

國立成功大學第 194 次行政會議紀錄

時間：108 年 1 月 9 日(星期三)下午 2 時 8 分

地點：光復校區國際會議廳第一演講室

參加人員：[如附件 1，P.6](#)

主席：蘇慧貞校長

紀錄：張簡秋香

壹、頒獎

表揚 107 年度績優職工暨專案工作人員，當選人數合計 59 人，各頒發獎狀 1 幀，名單如 [附件 2，P.7-8](#)。

貳、報告事項

一、宣讀第 193 次行政會議紀錄及報告決議案執行情形(確認如 [附表，P.9](#))。

二、主席報告：

(一)感謝大家出席本學期最後一次行政會議，本會議討論有關重要行政事項，為一、二級主管共同討論的空間。為使行政更有效率，有任何問題與建議，可透過各種管道隨時反映，不需等會議才提出討論。

(二)學期即將結束，感謝各位主管的努力，擔任繁重的行政工作，以及對校務的協助與支持。

(三)本週為期末考試，寒假期間各單位舉辦活動請注意安全。春節連假請各館舍加強門禁管制及安全維護，也請實驗室落實檢查，防止意外事件發生，如有任何事故應立即通知校安中心。

三、專案報告：圖書館近 5 年期刊訂購概況。

四、各單位工作報告(如議程附件 2)

高等教育深耕計畫推動辦公室、教務處、學生事務處、總務處、圖書館、人事室、研究發展處、國際事務處、財務處、環境保護暨安全衛生中心、計算機與網路中心、藝術中心、博物館

參、討論事項

第 1 案 提案單位：學生事務處、環境保護暨安全衛生中心

案由：擬修正「國立成功大學校園事件處理要點」第一點、第二點、第四點條文，提請審議。

說明：

一、依教育部 107 年 10 月 1 日臺教人(三)字第 1070160811A 號書函及校長簽核指示(議程附件 3)，擬修訂旨揭要點。

二、本校公務人員防護小組將比照臺大方式合併入本校校園事件小組中，並依學生事務處軍訓室簡簽意見提供「國立成功大學校園事件處理要點」修正對照表並經法制室審視。

三、檢附修正對照表及現行條文(議程附件 4)。

擬辦：通過後實施。

決議：照案通過。(附件 3，P.10-11)

第 2 案 提案單位：人事室

案由：擬修正「國立成功大學校務基金進用專案工作人員實施辦法」之附表「國立成功大學專案工作人員薪點支給待遇標準表」，提請審議。

說明：

- 一、本案業經 107 年 11 月 23 日 107 學年度第 1 次校務基金管理委員會通過。
- 二、依據勞動部公告(議程附件 5)，明(108)年每月基本工資調增至 23,100 元，本室為配合該基本工資調整案，爰修正本案待遇標準表。
- 三、經查本校現行專案工作人員以高中學歷敘薪之第一級薪給係 23,069 元，低於即將實施之基本工資。考量若刪除現行最低級數，勢必調整變動其他級數，對未來聘案審核與資料查閱不易，爰調整該學歷起薪之薪點自第二級開始，並同時增列備註第八點後段文字。
- 四、另查 106 年 8 月 9 日公布實施之「公務人員退休資遣撫卹法」，公務人員退休後再任有給職務，停止領受月退休金權利之規定業已修正，有關前開薪酬支領情形仍應依相關規定辦理，爰修正備註第七點文字。
- 五、檢附修正對照表及現行條文(議程附件 6)。

擬辦：通過後，施行日追溯至 108 年 1 月 1 日。

決議：照案通過。(附件 4，P.12-15)

第 3 案 提案單位：人事室

案由：擬修正「國立成功大學教師申請出國作業要點」，提請審議。

說明：

- 一、教師因公出國除為增強學術專業能力外，尚有學術研究或產學合作上之需要，態樣愈趨多元，旨揭要點所規範者已不符實際需求，為符合現行實務運作，爰予以修正。

二、修正重點如下：

- (一)修正本要點之法源依據。(第一點)
- (二)增訂兼任行政職務教師進入大陸地區之規範。(第二點)
- (三)增訂兼任附設醫院醫師或主管之教師得利用休假出國觀光、探親。(第三點)
- (四)增列上課期間得申請公假出國之事由及給假日數。(第四點)
- (五)增列上課期間得申請事假出國之事由。(第五點)

三、檢附修正對照表(議程附件 7)、「教育部及所屬機關(構)學校因公派員出國案件處理要點」(議程附件 8)、「教育部及所屬機關(構)學校因公派員赴大陸地區案件處理要點」(議程附件 9)、「教師請假規則」(議程附件 10)、「臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法」(議程附件 11)、「國立成功大學出席國際會議(考察、訪問)觀光、探親申請程序」(議程附件 12)、「國立成功大學教師出國處理私人事宜專案說明書」(議程附件 13)、「國立成功大學國外出差旅費核銷注意事項」(議程附件 14)及原條文(議程附件 15)。

擬辦：通過後公告施行。

決議：照案通過。(附件 5，P.16-23)

第 4 案 提案單位：總務處

案由：擬修正「國立成功大學科技研發採購作業要點」第五點及第十九點，提請審議。

說明：

一、依據本要點第十九點規定，採購金額逾 10 萬元以上，未達 100 萬元者，由總務長或其授權人主驗…，擬修正為由請購單位依權責自行辦理驗收，理由如下：

(一)簡化作業程序，提升行政效率：本校逾 10 萬元之科研採購案件，均需先經請購單位辦理查驗再由本處派員驗收，然單位對於採購項目之功能效益狀況最為熟悉，如能授權單位直接辦理驗收，將可縮短作業時間，且減輕廠商多次往返之不便。修正後本處將提供檢查表格，並協助審查驗收文件之正確性。(議程附件 16)

(二)落實校內分層負責機制：經查目前臺大、清大等 6 所大學凡未達 100 萬元（交大為 60 萬元）之科研採購驗收程序均已授權請購單位自行辦理，100 萬元以上之案件才由總務處派員驗收(如附件二)；為貫徹分層負責精神，並考量事務之重要性及金額大小，建議參酌其他學校作法修正本要點。

二、另配合行政院組織改造，擬將本要點第五點第一項中「國家科學委員會」機關名稱修正為「科技部」。

三、檢附修正對照表及現行條文(議程附件 17)。

擬辦：通過後實施。

決議：照案通過。(附件 6，P.24-28)

第 5 案 提案單位：研究發展處、研究總中心

案由：擬修正「國立成功大學產學合作收入收支管理要點」部分條文，提請審議。

說明：

一、本案業經 107 年 11 月 23 日 107 學年度第 1 次校務基金管理委員會通過。

二、本次修正重點說明如次：

(一)增加管理費(含賸餘款)支用項目，管理費得支用教學單位新聘教師面談之差旅費用。(第七點)

(二)鬆綁節餘款支用範圍，本校相當(或比照)簡任十二職等以上之教師因公出國或出差，得以計畫節餘款支給升等飛機及高鐵商務座(艙)位之差額。國際知名之國家院士、重要國際學會會士及特殊榮譽教授人士，得由相關計畫節餘款，另案簽准後辦理。

(三)增訂計畫執行及成果處理之利益衝突迴避及揭露程序，依據「國立成功大學研發成果運用之利益衝突迴避要點」辦理。

(四)明定產學計畫成果歸屬合作對象者，或非全部歸屬合作對象所有且我方之所有權能經約定受限制者，對方須額外提撥計畫經費，作為技轉金。

三、檢附修正對照表及現行條文(議程附件 18)。

擬辦：通過後，報部備查實施。

決議：照案通過。(附件 7，P.29-35)

第 6 案 提案單位：研究發展處

案由：擬修正「國立成功大學產學合作成果特優教師獎勵與遴選要點」第三點及第九點，提請審議。

說明：

一、本案業經 107 年 11 月 23 日 107 學年度第 1 次校務基金管理委員會通過。

二、本次修法重點如下：

(一)為鼓勵本校教師投入產學合作，積極與校外廠商、學術機構建立產學合作關係，使研究成果具體運用於業界，提昇高教整體競爭力，並企盼為本校爭取更多彈性薪資，擬修正本要點第三點，提高本校產學合作成果特優教師優良獎名額。

(二)配合教育部高等教育深耕計畫，修正本要點第九點經費來源名稱。

三、檢附修正對照表及現行條文(議程附件 19)。

擬辦：通過後實施。

決議：照案通過。(附件 8，P.36-37)

第 7 案 提案單位：研究發展處

案由：擬修正「國立成功大學邁向頂尖大學計畫延攬優秀人才作業要點」部分條文，提請審議。

說明：

一、本案業經 107 年 11 月 23 日 107 學年度第 1 次校務基金管理委員會通過。

二、為提升本校延攬優秀人才之質與量，期能產生更具規模之研究效能，擬放寬延攬優秀人才聘任之經費來源，同時為因應邁向頂尖大學計畫已退場，修訂本要點。

三、檢附修正對照表(議程附件 20)、新聘與續聘申請書(議程附件 21)、交通費補助金額表(議程附件 22)、教學研究費支給標準表(議程附件 23)及原條文(議程附件 24)。

擬辦：通過後實施。

決議：撤案，請研發處徵詢各學院意見後，再依程序重新提案。

第 8 案 提案單位：教務處

案由：擬修正「國立成功大學中正堂(體育館)管理辦法」，提請審議。

說明：

一、本案業經 107 年 11 月 23 日 107 學年度第 1 次校務基金管理委員會通過。

二、本次修正重點如下：

(一)依本校組織規程規定，修正法規名稱。

(二)目前本校並無中正堂(體育館)管理委員會，爰修正以符實務所需，並釐清核章人員以及最終核決層級。

三、檢附修正對照表、現行條文及借用申請表(議程附件 25)。

擬辦：通過後實施。

決議：修正通過。(附件 9，P.38-41)

第 9 案 提案單位：總務處

案由：擬修正「國立成功大學車輛行駛校區管制辦法」部分條文，提請審議。

說明：

一、本案業經 107 年 11 月 26 日校園交通管理委員會 107 學年第 1 次會議通過
(議程附件 26)。

二、檢附修正對照表及現行條文(議程附件 27)。

擬辦：通過後實施。

決議：照案通過。(附件 10，P.42-45)

肆、臨時動議 無

伍、散會 下午 3 時 56 分

出席：

蘇慧貞、黃正弘¹、陳東陽、林從一¹、李俊璋、賴明德¹(王育民代)、洪敬富、詹錢登、王健文、蘇義泰、楊明宗、謝孫源、黃正弘²、劉裕宏¹、張志涵、蔣榮先(林珮琚代)、陳寒濤、簡聖芬、陳政宏、蔣鎮宇(請假)、陳引幹(魏雅孺代)、賴明德³(王育民代)、林從一²、林睿哲、李振誥、羅丞巖、賴啟銘¹(呂如虹代)、蔡佳良¹、賴明德²(王育民代)、陳玉女、林朝成(請假)、楊金峯、林明澤、翁嘉聲(請假)、陳玉峯(請假)、劉益昌(請假)、黃聖松(請假)、盧慧娟、陳淑慧、林景隆、蔡錦俊(請假)、李欣縈(請假)、葉晨聖(許鐸芬代)、楊耿明、陳炳志、李偉賢、楊天祥、陳國聲(請假)、張鑑祥、陳東煌¹(魏雅孺代)、徐國錦、許聯崇¹、郭振銘(洪崇展代)、蕭士俊¹、林裕城、葉明龍(請假)、沈聖智、賴維祥¹、吳義林(請假)、林昭宏(呂學展代)、賴維祥²、許聯崇²、蕭士俊²、許渭州、楊宏澤(請假)、張簡樂仁(請假)、莊文魁¹(請假)、張名先(請假)、莊文魁²(請假)、高宏宇(請假)、梁勝富(請假)、李家岩、陳培殷(請假)、鄭泰昇、吳光庭(請假)、張學聖、何俊亨¹(請假)、劉世南(請假)、何俊亨²(請假)、林正章、王惠嘉、陳勁甫(林鳳靖代)、葉桂珍(請假)、史習安、王澤世(請假)、馬瀾嘉、溫敏杰(黃麟雁代)、蔡佳良²、張俊彥(請假)、謝式洲(郭舒儀代)、司君一、吳昭良、張雅雯、陳舜華(方怡瑄代)、陳炳焜(張雅雯代)、張志欽、胡淑貞、陳玉玲、楊孔嘉(陳咨穎代)、王靜枝、洪菁霞(徐碧真代)、張哲豪、高雅慧¹、高雅慧²、許桂森、陳柏熹(請假)、孫孝芳(請假)、沈延盛¹(請假)、沈延盛²(請假)、成戎珠、白明奇¹、陳秀玲、蔡曜聲(請假)、許耿福(請假)、楊俊佑、蕭富仁、陳欣之、劉亞明、周麗芳、楊政達(請假)、許清芳(請假)、陳俊仁、簡伯武、曾淑芬、黃浩仁(請假)、陳宗嶽¹(洪良宜代)

列席：

方美雲、李妙花、呂秋玉、黃信復、王育民、陳孟莉、臧台安、劉芸愷、楊順宇、陳信誠、郭乃華、簡素真、康碧秋、范仁珠、楊朝安、韓繡如、陳春秀、吳淑惠、胡美蓮、莊盈珊、王效文、王蕙芬、謝宜芳、劉裕宏²、歐麗娟、鍾光民、陳建旭、陳宗嶽(洪良宜代)、陳世明、陳炳宏、黃良銘、林財富(林蓓代)、王育民、賴啟銘²(呂如虹代)、王效文、陳建旭、林珮琚、白明奇²、陳宗嶽²(洪良宜代)、陳世明、黃良銘、許瑞榮、李珮玲、陳文姿、張詩偉、黃玉璉

107 年度績優職工暨專案工作人員，當選人數合計 59 人，各頒發獎狀 1 幀，名單如下：

一、107 年度績優職工，當選人數合計 43 人，名單如下：

- (一)第1名：財務處出納組謝宜芳組長。
- (二)第2名：總務處營繕組郭百菘技士。
- (三)第3名：工學院資源系涂勝龍校聘技術員。
- (四)第4名：教務處招生組許明如組員。
- (五)第5名：人事室專案組韓繡如組長、電資學院電機工廠王工技士。
- (六)第7名：秘書室法制組秦冠璋校聘組員、人事室發展組王淑殷組員、社科院李秀娟校聘助理秘書。
- (七)其餘34人皆列第10名：(依單位排序)
 - 1.秘書室張簡秋香校聘組員。
 - 2.秘書室新聞中心朱怡婷校聘組員。
 - 3.秘書室文書組葉培生校聘組員。
 - 4.教務處註冊組曾馨慧專員。
 - 5.教務處推廣教育中心呂如虹專任臨時組員。
 - 6.學務處蘇鈴茱校聘專員。
 - 7.學務處軍訓室郭昊倫校聘組員。
 - 8.學務處住服組吳仁琥校聘技術員。
 - 9.總務處事務組何美誼辦事員。
 - 10.總務處事務組李科星技工。
 - 11.總務處採購組郭玟君校聘組員。
 - 12.總務處採購組林慧貞事務助理。
 - 13.總務處資產管理組鄭芳瑛技士。
 - 14.總務處資產管理組張榮娥校聘組員。
 - 15.總務處營繕組鄭國賢事務助理。
 - 16.人事室專案組林佩瑜校聘組員。
 - 17.主計室第二組高華雲組員。
 - 18.主計室第三組陳佳專辦事員。
 - 19.研發處計畫管考組陳姿綾校聘組員。
 - 20.國際處國際合作組蘇杏芬校聘專員。
 - 21.財務處施乃禎組員。
 - 22.環安衛中心衛生組楊月欽校聘技術員。
 - 23.計網中心資訊組吳珮菁校聘助理技術師。
 - 24.理學院地科系張玉玲事務助理。
 - 25.工學院機械系卓美琄組員。
 - 26.工學院化工系黃淑娟技正。

- 27.工學院水利系蔡世瑛助教。
- 28.工學院環工系姜美智技士。
- 29.工學院測量系劉家彰助教。
- 30.醫學院王梨菱校聘組員。
- 31.醫學院醫學系莊小瑤組員。
- 32.醫學院醫技系張瓊文校聘技術員。
- 33.醫學院藥學系趙子揚校聘組員。
- 34.醫學院實驗動物中心駱亞欣技士。

二、107 年度績優專案工作人員，當選人數合計 16 人，名單如下：

- (一)第1名：秘書室新聞中心葉佳彬小姐。
- (二)第2名：學務處心輔組林淑娟小姐、計網中心網路組王憶琪小姐、
水工試驗所溫進丁先生。
- (三)第5名：學務處生涯發展組蔡秉欣先生、醫學院蘇雅琪小姐。
- (四)第7名：主計室第四組張育菁小姐、研發處學術學展組林俞伶小姐。
- (五)其餘8人皆列第9名：(依單位排序)
 - 1.教務處註冊組李佳真小姐。
 - 2.教務處師培中心廖淳淙先生。
 - 3.學務處活動組林芷寧小姐。
 - 4.學務處住服組董雨昇先生。
 - 5.人事室發展組王思驊小姐。
 - 6.研發處陳珮君小姐。
 - 7.國際處國際合作組鄧維莉小姐。
 - 8.電資學院蔡錦君小姐。

※上開獲獎同仁，依獲選名次另案發給下列工作酬勞：

- (一)第 1 名至第 3 名：5 萬元。
- (二)第 4 名至第 8 名：3 萬元。
- (三)其餘人員：1 萬元。

國立成功大學第 193 次行政會議決議案執行情形報告表

決 議 案 摘 要	執 行 情 形
第 1 案 案由：擬修正「國立成功大學採購辦法」第 10 條及第 11 條，提請審議。 決議：照案通過。	【總務處】 於 107 年 12 月 27 日發函本校各單位週知，並公告於採購組及學校法規彙編網頁，俾供瀏覽及下載使用。
第 2 案 案由：擬訂定「國立成功大學參與大學創新與大學社會責任特優教師獎勵與遴選要點」，提請審議。 決議：修正通過。	【教務處】 已公告於單位及校級法規彙編網頁。
第 3 案 案由：擬訂定「國立成功大學實驗(習)場所違反意外事故通報及調查規定之記點原則」，提請審議。 決議：修正通過。	【環境保護暨安全衛生中心】 已公告於單位及校級法規彙編網頁。

國立成功大學校園事件處理要點

84.1.25 第 368 次主管會報修正通過

90.5.30 第 512 次主管會報修正通過

93.1.28 第 569 次主管會報修正通過

101.5.9 第 165 次行政會議通過

108.1.9 第 194 次行政會議通過

- 一、國立成功大學（以下簡稱本校）依教育部八十三年九月十日台（八十三）訓 O 四九六九八號函暨九十年五月一日台(九十)電字第九 OO 五八二五八號函及公務人員安全衛生防護辦法，訂定本要點。
- 二、本校為掌握校園事件發生之資訊與發展趨勢，並採取有效之處理措施，以維護校園及教職員工生安全，特設校園事件處理小組（以下簡稱本小組）。
- 三、本要點所稱校園事件，係指發生下列事件或有發生之虞者：
 - (一)自然災害：如颱風、地震、水災等非人為因素且無法完全預防之事件，對校園及人員可能造成嚴重傷害者。
 - (二)意外事故：如交通事故、山難、火災、實驗室災害、急性疫病傳染、集體食物中毒、建築物倒塌等，無法預知且對人員造成嚴重傷害者。
 - (三)犯罪事件：包括本校人員為嫌犯及受害人之狀況，如竊盜、械鬥、師生倫理違常、傷害等；或因而導致檢、警、調人員進入校園者。
 - (四)自傷事件：包括嚴重之情緒困擾、身心狀況適應不良、自殘與自殺行為等。
 - (五)抗議陳情事件：校內外人員自行集會、遊行或進行抗爭、抗議等活動，足以影響校園秩序者。
 - (六)其他事件：可能引起媒體關注並擴大效應，足以影響學校聲譽者。
- 四、本小組由主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、環境保護暨安全衛生中心中心主任、軍訓室主任、人事室主任、法律顧問、新聞中心主任及視事件性質相關單位人員（以下簡稱權責單位）組成，並由主任秘書擔任召集人。
- 五、本小組之任務為決定校園事件之處理原則、研擬適當方案及採取必要之措施。
- 六、校園事件發生後，事發單位應依本校「校園事件通報系統暨處理流程」，立即向校安中心與相關單位通報；本小組召集人接獲通報後，應視事件性質與實況召集本小組會議，共同研商對策，直至事件處理結束。
- 七、本小組應指揮權責單位執行各項緊急處理措施，必要時並協調駐警隊及相關單位人員支援處理。
- 八、本要點第三點校園事件，如有妨礙校園安寧、秩序或校務運作之虞，經勸告後仍不聽制止繼續進行者，本小組或權責單位得請駐警隊協助，並視情況通知警察機關處理，且視情節輕重，送相關權責單位依行政程序處理。
- 九、本小組由主任秘書負責對外聯絡發言，新聞中心統一對外發布新聞。本小組行政事務由權責單位負責，秘書室予以協助。
- 十、本校校園事件之連絡地點設於校安中心(軍訓室，電話：五五五五五、二三八一八七)，應備紀錄簿記載各種事件狀況，並立即向本小組召集人報告。夜間、假日或下班後之連絡地點設於校安中心(軍訓室，電話：五五五五五、二三八一八七)，應備紀錄簿記載各種狀況，並負責向本小組召集人報告。
- 十一、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立成功大學校園事件處理要點

第一點、第二點、第四點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
一、國立成功大學（以下簡稱本校）依教育部八十三年九月十日台（八十三）訓〇四九六九八號函暨九十年五月一日台(九十)電字第九〇〇五八二五八號函及公務人員安全衛生防護辦法，訂定本要點。	一、依據 國立成功大學（以下簡稱本校）依教育部八十三年九月十日台（八十三）訓〇四九六九八號函暨九十年五月一日台(九十)電字第九〇〇五八二五八號函訂定本要點。	增訂公務人員安全衛生防護辦法為本要點訂定之依據。
二、本校為掌握校園事件發生之資訊與發展趨勢，並採取有效之處理措施，以維護校園及教職員工生安全，特設校園事件處理小組（以下簡稱本小組）。	二、 <u>宗旨</u> 本校為掌握校園事件發生之資訊與發展趨勢，並採取有效之處理措施，以維護校園及教職員工生安全，特設置校園事件處理小組（以下簡稱本小組）。	文字修正。
四、本小組由主任秘書、教務長、 <u>學生事務長</u> 、總務長、環境保護暨安全衛生中心中心主任、軍訓室主任、人事室主任、法律顧問、新聞中心主任及視事件性質相關單位人員（以下簡稱權責單位）組成，並由主任秘書擔任召集人。	四、 <u>組織</u> 本小組由主任秘書、教務長、學務長、總務長、環境保護暨安全衛生中心中心主任、軍訓室主任、人事室主任、法律顧問、新聞中心主任及視事件性質相關單位人員（以下簡稱權責單位）組成，並由主任秘書擔任召集人。	文字修正。

國立成功大學專案工作人員薪點支給待遇標準表

97 年 03 月 26 日 96 學年度第 3 次校務會議修正通過
 100 年 07 月 01 日依中央軍公教人員待遇調整修正
 103 年 6 月 25 日 102 學年度第 7 次校務會議修正通過
 107 年 1 月 1 日依中央軍公教人員待遇調整修正
 107 年 6 月 13 日 106 學年度第 4 次校務會議修正通過
 108 年 1 月 9 日第 194 次行政會議修正通過

級數	薪點	薪給	各學歷敘薪標準				備註
43	395	49256			碩士 <		

類別 \ 級數	1	2	3
危險加給	500	1000	1500

- 七、軍公教人員退休後再任有給職務，停止領受月退休金權利，依相關規定辦理。
- 八、本表自 107 年 1 月 1 日起薪點折合率調整為每點 124.7 元。遇中央公教人員待遇調整時，得比照調整本表支給標準表；且薪給不得低於行政院核定之基本工資。

附表一 國立成功大學專案工作人員薪點支給待遇標準表(續)

級數	薪點	薪給	各學歷敘薪標準
55	510	63597	博 士 510 380
54	500	62350	
53	490	61103	
52	480	59856	
51	470	58609	
50	460	57362	
49	450	56115	
48	440	54868	
47	430	53621	
46	420	52374	
45	410	51127	
44	400	49880	
42	390	48633	
40	380	47386	

國立成功大學專案工作人員薪點支給待遇標準表

97 年 03 月 26 日 96 學年度第 3 次校務會議修正通過
 100 年 07 月 01 日依中央軍公教人員待遇調整修正
 103 年 6 月 25 日 102 學年度第 7 次校務會議修正通過
 107 年 1 月 1 日依中央軍公教人員待遇調整修正
 107 年 6 月 13 日 106 學年度第 4 次校務會議修正通過

級數			薪點			薪給			各學歷敘薪標準			備註																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
43	395	49256																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							

類別 \ 級數	1	2	3
危險加給	500	1000	1500

附表一 國立成功大學專案工作人員薪點支給待遇標準表(續)

級數	薪點	薪給	各學歷敘薪標準
55	510	63597	博 士 510 380
54	500	62350	
53	490	61103	
52	480	59856	
51	470	58609	
50	460	57362	
49	450	56115	
48	440	54868	
47	430	53621	
46	420	52374	
45	410	51127	
44	400	49880	
42	390	48633	
40	380	47386	

國立成功大學教師申請出國作業要點

79年05月09日第254次主管會報決議通過
87年05月27日第443次主管會報修正通過
90年07月25日第515次主管會報修正通過
90年11月28日第522次主管會報修正通過
91年04月24日第145次行政會議修正通過
108年01月09日第194次行政會議修正通過

一、為規範 本校 教師申請出國事宜，特依 教育部及所屬機關（構）學校因公派員出國案件處理要點、教育部及所屬機關（構）學校因公派員赴大陸地區案件處理要點、教師請假規則 及其他法令規定，訂定 本要點。

二、教師出國均須 事前至本校網路差假系統填報出國申請表，並檢附相關證明資料（利用假日觀光或探親者，免附證明資料），經核准後始得出國。出國期限屆滿，應按時返國；出國如有課程者，另附補課說明，安排補課時，應避免與選課同學中選讀其他課程衝突之情形。

兼任本校行政職務之教師，申請進入大陸地區（含經由大陸地區機場入境或不入境之轉機），須依「臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法」規定申請赴陸，經許可後，始得進入大陸地區：

（一）申請期限：於進入大陸地區 14 天前提出。

（二）申請程序及應備文件：

1.相當簡任 11 職等以上兼任行政職務教師：

檢附赴陸申請資料（簡任第 11 職等以上公務員進入大陸地區申請表、邀請函等）及出國申請表送交人事室，並同時以電子郵件傳送人事室，經報送內政部審查同意及校長核准後，始得進入大陸地區；申請案如經許可，嗣後如有行程變更，應事先申請變更。

2.相當簡任 10 職等以下兼任行政職務教師：

檢附赴陸申請資料（簡任第 10 職等以下未涉及國家安全機密之公務員赴大陸地區申請表、邀請函）及出國申請表送交人事室，奉校長核准後，始得進入大陸地區。

（三）返國後應辦事項：應於返國上班後 7 天內，填具「赴大陸地區人員返臺意見反映表」送交人事室辦理。

三、為免影響教學，教師申請出國觀光或探親，不得於上課期間前往，應利用寒暑假、校際活動週及其他假日辦理。但利用婚假者、兼任行政職務利用休假者、兼任附設醫院之醫師或主管利用附設醫院休假者，不在此限。

前項上課期間係以本校行事曆為準，含開學第 1 週及期末考週。

四、教師申請公假出國，核給事由及日數如下：

（一）上課期間：

1.因校務發展需要，代表本校出國考察、參訪、參加國際會議、開會、招生、業務洽談、參展、義診、參加國際學術競賽、帶隊參加學術活動或競賽等，經本校同意。核給公假日數為實際參與會議或活動期間，加計往返路程。

2.應國內外機關團體或學校邀請，參加與其職務有關之國際會議、研討會，或於會中發表論文、演講、擔任主持人或評審或頒獎人等；為學術交流所需，受邀擔任與其職務有關之口試委員或評鑑委員等，經本校同意。核給公假日數為實際參與會議或活動期間，加計往返路程。

3. 因學術研究或產學合作之需要，受邀參訪、開會、參加工作坊、參觀國際展覽會、辦理海外研討會等，經本校同意。核給公假日數以 10 天（含往返路程）為限。
4. 因教學研究或執行計畫之需要，須前往國外進行移地教學、移地研究、進行實驗、受訓、田野調查、量測、探勘等，經本校同意。核給公假日數以 10 天（含往返路程）為限。
5. 經本校核准之出國講學、國外研究及進修。核給公假日數為奉核准出國之期間（含往返路程）。

如有合併兩種以上出國事由，每次出國核給公假併計日數仍不得逾 20 天（含往返路程）。

出國日數超過上開規定，超過部分應以事假（或休假、例假）辦理；如有特殊事由，擬申請公假，應專案簽奉校長核准。

(二)寒暑假或休假研究期間：

依「教師請假規則」規定核給公假，公假日數為實際參與會議、活動、研究或進修之期間，加計往返路程。

兼任行政職務而具有休假資格之教師，公假出國得併請休假，惟出國日數超過 20 天者（最多不得超過 28 天），一學年以一次為原則。

往返路程以下列日數為上限：前往亞洲、大洋洲地區往返各 2 天，前往歐洲、北美洲地區往返各 2、3 天（或 3、2 天），前往中南美洲、非洲地區往返各 3 天。但於公務行程前後，再接續私人行程者，於公務行程開始前或結束後，僅核給 1 日公假做為銜接之路程。

公假出國案件申請時，皆應檢附相關證明（如論文接受函、邀請函、本校核准簽呈、前往機構或學校之同意回覆信件、會議議程或行程明細等）。

五、教師於上課期間申請出國處理私人事宜，有下列各款情形之一者，給予事假出國，日數以 7 天為原則：

- (一)本人及配偶之直系親屬，或本人之兄弟姐妹重病，前往探視。
- (二)參加直系親屬或兄弟姐妹結婚典禮。
- (三)參加子女畢業典禮。
- (四)參加個人畢業論文口試、畢業典禮。
- (五)處理重要私事，在無須調補課之情形下申請出國。

但教師有前項各款情形以外之特殊事由，仍須申請事假出國者，經填寫本校「教師出國處理私人事宜專案說明書」，奉校長核准者，不在此限。

事假出國案件申請時，皆應檢附相關證明資料。

六、教師如未經核准即行出國，或無故逾出國期限返國者，視情節輕重，得提本校教師評審委員會審議，予以適當的議處。

七、教師因公出國，返國後申請差旅費核銷時，應依本校「國外出差旅費核銷注意事項」規定，於返國後 1 個月內，提交「公務出國報告書」。

八、本要點未盡事宜，依有關法令規定辦理。

九、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立成功大學教師申請出國作業要點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說 明
一、為規範 <u>本校</u> 教師申請出國事宜，特依 <u>教育部及所屬機關(構)學校因公派員出國案件處理要點</u> 、 <u>教育部及所屬機關(構)學校因公派員赴大陸地區案件處理要點</u> 、 <u>教師請假規則</u> 及其他法令規定，訂定 <u>本要點</u> 。	一、為規範教師申請出國事宜，特依 <u>行政院訂「公教人員申請出國案件審核要點」</u> 及其他法令規定訂定 <u>本校教師申請出國作業要點</u> (以下簡稱本要點)。	1.本要點之法源原為「公教人員申請出國案件審核要點」，後因上開要點業修正為「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」，教育部爰據此分別訂定「教育部及所屬機關(構)學校因公派員出國案件處理要點」(如附件2)及「教育部及所屬機關(構)學校因公派員赴大陸地區案件處理要點」(如附件3)，以規範該部及所屬機關(構)學校因公派員出國案件及因公派員赴大陸地區案件，故配合修訂本要點之法源。 2.另教師出國申請事假、公假及其他假別，係依據「教師請假規則」第3條、第4條之規定辦理(如附件4)，故增加「教師請假規則」之依據，以資周全。
二、教師出國均須 <u>事前至本校網路差假系統填報出國申請表</u> ，並檢附相關證明資料(利用假日觀光或探親者，免附證明資料)，經核准後始得出國。出國期限屆滿，應按時返國；出國如有課程者，另附補課說明，安排補課時，應避免與選課同學中選讀其他課程衝突之情形。 <u>兼任本校行政職務之教師，申請進入大陸地區(含經由大陸地區機場入境或不入境之轉機)，須依「臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法」規定申請赴陸，經許可後，始得進入大陸地區：</u>	二、教師出國(含寒、暑假、春假及其他假日出國)均須於出國前填報申請表並附相關證件資料(觀光或利用上述假日探親者免附證件資料)，經核准後始得出國，出國期限屆滿，應按時返國；出國如有課程者另附補課說明，安排補課時應避免與選課同學中選讀其他課程衝突之情形。	1.教師出國均須辦理出國請假申請，包含上課期間、寒暑假、校際活動週、休假研究期間及其他假日等，為免列舉式有漏列之情形，爰刪除括弧內文字。 2.教師於上課期間不得申請出國觀光，爰將「觀光」挪移至與「探親」並列，以免誤解。 3.兼任行政職務教師有公務員服務法之適用，渠等進入大陸地區，除經學校核准出國外，應依「臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法」規定申請赴陸，經許可後，始得進入大陸地區：

修正規定	現行規定	說明
<u>(一)申請期限：於進入大陸地區 14 天前提出。</u> <u>(二)申請程序及應備文件：</u> 1.<u>相當簡任 11 職等以上兼任行政職務教師：</u> <u>檢附赴陸申請資料(簡任第 11 職等以上公務員進入大陸地區申請表、邀請函等)及出國申請表送交人事室，並同時以電子郵件傳送人事室，經報送內政部審查同意及校長核准後，始得進入大陸地區。</u> 2.<u>相當簡任 10 職等以下兼任行政職務教師：</u> <u>檢附赴陸申請資料(簡任第 10 職等以下未涉及國家安全機密之公務員赴大陸地區申請表、邀請函)及出國申請表送交人事室，奉校長核准後，始得進入大陸地區。</u> <u>(三)返國後應辦事項：應於返國上班後 7 天內，填具「赴大陸地區人員返臺意見反映表」送交人事室辦理。</u>		可辦法」規定(如附件 5)，辦理申請許可或報准之程序，為預留校內行政作業時間，規範渠等於進入大陸地區 14 天前提出申請，經許可後，始得進入大陸地區，以免受罰。 4.餘為文字修正。
三、為免影響教學，教師申請出國觀光<u>或探親，不得於上課期間前往，應利用寒暑假、校際活動週及其他假日辦理。但利用婚假者、兼任行政職務利用休假者、兼任附設醫院之醫師或主管利用附設醫院休假者，不在此限。</u> <u>前項上課期間係以本校行事曆為準，含開學第 1 週及期末考週。</u>	三、為免影響教學，教師申請出國觀光、探親，應利用寒、暑假、<u>春假</u>及其他假日辦理。但<u>其利用婚假、或兼行政職務之教師利用休假申請者，不在此限。</u>	1.文字修正。 2.明 定 教師申請出國觀光或探親，不得利用上課期間前往。 3.查「春假」已改為本校「校際活動週」，且校際活動週與兒童節及民族掃墓節形成連續假日，教師可安排此段時間出國，爰將「春假」修正為「校際活動週」。 4.本校教師如兼任附設醫院醫師或主管，因渠等於寒暑假仍須執業，前業經核准渠等如業經附設醫院核准以休假出國者，得

修正規定	現行規定	說明
		於上課期間出國觀光或探親，不受上課期間之限制，爰增訂之。 5.明確定義 上課期間之起迄日，以利審核。
四、教師申請公假出國，核給事由及日數如下： (一)上課期間： 1.因校務發展需要，代表本校出國考察、參訪、參加國際會議、開會、招生、業務洽談、參展、義診、參加國際學術競賽、帶隊參加學術活動或競賽等，經本校同意。核給公假日數為實際參與會議或活動期間，加計往返路程。 2.應國內外機關團體或學校邀請，參加與其職務有關之國際會議、研討會，或於會中發表論文、演講、擔任主持人或評審或頒獎人等；為學術交流所需，受邀擔任與其職務有關之口試委員或評鑑委員等，經本校同意。核給公假日數為實際參與會議或活動期間，加計往返路程。 3.因學術研究或產學合作之需要，受邀參訪、開會、參加工作坊、參觀國際展覽會、辦理海外研討會等，經本校同意。核給公假日數以 10 天(含往返路程)為限。 4.因教學研究或執行計畫之需要，須前往國外進行移地教學、移地研究、進行實驗、受訓、田野調查、量測、探勘等，經本校同意。核給公假日數以 10 天(含往	四、<u>上課期間申請出國開會，以提出論文發表或應邀擔任小組宣讀主持人為原則，期限以一個星期為原則，如有附帶參觀訪問則以再延一個星期為限。因學術研究之需要，受邀出國訪問、考察、觀摩等，期限以一個星期為限。兼行政職務而具有休假資格之教師，出國期間得利用 休假 順道觀光</u>，惟出國日數超過 <u>十四天</u>者(最多不得超過二十八天)，一學年以一次為原則。<u>前述各種出國案件，不論於上課期間或於寒、暑假、春假及其他假日出國均須附 邀請函或其他相關 証件 資料。</u>	1.教師因公務申請出國之事由態樣愈趨多元，且校方多鼓勵教師從事國際交流、國際合作，以拓展國際知名度，原規範可申請出國之情形已不符實際需求，爰增列於上課期間得申請公假出國之事由，並考量議程日數較長、前往國家之城市路程較遠或交通不便或時差因素等，放寬 核給公假之日數。 2.明定教師於寒暑假或休假研究期間申請公假出國之事由及核給公假日數之計算。 3.往返路程原依據本校「出席國際會議(考察、訪問)觀光、探親申請程序」(如附件 6)，為利教師適用方便，爰將其規定納入本點第 3 項規範。另依人事行政總處之解釋，於同項後段規定，於公務行程前後，如有接續私人行程者，其路程部分之公假就不再給足，僅核給 1 日公假做為銜接之路程。 4.修正公假出國應檢附之相關證明資料。

修正規定	現行規定	說 明
<u>返路程）為限。</u> <u>5.經本校核准之出國講學、國外研究及進修。核給公假日數為奉核准出國之期間（含往返路程）。</u> <u>如有合併兩種以上出國事由，每次出國核給公假併計日數仍不得逾 20 天（含往返路程）。</u> <u>出國日數超過上開規定，超過部分應以事假（或休假、例假）辦理；如有特殊事由，擬申請公假，應專案簽奉校長核准。</u> <u>(二)寒暑假或休假研究期間：</u> <u>依「教師請假規則」規定核給公假，公假日數為實際參與會議、活動、研究或進修之期間，加計往返路程。</u> <u>兼任行政職務而具有休假資格之教師，公假出國得併請休假，惟出國日數超過 20 天者（最多不得超過 28 天），一學年以一次為原則。</u> <u>往返路程以下列日數為上限：前往亞洲、大洋洲地區往返各 2 天，前往歐洲、北美洲地區往返各 2、3 天(或 3、2 天)，前往中南美洲、非洲地區往返各 3 天。但於公務行程前後，再接續私人行程者，於公務行程開始前或結束後，僅核給 1 日公假做為銜接之路程。</u> <u>公假出國案件申請時，皆應檢附相關證明(如論文接受函、邀請函、本校核准簽呈、前往機構或學校之同意回覆信件、會議議程或行程明細等)。</u>		

修正規定	現行規定	說明
五、<u>教師於上課期間申請出國處理私人事宜，有下列各款情形之一者，給予事假出國，日數以7天為原則：</u> <u>(一)本人及配偶之直系親屬，或本人之兄弟姐妹重病，前往探視。</u> <u>(二)參加直系親屬或兄弟姐妹結婚典禮。</u> <u>(三)參加子女畢業典禮。</u> <u>(四)參加個人畢業論文口試、畢業典禮。</u> <u>(五)處理重要私事，在無須調補課之情形下申請出國。</u> 但教師有前項各款情形以外之特殊事由，仍須申請事假出國者，經填寫本校「<u>教師出國處理私人事宜專案說明書</u>」，奉校長核准者，不在此限。 事假出國案件申請時，皆應檢附相關證明資料。	五、上課期間申請出國處理私人事宜，應填<u>專案出國說明書</u>及附相關證件並經核准，事由以參加<u>子女結婚、探視直系親屬重病或參加個人畢業論文口試、畢業典禮</u>為原則，期限以一星期為原則。	1.教師因私人事由申請以事假於上課期間出國，考量除子女結婚典禮須親自到場祝賀及關心外，直系親屬及兄弟姐妹之結婚典禮，子女畢業典禮，或探視本人及配偶之直系親屬，以及本人之兄弟姐妹重病，皆有親自前往之必要，爰放寬得以事假出國；另在不影響學生受教權，無須調補課之情形下，放寬得出國處理重要私事，爰增列於上課期間得以事假出國之事由。 2.教師因私人事由申請出國，如符合左列第1項各款，免再填寫本校「教師出國處理私人事宜專案說明書」(如附件7)，爰修正文字。
(刪除)	六、<u>上課期間申請自費出國(含出國處理私人事宜)每學期以一次為限。但由本校選派赴國外開會、訪問、考察、執行核准之研究計畫或應教育部、科技部、其他公私立機關(構)邀請，且均獲有補助經費並附補助證明者不受上述次數限制。</u>	1.本點刪除。 2.出國處理私人事宜業另規範於第五點，且本點但書部分為公費出國，與自費出國互相矛盾；另上課期間出國以事由及日數管理，爰不另規範自費出國次數，刪除本點規定。
六、教師如未經核准即行出國，或無故<u>逾出國期限返國者</u>，視情節輕重，得提本校教師評審委員會審議，予以適當的議處。	七、<u>如未於出國前填報申請表或已填報申請但尚未核准即行出國或於上課期間逾申請出國日數返校者</u>，除其在國外之行為須自行負責外，並視情節輕重，得提本校教師評審委員會討論予以適當的議處。	1.點次變更。 2.文字修正。 3.出國人員於出國前經校長核准其出國行程及日數，非經事先核准，不得延期返國，爰無正當理由逾出國期限返國之議處，不應僅限上課期間，爰刪除「於上課期間」文字。
七、教師因公出國，返國後申請差旅費核銷時，應依本校「<u>國外</u>		1.本點新增。 2.依「教育部及所屬機關

修正規定	現行規定	說 明
<u>出差旅費核銷注意事項</u> 」規定，於返國後 1 個月內，提交「公務出國報告書」。		(構)學校因公派員出國案件處理要點」及「教育部及所屬機關(構)學校因公派員赴大陸地區案件處理要點」第 10 點規定，因公出國人員，應於返國後提出出國報告(如附件 2、3)，以及依本校「國外出差旅費核銷注意事項」之規定，教師申請國外差旅費核銷時，應檢附「公務出國報告書」，始得辦理核銷，並於返國後 1 個月內辦理(如附件 8)，爰增列此點。
八、本要點未盡事宜，依有關法令規定辦理。	八、本要點未盡事宜，依有關法令規定辦理。	本點 未修正。
九、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。	九、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。	本點 未修正。

國立成功大學科技研發採購作業要點

97 年 12 月 10 日第 666 次主管會報通過
102 年 2 月 27 日第 167 次行政會議修正通過
108 年 1 月 9 日第 194 次行政會議修正通過

一、訂定目的：

國立成功大學（以下簡稱本校）為提升採購效率及促進科學技術研究發展，依科學技術基本法及科學技術研究發展採購監督管理辦法，辦理科技研發採購（以下簡稱科研採購）作業，特訂定本要點。

二、本要點名詞定義如下：

（一）科研採購：指依科學技術基本法第六條第四項規定，接受政府機關（構）國家科學技術發展基金之補助、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）公開招標：指以公告方式邀請不特定廠商投標。

（三）限制性招標：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。

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）前款採購是否屬於科學技術研究發展計畫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。

四、相關單位權責：

（一）請購單位：採購案件請購及履約管理。

（二）研究發展處：確認計畫是否屬於科研採購計畫。

（三）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。

（四）主計室負責辦理科研採購案件之監辦事項。

五、請購作業程序：

（一）由請購單位提出請購單經單位主管審查後，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。但非屬行政院科技部委託或補助計畫，須先送交研究發展處確認後，始得依本要點採購方式辦理。

（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主計室。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。

六、科研採購原則：科研採購應以促進科技研究發展、維護公共利益及公平合理為原則。

七、協商資訊公開：

（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。

（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。

八、採購程序：

(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)，應採公開招標或限制性招標方式辦理。惟符合下列情形之一者，得採限制性招標方式辦理。

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。
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。
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。
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。
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。
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。
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。
8. 在集中交易或公開競價市場採購財物。
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。
10. 以公告程序辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。
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。
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。
13. 其他報經校長核定者。

(二) 採購總額未達新臺幣一百萬元者，得於訪價後，由請購單位依核准之請購單，逕洽廠商採購。

九、資訊公開：

辦理科研公開招標採購時，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。

十、詢價及報價：

- (一) 科研採購案件除議價外，宜向一家廠商以上詢價。
- (二) 詢價或報價宜以書面方式為原則。

十一、招標文件：

- (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。採購單位對於請購內容資料不齊，得退還補正。
- (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。
- (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。

十二、底價之訂定：

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，新臺幣一百萬元以上五百萬元以下由總務長核定底價、圖書館採購圖書資料部分，由圖書館館長核定底價；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。

十三、審查：

(一) 採購單位就廠商資格條件進行審查。

(二) 請購單位得成立審查小組，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、財物之規格、名稱、數量，或勞務之品質、功能、價格等項目進行審查。

(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。

(四) 審查應作成書面紀錄，並附卷備供查詢。

十四、押標金、保證金：

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。

十五、決標原則：

(一) 科研採購案件之決標，依下列原則辦理：

1. 訂有底價之採購，經審查合格，採最低標方式或經審查為優勝廠商依序議價。

2. 未訂底價之採購，經審查合格，或經審查為優勝廠商。

(二) 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。

十六、利益迴避：

(一) 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。

(二) 本校教職員工，不得為供應廠商之負責人、合夥人或代表人。

(三) 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。

十七、採購契約之簽訂及保存：

(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，簽會請購單位及主計室審核後，陳報校長或其授權人核定。並於用印後分送廠商、請購單位、主計室及採購單位保管備用。

(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。

十八、履約管理：

(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。

(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。

(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。

十九、驗收：

依本要點辦理採購案件，採購金額未達新臺幣一百萬元者，由請購單位依權責自行辦理驗收；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，並由主計室書面監驗。有委託專業機構或人員設計、監造者，由其協驗。其餘準用本校採購辦法辦理驗收。

二十、使用管理原則：

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。

二十一、評選委員會：

（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。

二十二、文件保存：

採購單位對於採購資料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。

二十三、爭議處理：

（一）廠商對科研採購案件有異議者，應以書面提出。

（二）招標期間廠商提出異議，由採購單位召集請購單位、主計室等單位，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。

（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。

（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。

（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。

二十四、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立成功大學科技研發採購作業要點第五點、第十九點 修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
五、請購作業程序： (一) 由請購單位提出請購單經單位主管審查後，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<u>科技部</u>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。 (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主計室。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。	五、請購作業程序： (一) 由請購單位提出請購單經單位主管審查後，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<u>國家科學委員會</u>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。 (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主計室。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。	配合行政院組織改造，科技部與所屬機關組織法，自民國 103 年 3 月 3 日施行，…原國家科學委員會相關權限業務由科技部及所屬機關承接辦理，故將該條文中「國家科學委員會」機關名稱修正為「科技部」。
十九、驗收： 依本要點辦理採購案件，採購金額<u>未達新臺幣一百萬元者</u>，由請購單位依權責自行辦理驗收；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，並由主計室書面監驗。有委託專業機構或人員設計、監造者，由其協驗。其餘準用本校採購辦法辦理驗收。	十九、驗收： 依本要點辦理採購案件，採購金額<u>逾新臺幣十萬元以上，未達一百萬元者</u>，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，並由主計室書面監驗。有委託專業機構或人員設計、監造者，由其協驗。其餘準用本校採購辦法辦理驗收。	一、為簡化作業程序，提升行政效率並落實校內分層負責機制，以發揮科技部補助經費運用效能未達新臺幣一百萬元案件，修正由請購單位自行辦理驗收。 二、經查目前台大、清大等 6 所國立大學現行科研採購要點之驗收規範，採購金額未達新臺幣一百萬元者，均由請購單位依權責自行辦理驗收。

國立成功大學產學合作收入收支管理要點

104 學年度第 4 次校務基金管理委員會通過 105.05.17

第一八一次行政會議修正通過 105.06.15

(第七點第十款至第十二款、第八點第一項第四款至第七款與第二項至第三項，及第九點第一款第二目至第三目等，自 106.2.24 教育部同意備查後生效)

107 學年度第 1 次校務基金管理委員會修正通過 107.11.23

第一九四次行政會議通過 108.01.09

(第七點第十三款、第八點第四項等，俟報教育部同意備查後始生效)

- 一、國立成功大學（以下簡稱本校）為辦理產學合作業務，發揮教育、訓練、研發、服務等功能，依據教育部「專科以上學校產學合作實施辦法」，特訂定本要點。
- 二、產學合作有關事項，除法令另有規定外，悉依本要點之規定辦理。
非依計畫方式進行之合作案，或教師以專業學會名義經學校行政程序簽准之委辦計畫，準用之。
- 三、產學合作案，依其性質分為「專題研究」、「檢測檢驗與技術服務」、「人員交流訓練」、「技轉育成服務」等四類。
- 四、專題研究計畫之主持人應依所需人力、圖書資料、儀器設備及維護、計算機使用費、消耗器材、貴重儀器使用費、差旅費、管理費及其他雜項等各項費用編列預算提出計畫書。
接受委託執行專題研究計畫，得填具簽辦表並檢附相關文件，依下列程序辦理：
 - (一) 由教學單位或一級研究中心送出者，經研究發展處陳請校長核定後辦理簽約。
 - (二) 由研究總中心所屬中心送出者，經研究總中心陳請校長核定後辦理簽約。
- 五、產學合作收入，均應納入校務基金統籌管理。
- 六、各產學合作案應編列適當行政管理費。
 - (一) 管理費之編列比入如下：

1. 專題研究案

- (1) 科技部（原國科會）專題研究計畫：依科技部（原國科會）規定辦理。
- (2) 政府機關及公民營機構委託之專題研究計畫：應按計畫經費總金額編列至少 20% 管理費。
申請之計畫管理費提列未達前述標準者，於計畫開始執行時，各期執行金額應預留 20% 之管理費。但政府機關另訂有管理費標準者，不在此限。除前項規定外，經校長核准者得降低此標準。
- (3) 教師以專業學會名義經學校行政程序許可之委辦計畫，如有涉及使用學校資源，應本於使用者付費原則，比照政府機關及公民營機構委託之專題研究計畫，應按計畫經費總金額編列至少 20% 管理費，納入校務基金統籌運用。
經校長核准降低管理費標準之計畫案執行結束時，如有節餘

款，應先行補足按計畫總經費應行編列之管理費，所餘款項始得依「國立成功大學產學合作計畫行政管理費及節餘款支用要點」之規定辦理。

2. 檢測檢驗與技術服務

- (1) 內業：如試驗、檢定、化驗分析、規劃設計等零星委託案，至少編列 20%管理費。
- (2) 外業：如測量、鑽探、勘察、監造等零星委託案，至少編列 5.5%管理費。
- (3) 若以計畫書簽約之委託案，則不分內、外業加列 6%管理費。

3. 人員交流訓練

如開班辦理在職訓練、技術人力養成訓練、專門技術訓練、代辦實習等在校內舉辦者屬內業，在校外舉辦者屬外業，管理費之編列依據「國立成功大學推廣教育收支管理要點」辦理。

4. 技轉育成服務

- (1) 技轉服務：由本校研發成果衍生收益之技轉育成中心所獲分配金額提列 20%，作為技轉育成中心管理費。
 - (2) 育成服務：由技轉育成中心所獲之育成服務收入提列 20%，作為技轉育成中心管理費。
- (二) 以產學合作案方式舉辦之學術研討會公家機構補助款可不提列管理費，惟自行收費及民營機構補助款部分酌予提成 5%。
- (三) 各項專題計畫執行結案後之節餘款除委方另有規定需繳回外，其轉至下年度繼續使用者，以及各項行政管理費之授權支用，依「國立成功大學產學合作計畫行政管理費及節餘款支用要點」辦理。

七、管理費（含賸餘款）之運用範圍如下：

- (一) 儀器設備之購置及維護等。
- (二) 對學校學術研究及教學發展有關事項之支援。
- (三) 編制內教師、比照教師之專業技術人員、研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與、編制外人員之人事費及其他給與、行政支援人員加班費，及辦理產學合作業務有績效之行政支援人員等工作酬勞。
- (四) 講座經費之支應。
- (五) 教師教學及學術研究獎勵之支應。
- (六) 出國旅費之支應。
- (七) 公務車輛之增購、汰換及全時租賃。
- (八) 新興工程之支應。
- (九) 因應自償性支出之舉借及其償還財源之控管。
- (十) 接待國外訪賓之餐敘、餽贈或國際交流等相關經費。
- (十一) 校內人員講座鐘點費、會議出席費、文件資料審查費，比照外聘學者專家標準支給。
- (十二) 因執行業務所需搭乘計程車之車資，或自行開車油料費。
- (十三) 教學單位新聘教師面談差旅費。

(十四) 其他對於激勵教師、研究人員、學生士氣及推動校務發展、產學合作有關事項之支援。

前項第十款至第十二款規定，經費來源為政府補助（含科研）或委託辦理之收入者，不予適用。

八、節餘款之運用範圍如下：

- (一) 用以聘請助理、購買儀器設備、雜項費用及其他與教學及研究發展有關之費用等。
- (二) 節餘款不得支用於教師之兼任酬勞費。
- (三) 節餘款得支用於出國參加國際學術會議或參訪相關學術/研究機構。
- (四) 接待國外訪賓之餐敘、餽贈或國際交流等相關經費。
- (五) 校內人員講座鐘點費、會議出席費、文件資料審查費，比照外聘學者專家標準支給。
- (六) 因執行業務所需搭乘計程車之車資，或自行開車油料費。
- (七) 辦理產學合作業務有績效人員之績效酬勞。

前項第四款至第六款規定，經費來源為政府補助（含科研）或委託辦理之收入者，不予適用。

第一項第七款規定，經費來源以廠商委託專題研究案之計畫節餘款為限。績效酬勞支給條件、方式及考核標準，另定之。

本校相當（或比照）簡任第十二職等以上者，得依第一項第三款規定，以計畫節餘款支給升等飛機及高鐵商務座（艙）位之差額。國際知名之國家院士、重要國際學會會士及特殊榮譽教授人士，得由相關計畫節餘款，另案簽准後辦理。

九、酬勞費支給標準：

各系所及研究中心進行產學合作案，其人員酬勞費以不超過各案總經費之百分之六十為原則。參與產學合作或委辦事項之有關人員每月酬勞按約定經費之多寡、計畫之繁簡、工作之輕重、期間之長短在該計畫相關款項按下列標準支給：

- (一) 專題研究計畫主持人及協同研究人員，月支酬勞費每案不得超過以下標準：
 - 1. 教師或研究人員之學術研究費 65%。
 - 2. 編制內職員專業加給 60%。
 - 3. 編制外職員薪資總額 30%。
- (二) 編制外行政支援人員與研究人員辦理產學合作業務有績效者，每月支領酬勞總額不得超過本人薪給之 30%，編制內行政支援人員辦理產學合作業務有績效者，每月工作酬勞支領上限，依據「國立成功大學學校人員人事費支應原則」第七點規定辦理。
- (三) 行政支援人員與編制外研究人員同一期間內以支領一項產學合作業務之酬勞費為限。但編制外研究人員之主持人（含協同）月支酬勞費，不在此限。
- (四) 訓練鐘點費之支給標準依據「國立成功大學推廣教育收支管理要點」

辦理。

- (五) 管理費(含賸餘款)收入每年用於行政支援人員之辦理產學合作業務工作酬勞上，以不超過各單位上年度管理費(含賸餘款)收入總額之四分之一為原則。

十、 為照顧本校學生，兼任助理以本校學生為原則。但經費補助或委託機關(構)訂有規定者，依其規定。

學生兼任助理聘用及相關權利義務，悉依「國立成功大學學生兼任研究助理管理暫行要點」相關規定辦理。

十一、 每位教師應以學校名義執行委託研究計畫，同一期間如接受委託計畫超過二項者，執行單位主管應以不影響正常教學為原則審慎核定。

前項所稱同一期間係指計畫之執行期間重疊達四個月以上之情形。

十二、 經費支付及報銷，應依會計程序及有關法令規定辦理。

十三、 計畫資產及成果之處理：

(一) 計畫內所購置之圖書儀器設備，除合約另有規定者外，應屬本校所有，納入校產管理。

(二) 計畫執行成果，如涉及專利等權益之取得、出租或讓與，有約定者，依約定；無約定者，依據「國立成功大學研究發展成果管理辦法」辦理。

(三) 計畫執行及研究成果運用之利益衝突迴避及揭露程序，依本校研發成果運用之利益衝突迴避要點規定辦理。

十四、 主持及參與合作計畫之所有工作人員，必須履行合約上所規定之一切承諾。

產學合作契約約定產出研發成果全部歸屬合作對象所有者，須提撥產學合作計畫經費總額至少 25%，作為回饋金。

產學合作契約約定產出之研發成果非全部歸屬合作對象所有，且本校就共有研發成果之實施、使用、收益或再授權等受有限制者，須提撥產學合作計畫經費總額至少 15%，作為先期技轉金。

前二項所定之回饋金及先期技轉金，其相關校內分配之比例，準用本校研發成果管理辦法第八條規定。

十五、 本要點經校務基金管理委員會會議，及行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立成功大學產學合作收入收支管理要點部分規定修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
七、管理費（含贍餘款）之運用範圍如下： （一）儀器設備之購置及維護等。 （二）對學校學術研究及教學發展有關事項之支援。 （三）編制內教師、比照教師之專業技術人員、研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與、編制外人員之人事費及其他給與、行政支援人員加班費，及辦理產學合作業務有績效之行政支援人員等工作酬勞。 （四）講座經費之支應。 （五）教師教學及學術研究獎勵之支應。 （六）出國旅費之支應。 （七）公務車輛之增購、汰換及全時租賃。 （八）新興工程之支應。 （九）因應自償性支出之舉借及其償還財源之控管。 （十）接待國外訪賓之餐敘、餽贈或國際交流等相關經費。 （十一）校內人員講座鐘點費、會議出席費、文件資料審查費，比照外聘學者專家標準支給。 （十二）因執行業務所需搭乘計程車之車資，或自行開車油料費。 <u>（十三）教學單位新聘教師面談差旅費。</u> <u>（十四）</u>其他對於激勵教師、研究人員、學生士氣及推動校務發展、產學合作有關事項之支援。	七、管理費（含贍餘款）之運用範圍如下： （一）儀器設備之購置及維護等。 （二）對學校學術研究及教學發展有關事項之支援。 （三）編制內教師、比照教師之專業技術人員、研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與、編制外人員之人事費及其他給與、行政支援人員加班費，及辦理產學合作業務有績效之行政支援人員等工作酬勞。 （四）講座經費之支應。 （五）教師教學及學術研究獎勵之支應。 （六）出國旅費之支應。 （七）公務車輛之增購、汰換及全時租賃。 （八）新興工程之支應。 （九）因應自償性支出之舉借及其償還財源之控管。 （十）接待國外訪賓之餐敘、餽贈或國際交流等相關經費。 （十一）校內人員講座鐘點費、會議出席費、文件資料審查費，比照外聘學者專家標準支給。 （十二）因執行業務所需搭乘計程車之車資，或自行開車油料費。 <u>（十三）</u>其他對於激勵教師、研究人員、學生士氣及推動校務發展、產學合作有關事項之支援。	為吸引外地優秀學者前來應聘教職，提高本校教學及研究能量，爰增訂本點第一項第十三款規定。

修正規定	現行規定	說明
前項第十款至第十二款規定，經費來源為政府補助（含科研）或委託辦理之收入者，不予適用。	前項第十款至第十二款規定，經費來源為政府補助（含科研）或委託辦理之收入者，不予適用。	
八、節餘款之運用範圍如下： （一）用以聘請助理、購買儀器設備、雜項費用及其他與教學及研究發展有關之費用等。 （二）節餘款不得支用於教師之兼任酬勞費。 （三）節餘款得支用於出國參加國際學術會議或參訪相關學術/研究機構。 （四）接待國外訪賓之餐敘、餽贈或國際交流等相關經費。 （五）校內人員講座鐘點費、會議出席費、文件資料審查費，比照外聘學者專家標準支給。 （六）因執行業務所需搭乘計程車之車資，或自行開車油料費。 （七）辦理產學合作業務有績效人員之績效酬勞。 前項第四款至第六款規定，經費來源為政府補助（含科研）或委託辦理之收入者，不予適用。 第一項第七款規定，經費來源以廠商委託專題研究案之計畫節餘款為限。績效酬勞支給條件、方式及考核標準，另定之。 <u>本校相當（或比照）簡任第十二職等以上者，得依第一項第三款規定，以計畫節餘款支給升等飛機及高鐵商務座(艙)位之差額。國際知名之國家院士、重要國際學會會士及特殊榮譽教授人士，得由相關計畫節餘款，另案簽准後辦理。</u>	八、節餘款之運用範圍如下： （一）用以聘請助理、購買儀器設備、雜項費用及其他與教學及研究發展有關之費用等。 （二）節餘款不得支用於教師之兼任酬勞費。 （三）節餘款得支用於出國參加國際學術會議或參訪相關學術/研究機構。 （四）接待國外訪賓之餐敘、餽贈或國際交流等相關經費。 （五）校內人員講座鐘點費、會議出席費、文件資料審查費，比照外聘學者專家標準支給。 （六）因執行業務所需搭乘計程車之車資，或自行開車油料費。 （七）辦理產學合作業務有績效人員之績效酬勞。 前項第四款至第六款規定，經費來源為政府補助（含科研）或委託辦理之收入者，不予適用。 第一項第七款規定，經費來源以廠商委託專題研究案之計畫節餘款為限。績效酬勞支給條件、方式及考核標準，另定之。	一、依行政院主計總處國外旅費報支要點第五點第二款規定，簡任第十二職等以上領有各該職等全額主管加給人員，得乘坐商務或相當之座（艙）位。 二、鬆綁教師國內、外差旅費報支規定，具備相當(或比照)簡任十二職等以上資格者，因公出國或出差者，得以計畫節餘款貼補艙等升級差額，爰增訂第三項。 三、國際知名之國家院士、重要國際學會會士及特殊榮譽教授人士，亦得由相關計畫節餘款項下，專案簽准後比照辦理，爰增訂第三項後段。

修正規定	現行規定	說明
十三、計畫資產及成果之處 理： (一) 計畫內所購置之圖書儀器設備，除合約另有規定者外，應屬本校所有，納入校產管理。 (二) 計畫執行成果，如涉及專利等權益之取得、出租或讓與，有約定者，依約定；無約定者，依據「國立成功大學研究發展成果管理辦法」辦理。 <u>(三) 計畫執行及研究成果運用之利益衝突迴避及揭露程序，依本校研發成果運用之利益衝突迴避要點規定辦理。</u>	十三、計畫資產及成果之處 理： (一) 計畫內所購置之圖書儀器設備，除合約另有規定者外，應屬本校所有，納入校產管理。 (二) 計畫執行成果，如涉及專利等權益之取得、出租或讓與，有約定者，依約定；無約定者，依據「國立成功大學研究發展成果管理辦法」辦理。	一、本點第一項第三款為新增。 二、明定執行計畫及成果處理，有關利益衝突迴避及揭露程序，依據「本校研發成果運用之利益衝突迴避要點」辦理。
十四、主持及參與合作計畫之所有工作人員，必須履行合約上所規定之一切承諾。 <u>產學合作契約約定產出研發成果全部歸屬合作對象所有者，須提撥產學合作計畫經費總額至少25%，作為回饋金。</u> <u>產學合作契約約定產出之研發成果非全部歸屬合作對象所有，且本校就共有研發成果之實施、使用、收益或再授權等受有限制者，須提撥產學合作計畫經費總額至少15%，作為先期技轉金。</u> <u>前二項所定之回饋金及先期技轉金，其相關校內分配之比例，準用本校研發成果管理辦法第八條規定。</u>	十四、主持及參與合作計畫之所有工作人員，必須履行合約上所規定之一切承諾。	一、本點第二、三、四項新增。 二、為完善本校產學合作契約約定研發成果之管理機制，爰明定本點於產學合作對象私法人（營利社團、公益社團、財團法人）為適用範圍。 三、計畫經費總額，為研究經費加計管理費之總和。 四、共有研發成果，本校授權他人使用須經他共有人（合作對象）同意，實質上造成對本校共有權利行使之限制，他共有人自應對本校另有補償機制，以維雙方共有權利運用之公平。 五、回饋金及先期技轉金收益分配，均準用本校研發成果管理辦法第八條規定。

國立成功大學產學合作成果特優教師獎勵與遴選要點

92 年 4 月 9 日第 147 次行政會議討論通過

94 年 5 月 25 日第 151 次行政會議修訂通過

102 年 11 月 27 日第 170 次行政會議修訂通過

107 年 11 月 23 日 107 學年度第 1 次校務基金管理委員會修正通過

108 年 1 月 9 日第 194 次行政會議通過

- 一、國立成功大學（以下簡稱本校）為鼓勵教師致力於參與政府機構（含財團法人）或民間企業之產學合作，以提高產學合作成果，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱產學合作成果特優教師，係指本校產學研究且品德優良之專任教授、副教授、助理教授、講師及研究人員，熱心參與政府機構（含財團法人）或民間企業之產學合作，有具體成效，堪為表率者。
- 三、獎勵名額：
 - （一）產學合作成果特優獎：兩名，一次核予三年。第一次獲獎，每人每月頒予獎勵金新臺幣壹萬元；第二次獲獎，每人每月頒予獎勵金新臺幣貳萬元；第三次獲獎，每人每月頒予新臺幣參萬元。本獎勵獲獎以三次為限，已獲本獎勵之教師三年內不可重複受獎。
獲產學合作成果特優教師得推薦為特聘教授候選人，但獲獎時已具特聘教授、講座教授資格者，不再推薦。
依前項獲聘為特聘教授者，僅具特聘教授榮銜，不得支領特聘教授獎助金，不計入本校延攬及留住特殊優秀人才獎勵支給原則有關特聘教授之點數，亦不計入本校特聘教授設置要點規範之特聘教授任期數。
 - （二）產學合作成果優良獎：以十五名為限，每人頒予獎勵金新臺幣伍萬元。
- 四、本校為辦理產學合作成果特優教師遴選事宜，設產學合作成果特優教師遴選委員會（以下簡稱本會），置委員十五人，除研發長、研究總中心主任、財團法人成大研究發展基金會執行長、各學院院長為當然委員外，其餘委員由召集人向校長推薦聘任之。本會由研發長擔任召集人並為主席，經委員三分之二以上出席始可開議，出席委員三分之二以上同意，始可作成決議。
- 五、本獎勵之遴選作業於每年九月底前辦理。由申請人檢附產學合作成果相關證明文件，提報研發處統籌彙整，經主計室、財團法人成大研究發展基金會，及技術移轉育成中心確認後，送本會審查，通過後報請校長獎勵之。
- 六、本要點所稱已簽約執行之產學、建教合作專題研究計畫案，包含經由本校或財團法人成大研究發展基金會簽約者。
- 七、本會評選內容如下：
 - （一）對於產業、社會，及學術上之具體貢獻。
 - （二）前三個學年度獲得專利件數、技術移轉或授權件數、金額等產學績效項目。
 - （三）前三個學年度擔任計畫主持人，並已簽約執行之產學合作專題研究計畫案其計畫管理費核定總金額。
- 八、本要點所需經費，由校務基金自籌款或高等教育深耕計畫項下支應。
- 九、本要點經校務基金管理委員會及行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立成功大學產學合作成果特優教師獎勵與遴選要點

第三點、第九點修正草案對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
三、獎勵項目與名額： (一) 產學合作成果特優獎：兩名，一次核予三年，並推薦至特聘教授審查委員會。 第一次獲獎，每人每月頒予獎勵金新臺幣壹萬元；第二次獲獎，每人每月頒予獎勵金新臺幣貳萬元；第三次獲獎，每人每月頒予獎勵金新臺幣參萬元。 本獎勵以三次為限，獲獎時已具特聘、講座教授資格者，不再推薦。 已獲本獎勵之教師三年內不得連續受獎。 (二) 產學合作成果優良獎：<u>以十五名為限</u>，每人頒予獎勵金新臺幣伍萬元乙次。	三、獎勵項目與名額： (一) 產學合作成果特優獎：兩名，一次核予三年，並推薦至特聘教授審查委員會。 第一次獲獎，每人每月頒予獎勵金新臺幣壹萬元；第二次獲獎，每人每月頒予獎勵金新臺幣貳萬元；第三次獲獎，每人每月頒予獎勵金新臺幣參萬元。 本獎勵以三次為限，獲獎時已具特聘、講座教授資格者，不再推薦。 已獲本獎勵之教師三年內不得連續受獎。 (二) 產學合作成果優良獎：<u>十名</u>，每人頒予獎勵金新臺幣伍萬元乙次。	為鼓勵本校教師投入產學合作，積極與校外廠商、學術機構建立產學合作關係，使研究成果具體運用於業界，提昇高教整體競爭力，並為本校爭取更多彈性薪資額度，爰修正第二款產學合作成果優良教師之獎勵名額，自十名提高至十五名。
九、本要點所需經費，由校務基金自籌款或 <u>高等教育深耕計畫</u> 項下支應。	九、本要點所需經費，由校務基金自籌款或 <u>邁向頂尖大學計畫</u> 項下支應。	配合政府政策推動，酌作文字修正

國立成功大學中正堂(體育館)管理要點

101.04.30 100 學年度第 6 次室務會議修訂通過

107.06.05 106 學年度第 2 學期第 2 次處務會議修訂通過

107.9.12 第 812 次主管會報修訂通過

107.11.23 107 學年度第 1 次校務基金管理委員會通過

108.01.09 107 學年度第 194 次行政會議修正通過

- 一、國立成功大學(以下簡稱本校)為有效管理中正堂(體育館)，特訂定本要點。
- 二、凡本校各單位、學生社團及校外各機關社團借用本館均依照本辦法辦理之。
- 三、本館之借用以不影響校內正常教學及聚會活動為原則。
- 四、本校各單位及學生社團借用本場館，須由各單位負責人於一個月前**為原則**，向體育室提出申請及繳納費用。
- 五、校外機關、機構或法人申請借用本場館舉辦運動競賽、藝文活動及公益性等活動，應於一個月前**為原則**檢附申請書及企劃書(含停車規劃)，向體育室提出申請，經審查同意，繳交場地費用及保證金後，始得使用。若場地費用有折扣彈性，須簽請校長同意。
- 六、借用人應繳納場地維護費、水電費、行政管理費及保證金，如須使用空調設備時，須另加空調冷氣費用，各項費用收費標準，如附表。保證金於活動結束場地清潔回復原狀後，且無待解決事項，無息發還。
- 七、借用單位若有售票或其他收入時，**除場地租用費外**，依照收入及票面價計算收取**額外**場地費用，收取標準為實際售票金額或收入的 10%。
- 八、借用單位應負責本場館內設備、器材之完整與清潔，使用本場館未清理完善或有損壞之情事，得逕由保證金中扣抵，不足扣抵時，向借用單位追償。
- 九、凡經核准使用後，所有人員(演、職員及觀眾)及場地均需投保意外險，本校不負任何賠償責任，並不得變更活動之項目或逕行轉讓。
- 十、借用本館舉辦活動其人數不得超過本館規定容納人數(樓上看台 4,800 人、樓下 3,000 座椅)之最高限度。
- 十一、借用本場館舉辦活動，由開始到結束期間，清潔及垃圾清運工作必須自理。活動結束後場地需立即恢復清潔與原狀。
- 十二、如發生下列情形之一者，本校有權終止使用，申請單位不得異議。
 - (一)有損本校校譽者。
 - (二)有違社會善良風俗或影響公益者。
 - (三)與申請借用活動之名稱或項目不符者。
 - (四)未經本校同意逕行轉讓其他單位使用者。
 - (五)其他違反本要點規定者。
- 十三、本校如因特殊事故必須使用本館時，得於七日前通知登記借用之機關團體回收自用，借用單位不得異議，本校並退回費用，不做補償。
- 十四、本辦法經主管會報及校務基金管理委員會通過，呈校長同意後實施，修正時亦同。

國立成功大學中正堂(體育館)借用維護收費標準表

借用單位	校外機關及社團	校內外合併活動	校內各單位學生社團
場地維護費	上午10,000元	上午 6,000元	100元/每時每面羽球場
	下午 10,000元	下午 6,000元	
	夜間 10,000元	夜間 6,000元	
水電費	3,000元/每小時	2,000元/每小時	
空調費	6,000元/每小時	6,000元/每小時	6,000 元/每小時
行政管理費	2,000元/每日	2,000元/每日	500 元/每日
保證金	100,000元	100,000元	球賽 5,000元
			大型活動 30,000元

「國立成功大學中正堂(體育館)管理辦法」修正草案對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立成功大學中正堂(體育館)管理要點	國立成功大學中正堂(體育館)管理辦法	現行辦法改為要點，以符合法規體例。
修正條文	現行條文	說明
一、國立成功大學(以下簡稱本校)為有效管理中正堂(體育館)，特訂定本要點。	第一條 依據本校中正堂(體育館)管理委員會組織章程第六條，完善管理，特訂定「國立成功大學中正堂(體育館)管理辦法」，以下簡稱本辦法。	因目前本校並無中正堂(體育館)管理委員會，爰修正，以符實務所需。
二、凡本校各單位、學生社團及校外各機關社團借用本館均依照本要點辦理之。	第二條 凡本校各單位、學生社團及校外各機關社團借用本館均依照本辦法辦理之。	法規體例變更。
三、本館之借用以不影響校內正常教學及聚會活動為原則。	第三條 本館之借用以不影響校內正常教學及聚會活動為原則。	法規體例變更。
四、本校各單位及學生社團借用本場館，須由各單位負責人於一個月前 <u>為原則</u> ，向體育室提出申請及繳納費用。	第四條 本校各單位及學生社團借用本場館，須由各單位負責人於二週前向本館管理委員會管理組織辦理申請及繳費手續，如係工務使用，應予優先且免除附表所繳之一切費用。	修正本場館之申請期限，並酌作文字修正。
五、校外機關、機構或法人申請借用本場館舉辦運動競賽、藝文活動及公益性等活動，應於一個月前 <u>為原則</u> 檢附申請書及企劃書(含停車規劃)，向體育室提出申請，經審查同意，繳交場地費用及保證金後，始得使用。若場地費用有折扣彈性，須簽請校長同意。	第五條 借用本館舉辦運動競賽、藝文活動及公益性等活動，均需由主辦之事業機構或社團於三週前派員備文集企劃書至本館管理委員會辦理手續，先取得執行秘書同意，經本館管理委員會主任委員簽請校長核准方得借用。	配合實務運作現狀，予以修正，由體育室受理申請，並由體育室主任或校長予以核定是否同意申請借用。
六、借用單位應繳納場地維護費、水電費、行政管理費及保證金，如須使用空調設備時，須另加空調冷氣費用，各項費用收費標準，如附表。保證金於活動結束，場地清潔回復原狀後，且無待解決事項，無息發還。	第六條 借用單位應繳納場地維護費、水電費、行政管理費及保證金、如使用空調設備時，須另加空調冷氣費用。(收費標準如下表，借用單位須於辦理借用時預先繳納，方得使用。)	文字修正，並增加保證金發還之要件。
七、借用單位若有售票或其他收入時，除場地租用費外，依照收入及票面價計算收取額外場地費用，收取標準為實際售票金額或收入的10%。	第七條 借用單位若有售票情形，依照票數及票面價計算收取場地費，收取票面價款數比率另訂之。	原條文並無收取票面價款之比例，爰修正並明定收取標準為實際售票金額或收入的10%。

修正名稱	現行名稱	說明
八、 <u>借用單位應負責本場館內設備、器材之完整與清潔，使用本場館未清理完善或有損壞之情事，得逕由保證金中扣抵，不足扣抵時，向借用單位追償。</u>	第八條 借用單位應負責館內場地設備、器材之完整與清潔，損壞或無法恢復之情況，得由保證金扣繳賠償。保證金不敷支出時得另行追繳保證金。	文字修正。
九、 <u>本場館經核准使用後，所有人員(演、職員及觀眾)及場地均須投保公共意外責任險，本校不負任何賠償責任，並不得變更活動之項目或逕行轉讓。</u>	第九條 凡經核准館場地者，所有人員(演、職員及觀眾)及場地均需投保意外險，本校不負任何賠償責任，並不得變更活動之項目或逕行轉讓。	文字修正。
十、 <u>借用本場館舉辦活動其人數不得超過本場館規定容納人數(樓上看台 4,800 人、樓下 3,000 座椅)之最高限度。</u>	第十條 借用本館舉辦活動其人數不得超過本館規定容納人數(樓上看台 4,800 人、樓下 3,000 座椅)之最高限度。	法規體例變更。
十一、 <u>借用本場館舉辦活動，由開始到結束期間，清潔及垃圾清運工作必須自理。活動結束後場地需立即恢復清潔與原狀。</u>	第十一條 借用本場館舉辦活動，由開始到結束期間，清潔及垃圾清運工作必須自理。活動結束後場地需立即恢復清潔與原狀。	法規體例變更。
	第十二條 借用單位如有委託本校代辦事務者，有關員工補休、加班費、誤餐費須由使用單位負擔之。	依據 103 年 12 月 5 日主計室函文通知，目前不得向使用單位申請員工補休、加班費、誤餐費，爰原規定刪除。
十二、 <u>如發生下列情形之一者，本校有權終止使用，申請單位不得異議。</u> (一) 有損本校校譽者。 (二) 有違社會善良風俗或影響公益者。 (三) 與申請借用活動之名稱或項目不符者。 (四) 未經本校同意逕行轉讓其他單位使用者。 (五) 其他違反本要點規定者。	第十三條 如發生下列情形之一者，本校有權終止使用，申請單位不得異議。 一、有損本校校譽者。 二、有違社會善良風俗或影響公益者。 三、與申請借用活動之名稱或項目不符者。 四、未經本校同意逕行轉讓其他單位使用者。 五、其他違反本辦法規定者。	法規體例變更。
十三、 <u>本校如因特殊事故必須使用本場館時，得於七日前通知登記借用之機關團體回收自用，借用單位不得異議，本校並退回費用，不做補償。</u>	第十四條 本校如因特殊事故必須使用本館時，得於七日前通知登記借用之機關團體回收自用，借用單位不得異議，本校並退回費用，不做補償。	法規體例變更。
十四、 <u>本要點經主管會報及校務基金管理委員會通過，校長核定後實施，修正時亦同。</u>	第十五條 本辦法經行政會議通過呈校長核准後實施，修正時亦同。	因有使用相關費用收支，爰新增呈報校務基金管理委員會。

國立成功大學車輛行駛校區管制辦法

85年08月21日第130次行政會議通過
 86年12月17日第135次行政會議修正通過
 89年11月15日第141次行政會議修正通過
 90年04月25日第142次行政會議修正通過
 93年04月21日第149次行政會議修正通過
 94年11月16日第152次行政會議修正通過
 99年05月19日第161次行政會議修正通過
 104年11月18日第178次行政會議修正通過
 105 年6月15日第181次行政會議修正通過
 107 年6月27日第191次行政會議修正通過
 108 年1月9日第194次行政會議修正通過

- 第一條 為確保校園安全及安寧，維護校園公共秩序，加強車輛管理，特訂本辦法。
- 第二條 以配合校園規劃，審議本校車輛管制辦法之研修及車輛管理問題，從事本校交通整體規劃先期作業，以維護校園秩序，促進校園安全為目標。
- 第三條 本校所屬及附屬單位教職員工之汽車，憑汽車通行證、磁扣、教職員工數位識別證、車牌辨識進入校區；榮獲中央研究院院士或國外院士級之本校專任教師得向總務處申請個人專用停車位。
- 第四條 本校所屬及附屬單位教職員工生之機車，憑機車停車證、停車卡、教職員工數位識別證、數位學生證分別停放於平面或地下機車停車場。
- 第五條 本校所屬及附屬單位教職員工生之腳踏車，憑腳踏車識別證分別停放於各校區指定之腳踏車停放區。
- 第六條 各種推廣進修教育班及在職專班學員之汽車憑臨時通行單並出示相關證明文件，經駐警查驗後，始得進入校區停放於停車格位。
- 第七條 下肢重度殘障學生領有殘障手冊者，得檢具證明文件專簽申請汽車通行證。學生臨時傷病須以汽車代步，持有醫院證明者得經駐警同意後放行。
- 第八條 一般廠商及特約廠商申請廠商汽車通行證應檢具切結書由業務相關單位提出申請經總務處核發，並不得過夜停放及佔用地下停車格位。
- 第九條 未辦理本校停車證者，其車輛進入校區時，應先繳費，並停放指定停車場。但有下列情形，得免收費：
- 一、參加公務會議之車輛，經出示校函、口試及資格考試委員聘函、開會通知單或邀請函者。
 - 二、消防車、救護車、郵電車、運鈔車等執行公務車輛。
- 第十條 工程車、送貨車向駐警出示維修單或送貨單登記後換取臨時通行牌進入校區。開學及學期結束期間學生搬運行李出示學生證登記後，換取臨時通行牌進入校內宿舍區。
- 第十一條 車輛運出公物應出示相關單位之「物品運出憑單」，並主動接受檢查，經駐警登記後放行。
- 第十二條 機車禁止行駛校區，但殘障機車、公務機車、送報機車或特殊情況經校園交通管理委員會決議通過者，得經駐警查驗後放行。
- 第十三條 有公務來往之機關(含報社、電台)公務車憑貴賓證通行校區，貴賓證由秘書室核發。

- 第十四條 教職員工申請汽車通行證、機車停車證需持行照(應為本人、配偶或直系血親所有)、駕照、員工識別證至事務組辦理。需用腳踏車識別證逕到軍訓室領用。
- 第十五條 學生申請汽車通行證需持行照(應為本人、配偶或直系血親所有)駕照、學生證至事務組辦理。車輛應停放於指定停車場。開放數量及費用由校園交通管理委員會核定。
- 第十六條 學生申請機車停車證需持行照、駕照、學生證至軍訓室辦理。需用腳踏車識別證逕到軍訓室領用。
- 第十七條 本校各單位舉辦大型活動或會議車輛如需進入校區者，應事先向駐警隊申請及繳費，以利安排車輛停放。
- 第十八條 無夜間停車證者不得於夜間將汽車停放在地下停車場過夜，因出差或值勤而將汽車停放地下停車場過夜者，應出示相關證明。
- 第十九條 本校志工申請汽車臨時通行單、機車停車證，依業務需求提校園交通管理委員會會議決議通過，領用時需附志工名冊、行照、使用時段、核定數量等資料至事務組申請核發，收費方式另定之。
- 第二十條 汽機車應停放於停車格位，遵守一般交通規則，嚴禁超速、禁鳴喇叭。
- 第二十一條 汽車通行證、機車停車證應張貼於車輛明顯處。嚴禁轉借、偽造、複製。如有毀損、遺失、換車者，請持相關證明，申請免費補發，無相關證明事證者，補發時酌收工本費。機車停車卡、汽車感應磁扣如有毀損、遺失，補發時酌收工本費。
- 第二十二條 車輛違規事項如下
- 一、偽造、複製通行證、停車證者。
 - 二、硬闖校區不聽制止者。
 - 三、汽車未張貼通行證行駛校區者。
 - 四、通行證借供他車使用或使用他車通行證者。
 - 五、按鳴高音量喇叭或其他產生噪音器物影響上課者。
 - 六、行車速限超過時速廿五公里者。
 - 七、未停放在停車區或格位者。
 - 八、汽車無夜間停車證隔夜停放地下停車場者。
 - 九、未遵行方向(逆向)行駛者。
 - 十、機車未張貼停車證停放於管制停車場者。
- 第二十三條 車輛違規處理如下
- 一、違反第二十二條第一項第一款及第四款者吊扣其汽車通行證、機車停車證及偽造、複製品，並自查獲日起停止其申請權一年。
 - 二、各單位如發現違規車輛應通知駐警隊，其拖吊處理要點由駐警隊訂定之。
 - 三、違規罰單未繳交者停止其申請權一年。
 - 四、違規情節重大者得提交通管理委員會處。
 - 五、教職員工車輛之違規處罰，由駐警隊執行。
 - 六、本校校園停車空間廢棄車輛之認定原則與廢棄車輛之查報、認定、移置、保管及清除，依「國立成功大學校園停車空間廢棄車輛處理原則」辦理。

七、本校校園違規車輛罰款收費事項，依「國立成功大學車輛收費管理要點」辦理。

第二十四條 腳踏車之違規罰則，汽、機車之違規罰款及各種汽車通行證、機車停車證之收費標準，由校園交通管理委員會研議，並經校長核定之。

第二十五條 本辦法經行政會議核訂後施行，修正時亦同。

國立成功大學車輛行駛校區管制辦法第二十一條條文修正草案
對照表

修正條文	現行條文	說明
<u>第二十一條</u> 汽車通行證、機車停車證應張貼於車輛明顯處。嚴禁轉借、偽造、複製。 如有毀損、遺失、換車者，應持相關證明，申請免費補發，無相關證明事證者，<u>補發時酌收工本費。機車停車卡、汽車感應磁扣</u>如有毀損、遺失，補發時酌收工本費。	第二十一條 汽車通行證、機車停車證應張貼於車輛明顯處。嚴禁轉借、偽造、複製。如有毀損、遺失、換車者，請持相關證明，申請免費補發，無相關證明事證者，<u>依申請當季重新繳費後始得補發。停車卡、車輛感應貼紙</u>如有毀損、遺失，補發時酌收工本費。	1. 刪除依申請當季重新繳費後始得補發及車輛感應貼紙。 2. 新增補發時酌收工本費、機車停車卡、汽車感應磁扣，以符現況。