

國立成功大學 101 年度下半年行政業務改善意見暨業務單位說明彙整表

項次	建議改善內容	業務單位說明
一	<p>1. 校園周邊人行道，機車違規停放十分嚴重。例如光復、成功、成杏校區小東路出入口附近十分嚴重。機車騎上人行道或是霸佔人行道造成師生通行安全顧慮。</p> <p>2. 建議與市府協調重新畫設機車格並加強取締，與引導至停車場停放。</p> <p>3. 總結：人多、車多、問題多。煩請駐警隊同仁多費心。</p>	<p>【駐警隊】</p> <p>1. 有關校園周邊人行道違規停車，本隊責付門口保全(光復、成功、成杏)於上、下課時段應予注意，並有本隊巡邏人員進行勸導。</p> <p>2. 本隊曾於(101)年 4 月 20 日及 5 月 4 日與市府交通局協調，李主秘答覆尚無法增加機車停車格；另有關人行道違規車輛，因顧及對象為本校師生，盡量不予拖吊，使學生免遭罰款而生活拮据。</p> <p>3. 本隊全體同仁將盡心盡力達成任務。</p>
二	<p>1. 建議收到詢問或意見反應電話或電子郵件時，可回應者立即回應；因尚未決策或需時間處理者亦應於第一時間告知已收到反應或信件，並登錄列管。後續如有進展或有難以近日回覆之困難時，應主動告知處理進度。</p> <p>【實例】</p> <p>本單位於 7 月 27 日發信詢問頂尖經費控管及相關處理方式。因未獲回應，於 8 月 7 日再次發信詢問，還是未獲回應。</p> <p>9 月 19 日致電推動總中心李小姐，李小姐表示，因信件眾多，無法一一回覆，若未獲回應，應自行致電再次詢問。</p> <p>2. 建議加強內部橫向整合。若有單位承辦人員更換訊息應主動轉知內部所有承辦人。</p> <p>【實例】</p> <p>本單位自去(100)年 12 月起即已變更頂尖計畫聯絡窗口，亦已通知推動總中心。但總中心內部並未週知，以致有多封重要通知未能如期收到及處理。</p>	<p>【頂尖總中心】</p> <p>1. 頂尖總中心已於 9 月 19 日建議秘書室張小姐，若有急事詢問請致電再次確認，俾利提升雙方公務處理效率，以免將時間浪費在信件往來上。</p> <p>2. 已改進，並更新各承辦人之訊息。也建議秘書室若收到頂尖相關重要信件，請秘書室內部相互告知。</p>
三	<p>1. 勝利校區「自修閱覽室(K 館)」設施缺失列舉如次：水泥地板凸凹不平，致椅子搖晃；各閱覽室桌子高矮不一，許多桌子高度在長期使用下令使用者身體不適，影響閱讀者姿勢及人體健康；空調之溫度維持不穩定，時有過冷之問題；可供公共使用之區域，過度閒置，並缺乏足夠之桌椅供集體討論；廁所</p>	<p>【圖書館】</p> <p>1. 圖書館在長年經費短缺的窘境下，只能盡量利用有限的資源提供讀者最大的服務。自修閱覽室(K 館)即是利用舊有資源提供學生自修的場所，該建築自民國 48 年啟用至今已逾 50 年，館舍老舊，維修不易，相關設備亦多取自舊有資</p>

項次	建議改善內容	業務單位說明
	<p>設備極老舊簡陋，尤以樓層間之小型廁所區為甚，以及其他諸多項目（請負責單任人員自行視察）。</p> <p>2. 成大列為臺灣頂尖大學，並以邁向國際卓越大學、世界頂尖大學自許，現今積極廣收國際留學生。然而，作為學術研究實體門面的圖書館，不僅放置圖書之空間，以及自習之空間，均為本校學生以及各國留學生經常利用之場所（若有館員實際走訪便可察知）。成大以該場地之設備水準，供校內學生、國際學生、校外人士使用，與頂尖大學之形象全然不符，更令初次進入該館者（尤以國際學者、國際學生）感到不可置信。</p> <p>3. 以上問題，並非「請使用者移至本館」之方法即屬解決問題，而應作到能夠讓國際來訪之學者、政府官員作為參訪點為目標（請參考國外名校已有之作法）。</p> <p>4. 該館缺失繁多，希主管之單位，為使用者之權益以及成大的國際形象著想，務必加以正視並儘速改善。</p>	<p>源，難免予人簡陋的觀感。本館在現有的經費條件下，實無能力更新 K 館的設備，相關建議將建請校方協助改善。</p> <p>2. K 館冷氣空調設定維持在 25°C，送風溫度會在正負 1°C 之間變化，如因氣候變化造成室內溫度過冷或過熱之情形發生時，可立即向櫃台工作人員反映，我們會很樂意為您做及時而適當的調整。</p>
四	建議學務處建立學生照片檔案	<p>【學務處】</p> <p>1. 建立學生照片檔案，宜由學生學籍資料庫，統一納入影像資料，俾能系統化建立及管理學生個人資料。</p> <p>2. 教務處註冊組目前有在校生製作學生證的照片，如有需要可向註冊組提出申請。</p> <p>3. 計網中心正著手規劃數位學生證製作，屆時學生證的照片即可從資料庫存取，以利各單位資源共享。</p> <p>4. 未來資料庫納入學生照片後，學務處基於學生輔導工作之需要考量，將依 95 年 12 月 27 日學生事務會議決議導生 e 點通使用權限之規範，進行資料索引開放，惟請擁有資料查閱權限者，須依 101 年 10 月起施行之個人資料保護法，善盡個人資料保護之責任。</p>

項次	建議改善內容	業務單位說明
五	<p>1. 學生成績單的列印內容稍嫌簡單，不少課程名稱相同；應增加課程的資訊如開授班別(學、碩、博)或課程碼等以資辨別。</p> <p>2. 學生的選課內容越顯多元，在課程的認定作業上，如畢業學分的審核、學分抵免的認定等，較不易產生爭議，不應以要修改該列印程式的困難而不改，越早修改越容易。</p>	<p>【註冊組】</p> <p>1. 學生成績單主要使用者是學生，所以成績單列印內容以學生需求為主，包括學生基本資料及所修習的學分及成績，以應付申請各類獎學金或校外單位需求。增加課程資訊(課程碼或開授班別等)，對學生或校外單位而言增加查看的困難及複雜度。</p> <p>2. 對系所畢業學分的審核，成績單的內容確實簡單，所以教務處另提供畢業資格審核資料表供系所辦審核用。</p>
六	<p>「導生 e 點通」應開放隨時可進行導師的配對作業。因為學期中導師有可能更改，尤其研究生有可能更換指導教授。</p>	<p>【心輔組】</p> <p>1. 「導生 e 點通」師生配對系統，因牽涉導師費的分發(含輔導費及活動費)，因此需要有作業的截止日期，以維護資料的完整性及正確性，所以無法隨時開放配對。</p> <p>2. 研究所若期中需更換指導教授，請聯絡心理健康與諮商輔導組承辦人：林小姐(分機：50326)。可開放系所於限定時間內更改資料。</p>
七	<p>1. 「電子學位論文服務系統」是圖書館的專業業務，且是以研究生自己的帳密進行畢業論文的上傳作業，不應要求系辦派員協助該上傳作業。</p> <p>2. 系辦的畢業作業包含學位考試申請系統、經費的申請、口試的安排、成績的收集及呈報等，作業量不比該單位少，而該單位的忙碌期應自行調配人員協助才對，而非“行文”要求不需使用該系統的各系辦還需另派人員協助。</p>	<p>【圖書館】</p> <p>圖書館係依據「國立成功大學數位化學位論文蒐集辦法」第四條第二款「各系所指定一人負責相關事宜之聯繫，畢業生逕將電子檔(PDF 格式)上傳，紙本則循原程序繳交」，發函請系辦協助轉知畢業研究生，繳交數位論文相關事宜，並指引求助之畢業生研究生，至圖書館學位論文網頁查詢或親至圖書館請求協助，而非強制要求系辦派員協助學生上傳作業。</p> <p>本館將修正發函之內容，以避免造成系辦之誤解。</p>
八	<p>勝利校區的健康休閒中心辦得非常好，因此有許多同學及同仁前往使用。然而在人多的時候(事實上每天只要一開放不久，人就很多了)，經常會感覺氧氣不足。因此，建議應該要裝設送氣設備，提升空氣運轉輸送量。</p>	<p>【體育室】</p> <p>健休中心空間配有大型空調設備進行空氣交換與循環，在使用人數眾多的時段裡，工作人員先打開窗戶增加空氣流通。本室也會考量空氣流通的情形，衡量改善及增設吸排風扇的效益。</p>

項次	建議改善內容	業務單位說明
九	<p>依規定，國外差旅費之出差行政費，包括報名、註冊費等費用，出差人員應於出國前，將預計支用之行政費，簽報機關首長核准後，據以檢附核銷，建議校方是否結合出國申請單，與出國申請手續一併申請，以表代簽，以節省公文往返時間。</p>	<p>【會計室】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依新修正之「國外出差旅費報支要點」第 15 點（自 101 年 7 月 1 日生效），將出差行政費項目增加「註冊費」，依規定出差行政費應於出國前，將預計支用之行政費，簽報機關首長核准後，據以檢據核銷。 2. 鑑於國科會計畫業經國科會逐案核准出國計畫及額度，為符合上項規定及簡化程序，已於 101 年 10 月初由研發處簽由校長核准於「出國申請表」之「出國費用-其他」填列註冊費，以不增加計畫主持人之行政作業負擔。 3. 其他校內經費支應之出國計畫（如邁向頂尖大學計畫、推動科技、在職專班或 5 項自籌管理費等經費），依「教育部及所屬機關學校因公派員出國案件處理要點」第 7 及第 8 點規定由各校自行從嚴審核，故需經校內程序專案申請或專簽核准出國計畫及額度。因考慮此部分經費支應之出國計畫需經由校內行政程序申請，則其中之出差行政費則併入申請程序敘明即可，不必於「出國申請表」再次填寫，亦容易造成 2 項申請程序管道金額不一致而增加困擾。 4. 除上述以外之經費，凡已編列出國旅費經補助機關核定者（例如教育部專案補助計畫、經濟部、衛生署及農委會研究計畫等），為符合規定及簡化程序，擬比照國科會計畫於「出國費用-其他」填列註冊費及金額，並註明經費來源，俾以審核。 <p>【人事室】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本案因涉及會計經費核銷問題，尊重權責單位會計室之規劃。 2. 本室業已配合會計室及研發處將「國科會計畫項下核銷註冊費」列入「出國申請單」一併提出申請，且表單業已修正完畢（如 P. 13 附件）。

項次	建議改善內容	業務單位說明
十	<p>1. 外語授課的經費補助對老師們沒有太大的幫助(且只有二年), 是否可改為學分比例增加, 而也因準備上較花時間, 補助不佳, 大家開英文授課的意願低, (只有 4 門英文通識) 面對學校的國際生的增加, 應針對英文授課多加重視。</p> <p>2. 教育部已明言沒有教育學分的限制, 由學校自行決定。因此成大是否可以調整所謂的教學最少 9 學分的限制? 如果成大仍以追趕台大為目標, 應學習台大沒有學分分抵扣的限制, 這樣才可鼓勵高影響力的研究。</p> <p>3. 國內外學生申請及考試入學資料, 常常資料送來就要求很短的時間就要完成審核, 時間上太趕了。</p>	<p>【教務處】</p> <p>有關第 2 點教師每學年授課時數規定說明如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依本校教師授課鐘點原則及超授鐘點費、論文指導費計支要點第三點規定略以, 各系所編制內專任教師每學期至少要開授 1 門課, 每學年以開授 14 小時之科目為原則 (不含進修學士班及專班之授課時數)。惟為兼顧教學與研究, 於不增加系所師資員額、經費及不影響系所課程安排和學生選課的情形下, 對參與學術研究、教學或產學合作績優之教師, 得依成果遞減其授課時數, 惟每學年最低授課時數仍不得少於 9 小時。其規範標準由院或院授權系所訂之。 2. 另依該要點第七點規定略以, 教師兼任行政職務、學術研究傑出、從事特殊服務或新進教師, 其最低授課時數, 得依第三點規定之時數, 每學期再核減 2 至 4 小時。 3. 承上之規定, 一教師其院或系所規範其最低授課係 9 小時, 若該教師又依七點規定辦理核減, 則其學年最低授課時數僅 1 至 5 小時。 4. 有關臺灣大學教師授課規定, 經與該大學教務處承辦單位確認略以, 雖該校教師得核減授課時數項目繁多, 惟每一核減項目仍有其最高時數限制, 且該校規定每一教師每年授課時數須為教授 16 小時, 副教授及助理教授 18 小時。因此, 據該校所述, 除極少數身居要職之教師外, 在學期中應沒有教師因辦理核減授課時數而不必授課的。 <p>【國際處】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依本校邁向頂尖大學計畫外語授課補助規定, 課程補助至多三次即不再補助; 若改為依學分比例計算補助, 國際處將協調教務處評估其可行性。 2. 本處送交各系所審查之外國學生申請文

項次	建議改善內容	業務單位說明
		<p>件給予三週的審查時間，且為求簡化紙本作業的困擾，本處於 100 學年度第一學期始，全面改為線上化審查作業，各系所審查委員可透由線上系統點閱申請者文件進行審核並給予審核意見。交換生申請部分，考量國外學校及本校行政作業所需時程，時間上較為緊迫，故安排三週之系所審查時間；已規劃未來將同外國學生申請改採線上審查作業，以減少系所作業時間並提昇效率。</p>
十一	<ol style="list-style-type: none"> 現在購買一些實驗室耗材如碳粉夾等都還要再進行登錄，且只能一個一個點選，程序非常繁瑣，能夠了解學校是為避免一些弊案而在老師報帳上多了許多繁瑣的程序，但是我相信弊案屬於少數，目前學校作法是一昧的除弊，不斷增加繁瑣的行政程序，反而造成老師研究、教學之餘的額外負擔，建議是否有興利的作法，讓老師經費的使用更具彈性且合法。 很多經費使用常有執行率的壓力，是否可以把執行率的限定設低一點，或者是取消，不然也常因此造成經費使用的困擾。例如已將受補助頂尖經費計畫到年底使用完畢，但卻因為執行率不足收回部分金額，造成往後經費短缺不知該如何支付。 有關經費使用及注意事項即便進來就任幾年了，還是不很清楚會計室的規範，何況是完全沒接觸過的新進人員，建議每年和採購組一起合辦 1~2 次說明會，或有一本說明書作為參考。 	<p>【頂尖總中心】 因教育部規定，頂尖計畫執行率應達 70% 才可提撥第二階段之經費，為保障本校頂尖計畫經費申請之權利，仍需制定執行率。雖要求各單位依訂定之執行率執行完成，未達者將依規定進行經費回收之作業，但實際執行回收時，並非依照原規定之高標準，乃是放寬後之標準，故還請各單位執行計畫時依原先規劃之進度進行。</p> <p>【會計室】</p> <ol style="list-style-type: none"> 執行國科會及建教合作計畫，均應依國科會及各委辦機關規定辦理。以國科會專題研究為例，其計畫經費執行比率未達 80% 以上者，應由計畫主持人於國科會網頁線上說明原因，會計室才能辦理經費結報程序。 有關辦理說明會 1 節，會計室每年至少辦理 4 場說明會，除提供詳細說明書外，並由主辦單位公告於網頁，以利同仁參考。4 場說明會如下： <ol style="list-style-type: none"> 每年 8 月由人事室辦理 1 場「新進職員、新任主管研習會」。 每年 3 月及 9 月由教學發展中心各辦理 1 場「新進教師研習會」。 每年不定期（101 年為 10 月）由會計室辦理 1 場全校性「會計室行政業務說明會」。

項次	建議改善內容	業務單位說明
十二	<p>許多單位目前提供的補助申請未提供足夠申請與使用資訊，建議各單位聯繫窗口務必協助處置及溝通好所有需注意的事項。而非一味把責任與工作甚至壓力推給學院或系所去承擔。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 例如「新進老師補助經費」以及「外語授課補助」，事前未被告知會以頂尖經費核發，核發後負責之承辦單位僅通知使用期限或額外會加註「經費使用須符合學校規定」字眼，並未對於注意事項著墨。甚至於後才得知該經費須納入整個學院的執行率。 2. 由於經費當初都有規劃好使用時機，亦會遇見無法提前使用的情況，而礙於須配合執行率卻只能被收回。 3. 本意見曾向該兩處承辦單位聯繫，都只會推卸責任給學院或系所，但實際上學院早已善盡他們的工作職責，再者為何承辦單位既然是負責提供申請的窗口及服務，為何無法提供任何協助或者與頂尖溝通？ 4. 去年在外語授課補助部分，曾發生到年底才知曉教學助教的申請及薪資報給並非承辦處來協助誤解，當初核准後承辦單位要求提繳助教資料卻未告知僅做為身分確認，助教申請及薪資由系所自行辦理，造成最後助教薪水無法發給之憾事。 5. 對於老師個人自行額外申請的部分，為何頂尖與承辦單位無法將經費劃分出來並協助處置老師遇到的問題？何況個人認為像這種突然額外申請來的經費，執行率也不應該加在學院而是受理申請承辦單位比較恰當。 	<p>【頂尖總中心】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 因教育部規定，頂尖計畫執行率應達 70% 才可提撥第二階段之經費，為保障本校頂尖計畫經費申請之權利，仍需制定執行率。雖要求各單位依訂定之執行率執行完成，未達者將依規定進行經費回收之作業，但實際執行回收時，並非依照原規定之高標準，乃是放寬後之標準，故還請各單位執行計畫時依原先規劃之進度進行。 2. 因老師無法在學院申請到補助經費，向頂尖中心申請，且頂尖申請經費之簽呈皆有院主管核章同意，而院本身同為一級單位，故還請確實督促各計畫執行率。頂尖業務會議與 KPI 會議討論後，原先規劃已確定使用之計畫經費，已於計算執行率時事先予以扣除。 <p>【研發處】</p> <p>本處新進教師經費補助將盡力爭取由校務基金支應，但若最後經費來源非為校務基金而由其他經費(如：頂尖經費)支應時，審查結果通知將特別註明經費來源，並附上相關經費詳細核銷規定供參。</p> <p>【國際處】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本處於發函通知各學院開放受理外語授課補助申請時具提供本校「邁向頂尖大學計畫外語授課補助要點」供參，補助要點內明載經費來源為本校「邁向頂尖大學計畫」，另於通知各學院及系所審查補助結果函中，亦說明本補助計畫屬本校「邁向頂尖大學計畫」，尚請諒察。 2. 於審查結果公告後，請各系所提供助教資料以利撥款作業及存查，且於(100)年 11 月 21 日再度發信通知及提醒，已將經費撥款至各單位項下，務必於 12 月 31 日前完成後續的人事聘用及會計請款流程；並於今(101)年 5 月 4 日通知函裡再次提醒系所助教薪資請款一事，煩請各單位留意請款的時程。

項次	建議改善內容	業務單位說明
		<p>3. 由於老師業務費補助及院系所教學助教業務費補助經費統一撥款至各學院單一會計編號項下，由各單位控管及運用，且教師為各系所單位聘用之人員，許多人事或會計流程，仍必須經由系所及院辦審查核章，實難切割。</p>
十三	<p>1. 有關短期內未超過 10 萬元小型儀器設備採購，倘若非採購同一家廠商，是否可讓老師彈性逐項採購？</p> <p>2. 最近本單位有一開標案剛結標，此標案裡面其實包含了許多細項，每個細項都未達 10 萬元的需招標門檻，但是會計室，卻要求必須要全部綁在一起進行招標，能明白用意為了不圖利特定廠商，及深怕老師違反採購法，只是這樣其實反而會衍生一些喪失老師個人權益的事實。</p> <p>3. 以上述招標案件為例，最終得標金額比單項採購加總更多，浪費更多預算，將來在儀器需要維修的時候，更將面臨得標廠商並非當初的製造或進口商，將會衍生更多後續相關問題。</p> <p>4. 由於個人使用習慣喜好及實驗使用需求，會向不同廠商購買符合條件儀器設備，且對於維修方面可直接聯繫該廠商由原廠商服務，以避免衍生不必要問題。</p> <p>5. 希望會計室以後在並不違反規定的狀況下，應該給予採購單位更大的權力來決定在不違法前提下進行採購。</p>	<p>【會計室】</p> <p>1. 依「政府採購法」第 14 條規定略以，機關不得意圖規避本法之適用，分批辦理公告金額（目前為 100 萬元）以上之採購。另依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第 6 條規定，機關不得意圖規避本辦法之適用，分批辦理未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購（即逾 10 萬元未達 100 萬元之採購）。</p> <p>2. 另依「政府採購法施行細則」第 13 條規定略以，前述採購法第 14 條所定意圖規避本法適用之分批，不包括依不同標的、不同施工或供應地區、不同需求條件或不同行業廠商之專業項目所分別辦理者。因此，如該採購案係屬相同標的、相同施工或供應地區、相同需求條件或相同行業廠商之專業項目，即應依政府採購法規定辦理。</p> <p>3. 本校科研採購辦法已由秘書室研擬修正，待修正完成公告實施，應可提供各計畫主持人採購作業便利性。</p>
十四	<p><u>國立成功大學校務會議議事規則(101 年 7 月 10 日一 00 學年度第四次校務會議延會修正通過)十六、十七、十八及十九條內容有違憲之虞，請廢除。</u>依據中華民國憲法第十一條，人民有言論、講學、著作及出版之自由。第二十二條，凡人民之其他自由及權利，不妨害社會秩序公共利益者，均受憲法之保障。請問，錄音、錄影、標語、海報及旁聽等有妨礙社會秩序公共利益嗎？旁聽是全校師生直接參與校務的直接民權表現，為何以各種技術干擾，剝奪旁聽的權利？</p>	<p>【秘書室】</p> <p>1. 本校校務會議議事規則第 16、17、18 及 19 條規定，乃基於維持會場秩序，並尊重出席代表之人格權、肖像權等個人權益，故非經主席徵詢出席與會代表同意，不得於會場內攝影、錄影或錄音。</p> <p>2. 至於校務會議旁聽採事前申請，乃因受限會場場地因素，得視會場旁聽席位之多寡，開放一定席位提供旁聽，並未剝奪本校師生參與校務會議之權利。</p> <p>3. 議場秩序之維持，為會議參加人共同之</p>

項次	建議改善內容	業務單位說明
		責任，自應遵守議事規範。基於議事運作之效能，對有妨礙議場秩序或議事進行之行為，為合情合理之限制，並未違反憲法第 22 條所揭示之比例原則。
十五	<u>國際一流大學需有學術氣息及民主風範的校園。</u> 這幾年經常有國外學者來訪成大。每當帶他們逛校園，來到成功湖畔時，幾乎每次都有人問湖畔旁邊的銅像是誰？是與校名有關的鄭成功嗎？結果，當他們知道是蔣介石時，均顯露出訝異的表情。這幾年校園評鑑相當普遍，評鑑委員的政治立場也有異。當這些委員看到銅像時，無人可以保證會不會影響印象分數。 <u>建議：將蔣介石銅像移到慈湖兩蔣文化園區讓兩蔣父子全家團圓。</u>	【秘書室】 本案已於 101 年 10 月 31 日 101 學年度第一次校務會議延會中決議，將蔣介石銅像移置本校校史館，並由總務處妥慎處理。
十六	<u>行政業務改善建議要落實，不要流於形式。</u> 國際一流大學需有強有力的行政團隊做後盾。成大行政效率雖已日漸提升，但仍有不少改善之空間。很多建議事項在校長新上任座談時曾建議過，但至今都沒有改善。整體而言，學校行政給人的感覺為：保守心態、墨守陳規、缺乏創新、沒有遠見。 <u>建議：校長若有意傾聽，本人願意當面具體指出事例。</u>	【校長室】 行政業務改善若能及時處理，校長一定會直接下令改善；若涉及需要時日協調或評估並不是最佳方案時，自然會續辦。同仁之意見表達可以書面送給校長作參考評斷，謝謝。 【秘書室】 本案已於「101 年度上半年行政業務改善意見暨業務單位說明彙整表」中說明。然本校行政單位仍多方聽取建言，且持續提升執行效率；若有其他不足之處，亦盼 依循適切之管道提案，進而加以討論及改善。
十七	<u>應有合理制度讓認真做事的老師有意願持續為成大打拼。</u> 學校的計畫大致分為委託案及補助案。補助案通常視為業務內工作，故計畫主持人、助理及校內他系老師均不能支領費用。譬如： <u>以辦理學術研討會而言</u> ，通常被視為業務內工作，校內老師都不能領出席費及論文發表/稿費。然而，借用校內會議場地卻仍需繳交場地費，有些單位甚至還要求清潔費或工友開門費。這種不公平的雙重標準實會令願意做事的人打退堂鼓。又譬如： <u>本人目前擔任研究總中心底下的台灣語文測驗中心主任</u> 。該中心主要辦理全民台語認證，且已獲國內外許多機構採認(國內 18 縣市，國外美國、日本、越南等)。	【研究總中心】 1. 研究總中心協助台語文中心不遺餘力，已獲台語文中心高度肯定。研究總中心協助該中心與各處室協調，也建議經由研發基金會模式，可以妥善解決該中心有關費用與津貼發放爭議。 2. 有關業務開辦費回饋事宜，國立成功大學專案業務補助費申請及支用作業要點已於 100 年 11 月 16 日第 716 次主管會報修訂通過，增訂回饋方式得以現金贈與回饋，若申請人未能於預定期程內完成回饋時，本校得依下列方式之一，逕行處理：

項次	建議改善內容	業務單位說明
	<p>中心每年均繳 6%管理費給學校。但學校認定全民台語認證為業務內工作，故本人及校內他系老師均不得領任津貼(包含在假日辦理認證考試的津貼)。不僅如此，全民台語認證的研發及人事費用卻須由中心自己承擔，學校不補助任何經費。然而，全民台語認證的收入結餘卻全數歸學校所有(且不能拿來還向學校貸的款)。這種猶如血汗工廠的制度，實已嚴重打擊研發團隊的士氣。</p>	<p>(1) 由校方直接將申請人產學合作及其他計畫案之結餘款繳回學校，至結清所支用金額為止。</p> <p>(2) 由申請人其他相關符合會計科目之自籌經費逕行扣抵。</p> <p>(3) 其他個人得以個人結餘款代為回饋。其他單位得以單位管理費代為回饋。</p> <p>(4) 於主管會報中說明申請人補助及回饋情形，並由申請人所屬單位主管督促申請人履行回饋。</p> <p>(5) 交付建教合作小組研議後，呈請校長核定。</p> <p>上述修訂已有相當回饋彈性。</p> <p>3. 研究總中心已規劃成功俱樂部，促進南科產學協會與各大學產學合作，拓展技術包裝行銷業務，可結合人文藝術相關產業，同時建置研發成果資訊平台與既有法律專業服務，積極開發國際產學合作業務(如協助蔣為文老師成立越南研究中心)，或可提供認真做事的老師有意願持續為成大打拼。</p>
十八	<p><u>現行學校的產學合作鼓勵辦法大致都以理工的思維在進行。人文學科有其特殊性，應有異於理工的方式來處理。</u>譬如，台灣語文測驗中心開辦全台灣唯一的全民台語認證。該認證不僅增加成大在國內外語言認證學術界的學術地位，其報名費也為學校增加收入。這是人文學科裡難得有的成果。但，礙於現行規定，學校不僅沒有給予資源，還要抽管理費及履行不合理規定。為求永續經營，台灣語文測驗中心積極對外尋找合作的單位來共同投資辦理台語認證。在研究總中心的熱心協助下也找了學校相關單位共同開會研商對外合作方式。但，各單位的反應幾乎是「沒有前例」、「窒礙難行」等意見。這些保守、消極的態度，完全沒有開創新局的遠見與擔當，成大如何邁向國際頂尖大學？<u>建議：應有彈性制度鼓勵人文學科進行產學合作</u></p>	<p>【研究總中心】</p> <p>來文建議改善內容已提及研究總中心熱心協助。</p> <p>研究總中心所屬中心以自主營運自給自足為營運原則，科學服務類研究中心，每年營運績效應達新台幣四百萬，人文社會類研究中心每年只要一百萬，已有相當彈性。此外，研總技轉育成中心已與台南藝術大學合作承接文化部文創育成補助計畫，同時延請台灣語文學系相關教師協助輔導文創進駐廠商，在編劇與歌仔戲劇團營運輔導部分，已獲文化部評審委員期中訪視相當肯定。未來將再規劃區分科技育成廠商與文創育成廠商合理差別收費與輔導機制，以促進人文學科與相關廠商進行產學合作。</p>

項次	建議改善內容	業務單位說明
十九	<p>學校經常來函鼓勵各系所用英文授課或開設英文以外的國際語言供學生選修。此政策相當好，也符合國際一流大學的特色。可惜，這些政策 <u>似乎缺乏了配套措施</u>。譬如，就國際語言來說，通常英日法語以外的少數語種(譬如越南語)學習者數量不多。然而，國際語言開課人數卻仍需比照學校一般課程不足 12 人不予開課的規定。這些少數語種第一學期選課人數通常還能達到 12 人以上。但到第二學期時，經常因與學生系上必修課衝堂導致選課人數不足 12 人而開不成。</p> <p>以越南語課為例，第一學期有 41 人選課，但第二學期因衝堂而僅剩 6 人選課。授課老師已表示願意犧牲鐘點數，以義務教學的方式開課。但課務組仍以連續二年選課人數不足 12 人而強制停課。請問，開課對學校有何損失嗎？又，授課老師亦曾問學校是否國際語言可以改為單一學期授課，意即僅開第一學期，而不開第二學期。學校又表示一、二為連續的學期，不能單獨改為一學期。這規定似乎在霸凌授課老師。上述這些政策若持續下去，成大不可能增加其他國際語言課程。</p> <p><u>建議：國際語言的授課門檻應降低至 6 人，若教師願意犧牲鐘點數，以義務教學的方式開課則不限學生數。或者允許教師開設單一學期的國際語言課程。</u></p>	<p>【教務處】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依本校開課、排課規定第二點第五項略以：各系所應依其學生數、師資、設備及未來發展規劃課程需求，每學期補棄選截止後，學生選課人數大學部須達十二人，研究所須達三人始得開授。但未符合開課人數而仍需開授者，應於第三階段補改棄選結束後三日內敘明特殊原因並提出開課教師與選課學生簽名表，專案簽准續開。 2. 又依據本校教師授課鐘點原則及超授鐘點費計支要點第三條略以，各系所編制內專任教師，每學年以開授 14 小時之科目為原則。今授課老師認為於人數不足情況下願意犧牲鐘點數，以義務教學方式開課，然依據前開相關規定，係不計入超授鐘點費計算，惟仍列為教師授課時數。教師授課時數不足時，依據教師授課鐘點原則第十三條為教師教學評量與升等之參考。 3. 本校開課、排課規定並未規範不可開單學期課程，惟於各開課單位及院系所課程規劃權限內，尊重系、院、通識課程委員會之規劃。若授課老師認為課程規劃不妥當，應循系、院課程委員會提案程序修訂。 4. 101 上學期本校國際語言共開授有：英文、日文、法文、德文、西班牙文、越南語(1 門、38 人選課)等共 168 門課程，7491 人次修課。 5. 建請外文系及文學院課程委員會全面檢視全校國際語言課程規劃及部分課程選課人數過低的原因，如有特殊因素可依學校規定提出專簽申請續開；如需修訂學校辦法，敬請惠予提案經系、院課程委員會討論通過後，於教務會議提案討論修訂。

項次	建議改善內容	業務單位說明
二十	<p><u>國際化與本土化必須同時並進才能成就有特色的世界頂尖大學。</u>若僅重視外國語文而忽略本土語文，亦難以成為國際一流大學。以鄰近的美國 Hawaii 大學為例，該校為國際知名的南島語言及亞洲研究重鎮。該校 2011 年春季課程當中，光是開設 Hawaiian 語言課程就有 173 學分。請問成大一學期開設的台灣語文課程有幾學分，可能不到 Hawaiian 的十分之一？</p> <p><u>建議：1) 比照英文的作法，鼓勵開設台灣語文課程及用台灣語文作為授課語言。2) 比照英文，將台灣語文能力列為學生畢業門檻。</u></p>	<p>【教務處】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 101 上學期本校國際語言課程共開授有英文、日文、法文、德文、西班牙文、越南語(1 門、38 人選課)共 168 門、7491 人次修課。並於通識中心及台文系共開設母語(含原住民語、客語、台語)課程 7 門、修課人數 371 人。 2. 本校基礎國文及國際語言(含本土化與國際化語言課程)屬於通識類課程，有關台灣語文課程之規劃與開授案請先經系、院課程委員會討論通過，並提通識課程委員會討論。 3. 各系(所)可依其系所特色自訂語言畢業門檻，惟應先經系(所)、院及校課程委員會討論通過。
廿一	<p><u>休假研究調查請延伸到一至二學期前調查。</u>目前休假研究均一學期前才做調查與確認。有些情形須更早確認可休假研究的時段才方便與國外單位確認訪問研究的時程。建議應有更彈性的作法。</p>	<p>【人事室】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依本校教授、副教授休假研究辦法規定，各系(所)可申請休假研究人數之計算，係以當學期現有教授、副教授人數計算其次學期可休假研究之人數，人員異動(如退休、離職、升等)將影響休假研究人數之計算，且申請休假研究之教師，依規定 3 年內須具備一定之學術著作或擔任計畫主持人，本校現行作法已提前一學期作業(即當學期可提次學期休假研究申請)，即係考量將各系(所)人員異動、課程安排及教師學術著作年限計算之影響減至最低，爰不宜再提前一至二學期辦理申請。 2. 各系(所)如因配合教師休假研究需要，得自行預估可申請休假研究人數，預先安排所屬教師休假研究申請事宜，惟需確認申請休假研究之教師，向校方申請休假研究當學期之資格符合本校教授、副教授休假研究辦法第 4 條規定。

國立成功大學 出國申請單 (本申請表視同請假、出差單) 申請日期 101年 10月 19日

出國人單位	人事室發展組	出國人姓名	陳文姿	職別	校聘辦事員	識別證號	8810011	聯絡電話	50875
出國項目	<input type="checkbox"/> 發表論文(論文接受函及會議議程) <input type="checkbox"/> 擔任主持人(會議單位邀請函及會議議程) <input type="checkbox"/> 出席會議(單位邀請函及會議議程) <input type="checkbox"/> 考察、訪問、觀摩(單位邀請函及行程明細) <input type="checkbox"/> 旅遊 <input type="checkbox"/> 赴大陸地區(須附行程表) <input type="checkbox"/> 探親(上課期間須附專案說明書及證明文件) <input checked="" type="checkbox"/> 其他(測試)					事由	測試	前往國家地點	測試
出國費用	自費出國： <input type="checkbox"/> 自費(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) <input checked="" type="checkbox"/> 自費(休假、寒暑假) <input type="checkbox"/> 國科會補助(請附國科會專案計畫經費核定清單) <input type="checkbox"/> 邁向頂尖大學計劃(須經一級主管確認) 簽章：_____ <input type="checkbox"/> 申請公務預算補助(請檢附經費補助確認書) <input type="checkbox"/> 其他 說明：擬申請於國科會計畫項下核銷註冊費者，除勾選國科會補助選項外，並請於「其他」欄位內填寫「擬申請國科會計畫項下核銷註冊費(金額: 元)」，本案經 校長核准後辦理核銷，若無勾選填寫，嗣後請循行政程序另案簽呈 校長核准，如有疑義請電活會計室承辦人員。					本學期上課期間已自費(不含公費)出國次數			
請檢附右列各項資料									
是否休假研究或留職停薪	<input type="checkbox"/> 休假研究中 <input type="checkbox"/> 留職停薪，核准事由：								
會議時間						其它聯絡方式	E-MAIL		
參訪時間							聯絡電話		
							行動電話		
出國日期	自 101/10/19(五)08時00分起 至 101/10/19(五)17時00分止 共 1日 0時								
假別	休假	自 101/10/19(五)08時00分起 至 101/10/19(五)17時00分止,共 1日 0時				職務代理人	林美秀(校聘辦事員)		職務代理人簽章
	期間								
計畫主持人	(計畫主持人簽章) (博士後研究人員、專案工作人員)			系、所、科、中心、組等主管	(本職及兼職單位主管)		院、處、館、室、中心等主管 (醫學院教務分處)	(本職及兼職一級單位主管)	
會簽單位	人事室(教職員) 總務處(技工、工友)								
	其他會簽單位								
	教務處(教師)								
主任						校長			
秘書						批示			