

國立成功大學第 754 次主管會報紀錄

時間：102 年 10 月 30 日（星期三）下午 2:00

地點：國際會議廳

出席：顏鴻森 蘇慧貞 何志欽 陳進成 林清河 林啟禎 黃正亮 王鴻博 黃正弘
利德江 蔡明祺 陸偉明 褚晴暉 王偉勇 柯文峰 游保杉(陳寒濤代) 曾永華
林峰田(吳豐光代) 林正章 羅竹芳(王育民代) 張俊彥 楊俊佑 楊瑞珍
蔣榮先 李朝政 楊明宗 蕭世裕 謝文真 李俊璋(林睿哲代)
李振誥(張簡男財代)

主席：黃煌輝

列席：湯 堯 羅裕龍

紀錄：王麗琴

壹、報告事項：

一、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~ p.6）。

二、報告列管事項執行情形，並予以確認(如[附件二](#)p.7~ p.17)。

三、主席報告：

今日有幾件事情要特別提醒大家注意：

(一)對於學校各項資料的填報，至今仍無法確實，如學務處有關畢業生就業率的追縱填報，爾後應逐級向上陳報，經校長核閱後，始得對外發布，這對學校聲譽影響甚大，須非常注意。今年於研究發展處特別成立校務資料組，負責統合全校資料，11 月底以前應把全校師生員額確實統計，作為整年度生師比數據呈現。今後全校各處室對於各部會或其他單位來函調查之各項資料，請一級主管應再確認並特別注意其正確性，然後送至研發處彙整並陳校長核定後才可送出，務求資料完整呈現。

(二)中長程發展計畫雖已完成，但需做滾動式修正，麻煩各院長再檢視現況並與去年資料對照，對於未能達成或需調整項目，再予修正或補強，如此才能真正達到功效。

(三)今日參加校務會議，發現一些問題待處理或改善，請費心處理。

1.教務處：

(1)體育室每年編列學生對外參加比賽經費時，應做較正確之估算，並視需要適度逐年增列。

(2)目前提供予教職員工使用之公共設施，在學生申請使用體育活動場地時，如場地有空檔，請儘量免收費開放給學生活動使用。

2.學務處：

(1)對於每年補助學生場地使用之經費，應做正確之估算，且須制定辦法審核補助管理。請檢視現行制度之妥適性並邀學生代表開會研商改善，提相關會議審議，期使制度合理周全並簡化行政程序。

(2)位於成功及勝利校區間之成大廣場的中文命名活動，請儘早規劃辦理。

3.人事室、主計室與各單位：

本校績優職工獎勵金協調會中附帶決議，對於校務基金之使用，如在不違反法令規章的原則下，儘量由學校自行彈性運用，讓校務運作更順暢。

(四)校慶將屆，近日諸多校友陸續返校，總務處已著手整理校園環境，請各院亦檢視周邊環境整潔，目前正在施工處，亦請注意周遭清潔，避免髒亂，務必在校慶前讓校園更美觀舒適。

(五)不管是博士班的招生問題，或在本校剛舉行之「台灣與東南亞暨南亞大學校長論壇」中關注的高等教育之發展，請各院再多費心思考，該用何種方式與那些學校結合，才能更吸引學生前來就讀，以因應未來生源減少的衝擊。希望大家快樂在學校做事，但亦應恪守本份，多盡一份心力，共同努力發展特色，讓學校更好。

四、各單位報告（請參閱議程書面資料）。

※林啟禎學務長補充：

(一)成大廣場命名活動已著手規劃，俟與學生社團討論完畢，約下週將可簽請校長核定實施方式。

(二)有關學生使用場地經費補助、審核及管理，目前皆已有相關規範，將再檢討現行規定是否合理妥適，並向學生溝通說明。

※黃正亮總務長補充：體育室未來應編列例行性運動設施維護費，如此才能解決學生提出之場地維修問題。

※林清河教務長補充：往年維護費均編列在教務處，惟遇重大修繕時，即不敷使用，將請體育室提出3年之維護計畫逐步進行整修。

※校長裁示：

(一)維修部分可每年排定優先順序及編列經費，請主計室協助寬列。

(二)據本校師生反應，籃球架高低不同，請體育室儘速檢修。

(三)請學務長轉達課指組，再多用心向學生溝通說明場地設備經費的相關規定。

※主計室楊明宗主任補充：以本校目前學生社團活動場地設備經費的編列應足夠，如仍不足，可由學務處再專簽申請。

※陳進成主任秘書補充：

(一)各單位應再檢視內部之法令規章，如有涉及校務基金，應依循校長指示之彈性原則，讓制度鬆綁。

(二)有關學生反應對場地使用經費補助之疑慮，係因溝通不足，將再協助了解後，再轉知學務及總務等相關單位處理。

貳、提案討論事項：

第一案

提案單位：藝術中心

案由：「建立校園藝術歷史紋理計畫—藝術品數位典藏計畫」衍生重製品【詩人(局部放大)】是否適合作為代表本校紀念品，提請討論表決。

說明：

一、依據本校102年10月16日第753次主管會報【專案報告】後校長指示辦理。

二、【詩人】作品有「東方的沉思者」之譽，而此局部放大之重製品，強調其頭手擺放姿態，表情溫厚、眼凝神思，刻劃文人寧靜深慮的氣質。其含斂的手勢，顯現人文風範，褶皺的衣袖，則象徵著歷史軌跡。整體觀之，此作品意境豐富，不僅能呈顯「寧靜致遠，溫柔敦厚」的氣質，亦投射出東方文化的內涵，足資表徵我校

精神。

三、原作者蒲添生為國際級知名藝術家，曾三度入選法國沙龍，是臺灣前輩雕塑家中，唯一獲此殊榮者。【詩人】為蒲添生於 1983 年入選法國藝術家沙龍之作品，此件局部放大重製品則為其三子蒲浩志所製作。

四、具有如此量體的【詩人(局部放大)】作品，目前全世界僅此一件，為本校所獨有。

擬辦：通過後，依規定進行採購。

決議：經投票表決(總投票數：31，贊成：4，不贊成：26，棄權：1)，本案未通過。

第二案

提案單位：研發處

案由：擬修訂「國立成功大學貴儀中心諮詢教授諮詢費支給標準」，提請 審議。

說明：

一、目前本中心之儀器專家共 17 名，擬自貴儀管理費贖餘款(會計編號：AN9010)項下來支付儀器專家工作酬勞每人每月新台幣三仟元。

二、工作酬勞核發歷史：本中心儀器專家工作酬勞(之前稱為諮詢費)原由國科會支付，但自 95 年起國科會停止補助，即專簽由貴儀中心未提成前之管理費支付(95 年至 97 年)；97 年 8 月國科會來文表示不可支諮詢費(臺會綜二字第 0970051300 號函)，就轉由貴儀中心儀器使用費現金收入(GA)支付(98 年)；國科會又於 99 年 4 月份來文表示(國科會台會字第 0990027928 號)，不得由貴儀中心之未繳回國科會之儀器使用費現金收入(GA)中支付諮詢費，所以本中心自 99 年起已無任何經費可支付諮詢費。

三、本中心儀器專家的專業諮詢、襄助經費請購核銷及貴儀運作計畫之申請等行政工作對貴儀中心之接續與營運至為重要，歷經多次簽呈核准及 98 年校務基金管理委員會通過同意動支貴儀中心儀器使用費現金收入(GA)經費支付。99 年國科會又來文，再度苦於經費項目無法順利動支，續於 101 學年度第 4 次校務基金管理委員會再提本案，努力不懈，終於經主任秘書於 102 年 7 月 29 日召集相關主管研商，指示本中心訂定儀器專家諮詢費相關辦法，送校務基金管理委員審議。

四、續經簽呈(文號：102A400093，102.09.13)，依校長指示提送主管會報討論。

擬辦：通過後，擬續提校務基金管理委員會討論。

決議：先撤案，另以個案專簽方式處理並把「諮詢費」改以「指導費用」名義發給。

附註：

一、本案於 102 年 11 月 13 日 755 次主管會報宣讀上次會議紀錄，並報告決議案執行及列管情形時，經陳主秘補充說明：本案人事室與研究發展處討論後，建議仍應依本校之規定訂定辦法提主管會報討論。

校長指示：提主管會報時，應將為何要訂辦法的原因說明清楚。

二、研發處又於 102 年 11 月 27 日訂定「國立成功大學貴重儀器使用中心聘請儀器指導專家要點」草案，提 756 次主管會報通過，詳參會議紀錄。

第三案

提案單位：教務處

案由：擬訂定「國立成功大學學位學程設置準則」草案，提請 審議。

說明：

- 一、依大學法及其施行細則，訂定本準則，作為本校各教學單位設置學位學程之規範。
- 二、本案經 102.10.21 教務處主管會議通過。

擬辦：通過後，續提教務會議及校務會議審議。

決議：先撤案，請教務處邀集理、工、管理、電資等相關學院院長及管理學院史習安教授研商，俟討論更完整周延後再提案。

第四案

提案單位：國際事務處

案由：擬修訂本校「專任教師、博士級研究員及學生出席國際會議補助辦法」第四條，提請 審議。

說明：

- 一、擬修訂第四條第二款補充說明申請時程應符合 2 項條件：
 - (一)國際會議起始日二個月前。
 - (二)每年度公告之審查梯次截止日前。
- 二、檢附修正草案條文對照表及本校「專任教師、博士級研究員及學生出席國際會議補助辦法」原條文。

擬辦：俟主管會報通過後實施。

決議：修正通過（如 [附件三](#)，p.18 ~ p.20）。

參、臨時動議或其他事項：無

肆、散會（下午 3:57）。

附件一

102.10.16 第 753 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>【提案第一案】 案由：擬修正「國立成功大學集會場所管理辦法」第十三條，提請 審議。 決議： 一、照案通過。 二、另將第十六條修正為：「違反第十二條至第十五條規定者，經管理人員勸導無效，管理人員得採斷電或其他必要措施，停止使用。」。</p>	<p>總務處： 照案辦理，並於 10 月 28 日以電子公布欄轉知本校各單位。</p>	解除列管
二	<p>【提案第二案】 案由：擬修訂「國立成功大學獎勵優秀高中生就讀本校獎學金要點」名稱及部分條文，提請 審議。 決議：照案通過，並自 103 學年度起入學新生適用。</p>	<p>教務處： 依決議辦理。</p>	解除列管
三	<p>【提案第三案】 案由：擬廢止「國立成功大學教學卓越教師學會設置要點」，提請 審議。 決議：通過廢止「國立成功大學教學卓越教師學會設置要點」，並請教務長於會後確認是否需先提教務會議審議。本要點當初訂定時，若經教務會議討論通過，則廢止亦應經相同程序較為妥適。 ※會後教務長確認本廢止案不需經教務會議通過。</p>	<p>教務處： 依決議辦理。</p>	解除列管
四	<p>【提案第四案】 案由：擬修訂「國立成功大學計算機與網路中心設置辦法」第四條，提請 審議。 決議：照案通過，請續提校務會議審議。</p>	<p>計算機與網路中心： 擬提下次(12月25日)校務會議審議。</p>	於提校務會議後解除列管
五	<p>【提案第五案】 案由：擬修訂「國立成功大學計算機與網路委員會設置要點」如修正草案條文對照表，提請 審議。 決議：修正通過，請續提行政會議審議。</p>	<p>計算機與網路中心： 擬續提下次(11月27日)第 170 次行政會議審議。</p>	於提行政會議後解除列管
六	<p>【提案第六案】 案由：擬訂定「國立成功大學物理/化學性實驗場所設立許可及管理辦法」，</p>	<p>環境保護暨安全衛生中心： 擬提 102 年 11 月 27 日第 170 次行政會議審議。</p>	於提行政會議後解除列管

	<p>提請 審議。</p> <p>決議：修正通過，請續提行政會議審議。</p>		
七	<p>【提案第七案】</p> <p>案由：擬修訂「國立成功大學生物性實驗場所設立許可及管理辦法」第五條與第八條如修正草案對照表，提請審議。</p> <p>決議：</p> <p>一、修正通過，請續提行政會議審議。</p> <p>二、「國立成功大學生物性實驗場所設立許可及管理辦法」第一條與第十條請配合第六案「國立成功大學物理/化學性實驗場所設立許可及管理辦法」相關文字之修正一併修正。</p>	<p>環境保護暨安全衛生中心：</p> <p>擬提 102 年 11 月 27 日第 170 次行政會議審議。</p>	於提行政會議後解除列管
八	<p>【提案第八案】</p> <p>案由：新訂本校「優秀境外學位生數理資優獎學金核發要點」草案，提請 審議。</p> <p>決議：修正通過，請續提校務基金管理委員會審議。</p> <p>※校長指示：本要點請儘速完成並實施，之後再檢討改善，也請校友聯絡中心蕭主任告知馬來西亞校友會。</p>	<p>國際事務處：</p> <p>預計提 12 月份校務基金管理委員會審議，並於 102 學年第 2 學期起開始實施。</p> <p>校友聯絡中心：</p> <p>已告知馬來西亞校友會本案目前執行進度。</p>	於提校務基金管理委員會後解除列管
九	<p>【提案第九案】</p> <p>案由：擬修正「國立成功大學學生跨國雙向研修獎助學金補助要點」第七點、第九點及第十點，提請 審議。</p> <p>決議：修正通過。</p>	<p>國際事務處：</p> <p>修訂辦法已於頂尖大學計畫及本處網頁公告，並將同步更新本校法規彙編專區。</p>	解除列管
十	<p>【提案第十案】</p> <p>案由：擬訂定「國立成功大學工學院國際學位學程設置準則」草案，提請 審議。</p> <p>決議：請教務處依此版本儘速研擬通則，經該處處務會議、教務會議通過後，提下次(10 月 30 日)主管會報討論。本案例管。</p>	<p>教務處：</p> <p>擬提 102 年 10 月 30 日第 754 次主管會報討論後，續提教務會議、校務會議審議。</p>	於提教務會議及校務會議後解除列管

國立成功大學主管會報列管事項執行情形報告表

102.10.30 第 754 次主管會報報告

【第一案】(101.12.19 第 738 次主管會報)(102.2.20 第 741 次主管會報)(102.7.17 第 748 次主管會報)

案由摘要	歷次決議與執行情形摘要	上次執行情形	目前執行情形	後續列管情形
<p>本校中長程發展計畫與行政單位組織再造案</p>	<p>※101.12.19 校長指示： 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>※102.2.20 校長指示與確認事項： 中長程發展計畫與組織再造的推動均應列管，依據規劃的各目標確實執行。本校行政單位組織再造案，確認本期組織再造以校友聯絡中心新設募款組為優先進行對象。</p> <p>研發處執行情形摘要： *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。(1020109) *1.已於 102.1.9 完成第 1 次組織再造工作會議。請本期已規劃組織再造之單位，於 2 月 8 日前提出組織規劃清冊送研發處。2.依 102.1.21 第 37 次校務會議紀錄裁示：本期以教務處與研發處業務的分工及新設二級單位的組織再造為優先處理對象。並請蘇副校長召開專案會議先期研議「學生事務處僑生輔導組業務移撥國際事務處」案。3.各單位若因業務或組織規劃擬進行調整者，也請於 2 月 8 日提出組織規劃清冊，由本處彙整，於下一梯次進行研議。(1020220) *校友聯絡中心提出之組織再造清冊，已分送人事室、總務處、主計室，請於 3 月 15 日前提送意見表</p>	<p>※102.10.16 各單位執行情形：</p> <p>秘書室： 有關文書組移撥秘書室乙案，配合總務處空間整體規劃期程辦理。</p> <p>研發處： 教務處預計於 10 月底完成全校教師申請圖儀費專案設備款補助案之收件，再轉本處儀器設備中心，由雙方派員共同辦理，同時進行人員與業務移交。</p> <p>教務處： 依原計畫 10 月底偕同研發處同仁共同辦理圖儀費專案設備款作業；餘配合總務處空間整體規劃後辦理。</p> <p>國際事務處： 有關空間調整，已將本處組織重整後之人力情形及空間需求提供給總務處資產組，由資產組規劃中，將配合總務處空間規劃期程辦</p>	<p>研發處：</p> <p>1.校友聯絡中心設置辦法，已經主管會報通過，擬於 102.10.30 校務會議延會審議。</p> <p>2.計算機與網路中心設置辦法已於 102.10.16 主管會報通過，擬送 102.12.25 校務會議審議。</p> <p>3.研發處將承接之圖儀費專案設備款補助業務，先與教務處共同辦理，為以後人員與業務移交準備。</p> <p>4.102 年 10 月 15 日總務處會同相關單位召開雲平大樓空間協調會議，已達成協議。雲平西棟八樓校史室空間先請博物館及新聞中心重整後，依規劃之空間交予新單位使用。雲平東棟的空間等三系館驗收後才得空出，預計於明年上半年度相關單位配合調</p>	<p>繼續列管並由研發處統一彙報執行進度</p>

	<p>至研發處彙整。(1020303)</p> <p>※102.3.27 研發處執行情形：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 已請人事室、總務處及主計室於3月15日前針對校友聯絡中心之組織再造清冊提出意見。 2. 教務處學術服務組之國科會業務與圖儀費專案設備款補助移入研發處乙案，雙方已於2月21日上午先行協調，教務處移撥圖儀費專案設備款補助經費及2位人員至研發處。 3. 研發處新設置專案研究組與校務資料組將與教務處移入之業務及人力一併進行組織再造。 4. 其他如秘書室校史館移入博物館，總務處文書組移入秘書室，皆已提出組織再造清冊，將於前列工作完成後進行。 5. 學務處僑生輔導組移入國際處，國際處新設綜合業務組，皆已提出組織再造規劃清冊，將請蘇副校長主持會議先行研議，待整體考量後再規劃執行。 <p>※102.3.27 校長指示：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 請研發處提出組織再造預定時程表 2. 理論上，通識教育中心以歸隸為教務處二級單位，中心主任由副教務長兼任，較有利於課程的整體規劃。現任王偉勇主任與教務處互動良好，各項業務也推動得很好，待王主任任滿後，請研發處考慮通識教育中心組織再造事宜。 <p>※102.4.24 研發處執行情形：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 組織再造預定時程： <ol style="list-style-type: none"> (1) 校友聯絡中心新設募款組，預計於5月22日主管會報提案修正組織規程，6月提校務會議，以便今年8月報部。 (2) 研發處納收教務處部分業務及新設組別，研發處已進行下列工作： <ol style="list-style-type: none"> ①102.2.21 已與教務處協商學服組部分業務轉移事宜。 	<p>理。</p> <p>計算機與網路中心： 將於本次主管會報提案報告。</p> <p>學務處： 配合校內規劃辦理。</p> <p>總務處： 已向校長報告初步規劃構想，並訂於102年10月15日會同相關單位召開雲平大樓空間協調會議。</p>	<p>整。</p> <p>教務處： 俟各院10月底提送資料後，偕同研發處同仁共同辦理圖儀費專案設備款作業。</p>	
--	--	---	--	--

<p>②102.3.19 已與人事室討論新設置<u>學術合作與提升組</u>相關事務。</p> <p>③102.4.24 將與計網中心研議校資組名稱。</p> <p>④102.5.1.與人事室討論新設校資組事宜。</p> <p>⑤研發處 5 月 6 日提出組織再造清冊，送人事、總務與主計評估。</p> <p>⑥預計於 5 月 22 日主管會報提案修正組織規程，6 月校務會議，以便今年 8 月報部。</p> <p>(3)僑輔組業務移撥國際處，已於 4 月 8 日由蘇副校長召開會議，原則定為接收業務與人力，不一定接收原單位人員，國際處設置新的組別，容納「僑生」與「陸生」業務。預計於 5 月 22 日主管會報提案修正組織規程，6 月校務會議，以便今年 8 月報部。</p> <p>(4)文書組移至秘書室將於 4 月 23 日開會討論，預計於 5 月 22 日主管會報提案修正組織規程，6 月校務會議，以便今年 8 月報部。</p> <p>(5)教務處出版委員會業務移至通識中心事宜，擬於通識教育中心與教務處合併後，再來討論。</p> <p>(6)秘書室雲平 8 樓校史室移交博物館。本案不涉及組織規程變更。請博物館召集新聞中心、總務處及國際處一同會勘校史室，由博物館提出作業表及預計完成日期，於 5 月 10 日前繳交，5 月 22 日主管會報報告進度。</p> <p>2.有關 102.3.27 校長指示考慮通識教育中心組織再造事宜：</p> <p>(1)請教務處與通識教育中心對於未來教學評鑑、教務相關行政資源、通識中心下屬分組業務及人力規劃、課程等，進行合併規劃。擬於 103 年 10 月 31 日完成，由教務處提送規劃報告，會簽本處陳送校長核示。</p> <p>(2)前項規劃完成後，擬於 104 年上半年度，依行政流程提校務會議通過修訂組織規程，104 年 8 月報部後</p>			
--	--	--	--

進行實質整合。

※102.4.24 校長指示：

1. 請研發處以包裹方式修訂組織規程（包括通識教育中心），依時程提會討論。
2. 為方便行政流程，請總務處針對雲平大樓東、西棟部分行政單位之空間配置進行檢討規劃，例如與外籍生接觸頻繁的國際處，宜考慮在較低樓層。
3. 校史室移交博物館方面，請總務處先規劃空間，再由博物館接收文物。

研發處執行情形摘要：

- * 1.組織再造單位所有提案擬於5月22日主管會報時，以包裹方式由研發長報告，修訂組織規程；預計全部送6月19日校務會議審議。2.組織再造單位若因調整組織而有空間需求者，將請總務處辦理。(1020508)。
- * 依上次會議決議，修訂組織規程後提本(746)次主管會報討論。(1020522)
- * 1.經6月5日校務發展委員會議決議，通識教育中心之組織再造緩議，暫時不送校務會議討論。2.6月19日校務會議通過(1)校友聯絡中心新設募款組，報請教育部核定，自102年8月1日生效。(2)其他單位之組織再造，於校務會議通過後，進行實質改造，於一年內完成配套措施，明年報部，103年8月1日生效。(1020626)
- * 經6月19日校務會議通過後，擬辦如下：
 - 1.修訂設置辦法請校友聯絡中心、計算機與網路中心、研究發展處及國際事務處修訂設置辦法，依行政流程經會議審議通過。
 2. 空間調整：(1)請研發處與國際事務處於暑假期間分別與總務處協調，對空間需求取得共識，以便總務處於有限空間做高效規劃。(2)秘書室已與總務處協商過，請總務處納入整體規劃中。(3)教務處與學務處移出部份業務，請總

<p>務處研議空間之調整。3. 人力規劃：(1)研發處與國際處人員移轉及新設之人力需求，本處以簽呈方式請人事室提意見後，送校長裁示。(2)教務處學術服務組與學務處僑生輔導組移轉至研發處與國際事務處之人員，於空間調整完成後實質移動，最遲於103年8月1日生效。4.經費調整：請主計室針對研發處與國際處之經費規劃提意見。5. 定期報告：本案預計於103年5月初完成空間、人力與經費規劃報告，簽送校長核准實施，以便於8月報部修訂組織規程，及進行實質移動。於此期間擬於102學年度每次校務會議報告執行進度。(1020717)</p> <p>*1.本處與國際事務處有關經費規劃部分，主計室已提供建議。2.校友聯絡中心將於近期主管會報提案討論該中心設置辦法之修訂。3.空間安排、人員移轉與人力規劃，相關單位刻正協調與研議中。(1020828)</p> <p>總務處執行情形摘要：</p> <p>*1.涉及組織改造後之空間調整與需求，納入通案檢討雲平大樓東、西棟部分行政單位之空間配置。2.校史室移交博物館後，其騰出之空間仍需顧及新聞中心需求。(1020508)</p> <p>*1.雲平大樓東、西棟空間考量原有單位及組織調整後新增單位之使用需求，刻正規劃中。2.博物館之使用空間現仍以既有空間及力行校區典藏空間調度使用，長期則規劃使用勝利校區舊總圖書館。(1020522)</p> <p>*雲平大樓東、西棟空間考量原有單位及組織調整後新增單位之使用需求，仍繼續規劃中。(1020626)</p> <p>*雲平大樓東、西棟空間考量原有單位及組織調整後新增單位之使用需求，刻正規劃中。(1020717)</p> <p>*雲平大樓東、西棟空間考量原有單位、組織調整後新增單位之使用需求及移出業務單位之空間調整，另最近又新增</p>			
---	--	--	--

主計室憑證、計網中心超級電腦組裝、國經所新進教師等空間需求，已接洽相關單位研議，並刻正規劃中。(1020828)

※102.9.11 校長指示：

謝謝顏副校長特別提醒將本案列為重要的列管議案，本次各相關單位都有進展，請繼續朝目標前進。請總務處在做空間規劃時，多費些心力，雲平大樓東棟空間騰出後，要用專業角度做適當的空間分配，供校園規劃及運用委員會參考。

※102.9.11 各單位執行情形：

1. 秘書室：有關文書組移撥秘書室乙案，有待總務處空間整體規劃後辦理。
2. 研發處及教務處：於102年9月5日研發處與教務處進行協商，擬藉教務處102年8月28日函請全校教師申請圖儀費專案設備款之機會，由教務處收件後轉交研發處儀器設備中心，並由雙方各派1員聯合辦理，同時進行人員與業務移交。
3. 國際事務處：有關空間調整，已將本處組織重整後之人力情形及空間需求提供給總務處資產組，由資產組規劃中。
4. 校友聯絡中心：預訂於102.9.25主管會報提案，修訂校友聯絡中心設置辦法。
5. 計算機與網路中心：擬於近期主管會報提案。
6. 學務處：配合總務處空間規劃期程。
7. 總務處：雲平大樓東、西棟空間考量原有單位、組織調整後新增單位之使用需求及移出業務單位之空間調整，共計15案，經計算面積需求刻正規劃中。

※102.9.25 各單位執行情形：

1. 秘書室：有關文書組移撥秘書室乙案，有待總務處空間整體規劃後辦理。
2. 研發處：擬俟教務處完成全校教師申請圖儀費專案設備款補助案之收件後，轉本處儀器設備中心，由雙方派員共同

	<p>辦理，同時進行人員與業務移交。</p> <p>3. 教務處：本次全校教師申請圖儀費專案設備款收件日期為10月底止，屆時將偕同研發處同仁共同辦理。後續再配合總務處空間規劃期程進行人員與業務移交。</p> <p>4. 國際事務處：有關空間調整，已將本處組織重整後之人力情形及空間需求提供給總務處資產組，由資產組規劃中。</p> <p>5. 校友聯絡中心：預訂於102.9.25主管會報提案，修訂校友聯絡中心設置辦法。</p> <p>6. 計算機與網路中心：擬於近期主管會報提案。</p> <p>7. 學務處：配合總務處空間規劃期程辦理。</p> <p>8. 總務處：雲平大樓東、西棟空間考量原有單位、組織調整後新增單位之使用需求及移出業務單位之空間調整，共計15案，經計算面積需求刻正規劃中。</p>			
--	---	--	--	--

【第二案】(102.2.20 第 741 次主管會報)

案由摘要	決議與執行情形摘要	上次執行情形	目前執行情形	後續列管情形
<p>推動行政單位績效制度案</p>	<p>※102.2.20 校長指示： 為提升行政績效並激勵行政同仁，本校將推動行政單位績效制度。請人事室邀請各行政單位主管召開說明會，並請主計室於主管會報簡報經費之規劃。</p> <p>人事室執行情形摘要： * 本案議程刻正簽核中，奉核後擇期召開說明會。(1020306) * 1.102 年度試辦行政單位績效獎金制度說明會業於102.3.13 召開，會中決議請主計室提供詳盡之支出項目，送請各受評單位檢視哪些項目應予排除或列入基準數計算後，再提下次會議討論。2.本次說明會之會議紀錄業於102.3.22 簽奉校長核定在案。已請主計室依決議辦理後續事宜。(1020327) * 1.本校102 年度試辦行政單位績效獎金制度說明會議業於102.3.13 召開完畢，決議由主計室提供更詳</p>	<p>※102.10.16 人事室執行情形： 於本次(102 年 10 月 16 日第 753 次)主管會報中報告。</p> <p>※102.10.16 主計室執行情形： 已備妥簡報資料提本次(102 年 10 月 16 日第 753 次)主管會報報告。</p>	<p>人事室： 本校行政單位工作績效評量要點草案已將附設高級工業職業進修學校納入受評單位，並預定於11月13日提主管會報審議。</p> <p>主計室： 1.配合增列成大附工為適用單位。 2.與人事室會銜，研擬「國立成功大學行政單位工作績效評量要點」(草案)，提102年11月13日第755次主管會報討論。</p>	<p>繼續列管</p>

<p>盡之支出項目數據資料，送請各受評單位審酌，並於下次會議中提出討論。2.經洽主計室表示，擬將相關數據資料於4月26日前送請各受評單位審視。本案俟主計室彙整各受評單位業務支出項目並送本室後，再擇期召開會議討論。(1020424)</p> <p>*經洽主計室表示，預計提供各受評單位審視之支出項目數據資料仍在彙整中。本案仍俟主計室彙整各受評單位資料並送本室後，再擇期召開會議討論。(1020508)</p> <p>*同上次執行情形，本案仍俟主計室彙整各受評單位資料並送本室後，再擇期召開會議討論。(1020522)</p> <p>*1.主計室業以 e-mail 分送各受評單位 98-100 年採計項目明細資料並請重新審視應予排除或列入基準數之項目。2.本案預定 102 年 7 月 4 日召開第二次說明會。(1020626)</p> <p>*本室業於本(102)年 7 月 4 日召開第 2 次說明會，決議以主計室制定之「98-100 年度行政單位主要業務收入之相關支出 3 年平均數統計表」為基準，並請各試辦單位指派 1 人擔任本案聯絡窗口，如對該統計表所列之擬排除項目有疑義，請逕與主計室連絡窗口（謝宜芳專員）溝通、協調，並授權主計室微調後定案。(1020717)</p> <p>主計室執行情形摘要：</p> <p>*遵照辦理。(1020306)</p> <p>*已於 102.3.13 由人事室辦理說明會，惟尚未定論，擬俟人事室完成第一階段說明會後，再由主計室於主管會報進行第二階段簡報。(1020327)</p> <p>*依 102.3.13 會議決議，由主計室彙整各相關單位 98-100 年度 3 年間排除與列入計算之明細資料送相關單位檢視，因資料龐大，目前刻正彙整中，俟再開會有所定論後，再由主計室於主管會報進行第二</p>			
---	--	--	--

	<p>階段簡報。(1020424)</p> <p>*同上次執行情形，繼續彙整資料中。(1020508)</p> <p>*本室彙整之各相關單位明細資料預計於 102 年 5 月底前送各單位檢視，並請人事室擇期召開會議討論，俟有定論後，再由本室於主管會報簡報。(1020522)</p> <p>*已於 102 年 5 月 31 日傳送各相關單位明細資料並請檢視，另請人事室擇期召開會議討論，俟有定論後，再由本室於主管會報簡報。(1020626)</p> <p>*配合 102 年 7 月 4 日第二次說明會決議事項辦理，並俟有定論後，再由本室於主管會報簡報。(1020717)</p> <p>*本室刻正彙整各相關單位溝通協調後資料，後續將討論確認微調內容，並簽陳 校長核定後，提報主管會報。(1020807)</p> <p>*本室目前正積極彙整資料中，俟簽陳 校長核定後，提主管會報報告。(1020828)</p> <p>*本室已完成彙整資料，俟簽奉 校長核定後，預計於 10 月中提主管會報報告。(1020911)</p> <p>※102.9.11 校長指示： 目標訂於明(103)年 1 月實施，請人事室與主計室積極執行，如此才能改變原來行政單位不公平的績效制度，希望透過此次的修正，漸漸使之趨於合理化、制度化。</p> <p>※102.9.25 校長指示： 本校行政單位績校評估制度已規劃一年多，此制度可以說是全國首創，因此應審慎推行。人事室與主計室於 10 月 16 日主管會報報告後，再邀請相關行政單位一級主管共同討論，然後先行試辦，明年再檢討修正。其他行政單位、學術單位及附設醫院亦可比照此模式辦理，以激發同仁工作熱誠。</p>			
--	--	--	--	--

	<p>※102.9.25 主計室執行情形： 刻正簽送校長核定中，並擬提 102 年 10 月 16 日主管會報報告。</p> <p>※102.10.16 主計室與人事室專案報告後相關意見：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教學單位行政工作同仁負擔也很重，建議是否納入此績效評量制度。(文學院王院長) 2. 附設高工目前有 6 位校聘辦事員，其編制歸屬校部，建請一併納入績效評量制度。(成大附工李主任) 3. 本案主計室與人事室皆花了很多心思考量及準備相關資料，尤以主計室相當辛苦，以人工作業方式撈出有關數據，相當耗時且行政人力成本高，俟試行後視績效成果再做調整。(陳主秘) 4. 目前產學大、小聯盟的案子，研究總中心都有參與，建議能全數由研總處理。(研究總中心陳榮杰秘書) <p>※校長裁示：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 目前工作績效評量制度適用對象，僅限未提撥管理費之行政單位，各學院因有提撥管理費，故暫不列入。 2. 成大附工請納入本制度且單獨以一個單位評量績效，至於 6 位屬學校編制同仁之績效工作酬勞應如何計算或歸類，請人事室與主計室先研商。未來俟臺南高工與成大附工合併後，其經費及人員編制問題另行規劃考量。 3. 請各主管就人事室與主計室之報告再次檢視並提出修正建議，經大家集思廣義後，預計年底前定案，明(103)年先行試辦。 4. 依權責分工，產學大、小聯盟主導權仍應屬研發處，研究總中心協助推動相關事宜，至於相關人員的績效如何處理，究應歸屬系所或研總，可再檢討。 			
--	---	--	--	--

【第三案】(102.8.28 第 750 次主管會報)

案由摘要	決議與執行情形摘要	上次執行情形	目前執行情形	後續列管情形
------	-----------	--------	--------	--------

老舊學人宿舍整修案	<p>※102.8.28 校長指示： 針對老舊學人宿舍應予整修，特別是閒置的空房應優先處理，請總務處規劃辦理。</p> <p>總務處執行情形摘要： *目前學人宿舍尚有 29 戶空戶，先期規劃整修 10 戶，以 42 及 44 號整棟之空戶為先，未來以調配宿舍集中空戶以便整修規劃。(1020911) *宿舍之整修目前已辦理開口合約，以加速請購整修流程，另於學期前針對閒置宿舍，預估借住戶數先行整修，俾利新進教師申請入住。(1020925)</p>	<p>※102.10.16 總務處執行情形： 為避免宿舍整修後無人居住，加速折舊形成浪費，經查前三年下學期學人宿舍借用數約 5-6 戶，預計於 11 月先行整修 6 戶，供新進教師借用並得馬上入住。</p>	<p>總務處： 預計先行整修戶，已下單予開口合約廠商，待估算數量、費用後施工。</p>	由總務處自行列管並於完工後主動報告執行情形
-----------	---	---	---	-----------------------

【第四案】(102.9.25 第 752 次主管會報)

案由摘要	決議與執行情形摘要	上次執行情形	目前執行情形	後續列管情形
博士生招生困難如何因應案	<p>※102.10.16 校長指示： 請教務長邀請各院長開會研商，就如何吸引博士生及獎學金如何使用較為合理妥適等問題，儘速擬訂因應策略，提主管會報討論。</p>	<p>※102.9.25 教務處執行情形： 1.刻正整理相關背景資料後，函請各學院提出可能解決方案。 2.彙整各院資料，召開博士班招生策略小組會議討論因應之道。</p>	<p>教務處： 預計 11 月中旬召開博士班招生策略小組會議討論因應之道。</p>	繼續列管

附件三

國立成功大學專任教師、博士級研究員及學生出席國際會議補助辦法

97年4月16日第37次推動總中心會議通過
97年8月4日第41次推動總中心會議修訂通過
98年4月9日第51次推動總中心會議修訂通過
98年7月15日第675次主管會報修訂通過
99年2月3日第685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5月22日第746次主管會報修訂通過
102年10月30日第754次主管會報修訂通過

- 第一條 國立成功大學(以下簡稱本校)為提升本校學術研究風氣，增進本校師生與國際學術界之交流，並藉出席國際會議發表重要研究成果，以提高本校之學術地位及聲譽，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法之經費來源如下：
一、本校「邁向頂尖大學計畫」經費。
二、本校校務基金。
三、其他政府補助款。
- 第三條 申請人資格及限制：
一、本校之專任教師、博士級研究員及非在職專班學生。
二、同一申請人在同一會計年度內使用頂尖大學計畫經費(含校、院及中心之經費)申請補助案之補助次數以一次為限；惟屬本校新進副教授、助理教授未滿3年者，得以二次為限。申請出席下一年度之國際會議補助者，如經核可，應列入下一年度之補助次數計算。
三、同一篇論文之發表以補助一人為限。
四、申請國際學術會議發表論文之補助者，須以本校正式名稱：「國立成功大學」/「National Cheng Kung University」之名義發表。
五、申請出席大陸港澳地區舉辦之國際會議，其主辦單位必須為國際組織。
- 第四條 申請程序及繳交資料如下，除第三款第三目邀請函及論文接受證明文件，得予補件外，申請文件不齊或不符合規定者，不予受理。
一、申請人應先向政府或有關機構等校外單位提出經費補助申請，始得依本辦法提出申請。
二、申請文件應於國際會議起始日前二個月所規定之各審查梯次時間，送達國際事務處(以下簡稱國際處)辦理審查作業。每年度之審查梯次將另行公布，逾期不予受理。
三、申請人應檢附下列文件及電子檔光碟一份：
(一)申請表乙份(見附件)。
(二)國際會議之介紹及大會議程(議程尚未公告者，應於申請表中註明，並於出國前繳交)。
(三)該國際會議主辦單位致申請人本人之正式邀請函影本及論文被接受之證明文件影本。
(四)擬發表之論文摘要及論文全文(中文以外)影本。
(五)向校外單位申請補助之證明。
(六)學生須提供歷年在學成績單乙份(大學部須註記班上排名)。
(七)學生須檢附「指導教授推薦信」。
(八)學生參與國際會議發表論文者，須檢附英語檢定證明文件。母語為英語系國家之學生得免檢附。

(九)行政主管機關開立之低收入戶或中低收入戶證明，無者得免附。

(十)其他有利於審定補助之文件(如近5年研究成果或得獎事蹟等，以不超過5頁A4紙張為限)。

第五條 補助項目及標準，如下：

- 一、往返機票費：以國內至國際會議舉行地點最直接航程之本國籍往返機票(經濟艙)為原則，由受補助人先自行墊購，並於回國後檢據核實報支。
- 二、會議之註冊費(不包括其他雜支如論文集、會員年費、餐費等)。
- 三、生活費：
 - (一)補助費用以會議期間及交通往返期間為原則。學生以口頭發表論文者，得補助部分生活費，至多補助論文發表當天及前後各一日；以海報發表者，不予補助。
 - (二)生活費之計支，依「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額」為準。
- 四、補助總額標準
 - (一)學生部分，赴亞洲地區不超過新臺幣三萬五千元，赴亞洲以外地區不超過新臺幣五萬五千元為原則。
 - (二)專任教師及博士級研究員部分，赴亞洲地區不超過新臺幣五萬元，赴亞洲以外地區不超過新臺幣八萬元為原則。
- 五、國際會議在臺舉辦者，僅予補助註冊費。
- 六、持有我國行政主管機關開立之低收入戶或中低收入戶證明者，需檢附相關證明文件，得從優補助。

第六條 本辦法所定補助，其審查程序如下：

- 一、第一階段：申請案件依程序送核，經申請人指導教授及各單位核可後送至國際處。國際會議係由國內外政府機關、著名大學、或著名研究機構主辦，其會議性質與申請人之教學及研究領域有直接重要關係者，單位主管、指導教授應簽註評估意見。
- 二、第二階段：申請案件送本校甄選委員會進行審查，審查方式採書面審查。但得視需要通知申請人面談。
- 三、第三階段：甄選委員會審查完成後，陳請校長核定後公告之。甄選委員會由國際長及各學院教師代表一人，共十人組成。甄選委員會得調整補助項目、金額及名額。

第七條 同時獲得校外其他單位經費補助者，應留意校外單位是否同意接受本校之配合補助，並遵守其規定。

第八條 本校專任教師於出席國際會議之際，前往或回程途中順道拜訪鄰近知名大學或學術機構，並發表公開演說或與國際事務單位進行交流者，得申請補助拜訪期間之國外旅費。

前項所稱知名大學或學術機構，係指當年度上海交通大學之世界大學學術排名前五百名以內、與本校簽訂有學術交流合作之大學、本校擬推動或正積極推動合作關係者。

申請人提出申請時，須檢附訪問計畫書(含欲拜訪單位邀請函、目的、行程表、經費預算、預估效益等)，並於回國後將參訪相關資料，送國際事務處存查。

第九條 本校專任教師擔任國際重要學術學會理監事或國際知名學術期刊編輯委員等特殊職務，須出席相關會議者，亦得依本辦法規定申請補助，不受第三條之限制，但一年以一次為限。

前項所稱國際知名學術期刊，係指提出申請時，該期刊於ISI Web of Knowledge資料庫網站(<http://apps.isiknowledge.com>)所公布之該領域最新分類排名為前40%以內者。

- 第十條 獲核定補助者，應於國際會議結束後一個月內（須於會計年度結束前）依規定繳交中英文出國報告書，並檢附報告書電子檔，以供大眾知識資訊分享之用。學生獲補助出席國際會議者，須於報告書內檢附參與會議之相關照片。
- 第十一條 各項經費核銷依學校規定辦理；如有違反學校規定者，追繳全部補助費用。
- 第十二條 本辦法未盡事宜悉依相關法令規定辦理。
- 第十三條 本辦法經本校邁向頂尖大學計畫推動總中心業務會議及主管會報通過後實施，修正時亦同。

國立成功大學專任教師、博士級研究員及學生出席國際會議補助
辦法 第四條 修正條文對照表

修正條文	現行修文	說明
<p>第四條 申請程序及繳交資料如下，除第三款第三目邀請函及論文接受證明文件，得予補件外，申請文件不齊或不符合規定者，不予受理。</p> <p>一、申請人應先向政府或有關機構等校外單位提出經費補助申請，始得依本辦法提出申請。</p> <p><u>二、申請文件應於國際會議起始日前二個月所規定之各審查梯次時間，送達國際事務處(以下簡稱國際處)辦理審查作業。每年度之審查梯次將另行公布，逾期不予受理。</u></p> <p>三、申請人應檢附下列文件及電子檔光碟一份：</p> <p>(一) 申請表乙份(見附件)。</p> <p>(二) 國際會議之介紹及大會議程(議程尚未公告者，應於申請表中註明，並於出國前繳交)。</p> <p>(三) 該國際會議主辦單位致申請人本人之正式邀請函影本及論文被接受之證明文件影本。</p> <p>(四) 擬發表之論文摘要及論文全文(中文以外)影本。</p> <p>(五) 向校外單位申請補助之證明。</p> <p>(六) 學生須提供歷年在學成績單乙份(大學部須註記班上排名)。</p> <p>(七) 學生須檢附「指導教授推薦信」。</p> <p>(八) 學生參與國際會議發表論文者，須檢附英語檢定證明文件。母語為英語系國家之學生得免檢附。</p> <p>(九) 行政主管機關開立之低收入戶或中低收入戶證明，無者得</p>	<p>第四條 申請程序及繳交資料如下，除第三款第三目邀請函及論文接受證明文件，得予補件外，申請文件不齊或不符合規定者，不予受理。</p> <p>一、申請人應先向政府或有關機構等校外單位提出經費補助申請，始得依本辦法提出申請。</p> <p>二、申請文件應於國際會議起始日二個月前，送交國際事務處(以下簡稱國際處)辦理審查作業，逾期不予受理。</p> <p>三、申請人應檢附下列文件及電子檔光碟一份：</p> <p>(一) 申請表乙份(見附件)。</p> <p>(二) 國際會議之介紹及大會議程(議程尚未公告者，應於申請表中註明，並於出國前繳交)。</p> <p>(三) 該國際會議主辦單位致申請人本人之正式邀請函影本及論文被接受之證明文件影本。</p> <p>(四) 擬發表之論文摘要及論文全文(中文以外)影本。</p> <p>(五) 向校外單位申請補助之證明。</p> <p>(六) 學生須提供歷年在學成績單乙份(大學部須註記班上排名)。</p> <p>(七) 學生須檢附「指導教授推薦信」。</p> <p>(八) 學生參與國際會議發表論文者，須檢附英語檢定證明文件。母語為英語系國家之學生得免檢附。</p> <p>(九) 行政主管機關開立之低收入戶或中低收入戶證明，無者得</p> <p>(十) 其他有利於審定補助之文</p>	<p>一、 第二款補充說明申請時程應符合2項條件a. 國際會議起始日二個月前b. 每年度公告之審查梯次截止日前。</p>

<p>免附。</p> <p>(十) 其他有利於審定補助之文件(如近5年研究成果或得獎事蹟等，以不超過5頁A4紙張為限)。</p>	<p>件(如近5年研究成果或得獎事蹟等，以不超過5頁A4紙張為限)。</p>	
--	--	--