

國立成功大學第 787 次主管會報紀錄

時間：104 年 9 月 30 日（星期三）下午 2:00

地點：雲平大樓 4 樓第 2 會議室

出席：黃正弘 陳東陽 楊永年 賴明德 董旭英(林志勝代) 詹錢登 黃悅民 蘇芳慶
陸偉明 陳政宏 王偉勇 柯文峰 游保杉 許渭州 吳豐光 林正章(請假) 許育典
羅竹芳(曾淑芬代) 張俊彥 楊俊佑 王健文 蔣榮先 李朝政 楊明宗 蕭世裕
吳光庭 李俊璋(詹正雄代) 李振誥

主席：蘇慧貞(陳東陽代)

列席：湯 堯 林淑娟

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.10~ p.11），並准予備查。

二、報告列管事項執行情形（如 [附件二](#)，p.12~ p.18），並准予備查。

三、主席報告：

因校長出差，今天由我代理主持會議。本次議案較多，希望能有效率的將上次未討論之議案通過。

四、專案報告：

(一)教務處報告：本校教學特優與優良教師獎勵與遴選制度(略)

(二)學務處報告：本校輔導優良及輔導傑出導師獎勵與遴選(略)

五、各單位報告：請參閱議程各單位報告。

貳、提案討論事項：

第 1 案

提案單位：總務處

案由：擬修正「國立成功大學車輛行駛校區管制辦法」，提請審議。

說明：

一、本案經 104 年 6 月 30 日校園交通管理委員會 103 學年臨時會會議提案四決議修正通過，並加會秘書室法制組修正。修正草案條文對照表如議程附件

二、檢附「國立成功大學車輛行駛校區管制辦法」現行條文供參。

擬辦：討論通過後，續提行政會議審議。

決議：修正通過(如 [附件三](#)，p.19~ p.20)，續提行政會議審議。

第 2 案

提案單位：財務處

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。

說明：

一、依據第 784 次主管會報列管事項執行情形決議辦理。

二、檢附本案「國立成功大學校務基金募款委員會設置要點(草案)」供核。

擬辦：討論通過後，續提校務基金管理委員會及行政會議審議通過後實施。

決議：修正通過(如 [附件四](#)，p.21~ p.22)，續提校務基金管理委員會及行政會議審議。

第 3 案

提案單位：人事室

案由：擬訂定本校「教師評審委員會停權措施裁處標準表」(草案)，提請審議。

說明：

- 一、本校原訂有「教師評審委員會裁處停權參考措施」(101.3.28 第 723 次主管會報通過)，適用對象為執行計畫案件不當涉訟之教師，期使本校涉案教師，依法院判決結果，情節未達解聘、停聘、不續聘者有一致裁處標準，並可適度回應相關單位(審計部、科技部及教育部)之關切。
- 二、惟前開措施施行以來，除有 2 位教師完全依該標準核處外，之後並無案例，直至本(104)年度再有 2 位教師經法院判處緩刑確定，卻因所屬系、院級教評會認定前開措施為「參考」性質，致 2 位教師裁處結果不同，提校教評會時亦難有共識，無法決議。為此，本校已連遭檢舉，指稱本校涉有包庇涉案教師、行政怠惰等情事。
- 三、考量後續將再有近百位涉案教師判決確定，校方仍需有一致裁處標準，又，鑒於教師違規兼職情形嚴重，爰將原「教師評審委員會裁處停權參考措施」內容配合現況修正後，再增訂適用對象為「違規兼職教師」之裁處措施(依教師初犯、累犯及情節輕重核處)，合併為旨揭「教師評審委員會停權措施裁處標準表」，據以公平辦理是類教師違規後之裁處，避免爭議。
- 四、教師違規兼職相關規定如下：

(一)本校教師校外兼課、兼職處理要點第十四點：

教師未經同意在校外兼課、兼職者，應提三級教師評審委員會審議處理，並列入學年度辦理續聘、年資(功)加薪(俸)、升等及教師評量之參考。

(二)本校教師聘約第八點：

本校教師在校外兼課、兼職應依本校教師校外兼課、兼職處理要點辦理，並事先以書面報經學校核准。

(三)本校教師聘任辦法

- 1.第七條：教師聘任後除有下列各款之一者外，不得解聘、停聘或不續聘：……(十三)……；或違反聘約情節重大。
- 2.第八條：在不違背學術自由前提下，教師有下列各款情事之一者，三級教師評審委員會得依其違反情節之輕重，處或併處一定期間之停權措施：一、本辦法第七條第一項第(十三)款規定之情事，未達解聘、停聘、不續聘者。……

前項停權措施如下：

- 一、不得擔任各級行政、學術主管職務。
- 二、不得擔任教評會及其他指定委員會之委員。
- 三、不得辦理借調。
- 四、不得申請及執行出國講學、國內外研究、進修計畫。
- 五、不得休假研究。
- 六、不得申請研究計畫。
- 七、不得執行研究計畫。
- 八、不得辦理晉級加俸。
- 九、不得於校外兼職、兼課。
- 十、不得指導新研究生或其他指定年級研究生。
- 十一、不得核給學術、研究獎勵。

- 十二、不得推薦參加校外活動。
- 十三、不得升等。
- 十四、核減或停發學術研究費。
- 十五、其他。

擬辦：審議通過後公告週知及函轉各級教師評審委員會據以辦理。

決議：「國立成功大學教師評審委員會停權措施裁處標準表」修正為「國立成功大學教師評審委員會停權措施裁處原則」，餘照案通過(如[附件五](#)，p.23~ p.24)。

第 4 案

提案單位：人事室

案由：擬修正國立成功大學校務基金進用專案工作人員實施辦法以及本校專案工作人員契約書部分規定，提請審議。

說明：

- 一、旨揭實施辦法第七條、第九條、第十二條，以及契約書第九點、第十三點，前業經 104 年 5 月 6 日第 781 次主管會報、104 年 5 月 20 日 103 學年度第 3 次校務基金管理委員會審議通過，修正說明如下：
 - (一)依據本校建教合作計畫經費支用相關法規鬆綁事宜研商會議討論結果，擬配合修正實施辦法第七條，增訂專案工作人員得經一定之審議程序通過後核支較高薪資之規定，以符合本校執行專案計畫延攬專業人才之需求。
 - (二)有關專案工作人員兼職或兼課規定，依據臺南市政府勞工局意見研擬實施辦法第九條修正文字復提經本校主管會報第 781 次會議決議修正通過，爰同步配合修正本校專案工作人員契約書第九點相關規定，俾使二規範一致。
 - (三)配合勞工安全衛生法名稱已修正為職業安全衛生法，爰配合修正實施辦法第十二條以及專案工作人員契約書第十三點文字。
- 二、復因相關法令更改，配合修正下列規定：
 - (一)依據科技部 104 年 8 月 1 日修正生效科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項第八點規定，爰配合修正實施辦法第四條本校專案工作人員迴避進用之親等規定。
 - (二)依據 105 年 1 月 1 日修正生效勞動基準法第 30 條第 1 項規定，勞工正常工作時間，每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時。爰擬配合修正實施辦法第八條以及契約書第七點有關工作時間之規定。
- 三、因部分專案工作人員對於特別休假給假規定及可休期限時有疑義，為避免產生混淆，爰修正契約書第八點相關文字，以資明確。
- 四、檢附現行本校校務基金進用專案工作人員實施辦法、本校專案工作人員契約書各 1 份。

擬辦：

- 一、審議通過後，續提校務會議審議。
- 二、案內實施辦法第八條及契約書第七點修正條文，自 105 年 1 月 1 日起實施生效

決議：照案通過「國立成功大學校務基金進用專案工作人員實施辦法」部分規定(如[附件六之一](#)，p.25~ p.27)及「國立成功大學專案工作人員契約書」部分規定(如[附件六之二](#)，p.28~ p.30)。

第 5 案

提案單位：人事室

案由：擬修正「國立成功大學進用校聘人員實施辦法」附表二，檢附修正草案，提請審議。

說明：

一、本案經 104 年 8 月 10 日校聘人員管理委員會 104 學年度第 1 次會議審議通過。

二、修正重點及理由：

增列附表二中「資訊技術彈性額度加給」之規定：

鑑於計網中心技術人員須配合本校各處室開發專案程式，具高度專業性及複雜性，其工作性質與其他單位之資訊技術人員不同；又為減少渠等與他校資訊人員之薪資差距，以利延攬人才並提高工作士氣與服務績效，擬新增「資訊技術彈性額度加給」。

三、檢附現行「國立成功大學進用校聘人員實施辦法」，請參閱。

擬辦：討論通過後，續提校務基金管理委員會及校務會議審議。

決議：照案通過「國立成功大學進用校聘人員實施辦法」附表二「國立成功大學校聘人員薪點支給待遇標準表」之修正(如 [附件七](#)，p.31~ p.32)。

第 6 案

提案單位：人事室

案由：擬修正「國立成功大學校聘人員契約書」第七點及第八點，檢附修正草案對照表，提請審議。

說明：

一、修正理由：依總統令本(104)年 6 月 3 日華總一義字第 10400064421 號公布修正「勞動基準法」第 30 條第 1 項條文辦理。

二、修正重點如下：

(一)校聘人員正常工作時間，由「每二週工作總時數不得超過八十四小時」修正為「每週不得超過四十小時」，爰配合修正工作時間。(第七點第一款)

(二)依勞動基準法第 37 條及勞動基準法施行細則第 23 條之規定，紀念日、勞動節日及其他應放假之日中，部分日數屬學校應上班之日，為免影響學校業務運作，增列「如因配合本校辦公時間及業務需要得調移之，但應符合勞動基準法及其他相關之規定。」。(第七點第四款)

(三)查 101 年 10 月 16 日校聘人員管理委員會 101 學年度第 1 次會議決議，本校校聘人員年度特別休假，參照公務人員休假規定，超過應休假日數(14 日)以外之休假得專案簽准累積保留至次年使用，惟最多保留至第三年。為維護校聘人員權益，明定於契約書中，以資明確。(第八點)

三、旨揭契約書修正之條文自 105 年 1 月 1 日起實施。

四、檢附現行「國立成功大學校聘人員契約書」及勞動基準法暨施行細則摘錄，請參閱。

擬辦：討論通過後，續提校務會議審議。

決議：

一、修正通過(如 [附件八](#)，p.33~ p.34)，續提校務會議審議。

二、本契約書第七點第三款修正部分仍須補提校聘人員管理委員會追認通過。

第 7 案

提案單位：人事室

案由：擬修正「國立成功大學臨時人員工作規則」第十四條，檢附修正草案對照表，提請審議。

說明：

一、修正理由：依總統令本(104)年 6 月 3 日華總一義字第 10400064421 號公布修正「勞動基準法」第 30 條第 1 項條文辦理。

二、本次修正重點：本校適用勞基法之臨時人員正常工作時間，由「每二週工作總時數不得超過八十四小時」修正為「每週不得超過四十小時」，爰配合修正工作時間。(第十四條)

三、因前開新修正之「勞動基準法」條文自 105 年 1 月 1 日施行，爰旨揭規則修正之條文自 105 年 1 月 1 日起實施。

四、檢附現行「國立成功大學臨時人員工作規則」，請參閱。

擬辦：討論通過後，續提校務會議審議及報臺南市政府核備。

決議：照案通過(如 [附件九](#)，p.35)。

第 8 案

提案單位：人事室

案由：有關本校行政人員寒暑假期間上班方式，研擬如說明，提請討論。

說明：

一、本案依校長指示，邇來時常接獲 email 反應，暑假期間下午同仁輪值上班，各單位並未落實職務代理，致無法提供立即服務，爰重新檢討。

二、依教育部 97 年 7 月 30 日台人(二)字第 0970146066 號函重申有關公立學校職員寒暑假上班方式及本校「實施彈性上班差勤管理要點」規定，本校 93 年起將行政人員中午服務時間列為上班時間，即一般上班時間自上午 8 時至下午 17 時，每日上班時數須足 9 小時，每日固定加班辦公(以 40 分鐘計算)，在不影響師生洽公，及不降低行政效率原則下，累計於寒、暑假等期間補休。

三、本校現行寒暑假期間上班方式為：週三全日上班，週一、二、四、五上午全體上班，下午各單位安排適當人力輪值上班。以 104 年度為例，行政人員全年中午值勤加班時間累計共 17 日，分配於寒假輪休 3.5 日、校際活動週輪休 1 日及暑假輪休 12.5 日，本(104)年暑假有 34 個下午時段須安排適當人力輪值上班，依前述暑假輪休 12.5 日，故每人可輪休 25 個下午時段，即每人須輪值 9 個下午時段。

四、為重新檢討本校寒暑假上班方式，爰參考各大專院校，研擬建議方案如下：

	上班方式	優點	缺點	備註
甲案	維持現狀	1.每日上午及週三下午全體上班，洽公人員大部分會利用此上班時段前往辦理，較不會耽誤公文時效。	週一、二、四、五下午輪值人力減少，雖有人值勤，若單位未落實職務代理，恐影響行政品質及效率。	實施學校：成大。
	週三全日上班 週一、二、四、五上午全體上班 週一、二、四、五下午輪值			

		2.維持現狀，同仁較熟悉。		
乙案	每日全日輪值 自行彈性排休	1.全日列入輪休，較利於同仁與職代協調輪值時間，亦可避免下午時段人力過少，易落實職務代理。 2.同仁可依實際工作需要，彈性調整輪休。 3.遠道同仁可免每日往返交通奔波。	同仁如連續輪休，易影響公務聯繫及協調，宜訂定配套措施，整體規劃輪休方式。	1.實施學校：臺大、清大、交大、中興、臺南大學。 2.臺南大學之配套措施： (1)先行預排輪休時段，並於事前完成輪休申請，指定代理人。 (2)限制每人每次連續輪休不得超過2日。
丙案	週二至週五全日上班，週一固定補休(排定輪值)，另核給補休差額日數(同休假方式自行彈性運用) 以104年為例，寒假輪休3.5日，週一固定補休有3日，另核給補休差額0.5日；暑假輪休12.5日，週一固定補休有9日，另核給補休差額3.5日。	1.週二至週五全日上班，在公務協調、聯繫、運作及業務接洽較正常、方便。 2.固定1日補休，且輪值地點集中，達節能減碳之效。	1.固定1日放假，其輪值人力過少，不易落實職務代理。 2.各單位如須利用週一辦理公務，在人力支援或其他急要工作等，調度較不便及缺乏彈性。 3.固定1日放假，又另核給補休日數，制度過於複雜。	實施學校：政大、高應大、臺師大、中山，採週五固定補休(每棟辦公大樓仍須排定同仁輪值)。
丁案	取消	回復中午午休制度。	1.不符同仁之期待。 2.中午時間洽公不易。	目前尚無其他學校於寒暑假期間正常上班。

五、綜上，為因應節能減碳措施，及降低影響公文效率，又能兼顧同仁安排長時間休閒活動，評估本校業務之運作後，寒暑假上班方式建議採丙案，說明如下：

- 1.上班方式：週二至週五全日正常上班，週一固定補休，另核給補休差額日數(約4日)。
- 2.週一排定同仁輪值：行政單位及研究單位以一級單位為輪值單位，教學單位以各系所為輪值單位，各排定輪值人員1人，各單位承辦人員自行設定將分機轉接至輪值處。

3.補休差額日數：採同休假方式自行彈性運用，補休期限至當年度12月31日止。

六、本校校際活動週之上班方式為每日全日輪值，自行彈性排休方式，因其時間較短，僅2~3日，爰建請同意維持現行方式。例，本(104)年校際活動週有4個上下午時段須安排適當人力輪值上班，依前述校際活動週輪休1日，故每人自行彈性排休2個時段，即每人輪值2個時段。

七、另為避免寒暑假期間影響同仁洽公及業務推動，本室每年寒暑假都發文宣導各單位應落實職務代理，本次暑假業以104年6月2日成大人室(發)字第326號及104年7月17日成大人室(發)字第453號再次重申寒暑假及校際活動週等期間，同仁如有輪休、請假、公假或休假情形，各單位應落實職務代理，以避免降低行政效率，且維護民眾及師生權益，並請單位主管加強管理及嚴加考核，併予敘明。

八、檢附臺灣大學等友校之寒暑假上班情形調查表供參。

擬辦：討論通過後，再進行細部規劃，並陳請校長裁示後，自105年1月1日起實施，並發函宣導。

決議：本校寒暑假上班方式採行丙案，並於週五固定補休，請人事室進行細部規劃，陳請校長核定後，自105年1月1日起實施。

第9案

提案單位：人事室

案由：擬訂定「國立成功大學教授副教授延長服務案件作業要點」草案，提請審議。

說明：

一、訂定理由：

(一)103年4月16日102學年度第3次教師評審委員會決議以，為免本校教師延長服務案過於浮濫，請人事室另訂更嚴謹之教授、副教授延長服務規定，俾使各系所遵循辦理。

(二)依103年12月23日103學年度第2次教師評審委員會主席補充報告以，關於前揭決議案，因教育部刻正研擬「公立專科以上學校辦理教授副教授延長服務案件處理要點」修正案，爰俟該部修正後，本校再行配合訂定及104年6月15日103學年度第5次教師評審委員會決議辦理。

二、訂定重點如下：

(一)明定本校教授、副教授延長服務案件作業要點訂定之目的及法令依據。(草案第一點)

(二)明定延長服務適用對象為教授、副教授及延長服務案件之一般審查程序。(草案第二點)

(三)明定延長服務對象具特殊身分者，得由系(所)循行政程序，逕提校教評會審議。(草案第三點)

(四)明定每年辦理延長服務之期程。(草案第四點)

(五)明定各級教評會辦理延長服務案件之審查事項。(草案第五點)

(六)明定教授、副教授於延長服務期間，不得留職停薪或休假研究。(草案第六點)

(七)明定延長服務原因消滅或延長服務條件消失時，應辦理退休。(草案第七點)

(八)明定延長服務應檢附證件。(草案第八點)

(九)明定本要點未盡事宜，依其他相關法令規定辦理。(草案第九點)

(十)明定本要點實施及修正程序。(草案第十點)

三、檢附「國立成功大學教授副教授延長服務案件作業要點」草案、草案全條文及教育部訂頒「公立專科以上學校辦理教授副教授延長服務案件處理要點」、臺灣大學、中山大學及清華大學等三友校相關規定各1份，請參閱。

擬辦：討論通過後，提請校教師評審委員會審議。

決議：修正通過(如附件十，p.36~ p.38)，續提校教師評審委員會審議。

第 10 案

提案單位：學生事務處

案由：擬修正「國立成功大學任江履昇女士清寒獎學金設置要點」第七點如修正條文對照表(含中、英文版)，提請審議。

說明：

一、依據任江履昇女士清寒獎學金捐贈人代表王明純先生意見辦理修訂條文事宜。

二、本案修訂項目為修訂申請人繳交證件規定說明。

三、檢附現行「國立成功大學任江履昇女士清寒獎學金設置要點」(中英文版)供參。

擬辦：討論通過後，公告實施。

決議：照案通過(如附件十一，p.39~ p.42)。

第 11 案

提案單位：總務處

案由：擬訂定「國立成功大學監視錄影系統管理要點草案」，提請審議。

說明：

一、為健全本校監視錄影管理，暨保護全體教職員工生個資，與調閱當事人、利害關係人權益，特訂定「國立成功大學監視錄影系統管理要點草案」(含監視器攝錄資料調閱申請單)。

二、本要點草案於8月13日邀各單位共同研商，以求其周延，並已先會本校法制秘書校訂。

三、另附其他學校之監視錄影系統管理相關規定，供請參考。

擬辦：討論通過後，續提行政會議審議。

決議：修正通過(如附件十二，p.43~ p.45)，續提行政會議審議。

第 12 案

提案單位：計算機與網路中心

案由：擬修正「國立成功大學首頁管理委員會設置要點」如修正對照表，提請審議。

說明：

一、現行首頁管理委員會設置要點於97年10月8日第663次主管會報通過，該要點依據本校組織規程第二十四條設立首頁管理委員會，惟本校組織規程第二十四條未曾有該委員會相關規定，故首頁管理委員會101年9月25日第13次會議決議：修正為依據101年5月30日第727次主管會報通過之「國立成功大學網頁管理試行辦法」設本委員會。

二、103年3月11日首頁管理委員會第15次會議決議，俟「國立成功大學網頁管理試行辦法」結束試行後，再一併修改首頁管理委員會設置要點。

三、「國立成功大學網頁管理試行辦法」於103年5月14日第172次行政會議修正通

過為「國立成功大學網頁管理辦法」，且考量首頁管理實際運作之分工需要，104年9月7日首頁管理委員會第16次會議決議，擬再修正相關條文。

擬辦：討論通過後公告實施。

決議：照案通過(如[附件十三](#)，p.46~ p.48)。

參、臨時動議或其他事項：無。

肆、散會（下午 5:00）。

104.9.9 第 786 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-主席指示事項】</p> <p>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。</p>	<p>研究發展處：</p> <p>經查校友聯絡中心已有建置校友資料庫，主要基礎包含校友在校之基本資料；惟校友畢業後動態較難掌握，擬提供方法予校友中心協助得即時更新校友資料庫，方法如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 收集「關注校友名單」：初期以本校傑出校友官網資訊做為測試依據；後期將擴及至校友聯絡中心資料庫，自其中參考畢業期別(可推測年齡)、職位、國籍等欄位去過濾資料，以建立「關注校友名單」，並與校友聯絡中心討論合適的更新頻率。 2. 建立關鍵字群：依據前項名單，擬結合採行的搜尋工具，建立妥適之關鍵字群。 3. 設計自動收集校友公司之新聞資料庫：利用具新聞搜尋功能之網站，並將嘗試組合成半自動程序，以簡化資料搜尋收集流程；再以人工過濾適合之搜尋結果，並定時匯出有效訊息。 	<p>由研發處自行繼續列管辦理並定期彙報執行成效</p>
二	<p>【提案第 1 案】</p> <p>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。</p> <p>決議：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、修正通過。 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 	<p>學生事務處：</p> <p>本組已於 9/16 將修正後方案上傳至本校網頁「法規彙編系統」，並線上公文陳核發布本防治方案予全校各單位週知。目前中文版小卡已分批印製，第 1 批 50 盒，第 2 批 100 盒，截至目前已發送剩 3 盒。英文版小卡於 9/21 校稿完</p>	<p>解除列管</p>

	疫小卡，應製作中英文對照版，並請總務處印製 1,500 張以供宣導。	成，已請廠商印製 20 盒俾發送宣導。	
三	<p>【提案第 2 案】</p> <p>案由：擬訂定「國立成功大學成功廳使用管理要點」，提請審議。</p> <p>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。</p>	<p>藝術中心：</p> <p>已與管理單位總務處事務組劉芸愷組長開會討論，考量到提高場地設備費及擴大收費對象茲事體大，擬再與相關單位主管商議後再提出。</p>	「國立成功大學成功廳使用管理要點」俟藝術中心再提出後解除列管
四	<p>【提案第 3 案】</p> <p>案由：擬訂定「校園藝術品典藏維護計畫審查要點」，提請審議。</p> <p>決議：修正通過。</p>	<p>藝術中心：</p> <p>依決議辦理並公布於本校法規彙編系統週知。</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

104.08.12 第 785 次主管會報報告

【第一案】(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： 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>教務處執行情形摘要： *英文畢業證書新格式目前正依校務會談指示簽辦中。(1040506)(1040520)</p> <p>人事室執行情形摘要： *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。</p> <p>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.</p>	<p>※104.9.9 研究發展處執行情形： 截至 8 月 28 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>※104.9.9 計網中心執行情形： 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，修正情形將提請下次主管會報審議。 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>	<p>研究發展處： 截至 9 月 21 日(一)10:00，各學院回報英文網頁更新執行情形，如附表(p.15 ~ p.18)。</p> <p>計網中心： 將於 9 月 30 日主管會報中提案修正本校首頁管理委員會設置要點。</p>	<p>本校首頁管理委員會設置要點通過後由研發處及計網中心自行列管辦理</p>

	<p>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。(1040506)</p> <p>* 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(1040520)(1040624)(1040715)</p> <p>研究發展處執行情形摘要：</p> <p>* 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。(1040506)</p> <p>* 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。(1040520)</p> <p>* 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。(1040624)</p> <p>* 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(1040715)</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。(1040812)</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> <p>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。</p> <p>2. 請人事室就所負責業務重新檢視並建立明確的表單</p>			
--	---	--	--	--

	<p>清冊列管，於每次主管會報持續進度報告。</p> <p>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出改善建議。</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>※104.7.15 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> <p>※104.8.12 秘書室執行情形： 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>			
--	---	--	--	--

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：網頁資訊持續更新中。 4. 歷史系：本系英文網頁，已更新至 9 月 18 日。 5. 臺文系：網頁資訊持續更新中。 6. 藝研所：本所英文版網頁目前已委外翻譯中。 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：目前英文網頁不易操作，預計 104 年 12 月底重新規劃英文網站。 9. 閩南研究中心：閩南中心的英文資訊已經陸續更新，預計 104 年 09 月 25 日更新完畢。
社會科學院	<ol style="list-style-type: none"> 1. 法律學系：網頁資訊持續更新中，以維持網頁資訊的最新。 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：持續更新網頁內容並力求資料建構之完整。 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：本所英文網頁定期更新，並請外籍生協助網頁翻譯工作。
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&研究學者來訪等相關資訊。 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。 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：目前將要求系上公告必須提供中英文二種版本，為方便完成英文公告，系上將製作英文公告常用範本，並且訓練助教如何撰寫英文公告。

	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。
管理學院	<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。

理學院執行情形請見下表：

單位	現階段英文網頁情形簡述	預計改善、更新品質之執行方向
理學院	功能索引皆中文網站符合。如：最新消息、簡介、所屬系所、學術成果、頂尖計畫專區、下載專區、網路資源、網路地圖、評鑑專用、活動花絮、行事曆等。	<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。
數學系	<ol style="list-style-type: none"> 1. 數學系英文網頁於 2002 年建置，最後一次更新版本時間為 2015 年 2 月。 2. 每周定期更新最新消息的演講及研討會資訊，演講公告最後一次更新是 8 月 24 日。 3. 課程資訊中、英文網頁同步。 4. 人員資訊即時更新。 	數學系英文網頁資訊於 2015 年 2 月更新版本，例行性公告更新確實，將繼續維持網頁品質，並視實際狀況需求改版。
物理系	目前已有英文網頁，資料庫(ex:系務公告等)尚缺英文部分。	<p>目前已責成游輝樟老師與傅蕙雯小姐處理更新。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 已有之中英文網頁做全面性資料更新及增加 2. 資料庫部分考慮增加英文版或中英文並列
化學系	建置完成，大致與中文網頁雷同，但較簡潔	資料更新
地科系	<p>目前呈現四大部分：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 關於本系（系所簡介、學術研究、生涯規劃、未來前景） 2. 師資陣容 3. 課程設計（碩士班、碩士在職專班、博士班、學士班） 4. 交通位置 	預計系所介紹再增加內容、師資陣容更新，採分批作業逐步完成。

理學院

		1. 與中文版架構一致 2. 大小標題皆已同步 3. 常置事務已英文化 4. 法規章程因簽涉專業文詞，應由專業人士協助為佳，目前無法執行。	大致已完善，細項部份若有需求時將持續更新。
		1. 電漿所大部份中英文網頁同步更新。 2. 最新消息的演講及研討會資訊中英文同步更新。 3. 人員資訊即時更新。	大致已完善，細項部份若有需求時將持續更新。
	理論中心(數學組)	1. 理論中心數學組網站於 2015 年 7 月 6 日建置完成，已陸續添加新的頁簽。 2. 現有網頁以中文為主，將改版增加新的英文網頁。	理論中心新聘助理將於 9 月 1 日到職，屆時將由新助理定期更新維護，若能力足夠，會將網頁做改版。
	理論中心(物理組)	已與物理系合併執行。	已與物理系合併執行。
	地動中心	因五年五百億第一期頂尖計畫結束，地動中心網頁僅保留中心簡介，中心成員介紹以及相關實驗室網頁連結。	(1)更新中心成員資料，(2)修正網頁錯誤連結，(3)更新網頁版面及提升可讀性
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：建議聯結至 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。 		

附件三

國立成功大學車輛行駛校區管制辦法部分條文修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第三條 本校所屬及附屬單位教職員工之汽車，憑<u>汽車通行證、停車卡、車輛感應貼紙</u>進入校區；榮獲中央研究院院士或國外院士級之本 校專任教師得向總務處申請個人專用停車位。</p>	<p>第三條 本校所屬及附屬單位教職員工之汽車，憑汽車通行證進入校區；榮獲中央研究院院士或國外院士級之本 校專任教師得向總務處申請個人專用停車位。</p>	<p>一、新增汽車進入校園停車識別種類。</p>
<p>第四條 本校所屬及附屬單位教職員工生之機車，憑機車停車證、停車卡、<u>車輛感應貼紙</u>分別停放於平面或地下機車停車場。<u>無本校停車證之機車，不得進入停放。違反者，得以口頭或貼警告條勸導，超過四十八小時，得施以拖離、開立違規罰單或其他必要措施。</u></p>	<p>第四條 本校所屬及附屬單位教職員工生之機車，憑機車停車證分別停放於平面或地下機車停車場。</p>	<p>一、新增機車停車識別種類。 二、對於無機車停車證之機車，違規任意停放本校校內機車停車場，新增後段之處理方式，以維持校內交通秩序。</p>
<p>第九條 <u>未辦理本校停車證者，其車輛進入校區時，應抽取票卡，計時收費，並停放指定停車場。但有下列情形，得免收費：</u> <u>(一)、參加公務會議之車輛，經出示校函、口試及資格考試委員聘函、開會通知單或邀請函者。</u> <u>(二)、消防車、救護車、郵電車、運鈔車等執行公務車輛。</u></p>	<p>第九條 消防車、救護車、郵電車、運鈔車等執行公務車輛可通行校區。</p>	<p>一、明定未辦理本校停車證之車輛進入校區時，應計時收費，爰修正第一項。 二、明定因特定公務之需要，進入校區洽公或開會之車輛，免收停車費用，爰增訂但書，以資適用。</p>
<p>第十五條 <u>學生申請汽車通行證需持行照(應為本人、配偶或直系血親所有)駕照、學生證至事務組辦理。車輛應停放於指定停車場。開放數量及費用由校園交通管理委員會核定。</u></p>	<p>第十五條 研究所博士班、碩士班、醫學系五、六級學生申請汽車通行證需持行照(應為本人、配偶或直系血親所有)駕照、學生證至事務組辦理。車輛應停放於指定停車場。開放數量由校園交通管理委員會核定。</p>	<p>修正本校學生申請汽車通行證應具資格及收費。</p>
<p>第二十條 汽車通行證、機車停車證應張貼於車輛明顯處。嚴禁轉借、偽造、複製。如有毀損、遺失、換車者，請持相關</p>	<p>第二十條 汽車通行證、機車停車證應張貼於車輛明顯處。嚴禁轉借、偽造、複製。如有毀損、遺失、換車者，請持相關</p>	<p>新增停車卡、車輛感應貼紙毀損、遺失補發時收費規定。</p>

<p>證明，申請免費補發，無相關證明事證者，依申請當季重新繳費後始得補發。<u>停車卡、車輛感應貼紙如有毀損、遺失，補發時酌收工本費。</u></p>	<p>證明，申請免費補發，無相關證明事證者，依申請當季重新繳費後始得補發。</p>	
---	---	--

附件四

國立成功大學校務基金募款委員會設置要點草案

規 定	說 明
<p>一、國立成功大學（以下簡稱本校）為積極籌措校務基金，鼓勵校友及社會各界對本校捐贈，以落實大學自主、提升校務運作績效、促進校務發展，特設「國立成功大學校務基金募款委員會」（以下簡稱本委員會）。</p>	<p>明定本要點之立法目的。</p>
<p>二、本委員會任務如下： (一)規劃募款策略。 (二)追蹤募款進度。 (三)募款獎勵之研擬或審議。 (四)校務基金管理之配合事項。 (五)其他有關校務基金之募款事項。</p>	<p>明定本委員會之任務及職掌事項。</p>
<p>三、本委員會置委員十八至二十人，組成如下： (一)當然委員：校長(兼主任委員)、校長指派之副校長一人(兼副主任委員)、主任秘書、主計室主任、財務長、校友聯絡中心主任及各學院院長。 (二)推薦委員：由校長遴聘三至五名熱心校務發展及具募款經驗之校內、外人士擔任。</p>	<p>明定本委員會委員之組成。</p>
<p>四、委員任期二年，連聘得連任，當然委員應隨其本職進退。委員在任期中因故請辭，得另聘適當人員補足原任期。</p>	<p>明定本會委員任期及遞補方式。</p>
<p>五、本委員會置執行秘書一人，由財務處規劃組組長兼任，綜理會務。本委員會有關行政事務，由財務處兼辦，工作人員若干人，就承辦有關業務人員派兼之。</p>	<p>明定本委員會置執行秘書一人、助理人員若干人，負責行政事項。</p>
<p>六、本委員會每學期至少開會一次為原則，由主任委員召集之，必要時得召開臨時會議。</p>	<p>明定本委員會開會時程。</p>
<p>七、本委員會非有過半數委員之出席不得開會，並有出席委員過半數之同意始得議決，可否同數時，由主席裁決。 推薦委員應親自出席前項會議，當然委員如未能親自出席，得指派職務代理人出席。</p>	<p>明定本委員會之出席及決議方法。</p>
<p>八、本校各單位就其發展需要或為本校整體經營得成立單位募款小組，推動單位募款工作。若需由校務基金配合款支應者，應先擬定募款計畫書，送本委員會核定。 募款計畫書載明事項如下： (一)募款目的。 (二)募款預定目標。 (三)募款管理及收支原則。 (四)募款策略及預算等項目。</p>	<p>明定各單位得就其發展需要成立單位募款小組，推動單位募款事宜。</p>

九、本委員會開會時，得邀請相關單位及人員列席。	明定本委員會開會得邀請相關單位及人員列席說明，以資周全。
十、本委員會委員為無給職，但校外委員得依本校相關規定支給出席費及交通費。	明定委員為無給職，但校外委員得支給出席會及交通費。
十一、本委員會募款所得之使用，依「國立成功大學捐贈收入收支管理要點」辦理。	明定募款所得之收支管理及運用原則。
十二、本要點經校務基金管理委員會及行政會議通過後實施，修正時亦同。	明定本要點訂定及修正程序。

國立成功大學教師評審委員會停權措施裁處原則

104年9月30日本校第787次主管會報通過

壹、適用對象：執行研究計畫經費使用不當之教師

	類型	併處下列停權措施	停權期間
一	檢察官裁處緩起訴處分者	免予裁處	免予停權
二	法院判決有期徒刑1年以下，且獲緩刑宣告者 (依現行規定緩刑期間為2-5年)	(一)不得辦理晉級加俸。	以緩刑期間之1/2計算，尾數未滿1年者，以1學年計。
		(二)不得於校外兼職、兼課。 (三)不得核給學術、研究獎勵。	以緩刑期間之1/2計算，尾數未滿1個月者，以1個月計。
		(四)核減1/3學術研究費。	同本刑刑期。核減期間得依不法所得金額之多寡或個案情節，敘明理由酌予增減。
		(五)其他【由系(所)院校教評會視違法情節輕重，依本校教師聘任辦法第8條規定酌增核處】	
三	法院判決1年以下有期徒刑，未獲緩刑宣告，惟得予易科罰金者。	(一)不得辦理晉級加俸。	2學年。
		(二)不得於校外兼職、兼課。 (三)不得核給學術、研究獎勵。	1年6個月。
		(四)核減1/2學術研究費。	同本刑刑期。核減期間得依不法所得金額之多寡或個案情節，敘明理由酌予增減。
		(五)其他【由系(所)院校教評會視違法情節輕重，依本校教師聘任辦法第8條規定酌增核處】	
四	有期徒刑逾1年，且獲緩刑宣告者 (依現行規定緩刑期間為2-5年)	(一)不得辦理晉級加俸。	以緩刑期間之1/2計算，尾數未滿1年者，以1學年計。
		(二)不得於校外兼職、兼課。 (三)不得核給學術、研究獎勵。	以緩刑期間之1/2計算，尾數未滿1個月者，以1個月計。
		(四)停發學術研究費。	同本刑刑期。停發期間得依不法所得金額之多寡或個案情節，敘明理由酌予增減。
		(五)其他【由系(所)院校教評會視違法情節輕重，依本校教師聘任辦法第8條規定酌增核處】	
五	有期徒刑逾1年，且未獲緩刑宣告者	解聘、停聘或不續聘 (依本校教師聘任辦法第七條辦理)	

備註：「不得核給學術、研究獎勵」及「核減（停發）學術研究費」二項停權措施擇重裁處，以不重複裁處為原則。

貳、適用對象：違規兼職之教師

一、處理原則：

- (一) 兼行政職務教師應先停止兼任之行政職務。
- (二) 兼任範圍及職務於法未合者，應立即辭卸所兼職務。
- (三) 兼任範圍、職務及個數均符合規定者，得補正程序；惟至私人公司兼職者，應視個案違反情節輕重，追補 1.2 至 1.5 倍之學術回饋金。

二、裁處停權措施：

- (一) 初犯：辭兼或補正程序（含追補學術回饋金），不另裁處停權。
- (二) 累犯：辭兼或補正程序（含追補學術回饋金）外，另依下表裁處：

	違規兼職類型	併處下列停權措施	停權期間
一	兼職範圍、職務及個數均符合規定，未經報准者	(一) 書面告誡 (二) 其他【由系(所)院校教評會視違反情節輕重，依本校教師聘任辦法第 8 條規定酌增核處】	
二	兼職範圍及職務符合規定，惟合計兼職個數超過限制規定者	(一) 不得於校外兼職、兼課(原已核准之兼職、兼課，得繼續兼至期滿)	依未報准兼職職務及個數計算，一個職務停權 6 個月，二個職務停權 1 年，依此類推。
		(二) 其他【由系(所)院校教評會視違反情節輕重，依本校教師聘任辦法第 8 條規定酌增核處】	
三	兼職範圍及職務違反規定者	(一) 不得於校外兼職、兼課(原已核准之兼職、兼課，得繼續兼至期滿)	依違法兼職職務個數計算，一個職務停權 1 年，二個職務停權 2 年，依此類推。
		(二) 核減 1/3 學術研究費	依違法兼職職務個數計算，一個職務 1 個月，依此類推，得視個案違反情節，敘明理由酌予增減。
		(三) 其他【由系(所)院校教評會視違反情節輕重，依本校教師聘任辦法第 8 條規定酌增核處】	

附件六之一

國立成功大學校務基金專案工作人員實施辦法部分規定修正草案對照表		
修正條文	現行條文	修正說明
<p>第四條 專案工作人員以約聘（僱）方式進用，其遴聘資格由各用人單位或專案計畫需要訂定，並以公開方式甄審為原則。</p> <p>機關首長之配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之專案工作人員；各級主管、計畫主持人或共同主持人之配偶及<u>四親</u>等以內血親、<u>三親</u>等以內姻親，不得進用為主管單位或該計畫案之專案工作人員。</p>	<p>第四條 專案工作人員以約聘（僱）方式進用，其遴聘資格由各用人單位或專案計畫需要訂定，並以公開方式甄審為原則。</p> <p>機關首長之配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之專案工作人員；各級主管、計畫主持人或共同主持人之配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為主管單位或該計畫案之專案工作人員。</p>	<p>配合科技部新修正補助專題研究計畫助理人員約用注意事項第八點規定，修正本校專案工作人員迴避進用之親等規定。</p>
<p>第七條 <u>專案工作人員之報酬，依本校專案工作人員待遇支給標準表支給（附表一）；以校管理費進用之契（聘）僱人員依本校校聘人員薪點支給待遇標準表支給（附表二）。但有下列情形之一者，不在此限：</u></p> <p><u>一、依委託機構委託合約另訂標準者，得依合約約定標準支給。</u></p> <p><u>二、各該計畫用人經費如有困難或減縮時，得酌減之。</u></p> <p><u>三、具有特殊專業技能，為不易覓得之人才者，經用人單位組成三人以上初審委員會審核通過，經校務基金管理委員會同意通過後，得支給較高之報酬。</u></p> <p>新進專案工作人員依其學歷自最低薪級起薪，服務滿一年成績優良者得晉一級，是否晉級由各用人單位或計畫主持人自行考核決</p>	<p>第七條 <u>專案工作人員之報酬，除因計畫關係需另訂支給標準經專案簽准或依委託計畫單位約定另訂標準支給外，其餘人員依本校專案工作人員待遇支給標準表支給（附表一），但各該用人經費如有困難時，得酌減之。另以校管理費進用之契（聘）僱人員依本校契僱人員暨聘僱人員薪點支給待遇標準表支給（附表二）。</u></p> <p>新進專案工作人員依其學歷自最低薪級起薪，服務滿一年成績優良者得晉一</p>	<p>一、 本校專案工作人員及校聘人員之給付薪資標準，原則依本校待遇支給標準表支給。惟有特殊情形者，自應有例外規範，以求用人之彈性。</p> <p>二、 原第一項前段除外條款，為求法規體例一致，移置後段但書，並酌作文字修正，以資明確。</p> <p>三、 增列第一項但書第三款規定，考量進用人員如具有特殊專業知能或技術，得予以適時調整薪資報酬，為避免流於泛濫，須經校務基金管理委員會審核通過始可，以符合用人單位執行計畫實務運作所需，以兼顧公平。</p>

<p>定。</p> <p>新進專案工作人員如有符合本校「聘僱人員採計曾任年資提敘薪級原則」規定之服務年資時，得於本職最高薪範圍內提敘薪級，但每滿一年最多提敘一級。</p> <p>專案工作人員年終工作獎金之發給，除委託計畫單位另有規定外，由各用人單位或計畫主持人自行考核後，得視經費盈餘分級發給，最高不得超過軍公教人員當年度年終工作獎金之上限。</p>	<p>級，是否晉級由各用人單位或計畫主持人自行考核決定。</p> <p>新進專案工作人員如有符合本校「聘僱人員採計曾任年資提敘薪級原則」規定之服務年資時，得於本職最高薪範圍內提敘薪級，但每滿一年最多提敘一級。</p> <p>專案工作人員年終工作獎金之發給，除委託計畫單位另有規定外，由各用人單位或計畫主持人自行考核後，得視經費盈餘分級發給，最高不得超過軍公教人員當年度年終工作獎金之上限。</p>	
<p>第八條 專案工作人員每日正常工作時間不得超過八小時，<u>每週不得超過四十小時</u>，但本校得視業務需要，經雙方協議後採輪班制或調整每日上下班時間。</p> <p>本校如因經費受限，於商請專案工作人員延長工時服務，經其同意以補休假方式處理時，不另支給延長工時之工資；惟用人單位主管或計畫主持人得視經費狀況專案發給延長工時之工資。</p> <p>專案工作人員之請假，依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理。奉派出差，並得比照本校編制內之相當職級人員請領差旅費。</p> <p>專案工作人員利用公餘時間或利用事假、特別休</p>	<p>第八條 專案工作人員每日正常工作時間不得超過八小時，<u>每二週工作總時數不得超過八十四小時</u>，但本校得視業務需要，經雙方協議後採輪班制或調整每日上下班時間。</p> <p>本校如因經費受限，於商請專案工作人員延長工時服務，經其同意以補休假方式處理時，不另支給延長工時之工資；惟用人單位主管或計畫主持人得視經費狀況專案發給延長工時之工資。</p> <p>專案工作人員之請假，依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理。奉派出差，並得比照本校編制內之相當職級人員請領差旅費。</p> <p>專案工作人員利用公餘時間或利用事假、特別休</p>	<p>依總統令104年6月3日公布修正「勞動基準法」第30條第1項條文之規定，正常工作時間，由「每二週工作總時數不得超過八十四小時」修正為「每週不得超過四十小時」，爰配合修正工作時間。</p>

<p>進修，以不影響工作為原則，並須向單位主管報備。</p>	<p>假進修，以不影響工作為原則，並須向單位主管報備。</p>	
<p>第九條 專案工作人員於聘（僱）期間，不得在校內外兼職或兼課，<u>庶免影響本契約工作之履行。但因業務需要，經依校內相關規定專案簽准者，不在此限。</u></p>	<p>第九條 專案工作人員於聘（僱）期間，不得在校內外兼職或兼課，<u>如因業務需要須依校內相關規定經專案簽准。</u></p>	<p>有關專案工作人員兼職或兼課規定，依據臺南市政府勞工局意見及本校第 781 次主管會報決議修正文字。</p>
<p>第十二條 專案工作人員於聘（僱）期間，得依本校有關規定享有下列權益： 一、享有<u>職業安全衛生法令</u>相關規定之保障。 二、請領本校識別證與校內汽機車通行證。 三、圖書館、計算機與網路中心及體育場所等公共設施，得依各單位規定使用之。 四、其他經專案簽准之福利事項。</p>	<p>第十二條 專案工作人員於聘（僱）期間，得依本校有關規定享有下列權益： 一、享有<u>勞工安全衛生法令</u>相關規定之保障。 二、請領本校識別證與校內汽機車通行證。 三、圖書館、計算機與網路中心及體育場所等公共設施，得依各單位規定使用之。 四、其他經專案簽准之福利事項。</p>	<p>配合勞工安全衛生法名稱修正為職業安全衛生法，爰配合修正第一款文字。</p>

附件六之二

國立成功大學專案工作人員契約書部分規定修正草案對照表

修正規定	現行規定	修正
<p>七、工作時間：</p> <p>(一)乙方正常工作時間，<u>每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時。</u>上班時間依實際需求就下列方案擇一實施：</p> <p><input type="checkbox"/>週一至週五上午自 8 時至 12 時，下午自 13 時至 17 時。上下班簽到退時間，得前後各彈性 30 分鐘。</p> <p><input type="checkbox"/>其他：_____</p> <p>(輪班人員及特殊上班時間者，請務必填列。例如：週一至週五上午自 9 時至 13 時，下午自 14 時至 18 時)</p> <p>(二)甲方得視業務需要，經甲乙雙方協議後採輪班制或調整每日上下班時間及休息時間。</p> <p>(三)甲方因業務需要，商請乙方延長工時服務，<u>乙方應事前填寫加班申請單。</u></p> <p>(四)<u>紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，均應休假。如因配合本校辦公時間及業務需要得調移之，但應符</u></p>	<p>七、工作時間：</p> <p>(一)乙方<u>每日</u>正常工作時間不得超過八小時，<u>每二週工作總時數不得超過八十四小時。為比照甲方編制內職員實施週休二日制，於符合勞動基準法情況下，乙方同意將休日(應放假之紀念日、勞動節日)調移。</u>上班時間依實際需求就下列方案擇一實施：</p> <p><input type="checkbox"/>週一至週五上午自 8 時至 12 時，下午自 13 時至 17 時。上下班簽到退時間，得前後各彈性 30 分鐘。</p> <p><input type="checkbox"/>其他：_____</p> <p>(輪班人員及特殊上班時間者，請務必填列。例如：週一至週五上午自 9 時至 13 時，下午自 14 時至 18 時)</p> <p>(二)甲方得視業務需要，經甲乙雙方協議後採輪班制或調整每日上下班時間及休息時間。</p> <p>(三)甲方因業務需要，於商請乙方延長工時服務，<u>乙方應填寫加班</u></p>	<p>一、依總統令 104 年 6 月 3 日公布修正「勞動基準法」第 30 條第 1 項條文之規定，正常工作時間，由「每二週工作總時數不得超過八十四小時」修正為「每週不得超過四十小時」，爰配合修正工作時間。</p> <p>二、依據臺南市政府勞工局來函，研擬修正契約書第七點第三項有關延長工時文字未盡妥適部分。</p> <p>三、依勞動基準法第 37 條及勞動基準法施行細則第 23 條之規定，紀念日、勞動節日及其他應放假之日中，部分日數屬學校應上班之日，為免影響學校業務運作，爰增列第四款「如因配合本校辦公時間及業務需要得調移之，但應符合勞動基準法及其他相關之規定。」。</p>

<p><u>合勞動基準法及其他相關之規定。</u></p>	<p><u>申請單，並同意以補休假方式處理，不另支給延長工時之工資，惟用人單位主管或計畫主持人得視經費狀況專案發給延長工時之工資。</u></p>	
<p>八、差假及進修： 乙方之請假依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理。奉派出差，並得比照本校編制內之相當職級人員請領差旅費。<u>特別休假自其到職日起算，依勞動基準法規定核給，並於聘期中在可休假期限（一年）內，由甲乙雙方協商後排定並全數休畢</u>；除可歸責於甲方之原因者外，不另支給未休假日數之工資。公餘時間或利用事假、特別休假進修，以不影響工作為原則並須向學校報備。</p>	<p>八、差假及進修： 乙方之請假依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理。奉派出差，並得比照本校編制內之相當職級人員請領差旅費。<u>特別休假全部日數由甲乙雙方協商後排定，並於契約年度內執行休假</u>；除可歸責於甲方之原因者外，不另支給未休假日數之工資。公餘時間或利用事假、特別休假進修，以不影響工作為原則，並須向單位主管報備。</p>	<p>為避免專案工作人員對於特別休假給假規定及可休期限產生混淆，爰修正契約書第八點相關文字，以資明確。</p>
<p>九、服務守則： （一）遵守政府之相關法令及甲方合於法理之工作指派、管理規定，不得為圖私利，而有犧牲或損害甲方利益之行為。 （二）愛護公物，不得毀損；遵守工作秩序，維護工作場所安全；保守職務上之機密，離職後亦同。 （三）不得利用職務圖利自己或他人，並不得接受不正當之利益、餽贈或報酬。 （四）不得有其他行為不檢，或足以損害甲方聲譽之行為。 （五）乙方於聘（僱）期間，</p>	<p>九、服務守則： （一）遵守政府之相關法令及甲方合於法理之工作指派、管理規定，不得為圖私利，而有犧牲或損害甲方利益之行為。 （二）愛護公物，不得毀損；遵守工作秩序，維護工作場所安全；保守職務上之機密，離職後亦同。 （三）不得利用職務圖利自己或他人，並不得接受不正當之利益、餽贈或報酬。 （四）不得有其他行為不檢，或足以損害甲方聲譽之行為。 （五）乙方於聘（僱）期間，</p>	<p>依據本校第 781 次主管會報決議修正本校校務基金專案工作人員實施辦法第九條文字，同步配合修正第五款文字。</p>

<p>不得在校內外兼職或兼課，<u>庶免</u>影響本契約工作之履行。但因業務需要，經依校內相關規定專案簽准者，不在此限。</p> <p>(六) 遵守性別平等教育相關法規。</p> <p>(七) 乙方依法令辦理業務時，應維持公正中立。</p> <p>(八) 乙方應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。</p>	<p>不得在校內外兼職或兼課，<u>以致</u>影響本契約工作之履行。但因業務需要，經依校內相關規定專案簽准者，不在此限。</p> <p>(六) 遵守性別平等教育相關法規。</p> <p>(七) 乙方依法令辦理業務時，應維持公正中立。</p> <p>(八) 乙方應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。</p>	
<p>十三、福利：</p> <p>(一) 享有<u>職業</u>安全衛生相關法令規定之保障。</p> <p>(二) 請領識別證與汽機車通行證。</p> <p>(三) 圖書館、計算機與網路中心及體育場所等公共設施，得依各單位規定使用之。</p> <p>(四) 其他經專案簽准之福利事項。</p>	<p>十三、福利：</p> <p>(一) 享有<u>勞工</u>安全衛生相關法令規定之保障。</p> <p>(二) 請領識別證與汽機車通行證。</p> <p>(三) 圖書館、計算機與網路中心及體育場所等公共設施，得依各單位規定使用之。</p> <p>(四) 其他經專案簽准之福利事項。</p>	<p>配合勞工安全衛生法名稱修正為職業安全衛生法，爰配合修正第一款文字。</p>

附件七

國立成功大學校聘人員薪點支給待遇標準表修正草案

級數	薪點	薪給	各職稱敘薪標準			備註
54	450	54,495	450 425	校校校 聘聘聘 律技秘 師術書 一師 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」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。	
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				
44	400	48,440	415 390	校校校 聘聘聘 律技秘 師術書 一師 級		
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				
34	350	42,385	380 355	校校校 聘聘聘 律助理 師理理 二技秘 級術書 師 (專員)		
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	校校校 聘聘聘 律技組 師術員 三員 級	425 320	校校校 聘聘聘 律技組 師術員 三員 級	
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				
14	250	30,275	校校校 聘聘聘 律技組 師術員 三員 級	390 280	校校校 聘聘聘 律技組 師術員 三員 級	
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				
6	210	25,431				校聘辦事員 260 185
6	210	25,431				
6	210	25,431				
6	210	25,431				
6	210	25,431				
6	210	25,431				
6	210	25,431				
6	210	25,431				
6	210	25,431				
6	210	25,431				

職稱 類別	校聘組員			校聘助理秘書 (專員)			校聘秘書		
	校聘技術員			校聘助理技術師			校聘技術師		
	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	律師					
	1	2	3	4	5	6
	校聘律師 (三級)	30000	30800	31600	32400	33200
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。

※資訊技術彈性額度加給：計算機與網路中心之技術人員，於支領資訊技術職務加給第3級後，得由其主管推薦，經審查小組視其工作表現及貢獻度逐年審議，簽請校長核定後支給。

5	205	24,825			<p>(一)加給額度範圍：1000-6000 元。</p> <p>(二)審查小組組成：由計算機與網路中心中心主任邀請「計算機與網路委員會」具資訊專長委員 4 人，共 5 人組成。</p>
4	200	24,220			
3	195	23,614			
2	190	23,009			
1	185	22,403			
級數	薪點	薪給	各職稱敘薪標準	備註	
				<p>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。</p> <p>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。</p>	

國立成功大學校聘人員契約書第七點、第八點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>七、工作時間：</p> <p>(一)乙方正常工作時間，<u>每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時</u>。上班時間依實際需求就下列方案擇一實施：</p> <p><input type="checkbox"/>週一至週五上午自 8 時至 12 時，下午自 13 時至 17 時。上下班簽到退時間，得前後各彈性 30 分鐘。</p> <p><input type="checkbox"/>其他：_____</p> <p>(輪班人員及特殊上班時間者，請務必填列。例如：週一至週五上午自 9 時至 13 時，下午自 14 時至 18 時)</p> <p>(二)甲方得視業務需要，經甲乙雙方協議後採輪班制或調整每日上下班時間及休息時間。</p> <p>(三)甲方因業務需要，商請乙方延長工時服務，<u>乙方應事前填寫加班申請單</u>。</p> <p><u>(四)紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，均應休假。如因配合本校辦公時間及業務需要得調移之，但應符合勞動基準法及其他相關之規定。</u></p>	<p>七、工作時間：</p> <p>(一)乙方<u>每日</u>正常工作時間不得超過八小時，<u>每二週工作總時數不超過八十四小時。為比照甲方編制內職員實施週休二日制，於符合勞動基準法情況下，乙方同意將休假日(應放假之紀念日、勞動節日)調移</u>。上班時間依實際需求就下列方案擇一實施：</p> <p><input type="checkbox"/>週一至週五上午自 8 時至 12 時，下午自 13 時至 17 時。上下班簽到退時間，得前後各彈性 30 分鐘。</p> <p><input type="checkbox"/>其他：_____</p> <p>(輪班人員及特殊上班時間者，請務必填列。例如：週一至週五上午自 9 時至 13 時，下午自 14 時至 18 時)</p> <p>(二)甲方得視業務需要，經甲乙雙方協議後採輪班制或調整每日上下班時間及休息時間。</p> <p>(三)甲方因業務需要，<u>於商請乙方延長工時服務，乙方應事前填寫加班申請單，並同意以補休假方式處理，不另支給延長工時之工資，惟甲方得視經費狀況專案發給延長工時之工資。</u></p>	<p>1. 依總統令 104 年 6 月 3 日公布修正「勞動基準法」第 30 條第 1 項條文之規定，正常工作時間，由「每二週工作總時數不得超過八十四小時」修正為「每週不得超過四十小時」，爰配合修正工作時間。</p> <p>2. 依據臺南市政府勞工局來函，研擬修正契約書第七點第三款有關延長工時文字未盡妥適部分。</p> <p>3. 依勞動基準法第 37 條及勞動基準法施行細則第 23 條之規定，紀念日、勞動節日及其他應放假之日中，部分日數屬學校應上班之日，為免影響學校業務運作，爰增列第四款「如因配合本校辦公時間及業務需要得調移之，但應符合勞動基準法及其他相關之規定。」。</p>
<p>八、請假、特別休假及相關給假：乙方之請假依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及甲方相關規定辦理。特別休假自其到職日起算，繼續工作每滿 1 年核給特別休假，且由甲乙雙方協商後排定，於可休假期限（一年）</p>	<p>八、請假、特別休假及相關給假：乙方之請假依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及甲方相關規定辦理。特別休假自其到職日起算，繼續工作每滿 1 年核給特別休假，且由甲乙雙方協商後排定，於可休假期限（一年）</p>	<p>查 101 年 10 月 16 日校聘人員管理委員會 101 學年度第 1 次會議決議，本校校聘人員年度特別休假，參照公務人員休假規定，超過應休假日數(14 日)以外之休假得以專案簽准方式，經用人單位主管同意並奉校長核定，始</p>

國立成功大學校聘人員契約書第七點、第八點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說 明
<p><u>內全數休畢；惟因單位工作繁忙，致無法於當年度內休畢，超過14日以外之休假日數得申請累積保留至次年使用，最多保留至第三年；</u>除可歸責於甲方之原因者外，不另支給未休假日數之工資。公餘時間或利用事假、特別休假進修，以不影響工作為原則並須向學校報備。</p>	<p>內全數休畢；除可歸責於甲方之原因者外，不另支給未休假日數之工資。公餘時間或利用事假、特別休假進修，以不影響工作為原則並須向學校報備。</p>	<p>得累積保留至次年使用，惟最多保留至第三年。為維護校聘人員權益，明定於契約書中，以資明確。</p>

附件九

國立成功大學臨時人員工作規則第十四條修正草案對照表		
修正規定	現行規定	說 明
<p>第十四條 員工正常工作時間，<u>每日</u>不得超過八小時，<u>每週不得超過四十小時</u>。</p> <p>前項正常工作時間本校得視業務需要，經勞資雙方協議後採輪班制或調整每日上下班時間。</p>	<p>第十四條 員工<u>每日</u>正常工作時間不得超過八小時，<u>每二週工作總時數不得超過八十四小時</u>。</p> <p>前項正常工作時間本校得視業務需要，經勞資雙方協議後採輪班制或調整每日上下班時間。</p>	<p>依總統令 104 年 6 月 3 日公布修正「勞動基準法」第 30 條第 1 項條文之規定，正常工作時間，由「每二週工作總時數不得超過八十四小時」修正為「每週不得超過四十小時」，爰配合修正工作時間。</p>

國立成功大學教授副教授延長服務案件作業要點草案

規定	說明
<p>一、國立成功大學（以下簡稱本校）為使各系（所）辦理教授、副教授延長服務作業程序有所依循，特依教育部訂頒之「公立專科以上學校辦理教授副教授延長服務案件處理要點」（以下簡稱部頒延長服務處理要點），訂定本要點。</p>	<p>明定本校教授、副教授延長服務案件作業要點訂定之目的及法令依據。</p>
<p>二、本校教授、副教授已達應即退休年齡，在教學、研究上有優異表現，著有學術聲望，符合部頒延長服務處理要點第四點規定且有繼續服務之意願者，得由系（所）主動逐年檢討其延長服務案。經系（所）務會議審查同意推薦，提系（所）教師評審委員會審議通過後，詳填本校教師延長服務推薦表（如附表），連同有關資料，提院教師評審委員會審議通過，於規定期限前送交人事室彙提校教師評審委員會審議，審議通過陳請校長核准後，陳報教育部核備。前項延長服務，當事人不得自行要求或提出申請。</p>	<p>明定延長服務對象為教授、副教授及延長服務案件之一般審查程序。</p>
<p>三、推薦延長服務之教授、副教授，如為中央研究院院士或曾擔任國家講座主持人、國內外大學講座主持人且符合延長服務規定條件者，經系（所）務會議審查同意推薦後，由系（所）詳填本校教師延長服務推薦表（如附表），連同有關資料，循行政程序送人事室彙整，逕提校教師評審委員會審議並逐年審查。</p>	<p>為表示對具中央研究院院士或國家講座主持人等特定身分教授、副教授之尊崇，其延長服務案件簡化為經由系（所）務會議審查同意推薦後，逕提校教評會審議。（104.6.15 本校 103 學年度第 5 次校教評會建議）</p>

<p>四、人事室於每年三月及九月分別普查各系（所）將於次年二月一日及八月一日年滿六十五歲屆齡及屆滿延長服務期限之教授、副教授名單，並送各系（所）參考。</p> <p>各系（所）教授、副教授年齡屆滿六十五歲或屆滿延長服務期限之月份，為當年八月至次年一月者，應於當年四月底前檢附相關證件送人事室彙整提校教師評審委員會審議；如屆滿六十五歲或屆滿延長服務期限之月份，為次年二月至七月者，應於當年十月底前檢附相關證件，送人事室彙整提校教師評審委員會審議。</p>	<p>明定每年辦理延長服務之期程。</p>
<p>五、各級教師評審委員會審議教授、副教授延長服務案件時，應依部頒延長服務處理要點第四點規定，其審查事項如下：</p> <p>（一）基本條件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 體格健康仍堪繼續從事教學工作者。 2. 在教學研究上經學校評鑑優良者。 3. 依規定授足基本授課時數且兼課未超過規定時數並於延長服務期間亦得依規定授足基本授課時數者。 4. 於辦理延長服務學校任教一年以上者。 <p>（二）特殊條件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 擔任中央研究院院士者。 2. 曾擔任國家講座主持人或國內外大學講座主持人者。 3. 曾獲教育部學術獎或全國傑出通識教育教師獎者。 4. 曾獲科技部傑出研究獎勵三次以上者。 5. 自屆齡當月或每次延長服務屆滿之日起往前逆算三年內，有個人著作出版或於國內外著名學術性刊物公開發表與所授課程相關之重要學術論文三篇以上，對學術確有貢獻者。 	<p>明定各級教評會辦理延長服務案件之審查事項。</p>

<p>6. 教授藝能科目自屆齡當月或每次延長服務屆滿之日起往前逆算三年內，每年有創作、展演、技術指導，著有國際聲望者。</p> <p>7. 所擔任課程經認定屬高科技或稀少性一時難以羅致接替人選者。</p> <p>前項第一款第四目所稱任教年資，以專任有給年資為限。</p>	
<p>六、教授、副教授於延長服務期間，不得留職停薪或休假研究。</p>	<p>基於本校教學需要，教師留職停薪或申請休假研究期間，學校無從借重其專長於教授講學，有違延長服務之立法精神，爰明定延長服務期間，不得留職停薪或休假研究之規定。</p>
<p>七、教授、副教授經核准延長服務者，於核定後至延長服務期限屆滿前，其延長服務原因已消滅或延長服務條件已消失（如：於新學期或延長服務期間未授足基本授課時數……等），應提經校教師評審委員會審議後，撤銷或中止其延長服務，並依規定辦理退休。</p>	<p>明定延長服務原因消滅或延長服務條件消失時，應辦理退休。</p>
<p>八、延長服務應檢附證件：</p> <p>（一）延長服務名冊三份。</p> <p>（二）教授、副教授證書影本一份（第二次申請時免繳）。</p> <p>（三）身分證明文件影本一份（第二次申請時免繳，惟第二次以後申請延長服務，如姓名或出生年月日有更改者，仍需檢附有效身分證明文件憑審）。</p> <p>（四）符合延長服務之基本條件及特殊條件等相關證明文件。</p>	<p>明定延長服務應檢附證件。</p>
<p>九、本要點未盡事宜，依其他相關法令規定辦理。</p>	<p>明定本要點未及規範事項，適用其他相關規定。</p>
<p>十、本要點提經校教師評審委員會及行政會議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>明定本要點實施及修正程序。</p>

國立成功大學任江履昇女士清寒獎學金設置要點

101年1月11日100學年度第719次主管會報修正通過

102年6月26日101學年度第747次主管會報修正通過

104年9月30日第787次主管會報修正通過

- 一、設置宗旨：任江履昇女士之家屬為回饋社會並鼓勵成功大學清寒同學努力向學，服務社會人群，特設置「任江履昇女士清寒獎學金」，以嘉惠無數莘莘學子。
- 二、設置方式：設獎人捐款100萬美金，置於獎學金專戶，受贈單位每年提撥該專戶之4%利息收益作為獎學金，本金永不動用。
- 三、獎學金金額：每名每學年新臺幣五萬元整。
- 四、獎學金名額：每年24名為原則，並可酌情調整。
- 五、申請時間：每學年第一學期開學註冊後一個月內，向學生事務處生活輔導組申請。
- 六、申請資格：
 - (一) 本校大學部在學學生，但大學部一年級及延畢生不得申請。(研究生限發生重大意外變故者。)
 - (二) 家境清寒或家中突遭重大變故者。
 - (三) 上一學年學業平均75分以上，操行成績平均80分以上者。
有特殊原因，如意外變故，或參加特殊比賽訓練，以致無法達到標準者，得齊備事證說明，提出申請。
 - (四) 有社團領導經驗、社會服務或工讀證明者得優先考慮。
 - (五) 受領本獎學金者，得兼領其他獎學金，其總額以三萬元為限。全年全部獎學金，以八萬元為限。
- 七、繳交證件：
 - (一) 申請書。
 - (二) 戶籍謄本。
 - (三) 國稅局年度綜合所得稅各類所得資料清單與家庭成員每人財產歸屬資料清單。(非低收入戶身分學生請繳交兩類資料清單，勿繳交清寒證明)
 - (四) 低收入戶或中低收戶證明(無者免附)。
 - (五) 上學年成績單(含班級排名)。
 - (六) 家中突遭重大變故者請附說明書，並經導師核章，或提具其他相關證明文件。
 - (七) 有社團經驗、社會服務或工作經驗之相關證明或獎狀。
 - (八) 詳細自傳、履歷表、正面照片。
 - (九) 導師或教師推薦信一封。
 - (十) 上述第(一)~(九)項文件之電子檔資料。
- 八、本獎學金之申請作業，由本校學生事務處生活輔導組負責收件及審查事宜。初審結果之推薦學生及備取7名學生之申請資料送設獎人複核確定後，再行辦理發放事宜，並將印領清冊函送捐贈人代表。本獎學金以清寒為名，旨在協助家境貧困品行端正之學生。因此審查是以家境貧困品行端正為主要考量，學業成績為次要考量。(申請資格較為寬鬆，希望學生事務處生活輔導組及導師教授從嚴把關。)
- 九、每年會計年度結束時，學校得提供當年度本獎學金之會計報表給捐贈人代表。
- 十、成功大學必須於獎學金發布申請前，為此獎學金設立網頁；此網頁由成功大學學生事務處與捐贈人代表共同管理。
- 十一、捐贈人代表每兩年得針對本要點提出檢討修訂。
- 十二、本要點經主管會報通過後，發布施行。

National Cheng Kung University Guidelines for Mrs. May Jen Scholarship for Low Income Students

- I. In order to pay back to the society, and encourage NCKU students from low income families to study diligently so as to serve society in the future, the family members of Mrs. May Jen (the donor hereafter) offer this scholarship.
- II. The donor promises to donate US\$ 1,000,000 into the account reserved for this scholarship. According to National Cheng Kung University Regulation on Revenues and Expenditure of Accepted Donations, the university will pay a 4% payout ratio each year to be used as the scholarships, and the principal fund will never be touched.
- III. The amount of each scholarship: NT\$ 50,000 per year.
- IV. Number of the awardees: 24 awardees per year.
- V. Eligible applicants must submit all application materials to NCKU Student Assistance Division within the first month of the second semester.
- VI. Eligibility:
 1. NCKU undergraduate students, but first-year students and students who postpone graduation is not eligible to apply (graduate students are eligible only when recently experiencing or encountering a severe accident or a family disaster).
 2. Students from low-income families or students who recently encountered an accident or a family disaster. An official document from the government or a hospital is necessary. Those who do not have a low-income family certificate must provide income tax certificates and individual property certificates of all family members. Do not provide an unofficial proof of low income from a small district office.
 3. Students who earned an average academic grade of 75% or above on a percentage scale and an average conduct grade of 80% or above from last year. When unable to meet the above standards, applicants may offer evidence to explain the reasons why they could not meet the standards, such as accidents or participation in contest training.
 4. Students who have experience of being a leader in student bodies, and social service, or have work-study jobs are preferred.
 5. Students who are granted with this scholarship can have other scholarships, but the amount is limited to NT\$30,000, that is, the amount of all scholarships an awardee can have in a year is limited to NT\$80,000.
- VII. Application Materials:
 1. Application form.
 2. Household registration transcript (valid for 3 months after issued).
 3. List of annual individual income tax and individual inventory of property of all family members.
 4. Low or middle-low income household certificate (not required).
 5. Transcript of last academic year (including class rank percentile).
 6. Applicants who recently encountered an accident or a family disaster please add a report authenticated by the student's advisor stamp or other related proof documents.
 7. Related proof documents of student societies leadership or working experience and social services.
 8. A detailed autobiography and a personal photograph.
 9. A recommendation letter.
 10. A disc which contains all the materials mentioned in Items 1-9 above.
- VIII. NCKU Student Assistance Division is in charge of the process of application and examination for the scholarship, and sends the application materials of the recommended applicants and 7 applicants on the waiting list to the donor. After the approval of the donor, NCKU Student Assistance Division grants the scholarship to the awardees, and sends the scholarship receiving list to the donor representative. The scholarship aims to help students of good character who come from low-income families, so the main consideration of the examination is the condition of distressed financial situation and righteous behavior, and the grades are minor. The conditions of receiving this scholarship are not straight, and the donor expects advisor and university Student Assistance Division evaluate students qualifications in a serious and strict

manner.

- IX. At the end of each fiscal year, NCKU should offer the accounting statement of the scholarship to the donor representative.
- X. NCKU must set a website for the scholarship before the announcement of application. The website is co-managed by NCKU Office of Student Affairs and the donor representative.
- XI. The guidelines can be amended by the donor every two years.
- XII. The guidelines come into effect upon the approval of the University Executive Meeting.

國立成功大學任江履昇女士清寒獎學金設置要點修正條文對照表(中文版)		
擬修訂條文內容	原條文內容	說明
七、繳交證件： (三)國稅局年度綜合所得稅各類所得資料清單與家庭成員每人財產歸屬資料清單。 <u>(非低收入戶身分學生請繳交兩類資料清單，勿繳交清寒證明)</u>	七、繳交證件： (三)國稅局年度綜合所得稅各類所得資料清單與家庭成員每人的財產歸屬資料清單。	1. 第七點第三款增訂部分文字。

國立成功大學任江履昇女士清寒獎學金設置要點修正條文對照表(英文版)		
VI. Eligibility: 2.Students from low-income families or students who recently encountered ed an accident or a family disaster. <u>An official document from the government or a hospital is necessary. Those who do not have a low-income family certificate must provide income tax certificates and individual property certificates of all family members. Do not provide an unofficial proof of low income from a small district office.</u>	VI. Eligibility: 2.Students from low-income families or students who recently encounter an accident or a family disaster.	1. 配合中文版之增訂條文，增(修)訂英文版第六條第2款部份英文字。

國立成功大學監視錄影系統管理要點草案

規 定	說 明
<p>一、國立成功大學（以下簡稱本校）為健全管理本校監視錄影系統設置與調閱，以充分發揮其效能及維護校園安全，並兼顧師生之權益，特訂定國立成功大學監視錄影系統管理要點（以下簡稱本要點）。</p>	<p>明定本要點之立法目的。</p>
<p>二、本校校區周邊及公共空間區域之監視錄影系統，由總務處、裝設、維護及攝錄資料之建檔、調閱與複製。</p>	<p>明定校區周邊道路、公共空間區域之監視系統，因應校園安全需要，以總務處駐警隊為之申裝與管理單位。</p>
<p>三、本校各單位為維護公務設施、設備或避免財物遺失、毀損，得自行規劃建置監視錄影系統，並指派專人負責管理、操作及維修。 各單位建置監視錄影系統，應通知總務處，必要時得與駐警隊警報系統連線。</p>	<p>一、明定各單位得考量需求，於各單位之辦公、教學空間(含出入口)之規劃建置監視系統，並指派專人管理。 二、明定各單位自行裝設監視系統，應通知總務處，並得與駐警隊警報系統連線，以充分發揮系統安全功能。</p>
<p>四、監視錄影資料保密及保管，依下列方式辦理： （一）監視錄影設備所攝錄之影音資料應予保密，並遵守個人資料保護法等相關法令規定。如有發現不當使用或洩密情事，依法追究行政或民、刑事責任。 （二）管理人員離職或調職後，對在職期間攝錄之影音資料，仍負保密義務。 （三）監視錄影設備應持續正常運作，不可無故中斷，所攝錄之資料應保存至少十日以上。 （四）遇有特殊情形，影音資料有另外保存之必要者，各管理單位應複製一份妥善保管，如無保存之必要時，得予以銷毀。 （五）錄影監視系統影音資料，除其他法律另有規定或因調查犯罪及其他違法行為，有繼續保存之必要者外，至遲應於一年內銷毀之。</p>	<p>一、明定各管理單位及管理人員就攝錄資料負有保密義務，如有違反應自負相關法律責任。 二、明定監視錄影資料之保管期限，考量硬體設備有限性，至少應保存十日以上。如有特殊情形，各管理單位應保管一份，以備不時之需。</p>
<p>五、調閱或複製監視錄影資料，應依下列方式辦理： （一）校內單位或人員：本校各單位或教職員工生，因涉及個人權益維護所必要時，應填具監視器攝錄資料調閱申請單（以下簡稱申請單），敘明案由及指明特定調閱時段，經所屬單位主管同意，向管理單位提出。 （二）司法機關：經司法機關以公文申請調閱</p>	<p>一、明定調閱申請人主體，第一款為本校教職員工生或本校各級單位調閱或複製程序。 二、第二款明定警察機關、檢察機關、調查機關為調查偵辦案件，得申請調閱或複製。 三、明定校外人士為主張或維護其法律上利益，得申請調閱或複製監視錄影資料，惟在程序上須先向警察機關報案後，經</p>

<p>或複製者，由檢調機關向學校提出申請，學校同意後函覆。</p> <p>(三)校外人士：民眾為主張或維護其法律上利益時，須向警察機關報案後，由警察機關向本校提出。</p> <p>(四)調閱或複製影音資料，應由管理單位指定處所派員陪同為之，並設專簿登記備查。</p>	<p>由警察機關向本校提出，本校再依行政程序配合提供，較為慎重，亦可避免監視錄影資料無故被他人所利用。</p> <p>四、明定申請調閱或複製監視錄影資料經核准後，申請人應在管理單位通知後，在指定處所由管理單位派員陪同下，始可進行調閱或複製。</p>
<p>六、有下列各款情形之一者，應不予提供調閱或複製：</p> <p>(一)依法應保持秘密之事項。</p> <p>(二)提供資訊有妨害犯罪之偵查、追訴、執行或足以妨害刑事被告公正之裁判或有危害他人生命、身體、自由、財產之虞者。</p> <p>(三)有侵害第三人隱私之虞者。但經該當事人書面同意者，不在此限。</p>	<p>明定具有特定情形之一者，如應予保密事項、刑事偵查程序或有侵害第三人隱私權，管理單位應予拒絕，不得提供調閱或複製。</p>
<p>七、監視錄影系統調閱申請單及登記簿至少應保存一年。</p>	<p>明定監視錄影系統管理單位對申請單及登記簿之保存年限，以供備查。</p>
<p>八、監視錄影設備管理維護，依下列方式辦理：</p> <p>(一)管理單位應定期檢查及保養維護監視錄影設備，以確保設備之正常運作，如發現異常或故障情形，應立即修復處理。</p> <p>(二)管理單位應將監視錄影設備依財產管理規定辦理列帳管理。</p>	<p>明定管理單位就其所設置監視錄影設備，應善盡管理維護之事項。</p>
<p>九、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>明定本要點訂定及修正程序。</p>

國立成功大學監視器攝錄資料調閱申請單

申請人		身分證號 (學號)		申請日期	民國 年 月 日
申請單位 (系所年級)			聯絡電話		
攝影機 地點			調閱監視 畫面時段	年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分	
申請事由(是否複製內容請註明):					
申請單位 主管核章			核定 時間		
辦理情形(由監視系統管理單位填寫):					
監視系統管理單位	承辦人		主管		

1. 教職員工須經該單位主管同意，學生須經導師或軍訓教官同意，向管理單位提出申請調閱。
2. 調閱申請人為保留證據，有複製內容之需要時，申請人應自備錄製器材。影像資料僅供申請目的之使用，不得另行複製傳閱散佈播放，並應遵守「個人資料保護法」之規定，以維護當事人之隱私權益。若未遵守相關法律而衍生之爭議，由申請人自行負責。
3. 監視器攝錄資料調閱申請單至少應保存一年。

附件十三

國立成功大學首頁管理委員會設置要點

97年10月8日第663次主管會報通過
104年9月30日第787次主管會報修正通過

- 一、國立成功大學（以下簡稱本校）為有效管理及維護本校首頁資訊，提升首頁品質與國際能見度，特依本校網頁管理辦法設首頁管理委員會（以下簡稱本會）。
- 二、本會任務為審核本校中英文首頁管理流程、相關規範、工作小組建議事項及其他與網頁相關事項。
- 三、本會置主任委員一人，由副校長擔任。委員十二人，由主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、國際事務長、圖書館館長、計算機與網路中心主任、研究總中心主任、校友聯絡中心主任、新聞中心主任及外語中心主任擔任。
- 四、本會下設二個工作小組，其任務如下：
 - （一）內容規劃小組：本校首頁主網站內容規劃、職掌分派及配置異動，推動執行各單位網頁內容定期更新。本小組每學期至少開會一次，檢討本校現行首頁是否需異動、各單位網頁是否需增加內容等，必要時得召開臨時會議。小組建議事項送本會同意後，由計算機與網路中心執行。計算機與網路中心建置管理平臺供各單位網頁維護人員使用。
 - （二）翻譯小組：負責協助各單位將網頁內容翻譯成外語及檢視外語網頁內容。
- 五、本會工作小組組成方式：
 - （一）內容規劃小組：由秘書室、秘書室新聞中心、教務處、學務處、總務處、研發處、國際事務處、財務處、圖書館、人事室、主計室、計算機與網路中心、藝術中心、博物館、研究總中心、校友聯絡中心及邁向頂尖大學計畫推動總中心等單位代表組成，召集人由主任秘書擔任，會議行政事務由計算機與網路中心辦理。
 - （二）翻譯小組：由外語中心老師及其委託之校內外譯者數名組成，召集人由外語中心主任擔任。
- 六、本會開會時由主任委員召集並為主席；主任委員不克出席時，得指派委員一人代理。
- 七、本會每學期至少開會一次，並得視業務推動需要，不定期召開會議。
- 八、為提升本校首頁維護效率，首頁分項內容授權各權責單位維護，權責分工表由內容規劃小組擬訂後送本會核定。
- 九、本要點經主管會報通過後實施，修正時亦同。

國立成功大學首頁管理委員會設置要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>一、國立成功大學(以下簡稱本校)為有效管理及維護本校首頁資訊，提升首頁品質與國際能見度，特依本校網頁管理辦法設首頁管理委員會(以下簡稱本會)。</p>	<p>一、國立成功大學(以下簡稱本校)為加強本校中英文網頁內容，提升本校國際知名度，特依據本校組織規程第二十四條規定設立首頁管理委員會(以下簡稱本會)。</p>	<p>修正首頁管理委員會之設立目的與依據。</p>
<p>二、本會任務為審核本校中英文首頁管理流程、相關規範、工作小組建議事項及其他與網頁相關事項。</p>	<p>二、本會任務為核定本校中英文網頁管理流程、相關規範及其他重要應辦事項。</p>	<p>首頁管理委員會之任務調整。</p>
<p>三、本會置主任委員一人，由副校長擔任。委員十二人，由主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、國際事務長、圖書館館長、計算機與網路中心主任、研究總中心主任、校友聯絡中心主任、新聞中心主任及外語中心主任擔任。</p>	<p>三、本會置主任委員一人，由副校長兼任之。委員若干人，由主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、國際事務長、圖書館館長、計算機與網路中心主任、研究總中心主任及校友聯絡中心主任等人擔任之。</p>	<p>一、首頁管理委員會委員增加新聞中心及外語中心主任。 二、文字修正。</p>
<p>四、本會下設二個工作小組，其任務如下： (一)內容規劃小組：本校首頁主網站內容規劃、職掌分派及配置異動，推動執行各單位網頁內容定期更新。本小組每學期至少開會一次，檢討本校現行首頁是否需異動、各單位網頁是否需增加內容等，必要時得召開臨時會議。小組建議事項送本會同意後，由計算機與網路中心執行。計算機與網路中心建置管理平臺供各單位網頁維護人員使用。 (二)翻譯小組：負責協助各單位將網頁內容翻譯成外語及檢視外語網頁內容。</p>	<p>四、本會下設三個工作小組，其任務如下： (一)內容規劃小組：本校首頁主網站內容規劃、職掌分派及配置異動，推動各單位網頁內容定期更新。 (二)翻譯小組：負責中文網頁內容翻譯成英文或其他外國語文，及現有英文網頁內容潤飾。 (三)技術小組：負責將內容規劃小組所交付之首頁內容、項目建置成網頁，並建置管理平臺供各項目負責人員及各單位網頁維護人員使用。</p>	<p>一、技術小組任務整合至內容規劃小組，工作小組由三個簡併為二個。 二、翻譯小組任務調整。</p>
<p>五、本會工作小組組成方式： (一)內容規劃小組：由秘書室、秘書室新聞中心、教</p>	<p>五、本會工作小組，由下列各單位代表組成之： (一)內容規劃小組：由秘書</p>	<p>一、內容規劃小組成員增加秘書室新聞中心、財務處、人</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>務處、學務處、總務處、研發處、國際事務處、<u>財務處、圖書館、人事室、主計室、計算機與網路中心、藝術中心、博物館、研究總中心、校友聯絡中心及邁向頂尖大學計畫推動總中心等單位代表組成，召集人由主任秘書擔任，會議行政事務由計算機與網路中心辦理。</u></p> <p>(二)翻譯小組：<u>由外語中心老師及其委託之校內外譯者數名組成，召集人由外語中心主任擔任。</u></p>	<p>室、教務處、學務處、總務處、研發處、國際事務處、圖書館、計算機與網路中心、藝術中心、博物館、研究總中心、校友聯絡中心代表及邁向頂尖大學計畫推動總中心等單位。</p> <p>(二)翻譯小組：語言中心外文組老師。</p> <p>(三)技術小組：<u>由工業設計學系、計算機與網路中心網路作業組及校務資訊組等單位。</u></p>	<p>事室及主計室。</p> <p>二、明定內容規劃小組會議由主任秘書召集，行政事務由計算機與網路中心辦理。</p> <p>三、增加翻譯小組成員及增設小組召集人。</p> <p>四、技術小組整併至內容規劃小組，爰配合前點刪除。</p>
<p>六、本會開會時由主任委員召集並<u>為主席</u>；主任委員不克出席時，<u>得指派委員一人代理</u>。</p>	<p>六、本會由主任委員召集，開會時並擔任主席；主任委員不克出席時，由主任委員指定委員代理之。</p>	<p>酌作文字修正。</p>
<p>七、本會每學期至少開會一次，<u>並得視業務推動需要，不定期召開會議。</u></p>	<p>七、本會每學期至少開會一次，檢討現行本校首頁是否須異動，各單位網頁是否須增加內容等，必要時主任委員得召開臨時會議。</p>	<p>酌作文字修正。</p>
<p>八、<u>為提升本校首頁維護效率，首頁分項內容授權各權責單位維護，權責分工表由內容規劃小組擬訂後送本會核定。</u></p>		<p>一、本點係新增。</p> <p>二、明定首頁維護方式。</p>
<p>九、<u>本要點經主管會報通過後實施，修正時亦同。</u></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>點次調整，並酌作文字修正。</p>