

國立體育大學 433 次(99 學年度第 9 次)行政會議記錄

一、時間：100 年 3 月 8 日(星期二)上午 9 時

二、地點：行政教學大樓 515 會議室

三、主席：高校長俊雄

紀錄：林榮通專門委員

四、出席人員：如會議通知

五、主席致詞

六、報告事項

(一) 宣讀上次會議紀錄。

(二) 各單位重要業務報告。

七、提案討論

提案一

提案單位：總務處保管組

案由：「國立體育大學宿舍借用與管理辦法」修正案，提請討論。

說明：

一、依據 99 年 12 月 6 日國立體育大學修正宿舍借用與管理辦法會議決議暨行政院 99 年 11 月 29 日院授人字第 0990303504 號函檢送修正之「宿舍管理手冊」辦理。

二、本次會議通過之宿舍借用與管理辦法，將依「宿舍管理手冊」第五點規定陳報教育部核定後實施。

三、檢陳「國立體育大學宿舍借用與管理辦法」修正條文對照表乙份。

決議：照案通過。

提案二

提案單位：人事室

案由：修正「國立體育大學約用工作人員管理要點」及其附表「約用人員酬金支給標準表」，提請討論。

說明：

一、依學務處修正建議案辦理。

二、本要點附表「約用人員酬金支給標準表」規定學務處校安人員以高中(含)以上學歷進用，每月敘薪 30600 元，係 97 年間學務處因應教官遇缺不補，為業務需要建議修正；惟屢因前開固定薪資制，致影響用人，爰該處再提修正建議。

三、檢陳本校約用工作人員管理要點(修正草案)及其附表「約用人員酬金支給標準表」修正對照表。

決議：照案通過。

提案三

提案單位：秘書室

案由：「國立體育大學自我評鑑實施辦法」草案，提請討論。

說明：

一、依據本校組織規程第四條規定辦理。

二、為提升本校教學和研究品質及行政單位之效能，建立自我評鑑制度，以增進辦學績效，促進整體校務運作發展之效率與發展，訂定

「國立體育大學自我評鑑實施辦法」。

三、檢附國立體育大學自我實施辦法(草案)乙份。

決議：提下次行政會議討論。

提案四

提案單位：教務處

案由：有關訂定「國立體育大學研究單位設置暨評鑑辦法」案，提請討論。

說明：

- 一、為健全本校各研究單位設置之規範，並建立各研究單位(含中心)設置及評鑑機制，特訂定本辦法。
- 二、此辦法之訂定亦符合校務評鑑項目所稱學校學術單位之設置有明確之審核機制與流程。

決議：提下次行政會議討論。

提案五

提案單位：競技學院

案由：國立體育大學實驗室管理要點草案，提請討論。

說明：

- 一、為整合本校實驗室，落實資源共享，以充分利用現有儀器設備，避免重複購製造成經費浪費情形。
- 二、提升本校各系所教學評鑑。

決議：提下次行政會議討論。

提案六

提案單位：體育室

案由：有關「國立體育大學學生參加國內校外運動競賽活動經費補助申請要點」部分內容修正案，提請討論。

說明：提下次行政會議討論。

- 一、本校所訂「國立體育大學學生參加國內校外運動競賽活動經費補助申請要點」，住宿費補助標準新台幣 400 元整，已不符全大運市場實際需求，並按 99 年 12 月 6 日由張副校長主持之研討會議決議紀錄辦理修正。
- 二、依行政院「國內出差旅費報支要點」規定及本校 96 年 11 月 14 日體院教字第 0960007532 號函「本校各項業務經費編列標準」規定。
- 三、請參閱附件修正內容對照表。

決議：提下次行政會議討論。

提案七

提案單位：運動保健學系

案由：修訂「國立體育大學體適能中心經營管理辦法」案，提請討論。

說明：

- 一、本案業經本系 1 月 17 日 99 學年度第 1 學期第 6 次系務會議修正通過。
- 二、檢陳修正對照表。

決議：提下次行政會議討論。

提案八

提案單位：研發處

案由：修訂本校補助專題研究計畫作業要點，提請討論。

說明：依據 100.01.26 本校計畫執行檢討會會議決議、100.01.26 凡 100.02..25 辦理監察院調查本校校務基金補助「運動科研指導人員培訓與科研計畫」相關作業疏失之檢討與改進會議討論，提案修訂本校補助專題研究計畫作業要點，修訂後法規及修訂對照表。

決議：提下次行政會議討論。

提案九

提案單位：教務處

案由：有關國立體育大學院系所教育目標、學生基本素養與核心能力制訂作業細則，提請討論。

說明：

一、依據教務長指示辦理。

二、本校擬訂立院系所教育目標與核心能力制訂作業細則，協助學院、系所訂立教育目標、核心能力，以培養學子畢業時具備應有的基本素養與核心能力。

決議：提下次行政會議討論。

提案十

提案單位：教務處

案由：有關「課程地圖」與「學生學習歷程檔案」推動單位，提請討論。

說明：有關執行 99 年度區域教學資源中心計畫，本校將購入「課程地圖平台」與「學生學習歷程檔案平台」，惟有關日後推動單位是否由以下各單位負責？擬請討論。

- 兩平台之採購及系統軟體維護由資訊中心負責。
- 課程地圖之建置與推動由教務處及各教學單位負責。
- 學生學習歷程之建置與推動由學務處及各教學單位負責。

決議：提下次行政會議討論。

八、臨時動議：無

九、主席裁示：略

十、散會：11 時 10 分

※競技學院業務報告：

一、本院各項專長運動代表隊積極準備參加本屆於深圳舉行之世大運國手選拔及 100 年於中興大學舉辦之大運會。

二、3/11 日（週五）起舉辦 100 學年度運技三系獨招考試。

三、3/10 日（週四）研商學生棒球聯盟進駐本校座談會。

四、教育部委託桃竹苗（田徑、射箭）運動訓練與科研中心案已於

3/3 日展開

- 五、本校擔任大專高爾夫及射箭委員會，已擬定幹事部，將積極執行年度工作計畫。
- 六、預定 3/16 日召開研商設立網球學校及討論網球訓練、經營及未來發展座談。

※管理學院業務報告：

1. 邀請聖洋科技執行長蒞校提供本院網頁建置及透過網路行銷增加本院知名度策略之意見。
2. 規劃建置國際體育事務研究所網頁及所辦公室空間以利所務推動。
3. 籌措預計於 3 月舉辦之「2011 國立體育大學教師運動產業趨勢論壇國際研究增能工作坊」經費。
4. 準備參加「新北市運動設施發展中程計畫委託專業服務採購案」投標。

※健康學院業務報告：

一、 辦理各項專案委託計畫

1. 運科所國科會計畫 5 件（許美智教授、陳五洲教授、何金山助理教授、錢桂玉助理教授），產學合作案 10 件（許美智教授、陳五洲教授、黃啟彰助理教授），校務基金補助專題研究案 2 件（許美智教授、陳五洲教授）。
2. 運保系國科會計畫 3 件（黃啟煌教授、傅麗蘭副教授），產學合作案 2 件，建教合作案 18 件，校務基金補助專題研究案 2 件（蔡櫻蘭教授、傅麗蘭副教授），行政院體委會委辦案 1 件（蔡櫻蘭教授）。

二、已完成之相關辦法

1. 健康學院組織章程
2. 健康學院院長推選細則
3. 健康學院課程委員會設置要點
4. 健康學院教評會設置要點
5. 送教育部特殊增設申請書—運動與健康科學學院碩士在職專班
6. 成立動物實驗室
7. 完成運動與健康科學院暨其系所之教育目標與核心能力
8. 完成運動與健康科學院中程計畫書(2011-2013 年)初稿

三、 支援運動傷害防護服務約 993 人次；承辦體委會「桃園縣國民體能檢測站」活動，總計服務人次約 3,210 人次。

四、 體適能中心營運狀況：

1. 體適能中心校內開放 12 天，計 357 人次使用，平均每天 30 人次使用；校外開放 19 天，計 714 人次使用，平均每天 38 人次使用。
2. 舒壓室開放 17 天，計 63 人次使用，平均每天 4 人次使用。

五、國際交流活動：本系於 100 年 1 月 20 日與日本早稻田大學進行學術交流。

六、目前規畫事項

1. 整合學院課程
2. 鼓勵教師多帶領學生參訪企業、申請國科會計畫及參加學術研討會
3. 開院（系所）之課程以及院（系所）務會議，確認院（系所）教育目標、核心能力與中程計畫書內容。
4. 預定於 100 年 2 月 27 日（星期日）辦理運保系「系友回娘家活動」。

※人事室業務報告：

一、有關教師評鑑標準表後續修正事宜

- 1、本室前以 100 年 2 月 24 日國體大人字第 1000001609 號書函，請各系所鼓勵所屬教師依據新修正通過之評鑑辦法及相關附表（草案），進行評鑑試算提供修正建議；另請各分項評鑑資料之提供及審核單位：教務處、學務處及研發處等協助辦理，並提供修正建議。相關試算結果及修正意見請務必於 100 年 3 月 20 日前送人事室彙整，俾利安排後續商事宜。
- 2、相關評鑑標準表（99 年 12 月 21 日校教評會審議通過），將參考評鑑試算結果及再修正建議研商擬訂後，預定提請 100 年 5 月 24 日校務會議審議。

二、本室將於 3/21 辦理公假自費參觀花博活動，請轉知有興趣參加之同仁於 3/9 下班前將報名表送人事室。

※教務處業務報告：為因應 101 年系所評鑑，擬訂系所評鑑時程規劃如下，敬請各單位配合辦理。

階段	期程	工作項目
前置作業階段	100.3	擬訂校級「系（所）評鑑實施辦法」 系所（院）擬定自我評鑑實施辦法
	100.3-100.5	成立校評鑑指導委員會
	100.3-100.5	成立校院（系所）評鑑工作小組
	100.3-100.6	各系所及院提出評鑑工作計畫（含工作分配及作業時程）
	100.5.31	各系所之學門歸屬
自我評鑑 準備與執行階段	100.3	擬訂書面格式以及撰寫重點提醒與注意事項

100.9.1-101.8.31	100.3-100.4	95 評鑑自我改善說明(報告書)
	100.3-100.6	各系所撰寫自評報告(101 評鑑指標)
	100.7	自評報告繳交至校級評鑑工作小組審視並給予修正意見
	100.7	各系所改善自評報告
	100.8	改善後自評報告繳交至評鑑工作小組
	100.9-100.10	各系所再次修正自評報告
	100.11-100.12	實施模擬實地評鑑系所(外聘委員)
	101.1-101.6	各系所改善
	101.7	校級評鑑工作小組審核系所自評報告
	101.7	校級評鑑指導委員會審核系所自評報告
定稿	101.8	定稿之系所自評報告函送評鑑基金會並上傳
實地訪評階段	101.10.1-12.31	下半年受評系所實地訪評

※學務處業務報告：

組別	內容
課指組	2/17~3/3 進行教育部學產基金與財團法人臺灣學產基金會合併辦理之低收入戶學生助學金申請作業。 2/21~2/25 進行 992 就學貸款暨學雜費減免作業。 2/23~3/11 辦理 992 學期惜福餐卷計畫、清寒原住民學生工讀助學金申請作業。 3/1 辦理僑外生春節聯歡活動。 100 級畢業班師生團體照時間為 3 月 11、12、15 日，請各所系師長們出席與各畢業班合照(兩備：體育館)，時間詳見行程表。 - 辦理花季系列活動~ - 花顏悅色之「美姿美儀與接待禮儀」工作坊：100/3/27/(日) - 花季英文歌唱比賽：100/3/23(三) - 花季歌唱大賽~初賽：100/3/30(三) - 花季歌唱大賽~決賽：100/4/6(三) - 花季盃籃球、排球邀請賽：100/4/16、17 - 花花劇場之一：100/4/27(三) 12:00~14:00 - 花花劇場之二：100/5/4(三) 12:00~14:00 99 學年度全校社團評鑑：100 年 4 月 27 日(三)晚上 6 時

生軍組	1. 本組已於2月中旬搬至學務處(課指組)聯合辦公室。 2. 3月8、9日本組分別辦理992學期交通安全、春暉及品格教育宣導與學生宿舍朝會。 3. 配合總務處校園建物安檢，本組於3月7日前針對學生宿舍(1、2、3期)共5棟建築物實施安全檢查，檢查結果除些許小缺失外，一般硬體設施均良好。
諮輔組	1. 申請教育部輔導工作計畫通過「Pass戀愛學分—快樂、安全愛之旅」，於3/22-4/24月執行一連串的性別平等暨安全性教育活動。 2. 運動員團體諮商訂於3/9開始執行，為期八次之團體，對象為棒球隊，以團體凝聚力及心理技能技巧提升為主要目的。 3. 3月辦理的活動，計有3/9資源教室「期初收心聚會」、3/15就業講座由桃園縣政府邀請青輔會勞委會名講師呂子瑜講演「促進青少年就業與校園求職防騙」、3/29性平講座由賽斯性教育中心北區主任曾寶瑩講演「啥咪，我養出了一個恐怖情人」。
健康組	1. 100.2.25 大專校院健康促進計畫-性教育專案 2. 100.3.1 大專校院健康促進計畫-性教育專案 3. 100.3.1 醫院複檢結果單 4. 100.3.4 大專校院健康促進計畫-性教育專案(兩場) 5. 100.3.7 大專校院健康促進計畫-性教育專案 6. 100.3.8 緊急到院救護案例分享 7. 100.3.14 徵選急救志工 8. 100.3.15 大專校院健康促進計畫-急救教育 9. 100.3.18 大專校院健康促進計畫-性教育專案 10. 100.3.22 安全性教育系列-下一站幸福 11. 100.3.24 大專校院健康促進計畫-性教育專案 12. 100.3.25 大專校院健康促進計畫-性教育專案 13. 100.3.29 大專校院健康促進計畫-急救教育 14. 100.3.31 大專校院健康促進計畫-性教育專案

國立體育大學宿舍借用與管理辦法

中華民國 81 年 5 月 12 日第 101 次行政會議訂定

中華民國 82 年 10 月 19 日第 133 次行政會議修正通過

中華民國 85 年 9 月 24 日第 183 次行政會議修正通過

中華民國 87 年 8 月 26 日第 210 次行政會議修正通過

中華民國 92 年 3 月 11 日第 300 次行政會議修正通過

中華民國 94 年 8 月 17 日第 341 次行政會議修正通過

中華民國 96 年 1 月 9 日第 360 次行政會議修正通過

中華民國 96 年 6 月 26 日第 368 次行政會議修正通過

中華民國 96 年 6 月 26 日第 368 次行政會議修正通過

中華民國 97 年 9 月 9 日第 386 次行政會議修正通過

100 年 3 月 8 日第 433 次(99 學年度第 9 次)行政會議通過

第一條：為使本校宿舍合理管理與有效運用，並發揮調節功效，特參照行政院頒布宿舍管理手冊及有關法令，並配合本校實際情形，訂定國立體育大學宿舍借用與管理辦法（以下簡稱本辦法）。本辦法未規定者適用其他有關法令之規定。

第二條：本辦法所稱之宿舍，係指下列三類：

一、多房間職務宿舍：供歸國學人或本校編制內教職員工，有配偶或直系親屬隨住任所者借用。

二、單房間職務宿舍：分為大型（55 平方公尺）及小型（31 平方公尺）兩種，供歸國學人或本校編制內教職員工，無眷隨住任所者借用。

三、短期宿舍：多房間職務宿舍及單房間職務宿舍得分別提撥若干間供短期來校教學訓練、交流者申請。（由需求單位代表申請）

小型單房間職務宿舍如有空戶，非編制內人員（每年以 7 戶為上限）因特殊情形需要借住時，需求單位於獲各宿舍區自治管理委員會同意後，得專案簽請校長核准進住，惟宿舍若有他用時，需於通知後一個月內歸還。

多房間職務宿舍及單房間職務宿舍，借用期限為五年，五年期滿需於一個月內歸還宿舍，俟新借用人進住後尚有空置房間，再開放原借用人申請，依本辦法第六條規定評比借用。本辦法修正前已辦妥公證之宿舍借用契約，借用人之權利義務仍依契約內容為準。

本辦法所稱歸國學人係指「旅居國外學人專家回國講學辦法」內之學人而言。

第三條：有下列情形之一者，不得申請借用宿舍：

一、兼任教師、教練。

二、夫妻同在本校服務，其一方已借住宿舍者。

三、留職停薪尚未復職者。

四、夫妻同為軍、公、教人員，而其中一人有下列各款情形之一者，不得申請借用職務宿舍；已借用者，應於獲補助、補助、安置或承購後三個月內騰空遷出：

（一）曾獲政府補助、補助購置或承購住宅，包括曾獲政府負擔補貼利息之補助、補助購置住宅貸款及曾承購政府興建優惠計價之住宅等。

（二）曾獲公有眷舍處理之一次補助費，或配住眷舍經核定騰空標售而未依

規定期限遷出。

(三) 曾獲公有眷舍現狀標售得標人安置處理。

申請單房間職務宿舍者其家屬不得隨同居住。

第四條：多房間職務宿舍及單房間職務宿舍之申請程序：

一、申請人應先填具申請單及積點表，申請多房間職務宿舍者，並應檢附戶口名簿。

二、前款積點依本法第六條規定計算。

三、宿舍之核借，由總務處保管組會同人事室審查核定積點，以積點多寡決定借用順序；無法計點或積點相同者，得以抽籤方式決定，簽報機關首長核定後作為借用宿舍之依據。

四、宿舍借用人，因職級、年資、眷口變動等原因申請調整宿舍，或管理機關重新調整宿舍時，應重行依照規定辦理請借手續。

五、多房間職務宿舍借用人，借用期間如有不符第三點第三款規定情形，應改借單房間職務宿舍。

第五條：多房間職務宿舍與單房間職務宿舍之調配程序：

一、除具有歸國學人身份及須職期輪調者，不計積點優先進住外，一律採積點制，以積點之多寡為先後之次序。

二、以每年8月1日至8月15日為基準，編制內人員申請人數超過空戶數時，通知非編制內人員8月31日前歸還（抽籤決定）。

三、積點相同時，以其起聘後實際到校報到任職日期前者為優先（職員以實際到校日期為準）。如再相同時，以其眷口數多者為優先。設復相同時，以抽籤方式決定之。。

第六條：積點之計算標準如下：

一、年資：

(一) 按到校任職之日期為起計點，一年一點，最高三十點，未滿一年惟已逾六個月者以一年計。

(二) 如年資中斷而仍返校任職者不計其中斷之年資，留職停薪期間，亦不計其年資。

(三) 兼任教師改為專任後，其兼任年資不算。

二、職務：

(一) 主管：五點。

(二) 非主管：三點。

三、官等：

(一) 簡任：十點。

(二) 薦任：八點。

(三) 委任：六點。

(四) 駐衛警及工職人員：五點。

四、眷口：指其配偶，父母及未婚子女，但年滿二十歲以上之未婚子女以在校肄業且無職業，或受禁治產宣告，尚未撤銷或殘障不能謀生為限，每口一點，最多計至五點。申請單房間職務宿舍者，本款不列入計算。

五、領有殘障手冊者，加計二十點。

六、上列積點計算，按申請多房間職務宿舍，大型單房間職務宿舍，小型單房間職務宿舍分類統計評比之。

第七條：經核准借用宿舍者，應於接到通知後，十五日內覓妥連帶保證人簽妥借用契約，

並經法院公證。第二條第一項第三款宿舍借用契約免經法院公證，惟應經申請借用單位主管（或指派一人）保證後始得進住。如因特別事故無法於限期內遷入者，應先期報請核准延期遷入，否則視為棄權。

第八條：宿舍之交還：

下列人員應於規定期限內交還所配宿舍及設備，如逾期未歸還者，依借用契約之規定，應負損害賠償責任，並逕行受強制執行，不得異議。

一、受撤職、休職、免職處分、職務變動或改借宿舍，應在一個月內交還。

二、有下列情形者應於三個月內交還：

（一）離職、調職、停職或留職停薪者。

（二）借住人員如其夫妻一方已辦理公教貸款等優惠優待者。

（三）專任教師改為兼任者。

（四）退休人員（不含榮譽教授）。

（五）現任教職員工因兵役徵召或出國進修一年以上者。

（六）現任教職員工死亡時，其遺族應在三個月內遷出。

（七）宿舍借用人應實際居住，不得將宿舍全部或一部分出租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他用途。

（八）連續 30 日以上未居住者；3 個月內居住日數累計未達 45 日者；對出國、至大陸地區等特殊情形，不受前二款之限制，惟於一年內居住日數累計仍未達 183 日者。

（九）借用多房間職務宿舍者，其配偶、未成年子女、父母或身心障礙賴其扶養之已成年子女已無隨居任所者。

第九條：教職員工借用宿舍有左列情形之一者，應由學校收回，並由其負賠償與修復之責。

一、有出租或分租者。

二、將所住宿舍部份或全部頂讓他人者。

三、損壞原有之建築或未經學校同意而擅置硬體設備者。

四、未依契約點交清楚而擅自搬離者。

第十條：除首長宿舍外，均須由薪資中扣繳管理費及水電費，不得以任何理由申請免繳，該管理費收費標準另訂之。除法令另有規定外，不得申請交通費及房租津貼。

第十一條：

多房間職務宿舍及單房間職務宿舍區本校編制內員工住戶，應各自組成自治管理委員會，其職責如左：

一、選出主任委員一人，代表該宿舍區，任期一年，連選得連任。

二、制定宿舍公約，明訂左列事項：

（一）公共衛生遵守事項。

（二）公共安全維護事項。

（三）公共秩序維持事項。

（四）公共財物愛護事項。

三、宿舍區公共空間之日常生活管理及清潔維護；所謂公共空間

係指多房間職務宿舍圍牆以內；單房間職務宿舍大門以內。

自治管理委員會開會時，得邀請短期借住者之申請單位代表列席。

第十二條：住戶異動時，總務處保管組應書面通知各自治管理委員會。

第十三條：宿舍借用人對宿舍設備及公有傢俱應盡善良管理之責。搬離時應通知保管組並將所借宿舍、設備、傢俱點交清楚。如因借用人之過失發生缺損應負賠償責任。

第十四條：宿舍借用期間，總務處營繕組暨保管組得會同查訪宿舍使用情形，宿舍借用人

不得規避、妨礙或拒絕。

宿舍借用人違反本辦法及行政院訂定之宿舍管理手冊有關規定，管理機關應即終止借用契約，並責令限期搬遷，最長不得逾三個月；對於拒不返還者，應依法訴追，並追償其不當得利。其因疏於注意所發生之損害，有關人員應予議處。

第十五條：宿舍及其設備因自然損壞需要修繕時，借用人得提出申請，惟不得申請添置設備或傢俱，若自費修繕事前仍須通知總務處保管組，遷出時應維持現狀不得要求補償。

第十六條：宿舍借用人應遵行該宿舍自治管理委員會相關規定，若違反者，由各該管理委員會通知校方收回宿舍。

第十七條：本辦法未規定者，適用宿舍管理手冊及其他相關法規之規定。
本辦法經行政會議通過，教育部核定後公佈實施，修正時亦同。

國立體育大學校務基金約用工作人員管理要點

94.08.17 第 341 次行政會議暨 (94.09.02) 94 學年度第 2 次校務基金管理委員會會議通過
95.7.26 第 355 次行政會議暨 (95.8.8) 校務基金管理委員會 95 學年度第 1 次臨時會會議修正通過第 3 條、第 4 條、第 7 條、第 11 條條文
97.12.16 第 389 次行政會議暨 97.12.30 97 學年度第 3 次校務基金管理委員會通過修正名稱及全文 (原名國立體育學院專案計畫工作人員進用及管理辦法)
98.7.8 第 402 次行政會議暨 98.8.18 98 學年度第 1 次及 98.11.17 第 3 次校務基金管理委員會通過修正第 4 點、增列第 11 點條文
99.11.30 第 430 次行政會議暨同年月日 99 學年度第 2 次校務基金管理委員會通過修正第 4 點、第 5 點、第 9 點、第 10 點、第 18 點；增列第 11 點條文
100.3.8 第 433 次行政會議暨同年月 9 日 99 學年度第 4 次校務基金管理委員會通過修正第 10 點條文

- 一、國立體育大學 (以下簡稱本校) 為因應業務需要, 依教育部訂頒「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」, 訂定「國立體育大學校務基金約用工作人員管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱約用工作人員 (以下簡稱約用人員) 係指本校以校務基金自籌經費支出之工作人員 (不含教學、研究人員及教育部、國科會等公私立機構委託、補助案、建教合作案聘僱人員)。
- 三、另依業務性質不同, 約用職稱得為約用行政助理、約用工程助理、約用心理諮商師、約用宿舍管理員、約用資訊技術人員、約用救生員、約用校安人員, 用人單位並得依業務需求, 簽奉 核准另給予適當職稱, 惟不得與本校組織規程所列職員職稱相同。
- 四、依本要點聘僱之約用人員, 其人事費總額, 以本校校務基金六項自籌款百分之二十之內支用。營運單位以營運收入之百分之二十五為原則, 非營運單位以學雜費收入之百分之十一為原則。
- 五、約用人員之用人單位應於會計年度開始三個月前提出申請 (申請書格式如附件一), 簽會相關單位並提請召開專案小組會議審查; 惟特殊情況經召集人核准提會審議, 得不受會計年度開始三個月前提出之限。
專案小組由人事室主任、會計主任、校務基金管理委員會執行秘書及校長指派三位校務基金管理委員會委員組成, 並由副校長召集討論, 必要時得邀請校務基金管理委員會秘書及擬用人單位列席, 並提供相關資料以供審議。
專案小組成員若遇所屬單位申請用人, 於審查該案時應予迴避。
用人單位應依審議核定後之聘僱等級及員額, 辦理公開甄選或續聘僱, 其結果並應陳奉 校長核可。
- 六、已覓得財源 (如工程管理費、指定用途捐贈款…等), 且聘用期限四個月以下, 於不超過第四點人事費支用限額, 經簽核同意者, 得免經專案小組審議。
- 七、約用人員員額審議原則如下:

(一) 原約用人員負責之專案尚未完成，需繼續執行者。

(二) 新增專案計畫者。

(三) 新增業務，對校務極佳貢獻度，經工作簡化、業務資訊化等人力替代措施後，現有人力無法支應。

但進用單位績效不彰或有冗員之現象者，應停止或不續進用。

八、依本要點聘僱之約用人員，應與本校訂定契約（如附件二），聘僱期最長為一年，於年度中僱用者，得先進用至年終，屆時再視員額核定及考核結果予以續聘僱。並需符合下列條件：

(一) 年齡未滿六十五歲。

(二) 具有擬任工作所需之知能條件。

本校因業務結束或減少，已毋需再繼續僱用或僱用經費短缺、編制職缺擬遴用具公務人員身分者，得提前終止契約，惟應於勞基法規定預告期間通知約用人員。

九、本校校長不得聘僱其配偶或三親等以內血親、姻親，為本校約用人員，各單位主管（含二級主管）對於其配偶或三親等以內血親、姻親，在其主管單位，應迴避進用。

惟在校長、單位主管接任以前聘僱者，契約屆滿後依前項規定辦理。

十、依本要點聘僱約用人員之報酬，應依「國立體育大學約用人員酬金支給標準表」辦理，但用人經費如有困難，得酌減之。

各單位新進人員應依進用等級，自敘薪等級第一年起敘，至年終服務滿一年，並獲續聘者，依考核結果晉敘改支，至該等級最高薪級。

曾任公務人員、教育人員、軍官、士官並領受月退休金（俸）者，再任本校約用人員，每月薪資不得超過 30,600 元，其支領月退休金（俸）之權利，依各該退休（役）規定辦理。

十一、約用人員曾任本校非編制內服務年資，經考核成績優良晉敘有案，得按年採計提敘，至其該等級最高薪級止。

本要點施行前已聘僱之約用人員，若現支領之報酬已超過前支給標準表規定者暫支原報酬，直至經考核成績優良晉敘有案止。

十二、約用人員當年度十二月仍在職者，依其當年度連續擔任約用人員期間，經考核後比照軍公教人員年終工作獎金（慰問金）發給注意事項計算標準，發給年終獎金。

十三、約用人員於僱用期間，得依本校有關規定享有下列權益：

(一) 服務證與校內相關規定之汽、機車通行證請領。

(二) 衛生保健醫療服務及圖書借閱。

(三) 校內各項設施，得依各單位之規定使用之。

(四) 其他經專案簽准之福利事項。

十四、約用人員在工作期間，應參加勞工保險、全民健康保險及勞工退休金；其勞、健保及勞工退休金提繳，其雇主應負擔部份，由各該用人單位依經費來源提撥及辦理。

各用人單位於申請用人，並應依勞工退休金條例第十二條，於經費來源提撥資遣費。

十五、約用人員之工作時間、休假、請假等相關給假規定，依勞動基準法及本校相關規定辦理。

因公奉核派遣出差（含訓練、講習）者，約用人員另由校務基金匡列經費勻支差旅費。

如有業務需要，單位主管得專案簽准調遣指派其工作時間或免簽到退，並於契約規範，其人員差勤由單位主管管理。

- 十六、約用人員之獎懲標準及程序，比照本校職員獎懲辦法規定，提送職員甄審暨考績委員會辦理。
- 十七、約用人員依「國立體育大學約用人員考核作業原則」辦理考核，以為續約、晉薪之依據。
- 十八、約用人員於工作時間內，不得在校內、外兼職兼課。如因業務需要經專案簽准，得於校內兼任計畫研究助理，其兼職酬勞至多不得超過其薪給之五分之一。
約用人員在職進修（含公餘或部份辦公時間）應簽 奉核准，辦公時間進修者，應以事假或特別休假前往。
- 十九、約用人員於聘僱期間，須接受用人單位主管督導，如有發生工作規則或勞動契約得逕行終止契約情事者，依行政程序簽請解約。
- 二十、依本要點聘僱約用人員，不適用公務人員俸給、考績、退休、撫卹及保險法等有關法規之規定。
- 二十一、約用人員僱用期滿或僱用期間因故須提前離職時，應依本校工作規則規定程序辦妥離職手續，否則致生損害，應負賠償責任。
- 二十二、依國立大專校院人力契僱化實施原則進用之契僱人員，免經員額申請程序，餘得準用本要點。
- 二十三、本要點未規定事項，依其他有關法令辦理。
- 二十四、本要點送行政會議及校務基金管理委員會審議通過，經校長核定後發布施行，修正時亦同。