

## 國立成功大學第 193 次行政會議紀錄

時間：107 年 11 月 21 日(星期三)下午 2 時 4 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.3](#)

主席：陳東陽副校長

紀錄：張簡秋香

### 壹、頒獎

表揚 107 學年度第 1 學期校園環境美化綠化暨清潔競賽，各頒發獎狀 1 幀。

第一名工學院工程科學系

第二名社會科學院心理學系

第三名醫學院臨床醫學研究所

第三名生物科學與科技學院熱帶植物科學研究所

### 貳、報告事項

一、宣讀第 192 次行政會議紀錄及報告決議案執行情形(確認如 [附表，P.4-6](#))。

主席指示：

關於學習型助理納保一案，請人事室參考他校作法，若有必要由主秘另行召開會議討論。並於行政會議中持續報告教育部相關策略及本校因應措施。

二、主席報告：今日校長出國，由我代理主席。

三、非營利幼兒園籌設專案報告

四、各單位工作報告(議程附件 1)

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

會中補充：

計算機與網路中心：電子郵件詐騙勒索信防範宣導。

教務處：教育部 108 年教學實踐研究計畫，校內申請時間至 107 年 12 月 7 日截止收件，相關資訊請參考教學發展中心網頁。

### 參、討論事項

#### 第 1 案

提案單位：總務處

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。

說明：

一、依教育部 107 年 7 月 17 日臺教秘(二)字第 1070116578 號函(議程附件 2)採購稽核小組 107 年度第 4 次採購稽核意見彙整表所列建議事項：「『國立成功大學採購辦法』中，第 10 條及第 11 條涉及開標、比價、議價、決標之主持人指派及驗收之主驗人指派，依採購法施行細則第 50 條第 2 項規定：『主持開標人員，由機關首長或其授權人員指派適當人員擔任。』所稱「屬總務處經辦者，由總務長或其授權人擔任主持人」，由總務長擔任主持者，乃機關首長(校長)於本辦法中指派，尚符前揭規定，惟並無得由校長之『授權人員』總務長再『授權』之規定，建議調整為『指派』用語，並依該規定加註

『指派適當人員擔任』，以資周全；第 11 條亦然，建議調整。」擬修正旨揭辦法。

二、檢附修正對照表及現行條文(議程附件 3)。

擬辦：通過後實施。

決議：照案通過。(附件 2，P.7-10)

## 第 2 案

提案單位：教務處

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。

說明：

一、為鼓勵本校教師參與大學創新與大學社會責任，追求教學卓越，擬訂定旨揭要點，以茲獎勵優秀教師。

二、本要點草案業經本(107)年 10 月 17 日召開院長會議討論，並經 107 年 11 月 7 日第 813 次主管會議通過。

三、檢附草案逐點說明及全條文(議程附件 4)。

擬辦：通過後實施。

決議：修正通過。(附件 3，P.11-13)

## 第 3 案

提案單位：環境保護暨安全衛生中心

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。

說明：

一、為落實實驗(習)場所意外事故通報及調查，並依據國立成功大學環境保護暨安全衛生管理要點第七點規定訂定之。

二、本案於 107 年 7 月 4 日 107 年第二季環境保護暨安全衛生委員會議通過。

三、檢附草案逐點說明及全條文(議程附件 5)。

擬辦：通過後實施。

決議：修正通過。(附件 4，P.14-15)

肆、臨時動議：無

伍、散會：下午 3 時 3 分

出席：

蘇慧貞(請假)、黃正弘<sup>1</sup>(請假)、陳東陽、林從一<sup>1</sup>(請假)、李俊璋、賴明德<sup>1</sup>、洪敬富(林志勝代)、詹錢登、王健文、李珮玲、楊明宗、謝孫源(呂佩融代)、黃正弘<sup>2</sup>(請假)、劉裕宏、張志涵、蔣榮先、陳寒濤、簡聖芬、陳政宏、蔣鎮宇(請假)、陳引幹、賴明德<sup>2</sup>、林從一<sup>2</sup>(請假)、林睿哲、李振誥(黃國泰代)、羅丞巖、賴啟銘(呂如虹代)、蔡佳良<sup>1</sup>、賴明德<sup>3</sup>、陳玉女、林朝成(請假)、楊金峯、林明澤(請假)、翁嘉聲、陳玉峯(請假)、劉益昌(請假)、黃聖松(請假)、盧慧娟、陳淑慧、林景隆(請假)、蔡錦俊(請假)、李欣縈、葉晨聖(謝麗英代)、楊耿明、陳炳志、李偉賢、楊天祥、陳國聲(請假)、張鑑祥(陳東煌代)、陳東煌、徐國錦、郭瑞昭<sup>1</sup>、郭振銘、蕭士俊<sup>1</sup>(張懿代)、林裕城、葉明龍(請假)、沈聖智、賴維祥<sup>1</sup>(請假)、吳義林(請假)、林昭宏(郭重言代)、賴維祥<sup>2</sup>(請假)、郭瑞昭<sup>2</sup>、蕭士俊<sup>2</sup>(請假)、許渭州、楊宏澤(請假)、張簡樂仁(請假)、莊文魁<sup>1</sup>(請假)、張名先、莊文魁<sup>2</sup>(請假)、高宏宇、梁勝富(高宏宇代)、李家岩、陳培殷(請假)、鄭泰昇(請假)、吳光庭、張學聖、何俊亨<sup>1</sup>、劉世南(請假)、何俊亨<sup>2</sup>、林正章、王惠嘉、陳勁甫、葉桂珍(請假)、史習安(請假)、王澤世、馬瀾嘉、溫敏杰(潘諾代)、蔡佳良<sup>2</sup>、張俊彥(請假)、謝式洲(郭舒儀代)、司君一(翁子又代)、吳昭良、張雅雯、陳舜華(黃佳筠代)、陳炳焜、張志欽、胡淑貞、陳玉玲、楊孔嘉(侯亭仔代)、王靜枝(王琪珍代)、洪菁霞、張哲豪(林玲伊代)、高雅慧<sup>1</sup>、高雅慧<sup>2</sup>、許桂森(陳炳焜代)、陳柏熹(請假)、孫孝芳(請假)、沈延盛<sup>1</sup>、沈延盛<sup>2</sup>、成戎珠(林玲伊代)、白明奇(請假)、陳秀玲(請假)、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(許瑜庭代)、黃浩仁、陳宗嶽(洪良宜代)

列席：

方美雲、李妙花、呂秋玉、陳孟莉、臧台安、劉芸愷、楊順宇、陳信誠、陳君達、李珮玲、康碧秋、范仁珠、楊朝安、韓繡如、陳春秀、吳淑惠、胡美蓮、林政衛、王效文、呂佩融、王蕙芬、謝宜芳、歐麗娟、鍾光民、陳敬、高美華、陳宗嶽、陳東煌、陳炳宏、王琪珍、林財富、林志勝、王效文、陳宗嶽、黃浩仁、陳東煌、陳世明、許瑞榮、李蕙年、王招民、吳雅婷、侯明欽

## 國立成功大學第 192 次行政會議決議案執行情形報告表

決議案摘要	執行情形
<p>第 1 案 案由：擬訂定「國立成功大學一般垃圾及資源垃圾回收實施要點」，提請審議。 決議：修正通過。</p>	<p>【總務處】 已公告於單位及校級法規彙編網頁，並於 107 年 10 月 29 日發函本校各單位週知，俾供瀏覽及下載使用。</p>
<p>第 2 案 案由：擬訂定「國立成功大學參與跨領域、大學社會責任及創新教學特優教師獎勵與遴選要點(草案)」，提請審議。 決議：撤案，請教務處邀集各學院研議後，再依行政程序重新提案。</p>	<p>【教務處】 業於 107 年 10 月 17 日召開院長會議討論並修正為「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(草案)」，並依會議決議重新提案。</p>
<p>第 3 案 案由：擬訂定「國立成功大學教研人員彈性薪資暨研究獎勵實施要點(草案)」，提請審議。 決議：修正通過。</p>	<p>【研究發展處】 已公告於單位及校級法規彙編網頁，並於 10 月 31 日發函教育部，業經教育部 11 月 6 日臺教高(五)字第 1070195649 號函同意備查。</p>
<p>第 4 案 案由：擬修正「國立成功大學人類研究倫理審查委員會設置與審議要點」第四、八及十七點規定，提請審議。 決議：照案通過。</p>	<p>【人文社會科學中心】 已公告於單位及校級法規彙編網頁。</p>
<p>臨時動議 第 1 案 案由：擬修正「國立成功大學教學特優教師獎勵與遴選要點」第五、十一點，提請審議。 決議：照案通過。</p>	<p>【教務處】 已公告於單位及校級法規彙編網頁，並 E-mail 通知各教學單位。</p>
<p>第 2 案 案由：擬修正「國立成功大學通識課程優良教師獎勵與遴選要點」第五、九點，提請審議。 決議：修正通過。</p>	<p>【通識教育中心】 已公告於單位及校級法規彙編網頁。</p>

決 議 案 摘 要	執 行 情 形
<p>第 3 案 案由：有關本系教師至國外任教案，提請討論。 決議：會後請林副校長邀集相關單位召開會議討論。</p>	<p>【人事室】 數學系教師國外任教案，經校教評會同意以比照現行國內教師借調方式辦理並業經三級教評會審議通過。</p>
<p>第 4 案 案由：尚未取得學位證書之擬聘教師，未符合教師聘任資格，無法送教評會審議，提請討論。 決議：請人事室在符合教育部法規下，修改相關規定註記俟取得學位證書後再補交查核。</p>	<p>【人事室】 有關放寬新聘教師學歷驗證(查證)程序一案，業經本校 107 年 10 月 18 日 107 學年度第 1 次教評會討論通過，同意用人單位於校教評會召開前仍無法取得擬聘人員學歷文件驗證資料時，仍得審議新聘案；惟避免衍生教師資格審定爭議(如資格不符或畢業日期為起聘日之後)，應聘人最遲應於起聘日前繳交驗證(查證)後之學歷證明至人事室，惟如無法完成，用人單位可申請延期聘任，以半年為限。</p>
<p>第 5 案 案由：教育部明年起將學習型助理比照勞僱型助理全面納保，將大幅增加身障者名額，提請討論。 決議：針對學習型助理納保所衍生聘任身心障礙者的費用，教育部已編列預算補助，另請人事室提供相關數據。</p>	<p>【人事室】 一、業於 107 年 11 月 7 日主管會報中，提供各一級單位於學習型助理納保後須進用身心障礙者、原住民人數之相關預估數據。 二、至教育部針對學習型助理納保所衍生聘任身心障礙者的費用部分，依教育部 107 年 7 月 16 日「研商專科以上學校教學助理納保相關事宜第 2 次會議」紀錄略以，補助範圍與基準額度確認後另訂之；惟尚未收到相關公文。</p>
<p>第 6 案 案由：博士生以在職身分報考，入學後已離職，仍無法申請獎助學金，提請討論。 決議：請教務處會後補充說明。 補充：</p>	<p>【教務處】 會後已補充說明並列入會議紀錄。</p>

決 議 案 摘 要	執 行 情 形
<p>一、依本校研究生獎助學金實施辦法第二條規定：「本獎助學金申請，以註冊在學之一般研究生為限，不含在職生。」</p> <p>二、博士生以在職身分報考時，依本校招考博士班研究生簡章規定，在職生未在規定修業期限修滿課程或未完成學位論文者，修業期限以延長一年為限，在職身分之界定以招生入學時之報考身為準。</p> <p>三、學生入學後雖已離職，惟其身分於報考時之競爭名額、修業年限均較一般生有不同，基於上述原因，本獎助學金之核發不宜包含入學後離職之在職生。</p>	

國立成功大學採購辦法

89.03.22 第 140 次行政會議通過  
 91.11.13 第 146 次行政會議修正通過  
 92.11.26 第 148 次行政會議修正通過  
 94.01.12 第 150 次行政會議修正通過  
 99.11.24 第 162 次行政會議修正通過  
 100.11.23 第 164 次行政會議修正通過  
 102.09.18 第 169 次行政會議修正通過  
 105.04.20 第 180 次行政會議修正通過  
 107.11.21 第 193 次行政會議修正通過

- 第一條 本校採購事項除法令另有規定外，依本「國立成功大學採購辦法」(以下簡稱本辦法)辦理。
- 第二條 本辦法所稱採購依政府採購法第二條之規定，包括工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。  
 屬科學技術基本法第六條第四項之採購，得另依本校科技研發採購作業要點辦理。
- 第三條 本校採購由總務處(各業務組)負責經辦，但各單位可辦理限額內之採購。各單位辦理額度如下：  
 一、行政單位及各教學研究單位可辦理新臺幣 10 萬元以下及利用共同供應契約辦理之採購。  
 二、圖書館辦理新臺幣 1,500 萬元以下(限圖書館可支配經費)之書刊資料採購。  
 三、個人赴國外採購新臺幣 10 萬元以下之書刊資料，依國立成功大學各系所單位或個人赴國外購置圖書資料處理要點辦理。
- 第四條 限額內之採購，各單位主管應嚴予審核並不得規避政府採購法之適用而採分批方式辦理。但採購圖書之作業方式，每一種圖書之需求，可視為一個採購，得視需要分別辦理。
- 第五條 辦理新臺幣 1 萬元以下之採購免附估價單，逾新臺幣 1 萬元至新臺幣 10 萬元以下之採購需檢附一家估價單。  
 逾新臺幣 10 萬元至未達新臺幣 100 萬元者依中央機關未達公告金額採購招標辦法辦理。
- 第六條 採購金額在新臺幣 1 萬元以下者，其請購申請由各單位主管核定之；但經審核不符支用規定者，仍不得核銷。
- 第七條 (刪除)
- 第八條 辦理公告金額以上之採購，而依政府採購法第二十二條第一項第十六款擬採限制性招標者，除已由行政院公共工程委員會通案認定者外，由學校組成審查小組審查之。審查小組以主任秘書、教務長、總務長、主計室主任、使用單位之一級主管為當然成員，並由校長另聘與審查案件有關之數位專家組成之。屬於教學儀器設備或書刊資料之採購案，由教務長擔任召集人；非屬教學儀器或書刊資料之採購案，則由總務長擔任召集人，審查時使用單位得派員列席說明。經評審同意之採購案再函報行政院公共工程委員會。
- 第九條 辦理各項採購，底價之訂定授權如下：  
 一、逾新臺幣 10 萬元至未達新臺幣 500 萬元，由總務長核定，但屬圖書館經辦之書刊資料採購由圖書館館長核定。  
 二、新臺幣 500 萬元以上，由校長或其授權人核定。
- 第十條 辦理招標案件開標、比價、議價、決標時，屬總務處經辦者，由總務長或其指派適當人員擔任主持開標人員；屬圖書館經辦之書刊資料者，由圖書館館長或其指派適當人

員擔任主持開標人員；以上由主計室監辦。

監辦人員為監視招標程序，應依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」及「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」規定辦理。未達公告金額採購，監辦人員採書面審核監辦。

第十一條 驗收時依授權採購金額分工如下：

- 一、採購金額在新臺幣 10 萬元以下者，承辦採購單位備具書面憑證，由單位主管指派人員驗收，並於黏貼憑證蓋章或簽名。但經辦採購、請購人員及計畫主持人不得擔任驗收人員。
- 二、採購金額在逾新臺幣 10 萬元者，屬總務處經辦者，由總務長或其指派適當人員為主驗人員，使用單位、資產管理組會驗；屬圖書館經辦之書刊資料採購，由圖書館館長或其指派適當人員為主驗人員，並指派適當人員會驗；以上並由主計室監驗。屬「共同供應契約」項目由各採購單位辦理者，該單位主管為主驗人、資產管理組會驗，圖書館辦理之書刊資料採購，仍以圖書館館長或其授權人為主驗人，並指派適當人員會驗；以上均由主計室監驗。有委託專業機構或人員設計、監造之情形者，由其協驗。

前項第二款之主驗人員為主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不符時之處置。會驗人員為會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置。協驗人員為協助辦理驗收有關作業。監驗人員為監視驗收程序，應依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」及「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」規定辦理。未達公告金額之採購，監辦人員採書面審核監辦。

第十二條 本辦法經行政會議通過後實施，修訂時亦同。

國立成功大學採購辦法第十條、第十一條修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第十條 辦理招標案件開標、比價、議價、決標時，屬總務處經辦者，由總務長或其<u>指派適當人員擔任主持開標人員</u>；屬圖書館經辦之書刊資料者，由圖書館館長或其<u>指派適當人員擔任主持開標人員</u>；以上由主計室監辦。</p> <p>監辦人員為監視招標程序，應依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」及「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」規定辦理。未達公告金額採購，監辦人員採書面審核監辦。</p>	<p>第十條 辦理招標案件開標、比價、議價、決標時，屬總務處經辦者，由總務長或其<u>授權人擔任主持人</u>；屬圖書館經辦之書刊資料者，由圖書館館長或其<u>授權人擔任主持人</u>；以上由主計室監辦。</p> <p>監辦人員為監視招標程序，應依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」及「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」規定辦理。未達公告金額採購，監辦人員採書面審核監辦。</p>	<p>依教育部 107 年 7 月 17 日臺教秘(二)字第 1070116578 號函採購稽核小組 107 年度第 4 次採購稽核意見彙整表所列建議事項：</p> <p>「國立成功大學採購辦法」中，第 10 條及第 11 條涉及開標、比價、議價、決標之主持人指派及驗收之主驗人指派，依採購法施行細則第 50 條第 2 項規定：「主持開標人員，由機關首長或其授權人員指派適當人員擔任。」所稱「屬總務處經辦者，由總務長或其授權人擔任主持人」，由總務長擔任主持者，乃機關首長(校長)於本辦法中指派，尚符前揭規定，惟並無得由校長之「授權人員」總務長再「授權」之規定，建議調整為「指派」用語，並依該規定加註「指派適當人員擔任」，以資周全；第 11 條亦然，建議調整。</p>
<p>第十一條 驗收時依授權採購金額分工如下：</p> <p>一、採購金額在新臺幣 10 萬元以下者，承辦採購單位備具書面憑證，由單位主管指派人員驗收，</p>	<p>第十一條 驗收時依授權採購金額分工如下：</p> <p>一、採購金額在新臺幣 10 萬元以下者，承辦採購單位備具書面憑證，由單位主管指派人員驗收，</p>	<p>依教育部 107 年 7 月 17 日臺教秘(二)字第 1070116578 號函採購稽核小組 107 年度第 4 次採購稽核意</p>

並於黏貼憑證蓋章或簽名。但經辦採購、請購人員及計畫主持人不得擔任驗收人員。

二、採購金額在逾新臺幣 10 萬元者，屬總務處經辦者，由總務長或其指派適當人員為主驗人員，使用單位、資產管理組會驗；屬圖書館經辦之書刊資料採購，由圖書館館長或其指派適當人員為主驗人員，並指派適當人員會驗；以上並由主計室監驗。屬「共同供應契約」項目由各採購單位辦理者，該單位主管為主驗人、資產管理組會驗，圖書館辦理之書刊資料採購，仍以圖書館館長或其授權人為主驗人，並指派適當人員會驗；以上均由主計室監驗。有委託專業機構或人員設計、監造之情形者，由其協驗。

前項第二款之主驗人員為主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不符時之處置。會驗人員為會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置。協驗人員為協助辦理驗收有關作業。監驗人員為監視驗收程序，應依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」及「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」規定辦理。未達公告金額之採購，監辦人員採書面審核監辦。

並於黏貼憑證蓋章或簽名。但經辦採購、請購人員及計畫主持人不得擔任驗收人員。

二、採購金額在逾新臺幣 10 萬元者，屬總務處經辦者，由總務長或其授權人主驗，使用單位、資產管理組會驗；屬圖書館經辦之書刊資料採購，由圖書館館長或其授權人為主驗人，並指派適當人員會驗；以上並由主計室監驗。屬「共同供應契約」項目由各採購單位辦理者，該單位主管為主驗人、資產管理組會驗，圖書館辦理之書刊資料採購，仍以圖書館館長或其授權人為主驗人，並指派適當人員會驗；以上均由主計室監驗。有委託專業機構或人員設計、監造之情形者，由其協驗。

前項第二款之主驗人員為主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不符時之處置。會驗人員為會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置。協驗人員為協助辦理驗收有關作業。監驗人員為監視驗收程序，應依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」及「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」規定辦理。未達公告金額之採購，監辦人員採書面審核監辦。

見彙整表所列建議事項：

「國立成功大學採購辦法」中，第 10 條及第 11 條涉及開標、比價、議價、決標之主持人指派及驗收之主驗人指派，依採購法施行細則第 50 條第 2 項規定：「主持開標人員，由機關首長或其授權人員指派適當人員擔任。」所稱「屬總務處經辦者，由總務長或其授權人擔任主持人」，由總務長擔任主持者，乃機關首長(校長)於本辦法中指派，尚符前揭規定，惟並無得由校長之「授權人員」總務長再「授權」之規定，建議調整為「指派」用語，並依該規定加註「指派適當人員擔任」，以資周全；第 11 條亦然，建議調整。

## 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

107年11月21日第193次行政會議通過

- 一、國立成功大學(以下簡稱本校)為獎勵本校教師致力大學創新與大學社會責任，並追求教學卓越，特訂定本要點。
- 二、本校現任專任教師及專案教學人員(以下簡稱專任及專案教師)，在本校任教滿三年以上，熱心教學堪為表率者，得為推薦人選。
- 三、大學創新與大學社會責任之範圍、獎勵獎項與名額，如下：
  - (一)大學創新與大學社會責任之範圍：
    - 1.大學創新：推動大學體制之創新改革、對大學教學制度提出前瞻性規劃方案、教學軟硬體之創新改革等，有助提昇本校聲譽且具社會影響力或全球影響力者。
    - 2.大學社會責任：以跨系科、跨領域、跨校合作為原則，促進學生場域實作學習與分享，強化區域產學鏈結，協助在地產業發展與升級，創造城鄉、產學、文化發展創新價值。
  - (二)獎勵獎項與名額：
    - 1.大學創新與大學社會責任之教學特優獎：以三名為限。
    - 2.大學創新與大學社會責任之教學優良獎：以全校教師人數百分之三為上限，採小數點後第一位四捨五入計算之。
- 四、獲選為教學特優或優良獎者，除頒予獎狀公開表揚外，獎勵如下：
  - (一)大學創新與大學社會責任之教學特優獎：核給獎勵金每月新臺幣貳萬元，為期一年。
  - (二)大學創新與大學社會責任之教學優良獎：核給獎勵金每月新臺幣壹萬元，為期一年。
- 五、本校設置大學創新與大學社會責任特優教師遴選委員會，由下列人員組成之：
  - (一)當然委員：教務長(兼召集人)，副教務長及人文社會中心主任。
  - (二)推選委員：由各學院院長推選一人。
- 六、本要點特優教師遴選，每年度辦理一次，程序如下：
  - (一)推薦單位與人選：
    - 1.各學院：由院推選教師若干名推薦參與大學創新與大學社會責任遴選，推薦人數以各學院專任及專案教師人數百分之二為原則。
    - 2.教務處：得主動推薦參與大學創新之教師，推薦人數以不超過全校專任及專案教師人數百分之二為原則。
    - 3.人文社會科學中心：得推薦參與大學社會責任之教師，推薦人數以不超過全校專任及專案教師人數百分之一為原則。
  - (二)遴選方式：申請者申請資料由教務處送審查委員進行書面審查後，將審查結果送「大學創新與大學社會責任特優教師遴選委員會」擇優遴選；教務處推薦之獲獎教師不得超過總獲獎人數之二分之一。審查項目及標準另訂之。
- 七、被推薦人須繳交申請表格及相關資料之紙本一份及電子檔，由所屬學院或人文社會科學中心交至教務處。  
前項遴選申請表、教師相關教學事蹟表及相關表件，由教務處訂定之。
- 八、本要點所需經費由高等教育深耕計畫經費支應，並得視計畫經費收支情形，彈性調整獎勵名額及金額。
- 九、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立成功大學參與大學創新與大學社會責任特優教師獎勵與遴選要點

規 定	說 明
<p>一、國立成功大學(以下簡稱本校)為獎勵本校教師致力大學創新與大學社會責任，並追求教學卓越，特訂定本要點。</p>	<p>明定本要點之立法目的。</p>
<p>二、本校現任專任教師及專案教學人員(以下簡稱專任及專案教師)，在本校任教滿三年以上，熱心教學堪為表率者，得為推薦人選。</p>	<p>明定本要點適用之對象。</p>
<p>三、大學創新與大學社會責任之範圍、獎勵獎項與名額，如下：</p> <p>(一)大學創新與大學社會責任之範圍：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.大學創新：推動大學體制之創新改革、對大學教學制度提出前瞻性規劃方案、教學軟硬體之創新改革等，有助提昇本校聲譽且具社會影響力或全球影響力者。</li> <li>2.大學社會責任：以跨系科、跨領域、跨校合作為<b>原則</b>，促進學生場域實作學習與分享，強化區域產學鏈結，協助在地產業發展與升級，創造城鄉、產學、文化發展創新價值。</li> </ol> <p>(二)獎勵獎項與名額：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.大學創新與大學社會責任之教學特優獎：以三名為限。</li> <li>2.大學創新與大學社會責任之教學優良獎：以全校教師人數百分之三為上限，採小數點後<b>第一位</b>四捨五入計算之。</li> </ol>	<p>明定本要點獎項類別及獎勵名額。</p>
<p>四、獲選為教學特優或優良獎者，除頒予獎狀公開表揚外，獎勵如下：</p> <p>(一)大學創新與大學社會責任之教學特優獎：核給獎勵金每月新臺幣貳萬元，為期一年。</p> <p>(二)大學創新與大學社會責任之教學優良獎：核給獎勵金每月新臺幣壹萬元，為期一年。</p>	<p>明定本獎勵補助支給標準及核給期間。</p>
<p>五、本校設置大學創新與大學社會責任特優教師遴選委員會，由下列人員組成之：</p> <p>(一)當然委員：教務長(兼召集人)，副教務長及人文社會中心主任。</p> <p>(二)推選委員：由各學院院長推選一人。</p>	<p>明定遴選委員會之組成方式。</p>
<p>六、本要點之特優教師遴選，每年度辦理一次，程序如下：</p> <p>(一)推薦單位與人選：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.各學院：由院推選教師若干名推薦參與大學創新與大學社會責任遴選，推薦人數以各學院專任及專案教師人數百分之二為原則。</li> </ol>	<p>明定本要點遴選及審查程序。</p>

規 定	說 明
<p>2.教務處：得主動推薦參與大學創新之教師，推薦人數以不超過全校專任及專案教師人數百分之二為原則。</p> <p>3.人文社會科學中心：得推薦參與大學社會責任之教師，推薦人數以不超過全校專任及專案教師人數百分之一為原則。</p> <p>(二)遴選方式：申請者申請資料由教務處送審查委員進行書面審查後，將審查結果送「大學創新與大學社會責任特優教師遴選委員會」擇優遴選；教務處推薦之獲獎教師不得超過總獲獎人數之二分之一。審查項目及標準另訂之。</p>	
<p>七、被推薦人須繳交申請表格及相關資料之紙本一份及電子檔，由所屬學院或人文社會科學中心交至教務處。前項遴選申請表、教師相關教學事蹟表及相關表件，由教務處訂定之。</p>	<p>明定被推薦人繳交申請資料程序及相關申請表格由教務處訂定之。</p>
<p>八、本要點所需經費由高等教育深耕計畫經費支應，並得視計畫經費收支情形，彈性調整獎勵名額及金額。</p>	<p>明定本要點經費來源。</p>
<p>九、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>明定本要點實施及修正程序。</p>

## 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

107年7月4日國立成功大學環境保護暨安全衛生委員會會議通過

107年11月21日第193次行政會議通過

- 一、依據國立成功大學環境保護暨安全衛生管理要點(以下簡稱管理要點)要點七之規定，特訂定此記點原則。
- 二、為落實學校實驗(習)場所意外事故通報及調查，將採行記點制。
- 三、實驗(習)場所發生意外事故，依規定應於 24 小時內(重大事故八小時內)通報環安衛中心，並於十個工作日內完成事故調查並送環安衛中心備查，未依規定完成通報與調查者，將採取以下記點方式：
  - (一)發生意外事故(送醫事故)未通報，經環安衛中心知曉者，採記4點。
  - (二)發生法定重大事故(死亡、3人以上罹災、1人以上罹災且須住院治療者)，事故發生或確認需住院治療，未於八小時內通報並填寫「意外事故通報單」擲回環安衛中心協助處理者，採記4點。每逾1個工作日增記1點。
  - (三)一般意外事故(送醫事故)未於1個工作日內通報並填寫「意外事故通報單」擲回環安衛中心備查者，採記1點。每逾1個工作日增記1點。
  - (四)發生意外事故後，未於10個工作日內填寫「職業災害調查表」擲回環安衛中心備查者，採記1點。每逾1個工作日增記1點。
  - (五)未完整移交實驗室致發生事故者，採記4點。
- 四、每月由環安衛中心進行統計扣點實驗(習)場所，每季彙整於安委會中提報。
- 五、各單位三年內累計超過 5 點，即日起一年內，不補助該單位有關環安衛相關設備購置補助。
- 六、違反上述記點規定，同時停止該事故實驗(習)場所之化學品、生物材料新購買之申請審核。依其嚴重程度，累計超過 5 點以上未達 10 點者，停止申請審核三個月；累計超過 10 點以上者，則停止申請審核六個月。
- 七、本記點原則試行一年，如有未竟之處，將另修訂之。
- 八、本記點原則經環境保護暨安全衛生委員會通過，並經行政會議審議後實施。

## 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

規 定	說 明
一、依據國立成功大學環境保護暨安全衛生管理要點(以下簡稱管理要點)要點七之規定，特訂定此記點原則。	本要點訂定之依據。
二、為落實學校實驗(習)場所意外事故通報及調查，將採行記點制。	本要點之訂定目的。
<p>三、實驗(習)場所發生意外事故，依規定應於 24 小時內(重大事故八小時內)通報環安衛中心，並於十個工作日內完成事故調查並送環安衛中心備查，未依規定完成通報與調查者，將採取以下記點方式：</p> <p>(一)發生意外事故(送醫事故)<u>未通報</u>，經環安衛中心知曉者，採記 4 點。</p> <p>(二)發生法定重大事故(死亡、3 人以上罹災、1 人以上罹災且須住院治療者)，事故發生或確認需住院治療，<u>未於八小時內</u> 通報並填寫「意外事故通報單」擲回環安衛中心協助處理者，採記 4 點。每逾 1 個工作日增記 1 點。</p> <p>(三)一般意外事故(送醫事故)<u>未於 1 個工作日內</u> 通報並填寫「意外事故通報單」擲回環安衛中心備查者，採記 1 點。每逾 1 個工作日增記 1 點。</p> <p>(四)發生意外事故後，<u>未於 10 個工作日內</u> 填寫「職業災害調查表」擲回環安衛中心備查者，採記 1 點。每逾 1 個工作日增記 1 點。</p> <p>(五)未完整移交實驗室致發生事故者，採記 4 點。</p>	<p>述明當實驗(習)場所意外事故發生時，通報時間及完成事故調查時間之規定，並述明記點方式。</p> <p>明定事故單位違反規定時，依情節及嚴重程度，律定採記點點數。</p>
四、每月由環安衛中心進行統計扣點實驗(習)場所，每季彙整於安委會中提報。	每月由環安衛中心統計記點，並每季於安委會中提報。
五、各單位三年內累計超過 5 點，即日起一年內，不補助該單位所屬系所有關環安衛相關設備購置補助。	學校對各單位所轄實驗(習)場所違反通報規定，三年累計超過 5 點，一年內不補助環安衛設備購置之補助。
六、違反上述記點規定，同時停止該事故實驗(習)場所之化學品、生物材料新購買之申請審核。 <b>依其嚴重程度，累計超過 5 點以上未達 10 點者，停止申請審核三個月；累計超過 10 點以上者，則停止申請審核六個月。</b>	對於違反第五點記點規定之實驗(習)場所將同時停止該實驗(習)場所化學品、生物材料申請購買之審核。 <b>依其嚴重程度，分別停止申請審核三~六個月。</b>
七、本記點原則試行一年，如有未竟之處，將另修訂之。	試行一年做為修訂及緩衝期限。
八、本記點原則經環境保護暨安全衛生委員會通過，並經行政會議審議後實施。	本原則實施程序及時間。