

國立成功大學第 162 次行政會議紀錄

時間：99 年 11 月 24 日(星期三)上午 9 時

地點：光復校區國際會議廳第二演講室

主席：賴校長明詔

記錄：江芬芬

參加人員：如附件 1, p8

壹、頒獎

表揚 98 年績優職工：

總務處營繕組杜明河組長、圖書館羅靜純編審、教務處呂秋玉秘書

醫學院王振祥技士、醫學院生理所許錦桃工友

貳、報告事項

一、第 161 次行政會議紀錄及決議案執行情形報告確認（如附表 p9）

二、主席報告：

1. 今天很高興來表揚本校績優的職工。成大有一群優秀的職工，在他們的努力下，學校的行政效率提昇很高，也獲得行政院服務品質優良獎，很感謝李主秘的領導。但是校長室卻時常接到校外民眾對本校行政人員服務態度不滿的投訴，也許只是少數個人的行為，卻會造成民眾對學校整體的不良觀感，希望大家再接再厲。
2. 本校成為頂尖大學之一後，背負著社會高度的期許，而我自擔任校長以來，面臨許多挑戰，深深感到作為成大校長須有教育前瞻的責任及使命。教學、研究、人事、財務、會計、結構等問題，常常成為限制進步的框架；面臨國際大學的競爭，台灣的高等教育體制逐漸失去競爭力；東亞各國大學體制的改變。這些情事讓我思考，如何改善成功大學的體質，使其能突破現況，開創新機？為了思考這些問題的解決方案，我請馮副校長於 2009 年召開校長諮議委員會會議，邀請美、加、台等大學校長提供學校變革建言，會後專家建議成立「大學自主治理委員會」為最有效且最可行的辦法。

在教育部的支持下，我們組成了「大學自主」的研究團隊。先後前往韓國國立首爾大學、加州大學總校進行考察。瞭解首爾大學自主化變革的過程，並參加加州大學系統治理委員會兩天的會議，和加州大學十個大學校長作大學治理的討論。這樣深入的考察，對韓國首爾大學勇於變革的使命感感受甚深，也親身體會到加州大學系統治理委員進行大學政策討論之高深入度與透明度。而楊永年主任於今年四月前往芝加哥參加學術活動時，則順道前往伊利諾大學系統，與總校區治理委員會代表暨高階行政人員進行深入之討論。從而瞭解，大學治理委員會在大學政策制定上扮演著關鍵角色。根據這些考察經驗，團隊於今年七月正式展開「大學自主治理研究」。

大學自主治理主要的精神在自主與責任，大學的發展方向由大學主導、大學經費運用由大學決定、大學經費稽核由獨立單位執行，這些是大學治理的基本原則。團隊研究的目的，是希望找尋適合成功大學的治理模

式，透過自主治理機制的建立，提升大學競爭力並解決目前面臨的組織內外部問題。其重要的內涵有三：

- 一、提升或強化大學治理能力
- 二、提升財務自主能力
- 三、獲得校內外的認同

國外知名「公立」大學的治理模式：

一、加州大學系統，總校區設有治理委員會，治理委員不支薪、定期開會。委員組成函概州長、教師、校友、專家、企業、學生，教師列席但沒有投票權。

二、伊利諾州立大學系統、香港所有大學，都以治理委員會模式運作。從國外的經驗借鏡，我希望成功大學建構的治理模式具有永續發展政策討論的平臺或機制，其自主治理委員會必須多元、透明、高效率，具代表性、公正性與開放性，且能對社會負責。但是成功大學「國立」屬性不變、教職員受公務員保障的機制不變，是體制變革的重要前提。目前，教育部也體認變革的重要性，有意願為成大量身訂作治理模式。我們希望獲得校內教職員生的認同，為此舉辦了多場正式與非正式之討論。我真切期待以願景主導變革，強化核心能力，徹底解決大學行政的困境。以調整結構作為願景規劃的藍圖，重視人力資源的開發與培育，並開啟大學校園討論大學政策的組織氣候，讓成大成為最有競爭力的大學。

三、陳進成主任報告教育部委託之「大學自主化研究」案。(略)

四、各一級單位及各委員會報告：略(請參見書面報告)。

參、提案討論

第一案

提案單位：研究發展處

案由：擬修正「國立成功大學建教合作計畫實施要點」部分條文(議程附件1)，提請 討論。

說明：

- 一、本案業經 99.9.15 第 694 次主管會報及 99.10.8 校務基金管理委員會討論通過。
- 二、配合 99.6.23 第 5 次校務會議通過本校校務基金管理及監督辦法修正，本要點訂定依據「國立成功大學校務基金管理及監督辦法第十三條、第十四條、第十五條」業已刪除，擬依新訂「國立成功大學校務基金自籌收入收支管理辦法」修正之。
- 三、依據 99.4.28 第 4 次校務會議延會決議通過：原「國立成功大學建教合作計畫行政管理費及節餘款支用細則」名稱變更為「國立成功大學建教合作計畫行政管理費及節餘款支用要點」，擬配合本要點名稱、第六點(一)及(三)修正之。
- 四、依據國科會 99 年 7 月 30 日臺會綜二字第 0990053951 號函修正頒布「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則」第二點(四)及(六)規定，現行管理費不得用作非執行期限內之開支，於計畫執行期限內之開支需以單據報銷，其餘待計畫結案後轉為賸餘款，再依相關

規定辦理支用。擬明定「國科會管理費賸餘款之運用」依本要點第七點規定辦理。

- 五、99.6.23 第 5 次校務會議通過本校校務基金管理及監督辦法修正，刪除原第八條辦理自籌業務有績效行政人員之工作酬勞之最高上限規定，並改列於新訂「國立成功大學編制內教師及研究人員本薪(年功薪)、加給以外之給與及編制外人員人事費及辦理自籌收入業務有績效之行政人員工作酬勞支應原則」第七點規定中，擬配合修正本要點第九點(二)規定。
- 六、配合因應教育部 99 年 2 月 12 日台高(三)字第 0990026830 號函「支給基準」毋須報部備查規定，予以刪除「國立成功大學建教合作計畫實施要點」第十四點「報教育部核備」文字。
- 七、詳細修訂情形請參考「國立成功大學建教合作計畫實施要點」修正草案對照表。
- 八、檢附「國立成功大學校務基金自籌收入收支管理辦法」(議程附件 2)、「國立成功大學編制內教師及研究人員本薪(年功薪)、加給以外之給與及編制外人員人事費及辦理自籌收入業務有績效之行政人員工作酬勞支應原則」(議程附件 3)及「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則」(議程附件 4)。

擬辦：本案經行政會議通過後實施。

決議：照案通過「國立成功大學建教合作計畫實施要點」修正案(附件 2, p11)。

第二案

提案單位：教務處、管理學院

案由：建議修正「國立成功大學碩士在職專班經費收支管理要點」第四點，提請 討論。

說明：

- 一、依據本校「碩士在職專班經費收支管理要點」第四條第(一)項規定：「在職專班授課鐘點費支給標準，得依收入經費比照教師鐘點費之計算，最高不得超過 3 倍。」，惟因本院 EMBA、IMBA 因授課對象為企業界中、高階主管，因應課程之需要，須邀請校外專家學者來校參與課程，且授課皆為假日及夜間，故擬在教師鐘點費之計算限制部分，建議放寬本院 EMBA、IMBA 聘請校外專家學者來校授課鐘點費比照「國立成功大學推廣教育收支管理要點」第三條第(一)項第 2. 目規定辦理。
- 二、案經本校 99 年 7 月 14 日第 691 次主管會報暨 99 年 10 月 8 日 99 學年第 1 次校務基金管理委員會審議通過。
- 三、檢附修正條文對照表(議程附件 5)、「國立成功大學碩士在職專班經費收支管理要點」(議程附件 6)、「國立成功大學推廣教育收支管理要點」(議程附件 7) 供參。

擬辦：本案擬經會議審議通過後，請教務處報教育部核備。

決議：修正通過「國立成功大學碩士在職專班經費收支管理要點」修正案(附件 3, p16)。

第三案

提案單位：教務處

案由：擬修訂「國立成功大學推廣教育收支管理要點」部分條文，修訂條文對照表如議程附件 8，提請 討論。

說明：

- 一、因授課對象為外籍生需英語教學，故擬修訂放寬英語教學部份授課鐘點費之規定。
- 二、檢附現行條文供參(議程附件 9)。
- 三、本案已提經 99.9.15 第 694 次主管會報及 99 年 10 月 8 日 99 學年第 1 次校務基金管理委員會討論通過。

擬辦：通過後實施。

決議：

- 一、修正通過「國立成功大學推廣教育收支管理要點」修正案(附件 4, p18)。
- 二、有關外聘國內、外專家學者待遇不同情事，請教務處再予研議。

第四案

提案單位：計算機與網路中心

案由：擬新訂「國立成功大學雲端計算服務管理要點」草案(議程附件 10)，提請 討論。

說明：

- 一、雲端計算技術乃結合虛擬機器架構及自動化管理方式，創造出新式應用，提供創新服務，並可節能減碳。因此目前全世界的一流大學都積極導入雲端技術與服務。
- 二、本校正與微軟合作建立雲端自動平台，未來擬為師生提供多樣性雲端服務，唯提供這些服務需投入龐大經費，非計網中心常態性經費所能應付，且並非每位教師皆需這類服務，因此擬以使用者付費模式推動本校雲端服務。
- 三、本要點已提經 99.10.20 第 696 次主管會報討論通過。

擬辦：通過後提計算機委員會訂定收費標準。

決議：照案通過「國立成功大學雲端計算服務管理要點」(附件 5, p21)。

第五案

提案單位：總務處

案由：擬修正「國立成功大學採購辦法」相關條文內容，提請 討論。

說明：

- 一、為因應現行共同供應契約辦理方式、原採購辦法金額界限衝突、單位名稱更名及新台幣 1 萬元以下採購方式調整，需修正本辦法(理由詳現修正對照表說明)
- 二、參考附件：國立成功大學採購辦法修正草案對照表(議程附件 11)、現行國立成功大學採購辦法(議程附件 12)。

擬辦：討論通過後施行。

決議：修正通過「國立成功大學採購辦法」修正案(附件 6, p22)。

第六案

提案單位：國際事務處

案由：擬修正本校「與各大學及研究機構簽訂學術合作協議書處理要則」名稱及條文內容，提請 討論。

說明：

- 一、由於近年來因應國際化之潮流與需要，本校推動國際學術合作與交流積極且頻繁，原訂本校「與各大學及研究機構簽訂學術合作協議書處理要則」內容已不合時宜，擬修正此要則名為「國立成功大學與各大學及研究機構簽約處理要則」，並修訂條文內容以減少行政流程提升時效，並因應各單位簽約時之彈性及個別需求。
- 二、本案已提經 99 年 8 月 4 日第 692 次主管會報討論通過。
- 三、檢附修正對照表（議程附件 13）及現行條文（議程附件 14）供參。

擬辦：行政會議通過後實施。

決議：照案通過「國立成功大學與各大學及研究機構簽約處理要則」修正案（附件 7, p27）。

第七案

提案單位：教務處

案由：擬修訂本校「教學特優教師獎勵與遴選要點」，提請 討論。

說明：

- 一、為鼓勵教師教材上網，教務處教師發展中心原擬訂「國立成功大學教師教材上網獎勵實施要點」，經 98 年 12 月 16 日的 98 學年度第 1 學期教務會議討論通過、經 99 年 1 月 21 日的 98 年第 3 次校務基金管理委員會討論，會議決議：「本案請教務處納入本校優良教師遴選辦法中一併考量。並建議考量加入以點閱率等項目來評估其成效；或給予除獎金、獎牌之外的獎勵方式，例如減授鐘點等。」
- 二、原教學特優教師獎項分為「教學傑出」及「教學優良」獎二類，本次修訂於「教學優良」獎項中納入「數位教學優良」獎項，故增列第四條。
- 三、依據本校 99.8.13「召開校務基金支應原則運用暨原成大管監辦法屬支給基準條文因應會議紀錄」提案一之決議，增列第十條。
- 四、本案經 99 年 9 月 29 日第 695 次主管會報及 99 年 10 月 8 日校務基金管理委員會討論通過。
- 五、檢附修正對照表（議程附件 15）及現行條文（議程附件 16）供參。

擬辦：討論通過後實施。

決議：照案通過「教學特優教師獎勵與遴選要點」修正案（附件 8, p30）。

第八案

提案單位：秘書室

案由：擬修訂「國立成功大學捐贈收入收支管理要點」第一點及第十點，提請 討論。

說明：

- 一、依據 99 年 8 月 13 日財務處召開「校務基金支應原則運用暨原成大管監辦法屬支給基準條文因應會議」決議辦理。
- 二、修訂重點：
 - （一）增列「國立成功大學校務基金自籌收入收支管理辦法」法源依據。

(二) 刪除「報教育部核備」之程序。

三、本案業經本校 99 年 10 月 8 日 99 學年度第 1 次校務基金管理委員會通過。

四、檢附修正對照表（議程附件 17）及現行條文（議程附件 18）供參。

擬辦：通過後實施。

決議：照案通過「國立成功大學捐贈收入收支管理要點」修正案（附件 9, p33）。

第九案

提案單位：總務處

案由：擬修正「國立成功大學單身宿舍配借及管理細則」名稱及相關條文，提請討論。

說明：

一、配合「國立成功大學宿舍配借及管理要點」修正（99.03.22 經宿舍配借及管理委員會通過，並於 99.06.23 校務會議修正通過後，續依本要點第 18 點報教育部核定，教育部覆核原名稱管理辦法應修正為要點），擬具本修正案，將「國立成功大學單身宿舍配借及管理細則」修正為「國立成功大學單房間職務宿舍配借及管理細則」，並修訂相關條文。

二、本修正案 99.03.22 業經「國立成功大學宿舍配借及管理委員會」會議通過。

三、檢附修正草案條文對照表（議程附件 19）及原條文（議程附件 20）供參。

擬辦：討論通過後實施。

決議：照案通過「國立成功大學單房間職務宿舍配借及管理細則」修正案（附件 10, p35）。

第十案

提案單位：總務處

案由：擬修正「國立成功大學場地設備收支管理辦法」名稱及部分條文，提請討論。

說明：

一、配合新訂「國立成功大學校務基金自籌收入收支管理辦法」，修正第一條法源依據、第九條增列特殊情形支用辦理程序、第十四條施行層級及第二、四、五條文字，並將辦法名稱修正為「國立成功大學場地設備收支管理要點」。

二、檢附修正草案條文對照表（議程附件 21）及現行條文（議程附件 22），供請參閱。

三、本案已提 99 年 10 月 8 日本校校務基金管理委員會 99 學年度第 1 次會議討論通過（議程附件 23）。

擬辦：討論通過後實施。

決議：照案通過「國立成功大學場地設備收支管理要點」修正案（附件 11, p40）。

第十一案

提案單位：總務處

案由：擬修訂「國立成功大學公務車輛購置租賃及使用要點」部分條文，提請討論。

說明：

- 一、配合新訂「國立成功大學校務基金自籌收入收支管理辦法」，依該辦法第六條規定，修正第一點法源依據、第三點引用法規、第六點一般公務轎車排氣量限制、第十八點刪除油料核算標準、第十九點制定程序。
- 二、檢附部分規定修正草案對照表（議程附件24）及原條文（議程附件25）。
- 三、本案已提經99.10.8校務基金管理委員會99學年度第1次會議討論通過（議程附件26）。

擬辦：討論通過後實施。

決議：照案通過「國立成功大學公務車輛購置租賃及使用要點」修正案（附件12, p42）。

第十二案

提案單位：總務處

案由：擬廢止「國立成功大學工友退休辦法」案，提請討論。

說明：

- 一、本（99）年5月19日161次行政會議通過修訂之本校工友工作規則已有第九章專章（議程附件27）規範工友退休事宜，同時本規則第五十九條修正時已將「工友退休服務年資之採計，應依本校『工友退休辦法』…」修正為「工友退休服務年資之採計，應依行政院頒布『工友管理要點』及『勞工退休金條例』…」（議程附件28，修正條文對照表）。基於同一事項已定有新規定，本校工友退休辦法應予廢止。
- 二、擬廢止辦法內容如議程附件29。

擬辦：行政會議審議通過後廢止。

決議：照案通過廢止「國立成功大學工友退休辦法」。

第十三案

提案單位：總務處

案由：擬修正「國立成功大學工友退休準備金監督委員會設置辦法」名稱及部分條文，提請討論。

說明：

- 一、本校工友退休準備金監督委員會設置辦法為本校內部人事管理運作一般性規定，法規性質為行政規則，名稱擬修正為「國立成功大學工友退休準備金監督委員會設置要點」。
- 二、為配合94年行政院頒工友管理要點，本校工友退休準備金監督委員會設置要點第十五點內文「…事務管理規則第十二編---工友管理…」應修正為「…工友管理要點…」。
- 三、檢附修正條文對照表（議程附件30）及現行條文（議程附件31），供請參閱。

擬辦：討論通過後施行。

決議：照案通過「國立成功大學工友退休準備金監督委員會設置要點」修正案（附件13, p44）。

肆、臨時動議：無

伍、散會：11時45分。

附件 1

第 162 次行政會議參加人員名單

出席：

黃煌輝 馮達旋 湯銘哲 徐畢卿 陳景文 黃吉川 蘇慧貞 邱正仁 李偉賢
楊瑞珍 謝文真 張丁財 李丁進 (黃啟雲代) 賴俊雄 傅永貴 張敏政
游保杉 曾永華 林峰田 張有恆 林其和 何志欽 謝錫堃 林仁輝 詹錢登
顏鴻森 (褚晴暉代) 陳益源 邱源貴 鄭永常 許瑞麟 盧炎田 謝文峰
吳銘志 談永頤 陳虹樺 陳宗嶽 許桂森 林大惠 (黃文敏代) 陳進成
申永輝 廖峻德 (黃啟祥代) 黃忠信 廖德祿 陳家進 涂季平 鄭金祥
楊名 (吳賢國代) 林財富 (黃曬晴代) 陳建富 鄭憲宗 (謝孫源代)
曾新穆 謝孫源 謝文峰 鄒克萬 (林尚正代) 陳建旭 謝中奇 蔡東峻
蔡明田 楊朝旭 任眉眉 (許秀麗代) 涂國誠 張明熙 呂增宏 張南山
周辰熹 賴明德 (呂增宏代) 廖寶琦 (曾藝挺代) 謝達斌 謝淑蘭 張瑩如
王貞仁 成戎珠 (徐碧真代) 郭立杰 楊永年 劉亞明 許育典 蕭富仁
蘇重泰 涂國誠 朱聖緣 (呂如虹代)

列席：

黃信復 王俊志 陳建旭 (曾馨慧代) 李妙花 (吳雅敏代) 陳孟莉 韓世偉
李劍如 王蕙芬 田至琴 沈全榮 劉俊志 劉芸愷 杜明河 黃啟雲 吳惠珍
曾榮豐 方美媛 李珮玲 賴秋雲 康碧秋 黃浩仁 陳勁甫 林輝煌 蔡達智

國立成功大學 第 161 次行政會議決議案執行情形報告表 99 年 11 月 24 日

| 決 議 案 摘 要 | 承 辦 單 位 執 行 情 形 |
|--|---|
| <p>第一案 案由：擬再修訂「國立成功大學碩士在職專班經費收支管理要點」第四點條文，提請討論。 決議：照案通過「國立成功大學碩士在職專班經費收支管理要點」第四點修正案，並廢止「國立成功大學開設碩士在職專班經費運用原則」與「國立成功大學開設碩士在職專班經費運用原則執行相關配套事項」。</p> | <p>教務處： 依決議辦理。</p> |
| <p>第二案 案由：擬訂「國立成功大學校友資料庫管理及使用辦法」草案，提請討論。 決議：修正通過「國立成功大學校友資料庫管理及使用辦法」。</p> | <p>校友聯絡中心： 依決議辦理。</p> |
| <p>第三案 案由：擬訂定「國立成功大學機構典藏徵集辦法」(草案)，提請討論。 決議：照案通過「國立成功大學機構典藏徵集辦法」。</p> | <p>圖書館： 依決議辦理。</p> |
| <p>第四案 案由：本校績優職工選拔表揚要點修正草案，提請討論。 決議：照案通過「國立成功大學績優職工選拔表揚要點」修正案。</p> | <p>人事室： 該修正條文業於 99.6.2 以成大 人室(發)字第 316 號函轉本校 各單位知照。</p> |
| <p>第五案 案由：擬修訂本校「獎勵學術研究鼓勵要點」，提請討論。 決議：照案通過「國立成功大學獎勵學術研究鼓勵要點」修正案。</p> | <p>研發處： 依決議辦理。</p> |

| | |
|---|---|
| <p>第六案 案由：擬修訂本校「各院系所電費配額實施辦法」第七條，提請討論。 決議：照案通過「國立成功大學各院系所電費配額實施辦法」第七條修正案。</p> <p>第七案 案由：擬修訂本校「車輛行駛校區管制辦法」部分條文，詳如修訂條文對照表，提請討論。 決議：修正通過「國立成功大學車輛行駛校區管制辦法」部分條文修正案。</p> <p>第八案 案由：修正本校「職員進用及陞遷甄審要點」部分條文，修正草案條文對照表，提請討論。 決議：照案通過「國立成功大學職員進用及陞遷甄審要點」部分條文修正案。</p> | <p>研發處： 依決議辦理。</p> <p>總務處： 照案辦理，並公告於總務處事務組網站。</p> <p>人事室： 該修正條文業於 99.6.17 以成大 人室（任）字第 382 號函轉本校 各單位知照。</p> |
|---|---|

「國立成功大學建教合作計畫實施要點」修正對照表

| 修正規定 | 現行規定 | 說明 |
|---|---|---|
| <p>一、為配合國家文化、經建及科技之發展，加強本校建教合作業務之推動與管理，依據「<u>國立成功大學校務基金自籌收入收支管理辦法</u>」，特訂定本要點。</p> | <p>一、為配合國家文化、經建及科技之發展，加強本校建教合作業務之推動與管理，並依據「<u>國立成功大學校務基金管理</u>及監督辦法」，特訂定本要點。</p> | <p>本要點訂定依據「國立成功大學校務基金管理及監督辦法」第十三條、第十四條、第十五條業已刪除，爰依配合新修正「國立成功大學校務基金自籌收入收支管理辦法」修正之。</p> |
| <p>六、各建教合作計畫案，應編列適當行政管理費。 (一) 管理費之編列比率如下： 1. 專題研究案： (1) 國科會專題研究計畫：依國科會規定辦理。 (2) 政府機關及公民營機構委託之專題研究計畫：應按計畫經費總金額編列至少 17% 管理費。 申請之計畫管理費提列未達前述標準者，於計畫開始執行時，各期執行金額應預留 17% 之管理費。但政府機關另訂有管理費標準者，不在此限。除前項規定外，經校長核准者得降低此標準。 經校長核准降低管理費標準之計畫案執行結束時，如有節餘款，應先行補足按計畫總經費應行編列之管理費，所餘款項始得依「國立成功大學建教合作計畫行政管理費及節餘款支用要點」之規定辦理。 (三) 各項專題計畫執行結案後之節餘款除委方另有規定需繳回外，其轉至下年度繼續使用者，以及各項行政管理費之授權支用，依「國立成功大學建教合作計畫行政管理費及節餘款支用要點」辦理。</p> | <p>六、各建教合作計畫案，應編列適當行政管理費。 (一) 管理費之編列比率如下： 1. 專題研究案： (1) 國科會專題研究計畫：依國科會規定辦理。 (2) 政府機關及公民營機構委託之專題研究計畫：應按計畫經費總金額編列至少 17% 管理費。 申請之計畫管理費提列未達前述標準者，於計畫開始執行時，各期執行金額應預留 17% 之管理費。但政府機關另訂有管理費標準者，不在此限。除前項規定外，經校長核准者得降低此標準。 經校長核准降低管理費標準之計畫案執行結束時，如有節餘款，應先行補足按計畫總經費應行編列之管理費，所餘款項始得依「國立成功大學建教合作計畫行政管理費及節餘款支用細則」之規定辦理。 (三) 各項專題計畫執行結案後之節餘款除委方另有規定需繳回外，其轉至下年度繼續使用者，以及各項行政管理費之授權支用，依「國立成功大學建教合作計畫行政管理費及節餘款支用細則」辦理。</p> | <p>依據 99.4.28 第 4 次校務會議延會決議通過：原「國立成功大學建教合作計畫行政管理費及節餘款支用細則」業已修正為「國立成功大學建教合作計畫行政管理費及節餘款支用要點」，爰配合修正。</p> |

| 修正規定 | 現行規定 | 說明 |
|---|--|--|
| <p>七、管理費(含國科會管理費賸餘款)之運用，其運用範圍如下：</p> <p>(一) 儀器設備之購置及維護等。</p> <p>(二) 對學校學術研究及教學發展有關事項之支援。</p> <p>(三) 編制內教師本薪(年功薪)、加給以外之給與、編制外人員之人事費及其他給與、行政支援人員加班費、以及辦理建教合作業務有績效之行政支援人員工作酬勞之支應。</p> <p>(四) 講座經費之支應。</p> <p>(五) 教師教學及學術研究獎勵之支應。</p> <p>(六) 出國旅費之支應。</p> <p>(七) 公務車輛之增購、汰換及全時租賃。</p> <p>(八) 新興工程之支應。</p> <p>(九) 因應自償性支出之舉借及其償還財源之控管。</p> <p>(十) 其他對於激勵教師、研究人員、學生士氣及推動建教合作有關事項之支援。</p> | <p>七、管理費之運用，其運用範圍如下：</p> <p>(一) 儀器設備之購置及維護等。</p> <p>(二) 對學校學術研究及教學發展有關事項之支援。</p> <p>(三) 編制內教師本薪(年功薪)、加給以外之給與、編制外人員之人事費及其他給與、行政支援人員加班費、以及辦理建教合作業務有績效之行政支援人員工作酬勞之支應。</p> <p>(四) 講座經費之支應。</p> <p>(五) 教師教學及學術研究獎勵之支應。</p> <p>(六) 出國旅費之支應。</p> <p>(七) 公務車輛之增購、汰換及全時租賃。</p> <p>(八) 新興工程之支應。</p> <p>(九) 因應自償性支出之舉借及其償還財源之控管。</p> <p>(十) 其他對於激勵教師、研究人員、學生士氣及推動建教合作有關事項之支援。</p> | <p>依據國科會 99 年 7 月 30 日臺會綜二字第 0990053951 號函修正頒布「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則」第二點(四)及第二(六)規定，現行管理費不得用作非執行期限內之開支，於計畫執行期限內之開支需以單據報銷，其餘待計畫結案後轉為賸餘款，再依相關規定辦理支用，爰配合修正之。</p> |
| <p>九、酬勞費支給標準：</p> <p>(二) 編制外行政支援人員辦理建教合作業務有績效者，每月支領酬勞總額不得超過本人薪給之 30%，編制內行政支援人員辦理建教合作業務有績效者，每月工作酬勞支領上限，依據「<u>國立成功大學編制內教師及研究人員本薪(年功薪)、加給以外之給與及編制外人員人事費及辦理自籌收入業務有績效之行政人員工作酬勞支應原則</u>」第七點規定辦理。</p> | <p>九、酬勞費支給標準：</p> <p>(二) 編制外行政支援人員辦理建教合作業務有績效者，每月支領酬勞總額不得超過本人薪給之 30%，編制內行政支援人員辦理建教合作業務有績效者，每月工作酬勞支領上限，依據「<u>國立成功大學校務基金管理及監督辦法</u>」第八條規定辦理。</p> | <p>依修正本校校務基金管理及監督辦法規定，辦理自籌業務有績效行政人員之工作酬勞之最高上限規定，已改列於新訂之「<u>國立成功大學編制內教師及研究人員本薪(年功薪)、加給以外之給與及編制外人員人事費及辦理自籌收入業務有績效之行政人員工作酬勞支應原則</u>」第七點規定中，爰配合修正。</p> |
| <p>十四、本要點經校務基金管理委員會會議及行政會議通過後實施，修正時亦同。</p> | <p>十四、本要點經校務基金管理委員會會議及行政會議通過，<u>報教育部核備</u>後實施，修正時亦同。</p> | <p>配合因應教育部 99 年 2 月 12 日台高(三)字第 0990026830 號函「<u>支給基準</u>」毋須報部備查規定，予以刪除「<u>報教育部核備</u>」文字。</p> |

國立成功大學建教合作計畫實施要點

第一一二次行政會議通過
第一二一、一二二次行政會議修正通過
教育部台(八三)高 014672 號備查
第一二六次行政會議修正通過
教育部台(八四)高 059238 號備查
第一三三次行政會議修正通過
教育部台(八六)高(四)字第 86097220 號函備查
第一三五次行政會議修正通過
第一三七次行政會議修正通過
第一三八次行政會議修正通過 88.4.21
第一三九次行政會議修正通過 88.10.6
教育部台(八八)高(四)字第 88138034 號函備查
第一四二次行政會議修正通過 90.04.25
第一四三次行政會議修正通過 90.09.26
第一四四次行政會議修正通過 90.12.19
教育部台(九一)高(四)字第 91013368 號函備查 91.02.06
93 學年度第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過 94.03.07
除第 7 條第 10 款「其他對於激勵員工生士氣之支援」及第 9 條關於「行政支援人員酬勞費」外，其他條文教育部台高(三)字第 940142288 號函同意備查 94.10.25
94 學年度第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過 94.11.16
教育部台高(三)字第 0950062186 號函同意備查 95.05.02
第一五三次行政會議修正通過 95.04.26
94 學年度第 4 次校務基金管理委員會會議修正通過 95.05.16
教育部台高(三)字第 0950181423 號函同意備查 95.12.08
96 學年度第 5 次校務基金管理委員會會議修正通過 97.05.12
第一五七次行政會議修正通過 97.05.28
教育部台高(三)字第 0970198815 號函同意備查 97.10.07
97 學年度第 3 次校務基金管理委員會會議通過 98.05.21
第一五九次行政會議修正通過 98.05.27
98 學年度第 2 次校務基金管理委員會會議通過 98.10.21
第一六〇次行政會議修正通過 98.10.28
教育部台高(三)字第 0980188545 號函同意備查 98.11.09
99 學年度第 1 次校務基金管理委員會會議通過 99.10.08
第一六二次行政會議修正通過 99.11.24

- 一、為配合國家文化、經建及科技之發展，加強本校建教合作業務之推動與管理，並依據「國立成功大學校務基金自籌收入收支管理辦法」，特訂定本要點。
- 二、建教合作計畫有關事項，除法令另有規定外，悉依本要點之規定處理；不依計畫方式進行之合作個案，準用本要點規定。
- 三、建教合作計畫，依其性質分為「專題研究」、「服務性試驗與調查」及「人員交流訓練」三種。
- 四、凡接受委託建教合作計畫之主持人應依所需人力、圖書資料、儀器設備及維護、計算機使用費、消耗器材、貴重儀器使用費、差旅費、管理費及其他雜項等各項費用編列預算提出計畫書，其為各研究中心之計畫者，需會相關系所同意，經研究總中心，陳請校長核定後辦理簽約；其為各系、所主持人之計畫，經各系所主管及院長同意，簽會研究發展處，陳請校長核定後辦理簽約。
- 五、接受委託辦理各項建教合作計畫案，均應納入校務基金管理。
- 六、各建教合作計畫案，應編列適當行政管理費。
 - (一)管理費之編列比率如下：
 1. 專題研究案：
 - (1) 國科會專題研究計畫：依國科會規定辦理。
 - (2) 政府機關及公民營機構委託之專題研究計畫：應按計畫經費總金額編列至少 17% 管理費。申請之計畫管理費提列未達前述標準者，於計畫開始執行時，各期執行金額應預留 17% 之管理費。但政府機關另訂有管理費標準者，不在此限。除前項規定外，經校長核准者得降低此標準。

經校長核准降低管理費標準之計畫案執行結束時，如有節餘款，應先行補足按計畫總經費應行編列之管理費，所餘款項始得依「國立成功大學建教合作計畫行政管理費及節餘款支用要點」之規定辦理。

2. 服務性試驗及調查案：

- (1) 內業：如試驗、檢定、化驗分析、規劃設計等零星委託案，至少編列 20% 管理費。
- (2) 外業：如測量、鑽探、勘察、監造等零星委託案，至少編列 5.5% 管理費。
- (3) 若以計畫書簽約之委託案，則不分內、外業加列 6% 管理費。

3. 人員交流訓練案：

如開班辦理在職訓練、技術人力養成訓練、專門技術訓練、代辦實習等在校內舉辦者屬內業，在校外舉辦者屬外業，管理費之編列依據「國立成功大學推廣教育收支管理要點」辦理。

- (二) 以建教合作案方式舉辦之學術研討會公家機構補助款可不提列管理費，惟自行收費及民營機構補助款部份酌予提成 5%。
- (三) 各項專題計畫執行結案後之節餘款除委方另有規定需繳回外，其轉至下年度繼續使用者，以及各項行政管理費之授權支用，依「國立成功大學建教合作計畫行政管理費及節餘款支用要點」辦理。

七、管理費(含國科會管理費賸餘款)之運用，其運用範圍如下：

- (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、編制外人員之人事費及其他給與、行政支援人員加班費、以及辦理建教合作業務有績效之行政支援人員工作酬勞之支應。
- (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) 其他對於激勵教師、研究人員、學生士氣及推動建教合作有關事項之支援。

八、節餘款之運用，其運用範圍如下：各建教計畫案之節餘應實際運用於研究發展有關項目。

使用原則為：

- (一) 用以聘請助理、購買儀器設備、雜項費用及其他與研究發展有關之費用等。
- (二) 節餘款不得支用於教師之兼任酬勞費。
- (三) 節餘款得支用於出國參加國際學術會議並且發表論文或擔任小組主持人。

九、酬勞費支給標準：

各系所及研究中心進行建教合作案，其人員酬勞費以不超過各案總經費之百分之六十為原則。參與建教合作或委辦事項之有關人員每月酬勞按約定經費之多寡、計畫之繁簡、工作之輕重、期間之長短在該計畫相關款項按下列標準支給：

- (一) 建教合作研究計畫主持人及協同研究人員其月支酬勞費每案不得超過其學術研究費百分之六十五。
- (二) 編制外行政支援人員辦理建教合作業務有績效者，每月支領酬勞總額不得超過本人薪給之 30%，編制內行政支援人員辦理建教合作業務有績效者，每月工作酬勞支領上限，依據「國立成功大學編制內教師及研究人員本薪(年功薪)、加給以外之給與及編制外人員人事費及辦理自籌收入業務有績效之行政人員工作酬勞支應原則」第七點規定辦理。
- (三) 行政支援人員同一期間內以支領一項協辦建教合作業務之工作酬勞為限。
- (四) 研究生協助研究計畫，每人在同一時間內，除原領獎、助學金外，以領有一項研究酬勞費為限；未領有獎、助學金者，以領有二項研究酬勞費為限。
- (五) 訓練鐘點費之支給標準依據「國立成功大學推廣教育收支管理要點」辦理。
- (六) 管理費收入每年用於行政支援人員之協辦建教合作業務工作酬勞上，以不超過各單位上年度管理費收入總額之四分之一為原則。

十、每位教師應以學校名義執行委託研究計畫，同一期間如接受委託計畫超過二項者，執行單位主管應以不影響正常教學為原則審慎核定。

前項所稱同一期間係指計畫之執行期間重疊達四個月以上之情形。

十一、經費支付及報銷，應依會計程序及有關法令規定辦理。

十二、計畫資產及成果之處理：

(一) 計畫內所購置之圖書儀器設備，除合約另有規定者外，應屬本校所有，納入校產管理。

(二) 計畫執行成果，如涉及專利等權益之取得、出租或讓與，有約定者，依約定；無約定者，依據「國立成功大學研究發展成果管理辦法」辦理。

十三、主持及參與合作計畫之所有工作人員，必須履行合約上所規定之一切承諾。

十四、本要點經校務基金管理委員會會議及行政會議通過後實施，修正時亦同。

本校「碩士在職專班經費收支管理要點」修正條文對照表

| 修正條文 | 現行條文 | 說明 |
|--|--|------------------------|
| <p>四. 碩士在職專班相關之授課鐘點費、工作補助費及結餘款之規定如下：</p> <p>(一) 在職專班授課鐘點費支給標準，得依收入經費比照教師鐘點費之計算，最高不得超過 3 倍；<u>惟聘請國外專家學者最高不得超過每小時 7,200 元；國內聘請專家學者最高不得超過每小時 4,800 元為原則。</u></p> <p>(二) 論文指導費比照日間部一般碩士生，於畢業時一次支給新台幣(以下同)4,000 元。</p> <p>(三) 視課程需要及經費許可下，任課教師得編列講義編撰費，但每小時不得超過 1,000 元。相同講義不可重複報領編撰費。</p> <p>(四) 各開班系(所)未聘用專任專案計畫工作人員者，因業務需要須在例假日或夜間上班之相關兼辦工作人員，每月申請支給加班費以不超過 20 小時為原則。(加班費由各院系所分配之經費額度內自行控管使用)。</p> <p>(五) 已支付所有專班所必要支出費用後，如仍有餘額，始得支付單位主持人(負責碩士在職專班業務之策劃、推動與督導)工作費，每月 4,420 元為上限，每學年最多以 12 個月計算。</p> <p>(六) 各院系所開設專班課程之教師授課鐘點費、學位考試經費、論文指導費等相關教學支出，應於各院系所分配之經費額度內自行控管使用。如不敷支付各項津貼支出時，得支付部分，由該班主管決定之。</p> <p>(七) 碩士在職專班之經費若有結餘，由各院系所繼續使用。</p> | <p>四. 碩士在職專班相關之授課鐘點費、工作補助費及結餘款之規定如下：</p> <p>(一) 在職專班授課鐘點費支給標準，得依收入經費比照教師鐘點費之計算，最高不得超過 3 倍。</p> <p>(二) 論文指導費比照日間部一般碩士生，於畢業時一次支給新台幣(以下同)4,000 元。</p> <p>(三) 視課程需要及經費許可下，任課教師得編列講義編撰費，但每小時不得超過 1,000 元。相同講義不可重複報領編撰費。</p> <p>(四) 各開班系(所)未聘用專任專案計畫工作人員者，因業務需要須在例假日或夜間上班之相關兼辦工作人員，每月申請支給加班費以不超過 20 小時為原則。(加班費由各院系所分配之經費額度內自行控管使用)。</p> <p>(五) 已支付所有專班所必要支出費用後，如仍有餘額，始得支付單位主持人(負責碩士在職專班業務之策劃、推動與督導)工作費，每月 4,420 元為上限，每學年最多以 12 個月計算。</p> <p>(六) 各院系所開設專班課程之教師授課鐘點費、學位考試經費、論文指導費等相關教學支出，應於各院系所分配之經費額度內自行控管使用。如不敷支付各項津貼支出時，得支付部分，由該班主管決定之。</p> <p>(七) 碩士在職專班之經費若有結餘，由各院系所繼續使用。</p> | <p>放寬校外專家學者授課鐘點費限制</p> |

國立成功大學碩士在職專班經費收支管理要點

93.09.01 第 583 次主管會報通過
98.05.06 第 673 次主管會報修正通過
98.10.21 98 學年度第 2 次校務基金管理委員會修正通過
98.10.28 第 160 次行政會議修正通過
99.03.15 98 學年度第 4 次校務基金管理委員會修正通過
99.05.19 第 161 次行政會議修正通過
99.11.24 第 162 次行政會議修正通過

- 一. 為有效運用、管理及監督碩士在職專班經費收支，以協助校務之推動，特訂定本要點。
- 二. 碩士在職專班之經費來源為學雜費及學分費收入。由該經費總額提撥 27% 為「校管理費」，餘 73% 則由各院系所依學校相關規定自行控管，並自負盈虧。所提撥校管理費用中，學院分配 4%、圖書館分配 1.5%、計網中心分配 1.5%。
管理學院之 EMBA、IMBA 班收入分配比例，準用本要點辦理。
- 三. 碩士在職專班之學生完成註冊繳費後，因故休學、退學者，應依教育部專科以上學校學雜費退費基準表之規定，辦理退費。
- 四. 碩士在職專班相關之授課鐘點費、工作補助費及結餘款之規定如下：
 - (一) 在職專班授課鐘點費支給標準，得依收入經費比照教師鐘點費之計算，最高不得超過 3 倍；惟聘請國外專家學者最高不得超過每小時 7,200 元；國內聘請專家學者最高不得超過每小時 4,800 元為原則。
 - (二) 論文指導費比照日間部一般碩士生，於畢業時一次支給新台幣（以下同）4,000 元。
 - (三) 視課程需要及經費許可下，任課教師得編列講義編撰費，但每小時不得超過 1,000 元。相同講義不可重複報領編撰費。
 - (四) 各開班系（所）未聘用專任專案計畫工作人員者，因業務需要須在例假日或夜間上班之相關兼辦工作人員，每月申請支給加班費以不超過 20 小時為原則。（加班費由各院系所分配之經費額度內自行控管使用）。
 - (五) 已支付所有專班所必要支出費用後，如仍有餘額，始得支付單位主持人（負責碩士在職專班業務之策劃、推動與督導）工作費，每月 4,420 元為上限，每學年最多以 12 個月計算。
 - (六) 各院系所開設專班課程之教師授課鐘點費、學位考試經費、論文指導費等相關教學支出，應於各院系所分配之經費額度內自行控管使用。如不敷支付各項津貼支出時，得支付部分，由該班主管決定之。
 - (七) 碩士在職專班之經費若有結餘，由各院系所繼續使用。
- 五. 碩士在職專班管理費及結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專案人員及相關工作人員薪資之支應。
 - (四) 講座經費之支應。
 - (五) 教師教學及學術研究獎勵之支應。
 - (六) 出國旅費及舉辦學術會議之支應。
 - (七) 車輛租賃經費之支應。
 - (八) 新興工程之支應。
 - (九) 因應自償性支出之舉借及償還財源之控管。
 - (十) 其他與碩士在職專班或院系所務發展相關事項之支應。
- 六. 本要點經校務基金管理委員會及行政會議通過，陳報教育部核備後實施，修正時亦同。

國立成功大學推廣教育收支管理要點

94年5月25日第151次行政會議通過
94年10月25日教育部台高(三)字第0940142288號函部份通過
94年11月16日第152次行政會議修正通過
95年4月26日第153次行政會議修正通過
95年5月16日校務基金管理委員會94學年度第4次會議通過
95年11月15日第154次行政會議修正通過
96年5月3日教育部台高(三)字第0960066300號函通過
99年10月8日校務基金管理委員會99學年度第1次會議修正通過
99年11月24日第162次行政會議修正通過

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，依據「國立成功大學校務基金自籌收入收支管理辦法」，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並自負盈虧。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：本校教師800元，如外語教學則最高不得超過2倍為原則。

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，如外語教學則最高不得超過2倍為原則。

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，如外語教學則最高不得超過3倍為原則。

5. 若有特殊情況得簽請校長核准後辦理。

(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、工作補助費及結餘款之規定如下：

(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. 政府機關及公民營機構委託之班別：依委託單位之規定編列，惟未及27%時，應另編列場地、水電等相關費用以補足之。若有特殊情況簽請校長核准者，標準得降低之。

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。提撥由學校統籌運用部分，不得再分配予院、系、所、中心等單位支配運用。

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) 推廣教育計畫案主持人及行政支援人員工作津貼編列支付標準如下：

各單位辦理推廣教育計畫案，其人員酬勞費以不超過各案總經費之百分之六十為原則。參與推廣教育或委辦事項之有關人員每月酬勞按約定經費之多寡、計畫之繁簡、工作之輕重、期間之長短在該計畫相關款項按下列標準支給：

1. 推廣教育計畫案依報名人數多寡編列工作人員名額，如報名人數低於 30 人則編列主持人 1 名(含共同主持人、協同主持人)、行政支援 1 名(含秘書)，若超過 30 人(含)以上得依開班人數規模大小做合理的調整。
2. 計畫主持人同一期間內以支領二個計畫之酬勞費為限，行政支援人員(係指編制內行政人員、契聘僱人員及其他專案計畫項下進用之工作人員)同一期間內以支領一個計畫案之兼辦酬勞費為限。
3. 計畫主持人及行政支援人員之工作酬勞原則比照「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；惟編制內行政人員每月支領酬勞總額不得超過本校「校務基金管理及監督辦法」第八條之規定。

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

五、推廣教育管理費及結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、本要點經校務基金管理委員會及行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立成功大學雲端計算服務管理要點

99.11.24 第 162 次行政會議通過

- 一、 國立成功大學計算機與網路中心(以下簡稱本中心)為落實本校節能減碳政策，提供另一種電腦或伺服器運算供應方式，特訂定本要點。
- 二、 本要點所稱雲端計算服務(以下簡稱本服務)，係指使用者可依其需要，經由本中心網路取得計算、網路、儲存等資源之服務模式。
- 三、 本服務提供給本校(或連線機關、學校)各單位、系所、教師及研究人員使用，管理及使用方式應符合教育部頒「臺灣學術網路管理規範」，不得有違反本服務設置目的之行為。如有違法行為，使用人應依相關法令規定，自負法律責任。
- 四、 本服務採使用者付費原則，使用人得以研究計畫中編列雲端計算使用費、計算機使用費、計畫結餘款、系所管理費或相關費用支付。
- 五、 本服務之種類、計價單位及收費標準另訂之。收費標準之訂定，以收支平衡為原則，經本中心計算機委員會審議通過後實施，修正時亦同。
- 六、 本服務申請方式，分為線上與紙本兩種。申請人須於申請表中選取服務種類、數量及使用時間等，經審核通過後，本中心依訂定起始日期啟動服務，並將核准使用通知、使用明細與費用帳單，以電子郵件寄送使用人。使用人須於收到通知 60 日內完成繳費手續，始可使用本服務。期限內未完成繳費手續者，即停止服務，收回使用權限。
- 七、 本服務之收入以專款專用為原則，用於支付本服務相關之系統開發、設備擴充、故障排除、汰舊換新與人員雇用等事項。
- 八、 本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

| 修正規定 | 現行規定 | 說明 |
|---|---|---|
| <p>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新臺幣10萬元以下及利用共同供應契約辦理之採購。 二、圖書館辦理新臺幣1,500萬元以下（限圖書館可支配經費）之書刊資料採購。 三、個人赴國外採購新臺幣10萬元以下之書刊資料，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。</p> | <p>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。</p> | <p>1. 目前利用共同供應契約辦理之採購於本辦法第七條之規定由各單位自行下訂，為符現況，於第一項增加「及利用共同供應契約辦理」 2. 加註金額為新臺幣 3. 金額修改為阿拉伯數字。</p> |
| <p>第五條 辦理新臺幣1萬元以下之採購免附估價單，逾新臺幣1萬元至新臺幣10萬元以下之採購需檢附一家估價單。 逾新臺幣10萬元至未達新臺幣100萬元者依中央機關未達公告金額採購招標辦法辦理。</p> | <p>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（含）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。</p> | <p>1. 修正金額界限衝突；另以上、以下已含本數刪除（含）贅字 2. 加註金額為新臺幣 3. 新臺幣10萬元整之採購於中央機關未達公告金額採購招標辦法係屬小額採購範圍。 4. 金額修改為阿拉伯數字。</p> |
| <p>第六條 採購金額在新臺幣1萬元以下者，其請購申請由各單位主管核定之；但經審核不符支用規定者，仍不得核銷。</p> | <p>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。</p> | <p>1. 金額加註新臺幣，另以下即已含該數，刪除贅字 2. 依會計室意見因依「內部審核處理準則」第24條規定略以，採購案件應事前依照規定程序辦妥申請核准手續。又本校現行之請購核准程序，新台幣1萬元以下之購案核准，授權由單位主管代為決行。故本條刪除「請購及核銷程序可合併一次辦理」避免先辦採購再行辦理請購及核銷之誤解，並正為「其請購申請由各單位主管核定之」 3. 金額修改為阿拉伯數字。</p> |
| <p>第七條 採購財物、勞務，如屬已辦理之「共同供應契約」項目且本校為適用機關者，優先於該系統訂購，並由各單位自行辦理電子下訂採購。 「共同供應契約」項目不符使用需求時，得不利用共同供應契約</p> | <p>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</p> | <p>一、原中央信託局股份有限公司已併入台灣銀行，且目前本校可利用共同供應契約採購項目非僅台灣銀行所訂共同供應契約，其他機關訂共同供應契約，如本校得適用者，亦可利用辦理採購，故刪除「中央信託局股份有限公司」並增加</p> |

| 修正規定 | 現行規定 | 說明 |
|--|---|---|
| <p>辦理採購，如屬台灣銀行辦理之共同供應契約，請購時應附不利用共同供應契約辦理理由書。</p> | <p>有限公司。</p> | <p>「且本校為適用機關者」。 二、依行政院公共工程委員會97年10月22日工程企字第09700436921號函，適用機關得自行決定是否利用共同供應契約辦理採購，若不利用亦不需通知台灣銀行。故刪除原「應通知中央信託局股份有限公司。」惟為控管各單位能優先以共同供應契約辦理採購，且台灣銀行所辦理共同供應契約已含蓋大部份採購項目，故如增加「得不利用共同供應契約辦理採購，如屬台灣銀行辦理之共同供應契約，於請購時應附不利用共同供應契約辦理理由書。」</p> |
| <p>第九條 辦理各項採購，底價之訂定授權如下： 一、<u>逾新臺幣10萬元至未達新臺幣500萬元</u>，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、<u>新臺幣500萬元以上</u>，由校長或其授權人核定。</p> | <p>第九條 辦理各項採購，底價之訂定授權如下： 一、<u>十萬以上至五百萬以下</u>，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、<u>五百萬以上</u>，由校長或其授權人核定。</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 金額加註新臺幣 2. 新臺幣10萬元整屬小額採購不需訂底價。 3. 修正金額界限衝突。 4. 金額修改為阿拉伯數字。 |
| <p>第十條 刪除。</p> | <p>第十條 <u>辦理招標之採購應訂定契約，但財物、勞務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，除依規定得免收保證金者外，得標廠商應繳交履約保證金。</u></p> | <p>因政府採購法未有以承攬書代替契約之相關規範，且本校現行採購招標亦未有以承攬書代替契約情形，另相關押標金保證金於政府採購法第30條亦已規定，故本條刪除。</p> |
| <p>第十條 驗收時依授權採購金額分工如下： 一、採購金額在新臺幣10萬元以下者，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<u>逾新臺幣10萬元</u>者，屬總務處經辦者，由總務長或其授權人主驗，使用單位、<u>資產管理組</u>會驗；屬圖書館經辦之書刊資料採購，由圖者館館長為主驗人、<u>資產管理組</u>會驗；以上並由秘書室、會計室監驗。屬「共同供應契約」項目由</p> | <p>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<u>十萬元以上</u>者，屬總務處經辦者，由總務長或其授權人主驗，使用單位、<u>保管組</u>會驗；屬圖書館經辦之書刊資料採購，由圖者館館長為主驗人、<u>保管組</u>會驗；以上並由秘書室、會計室監驗。屬「共同供應契約」項目由各採購單位辦理</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 條次變更。 2. 金額加註新臺幣並修正金額界限衝突。 3. 修正原「保管組」更名為「資產管理組」。 4. 金額修改為阿拉伯數字。 |

| 修正規定 | 現行規定 | 說明 |
|---|--|------|
| <p>各採購單位辦理者，該單位主管為主驗人、<u>資產管理組</u>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。</p> <p>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。</p> | <p>者，該單位主管為主驗人、<u>保管組</u>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。</p> <p>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。</p> | |
| 十一、 | 十二、 | 條次變更 |

國立成功大學採購辦法

89.03.22 第 140 次行政會議通過
91.11.13 第 146 次行政會議修正通過
92.11.26 第 148 次行政會議修正通過
94.01.12 第 150 次行政會議修正通過
99.11.24 第 162 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新台幣 10 萬元以下及利用共同供應契約辦理之採購。
 - 二、圖書館辦理新台幣 1,500 萬元以下(限圖書館可支配經費)之書刊資料採購。
 - 三、個人赴國外採購新台幣 10 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 辦理新台幣 1 萬元以下之採購免附估價單，逾新台幣 1 萬元至新台幣 10 萬元以下之採購需檢附一家估價單。
逾新台幣 10 萬元至未達新台幣 100 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 採購金額在新台幣 1 萬元以下者，其請購申請由各單位主管核定之；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，如屬已辦理之「共同供應契約」項目且本校為適用機關者，優先於該系統訂購，並由各單位自行辦理電子下訂採購。
「共同供應契約」項目不符使用需求時，得不利用共同供應契約辦理採購，如屬台灣銀行辦理之共同供應契約，於請購時應附不利用共同供應契約辦理理由書。
- 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、逾新台幣 10 萬元至未達新台幣 500 萬元，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、新台幣 500 萬元以上，由校長或其授權人核定。
- 第十條 驗收時依授權採購金額分工如下：
- 一、採購金額在新台幣 10 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、採購金額在逾新台幣 10 萬元者，屬總務處經辦者，由總務長或其授權人主驗，使用單位、資產管理組會驗；屬圖書館經辦之書刊資料採購，由圖書館館長為主驗人、資產管理組會驗；以上並由秘書室、會計室監驗。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、資產管理組會驗；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。

第十一條 本辦法經行政會議通過後實施，修訂時亦同。

附件 7 國立成功大學與各大學及研究機構簽約處理要則修正對照表

| 修正名稱 | 法規名稱 | 說明 |
|--|---|---|
| 國立成功大學與各大學及研究機構簽約處理要則 | 「國立成功大學與各大學及研究機構簽訂學術合作協議書處理要則」 | 一、名稱修正。 二、學術交流之關係文件，名稱不一，爰以簽約概稱之。 |
| 修正條文 | 原條文 | 說明 |
| 一、為加速本校之發展、促進文化交流與增進友好關係， <u>妥善運用本校有限人力、物力與經費，與各大學及研究機構進行學術合作與交流計畫，特訂定本要則。</u> | 為加速本校之發展、促進文化交流與增進友好關係，與各大學及研究機構進行學術合作之工作，隨時代變遷與社會開放乃日形重要。為求妥善運用本校有限之人力、物力與經費，以有效推展相關之學術合作計畫，特訂定本要則，以為處理之依據。 本要則如下： | 一、文字及條文格式修正。 二、本要則規範對象為學術合作與交流計畫，俾與教師之國際合作專題研究計畫區隔。 |
| 二、 <u>學術合作與交流計畫之發起：學術合作與交流計畫之發起可為我方或對方主動，我方得由校長、院長、系所主管、或系所教授基於雙方學術合作與交流之需求而提出；對方則由其校長、院長、系所主管、系所教授、或相關對等單位主管，透過本校或政府有關單位（如國科會、教育部等）主動提出。</u> | 壹、合作計畫之發起：合作計畫之發起可為我方主動或對方主動，我方可由校長、院長、系所主管、或系所教授基於合作需求而主動提出；對方則由其校長、院長、系所主管、系所教授、或相關對等單位主管，逕行透過本校適當單位，或我國有關單位（如國科會、教育部等）主動提出。 | 文字及條文格式修正，以求精簡。 |
| 三、 <u>學術合作與交流計畫，除因特殊需要之合作關係者外，須符合下列原則：</u> <u>（一）雙方應本平等互惠。</u> <u>（二）對方應具有相當學術地位，對本校發展有所助益。</u> <u>（三）雙方合作事項須有專責單位或人員推動執行。</u> <u>（四）簽約內容應具體明確而具可行性。</u> | 貳、擬訂合作計畫之考慮原則：合作計畫之擬訂除因屬特殊需要之合作關係者外均須符合下列原則： 一、雙方應本平等互惠之原則。 二、對方應具有相當學術地位，對本校相關單位之發展有所助益。 三、雙方合作事項須有專責單位或人選推動執行。 四、合作協議內容應具體明確而具可行性。 | 文字及條文格式修正，以求精簡。 |
| 四、 <u>簽約程序與方式：</u> <u>（一）雙方之合作與交流領域若僅限於單一系所者，由該系所與對方商定約文內容，經提交系所務會議通過並簽請院長及校長核可後簽訂之；若限於單一學院，則由該學院與對方商定簽約內容，經提交院務會議通過並簽請校長核可後簽訂之；以學校名義簽約者，由提案單位或國際事務處簽請校長核可後簽訂</u> | 參、 <u>簽約程序與方式：</u> 一、雙方之合作領域若僅限於單一系所者，宜由該系所與對方商定合作協議書內容，經提交系所務及院務會議通過並報請校長核可後，由該系所與對方簽訂之；若限於單一學院，則由該學院與對方商定合作協議內容，並經提交院務與主管會報通過後，由該院與對方簽訂之；以學校名義簽訂之合作協議書應以具備跨院合作關係者為原則，並經提交校務會議通過後簽訂 | 一、文字及條文格式修正，以求精簡。 二、由於近年來因應國際化之潮流與需要，校、院與系所推動國際學術合作與交流積極且頻繁，為減少行政流程以提升時效，爰修正之。 |

| | | |
|---|--|--|
| <p>之。但有特殊需要合作關係者，不在此限。</p> <p>(二)各單位主管於互訪期間得視實際需要<u>先行與有關大學或研究機構簽訂意願書</u>。嗣擬定詳細計畫，經提交有關會議討論通過並簽請校長核可後，再行簽約。</p> | <p>之，但有特殊需要之合作關係者不在此限。</p> <p>二、各單位主管於互訪期間可視實際需要逕行與有關大學或研究機構簽訂合作意願書。爾後擬定詳細計畫，經提交有關會議討論通過後再行簽訂正式合作協議書。</p> | |
| <p>五、與大陸地區大學簽約案，須依教育部「<u>各級學校與大陸地區學校締結聯盟或書面約定之合作行為審查要點</u>」辦理，簽請校長核可並於簽約前2個月陳報教育部准予備查後，始得為之。</p> | | <p>一、本條新增。</p> <p>二、本校與大陸重點高校進行學術合作與交流日益頻繁，但需遵照教育部對與大陸地區大學簽約之相關規定辦理。</p> |
| <p>六、提案單位應分別草擬約文與年度計畫書兩種，內容如下：</p> <p>(一)約文：</p> <p>1.合作項目，如<u>教師交流、學生交換、共同研究計畫、雙學位計畫</u>等。</p> <p>2.雙方負擔經費原則，如<u>學費、旅費、生活費</u>等。</p> <p>3.合作期限及終止合作條件。</p> <p>4.執行情形及合作成果應定期進行評估，以為修訂或期滿續約之依據。</p> <p>(二)年度工作計畫書(一至二年)</p> <p>1.年度內擬完成之活動名稱、內容、時間、人員。</p> <p>2.經費來源說明。</p> <p>3.計畫主持人及聯絡人。</p> | <p>肆、簽約內容：</p> <p>提案單位應分別草擬合作協議書與年度計畫書兩種；分別內容如下：</p> <p>一、合作協議書：</p> <p>(一)合作項目，如交換教師、學生、資訊、合作研究等。</p> <p>(二)雙方負擔經費原則，如旅費、生活費等。</p> <p>(三)合作期限及終止合作條件。</p> <p>(四)修訂原則：各協議書應每年就其執行情形及合作成果進行評估，以為是否修訂或期滿續約之依據。</p> <p>二、年度工作計畫書(一至二年)</p> <p>(一)年度內擬完成之活動名稱、內容、時間、人員。</p> <p>(二)經費來源說明。</p> <p>(三)計畫主持人及聯絡人。</p> | <p>一、條次調整。</p> <p>二、文字及條文格式修正，以求精簡。</p> |
| <p>七、本校各單位與各大學或研究機構簽訂之約文及工作計畫書影本，應送交國際事務處國際合作組建檔存查。</p> | <p>伍、學校、各學院及各系所與各大學或研究機構簽訂之合作協議書及工作計畫書應送國際學術處國際合作組建檔存查。</p> | <p>一、條次調整。</p> <p>二、文字及條文格式修正，以求精簡。</p> |
| <p>八、本要則經行政會議通過後實施，修正時亦同。</p> | <p>陸、本要則經行政會議通過後施行，修正時亦同。</p> | <p>一、條次調整。</p> <p>二、文字及條文格式修正。</p> |

國立成功大學與各大學及研究機構簽約處理要則

78.10.27 第111次行政會議通過
83.09.21 第124次行政會議修正通過
84.09.23 第126次行政會議修正通過
96.11.03 第156次行政會議修正通過
99.11.24 第162次行政會議修正通過

- 一、為加速本校之發展、促進文化交流與增進友好關係，妥善運用本校有限人力、物力與經費，與各大學及研究機構進行學術合作與交流計畫，特訂定本要則。
- 二、學術合作與交流計畫之發起：
學術合作與交流計畫之發起可為我方或對方主動，我方得由校長、院長、系所主管、或系所教授基於雙方學術合作與交流之需求而提出；對方則由其校長、院長、系所主管、系所教授、或相關對等單位主管，透過本校或政府有關單位（如國科會、教育部等）主動提出。
- 三、學術合作與交流計畫，除因特殊需要之合作關係者外，須符合下列原則：
 - （一）雙方應本平等互惠。
 - （二）對方應具有相當學術地位，對本校發展有所助益。
 - （三）雙方合作事項須有專責單位或人員推動執行。
 - （四）簽約內容應具體明確而具可行性。
- 四、簽約程序與方式：
 - （一）雙方之合作與交流領域若僅限於單一系所者，由該系所與對方商定約文內容，經提交系所務會議通過並簽請校長核可後簽訂之；若限於單一學院，則由該學院與對方商定簽約內容，經提交院務會議通過並簽請校長核可後簽訂之；以學校名義簽約者，由提案單位或國際事務處簽請校長核可後簽訂之。但有特殊需要合作關係者，不在此限。
 - （二）各單位主管於互訪期間得視實際需要先行與有關大學或研究機構簽訂意願書。嗣擬定詳細計畫，經提交有關會議討論通過並簽請校長核可後，再行簽約。
- 五、與大陸地區大學簽約案，須依教育部「各級學校與大陸地區學校締結聯盟或書面約定之合作行為審查要點」辦理，簽請校長核可並於簽約前2個月陳報教育部同意備查後，始得為之。
- 六、提案單位應分別草擬約文與年度計畫書兩種，內容如下：
 - （一）約文：
 1. 合作項目，如教師交流、學生交換、共同研究計畫、雙學位計畫等。
 2. 雙方負擔經費原則，如學費、旅費、生活費等。
 3. 合作期限及終止合作條件。
 4. 執行情形及合作成果應定期進行評估，以為修訂或期滿續約之依據。
 - （二）年度工作計畫書（一至二年）
 1. 年度內擬完成之活動名稱、內容、時間、人員。
 2. 經費來源說明。
 3. 計畫主持人及聯絡人。
- 七、本校各單位與各大學或研究機構簽訂之約文及工作計畫書影本，應送交國際事務處國際合作組建檔存查。
- 八、本要則經行政會議通過後實施，修正時亦同。

附件 8 國立成功大學教學特優教師獎勵與遴選要點修訂對照表

| 擬修訂條文 | 現行條文 | 說明 |
|--|---|---|
| <p>二、凡現任本校專任教師及<u>專案教學人員</u>（以下簡稱專任及專案教師），在本校任教滿三年以上，熱心教學堪為表率者，無本要點<u>第八條</u>所訂不再推薦之情況者，均得為候選人。</p> | <p>二、凡現任本校專任教師及專案計畫教學人員（以下簡稱專任及專案教師），在本校任教滿三年以上，熱心教學堪為表率者，無本要點第七條所訂不再推薦之情況者，均得為候選人。</p> | <p>1. 專案計畫教學人員更正為專案教學人員。 2. 因增加條文，故將原第二條內容所提之將第「七」條改成第「八」條。</p> |
| <p>四、為獎勵教師投入數位教學，各學院於評選「<u>教學優良</u>」時，得將「<u>數位教學優良</u>」納入考量。評審項目包含「<u>使用數位科技教學</u>」、「<u>自製完整之數位課程或教材</u>」、「<u>設計提升學生學習興趣及成效的數位教學活動</u>」、「<u>提供同儕間互相學習之平台</u>」或其它數位教學相關之項目。</p> | | <p>新增條文，增列「數位教學優良」規範</p> |
| <p>五、<u>教學特優教師</u>之遴選每學年辦理<u>一次</u>。本校體育室…</p> | <p>四、<u>教學特優教師</u>之遴選每學年辦理乙次。本校體育室…</p> | <p>1. 條文號次變更，原第四條改為第五條。 2. 文字修正，將「乙次」改為「一次」</p> |
| <p>六、各學院應成立<u>教學特優教師複選委員會</u>，在複選入圍…</p> | <p>五、各學院應成立<u>教學特優教師複選委員會</u>，在複選入圍…</p> | <p>條文號次變更，原第五條改為第六條。</p> |
| <p>七、各學院及非屬學院應自訂<u>教學特優良教師遴選</u>…</p> | <p>六、各學院及非屬學院應自訂<u>教學特優良教師遴選</u>…</p> | <p>條文號次變更，原第六條改為第七條。</p> |
| <p>八、「<u>教學傑出</u>」獎一次核予三年，獲獎者自獲獎…</p> | <p>七、「<u>教學傑出</u>」獎一次核予三年，獲獎者自獲獎…</p> | <p>條文號次變更，原第七條改為第八條。</p> |
| <p>九、本校其他臨床教師得由所屬學院參照本要點進行遴選。</p> | <p>八、本校其他臨床教師得由所屬學院參照本要點進行遴選。</p> | <p>條文號次變更，原第八條改為第九條。</p> |
| <p>十、本要點如涉及經費變更，須經<u>校務基金管理委員會討論通過</u>。</p> | | <p>新增條文</p> |
| <p>十一、本要點經行政會議通過後<u>實施</u>，修正時亦同。</p> | <p>九、本要點經行政會議通過後<u>施行</u>，修正時亦同。</p> | <p>1. 條文號次變更，原第九條改為第十一條。 2. 文字修正，將「施行」改為「實施」。</p> |

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次行政會議修訂通過
78年3月8日第109次行政會議修訂通過
84年3月1日第125次行政會議修訂通過
94年5月25日第151次行政會議修訂通過
96年11月7日第156次行政會議修訂通過
99年11月24日第162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、凡現任本校專任教師及專案教學人員（以下簡稱專任及專案教師），在本校任教滿三年以上，熱心教學堪為表率者，無本要點第八條所訂不再推薦之情況者，均得為候選人。
- 三、獎項分為「教學傑出」及「教學優良」獎二類。其中「教學傑出」以全校教師人數百分之一為原則，「教學優良」獎以全校教師人數百分之四為原則。由學校按各學院專任及專案教師人數比例分配，比例分配涉及小數時，採小數點後第二位四捨五入計算之，小數部分採逐年累計後使用，但學院亦得先行借用，並於次年扣回超過部分。得獎者，頒予獎狀並公開表揚，其中「教學傑出」每年另頒獎金12萬元，獎助3年，「教學優良」頒予一次獎金3萬元，經費來源可從校務基金自籌款或由邁向頂尖大學計劃項下支應。
- 四、為獎勵教師投入數位教學，各學院於評選「教學優良」時，得將「數位教學優良」納入考量。評審項目包含「使用數位科技教學」、「自製完整之數位課程或教材」、「設計提升學生學習興趣及成效的數位教學活動」、「提供同儕間互相學習之平台」或其它數位教學相關之項目。
- 五、教學特優教師之遴選每學年辦理一次。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。遴選過程分兩階段進行，第一階段由各系所以兩種方式進行，第一種方式為學生問卷調查，由各學院製作統一問卷格式，並分送各系所辦理。第二種方式為參考學校所進行之教學意見調查表。各系所應設遴選小組，參酌問卷調查及教學意見調查結果，遴選出教師若干名（全系所專任及專案教師人數百分之十為原則），送交所屬學院複選。各系所以前項兩種方式如無法選出足夠候選人，或因其他特殊情況，得簽經院長同意後，僅採其中一種方式進行，其選出教師人數以全系所專任及專案教師人數百分之十以內為限。第二階段由各學院就第一階段兩種方式遴選出之教師合併進行複選。複選結果於每年六月底前送教務處辦理頒獎事宜。
- 六、各學院應成立教學特優教師複選委員會，在複選入圍教師名單中，參考學生問卷調查及教學意見調查之統計數據，並斟酌其歷年來教學成果與其他相關資料，決定向校推薦之名單。
- 七、各學院及非屬學院應自訂教學特優良教師遴選（或複選）委員會設置及遴選（或複選）要

點，並報校核備。

八、「教學傑出」獎一次核予三年，獲獎者自獲獎當學年起三年內不再推薦；獲「教學優良」獎隔年不再重複推薦。取得教授資格後二次獲頒「教學傑出」獎者，視為終身教學傑出，嗣後不再推薦。

九、本校其他臨床教師得由所屬學院參照本要點進行遴選。

十、本要點如涉及經費變更，須經校務基金管理委員會討論通過。

十一、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

「國立成功大學捐贈收入收支管理要點」修正對照表

| 修訂條文 | 原條文 | 說明 |
|---|---|--|
| <p>一 <u>國立成功大學（下稱本校）為辦理捐贈收入，依「國立大學校院校務基金設置條例」第十條、「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第七條、本校校務基金自籌收入收支管理辦法及校務基金管理及監督辦法之相關規定，特訂定本要點。</u></p> | <p>一 本校為辦理捐贈收入，依「國立大學校院校務基金設置條例」第十條、「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第七條及校務基金管理及監督辦法之相關規定，特訂定「國立成功大學捐贈收入收支管理要點」（以下簡稱本要點）。</p> | <p>一、文字修正。 二、增列本要點法源：本校「校務基金自籌收入收支管理辦法」。</p> |
| <p>十 本要點經校務基金管理委員會通過及行政會議通過後實施，修訂時亦同。</p> | <p>十 本要點經校務基金管理委員會通過及行政會議通過，<u>並報教育部核備</u>後實施，修訂時亦同。</p> | <p>刪除「報教育部核備」之程序</p> |

國立成功大學捐贈收入收支管理要點

97年5月28日 第157次行政會議通過
奉教育部97年10月07日台高(三)字第0970198815號函核備
99年11月24日第162次行政會議修正通過

- 一、國立成功大學(下稱本校)為辦理捐贈收入，依「國立大學校院校務基金設置條例」第十條、「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第七條、本校校務基金自籌收入收支管理辦法及校務基金管理及監督辦法之相關規定，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱捐贈收入，係指本校無償收受動產、不動產及其他一切有財產價值之權利、或債務之減少，包含現金、有價證券、固定資產、無形資產等。
- 三、本校收受之捐贈，應全數撥充校務基金，未指定用途之捐贈收入，由學校統籌運用；收受指定用途之捐贈，其用途應與學校校務有關。非由學校全權管控制之指定用途現金(含支票、匯款)捐贈收入，除經校長核准者外，一律提撥5%之行政管理費。
- 四、收受之捐贈收入為現金時，應確實交付本校收受；為現金以外者(動產、不動產、有價證券、權利等)，應依國有財產法第三十七條規定，由資產管理組依程序陳報教育部轉行政院指定主管機關。屬不動產者，應確實點交，並由資產管理組辦妥所有權移轉登記。捐贈收入於收取現金或辦妥產權移轉登記後始可開立捐贈收據或證明。
- 五、本校收受之捐贈，不得與贈與人有不當利益之聯結。
- 六、本校對熱心捐贈者，得比照教育部訂頒之「捐資教育事業獎勵辦法」予以適當之獎勵。
- 七、本要點未指定用途之捐贈收入由學校統籌運用，在不違本校校務基金管理及監督辦法相關規定下，並得作下列用途：
 - (一) 給予符合本校校務基金管理及監督辦法第九條所列條件之編制內教師，本薪(年功薪)、加給以外之給與。
 - (二) 聘僱本校校務基金管理及監督辦法第十條所列編制外人員。
 - (三) 給予符合本校校務基金管理及監督辦法第十七條所列事項予以鼓勵，表現優異之行政及學術單位，或教職員工個人，得給與適度之經費或獎金，以獎勵教學、研究或服務之傑出表現。
 - (四) 辦理自籌收入業務有績效者之行政人員工作酬勞。
 - (五) 支應本校學術研究、國際交流或教職員因公派員出國之事項。
 - (六) 支應本校學生國內外交流、補助清寒學生獎助學金及學生之其他相關需求。
 - (七) 增購、汰換或全時租賃公務車輛。
 - (八) 支應學校之新興工程。
 - (九) 投資於與校務或研究相關之公司與企業，或其他有助於增進效益之投資。
 - (十) 其他有助於校務發展，並經校長核可者之支出。
- 八、本校接受捐贈案件以秘書室為窗口，接受捐贈表及作業程序另訂之。捐贈收入之收支須有合法憑證，設置專帳並由會計人員負責帳務處理及彙編財務報表。
- 九、本校捐贈收入之收支管理，除法令另有規定外，悉依本要點規定辦理。
- 十、本要點經校務基金管理委員會通過及行政會議通過後實施，修訂時亦同。

附件 10 「國立成功大學單房間職務宿舍配借及管理細則」修正對照表

| 修正名稱 | 原名稱 | 說明 |
|---|--|--|
| 國立成功大學單房間職務宿舍配借及管理細則 | 國立成功大學單身宿舍配借及管理細則 | 宿舍名稱配合「宿舍管理手冊」修正。 |
| 修正條文 | 原條文 | 說明 |
| 第一條 依據本校宿舍配借及管理要點第十七點訂定本細則。 | 第一條 依據本校宿舍配借及管理辦法規定，訂定本 <u>單身宿舍配借及管理細則</u> (簡稱本細則)。 | 明訂法源依據，並作文字修正。 |
| <p>第二條 本宿舍供下列人員借用：</p> <p>一、<u>本校編制內教職員。</u></p> <p>二、<u>教育部、國科會延聘來校任教學人、博士後研究人員及契聘(僱)人員</u>，如確因工作與事實之需要，經專案審查核可，亦得於聘期內申請借用。但應以編制內人員為優先，且須按月繳交使用費。</p> <p>三、<u>本校編制內技工、駕駛、工友</u>，因職務上之必須，得另設單房間專用宿舍；或於本宿舍中提撥部分空間供申請借用。其數量由教職員宿舍配借及管理委員會(以下簡稱委員會)決定之。</p> <p>四、<u>本校因公務邀請之來賓</u>，需在校借宿達一個月以上，半年以下者，得經專案簽准借用本宿舍，並按月繳交使用費。</p> <p><u>編制外人員經配借宿舍者</u>，每月酌收使用費新台幣參仟元整。</p> | <p>第二條 <u>凡本校編制員額內教職員，於任職期間內，因職務需要，無眷屬隨住任所者，得依本細則規定申請借住單身宿舍。</u></p> <p>第三條 <u>教育部、國科會延聘回國來校任教學人、博士後研究人員</u>，如確因工作與事實之需要，經專案審查核可，亦得於聘期內申請借住。<u>唯應以編制內人員為優先，且需依規繳交清潔管理費用。</u></p> <p>第四條 <u>本校編制內技工、駕駛、工友</u>，因職務上之必須，得另設<u>單身專用宿舍</u>；或於現有單身宿舍中提撥部分空間供申請借住。其數量由宿舍配借及管理委員會決定之。</p> <p>第五條 <u>本校因公務邀請之來賓</u>，需在校借宿達一個月以上，半年以下者，得經專案簽准借住<u>單身宿舍</u>，並依規繳交清潔管理費用。</p> <p>第六條 <u>原有眷宿舍借住人，如因配偶死亡、離異，且無其他扶養親屬隨住任所者，可改申請借住單身宿舍。</u></p> | <p>一、原第二至六條係為借用對象之規範，彙整為一條以求其簡明扼要。</p> <p>二、第 1 項第 2 款增列編制外契僱、聘僱人員。</p> <p>三、第 2 項增列現行管理費用收取數額，讓收費資訊更為公開透明。</p> <p>四、原第六條規定之借用對象，適用第 1 項第 1 款條件，爰予刪除。</p> <p>五、避免與「自治管理費」名稱混淆，「管理費」更名為「使用費」。</p> |
| <p>第三條 有下列情形之一者，不得申請借用本宿舍：</p> <p>一、本人、配偶或未成年子女，在距離本校二十公里範圍內有自有房屋者。</p> <p>二、本人或配偶在距離本校<u>二十公里範圍內已獲政府補助購置(建)住宅或貸款者。</u></p> <p>三、配偶為軍公教人員，而</p> | <p>第七條 有左列情形之一者，不得申請借住單身宿舍：</p> <p>一、本人、配偶或未成年子女，在距離本校二十公里範圍內有自有房屋者。</p> <p>二、本人或配偶在距離本校<u>四十公里範圍內已購軍公教輔建住宅，或已獲住福會輔購自宅貸款者。</u></p> | <p>一、配合「本校宿舍配借及管理辦法」第 5 條修正。</p> <p>二、原第 1 項第 4 款，「家」之定義不明確，且無法源依據，為免爭議，爰予刪除。</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>在距離本校二十公里範圍內已借用政府機關<u>首長宿舍或多房間職務宿舍</u>者。</p> | <p>三、配偶為軍公教人員，而在距離本校二十公里範圍內借用政府機關宿舍者。</p> <p>四、<u>家住距離本校二十公里範圍之內，而其在校年資未滿兩年者。</u></p> | |
| <p><u>第四條</u> 本宿舍區分配借等級如下：</p> <p>一、<u>敬業單房間職務宿舍</u>：配借教師、薦任組長(主任)以上借用。</p> <p>二、<u>自強單房間職務宿舍</u>：</p> <p>一、二樓供醫學院教職員配借；三、四樓配借教職員工、助教及契聘(僱)人員；五樓供專案核准短期借用人員、博士後研究人員等借用。</p> | <p><u>第八條</u> 依本校現有單身宿舍狀況，區分配借等級如左：</p> <p>一、<u>敬業單身宿舍(約七坪)</u>—配借講師(含回國學人)、薦任組長(主任)以上。</p> <p>二、<u>自強單身宿舍一、二樓</u>：醫學院教職員配借專用。<u>三、四樓(約五、五坪)</u>：配借教職員工、助教。<u>五樓(約五、五坪)</u>：專案核准短期借住人員、博士後研究人員等。</p> <p><u>宿舍使用性質及等級之認定與變更，須經宿舍配借及管理委員會審議決定。</u></p> | <p>一、條次變更，並配合宿舍名稱修正。</p> <p>二、因應學校人力政策，正式職員出缺後多進用契聘(僱)人員，考量其係為較長期之工作人員，爰配借等級比照教職員工，分配於自強單舍 3、4 樓。</p> <p>三、第 1 項第 2 款文字修正。</p> <p>四、第 2 項刪除。</p> |
| <p><u>第五條</u> 申請借用程序：</p> <p>一、依本細則<u>第二條第一款或第三款申請者</u>，填具申請表並檢附戶籍及應聘資料，至總務處資產管理組辦理登記候配，由總務處視宿舍空出之實際情形，依規定審查分配，並會人事室後，簽請總務長核准借用。</p> <p>二、依本細則<u>第二條第二款或第四款專案申請者</u>，應檢附戶籍及應聘等資料，並加會該計畫相關單位，由總務處視宿舍空出之實際情形，依規定審查候配，陳請核定後借用。</p> <p><u>前項第一款分配作業</u>，原則於每學期開學前(二、九月間)，視宿舍騰空間數，依候配名冊順序統一集中辦理。如於學期中到職，而確有急需借用，且宿舍亦有空餘時，得再酌情依規定辦理分配。</p> | <p><u>第九條</u> 申請配借程序：</p> <p>一、申請借用宿舍，憑聘函(或派令)、身分證或戶口名簿影本至總務處資產管理組填寫「申請表」(附表一)，辦理登記候配。</p> <p>二、資產管理組受理申請登記後，應將申請人按本校宿舍配借及管理辦法第八條規定之「計點標準」(附表二)核計積點(眷口不計)，並依積點高低排序列冊。如積點相同者，以到職先後為準；如同時到職，則以戶籍地在外縣市為優先。</p> <p>三、分配作業，原則於每學期開學前(三、九月間)，視宿舍騰空間數，依候配名冊順序統一集中辦理。如於學期中到職，而確有急需借用，且宿舍亦有空餘時，得再酌情依規辦理分配。</p> <p>四、申請人在候配期間，因職務異動而變更積點時，應重新辦理申請登</p> | <p>一、條次變更。</p> <p>二、本條內容與「本校宿舍配借及管理辦法」第 6、7 及 8 條文字內容重疊，為求宿舍借用程序一致性，避免發生混淆，予整併刪修。</p> |

| | | |
|---|--|--|
| | <p><u>記手續。</u></p> <p><u>五、為把握時效，單身宿舍之分配，得由資產管理組列冊初審，並會人事室後，簽請總務長先行核准配借，俟召開宿舍配借管理委員會時，再提確認。</u></p> <p><u>六、申請人接獲核准借住通知後，應於十日內，攜帶印章及身分證至資產管理組辦理借住手續，簽訂「借用契約」及「宿舍違約扣款授權書」後，領取房間鑰匙。</u></p> <p><u>七、借住人應於簽約後十五日內遷入分配宿舍居住，逾期未進住者，視為自願放棄，且一年內不得再行申請。原核定借住之宿舍，得依序另行分配候補者。</u></p> | |
| | <p><u>第十條 奉准借用之宿舍，限借用本人居住，不得自行調換、轉讓、轉借、出(分)租、或作其他用途，亦不得空置逾一個月以上(寒暑假除外)，違者取銷其借住權，並強制收回。如因職務變動或其他因素，欲調換宿舍，需依規簽奉核准後，始得換住。</u></p> | <p>本條內容與「本校宿舍配借及管理辦法」第9條文字內容重疊，予刪除。</p> |
| | <p><u>第十一條 本校編制內一級單位(院、處、室)主管，因實際需要，得優先分配或調配借住單身宿舍。</u></p> | <p>本條內容與「本校宿舍配借及管理辦法」第7條內容重疊，予刪除。</p> |
| <p><u>第六條 宿舍借用人，如因調職、離職、停職、撤職、休職、免職或退休時，均應於一個月內遷出，交回鑰匙後，始得辦理離校手續。留職停薪而無執行原任職務之事實時，應於一個月內遷出，嗣後仍返校服務時得優先予以配借。</u></p> | <p><u>第十二條 宿舍借住人，如因調、均應於一個月內遷出，交回鑰匙後，始得辦理離校手續。</u></p> | <p>一、條次變更。 二、原第十二及十四條文內容為規範借用人騰遷宿舍期程，彙整為一條以求其簡明扼要。</p> |
| | <p><u>第十三條 宿舍借住人，如獲補助或貸款購置住宅在距離本校四十公里以內者，應於核准日三個月內遷出。</u></p> | <p>本條內容併入「本校宿舍配借及管理辦法」第10條修正，爰予以刪除。</p> |
| | <p><u>第十四條 留職停薪未在本校授課者，應自留職停薪日起一個月內，將原住宿舍交還，嗣後仍返校服務時得</u></p> | <p>內容已調整併入第六條，本條文予刪除。</p> |

| | | |
|--|---|---|
| | <u>優先予以配借。</u> | |
| | <u>第十五條 宿舍借住人(不含編制外人員),應按月(自簽約日起)依規扣繳房租津貼及交通補助費,並自付私人使用之電話及電費等。</u> | 本條內容與「本校宿舍配借及管理辦法」第12條內容重疊,予刪除。 |
| | <u>第十六條 本校各單身宿舍,為加強服務與管理,得由借住人籌組管理委員會,其成員、組織與服務、管理項目等,在不違背本管理細則原則下,由該宿舍管理委員會自行研擬訂定。各宿舍借住人,應有遵守之義務。</u> | 本條內容與「本校宿舍配借及管理辦法」第15條內容重疊,予刪除。 |
| | <u>第十七條 各宿舍管理委員會為加強宿舍管理與維護,以提昇住宿品質及使用功能,得按月收取管理費,用以支付管理人員工資、公用水電、燃料、文康用品及宿舍傢俱設備之維護修繕等。</u> | 本條內容與「本校宿舍配借及管理辦法」第15條內容重疊,予刪除。 |
| | <u>第十八條 宿舍內傢俱、設備等按基準配置,借用人進住時,應與管理人員就設備保管單所列逐一清點簽章後,愛惜使用。如有因借用人之過失發生缺損,需負責賠償;如屬自然毀損,經有關單位認定後,得予修繕或更換堪用品。遷出宿舍時,需逐一交歸還。</u> | 借用人對宿舍應負之保管責任,「本校宿舍配借及管理辦法」第13條已予規範,本條文予刪除。 |
| <u>第七條</u> 宿舍內如需接用電爐、冷氣等耗電量大之電器,須經營繕組會同管理人員檢測用電安全。 | <u>第十九條</u> 宿舍內如需接用電爐(鍋)、冰箱、冷氣等耗電量大之電器,須經營繕組會同管理人員檢測用電安全。 | 條次變更。 |
| | <u>第二十條 借用人應確實遵守宿舍公約,注重公共安全,並維護宿舍之整潔、秩序與安寧。</u> | 本條內容與「本校宿舍配借及管理辦法」第15條內容重疊,予刪除。 |
| | <u>第廿一條 本辦法如有未盡事宜,悉依有關法令規定辦理。</u> | 刪除。 |
| <u>第八條</u> 本細則經行政會議通過後施行;修訂時亦同。 | <u>第廿二條</u> 本辦法經行政會議通過後施行;修訂時亦同。 | 一、條次變更。 二、配合本管理細則名稱,爰修正之。 |

國立成功大學單房間職務宿舍配借及管理細則

87年6月3日第136次行政會議通過

88年10月6日第139次行政會議修正通過

95年11月15日第154次行政會議修正通過

99年11月24日第162次行政會議修正通過

第一條 依據本校宿舍配借及管理要點第十七條訂定本細則。

第二條 本宿舍供下列人員借用：

一、本校編制內教職員。

二、教育部、國科會延聘來校任教學人、博士後研究人員及契聘(僱)人員，如確因工作與事實之需要，經專案審查核可，亦得於聘期內申請借用。但應以編制內人員為優先，且須按月繳交使用費。

三、本校編制內技工、駕駛、工友，因職務上之必須，得另設單房間專用宿舍；或於本宿舍中提撥部分空間供申請借用。其數量由教職員宿舍配借及管理委員會(以下簡稱委員會)決定之。

四、本校因公務邀請之來賓，需在校借宿達一個月以上，半年以下者，得經專案簽准借用本宿舍，並按月繳交使用費。

編制外人員經配借宿舍者，每月酌收使用費新台幣參仟元整。

第三條 有下列情形之一者，不得申請借用本宿舍：

一、本人、配偶或未成年子女，在距離本校二十公里範圍內有自有房屋者。

二、本人或配偶在距離本校二十公里範圍內已獲政府補助購置(建)住宅或貸款者。

三、配偶為軍公教人員，而在距離本校二十公里範圍內已借用政府機關首長宿舍或多房間職務宿舍者。

第四條 本宿舍區分配借等級如下：

一、敬業單房間職務宿舍：配借教師、薦任組長(主任)以上借用。

二、自強單房間職務宿舍：一、二樓供醫學院教職員配借；三、四樓配借教職員工、助教及契聘(僱)人員；五樓供專案核准短期借用人員、博士後研究人員等借用。

第五條 申請借用程序：

一、依本細則第二條第一款或第三款申請者，填具申請表並檢附戶籍及應聘資料，至總務處資產管理組辦理登記候配，由總務處視宿舍空出之實際情形，依規定審查分配，並會人事室後，簽請總務長核准借用。

二、依本細則第二條第二款或第四款專案申請者，應檢附戶籍及應聘等資料，並加會該計畫相關單位，由總務處視宿舍空出之實際情形，依規定審查候配，陳請核定後借用。

前項第一款分配作業，原則於每學期開學前(二、九月間)，視宿舍騰空間數，依候配名冊順序統一集中辦理。如於學期中到職，而確有急需借用，且宿舍亦有空餘時，得再酌情依規定辦理分配。

第六條 宿舍借用人，如因調職、離職、停職、撤職、休職、免職或退休時，均應於一個月內遷出，交回鑰匙後，始得辦理離校手續。留職停薪而無執行原任職務之事實時，應於一個月內遷出，嗣後仍返校服務時得優先予以配借。

第七條 宿舍內如需接用電爐、冷氣等耗電量大之電器，須經營繕組會同管理人員檢測用電安全。

第八條 本細則經行政會議通過；修訂時亦同。

附件 11 國立成功大學場地設備收支管理辦法部分條文修正對照表

| 修正名稱 | 現行名稱 | 說明 |
|--|--|---|
| 國立成功大學場地設備收支管理要點 | 國立成功大學場地設備收支管理辦法 | 名稱「辦法」修正為「要點」。 |
| 修正條文 | 現行條文 | 說明 |
| 一、為加強本校場地設備營運效能及提昇管理績效，特依「 <u>國立成功大學校務基金自籌收入收支管理辦法</u> 」規定，訂定「 <u>國立成功大學場地設備收支管理要點</u> 」（以下簡稱本要點）。 | 第一條 為加強本校場地設備營運效能及提昇管理績效，特依「 <u>國立成功大學校務基金管理</u> 及 <u>監督辦法第十七條</u> 」規定，訂定「 <u>國立成功大學場地設備收支管理辦法</u> 」（以下簡稱本辦法）。 | 配合新訂本校校務基金自籌收入收支管理辦法，修正法源依據，並修正條次為點次(以下同)。 |
| 二、本校場地設備由管理單位，依本要點訂定場地設備租用收費標準，循行政程序，簽經校長核定後實施。 | 第二條 本校場地設備由管理單位，依本辦法訂定場地設備租用收費標準，循行政程序，簽經校長核定後實施。 | 文字修正 |
| 四、全校性之公共場地設備收入款，由學校統籌運用。 | 第四條 全校性之公共場地收入款，由學校統籌運用。 | 增加「設備」二字。 |
| 五、由各學院或研究總中心、系所或研究中心等單位控管之場地設備，其管理收入提成及分配原則如下： (一)校內單位租借場地設備應於該項收入總額提成百分之二十為校管理費，其餘百分之八十分配管理單位運用。 (二)校外單位租借場地設備須負擔稅賦時，應於該項收入總額扣除相關稅賦後，提成百分之二十為校管理費，其餘百分之八十分配管理單位運用。 涉及專案計劃使用之場地或設備收入，其提成比率有特殊情況者，另專案簽辦。 | 第五條 場地設備收入提成及分配原則： 一、校內單位租借場地設備應於該項收入總額提成百分之二十為校管理費，其餘百分之八十分配管理單位運用。 二、校外單位租借場地設備應於該項收入總額扣除相關稅賦，提成百分之二十為校管理費，其餘百分之八十分配管理單位運用。 涉及專案計劃使用設備收入，其提成比率有特殊情況者，另專案簽辦。 | 納入原「國立成功大學校務基金管理及 <u>監督辦法第十六條</u> 」相關條文及部分文字修正。 |
| 九、場地設備收入校提成管理費，運用範圍由本校校務基金管理委員會統籌規範辦理，但具特殊性、全校性項目，得由總務處簽請校長核准後支用。 | 第九條 場地設備收入校提成管理費，運用範圍由本校校務基金管理委員會統籌規範辦理。 | 增列特殊情形支用辦理程序。 |
| 十四、本要點經校務基金管理委員會審議後，提交行政會議通過後實施，修正時亦同。 | 第十四條 本辦法經校務基金管理委員會及行政會議審議通過，經提報教育部備查後實施，修正時亦同。 | 修正制定程序，免提報教育部備查。 |

國立成功大學場地設備收支管理要點

94年3月30日 93學年度第3次校務會議延會通過
94年11月16日第152次行政會議修訂通過
教育部95年04月17日台人(三)字第0950048073號函核備
99年10月8日 99學年度第1次校務基金管理委員會修訂通過
99年11月24日第162次行政會議修正通過

- 一、為加強本校場地設備營運效能及提昇管理績效，特依「國立成功大學校務基金自籌收入收支管理辦法」規定，訂定「國立成功大學場地設備收支管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本校場地設備由管理單位，依本要點訂定場地設備租用收費標準，循行政程序，簽經校長核定後實施。
- 三、場地設備收費標準應視各場地設備性質訂定，應含場地設備收費項目、收費金額、繳費期限、繳費方式及提供服務項目等訂定之。
本項收費標準訂定不得低於行政院頒訂「國有出租基地租金率調整方案」。
- 四、全校性之公共場地設備收入款，由學校統籌運用。
- 五、由各學院或研究總中心、系所或研究中心等單位控管之場地設備，其管理收入提成及分配原則如下：
 - (一)校內單位租借場地設備應於該項收入總額提成百分之二十為校管理費，其餘百分之八十分配管理單位運用。
 - (二)校外單位租借場地設備須負擔稅賦時，應於該項收入總額扣除相關稅賦後，提成百分之二十為校管理費，其餘百分之八十分配管理單位運用。涉及專案計劃使用之場地或設備收入，其提成比率有特殊情況者，另專案簽辦。
- 六、校外單位租借使用本校場地設備，其收取之費用，應由管理單位依稅法相關規定，繳交相關稅賦，並於辦理入帳時合併申報。
- 七、場地設備收入營業稅款入帳時，管理單位應先填具「財政部台灣省南區國稅局機關團體銷售貨物或勞務申報銷售與營業稅繳款書」，其影本併同進帳通知單及收入總額款項辦理入帳。稅款另循借支或代墊，由管理單位於收款後次月十五日前至指定行庫辦理繳稅。
- 八、場地設備收入分配管理單位運用範圍如下：
 - (一)場地設備維護及購置、汰換、租賃等相關費用支出
 - (二)場地安全、衛生及環境保護費支出。
 - (三)管理人員加班費或值班費、僱用編制外人員勞健保費及年終獎金等費用。
 - (四)編制內教師本薪(年功薪)、加給以外之給與及編制外人員之薪資。
 - (五)講座經費支應原則。
 - (六)教師教學及學術研究獎勵支應原則。
 - (七)出國旅費支應原則。
 - (八)公務車輛之增購、汰換及全時租賃。
 - (九)新興工程支應原則。
 - (十)因應自償性支出之舉借及其償還財源之控管機制。
 - (十一)其他應規範經費之原則。前項各款涉及採購、保管應依本校相關規定辦理。
- 九、場地設備收入校提成管理費，運用範圍由本校校務基金管理委員會統籌規範辦理，但具特殊性、全校性項目，得由總務處簽請校長核准後支用。
- 十、場地設備營運委託勞務外包代操作收取之現金，其結算報表以當日零時起計至二十四時止，繳款資料應於次日下午三時前持本校指定銀行帳號繳款匯款單，收費票券資料，結算報表資料等，送至管理單位覆核，管理單位應將每日之收入製成月報表，供查核。
- 十一、場地設備之收支情形，管理單位應每月製成收支月報表，每年度製成年報表，經管理單位主管簽核後，留存備查，本項報表連同進帳單、營業稅單等相關資料應妥善保存，並依審計規定，保存年限十年。
- 十二、場地設備之收支審查，以書面及現場訪視，接受本校經費稽核委員會、主管機關及相關審計單位查核。
- 十三、本校場地設備供校外單位長期租借使用，管理單位應與租用單位訂定合約，以明確權利義務之遵守，合約條款循行政程序，簽請校長核定後，始生效力。
- 十四、本要點經校務基金管理委員會審議後，提交行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立成功大學公務車輛購置租賃及使用要點部分條文修正對照表

| 修正規定 | 現行規定 | 說明 |
|--|--|---|
| <p>一、為節省能源並對車輛有效管制及使用，依據<u>國立成功大學校務基金自籌收入收支管理辦法</u>第六條規定，訂定本要點。</p> | <p>一、為節省能源並對車輛有效管制及使用，依據<u>國立成功大學校務基金管理</u>及<u>監督辦法</u>第十九條規定，訂定本要點。</p> | <p>配合新訂本校校務基金自籌收入收支管理辦法，修正法源依據。</p> |
| <p>三、本校以適用預算法之預算採購或租賃車輛，不論係管理用車輛或業務用車輛，均準用行政院所訂「<u>中央政府各機關採購公務車輛作業要點</u>」及「<u>中央政府各機關學校租賃公務車輛應行注意事項</u>」之規定辦理。</p> | <p>三、本校以適用預算法之預算採購或租賃車輛，不論係管理用車輛或業務用車輛，均準用行政院所訂「<u>中央政府各機關學校採購公務車輛作業要點</u>」及「<u>中央政府各機關學校租賃公務車輛應行注意事項</u>」之規定辦理。</p> | <p>修正引用法規</p> |
| <p>六、新購一般公務轎車依相關法規辦理；特種車輛依其功能、用途購置之。</p> | <p>六、<u>校長新購之座車，其排氣量不得超過 3000 CC，其他公務轎車及九人座以下箱型車排氣量不得超過 2400 CC</u>，特種車輛依其功能、用途購置之。</p> | <p>依據行政院 99 年 4 月 29 日院授主忠字第 0990002548 號函修正。</p> |
| <p>十八、每月終車輛管理單位（事務組）應根據各駕駛派車單記載之里程核算各車之油料。</p> | <p>十八、每月終車輛管理單位（事務組）應根據各駕駛派車單記載之里程核算各車之油料（<u>核算標準如附件</u>）。</p> | <p>核算標準無法源規範，予以刪除</p> |
| <p>十九、本要點經<u>校務基金管理委員會</u>審議後，提交行政會議通過後實施，修正時亦同。</p> | <p>十九、本要點經<u>行政會議</u>通過後實施，修正時亦同。</p> | <p>修正制定程序</p> |

國立成功大學公務車輛購置租賃及使用要點

中華民國 93 年 4 月 21 日第 149 次行政會議修訂通過
教育部 94.10.25 台高(三)字第 0940142288 號函核備
中華民國 94 年 11 月 16 日第 152 次行政會議修訂通過
99 年 10 月 8 日 99 學年度第 1 次校務基金管理委員會修訂通過
99 年 11 月 24 日第 162 次行政會議修正通過

- 一、為節省能源並對車輛有效管制及使用，依據國立成功大學校務基金自籌收入收支管理辦法第六條規定，訂定本要點。
- 二、本校公務車輛之增購、汰換及租賃車輛，除法令另有規定外，悉依本要點辦理。
- 三、本校以適用預算法之預算採購或租賃車輛，不論係管理用車輛或業務用車輛，均準用行政院所訂「中央政府各機關採購公務車輛作業要點」及「中央政府各機關學校租賃公務車輛應行注意事項」之規定辦理。
- 四、本校以捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及投資取得收益採購或租賃車輛，應提請本校校務基金管理委員會審議通過後辦理。
各院、系、中心比照辦理。
- 五、本校採購各種車輛，應依各年度中央政府總預算所定之公務車輛編列標準辦理，該標準已含該車輛所需之各項配備，辦理採購時，不得逾越該標準之規定。
- 六、新購一般公務轎車依相關法規辦理；特種車輛依其功能、用途購置之。
- 七、採購或租賃全時車輛，應依政府採購法有關規定辦理，其得集中辦理者，應依共同供應契約等之規定。並不得據以要求增加配置駕駛員額。
- 八、本校公務車輛，除校長座車由校長直接指揮使用外，各單位如因公務需要應於適當期間前提出申請（市外前一日，市內前二小時提出申請，申請單如附件），經所屬主管簽章後，由總務單位主管核准始能使用。經批准後不得任意變更使用事由、路程及目的地，如需變更應於事前另行辦理變更申請。
- 九、於市區內使用時間應盡量縮短，如需於校外久停時（以一小時以上）應令車輛返回校內，再依約定時間、地點前往迎接，並請嚴格遵守申請時間，以免妨礙他人使用。如遇有急需時，該單位得向總務處（事務組）協調先予使用，同時補辦申借手續。
- 十、不得以參觀訪問郊遊旅行等與公務無甚關聯之理由申請使用公務車輛，但公務上之外賓參觀所必要者，車輛管理單位得酌情同意借用。
- 十一、車輛駕駛及使(借)用者均應遵守交通安全規則及維持車內清潔，使(借)用者不得要求駕駛作超速、闖紅燈等違反交通安全規則之行為。
- 十二、車輛管理單位（事務組）應依使用單位申請（借）之先後及任務之重要性，建議使用次序，如路線相同時得建議合併使用。
- 十三、各使用人員應於任務完畢後，確認車輛路碼表上行駛里程，於派車單上簽名證明本次行駛里程，以為月終核算油料之依據。
- 十四、依本要點第四項租賃、採購之公務車輛，應將購置或租賃車輛之種類、金額、用途及經費來源等記載於相關表冊，供相關單位查核。
- 十五、公務車輛保管人員應經常注意車輛之維護，如需要送保養廠修理時，應向管理單位（事務組）提出申請，經核准後始得送修。
- 十六、公務車輛行駛 5000 公里即應送保養廠商實施定期保養乙次。
- 十七、公務車輛每月由管理單位（事務組）實施定期檢查一次，併隨時辦理不定期抽查，作成紀錄，以為對駕駛人員考核之依據，並求確保車輛使用壽命。
- 十八、每月終車輛管理單位（事務組）應根據各駕駛派車單記載之里程核算各車之油料。
- 十九、本要點經校務基金管理委員會審議後，提交行政會議通過後實施，修正時亦同。

「國立成功大學工友退休準備金監督委員會設置要點」修正對照表

| 修正名稱 | 現行名稱 | 說明 |
|--|---|--|
| 國立成功大學工友退休準備金監督委員會設置要點 | 國立成功大學工友退休準備金監督委員會設置辦法 | 法規名稱由原辦法修正為要點，以符法制。 |
| 修正規定 | 現行規定 | 說明 |
| 一、本要點依照「事業單位勞工退休準備金監督委員會組織準則」訂定之。 | 第一條 本辦法依照「事業單位勞工退休準備金監督委員會組織準則」規定訂定之。 | 文字修正。 |
| 二、本要點所稱工友，係指本校編制內非生產性之技術工友〔含駕駛〕及普通工友。 | 第二條 本辦法所稱工友，係指本校編制內非生產性之技術工友〔含駕駛〕及普通工友。 | 文字修正。 |
| 十五、本校工友退休依「勞動基準法」、「勞工退休金條例」及「工友管理要點」之規定辦理。 | 第十五條 本校工友退休依「勞動基準法」及「 <u>事務管理規則</u> 第十二編---工友管理」之規定辦理之。 <u>有關本校工友退休辦法另訂之。</u> | 1. 事務管理規則已廢止，另依行政院頒工友管理要點辦理。 2. 配合本校工友退休辦法廢止，刪除「有關本校工友退休辦法另訂之」規定。 |
| 十九、本要點未規定事項悉依勞動基準法及各相關法令辦理。 | 第十九條 本辦法未規定事項悉依勞動基準法及各相關法令辦理。 | 文字修正。 |
| 二十、本要點經行政會議通過報請臺南市政府核備後施行，修正時亦同。 | 第二十條 本辦法經行政會議通過報請臺南市政府核備後施行，修正時亦同。 | 文字修正。 |

國立成功大學工友退休準備金監督委員會設置要點

89年03月22日第140次行政會議通過
99年11月24日第162次行政會議修正通過

- 一、本要點依照「事業單位勞工退休準備金監督委員會組織準則」訂定之。
- 二、本要點所稱工友，係指本校編制內非生產性之技術工友〔含駕駛〕及普通工友。
- 三、本會定名為「國立成功大學工友退休準備金監督委員會」。
- 四、本會會址設於台南市東區大學路一號國立成功大學總務處。
- 五、本會設委員九人由工友與校方代表組成之，其中工友代表人數不得少於六人。
- 六、本會校方代表由總務長、主任秘書、會計主任等三人兼任之。如職務變動則隨時改派兼任之。
- 七、本會工友代表由工友直接選舉產生之。
- 八、本會工友代表之委員任期為三年，連選得連任，連任人數不得超過二分之一。依得票數高低定之。票數相同者抽籤決定之。工友代表因故出缺時，依得票數高低，依序遞補之，至任期屆滿為止。
- 九、本會置主任委員一人，綜理會務，由總務長兼任之；副主任委員一人，襄助主任委員處理會務，由工友代表互選產生之。
- 十、本會置職員三人，由會計室、出納組、事務組等三單位主管就業務相關人員指派兼任之。如承辦業務變動時則隨時改派兼任之。
- 十一、本會成立後，應即將成立日期及委員、職員名冊報請臺南市政府備查。委員、職員有變動時亦同。
- 十二、本會委員、職員均為無給職。
- 十三、本會之任務如左：
 - (一) 關於工友退休準備金暫停提撥之審議事項。
 - (二) 關於工友退休準備金提撥數額之查核事項。
 - (三) 關於工友退休準備金存儲及支用之查核事項。
 - (四) 關於工友退休金給付數額之查核事項。
 - (五) 其他有關工友退休準備金之監督事項。
- 十四、本會每三個月舉行會議一次，必要時得召開臨時會議。會議主席由主任委員擔任之。主任委員因故不能出席時由副主任委員代理之。
- 十五、本校工友退休依「勞動基準法」、「勞工退休金條例」及「工友管理要點」之規定辦理。
- 十六、本會負責查核本校依工友每月薪資總額百分之二至百分之十五範圍內按月提撥之工友退休準備金，以及負責審核本校於每年年度終了一個月內造具工友退休準備金提撥及支出數額清冊。
- 十七、工友退休時，應由本校事務單位依照工友退休辦法規定，核計退休金，由本會議決通過後再循行政系統簽奉校長核定後支付之。
- 十八、本會因政府政策或本校決策廢除工友制度而解散時，其已提撥之工友退休準備金，用以支付工友退休金。如有賸餘時，其所有權屬於本校。
- 十九、本要點未規定事項悉依勞動基準法及各相關法令辦理。
- 二十、本要點經行政會議通過報請臺南市政府核備後施行，修訂時亦同。