

國立成功大學第 164 次行政會議紀錄

時間：100 年 11 月 23 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：黃校長煌輝

記錄：張郁訢

參加人員：如附件 1, P8

壹、頒獎—本校 99 年度績優職工

人事室李珮玲專門委員、住宿服務組陳國良先生、物理學系林世澤技正

圖書館期刊組蘇淑華組長、資源工程學系林永德技士

人事室李珮玲專門委員、物理學系林世澤技正並榮獲 100 年教育部優秀公務人員。

貳、報告事項

一、第 163 次行政會議紀錄確認及決議案執行情形報告：確認（如附表 P₆）。

二、主席報告：

(一) 本校 80 週年校慶首先感謝各單位積極辦理各項活動，尤其是當天天候不佳，體育室緊急將活動地點修改至中正堂。反應迅速值得肯定。校慶所張貼之物品，請總務處於年底前統一處理。

(二) 12 月 7、8 日為本校校務評鑑。感謝顏副校長近一年搭配中長程計畫所做的努力。請同仁及同學於評鑑前熟讀本校校訓及核心價值等基本資料。當日同為性別平等教育、體育、環境保護暨安全衛生等三類專業評鑑，因當日可能抽查各系所及實驗室，請預先整理及準備相關資料。

(三) 計畫結餘款原規定需依比率分配學校、系所及老師。為防止期末消耗預算，研發處與會計室已研擬修訂將所有計畫結餘款歸教授，以避免行政瑕疵之情事發生。日後將逐漸調高管理費比率：如國科會等已明訂管理費之計畫依規定辦理，未規定管理費之計畫，學校將自 17% 逐漸調高至 20%。

(四) 研發處今年花了很多精神研擬彈性薪資之分配，但第一年實施可能無法做到完美，讓大家都滿意。如有任何修改意見，請隨時提供研發處參考。

(五) 總統、立委選舉將近，學校為行政中立，請老師、職工拿捏分寸，勿於上班時間討論相關議題。

(六) 最近天氣多變化，請大家早晚注意身體，避免感冒。

三、「國立成功大學校園規劃及運用委員會設置辦法」修正報告案：追認通過（附件 2, P₉）。

四、各一級單位及各委員會報告：略，請參閱書面報告。

人事室張主任丁財：

為辦理本校 101、102 年國民旅遊卡簽約銀行票選活動，請轉知 貴屬職工及兼任行政職務教師自 11 月 24 日-28 日（星期一）下午 6 時止踴躍上網投票。

附設醫院林院長炳文：

醫療費用打折為立法院所不允許。如同仁有特殊檢查、指定醫生看診、住院等特殊需求，請表明同仁身分。醫院及醫學中心同仁將盡力協助。

參、提案討論

第一案

提案單位：財務處

案由：擬修訂「國立成功大學捐贈收入收支管理要點」第八點條文，提請討論。

說明：

- 一、依據 100.7.20 本校第 709 次主管會報決議：「同意本校捐贈窗口移請財務處辦理」，提會修訂本校接受捐贈之相關流程及表格。
- 二、本案業經於 100.8.10 本校第 710 次主管會報、100.9.26 本校校務基金管理委員會決議通過。
- 三、檢附本校捐贈收入收支管理要點修正對照表及原條文（議程附件 2）。

擬辦：本校捐贈業務已於 100.10.1 由秘書室移轉至財務處，提請同意追認。

決議：照案通過本校「捐贈收入收支管理要點」第八點條文修正案（附件 3, P₁₂）。

第二案

提案單位：總務處

案由：擬修訂「國立成功大學財物管理辦法」，提請討論。

說明：

- 一、為使各單位財物使用管理事宜更完善與制度一致性，提請修訂。
- 二、擬修訂條文如附「對照表」（議程附件 3）。
- 三、檢附原條文（議程附件 4），供請參閱。

擬辦：通過後立即實施。

決議：照案通過本校「財物管理辦法」修正案（附件 4, P₁₄）。

第三案

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（修訂條文對照表如議程附件 5），提請討論。

說明：

一、修訂重點：

- （一）行政院公共工程委員會於 99 年 11 月 29 日修訂「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第三條條文，其中機關內如未設置政風、監查（察）、督察、檢核或稽核單位者需由機關首長或其授權人員就機關內部熟諳政府採購法令人員指定之已刪除，故為提升採購效率，簡化行政程序，本校原於本校採購辦法指定秘書室監辦部份予以刪除。
- （二）增加招標案件開標、比價、議價、決標主持人授權，並由會計室監辦，未達公告金額之採購案，會計室依「中央機關未達公金額採購監辦辦法」之規定採書面審核監辦方式辦理，驗收亦同。
- （三）驗收有關圖書館經辦部份，主驗人增加授權機制，另依現行圖書館圖書資料財產係由圖書館自行辦理，故會驗人員由圖書館自行指派，利用共同供應契約部份亦一併修正。

二、檢附「國立成功大學採購辦法」(議程附件 6) 現行條文，請參閱。
擬辦：通過後實施。

決議：照案通過本校「採購辦法」修正案(附件 5, P₁₉)。

第四案

提案單位：人文社會科學中心

案由：為妥善執行以人為對象之研究，並維護研究參與者之權益，擬訂定「國立成功大學人類研究倫理治理架構暫行辦法」(草案)，提請 討論。

說明：

- 一、國科會依據行政院第八次全國科學技術會議之決議：「鼓勵大學及研究機構成立相關「研究倫理委員會(IRB)」(含社會與行為科學研究)，並加強人員之培訓與輔導，以確保審查品質」，共核定了本校、臺灣大學、中國醫藥大學等三校負責執行「人類行為研究倫理與人體研究倫理治理架構建置計畫」(99.01.01~100.12.31)，以協助北、中、南三區之大學與研究人員致力推動尊重與促進研究參與者權益之相關審查與教育訓練等工作。
- 二、前述計畫主要目標之一，是在本校建置可維護研究參與者權益之人類研究倫理治理架構，以及可負責規劃、審查及追蹤本校涉及人類之研究(research involving humans)相關倫理事宜之研究倫理委員會。
- 三、為使本校人類研究倫理治理架構能夠妥善建置，擬先提出暫行辦法試行之，待累積足夠經驗後再提出相關正式規範。
- 四、本案業經本校 100 年 10 月 19 日第 714 次主管會報、11 月 2 日第 715 次主管會報提案討論後修正通過。(議程附件 7)

擬辦：通過後實施。

決議：修正通過本校「國立成功大學人類研究倫理治理架構暫行辦法」(附件 6, P₂₃)。

第五案

提案單位：人文社會科學中心

案由：依據「國立成功大學人類研究倫理治理架構暫行辦法」(草案)第三條規定，擬訂定「人類行為科學研究倫理委員會設置要點」(草案)，提請 討論。

說明：

- 一、依據「國立成功大學人類研究倫理治理架構暫行辦法」(草案)第三條規定，為規劃、審查及追蹤研究計畫執行之倫理事宜，得依照不同研究領域設置研究倫理委員會。
- 二、本校目前在附設醫院已經有從事生物醫學研究倫理審查事務之委員會(稱為「國立成功大學附設醫院人體試驗委員會」)，但尚無從事人類行為科學研究倫理審查事務之委員會。
- 三、故擬成立人類行為科學研究倫理委員會，以確保本校相關研究都能獲得妥善執行，其研究參與者之權益都能受到適當維護。
- 四、本案業經本校 100 年 10 月 19 日第 714 次主管會報、11 月 2 日第 715 次主管會報提案討論後修正通過(議程附件 8)。

擬辦：通過後實施。

決議：修正通過本校「人類行為科學研究倫理委員會設置要點」（草案）（附件 7, P₂₄）

第六案

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」第二點、第六點、第九點，提請討論。

說明：

- 一、本案業經 100 年 9 月 29 日第 713 次、100 年 10 月 19 日第 714 次、100 年 11 月 2 日第 715 次主管會報及 100 年 11 月 16 日 100 學年度第 2 次校務基金管理委員會討論通過。
- 二、依據教育部 100 年 8 月 3 日臺人(一)字第 1000120583 號函(詳議程附件 10)說明第四、五點及 100 年 10 月 7 日「教師執行委辦計畫，訂定收取使用費」協商會議決議(會議紀錄詳議程附件 11)，擬明訂教師以專業學會名義接受委辦計畫，準用本要點規定。
- 三、若節餘款全數授權主持人使用，學校將減少約 1,100 萬元之節餘款收入，又以 99 年為例，人事費支應 4,600 萬元，水電費支應 2 億 3 千萬元，折舊金額更高達 10 億，依據「國立成功大學建教合作計畫實施要點」規定，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。但管理費收入僅約 2 億 3 千萬元，明顯未能完全負擔需支應之費用，故擬將政府機關及公民營機構委託之專題研究計畫應編列之管理費，由原本之 17%提高至 20%。
- 四、依據「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則」(詳議程附件 12)第二點 (四)及(六)規定，現行管理費不得用作與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支，並檢附原始憑證報銷。實施校務基金制度之學校，賸餘款不須繳回，得於研究計畫執行結束後轉為推動校務發展之財源，依相關規定辦理支用。擬明定將「國科會上年度管理費賸餘款」列為本要點第九(六)點規定每年用於行政支援人員之協辦建教合作業務工作酬勞上之計算依據。
- 五、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（議程附件 9）。

擬辦：通過後實施。

決議：照案通過本校「國立成功大學建教合作計畫實施要點」第二點、第六點、第九點修正案（附件 8, P₂₆）。

第七案

提案單位：人事室

案由：本校「職員進用及陞遷甄審要點」第五點修正草案(議程附件 13)，提請討論。

說明：

- 一、本案業經 100 年 6 月 29 日本校 99 學年度第 21 次職員甄審委員會審議通過。

二、依「公務人員陞遷法施行細則」第7條第3項規定，票選委員應採普通、平等、直接及無記名投票法行之。本校原規定「各一級單位票選委員以當選一人為限」之文字與前揭條文意旨未合，爰予以刪除。

三、檢附現行本校「職員進用及陞遷甄審要點」乙份(議程附件 14)，請參閱。

擬辦：審議通過後公告周知。

決議：照案通過本校「職員進用及陞遷甄審要點」第五點修正案(附件 9, P₃₂)。

肆、臨時動議

伍、散會

國立成功大學 第 163 次行政會議決議案執行情形報告表 100 年 11 月 23 日

決 議 案 摘 要	執 行 情 形
第一案 案由：擬修正本校「保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點」第二條條文，提請 討論。 決議：照案通過本校「保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點」第二條條文修正案。	秘書室： 遵照辦理。
第二案 案由：修訂「國立成功大學工友工作規則」，提請 討論。 決議：照案通過本校「工友工作規則」修正案。	總務處： 依決議辦理。
第三案 案由：擬修訂本校『學術研究鼓勵要點』，修正條文對照表，提請 討論。 決議：修正通過本校『學術研究鼓勵要點』修正案。	研發處： 已公告實施。
第四案 案由：研修本校「各院系所電費配額實施辦法」第七條，提請 討論。 決議：照案通過本校「各院系所電費配額實施辦法」第七條修正案。	研發處： 已公告實施。
第五案 案由：擬修訂「國立成功大學推廣教育收支管理要點」，提請 討論。 決議：照案通過本校「推廣教育收支管理要點」修正案。	教務處： 依決議辦理。
第六案 案由：「國立成功大學學生工讀助學金作業要點」第十點修正草案，提請 討論。 決議：照案通過本校「學生工讀助學金作業要點」修正案。	學生事務處： 一、照案辦理。 二、並自本(100)年 1 月起配合主管機關之規定調整校內工讀金給付標準為每小時 98 元。

第七案

案由：擬修訂本校「跨領域通識課程優良教師獎勵與遴選要點」，提請討論。

決議：照案通過本校「跨領域通識課程優良教師獎勵與遴選要點」修正案。

通識教育中心：

已依據修正後要點頒發獎狀及獎金，鼓勵本屆當選的跨領域通識課程優良教師。

第八案

案由：擬修訂「國立成功大學圖書館圖書資料借閱規則」，提請討論。

決議：照案通過本校「圖書館圖書資料借閱規則」修正案。

圖書館：

已依決議辦理。

附件 1

第 164 次行政會議參加人員名單

出席

顏鴻森、黃吉川（李妙花代）、林啟禎、黃正亮（胡振揚代）、黃文星、黃正弘、利德江、陳進成、楊瑞珍、張丁財、李丁進、賴俊雄、傅永貴、張敏政、游保杉（張錦裕代）、曾永華、林峰田、張有恆、林其和、何志欽（胡政成代）、陳響亮、蕭世裕、王偉勇（易雲賓代）、黃肇瑞（王鴻博代）、吳華林、謝文真（馬敏元代）、戴華、林炳文、沈寶春、陳恒安、許瑞麟、盧炎田（游輝樟代）、傅永貴（許進恭代）、桂椿雄、吳銘志、談永頤、許桂森、李永春、黃忠信、詹錢登、廖德祿、涂季平（楊澤民代）、楊 名（鄭郁潏代）、林財富、鄭金祥、陳志方（張順志代）、謝孫源、鄭泰昇、陳建旭（馬敏元代）、謝中奇（張裕清代）、蔡東峻、楊朝旭、任眉眉（黃美玲代）、潘浙楠、林麗娟（李妙花代）、呂增宏、陳國東、謝奇璋、張南山、廖寶琦、謝淑蘭、張瑩如（顏妙芬代）、王貞仁、成戎珠、張哲豪（郭立杰代）、楊永年、胡政成、于富雲、蕭富仁（謝淑蘭代）

列席

林麗娟（李妙花代）、李妙花、呂秋玉、朱聖緣（曾馨慧代）、黃信復、陳孟莉、李劍如、王蕙芬、田至琴、沈全榮、劉俊志、劉芸愷、黃啟雲、曾榮豐、吳淑惠、康碧秋、楊朝安、江美蓉、賴秋雲、于富雲

附件 2

行政會議報告案

提案單位：總務處

案由：擬修正「國立成功大學校園規劃及運用委員會設置辦法」乙則，提送該辦法修正報告。

說明：

- 一、依 100 年 5 月 9 日奉核示 99 學年度第 9 次校園規劃及運用委員會工作小組會議紀錄暨 100 年 9 月 27 日台高(二)字第 10001719000 函「國立成功大學組織規程」核定本，100 年 7 月 7 日 99 學年度第 5 次校務會議延會通過，修正「國立成功大學校園規劃及運用委員會設置辦法」第 2 條，修正校長為召集人、總務長為副召集人。另當然委員增列財務長，刪列教務長、學務長。
- 二、檢附修正條文對照表、修正條文及本校組織規程第 24 條第 9 款條文修正對照表。

擬辦：經行政會議報告追認實施。

國立成功大學校園規劃及運用委員會設置辦法 第二條條文修正對照表

修正條文	現行條文	說 明
第二條 <u>本會設委員若干人，校長、總務長、研發長、財務長及各學院院長、附設醫院院長為當然委員，並由校長擔任召集人，總務長擔任副召集人，其他委員由副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。</u>	第二條 <u>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。</u>	依教育部 100 年 9 月 27 日台高(二)字第 10001719000 函「國立成功大學組織規程」核定本，修正校長為召集人、總務長為副召集人，並增列財務長。另當然委員刪列教務長、學務長。

國立成功大學校園規劃及運用委員會設置辦法(修正後條文)

94.5.25 第 151 次行政會議修正通過
100.11.23 第 164 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，校長、總務長、研發長、財務長及各學院院長、附設醫院院長為當然委員，並由校長擔任召集人、總務長擔任副召集人，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。

國立成功大學組織規程第 24 條第九款條文修正對照表

修正條文	現行條文	說明
第二十四條 本大學設下列與教學、研究及服務有關之委員會： 九、校園規劃及運用委員會：研議校舍建築之配置、校園發展、環境及景觀之規劃等事項。 <u>校長（召集人）</u>、總務長（副召集人）、研發長、<u>財務長</u>、各學院院長、附設醫院院長為當然委員，及由校長聘請有關專長之教師、職員及學生若干人組成，任期一年，得連任之。	第二十四條 本大學設下列與教學、研究及服務有關之委員會： 九、校園規劃及運用委員會：研議校舍建築之配置、校園發展、環境及景觀之規劃等事項。 <u>總務長（召集人）</u>、研發長、各學院院長、附設醫院院長為當然委員，及由校長聘請有關專長之教師、職員及學生若干人組成，任期一年，得連任之。	100 年 7 月 7 日九十九學年度第五次校務會議延會通過，修正校長為召集人、總務長為副召集人，並增列財務長。

附件 3

國立成功大學捐贈收入收支管理要點修正對照表

修正條文	原條文	說明
八、本校接受捐贈案件以 <u>財務處</u> 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。	八、本校接受捐贈案件以 <u>秘書室</u> 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。	依據 100.7.20 本校第 709 次、100.8.10 第 710 次主管會報及 100.9.26 本校校務基金管理委員會決議通過。

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

100 年 11 月 23 日第 164 次行政會議修正通過

- 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、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財務處為窗口，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 4

國立成功大學財物管理辦法修正草案對照表

修正條文	原條文	備 註
國立成功大學財物管理辦法	國立成功大學財物管理辦法 96 年 5 月 9 日 第 155 次行政會議 修正通過	
第 七 條 已達使用年限之財物，如「原有效能不能修復」或「經評估修復而不經濟者」有報廢必要時，應隨時處理，由單位財物管理人員填具「財產減損申請單」或「非消耗品減損單」，送資產管理組申請報廢， <u>經查核確認後</u> ，應將廢品繳至倉庫(或暫保管於單位)，資產管理組據「財產減損申請單」製作「財產減損單」陳核，並辦理報廢除籍銷帳手續。	第 七 條 已達使用年限之財產如「原有效能不能修復」或「經評估修復而不經濟者」有報廢必要時，應隨時處理，由單位財物管理人員填具「財產減損單」送資產管理組申請報廢，經奉准後，應將廢品繳至倉庫(或暫保管於單位)，資產管理組依核准後之減損單辦理報廢除籍銷帳手續。	1.條文修正。 2.配合作業程序，爰修正。
第 十 條 財物保管人或使用人，對所保管之財物應盡善良管理人之注意，不得有私自掉換、擅為收益、出借、移轉等情事。 財物若有毀損、遺失、 <u>失竊</u> 等情事應查明保管人或使用人是否已盡善良管理人應有之注意， <u>並於二個月內填具「國立成功大學財物失竊報告單」</u> ，除經審計機關核定解除其責任者外，保管人、使用人應負賠償責任。	第 十 條 財物保管人或使用人，對所保管之財物應盡善良管理人之注意，不得有私自掉換、擅為收益、出借、移轉等情事。 財物若有毀損、遺失等情事，除經查明保管人或使用人是已盡善良管理人應有之注意，並經審計機關核定解除其責任者外，保管人、使用人應負連帶賠償責任。	1.條文修正。 2.明定財物使用人應盡之保管責任，及毀損、遺失、失竊之處理。
第十一條 財物毀損、遺失、失竊係因保管或使用人過失所致者，以賠償相同財物為原則；無相同財物可以賠償時，以重置同等使用效率財物之市價為準，或按已使用之年限折舊計算如下： 一、已達使用年限財物以「原值/(使用年限+1)」的金額賠償。 二、使用年限剩1年以內財物以1年(原值/使用年限)的金額賠償。 三、未達使用年限1年以上財物以帳面價值（原值減累計折舊數）賠償。		1.新增條文。 2.明定財物毀損之賠償原則與標準。
第十二條 會計室對於增加財產之分類，以資產管理組在財產、非消耗品增加單	第十一條 會計室對於增加財產之分類，以資產管理組在財產、非消耗品增	條次變更

上編列之財物分類編號類別為準。	加單上編列之財物分類編號類別為準。	
第十三條 為使財物帳物相符，資產管理組應依「財物盤點計畫」每年定期通知各單位全面盤點財物一次，並將財物盤點結果紀錄表簽章後送回資產管理組。 資產管理組則以抽點方式盤點各單位財產，並於每年度按期辦理財產目錄陳報。	第十二條 為使財物帳物相符，資產管理組應依「財物盤點計畫」每年定期通知各單位全面盤點財物一次，並將財物盤點結果紀錄表簽章後送回資產管理組。 資產管理組則以抽點方式盤點各單位財產，並於每年度按期辦理財產目錄陳報。	條次變更
第十四條 新置之財物，使用單位須填製財產、非消耗品增加單並以一物一卡為原則，於辦理經費核銷時并案送核。財產、非消耗品增加單由使用單位、資產管理組、會計室各存一聯，須妥善保管至財物報廢後，始予註銷。	第十三條 新置之財物，使用單位須填製財產、非消耗品增加單並以一物一卡為原則，於辦理經費核銷時并案送核。財產、非消耗品增加單由使用單位、資產管理組、會計室各存一聯，須妥善保管至財物報廢後，始予註銷。	條次變更
第十五條 各單位財物使用人、管理人員對經管之財物應隨時查對其數量、並注意使用狀況，如有異動須依規定程序辦理。 財產標籤務必正確、確實黏貼於顯明處，如有脫落或內容模糊不清者，應即通知資產管理組重新製作黏貼。	第十四條 各單位財物使用人、管理人員對經管之財物應隨時查對其數量、並注意使用狀況，如有異動須依規定程序辦理。 財產標籤務必正確、確實黏貼於顯明處，如有脫落或內容模糊不清者，應即通知資產管理組重新製作黏貼。	條次變更
第十六條 各單位如有閒置之財物（已不需使用或損壞可修復），應將財物資料逕送資產管理組或經由網頁公告，使需用者得申請移轉續用。	第十五條 各單位如有閒置之財物（已不需使用或損壞可修復），應將財物資料逕送資產管理組或經由網頁公告，使需用者得申請移轉續用。	條次變更
第十七條 各單位受贈之財物，應依「國立成功大學接受捐贈作業程序」，敘明受贈依據、理由、入帳依據(帳列財產或物品，財物屬新品者應檢附原值相關憑據；屬舊品者應依已使用年限折舊估算現值、可續用年限，辦理登記入帳)及是否需出具證明，簽陳核處。	第十六條 各單位受贈之財物，屬新品者應檢附原值相關憑據；屬舊品者應依已使用年限折舊估算現值，併財產增加單(卡)送資產管理組辦理登記入帳。	1.條次變更及 條文修正。 2.明定應依接受捐贈作業程序辦理相關受贈事宜。
第十八條 資產管理組須按月辦理校務基金固定資產（土地除外）攤銷折舊相關事宜。	第十七條 資產管理組須按月辦理校務基金固定資產（土地除外）攤銷折舊相關事宜。	條次變更
第十九條 財物移撥應依「國立成功大學各單位辦理財物移撥處理原則」辦理。		1.新增條文。 2.明訂財物移撥適用原

		則規定。
第二十條 各單位財物若置於國外使用者，須辦理財物移撥手續，移轉至外交部管理；若因業務需要，需攜至校外(含國內、外)使用或共同計畫案暫置其他機關(學校)時，應填寫「財物借用單」，以供財物盤點時備查。		1.新增條文。 2.明訂財物攜出校外之使用管理規定。
第二十一條 本辦法經行政會議通過後實施，修訂時亦同。	第十八條 本辦法經行政會議通過後實施，修訂時亦同。	條次變更

國立成功大學財物管理辦法

68 年 3 月 22 日第 70 次行政會議通過

96 年 5 月 9 日 第 155 次行政會議修正通過

100 年 11 月 23 日第 164 次行政會議修正通過

第一條 為落實本校財物管理，特訂定「國立成功大學財物管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本校財物管理事宜除行政院頒「國有公用財產管理手冊」、「財物標準分類」及「國有財產法」、「審計法」另有特別規定外，悉依本辦法辦理。

第三條 本校財物之管理採分層管理制，以院、處、室、系(所)、中心、組為單位，資產管理組為帳之管理單位，各單位為物之管理單位，各單位財物使用人負直接保管責任。

第四條 各單位須指派專人(以編制內職員為原則)一人為單位之財物管理人員，負責辦理該單位財物管理事宜。

各單位管理人員有異動時，財物應切實列冊點交，並將新任人員名單通知資產管理組。

第五條 財物使用(保管)人員離、調、退職時，應將使用保管之財物點交單位財物管理人員。上述人員於辦理離職手續時；單位主管及財物管理人員應於「離職手續會簽單」加註確認。

第六條 新建及擴建之建築物完工經有關單位驗收後，主辦單位經辦人員須將各類憑證(建築許可證、建築物使用執照、圖表等)送至資產管理組，辦理建物第一次總登記(保存登記)手續。

第七條 已達使用年限之財物，如「原有效能不能修復」或「經評估修復而不經濟者」有報廢必要時，應隨時處理，由單位財物管理人員填具「財產減損申請單」或「非消耗品減損單」，送資產管理組申請報廢，經查核確認後，應將廢品繳至倉庫(或暫保管於單位)，資產管理組據「財產減損申請單」製作「財產減損單」陳核，並辦理報廢除籍銷帳手續。

- 第八條 經奉准報損之財物，有他項用途之需者，須簽准後才得留用，俟不需時仍須繳至資產管理組倉庫。
- 第九條 資產管理組收回之廢品，暫收存倉庫(或由單位妥為保管)，達一定存量後，依規辦理標售。
- 第十條 財物保管人或使用人，對所保管之財物應盡善良管理人之注意，不得有私自掉換、擅為收益、出借、移轉等情事。
- 財物若有毀損、遺失、失竊等情事應查明保管人或使用人是否已盡善良管理人應有之注意，並於二個月內填具「國立成功大學財物失竊報告單」，除經審計機關核定解除其責任者外，保管人、使用人應負賠償責任。
- 第十一條 財物毀損、遺失、失竊係因保管或使用之過失所致者，以賠償相同財物為原則；無相同財物可以賠償時，以重置同等使用效率財物之市價為準，或按已使用之年限折舊計算如下：
- 一、已達使用年限財物以「原值/(使用年限+1)」的金額賠償。
 - 二、使用年限剩1年以內財物以1年(原值/使用年限)的金額賠償。
 - 三、未達使用年限1年以上財物以帳面價值(原值減累計折舊數)賠償。
- 第十二條 會計室對於增加財產之分類，以資產管理組在財產、非消耗品增加單上編列之財物分類編號類別為準。
- 第十三條 為使財產帳物相符，資產管理組應依「財物盤點計畫」每年定期通知各單位全面盤點財物一次，並將財產盤點結果紀錄表簽章後送回資產管理組。
- 資產管理組則以抽點方式盤點各單位財產，並於每年度按期辦理財產目錄陳報。
- 第十四條 新置之財物，使用單位須填製財產、非消耗品增加單並以一物一卡為原則，於辦理經費核銷時并案送核。財產、非消耗品增加單由使用單位、資產管理組、會計室各存一聯，須妥善保管至財產報廢後，始予註銷。
- 第十五條 各單位財物使用人、管理人員對經管之財物應隨時查對其數量、並注意使用狀況，如有異動須依規定程序辦理。
- 財產標籤務必正確、確實黏貼於顯明處，如有脫落或內容模糊不清者，應即通知資產管理組重新製作黏貼。
- 第十六條 各單位如有閒置之財物(已不需使用或損壞可修復)，應將財產資料逕送資產管理組或經由網頁公告，使需用者得申請移轉續用。
- 第十七條 各單位受贈之財物，應依「國立成功大學接受捐贈作業程序」，敘明受贈依據、理由、入帳依據(帳列財產或物品，財物屬新品者應檢附原值相關憑據；屬舊品者應依已使用年限折舊估算現值、可續用年限，辦理登記入帳)及是否需出具證明，簽陳核處。
- 第十八條 資產管理組須按月辦理校務基金固定資產(土地除外)攤銷折舊相關事宜。
- 第十九條 財物移撥應依「國立成功大學各單位辦理財物移撥處理原則」辦理。
- 第二十條 各單位財物若置於國外使用者，須辦理財物移撥手續，移轉至外交部管理；若因

業務需要，需攜至校外(含國內、外)使用或共同計畫案暫置其他機關(學校)時，應填寫「財物借用單」，以供財物盤點時備查。

第二十一條 本辦法經行政會議通過後實施，修訂時亦同。

國立成功大學採購辦法修正對照表(草案)

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
第十條 辦理招標案件開標、比價、議價、決標時，屬總務處經辦者，由總務長或其授權人擔任主持人；屬圖書館經辦之書刊資料者，由圖書館館長或其授權人擔任主持人；以上由會計室監辦。 監辦人員為監視招標程序，應依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」及「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」規定辦理。未達公告金額採購，監辦人員採書面審核監辦。	無	一、本條新增 二、增加招標案件開標、比價、議價、決標主持人授權，並由會計室監辦。 三、比照第十一條增訂監辦人員權責及監辦法令依據。 四、依據「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」第六條第二項規定，未達公告金額之採購，監辦人員得採書面審核監辦，免經機關首長或其授權人員核准。因此增訂「未達公告金額之採購，監辦人員採書面審核監辦」字樣。
第十一條 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、採購金額在逾新臺幣 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，由圖書館館長或其授權人為<u>主驗人，並指派適當人員會驗</u>；以上並由會計室監驗。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，<u>圖書館辦理之書刊資料採購，仍以圖書館館長或其授權人為主驗人，並指派適當人員會驗</u>；以上均由會計室監驗。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	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、採購金額在逾新臺幣 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<u>主驗人、資產管理組會驗</u>；以上並由<u>秘書室、會計室監驗</u>。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<u>秘書室、會計室監驗</u>。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	一、條文序位修正。 二、政府採購法子法「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第三條條文之規定原為「本法第十三條第一項所稱有關單位，由機關首長或其授權人就機關內之政風、監查（察）、督察、檢核或稽核單位擇一指定之。無該等單位者，由機關首長或其授權人員就機關內部熟諳政府採購法令人員指定之。」 三、因本校未設置政風、監查（察）、督察、檢核或稽核單位，故於本校採購辦法指定秘書室為政府採購法稱之有關單位，並於辦理採購時會同監辦與監驗。 四、該條文業經行政院公共工程委員會於 99 年 11 月 29 日修訂並將該「無該等單位者，由機關首長或其授權人員就機關內部熟諳政府採購法令人員指定之。」刪除，另依行政院公共工程委員會 100 年 5 月 3 日解釋函說明，如機關內未設置政風、監查（察）、督察、檢核或稽核單位尚無需指定其他人員代為行使政府採購法第十三條第一項所稱有關單位監辦之職權。 五、故為提升採購效率、簡化行

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，<u>應依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」及「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」規定辦理。未達公告金額之採購，監辦人員採書面審核監辦。</u>	業。監驗人員為監視驗收程序，<u>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。</u>	政程序、避免人力浪費，擬修訂本校採購辦法第十條原指定秘書室會同監驗予以刪除。 六、有關圖書館辦理圖書資料等採購，其主驗人增加「或其授權人」，另其財產管理由圖書館辦理，故驗收會驗部份亦修正由該館指派適當人員會驗（共同供應契約部份一併修正）。 七、監辦法規增加「中央機關」，以使名稱正確 八、比照前條驗收監辦增加「未達公告金額之採購，監辦人員採書面審核監辦」字樣。
<u>第十二條</u> 本辦法經行政會議通過後實施，修訂時亦同。	<u>第十一條</u> 本辦法經行政會議通過後實施，修訂時亦同。	條文序位修正

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
100.11.23 第 164 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。
 - 一、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 辦理招標案件開標、比價、議價、決標時，屬總務處經辦者，由總務長或其授權人擔任主持人；屬圖書館經辦之書刊資料者，由圖書館館長或其授權人擔任主持人；以上由會計室監辦。

監辦人員為監視招標程序，應依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」及「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」規定辦理。未達公告金額採購，監辦人員採書面審核監辦。

第十一條 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、採購金額在逾新臺幣 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，由圖書館館長或其授權人為主驗人，並指派適當人員會驗；以上並由會計室監驗。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，圖書館辦理之書刊資料採購，仍以圖書館館長或其授權人為主驗人，並指派適當人員會驗；以上均由會計室監驗。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，應依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」及「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」規定辦理。未達公告金額之採購，監辦人員採書面審核監辦。

第十二條 本辦法經行政會議通過後實施，修訂時亦同。

國立成功大學人類研究倫理治理架構暫行辦法

100.11.23 第 164 次行政會議通過

- 第一條 國立成功大學（以下簡稱本校）為妥善執行以人為對象之研究，並保障研究參與者之權益，於本校研究暨學術倫理中心設置辦法未制定前，由本校人文社會科學中心負責推動相關業務，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱研究參與者，係指經訪談、實驗、調查、觀察、個案分析或提供個人資訊等方式參與研究之個人或群體。
- 第三條 本校為保障研究參與者之權益，設下列委員會，其任務如下：
- 一、研究倫理諮議委員會：擬訂推動研究倫理之方針與維護研究參與者權益之政策，以及規劃稽核等事宜。
 - 二、研究倫理委員會：規劃及辦理研究倫理審查與執行等事宜，得依照不同研究領域分設各專門研究倫理委員會。必要時，得設各專門研究倫理委員會之主任委員聯席會議，討論共同標準或相關事項。
 - 三、研究倫理監督委員會：受理研究參與者之申訴、監督各研究倫理委員會之審查決定及受理審查未通過者之申覆。
- 前項各款各委員會之設置要點另訂之。
- 第四條 為執行研究倫理諮議委員會之決議，本校得由人文社會科學中心支援各研究倫理委員會與研究倫理監督委員會，以進行研究倫理審查所需之研究、教育訓練及行政業務。
- 第五條 有關違反學術倫理案件，依本校學術倫理審議委員會設置及審議辦法辦理之。
- 第六條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立成功大學人類行為科學研究倫理委員會設置要點

100.11.23 第 164 次行政會議通過

- 一、國立成功大學（以下簡稱本校）為妥善執行人類行為科學研究，維護研究參與者權益，規劃、審查及追蹤相關研究執行之倫理事宜，特依本校人類研究倫理治理架構暫行辦法設「人類行為科學研究倫理委員會」（以下簡稱本會，英文名稱為 Research Ethics Committee for Human Behavioral Sciences，簡稱 REC-HBS），訂定本要點。
- 二、本會任務如下：
 - （一）訂定人類行為科學研究倫理之審查範圍、內容及要點。
 - （二）訂定人類行為科學研究倫理之審查作業基準。
 - （三）審核、評估人類行為科學研究倫理之合理性、可行性及定期追蹤。
 - （四）審議攸關研究參與者權益之倫理及法律事宜。
 - （五）其他涉及研究參與者權益之相關事宜。
- 三、本會依送審計畫所涉及研究倫理程度，分為推定符合倫理之豁免審查案件、書面審查之簡易審查案件及採取會議審查之一般審查案件等三種，其審查標準與程序另訂之。
- 四、本會為進行審查，置委員十一至十五人；書面審查委員（以下簡稱書審委員）二十二至三十人。書審委員得於委員因故不能出席審查會議時，依專業背景、所屬機構或性別，遞補出席會議。
- 五、本會置主任委員一人，副主任委員二至三人。主任委員由校長就本校相關專長領域之專任教師聘兼之，其餘委員由主任委員提名薦請校長聘任之。
- 六、本會委員應包含人類行為科學領域學及社會人士或研究權益相關團體代表等。委員至少三分之一以上為非本校人員，且單一性別不得低於三分之一。
- 七、本會委員與書審委員任期為二年，期滿得續聘之。但每次改聘人數，以不超過委員總人數二分之一為原則。

本校 100 學年度聘任委員與書審委員二分之一任期為一年，其餘任期為二年，不適用前項規定。
- 八、本會委員與書審委員之遴選聘用資格及專業資歷等資格條件，由本校明定並公布之。委員與書面委員經遴選聘用後應簽署保密協定並接受講習，且其姓名、職業、專長及與本校之關係應予公開。
- 九、本會委員與書審委員有下列情形之一者，得予以終止聘任：

- (一)無正當理由缺席會議，累計三次以上或超過應出席次數三分之一以上者。
- (二)負責審查案件，因可歸責事由致有所延宕，累計三次以上者。
- (三)違反保密或利益迴避規定者。

- 十、本會每一個月召開一次審查會議為原則，必要時得召開臨時審查會議。審查會議由主任委員召集，並為主席；主任委員因故未能出席時，由主席指定一位副主任委員代理之。審查會議以全體委員過半數之出席，出席委員過半數之同意行之。
- 十一、本會審查後應將審查結果以書面通知相關計畫申請人，如對審查結果不服者，得向研究倫理監督委員會提起申覆。
- 十二、本會得聘任諮詢專家協助審查研究。本會召開審查會議時，應有法律與資料管理之學者、專家列席說明或提供諮詢。書審委員得以諮詢專家身分出席會議。
- 十三、本會得邀請機關、團體代表或專家學者列席提供意見。研究人員與研究生得經主任委員同意並簽署保密及利益迴避書後，以觀察員身分列席會議。
- 十四、本會得置執行秘書一人，承主任委員之命，處理日常事務；工作人員若干人，受執行秘書之指揮監督，辦理會內事務。
- 十五、本會委員與書審委員皆為無給職，但非由本校人員兼任者，得依規定支給審查費、出席費及差旅費。
- 十六、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

附件 8「國立成功大學建教合作計畫實施要點」修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
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。 非依計畫方式進行之合作個案或教師以專業學會名義經學校行政程序許可之委辦計畫，準用之。	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。	依據教育部 100 年 8 月 3 日臺人(一)字第 1000120583 號函說明第四、五點及 100 年 10 月 7 日「教師執行委辦計畫，訂定收取使用費」協商會議決議，擬明訂教師以專業學會名義接受委辦計畫，準用本要點規定。
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<u>20%</u>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<u>20 %</u>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。 <u>(3)教師以專業學會名義經學校行政程序許可之委辦計畫，如有涉及使用學校資源，應本於使用者付費原則，比照政府機關及公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20%管理費，納入校務基金統籌運用。</u>	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<u>17%</u>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<u>17 %</u>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。	因節餘款全數授權主持人使用，學校將減少約 1,100 萬元之節餘款收入，又以 99 年為例，人事費支應 4,600 萬元，水電費支應 2 億 3 千萬元，折舊金額更高達 10 億，但管理費收入僅約 2 億 3 千萬元，明顯未能完全負擔需支應之費用，故擬將政府機關及公營機構委託之專題研究計畫應編列之管理費，由原本之 17% 提高至 20%。
九、酬勞費支給標準： (六)管理費(含國科會上年度管理費賸餘款)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(含國科會上年度管理費賸餘款)收入總額之四分之一為原則。	九、酬勞費支給標準： (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。	依據「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與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支，並檢附原始憑證報銷。實施校務基金制度之學校，賸餘款不須繳回，得於

修正規定	現行規定	說明
		研究計畫執行結束後轉為推動校務發展之財源，依相關規定辦理支用，擬明定將「國科會上年度管理費賸餘款」列為本要點第九(六)點規定每年用於行政支援人員之協辦建教合作業務工作酬勞上之計算依據。

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

100 學年度第 2 次校務基金管理委員會會議通過 100.11.16

第一六四次行政會議修正通過 100.11.23

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。

非依計畫方式進行之合作個案或教師以專業學會名義經學校行政程序許可之委辦計畫，準用之。

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 20%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 20% 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。

(3)教師以專業學會名義經學校行政程序許可之委辦計畫，如有涉及使用學校資源，應本於使用者付費原則，比照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 20%管理費，納入校務基金統籌運用。

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(含國科會上年度管理費賸餘款)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(含國科會上年度管理費賸餘款)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。

附件 9

「國立成功大學職員進用及陞遷甄審要點」第五條修正草案條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
五、甄審會置委員五至二十三人，委員之任期一年，期滿得連任。其產生方式如下： …… (三) 票選委員二至十人：委員每滿四人應有二人由編制內職員票選產生。編制內職員得自行登記或經本職單位推薦為票選委員候選人。	五、甄審會置委員五至二十三人，委員之任期一年，期滿得連任。其產生方式如下： …… (三) 票選委員二至十人：委員每滿四人應有二人由編制內職員票選產生。編制內職員得自行登記或經本職單位推薦為票選委員候選人。<u>各一級單位票選委員以當選一人為限。</u>	依「公務人員陞遷法施行細則」第7條第3項規定，票選委員應採普通、平等、直接及無記名投票法行之。原規定「各一級單位票選委員以當選一人為限」之文字與前揭條文意旨未合，爰予以刪除。

國立成功大學職員進用及陞遷甄審要點

89 年 11 月 15 日第 141 次行政會議通過
90 年 4 月 25 日第 142 次行政會議修正第七點及附表一、附表二
90 年 12 月 19 日第 144 次行政會議修正附表三
92 年 4 月 9 日第 147 次行政會議修正附表一、附表二
92 年 11 月 26 日第 148 次行政會議修正第七點、第九點、第十三點及附表一、附表二、附表三
94 年 1 月 12 日第 150 次行政會議修正第七點及附表一、附表二
94 年 11 月 16 日第 152 次行政會議新增第十五點並依序遞增以下各條次，修正第一點、第十七點及附表二、附表三
95 年 11 月 15 日第 154 次行政會議修正附表二
96 年 5 月 9 日第 155 次行政會議修正附表二
97 年 5 月 28 日本校第 157 次行政會議修正附表二
97 年 11 月 26 日第 158 次行政會議修正第七點
99 年 5 月 19 日第 161 次行政會議修正第四、五、八、十、十一及十六點
100 年 11 月 23 日第 164 次行政會議修正第五點

一、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「國立成功大學(以下簡稱本校)職員進用及陞遷甄審要點」(以下簡稱本要點)。

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)陞遷候選人員資績評分、資格條件之審查。
- (二)面試及測驗方式之決定。
- (三)陞遷候選人員名次、遴用順序之排定。
- (四)校長交議事項之研擬。
- (五)其他有關陞遷甄審事項。
- (六)其他法規明定交付審議事項。

五、甄審會置委員 5 至 23 人，委員之任期 1 年，期滿得連任。其產生方式如下：

(一)指定委員 2 至 12 人，由校長就下列人員指定之：

- 1. 主任秘書。
- 2. 由教育部公務人員協會推薦本校具該協會會員身分者 3 人，自其中圈選 1 人。
- 3. 自行政單位一級主管及學院院長中圈選至多 10 人。

(二)當然委員 1 人：

人事室主任。

(三)票選委員 2 至 10 人：委員每滿 4 人應有 2 人由編制內職員票選產生。編制內職員得自行登記或經本職單位推薦為票選委員候選人。

甄審會主席由校長就前項第一款指定委員中指定 1 人為主席。

甄審會開會時，應有全體委員過半數之出席，始得開會；出席委員半數以上之同意，始得決議。同意或不同意均未達半數時，主席可加入任一以達半數同意。

前項出席委員應行迴避者，於決議時不計入該案件之出席人數。

甄審會審議案件有疑義時，得調閱有關資料，必要時並得通知參與陞遷人員、有關人員或其單位主管到會備詢，詢畢退席。

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%。如報名人數超過八人時，得先舉行業務測驗，再依業務測驗成績，至少依職缺三倍擇優參加面試。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。

前項所稱次一序列中無適當人選，指次一序列具有擬陞任職務任用資格者均經甄審會評定為非適當人選，或次一序列均未具有擬陞任職務任用資格人員。

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) 最近三年內因故意犯罪，曾受有期徒刑之判決確定者。但受緩刑宣告者，不在此限。

(二) 最近二年內曾依公務員懲戒法受撤職、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員懲戒法受減俸或記過之處分者。

(五) 最近一年考績(成)列丙等者，或最近一年內依公務人員考績法曾受累積達一大過以上之處

分者。但功過不得相抵。

(六) 任現職不滿一年者。

但下列人員不在此限：

1. 合計任本機關同一序列或較高序列職務，或合計曾任他機關較高職務列等或職務列等相同之職務年資滿一年。
2. 本機關次一序列職務之人員均任現職未滿一年且無前目之情形。
3. 經公務人員考試及格分發，先以較所具資格為低之職務任用者。

(七) 經本校核准帶職帶薪全時訓練或進修六個月以上，於訓練或進修期間者。

(八) 經本校核准留職停薪，於留職停薪期間者。

(九) 依法停職期間或奉准延長病假期間者。

有前項各款情事之一者，於辦理外補陞任時，亦適用之。

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，得經甄審會同意優先陞任：

- (一) 最近三年內曾獲頒功績獎章、楷模獎章或專業獎章。
- (二) 最近三年內經一次記二大功辦理專案考績（成）有案。
- (三) 最近三年內曾當選模範公務人員。
- (四) 最近五年內曾獲頒勳章、公務人員傑出貢獻獎。
- (五) 經公務人員考試及格分發，先以較所具資格為低之職務任用。

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、本校附設高級工業職業進修學校職員之進用及陞遷甄審，依本要點規定辦理。

十六、本要點未規定事項，悉依「公務人員陞遷法」、「公務人員陞遷法施行細則」及有關法令規定辦理。

十七、本要點經行政會議審議通過後施行，修正時亦同。