

國立成功大學第 174 次行政會議紀錄

時間：103 年 11 月 19 日（星期三）上午 9 時

地點：光復校區國際會議廳第 2 演講室

參加人員：如附件 1, P.6。

主席：黃校長煌輝

紀錄：張世琳

壹、報告事項

一、宣讀第 173 次行政會議紀錄及報告決議案執行情形：如附表（P.3）。

校長指示：關於第六案，上週科技部來函通知本校有些計畫尚未結案及出國報告書尚未繳交，請研發處儘快提醒老師交件。另外關於出國核銷案件，請人事室多聽取老師意見，如為全國一致的規定則照規定執行，但如果是校內規定則請依意見評估修訂。

主秘說明：經研發處追蹤補件情形，目前本校僅 1 案尚未完成。

二、主席報告

1. 11 月 14 日教育部部長於餐敘中提及日後仍會提供後頂尖大學經費，我建議部長給各校的經費仍保留 60%至 70%供一般頂尖計畫使用，其餘則保留供人文及科技領域等研究中心接受公開申請。
2. 教育部希望各大學教育創新，也就是與國外學校合作，以研究計畫與國外學校連結，同時建議可與鄰近大學、高中、高職合作，以提升國內教育品質。
3. 學生的人格通常在大學之前就已養成，加上現今社會氛圍影響，希望老師多花心力留意學生矯枉過正的行為，從旁適時提醒、教導，並加強尊敬師長、輩分倫理的觀念，年輕時不尊敬長輩，將來年紀大了別人也不會尊敬自己，每個人都會老，這也是我請本校附設醫院楊院長力推老人照護的原因，就像上週校慶抗議事件，抗議的學生好像覺得這個行為很光榮很高興，這種舉止並不妥適，人應該要活得快樂一點，不要自己找事情煩，本校絕對是開放性大學，但表達意見的同時，不代表可以攻擊別人，相互尊重是最重要的，希望本校能建立更良好的師生關係，老師適時警惕學生，以免學生被他人誤導，讓校園保持快樂和諧。

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：研究發展處

案由：修訂「國立成功大學建教合作計畫實施要點」（草案），提請 審議。
說明：

- 一、經 103.9.10 第 770 次主管會報（紀錄如議程附件 1），及 103.9.26 第 103-1 次校務基金管理委員會（紀錄如議程附件 2）通過。
- 二、檢附修正草案對照表如議程附件 3、原法規如議程附件 4、科技部 103

年 4 月 9 日科部綜字第 1030025494A 號函如議程附件 5。

擬辦：經行政會議討論通過後實施。

決議：照案通過（附件 2, P.7）。

第二案

提案單位：計算機與網路中心

案由：擬修正「國立成功大學資訊安全管理委員會設置要點」如修正草案對照表（議程附件 6），提請 審議。

說明：

一、本案業經本校 103 年 11 月 5 日第 772 次主管會報（議程附件 7）審議通過。

二、本委員會主要任務原為審核本校資訊安全相關事項，為因應個人資料保護法修正實行，擬將個人資料保護事項納入本委員會審核。

三、依校組織規程修正本委員會人數，並配合計網中心各組組名更改，修正相關條文。

四、檢附現行條文（議程附件 8）供參。

擬辦：通過後實施。

決議：照案通過（附件 3, P.15）。

參、臨時動議：無

肆、散會：上午 9 時 32 分

國立成功大學第 173 次行政會議決議案執行情形報告表 103 年 11 月 19 日	
決 議 案 摘 要	執 行 情 形
第一案 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。 決議：照案通過。	人事室： 本案業以 103 年 10 月 6 日成大人室(任)字第 728 號函轉本校各單位知照。
第二案 案由：擬修正「國立成功大學工友工作規則」第六十五條，提請 審議。 決議：照案通過。	總務處： 本修正條文業經臺南市政府勞工局同意備查，並於本校電子公布欄公告週知。
第三案 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，提請 審議。 決議：照案通過。	總務處： 依決議辦理，業已函報教育部，並依其審查意見修正。
第四案 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。 決議：照案通過。	環境保護暨安全衛生中心： 已於本中心資訊網頁之本校環安衛相關管理辦法公告週知。
第五案 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，提請 審議。 決議：照案通過。	環境保護暨安全衛生中心： 依決議辦理，並已公布於本中心網站。
第六案 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，提請 審議。 決議：照案通過。 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。	主計室、人事室、文書組： 一、依審計部要求各校查填「出國計畫執行情形報告表」及「赴大陸計畫執行情形報告表」，出國類別區分：(1)考察、(2)視察、(3)訪問、(4)開會、(5)談判、(6)進修、(7)研究、(8)實習及(9)業務洽談等 9 類。依「機關共通性檔案保存年限基準」需永久保存，僅第(1)類：出國考察報告書，件數

	約占本校出國報告書2%。 二、有關出國<u>考察</u>報告書永久保存部分，俟檔案管理局函請各機關提「機關共通性檔案保存年限基準」修正意見時，再一併提出。在檔案管理局尚未修正前，由人事室統一於次年4月彙總上年度各管控單位存查之出國考察報告書，送文書組永久保存。 三、其餘8類出國報告書，擬於「國立成功大學檔案分類及保存年限區分表」06 人事類中，增列「一般出國業務」保存年限10年。 四、以紙本或電子檔形式保存皆可行，建議採紙本保存，因數位資訊不易長久保存，軟體系統發展通常三至五年為一個週期，保存單位必須經常「轉存/更新」媒體或「轉置」系統，且資料可能因格式更新而損壞或因修改而失去原意。
第七案 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，提請 審議。 決議：照案通過。	圖書館： 依決議辦理，並公布於本校圖書館網站。
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」部分條文，提請 審議。 決議：照案通過。	圖書館： 依決議辦理，並公布於本校圖書館網站。

第九案 案由：擬修訂「國立成功大學圖書館入館閱覽規則」部分條文，提請 審議。 決議：修正通過。	圖書館： 依決議辦理，並公布於本校圖書館網站。
第十案 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，提請 審議。 決議：照案通過。	人文社會科學中心： 續提 103 年 11 月 27 日校務基金管理委員會審議。
第十一案 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」，提請 審議。 決議：修正通過。	人文社會科學中心： 續提 103 年 11 月 27 日校務基金管理委員會審議。

附件 1

國立成功大學第 174 次行政會議參加人員名單

時間：103 年 11 月 19 日（星期三）上午 9 時

地點：光復校區國際會議廳第 2 演講室

出席：

黃煌輝、顏鴻森、蘇慧貞（請假）、何志欽（請假）、林清河（蔡朋枝代）、林啟禎（李劍如代）、黃正亮、王鴻博（陳建富代）、黃正弘、利德江、陳進成、蔡明祺（陳榮杰代）、楊瑞珍、李朝政（李珮玲代）、楊明宗、蔣榮先、蕭世裕、謝文真（楊士蓉代）、褚晴暉、羅竹芳、陳顯禎（請假）、陸偉明（請假）、戴華（請假）、李俊璋（陳舜華代）、馮業達、林麗娟、呂執中、李振誥（請假）、王偉勇、葉海煙、朱芳慧（請假）、閔慧慈、陳玉女（請假）、鍾秀梅、柯文峰、陳若淳、蔡錦俊、郭宗枋（周維揚代）、許拱北（請假）、饒瑞鈞（請假）、談永頤、游保杉、羅裕龍、林睿哲、黃啟原、丁志明、朱聖浩、周乃昉（請假）、廖德祿（李志揚代）、陳天送、楊澤民、鄭金祥、李文智、江凱偉、曾永華、謝明得（請假）、蔡宗祐（請假）、陳中和（請假）、陳培殷、郭淑美、謝孫源（顏秀琴代）、林峰田、鄭泰昇、孔憲法（張學聖代）、馬敏元、劉舜仁、林正章、陳正忠、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）、張俊彥、姚維仁（請假）、郭余民（張愛琪代）、莊偉哲、吳勝男、何漣漪、沈孟儒（許桂森代）、郭浩然（林明彥代）、李中一、莊淑芬、黃溫雅、顏妙芬、張哲豪（林玲伊代）、高雅慧（請假）、許桂森、林桑伊、游一龍（請假）、張南山（請假）、謝奇璋（龔嫻嬪代）、陳彰惠、盧豐華（請假）、楊俊佑、陳欣之（請假）、胡政成、蕭富仁、董旭英（請假）、陳俊仁（許登科代）、黃浩仁（請假）、陳宗嶽（請假）、王育民、劉景煌（請假）

列席：

湯堯（請假）、方美雲、李妙花、呂秋玉、黃信復（請假）、董旭英（請假）、曾淑芬（請假）、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（請假）、康碧秋、楊朝安、江美蓉、韓繡如（陳嫻旬代）、黃啟雲、陳春秀、曾榮豐、吳淑惠、李國君、蔡美玲、陳貞夙（請假）、王蕙芬、陳建富、賴維祥（請假）、孫孝芳（請假）、李昇暉（請假）、楊宏澤、王福村（請假）、李榮顯、蕭宏章（請假）、林天柱（請假）、鍾光民、洪飛義（請假）、林珮琄（請假）、張天豪、李信杰、高宏宇（請假）、周正偉（請假）、郭乃華（請假）、簡素真（請假）、蔡佳蓉（請假）、郭育禎（請假）、孫智娟（請假）、蘇淑華（請假）、羅靜純（請假）

附件 2

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

102 學年度第 1 次校務基金管理委員會通過 102.09.27

第一七〇次行政會議修正通過 102.11.27

103 學年度第 1 次校務基金管理委員會通過 103.09.26

第一七四次行政會議修正通過 103.11.19

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」、「人員交流訓練」及「技轉育成服務」四種。

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) 科技部（原國科會）專題研究計畫：依科技部（原國科會）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。

4、技轉育成服務：

(1) 技轉服務：由本校研發成果衍生收益之技轉育成中心所獲分配金額提列 20%，作為技轉育成中心管理費。

(2) 育成服務：由技轉育成中心所獲之育成服務收入提列 20%，作為

技轉育成中心管理費。

- (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（含賸餘款）之運用，得運用範圍如下：

- (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、比照教師之專業技術人員、研究人員本薪（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，及協辦建教合作業務有績效之行政支援人員等工作酬勞。
- (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、比照教師之專業技術人員、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修正對照表

修正規定	現行規定	說明
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) <u>科技部(原國科會)專題研究計畫：依科技部(原國科會)規定辦理。</u> (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20%管理費。 (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。 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	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20%管理費。 (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。 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	一、文字及標點符號修正。 二、依據科技部103年4月9日科部綜字第1030025494A號函(附件三)，為因應行政院國家科學委員會改制為科技部，爰配合修正本點所提之補助機關名稱。

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。 4、技轉育成服務： (1) 技轉服務：由本校研發成果衍生收益之技轉育成中心所獲分配金額提列20%，作為技轉育成中心管理費。 (2) 育成服務：由技轉育成中心所獲之育成服務收入提列20%，作為技轉育成中心管理費。 (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。	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。 4、技轉育成服務： (1) 技轉服務：由本校研發成果衍生收益之技轉育成中心所獲分配金額提列20%，作為技轉育成中心管理費。 (2) 育成服務：由技轉育成中心所獲之育成服務收入提列20%，作為技轉育成中心管理費。 (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（含贍餘款）之運用，得運用範圍如下： (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、比照教師之專業技術人員、研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與、編制外人員人事費及其他	七、管理費（含國科會管理費贍餘款）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、編制外人員人事費及其他給與、行政支援人員加班費、以及辦理建教合	文字及標點符號修正。

給與、行政支援人員加班費，及協辦建教合作業務有績效之行政支援人員等工作酬勞。 (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。	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。	
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個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，每月工作酬勞之領上限，依據「國立成功大學編制內教師、<u>比照教師之專業技術人員</u>、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	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個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，每月工作酬勞之領上限，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。	一、文字、標點符號修正。 二、法規名稱配合修正。

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，已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（含贍餘款）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（含贍餘款）收入總額四分之一為原則。	(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贍餘款）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贍餘款）收入總額四分之一為原則。	
--	--	--

國立成功大學資訊安全管理委員會設置要點

96 年 5 月 9 日第 155 次行政會議通過

101 年 5 月 9 日第 165 次行政會議修正通過

103 年 11 月 19 日第 174 次行政會議修正通過

- 一、為使本校之資訊安全管理機制充分發揮功能，落實「教育體系資通安全管理規範」與「個人資料保護制度」，特依據本校組織規程第二十四條設「國立成功大學資訊安全管理委員會」（以下簡稱本委員會）。
- 二、本委員會置委員十一人，由副校長（資訊安全長）擔任本委員會當然委員兼召集人，計算機與網路中心主任為當然委員兼協同召集人，網路與資訊安全組組長及資訊系統發展組組長為當然委員，其餘委員由召集人推選本校專任助理教授以上或行政單位二級主管以上具資訊安全實務經驗者，簽請校長核准聘任，任期二年。
- 三、本委員會審議事項如下：
 - （一）教育體系資通安全管理規範之資訊安全政策、風險評估及執行成效。
 - （二）本校個人資料管理制度之推展、風險評估及執行成效。
 - （三）其他本校資訊安全及個人資料保護管理之規劃及執行事項。
- 四、本委員會每年開會一次，必要時得召開臨時會議。
- 五、本委員會開會時，得請相關業務人員列席報告及說明。。
- 六、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立成功大學資訊安全管理委員會設置要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、為使本校之資訊安全管理機制充分發揮功能， <u>落實「教育體系資通安全管理規範」與「個人資料保護制度」</u> ，特依據本校組織規程第二十四條設「國立成功大學資訊安全管理委員會」（以下簡稱本委員會）。	一、為使本校之資訊安全管理機制充分發揮功能，並依據「ISO-27001 資訊安全管理系統」之規範，設立「國立成功大學資訊安全管理委員會」（以下簡稱本委員會）。	一、原本委員會設立主要任務為審核「資訊安全管理系統」，惟為因應個人資料保護法修正實行，將有關個人資料保護制度納入，爰修正之。 二、原依循「ISO-27001 資訊安全管理系統」，目前均屬「教育體系資通安全管理規範」，爰刪除之。
二、本委員會置委員十一人，由副校長（資訊安全長）擔任本委員會當然委員兼召集人，計算機與網路中心主任為當然委員兼協同召集人， <u>網路與資訊安全組組長及資訊系統發展組組長為當然委員</u> ，其餘委員由召集人推選本校專任助理教授以上或行政單位二級主管以上具資訊安全實務經驗者，簽請校長核准聘任，任期二年。	二、本委員會設委員十二人，由副校長（資訊安全長）擔任本委員會當然委員兼召集人，計算機與網路中心主任為當然委員兼協同召集人，計算機與網路中心副主任，網路作業組組長及校務資訊組組長亦為當然委員，其餘委員由召集人推選本校專任助理教授以上或行政單位二級主管以上具資訊安全實務經驗者，簽請校長核准聘任，任期二年。	一、文字修正。 二、依校組織規程修正本委員會人數為十一人。 三、配合本校組織各單位之更名，網路作業組改成網路與資訊安全組，校務資訊組改成資訊系統發展組。
三、本委員會審議事項如下： （一） <u>教育體系資通安全管理規範之資訊安全政策、風險評估及執行成效。</u> （二） <u>本校個人資料管理制度之推展、風險評估及執行成效。</u> （三） <u>其他本校資訊安全及個人資料保護管理之規劃及執行事項。</u>	三、本委員會針對「資訊安全管理系統」之職責如下： （一）審核「資訊安全管理系統」之資訊安全政策。 （二）審核組織內成員之資訊安全角色與權責分工。 （三）審查風險評估之結果。 （四）確認資訊安全措施符合資訊安全政策。 （五）審視資訊安全教育訓練。 （六）審查資訊安全事件及其處理結果。 （七）資訊設施使用之授權。	一、原規定第二款至第七款規定，均為教育體系資通安全管理規範，簡化為第一款及第三款，以求精簡。 二、配合本委員會任務新增，有關本校個人資料管理制度適法性與合宜性之檢視、審議及評估，爰增訂第二款及第三款。

	(八)訂定其他與本校資訊安全相關之重大決策。	
五、本委員會開會時，得請 <u>相關業務人員</u> 列席報告及說明。	五、本委員會開會時，得請資訊安全相關人員列席報告及說明。	文字修正。
六、 <u>本要點</u> 經行政會議通過後實施，修正時亦同。	六、本設置要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。	文字修正。