

國立成功大學第 150 次行政會議紀錄

時間：94 年 1 月 12 日上午 9 時

地點：國際會議廳第二演講室

出席：如 [附件一](#) p. 4。

主席：高校長 強

記錄：侯雲卿

壹、報告事項

一、上次會議決議案執行情形報告（如 [附件二](#)，p.5）。

二、主席報告：

- (一)自張總務長上任以來校園種植許多花草，讓校園變得很美麗。各系所也很注重環境之維護。在上次整潔檢查比賽，各學院依據「國立成功大學校園環境美化綠化暨清潔競賽辦法」推薦一個優良系所參與，各單位表現都相當好，惟宥於名額，只選出兩名優勝單位。位在地面的系所在週圍環境種植花草美化，位於一樓以上的系所，也於樓層中利用花盆美化，感謝大家為環境整潔美化的努力。
- (二)邁向一流大學，國際化是必要條件，校內之英語環境相當重要。本校參加由行政院研考會辦理之全國「優質英語生活環境評獎」榮獲優等，但仍有改善空間，其中之一為指標之雙語化。目前一級單位幾近完成，未來各系所請自行完成內部指標之雙語化。由總務處提供規格範本，以供參考。一棟建築內若有兩三個系共用，請協調指標之規格採取一致化。
- (三)教育部 1 月 10 日來函為鼓勵國立大學校院拓展教育國際市場，以促進國際文化交流及提昇大學國際競爭力，特訂定「國立大學校院配合擴大招收外國學生專案擴增員額原則」，凡招收外國學生 50-100 人之學校核給員額 1 名，100 至 200 人之學校核給員額 2 名，200 至 300 人之學校員額核給 3 名。本校自去年推動與東南亞名校之合作及國際化提供 100 名獎學金以來，外籍生由 32 名增加至 86 名，因此獲增 1 名員額。目前國內計有本校、政大、台大、台灣師範大學、交通大學、屏東科技大學等六個學校獲得教育部核撥相對員額。希望各系所不要排斥招收外籍生。
- (四)日前為處理教育部函轉審計部調查有關未兼行政職務之專任教師與教官未於寒暑假實際到校卻支領交通補助費之缺失事宜。經主管會報及校務企劃座談會討論，將採每年 2、7、8 月份未兼任行政職務專任教師與教官之交通補助費，以實際到校天數核實發給；已請人事室設計申請表格並上網，發函各教師請教師自行列印申請，由系所主管簽章後發放。交通費每月 700 餘元屬補助性質，依規定為「得」發，而

非「應」發，未來考慮予以取消，撥至系所業務費中，由單位自行運用。

(五)國家財政日益困難，學校來自政府之經費日益縮減，學校分配至各單位之經費自與往日大不相同。請大家體認並朝開源方向努力，如爭取計畫或辦理推廣教育等。

(六)由研發處調查全國大專院校行政人員之分配情形，發現本校教學單位之行政人員比行政單位之行政人員相對偏高。未來學校將推動教學單位行政人員出缺時，擬將其薪資換算成業務費轉撥至該單位，由系所視實際需要自行決定是否補實或改聘雇人員或工讀生，也可保留作為業務費運用。

(七)九十年校務會議通過之「教師評量要點」，規定每五年要進行教師評量。明年即須進行評量，但可先分批評量，以免屆時工程太大。台大的作法是不集中作業，新辦法取消豁免對年滿六十歲的教師之評量。教師之評量已成為全國之趨勢。學校要爭取教育部五年五百億計畫成為2至3所全國重點大學，須讓教育部對本校對提昇競爭力有信心。為提昇學校競爭力，學校需採行各種必要之措施，若有考量欠週全之處亦請各位行政主管提供寶貴建議。

三、各一級單位及各委員會報告：(書面報告開會時分送，請 參閱)。

貳、提案討論：

第一案

提案單位：學務處

案由：擬修正僑生校外工讀管理辦法部分條文，提 請討論。

說明：辦理單位與法源均已變更，修訂相關條文。

擬辦：行政會議通過後公告實施。

決議：修訂通過，如[附件三](#) p. 6。

第二案

提案單位：總務處

案由：擬修訂本校採購辦法部分條文，提請 討論。

說明：

一、依據技術移轉中心簽案校長指示及93年1月5日主管會報討論案辦理，修訂本校採購辦法。

二、修訂條文如附件(略)。

擬辦：本修訂案經行政會議通過後公佈施行。

決議：修訂通過，如[附件四](#) p. 7-8。

第三案

提案單位：研發處

案由：擬修訂「本校行政業務研究發展實施辦法」第六條，提請 討論。

說明：修正條文對照表如附件(略)。

擬辦：本案提行政會議討論通過後實施。

決議：修訂通過，如[附件五](#) p. 9-10。

第四案

提案單位：人事室

案由：擬修訂「本校職員進用及陞遷甄審要點」第七點及附表二「本校職員陞任(遷調)評分標準表」，提請討論。

說明：

一、本案業提經本校 93 年 11 月 18 日 93 學年度第 2 次職員甄審委員會及 94 年 1 月 5 日第 591 次主管會報審議通過在案。

二、「本校職員進用及陞遷甄審要點」修正前後對照表，如附件(略)，「職員陞任(遷調)評分標準表」修正前後對照表如附件(略)。

三、附「本校職員進用及陞遷甄審要點」，如附件(略)。

決議：照案通過，如[附件六](#)、[七](#)，p. 11-16。

第五案

提案單位：圖書館

案由：擬廢止「國立成功大學圖書館借書規則」，並新訂「國立成功大學圖書館圖書資料借閱規則」，提請討論。。

說明：「國立成功大學圖書館圖書資料借閱規則」經 93 年 11 月 3 日主管會報第 587 次討論通過，擬廢止原「國立成功大學圖書館借書規則」，請見附件(略)。

決議：

一、是否保留教學用書之規定，請交由圖書委員會討論。

二、「國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法」中有關逾期處理費每冊(件)以一千元為最高上限之規定是否修訂，請交由圖書委員會討論。

三、餘修訂通過，如[附件八](#)，p. 17-19。

第六案

提案單位：圖書館

案由：擬廢止「國立成功大學圖書館對外開放圖書資料借閱辦法」，提請討論。

說明：因「國立成功大學圖書館對外開放圖書資料借閱辦法」之相關規定均已納入已修正之『國立成功大學圖書館圖書資料借閱規則』內，故擬廢止原辦法。

決議：照案通過。

參、臨時動議：無

肆、散會：上午 11 時 30 分

附件一

國立成功大學第 150 次行政會議出席名單

時間：九十四年一月十二日上午九時○分

地點：國際會議廳第一演講室

出席：歐善惠 宋瑞珍 蘇炎坤 柯慧貞 張志強 黃肇瑞 楊明宗 張克勤

張高評 余樹楨 吳文騰 李清庭 徐明福 吳萬益 陳振宇 陳志鴻

賴溪松（林輝煌代） 陳祈男 陳省旻 張丁財 李丁進 徐德修

張文昌（陳淑慧代） 江建俊 陳璧清 王健文 劉梅琴 游勝冠

柯文峰 傅永貴 孫亦文 江威德 張素瓊 楊惠郎（黃玲惠代）

王泰裕 劉宗其 王明隆 吳鐵肩 李偉賢 陳引幹 游保杉 黃吉川

張憲彰 趙儒民 邱仲銘 蔡俊鴻 胡潛濱 謝錫堃 許渭州 朱治平

陳裕民 江哲銘（許春華代） 張益三 陳國祥 陳洵瑛 劉校生

王新台 吳俊宗 蔡瑞真 黎煥耀 黃美智 謝淑珠 靳應臺 徐畢卿

徐阿田（成戎珠代） 施陳美津（李易清代） 蘇慧貞（林佳瑩代）

王富美 郭麗珍 陸偉明 黃永賢 利德江

列席：溫敏杰 嚴伯良 黃正弘 郭文良 饒夢霞 蔡重光 田至琴

王福村 沈全榮 洪國郎 劉芸愷 賴光邦 張錦裕 蔡秀雲

黃福明 方美媛 洪淑姜 溫昀哲 林輝煌 王明習 王元興

王宗一

附件二

國立成功大學一四九行政會議決議案執行情形報告表^{九十四年元月十二日}

決 議 案 摘 要	承 辦 單 位 執 行 情 形
第一案 案由：擬修訂「國立成功大學學生『校園網路使用費』收費要點」提請討論。 決議：照案通過。	計網中心：已執行。
第二案 案由：擬訂「國立成功大學網路教學平臺收費要點」乙案，提請討論。 決議： 一、修正通過。 二、有關經費核銷手續，若申請單位已有經費項目者，可利用轉帳方式核銷；若無，超過萬元以上之墊付案，仍須依規定簽辦。詳細程序再請計網中心提至主管會報討論。	計網中心：已執行；有關超過萬元之墊付案，目前正考慮處理程序中(配合學校規定)俟後送主管會報討論。
第三案 案由：修訂本校『機動車輛行駛校區管理辦法』名稱與條文，提請討論。 決議： 一、修正通過。文字授權學務處修改後提下次行政會議確認。 二、本辦法通過後，先自本學期公告宣導，下學期開始施行。	學務處： 一、俟行政會議確認後即配合協助公告與宣導。 二、腳踏車違規罰則部分業已於93.10.05 送請交通管理委員會決議通過，並配合協助宣導與執行。
第四案 案由：擬修訂「本校主管及承辦人員移交辦法」，修訂條文對照表如附件五(p.11-17)，提請討論。 決議：照案通過。	人事室：本案業於 93.6.18 以成大人室(一)字第 360 號函轉本校各單位知照。

附件三

僑生校外工讀管理要點

八十一年四月十五日第一一九次行政會議通過

九十二年四月九日第一四七次行政會議修訂通過

九十四年一月十二日第一五〇次行政會議修訂通過

- 一、本要點依據就業服務法第五十條修訂。
- 二、凡持外僑居留證及台灣地區居留證僑生擬在校外工讀，悉依本要點規定管理。
- 三、本校僑生校外工讀輔導單位為學務處「僑生暨外籍生輔導室」；僑輔人員對在校外工讀僑生得不定期訪視。
- 四、僑生校外工讀以不影響課業為原則，且家境清寒或在台須獨立生活者，始得申請。
- 五、僑生申請校外工作許可，應具備下列各條件：
 - (一)工讀時間：課餘。
 - (二)工讀時數：除寒暑假外每週不得超過十六小時。
 - (三)工讀場所：不得在有礙身心正常發展之特種營業場所工讀。
- 六、僑生擬在校外工讀，如符合前條各款規定，應填妥勞委會校外工作許可申請書，向僑生暨外籍生輔導室申請同意章，再檢附申辦應附之相關證件自行寄勞委會申請核發許可。
- 七、經審查校外工讀之僑生，如有下列情形之一時，其校外工讀許可申請書即行取消與收回許可證：
 - (一)工作許可申請書有填寫不實者。
 - (二)休學、退學或畢業者。
 - (三)外僑居留證逾期者。
 - (四)在外言行失檢或有與他人聚賭、鬥毆等行為有損校譽者。
 - (五)違反校規經記過處分者。
- 八、未依規定申請核准在校外工讀經警察查獲報校處理者，除依學生獎懲辦法第八條第十款記過處分外，持外僑居留證僑生視同非法外籍勞工，除依「就業服務法」處以罰鍰外，得依「外國護照簽證辦法」與「外國人入出境及居留停留規則」規定，限令出境。
- 九、本辦法經行政會議通過後實行，修正時亦同。

附件四

國立成功大學採購辦法

89年3月22日第140次行政會議通過

91年11月13日第146次行政會議修正通過

92年11月26日第148次行政會議修正通過

94年1月12日第150次行政會議修正通過

- 第一條 本校採購事項，除法令另有規定外，依本「國立成功大學採購辦法」（以下簡稱本辦法）辦理。
- 第二條 本辦法所稱採購依政府採購法第二條之規定，包括工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。
- 第三條 本校採購由總務處（各業務組）負責經辦，但各單位可辦理限額內之採購。各單位辦理額度如下：
- 一、行政單位及各教學研究單位可辦理十萬元以下之採購。
 - 二、圖書館辦理一千五百萬元以下（限圖書館可支配經費）之書刊資料採購。
 - 三、個人赴國外採購十萬元以下之書刊資料依國立成功大學各系所單位或個人赴國外購置圖書資料處理要點辦理。
- 第四條 限額內之採購，各單位主管應嚴予審核並不得規避政府採購法之適用而採分批方式辦理。但採購圖書之作業方式，每一種圖書之需求，可視為一個採購，得視需要分別辦理。
- 第五條 辦理一萬元（含）以下之採購免附估價單，逾一萬元以上未達十萬元者之採購需檢附一家估價單。
逾十萬元以上未達一百萬元者依中央機關未達公告金額採購招標辦法辦理。
- 第六條 採購金額在一萬元（含）以下者，請購及核銷程序可合併一次辦理；但經審核不符支用規定者，仍不得核銷。
- 第七條 採購財物、勞務，如屬中央信託局股份有限公司已辦理之「共同供應契約」項目者，應於該系統訂購，並由各單位自行辦理電子下訂。共同供應契約」項目不符使用需求時，應通知中央信託局股份有限公司。
- 第八條 辦理公告金額以上之採購，而依政府採購法第二十二條第一項第十六款擬採限制性招標者，除已由行政院公共工程委員會通案認定者外，由學校組成審查小組審查之。審查小組以主任秘書、教務長、總務長、會計主任、使用單位之一級主管為當然成員，並由校長另

聘與審查案件有關之數位專家組成之。屬於教學儀器設備或書刊資料之採購案，由教務長擔任召集人；非屬教學儀器或書刊資料之採購案，則由總務長擔任召集人，審查時使用單位得派員列席說明。經評審同意之採購案再函報行政院公共工程委員會。

第九條 辦理各項採購，底價之訂定授權如下：

- 一、十萬元以上至五百萬元以下，由總務長核定，但屬圖書館經辦之書刊資料採購由圖書館館長核定。
- 二、五百萬元以上，由校長或其授權人核定。

第十條 辦理招標之採購應訂定契約，但財務、勞務類之採購金額在二十萬元以下、工程類之採購金額在五十萬元以下者，得於開標決標時，由得標廠商出具承攬書代替契約。訂定契約或出具承攬書，除依規得免收保證金者外，得標廠商應繳交履約保證金。

第十一條 驗收時依授權採購金額分工如下：

- 一、採購金額在十萬元以下者，承辦採購單位備具書面憑證由單位主管指派非經辦採購人員驗收並於黏貼憑證加蓋職章。
- 二、採購金額在十萬元以上者，屬總務處經辦者，由總務長或其授權人主驗，使用單位、保管組會驗；屬圖書館經辦之書刊資料採購，由圖書館館長主驗，並指派適當人員會驗；屬「共同供應契約」項目由各採購單位辦理者，該單位主管為主驗人、保管組會驗；以上並由秘書室、會計室監驗。有委託專業機構或人員設計、監造之情形者，由其協驗。

前項第二款之主驗人員為主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不符時之處置。會驗人員為會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置。協驗人員為協助辦理驗收有關作業。監驗人員為監視驗收程序，並依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」及「未達公告金額採購監辦辦法」規定辦理。

第十二條 本辦法經行政會議通過後實施，修訂時亦同。

附件五

國立成功大學行政業務研究發展實施辦法

八十九學年度第一次行政會議修正通過

九十二年四月九日行政會議修正通過

九十四年元月十二日行政會議修正通過

第一條 為追求行政業務之持續改進，依行政院所屬各機關研究發展實施辦法之規定，特訂本辦法。

第二條 本校各單位或各級行政人員均得依本身工作崗位之相關行政業務提出研究改進計畫。每一研究計畫案期限最長為一年。

第三條 研究案之執行方式包括：

- 一 主持人自行研究。
- 二 與共同主持人共同研究。
- 三 與專家或學術機關合作研究。
- 四 委託專家或學術機構專題研究。

第四條 研究案得依需要編列下列之經費項目：

- 一 業務費：文具、問卷調查、資料檢索、意外險保險、差旅、郵電、影印、印刷、工讀金等費用。
- 二 電腦使用費。

研發處得編列預算支應各研究計畫執行所需。

第五條 研究案應於每年九月卅日前向研發處提出申請，於計畫執行期間提出期中報告與計畫結案後一個月內提出期末報告。經專案呈報校長核者，不在此限。

第六條 研究案之申請及成果報告由研發處召集七至十一位行政主管、教授進行審查，或委託學術機構或專家學者代為審查。校外評審委員得酌送評審費。

第七條 研究報告確具推廣應用且可行性高者得依下列方式處理：

一 報請校長核定實施。

二 經由學校報請上級機關核採或函送有關機關參考或參賽

第八條 研究成果具有下列情形者，於計畫結案之次年三月底前提送審查委員會評審。由研發處依評審委員會之決議，報請校長核定。

一 對於行政革新研提新方案或新制度頗具價值者。

二 對於本校行政業務研提具體改進辦法，具有效益者。

三 對於行政措施研提改進辦法，確能獲致便民（教、職、員、工、生）效果者。

四 對於行政管理制度及管理方法研提改善方案，確能增進辦事效能者。

五 對於本校組織或法令規章研提調整修正意見，實施後確能收精簡效果者。

六 對於本校業務或行政管理制度及運作提出著作，具有特殊學術價值者。

七 對於本校研究發展工作之推動有顯著成效者。

八 其他研究成果，有益於本校業務及行政革新者。

第九條 前條所稱之獎勵如左：

一 嘉獎、記功、記大功、或發給獎金。。

二 列入調升職務、保送進修之參考資料。

三 公開表揚。

四 對具有特殊價值之研究著作予以贊助出版。

五 列為個人「學識才能」績項目之依據。

第十條 經校長核定之獎勵案件，由研發處依照有關規定分別辦理獎勵。

第十一條 研究報告或研究意見中，經各級主管核定實施之研究建議，應於實施年度終了時，擇要列為考成項目，由研發處查核其實施效果，並提出檢討。

第十二條 本辦法提行政會議通過後實施，修正時亦同

附件六

國立成功大學職員進用及陞遷甄審要點

八十九年十一月十五日第一四一次行政會議通過

九十年四月二十五日第一四二次行政會議修正第七條及附表一、附表二

九十年十二月十九日第一四四次行政會議修正附表三

九十二年四月九日第一四七次行政會議修正附表一、附表二

九十二年十一月二十六日第一四八次行政會議修正第七條、第九條、第十三條及附表一、附表二、附表三

九十四年一月十二日第一五〇次行政會議修正第七條及附表一、附表二

一、國立成功大學(以下簡稱本校)為公開、公平、公正辦理職員之進用及陞遷，以拔擢及培育人才，特依公務人員陞遷法暨其施行細則、公務人員任用法等規定訂定本要點。

二、本要點以本校組織規程中，除聘任人員外，定有職稱及依法律任用之人員為適用對象。

三、本要點所稱進用，係指除申請分發考試及格人員外，由本校以公開甄選方式遴用其他機關人員為本校職員。所稱陞遷，係指下列情形之一者：

(一)陞任較高職等之職務。

(二)非主管職務陞任或遷調主管職務。

(三)遷調相當之職務。

前項進用，如無其他機關現職人員及考試分發人員，得報請行政院人事行政局同意後公開甄選具有任用資格之非現職人員。

四、本校辦理職員之進用及陞遷，應組織甄審委員會(以下簡稱甄審會)，辦理下列事項：

(一)陞任候選人員資績評分之審查。

(二)遷調候選人員資格條件之審查。

(三)面試及測驗方式之決定。

(四)陞任候選人員名次之排定。

(五)遷調候選人員遴用順序之排定。

(六)校長交議事項之研擬。

(七)其他有關陞遷甄審事項。

五、甄審會置委員五至二十一人，由校長就教職員中指定之，並指定一人為主席，人事室主任為當然委員。但委員每滿三人應有一人由職員票選產生之。委員之任期一年，期滿得連任。

甄審會開會時，應有全體委員過半數之出席，始得開會，其決議以出席委員過半數之同意為之；可否同數時取決於主席。

甄審會開會時得視事實需要邀請有關人員列席。甄審會委員為職缺候選人時，應行迴避。

前項決議出席委員人數之計算應扣除迴避委員。

六、本校各單位職員職務出缺時，除依法申請分發考試及格或依規定得免經甄審之職缺外，應就本校或他機關具有該職務任用資格之人員，本功績原則評定陞遷。如由本校人員陞遷時，應辦理甄審，如由非本校人員陞遷時，應公開甄選。

七、辦理甄審及甄選之作業程序如下：

(一)本校各單位職員職務出缺，得先由各出缺單位依程序辦理與出缺職務同職務列等人員之遷調；如無遷調人選，則應由出缺單位將出缺職務之工作項目、所需人員應具資格條件及如內陞是否舉行面試或業務測驗等簽送人事室陳奉校長核定內陞或外補。

(二)職缺辦理內陞時，人事室應公開徵求校內符合資格人選，如有意願陞遷者得填具「陞遷意願表」(如附表一)並檢附相關證件資料送人事室。如係陞任者，人事室會同有關單位主管

依「本校職員陞任(遷調)評分標準表」(如附表二)規定核計分數後，依積分高低順序造列名冊，並檢同有關證件資料，報請校長提甄審會甄審後，簽請校長就前三名中圈定陞補之；如陞遷二人以上時，就陞遷人數之二倍圈定陞補之。

前項職缺如符合資格人選均為遷調時，由人事室審查資格後，函送出缺單位擬定人選，簽請校長核定；如符合資格人選有遷調及陞任者，先由人事室將符合資格之遷調人選函送出缺單位擬定人選，簽請校長核定，如無適當人選，則簽送人事室就陞任人選依前項規定辦理陞任。

- (三) 職缺辦理外補時，出缺單位應另將甄選科目等簽送人事室辦理登報或網路公告，並由出缺單位二人、人事室一人及甄審會主席指定委員二人組成甄選小組，出缺單位主管擔任召集人，辦理面試及業務測驗事宜，甄選工作由人事室主辦，出缺單位協辦，甄試評定分數後依成績高低順序造冊，簽請校長核定，並書面提甄審會報告。

新進職員應具公務人員相關類科考試及格或具擬任職務相關職系之任用資格。

面試及業務測驗成績所佔百分比由用人單位視需要自行訂定，但面試或業務測驗其中一項之成績所佔百分比最高不得超過六十%，最低不得低於四十%。如報名人數超過十人時，得先舉行業務測驗，再依業務測驗成績，取前十名參加面試。業務測驗科目由用人單位依業務需要自訂，命題作業須嚴守秘密。

內陞如需辦理面試或業務測驗時，比照第三款規定組成甄選小組辦理之。

校長對甄審會報請圈定陞遷之人選有不同意見時，得退回重行依本要點相關規定改依其他甄選方式辦理陞遷事宜。

八、本校職員陞遷，應依本校職員陞遷序列表(如附表三)逐級辦理陞遷，但次一序列中無適當人選時，得由再次一序列人選陞任。前述無適當人選之認定，須提甄審會審議。

九、本校各單位對陞遷序列表中同一序列各職務間之遷調，得視業務實際需要，免經甄審程序，簽請校長逕予核定。

十、下列人員不得辦理陞任：

- (一)最近三年內曾受有期徒刑之判決確定者。
- (二)最近二年內曾依公務人員懲戒法受撤職、休職或降級之處分者。
- (三)最近二年內曾依公務人員考績法受免職之處分者。
- (四)最近一年內曾依公務人員懲戒法受減俸或記過之處分者。
- (五)最近一年考績列丙等者，或依公務人員考績法曾受累積達一大過以上之處分者。
- (六)陞任現職或任同序列職務合計不滿一年者。但本校次一序列職務之人員均未滿一年者，不在此限。
- (七)經本校核准帶職帶薪進修或研究六個月以上，於進修或研究期間者。
- (八)經本校核准留職停薪，於留職停薪期間者。

十一、下列人員無第十點各款情事之一，且具有陞任職務任用資格者，得免經甄審優先陞任：

- (一)最近三年內曾獲頒勳章、功績獎章、楷模獎章或專業獎章者。
- (二)最近三年內經一次記二大功辦理專案考績有案者。
- (三)最近三年內曾當選模範公務人員者。
- (四)曾獲頒公務人員傑出貢獻獎者。
- (五)經考試及格分發，先以較所具資格為低之職務任用者。

合於前項得優先陞任條件有二人以上時，如有第五款情形應優先陞任，餘依陞任標準評定

積分後，擇優陞任；其構成該條件之事實，以使用一次為限。同時兼具有兩款以上者亦同。

第一項第一款之專業獎章不含依服務年資頒給者。

十二、教育人員任用條例公布施行前進用之職員之陞遷準用本要點之規定，其資格及職稱依該條例公布施行前原有關法令規定辦理。

十三、會計人員、人事人員之進用及陞遷及稀少性科技人員之陞遷分別依照各該有關法令規定辦理。醫事人員之進用及陞遷準用本要點及其專業法規之規定辦理。

十四、甄審會及辦理進用、陞遷作業人員，不得徇私舞弊、遺漏舛誤或洩漏秘密；其涉及本身、配偶及三親等以內血親、姻親之甄審案，應行迴避。如有違反，視情節予以懲處。

十五、本要點未規定事項，依有關法令規定辦理。

十六、本要點經行政會議審議通過後，陳請 校長核定施行，修正時亦同。

附件七

國立成功大學職員陞任(遷調)評分標準表

選 項 區 分 (配 比 分 例)	評 比 項 目	評 分 標 準	說 明		
共同選項 (40%)	學 歷	國中(初中、初職)以下畢業	1	本項目之評分，最高以7分為限。	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(職)畢業	2		
		專科學校畢業	3		
		大學(獨立學院)畢業	4		
		具碩士學位	5.5		
		具博士學位	7		
	考 試	初等考試或五等特考及其相當之考試及格	1	本項目之評分，最高以7分為限。	一、八十四年一月公務人員考試法修正施行前經甲等特考及格者，評分標準以6分計。 二、簡任升官等考試及格，評分標準以4.5分計；薦任升官等考試及格，評分標準以2.5分計；雇員升委任升等考試及格，評分標準以0.5分計。 三、各類考試等級比照如次： (一)八十五年一月公務人員考試法修正施行前舉辦之丁等特考及格，相當於五等特考及格。 (二)八十五年一月公務人員考試法修正施行前舉辦之丙等特考及格，相當於四等特考及格。 (三)八十五年一月公務人員考試法修正施行前舉辦之乙等特考及格，相當於三等特考及格。 (四)未分級之高考及八十五年一月公務人員考試法修正施行前舉辦之高等考試二級考試及格，相當於高等考試三級考試及格。 (五)八十五年一月公務人員考試法修正施行前舉辦之高等考試一級考試及格，相當於高等考試二級考試及格。 (六)專門職業及技術人員高普考試及格，且取得轉任相當職務公務人員任用資格者，比照公務人員高普考試等級計分。 (七)檢覈及銓定各等級調降1分。 四、原分類職位公務人員各職等考試及格，比照計分標準如下： (一)第一、二職等：1分 (二)第三職等：2分 (三)第五職等：3分 (四)第六職等：3.5分 (五)第七、八職等：4分 (六)第九職等：5分 (七)第十職等：5分 五、具有擬陞任職務等級相當、工作性質相同之職業證照者，得視職缺之職責程度及業務性質，經甄審委員會審查後，照上列評分標準再加1分。 六、辦理下列出缺職務之陞任評分時，本項考試不予評分： (一)派用機關之各項職務。 (二)一般行政機關內設置之派用職務。 (三)各機關(構)、學校採用證照用人制度或以學歷用人之職務。
		普考或四等特考及其相當之考試及格	2		
		高等考試三級考試或三等特考及其相當之考試及格	3.5		
		高等考試二級考試或二等特考及其相當之考試及格	4		
		高等考試一級考試或一等特考及其相當之考試及格	5		
		年 資	非主管職務年資每滿一年		

個別選項(40%)		主管職務年資每滿一年	2		以一年計算；同一年內擔任非主管及主管職務時間較長者計分。 四、曾任基層服務之「同職務列等」職務年資，得視職缺之職責程度及業務性質，經甄審委員會審查後另酌予加分。但加分後之分數，仍不得超過本項最高10分之限制。
	考績	甲等	2	本項之評分，最高以10分為限。	一、年終考績(成)，以與現職或「同職務列等」職務最近五年為限。 二、考列丙等者，不予計分。 三、另予考績(成)者，照上列標準減半計分。 四、前一年度之考績(成)在機關長官覆核後，如未經銓敘部審定，准先依機關長官覆核之考績結果，據以核計給分。
		乙等	1.6		
	獎懲	嘉獎(申誡)一次	0.2	本項之評分，最高以6分為限。	一、平時獎懲，以現職及「同職務列等」職務期間最近五年內(以辦理陞任甄審當月上溯計算)已核定發布者為限。 二、最近五年內曾受懲戒處分者，除依公務人員陞遷法第十二條規定期間不得陞任外，「申誡」比照記過減分，「記過」比照記大過減分，「減俸」減總分2分，「降級」減總分2.2分，「休職」減總分2.4分。 三、按上列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。 四、職務歷練之計分，以擬陞任職務前兩個序列表職務期間之遷調(含輪調)為限，並僅採計升任一次為限，經調陞後如再調陞時，不再重複採計。未遷調(含輪調)者，本項不予計分。 五、「單位」含各一、二級單位；「職務」係指工作項目。 六、任同一單位或職務達四年以上，如因業務需要、職系關係、單位僅一人無法遷調(含輪調)等者，得由受考人單位主管、或相關同仁證明，提甄審委員會酌予加一~二分。 七、本項及前款服務年資均須表現優良且考績列甲等始予計分。 八、遷調(含輪調)未發布派令者，請受考人檢附相關證件資料。 九、本項之計分如有特殊情形者，得提甄審會審議決定。
		記功(記過)一次	0.6		
		記大功(記大過)一次	1.8		
	職務歷練	服務同一單位或職務達一年以上遷調者。	0.5	本項之評分，最高以4分為限。	一、職務歷練之計分，以擬陞任職務前兩個序列表職務期間之遷調(含輪調)為限，並僅採計升任一次為限，經調陞後如再調陞時，不再重複採計。未遷調(含輪調)者，本項不予計分。 二、「單位」含各一、二級單位；「職務」係指工作項目。 三、任同一單位或職務達四年以上，如因業務需要、職系關係、單位僅一人無法遷調(含輪調)等者，得由受考人單位主管、或相關同仁證明，提甄審委員會酌予加一~二分。 四、本項及前款服務年資均須表現優良且考績列甲等始予計分。 五、遷調(含輪調)未發布派令者，請受考人檢附相關證件資料。 六、本項之計分如有特殊情形者，得提甄審會審議決定。
		服務同一單位或職務達二年以上遷調者。	1.5		
		服務同一單位或職務達三年以上遷調者。	3		
		服務同一單位或職務達四年以上遷調者。	4		
	訓練及進修	訓練、進修一週以上。	1	本項之評分，最高以4分為限。	一、訓練或國內外考察、進修、研習以由服務機關依規定保送或派遣，或自行申請經服務機關認定與業務有關並同意者，且在現職或「同職務列等」職務期間之最近五年內者始予計分，其與擬任職務性質不相當者，雖在五年之內亦不予計分。 二、訓練或國內外考察、進修、研習，以每次期間一週以上並領有結業證書或成績在七十分以上，且考評無不良紀錄者始予計分，如有不良評語紀錄其成績雖在七十分以上，仍不予計分。 三、訓練或進修以一學分折算十八小時，二學分折算一週；受訓時數三十五小時折算一週。 四、終身學習護照中與擬陞任職務性質相關之學習時數達三十五小時以上者加一分。但加分後之分數，不得超過本項最高四分之限制。學習時數是否與擬陞任職務性質相關，由擬陞任職務之單位主管認定後提甄審會審議。登錄於公務人員終身學習護照時數不得與結業證書、學分證明及其他訓練進修成績證明文件等重複計分。
		訓練、進修二週以上。	2		
		訓練、進修三週以上。	3		
		訓練、進修四週以上。	4		
	研究發展	具有擬陞任職務性質相當之研究發展作品，經依規定受獎有案者。	0-5	本項之評分，最高以7分為限。	一、研究發展作品與著作，以現職或同「職務列等」職務期間最近五年內受獎或出版著作為限，其中經「依法出版」，係指經公開發表(經出版或報章雜誌刊行)之著作而言。 二、上項作品或對所掌業務創新有貢獻者均

		具有與擬陞任職務性質相當之著作，經依法出版者。	0-7		由甄審委員會依上列標準予以審評，並核予適當分數，並均以採計升任一次為限。 三、同一著作已作為送審採認有案者，不再作為陞遷採計評分依據。 四、共同署名作品之給分： (一)如能取得其所提作品中共同署名之作者證明某些部分確為某君之著作，可檢證就其內容酌予評分。 (二)評分原則：二人署名之共同作品以不超過評分標準二分之一之範圍為度，例如(研究發展之評分標準為0-三分若甄審會審評結果為二分則二人共同作品每人應以一分為度)三人以上共同署名之作品以不超過評分標準三分之一範圍為度(依上例類推)著作如有二人以上之共同著作時，其評分方式亦同。 五、以機關名義編印之研究報告，不納入個人之陞遷考核採計評分。
		對所職掌業務研究創新有貢獻，經採行有案者。	0-4		
	團隊精神	就受考人之敬業樂群、協調配合、互助合作、和衷共濟等方面考評。	1-4	本項目之評分，最高以4分為限	一、本項由職缺單位主管及受考人現任單位主管考評。 二、本項分數必要時得由甄審委員會酌予加、減分。
	工作績效	就受考人之工作態度、專業知能、工作成效等方面考評。	1-6	本項目之評分，最高以6分為限	一、本項由職缺單位主管及受考人現任單位主管共同考評。 二、本項分數必要時得由甄審委員會酌予加、減分。
	英語能力	通過全民英檢初級或相當等級之其他英語能力測驗者	2	本項目之評分，最高以6分為限	一、本項之計分以領有合格證書者為限。 二、通過其他英語能力測驗並領有成績證明或合格證書者，依照教育部九十三年九月三十日台社(一)字第0930123968A號書函公布之「國內英語能力檢測比較參考表」，按其相當全民英檢之等級計分，如有疑義由人事室會請文學院語言中心認定等級後送甄審委員會評定。
		通過全民英檢中級或相當等級之其他英語能力測驗者	4		
		通過全民英檢中高級以上或相當等級之其他英語能力測驗者	6		
	發展潛能	就受考人之智力反應、邏輯思考、組織、規劃、研究創新、表達能力、工作精神等方面考評。	1-9(非主管)	1-4(主管)	本項目之評分，非主管最高9分，主管最高4分為限 一、本項由職缺單位主管及受考人現任單位主管共同考評。非主管評分在八分(含)以上或未滿四分者，須填列具體事實，並於甄審委員會中提出說明。 二、本項分數必要時得由甄審委員會酌予加、減分。
	領導能力	就受考人之性格特質、判斷、決策、創造、應變、協調溝通能力、領導方法等方面考評。	1-5(主管)	本項目之評分，最高以5分為限	一、本項為辦理主管職務甄審時適用。 二、本項由職缺單位主管及受考人現任單位主管共同考評。 三、本項分數必要時得由甄審委員會酌予加、減分。
綜合考評(20%)	由機關首長就出缺職務需要、受考人服務情形、品德及對國家之忠誠等檢討作綜合考評	10至20分			機關首長作綜合考評後，應併同「共同選項」、「個別選項」提甄審委員會就各受考人之積分高低，排定名次，送由人事單位列冊陳請機關首長圈定升補。
面試或業務測驗	視出缺職務實際需要，由甄審委員會決定之。	百分比計分			一、如有舉行面試或業務測驗，本項占總成績百分之二十，其餘「共同選項」、「個別選項」、「綜合考評」三大項合計分數占總分百分之八十(即乘以80%)。 二、如無面試或業務測驗，本項即不予計分。

附件八

國立成功大學圖書館圖書資料借閱規則

94 年 1 月 12 日行政會議第 150 次會議修正通過

第一條

國立成功大學圖書館（含各分館）（以下簡稱本館）所藏圖書資料，主要供本校教職員工生借閱參考；並秉持資源共享之理念，於不影響本校師生權益之前提下，適度對外開放圖書資料之借閱，特訂定國立成功大學圖書館圖書資料借閱規則（以下簡稱本規則）。

第二條

本規則適用於下列對象：

一、國立成功大學及附屬單位（以下簡稱本校）所屬人員：

- （一）教職員工生（含兼任人員、交換學生、尚未註冊之研究所新生）。
- （二）學分班暨各類推廣教育班學生。
- （三）選讀生。
- （四）志工。

二、本校退休人員。

三、本校校友。

四、與本館簽訂圖書互借合作協議書之他館讀者。

五、與本校簽約提供教育學程學生實習之單位讀者。

六、本館圖書館榮譽之友。

七、本館圖書館會員。

以上各身分之借閱證件依「國立成功大學圖書館入館借閱證件申請辦法」辦理。

第三條

讀者於本館開放時間內，自行選取所需之圖書資料，憑有效證件辦理借閱手續。

第四條

識別證、學生證或其他本館核發之證件遺失時，在申請補發期間應先至圖書館聲明暫停借閱，否則若有冒借情事由原持證人負責。

第五條

特藏資料、古籍室資料、學位論文、期刊及報紙均限館內閱覽，概不外借。醫學院分館之學位論文比照圖書資料開放外借。

第六條

各身分讀者可借閱各類型圖書資料之總冊、件數（以下統稱冊）及借期如下：

一、本校教職員工生及退休人員：

- （一）專任教師、醫師：五十冊。
- （二）兼任教師、醫師：二十五冊。
- （三）員工：二十冊。
- （四）研究生：四十冊。
- （五）大學部學生：二十冊。
- （六）附設高工學生：十冊。

(七) 退休人員：二十冊。

以上借期均為三十天，教師及研究生因研究需要，欲增加借閱冊數或延長借閱期限時，得另案提出申請。

參考資料、指定參考書、教學用書及多媒體視聽資料(含附件)之借閱，另依本規則相關規定辦理。

二、本校校友：五冊，借期十四天。

三、本規則第二條之其他適用對象：五冊，借期十四天。

第七條

本校專任教師、醫師可指定所借圖書中之十冊為教學用書並於該學期結束時歸還，不得續借。

參考資料、指定參考書、多媒體視聽資料(含附件)及醫學院分館之館藏不得指定為教學用書。

第八條

參考資料及指定參考書以館內使用為原則，但本校教職員工生及退休人員得於閉館前一小時內至出納台辦理借閱手續，並於次一開館日開館後一小時內歸還。

醫學院分館之指定參考書借期五小時，如於閉館前五小時內借出，應在次一開館日開館後一小時內歸還。

第九條

多媒體視聽資料(含附件)以館內使用為原則，但本校教師因教學及研究需要可向本館辦理借閱，每人以三冊為限，借期七天。

五年內之過期語言雜誌及其視聽附件，開放本校教職員工生借閱，每人以三冊為限，借期十四天。

借閱之資料應攜至出納台歸還，不得投入圖書館還書口(箱)。

第十條

借出之圖書資料如無他人預約，下列讀者可於到期日前辦理續借，借期由續借日起依照原借閱期限重新計算：

一、本校教職員工生及退休人員：同一冊圖書資料最多可續借六次。

二、本校校友：同一冊圖書資料最多可續借一次。

參考資料、指定參考書及多媒體視聽資料(含附件)均不得續借。

第十一條

下列讀者可對已借出之圖書資料辦理預約，預約保留期限為該資料歸還後七日，可預約冊數如下：

一、專任教師、醫師：十五冊。

二、兼任教師、醫師：五冊。

三、員工：五冊。

四、研究生：十冊。

五、大學部學生：五冊。

六、附設高工學生：五冊。

七、退休人員：五冊。

每學年預約但未借冊數達可預約冊數者，停止預約權三十天。

參考資料、指定參考書及多媒體視聽資料(含附件)均不得預約。

第十二條

本校教師因故無法親至圖書館借閱資料者，得依下列規定辦理委託代借圖書資料手續：

- 一、委託手續：委託代借人攜帶識別證至本館填寫「國立成功大學圖書館代借圖書資料委託書」。
- 二、代借手續：受委託人攜帶本人本校識別證(眷屬攜帶身分證)、委託書及委託人識別證來館辦理。
- 三、終止委託手續：欲終止委託者，將委託書繳回本館。

第十三條

借出之圖書資料如有逾期、遺失、毀損及其他違規事項，依國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法處理。

第十四條

若遇本館全面清查圖書資料時，暫停借閱；暫停借閱時間視實際情況另行公告。惟教師及研究生因研究急需者，不在此限。

第十五條

凡教職員工離職、出國進修或停聘；學生畢業、退學、休學者，其所借圖書資料或逾期處理費，在離校前應悉數歸還或繳清。

第十六條

本規則經行政會議通過後實施，修正時亦同。