

# 國立成功大學第 710 次主管會報紀錄

時間：100 年 8 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：顏鴻森 蘇慧貞(請假) 何志欽 陳進成 黃吉川 林啟禎 黃正亮 黃文星(楊家輝代)  
黃正弘 利德江 蔡明祺 王偉勇 陳昌明 賴俊雄 傅永貴(請假) 游保杉 曾永華  
(吳宗憲代) 林峰田 張有恆 林其和 張敏政 林炳文 楊瑞珍 陳響亮 張丁財  
李丁進(蔡素枝代) 蕭世裕(請假) 謝文真 許泰文 陳志勇(請假)

列席：劉開鈴

主席：黃煌輝

紀錄：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.5~p.6）

（一）第三案本校接受捐贈作業程序、流程圖及接受捐贈表確認通過如附件二（p.7~p.13）。

（二）第六案「國立成功大學接受補助或委託計畫經費暫借款簽辦表」確認通過如附件三（p.14）。

二、主席報告：

（一）感謝各位主管參加 8 月 4-5 日的主管研習營，個人覺得氣氛很好，感謝人事室同仁的用心籌辦，尤其三場法制與採購相關的演講都很棒，相信大家都獲益良多。請各位主管在適當的場合也多多宣導法制概念，提醒同仁切勿一時貪圖便宜行事，以減少不必要的困擾。

（二）大學入學指定科目考試已於 8 月 8 日放榜，教務處與計網中心做得很好，順利完成任務，特別感謝同仁們的辛勞。

（三）本週一請顏副校長代表參加國科會主委與各大學校長的協商會議，主要是中央研究院的參與，影響到各大學的研究計畫量及博士後名額相關事宜，其中又涉及博士生太多，畢業後找不到工作的問題，這與昨日朱經武院士談到的美國情況類似。請各位學術主管要特別注意，應請各系所檢討碩博士招生數量是否適當，不要因為招收太多學生而影響招生素質與教學品質，懇請各位院長在院務會議提出來用心檢討，列入各學院的中長程校務發展計畫內。

（四）本校擬將兼任教師員額逐年轉換為專任教師名額一事，大部分報紙都正面報導。實施以後，各系所仍可簽請以系所管理費聘請不占缺的兼任教師協助教學，同時學校又可逐年開放一些專任教師缺提供各系所聘請優秀人才，以協助提升教學品質與增加研發能量。請各院系儘量去延攬優秀師資，傑出者可直接聘為編制專任教師，暫不確定但有發展潛力者，可先聘為編制外專任，一兩年後視表現再依規定程序轉聘為編制內。相信無論對系所發展或學校整體能量的擴增，都是一件值得推動的好事。

※主秘補充報告：

很多老師擔心以非編制名額不易聘請到優秀師資的問題，已與人事室討論，各系所招聘時可編制內、編制外同時公告徵才，再視應徵者條件決定是否聘請，至於編制外轉任編制內的配套辦法，正由人事室研議中。

（五）學校的重要政策需要各位一級主管協助推動與宣導，主管會報是本校所有行政及學術一級主管都參加的定期會議，請各位一級主管應親自出席，若確有重要任務，應

請假並派代表出席會議。請秘書室訂一出(缺)勤規則提出討論。

(六)近幾年來教育部提及各校時都稱「臺成清交…」，但有些補習班還是使用「臺清交成…」，將請校友聯絡中心蕭主任有機會多宣導，請補習班更正，以免影響考生選填志願，也請大家共同努力。

三、各單位報告 ([書面資料](#)併同議程資料分送並連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：秘書室、財務處

案由：擬修訂「國立成功大學捐贈收入收支管理要點」第八點條文，提請 討論。

說明：

一、依據 100.7.20 本校第 709 次主管會報決議：「同意本校捐贈窗口移請財務處辦理」提會修訂。

二、檢附本校捐贈收入收支管理要點修正對照表及原條文。

擬辦：討論通過後提校務基金管理委員會及行政會議通過後實施。

決議：照案通過，請續提校務基金管理委員會及行政會議討論。

第二案

提案單位：規劃與設計學院

案由：擬訂「國立成功大學孫運璿綠建築科技大樓營運管理辦法」，提請 討論。

說明：

一、係為確保「孫運璿綠建築科技大樓」之永續經營，以推動設計創意、地球環保、綠建築、節能減碳、綠生活等相關研究、實驗、展示、教育、實習，及推廣本校形象等目的，特訂定本辦法。

二、本辦法經 100 年 7 月 14 日 99 學年度規劃與設計學院院務通訊會議修訂後通過。

擬辦：討論通過後，依法施行。

決議：修正通過「國立成功大學孫運璿綠建築科技大樓營運管理辦法」(如[附件四](#)，p.15)。

第三案

提案單位：學務處

案由：擬訂定「國立成功大學優秀僑生獎助學金實施要點」(草案)，提請 討論。

說明：

一、原依「國立成功大學發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫」優秀僑生獎助學金要點，每學期受理學生申請；然因第二期「邁向頂尖大學計畫」經費所限，該獎助學金爰於 99 學年度第 2 學期起停止辦理。

二、本校為推動國際化，獎勵品學兼優優秀僑生來校就讀學位，擬訂定「國立成功大學優秀僑生獎助學金實施要點」(草案)。

三、參考附件：

附件 1：「國立成功大學優秀僑生獎助學金申請要點」(草案)

附件 2：國立成功大學優秀僑生獎助學金申請表

附件 3：國立成功大學研究生獎、助學金實施辦法

附件 4：國立成功大學研攬優秀研究生獎學金實施要點

附件 5：國立成功大學研究所優秀僑生獎學金申請要點

附件 6：相關預算分析

四、通過後，擬自 100 學年度第 1 學期起實施。

擬辦：提請主管會報通過後實施，修正時亦同。

決議：修正通過「國立成功大學優秀僑生獎助學金實施要點」(如 [附件五](#)，p.16~p.17)。

#### 第四案

提案單位：計網中心

案由：本校單一簽入系統網址擬變更，提請 討論。

說明：

一、本校單一簽入系統目前僅學生部分上線，現行系統名稱及網址如下：

系統名稱：成功入口 (Cheng-Kung Portal)

網址：<http://idm.ncku.edu.tw>

二、擬變更網址之原因：

(一)原網址中”idm”為 Novell 之產品名稱，有廣告之嫌，且新版 portal 已委託另一家廠商設計，使用原網址，有所不妥。

(二)本中心即將完工的新版單一簽入系統，仿 iGoogle 的個人化設計，並新增可做校內分享的行事曆功能，希望在教職員工上線之際，能提供更好的服務，同時有耳目一新的感受。

(三)希望取一個易記且更有意義的網址，以利未來推廣使用。

三、參考其他大學之單一簽入系統名稱及網址如下(僅列部份具代表性之學校)：

學校名稱	單一簽入系統網址	系統中文名稱	系統英文名稱
台灣大學	<a href="https://my.ntu.edu.tw">https://my.ntu.edu.tw</a>	帳號認證系統	myNTU Services
政治大學	<a href="http://i.nccu.edu.tw">http://i.nccu.edu.tw</a>	愛政大校園個人化入口	iNCCU
交通大學	<a href="http://portal.nctu.edu.tw">http://portal.nctu.edu.tw</a>	校園資訊系統 入口網站	
中央大學	<a href="http://portal.ncu.edu.tw">http://portal.ncu.edu.tw</a>	中央大學入口網站	
中山大學	<a href="http://sso.nsysu.edu.tw">http://sso.nsysu.edu.tw</a>	中山校園單一入口	i-NSYSU
東海大學	<a href="http://portal.thu.edu.tw">http://portal.thu.edu.tw</a>	東海愛上網	
逢甲大學	<a href="http://myfcu.fcu.edu.tw">http://myfcu.fcu.edu.tw</a>	逢甲單一簽入首頁	Single Sign-On

四、本中心建議之網址如下：

序	建議網址	命名原因	備註
1.	<a href="http://i.ncku.edu.tw">http://i.ncku.edu.tw</a>	個人化的成功入口	網址與政大相仿
2.	<a href="http://my.ncku.edu.tw">http://my.ncku.edu.tw</a>	我的成功入口	網址與台大相仿
3.	<a href="http://go.ncku.edu.tw">http://go.ncku.edu.tw</a>	邁向成大/夠成功(諧音)	
4.	<a href="http://up.ncku.edu.tw">http://up.ncku.edu.tw</a>	up: 向上提升	
5.	<a href="http://ckp.ncku.edu.tw">http://ckp.ncku.edu.tw</a>	以系統名稱命名, ckp: Cheng-Kung Portal	
6.	<a href="http://isp.ncku.edu.tw">http://isp.ncku.edu.tw</a>	isp: Integrated Service Portal	

擬辦：討論通過後，將儘速修改新版系統設定，以便進一步測試。

決議：通過採用 <http://i.ncku.edu.tw> 為本校單一簽入系統網址。

參、其他事項：

※計網中心陳主任報告開放校友使用本校校園無線網路事宜

本校各系所及主要會議室皆已提供無線上網服務，惟基於資訊安全考量，使用者必須透過計網中心核發之 e-mail 帳號進行認證始可使用。本校畢業生離校後，原在校使用之 e-mail 帳號即停用，改用校友中心核發之 e-mail 帳號，但該帳號並無法通過無線網路認證。近來因個人行動裝置（筆電或智慧型手機）普及，屢有校友建議，希望開放校友返校時可使用學校資源，包括校園無線網路、圖書館資源、授權軟體、email 服務等。為凝聚校友向心力，本中心目前正進行相關系統之整合，並規劃購置無線網路管理系統（約需 90 多萬），以期在 80 週年校慶前開放校友使用無線網路，開放程度將配合學校政策實施。

※校長：建置校園無線網路管理系統，提供校友更好的服務，對提升學校形象有幫助。至於開放程度，請先與校友聯絡中心及圖書館研商後再做決定。

肆、散會（下午 4:30）。

100.7.20 第 709 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：擬修正「國立成功大學藝術中心設置辦法」，提請 討論。</p> <p>決議：請藝術中心以簽呈會簽人事室、研發處、會計室表示意見，陳請校長核示後，有需要修訂之處再提校務會議討論。</p>	<p><b>藝術中心：</b> 近期先行召開諮詢委員會議，諮詢委員們的意見並確認藝術中心未來執行方向，後續再行簽呈會辦相關單位，陳請校長核示。</p>	由藝術中心列管辦理
二	<p>案由：本中心擬邀請國家交響樂團（NSO）為成功廳整修完竣後之首場演出，並邀請捐款座椅之學長、姐為此場演出之貴賓，提請 討論。</p> <p>決議：考量邀請國家交響樂團來校演出所能衍生之多元價值（例如請國家交響樂團為本校演奏校歌，並錄音、錄影供學校各重要場合播放），同意授權藝術中心謝主任與國家交響樂團洽談邀請來校演出事宜。所需經費請校友聯絡中心（臺南校友會）協助募款，若不足，再由學校籌措支應。</p>	<p><b>藝術中心：</b> 1. 已與可成基金會連繫，將洽談後續捐款事宜。 2. 國家交響樂團目前可至本校演出之時間為 11 月 7 日，由蘇柏軒先生擔任指揮，盧易之先生主奏鋼琴。</p>	由藝術中心列管辦理
三	<p>案由：擬修訂「國立成功大學接受捐贈作業程序」第一點、修訂「國立成功大學接受捐贈表」、廢止「國立成功大學接受捐贈作業程序流程圖」；新訂「國立成功大學接受有價證券或實物捐贈作業程序流程圖」、「國立成功大學接受捐款作業程序流程圖」，提請 討論。</p> <p>決議： 一、同意本校捐贈窗口移請財務處辦理。 二、本校接受各項捐贈均應去函致謝，並視需要致送感謝狀。 三、支票之捐贈流程，請出納組俟支票兌現後再開立收據。 四、接受捐贈作業程序、流程圖及接受捐贈表等，請秘書室召集財務處、會計室修訂相關細節後，再提下次主管會報確認。</p>	<p><b>秘書室：</b> 1. 已於 100.7.27 邀集財務處及會計室，研商修訂本校接受捐贈作業程序、流程圖及接受捐贈表如附件一，擬確認通過後實施。 2. 據以修訂本校捐贈收入收支管理要點。</p> <p><b>財務處：</b>遵照辦理。</p>	本校接受捐贈作業程序、流程圖及接受捐贈表確認通過如附件二 (p.7~p.13)
四	<p>案由：擬修正「國立成功大學進用契僱人員暨聘僱人員實施辦法」、「國立成功大學契僱人員暨聘僱人員進用資</p>	<p><b>人事室：</b> 修正案將續提校務基金管理委員會及校務會議討</p>	俟提校務基金管理委員會及校務會



	<p>格標準表」、「國立成功大學契僱人員暨聘僱人員薪點支給待遇標準表」及「國立成功大學契僱人員暨聘僱人員契約書」(第十點及第二十點)名稱及相關規定,提請討論。</p> <p>決議:照案通過,請續提校務基金管理委員會及校務會議討論。</p>	論。	議後解除列管
五	<p>案由:擬訂定「國立成功大學改進建議書」(草案)、「國立成功大學建議回復單」(草案),提請討論。</p> <p>決議:照案通過。</p>	<p>人事室: 業於 100.7.27 以成大人室(發)字第 557 號函轉知各單位。</p>	解除列管
六	<p>案由:暫借及代墊案之簽呈行政流程是否可以表格取代,提請討論。</p> <p>決議:同意暫借案以表格取代簽呈,請秘書室與會計室、財務處研商修訂相關表格,提下次主管會報確認。代墊案維持以簽呈辦理。</p>	<p>秘書室: 已於 100.7.27 邀集財務處及會計室研商,決議如下:有關計畫經費尚未撥入學校之暫借款申請,授權由會計室設計申請表,「以表代簽」簡化流程。</p> <p>會計室: 已設計「國立成功大學接受補助或委託計畫經費暫借款簽辦表」乙份,如附件二,取代簽呈。擬於確認後,函轉各單位知照。</p>	「國立成功大學接受補助或委託計畫經費暫借款簽辦表」確認通過如附件三(p.14)
七	<p>案由:建議簡化本校一萬元以下之採購流程,以減少老師採購困擾,提請討論。</p> <p>決議:維持現行做法,暫不修訂。</p>	秘書室、會計室:照案辦理。	解除列管

## 附件二

# 國立成功大學接受捐贈作業程序

990113 主管會報修正通過  
1000810 主管會報修正通過

### 一、現金、支票、匯款

捐贈案件→財務處服務專員(接受捐贈表)→出納組開立收據(若為支票,開立暫時收據,兌現後再開立正式收據)→指定受贈單位→會計室→秘書室→陳核主秘、校長→感謝函(視需要指定受贈單位感謝函、學校感謝狀)

註：匯款帳戶：台灣銀行台南分行，戶名：「國立成功大學 401 專戶」，帳號：00903607114-1

### 二、股票等有價證券

捐贈案件→財務處(接受捐贈表)→會簽相關單位→主任秘書→校長核可→副知總務處資產管理組(依國產法 37 條報部轉院)、財務處出納組、會計室→捐贈者過戶股票→出納組點收股票→會計室入帳→感謝函(視需要指定受贈單位感謝函、學校感謝狀)

註：育成公司之捐贈案件需先經研究總中心再送財務處。

三、實物捐贈：包括物品、動產及不動產。指定之受贈單位應先專案簽准，並提供受贈財物之價值證明文件或評價依據，如屬舊品應敘明其使用效益(例：後續維修效益、空間利用等)，簽會總務處資產管理組及會計室，奉核後再分依下列程序辦理。如屬政府基金間之財產移撥，則需循預算程序辦理，當年度預算無法容納者，應層報行政院核准後方得辦理。

#### (一) 動產、物品

捐贈案件(捐贈者附捐贈清單、相關文書資料及奉准簽呈)→財務處(接受捐贈表)→會簽相關單位→主任秘書→校長核可→副知總務處資產管理組(依國產法 37 條報部轉院)→指定之受贈單位點收→總務處資產管理組、會計室入帳(※註)→感謝函(視需要指定受贈單位感謝函、學校感謝狀)。

#### (二) 土地

捐贈案件(捐贈者附土地資料及奉准簽呈)→財務處(接受捐贈表)→會簽相關單位→主任秘書→校長核可→副知總務處資產管理組(依國產法 37 條報部轉院)→總務處資產管理組簽約過戶→總務處資產管理組捐贈儀式(視需要)→總務處資產管理組列管、會計室入帳(※註)→感謝函(視需要指定受贈單位感謝函、學校感謝狀)。

註：土地捐贈之指定接受單位一律由總務處資產管理組負責

#### (三) 建物

捐建校舍(奉准簽呈)→財務處(接受捐贈表)→會簽相關單位→主任秘書→校長核可→總務處依校園新建工程程序辦理→贈與合約書由總務處資產管理組提主管會報討論→提校務基金管理委員會審議(附使用條件者)→指定之受贈單位辦理簽約儀式(視需要)→興建→總務處營繕組配合辦理分期或一次捐贈證明事宜(副知財務處)→總務處資產管理組產權登記→總務處資產管理組列管、會計室入帳(※註)→感謝函(視需要指定受贈單位感謝函、學校感謝狀)→總務處會同使用單位辦理完工啟用典禮(視需要)。

註：依財政部 96.10.22 台財稅字第 09604116130 號函，接受實物捐贈之相關文書上，請免載明受贈物之價值，俾免引發受領人稅務申報時認定之爭議與困擾。

(※註)必要時應組成鑑價小組或由捐贈者提供成本證明單據。

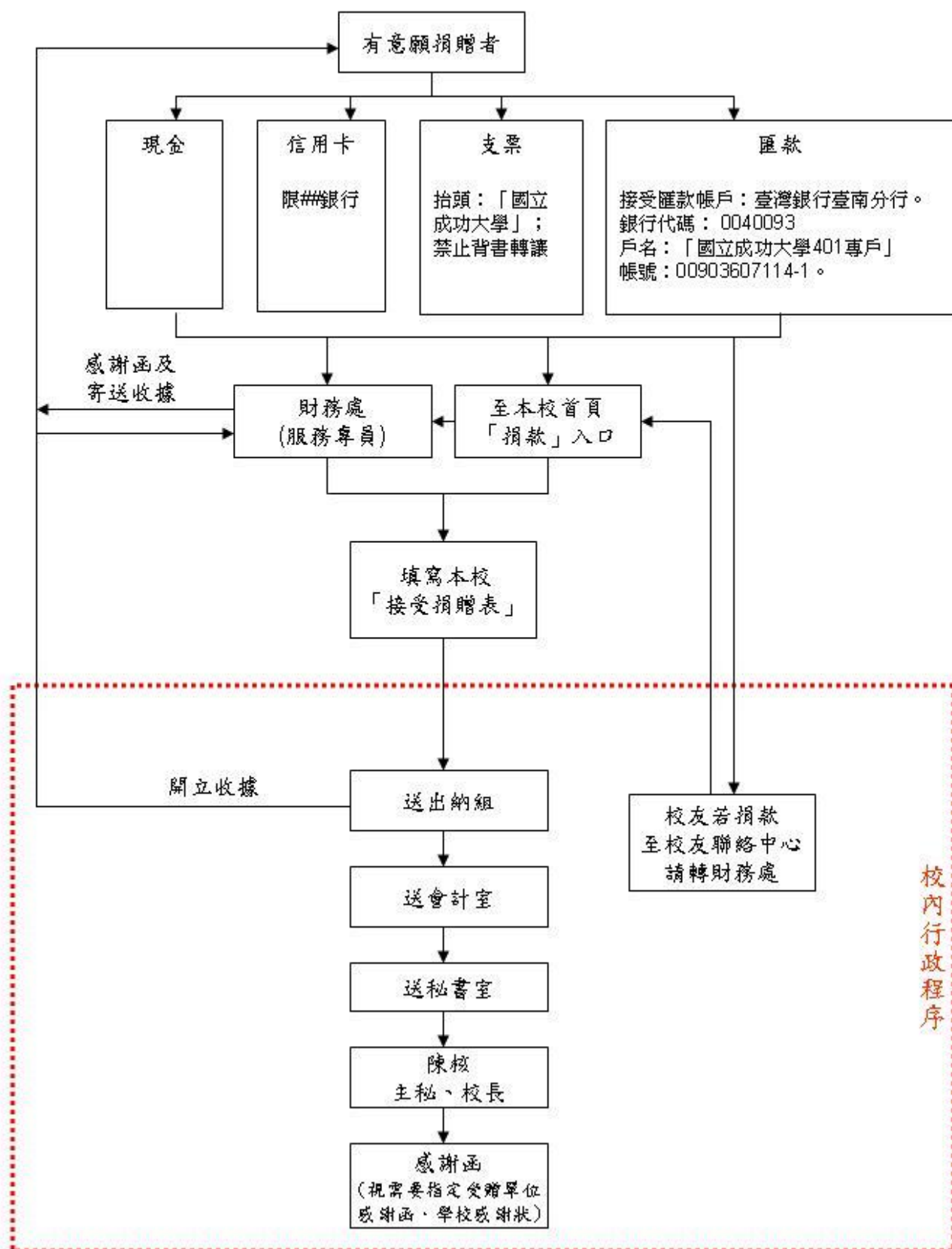
國立成功大學接受捐贈作業程序修正對照表

修正條文	原條文	說明
<p>一、現金、支票、匯款</p> <p>捐贈案件→<u>財務處服務專員(接受捐贈表)</u>→<u>出納組開立收據(若為支票,開立暫時收據,兌現後再開立正式收據)</u>→指定受贈單位→會計室→秘書室→陳核主秘、校長→<u>感謝函(視需要指定受贈單位感謝函、學校感謝狀)</u></p> <p>註:匯款帳戶:臺灣銀行臺南分行,戶名:「國立成功大學 401 專戶」,帳號:00903607114-1</p>	<p>一、現金、支票、匯款</p> <p>捐贈案件→秘書室(接受捐贈表)→會簽相關單位→主任秘書→校長核可→財務處出納組開立收據→會計室入帳→指定之受贈單位或秘書室感謝狀、函(視需要)。</p> <p>註:匯款帳戶:台灣銀行台南分行,戶名:「國立成功大學 401 專戶」,帳號:00903607114-1</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 接受捐款窗口改為財務處服務專員</li> <li>2. 原條文需於校長核准後始開收據,改為確認入帳即開立收據</li> <li>3. 修改致謝一律感謝函,視需要感謝狀</li> </ol>
<p>二、股票等有價證券</p> <p>捐贈案件→<u>財務處(接受捐贈表)</u>→會簽相關單位→主任秘書→校長核可→副知總務處資產管理組(依國產法 37 條報部轉院)、財務處出納組、會計室→捐贈者過戶股票→<u>出納組點收股票</u>→會計室入帳→<u>感謝函(視需要指定受贈單位感謝函、學校感謝狀)</u></p> <p>註:育成公司之捐贈案件需先經研究總中心再送<u>財務處</u>。</p>	<p>二、股票等有價證券</p> <p>捐贈案件→秘書室(接受捐贈表)→會簽相關單位→主任秘書→校長核可→副知總務處資產管理組(依國產法 37 條報部轉院)、財務處出納組、會計室→捐贈者過戶股票→<u>財務處出納組點收股票</u>→會計室入帳→指定之受贈單位或秘書室感謝狀、函(視需要)。</p> <p>註:育成公司之捐贈案件需先經研究總中心再送秘書室。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 窗口改為財務處</li> <li>2. <u>財務處</u>出納組點收股票改為出納組點收股票</li> <li>3. 修改致謝一律感謝函,視需要感謝狀</li> </ol>
<p>三、實物捐贈:包括物品、動產及不動產。……………</p> <p>應層報行政院核准後方得辦理。</p>	<p>三、實物捐贈:包括物品、動產及不動產。……………</p> <p>應層報行政院核准後方得辦理。</p>	<p>未修正</p>
<p>(一) 動產、物品</p> <p>捐贈案件(捐贈者附捐贈清單、相關文書資料及奉准簽呈)→<u>財務處(接受捐贈表)</u>→會簽相關單位→主任秘書→校長核可→副知總務處資產管理組(依國產法 37 條報部轉院)→指定之受贈單位點收→總務處資產管理組、會計室入帳(※註)→<u>感謝函(視需要指定受贈單位感謝函、學校感謝狀)</u></p>	<p>(一) 動產、物品</p> <p>捐贈案件(捐贈者附捐贈清單、相關文書資料及奉准簽呈)→秘書室(接受捐贈表)→會簽相關單位→主任秘書→校長核可→副知總務處資產管理組(依國產法 37 條報部轉院)→指定之受贈單位點收→總務處資產管理組、會計室入帳(※註)→指定之受贈單位或秘書室感謝狀、函(視需要)。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 窗口改為財務處</li> <li>2. 修改致謝一律感謝函,視需要感謝狀</li> </ol>

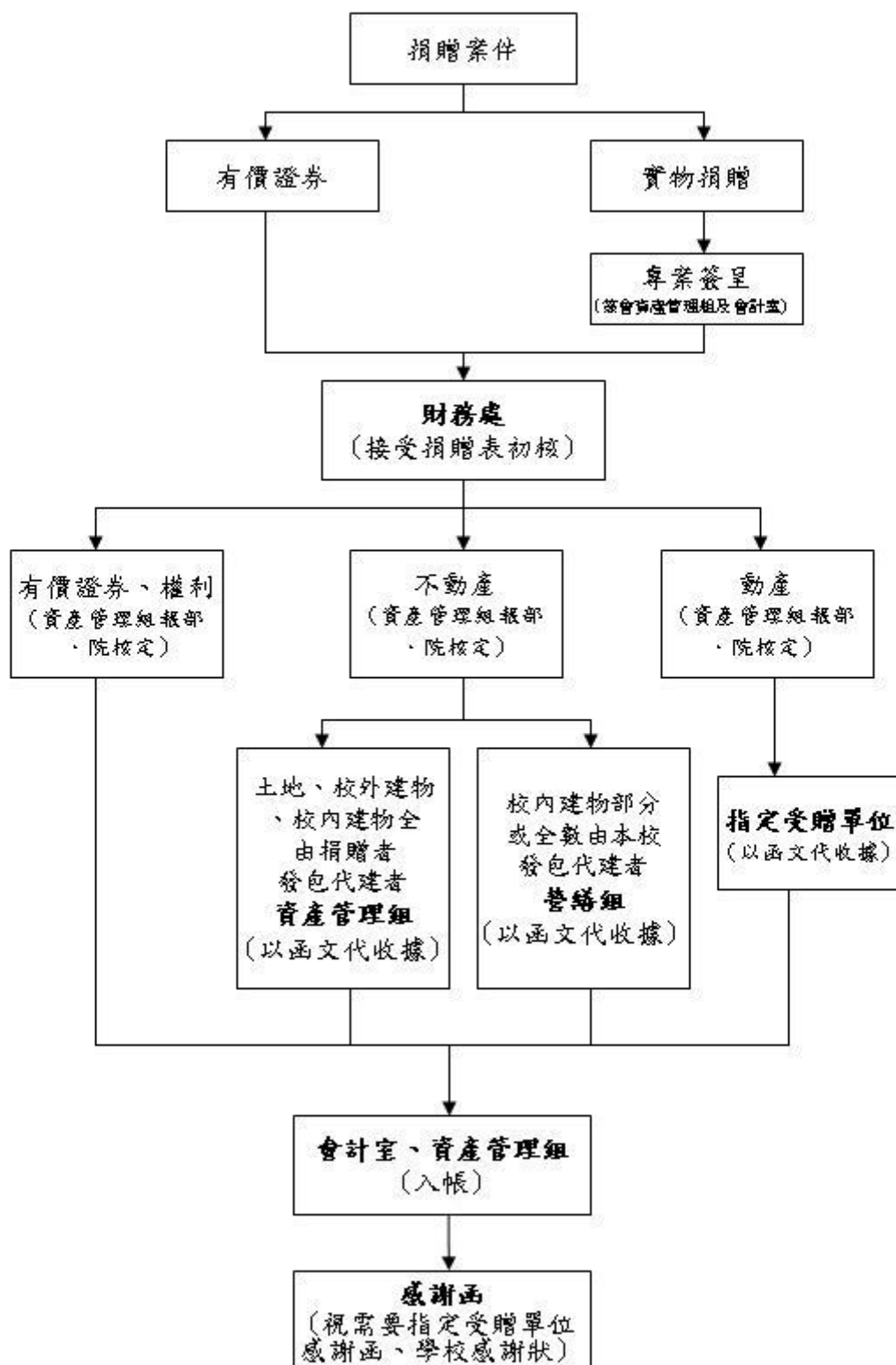


修正條文	原條文	說明
<p>(二) 土地</p> <p>捐贈案件(捐贈者附土地資料及奉准簽呈)→<u>財務處</u>(接受捐贈表)→會簽相關單位→主任秘書→校長核可→副知總務處資產管理組(依國產法 37 條報部轉院)→總務處資產管理組簽約過戶→總務處資產管理組捐贈儀式(視需要)→總務處資產管理組列管、會計室入帳(※註)→<u>感謝函(視需要指定受贈單位感謝函、學校感謝狀)</u></p> <p>註：土地捐贈之指定接受單位一律由總務處資產管理組負責</p>	<p>(二) 土地</p> <p>捐贈案件(捐贈者附土地資料及奉准簽呈)→秘書室(接受捐贈表)→會簽相關單位→主任秘書→校長核可→副知總務處資產管理組(依國產法 37 條報部轉院)→總務處資產管理組簽約過戶→總務處資產管理組捐贈儀式(視需要)→總務處資產管理組列管、會計室入帳(※註)→指定之受贈單位或秘書室感謝狀、函(視需要)。</p> <p>註：土地捐贈之指定接受單位一律由總務處資產管理組負責</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 窗口改為財務處</li> <li>2. 修改致謝一律感謝函，視需要感謝狀</li> </ol>
<p>(三) 建物</p> <p>捐建校舍(奉准簽呈)→<u>財務處</u>(接受捐贈表)→會簽相關單位→主任秘書→校長核可→總務處依校園新建工程程序辦理→贈與合約書由總務處資產管理組提主管會報討論→提校務基金管理委員會審議(附使用條件者)→指定之受贈單位辦理簽約儀式(視需要)→興建→總務處營繕組配合辦理分期或一次捐贈證明事宜(副知<u>財務處</u>)→總務處資產管理組產權登記→總務處資產管理組列管、會計室入帳(※註)→<u>感謝函(視需要指定受贈單位感謝函、學校感謝狀)</u>→總務處會同使用單位辦理完工啟用典禮(視需要)。</p> <p>註：依財政部 96.10.22 台財稅字第 09604116130 號函，接受實物捐贈之相關文書上，請免載明受贈物之價值，俾免引發受領人稅務申報時認定之爭議與困擾。</p> <p>(※註)必要時應組成鑑價小組或由捐贈者提供成本證明單據。</p>	<p>(三) 建物</p> <p>捐建校舍(奉准簽呈)→秘書室(接受捐贈表)→會簽相關單位→主任秘書→校長核可→總務處依校園新建工程程序辦理→贈與合約書由總務處資產管理組提主管會報討論→提校務基金管理委員會審議(附使用條件者)→指定之受贈單位辦理簽約儀式(視需要)→興建→總務處營繕組配合辦理分期或一次捐贈證明事宜(副知秘書室)→總務處資產管理組產權登記→總務處資產管理組列管、會計室入帳(※註)→指定之受贈單位或秘書室辦理感謝狀、函(視需要)→總務處會同使用單位辦理完工啟用典禮(視需要)。</p> <p>註：依財政部 96.10.22 台財稅字第 09604116130 號函，接受實物捐贈之相關文書上，請免載明受贈物之價值，俾免引發受領人稅務申報時認定之爭議與困擾。</p> <p>(※註)必要時應組成鑑價小組或由捐贈者提供成本證明單據。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 窗口改為財務處</li> <li>2. 修改致謝一律感謝函，視需要感謝狀</li> </ol>

## 國立成功大學接受捐款作業程序流程圖



# 國立成功大學接受有價證券或實物捐贈作業程序流程圖



國立成功大學接受捐贈表

NCKU Donation Acceptance Form

年 月 日  
( )成大財捐字第 號

捐贈者 Donor Information	姓名/單位、機構 Name/Organization	
	身分證字號/統一編號 Identification Number/ Tax ID Number	
	通訊地址 Address	
	聯絡電話 Telephone Number	
	傳真 Fax Number	
捐贈方式 Donation Method	<input type="checkbox"/> 現金 Cash	
	<input type="checkbox"/> 支票(支票號碼) Cheque (Cheque No) _____ ※支票抬頭：「國立成功大學」並禁止背書轉讓	
	<input type="checkbox"/> 信用卡捐款 (限○○銀行)	
	<input type="checkbox"/> 匯款 <input type="checkbox"/> ATM 轉帳 <input type="checkbox"/> 銀行匯款(匯出帳號) Bank Transfer (Transfer Number) _____ ※本校接受匯款帳戶：臺灣銀行臺南分行。銀行代碼：0040093 戶名：「國立成功大學 401 專戶」，帳號：00903607114-1	
	<input type="checkbox"/> 其他捐贈項目：(請附證明文件) Others: (please attach document) _____	
捐款金額 Donation Amount	新臺幣 New Taiwan Dollar _____元整 Dollars	外幣 Foreign Currency _____(幣別 Currency) _____元整 Dollars
捐款用途 Donation Specification	<input type="checkbox"/> 不指定 Non-Specified <input type="checkbox"/> 安心就學濟助方案 <input type="checkbox"/> 其他指定用途 Specified _____ <input type="checkbox"/> 餘款歸由國立成功大學統籌使用 Balance to be used by NCKU <input type="checkbox"/> 餘款歸還捐贈者 Balance to be returned to the donor	
開立收據 Receipt	<input type="checkbox"/> 要 Yes (收據號碼 Receipt Number _____ 字第 _____ 號) 抬頭名稱 <input type="checkbox"/> 同姓名/單位 <input type="checkbox"/> 其他 _____ 寄送地址 <input type="checkbox"/> 同通訊地址 <input type="checkbox"/> 其他 _____ <input type="checkbox"/> 不要 No	
捐贈者簽名 或檢附來文 (Donor's Signature or attach document)	茲同意以上捐贈，俟完成程序後另開立收據或捐贈證明。 I agree to make the above-mentioned donation. Upon the completion of the procedures, a receipt or certificate of donation will be issued. _____ 年 Year 月 Month 日 Date	

年 月 日

**【以下為學校行政流程，捐款人免填】** ( )成大秘捐字第

號

管理費金額 Management Fee _____ ※非由學校全權管控之指定用途現金(含支票、匯款)捐贈收入，除經校長核准者外，一律提撥 5% 之行政管理費。 ※5% Management Fee will be applied to all specified use of donation; However, the fee may be waived by University President.		
<b>財務處</b>		
服務專員	出納組	財務長
	(實物捐贈免會)	
指定受贈單位		資產管理組
(未指定免會)		(現金、支票、匯款等捐款免會)
會計室		秘書室
校 長 批 示		



附件三

國立成功大學接受補助或委託計畫經費暫借款簽辦表

申請日期： 年 月 日

補助（委託） 單位				
計畫名稱				
計畫執行期間	自	年	月	日至
計畫核定金額			會計編號	
暫借款事由	職（計畫主持人）辦理計畫案，由於計畫經費未能即時撥款入校，致計畫無法 <input type="checkbox"/> 進行或 <input type="checkbox"/> 結案，擬請校方同意暫借，以利計畫進行，俟經費撥付到校即歸墊轉正。			
暫借款金額（大寫）				暫付款科目
暫借款會計編號				
切結內容	若於計畫期限屆滿半年時而經費無法撥付到校，職願由薪水中每月扣除新臺幣 元，共分 次歸還。			
預計歸還日期	年	月	日	
計畫主持人	一、二級單位 主管	研發處	會計室	校長或 授權代決人

備註：1. 請檢附核定函或計畫合約書影本乙份。

2. 本暫借款簽辦表，代替「簽呈」及「暫付款申請單」，以簡化作業。

#### 附件四

### 國立成功大學孫運璿綠建築科技大樓營運管理辦法

100.8.10 第 710 次主管會報通過

- 第一條 國立成功大學(以下簡稱本校)為「孫運璿綠建築科技大樓」(以下別稱綠色魔法學校)之永續經營，以推動設計創意、地球環保、綠建築、節能減碳、綠生活等相關研究、實驗、展示、教育及實習等目的，特訂定本辦法。
- 第二條 綠色魔法學校由規劃與設計學院統籌管理，為順利推動相關管理事務，得設經營管理委員會(以下簡稱本會)，增進營運管理之效益。
- 第三條 本會置委員五人至七人，任期一任兩年，得連任之。本會由規劃與設計學院院長為召集人，其餘委員由規劃與設計學院院長提請校長聘(派)任之。
- 第四條 本會依業務發展需求得置執行長一人。本會下得設研究組、教育組及營運管理組，各組置組長一人。執行長及各組組長，均為無給職，由召集人聘請助理教授以上教師或同級研究人員兼任之；各組得聘(僱)專、兼任助理等工作人員若干名，由規劃與設計學院派兼，協助業務執行。
- 第五條 本會委員會議以每三個月召開一次為原則，並得視需要召開臨時會議。
- 第六條 綠色魔法學校之空間或設施得租賃予與興建目的或經營理念相符之機構，承租機構除須繳付租金外，並須共同分擔管理維護費用。其租金標準及共同分擔項目比照總務處相關標準另訂之，送本會通過後實施。
- 第七條 申請使用綠色魔法學校之會議廳室、展示空間或相關設備、設施及請求專業導覽，應於使用日至少一週前填具申請書，經本會營運管理組核准並繳納使用費後，始得使用。
- 第八條 綠色魔法學校以舉辦與興建目的相符之教育推廣、學術活動為原則，並得展售相關書籍、紀念品、文具等具創意設計之物品。
- 第九條 規劃與設計學院應協助博物館及本會各組訓練綠色魔法學校教育、推廣及導覽之志工。
- 第十條 本校學生擔任或協助綠色魔法學校之專業導覽者，得依相關規定支領工讀費。
- 第十一條 綠色魔法學校所收取費用應依本校相關會計制度辦理。其會議廳室及展示空間使用費收入，除依規定提撥百分之二十予校方外，其餘收入以支付所需維護管理費用為原則；如有賸餘，由規劃與設計學院及本會共同運用。
- 第十二條 綠色魔法學校公共空間日常營運之保全、清潔、管理、修繕、更新及維護等事務費用，由各承租機構、使用單位及本會依其使用面積比例分攤之；內部空間之日常維護，由各承租機構或使用單位自行負擔；其他有關重大修繕，以專簽由學校處理。
- 第十三條 綠色魔法學校水電費用，除承租機構自行負擔外，其餘依本校各院系所電費配額實施辦法規定辦理。
- 第十四條 本辦法未盡事宜悉依本校相關規定辦理。
- 第十五條 本辦法經規劃與設計學院院務會議通過，送請本校主管會報通過後試行兩年，修正時亦同。

## 附件五

### 國立成功大學優秀僑生獎助學金實施要點

100.8.10 第 710 次主管會報通過

一、國立成功大學（以下簡稱本校）為推動國際化，鼓勵品學兼優僑生來校修讀學位，特訂定本要點。

二、本獎助學金總金額及獎助名額，視本校年度預算經費支給。

三、申請對象與條件：

（一）申請對象：

本校各系所、學位學程所招收，具有正式學籍之僑生。

（二）申請條件：

除大學部新生入學第一學期得單獨申請住宿補助外，其餘須就讀滿一學期並依下列規定提出申請，予以審核。

1. 大學部學生前一學期至少須修習十二學分，在校學業平均成績符合第四點班上排名規定，操行成績達八十分以上。

2. 研究生前一學期至少須修習六學分，在校學業平均成績達八十分以上，操行成績達八十分以上。已修滿畢業學分者，得以指導教授推薦書及其他有利於審查之文件提出申請。

四、本獎助學金申請項目、標準及金額：

（一）大學部：

1. 補助住宿費：

實際居住在本校校內宿舍並繳納完成住宿費之僑生，得申請補助住宿費。

（1）新生入學第一學期：免成績審查。

（2）新生入學第二學期後：前一學期在學成績位居就讀學系所屬班級排名前 50%者，得補助住宿費。

（3）前二日補助住宿費，以當學期本校最低宿舍之收費為標準；自動放棄入住者，不再補發。

2. 獎助學金：

前一學期在學成績位居就讀學系所屬班級排名前 15%者，可獲當學期全額學雜費補助；排名前 30%者，可獲當學期全額學費補助。

（二）研究所：共 60 名。

經本校獎學金審查委員會確定獲獎人數比例後，送院推薦。獲核定獎學金補助者，每月發給新臺幣壹萬元，以六個月為限，計 30 名；或比照大學部規定補助最低住宿費，計 30 名。

（三）獎助限制：上列獎補助項目僅能擇一核給。

五、申請期間：

本獎助學金每學期受理申請，申請本獎助學金之僑生（以下簡稱申請人），應於每學期開學後，依學務處公告期間內提出申請。

六 申請人應繳交下列資料，送交承辦單位：

- (一)申請表。
- (二)學生證影本。
- (三)成績單。
- (四)指導教授推薦書(研究生已修滿畢業學分者始需繳交)。
- (五)其他有利於審查之文件(大學部免附)。

七、申請人依前點繳交之文件，送交本校獎學金審查委員會審查，擇優核給本獎助學金。

八、本獎助學金除研究生獎助學金按月核發外，其餘一次發給；新生自完成註冊當月起支領，畢業生領至其畢業月份止。獲獎助學生如有休學、退學之情事，自次月起停發本獎助學金。大學部以四年為限，碩士班以二年為限，博士班以四年為限。

九、獲本獎助學金之僑生，不得兼領其他獎助學金，包括「本校研究生獎助學金」、「本校研攬優秀研究生獎學金」、「本校研究所優秀僑生獎學金」等，如有違反，本校得予追還。

十、本要點經主管會報通過後實施，修正時亦同。