

國立成功大學第 644 次主管會報紀錄

時間：96 年 10 月 31 日（星期三）下午 14:00

地點：雲平大樓 4 樓第 2 會議室

出席：黃煌輝 馮達旋 湯銘哲 徐畢卿 陳景文 曾永華 蘇慧貞 楊瑞珍
利德江 李偉賢 陳昌明 傅永貴 吳文騰 李清庭(朱治平代) 徐明福
張有恆 林其和 陳振宇 張文昌(蕭世裕代) 陳志鴻 謝文真 謝錫堃
張丁財 李丁進 葉茂榮 張錦裕 蕭瓊瑞

主席：賴明詔

記錄：林碧珠

壹、報告事項：

一、報告上次會議決議事項執行情形（如[附件一](#)，p.4~p.5）

二、主席報告：

(一)下週一、二兩天（11 月 5、6 日）教育部來校實地考評邁向頂尖大學計畫執行成效一事，對本校爭取後續補助額度多寡非常重要，請大家務必多多配合。考評項目之一包括委員與抽選之師生晤談，本人已致函全校師生，分享本校執行頂尖大學計畫後以及這一年來成大的蛻變與成長情形，請各位院長再寫一短箋提醒院內師生抽空閱讀該信函，藉以了解學校執行五年五百億計畫的概況。另外，訪評動線周遭環境的維護，請總務處費心幫忙。

(二)兩週前本校與中興、中山三所大學校長、副校長等人曾聚會研商三校合作事宜，初步共識將以美國加州大學系統的模式，推動成立「台灣 T3 大學聯盟」，希望類似北部中央、交通、清華、陽明四校「聯合大學系統」的功能，能發揮整合中南部學術資源的效用。短期將先找出共同領域為合作項目，逐步建立三校合作關係。成立「台灣 T3 大學聯盟」事宜，則會先徵求校內師生意見後，再具體推動。

三、專案報告：馮副校長與校友聯絡中心葉主任報告 10 月下旬訪問北美事宜。

四、各單位報告（[書面資料](#)已併同議程資料分送，並聯結於秘書室網頁下當次會議紀錄）

貳、討論決議事項：

一、教務處提請討論本校 97 會計年度圖儀費各院系所分配款分配原則一案，決議：請教務處與圖儀小組依下列原則規劃分配予各院系所：

(一)全校圖儀費先依各學院權數配置分配予各學院，其分配原則為：原以學生人數計算之公式佔 70%，各學院教師人數佔 30%。

(二)各學院圖儀費再依下列方式分配：

1. 院長統籌款佔 20%。

2. 各系所分配權重：教師人數佔 30%，學生人數佔 70%。

二、研發處擬修訂本校「國科會及建教合作經費項下僱用臨時工申請注意要點」一案，

決議：

一、臨時工申請書及注意要點照案通過（如附件二，p.6~p.8），修定重點請研發處周知各系所外，亦請併同計畫核定清單通知各計畫主持人。

二、申請書中「單位主管」欄之核章層級，原則決定改由系所主管代決，請確認是否可行。

三、申請書中「管理單位」欄改由會計室核章，不需經過研發處。

三、人事室擬訂定本校「簡任秘書、簡任技正職務配置表」一案，

決議：照案通過（如附件三，p.9~p.10），惟學校得應業務需要做彈性調整。

四、人事室擬訂定本校「職員職務輪調要點」一案，

決議：修正通過（如附件四，p.11）。

五、學務處擬訂定「國立成功大學學生生活學習獎助金作業執行要點」一案，

決議：照案通過（如附件五，p.12），惟該要點應俟其母法「國立成功大學學生工讀助學金作業要點」修訂案提經行政會議通過後再實施。

六、國際學術處擬修訂「國立成功大學交換學生出國甄選要點」第三點一案，

決議：照案通過（如附件六，p.13~p.14）。

參、審查第 156 次行政會議提案：

第一案

提案單位：教務處

案由：擬修訂「國立成功大學教學特優教師獎勵與遴選要點」，提請討論。

決議：提案請增加修訂重點（如遴選委員會改由各學院組成），修正後提行政會議討論。

第二案

提案單位：教務處

案由：擬修訂「國立成功大學校友傑出成就獎委員會設置辦法」名稱及部分條文，提請討論。

決議：每年遴選名額改為一至十人（最多十人），承辦單位改為秘書室，修正後提行政會議討論。

第三案

提案單位：秘書室

案由：擬訂「國立成功大學保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點」（草案），提請討論。

決議：文字修正後提行政會議討論。

第四案

提案單位：圖書館

案由：擬修訂「國立功大學圖書館圖書資料借閱規則」部分條文，提請討論。

決議：同意提行政會議討論。

第五案

提案單位：研發處

案由：擬修訂本校「各院所系電費配額實施辦法」，提請討論。

決議：同意提行政會議討論。

第六案

提案單位：國際學術處

案由：擬修訂「國立成功大學與各大學及研究機構簽訂學術合作協議書處理要則」第伍點，提請討論。

決議：改以報告案提行政會議報告。

第七案

提案單位：學務處

案由：擬修訂「國立成功大學學生工讀助學金作業要點」部分規定，提請討論。

決議：同意提行政會議討論。

肆、散會（下午 17:30）。

附件一

96.10.17 第 643 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>總務處提請討論本校擬購置「成大台北會館」房地之後續辦理事宜一案，</p> <p>決議：目前擬進行的方式（由校友聯絡中心負責募款七仟萬元，校務基金自籌一億元，以購買 1 至 2 樓為原則），因部分主管認為由校務基金自籌一億元之效益尚待評估，本案請校友聯絡中心葉主任朝全額募款，先購買價位較低的 3 樓空間之方向努力。</p>	<p>總務處：配合校友聯絡中心辦理。</p> <p>校友聯絡中心： 本案朝全額募款，先購買 3 樓空間規劃。</p>	列入追蹤
二	<p>研發處依據 96.8.8 第 640 次主管會報「檢討將醫院臨床教師納入各項獎勵及補助範圍」之決議，研修本校「補助優秀新進教師學術研究計畫要點」第二點、「鼓勵發表國際頂尖期刊獎勵要點」第二點及「因公派員出國案件處理要點」第三點一案，</p> <p>決議：</p> <p>一、「補助優秀新進教師學術研究計畫要點」及「鼓勵發表國際頂尖期刊獎勵要點」照案通過。</p> <p>二、「因公派員出國案件處理要點」照案通過，請依規定提校務會議討論。</p>	<p>研發處：</p> <p>一、決議第一項通過之兩要點將上網公告。</p> <p>二、決議第二項「因公派員出國案件處理要點」，將提校務會議討論通過後實施。</p>	第二項列管至提校務會議討論通過
三	<p>人事室鑑於本校現行社團活動規範分見於不同辦法內，為期周延，擬將現行規定歸納於單一要點，爰擬研修「國立成功大學教職員工社團活動實施要點」一案，</p> <p>決議：「國立成功大學教職員工社團活動實施要點」修正通過，同時廢止「國立成功大學員工社團設立及舉辦全校性活動經費補助原則」及「國立成功大學教職員工參加體育文康活動競賽代表隊經費補助原則」。</p>	<p>人事室：遵照辦理，並已函轉本校各單位知照。</p>	結案

四	<p>人事室擬修訂「國立成功大學教師出國講學及國內外研究進修申請作業要點」第一、三點，將本校赴國內外研究、進修人員資格，由原訂「79學年度以前進用之助教不受此限」，擴大為「86年3月21日前進用且目前在教學單位任職之助教不受此限」一案，</p> <p>決議：照案通過，請依程序續提校教評會及校務會議討論。</p>	<p>人事室：已提96.10.29校教評會討論通過，將續提校務會議討論。</p>	<p>列管至提校務會議討論通過</p>
五	<p>文學院、理學院擬建議修訂「國立成功大學教師員額配置調整運用要點」第二項第(六)款一案，</p> <p>決議：先請教務長與兩位院長及人事室張主任研商合理方案，再提出討論。</p>	<p>教務處：已於10月19日由教務長邀請馮副校長、文、理學院院長、人事室主任及教學資訊組相關同仁召開協調會議。會中決議：有關基礎共同科目，應規劃朝向大班教學、小班研討方式進行，並聘請教學卓越之教師授課。員額部份可依學校規定聘任專案教師支援。</p>	<p>結案</p>
六	<p>為響應行政院「節約能源行動」政策，總務處擬建議推動教職員工「一週一日不開汽機車上班，推動健康日活動」一案，</p> <p>決議：邁向頂尖大學計畫推動總中心已委請電機系陳建富教授籌組小組，研提本校節能計畫，俟該小組節能方案提出後，再討論如何推動節能運動。</p>	<p>總務處：照案辦理。</p>	<p>列入追蹤</p>

附件二

國立成功大學國科會及建教合作經費項下臨時工申請書				
申請單位		計畫編號	NSC 或	
計畫名稱				
姓名				
出生年月日				
身份證字號				
工作開始日期				
工作結束日期				
工作日數				
日酬勞金額				
酬勞總金額				
經費來源				
備 註				
<p>臨時工申請注意要點 96.10.31 第 644 次主管會報修訂通過</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 星期假日工作時不予採計，假日若確有出勤，請主持人加以說明事由。 2. 應提前辦理申請，於核准後開始執行，並於工作後二個月內完成核銷手續。 3. 變更專任及兼任助理為臨時工時，須填具「國立成功大學國科會(建教合作)專題計畫人事費變更申請表」，循校內行政程序辦理並簽請研發處核准，薪資以變更核准日起算，並於申請臨時工時檢附變更表之影本以供查核，正本由會四組抽存。 4. 計酬標準以行政院勞工委員會基本工資規定為原則，工作時數以每日 8 小時為限；但野外採集、從事危險爆炸性等工作（請詳填於工作內容欄）之酬勞標準可酌予提高。如委託機關另有規定者，得依其規定金額核支。 5. 編制內或行政單位約僱人員不得兼領臨時工資（含下班時間）。 6. 專題研究計畫專、兼任助理人員均不得報領本計畫或其他計畫（含建教合作計畫）臨時工資為原則。 7. 申請臨時工時，請檢附臨時工申請表、學生證或身份證影本，國科會計畫案或建教計畫案，請附計畫核定清單。 8. 核章後正本請自行留存，並於報支臨時工資時檢附本申請書及出勤紀錄表。 				
製表人	計畫主持人	單位主管	(計畫/經費)/管理單位	
<p>說明</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依行政院勞工委員會 96 年 6 月 22 日勞動 2 字第 0960130576 號令基本工資每月新台幣 17,280 元，每小時 95 元。 2. 教育部依照勞委會修正各項補助及委辦計畫所需臨時人力之工作費或工讀費之編列基準修正為每人每日 600 元至 750 元，或每小時 95 元。 3. 衛生署依行政院衛生署委託研究計畫經費使用範圍及編列標準，最高 800 元。 4. 國家衛生研究院 96 年 3 月修訂整合性醫藥衛生科技研究計畫助理人員約用注意事項，臨時工每月不得超過 24 天，每日不得超過 800 元。 				

臨時工申請注意要點修正對照表

修正條文	原條文	備註及說明
一、星期假日工作時不予採計，假日若確有出勤，請主持人加以說明事由。	一、星期假日工作時不予採計，假日若確有出勤，請主持人加以說明事由。	未修訂
二、 <u>應提前辦理申請，於核准後開始執行，並於工作後二個月內完成核銷手續。</u>	二、 <u>請於實際工作後二個月內完成核銷手續。</u>	國科會補助專題研究計畫助理人員約用事項第二條規定「專題研究計畫助理人員之約用，應由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後約用之」
三、變更專任及兼任助理為臨時工時， <u>須填具「國立成功大學國科會（建教合作）專題計畫人事費變更申請表」</u> ，循校內行政程序辦理並簽請研發處核准，薪資以變更核准日起算，並於申請臨時工時檢附變更表之影本以供查核，正本由會四組抽存。	三、專或兼任助理，擬變更為臨時工， <u>須簽請研發處核准，但在變更之費用中每年臨時工總額不得超過『國立成功大學執行國科會建教合作專題研究計畫人事費項目變更申請注意事項』之規定</u> ；薪資以核准日起算。	原條文第三點與第九點合併
四、計酬標準以 <u>行政院勞工委員會基本工資規定為原則</u> ，工作時數以每日 8 小時為限；但野外採集、從事危險爆炸性等工作（請詳填於工作內容欄）之酬勞標準可酌予提高。如委託機關另有規定者，得依其規定金額核支。	四、計酬標準以每日 700 元以內為原則，但野外採集、從事危險爆炸性等工作（請詳填於工作內容欄）之酬勞標準可酌予提高。如委託機關另有規定者，得依其規定金額核支。若同時符合下列 2 項條件之臨時工依行政院規定應參加離職儲金，每月依其工資之 12% 提撥（公、自提各 6%，所需公提儲金則由各計畫案自行負擔。）：（1）不具有學生身份，且無其他專任職務。（2）除假日外連續報支每日酬勞，且當月酬勞超出基本工資 15,840 元	依行政院勞工委員會 96 年 6 月 22 日勞動 2 字第 0960130576 號令基本工資每月新台幣 17,280 元，每小時 95 元。

五、編制內或行政單位約僱人員不得兼領臨時工資（含下班時間）。	五、編制內或行政單位約僱人員不得兼領臨時工資（含下班時間）。	未修訂
六、專題研究計畫專、兼任助理人員均不得報領本計畫或其他計畫（含建教合作計畫）臨時工資為原則。	六、專題研究計畫專、兼任助理人員均不得報領本計畫或其他計畫（含建教合作計畫）臨時工資為原則。	未修訂
	七、聘用臨時工時請以本校學生為優先，兼任助理人員薪資變更為臨時工者以聘用本校學生為限。	無法源規定須以本校學生為優先，本點建議刪除。
七、申請臨時工時，請檢附臨時工申請表、學生證或身份證影本，國科會計畫案或建教計畫案，請附計畫核定清單。	八、申請臨時工時，請檢附臨時工申請表、 <u>出勤記錄表</u> 、學生證或身份證影本，國科會計畫案或建教計畫案，請附計畫核定清單。	1.條次變更 2.臨時工申請需於工作前提前申請，故無出勤紀錄表。
八、核章後正本請自行留存，並於報支臨時工資時檢附本申請書及出勤紀錄表。	九、國科會及建教計畫案臨時工申請書核准後，簽付單送出時請附變更簽呈之正本（將由會四組抽存），往後申請經費時，亦請附變更簽呈之影本提供查核。	1.原條文第九點已與第三點合併。 2.新條文第八點旨揭提醒計畫主持人於報支時檢附相關文件。

國立成功大學簡任秘書職務配置表

96.10.31 第 644 次主管會報通過

職稱 職務列等	編制 員額	得列簡 任員額	配置現況	簡任職務配置		備註
				可否配置	配置理由	
秘書 (薦任第八 職等至第九 職等)	13	4	秘書室 3	√2	1. 未配置編制副主管職務，且綜理全校行政及法制業務。 2. 現有秘書員額 3 名，其中 2 名已列簡任。	1. 簡任秘書配置基準：以「單位內有無配置編制副主管職務」為原則。 2. 建議暫予配置 3 名，同時控留員額 1 名，以供校方將來整體考量運用。 3. 本配置表校方得應業務需要予以調整。
			教務處 1	×	已配置編制副主管職務。	
			學務處 1	×	已配置編制副主管職務。	
			總務處 1	×	已配置編制副主管職務。	
			圖書館 1	×	已配置編制副主管職務。	
			研發處 1	×	已配置編制副主管職務。	
			研究總中心 1	√1	未配置編制副主管職務。	
			文學院 1	×	已配置編制副主管職務。	
			理學院 1	×	已配置編制副主管職務。	
			管理學院 1	×	已配置編制副主管職務。	
			醫學院 1	×	已配置編制副主管職務。	

附註：

- 依「公立學校職員職務列等表」規定，秘書、技正職務列等為薦任第八職等至第九職等，得各以其編制員額數三分之一列簡任。
- 『√』代表擬予設置，『×』代表擬不予設置。

國立成功大學簡任技正職務配置表

96.10.31 第 644 次主管會報通過

職稱 職務列等	編制 員額	得簡 任員 額	配置現況			簡任職務配置		備註	
			單位	技術人員 編制員額	技正 設置 人數	現有編 制技正 人數	可否 配置		配置理由
技正 (薦任第八 職等至第九 職等)	17	5	總務處	24	4	3	✓1	協助處理全校總務工作，為學校重大校務專案推動之必要。	1. 簡任技正配置基準：以「單位技術人員編制員額每滿 24 人，配置 1 人」為原則。 2. 建議暫予配置 4 名，同時控留員額 1 名，以供校方將來整體考量運用。 3. 本配置表校方得應業務需要予以調整。
			文學院	0	0	0	×		
			理學院	11	2	1	×		
			生科學院	2	0	0	×		
			工學院	63	10	10	✓2	技術人員編制員額數居本校各單位之冠。	
			電資學院	13	2	2	×		
			設計學院	4	0	0	×		
			管理學院	6	1	0	×		
			醫學院	33	5	1	✓1	技術人員編制員額數僅次工學院，且較總務為多。	
			社科學院	0	0	0	×		

附註：

1. 依本校 93 年 5 月 5 日第 575 次主管會報決議，本校技正之設置標準為各單位技術職員編制總數每滿 6 人置 1 人為原則。
2. 依「公立學校職員職務列等表」規定，秘書、技正職務列等為薦任第八職等至第九職等，得各以其編制員額數三分之一列簡任。
3. 『✓』代表擬予設置，『×』代表擬不予設置。
4. 現有編制技正人數未達技正設置人數者，需俟單位現有技術人員離職後，方得修編改置。

國立成功大學職員職務輪調要點

96年10月31日第644次主管會報通過

- 一、國立成功大學(以下簡稱本校)為有效運用人力，增進職員行政歷練，提高服務效能，特依公務人員陞遷法第十三條規定，訂定「國立成功大學職員職務輪調要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱之職員係指本校組織規程第九條所列人員。
- 三、本要點所稱職務輪調，係指本校各一級單位「內」之職務調動為原則，如為各一級單位「間」之職務調動，須經原服務單位及擬調任單位主管雙方同意；然校方為利業務之推動，得主動調整職員職務，以落實管考之效能。
職務輪調以同等級職務間調任為原則，並應具有擬調任職務之任用資格。
- 四、職務輪調得在下列情形下實施：
 - (一)為培育人才、增加職務歷練，使對各項業務深入瞭解。
 - (二)為強化人員專長培訓，增進單位效能。
 - (三)因單位業務增減，人員配置須予調整。
 - (四)為杜絕久任一職之弊端。
 - (五)為促進單位內部和諧及減少磨擦。
- 五、具下列情形之一者，不列入職務輪調範圍：
 - (一)經核定工作性質係屬特殊專長。
 - (二)最近三年內將屆齡退休人員。
 - (三)留職停薪及延長病假未銷假人員。
 - (四)到校服務未滿三年及家庭遭遇重大變故者。
 - (五)無適當職務可資調任或專案簽准不調任者。
- 六、各一級單位「內」職員之輪調職期以四年為原則，惟基於業務特殊需要，於年限屆滿後，得簽准延長一年。但職期中有必要時，仍得隨時辦理調任。
前項職期之計算以實際到職之月份起算，年度中到職者，其輪調年資之起算，均自次年一月起算。(例如96年5月到職者，其輪調職期自97年1月起算)。
- 七、各一級單位「內」職員職務輪調作業於每年度結束後二個月內辦理為原則，並將所屬職員輪調情形表(如附表一)填送人事室備查。
人事室於每年度結束後一個月內函請各一級單位主管填送所屬職員職務調整建議表(如附表二)，並由人事室建置職員遷調候用名冊，供校方控管調整或送職務出缺單位予以考量。
各單位職員任現職滿四年時，如有意願調換職務，亦得填具職務請調意願書(如附表三)，送人事室列管，並列入職員遷調候用名冊中，如有符合本校出缺職務任用資格者，則送請職務出缺單位優先考量。
- 八、輪調人員經辦事項及經管財務，應依照規定列冊移交。
輪調人員於調任新職後，一個月內應以部分時間返回原任單位輔導接任人員或協助處理原承辦業務。
- 九、本校契(聘)僱人員的輪調方式比照本要點規定辦理。
- 十、本要點未規定事項，依公務人員陞遷法暨其施行細則及相關法令規定辦理。
- 十一、本要點經主管會報通過後施行，修正時亦同。

附件五

國立成功大學學生生活學習獎助金作業執行要點

96.10.31 第 644 次主管會報通過

- 一、 為鼓勵經濟弱勢學生，培養生活學習之獨立精神，厚植畢業後就業能力，特訂定「國立成功大學學生生活學習獎助金作業執行要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、 補助對象為家庭年收入 70 萬元以下且申請弱勢學生助學計畫助學金之本校大學部學生。
- 三、 每學年由學務處生活輔導組於學生申請弱勢學生助學計畫助學金時，調查學生申請意願，經教育部資格審查通過者，由生輔組將核符之學生名冊，隨同工讀生需求調查，函送本校各工讀單位自行遴選任用。
- 四、 工作時數及金額：核符學生經工讀單位錄取者，其每月服務時數以 50 小時為限，每小時 100 元計算核發。每月月底前由學生填寫當月服務學習時數表，經各工讀單位驗證後，送交生活輔導組彙整，製作當月份生活學習獎助學金印領清冊後請款。
- 五、 經費來源由學校編列年度預算支應。
- 六、 本要點經主管會報通過後實施，修正時亦同。

附件六

國立成功大學交換學生出國甄選要點

94年6月15日第599次主管會報通過

95年12月13日第628次主管會報修正通過

96年10月31日第644次主管會報修正通過

一、為提升高等教育品質，拓展本校學生之國際視野，鼓勵本校優秀學生赴國外姊妹校進修一學期至一年，特制訂國立成功大學交換學生出國甄選要點（以下簡稱本要點）。

二、適用範圍

(一)為校對校簽訂合約之學校，該合約之交換對象為本校各系所之學生。

(二)校外機關（如教育部）之專案交流計畫，委託本校甄選者，依該專案計畫之規定辦理。如無特別規定，則依本要點辦理。

三、甄選條件

(一)出國就讀時，為大三（含）以上之本校學生者。

(二)在職專班以及進修部學生可參加甄選交換學生，但不得申請任何獎學金之補助。

(三)外語能力優良及符合交換學校之要求者。

四、報名資料

(一)報名表；

(二)本校中、英文歷年成績單正本；

(三)外語成績證明；

(四)授課老師英文推薦函兩封；

(五)中、英文自傳；

(六)中、英文進修計畫書；

(七)保證書；

(八)其他有利審查之資料。

五、甄選程序

國際學術處甄選訊息公告後，申請人需先經各系所、學院初審合格，並完成推薦。再檢附相關表件書面資料，送國際學術處國際合作組，進行甄選作業，並於三週內公告通知甄選結果。

六、審查標準

書面審查資料與口試成績，各佔百分之五十，甄選平均成績未達七十分者，不予錄取。正取生因故出缺時，由備取生依序遞補之。

七、學籍與相關事宜

(一)獲得甄選通過者，由國際學術處國際合作組協助辦理入學相關事宜。

(二)交換留學期間，須在本校註冊但免繳交學雜費，並得向學校申請生活補助費，學校將視情況予以酌量補助。

(三)出國前應向所屬系、所報告並充分溝通學分抵免事宜。返國後，學分之抵免悉依所屬各系、所規定辦理。

(四)役男於出國前，須由教務處函請各相關縣市兵役單位辦理役男出國手續。役男並應依規定於出國前持核准公函及護照，前往兵役單位加蓋出境核准章。

(五)經甄選獲錄取為交換生者，非因不可抗拒之重大變故，不得放棄或中輟交換學生資格。

(六)交換生於取得入學許可後，須自行完成護照、簽證、住宿及選課申請等事宜。並依據姊妹校開學狀況，自行決定安排前往之日程；如有困難，可請國際學術處國際合作組在權責範圍內提供協助。

(七)交換生回國後，需繳交留學報告書，並參加次年之交換學生留學說明會，提供個人留學經驗心得報告。另應協助日後姊妹校交換生初到本校時，生活適應等事宜。

八、本要點如有未盡事宜，依各交換學校之交換協議書辦理。

九、本要點經主管會報通過後實施，修正時亦同。

修定對照表

擬修正條文	現行條文	說明
三、甄選條件 (一)出國就讀時，為大三(含)以上之本校學生者。 (二)在職專班以及進修部學生可參加甄選交換學生，但不得申請任何獎學金之補助。 (三)外語能力優良及符合交換學校之要求者。	三、甄選條件 (一)出國就讀時，為大三(含)以上之本校學生者。 (二)外語能力優良及符合交換學校之要求者。	在職專班以及進修部學生非屬一般生，依據政府各部會之相關補助，皆不提供上述學生獎學金之補助。