

# 國立成功大學第 718 次主管會報紀錄

時間：100 年 12 月 21 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 何志欽 陳進成 黃吉川(林正章代) 林啟禎(李劍如代) 黃正亮  
黃文星 黃正弘 利德江 蔡明祺 王偉勇 陳昌明(褚晴暉代) 賴俊雄 傅永貴  
游保杉 曾永華 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 蕭世裕 謝文真 許泰文 陳志勇(陳炳宏代)

列席：劉開鈴

主席：黃煌輝（顏鴻森代）

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.4）。

二、主席報告：

校長因出席全國大學校長會議，故由本人代為主持主管會報。會前曾與校長討論校務，其中一項校長指示應列管辦理，就是今年元月 31 日本人卸任博物館館長辦理業務移交時，有一項重大的移交事項，即審計部去年來函指正本校博物館館產尚未列入校產的問題。此問題在四年前即已注意到，但因當時缺乏典藏空間，大部分的館藏品都在資工系的庫房，確實的財產清點與建檔有困難。去年 4 月 K 館的典藏庫以及力行校區的紅樓已陸續建置完成，應循序將博物館館產正式列為校產，並由總務處將博物館館產列入年度的財產盤點，此項工程請博物館積極規劃完成。

三、人事室報告案：

案由：本校「契(聘)僱人員」職稱變更為「校聘人員」，相關法規及表單業奉 校長核定授權由本室配合修正，並提本次會議報告。

說明：

一、依本校 100 年 10 月 26 日 100 學年度第 1 次校務會議決議略以，本校契(聘)僱人員職稱修正為「校聘人員」，並自 101 年起實施辦理契約書換約、職章及識別證統一更新。至本校其他法規如僅涉及契(聘)僱人員職稱變更部分，授權由人事室配合修正，簽請 校長核定後提相關會議報告，先予陳明。

二、本室配合修正之部分，業於 100 年 12 月 1 日奉 校長核定在案。

決議：照案通過下列法規與表單：

1. 國立成功大學校聘人員考核作業要點（[附件二](#)，p.5~p.6）
2. 國立成功大學行政人員在職訓練實施要點（[附件三](#)，p.7~p.8）
3. 國立成功大學教職員工文康活動實施要點（[附件四](#)，p.9）
4. 國立成功大學教職員工社團活動實施要點（[附件五](#)，p.10）
5. 國立成功大學校聘人員平時考核紀錄表（[附件六](#)，p.11~p.12）
6. 國立成功大學校聘人員年終考核表（[附件七](#)，p.13）

四、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：擬修定「國立成功大學校級研究中心設置暨管理辦法」第二條，提請 討論。

說明：

- 一、100 年 10 月 26 日 100 學年度第 1 次校務會議決議：「本校『校級研究中心設置暨管理辦法』第二條有關委員會的組成，建議降低行政主管；增加專業委員，請參考校務會議代表意見修正，於下次會議提會討論。」
- 二、依校務會議決議，擬修訂辦法第二條「本委員會由校長召集，遴聘教務長、主任秘書、研發長、研究總中心中心主任、人事室主任及相關領域之教授或研究人員合計『13~15』人組成，並由研發長擔任執行秘書。」委員會人數由現有 9~11 人，擴大規模至 13~15 人。專業委員部分酌增 2~4 位，則專業委員不得少於全體委員二分之一。
- 三、檢附「國立成功大學校級研究中心設置暨管理辦法」第二條修訂對照表，及現行辦法，請參酌。

擬辦：討論通過後，續提校務會議。

決議：第二條條文修正為「…本委員會由校長召集，遴聘教務長、主任秘書、研發長、研究總中心中心主任、人事室主任及相關領域之教授或研究人員合計 13-15 人組成，並由研發長擔任執行秘書。未兼任行政主管之相關領域教授或研究人員人數不得少於全體委員二分之一。…」，請續提校務會議審議。

## 第二案

提案單位：總務處

案由：擬修正「國立成功大學總務處所轄活動場地借用管理要點」第八點暨收費標準表，提請 討論。

說明：依據第 716 次主管會報臨時動議「擬重新研議成功廳整修後之收費標準」提案之決議事項「學生社團之使用以及演出內容之審議等事項，應成立審查委員會先行審查，委員會成員請總務長簽擬」辦理。

擬辦：通過後，簽請校長核定後實施。

決議：修正通過（如 [附件八](#)，p.14~p.16）。

附帶決議：

- 一、申請借用場地之各項活動應有交通動線與停車需求之規劃，並應注意活動之音量與安全問題。
- 二、審查委員會審查通過後，請事務組副本告知所有相關單位，包括活動周邊可能受影響之系所單位。
- 三、請總務處邀請學務處及管理學院等受活動影響之系所單位研議加裝隔音設備。
- 四、未來建議學務處依使用者付費原則編列預算用以補助學生各項活動，將學校對學生的補助量化，既可具體顯示學校對學生的投資數據，亦可讓學生了解成本概念。
- 五、建議由總務處就全校各場地收費部分做彙整，除場地管理單位優先使用外，亦可提供其他單位或學生借用，使各場地能充分使用，並提高校務基金自籌收入。

參、其他建議事項：

- 一、目前陸生來臺就學尚無健保，若發生問題相當麻煩，建議國際處、學務處、附設醫院等相關單位研議處理方案，提主管會報討論。（陳進成主任秘書）

※主席：請國際事務處召集相關單位研議。

二、最近電資學院在一週內有兩位同班同學發生車禍，據一位教官告知本校學生一年約發生 100 次車禍，建議學校成立專案小組研議，確實改善校園周邊交通混亂的問題（曾永華院長）。

※顏副校長：

本週一校長與全校學生座談時，學生提出四個書面問題，其中之一即是交通問題。因校園周邊道路路權不歸屬本校管理，有關此方面的問題，其實總務處一直有與臺南市政府聯繫，請總務長說明。

※黃總務長：

本校已設有交通管理委員會，定期檢討校園交通問題。其實校園周邊交通問題一直是交通管理委員會討論的重點，甚至包括勝利路上育樂街口交通非常擁擠，是否可以設紅綠燈的問題，都一直與市府討論中。另外針對最近發生交通意外事故問題，12月15日校長已邀請臺南市政府警察局、交通局等相關單位召開會議，共商校園周邊治安與交通相關議題，會中達成幾項協議，包括：

1. 在校區周遭增設巡邏箱，增派警力加強巡邏；並於晚上 10:00 至零晨 1:00 在前峰路、勝利路、長榮路以及林森路口不定期臨檢、酒測，取締違規。本校駐警隊亦會協助市府警察局在大學路、勝利路口加強違規拍照。
2. 請市府交通局考量規劃相關道路號誌調整為不同步亮綠燈、設置減速坡道等。
3. 請臺南市政府編列測速、拍照等設備經費，補助在本校周邊路口設置相關設備。

※張有恆院長：

依據酒駕鑑定紀錄，晚上 10:00 至零晨 1:00 是酒駕造事最嚴重的時段，建議向學生加強宣導，提醒過馬路務必要非常小心。

※陳主任秘書：

在與市府的協商會議中，除總務長說明的幾項協議外，亦建議市府做較長遠的前瞻規劃，未來配合鐵路地下化，會考量附近的整個交通動線，將重要車流引導至較外圍的道路，以改善穿越校園的幾條道路的交通問題。

※李劍如副學務長：

本週一代表學校參加資工系陳同學的告別式，家長也一再表示應嚴懲酒駕，並建議學校要加強宣導，盡力維護安全的校園。學務處也會與市府交通局、警察局積極溝通。

三、建議爾後主管會報的議程，加入「綜合討論」項目。（顏鴻森副校長）

肆、散會（下午 3:35）。

附件一

100.11.30 第 717 次主管會報決議事項執行情形報告表		
決議事項摘要	承辦單位執行情形	列管情形
<p><b>第一案</b> 案由：擬修正「國立成功大學研究發展成果管理辦法」，提請 討論。 決議：修正通過，請續提校務會議審議。</p>	<p><b>研究總中心：</b> 已依決議修訂，並續提 12 月 28 日校務會議審議。</p>	<p>本案已列入 12 月 28 日校務會議議程，解除列管。</p>
<p><b>第二案</b> 案由：擬訂定本校博、碩士學位論文抄襲、舞弊處理要點草案，提請 討論。 決議：修正通過，請續提校務會議審議。</p>	<p><b>秘書室、教務處：</b> 已依決議修訂，並續提 12 月 28 日校務會議審議。</p>	<p>本案已列入 12 月 28 日校務會議議程，解除列管。</p>
<p><b>第三案</b> 案由：擬訂定「國立成功大學學生社團輔導老師輔導費計支標準」(草案)，提請 討論。 決議：修正通過「國立成功大學學生社團輔導老師輔導費支給原則(草案)」，本案經主管會報及校務基金管理委員會審議即可，不需提校務會議審議。</p>	<p><b>學務處：</b> 已依決議修訂，並提 12 月 22 日校務基金管理委員會討論。</p>	<p>本案已列入 12 月 22 日校務基金管理委員會議程，解除列管。</p>

## 國立成功大學校聘人員考核作業要點

94年12月21日第610次主管會報通過  
96年1月3日第629次主管會報修正通過  
96年8月8日第640次主管會報修正通過  
97年6月4日第657次主管會報修正通過  
100年12月21日第718次主管會報修正通過

- 一、為激勵工作士氣，提昇行政效能，依據「國立成功大學(以下簡稱本校)進用校聘人員實施辦法」訂定「國立成功大學校聘人員考核作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點適用對象，係指依本校進用校聘人員實施辦法進用之人員。
- 三、校聘人員，任職至年終滿一年者，應依本要點辦理其當年一月至十二月連續任職期間之年終考核；任職未滿一年者，不予辦理。
- 四、年終考核以一百分為滿分，其等第、分數、人數比例及獎懲規定如下：
  - (一)優等：九十分以上，晉薪一級，並給與新台幣一萬元之考核獎金。人數不得超過當年度受考人數總額10%。
  - (二)甲等：八十分以上，未滿九十分，晉薪一級。
  - (三)乙等：七十分以上，未滿八十分，留支原薪。
  - (四)丙等：不滿七十分，不予續(聘)僱。當年度已支達最高薪者，考列甲等以上時不再晉級。  
考列優等人員之考核獎金，由校務基金自籌經費項下支給。
- 五、辦理校聘人員年終考核，應以平時考核為依據。人事室於每年四月及八月將平時考核紀錄表送請單位主管考核所屬校聘人員之平時成績，並將考評結果記錄於平時考核紀錄表密送人事室彙整後，簽陳校長核定。  
  
每年十一月由人事室將年終考核表送請單位主管依據校聘人員之工作、操行、學識、才能等逐級初評後，交由人事室彙提本校校聘人員管理委員會複評，並簽陳校長核定。
- 六、受考人在當年度具有下列條件二款以上之具體事蹟者，始得評列優等：
  - (一)對所交辦重大業務，經認定如期圓滿達成任務，有具體事蹟者。
  - (二)曾獲一次記功二次以上，或累積達記功二次以上之獎勵者。
  - (三)對主管業務，提出具體方案或改進辦法，經採行認定確有績效者。
  - (四)在工作或行為上有良好表現，經公開表揚者。
  - (五)辦理重大工作，規劃周密，經考評有具體績效者。
  - (六)對於艱鉅工作，能克服困難，達成任務，有具體事蹟者。
  - (七)管理維護公物，克盡善良管理職責，減少損害，節省公帑，有具體重大事蹟者。
  - (八)辦理服務工作，工作績效及服務態度良好，有具體事蹟者。
  - (九)奉派代表國家或本校參加與本職有關之國際性比賽，成績列前三名者。
  - (十)代表本校參加國際性會議，表現卓著，為校爭光者。

當年度有下列情形之一者，不得考列甲等以上：

- (一)平時考核獎懲經抵銷後，累積達申誡以上處分者。
- (二)有遲到、早退情節嚴重或曠職紀錄者。
- (三)事、病假合計超過七日者。
- (四)辦理服務工作，態度惡劣，影響本校聲譽，有具體事實者。

當年度有下列情形之一者，應考列丙等：

- (一)曾受刑事處分者。
- (二)平時考核獎懲經抵銷後，累積達記過以上處分者。
- (三)執行業務經認定未達工作目標或不符工作要求者。
- (四)違反本校「臨時人員工作規則」第五條規定各款情事之一者。

七、本校校聘人員管理委員會審議校聘人員年終考核時，對擬考列丙等人員，應給予當事人陳述之機會。

八、年終考核結果，自考核年度之次年一月起執行，考核結果應以書面通知受考人。

九、本要點未盡事宜，得參照公務人員考績法及勞動基準法等相關規定辦理。

十、本要點經主管會報通過後施行，修正時亦同。

### 附件三

## 國立成功大學行政人員在職訓練實施要點

88年6月2日第466次主管會報通過  
89年7月19日第493次主管會報修訂通過  
90年2月21日第506次主管會報修訂通過  
90年6月27日第513次主管會報修訂通過  
92年10月1日第562次主管會報修訂通過  
95年9月27日第624次主管會報修訂通過  
100年12月21日第718次主管會報修正通過

### 一、行政人員在職訓練種類及辦理方式：

#### (一) 新進人員訓練：

- 1、目的：使新進人員瞭解學校概況、增進有關工作所需知能及服務態度，以順利推動業務。
- 2、參加對象：新進、調職職員及校聘人員。
- 3、訓練內容重點：
  - (1) 瞭解學校概況：於新進職員及校聘人員到職時即轉發本校簡介及網頁資料，以瞭解本校組織、業務概況及有關重要權益、義務事項。
  - (2) 充實工作所需知能：瞭解校務重點及發展方向，學習行政管理知能與實務工作經驗。
  - (3) 教導服務態度：培養公務禮儀與應對技巧、學習溝通協調能力，建立行政支援教學、研究之服務態度。
- 4、實施時間、方式：

於新進、調職人員到職時，將訓練紀錄表（如附件），函送其所屬單位並由單位主管根據實際工作內容，於到職之日起指派其直屬主管或資深同仁輔導訓練之，訓練期間為四個月，並於結束訓練之日起二星期內將訓練紀錄表送人事室簽陳校長核定。
- 5、辦理權責單位：各單位。

#### (二) 行政業務研習：

- 1、研習目的：瞭解教務、學務、總務、研發、研總、人事、會計…等行政單位有關法令或業務办理流程，熟悉工作方法，加強協調溝通，增進行政效率。
- 2、參加對象：各有關單位職員、助教及校聘人員為主，其他人員亦得視業務需要參加。
- 3、辦理時間：由人事室於每學年度開始前行文調查各行政單位擬辦理研習之課程、時間、參訓對象及師資等事項。各單位因業務需要或有新增修法令宣導時亦得隨時辦理。
- 4、課程內容：業務介紹、法令規定、業務办理流程等。
- 5、辦理權責單位：
  - (1) 業務單位：負責課程、時間、地點、參訓對象、經費及師資遴聘等之擬訂。
  - (2) 人事室：負責參訓人數調查、通知及有關行政支援等事項。

#### (三) 專業訓練：

- 1、訓練目的：為加強及提昇行政人員專業知能與工作效率。
- 2、參加對象：職員、助教、校聘人員為主，其他人員亦得視專業訓練性質及業務需要參加。

- 3、辦理時間：視業務實際需要隨時辦理。
- 4、課程內容：包括電腦專業訓練、外語培訓…等，並視各專業訓練性質及業務需要規劃相關課程。
- 5、辦理權責單位  
業務單位：負責課程、時間、地點、經費及師資遴聘等之擬訂。  
人事室：負責參訓對象、人數調查、通知及有關行政支援等事項。

(四) 專題演講：

- 1、目的：砥勵品德修養、激發工作意願與團隊精神、傳授業務有關之新學識或新觀念、講解政府新頒法令規章、增進規劃、管理協調及處理事務之能力，以提昇服務品質及行政效率，達成組織目標。
  - 2、參加對象：職員、助教及校聘人員為主，其他人員亦得視業務需要參加。
  - 3、辦理時間：每學年度上、下學期各辦理一次為原則。
  - 4、課程內容：包括行政管理、行為科學、社會教育、國際形勢、身心修養…等主題，由講座參酌課程主題決定演講題目。
  - 5、師資遴聘：依據講演主題，蒐集適合師資分類建檔，以利邀請講演。
  - 6、辦理權責單位：人事室。
- 前項未列舉之訓練種類，得視各單位業務實際需要，適時辦理之。

二、舉辦前開各項訓練必須參加之人員，除公差、請假（不含事、休假）及經書面核准留守以處理急要公務之必要人員外，請一律參加，如無故而未出席人員，由人事室函請各單位主管查明後列入平時考核參考資料。

三、參加各項訓練或訓練成績合格者，依實際訓練時數給予學習護照登錄。

四、各項訓練研習所需經費，由本校預算相關經費項下支應。

五、本要點經主管會報通過後實施，修正時亦同。

#### 附件四

### 國立成功大學教職員工文康活動實施要點

84.05.17 第 375 次主管會報通過  
92.04.23 第 551 次主管會報修訂通過  
96.03.21 第 633 次主管會報修訂通過  
100.12.21 第 718 次主管會報修正通過

- 一、依據行政院訂頒之「中央各機關學校員工文康活動實施要點」特訂定本要點。
- 二、文康活動由各處、室、中心、館、學院自行籌辦為原則，並得與其他單位合辦，在同一會計年度內，每單位辦理及個人參加均以一次為限。
- 三、每年十二月因會計年度即將結束，如辦理文康活動，應注意經費補助之核銷時效。
- 四、各單位應事先擬妥文康活動計畫（內容包括：時間、地點、行程、交通工具、參加活動人員名單），循行政程序會請人事室及會計室，簽奉校長核可後，始得舉辦，並以利用假日為限，以免影響教學及行政工作。
- 五、每會計年度由學校補助參加活動之本校編制內教職員工（含**校聘人員**）及退休人員本人，每人新台幣八百元，超過部份自行負擔，補助項目包括：交通費、保險費、餐費、觀光、文化及社教區門票等。如有眷屬參加，其費用自行負擔。
- 六、申請補助經費，應於舉行活動後一個月內，由承辦單位依行政程序檢據報銷。
- 七、已登記參加本單位或合辦單位之活動者，因故退出時視同棄權。
- 八、主辦文康活動單位，應注意安全並為參加人員投保平安保險。
- 九、本要點經主管會報通過後實施，修正時亦同。

## 附件五

### 國立成功大學教職員工社團活動實施要點

96.10.17 第 643 次主管會報訂定

98.07.15 第 675 次主管會報修訂

100.12.21 第 718 次主管會報修正通過

一、目的：為提倡本校教職員工正當活動，以鼓舞工作情緒，促進身心健康，並培養團隊精神，特訂定國立成功大學教職員工社團活動實施要點（以下稱本要點）。

#### 二、成立社團：

社團申請成立，至少應有 30 個人以上之連署參加，並訂定章程，內容包括社團宗旨、社員、組織及活動概況等，經由本校員工社團輔導小組審議，簽請校長核可後設立，新成立之社團視其需要一次補助購置設備、器材等開辦經費六千元為原則。

#### 三、舉辦全校性活動經費補助：

- (一) 各社團舉辦全校性比賽活動，每年一次，最高補助經費以貳萬元為限。
- (二) 各社團舉辦全校性研習活動，每年一次，最高補助經費以伍仟元為限。
- (三) 申請補助費用須檢具經費預算明細表，經由本校員工社團輔導小組審議後簽校長核定。

#### 四、參加校外體育文康活動競賽代表隊經費補助

- (一) 代表隊參加比賽之層次及隊數：
  1. 以全校性公開選拔組隊，參加大專體育總會或政府機關舉辦之正式錦標賽代表隊為對象；在台南縣市內及以外地區比賽者，每年各補助一次，補助兩組每組一隊為限。
  2. 參加以上活動，應事先檢附主辦單位邀請函件、賽程表、選拔過程詳細資料、隊職員名冊，先會隊職員服務單位主管、人事室及會計室後，陳報校長核准。
- (二) 每會計年度全校補助總金額以新台幣壹佰萬元為限(在行政管理經費項下勻支)。
- (三) 報名費由學校負擔。
- (四) 補助隊職員費用：
  1. 服裝補助費：視個案簽核，每人以補助壹仟元為限，檢據報銷。
  2. 於台南縣市外比賽者，往返交通費核實補助外，每人每日補助住宿及膳雜費共壹仟貳佰元，以組或隊實際出賽場次檢附出賽表核實造冊報領(由領隊負責簽證)。
  3. 於台南縣市內比賽者，每人每日補助茶點費貳佰元。
  4. 補助對象：編制內教職員工(含校聘人員)。
- (五) 各代表隊赴校外比賽之經費補，每年不得超過十二萬元為限。

五、本要點如有未盡事宜，依有關規定辦理。

六、本要點經主管會報通過後實施，修正時亦同。

附件六

國立成功大學校聘人員平時考核紀錄表  
(考核期間： 年 月 日至 月 日)

單位		職稱		姓名		
工作項目						
考核項目	考 核 內 容	考 核 紀 錄 等 級				
		A	B	C	D	E
工作知能及公文績效	嫻熟工作相關專業知識，且具有業務需要之基本電腦作業能力，並能充分運用。公文處理均能掌握品質及時效，臨時交辦案件亦能依限完成。					
創新研究及簡化流程	對於承辦業務能提出具體改進措施，或運用革新技術、方法及管理知識，簡化工作流程，提升效能效率，增進工作績效。					
服務態度	負責盡職，自動自發，積極辦理業務，落實顧客導向，提升服務品質。發揮團隊精神，對於工作與職務調整，及與他人協調合作，能優先考量組織目標之達成。					
品德操守	敦厚謙和，謹慎懇摯，廉潔自持，無驕恣貪惰，奢侈放蕩，冶遊賭博，吸食毒品，足以損失名譽之行為。					
年度工作計畫	工作計畫按預定進度如期完成或較預定進度超前，充分達成計畫目標，績效卓著。					
語文能力	積極學習英語或其他職務上所需之語言，已通過全民英檢或相當英語能力測驗或其他語言能力之認證，有助於提升工作績效者。					
個 人 重 大 具 體 優 劣 事 蹟						
(本欄如不敷填寫，請另以 A4 紙張繕打附於後)						
面 談 紀 錄						
系、所、科、組、中心主管綜合考評等級及具體建議事項 (請簽章)		院、處、館、室、中心主管綜合考評等級及具體建議事項 (請簽章)		校	長	

註：一、「系、所、科、組、中心主管綜合考評等級及具體建議事項」欄請各二級單位主管予以考評填列等級並簽章，「院、處、館、室、中心主管綜合考評等級及具體建議事項」欄則由各一級單位主管予以考評填列等級並簽章。

二、填表應行注意事項請詳閱本表「附記」規定。

## 附記：

- 一、參照行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點第4點之規定訂定。
- 二、平時考核紀錄等級分為5級，為強化績效考評功能，結合團體績效考核與平時考核，各單位得依據其發展策略願景或年度施政目標，訂定內部單位之年度工作目標，再由主管及受考人於年初共同商訂個人年度工作計畫，據以設定計畫評量指標（評量指標之設計應儘量予以量化）及預定完成期程，並依規定按時考評。平時考核紀錄等級分述如下：
  - A：表現優異，足為同仁表率（年度工作計畫執行進度按預訂進度完成或進度超前，且充分達成原訂績效目標者）
  - B：表現明顯地超出該職責的要求水準（年度工作計畫執行進度落後10%以內，或與原訂目標差距10%以內者）
  - C：表現均能達到要求水準（年度工作計畫執行進度落後10%、並在20%以內，或與原訂目標差距10%、並在20%以內者）
  - D：表現未盡符合基本要求（年度工作計畫執行進度落後20%、並在30%以內，或與原訂目標差距20%、並在30%以內者）
  - E：表現多未達基本要求，經勸導仍未改進者（年度工作計畫執行進度落後30%以上，或與原訂目標差距30%以上者）
- 三、為鼓勵契（聘）僱人員積極學習英語或其他職務上所需語言，各單位對於受考人通過英語檢測或其他語言能力認證者，得於平時成績考核紀錄表酌列適當等級。
- 四、受考人如有工作、操行、學識、才能等重大具體優劣事蹟，足資記錄者，應填列於「個人重大優劣事蹟欄」，以作為考評之重要參據。
- 五、契（聘）僱人員年終考核考列優等人數比例已予設限（上限為10%），為免造成受考人不必要之聯想，徒增單位主管評定年終考核之困難，平時考核之考核等級與契（聘）僱人員之考核等第並不完全等同，以求彈性。各級考評主管每年4月、8月應按考評內容評定各考核項目及綜合考評之等級，提出對受考人培訓或調整職務等具體建議。受考人當次考評項目中有D或E者，主管長官應與當事人面談，就其工作計畫、目標、方法及態度等進行溝通討論，面談內容及結果應記錄於「面談紀錄」欄，以提升其工作績效，並作為年終考核評列等第及機關人事管理之重要依據。如受考人考評結果無提醒改進之必要者，則「面談紀錄」欄得不予填列。
- 六、單位、職稱、姓名及工作項目欄，由受考人填列。平時考核紀錄等級，個人工作、操行、學識、才能重大優劣事蹟，面談紀錄，綜合考評等級及具體建議則由主管人員填列；「系、所、科、組、中心主管綜合考評等級及具體建議事項」欄由各二級單位主管予以考評填列並簽章，「院、處、館、室、中心主管綜合考評等級及具體建議事項」欄則由各一級單位主管予以考評填列並簽章。

附件七

國立成功大學校聘人員年終考核表

單位	職稱	姓名	薪給	
			任現職年月	
差勤紀錄	事假	天時	遲到	天時
	病假	天時	早退	天時
			曠職	天時
獎懲紀錄	嘉獎	次	申誠	次
	記功	次	記過	次
	記大功	次	記大過	次
考核項目	考 核 內 容			綜 合 評 分
工 作 (40%)	嫻熟工作相關專業知識，且對於承辦業務能提出具體改進措施，或運用革新技術、方法及管理知識，簡化工作流程，提升效能效率，增進工作績效；對臨時交辦業務亦能依限完成。			
操 行 (20%)	敦厚謙和，謹慎懇摯，廉潔自持，無驕恣貪惰，奢侈放蕩，冶遊賭博，吸食毒品，足以損失名譽之行為。			
學 識 (20%)	本職學識充裕，經驗豐富，善於運用科學頭腦判別是非分析因果，並勤於進修充實學識技能。			
才 能 (20%)	負責盡職，自動自發，積極辦理業務，落實顧客導向，提升服務品質。發揮團隊精神，對於工作與職務調整，及與他人協調合作，能優先考量組織目標之達成。			
系、所、科、組、中心主管		院、處、館、室、中心主管綜合考評等第		
考評等第	簽 章	考評等第	簽 章	
考列優等、丙等具體事蹟		1. 符合考核作業要點第_____點第_____項第_____款規定。 2. 具體事蹟：  (本欄如不敷填寫，請另以A4紙張繕打附於後)		
校聘人員管理委員會評列等第	<input type="checkbox"/> 優等：九十分以上。 <input type="checkbox"/> 甲等：八十分以上，未滿九十分。 <input type="checkbox"/> 乙等：七十分以上，未滿八十分。 <input type="checkbox"/> 丙等：不滿七十分。			
人事主管	契(聘)僱人員管理委員會主席		校 長	

註：一、依據本校校聘人員考核作業要點第5點規定，辦理校聘人員年終考核，應由人事室將年終考核表送請單位主管依據校聘人員之工作、操性、學識、才能等逐級初評後，交由人事室彙提本校校聘人員管理委員會複評，並簽陳校長核定。  
 二、考核評分欄及考列優、甲、丙等具體事蹟欄，由所屬單位主管確實填註並簽章。

## 國立成功大學總務處所轄活動場地借用管理要點

98.12.30 第 683 次主管會報通過

100.3.23 第 703 次主管會報修正通過

100.10.19 第 714 次主管會報修正通過

100.12.21 第 718 次主管會報修正通過

- 一、國立成功大學總務處（以下簡稱本處）為有效管理所轄活動場地，特依國立成功大學集會場所管理辦法第三條規定，訂定本要點。
- 二、本要點所稱活動場地，如下：
  - （一）光復校區國際會議廳（含第一、二、三演講室）。
  - （二）光復校區成功廳（含東面廣場）。
  - （三）光復校區多功能大廳。
  - （四）光復校區榕園。
  - （五）光復校區雲平大樓前廣場。
  - （六）自強校區南、北側草地廣場。
- 三、活動場地提供作為教學、學術、藝文、演藝及集會等相關活動使用，並考量營運效能，得開放校外單位團體租借使用，並收取費用，收費標準如附表。
- 四、活動場地開放時間：每日 8 時至 22 時止，星期例假日亦同。
- 五、校內各單位或教職員工社團舉辦之會議或活動，以使用各該單位之會議場所為原則，若有實際需要須借用本處所轄活動場地，如對參加人員收取費用或接受校外經費補助時，應依收費標準繳交費用；但特殊個案經簽請校長核可者，得酌予免收費用或折減收費。
- 六、學生社團申請使用本處所轄活動場地，應檢附學務處課外活動指導組核定活動同意書或活動計畫書，辦理活動場地借用，變更時亦同。
- 七、本校學生社團借用原則如下：
  - （一）與他校學生社團合辦之活動，無收費行為者，免收費用。
  - （二）邀請校內外人士作學術演講，無商業行為者，免收費用。
  - （三）與校外機關或單位合辦者，一律依場地收費標準收費。
- 八、使用本處所轄活動場地，須於預定活動日二週前至二個月內提出申請。但召開國際會議、研討會或表演可於半年前提出申請。其中，申請使用成功廳舉辦表演活動，應於預定使用 14 日前檢附演出企劃書，經藝術中心中心主任召集審查委員會審查通過後，始得借用。審查委員會委員由藝術中心中心主任簽請校長核聘之。
- 九、校外機關或單位借用活動場地，應以公函洽經核可後，於預定活動日至少三日前繳交全部費用，始得使用。
- 十、本處所轄活動場地借用，應以符合申請活動性質及活動場地範圍為限，本處得派員監督。如有違反申請活動性質使用時，得停止全部或部分活動，所繳交費用不予退還。
- 十一、本處所轄活動場地，以本校重要慶典活動優先使用，已洽借完成活動場地之機關或單位應予配合，暫停借用。
- 十二、本要點經主管會報通過後實施，修正時亦同。

## 國立成功大學總務處所轄活動場地收費標準表

98.12.30 第 683 次主管會報通過  
100.3.23 第 703 次主管會報修正通過  
100.10.19 第 714 次主管會報修正通過  
100.12.21 第 718 次主管會報修正通過

編號	場地/設備名稱		座位數	收費標準 (單位:元)		管理單位	說明
				1 小時	4 小時		
1	光復校區國際會議廳		86		6,000	事務組	
2	國際會議廳第一演講室		232		5,000	事務組	
3	國際會議廳第二演講室		157		4,000	事務組	
4	國際會議廳第三演講室		124		4,000	事務組	
5	光復校區 成功廳	場地費	930		15,000	事務組	綵排裝台場地費 為場地費之六折
		專業影音設備			暫不外借		
		音響反射板 (每日租賃費)			2,000		
		專業鋼琴史坦威D-274 (每日使用費)			5,000		
		清潔費(每日基本費)			5,000		
		冷氣費			3,000		
6	光復校區多功能大廳			1,000	4,000	事務組	
7	光復校區榕園	榕園大草坪			6,000	事務組	
		成功湖			3,000	事務組	
		四週道路			6,000	事務組	
8	光復校區雲平大樓前廣場				3,000	事務組	
9	光復校區成功廳東面廣場				1,000	事務組	
10	自強校區	北側草地廣場			4,000	事務組	
		南側草地廣場 (航太系西側)			2,000		
11	會議場所	投影機			1,000	事務組	
		筆記型電腦			1,000		
		跑馬燈輪播(每30字含 以內)			1,000		

### 注意事項：

- 一、場地借用時段分全時段(8時至22時)，部份時段分(8時至12時、13時至17時、18時至22時)等，收費以每時段為計算標準，全時段借用以12小時計算。
- 二、多功能廳得依借用國際會議廳、成功廳之單位需求，配合局部或全部借用，收費以每小時計算。
- 三、申請使用成功廳舉辦表演活動，應於預定使用14日前填具申請書並檢附演出企劃書(包括約5分鐘之影音資料)，經審查委員會審查通過後，始得借用。
- 四、各項活動應規劃無障礙專區並提供無障礙服務或措施。

國立成功大學總務處所轄活動場地借用管理要點部分條文修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>八、使用本處所轄活動場地，須於預定活動日<u>二週前</u>至二個月內提出申請。但召開國際會議、研討會或表演可於半年前提出申請。</p> <p><u>其中，申請使用成功廳舉辦表演活動，應於預定使用 14 日前檢附演出企劃書，經藝術中心中心主任召集審查委員會審查通過後，始得借用。審查委員會委員由藝術中心中心主任簽請校長核聘之。</u></p>	<p>八、使用本處所轄活動場地，須於預定活動日<u>一週前</u>至二個月內提出申請。但召開國際會議、研討會或表演可於半年前提出申請。<u>使用成功廳表演應檢附演出企劃書。</u></p>	<p>依據第 716 次主管會報臨時動議「擬重新研議成功廳整修後之收費標準」提案之決議事項「學生社團之使用以及演出內容之審議等事項，應成立審查委員會先行審查，委員會成員請總務長簽擬」辦理。</p>