

# 國立成功大學第 739 次主管會報紀錄

時間：102 年 1 月 9 日（星期三）下午 2:00

地點：雲平大樓 4 樓第 2 會議室

出席：顏鴻森 蘇慧貞 何志欽 陳進成 林清河 林啟禎 黃正亮 黃文星 黃正弘  
利德江 蔡明祺 王偉勇 褚晴暉 賴俊雄 傅永貴 游保杉 曾永華(陳培殷代)  
林峰田 張有恆 張敏政 林其和(吳俊忠代) 楊俊佑 楊瑞珍 陳響亮 張丁財  
李丁進 蕭世裕 謝文真 李俊璋 李振誥(張簡男財代)

列席：湯 堯 謝漢東

主席：黃煌輝

紀錄：林碧珠

壹、報告事項：

一、頒發本校 101 年度行政單位服務績效評核獎牌：

第一名：人事室

第二名：秘書室

第三名：圖書館

優等獎：環安衛中心、教務處

進步獎：計網中心、總務處

二、報告上次會議決議事項執行情形並予以確認（如[附件一](#)，p.5）。

三、主席報告：

（一）最近感覺整個社會討論一些議題的氛圍很怪，希望本校同仁對於相關活動要特別小心，以免引起無謂的爭端。

（二）有關近日國內大學教師因執行計畫涉嫌單據虛報案，相信大部分教師不會故意涉貪，而是制度設計的問題。本校請購與核銷相關會計流程應如何設計與改善，才能權責分明，達到互相檢閱、提醒與保護的功能，值得好好檢討。已請主秘召集會計、總務、法律人員組專案小組針對報帳流程進行研議。學校已聘請多位律師儘量協助，請各位院長幫忙安定人心，對外則由主秘統一發言。

（三）近期配合各院系所的系所務會議時間，與何副校長及陳主秘已至十幾個系所說明自治理案，溝通效果很好。後續會一一安排前往系所說明。將來試辦自主方案後，相信在經費運用、會計內控方面應會較有彈性。希望各位主管也能幫忙說明。

（四）下週即將期末考，成績不好的同學易出狀況，請各位院長提醒各系所主管及老師特別留意。

（五）各單位將陸續舉辦尾牙活動，提醒各位主管飲食勿過量、喝酒不開車。

（六）去年人事室委託管理顧問公司進行行政人力評估專案，顧問公司已完成行政人力編制評估報告，提供各位行政主管參考。評估結果全校行政單位人力超額 13.4%，未來將逐步縮減，並將規劃配套措施，在精簡現有人力的基礎下，利用研究能量的擴充，來增加行政人力，以減輕校務基金的負擔，目標是以研究人力帶動行政人力。將請人事室逐步研擬相關配套辦法。

※人事室張主任補充報告：

人事室將發函各受評單位，若對評估報告有異議，可於 1 個月內提出，將請顧問公司進一步評估與確認。

#### 四、各單位報告（請參閱議程書面資料）。

(一)黃國際長報告 2013 年頂尖大學策略聯盟選送人員赴國外交流與修讀博士學位計畫（人文社會科學領域為主），本校師生申請狀況以及提高申請意願之措施。

※蘇副校長補充說明：

本校師生申請人數，老師部分已稍有增加，學生參與意願一直未能突破，最主要原因是學生個人平時不留意準備相關條件，整體氛圍亦未積極鼓勵申請。未來將研擬推動機制，除了國際處持續宣導外，在各院、各系所方面也要主導推動，以促進師生參與意願。

(二)環安衛中心李主任報告：

1. 第 1 梯次具勞保身分員工健康檢查，發現有 3 個單位 X 光異常比率較高，經至 3 個單位現場訪視，已採取以下行動：(1) 立即提供 3 個單位適當之個人呼吸防護具，並嚴格要求員工於工作時配戴，以阻絕暴露途徑；(2) 要求 3 個單位進行一次完整的作業環境測定，以確認作業環境污染程度，以利研擬改善對策；(3) 安排職業病醫師進行諮詢服務；(4) 安排健檢異常的同仁進行特殊健檢。

※蘇副校長補充說明：

- (1) 針對因環境異常可能影響同仁健康的問題，在環境保護暨安全衛生委員會已請主秘成立小組協助研商後續處理。而因實驗室散置在各系所，請各位院長轉知各系所主管與實驗室負責人必須真正負起第 1 線責任。學校相關因應制度正處理中。
  - (2) 該次委員會亦決議以後相關重大儀器設備，在請購確認、裝置完成之前，相關的污染防治與環安衛措施都要先確認完成，才能啟動設備。並請研發處將此程序修訂於相關辦法內，儘速提主管會報討論。
2. 上週五在工科系儀設大樓地下室有學生操作實驗不當，引發空氣污染，導致儀設大樓 1-3 樓層進行全面疏散。環安衛中心於接獲通知之第 1 時間前往協助處理。經查該名學生可能因長時間進行實驗操作，導致精神狀況不佳造成此事件。請院長提醒系所老師勿讓學生長時間進行實驗，以免發生狀況。此外，針對儀設大樓之污染防治及局部排氣設備現況將予以評估，若有不良情形將促其提出改善。後續將作現場勘查及審視實驗室之狀況。

(三)顏副校長報告本校校務基本資料修正情形（如[附件二](#)，p.6）。

#### 貳、提案討論事項：

##### 第一案

提案單位：秘書室

案由：國立成功大學科技研發採購作業要點修正草案，提請 討論。

說明：

- 一、因科學技術基本法於 100 年 12 月 14 日修正通過，相關子法科學技術研究發展採購監督管理辦法業於 101 年 5 月 7 日修正通過。
- 二、本修正草案業邀集總務處、會計室、研究發展處及各學院研議後，爰提出本校科研採購作業要點修正草案。
- 三、本修正草案修正重點如下：
  - (一)刪除有關選擇性招標之規定。
  - (二)科研採購之審查程序，屬行政院國家科學委員會委託或補助計畫，由請購單位提出請購單，經系（所）單位審查並會簽相關單位，經校長或其授權人員核准

後辦理；非屬國家科學委員會委託或補助計畫，則先送交研究發展處確認是否屬於科研採購案件，以簡化行政流程。

(三) 科研採購之程序，小額採購總額由現行新臺幣 10 萬元（含）以下，放寬至新臺幣 100 萬元以下，請購單位得於訪價後，依核准之請購單逕洽廠商辦理採購。

(四) 科研採購之驗收程序，仍舊有較嚴謹規定，以求有效把關，乃參照現行本校採購辦法相關規定，辦理驗收。

擬辦：討論通過後提交行政會議討論。

決議：修正通過（修正對照表如 [附件三](#)，p.7~p.16），請提行政會議討論。

## 第二案

提案單位：文學院

案由：擬修訂「國立成功大學文學院閩南文化研究中心設置辦法」，擬具修正草案條文對照表，提請討論。

說明：

一、「國立成功大學文學院閩南文化研究中心設置辦法」前經 101 年 3 月 26 日 100 學年度第二學期文學院第 2 次院務會議修訂通過，並提本校 101 年 3 月 28 日第 723 次主管會報核備通過後實施。

二、該中心自 101 年 4 月份揭牌成立，經過 9 個多月運作，於設置辦法上擬修正部分條文，以更切合實務運作及未來發展需要。爰擬具本辦法修正草案條文對照表如附件，提請討論。

擬辦：通過後據以實施。

決議：修正通過（如 [附件四](#)，p.17~p.19）。

## 第三案

提案單位：研究發展處

案由：擬修訂「國立成功大學『發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫』延聘優秀人才聘約」名稱及內容，提請討論。

說明：

一、因應教育部第二期頂尖大學計畫名稱更改及相關規定修正，擬修訂頂尖大學計畫延攬優秀人才聘約內容。

二、現行條文及修訂條文對照表內容請參見附件。

擬辦：待主管會報通過後實施，並依核定版修訂英文版翻譯。

決議：修正通過「國立成功大學『邁向頂尖大學計畫』延攬優秀人才聘約」（如 [附件五](#)，p.20~p.23）。

## 第四案

提案單位：學務處

案由：擬修訂「國立成功大學導師制實施辦法」，修正草案如附件，提請討論。

說明：

一、本次修訂源起：

(一) 考量本校研究生人數近乎大學生人數，因研究生所衍生的問題益形多樣，有必要安排導師機制，以期獲得適切的輔導，讓學生能有妥適的狀態，處理課業、生活等事宜。

(二)因應大法官 684 號釋字，關於學生懲處、申訴事件之處理，必須符合程序正義，為建立完整之流程，及配合教育部將相關學生事務與輔導工作結合，故綜整本校現行作業程序。

二、本次修訂重點：

(一)增訂院、系(所)學生事務與輔導工作之功能。

(二)比照本校教學特優教師獎勵與遴選要點，增訂醫學院臨床教師也可擔任導師輔導工作。

(三)增訂研究所部分之導師經費。(不含在職專班及產碩專班)

擬辦：通過後，提校務基金管理委員會及校務會議討論，通過後實施。

決議：修正通過(修正對照表如[附件六](#)，p.24~p.28)，請提校務基金管理委員會及校務會議討論。

### 第五案

提案單位：國際事務處

案由：擬修正「國立成功大學優秀國際學生獎助學金施行要點」部分條文，提請 討論。

說明：

一、為吸引優秀國際學生至本校就讀並使本校獎學金資源充分有效使用，擬修正獎學金核發方式，請見附件。

二、依據修正前之優秀國際學生獎助學金施行要點第十四條所述該要點應經本校邁向頂尖大學計畫推動總中心業務會議同意，並經主管會報通過後實施。目前頂尖大學計畫推動總中心業務會議尚未召開，故以書面方式徵詢意見，迄今已確認完畢。

三、參考附件：國立成功大學優秀國際學生獎助學金施行要點修訂草案條文對照表、國立成功大學優秀國際學生獎助學金施行要點。

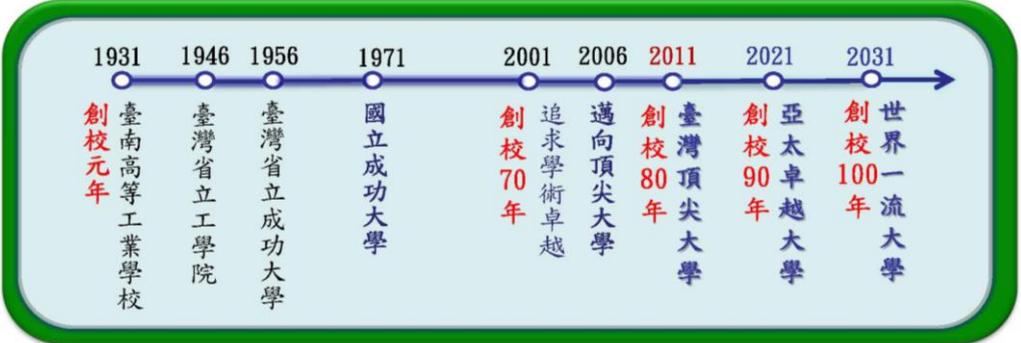
擬辦：主管會報通過後，自 102 學年度開始實施。

決議：修正通過(如[附件七](#)，p.29~p.33)，自 102 學年度開始實施。

參、臨時動議或其他事項：無。

肆、散會(下午 5:00)。

101.12.19 第 738 次主管會報決議事項執行情形報告表			
項次	決議事項摘要	承辦單位執行情形	列管情形
一	<p><b>【主席報告案】</b> 有關組織再造事宜，經過各行政單位的簡報與檢討，有些一、二級行政單位確實需進行業務或歸屬的調整，組織再造的業務請研發處負責辦理。</p>	<p><b>研發處：</b> 本處將研擬組織再造時程與作業方式，簽送校長核准後執行。</p>	繼續列管
二	<p><b>【主席報告案】</b> 請研發處思考一年大約可獎勵多少產學特聘教授名額，與教務處研商訂定相關辦法。</p>	<p><b>研發處：</b> 已研擬國立成功大學產業特聘教授設置辦法草案，擇期與教務處會商。</p> <p><b>教務處：</b> 依本校 101 年 4 月 11 日 100 學年度第 3 次特聘教授審查委員會議決議，請研發處修訂「國立成功大學產學合作成果特優教師獎勵與遴選要點」。由研發處比照國科會傑出獎產學類之審查表另訂本校審查表並辦理審查後，推薦至特聘教授審查委員會以外加名額遴選為特聘教授；並請其修訂獲選為特聘教授之獎助金支給來源。</p>	繼續列管
三	<p><b>【主席報告案】</b> 建教計畫管理費提成從 17% 調升為 20% 所增加的經費，如何妥善運用，請研發處研訂辦法。</p>	<p><b>研發處：</b> 有關管理費提成乙案，再與研究總中心會商。</p>	繼續列管
四	<p><b>【提案第一案】</b> 案由：研擬「國立成功大學執行國科會計畫彈性支用額度作業要點」(草案)，提請 討論。 決議：修正通過。</p>	<p><b>研發處：</b> 作業要點及相關申請表已置於本處建教組網頁，並 E-mail 全校各學院、系所、研究總中心等單位轉知所屬教師同仁週知。</p>	解除列管
五	<p><b>【提案第二案】</b> 案由：研擬「國立成功大學執行國科會補助大專校院延攬特殊優秀人才措施實施要點」(草案)，提請 討論。 決議：修正通過。</p>	<p><b>研發處：</b> 已轉知各學院依本要點訂定各學院審查要點，並依規定於 1 月 22 日前連同計畫書繳交國科會。</p>	解除列管

<p>校史</p>	 <p>The timeline shows the following milestones: 1931 (創校元年, 臺南高等工業學校), 1946 (臺灣省立工學院), 1956 (臺灣省立成功大學), 1971 (國立成功大學), 2001 (創校70年, 追求學術卓越), 2006 (邁向頂尖大學), 2011 (創校80年, 臺灣頂尖大學), 2021 (創校90年, 亞太卓越大學), and 2031 (創校100年, 世界一流大學).</p>	
<p>基本資料</p>	<p>校區：共 11 校區（主校區 83 公頃，另有歸仁、安南、斗六校區）</p> <p>校地：約 187 公頃</p> <p>學生：22,417 人（2012 年 10 月 15 日）</p> <p>專任教師：1,314 人（2013 年 1 月 1 日）</p> <p>專任研究人員：356 人（2013 年 1 月 1 日）</p> <p>職技警工（不含附設醫院）：1,952 人（2013 年 1 月 1 日）</p> <p>校友：逾 13 萬人</p> <p>學術組織：9 大學院，81 個系(所)、39 個獨立所、3 個學位學程                  授予 42 個學士學位、96 個碩士學位(含 21 個在職碩士專班)、53 個博士學位</p> <p>一級研究中心：7 個                  行政單位：6 處、3 室、2 館、6 中心                  附設單位：高級工業職業進修學校、醫院、水工試驗所</p>	
<p>校訓</p>	<p>窮理致知</p>	
<p>校風</p>	<p>倫理務實</p>	
<p>理念</p>	<p>承先啟後、務實卓越、永續發展</p>	
<p>核心價值</p>	<p>關懷社會、貢獻國家、造福人類</p>	
<p>使命 (教育目標)</p>	<p>追求學術卓越，培育具專業與領導能力、倫理與人文素養、創意與國際視野的各界菁英，提升文化水準、營創文化資產，關懷社會，貢獻國家，造福人類。</p>	
<p>願景</p>	<p>綜合性卓越大學</p>	
<p>任務宣示</p>	<p>成功大學秉承全臺首府的文化傳統，以綜合性的卓越大學為永續發展願景，追求學術卓越，培育具專業與領導能力、倫理與人文素養、創意與國際視野的各界菁英，提升文化水準、營創文化資產，關懷社會，貢獻國家，造福人類。</p>	
<p>基本素養</p>	<p>人文素養                  公民素養                  社會關懷                  國際視野</p>	<p>核心能力</p> <p>專業與跨域能力                  思考與判斷能力                  語文與溝通能力                  創新與領導能力</p>

附件三

國立成功大學科技研發採購作業要點修正草案條文對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>一、訂定目的： 國立成功大學（以下簡稱本校）為提昇採購效率及促進科學技術研究發展，依<u>科學技術基本法</u>及<u>科學技術研究發展採購監督管理辦法</u>，辦理科技研發採購（以下簡稱科研採購）作業，特訂定本要點。</p>	<p>一、訂定目的 國立成功大學（以下簡稱本校）為提昇採購效率及促進科技研究發展，依公正、公平、公開原則辦理科技研發採購（以下簡稱科研採購）作業，特訂定本要點。</p>	<p>文字修正。</p>
<p>二、本要點名詞定義如下： （一）<u>科研採購</u>：指依科學技術基本法第六條第四項規定，接受政府機關（構）之補助、委託或出資所執行科技研發計畫所須辦理工程、財物或勞務之採購。 （二）<u>公開招標</u>：指以公告方式邀請不特定廠商投標。 （三）<u>限制性招標</u>：指不經公告程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。</p>	<p>二、本要點名詞定義如下： （一）<u>科研採購</u>：指依科學技術基本法第六條第三項規定，接受政府機關（構）之補助、委託或出資所執行科技研發計畫所須辦理工程、財物或勞務之採購。 （二）<u>公開招標</u>：指以公告方式邀請不特定廠商投標。 （三）<u>選擇性招標</u>：指以公告方式預先依一定資格條件辦理廠商資格審查後，再行邀請符合資格之廠商投標。 （四）<u>限制性招標</u>：指不經公告程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。</p>	<p>一、依科學技術基本法100年12月14日修正第六條，爰配合修正之。 二、原第三款選擇性招標規定，因現行實務上運用甚少，爰刪除之。</p>
<p>三、適用範圍： （一）本校辦理科研採購之作業，悉依本要點規定辦理。本要點未規定事宜，得參照政府採購法、本校採購辦法等相關法令規章辦理。 （二）前款採購是否屬於<u>科學技術研究發展計畫</u>應以該補助契約為準；如有疑義時，由補助、委託或出資之政府機關（構）認定之。</p>	<p>三、適用範圍 （一）本校辦理科研採購之作業，悉依本要點規定辦理。本要點未規定事宜，得參照政府採購法、本校採購辦法等相關法令規章辦理。 （二）前款採購是否屬於<u>科研採購</u>項目應以該補助契約為準；如有疑義時，由補助、委託或出資之政府機關（構）認定之。</p>	<p>依行政院國家科學委員會規定，凡屬科學技術研究發展計畫才適用科研採購，其範圍如下： 1. 科學技術：指包含一切科學與技術，其範圍及於理、工、醫、農、人文及社會科學在內一切科學技術。 2. 研究發展：係指在有系統的基礎上從事創造性的工作，其目的在擴大人類、文化和社會等知識的累積及運用累積的知識構思</p>

		新的運用，爰修正本點第二款。
<p>四、相關單位權責：</p> <p>(一) 請購單位：採購案件請購及履約管理。</p> <p>(二) <u>研究發展處：確認計畫是否屬於科研採購。</u></p> <p>(三) <u>採購單位：由總務處負責辦理招標採購案件之比價、議價、招標、開標、決標、訂約、驗收及爭議處理等事；圖書資料部分由圖書館為採購單位；小額採購得由請購單位為採購單位。</u></p> <p>(四) <u>會計室負責辦理科研採購案件之監辦事項。</u></p>	<p>四、<u>承辦採購相關單位權責：</u></p> <p>(一) 請購單位：採購案件請購及履約管理。</p> <p>(二) 採購單位：總務處負責辦理採購案件詢價、比價、議價、招標、開標、決標、訂約、驗收及爭議處理等事項。</p> <p>(三) 會計室及秘書室負責辦理科研採購案件之監辦事項。</p>	<p>一、明定科學技術研究發展計畫之管理單位為研究發展處，並明定審核事項為形式上審查，爰新增第二款。</p> <p>二、第三款考量實務上運作之情形，爰予修正。</p>
<p>五、請購作業程序：</p> <p>(一) <u>由請購單位提出請購單經系(所)主管審查後，會簽相關單位並經校長或其授權人員核准後，依本要點第八點採購方式辦理。但非屬行政院國家科學委員會委託或補助計畫，須先送交研究發展處確認後，始得依本要點採購方式辦理。</u></p> <p>(二) 採購需求內容有變更或取消採購案件時，請購單位應將請購單收回作廢並以書面通知會計室。若屬變更之案件，則應重新提送請購單，並依請購程序重新核決後，送交採購單位辦理。</p>	<p>五、請購作業程序</p> <p>(一) 本校各單位依本要點申辦科研採購時，其金額逾新臺幣十萬元者，應敘明所需採購之名稱、規格書(圖樣、品質、功能)、用途、單位、數量、交貨日期及經費來源等，會簽相關單位並經校長或其授權人員核准後，送交採購單位辦理議價、比價；金額逾新臺幣一百萬元以上者，除符合本要點第八點第一款規定者外，應採公開招標方式辦理。</p> <p>(二) 採購需求內容有變更或取消採購案件時，請購單位應將請購單收回作廢並以書面通知會計室。若屬變更之案件，則應重新提送請購單，並依請購程序重新核決後，送交採購單位辦理。</p>	<p>屬行政院國家科學委員會委託或補助計畫之科研採購程序，由請購單位提出請購單，經系(所)主管審查並會簽相關單位，經校長或其授權人員核准後辦理；非屬國家科學委員會委託或補助計畫，則須先送交研究發展處確認是否屬於科研採購案件，以簡化行政流程，爰修正第一款。</p>
<p>六、科研採購原則：</p> <p>科研採購應以促進科技研究發展、維護公共利益及公平</p>	<p>六、科研採購原則</p> <p>科研採購應以促進科技研究發展、維護公共利益及公平</p>	<p>本條文字修正。</p>

<p>合理為原則。</p>	<p>合理為原則，對廠商不得為無正當理由之差別待遇。</p>	
<p>七、協商資訊公開：  <u>(一) 請購單位於訂定採購契約前，與供應廠商就採購工程、財物規格或勞務需求等進行協商。</u>  <u>(二) 協商之所有往來書面文件，應附卷備供查詢。如協商非以書面為之者，應作成書面紀錄，載明接觸對象、時間、地點及內容。</u></p>	<p>七、協商資訊公開          辦理採購必要時，得於訂定採購契約前與供應廠商就採購工程、財物規格或勞務需求等進行協商，除其協商之所有往來書面文件，應附卷備供查詢外，倘協商非以書面為之者，應作成書面紀錄，載明接觸對象、時間、地點及內容。</p>	<p>文字修正及法規體例調整。</p>
<p>八、採購程序：  <u>(一) 採購總額新臺幣一百萬元以上（含本數、全部合計金額且包括後續擴充），得採公開招標或限制性招標方式辦理。符合下列情形之一者，得採限制性招標方式辦理。</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 以公開方式辦理結果，無廠商投標或無合格標，且以原定招標內容及條件未經重大改變者為限。</li> <li>2. 屬專屬權利、獨家製造或供應、藝術品、秘密諮詢，無其他合適之替代標的者。</li> <li>3. 遇有不可預見之緊急事故，致無法以公開招標程序適時辦理，且確有必要者。</li> <li>4. 原有採購之後續維修、零配件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要，必須向原供應廠商採購者。</li> <li>5. 屬原型或首次製造、供應之標的，以研究發展、實驗或開發性質辦理者。</li> <li>6. 在原招標目的範圍內，因未能預見之情形，必須追加契約以外之工程，如另行招標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞，非洽原訂約廠商辦理，不能達契約之目的，且未逾原主契約金額百分之五十者。</li> <li>7. 原有採購之後續擴充，且已於原招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或</li> </ol>	<p>八、採購之方式  <u>(一) 採購總額新臺幣一百萬元以上（含本數、全部合計金額且包括後續擴充），得採限制性招標方式辦理。符合下列情形之一者，得採限制性招標方式辦理。</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 以公開方式辦理結果，無廠商投標或無合格標，且以原定招標內容及條件未經重大改變者為限。</li> <li>2. 屬專屬權利、獨家製造或供應、藝術品、秘密諮詢，無其他合適之替代標的者。</li> <li>3. 遇有不可預見之緊急事故，致無法以公開招標程序適時辦理，且確有必要者。</li> <li>4. 原有採購之後續維修、零配件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要，必須向原供應廠商採購者。</li> <li>5. 屬原型或首次製造、供應之標的，以研究發展、實驗或開發性質辦理者。</li> <li>6. 在原招標目的範圍內，因未能預見之情形，必須追加契約以外之工程，如另行招標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞，非洽原訂約廠商辦理，不能達契約之目的，且未逾原主契約金額百分之五十者。</li> <li>7. 原有採購之後續擴充，且已於原招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量者。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、原第一款採購總額新臺幣一百萬元以上之採購案件，修正得採公開招標或限制性招標方式辦理。</li> <li>二、科研採購之程序，考量教授執行研究計畫時程上需求，小額採購總額由現行新臺幣 10 萬元（含）以下，放寬至新台幣 100 萬元以下，請購單位得於訪價後，依核准之請購單逕洽廠商辦理採購。</li> <li>三、原第三款刪除。</li> </ol>

<p>數量者。</p> <p>8. 在集中交易或公開競價市場採購財物。</p> <p>9. 委託專業服務、技術服務或資訊服務，經公開客觀評選為優勝者。</p> <p>10. 以公告程序辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。</p> <p>11. 委託在專業領域具領先地位之自然人、法人或經公告審查優勝之學術或非營利機構進行科技、技術引進、行政或學術研究發展。</p> <p>12. 配合本校研究或研製計畫之需求特性、特殊功能，或其他專業性之工程、財物、勞務項目。</p> <p>13. 其他報經校長核定者。</p> <p>(二) 採購總額未達新臺幣一百萬元者，<u>得於訪價後，由請購單位依核准之請購單，逕洽廠商採購。</u></p>	<p>8. 在集中交易或公開競價市場採購財物。</p> <p>9. 委託專業服務、技術服務或資訊服務，經公開客觀評選為優勝者。</p> <p>10. 以公告程序辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。</p> <p>11. 委託在專業領域具領先地位之自然人、法人或經公告審查優勝之學術或非營利機構進行科技、技術引進、行政或學術研究發展。</p> <p>12. 配合本校研究或研製計畫之需求特性、特殊功能，或其他專業性之工程、財物、勞務項目。</p> <p>13. 其他報經校長核定者。</p> <p>(二) 採購總額逾新臺幣十萬元，未達新臺幣一百萬元者，得不經公告程序，以<u>下列方式辦理：</u></p> <p>1. 符合前款第一日至第十二目情形之一者，簽報校長或授權人員核准，得採限制性招標辦理。</p> <p>2. 由請購單位自行取得至少一家以上之書面報價或企劃書，並敘明適當理由，簽報校長或授權人員核准，得以比價或議價方式辦理。</p> <p>(三) 採購總額新臺幣十萬元(含)以下採購，得逕洽廠商辦理採購。</p>	
<p>九、<u>資訊公開：</u></p> <p><u>辦理科研採購時，應將相關資訊公開於本校資訊網站。公告期間以七日曆天為原則，得視情形增減。公告內容有修正時，亦同。</u></p>	<p>九、招標公告方式</p> <p>採購案件採公開招標方式辦理者，應將招標公告資訊公開於報紙、本校公布欄或資訊網站。公告內容有修正時，亦同。</p>	<p>一、依科學技術研究發展採購監辦管理辦法第9條第2項規定，公開科研採購資訊。</p> <p>二、增訂公告期間。</p>
<p>十、詢價及報價：</p> <p>(一) 科研採購案件除議價外，宜向<u>二</u>家廠商以上詢價。</p> <p>(二) 詢價或報價宜以書面方式為原則。</p>	<p>十、詢價及報價</p> <p>(一) 科研採購案件除議價外，宜向<u>二</u>家廠商以上詢價。</p> <p>(二) 詢價或報價宜以書面方式為原則。</p>	<p>因有多數高科技之儀器設備軟體或採購限制招標獨家供應者無法向第2家作詢價及報價，爰考量實務需求，修正為一家。</p>

<p>十一、招標文件：</p> <p>(一) <u>採購單位收到請購單位所填送之請購文件後，應先確認數量、品名、規格、需求日期及是否有特別需求條件。採購單位對於請購內容資料不齊，得退還補正。</u></p> <p>(二) 採公開招標案件，請購單位應於核准後檢附有關文件，如請購單或經奉核准採購簽呈、預估價格資料、預算書、契約草案、廠商資格資料、投標須知等，移送採購單位續辦採購事宜。</p> <p>(三) 外國廠商之投標資格及應提出之資格文件，得就實際需要另行規定，附經公證或認證之中文譯本，並於招標文件中訂明。</p>	<p>十一、招標文件</p> <p>(一) 採購單位收到請購單位所填送之請購文件後，應先確認數量、品名、規格、需求日期及是否有特別需求條件，以符合各請購單位之需求。並對請購案物品之規格、廠牌及採購條件詳細審核，採購經辦人員對於請購內容資料不齊或有礙於物品購置者，得退還補正。</p> <p>(二) 採公開招標案件，請購單位應於核准後檢附有關文件，如請購單或經奉核准採購簽呈、預估價格資料、預算書、契約草案、廠商資格資料、投標須知等，移送採購單位續辦採購事宜。</p> <p>(三) 外國廠商之投標資格及應提出之資格文件，得就實際需要另行規定，附經公證或認證之中文譯本，並於招標文件中訂明。</p>	<p>文字修正。</p>
<p>十二、底價之訂定：</p> <p>請購單位或採購單位應提供市場行情、以往購買內容、廠商報價及交易方式與條件等，<u>新臺幣一百萬元以上五百萬元以下由總務長核定底價，新臺幣五百萬元以上由校長或其授權人員核定底價；若訂定底價確有困難者，得不訂定底價。</u></p>	<p>十二、底價之訂定</p> <p>(一) 請購單位或採購單位應提供市場行情、以往購買內容、廠商報價及交易方式與條件等，<u>新台幣十萬元以上五百萬元以下由總務長核定底價，新台幣五百萬元以上由校長或其授權人員核定底價；若因採購案件特殊或複雜，訂定底價確有困難者，得不訂定底價。</u></p> <p>(二) <u>底價訂定之作業流程應予保密，除採公開底價之案件外，於決標前不得公開。</u></p>	<p>一、小額採購無需訂底價，爰修正。</p> <p>二、原第二款底價訂定之作業流程應予保密，事屬當然，無另訂之必要，爰刪除之。</p>
<p>十三、<u>審查：</u></p> <p>(一) <u>採購單位就廠商資格條件進行審查。</u></p> <p>(二) <u>請購單位得成立審查小</u></p>	<p>十三、資格審查</p> <p>辦理採購案件於議價、比價或開標前，應對廠商進行資格審查，並作成書面</p>	<p>一、參考依科學技術研究發展採購監辦管理辦法第6條修正之。</p>

<p><u>組，視採購案件之特性及實際需要，就符合資格廠商之技術、管理、商業條款、過去履約績效、工程、財物或勞務之品質、功能及價格等項目進行審查。</u></p> <p><u>(三) 前款審查小組應由本校教師、編制內職員、聘任人員或校外專家學者五人以上組成。</u></p> <p><u>(四) 審查應作成書面紀錄，並附卷備供查詢。</u></p>	<p>紀錄。</p>	<p>二、修正由請購單位得成立審查小組，因相關資格廠商之技術、管理、商業條款，過去履約績效等為請購需求單位所訂定，爰修正科研採購案件之審查，得依性質權衡是否成立審查小組，爰修正之。</p> <p>三、原第十四點合併，並修正之。</p>
	<p><u>十四、規格審查</u></p> <p><u>(一) 開標、比價或議價前，應核對廠商提報之規格、名稱、數量，是否合乎請購單位之需求。</u></p> <p><u>(二) 對於重要之設計藍圖、規格書、報價單、型錄等文件應由請購或採購單位人員與廠商共同簽認之。</u></p>	<p>本點併入前點，爰刪除之。</p>
<p><u>十四、押標金、保證金：</u></p> <p><u>本校得規定廠商所應繳納之押標金、保證金或提供其他擔保，以及沒入或發還押標金或保證金之條件。</u></p>	<p><u>十五、押標金、保證金之繳交</u></p> <p>辦理科研採購招標時，應於招標文件中規定投標廠商須繳納押標金；得標廠商須繳納保證金或提供其他擔保。但有下列情形之一者，不在此限：</p> <p>(一) 勞務採購，得免收押標金、保證金。</p> <p>(二) 未達新臺幣一百萬元之工程、財物採購，得免收押標金、保證金。</p> <p>(三) 以議價方式辦理之採購，得免收押標金。</p> <p>(四) 依市場交易慣例或採購案特性，無收取押標金、保證金之必要或可能者。</p>	<p>一、點次調整。</p> <p>二、科研採購廠商是否需繳交押標金、保證金，宜視採購案件之個案需要，於招標文件中規定即可，爰修正之。</p>
<p><u>十五、決標原則：</u></p> <p>(一) 科研採購案件之決標，依下列原則辦理：</p> <p>1. 訂有底價之採購，經審查</p>	<p><u>十六、決標原則</u></p> <p>(一) 科研採購案件之決標，依下列原則辦理：</p> <p>1. 訂有底價之採購，以合於</p>	<p>一、點次調整。</p> <p>二、因最有利標及複數決標等方式，得參照政府採購法方式辦</p>

<p><u>合格，採最低標方式或經審查為優勝廠商依序議價。</u></p> <p>2. <u>未訂底價之採購，經審查合格，或經審查為優勝廠商。</u></p> <p>(二) <u>最有利標及複數決標等作業規範，得參照政府採購法規定辦理。</u></p>	<p>招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商。</p> <p>2. <u>未訂底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理，且在預算數額以內之最低標為得標廠商。</u></p> <p>3. <u>以合於招標文件規定之最有利標為得標廠商。</u></p> <p>4. <u>採用複數決標之方式，應合於最低價格或最有利標之競標精神。</u></p> <p>(二) <u>採第一款第二目決標者，且採購總額逾新臺幣一百萬元以上者，應於開標、比價、議價前成立評審委員會，其委員得由單位主管或其授權核定底價之權責負責人指派兼任。</u></p> <p>(三) <u>採第一款第三目決標者，以異質之工程、財物或勞務採購而不宜以第一款第一目或第二目辦理者為限。</u></p> <p>(四) <u>有關最有利標及複數決標等作業規範，得參照政府採購法方式辦理。</u></p> <p>(五) <u>上述決標原則，有招標文件者並應載明於招標文件內。</u></p>	<p>理，爰刪除原規定第二、三、五款。</p>
<p><u>十六、利益迴避：</u></p> <p>(一) <u>辦理採購之人員就採購事項，涉及本人、配偶、三親等以內血親或姻親之利益者，應自行迴避。</u></p> <p>(二) <u>本校教職員工，不得為供應廠商之負責人、合夥人或代表人。</u></p> <p>(三) <u>前二款之執行，不利於公平競爭或公共利益時，經報請補助機關或委託機關核定後免除之。</u></p>	<p><u>十七、利益迴避</u></p> <p>辦理採購之人員就採購事項，涉及本人、配偶、三親等以內血親或姻親之利益者，應自行迴避。</p> <p>本校教職員工，不得為供應廠商之負責人、合夥人或代表人。</p>	<p>一、點次調整。</p> <p>二、依科學技術研究發展採購監辦管理辦法第8條第4項規定，增訂第3款。</p>

<p><u>十七、採購契約之簽訂及保存：</u></p> <p>(一) 議價、比價、招標之採購案件決標後，應簽訂契約。由採購單位將契約草案，簽會請購單位及會計室審核後，陳報校長或其授權人核定。並於用印後分送廠商、請購單位、會計室及採購單位保管備用。</p> <p>(二) 前款契約內容應包含履約標的、付款方式、履約管理、契約變更、查驗與驗收、履約期限、權利與責任、契約終止解除或暫停執行、爭議處理及罰責等要項。</p>	<p><u>十八、採購契約之簽訂及保存</u></p> <p>(一) 議價、比價、招標之採購案件決標後，應簽訂契約。由採購單位將契約草案，簽會請購單位及會計室審核後，陳報校長或其授權人核定。並於用印後分送廠商、請購單位、會計室及採購單位保管備用。</p> <p>(二) 前款契約內容應包含履約標的、付款方式、履約管理、契約變更、查驗與驗收、履約期限、權利與責任、契約終止解除或暫停執行、爭議處理及罰責等要項。</p>	<p>點次調整。</p>
<p><u>十八、履約管理：</u></p> <p>(一) 履約期間應由請購單位善盡履約管理責任，對廠商各項申請作業，各業務單位應本於權責積極協助廠商解決。</p> <p>(二) 請購單位應履行查驗之責，於廠商履約期間就履約情形辦理查驗、測試或檢驗，以掌握履約進度及交貨品質。</p> <p>(三) 請購單位之履約管理，得以傳真書面審核或實地查驗、測試、檢驗等方式行之。</p>	<p><u>十九、履約管理</u></p> <p>(一) 履約期間應由請購單位善盡履約管理責任，對廠商各項申請作業，各業務單位應本於權責積極協助廠商解決。</p> <p>(二) 請購單位應履行查驗之責，於廠商履約期間就履約情形辦理查驗、測試或檢驗，以掌握履約進度及交貨品質。</p> <p>(三) 請購單位之履約管理，得以傳真書面審核或實地查驗、測試、檢驗等方式行之。</p>	<p>點次調整。</p>
<p><u>十九、驗收：</u></p> <p><u>依本要點辦理採購案件，採購金額逾新臺幣十萬元以上，未達一百萬元者，由總務長或其授權人主驗，使用單位、資產管理組會驗；屬書刊資料採購，由圖書館館長或其授權人為主驗人及指派適當人員會驗，並由會計室書面監驗。有委託專業機構</u></p>	<p><u>二十、驗收</u></p> <p>(一) 逾新臺幣十萬元採購案件，除有特殊情形者外，由採購單位主驗，並會同相關單位辦理驗收。</p> <p>(二) 採購單位應將所購置財物，依請購單、契約、報價單或其他文件所列之品名、數量、廠商、規格等，查點無訛後再報請驗收。</p> <p>(三) 驗收結果不合格時，採購</p>	<p>科研採購之驗收程序，仍舊有較嚴謹之規定，以求有效之把關，故參考現行本校採購辦法相關驗收規定，爰以修正。</p>

<p><u>或人員設計、監造者，由其協驗。其餘準用本校採購辦法辦理驗收。</u></p>	<p>單位應通知廠商限期改善、拆除、重作或換貨，廠商於期限內完成者，各相關單位再行辦理驗收。</p> <p>(四) 對於逾期交貨之採購案，由採購單位負責催告之，並依契約相關罰則辦理。</p> <p>(五) 國外購案交貨時，若外觀有明顯異常情形，應於送貨單上紀錄，並即刻拍照存證、洽公證人共同開箱，開箱情形並應書面紀錄。</p> <p>(六) 驗收未合格待改善或退貨之設備、物料或工程，應明確標示或區隔，避免被誤用，直到改善驗收合格為止，或廠商取回貨品為止。</p> <p>(七) 工程及財物案件於驗收結果合格後，由採購單位簽核驗收相關文件，並由請購單位填寫財物增加單(卡)，再檢附相關憑證辦理付款作業。</p>	
<p><u>二十、使用管理原則：</u>      購入設備應妥善使用，其金額達新臺幣一百萬元以上者，使用人應製作使用狀況之書面紀錄。</p>	<p>二十一、使用管理原則</p> <p>(一) 購入設備應妥善使用，其金額逾新臺幣一百萬元以上者，使用人應製作使用狀況之書面紀錄。</p> <p><u>(二) 購入設備之使用、保管，依國有財產法等相關法規辦理。應於招標文件中規定。</u></p>	<p>一、點次調整。          二、原第二款科研採購購入設備之使用、保管，國有財產法等相關規定，已有規範，爰刪除之。</p>
<p><u>二十一、評選委員會：</u>          (一) 辦理公開評選時，應成立評選委員會，評選委員建議名單，由請購單位或採購單位提供。          (二) 有關評選委員會組織準則及審議規則，得參照政府採購法相關法令規定辦理。</p>	<p>二十二、評選委員會</p> <p>(一) 辦理公開評選時，應成立評選委員會，評選委員建議名單，由請購單位或採購單位提供。          (二) 有關評選委員會組織準則及審議規則，得參照政府採購法相關法令規定辦理。</p>	<p>點次調整。</p>
<p><u>二十二、文件保存：</u>          採購單位對於採購資料</p>	<p>二十三、文件保存          採購單位對於採購資料</p>	<p>點次調整。</p>

<p>及資訊均須保存完整備查，其辦理採購之文件，除依會計法及其他法律規定保存外，應另備具一份存查。採購文件之保存期限，以自驗收之日起十年為原則。</p>	<p>及資訊均須保存完整備查，其辦理採購之文件，除依會計法及其他法律規定保存外，應另備具一份存查。採購文件之保存期限，以自驗收之日起十年為原則。</p>	
<p><u>二十三</u>、爭議處理：</p> <p>(一) 廠商對科研採購案件有異議者，應以書面提出。</p> <p>(二) 招標期間廠商提出異議，由採購單位召集請購單位、會計室等單位，以為因應。若屬規格事項，由請購單位於收受異議之次日起十五日內為適當之處理，並將處理結果以書面通知異議廠商。</p> <p>(三) 異議逾期，應不予受理者，由採購單位以書面通知該廠商。為不受理異議時，採購單位仍得評估其事由，認其異議有理由時，自行撤銷或變更原處理結果或暫停採購程序之進行。</p> <p>(四) 開標時有異議未完成處理者，採購單位應陳請開標主持人辦理開標狀態保留（將相關投標文件封存），俟釐清後再為適法處理。</p> <p>(五) 廠商提出異議，經請購單位及採購單位判斷認為異議有理由者，採購單位應公告撤銷、變更原處理結果，或暫停採購程序之進行。但有緊急情況或公共利益之必要，或異議事由不影響採購者，不在此限。</p>	<p><u>二十四</u>、爭議處理：</p> <p>(一) 廠商對科研採購案件有異議者，應以書面提出。</p> <p>(二) 招標期間廠商提出異議，由採購單位召集請購單位、會計室等單位，以為因應。若屬規格事項，由請購單位於收受異議之次日起十五日內為適當之處理，並將處理結果以書面通知異議廠商。</p> <p>(三) 異議逾期，應不予受理者，由採購單位以書面通知該廠商。為不受理異議時，採購單位仍得評估其事由，認其異議有理由時，自行撤銷或變更原處理結果或暫停採購程序之進行。</p> <p>(四) 開標時有異議未完成處理者，採購單位應陳請開標主持人辦理開標狀態保留（將相關投標文件封存），俟釐清後再為適法處理。</p> <p>(五) 廠商提出異議，經請購單位及採購單位判斷認為異議有理由者，採購單位應公告撤銷、變更原處理結果，或暫停採購程序之進行。但有緊急情況或公共利益之必要，或異議事由不影響採購者，不在此限。</p>	<p>點次調整。</p>
<p><u>二十四</u>、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p><u>二十五</u>、本要點經主管會報通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>一、點次調整。 二、修正本要點施行及修正程序。</p>

#### 附件四

### 國立成功大學文學院閩南文化研究中心設置辦法

101.03.08 100 學年度第二學期文學院第一次院務會議通過  
101.03.26 100 學年度第二學期文學院第二次院務會議修訂通過  
101.03.28 第 723 次主管會報核備  
101.12.25 101 學年度第一學期文學院第二次院務會議修訂通過  
102.1.9 第 739 次主管會報核備

- 第一條 文學院為促進閩南文化研究，提升國際化及研究能量，特依據「國立成功大學院級中心設置暨管理原則」第四點規定，設置「國立成功大學文學院閩南文化研究中心」（以下簡稱本中心）。
- 第二條 本中心之任務如下：  
一、爭取與整合國內外及本校研究資源與能量。  
二、建立閩南文化文獻資料庫。  
三、開發閩南文化研究課題，並培育閩南文化研究青年學者。  
四、其他與閩南文化研究相關工作之推動。
- 第三條 本中心置主任一人，綜理本中心事務，由文學院院長推薦文學院副教授以上教師，陳請校長聘任之。一年一聘。任期與院長同。
- 第四條 本中心主任得聘請執行長一人。一年一聘。任期與主任同。
- 第五條 本中心得設諮議委員會，對本中心之發展提供建言，以為決策之依據。主任為當然委員兼召集人，文學院各系所推派一人代表擔任委員。另主任得視需求，聘請院外或校外委員二至三人。諮議委員任期三年，得連任之。委員會每學期至少開會兩次，視需要得召開臨時會議。
- 第六條 本中心得視需要，聘請顧問若干人，任期三年，得連聘。
- 第七條 諮議委員會委員為無給職，但非本校兼任委員得依規定支領出席費、交通費。
- 第八條 本辦法經院務會議通過，並提主管會報核備後實施，修正時亦同。

國立成功大學文學院閩南文化研究中心設置辦法修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第一條文學院為促進閩南文化研究，提升國際化及研究能量，特依據「國立成功大學院級中心設置暨管理原則」第四點規定，設置「國立成功大學文學院閩南文化研究中心」（以下簡稱本中心）。</p>	<p>第一條文學院為促進閩南文化研究，提升國際化及研究能量，特依據「國立成功大學院級中心設置暨管理原則」第四點規定，設置「國立成功大學文學院閩南文化研究中心」（以下簡稱本中心）。</p>	<p>本條未修正</p>
<p>第二條本中心之任務如下： 一、爭取與整合國內外及本校研究資源與能量。 二、建立閩南文化文獻資料庫。 三、開發閩南文化研究課題，並培育閩南文化研究青年學者。 四、其他與閩南文化研究相關工作之推動。</p>	<p>第二條本中心之任務如下： 一、爭取與整合國內外及本校研究資源與能量。 二、建立閩南文化文獻資料庫。 三、開發閩南文化研究課題，並培育閩南文化研究青年學者。 四、其他與閩南文化研究相關工作之推動。</p>	<p>本條未修正</p>
<p>第三條本中心置主任一人，綜理本中心事務，由文學院院長推薦文學院副教授以上教師，陳請校長聘任之。一年一聘。任期與院長同。</p>	<p>第三條本中心置主任一名，執行長一名，由文學院院長推薦文學院副教授以上教師，陳請校長聘任之，任期三年，得續聘一次。</p>	<p>本中心執行長聘用程序改列第四條，餘文字修正，爰修正之。</p>
<p>第四條本中心主任得聘請執行長一人。一年一聘。任期與主任同。</p>		<p>一、本條係新增。 二、本中心執行長聘用程序與任期。</p>
<p>第五條本中心得設諮議委員會，對本中心之發展提供建言，以為決策之依據。主任為當然委員兼召集人，文學院各系所推派一人代表擔任委員。另主任得視需求，聘請院外或校外委員二至三人。諮議委員任期三年，得連任之。委員會每學期至少開會兩次，視需要得召開臨時會議。</p>	<p>第四條本中心得設諮議委員會，對本中心之發展提供建言，以為決策之依據。主任、執行長為當然委員，另由文學院各系所推派一名代表擔任委員，共計七人。諮議委員任期三年，得連任。諮議委員會置召集人一人，由主任兼任之。諮議委員會每學期開會一次，視需要得召開臨時會議。</p>	<p>一、條次變更。 二、為吸納更豐厚之能量，諮議委員會新增得聘請院外或校外委員，餘文字酌予修正。</p>
<p>第六條本中心得視需要，聘請顧問若干人，任期三年，得連聘。</p>	<p>第五條本中心得視需要，聘請諮詢委員若干人，任期三年，得連聘。</p>	<p>一、條次變更。 二、為免與諮議委員名稱混淆，爰將諮詢委員之名稱修正為顧問。</p>

<p><u>第七條</u>諮議委員會委員為無給職，但非本校兼任委員得依規定支領出席費、交通費。</p>		<p>一、本條係新增。 二、明定校外委員得支給出席費、交通費。</p>
<p><u>第八條</u>本辦法經院務會議通過，並提主管會報核備後實施，修正時亦同。</p>	<p>第六條本辦法經院務會議通過，並提主管會報核備後實施，修正時亦同。</p>	<p>條次變更。</p>

## 附件五

### 國立成功大學「邁向頂尖大學計畫」延攬優秀人才聘約

97.2.27 第 651 次主管會報修正通過  
102.01.09 第 739 次主管會報修正通過

#### 一、補助項目：

- (一) 教學研究經費—每月新臺幣\_\_\_\_\_元，自聘期內實際到職之日起補助。
- (二) 機票費—補助標準及資格，依本校「邁向頂尖大學計畫」延攬優秀人才交通費補助金額表支給。獲交通經費補助者，應聘人到校後，應檢具機票存根正本及購票證明報銷請款，如票價超出前述補助標準部份由應聘人自行負擔，倘低於定額者，以票面金額為補助標準，機票款一律以新臺幣補助。機票費補助以一次為限，凡獲得國內其他單位之機票費補助或續聘者，均不另予補助。
- (三) 勞工退休金—依本校「邁向頂尖大學計畫延攬優秀人才作業要點」延攬之人才，得參照「勞工退休金條例」規定，參加勞工退休金。如獲經費補助，但無相關退休金制度之適用者，得提撥離職儲金。
- (四) 保險費—符合「勞工保險條例」及「全民健康保險法」之被保險人資格者，應於到職當日，檢附有關證件至本校人事室專案人力組辦理勞健保加保手續；聘約期滿或中途離職，應於退離職日前至本校人事室專案人力組申請辦理勞健保退保手續。保險費之負擔依「勞工保險條例」及「全民健康保險法」及其他相關法規之規定辦理。來自國外未具參加勞工保險或全民健康保險投保資格者，可請本校協助委託臺銀人壽保險股份有限公司辦理「國際技術合作人員綜合保險」。保險費由應聘人負擔百分之三十五，本校補助百分之六十五。如應聘人不擬參加此項保險，應以親筆簽名之書函向本校聲明。

二、服務時間及勤惰：用人單位應依計畫需要本於權責自行控管，或自行列冊相關出勤紀錄。

#### 三、請假：

- (一) 因事得請事假，聘期一年者准給五日（聘期不滿一年者按比例計算），超過規定日數之事假，應按日扣薪（含例假日）。
- (二) 因病必須治療或休養者，得請病假，聘期內准給二十八日，超過規定日數之病假，應按日扣薪（含例假日）。
- (三) 應聘人連續服務滿一年，第二年起每年應給休假七日；服務滿三年者，第四年起每年應給休假十四日。

#### 四、出國：

- (一) 須經本校同意，聘期內公假出國日數以三星期為原則（聘期不滿一年者按比例計算）。以其他事由申請出國者，依第三點請假規定辦理。
- (二) 超過三星期部份，超過日數之教學研究經費全數核實扣發。惟如有特殊事由，且經專案簽奉 校長核准同意公假出國者，不在此限。

五、應聘人非經本校書面同意不得在校內外兼職或兼課，如有特殊情形者，依照本校教師校外兼課、兼職處理要點辦理。應聘人於聘期內不得在職進修。

六、應聘人應遵守性別平等相關法令規定，如有性騷擾或性侵害之行為，經查證屬實或有具體事實者，得依本校臨時人員工作規則，不經預告即終止契約，不發給資遣費。

七、應聘人應依規定辦理到職手續。聘期屆滿，聘約即終止。應聘人如因特別事故須於聘約期滿前先行離職時，須經本校同意。應聘人離職時，應依規定辦妥離職手續後始得離職。

八、應聘人於聘約期間，應配合本校工作上之安排，並遵守本校有關規定。應聘人於聘期結束或中途離職後一個月內，應向所屬單位提出教學或研究工作報告乙份。

九、本聘約未盡事宜依其他相關法令或規定辦理。

十、本聘約經主管會報通過後實施，修訂時亦同。

**國立成功大學「發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫」延聘優秀人才聘約  
修訂條文對照表**

修訂名稱	現行名稱	說明
國立成功大學「邁向頂尖大學計畫」延攬優秀人才聘約	國立成功大學「發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫」延聘優秀人才聘約	1.配合教育部第二期邁向頂尖大學計畫名稱修正。 2.依國立成功大學「邁向頂尖大學計畫」延攬優秀人才作業要點名稱修正。
修訂規定	現行規定	說明
<p>一 補助項目：</p> <p>(一)教學研究經費—每月新臺幣元，自聘期內實際到職之日起補助。</p> <p>(二)機票費—補助標準及資格，依本校「邁向頂尖大學計畫」延攬優秀人才交通費補助金額表支給。<u>獲交通經費補助者</u>，應聘人到校後，應檢具機票存根正本及購票證明報銷請款，如票價超出前述補助標準部份由應聘人自行負擔，倘低於定額者，以票面金額為補助標準，機票款一律以新臺幣補助。機票費補助以一次為限，凡獲得國內其他單位之機票費補助或續聘者，均不另予補助。</p> <p>(三)勞工退休金—依本校「邁向頂尖大學計畫延攬優秀人才作業要點」延攬之人才，得參照「<u>勞工退休金條例</u>」規定，參加勞工退休金。如獲經費補助，但無相關退休金制度之適用者，得提撥離職儲金。</p> <p>(四)保險費—符合「勞工保險條例」及「全民健康保險法」之被保險人資格者，應於到職當日，檢附有關證件至本校人事室專案人力組辦理勞健保加保手續；聘約期滿或中途離職，應於</p>	<p>一 補助項目：</p> <p>(一)教學研究經費—每月新台幣元，自聘期內實際到職之日起補助。</p> <p>(二)機票費—補助標準依本校「發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫」延攬優秀人才機票補助金額表支給。應聘人到校後，請檢具機票存根正本及購票證明報銷請款，如票價超出前述補助標準部份由應聘人自行負擔，倘低於定額者，以票面金額為補助標準，機票款一律以新台幣補助。機票費補助以一次為限，凡獲得國內其他單位之機票費補助或續聘者，均不另予補助。</p> <p>(三)勞工退休金—依本校「發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫延攬優秀人才作業要點」延攬之人才，若無相關退休金制度之適用者，應參照「勞工退休金條例」規定參加勞工退休金(外國籍人士提撥勞工退休準備金)，其給與方式依該要點規定辦理。</p> <p>(四)保險費—符合「勞工保險條例」及「全民健康保險法」之被保險人資格者，應於到職當日，檢附有關證件至本校總務處事務組辦理勞健保加保手續；聘</p>	<p>1.修訂新臺幣名稱。</p> <p>2.修訂頂尖大學計畫及交通費補助金額表名稱。</p> <p>3.因是否補助交通費由各單位視經費狀況於申請時註明，故交通費規定僅適用於獲補助之人員，爰此加入「獲交通經費補助者」但書。</p> <p>4.修訂頂尖大學計畫名稱。</p> <p>5.修訂參加勞工退休金及離職儲金說明。</p> <p>6.修正本校勞健保辦理單位。</p>

	<p>退離職日前至本校人事室專案人力組申請辦理勞健保退保手續。保險費之負擔依「勞工保險條例」及「全民健康保險法」及其他相關法規之規定辦理。來自國外未具參加勞工保險或全民健康保險投保資格者，可請本校協助委託<u>臺銀人壽保險股份有限公司</u>辦理「國際技術合作人員綜合保險」。保險費由應聘人負擔百分之三十五，本校補助百分之六十五。如應聘人不擬參加此項保險，應以親筆簽名之書函向本校聲明。</p>	<p>約期滿或中途離職，應於退離職日前至本校總務處事務組申請辦理勞健保退保手續。保險費之負擔依「勞工保險條例」及「全民健康保險法」及其他相關法規之規定辦理。來自國外未具參加勞工保險或全民健康保險投保資格者，可請本校協助委託中央信託局人壽保險處辦理「國際技術合作人員綜合保險」。保險費由應聘人負擔百分之三十五，本校補助百分之六十五。如應聘人不擬參加此項保險，應以親筆簽名之書函向本校聲明。</p>	<p>7.修正「國際技術合作人員綜合保險」辦理單位。</p>
二	<p>服務時間及勤惰：<u>由用人單位應依計畫需要本於權責自行控管，或自行列冊相關出勤紀錄。</u></p>	<p>二 服務時間及勤惰：由用人單位依計畫需要本於權責自行控管。</p>	<p>加入「或自行列冊相關出勤紀錄」。</p>
三	<p>請假：  (一) 因事得請事假，聘期一年者准給五日（聘期不滿一年者按比例計算），超過規定日數之事假，應按日扣薪（含例假日）。  (二) 因病必須治療或休養者，得請病假，聘期內准給二十八日，超過規定日數之病假，應按日扣薪（含例假日）。  (三) 應聘人連續服務滿一年，第二年起每年應給休假七日；服務滿三年者，第四年起每年應給休假十四日。</p>	<p>三 請假：  (一) 因事得請事假，聘期一年者准給五日（聘期不滿一年者按比例計算），超過規定日數之事假，應按日扣薪（含例假日）。  (二) 因病必須治療或休養者，得請病假，聘期內准給二十八日，超過規定日數之病假，應按日扣薪（含例假日）。  (三) 應聘人連續服務滿一年，第二年起每年應給休假七日；服務滿三年者，第四年起每年應給休假十四日。</p>	<p>本條未修正。</p>
四	<p>出國：  (一) 須經本校同意，聘期內公假出國日數以三星期為原則（聘期不滿一年者按比例計算）。以其他事由申請出國者，依第三點請假規定辦理。  (二) 超過三星期部份，超過日數之教學研究經費全數核實扣發。惟如有特殊事由，且經專案簽奉校長核准同意公假出國者，不在</p>	<p>四 出國：  (一) 須經本校同意，聘期內公假出國日數以三星期為原則（聘期不滿一年者按比例計算）。以其他事由申請出國者，依第三點請假規定辦理。  (二) 超過三星期部份，超過日數之教學研究經費全數核實扣發。惟如有特殊事由，且經專案簽奉校長核准同意公假出國者，不在</p>	<p>本條未修正。</p>

	此限。		此限。	
五	應聘人非經本校書面同意不得在校內外兼職或兼課，如有特殊情形者，依照本校教師校外兼課、兼職處理要點辦理。 <u>應聘人於聘期內不得在職進修。</u>	五	應聘人非經本校書面同意不得在校外兼職或兼課，如有特殊情形者，依照本校教師校外兼課、兼職處理要點辦理。	1.原條文僅規定校外兼職兼課，現依本校臨時人員工作規則，加入「校內」一同規範。 2.加入不得在職進修規定。
六	<u>應聘人應遵守性別平等相關法令規定，如有性騷擾或性侵害之行為，經查證屬實或有具體事實者，得依本校臨時人員工作規則，不經預告即終止契約，不發給資遣費。</u>			新增條文，為維護校園安全並配合性別平等教育法，加入相關規定。
七	應聘人應依規定辦理到職手續。聘期屆滿，聘約即終止。應聘人如因特別事故須於聘約期滿前先行離職時，須經本校同意。應聘人離職時，應依規定辦妥離職手續後始得離職。	六	應聘人應依規定辦理到職手續。聘期屆滿，聘約即終止。應聘人如因特別事故須於聘約期滿前先行離職時，須經本校同意。應聘人離職時，應依規定辦妥離職手續後始得離職。	條次變更。
八	應聘人於聘約期間，應配合本校工作上之安排，並遵守本校有關規定。應聘人於聘期結束或中途離職後一個月內，應向所屬單位提出教學或研究工作報告乙份。	七	應聘人於聘約期間，願配合本校工作上之安排，並遵守本校有關規定。應聘人於聘期結束或中途離職後二個月內，應向所屬單位提出教學或研究工作報告乙份。	1.條次變更。 2.更改工作報告繳交期限。
九	本聘約未盡事宜依其他相關法令或規定辦理。	八	本聘約未盡事宜依其他相關法令或規定辦理。	條次變更。
十	本聘約經主管會報通過後實施，修訂時亦同。	九	本聘約經主管會報通過後實施，修訂時亦同。	條次變更。

附件六

國立成功大學導師制實施辦法修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第一條 <u>國立成功大學（以下簡稱本校）為落實導師輔導工作，提昇教育品質，培養德智兼備之人才，達成大學教育目的，特依教師法第十七條規定，訂定本辦法。</u></p>	<p>第一條 國立成功大學（以下簡稱本校）為落實導師輔導工作，提昇教育品質，培養德智兼備之人才，達成大學教育目的，特依教師法第十七條<u>第一項第九款</u>之規定，訂定國立成功大學導師制實施辦法。（以下簡稱本辦法）。</p>	<p>文字修正。</p>
<p>第二條 <u>各學院得成立學生事務與輔導工作委員會或於學院相關會議增加學生事務與輔導工作機制。各學院學生事務與輔導工作如下：</u>  <u>一、遴選學院內各系(所)「輔導優良」導師，參加全校「輔導傑出」導師之選拔。</u>  <u>二、協調學院學生權益相關事宜。</u>  <u>三、其他學生事務與輔導相關之工作。</u></p>		<p>一、本條係新增。                  二、明定各學院得成立學生事務與輔導工作委員會或於學院相關會議增加學生事務與輔導工作機制。</p>
<p>第三條 <u>各系(所)得成立學生事務與輔導工作委員會，或於系(所)相關會議增加學生事務與輔導工作機制，各系(所)學生事務與輔導工作如下：</u>  <u>一、訂定系(所)學生事務與導師制實施要點，輔導該系(所)推動並落實學生事務與輔導制度。</u>  <u>二、舉辦系(所)學生事務與導師輔導工作座談會或工作研討會。</u>  <u>三、辦理系(所)學生輔導工作之相關事宜及師生共同參與之活動。</u>  <u>四、配合學校推展或執行相關之輔導措施，落實學生事務與輔導工作。</u>  <u>五、協調系(所)學生權益相關事宜。</u>  <u>六、其他學生事務與輔導相</u></p>		<p>一、本條係新增。                  二、明定各系(所)得成立學生事務與輔導工作委員會，或於系(所)相關會議增加學生事務與輔導工作機制。</p>

關之工作。		
<p><u>第四條</u> 各系（所）專任講師以上之教師，均有擔任導師之義務；導師之工作情形與成果做為獎勵、升等、教師評鑑之參考。<u>醫學院臨床教師亦可擔任導師輔導工作</u>。另由具國家執照之心理師協助導師，對學生之輔導工作。</p>	<p>第二條 導師由各系推選，各系專任講師以上之教師，均有擔任導師之義務；導師之工作情形與成果做為獎勵、升等、教師評鑑之參考。另由具國家執照之心理師協助導師之輔導工作。</p>	<p>一、條次變更。 二、增訂醫學院臨床教師亦可擔任導師輔導工作。</p>
<p><u>第五條</u> 導師之輔導以下列與學生學業與生活輔導相關之事項為主：</p> <p>一、了解導生性向、興趣、人格特質、生活與家庭狀況，協助導引其身心發展。必要時可連絡心理師實施性向、興趣或人格測驗。</p> <p>二、協助導生課業學習、選課及生涯規劃等事宜。若導生學期成績不及格達三分之一以上或受記過處分時，結合學生事務處各組、家長或有關人員施予適切輔導。</p> <p>三、於每學期結束前兩週，依據各導生平日生活言行表現，評定其操行成績之加減分數，送交學生事務處生活輔導組。</p> <p>四、依學生事務活動實施預定表，舉行導師談話（班會）活動；另應運用課餘舉行師生座談、聯誼或其他團體活動，以增進師生情感。</p> <p>五、若導師發現導生出現適應欠佳、偏差行為、或其他特殊事件時，請告知其家長、監護人或緊急聯絡人，並轉介給心理師實施心理諮商與治療。</p>	<p>第三條 導師之輔導以下列與學生學業與生活輔導相關之事項為主：</p> <p>一、了解導生性向、興趣、人格特質、生活與家庭狀況，協助導引其身心發展。必要時可連絡心理師實施性向、興趣或人格測驗。</p> <p>二、協助導生課業學習、選課及生涯規劃等事宜。若導生學期成績不及格達三分之一以上或受記過處分時，結合學務處各組、家長或有關人員施予適切輔導。</p> <p>三、於每學期結束前兩週，依據各導生平日生活言行表現，評定其操行成績，送交學務處生活輔導組。</p> <p>四、依學生事務活動實施預定表，舉行導師談話（班會）活動；另應運用課餘舉行師生座談、聯誼或其他團體活動，以增進師生情感。</p> <p>五、若導師發現導生出現適應欠佳、偏差行為、或其他特殊事件時，請告知其家長、監護人或緊急聯絡人，並轉介給心理師實施心理諮商與治療。</p>	<p>條次變更</p>
<p><u>第六條</u> 本校導師應盡量參加學生事務處或他校辦理之導師輔導知能研習活動，以增進專業</p>	<p>第四條 本校導師應盡量參加學生事務處或他校辦理之導師輔導知能研習活動，以增進專業</p>	<p>條次變更</p>

	知能。		知能。	
<u>第七條</u>	因實施輔導所獲得導生個人或家庭資料，相關人員依法有保密的義務。	<u>第五條</u>	因實施輔導所獲得導生個人或家庭資料，相關人員依法有保密的義務。	條次變更
<u>第八條</u>	<p>導生有下列情形之一者，當事人、發現者或事發單位，請迅速通報校安中心（分機 55555），協助進行危機處理與後續處置。</p> <p>一、其言行、情緒或精神異常，有可能發生自我傷害或傷害他人之行為時，應依據「本校校園精神疾病及自我傷害個案處置之作業流程」處理。</p> <p>二、其遭受意外、交通事故或其他需緊急就醫之情形，應依據「<u>本校學生緊急傷病就醫處理流程</u>」處理。</p> <p>三、其行為有嚴重危害校園安全及安寧，而屬於校園緊急安全事件時，應依據「本校校園事件通報系統暨處理流程」處理。</p>	<u>第六條</u>	<p>若導生有下列情形之一者，當事人、發現者或事發單位，請迅速通報校安中心（分機 55555），協助進行危機處理與後續處置。</p> <p>一、其言行、情緒或精神異常，有可能發生自我傷害或傷害他人之行為時，應依據「本校校園精神疾病及自我傷害個案處置之作業流程」處理。</p> <p>二、其遭受意外、交通事故或其他需緊急就醫之情形，應依據「本校學生急診通報系統」處理。</p> <p>三、其行為有嚴重危害校園安全及安寧，而屬於校園緊急安全事件時，應依據「本校校園事件通報系統暨處理流程」處理。</p>	<p>一、條次變更。</p> <p>二、第二款修正為「本校學生緊急傷病就醫處理流程」。</p>
<u>第九條</u>	<p>導師制度之編組方式，由各系（所）提交系（所）務會議或系（所）導師輔導工作委員會同意後實施，並將編組方式送學生事務處核備。<u>大學部</u>每位導師輔導導生以不超過 20 名為原則。其編組參考方式如下：</p> <p>一、家族導師制：以系（所）原有之跨年級、系（所）家族為基礎，由系（所）請一位導師帶領一個或數個家族，家族成員涵蓋每個年級及研究所。</p> <p>二、小組導師制：以全班為單位，由各系（所）將每個班級分成幾小組，每小組分配一位導師。</p> <p>三、自選導師制：除一年級新生外，由學生自行選</p>	<u>第七條</u>	<p>導師制度之編組方式由各系經系務會議決議後實施，並將編組方式送學務處核備；但每位導師輔導大學部導生以不超過 20 名為原則，且得視需要設置班導師代表。其編組參考方式如下：</p> <p>一、家族導師制：以系所原有之跨年級、系所家族為基礎，由系所請一位導師帶領一個或數個家族，家族成員涵蓋每個年級及研究所。</p> <p>二、組群導師制：系所先將每個班級編成數小組，再分配組成涵蓋每個年級及研究所小組的組群，每名導師帶領一個組群。</p> <p>三、隔年家族導師制：以系所原有之跨年級、系所</p>	<p>一、條次變更。</p> <p>二、修正各系（所）導師制度之編組方式</p>

<p>擇導師，但每位導師輔導大學部學生以不超過20名為原則。</p> <p>四、雙導師制：每位學生規劃兩位導師輔導，一位為班級或群組導師，一位為小組導師，班級導師可兼顧班上的凝聚力；也可規劃一位為「生活導師」，一位為「課業導師」，兼顧人格與學業的均衡發展。</p> <p>五、其他導師制：由各系(所)經系(所)務會議決議後實施。但每位導師輔導大學部學生以不超過20名為原則。</p>	<p>家族為基礎，由系所請兩位導師共同帶領數個家族，但導師所帶領的成員為不同之隔年年級及研究所者。</p> <p>四、隔年組群導師制：系所先將每個班級編成數小組，再分配組成涵蓋隔年年級及研究所小組的組群，每位導師帶領一個組群，若兩位導師結合可帶領兩隔年組群。</p> <p>五、小組導師制：以全班為單位，由各系將每個班級分成幾小組，每小組分配一位導師。</p> <p>六、自選導師制：除一年級新生外，由學生自行選擇導師，但每位導師輔導大學部學生以不超過20名為原則。</p> <p>七、雙導師制：每位學生規畫兩位導師輔導，一位為「生活導師」，一位為「課業導師」，兼顧人格與學業均衡發展。</p>	
<p><u>第十條</u> 每位導生之導師及遴聘心理師所需經費，由學生事務處心理健康與諮商輔導組簽陳校長核定，以上所需經費均由校務基金自籌款支應。導師經費分為導師人事費、學生輔導活動費及導師獎勵經費。其中大學部導師人事費與學生輔導活動費之比例以七比三為原則，各系可自行調整，但學生輔導活動費之比例不得少於百分之二十。</p> <p>學生輔導活動費撥入各系(所)專用於學生輔導。各系(所)應於每學年初將導師人事費與學生輔導活動費之比例、金額及導師與導生名冊函送學生事務處。</p>	<p><u>第八條</u> 每位導生之導師及遴聘心理師所需經費，由學生事務處心理健康與諮商輔導組簽陳校長核定，以上所需經費均由校務基金自籌款支應。導師經費分為導師人事費、學生輔導活動費及導師獎勵經費。其中導師人事費與學生輔導活動費之比例以七比三為原則，各系可自行調整，但學生輔導活動費之比例不得少於百分之二十。學生輔導活動費撥入各系專用於學生輔導。各系應於每學年初將導師人事費與學生輔導活動費之比例、金額及導師與導生名冊函送學務處。</p>	<p>一、條次變更</p> <p>二、文字修正並調整體例分為第二項及第三項。</p>
<p><u>第十一條</u> 各系(所)應依據本辦法及實際需要，訂定各系(所)</p>	<p><u>第九條</u> 各系應依據本辦法及實際需要，訂定各系導師制實施細</p>	<p>條次變更</p>

<p>導師制實施細則；內容包含導師編組方式及經費使用情形，並經系（所）務會議決議後實施。 各系（所）應將導師制實施細則送學生事務處核備。</p>	<p>則；內容包含導師編組方式及經費使用情形，並經系務會議決議後實施。各系應將導師制實施細則送學務處核備。</p>	
<p><u>第十二條</u> 各系（所）每學期應召開導師會議至少一次，討論工作實施情形，檢討與改進導師制實施情形。 系（所）主任、導師及負責該系（所）之心理師應出席每學期由學生事務處召開之全校學生事務與輔導工作研討會，集思廣益落實或改善導師輔導工作。</p>	<p><u>第十條</u> 各系每學期應召開導師會議至少一次，討論工作實施情形，檢討與改進導師制實施情形。 系（所）主任、導師及負責該系所之心理師應出席每學期由學生事務處召開之全校導師輔導工作研討會，集思廣益落實或改善導師制。</p>	<p>一、條次變更。 二、文字修正。 三、第二項修正為「<u>學生事務與輔導工作研討會</u>」。</p>
<p><u>第十三條</u> 研究生以指導教授擔任導師為原則，各系（所）亦得另行安排導師。每名研究生（不含在職專班及產碩專班）每學期另行編列導師經費。 修習教育學程之學生每學期每名編列一百元之學生輔導活動費，以辦理各項輔導活動。</p>	<p><u>第十一條</u> 研究生以指導教授為導師，不另支導師費，未確定指導教授前以系主任或所長為導師。獨立研究所碩士班（不含在職專班）每名研究生每學期編列三百元之「學生輔導活動費」。修習教育學程之學生每學期每名編列一百元之學生輔導活動費，以辦理各項輔導活動。</p>	<p>一、條次變更。 二、明定研究生以指導教授擔任導師為原則，得另行安排導師。</p>
	<p><u>第十二條</u> 進修學士班得視實際需要與經費情形設置導師，其導師制實施辦法另定之。</p>	<p>因本校已無進修學士班，爰刪除之。</p>
<p><u>第十四條</u> 學生事務處負責導師工作之服務、諮詢、轉介、與績效評鑑，依據評鑑結果發予各系獎勵經費，獎勵經費供學生輔導之用，並依據評鑑結果提供有關單位作為教師獎勵、升等與考核之參考。其獎勵要點另訂之。</p>	<p><u>第十三條</u> 學生事務處負責導師工作之服務、諮詢、轉介、與績效評鑑，依據評鑑結果發予各系獎勵經費，獎勵經費供學生輔導之用，並依據評鑑結果提供有關單位作為教師獎勵、升等與考核之參考。其獎勵要點另訂之。</p>	<p>條次變更。</p>
<p><u>第十五條</u> 本辦法經校務基金管理委員會及校務會議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p><u>第十四條</u> 本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>一、條次變更。 二、修正為<u>經校務基金管理委員會及校務會議通過後實施</u>，修正時亦同。</p>

## 附件七

### 國立成功大學優秀國際學生獎助學金實施要點

97年8月27日第660次主管會報通過  
99年8月4日第692次主管會報修訂通過  
101年2月8日第720次主管會報修訂通過  
102年1月9日第739次主管會報修訂通過

- 一、國立成功大學（以下簡稱本校）為招收優秀國際學生至本校就讀，提昇本校國際化，並整合國際化相關資源，特訂定本要點。
- 二、本校優秀國際學生獎助學金經費來源如下：
  - （一）教育部補助款；
  - （二）本校校務基金；
  - （三）本校「邁向頂尖大學計畫」經費；
  - （四）其他捐助捐贈收入。
- 三、本校優秀國際學生獎助學金總金額及獎助名額，得視當年各項經費收支情形及國際學生人數而彈性調整。
- 四、獎助期間：自註冊入學起，至畢業離校、休學或退學月止。但延長修業年限期間，不得申請獎助。
  - （一）大學部：除醫學系最長不得逾六年、建築系建築設計組不得逾五年外，餘以四年為限。
  - （二）研究所：碩士班以二年為限，博士班以四年為限，碩士生逕修讀博士學位以五年為限。
- 五、申請資格：
  - （一）新生：凡依本校「外國學生申請入學」方式申請者，本校招生委員會於審查入學資格時，同時核定其獎助。
  - （二）舊生：在本校就學一學年以上、具有正式學籍之國際學位生，並符合下列規定：
    1. 研究生：已修滿畢業學分者，須另提供指導教授推薦函及論文撰寫計畫。
      - （1）碩士：前一學年至少須修習各系所規定畢業課程十五學分，學業平均成績達八十分以上，行為表現無不良紀錄者。
      - （2）博士：前一學年至少須修習各系所規定畢業課程總學分數之三分之一，學業平均成績達八十分以上，行為表現無不良紀錄者。
    2. 大學生：前一學期至少須修習十二學分，學業平均成績達七十五分以上，於班排名前30%，行為表現無不良紀錄者。已修滿畢業學分者，須另提供系上教師之推薦函。
- 六、本校優秀國際學生獎助學金分為二類，其獎助金額如下：
  - （一）優秀國際研究生獎學金：每月獎助生活費，博士生以新臺幣 32,000 元、碩士生以新臺幣 18,000 為上限。
  - （二）優秀大學部國際學生獎學金：
    1. 新生：依該年度系所錄取之大學部學位國際生人數按比例計算，依系所錄取前 20% 可獲得獎學金每月新臺幣 15,000 元，前 20.01%~30% 可獲得獎學金每月新臺幣 10,000 元。
    2. 舊生：依前一學期在學成績於就讀班級之排名為依據。
      - （1）於班上排名前 15% 者，可獲得獎學金每月新臺幣 15,000 元。
      - （2）於班上排名前 15.01%~30% 者，可獲得獎學金每月新臺幣 10,000 元。
- 七、申請時間：
  - （一）新生：依本校「外國學生申請入學」時間辦理。
  - （二）舊生：
    1. 研究生：
      - （1）秋季班入學者：於每年 8 月 1 日至 8 月 30 日前向各系所申請。
      - （2）春季班入學者：於每年 1 月底至 2 月底前向各系所申請。

2. 大學生：每學年分上下兩學期申請，每年9月20日至10月20日與每年3月1日至3月30日前向各系所申請。

#### 八、申請資料：

- (一) 新生：依本校「外國學生申請入學」方式辦理。
- (二) 舊生：
  1. 研究生：備「申請表、前一學年之上下學期成績單、在學證明（至本校教務處註冊組申請）、有效期之居留證、有效期之護照（包含台灣簽證頁）、郵局帳戶影本」，其他文件得視各系所之公告為主。
  2. 大學生：備「申請表、前一學期具有就讀班級排名之正式成績單（向本校教務處註冊組申請）、在學證明（至本校教務處註冊組申請）、有效期之居留證、有效期之護照（包含台灣簽證頁）、郵局帳戶影本」。

#### 九、審核時間：

- (一) 研究生：每次核定一學年，並須逐年審核。
- (二) 大學生：每學期重新申請審核。

#### 十、核予期間：

- (一) 優秀國際研究生獎學金：
  1. 秋季班入學者：當年度9月至隔年度8月。
  2. 春季班入學者：當年度2月至隔年度1月。
- (二) 優秀大學部國際學生獎學金：
  1. 新生：
    - (1) 秋季班入學者：當年度9月至隔年度8月。
    - (2) 春季班入學者：當年度2月至隔年度1月。
  2. 舊生(指一年級後在校生)：
    - (1) 第一學期：當年度9月至隔年度2月。
    - (2) 第二學期：當年度3月至隔年度8月。

#### 十一、獎助原則：

- (一) 受獎生需於每學期完成註冊後，始得領取獎助學金。
- (二) 受獎生如保留學籍，原核定獎助學金之資格即予取消。待復學之該學年度，於指定申請期間（依照本校「外國學生申請入學」時間）重新提出申請。
- (三) 受獎生註冊入學後，經查驗居留證持有「應聘」身分或簽證持有「工作」身分者，不得領取。
- (四) 因故休學或退學者，應即停止核發獎助學金，並撤銷其受獎資格。
- (五) 受獎生如因學習之需要，須赴國外擔任交換學生、短期研究者，出國期間停止核發，原獎助期間不得展延。
- (六) 受獎生註冊入學後，於獎助期間內，離校時間超過一個月以上者，應即停止核發獎助學金。
- (七) 受領其他政府機關或機構獎學金之學生，得於原受獎期限屆滿後提出申請。
- (八) 受獎生於獎助期間內，如有違反本校校規，受小過處分者，自處分確定後之次月，立即取消當學期已核定之獎助學金與次學期獎助申請資格。但經學校評估後，得以校園服務代替懲處者，於抵除後回復下一學期之獎助申請資格。受大過以上處分者，自處分確定後應即停止核發獎助學金並註銷其受獎資格。

十二、本獎助學金與政府各機關所提供之外國獎助學金不得重覆領取，違反者得撤銷獎助資格。若有溢領情事，一經查證屬實，應予繳回。

十三、本要點未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。

十四、本要點經主管會報通過後實施，修訂時亦同。

「國立成功大學優秀國際學生獎助學金實施要點」部分條文修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>五、申請資格：</p> <p>(一) <u>新生：凡依本校「外國學生申請入學」方式申請者，本校招生委員會於審查入學資格時，同時核定其獎助。</u></p> <p>(二) <u>舊生：在本校就學一學年以上、具有正式學籍之國際學位生，並符合下列規定：</u></p> <p>1. <u>研究生：已修滿畢業學分者，須另提供指導教授推薦函及論文撰寫計畫。</u></p> <p>(1) <u>碩士：前一學年至少須修習各系所規定畢業課程十五學分，學業平均成績達八十分以上，行為表現無不良紀錄者。</u></p> <p>(2) <u>博士：前一學年至少須修習各系所規定畢業課程總學分數之三分之一，學業平均成績達八十分以上，行為表現無不良紀錄者。</u></p> <p>2. <u>大學生：前一學期至少須修習十二學分，學業平均成績達七十五分以上，於班排名前30%，行為表現無不良紀錄者。已修滿畢業學分者，須另提供系上教師之推薦函。</u></p>	<p>五、本校優秀國際學生獎助學金分為二類，其獎助金額如下：</p> <p>(一) 優秀國際研究生獎助學金：每月獎助生活費，博士生以新臺幣壹萬伍仟元、碩士生以新臺幣捌仟元為上限，並得核予減免學雜費、在校修讀學分費及在校住宿費。</p> <p>(二) 優秀大學部國際學生獎助學金：大學部國際學生可減免在校住宿費。</p> <p>1. 新生：依該年度系所錄取之大學部學位國際生人數按比例計算，依系所錄取前20%可獲得全額學雜費獎助，前30%可獲得全額學費獎助。</p> <p>2. 舊生：依前一學期在學成績於就讀班級之排名為依據。</p> <p>(1) 於系上排名前10%者，可獲得全額學雜費獎助，並核給獎學金新臺幣貳萬元。</p> <p>(2) 於系上排名前10.01%~15%者，可獲得全額學雜費獎助，並核給獎學金新臺幣壹萬伍仟元。</p> <p>(3) 於系上排名前15.01%~30%者，可獲得全額學費獎助。</p> <p>(三) 在校住宿費減免，以當年度本校宿舍之最低收費為標準。自動放棄入住者，不再補發其他金額。</p>	<p>一、原第六點移至本本點。</p> <p>二、大學生申請資格，新增須在班上排名前30%為要件。</p>
<p>六、本校優秀國際學生獎助學金分為二類，其獎助金額如下：</p> <p>(一) <u>優秀國際研究生獎學金：每月獎助生活費，博士生以新臺幣 32,000 元、碩士生以新臺幣 18,000 為上限。</u></p> <p>(二) <u>優秀大學部國際學生獎學金：</u></p>	<p>六、申請資格：</p> <p>(一) 新生：凡依本校「外國學生申請入學」方式申請者，本校招生委員會於審查入學資格時，同時核定其獎助。</p> <p>(二) 舊生：在本校就學一學年以上、具有正式學籍之國際學</p>	<p>一、原第五點移至本本點。</p> <p>二、為因應本校國際學生獎助資源漸趨少、招收優秀國際學生與整合目前學校獎助資</p>

<p>1. 新生：依該年度系所錄取之大學部學位國際生人數按比例計算，依系所錄取前 20% 可獲得獎學金每月新臺幣 15,000 元，前 20.01%~30% 可獲得獎學金每月新臺幣 10,000 元。</p> <p>2. 舊生：依前一學期在學成績於就讀班級之排名為依據。</p> <p>(1) 於班上排名前 15% 者，可獲得獎學金每月新臺幣 15,000 元。</p> <p>(2) 於班上排名前 15.01%~30% 者，可獲得獎學金每月新臺幣 10,000 元。</p>	<p>位生，並符合下列規定：</p> <p>1. 研究生：已修滿畢業學分者，須另提供指導教授推薦函及論文撰寫計畫。</p> <p>(1) 碩士：前一學年至少須修習各系所規定畢業課程十五學分，學業平均成績達八十分以上，行為表現無不良紀錄者。</p> <p>(2) 博士：前一學年至少須修習各系所規定畢業課程總學分數之三分之一，學業平均成績達八十分以上，行為表現無不良紀錄者。</p> <p>2. 大學生：前一學期至少須修習十二學分，學業平均成績達七十五分以上，行為表現無不良紀錄者。已修滿畢業學分者，須另提供系上教授之推薦函。</p>	<p>源，爰改以按月核發定額獎助學金之方式。</p> <p>三、為招收優秀的馬來西亞大學生以外國學生身份申請來校就讀，爰新增前一年度獲馬來西亞全國華文獨中數理學識比賽前 20 名者，得申請獎學金。</p> <p>四、為配合現況，於大學生舊生的獎學金資格部份，修正由系上排名改於班上排名。</p>
<p>十、核予期間：</p> <p>(一) 優秀國際研究生獎學金：</p> <p>1. 秋季班入學者：當年度 9 月至隔年度 8 月。</p> <p>2. 春季班入學者：當年度 2 月至隔年度 1 月。</p> <p>(二) 優秀大學部國際學生獎學金：</p> <p>1. 新生：</p> <p>(1) 秋季班入學者：當年度 9 月至隔年度 8 月。</p> <p>(2) 春季班入學者：當年度 2 月至隔年度 1 月。</p> <p>2. 舊生(指一年級後在校生)：</p> <p>(1) 第一學期：當年度 9 月至隔年度 2 月。</p> <p>(2) 第二學期：當年度 3 月至隔年度 8 月。</p>	<p>十、核予期間：</p> <p>(一) 研究生：</p> <p>1. 秋季班入學者：當年度 9 月至隔年度 8 月。</p> <p>2. 春季班入學者：當年度 2 月至隔年度 1 月。</p> <p>(二) 大學生：每學年分上下兩學期核發，每年 11 月初與 4 月初。</p>	<p>因大學部獎學金核予方式有所改變，爰修正大學部獎學金核予期間。</p>
<p>十一、獎助原則：</p> <p>(一) 受獎生需於每學期完成註冊後，始得領取獎助學金。</p> <p>(二) 受獎生如保留學籍，原核定獎助學金之資格即予取消。待復學之該學年度，於指定申請期間(依照本校「外國</p>	<p>十一、獎助原則：</p> <p>(一) 獎助生需於每學期完成註冊後，始得續領獎助學金。</p> <p>(二) 獎助生如保留學籍，原核定獎助學金之資格即予取消。待復學之該學年度，於指定申請期間重新提出申請。</p>	<p>一、為使保留學籍生瞭解復學時獎助學金申請時間，爰修正之。</p> <p>二、為考量獎助學金之公平性，爰明定在校外有正式</p>

<p><u>學生申請入學」時間)重新提出申請。</u></p> <p>(三) 受獎生註冊入學後，<u>經查驗居留證持有「應聘」身分或簽證持有「工作」身分者，不得領取。</u></p> <p>(四) <u>因故休學或退學者，應即停止核發獎助學金，並撤銷其受獎資格。</u></p> <p>(五) 受獎生如因學習之需要，須赴國外擔任交換學生、短期研究者，出國期間停止核發，原獎助期間不得展延。</p> <p>(六) 受獎生註冊入學後，於獎助期間內，離校時間超過一個月以上者，應即停止核發獎助學金。</p> <p>(七) <u>受領其他政府機關或機構獎學金之學生，得於原受獎期限屆滿後提出申請。</u></p> <p>(八) 受獎生於獎助期間內，如有違反本校校規，<u>受小過處分者，自處分確定後之次月，立即取消當學期已核定之獎助學金與次學期獎助申請資格。</u>但經學校評估後，得以校園服務代替懲處者，<u>於抵除後回復下一學期之獎助申請資格。</u>受大過以上處分者，自處分確定後應即停止核發獎助學金並註銷其受獎資格。</p>	<p>(三) 獎助生註冊入學後，如查驗居留證持有「應聘」身分或簽證持有「工作」身分者，僅能領取減免學費、學雜費、在校學分費及在校住宿費之補助。</p> <p>(四) 獎助生如因學習之需要，須赴國外擔任交換學生、短期研究者，出國期間停止核發，原獎助期間不得展延。</p> <p>(五) 獎助生註冊入學後，於獎助期間內，離校時間超過一個月以上者，應即停止核發獎助學金。但有特殊事由，經系所指導教授與主管簽准者，不在此限。</p> <p>(六) 獎助免學分費之補助學分總數，以不超過各系所規定之畢業課程學分數為限。</p> <p>(七) 獎助生於獎助期間內，如有違反本校校規，受小過以上、大過以下處分者，自處分確定後之次月，立即取消當學期已核定之生活費與次學期獎助申請資格。但經學校評估後，得以校園服務代替懲處者，於抵除後之次月續發當學期生活費獎助並回復下一學期之獎助申請資格。受大過以上處分者，自處分確定後之次月起取消當學期已核定之生活費與次兩學期之獎助申請資格。</p>	<p>全職工作者，不得領取其獎學金。</p> <p>三、新增休退學者和違反校規者受有小過以上處者，停發獎助學金，並撤銷其受獎資格等。</p> <p>四、為配合本校與印尼政府教育部所簽訂之合作協議書(獎學金)，爰新增第七款。</p>
<p>十四、本要點經主管會報通過後實施，修訂時亦同。</p>	<p>十四、本要點經本校邁向頂尖大學計畫推動總中心業務會議同意，並經主管會報通過後實施，修訂時亦同。</p>	<p>取消經過本校邁向頂尖大學計畫推動總中心業務會議。</p>