

國立成功大學第 173 次行政會議紀錄

時間：103 年 9 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

參加人員：如附件 1, P.9。

主席：黃校長煌輝（顏副校長鴻森代）

紀錄：張世琳

壹、報告事項

一、宣讀第 172 次行政會議紀錄及報告決議案執行情形：確認如附表（P.7）。

二、主席報告：今日校長接見外賓，由本人代理主持會議。

三、各一級單位及各委員會報告：略，請參閱議程書面報告。

貳、提案

第一案

提案單位：人事室

案由：擬具「本校職員進用及陞遷甄審要點」第五點修正草案，提請 審議。

說明：

一、本案業經 103 年 7 月 25 日本校 102 學年度第 18 次職員甄審委員會（議程附件 1）及 103 年 8 月 6 日本校第 768 次主管會報（議程附件 2）審議通過。

二、修正理由：

（一）依銓敘部 102 年 11 月 25 日部法二字第 1023783246 號函釋規定辦理。前函重點如下：

1. 為推動性別平等，各機關於組設考績或甄審委員會時，委員之任一性別比例原則上不得低於三分之一。
2. 為期各機關甄審會得以順利組設及運作，並維護其民主性及代表性，各機關宜先選舉票選委員，續就票選委員之當選人及當然委員之性別比例加以計算後，再由機關首長視上開計算結果圈選指定委員，以達成前開任一性別委員比例不得低於三分之一之政策目標。

（二）查本校職員甄審委員會向係依據旨揭條文規定組成，近年來委員人數均簽奉校長核定為 19 人，人員及產生方式如下：

1. 當然委員 1 人：人事室主任。
2. 指定委員 10 人：
 - (1) 公務人員協會代表 1 人。
 - (2) 請 校長自行政單位一級主管及學院院長中圈選 9 人。
3. 職員票選 8 人。

（三）依銓敘部規定及要求作業程序，本校職員甄審委員會 19 位委員中，至少應有 7 名以上女性(男性)，爰先辦理職員票選，倘當選

職員代表大多為男性(女性)，則請校長由指定委員中圈選出足額女性(男性)以為因應，考量本校現階段行政單位一級主管及學院院長絕大多數均為男性，校長圈選範圍受限，恐有無法達成前開性別比例限制規定之虞，爰修改旨揭規定，放寬校長得圈選之指定委員範圍，俾利日後該會籌組及運作順利。

三、修正重點：將校長得圈選之指定委員範圍自「行政單位一級主管」放寬至「行政單位一、二級主管」，俾利於達成前開性別比例要求之規定。

四、檢附「本校職員進用及陞遷甄審要點」第五點修正草案對照表（議程附件 3）及現行規定（議程附件 4）各乙份。

擬辦：通過後施行。

決議：照案通過（附件 2, P.10）。

第二案

提案單位：總務處

案由：擬修正「國立成功大學工友工作規則」第六十五條（草案如議程附件 5），提請 審議。

說明：

一、配合「中央公教人員福利互助辦法」廢止及明定現職及退休工友得享有之福利事項，爰提出修正草案。

二、本案業經 103 年 5 月 21 日第 765 次主管會報審議通過（議程附件 6）。

三、檢附「國立成功大學工友工作規則」現行條文（議程附件 7）供參。

擬辦：通過後函請臺南市政府核備後實施。

決議：照案通過（附件 3, P.14）。

第三案

提案單位：總務處

案由：擬訂定「國立成功大學行動電話通信費處理原則要點」如草案逐點說明（議程附件 8），提請 審議。

說明：

一、本案已於 103 年 8 月 27 日第 769 次主管會報審議通過（議程附件 9）。

二、為使本校行動電話通信費之處理有所依循，特依「行政院及所屬各機關行動電話通信費處理原則」（議程附件 10）訂定本要點草案。

擬辦：通過後函報教育部核定。

決議：照案通過（附件 4, P.20）。

第四案

提案單位：環境保護暨安全衛生中心

案由：擬修正「國立成功大學生物實驗場所設立許可及管理辦法」第十三條條文，提請 審議。

說明：

一、依據 103 年 7 月 16 日第 767 次主管會報決議辦理。（議程附件 11）

二、本次修正重點：生物實驗安全委員會修正為生物安全會。

三、另檢附下列資料：

- (一)「國立成功大學生物實驗場所設立許可及管理辦法」條文修正對照表（議程附件 12）
- (二)「國立成功大學生物實驗場所設立許可及管理辦法」【現行條文】。（議程附件 13）

擬辦：本案經行政會議審議通過後實施，並公告於環安衛資訊網。

決議：照案通過（附件 5, P.24）。

第五案

提案單位：環境保護暨安全衛生中心

案由：擬訂定「國立成功大學毒性化學物質運作管理委員會設置要點」草案（議程附件 14），提請 審議。

說明：

- 一、為規範本校毒性化學物質運作場所之設立事項，使其運作更具效率並合乎環境保護與職業安全衛生相關法規之規定，以確保教職員工生教學研究之安全。
- 二、本案依據 103 年 08 月 27 日第 769 次主管會議決議辦理（議程附件 15）。

擬辦：通過後實施之。

決議：照案通過（附件 6, P.27）。

第六案

提案單位：主計室

案由：擬訂定「國立成功大學國外出差旅費核銷注意事項」草案（議程附件 16），提請 審議。

說明：

- 一、本案業經 103 年 6 月 25 日第 766 次主管會報討論修正通過（議程附件 17）。
- 二、為本校出國(含大陸地區)案件，符合教育部訂定之「教育部及所屬機關(構)學校因公派員赴大陸地區案件處理要點」(議程附件 18)、「教育部及所屬機關(構)學校因公派員出國案件處理要點」(議程附件 19)及本校「國立成功大學因公派員出國案件處理要點」(議程附件 20)之規定，明訂本校國外出差旅費核銷流程及時程。

擬辦：通過後實施。

決議：照案通過（附件 7, P.29）。

附帶決議：有關出國報告書及出國報告審核表保存年限問題，會後請相關單位依行政程序向上級機關建議修正為非永久保存；另請文書組確認保存形式為電子檔或紙本。

第七案

提案單位：圖書館

案由：擬修訂「國立成功大學圖書館入館借閱證件申請辦法」第八條及第十七條條文（議程附件 21），提請 審議。

說明：

- 一、本案已於本（103）年 7 月 16 日第 767 次主管會報審議通過（議程附件 22）。
- 二、原校友借書證使用制度，修正為一般卡及終身卡二種。一般卡使用期間一年，終身卡則無使用期間之限制，提供本校校友依本身需求選用本館借書證。
- 三、檢附「國立成功大學圖書館入館借閱證件申請辦法」現行條文（議程附件 23）。
- 四、檢附「各校校友借書狀況」（議程附件 24）及「圖書館開放成大校友借書沿革」（議程附件 25）供參閱。

擬辦：本辦法經行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過（附件 8, P.32）。

第八案

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」部分條文（議程附件 26），提請 審議。

說明：

- 一、本案已於本（103）年 7 月 16 日第 767 次主管會報審議通過（議程附件 27）。
- 二、修改校友借書冊數及借期，借書冊數由 5 冊修訂為 10 冊、借期由 21 天修訂為 30 天。
- 三、修改校友借書續借次數及預約冊數，續借次數由 1 次修訂為 3 次、預約冊數由 2 冊修訂為 5 冊。
- 四、檢附「國立成功大學圖書館圖書資料借閱規則」現行條文（議程附件 28）。

擬辦：本規則經行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過（附件 9, P.35）。

第九案

提案單位：圖書館

案由：擬修訂「國立成功大學圖書館入館閱覽規則」部分條文（議程附件 29），提請 審議。

說明：

- 一、本案已於本（103）年 7 月 16 日第 767 次主管會報審議通過（議程附件 30）。
- 二、檢附「國立成功大學圖書館入館閱覽規則」現行條文（議程附件 31）。

擬辦：本規則經行政會議審議通過後實施。

決議：修正通過（附件 10, P.40）。

第十案

提案單位：人文社會科學中心

案由：擬修訂「人類研究倫理治理架構暫行辦法」第三條第二款、第四條

(議程附件 32)，提請 審議。

說明：

- 一、本校人文社會科學中心人類研究倫理治理架構行政辦公室依照實際業務需求，並配合教育部 103 年 8 月 11 日發布之人體研究倫理審查委員會查核作業要點之規定，擬參考衛福部公布之「人體研究倫理審查委員會組織及運作管理辦法」第二條之規定(議程附件 33)，修正本校人類研究倫理治理架構暫行辦法第三條第二款、第四條第二項，相關修正後本校人類研究倫理治理架構組織圖如議程附件 34。
- 二、檢附原條文(議程附件 35)供參。
- 三、本案業經本校 103 年 8 月 27 日第 769 次主管會報審議通過(議程附件 36)。

擬辦：通過後實施。

決議：照案通過(附件 11, P.43)。

第十一案

提案單位：人文社會科學中心

案由：擬修訂「國立成功大學人類研究倫理審查委員會設置與審議要點」(議程附件 37)，提請 審議。

說明：

- 一、本校人類研究倫理審查委員會(以下簡稱本校倫審會)向來須服務南區研究倫理聯盟五十四所學校師生之人類研究計畫倫理審查，因科技部相關人類研究倫理審查規定日趨嚴格，故造成本校倫審會今年申請審查之研究計畫件數大增，可預期未來將有更多研究計畫向本校倫審會提出申請。
- 二、研究機構為增加審查效率，並減輕倫審會委員之審案負擔，而設置一個以上之倫審會在國內外相當常見(議程附件 38)，故本校人文社會科學中心下設之人類研究倫理治理架構行政辦公室參考衛生福利部發布「人體研究倫理審查委員會組織及運作管理辦法」第二條規定(同議程附件 33)以及本校「人類研究倫理治理架構暫行辦法」修正草案第三條第二款規定(議程附件 39)，擬修訂本校倫審會之設置與審議要點為得設置一個以上之倫審會，以利未來得視實際業務需要彈性增設之。
- 三、檢附原條文(議程附件 40)供參。
- 四、本案業經本校 103 年 8 月 27 日第 769 次主管會報審議通過(議程附件 41)。

擬辦：通過後實施。

決議：修正通過(附件 12, P.45)。

參、臨時動議

事由：

由總務處發包之系統系營繕工程，承包廠商於施工過程中，對本系造成財產物品損壞及環境汙染(附件 13, P.54)，如該廠商未予回復原狀且未

通過本系驗收，總務處不應支付尾款；當損壞涉及賠償，總務處應向該廠商求償並以該筆經費作為本系日後維修使用，如維修時程無法配合本系即將舉辦之大型活動，建請經費撥入本系，以利本系以該款項自行善後，避免屆時外賓來訪無完善環境接待。（系統及船舶機電工程學系楊澤民主任提）

總務處回覆：

有關廠商履約造成之損害，依契約規定由廠商負責復原、賠償。系統系所提因「系統系外牆整修工程」廠商萬國營造廠所造成之損害，將責成該廠商修復。

目前對任何廠商造成之工程損害，經通知廠商改善，若未改善者，可採 1.暫停計價。2.由廠商應領之價金或履約保證金中，先行扣留損害復原費用。

另若施工期間中未及發現或未通知者，驗收時，使用單位為會驗單位，可於驗收時要求列入驗收紀錄，列為瑕疵改善項目，俟驗收合格後始得結付尾款。

另系統系建議將賠償款項撥入使用單位乙節，於工程契約履行恐有困難。工程契約履約實務，因廠商未執行損害復原，機關需先行催告改善，並取得第 3 修復廠商報價，經限期改善仍未改善者，再據以由前述第 3 廠商進行修復，所需費用由廠商應領價金或履約保證金中扣抵，若有不足再行催討。

肆、散會：上午 10 時 06 分

國立成功大學第 172 次行政會議決議案執行情形報告表 103 年 9 月 24 日	
決 議 案 摘 要	執 行 情 形
第一案 案由：擬修訂「國立成功大學獎學金審查辦法」草案如修正對照表，提請 審議。 決議：照案通過。	學生事務處： 業已將新條文公告於本處網頁上，供學生查詢。
第二案 案由：擬修訂「國立成功大學網頁管理試行辦法」名稱及第一條、第二條、第八條如修正草案對照表，提請 審議。 決議：照案通過修訂「國立成功大學網頁管理試行辦法」名稱及第一條、第二條、第八條。	計算機與網路中心： 依決議辦理，已於本校法規彙編網頁及本中心網站公告實施。
第三案 案由：擬修訂本校「學術研究鼓勵要點」，提請 審議。 決議：照案通過。	研究發展處： 照案辦理，業已於研發處企劃組網站更新相關法規。
第四案 案由：修訂「國立成功大學產學合作成果特優教師獎勵與遴選要點」(草案)，提請 審議。 決議：照案通過。	研究發展處： 通過後擬自 103 學年度起實施。
第五案 案由：擬修訂「國立成功大學與各大學及研究機構簽約處理要則」名稱及條文如草案對照表，提請 審議。 決議：修正通過修訂「國立成功大學與各學術教育研究機構簽署學術合作約定處理原則」名稱及條文。	國際事務處： 新修辦法於第 172 次行政會議後已立即更新至本處網頁；預計 103 學年第一學期併入國際合作組業務說明會中宣導。
第六案 案由：擬訂定「國立成功大學兼任教師授課鐘點費支付原則」，提請 審議。 決議：修正通過，並補提校務基金管理委員會審議通過後實施。	教務處： 依決議辦理，於 103 年 6 月 4 日函知本校各系所並公告於教務處課務組網頁。
第七案 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」第四點，提請 審議。 決議：照案通過修正本校「保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點」第四點。	秘書室： 依決議辦理，並公布於本校電子公布欄。

國立成功大學第 172 次行政會議決議案執行情形報告表 103 年 9 月 24 日	
決 議 案 摘 要	執 行 情 形
第八案 案由：擬修訂「國立成功大學校友卡申請、使用及管理要點」第二點，提請 審議。 決議：修正通過修訂「國立成功大學校友卡申請、使用及管理要點」第二點。	校友聯絡中心： 依決議辦理，校友卡已於 103 年 7 月 15 日開始發行。
第九案 案由：擬變更國科會為科技部之本校相關法規，提請 審議。 決議：照案通過，並補提校務基金管理委員會審議通過後實施。	研究發展處、總務處： 本案原擬辦意見誤植：「擬於行政會議通過後，補提校務基金管理委員會審議」；現依原規定更正為：「擬於行政會議審議通過後實施」。
第十案 案由：擬訂定「國立成功大學成功講座設置要點」草案，提請 討論。 決議：修正通過。	教務處： 依決議辦理，並於 103 年 5 月 30 日發函各系所推薦申請。

附件 1

國立成功大學第 173 次行政會議參加人員名單

時間：103 年 9 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

出席：

黃煌輝（顏鴻森代）、顏鴻森、蘇慧貞、何志欽、林清河、林啟禎、黃正亮（胡振揚代）、王鴻博、黃正弘、利德江、陳進成、蔡明祺（陳榮杰代）、楊瑞珍、李朝政、楊明宗、蔣榮先、蕭世裕、謝文真（楊碧雯代）、褚晴暉、羅竹芳、陳顯禎（請假）、陸偉明（黃守仁代）、戴華（黃美智代）、李俊璋（劉憶芬代）、馮業達、林麗娟、呂執中（請假）、李振誥（請假）、王偉勇、葉海煙（請假）、朱芳慧（請假）、閔慧慈、陳玉女、鍾秀梅（請假）、柯文峰（請假）、陳若淳（請假）、蔡錦俊（請假）、郭宗枋（賴韋志代）、許拱北、饒瑞鈞、談永頤、游保杉、羅裕龍、林睿哲（請假）、黃啟原、丁志明、朱聖浩、周乃昉（林青愷代）、廖德祿、陳天送、楊澤民、鄭金祥（楊文彬代）、李文智（張智華代）、江凱偉、曾永華、謝明得、蔡宗祐（請假）、陳中和、陳培殷、郭淑美、謝孫源（陳培殷代）、林峰田（請假）、鄭泰昇、孔憲法（王曦芬代）、馬敏元（請假）、劉舜仁、林正章（林麗娟代）、陳正忠（請假）、黃宇翔、胡大瀛（莊曜聰代）、史習安（請假）、黃華瑋（紀嘉雯代）、溫敏杰（黃美玲代）、林麗娟、張俊彥、姚維仁、郭余民、莊偉哲、吳勝男（請假）、何漣漪、沈孟儒（請假）、郭浩然（王應然代）、李中一（請假）、莊淑芬、黃溫雅、顏妙芬、張哲豪、高雅慧（蔡瑞真代）、許桂森（請假）、林桑伊、游一龍（蔡家溱代）、張南山（鄧景浩代）、謝奇璋（請假）、陳彰惠、盧豐華（王新台代）、楊俊佑（陳鵬升代）、何志欽、陳欣之、陳欣之、胡政成、蕭富仁（鄭佩玲代）、董旭英、陳俊仁、羅竹芳、黃浩仁（請假）、陳宗嶽、王育民、劉景煌

列席：

湯堯（請假）、方美雲、李妙花、呂秋玉、黃信復、董旭英、曾淑芬（顏彩妃代）、陳柏熹（請假）、崔兆棠（請假）、李劍如、呂宗學（請假）、陳孟莉、臧台安、劉芸愷、陳信誠、劉俊志、杜明河（請假）、蔡仲康、康碧秋、楊朝安、江美蓉、韓繡如、黃啟雲、陳春秀（請假）、曾榮豐、吳淑惠、李國君、蔡美玲（請假）、陳貞夙、王蕙芬、陳建富（請假）、賴維祥（請假）、孫孝芳（請假）、李昇暉（請假）、楊宏澤（請假）、王福村（請假）、李榮顯（請假）、蕭宏章（請假）、林天柱（請假）、鍾光民、洪飛義（劉家麟代）、林珮琄、張天豪、李信杰、高宏宇、周正偉（請假）、郭乃華（請假）、簡素真（請假）、蔡佳蓉（請假）、郭育禎、孫智娟、蘇淑華（請假）、羅靜純（請假）

附件 2

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
103 年 9 月 24 日第 173 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、二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，主席可加入任一方以達半數同意。

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。

「本校職員進用及陞遷甄審要點」第五點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 5 至 23 人，委員之任期一年，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<u>一、二級</u>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。….	五、甄審會置委員 5 至 23 人，委員之任期一年，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<u>一級</u>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。….	為符合銓敘部102年11月25日部法二字第1023783246號函釋「甄審會委員之任一性別比例原則上不得低於三分之一」之規定，爰修正第一款第三目，指定委員範圍由行政單位一級主管放寬至行政單位一、二級主管，俾利甄審會委員組成及運作順利。

國立成功大學工友工作規則

89.03.22 第 140 次行政會議通過
90.04.25 第 142 次行政會議修正通過
98.10.28 第 160 次行政會議修正通過
99.05.19 第 161 次行政會議修正通過
100.05.11 第 163 次行政會議修正通過
103.09.24 第 173 次行政會議修正通過

第一章 總 則

- 第一條 本校為明確規範勞雇雙方之權利與義務，提高行政效率，爰依據勞動基準法第七十條之規定，訂定本工作規則。
- 第二條 本校與工友間一切權利義務，悉依本規則規定辦理。本規則未規定者，適用勞動基準法、行政院頒布工友管理要點及其他相關法令之規定。
- 第三條 本規則所稱工友，係指本校年度預算員額內之非生產性之技術工友（含駕駛）及普通工友。其工作依本校業務需要及勞動契約約定指派之。

第二章 僱 用

- 第四條 本校新僱之工友，應具備條件如下：
- 一、國民小學以上學校畢業或具有同等學歷。
 - 二、品性端正、無不良習性，不致影響工作者。
 - 三、年滿十六歲以上。
 - 四、經醫療院所體格檢查，體力足以勝任所指派之工作。
- 技術工友除應具備前項各款條件外，並須具備工作所需之技術專長，經考驗合格。大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，須符合臺灣地區與大陸地區人民關係條例第二十一條第一項規定，始得僱用。
- 第四條之一 本校校長、副校長及各級主管之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位應迴避僱用。但在各該主管接任以前僱用者，不在此限。
- 第五條 新僱之工友，應依勞雇雙方約定先予試用三個月，試用期滿經考評成績合格者，發給僱用通知書。
- 第六條 新僱之工友，在試用期間不能勝任工作或品行不端或試用成績不合格者，本校得停止試用，並依第五十二條、五十三條、第五十四條、第五十五條等規定辦理。試用期間工資發給，以開始試用至停止試用之日為止。
- 第七條 新僱之工友，應簽訂勞動契約，並繳驗國民身份證、戶口名簿及學歷證件，及填繳下列表件：
- 一、服務志願書一份。
 - 二、履歷表二份。
 - 三、公立醫院或全民健康保險特約醫院出具之體格檢查表一份。
 - 四、最近二寸半身相片二張。
 - 五、中央公教人員福利互助資料卡二份。

第三章 服 務 守 則

- 第八條 工友應依規定時間服勤，勤奮盡責，不得遲到、早退，無故離開工作崗位。服務單位認有延長服勤之必要時，應依加班有關法令規定辦理。請假應先向服務單位提出，經工友管理單位核准後，始得離去。
- 第九條 工友於上班時間應在指定處所工作或待命，不得聚眾嬉戲、酗酒、賭博、高聲喧嘩。
- 第十條 工友於上班時間不得兼職。但在不影響本職工作且經核准者，得兼任不支領酬勞之職務。工友應服從管理人員合法理之調度及長官指示，不得逃避推諉，並應專心本職工作，除交辦任務外，不得從事外務或藉故在外遊蕩。
- 第十一條 儀容衣履要整潔、禮貌要週到、態度要和藹。遇有教職員工生或來賓接洽詢問時，應親切接待，妥為說明，並立即通報。
- 第十二條 接聽電話、詢答應對，均應謙和有禮。
- 第十三條 傳遞公文，對於文件內容，不得翻閱，並不得延誤時效；對於公務用品，應妥為保管愛護，節約使用。

- 第十四條 同事間要和睦相處，互助合作；不得爭吵、打架或謾罵、威脅。
工友應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
- 第十五條 不得洩漏本校業務機密，及對外發表批評本校之言論。
- 第十六條 不得攜帶違禁物品進入本校。
- 第十七條 不得從事任何破壞團體紀律，及影響本校聲譽之行為。
工友應遵守「行政院及所屬各機關學校工友及臨時人員辦理事務維持中立注意事項」及其他有關辦理事務維持中立之規定。
- 第十八條 擔任駕駛工作者，應遵守道路交通規則及相關規定。並應對保管之車輛善盡維護保養之責任。
- 第十九條 工友每日上、下班應親至指定處所簽到、簽退或刷卡。但因工作性質特殊，經校長核准者不在此限，但仍需逐日記載出勤情形。

第四章 工作時間

- 第二十條 工友每日正常工作時間不得超過八小時，每週工作總時數比照本校職員之規定。
- 第二十一條 本校工友上班時間比照職員之規定，其因工作需要者有提前上班或延後下班之情事者，得依延長工時有關規定辦理。如屬常態性或業務需要者得依法採彈性上、下班。
- 第二十二條 工友上班時間因事、因病或因公外出，均應依規定請假或辦妥公出手續。非因公外出，請假未滿一小時即返者，以請假一小時計。每四小時作半日計，每八小時作一日計。
- 第二十三條 工友繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實施輪班制或工作有連續性或緊急性者，本校得在工作時間內，另行調配休息時間。
- 第二十四條 工友工作採晝夜輪班制者，工作班次，每週更換一次，但經工友同意者不在此限。
- 第二十五條 女性工友在妊娠期間，如有較為輕易之工作，得申請改調，工資不予減少。
- 第二十六條 工友子女未滿一歲，須親自哺乳者，於休息時間外，每日得於工作時間內哺乳二次，每次以三十分鐘為限。
- 第二十七條 本校因業務需要，經工友及勞資會議同意得延長其工作時間如下：
- 一、工友一日不得超過四小時，一個月延長工作總時數不得超過三十小時。但經專案簽准者，得酌予延長之，延長工作時間一個月不得超過四十六小時。
 - 二、校長座車駕駛，其延長工作時間另依勞動基準法第八十四條之一規定辦理。
- 第二十八條 因天災、事變或突發事件，必須於正常工作時間以外工作者，得將本規則第二十條所定之工作時間延長之，並於延長開始後二十四小時內報請主管機關備查。延長之工作時間，應於事後補給適當之休息。

第五章 請假與休假

- 第二十九條 工友每七日中至少應有一日之休息，作為例假。
- 第三十條 紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，均應休假。如因配合本校辦公時間及業務需要得調移之，但應符合勞動基準法及其他相關之規定。
- 第三十一條 工友至年終連續服務滿一年者，第二年起，每年應給休假七日；服務滿三年者，第四年起，每年應給休假十四日；滿六年者，第七年起，每年應給休假二十一日；滿九年者，第十年起，每年應給休假二十八日；滿十四年者，第十五年起，每年應給休假三十日。初任工友於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起核給休假。第三年一月起，依前項規定給假。工友申請特別休假，以半日(即四小時)為單位。工友符合休假規定者，每年至少應休假十四日以上，並酌予發給休假旅遊補助，未達休假十四日資格者，應全部休畢，十四日以外之休假日數，未支領不休假加班費者，得累積保留至第三年實施，但於第三年仍未休畢者，視為放棄。
- 第三十二條 工友有下列情形之一，並具有證明文件者，准予併計年資休假：
- 一、非因勞動基準法第十二條第一項各款規定終止勞動契約者，經機關相互同意轉僱或辭僱後再受僱者。
 - 二、曾任軍職人員退伍或替代役退役者。
 - 三、曾受僱為各機關(構)編制內職員、工級人員或駐衛警察者。
 - 四、曾依據法令規定進用之按月支給工資臨時員工者。
- 前項各款人員於受僱時年資未銜接者，得按受僱當月至年終之在職月數比例，於次年一月起併計年資核給休假。
- 第三十三條 基於業務上需要，休假日經徵得工友同意不休假而照常上班工作時，其工資加

倍發給。

第三十四條 因天災、事變或突發事件，各該當工友有繼續工作之必要時，得停止本規則第二十九條至第三十一條所訂工友之假期，停止之假期，除依規定加倍發給工資外，並應於事後補假休息。

第三十五條 工友於本校寒、暑假期間之彈性輪休日數，悉依本校職員之規定。

上述之假期，如基於業務上之需要，本校得停止其假期。

第三十六條 工友請假，於符合勞動基準法、性別工作平等法規定下，比照公務人員請假規則及其相關規定辦理。

第三十七條 工友因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。

第三十八條 工友依法令規定應給公假者，工資照給，其假期視實際需要定之。

第三十九條 工友請假時，應於事前填寫請假單，敘明理由及日期，經服務單位主管核准後，方可離開工作崗位；但遇有疾病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。辦理請假手續時，並得要求工友提出有關證明文件。

第四十條 未辦請假或休假手續而擅離職守，或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。

第六章 工資

第四十一條 工友工資應按規定支給之，除法令另有規定外，均自報到之日起支，離職之日停止。

第四十二條 工友之工餉，分本餉、年功餉，依各機關學校工友工餉核支標準表規定核支之。其係後備軍人轉業者，並依後備軍人轉任各機關學校工友提敘餉級標準表規定辦理。但以提敘至本餉最高級為限。

第四十三條 工友工資配合本校職員發給之時間辦理。

第四十四條 工友延長工作時間之工資依下列標準加給之：

- 一、延長工作時間在二小時以內者，每一小時按平日每小時工資一·三四倍計算。
- 二、延長工作時間在二小時以上者，每超過一小時按平日每小時工資一·六七倍計算。
- 三、因天災、事變或突發事件，依本規則第二十八條規定延長工作時間者，每延長工作時間一小時按平日每小時工資二倍計算。

第七章 考核與獎懲

第四十五條 工友之考核分下列三種：

- 一、平時考核：工友平時有功過事實時隨時辦理。
- 二、年度考核：工友在本校服務至年滿一年者，予以年終考核。
- 三、另予考核：工友在本校服務未滿一年，但已達六個月者，另予考核。

工友具下列情形之一者，准予併計年資辦理年終考核或另予考核：

- 一、經機關相互同意轉僱，年資銜接，具有證明文件者。
- 二、因機關裁併隨同移轉繼續僱用之年資。
- 三、在同年度內，由普通工友改僱為技術工友者。

第四十六條 年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，其各等分數如下：

- 一、甲等：八十分以上。
- 二、乙等：七十分以上，未滿八十分。
- 三、丙等：未滿七十分。

第四十七條 年終考核獎懲，依下列規定：

- 一、甲等：晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級者，晉年功餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與二個月餉給總額之一次獎金。
- 二、乙等：晉本餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級或年功餉級者，晉年功餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與一個半月餉給總額之一次獎金。
- 三、丙等：留支原餉級。

另予考核獎懲，列甲等者，給與一個月餉給總額之一次獎金；列乙等者，給與半個月餉給總額之一次獎金；列丙等者，不予獎勵。

第四十八條 工友年終考核或另予考核均以平時考核為依據，年度內請事、病假日數超過規定假期者，年終考核不得考列乙等以上。

第四十九條 工友平時考核有下列情事之一者，予以獎勵並作為年終考核之參考：

- 一、在工作上有顯著之貢獻，而使機關工作效率增加者。
- 二、對意外事件之發生能適時處理，使公家免遭損害或防止損害擴大者。
- 三、檢舉可疑人、事、物，因而破案者。

- 四、愛惜公物，節省物品（料）或公帑，著有成效者。
- 五、品德表現足為同事楷模者。
- 六、奉公守法，任勞任怨，工作績效卓著者。
- 七、冒險犯難，施救意外災害，因而減少公眾損失者。
- 八、駕駛全年未違規，未發生事故者。
- 九、其他優良事蹟，足資獎勵者。

第五十條 工友平時考核有下列情形之一者，予以懲罰並作為年終考核之參考，其觸犯刑事法令者，依各該法令處罰：

- 一、上下班代人或託人刷卡者。
- 二、工作怠惰者。
- 三、上班時間藉故離開職守或在外逗留者。
- 四、態度傲慢，言語粗暴者。
- 五、遞送公文，擅自翻閱者。
- 六、與同事吵鬧罵，有損團體紀律者。
- 七、對臨時交辦事項推諉責任者。
- 八、未經核准私自使用公物者。
- 九、浪費、損毀或遺失公物者。
- 十、煽動是非、造謠生事，影響工作者。
- 十一、值日（夜）時擅離崗位者。
- 十二、不當或過失行為，致本校受損害者。

第五十一條 工友之獎勵，視其事蹟之輕重分為下列四種：

- 一、嘉獎。
- 二、記功。
- 三、記大功。
- 四、獎金。

工友之懲處，視其情節之輕重分為下列三種，且應符合懲戒相當原則、公平原則：

- 一、申誡。
- 二、記過。
- 三、記大過。

工友一年內之獎懲得相互抵銷，並作為年終考核之參考。

第八章 勞動契約之終止

第五十二條 有下列情形之一者，本校得預告工友終止勞動契約：

- 一、因精減、編併或機關裁撤時。
- 二、業務緊縮。
- 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 四、業務性質變更，有減少工友之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、對於所擔任之工作確不能勝任。

第五十三條 依前條規定終止勞動契約之預告期間依下列規定：

- 一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。
- 二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。
- 三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

工友於接到前項預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間之工資照給。

第五十四條 依第五十二條規定終止勞動契約者，符合退休規定者依第五十九條之規定辦理，不合退休規定者，發給資遣費，並依下列規定計算：

- 一、適用勞動基準法後之工作年資，其資遣費給與標準如下：
 - (一)繼續工作每滿一年者，發給相當一個月平均工資之資遣費。
 - (二)依前款計算之剩餘月數，或工作未滿一年者，以比例計給之。未滿一個月者以一月計。
- 二、適用勞動基準法前之工作年資，其資遣給與標準以最後在工時之月工餉及本人實物代金為基數，每服務半年給予一個基數，滿十五年後另行一次加發一個基數，但最高總數以六十一個基數為限，未滿半年者，以半年計；滿半年以上未滿一者，以一年計。
- 三、適用勞工退休金條例退休金後之工作年資，其資遣費按其工作年資，每滿一年發給之個月之平均工資，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均工資為限。

- 第五十五條 工友有下列情形之一者，本校得不經預告終止契約，不發給資遣費：
- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使校方誤信而有受損害之虞者。
 - 二、對於校長、副校長、直屬長官或其他共同工作之同仁，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
 - 三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
 - 四、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。
 - 五、故意損耗機器、工具、原料、產品，或其他校方所有物品，或故意洩漏校方技術上業務上之秘密，致本校受損害者。
 - 六、無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日者。
- 本校依前項第一款、第二款及第四款至第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第五十六條 勞動契約終止時，經工友請求，本校應發給工友服務證明書。

第九章 退休

第五十七條 工友有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、工作十五年以上年滿五十五歲。
- 二、工作二十五年以上。
- 三、工作十年以上年滿六十歲者。

第五十八條 工友具有下列情形之一者，得強制其退休：

- 一、年滿六十五歲者。
- 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

第五十九條 工友退休服務年資之採計，應依行政院頒布「工友管理要點」、「勞動基準法」及「勞工退休金條例」等有關法令之規定辦理。

第六十條 退休金之給與，應自工友退休之日起三十日內給付之。

第六十一條 工友請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。

第十章 撫卹及因公受傷

第六十二條 工友因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依勞動基準法及其施行細則規定予以補償。

第六十三條 工友在職期間因病故或意外死亡者，依勞動基準法所訂退休金標準發給撫卹金，服務未滿三年者，以三年論。並依規定請領勞工保險死亡給付。

第六十四條 工友在職亡故火化者，核發七個月之殮葬補助費；採行入棺土葬者，核發五個月之殮葬補助費。殮葬補助費之發給標準，以委任第五職等本俸五級公務人員之薪俸額計算。

第十一章 福利措施

第六十五條 工友在職期間及退休生效日起，得依本校相關規定，享有下列福利：

- 一、申請汽機車通行證。
- 二、參加校慶、春節團拜、文康活動、各類社團活動及其他各項慶典活動。
- 三、圖書館借書證、計算機與網路中心提供之個人電子郵件信箱及體育場等公共設施，得依各單位規定使用之。
- 四、其他經專案簽准之福利。

第六十六條 工友之結婚補助、生育補助、喪葬補助、子女教育補助等生活津貼，依行政院每年發布之全國軍公教員工待遇支給要點辦理。

第六十七條 工友出差按中央機關公務員工國內出差旅費標準表申請旅費。

第六十八條 工友均參加勞工保險及全民健康保險，享有各該保險之給付權利。

第六十九條 為促進機關與工友合作，提高工作效率，本校應依「勞資會議實施辦法」舉辦勞資會議，互相溝通意見，檢討工友之工作、生活、福利等事項。

第十二章 附則

第七十條 本規則如有未盡事項，依照有關法令規定辦理。

第七十一條 本規則經行政會議通過，報請臺南市政府核備後實施。修正時亦同。

國立成功大學工友工作規則第六十五條修正草案條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第六十五條 工友在職期間及<u>退休生效日起，得依本校相關規定，享有下列福利：</u> <u>一、申請汽機車通行證。</u> <u>二、參加校慶、春節團拜、文康活動、各類社團活動及其他各項慶典活動。</u> <u>三、圖書館借書證、計算機與網路中心提供之個人電子郵件信箱及體育場等公共設施，得依各單位規定使用之。</u> <u>四、其他經專案簽准之福利。</u>	第六十五條 工友在職期間，<u>應依「中央公教人員福利互助辦法」參加福利互助。</u>	配合「中央公教人員福利互助辦法」廢止及明定現職及退休工友得享有之福利事項。

國立成功大學行動電話通信費處理要點草案

103 年 9 月 24 日第 173 次行政會議通過

- 一、國立成功大學(以下簡稱本校)為使本校行動電話通信費之處理有所依循，特依「行政院及所屬各機關行動電話通信費處理原則」訂定本要點。
- 二、本要點所稱行動電話通信費，係指行動電話門號之月租費、通話費、簡訊費、傳輸費、網際網路費等費用。
- 三、由本校負擔之行動電話通信費，僅限於以本校名義登記之門號。
- 四、本校負擔行動電話通信費之對象及金額如下：
 - (一)校長、副校長、主任秘書：
每月通信費金額不設上限。
 - (二)一級主管：
每月通信費金額在新臺幣伍佰元以下者，不需簽請校長同意；新臺幣伍佰元以上者，經簽請校長同意，以新臺幣壹仟元為上限。
 - (三)負責 24 小時值勤單位之主管：
係指軍訓室主任、住宿服務組組長、總務處簡任技正、營繕組組長、駐警隊隊長。經簽請校長同意，每月通信費金額以新臺幣伍佰元為原則，如因業務特殊致限額確有不敷，以新臺幣壹仟元為上限。
 - (四)特殊業務需求單位：
係指新聞中心、計算機與網路中心及負責維運全校性安全、電力、消防、學生住宿服務、聯絡學生業務、機器設備監控發送簡訊、招生推廣等業務單位。經簽請校長同意，每月通信費金額以新臺幣伍佰元為原則，如因業務特殊致限額確有不敷，以新臺幣壹仟元為上限。
前項均應檢附以本校名義登記之憑證覈實報支，通信費由各單位業務費或相關費用支應。
- 五、為執行季節性或重大專案計畫而提供不特定人員或二人以上共同使用之行動電話，應由需求單位管理，摺節使用，不得使用於私務，並每日記載使

用及管理表單備查。

前項行動通信費之報支，經簽請校長同意，每月通信費金額以新臺幣伍佰元為原則，如因業務特殊致限額確有不敷，以新臺幣壹仟元為上限。

六、為執行教學研究、建教合作之相關計畫或其他單位委辦、補助等計畫，因計畫內需要使用行動電話，其門號以本校名義登記者，行動通信費由計畫負擔，惟若計畫已載明或依相關規定不得核銷通信費者，從其規定。

前項通信費之報支須與計畫內容相關，且以計畫核定期間為限。

七、本要點經行政會議通過並報教育部核定後實施，修正時亦同。

國立成功大學行動電話通信費處理要點草案逐點說明

訂定條文	說 明
一、國立成功大學(以下簡稱本校)為使本校行動電話通信費之處理有所依循，特依「行政院及所屬各機關行動電話通信費處理原則」訂定本要點。	明定本要點立法目的及依據。
二、本要點所稱行動電話通信費，係指行動電話門號之月租費、通話費、簡訊費、傳輸費、網際網路費等費用。	明定行動電話通信費之定義及範圍。
三、由本校負擔之行動電話通信費，僅限於以本校名義登記之門號。	明定由本校負擔之行動電話通信費，僅限於以本校名義登記之門號。
四、本校負擔行動電話通信費之對象及金額如下： (一)校長、副校長、主任秘書： 每月通信費金額不設上限。 (二)一級主管： 每月通信費金額在新臺幣伍佰元以下者，不需簽請校長同意；新臺幣伍佰元以上者，經簽請校長同意，以新臺幣壹仟元為上限。 (三)負責 24 小時值勤單位之主管： 係指軍訓室主任、住宿服務組組長、總務處簡任技正、營繕組組長、駐警隊隊長。 經簽請校長同意，每月通信費金額以新臺幣伍佰元為原則，如因業務特殊致限額確有不敷，以新臺幣壹仟元為上限。 (四)特殊業務需求單位： 係指新聞中心、計算機與網路中心及負責維運全校性安全、電力、消防、學生住宿服務、聯絡學生業務、機器設備監控發送簡訊、招生推廣等業務單位。經簽請校長同意，每月通信費金額以新臺幣伍佰元為原則，如因業務特殊致限額確有不敷，以新臺幣壹仟元為上限。 前項均應檢附以本校名義登記之憑證覈實報支，通信費由各單位業務費或相關費用支應。	明定由本校負擔行動電話通信費之對象及金額。

五、為執行季節性或重大專案計畫而提供不特定人員或二人以上共同使用之行動電話，應由需求單位管理，摺節使用，不得使用於私務，並每日記載使用及管理表單備查。 前項行動通信費之報支，應由需求單位簽請校長同意，每月通信費金額以新臺幣伍佰元為原則，如因業務特殊致限額確有不敷，以新臺幣壹仟元為上限。	明定為執行季節性或重大專案計畫而提供不特定人員或二人以上共同使用之行動電話，其通信費之處理規範。
六、為執行教學研究、建教合作之相關計畫或其他單位委辦、補助等計畫，因計畫內需要使用行動電話，其門號以本校名義登記者，行動通信費由計畫負擔，惟若計畫已載明或依相關規定不得核銷通信費者，從其規定。 前項通信費之報支須與計畫內容相關，且以計畫核定期間為限。	明定為執行教學研究、建教合作之相關計畫或其他單位委辦、補助等計畫，其行動通信費補助數額由計畫負擔。
七、本要點經行政會議通過並報教育部核定後實施，修正時亦同。	明定本要點訂定及修正程序。

國立成功大學生物實驗場所設立許可及管理辦法

102.05.20 生物實驗安全委員會通過

102.06.17 環境保護暨安全衛生委員會修正通過

102.09.18 第 169 次行政會議修正通過

102.11.27 第 170 次行政會議修正通過

103.09.24 第 173 次行政會議修正通過

- 第一條 國立成功大學（以下簡稱本校）為規範生物實驗場所設立事項，使其符合環境保護及職業安全衛生相關法規規定，以確保教職員工生教學研究之安全，特訂定「國立成功大學生物實驗場所設立許可及管理辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本校生物實驗場所之設立許可與管理，依本辦法之規定；本辦法未規定事項，適用其他有關法令規定。
- 第三條 本辦法所稱生物實驗場所，定義如下：
- 一、 凡涉及使用、培養或產生科技部列管之生物材料風險等級第一級（含）以上之實驗場所。
 - 二、 其他依中央主管機關公告指定之生物實驗場所。
- 第四條 本校新設生物實驗場所，應依本辦法規定提出申請，經環境保護暨安全衛生中心（以下簡稱環安衛中心）審核通過後，始得設立及運作。
- 第五條 生物實驗場所申請設立許可，其申請人應為本校專任之教師、研究人員，或經服務系（所）、所屬學術或研究之一級單位審核通過之專任人員。
生物實驗場所經環安衛中心審核通過後，申請人即為該生物實驗場所之負責人。
- 第六條 申請生物實驗場所之設立，應檢附「生物實驗場所設立申請檢核表」，送所屬一級單位轉送環安衛中心審核。
前項文件或其他記載事項如不完備，應通知限期補正；限期未補正者，駁回其申請。
- 第七條 環安衛中心審核申請案件時，得視需要邀集相關單位討論決議之。
- 第八條 生物實驗場所審核通過後，負責人如有異動或場所、安全等級變更時，應於事實發生一個月前主動檢具事由及資料向環安衛中心核備。
生物實驗場所負責人於退休或離職前，應負責完成場所內遺留生物材料、化學藥品與其他應報廢儀器設備之清除或提報處理方案，經環安衛中心審核許可。
- 第九條 生物實驗場所未依本辦法提出申請許可者，經查證屬實，環安衛中心應即勒令停止運作。
- 第十條 生物實驗場所若有違反相關法令規定，負責人除應自負法律責任外，應依本校環境保護暨安全衛生管理要點等相關規定，視其違反情節，予以適當處分。如有嚴重危害之虞，並得由環安衛中心簽請校長核定後，停止該實驗場所運作。
- 第十一條 本辦法適用範圍為本校所屬區域，及以本校名義於所屬區域外以租賃、借用或其他方式設立之生物實驗場所。

第十二條 本校現已設立之生物實驗場所，應於本辦法實施日起一年內，向環安衛中心提送「生物實驗場所設立申請檢核表」備查；未依期限提送者，依本辦法第九條規定辦理。

第十三條 本辦法經生物安全會、環境保護暨安全衛生委員會、主管會報及行政會議通過後，發布實施。修正時亦同。

國立成功大學生物實驗場所設立許可及管理辦法第十三條 修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第十三條 本辦法經 <u>生物安全</u> 會、環境保護暨安全衛生委員會、主管會報及行政會議通過後，發布實施。修正時亦同。	第十三條 本辦法經 <u>生物實驗安全委員會</u> 、環境保護暨安全衛生委員會、主管會報及行政會議通過後，發布實施。修正時亦同。	原「生物實驗安全委員會」修正為「生物安全會」，爰配合修正。

附件 6

國立成功大學毒性化學物質運作管理委員會設置要點

103 年 6 月 24 日環境保護暨安全衛生委會通過

103 年 9 月 24 日第 173 次行政會議修正通過

一、國立成功大學（以下簡稱本校）為妥善管理毒性化學物質運作，防止環境受污染、保障本校教職員工生之安全與健康，特設「國立成功大學毒性化學物質運作管理委員會」（以下簡稱「本會」），並訂定本要點。

二、本會任務如下：

- （一）審議毒性化學物質運作管理策略。
- （二）審議毒性化學物質危害預防及應變教育實施計畫。
- （三）審議本校所屬單位運作毒性化學物質之監督管理。
- （四）審議校內單位運作毒性化學物質申請及其他有關事項。

三、本會置委員五至七人，其中至少二人應具備毒性化學物質毒理、運作技術或管理專長。

環境保護暨安全衛生中心中心主任為當然委員，並為召集人，其餘委員由召集人推薦經校長同意後聘任，任期兩年。每次改選，連任委員人數須達半數以上。

四、本會得置執行秘書一人，由環境保護暨安全衛生中心之環境保護組長兼任。

五、本會得設任務小組，進行相關案件審查。

六、本會每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會議。

七、本會開會時，得邀請相關單位人員或專家列席。

八、本會委員為無給職。校外委員得依本校相關規定支給出席費及交通費。

九、本要點經主管會報及行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立成功大學毒性化學物質運作管理委員會設置要點草案逐點說明

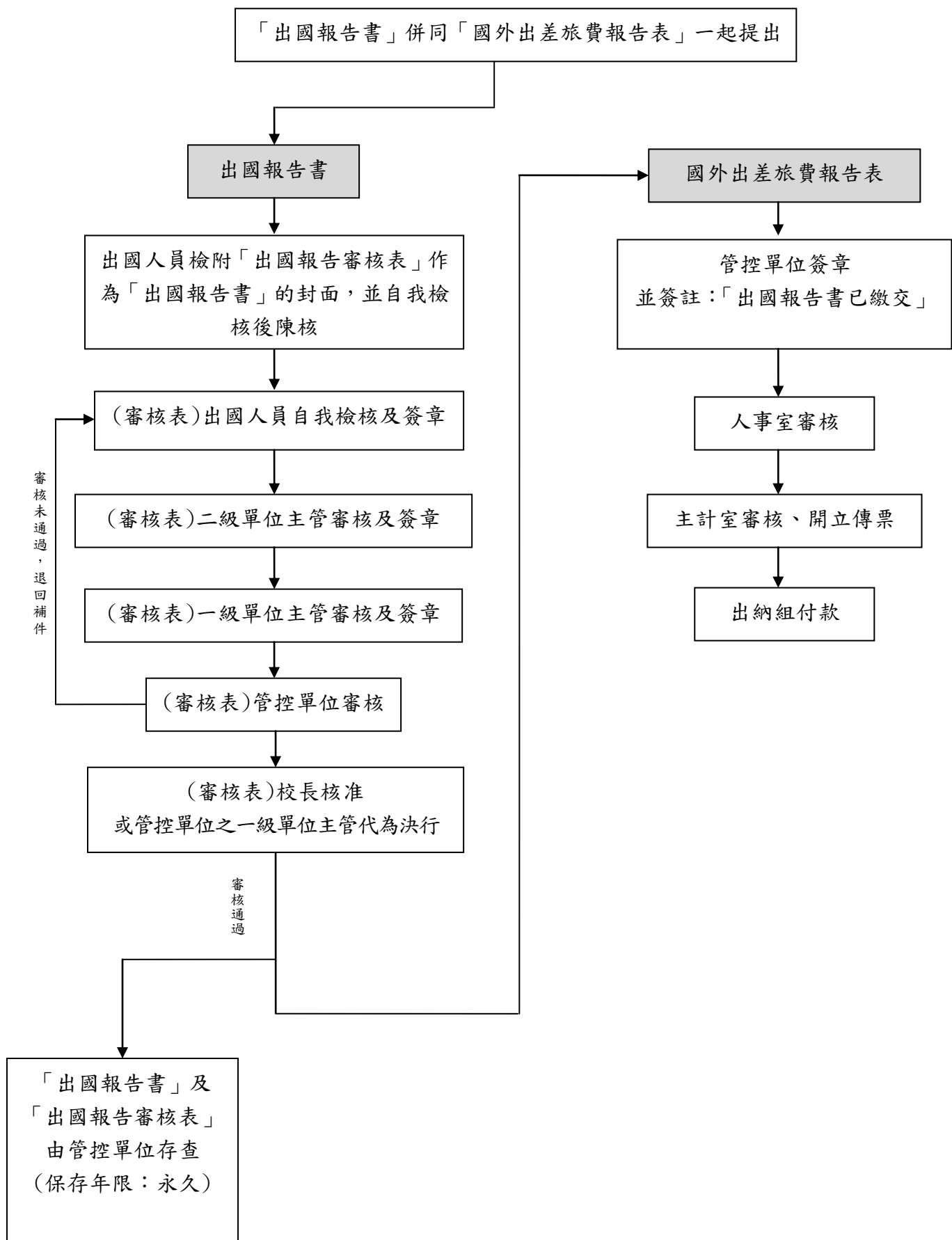
規 定	說 明
一、國立成功大學（以下簡稱本校）為妥善管理毒性化學物質運作，防止環境受污染、保障本校教職員工生之安全與健康，特設「國立成功大學毒性化學物質運作管理委員會」（以下簡稱「本會」），並訂定本要點。	明定本要點之立法目的。
二、本會任務如下： （一）審議毒性化學物質運作管理策略。 （二）審議毒性化學物質危害預防及應變教育實施計畫。 （三）審議本校所屬單位運作毒性化學物質之監督管理。 （四）審議校內單位運作毒性化學物質申請及其他有關事項。	明定本會執行任務範疇。
三、本會置委員五至七人，其中至少二人應具備毒性化學物質毒理、運作技術或管理專長。 環境保護暨安全衛生中心中心主任為當然委員，並為召集人，其餘委員由召集人推薦經校長同意後聘任，任期兩年。每次改選，連任委員人數須達半數以上。	明定本會委員組成、專業資格規範及委員聘任程序、任期。
四、本會得置執行秘書一人，由環境保護暨安全衛生中心之環境保護組長兼任。	明定本會得置執行秘書一人，來負責經常性事務之推動。
五、本會得設任務小組，進行相關案件審查。	明定本會得設任務小組來負責常態性申請文件審查。
六、本會每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會議。	明定委員會開會時期。
七、本會開會時，得邀請相關單位人員或專家列席。	明定本會開會時得邀相關單位人員列席說明。
八、本會委員為無給職。校外委員得依本校相關規定支給出席費及交通費。	明定本會委員為無給職，但校外委員得核支出席費、交通費。
九、本要點經主管會報及行政會議通過後實施，修正時亦同。	明定本要點訂定及修正程序。

國立成功大學國外出差旅費核銷注意事項

103 年 9 月 24 日第 173 次行政會議通過

- 一、依據「中央政府總決算附屬單位決算編製要點」訂定本注意事項。
- 二、出國差旅經費(含赴大陸地區、香港及澳門)，出國人員須於回國後 1 個月內，檢附「出國報告書」及「出國報告審核表」，併同「國外出差旅費報告表」辦理核銷，資料欠缺者，應予補正，未完成補正前不予核銷。
- 三、出國人員備妥「出國報告書」及「出國報告審核表」經一級單位主管核章後，送管控單位審核。
- 四、管控單位審核「出國報告書」及「出國報告審核表」後，於「國外出差旅費報告表」註記核章，並將「國外出差旅費報告表」送人事室審核。
- 五、人事室於「國外出差旅費報告表」核章後，送主計室審核無誤後，開立傳票，送財務處出納組依傳票辦理付款，如流程圖【附圖一】。
- 六、科技部委託研究計畫執行中，由計畫主持人自行上網傳送，免送管控單位，「國外出差旅費報告表」請逕送人事室；另由院系管理費及節餘款支應出國經費，仍須將「出國報告書」及「出國報告審核表」，併同「國外出差旅費報告表」，送管控單位審核。
- 七、出國差旅經費涉及計畫案結案，業務單位應依據補助或委辦計畫機關所規定期限內，依本注意事項完成經費核銷程序。
- 八、為因應年底編製決算作業需要，出國人員應儘速辦理經費核銷作業，如出國人員回國日期在 12 月 1 日之後，無法於當年度 12 月 31 日止完成經費核銷程序者，應於次年度 1 月 3 日前，先將「國外出差旅費報告表」送管控單位核章註記後，先送主計室辦理經費核銷，事後再將「出國報告書」及「出國報告審核表」補送至管控單位，管控單位針對尚未檢送「出國報告書」之出國差旅經費核銷案件，應負責追繳。
- 九、本注意事項經行政會議通過後實施，修正時亦同。

【附圖一】國立成功大學國外出差旅費核銷流程圖



國立成功大學國外出差旅費核銷注意事項草案逐點說明

規定	說明
一、依據「中央政府總決算附屬單位決算編製要點」訂定本注意事項。	明訂本注意事項之依據
二、出國差旅經費(含赴大陸地區、香港及澳門)，出國人員須於 <u>回國後1個月內</u> ，檢附「出國報告書」及「出國報告審核表」，併同「國外出差旅費報告表」辦理核銷， <u>資料欠缺者，應予補正，未完成補正前不予核銷</u> 。	明訂出國報告提出時程、條件。
三、出國人員備妥「出國報告書」及「出國報告審核表」經一級單位主管核章後，送管控單位審核。	明定出國人員須檢附資料
四、管控單位審核「出國報告書」及「出國報告審核表」後，於「國外出差旅費報告表」註記核章，並將「國外出差旅費報告表」送人事室審核。	明定管控單位權責。
五、人事室於「國外出差旅費報告表」核章後，送主計室審核無誤後，開立傳票，送財務處出納組依傳票辦理付款，如流程圖【附圖一】。	明定相關單位權責。
六、科技部委託研究計畫執行中，由計畫主持人自行上網傳送，免送管控單位，「國外出差旅費報告表」請逕送人事室；另由院系管理費及節餘款支應出國經費，仍須將「出國報告書」及「出國報告審核表」，併同「國外出差旅費報告表」，送管控單位審核。	科技部執行中計畫暫予排除。
七、出國差旅經費涉及計畫案結案，業務單位應 <u>依據補助或委辦計畫機關所規定期限內</u> ，依本注意事項完成經費核銷程序。	明定計畫案結案時程、程序。
八、為因應年底編製決算作業需要，出國人員應儘速辦理經費核銷作業，如出國人員 <u>回國日期在12月1日之後，無法於當年度12月31日止完成</u> 經費核銷程序者， <u>應於次年度1月3日前</u> ，先將「國外出差旅費報告表」送管控單位核章註記後，先送主計室辦理經費核銷，事後再將「出國報告書」及「出國報告審核表」補送至管控單位，管控單位針對尚未檢送「出國報告書」之出國差旅經費核銷案件，應負責追繳。	明定年度經費結束之時程、程序。
九、本注意事項經行政會議通過後實施，修正時亦同。	明定本注意事項訂定及修正程序。

國立成功大學圖書館入館借閱證件申請辦法

93 年10 月1 日圖書委員會通過

94 年12 月9 日圖書委員會修正通過

96 年6 月6 日圖書委員會修正通過

98 年3 月5 日圖書委員會修正通過

101 年10 月26 日圖書委員會修正通過

103 年3 月19 日圖書委員會修正通過

103 年9 月24 日第173次行政會議修正通過

- 第一條 為便利讀者取得使用國立成功大學圖書館(以下簡稱本館)資源所需之有效證件，依國立成功大學圖書館入館閱覽規則，特訂定本辦法。
- 第二條 讀者可於本館開放時間內申請入館借閱證件。
- 第三條 本校核發之編制內教職員工識別證、學生證視同借書證。
- 第四條 退休人員借書證之申請：
本校退休人員攜帶退休證明文件、填具申請表及照片 1 張至本館辦理。獲聘為名譽、榮譽教授職者，使用本館各項服務之權利及義務等同專任教師。
- 第五條 兼任及非編制內人員借書證之申請：
未於人事室相關之人事系統(含編制人員系統、聘僱人員系統、專案人力系統)建檔者，憑本校之聘僱證明文件，聘用單位具保之借還書保證書及繳交照片1 張至本館辦理。
- 第六條 校內各單位邀請或聘請之專家、學者、客座、講座等，得由所屬單位開立證明書並填具保證書及繳交照片 1 張至本館辦理，使用本館各項服務之權利及義務等同專任教師。
- 第七條 研究生臨時借書證之申請：
研究所學生未註冊入學前，可依下列任一方式至本館辦理，待註冊領到學生證後繳回。
一、填具借書保證書，繳交照片 1 張。
二、繳交保證金 3 千元、照片1 張。
- 第八條 校友借書證之申請：
本校畢業之校友，憑成大校友卡或畢業證書正本、身分證及照片 1 張，親至本館填寫申請表，並繳交下列費用：
一、一般卡：新臺幣1,000元。
二、終身卡：新臺幣5,000元。
前項繳交費用，不得申請退還。一般卡使用期限一年，期滿申請續卡時，需再繳交

費用；終身卡每五年需向本館辦理續卡，免收費用。續卡時，需無違規待解決事項，方得辦理。

第九條 本館會員借書證之申請：

須年滿 16 歲，未成年者須有監護人簽名同意，攜帶身分證、照片 1 張，繳交年費 2 千元和保證金 3 千元辦理，有效期間 1 年，本館保留核准之權利。中途終止者不得主張退還年費。

第十條 繳交保證金者如不繼續使用借書證件，於借書還清及違規處理費繳清後，持保證金收據及該證件，至本館辦理終止使用手續，保證金無息退還。

第十一條 個人或各界機關團體對本校捐款者，依國立成功大學圖書館募款辦法致贈本館榮譽之友證，該榮譽之友證視同借書證。

第十二條 學分班、推廣教育班、選讀生、交換學生借書證之申請：

由所屬相關系所為保證單位，並須指定業務連絡人負責與本館連繫相關事宜。申請者攜帶照片 1 張、學生證(上課證)及填具申請表至本館辦理。除交換學生外，申請者每人每月繳交新台幣 1 百元，不足月以 1 月計。

第十三條 教育實習機構讀者借書證之申請：

由本校教育學程實習負責單位造冊向本館辦理。

第十四條 跨館圖書互借讀者借書證之申請：

根據雙方簽訂之合作協議書辦理。

第十五條 眷屬閱覽證之申請：

本校編制內教職員工、校聘人員或服務滿 5 年之專案工作人員之配偶或年滿 12 歲之直系親屬，攜帶身分證、照片 1 張及教職員工識別證至本館辦理。

辦理之證件每 5 年換證 1 次，須到館辦理換證事宜。教職員工離職時，須歸還所申請之眷屬閱覽證。

第十六條 證件遺失、毀損申請補發，須繳交費用 2 百元。

第十七條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立成功大學圖書館入館借閱證件申請辦法第八條、第十七條

修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第八條 校友借書證之申請： 本校畢業之校友，憑<u>成大校友卡或畢業證書正本、身分證及照片 1 張，親至本館填寫申請表，並繳交下列費用：</u> <u>一、一般卡：新臺幣1,000元。</u> <u>二、終身卡：新臺幣5,000元。</u> <u>前項繳交費用，不得申請退還。</u> <u>一般卡使用期限一年，期滿申請續卡時，需再繳交費用；終身卡每五年需向本館辦理續卡，免收費用。續卡時，需無違規待解決事項，方得辦理。</u>	第八條 校友借書證之申請： 本校畢業之校友，憑畢業證書正本、身分證、照片 1 張，<u>並繳交年費1 千元辦理。年費自繳交日起 1 年內有效，中途終止者不得主張退還，期滿續期時，需將所借圖書全數歸還，並繳交次年年費辦理。</u>	原校友借書證使用制度，修正為一般卡及終身卡二種。一般卡使用期間一年，終身卡則無使用期間之限制，提供本校校友可考量本身需求，來決定選用本館借書證。
第十七條 本辦法經<u>行政會議</u>通過後實施，修正時亦同。	第十七條 本辦法經<u>圖書委員會</u>通過後實，修正時亦同。	修正本辦法訂定及修正程序。

國立成功大學圖書館圖書資料借閱規則

94.01.12 第 150 次行政會議通過
94.05.25 第 151 次行政會議修正通過
95.04.26 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
98.05.27 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
103.9.24 第 173 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。

（八）以上借期均為 30 天，教師及研究生因研究需要，得另案提出申請增加借閱冊數或延長借閱期限。

二、本校校友：10 冊，借期 30 天。

三、本規則第二條之其他適用對象：5 冊，借期 21 天。

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。

- 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 小時內至流通櫃台辦理借閱手續，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台歸還，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：同一冊圖書資料最多可續借 3 次。
三、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七日，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、校友：5 冊。
八、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部分條文 修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
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<u>國立成功大學圖書館入館借閱證件申請辦法</u>辦理。	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「<u>國立成功大學圖書館入館借閱證件申請辦法</u>」辦理。	刪除引號
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。 <u>(八)以上借期均為 30 天，教師及研究生因研究需要，得另案提出申請增加借閱冊數或延長借閱期限。</u>	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。 <u>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。</u>	修改校友借書冊數、借期

修正條文	現行條文	說明
二、本校校友：<u>10</u>冊，借期<u>30</u>天。 三、本規則第二條之其他適用對象：5冊，借期21天。 <u>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。</u>	<u>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。</u> 二、本校校友：<u>5</u>冊，借期<u>21</u>天。 三、本規則第二條之其他適用對象：5冊，借期21天。	
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、<u>校友</u>：同一冊圖書資料最多可續借<u>3</u>次。 <u>三、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。</u> 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、<u>校友、圖書館榮譽之友、圖書館會員及本館志工</u>：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。	原第二款校友續借次數由1次修正為3次，圖書館榮譽之友、圖書館會員及本館志工則改列為第三款，續借次數仍為1次。
第十一條 下列各款讀者可對已借出之圖書資料辦理預約，預約保留期限為該資料歸還後七日，可預約冊數如下： 一、專任教師、醫師：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、<u>校友</u>：5冊。 八、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。	第十一條 下列讀者可對已借出之圖書資料辦理預約，預約保留期限為該資料歸還後七日，可預約冊數如下： 一、專任教師、醫師：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、<u>校友</u>、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。	一、校友部分由原第八款改列第七款，可預約冊數為5冊。 二、文字修正。

修正條文	現行條文	說明
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<u>國立成功大學圖書館代借圖書資料委託書</u>。 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。	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「<u>國立成功大學圖書館代借圖書資料委託書</u>」。 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。	刪除引號

國立成功大學圖書館入館閱覽規則

93 年 10 月 1 日圖書委員會通過
94 年 12 月 9 日圖書委員會修正通過
103 年 9 月 24 日第 173 次行政會議修正通過

- 第一條 為維護圖書館秩序、環境整潔及提供讀者有效服務，特訂定本規則。
- 第二條 本規則適用於圖書館總館、分館及自修閱覽室。
- 第三條 本館依公告之開放時間開放讀者入館，開放時間由圖書館另行公告。
- 第四條 讀者憑有效證件刷卡入館。各類證件之申請，另依國立成功大學圖書館入館借閱證件申請辦法辦理。
- 第五條 跨館互借讀者依簽訂協議之規定，得憑本館認可之有效證件或於入口服務台換取入館證刷卡入館。
- 第六條 年滿 16 歲且未向本館申辦證件之校外人士，可憑身分證、駕照、他校學生證、教師證、護照等足以證明個人身分之有效證件，於入口服務台換取入館證後刷卡入館。本館得視狀況限制校外人士入館人數；各項設備及資料使用以本校讀者為優先。
- 第七條 持入館證入館者，離館時應將入館證歸還並取回證件，若有遺失、毀損時，須繳納工本費新臺幣 200 元，始得換回證件。逾期歸還者，須按日繳納處理費新臺幣 5 元；未換回之證件，本館不負保管之責。
- 第八條 持下列證件之讀者不得攜帶個人書物進入本館：
- 一、眷屬閱覽證。
 - 二、跨館圖書互借借書證。
 - 三、圖書館會員借書證。
 - 四、志工證。
 - 五、入館證。
- 第九條 持下列證件之讀者不得使用自修閱覽室：
- 一、跨館圖書互借借書證。
 - 二、圖書館會員借書證。
 - 三、圖書館榮譽之友證。
 - 四、志工證。
 - 五、入館證。
- 第十條 各類入館借閱證件限本人使用，嚴禁持他人證件入館，違者須立即離館，本館除保留證件並通知證件原持有人領回外，且依國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法處理。
- 第十一條 為維護本館的整潔與寧靜，讀者入館應衣履整齊，嚴禁攜帶飲料食物、違禁品及寵物入館。
- 第十二條 讀者入館應遵守本館規定，並共同愛惜本館資源，圖書資料及各項設備未經借閱程序，不得擅自攜離出館，如有違規情事，悉依國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法處理。
- 第十三條 讀者應依著作權法之規定使用館藏圖書資料，若有違法自行負責。
- 第十四條 妨害本館安全及正常運作之讀者，本館得會同相關單位處理。
- 第十五條 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入館閱覽規則部分條文修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第四條 讀者憑有效證件刷卡入館。各類證件之申請， <u>另</u> 依國立成功大學圖書館入館借閱證件申請辦法辦理。	第四條 讀者憑有效證件刷卡入館。各類證件之申請，依國立成功大學圖書館入館借閱證件申請辦法辦理。	文字修正。
第五條 跨館互借讀者依簽訂協議之規定，得憑本館認可之有效證件或於入口服務台換取 <u>入館證</u> 刷卡入館。	第五條 跨館互借讀者依簽訂協議之規定，得憑本館認可之有效證件或於入口服務台換取「 <u>入館證</u> 」刷卡入館。	刪除原條文中括弧。
第六條 年滿16歲且未向本館申辦證件之校外人士，可憑身分證、駕照、他校學生證、教師證、護照等足以證明個人身分之有效證件，於入口服務台換取 <u>入館證</u> 後刷卡入館。本館得視狀況限制校外人士入館人數；各項設備及資料使用， <u>以本校讀者為優先</u> 。	第六條 年滿16歲且未向本館申辦證件之校外人士，可憑身分證、駕照、他校學生證、教師證、護照等足以證明個人身分之有效證件，於入口服務台換取「 <u>入館證</u> 」後刷卡入館。本館得視狀況限制校外人士入館人數；各項設備及資料使用以本校讀者為優先。	刪除原條文中括弧。
第七條 <u>持入館證入館者</u> ，離館時應將入館證歸還並取回證件， <u>若有遺失、毀損時，須繳納工本費新臺幣200元</u> ，始得換回證件。逾期歸還者， <u>須按日繳納處理費新臺幣5元</u> ；未換回之證件，本館不負保管之責。	第七條 <u>換取「入館證」入館者</u> ，離館時應將「 <u>入館證</u> 」歸還並取回證件， <u>若遺失、毀損入館證，須繳交工本費2百元</u> ，始得換回原證。 <u>逾期歸還「入館證」者</u> ，需按日繳 <u>交</u> 處理費5元；未換回之證件，本館不負保管之責。	一、文字修正。 二、刪除原條文中括弧。
	第十五條 <u>各適用單位得依權責訂定其管理要點，經館務會議通過後實施，並向圖書委員會報備。</u>	配合本規則第十六條修正，爰刪除之。
第十五條 本規則經 <u>行政會議</u> 通過後實施，修正時亦同。	第十六條 本規則經 <u>圖書委員會</u> 通過後實施，修正時亦同。	一、條次調整。 二、本規則為國立成功大學圖書館入館借閱證件申請辦法之

修正條文	現行條文	說明
		母法，故一併將本規則之訂定及修正程序由原圖委會通過後實施修改為行政會議通過後實施。

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

101.05.09 第 165 次行政會議修正通過

102.09.18 第 169 次行政會議修正通過

103.09.24 第 173 次行政會議修正通過

- 第一條 國立成功大學（以下簡稱本校）為妥善執行人類研究，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，特訂定本校人類研究倫理治理架構暫行辦法（以下簡稱本辦法）。本辦法不適用於本校醫學院附設醫院之人體試驗委員會。
- 第二條 本辦法所稱人類研究，係指以個人或群體為對象，使用觀察、介入、互動之方法，或使用未經個人同意去除其識別連結之個人資料，而進行與該個人或群體有關之系統性調查或專業學科之知識探索活動。
- 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。
 - 二、 研究倫理審查委員會：規劃及辦理研究倫理審查與執行等事宜，得依照審查需求設一個以上之研究倫理審查委員會；為討論共同標準或相關事項，可定期召開聯席會議或主任委員聯席會議。
 - 三、 研究倫理監督委員會：
 - （一） 實地訪查及調查人類研究計畫有無依照倫理審查通過之內容執行。
 - （二） 受理研究參與者申訴。
 - （三） 受理未通過倫理審查者之申覆。
 - （四） 協助研究倫理審查委員會對於相關查核業務之後續處理。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，並得視業務需要聘用具有博士學位之研究人員從事審查、教育訓練、諮詢等之相關研究工作，及配置專任行政事務人員辦理相關業務。前項所列之人員，每年應接受人類研究倫理相關教育訓練課程九小時以上。
- 第五條 為執行本辦法所規定任務，人文社會科學中心應製作本校人類研究倫理治理架構手冊，手冊內容須包含中心協助推動之作業程序辦法及研究倫理審查委員會作業程序辦法。前項所列之作業程序辦法訂定原則及程序，如涉及本辦法所規定事項或各委員會之設置規定，皆應提送本校行政會議通過，其餘則送至研究倫理審查委員會討論通過。修正時亦同。
- 第六條 本辦法所需經費，由人類研究計畫所編列倫理審查費用、委託相關費用或本校其他自籌經費等支應，並以自給自足為原則。
- 第七條 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。
- 第八條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立成功大學人類研究倫理治理架構暫行辦法修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
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。 二、研究倫理審查委員會：規劃及辦理研究倫理審查與執行等事宜，得依照<u>審查需求設一個以上之研究倫理審查委員會</u>；<u>為討論共同標準或相關事項，可定期召開聯席會議或主任委員聯席會議</u>。 三、研究倫理監督委員會： (一)實地訪查及調查人類研究計畫有無依照倫理審查通過之內容執行。 (二)受理研究參與者申訴。 (三)受理未通過倫理審查者之申覆。 (四)協助研究倫理審查委員會對於相關查核業務之後續處理。 前項各款各委員會之設置要點另訂之。	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。 二、研究倫理審查委員會：規劃及辦理研究倫理審查與執行等事宜，得依照<u>不同研究領域分設各專門研究倫理委員會</u>。必要時，<u>得設各專門研究倫理委員會之主任委員聯席會議</u>，討論共同標準或相關事項。 三、研究倫理監督委員會： (一)實地訪查及調查人類研究計畫有無依照倫理審查通過之內容執行。 (二)受理研究參與者申訴。 (三)受理未通過倫理審查者之申覆。 (四)協助研究倫理審查委員會對於相關查核業務之後續處理。 前項各款各委員會之設置要點另訂之。	爰參考衛福部公佈之「人體研究倫理審查委員會組織及運作管理辦法」第二條有關研究機構得設一個以上倫理審查委員會規定，本校得依實際業務需要，增加審查效率，及減輕目前單一倫審會之委員審案負擔，並顧及各倫審會之共通事務協調與一致，而非依照不同研究領域分設不同各專門倫理審查委員會，故爰修正之。
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<u>審查</u>委員會與研究倫理監督委員會，並得視業務需要聘用具有博士學位之研究人員從事審查、教育訓練、諮詢等之相關研究工作，及配置專任行政事務人員辦理相關業務。 前項所列之人員，每年應接受人類研究倫理相關教育訓練課程<u>九</u>小時以上。	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，並得視業務需要聘用具有博士學位之研究人員從事審查、教育訓練、諮詢等之相關研究工作，及配置專任行政事務人員辦理相關業務。 前項所列之人員，每年應接受人類研究倫理相關教育訓練課程<u>六</u>小時以上。	1. 為求用詞一致，爰修正之。 2. 配合教育部103年8月11日發布之人體研究倫理審查委員會查核作業要點之規定，爰予修正。

國立成功大學人類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
102.09.18 第 169 次行政會議修正通過
103.02.26 第 171 次行政會議修正通過
103.03.13 第 102-3 次校務基金管理委員會修正通過
103.09.24 第 173 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第三條規定，得設一個以上人類研究倫理審查委員會（以下簡稱倫審會，英文名稱為 Human Research Ethics Committee，簡稱 HREC），並訂定本要點。
- 二、倫審會任務如下：
 - （一）訂定人類研究倫理之審查範圍、內容及要點。
 - （二）訂定人類研究倫理之審查作業基準。
 - （三）審核、評估人類研究倫理之合理性、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。以上事項由主任委員定期召開所有倫審會委員總人數半數以上出席之聯席會議訂定之。
- 三、倫審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、各倫審會為進行審查，置委員十一至十五人；另置書面審查專家（以下簡稱書審專家）若干人。各倫審會委員因故不能出席審查會議時，得由書審專家及本校其他倫審會委員依專業背景、所屬機構或性別，遞補出席會議。
- 五、倫審會置主任委員一人，各倫審會另置副主任委員一至二人。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、各倫審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研究之專業學術背景，五分之二以上非任職於本校，且任一性別委員應佔該倫審會委員總數三分之一以上。

- 七、 各倫審會委員任期為二年，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。
- 八、 倫審會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。倫審會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、 各倫審會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、 各倫審會應定期召開審查會議，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。審查會議應有該倫審會全體委員半數以上出席，然出席委員均為單一性別時，不得進行會議，且出席委員應包括法律背景委員及非學術專業背景之社會公正人士各一人以上。
- 十一、 各倫審會召開審查會議時，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、 各倫審會審查會議決議，以該倫審會出席委員無記名投票過半數行之，會議記錄應記載正、反意見及表決結果。
- 十三、 倫審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，不得強制、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。

- 十四、 倫審會審查結果分為通過、修正後通過、修正後再議及不通過等四種，於作成審查結果前，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，請求原倫審會重為審查，但以一次為限。如對重為審查結果仍不服者，得向本校人類研究倫理監督委員會提出申覆。
- 十五、 倫審會委員應獨立行使審查職權，不受任何干涉。
- 十六、 倫審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。
- 十七、 倫審會委員與書審專家皆為無給職，校外委員及書審專家得支給審查費、出席費及交通費；校內委員及書審專家則得支給審查費及出席費。
委員出席、書審專家或其他倫審會委員遞補出席審查會議，得支給出席費，每次不超過新臺幣貳仟元。擔任書面審查者，得支給審查費，每件不超過新臺幣貳仟元；但得視案件複雜情形，酌予調整審查費，以不超過新臺幣肆仟元為限。
前二項所須經費由五項自籌收入支應。
- 十八、 倫審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。
- 十九、 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。
103 年 3 月 13 日修正通過第十七點自 103 年 1 月 1 日實施。

**國立成功大學人類研究倫理審查委員會設置與審議要點
修正草案條文對照表**

修正規定	現行規定	說 明
一、國立成功大學（以下簡稱本校）為妥善執行人類研究，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第三條規定， <u>得設一個以上人類研究倫理審查委員會</u> （以下簡稱 <u>倫審會</u> ，英文名稱為 Human Research Ethics Committee，簡稱 HREC），並訂定本要點。	一、國立成功大學（以下簡稱本校）為妥善執行人類研究，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第三條規定，設人類研究倫理審查委員會（以下簡稱 <u>本會</u> ，英文名稱為 Human Research Ethics Committee，簡稱 HREC），並訂定本要點。	為因應本校及南區研究倫理聯盟 54 所學校倍增之送審需求，增加審查效率，減輕目前單一倫審會之委員審案負擔，爰參考衛福部公佈之「人體研究倫理審查委員會組織及運作管理辦法」第二條有關研究機構得設一個以上倫理審查委員會規定，以及本校「人類研究倫理治理架構暫行辦法」第三條第二款之規定，本校得依實際業務需要，彈性增設倫審會，爰修正之。
二、 <u>倫審會</u> 任務如下： （一）訂定人類研究倫理之審查範圍、內容及要點。 （二）訂定人類研究倫理之審查作業基準。 （三）審核、評估人類研究倫理之合理性、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。 <u>以上事項由主任委員定期召開所有倫審會委員總人數半數以上出席之聯席會議訂定之。</u>	二、 <u>本會</u> 任務如下： （一）訂定人類研究倫理之審查範圍、內容及要點。 （二）訂定人類研究倫理之審查作業基準。 （三）審核、評估人類研究倫理之合理性、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。	此規定涉及各倫審會共通事項，故本會修正為倫審會，以利實務業務運作。
三、 <u>倫審會</u> 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	三、 <u>本會</u> 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	此規定涉及各倫審會共通事項，故本會修正為倫審會，以利實務業務運作。

訂之。	之。	
四、 <u>各倫審會</u> 為進行審查，置委員十一至十五人；另置書面審查專家（以下簡稱書審專家）若干人。 <u>各倫審會</u> 委員因故不能出席審查會議時， <u>得由書審專家及本校其他倫審會委員</u> 依專業背景、所屬機構或性別，遞補出席會議。	四、 <u>本會</u> 為進行審查，置委員十一至十五人；另置書面審查專家（以下簡稱書審專家）若干人。 <u>書審專家得於委員</u> 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。	一、為增加審查效率，並確保每月皆能順利召開審查會議，以處理具時效性之申請案，爰修正得遞補出席審查會議之委員資格。 二、此規定涉及各倫審會內部組成方式，故將本會修正為各倫審會，以利實務業務運作。
五、 <u>倫審會</u> 置主任委員一人，各倫審會另置副主任委員 <u>一至二人</u> 。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。	五、 <u>本會</u> 置主任委員一人，副主任委員 <u>二至三人</u> 。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。	一、配合增設倫審會，並顧及各倫審會之間業務協調需要，就主任委員得否同一人予以彈性訂定。 二、第一項前段規定涉及各倫審會共通事項，本會修正為倫審會；後段規定涉及各倫審會內部組成方式，本會修正為各倫審會，以利實務業務運作。
六、 <u>各倫審會</u> 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研究之專業學術背景，五分之二以上非任職於本校，且任一性別委員應佔 <u>該倫審會</u> 委員總數三分之一以上。	六、 <u>本會</u> 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研究之專業學術背景，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。	一、為配合本要點得設一個以上之人類研究倫理審查委員會，爰予修正。 二、此規定涉及各倫審會內部組成方式，故本會修正為各倫審會，以利實務業務運作。
七、 <u>各倫審會</u> 委員任期為二年，期滿得續聘之。但每次改聘人數，以不超過該委員會委員總人數二分之一為原則。	七、 <u>本會</u> 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。	一、為配合本要點得設一個以上之人類研究倫理審查委員會，爰予修正。 二、此規定涉及各倫審會內部組成方式，故本會修正為各倫審會，以利實務業務運作。
八、 <u>倫審會</u> 委員之遴選聘用資格	八、 <u>本會</u> 委員與書審專家之遴選	一、設置書審專家之目的

及專業資歷等資格條件，由本校明定並公布之。<u>倫審會</u>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。	聘用資格及專業資歷等資格條件，由本校明定並公布之。<u>委員與書審專家</u>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。	為協助委員從事書面審查工作，屬於非定期專案性質之任務指派，無受聘期之限制，故不須將其姓名、職業、專長及與本校之關係公開周知，爰予修正。 二、此規定涉及各倫審會共通事項，故本會修正為倫審會，以利實務業務運作。
九、各<u>倫審會</u>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。	九、<u>本會</u>委員與書審專家有下列情形之一者，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。	一、配合本要點第八點修正。 二、此規定涉及各倫審會委員任免資格，故本會修正為各倫審會，以利實務業務運作。
十、各<u>倫審會</u>應定期召開審查會議，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。審查會議應有該<u>倫審會</u>全體委員半數以上出席，然出席委員均為單一性別時，不得進行會議，且出席委員應包括法律背景委員及非學術專業背景之社會公正人士各一人以上。	十、<u>本會</u>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。審查會議應有全體委員半數以上出席，出席委員均為單一性別時，不得進行會議，且出席委員應包括法律背景委員及非學術專業背景之社會公正人士各一人以上。	一、為配合本要點得設一個以上之人類研究倫理審查委員會，以及實際須採取會議審查之案件量需求而彈性調整，爰予修正。 二、此規定涉及各倫審會之會議召開方式，故本會修正為各倫審會，以利實務業務運作。
十一、各<u>倫審會</u>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。	十一、<u>本會</u>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。	一、為配合本要點得設一個以上之人類研究倫理審查委員會，爰予修正。 二、此規定涉及各倫審會

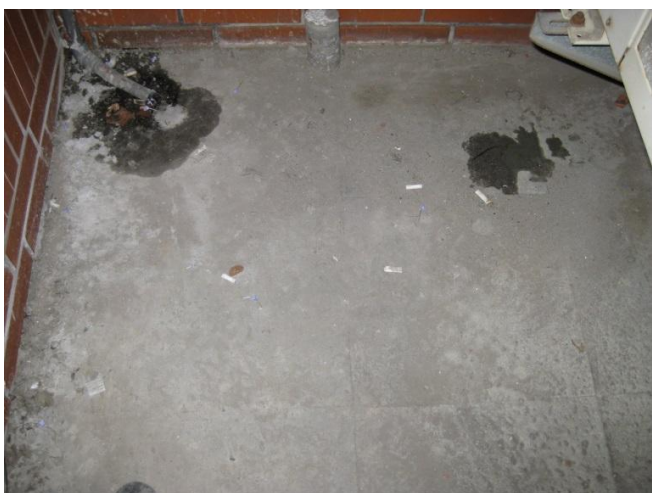
研究人員與研究生得經主任委員同意並簽署保密及利益迴避書後，以觀察員身分列席會議。	研究人員與研究生得經主任委員同意並簽署保密及利益迴避書後，以觀察員身分列席會議。	之會議召開方式，故本會修正為各倫審會，以利實務業務運作。
十二、 <u>各倫審會</u> 審查會議決議，以 <u>該倫審會</u> 出席委員無記名投票過半數行之，會議記錄應記載正、反意見及表決結果。	十二、 <u>本會</u> 審查會議決議，以出席委員無記名投票過半數行之，會議記錄應記載正、反意見及表決結果。	一、為配合本要點得設一個以上之人類研究倫理審查委員會，爰予修正。 二、此規定涉及各倫審會之議決方式，故本會修正為各倫審會，以利實務業務運作。
十三、 <u>倫審會</u> 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，不得強制、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。	十三、 <u>本會</u> 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，不得強制、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。	一、為配合本要點得設一個以上之人類研究倫理審查委員會，爰予修正。 二、此規定涉及各倫審會共之審查原則，故本會修正為倫審會，以利實務業務運作。

(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。	(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。	
十四、 <u>倫審會</u> 審查結果分為通過、修正後通過、修正後再議及不通過等四種，於作成審查結果前，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 <u>原倫審會</u> 重為審查，但以一次為限。如對重為審查結果仍不服者，得向本校人類研究倫理監督委員會提出申覆。	十四、 <u>本會</u> 審查結果分為通過、修正後通過、修正後再議及不通過等四種，於作成審查結果前，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 <u>本會</u> 重為審查，但以一次為限。如對重為審查結果仍不服者，得向本校人類研究倫理監督委員會提出申覆。	一、為配合本要點得設一個以上之人類研究倫理審查委員會，爰予修正。 二、此規定涉及各倫審會共通之審查結果，故本會修正為倫審會，以利實務業務運作。
十五、 <u>倫審會</u> 委員應獨立行使審查職權，不受任何干涉。	十五、 <u>本會</u> 委員應獨立行使審查職權，不受任何干涉。	一、為配合本要點得設一個以上之人類研究倫理審查委員會，爰予修正。 二、此規定涉及各倫審會共通之原則，故本會修正為倫審會，以利實務業務運作。
十六、 <u>倫審會</u> 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、 <u>本會</u> 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。	一、為配合本要點得設一個以上之人類研究倫理審查委員會，爰予修正。 二、此規定涉及各倫審會共通之事務，故本會修正為倫審會，以利實務業務運作。
十七、 <u>倫審會</u> 委員與書審專家皆為無給職，校外委員及書審專家得支給審查費、出席費及交通費；校內委員及書審專家則得支給審查費及出席費。 <u>委員出席、書審專家或其他倫審會委員</u> 遞補出席	十七、 <u>本會</u> 委員與書審專家皆為無給職，校外委員及書審專家得支給審查費、出席費及交通費；校內委員及書審專家則得支給審查費及出席費。 <u>委員出席或書審專家遞補出席</u> 審查會議，得支給	一、為配合本要點得設一個以上之人類研究倫理審查委員會，爰予修正。 二、第一項規定涉及各倫審會共通之事務，故本會修正為倫審會，以利實務業務運作。

審查會議，得支給出席費，每次不超過新臺幣貳仟元。擔任書面審查者，得支給審查費，每件不超過新臺幣貳仟元；但得視案件複雜情形，酌予調整審查費，以不超過新臺幣肆仟元為限。 前二項所須經費由五項自籌收入支應。	出席費，每次不超過新臺幣貳仟元。擔任書面審查者，得支給審查費，每件不超過新臺幣貳仟元；但得視案件複雜情形，酌予調整審查費，以不超過新臺幣肆仟元為限。 前二項所須經費由五項自籌收入支應。	
十八、<u>倫審會</u>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、<u>本會</u>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。	一、為配合本要點得設一個以上之人類研究倫理審查委員會，爰予修正。 二、此規定涉及各倫審會共通之事務，故本會修正為倫審會，以利實務業務運作。

附件 13

1.地板水泥污垢

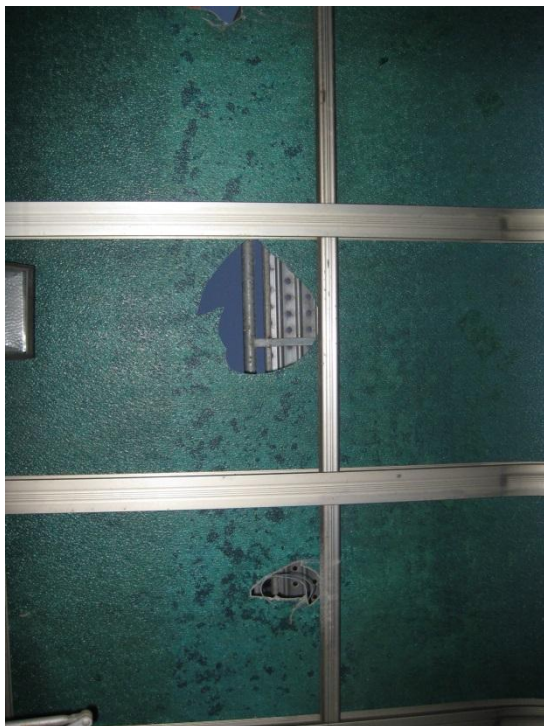


2.冷氣室外機水泥污垢





3.採光遮罩水泥污垢及破損



4. 鋁框變形



5. 門窗水泥污垢

