

國立成功大學第 720 次主管會報紀錄

時間：101 年 2 月 8 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(曾淑芬代) 林啟禎 黃正亮 黃文星
黃正弘 利德江 蔡明祺 王偉勇 褚晴暉 賴俊雄 傅永貴(柯文峰代) 游保杉
曾永華 林峰田 張有恆 張敏政 林其和 林炳文 楊瑞珍 陳響亮(王士豪代)
張丁財 李丁進 蕭世裕 謝文真 李振誥 李俊璋

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並予以確認（[附件一](#)，p.6）。

二、主席報告：

- (一)今天是春節過後的第一次主管會報，新年新氣象，大家精神都很好，這是好現象。
2 月 1 日起有三位新任主管：博物館館長褚晴暉教授、附設高工校務主任李振誥教授、環安衛中心中心主任李俊璋教授，歡迎加入行政團隊，大家共同努力。
- (二)春節前後的尾牙春酒聚餐已告一段落，提醒各位主管多注意飲食均衡，保持健康。
- (三)2011 年侯金堆先生文教基金會傑出榮譽獎共有六位得獎人，本校占兩位，恭喜張明熙教授與王鴻博教授獲獎。也請教務長持續推薦本校教師積極爭取各獎項。
- (四)本校跨國頂尖研究中心「超級電腦計算研究中心」已獲國科會核定補助，該計畫係由教務長黃吉川教授主持，與美國 IBM 華生研究中心合作，是跨學院、跨國的計畫。本校策略上將與 IBM 簽訂 10 年或 15 年的長期合約租借超級電腦設備，以維持最新穎、效能最好的機種供運作。已請教務長結合校內外專家學者組成研究團隊，希望能成為國際科技研究人才落腳的重要據點。
- (五)本校要有突破性的創新作為，行政團隊必須要全面提升行政效率，各單位在縱向的管理與橫向的聯繫上要儘量順暢。茲將三位副校長的分工督導原則再向各位主管說明如下：
1. 總務、人事、會計、附工、環安衛、附設醫院等事項，由本人親自督導。
 2. 教務、研發、研總、通識、圖書館、博物館、藝術中心、計網中心等事項，請顏副校長督導。
 3. 學務、國際事務、頂尖等事項，請蘇副校長督導。
 4. 財務、校友、人社中心等事項，請何副校長督導。
- 各單位有事可先與相關副校長討論，涉及人事、經費或較複雜的問題，再找我一起解決，以提高行政效率。

三、專案簡報：

(一)環境保護暨安全衛生中心報告「綠色大學簡介暨推動時程規劃」。

※校長：請環安衛中心儘快將綠色大學相關推動委員會之組成名單簽陳核定後，積極推動。

(二)財務處簡報「國立成功大學捐贈介紹」。

※相關意見：

1. 首頁「捐贈」專頁入口文字，建議修改為「接受捐贈」，意思較明確。(顏副校長)
2. 實物捐贈的作業較複雜，有時會牽涉稅或價值鑑定等問題，需要很嚴謹的審議委員會來決定是否有公開展示或典藏的價值，博物館正建置接受文物捐贈作業程序，建議珍貴動產與文化性資產之文物捐贈應與一般性實物捐贈分開處理。(博物館褚館長、顏副校長、陳主秘)
3. 目前國內捐贈流程很順暢，但國外的捐贈流程因涉及節稅，國外捐款所開立的收據以及合法的免稅流程是未來需要共同努力解決的目標。(校友聯絡中心蕭主任)
4. 美國大學的畢業生任職後若捐款給母校，其任職機構將會相對捐款給該大學。本校多年蟬聯企業最愛，很多畢業生在高科技公司服務，建議本校可將高科技公司董事長列為募款對象，使美國此種捐款文化逐漸在臺灣形成。(圖書館楊館長)

※校長：

1. 感謝財務處用心簡化捐贈作業程序，明天赴美拜訪北美洲校友會，其中的重大任務之一是要正式啟動募款，且校友中心的各刊物都會有目的性的標示募款資訊，相信今年會有突破性的收穫。
2. 文物捐贈審議委員會的相關辦法與組成，請博物館研擬。

四、各單位報告 ([書面資料](#) 連結於秘書室網頁下當次會議紀錄)

※會計李主任報告 101 年度教學經費預算分配事宜：

本校 101 年度教學經費預算之分配大部分均依過去的原則來分配，惟因教育部每年補助各大學之預算年年減少，101 年度預算較 100 年度減少補助 1307 萬 7000 元，調整薪資待遇也減少補助 2766 萬 1000 元，合計減少補助 4073 萬 8000 元。另外，100 年度已專案簽准 101 年度 3 項額外重大經費，包括(1)優秀僑生獎助學金 690 萬元，(2)南科研發大樓維護經費 291 萬元，(3)圖書館書刊預算 3000 萬元(因限於年度預算無法容納，101 年度先編列 500 萬元，其餘建議由頂尖計畫支應)。由於上述原因對今年預算的分配產生相當大的排擠，因此簽奉校長核定各單位的預算分配統刪 3%，請各位主管及各單位諒解與因應。

※校長補充說明：

明天赴美拜訪北美洲校友會回國後，將召集相關人員針對學校可有彈性調整的項目好好檢討與因應；同時也請研總、研發等生產單位多加把勁，為學校爭取更多經費。

※主秘補充報告：

1. 針對會計室李主任報告的 101 年度教學經費預算之排擠原因，以及各單位的預算分配統刪 3% 的部分，請各位院長轉知各系所主管瞭解與因應。
2. 去年 12 月 28 日 100 學年度第 2 次校務會議已修正通過「國立成功大學建教合作計畫行政管理費及節餘款支用要點」第四點，將計畫結案後之節餘款大於 10,000 元者，全數授權主持人使用。請各位院長儘量向各系所老師宣導，妥為運用計畫經費。

貳、提案討論事項：

第一案

提案單位：財務處

案由：擬修正國立成功大學接受捐贈作業程序、國立成功大學接受捐款表、新增國立成功大學接受實物捐贈表，提請 討論。

說明：

- 一、為簡化捐贈流程，加速行政效率，修正案由所提作業程序及表單。

- 二、為符合「國立成功大學捐贈收入收支管理要點」第四點規定「...捐贈收入於收取現金或辦妥產權移轉登記後始可開立捐贈收據或證明。」，擬修訂國立成功大學接受捐贈作業程序第三點募款確認函（預開證明）作業。

擬辦：經主管會報通過後，公告實施。

決議：

- 一、「接受捐贈作業程序」、「接受捐款作業程序流程圖」、「接受實物捐贈作業程序流程圖」、「募款確認函作業流程圖」、「接受捐款表」及「接受實物捐贈表」修正通過（如[附件二](#)，p.7~p.19），請公告實施。
- 二、有關珍貴動產及文化性資產之實物捐贈部分，請財務處會同博物館及藝術中心協商規劃後，再提出討論。

第二案

提案單位：研發處

案由：擬建議「能源科技與策略研究中心」、「尖端光電科技中心」、「傳染性疾病及訊息研究中心」及「前瞻醫療器材科技中心」設置為校級「編制外中心」，提請 討論。

說明：

- 一、依據本校校級研究中心設置暨管理辦法辦理。
- 二、本校於 101 年 1 月 5 日召開校級研究中心設置管理評議委員會，決議推薦上述四個研究中心為校級「編制外中心」，檢附會議紀錄供參。
- 三、四個研究中心之設置計畫書如附件。

擬辦：討論通過後，報請校務會議核備後設立。

決議：通過「能源科技與策略研究中心」、「尖端光電科技中心」、「傳染性疾病及訊息研究中心」及「前瞻醫療器材科技中心」設置為校級「編制外中心」，請提校務會議核備。

第三案

提案單位：研發處

案由：擬修訂本校「補助優秀新進教師暨研究人員學術研究計畫要點」，提請 討論。

說明：

- 一、為鼓勵本校新進教師暨研究人員從事學術研究計畫及補助未獲國科會計畫之教師一般與研究相關之業務費，特修訂本要點。
- 二、修改重點如下：
- （一）本要點補助項目新增一般與研究相關之業務費。
- （二）一般與研究相關之業務費，可靈活運用研究相關之各項支出，總額以不超過十萬元為原則。限於本校新進教師暨研究人員（含醫院臨床教師、專案教師、編制內專案研究人員、編制外專案研究人員）到職二個月內提出申請，當年度若已申請該項補助，則不得再申請專題研究計畫補助。

擬辦：本案經主管會報討論通過後實施。

決議：修正通過（如[附件三](#)，p.20~p.22），請公告實施。

第四案

提案單位：人事室

案由：擬訂「國立成功大學工作場所性騷擾防治要點」草案，提請 討論。

說明：

- 一、依據性別工作平等法第十三條及性騷擾防治法第七條規定研訂，以提供本校教職員工免於性騷擾之工作環境，並維護全體同仁之工作權益。
- 二、為期本草案更臻周延，業已分別會請秘書室法制組、學務處心理健康與諮商輔導組及楊富強法官提供意見，並將所提供之建議納入草案相關要點中。
- 三、檢附「國立成功大學工作場所性騷擾防治要點」總說明及草案各乙份。

擬辦：本要點通過後擬續提行政會議討論。

決議：修正通過，請續提行政會議討論。

第五案

提案單位：教務處

案由：擬修訂本校出版委員會設置辦法，提請討論。

說明：

- 一、該辦法自 85 年 04 月 17 日八十四學年度第四次校務會議修正通過後，未再修正，考量出版業務之重新運作及現況擬修訂本辦法。
- 二、檢附本校出版委員會設置辦法原條文供參。
- 三、本案業經 100 年 11 月 29 日本校出版委員會會議討論通過，及 100 年 12 月 25 日校長核可。

擬辦：擬通過後先行實施，並提行政會議追認。

決議：

- 一、本校出版委員會設置辦法修正通過（如[附件四](#)，p.23~p.25），請提行政會議追認。
- 二、凡以本校名義發行之刊物，應經出版委員會審查，適當把關。
- 三、請訂定獎勵出版優良學術書籍刊物之相關辦法，另案提出討論。

第六案

提案單位：國際事務處

案由：擬修正本校「專任教師、博士級研究員及學生出席國際會議補助辦法」，提請討論。

說明：

- 一、為鼓勵本校新進教師參與國際化活動，擬提高新進教師每年補助次數上限；同時為提昇本校同學語文能力、增加學生競爭力，鼓勵學生積極考取各項語文檢定證明，並依 100 年度「專任教師、博士級研究員及學生出席國際會議補助」第四梯次補助審查委員會會議討論決議新增語文能力證明及學生指導教授指薦函必繳文件等。本修訂案業經 101 年 1 月 12 日邁向頂尖大學計畫推動總中心第 80 次業務會議同意。

二、參考附件：

- (一)本校專任教師、博士級研究員及學生出席國際會議補助辦法修訂條文對照表
- (二)本校專任教師、博士級研究員及學生出席國際會議補助辦法
- (三)100 年度「專任教師、博士級研究員及學生出席國際會議補助」第四梯次補助審查委員會會議紀錄

擬辦：俟主管會報通過後實施。

決議：修正通過（如[附件五](#)，p.26~p.32），請公告實施。

第七案

提案單位：國際事務處

案由：擬修正「國立成功大學優秀國際學生獎助學金施行要點」，提請 討論。

說明：

一、「國立成功大學優秀國際學生獎助學金施行要點」自 99 年 8 月 4 日第 692 次主管會報通過後實施近一年多來，出現數個特殊案例，為使該獎助學金更加完善，故依據案例原則修訂該獎助學金施行要點，請見附件。本修訂案業經 101 年 1 月 12 日邁向頂尖大學計畫推動總中心第 80 次業務會議同意。

二、參考附件：

(一)國立成功大學優秀國際學生獎助學金施行要點修訂條文對照表

(二)國立成功大學優秀國際學生獎助學金施行要點

擬辦：俟主管會報通過後，自 101 學年度開始實施。

決議：修正通過（如 [附件六](#)，p.33~p.39），自 101 學年度開始實施。

第八案

提案單位：管理學院

案由：管理學院擬聘柯雅馨小姐為專業經理人案，提請 討論。

說明：

一、依據「國立成功大學校務基金進用專業經理人實施辦法」第四條規定：「專業經理人之進用，應將人選提經主管會報及校務基金管理委員會審議通過，循行政程序簽奉核准後進用。…」辦理。

二、案由說明：管理學院有鑑於國際化之推動日趨重要，近年來陸續推動 AACSB 國際商管學院認證、跨國雙學位與交換學生計畫及相關國際交流業務，並業已成立「國際化暨認證業務辦公室」，惟考量永續經營理念，前奉 鈞長核可增聘「助理專業經理」級專業經理人乙名員額，經管理學院於去年 12 月辦理公告徵才，於 1 月份辦理面試作業後，確定錄取柯雅馨小姐在案，故依校規定，提會討論。

三、檢附柯雅馨小姐簡歷及「國立成功大學校務基金進用專業經理人實施辦法」供參。

擬辦：本案經會議通過後，送本校校務基金管理委員會審議通過後，循行政程序簽奉核准後進用。

決議：通過，請提校務基金管理委員會審議通過後，循行政程序簽奉核准後進用。

第九案

提案單位：研發處

案由：擬修訂本校「臨時工申請注意要點」，提請 討論。

說明：

一、依據 101 年 1 月 12 日本校學生於校內打工相關規範討論會議決議辦理。

二、本注意要點適用於本校學生身份及非學生身份之臨時工，為規範本校學生擔任臨時工時數，爰增列及修正「臨時工申請注意要點」第十二條及第十三條規定。

三、檢附修正草案條文對照表及現行條文，供請參閱。

擬辦：本要點經主管會報通過並陳請校長核定後實施。

決議：修正通過（如 [附件七](#)，p.40~p.41），請公告實施。

參、臨時動議或其他事項：無。

肆、散會（下午 5:15）。

附件一

101.1.11 第 719 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
【提案第一案】 案由：修正「國立成功大學學院院長遴選作業準則」第九條，提請討論。 決議：經舉手表決，以 26 票通過版本 2，即：「院長在任期間如發生重大事件致有不適任之慮者，由院務會議代表二分之一以上或全院教師二分之一以上連署提案，經院務會議代表三分之二以上出席，出席代表三分之二以上議決通過，報請校長核定，解除其院長職務。」。請續提校務會議討論。	研發處： 依會議決議，續提校務會議討論。	俟提校務會議後解除列管
【提案第二案】 案由：研擬本校組織規程第二十七條及第二十八條修正草案，提請討論。 決議：修正通過，請續提校務會議討論。	研發處： 依會議決議，續提校務會議討論。	俟提校務會議後解除列管
【提案第三案】 案由：擬修訂本校「獎勵學術研討會經費補助要點」第四點及第五點，提請討論。 決議：修正通過。	研發處： 已於網頁公告實施。	解除列管
【提案第四案】 案由：擬訂定「國立成功大學補助研究人員參與教學審查作業規定」(草案)，提請討論。 決議： 一、修正通過「國立成功大學補助研究人員參與教學審查標準與作業程序」。 二、「國立成功大學補助研究人員參與教學要點」第四點頂尖計畫名稱，請配合修訂為第二期計畫名稱。	研發處： 1. 「國立成功大學補助研究人員參與教學審查標準與作業程序」已於網頁公告實施。 2. 「國立成功大學補助研究人員參與教學要點」第四點頂尖計畫名稱續提校務基金管理委員會修正。	決議第一點解除列管；決議第二點俟提校務基金管理委員會後解除列管。
【提案第五案】 案由：擬訂定「國立成功大學任江履昇女士清寒獎學金設置要點」(草案)，提請討論。 決議：修正通過。	學務處： 照案辦理，於 101 學年度第 1 學期公告，受理學生申請，並於生輔組網頁製作有關「任江履昇女士清寒獎學金」相關的網頁訊息。	解除列管
【提案第六案】 案由：擬修訂「國立成功大學優良學生書卷獎獎勵要點」，提請討論。 決議：修正通過。	學務處： 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→指定受贈單位→財務處服務專員(接受捐款表、募款確認函)→出納組開立收據(若為支票，兌現後再開立正式收據)及感謝函→會計室→秘書室→陳核主秘、校長→寄送感謝函及捐款收據予捐款人(視需要指定受贈單位學校感謝狀)

註1：匯款帳戶：玉山銀行金華分行，戶名：「國立成功大學 410 專戶」，帳號：1067-951-000001

註2：關於國立成功大學接受捐款表「捐贈者簽名或檢附來文」一欄，可以下列方式，以利完成捐款程序：

1. 捐贈人親自簽名
2. 檢附捐贈意思表示之相關 e-mail、傳真或紙本文件

註3：關於國立成功大學接受捐款表「捐款用途」一欄，可以下列方式，以利完成捐款程序：

1. 若為指定捐款，請於「指定受贈單位」一欄先行用印，以加速捐款程序。
2. 若為「安心就學濟助方案」者，將提供學務處相關之訊息以取代每案會簽，以簡化流程。

二、實物捐贈：包括土地、房屋、機械、交通、雜項設備、有價證券、圖書、物品等。(不含珍貴動產及文化性資產)

捐贈案件→指定業務單位收到公司或個人意思表示文件(或外來文)→填具【接受實物捐贈表】及【受贈財物明細規格表】、簽呈→財務處編號列管→會簽相關單位及權責單位→校長同意→財務處發函致謝→通知業務單位製作【財產(非消耗品)增加單】併同【接受實物捐贈表】及【受贈財物明細規格表】、【簽呈】→捐贈權責單位(註3)辦理財產增加單核章及編號，並視需要辦理國有財產法 37 條報部轉院程序→會計室入帳

註4：捐贈權責單位及相關法規如下：

項目	指定業務單位	權責單位	法規
1.土地	資產管理組 (土地統一由資產管理組負責)	資產管理組	國有財產法等
2.房屋	校內各單位	營繕組 資產管理組	國有財產法等
3.機械、交通、雜項設備	校內各單位	資產管理組	國有財產法等
4.有價證券	校內各單位	財務處出納組	國有財產法等
5.圖書、期刊	校內各單位	圖書館	圖書館法等
6.文物	校內各單位	博物館 (文物先送博物館認定，非屬博物館業務，視一般財物，權責單位改為資產管理組) 資產管理組	檔案法 文化資產保護法 文化藝術獎助條例 國有財產法等
7.物品 a.消耗品 b.非消耗品	校內各單位	資產管理組	國有財產法等
8.其他 EX 勞務(維修費用)	校內各單位	資產管理組 營繕組	國有財產法等

註 5：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 6：必要時應組成鑑價小組或由捐贈者提供成本證明單據。

三、募款確認函(預開證明)作業：

有意捐款者(或募款人)提出預開證明之請求→指定受贈單位於捐款表格內勾選需要募款確認函(預開證明)→財務處提供募款確認函→捐款表併同募款確認函完成部分捐款流程→校長親簽募款確認函→指定受贈單位寄送募款確認函予捐款單位→捐款單位完成捐款程序(詳見國立成功大學接受捐贈作業程序、國立成功大學接受捐款作業程序流程圖)→寄送正式收據及感謝函

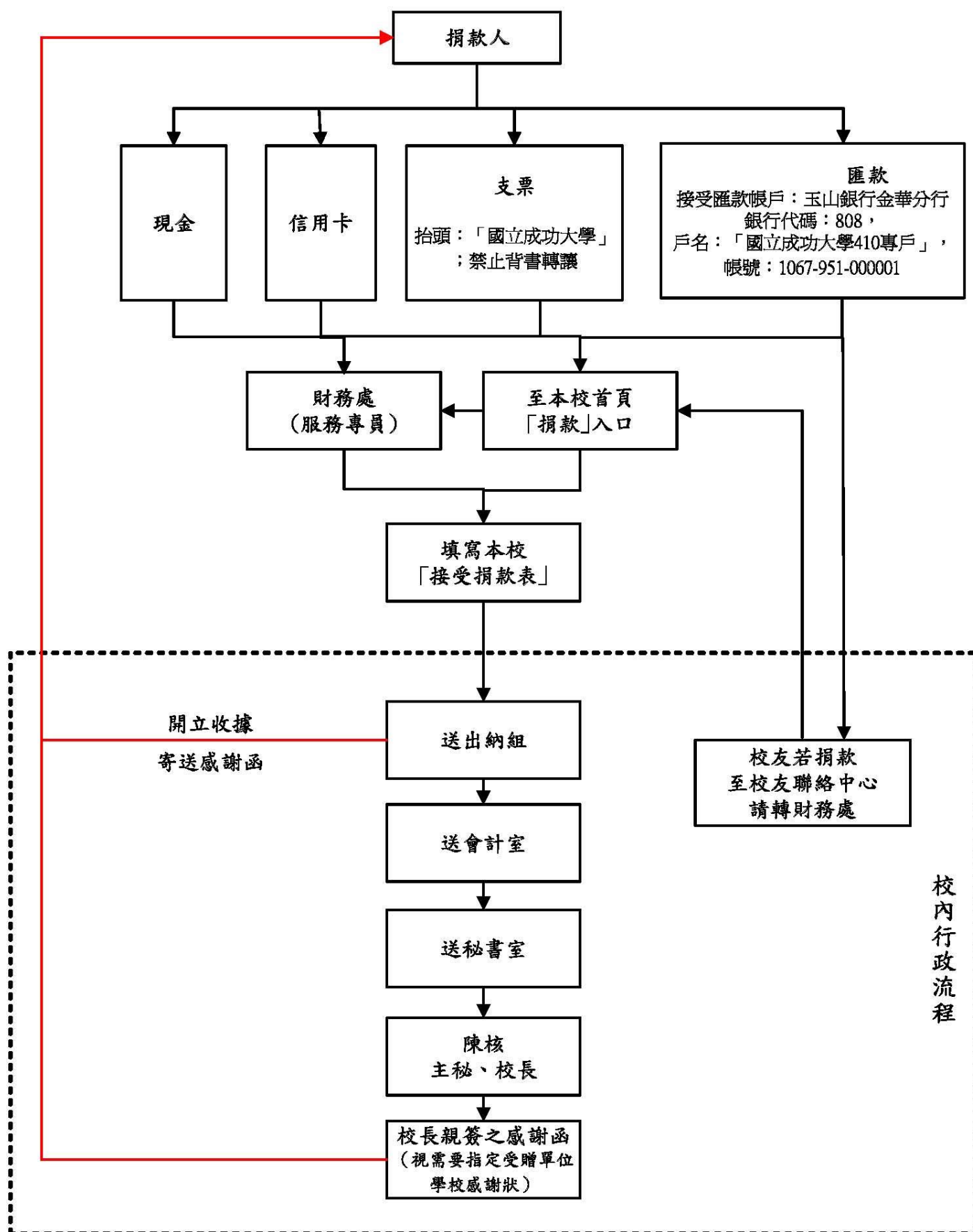
國立成功大學接受捐贈作業程序修正對照表

修正條文	原條文	說明
一、現金、支票、匯款 捐贈案件→<u>指定受贈單位</u>→<u>財務處服務專員(接受捐款表、募款確認函)</u>→<u>出納組開立收據(若為支票，兌現後再開立正式收據)</u>及<u>感謝函</u>→會計室→秘書室→陳核主秘、校長→<u>寄送感謝函及捐款收據予捐款人(視需要指定受贈單位學校感謝狀)</u> 註1：匯款帳戶：玉山銀行金華分行，戶名：「國立成功大學 410 專戶」，帳號：1067-951-000001 註2：關於國立成功大學接受捐款表「<u>捐贈者簽名或檢附來文</u>」一欄，可以下列方式，以利完成捐款程序： 1. <u>捐贈人親自簽名</u> 2. <u>檢附捐贈意思表示之相關 e-mail、傳真或紙本文件</u> 註3：關於國立成功大學接受捐款表「<u>捐款用途</u>」一欄，可以下列方式，以利完成捐款程序： 1. <u>若為指定捐款，請於「指定受贈單位」一欄先行用印，以加速捐款程序。</u> 2. <u>若為「安心就學濟助方案」者，將提供學務處相關之訊息以取代每案會簽，以簡化流程。</u>	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：臺灣銀行臺南分行，戶名：「國立成功大學 401 專戶」，帳號：00903607114-1	1. 捐款表上簽收替代暫時收據，以符合本校統一收據出具控制 2. 校長親簽後，一併寄送感謝函及捐款收據，視需要另行致謝感謝狀 3. 具體宣導「捐贈者簽名或檢附來文」、「捐款用途」，以利完成捐款程序
二、<u>實物捐贈：包括土地、房屋、機械、交通、雜項設備、有價證券、圖書、物品等。(不含珍貴動產及文化性資產)</u> 捐贈案件→<u>指定業務單位收到公司或個人意思表示文件(或外來文)</u>→<u>填具【接受實物捐贈表】及【受贈財物明細規格表】</u>及簽呈→財務處編號列管→會簽相關單位及權責單位→校長同意→財務處發函致謝→通知業務單位點收並製作【<u>財產(非消耗品)增加單</u>】併同【<u>接受實物捐贈表</u>】及【<u>受贈財物明細規格表</u>】、【<u>簽呈</u>】→捐贈權責單位(註3)辦理財產增加單核章及編號，並視需要	二、股票等有價證券 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)。 註：育成公司之捐贈案件需先經研究總中心再送秘書室。 三、實物捐贈：包括物品、動產及	1. 窗口改為財務處並統一發送致謝函(捐贈證明) 2. 合併二、三條為實物捐贈

修正條文	原條文	說明
<u>辦理國有財產法 37 條報部轉院程序</u>→會計室入帳 註 4：捐贈權責單位及相關法規 註 5：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 6：必要時應組成鑑價小組或由捐贈者提供成本證明單據。	不動產。…………… 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)→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)。 (二) 土地 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)。 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)→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証明事宜(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	

修正條文	原條文	說明
	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)。 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。	
三、<u>募款確認函(預開證明)作業：</u> <u>有意捐款者(或募款人)提出預開證明之請求→指定受贈單位於捐款表格內勾選需要募款確認函(預開證明)→財務處提供募款確認函→捐款表併同募款確認函完成部分捐款流程→校長親簽募款確認函→指定受贈單位寄送募款確認函予捐款單位→捐款單位完成捐款程序(詳見國立成功大學接受捐贈作業程序、國立成功大學接受捐款作業程序流程圖)→寄送正式收據及感謝函</u>		為符合國立成功大學捐贈收入收支管理要點第四點規定，捐款作業將不再提供預開收據，改提供校長親簽之募款確認函以茲證明。

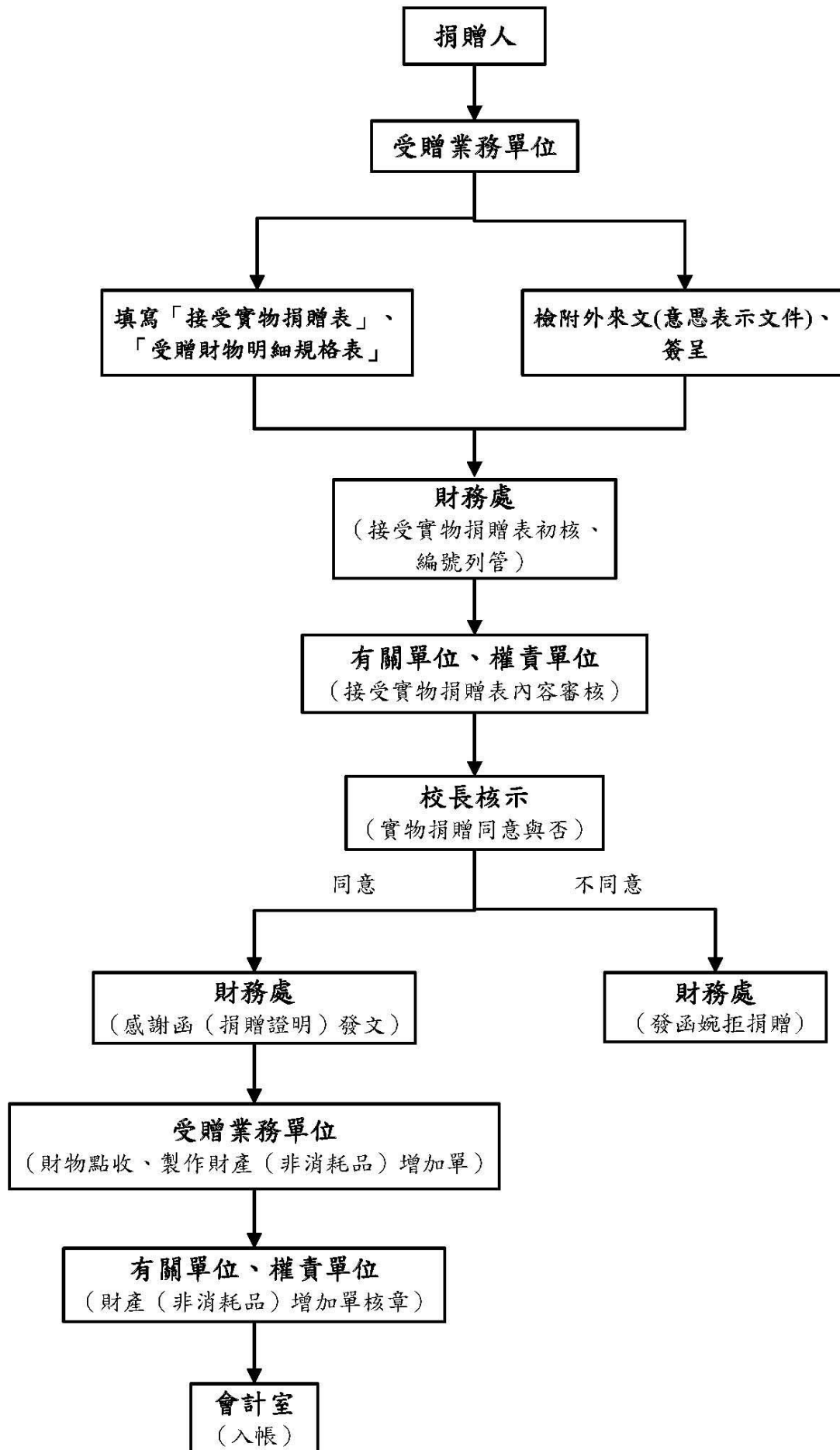
國立成功大學接受捐款作業程序流程圖



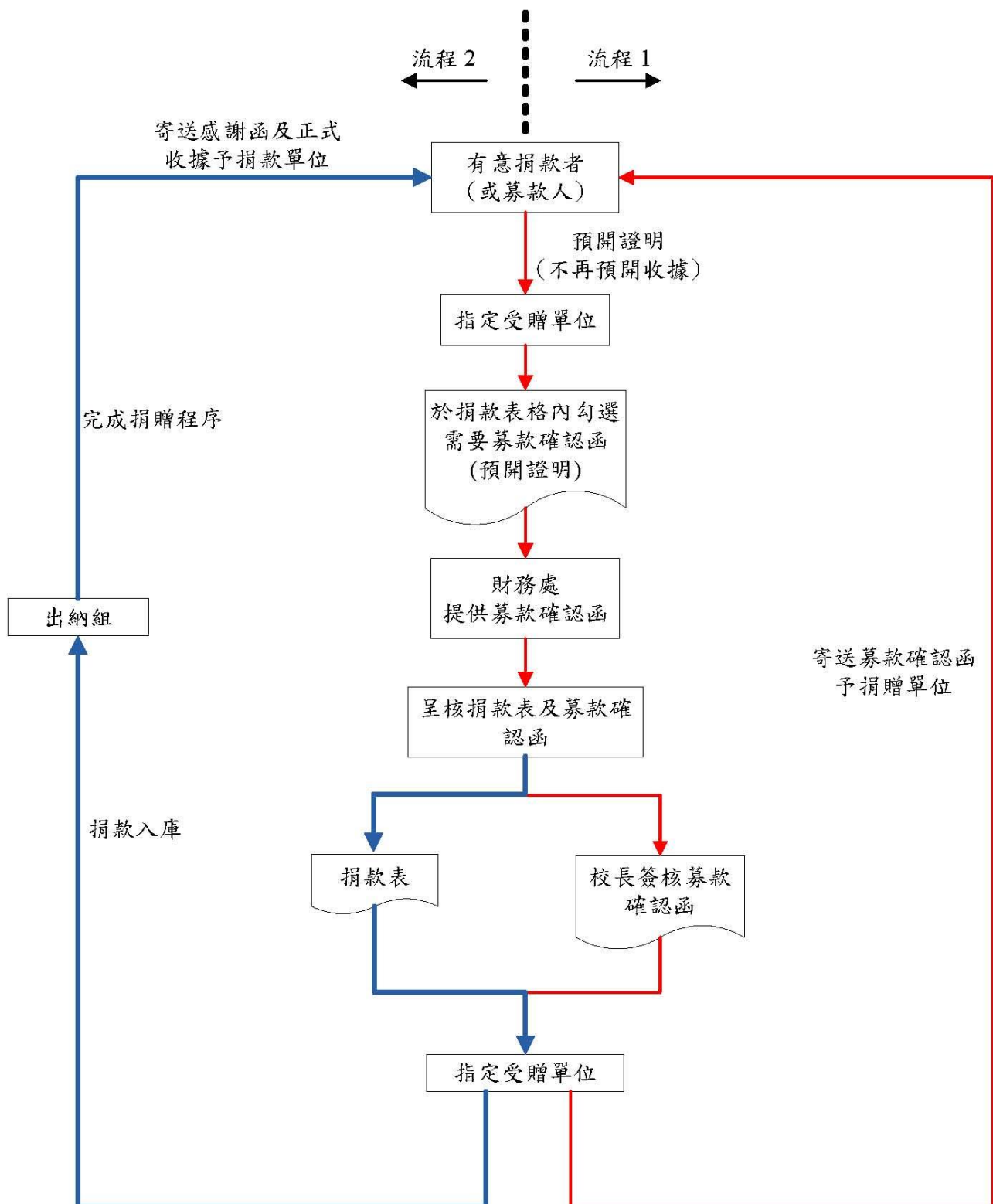
註：關於捐款用途：

1. 若為指定捐款，請於「指定受贈單位」一欄先行用印，以加速捐款程序。
2. 若為「安心就學濟助方案」者，將提供學務處相關之訊息以取代每案會簽，以簡化流程。

國立成功大學接受實物捐贈作業程序流程圖



國立成功大學募款確認函作業流程圖



註: 本流程適用有預開證明之需求者。

國立成功大學接受捐款表
NCKU Donation Acceptance Form

()成大財捐字第 年 月 日 號

※※※※ 若捐贈有價證券或實物者，請改填寫國立成功大學接受實物捐贈表 ※※※※

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 No.			
	傳真 Fax No.			
	電子信箱 E-mail			
捐贈方式 Donation Method	☐ 現金 Cash			
	☐ 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 Please make check payable to NCKU.			
	☐ 信用卡傳真捐款 Credit Card By Fax (請填信用卡表格並傳真到 06-200-2690) (Please fill in the form and fax to : 886-6-200-2690)			
	持卡人姓名 Name on Card		有效期限 Expiration	西元 月 年 M Y
	信用卡別 Card Type	☐ VISA ☐ JCB ☐ MasterCard	發卡銀行 Issuing Bank	銀行
	信用卡號 Card Number	- - - 背面末三碼		
	持卡人親簽 (需與信用卡上簽名一致) Signature (Signature as it appears on card used)			
	☐ 匯款 Wire Transfer (請附證明文件) (Please attach a copy of the receipt)			
	☐ ATM 轉帳 ATM Transfer ☐ 銀行匯款 Bank Transfer ※本校接受匯款帳戶：玉山銀行金華分行。銀行代碼：808 戶名：「國立成功大學 410 專戶」，帳號：1067-951-000001			
	☐ 不指定 Non-Specified ☐ 安心就學濟助方案 Financially-at-Ease Program for NCKU Students ☐ 其他指定用途 Specified _____ ☐ 餘款歸由國立成功大學統籌使用 Balance to be used by NCKU ☐ 餘款歸還捐贈者 Balance to be returned to the donor			
捐款金額 Amount of Donation	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	☐ 要 Yes (收據號碼 Receipt Number _____ 字第 _____ 號) ☐ 不要 No			
芳名錄 Disclosure Agreement	☐ 同意將姓名、捐款金額刊登於本校相關網站或刊物上。 I agree to publicize the contribution information (name and amount of donation). ☐ 同意以 _____ 之姓名，將捐款金額刊登於本校相關網站或刊物上。 I agree to publicize the contribution information (Specified name _____ and amount of donation). ☐ 不同意 Disagree			
開立收據 Receipt	茲同意以上捐贈。 I agree to make the above-mentioned donation. _____ 年 Year 月 Month 日 Date			

填妥後，請寄至 701 台南市大學路 1 號雲平大樓東棟 4F『國立成功大學財務處』收或傳真至 06-2002690 即可。若有任何疑問，請來電 06-2757575 轉 54507，我們將竭誠為您服務，謝謝您！

【以下為學校行政流程，捐款人免填】

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.		
財務處		
服務專員	出納組	財務長
指定受贈單位(註*)		
(未指定免會)		
☐ 需要募款確認函 聯絡人: 電 話:		
會計室	秘書室	
校 長 批 示		

註一：關於捐款用途：

- 1.若為指定捐款，請於「指定受贈單位」一欄先行用印，以加速捐款程序。
- 2.若為「安心就學濟助方案」者，將提供學務處相關之訊息以取代每案會簽，以簡化流程。

註二：關於國立成功大學接受捐款表「捐贈者簽名或檢附來文」一欄，可以下列方式，以利完成捐款程序：

- 1.捐贈人親自簽名。
- 2.檢附捐贈意思表示之相關 e-mail、傳真或紙本文件。

國立成功大學接受實物捐贈表

年 月 日
()成大財實捐字第 號

捐贈者	姓名/單位、機構		
	身分證字號/統一編號		
	通訊地址		
	聯絡電話		
	電子信箱		
	聯絡人		
捐贈項目	☐ 財產	☐ 土地 _____ 元整	
		☐ 房屋 _____ 元整	
		☐ 機械設備 _____ 元整	
		☐ 交通設備 _____ 元整	
		☐ 雜項設備 _____ 元整	
		☐ 有價證券 _____ 元整	
		☐ 圖書/具典藏價值之期刊等 _____ 元整	
	☐ 物品	☐ 非消耗品 _____ 元整	
		☐ 消耗品 _____ 元整	
	☐ 其他	☐ 維修 _____ 元整	
☐ 其他(詳述說明) _____ 元整			
合計金額	☐ 合計新臺幣 _____ 元整		
	☐ 合計外 幣 _____ 元整，匯率 _____，折合新台幣 _____ 元整		
捐贈用途	☐ 不指定(由權責單位統一管理) ☐ 指定受贈單位 _____ 用途 _____ ☐ 其他(詳述說明) _____		
是否附有負擔	☐ 是(須說明) ☐ 否		
補充說明			
捐贈證明	☐ 要 Yes ☐ 不要 No		
芳名錄	☐ 同意將姓名、捐款項目刊登於本校相關網站或刊物上。 ☐ 同意以 _____ 之姓名，將捐款項目刊登於本校相關網站或刊物上。 ☐ 不同意		
捐贈者意思 表示文件或 檢附來文	公文字號:		

若有任何疑問，請來電 06-2757575 轉 54507，我們將竭誠為您服務，謝謝您！
(本表僅供校內行政流程用，不得作為捐贈證明)

【以下為學校行政流程，捐贈人免填】

財務處		指定受贈單位(註*)
服務專員	財務長	(未指定免會) 單位名稱: 連絡分機:
圖書館 (圖書)	相關單位	總務處
	單位名稱:	資產管理組
會計室		秘書室
校 長 批 示		

註: 若為指定受贈，請於「指定受贈單位」一欄先行用印，以加速捐款程序。

附件三

國立成功大學補助優秀新進教師暨研究人員學術研究計畫要點

96.06.13 第 638 次主管會報修訂
96.10.17 第 643 次主管會報修訂
98.10.21 第 680 次主管會報修訂
101.02.08 第 720 次主管會報修訂

一、國立成功大學（以下簡稱本校）為鼓勵本校新進教師暨研究人員從事學術研究計畫，特訂定本要點。

二、本要點補助項目分為：

- （一）一般與研究相關之業務費
- （二）專題研究計畫案補助。

三、一般與研究相關之業務費之申請，如下：

- （一）申請資格：凡本校新進教師暨研究人員（含醫院臨床教師、編制外專案教師及研究人員）得提出申請。
- （二）申請方式：上網登錄並檢附申請表格，向研發處提出申請。
- （三）申請時間：限到職二個月內提出申請。
- （四）申請審核：由研發處作資格書面審查。
- （五）補助經費：一般與研究相關之各項支出，總額以不超過新臺幣(下同)十萬元為原則。
- （六）補助次數：以一次為限。

四、專題研究計畫之申請，如下：

- （一）申請資格：
凡本校新進教師暨研究人員（含醫院臨床教師、編制外專案教師及研究人員），到校三年內，於當年度申請國科會專題研究計畫獲核定通過者。
- （二）申請方式：
上網登錄並檢附本處申請表格及國科會專題研究計畫申請書暨國科會經費核定清單，向研發處提出申請。（管理費、國外差旅費免列）。
- （三）申請時間：
於每年十一月三十日前，向研發處提出申請（補助期限為次年一月至十二月），十二月下旬通知審查結果。
- （四）申請審核：
申請之專題計畫由研發長邀請學術會議小組開會審查後簽報校長核定。學術會議小組之成員，除研發長及企劃組組長外，另由研發長簽請校長聘請五～七位教授為委員，任期一年。
- （五）補助經費：
以國科會專題研究計畫經費相對補助，並以不超過新臺幣五十萬元為原則。系院提供相對補助者優先補助。如獲國科會兩項專題研究計畫以上者，擇一採計。
- （六）補助次數：以一次為限。
- （七）當年度若已提出一般與研究相關之業務費之申請者，不得再申請。
- （八）計畫成果評鑑：
計畫執行期滿二個月內，須繳交成果報告一式三份至研發處結案以供查核，若需延期繳交，則需敘明理由，但最遲應於六個月內補齊，逾期未繳交者，做成紀錄通知其所屬系、所、學院及教務處作為考評參考。

五、本要點經主管會報通過後實施，修正時亦同。

國立成功大學補助優秀新進教師暨研究人員學術研究計畫要點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說 明
一、 <u>國立成功大學（以下簡稱本校）為鼓勵本校新進教師暨研究人員從事學術研究計畫，特訂定本要點。</u>	一、為鼓勵本校新進教師暨研究人員從事學術研究計畫，特訂定補助優秀新進教師暨研究人員學術研究計畫要點（以下簡稱本要點）。	1. 文字修正。
二、本要點補助項目分為： <u>（一）一般與研究相關之業務費</u> <u>（二）專題研究計畫案補助。</u>		1. 本條係新增。 2. 本要點之補助項目分為兩類，爰明定之。
三、 <u>一般與研究相關之業務費之申請，如下：</u> <u>（一）申請資格：凡本校新進教師暨研究人員（含醫院臨床教師、編制外專案教師及研究人員）得提出申請。</u> <u>（二）申請方式：上網登錄並檢附申請表格，向研發處提出申請。</u> <u>（三）申請時間：限到職二個月內提出申請。</u> <u>（四）申請審核：由研發處作資格書面審查。</u> <u>（五）補助經費：一般與研究相關之各項支出，總額以不超過新臺幣（下同）十萬元為原則。</u> <u>（六）補助次數：以一次為限。</u>		1. 本條係新增。 2. 明定一般與研究相關之業務費申請資格、方式、補助金額及相關程序。
四、 <u>專題研究計畫之申請，如下：</u> <u>（一）申請資格：凡本校新進教師暨研究人員（含醫院臨床教師、編制外專案教師及研究人員），到校三年內，於當年度申請國科會專題研究計畫獲核定通過者。</u>	二、申請資格： 凡本校新進教師暨研究人員（含醫院臨床教師、專案教師、編制內專案研究人員、編制外專案研究人員），到校三年內，於當年度申請國科會專題研究計畫獲核定通過者。	條次依序調整。
<u>（二）申請方式：</u> 上網登錄並檢附本處申請表格及國科會專題研究計畫申請書暨國科會經費核定清單，向研發處提出申請。（管理費、國外差旅費免列）。	三、申請方式： 上網登錄並檢附本處申請表格及國科會專題研究計畫申請書暨國科會經費核定清單，向研發處提出申請。（管理費、國外差旅費免列）。	條次依序調整。
<u>（三）申請時間：</u> 於每年十一月三十日前，向研	四、申請時間： 於每年十一月三十日前，向研發	條次依序調整。

發處提出申請(補助期限為次年一月至十二月)，十二月下旬通知審查結果。	處提出申請(補助期限為次年一月至十二月)，十二月下旬通知審查結果。	
<u>(四)</u> 申請審核： 申請之專題計畫由研發長邀請學術會議小組開會審查後簽報校長核定。學術會議小組之成員，除研發長及企劃組組長外，另由研發長簽請校長聘請五～七位教授為委員，任期一年。 <u>(五)</u> 補助經費：以國科會專題研究計畫經費相對補助，並以不超過新臺幣五十萬元為原則。系院提供相對補助者優先補助。如獲國科會兩項專題研究計畫以上者，擇一採計。 <u>(六)</u> 補助次數：以一次為限。 <u>(七)</u> 當年度若已提出一般與研究相關之業務費之申請者，不得再申請。	五、 經費補助： (一) 申請之專題計畫由研發長邀請學術會議小組開會審查後簽報校長核定。學術會議小組之成員，除研發長及企劃組組長外，另由研發長簽請校長聘請五～七位教授為委員，任期一年。 (二) 申請案補助以國科會專題研究計畫經費相對補助為原則，惟校方補助以不超過新台幣五十萬元為原則，系院提供相對補助者優先補助。獲國科會兩項專題研究計畫以上者，擇一採計。 (三) 本要點之補助以一次為限。	1. 條次依序調整。 2. 文字配合修正。
<u>(八)</u> 計畫成果評鑑： 計畫執行期滿二個月內，須繳交成果報告一式三份至研發處結案以供查核，若需延期繳交，則需敘明理由，但最遲應於六個月內補齊，逾期未繳交者，做成紀錄通知其所屬系、所、學院及教務處作為考評參考。	六、 計畫成果評鑑： 計畫執行期滿二個月內，須繳交成果報告一式三份至研發處結案以供查核，若需延期繳交，則需敘明理由，但最遲應於六個月內補齊，逾期未繳交者，做成紀錄通知其所屬系、所、學院及教務處作為考評參考。	條次依序調整。
<u>五、</u> 本要點經主管會報通過後實施，修正時亦同。	七、 本要點經主管會報通過後實，修正時亦同。	條次依序調整。

國立成功大學出版委員會設置辦法

79年05月02日一一三次行政會議通過

85年04月17日八十四學年度第四次校務會議修正通過

101年2月8日第720次主管會報修正通過

- 第一條 為提昇本校學術水準，鼓勵出版優良學術書籍刊物，擴大教育功能，特依據本校組織規程第24條第1項第6款之規定成立出版委員會（以下簡稱本會）。
- 第二條 本會置委員14人，並置召集人一人，均由校長就本校專任教授、副教授遴聘之，各委員任期二年，得連任之；教務處學術服務組組長為本會執行秘書。
開會時以召集人為主席，如召集人因故無法主持或遇迴避情形時，由出席委員互推一人代理之。
- 第三條 本會開會時非有委員二分之一以上出席不得開議，非經出席委員二分之一以上同意不得議決（有應行迴避之情形者，不計入出席委員人數）。
- 第四條 本會審議下列事項：
一、訂定本校學術出版方針、政策及獎勵辦法。
二、出版叢書之規劃事項。
三、遴聘專業審查小組審查人文、生醫、理工、通識等相關領域之出版品。
四、其他以本校名義出版之著作及刊物審查事宜。
- 第五條 本會委員在審議案件時，如本人或其配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親為當事人或有利害關係時應自行迴避。未自行迴避者，得經本會決議請該委員迴避。
本會委員就審議案件如認為有前項以外之特殊事由應迴避時，得向本會申請迴避。
有具體事實足認本會委員就審議案件有偏頗之虞者，當事人得向本會申請該委員迴避，並應舉其原因事實。
前兩項申請，由本會決議之。
- 第六條 本會每學期開會一次為原則，必要時得召開臨時會議。
- 第七條 本會開會時，教務處相關承辦人員應列席報告及說明；並得邀請其他有關人員列席報告或說明。
- 第八條 經本會決議通過事項經校長核定後，由教務處學術服務組負責執行。
- 第九條 本辦法經行政會議通過後實施，修訂時亦同。

國立成功大學出版委員會設置辦法修正草案

修正條文	原條文	說明
第一條 為提昇本校學術水準， <u>鼓勵出版優良學術書籍刊物，擴大教育功能，特依據本校組織規程第 24 條第 1 項第 6 款</u> 之規定成立出版委員會(以下簡稱本會)。	第一條 為提昇本校學術水準，獎勵出版優良學術書籍刊物，擴大教育功能，特依據本校組織規程第二十三條之規定成立出版委員會(以下簡稱本會)。	依據本校現行組織規程爰修正之。
第二條 本會置委員 14 人，並置召集人一人，均由校長就本校專任教授、副教授遴聘之，各委員任期二年，得連任之；教務處 <u>學術服務組</u> 組長為本會執行秘書。 <u>開會時以召集人為主席，如召集人因故無法主持或遇迴避情形時，由出席委員互推一人代理之。</u>	第二條 本會設委員若干人，並設召集人一人，均由校長就本校專任教授、副教授遴聘之，各委員任期二年。教務處出版組組長為本會執行秘書。	依據本校現行組織規程爰修正之。
第三條 <u>本會開會時非有委員二分之一以上出席不得開議，非經出席委員二分之一以上同意不得議決(有應行迴避之情形者，不計入出席委員人數)。</u>		1. 新增條文 2. 明訂出席委員人數及同意人數。
第四條 本會審議下列事項： <u>一、訂定本校學術出版方針、政策及獎勵辦法。</u> <u>二、出版叢書之規劃事項。</u> <u>三、遴聘專業審查小組審查人文、生醫、理工、通識等相關領域之出版品。</u> <u>四、其他以本校名義出版之著作及刊物審查事宜。</u>	第三條 本會審議左列事項： 一、學報之編審事項。 二、出版叢書之規劃事項。 三、教師著書之獎勵事項。 四、概況、簡介、簡報及校刊之編審事項。 五、其他重要出版刊物(如：校史、教師著作摘要)之編審事項。	1. 依 100.09.26 出版相關業務諮商會議討論決議辦理。 2. 明定本會工作事項，爰修正之。 3. 條次變更
第五條 <u>本會委員在審議案件時，如本人或其配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親為當事人或有利害關係時應自行迴避。未自</u>		1. 新增條文 2. 明訂利益迴避原則

<u>行迴避者，得經本會決議請該委員迴避。</u> <u>本會委員就審議案件如認為有前項以外之特殊事由應迴避時，得向本會申請迴避。</u> <u>有具體事實足認本會委員就審議案件有偏頗之虞者，當事人得向本會申請該委員迴避，並應舉其原因事實。</u> <u>前二項申請，由本會決議之。</u>		
<u>第六條</u> 本會每學期開會一次為<u>原則</u>，必要時得召開臨時會議。	第四條 本會每學期開會一次，必要時得召開臨時會議。	條次變更及文字修正
<u>第七條</u> 本會開會時，<u>教務處</u>相關承辦人員應列席報告及說明；<u>並得邀請其他有關人員列席報告或說明。</u>	第五條 本會開會時，出版組相關承辦人員應列席報告及說明。	1. 條次變更 2. 依據本校現行組織規程修訂。
<u>第八條</u> 經本會決議通過事項經校長核定後，由<u>教務處學術服務組</u>負責執行。	第六條 經本會決議通過事項經校長核定後，由出版組負責執行。	1. 條次變更 2. 依據本校現行組織規程修訂。
<u>第九條</u> 本辦法經行政會議通過後實施，修訂時亦同。	第七條 本設置辦法經行政會議通過後實施，修訂時亦同。	條次變更及文字修正

附件五

國立成功大學專任教師、博士級研究員及學生出席國際會議補助辦法

97年4月16日第37次推動總中心會議通過
97年8月4日第41次推動總中心會議修訂通過
98年4月9日第51次推動總中心會議修訂通過
98年 7月15日第675次主管會報修訂通過
99年 2月 3日第685次主管會報修訂通過
101年2月8日第720次主管會報修訂通過

第一條 國立成功大學(以下簡稱本校)為提升本校學術研究風氣，增進本校師生與國際學術界之交流，並藉出席國際會議發表重要研究成果，以提高本校之學術地位及聲譽，特訂定本辦法。

第二條 本辦法之經費來源如下：

- 一、本校「邁向頂尖大學計畫」經費。
- 二、本校校務基金。
- 三、其他政府補助款。

第三條 申請人資格及限制：

- 一、本校之專任教師、博士級研究員及非在職專班學生。
- 二、同一申請人在同一會計年度內使用頂尖大學計畫經費(含校、院及中心之經費)申請補助案之補助次數以一次為限；惟屬本校新進副教授、助理教授未滿3年者，得以二次為限。申請出席下一年度之國際會議補助者，如經核可，應列入下一年度之補助次數計算。
- 三、同一篇論文之發表以補助一人為限。
- 四、申請國際學術會議發表論文之補助者，須以本校正式名稱：「國立成功大學」/「National Cheng Kung University」之名義發表。
- 五、申請出席大陸港澳地區舉辦之國際會議，其主辦單位必須為國際組織。

第四條 申請程序及必繳資料：

- 一、申請人應先向政府或有關機構等校外單位提出經費補助申請，始得依本辦法提出申請。
- 二、申請文件應於國際會議起始日二個月前，送交國際事務處(以下簡稱國際處)辦理審查作業，逾期不予受理。
- 三、申請人應檢附下列文件及電子檔光碟一份：
 - 1、申請表乙份(見附件)。
 - 2、國際會議之介紹及大會議程(議程尚未公告者，應於申請表中註明，並於出國前繳交)。
 - 3、該國際會議主辦單位致申請人本人之正式邀請函影本及論文被接受之證明文件影本。
 - 4、擬發表之論文摘要及論文全文(中文以外)影本。
 - 5、向校外單位申請補助之證明。
 - 6、學生須提供歷年在學成績單乙份(大學部須註記班上排名)。
 - 7、學生須檢附「指導教授推薦信」。

8、學生參與國際會議發表論文者，須檢附英語檢定證明文件。母語為英語系國家之學生得免檢附。

9、行政主管機關開立之低收入戶或中低收入戶證明，無者得免附。

10、其他有利於審定補助之文件(如近 5 年研究成果或得獎事蹟等，以不超過 5 頁 A4 紙張為限)。

前項申請文件不齊或不符合規定者，不予受理。

第五條 補助項目及標準，如下：

一、往返機票費：以國內至國際會議舉行地點最直接航程之本國籍往返機票(經濟艙)為原則，由受補助人先自行墊購，並於回國後檢據核實報支。

二、會議之註冊費（不包括其他雜支如論文集、會員年費、餐費等）。

三、生活費：

（一）補助費用以會議期間及交通往返期間為原則。學生以口頭發表論文者，得補助部分生活費，至多補助論文發表當天及前後各一日；以海報發表者，不予補助。

（二）生活費之計支，依「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額」為準。

四、補助總額標準

（一）學生部分，赴亞洲地區不超過新臺幣三萬五千元，赴亞洲以外地區不超過新臺幣五萬五千元為原則。

（二）專任教師及博士級研究員部分，赴亞洲地區不超過新臺幣五萬元，赴亞洲以外地區不超過新臺幣八萬元為原則。

五、國際會議在臺舉辦者，僅予補助註冊費。

六、持有我國行政主管機關開立之低收入戶或中低收入戶證明者，需檢附相關證明文件，得從優補助。

第六條 本辦法所定補助，其審查程序如下：

一、第一階段：申請案件依程序送核，經申請人指導教授及各單位核可後送至國際處。國際會議係由國內外政府機關、著名大學、或著名研究機構主辦，其會議性質與申請人之教學及研究領域有直接重要關係者，單位主管、指導教授應簽註評估意見。

二、第二階段：申請案件送本校甄選委員會進行審查，審查方式採書面審查。但得視需要通知申請人面談。

三、第三階段：甄選委員會審查完成後，陳請 校長核定後公告之。

甄選委員會由國際長及各學院教師代表一人，共十人組成。甄選委員會得調整補助項目、金額及名額。

第七條 同時獲得校外其他單位經費補助者，應留意校外單位是否同意接受本校之配合補助，並遵守其規定。

第八條 本校專任教師於出席國際會議之際，前往或回程途中順道拜訪鄰近知名大學或學術機構，並發表公開演說或與國際事務單位進行交流者，得申請補助拜訪期間之國外旅費。

前項所稱知名大學或學術機構，係指當年度上海交通大學之世界大學學術排名前五

百名以內、與本校簽訂有學術交流合作之大學、本校擬推動或正積極推動合作關係者。

申請人提出申請時，須檢附訪問計畫書(含欲拜訪單位邀請函、目的、行程表、經費預算、預估效益等)，並於回國後將參訪相關資料，送國際事務處存查。

第九條 本校專任教師擔任國際重要學術學會理監事或國際知名學術期刊編輯委員等特殊職務，須出席相關會議者，亦得依本辦法規定申請補助，不受第三條之限制，但一年以一次為限。

前項所稱國際知名學術期刊，係指提出申請時，該期刊於ISI Web of Knowledge資料庫網站(<http://apps.isiknowledge.com>)所公布之該領域最新分類排名為前40%以內者。

第十條 獲核定補助者，應於回國後一個月內（須於會計年度結束前）依規定繳交中英文出國報告書，並檢附報告書電子檔。學生獲補助出席國際會議者，需於報告書內檢附參與會議之相關照片。

第十一條 各項經費核銷依學校規定辦理；如有違反學校規定者，追繳全部補助費用。

第十二條 本辦法未盡事宜悉依相關法令規定辦理。

第十三條 本辦法經本校邁向頂尖大學計畫推動總中心業務會議及主管會報通過後實施，修正時亦同。

**「國立成功大學專任教師、博士級研究員及學生出席國際會議補助辦法」
修正草案條文對照表**

修正條文(新)	現行修文(舊)	說明
第二條 本辦法之經費來源如下： 一、本校「<u>邁向頂尖大學計畫</u>」經費。 二、<u>本校校務基金</u>。 三、其他政府補助款。	第二條 本辦法之經費來源如下： 一、本校「邁向頂尖大學計畫推動總中心」國際化組之經費。 二、其他政府補助款。	1. 修正經費來源名稱。 2. 明訂各單位頂尖大學計畫經費補助出席國際會議者，統一依循本辦法規定。
第三條 申請人資格及限制： 二、同一申請人在同一會計年度內使用頂尖大學計畫經費(含校、院及中心之經費)申請補助案之補助次數<u>以一次為限</u>。惟屬本校新進副教授、助理教授未滿3年者，<u>得以二次為限</u>。 五、申請出席大陸港澳地區舉辦之國際會議，<u>其主辦單位必須為國際組織</u>。	第三條 申請人資格及限制： 二、同一申請人在同一會計年度內申請補助案之補助次數以一次為限。申請出席下一年度之國際會議補助者，如經核可，應列入下一年度之補助次數計算。 五、申請出席大陸港澳地區舉辦之國際會議，以會議為國際組織主辦，或國際組織主辦大陸港澳地區協辦者為限。	1. 新增三年內之新進副教授、助理教授每會計年度得獲二次補助。 2. 修正大陸港澳地區國際會議之定義。
第四條 申請程序及<u>必繳資料</u>： 一、申請人應先向政府或有關機構等校外單位提出經費補助申請，始得依本辦法提出申請。 二、申請文件應於國際會議起始日二個月前，送交國際事務處(以下簡稱國際處)辦理審查作業，逾期不予受理。 三、申請人應檢附下列文件及電子檔光碟一份： 1、申請表乙份(見附件)。 2、國際會議之介紹及大會議程(議程尚未公告者，應於申請表中註明，並於出國前繳交)。 3、該國際會議主辦單位致申請人本人之正式邀請函影本及論文被接受之證明文件影本。 4、擬發表之論文摘要及論文全文(中文以外)影本。	第四條 申請人提出申請時，應備文件如下： 一、申請表乙份(見附件)。 二、國際會議之介紹及大會議程。但議程尚未公告者，應於申請表中註明，並於出國前繳交。 三、該國際會議主辦單位致申請人本人之正式邀請函影本及論文被接受之證明文件影本。 四、擬發表之論文摘要及論文全文(中文以外)影本。 五、學生請提供歷年在學成績單乙份(大學部須註記班上排名)。 六、行政主管機關開立之低收入戶或中低收入戶證明，無者得免付。 七、其它有利於審定補助之文件(如推薦函、近5年研究成果或	1. 修改申請程序字樣及「應備文件」為「必繳資料」。 2. 將原第五條有關申請收件規定時間調整至第四條第二項，並修訂時間提早為於二個月之前。 3. 將原第七條申請人應事先向校外申請補助規定調整至第四條第一項。 4. 項次調整。 5. 新增必繳文件：指導教授推薦信及英語檢定證明文

文（中文以外）影本。 5、<u>向校外單位申請補助之證明。</u> 6、<u>學生須提供歷年在學成績單乙份（大學部須註記班上排名）。</u> 7、<u>學生須檢附「指導教授推薦信」。</u> 8、<u>學生參與國際會議發表論文者，須檢附英語檢定證明文件。母語為英語系國家之學生得免檢附。</u> 9、<u>行政主管機關開立之低收入戶或中低收入戶證明，無者得免附。</u> 10、<u>其他有利於審定補助之文件（如近5年研究成果或得獎事蹟等，以不超過5頁A4紙張為限）。</u> 前項申請文件不齊或不符合規定者，不予受理。	得獎事蹟等，後兩者以A4紙張不超過5頁為原則] 八、<u>向校外單位申請補助之證明。</u> 前項申請文件不齊或不符合規定者，不予受理。	件。
	第五條 <u>申請文件</u>應於國際會議起始日四週前，送交國際事務處（以下簡稱國際處），逾期不予受理。	項次調整。調整至第四條第二項，並修訂時間提早為於二個月之前。
<u>第五條</u> 補助項目及標準，如下： 四、<u>補助總額標準</u> （一）<u>學生部分，赴亞洲地區不超過新臺幣三萬五千元，赴亞洲以外地區不超過新臺幣五萬五千元為原則。</u> （二）<u>專任教師及博士級研究員部分，赴亞洲地區不超過新臺幣五萬元，赴亞洲以外地區不超過新臺幣八萬元為原則。</u>	第六條 補助項目及標準，如下： 四、<u>補助標準</u> （一）<u>學生部分，亞洲地區不超過新臺幣三萬五千元，亞洲以外地區不超過新臺幣五萬五千元為原則。</u> （二）<u>專任教師及博士級研究員部分，亞洲地區不超過新臺幣五萬元，亞洲以外地區不超過新臺幣八萬元為原則。</u>	1. 增加總額字樣，清楚說明補助總額度上限。 2. 地區別前加註「赴」字樣。
	第七條 申請人應先向政府或有關學術機構申請經費補助，如未獲得補助或僅獲部分補助，始得依本辦法提出申請。	項次調整。調整至第四條第一項。
<u>第六條</u> 本辦法所定補助，其審查程序如下：	第八條 本辦法所定補助，其審查程序如下：	項次調整。

一、第一階段：申請案件依程序送核，經申請人指導教授及各單位核可後送至國際處。國際會議係由國內外政府機關、著名大學、或著名研究機構主辦，其會議性質與申請人之教學及研究領域有直接重要關係者，單位主管、指導教授應簽註評估意見。 二、第二階段：申請案件送本校甄選委員會進行審查，審查方式採書面審查。但得視需要通知申請人面談。 三、第三階段：甄選委員會審查通過，陳請校長核定後公告之。 甄選委員會由國際長及各學院教師代表一人，共十人組成。甄選委員會得調整補助項目、金額及名額。	一、第一階段：申請案件依程序送核，經申請人指導教授及各單位核可後送至國際處。國際會議係由國內外政府機關、著名大學、或著名研究機構主辦，其會議性質與申請人之教學及研究領域有直接重要關係者，單位主管、指導教授應簽註評估意見。 二、第二階段：申請案件送本校甄選委員會進行審查，審查方式採書面審查。但得視需要通知申請人面談。 三、第三階段：甄選委員會審查通過，陳請校長核定後公告之。 甄選委員會由國際長及各學院教師代表一人，共十人組成。甄選委員會得調整補助項目、金額及名額。	
<u>第七條</u> 同時獲得校外其他單位經費補助者，應留意校外單位是否接受本校配合補助，並遵守其規定。	<u>第九條</u> 同時獲得校外其他單位經費補助者，應留意校外單位是否接受本校配合補助，並遵守其規定。	項次調整。
<u>第八條</u> 本校專任教師於出席國際會議之際，前往或回程途中順道拜訪鄰近知名大學或學術機構，並發表公開演說或與國際事務單位進行交流者，得申請補助拜訪期間之國外旅費。 前項所稱知名大學或學術機構，係指當年度上海交通大學之世界大學學術排名前五百名以內、與本校簽訂有學術交流合作之大學、本校擬推動或正積極推動合作關係者。 <u>申請人提出申請時，須檢附訪問計畫書(含欲拜訪單位邀請函、目的、行程表、經費預算、預估效益等)，並於回國後將參訪相關資料，送國際事務處存查。</u>	<u>第十條</u> 本校專任教師於出席國際會議之際，前往或回程途中順道拜訪鄰近知名大學或學術機構，並發表公開演說或與國際事務單位進行交流者，得申請補助拜訪期間之國外旅費。 前項所稱知名大學或學術機構，係指當年度上海交通大學之世界大學學術排名前五百名以內、與本校簽訂有學術交流合作之大學、本校擬推動或正積極推動合作關係者。 第一項申請人提出申請時，須檢附欲拜訪大學(機構)之證明文件及行程表，並於回國後將參訪相關資料，送國際事務處存查。	1. 項次調整。 2. 修改檢附文件為訪問計畫書(含邀請函、目的、行程表、經費預算、預估效益等)。
<u>第九條</u> 本校專任教師擔任國際重要學術學會理監事或國際知名學術期刊編輯委員等特殊職務，須出席相關會議者，亦得依本辦法規定申請補助，不受第三條之限制，但一年以一	<u>第十一條</u> 本校專任教師擔任國際重要學術學會理監事或國際知名學術期刊編輯委員等特殊職務，須出席相關會議者，亦得依本辦法規定申請補助，不受第三條之限制，但一年以一	項次調整。

次為限。 前項所稱國際知名學術期刊，係指提出申請時，該期刊於ISI Web of Knowledge 資料庫網站（ http://apps.isiknowledge.com ）所公布之該領域最新分類排名為前40%以內者。	次為限。 前項所稱國際知名學術期刊，係指提出申請時，該期刊於ISI Web of Knowledge 資料庫網站（ http://apps.isiknowledge.com ）所公布之該領域最新分類排名為前40%以內者。	
<u>第十條</u> 獲核定補助者，應於回國後一個月內（須於會計年度結束前）依規定繳交中英文出國報告書，並檢附報告書電子檔。學生獲補助出席國際會議者，需於報告書內檢附參與會議之相關照片。	<u>第十二條</u> 獲核定補助者，應於回國後一個月內（須於會計年度結束前）依規定繳交中英文出國報告書，並檢附報告書電子檔。學生獲補助出席國際會議者，需於報告書內檢附參與會議之相關照片。	項次調整。
<u>第十一條</u> 各項經費核銷依學校規定辦理；如有違反學校規定者，追繳全部補助費用。	<u>第十三條</u> 各項經費核銷依學校規定辦理；如未依規定辦理者，追繳全部補助費用。	項次調整。
<u>第十二條</u> 本辦法未盡事宜悉依相關法令規定辦理。	<u>第十四條</u> 本辦法未盡事宜悉依相關法令規定辦理。	項次調整。
<u>第十三條</u> 本辦法經本校邁向頂尖大學計畫推動總中心業務會議及主管會報通過後實施，修正時亦同。	<u>第十五條</u> 本辦法經本校邁向頂尖大學計畫推動總中心業務會議及主管會報通過後實施，修正時亦同。	項次調整。

附件六

國立成功大學優秀國際學生獎助學金實施要點

97 年 8 月 27 日第 660 次主管會報通過
99 年 8 月 4 日第 692 次主管會報修訂通過
101 年 2 月 8 日第 720 次主管會報修訂通過

一、國立成功大學（以下簡稱本校）為招收優秀國際學生至本校就讀，提昇本校國際化，並整合國際化相關資源，特訂定本要點。

二、本校優秀國際學生獎助學金經費來源如下：

- （一）教育部補助款；
- （二）本校校務基金；
- （三）本校「邁向頂尖大學計畫」經費；
- （四）其他捐助捐贈收入。

三、本校優秀國際學生獎助學金總金額及獎助名額，得視當年各項經費收支情形及國際學生人數而彈性調整。

四、獎助期間：自註冊入學起，至畢業離校、休學或退學月止。但延長修業年限期間，不得申請獎助。

- （一）大學部：除醫學系最長不得逾六年、建築系建築設計組不得逾五年外，餘以四年為限。
- （二）研究所：碩士班以二年為限，博士班以四年為限，碩士生逕修讀博士學位以五年為限。

五、本校優秀國際學生獎助學金分為二類，其獎助金額如下：

- （一）優秀國際研究生獎助學金：每月獎助生活費，博士生以新臺幣壹萬伍仟元、碩士生以新臺幣捌仟元為上限，並得核予減免學雜費、在校修讀學分費及在校住宿費。
- （二）優秀大學部國際學生獎助學金：大學部國際學生可減免在校住宿費。
 - 1. 新生：依該年度系所錄取之大學部學位國際生人數按比例計算，依系所錄取前 20% 可獲得全額學雜費獎助，前 30% 可獲得全額學費獎助。
 - 2. 舊生：依前一學期在學成績於就讀班級之排名為依據。
 - (1) 於系上排名前 10% 者，可獲得全額學雜費獎助，並核給獎學金新臺幣貳萬元。
 - (2) 於系上排名前 10.01%~15% 者，可獲得全額學雜費獎助，並核給獎學金新臺幣壹萬伍仟元。
 - (3) 於系上排名前 15.01%~30% 者，可獲得全額學費獎助。
- （三）在校住宿費減免，以當年度本校宿舍之最低收費為標準。自動放棄入住者，不再補發其他金額。

六、申請資格：

- （一）新生：凡依本校「外國學生申請入學」方式申請者，本校招生委員會於審查入學資格時，同時核定其獎助。
- （二）舊生：在本校就學一學年以上、具有正式學籍之國際學位生，並符合下列規定：
 - 1. 研究生：已修滿畢業學分者，須另提供指導教授推薦函及論文撰寫計畫。
 - (1) 碩士：前一學年至少須修習各系所規定畢業課程十五學分，學業平均成績達八十分以上，行為表現無不良紀錄者。

- (2) 博士：前一學年至少須修習各系所規定畢業課程總學分數之三分之一，學業平均成績達八十分以上，行為表現無不良紀錄者。
2. 大學生：前一學期至少須修習十二學分，學業平均成績達七十五分以上，行為表現無不良紀錄者。已修滿畢業學分者，須另提供系上教授之推薦函。

七、申請時間：

- (一) 新生：依本校「外國學生申請入學」時間辦理。
- (二) 舊生：
1. 研究生：
 - (1) 秋季班入學者：於每年8月1日至8月30日前向各系所申請。
 - (2) 春季班入學者：於每年1月底至2月底前向各系所申請。
 2. 大學生：每學年分上下兩學期申請，每年9月20日至10月20日與每年3月1日至3月30日前向各系所申請。

八、申請資料：

- (一) 新生：依本校「外國學生申請入學」方式辦理。
- (二) 舊生：
1. 研究生：備「申請表、前一學年之上下學期成績單、在學證明（至本校教務處註冊組申請）、有效期之居留證、有效期之護照（包含台灣簽證頁）、郵局帳戶影本」，其他文件得視各系所之公告為主。
 2. 大學生：備「申請表、前一學期具有就讀班級排名之正式成績單（向本校教務處註冊組申請）、在學證明（至本校教務處註冊組申請）、有效期之居留證、有效期之護照（包含台灣簽證頁）、郵局帳戶影本」。

九、審核時間：

- (一) 研究生：每次核定一學年，並須逐年審核。
- (二) 大學生：每學期重新申請審核。

十、核予期間：

- (一) 研究生：
1. 秋季班入學者：當年度9月至隔年度8月。
 2. 春季班入學者：當年度2月至隔年度1月。
- (二) 大學生：每學年分上下兩學期核發，每年11月初與4月初。

十一、獎助原則：

- (一) 獎助生需於每學期完成註冊後，始得續領獎助學金。
- (二) 獎助生如保留學籍，原核定獎助學金之資格即予取消。待復學之該學年度，於指定申請期間重新提出申請。
- (三) 獎助生註冊入學後，如查驗居留證持有「應聘」身分或簽證持有「工作」身分者，僅能領取減免學費、學雜費、在校學分費及在校住宿費之補助。
- (四) 獎助生如因學習之需要，須赴國外擔任交換學生、短期研究者，出國期間停止核發，原獎助期間不得展延。
- (五) 獎助生註冊入學後，於獎助期間內，離校時間超過一個月以上者，應即停止核發獎

助學金。但有特殊事由，經系所指導教授與主管簽准者，不在此限。

(六) 獎助免學分費之補助學分總數，以不超過各系所規定之畢業課程學分數為限。

(七) 獎助生於獎助期間內，如有違反本校校規，受小過以上、大過以下處分者，自處分確定後之次月，立即取消當學期已核定之生活費與次學期獎助申請資格。但經學校評估後，得以校園服務代替懲處者，於抵除後之次月續發當學期生活費獎助並回復下一學期之獎助申請資格。受大過以上處分者，自處分確定後之次月起取消當學期已核定之生活費與次兩學期之獎助申請資格。

十二、本獎助學金與政府各機關所提供之外國獎助學金不得重覆領取，違反者得撤銷獎助資格。若有溢領情事，一經查證屬實，應予繳回。

十三、本要點未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。

十四、本要點經本校邁向頂尖大學計畫推動總中心業務會議同意，並經主管會報通過後實施，修訂時亦同。

「國立成功大學優秀國際學生獎助學金實施要點」修正對照表

修正規定	現行規定	備註
一、國立成功大學（以下簡稱本校）為招收優秀國際學生至本校就讀，提昇本校國際化，並整合國際化相關資源，特訂定本要點。	一、國立成功大學（以下簡稱本校）為招收優秀國際學生至本校就讀，提昇本校國際化，並整合國際化相關資源，特訂定本要點。	本條未修正。
二、本校優秀國際學生獎助學金經費來源如下： （一）教育部補助款； （二）本校校務基金； （三）本校「邁向頂尖大學計畫」經費； （四）其他捐助捐贈收入。	二、本校優秀國際學生獎助學金經費來源如下： （一）教育部補助款； （二）本校校務基金； （三）本校「邁向國際一流大學及頂尖研究中心」計畫經費； （四）其他捐助捐贈收入。	修正計畫名稱。
三、本校優秀國際學生獎助學金總金額及獎助名額，得視當年各項經費收支情形及國際學生人數而彈性調整。	三、本校優秀國際學生獎助學金總金額及獎助名額，得視各項經費收支情形及國際學生人數而彈性調整。	為配合預算執行年度，爰新增「當年」，以資明確。
四、獎助期間：自註冊入學起，至畢業離校、休學或退學月止。但延長修業年限期間，不得申請獎助。 （一）大學部：除醫學系最長不得逾六年、建築系建築設計組不得逾五年外，餘以四年為限。 （二）研究所：碩士班以二年為限，博士班以四年為限，碩士生逕	四、獎助期間：自註冊入學起，至畢業離校、休學或退學月止。但延長修業年限期間，不得申請獎助。 （一）大學部：除醫學系最長不得逾六年、建築系建築設計組不得逾五年外，餘以四年為限。 （二）研究所：碩士班以二年為限，博士班以四年為限，碩士生逕	本條未修正。

修讀博士學位以五年為限。	修讀博士學位以五年為限。	
五、本校優秀國際學生獎助學金分為二類，其獎助金額如下： (一) 優秀國際研究生獎助學金：每月獎助生活費，博士生以新臺幣壹萬伍仟元、碩士生以新臺幣捌仟元為上限，並得核予減免學雜費、<u>在校修讀學分費</u>及在校住宿費。 (二) 優秀大學部國際學生獎助學金：大學部國際學生可減免在校住宿費。 1. 新生：依該年度系所錄取之大學部學位國際生人數按比例計算，依系所錄取前 20% 可獲得全額學雜費獎助，前 30% 可獲得全額學費獎助。 2. 舊生：依前一學期在學成績於就讀班級之排名為依據。 (1) 於系上排名前 10% 者，可獲得全額學雜費獎助，並核給獎學金新臺幣貳萬元。 (2) 於系上排名前 10.01%~15% 者，可獲得全額學雜費獎助，並核給獎學金新臺幣壹萬伍仟元。 (3) 於系上排名前 15.01%~30% 者，可獲得全額學費獎助。 (三) 在校住宿費減免，以當年度本校宿舍之最低收費為標準。自動放棄入住者，不再補發其他金額。	五、本校優秀國際學生獎助學金分為二類，其獎助金額如下： (一) 優秀國際研究生獎助學金：每月獎助生活費，博士生以新臺幣壹萬伍仟元、碩士生以新臺幣捌仟元為上限，並得核予減免學雜費、學分費及在校住宿費。 (二) 優秀大學部國際學生獎助學金：大學部國際學生可減免在校住宿費。 1. 新生：依該年度系所錄取之大學部學位國際生人數按比例計算，依系所錄取前 20% 可獲得全額學雜費獎助，前 30% 可獲得全額學費獎助。 2. 舊生：依前一學期在學成績於就讀班級之排名為依據。 (1) 於系上排名前 10% 者，可獲得全額學雜費獎助，並核給獎學金新臺幣貳萬元。 (2) 於系上排名前 10.01%~15% 者，可獲得全額學雜費獎助，並核給獎學金新臺幣壹萬伍仟元。 (3) 於系上排名前 15.01%~30% 者，可獲得全額學費獎助。 (三) 在校住宿費減免，以當年度本校宿舍之最低收費為標準。自動放棄入住者，不再補發其他金額。	為免學生持外校修課證明來申請補助，爰增加『在校修讀』，以資明確。
六、申請資格： (一) 新生：凡依本校「外國學生申請入學」方式申請者，本校招生委員會於審查入學資格時，同時核定其獎助。 (二) 舊生：在本校就學一學年以上、具有正式學籍之國際學位生，並符合下列規定： 1. 研究生：已修滿畢業學分者，<u>須另提供指導教授推薦函及論文撰寫計畫。</u>	六、申請資格： (一) 新生：凡依本校「外國學生申請入學」方式申請者，本校招生委員會於審查入學資格時，同時核定其獎助。 (二) 舊生：在本校就學一學年以上、具有正式學籍之國際學位生，並符合下列規定： 1. 研究生：前一學年至少須修習十五學分，學業平均成績達八十分以上，行為表現無不良紀	一、考慮碩博士生每學年修課狀況與研究狀況，故將申請資格之學分數調整。 二、大學生申請資格亦增加修滿畢業學分者之條件。

(1)<u>碩士：前一學年至少須修習各系所規定畢業課程十五學分，學業平均成績達八十分以上，行為表現無不良紀錄者。</u> (2)<u>博士：前一學年至少須修習各系所規定畢業課程總學分數之三分之一，學業平均成績達八十分以上，行為表現無不良紀錄者。</u> 2.大學生：前一學期至少須修習十二學分，學業平均成績達七十五分以上，行為表現無不良紀錄者。<u>已修滿畢業學分者，須另提供系上教授之推薦函。</u>	錄者。已修滿畢業學分者，另須提供指導教授推薦函及論文撰寫計畫。 2.大學生：前一學期至少須修習十二學分，學業平均成績達七十五分以上，行為表現無不良紀錄者。	
七、申請時間： (一) 新生：依本校「外國學生申請入學」時間辦理。 (二) 舊生： 1.研究生： (1)秋季班入學者：於每年<u>8月1日至8月30日</u>前向各系所申請。 (2)春季班入學者：於每年1月底至2月底前向各系所申請。 2.大學生：每學年分上下兩學期申請，每年<u>9月20日至10月20日</u>與每年<u>3月1日至3月30日</u>前向各系所申請。	七、申請時間： (一) 新生：依本校「外國學生申請入學」時間辦理。 (二) 舊生： 1.研究生： (1)秋季班入學者：於每年8月15日至9月30日前向各系所申請。 (2)春季班入學者：於每年1月底至2月底前向各系所申請。 2.大學生：每學年分上下兩學期申請，每年8月15日至10月15日與每年2月1日至3月15日前向各系所申請。	考量實際執行現況，爰調整研究生與大學生申請時間。
八、申請資料： (一) 新生：依本校「外國學生申請入學」方式辦理。 (二) 舊生： 1.研究生：備「<u>申請表、前一學年之上下學期成績單、在學證明（至本校教務處註冊組申請）、有效期之居留證、有效期之護照（包含台灣簽證頁）、郵局帳戶影本</u>」，其他文件得視各系所之公告為主。 2.大學生：備「<u>申請表、前一學期具有就讀班級排名之正式</u>	八、申請資料： (一) 新生：依本校「外國學生申請入學」方式辦理。 (二) 舊生： 1.研究生：備「<u>申請表、有效期之居留證、有效期之護照（包含台灣簽證頁）、在學證明（至本校教務處註冊組申請）、郵局帳戶影本、前一學年之上下學期完整成績單</u>」，其他文件得視各系所之公告為主。 2.大學生：備「<u>申請表、有效期之居留證、有效期之護照（包</u>	修正申請資料的排序，對照申請表之排序。

<u>成績單(向本校教務處註冊組申請)、在學證明(至本校教務處註冊組申請)、有效期之居留證、有效期之護照(包含台灣簽證頁)、郵局帳戶影本」。</u>	含台灣簽證頁)、在學證明(至本校教務處註冊組申請)、郵局帳戶影本、前一學期具有就讀班級排名之正式成績單(向本校教務處註冊組申請)」。	
九、審核時間： (一) 研究生：每次核定一學年，並須逐年審核。 (二) 大學生：每學期重新申請審核。	九、審核時間： (一) 研究生：每次核定一學年，並須逐年審核。 (二) 大學生：每學期重新申請審核。	
<u>十、核予期間：</u> (一) 研究生： 1. <u>秋季班入學者：當年度 9 月至隔年度 8 月。</u> 2. <u>春季班入學者：當年度 2 月至隔年度 1 月。</u> (二) <u>大學生：每學年分上下兩學期核發，每年 11 月初與 4 月初。</u>		一、本條係新增。 二、為使受獎核予期間清楚，爰增訂之。
<u>十一、獎助原則：</u> (一) <u>獎助生需於每學期完成註冊後，始得續領獎助學金。</u> (二) 獎助生如<u>保留學籍</u>，原核定獎助學金之資格即予取消。待復學之該學年度，於指定申請期間重新提出申請。 (三) 獎助生註冊入學後，如查驗居留證持有「應聘」身分或簽證持有「工作」身分者，僅能領取減免學費、學雜費、<u>在校學分費及在校住宿費之補助</u>。 (四) 獎助生如因學習之需要，須赴國外擔任交換學生、短期研究者，出國期間停止核發，原獎助期間不得展延。 (五) 獎助生註冊入學後，於獎助期間內，離校時間超過一個月以上者，應即停止核發獎助學金。但有特殊事由，經系所<u>指導教授與主管簽准者</u>，不在此限。 (六) 獎助免學分費之補助學分總數，以不超過各系所規定之畢業課程學分數為限。	十、獎助原則： (一) 獎助生如辦理休學或保留學籍，原核定獎助學金之資格即予取消。待復學之該學年度，於指定申請期間重新提出申請。 (二) 獎助生註冊入學後，如查驗居留證持有「應聘」身分或簽證持有「工作」身分者，僅能領取減免學費、學雜費、學分費及在校住宿費之補助。 (三) 獎助生如因學習之需要，須赴國外擔任交換學生、短期研究者，出國期間停止核發，原獎助期間不得展延。 (四) 獎助生註冊入學後，除寒暑假外，於獎助期間內，離校時間超過一個月以上者，應即停止核發獎助學金。但有特殊事由者，經系所主管簽准，則不在此限。 (五) 獎助免學分費之補助學分總數，以不超過各系所規定之畢業學分數為限。 (六) 獎助生於獎助期間內，如有違	一、條次依序調整。 二、依執行現狀況予以新增與修正，以符合實際所需。

(七) 獎助生於獎助期間內，如有違反本校校規，<u>受小過以上、大過以下處分者</u>，<u>自處分確定後之次月</u>，<u>立即取消當學期已核定之生活費與次學期獎助申請資格</u>。但經學校評估後，得以校園服務代替懲處者，於抵除後之次月續發當學期生活費獎助並回復下一學期之獎助申請資格。受大過以上處分者，<u>自處分確定後之次月起取消當學期已核定之生活費與次兩學期之獎助申請資格</u>。	反本校校規，受申誡以上處分者，自處分確定後之次月，取消其獎助資格。	
<u>十二</u>、本獎助學金與政府各機關所提供之外國獎助學金不得重覆領取，違反者得撤銷獎助資格。若有溢領情事，一經查證屬實，應予繳回。	十一、本獎助學金與政府各機關所提供之外國獎助學金不得重覆領取，違反者得撤銷獎助資格。若有溢領情事，一經查證屬實，應予繳回。	條次依序調整。
<u>十三</u>、本要點未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。	十二、本要點未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。	條次依序調整。
<u>十四</u>、本要點經本校邁向頂尖大學計畫推動總中心業務會議同意，並經主管會報通過後實施，修訂時亦同。	十三、本要點經本校邁向頂尖大學計畫推動總中心業務會議同意，並經主管會報通過後實施，修訂時亦同。	條次依序調整。

附件七

國立成功大學臨時工申請注意要點

96 年 10 月 23 日第 644 次主管會報修訂通過
97 年 01 月 23 日第 649 次主管會報修訂通過
97 年 05 月 21 日第 656 次主管會報修訂通過
99 年 09 月 15 日第 694 次主管會報修訂通過
101 年 02 月 08 日第 720 次主管會報修訂通過

- 一、國立成功大學各單位申請進用臨時工，應依本要點核實辦理。
- 二、臨時工星期假日工作時，不予採計。但假日若確有出勤之必要，經計畫主持人或用人單位主管加以說明者，不在此限。
- 三、申請臨時工應提前申請，於核准後開始執行，並於工作後二個月內完成經費核銷手續。
- 四、國科會專題研究計畫及建教合作計畫之專任及兼任助理進用經核定，如有變更為臨時工時，須填具「國立成功大學國科會（建教合作）專題計畫變更申請表」，循行政程序辦理並簽請研發處核准。薪資支給需自申請核准日起算，並於申請時，檢附變更申請表影本，以供查核。
- 五、臨時工計酬標準，以行政院勞工委員會基本工資規定為原則，工作時數以每日八小時為限，並覈實填寫工作時間及內容於出勤紀錄表；野外採集、從事危險爆炸性等工作（詳填於工作內容欄）之酬勞標準，可酌予提高。但各機關另有規定者，得依其規定金額核支。
- 六、本校編制內或各單位約僱人員不得兼領臨時工資（含下班時間）。
- 七、各類研究計畫下專、兼任研究助理人員，均不得報領本計畫或其他計畫之臨時工資。
- 八、申請臨時工時，應檢附申請書、學生證或身分證影本。如為各類研究計畫下之臨時工申請，應一併檢附核定清單或經費預算表。
- 九、申請書核定後，正本由申請單位自行留存，並於報支臨時工資時，檢附申請書及出勤紀錄表。
- 十、各類研究計畫之計畫主持人及共同主持人其配偶及三親等以內血親、姻親，不得申請為臨時工及報領工資。
- 十一、外籍人士（包含外國留學生、僑生、港澳生）申請臨時工，應事先取得工作證，始得為之。
- 十二、本校學生擔任臨時工，工作報酬及時數依各計畫委託機關與用人單位規定辦理，並依實際工讀時數核支，但每人每月工作時數以不超過 168 小時為限。
- 十三、本要點經主管會報通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立成功大學臨時工申請注意要點修正草案對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<u>十二、本校學生擔任臨時工，工作報酬及時數依各計畫委託機關與用人單位規定辦理，並依實際工讀時數核實支給，但每人每月工作時數，以不超過168小時為限。</u>		一、本點係新增。 二、為規範本校學生擔任臨時工時數，爰增加每人每月不超過168小時之限制。
<u>十三、本要點經主管會報通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</u>	十二、本要點經主管會報通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	點次依序調整。