

第 812 次主管會報紀錄

會議時間：107 年 9 月 12 日 星期三 下午 2 時 05 分

會議地點：雲平大樓西棟四樓第一會議室

主席：蘇慧貞(陳東陽代)

出席：黃正弘(請假)、陳東陽、林從一、李俊璋、賴明德(林麗娟代)、洪敬富、詹錢登(胡振揚代)、謝孫源、陳靜敏、劉裕宏、王健文、李珮玲、楊明宗(王佳妙代)、張志涵、林睿哲(黃良銘代)、蔣榮先、陳寒濤、簡聖芬(高美華代)、陳政宏(顧盼代)、蔣鎮宇(請假)、陳引幹、李振誥、林財富、陳玉女、陳淑慧、李偉賢、許渭州、鄭泰昇、林正章、蕭富仁、簡伯武(黃浩仁代)、張俊彥、楊俊佑、白明奇、許瑞榮

列席：馬上鈞、黃郁婷、張詩偉、江佳楸、林慧姿、王淑殷

紀錄：李佩霞

壹、頒獎：

- 一、黃正弘副校長：督導 107 年度監察院教育及文化、財政及經濟委員會聯合巡察案，盡心盡力，貢獻卓著，特頒此狀，以誌謝忱。
- 二、李俊璋主任秘書：督導 107 年度監察院教育及文化、財政及經濟委員會聯合巡察案，盡心盡力，貢獻卓著，特頒此狀，以誌謝忱。
- 三、陳政宏館長：指導 107 年度監察院教育及文化、財政及經濟委員會聯合巡察案之該館實地導覽各項作業，並親自擔任導覽人員，盡心盡力，貢獻卓著，特頒此狀，以誌謝忱。
- 四、107 年上半年本校電話禮貌服務運動測試結果：
第一名 環安衛中心
第二名 嚴慶齡中心
第三名 微奈米科技研究中心

貳、報告事項：

- 一、上次會議決議案執行情形報告(如 附件 1，p.8-11)，確認備查。
- 二、主席報告：校長今天出差，由我代理主席。
- 三、各單位報告 (請參閱議程資料)
(一)秘書室補充報告：

- 1、本室前於 106 年 1 月 23 日函請各單位配合安全維護及消防作業，繳交單位大樓門禁卡、備份鑰匙至駐警隊，惟仍有部分單位未繳交，請各位院長對系所多加宣導。
- 2、依公文處理時效統計報告，8 月份有幾個單位公文逾限 30 天以

上，經查原因，大都是代理人制度沒有落實執行，一級主管出國出差仍應設有代理人，以利公文流程正常運作，請各單位加強改善。

(二)學務處補充報告：

本校敬業餐廳已於9月6日開幕，光復餐廳將在9月17日開幕，敬邀各主管參與出席。

貳、提案討論：

第1案

提案單位：醫學院

案由：醫學院（系）放射線學科及核子醫學科擬合併為「影像醫學科 (Department of Medical Imaging)」暨修正「國立成功大學組織規程」第6條，提請討論。

說明：

- 一、本案業經醫學系107年3月30日106學年度第2次系務會議、107年4月11日醫學院院務會議審議通過，記錄如議程附件1。
- 二、檢附影像醫學科合併說明報告書(如議程附件2)與組織規程相關條文修訂對照表與現行條文(如議程附件3)供參。

擬辦：通過後提校務發展委員會議、校務會議通過，報教育部核備。

決議：照案通過(如附件2，p12)。

第2案

提案單位：工學院

案由：擬修正「國立成功大學工學院學術優良教師獎勵要點」第五點、第八點，提請審議。

說明：

- 一、本院業於107學年第一次系所主管會議審訂，修正通過「國立成功大學工學院學術優良教師獎勵要點第五點第三款」，獎勵標準由論文HiCi篇數修正為論文達Q1等級期刊之篇數、「第八點」之審查委員由五至七人修改為三至五人。依要點規定修訂通過後提本校主管會報審議。
- 二、因本次修正未涉及經費動支，故於本校主管會報審議通過後將逕予辦理獎勵事宜。
- 三、檢附本院「國立成功大學工學院學術優良教師獎勵要點」修正草案對照表(議程附件1)及原條文(議程附件2)。本案奉核簽呈如議程附件3。

擬辦：審議通過後實施。

決議：照案通過(如附件3，p.13-14)。

第 3 案

提案單位：財務處

案由：擬修正「國立成功大學接受捐贈作業程序」相關條文，提請討論。

說明：

- 一、依校務會談指示審視作業規範，擬修正「國立成功大學接受捐贈作業程序」一、二、三。
- 二、檢附修正草案對照表(議程附件一)及現行要點(議程附件二)供參。

擬辦：通過後實施。

決議：照案通過(如附件 4，p.15-19)。

第 4 案

提案單位：總務處

案由：擬訂定本校「建築物自衛消防編組訓練競賽實施要點草案」，如附件，提請審議。

說明：

- 一、為強化本校師生災害防救、自救救人與應變能力，特訂定本校建築物自衛消防編組訓練競賽實施要點，以實施建築物自衛消防編組訓練競賽。
- 二、本施實要點草案說明及全條文如議程附件 1，訓練成果如議程附件 2，奉核簽呈如議程附件 3 供參。

擬辦：討論通過後，續提行政會議審議。

決議：本案涉及層面甚廣，請業務單位多加考量，本案退回重擬。

第 5 案

提案單位：教務處

案由：擬訂定「國立成功大學弱勢學生短期出國補助原則」，草案逐條說明及全條文(如附件)，提請審議。

說明：

- 一、為提升高教公共性，協助弱勢生翻轉，發揮教育促進社會階級流動正向功能，並符合高教深耕計畫「雁行計畫」教學面向指標。
- 二、承上，特訂定弱勢學生短期出國補助原則，以提供本校弱勢學生跟隨教師出國參與學術活動，開拓視野、揚升希望。

擬辦：通過後實施。

決議：修正通過(附件5，p.20-23)。

附帶決議：請教務處、學務處與國際處共同評估，整合相關辦法之可行性，給學生簡單清楚的資訊，本辦法未來有必要時再修正。

第 6 案

提案單位：教務處

案由：擬修正「國立成功大學運動場地管理辦法」，提請審議。

說明：

- 一、本案業經 107 年 6 月 5 日 106 學年度第 2 學期第 2 次處務會議修正。
- 二、本次修正重點如下：
 - (一)釐清核章人員及最終核決層級。
 - (二)修正校內外單位申請借用場地之程序。
- 三、檢附修正草案條文對照表（議程附件 1）、原條文（議程附件 2）、運動場地借用活動企劃書及申請表（議程附件 3）、校內外借用收費標準（議程附件 4）供參。

擬辦：討論通過後，續提校務基金管理委員會審議。

決議：修正通過(附件 6，p.24-29)。

第 7 案

提案單位：教務處

案由：擬修正「國立成功大學中正堂(體育館)管理辦法」，提請審議。

說明：

- 一、本案業經 107 年 6 月 5 日 106 學年度第 2 學期第 2 次處務會議修正通過。
- 二、本次修正重點如下：
 - (一)依本校組織規程規定，修正法規名稱。
 - (二)目前本校並無中正堂(體育館)管理委員會，爰修正以符實務所需，並釐清核章人員以及最終核決層級。
- 三、檢附修正草案條文對照表（議程附件 1）、原條文（議程附件 2）及活動借用申請表（議程附件 3）供參。擬辦：討論通過後，擬提送 107 學年度第一次校務基金管理委員會及第 193 次行政會議。

擬辦：討論通過後，續提校務基金管理委員會審議。

決議：修正通過(附件 7，p.30-34)。

第 8 案

提案單位：教務處

案由：擬訂定新建游泳池暨球類場館名稱為「成大綜合體育館」，提請討論。

說明：

- 一、依本校「校園空間命名作業要點」辦理，本案經體育室 107 年 1 月 22 日 106 學年度第 4 次室務會議票選通過命名為「成大綜合體育館 (NCKU Sport Center)」，並經 107 年 6 月 5 日 106 學年度第 2 學期第 2 次處務會議通過。

- 二、命名理念：綜合體育館同時俱備舉辦賽會之場地與現代化功能多樣性的室內場館，是校內體育教學行政的中心，不僅為全校師生最優良的體育教學環境，也能為企業團體與一般民眾提供最佳的休閒及運動環境。

擬辦：討論通過後，續提校務會議通過再呈校長核准後實施。

決議：請依據國立成功大學校園空間命名作業要點進行作業，本案撤案。

第 9 案

提案單位：研究發展處

案由：擬訂定「國立成功大學執行科技部補助大專校院研究獎勵作業實施要點」(議程附件 1)，提請審議。

說明：

- 一、依據科技部 107 年 5 月 8 日來函(如議程附件 2)，及 107 年 6 月 11 日「107 年度彈性薪資討論會會議紀錄」(如議程附件 3)辦理。
- 二、本校原訂「國立成功大學執行科技部補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施實施要點」(議程附件 4)及「國立成功大學執行科技部補助大專校院延攬特殊優秀人才措施實施要點」(議程附件 5)，配合旨揭要點訂定，停止適用。

擬辦：通過後實施。

決議：修正通過(附件 8，p.35-39)。

第 10 案

提案單位：研究發展處

案由：擬修正「國立成功大學產學合作成果特優教師獎勵與遴選要點」第三點規定(附件)，提請審議。

說明：

- 一、為鼓勵本校教師投入產學合作，積極與校外廠商、學術機構建立產學合作關係，使研究成果具體運用於業界，提昇高教整體競爭力，擬修正本要點第三點，提高本校產學合作成果特優教師名額及獎勵金。
- 二、檢附國立成功大學產學合作成果特優教師獎勵與遴選要點(下稱本要點)第三點修正草案對照表、現行要點。
- 三、修正重點說明如下：

獎項	項目	修正草案	原要點
特優獎	人數	以 5 人為限	2 人
	金額	第一次：72 萬(2 萬/月) 第二次：108 萬(3 萬/月)	第一次：36 萬(1 萬/月) 第二次：72 萬(2 萬/月)

		第三次：144 萬(4 萬/月) (分三年逐月發給)	第三次：108 萬(3 萬/月) (分三年逐月發給)
優良獎	人數	以 15 人為限	10 人
	金額	12 萬	5 萬

擬辦：討論通過後，擬循行政流程提送 107 學年度第一次校務基金管理委員會及行政會議審議。

決議：請修正後，依本要點的審議流程，送校務基金管理委員會及行政會議審議。

第 11 案

提案單位：學生事務處

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」部分條文如修正草案對照表(議程附件 1)，提請審議。

說明：

一、本次修正重點：

(一)組名變更：原課外活動指導組調整為學生活動發展組。案經 106 年 1 月 18 日 105 學年度第 1 次臨時校務會議決議：學生事務處原課外活動指導組調整為學生活動發展組，並業經教育部 106 年 9 月 29 日臺教高(一)字第 1060138138 號函核定，學生活動發展組更名自 106 年 8 月 1 日生效。

(二)為鼓勵社團踴躍參加國際競賽，培養全球視野的人才，擴大本要點獎勵適用範圍為非體育類之國際性及全國性競賽活動。

二、案經 107 年 5 月 18 日學生事務會議審議通過。

三、檢附現行「國立成功大學學生社團校外競賽績優獎勵作業要點」(議程附件 2)及 5 月 18 日學生事務會議紀錄【節錄】供參(議程附件 3)。

擬辦：通過後，續提校務基金管理委員會審議。

決議：修正通過(附件 9，p.40-41)。

第 12 案

提案單位：學生事務處

案由：擬修正「國立成功大學學生自治組織暨社團使用集會場所經費補助作業實施要點」部分條文如修正草案對照表(議程附件 1)，提請審議。

說明：

一、本次修正重點：

(一)組名變更：原課外活動指導組調整為學生活動發展組。案經 106 年 1 月 18 日 105 學年度第 1 次臨時校務會議決議：學

生事務處原課外活動指導組調整為學生活動發展組，並業經教育部 106 年 9 月 29 日臺教高(一)字第 1060138138 號函核定，學生活動發展組更名自 106 年 8 月 1 日生效。

(二)另依據教育部 103 年 8 月 7 日臺教高(一)字第 1030117383 號函核定，原學務處修正為學生事務處、學務長修正為學生事務長、副學務長修正為副學生事務長，併同本案修正。

二、檢附現行「國立成功大學學生自治組織暨社團使用集會場所經費補助作業實施要點」供參(議程附件 2)。

擬辦：通過後實施。

決議：照案通過(附件10，p.42-45)。

參、臨時動議或其他事項：無。

肆、散會，下午 3 時 30 分。

107.09.12 第 811 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	【主席指示】 一、關於本案補助經費，請主計室與財務處協助預留 1 年的額度；並且讓學生了解，本校增加財務負擔，卻沒有漲學費。	主計室： 1. 依教務處估計 108 年教學助理全數納保，需增加勞健保及勞退費用約為 1,475 萬元。所需雇主負擔經費 108 年由教育部全額補助。 2. 依人事室估計 108 年因教學助理全數納保，衍生增加 50 名身障人員，所需人事費(含薪資、勞健保及勞退費)約 1,800 萬元。其中 108 年由教育部補助 50%，學校增加費用約 900 萬元。 3. 請人事室於 108 年度預算分配作業時(約 11 月)提出增加身障人員人事費需求數，本室依需求納入預算分配會議討論，並配合控留預算額度。 4. 本案本校增加教學成本約 900 萬元，同時為使學生了解教學助理全數納保，本校雖增加財務負擔，卻沒有調漲學雜費情形；本室擬於學務處舉辦師生座談會中報告。 財務處：尊重主計室意見。	解除列管
二	二、關於納入勞基法之後的因應措施，請教務處做一份文宣，協助各院院長了解，並由院長交給各系所主管配合。	教務處： 文宣資料如教務處附件，並已於 9 月 3 日 email 寄給各學院院長了解，並請院長轉交系所主管惠予配合。	解除列管
三	三、前項因教學助理改為勞務型助理而衍生的身障名額，教育部只補助 50%，需在每年的年中與年底計算差額後提出申請，該數據將會變動很大，因此請人事室逐月統計辦理。	人事室： 配合辦理並於 107 年 8 月 16 日以成大人室(任)字第 547 號函知各一級單位預先規劃妥適應對方案。	解除列管

107.09.12 第 811 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
四	討論提案【第 1 案】 案由：擬修正「國立成功大學集會場所管理辦法」第 15 條，提請審議。 決議：照案通過。	總務處： 於 107 年 8 月 1 日通知全校各單位，並已更新本校相關網頁。	解除列管
五	【第 2 案】 案由：擬修正「國立成功大學優秀國際學生獎助學金施行要點」，提請審議。 決議：照案通過。	國際事務處： 已於本處網頁公告，並同步更新「法規彙編」專區。	解除列管
六	【第 3 案】 案由：擬修正「國立成功大學研究所優秀僑生獎學金申請要點」第二點及第七點如修正草案對照表(議程附件 1)，提請審議。 決議：照案通過。	學生事務處： 已更新本校相關網頁，並自 107 學年度第 1 學期起實施。	解除列管
七	【第 4 案】 案由：擬修正「國立成功大學優秀僑生獎助學金實施要點」第九點及第十點如修正草案對照表，提請審議。 決議：照案通過。	學生事務處： 已更新本校相關網頁，並自 107 學年度第 1 學期起實施。	解除列管
八	【第 5 案】 案由：擬增訂「國立成功大學學生獎懲要點」第十二條之一如修正草案對照表（議程附件 1），提請審議。 決議：照案通過。	學生事務處： 擬續提 107 年 10 月 31 日 107 學年度第 1 次校務會議審議。	解除列管
九	【第 6 案】 案由：本校 87 週年校慶主軸(標語)，提請討論。 決議： 一、原則上 5 年修訂一次校慶主軸，今年沿用去年的標語，90 週年時再創新標語。 二、請博物館校史組成立校慶標語工作小組，每 5 年依本校價值、精神提出標語討論。	秘書室： 遵照辦理。 博物館： 1.107 年度工作項目如下： (1)第一階段：將從校史相關的有形文化資產(系寶)與無形文化資產(成大關鍵字)活動開始，藉活動引發全校對校史與校園文化資產保護的關注與重視。	解除列管

107.09.12 第 811 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
		(2)第二階段：上述回收成果，校史資料，整理校史歷年重大事件週年回顧表，以及大事記等資料，將作為90周年校慶標語/精神討論的基礎。 2.工作小組暫定擬邀請名單： 博物館館長：陳政宏 校史組組長：陳恒安 前校史主編：王健文 醫學系：黃于玲 歷史系：楊尹瑄 各次討論目前擬邀請顧問：歷史系蕭瓊瑞、微免所楊倍昌、老年所白明奇、材料系劉浩志。	
十	【第 7 案】 案由：擬修正「國立成功大學產學合作收入收支管理要點」部分規定，提請審議。 決議：修正通過。	研究發展處： 將循行政流程，續提送校務基金管理委員會及行政會議討論。	解除列管
十一	【第 8 案】 案由：擬修訂「國立成功大學實驗動物照護與使用委員會設置辦法」及「國立成功大學動物實驗計畫書審核工作小組設置及審查辦法」相關條文，修正草案條文對照表詳如議程附件 1 與議程附件 2，提請審議。 決議：照案通過。	醫學院： 已更新相關網頁，並自 107 學年度第 1 學期起實施。	解除列管

教學助理全面納入勞基法之因應措施與提醒 107.8.20

1. 教育部為保障學生勞動權益，專科以上學校之教學助理原則自 108 年 2 月 1 日起一律調整為勞僱型，不再進行學習型及勞僱型的分流措施。
(依據教育部 107 年 5 月 9 日新聞稿及 107 年 7 月 16 日「研商專科以上學校教學助理納保相關事宜第 2 次會議紀錄」。)
2. 有關專科以上學校教學助理全面納保，教育部將編列預算補助學校負擔之勞健保及勞退費，各院系所於教育部補助年度內不用額外支付該筆支出。
3. 依上述教育部政策，自 108 年 2 月 1 日起，將無學習型教學助理，配合上述期程，本校研究生獎助學金申請系統，後續將僅可申請勞務型教學助理。
4. 請各系所轉知教學助理 108 年 2 月 1 日起將全面納入勞健保並享有勞基法相關保障，惟依規定須自付部份勞健保費用等。
5. 因應教學助理全面納入勞基法，為完善保存教學助理出勤紀錄，請各院系所於研究生獎助學金系統線上登入工作內容，並於申請工作酬勞時檢附於後。
6. 後續教學助理將適用勞基法，請各系所持續維護學生勞動權益，應與教學助理約定每月工作時數，每小時平均薪資不得低於勞動部公告基本工資，並依實際簽訂之勞動契約，安排教學助理的工作時數。
7. 有關教學助理相關問題，請洽教務處招生組陳怡如小姐，分機:50195。勞動法令問題，請參見勞動部網站(<http://www.mol.gov.tw/>)，勞基法疑義得洽勞動條件及就業平等司(02)8995-6866。

附件 2

本校組織規程第 6 條修訂草案條文對照表

修正辦法	現行辦法	說明
第 六 條 本大學設下列學院、學系、學科、研究所、學位學程： (...其他學院系所省略) 醫學院（含醫學院公共衛生碩士在職專班）： (一)醫學系：學士班。 01.解剖學科 02.生物化學科 03.生理學科 04.微生物學科 05.藥理學科 06.寄生蟲學科 07.公共衛生學科 08.工業衛生學科 09.法醫學科 10.病理學科 11.內科學科 12.外科學科 13.小兒學科 14.婦產學科 15.骨科學科 16.神經學科 17.精神學科 18.眼科學科 19.耳鼻喉學科 20.皮膚學科 21.泌尿學科 22.麻醉學科 23.復健學科 <u>24.醫學影像學科</u> <u>25.家庭醫學科</u> <u>26.臨床病理學科</u> <u>27.急診學科</u> <u>28.口腔醫學科</u> <u>29.職業及環境醫學科</u> <u>30.腫瘤醫學科</u>	第 六 條 本大學設下列學院、學系、學科、研究所、學位學程： (...其他學院系所省略) 醫學院（含醫學院公共衛生碩士在職專班）： (一)醫學系：學士班。 01.解剖學科 02.生物化學科 03.生理學科 04.微生物學科 05.藥理學科 06.寄生蟲學科 07.公共衛生學科 08.工業衛生學科 09.法醫學科 10.病理學科 11.內科學科 12.外科學科 13.小兒學科 14.婦產學科 15.骨科學科 16.神經學科 17.精神學科 18.眼科學科 19.耳鼻喉學科 20.皮膚學科 21.泌尿學科 22.麻醉學科 23.復健學科 24.放射線學科 25.核子醫學科 26.家庭醫學科 27.臨床病理學科 28.急診學科 29.口腔醫學科 30.職業及環境醫學科 31.腫瘤醫學科	刪除 24.放射線學科及 25.核子醫學科，整併為 24.醫學影像學科。後面項次依序遞補。

附件3

國立成功大學工學院學術優良教師獎勵要點

101.07.30 工學院系所主管會議通過

101.08.08 本校730次主管會報通過

101.10.08 101學年度第1次校務基金管理委員會核備

107.08.13 107學年度第1次工學院系所主管會議通過

107.09.12 本校812次主管會報通過

- 一、國立成功大學工學院(以下簡稱本院)為鼓勵本院專任教師重視論文品質，提升學術表現，特訂定本要點。
- 二、本要點獎勵金由財團法人、民間企業、熱心公益團體或個人捐贈支應。
- 三、學術優良教師獎勵名稱與用途，得依捐贈機構、團體或個人指定之。
- 四、本要點獎勵對象為本院所屬編制內專任教師。
- 五、本要點獎勵標準，係參考下列學術研究指標為原則，辦理審核：
 - (一)論文總引用次數
 - (二)h 指數
 - (三)論文達Q1等級期刊之篇數
- 六、本院得視捐贈經費收支情形，核發獎勵金。近五年內獲獎之教師，不得重複申請。
- 七、本要點獎勵審查程序：申請人應於本院公告期限內，檢附申請表及相關資料向系所提出申請，經彙整後送院審查。
- 八、本院得成立審查委員會，由本院院長、副院長及相關領域教授三至五人組成之，並由院長擔任召集人。
- 九、本要點經本院系所主管會議及本校主管會報通過，送校務基金管理委員會核備後實施，修正時亦同。

國立成功大學工學院學術優良教師獎勵要點
第五點、第八點修正條文對照表

修正規定	現行規定	說明
第五點 本要點獎勵標準，係參考下列學術研究指標為原則，辦理審核： (一)論文總引用次數 (二)h 指數 (三)<u>論文達 Q1 等級期刊之篇數</u>	第五點 本要點獎勵標準，係參考下列學術研究指標為原則，辦理審核： (一)論文總引用次數 (二)h 指數 (三)<u>論文 HiCi 篇數</u>	一、第三款學術研究指標由 HiCi 篇數修正為刊載 Q1 等級期刊篇數。
第八點 本院得成立審查委員會，由本院院長、副院長及相關領域教授 <u>三至五</u>人組成，並由院長擔任召集人。	第八點 本院得成立審查委員會，由本院院長、副院長及相關領域教授 <u>五至七</u>人組成之，並由院長擔任召集人。	一、審查委員會人數由五至七人修正為三至五人。

附件 4

國立成功大學接受捐贈作業程序修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
一、現金、支票、匯款、<u>信用卡</u>、ACH轉帳、郵政劃撥、便利超商/郵局： 捐贈案件→指定受贈單位→財務處服務專員(接受捐款表、募款確認函)→出納組開立收據(若為支票，兌現後再開立正式收據)及感謝函→主計室→秘書室→陳核主秘、校長→寄送感謝函及捐款收據予捐款人(視需要指定受贈單位學校感謝狀) 註1：匯款帳戶：玉山銀行 金華分行，戶名：「國立成功大學 410 專戶」，帳號：1067-951-000001 註2：關於國立成功大學接受捐款表「捐贈者簽名或檢附來文」一欄，得以下列方式，以利完成捐款程序： 1. 捐贈人親自簽名 2. 檢附捐贈意思表示之相關 e-mail、傳真或紙本文件 註3：關於國立成功大學接受捐款表「捐款用途」一欄，得以下列方式，以利完成捐款程序： 1. 若為指定捐款，請於「指定受贈單位」一欄先行用印，以加速捐款程序。 2. 若為「安心就學濟助方案」者，將提供學務處相關之訊息以取代每案會簽，以簡化流程。	一、現金、支票、匯款： 捐贈案件→指定受贈單位→財務處服務專員(接受捐款表、募款確認函)→出納組開立收據(若為支票，兌現後再開立正式收據)及感謝函→主計室→秘書室→陳核主秘、校長→寄送感謝函及捐款收據予捐款人(視需要指定受贈單位學校感謝狀) 註1：匯款帳戶：玉山銀行 金華分行，戶名：「國立成功大學 410 專戶」，帳號：1067-951-000001 註2：關於國立成功大學接受捐款表「捐贈者簽名或檢附來文」一欄，得以下列方式，以利完成捐款程序： 1. 捐贈人親自簽名 2. 檢附捐贈意思表示之相關 e-mail、傳真或紙本文件 註3：關於國立成功大學接受捐款表「捐款用途」一欄，得以下列方式，以利完成捐款程序： 1. 若為指定捐款，請於「指定受贈單位」一欄先行用印，以加速捐款程序。 2. 若為「安心就學濟助方案」者，將提供學務處相關之訊息以取代每案會簽，以簡化流程。	增加捐款方式。
二、實物：包括土地、房屋、機械、交通、雜項設備、有價證券、圖書、物品等。(不含珍貴動產及文化性資產) 捐贈案件→指定受贈單位收到公司(機關)或個人意思表示文件(或外來文)→受贈單位填具【接受實物捐贈表】及【受贈財物明細規格表】→財務處編號列管→會簽相關業務單位→校長核示→通知受贈單位製作【財產(非消耗品)增加單】併同【接受實物捐贈表】及【受贈財物明細規格表】→業務單位辦理財產增加單核章及編號，並視需要辦理國有財產法 37 條報部轉院程序→主計室入帳→財務處發函致謝	二、實物：包括土地、房屋、機械、交通、雜項設備、有價證券、圖書、物品等。(不含珍貴動產及文化性資產) 捐贈案件→指定受贈單位收到公司(機關)或個人意思表示文件(或外來文)→受贈單位填具【接受實物捐贈表】及【受贈財物明細規格表】、<u>簽呈</u>→財務處編號列管→會簽相關業務單位→校長核示→通知受贈單位製作【財產(非消耗品)增加單】併同【接受實物捐贈表】及【受贈財物明細規格表】、<u>【簽呈】</u>→業務單位辦理財產增加單核章及編號，並視需要辦理國有財產法 37 條報部轉院程序→主計室入帳→財務處發函致謝 註4：必要時應組成鑑價小組或由捐贈者提	1. 國立成功大學接受實物捐贈表代替簽呈會簽，以簡化公文處理流程。 2. 依校務會談指示審視作業規範，爰刪除註4。

修正規定				現行規定				說明
三、文物 (含珍貴動產及文化性資產)：				供成本證明單據。				
捐贈案件→指定受贈單位收到國內外公私機構及組織或個人意思表示文件(或外來文)→受贈單位填具【接受文物捐贈表】、【受贈文物明細規格表】及【文物清單及圖像】→財務處編號列管→受贈文物資產審鑑委員會審議→會簽相關業務單位→校長核示→通知受贈單位製作【財產(非消耗品)增加單】併同【接受文物捐贈表】、【受贈文物明細規格表】及【文物清單及圖像】→業務單位辦理財產增加單核章及編號→依國有財產法 37 條辦理報部轉院程序→主計室入帳→財務處發函致謝 註 4：依財政部 96.10.22 台財稅字第 09604116130 號函，接受實物捐贈之相關文書上，請免載明受贈物之價值，俾免引發受領人稅務申報時認定之爭議與困擾。 註 5：經本校受贈文物資產審鑑委員會審議通過者，應辦理相關典藏手續，並將該文物之所有權、相關著作財產權及附贈資料歸屬本校所有。 註 6：捐贈業務單位及相關法規如下：				三、文物 (含珍貴動產及文化性資產)： 捐贈案件→指定受贈單位收到國內外公私機構及組織或個人意思表示文件(或外來文)→受贈單位填具【接受文物捐贈表】及【受贈文物明細規格表】、檢附簽呈及【文物清單及圖像】→財務處編號列管→受贈文物資產審鑑委員會審議→會簽相關業務單位→校長核示→通知受贈單位製作【財產(非消耗品)增加單】併同【接受文物捐贈表】及【受贈文物明細規格表】、【簽呈】及【文物清單及圖像】→業務單位辦理財產增加單核章及編號→依國有財產法 37 條辦理報部轉院程序→主計室入帳→財務處發函致謝 註 5：依財政部 96.10.22 台財稅字第 09604116130 號函，接受實物捐贈之相關文書上，請免載明受贈物之價值，俾免引發受領人稅務申報時認定之爭議與困擾。 註 6：經本校受贈文物資產審鑑委員會審議通過者，應辦理相關典藏手續，並將該文物之所有權、相關著作財產權及附贈資料歸屬本校所有。 註 7：捐贈業務單位及相關法規如下：				1. 國立成功大學接受文物捐贈表代替簽呈會簽，以簡化公文處理流程。 2. 點次變更。
項目	指定受贈單位	業務單位	法規	項目	指定受贈單位	業務單位	法規	
1.土地	資產管理組 (土地統一由資產管理組負責)	資產管理組	國有財產法等	1.土地	資產管理組 (土地統一由資產管理組負責)	資產管理組	國有財產法等	
2.房屋	校內各單位	營繕組 資產管理組	國有財產法等	2.房屋	校內各單位	營繕組 資產管理組	國有財產法等	
3.機械、交通、雜項設備	校內各單位	資產管理組	國有財產法等	3.機械、交通、雜項設備	校內各單位	資產管理組	國有財產法等	
4.有價證券	校內各單位	財務處 出納組	國有財產法等	4.有價證券	校內各單位	財務處 出納組	國有財產法等	
5.圖書、期刊	校內各單位	圖書館	圖書館法等	5.圖書、	校內各單位	圖書館	圖書館	

修正規定				現行規定				說明
6.文物	校內各單位	博物館 資產管理組 藝術中心	國有財產法 檔案法 文化資產保護法 文化藝術獎助條例 著作權法等	期刊	位		法等	
				6.文物	校內各單位	博物館 資產管理組 藝術中心	國有財產法 檔案法 文化資產保護法 文化藝術獎助條例 著作權法等	
				7.物品 a.消耗品 b.非消耗品	校內各單位	資產管理組	國有財產法等	
				8.其他 EX 勞務 (維修費用)	校內各單位	資產管理組 營繕組	國有財產法等	
				7.物品 a.消耗品 b.非消耗品	校內各單位	資產管理組	國有財產法等	
				8.其他 EX 勞務 (維修費用)	校內各單位	資產管理組 營繕組	國有財產法等	
四、募款確認函(預開證明)作業： 有意捐款者(或募款人)提出預開證明之請求→指定受贈單位於捐款表格內勾選需要募款確認函(預開證明)→財務處提供募款確認函→捐款表併同募款確認函完成部分捐款流程→校長簽核募款確認函→指定受贈單位寄送募款確認函予捐款單位→捐款單位完成捐款程序(詳見國立成功大學接受捐贈作業程序一、國立成功大學接受捐款作業程序流程圖)→寄送正式收據及感謝函				四、募款確認函(預開證明)作業： 有意捐款者(或募款人)提出預開證明之請求→指定受贈單位於捐款表格內勾選需要募款確認函(預開證明)→財務處提供募款確認函→捐款表併同募款確認函完成部分捐款流程→校長簽核募款確認函→指定受贈單位寄送募款確認函予捐款單位→捐款單位完成捐款程序(詳見國立成功大學接受捐贈作業程序一、國立成功大學接受捐款作業程序流程圖)→寄送正式收據及感謝函				本點未修正。

國立成功大學接受捐贈作業程序

990113 主管會報修正通過
1000810 主管會報修正通過
1010208 主管會報修正通過
1010502 主管會報修正通過
1031001 主管會報修正通過
1070912 主管會報修正通過

一、現金、支票、匯款、信用卡、ACH 轉帳、郵政劃撥、便利超商/郵局：

捐贈案件→指定受贈單位→財務處服務專員(接受捐款表、募款確認函)→出納組開立收據(若為支票,兌現後再開立正式收據)及感謝函→主計室→秘書室→陳核主秘、校長→寄送感謝函及捐款收據予捐款人(視需要指定受贈單位學校感謝狀)

註1：匯款帳戶：玉山銀行金華分行，戶名：「國立成功大學410專戶」，帳號：1067-951-000001

註2：關於國立成功大學接受捐款表「捐贈者簽名或檢附來文」一欄，得以下列方式，以利完成捐款程序：

1. 捐贈人親自簽名
2. 檢附捐贈意思表示之相關 e-mail、傳真或紙本文件

註3：關於國立成功大學接受捐款表「捐款用途」一欄，得以下列方式，以利完成捐款程序：

1. 若為指定捐款，請於「指定受贈單位」一欄先行用印，以加速捐款程序。
2. 若為「安心就學濟助方案」者，將提供學務處相關之訊息以取代每案會簽，以簡化流程。

二、實物：包括土地、房屋、機械、交通、雜項設備、有價證券、圖書、電腦軟硬體、物品等。(不含珍貴動產及文化性資產)

捐贈案件→指定受贈單位收到公司(機關)或個人意思表示文件(或外來文)→受贈單位填具【接受實物捐贈表】及【受贈財物明細規格表】→財務處編號列管→會簽相關業務單位→校長核示→通知受贈單位製作【財產(非消耗品)增加單】併同【接受實物捐贈表】及【受贈財物明細規格表】→業務單位辦理財產增加單核章及編號，並視需要辦理國有財產法37條報部轉院程序→主計室入帳→財務處發函致謝

三、文物(含珍貴動產及文化性資產)：

捐贈案件→指定受贈單位收到國內外公私機構及組織或個人意思表示文件(或外來文)→受贈單位填具【接受文物捐贈表】、【受贈文物明細規格表】及【文物清單及圖像】→財務處編號列管→受贈文物資產審鑑委員會審議→會簽相關業務單位→校長核示→通知受贈單位製作【財產(非消耗品)增加單】併同【接受文物捐贈表】、【受贈文物明細規格表】及【文物清單及圖像】→業務單位辦理財產增加單核章及編號→依國有財產法37條辦理報部轉院程序→主計室入帳→財務處發函致謝

註4：依財政部96.10.22台財稅字第09604116130號函，接受實物捐贈之相關文書上，請免載明受贈物之價值，俾免引發受領人稅務申報時認定之爭議與困擾。

註5：經本校受贈文物資產審鑑委員會審議通過者，應辦理相關典藏手續，並將該文物之所有權、相關著作財產權及附贈資料歸屬本校所有。

註 6：捐贈業務單位及相關法規如下：

項目	指定受贈單位	業務單位	法規
1.土地	資產管理組 (土地統一由資產管理組負責)	資產管理組	國有財產法等
2.房屋	校內各單位	營繕組 資產管理組	國有財產法等
3.機械、交通、雜項設備	校內各單位	資產管理組	國有財產法等
4.有價證券	校內各單位	財務處出納組	國有財產法等
5.圖書、期刊	校內各單位	圖書館	圖書館法等
6.文物	校內各單位	博物館 資產管理組 藝術中心	國有財產法 檔案法 文化資產保護法 文化藝術獎助條例 著作權法等
7.物品 a.消耗品 b.非消耗品	校內各單位	資產管理組	國有財產法等
8.其他 EX 勞務(維修費用)	校內各單位	資產管理組 營繕組	國有財產法等

四、募款確認函(預開證明)作業：

有意捐款者(或募款人)提出預開證明之請求→指定受贈單位於捐款表格內勾選需要募款確認函(預開證明)→財務處提供募款確認函→捐款表併同募款確認函完成部分捐款流程→校長簽核募款確認函→指定受贈單位寄送募款確認函予捐款單位→捐款單位完成捐款程序(詳見國立成功大學接受捐贈作業程序一、國立成功大學接受捐款作業程序流程圖)→寄送正式收據及感謝函

「國立成功大學弱勢學生短期出國補助原則」

規 定	說 明
一、國立成功大學(以下簡稱本校)為鼓勵本校弱勢學生出國學習，拓展國際視野，以提升學生之外語能力、適應能力及國際移動力，特訂定本原則。	明定本原則之立法目的。
二、申請人申請資格如下： 除在職專班外之本校在學學生，並符合低收入戶、中低收入戶、身心障礙及身心障礙人士子女、特殊境遇家庭子女或孫子女、原住民學生、新移民及其子女，或符合教育部大專校院弱勢學生助學計畫之資格者，得提出申請。	明定本原則之補助對象及資格。
三、補助範圍： 本原則之補助範圍，包括發表論文、參加研討會、研習活動、講演、會議、各項競賽、工作坊 workshop 等項目，與本校專任老師隨同出國參與學術活動者優先補助。	明定本原則補助範圍。
四、申請方式： 申請人須於出國一個月前，檢附申請表及證明文件，向教務處提出申請，檢附相關文件如下： (一)申請表。 (二)研習計畫書。 (三)參加之學術或研習活動簡介(中/英文皆可)及相關資料。 (四)未滿 20 歲者，需檢附法定代理人同意書。 (五)有研習單位證明、國際會議投稿證明、參賽證明等尤佳。	明定本原則申請補助之資格及方式。
五、審查程序： (一)第一階段：經申請人同行老師及就讀系所、學院主管核可後，送至教務處。 (二)第二階段：教務處依據申請人資格、計畫書內容及應繳文件進行複審後，陳請校長核定。	明定本原則申請補助之審查程序。
六、補助項目及標準如下： (一)機票費： 1. 亞洲地區(不含大陸、港澳地區)：新臺幣(下同)2 萬元為上限。 2. 亞洲以外地區：4 萬元為上限。 (二)生活費： 1. 亞洲地區：每天補助以 3,000 元為上限，補助期間至多 2 個月。	明定本原則補助項目及額度。

2. 亞洲以外地區：每天補助以 5,000 元為上限，補助期間至多 2 個月。 (三)研討會或活動之報名費：全額補助，應檢據核銷。 (四)出國前核撥補助款 80%，剩餘 20%經費將於學生回國上傳心得報告後撥付。	
七、申請人以補助一次為限，同時獲有本校其他單位補助時，補助項目不得重複，違反者撤銷補助資格，並追繳補助費用。	明定本原則補助之經費項目，不得重複支領，如有違反，得以追繳補助經費。
八、獲補助學生返國後，應於一個月內繳交研習心得之書面報告及電子檔案(1000 字以上，字體 12，及活動照片 1~2 張)。	明定獲補助學生返國後，應繳交學習成果之報告。
九、本原則所需經費，由「教育部高等教育深耕計畫」項下支應，實際補助項目及金額，得視當年度獲教育部補助金額，酌予調整。若該計畫終止且無相關預算支應時，本原則停止適用。	明定本原則經費來源。
十、本原則經主管會議通過，簽奉校長核定後實施，修正時亦同。	明定本原則實施及修正程序。

國立成功大學弱勢學生短期出國補助原則

107.9.12 第 812 次主管會議修正通過

- 一、國立成功大學(以下簡稱本校)為鼓勵本校弱勢學生出國學習，拓展國際視野，以提升學生之外語能力、適應能力及國際移動力，特訂定本原則。
- 二、申請人申請資格如下：
除在職專班外之本校在學學生，並符合低收入戶、中低收入戶、身心障礙及身心障礙人士子女、特殊境遇家庭子女或孫子女、原住民學生、新移民及其子女，或符合教育部大專校院弱勢學生助學計畫之資格者，得提出申請。
- 三、補助範圍：
本原則之補助範圍，包括發表論文、參加研討會、研習活動、講演、會議、各項競賽、工作坊 workshop 等項目，與本校專任老師隨同出國參與學術活動者優先補助。
- 四、申請方式：
申請人須於出國一個月前，檢附申請表及證明文件，向教務處提出申請，檢附相關文件如下：
(一)申請表。
(二)研習計畫書。
(三)參加之學術或研習活動簡介(中/英文皆可)及相關資料。
(四)未滿 20 歲者，需檢附法定代理人同意書。
(五)有研習單位證明、國際會議投稿證明、參賽證明等尤佳。
- 六、補助項目及標準如下：
(一)機票費：
1. 亞洲地區(不含大陸、港澳地區)：新臺幣(下同)2 萬元為上限。
2. 亞洲以外地區：4 萬元為上限。
(二)生活費：
1. 亞洲地區：每天補助以 3,000 元為上限，補助期間至多 2 個月。
2. 亞洲以外地區：每天補助以 5,000 元為上限，補助期間至多 2 個月。
(三)研討會或活動之報名費：全額補助，應檢據核銷。
(四)出國前核撥補助款 80%，剩餘 20%經費將於學生回國上傳心得報告後撥付。
- 七、申請人以補助一次為限，同時獲有本校其他單位補助時，補助項目不得重複，違反者撤銷補助資格，並追繳補助費用。
- 八、獲補助學生返國後，應於一個月內繳交研習心得之書面報告及電子檔案(1000 字以上，字體 12，及活動照片 1~2 張)。
- 九、本原則所需經費，由「教育部高等教育深耕計畫」項下支應，實際補助項目及金額，得視當年度獲教育部補助金額，酌予調整。若該計畫終止且無相關預算支應時，本原則停止適用。
- 十、本原則經主管會議通過，簽奉校長核定後實施，修正時亦同。

國立成功大學弱勢學生短期出國補助申請表

姓名		學號	
學制	☐ 學士班 ☐ 碩士班 ☐ 博士班	身份證字號	
科系		年級	
郵局局號		郵局帳號	
Email (請填寫常用的)		手機號碼	
申請日期	年 月 日		
預計出國日期	年 月 日 ~ 年 月 日		
身份類別	☐ 低收入戶 ☐ 中低收入戶 ☐ 特殊境遇家庭子女或孫子女 ☐ 原住民學生 ☐ 身心障礙學生(或人士子女) ☐ 新移民及其子女 ☐ 最近一學期符合教育部弱勢助學查核合格學生		
出國天數	☐ 1-4 日； ☐ 5-8 日； ☐ 9-15 日； ☐ 16-30 日； ☐ 31 日以上至 2 個月； _____ (請填寫天數)。		
出國原因	☐ 發表論文 ☐ 參加研討會 ☐ 參加研習活動 ☐ 參加講演 ☐ 參加會議 ☐ 參加各項競賽 ☐ 參加工作坊(如 workshop)		
申請補助金額		☐ 自行出國 ☐ 跟隨本校專任教師出國者 教師簽章 _____	
應繳付文件 (缺件者不予受理)	1. ☐ 短期出國補助申請表。 2. ☐ 研習計畫書。 3. ☐ 參加之活動簡介(中/英文皆可)及相關資料。 4. ☐ 法定代理人同意書(未滿 20 歲需檢附)。 5. ☐ 有研習單位證明、國際會議投稿證明、參賽證明等尤佳。		
系所主管簽章		學院主管簽章	

附件6

國立成功大學運動場地管理辦法」修正草案條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第一條 國立成功大學（以下簡稱本校）為有效管理 本校各校區 運動場地，並提倡正當運動與休閒，特訂定本辦法。	第一條 國立成功大學（以下簡稱本校）為有效管理本校所屬各校區運動場地，並提倡正當 運動與休閒，特訂定「國立成功大學運動場地借用管理辦法」（以下簡稱本辦法）。	文字修正，以求精簡。
第二條 本辦法所稱運動場地，包括本校各校區體育室負責管理之運動場地。各運動場地之使用管理要點，由體育室另訂之。	第二條 本辦法所稱運動場地，包括本校所屬各校區體育室負責管理之網球場、籃球場、排 球場、田徑場、健康休閒中心、游泳池、棒(壘)球場及橄欖球場等運動場地。	精簡運動場地之定義範圍，不採逐一系列舉，凡體育室負責管理之運動場地皆包括在內。
第三條 刪除。	第三條 中正堂（體育館）之使用依「國立成功大學中正堂（體育館）管理辦法」辦理。	體育室負責管理之運動場地，由體育室另訂管理規定。
第三條 本校運動場地以體育課教學、校代表隊訓練及學校核可之活動優先使用。	第四條 本校運動場地以體育課教學、校代表隊訓練及學校核可之活動優先使用。	條次修正。
第四條 校內各單位使用運動場地，申請 程序如下： 一、請至體育室網頁下載活動企劃書，企劃書內容應符合欲借用場地管理要點規定。 二、企劃書填妥後送借用單位審核並經單位主管或指導老師簽章。 三、經體育室審查核准，繳交相關費用後(含維護費、水電燈光費、空調費)和保證金，始可使用。收費標準如附件。	第五條 校內各單位借用運動場地，申請流程如下： 一、各單位先至體育室領取活動企劃書。 二、企劃書填妥後送單位主管或指導老師簽章。 三、備妥詳實企劃書到體育室填表登記，並繳交燈光費及保證金（收費標準另訂之），保證金於活動完畢場地清潔復原後，即行退還。 四、活動如須經主管單位審查者，經核准後始可借用。	一、條次修正。 二、修正校內單位申請借用場地之程序。

<u>第五條</u> 校內各單位借用優先順序，以登記先後為原則，但學校如有舉辦重要大型系校際、國際活動，則雖借用手續已辦妥亦應協調讓出。	<u>第六條</u> 校內各單位借用優先順序，以登記先後為原則，但學校如有舉辦重要大型系校際、國際活動，則雖借用手續已辦妥亦應協調讓出。	條次修正。
<u>第六條</u> 校內各單位借用運動場地，須提前三週申借。但經簽請本校核准之大型跨校性比賽不在此限。	<u>第七條</u> 校內各單位借用運動場地，須提前三週申借。但經簽請本校核准之大型跨校性比賽不在此限。	條次修正。
<u>第七條</u> 校內各單位借用相關費用處理規定如下： 一、因停電、跳電、天候不良、下雨等因素無法舉行活動時，可另外安排時段及場地予借用單位，如欲退還燈光費時，則須扣除 20% 之行政手續費。 二、保證金憑據退費(請勿遺失單據)，保證金於活動結束場地清理回復原狀，且無待解決事項後，無息發還。<u>若場地未依規定清理回復完善或有損壞之情事，逕由保證金扣抵，不足扣抵時，向借用人追償。</u>	<u>第八條</u> 校內各單位借用相關費用處理規定如下： 一、因停電、跳電、天候不良、下雨等因素無法舉行活動時，可另外安排時段及場地予借用單位，如欲退還燈光費時，則須扣除 20% 之行政手續費。 二、保證金憑據退費(請勿遺失單據)，若場地未依規定清理復原者，逕由保證金中扣除 相關費用後，餘款退還借用單位。	一、條次修正。 二、與原第十二條合併。
<u>第八條</u> 校外機關、法人或團體借用運動場地，申請程序如下： 一、請至體育室下載活動企劃書。 二、<u>應於一個月前向體育室提出申請，且活動內容須符合欲借用場地管理要點規定。</u> 三、申請時請檢附函文及活動企劃書，經體育室審查通過，通知繳交相關場地費用及保證金後；<u>場地費用金額超過新臺幣十萬元以上，須簽請校長核准，始可使用。</u>	<u>第九條</u> 校外單位申請借用運動場地，須備申請函及詳實企劃書，至少於三週前向體育室提出申請，經審查通過後簽請校長核准，並繳納場地維護、水電燈光、保證金等費用（收費標準另訂之）方得使用。保證金於活動完畢場地清潔復原後，即行退還。	一、條次修正。 二、校外機關、法人或團體申請使用運動場地之程序一併修正，須符合借用場地管理要點規定，並明定核准程序。

<u>第九條</u> 借用單位若有下列情況之一，管理單位得予停止或制止使用，並沒收保證金： 一、有損本校校譽者。 二、有違社會善良風俗或影響公益者。 三、與申請借用活動之名稱或項目不符者。 四、未經本校同意逕行轉讓其他單位使用者。 五、其他違反本辦法規定者。	<u>第十條</u> 借用單位若有下列情況之一者，管理單位得予停止或制止使用，並沒收保證金： 一、有損本校校譽者。 二、有違社會善良風俗或影響公益者。 三、與申請借用活動之名稱或項目不符者。 四、未經本校同意逕行轉讓其他單位使用者。 五、其他違反本辦法規定者。	條次修正。
<u>第十條</u> 一、校外機關、法人或團體在使用本校運動場地時，若有<u>售票或收費</u>等交易行為，應於申請時特別敘明，本校得依各場地管理要點規定，加收 10%借場總費用；若有違反，經查證屬實，<u>本校得加收 20%借場總費用</u>。 二、<u>校內外合辦且有對外收費之情事，依「國立成功大學運動場地校外借用收費標準」9 折優惠</u>。	<u>第十一條</u> 借用單位在使用本校運動場地期間，不得有商業交易行為。若有分割攤位收取費用之行為須於來函申請特別敘明，本校得加收場地維護費 10%之費用。	一、條次修正。 二、修正使用運動場地若有商業交易行為，應於申請時主動告知，本校得加收 10%場地維護費；若有違反，得加收 20% 借場總費用。 三、增訂與校內外合辦之優惠規定。
<u>第十一條</u> 刪除。	<u>第十二條</u> 借用單位應負責借用運動場地設備、器材之完整與清潔維護，如有損壞應予賠償，本校得逕由保證金扣繳。保證金不敷扣繳時，得另行追償。	合併於第七條第二點。
<u>第十一條</u> 借用單位如遇不可抗力事由，<u>造成</u>無法使用運動場地時，須於一週前通知管理單位，<u>得申請</u>退還所繳費用（含保證金）。	<u>第十三條</u> 借用單位如遇不可抗力事由，無法使用借用運動場地時，須於一週前通知管理單位，退還所繳費用（含保證金）。	一、條次修正。 二、如遇不可抗力因素，須經過申請才能退費。
<u>第十二條</u> 本校如因特殊事由須使用運動場地時，得於一週前通知借用之單位，借用單位不得異議。本校只退回預繳費用，不做任何補償。	<u>第十四條</u> 本校如因特殊事由須使用運動場地時，得於一週前通知借用之單位，借用單位不得異議。本校只退回預繳費用，不做任何補償。	條次修正。

<u>第十三條</u> 借用人於使用本校運動場地期間內，應對所有參加人員、<u>工作人員及觀眾等</u>投保公共責任意外險，本校不負任何賠償責任。<u>借用人應於活動舉行一週前，將公共責任險保單或投保證明相關文件影本，送交體育室備查。</u>	<u>第十五條</u> 借用單位於使用本校運動場地期間，應對所有參加人員（含工作人員、觀眾）投保公共責任意外險，本校不負任何賠償責任。	一、條次修正。 二、修正借用人應將公共責任險保單或投保相關證明影本資料，於活動前送交體育室備查，以督促借用人確實履行投保義務。
<u>第十四條</u> 借用單位如使用配電等附加設施，應於企劃書中明示，以便會簽總務處，實施安全檢查。	<u>第十六條</u> 借用單位如使用配電等附加設施，應於企劃書中明示，以便會簽總務處，實施安全檢查。	條次修正。
<u>第十五條</u> 借用游泳池者，須備有合格水上救生員並全程留駐現場。	<u>第十七條</u> 借用游泳池者，須備有合格水上救生員並全程留駐現場。	條次修正。
<u>第十六條</u> 借用單位車輛進出本校時，應遵守本校機動車輛進出校區管制辦法之規定。	<u>第十八條</u> 借用單位車輛進出本校時，應遵守本校機動車輛進出校區管制辦法之規定。	條次修正。
<u>第十七條</u> 刪除。	<u>第十九條</u> 校外單位借用運動場地所繳之經費，依本校建教合作收費辦法規定辦理。	本校已無建教合作收費辦法，故刪除此條。
<u>第十七條</u> 本辦法經主管會報及校務基金管理委員會通過，<u>簽奉校長核定後實施</u>，修正時亦同。	<u>第二十條</u> 本辦法經主管會報通過後實施，修正時亦同。	一、條次修正。 二、因有收費，故新增呈報校務基金管理委員會。

國立成功大學運動場地管理辦法

98.3.25 第 671 次主管會報通過

107.9.12 第 812 次主管會報通過

第一條、國立成功大學（以下簡稱本校）為有效管理本校各校區運動場地，並提倡正當運動與休閒，特訂定本辦法。

第二條、本辦法所稱運動場地，包括本校各校區體育室負責管理之運動場地。各運動場地之使用管理要點，由體育室另訂之。

第三條、本校運動場地以體育課教學、校代表隊訓練及學校核可之活動優先使用。

第四條、校內各單位使用運動場地，申請程序如下：

- 一、請至體育室網頁下載活動企劃書，企劃書內容應符合欲借用場地管理要點規定。
- 二、企劃書填妥後送借用單位審核並經單位主管或指導老師簽章。
- 三、經體育室審查核准，繳交相關費用後(含維護費、水電燈光費、空調費)和保證金，始可使用。收費標準如附件。

第五條、校內各單位借用優先順序，以登記先後為原則，但學校如有舉辦重要大型系校際、國際活動，則雖借用手續已辦妥亦應協調讓出。

第六條、校內各單位借用運動場地，須提前三週申借。但經簽請本校核准之大型跨校性比賽不在此限。

第七條、校內各單位借用相關費用處理規定如下：

- 一、因停電、跳電、天候不良、下雨等因素無法舉行活動時，可另外安排時段及場地予借用單位，如欲退還燈光費時，則須扣除 20% 之行政手續費。
- 二、保證金憑據退費(請勿遺失單據)，保證金於活動結束場地清理回復原狀，且無待解決事項後，無息發還。若場地未依規定清理回復完善或有損壞之情事，逕由保證金扣抵，不足扣抵時，向借用人追償。

第八條、校外機關、法人或團體借用運動場地，申請程序如下：

- 一、請至體育室下載活動企劃書。
- 二、應於一個月前向體育室提出申請，且活動內容須符合欲借用場地管理要點規定。
- 三、申請時請檢附函文及活動企劃書，經體育室審查通過，通知繳交相關場地費用及保證金後；場地費用金額超過新臺幣十萬元以上，須簽請校長核准，始可使用。

第九條、借用單位若有下列情況之一，管理單位得予停止或制止使用，並沒收保證金：

- 一、有損本校校譽者。
- 二、有違社會善良風俗或影響公益者。
- 三、與申請借用活動之名稱或項目不符者。
- 四、未經本校同意逕行轉讓其他單位使用者。
- 五、其他違反本辦法規定者。

第十條、

- 一、校外機關、法人或團體在使用本校運動場地時，若有售票或收費等交易行為，應於申請時特別敘明，本校得依各場地管理要點規定，加收 10%借場總費用；若有違反，經查證屬實，本校得加收 20%借場總費用。
- 二、校內外合辦且有對外收費之情事，依「國立成功大學運動場地校外借用收費標準」9 折優惠。

第十一條、借用單位如遇不可抗力事由，造成無法使用運動場地時，須於一週前通知管理單位，得申請退還所繳費用（含保證金）。

第十二條、本校如因特殊事由須使用運動場地時，得於一週前通知借用之單位，借用單位不得異議。本校只退回預繳費用，不做任何補償。

第十三條、借用人於使用本校運動場地期間內，應對所有參加人員、工作人員及觀眾等投保公共責任意外險，本校不負任何賠償責任。借用人應於活動舉行一週前，將公共責任險保單或投保證明相關文件影本，送交體育室備查。

第十四條、借用單位如使用配電等附加設施，應於企劃書中明示，以便會簽總務處，實施安全檢查。

第十五條、借用游泳池者，須備有合格水上救生員並全程留駐現場。

第十六條、借用單位車輛進出本校時，應遵守本校機動車輛進出校區管制辦法之規定。

第十七條、本辦法經主管會報及校務基金管理委員會通過，簽奉校長核定後實施，修正時亦同。

附件7

「國立成功大學中正堂(體育館)管理辦法」修正草案條文對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立成功大學中正堂(體育館)管理 <u>要點</u>	國立成功大學中正堂(體育館)管理辦法	現行辦法改為要點，以符合法規體例。
修正條文	現行條文	說明
一、國立成功大學(以下簡稱本校)為有效管理中正堂(體育館)，特訂定本要點。	第一條 依據本校中正堂(體育館)管理委員會組織章程第六條，完善管理，特訂定「國立成功大學中正堂(體育館)管理辦法」，以下簡稱本辦法。	因目前本校並無中正堂(體育館)管理委員會，爰修正，以符實務所需。
二、凡本校各單位、學生社團及校外各機關社團借用本館均依照本辦法辦理之。	第二條 凡本校各單位、學生社團及校外各機關社團借用本館均依照本辦法辦理之。	本條未修訂。
三、本館之借用以不影響校內正常教學及聚會活動為原則。	第三條 本館之借用以不影響校內正常教學及聚會活動為原則。	本條未修訂。
四、本校各單位及學生社團借用本場館，須由各單位負責人於 <u>一個月</u> 前，向體育室提出申請及繳納費用。	第四條 本校各單位及學生社團借用本場館，須由各單位負責人於二週前向本館管理委員會管理組織辦理申請及繳費手續，如係工務使用，應予優先且免除附表所繳之一切費用。	修正本場館之申請期限，並酌作文字修正。
五、校外機關、機構或法人申請借用本場館舉辦運動競賽、藝文活動及公益性等活動，應於 <u>一個月</u> 前檢附申請書及企劃書，向體育室提出申請，經審查同意，繳交場地費用及保證金後，始得使用。若場地費用逾新臺幣十萬元，須簽請校長同意。	第五條 借用本館舉辦運動競賽、藝文活動及公益性等活動，均需由主辦之事業機構或社團於三週前派員備文集企劃書至本館管理委員會辦理手續，先取得執行秘書同意，經本館管理委員會主任委員簽請校長核准方得借用。	配合實務運作現狀，予以修正，由體育室受理申請，並由體育室主任或校長予以核定是否同意申請借用。
六、借用人應繳納場地維護費、水電費、行政管理費及保證金，如須使用空調設備時，須另加空調冷氣費用，各項費用 <u>收費標準</u> ，如附表。 <u>保證金於活動結束，場地清潔回復原狀後，且無待解決事項，無息發還。</u>	第六條 借用單位應繳納場地維護費、水電費、行政管理費及保證金、如使用空調設備時，須另加空 冷氣費用。(收費標準如下表，借用單位須於辦理借用時預先繳納，方得使用。)	文字修正，並增加保證金發還之要件。

七、借用單位若有售票或其他收入時，依照收入及票面價計算收取場地費用，收取標準為實際售票金額或收入的10%。	第七條 借用單位若有售票情形，依照票數及票面價計算收取場地費，收取票面價款數比率另訂之。	原條文並無收取票面價款之比例，爰修正並明定收取標準為實際售票金額或收入的10%。
八、借用單位應負責本場館內設備、器材之完整與清潔，使用本場館未清理完善或有損壞之情事，得逕由保證金中扣抵，不足扣抵時，向借用單位追償。	第八條 借用單位應負責館內場地設備、器材之完整與清潔，損壞或無法恢復之情況，得由保證金扣繳賠償。保證金不敷支出時得另行追繳保證金。	文字修正。
九、凡經核准使用後，所有人員(演、職員及觀眾)及場地均需投保意外險，本校不負任何賠償責任，並不得變更活動之項目或逕行轉讓。	第九條 凡經核准館場地者，所有人員(演、職員及觀眾)及場地均需投保意外險，本校不負任何賠償責任，並不得變更活動之項目或逕行轉讓。	文字修正。
十、借用本館舉辦活動其人數不得超過本館規定容納人數(樓上看台4,800人、樓下3,000座椅)之最高限度。	第十條 借用本館舉辦活動其人數不得超過本館規定容納人數(樓上看台4,800人、樓下3,000座椅)之最高限度。	本條未修訂。
十一、借用本場館舉辦活動，由開始到結束期間，清潔及垃圾清運工作必須自理。活動結束後場地需立即恢復清潔與原狀。	第十一條 借用本場館舉辦活動，由開始到結束期間，清潔及垃圾清運工作必須自理。活動結束後場地需立即恢復清潔與原狀。	本條未修訂。
十二、刪除。	第十二條 借用單位如有委託本校代辦事務者，有關員工補休、加班費、誤餐費須由使用單位負擔之。	依據103年12月5日主計室函文通知，目前不得向使用單位申請員工補休、加班費、誤餐費，爰原條文刪除。
十二、如發生下列情形之一者，本校有權終止使用，申請單位不得異議。 (一)有損本校校譽者。 (二)有違社會善良風俗或影響公益者。 (三)與申請借用活動之名稱或項目不符者。 (四)未經本校同意逕行轉讓其他單位使用者。 (五)其他違反本要點規定者。	第十三條 如發生下列情形之一者，本校有權終止使用，申請單位不得異議。 一、有損本校校譽者。 二、有違社會善良風俗或影響公益者。 三、與申請借用活動之名稱或項目不符者。 四、未經本校同意逕行轉讓其他單位使用者。	條次修正。

	五、其他違反本辦法規定者。	
十三、本校如因特殊事故必須使用本館時，得於七日前通知登記借用之機關團體回收自用，借用單位不得異議，本校並退回費用，不做補償。	第十四條 本校如因特殊事故必須使用本館時，得於七日前通知登記借用之機關團體回收自用，借用單位不得異議，本校並退回費用，不做補償。	條次修正。
十四、本辦法經主管會報及校務基金管理委員會通過，簽奉校長核定後實施，修正時亦同。	第十五條 本辦法經行政會議通過呈校長核准後實施，修正時亦同。	因有收費，故新增呈報校務基金管理委員會。

國立成功大學中正堂(體育館)借用維護收費標準表

借用單位	校外機關及社團	校內外合併活動	校內各單位學生社團
場地維護費	上午10,000 元	上午 6,000 元	100 元/每時每面羽球場
	下午 10,000元	下午 6,000元	
	夜間 10,000 元	夜間 6,000 元	
水電費	3000 元/每小時	2000 元/每小時	
空調費	6000 元/每小時	6000 元/每小時	6000 元/每小時
行政管理費	2000 元/每日	2000 元/每日	500 元/每日
保證金	100,000 元	100,000 元	球賽5,000 元
			大型活動30,000 元

國立成功大學中正堂(體育館)管理要點

101.04.30 100 學年度第 6 次室務會議修訂通過

107.06.05 106 學年度第 2 學期第 2 次處務會議修訂通過

107.9.12 第 812 次主管會報修訂通過

- 一、國立成功大學(以下簡稱本校)為有效管理中正堂(體育館)，特訂定本要點。
- 二、凡本校各單位、學生社團及校外各機關社團借用本館均依照本辦法辦理之。
- 三、本館之借用以不影響校內正常教學及聚會活動為原則。
- 四、本校各單位及學生社團借用本場館，須由各單位負責人於一個月前，向體育室提出申請及繳納費用。
- 五、校外機關、機構或法人申請借用本場館舉辦運動競賽、藝文活動及公益性等活動，應於一個月前檢附申請書及企劃書，向體育室提出申請，經審查同意，繳交場地費用及保證金後，始得使用。若場地費用逾新臺幣十萬元，須簽請校長同意。
- 六、借用人應繳納場地維護費、水電費、行政管理費及保證金，如須使用空調設備時，須另加空調冷氣費用，各項費用收費標準，如附表。保證金於活動結束場地清潔回復原狀後，且無待解決事項，無息發還。
- 七、借用單位若有售票或其他收入時，依照收入及票面價計算收取場地費用，收取標準為實際售票金額或收入的 10%。
- 八、借用單位應負責本場館內設備、器材之完整與清潔，使用本場館未清理完善或有損壞之情事，得逕由保證金中扣抵，不足扣抵時，向借用單位追償。
- 九、凡經核准使用後，所有人員(演、職員及觀眾)及場地均需投保意外險，本校不負任何賠償責任，並不得變更活動之項目或逕行轉讓。
- 十、借用本館舉辦活動其人數不得超過本館規定容納人數(樓上看台 4,800 人、樓下 3,000 座椅)之最高限度。
- 十一、借用本場館舉辦活動，由開始到結束期間，清潔及垃圾清運工作必須自理。活動結束後場地需立即恢復清潔與原狀。
- 十二、如發生下列情形之一者，本校有權終止使用，申請單位不得異議。
 - (一)有損本校校譽者。
 - (二)有違社會善良風俗或影響公益者。
 - (三)與申請借用活動之名稱或項目不符者。
 - (四)未經本校同意逕行轉讓其他單位使用者。
 - (五)其他違反本要點規定者。
- 十三、本校如因特殊事故必須使用本館時，得於七日前通知登記借用之機關團體回收自用，借用單位不得異議，本校並退回費用，不做補償。
- 十四、本辦法經主管會報及校務基金管理委員會通過，簽奉校長核定後實施，修正時亦同。

國立成功大學中正堂(體育館)借用維護收費標準表

借用單位	校外機關及社團	校內外合併活動	校內各單位學生社團
場地維護費	上午10,000 元	上午 6,000 元	

	下午 10,000元	下午 6,000元	100 元/每時每面羽球場
	夜間 10,000 元	夜間 6,000 元	
水電費	3000 元/每小時	2000 元/每小時	
空調費	6000 元/每小時	6000 元/每小時	6000 元/每小時
行政管理費	2000 元/每日	2000 元/每日	500 元/每日
保證金	100,000 元	100,000 元	球賽5,000 元
			大型活動30,000 元

國立成功大學執行科技部補助大專校院研究獎勵作業實施要點

107.9.12 第 812 次主管會報通過

- 一、國立成功大學（以下簡稱本校）為審核推薦本校編制內特殊優秀專任教師及研究人員，依據科技部「補助大專校院研究獎勵作業要點」規定，特訂定本要點。
- 二、本要點適用對象，為本校編制內特殊優秀專任教學研究人員。所稱特殊優秀專任教學研究人員，係指學術研究、產學研究或跨領域研究之績效傑出者，惟不含教學績優傑出人員、行政績效卓著人員及軍公教退休人員。適用對象並應符合下列規範：
 - （一）於補助起始日前一年內曾執行科技部補助研究計畫。
 - （二）如為前一年 8 月 1 日以後聘任人員，須為國內第一次聘任，不得為自國內公私立大專校院或學術研究機關（構）延攬之人員。
 - （三）若依相關規定借調他單位，不得於同一期間重複領取本校及借調單位之研究獎勵金。
- 三、本獎勵金支給標準，分為七個等級，依科技部核定經費情形，酌予調整。
為強化對新聘任優秀教學研究人員之保障，對本校新聘任三年內且執行科技部計畫之計畫主持人，教授級、副教授級、助理教授級之獎勵對象，其獎勵額度每人每月各不得低於八萬元、六萬元、三萬元。但此類獎勵對象應符合下列資格之一：
 - （一）非曾任或非現任國內學術研究機構編制內之專任教學、研究人員。
 - （二）正式納編前五年間均任職於國外學術研究機構。
- 四、獎勵補助名額：依各學院專任教師、研究人員人數及前一年度科技部專題研究計畫經費額度之比例，由研究發展處（下稱「研發處」）分配之。
- 五、審查基準：由研發處提供學術及研究表現績效評量項目，各學院自訂審查標準及審查機制，甄選出特殊優秀教學研究人員，送研發處彙辦後，提送審查委員會審議通過，陳請校長核定後，始得支給獎勵。
- 六、申請期限：各學院應於公告申請截止日前，提送相關資料至研發處，逾期不予受理。
- 七、獲核定獎勵教學研究人員，應於獎勵期間結束二個月前，繳交執行績效報告，以作為日後評估參考。執行績效報告應包括學術研究、實務應用研究、跨領域研究、產學研究或國際合作等面向之績效。

八、本要點所需經費，由科技部補助款支應，如未獲補助，本獎勵金即停止發放。補助期間自當年度8月1日至翌年7月31日止。

九、本要點未盡事宜，依科技部「補助大專校院研究獎勵作業要點」相關規定辦理。

十、下列各款獎助僅得擇一較高者領取，同一獎項不得重複支領，若有差額，由本校另行處理：

(一)本要點之獎助。

(二)本校現有之獎助，包含「國立成功大學講座設置辦法」、「國立成功大學特聘教授設置要點」、「國立成功大學教學特優與優良教師獎勵與遴選要點」、「國立成功大學通識課程優良教師獎勵與遴選要點」、「國立成功大學輔導優良及輔導傑出導師獎勵與遴選實施要點」及「國立成功大學產學合作成果特優教師獎勵與遴選要點」。

十一、本要點經主管會報通過並簽奉校長核定後實施，修正時亦同。

國立成功大學執行科技部補助大專校院研究獎勵作業實施要點

規定	說明
一、國立成功大學(以下簡稱本校)為審核推薦本校編制內特殊優秀專任教師及研究人員，依據科技部「補助大專校院研究獎勵作業要點」規定，特訂定本要點。	明定立法目的及依據。
二、本要點適用對象，為本校編制內特殊優秀專任教學研究人員。所稱特殊優秀專任教學研究人員，係指學術研究、產學研究或跨領域研究之績效傑出者，惟不含教學績優傑出人員、行政績效卓著人員及軍公教退休人員。適用對象並應符合下列規範： (一)於補助起始日前一年內曾執行科技部補助研究計畫。 (二)如為前一年8月1日以後聘任人員，須為國內第一次聘任，不得為自國內公私立大專校院或學術研究機關(構)延攬之人員。 (三)若依相關規定借調他單位，不得於同一期間重複領取本校及借調單位之研究獎勵金。	明定本要點適用之適用對象。
三、本獎勵金支給標準，分為七個等級，依科技部核定經費情形，酌予調整。 為強化對新聘任優秀教學研究人員之保障，對本校新聘任三年內且執行科技部計畫之計畫主持人，教授級、副教授級、助理教授級之獎勵對象，其獎勵額度每人每月各不得低於八萬元、六萬元、三萬元。但此類獎勵對象應符合下列資格之一： (一)非曾任或非現任國內學術研究機構編制內之專任教學、研究人員。	一、第一項明定獎勵金之支給標準。 二、第二項明定新聘任優秀研究人員之獎勵及資格限制。

(二)正式納編前五年間均任職於國外學術研究機構。	
四、獎勵補助名額：依各學院專任教師、研究人員人數及前一年度科技部專題研究計畫經費額度之比例，由研究發展處（下稱研發處）分配之。	明定獎勵補助名額及分配標準。
五、審查基準：由研發處提供學術及研究表現績效評量項目，各學院自訂審查標準及審查機制，甄選出特殊優秀教學研究人員，送研發處彙辦後，提送審查委員會審議通過，陳請校長核定後，始得支給獎勵。	明定獎勵補助審查基準及程序。
六、申請期限：各學院應於公告申請截止日前，提送相關資料至研發處，逾期不予受理。	明定獎勵補助之受理期限。
七、獲核定獎勵教學研究人員，應於獎勵期間結束二個月前，繳交執行績效報告，以作為日後評估參考。執行績效報告應包括學術研究、實務應用研究、跨領域研究、產學研究或國際合作等面向之績效。	明定獲獎教學研究人員應繳交績效報告之期限及內容。
八、本要點所需經費，由科技部補助款支應，如未獲補助，本獎勵金即停止發放。補助期間自當年度8月1日至翌年7月31日止。	明定本要點獎勵經費來源。
九、本要點未盡事宜，依科技部「補助大專校院研究獎勵作業要點」相關規定辦理。	明定本要點之補充規範，以資周全。
十、下列各款獎助僅得擇一較高者領取，同一獎項不得重複支領，若有差額，由本校另行處理： (一)本要點之獎助。 (二)本校現有之獎助，包含「國立成功大學講座設置辦法」、「國立成功大學特聘教授設置要點」、「國立成功大學教學特優與優良教師獎	明定同一獎勵不得重複支領，若有差額另行處理。

勵與遴選要點」、「國立成功大學通識課程優良教師獎勵與遴選要點」、「國立成功大學輔導優良及輔導傑出導師獎勵與遴選實施要點」及「國立成功大學產學合作成果特優教師獎勵與遴選要點」。	
十一、本要點經主管會報通過並簽奉校長核定後實施，修正時亦同。	明定本要點之訂定、修正程序。

附件 9

國立成功大學學生社團校外競賽績優獎勵作業要點 修正對照表

修正規定	現行規定	說明
	一、國立成功大學（以下簡稱本校）為鼓勵學生參與校外競賽提升校譽，推廣社團風氣與發展課室外生活學習，特訂定本要點。	未修正
二、本要點獎勵適用範圍為非體育性之 <u>國際性或</u> 全國性競賽活動，係指經學生事務處 <u>學生活動發展組</u> （以下簡稱 <u>活動組</u> ）審議通過，並公告於本校網頁者。	二、本要點獎勵適用範圍為非體育性全國性競賽活動，係指經學生事務處課外活動指導組（以下簡稱課指組）審議通過，並公告於本校網頁者。	1. 新增國際性競賽，以鼓勵社團踴躍參加國際競賽。 2. 原學生事務處課外活動指導組調整為學生活動發展組。
三、本校登記有案之社團社員，以本校名義代表參加 <u>國際性或</u> 全國性競賽活動，成績表現優異者均可提出申請。	三、本校登記有案之社團社員， <u>經課指組同意</u> ，以本校名義代表參加全國性競賽活動，成績表現優異者均可提出申請。	新增國際性競賽，以鼓勵社團踴躍參加國際競賽，培養全球視野的人才。
四、申請期間及方式如下： 申請社團應於每年 4 月 30 日或 10 月 15 日前檢附申請表、參賽及得獎證明，向 <u>活動組</u> 提出申請，經學生事務處審議通過後，簽請核發獎勵金，每學期限申請一次。	四、申請期間及方式如下： 申請社團應於每年 4 月 30 日或 10 月 15 日前檢附申請表、參賽及得獎證明，向課指組提出申請，經學生事務處審議通過後，簽請核發獎勵金，每學期限申請一次。	原學生事務處課外活動指導組調整為學生活動發展組。
五、獎勵金核發方式如下： （一）小型團體項目：八人以內之小型團體，公開組（與專業隊伍共同參賽）前三名分別 <u>頒發獎勵金</u> 新臺幣貳萬元、壹萬陸仟元及壹萬元整；一般組（無專業隊伍參賽）前三名分別 <u>頒發獎勵金</u> 新臺幣壹萬陸仟元、壹萬貳仟元及捌仟元，	五、獎勵金核發方式如下： （一）小型團體項目：八人以內之小型團體成績，公開組（與專業隊伍共同參賽），前三名分別為新臺幣貳萬元、壹萬陸仟元及壹萬元整；一般組（無專業隊伍參賽）前三名分別為新臺幣壹萬陸仟元、壹萬貳仟元及捌仟元，並視參賽隊伍數	1. 修飾文詞。 2. 新增第三項，說明國際性競賽的獎勵金核發原則。

並視參賽隊伍數多寡，酌予調整。 (二) 大型團體項目：九人以上之大型團體，公開組前三名分別 <u>頒發獎勵金</u> 新臺幣壹拾萬元、陸萬元及肆萬元整；一般組前三名分別 <u>頒發獎勵金</u> 新臺幣陸萬元、肆萬元及貳萬元，並視參賽隊伍數多寡，酌予調整，每一競賽活動每學期限申請一次。 (三) <u>國際性競賽成績獲大會總排名前三名依據公開組核發標準，主題類前三名依據一般組核發標準。</u> 前項各款獎勵金調整比例為參賽3隊以內乘以0.1倍；8隊以內乘以0.3倍；9～16隊乘以0.5倍；17～32隊乘以0.8倍，33隊以上乘以1.0倍計算。	多寡，酌予調整。 (二) 大型團體項目：九人以上之大型團體參與公開組，前三名分別為新臺幣壹拾萬元、陸萬元及肆萬元整；一般組前三名分別為新臺幣陸萬元、肆萬元及貳萬元，並視參賽隊伍數多寡，酌予調整，每一競賽活動每學期限申請一次。 前項各款獎勵金調整比例為參賽3隊以內乘以0.1倍；8隊以內乘以0.3倍；9～16隊乘以0.5倍；17～32隊乘以0.8倍，33隊以上乘以1.0倍計算。	
	六、參加競賽活動已獲獎金者，不另給予獎勵。	未修正
	七、參加競賽活動獲獎學生，得依本校學生獎懲要點提請敘獎。	未修正
八、本要點所需經費由 <u>校務基金</u> 自籌經費項下支應。	八、本要點所需經費由「 <u>邁向頂尖大學計畫</u> 」項下補助， <u>不足時</u> 由校務基金自籌經費項下支應。	刪除頂尖大學經費補助。
九、本要點經學生事務會議及校務基金管理委員會通過 <u>並簽請校長核定後</u> 實施，修正時亦同。本要點修正若未涉及校務基金經費之動支，免提校務基金管理委員會審議。	九、本要點經學生事務會議及校務基金管理委員會通過後實施，修正時亦同。本要點修正若未涉及校務基金經費之動支，免提校務基金管理委員會審議。	補充鈞長核定程序

附件 10

國立成功大學學生自治組織暨社團使用集會場所經費補助作業實施要點

102.5.8 第 745 次主管會報及 102.5.24 101 學年度第 4 次校務基金管理委員會通過

105.5.11 第 794 次主管會報修正通過

105.10.26 第 797 次主管會報修正通過

107.9.12 第 812 次主管會報修正通過

- 一、國立成功大學（以下簡稱本校）為鼓勵學生自治組織暨社團有效運用學校集會場所，建立良好使用規範，特訂定本要點。
- 二、學生自治組織或社團使用本校集會場所，經審查通過後編列預算補助。
- 三、本要點補助經費係依據本校年度預算妥適編列，每年得補助之總額度以各該年度法定預算數為原則。
- 四、本要點適用對象為本校完成登記設立學生自治組織暨社團。
- 五、本要點補助項目，為本校學生自治組織暨社團使用本校各集會場所繳納場地、設備使用費。
成功廳場地、設備使用費之補助，須依本校成功廳使用管理要點規定，經管理單位同意使用後，始得提出申請，並檢附申請通過證明。
- 六、申請期間與申請程序：
 - （一）申請期間：申請單位應於每學期開學後兩週內，提出使用計畫。
 - （二）申請程序及應備文件：申請單位提出申請表及活動企劃書，內容應包括活動名稱、目的、預計辦理時間、地點、活動內容、擬申請補助項目及經費、總經費（應列舉明細項目）、預期效益等，送交學生事務處學生活動發展組（以下簡稱活動組）核辦。
- 七、學生事務處為妥善公平審查申請案，設學生自治組織或社團使用集會場所審查委員會（以下簡稱本會）進行審查。本會設委員十五人，其組成如下：
 - （一）副學生事務長。
 - （二）學生自治組織七人（社聯會、系聯會各三人及學生會會長一人）。
 - （三）學校行政人員五人。
 - （四）學校教師二人。
- 八、本會委員由學生事務長聘任之，聘期一年，期滿得續聘。
本會置召集人一人，由副學生事務長兼任並為會議主席。另置執行秘書一人，由活動組組長兼任，辦理本會相關行政事務工作。
- 九、本會開會應有全體委員二分之一以上出席，出席委員過半數同意始得議決。
- 十、本會審查原則如下：
 - （一）實施計畫（含經費明細表）詳實具體可行之程度。
 - （二）本校學生參與程度，及以往辦理之績效。
 - （三）申請單位經費自籌情形。
 - （四）自有資源及結合學生自治組織或社團資源，配合實施活動情形。
 - （五）有無因違反借用場所管理相關規定，經本會決定停止申請之情形。
- 十一、申請單位使用所屬院系所集會場所，或對外收費、營利活動及與校外機構合辦活動，不予補助。但情況特殊，經本會審議通過者，不在此限。

十二、申請單位辦理全校性、政策推動等重大活動，得專案簽請學生事務長同意後補助。

十三、本會會議得邀請相關處室、學生自治組織或社團列席說明。

十四、核銷方式：

（一）總務處事務組所轄活動場地

每月由活動組編製場地(設備)補助統計表，交總務處事務組核對後，送主計室轉帳。

（二）非總務處事務組所轄活動場地

每月由活動組編製場地(設備)補助統計表，經各場地業管單位核對後，由各場地業管單位、出納組預開收據，送課指組、主計室辦理經費核銷。

（三）未能依前二款規定核銷之場地補助，得專案簽請學生事務長同意後，憑據核銷。

十五、學生事務處對獲核定補助之單位，應予輔導並給予必要之協助，以求計畫之落實，並得隨時派員實地瞭解實施情形。

十六、申請單位違反各集會場所管理相關規定，本會得依其情節輕重，停止半年至一年申請補助資格。

十七、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。

國立成功大學學生自治組織暨社團使用集會場所經費補助作業實施要點
部分規定修正草案對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
六、申請期間與申請程序： (一)申請期間：申請單位應於每學期開學後兩週內，提出使用計畫。 (二)申請程序及應備文件：申請單位提出申請表及活動企劃書，內容應包括活動名稱、目的、預計辦理時間、地點、活動內容、擬申請補助項目及經費、總經費(應列舉明細項目)、預期效益等，送交學生事務處<u>學生活動發展</u>組(以下簡稱<u>活動</u>組)核辦。	六、申請期間與申請程序： (一)申請期間：申請單位應於每學期開學後兩週內，提出使用計畫。 (二)申請程序及應備文件：申請單位提出申請表及活動企劃書，內容應包括活動名稱、目的、預計辦理時間、地點、活動內容、擬申請補助項目及經費、總經費(應列舉明細項目)、預期效益等，送交學生事務處課外活動指導組(以下簡稱課指組)核辦。	原學生事務處原課外活動指導組修正為學生活動發展組。
七、學生事務處為妥善公平審查申請案，設學生自治組織或社團使用集會場所審查委員會(以下簡稱本會)進行審查。本會設委員十五人，其組成如下： (一)副學<u>生事</u>務長。 (二)學生自治組織七人(社聯會、系聯會各三人及學生會會長一人)。 (三)學校行政人員五人。 (四)學校教師二人。	七、學生事務處為妥善公平審查申請案，設學生自治組織或社團使用集會場所審查委員會(以下簡稱本會)進行審查。本會設委員十五人，其組成如下： (一)副學務長。 (二)學生自治組織七人(社聯會、系聯會各三人及學生會會長一人)。 (三)學校行政人員五人。 (四)學校教師二人。	原「副學務長」修正為「副學生事務長」。
八、本會委員由學生事務長聘任之，聘期一年，期滿得續聘。本會置召集人一人，由副學<u>生事</u>務長兼任並為會議主席。另置執行秘書一人，由<u>活動</u>組組長兼任，辦理本會相關行政事務工作。	八、本會委員由學生事務長聘任之，聘期一年，期滿得續聘。本會置召集人一人，由副學務長兼任並為會議主席。另置執行秘書一人，由課指組組長兼任，辦理本會相關行政事務工作。	原「副學務長」修正為「副學生事務長」。
十二、申請單位辦理全校性、政策推動等重大活動，得專案簽請學<u>生事</u>務長同意後補助。	十二、申請單位辦理全校性、政策推動等重大活動，得專案簽請學務長同意後補助。	原「學務長」修正為「學生事務長」。
十四、核銷方式： (一)總務處事務組所轄活動場地每月由<u>活動</u>組編製場地(設備)補助統計表，交總務處事務組核對後，送主計室轉帳。 (二)非總務處事務組所轄活動場地	十四、核銷方式： (一)總務處事務組所轄活動場地每月由課指組編製場地(設備)補助統計表，交總務處事務組核對後，送主計室轉帳。 (二)非總務處事務組所轄活動場	一、原學生事務處原課外活動指導組調整為學生活動發展

每月由 <u>活動</u> 組編製場地(設備)補助統計表，經各場地業管單位核對後，由各場地業管單位、出納組預開收據，送 <u>活動</u> 組、主計室辦理經費核銷。 (三) <u>未能依前二款規定</u> 核銷之場地補助，得專案簽請學 <u>生事</u> 務長同意後，憑據核銷。	地 每月由課指組編製場地(設備)補助統計表，經各場地業管單位核對後，由各場地業管單位、出納組預開收據，送課指組、主計室辦理經費核銷。 (三) 無法以上述兩項方式核銷之場地補助，得專案簽請學務長同意後，憑據核銷。	組。 二、原「學務長」修正為「學生事務長」。
---	--	--------------------------------------