

國立成功大學第 786 次主管會報紀錄

時間：104 年 9 月 9 日（星期三）下午 1:30

地點：雲平大樓 4 樓第 2 會議室

出席：黃正弘 陳東陽(孫孝芳代) 楊永年 賴明德(王育民代) 董旭英 詹錢登 黃悅民
蘇芳慶 陸偉明 陳政宏(陳恒安代) 王偉勇 柯文峰 游保杉 許渭州 吳豐光
林正章 許育典 羅竹芳 張俊彥(黃金鼎代) 楊俊佑 王健文 蔣榮先 李朝政
楊明宗 蕭世裕 吳光庭 李俊璋 李振誥

主席：蘇慧貞

列席：湯 堯 柯乃熒

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.3），並准予備查。

二、報告列管事項執行情形（如[附件二](#)，p.4~ p.15），並准予備查。

三、主席報告：

(一)首先感謝各行政單位同仁，自 9 月 1 日起每天上午 8 時針對登革熱防治密集開會，備極辛勞。

(二)請各院應落實名下所屬空間之環境清潔，教育部將於 9 月 15 日至本校現場訪勘，若經查核有缺失或被罰款(遭臺南市環保局或衛生局開單或查獲違規)等情事，針對相關承辦人員及執行督導人員，將視情節輕重議處(詳如本校 104 年 8 月 27 日成大學字第 1042300783 號函、秘書室 104 年 9 月 3 日及 4 日電子郵件通知)。

四、各單位報告：請參閱議程書面資料。

※主席指示：

- 1.研發處校務資料組在規劃下一階段校務資料時，應思考朝主動撈取相關校友的企業活動訊息方向進行，不待向當事人詢問才有資料分析，本案請於下次報告想法並列管。
- 2.對於某些具有發展潛能的同學，學務處應構思如何提升社團活動的品質、內涵、態度、氛圍，進而激發更優質的校園文化，提供給同學優質的學習環境。例如今年將優先栽培跨院系學生團隊，明年至 MIT 參賽，則該團隊成長模式可望成為學校重要的學術社團。請國際事務處務必將學生在國內外學習的資料連結，如此才有完整的學習歷程，並有利於學生競爭力的提升。

貳、提案討論事項：

第 1 案

提案單位：學生事務處

案由：擬修正「國立成功大學校園登革熱防治方案」內容如修正對照表，提請討論。

說明：

- 一、依據校長指示及因應目前臺南市登革熱疫情，配合修訂本校校園登革熱防治方案。
- 二、本案修訂項目為修改各單位自我檢查表填寫方式、登革熱檢查小組成員任命方式、修改「清除登革熱病媒蚊孳生源自我檢查表」內容、刪除「成功大學校園登革熱檢查小組」工作說明、刪除「成功大學登革熱病媒蚊密度調查紀錄表」、刪除「成功大學登革熱病媒蚊密度調查結果」及刪除「成功大學登革熱病媒蚊孳生源統計表」。

三、檢附現行「國立成功大學校園登革熱防治方案」供參。

擬辦：討論通過後，公告實施。

決議：

一、修正通過(如[附件三之一](#)，p.16~ p.19)。

二、「國立成功大學校園登革熱防治方案」請國際事務處協助翻譯為英文版，另學務處衛生保健組提供之防疫小卡，應製作中英文對照版(如[附件三之二](#)，p.20)，並請總務處印製 1,500 張以供宣導。

第 2 案

提案單位：藝術中心

案由：擬訂定「國立成功大學成功廳使用管理要點」，提請審議。

說明：

一、有鑑於本校成功廳並無獨立且完善的管理依據，致使成功廳在管理上遇到困難，故擬新訂旨揭要點，建立使用秩序及維護建物設備。

二、旨揭要點經總務處、學務處、藝術中心、出納組及主計室多次開會討論，並經法制組謝漢東秘書修正。

擬辦：於主管會報通過後實施。

決議：有關成功廳訂金、場地費，請藝術中心考量成本效益精算後，於下次提出再議。

第 3 案

提案單位：藝術中心

案由：擬訂定「校園藝術品典藏維護計畫審查要點」，提請審議。

說明：

一、國立成功大學藝術中心為妥善維護校園藝術品及文物典藏品之蒐集、管理及保存，以期永續利用，特訂定本要點。

二、旨揭要點經藝術中心多次開會討論，並經法制組謝漢東秘書修正。

擬辦：於主管會報通過後實施。

決議：修正通過(如[附件四](#)，p.21~ p.24)。

第 4 案至第 13 案，配合所有一級主管共同參與「本校登革熱防治現狀與後續應變作為」防疫說明會，順延至 9 月 30 日第 787 次主管會報繼續審議。

參、臨時動議或其他事項：無。

肆、散會(下午 3:15)。

附件一

104.8.12 第 785 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	【提案第 1 案】 案由：擬修正「國立成功大學研究總中心設置辦法」第三、四條條文及本校組織規程相關條文，提請審議。 決議：修正通過，續提校務會議審議。	研究總中心、研究發展處： 擬續提 104 年 10 月 28 日 104 學年度第 1 次校務會議審議	於提校務會議後解除列管
二	【提案第 2 案】 案由：擬訂定本校「校名校徽暨商標使用管理辦法」，提請審議。 決議：修正通過，續提行政會議審議。	秘書室： 已依主管會報決議修正，擬續提 104 年 11 月 18 日第 178 次行政會議審議。	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

104.09.09 第 786 次主管會報報告

【第一案】(104.3.25 第 779 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>進用身心障礙者案</p>	<p>※104.4.22 校長指示：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.全校各單位未足額進用身心障礙者差額補助費金額計算，因 3 月及 4 月變化及衝擊最大，故該 2 個月不必乘以 1.5。 2.為符合公平正義，希望自本(104)年 8 月 1 日起能以獎助學金方式提供而非工讀；應納保者全面加保，實質上不需納保者亦能使其合法化。 3.請人事室於網頁增列「兼任助理加保專區」，完整清楚列舉未足額進用身心障礙者差額補助費金額計算方式及相關法令規定供查閱。 <p>※104.4.22 人事室執行情形：</p> <p>一、有關未足額進用身心障礙者差額補助費金額計算方式及法令依據部分，依「身心障礙者權益保障法」第 43 條規定略以，進用身心障礙者人數未達標準，應定期向所在地勞工主管機關之身心障礙者就業基金繳納差額補助費，其金額，依差額人數乘以每月基本工資（現行為 19,273 元）計算；另本校考量用人成本及為使各用人單位能足額進用身心障礙者，依 98 年 12 月 30 日第 683 次主管會報再決議，未足額進用之各一級單位，應繳差額補助費以不足額人數乘以基本工資之 1.5 倍計算。</p> <p>二、至進用身心障礙者人數增加的問題，學校因應措</p>	<p>※104.8.12 總務處執行情形：</p> <p>已於 104 年 7 月 17 日發文調查各單位 105 年清潔人力需求。俟各單位回覆並統整實施成果後簽報。</p> <p>※104.8.12 人事室執行情形：</p> <p>1.104.8.11 經試算如學生兼任助理全數納保，粗估將增加約 2,000 人，需額外再進用身心障礙者 60 人(2,000 人*3%=60 人)。</p> <p>2.因應方案：</p> <p>(1)行政單位工讀生、臨時工仍維持一律以身心障礙者進用；並請各單位檢討現有非身障人員續聘必要性。</p> <p>(2)賡續辦理資源教室身心障礙生扶助工讀。</p> <p>(3)105 年取代清潔業務委外方案，約可進用 20 人。</p> <p>(4)請各單位進行工作盤點，將影印、公文傳遞勞務性質工作整合，調整進用身障人員。</p>	<p>總務處：</p> <p>105 年清潔業務委外方案調查，共通知 46 個單位，目前已回覆計 34 個單位，擬俟全部單位回覆後統整並簽報。</p> <p>人事室：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.請各項因應方案之業管單位自行賡續列管辦理。 2.提供各學院 104 年 9 月預估未足額進用身心障礙者差額補助費金額試算表供參。 	<p>本校未足額進用身心障礙者差額補助費後續協調事宜，請人事室負責，本案解除列管。</p>

	<p>施乙節，前簽奉核准配套措施執行及各單位配合情形，說明如下：</p> <p>(一)行政單位現有之工讀生、臨時工如仍有需求，一律改以身心障礙者進用：惟用人單位仍常以無適合人選等理由拒絕。</p> <p>(二)全校委外清潔勞務，請事務組規劃漸進調整以身心障礙人員取代：惟 104 年各單位清潔業務外包案幾已完成招標，最快自 105 年起方能全面辦理。</p> <p>(三)全校資源回收業務，請事務組規劃由校方統籌辦理，以提供身心障礙人員工作職缺並以自給自足為目標：</p> <p>1.全校資源回收業務，除部分由學校資源回收車定時、定點蒐集外，尚有系所之資源回收部分，是由系所併同清潔業務委外或由校外資源回收人士處理，故建議如上述。</p> <p>2.本案依事務組前簽意見以，學校為開放空間，管理不易，弱勢及經濟貧困民眾常至本校索取資源回收，有關統籌辦理資源回收提供身心障礙人員工作機會乙案，涉及因素廣泛，建請人事室邀集各系所說明，以利共識；經校長批示：由事務組統一向系所說明「創造身障人員多元工作機會」內容。</p> <p>(四)資源教室身心障礙生扶助工讀：以基本工資僱用，每週工作 20 小時，分配至行政單位取代現有臨時工、工讀生；惟為能提高其工讀意願，故以在原屬系所或單位工讀為原則，部分時間以校園環境調查工作報告取代，自 104 年 4 月 1 日已進用是類學生 26 名，勉強暫時解決 4 月份身心障礙人員進用未足額問題。</p> <p>(五)建置身心障礙人才儲備資料庫，提供各單位應</p>	<p>3.提供各學院 104 年 8 月預估未足額進用身心障礙者差額補助費金額試算表供參。</p>		
--	--	---	--	--

	<p>用：相關訊息前分別以 104 年 2 月 12 日成大人室 (任)第 085 號函轉各單位在案，目前資料庫內待用人員約 100 名以上。</p> <p>三、依本校勞保加保人員成長情形，104 年 5 月仍需面臨身心障礙人員進用未足額問題，請各單位各依需用人數盡快進用。</p> <p>四、依會議決議於本室網頁原住民與身心障礙專區，列舉未足額進用身心障礙者差額補助費金額計算方式及相關法令規定供查閱，亦將提前於每月 20 日前，公告各一級單位當時未足額進用情形。</p> <p>※104.4.22 之列管情形：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.人事室於會中補充：3 月及 4 月奉校長指示為讓各單位有充裕時間因應，未足額進用身心障礙者差額補助費金額以 1 倍計算，不足額人數在 0.5 以下者不罰。5 月以後之處理方式將另案簽請核示。 2.進用身心障礙者配套措施，目前行政單位中研發處尚未符進用原則，惟已應允配合，本案繼續列管並請人事室於每次主管會報報告進度。 3.全校資源回收業務請總務處事務組依校長批示統一向系所說明「創造身障人員多元工作機會」內容，本案繼續列管並報告進度。 4.請人事室於該室網頁提供並隨時更新身心障礙者相關規定及訊息供各單位知悉。 <p>※104.5.6 人事室執行情形：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、本校 104 年 5 月以後未足額進用身心障礙者差額補助費金額計算方式，業研擬方案提 104.05.06 第 781 次主管會報討論。 二、研發處擬進用 1 名全職身心障礙臨時工作人員協辦業務，刻正簽辦中。 三、全校資源回收業務，請事務組規劃由校方統籌辦 			
--	---	--	--	--

	<p>理，以提供身心障礙人員工作職缺並以自給自足為目標案，刻由總務處事務組研議中。</p> <p>四、業於本室網頁原住民與身心障礙專區，列舉未足額進用身心障礙者差額補助費金額計算方式及相關法令規定供查閱，並隨時更新。</p> <p>※104.5.6 總務處執行情形： 擬預計於5月中旬邀集系所說明「創造身障人員多元工作機會」。</p> <p>※104.5.20 人事室執行情形： 一、本校104年5月以後未足額進用身心障礙者差額補助費金額計算方式，業經104.05.06第781次主管會報討論通過，以每人每月最低薪資成本(約25,124元)×未足額人數辦理。 二、研發處業於104.05.01進用1名全職身心障礙臨時工作人員協辦業務。 三、全校資源回收業務，刻由總務處事務組研議中。 四、業於本室網頁原住民與身心障礙專區，列舉未足額進用身心障礙者差額補助費金額計算方式及相關法令規定供查閱，並隨時更新。 五、除全校資源回收業務外其餘建請解除列管。</p> <p>※104.5.20 總務處執行情形： 已於104.5.1研擬相關配套措施簽會人事室及主計室，俟彙整各單位意見後陳請校長核定後執行。</p> <p>※104.5.20 之列管情形： 本案人事室負責部分解除列管；總務處就全校資源回收業務及「創造身障人員多元工作機會」彙整各單位意見，陳請校長核定後解除列管。</p> <p>※104.6.24 總務處執行情形： 有關「創造身障人員多元工作機會」方案擬於近日發</p>			
--	---	--	--	--

	<p>文通知各單位，優先以身心障人員替代委外清潔人力。惟本案實施標的為 105 年清潔人力方案，距實施期間尚有半年，恐緩不濟急，建請人事室仍應加強宣導，請進用不足額單位先行改善。</p> <p>※104.7.15 總務處執行情形：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.已於 104.6.17 函文告知各單位「創造身心障礙多元工作機會」方案，請各單位配合優先聘用身心障礙人員取代清潔業務委外及資源回收業務。 2.將於暑假期間調查 105 年各單位清潔人力需求，彙整意見後簽奉核准實施該方案。 3.本案建請解除列管。 <p>※104.7.15 主席指示：</p> <p>教育部、勞動部及科技部近期陸續公告有關勞務型學生兼任助理的定義，請人事室在今年 8 月新制實施前，於 7 月底再試算未足額進用身心障礙者差額補助費金額並妥為規劃因應之預備方案。</p>			
--	---	--	--	--

【第二案】(104.4.22 第 780 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>有關本校中英文網頁案(外籍教師及專案研究人員關於其權利義務釐清、證明的開立及契約訂定等建立英文表單案)</p>	<p>※104.4.22 主席報告事項：</p> <p>行政單位應有許多改善事項，其中以英文資料最需努力，這方面請教務處與人事室努力。有關外籍生畢業證書方面，用詞問題有待改進，因為教務處所發畢業證書攸關外籍學生權益，故須第一優先處理。部分，關於其權利義務釐清、證明的開立及契約訂定則與人事室有關，請人事室與教務處優先處理確認並請英文秘書協助。各院長部分，請幫忙注意所屬單位英文網頁品質並請轉達所屬同仁更新整理，亦請研發處同步追蹤。</p>	<p>※104.8.12 研究發展處執行情形：</p> <p>截至 7 月 31 日(五)17:00，各學院回報英文網頁更新執行情形，如議程附表。</p> <p>※104.8.12 秘書室執行情形：</p> <p>有關本校中英文網頁，遵照主席指示，由主秘於本次會議專案報告改進建議。</p>	<p>研究發展處：</p> <p>截至 8 月 28 日(五)12:00，各學院回報英文網頁更新執行情形，如附表(p.13~p.15)。</p> <p>計網中心：</p> <p>已於 9 月 7 日召開首頁管理委員會會議，決議如下： 1.9 月 7 日已召開首頁管理委員會，修正本校首頁管理委員會設置要點，修正情形將提請下</p>	<p>繼續列管</p>

	<p>※104.05.06 教務處執行情形： 英文畢業證書新格式目前正依校務會談指示簽辦中。</p> <p>※104.05.06 人事室執行情形： 考量本校外籍教師及專案研究人員人數，關於其權利義務釐清、證明的開立及契約訂定，除證明的開立已有英文版本外，其權利義務及契約相關法規部分，已完成英文翻譯法規如下：1.本校教師聘任辦法及聘約 2.本校教師申請出國作業要點 3.本校教師出國講學及國內外研究進修申請作業要點 4.本校教授、副教授休假研究辦法。 至校務基金進用之教學及研究人員權利義務及契約相關法規如 1.本校校務基金進用專案教學人員實施要點及契約 2.本校校務基金進用研究人員實施要點及契約則尚未完成，因目前專案研究人員尚無外籍人士，擬優先處理教學人員相關規定之翻譯，並請英文秘書協助，規劃完成時程約 104 年 6 月。</p> <p>※104.05.06 研究發展處執行情形： 遵照辦理，已請各學院及所屬單位於 5 月 8 日(週五)前回覆，英文網頁品質改善之實際執行情形。</p> <p>※104.05.06 追蹤上次會議決議事項執行情形後之列管情形：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.請教務處再擬 1 個完整的紀錄說明，內含英文畢業證書改版前後之使用問題、流程等，簽核後解除列管。 2.請人事室就所負責業務重新檢視並建立明確的表單清冊列管，於每次主管會報持續進度報告。 3.請研發處彙整各學院回覆英文網頁改善情形，配合學校整體性 CIS 的建構，中英文兩版同步進行，並結合計網中心於 5 月 20 日主管會報作扼要報告及提 		<p>次主管會報審議。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.各單位網頁內容檢視事宜，將由內容規劃小組召開會議討論，並提供建議。 3.各單位外文網頁翻譯事宜，將請翻譯小組研擬外語網頁翻譯與檢視之委託流程，提供各單位參考。 	
--	---	--	--	--

	<p>出改善建議。</p> <p>※104.5.20 教務處執行情形： 英文畢業證書新格式目前正依校務會談指示簽辦中。</p> <p>※104.5.20 人事室執行情形： 外籍教師及研究人員權利義務釐清、證明的開立及契約訂定法規英文化情形，詳如議程附表 1</p> <p>※104.5.20 研究發展處執行情形： 截至 5 月 20 日(三)17:00，未回報改善情形之學院計有：理學院、醫學院(如議程附表 2，各學院回報英文網頁更新執行情形彙整表)，將持續追蹤並請尚未回覆之單位回傳英文網頁改善執行情形。</p> <p>※104.5.20 計算機與網路中心執行情形： 將配合研發處針對中英文版網頁提出改善建議。</p> <p>※104.6.24 人事室執行情形： 外籍教師及研究人員權利義務釐清、證明的開立及契約訂定法規英文化情形，詳如議程附表 1，</p> <p>※104.6.24 研究發展處執行情形： 截至 6 月 16 日(二)12:00，各學院回報英文網頁更新執行情形，如議程附表 2，建議本案以後列為研發處工作報告事項，本案擬請解除列管。</p> <p>※104.7.15 人事室執行情形： 外籍教師及研究人員權利義務釐清、證明的開立及契約訂定法規已完成如議程附表 1。</p> <p>※104.7.15 研究發展處執行情形： 截至 7 月初，各學院回報英文網頁更新執行情形，如議程附表 2 建議本案以後列為研發處工作報告事項並請解除列管。</p> <p>※104.7.15 主席指示： 有關本校中英文網頁目前面臨的困境，為有單位去檢視網頁</p>			
--	--	--	--	--

<p>是否更新，但卻無單位負責管考網頁品質及進度，請主秘於下次會議列出權責單位並說明改進規劃與追蹤情形，畢竟這攸關學校整體的形象。</p>			
---	--	--	--

【第三案】(104.4.22 第 780 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>本校募款規劃委員會設置案</p>	<p>※104.4.22 校友聯絡中心提案： 案由：擬訂定「國立成功大學校務基金募款委員會設置要點」，提請 審議。 決議：請黃副校長邀集財務長、校友聯絡中心主任重新架構一個全校募款規劃的層級結構，並明定權責任務分屬。</p> <p>※104.05.06 黃副校長室執行情形： 依 4 月 29 日邀集財務處及校友中心主管商議之結論，已請校友中心先調查其他大學校務基金募款委員會其設置、運作方式及所屬單位後再進一步研議。</p> <p>※104.5.20 黃副校長室執行情形： 校友中心已調查臺灣 10 所公私立大學募款業務所屬單位如下： 秘書室：政大、陽明、中山 財務處：臺大、清大(秘書處財務規劃室) 校友聯絡中心：成大、逢甲(校友聯絡暨就業輔導處)、東吳(校友服務暨資源拓展中心) 策略發展辦公室：交大(策略發展辦公室)、東海(社會資源發展委員會) 其中設有募款委員會者：交大、陽明、中山、東海 擬於近期再邀集財務處及校友中心主管，依據校內現況及收集之資訊再進一步研議。</p>	<p>※104.8.12 財務處執行情形： 刻正蒐集相關資料草擬要點，並將再與黃副校長討論。</p> <p>※104.8.12 校友聯絡中心執行情形： 本中心將於 8 月 26 日前完成募款計畫書，呈校長核准後推動募款。</p> <p>※104.8.12 黃副校長室執行情形： 待財務處提交「國立成功大學校務基金募款委員會設置要點」草案後，於 104 年 8 月底前開會研議草案內容。 另待校友中心於 104 年 8 月底前簽呈校長核准募款活動計畫書後，再召開活動籌備會議。</p>	<p>財務處： 已提本次主管會報討論。</p> <p>校友聯絡中心： 本中心已於 9 月 2 日將募款計畫書陳校長核閱中。</p> <p>黃副校長室： 有關「國立成功大學校務基金募款委員會設置要點」草案，財務處將提 9 月 9 日第 786 次主管會報進行討論，請財務處依相關決議進行修訂後再向黃副校長報告。 有關請校友中心籌辦校友募款活動，待活動計畫書奉校長核可後，再請校友中心召開活動籌備會議。</p>	<p>俟財務處訂定「國立成功大學校務基金募款委員會設置要點」及校友聯絡中心將募款計畫書陳核後解除列管</p>

	<p>※104.6.24 黃副校長室執行情形：</p> <p>因各單位主管公務行程繁忙而不易訂定會議時間，擬於近期再邀集財務處及校友中心主管進行研商。</p> <p>※104.6.24 主席指示：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.繼續列管。 2.校長於 104 年 6 月 23 日各處室期末檢討會中指示：有關校友募款事項，由校友聯絡中心負責；有關一般性募款及規劃事項，由財務處負責。 3.校友資料庫與系友資料庫應儘速互通有無，俾使資料完整建立且符合實際需求。 <p>※104.7.15 黃副校長室執行情形：</p> <p>依 104 年 06 月 23 日各處室期末檢討會議中校長指示，有關由財務處負責一般性募款及規劃事項，為積極提升本校校務基金規模，邀集專家學者研議訂定募款策略及督導募款業務之推動，擬請財務處著手草擬「國立成功大學校務基金募款委員會設置要點」後提請審議。</p> <p>另有關校長指示由校友聯絡中心負責校友募款事項，擬請校友聯絡中心著手分析並選定募款對象、募款主題及活動規模，且於本(104)年底前將相關計畫書簽奉核可後籌辦校友募款活動。</p> <p>※104.7.15 主席指示：</p> <p>財務處訂定「國立成功大學校務基金募款委員會設置要點」及校友聯絡中心校友募款事項，均應於 104 年 8 月底前定稿啟動，事前籌備事宜請黃副校長協處。</p>			
--	---	--	--	--

附表

主管會報決議事項執行情形報告表-英文網頁

學院(含系所)	英文網頁品質改善，實際執行情形
文學院	<ol style="list-style-type: none">1. 文學院：網頁資訊持續更新中。2. 中文系：網頁資訊持續更新中。3. 外文系：已於8月26日進行英文網頁資料更新。4. 歷史系：本系英文網頁，已更新至8月28日。5. 臺文系：網頁資訊持續更新中。6. 藝研所：本所新版網頁已於8月3日上線，英文版網頁目前聯繫委外翻譯中。7. 華語中心：英文網頁修正更新中，已大致完成，待學生測試完成後可正式上線，目前尚在測試階段，預計10月下旬完成。8. 外語中心：預計明年完成新版中英文網站；目前正收集新網站設計相關資訊，英文網頁內容將配合新網站架構做調整。9. 閩南研究中心：英文網頁內容已修訂完畢，陸續更新上線。
社會科學院	<ol style="list-style-type: none">1. 法律學系：持續更新中，以維持網頁資訊的正確性。2. 心理學系：學士班/碩士班皆已成立英文網頁，並持續建構更新中。3. 政治學系：持續更新，努力建構豐富及多元化之內容，以提升網頁品質為努力目標。4. 經濟系：已開始進行英文網頁修訂工作，陸續會隨時更新使其建構豐富。5. 教育研究所：已請本所專任教師及師培中心合聘教師將英文網頁要更新的相關資料檔。6. 政經所：本所英文網頁每學期定期更新中。
電資學院	<ol style="list-style-type: none">1. 電資學院：更新得獎新聞；更新英文研究所課程資訊；更新國際生獎學金申請公告；預計學位生申請資訊連結&研究者來訪等相關資訊。2. 電機系：目前正在製作新的電機系中文網頁、等中文網頁定版，新的英文網頁屆時將更新內容及排版3. 微電子工程研究所：微電所網頁將重新設計、屆時英文部分將同步更新。

	<ol style="list-style-type: none"> 4. 電腦與通信工程研究所：電通所網頁將重新設計、屆時英文部分將同步更新。 5. 資工系：資工系上的英文網頁除公告之外都是與中文同步的，目前正在進行表單公告的英文翻譯，外籍生常用的表單皆已翻譯。 6. 製造資訊與系統研究所：製造所上英文網頁架構皆已完成，除公告外皆與中文同步(如師生榮譽與獲獎、邀請國外學者演講等)，正進行常用表單之英文翻譯。
生科學院	<ol style="list-style-type: none"> 1. 生命科學系：已建立英文網頁，並持續更新。 2. 生物資訊所：系所簡介、師資介紹、課程、位置等基本資料均已提供於網頁。 3. 熱帶植物所：系所簡介、師資介紹、課程、位置等基本資料均已提供於網頁。 4. 生物科技所：已建立英文網頁，並持續更新。
工學院	<ol style="list-style-type: none"> 1. 系統系尚在進行更新中。 2. 化工系網頁正在委外翻新(中英文版本)中，將於本學期期末完成。 3. 其餘 14 系所及學程 已於 5/13 前更新英文網頁。
規劃與設計學院	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學院、建築系、都計系及創產所已於 5/8 更新完成。 2. 工設系因系統故障正請廠商維護更新中。
管院	<ol style="list-style-type: none"> 1. 管理學院：已更新首頁、國際化、研討會、頂尖大學計畫等資料。 2. 工業資訊與管理學系、資訊管理研究所：網頁資料皆已更新完成。 3. 交通管理科學系暨電信管理研究所：已於 7/10 更新「Links」各連結名稱、網址；7/16「系友專欄」更新為「Alumni」。 4. 會計學系：已於 6/29 更新師資職員、課程。 5. 財務金融研究：已於 6/30 更新師資職員、課程。 6. 統計學系：7/17 更新英文網頁中之系所簡介、教師資訊與著作、課程資訊、Research Result。 7. 體育健康與休閒研究所：已於 7/14 更新首頁公告、教育目標、教師資訊、課程資訊。 8. 國際經營管理研究所(IIMBA)：IIMBA 為全英語學制，網頁為英文網頁，網頁訊息均即時更新。 9. 高階管理碩士在職專班(EMBA)、經營管理碩士學位學程(AMBA)：已於 7/17 增加最新消息，修改課程架構、課表。

	10. 企業管理學系、國際企業研究所：預計於8/12日前完成公告、課程資訊等部分更新。
理學院	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擬增加英文招生資料。 2. 擬持續更新教師成員及相關資料。 3. 擬蒐集與本院相關之英文新聞，如本院教師、學生之榮譽及相關活動，並置於本院網頁。 4. 擬放置及研究成果之公開成果。
醫學院	<ol style="list-style-type: none"> 1. 醫學院：已修正藥學系的英文網址連結；已修正藥理所的英文網址連結；已修正泌尿學科英文網址連結。 2. 生理學所：建議連結至 OIA 外籍生申請網頁、更新師資。 3. 口醫科所：持續追蹤。 4. 藥理學所：已將 The Staff 改成 Faculty；已將 Country speaker 改成 Distinguished professor 老年學所：改善部分中文資訊為英文。 5. 老年學所：ok 但是有些資訊還是用中文的。 6. 工衛科所：環醫所網頁內容還是有中文。 7. 細解所：ok 8. 行醫所：已通知修改。 9. 健照所：ok。 10. 藥學系：持續追蹤。

國立成功大學校園登革熱防治方案

92.03.26 第 550 次主管會報通過

92.10.01 第 562 次主管會報修正通過

104.09.09 第 786 次主管會報修正通過

一、 成因分析：

登革熱是由『埃及斑蚊』和『白線斑蚊』所傳播的病媒傳染病，此兩者是在白天吸血，其幼蟲(孑孓)易在人工或自然的積水容器內孳生繁殖。

二、 防治策略：

(一)一級預防：避免病媒蚊之孳生

1. 辨別登革熱病媒蚊「埃及斑蚊」及「白線斑蚊」。(如附圖)



2. 登革熱防治人人有責，單靠衛生及環管單位做外圍環境的噴藥滅蚊是無法有效控制，防治工作應落實到全校各單位。單位所屬環境區域請務必隨時注意並確實清掃，尤其是易孳生病媒蚊之環境如積水容器、排水溝、地下室、停用的水塔、廢棄輪胎、戶外廢棄的雜物等，確實根絕任何病媒蚊可能孳生的溫床。
3. 各單位若於公共區域發現有大型積水容器（含水池）、過度濃密之樹枝草叢、水溝囤積垃圾或易孳生病媒蚊之環境等，應主動通報請總務處事務組協助處理。
4. 衛生保健組需主動發送防治登革熱相關資訊予全校各單位週知，提醒防治登革熱工作之持續性與必要性。
5. 為落實本校登革熱防治措施，各單位主管應責成一位『登革熱病媒蚊檢查聯絡人』，其工作為督導檢查各單位之建築物及其週邊環境，並填寫「成功大學清除登革熱病媒蚊孳生自我檢查表」（表單為附件 1），定期於每週一於本校設立網站填報單位自我檢查資料，各填報單位主管應定期查核，填報情形將提主管會報報告，列為一級主管抽檢環境之參考。
6. 為確實清除孳生源，本校訂定每週三為清潔日，以清除孳生源及環境清潔工作，但疫情嚴重時則由本校指揮單位統一訂定。

(二)二級預防：及時撲滅病媒蚊

1. 組成「登革熱檢查小組」（以下簡稱檢查小組，小組成員由校長任命），固定每個月完成本校各校區『校園登革熱環境普查』。抽檢環境時，權責單位『登革熱病媒蚊檢查聯絡人』應陪同到場。一旦發現陽性容器，除促其立即改善外，檢查小組應將有疑慮的地點及狀況上傳至本校設立之網站，該單位須將改善狀況立即上傳，檢查小組應再進行複檢，至該單位完全改善為止。衛生保健組需將調查結果彙整上陳，提供給一級主管參考。
2. 校方一級主管不定期到各單位環境檢查重點，整潔比賽除環境整潔外，登革熱防治亦列入評核項目之一。

3. 各單位若發現周遭環境出現大量斑蚊、孑孓等異常情況，應主動通報總務處事務組及衛生保健組，以進行處理與瞭解。
4. 總務處事務組若接獲通報有埃及斑蚊或白線斑蚊出現，應先行做一次預防性噴藥處理以消滅斑蚊，噴藥範圍為該區域半徑五十公尺。
5. 衛生保健組若接獲通報有斑蚊出現，應前往發生地點以瞭解發生原因，並請該單位進行改善工作。
6. 本校教職員工生(含境外生)出國返國後，應自我觀察是否出現發燒、骨頭酸痛、眼窩痛、紅疹等疑似登革熱症狀，若是出現上述症狀應儘快就醫並通報校安中心。

(三)三級預防：感染登革熱之危機處理與善後處置

1. 各單位若發現或接獲衛生單位通知疑似登革熱個案，應依『國立成功大學校園事件通報系統暨處理流程』迅速通報校安中心協助處理。
2. 各單位若接獲有外來單位至校園勘查環境及衛生，應依據『外來單位蒞校針對校內衛生、環境勘查之因應流程』來做因應及處理。(如附件 2)，本校衛生保健組需擔任衛生主管單位至本校各單位勘查抽檢時之負責窗口，各單位之『登革熱病媒蚊檢查聯絡人』需主動配合並陪同衛生稽查人員採樣化驗，以實際了解環境缺失及異常問題；而衛生保健組需將衛生主管單位之抽檢結果及建議轉知受檢之權責單位。
3. 衛生保健組接獲疫情通報時，應主動關心並追蹤(疑似)個案狀況，了解相關疫區環境及追蹤疫情發展，與衛生單位密切聯繫，並提出適當防止疫情擴大之防患措施及建議。總務處事務組接獲通知，應迅速於發生地點相關疫區環境做緊急噴藥與整理，噴藥範圍為該區域半徑五十公尺，且隔七天後需再噴藥一次，以防止疫情擴大。

登革熱是由埃及斑蚊和白線斑蚊所傳播的傳染病，其幼蟲(孑孓)是生長在『水』中。在登革熱流行時，成蚊叮咬登革熱血症期病人後，這隻蚊子與其後帶終身帶有登革熱病毒，再叮咬健康人時，就會染病。

有『發燒』或『頭痛』或『腹瀉』，迅速去衛生所抽血，並做好個人居家防蚊措施。

自保守則：穿著『厚』長袖衣物，全身噴灑防蚊產品，減少進入疫區。

顏色約深越嚴重！

台南登革熱地圖：<http://kiang.github.io/TainanDengueMap/>

成功大學登革熱地圖：

https://www.google.com/maps/d/u/0/viewer?usp=sharing_eid&mid=z363F6L8Wr40.kCQQENvQ8L00

~今日不做，您可能成為下一個受害者~

一、堆置廢棄的容器或雜物是否有『孑孓』？		改善作為
1.瓶罐	是○ 否○	清除？.....是○ 否○
2.甕、壺（陶瓷水缸等）	是○ 否○	清除？.....是○ 否○
3.鍋、壺	是○ 否○	清除？.....是○ 否○
4.杯子、碟子、盤子、碗	是○ 否○	清除？.....是○ 否○
5.空保麗龍	是○ 否○	清除？.....是○ 否○
6.桶子（鐵桶、塑膠桶）	是○ 否○	清除？.....是○ 否○
7.椰子殼	是○ 否○	清除？.....是○ 否○
8.廢輪胎	是○ 否○	清除？.....是○ 否○
9.其他（任何廢棄的容器或雜物）	是○ 否○	清除？.....是○ 否○
二、辦公室內外是否有：		改善作為請詳實填寫內容！
1.水耕植物有無養魚或密封	有○ 無○	改善作為：
2.貯水容器（水缸、貯水槽、澆水槽、水桶及其他積水容器如冷卻水塔）	是○ 否○	改善作為：
3.積水的地下室	是○ 否○	改善作為：
4.屋內外天溝	有○ 無○	定期清掃日期：
5.冰箱除霜底盤（水盤）	是○ 否○	改善作為：
6.盆栽植物底盤（底盤需移除）	是○ 否○	改善作為：
7.其他日常用容器或戶外積水容器（有積水處如竹筒、樹洞等）	是○ 否○	改善作為：
8.水溝積水是否流動順暢？	是○ 否○	水溝開蓋清淤養護日期：

去除一切『水』，容器應每天刷洗內外去蚊卵，有蚊子優先撲殺，再來清除容器。

單位戳章：

登革熱病媒蚊檢查聯絡人：

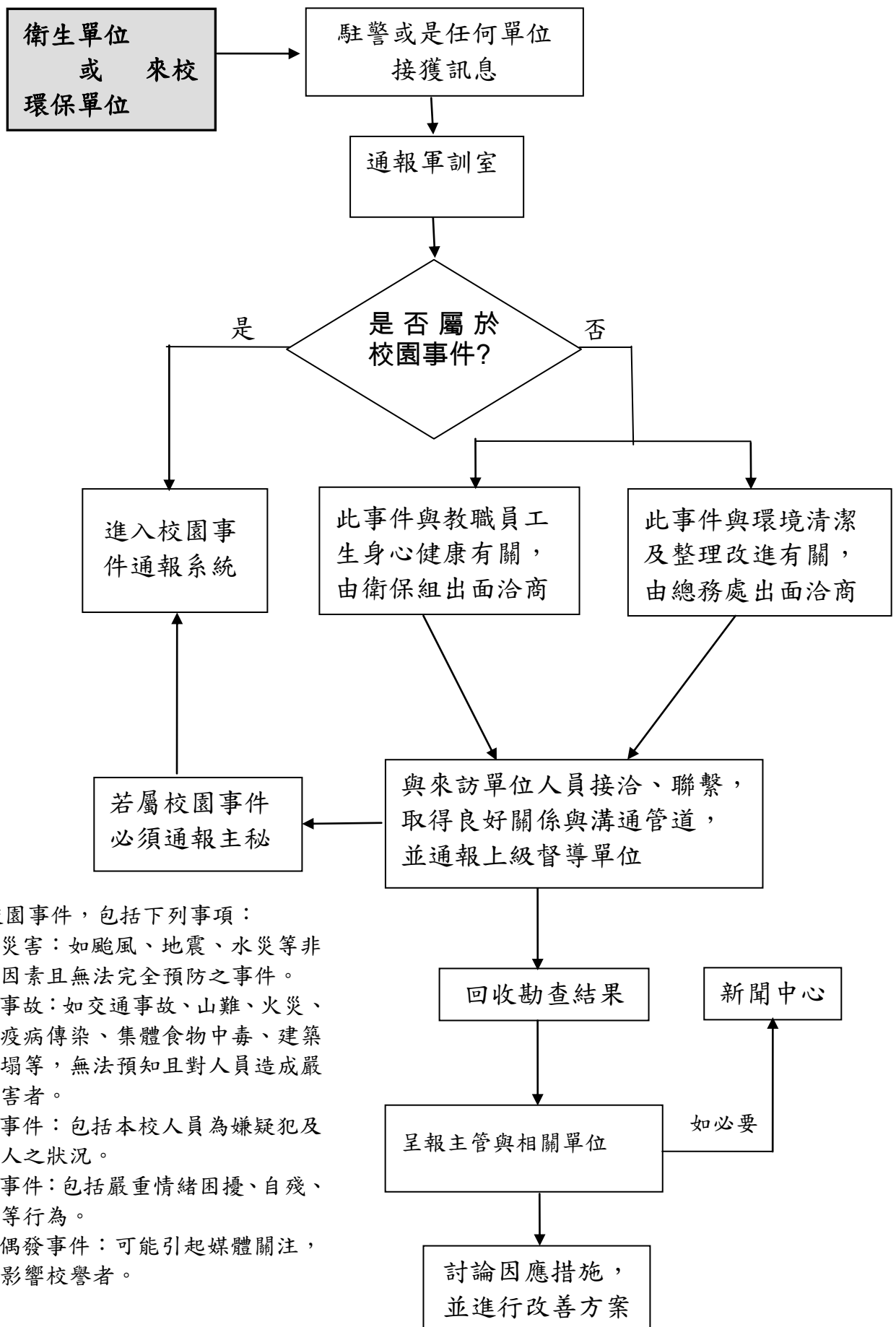
單位主管：

（分機： ）

★請各單位於每月初一填好本表並回報衛保組，謝謝！（Fax：2766497）

~~消滅登革熱，請立即動手清除孳生源~~

外來單位蒞校針對校內衛生、環境勘查之因應流程



成功大學 National Cheng Kung University
登革熱病症
發燒 頭痛 後眼窩痛 腹瀉 關節肌肉痛
若有以上症狀，請儘快就醫

預防登革熱
居家預防
紗門緊閉 清洗容器 長袖防蚊 噴防蚊液
清除要訣
經常巡檢 室內外易積水處與容器
清潔容器 使用容器前應徹底清潔
倒掉積水 並丟棄無用容器
刷除蟲卵 並將容器收拾倒置不再積水養蚊
防疫專區
防疫專線 06-2757575 轉50430

登革熱病症 Symptoms of Dengue Fever

發燒 Fever

頭痛 Headache

後眼窩痛 Pain behind eyes

腹瀉 diarrhea

關節肌肉痛 joint pain/muscle soreness

若有以上症狀，請儘快就醫 Visit local hospitals if you have symptoms listed above

廣告 Advertisement

預防登革熱 Prevention measures against Dengue Fever

居家防護 In-house protection

紗門緊閉 Close screen door

清洗容器 Wash containers

長袖防蚊 Wear long-sleeves

噴防蚊液 Spray mosquito repellent

清除要訣 The tips to remove any Dengue vector

經常巡檢 室內外易積水處與容器

Patrol you surrounding and remove water in containers

清潔容器 使用容器前應徹底清潔

Clean containers before use

倒掉積水 並丟棄無用容器

Empty water and clean artificial containers

刷除蟲卵 並將容器收拾倒置不再積水養蚊

Remove eggs before dumping water in containers (upside down)

防疫專區

Anti-Dengue section

防疫專線 062757575 轉 50430

Anti-Dengue Hot line: 062757575, ext.50430

國立成功大學校園藝術品典藏維護管理要點

104.9.9 第 786 次主管會報通過

- 一、國立成功大學藝術中心(以下簡稱本中心)為妥善維護校園藝術品及文物典藏品(以下簡稱典藏品)之蒐集,有效管理與保存典藏品,以期永續保存與使用,特訂定本要點。
- 二、本中心為辦理典藏品管理業務,得設典藏品維護審查委員會(以下簡稱本會),辦理典藏品鑑定會議審議、認定等級及相關業務諮詢指導等事宜。
- 三、本會置委員四至六人,當然委員兩至三位,專業委員兩至三位。本會召集人由本中心主任兼任,並為會議主席。召集人因故不能主持會議,得指定委員一人代理之。
- 四、本會委員如下:
 - (一)當然委員:本中心主任、展覽組組長及博物館館長。
 - (二)專業委員:應具下列資格之一:
 - 1.現任或曾任國內外大專校院美術、歷史、古文物或藝術品等相關科系教授職級,或國內外學術機構、美術館、博物館等相關研究部門研究人員,具鑑識能力者。
 - 2.社會知名從事藝術品研究、藝術創作者、古文物研究或評鑑之專家,具鑑識能力者。
- 五、本會鑑定或審查典藏品等級如下:
 - (一)特別典藏:合乎蒐集範疇,具有永久珍藏價值者。
 - (二)單位收藏:合乎蒐集範疇,尚不具有永久珍藏價值,但具有教育、研究、交換、義賣等功能者。
 - (三)校園展示:不合乎蒐集範疇與永久珍藏價值,但具有展示、美化等功能者。
- 六、本會會議不定期召開,各議案之議決,應有二分之一以上委員出席,出席委員二分之一以上之同意始可行之。
- 七、典藏品之管理:
 - (一)「特別典藏」與「單位收藏」之典藏品,列為本校財產需登錄造冊、分類編目,並依類別註寫標籤固定於典藏品隱蔽處,俾利研究、展覽

及管理。

- (二)「校園展示」及未通過審核之典藏品，由原收藏單位逕行維護與管理。
- (三)「特別典藏」之典藏品，除實體典藏外應同步進行高品質數位典藏作業，包括文字資料、圖像資料，以數位化格式進行完整建置，俾促進典藏品之保存與多元之加值運用。
- (四)「特別典藏」之典藏品須依典藏價值辦理投保產物保險。
- (五)「特別典藏」與「單位收藏」應由管理人員不定期巡查，每年至少盤點一次；盤點時應由財產管理單位會同辦理，並註記於盤點紀錄表中備查。

八、典藏品之提借：

- (一)校內各單位為展覽、編目、研究、修護或其他特殊理由須提借典藏品，應向本中心申請借用，填寫典藏品提借申請單，經校長、原收藏單位核定後始得提借。
- (二)校外機關為推廣教育、觀光、文化或其他之公益為目的須借用典藏品，應向本中心申請借用，填寫典藏品提借申請單，經校長、原收藏單位核定，並簽訂借用契約後始得提借。

九、本要點經主管會報通過後實施，修正時亦同。

國立成功大學校園藝術品典藏維護管理要點說明

規 定	說 明
一、國立成功大學藝術中心(以下簡稱本中心)為妥善維護校園藝術品及文物典藏品(以下簡稱典藏品)之蒐集、管理及保存,以期永續利用,特訂定本要點。	明定本要點之立法目的。
二、本中心為辦理典藏品管理業務,得設典藏品維護審查委員會(以下簡稱本會),辦理典藏品鑑定會議審議、認定等級及相關業務諮詢指導等事宜。	明定藝術中心得組成典藏品維護審查委員會,其任務在於辦理典藏品鑑定會議、認定及提供相關業務諮詢指導等事宜。
三、本會置委員四至六人,本中心主任、展覽組組長及博物館館長為當然委員,其餘專業委員兩至三人,由本中心主任薦請校長聘任之。 本會召集人由本中心主任兼任,並為會議主席。召集人因故不能主持會議,得指定委員一人代理之。	明定典藏品維護審查委員會之組成。
四、本會專業委員應具下列資格之一: (一)現任或曾任國內外大專校院美術、歷史、古文物或藝術品等相關科系教授職級,或國內外學術機構、美術館、博物館等相關研究部門研究人員,具鑑識能力者。 (二)社會知名從事藝術品研究、藝術創作、古文物研究或評鑑之專家,具鑑識能力者。	明定典藏品維護審查委員會專業委員應具專業能力或條件。
五、本會鑑定或審查典藏品等級如下: (一)特別典藏:合乎蒐集範疇,具有永久珍藏價值者。 (二)單位收藏:合乎蒐集範疇,尚不具有永久珍藏價值,但具有教育、研究、交換、義賣等功能者。 (三)校園展示:不合乎蒐集範疇與永久珍藏價值,但具有展示、美化等功能者。	明定典藏品鑑定或審查等級標準。
六、本會會議不定期召開,各議案之議決,應有二分之一以上委員出席,出席委員二分之一以上之同意始可行之。	明定典藏品維護審查委員會會議之出席人數及決議方法。

<p>七、典藏品之管理：</p> <p>(一)「特別典藏」與「單位收藏」之典藏品，列為本校財產需登錄造冊、分類編目，並依類別註寫標籤固定於典藏品隱蔽處，俾利研究、展覽及管理。</p> <p>(二)「校園展示」及未通過審核之典藏品，由原收藏單位逕行維護與管理。</p> <p>(三)「特別典藏」之典藏品，除實體典藏外應同步進行高品質數位典藏作業，包括文字資料、圖像資料，以數位化格式進行完整建置，俾促進典藏品之保存與多元之加值運用。</p> <p>(四)「特別典藏」之典藏品，須依典藏價值辦理投保產物保險。</p> <p>(五)「特別典藏」與「單位收藏」應由管理人員不定期巡查，每年至少盤點一次；盤點時應由財產管理單位會同辦理，並註記於盤點紀錄表中備查。</p>	<p>明定典藏品之管理原則，「特別典藏」之典藏品應投保產物保險及每年應進行盤點清查作業。</p>
<p>八、典藏品之提借：</p> <p>(一)校內各單位為展覽、編目、研究、修護或其他特殊理由須提借典藏品，應向本中心申請借用，填寫典藏品提借申請單，經校長、原收藏單位核定後始得提借。</p> <p>(二)校外機關為推廣教育、觀光、文化或其他之公益為目的須借用典藏品，應向本中心申請借用，填寫典藏品提借申請單，經校長、原收藏單位核定，並簽訂借用契約後始得提借。</p>	<p>明定典藏品之提借程序。</p>
<p>九、本要點經主管會報通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>明定本要點訂定及修正程序。</p>