

國立成功大學第 756 次主管會報紀錄

時間：102 年 11 月 27 日（星期三）下午 2:00

地點：國際會議廳

出席：顏鴻森(請假) 蘇慧貞(請假) 何志欽 陳進成 林清河 林啟禎(崔兆棠代) 黃正亮
王鴻博 黃正弘(陳貞夙代) 利德江 蔡明祺(王泰裕代) 陸偉明 褚晴暉 王偉勇
柯文峰 游保杉 曾永華 林峰田 林正章 羅竹芳 張俊彥 楊俊佑(薛尊仁代)
楊瑞珍 蔣榮先 李朝政 楊明宗 蕭世裕 謝文真 李俊璋(林睿哲代) 李振誥

主席：黃煌輝

列席：湯 堯 呂欽山 黃筱芸 鄭馨雅

紀錄：王麗琴

壹、報告事項：

一、頒發 102 學年度第 1 學期「校園環境美化綠化暨清潔競賽」獎狀

第 1 名：文學院中國文學系

第 2 名：管理學院統計學系

第 3 名：工學院工程科學系

二、宣讀上次會議紀錄，並報告決議案執行及列管情形（如[附件一](#)，p.7）。

※第二案有關係所自我評鑑案，校長指示：請教務處向系所召開說明會時，應將已通過認證(如 IEET、TMAC、AACSB 認證)或未通過認證者區分，準備評鑑資料。因各院屬性不一樣，對於未通過認證者，各院應訂定效標供系所參考，尤須強調自己的特色效標。

※其餘各項均請依列管情形辦理。

三、報告列管事項執行情形（如[附件二](#)p.8~ p.16）。

※第二案有關博士生招生困難如何因應案，校長指示：為使經費有效運用，國際處對於教育部舉辦之教育展，未來須調整方向與各院結合，直接鎖定欲前往招生之學校說明，效果較好。最顯著成功的例子為馬來西亞華文數理比賽之資優生，目前已安排到學校各系所參訪，如此才能有效招生。

11 月 26 至 27 日日本京都大學 2 位教授至本校參加中日工程研討會，提及日後該校與本校在防災包括土木、水利、環工等方面，可以進行一些研究式的結合，互派學生交流，增加學生學習機會。因此請各院長可先思考規劃本學年寒、暑假欲前往招生之學校，如東南亞、大陸等地區，日本亦可拓展簽署校或院的合約。

四、主席報告：

(一)11 月 23 日與何副校長、陳主秘、校友中心蕭主任及附設高工李主任等 5 人，前往教育部國前署拜會吳清山署長，洽談國立臺南高工改隸本校案，吳署長表示樂觀其成，因此本案如經校務會議 3/4 代表出席且出席代表 3/4 同意通過，將正式啟動。此案的啟動，對本校及臺南高工 2 校而言，都是雙贏，故 12 月將提校務會議，請各院院長協助轉知所屬校務會議代表了解並支持。

(二)102 學年大專籃球運動聯賽(UBA) 男子公開組第一級預賽 B 組戰績，本校目前與北市大、世新三隊打外卡賽，請教務長於主管會報結束後，代為致電鼓勵及加油，期能進入複賽，再創佳績。

五、各單位報告（請參閱議程書面資料）。

(一)博物館褚晴暉館長報告「成大校鐘研究」：

主要目的乃呈現校園文化資產的重要性。另預定於12月27日舉辦之成大廣場啟用典禮音樂會中，有關校鐘基座相關事項，希望總務處配合協助處理。

※校長指示：

- 1.校鐘基座應註明來源、尺寸及簡史等，並請總務處配合處理。
- 2.請褚館長將此研究做成完整報告，留存博物館。

(二)計算機與網路中心蔣榮先主任補充：

提供本校近3個月內網路及資安事件資料，請各院長協助轉知所屬系所注意，提高警覺。

(三)王鴻博研發長補充：

國科會自今年2月1日起，全面實施專題研究計畫經費結報及研究成果繳交報告之管理措施，逾期未繳交者國科會將主動減列管理費，本校已有1案被減列。截至目前為止尚有7件逾期未繳交，分別為：工學院3件、管理學院1件、電資學院1件、醫學院1件、管理學院1件、社科院1件，請各院長再協助催繳，否則將影響本校管理費被減列。

※校長指示：請研發處將逾期未繳交名單送各院長協助催繳。

(四)成大附工李振誥主任補充：

- 1.確認臺南高工改隸本校案，應以校長交議案辦理或由本單位與研發處共同提案？
- 2.臺南高工希望本校儘早開放各系所統測成績、名額，及能安排拜訪相關系主任，此事可否請教務處協助說明。

※校長指示：

- 1.臺南高工改隸本校案，應以校長交議案提校務會議討論，請主秘協助注意出席人數的掌握，亦請各院協助鼓勵所屬校務會議代表踴躍出席。
- 2.有關學測或統測及臺南高工與本校相對應系所之資源分享等問題，請教務處負責處理。

貳、提案討論事項：

第一案

提案單位：研發處

案由：擬修訂「國立成功大學校級研究中心設置暨管理辦法」，提請 審議。

說明：

一、102年9月24日102學年度第1次校級研究中心設置管理評議委員會，建議以每三年評鑑一次為原則，依此機制調整為成立滿一年後每年提出年度成果報告，並依委員建議調整文字修正。

二、檢附「國立成功大學校級研究中心設置暨管理辦法」修訂對照表及現行辦法供參。

擬辦：通過後擬續提校務會議審議。

決議：修正通過（如[附件三](#)，p.17~p.19），續提校務會議審議。

第二案

提案單位：研發處

案由：擬修訂「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」第四點第二款草案，提請 審議。

說明：

一、本案原經 102 年 9 月 25 日第 752 次主管會報修正通過，擬新增修訂第四點第二款。

二、檢附現行要點及相關統計資料供參。

擬辦：通過後，擬併前次修訂內容提送校務基金管理委員會及校務會議審議。

決議：

一、「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」第四點第一款「……，其全數歸校方統籌運用；……」之「其」字刪除。

二、照案通過（如 [附件四](#)，p.20），續提校務基金管理委員會及校務會議審議。

第三案

提案單位：人事室

案由：擬具「國立成功大學進用校聘人員實施辦法」部分條文及附表一、二修正草案，提請 審議。

說明：

一、本案業經 102 年 11 月 25 日校聘人員管理委員會 102 學年度第 1 次會議審議通過。

二、修正理由：

依 校長 102 年 9 月 25 日第 752 次主管會報中指示事項及為激勵校聘人員士氣並凝聚向心力，以留任優秀人才，爰參考其他大學規定，研議修訂本校校聘人員職稱及員額配置。

三、修正重點如下：

(一)配合「主計機構人員設置管理條例」修正「會計主任」為「主計室主任」。(草案第四條)

(二)修正校聘人員職稱，以增加其尊榮感。(草案第七條及附表一、第八條、第十四條及附表二、第十六條)

(三)新增置校聘技術員職稱，以增加用人彈性，廣羅人才。(草案第七條及附表一)

(四)增訂員額配置規定：

1.明訂校聘秘書/技術師及校聘助理秘書(專員)/助理技術師之設置比例。(草案第八條第四項)

2.明訂校聘助理秘書(專員)/助理技術師配置原則。(草案第八條第五項)

四、檢附「國立成功大學進用校聘人員實施辦法」部分條文修正草案條文對照表、附表一「國立成功大學校聘人員進用資格標準表」部分規定修正對照表、附表二「國立成功大學校聘人員薪點支給待遇標準表」修正對照表及現行規定，請 參閱。

擬辦：通過後續提 102 年 12 月 11 日校務基金管理委員會討論。

決議：修正通過（如 [附件五](#)，p.21~ p.25），續提校務基金管理委員會及校務會議審議。

第四案

提案單位：學務處

案由：擬修訂「國立成功大學身心障礙學生輔導委員會設置要點」名稱及第一點、第二點案，提請 審議。

說明：

一、依據教育部訂定「大專校院特殊教育推行委員會組成與運作方式參考原則」，配合

修訂「國立成功大學身心障礙學生輔導委員會設置要點」名稱及條文內容，詳閱修正條文對照表。

二、另檢附「大專校院特殊教育推行委員會組成與運作方式參考原則」及本要點原條文供參。

擬辦：經主管會報通過後公告實施。

決議：照案通過（如附件六，p.26~ p.27）。

第五案

提案單位：教務處、人事室

案由：為周延本校延攬優秀具發展潛力教師之遴聘作業，擬組成學術審查小組，相關組成、任務及作業規範如說明，提請 討論。

說明：

一、依 102.10.2 第 14 次教師延攬規劃委員會會議報告辦理。

二、為周延本校延攬優秀具發展潛力教師之遴聘作業，擬於教師規劃延攬委員會下成立學術審查小組(以下簡稱小組)，各單位經教師延攬規劃委員會決議核給員額者後，其擬聘人員須經小組審議通過，方能啟動三級教評會審議程序。

三、小組組成、任務及作業規範，規劃如下：

(一)小組設委員 5 人，由下列人員組成：

1.校長為當然委員兼召集人。

2.校內外委員共 4 人，由人文社會、理工醫各類校內外各 1 人，專案簽請 校長聘任。

(二)任務：

1.審查各教學單位擬聘師資人選，是否為本校未來發展方向、重點學術領域有關之所需人才。

2.研議校內具特殊傑出表現教師之升等案。

3.協助教師評審委員會審議教師升等爭議案件。

(三)聘期：任期一年（每年 8 月 1 日至次年 7 月 31 日），得連任。

(四)作業規範：

1.每年 11 月簽准組成學術審查小組。

2.本校各單位應提供系所發展及整體規劃、教師員額運用情形、課程規劃、研究成果、需求人才專長領域、擬聘任人員之個人履歷及著作(研究)、系(所)推薦會議紀錄等說明供小組委員審查。

四、小組會議由校長召集，並擔任主席。

五、本次學術審查小組之聘期為 103 年 2 月 1 日至 103 年 7 月 31 日。

擬辦：通過後，由教務處主辦，人事室協辦。

決議：

一、本案先撤回，在不涉及原來權責變動並兼顧發揮效率及功能之原則下，請教務處再思考並邀請主祕會同法制組討論，重提主管會報討論。

二、重新提案時應加入流程圖，並增列說明，如執行後有窒礙難行，可停止實施。

第六案

提案單位：教務處

案由：擬訂定「國立成功大學學位學程設置準則」草案，提請 審議。

說明：

- 一、依大學法及其施行細則，訂定本準則，作為本校各教學單位設置學位學程之規範。
- 二、本案經 102.10.30 第 754 次主管會報討論，主席裁示請教務處再邀集學院院長及管理學院史習安教授研商後再議，並於 102.11.7 與史習安教授討論，102.11.20 與各學院院長會商訂定。

擬辦：通過後實施。

決議：

- 一、修正通過（如 [附件七](#)，p.28~ p.29）。
- 二、請教務長再向教育部確認：學位學程之師資是由學校師資支援統籌運用或須專職。

第七案

提案單位：研發處

案由：擬訂定「國立成功大學貴重儀器使用中心聘請儀器指導專家要點」草案，提請 審議。

說明：

- 一、貴重儀器中心聘請儀器專家協助儀器規劃運作等事宜，擬自貴重儀器中心管理費賸餘款支付指導費用。
- 二、動支貴重儀器中心管理費賸餘款需依「國立成功大學聘請教師、比照教師之專業技術人員及研究人員兼任非編制職務實施要點」第五條第二款：兼任職務非屬主管性質者，依其工作內容及職責程度自訂工作酬勞標準。依此規定訂定本要點。
- 三、目前本中心之儀器專家共 17 名，擬自貴重儀器管理費賸餘款（會計編號：AN9010）項下來支付儀器專家指導費用每人每月新台幣三仟元。
- 四、本案依 754 次主管會報決議：先撤案，另以個案專簽方式處理並把「諮詢費」改以「指導費用」名義發給。又依 755 次主管會報報告事項：※第一項有關貴重儀器中心諮詢教授諮詢費支給標準案，經陳主秘補充說明：本案人事室與研發處討論後，建議仍依本校之規定訂定辦法提主管會報討論。

擬辦：通過後，擬續提校務基金管理委員會討論。

決議：修正通過（如 [附件八](#)，p.30），續提校務基金管理委員會審議。

第八案

提案單位：研究總中心

案由：擬請同意廢止「國立成功大學專利維護實施要點」，提請 審議。

說明：「國立成功大學研究發展成果管理辦法」經 100 年 12 月 28 日校務會議修正通過如，因執行上有疑義，新訂「國立成功大學研發成果管理維護執行要點」，已規範專利維護相關事項，同時廢止「國立成功大學專利維護實施要點」。

擬辦：提請主管會報通過後廢止。

決議：同意照案廢止。

第九案

提案單位：研究總中心

案由：擬訂定「國立成功大學研發成果管理維護執行要點」草案，提請 審議。

說明：

- 一、為明確定義 100 年 12 月 28 日校務會議修正通過後之「國立成功大學研究發展成果管理辦法」，訂定「國立成功大學研發成果管理維護執行要點」以為執行之依據。
- 二、檢附 99 年 4 月 28 日修正通過之「國立成功大學研究發展成果管理辦法」供參。

擬辦：提請主管會報通過後實施。

決議：修正通過（如[附件九](#)，p.31~ p.34）。

第十案

提案單位：國際事務處

案由：擬修訂本校「優秀大陸地區學生獎學金實施要點」第五點、第六點、第七點，提請 審議。

說明：

- 一、本校「優秀大陸地區學生獎學金實施要點」業經本校 102 年 3 月 22 日第 101-3 次校務基金管理委員會通過。
- 二、本次擬修改項目及內容如下：
 - (一)擬修改條文第五條第一項。原條文指出申請資格需為「經大學校院招收大陸地區學生聯合招生委員會正式分發錄取本校之研究生者」，然此條文易造成學生誤解為需待正式分發後才可提出申請獎學金，故擬將申請資格改為「依據『大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法』申請入學之大陸學位生」。
 - (二)擬修改條文第六條第一項。新生無需另外提出申請，由系所審核後，逕行推薦受獎生名單。
 - (三)擬修改條文第六條第二項。原申請時間訂為「每年 7 月 1 日至 7 月 31 日」，由於 7 月份部分同學尚未取得前一學期成績，故擬將舊生獎學金申請時間改為「每年 8 月 1 日至 8 月 31 日」。
 - (四)擬修改條文第七條第一項。原規定新生申請者需繳交申請表始得申請獎學金，然經本年度申請審核過程中，部分同學反映不知道需要繳交該申請表因而錯失申請獎學金之機會。為簡化申請過程，並避免學生之文件繳交疏漏，擬改為由系所直接審核後推薦受獎生名單，故學生除了備審資料以外，無需繳交其他獎學金申請表格。

三、檢附本校「優秀大陸地區學生獎學金實施要點」第五點、第六點、第七點修正草案對照表修正條文對照表及原條文。

擬辦：俟主管會報、校務基金管理委員會通過後公告實施。

決議：照案通過（如[附件十](#)，p.35~ p.36），續提校務基金管理委員會審議。

參、臨時動議或其他事項：

各單位辦理各項活動或研討會的節餘款，可否於事後專案簽奉校長核定部分經費授權由承辦單位使用（電資學院曾永華院長）。

※校長指示：請主計室及研發處思考，以朝非全數由學校授權支用方向修法，使其法制化。

肆、散會（下午 5:32）。

附件一

102.11.13 第 755 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>【各單位報告】 校長指示：本校出版業務如難以順暢發揮功能，請教務長思考並與研發基金會討論，未來可由研發基金會行銷、販售。</p>	<p>教務處： 經洽詢研究發展基金會表示已完成出版業務評估，將提 12 月董事會議討論後再議。</p>	繼續列管
二	<p>【提案第一案】 案由：新訂「國立成功大學行政單位工作績效評量要點」草案，提請 審議。 決議： 一、本要點第八點採乙案，餘修正通過，續提校務基金管理委員會討論。 二、自 103 年度起先行試辦 1 年，之後再逐步檢討改善。</p>	<p>人事室： 「國立成功大學行政單位工作績效評量要點」草案續提本(102)年 12 月 11 日校務基金管理委員會審議。 主計室： 修正通過之草案，續提校務基金管理委員會討論。</p>	於提校務基金管理委員會後解除列管
三	<p>【提案第二案】 案由：擬訂定本校系所自我評鑑及通識教育自我評鑑設置要點草案 6 案、選聘要點草案 2 案及申復要點草案 1 案，提請 審議。 決議： 一、修正通過。 二、請提案單位 mail 通知相關院、系、所，並請各院長協助推行。 ※林教務長補充：本案通過後將召開說明會，請各院、系、所至少須指派秘書參加。</p>	<p>教務處： 依決議辦理。</p>	解除列管
四	<p>【行政會議審議案】 案由：審議 102.11.27 第 170 次行政會議提案，計 8 案。 決議：均照案提行政會議。</p>	<p>秘書室： 8 案擬提 102.11.27 第 170 次行政會議審議。</p>	於提行政會議後解除列管

國立成功大學主管會報列管事項執行情形報告表

102.11.27 第 756 次主管會報報告

【第一案】(101.12.19 第 738 次主管會報)(102.2.20 第 741 次主管會報)(102.7.17 第 748 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</p>	<p>※102.11.13 研發處執行情形： 校友聯絡中心設置辦法，已於 10 月 30 日校務會議延會通過。</p>	<p>研發處： 1.總務處對於組織再造單位空間需求，已於 10 月份召開協調會議，並取得各單位同意。目前擬先進行者為雲平西棟 8 樓校史室空間，博物館已簽文安排搬出銅像及其他文物。 2.人力規劃：近期內本處擬依國際處人員移轉及新設之人力需求，以簽呈方式請人事室提意見後，陳校長裁示。</p>	<p>繼續列管</p>

至研發處彙整。(1020303)

※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。
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。
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。
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。

※102.3.27 校長指示：

1. 請研發處提出組織再造預定時程表
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。

※102.4.24 研發處執行情形：

1. 組織再造預定時程：
 - (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。
 - (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：
 - ①102.2.21 已與教務處協商學服組部分業務轉移事宜。

<p>②102.3.19 已與人事室討論新設置<u>學術合作與提升組</u>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</p>			
--	--	--	--

進行實質整合。

※102.4.24 校長指示：

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。
2. 為方便行政流程，請總務處針對雲平大樓東、西棟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。
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。

研發處執行情形摘要：

- * 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。(1020508)。
- * 依上次會議決議，修訂組織規程後提本(746)次主管會報討論。(1020522)
- * 1.經6月5日校務發展委員會議決議，通識教育中心之組織再造緩議，暫時不送校務會議討論。2.6月19日校務會議通過(1)校友聯絡中心新設募款組，報請教育部核定，自102年8月1日生效。(2)其他單位之組織再造，於校務會議通過後，進行實質改造，於一年內完成配套措施，明年報部，103年8月1日生效。(1020626)
- * 經6月19日校務會議通過後，擬辦如下：
 - 1.修訂設置辦法請校友聯絡中心、計算機與網路中心、研究發展處及國際事務處修訂設置辦法，依行政流程經會議審議通過。
 2. 空間調整：(1)請研發處與國際事務處於暑假期間分別與總務處協調，對空間需求取得共識，以便總務處於有限空間做高效規劃。(2)秘書室已與總務處協商過，請總務處納入整體規劃中。(3)教務處與學務處移出部份業務，請總

<p>務處研議空間之調整。3. 人力規劃：(1)研發處與國際處人員移轉及新設之人力需求，本處以簽呈方式請人事室提意見後，送校長裁示。(2)教務處學術服務組與學務處僑生輔導組移轉至研發處與國際事務處之人員，於空間調整完成後實質移動，最遲於103年8月1日生效。4.經費調整：請主計室針對研發處與國際處之經費規劃提意見。5. 定期報告：本案預計於103年5月初完成空間、人力與經費規劃報告，簽送校長核准實施，以便於8月報部修訂組織規程，及進行實質移動。於此期間擬於102學年度每次校務會議報告執行進度。(1020717)</p> <p>*1.本處與國際事務處有關經費規劃部分，主計室已提供建議。2.校友聯絡中心將於近期主管會報提案討論該中心設置辦法之修訂。3.空間安排、人員移轉與人力規劃，相關單位刻正協調與研議中。(1020828)</p> <p>總務處執行情形摘要：</p> <p>*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。(1020508)</p> <p>*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。(1020522)</p> <p>*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，仍繼續規劃中。(1020626)</p> <p>*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。(1020717)</p> <p>*雲平大樓東、西棟空間考量原有單位、組織調整後新增單位之使用需求及移出業務單位之空間調整，另最近又新增</p>			
---	--	--	--

主計室憑證、計網中心超級電腦組裝、國經所新進教師等空間需求，已接洽相關單位研議，並刻正規劃中。(1020828)

※102.9.11 校長指示：

謝謝顏副校長特別提醒將本案列為重要的列管議案，本次各相關單位都有進展，請繼續朝目標前進。請總務處在做空間規劃時，多費些心力，雲平大樓東棟空間騰出後，要用專業角度做適當的空間分配，供校園規劃及運用委員會參考。

※102.9.11 各單位執行情形：

1. 秘書室：有關文書組移撥秘書室乙案，有待總務處空間整體規劃後辦理。
2. 研發處及教務處：於102年9月5日研發處與教務處進行協商，擬藉教務處102年8月28日函請全校教師申請圖儀費專案設備款之機會，由教務處收件後轉交研發處儀器設備中心，並由雙方各派1員聯合辦理，同時進行人員與業務移交。
3. 國際事務處：有關空間調整，已將本處組織重整後之人力情形及空間需求提供給總務處資產組，由資產組規劃中。
4. 校友聯絡中心：預訂於102.9.25主管會報提案，修訂校友聯絡中心設置辦法。
5. 計算機與網路中心：擬於近期主管會報提案。
6. 學務處：配合總務處空間規劃期程。
7. 總務處：雲平大樓東、西棟空間考量原有單位、組織調整後新增單位之使用需求及移出業務單位之空間調整，共計15案，經計算面積需求刻正規劃中。

※102.9.25 各單位執行情形：

1. 秘書室：有關文書組移撥秘書室乙案，有待總務處空間整體規劃後辦理。
2. 研發處：擬俟教務處完成全校教師申請圖儀費專案設備款補助案之收件後，轉本處儀器設備中心，由雙方派員共同

	<p>辦理，同時進行人員與業務移交。</p> <p>3. 教務處：本次全校教師申請圖儀費專案設備款收件日期為 10 月底止，屆時將偕同研發處同仁共同辦理。後續再配合總務處空間規劃期程進行人員與業務移交。</p> <p>4. 國際事務處：有關空間調整，已將本處組織重整後之人力情形及空間需求提供給總務處資產組，由資產組規劃中。</p> <p>5. 校友聯絡中心：預訂於 102. 9. 25 主管會報提案，修訂校友聯絡中心設置辦法。</p> <p>6. 計算機與網路中心：擬於近期主管會報提案。</p> <p>7. 學務處：配合總務處空間規劃期程辦理。</p> <p>8. 總務處：雲平大樓東、西棟空間考量原有單位、組織調整後新增單位之使用需求及移出業務單位之空間調整，共計 15 案，經計算面積需求刻正規劃中。</p> <p>※102.10.16 各單位執行情形：</p> <p>1. 秘書室：有關文書組移撥秘書室乙案，配合總務處空間整體規劃期程辦理。</p> <p>2. 研發處：教務處預計於 10 月底完成全校教師申請圖儀費專案設備款補助案之收件，再轉本處儀器設備中心，由雙方派員共同辦理，同時進行人員與業務移交。</p> <p>3. 教務處：依原計畫 10 月底偕同研發處同仁共同辦理圖儀費專案設備款作業；餘配合總務處空間整體規劃後辦理。</p> <p>4. 國際事務處：有關空間調整，已將本處組織重整後之人力情形及空間需求提供給總務處資產組，由資產組規劃中，將配合總務處空間規劃期程辦理。</p> <p>5. 計算機與網路中心：將於本次主管會報提案報告。</p> <p>6. 學務處：配合校內規劃辦理。</p> <p>7. 總務處：已向校長報告初步規劃構想，並訂於 102 年 10 月 15 日會同相關單位召開雲平大樓空間協調會議。</p> <p>※102.10.30 研發處與教務處執行情形：</p> <p>研發處：</p> <p>1. 校友聯絡中心設置辦法，已經主管會報通過，擬於</p>			
--	--	--	--	--

	<p>102.10.30 校務會議延會審議。</p> <p>2. 計算機與網路中心設置辦法已於 102.10.16 主管會報通過，擬送 102.12.25 校務會議審議。</p> <p>3. 研發處將承接之圖儀費專案設備款補助業務，先與教務處共同辦理，為以後人員與業務移交準備。</p> <p>4. 102 年 10 月 15 日總務處會同相關單位召開雲平大樓空間協調會議，已達成協議。雲平西棟八樓校史室空間先請博物館及新聞中心重整後，依規劃之空間交予新單位使用。雲平東棟的空間等三系館驗收後才得空出，預計於明年上半年度相關單位配合調整。</p> <p>教務處：俟各院 10 月底提送資料後，偕同研發處同仁共同辦理圖儀費專案設備款作業。</p>			
--	---	--	--	--

【第二案】(102.9.25 第 752 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
<p>博士生招生困難如何因應案</p>	<p>※102.9.25 校長指示：請教務長再思考規劃。</p> <p>※工學院游保杉院長補充：建議應考慮由頂尖經費撥款解決目前研究人力短缺問題。</p> <p>※校長附帶指示：因資源有限，請各院不要把亮點計畫經費來源鎖定在頂尖計畫，亦應積極對外爭取補助，尤其生技、產學合作等方面都可再精益求精，另也可以開發跨院系的合作案。</p> <p>※教務處執行情形：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 刻正整理相關背景資料後，函請各學院提出可能解決方案。 2. 彙整各院資料，召開博士班招生策略小組會議討論因應之道。 <p>※102.10.16 校長指示：</p> <p>請教務長邀請各院長開會研商，就如何吸引博士生及獎學金如何使用較為合理妥適等問題，儘速擬訂</p>	<p>※102.11.13 教務處執行情形：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 業於 10/31(四)函文並備相關博士班資料供各學院參考及請其提供具體建議。 2. 擬於 11/18(一)14:30 於教務處 2F 會議室召開博士班招生策略小組會議討論因應之道。 	<p>教務處：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 業於 102 年 11 月 18 日召開博士班招生策略小組會議。 2. 綜合各學院建議如下： <ul style="list-style-type: none"> (一)招收境外博士生策略： <ul style="list-style-type: none"> (1)擬請國際處訂定本校招收境外博士生 SOP，並由教務處及國際處整合全校性資源，提供院系所境外招生計畫，加強招收境外博士生。 (2)各系所應加強開發東南亞地區學生來源，除一線城市外，亦可加強開 	<p>由教務處及國際處共同列管辦理</p>

	<p>因應策略，提主管會報討論。</p> <p>※102.10.30 教務處執行情形：預計 11 月中旬召開博士班招生策略小組會議討論因應之道。</p>		<p>發二線城市優秀學生來源。</p> <p>(二)招收境內博士生策略：</p> <p>(1)加強宣導「國立成功大學學生逕行修讀博士學位作業規定」，提升學士班學生就讀博士班意願。</p> <p>(2)應積極招收優質科技大學之碩士畢業生。</p> <p>(3)提高獎學金誘因，吸引學生報考及安心就學。</p> <p>(4)各系可規劃開設跨領域博士班學位學程或產學博士專班，增加學生就業能力。</p> <p>(5)設計以院為單位之中英文招生宣導文宣。</p> <p>(6)提升博士班教學品質，以符合業界對博士生人才需求。</p> <p>3. 擬將會議決議相關建議事項函送各相關單位及各學院參辦。</p>	
--	--	--	---	--

國立成功大學校級研究中心設置暨管理辦法修正條文對照表

修正條文	原條文	說明
<p>第一條 國立成功大學(以下簡稱本校)為提升學術研究水準，以達卓越發展之目標，特訂定本辦法。</p>	<p>第一條 國立成功大學(以下簡稱本校)為規範各校級研究中心之設置與管理，以達卓越發展與永續營運之目標，特訂定本辦法。</p>	<p>文字修正。</p>
<p>第二條 研究中心得依下列原則提出申請設置： 一、經校長交付設置者。 二、為配合政府政策或推動重大校務，其研究範圍屬多個學院教師參與之跨領域者，由本校專任教授經行政程序共同提出申請。</p>	<p>第三條 本校校級研究中心得依下列原則提出申請設置： 一、經校長交付設置者。 二、為配合政府政策或推動重大校務，由本校專任教授經行政程序共同提出申請者。</p>	<p>調整條號順序，並修正申請條件</p>
<p>第三條 申請設置研究中心應研擬設置計畫書及設置辦法，其內容應包括： 一、設置計畫書：成立目的、組織架構、中心定位、營運模式、業務範圍、運作空間、經費來源、預期成果、自我評鑑指標及方式、相關單位配合措施，計畫書內容應涵蓋現有運作能力及過去執行績效等。 二、設置辦法：設置依據、目的、組織、中心主任及相關人員選任方式、任期與考核方式、經費來源等。</p>	<p>第四條 申請設置校級研究中心應研擬設置計畫書及設置辦法備審，其內容應包括： 一、設置計畫書：成立目的、組織架構、中心定位、業務範圍、運作空間、經費來源、預期成果、自我評鑑指標及方式、相關單位配合措施，計畫書內容應涵蓋現有運作能力及過去執行績效等。 二、設置辦法：設置依據、目的、組織、中心主任及相關人員選任方式、任期與考核方式、經費來源等。</p>	<p>調整條號順序，並於設置計畫書增列營運模式。</p>
<p>第四條 本校為辦理校級研究中心(以下簡稱研究中心)設置、管理及裁撤之評議業務，設「國立成功大學校級研究中心評議委員會」(以下簡稱評議委員會)。評議委員會由校長召集，遴聘教務長、主任秘書、研發長、研究總中心中心主任、人事室主任及校內外相關領域之教授或研究人員，共十三至十五人組成，並由研發長擔任執行秘書。未兼任本校行政主管之委員人數，不得</p>	<p>第二條 本校設「國立成功大學校級研究中心設置管理評議委員會」(以下簡稱本委員會)，辦理各校級研究中心設置、管理及裁撤之評議業務。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</p>	<p>調整條號順序並修正文字。</p>

<p>少於全體委員二分之一。<u>評議委員會</u>開會時得視需要邀請相關人員列席。</p>	<p>委員二分之一。本委員會開會時得視需要邀請相關人員列席。</p>	
<p>第五條 依<u>研究中心</u>性質，審核程序如下： 一、編制內中心：計畫書與設置辦法經<u>評議委員會</u>與校務會議審議通過後，依本校行政程序修訂組織規程，並報請教育部核定。 二、編制外中心：計畫書與設置辦法經<u>評議委員會</u>與主管會報審議通過後，提請校務會議核備。</p>	<p>第五條 委員會依中心性質，審核程序如下： 一、編制內中心：計畫書與設置辦法經本委員會與校務會議審議通過後，依本校行政程序修訂組織規程，並報請教育部核定。 二、編制外中心：計畫書與設置辦法經本委員會與主管會報審議通過後，提請校務會議核備。</p>	<p>文字修正</p>
<p>第六條 <u>研究中心</u>所需經費及人力以自給自足與自行籌措為原則。</p>	<p>第六條 各校級研究中心所需經費及人力以自給自足與自行籌措為原則。</p>	<p>文字修正。</p>
<p>第七條 <u>研究中心</u>成立滿一年(以會計年度為基準)後，每年必須向<u>評議委員會</u>提出<u>年度成果報告</u>，<u>成立滿三年</u>接受第一次評鑑，爾後<u>每三年</u>至少評鑑一次，<u>評鑑作業實施要點</u>另訂之。</p>	<p>第七條 各中心成立滿一年(以會計年度為基準)後，每年必須向本委員會提出工作報告及規劃，並接受第一次評鑑，爾後每年至少評鑑一次，由本委員會執行各中心評鑑工作，評鑑辦法另訂之。</p>	<p>原評鑑期間，每年一次修正為每三年一次，以符實務所需。</p>
<p>第八條 評鑑工作包括下列項目： 一、營運方向與設置宗旨之相符性。 二、符合設置宗旨之研究成果、服務活動、人才培訓，以及校內教學研究配合情形。 三、參與研究中心之<u>人力配置</u>及其具體貢獻。 四、<u>與國內外同領域之學校或研究機構合作之具體作法及成效</u>。 五、年度經費收入支出總額及明細。 六、相關<u>組織</u>、管理制度之建立情形，<u>足以顯示其發展具有永續營運之模式</u>。</p>	<p>第八條 評鑑工作包括下列項目，其百分比由本委員會議定之： 一、營運方向與設置宗旨之相符性。 二、符合設置宗旨之研究成果、服務活動、人才培訓，以及校內教學研究配合情形。 三、參與研究中心營運人員及其具體貢獻。 四、支薪之專、兼任人員聘僱情形。 五、年度經費收入支出總額及明細。 六、相關管理制度之建立情形。 七、未來三年之展望。</p>	<p>參考下列兩項訂定評鑑項目： 1. 邁向頂尖大學計畫之研究中心考評項目。 2. 本校研究總中心所屬中心評鑑要點。</p>

<p>七、未來三年之展望。</p> <p>八、其他與評鑑相關資料。</p>		
<p>第九條 <u>研究中心</u>有下列情形之一者，應予裁撤： 一、經中心主任提出裁撤申請者。 二、<u>經評鑑</u>不符原設置目的，<u>或未達</u>原設置功能，已無存續必要者。 前項經<u>評議委員會</u>決議後，研究中心應於收受通知後六個月內將決議事項執行完畢，並送<u>評議委員會</u>核備，未完成者視為已裁撤。</p>	<p>第九條 各校級研究中心有下列情形之一者，應予裁撤： 一、經中心主任提出裁撤申請者。 二、經本委員會評鑑不符原設置目的，或經評鑑未達原設置功能，已無存續必要者。 前項經本委員會決議後，各校級研究中心應於收受通知後六個月內將決議事項執行完畢，並送本委員會核備，未完成者視為已裁撤。</p>	<p>文字修正。</p>
<p>第十條 <u>研究中心</u>經<u>評議委員會</u>決議裁撤者，準用本辦法第五條規定，辦理裁撤程序。</p>	<p>第十條 各校級研究中心經本委員會決議裁撤者，準用本辦法第五條規定，辦理裁撤程序。</p>	<p>文字修正。</p>
<p>第十一條 <u>評議委員會</u>以一年召開一次為原則，必要時得召開臨時會議。 申請設置、<u>年度成果報告</u>及需經<u>評議委員會</u>審核之其他相關事宜，應於該年九月三十日前繳交資料至研究發展處辦理為原則。</p>	<p>第十一條 本委員會以一年召開一次為原則，必要時得召開臨時會議。 申請設置、接受評鑑之研究中心及需經本委員會審核之其他相關事宜，應於該年九月三十日前繳交資料至研究發展處辦理為原則。</p>	<p>明定研究中心應於規定期限內繳交年度成果報告。</p>
<p>第十二條 本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同</p>	<p>第十二條 本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>未修正</p>

附件四

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 修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>四、各建教合作計畫案結案後，節餘款之授權支用依下列規定辦理：</p> <p><u>(一)</u> 凡計畫案已據委辦機關（構）或校內規定編列管理費且節餘款在新臺幣一萬元以下者，全數歸校方統籌運用；節餘款超過一萬元者，全數授權主持人使用。</p> <p><u>(二)</u> 計畫主持人離職或退休，其節餘款之餘額，<u>由本校統籌運用</u>。但於離職或退休生效日前專案簽准者，不在此限。</p> <p><u>(三)</u> 由研發處依規定辦理計畫節餘款之分配，經研發長核准後，由主計室依各單位、各計畫主持人單獨設帳管理。動支時依校內相關規定及行政程序辦理。</p>	<p>四、各建教合作計畫案執行結案後節餘款之授權支用依下列規定辦理：</p> <p>(一) 經校長核准降低管理費標準之計畫案執行結束時，如有節餘款，應先行補足應行編列之管理費，再依以下原則分配節餘款。</p> <p>(二) 凡計畫案已據委辦機關或校內規定編列管理費且節餘款新台幣(以下同) 10,000 元以下者，該計畫結案後之節餘款全數歸校方統籌運用；節餘款大於 10,000 元者，全數授權主持人使用。</p> <p>(三) 節餘款由計畫主持人繼續使用之部分，在年度結束時如仍有剩餘，得併入下年度再使用。計畫主持人離職或退休，其節餘款之餘額，依校(10/17)、院或研究總中心(1/17)、系所或研究中心(6/17)分配。但有特殊情形，經計畫主持人於離職或退休生效日前專案簽准者，不在此限。</p> <p>(四) 由研發處依規定辦理計畫節餘款之分配，經研發長核准後，由會計室依各單位、計畫主持人單獨設帳管理。動支時依校內相關規定及行政程序辦理。</p>	<p>一、原第一款配合第五點新增，移置第五點第一款。(本點業經 102 年 9 月 25 日第 752 次主管會報修訂通過)</p> <p>二、文字修正，增列機構，並配合本校會計室更名為主計室，爰修正。(本點業經 102 年 9 月 25 日第 752 次主管會報修訂通過)</p> <p>三、依 100 年 12 月 28 日 100 學年度第 2 次校務會議修正通過第一款節餘款超過一萬元者全數授權主持人使用實施迄今，歸校方統籌運用之比例約 1.78%，導致校節餘款可資運用經費大幅減少，爰修訂第二款，明定計畫主持人離職或退休，其節餘款之餘額全數歸學校，不再分配院、系（所）。</p>

「國立成功大學進用校聘人員實施辦法」部分條文修正草案條文對照表

修正後條文	原條文	說明
<p>第四條 管委會置主任委員一人，由主任秘書擔任；委員八至十人，以下列方式產生： 一、當然委員三人：研發長、人事室主任及<u>主計室</u>主任。 二、指定委員二人：由校長就本校人員指定之。 三、票選委員三至五人：由校聘人員票選產生。行政、教學及研究單位至少各一人。但各一級單位擔任代表人數，以一人為限。 委員任期一年，期滿得連任。</p>	<p>第四條 管委會置主任委員一人，由主任秘書擔任；委員八至十人，以下列方式產生： 一、當然委員三人：研發長、人事室主任及<u>會計主任</u>。 二、指定委員二人：由校長就本校人員指定之。 三、票選委員三至五人：由校聘人員票選產生。行政、教學及研究單位至少各一人。但各一級單位擔任代表人數，以一人為限。 委員任期一年，期滿得連任。</p>	<p>「主計機構人員設置管理條例」業經修正通過，並自 102 年 1 月 1 日施行，爰配合修正。主計機構之設置名稱，由原「會計室」修正為「主計室」；主計機構主辦人員名稱，由原「會計主任」修正為「主任」。</p>
<p>第七條 各單位欲進用校聘人員時，須敘明進用理由、工作內容及所需人員應具資格條件，循行政程序簽奉核准後，始得辦理進用。 校聘人員之聘用資格依「國立成功大學校聘人員進用資格標準表」（如附表一）</p>	<p>第七條 各單位欲進用校聘人員時，須敘明進用理由、工作內容及所需人員應具資格條件，循行政程序簽奉核准後，始得辦理進用。 校聘人員之聘用資格依「國立成功大學校聘人員進用資格標準表」（如附表一）</p>	<p>一、修正附表一之校聘人員職稱： （一）將校聘書記修改為校聘辦事員。 （二）將校聘辦事員修改為校聘組員/技術員。 （三）將校聘助理員/技佐修改為校聘助理秘書（專員）/助理技術師。 （四）將校聘組員/技士修改為校聘秘書/技術師。 二、新增置校聘技術員職稱。</p>
<p>第八條 各單位編制內職員職務出缺時，得彈性先行調整單位內部現有職員人力，並就調整後所遺職缺改以進用占缺校聘人員。 各單位進用校聘人員時，除經專案簽准外，一律以「<u>校聘組員/技術員</u>（校聘律師三級）」職稱進用。 各單位進用「<u>校聘辦事員</u>」、「<u>校聘組員/技術員</u>（校聘律師三級）」以外職稱之校聘人員，應從校內現有校聘人員先行遴選，無適當人選時，</p>	<p>第八條 各單位編制內職員職務出缺時，得彈性先行調整單位內部現有職員人力，並就調整後所遺職缺改以進用占缺校聘人員。 各單位進用校聘人員時，除經專案簽准外，一律以「<u>校聘辦事員</u>（校聘律師三級）」職稱進用。 各單位進用「<u>校聘書記</u>」、「<u>校聘辦事員</u>（校聘律師三級）」以外職稱之校聘人員，應從校內現有校聘人員先行遴選，無</p>	<p>一、依 校長 102 年 9 月 25 日第 752 次主管會報中指示及為激勵校聘人員士氣並凝聚向心力，以留任優秀人才，爰參考其他大學規定，研議修訂本校校聘人員職稱及員額配置。 二、修訂校聘人員職稱，同第七條說明一。 三、增訂第八條第四項，明確規範校聘秘書/技術師及校聘助理秘書（專員）/助理技術師之設置比例。 四、增訂第八條第五項，規範一級單位（含所屬）設置校聘助理秘書（專員）/助理技術師原則，另校聘</p>

<p>始得對外辦理甄選。 校聘秘書(校聘技術師)設置比例,以不超過全校校聘人員編制數 2% 為原則;校聘助理秘書(專員)/助理技術師設置比例,以不超過各一級單位(含所屬)內校聘人員編制數 20% 為原則。 各一級單位(含所屬)符合前項設置校聘助理秘書(專員)/助理技術師達二人以上時,設置助理秘書職務以一人為限,餘以設置專員或助理技術師為原則。另,一級單位(含所屬)校聘人員未達 5 人且無編制秘書者,得於一級單位置校聘助理秘書 1 名。 前二項員額配置,不含自給自足之研究單位。</p>	<p>適當人選時,始得對外辦理甄選。</p>	<p>人員未達設置校聘助理秘書標準時之例外規定。 五、第四及五項員額配置,不含自給自足之研究單位。</p>
<p>第十四條 校聘人員之報酬依本校「校聘人員薪點支給待遇標準表」(如附表二)規定支給;惟遇特殊情況經專案簽准者,不在此限。 新進校聘人員除經專案簽准外,一律自「校聘組員/技術員」職稱最低薪點起薪。 本辦法施行前已進用之聘僱人員,其薪給依本要點第十六點規定辦理。</p>	<p>第十四條 校聘人員之報酬依本校「校聘人員薪點支給待遇標準表」(如附表二)規定支給;惟遇特殊情況經專案簽准者,不在此限。 新進校聘人員除經專案簽准外,一律自「校聘辦事員」職稱最低薪點起薪。 本辦法施行前已進用之聘僱人員,其薪給依本要點第十六點規定辦理。</p>	<p>修訂校聘人員職稱,同第七條說明一。</p>
<p>第十六條 於本辦法施行前進用之聘僱人員,除以高中學歷進用者,予以改任為「校聘辦事員」職稱外,其餘一律改任為「校聘組員/技術員」職稱,並依各該職稱所列薪點換支薪給。</p>	<p>第十六條 於本辦法施行前進用之聘僱人員,除以高中學歷進用者,予以改任為「校聘書記」職稱外,其餘一律改任為「校聘辦事員」職稱,並依各該職稱所列薪點換支薪給。</p>	<p>修訂校聘人員職稱,同第七條說明一。</p>

「國立成功大學校聘人員進用資格標準表」部分規定修正對照表

類				別			
行政人員				技術人員			
修正後規定		原規定		修正後規定		原規定	
職稱	所具知能條件	職稱	所具知能條件	職稱	所具知能條件	職稱	所具知能條件
校聘秘書 (校聘律師一級)	<ol style="list-style-type: none"> 國內外研究所畢業具有碩士學位並具與擬任工作性質相當之重要工作經驗8年以上者。 任本校校聘助理秘書(專員)8年以上，服務成績優良，且最近3年考核結果均晉敘有案者。 任本校校聘助理秘書(專員)3年以上，支本校校聘助理員最高薪點，且最近3年考核結果均晉敘有案者。 符合本職稱上述知能條件之一，並經用人單位認定該職務確需具特殊專長能力者，得依規定及標準支給職務加給。 	校聘組員 (校聘律師一級)	<ol style="list-style-type: none"> 國內外研究所畢業具有碩士學位並具與擬任工作性質相當之重要工作經驗8年以上者。 任本校校聘助理員8年以上，服務成績優良，且最近3年考核結果均晉敘有案者。 任本校校聘助理員3年以上，支本校校聘助理員最高薪點，且最近3年考核結果均晉敘有案者。 符合本職稱上述知能條件之一，並經用人單位認定該職務確需具特殊專長能力者，得依規定及標準支給職務加給。 	校聘技術師	<ol style="list-style-type: none"> 國內外研究所畢業具有碩士學位並具與擬任工作性質相當之重要工作經驗8年以上者。 任本校校聘助理技術師年以上，服務成績優良，且最近3年考核結果均晉敘有案者。 任本校校聘助理技術師3年以上，支本校校聘技佐最高薪點，且最近3年考核結果均晉敘有案者。 符合本職稱上述知能條件之一，並經用人單位認定該職務確需具特殊專長能力者，得依規定及標準支給職務加給。 	校聘技士	<ol style="list-style-type: none"> 國內外研究所畢業具有碩士學位並具與擬任工作性質相當之重要工作經驗8年以上者。 任本校校聘技佐8年以上，服務成績優良，且最近3年考核結果均晉敘有案者。 任本校校聘技佐3年以上，支本校校聘技佐最高薪點，且最近3年考核結果均晉敘有案者。 符合本職稱上述知能條件之一，並經用人單位認定該職務確需具特殊專長能力者，得依規定及標準支給職務加給。
校聘助理秘書/專員 (校聘律師二級)	<ol style="list-style-type: none"> 國內外研究所畢業具有碩士學位者。 國內外大學以上學校畢業者，任本校校聘組員8年以上，服務成績優良，且最近3年考核結果均晉敘有案者。 國內外大學以上學校畢業者，任本校校聘組員3年以上，支本校校聘辦事員最高薪點，且最近3年考核結果均晉敘有案者。 符合本職稱上述知能條件之一，並經用人單位認定該職務確需具特殊專長能力者，得依規定及標準支給職務加給。 	校聘助理員 (校聘律師二級)	<ol style="list-style-type: none"> 國內外研究所畢業具有碩士學位者。 國內外大學以上學校畢業者，任本校校聘辦事員8年以上，服務成績優良，且最近3年考核結果均晉敘有案者。 國內外大學以上學校畢業者，任本校校聘辦事員3年以上，支本校校聘辦事員最高薪點，且最近3年考核結果均晉敘有案者。 符合本職稱上述知能條件之一，並經用人單位認定該職務確需具特殊專長能力者，得依規定及標準支給職務加給。 	校聘助理技術師	<ol style="list-style-type: none"> 國內外研究所畢業具有碩士學位者。 國內外大學以上學校畢業者，任本校校聘技術員8年以上，服務成績優良，且最近3年考核結果均晉敘有案者。 國內外大學以上學校畢業者，任本校校聘技術員3年以上，支本校校聘技術員最高薪點，且最近3年考核結果均晉敘有案者。 符合本職稱上述知能條件之一，並經用人單位認定該職務確需具特殊專長能力者，得依規定及標準支給職務加給。 	校聘技佐	<ol style="list-style-type: none"> 國內外研究所畢業具有碩士學位者。 國內外大學以上學校畢業者，任本校校聘辦事員8年以上，服務成績優良，且最近3年考核結果均晉敘有案者。 國內外大學以上學校畢業者，任本校校聘辦事員3年以上，支本校校聘辦事員最高薪點，且最近3年考核結果均晉敘有案者。 符合本職稱上述知能條件之一，並經用人單位認定該職務確需具特殊專長能力者，得依規定及標準支給職務加給。

類				別			
行政人員				技術人員			
修正後規定		原規定		修正後規定		原規定	
職稱	所具知能條件	職稱	所具知能條件	職稱	所具知能條件	職稱	所具知能條件
校聘組員 (校聘律師三級)	1. 國內外大學以上學校畢業者。 2. 國內外專科以上學校畢業並具特殊專業證照或能力檢定者。 3. 符合本職稱所具知能條件第1點，並經用人單位認定該職務確需具特殊專長能力者，得依規定及標準支給職務加給。	校聘辦事員 (校聘律師三級)	1. 國內外大學以上學校畢業者。 2. 國內外專科以上學校畢業並具特殊專業證照或能力檢定者。 3. 符合本職稱所具知能條件第1點，並經用人單位認定該職務確需具特殊專長能力者，得依規定及標準支給職務加給。	校聘技術員	1. 國內外大學以上學校畢業者。 2. 國內外專科以上學校畢業並具特殊專業證照或能力檢定者。 3. 符合本職稱所具知能條件第1點，並經用人單位認定該職務確需具特殊專長能力者，得依規定及標準支給職務加給。		
修正後規定				原規定			
職稱	所具知能條件			職稱	所具知能條件		
校聘辦事員	高級中等學校畢業者。			校聘書記	高級中等學校畢業者。		
註： 1. 校聘人員應具有本表所列相當職稱之知能條件之一。 2. 各用人單位得應業務需要，自行增訂遴選資格條件。 3. 本校編制內職員列委任或跨列委任各職等職務出缺，改以進用占缺校聘人員時，除經專案簽准外，一律以「校聘組員/技術員」職稱進用。 4. 各用人單位進用「校聘秘書」、「校聘助理秘書(專員)/助理技術師」等職稱之校聘人員，應從校內現有校聘人員先行遴選，無適當人選時，始得對外辦理甄選。 5. 經用人單位認定該職務確需具特殊專長能力，且符合下列規定者，得擇一支給職務加給： (1) 資訊技術加給：須為實際從事程式系統規劃、設計、分析、開發者。 (2) 專業證照加給：須為該職務確因業務所需具專業證照者。 (3) 語文能力加給：須為該職務確因業務所需具語文能力專長，且其工作內容 50%以上須使用該項語文者。 (4) 律師專業加給：須具律師證照及實際執行律師業務 2 年以上工作經驗，並在本校法制單位負責法制、訴願及訴訟等業務。 (5) 其他特殊專長得比照資訊技術加給標準專案簽准辦理。 上項職務加給，由用人單位視其專長與工作表現，依本校「校聘人員薪點支給待遇標準表」備註三之規定專案簽准支給。				註： 1. 校聘人員應具有本表所列相當職稱之知能條件之一。 2. 各用人單位得應業務需要，自行增訂遴選資格條件。 3. 本校編制內職員列委任或跨列委任各職等職務出缺，改以進用占缺校聘人員時，除經專案簽准外，一律以「校聘辦事員」職稱進用。 4. 各用人單位進用「校聘組員」、「校聘助理員」、「校聘技士」、「校聘技佐」等職稱之校聘人員，應從校內現有校聘人員先行遴選，無適當人選時，始得對外辦理甄選。 5. 經用人單位認定該職務確需具特殊專長能力，且符合下列規定者，得擇一支給職務加給： (1) 資訊技術加給：須為實際從事程式系統規劃、設計、分析、開發者。 (2) 專業證照加給：須為該職務確因業務所需具專業證照者。 (3) 語文能力加給：須為該職務確因業務所需具語文能力專長，且其工作內容 50%以上須使用該項語文者。 (4) 律師專業加給：須具律師證照及實際執行律師業務 2 年以上工作經驗，並在本校法制單位負責法制、訴願及訴訟等業務。 (5) 其他特殊專長得比照資訊技術加給標準專案簽准辦理。 上項職務加給，由用人單位視其專長與工作表現，依本校「校聘人員薪點支給待遇標準表」備註三之規定專案簽准支給。			

附表二

國立成功大學校聘人員薪點支給待遇標準表修正對照表

級數	新點	新給	各職稱敘新標準			備註																																																													
54	450	54,495	450 425	校聘秘書(原校聘組員) 校聘技術師(原校聘技士) 校聘律師(一級)	一、本表作為校聘人員敘薪基礎，並為日後調薪之依據。 二、新進校聘人員除經專案簽准外，一律以「校聘組員/技術員(原校聘辦事員)」職稱進用，並自該職稱最低薪點起薪。聘用期間通過內部陞遷遴選程序者，自核准之日起改依所調任職稱之最低薪點起薪，如原支薪點高於調任職稱之最低薪點時，敘同數額薪點之薪給。 三、經用人單位依「本校校聘人員進用資格標準表」認定該職務確需具特殊專長能力者，得視其專長與工作表現，依下列標準簽准支給第1級職務加給。爾後並得視其工作表現與貢獻度於年度考核後，再行簽准逐級支給職務加給。職務加給之核給於認定上有疑義時，由人事室彙提校聘人員管理委員會審議。	<table border="1"> <tr> <th rowspan="2">職稱 類別</th> <th rowspan="2">級數</th> <th colspan="3">校聘組員/技術員 (原校聘辦事員)</th> <th colspan="3">校聘助理秘書/ 專員 (原校聘助理員)</th> <th colspan="3">校聘秘書 (原校聘組員)</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> </tr> <tr> <td>資訊技術</td> <td></td> <td>1000</td> <td>2000</td> <td>3000</td> <td>3000</td> <td>4000</td> <td>5000</td> <td>5000</td> <td>6000</td> <td>7000</td> </tr> <tr> <td>專業證照</td> <td></td> <td>500</td> <td>1000</td> <td>1500</td> <td>1000</td> <td>1500</td> <td>2000</td> <td>1500</td> <td>2000</td> <td>2500</td> </tr> <tr> <td>語文能力</td> <td></td> <td>1000</td> <td>2000</td> <td>3000</td> <td>3000</td> <td>4000</td> <td>5000</td> <td>5000</td> <td>6000</td> <td>7000</td> </tr> </table>									職稱 類別	級數	校聘組員/技術員 (原校聘辦事員)			校聘助理秘書/ 專員 (原校聘助理員)			校聘秘書 (原校聘組員)			1	2	3	1	2	3	1	2	3	資訊技術		1000	2000	3000	3000	4000	5000	5000	6000	7000	專業證照		500	1000	1500	1000	1500	2000	1500	2000	2500	語文能力		1000	2000	3000	3000	4000	5000	5000	6000	7000
職稱 類別	級數	校聘組員/技術員 (原校聘辦事員)															校聘助理秘書/ 專員 (原校聘助理員)			校聘秘書 (原校聘組員)																																															
		1													2	3	1	2	3	1	2	3																																													
資訊技術		1000													2000	3000	3000	4000	5000	5000	6000	7000																																													
專業證照		500													1000	1500	1000	1500	2000	1500	2000	2500																																													
語文能力		1000													2000	3000	3000	4000	5000	5000	6000	7000																																													
53	445	53,889																																																																	
52	440	53,284																																																																	
51	435	52,678																																																																	
50	430	52,073																																																																	
49	425	51,467																																																																	
48	420	50,862																																																																	
47	415	50,256																																																																	
46	410	49,651																																																																	
45	405	49,045	415 390	校聘秘書(原校聘組員) 校聘技術師(原校聘技士) 校聘律師(一級)	一、本表作為校聘人員敘薪基礎，並為日後調薪之依據。 二、新進校聘人員除經專案簽准外，一律以「校聘組員/技術員(原校聘辦事員)」職稱進用，並自該職稱最低薪點起薪。聘用期間通過內部陞遷遴選程序者，自核准之日起改依所調任職稱之最低薪點起薪，如原支薪點高於調任職稱之最低薪點時，敘同數額薪點之薪給。 三、經用人單位依「本校校聘人員進用資格標準表」認定該職務確需具特殊專長能力者，得視其專長與工作表現，依下列標準簽准支給第1級職務加給。爾後並得視其工作表現與貢獻度於年度考核後，再行簽准逐級支給職務加給。職務加給之核給於認定上有疑義時，由人事室彙提校聘人員管理委員會審議。	<table border="1"> <tr> <th rowspan="2">職稱 類別</th> <th rowspan="2">級數</th> <th colspan="3">校聘組員/技術員 (原校聘辦事員)</th> <th colspan="3">校聘助理秘書/ 專員 (原校聘助理員)</th> <th colspan="3">校聘秘書 (原校聘組員)</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> </tr> <tr> <td>資訊技術</td> <td></td> <td>1000</td> <td>2000</td> <td>3000</td> <td>3000</td> <td>4000</td> <td>5000</td> <td>5000</td> <td>6000</td> <td>7000</td> </tr> <tr> <td>專業證照</td> <td></td> <td>500</td> <td>1000</td> <td>1500</td> <td>1000</td> <td>1500</td> <td>2000</td> <td>1500</td> <td>2000</td> <td>2500</td> </tr> <tr> <td>語文能力</td> <td></td> <td>1000</td> <td>2000</td> <td>3000</td> <td>3000</td> <td>4000</td> <td>5000</td> <td>5000</td> <td>6000</td> <td>7000</td> </tr> </table>									職稱 類別	級數	校聘組員/技術員 (原校聘辦事員)			校聘助理秘書/ 專員 (原校聘助理員)			校聘秘書 (原校聘組員)			1	2	3	1	2	3	1	2	3	資訊技術		1000	2000	3000	3000	4000	5000	5000	6000	7000	專業證照		500	1000	1500	1000	1500	2000	1500	2000	2500	語文能力		1000	2000	3000	3000	4000	5000	5000	6000	7000
職稱 類別	級數	校聘組員/技術員 (原校聘辦事員)															校聘助理秘書/ 專員 (原校聘助理員)			校聘秘書 (原校聘組員)																																															
		1													2	3	1	2	3	1	2	3																																													
資訊技術		1000													2000	3000	3000	4000	5000	5000	6000	7000																																													
專業證照		500													1000	1500	1000	1500	2000	1500	2000	2500																																													
語文能力		1000													2000	3000	3000	4000	5000	5000	6000	7000																																													
44	400	48,440																																																																	
43	395	47,834																																																																	
42	390	47,229																																																																	
41	385	46,623																																																																	
40	380	46,018																																																																	
39	375	45,412																																																																	
38	370	44,807																																																																	
37	365	44,201																																																																	
36	360	43,596																																																																	
35	355	42,990	380 355	校聘助理秘書(原校聘助理員) 校聘技術師(原校聘技士) 校聘律師(二級)	一、本表作為校聘人員敘薪基礎，並為日後調薪之依據。 二、新進校聘人員除經專案簽准外，一律以「校聘組員/技術員(原校聘辦事員)」職稱進用，並自該職稱最低薪點起薪。聘用期間通過內部陞遷遴選程序者，自核准之日起改依所調任職稱之最低薪點起薪，如原支薪點高於調任職稱之最低薪點時，敘同數額薪點之薪給。 三、經用人單位依「本校校聘人員進用資格標準表」認定該職務確需具特殊專長能力者，得視其專長與工作表現，依下列標準簽准支給第1級職務加給。爾後並得視其工作表現與貢獻度於年度考核後，再行簽准逐級支給職務加給。職務加給之核給於認定上有疑義時，由人事室彙提校聘人員管理委員會審議。	<table border="1"> <tr> <th rowspan="2">職稱 類別</th> <th rowspan="2">級數</th> <th colspan="3">校聘組員/技術員 (原校聘辦事員)</th> <th colspan="3">校聘助理秘書/ 專員 (原校聘助理員)</th> <th colspan="3">校聘秘書 (原校聘組員)</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> </tr> <tr> <td>資訊技術</td> <td></td> <td>1000</td> <td>2000</td> <td>3000</td> <td>3000</td> <td>4000</td> <td>5000</td> <td>5000</td> <td>6000</td> <td>7000</td> </tr> <tr> <td>專業證照</td> <td></td> <td>500</td> <td>1000</td> <td>1500</td> <td>1000</td> <td>1500</td> <td>2000</td> <td>1500</td> <td>2000</td> <td>2500</td> </tr> <tr> <td>語文能力</td> <td></td> <td>1000</td> <td>2000</td> <td>3000</td> <td>3000</td> <td>4000</td> <td>5000</td> <td>5000</td> <td>6000</td> <td>7000</td> </tr> </table>									職稱 類別	級數	校聘組員/技術員 (原校聘辦事員)			校聘助理秘書/ 專員 (原校聘助理員)			校聘秘書 (原校聘組員)			1	2	3	1	2	3	1	2	3	資訊技術		1000	2000	3000	3000	4000	5000	5000	6000	7000	專業證照		500	1000	1500	1000	1500	2000	1500	2000	2500	語文能力		1000	2000	3000	3000	4000	5000	5000	6000	7000
職稱 類別	級數	校聘組員/技術員 (原校聘辦事員)															校聘助理秘書/ 專員 (原校聘助理員)			校聘秘書 (原校聘組員)																																															
		1													2	3	1	2	3	1	2	3																																													
資訊技術		1000													2000	3000	3000	4000	5000	5000	6000	7000																																													
專業證照		500													1000	1500	1000	1500	2000	1500	2000	2500																																													
語文能力		1000													2000	3000	3000	4000	5000	5000	6000	7000																																													
34	350	42,385																																																																	
33	345	41,779																																																																	
32	340	41,174																																																																	
31	335	40,568																																																																	
30	330	39,963																																																																	
29	325	39,357																																																																	
28	320	38,752																																																																	
27	315	38,146																																																																	
26	310	37,541																																																																	
25	305	36,935																																																																	
24	300	36,330																																																																	
23	295	35,724																																																																	
22	290	35,119																																																																	
21	285	34,513																																																																	
20	280	33,908																																																																	
19	275	33,302																																																																	
18	270	32,697																																																																	
17	265	32,091																																																																	
16	260	31,486																																																																	
15	255	30,880	390 280	校聘助理秘書(原校聘助理員) 校聘技術師(原校聘技士) 校聘律師(二級)	一、本表作為校聘人員敘薪基礎，並為日後調薪之依據。 二、新進校聘人員除經專案簽准外，一律以「校聘組員/技術員(原校聘辦事員)」職稱進用，並自該職稱最低薪點起薪。聘用期間通過內部陞遷遴選程序者，自核准之日起改依所調任職稱之最低薪點起薪，如原支薪點高於調任職稱之最低薪點時，敘同數額薪點之薪給。 三、經用人單位依「本校校聘人員進用資格標準表」認定該職務確需具特殊專長能力者，得視其專長與工作表現，依下列標準簽准支給第1級職務加給。爾後並得視其工作表現與貢獻度於年度考核後，再行簽准逐級支給職務加給。職務加給之核給於認定上有疑義時，由人事室彙提校聘人員管理委員會審議。	<table border="1"> <tr> <th rowspan="2">職稱 類別</th> <th rowspan="2">級數</th> <th colspan="6">律師</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> </tr> <tr> <td>校聘律師(三級)</td> <td></td> <td>30000</td> <td>30800</td> <td>31600</td> <td>32400</td> <td>33200</td> <td>34000</td> </tr> <tr> <td>校聘律師(二級)</td> <td></td> <td>30800</td> <td>32000</td> <td>33200</td> <td>34400</td> <td>35600</td> <td>36800</td> </tr> <tr> <td>校聘律師(一級)</td> <td></td> <td>32000</td> <td>33600</td> <td>35200</td> <td>36800</td> <td>38400</td> <td>40000</td> </tr> </table>									職稱 類別	級數	律師						1	2	3	4	5	6	校聘律師(三級)		30000	30800	31600	32400	33200	34000	校聘律師(二級)		30800	32000	33200	34400	35600	36800	校聘律師(一級)		32000	33600	35200	36800	38400	40000															
職稱 類別	級數	律師																																																																	
		1													2	3	4	5	6																																																
校聘律師(三級)		30000													30800	31600	32400	33200	34000																																																
校聘律師(二級)		30800													32000	33200	34400	35600	36800																																																
校聘律師(一級)		32000													33600	35200	36800	38400	40000																																																
14	250	30,275																																																																	
13	245	29,669																																																																	
12	240	29,064																																																																	
11	235	28,458																																																																	
10	230	27,853																																																																	
9	225	27,247																																																																	
8	220	26,642																																																																	
7	215	26,036																																																																	
6	210	25,431																																																																	
5	205	24,825																																																																	
4	200	24,220																																																																	
3	195	23,614																																																																	
2	190	23,009																																																																	
1	185	22,403																																																																	
			260 185	校聘辦事員(原校聘書記)	一、本表作為校聘人員敘薪基礎，並為日後調薪之依據。 二、新進校聘人員除經專案簽准外，一律以「校聘組員/技術員(原校聘辦事員)」職稱進用，並自該職稱最低薪點起薪。聘用期間通過內部陞遷遴選程序者，自核准之日起改依所調任職稱之最低薪點起薪，如原支薪點高於調任職稱之最低薪點時，敘同數額薪點之薪給。 三、經用人單位依「本校校聘人員進用資格標準表」認定該職務確需具特殊專長能力者，得視其專長與工作表現，依下列標準簽准支給第1級職務加給。爾後並得視其工作表現與貢獻度於年度考核後，再行簽准逐級支給職務加給。職務加給之核給於認定上有疑義時，由人事室彙提校聘人員管理委員會審議。	<table border="1"> <tr> <th rowspan="2">職稱 類別</th> <th rowspan="2">級數</th> <th colspan="6">律師</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> </tr> <tr> <td>校聘律師(三級)</td> <td></td> <td>30000</td> <td>30800</td> <td>31600</td> <td>32400</td> <td>33200</td> <td>34000</td> </tr> <tr> <td>校聘律師(二級)</td> <td></td> <td>30800</td> <td>32000</td> <td>33200</td> <td>34400</td> <td>35600</td> <td>36800</td> </tr> <tr> <td>校聘律師(一級)</td> <td></td> <td>32000</td> <td>33600</td> <td>35200</td> <td>36800</td> <td>38400</td> <td>40000</td> </tr> </table>									職稱 類別	級數	律師						1	2	3	4	5	6	校聘律師(三級)		30000	30800	31600	32400	33200	34000	校聘律師(二級)		30800	32000	33200	34400	35600	36800	校聘律師(一級)		32000	33600	35200	36800	38400	40000															
職稱 類別	級數	律師																																																																	
		1													2	3	4	5	6																																																
校聘律師(三級)		30000													30800	31600	32400	33200	34000																																																
校聘律師(二級)		30800													32000	33200	34400	35600	36800																																																
校聘律師(一級)		32000													33600	35200	36800	38400	40000																																																

※依 96 年 12 月 19 日修正前之本表備註三，專案簽准較「同職稱同級人員」提高敘薪標準者，如有符合修正後之規定，得於本表修正施行後擇一支給，惟如擇領修正後之標準者，原提高之薪點應調降回原敘薪點。

四、學校教職員退休後再任有給之公職，及軍職退伍支領退休俸或生活補助費之員再任之工作報酬每月達當年度第一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額者，需停支月退休金(俸)，停支優惠存款。

五、本表薪點折合率每點 121.1 元。遇中央公教人員待遇調整時，得比照調整本支給待遇標準表。

國立成功大學特殊教育推行委員會設置要點

102.2.20 第 741 次主管會報通過

102.11.27 第 756 次主管會報修正通過

- 一、國立成功大學（以下簡稱本校）為落實身心障礙學生輔導，規劃辦理在校學習、生活輔導及支持服務，針對身心障礙學生個別特性及學習需求，特依教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點設「特殊教育推行委員會」（以下簡稱本會），並訂定本要點。
- 二、前點所稱身心障礙學生，係指具有本校學籍，並領有身心障礙證明(手冊)，或經教育部大專校院身心障礙學生鑑定及就學輔導小組之鑑定為身心障礙，且在學期間身心障礙證明文件未逾期者。
- 三、本會任務如下：
 - (一) 審查年度特殊教育工作計畫。
 - (二) 督導特殊教育方案實施等相關事項。
 - (三) 協助特殊教育學生鑑定等相關事項。
 - (四) 研擬特殊教育學生支持服務等相關事項。
 - (五) 提供身心障礙招生及考試服務措施等相關建議。
 - (六) 其他特殊教育及無障礙校園環境相關業務。
- 四、本會置委員十三人，其中一人為主任委員，由學生事務長擔任；副主任委員一人，由學務長指定副學務長一人兼任。其餘委員十一人，由教務長、總務長、計算機與網路中心主任、圖書館館長、身心障礙學生導師代表二人、身心障礙教師代表二人、身心障礙學生代表三人，共同組成。任期一年，均為無給職，連聘得連任。前項導師代表與教師代表由學務長遴聘；身心障礙學生代表由資源教室推薦，陳請學務長聘任。
- 五、本會為業務推展，置執行秘書一人，由學務處心理健康與諮商輔導組組長兼任，本會下設各小組：
 - (一) 特殊教育小組：身心障礙學生特殊教育相關事項，由學務處資源教室負責擬定及執行。
 - (二) 無障礙環境小組：校園無障礙環境與設施等相關事宜，由總務處負責統籌規劃及執行。
 - (三) 無障礙資訊小組：學校無障礙資訊網頁系統的設置等相關事宜，由計算機與網路中心規劃及執行。
 - (四) 教務小組：身心障礙生選課、招生及提供身心障礙學生考試適當服務措施等相關事宜，由教務處負責協調及執行。
- 六、本會每學期至少應召開一次，必要時，得召開臨時會議。本會由主任委員召集，並擔任主席；主任委員未能出席時，由副主任委員擔任主席；主任委員及副主任委員均未能出席時，由出席委員互推一人擔任主席。
- 七、本會非有過半數之委員出席，不得開會；非有出席委員過半數之同意，不得議決；可否同數時，由主席裁定之。
- 八、本會得邀請特殊教育專家、相關學者、校內相關行政人員及本校身心障礙生家長代表列席，校外學者專家得依規定支領出席費。
- 九、本要點如有未盡事宜，悉依特殊教育法、教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點及相關法令規定辦理。
- 十、本要點經主管會報通過後實施，修正時亦同。

國立成功大學身心障礙學生輔導委員會設置要點修正條文對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立成功大學 <u>特殊教育推行委員會設置要點</u>	國立成功大學身心障礙學生輔導委員會設置要點	依據教育部「大專校院特殊教育推行委員會組成與運作方式參考原則」第二條規定略以：「學校為辦理學生學習及輔導工作，並落實各項支持性服務，得成立特殊教育推行委員會…」辦理
修正規定	現行規定	說明
<p>一、國立成功大學(以下簡稱本校)為落實身心障礙學生輔導，規劃辦理在校學習、生活輔導及支持服務，針對身心障礙學生個別特性及學習需求，特依教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點設「<u>特殊教育推行委員會</u>」(以下簡稱本會)，並訂定本要點。</p>	<p>一、國立成功大學(以下簡稱本校)為落實身心障礙學生輔導，規劃辦理在校學習、生活輔導及支持服務，針對身心障礙學生個別特性及學習需求，特依教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點設「<u>身心障礙學生輔導委員會</u>」(以下簡稱本會)，並訂定本要點。</p>	同上
<p>二、前點所稱身心障礙學生，係指具有本校學籍，並領有身心障礙證明(手冊)，<u>或經教育部大專校院身心障礙學生鑑定及就學輔導小組之鑑定為身心障礙</u>，且在學期間身心障礙證明文件未逾期者。</p>	<p>二、前點所稱身心障礙學生，係指具有本校學籍，並領有身心障礙證明(手冊)，或經各級主管機關特殊教育學生鑑定及就學輔導會鑑定為身心障礙，且在學期間身心障礙證明文件未逾期者。</p>	因應教育部更改身心障礙學生鑑定流程及方式，各大專校院身心障礙學生鑑定作業改由「教育部大專校院身心障礙學生鑑定及就學輔導小組」辦理，配合修訂條文內容

國立成功大學學位學程設置準則草案

條文	說明
<p>第一條 為因應國家整體人才培育政策、產業及社會需求，增加學生多元學習機會，培養跨領域人才，依大學法第 11 條及其施行細則，特訂定本準則。</p>	<p>明定本準則立法目的及法源依據。</p>
<p>第二條 本準則所稱學位學程，係指授予學位之跨院、系、所專業領域之課程設計及組合，對外招生或受理校內學生申請方式辦理。</p>	<p>明定學位學程之定義。(大學法施行細則第 8 條)</p>
<p>第三條 各教學單位得依教學研究發展需求，整合教師、課程及資源，共同或單獨設置跨領域學位學程，共同設置之學程應共推一學院為設置單位。 因應本校中長程發展計畫，由上級交辦設置之學位學程，由校長指派人員或單位負責協調整合後，議定該學位學程設立之主辦單位及隸屬學院。</p>	<p>明定本準則之適用對象。</p>
<p>第四條 各教學單位擬設置學位學程時，相關系所須先組成跨院、系、所籌備委員會，就課程規劃、開課負擔、資源分配、教師授課時數、研究生指導、學生輔導等事項議定，由主辦單位提具計畫書、學程設置辦法，依專科以上學校總量發展規模與資源條件標準及其相關規定，經參與單位及所屬學院之系、所及院務會議，提校務會議通過，陳報教育部核備後，方可公告實施。</p>	<p>明定學位學程申請、修正，要件及程序。</p>
<p>第五條 前條所稱計畫書、學程設置辦法，應載明下列事項： 一、學位學程名稱(含中、英文名稱)。 二、設置宗旨(含發展方向與重點、國家社會人力需求評估)。 三、授予學位名稱(含中、英文名稱)。 四、主辦單位與隸屬學院。 五、參與教學單位。 六、課程規劃(含科目名稱、必修科目學分、選修學分及應修學分總數、開課單位、畢業條件)。 七、授課師資(含師資現況、擬聘師資規劃、教師的授課時數計算方式等相關事宜)。 八、經費來源與運用(包括薪資補助相關事宜)。 九、所需資源之安排(含教學、研究設備、空間規劃等)。 十、行政管理(含行政編制、導師安排、學生輔導等)。 十一、對外招生方式及內容(含招生對象、人數、甄試與錄取標準、預定考試日期、修業年限及收費標準等)。 十二、對內受理申請之資格規定及核可程序。 十三、其他特殊規定事項。 如與校外教學或研究機構共同辦理時，另須載明下列事項： 一、校外共同辦理單位。 二、共同辦理學位學程之理由。 三、與校外單位之合作及運作方式。</p>	<p>明定計畫書及學程設置相關規定，應載明事項。</p>
<p>第六條 學位學程運作及機制，視同本校二級教學單位，以一系多所方式辦理為原則。情形特殊者，得於學院下設獨立教學單位，所需教師員額、行政資源，由相關院系所提撥。</p>	<p>明定學位學程之定位及教師授課時數納入基本授課時數計算。</p>

條文	說明
教師於學位學程之授課鐘點數，計入該教師所屬系所每學年之基本授課時數內。	
第七條 學位學程置主任一人，綜理學程業務。主任由主辦單位主管或隸屬學院院長向校長推薦，經校長同意後聘兼之。另得置非編制副主任一人襄理學程業務。	明定學位學程得聘任主任一人，綜理學程業務。
第八條 為維持整體教學品質，學位學程須依本校自我評鑑實施辦法，由主辦單位定期辦理評鑑。	明定學位學程須依本校自我評鑑實施辦法，定期接受評鑑。
第九條 學位學程修業年限、最低應修畢業學分數、學位證書之發給及其他應遵行事項，應符合大學法及施行細則、學位授予法及施行細則暨本校學則相關規定辦理。	明定學位學程之修業年限、畢業學分數、學位證書之發給及其他應遵行事項，須符合大學法、學位授予法及本校學則相關規定。
第十條 學位學程設置後，學生申請轉入學位學程、修讀學位學程為輔系或雙主修，應依本校學則及相關規定辦理。 學生須符合擬轉入學位學程之入學資格方得轉入，轉入資格審查標準，由主辦單位另訂之。	明定申請轉入學位學程或修讀學位學程為輔系或雙主修之規範。
第十一條 學生在未申請修習學位學程前，若已修過該學程課程，其科目與學分數得依相關規定辦理抵免。	明定修讀學位學程之學生已修過該學程課程者，得申請抵免規範。
第十二條 學位學程如因故須終止時，主辦單位應於終止一學年前提具終止說明書(含對尚在修讀該學程同學之補救措施)，經教務會議及校務會議通過，陳報教育部核定後，公告終止。	明定學位學程終止開設之程序規範。
第十三條 本準則如有未盡事宜，悉依教育部及本校相關規定辦理。	明定學位學程如有未盡周延之處，得準用教育部及本校相關規定辦理。
第十四條 本準則經教務會議通過後實施，修正時亦同。	明定本準則生效實施程序。

國立成功大學貴重儀器使用中心聘請儀器指導專家要點草案

要點	說明
一、國立成功大學貴重儀器使用中心(以下簡稱貴儀中心)為提高本校貴重儀器研究能量，提升學術與產學研究水準，得聘請儀器專家提供儀器規劃、指導相關事宜，特訂定本要點。	明定本要點之目的，貴儀中心得依業務需要聘請儀器專家提供專業指導
二、儀器專家之聘任資格，其專長研究領域需與所指導之儀器相關。	明定儀器專家之聘任資格。
三、儀器專家之聘期，一年一聘。期滿如因業務需要，得再續聘。	明定儀器專家之聘期。
四、儀器專家之任務如下： (一) 配合國科會要求，提貴儀中心運作計畫申請。 (二) 規劃儀器汰舊換新申請事宜。 (三) 儀器專業指導事宜。 (四) 協助儀器相關經費請購、核銷、驗收等事宜。	明定儀器專家之任務。
五、貴儀中心依「國立成功大學聘請教師、比照教師之專業技術人員及研究人員兼任非編制職務實施要點」規定，支給指導費用，每人每月新臺幣三仟元。	依「國立成功大學聘請教師、比照教師之專業技術人員及研究人員兼任非編制職務實施要點」第五條第二款規定辦理。
六、已擔任編制內主管職務者，不得再支領儀器專家指導費用。非兼任編制內主管職務者，同時兼任 2 個以上非編制職務時，以擇領 1 個工作酬勞為限。	明定編制內主管職務不得支領儀器專家指導費用。
七、本要點所需經費由貴儀中心管理費賸餘款支付，若上述費用不足，則暫停支付指導費用。	明定本要點之經費來源：貴儀中心管理費賸餘款(會計編號：AN9010)該經費若不足所需則停止支付。
八、本要點經主管會報與校務基金管理委員會通過後實施，修正時亦同。	明定本要點實施及修正程序。

國立成功大學研發成果管理維護執行要點

102.11.27 第 756 次主管會報通過

- 一、國立成功大學（以下簡稱本校）為執行於中華民國（以下同）100 年 12 月 28 日修正通過之「國立成功大學研究發展成果管理辦法」（以下簡稱研發成果管理辦法），明確規範新舊辦法之銜接，特訂定「國立成功大學研發成果管理維護執行要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所指新舊制專利定義如下：
 - (一)舊制專利：指 100 年 12 月 28 日前經技轉育成中心立案之專利或授權案件，適用 99 年 4 月 28 日 98 學年度第 4 次校務會議延會修正通過之研發成果管理辦法。
 - (二)新制專利：指 100 年 12 月 28 日後經技轉育成中心立案之專利或授權案件，適用 100 年 12 月 28 日 100 學年度第 2 次校務會議修正通過之研發成果管理辦法。
- 三、舊制專利衍生之專利申請案，除美國專利連續申請案（CA, Continuation Application）、分割案件（DA, Divisional Application）及歐盟專利分割案（包括 VDA, Voluntary Divisional Application 和 MDA, Mandatory Divisional Application），仍適用 100 年 12 月 28 日修正前研發成果管理辦法外，其餘適用修正後規定。
- 四、本校為審議專利之維護、終止、讓與、專屬授權及境外實施等事項之相關管理事宜，得設專利管理審議委員會（以下簡稱本委員會）。本委員會置委員五至七人，研究總中心中心主任為召集人，其餘委員由技轉育成中心主任向召集人推薦後聘任。任期二年，得連聘連任之。
- 五、本校專利之維護、終止、讓與、專屬授權及境外實施等事項，處理原則如下：
 - (一)由技轉育成中心先行評估，並將評估結果提交本委員會審議後，呈請校長核定，再報各主管機關。
 - (二)由創作人自費申請或維護之舊制專利，創作人如不再負擔該專利相關費用，經本委員會審定，除具有專利維護價值者，本校得繼續維護並負擔後續專利管理維護費用外，以讓與或終止維護為原則。本校繼續維護時，創作人不得向本校請求技轉權益分配。
 - (三)本委員會審定後結果應以書面通知創作人，經本校進行通知，因創作人離職、退休或死亡等情事無法通知者，由本校逕行處理。
- 六、本校受讓專利原則：
 - (一)非經技轉育成中心立案申請之舊制專利，以不受讓為原則。但創作人如同意全額負擔後續專利相關費用，得經本委員會審定後受讓之。
 - (二)創作人研發成果原為補助或資助機關未下放之成果，嗣經資助機關同意下放者，得經本委員會審定受讓之。
 - (三)依前二款受讓之專利，其技轉權益分配，適用修正後之研發成果管理辦法。
- 七、專利授權之收益分配，以授權專利為新制專利或舊制專利為依據，分別依舊制或新制辦理；若同時包含舊制與新制之專利，以新舊制專利之案件數比例進行分配。非專利授權

之技術移轉收益分配，以新制辦理。

- 八、研發成果管理辦法第六條所規定之校外單位推廣費用，包含針對研發成果進行之市場調查、成果包裝、產業分析、合約審閱、專利佈局分析、專利侵害鑑定分析及訴訟等相關費用。
- 九、新制專利技術移轉案件，創作人如擬將所得之部分權益分配予校內一、二級單位，應於技轉收益分配表陳明。
- 十、專屬授權之技轉案件，於授權合約期間內之相關專利費用(含申請中之專利)，得由被授權廠商負擔。
- 十一、本要點如有未盡事宜，依相關法令規定辦理。
- 十二、本要點經主管會報通過後實施，修正時亦同。

國立成功大學研發成果管理維護執行要點條文對照表

規 定	說 明
<p>一、國立成功大學（以下簡稱本校）為執行於中華民國（以下同）100年12月28日修正通過之「國立成功大學研發成果管理辦法」（以下簡稱研發成果管理辦法），明確規範新舊辦法之銜接，特訂定「國立成功大學研發成果管理維護執行要點」（以下簡稱本要點）。</p>	<p>明定本要點立法目的。</p>
<p>二、本要點所指新舊制專利定義如下：</p> <p>(一)舊制專利：指100年12月28日前經技轉育成中心立案之專利或授權案件，適用99年4月28日98學年度第4次校務會議延會修正通過之研發成果管理辦法。</p> <p>(二)新制專利：指100年12月28日後經技轉育成中心立案之專利或授權案件，適用100年12月28日100學年度第2次校務會議修正通過之研發成果管理辦法。</p>	<p>明定研發成果新舊制區別標準。</p>
<p>三、舊制專利衍生之專利申請案，除美國專利連續申請案(CA, Continuation Application)、分割案件(DA, Divisional Application)及歐盟專利分割案(包括VDA, Voluntary Divisional Application和MDA, Mandatory Divisional Application)，仍適用100年12月28日修正前研發成果管理辦法外，其餘適用修正後規定。</p>	<p>明定舊制專利衍生之延續申請案適用原則。</p>
<p>四、本校為審議專利之維護、終止、讓與、專屬授權及境外實施等事項之相關管理事宜，得設專利管理審議委員會（以下簡稱本委員會）。本委員會置委員五至七人，研究總中心中心主任為召集人，其餘委員由技轉育成中心主任向召集人推薦後聘任。任期二年，得連聘連任之。</p>	<p>本校設專利管理審議委員會，任務為審議專利之維護、終止、讓與、專屬授權及境外實施等相關管理事宜，明定專利管理審議委員會之組成、任期及聘任程序。</p>
<p>五、本校專利之維護、終止、讓與、專屬授權及境外實施等事項，處理原則如下：</p> <p>(一)由技轉育成中心先行評估，並將評估結果提交本委員會審議後，呈請校長核定，再報各主管機關。</p> <p>(二)由創作人自費申請或維護之舊制專利，創作人如不再負擔該專利相關費用，經本委員會審定，除具有專利維護價值者，本校得繼續維護並負擔後續專利管理維</p>	<p>明定專利之維護、終止、讓與、專屬授權、境外實施處理原則。</p>

規 定	說 明
<p>護費用外，以讓與或終止維護為原則。本校繼續維護時，創作人不得向本校請求技轉權益分配。</p> <p>(三)本委員會審定後結果應以書面通知創作人，經本校進行通知，因創作人離職、退休或死亡等情事無法通知者，由本校逕行處理。</p>	
<p>六、本校受讓專利原則：</p> <p>(一)非經技轉育成中心立案申請之舊制專利，以不受讓為原則。但創作人如同意全額負擔後續專利相關費用，得經本委員會審定後受讓之。</p> <p>(二)創作人研發成果原為補助或資助機關未下放之成果，嗣經資助機關同意下放者，得經本委員會審定受讓之。</p> <p>(三)依前二款受讓之專利，其技轉權益分配，適用修正後之研發成果管理辦法。</p>	<p>明定本校受讓舊制專利之認定原則及技轉權益分配。</p>
<p>七、專利授權之收益分配，以授權專利為新制專利或舊制專利為依據，分別依舊制或新制辦理；若同時包含舊制與新制之專利，以新舊制專利之案件數比例進行分配。非專利授權之技術移轉收益分配，以新制辦理。</p>	<p>明定專利授權之收益分配適用原則。</p>
<p>八、研發成果管理辦法第六條所規定之校外單位推廣費用，包含針對研發成果進行之市場調查、成果包裝、產業分析、合約審閱、專利佈局分析、專利侵害鑑定分析及訴訟等相關費用。</p>	<p>明定委託校外單位推廣費用包含項目。</p>
<p>九、新制專利技術移轉案件，創作人如擬將所得之部分權益分配予校內一、二級單位，應於技轉收益分配表陳明。</p>	<p>明定新制技轉案創作人擬將所得之部分權益分配予校內一、二級單位處理方式。</p>
<p>十、專屬授權之技轉案件，於授權合約期間內之相關專利費用(含申請中之專利)，得由被授權廠商負擔。</p>	<p>明定專屬授權之技轉案相關專利費用負擔原則。</p>
<p>十、本要點如有未盡事宜，依相關法令規定辦理。</p>	<p>明定本要點如有未盡事宜，依相關法令規定辦理。</p>
<p>十一、本要點經主管會報通過後實施，修正時亦同</p>	<p>明定本要點訂定與修正程序。</p>

附件十

國立成功大學優秀大陸地區學生獎學金實施要點第五點、第六點、第七點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>五、申請資格：</p> <p>(一)依據「<u>大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法</u>」申請入學之大陸學位生。</p> <p>(二)成績優秀且未受小過以上懲處處分者。</p> <p>1. 新生：由系所推薦名單。</p> <p>2. 舊生：</p> <p>(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者。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。</p> <p>(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者。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。</p> <p>(三)未領取系所或其他政府機關、機構所提供之獎學金者。</p>	<p>五、申請資格：</p> <p>(一)凡經大學校院招收大陸地區學生聯合招生委員會正式分發錄取本校之研究生者。</p> <p>(二)成績優秀且未受小過以上懲處處分者。</p> <p>1. 新生：由系所推薦名單。</p> <p>2. 舊生：</p> <p>(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者。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。</p> <p>(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者。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。</p> <p>(三)未領取系所或其他政府機關、機構所提供之獎學金者。</p>	<p>原條文第一款易造成誤解為須俟正式分發後，方可提出申請，爰將第一款申請資格修正為依據「大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法」申請入學之大陸學位生，即可提出本獎學金之申請。</p>
<p>六、申請時間：</p> <p>(一)新生：依本校陸生書面資料審查後逕行受理，<u>無需另外提出申請</u>。</p> <p>(二)舊生：<u>每年8月1日至8月31日</u>。</p>	<p>六、申請時間：</p> <p>(一)新生：依本校陸生書面資料審查時間辦理。</p> <p>(二)舊生：每年7月1日至7月31日。</p>	<p>一、新生無需另外提出申請，由系所審核後，逕行推薦受獎生名單。</p> <p>二、原第二款舊生申請時間為「每年7月1日至7月31日」，因7月份部分同學尚未取得前一學期成績，爰將申請時間修正為「每年8月1</p>

		日至 8 月 31 日」，以符所需。
<p>七、申請資料：</p> <p>(一) 新生：<u>同各系所規定繳交備審資料</u>。</p> <p>(二) 舊生：獎學金申請表、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）、有效期之逐次加簽許可證影本、郵局帳戶影本。</p>	<p>七、申請資料：</p> <p>(一) 新生：獎學金申請表、畢業證書、具總排名之歷年成績單。</p> <p>(二) 舊生：獎學金申請表、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）、有效期之逐次加簽許可證影本、郵局帳戶影本。</p>	<p>為簡化申請流程，爰修正第一款，新生部分由各系所審核備審資料後，推薦受獎生名單，申請人無需再繳交其他申請相關文件資料。</p>