

國立成功大學第 166 次行政會議紀錄

時間：101 年 11 月 21 日（星期三）上午 9 時

地點：光復校區國際會議廳第一演講室

主席：黃校長煌輝

紀錄：張郁訢

參加人員：如附件 1, P.8

壹、頒獎－100 年績優職工

(一)人事室任免組專員范仁珠。

(二)總務處事務組組長劉芸愷。

(三)圖書館採編組組長蔡佳蓉。

(四)醫學院解剖學科技士溫宏榮。

(五)工學院環工系工友胡玉玲。

其中專員范仁珠與組長劉芸愷 2 位經推薦同時當選為教育部優秀公務人員，由教育部核頒獎金五萬元及核給公假 5 天；另 3 位同仁則由學校核給每人五萬元獎金。恭喜他們。

貳、報告事項

一、確認第 165 次行政會議紀錄及報告決議案執行情形：確認（如附表 P.6）。

二、主席報告：

(一)最近天氣逐漸轉涼，讓人心情也跟著憂鬱起來。本校近十年因病過世或自殺之老師約有 10-11 位。心情不佳時，應找人聊聊、想辦法轉念或移轉目標，以適當抒發壓力，促進心理健康，減少癌症之發生。

(二)蔣介石銅像已於上次校務會議中作成圓滿決議。這說明本校校園文化可廣納各界聲音。大家有不同意見時，均可充分表達、討論，以民主的程序處理。校務會議決議將光復校區成功湖畔蔣介石銅像遷置至校史館。但因為銅像過高（2.7 公尺），校史館無法容納，因此考量轉放歷史系文物館內。下次校務會議時將向各位代表報告。

(三)台灣綜合大學系統邀請朱經武院士擔任系統總校長，並已於 11 月 5 日上任。馬總統也蒞臨記者會表達肯定，這對於成大是一種鼓舞。藉由朱校長之高度及聲望，成大與國外將有更良好的聯繫。成大也應以更寬廣的心，來面對與系統內其他三校之合作。

(四)許多學校對於大學自主方案躍躍欲試，本校在經過何副校長、陳主任秘書十分用心的努力下，已掌握先機。行政院人事總處已正式來文，同意由成大領先試辦。校務會議中，有部分代表質疑其法源依據，教育部也正式來文答覆。大學自主治理並非法人化，將不影響教職員工權利。實施後，成大可依校內需求自訂辦法鬆綁人事規定，毋須請示教育部後才可施行。而會計、審計部分之鬆綁還在努力中。請各位主管協助在系所宣導，使同仁們對自主方案有更深的認識，也歡迎大家提供意見。

(五)年終將近，辦理餐敘時，請人員較少之單位盡量與其他單位合辦，一方面可因人數較多取得較優惠之價格，再方面也能顧及主管們的健康。

(六)最近成大因發生登革熱疫情及發現孳生源而受罰。學務處將協助各單位注意是否有積水容器或較易孳生蟲子的地方，屆時請各單位務必指派專人配合陪同學務處人員檢視所屬清潔區域。若發現登革熱病媒蚊幼蟲孳生源，將請總務處協助噴藥及清理。積水請倒至土地上，請勿倒入水溝中。若單位不配合，日後如發現有登革熱疫情，將考慮減扣一半系所經費。

三、各一級單位及各委員會報告

(一)林學務長啟禎報告：11月8日發現本校2位學生得到登革熱，經稽查後在本校發現孳生源，本校被開罰及列為列管單位，市府舉辦疫情會議本校均需派遣主管單位列席，並提出報告。目前校內有1位專任人員及6位稽查員由衛保組指揮，前往校內各處稽查。11月21日稽查結果，校內還有11個地方發現孳生源，主要位於成功校區及成杏校區。孳生源生長於清水中，所有可能有水的地方均應檢視並清除。如稽查人員至各單位，請務必指派專人陪同，檢視潛在之孳生源。11月23日將有環保局至本校稽查，若有發現孳生源陽性容器，將會逕行開單舉發並繼續列管本校。請各單位務必配合辦理。

(二)餘略，請參閱書面報告。

參、提案討論

第一案

提案單位：研發處

案由：擬修正「國立成功大學建教合作計畫實施要點」，提請討論。

說明：

- 一、本案已提100學年度第五次校務基金管理委員會討論通過。
- 二、為促進教師進行學術交流，明訂節餘款得支用於參訪相關學術研究機構。
- 三、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第八點修正草案對照表」(議程附件1)。
- 四、檢附「國立成功大學建教合作計畫實施要點」現行條文(議程附件2)供參。

擬辦：本案經行政會議討論通過後實施。

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, P.9)。

第二案

提案單位：教務處

案由：擬修正「國立成功大學碩士在職專班經費收支管理要點」部分條文案，提請討論。

說明：

- 一、本案曾提本校101年3月28日第723次主管會報討論，決議：「請教務長先召集設置碩士在職專班之學院院長及會計主任通案研商後，再提出討論。」。
- 二、依上開決議，教務長於101年4月13日召開本校「碩士在職專班經

費收支管理要點」修正相關條文會議，經會議討論修正該要點第四點各款。

三、案經本校 101 年 4 月 18 日第 724 次主管會報及 101 年 05 月 23 日校務基金管理委員會 100 學年度第 5 次會議審議通過。

四、依 98.2.1 IMBA 簽請核發執行長工作費及 100.06.22 AMBA 簽請核發導師費等二專簽，奉校長批示將執行長、導師費項目及酬勞費標準納入本校「碩士在職專班經費收支管理要點」，以符法制。另依 100.11.11 管理學院簽請聘請校外專家學者演講費用提高支給標準，增列學者專家演講費支用程序。

五、檢附修正條文對照表(議程附件 3)、原要點(議程附件 4)及修訂後要點(議程附件 5)條文供參。

擬辦：通過後實施。

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修正案（附件 3, P.14）。

第三案

提案單位：財務處

案由：擬訂定「國立成功大學受贈文物資產審鑑委員會設置要點」(草案)如議程附件 6，提請討論。

說明：

一、本案業經本校 101.7.18 第 729 次主管會報修正通過。

二、依據「國立成功大學接受捐贈作業程序」(議程附件 7)第三點規定，本校接受文物捐贈須經過受贈文物資產審鑑委員會審議同意通過，始可辦理接受捐贈，故提會訂定本要點。

擬辦：審議通過後實施。

決議：修正通過國立成功大學受贈文物資產審鑑委員會設置要點（附件 4, P.18）。

第四案

提案單位：秘書室

案由：國立成功大學校園性侵害及性騷擾申復案件審議要點草案，提請討論。

說明：

一、有關校園性侵害及性騷擾案件，依本校校園性侵害及性騷擾防治辦法第二十七第二項規定，對於處理結果有不服者，得於收到書面通知之次日起二十日內，以書面具明理由，向秘書室提出申復，爰為審議本校性侵害及性騷擾申復案件，特訂定本要點。

二、檢附國立成功大學校園性侵害及性騷擾申復案件審議要點草案(議程附件 8)。

擬辦：討論通過後實施。

決議：修正通過國立成功大學校園性侵害及性騷擾申復案件審議要點（附件 5, P.19）。

第五案

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」，提請 討論。

說明：

- 一、本案已於本（101）年 10 月 26 日 101 學年度第 1 次圖書委員會會議修訂通過。
- 二、為提升預約書的流通率，擬修訂預約書之借期，借書時，如該書尚有其他讀者預約，借期一律縮短為 14 天。
- 三、「國立成功大學圖書館圖書資料借閱規則」修訂條文對照表，請參見議程附件 9；「國立成功大學圖書館圖書資料借閱規則」現行條文，請參見議程附件 10。

擬辦：本規則經行政會議討論修訂通過後實施。

決議：照案通過國立成功大學圖書館圖書資料借閱規則修正案（附件 6, P.24）。

第六案

提案單位：教務處

案由：擬修訂「國立成功大學出版委員會設置辦法」第一條及第四條第四項（如議程附件 11），提請討論。

說明：

一、修訂重點：

- （一）依據本校 101.7.24 出版委員會第 3 次會議決議，原第四條第四項：「其他以本校名義出版之著作及刊物審查事宜。」修訂為：「其他以本校名義出版之著作審查事宜。」
- （二）依據 101.11.14 第 736 次主管會報決議，原第一條：「為提昇本校學術水準，鼓勵出版優良學術書籍刊物，擴大教育功能，……」修訂為：「為提昇本校學術水準，鼓勵出版優良學術及教學著作，擴大教育功能，……」。

二、檢附本校出版委員會設置辦法之現行條文供參(如議程附件 12)。

擬辦：通過後實施。

決議：照案通過國立成功大學出版委員會設置辦法第一條及第四條第四項修正案（附件 7, P.28）。

第七案

提案單位：校友聯絡中心

案由：擬訂定「國立成功大學校友卡申請、使用及管理要點」，提請討論。

說明：

- 一、為簡化本校校友身分認證程序、提升校友服務品質，校友聯絡中心擬發行「成功大學校友卡」。
- 二、檢附「國立成功大學校友卡申請、使用及管理要點」草案(如議程附件 13)。

擬辦：通過後實施。

決議：修正通過國立成功大學校友卡申請、使用及管理要點（附件 8, P.30）。

第八案

提案單位：人文社會科學中心

案由：擬修訂「國立成功大學人類行為科學研究倫理審查委員會設置與審議要點」部分條文（修正對照表如議程附件 14），提請討論。

說明：

- 一、本辦法先前已於 101 年 5 月 9 日行政會議通過，但為配合國科會即將進行之受補助機構新設人類研究倫理治理架構查核作業，故修正部分條文。
- 二、檢附「國立成功大學人類行為科學研究倫理審查委員會設置與審議要點」原條文供參（議程附件 15）。
- 三、本案業經本校 101 年 11 月 14 日第 736 次主管會報提案討論後修正通過。

擬辦：通過後實施。

決議：照案通過國立成功大學人類行為科學研究倫理審查委員會設置與審議要點部分條文修正案（附件 9, P.31）。

第九案

提案單位：人文社會科學中心

案由：擬新訂「國立成功大學人類研究倫理監督委員會設置要點」（草案）如議程附件 16，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」（如議程附件 17）第三條第三項：「研究倫理監督委員會：實地訪查已通過審查且執行中之研究計畫，監督各研究倫理委員會之審查品質與效率，以及受理審查未通過者之申覆」訂定。
- 二、本案業經本校 101 年 11 月 14 日第 736 次主管會報提案討論後修正通過。

擬辦：通過後實施。

決議：修正通過國立成功大學人類研究倫理監督委員會設置要點（附件 10, P.35）。

肆、臨時動議：無

伍、散會

附表

國立成功大學第 165 次行政會議決議案執行情形報告表	
決議案摘要	執行情形
第一案 案由：擬訂「國立成功大學工作場所性騷擾防治要點」草案，提請 討論。 決議：修正通過國立成功大學工作場所性騷擾防治要點。	人事室： 該要點業於 101.5.31 以成大人室（發）字第 321 號函轉本校各單位知照。
第二案 案由：擬修訂本校出版委員會設置辦法，提請 討論。 決議：修正通過出版委員會設置辦法。	教務處： 遵照辦理。
第三案 案由：擬修正「國立成功大學人類研究倫理治理架構暫行辦法」，提請討論。 決議：修正通過國立成功大學人類研究倫理治理架構暫行辦法。	人文社會科學中心： 已公告施行。
第四案 案由：擬訂定「國立成功大學人類研究倫理諮議委員會設置要點」（草案），提請討論。 決議：修正通過國立成功大學人類研究倫理諮議委員會設置要點。	人文社會科學中心： 已公告施行。
第五案 案由：擬更名「國立成功大學人類行為科學研究倫理委員會設置要點」為「國立成功大學人類行為科學研究倫理審查委員會設置與審議要點」，並修正、增加部分條文，提請討論。 決議：修正通過國立成功大學人類行為科學研究倫理審查委員會設置與審議要點。	人文社會科學中心： 已公告施行。

國立成功大學第 165 次行政會議決議案執行情形報告表

決議案摘要	執行情形
第六案 案由：擬訂定「國立成功大學推動國科會專題研究計畫人類研究倫理審查作業辦法」（草案），提請討論。 決議：修正通過國立成功大學推動國科會專題研究計畫人類研究倫理審查作業辦法。	人文社會科學中心： 已公告施行。
第七案 案由：擬修正「國立成功大學資訊安全管理委員會設置要點」第二點規定，提請討論。 決議：照案通過國立成功大學資訊安全管理委員會設置要點」第二點修正案，及修正第三點文字。	計網中心： 照案辦理。
第八案 案由：修正「國立成功大學衛生委員會設置要點」乙案，提請討論。 決議：修正通過國立成功大學衛生委員會設置要點。	學生事務處： 已於 101 年 5 月 14 日成大學字第 101A230410 號函，通知全校各單位修正後要點。
第九案 案由：國立成功大學校園事件處理小組設置要點修正草案，修正條文對照表，提請討論。 決議：修正通過國立成功大學校園事件處理要點。	秘書室： 遵照辦理。 學生事務處： 1. 法規彙編及本室網頁已更新。 2. 遵照辦理。

附件 1

第 166 次行政會議參加人員名單

出席：

黃煌輝、顏鴻森、蘇慧貞、何志欽、林清河（林大惠代）、林啟禎、黃正亮、黃文星、黃正弘（孔憲法代）、利德江（歐麗娟代）、陳進成、蔡明祺、楊瑞珍、張丁財、李丁進（蔡素枝代）、賴俊雄、傅永貴、張敏政、游保杉、曾永華（吳宗憲代）、林峰田、張有恆、林其和（吳俊忠代）、陳響亮（蕭世文代）、蕭世裕、王偉勇（黃守仁代）、陳顯禎（請假）、吳華林、謝文真、戴華（謝淑蘭代）、褚晴暉、李俊璋（陳舜華代）、楊俊佑（請假）、李振誥（請假）、沈寶春（請假）、楊哲銘（陳健宏代）、陳恒安、朱芳慧、廖淑芳（請假）、陳若淳（請假）、盧炎田、郭宗枋（張允崇代）、許拱北、吳銘志（請假）、談永頤、黃浩仁、劉景煌、陳宗嶽、許桂森（請假）、李永春、陳雲、黃啟原、丁志明（請假）、朱聖浩、詹錢登、廖德祿、陳天送（請假）、楊澤民、楊名（王秀琴代）、李文智（吳哲宏代）、鄭金祥（楊文彬代）、詹寶珠（請假）、陳志方（請假）、蘇賜麟（請假）、陳培殷、郭淑美（請假）、謝孫源、鄭泰昇、鄒克萬（請假）、陳建旭、黃宇翔、胡大瀛、方世杰（請假）、楊朝旭（黎明淵代）、任眉眉（吳季靜代）、陳正忠（請假）、林麗娟（蔡佳良代）、吳勝男、施桂月（請假）、何連漪、呂增宏（請假）、李中一、游一龍、謝奇璋（請假）、張南山、高雅慧（請假）、賴明德（請假）、廖寶琦、謝達斌（請假）、謝淑蘭、郭余民（請假）、盧豐華（請假）、姚維仁（請假）、張瑩如、王貞仁、成戎珠、馬慧英（請假）、楊永年（請假）、胡政成、許育典、董旭英（陳舜華代）、蕭富仁、馮業達、林麗娟（蔡佳良代）、林朝成（請假）

列席：

湯堯、李妙花、呂秋玉（廖寶慧代）、曾淑芬（曾馨慧代）、黃信復、崔兆棠、臧台安（請假）、陳柏熹（鄭淑惠代）、鄭匡佑、陳孟莉、呂宗學、王蕙芬、田至琴、沈全榮、王福村（請假）、劉俊志、劉芸愷（王昌銘代）、杜明河（請假）、蔡仲康（請假）、黃啟雲、陳春秀、曾榮豐、吳淑惠、康碧秋、楊朝安、江美蓉、賴秋雲、李國君（請假）、孔憲法、劉正千（請假）、陳玉玲（請假）、羅裕龍（請假）、蕭世文、郭文光（請假）、楊中平（請假）、高宏宇（請假）、蕭宏章（請假）、蔡達智、王泰裕（請假）、蔡明祺、鍾光民（請假）、孫智娟（請假）、周正偉（請假）、羅靜純（請假）、程碧梧（請假）、蔡佳蓉（請假）、蘇淑華（請假）、郭乃華（請假）、李健英（請假）、董旭英（陳舜華代）、曾淑芬（曾馨慧代）

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

第一六六次行政會議修正通過 101.11.21

- 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分酌予提成 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教學及研究發展有關項目。使用原則為：

(一) 用以聘請助理、購買儀器設備、雜項費用及其他與教學及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或參訪相關學術/研究機構。

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。

國立成功大學建教合作計畫實施要點第八點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
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 <u>教學及研究發展</u> 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 <u>教學及研究發展</u> 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或 <u>參訪相關學術/研究機構</u> 。	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 <u>並且發表論文或擔任小組主持人</u> 。	為促進教師進行學術交流，明訂節餘款得支用於參訪相關學術/研究單位。

附件 3

國立成功大學碩士在職專班經費收支管理要點

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
99.07.14 第 691 次主管會報修正通過
99.10.08 99 學年度第 1 次校務基金管理委員會修正通過
99.11.24 第 162 次行政會議修正通過
101.04.18 第 724 次主管會報修正通過
101.05.23 100 學年度第 5 次校務基金管理委員會修正通過
101.11.21 第 166 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新臺幣（以下同）7,200 元為原則；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，於畢業時一次支給不得超過 4,000 元為原則。
- (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 元為原則。相同講義不可重複報領編撰費。
- (四)已支付所有專班所必要支出費用後，如仍有餘額，始得支付負責碩士在職專班業務之策劃、推動與督導工作相關人員（包括執行長、副執行長、班主任、導師等）工作費，每月以不得超過 8,000 元為原則。每學年最多以 12 個月計算。
- (五)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。
- (六)學者專家演講費及上述各款支給標準，如因特殊需要支給較高標準，應專案簽奉校長核准。
- (七)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得超過 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）。
- (八)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
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新臺幣（以下同）7,200元為原則；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<u>不超過4,000元為原則</u>。 (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元為原則。相同講義不可重複報領編撰費。 (四)已支付所有專班所必要支出費用後，如仍有餘額，始得支付<u>負責碩士在職專班業務之策劃、推動與督導工作相關人員（包括執行長、副執行長、班主任、導師等）工作費，每月以不超過8,000元為原則。每學年最多以12個月計算。</u> (五)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	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	1. 依98.2.1 IMBA簽請核發執行長工作費及100.06.22 AMBA簽請核發導師工作費，增訂前二項支給標準。 2.增列學者專家演講費及上述各款支給標準，如因特殊需要支給較高標準，應專案簽奉校長核准。 3.條款異動。

修正條文	現行條文	說明
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。 <u>(六)學者專家演講費及上述各款支給標準，如因特殊需要支給較高標準，應專案簽奉校長核准。</u> <u>(七)</u>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)。 <u>(八)</u>碩士在職專班之經費若有結餘，由各院系所繼續使用。	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。 <u>(六)</u>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。 <u>(七)</u>碩士在職專班之經費若有結餘，由各院系所繼續使用。	
六、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。	六、本要點經校務基金管理委員會及行政會議通過，<u>陳報教育部核備</u>後實施，修正時亦同。	1.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「報教育部核備」文字。 2 配合原管監辦法支給基準刪除報部核備。

國立成功大學受贈文物資產審鑑委員會設置要點

101.11.21 第 166 次行政會議通過

- 一、國立成功大學（以下簡稱本校）依據行政院「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」第五點之規定，設「國立成功大學受贈文物資產審鑑委員會」（以下簡稱本會）。
- 二、本會之任務為審議本校受贈文物資產之收受、取得、評鑑等相關事宜。
- 三、本會由下列委員組成之：
 - (一)當然委員：校長指派之副校長(兼召集人)、主任秘書、財務長、總務長、會計主任、博物館館長、藝術中心中心主任。
 - (二)推薦委員：校內外相關領域之專家學者二至三人，由博物館或藝術中心依個案推薦名單，簽請校長聘任。
- 四、本會開會應有出席委員二分之一以上出席始得開會，並經出席委員二分之一以上同意始得議決。
- 五、本會得視實際需要隨時召開之，由召集人召集，並為主席，必要時，得邀請相關單位人員或團體列席。召集人因故不克主持會議時，由召集人指定出席委員一人擔任主席。
- 六、本會委員均為無給職，但非由本校人員兼任及受邀之非本校人員，得依規定支領審查費、出席費及差旅費。
- 七、本要點未盡事宜，悉依學校相關規定辦理。
- 八、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立成功大學校園性侵害及性騷擾申復案件審議要點

101 年 11 月 21 日第 166 次行政會議通過

- 一、國立成功大學（以下簡稱本校）依本校校園性侵害及性騷擾防治辦法及工作場所性騷擾防治要點規定，審議性侵害及性騷擾申復案件，特訂定本要點。
- 二、申復人對本校校園性侵害及性騷擾防治辦法第二十七條第二項或本校工作場所性騷擾防治要點第十點規定之處理結果有不服者，得於收到書面通知之次日起二十日內，以書面具明理由，向秘書室提出申復。
- 三、申復以一次為限。申復人以口頭方式申復者，應告知申復人以書面方式為之，俾受理錄案。
- 四、本校對申復人處理結果之執行，除有發生難以回復之損害，得停止全部或部分之執行者外，不因提起申復而停止。
- 五、申復書應載明下列事項：
 - (一)申復人之姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號或護照號碼、服務單位與職稱、住所或居所、聯絡電話等。
 - (二)有法定或委任代理人者，應載明其姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號或護照號碼、職業、住所或居所、聯絡電話等。委任代理人應檢附委任書。
 - (三)申復之理由及相關證據。
 - (四)申復之年、月、日。
 - (五)申復書應由申復人簽名或蓋章。申復書不合前項規定，其情形可補正者，應通知申復人於十四日內補正。其受理日期，仍以申復人原申復書送達日期為準。
- 六、申復有下列情形之一者，應不予受理：
 - (一)申復提起逾法定期間者。
 - (二)申復書不合法定程式不能補正或通知補正逾期不補正者。
 - (三)對已決定或已撤回之申復案件，重行提起申復者。
 - (四)對於非屬處理結果或其他不屬申復救濟之事項，提起申復者。本校不受理申復時，應於申復書到達之次日起二十日內，以書面敘明理由通知申復人。
- 七、申復人於申復案件審議期間內得撤回之。
- 八、申復案件經受理後，秘書室應即簽請組成審議小組進行審議。審議小組由五人組成，其成員如下：
 - (一)審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員，女性人數比例應占小組成員二分之一以上，具校園性侵害或性騷擾調查專業素養

人員之專家學者之人數比例應占成員總數三分之一以上。

(二)本校性別平等教育委員會（下稱性平會）委員及原調查小組成員應予迴避，不得擔任審議小組成員。但工作場所性騷擾案件，性平會委員未曾參與調查者，不在此限。

(三)審議小組之成員與申復人有直接或間接利害關係者，應予迴避。

九、審議小組開會時應有成員二分之一以上親自出席，除審議決定應經出席成員三分之二以上同意外，其餘事項之決議，以出席成員過半數行之。審議小組召開會議時，由小組成員推舉召集人並主持會議。

十、審議會就申復案件之理由及檢附事證等進行討論，應通知申復人列席說明或陳述意見，並邀請性平會調查小組成員或相關委員列席。

十一、審議小組審議時，如發現調查程序有重大瑕疵，或所提新事實、新證據足以影響原調查之認定者，得要求本校性平會重新調查。

十二、審議小組應於受理後三十日內作成決定，並以書面通知申復人、性平會及相關單位。

十三、申復人如對申復決定不服者，得於收到書面通知之次日起三十日內，依性別平等教育法等相關規定提起救濟。

十四、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立成功大學校園性侵害及性騷擾申復案件審議要點

規定	說明
一、國立成功大學（以下簡稱本校）依本校校園性侵害及性騷擾防治辦法及工作場所性騷擾防治要點規定，審議性侵害及性騷擾申復案件，特訂定本要點。	明定本要點之立法目的。
二、申復人對本校校園性侵害及性騷擾防治辦法第二十七條第二項或本校工作場所性騷擾防治要點第十點規定之處理結果有不服者，得於收到書面通知之次日起二十日內，以書面具明理由，向秘書室提出申復。	一、明定對於校園或工作場所性侵害及性騷擾案件提起申復之法定期間。 二、依行政院勞工委員會 101 年 8 月 2 日勞動 3 字第 1010132047 號令修正「工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則」第十一條，提起申復之期間，修正為二十日，本校工作場所性騷擾防治要點第十點規定，應配合修正。
三、申復以一次為限。申復人以口頭方式申復者，應告知申復人以書面方式為之，俾受理錄案。	明定提起申復之次數，以一次為限，以避免救濟程序重複提起懸而未決，影響行政效率。
四、本校對申復人處理結果之執行，除有發生難以回復之損害，得停止全部或部分之執行者外，不因提起申復而停止。	蓋性侵害及性騷擾案件處理結果具有執行力，除有發生難以回復之損害者外，不因提起申復而中斷執行。
五、申復書應載明下列事項： (一)申復人之姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號或護照號碼、服務單位與職稱、住所或居所、聯絡電話等。 (二)有法定或委任代理人者，應載明其姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號或護照號碼、職業、住所或居所、聯絡電話等。委任代理人應檢附委任書。 (三)申復之理由及相關證據。 (四)申復之年、月、日。	明定申復書應記載事項，如有不符者，應通知申復人期限內補正，俾利審議程序之進行。

規定	說明
(五)申復書應由申復人簽名或蓋章。 申復書不合前項規定，其情形可補正者，應通知申復人於十四日內補正。其受理日期，仍以申復人原申復書送達日期為準。	
六、申復有下列情形之一者，應不予受理： (一)申復提起逾法定期間者。 (二)申復書不合法定程式不能補正或通知補正逾期不補正者。 (三)對已決定或已撤回之申復案件，重行提起申復者。 (四)對於非屬處理結果或其他不屬申復救濟之事項，提起申復者。 本校不受理申復時，應於申復書到達之次日起二十日內，以書面敘明理由通知申復人。	明定申復人提起申復時，如有程序未合、逾法定期間、重複提起或對非性侵害及性騷擾案件之處理結果提起申復等情形，因程序有所未合應不予受理。
七、申復人於申復案件審議期間內得撤回之。	明定申復人得撤回申復。
八、申復案件經受理後，秘書室應即簽請組成審議小組進行審議。審議小組由五人組成，其成員如下： (一)審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員，女性人數比例應占小組成員二分之一以上，具校園性侵害或性騷擾調查專業素養人員之專家學者之人數比例應占成員總數三分之一以上。 (二)本校性別平等教育委員會（下稱性平會）委員及原調查小組成員應予迴避，不得擔任審議小組成員。但工作場所性騷擾案件，性平會委員未曾參與調查者，不在此限。 (三)審議小組之成員與申復人有直接或間接利害關係者，應予迴避。	明定申復審議小組之成員應具資格與條件，曾參與案件調查者，不得再擔任申復審議小組，以避免主觀之偏頗，維繫審議程序之公正。
九、審議小組開會時應有成員二分之一以上親自出席，除審議決定應經出席成員三分之二以上同意外，其餘事項之決議，以出席成員過半數行之。審議小組召開會議時，由小組成員推舉召集人並主持會議。	明定申復審議小組之出席人數及決議方式。
十、審議會就申復案件之理由及檢附事證等進行討論，應通知申復人列席說明或陳述意見，並	明定申復案件審議中，應通知申復人到場說明或陳述意見，並邀請性

規定	說明
邀請性平會調查小組成員或相關委員列席。	平會調查小組成員或相關委員列席。
十一、審議小組審議時，如發現調查程序有重大瑕疵，或所提新事實、新證據足以影響原調查之認定者，得要求本校性平會重新調查。	明定原調查小組調查程序如有重大瑕疵，或申復人所提新事實、新證據足以影響原調查結果之認定者，申復審議小組得決議請本校性平會重啟調查程序。
十二、審議小組應於受理後三十日內作成決定，並以書面通知申復人、性平會及相關單位。	明定申復案件之處理期限及處理結果應以書面通知申復人。
十三、申復人如對申復決定不服者，得於收到書面通知之次日起三十日內，依性別平等教育法等相關規定提起救濟。	明定申復人對申復決定，得依其身分別之相關規定，例如向教師申訴評議委員會提起申訴等，以為救濟。
十四、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。	明定本要點生效及修正程序。

國立成功大學圖書館圖書資料借閱規則

94.1.12 第 150 次行政會議通過
94.5.25 第 151 次行政會議修正通過
95.4.26 第 153 次行政會議修正通過
96.11.07 第 156 次行政會議修正通過
98.5.27 第 159 次行政會議修正通過
100.5.11 第 163 次行政會議修正通過
101.11.21 第 166 次行政會議修正通過

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。

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。

八、本館志工。

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、學位論文、期刊及報紙均限館內閱覽，概不外借。

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：80 冊。

(二)兼任教師、醫師：30 冊。

(三)員工：30 冊。

(四)研究生：50 冊。

(五)大學部學生：30 冊。

(六)附設高工學生：10 冊。

(七)退休人員：20 冊。

以上借期均為 30 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：5 冊，借期 21 天。

三、本規則第二條之其他適用對象：5 冊，借期 21 天

第七條

參考資料以館內使用為原則，但本校教職員工生及退休人員得於閉館前 1 小時內至流通櫃檯辦理借閱手續，並於次一開館日開館後 1 小時內歸還。

指定參考書允許外借，借期 5 小時，如於閉館前 5 小時內借出，應在次一開館日開館後 1 小時內歸還。

第八條

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 3 冊(件)為限，借期 7 天。

5 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 3 冊(件)為限，借期 30 天。

借閱之資料應攜至流通櫃檯歸還，不得投入圖書館還書口(箱)。

第九條

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 11 次。

二、校友、圖書館榮譽之友、圖書館會員及本館志工：同一冊圖書資料最多可續借 1 次。

本規則第二條第一項第四款及第五款之讀者不得續借。

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。

第十條

預約圖書縮短借期：

一、借書時，如該書尚有其他讀者預約，借期一律縮短為 14 天。

二、圖書借出後才被其他讀者預約，不縮短原借書者借期。

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 7 日，可預約冊數如下：

一、專任教師、醫師：15 冊。

二、兼任教師、醫師：10 冊。

三、員工：10 冊。

四、研究生：10 冊。

五、大學部學生：10 冊。

六、附設高工學生：5 冊。

七、退休人員：5 冊。

八、校友、圖書館榮譽之友、圖書館會員及本館志工：2 冊。

本規則第二條第一項第四款及第五款之讀者不得預約。

預約逾期未取累計達 5 冊者，停止預約權 30 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。

國立成功大學圖書館圖書資料借閱規則」條文修正對照表

項次	修正條文	原條文	修正說明
第五條	特藏資料、學位論文、期刊及報紙均限館內閱覽，概不外借。	特藏資料、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。	刪除醫分館學位論文外借規定
第十條	預約圖書縮短借期： 一、借書時，如該書尚有其他讀者預約，借期一律縮短為 14 天。 二、圖書借出後才被其他讀者預約，不縮短原借書者借期。		新增條文
	<u>第十一條~第十六條</u>	第十條~第十五條	調整條文序號

國立成功大學出版委員會設置辦法

79年05月02日一一三次行政會議通過

85年04月17日八十四學年度第四次校務會議修正通過

101年5月9日第165次行政會議修正通過

101年11月21日第166次行政會議修正通過

- 第一條 為提昇本校學術水準，鼓勵出版優良學術及教學著作，擴大教育功能，特依據本校組織規程第24條第1項第6款之規定成立出版委員會(以下簡稱本會)。
- 第二條 本會置委員14人，由教務長擔任召集人，其餘委員由校長就本校專任教授、副教授遴聘之，各委員任期二年。教務處學術服務組組長為本會執行秘書。
- 開會時以召集人為主席，如召集人因故無法主持或遇迴避情形時，由出席委員互推一人代理之。
- 第三條 本會開會時非有委員二分之一以上出席不得開議，非經出席委員二分之一以上同意不得議決(有應行迴避之情形者，不計入出席人數)。
- 第四條 本會審議下列事項：
- 一、 訂定本校學術出版方針、政策及獎勵辦法。
 - 二、 出版叢書之規劃事項。
 - 三、 遴聘專業審查小組審查人文、生醫、理工、通識等相關領域之出版品。
 - 四、 其他以本校名義出版之著作審查事宜。
- 第五條 本會委員在審議案件時，如本人或其配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親為當事人或有利害關係時應自行迴避。未自行迴避者，得經本會決議請該委員迴避。
- 本會委員就審議案件如認為有前項以外之特殊事由應迴避時，得向本會申請迴避。
- 有具體事實足認本會委員就審議案件有偏頗之虞者，當事人得向本會申請該委員迴避，並應舉其原因事實。
- 前兩項申請，由本會決議之。
- 第六條 本會每學期開會一次為原則，必要時得召開臨時會議。

第七條 本會開會時，教務處相關承辦人員應列席報告及說明；並得邀請其他有關人員列席報告或說明。

第八條 經本會決議通過事項經校長核定後，由教務處學術服務組負責執行。

第九條 本辦法經行政會議通過後實施，修訂時亦同。

國立成功大學出版委員會設置辦法第一、四條修正草案

修正規定	原規定	說明
第一條 為提昇本校學術水準，鼓勵出版優良學術及教學著作，擴大教育功能，特依據本校組織規程第24條第1項第6款之規定成立出版委員會（以下簡稱本會）。	第一條 為提昇本校學術水準，鼓勵出版優良學術書籍刊物，擴大教育功能，特依據本校組織規程第24條第1項第6款之規定成立出版委員會（以下簡稱本會）。	內容修正：增加鼓勵出版教學著作。
第四條 本會審議下列事項： 一、訂定本校學術出版方針、政策及獎勵辦法。 二、出版叢書之規劃事項。 三、遴聘專業審查小組審查人文、生醫、理工、通識等相關領域之出版品。 四、其他以本校名義出版之著作審查事宜。	第四條 本會審議下列事項： 一、訂定本校學術出版方針、政策及獎勵辦法。 二、出版叢書之規劃事項。 三、遴聘專業審查小組審查人文、生醫、理工、通識等相關領域之出版品。 四、其他以本校名義出版之著作及刊物審查事宜。	對審議事項作較嚴謹規定，由於刊物內容較為廣泛，建議刪除。

國立成功大學校友卡申請、使用及管理要點

101年11月21日第166次行政會議通過

- 一、國立成功大學(以下簡稱本校)為加強服務校友，便利校友共享本校資源及凝聚畢業校友之向心力，特訂定本要點。
- 二、本校校友卡分為「國立成功大學傑出校友卡」與「國立成功大學校友卡」二種。持卡資格與申請程序如下：
 - (一) 國立成功大學傑出校友卡：
 1. 持卡資格：本校校友傑出成就獎得獎者。
 2. 申請程序：由校友聯絡中心主動發予傑出校友。
 - (二) 國立成功大學校友卡：
 1. 持卡資格：
 - (1) 曾於本校各系(所)就讀且領有畢業證書者。
 - (2) 現任或曾任本校之教職員工。
 - (3) 經本校認定之各界人士。
 2. 申請程序：由申請人填寫申請表，並附畢業證書影本或符合其他持卡資格之證明文件影本。身分證明文件影本乙份（外籍人士請提供護照影本）、一寸脫帽照片乙張(電子檔)及工本費新臺幣參佰元整，親自、郵寄或以網路線上申請方式，向校友聯絡中心申辦。
- 三、持有校友卡之校友憑卡享有本校各單位及校外契約廠商對校友之服務及優惠。

前項校友服務及優惠需依各業務主管單位及校外契約廠商相關規定辦理。
- 四、校友卡使用期限為終身有效。校友卡僅限本人使用，不得偽造、變造或轉借他人使用。違反者，收回或註銷其校友卡，二年內並不得申請。
- 五、校友卡如有遺失、毀損或不堪使用，得向校友聯絡中心申請補發。「國立成功大學傑出校友卡」免費補發，「國立成功大學校友卡」補發需繳交手續費新臺幣參佰元整。
- 六、本要點如有未盡事宜，悉依其他相關規定辦理。
- 七、本要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。

國立成功大學人類行為科學研究倫理審查委員會設置與審議要點

100.11.23 第 164 次行政會議通過
101.05.09 第 165 次行政會議修正通過
101.11.21 第 166 次行政會議修正通過

- 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審查委員會（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免除審查案件、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；另置書面審查委員（以下簡稱書審委員）若干人。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曾擔任研究倫理審查委員一年以上、通過國際研究倫理組織之專業資格認證或對研究倫理有學術或實務經驗之專任教師聘兼之，其餘委員由主任委員提名薦請校長聘任之。
- 六、本會組成應有法律專家、社會公正人士或研究權益相關團體之代表；委員中二分之一以上具人類行為科學領域之專業學術背景，五分之二以上非任職於本校，且任一性別委員應佔委員總數三分之一以上。

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。委員與書審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、 本會召開審查會議時，得視需要請送審計畫主持人、機關、團體代表或專家學者列席說明或提供意見。

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。

十二、 本會在致力促進符合研究倫理之前提下，應就送審計畫是否符合下列研究倫理之要求進行審查與持續追蹤：

- (一) 肯定每個人之生存價值與尊嚴，同等關懷與尊重所有研究利害關係人。
- (二) 尊重研究參與者之參與意願與研究過程中之自主性，避免強制、脅迫、操控、惡意欺瞞或提供不當誘因。
- (三) 主動向研究參與者揭露研究計畫主持人與研究團隊是否涉及利益衝突。
- (四) 在切合各研究領域之知識探索目的與專業訓練下，以關切研究參與者之福祉為優先考量，盡力避免研究參與者受到傷害。
- (五) 尊重研究參與者之隱私，避免個資洩漏。
- (六) 研究之設計與執行，應恪遵學術倫理規範與相關專業倫理守則，以追求學術研究誠信並獲取研究參與者及公眾之信賴為目標。

(七) 研究結果應避免研究參與者與所屬群體遭受歧視或被污名化。

- 十三、 本會審查結果分為通過、修正後通過及不通過等三種，於作成修正後通過與不通過二種之審查結果前，應通知送審計畫主持人為適當之說明。審查結果應附具理由並以書面通知送審計畫主持人。送審計畫主持人如對審查結果不服，得提具理由，請求本會重為審查。但重為審查以一次為限。
- 十四、 本會委員與書審委員皆應獨立行使審查職權，不受任何干涉。
- 十五、 本會對於經審查通過之計畫，自開始執行起，至該計畫全部執行完畢為止，應持續追蹤審查，以協助計畫主持人確保計畫之執行符合研究倫理規範。
- 十六、 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。
- 十七、 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。
- 十八、 本要點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審查委員會設置與審議要點

第三點、第六點及第十一點修正條文對照表

修正規定	現行規定	說 明
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 <u>免除</u> 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。	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。	依據「行政院國家科學委員會推動專題研究計畫研究倫理審查試辦方案」，爰以修正。
六、本會組成應有 <u>法律專家、社會公正人士</u> 或研究權益相關團體之代表；委員中二分之一以上具人類行為科學領域之專業學術背景，五分之二以上非任職於本校，且任一性別委員應佔委員總數三分之一以上。	六、本會組成應有一般民眾或研究權益相關團體之代表；委員中二分之一以上具人類行為科學領域之專業學術背景，五分之二以上非任職於本校，且任一性別委員應佔委員總數三分之一以上。	依據「行政院國家科學委員會推動執行機構設置人類研究倫理治理架構試辦方案」第三章第十三節，爰以修正。
十一、本會召開審查會議時，得視需要請送審計畫主持人、機關、團體代表或專家學者列席說明或提供意見。 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。	十一、本會召開審查會議時，應有法律與資料管理之學者或專家列席提供諮詢，並得視需要請送審計畫主持人、機關、團體代表或專家學者列席說明或提供意見。 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。	因第六點已新增法律專家為本會委員，及考量資料管理學者實務上不易聘任，爰修正，以符所需。

國立成功大學人類研究倫理監督委員會設置要點

101.11.21 第 166 次行政會議通過

一、國立成功大學（以下簡稱本校）為訪查執行中之人類研究計畫，並監督各研究倫理審查委員會審查品質與效率，及受理未通過者申覆事宜，特依本校人類研究倫理治理架構暫行辦法設「研究倫理監督委員會」（以下簡稱本會），特訂定本要點。

二、本會任務如下：

- （一）實地訪查審查通過且現正執行中之人類研究計畫。
- （二）審議研究參與者之申訴案。
- （三）受理人類研究計畫之申覆案。
- （四）協助評估人類研究倫理治理架構之施行成效。
- （五）協助評鑑與提昇相關研究倫理審查委員會審查品質與效率。
- （六）協助研擬研究倫理規範之具體執行方案與教育訓練事宜。
- （七）其他與人類研究計畫之權益相關事宜。

三、本會委員應為熟諳人類研究倫理治理架構施行理念或曾擔任人類研究倫理審查委員之校內外研究人員，且校外委員、任一性別委員應佔委員總數三分之一以上。任期為二年，期滿得續聘之。連聘得連任。

四、本會置委員三至五人，其中一人為主任委員。主任委員由人文社會科學中心主任就校內符合前點規定之專任教師薦請校長聘兼之，其餘委員由主任委員提名薦請校長聘任之。

五、本會就審查通過且現在執行中之人類研究計畫，得進行實地訪查。其訪查分為：

- （一）主動訪查：根據研究方法或主題是否較易引發對研究參與者權益之關注，每月實地抽查相關研究計畫。
- （二）被動訪查：依研究倫理審查委員會、人文社會科學中心、計畫主持人及研究團隊、計畫執行機構、計畫經費補助單位或計畫執行機構之中央目的事業主管機關等之請求，實地訪查相關研究計畫。

- 六、本會得依研究倫理審查委員會請求，進行調查疑似侵害研究參與者權益之申訴案件，於二個月內完成調查，並將調查結果交由研究倫理審查委員會為後續處理。
- 七、凡已向研究倫理審查委員會提出重為審查，仍對其決定不服之計畫主持人，得二個月內以書面向本會提出申覆。申覆案件審議程序另訂之。
- 八、本會委員皆為無給職，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。
- 九、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。