

# 國立成功大學第 666 次主管會報紀錄

時間：97 年 12 月 10 日（星期三）下午 2:00

地點：雲平大樓 4 樓第 2 會議室

出席：黃煌輝 馮達旋(請假) 湯銘哲(陳建旭代) 徐畢卿 陳景文 曾永華 蘇慧貞  
邱正仁 楊瑞珍(陳榮杰代) 王偉勇(請假) 顏鴻森 李偉賢 陳昌明(賴俊雄代)  
傅永貴 吳文騰(陳家榮代) 李清庭 徐明福 張有恆 林其和 張素瓊 陳志鴻(請假)  
謝文真(程碧梧代) 謝錫堃 張丁財 李丁進 蕭世裕 蕭瓊瑞(請假) 詹錢登(請假)

主席：賴明詔(黃煌輝代)

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.6）。
- 二、報告追蹤事項執行情形（如[附件二](#)，p.7~p.18）。
- 三、主席報告：

（一）歡迎財務長邱正仁教授加入學校行政團隊。

（二）稍後將請社科院楊副院長報告「成大組織再造」研究案。同時期勉各位主管與院長必須要有自己的單位願景，隨時參考中長程計畫，好好構思與討論自己處室或學院要如何運作、如何發展（或整合），學校再視各學院、各處室的發展特色提供適度的支援。

四、專案簡報：社科院楊副院長簡報「成大組織再造」研究案。

※與會主管意見摘要：

1. 建議蒐集世界頂尖大學之組織結構與運作模式，分析與本校異同及其頂尖之關鍵所在，做為本校規劃未來發展之參考。
2. 本校一路走來，已進步很多，尤其這幾年的進步，大家有目共睹。但進步還要再進步。在整個組織再造的設計中，如何建立一個組織環境，使全體教職員工生都能快樂健康的工作與學習，非常重要。
3. 本校已有 77 年的歷史，此時研究推動組織再造正是創造另一高峰的好時機。建議組織再造推動的步驟為：有共識的願景→規劃發展策略（尤其財務發展策略）→足夠的執行力→產出績效→檢討與分享。
4. 建議組織再造之研究應先瞭解過去歷史，再開展未來。如何加強行政人員素質的提升，賦予行政人員應有的尊重與成就，亦為未來需努力的部分。
5. 建議組織再造的研究報告，宜由校內研究案人員協助蒐集資料，交由校外專業人士分析執筆，較能針對弱點提出針砭與具體的改進之道。
6. 建議組織再造的研究報告應講求資料的精準性與完整性；報告的結論與建議，能列舉哪些是現在可做調整與準備的項目，哪些是未來要逐步檢討與改進的項目，報告中不能做成結論的限制是什麼，造成限制的原因何在等等，以提供決策的重要參考。

※黃副校長：

1. 謝謝楊副院長的報告。組織再造最主要是要提升整個組織的效能，垂直化容易指揮，但效率不彰；扁平化速度很快，但整合不易。推動過程最重要是尋求垂直化與扁平化的最佳平衡點，以達到最佳效能。

2. 請楊副院長參酌、吸收與會主管意見，補充修訂研究報告，再呈校長核閱。
- 五、各單位報告（[書面資料](#)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、提案討論事項：

### 第一案

提案單位：研發處

案由：修訂「國立成功大學建教合作計畫實施要點」第九點相關規定，提請討論。

說明：

- 一、為鼓勵並推動產學合作，對於教授、副教授、助理教授、講師每月所支領建教合作之酬勞擬不再設定上限。
- 二、經調查其他學校是否於建教合作相關規定中規範教師每月支酬上限之情形。
- 三、檢送「國立成功大學建教合作計畫實施要點」（原條文）乙份，請參考。

擬辦：主管會報通過後，將提校務基金管理委員會及行政會議討論。

決議：照案通過，請依程序提校務基金管理委員會及行政會議討論。

### 第二案

提案單位：研發處

案由：用人單位僱用之臨時工派遣出差，人事單位原由研發處及研究總中心核章部分，擬修正為由用人單位核章，提請討論。

說明：

- 一、有關計畫及非計畫項下僱用臨時工，業務之權責歸屬單位，依 97.5.7 第 655 次主管會報討論決議，臨時工管理應歸屬各用人單位（各院、系、所、中心、室…）負責辦理。
- 二、臨時人員可否派遣出差？依行政院主計處 95 年 1 月 5 日處忠六字第 0950000099A 號函釋「臨時人員不得派遣出差或參加訓練講習之規定，仍予維持。惟外勤工作人員，如確有出差必要時，其各項權利義務應事先妥適規劃，並以契約方式明訂」。因此，請各用人單位依上述規定辦理。
- 三、國內出差旅費報告表人事單位臨時工部分，原由研發處及研究總中心核章欄位，擬請同意修正為由用人單位核章。

擬辦：討論通過後，函知全校各單位。

決議：照案通過（如 [附件三](#)，p.19）。

### 第三案

提案單位：研發處

案由：研擬「國立成功大學教職員執行建教合作計畫違誤事件處理原則」草案，提請討論。

說明：

- 一、本案經第 52 次建教合作推動協調小組會議討論修正通過。
- 二、為管理本校教職員接辦建教合作計畫，因執行疏失，發生違誤情事，造成傷害本校聲譽及全校教師權益，特訂定本處理原則。

擬辦：討論通過後實施。

決議：修正通過（如 [附件四](#)，p.20）。

#### 第四案

提案單位：學務處

案由：「國立成功大學學生宿舍服務暨輔導委員會設置要點」及「國立成功大學學生宿舍寒暑假住宿要點」文字修正案，提請 討論。

說明：

- 一、本(97)年6月25日96學年度第2學期校務會議決議通過成立「住宿服務組」；8月25日奉教育部台高(二)字第0970165324號函核定在案。本校組織規程第七條條文如附。
- 二、為符權責與法制，「國立成功大學學生宿舍服務暨輔導委員會設置要點」及「國立成功大學學生宿舍寒暑假住宿要點」中，「生活輔導組」或「生輔組」文字應修正為「住宿服務組」(或簡稱為「住服組」)。
- 三、附「國立成功大學學生宿舍服務暨輔導委員會設置要點」及「國立成功大學學生宿舍寒暑假住宿要點」；文字修正部份，以粗黑斜體字表示。

擬辦：本會議通過後實施。

決議：照案通過(如附件五，p.21~p.22)。

#### 第五案

提案單位：人事室

案由：修正本校進用契僱人員暨聘僱人員實施要點第十點、第十五點、第二十二點條文及其附表(薪點支給待遇標準表、契約書)，修正草案條文對照表，提請 討論。

說明：

- 一、本案業經本(97)年11月24日本校契(聘)僱管理委員會審議通過。
- 二、本次修正重點如下：
  - (一)增列本校附設高級工業職業進修學校(以下簡稱附工)契僱人員，得專案簽准免經甄審與本校契(聘)僱人員互為遷調。
  - (二)修正契(聘)僱人員之權益；
    1. 刪除「享有本校附設醫院員工就醫優待」。  
教育部97年10月7日台高(三)字第0970198815號函以：各機關學校已就教職員工不同身分投保公務人員保險、勞工保險及全民健康保險，並由雇主負擔一定比率之保費，爰就醫優待似有重複支給之虞，建請刪除。
    2. 配合現況增列「入股本校員工消費合作社」及「參加本校公教優惠儲蓄存款」等福利。
  - (三)增列契(聘)僱人員通過內部陞遷遴選程序時其核敘相關規定：如其原支薪點高於調任職稱之最低薪點時，敘同數額薪點之薪給。
  - (四)配合前開要點有關契(聘)僱人員之權益修正，附表契約書之相關條文爰酌作增刪。
- 三、檢附本校進用契僱人員暨聘僱人員實施要點、本校附設高級工業職業進修學校進用契僱人員實施要點各乙份，請 參閱。

擬辦：討論通過後實施。

決議：照案通過(如附件六，p.23~p.28)。

#### 第六案

提案單位：秘書室

案由：「國立成功大學科技研發採購作業要點（草案）」，草案總說明及條文對照表，提請討論。

說明：

- 一、奉 校長 97 年 9 月 4 日指示辦理。
- 二、科學技術基本法第六條第三項規定：「公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體接受第一項政府補助辦理採購，除我國締結之條約或協定另有規定者外，不適用政府採購法之規定。」，但實際運作上，科研採購程序該如何進行卻無明文規範，致使業務單位、會計、採購單位無所遵循，致科學技術基本法所賦予科研採購之彈性規定，形同具文。
- 三、本要點草案訂定宗旨，在使本校科研採購程序符合政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法規定，秉持公平、公開之基本精神，採取漸進方式，先行放寬採購總額逾新台幣（下同）十萬元，未達一百萬元之科研採購案件，得不經公告程序，由請購單位取得至少一家以上之書面報價或企劃書，敘明理由簽報校長或授權人員核准後，以比價或議價方式辦理；至於一百萬元以上者，現階段仍採取公開招標方式辦理，將來視辦理情形，逐步放寬。
- 四、本草案已先簽會總務處、會計室、研發處及研究總中心，並依其意見修正。

擬辦：討論通過後公布實施。

決議：照案通過（如 [附件七](#)，p.29~p.32）。

#### 第七案

提案單位：秘書室

案由：「國立成功大學智慧財產權研究及推廣小組設置要點（草案）」，提請討論。

說明：

- 一、依 97 年 11 月 24 日校務基金管理委員會 97 學年度第 1 次會議紀錄辦理。
- 二、為加強與外國學術機構、團體或法人學術交流文件之審查、諮詢與協助，並推廣智慧財產權相關事務，以維護本校及參與研發教師之權益，爰擬訂本要點。

擬辦：討論通過後公布實施。

決議：修正通過（如 [附件八](#)，p.33）。

#### 第八案

提案單位：研發處

案由：研擬「國立成功大學創新卓越研究中心（Institute of Innovations and Advanced Studies, National Cheng Kung University）設置辦法（草案）」，提請討論。

說明：

- 一、基於美國普林斯頓大學成功延攬愛因斯坦等大師的 Institute of Advanced Studies，國立成功大學創新卓越研究中心（Institute of Innovations and Advanced Studies）於 2006 年 12 月迄今已成立兩年。為促進成大邁向頂尖大學之目標，本中心積極延攬諾貝爾獎得主，如：96 年 8 月延攬諾貝爾化學獎得主威凱羅博士（Aaron Ciechanover）、或在國際上有崇高學術地位之國外傑出學者，如：97 年度延攬美國國家科學院院士 Prof. Britton Chance；另延攬其他在各學術領域有特殊成就或獨到之才能，國內外少見之優秀人才，擔任特殊領域教學，或協助推動本校相關之重點科技研發及管理工作，以常駐或短期之方式多方進行，以促進國際化及提昇

本校學術研究水準。

二、本中心兩年來執行業務，成效卓越。為進一步發揮功能以延攬專任及長期訪問成大之大師級研究人員及教師，極需依規定成為成大編制內之單位。

三、研擬之「國立成功大學創新卓越研究中心設置辦法（草案）」如附。

擬辦：擬請討論通過後，經校務會議通過後實施本辦法。

決議：通過「創新卓越研究中心」先定位為研發處之二級單位，請人事室協助研修該中心設置辦法。

參、臨時動議（無）。

肆、散會（下午 4:35）。

附件一

97.11.19 第 665 次主管會報決議事項執行情形報告表			
案次	決議事項摘要	承辦單位執行情形	列管情形
一	<p>案由：擬請校方同意國家理論科學研究中心（南區）繼續使用目前之資源，提請 討論。</p> <p>決議：</p> <p>一、同意國家理論科學研究中心（南區）持續使用目前位於成功校區國家理論科學研究中心大樓 2 樓至 4 樓空間。</p> <p>二、管理費與結餘款請依本校「建教合作計畫行政管理費及節餘款支用細則」相關規定辦理。</p> <p>三、其餘資源俟下階段之六年計畫核定後，再另行簽辦。</p> <p>附註：為使學校空間均能充分運用，請國家理論科學研究中心（南區）統計過去幾年內中心空間每月使用狀況，較閒置之空間應留供學校彈性調配使用。</p>	<p>國家理論科學研究中心(南區)：</p> <p>1. 照案辦理。</p> <p>2. 已整理 93 年至 97 年空間使用狀況。</p>	結案
二	<p>案由：擬訂「國立成功大學系所評鑑考核獎勵要點(草案)」，提請 討論。</p> <p>決議：修正通過。</p>	<p>研發處：</p> <p>照案辦理；已於本處網頁公告及 email 通知各院系所。</p>	結案
三	<p>案由：研擬「國立成功大學儀器設備共用執行辦法(草案)」，提請 討論。</p> <p>決議：請依會中意見修正後，提校務會議討論。</p>	<p>研發處：</p> <p>將提校務會議討論。</p>	本案已列入校務發展委員會審查，先予結案。
四	<p>案由：擬訂定「國立成功大學研究所優秀僑生獎學金申請要點」，提請 討論。</p> <p>決議：修正通過。</p>	<p>學務處：照案辦理。</p>	結案

國立成功大學主管會報追蹤事項執行情形報告表

97.12.10 第 666 次主管會報報告

【第一案】(92.11.5 第 564 次主管會報)

案由	過去追蹤摘要	目前執行情形	追蹤結果
<p>本校擬取得毗鄰歸仁校區北側台糖土地案</p>	<p><b>總務處：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 承商於 96.2.12 辦理「國立成功大學歸仁校區擴增校地計畫環境影響說明書前公開說明會暨土地徵收公聽會」。</li> <li>* 本校於 96.5.17 召開環境影響說明書審查會議。</li> <li>* 顧問公司 96.7.25 提送修正報告書，業於 96.8.8 簽奉同意審定在案。</li> <li>* 本校 96.9.11 函報環境影響說明書至教育部；教育部 96.9.17 函送該說明書請環保署審議；環保署 96.10.11 函知本校繳交審查費 9 萬元整。</li> <li>* 本校 96.10.24 檢送該等說明書 50 份暨相關電子檔至環保署，並繳交審查費。</li> <li>* 環保署 96.11.14 函知「訂於 96.11.28 辦理『歸仁校區擴增校地計畫環境影響說明書』現勘」。</li> <li>* 環保署於 96.12.18 召開本案專案小組初審會議，並於 96.12.25 函送會議紀錄，請本校於 97.3.31 前依函示事項補充、修正後，送該專案小組再審。</li> <li>* 本校由總務長率同營繕組暨規劃顧問公司列席環保署 97.4.9 召開之本案專案小組第 2 次初審會議，獲致「有條件通過，逕行進入環評委員會確認」結論。</li> <li>* 環保署 97.4.25 召開環評委員會審查，決議：<b>(1)有條件通過環境影響評估審查。</b>(2) 審查結論如 97.4.9 專案小組第 2 次初審會議結論 1，另請開發單位(本校)依上開會議結論 2 辦理，並補充「本計畫進行開挖時，應請文化遺址學者專家跟隨監看」，納入定稿，送環保署核備。</li> <li>* 已依行政程序法第 102 條規定，通知被徵收人台糖公司於 97.5.30 前以書面向本校為事實上及法律上之陳述，其</li> </ul>	<p><b>總務處：</b></p> <p>業於 97.10.14 產權移轉登記為本校管有。</p> <p><b>研發處：</b></p> <p>配合總務處，持續追蹤本案。</p>	<p>本案先予結案。未來三年內應進行土地使用之規劃，以符合校地運用效率與相關規定。</p>

	<p>通知結果將作為研擬土地徵收計畫書之一部分，俟此部分備齊後即可報教育部核轉內政部核定徵收案。</p> <p><b>*本校歸仁校區擴建計畫「徵收土地計畫書」業奉內政部 97.7.23 准予徵收。</b> 目前由台南縣政府辦理補償費清冊造冊等公告徵收作業中。</p> <p><b>*本校於 97.9.22 將土地及土地改良物補償費撥入台南縣政府補償費專戶；該府訂於 97.10.8 假歸仁鄉公所辦理補償費發放作業，預計 10 月底前可完成產權移轉登記為本校管有。</b></p> <p><b>研發處：</b></p> <p><b>*七個中心之空間需求與進駐人數重新修訂，已提供總務處營繕組參考運用。</b></p> <p><b>*已於 96.6.1 將各中心可能產生廢棄物及實驗室特殊需求提供總務處，供作環評參考資料。</b></p> <p><b>*本處將配合總務處回應 96.12.18 環評專案小組初審會議有關委員、專家學者及各機關所提之意見。</b></p> <p><b>*本處於 97.2.15 彙整將進駐中心之每月廢棄物總量體及其他相關補充資料提供總務處及環評承商參考運用。</b></p> <p><b>*配合總務處持續推動本案。</b></p>		
--	--	--	--



【第二案】(96.10.17 第 643 次主管會報)

案由	過去追蹤摘要	目前執行情形	追蹤結果
<p>購置「成大台北會館」房地案</p>	<p><b>※96.10.17 決議：</b> 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><b>※97.1.9 追蹤結果：</b> 請葉主任以「八月底前完成募款」為目標積極進行。</p> <p><b>校友聯絡中心：</b> *本案將以先購買 3 樓空間規劃全額募款，並由本中心及台北校友會共同持續推動募款。 *已與台北校友會沈英標會長、成大校友基金會陳茂仁董事長共同推動中。 *已納入「國立成功大學文教基金會」年度工作項目，並配合校友基金會，積極推動募款工作。 *已積極與台北校友會及校友工商聯誼會加強聯絡，並親自拜訪校友，積極推動募款工作。 *97.9.17 與台北校友會沈英標會長、葉茂榮顧問開會決定成大台北會館之標的：(1)約 300 坪之辦公大樓樓層(2)價錢約 1.5 億(3)離捷運站步行 5~10 分鐘(4)附近需有方便之停車地點(5)大樓之格調水準需中高級以上(6)會館的功能包括辦公、記者招待會、EMBA、推廣教育、研討會、北部地區招生活動及台北市校友會辦活動之據點。(7)經費來源：將台北會館列為本校之重點募款標的，完全以募款方式自籌經費。</p> <p><b>總務處：</b> 配合校友聯絡中心辦理。</p>	<p><b>校友聯絡中心：</b> 符合台北會館標的需求之訊息已由台北校友會發布，並已有初步回報，但合適地點與投資時機仍在評估中。</p> <p><b>總務處：</b> 配合校友聯絡中心辦理。</p>	<p>繼續追蹤</p>

【第三案】(96.10.17 第 643 次主管會報)

案由	過去追蹤摘要	目前執行情形	追蹤結果
<p>推動本校 節能運動 案</p>	<p><b>※96.10.17 決議：</b> 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><b>※節能小組陳建富教授於 97.6.4 第 657 次主管會報簡報「節約能源效益規劃調查」及討論結論：</b></p> <p>一、請總務處向台電申請將本校電價變更為三段式計價，以節省電費支出。</p> <p>二、因應未來校園用電需求，請陳建富教授與台電商談興建 161kV 變電站事宜。</p> <p>三、光復校區尚未建立迴路系統，請節能小組儘快規劃建置。</p> <p>四、照明節能方面，從電機系實驗室優先更換節能照明設備並評估效益，若成效良好，可推廣至全校實驗室；第二階段再更新教授室，進而更新教室照明。</p> <p>五、請節能小組估算節能改善設施之整體經費，再由學校評估經費來源。</p> <p>六、除改善硬體節能設備外，節能管理策略與減碳措施的擬訂與推動，以及學生教育等方面都很重要，請大家一起努力。如有哪一學院願意先實施節能措施，節省電費，學校可補助一部分經費做為鼓勵。</p> <p><b>頂尖計畫總中心（節能小組）：</b></p> <p><b>1.針對 97.6.4 追蹤結果：</b></p> <p>*興建 161kV 變電站事宜，目前各方案正討論中，並收集規劃未來建置經費需求。本案之評估，尚需與台電公司討論。</p> <p>*光復校區迴路系統之建置，已完成規劃。</p> <p>*照明節能方面，電機系、機械系目前正在更換 T5 燈管。</p> <p>*節能改善設施之整體經費，以電機系為例 B1~4 樓電力控制設備經費約略估計為 77.45 萬元，其他建置費用需求規劃中。</p> <p>*有意願先實施節能措施，節省電費之單位，目前電機、機械、航太等系正</p>	<p><b>頂尖計畫總中心：</b> 節能小組已於 97 年 12 月 5 日提出結案報告，預計於 12 月 17 日校務發展委員會議簡報。</p> <p><b>總務處：</b></p> <p>1. 本校電價自 97.10.2 變更為三段式計價，經統計 97 年 10 月份電費節省 293 萬元。全年預估約可節省 1600 萬元。但 10 月份台電實施第二階段電費調漲後，本校 98 年電費將增加支出約 8000 萬。扣除三段式計價節省之電費及附設醫院分攤電費，98 年電費仍會增加支出約 3200 萬，須及早籌措經費因應。</p> <p>2. 雲平大樓照明節能改善，由於原先燈具與空調出風口係一體之設計，目前已將空調風管獨立出來。預計明（98）年進行節能燈具更新。</p>	<p>請總務處繼續執行燈具更新等節能方案。本案俟節能小組於 12 月 17 日校發會簡報結案報告後，解除列管。</p>

	<p>商討中。</p> <p>2. <b>已完成項目：</b>(1)雲平大樓、光二宿舍冷氣分佈狀況(2)光二熱水器現況調查(3)各系所用電電費收集(4)雲平大樓、光二及敬三宿舍照明設備調查(5)電機系電力控制設備評估及提出控制建議(6)隔熱紙實驗及回收評估調查，後續將提出實驗數據。</p> <p><b>總務處：</b></p> <p>*電費單價之計價，二段式計價於 6-9 月相對便宜，其餘月份以三段式計價較便宜，已於 97.9.11 向台電申請三段式電費計價，台電已於 97.10.2 完成電表程式設定。調整後每年約可節省 1600 萬元。</p> <p>*照明節能方面，依據 97.6.4 決議，陸續更換電機系、機械系實驗室 T5 燈具中，唯目前積極推動節能燈具汰換所需經費科目為經常門，總務處極欠缺此科目經費額度，敬請會計單位編列預算以利執行節能相關工程。</p> <p>*已獲內政部建築中心補助 300 萬元節能經費，進行光復校區校園路燈照明改善工程。</p> <p>*持續推動節能改善方案，並於 97.8.27 第 660 次主管會報通過「國立成功大學節約能源推動委員會設置要點」，負責節能管理策略與減碳措施的擬訂與推動。</p>		
--	---	--	--

【第四案】(97.1.9 第 648 次主管會報)

案由	過去追蹤摘要	目前執行情形	追蹤結果
<p>學務處建請提前增建本校學生宿舍案</p>	<p><b>※97.1.9 決議：</b> 同意優先考量增建學生宿舍，請黃副校長召集規劃增建學生宿舍事宜。</p> <p><b>※97.6.4 追蹤決議：</b> 學生住宿問題相當重要，在增建學生宿舍前，短期內是否先租賃大林國宅等臨近空間，請加速評估。學生宿舍增建案之評估，請黃副校長再召開「學生宿舍興建推動委員會」詳細討論。</p> <p><b>副校長室：</b> *黃副校長已籌組「學生宿舍興建推動委員會」，以評估最有利的興建方式。並於 97.2.29 召開「學生宿舍興建推動委員會會議」規劃討論。 *已請總務處評估最有利方案，提下次推動委員會討論。 *陳耀光老師預計 10 月底 11 月初完成「學生宿舍新(整)建計畫」期中報告，年底完成整個評估作業，待評估報告完成後，再召開「學生宿舍興建推動委員會」。</p> <p><b>總務處：</b> *本處本年度將進行位處勝利校區宿舍用地之規劃建設事宜，並配合黃副校長成立「學生宿舍興建推動委員會」協助推動。 *依前次會議結論將委由規劃設計學院陳耀光老師提出整體規劃書計畫案。 *已委請陳耀光副教授進行「學生宿舍新(整)建計畫評估」，研究評估期程計 8 個月，陳耀光老師之團隊於每週一定期至校園規劃工作小組簡報「學生宿舍新建計畫」計畫內容。本處俟整體規劃完成後，續為推動。</p> <p><b>學務處：</b> *配合「學生宿舍興建推動委員會」之相關事項處理。 *本處已於 97 年 4 月底完成學生住宿意願調查分析報告，並已於 97.5.6 簽案陳核。 *承租大林國宅案經報教育部核示，業獲教育部 97.7.31 函復已悉。刻正草擬承租大林國宅起訖期與經費收支可行方案評估規劃書，並於 8 月 31 日前依</p>	<p><b>副校長室、總務處：</b> 陳耀光老師主持之「學生宿舍新(整)建計畫」整體規劃已於 97.11.28 將報告書送交營繕組，將擇期召開「學生宿舍興建推動委員會」審查。</p> <p><b>學務處：</b> 1. 大林國宅承租案於 11/6 由副學務長率同總務處、生輔組代表與營建署、台南市政府協商，市府決議將大林國宅 C 區 154 戶 5 棟其中一棟公告出售，餘四棟再予本校承租。 2. 學務處簽陳協商會議決議，奉校長核示：市府所列條件以及最近情勢的改變，使大林國宅承租案不合本校利益，請暫緩執行。另請評估修建光復宿舍的可行性。</p>	<p>繼續追蹤</p>

	<p>行政程序專案簽准後憑辦。</p> <p>*業依 97.9.10 主管會報決議，於同日函覆台南市政府本校擬承租大林國宅 154 戶(C 區)，以 4 年為期，自 98.7.1 起租、98.9.1 開始營運。本處於 97.10.1 電詢市府，都市更新科謝科長轉達：營建署原則同意本校承租案，但在本校起租前仍授權市府可整棟出售。將以市府正式發文為準。</p>		
--	---	--	--

【第五案】(97.1.23 第 649 次主管會報)

案由	過去追蹤摘要	目前執行情形	追蹤結果
<p>總務處建置「環境保護暨安全衛生中心」案</p>	<p><b>※97.1.23 決議：</b> 設置校園環境安全衛生專責單位普獲與會主管認同，請總務長召集陳志勇教授、蘇慧貞處長、張丁財主任及葉茂榮主任等，就成立專責單位「環境保護暨安全衛生中心」之定位、組織架構、任務、功能及人力等等詳加評估、規劃，再提出討論。</p> <p><b>※97.8.27 追蹤決議：</b> 請總務處儘速召開第二次小組會議，就建置「環境保護暨安全衛生中心」之組織架構、任務、功能及人力等等詳加評估、規劃後，再提出討論。</p> <p><b>總務處：</b> *本案相關事項評估、規劃等之初步構想，2 月底前先由事務組與相關老師討論修正後，於 97.4.8 由總務長召集相關老師討論，將以一級單位作定位考量，組織之未來應具營運特性，相關營運評估、架構及分析將於下一次小組會議提出。 *有關環境保護暨安全衛生中心組織建置，以一級單位作規劃，下設 4 組 1 廠（綜合企劃組、安全衛生組、環境保護組、污染防治組、資源回收廠），其相關營運效能分析、評估作業所需資料已陸續收集建置，97.6.15 前將評估資料送請本案研議小組提供修正卓見後，擇期請總務長召集會議討論。 *有關籌備學校環安衛組織構想，經與相關老師討論，原設為一級單位組織</p>	<p><b>總務處：</b> 本案已於 97.11.5 第 664 次主管會報討論，同意增設一級單位位階之「環境保護暨安全衛生中心」。已依程序提案至 97.12.17 召開之校務發展委員會討論。</p>	<p>本案已列入 12 月 17 日校務發展委員會議程，此處先予結案。</p>

	<p>下設四組一廠，因考量資源回收廠現行實務運作下，暫不適宜納入本校環衛組織之運行，待日後再行考量。</p> <p>※本案於 97.10.1 召開第 2 次小組會議，由總務長召集陳志勇教授、張祖恩教授、蘇慧貞教授、蔡朋枝教授、張丁財主任等研議結論如下：(1)本校依校園環境現況，以成立校一級單位之「環境保護暨安全衛生中心」之組織架構為宜。(2)本校環境保護暨安全衛生中心組織架構經研議，設綜合企劃、環境保護、安全衛生等 3 組執行相關業務。本校有關環境保護及安全衛生等議題審議機制，將整合原設置之「污染防治委員會」與「職業安全衛生委員會」，為「環境保護暨安全衛生委員會」。(3)本校環境保護暨安全衛生中心設置辦法（草案）與環境保護暨安全衛生委員會設置辦法（草案）正以書面送本案與會老師審查，將修正後送主管會報討論。</p>		
--	---	--	--

【第六案】(97.2.27 第 651 次主管會報)

案由	過去追蹤摘要	目前執行情形	追蹤結果
本校校區命名活動案	<p>※97.2.27 決議： 同意辦理，也請將校友對母校懷舊的情感考慮在內。</p> <p><b>藝術中心：</b> *活動已開始辦理，第一階段報名活動於 6 月 29 日截止。將於 7 月初評選。 *校區命名報名已截止，網站相關設計將於 8 月底完成，9 月 1 日開始投票，至 10 月 31 日截止。 *已於 10 月初開始上網公開投票，將於 10 月 31 日截止。預計選出各校區最佳命名 2~3 個，送交學校行政會議及校務會議進行討論。</p>	<p><b>藝術中心：</b> 資料已彙整完畢。將於 98.1.7 主管會報提出說明。</p>	繼續追蹤

【第七案】(97.6.18 第 658 次主管會報)

案由	過去追蹤摘要	目前執行情形	追蹤結果
<p>學生餐廳 經營管理 事宜</p>	<p><b>※97.6.18 決議：</b></p> <p>一、為符法令規定，同意光復、敬業兩餐廳之經營管理回歸學校辦理。</p> <p>二、因餐廳合約即將於7月底到期，為顧及學生權益，授權總務長與兩餐廳承辦人協商延長適當期限之合約，以免延誤餐廳之銜續營運。</p> <p>三、餐廳回歸學校經營管理事宜，宜交由哪個單位承辦，請總務處另案提出討論。</p> <p><b>總務處：</b></p> <p>*決議第一、二點照案辦理。決議第三點有關「餐廳回歸學校經營管理事宜，宜交由哪個單位承辦」乙節，預訂97.7.21邀集學務處等相關單位開會討論。</p> <p><b>*97.7.21 研商本校光復、敬業餐廳回歸學校經營管理相關事宜會議，獲致結論如下：</b></p> <p>1. 本校光復、敬業兩餐廳回歸學校辦理，為更貼近學生需求，由學務處主辦，負責經營管理及衛生督導等業務。</p> <p>2. 餐廳委託經營之合約內容由學務處擬訂彙整，總務處協助辦理招標事宜；有關餐廳設備之維修、更新，由學務處提出需求，請總務處配合辦理。</p> <p>*依97.7.21會議結論配合辦理。</p> <p><b>學務處：</b></p> <p>為利餐廳之經營管理順利運作，本處已於97.8.7成立宿舍餐廳籌備小組，已陸續召開籌備會議二次。目前已擬妥宿舍餐廳未來營運方向及飲食意願問卷進行網路調查，擬於完成調查問卷分析報告後再召開第三次籌備會議</p>	<p><b>學務處：</b></p> <p>1. 本處於11/14召開第三次籌備會議，提報並討論調查問卷分析結果，作為未來餐廳整體規劃之依據。</p> <p>2. 經營模式則另案簽請校長核示確認敬業餐廳循採購法委外方式經營，光復餐廳採OT或採購法委外方式經營。</p> <p><b>總務處：</b></p> <p>配合學務處辦理。</p>	<p>繼續追蹤</p>

【第八案】(97.7.16 第 659 次主管會報)

案由	過去追蹤摘要	目前執行情形	追蹤結果
<p>自強校區 科技大樓 實驗室廢 棄物排放 改善案</p>	<p><b>※97.7.16 決議：</b> 請總務長召集微奈米中心、材料系等相關人員，就科技大樓實驗室廢棄物污染問題討論整修改善方案，並儘速進行改善工程，經費可由五年五百億計畫經費支應。</p> <p><b>總務處：</b> *本校科技大樓疑似污染改善會議已於 97.8.19 上午 9 時由總務長召集開會，檢附相關出席人員及現況工作改善報告供參。 *本校科技大樓改善措施於 97.9.15 開學前改善排氣處理設施完成，並於 97.9.24 進行噪音值監測，台南市環保局稽查組於 97.9.22 進行夜間監測噪音值為 58.5db，依法規夜間管制標準為 50db，本校為釐清噪音值測定環境背景值，已協調科技大樓、台南市環保局、住戶委員會，於 97.10.8 零時至 97.10.9 零時，作 24 小時連續監測(含排氣)，科技大樓必須停止供電 24 小時，監測點設 5 個點：科技大樓 1 個點、周界住戶 4 個點(長榮住宅 1 個點、學儒社區 2 個點、航太宿舍 1 個點)，供電後不作預先通知，再行連續監測 24 小時，經監測後測定值如須改善部分，再經改善完成後，彙整所有資料擇期由總務長召開住戶公聽會。</p>	<p><b>總務處：</b> 本案於 97.11.27 由總務長召集第三次會議。有關噪音及污染仍須長期監測。</p>	<p>繼續追蹤</p>



【第九案】(97.11.5 第 664 次主管會報)

案由	過去追蹤摘要	目前執行情形	追蹤結果
<p>爭取於「南台南站副都心地區」劃設適當規模土地，作為本校未來校務發展所需之空間乙案</p>	<p><b>※97.11.5 決議：</b></p> <p>一、本案台南市政府已劃設文教會展用地面積約為 14.92 公頃，將無償提供有意開發之大學未來發展所需之空間，附帶條件為有意開發之大學須於 3-5 公頃之土地內興建體育設施或展覽場館。為使本校未來之發展有擴充與成長之空間，實有爭取之必要。</p> <p>二、本案基地之開發可朝設置生科園區，與台糖公司合作之方向規劃。將來也可考慮依促參法採 BOT 方式開發。</p> <p>三、請總務處組成開發計畫團隊（成員包括研究總中心、生物科技中心、管理學院及委外顧問公司等），於期限前向台南市政府提出申請計畫書。</p> <p>四、本案若申請順利，應於簽約前提經校務會議通過後，再辦理簽約。</p> <p><b>總務處：</b></p> <p>*本處業於 97.11.7 邀集張院長有恆、邱財務長正仁及委外顧問公司等開會研商，獲致結論如次：(1)本案校區發展定位為兼具研究、教學、會議、展示功能之科技推廣中心，並結合現有環境生態與社區休閒之生態校園。(2)開發計畫書擬委由紫陽工程顧問公司協助規劃，因截止收件日期為 97.11.28，請該公司儘速提送適當之校區配置與量體以及出入動線等規劃草案，俾供下次開會續商。</p> <p>*紫陽工程顧問公司係協助台南市政府辦理本都市計畫變更案之規劃廠商，鑑於該公司對本計畫之熟悉度，足以因應本案之急迫性，擬委由該公司協助本校規劃研擬開發計畫書，本案目前陳核中。</p>	<p><b>總務處：</b></p> <p>1. 已於 97.11.28 提送本案開發計畫書予台南市政府。</p> <p>2. 評選日期預訂 12 月中旬召開，市府將另案通知。</p>	<p>繼續追蹤</p>

【第十案】(97.11.5 第 664 次主管會報)

案由	過去追蹤摘要	目前執行情形	追蹤結果
有關本校教師執行計畫案件之違誤事件處理因應事宜	<p><b>※97.11.5 決議：</b> 請研發處參酌會中意見，依不同違約程度擬訂懲處辦法規範之。</p> <p><b>研發處：</b>本案涉及甚廣，正審慎研擬中。</p>	<p><b>研發處：</b> 已研擬處理原則草案提 12 月 10 日主管會報討論。</p>	結案

【第十一案】(97.11.5 第 664 次主管會報)

案由	過去追蹤摘要	目前執行情形	追蹤結果
募款改善成功廳座椅案	<p><b>※97.11.5 決議：</b> 通過以募款方式籌措成功廳座椅改善經費，募款計畫內相關措辭請藝術中心蕭主任參酌會中意見再予潤飾。</p> <p><b>藝術中心：</b> *已按照會中意見進行募款計畫的修改潤飾並已印刷。 *已請校友中心於 11 月 9 日校友之夜協助宣傳募款事項；其他相關募款活動已著手進行。</p>	<p><b>藝術中心：</b> 募款文宣陸續發放至本校各處室，同時配合成功廳修繕案發展進度，進行募款。</p>	請藝術中心積極進行募款，本案繼續追蹤。

國立成功大學專案  專任  兼任 人員國內出差旅費報告表

預算科目		憑證編號	傳票編號	請購單號	會計編號	
姓名			職稱	職等		
出差事由						
出差起訖日期		自民國 年 月 日起至 年 月 日止共 日				
月					本頁合計	
日						
起訖地點						
工作記要						
交通費	飛機及高鐵					
	汽車及捷運					
	火車					
	輪船					
住宿費						
住宿費加計交通費 (旅行業代收轉付)						
膳雜費						
單據號數						
總計						
備註				帳號		
上列出差旅費計 新臺幣(大寫)		萬	仟	佰	拾	元正業經如數收訖。具領人(蓋章)
出差人		計畫主持人		單位主管		

①校外人士職級(差旅費支給標準)由計畫主持人依據相關資料,加以認定。  
 ②兼任專案人員如有冒領、重覆支領差旅費...等情事,概由出差人及計畫主持人負全責。

※本表逐欄填寫清楚,如有塗改應加蓋私章。

主辦人事人員  
(出差日期核符)

用人單位(臨時工)

會計  
審核

主辦會計  
人員

機關  
首長

## 國立成功大學教職員執行建教合作計畫違誤事件處理原則

97.12.10 第 666 次主管會報討論通過

- 一、為管理本校教職員接辦建教合作計畫，因執行疏失，發生違誤情事，損害本校聲譽及全校教師權益，特訂定本處理原則。
- 二、凡本校教師、職員及研究人員，以本校、或任何與校內外有相關連基金會之名義，對外接辦建教合作計畫者，如因執行上有違誤情事，悉依據本原則辦理。
- 三、本校為審慎處理違誤事件，得成立違誤事件處理小組（以下稱本小組），置委員五至七人，由校長指派副校長擔任召集人，研發長及研究總中心主任為當然委員，其餘委員由召集人向校長推薦聘任之，任期二年，得連任，均為無給職。
- 四、本小組因業務需要得隨時開會，開會時以召集人為主席；召集人不克出席時，得指派委員一人或由委員互推一人為主席。本小組召開會議時，得請相關單位人員列席說明。
- 五、本校各建教合作計畫管理單位或其他單位，如發現建教合作計畫案有違誤情事者，得隨時提報至本處理小組，進行審理。
- 六、違誤事件經本小組認定違誤成立，得視違誤情節之輕重程度建議懲處方式，簽報校長核示後依規定程序辦理。
- 七、本原則經主管會報通過後實施，修正時亦同。

附件五

國立成功大學學生宿舍服務暨輔導委員會設置要點

92.4.23 第 551 次主管會報通過

97.12.10 第 666 次主管會報修正

- 一、為提供校內、外住宿生溫馨且安全的住宿環境與資訊，強化住宿之服務暨輔導，進而營造具有本校特色且優質的宿舍文化，特設國立成功大學學生住宿服務暨輔導委員會(以下簡稱本會)。
- 二、本會之職掌如下：
  - (一)校內、外住宿輔導政策與相關法規之研議與修訂。
  - (二)學生宿舍工作計劃之審議與督導。
  - (三)校內住宿經費預算與收支事項(含費率訂定)之審議與督導。
- 三、本會由下列人員組成之：
  - (一)當然委員：副校長(兼任召集人)、學務長、總務長、會計室主任、軍訓室主任。
  - (二)教師委員：由校長遴聘關心學生事務之教師三人。
  - (三)學生委員：學生會、學生系會聯合會各推薦一人、學生宿舍自治委員會推薦四人。本會委員由校長聘任之，任期一年，並得連任之。
- 四、本會每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會；每次會議應有委員二分之一(含)以上出席；事項之決議，以出席委員二分之一(含)以上同意後行之；議程安排及相關資料準備等行政事項，由住宿服務組辦理，並得請有關人員列席。
- 五、本辦法經主管會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

## 國立成功大學學生宿舍寒暑假住宿要點

78.12.20 第 245 次主管會報通過  
79.5.9 第 254 次主管會報修正通過  
85.12.18 第 410 次主管會報修正通過  
91.5.29 第 533 次主管會報修正通過  
94.12.21 第 611 次主管會報修正通過  
97.12.10 第 666 次主管會報修正通過

一、依據國立成功大學學生宿舍管理規則第六條辦理。

二、借住對象：

(一)凡本校學生(含應屆畢業生)均可辦理申請。

具有下列各項條件之一者，得優先安排住宿：

- 1、因參加考試、研究、實驗(習)及學校安排工讀或各項集訓，且持有院系證明者。
- 2、原住宿舍同學。
- 3、未返回僑居地之住宿僑生。
- 4、國際交換學生、留學生。

(二)非本校人員：因參加國家考試、受訓或學術研討或其他活動，需借住學生宿舍者。

三、申請手續：

(一)本校學生(含應屆畢業生)欲辦理寒暑假住宿者，請於公告期限內出具證明向舍長辦理登記；經住宿服務組核可後，持批價單至出納組繳費；繳完費後，再持收據回宿舍服務委員處分配床位。

(二)校外機關團體或個人，欲申請寒暑假住宿者，須先透過該機關相關單位以公函或相關證明文件向本校提出申請，經住宿服務組同意後至本校出納組繳費；宿舍服務委員依其繳費收據分配床位。

四、經核准住宿之學生，須遵守本校學生宿舍管理規則；如有違規，得按其情節之輕重依學生獎懲辦法議處之；校外人員得依民法之相關條文處理之。

五、住宿期間如有遺失毀損宿舍公物及設備者，一律照價賠償。

六、寒、暑假結束前七天，借住者一律遷離宿舍。

七、未經核准擅自進住或不按指定床位進住者，除飭其立即遷出外，並追查原因，予以議處。

八、因故勒令退宿及自動申請退宿者，其住宿費概不退還。

九、收費標準：

(一)每月繳付住宿及清潔維護費以各宿舍每學期住宿費五分之一為收費標準；寒假以一個月，暑假以兩個月計算。

(二)國際交換學生或校內、外學術團體或個人，每人每日以一百元計算。

十、住宿期間應接受宿舍管理人員及宿舍服務委員之管理；宿舍輔導人員(教官)得不定期訪視及定期普查。

十一、舍長安排住宿床位以原宿舍寢室和集中住宿為原則(惟每寢室至少二人以上)，住宿同學不得異議。

十二、本要點經主管會報通過後實施，修正時亦同。

## 附件六

# 國立成功大學進用契僱人員暨聘僱人員實施要點

94年12月21日第610次主管會報通過  
96年1月3日第629次主管會報修正第1、4、6、7、8、10、18點、附表一及附表二  
96年8月8日第640次主管會報修正第2點  
96年12月19日第647次主管會報修正第19點、附表一及附表二  
97年6月4日第657次主管會報修正第1、4、12、13、18、21、22、24、25點及新增第23點  
97年12月10日第666次主管會報修正第10、15、22點、附表二及附表三

- 一、國立成功大學（以下簡稱本校）為促進行政人力彈性多元化及因應校務發展需要，特依大學法、教育部「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」、「國立成功大學校務基金進用專案工作人員實施要點」及「勞動基準法」，訂定「國立成功大學進用契僱人員暨聘僱人員實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱契僱人員，係指本校編制內職員列委任或跨列委任各職等職務出缺時，得控留員額改以契約用人方式進用之編制外人員；所需經費由控留職員員額之經費支應，並以服務費用列支。  
本要點所稱聘僱人員，係指為支援行政人力進用之編制外人員。聘僱人員除工作內容與建教合作及國科會計畫完全相關者，所需經費得以校管理費收入支應外，其餘人員均由本校校務基金年度預算列支。
- 三、本要點所稱契僱人員暨聘僱人員（以下簡稱契（聘）僱人員）之人事管理，悉由「本校契僱人員暨聘僱人員管理委員會」（以下簡稱管委會）依本要點之規定辦理。
- 四、管委會置委員九至十一人，除主任秘書、研發長、人事室主任及會計主任為當然委員外，其餘委員由校長聘兼之。但委員每滿三人應有一人由契（聘）僱人員票選產生之。委員之任期一年，期滿得連任。本會由主任秘書擔任主任委員。上述人員均為無給職。
- 五、管委會開會時，應有全體委員過半數之出席，始得開會，其決議以出席委員過半數之同意為之；可否同數時取決於主任委員。  
管委會開會時得視事實需要邀請有關人員列席。管委會委員為職缺候選人時，應行迴避。前項決議出席委員人數之計算應扣除迴避委員。
- 六、管委會之任務如下：
  - （一）契（聘）僱人員之進用審核事項。
  - （二）契（聘）僱人員之續聘審核事項。
  - （三）契（聘）僱人員之考核及獎懲審議事項。
  - （四）其他有關契（聘）僱人員管理之相關事項。
- 七、各單位欲進用契（聘）僱人員時，須敘明進用理由、工作內容及所需人員應具資格條件，循行政程序簽奉核准後，始得辦理進用。  
契（聘）僱人員之聘（僱）資格依「國立成功大學契僱人員暨聘僱人員進用資格標準表」（如附表一）辦理。
- 八、各單位編制內職員職務出缺時，得彈性先行調整單位內部現有職員人力，並就調整後所遺職缺改以進用契僱人員。  
各單位進用契（聘）僱人員時，除經專案簽准外，一律以「僱用辦事員」職稱進用。  
各單位進用「僱用書記」、「僱用辦事員」以外職稱之契（聘）僱人員，應從校內現有契（聘）僱人員先行遴選，無適當人選時，始得對外辦理甄選。
- 九、各單位辦理進用時，應注意其公平性、正當性，及擬任人員所具資格條件與擬任職務間

之適當性。

直屬主管之配偶或三親等以內之血親、姻親應迴避任用。

應迴避任用之人員，在各該主管接任以前任用者，不受前項之限制。

- 十、契（聘）僱人員之進用，除本校與本校附設高級工業職業進修學校現有契（聘）僱人員初任時係經公開甄選進用者，得專案簽准免經甄審互為遷調外，均應辦理公開甄選，由用人單位二人、人事室一人及管委會主任委員指定委員一人組成甄選小組，用人單位主管擔任召集人，辦理面試、業務測驗等事宜，公告及甄選工作由人事室主辦，用人單位協辦，甄試評定分數後依成績高低順序造冊，簽請校長核定並書面提管委會報告。面試及業務測驗成績所佔百分比由用人單位視需要自行訂定，但面試或業務測驗其中一項之成績所佔百分比最高不得超過六十%，最低不得低於四十%。業務測驗科目由用人單位依業務需要自訂，命題作業須嚴守秘密。
- 十一、各單位辦理公開甄選，除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數，候補期間為四個月，自甄選結果確定之翌日起算。該項候補之名額及期間，應同時於對外甄選公告內載明。
- 十二、契（聘）僱人員之聘期，初聘至年終聘期屆滿得予續聘，每次續聘以一年為原則，但以不超過六十五歲屆滿之日止為限。  
新進契（聘）僱人員應先予試用，試用期間以三個月為原則，試用期滿表現良好者再予續聘（僱）。
- 十三、契（聘）僱人員於聘（僱）期間，應接受單位主管督導及工作指派，並有遵守本校相關規定之義務，如有違反，致本校利益受有損害，得終止契約。  
契（聘）僱人員欲終止契約時，若無不須預告本校之情形，應依本校臨時人員工作規則第九條之規定提出書面申請，並辦妥離職手續；如未於規定期間提出，致本校受有損害者，本校得依相關法律請求損害賠償。
- 十四、契（聘）僱人員之報酬依「本校契僱人員暨聘僱人員薪點支給待遇標準表」（如附表二）規定支給；惟遇特殊情況經專案簽准者，不在此限。  
新進契（聘）僱人員除經專案簽准外，一律自「僱用辦事員」職稱最低薪點起薪。  
本要點施行前已進用之聘僱人員，其薪給依本要點第十六點規定辦理。
- 十五、新進契（聘）僱人員如有符合「本校聘僱人員採計曾任年資提敘薪級原則」規定之服務年資時，得於各該職稱最高薪點範圍內，採認提敘薪級，但每滿一年最多提敘一級。
- 十六、於本要點施行前進用之聘僱人員，除以高中學歷進用者，予以改任為「僱用書記」職稱外，其餘一律改任為「僱用辦事員」職稱，並依各該職稱所列薪點換支薪給。  
本要點施行前進用且未具大學以上學歷資格之聘僱人員，其薪給仍依原「本校聘僱人員薪點支給待遇標準表」辦理支薪，並敘至所具學歷最高薪點為止；俟其取得大學以上學歷後，始得依前項規定標準支薪。  
本要點施行前進用且具有碩士學歷資格之聘僱人員，其薪給仍依前項待遇標準表辦理支薪至該學歷所敘最高薪點為止。
- 十七、契（聘）僱人員服務至年終滿一年者，由用人單位依「本校契僱人員暨聘僱人員考核作業要點」辦理考核，以作為晉級及續聘（僱）之依據。
- 十八、契（聘）僱人員之請假，依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關適法規定辦理。奉派出差，並得比照本校編制內之相當職級人員請領差旅費；公餘時間或利用事假、特別休假進修，以不影響工作為原則並須向學校報備。



- 十九、契（聘）僱人員之獎懲，參照「公務人員考績法」暨其施行細則及「本校職員獎懲實施要點」等相關法令規定辦理。
- 二十、契（聘）僱人員於聘（僱）期間，不得在校內、外兼職或兼課，如因業務需要須依校內相關規定經專案簽准。
- 二十一、契（聘）僱人員應依勞工保險條例、全民健康保險法及勞工退休金條例相關規定參加勞保、全民健保及勞工退休金(外國籍人士提撥勞工退休準備金)。
- 二十二、契（聘）僱人員於聘（僱）期間，得依本校有關規定享有下列權益：
- (一)享有勞工安全衛生法令相關規定之保障。
  - (二)請領本校識別證與校內汽機車通行證。
  - (三)參加校內文康活動。
  - (四)圖書館、計算機與網路中心及體育場所等公共設施，得依各單位規定使用之。
  - (五)入股本校員工消費合作社。
  - (六)參加本校公教優惠儲蓄存款。
  - (七)其他經專案簽准之福利事項。
- 二十三、契（聘）僱人員之資遣費及退休金，悉依勞動基準法及勞工退休金條例相關規定辦理；職業災害補償依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法及相關法令規定辦理。
- 二十四、契（聘）僱人員之聘期、工作時間、差假、報酬標準、考核、獎懲、福利、退休、資遣、職業災害補償、到離職、保險及其他相關權利義務事項以契約（如附表三）明定。
- 二十五、本要點如有未盡事宜，依國立大專校院行政人力契僱化實施原則、國立成功大學校務基金進用專案工作人員實施要點、國立成功大學臨時人員工作規則、勞動基準法、勞工退休金條例及其他相關法令規定辦理。
- 二十六、本要點經主管會報通過後施行，修正時亦同。

級數	薪點	薪給	各職稱敘薪標準		備註																																																										
54	450	52,920	450   425		<p>一、本表作為契(聘)僱人員敘薪基礎，並為日後調薪之依據。</p> <p>二、新進契(聘)僱人員除經專案簽准外，一律以「僱用辦事員」職稱進用，並自該職稱最低薪點起薪。<u>聘(僱)期間通過內部陞遷遴選程序者，自核准之日起改依所調任職稱之最低薪點起薪，如原支薪點高於調任職稱之最低薪點時，敘同數額薪點之薪給。</u></p> <p>三、經用人單位依「本校契僱人員暨聘僱人員進用資格標準表」認定該職務確需具特殊專長能力者，得視其專長與工作表現，依下列標準簽准支給第1級職務加給。爾後並得視其工作表現與貢獻度於年度考核後，再行簽准逐級支給職務加給。職務加給之核給於認定上有疑義時，由人事室彙提契(聘)僱人員管理委員會審議。</p> <table border="1" data-bbox="885 1008 1492 1332"> <thead> <tr> <th rowspan="3">職稱類別</th> <th colspan="3">僱用辦事員</th> <th colspan="3">僱用助理員</th> <th colspan="3">僱用組員</th> </tr> <tr> <th colspan="3"></th> <th colspan="3">僱用技佐</th> <th colspan="3">僱用技士</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>資訊技術</td> <td>1000</td> <td>2000</td> <td>3000</td> <td>3000</td> <td>4000</td> <td>5000</td> <td>5000</td> <td>6000</td> <td>7000</td> </tr> <tr> <td>專業證照</td> <td>500</td> <td>1000</td> <td>1500</td> <td>1000</td> <td>1500</td> <td>2000</td> <td>1500</td> <td>2000</td> <td>2500</td> </tr> <tr> <td>語文能力</td> <td>1000</td> <td>2000</td> <td>3000</td> <td>3000</td> <td>4000</td> <td>5000</td> <td>5000</td> <td>6000</td> <td>7000</td> </tr> </tbody> </table> <p>※依 96 年 12 月 19 日修正前之本表備註三，專案簽准較「同職稱同級人員」提高敘薪標準者，如有符合修正後之規定，得於本表修正施行後擇一支給，惟如擇領修正後之標準者，原提高之薪點應調降回原敘薪點。</p> <p>四、公務人員退休後再任有給之公職，及軍職退伍支領退休俸或生活補助費之員再任之工作報酬每月達第一職等本俸最高俸額及專業加給合計 31200 元，需停支月退休金(俸)，停支優惠存款。</p> <p>五、本表薪點折合率每點 117.6 元。遇中央公教人員待遇調整時，得比照調整本支給待遇標準表。</p>	職稱類別	僱用辦事員			僱用助理員			僱用組員						僱用技佐			僱用技士			1	2	3	1	2	3	1	2	3	資訊技術	1000	2000	3000	3000	4000	5000	5000	6000	7000	專業證照	500	1000	1500	1000	1500	2000	1500	2000	2500	語文能力	1000	2000	3000	3000	4000	5000	5000	6000	7000
職稱類別	僱用辦事員						僱用助理員			僱用組員																																																					
							僱用技佐			僱用技士																																																					
	1	2				3	1	2	3	1	2	3																																																			
資訊技術	1000	2000				3000	3000	4000	5000	5000	6000	7000																																																			
專業證照	500	1000				1500	1000	1500	2000	1500	2000	2500																																																			
語文能力	1000	2000				3000	3000	4000	5000	5000	6000	7000																																																			
53	445	52,332																																																													
52	440	51,744																																																													
51	435	51,156																																																													
50	430	50,568																																																													
49	425	49,980	415   390																																																												
48	420	49,392																																																													
47	415	48,804																																																													
46	410	48,216																																																													
45	405	47,628																																																													
44	400	47,040																																																													
43	395	46,452																																																													
42	390	45,864																																																													
41	385	45,276																																																													
40	380	44,688				僱用技士員																																																									
39	375	44,100																																																													
38	370	43,512																																																													
37	365	42,924																																																													
36	360	42,336																																																													
35	355	41,748	僱用技佐員																																																												
34	350	41,160																																																													
33	345	40,572																																																													
32	340	39,984																																																													
31	335	39,396																																																													
30	330	38,808																																																													
29	325	38,220																																																													
28	320	37,632																																																													
27	315	37,044																																																													
26	310	36,456				僱用辦事員																																																									
25	305	35,868																																																													
24	300	35,280																																																													
23	295	34,692																																																													
22	290	34,104																																																													
21	285	33,516																																																													
20	280	32,928																																																													
19	275	32,340																																																													
18	270	31,752																																																													
17	265	31,164	380   355																																																												
16	260	30,576																																																													
15	255	29,988																																																													
14	250	29,400																																																													
13	245	28,812																																																													
12	240	28,224																																																													
11	235	27,636																																																													
10	230	27,048																																																													
9	225	26,460																																																													
8	220	25,872				僱用書記																																																									
7	215	25,284																																																													
6	210	24,696																																																													
5	205	24,108																																																													
4	200	23,520																																																													
3	195	22,932																																																													
2	190	22,344																																																													
1	185	21,756																																																													

## 國立成功大學契僱人員暨聘僱人員契約書

國立成功大學（以下簡稱甲方）為應業務需要，聘（僱）用 君（以下簡稱乙方）為 （職稱），經雙方訂立條款如下：

一、聘（僱）期間：自 年 月 日起至 年 月 日止。契約期滿，終止勞雇關係。

二、工作內容：

三、工作場所：乙方接受甲方之監督指揮，由甲方視業務需要指定之，必要時並得派往甲方所在地以外之其他地點，擔任本契約所定之工作。

四、工作報酬：甲方每月給付乙方新台幣 元，一次發給。自報到日起支，離職日停支。

五、經費來源：

六、到職及離職：乙方應於起聘日報到，並依規定辦妥到職手續後始予聘（僱）用；離職時，應依規定辦妥離職手續後始得離職。

七、工作時間：

（一）乙方每日正常工作時間不得超過八小時，每二週工作總時數不得超過八十四小時。為比照甲方編制內職員實施週休二日制，於符合勞動基準法情況下，乙方同意將休假日（應放假之紀念日、勞動節日）調移。上班時間依實際需求就下列方案擇一實施：

週一至週五上午自 8 時至 12 時，下午自 13 時至 17 時。上下班簽到退時間，得前後各彈性 30 分鐘。

其他：

（輪班人員及特殊上班時間者，請務必填列。例如：週一至週五上午自 9 時至 13 時，下午自 14 時至 18 時）

（二）甲方得視業務需要，經甲乙雙方協議後採輪班制或調整每日上下班時間及休息時間。

（三）甲方因業務需要，於商請乙方延長工時服務，乙方應事前填寫加班申請單，並同意以補休假方式處理，不另支給延長工時之工資，惟甲方得視經費狀況專案發給延長工時之工資。

八、請假、特別休假及相關給假：乙方之請假依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及甲方「適用勞動基準法人員給假一覽表」等相關適法規定辦理。特別休假由甲乙雙方協商後排定，乙方原則上同意於契約年度之上半年內休畢可休日數之一半，並於契約年度內全數休畢；除可歸責於甲方之原因者外，不另支給未休假日數之工資。公餘時間或利用事假、特別休假進修，以不影響工作為原則並須向學校報備。

九、服務守則：

（一）遵守政府之相關法令及甲方合於法理之工作指派、管理規定，不得為圖私利，而有犧牲或損害甲方利益之行為。

（二）愛護公物，不得毀損；遵守工作秩序，維護工作場所安全；保守職務上之機密，離職後亦同。

（三）不得利用職務圖利自己或他人，並不得接受不正當之利益、餽贈或報酬。

（四）不得有其他行為不檢，或足以損害甲方聲譽之行為。

（五）乙方非經本校書面同意不得在校內外兼職或兼課。

乙方如違反（一）至（五）款，致甲方利益受有損害，乙方應依法負損害賠償之責並負法律責任。

十、考核：依甲方「契僱人員暨聘僱人員考核作業要點」等有關規定辦理。乙方年終考核考列丙等，應依勞動基準法有關規定，不予續聘（僱）。除考列丙等原因係因違反甲方所訂之臨時人員工作規則第五條規定之各款情事者，甲方得不經預告終止契約，不發給資遣費外，餘依勞動基準法第十一條規定辦理。



## 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

### 一、訂定目的

國立成功大學（以下簡稱本校）為提昇採購效率及促進科技研究發展，依公正、公平、公開原則辦理科技研發採購（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三項規定，接受政府機關（構）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）選擇性招標：指以公告方式預先依一定資格條件辦理廠商資格審查後，再行邀請符合資格之廠商投標。
- （四）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研採購項目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、承辦採購相關單位權責：

- （一）請購單位：採購案件請購及履約管理。
- （二）採購單位：總務處負責辦理採購案件詢價、比價、議價、招標、開標、決標、訂約、驗收及爭議處理等事項。
- （三）會計室及秘書室負責辦理科研採購案件之監辦事項。

### 五、請購作業程序

- （一）本校各單位依本要點申辦科研採購時，其金額逾新臺幣十萬元者，應敘明所需採購之名稱、規格書（圖樣、品質、功能）、用途、單位、數量、交貨日期及經費來源等，會簽相關單位並經校長或其授權人員核准後，送交採購單位辦理議價、比價；金額逾新臺幣一百萬元以上者，除符合本要點第八點第一款規定者外，應採公開招標方式辦理。
- （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會計室。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，對廠商不得為無正當理由之差別待遇。

### 七、協商資訊公開

辦理採購必要時，得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，除其協商之所有往來書面文件，應附卷備供查詢外，倘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、採購之方式

- （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），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) 採購總額逾新臺幣十萬元，未達新臺幣一百萬元者，得不經公告程序，以下列方式辦理：
1. 符合前款第一目至第十二目情形之一者，簽報校長或授權人員核准，得採限制性招標辦理。
  2. 由請購單位自行取得至少一家以上之書面報價或企劃書，並敘明適當理由，簽報校長或授權人員核准，得以比價或議價方式辦理。
- (三) 採購總額新臺幣十萬元（含）以下採購，得逕洽廠商辦理採購。

#### 九、招標公告方式

採購案件採公開招標方式辦理者，應將招標公告資訊公開於報紙、本校公布欄或資訊網站。公告內容有修正時，亦同。

#### 十、詢價及報價

詢價或報價應以書面方式為原則。

#### 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，應先確認品名、數量、規格、交貨日期及有否特別需求條件，以符合各請購單位之需求。並對請購標的之規格、廠牌及採購條件詳細審核，採購經辦人員對於請購內容資料不齊全或有礙採購事宜者，得退請補正。
- (二) 採公開招標之案件，請購單位應於核准後檢附有關文件，如請購單及經奉核准採購簽呈、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、底價訂定

- (一) 請購單位或採購單位應提供市場行情、以往採購內容、廠商報價、交易方式及條件等，未達新臺幣五百萬元由總務長核定底價，新臺幣五百萬元（含）以上由校長或其授權人員核定底價；若因採購案件特殊或複雜，訂定底價確有困難者，得不訂定底價。
- (二) 底價訂定之作業流程應予保密，除採公開底價之案件外，於決標前不得公開。

#### 十三、資格審查

採購案件於議價、比價或開標前，應由採購單位對廠商進行資格審查，並作成書面紀錄。必要時，得由請購單位確認之。

#### 十四、規格審查

- (一) 開標、比價或議價前，應核對廠商提報之名稱、規格、數量等，是否合乎請購單位之需求。

(二) 對於重要之設計藍圖、規格書、報價單、型錄等文件，應由請購或採購單位人員與廠商共同簽認之。

(三) 技術規格與功能之審核，由請購單位確認。

#### 十五、押標金、保證金之繳交

辦理科研採購招標時，應於招標文件中規定投標廠商須繳納押標金；得標廠商須繳納保證金或提供其他擔保。但有下列情形之一者，不在此限：

(一) 勞務採購，得免收押標金、保證金。

(二) 未達新臺幣一百萬元之工程、財物採購，得免收押標金、保證金。

(三) 以議價方式辦理之採購，得免收押標金。

(四) 依市場交易慣例或採購案特性，無收取押標金、保證金之必要或可能者。

#### 十六、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，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商。

2. 未訂底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理，且在預算數額以內之最低標為得標廠商。

3. 以合於招標文件規定之最有利標為得標廠商。

4. 採用複數決標之方式，應合於最低價格或最有利標之競標精神。

(二) 採第一款第二目決標者，且採購總額逾新臺幣一百萬元以上者，應於開標、比價、議價前成立評審委員會，其委員得由單位主管或其授權核定底價之權責負責人指派兼任。

(三) 採第一款第三目決標者，以異質之工程、財物或勞務採購而不宜以第一款第一目或第二目辦理者為限。

(四) 有關最有利標及複數決標等作業規範，得參照政府採購法方式辦理。

(五) 上述決標原則，有招標文件者並應載明於招標文件內。

#### 十七、利益迴避

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。

本校教職員工，不得為供應廠商之負責人、合夥人或代表人。

#### 十八、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，簽會請購單位及會計室審核後，陳報校長或其授權人核定。並於用印後分送廠商、請購單位、會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。

#### 十九、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。

#### 二十、驗收

(一) 逾新臺幣十萬元採購案件，除有特殊情形者外，由採購單位主驗，並會同相關單位辦理驗收。

(二) 採購單位應將所購置財物，依請購單、契約、報價單或其他文件所列之品名、數量、廠商、規格等，查點無訛後再報請驗收。

(三) 驗收結果不合格時，採購單位應通知廠商限期改善、拆除、重作或換貨，廠商於期限內完成者，各相關單位再行辦理驗收。

(四) 對於逾期交貨之採購案，由採購單位負責催告之，並依契約相關罰則辦理。

- (五) 國外購案交貨時，若外觀有明顯異常情形，應於送貨單上紀錄，並即刻拍照存證、洽公證人共同開箱，開箱情形並應書面紀錄。
- (六) 驗收未合格待改善或退貨之設備、物料或工程，應明確標示或區隔，避免被誤用，直到改善驗收合格為止，或廠商取回貨品為止。
- (七) 工程及財物案件於驗收結果合格後，由採購單位簽核驗收相關文件，並由請購單位填寫財物增加單（卡），再檢附相關憑證辦理付款作業。

#### 二十一、使用管理原則

- (一) 購入設備應妥善使用，其金額逾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) 購入設備之使用、保管，依國有財產法等相關法規辦理。

#### 二十二、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。

#### 二十三、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。

#### 二十四、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、會計室等單位，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) 異議逾期者，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之虞者，不在此限。

二十五、本要點經主管會報通過後實施，修正時亦同。



## 國立成功大學智慧財產權研究及推廣小組設置要點

97年12月10日第666次主管會報通過

- 一、國立成功大學（以下簡稱本校），為加強與國內外學術機構、團體或法人學術交流文件之審查、諮詢與協助，並推廣智慧財產權相關事務，以維護本校及參與研發教師之權益，特訂定本要點。
- 二、本校設智慧財產權研究及推廣小組（以下簡稱本小組），其任務如下：
  - （一）本校與國內外學術機構、團體或法人簽署契約、備忘錄、合作意向書、協議書、或其他涉及智慧財產權相關文件之審查。
  - （二）有關涉及智慧財產權相關法令之協助、諮詢及提供參考意見。
  - （三）建立本校各單位智慧財產權管理措施。
  - （四）智慧財產權推廣教育及支援開設相關課程。
  - （五）舉辦智慧財產權年度法律發展論壇。
  - （六）其他有關智慧財產權事務之處理。
- 三、本小組置召集人一人，由副校長兼任，主任秘書、研發長、研究總中心主任為兼任委員。另置法務諮議委員若干人，由校長就本校熟諳智慧財產權之教師聘兼之，視業務需要召開會議。
- 四、本校各單位擬與國內外學術機構、團體或法人簽訂契約、備忘錄、合作意向書、協議書或其他涉及智慧財產權文件者，應將擬訂關係文件送交秘書室法制組轉送本小組法務諮議委員先行參閱，並提供建議意見，如涉及本校權益重大者，得由召集人或主任秘書召集研發處、研究總中心、提案系（所）及相關單位研商之。
- 五、本小組相關行政作業，由本校秘書室法制組兼辦。
- 六、本小組審查通過之案件，由秘書室轉陳校長核定後依程序辦理。
- 七、本小組法務諮議委員，依本校校務基金管理及監督辦法第九條及本校聘請教師兼任非編制職務實施要點第五點第一項第二款規定，支給兼職工作酬勞，其支給基準依委員之工作內容及職責程度，比照簡任第十一職等主管職務加級之標準支給，並經本校校務基金管理委員會通過後支給。
- 八、本小組其他經費需求，由頂尖大學計畫依規定審核補助。
- 九、本要點經主管會報通過後實施，修正時亦同。