

國立成功大學第 791 次主管會報紀錄

時間：105 年 1 月 13 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(馮業達代) 詹錢登 黃悅民 楊朝旭
蘇芳慶(陳榮杰代) 陸偉明 陳政宏 王偉勇 柯文峰 游保杉 許渭州 吳豐光
林正章 許育典 羅竹芳(陳宗嶽代) 張俊彥 楊俊佑 王健文 蔣榮先 李朝政
楊明宗 蕭世裕(請假) 吳光庭 李俊璋 李振誥

主席：蘇慧貞

列席：湯 堯 杜怡萱 劉芸愷 楊士蓉 林柏丞 黃信復 呂秋玉 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.7)，並確認備查。

※第一項有關鼓勵學生爭取獎學金或競賽案，校長另建議：請研發處評估，教務處及學務處一起協助提供訊息，是否可透過本校校資或其他系統，每個月自動檢索盤點出各類獎學金或競賽，並主動提醒學生爭取，增加學生獲獎機會。

※第二項有關增加規劃外籍學生座談會案，校長指示：請國際處儘可能於本學期結束前舉辦 1 次，由國際長親自主持，必要時得請黃副校長參加。

二、主席報告：

這次主管會報是過年前也是本學期最後一次，謝謝大家都很幫忙，在面對不同的挑戰時，仍繼續往前走，希望我們可以更具體努力的把事情做得更好，請大家要開始關切並排定優先次序，區分所謂必要資源及可彈性處理的資源，到底差別在那裡，怎樣才可以維持一定的 KPI，希望透過 2 月 18 日「寒假主管研習」，編列院系所的發展計畫，當日亦邀請林信義學長前來分享，從企業管理的風險來看經營上主管可有的概念，屆時將提早公告讓大家知道。另頂尖總中心也分別在 1 月 15 日及 1 月 27 日規劃兩場工作坊，希望各院長能撥冗參加，以便一起研商未來因應方向。

三、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：學生事務處

案由：本校 105 年(級)畢業典禮實施方案，提請討論。

說明：

一、本校畢業典禮依慣例，訂於 6 月第 1 週星期六辦理，105 年 6 月第 1 週星期六適逢為當年端午節補上班日，前經 104 年 3 月 25 日第 779 次行政主管會議審議，105 年畢業典禮改於 6 月 5 日(星期日)辦理。

二、本次典禮活動因前開因素調整，本處業於 104 年 10 月 26 日邀集各學院及行政單位代表研討，綜合 105 年辦理應考量事項如次：

(一)因應為假日辦理，考量當日遠地家長返家交通問題，典禮不宜在夜間舉辦。

(二)如無法夜間實施，原夜間光復操場規劃，勢應場地與氣溫因素，宜調整為日間、室內場地辦理。

(三)本校日間現可使用典禮(活動)場地為中正堂。

三、另依前述因素，承辦單位配合 105 級畢代大會於 104 年 11 月 19 日、12 月 15 日

實施說明及瞭解同學意願，畢業生代表建議於當日分上、下午二場次辦理。

四、承辦單位彙整 105 年畢業典禮實施方案如下：

實施提案	方案一	方案二
實施方式	博、碩生上午、學士生下午或學士生上午、博、碩生下午	博、碩、學士生統一辦理
優點、缺點比較	優點： ● 家長均能進場觀禮。 ● 環境將較為舒適、不擁擠。 ● 增加學士班同學參與感。	優點： ● 各系可利用上午時段規劃其他畢業活動(如系畢典)，家長毋需舟車勞頓。
	缺點： ● 可能與各系所畢典時間衝突。 ● 部分師長須參加畢業典禮二次。	缺點： ● 一次辦理場地限制觀禮家長人數，家長抱怨多。 ● 場地、空間狀況差、擁擠。
附註	104 年 11 月 19 日、104 年 12 月 15 日畢代大會討論，畢聯會代表多數支持本方案。	104 年 10 月 26 日「105 年畢業典禮籌備工作協調會議」討論為各院及行政單位代表多數支持本方案。

擬辦：提請討論確定實施方案後，由承辦單位賡續辦理畢業典禮籌備等各項事宜。

決議：

- 一、畢業典禮時間為 6 月 5 日黃昏時段舉行並採方案二博、碩、學士生統一辦理。
- 二、地點以光復操場為主，中正堂為輔。

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。
- 三、因 9 月主管會報提案未獲通過，故再次與總務處事務組及學務處課指組開會討論，10/27 與事務組、課指組、系聯會及社聯會代表討論及修正國立成功大學成功廳使用管理要點。

擬辦：於主管會報通過後，自 105 年 8 月 1 日起發生效力，修正時亦同。

決議：修正通過(如 [附件二](#)，p.8~p.13)，並於公告後實施。

第 3 案

提案單位：總務處

案由：擬修正「國立成功大學總務處所轄活動場地借用管理要點」第二點、第八點及收費標準表之規定，提請審議。

說明：

- 一、本案係配合藝術中心研擬之本校成功廳使用管理要點草案，修正相關規定。
- 二、檢附「國立成功大學總務處所轄活動場地借用管理要點」現行條文供參。

擬辦：討論通過後實施。

決議：照案通過(如 [附件三](#)，p.14~ p.18)。

第 4 案

提案單位：總務處

案由：擬修正「國立成功大學工友改僱技術工友評審要點」第二點、第三點、第八點及評分標準表之規定，提請審議。

說明：

一、旨揭規定修正，參考本校職員陞遷評分標準等相關規定，增列校長評分項目及修正評分標準表。

二、檢附「國立成功大學工友改僱技術工友評審要點」現行條文供參。

擬辦：討論通過後實施。

決議：照案通過(如 [附件四](#)，p.19~ p.26)。

第 5 案

提案單位：國際事務處

案由：擬修正「本校優秀境外學生數理資優獎學金核發要點」，提請審議。

說明：

一、為延攬優秀數理資優競賽獲獎者至本校就讀，擬放寬受獎資格、新增獎助項目與提供前 5 名競賽獲獎者將可至其他國家參與交換生計劃或進修的獎補助。

二、參考附件：

1.附件 1：修正草案對照表

2.附件 2：現行獎學金要點(於 104 年 3 月 19 日 103 學年第 2 次校務基金管理委員會通過)

3.附件 3：為招收馬來西亞境外學生數理資優生，本校特訂定「2015 春季班全球菁英培育計畫」

擬辦：討論通過後，擬適用於當學期入學之新受獎生，並於 105 學年度全面性執行該修正要點。

決議：修正通過(如 [附件五](#)，p.27~ p.32)，續提校務基金管理委員會審議。

第 6 案

提案單位：教務處

案由：擬修正「國立成功大學獎勵優秀高中生就讀獎學金核發要點」，提請審議。

說明：修正重點如下：

一、刪除大學考試分發入學成績優異但未達錄取標準酌予補助之規定，以減少爭端。

二、訂獎學金續領條件，刪除學業平均成績 80 分以上之標準。

三、修刪除原始成績超過錄取之系最低錄取原始分數百分之十三以上之獎學金獎項。

四、檢附修正草案對照表及現行規定供參。

擬辦：討論通過後，自 105 學年度入學新生適用。

決議：為使本要點更周延，請教務處邀請黃副校長及各院長先行研商，俟修正後重新提案再議。

參、臨時動議或其他事項：無。

肆、散會（下午 5:10）。

104.12.16 第 790 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	【主席報告(一)】 財團法人中技社 104 年度「科技獎學金」所有獎項，本校獲獎居全國之冠。特別有 1 項僅 10 個名額的「外籍研究生科技研究獎」，將國際學生分開評選，其中成大學生即佔 3 席，此項成績本校亦是全國最高，這些都反映在我們的特色學程上，包括能源學程等。藉此我想請系所主任，多鼓勵並協助學生爭取更多的獎學金及參加競賽；另請研發、教務、學務等單位研議規劃，配合院、系、所資源，對此類得獎學生，給與加碼肯定。	研究發展處： 本處除重點補助教師，亦鼓勵具潛力之年輕學者及博士生，如：「臺綜大系統年輕學者創新研發成果選拔辦法」，希冀提升其研究能量；未來如有學生相關獎項資訊，本處將配合教務處與學務處協助宣導。 教務處： 鼓勵學生繼續參與國際競賽，得依本校「學生參與國際競賽活動經費補助要點」申請報名費、材料費、生活費等補助。 學生事務處： 1.對於學生敘獎作業係採鼓勵之態度與寬鬆的標準，亦即對於各單位所提報之學生敘獎，除依本校學生獎懲要點外，如符合比例原則（橫向檢視各單位所提報之敘獎事蹟與建議，各案件應符合一定比例），大多對各提報單位之敘獎建議予以尊重。且均不定時提醒各教學單位，對於學生參與競賽或服務公勤等優良表現請其踴躍提報敘獎。 2.另本處生活輔導組所承辦之獎助學金係以弱勢助學為主，如學生因參與競賽而獲獎且同時具有各該獎助學金申請資格者，亦將於審查時優先核給獎助學金。	解除列管
二	【主席報告(二)】 從 12 月 11 日舉辦的「拼織未來與校長有約」及 12 月 14 日舉辦的「校長與自治團體、社團幹部座談會」活動中，看出下述問題及因應作法：	國際事務處： 擬於 104 學年第 2 學期起開始辦理外籍學生座談會。 人事室：	1. 有關增加規劃外籍師生參與會議或活動的人

	1.學校與學生間之溝通仍有很大的距離，無論是行政單位或院、系、所各層級，未被適時且適當傳達，以致造成學生誤解或不夠了解學校作法，經過溝通說明後，大致上都可以獲得改善，而且反應也是正向的，因此，請大家要多努力溝通與注意。 2.請國際處與人事室增加規劃外籍師生參與此類會議或活動的人數及場合，至少每個月 1 次，讓其可以直接反應問題及蒐集意見，會後紀錄副本應送校長室，以利追蹤列管。 3.學校很多訊息散落在各單位，不易尋找。活動訊息的公布，其資訊連結性不夠，究應透過單一活動報名系統或承辦單位活動公告得知，同學無法串連，因此，請計中協助思考解決。另活動或會議結束後，紀錄也不宜拖太久才有回應，務必跟進追蹤列管，如單位之間需協調始能完成者，請副校長及主任秘書協處，儘速辦理。	於各單位辦理「與校長有約」或「座談會」等活動時，本室將規劃提高(醒)外籍教師出席參與此類活動。 計算機與網路中心： 1.本校首頁公布欄及活動行事曆即是一個訊息公告的集散處，惟不是所有單位皆適當地將全校性相關的訊息公告至首頁，本中心將於 105 年 1 月 21 至 26 日舉辦 3 場首頁訊息發布說明會，讓各單位更清楚訊息發布方式。 2.關於報名系統整合：已著手整合「全校活動報名資訊系統」與「學務處專屬活動報名系統」，建置單一窗口之「全校活動報名資訊系統」，預計於 104 學年度第 2 學期開學前完成。 3.另於目前學生較常使用的成功入口系統顯示與本校首頁相同的公布欄訊息，使學生更便捷地取得本校訊息。 學生事務處： 鑑於學務處辦理各項學生活動眾多，遂於民國 97 年開發「學務處活動報名系統」。後因 104 學年度開始「通識認證課程時數」結合「本校活動報名系統」，故與計網中心及通識中心進行協調，預計下學期「學務處活動報名系統」將能整合納入「本校活動報名系統」，讓使用者能有單一的校內活動資訊查詢與報名管道。	數及場合，請國際處及人事室自行列管辦理，並定期每 3 個月彙報執行情形。 2.俟「全校活動報名資訊系統」整合完成後，請計網中心於會中報告並公告全校週知。
三	【主席報告(三)】 請國際處落實對於各單位重要資訊，應有簡要的雙語說明，拜託大家協助一起重視在校園中約有 8%至 10%外籍師生之權益。	國際事務處： 1.涉及威脅學生人身安全、生命財產的重大消息，本處會即時將資訊轉發給國際生以強化通知。 2.本處與學務處、航太系、外	請國際處函各單位知悉及自行繼續列管辦理，並定期彙報

		文系與土木系將協商規劃服務學習(二)課程內容。各單位若欲發放雙語資訊，本處可聯絡相關學生團體(服務學習(二)學生、志工、外國學生會成員)至各處室現場協助編譯雙語化資訊，發放資訊應依緊急程度分類為：(1) 緊急資訊 (2) 例行事務 (3) 其他（如：校內外活動）。 3.建議各處室編列外語工讀生經費，聘用國際生以利協助雙語化業務執行。為增加國際學生或志工團體協助各處室之誘因，擬與通識中心討論將該服務列入「通識教育生活實踐」課程認證的體驗學習積點。	執行情形。
四	【主席報告(六)】 請總務處儘速彙整可供交換使用之公共空間，並以電子化系統的方式呈現，以彌補大家對於公共空間利用不足之缺口。	總務處： 已於總務處事務組網頁公告「成功大學會議場所租借查詢資料表」，供查詢本校公共會議場地借用及洽詢方式。	解除列管
五	【提案第1案】 案由：擬修正「國立成功大學延攬、留住及獎勵特殊優秀人才支給原則」如修正草案對照表，提請審議。 決議： 一、修正通過，自 105 學年度起實施。 二、本案續提校務基金管理委員會及校務會議審議。	研究發展處： 擬續提 105 年 3 月校務基金管理委員會及校務會議審議。	於提校務基金管理委員會及校務會議後解除列管
六	【提案第2案】 案由：擬修正「國立成功大學學生社團校外競賽績優獎勵作業要點」第五點及第九點規定，如修正對照表，提請審議。 決議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。	學生事務處： 續提 105 年 3 月校務基金管理委員會審議。	於提校務基金管理委員會後解除列管
七	【提案第3案】 案由：擬修正「國立成功大學進用校聘人員實施辦法」(以下簡稱本辦法)第	人事室： 本案擬續提 105 年 3 月 30 日 104 學年度第 3 次校務會議審	於提校務會議後解除列管

	九條、第二十條及附表三契約書第九點，如修正草案條文對照表，提請審議。 決議：照案通過，續提校務會議審議。	議。	
八	【提案第 4 案】 案由：為因應頂尖大學計畫經費即將退場，針對本校國際學生獎助學金內所指之學雜費及修讀學分費減免一案，提請討論。 決議：本案請國際事務處先撤案，以有限的資源，規劃如何達到目標，並與院成為夥伴關係，修正思考的角度，再研提新的討論方向。 校長指示：請國際長於 2 週內邀集各院，尤其是幾個較相關的院，至少應副院長以上層級，一起來研商系統性的做法，建構一個制度性的平臺。	國際事務處： 1.本處將依主計室提供之下一年度國際生獎學金預算重新思考招生策略。 2.因年末各主管行程緊湊，將於 105.1.31 前邀請各學院院長研商本校國際化定位。	繼續列管

國立成功大學成功廳使用管理要點

105.01.13 第 791 主管會報通過

- 一、國立成功大學（以下簡稱本校）為發揮成功廳之功能，建立使用秩序及維護建物設備，特依據本校總務處所轄活動場地借用管理要點第八點規定，訂定本要點。
- 二、申請使用成功廳之活動分類如下：
 - （一）一般類活動：指教學、學術類集會及學校舉辦之相關活動。
 - （二）演藝類活動：指音樂、舞蹈、戲劇、傳統戲曲及其他表演藝術等相關活動。
- 三、本要點所稱管理單位為總務處事務組。
- 四、本校成功廳使用原則如下：
 - （一）以本校重要活動優先使用。
 - （二）不影響本校正常使用下，得提供校外機關、機構、法人、團體或個人申請借用。
 - （三）進行場地設施、設備維修保養期間，不提供申請使用。
 - （四）出席人數達 600 人以上，得申請使用。
- 五、本校成功廳申請借用程序如下：
 - （一）一般類活動得於預定活動日兩週至三個月內、演藝類活動得於預定活動日六個月前至九個月內，至總務處事務組線上系統提出場地借用申請，並檢附活動企畫書及相關證明文件。
 - （二）演藝類活動或未依前款申請時間規定申請之活動，須經本校成功廳演藝活動審查委員會審查通過後，始得借用。
 - （三）申請人應於接獲通知起十個工作天內，向本校出納組繳交保證金，辦理檔期保留事宜。
 - （四）申請人最遲應於活動開始前十個工作天繳清場地設備費，未依限繳清，本校得沒入已收之保證金。本校成功廳場地收費標準如附表。
- 六、本校成功廳開放使用時段如下：
 - （一）上午 8 時至 12 時。
 - （二）下午 13 時至 17 時。
 - （三）晚上 18 時至 22 時。

申請人應依申請表所填寫時段使用，若逾時使用，管理單位得採取必要措施（如關閉空調及電源等方式），中斷使用，並從保證金扣除超時費。若有不足，申請人應於活動結束後三日內補繳差額。
- 七、申請案件經許可者，管理單位得要求申請人投保公共意外責任險後始得使用。

保險期間應自場地佈置工作時起，至活動結束場地恢復原狀時止。

申請人應將第一項保險契約之副本於使用日前提送管理單位備查；未依要求投保者，管理單位得廢止其申請案之許可。

於租借期間內如有任何人員傷亡，由申請人負全部責任，本校不負任何醫療及賠償責任。
- 八、申請人使用時，應遵守下列規定：
 - （一）申請人應維護使用期間之公共秩序、安全維護及場地整潔。
 - （二）一般類活動僅提供基本燈光、電力、空調及前後臺空間，若須使用額外設備，應於活動兩週前與管理單位人員協調，並依本校相關規定申請借用。演藝類活動須於活動開始前兩週檢具成功廳器材使用申請文件，未申請者，不得擅自啟用或增加。
 - （三）申請人使用場地及相關設施設備，應善盡管理維護之責，如有毀損，應予修復；不能修復或遺失者，申請人應照時價賠償，並於活動結束後三日內完成。否則本校得自保證金扣抵，若有不足，申請人應補繳差額。
 - （四）申請人不得擅設座位，入場人數不得超過原提供使用之座位數。

- (五) 嚴禁攜帶危險物品進入，且全面禁菸；同時禁止於觀眾席、舞臺、控制室用餐或用飲料、零食，以及吐痰、嚼檳榔或口香糖等可能沾污地面、座椅、地毯之行為。
 - (六) 申請人若因節目效果須使用煙霧者，僅限使用乾冰，非經許可不得使用明火或瓦斯進行表演。
 - (七) 申請人置於場地內之服裝、燈光、道具等請自行保管，如有遺失或損壞，本校概不負責。
 - (八) 申請人未經本校同意，不得於成功廳四周擅設售票處或張貼海報、宣傳標語等，亦不得於現場販售與表演節目無關之物品。
 - (九) 申請人不得以漿糊、膠紙、膠水、鐵釘、圖釘等物使用於場地內之牆面、地板及有關設備或公物之上。舞臺上禁貼電器膠或發亮膠，僅能使用舞臺地膠。
- 九、申請人應於活動結束十個工作天內，辦理核退保證金，經管理單位確認設施設備無損壞情形或已回復原狀後，始得退還。
- 十、錄音、錄影及攝影：
- 申請人應自行管制錄音、錄影、攝影或轉播事宜，並不得影響演出活動及觀賞品質。申請人所有之錄音、錄影、攝影或轉播行為如有侵害他人權益者，應自行負責。
- 十一、申請人有下列情形之一，本校得不予許可；已許可者，得立即停止使用，已繳納場地使用費及保證金，不予退還：
- (一) 違反本要點或其他法令規定。
 - (二) 影響公共安全。
 - (三) 活動內容與申請使用內容不符，或私自轉讓他人使用。
 - (四) 申請人應繳納款項未完全繳清。
 - (五) 其他不當行為情節重大，經本校認定不宜使用者。
- 十二、本要點未盡事宜，依本校其他相關法令規定辦理。
- 十三、本要點經主管會報通過後公告實施。修正時亦同。

附表、國立成功大學成功廳場地收費標準

國立成功大學成功廳場地收費標準				
	綵排裝臺場地費 (一時段 4 小時)	正式演出場地費 (一時段 4 小時)	超時費 (1 小時，未滿 1 小時以 1 小時計算)	保證金
校外單位	24,000	40,000	10,000	20,000
校內單位	12,000	20,000	5,000	5,000
本校學生社團及系學會 (一般類)	6,000	10,000	5,000	5,000
本校學生社團及系學會 (演藝類)	3,000	5,000		
成功廳專業設備費（演藝性活動）				
	一時段 4 小時	備註		
專業燈光設備	6,000			
專業音響設備	4,000			
音響反射板	2,000			
專業鋼琴(史坦威 D-274)	5,000	不包含調音。		
1. 使用不滿一時段者仍依一時段計。				
2. 一般類活動提供基礎燈光、電力及空調。演藝類活動可借用成功廳專業設備，唯需於活動開始前 2 週提出申請，未完成申請程序者不得使用。				
3. 使用各項器材設施應徵得館方同意並由專業人員操作，使用完畢應負責回復原狀歸還原位。器材設備如有毀損，須照時價賠償。				

國立成功大學成功廳使用管理要點對照表

規 定	說 明
一、國立成功大學（以下簡稱本校）為發揮成功廳之功能，建立使用秩序及維護建物設備，特依據本校總務處所轄活動場地借用管理要點第八點規定，訂定本要點。	明定本要點之立法目的。
二、申請使用成功廳之活動分類如下： （一）一般類活動：指教學、學術類集會及學校舉辦之相關活動。 （二）演藝類活動：指音樂、舞蹈、戲劇、傳統戲曲及其他表演藝術等相關活動。	明定申請使用成功廳分為一般類及演藝類活動。
三、本要點所稱管理單位為總務處事務組。	明定本校成功廳之管理單位為總務處事務組。
四、本校成功廳使用原則如下： （一）以本校重要活動優先使用。 （二）不影響本校正常使用下，得提供校外機關、機構、法人、團體或個人申請借用。 （三）進行場地設施、設備維修保養期間，不提供申請使用。 （四）出席人數達 600 人以上，得申請使用。	明定成功廳使用原則，以提供本校重要慶典相關活動為優先，如不影響本校正常使用下，得提供校外申請借用。
五、本校成功廳申請借用程序如下： （一）一般類活動得於預定活動日兩週至三個月內、演藝類活動得於預定活動日六個月前至九個月內，至總務處事務組線上系統提出場地借用申請，並檢附活動企畫書及相關證明文件。 （二）演藝類活動或未依前款申請時間規定申請之活動，須經本校成功廳演藝活動審查委員會審查通過後，始得借用。 （三）申請人應於接獲通知起十個工作天內，向本校出納組繳交保證金，辦理檔期保留事宜。 （四）申請人最遲應於活動開始前十個工作天繳清場地設備費，未依限繳清，本校得沒入已收之保證金。本校成功廳場地收費標準如附表。	明定成功廳申請之程序。
六、本校成功廳開放使用時段如下： （一）上午 8 時至 12 時。 （二）下午 13 時至 17 時。 （三）晚上 18 時至 22 時。 申請人應依申請表所填寫時段使用，若逾時使用，管理單位得採取必要措施（如關閉空調及電源等方式），中斷使用，並從	明定成功廳開放時間，若超過原核定使用時段，須另外負擔超時費。

保證金扣除超時費。若有不足，申請人應於活動結束後三日內補繳差額。	
七、申請案件經許可者，管理單位得要求申請人投保公共意外責任險後始得使用。 保險期間應自場地佈置工作時起，至活動結束場地恢復原狀時止。 申請人應將第一項保險契約之副本於使用日前提送管理單位備查；未依要求投保者，管理單位得廢止其申請案之許可。 於租借期間內如有任何人員傷亡，由申請人負全部責任，本校不負任何醫療及賠償責任。	明定申請人應負責任。
八、申請人使用時，應遵守下列規定： (一)申請人應維護使用期間之公共秩序、安全維護及場地整潔。 (二)一般類活動僅提供基本燈光、電力、空調及前後臺空間，若須使用額外設備，應於活動兩週前與管理單位人員協調，並依本校相關規定申請借用。 演藝類活動須於活動開始前兩週檢具成功廳器材使用申請文件，未申請者，不得擅自啟用或增加。 (三)申請人使用場地及相關設施設備，應善盡管理維護之責，如有毀損，應予修復；不能修復或遺失者，申請人應照時價賠償，並於活動結束後三日內完成。否則本校得自保證金扣抵，若有不足，申請人應補繳差額。 (四)申請人不得擅設座位，入場人數不得超過原提供使用之座位數。 (五)嚴禁攜帶危險物品進入，且全面禁菸；同時禁止於觀眾席、舞臺、控制室用餐或用飲料、零食，以及吐痰、嚼檳榔或口香糖等可能沾污地面、座椅、地毯之行為。 (六)申請人若因節目效果須使用煙霧者，僅限使用乾冰，非經許可不得使用明火或瓦斯進行表演。 (七)申請人置於場地內之服裝、燈光、道具等請自行保管，如有遺失或損壞，本校概不負責。 (八)申請人未經本校同意，不得於成功廳四周擅設售票處或張貼海報、宣傳標語等，亦不得於現場販售與表演節目無關之物品。 (九)申請人不得以漿糊、膠紙、膠水、鐵釘、圖釘等物使用於場地內之牆面、地板及有關設備或公物之上。舞臺上	明定申請人使用場地使用應遵守注意事項，如有違反得依第十一點終止使用。

禁貼電器膠或發亮膠，僅能使用舞臺地膠。	
九、申請人應於活動結束十個工作天內，辦理核退保證金，經管理單位確認設施設備無損壞情形或已回復原狀後，始得退還。	明定保證金核退方式。
十、錄音、錄影及攝影： 申請人應自行管制錄音、錄影、攝影或轉播事宜，並不得影響演出活動及觀賞品質。申請人所有之錄音、錄影、攝影或轉播行為如有侵害他人權益者，應自行負責。	明定申請人應自行約束錄音、錄影及攝影，且不得影響演出活動及觀賞品質，如有涉及他人著作權利，由申請人自行負責。
十一、申請人有下列情形之一，本校得不予許可；已許可者，得立即停止使用，已繳納場地使用費及保證金，不予退還： (一)違反本要點或其他法令規定。 (二)影響公共安全。 (三)活動內容與申請使用內容不符，或私自轉讓他人使用。 (四)申請人應繳納款項未完全繳清。 (五)其他不當行為情節重大，經本校認定不宜使用者。	明定本校對於申請借用場地之審核原則及違反原核准使用內容時，得命申請人立即停止使用，並沒收已繳納場地使用費及保證金，以維護場地使用品質及公共安全。
十二、本要點未盡事宜，依本校其他相關法令規定辦理。	明定本要點若有未盡事宜，得參照本校相關法令規定辦理，以資周延。
十三、本要點經主管會報通過後公告實施。修正時亦同。	明定本要點訂定、生效日期及修正程序。

國立成功大學總務處所轄活動場地借用管理要點

98.12.30 第 683 次主管會報通過
100.3.23 第 703 次主管會報修正通過
100.10.19 第 714 次主管會報修正通過
100.12.21 第 718 次主管會報修正通過
101.06.28 第 728 次主管會報修正通過
101.11.28 第 737 次主管會報修正通過
102.05.22 第 746 次主管會報修正通過
103.03.05 第 761 次主管會報修正通過
105.01.13 第 791 次主管會報修正通過

- 一、國立成功大學總務處（以下簡稱本處）為有效管理所轄活動場地，特依國立成功大學集會場所管理辦法第三條規定，訂定本要點。
- 二、本要點所稱活動場地，如下：
 - （一）光復校區國際會議廳（含第一、二、三演講室）。
 - （二）光復校區成功廳（含東面廣場）。
 - （三）光復校區多功能大廳。
 - （四）光復校區榕園。
 - （五）光復校區雲平大樓前廣場。
 - （六）自強校區南、北側草地廣場。
 - （七）成功與勝利校區間廣場（博物館前廣場、K 館前廣場）前項第二款光復校區成功廳之使用管理要點，另訂之。
- 三、活動場地提供作為教學、學術、藝文、演藝及集會等相關活動使用，並考量使用效能，得開放校外單位或團體申請借用，並收取場地使用費，收費標準如附表。
- 四、活動場地開放時間：每日 8 時至 22 時止，星期例假日亦同。
- 五、校內各單位或教職員工社團舉辦會議或活動，以使用各該單位管理之場所為原則，若有實際需要須使用本處所轄活動場地，如對參加人員收取費用或受有校外經費補助時，應依收費標準繳交場地使用費。但情形特殊經簽請校長核可者，得免收或酌減。
- 六、學生社團申請使用本處所轄活動場地，應檢附學務處課外活動指導組核定活動同意書或活動計畫書，辦理活動場地借用，變更時亦同。
- 七、本校學生社團使用活動場地，其活動申請經學務處核准者，免收場地使用費。如活動對參加人員收取費用或受有經費補助時，應依收費標準繳交場地使用費。
免繳納之場地使用費，由總務處記帳列冊並轉知學務處備用。
- 八、使用本處所轄活動場地，須於預定活動日兩週前至兩個月內提出申請。但召開國際會議、研討會或表演可於半年前提出申請。
- 九、校外機關、機構或團體借用活動場地，應以公函、申請書或於本校線上申請系統提出申請，經核可後，於預定借用日至少十日前繳交全部場地使用費，始得使用。
- 十、本處所轄活動場地之使用，應以符合申請活動性質及核可範圍為限，本處得派員監督。如有違反時，得停止全部或部分使用，所繳交場地使用費，不予退還。
- 十一、本處所轄活動場地，以本校重要慶典活動優先使用，已洽借完成活動場地之機關或單位應予配合，暫停借用。
- 十二、本要點經主管會報通過後實施，修正時亦同。

國立成功大學總務處所轄活動場地收費標準表

98.12.30 第 683 次主管會報通過
100.3.23 第 703 次主管會報修正通過
100.10.19 第 714 次主管會報修正通過
100.12.21 第 718 次主管會報修正通過
101.06.28 第 728 次主管會報修正通過
101.11.28 第 737 次主管會報修正通過
102.05.22 第 746 次主管會報修正通過
103.03.05 第 761 次主管會報修正通過
105.01.13 第 791 次主管會報修正通過

編號	場地/設備名稱		座位數	收費標準 (單位:元)		管理單位	說明
				1 小時	4 小時		
1	光復校區國際會議廳		64		6,000	事務組	
2	國際會議廳第一演講室		232		5,000	事務組	
3	國際會議廳第二演講室		157		4,000	事務組	
4	國際會議廳第三演講室		124		4,000	事務組	
5	光復校區成功廳		930	依本校成功廳使用管理要點標準收費。		事務組	
6	光復校區多功能大廳			1,000	4,000	事務組	
7	光復校區榕園	榕園大草坪			6,000	事務組	
		成功湖			3,000	事務組	
		四週道路			6,000	事務組	
8	光復校區雲平大樓前廣場				3,000	事務組	
9	光復校區成功廳東面廣場				1,000	事務組	
10	成功與勝利校區間廣場	博物館前廣場			3,000	事務組	
		K 館前廣場			3,000	事務組	
11	自強校區	北側草地廣場			4,000	事務組	
		南側草地廣場 (航太系西側)			2,000		
12	會議場所	投影機			1,000	事務組	
		觸控式螢幕			2,000		
		筆記型電腦			1,000		
		跑馬燈輪播 (每 30 字含以內)			1,000		
		展示攤位 (每 6 平方公尺以內)			1,000		
13	其他戶外公共場地(每 100 平方公尺以內)				2,000	事務組	

注意事項：

- 一、場地借用時段分全時段 (8 時至 22 時)，部分時段分 (8 時至 12 時、13 時至 17 時、18 時至 22 時) 等，收費以每時段為計算標準，全時段借用以 12 小時計算。
- 二、多功能廳得依借用國際會議廳、成功廳之單位需求，配合局部或全部借用，收費以每小時計算。
- 三、各項活動應規劃無障礙專區並提供無障礙服務或措施。
- 四、借用戶外場地，借用單位應維護場地清潔。
- 五、借用活動場地，若有舉辦外燴宴會或小吃攤位等活動，另加收場地費 10,000 元；且外燴宴會限校內單位專案簽准，始可為之。

國立成功大學總務處所轄活動場地借用管理要點第二點、第八點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
二、本要點所稱活動場地，如下： (一) 光復校區國際會議廳（含第一、二、三演講室）。 (二) 光復校區成功廳（含東面廣場）。 (三) 光復校區多功能大廳。 (四) 光復校區榕園。 (五) 光復校區雲平大樓前廣場。 (六) 自強校區南、北側草地廣場。 (七) 成功與勝利校區間廣場(博物館前廣場、K 館前廣場)。 <u>前項第二款光復校區成功廳之使用管理要點，另訂之。</u>	二、本要點所稱活動場地，如下： (一) 光復校區國際會議廳（含第一、二、三演講室）。 (二) 光復校區成功廳（含東面廣場）。 (三) 光復校區多功能大廳。 (四) 光復校區榕園。 (五) 光復校區雲平大樓前廣場。 (六) 自強校區南、北側草地廣場。 (七) 成功與勝利校區間廣場(博物館前廣場、K 館前廣場)。	配合藝術中心研擬之本校成功廳使用管理要點草案，本規定增列第二項規定。
八、使用本處所轄活動場地，須於預定活動日<u>兩週前至兩個月內</u>提出申請。但召開國際會議、研討會或表演可於半年前提出申請。	八、使用本處所轄活動場地，須於預定活動日<u>二週前至二個月內</u>提出申請。但召開國際會議、研討會或表演可於半年前提出申請。 <u>申請使用成功廳為表演活動者，應於預定使用二個月前檢附演出企劃書，經藝術中心主任召集審查委員會審查通過後，始得借用。</u>	配合藝術中心研擬之本校成功廳使用管理要點草案，第二項規定刪除。

附表 國立成功大學總務處所轄活動場地收費標準表修正草案對照表

修正規定							現行規定							說明
編號	場地/設備名稱	座位數	收費標準(單位:元)		管理單位	說明	編號	場地/設備名稱	座位數	收費標準(單位:元)		管理單位	說明	
			1 小時	4 小時						1 小時	4 小時			
1	光復校區國際會議廳	64		6,000	事務組		1	光復校區國際會議廳	64		6,000	事務組		
2	國際會議廳第一演講室	232		5,000	事務組		2	國際會議廳第一演講室	232		5,000	事務組		
3	國際會議廳第二演講室	157		4,000	事務組		3	國際會議廳第二演講室	157		4,000	事務組		
4	國際會議廳第三演講室	124		4,000	事務組		4	國際會議廳第三演講室	124		4,000	事務組		
5	光復校區成功廳	930	依本校成功廳使用管理要點標準收費。		事務組		5	光復校區成功廳	930		<u>20,000</u> <u>40,000</u>	事務組	1. 絲掛裝臺場地費為場地費之六折 2. 含冷氣費、清潔費	本校成使管理草案已列標準，本規定不重複列。
6	光復校區多功能大廳		1,000	4,000	事務組		6	光復校區多功能大廳		1,000	4,000	事務組		編號變更。
7	光復校區榕園大草坪			6,000	事務組		7	光復校區榕園大草坪			6,000	事務組		編號變更。
	成功湖			3,000				成功湖			3,000			
	四週道路			6,000				四週道路			6,000			
8	光復校區雲平大樓前廣場			3,000	事務組		8	光復校區雲平大樓前廣場			3,000	事務組		編號變更，規定未修正。
9	光復校區成功廳東面廣場			1,000	事務組		9	光復校區成功廳東面廣場			1,000	事務組		編號變更。
10	成功與勝利校區廣場	博物館前廣場		3,000	事務組		10	成功與勝利校區廣場	博物館前廣場		3,000	事務組		編號變更。
		K館前廣場		3,000	事務組				K館前廣場		3,000	事務組		
11	自強校區	北側草地廣場		4,000	事務組		11	自強校區	北側草地廣場		4,000	事務組		編號變更，規定未修正。 編號變更，規定未修正。
		南側草地廣場(航太系西側)		2,000					南側草地廣場(航太系西側)		2,000			
							12	成功廳			<u>6,000</u>	事務組		本校成使管理草案已列標準，本規定不重複列。
											<u>4,000</u>			
											<u>2,000</u>			
											<u>5,000</u>			

12	會議場所	投影機		1,000	事務組	13	會議場所	投影機		1,000	事務組	編號變更，規定未修正。
		觸控式螢幕		2,000				觸控式螢幕		2,000		
		筆記型電腦		1,000				筆記型電腦		1,000		
		跑馬燈輪播（每30字含以內）		1,000				跑馬燈輪播（每30字含以內）		1,000		
		展示攤位（每6平方公尺以內）		1,000				展示攤位（每6平方公尺以內）		1,000		
13	其他戶外公共場地（每100平方公尺以內）			2,000	事務組	14	其他戶外公共場地（每100平方公尺以內）			2,000	事務組	編號變更。
注意事項： 一、場地借用時段分全時段（8時至22時），部分時段分（8時至12時、13時至17時、18時至22時）等，收費以每時段為計算標準，全時段借用以12小時計算。 二、多功能廳得依借用國際會議廳、成功廳之單位需求，配合局部或全部借用，收費以每小時計算。 三、各項活動應規劃無障礙專區並提供無障礙服務或措施。 四、借用戶外場地，借用單位應維護場地清潔。 五、借用活動場地，若有舉辦外燴宴會或小吃攤位等活動，另加收場地費10,000元；且外燴宴會限校內單位專案簽准，始可為之。						注意事項： 一、場地借用時段分全時段（8時至22時），部分時段分（8時至12時、13時至17時、18時至22時）等，收費以每時段為計算標準，全時段借用以12小時計算。 二、多功能廳得依借用國際會議廳、成功廳之單位需求，配合局部或全部借用，收費以每小時計算。 三、使用成功廳表演應檢附演出企劃書應包含1.節目內容、2.演出人員及製作群簡介、3.舞臺技術資料、4.裝臺演出流程表。學生社團之使用以及演出內容之審議等事項，應由審查委員會先行審查。 四、各項活動應規劃無障礙專區並提供無障礙服務或措施。 五、借用戶外場地，借用單位應維護場地清潔。 六、借用活動場地，若有舉辦外燴宴會或小吃攤位等活動，另加收場地費10,000元；且外燴宴會限校內單位專案簽准，始可為之。						配合本校成功廳使用管理要點草案，刪除借用應檢附文件。

國立成功大學工友改僱技術工友評審要點

81 年 10 月 21 日第 314 次主管會報通過

84 年 7 月 27 日第 379 次主管會報修訂通過

98 年 9 月 9 日第 678 次主管會報修訂通過

105 年 1 月 13 日第 791 次主管會報修訂通過

- 一、為符合公開、公正、公平之原則及達到鼓舞基層人員士氣之目的，除附設單位外，技術工友出缺時，以編制內工友改僱為原則，特訂定本要點。
- 二、工友改僱技術工友應組成委員會評審之。評審委員會委員由主任秘書、總務長、人事主任、事務組組長及出缺單位之直屬主管等人組成之，以總務長為召集人，並為會議主席。召集人因故無法出席時，得由委員中推選一人擔任主席。評審委員因故無法出席時，亦得請人代理出席。
- 三、工友改僱技術工友應審慎從嚴核定，其改僱之評審程序如下：
 - (一) 總務處事務組通知各單位該出缺技術工友所需具備之技術專長，各單位主管得循行政程序簽請推薦單位內具備該技術專長之工友列入評審。
 - (二) 由總務處事務組會同出缺單位及現職單位，依「工友改僱技術工友評分標準表」(附表)所列標準初評，按積分高低順序，並檢同有關證件資料，陳請校長及評審會評分。
 - (三) 總務處事務組再依「工友改僱技術工友評分標準表」規定核計積分，前三名按積分高低順序，簽請校長圈定改僱之，並報請教育部函轉行政院備查。
- 四、技術工友出缺單位，如認為該職務需具特殊專長，得循行政程序簽請核准後，限由各單位工友中確具有該項專長者，依第三點評審程序列入評選改僱，獲改僱之工友，須調至該單位。
- 五、技術工友缺額，若經評選無適合之人選，得專案簽請以原「技術工友」缺，公開對校外其他有超額技術工友及工友之機關辦理移撥。
- 六、工友改僱技術工友初評之計分項目，依工作性質、年資、學歷、考核、獎懲與出缺單位主管加分等六項，各項計分標準如附表。
- 七、本要點第三、四、六點所稱「專長」及「工作性質」之認定，以事務組列冊之記錄及目前實際擔任該項工作者為準。
- 八、工友改僱技術工友評審委員會開會時應有二分之一以上之委員出席始可召開。評審會評分前，得邀請擬申請改僱之工友或其現職單位主管列席報告。
- 九、本要點經主管會報通過後實施，修正時亦同。

工友改僱技術工友評分標準表

附表

98年9月9日第678次主管會議修正通過
105年1月13日第791次主管會報修訂通過

評比項目			評分標準	最高分數	說明
初評	工作性質	具備該出缺技工職務所需之技術專長，並領有政府機關核發之相關專長證照。	15	15	1. 具備兩種以上工作性質評比標準者，採計較高分數，不重複計分。 2. 工作性質計3分者，評審委員會審查如有疑問時，得邀請該單位主管或代表列席說明。 3. 本條所列之工作專長所憑據之證照，於簽請推薦時須檢具影本送達工友人事管理單位核對計分，逾期視同放棄加分。該證照若有偽造、變造等情事，經查證屬實，報請評審會撤銷其技工資格，並移送檢調單位偵辦。
		最近五年內領有公、民營機構認證之職務所需相關技術專長證照或訓練合格證明（時數120小時以上）	10		
		高中職以上之職務所需相關技術專長之職業類科畢業，經考驗合格者。			
		最近五~十年內領有公、民營機構認證之職務所需相關技術專長證照或訓練合格證明（時數60小時以上），並經考驗合格者。	7		
		未符合以上資格條件，但具備下列專長，並有實際從事各該工作經驗者： (1)電腦操作 (2)泥水工 (3)木工 (4)水電工 (5)草木修整 (6)園藝植栽 (7)通信設備維修 (8)儀器設備操作及維護 (9)話務 (10)鍋爐操作	5		
	年資	任職本校工友年資每滿一年	0.5	15	1. 年資，以任職正式工友日起，計算至技工缺額簽呈核准日止。 2. 滿半年未滿一年者以一年計，未滿半年年資不計分。
	學歷	大專畢業以上	10	10	學歷之認定，以教育部或國防部(軍事學校)學制為準。專科以上學校之學歷，凡經教育部立案或認可者，不分國內外，計分相同。
		高中畢業	7		
		國中畢業	4		
		國小畢業	1		
	考核	甲等	2	10	1. 年終考核，以現職最近五年已核定發布者為限。 2. 所謂「最近五年」，自公告日往前推算。 3. 另予考核及考列丙等者，不予計分。
		乙等	1		

評比項目			評分標準	最高分數	說明
初評	獎懲	嘉獎或申誡每次	0.2	6	1. 平時獎懲，以現職最近五年已核定發布者為限。 2. 所謂「最近五年」，自公告日往前推算。 3. 按上列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。
		記功或記過每次	0.6		
		記大功、記大過每次或曾當選本校績優職工	1.8		
	出缺單位主管及現職單位主管共同評分	出缺一級單位主管及現職一級單位主管主管評分	0~2	4	請出缺單位主管及現職單位主管共同針對送審工友之「團隊精神」、「工作績效」及「發展潛能」等予以評分。(取兩分數之平均)
		出缺直屬單位主管及現職單位主管評分	0~2		
以上初評合計總分				60	
校長評分	就出缺職務需要、受考人服務情形、品德及應變、協調溝通能力等檢討作綜合考評。		0~20	20	
評審會評分	由出席委員就出缺職務需要、受考人服務情形、品德及應變、協調溝通能力等檢討作綜合考評		0~20	20	

「國立成功大學工友改僱技術工友評審要點」第二點、第三點及第八點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
二、 工友改僱技術工友應組成委員會評審之。評審委員會委員由主任秘書、總務長、人事主任、<u>事務組組長及出缺單位之直屬主管</u>等人組成之，以總務長為召集人，並為會議主席。召集人因故無法出席時，得由委員中推選一人擔任主席。評審委員因故無法出席時，亦得請人代理出席	二、 工友改僱技術工友應組成委員會評審之。評審委員會委員由主任秘書、總務長、人事主任、<u>出缺單位之直屬主管及依初評結果送審工友之直屬主管</u>等人組成之，以總務長為召集人，並為會議主席。召集人因故無法出席時，得由委員中推選一人擔任主席。評審委員因故無法出席時，亦得請人代理出席。	1. 評審會組成委員，增加工友管理主辦主管，即事務組組長。 2. 原送審工友之直屬主管，修正為得邀請列席報告，改列至第八點。
三、 工友改僱技術工友應審慎從嚴核定，其改僱之評審程序如下： (一) 總務處事務組通知各單位該出缺技術工友所需具備之技術專長，各單位主管得循行政程序簽請推薦單位內具備該技術專長之工友列入評審。 (二) 由總務處事務組<u>會同出缺單位及現職單位</u>，依「工友改僱技術工友評分標準表」(附表)所列標準初評，按積分高低順序，<u>並檢同有關證件資料，陳請校長及評審會評分。</u> (三) 總務處事務組再依「工友改僱技術工友評分標準表」規定核計積分，前三名按積分高低順序，簽請校長圈定改僱之，<u>並報請教育部函轉行政院備查。</u>	三、 工友改僱技術工友應審慎從嚴核定，其改僱之評審程序如下： (一) 總務處事務組通知各單位該出缺技術工友所需具備之技術專長，各單位主管得循行政程序簽請推薦單位內具備該技術專長之工友列入評審。 (二) 由總務處事務組依「工友改僱技術工友評分標準表」所列標準初評，按各工友積分之高低<u>依序篩選該次技術工友缺額三倍人數，彙請評審會評選。</u> (三) <u>經評審會評選通過後</u>，報請教育部函轉行政院人事行政局核備生效後改僱。	1. 修正工友改僱技術工友評審程序，增加校長評分項目及「工友改僱技術工友評分標準表」(附表)。 2. 再依評分標準核計分數，前三名按積分順序造列名冊，簽請校長圈定，以符合首長核定用人之權責。 3. 配合現行作業方式，修正報請教育部函轉行政院備查程序。

八、 工友改僱技術工友評審委員會開會時應有二分之一以上之委員出席始可召開。<u>評審會評分前</u>，得邀請擬申請改僱之工友或其現職單位主管列席報告。	八、 工友改僱技術工友評審委員會開會時應有二分之一以上之委員出席始可召開，<u>並以初評分數加計委員綜合考評分數決選之</u>，必要時得邀請候選人列席。<u>總積分相同者，以出缺單位（含一級單位）為優先。</u>	1. 配合第二點修正，「邀請送審工友之直屬主管」調移至本規定。 2. 配合第三點修正，刪除以初評分數加計委員綜合考評分數決選之規定。
--	---	--

附表

工友改僱技術工友評分標準表修正草案對照表

修正規定					現行規定					說明	
評比項目			評分標準	最高分數	評比項目			評分標準	最高分數	說明	
初評	工作性質				初評	工作性質	具備該出缺技工職務所需之技術專長，並領有政府機關核發之相關專長證照。	15	15	1. 具備兩種以上工作性質評比標準者，採計較高分數，不重複計分。 2. 工作性質計3分者，評審委員會審查如有疑問時，得邀請該單位主管或代表列席說明。 3. 本條所列之工作專長所憑據之證照，於簽請推薦時須檢具影本送達工友人事管理單位核對計分，逾期視同放棄加分。該證照若有偽造、變造等情事，經查證屬實，報請評審會撤銷其技工資格，並移送檢調單位偵辦。	本初評項未修正。
							最近五年內領有公、民營機構認證之職務所需相關技術專長證照或訓練合格證明(時數120小時以上)。	10			
							高中職以上之職務所需相關技術專長之職業類科畢業，經考驗合格者。				
							最近五~十年內領有公、民營機構認證之職務所需相關技術專長證照或訓練合格證明(時數60小時以上)並經考驗合格者。	7			
							未符合以上資格條件，但具備下列專長，並有實際從事各該工作經驗者； (1) 電臘操作 (2) 泥水工 (3) 木工 (4) 水電工 (5) 草木修整 (6) 園藝植栽 (7) 通信設備維修 (8) 儀器設備操及維護 (9) 話務 (10) 鍋爐操作	5			

初評	年資	任職本校工友年資每滿一年	0.5	15	1. 年資，以任職 <u>正式</u> 工友日起，計算至技工缺額簽呈核准日止。 2. 滿半年未滿一年者以 <u>一年</u> 計，未滿半年年資不計分。	初評	年資	任職本校工友年資每滿一年	1	30	1. 年資，以任職本校工友日起，計算至技工缺額簽呈核准日止。 2. 滿半年未滿一年者以 <u>一分</u> 計，未滿半年年資不計分。	1. 配合增加校長評分項目，調整本初評項配分。 2. 參考本校職員陞遷評分標準，年資最高 10 分。 3. 並考量資深工友仍應予重視，故調整本項配分，年資最高採計 15 分。
初評	學歷					初評	學歷	大專畢業以上	10	10	學歷之認定，以教育部或國防部(軍事學校)學制為準。專科以上學校之學歷，凡經教育部立案或認可者，不分國內外，計分相同。	本初評項未修正。
								高中畢業	7			
								國中畢業	4			
								國小畢業	1			
初評	考核	甲等	2	10	1. 年終考核，以現職最近五年已核定發布者為限。 2. 所謂「最近五年」，自公告日往前推算。 3. 另予考核及考列丙等者，不予計分。	初評	考核	甲等	2	10	1. 年終考績(成)，以現職最近五年已核定發布者為限。 2. 所謂「最近五年」，則自評審會召開之前一考核年度起算。 3. 另予考績及考列丙等者，不予計分。	本校依行政院頒工友管理要點第 18 點規定，辦理工友年終考核。故本評項目，修正「考績」為「考核」。
		乙等	1					乙等	1			
初評	獎懲	嘉獎或申誡每次	0.2	6	1. 平時獎懲，以現職最近五年已核定發布者為限。 2. 所謂「最近五年」，自公告日往前推算。 3. 按上列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。	初評	獎懲	嘉獎或申誡每次	1	10	1. 平時獎懲以現職最近五年已核定發布者為限。 2. 所謂「最近五年」，則自評審會召開之前一考核年度起算。 3. 按上列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。	1. 配合增加校長評分項目，調整本初評項配分。 2. 參考本校職員陞遷評分標準，獎懲最高 6 分，調整本項配分。 3. 參考本校績優職工選拔表揚要點第 7 點「...作為考核及升遷之參考...」規定，本評分項增列，當選本校績優職工比照大功 1 次記分。
		記功或記過每次	0.6					記功或記過每次	3			
		記大功、記大過或曾當選本校績優職工	1.8					記大功或記大過每次	9			

初評	出缺單位主管及現職單位主管共同評分	出缺一級單位主管及現職一級單位主管主管評分	0-2	4	請出缺單位主管及現職單位主管共同針對送審工友之「團隊精神」、「工作績效」及「發展潛能」等予以評分。(取兩分數之平均)	初評	出缺單位主管加分	出缺單位之一級主管，可就該單位內申請改僱技工之工友中，其中一人加分優待	0-2	5	1. 出缺單位主管加分之書面通知應於評審會召開前三天送達承辦單位，否則視同放棄加分。 2. 出缺在一級單位者，該一級單位主管視同直屬單位主管，得再加計直屬單位主管之分數。	比照本校職員陞任(遷調)評分標準表規定，請出缺單位主管及現職單位主管共同針對送審工友之「團隊精神」、「工作績效」及「發展潛能」等予以評分。
		出缺直屬單位主管及現職單位主管主管評分	0-2					出缺直屬單位主管可給予該出缺單位申請改僱技工之工友中，其中一人加分優待。	0-3			
以上初評合計總分				60								初評原 80 分，配合增加校長評分項調整，合計總分 60 分。
校長評分	就出缺職務需要、受考人服務情形、品德及應變、協調溝通能力等檢討作綜合考評。		0-20	20								修正工友改僱技術工友評審程序，增加「校長評分」項目。
評審會評分	由出席委員就出缺職務需要、受考人服務情形、品德及應變、協調溝通能力等檢討作綜合考評。		0-20	20		綜合考評	由出席委員就出缺職務需要、受考人服務情形、品德及應變、協調溝通能力等檢討作綜合考評。		0-20	20		配合前項修正，「綜合考評」項目改成「評審會評分」。

附件五

國立成功大學優秀境外學生數理資優獎學金核發要點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
一、國立成功大學（以下簡稱本校）為鼓勵優秀數理領域之境外學生（ <u>外籍生</u> 及僑生）來校就讀，提升本校國際化，並整合國際化相關資源，特訂定本要點。	一、國立成功大學（以下簡稱本校）為鼓勵優秀數理領域之境外學生（含外國學生及僑生）來校就讀，提升本校國際化，並整合國際化相關資源，特訂定本要點。	本點未修正。
二、本校優秀境外學生數理資優獎學金（以下簡稱獎學金）經費來源如下： （一）教育部補助款。 （二）本校校務基金。 （三）其他捐助捐贈收入。	二、本校優秀境外學生數理資優獎學金（以下簡稱獎學金）經費來源如下： （一）教育部補助款。 （二）本校校務基金。 （三）其他捐助捐贈收入。	本點未修正。
三、本要點適用對象，為 <u>入學前三年內經本校指定或委託之機構所舉辦之國外「數理學識比賽」獲獎，並錄取就讀本校大學部之外籍生與僑生</u> 。	三、申請身分：錄取就讀本校大學部之數理資優外國學生與僑生。	為使申請本要點數理資優獎學金適用對象更加明確，爰修正為參加本校指定或委託之機構所舉辦的國外「數理學識比賽」獲獎者。
四、獎助期間：自註冊入學起，至畢業離校、休學或退學月止。以大學四年為限，延長修業年限期間，不得申請獎助。		一、本點新增。 二、明定本獎學金之獎助期限，以資遵循。
五、獎助項目及金額（在校住宿費減免以當年度本校宿舍之最低收費為標準。自動放棄入住者，不再補發其他金額）： （一） <u>新生：每名可獲得十二個月獎助生活費，並核予減免在校學、雜費及在校住宿費減免。</u> 1. 第一級：每月獎助生活費新臺幣一萬元整。 2. 第二級：每月獎助生活費新臺幣五	四、獎助項目及金額（在校住宿費減免以當年度本校宿舍最低收費為標準；自動放棄入住者，不再補發其他金額。）： （一）新生： 1. 第一級：每月獎學金新臺幣一萬元整，並核予減免在校學、雜費及在校住宿費。 2. 第二級：每月獎學金新臺幣五千元整，並核予減免在校學、雜費及在校	一、點次調整。 二、修正獎助期間為十二個月或六個月，爰修正第一款。 三、為積極招收數理資優之國際學生前來本校就讀，爰增加第三級獎助項目。 四、若數理學識比賽前 5 名獲獎者來校就讀，亦可申請至其他國家參與交換生計劃或進修的優惠獎助。

千元整。 3. <u>第三級：每月獎助生活費新臺幣三千元整。</u> (二) 舊生(依前一學期在學成績於就讀班級之排名為依據)：<u>每名可獲得六個月獎助生活費，並核予減免在校學、雜費及在校住宿費減免；生活費得就下列情形擇優申請。</u> 1. 於班上排名前10%者，可獲得每月獎助生活費新臺幣一萬元整。 2. 於班上排名前15%者，可獲得每月獎助生活費新臺幣八千元整。 3. 於班上排名前20%者，可獲得每月獎助生活費新臺幣五千元整。 <u>以外籍生身分入學之舊生於班上排名20%以上者，得核予減免部分學、雜費，減免後學雜費收費標準，同本地生。</u> (三) <u>數理學識比賽前五名獲獎者於就讀期間至其他國家赴外交流，本校依「跨國雙向研修獎助學金補助要點」補助其赴外交流之費用，並以一次為限。</u>	住宿費。 (二)舊生：依前一學期在學成績於就讀班級之排名為依據。 1. 於班上排名前10%者，可獲得每月獎學金新臺幣一萬元整，並核予減免在校學、雜費及在校住宿費。 2. 於班上排名前10.01%~15%者，可獲得每月獎學金新臺幣八千元整，並核予減免在校學、雜費及在校住宿費。 3. 外籍生身分入學之舊生，得核予減免部分學、雜費，減免後學雜費收費標準，同本地生。	
<u>六、申請時間：</u> (一) 新生：於開學後一個月內至國際事務處申請。 (二) 舊生：每學年分上下兩學期申請，每年9	<u>五、申請時間：</u> (一) 新生：於開學後一個月內至國際事務處申請。 (二) 舊生：每學年分上下兩學期申請，每	點次調整。

月 20 日至 10 月 20 日與每年 3 月 1 日至 3 月 30 日前向各系所申請。	年 9 月 20 日至 10 月 20 日與每年 3 月 1 日至 3 月 30 日前向各系所申請。	
<u>七、申請資格：</u> (一) <u>新生：每學年新生獎勵名額以七十五名為限，各級獎學金獎勵標準如下：</u> 1. <u>第一級獎學金：「數理學識比賽」參賽名次，第 1 名至 15 名。</u> 2. <u>第二級獎學金：「數理學識比賽」參賽名次，第 16 名至 50 名。</u> 3. <u>第三級獎學金：「數理學識比賽」參賽名次第 51 名至 75 名。</u> (二) 舊生：在本校就學一學年以上、具有正式學籍之學位生，並符合下列規定：前一學期至少須修習十二學分，於班排名前<u>20%</u>，行為表現無不良紀錄者。已修滿畢業學分者，須另提供系上教授之推薦函。	<u>六、申請資格：</u> (一) 新生：於入學前兩年內經本校指定或委託之機構所舉辦的國外「數理學識比賽」獲獎者。第一級獎學金，以參賽名次前 15 名為限；第二級獎學金以參賽名次第 16 名至 50 名，計 35 名為限。 (二) 舊生：在本校就學一學年以上、具有正式學籍之學位生，並符合下列規定：前一學期至少須修習十二學分，於班排名前 15%，行為表現無不良紀錄者。已修滿畢業學分者，須另提供系上教授之推薦函。	一、點次調整。 二、為積極招收數理資優之國際學生前來本校就讀，爰增加第三級獎助金。
<u>八、申請資料：</u> (一) 新生： 1. 申請表。 2. 檢附本校指定或委託機構所舉辦之國外數理學識比賽獲獎名次之證明	<u>七、申請資料：</u> (一) 新生： 1. 申請表。 2. 檢附本校指定或委託機構所舉辦之國外數理學識比賽獲獎名次之證明	點次調整。

文件。 3. 本校錄取就讀證明信。 4. 本校在學證明(至本校教務處註冊組申請)、有效期之護照(含臺灣簽證頁)、有效期之在臺居留證與郵局帳戶影本。 (二) 舊生：備「申請表、其數理學識比賽獲獎名次之證明文件、前一學期具有就讀班級排名之正式成績單(向本校教務處註冊組申請)、在學證明(至本校教務處註冊組申請)、有效期之居留證、有效期之護照(含臺灣簽證頁)、郵局帳戶影本」。	文件。 3. 本校錄取就讀證明信。 4. 本校在學證明(至本校教務處註冊組申請)、有效期之護照(含臺灣簽證頁)、有效期之在臺居留證與郵局帳戶影本。 (二) 舊生：備「申請表、其數理學識比賽獲獎名次之證明文件、前一學期具有就讀班級排名之正式成績單(向本校教務處註冊組申請)、在學證明(至本校教務處註冊組申請)、有效期之居留證、有效期之護照(含臺灣簽證頁)、郵局帳戶影本」。	
<u>九、核予期間：</u> (一) 新生： 1. 秋季班入學者：當年度9月至隔年度8月。 2. 春季班入學者：當年度2月至隔年度1月。 (二) 舊生(指一年級後在校生)： 1. 第一學期：當年度9月至隔年度2月。 2. 第二學期：當年度3月至8月。	<u>八、核予期間：</u> (一) 新生： 1. 秋季班入學者：當年度9月至隔年度8月。 2. 春季班入學者：當年度2月至隔年度1月。 (二) 舊生(指一年級後在校生)： 1. 第一學期：當年度9月至隔年度2月。 2. 第二學期：當年度3月至8月。	點次調整。
<u>十、本獎助學金之獎助原則</u>	<u>九、本獎助學金之獎助原則</u>	點次調整。

如下： (一) 受獎生需於每學期完成註冊後，始得領取。 (二) 受獎生保留學籍者，取消其受獎資格。待復學之該學年度，於申請期間內重新提出申請。 (三) 受獎生註冊入學後，經查驗居留證持有應聘或簽證持有工作之身分者，不得領取。 (四) 受獎生因故休學或退學者，應即停止核發，並取消受獎資格。 (五) 受獎生如因學習之需要，須赴國外擔任交換學生，或短期研究者，出國期間停止核發，原獎助期間不得展延。 (六) 受獎生註冊入學後，於獎助期間內離校時間超過一個月以上者，應即停止核發，<u>但寒暑假期間不在此限</u>。 (七) 受獎生於獎助期間內，如有違反本校校規，受小過處分者，自處分確定後之次月，立即取消當學期已核定之獎助學金與次學期獎助申請資格。但經學校評估後，得以校園服務代替懲處者，於抵除後回復下一學期之獎助申請資格。受大過以上處分者，自處分確定後應即停止核	如下： (一) 受獎生需於每學期完成註冊後，始得領取。 (二) 受獎生保留學籍者，取消其受獎資格。待復學之該學年度，於申請期間內重新提出申請。 (三) 受獎生註冊入學後，經查驗居留證持有應聘或簽證持有工作之身分者，不得領取。 (四) 受獎生因故休學或退學者，應即停止核發，並取消受獎資格。 (五) 受獎生如因學習之需要，須赴國外擔任交換學生，或短期研究者，出國期間停止核發，原獎助期間不得展延。 (六) 受獎生註冊入學後，於獎助期間內離校時間超過一個月以上者，應即停止核發。 (七) 受獎生於獎助期間內，如有違反本校校規，受小過處分者，自處分確定後之次月，立即取消當學期已核定之獎助學金與次學期獎助申請資格。但經學校評估後，得以校園服務代替懲處者，於抵除後回復下一學期之獎助申請資格。受大過以上處分者，自處分確定後應即停止核發獎助學金並取消	
--	--	--

發獎助學金並取消其受獎資格。	其受獎資格。	
<u>十一</u> 、本獎學金與政府各機關所提供之外國獎助學金不得重複領取，違反者得取消其受獎資格。若有溢領情事，經查證屬實，應予繳回。	十、本獎學金與政府各機關所提供之外國獎助學金不得重複領取，違反者得取消其受獎資格。若有溢領情事，經查證屬實，應予繳回。	點次調整。
<u>十二</u> 、本要點未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。	十一、本要點未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。	點次調整。
<u>十三</u> 、本要點經主管會報及校務基金管理委員會通過後實施，修正時亦同。	十二、本要點經主管會報及校務基金管理委員會通過後實施，修正時亦同。	點次調整。