

## 國立成功大學第 176 次行政會議紀錄

時間：104 年 5 月 13 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.7

主席：蘇慧貞校長（黃正弘副校長代）

紀錄：張世琳

### 壹、頒獎：

一、本校服務滿 40 年以上職工，計有 3 人，各頒發紀念獎牌 1 面：

- 1.總務處事務組事務助理王玉英
- 2.總務處資產管理組技士鄭芳瑛
- 3.財務處出納組校聘組員蕭素珍

二、本校服務滿 30 年以上職工，計有 16 人，各頒發紀念獎牌 1 面：

- 1.學務處住服組事務助理蘇雪娥
- 2.總務處事務組技工張文宗
- 3.總務處駐警隊隊員林裕儀
- 4.圖書館系統管理組專任臨時組員謝蕙旭
- 5.研發處儀設中心四等技術師姚學嚴
- 6.文學院歷史系組員葉秀玉
- 7.理學院物理系事務助理黃伯柳
- 8.理學院物理系技士蔡江南
- 9.理學院光電系校聘組員蔡瑞英
- 10.工學院航太系事務助理吳信義（已於 104.3.2 退休）
- 11.工學院航太系組員周秀華（已於 104.1.16 退休）
- 12.設計學院建築系事務助理黃振能
- 13.管理學院企管系組員王承鐸
- 14.醫學院事務助理李朝榮
- 15.醫學院秘書周碧玉（已於 104.3.2 退休）
- 16.醫學院解剖科所技士周儀鴻

### 貳、報告事項

一、宣讀第 175 次行政會議紀錄及報告決議案執行情形（確認如[附表](#)，P.5）。

#### 二、主席報告

- 1.本週臺灣綜合大學系統 4 校校長一同前往德國參訪，因此校長請我代為主持會議。
- 2.校長指示，近期延畢生增多，請師長們想辦法關心與照顧。
- 3.為因應勞務型學生兼任助理加保勞保方案，人事室今日下午邀請勞動部官員前來本校解說相關法令，由於勞動部當初立法時，可能未仔細評估，造成執行上的困難，希望各位主管，尤其二級單位系所主管，能參與下午 2 時在本校綠建築舉辦的座談會，並於會中提出相關問題，請勞動部官員現場解惑，或讓官員帶回部裡修正。

### 三、各單位工作報告：（如議程附件 1）

邁向頂尖大學計畫推動總中心、教務處、學生事務處、總務處、圖書館、圖書委員會、人事室、研究發展處、國際事務處、財務處、環境保護暨安全衛生中心、計算機與網路中心、藝術中心、博物館、通識教育中心

### 參、提案

#### 第一案

提案單位：學生事務處、研究發展處

案由：擬修正「國立成功大學組織規程」第二十三條如修正條文對照表（議程附件 2），提請審議。

#### 說明：

- 一、依大學法第 33 條規定：「大學為增進教育效果，應由經選舉產生之學生代表出席校務會議，並出席與其學業、生活及訂定獎懲有關規章之會議；學生出席校務會議之代表比例不得少於會議成員總額十分之一。」其立法精神為促使學生瞭解校務、擴大校務參與之基礎，並建立師生直接溝通管道、達到「經由參與而學習」的效果。
- 二、另按教育部 100 年 10 月 21 日臺高字第 1000919755B 號函文（議程附件 3）意旨略以：除校務會議以外，校內其他與學生學業、生活及訂定獎懲有關規章之會議，均應邀請學生代表出席，並參與討論。
- 三、前述條文及函釋之涵蓋範圍並不僅限於校務會議，且相較於校務會議而言，院、系、所務會議與學生的學業及生活更加密切相關，若能透過出席相關會議有效且適時表達學生意見，將更能達成鼓勵學生參與公共事務之精神、落實學生法治教育、建立師生之直接溝通管道等效益。
- 四、本校組織規程現行條文第 23 條雖規定各院、系、所得自訂學生參與院、系、所務會議之辦法，惟經查現行各院、系、所務會議組織章則部分未納入學生代表，亦有部分單位未訂定相關辦法。考量實務運作問題，建議先由各學院納入學生代表方向修訂。
- 五、綜上所述，故提會修訂本校組織規程第 23 條第 1 項。
- 六、本案業經本校 104 年 5 月 6 日第 781 次主管會報審議通過。

擬辦：討論通過後，續提校務會議審議。

決議：照案通過（[附件 2](#)，P.8）。

#### 第二案

提案單位：學生事務處

案由：擬修正「國立成功大學學生工讀助學金作業要點」第十一點，如修正草案對照表（議程附件 4），提請審議。

#### 說明：

- 一、為因應未來工讀制度轉型之需要，及配合圖書館業務執行方式，故擬鬆綁圖書館工讀生工讀時數上限之規定。
- 二、本案經本校 104 年 5 月 6 日第 781 次主管會報審議通過。
- 三、檢附現行「國立成功大學學生工讀助學金作業要點」（議程附件 5）供參。

擬辦：通過後實施。

決議：照案通過（[附件 3](#)，P.9）。

### 第三案

提案單位：研究發展處

案由：擬修訂「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 年 11 月 26 日第 773 次主管會報（議程附件 6），及 104 年 3 月 19 日第 103-2 次校務基金管理委員會（議程附件 7）通過。

二、檢附部分修正草案對照表如議程附件 8、原法規如議程附件 9。

擬辦：通過後實施。

決議：照案通過（[附件 4](#)，P.12）。

### 第四案

提案單位：總務處

案由：擬修正「國立成功大學公務車輛購置租賃及使用要點」第三點、第七點及第八點，如修正草案條文對照表（議程附件 10），提請審議。

說明：

一、行政院訂定「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」自 104 年 1 月 1 日起生效，另「中央政府各機關採購公務車輛作業要點」及「中央政府各機關學校租賃公務車輛應行注意事項」亦自 104 年 1 月 1 日起停止適用，爰配合修正本案相關條文。

二、本案業經 104 年 3 月 19 日校務基金管理委員會 103 學期第 2 次會議審議通過（議程附件 11）。

三、檢陳「國立成功大學公務車輛購置租賃及使用要點」現行條文（議程附件 12）供參。

擬辦：通過後實施。

決議：照案通過（[附件 5](#)，P.18）。

### 第五案

提案單位：總務處

案由：擬修正「國立成功大學工友退休準備金監督委員會設置要點」第六點（修正草案條文對照表如議程附件 13），提請審議。

說明：

一、本案業經 104.4.22 第 780 次主管會報修正通過（議程附件 14）。

二、檢附「國立成功大學工友退休準備金監督委員會設置要點」現行條文（議程附件 15）供參。

擬辦：通過後報臺南市政府核備後施行。

決議：修正通過（[附件 6](#)，P.20）。

### 第六案

提案單位：人文社會科學中心

案由：擬修正「國立成功大學人類研究倫理審查委員會設置與審議要點」部分規定（修正草案對照表如議程附件 16），提請審議。

說明：

- 一、依 103 年教育部人體研究倫理審查委員會查核複審意見（議程附件 17）、人體研究倫理審查委員會組織及運作管理辦法（議程附件 18）、人體研究法第七條（議程附件 19）修改書審專家遞補出席會議、遴選聘用資格及刪除會議召開應有法律專家及社會公正人士各一名出席之相關規定。
- 二、本法規除第十七點外，其餘規定皆與校務基金管理委員會職掌事務無涉，爰修正僅於該點修正時，始須提報校務基金管理委員會審議。
- 三、檢附原條文（議程附件 20）供參。
- 四、本案業經 104 年 2 月 4 日第 777 次主管會報、104 年 3 月 19 日 103-2 次校務基金管理委員會審議通過（議程附件 21）。

擬辦：通過後提報教育部備查。

決議：修正通過（[附件 7](#)，P.22）。

#### 第七案

提案單位：秘書室、研究發展處

案由：因行政院國家科學委員會自 103 年 3 月 3 日起改制為科技部，本校行政規章相關條文配合組織名稱變更逕予修正，提請討論。

說明：

- 一、依 104 年 1 月 7 日 103 學年第 2 次校務會議第二案附帶決議：「一、為講求效率，請研發處或秘書室整理與政府組織改造部會相關之校內規章清單。待該組織法經立法院通過、總統公布後，於校內進行相關規章之包裹式報告，報告完畢後由各單位自行修正。二、唯改造後之單位與原單位業務相同，僅針對單位名稱變更進行單純修正，不夾雜實質修正內容時，始可適用前項包裹式報告修正。」
- 二、秘書室於 104 年 3 月 10 日邀集各相關單位召開組織名稱變更之法規修正作業程序討論會議，決議：「不涉及實質法令規章修正內容之組織名稱變更單純修正案，由秘書室及研發處於主管會報、行政會議、校務會議共同提案，進行包裹式提案修正。前項會議通過後，發函各單位自行配合修正，並請其修正後公告及於本校首頁法規彙編及單位網頁更新之。」（議程附件 22）
- 三、研究發展處於上開 104 年 1 月 7 日 103 學年第 2 次校務會議雖已提出相關法規清單，惟為避免掛一漏萬，有效簡化法規修正程序，爰提出本案。本案如獲通過，本校行政規章內容如有涉及原行政院國家科學委員會組織名稱變更，相關條文由各單位自行檢視後，逕予修正。

擬辦：通過後，通知各單位自行檢視後逕予修正。

決議：照案通過。

#### 肆、臨時動議

##### 第一案

提案單位：系統及船舶機電工程學系

案由：本校邁向頂尖大學計畫外語授課補助要點之補助辦法與項目，計算方式對於部分系所課程不公平，希望校方能盡快評估修正。

決議：請國際事務處評估後再議。

## 第二案

提案單位：物理學系

案由：近期收到通知部分課程圖儀費須刪減 10%，請校方重新評估能否不刪減。

決議：圖儀費刪減 10%是本校收入每年持續減少的因應措施，且是依校務發展委員會討論通過之分配比例執行刪減，請各單位共體時艱。

伍、散會：上午 10 時 15 分

## 附表

國立成功大學第 175 次行政會議決議案執行情形報告表	
決議案摘要	執行情形
<p>提案第一案</p> <p>案由：擬修正「國立成功大學工友工作規則」第五十一條（修正草案條文對照表如議程附件 2），提請 審議。</p> <p>決議：照案通過。</p>	<p>總務處：</p> <p>本修正條文業經臺南市政府勞工局 104 年 3 月 18 日函同意備查，已公告於本組網頁及並以電子郵件週知。</p>
<p>提案第二案</p> <p>案由：擬修正「國立成功大學行動電話通信費處理要點」第六點，如修正條文草案對照表（議程附件 5），提請 審議。</p> <p>決議：照案通過。</p>	<p>總務處：</p> <p>照案函報教育部，並獲核覆同意備查。</p>
<p>臨時動議第一案</p> <p>案由：關於本(104)年 4 月 11 日本系大學甄試，接獲許多家長反應，希望考試當天車輛能進入本校校園停放，而本校報名系統先於時限內繳費才能報名，也造成許多家長不便，希望相關單位能處理。</p> <p>決議：</p> <p>一、往後類似情事，各單位如對專簽之批示結果仍感困惑，敬請先知會負責協調行政的黃副校長或校長，再提校級會議臨時動議，以使相關單位預先彙整相關資料於會中說明，避免臨時動議之提案單位對於說明內容不滿意，也能讓決議結果更明確。</p> <p>二、因考量校園內交通安全，除特殊情況（如接送受傷學生之車輛）請總務處直接核發停車證，其他車輛則請總務處彙整相關資訊後再</p>	<p>總務處：</p> <p>一、如遇特殊情形向駐警隊申請臨時停車證。其他校外車輛進入校園，需事先填妥車輛進出申請單向駐警隊申請。</p> <p>二、為提供訪客及外賓停車資訊，已於 104 年 3 月 26 日以電子郵件通知各單位本校周邊停車場及路邊停車位置圖，請多加利用。</p> <p>教務處：</p> <p>考試報名繳費方式已提 104 年 5 月 6 日第 781 次主</p>

<p>議。</p> <p>三、自下學期開始，請教務處將相關考試報名方式改為先報名再繳費，也請增加如劃撥、信用卡等繳費方式，亦請財務處、主計室、計網中心配合辦理，研擬後於下次主管會報提出。</p>	<p>管會報審議，因時間關係尚未討論，保留至第 782 次主管會報審議。</p>
<p>臨時動議第二案</p> <p>案由：許多接送高中生參觀本校之遊覽車，進入校園停放時怠速未熄火，希望相關單位能處理。</p> <p>決議：請總務處向遊覽車司機、領隊宣導本校校園車輛停放注意事項，並將怠速熄火一事納入其中。</p>	<p>總務處：</p> <p>已於校區各出入口設置怠速熄火告示牌，並製作宣導小卡告知遊覽車司機遵守規定。</p>

## 附件 1

出席：

蘇慧貞（黃正弘代）、黃正弘、陳東陽、賴明德、董旭英、詹錢登、黃悅民、利德江、楊永年、蘇芳慶（陳榮杰代）、王健文、李朝政、楊明宗、蔣榮先、蕭世裕、吳光庭、陳政宏、蔣鎮宇（王浩文代）、陳顯禎（請假）、陸偉明、戴華、李俊璋（黃良銘代）、馮業達、林麗娟、王士豪（請假）、李振誥、王偉勇、葉海煙、朱芳慧、閔慧慈、陳玉女、鍾秀梅（請假）、柯文峰、陳若淳（請假）、蔡錦俊、郭宗枋（請假）、許拱北（請假）、饒瑞鈞（請假）、談永頤、游保杉、羅裕龍（請假）、林睿哲（請假）、黃啟原、丁志明、朱聖浩（請假）、周乃昉、廖德祿、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、陳培殷、郭淑美（請假）、謝孫源、林峰田（請假）、鄭泰昇、孔憲法（請假）、馬敏元（請假）、劉舜仁（請假）、林正章（請假）、陳正忠、李昇暉（請假）、胡大瀛（請假）、史習安（王承鐸代）、黃華璋（劉孟婷代）、溫敏杰（黃美玲代）、張俊彥、姚維仁、郭余民（請假）、莊偉哲（請假）、吳勝男（請假）、何漣漪、沈孟儒（請假）、王應然（請假）、李中一（請假）、莊淑芬、黃溫雅（請假）、顏妙芬、張哲豪、高雅慧（請假）、許桂森（請假）、林桑伊、游一龍（請假）、張南山（請假）、謝奇璋、陳彰惠、盧豐華、楊俊佑、何志欽（蕭富仁代）、陳欣之、胡政成（請假）、蕭富仁、陳俊仁、羅竹芳、黃浩仁、陳宗嶽、王育民（請假）、劉景煌

列席：

湯堯（請假）、方美雲、李妙花、呂秋玉（曾馨慧代）、黃信復、董旭英、王育民（請假）、陳高欽（鄭淑惠代）、林志勝（請假）、杜怡萱、柯乃熒（請假）、陳孟莉（請假）、臧台安、劉芸愷、陳信誠、劉俊志、杜明河（陳君達代）、蔡仲康、康碧秋、林桂琴、楊朝安、韓繡如、黃啟雲、陳春秀、曾榮豐、吳淑惠、王筱雯、蔡美玲（請假）、陳靜敏（請假）、王蕙芬（請假）、楊文彬（請假）、賴維祥（請假）、孫孝芳（請假）、洪建中（請假）、王福村、蔣麗君（請假）、陳建旭（請假）、張行道（請假）、鍾光民、張志涵（請假）、林珮琄、陳敬、張瑞紘（請假）、李信杰、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）、王詩怡、廖家祺

附件 2

「國立成功大學組織規程」第二十三條修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說 明
<p>第二十三條 本大學各學院設院務會議，由院長、系所主管若干人、<u>各學院教師及學生</u>代表若干人組成，其中教師代表人數不得少於全體會議人員之二分之一；院長為主席，議決各學院發展計畫、教學、研究及其他有關院務事項，<u>但各院務會議教師及學生代表之產生、學生參與討論事項及表決權限，由各學院自行訂定。</u></p> <p>各學系、研究所設系、所務會議，由各系、所教師組成。系主任、所長分別為主席，議決各系、所教學、研究及其他有關係、所務事項。</p> <p>相關系、所得合併舉行會議，議決共同教學、研究及其他有關事項。</p> <p>各院、系、所務會議得有行政人員、技術人員、助教及學生代表參加，其參與院、系、所務會議之方式由各院、系、所另定之。各院、系、所務會議規則由各院、系、所另訂之。</p>	<p>第二十三條 本大學各學院設院務會議，由院長、系所主管若干人<u>及各該學院</u>教師代表若干人組成，其中教師代表人數不得少於全體會議人員之二分之一。院長為主席，議決各<u>該學院</u>發展計畫、教學、研究及其他有關院務事項。<u>各院務教師代表之選舉產生辦法由各該學院自行訂定。</u></p> <p>各學系、研究所設系、所務會議，由各<u>該系</u>、所教師組成。系主任、所長分別為主席，議決各<u>該系</u>、所教學、研究及其他有關係、所務事項。</p> <p>相關系、所得合併舉行會議，議決共同教學、研究及其他有關事項。</p> <p>各院、系、所務會議得有行政人員、技術人員、助教及學生代表參加，其參與院、系、所務會議之方式由各院、系、所另定之。各院、系、所務會議規則由各院、系、所另訂之。</p>	<p>一、明定各院務會議成員增列學生代表，爰修正第一項。院務會議學生代表之產生、學生參與討論事項及表決權限，則委由各學院自行訂定相關規定。</p> <p>二、文字修正。</p>

## 國立成功大學學生工讀助學金作業要點

81 年 04 月 15 日第 119 次行政會議修正通過  
87 年 12 月 23 日第 137 次行政會議修正通過  
96 年 05 月 09 日第 155 次行政會議修正通過  
96 年 11 月 07 日第 156 次行政會議修正通過  
100 年 05 月 11 日第 163 次行政會議修正通過  
104 年 05 月 13 日第 176 次行政會議修正通過

- 一、為協助學生在學期間藉工讀機會，養成獨立自主精神，擴充學習生活領域，特訂國立成功大學學生工讀助學金作業要點（以下簡稱「本要點」）
- 二、為進一步照顧弱勢族群學生順利就學，有關「學生生活學習獎助金作業執行要點」，另訂之。
- 三、本要點主辦單位為學生事務處生活輔導組。
- 四、實施本要點之經費來源由學校編列年度預算支應。
- 五、凡本校學生能刻苦耐勞，志願以工助讀者，均可申請本助學金。
  - (一)各系館之工讀生，由各系自行遴選推薦，入選名單送主辦單位彙辦。
  - (二)各處、室、組之行政單位工讀生，由主辦單位於每年四、五月公告，接受申請。（部分工讀生名額保留給一年級新生於開學後一個月內申請）。
  - (三)圖書館之工讀生，由圖書館申請。
  - (四)工讀核准之有效期間為一年，期滿得重新申請。
- 六、申請手續：
  - (一)填具申請書。
  - (二)繳交成績單、學生證、身分證影本。
- 七、如合格人數超過原有工作預定名額時，家庭經濟清寒或家庭年收入低於 70 萬元以下者優先錄用，然後再依使用單位之工作需要及申請人之學業（原住民學生不受學業成績限制）、操行成績（一年內未受小過以上處分者），擇優遴選。
- 八、經核准工讀助學金之學生，如有工作不力、休學、退學時，其工讀資格，即行取消。
- 九、工作項目列舉如後：
  - (一)行政單位工作：繕寫、打字及管理。
  - (二)助理工作：管理研究室、實驗室、圖書室等。
  - (三)公共場所工作：管理教室及其他公共場所等。
  - (四)其他臨時性工作。
- 十、工作報酬依工作紀錄表論工時計酬之，給付標準依主管機關之規定辦理。工讀單位應指定專人輔導工讀生。
- 十一、為不妨害學生學業及其身心發展，每一工讀生申請以一處為限；每月工讀時數，以四十小時為限。但在本校工讀制度轉型前，配合圖書館業務執行方式，圖書館工讀生之工讀時數，每名每日最多八小時，每月最多以一百六十小時為限。
- 十二、工作時所需工具由工讀生向主管單位登記借用，用畢即行歸還。如有損壞或遺失時，經查明原因後，得以全部賠償、部分賠償或免予賠償處理之。
- 十三、每學期工讀生至工讀單位報到時，請其預訂本學期每週來校工讀時間，填入工作紀錄

表，並於註冊後二週內將此預定時間表送回主辦單位，以便查考。

十四、工讀生工作考核由工讀單位負責，如未通過工讀考核時，即予以取消工讀資格。

十五、工讀生因故未能按預計時間到校工作時，事先須以書面向工作單位請假，以免被視為曠職。

十六、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立成功大學學生工讀助學金作業要點第十一點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>十一、為不妨害學生學業及其身心發展，每一工讀生申請以一處為限；每月工讀時數，<u>以四十小時為限。但在本校工讀制度轉型前，配合圖書館業務執行方式，圖書館工讀生之工讀時數，每名每日最多八小時，每月最多以一百六十小時為限。</u></p>	<p>十一、為不妨害學生學業及其身心發展，每一工讀生申請以一處為限；每月工讀時數<u>上限日間部為40小時，夜間部為80小時。</u></p>	<p>一、因本校目前已無夜間部之學制，爰刪除後段夜間部 80 小時之規定。 二、因應未來工讀制度轉型之需要，及配合圖書館業務執行方式，爰增訂但書，明定圖書館工讀生每月工讀時數，得不受每月工讀時數四十小時之限制，每月最高以一百六十小時為限。</p>

## 國立成功大學建教合作計畫實施要點

第一七六次行政會議修正通過 104.05.13

- 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) 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。
  - (五) 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、為照顧本校學生，兼任助理以本校學生為原則。兼任助理協助建教合作計畫之獎、助學金支領，準用科技部補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表辦理。但經費補助或委託機關（構）訂有規定者，依其規定。兼任助理獎、助學金支領，同時內以二項為限。但依本校研究生獎、助學金實施辦法領有獎助者，僅得支領另一項獎、助學金。於計畫執行期間始註冊入學者，其尚未註冊前之助學金，得以同級生名義按月給付。
- 十一、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。
- 十二、經費支付及報銷，應依會計程序及有關法令規定辦理。
- 十三、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。
- 十四、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。
- 十五、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草案對照表**

修正規定	現行規定	說明
<p>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：</p> <p>(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。</p> <p>(二) 編制外行政支援人員辦理建教合作業務有績效者，每月支領酬勞總額不得超過本人薪給之 30%，編制內行政支援人員辦理建教合作業務有績效者，每月工作酬勞支領上限，依據「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。</p> <p>(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。</p> <p>(四) 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。</p> <p>(五) 管理費（含贖餘款）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（含贖餘款）收入總額之四分之一為原則。</p>	<p>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：</p> <p>(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。</p> <p>(二) 編制外行政支援人員辦理建教合作業務有績效者，每月支領酬勞總額不得超過本人薪給之 30%，編制內行政支援人員辦理建教合作業務有績效者，每月工作酬勞支領上限，依據「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。</p> <p>(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。</p> <p>(四) <u>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。</u></p> <p>(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。</p> <p>(六) 管理費（含贖餘款）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（含贖餘款）收入總額之四分之一為原則。</p>	<p>本點第四款配合「國立成功大學執行國科會及建教合作專題研究計畫人事費項目變更申請注意事項」廢止，為規範協助建教合作計畫之獎、助學金支領，移至第十點第二項，以下款次配合調整。</p>

十、 為照顧本校學生，兼任助理以本校學生為原則。兼任助理協助建教合作計畫之獎、助學金支領，準用科技部補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表辦理。但經費補助或委託機關（構）訂有規定者，依其規定。  
兼任助理獎、助學金支領，同時間內以二項為限。但依本校研究生獎、助學金實施辦法領有獎助者，僅得支領另一項獎、助學金。  
於計畫執行期間始註冊入學者，其尚未註冊前之助學金，得以同級生名義按月給付。

- 一、 本點係新增。
- 二、 配合「國立成功大學執行國科會及建教合作專題研究計畫人事費項目變更申請注意事項」廢止，為規範協助建教合作計畫之獎、助學金支領，爰將原第九點第四款移至第二項，並酌作文字修正。
- 三、 明定本要點兼任助理獎、助學金支領之計算方式，爰增訂第一項及第三項。
- 四、 本點所稱之獎、助學金，如經費補助或委託機關（構）訂有規定者，依其規定；未訂有規定者，每項支領上限準用科技部補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表辦理。
- 五、 本點第一項及第二項獎、助學金支領之計算方式，係就經費來源說明如下：
  - （一） 二項獎、助學金皆源自科技部，依科技部規定辦理。
  - （二） 一項獎、助學金源自科技部，另一項獎、助學金非源自科技部者，個別計算每項獎、助學金支領上限。
  - （三） 二項獎、助學金來源皆非科技部，個別計算每項

		獎、助學金支領上限。 六、本點第二項有關支領獎、助金項數，暫先維持現行運作方式；如權責部會嗣後對兼任助理納保乙案另有規定者，再予檢討獎、助金支領項數及上限。
十一、 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、 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。	點次調整。
十二、 經費支付及報銷，應依會計程序及有關法令規定辦理。	十一、 經費支付及報銷，應依會計程序及有關法令規定辦理。	點次調整。
十三、 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。	點次調整。
十四、 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。	點次調整。
十五、 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。	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。	點次調整及標點符號修正。

## 國立成功大學公務車輛購置租賃及使用要點

93 年 4 月 21 日第 149 次行政會議通過  
94 年 10 月 25 日教育部台高(三)字第 0940142288 號函核備  
94 年 11 月 16 日第 152 次行政會議修正通過  
99 年 10 月 8 日 99 學年度第 1 次校務基金管理委員會修正通過  
99 年 11 月 24 日第 162 次行政會議修正通過  
104 年 3 月 19 日 103 學期第 2 次校務基金管理委員會修正通過  
104 年 5 月 13 日第 176 次行政會議修正通過

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

**國立成功大學公務車輛購置租賃及使用要點**  
**第三點、第七點及第八點修正草案條文對照表**

修正條文	現行條文	說明
<p>三、本校以適用預算法之預算採購或租賃車輛，不論係管理用車輛或業務用車輛，均準用行政院所訂「<u>中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點</u>」之規定辦理。</p>	<p>三、本校以適用預算法之預算採購或租賃車輛，不論係管理用車輛或業務用車輛，均準用行政院所訂「<u>中央政府各機關採購公務車輛作業要點</u>」及「<u>中央政府各機關學校租賃公務車輛應行注意事項</u>」之規定辦理。</p>	<p>依據行政院103年12月16日院授主預字第1030102926號函訂頒「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」，配合修正。</p>
<p>七、採購或租賃車輛，應依政府採購法有關規定辦理，其得集中辦理者，應依共同供應契約等之規定。並不得據以要求增加配置駕駛員額。</p>	<p>七、採購或租賃<u>全時</u>車輛，應依政府採購法有關規定辦理，其得集中辦理者，應依共同供應契約等之規定。並不得據以要求增加配置駕駛員額。</p>	<p>配合「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」第八點規定修正。</p>
<p>八、本校公務車輛，除校長座車由校長直接指揮使用外，各單位如因公務需要應於適當期間前提出線上申請(市外前一日，市內前二小時提出申請)，經所屬主管簽章後，由總務單位主管核准始能使用。經批准後不得任意變更使用事由、路程及目的地，如需變更應於事前另行辦理變更申請。</p>	<p>八、本校公務車輛，除校長座車由校長直接指揮使用外，各單位如因公務需要應於適當期間前提出申請(市外前一日，室內前二小時提出申請，<u>申請單如附件</u>)，經所屬主管簽章後，由總務單位主管核准始能使用。經批准後不得任意變更使用事由、路程及目的地，如需變更應於事前另行辦理變更申請。</p>	<p>本校派車申請已改由行政e化系統線上申請，爰取消紙本申請單。 (<a href="http://eadm.ncku.edu.tw/welldoc/default.php">http://eadm.ncku.edu.tw/welldoc/default.php</a>→事務管理類→公務車派車申請)</p>

## 附件 6

# 國立成功大學工友退休準備金監督委員會設置要點

89年03月22日第140次行政會議通過

99年11月24日第162次行政會議修正通過

103年2月26日第171次行政會議修正通過

104年5月13日第176次行政會議修正通過

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

**國立成功大學工友退休準備金監督委員會設置要點第 6 點  
修正草案條文對照表**

修正條文	現行條文	說明
六、本會校方代表由總務長、主任秘書、主計室主任等三人兼任之。如職務變動則隨時改派兼任之。 <u>校方代表不克出席時，得指派職務代理人出席。</u>	六、本會校方代表由總務長、主任秘書、主計室主任等三人兼任之。如職務變動則隨時改派兼任之。	校方代表係依擔任該主管職務所賦予，無個人專屬性，故委員因公務繁忙，不克出席，得指派代理人代理。

## 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  
104.03.19 第 103-2 次校務基金管理委員會修正通過  
104.05.13 第 176 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，其餘委員及書審專家由主任委員薦請校長聘任之。
- 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、 各倫審會委員及書審專家任期為二年，期滿得續聘之。惟各委員會每次改聘委員人數，以不超過該委員會委員總人數之半數為原則。
- 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。倫審會委員及遞補出席之書審專家，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，出席委員均為單一性別時，不得進行會議。
- 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。
- 前二項所須經費由自籌收入支應，其經費項目或額度如有修正時，應另行提送校務基金管理委員會審議通過。
- 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審查委員會設置與審議要點**  
**部分規定修正草案對照表**

修正規定	現行規定	說 明
<p>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，其餘委員及書審專家由主任委員薦請校長聘任之。</p>	<p>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。</p>	<p>一、103 年教育部查核複審意見指出，書審專家未具審查委員身份，卻可參與審查會議並具投票權，此設置未可符合我國法令規範。</p> <p>二、考量送審計畫所涵蓋研究領域、數量以及審查時效，不僅須大量書審專家協助書面審查工作，且於每月至少召開一次的審查會議法定出席人數不足時遞補出席，亦有相當需要。</p> <p>三、依據人體研究倫理審查委員會組織及運作管理辦法第 3 條第 1 項：「研究機構應訂定審查會委員遴聘條件、程序、任期、任務、開會程序、議決方式、運作及其他相關事項等規定」，爰修正本要點之書審專家之遴聘條件、程序、任期等與委員相同，使之具備準委員之資格，以利遞補委員出席審查會議。</p>
<p>七、各倫審會委員及書審專家任期為二年，期滿得續聘之。惟各委員會每次改聘委員人數，以不超過該委員會委員總人數之半數為原則。</p>	<p>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，以不超過該委員會委員總人數二分之一為原則。</p>	<p>同上說明。</p>
<p>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。倫審會委員及遞補出席之書審專家，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</p>	<p>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。</p>	<p>一、同上說明。</p> <p>二、依人體研究倫理審查委員會組織及運作管理辦法第 3 條第 2 項：「審查會委員之姓名、職業及與研究機構之關係，應予公開」，爰修正之。</p>

<p>關係應予公開。</p> <p>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，出席委員均為單一性別時，不得進行會議。</p>	<p>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，<u>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。</u></p>	<p>依人體研究法第7條：「審查會應置委員五人以上，包含法律專家及其他社會公正人士…」，本要點第六6點亦明文規定各倫審會委員組成應有法律背景人士參與，實無強制規範審查會議出席委員須有法律背景及社會人士出席，始得進行審議之必要，爰刪除之。</p>
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>前二項所須經費由自籌收入支應，<u>其經費項目或額度如有修正時，應另行提送校務基金管理委員會審議通過。</u></p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>前二項所須經費由<u>五項</u>自籌收入支應。</p>	<p>考量本要點除本點規定外，其餘規定皆與校務基金管理委員會職掌事務無涉，爰修正僅於本點修正時，始須提報校務基金管理委員會審議。</p>
<p>十九、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>十九、本要點經<u>校務基金管理委員會及行政會議</u>通過後實施，修正時亦同。 <u>103年3月13日修正通過第十七點自103年1月1日實施。</u></p>	<p>配合本要點第17點第3項後段新增，爰刪除第2項，並酌作文字修正。</p>