

國立成功大學第 746 次主管會報紀錄

時間：102 年 5 月 22 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 林清河 林啟禎 黃正亮 黃文星 利德江
黃正弘(陳貞夙代) 蔡明祺 王偉勇 褚晴暉 賴俊雄 傅永貴 游保杉 林峰田
曾永華(陳培殷代) 張有恆 許桂森 林其和 楊俊佑 楊瑞珍 陳響亮 張丁財
楊明宗 蕭世裕 謝文真 李俊璋 李振誥

主席：黃煌輝

列席：湯堯 陳雅芬

紀錄：王麗琴

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（如[附件一](#)，p.5~p.6）。

二、報告列管事項執行情形如[附件二](#)（p.7~ p.15）。

三、主席報告：

（一）最近由某些現象觀察，顯見本校一直朝好的方向在運作。如教育部之「生技高階人才培訓與就業計畫」，提供博士名額給各大學申請，成大獲核定 8 位博後人員，經費均由教育部支應，居各大學之冠。請各一級單位主管要重申，對學校整體而言影響層面很大的重要公文，均應向上呈報，由一級單位主管做決策，以免錯失爭取相關權益的機會。

（二）目前國科會人文處「人文創新與社會實踐」五年五千萬計畫已通過，本計畫參與人員含人文、社科、醫學、管理及建築等學院，謝謝何副校長很用心的整合，相信各位主管多用心、多注意，就能把事情做得更好。

（三）本校可能走上自主化，希望未來推行順利，應利用此機會讓學校更活化，請各一級主管對於現行不合理之規定，只要不違法且對學校長期發展有利者，就應想辦法提出改善。例如下列事項，請人事室處理及研究配套措施：

1. 研究總中心所屬各中心及一些編制外中心主管，是否必須由教授兼任，或可考慮由編制外之專任研究人員、約聘僱、校聘人員等兼任之可行性。

2. 教授升等名額是否需設限，如何設計更臻完善，請思考研究。

四、各單位報告（請參閱議程書面資料）。

※環安衛中心李主任補充報告：

1. 電資學院電機系的實驗室已改善；安全衛生檢查部分預計於 5 月 31 日前完成。

2. 全校性之健檢管制，目前已進行第四階段健檢，請各院長再次惠予轉知所屬同仁配合期程（一般健檢期間為 5/13-6/14，特殊健檢期間為 5/20-5/24）參加。

3. 本校醫護人員之報備乙事：請衛保組儘速協助定案，以利發文申報。

貳、提案討論事項：

第一案

提案單位：總務處

案由：擬修正「國立成功大學集會場所管理辦法」，提請討論。

說明：

一、學務處自本(102)年度起編列學生社團借用場地設備經費，有關學生社團使用本校集會場所，配合修正本辦法。

二、配合本次修正，逐條酌做文字修正，使本辦法更加周延。

三、檢附「國立成功大學集會場所管理辦法」現行條文供參。

擬辦：本案經主管會報通過後實施。

決議：修正通過（如附件三，p.16～p.20）。

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」，提請 討論。

說明：

一、學務處自本(102)年度起編列學生社團借用場地設備經費，有關學生社團使用活動場地之收費標準，配合修正本要點後即可實施。

二、檢附「國立成功大學總務處所轄活動場地借用管理要點」現行條文供參。

擬辦：本案經主管會報通過後實施。

決議：照案通過（如附件四，p.21～p.23）。

第三案

提案單位：總務處

案由：擬修訂「國立成功大學採購辦法」相關條文內容，提請 討論。

說明：

一、配合本校科技研發採購作業要點業於 102 年 2 月 27 日行政會議通過並於 102 年 2 月 27 日行政會議通過並於 102 年 5 月 1 日起實施，於第 2 條增定第 2 項「屬科學技術基本法第六條第四項之採購，得另依本校科技研發採購作業要點辦理」。

二、第 8、10、11 條配合原會計室組織名稱變更為主計室，爰修正之。

三、另第 11 條新台幣 10 萬元以下驗收為避免弊端，加強內控，擬將請購與驗收分離，即單位主管不得指派經辦購採購、請購人員及計畫主持人擔任驗收或證明人，以強化新台幣 10 萬元以下小額採購確實性。

擬辦：討論通過後，提請行政會議討論。

決議：照案通過（如附件五，p.24～p.25），請續提行政會議討論。

第四案

提案單位：研究總中心

案由：擬請同意廢止「國立成功大學申請國外專利審查作業要點」，提請 討論。

說明：本校校務會議於民國 100 年 12 月 28 日通過「國立成功大學研究發展成果管理辦法」修正案，新法規施行後，不再區分國內或國外專利申請案，本校教職員生申請國內外專利一律採全部或部分比例自費，免去冗長之形式審查程序，以避免耽誤專利申請的時效性及審查保密問題。

擬辦：提請主管會報通過後廢止。

決議：通過廢止。

第五案

提案單位：國際處

案由：擬修正「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」第四條、第十條及國立成功大學補助專任教師、博士級研究員及學生出席國際會議申請表，提請 討論。

說明：

- 一、為促進出國人員所獲資訊廣泛流通，便利公眾共享，擬於補助辦法中明訂出國報告書將供大眾知識資訊分享之用。
- 二、針對申請人應檢附資料的部份，述明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得予補件。

擬辦：主管會報通過後實施。

決議：照案通過（如[附件六](#)，p.26 ~ p.33）。

第六案

提案單位：研發處

案由：茲為辦理本校 102 年度組織再造工作，擬修訂本校組織規程相關條文，提請 討論。

說明：

- 一、依據本校 2012-2017 中程校務發展計畫，推動組織再造工作，擬調整之單位詳如議程附件。
- 二、通識教育中心為一級單位，目前正推動自我評鑑工作，若修訂為二級單位，報教育部之自我評鑑計畫需重新擬定，爰此，提方案 A 與方案 B 修訂組織規程相關條文。
 - (一)【附件 2-方案 A】通識教育中心修訂為教務處下二級單位。
 - (二)【附件 2-方案 B】通識教育中心暫時維持不變。
- 三、校友聯絡中心新設募款組，已通過人事室、總務處與主計室評估完成，於校務會議通過後，得先行設置，八月報部後正式成立。
- 四、計算機與網路中心修訂各組名稱，依行政程序報教育部通過後，配合修訂中心設置辦法及各組職掌。
- 五、其他一級與二級單位之新增或異動，擬修訂組織規程相關條文，依行政程序報教育部核准後成立。相關人力、空間與經費預算，請人事室、總務處與主計室評估，另案研議。

擬辦：

- 一、本案經主管會報通過後，送校務發展委員會及校務會議提案討論。
- 二、校務會議通過後，報請教育部核定。

決議：

- 一、通識教育中心之組織再造案，採方案 A，惟報部時需加註「其實施日期由本校另訂之」，原則上 105 年通識教育評鑑後實施。
- 二、組織規程相關條文修正通過(如[附件七](#)，p.34 ~ p.40)，請續提校務發展委員會及校務會議討論。

※校長指示：

- 一、請各相關單位應再思考配合修改內部組織章程，透過學校一級中心與院系的結合，以發揮資源整合功能，使組織更活化。
 - (一)教務處所屬進修推廣教育中心、師資培育中心及教學發展中心之主管應有教研所老師兼任。
 - (二)藝術中心之主管有藝研所老師兼任。

(三)體育室之主管有體健休所老師兼任。

(四)計網中心之主管有資工系或電機系老師兼任。

二、請教務處與人事室共同思考:應妥為規劃學程之運作、考核、評鑑、學生人數與行政人員及師資員額等問題。

參、臨時動議或其他事項：

研究總中心每年花很多專利之維持費，對於無技轉價值案件，考量長期經濟效益，需建立一套評估機制，以降低學校經費負擔(陳主任秘書進成)。

※校長指示：

一、請研總蔡主任組成委員會，評估專利申請後是否值得持續維護。

二、針對主計室簽出某些專利之維護費是否涉及採購法部分，請洪副總務長協助了解有否觸法，應依主計的方式檢討規範。

※研總蔡明祺主任補充說明：

未來將朝共同投資方式規劃一有效策略，俟規劃完成再提出報告。

肆、散會(下午 4:40)。

附件一

102.5.8 第 745 次主管會報決議事項執行情形報告表			
項次	決議事項摘要	承辦單位執行情形	列管情形
一	<p>【提案第一案】 案由：擬修正「國立成功大學優秀國際學生獎助學金實施要點」，提請 討論。 決議：照案通過。</p>	<p>國際事務處： 修正要點中文版已於本處網頁公告並同時於法規彙編專區更新，目前進行英文版翻譯內容確認，預訂於5月23日前向全校外國學位生公告宣導。</p>	由國際處列管辦理
二	<p>【提案第二案】 案由：擬訂定「國立成功大學學生社團校外競賽績優獎勵作業要點」(草案)，提請 討論。 決議：修正通過，請續提校務基金管理委員會討論。</p>	<p>學務處： 修正後，提送5月24日校務基金管理委員會討論。</p>	提校務基金管理委員會後解除列管
三	<p>【提案第三案】 案由：擬訂定「國立成功大學學生自治組織暨社團使用集會場所經費補助作業實施要點」(草案)，提請 討論。 決議：修正通過，請續提校務基金管理委員會討論。</p>	<p>學務處： 修正後，提送5月24日校務基金管理委員會討論。</p>	提校務基金管理委員會後解除列管
四	<p>【提案第四案】 案由：訂定「國立成功大學因應 H7N9 流感疫情應變小組」編組及執掌表草案，提請討論。 決議：請配合本校校園事件處理要點中有關本校校園事件處理小組之組成，規劃本校因應 H7N9 流感疫情應變小組之組成及職掌分工，由主任秘書擔任召集人，學務長及附設醫院院長擔任副召集人。</p>	<p>學務處： 1. 已將本校 H7N9 流感疫情應變小組成立狀況及成員回報教育部來函整備情形檢核表中。 2. 若國內有疫情，應變小組將立即啟動。</p>	由學務處列管辦理
五	<p>【提案第五案】 案由：擬訂定「國立成功大學產學合作促進發展週轉金申請與支用要點」(草案)，提請 討論。 決議：本案應與本校專案業務補助費申請及支用作業要點整合，請提案單位再討論並與主計室及法制組研商後，再提出討論。</p>	<p>研發處： 本案擬擇期與研究總中心、主計室、秘書室法制組會商，再提案討論。 研究總中心： 研究總中心已修正完成，送研發處。</p>	繼續列管
六	<p>【提案第六案】 案由：訂定「國立成功大學教師及研究人</p>	<p>研發處： 本案將邀法律系蔡志方教</p>	繼續列管

	<p>員循財團法人成大研發基金會承接校外計畫案之內部管理機制及作業原則」(草案)，提請討論。</p> <p>決議：目前提出之草案內容，不符教育部規定，待重擬妥適後再提出討論。</p>	<p>授、人事室及秘書室法制組共同會商，再提案討論。</p>	
七	<p>【行政會議審議案】</p> <p>案由：審議 102.5.15 第 168 次行政會議提案，計 3 案。</p> <p>決議：均照案或修正後提行政會議。</p>	<p>秘書室：</p> <p>3 案均已於 102.5.15 第 168 次行政會議審議通過。</p>	解除列管

國立成功大學主管會報列管事項執行情形報告表

102.05.22 第 746 次主管會報報告

【第一案】(96.10.17 第 643 次主管會報)

案由摘要	歷次決議與執行情形摘要	上次執行情形	目前執行情形	後續列管情形
購置「成大台北會館」房地案	<p>※96.10.17 決議： 目前擬進行的方式(由校友聯絡中心負責募款七仟萬元,校務基金自籌一億元,以購買 1 至 2 樓為原則),因部分主管認為由校務基金自籌一億元之效益尚待評估,本案請校友聯絡中心朝全額募款,先購買價位較低的 3 樓空間之方向努力。</p> <p>校友聯絡中心執行情形摘要： *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。 *受到全球金融海嘯經濟寒冬的影響,本案的募款工作進行並不順利,但仍持續與台北校友會沈英標會長及成大校友基金會陳茂仁董事長持續推動募款。目前也同時評估台北市一所私立學校捐贈校地事宜。(980225) *繼續努力與台北市成大校友會會長蘇慶陽(機械 59 級)朝以接受捐贈樓層來設立台北校友會館。(990113) *持續推動「校友會館」募款工作,截至 99.6.30 為止,總計募得新台幣 16,150,995 元。 *繼續與台北市景美區都市更新發展協會共同規劃捐贈樓層事宜。(990714) *台北校友會李特學長(土木 58 級)已於 10 月上旬拜會台</p>	<p>※102.05.08 校友聯絡中心執行情形： 近期安排拜會國民教育署、技職司報告捐贈案進度。</p>	<p>校友聯絡中心： 預計於六月初向教育部黃碧端次長報告捐贈案進度。</p>	繼續列管

	<p>北市都更處林崇傑處長及台北市議員秦儷舫(電機 71 級), 協助推動景美區都市更新計畫及本校台北校友會館規劃事宜。(991117)</p> <p>* 委請台北工商聯誼會沈英標會長於 99.12.2 拜會台北市都更處林崇傑處長進一步瞭解景美區都市更新計畫後, 發現仍有兩成左右的地主不願參與此計畫。本案成功率低, 建議尋求其他捐贈對象。(1000119)</p> <p>※100.1.19 第 700 次主管會報追蹤結果:</p> <p>本案繼續追蹤, 請校友聯絡中心於下次追蹤時報告執行進度。</p> <p>* 預計於今年 4 月中下旬在台北舉辦一場「台北校友會館募款座談會」, 廣邀台北校友會及台北工商聯誼會員參與。(1000323)</p> <p>* 目前正在洽談台北市一所學校捐贈案, 待較成熟時提出報告。(1000720)</p> <p>* 針對台北一所學校捐贈案已報請校長成立工作小組進行評估。(1000929)</p> <p>* 針對台北一所學校捐贈案, 已與該校校長及董事會主任秘書於 100.12.15 在本校舉辦第一場座談會, 並將在 101.2.13 在該校舉辦第二場座談會。(1010111)</p> <p>* 已於 2 月 23 日在台北舉辦第一場校長與傑出校友暨企業家校友座談會。討論的主題是「在台北設立校區對本校未來發展的重要性」。會中計對台北一所私校捐贈案提出討論。會議的共識是成立一個專案工作小組協助評估此案。(1010307)</p> <p>* 已簽請校長成立一工作小組開始評估此私校捐贈案。(101.5.2 改為每季追蹤執行進度)</p> <p>* 訂於 8 月 21 日下午 3:00-5:00 於本校召開第一次專案工作小組會議。(1010808)</p> <p>* 已先後於 8 月 21 日、8 月 28 日、10 月 23 日針對本捐贈案召開三次專案工作小組會議, 並於 10 月 29 日邀請惇敘高工董事至本校, 討論教職員退撫支出及整併後之人事、財務規劃。計畫於今年 12 月底前完成計畫書並報教育部核准, 若獲教育部核准則提報校務會議通過。(1011128)</p>			
--	--	--	--	--

	<p>※101.11.28 校長裁示： 先請主任秘書率同校友聯絡中心蕭主任及附設高工李校務主任前往教育部，請教有關惇敘高工捐贈案以及本校附設高工與臺南高工整併案之後續辦程序，再分別依程序準備相關資料逐步進行。</p> <p>※101.12.19 秘書室執行情形： 本案已修正為由校長率何副校長、主秘、利財務長與蕭主任拜訪蔣部長，拜訪日期需俟高教司評估本校所送資料後，始可排定。</p> <p>※102.2.20 校友聯絡中心執行情形： 102.1.7 由何副校長邀請惇敘工商李繼來校長、曹育潔主任與本校主任秘書、財務處、人事室、校友中心等相關單位於本校開會討論呈報教育部計畫書細節，規劃於二月底前報部。</p> <p>※102.03.27 校友聯絡中心執行情形： 102.3.4 由何副校長召開校內專案工作小組會議，召集人事室、財務處、校友中心相關人員討論精算人員退撫及營運財務規劃並修訂捐贈案計畫書，已於102.3.25 向校長簡報，近期前往教育部說明此捐贈案。</p> <p>※102.04.24 校友聯絡中心執行情形： 102.4.12 由何副校長代表至教育部向高教司黃雯玲司長報告捐贈案進度。(※何副校長補充報告：有關本捐贈案，本校前後已開過 8 次會議，已完成相當完整的計畫書，4 月 12 日與主秘前往教育部高教司向黃司長報告，基本上，高教司是樂觀其成；下一步將向國教署吳清山署長，及教育部高層做進一步簡報。)</p> <p>總務處： 配合校友聯絡中心辦理。</p>			
--	--	--	--	--

【第二案】(101.12.19 第 738 次主管會報)(102.2.20 第 741 次主管會報)

案由摘要	歷次決議與執行情形摘要	上次執行情形	目前執行情形	後續列管情形
<p>本校中長程發展計畫與行政單位組織再造案</p>	<p>※101.12.19 校長指示： 有關組織再造事宜，經過各行政單位的簡報與檢討，有些一、二級行政單位確實需進行業務或歸屬的調整，組織再造的業務請研發處負責辦理。</p> <p>※102.2.20 校長指示與確認事項： 中長程發展計畫與組織再造的推動均應列管，依據規劃的各項目標確實執行。本校行政單位組織再造案，確認本期組織再造以校友聯絡中心新設募款組為優先進行對象。</p> <p>研發處執行情形摘要： *本處將研擬組織再造時程與作業方式，簽送校長核准後執行。(1020109) *1.已於 102.1.9 完成第 1 次組織再造工作會議。請本期已規劃組織再造之單位，於 2 月 8 日前提出組織規劃清冊送研發處。2.依 102.1.21 第 37 次校務會談紀錄裁示：本期以教務處與研發處業務的分工及新設二級單位的組織再造為優先處理對象。並請蘇副校長召開專案會議先期研議「學生事務處僑生輔導組業務移撥國際事務處」案。3.各單位若因業務或組織規劃擬進行調整者，也請於 2 月 8 日提出組織規劃清冊，由本處彙整，於下一梯次進行研議。(1020220) *校友聯絡中心提出之組織再造清冊，已分送人事室、總務處、主計室，請於 3 月 15 日前提送意見表至研發處彙整。(1020303)</p> <p>※102.3.27 研發處執行情形： 1. 已請人事室、總務處及主計室於 3 月 15 日前針對校友聯絡中心之組織再造清冊提出意見。 2. 教務處學術服務組之國科會業務與圖儀費專案設備款補助移入研發處乙案，雙方已於 2 月 21 日上午先</p>	<p>※102.5.8 研發處執行情形： 1. 組織再造單位所有提案擬於 5 月 22 日主管會報時，以包裹方式由研發長報告，修訂組織規程；預計全部送 6 月 19 日校務會議審議。 2. 組織再造單位若因調整組織而有空間需求者，將請總務處辦理。</p> <p>※102.5.8 總務處執行情形： 1. 涉及組織改造後之空間調整與需求，納入通案檢討雲平大樓東、西棟部分行政單位之空間配置。 2. 校史室移交博物館後，其騰出之空間仍需顧及新聞中心需求。</p>	<p>研發處： 依上次會議決議，修訂組織規程後提本(746)次主管會報討論。</p> <p>總務處： 1. 雲平大樓東、西棟空間考量原有單位及組織調整後新增單位之使用需求，刻正規劃中。 2. 博物館之使用空間現仍以既有空間及力行校區典藏空間調度使用，長期則規劃使用勝利校區舊總圖書館。</p>	<p>繼續列管</p>

	<p>行協調，教務處移撥圖儀費專案設備款補助經費及 2 位人員至研發處。</p> <p>3. 研發處新設置專案研究組與校務資料組將與教務處移入之業務及人力一併進行組織再造。</p> <p>4. 其他如秘書室校史館移入博物館，總務處文書組移入秘書室，皆已提出組織再造清冊，將於前列工作完成後進行。</p> <p>5. 學務處僑生輔導組移入國際處，國際處新設綜合業務組，皆已提出組織再造規劃清冊，將請蘇副校長主持會議先行研議，待整體考量後再規劃執行。</p> <p>※102.3.27 校長指示：</p> <p>1. 請研發處提出組織再造預定時程表</p> <p>2. 理論上，通識教育中心以歸隸為教務處二級單位，中心主任由副教務長兼任，較有利於課程的整體規劃。現任王偉勇主任與教務處互動良好，各項業務也推動得很好，待王主任任滿後，請研發處考慮通識教育中心組織再造事宜。</p> <p>※102.4.24 研發處執行情形：</p> <p>1. 組織再造預定時程：</p> <p>(1) 校友聯絡中心新設募款組，預計於 5 月 22 日主管會報提案修正組織規程，6 月提校務會議，以便今年 8 月報部。</p> <p>(2) 研發處納收教務處部分業務及新設組別，研發處已進行下列工作：</p> <p>①102.2.21 已與教務處協商學服組部分業務轉移事宜。</p> <p>②102.3.19 已與人事室討論新設置學術合作與提升組相關事務。</p> <p>③102.4.24 將與計網中心研議校資組名稱。</p> <p>④102.5.1.與人事室討論新設校資組事宜。</p> <p>⑤研發處 5 月 6 日提出組織再造清冊，送人事、總務與主計評估。</p>			
--	---	--	--	--

<p>⑥預計於 5 月 22 日主管會報提案修正組織規程，6 月校務會議，以便今年 8 月報部。</p> <p>(3)僑輔組業務移撥國際處，已於 4 月 8 日由蘇副校長召開會議，原則定為接收業務與人力，不一定接收原單位人員，國際處設置新的組別，容納「僑生」與「陸生」業務。預計於 5 月 22 日主管會報提案修正組織規程，6 月校務會議，以便今年 8 月報部。</p> <p>(4)文書組移至秘書室將於 4 月 23 日開會討論，預計於 5 月 22 日主管會報提案修正組織規程，6 月校務會議，以便今年 8 月報部。</p> <p>(5)教務處出版委員會業務移至通識中心事宜，擬於通識教育中心與教務處合併後，再來討論。</p> <p>(6)秘書室雲平 8 樓校史室移交博物館。本案不涉及組織規程變更。請博物館召集新聞中心、總務處及國際處一同會勘校史室，由博物館提出作業表及預計完成日期，於 5 月 10 日前繳交，5 月 22 日主管會報報告進度。</p> <p>2.有關 102.3.27 校長指示考慮通識教育中心組織再造事宜：</p> <p>(1)請教務處與通識教育中心對於未來教學評鑑、教務相關行政資源、通識中心下屬分組業務及人力規劃、課程等，進行合併規劃。擬於 103 年 10 月 31 日完成，由教務處提送規劃報告，會簽本處陳送校長核示。</p> <p>(2)前項規劃完成後，擬於 104 年上半年度，依行政流程提校務會議通過修訂組織規程，104 年 8 月報部後進行實質整合。</p> <p>※102.4.24 校長指示：</p> <p>1. 請研發處以包裹方式修訂組織規程（包括通識教育中心），依時程提會討論。</p> <p>2. 為方便行政流程，請總務處針對雲平大樓東、西棟</p>			
---	--	--	--

	<p>部分行政單位之空間配置進行檢討規劃，例如與外籍生接觸頻繁的國際處，宜考慮在較低樓層。</p> <p>3. 校史室移交博物館方面，請總務處先規劃空間，再由博物館接收文物。</p>			
--	---	--	--	--

【第三案】(101.12.19 第 738 次主管會報)

案由摘要	歷次決議與執行情形摘要	上次執行情形	目前執行情形	後續列管情形
<p>產學特聘教授遴聘案</p>	<p>※101.12.19 校長指示： 請研發處思考一年大約可獎勵多少產學特聘教授名額，與教務處研商訂定相關辦法。</p> <p>教務處執行情形摘要： * 依本校 101 年 4 月 11 日 100 學年度第 3 次特聘教授審查委員會議決議，請研發處修訂「國立成功大學產學合作成果特優教師獎勵與遴選要點」。由研發處比照國科會傑出獎產學類之審查表另訂本校審查表並辦理審查後，推薦至特聘教授審查委員會以外加名額遴選為特聘教授；並請其修訂獲選為特聘教授之獎助金支給來源。(1020109)</p> <p>研發處執行情形摘要： * 已研擬國立成功大學產業特聘教授設置辦法草案，擇期與教務處會商。(1020109) * 擬修訂本校「產學合作成果特優教師獎勵與遴選要點」(於本次會議提案)，以獎勵本校產學特聘教授。(註：經研發處於會中說明，將與教務處進一步研商後，再提出討論；本次會議先行撤案。)(1020220) * 本案經 102 年 1 月 21 日、2 月 3 日，及 3 月 7 日三次與教務處會商，並於 2 月 7 日將已研擬之「產學合作成果特優教師獎勵與遴選要點」部分修正，敬會法制組惠示卓見；依據 3 月 7 日兩處會商結論，本案先待特聘教授審查委員會獲共識後，本處再配合提案主管會報討論。(繼續列管至研發處提主管會報討論)(102327) * 因教務處特聘教授審查委員會訂於 102 年 4 月 23 日開會</p>	<p>研發處： 經 102 年 4 月 29 日兩處會商討論，教務處建議暫待特聘教授審查委員會之共識，本處再予配合提案。</p>	<p>研發處： 經 102 年 5 月 15 日與教務處聯繫，仍待特聘教授審查委員會有共識後，本處再予配合提案。</p>	<p>繼續列管</p>

	討論；為配合其決議，本處原訂4月24日第744次主管會報提案，擬先待該會共識後，再於第745次主管會報中提案。(1020424)			
--	--	--	--	--

【第四案】(102.2.20 第 741 次主管會報)

案由摘要	決議與執行情形摘要	上次執行情形	目前執行情形	後續列管情形
推動行政單位績效制度案	<p>※102.2.20 校長指示： 為提升行政績效並激勵行政同仁，本校將推動行政單位績效制度。請人事室邀請各行政單位主管召開說明會，並請主計室於主管會報簡報經費之規劃。</p> <p>人事室執行情形摘要： * 本案議程刻正簽核中，奉核後擇期召開說明會。(1020306) * 1.102 年度試辦行政單位績效獎金制度說明會業於 102.3.13 召開，會中決議請主計室提供詳盡之支出項目，送請各受評單位檢視哪些項目應予排除或列入基準數計算後，再提下次會議討論。2.本次說明會之會議紀錄業於 102.3.22 簽奉校長核定在案。已請主計室依決議辦理後續事宜。(1020327) * 1.本校 102 年度試辦行政單位績效獎金制度說明會議業於 102.3.13 召開完畢，決議由主計室提供更詳盡之支出項目數據資料，送請各受評單位審酌，並於下次會議中提出討論。2.經洽主計室表示，擬將相關數據資料於 4 月 26 日前送請各受評單位審視。本案俟主計室彙整各受評單位業務支出項目並送本室後，再擇期召開會議討論。(1020424)</p> <p>主計室執行情形摘要： * 遵照辦理。(1020306) * 已於 102.3.13 由人事室辦理說明會，惟尚未定論，擬俟人事室完成第一階段說明會後，再由主計室於主管會報進行第二階段簡報。(1020327) * 依 102.3.13 會議決議，由主計室彙整各相關單位</p>	<p>人事室： 經洽主計室表示，預計提供各受評單位審視之支出項目數據資料仍在彙整中。本案仍俟主計室彙整各受評單位資料並送本室後，再擇期召開會議討論。</p> <p>主計室： 同上次執行情形，繼續彙整資料中。</p>	<p>人事室： 同上次執行情形，本案仍俟主計室彙整各受評單位資料並送本室後，再擇期召開會議討論。</p> <p>主計室： 本室彙整之各相關單位明細資料預計於 102 年 5 月底前送各單位檢視，並請人事室擇期召開會議討論，俟有定論後，再由本室於主管會報簡報。</p>	繼續列管

	98-100 年度 3 年間排除與列入計算之明細資料送相關單位檢視，因資料龐大，目前刻正彙整中，俟再開會有所定論後，再由主計室於主管會報進行第二階段簡報。(1020424)			
--	--	--	--	--

【第五案】(102.5.8 第 745 次主管會報)

案由摘要	決議與執行情形摘要	上次執行情形	目前執行情形	後續列管情形
學校分配各系所的電費配額案	<p>※102.5.8 校長指示： 請研發處進行檢討。</p>	<p>研發處： 102 年度電費配額已將電價漲幅(8%)納入公式，並函知各單位。</p>	<p>研發處： 將搜集分析近 3 年各學院用電資料後，擇期再與處內主管與老師研商對策。</p>	繼續列管

附件三

國立成功大學集會場所管理辦法

本辦法係由國立成功大學各會議場所暨專題演講室管理辦法修訂
89.04.19 第 487 次主管會報修訂通過
98.12.30 第 683 次主管會報修訂通過
99.12.08 第 698 次主管會報修正通過
102.05.22 第 746 次主管會報修正通過

- 第一條 國立成功大學（以下簡稱本校）為使本校各集會場所充分發揮使用功能，並加強管理，特訂定本辦法。
- 第二條 本校各集會場所提供本校教學、學術、藝文、演藝及集會活動之使用為主，並得視情況開放外界申請借用。
- 第三條 本校各集會場所之管理單位得另行訂定集會場所管理要點管理之。
- 第四條 各集會場所之使用應酌收場地使用費，其收費標準依本校場地設備收支管理要點訂定之。
- 第五條 各集會場所收取之場地使用費，應依規定辦理進帳手續，其中屬各院系管理集會場所所收取場地使用費，學校提成百分之二十，其餘百分之八十，作為各管理單位設備維護、器材汰換、水電及相關人事費用等支出。
- 第六條 各集會場所管理業務、設備儀器操作及財產保管，由各管理單位負責，惟重要活動需專門技術人員協助時，得洽本校有關單位之專門技術人員協助。
- 第七條 使用各集會場所應於兩個月內至一週前向管理單位提出申請，經各管理單位同意後，方得登記使用。使用場地應填具申請表，並附活動計畫，經該申請單位所屬單位先行審核。學生社團由學務處審核，教職員工社團由人事室審核；校外機關、機構、團體或自然人申請借用時，由管理單位審核。
- 第八條 本校各集會場所管理單位，對校內單位舉辦之學術性或重要集會活動，免收場地使用費。惟其活動，如對參加人員收取費用或受有經費補助者，應繳交場地使用費。但情形特殊經簽請校長核可者，得免收或酌減之。
學生社團經審核通過使用各集會場所應繳交場地使用費，所需費用由學務處編列經費補助。
- 第九條 集會場所申請同意後，如原申請核可日期與校方重要活動相抵觸時，本校得優先使用。
- 第十條 借用單位或學生社團已辦理集會場地使用登記者，無故未使用達三次者，得停止借用申請一年。
- 第十一條 借用單位或學生社團使用各集會場所所衍生之交通、停車、清潔、秩序、噪音及安全等相關問題，由各管理單位自行評估，並負責協調處理。
- 第十二條 校內單位不得以舉辦活動為由，代校外單位或團體申借場地。若申請集會活動名稱與活動內容明顯不符，或違反校內規定者，經查證屬實，視違反情節輕重，簽請權責單位議處。
- 第十三條 借用單位應負責維護集會場所清潔環境，不可任意丟棄垃圾，餐點飲食不可攜入室內，會場佈置用品事後應即時搬離並恢復原貌，置留集會場所之物品經通知仍

未撤離者，管理單位得逕以廢棄物品處理之。

- 第十四條 借用單位對集會場所設施、設備或器材，應善加愛護，妥為使用，如需搬動時，應事先徵洽管理人員同意，若有毀棄、損壞時，應負責賠償。
- 第十五條 借用單位應注意用電安全，使用視聽器材應洽管理人員，不得擅自接引電源。另應負責維護場所秩序，避免喧嘩吵鬧，海報旗幟應依規定張貼插掛。
- 第十六條 違反第十二條、第十四條、第十五條規定者，經管理人員勸導無效，管理人員得採斷電或其他必要措施，停止使用。
- 第十七條 本辦法經主管會報通過後實施，修正時亦同。

國立成功大學集會場所管理辦法修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第一條 <u>國立成功大學(以下簡稱本校)</u> 為使本校各集會場所充分發揮使用功能， <u>並加強管理</u> ，特訂定本辦法。	第一條 為使本校各集會場所充分發揮功能，訂定本辦法。	文字修正。
第二條 本校各集會場所提供本校教學、學術、藝文、演藝及集會活動之使用為主，並得視情況開放外界 <u>申請借用</u> 。	第二條 本校各集會場所提供本校教學、學術、藝文、演藝及集會活動為主，並得視情況開放外界 <u>使用</u> 。	文字修正。
第三條 本校各集會場所之管理單位得 <u>另行訂定集會場所管理要點管理之</u> 。	第三條 本校各集會場所管理單位得視需要自行訂定該集會場所管理要點。	文字修正。
第四條 各集會場所之使用應酌收 <u>場地使用費</u> ，其收費標準依本校 <u>場地設備收支管理要點</u> 訂定之。	第四條 各集會場所對 <u>外借用</u> 應酌收場地管理維護費，其收費標準依 <u>國立成功大學場地設備收支管理要點</u> 相關規定訂定。	一、文字修正。 二、按民法使用借貸契約為無償，惟校內資源有限，爰明定使用各集會場所應繳納場地使用費，其收費標準，授權由本校 <u>場地設備收支管理要點</u> 訂定之。
第五條 各集會場所收取之 <u>場地使用費</u> ，應依規定辦理進帳手續，其中屬各院系 <u>管理集會場所</u> 所收取 <u>場地使用費</u> ，學校提成百分之二十，其餘百分之八十，作為各 <u>管理單位</u> 設備維護、器材汰換、水電及相關人事費用等支出。	第五條 各集會場所 <u>外借</u> 收取之 <u>場地費用</u> ，應依規定辦理進帳手續，其中屬各院系場所所收取之 <u>管理費</u> ，學校提成百分之二十，其餘百分之八十，作為各單位設備維護、器材汰換、水電及相關人事費用等支出。	文字修正。
第六條 各集會場所管理業務、設備儀器操作及財產保管，由各管理單位負責，惟重要活動需專門技術人員協助時，得洽本校有關單位之專門技術人員協助。	第六條 各集會場所之 <u>借用</u> 管理業務、設備儀器之 <u>操作</u> ， <u>財產之保管</u> ，由各管理單位負責，惟重要活動需專門技術人員協助時，得洽本校有關單位之專門技術人員協助。	文字修正。

<p>第七條 <u>使用各集會場所應於兩個月內至一週前向管理單位提出申請，經各管理單位同意後，方得登記使用。使用場地應填具申請表，並附活動計畫，經該申請單位所屬單位先行審核。學生社團由學務處審核，教職員工社團由人事室審核；校外機關、機構、團體或自然人申請借用時，由管理單位審核。</u></p>	<p>第七條 <u>借用各集會場所須經各管理單位之主管同意後方得登記使用。校內各單位或社團舉辦活動借用場地應填具申請表，並附活動計畫，經該申請單位所屬主管先行審核。學生社團由學務處審核，教職員工社團由人事室審核；校外單位團體借用時，應以公函洽借。</u></p>	<p>明定申請集會場所使用之期限，爰修正。</p>
<p>第八條 <u>本校各集會場所管理單位，對校內單位舉辦之學術性或重要集會活動，免收場地使用費。惟其活動，如對參加人員收取費用或受有經費補助者，應繳交場地使用費。但情形特殊經簽請校長核可者，得免收或酌減之。</u> <u>學生社團經審核通過使用各集會場所應繳交場地使用費，所須費用由學務處編列經費補助。</u></p>	<p>第八條 <u>校內單位及社團舉辦之學術性或重要集會活動，其性質如係對參加人員收取費用或接受校外經費補助者，應繳交場地管理費。但特殊個案經簽請校長核可者，得免收管理費或酌予折減收費。</u></p>	<p>一、文字修正。 二、學生社團使用各集會場所，仍應繳交場地使用費，惟所須費用由學務處自 102 年度起編列學生社團借用場地設備經費補助，爰增訂第二項。</p>
<p>第九條 <u>集會場所申請同意後，如原申請核可日期與校方重要活動相抵觸時，本校得優先使用。</u></p>	<p>第九條 <u>場所申借應於兩個月內至一週前提出申請，申請核可日期若與校方重要活動抵觸時，校方得優先使用。</u></p>	<p>原申請期限規定，移置第七條，餘文字修正。</p>
<p>第十條 <u>借用單位或學生社團已辦理集會場地使用登記者，無故未使用達三次者，得停止借用申請一年。</u></p>	<p>第十條 <u>借用單位或社團已辦理場地借用登記，無故未使用達三次者，得停止其申請借用權一年。</u></p>	<p>文字修正。</p>
<p>第十一條 <u>借用單位或學生社團使用各集會場所所衍生之交通、停車、清潔、秩序、噪音及安全等相關問題，由各管理單位自行評估，並負責協調處理。</u></p>	<p>第十一條 <u>借用單位使用各集會場所所衍生之交通、停車、清潔、秩序、噪音及安全等相關問題，各管理單位應依權責自行評估負責協調並處理。</u></p>	<p>文字修正。</p>
<p>第十二條 <u>校內單位不得以舉辦活動為由，代校外單位或團體申借場地。若申請集會活動名稱與活動內容明顯不符，或違反校內規定者，經查證屬實，視違反情節輕重，簽請權責單位議處。</u></p>	<p>第十二條 <u>校內單位或社團不得以舉辦活動為由，代校外單位或團體申借場地以規避繳費。若申請活動名稱與活動內容明顯不相符，或活動內容有違校規者，如經查獲將視情節簽請權責單位議處，下次申請時得不予借用。</u></p>	<p>文字修正。</p>

<p>第十三條 借用單位應負責維護<u>集會場所清潔環境</u>，不可任意丟棄垃圾，餐點飲食不可攜入室內，會場佈置用品事後應即時<u>搬離並恢復原貌</u>，<u>置留集會場所之物品經通知仍未撤離者</u>，管理單位得逕以廢棄物品處理之。</p>	<p>第十三條 借用單位應負責維護場所清潔，不可任意丟棄垃圾，餐點飲食不可攜入室內，會場佈置用品事後應即時<u>撤離並恢復場所原貌</u>，<u>置留會場之物品經催告仍未撤離者</u>，管理單位得以廢棄物品處理之。</p>	<p>文字修正。</p>
<p>第十四條 借用單位對<u>集會場所設施、設備或器材</u>，應善加愛護，妥為使用，如需搬動時，應事先徵洽管理人員同意，<u>若有毀棄、損壞時</u>，應負責賠償。</p>	<p>第十四條 借用單位對場所設備器材，應善加愛護，妥為使用，如需搬動時，應事先徵洽管理人員同意，<u>若有人為損壞</u>，應負責賠償。</p>	<p>文字修正。</p>
<p>第十五條 借用單位應注意用電安全，使用視聽器材應洽管理人員，不得擅自接引電源。另應負責維護場所秩序，避免喧嘩吵鬧，海報旗幟應依規定張貼插掛。</p>	<p>第十五條 借用單位應注意用電安全，使用視聽器材應洽管理人員，不得擅自接引電源。另應負責維護場所秩序，避免喧嘩吵鬧，海報旗幟應依規定張貼插掛。</p>	<p>本條未修正。</p>
<p>第十六條 違反第十二條、第十四條、第十五條規定者，經管理人員勸導無效，管理人員得採斷電<u>或其他必要措施</u>，停止使用。</p>	<p>第十六條 違反第十二條、第十四條、第十五條規定者，經管理人員勸導無效，管理人員得採斷電措施，<u>停止場所使用權</u>，借用單位不得有異議。</p>	<p>文字修正。</p>
<p>第十七條 本辦法經主管會報通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>第十七條 本辦法經主管會報通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>本條未修正。</p>

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

101.06.28 第 728 次主管會報修正通過

101.11.28 第 737 次主管會報修正通過

102.05.22 第 746 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，並考量使用效能，得開放校外單位或團體申請借用，並收取場地使用費，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會議或活動，以使用各該單位管理之場所為原則，若有實際需要須使用本處所轄活動場地，如對參加人員收取費用或受有校外經費補助時，應依收費標準繳交場地使用費。但情形特殊經簽請校長核可者，得免收或酌減。
- 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、本校學生社團使用活動場地，應依收費標準繳交場地使用費。
- 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。
申請使用成功廳為表演活動者，應於預定使用二個月前檢附演出企劃書，經藝術中心主任召集審查委員會審查通過後，始得借用。
- 九、校外機關、機構或團體借用活動場地，應以公函、申請書或於本校線上申請系統提出申請，經核可後，於預定借用日至少十日前繳交全部場地使用費，始得使用。
- 十、本處所轄活動場地之使用，應以符合申請活動性質及核可範圍為限，本處得派員監督。如有違反時，得停止全部或部分使用，所繳交場地使用費，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
101.06.28 第 728 次主管會報修正通過
101.11.28 第 737 次主管會報修正通過
102.05.22 第 746 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	校內單位	930		20,000	事務組	1. 綵排裝臺場地費為場地費之六折 2. 含冷氣費、清潔費
		校外單位			40,000		
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	成功廳	專業燈光設備			6,000	事務組	
		專業音響設備			4,000		
		音響反射板			2,000		
		專業鋼琴 (史坦威D-274)			5,000		
12	會議場所	投影機			1,000	事務組	
		觸控式螢幕			2,000		
		筆記型電腦			1,000		
		跑馬燈輪播 (每 30 字含以內)			1,000		
		展示攤位 (每 6 平方公尺以內)			1,000		
13	其他戶外公共場地(每 100 平方公尺以內)				2,000	事務組	

注意事項：

- 一、場地借用時段分全時段 (8 時至 22 時)，部分時段分 (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、使用成功廳表演應檢附演出企劃書應包含 1. 節目內容、2. 演出人員及製作群簡介、3. 舞臺技術資料、4. 裝臺演出流程表。學生社團之使用以及演出內容之審議等事項，應由審查委員會先行審查。
- 四、各項活動應規劃無障礙專區並提供無障礙服務或措施。
- 五、借用戶外場地，借用單位應維護場地清潔。
- 六、學生社團使用場地、設備應依標準收費。
- 七、借用活動場地，若有舉辦外燴宴會或小吃攤位等活動，另加收場地費 10,000 元；且外燴宴會限校內單位專案簽准，始可為之。

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

修正規定	現行規定	說明
<p>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，並考量使用效能，得開放校外單位或團體申請借用，並收取場地使用費，收費標準如附表。</p>	<p>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。</p>	<p>配合本校集會場所管理辦法予以修正。</p>
<p>五、校內各單位或教職員工社團舉辦會議或活動，以使用各該單位管理之場所為原則，若有實際需要須使用本處所轄活動場地，如對參加人員收取費用或受有校外經費補助時，應依收費標準繳交場地使用費。但情形特殊經簽請校長核可者，得免收或酌減。</p>	<p>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。</p>	<p>配合本校集會場所管理辦法予以修正。</p>
<p>七、本校學生社團使用活動場地，應依收費標準繳交場地使用費。</p>	<p>七、本校學生社團借用原則如下： <u>(一) 與他校學生社團合辦之活動，無收費行為者，免收費用。</u> <u>(二) 邀請校內外人士作學術演講，無商業行為者，免收費用。</u> <u>(三) 與校外機關或單位合辦者，一律依場地收費標準收費。</u></p>	<p>配合本校集會場所管理辦法修正及學務處自本年度起編列學生社團借用場地設備經費，爰修正之。</p>
<p>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。 申請使用成功廳為表演活動者，應於預定使用二個月前檢附演出企劃書，經藝術中心主任召集審查委員會審查通過後，始得借用。</p>	<p>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。 申請使用成功廳者，應於預定使用 14 日前檢附演出企劃書，經藝術中心主任召集審查委員會審查通過後，始得借用。</p>	<p>配合藝術中心召集委員會審查成功廳表演活動作所需工作時間辦理。</p>
<p>九、校外機關、機構或團體借用活動場地，應以公函、申請書或於本校線上申請系統提出申請，經核可後，於預定借用日至少十日前繳交全部場地使用費，始得使用。</p>	<p>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。</p>	<p>文字修正。</p>
<p>十、本處所轄活動場地之使用，應以符合申請活動性質及核可範圍為限，本處得派員監督。如有違反時，得停止全部或部分使用，所繳交場地使用費，不予退還。</p>	<p>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。</p>	<p>文字修正。</p>

附件五

國立成功大學採購辦法修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>第二條 本辦法所稱採購依政府採購法第二條之規定，包括工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。 <u>屬科學技術基本法第六條第四項之採購，得另依本校科技研發採購作業要點辦理。</u></p>	<p>第二條 本辦法所稱採購依政府採購法第二條之規定，包括工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。</p>	<p>依科學技術基本法第6條第4項之採購不適用政府採購法，本校科技研發採購作業要點於業於102年2月27日行政會議通過，並於102年5月1日起實施，故屬科學技術基本法第6條第4項之採購，得另依本校科技研發採購作業要點辦理，爰增訂第二項。</p>
<p>第八條 辦理公告金額以上之採購，而依政府採購法第二十二條第一項第十六款擬採限制性招標者，除已由行政院公共工程委員會通案認定者外，由學校組成審查小組審查之。審查小組以主任秘書、教務長、總務長、<u>主計室主任</u>、使用單位之一級主管為當然成員，並由校長另聘與審查案件有關之數位專家組成之。屬於教學儀器設備或書刊資料之採購案，由教務長擔任召集人；非屬教學儀器或書刊資料之採購案，則由總務長擔任召集人，審查時使用單位得派員列席說明。經評審同意之採購案再函報行政院公共工程委員會。</p>	<p>第八條 辦理公告金額以上之採購，而依政府採購法第二十二條第一項第十六款擬採限制性招標者，除已由行政院公共工程委員會通案認定者外，由學校組成審查小組審查之。審查小組以主任秘書、教務長、總務長、<u>會計主任</u>、使用單位之一級主管為當然成員，並由校長另聘與審查案件有關之數位專家組成之。屬於教學儀器設備或書刊資料之採購案，由教務長擔任召集人；非屬教學儀器或書刊資料之採購案，則由總務長擔任召集人，審查時使用單位得派員列席說明。經評審同意之採購案再函報行政院公共工程委員會。</p>	<p>配合原會計室組織名稱變更為主計室。爰修正之。</p>
<p>第十條 辦理招標案件開標、比價、議價、決標時，屬總務處經辦者，由總務長或其授權人擔任主持人；屬圖書館經辦之書刊資料者，由圖書館館長或其授權人擔任主持人；以上由<u>主計室</u>監辦。 監辦人員為監視招標程序，應依「機關主會計及有關單位會同監辦採購</p>	<p>第十條 辦理招標案件開標、比價、議價、決標時，屬總務處經辦者，由總務長或其授權人擔任主持人；屬圖書館經辦之書刊資料者，由圖書館館長或其授權人擔任主持人；以上由<u>會計室</u>監辦。 監辦人員為監視招標程序，應依「機關主會計及有關單位會同監辦採購</p>	<p>配合原會計室組織名稱變更為主計室。爰修正之。</p>

<p>辦法」及「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」規定辦理。未達公告金額採購，監辦人員採書面審核監辦。</p>	<p>辦法」及「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」規定辦理。未達公告金額採購，監辦人員採書面審核監辦。</p>	
<p>第十一條 驗收時依授權採購金額分工如下： 一、採購金額在新臺幣 10 萬元以下者，<u>承辦採購單位備具書面憑證，由單位主管指派人員驗收，並於黏貼憑證加蓋職章。但經辦採購、請購人員及計畫主持人不得擔任驗收人員。</u> 二、採購金額在逾新臺幣 10 萬元者，屬總務處經辦者，由總務長或其授權人主驗，使用單位、資產管理組會驗；屬圖書館經辦之書刊資料採購，由圖書館館長或其授權人為主驗人，並指派適當人員會驗；以上並由主計室監驗。屬「共同供應契約」項目由各採購單位辦理者，該單位主管為主驗人、資產管理組會驗，圖書館辦理之書刊資料採購，仍以圖書館館長或其授權人為主驗人，並指派適當人員會驗；以上均由主計室監驗。有委託專業機構或人員設計、監造之情形者，由其協驗。 前項第二款之主驗人員為主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不符時之處置。會驗人員為會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置。協驗人員為協助辦理驗收有關作業。監驗人員為監視驗收程序，應依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」及「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」規定辦理。未達公告金額之採購，監辦人員採書面審核監辦。</p>	<p>第十一條 驗收時依授權採購金額分工如下： 一、採購金額在新臺幣 10 萬元以下者，承辦採購單位備具書面憑證由單位主管指派<u>非經辦採購人員</u>驗收，並於黏貼憑證加蓋職章。 二、採購金額在逾新臺幣 10 萬元者，屬總務處經辦者，由總務長或其授權人主驗，使用單位、資產管理組會驗；屬圖書館經辦之書刊資料採購，由圖書館館長或其授權人為主驗人，並指派適當人員會驗；以上並由會計室監驗。屬「共同供應契約」項目由各採購單位辦理者，該單位主管為主驗人、資產管理組會驗，圖書館辦理之書刊資料採購，仍以圖書館館長或其授權人為主驗人，並指派適當人員會驗；以上均由會計室監驗。有委託專業機構或人員設計、監造之情形者，由其協驗。 前項第二款之主驗人員為主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不符時之處置。會驗人員為會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置。協驗人員為協助辦理驗收有關作業。監驗人員為監視驗收程序，應依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」及「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」規定辦理。未達公告金額之採購，監辦人員採書面審核監辦。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新臺幣 10 萬元以下驗收為避免弊端，加強內控，擬將請購與驗收分離，即單位主管不得指派經辦採購人員、請購人（或計畫主人）擔任驗收或證明人，以強化新臺幣 10 萬元以下小額採購之確實性 2. 配合原會計室組織名稱變更為主計室。爰修正之。

附件六

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
102年5月22日第746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 申請程序及繳交資料如下，除第三款第三目邀請函及論文接受證明文件，得予補件外，申請文件不齊或不符合規定者，不予受理。
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：
(一)申請表乙份(見附件)。
(二)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)。
(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)向校外單位申請補助之證明。
(六)學生須提供歷年在學成績單乙份(大學部須註記班上排名)。
(七)學生須檢附「指導教授推薦信」。
(八)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。
(九)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。
(十)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)。

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。甄選委員會由國際處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，應於國際會議結束後一個月內(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，以供大眾知識資訊分享之用。學生獲補

助出席國際會議者，須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
 補助專任教師、博士級研究員及學生出席國際會議申請表
 National Cheng Kung University
 Subsidizing Full-time Teachers, Doctoral Researchers, and Students Attending International
 Academic Conferences Application Form
 學院College/中心Center

申請日期Date : 年(yyyy) 月(mm) 日(dd)		編號(本欄由國際事務處填寫)	
申請人姓名Applicant's name :		申請人所屬單位Dept. :	
		申請人職稱Title:	
身分證字號ID number :		學生證號(教師免填) Student ID :	
指導教授Advisor :		申請人聯絡電話Phone number :	
		申請人e-mail :	
會議正式名稱 Conference Name	中文Chinese :		
	英文English :		
會議時間Date :		地點(國、州、城市) Location(Country, State, City)	
年(yyyy) 月(mm) 日(dd)至to			
年(yyyy) 月(mm) 日(dd)			
所屬國際組織名稱Affiliation Name :			
會議主辦單位名稱Conference host :			
擬發表之論文題目 Title of paper to be presented	中文Chinese :		
	英文English :		
論文發表方式或任務Method of paper to be presented or mission (複選請說明原因If multiple choice please explain the reasons) :			
<input type="checkbox"/> Keynote Speaker <input type="checkbox"/> Invited Speaker <input type="checkbox"/> Oral <input type="checkbox"/> Poster <input type="checkbox"/> Others _____ <input type="checkbox"/> 說明Explain _____			
申請補助項目 Amount requested	<input type="checkbox"/> 機票費Airline ticket NT_____元 <input type="checkbox"/> 生活費Daily living allowance NT_____元 <input type="checkbox"/> 註冊費Registration fee NT_____元 (務請填寫Required)		
向其他校外機構申請補助情形 Applied for subsidy from other organizations.	<input type="checkbox"/> 是, 因校外單位補助不足, 擬向學校申請不足款。Yes. I would like to apply for the part of insufficient. (校外單位名稱Name of organization : _____ 補助金額 Amount of subsidy : _____) <input type="checkbox"/> 是, 惟校外單位補助結果未知, 為配合學校申請期限, 故提出申請。Yes. The result is uncertain. (校外單位名稱Name of organization : _____ 申請金額Amount of subsidy applied : _____) 【請務必詳讀本校配合校外單位補助之原則, 以免影響您的權益。】		

*右方欄位如有塗改應加蓋私章

Please re-stamp your personal chop upon any corrections in this box.

國立成功大學
 補助專任教師、博士級研究員及學生出席國際會議申請表
National Cheng Kung University
Subsidizing Full-time Teachers, Doctoral Researchers, and Students Attending International Academic Conferences Application Form
 _____學院College/中心Center

應繳資料 Required documents	<input type="checkbox"/> 研討會會議介紹Conference introduction. <input type="checkbox"/> 研討會會議日程表(未勾選者，請說明)Conference agenda. If not provided, please explain the reasons. _____。() <input type="checkbox"/> 國際會議主辦單位致申請人本人之正式邀請函影本Photocopy of official invitation letter from the conference host. <input type="checkbox"/> 論文被接受之證明文件影本Photocopy of paper acceptance letter. <input type="checkbox"/> 擬發表之論文摘要及論文全文(中文以外)影本Photocopy of abstract and full paper (except Chinese) to be presented. <input type="checkbox"/> 向校外單位申請補助證明Certificate of subsidy application outside school. <input type="checkbox"/> 學生須提供歷年在學成績單乙份(大學部須註記班上排名)Official copy of transcripts; undergraduate students must include class ranking. <input type="checkbox"/> 學生須檢附「指導教授推薦信」 Recommendation letter by the advisor if applied by a student. <input type="checkbox"/> 學生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。Official proof of English language proficiency. Applicants who are citizens of English native speakers are exempt from the English proficiency requirement. <input type="checkbox"/> 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 The official poverty certificate, if any. <input type="checkbox"/> 其它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)Additional documents favorable for the review, not exceeding five pages of A4-sized paper. For example, research results or awards in the past five years. (以上文件，請依序由上而下，整理齊全Please arrange the documents in ordered sequence)
申請人 Applicant	1.本人依「專任教師、博士級研究員及學生出席國際會議補助辦法」規定申請補助，並已詳讀且承諾遵守該要點之各項規定，並履行其中所規範之義務，如有違反情事，將全數繳回所領取之補助金。 2.本人同意出國報告書智慧財產權歸屬本校所有，本校自得為任何使用。 1.I am applying for subsidy according to “Grant Regulations for Attending International Conferences for Full-Time Faculty, Doctoral Researchers and Students” I have read it closely and promise to obey its every regulation and fulfill the obligations set forth. If violation occurs, I will return my received subsidy in full. 2. I understand and agree that the intellectual property right of the trip report belongs to NCKU, and NCKU has the right to use the Trip report (including, text, photographs, sound and video files) for any purpose. <p style="text-align: right;">申請人簽名： _____(Signature)</p>

國立成功大學
 補助專任教師、博士級研究員及學生出席國際會議申請表
National Cheng Kung University
Subsidizing Full-time Teachers, Doctoral Researchers, and Students Attending International
Academic Conferences Application Form
 _____學院College/中心Center

簽核意見欄		
指導教授 Supervisor	系所主管 Dept. Head	院 長 Dean
審查結果	<input type="checkbox"/> 通過	<input type="checkbox"/> 不通過

備註：

1. 應於國際會議結束後一個月內(須同一會計年度內)繳交出國報告書(格式規定詳見頂尖大學網頁)，並檢附報告書電子檔，以供大眾知識資訊分享之用(報告書將公開供大眾瀏覽，請自行留意內容是否妥適)，必要時得於公開場合以英文發表並分享出國期間之心得。
2. 此申請表為辦理國外旅費補助申請使用，獲補助之教師及博士級研究員出國前須另填報出國申請表至人事室辦理出國差假手續。

Note:

1. Trip reports along with electronic file should be submitted within one month after the end of the conferences (within the same accounting year). Please adhere to format requirements found on our website. In order to sharing the information, your trip report will be posted on the NCKU website, please be sure that the report content is appropriate. Also, applicants should give a public English speech about his or her experiences if necessary.
2. This form is used for the subsidy application of travel abroad expenses; teachers and doctoral researchers subsidized should fill the Application Form for Travel Abroad and submit to the Personnel Office for the leave of absence procedure

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
辦法第四條、第十條修正草案條文對照表

修正條文	現行修文	說明
<p>第四條 申請程序及繳交資料如下，<u>除第三款第三目邀請函及論文接受證明文件</u>，得予補件外，申請文件不齊或不符合規定者，不予受理。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>三、申請人應檢附下列文件及電子檔光碟一份：</p> <p>(一) 申請表乙份(見附件)。</p> <p>(二) 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)。</p> <p>(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。</p> <p>(四) 擬發表之論文摘要及論文全文(中文以外)影本。</p> <p>(五) 向校外單位申請補助之證明。</p> <p>(六) 學生須提供歷年在學成績單乙份(大學部須註記班上排名)。</p> <p>(七) 學生須檢附「指導教授推薦信」。</p> <p>(八) 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。</p> <p>(九) 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。</p> <p>(十) 其他有利於審定補助之文</p>	<p>第四條</p> <p>申請程序及必繳資料：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>三、申請人應檢附下列文件及電子檔光碟一份：</p> <p>1、申請表乙份(見附件)。</p> <p>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)。</p> <p>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。</p> <p>4、擬發表之論文摘要及論文全文(中文以外)影本。</p> <p>5、向校外單位申請補助之證明。</p> <p>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)。</p> <p>7、學生須檢附「指導教授推薦信」。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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)。</p> <p>前項申請文件不齊或不符合規定者，不予受理。</p>	<p>一、 原第二項合併至第一項，並明定除國際會議邀請函及論文被接受證明得予補件外，其餘申請文件不備者，不予受理。</p> <p>二、 第三款目次調整。</p>

<p>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)。</p>		
<p>第十條 獲核定補助者，應於國際會議結束後一個月內(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，以供大眾知識資訊分享之用。學生獲補助出席國際會議者，須於報告書內檢附參與會議之相關照片。</p>	<p>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。</p>	<p>一、修正出國報告書繳交時限。 二、獲核定補助出席國際會議者，所繳交中英文出國報告書，提供大眾資訊共分享之用，爰修正之。</p>

附件七

國立成功大學組織規程

第七、八、十、十九、二十、二十一、二十四條條文修正對照表

修正條文	原條文	說明
<p>第七條 本大學設置下列單位暨人員：</p> <p>一、教務處：置教務長一人，掌理教務事項，得置副教務長一至二人，協助綜理教務事項。下設註冊、課務、學術服務、招生三組，各組置組長一人。另設體育室，置主任一人，並置教師及運動教練若干人，負責體育教學與體育活動事項。</p> <p>二、學生事務處：置學生事務長一人，掌理學生事務事項，得置副學生事務長一至二人，協助綜理學生事務事項。下設生活輔導、住宿服務、課外活動指導、心理健康與諮商輔導、衛生保健、僑生輔導、生涯發展與就業輔導六組，各組置組長一人。衛生保健組另置醫事人員若干人。另設軍訓室，置主任一人，軍訓教官及護理教師若干人，負責軍訓與護理課程之規劃與教學，並支援校園暨學生安全之維護、學生災難救助之處理及生活輔導相關事宜。</p> <p>三、總務處：置總務長一人，掌理總務事項，得置副總務長一至二人，協助綜理總務事項。下設文書、事務、採購、資產管理、營繕四組，各組置組長一人。</p> <p>四、圖書館：置館長一人，掌理館務事項，得置副館長一至二人，協助綜理館務事項。下設採編、期刊、典藏、閱覽、資訊服務、多媒體視聽、系統管</p>	<p>第七條 本大學設置下列單位暨人員：</p> <p>一、教務處：置教務長一人，掌理教務事項，得置副教務長一至二人，協助綜理教務事項。下設註冊、課務、學術服務、招生四組，各組置組長一人。另設體育室，置主任一人，並置教師及運動教練若干人，負責體育教學與體育活動事項。</p> <p>二、學生事務處：置學生事務長一人，掌理學生事務事項，得置副學生事務長一至二人，協助綜理學生事務事項。下設生活輔導、住宿服務、課外活動指導、心理健康與諮商輔導、衛生保健、僑生輔導、生涯發展與就業輔導七組，各組置組長一人。衛生保健組另置醫事人員若干人。另設軍訓室，置主任一人，軍訓教官及護理教師若干人，負責軍訓與護理課程之規劃與教學，並支援校園暨學生安全之維護、學生災難救助之處理及生活輔導相關事宜。</p> <p>三、總務處：置總務長一人，掌理總務事項，得置副總務長一至二人，協助綜理總務事項。下設文書、事務、採購、資產管理、營繕五組，各組置組長一人。</p> <p>四、圖書館：置館長一人，掌理館務事項，得置副館長一至二人，協助綜理館務事項。下設採編、期刊、典藏、閱覽、資訊服務、多媒體視聽、系統管</p>	<p>原教務處學術服務組國科會業務及圖儀費專案經費申請業務移至研究發展處辦理。</p> <p>學術服務組裁撤</p> <p>學務處僑生輔導組業務移至國際事務處。</p> <p>總務處文書組業務移至秘書室。</p>

<p>理七組，各組置組長一人。得另設分館，各分館置主任一人。</p> <p>五、秘書室：置主任秘書一人，秘書若干人。襄助校長及副校長辦理秘書及相關事務。下設行政、法制、<u>文書三</u>組，各組置組長一人。另設新聞中心，置主任一人，負責新聞發佈及媒體公關相關事宜。</p> <p>六、人事室：置主任一人，依法辦理人事管理事項，並置專門委員、組長、專員、組員、助理員、辦事員、書記若干人。</p> <p>七、會計室：置會計主任一人，依法辦理歲計、會計並兼辦統計事項，並置專門委員、組長、專員、組員、辦事員及書記若干人。</p> <p>上列各處、館、室得視需要置職員若干人。</p>	<p>理七組，各組置組長一人。得另設分館，各分館置主任一人。</p> <p>五、秘書室：置主任秘書一人，秘書若干人。襄助校長及副校長辦理秘書及相關事務。下設行政、法制二組，各組置組長一人。另設新聞中心，置主任一人，負責新聞發佈及媒體公關相關事宜。</p> <p>六、人事室：置主任一人，依法辦理人事管理事項，並置專門委員、組長、專員、組員、助理員、辦事員、書記若干人。</p> <p>七、會計室：置會計主任一人，依法辦理歲計、會計並兼辦統計事項，並置專門委員、組長、專員、組員、辦事員及書記若干人。</p> <p>上列各處、館、室得視需要置職員若干人。</p>	<p>總務處文書組移至秘書室。</p>
<p>第八條 本大學因教學、研究、推廣之需，設下列單位暨人員：</p> <p>一、研究發展處：置研發長一人，掌理學術研究與發展事項，得置副研發長一至二人，協助綜理學術研究與發展事項。下設企劃、<u>計畫管考</u>、<u>校務資料</u>、<u>學術發展四</u>組，各組置組長一人，研究人員若干人。</p> <p>二、研究總中心：置中心主任一人，掌理本大學各研究中心業務之規劃、推動與整合。下設行政、企劃、業務三組，各組置組長一人，研究人員若干人。</p> <p>三、計算機與網路中心：置中心主任一人，掌理計算機與網路支</p>	<p>第八條 本大學因教學、研究、推廣之需，設下列單位暨人員：</p> <p>一、研究發展處：置研發長一人，掌理學術研究與發展事項，得置副研發長一至二人，協助綜理學術研究與發展事項。下設企劃、建教合作二組，各組置組長一人，研究人員若干人。</p> <p>二、研究總中心：置中心主任一人，掌理本大學各研究中心業務之規劃、推動與整合。下設行政、企劃、業務三組，各組置組長一人，研究人員若干人。</p> <p>三、計算機與網路中心：置中心主任一人，掌理計算機與網路支</p>	<p>研究發展處： ①接收教務處學術服務組國科會與圖儀費專案申請業務。 ②原原建教合作組改名為計畫管考組。 ③同時新設校務資料、學術發展二組。</p> <p>考慮中心各組任務</p>

<p>援教學、研究及行政資訊處理事項，得置副主任一人，襄助中心主任處理業務。下設<u>網路與資訊安全、資訊系統發展、數位教學科技、行政與諮詢</u>四組，各組置組長一人。</p> <p>四、校友聯絡中心：置中心主任一人，掌理校友聯絡、凝聚校友力量協助校務發展等相關事項。<u>下設募款組，置組長一人。</u></p> <p>五、生物科技中心：置中心主任一人，掌理生物科技中心相關業務，下設教學、研究、企劃三組，各組置組長一人。</p> <p>六、藝術中心：置中心主任一人，掌理藝術中心相關業務，下設展示、演藝、教育三組，各組置組長一人。</p> <p>七、微奈米科技研究中心：置中心主任一人，掌理各院系所與微系統及奈米技術相關教學與研究工作，下設行政業務、共同實驗室、研究教育、技術推廣四組，各組置組長一人。</p> <p>八、通識教育中心：置中心主任一人，掌理本校通識教育有關事務。下設行政、教學、企劃三組，各組置組長一人。</p> <p><u>八</u>、國際事務處：置國際事務長一人，掌理國際學術合作及國際教育相關事務，得置副國際事務長一人，協助綜理國際學術合作及國際教育相關事務。下設國際合作、國際學生事務、<u>僑生與陸生事務、國際化資訊與服務</u>四組，各置組長一人。</p>	<p>援教學、研究及行政資訊處理事項，得置副主任一人，襄助中心主任處理業務。下設網路作業、校務資訊、教學研究、行政諮詢四組，各組置組長一人。</p> <p>四、校友聯絡中心：置中心主任一人，掌理校友聯絡、凝聚校友力量協助校務發展等相關事項。</p> <p>五、生物科技中心：置中心主任一人，掌理生物科技中心相關業務，下設教學、研究、企劃三組，各組置組長一人。</p> <p>六、藝術中心：置中心主任一人，掌理藝術中心相關業務，下設展示、演藝、教育三組，各組置組長一人。</p> <p>七、微奈米科技研究中心：置中心主任一人，掌理各院系所與微系統及奈米技術相關教學與研究工作，下設行政業務、共同實驗室、研究教育、技術推廣四組，各組置組長一人。</p> <p>八、通識教育中心：置中心主任一人，掌理本校通識教育有關事務。下設行政、教學、企劃三組，各組置組長一人。</p> <p>九、國際事務處：置國際事務長一人，掌理國際學術合作及國際教育相關事務，得置副國際事務長一人，協助綜理國際學術合作及國際教育相關事務。下設國際合作、國際學生事務二組，各置組長一人。</p>	<p>前瞻性與適切性，修訂組別名稱。</p> <p>校友聯絡中心推動業務需要，新設募款組，負責計畫性募款。</p> <p>為利於課程的整體規劃，通識教育中心歸隸為教務處二級單位。其實施日期由本校另訂之。</p> <p>①編號依序調整 ②國際事務處接收教務處陸生/僑生/外籍生招生業務，與學務處僑生輔導組，設置僑生與陸生事務組。 ③新設國際化資訊與服務組。</p>
--	--	--

<p><u>九</u>、博物館：置館長一人，掌理博物館相關業務。下設校史、蒐研、展示、推廣四組，各置組長一人。</p> <p><u>十</u>、財務處：置財務長一人，掌理校務基金規劃與調度相關事務。下設規劃、理財、管控、出納四組，各置組長一人，研究人員若干人。</p> <p><u>十一</u>、人文社會科學中心：置中心主任一人，綜理各項業務。下設行政作業、研究教育、企劃整合三組，各置組長一人。</p> <p><u>十二</u>、環境保護暨安全衛生中心：置中心主任一人，掌理環境保護及工作場所安全衛生相關業務。下設綜合企劃、環境保護、安全衛生、生物污染及輻射防護四組，各置組長一人。</p> <p>本條文所列單位得視業務需要置職員及稀少性科技人員等若干人。九十年八月二日以後不得進用資訊科技人員，前已進用之資訊科技人員，得繼續留任至其離職為止，其升等並依原規定辦理。</p> <p>各該單位之設置辦法，經校務會議通過後實施。</p>	<p>十、博物館：置館長一人，掌理博物館相關業務。下設校史、蒐研、展示、推廣四組，各置組長一人。</p> <p>十一、財務處：置財務長一人，掌理校務基金規劃與調度相關事務。下設規劃、理財、管控、出納四組，各置組長一人，研究人員若干人。</p> <p>十二、人文社會科學中心：置中心主任一人，綜理各項業務。下設行政作業、研究教育、企劃整合三組，各置組長一人。</p> <p>十三、環境保護暨安全衛生中心：置中心主任一人，掌理環境保護及工作場所安全衛生相關業務。下設綜合企劃、環境保護、安全衛生、生物污染及輻射防護四組，各置組長一人。</p> <p>本條文所列單位得視業務需要置職員及稀少性科技人員等若干人。九十年八月二日以後不得進用資訊科技人員，前已進用之資訊科技人員，得繼續留任至其離職為止，其升等並依原規定辦理。</p> <p>各該單位之設置辦法，經校務會議通過後實施。</p>	<p>編號依序調整</p> <p>編號依序調整</p> <p>編號依序調整</p> <p>編號依序調整</p>
<p>第十條 教務處、研究發展處、研究總中心及各學院因教學、研究、推廣之需，設下列附屬單位：</p> <p>一、教務處：</p> <p>(一) 推廣教育中心：置主任一人，負責學校各項推廣教育之教學、規劃、學籍及計劃審核。</p> <p>(二) 師資培育中心：置主任一人，負責中等學校師培之招生與課程規劃、實習、</p>	<p>第十條 教務處、研究發展處、研究總中心及各學院因教學、研究、推廣之需，設下列附屬單位：</p> <p>一、教務處：</p> <p>(一) 推廣教育中心：置主任一人，負責學校各項推廣教育之教學、規劃、學籍及計劃審核。</p> <p>(二) 師資培育中心：置主任一人，負責中等學校師培之招生與課程規劃、實習、</p>	

<p>就業及地方教育之輔導業務。</p> <p>(三) 教學發展中心：置主任一人，負責教師發展、<u>教師學術獎項、學習企劃、學術人才培育</u>、教學研發與教學資源整合、建立及規劃相關業務。</p> <p><u>(四)通識教育中心：置主任一人，負責本校通識教育相關業務。</u></p> <p>二、研究發展處：設儀器設備中心，置主任一人，負責學校共用貴重儀器設備之管理、運作、支援研究、技術諮詢、訓練與維修事項。</p> <p>三、研究總中心：</p> <p>(一) 航空太空科技研究中心，置主任一人，負責綜理與規劃航太科技研發與產學合作事項。</p> <p>(二) 技轉育成中心，置主任一人，負責綜理與規劃技術移轉、創業育成、智慧財產權管理及產品與品牌行銷事項。</p> <p>四、文學院：</p> <p>(一) 華語中心：置主任一人，負責中心政策釐訂事項。</p> <p>(二) 外語中心：置主任一人，負責中心政策釐訂事項。</p> <p>五、工學院：</p> <p>(一) 機械實習工廠：置主任一人，負責提供實作訓練及技術諮詢事項。</p> <p>(二) 化工實習工廠：置主任一人，負責提供實作訓練及技術諮詢事項。</p>	<p>就業及地方教育之輔導業務。</p> <p>(三) 教學發展中心：置主任一人，負責教師發展、教學研發與教學資源整合、建立及規劃相關業務。</p> <p>二、研究發展處：設儀器設備中心，置主任一人，負責學校共用貴重儀器設備之管理、運作、支援研究、技術諮詢、訓練與維修事項。</p> <p>三、研究總中心：</p> <p>(一) 航空太空科技研究中心，置主任一人，負責綜理與規劃航太科技研發與產學合作事項。</p> <p>(二) 技轉育成中心，置主任一人，負責綜理與規劃技術移轉、創業育成、智慧財產權管理及產品與品牌行銷事項。</p> <p>四、文學院：</p> <p>(一) 華語中心：置主任一人，負責中心政策釐訂事項。</p> <p>(二) 外語中心：置主任一人，負責中心政策釐訂事項。</p> <p>五、工學院：</p> <p>(一) 機械實習工廠：置主任一人，負責提供實作訓練及技術諮詢事項。</p> <p>(二) 化工實習工廠：置主任一人，負責提供實作訓練及技術諮詢事項。</p>	<p>學術服務組併入教學發展中心，調整教學發展中心之主辦業務。</p> <p>為利於課程的整體規劃，通識教育中心歸隸為教務處二級單位。其實施日期由本校另訂之。</p>
---	---	---

<p>六、電機資訊學院：設電機實習工廠，置主任一人，負責提供實作訓練及技術諮詢事項。</p> <p>七、醫學院：</p> <p>(一) 教學資源中心：置主任一人，負責督導中心之各項業務事項。</p> <p>(二) 實驗動物中心：置主任一人，負責中心之管理及營運事項。</p> <p>(三) 附設醫院。</p> <p>本條文所列單位得視業務需要置職員及稀少性科技人員等若干人。 本條文所列附屬單位之設置辦法，應提校務會議通過後實施。但法令另有規定需報請教育部核定者，從其規定。</p>	<p>六、電機資訊學院：設電機實習工廠，置主任一人，負責提供實作訓練及技術諮詢事項。</p> <p>七、醫學院：</p> <p>(一) 教學資源中心：置主任一人，負責督導中心之各項業務事項。</p> <p>(二) 實驗動物中心：置主任一人，負責中心之管理及營運事項。</p> <p>(三) 附設醫院。</p> <p>本條文所列單位得視業務需要置職員及稀少性科技人員等若干人。 本條文所列附屬單位之設置辦法，應提校務會議通過後實施。但法令另有規定需報請教育部核定者，從其規定。</p>	
<p>第十九條 本大學設教務會議，由教務長、學生事務長、研發長、國際事務長、研究總中心中心主任、圖書館館長、計算機與網路中心中心主任、通識教育中心主任、院系(所)級學術單位主管、軍訓室主任、體育室主任、大學部學生代表三人、研究生代表二人組成。教務長為主席，討論有關教務重要事項。每學期至少召開一次。</p>	<p>第十九條 本大學設教務會議，由教務長、學生事務長、研發長、國際事務長、研究總中心中心主任、圖書館館長、計算機與網路中心中心主任、通識教育中心中心主任、院系(所)級學術單位主管、軍訓室主任、體育室主任、大學部學生代表三人、研究生代表二人組成。教務長為主席，討論有關教務重要事項。每學期至少召開一次。</p>	<p>通識教育中心修訂為二級中心，主管名稱修訂為主任(一級中心主管名稱為中心主任)。其實施日期由本校另訂之。</p>
<p>第二十條 本大學設學生事務會議，由學生事務長、教務長、總務長、圖書館館長、國際事務長、通識教育中心主任、院系(所)級學術單位主管、體育室主任、各學院導師代表各一人及大學部學生代表三人、研究生代表二人組成。學生事務長為主席，討論有關學生事務重要事項。每學期至少召開一次。</p>	<p>第二十條 本大學設學生事務會議，由學生事務長、教務長、總務長、圖書館館長、國際事務長、通識教育中心中心主任、院系(所)級學術單位主管、體育室主任、各學院導師代表各一人及大學部學生代表三人、研究生代表二人組成。學生事務長為主席，討論有關學生事務重要事項。每學期至少召開一次。</p>	<p>通識教育中心修訂為二級中心，主管名稱修訂為主任(一級中心主管名稱為中心主任)。其實施日期由本校另訂之。</p>
<p>第二十一條 本大學設總務會議，由總務長、研發長、國際事務長、研究總中心中心主</p>	<p>第二十一條 本大學設總務會議，由總務長、研發長、國際事務長、研究總中心中心主</p>	<p>通識教育中心修訂</p>

<p>任、各學院院長、圖書館館長、計算機與網路中心中心主任、會計主任、<u>通識教育中心主任</u>、院系(所)級學術單位主管、體育室主任、行政人員代表、技術人員代表、工友代表各一人及大學部學生代表三人、研究生代表二人組成。總務長為主席，討論有關總務重要事項。每學期至少召開一次。</p> <p>總務會議之行政人員、技術人員及工友代表，由各該團體分別經選舉產生，任期一年，連選得連任。</p>	<p>任、各學院院長、圖書館館長、計算機與網路中心中心主任、會計主任、通識教育中心中心主任、院系(所)級學術單位主管、體育室主任、行政人員代表、技術人員代表、工友代表各一人及大學部學生代表三人、研究生代表二人組成。總務長為主席，討論有關總務重要事項。每學期至少召開一次。</p> <p>總務會議之行政人員、技術人員及工友代表，由各該團體分別經選舉產生，任期一年，連選得連任。</p>	<p>為二級中心，主管名稱修訂為主任(一級中心主管名稱為中心主任)。其實施日期由本校另訂之。</p>
<p>第二十四條 本大學設下列與教學、研究及服務有關之委員會：</p> <p>四、通識教育委員會：研議通識教育政策及課程之規劃事項。<u>教務長為召集人，通識教育中心主任</u>、各學院院長為當然委員；大學部學生代表一人，由學生會推舉產生。另由校長聘請教授若干人為委員，任期一年，得連任之。</p>	<p>第二十四條 本大學設下列與教學、研究及服務有關之委員會：</p> <p>四、通識教育委員會：研議通識教育政策及課程之規劃事項。 通識教育中心中心主任為召集人，教務長、各學院院長為當然委員；大學部學生代表一人，由學生會推舉產生。另由校長聘請教授若干人為委員，任期一年，得連任之。</p>	<p>通識教育中心歸隸於教務處下，通識教育委員會由教務長擔任召集人，通識教育中心主任為當然委員。其實施日期由本校另訂之。</p>