

國立成功大學第 151 次行政會議紀錄

時間：94 年 5 月 25 日(星期三)上午 9 時

地點：國際會議廳第二演講室

出席：如[附件一](#) p. 5。

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. 6）。

二、主席報告：

（一）行政工作越來越困難，常有老師要求調閱相關資料，造成人力及行政上的困擾。

各單位主管均由系老師遴選出，基本上老師應給予信任，教授治校的精神在教學部份，行政部份還是宜由行政主管負責。在處理行政事務時，作成決定之前可多聽取老師的意見，以作為決策的參考，一經決定，老師們應予以尊重。以總務處 BOT 案為例，於議約前召開公聽會以了解大家的建議，在校方最有利的條件及雙方均可接受之前提下完成議約。有老師要求總務處提供議約結果，為總務處婉拒，學校支持總務處的作法，主管的行政裁量權應受到尊重，否則行政工作無法順利推動。再次感謝大家行政工作的辛勞付出。

（二）謝謝學務長有關本校學務處所進行高中招生宣導的報告。招生的工作不限學務處，教務處及各院系都很重要，尤其是院系更重要。本校的學生分布前六名為南一中、雄中、台中一中、台南女中、高雄女中及建中，以家居濁水溪以南的同學居多，可見吸收北部的學生是本校未來努力的重點。現在招生越來越激烈，到各校進行宣導並不容易，校方有時不願佔用同學太多的時間，較容易導入的方式是校友返校訪談，希望各位主管能多利用這種管道。

（三）由報章雜誌可知邁向世界一流大學的計畫，由於政府政策一直改變，本校獲選之機會目前有不少不確定因素。不論本校是否能成功，學校仍秉持規劃的方向持續前進。未來不論本校獲得的是世界一流大學的計畫或是重點研究中心計畫，其補助經費均將作為全校統籌運用，因此各系所提計畫時，一定要放棄本位主義，配合院方的統籌規劃，將本校最好的一面呈現出來，以說服教育部本校確有達到世界一流大學的能力。

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：教務處

案由：修訂本校教學特優教師獎勵與遴選辦法，提請 討論。

說明：

一、本校現行教學特優教師辦法每學年度遴選 3 名，與國內其他國立大學相較之下獎勵名額過少，未能充分達到激勵教師目的。

- 二、本次修訂方向，擬比照國內各國立大學，將獎勵名額增加，並區分為「教學傑出」與「教學優良」兩類獎項，前者並頒發獎金獎勵。
- 三、檢附本校教學特優教師獎勵與遴選辦法修訂對照表、修訂草案、現行辦法、與國內各大學相關辦法（略）。

決議：照案通過，如 [附件三](#) p. 7，惟俟「國立成功大學校務基金管理及監督辦法」奉教育部核定後實施。

第二案

提案單位：教務處

案由：擬訂定「國立成功大學推廣教育收支管理要點草案」，提請 討論。

說明：

- 一、國立成功大學推廣教育收支管理要點，內容如附件(略)。
- 二、國立成功大學推廣教育收支管理要點業經 94 年 5 月 16 日推廣教育委員會會議訂定。

決議：修訂通過，如 [附件四](#)，p. 8；惟俟「國立成功大學校務基金管理及監督辦法」奉教育部核定後實施。

第三案

提案單位：研發處

案由：擬修訂『國立成功大學學術研究鼓勵要點』，提請 討論。

說明：本校學術研究鼓勵要點已於 94 年 3 月 7 日提至校務基金管理委員會討論修正，修正對照表如附件。

擬辦：本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

決議：照案通過，如 [附件五](#)，p. 10。

第四案

提案單位：研發處

案由：擬修訂「國立成功大學產學合作成果特優教師獎勵與遴選辦法」辦法名稱及相關條文，提請 討論。

說明：

- 一、依據「國立成功大學校務基金管理及監督辦法」第 17 條規定辦理。
- 二、本修訂案已經 94 年 3 月 2 日第 594 次主管會報以及 94 年 3 月 7 日 93 學年度第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過。
- 三、修訂條文對照表如附件(略)，修訂重點為：將原辦法名稱「國立成功大學產學合作成果特優教師獎勵與遴選辦法」修訂為「國立成功大學產學合作成果特優教師獎勵與遴選要點」；及第 7 條條文內容修訂為：當選產學合作特優教師者，各頒獎牌乙面，及研究獎勵金 5 萬元（相關經費由校務基金自籌經費支應），並於適當場合由校長頒發，以資表揚。

決議：照案通過，如 [附件六](#) p. 11，惟俟「國立成功大學校務基金管理及監督辦法」奉教育部核定後實施。

第五案

提案單位：人事室

案由：擬修正本校績優職工選拔表揚辦法名稱及部分條文，提請 討論。

說明：建議依本校第 594 次主管會報決議將上開辦法名稱修正為「國立成功大學績優

「職工選拔表揚要點」如附件(略)，並修訂部分條文如下表：

修 訂 條 文	現 行 條 文	明 說
六、經核定為本校績優職工者，由校長於本校公開集會中頒給獎狀乙幀，新台幣五萬元整。其優良事蹟，除登載於個人人事資料並作為考核及升遷之參考外，另送由校刊登載，以資表彰。	六、經核定為本校績優職工者，由校長於本校公開集會中頒發獎牌乙面。其優良事蹟，除登載於個人人事資料並作為考核及升遷之參考外，另送由校刊登載，以資表彰。	配合本校校務基金之收支運用，建議將現行條文內本校績優職工核頒獎牌乙面（約市值5萬元），修訂為頒給獎狀乙幀及新台幣五萬元整。
八、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。	八、本要點經主管會報通過後實施，修正時亦同。	依本校第594次主管會報決議意見修訂

決議：照案通過，如[附件七](#) p.12，惟俟「國立成功大學校務基金管理及監督辦法」奉教育部核定後實施。

第六案

提案單位：圖書館

案由：擬修訂「國立成功大學圖書館圖書資料借閱規則」第7條關於教學用書之規定，提請 討論。

說明：

- 一、依本校94年1月12日第150次行政會議決議，「關於教學用書之規定」交由圖書委員會再討論。
- 二、圖書館於94年3月21日召開93學年度第3次圖書委員會會議討論，決議：通過仍保留教學用書之規定，並將第7條條文中之「專任」二字刪除，使兼任教師、醫師亦可指定所借圖書中之10冊(件)作為教學用書，擬修訂之條文對照如下表：

國立成功大學圖書館圖書資料借閱規則	
修訂條文	原條文
94年4月20日596次主管會報討論	94年1月12日行政會議第150次會議通過 94年3月21日圖書委員會會議修正
第七條 本校教師、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。	第七條 本校<u>專任</u>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。

三、將圖委會之決議提94年4月20日第596次主管會報討論通過，再提本次行政會議討論。

四、94年1月12日第150次行政會議通過之『國立成功大學圖書館圖書資料借閱

規則』如附件(略)。

決議：

一、照案通過，如[附件八](#) p. 13。

二、建議事項：

(一)國際合作日般，建議圖書館能研擬訪問學者之借書規範。

(二)將圖書委員會議紀錄置於圖書館網頁。

(三)除圖書委員會議外，每年至少一次召開說明會讓系所單位了解圖書館之重要措施。

第七案

提案單位：總務處、營繕組

案由：應校務發展計畫，擬修訂「國立成功大學校園規劃及運用委員會設置辦法」，以作為整體校園規劃建設之依據，提請 討論。

說明：

一、奉校長指示委由規劃設計學院徐院長籌組專案小組進行整體校園規劃，並擬定各校區設計準則，以利引領校園規劃建設方向。

二、委員會下常設工作小組，以輔助總務處營繕組進行審查相關之校園建設案。

三、修訂條文對照表如附件(略)。

擬辦：經行政會議討論通過後實施。

決議：照案通過，如[附件九](#) p. 16。

參、臨時動議：無。

肆、建議事項：

一、微電子所許渭州所長建議：建議放寬給予優秀高中學生獎學金之名額，以吸引更多其學生到本校就讀。

校長指示：同意辦理，學務處已朝此方向規劃。其它高中但成績優異之學生亦應列入考慮。

二、附工徐德修主任：建議提供給優秀之學生至附工就讀之獎勵，以提昇素質。

校長指示：同意辦理，請附工規劃。

伍、散會：上午 11 時 10 分

附件一

國立成功大學第 151 次行政會議出席名單

時間：94 年 5 月 25 日上午 9 時

地點：國際會議廳第二演講室

出席：宋瑞珍(黃美智代) 蘇炎坤 柯慧貞 張志強(王嘉麟代) 楊明宗 黃肇瑞(張錦裕代)

張克勤 張高評 余樹楨 李清庭 徐明福 吳文騰(陳貞夙代) 吳萬益 陳振宇

陳志鴻(蔡森田代) 賴溪松(林輝煌代) 閔振發 陳省旻 張丁財 李丁進

徐德修 王永和(李金滿代) 張文昌 陳璧清 王健文 柯文峰 孫亦文

江威德(蔡金郎代) 張素瓊 楊惠郎 李振誥 陳引幹 吳致平 黃吉川 張憲彰

邱仲銘 蔡俊鴻 胡潛濱 許渭州 朱治平 陳裕民 江哲銘(許春華代)

陳彥仲(高千琇代) 王泰裕 陳國祥(林銘泉代) 林正章 劉宗其 王明隆

吳鐵肩 陳洵瑛 賴明德(許桂森代) 劉校生 許桂森 王新台 黃朝慶 黎煥耀

陸汝斌(柯慧貞代) 吳俊忠(王憲威代) 黃美智 謝淑珠 徐阿田 陳美津

蘇慧貞(曾藝挺代) 王富美 黃永賢 詹錢登 郭麗珍(鄭淑貞代)

陸偉明(楊雅婷代)

列席：溫敏杰(李金駿代) 嚴伯良 黃正弘 蔡重光 田至琴 王福村 沈全榮 洪國郎

劉芸愷 張錦裕 蔡秀雲 黃福明 方美媛 石金鳳 賴秋雲 洪淑姜 陶筱然

丁志明(溫昀哲代) 溫昀哲 黃正亮(溫昀哲代) 林輝煌 王元興 王宗一

主席：高校長強

記錄：侯雲卿

附件二

國立成功大學一五〇行政會議決議案執行情形報告表

九十四年五月廿五日

決 議 案 摘 要	承 辦 單 位 執 行 情 形
第一案 案由：擬修正僑生校外工讀管理辦法部分條文，提請討論。 決議：修訂通過。	學務處：已實施並 e-mail 各僑生週知。
第二案 案由：擬修訂本校採購辦法部分條文，提請討論。 決議：修訂通過。	總務處：已照案辦理。
第三案 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。 決議：修訂通過。	研發處：已將新修訂的條文上網公告。
第四案 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。 決議：照案通過。	人事室：本室已以 94 年 1 月 20 日成大人室(一)字第 057 號函轉各單位查照。
第五案 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。 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。	圖書館： 經圖書委員會 93 學年度第 3 次會議討論決議： 1. 保留教學用書之規定，並將該條文中之『專任』刪除，以便將兼任教師、醫師一併納入，亦可指定其中十冊(件)為教學用書。 2. 維持逾期處理費每冊(件)以一千元為最高上限之規定。 並送第 596 次主管會報討論通過，送下次行政會議再討論。
第六案 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。 決議：照案通過。	圖書館：照案辦理。

國立成功大學教學特優教師獎勵與遴選要點

76 年 10 月 14 日第 102 次行政會議通過
77 年 6 月 1 日第 106 次行政會議修正通過
78 年 3 月 8 日第 109 次行政會議修正通過
84 年 3 月 1 日第 125 次行政會議修正通過
94 年 5 月 25 日第 151 次行政會議修訂通過

- 一、為鼓勵教師專心致力於教學，以提高教學效果，特訂定本要點。
- 二、教學特優教師係指在本校累積教學年資滿三年（含），品德優良之專任教授、副教授、助理教授、講師，熱心教學及指導學生學業與生活著有成效，堪為表率者。
- 三、獎項分為「教學傑出」及「教學優良」獎二類，其中「教學優良」獎以全校教師人數百分之四為原則，「教學傑出」獎由當年度「教學優良」獲獎教師中遴選前 25% 為原則，各學院教師人數比例分配涉及小數點時，採小數點第一位四捨五入計算之。得獎者，除均頒予獎狀並公開表揚外，教學傑出者並頒予獎金新台幣壹拾貳萬元整，經費來源可從校務基金自籌款支應。
- 四、本校體育室及各不屬任何學院之優良教師遴選由非屬學院辦理。
- 五、教學特優教師之遴選每學年辦理乙次，先由各系（含所）、科、組依教師近三年（含）之教學表現依各學院規定之辦法於期限內將候選人名單連同其推薦書與有關資料向各院推薦。各學院依教師人數百分之六決定推薦人選後於每年四月底前向教學特優教師遴選委員會推薦。
- 六、教學特優教師遴選委員會由校長聘請教務長及每學院資深教授（非候選人）二名、非屬學院之資深教授（非候選人）一名組成之，教務長為召集人，開會時並請有關院長列席。遴選委員會須三分之二（含）以上委員出席始可開議，並須出席委員三分之二（含）以上委員同意始可議決。
- 七、為推薦教學特優教師，各系（含所）應對學生作適當無記名問卷調查，其程序與結果提供各該系及有關之系、科、組、院推薦候選人及遴選委員會遴選之參考。
- 八、教師獲「教學傑出」獎後五年內不再予以重覆推薦；獲「教學優良」獎隔年不再重複推薦。
- 九、本要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。

國立成功大學推廣教育收支管理要點

94.05.25 第 151 次行政會議通過，辦理報部核備中

一、為有效運用、管理及監督推廣教育之收支，以協助校務之推動，訂定「國立成功大學推廣教育收支管理要點」(以下簡稱本要點)。

二、辦理推廣教育之經費，以提撥收入一定比例供學校統籌運用為原則。學員收費標準，由各開班單位自行決定。

學員完成報名繳費後，因故退學者，應依下列標準退費：

(一) 學員自報名繳費後至實際上課日前退學者，退還已繳學分費、雜費等各項費用之七成。自實際上課之日算起未逾全期三分之一者，退還已繳學分費、雜費等各項費用之半數。在班期間已逾全期三分之一者，不予退還。

(二) 已繳代辦費應全額退還，但已購置成品者，發給成品。

(三) 各班因故未能開班上課，應全額退還已繳費用。

三、授課鐘點費：

(一) 講座(授課)鐘點費按下列標準支給：

1. 內聘：本校人員 800 元。

2. 外聘：國外聘請專家學者 2,400 元；國內聘請專家學者 1,600 元，但與本校有隸屬關係之機關學校人員 1,200 元。

3. 講座(授課)助理：協助教學並實際授課人員按同一課程講座鐘點費二分之一支給。

4. 夜間及假日授課之鐘點費得適當調整，但以上述標準之 2 倍為上限。

(二) 任課教師得編列編撰費，但每小時課程之編撰費不得超過 1,000 元。相同講義不可重複報領編撰費。

四、各單位辦理推廣教育其相關之管理費、工作補助費及節餘款之規定如下：

(一) 專案申請之學分班及非學分班之收支經費，學校提成分配比例如下：

1. 自辦班別：應按計畫經費總金額編列 27% 管理費。

2. 政府機關及公營機構委託之班別：依委託單位之規定編列，惟未及 27% 時，應另編列場地費以補足之。若有特殊情況簽請校長核准者不在此限。

3. 外業(不在本校上課者)班別應至少按計畫經費總金額編列 15% 管理費。

4. 管理費經校長核准者得降低此標準；管理費授權支用比例原則上為校 20/27、院 1/27 及系 6/27。若有特殊情況簽請校長核准者不在此限。

5. 推廣教育課程向本校在校生收費部份，按收費金額編列 10% 管理費。

(二) 主管監督人員及行政支援人員之工作津貼等原則比照「公立大專院校日間部兼辦夜間部業務工作補助費支給標準表」中「實際上班者」標準支給。

(三) 推廣教育班之經費若有節餘，在補足應繳之計畫總金額 27% 管理費後，其節餘款由推廣教育開班單位繼續使用。

五、推廣教育管理費及節餘款之運用範圍如下：

- (一) 儀器設備之購置及維護等。
- (二) 對學校學術研究及教學發展有關事項之支援。
- (三) 編制內教師本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員薪資之支應。
- (四) 講座經費之支應。
- (五) 教師教學及學術研究獎勵之支應。
- (六) 出國旅費之支應。
- (七) 公務車輛之增購、汰換及全時租賃。
- (八) 新興工程之支應。
- (九) 因應自償性支出之舉借及其償還財源之控管。
- (十) 其他與推廣教育相關事項之支應。

六、各推廣教育開班單位得對歷年自行控管財源，自訂運用管理辦法經提校務基金管理委員會審議通過或依行政程序專案申請。

七、各推廣教育開班單位所分配但未用罄之經費得延至次一年度繼續使用。

八、本要點經行政會議通過並報部核備後實施，修正時亦同。

國立成功大學學術研究鼓勵要點

89.03.22 第 140 次行政會議通過

89.11.15 第 141 次行政會議修訂

90.04.25 第 142 次行政會議修訂

94.05.25 第 151 次行政會議修訂

一、為鼓勵本校教師積極進行學術研究，以達本校成為研究型綜合大學之目標，特訂定教師專題研究計畫專案補助要點。

二、申請資格：

(一) 適用本要點之教師為具講師以上資格並任職五年以上，且最近二會計年度內每年均向國科會或校外其他單位申請研究計畫補助，而未獲任一研究計畫支助者。

(二) 依本要點提出申請之計畫須於當年度同時向國科會或校外其他單位申請補助。經審查小組審查通過者，由校方補助半數或低於三十萬元之研究經費，其餘由院、系（所）依二對等之方式補助之。並於次一會計年度內執行，校方補助款以最後動支為原則。

(三) 已獲本計畫補助之教師，於計畫執行當中，若有任一計畫再獲校外單位補助，則取消校方經費補助。但已使用之經費，校方不追回。

(四) 計畫期限結束後，應在三個月內繳交研究報告。

三、申請時間：

於每學年十月底前由研發處函知各院系所提出申請，十二月上旬通知審查結果。

四、申請方式：

(一) 填寫本要點所附之資料表，並檢附相關證明文件。

(二) 計畫書：依國科會申請表格方式填寫。

五、本補助要點，每位教師至多以申請二次為限。

六、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

附件六

國立成功大學產學合作成果特優教師獎勵與遴選要點

92.04.09 第 147 次行政會議討論通過

94.05.25 第 151 次行政會議修訂通過

- 一、為鼓勵教師致力於參與與政府機構（含財團法人）及民間企業之產學合作，以提高產學合作成果，特訂定本要點。
- 二、產學合作特優教師係指本校教學研究且品德優良之專任教授、副教授、助理教授、講師及研究人員，熱心參與與政府機構（含財團法人）及民間企業之產學合作有成效，堪為表率者。
- 三、獎勵名額：每年度以獎勵二名為限。
- 四、產學合作特優教師遴選委員會設置委員十五人，除研發長、研究總中心主任、研究發展基金會執行長、各學院院長為當然委員外，其餘委員由召集人向校長推薦聘任之。本委員會由研發長擔任召集人，委員會須三分之二（含）以上委員出席始可開議，並須出席委員三分之二（含）以上委員同意始可決定產學合作特優教師，並提報獎勵。
- 五、本要點所稱已簽約執行之產學、建教合作專題研究計畫案，包含經由學校及研究發展基金會簽約者。
- 六、審議原則以教師及研究人員上三個會計年度所主持（擔任計畫主持人）已簽約執行之產學合作專題研究計畫案其計畫管理費核定總金額，及上三個會計年度獲得專利件數、技術移轉或授權件數及金額、與教學績效等項目，以其對於社會與學術上之貢獻作為評選依據。前項審議所需統計資料，經由學校簽約者：由會計室提供，經由研究發展基金會簽約者：由研究發展基金會提供。另由技術移轉服務中心提供專利件數、技術移轉或授權之件數及金額等資料。並於每年三月底前，提報研發處統籌彙整。
- 七、當選產學合作特優教師者，各頒獎牌乙面，及研究獎勵金 5 萬元（相關經費由校務基金自籌經費支應），並於適當場合由校長頒發，以資表揚。
- 八、產學合作特優教師之遴選每一年度辦理乙次，已獲本獎勵之教師三年內不得連續受獎，且已獲二次獎勵者不再推薦遴選。
- 九、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

附件七

國立成功大學績優職工選拔表揚要點

90.10.17 第五二〇次主管會報決議通過

93.12.22 第五九〇次主管會報修訂通過

94. 5.25 第一五一次行政會議修訂通過

劃線部份為修訂內容

一、國立成功大學（以下簡稱本校）為激勵職工之工作士氣，以提升服務品質及工作績效，特訂定本要點。

二、本要點所稱職工，指本校職員、助教、駐警人員、技工、工友及聘僱人員。

三、符合第二點規定之人員品行優良，在本校連續服務滿三年以上，於最近二年內有下列各款事蹟之一者，得選拔為本校績優職工候選人：

- （一）研訂重要計畫或方案、法規，經採行對校務確有貢獻者。
- （二）執行本校重要政策、計畫，具有優良成效者。
- （三）對主管業務，提出具體方案或改進措施，經採行認定確有績效者。
- （四）辦理重要業務，規劃周密，主動積極，克服困難，達成任務，有具體事蹟者。
- （五）工作努力，最近一年內曾獲一次記功二次以上，或累積達記功二次以上之獎勵者。
- （六）對儀器、設備之維護、改良，減少損害，節省公帑，或提高教學研究或行政效率者。
- （七）對本職業務或與本職有關學術，研究發展，其成果（含作品、著作等）經權責機關或學校審查，並頒給獎勵者。
- （八）搶救重大災害或消弭重大意外事故，處置得宜，對維護生命財產有貢獻者。
- （九）其他特殊優良事蹟，足為本校同仁之楷模者。

前項年資計算至選拔當年十一月底止。

四、有下列情事之一者，不得為績優職工候選人：

- （一）最近三年內平時考核受申誡以上之處分，或有生活品德不良紀錄之事實者。
- （二）最近五年曾受刑事、懲戒處分或平時考核受記過以上之處分或考績曾列丙等者。

五、選拔程序及辦理方式：

- （一）本校績優職工之選拔每年辦理一次，表揚名額以不超過五名為原則；獲獎人得同時擇優評選為當年度本校推薦參加教育部優秀教育人員及公務人員之選拔。
 - （二）各單位應本嚴正、周密、寧缺毋濫之原則負責推薦，並填具「績優職工選拔優良事蹟表」連同有關優良事蹟證件資料，送人事室彙辦。
 - （三）本校績優職工之評審由本校「職員考績委員會」負責審議，並簽陳校長核定。
- 六、經核定為本校績優職工者，由校長於本校公開集會中頒給獎狀乙幀，新台幣五萬元整。

其優良事蹟，除登載於個人人事資料並作為考核及升遷之參考外，另送由校刊登載，以資表彰。

七、凡當選為本校績優職工者，除具有特殊重大貢獻者外，三年內不得再提名推薦。

八、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

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 次會議通過

94 年 5 月 25 日行政會議第 151 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。

附件九

國立成功大學校園規劃及運用委員會設置辦法

94.5.25 第 151 次行政會議修正通過

- 第一條 為建立校園整體性之計畫體系，從事前瞻性規劃與制度化之發展，加強校區環境，景觀之規劃與管制作業，特依據本校組織規程第二十四條第九款設立校園規劃及運用委員會（以下簡稱本會）。
- 第二條 本會設委員若干人，教務長、學務長、總務長、研發長及各學院院長、附設醫院院長為當然委員，並由總務長擔任召集人，其他委員由召集人向校長推薦校內有關專長之專任教師、職員及學生若干人聘任之，各委員任期一年，得連任之。
- 第三條 本會每學期開會一次，遇有重要事項，得召集臨時會，開會時得通知有關單位代表列席說明。
- 第四條 基於校園整體健全發展之需，本會應審定各校區整體發展計畫和校園規劃設計相關準則，以作為校園各項軟硬體建設之依據。所審定之各校區整體發展計畫和校園規劃設計相關準則，應提請校務會議議決後實施。
凡對校園整體發展與景觀有關之各項軟硬體建設案，本會亦應定期協助總務處審議之，並由總務處簽請校長核定後辦理。
- 第五條 為審定各校區之整體發展計畫和校園規劃設計相關準則，本會得設專案小組研擬方案，送請本會審定。此專案小組委員由校長聘任之。
- 第六條 為定期協助審議各項對校園整體發展與景觀有影響之軟硬體建設案，本會應設工作小組研議之，並將其議決事項送本會審議。
- 第七條 工作小組設召集人、執行秘書與其他成員。執行秘書由營繕組組長擔任之。其他成員應涵蓋以下專長，包括：
（一） 土地使用
（二） 景觀與生態綠化、歷史與古蹟
（三） 環保與環工、交通、機電、資訊
（四） 經營管理與制度、行政管理
（五） 建築營建（計畫、設計、施工）、建築結構、土木與大地
召集人與其他成員由校長就校內有關專長之教職員聘任之。
- 第八條 工作小組定期開會，依審議案類別，由召集人邀請部分成員與會。遇有重要事項時，應召開臨時會。開會時得通知相關人員列席說明。
- 第九條 本設置辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。