

# 國立成功大學第 767 次主管會報紀錄

時間：103 年 7 月 16 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 王鴻博 黃正弘  
利德江 蔡明祺 陸偉明(張芳蘭代) 褚晴暉 王偉勇 柯文峰 游保杉 林正章  
曾永華(吳宗憲代) 林峰田(鄭泰昇代) 羅竹芳 張俊彥 楊俊佑 楊瑞珍 蔣榮先  
李朝政 楊明宗 蕭世裕 謝文真 李俊璋 李振誥(請假)

主席：黃煌輝（顏鴻森代）

列席：湯 堯

紀錄：王麗琴

## 壹、報告事項：

一、宣讀上次會議紀錄，報告決議案執行及列管情形（如[附件一](#)，p.4~ p.6），並准予備查。

二、報告列管事項執行情形（如[附件二](#)，p.7~ p.15），並准予備查。

### 三、主席報告：

因校長前往貴州參加「第 10 屆兩岸四地大學校長論壇」，今日會議就由我代理主持。

### 四、各單位報告：

#### (一)環境保護暨安全衛生中心李俊璋中心主任補充：

本中心推動 7 個系所及 25 間實驗室的 ISO-14001、OHSAS-18001 及全校 TOSHMS 認證，目前已驗收完畢，預計於 7 月底可發證。另本校為推動綠色大學，訂於 8 月 26 日上午在綠色魔法學校崇華廳舉行 ISO-14001、OHSAS-18001 及全校 TOSHMS 頒證典禮，同時校長亦將簽署塔樂禮宣言，表達邁向綠色、永續低碳校園的決心，屆時將邀請相關主管及同仁參加。

#### (二)餘請參閱議程書面資料。

## 貳、提案討論事項：

### 第一案

提案單位：圖書館

案由：擬修訂「國立成功大學圖書館入館借閱證件申請辦法」第八條及第十七條條文，提請 審議。

#### 說明：

一、本案已於本（103）年 6 月 3 日 102 學年度第 2 次圖書委員會會議修訂通過。

二、原校友借書證使用制度，修正為一般卡及終身卡二種。一般卡使用期間一年，終身卡則無使用期間之限制，提供本校校友依本身需求選用本館借書證。

三、檢附「國立成功大學圖書館入館借閱證件申請辦法」現行條文。

四、檢附「各校校友借書狀況」及「圖書館開放成大校友借書沿革」供參閱。

擬辦：本案經主管會報通過後，擬續提行政會議審議。

決議：照案通過(如[附件三](#)，p.16)，續提行政會議審議。

### 第二案

提案單位：圖書館

案由：擬修訂「國立成功大學圖書館圖書資料借閱規則」部分條文，提請 審議。

#### 說明：

一、本案已於本（103）年 6 月 3 日 102 學年度第 2 次圖書委員會會議修訂通過。

二、修改校友借書冊數及借期，借書冊數由 5 冊修訂為 10 冊、借期由 21 天修訂為 30 天。

三、修改校友借書續借次數及預約冊數，續借次數由 1 次修訂為 3 次、預約冊數由 2 冊修訂為 5 冊。

四、檢附「國立成功大學圖書館圖書資料借閱規則」現行條文。

擬辦：本案經主管會報通過後，擬續提行政會議審議。

決議：

一、照案通過（如[附件四](#)，p.17~ p.19），續提行政會議審議。

二、另請楊館長就專任教師借閱圖書資料達 80 冊之相關情形，簡易統計後供參。

### 第三案

提案單位：圖書館

案由：擬修訂「國立成功大學圖書館入館閱覽規則」部分條文，提請 審議。

說明：檢附「國立成功大學圖書館入館閱覽規則」現行條文。

擬辦：本案經主管會報通過後，擬續提行政會議審議。

決議：照案通過（如[附件五](#)，p.20~ p.21），續提行政會議審議。

### 第四案

提案單位：人事室

案由：擬具「國立成功大學無給職法律顧問遴聘要點」第一點修正草案 1 份，提請 審議。

說明：

一、依教育部 103 年 6 月 6 日臺教人(二)字第 1030066314 號函辦理。

二、修正理由：

配合教育部訂定「教育部及所屬各機關(構)學校無給職顧問遴聘要點」及停止適用「教育部顧問遴聘要點」，自 102 年 1 月 1 日生效，爰修正本校「無給職法律顧問遴聘要點」之法源依據。

三、修正重點如下：

修正本要點法源依據為「教育部及所屬各機關(構)學校無給職顧問遴聘要點」。(草案第一點)

四、檢附「國立成功大學無給職法律顧問遴聘要點」第一點修正草案條文對照表及現行規定，請 參閱。

擬辦：本案討論通過後，陳報教育部核准。

決議：照案通過(如[附件六](#)，p.22~ p.23)，並陳報教育部核准。

### 第五案

提案單位：環境保護暨安全衛生中心

案由：擬修正「國立成功大學生物實驗安全委員會設置要點」名稱及條文，提請 審議。

說明：

一、本案係經 103 年 6 月 24 日環境保護暨安全衛生委員會審議通過。

二、本次修正重點：因應衛生福利部疾病管制署「感染性生物材料管理辦法」以符合法規要求。

三、檢附下列資料：

- (一)「國立成功大學生物實驗安全委員會設置要點」名稱及條文修正對照表。
- (二)「國立成功大學生物實驗安全委員會設置要點」【現行條文】。
- (三)環境保護暨安全衛生委員會 103 年度 06 月 24 日會議紀錄【節錄】。

擬辦：本案經主管會報通過後實施，並公告於環安衛資訊網。

決議：修正通過(如 [附件七](#)，p.24~ p.27)，並公告週知。

#### 第六案

提案單位：環境保護暨安全衛生中心

案由：擬修正「國立成功大學生物實驗場所設立許可及管理辦法」第十三條，提請 審議。

說明：

- 一、本案係經 103 年 6 月 24 日環境保護暨安全衛生委員會審議通過。
- 二、本次修正重點：生物實驗安全委員會修正為生物安全會。
- 三、檢附下列資料：

- (一)「國立成功大學生物實驗場所設立許可及管理辦法」條文修正對照表。
- (二)「國立成功大學生物實驗場所設立許可及管理辦法」【現行條文】。
- (三)環境保護暨安全衛生委員會 103 年度 06 月 24 日會議紀錄【節錄】。

擬辦：擬於主管會報通過後，續提行政會議審議。

決議：照案通過(如 [附件八](#)，p.28)，續提行政會議審議。

參、臨時動議或其他事項：無。

肆、散會（下午 3:30）。

103.6.25 第 766 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><b>【提案第一案】</b>            案由：擬訂定「國立成功大學國外出差旅費核銷注意事項」，提請 審議。            決議：修正通過，續提行政會議審議。            附帶決議：            一、會後請主計室釐清，如屬私人企業與本校簽訂合約的出國案件，是否仍須依此規定填寫出國報告。            二、「國外出差旅費報告表」上應加註：須填寫「出國報告書」，以資提醒。            三、請計網中心協助規劃，將全校權責劃分 6 出國計畫管控單位(人事室、教務處、研究發展處、國際事務處、財務處、推廣教育中心)之出國報告書整合於同一資料庫系統。</p>	<p><b>主計室：</b>            1.依據「國立大學校院校務基金設置條例」第 3 條規定，設置校務基金之學校，其一切收支均應納入基金，依法辦理。            2.屬私人企業與本校簽訂合約，其相關經費依據上述設置條例規定，均應納入校務基金，故本案依規定，核銷「國外出差旅費報告表」，須填寫出國報告書。</p> <p><b>計算機與網路中心：</b>            目前初步規劃報告書之資料庫系統將與現有之差勤系統進行整合，待細部規格與系統規劃大致確定後，會進一步與本案主要負責單位人事室進行溝通與討論。</p>	<p>1.有關訂定「國立成功大學國外出差旅費核銷注意事項」於提行政會議後解除列管。            2.有關出國報告書之資料庫系統與現有之差勤系統整合事項，請計網中心自行列管辦理。</p>
二	<p><b>【提案第二案】</b>            案由：擬訂定「國立成功大學工學院學生赴日交換與短期研究獎助學金核給要點草案」，提請 審議。            決議：修正通過，續提校務基金管理委員會審議。</p>	<p><b>工學院：</b>            擬續提校務基金管理委員會審議。</p>	於提校務基金管理委員會後解除列管
三	<p><b>【提案第三案】</b>            案由：可否提高導師與學生晤談聚餐費 250 元之上限，提請 討論。            決議：暫維持原規定，請學務處於導師座談會中先討論形成共識後，於適當時機再提案檢討。</p>	<p><b>學生事務處：</b>            依決議於導師座談會中先行討論，待形成共識後再提案。</p>	解除列管
四	<p><b>【提案第四案】</b>            案由：擬修正「國立成功大學講座設置辦法」如修正條文對照表，提請 審</p>	<p><b>教務處：</b>            擬續提校務基金管理委員會及校務會議審議。</p>	於提校務基金管理委員會及校務會議

	<p>議。</p> <p>決議：修正通過，續提校務基金管理委員會及校務會議審議。</p>		後解除列管
五	<p><b>【提案第五案】</b></p> <p>案由：本校專任教師超授鐘點費 103 學年度起是否比照教育部調整後兼任教師鐘點費標準支給，提請 討論。</p> <p>決議：照案通過並自 103 學年起適用。</p>	<p><b>教務處：</b></p> <p>依決議辦理。</p>	解除列管
六	<p><b>【提案第六案】</b></p> <p>案由：為增加本校研究所國際學生就讀人數及增進本校英語授課比例，提議由各院推動協調各系所規劃設立英語(國際)組，並註明其必修與選修之英語講授課程明細，提請 討論。</p> <p>決議：本案原則通過，惟請國際處以院的角度出發，設計可清楚呈現適合國際學生的招生簡章。</p>	<p><b>國際事務處：</b></p> <p>1.已發函各院逕行辦理。</p> <p>2.未來外國學生招生簡章將標示如下：(足以讓學生畢業學分之英語講授課程比例)</p> <p>(1)紅點表示 100%課程以英語講授。</p> <p>(2)藍點表示大於 50%以上課程以英語講授。</p> <p>(3)黑點表示小於 50%以下課程以英語講授。</p> <p>3.時程規劃如下：</p> <p>(1)7 月 10 日前由各院彙整其全英語課程之必修、選修科目交至國際處。</p> <p>(2)7 月 20 日前上網公告，7 月 20 日開放春季班招生。</p> <p>(3)8 月 20 日前修正國際學生招生文宣簡章並印製。</p>	由國際處自行列管辦理
七	<p><b>【提案第七案】</b></p> <p>案由：有關延攬馬來西亞數理資優獲獎生通則，提請 討論。</p> <p>決議：照案通過。</p>	<p><b>國際事務處：</b></p> <p>已公告各院並邀請各院積極參與9月10-14日由本處規劃之馬來西亞招收數理資優生行程。各院回覆期限為7月14日下午5點前。截至7月14日中午回覆情形：</p> <p>1.工學院、電資學院、醫學院回覆同意共同參加。</p> <p>2.社會科學院、文學院回覆不參加。</p>	由國際處自行列管辦理
八	<p><b>【臨時動議或其他事項】</b></p> <p>事由：資訊、資源與材料等系館地下一樓，建議晚間應請駐警隊每 2 小時定時</p>	<p><b>總務處：</b></p> <p>已於三系館地下一、二樓裝設巡邏箱，並囑咐巡邏同仁加強巡簽，以維安全。</p>	請總務處確實加強巡邏並自行列管辦

	<p>巡邏，以維校園安全。(附工補校李振誥主任)</p> <p>※黃正亮總務長補充說明：將請事務組設置管制設施。</p> <p>※校長指示：請總務處協助處理並請駐警隊針對資訊、資源與材料等三系館及活動中心加強巡邏。</p>		理
--	---	--	---

國立成功大學主管會報列管事項執行情形報告表

103.7.16 第 767 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><b>※101.12.19 校長指示：</b> 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><b>※102.2.20 校長指示與確認事項：</b> 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，<b>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。</b></p> <p><b>研發處執行情形摘要：</b> *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</p>	<p><b>※103.4.23 研發處執行情形：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.目前在雲平東棟使用的資工系與材料系預計於暑假期間搬遷，組織再造單位需待其清空後才能進駐。</li> <li>2.人事室預計 7 月份召開人力評估委員會，若有需要時，再陳報請校長主持會議。</li> <li>3.承上，空間與人力兩事皆需待暑假才有新的進度，擬建請本案執行情形暫停列管，待 7 月份再恢復追蹤報告。</li> </ol>	<p><b>研發處：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.總務處調整行政單位空間部分，經簽奉校長核准如下：西棟 7 樓全部歸研發處使用，原西棟 7 樓之副校長室移至東棟 7 樓北側空間。研發處原分配之西棟 8 樓空間收回學校管控。</li> <li>2.6 月底前，暫駐於雲平東棟空間的系所已搬至三系館，目前空間已開始整修，俾使組織再造單位進駐。各單位請自行規劃所屬空間，若涉及營繕工程，請總務處支援。</li> <li>3.103.6.26 人力評估委員會決議研發處及國際事務處人力請增案：①不同意新增博士級研究人員(研發處)及編制內秘書(國際處)。②同意自 104 年起請增聘校聘辦事員各 2 名，惟</li> </ol>	<p>俟研發處將組織再造報告陳校長核備後解除列管</p>

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)

**※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：

- 應同步減列頂尖人力各 2 名。105 年以後視業務推動情形，如有人力需求再另案申請。③建議內部業務如有調整，原有人力應隨同業務移轉，至請增人力部分宜置於新設組別，以利推動新增業務。
4. 組織再造後各單位經費預算調整事宜，主計室已於 102 年 6 月前分別完成。
  5. 組織規程相關條文之修訂已完成草稿，擬於 8 月份送教育部核備。
  6. 組織再造行政工作已作業完成，本組將做成報告陳鈞長核備。本案擬請准予結案，不再列管。

	<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</p>			
--	---	--	--	--

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。

**※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)

\*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)

**總務處執行情形摘要：**

\*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)

\*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)

\*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)

\*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)

\*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

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

<p>補助案之收件後，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：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><b>※102.10.16 各單位執行情形：</b></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><b>※102.10.30 研發處與教務處執行情形：</b></p> <p><b>研發處：</b></p>			
---	--	--	--

<p>1.校友聯絡中心設置辦法，已經主管會報通過，擬於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><b>教務處：</b>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> <p><b>研發處執行情形摘要：</b></p> <p>*校友聯絡中心設置辦法，已於10月30日校務會議延會通過。(1021113)</p> <p>*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，博物館已發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。(1021127)</p> <p>*1.博物館遷出校史室文物及銅像之簽呈已經校長核准，待細部協調即可實質進行搬遷。2.國際處人力規劃案已請國際處再提供增設新組前後業務對照表，以利人事室進行評估。3.材料、資源及資訊三系館進度報告：資源系已取得使用執照，11月20日起陸續進行搬遷作業；材料及資訊系於11月26日辦理啟用典禮。此案使雲平大樓東棟空間能陸續釋出，組織再造單位得以在預期時間內移入。(1021218)</p> <p>*1.人事室已經評估完成國際處人力規劃案，最終增聘人力將由行政單位人力評估委員會審議。2.本處已</p>			
---	--	--	--

	<p>於 102 年 12 月 31 日上陳本處辦公室空間規劃草案，刻正簽核中。(1030108)</p> <p>*1 月 14 日顏副校長與研發長、洪副總務長共同會勘雲平大樓西棟 8 樓校史室空間，經審慎評估後，考量行政單位空間使用之方便性，擬調整雲平大樓西棟 7、8 樓部分空間分配以符需求，研發處辦公室空間亦配合修正規劃草案，刻正簽核中。(1030122)</p> <p>*研發處已提送人員移轉及新設之人力需求，以簽呈方式請人事室評估意見後，陳校長裁示。(1030219)</p> <p>*1.依校長指示，雲平西棟 7 樓之副校長室移撥研發處使用，請總務處於東棟另覓合適空間規劃為副校長室。2.人力評估委員會預計於 3 月 17 日召開，國際處與研發處組織再造之人力規劃事宜將納入討論。(1030305)</p> <p><b>※103.3.26 研發處執行情形：</b></p> <p>關於研發處與國際處之人力規劃案，於 3 月 17 日人力評估委員會決議「緩議」，擬於 7 月前再召開臨時會議，對全校組織再造後之人力配置，視組織調整及業務移轉情形，進行整體通盤考量。</p> <p><b>※103.3.26 校長指示：</b></p> <p>各單位組織及人力配置部分，有關人力評估及人員調整移動等問題，如無法達成共識，請人事室召開會議，由我親自主持會議定案。</p>			
--	---	--	--	--

## 國立成功大學圖書館入館借閱證件申請辦法第八條、第十七條修正草案條文對照表

101 年10 月26 日圖書委員會修正通過

103 年3 月19 日圖書委員會修正通過

103 年6 月3 日圖書委員會討論通過

修正條文	現行條文	說明
<p>第八條 校友借書證之申請：  <u>本校畢業之校友，憑成大校友卡或畢業證書正本、身分證及照片 1 張，親至本館填寫申請表，並繳交下列費用：</u>  <u>一、一般卡：新臺幣1,000元。</u>  <u>二、終身卡：新臺幣5,000元。</u>  <u>前項繳交費用，不得申請退還。</u>  <u>一般卡使用期限一年，期滿申請續卡時，需再繳交費用；</u>  <u>終身卡每五年需向本館辦理續卡，免收費用。續卡時，需無違規待解決事項，方得辦理。</u></p>	<p>第八條 校友借書證之申請：            本校畢業之校友，憑畢業證書正本、身分證、照片 1 張，並繳交年費1 千元辦理。年費自繳交日起 1 年內有效，中途終止者不得主張退還，期滿續期時，需將所借圖書全數歸還，並繳交次年年費辦理。</p>	<p>原校友借書證使用制度，修正為一般卡及終身卡二種。一般卡使用期間一年，終身卡則無使用期間之限制，提供本校校友可考量本身需求，來決定選用本館借書證。</p>
<p>第十七條 本辦法經<u>行政會議</u>通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>第十七條 本辦法經<u>圖書委員會</u>通過後實，修正時亦同。</p>	<p>修正本辦法訂定及修正程序。</p>

## 國立成功大學圖書館圖書資料借閱規則部分條文修正草案條文對照表

96.11.07 第156次行政會議修正通過  
98.05.27 第159次行政會議修正通過  
100.5.11 第163次行政會議修正通過  
101.11.21 第166次行政會議修正通過

修正條文	現行條文	說明
<p>第二條 本規則適用於下列對象：</p> <p>一、國立成功大學及附屬單位(以下簡稱本校)所屬人員：</p> <p>(一)教職員工生(含兼任人員、交換學生、尚未註冊之研究所新生)。</p> <p>(二)學分班暨各類推廣教育班學生。</p> <p>(三)選讀生。</p> <p>二、本校退休人員。</p> <p>三、本校校友。</p> <p>四、與本館簽訂圖書互借合作協議書之他館讀者。</p> <p>五、與本校簽約提供教育學程學生實習之單位讀者。</p> <p>六、本館圖書館榮譽之友。</p> <p>七、本館圖書館會員。</p> <p>八、本館志工。</p> <p>以上各身分之借閱證件依<u>國立成功大學圖書館入館借閱證件申請辦法</u>辦理。</p>	<p>第二條 本規則適用於下列對象：</p> <p>一、國立成功大學及附屬單位(以下簡稱本校)所屬人員：</p> <p>(一)教職員工生(含兼任人員、交換學生、尚未註冊之研究所新生)。</p> <p>(二)學分班暨各類推廣教育班學生。</p> <p>(三)選讀生。</p> <p>二、本校退休人員。</p> <p>三、本校校友。</p> <p>四、與本館簽訂圖書互借合作協議書之他館讀者。</p> <p>五、與本校簽約提供教育學程學生實習之單位讀者。</p> <p>六、本館圖書館榮譽之友。</p> <p>七、本館圖書館會員。</p> <p>八、本館志工。</p> <p>以上各身分之借閱證件依「國立成功大學圖書館入館借閱證件申請辦法」辦理。</p>	刪除引號
<p>第六條 各身分讀者可借閱各類型圖書資料之總冊、件數(以下統稱冊)及借期如下：</p> <p>一、本校教職員工生及退休人員：</p> <p>(一)專任教師、醫師：80冊。</p> <p>(二)兼任教師、醫師：30冊。</p> <p>(三)員工：30冊。</p> <p>(四)研究生：50冊。</p> <p>(五)大學部學生：30冊。</p> <p>(六)附設高工學生：10冊。</p> <p>(七)退休人員：20冊。</p> <p><b>(八)以上借期均為30天，教師及研究生因研究需要，得另案</b></p>	<p>第六條 各身分讀者可借閱各類型圖書資料之總冊、件數(以下統稱冊)及借期如下：</p> <p>一、本校教職員工生及退休人員：</p> <p>(一)專任教師、醫師：80冊。</p> <p>(二)兼任教師、醫師：30冊。</p> <p>(三)員工：30冊。</p> <p>(四)研究生：50冊。</p> <p>(五)大學部學生：30冊。</p> <p>(六)附設高工學生：10冊。</p> <p>(七)退休人員：20冊。</p> <p>以上借期均為30天，教師及研究生因研究需要，欲增加借閱冊數或延</p>	修改校友借書冊數、借期

<p><b>提出申請增加借閱冊數或延長借閱期限。</b></p> <p>二、本校校友：<u>10</u>冊，借期<u>30</u>天。</p> <p>三、本規則第二條之其他適用對象：<u>5</u>冊，借期<u>21</u>天。</p> <p><b>參考資料、指定參考書及多媒體視聽資料(含附件)之借閱，另依本規則相關規定辦理。</b></p>	<p>長借閱期限時，得另案提出申請。參考資料、指定參考書及多媒體視聽資料(含附件)之借閱，另依本規則相關規定辦理。</p> <p>二、本校校友：<u>5</u>冊，借期 <u>21</u>天。</p> <p>三、本規則第二條之其他適用對象：<u>5</u>冊，借期<u>21</u>天。</p>	
<p>第九條 借出之圖書資料如無他人預約，下列讀者可於到期日前辦理續借，借期由續借日起依照原借閱期限重新計算：</p> <p>一、本校教職員工生及退休人員：同一冊圖書資料最多可續借<u>11</u>次。</p> <p>二、<b>校友</b>：同一冊圖書資料最多可續借<u>3</u>次。</p> <p><b>三、圖書館榮譽之友、圖書館會員及本館志工：同一冊圖書資料最多可續借 1次。</b></p> <p>本規則第二條第一項第四款及第五款之讀者不得續借。參考資料、指定參考書及多媒體視聽資料(含附件)均不得續借</p>	<p>第九條 借出之圖書資料如無他人預約，下列讀者可於到期日前辦理續借，借期由續借日起依照原借閱期限重新計算：</p> <p>一、本校教職員工生及退休人員：同一冊圖書資料最多可續借<u>11</u>次。</p> <p>二、<b>校友</b>、圖書館榮譽之友、圖書館會員及本館志工：同一冊圖書資料最多可續借 <u>1</u>次。</p> <p>本規則第二條第一項第四款及第五款之讀者不得續借。參考資料、指定參考書及多媒體視聽資料(含附件)均不得續借。</p>	<p>原第二款校友續借次數由<u>1</u>次修正為<u>3</u>次，圖書館榮譽之友、圖書館會員及本館志工則改列為第三款，續借次數仍為<u>1</u>次。</p>
<p>第十一條 下列各款讀者可對已借出之圖書資料辦理預約，預約保留期限為該資料歸還後七日，可預約冊數如下：</p> <p>一、專任教師、醫師：<u>15</u>冊。</p> <p>二、兼任教師、醫師：<u>10</u>冊。</p> <p>三、員工：<u>10</u>冊。</p> <p>四、研究生：<u>10</u>冊。</p> <p>五、大學部學生：<u>10</u>冊。</p> <p>六、附設高工學生：<u>5</u>冊。</p> <p>七、退休人員、<b>校友</b>：<u>5</u>冊。</p> <p>八、圖書館榮譽之友、圖書館會員及本館志工：<u>2</u>冊。</p> <p>本規則第二條第一項第四款及第五款之讀者不得預約。預約逾期未取累計達<u>5</u>冊者，停止預約權<u>30</u>天。參考資料、指定參考書及多媒體視聽資料(含附件)均不得預約。</p>	<p>第十一條 下列讀者可對已借出之圖書資料辦理預約，預約保留期限為該資料歸還後七日，可預約冊數如下：</p> <p>一、專任教師、醫師：<u>15</u>冊。</p> <p>二、兼任教師、醫師：<u>10</u>冊。</p> <p>三、員工：<u>10</u>冊。</p> <p>四、研究生：<u>10</u>冊。</p> <p>五、大學部學生：<u>10</u>冊。</p> <p>六、附設高工學生：<u>5</u>冊。</p> <p>七、退休人員：<u>5</u>冊</p> <p>八、<b>校友</b>、圖書館榮譽之友、圖書館會員及本館志工：<u>2</u>冊。</p> <p>本規則第二條第一項第四款及第五款之讀者不得預約。預約逾期未取累計達<u>5</u>冊者，停止預約權<u>30</u>天。參考資料、指定參考書及多媒體視聽資料(含附件)均不得預約。</p>	<p>一、校友部分由原第八款改列第七款，可預約冊數為<u>5</u>冊。</p> <p>二、文字修正。</p>
<p>第十二條 本校教師因故無法親至圖書館借閱資料者，得依下列規定辦理委託代借圖書資料手續：</p>	<p>第十二條 本校教師因故無法親至圖書館借閱資料者，得依下列規定辦理委託代借圖書資料手續：</p>	

<p>一、委託手續：委託代借人攜帶識別證至本館填寫<u>國立成功大學圖書館代借圖書資料委託書</u>。</p> <p>二、代借手續：受委託人攜帶本人本校識別證(眷屬攜帶身分證)、委託書及委託人識別證來館辦理。</p>	<p>一、委託手續：委託代借人攜帶識別證至本館填寫「國立成功大學圖書館代借圖書資料委託書」。</p> <p>二、代借手續：受委託人攜帶本人本校識別證(眷屬攜帶身分證)、委託書及委託人識別證來館辦理。</p>	<p>刪除引號</p>
--	---	-------------

103.6.3圖書委員會修正通過

## 國立成功大學圖書館入館閱覽規則部分條文修正草案條文對照表

93 年10 月1 日圖書委員會通過  
 94 年12 月9 日圖書委員會修正通過  
 103 年6 月3 日圖書委員會討論通過

修正條文	現行條文	說明
第四條 讀者憑有效證件刷卡入館。各類證件之申請， <u>另</u> 依國立成功大學圖書館入館借閱證件申請辦法辦理。	第四條 讀者憑有效證件刷卡入館。各類證件之申請，依國立成功大學圖書館入館借閱證件申請辦法辦理。	文字修正。
第五條 跨館互借讀者依簽訂協議之規定，得憑本館認可之有效證件或於入口服務台換取 <u>入館證</u> 刷卡入館。	第五條 跨館互借讀者依簽訂協議之規定，得憑本館認可之有效證件或於入口服務台換取「入館證」刷卡入館。	刪除原條文中括弧。
第六條 年滿16歲且未向本館申辦證件之校外人士，可憑身分證、駕照、他校學生證、教師證、護照等足以證明個人身分之有效證件，於入口服務台換取 <u>入館證</u> 後刷卡入館。本館得視狀況限制校外人士入館人數；各項設備及資料使用， <u>以</u> 本校讀者為優先。	第六條 年滿16歲且未向本館申辦證件之校外人士，可憑身分證、駕照、他校學生證、教師證、護照等足以證明個人身分之有效證件，於入口服務台換取「入館證」後刷卡入館。本館得視狀況限制校外人士入館人數；各項設備及資料使用以本校讀者為優先。	刪除原條文中括弧。
第七條 <u>持入館證</u> 入館者，離館時應將入館證歸還並取回證件， <u>若有遺失、毀損時，須繳納工本費新臺幣200元</u> ，始得換回證件。逾期歸還者， <u>須按日繳納</u> 處理費 <u>新臺幣5元</u> ；未換回之證件，本館不負保管之責。	第七條 換取「入館證」入館者，離館時應將「入館證」歸還並取回證件，若遺失、毀損入館證，須繳交工本費2百元，始得換回原證。逾期歸還「入館證」者，需按日繳交處理費5元；未換回之證件，本館不負保管之責。	一、文字修正。 二、刪除原條文中括弧。
	第十五條 各適用單位得依權責訂定其管理要點，經館務會議通過後實施，並向圖書委員會報備。	配合本規則第十六條修正，爰刪除之。
第十五條 本辦法經 <u>行政會議</u> 通過後實施，修正時亦同。	第十六條 本辦法經 <u>圖書委員會</u> 通過後實施，修正時亦同。	一、條次調整。 二、本規則為國立成功大學圖書館入館借閱證件申請辦法之母法，故一併將本規則之訂

修正條文	現行條文	說明
		定及修正程序 由原圖委會通 過後實施修改 為行政會議通 過後實施。

附件六

## 國立成功大學無給職法律顧問遴聘要點

93年3月24日第573次主管會報通過  
教育部93年4月6日台人(一)字第0930043496  
號函核准  
100年5月4日第705次主管會  
報修正通過  
103年7月16日第767次主管會報修正通過

- 一、國立成功大學(以下簡稱本校)為遴聘無給職法律顧問，以提供法律諮，特依教育部及所屬各機關(構)學校無給職顧問遴聘要點，訂定本要點。
- 二、本校得聘請無給職法律顧問一人，提供有關校內事務涉及民事、刑事、行政法規及其他相關法律問題之諮詢服務，並協助處理相關法律事宜。
- 三、本校遴聘之無給職法律顧問應具備下列資格條件之一：
  - (一)執行律師業務五年以上。
  - (二)曾任法官或檢察官，其年資與執行律師業務合計達五年以上。
  - (三)學有專精之法學教授或專家。
- 四、本校無給職法律顧問之聘任，由人事室簽陳校長擇聘，聘期一年，聘期中隨時檢討其適任性，期滿後依業務需要檢討，必要時得簽請續聘之。
- 五、本校無給職法律顧問每月支領兼職費新臺幣五仟元。如係支領月退休金之退休人員，其向各機關(構)學校所領取之兼職費總額最高以每月新台幣二萬元為限，並應填具切結書，切結同意如每月支領無給職顧問兼職費總額超過新台幣二萬元時，繳回其溢領之金額。
- 六、本要點未規定事項，依有關法令規定辦理。
- 七、本要點經主管會報通過，報教育部核准後實施，修正時亦同。

「國立成功大學無給職法律顧問遴聘要點」第一點

修正對照表

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<u>遴聘無給職法律顧問</u>，以提供法律諮詢，特依教育部及所屬各機關(構)學校無給職顧問遴聘要點，訂定本要點。</p>	<p>一、國立成功大學（以下簡稱本校）為<u>業務需要</u>，特依行政院所屬各機關(構)學校聘兼顧問管理規定訂定「<u>國立成功大學無給職法律顧問遴聘要點</u>」（以下簡稱本要點）。</p>	<p>配合「教育部及所屬各機關(構)學校無給職顧問遴聘要點」之訂定，修正本要點之法源依據。</p>

## 國立成功大學生物安全會設置要點

90年9月5日第518次主管會報通過  
99年9月29日第695次主管會報修正通過  
101年10月17日第734次主管會報修正通過  
103年7月16日第767次主管會報修正通過

- 一、為確保生物實驗安全，並維護民眾及生存環境的永續發展，同時因應國內外相關單位的要求，特設置「國立成功大學生物安全會」（以下簡稱本會），並訂定本要點。
- 二、本會置委員五至十一人。主任委員由副校長擔任，副主任委員由環境保護暨安全衛生中心中心主任擔任，附設醫院生物安全管理委員會副召集人為當然委員，其餘委員由主任委員推薦經校長同意後聘任。主任委員不克出席時，由副主任委員代理。委員任期均為兩年，並應有半數以上委員連任。本會委員為無給職。
- 三、本會得置執行秘書一人，由環境保護暨安全衛生中心之生物污染及輻射防護組長兼任。
- 四、本會得設置各任務小組，進行相關案件審查。
- 五、本會任務如下。
  - (一)審核科技部、其他機關或法令規定要求送審之相關計畫或案件。
  - (二)審核第一級以上危險群微生物或生物毒素之持有、保存、使用、處分或輸出入。
  - (三)審核使用第一級以上危險群微生物或生物毒素實驗室之生物安全等級。
  - (四)審核第二等級以上實驗室之新建、改建、擴建、啟用或停止運作計畫。
  - (五)審核實驗室之生物安全緊急應變計畫。
  - (六)審核實驗室之生物安全爭議事項。
  - (七)督導實驗室人員之生物安全訓練與生物安全內部稽核及缺失改善。
  - (八)審核及督導其他有關感染性生物材料及實驗室之生物安全管理事項。
  - (九)處理、調查及報告實驗室之生物安全意外事件。有關動物實驗安全依動物中心規定辦理。
- 六、本會每學年至少召開會議一次，必要時得召開臨時會議。

七、本會開會時，得邀請相關行政人員或專家列席。

本設置要點經主管會報通過後實施，修正時亦同。

**國立成功大學生物實驗安全委員會設置要點  
名稱及條文修正對照表**

修正名稱	現行名稱	說明
<b>國立成功大學生物安全會設置要點</b>	<b>國立成功大學生物實驗安全委員會設置要點</b>	符合衛生福利部疾病管制署「感染性生物材料管理辦法」規定，爰修正本要點名稱。
修正規定	現行規定	說明
一、為確保生物實驗安全，並維護民眾及生存環境的永續發展，同時因應國內外相關單位的要求，特設置「 <u>國立成功大學生物安全會</u> 」（以下簡稱本會），並訂定本要點。	一、為確保生物實驗安全，並維護民眾及生存環境的永續發展，同時因應國內外相關單位的要求，特設置「 <u>國立成功大學生物實驗安全委員會</u> 」（以下簡稱本會），並訂定本要點。	因應衛生福利部疾病管制署「感染性生物材料管理辦法」規定，將原「國立成功大學生物實驗安全委員會」修改為「國立成功大學生物安全會」，以符合法規所定之名稱。
二、本會置委員五至十一人。主任委員由副校長擔任，副主任委員由 <u>環境保護暨安全衛生中心中心主任</u> 擔任，附設醫院生物安全管理委員會副召集人為當然委員，其餘委員由主任委員推薦經校長同意後聘任。主任委員不克出席時，由副主任委員代理。委員任期均為兩年，並應有半數以上委員連任。本會委員為無給職。	二、本會置委員五至十一人， <u>環境保護暨安全衛生中心中心主任</u> 為當然委員兼召集人，附設醫院生物安全管理委員會主任委員為當然委員兼副召集人，其餘委員由召集人推薦經校長同意後聘任。任期均為兩年，並應有半數以上委員連任。本會委員為無給職。	一、依「感染性生物材料管理辦法」第六條規定，生物安全會之組成人員必需有設置單位首長或副首長，爰修正主任委員由副校長擔任之，以符合法規。 二、另置副主任委員由環境保護暨安全衛生中心主任擔任。
三、本會得置執行秘書一人，由環境保護暨安全衛生中心之生物污染及輻射防護組長兼任。	三、本會得置執行秘書一人，由環境保護暨安全衛生中心之生物污染及輻射防護組長兼任。	本點未修正。
四、本會得設置各任務小組，進行相關案件審查。	四、本會得設置各任務小組，進行相關案件審查。	本點未修正。
五、本會任務如下： (一)審核科技部、其他機關或法令規定要求送審之相關計畫或案件。 (二)審核第一級以上危險群微生物或生物毒素之持有、保存、使用、處分或輸出入。 (三)審核使用第一級以上危險群微生物或生物毒素實驗室之生物安全等級。 (四)審核第二等級以上實驗室之新建、改建、擴建、啟	五、本會針對本校同仁於提出生物實驗相關計畫在送校內外申請前，先行作下列研究計畫之實驗與所需之設備對環境及人類安全性之審查與核准： (一)重組體與基因轉殖實驗。 (二)國科會基因重組實驗守則列管之生物實驗相關計畫。 (三)植物實驗。 (四)微生物與病毒實驗。 (五)生物安全第三等級實驗室。	修正生物安全會任務。

<p><u>用或停止運作計畫。</u></p> <p><u>(五)審核實驗室之生物安全緊急應變計畫。</u></p> <p><u>(六)審核實驗室之生物安全爭議事項。</u></p> <p><u>(七)督導實驗室人員之生物安全訓練與生物安全內部稽核及缺失改善。</u></p> <p><u>(八)審核及督導其他有關感染性生物材料及實驗室之生物安全管理事項。</u></p> <p><u>(九)處理、調查及報告實驗室之生物安全意外事件。</u></p> <p>有關動物實驗安全依動物中心規定辦理。</p>	<p><u>(六)其他機關要求送審之相關案件。</u></p> <p><u>前述相關案件、計畫之審查作業流程如附件。</u></p> <p>有關動物實驗安全依動物中心規定辦理。</p>	
<p>六、本會每學年至少召開會議一次，必要時得召開臨時會議。</p>	<p>六、本會每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會議。</p>	<p>原開會時間修正為每學年至少召開一次為原則。</p>
<p>七、本會開會時，得邀請相關行政人員或專家列席。</p>	<p>七、本會開會時，得邀請相關行政人員或專家列席。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>八、本設置要點經主管會報通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>八、本設置要點經主管會報通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>本點未修正。</p>

附件八

國立成功大學生物實驗場所設立許可及管理辦法第十三條修正草案

條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第十三條 本辦法經 <u>生物安全</u> 會、環境保護暨安全衛生委員會、主管會報及行政會議通過後，發布實施。修正時亦同。	第十三條 本辦法經 <u>生物實驗安全委員會</u> 、環境保護暨安全衛生委員會、主管會報及行政會議通過後，發布實施。修正時亦同。	原「生物實驗安全委員會」修正為「生物安全會」，爰配合修正。