

國立成功大學第 178 次行政會議紀錄

時間：104 年 11 月 18 日（星期三）上午 9 時 5 分

地點：光復校區管理學院演講廳（地下 1 樓 62x05）

參加人員：如[附件 1](#)，P.9

主席：蘇慧貞校長

紀錄：張世琳

壹、報告事項

- 一、各單位工作報告：秘書室、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、人事室、研究發展處、國際事務處、財務處、計算機與網路中心、博物館、環境保護暨安全衛生中心（如議程附件 1）

※尚未達開會法定人數，主席提議並經現場代表過半數同意先請有補充報告之單位說明。

- 1.秘書室補充說明：依據 104 年 5 月 25 日本校 104 年度內部控制制度整體層級評估委員會議，附帶決議主席（黃副校長）指示事項，有關對外界意見如何即時處理、回覆與追蹤，秘書室提醒：同仁收到陳情信件，請先轉寄信件予單位秘書或專責人員，由該等人員即時回覆陳情者已收到來信，並分辨給相關業務承辦人草擬回覆意見，依行政流程陳核二級、一級單位主管同意後，再回覆陳情者，並請單位秘書或專責人員將陳情案件登錄列管。細節請參考秘書室工作報告內容。

※已達開會法定人數。

- 2.圖書館補充說明：因 K 館建築結構強度已不符現行法令規定，故本學期結束後將進行補強工程，K 館預計開放使用至本學期結束。過去幾個月，學務處與總務處配合，已於敬一舍、勝一舍增設閱讀空間，共計近 300 席位，加上 K 館仍保留之 320 席位，與原來 K 館總席位相當，可以滿足同學期末考期間需求。圖書館正規劃於敬三舍 1 樓設置學習共享空間開放討論使用，如果年底前順利發包，預計約半年後可以啟用。總務處與學務處並積極規劃勝八舍、勝三舍、勝六舍之讀書空間。部分學生擔心本校 K 館搬遷後，閱讀空間不足。請系所主管協助向學生轉達，未來於各宿舍所設讀書空間與席位仍足夠。敬三舍 1 樓改造完成後，同學們可以擁有過去所欠缺的、高品質的共學討論空間，敬請期待。

- 二、宣讀第 176 及 177 次行政會議紀錄及報告決議案執行情形（確認如[附表](#)，P.7）。

三、主席報告

- 1.本月 24 日及 25 日將舉辦「永續藍海定向交流」活動，會中行政單位將簡報所屬業務內容及近 10 個月之成果，並與教學單位溝通、交流意見，討論內容包含校務基金預算編列、因應教育部邁向頂尖大學計畫經費之變革等，歡迎各位主管踴躍出席與發言。
- 2.配合教育部後頂大計畫之經費變革，將對學校有一定的衝擊，校方將盡力於合情、合理、合法的範圍內因應，並仍以師生最大發展為核心目標。

因此，懇請系所主管協助提供安定的環境予教師及學生，使大家能共同努力學習、衝刺研發、經營高度的社會責任與貢獻，一起向前邁進。

貳、提案

第一案

提案單位：研究發展處

案由：擬修正「國立成功大學學術研究鼓勵要點」第五點、第七點如修正草案對照表（議程附件2），提請審議。

說明：

一、因申請專題研究計畫之審核業務，已移轉至研發處學術發展組業務，修正承辦單位及明定經費補助原則。

二、本次主要修訂如下：

（一）申請專題研究計畫之審核：由研發長召集審查小組審查後，簽報校長核定。審查小組之組成，除研發長及學術發展組組長為當然委員外，其餘委員由研發長遴選各學院教授代表至少各一人為委員，簽請校長聘任之。任期一年，得連聘之。

（二）本要點經費補助，以先動支系院配合款，本補助款最後動支為原則，補助經費分兩會計年度執行：

1.當年度補助40%（業務費）。

2.次一會計年度補助60%（業務費、設備費）。

3.補助經費執行期限，至次一會計年度之七月底。

三、經第783次主管會報審議通過（議程附件3），檢附原補助要點（議程附件4）。

擬辦：通過後，於104學年度第二學期起實施。

決議：照案通過（[附件2](#)，P.10）。

第二案

提案單位：通識教育中心

案由：擬修正「國立成功大學通識課程優良教師獎勵與遴選要點」部分條文如修正對照表（議程附件5），提請審議。

說明：

一、本案業經104年5月6日103學年度第2次通識教育委員會決議通過如議程附件6，檢附原條文如議程附件7。

二、本次修正重點，獎勵範圍及名額增加「科際整合」領域通識優良教師1名，並明訂須授課滿六學期以上才得申請。

三、獲選優良教師除頒予獎狀公開表揚外，另發獎勵金新台幣捌萬元，所需經費由校務基金自籌收入或邁向頂尖大學計畫經費項下支應。

四、檢附校長核定之簽文如議程附件8；第783次主管會報紀錄如議程附件9；104學年度第1學期校務基金管理委員會紀錄如議程附件10。

擬辦：通過後實施。

決議：照案通過（[附件3](#)，P.14）。

第三案

提案單位：秘書室

案由：擬訂定本校「校名校徽暨商標使用管理辦法」，提請審議。

說明：

- 一、依民國（下同）103 年 12 月 22 日 103 學年度第 1 次及 104 年 6 月 8 日第 2 次保護智慧財產權宣導及執行小組會議決議辦理。
 - 二、近年隨政府政策鼓勵學研機構進行產學合作，本校校名、校徽等文字及圖樣具有識別性及相當商業價值，致有保護之必要。為維護本校權益，提升本校授權收益，爰擬將本校校名、校徽之管理與授權制度化，經 103 年 12 月 22 日 103 學年度第 1 次保護智慧財產權宣導及執行小組會議通過本校校名校徽暨商標使用管理辦法草案。
 - 三、嗣經秘書室法制組與本校法律系教授（智慧財產權研究及推廣小組）討論後，於 104 年 6 月 8 日 103 學年度第 2 次保護智慧財產權宣導及執行小組會議重新提案討論，並採「原則上應得本校同意，始得使用本校商標」之管制作法，擬試行後再視管制行政成本與所獲具體效益，再檢討是否酌予適度放寬；並成立本校商標管理委員會，授權由其訂定本校商標授權之申請、審議、權利金及相關細節、技術性事項。
 - 四、本案業經 104 年 8 月 12 日第 785 次主管會報修正通過（議程附件 11）。
 - 五、檢附草案對照表如議程附件 12。
- 擬辦：通過後實施。
- 決議：修正通過（[附件 4](#)，P.16）。

第四案

提案單位：總務處

案由：擬修正「國立成功大學校園交通管理委員會設置辦法」，提請審議。

說明：

- 一、本案經第 783 次主管會報討論通過（議程附件 13），修正草案條文對照表如議程附件 14。
- 二、檢附「國立成功大學校園交通管理委員會設置辦法」現行條文（議程附件 15）供參。

擬辦：通過後實施。

決議：照案通過（[附件 5](#)，P.21）。

第五案

提案單位：總務處

案由：擬修正「國立成功大學車輛行駛校區管制辦法」，提請審議。

說明：

- 一、本案經第 787 次主管會報討論通過（議程附件 16），修正草案條文對照表如議程附件 17。
- 二、檢附「國立成功大學車輛行駛校區管制辦法」現行條文（議程附件 18）供參。

擬辦：通過後實施。

決議：照案通過（[附件 6](#)，P.24）。

第六案

提案單位：總務處

案由：擬訂定「國立成功大學監視錄影系統管理要點草案」，提請審議。

說明：

- 一、為健全本校監視錄影管理，暨保護全體教職員工生個資，與調閱當事人、利害關係人權益，特訂定「國立成功大學監視錄影系統管理要點草案」（含監視器攝錄資料調閱申請單，如議程附件 19）。
- 二、本要點草案經第 787 次主管會報討論通過（議程附件 20），續提行政會議審議。

擬辦：通過後實施。

決議：修正通過（[附件 7](#)，P.27）。

附帶決議：請各單位主管留意所屬轄區監視錄影系統之使用情形，如有裝設，請依據本要點辦理。

第七案

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」如修正條文對照表（議程附件 21），提請審議。

說明：

- 一、本處所控管之工讀生，因由原助學性質轉認定為僱傭關係，應依規定納勞（健）保，故本處於本（104）年 4 月起將工讀生（含生活助學金，規劃前並已向教育部承辦人說明規劃方向）全數予以納保，並進行工讀制度轉型規劃，擬將本校「學生工讀助學金作業要點」廢止、修正本校「生活助學金作業執行要點」（代替原工讀助學金，申請生活助學金之學生並納入勞保），並新增單純為獎學金性質之清寒獎助學金（暫名為晨曦助學金），並自 105 年度起實施，合先敘明。
- 二、惟上述規劃因教育部於 104 年 7 月 24 日公布「大專校院弱勢學生助學計畫」（議程附件 22），修正申請生活助學金之學生，由現行學校「應」安排其生活服務學習，修正為「得」安排。按其修正意旨，應係為避免申請生活助學金之學生因有勞務對價之疑慮而需納入勞保，經向教育部說明本校規劃方向，於 8 月下旬教育部承辦人以電話回覆：申請生活助學金學生不宜納入勞保，惟（本校）既已（於 4 月起）納保，希望能於 105 年起依教育部規定執行。
- 三、爰此，本校工讀制度規劃再次修正為：「工讀助學金」、「生活助學金」與「清寒獎助學金」三大區塊，爰提旨揭要點修正案提請審議。
- 四、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 23）。
- 五、本案業經本校 104 年 10 月 21 日第 788 次主管會報審議通過。

擬辦：通過後實施。

決議：照案通過（[附件 8](#)，P.31）。

第八案

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」第四、十點規定（修正草案對照表如議程附件 24），提請審議。

說明：

- 一、為增加審查處理效率，並彈性因應每年審查案件量之變化，擬將第四點規定委員組成人數 11-15 人修正為 7-21 人。
- 二、本校於 104.7.9 發文教育部備查本要點相關修正，教育部委託查核單位財團法人國家實驗研究院於 104.9.15 覆文指出（議程附件 25），第十點之修正似不盡符合「人體研究倫理審查委員會組織及運作管理辦法」第六條之規定（議程附件 26），故提出修正。
- 三、檢附原條文（議程附件 27）供參。

擬辦：通過後提報教育部備查。

決議：照案通過（[附件 9](#)，P.37）。

第九案

提案單位：圖書館

案由：擬修正「國立成功大學圖書館入館借閱證件申請辦法」條文，提請審議。

說明：

- 一、為增訂研究所休學生申請臨時借書證之規定及修改其他條文部分內容。
- 二、本案已於 104 年 11 月 3 日經 104 學年第 1 次圖書委員會審議修正通過，而第 789 次主管會報至 11 月 25 日始開會，考量時效，11 月 4 日經校長核准送請本次行政會議審議（議程附件 28）。
- 三、檢附部份條文修正對照表及現行條文（議程附件 29）。

擬辦：通過後實施。

決議：照案通過（[附件 10](#)，P.41）。

第十案

提案單位：圖書館

案由：擬訂定「國立成功大學圖書館學生工讀金作業要點」，提請審議。

說明：

- 一、為因應現行為學生事務處生活輔導組管理之工讀金，分配給圖書館之額度，自 105 年起移至本館自行管理，而訂定本要點。
- 二、本案已於 104 年 11 月 3 日經 104 學年第 1 次圖書委員會審議修正通過，而第 789 次主管會報至 11 月 25 日始開會，考量時效，11 月 4 日經校長核准送請本次行政會議審議（同議程附件 28）。
- 三、檢附說明對照表及要點草案（議程附件 30）。

擬辦：通過後於 105 年 1 月 1 日起實施。

決議：照案通過（[附件 11](#)，P.45）。

參、臨時動議

第一案

提案者：生物科技研究所陳宗嶽所長

案由：本所發放獎學金之轉帳項目名稱為「薪資」，但家長反應獎學金應非屬所得，建議財務、主計單位修正轉帳項目名稱。

決議：請財務處釐清獎學金、勞務型兼任助理薪資及學習型兼任助理薪資

相關資料，於「永續藍海定向交流」活動報告。

第二案

提案者：機械工廠藍兆杰主任

案由：大學部學生如選修英文授課之課程，是否可於畢業成績單註記該等課程為英文授課。

教務處註冊組說明：本學期已開始於畢業成績單註記英文授課之課程。

決議：請藍主任協助將教務處註冊組之說明轉達予學生；並請教務處於「永續藍海定向交流」活動報告。

第三案

提案者：機械工廠藍兆杰主任

案由：研究生畢業論文紙本須繳交精裝本予圖書館，是否可改繳交平裝本或電子檔。

圖書館說明：已於 104 年 9 月 15 日本館館務會議決議碩士班畢業論文改為繳交平裝本，並已於教務處課務組網頁（學位考試項下研究生學位考試系(所)應注意事項彙整）公告實施。

第四案

提案者：化工工廠陳炳宏主任

案由：研究生之研究成果申請專利，因中文摘要上架而被智慧財產局駁回，建議紙本論文上架、電子論文上架、中文摘要上架 3 張申請書可整合。

決議：請圖書館研議論文相關申請書整合之可行性，並於「永續藍海定向交流」活動報告；另請技轉育成中心研議如何補救因中文摘要上架，而被智慧財產局駁回之相關申請案，並於「永續藍海定向交流」活動報告。

第五案

提案者：化工工廠陳炳宏主任

案由：近日研發處公告科技部計畫申請校內收件截止日為 12 月 28 日，但科技部公告收件截止日是明年 1 月 7 日，建議研發處縮短行政作業時間、延後校內收件截止日。

決議：請研發處計畫管考組研議計畫申請案校內行政作業日數，並於「永續藍海定向交流」活動報告。

附帶決議：各單位如對各項業務收件截止日有疑慮，可隨時向相關單位反應。

肆、散會：上午 11 時 00 分

附表

國立成功大學第 176 及 177 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 176 次行政會議	
第一案 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，提請審議。 決議：照案通過。	學生事務處、研究發展處： 原訂於 104 年 6 月 17 日校務會議審議，惟因故尚未審議，續提 10 月 28 日校務會議審議。
第二案 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，提請審議。 決議：照案通過。	學生事務處： 依決議辦理並業於網頁公告實施。
第三案 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。 決議：照案通過。	研究發展處： 業於通過後實施。
第四案 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，提請審議。 決議：照案通過。	總務處： 已於 104 年 5 月 14 日公布實施。
第五案 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，提請審議。 決議：修正通過。	總務處： 已於 104 年 5 月 22 日函送勞工局核備，勞工局並於 104 年 6 月 4 日函復同意備查。
第六案 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，提請審議。 決議：修正通過。	人文社會科學中心： 業於 104 年 7 月 9 日發文教育部備查，教育部委託查核單位財團法人國家實驗研究院於 9 月 15 日覆文：1. 本要點第十點之修正似不盡符合「人體研究倫理審查委員會組織及運作管理辦法」第六條之規定，應予調整；2. 遞補委員制度之適法性，尚與

	法規主管機關研議中，在決議前宜依前次查核通過之規範文件辦理審查事務。針對第 1 點，本要點近期內將提報主管會報及行政會議修正之。
第七案 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。 決議：照案通過。	秘書室、研究發展處： 遵照辦理。
臨時動議第一案 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。	國際事務處： 除符合申請條件之課程皆有 1 萬元之業務費補助外，為讓學生有更多選擇英語授課的機會，另補助修課人數及課程數較多的系所助教業務費；在經費有限情況下，為達鼓勵之目的，實宜訂有補助限制門檻，且因應後頂大階段，課務組另有補助以全英語授課之課程，其鐘點數乘以 1.5 倍計算，故現階段暫不考慮修正相關規定。
臨時動議第二案 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。	依決議辦理。
第 177 次行政會議通訊會議	
第一案 案由：擬訂定「國立成功大學進用博士後研究人員實施要點」草案，提請審議。 決議：照案通過	人事室、研究發展處： 已於 104 年 7 月 1 日發布實施。

附件 1

出席：

蘇慧貞、黃正弘、陳東陽、楊永年、賴明德、董旭英、詹錢登、王健文、李朝政、楊明宗、陳東陽、黃悅民、楊朝旭、蘇芳慶（張志涵代）、蔣榮先、蕭世裕、吳光庭、陳政宏（顧盼代）、蔣鎮宇（請假）、陳顯禎（請假）、陸偉明、戴華、李俊璋（周佩欣代）、李振誥（請假）、馮業達、林麗娟、王士豪（請假）、賴明德、王偉勇（請假）、葉海煙（請假）、朱芳慧、林明澤、陳玉女、鍾秀梅、劉益昌（請假）、侯美珍（請假）、高實玫、柯文峰（請假）、林景隆、蔡錦俊（請假）、郭宗枋、黃守仁、饒瑞鈞（請假）、談永頤、游保杉、羅裕龍（藍兆杰代）、藍兆杰、林睿哲、陳炳宏、陳昭旭、許聯崇、胡宣德、周乃昉、侯廷偉、陳家進（請假）、沈聖智、鄭金祥（請假）、黃良銘、江凱偉、鄭金祥（請假）、許聯崇、周乃昉、許渭州、謝明得（請假）、王振興（請假）、蔡宗祐（請假）、陳中和、劉文超（請假）、謝孫源（請假）、高宏宇（請假）、連震杰（請假）、陳培殷（請假）、吳豐光、鄭泰昇（請假）、孔憲法、馬敏元（請假）、劉舜仁（林蕙玟代）、林正章、李昇暉（請假）、廖俊雄（請假）、葉桂珍（請假）、江明憲（請假）、黃華瑋、溫敏杰（黃美玲代）、陳正忠（請假）、林麗娟、張俊彥、姚維仁、司君一、莊偉哲（請假）、莊季瑛、蕭瓊莉（請假）、沈孟儒（請假）、王應然、呂宗學（請假）、莊淑芬、黃溫雅（請假）、顏妙芬、林桑伊（高秀華代）、張哲豪（郭立杰代）、高雅慧（請假）、高雅慧（請假）、許桂森、楊延光（請假）、張南山（請假）、謝奇璋（請假）、陳彰惠（請假）、盧豐華（請假）、呂佩融（請假）、許耿福（吳登平代）、楊俊佑、許育典、陳欣之、陳欣之、蔡群立、謝淑蘭、董旭英、陳俊仁（請假）、羅竹芳、曾淑芬（請假）、陳宗嶽、王育民（請假）、黃浩仁（請假）、陳宗嶽

列席：

方美雲（李嘉勳代）、湯堯、李妙花、呂秋玉、黃信復、董旭英、王育民（陳怡如代）、陳高欽（請假）、邱宏達、杜怡萱（請假）、柯乃熒（請假）、陳孟莉（請假）、臧台安、劉芸愷、陳信誠、劉俊志、陳君達代、蔡仲康（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、孫智娟（請假）、蘇淑華（請假）、羅靜純（請假）、康碧秋、林桂琴、楊朝安、韓繡如（請假）、黃啟雲、陳春秀、曾榮豐、吳淑惠、楊文彬（請假）、李文熙（請假）、孫孝芳（林俞伶代）、王惠嘉（請假）、洪建中（請假）、王筱雯（請假）、蔡美玲（請假）、陳靜敏（請假）、王蕙芬（請假）、王福村（請假）、蔣麗君（請假）、陳建旭（請假）、張行道（請假）、鍾光民（請假）、張志涵、胡敏君（請假）、陳敬、張瑞紘（請假）、李信杰（請假）、陳明惠（請假）、劉浩志（請假）、陳恒安（請假）、方冠榮（請假）、顧盼（請假）、張權發（請假）、陳宗嶽（請假）、王浩文（請假）、鄭順林（請假）、林俊宏（請假）、鄧熙聖（請假）、張志欽（請假）、古承宗（請假）、徐珊惠（請假）、王秀雲（請假）、胡淑貞（請假）、吳義林（請假）、周佩欣、詹正雄（請假）、陳舜華（請假）、陳陽益（請假）、張義輝

國立成功大學學術研究鼓勵要點

89.03.22 第 140 次行政會議通過
89.11.15 第 141 次行政會議修訂
90.04.25 第 142 次行政會議修訂
94.05.25 第 151 次行政會議修訂
99.05.19 第 161 次行政會議修訂
100.05.11 第 163 次行政會議修訂
103.05.14 第 172 次行政會議修訂
104.11.18 第 178 次行政會議修正通過

- 一、為鼓勵本校教師積極進行學術研究，以提升研發能量，特訂定本要點。
- 二、依本要點提出申請，須符合下列情形：
 - (一) 本校具有申請科技部計畫資格之教師或研究人員，最近二學年度每學年向科技部提出申請，未獲科技部補助及未獲其他機關或法人非勞務性研究計畫之補助者。
 - (二) 申請人須於當年度同時向科技部或其他機關或法人提出申請。
- 三、申請受理時間：
於每年九月初由研究發展處函知各院、系所提出申請，九月底截止受理，十月下旬通知審查結果。
- 四、申請人須檢附下列文件，向研究發展處提出：
 - (一) 資料表及相關證明文件。
 - (二) 上一學年度未獲科技部補助之計畫書、審查意見表。
- 五、申請專題研究計畫之審核：
由研發長召集審查小組審查後，簽報校長核定。審查小組之組成，除研發長及學術發展組組長為當然委員外，其餘委員由研發長遴選各學院教授代表至少各一人為委員，簽請校長聘任之。任期一年，得連聘之。
- 六、專題研究計畫經費補助金額：
經審查通過者，補助金額以不超過新臺幣三十萬元為原則。院、系、中心提供配合款者，優先補助。
- 七、本要點經費補助，以先動支系院配合款，本補助款最後動支為原則，補助經費分兩會計年度執行：
 - (一) 當年度補助 40%(業務費)。
 - (二) 次一會計年度補助 60%(業務費、設備費)。
 - (三) 補助經費執行期限，至次一會計年度之七月底。
- 八、獲補助者於計畫執行中，若有任一計畫獲科技部或其他機關或法人補助時，原核定經費補助取消。但補助經費已使用部分，得免繳回。
- 九、獲補助者應於計畫執行期限結束後三個月內，繳交研究報告至研究發展處。
- 十、依本要點申請者，以補助二次為限。
- 十一、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立成功大學學術研究鼓勵要點申請表 [\(請先上網登錄\)](#) (修正版)

申請人				職稱			系所		
☐ 初次申請 ☐ 第二次申請		聯絡電話				E-mail			
計劃名稱									
專題研究計劃補助									
向研發處申請補助金額(元)									
經費類別		計畫所需經費		系配合款		院配合款		中心配合款	
業務費 (元)	材料費(元)								
	工讀金(元)								
設備費(元)									
合計(元)									
院/系所/中心主管核章				系主任		院長		中心主任	
檢附下列資料 <u>一式十三份</u> 1. 上一學年度未獲科技部補助之計畫書及審查意見表。 2. 若擔任共同主持人，請提出主持人計畫經費使用說明，以確認無任何經費補助及使用。									
備註		一、根據本要點第六點及第七點規定：『經審查通過者，補助金額以不超過新臺幣三十萬元為原則。院、系、中心提供配合款者，優先補助。本要點經費補助，以先動支系院配合款，本補助款最後動支為原則，補助經費分兩會計年度執行：(一)當年度補助 40%(業務費)。(二)次一會計年度補助 60%(業務費、設備費)。(三)補助經費執行期限，至次一會計年度之七月底。』 二、請申請者填寫並更新 RAIS 系統(網站: http://rais.ncku.edu.tw/)，如有疑慮，請洽校資組吳先生(分機 50910)。							

最後修改日期:104.11.18

國立成功大學學術研究鼓勵要點補助經費規劃表(修正版)

最後修改日期:104.11.18

補助項目		經費編列項目	金額(單位:元)
業務費 (元)	工讀金 (元)		
	材料費 (元)		
設備費 (元)			
合 計			

**國立成功大學學術研究鼓勵要點第五點、第七點
修正草案對照表**

修正規定	現行規定	說明
五、申請專題研究計畫之審核：由研發長召集審查小組審查後，簽報校長核定。審查小組之組成，除研發長及 <u>學術發展組組長</u> 為當然委員外，其餘委員由研發長遴選各學院教授代表至少各一人為委員，簽請校長聘任之。任期一年，得連聘之。	五、申請專題研究計畫之審核：由研發長召集審查小組審查後，簽報校長核定。審查小組之組成，除研發長及 <u>企劃組組長</u> 為當然委員外，其餘委員由研發長遴選各學院教授代表至少各一人為委員，簽請校長聘任之。任期一年，得連聘之。	因申請專題研究計畫之審核業務，已移轉至研發處學術發展組業務，爰審查小組委員，由原企劃組組長修正為學術發展組組長。
七、本要點經費補助，以 <u>先動支系院配合款，本補助款最後動支為原則，補助經費分兩會計年度執行：</u> <u>(一)當年度補助 40%(業務費)。</u> <u>(二)次一會計年度補助 60%(業務費、設備費)。</u> <u>(三)補助經費執行期限，至次一會計年度之七月底。</u>	七、本要點經費補助分兩會計年度執行， <u>獲補助當年度 40%，次一會計年度 60%，校方補助款以最後動支為原則。</u>	明定本要點經費補助之原則，並規範補助經費之分配與執行期限。

國立成功大學通識課程優良教師獎勵與遴選要點

92.11.26 第 148 次行政會議通過
96.05.09 第 155 次行政會議修正通過
98.05.27 第 159 次行政會議修正通過
100.03.21 99 學年第 3 次校務基金管理委員會修正通過
100.05.11 第 163 次行政會議修正通過
103.2.26 第 171 次行政會議修正通過
103.03.13 102 學年第 3 次校務基金管理委員會修正通過
104.11.18 第 178 次行政會議修正通過

- 一、國立成功大學(以下簡稱本校)為鼓勵本校教師致力於通識課程之教學，提高教學效果與培育學生素養，特訂定本要點。
- 二、通識課程優良教師，係指在本校任教通識課程滿六學期以上，熱心通識教學及術德兼備，堪為表率之專任或專案教師。
- 三、通識課程，係指經通識教育委員會審定開授之核心、跨領域及融合通識課程。
核心通識課程分四領域：基礎國文、外國語言、公民與歷史、哲學與藝術。
跨領域通識課程分五領域：人文學、社會科學、自然與工程科學、生命科學與健康、科際整合。
- 四、通識課程優良教師之遴選，每學年辦理乙次，由核心通識領域課程委員會推薦候選人至多四名；跨領域人文學、社會科學、自然與工程科學、生命科學與健康、科際整合等五領域課程委員會推薦候選人，每領域至多二名。
融合通識課程任課教師不納入獎勵範圍。
- 五、為配合本校延攬、留住及獎勵特殊優秀人才支給原則辦理時程，每學年第二學期進行遴選，由通識教育中心提供當學年第一學期及前一學年第二學期之教師相關資料，經各領域課程委員會初審後再向通識教育委員會推薦。
通識教育委員會應有三分之二以上委員出席始可開議，出席委員三分之二以上同意，始得議決。
- 六、通識課程優良教師獎勵名額，核心通識課程領域至多二名；人文學領域、社會科學領域、自然與工程科學領域、生命科學與健康領域、科際整合領域，各領域至多一名。
- 七、獲選優良教師除頒予獎狀公開表揚外，另頒發獎勵金新臺幣捌萬元，並得推薦參與本校全國優良教師推薦遴選。
- 八、已獲本獎勵之教師兩年內不得連續受獎。
- 九、本要點所需經費，由校務基金自籌收入或邁向頂尖大學計畫經費項下支應。
- 十、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。

國立成功大學通識課程優良教師獎勵與遴選要點
修正草案條文對照表

修正條文內容	原條文內容	說明
二、通識課程優良教師，係指在本校任教通識課程滿 <u>六學期</u> 以上，熱心通識教學及術德兼備，堪為表率之專任或專案教師。	二、通識課程優良教師，係指在本校任教通識課程滿四學期以上，熱心通識教學及術德兼備，堪為表率之專任或專案教師。	配合全國傑出通識教育教師獎之候選人資格。
三、通識課程，係指經通識教育委員會審定開授之核心、跨領域及融合通識課程。 核心通識課程分四領域：基礎國文、 <u>外國</u> 語言、公民與歷史、哲學與藝術。 跨領域通識課程分 <u>五領域</u> ：人文學、社會科學、自然與工程科學、 <u>生命科學與健康</u> 、 <u>科際整合</u> 。	三、通識課程，係指經通識教育委員會審定開授之核心、跨領域及融合通識課程。 核心通識課程分四領域：「基礎國文」、「國際語言」、「公民與歷史」及「哲學與藝術」。 跨領域通識課程分四領域：「人文學」、「社會科學」、「自然與工程科學」及「生命科學與健康」。	新增科際整合領域。
四、通識課程優良教師之遴選，每學年辦理乙次，由核心通識領域課程委員會推薦候選人至多四名；跨領域人文學、社會科學、自然與工程科學、生命科學與健康、 <u>科際整合等五領域</u> 課程委員會推薦候選人，每領域至多二名。 科際整合課程之任課教師，依其歸屬系所之領域，納入各領域推薦。 融合通識課程任課教師不納入獎勵範圍。	四、通識課程優良教師之遴選，每學年辦理乙次，由核心通識領域課程委員會推薦候選人至多四名；跨領域人文學、社會科學、自然與工程科學、生命科學與健康等四領域課程委員會推薦候選人，每領域至多二名。 科際整合課程之任課教師，依其歸屬系所之領域，納入各領域推薦。 融合通識課程任課教師不納入獎勵範圍。	新增科際整合領域、刪除部分文字。
六、通識課程優良教師獎勵名額，核心通識課程領域至多二名；人文學領域、社會科學領域、自然與工程科學領域、生命科學與健康領域、 <u>科際整合領域</u> ， <u>各</u> 領域至多一名。	六、通識課程優良教師獎勵名額，核心通識課程領域至多二名；人文學領域、社會科學領域、自然與工程科學領域、生命科學與健康領域，每領域至多一名。	新增科際整合領域。

國立成功大學校名校徽暨商標使用管理辦法

104 年 11 月 18 日第 178 次行政會議通過

- 第一條 國立成功大學(以下簡稱本校)為有效管理本校校名、校徽及商標(以下簡稱商標)之權益，藉以提升向心力與歸屬感，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱校名，係指本校中英文全稱、簡稱；校徽係指本校依法註冊具有表彰本校形象之標誌；商標係指依法註冊之校級商標或標章。
- 第三條 本校商標註冊申請，由研究發展處統籌辦理，商標之維護、授權、收益及其他有關管理事項，由技轉育成中心辦理。
- 第四條 本校商標註冊申請、維護及管理相關費用，由校務基金或授權收入支應。
- 第五條 為有效管理本校商標之權益，設國立成功大學商標使用管理委員會(以下簡稱本委員會)，置委員七至九人，由主任秘書、研發長、財務長、技轉育成中心主任、教師代表一人、校內外專家學者二至四人共同組成，以主任秘書為召集人。其餘委員由主任秘書薦請校長聘任之，任期二年，得連任之。
- 第六條 本委員會任務如下：
- 一、本校校名、校徽及商標權益保護及策略規劃。
 - 二、本校校名、校徽及商標之授權原則之制定。
 - 三、本校技術移轉涉及校名、校徽及商標使用授權重大爭議事項之審議。
 - 四、其他相關事宜。
- 第七條 本委員會之決議，應有過半數委員之出席，出席委員過半數之同意始可行之。
- 本委員會開會時，為討論或審議重要事項，得邀請相關單位人員列席說明。
- 第八條 凡欲使用本校商標者，除法律或本辦法另有規定外，應獲得本校同意或授權。未經本校同意或授權而擅自使用本校商標者，本校得依商標法及相關規定主張權利，並禁止其使用。
- 第九條 本校各單位、教職員工生、學生社團或各地校友會於非商業使用範圍內，得善意且合理使用本校商標。若涉及商業使用者，應向技轉育成中心申請取得同意或授權，並繳交適當比例權利金，始得使用。
- 前項非商業使用相關規定，由本委員會另定之。
- 第十條 校外人士申請使用本校商標而涉及商業使用者，應填具申請表並檢附計畫書，向技轉育成中心提出申請，經審核同意、簽署授權合約並支付權利金後，始得使用。
- 前項計畫書內容應包含：
- 一、申請人營業簡介及實際業績。
 - 二、校名、校徽及商標應用之目的。
 - 三、商品設計理念、設計圖。
 - 四、營運計畫。

五、申請授權使用期間。

六、權利金或回饋金之計算。

七、七、其他必要事項。

校外人士申請使用本校商標，非涉及商業使用者，應填具申請表，向技轉育成中心提出申請，經同意或授權後，始得以善意且合理方式有償或無償使用。

第十一條關於本校商標授權之申請、審議、權利金及相關事項，由本委員會另定之。

第十二條申請本校商標授權使用者，經本校核准後，應於通知期限內與本校簽訂授權契約。

前項授權契約內容應包含授權使用範圍及態樣、授權金、授權期限及違約之罰則等內容。

第十三條本校商標之被授權人使用本校商標，不得與監製、製造、生產、品質管制、管理、保證、推薦、或其他近似之文字或圖樣連用。但與本校有產學合作、專利技術移轉或授權，經本委員會同意者，不在此限。

第十四條本校商標之被授權人，於使用本校商標之文宣品或商品前，應檢送樣品送本校備查。

第十五條使用本校商標設計、生產、製作商品者，應依商品檢驗法、商品標示法、消費者保護法等相關法令規定製造、標示及行銷，所製造商品應符合相關法令之要求及安全標準，並應投保產品責任險或第三人責任險。

第十六條本校商標權益受有侵害或涉及權益爭議時，由本校委請法律顧問統一處理。

第十七條本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立成功大學校名校徽暨商標使用管理辦法草案對照表

擬定條文	說明
第一條 國立成功大學(以下簡稱本校)為有效管理本校校名、校徽及商標(以下簡稱商標)之權益，藉以提升向心力與歸屬感，特訂定本辦法。	明定本辦法之立法目的。
第二條 本辦法所稱校名，係指本校中英文全稱、簡稱；校徽係指本校依法註冊具有表彰本校形象之標誌；商標係指依法註冊之校級商標或標章。	明定本辦法校名、校徽及商標之範圍。
第三條 本校商標註冊申請，由研究發展處統籌辦理，商標之維護、授權、收益及其他有關管理事項，由技轉育成中心辦理。	明定本校商標申請由研究發展處辦理，至於商標維護及授權則由技轉育成中心辦理。
第四條 本校商標註冊申請、維護及管理相關費用，由校務基金或授權收入支應。	明定本校商標申請、維護等經費之來源。
第五條 為有效管理本校商標之權益，設國立成功大學商標使用管理委員會(以下簡稱本委員會)，置委員七至九人，由主任秘書、研發長、財務長、技轉育成中心主任、教師代表一人、校內外專家學者二至四人共同組成，以主任秘書為召集人。其餘委員由主任秘書薦請校長聘任之，任期二年，得連任之。	明定本校商標使用管理委員會組成、任期及產生方式。
第六條 本委員會任務如下： 一、本校校名、校徽及商標權益保護及策略規劃。 二、本校校名、校徽及商標之授權原則之制定。 三、本校技術移轉涉及校名、校徽及商標使用授權重大爭議事項之審議。 四、其他相關事宜。	明定本校商標使用管理委員會之任務。
第七條 本委員會之決議，應有過半數委員之出席，出席委員過半數之同意始可行之。	明定本校商標使用管理委員會決議人數通過門檻，開會時有必要時得邀請相關單位人員列席說明。

本委員會開會時，為討論或審議重要事項，得邀請相關單位人員列席說明。	
第八條 凡欲使用本校商標者，除法律或本辦法另有規定外，應獲得本校同意或授權。未經本校同意或授權而擅自使用本校商標者，本校得依商標法及相關規定主張權利，並禁止其使用。	本條揭示商標使用之同意與授權原則，明定欲使用本校商標者，除依法律有正當事由或本辦法另有規定外，均應獲得本校同意或授權；違反者，本校得向侵權人主張法律權益。
第九條 本校各單位、教職員工生、學生社團或各地校友會於非商業使用範圍內，得善意且合理使用本校商標。若涉及商業使用者，應向技轉育成中心申請取得同意或授權，並繳交適當比例權利金，始得使用。 前項非商業使用相關規定，由本委員會另定之。	一、明定本校各單位、教職員工生、學生社團或各地校友會，於非商業使用之範圍內，得善意且合理使用本校商標，以不須事先申請同意或授權為原則，以求簡便。若涉及商業使用者，因有獲得收入或利益，須向技轉育成中心申請同意或授權，依申請個案本校商標使用情形，繳交適當比例權利金，始得使用。 二、非商業使用，包含與教學研究、推廣教育、學校活動、校際校內聯誼、社會公益服務及其他與本校任務相符之非商業活動、本校教職員工生之名片、文書應用、本校各單位非販售之事務用品應用，如文具、卷宗夾及紀念品等等，其具體範圍授權由商標使用管理委員會考量實際情形認定，以求簡便。
第十條 校外人士申請使用本校商標而涉及商業使用者，應填具申請表並檢附計畫書，向技轉育成中心提出申請，經審核同意、簽署授權合約並支付權利金後，始得使用。 前項計畫書內容應包含： 一、申請人營業簡介及實際業績。 二、校名、校徽及商標應用之目的。 三、商品設計理念、設計圖。 四、營運計畫。 五、申請授權使用期間。	一、明定校外人士欲為商業目的之使用時，應向本校商標管理單位提出申請，本校受理單位、申請文件與審核程序。 二、明定申請商業使用時，申請計畫書應具備內容與項目。 三、明定校外非涉及商業使用之申請使用程序，須向技轉育成中心申請同意或授權，依申請個案之性質，有償或無償合理使用。

六、權利金或回饋金之計算。 七、其他必要事項。 校外人士申請使用本校商標，非涉及商業使用者，應填具申請表，向技轉育成中心提出申請，經同意或授權後，始得以善意且合理方式有償或無償使用。	
第十一條 關於本校商標授權之申請、審議、權利金及相關事項，由本委員會另定之。	明定本校商標授權他人使用，有關授權之期間、範圍、權利金等事項，授權商標使用管理委員會另定之。
第十二條 申請本校商標授權使用者，經本校核准後，應於通知期限內與本校簽訂授權契約。 前項授權契約內容應包含授權使用範圍及態樣、授權金、授權期限及違約之罰則等內容。	一、明定申請人經核准後，應於通知期限內與本校簽訂授權契約始得使用，爰訂定第 1 項。 二、明定授權契約內容，爰訂定第 2 項。
第十三條 本校商標之被授權人使用本校商標，不得與監製、製造、生產、品質管制、管理、保證、推薦、或其他近似之文字或圖樣連用。但與本校有產學合作、專利技術移轉或授權，經本委員會同意者，不在此限。	明定本校商標之被授權人使用本校商標之限制。
第十四條 本校商標之被授權人，於使用本校商標之文宣品或商品前，應檢送樣品送本校備查。	明定本校商標之被授權人就授權使用商品，應檢送樣品送本校備查，錄案存參。
第十五條 使用本校商標設計、生產、製作商品者，應依商品檢驗法、商品標示法、消費者保護法等相關法令規定製造、標示及行銷，所製造商品應符合相關法令之要求及安全標準，並應投保產品責任險或第三人責任險。	明定使用本校商標所設計、生產、製作商品，應依政府相關法令規定製造、標示及行銷，並投保相關保險。
第十六條 本校商標權益受有侵害或涉及權益爭議時，由本校委請法律顧問統一處理。	明定校名、校徽及商標權益爭議之法律問題處理方式。
第十七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。	明定本辦法施行及修正程序。

國立成功大學校園交通管理委員會設置辦法

民國 86 年 4 月 23 日第 134 次行政會議通過

民國 89 年 11 月 15 日第 141 次行政會議修訂通過

民國 104 年 11 月 18 日第 178 次行政會議修正通過

第一條 依據本校組織章程第二十四條第一項第二十二款規定，設校園交通管理委員會（以下簡稱本委員會），並訂定本辦法。

第二條 本委員會設立宗旨，以配合校園規劃，審議本校機動車輛管制辦法之研修及車輛管理問題，從事本校交通整體規劃先期作業，以維護校園秩序，促進校園安全為目標。

第三條 本委員會置委員若干名，任期一年，期滿得連任。由左列人員組成之。

委員組成如下：

一、當然委員：總務長(兼召集人)、學務長、成大醫院總務室主任。

二、遴聘委員：院推薦代表各一人、職工遴選代表各一人、專業人員三人由交管系、建築系和都計系教師擔任。

三、學生委員：學生會推舉二人擔任。

第四條 本委員會每學期召開常會一次，必要時得召開臨時會議。當然委員不克出席時，得指派職務代理人代理。

第五條 本委員會開會時，由召集人擔任會議主席。召集人不克出席時，由當然委員或遴聘委員中，推選一人擔任主席。

第六條 本委員會審議事項如下：

一、本校車輛行駛校區管制辦法之研修。

二、停車場管理規劃作業。

三、車輛管理問題之溝通協調。

四、校園交通規劃先期作業。

五、研議有關車輛通行費，違規罰款等收取標準。

六、其他有關車輛管理重要事項。

第七條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立成功大學校園交通管理委員會設置辦法修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第一條 依據本校組織章程 <u>第二十四條第一項第二十二款規定</u> ， <u>設校園交通管理委員會(以下簡稱本委員會)</u> ， <u>並訂定本辦法</u> 。	第一條 依據本校組織章程第24條第1項第22款規定，設置校園交通管理委員會(以下簡稱本委員會)。	文字修正。
第二條 本委員會設立宗旨，以配合校園規劃，審議本校機動車輛管制辦法之研修及車輛管理問題，從事本校交通整體規劃先期作業，以維護校園秩序，促進校園安全為目標。	第二條 本委員會設立宗旨，以配合校園規劃，審議本校機動車輛管制辦法之研修及車輛管理問題，從事本校交通整體規劃先期作業，以維護校園秩序，促進校園安全為目標。	本條未修正。
第三條 本委員會置委員若干名，任期一年，期滿得連任。 <u>委員組成如下：</u> <u>一、當然委員：總務長(兼召集人)、學務長、成大醫院總務室主任。</u> <u>二、遴聘委員：院推薦代表各一人、職工遴選代表各一人及專業人員三人由交管系、建築系和都計系教師擔任。</u> <u>三、學生委員：學生會推舉二人擔任。</u>	第三條 本委員會置委員若干名，任期一年，期滿得連任。由左列人員組成之。 (一)當然委員：總務長(兼召集人)、學務長、成大醫院總務室主任。 (二)遴聘委員：院推薦代表各一人、職工遴選代表各一人、專業人員三人由交管系、建築系和都計系教師擔任。 (三)學生委員：學生會推舉二人擔任。	文字及法規體例配合修正。
第四條 本委員會每學期召開一次，必要時得召開臨時會議。 <u>當然委員不克出席時，得指派職務代理人代理。</u>	第四條 本委員會每學期召開 <u>常會</u> 一次，必要時得召開臨時會議。	當然委員係因依所擔任該職務所委派，無個人專屬性，故委員因公務繁忙不克出席，得指派職務代理人代理出席，爰增訂本條後段。
第五條 本委員會 <u>開會時，由召集人擔任會議主席。召集人不克出席時，由當然委員或遴聘委員中，推選一人擔任主席。</u>	第五條 本委員會各項會議由召集人擔任會議主席，必要時得由委員會議就當然委員或遴聘委員中推選一名擔任會議主席。	文字修正。
第六條 <u>本委員會審議事項如下：</u> <u>一、本校車輛行駛校區管制辦法之研修。</u> <u>二、停車場管理規劃作業。</u>	第六條 本委員會研議 <u>左列事項：</u> (一)本校車輛行駛校區管制辦法之研修。 (二)停車場管理規劃作	文字及法規體例配合修正。

<u>三</u>、車輛管理問題之溝通協調。 <u>四</u>、校園交通規劃先期作業。 <u>五</u>、研議有關車輛通行費，違規罰款等收取標準。 <u>六</u>、其他有關車輛管理重要事項。	業。 (三)車輛管理問題之溝通協調。 (四)校園交通規劃先期作業。 (五)研議有關車輛通行費，違規罰款等收取標準。 (六)其他有關車輛管理重要事項。	
第七條 <u>本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。</u>	第七條 本委員會設置辦法，經行政會議通過後實施，修訂亦同。	文字修正。

國立成功大學車輛行駛校區管制辦法

中華民國 85 年 08 月 21 日第 130 次行政會議通過
中華民國 86 年 12 月 17 日第 135 次行政會議修訂通過
中華民國 89 年 11 月 15 日第 141 次行政會議修訂通過
中華民國 90 年 04 月 25 日第 142 次行政會議修訂通過
中華民國 93 年 04 月 21 日第 149 次行政會議修訂通過
中華民國 94 年 11 月 16 日第 152 次行政會議修訂通過
中華民國 99 年 05 月 19 日第 161 次行政會議修訂通過
中華民國 104 年 11 月 18 日第 178 次行政會議修訂通過

- 第一條 為確保校園安全及安寧，維護校園公共秩序，加強車輛管理，特訂本辦法。
- 第二條 以配合校園規劃，審議本校車輛管制辦法之研修及車輛管理問題，從事本校交通整體規劃先期作業，以維護校園秩序，促進校園安全為目標。
- 第三條 本校所屬及附屬單位教職員工之汽車，憑汽車通行證、停車卡、車輛感應貼紙進入校區；榮獲中央研究院院士或國外院士級之本校專任教師得向總務處申請個人專用停車位。
- 第四條 本校所屬及附屬單位教職員工生之機車，憑機車停車證、停車卡、車輛感應貼紙分別停放於平面或地下機車停車場。無本校停車證之機車，不得進入停放。違反者，得以口頭或貼警告條勸導，超過四十八小時，得施以拖離、開立違規罰單或其他必要措施。
- 第五條 本校所屬及附屬單位教職員工生之腳踏車，憑腳踏車識別證分別停放於各校區指定之腳踏車停放區。
- 第六條 各種推廣進修教育班學員之汽車憑臨時通行單停放於指定停車場。
- 第七條 下肢重度殘障學生領有殘障手冊者，得檢具證明文件申請汽車通行證。學生臨時傷病須以汽車代步，持有醫院證明者得經校警同意後放行。
- 第八條 一般廠商及特約廠商申請廠商汽車通行證應檢具切結書由業務相關單位提出申請經總務處核發。
- 第九條 未辦理本校停車證者，其車輛進入校區時，應抽取票卡，計時收費，並停放指定停車場。但有下列情形，得免收費：
- (一)、參加公務會議之車輛，經出示校函、口試及資格考試委員聘函、開會通知單或邀請函者。
 - (二)、消防車、救護車、郵電車、運鈔車等執行公務車輛。
- 第十條 工程車、送貨車向駐警出示維修單或送貨單登記後換取臨時通行牌進入校區。開學及學期結束期間學生搬運行李出示學生證登記後，換取臨時通行牌進入校內宿舍區。
- 第十一條 車輛運出公物應出示相關單位之「物品運出憑單」，並主動接受檢查，經駐警登記後放行。
- 第十二條 機車禁止行駛校區，但殘障機車、公務機車、送報機車或特殊情況經校園交通管理委員會決議通過者，得經駐警查驗後放行。
- 第十三條 有公務來往之機關(含報社、電台)公務車憑貴賓證通行校區，貴賓證由秘書室核發。
- 第十四條 教職員工申請汽車通行證、機車停車證需持行照(應為本人、配偶或直系血親所有)、駕照、員工識別證至事務組辦理。需用腳踏車識別證逕到事務組領用。
- 第十五條 學生申請汽車通行證需持行照(應為本人、配偶或直系血親所有)駕照、學生證至事務組辦理。車輛應停放於指定停車場。開放數量及費用由校園交通管理委員會核定。
- 第十六條 學生申請機車停車證需持行照、駕照、學生證至軍訓室辦理。需用腳踏車識別

證逕到軍訓室領用。

第十七條 本校各單位舉辦大型活動或會議車輛如需進入校區者應事先向駐警隊申請，以安排車輛停放。

第十八條 無夜間停車證者不得於夜間將汽車停放在地下停車場過夜，因出差或值勤而將汽車停放地下停車場過夜者，應出示相關證明。

第十九條 汽機車應停放於停車格位，遵守一般交通規則，嚴禁超速、禁鳴喇叭。

第二十條 汽車通行證、機車停車證應張貼於車輛明顯處。嚴禁轉借、偽造、複製。如有毀損、遺失、換車者，請持相關證明，申請免費補發，無相關證明事證者，依申請當季重新繳費後始得補發。停車卡、車輛感應貼紙如有毀損、遺失，補發時酌收工本費。

第二十一條 車輛違規事項如下

- 一、偽造、複製通行證、停車證者。
- 二、硬闖校區不聽制止者。
- 三、汽車未張貼通行證行駛校區者。
- 四、通行證借供他車使用或使用他車通行證者。
- 五、按鳴高音量喇叭或其他產生噪音器物影響上課者。
- 六、行車速限超過時速廿五公里者。
- 七、未停放在停車區或格位者。
- 八、汽車無夜間停車證隔夜停放地下停車場者。
- 九、未遵行方向(逆向)駛者。

第二十二條 車輛違規處理如下

- 一、違反第二十一條第一項第一款及第四款者吊扣其汽車通行證、機車停車證及偽造、複製品，並自查獲日起停止其申請權一年。
- 二、各單位如發現違規車輛應通知駐警隊，由校警貼警告單或開立違規罰單。
- 三、違規罰單未繳交者停止其申請權一年。
- 四、違規情節重大者得提交通管理委員會議處。
- 五、教職員工車輛之違規處罰由總務處執行，學生車輛之違規處罰由學務處執行。
- 六、本校校園停車空間廢棄車輛之認定原則與廢棄車輛之查報、認定、移置、保管及清除，依「國立成功大學校園停車空間廢棄車輛處理原則」辦理。
- 七、本校校園違規車輛罰款收費事項，依「國立成功大學車輛收費管理要點」辦理。

第二十三條 腳踏車之違規罰則，汽、機車之違規罰款及各種汽車通行證、機車停車證之收費標準，由校園交通管理委員會研議，並經校長核定之。

第二十四條 本辦法經行政會議核訂後施行，修正時亦同。

國立成功大學車輛行駛校區管制辦法部分條文修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
第三條 本校所屬及附屬單位教職員工之汽車，憑 <u>汽車通行證、停車卡、車輛感應貼紙</u> 進入校區；榮獲中央研究院院士或國外院士級之本校專任教師得向總務處申請個人專用停車位。	第三條 本校所屬及附屬單位教職員工之汽車，憑汽車通行證進入校區；榮獲中央研究院院士或國外院士級之本校專任教師得向總務處申請個人專用停車位。	新增汽車進入校園停車識別種類。
第四條 本校所屬及附屬單位教職員工生之機車，憑機車停車證、 <u>停車卡、車輛感應貼紙</u> 分別停放於平面或地下機車停車場。 <u>無本校停車證之機車，不得進入停放。違反者，得以口頭或貼警告條勸導，超過四十八小時，得施以拖離、開立違規罰單或其他必要措施。</u>	第四條 本校所屬及附屬單位教職員工生之機車，憑機車停車證分別停放於平面或地下機車停車場。	一、新增機車停車識別種類。 二、對於無機車停車證之機車，違規任意停放本校校內機車停車場，新增後段之處理方式，以維持校內交通秩序。
第九條 <u>未辦理本校停車證者，其車輛進入校區時，應抽取票卡，計時收費，並停放指定停車場。但有下列情形，得免收費：</u> <u>(一)、參加公務會議之車輛，經出示校函、口試及資格考試委員聘函、開會通知單或邀請函者。</u> <u>(二)、消防車、救護車、郵電車、運鈔車等執行公務車輛。</u>	第九條 消防車、救護車、郵電車、運鈔車等執行公務車輛可通行校區。	一、明定未辦理本校停車證之車輛進入校區時，應計時收費，爰修正第一項。 二、明定因特定公務之需要，進入校區洽公或開會之車輛，免收停車費用，爰增訂但書，以資適用。
第十五條 <u>學生</u> 申請汽車通行證需持行照(應為本人、配偶或直系血親所有)駕照、學生證至事務組辦理。車輛應停放於指定停車場。開放數量及費用由校園交通管理委員會核定。	第十五條 研究所博士班、碩士班、醫學系五、六級學生申請汽車通行證需持行照(應為本人、配偶或直系血親所有)駕照、學生證至事務組辦理。車輛應停放於指定停車場。開放數量由校園交通管理委員會核定。	修正本校學生申請汽車通行證應具資格及收費。
第二十條 汽車通行證、機車停車證應張貼於車輛明顯處。嚴禁轉借、偽造、複製。如有毀損、遺失、換車者，請持相關證明，申請免費補發，無相關證明事證者，依申請當季重新繳費後始得補發。 <u>停車卡、車輛感應貼紙如有毀損、遺失，補發時酌收工本費。</u>	第二十條 汽車通行證、機車停車證應張貼於車輛明顯處。嚴禁轉借、偽造、複製。如有毀損、遺失、換車者，請持相關證明，申請免費補發，無相關證明事證者，依申請當季重新繳費後始得補發。	新增停車卡、車輛感應貼紙毀損、遺失補發時收費規定。

國立成功大學監視錄影系統管理要點

104 年 11 月 18 日第 178 次行政會議通過

- 一、國立成功大學（以下簡稱本校）為健全管理本校監視錄影系統設置與調閱，以充分發揮其效能及維護校園安全，並兼顧師生之權益，特訂定國立成功大學監視錄影系統管理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本校校區周邊及公共空間區域之監視錄影系統，由總務處裝設、維護及攝錄資料之建檔、調閱與複製。
- 三、本校各單位為維護公務設施、設備或避免財物遺失、毀損，得自行規劃建置監視錄影系統，並指派專人負責管理、操作及維修。
各單位建置監視錄影系統，應通知總務處，必要時得與駐警隊警報系統連線。
- 四、監視錄影資料保密及保管，依下列方式辦理：
 - （一）監視錄影設備所攝錄之影音資料應予保密，並遵守個人資料保護法等相關法令規定。如有發現不當使用或洩密情事，依法追究行政或民、刑事責任。
 - （二）管理人員離職或調職後，對在職期間攝錄之影音資料，仍負保密義務。
 - （三）監視錄影設備應持續正常運作，不可無故中斷，所攝錄之資料應保存至少十日以上。
 - （四）遇有特殊情形，影音資料有另外保存之必要者，各管理單位應複製一份妥善保管，如無保存之必要時，得予以銷毀。
 - （五）錄影監視系統影音資料，除其他法律另有規定或因調查犯罪及其他違法行為，有繼續保存之必要者外，至遲應於一年內銷毀之。
- 五、調閱或複製監視錄影資料，應依下列方式辦理：
 - （一）校內單位或人員：本校各單位或教職員工生，因涉及個人權益維護所必要時，應填具監視器攝錄資料調閱申請單（以下簡稱申請單），敘明案由及指明特定調閱時段，經所屬單位主管同意，向管理單位提出。
 - （二）司法機關：經司法機關以公文申請調閱或複製者，由檢調機關向學校提出申請，學校同意後函覆。
 - （三）校外人士：民眾為主張或維護其法律上利益時，須向警察機關報案後，由警察機關向本校提出。
 - （四）調閱或複製影音資料，應由管理單位指定處所派員陪同為之，並設專簿登記備查。
- 六、有下列各款情形之一者，應不予提供調閱或複製：
 - （一）依法應保持秘密之事項。
 - （二）提供資訊有妨害犯罪之偵查、追訴、執行或足以妨害刑事被告公正之裁判或有危害他人生命、身體、自由、財產之虞者。
 - （三）有侵害第三人隱私之虞者。但經該當事人書面同意者，不在此限。
- 七、監視錄影系統調閱申請單及登記簿至少應保存一年。
- 八、監視錄影設備管理維護，依下列方式辦理：
 - （一）管理單位應定期檢查及保養維護監視錄影設備，以確保設備之正常運作，如發現異常或故障情形，應立即修復處理。
 - （二）管理單位應將監視錄影設備依財產管理規定辦理列帳管理。
- 九、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立成功大學監視錄影系統管理要點草案

規 定	說 明
一、國立成功大學（以下簡稱本校）為健全管理本校監視錄影系統設置與調閱，以充分發揮其效能及維護校園安全，並兼顧師生之權益，特訂定國立成功大學監視錄影系統管理要點（以下簡稱本要點）。	明定本要點之立法目的。
二、本校校區周邊及公共空間區域之監視錄影系統，由總務處裝設、維護及攝錄資料之建檔、調閱與複製。	明定校區周邊道路、公共空間區域之監視系統，因應校園安全需要，以總務處駐警隊為之申裝與管理單位。
三、本校各單位為維護公務設施、設備或避免財物遺失、毀損，得自行規劃建置監視錄影系統，並指派專人負責管理、操作及維修。 各單位建置監視錄影系統，應通知總務處，必要時得與駐警隊警報系統連線。	一、明定各單位得考量需求，於各單位之辦公、教學空間(含出入口)之規劃建置監視系統，並指派專人管理。 二、明定各單位自行裝設監視系統，應通知總務處，並得與駐警隊警報系統連線，以充分發揮系統安全功能。
四、監視錄影資料保密及保管，依下列方式辦理： （一）監視錄影設備所攝錄之影音資料應予保密，並遵守個人資料保護法等相關法令規定。如有發現不當使用或洩密情事，依法追究行政或民、刑事責任。 （二）管理人員離職或調職後，對在職期間攝錄之影音資料，仍負保密義務。 （三）監視錄影設備應持續正常運作，不可無故中斷，所攝錄之資料應保存至少十日以上。 （四）遇有特殊情形，影音資料有另外保存之必要者，各管理單位應複製一份妥善保管，如無保存之必要時，得予以銷毀。 （五）錄影監視系統影音資料，除其他法律另有規定或因調查犯罪及其他違法行為，有繼續保存之必要者外，至遲應於一年內銷毀之。	一、明定各管理單位及管理人員就攝錄資料負有保密義務，如有違反應自負相關法律責任。 二、明定監視錄影資料之保管期限，考量硬體設備有限性，至少應保存十日以上。如有特殊情形，各管理單位應保管一份，以備不時之需。
五、調閱或複製監視錄影資料，應依下列方式辦理： （一）校內單位或人員：本校各單位或教職員工生，因涉及個人權益維護所必要時，應填具監視器攝錄資料調閱申請單（以下簡稱申請單），敘明案由及指明特定調閱時段，經所屬單位主管同意，向管理單位提出。 （二）司法機關：經司法機關以公文申請調閱或複製者，由檢調機關向學校提出申	一、明定調閱申請人主體，第一款為本校教職員工生或本校各級單位調閱或複製程序。 二、第二款明定警察機關、檢察機關、調查機關為調查偵辦案件，得申請調閱或複製。 三、明定校外人士為主張或維護其法律上利益，得申請調閱或複製監視錄影資料，惟在程序上須先向警察機關報案後，經由警察機關向本校提出，本校再依行政

請，學校同意後函覆。 (三)校外人士：民眾為主張或維護其法律上利益時，須向警察機關報案後，由警察機關向本校提出。 (四)調閱或複製影音資料，應由管理單位指定處所派員陪同為之，並設專簿登記備查。	程序配合提供，較為慎重，亦可避免監視錄影資料無故被他人所利用。 四、明定申請調閱或複製監視錄影資料經核准後，申請人應在管理單位通知後，在指定處所由管理單位派員陪同下，始可進行調閱或複製。
六、有下列各款情形之一者，應不予提供調閱或複製： (一)依法應保持秘密之事項。 (二)提供資訊有妨害犯罪之偵查、追訴、執行或足以妨害刑事被告公正之裁判或有危害他人生命、身體、自由、財產之虞者。 (三)有侵害第三人隱私之虞者。但經該當事人書面同意者，不在此限。	明定具有特定情形之一者，如應予保密事項、刑事偵查程序或有侵害第三人隱私權，管理單位應予拒絕，不得提供調閱或複製。
七、監視錄影系統調閱申請單及登記簿至少應保存一年。	明定監視錄影系統管理單位對申請單及登記簿之保存年限，以供備查。
八、監視錄影設備管理維護，依下列方式辦理： (一)管理單位應定期檢查及保養維護監視錄影設備，以確保設備之正常運作，如發現異常或故障情形，應立即修復處理。 (二)管理單位應將監視錄影設備依財產管理規定辦理列帳管理。	明定管理單位就其所設置監視錄影設備，應善盡管理維護之事項。
九、本要點經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。

國立成功大學監視器攝錄資料調閱申請單

申 請 人		身 分 證 號 (學 號)		申 請 日 期	民國 年 月 日
申 請 單 位 (系所年級)			聯 絡 電 話		
攝 影 機 地 點			調 閱 監 視 畫 面 時 段	年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分	
申請事由(是否複製內容請註明)：					
申請單位 主管核章			核 定 時 間		
辦理情形(由監視系統管理單位填寫)：					
監視系統管理單位	承 辦 人		主 管		

1. 教職員工須經該單位主管同意，學生須經導師或軍訓教官同意，向管理單位提出申請調閱。
2. 調閱申請人為保留證據，有複製內容之需要時，申請人應自備錄製器材。影像資料僅供申請目的之使用，不得另行複製傳閱散佈播放，並應遵守「個人資料保護法」之規定，以維護當事人之隱私權益。若未遵守相關法律而衍生之爭議，由申請人自行負責。
3. 監視器攝錄資料調閱申請單至少應保存一年。

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
104 年 11 月 18 日第 178 次行政會議修正通過

- 一、國立成功大學（以下簡稱本校）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，特訂定本要點。
- 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、本要點業務主辦單位為學生事務處生活輔導組。
- 四、本要點所需經費，由本校編列年度預算項下支應。
- 五、本校學生參加工讀助學者，向各工讀單位提出申請，由該單位依當年度核定名額，自行遴選。
各工讀單位須於工讀生開始工讀五日前，至本校臨工系統進行登錄，並繳交相關資料，送學生事務處生活輔導組彙整。各工讀生當月工作紀錄表，須於次月五日前，核實向學生事務處生活輔導組申報。
- 六、學生符合下列情形之一，本校優先提供工讀機會：
 - （一）具我國國籍並符合下列資格之一者：
 1. 身心障礙者。
 2. 低收入戶或中低收入戶。
 3. 特殊境遇家庭。
 4. 原住民。
 - （二）清寒僑外生，由國際事務處審查，並證明其清寒狀況。
家庭突遭變故，致經濟發生困難之學生，經導師或系主任訪談確實有就學困難之事實後，由學生事務處生活輔導組負責安排工讀。
- 七、本要點工讀助學員額，每學期以八十名為原則，其中保留最多五名，提供給第六點第二項之學生提出申請。
工讀期間原則為每學年上學期九至十二月，下學期二至五月。每一工讀生提出申請，以一單位為限；每月工讀時數，以三十二小時為上限。
- 八、學生工讀項目，由各工讀單位妥善安排，以輔助性工作為原則，其項目如下：
 - （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。

九、各工讀單位主管及督導人員，對於學生工讀期間，應予管理、督導及考核。

十、工作時所需工具，由工讀生向工讀單位登記借用，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。

十一、工讀生應完成校內聘僱程序始得僱用，並應簽訂僱用契約，僱用契約應載明聘期、工作內容、工作場所、工作時間、工作時數、薪資、差假、保險、申訴及相關權利義務等事項，並由工讀生及其工讀單位各自保管一份。

十二、工讀報酬依工作紀錄表之工時計酬。給付標準，依主管機關公告之基本時薪之規定辦理。

十三、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」修正條文對照表

修正規定	現行規定	說明
一、 <u>國立成功大學（以下簡稱本校）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，特訂定本要點。</u>	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」）	文字修正。
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。	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。	本點未修正。
三、本要點業務主辦單位為學生事務處生活輔導組。	三、本要點主辦單位為學生事務處生活輔導組。	文字修正。
四、 <u>本要點所需經費，由本校編列年度預算項下支應。</u>	四、實施本要點之經費來源由學校編列年度預算支應。	文字修正。
五、 <u>本校學生參加工讀助學者，向各工讀單位提出申請，由該單位依當年度核定名額，自行遴選。</u> <u>各工讀單位須於工讀生開始工讀五日前，至本校臨工系統進行登錄，並繳交相關資料，送學生事務處生活輔導組彙整。各工讀生當月工作紀錄表，須於次月五日前，核實向學生事務處生活輔導組申報。</u>	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。 <u>（一）各系館之工讀生，由各系自行遴選推荐，入選名單送主辦單位彙辦。</u> <u>（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）。</u> <u>（三）圖書館之工讀生，由圖書館申請。</u> <u>（四）工讀核准之有效期間為一年，期滿得重新申請。</u>	依目前業務執行現況，修正申請程序規定。
	六、申請手續： <u>（一）填具申請書。</u> <u>（二）繳交成績單、學生證、身分證影本。</u>	本點刪除。

修正規定	現行規定	說明
六、<u>學生符合下列情形之一，本校優先提供工讀機會：</u> <u>(一)具我國國籍並符合下列資格之一者：</u> <u>1.身心障礙者。</u> <u>2.低收入戶或中低收入戶。</u> <u>3.特殊境遇家庭。</u> <u>4.原住民。</u> <u>(二)清寒僑外生，由國際事務處審查，並證明其清寒狀況。</u> <u>家庭突遭變故，致經濟發生困難之學生，經導師或系主任訪談確實有就學困難之事實後，由學生事務處生活輔導組負責安排工讀。</u>	七、<u>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。</u>	一、點次調整。 二、明定本要點工讀助學名額，優先提供給清寒身分學生，以協助解決家庭經濟困境，使其安心就學。 三、新增家庭突遭變故致經濟發生困難學生申請規定。
七、<u>本要點工讀助學員額，每學期以八十名為原則，其中保留最多五名，提供給第六點第二項之學生提出申請。</u> <u>工讀期間原則為每學年上學期九至十二月，下學期二至五月。每一工讀生提出申請，以一單位為限；每月工讀時數，以三十二小時為上限。</u>		一、原第十一點移置本點。 二、明定工讀員額及修正工讀時數上限。 三、因圖書館經費於 105 年度起即行撥付於該館自行運用，爰予刪除後段。
	八、<u>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。</u>	原第八點移置修正第九點。

修正規定	現行規定	說明
<u>八、學生工讀項目，由各工讀單位妥善安排，以輔助性工作為原則，其項目如下：</u> (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。	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。	一、點次調整。 二、明定工讀項目由工讀單位安排，並以輔助性工作為主。
<u>九、各工讀單位主管及督導人員，對於學生工讀期間，應予管理、督導及考核。</u>		由原第八點及第十四點合併成為本點，並修正文字。
	十一、<u>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。</u>	本點移置第七點，並酌作文字修正。
<u>十、工作時所需工具，由工讀生向工讀單位登記借用，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。</u>	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。	點次調整並修正文字。
	<u>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。</u>	目前均由各工讀單位負責督導，配合執行現況，予以刪除。
	<u>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。</u>	原規定移置第九點，爰刪除之。

修正規定	現行規定	說明
<u>十一、工讀生應完成校內聘僱程序始得僱用，並應簽訂僱用契約，僱用契約應載明聘期、工作內容、工作場所、工作時間、工作時數、薪資、差假、保險、申訴及相關權利義務等事項，並由工讀生及其工讀單位各自保管一份。</u>		一、本點新增。 二、明定僱用契約之簽訂與契約應載明事項。
<u>十二、工讀報酬依工作紀錄表之工時計酬。給付標準，依主管機關公告之基本時薪之規定辦理。</u>	十五、工作報酬依工作紀錄表論工時計酬之，給付標準依 <u>主管機關之規定辦理</u> 。工讀單位應指定專人輔導工讀生。	點次調整並修正文字。
<u>十三、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。</u>	十六、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。	點次調整。

附件 9

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
104.11.18 第 178 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，置委員七至二十一人；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，且出席委員應包括機構外未具生物醫學科學背景委員一人以上；若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
第四點、第十點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說 明
四、各倫審會為進行審查，置委員 <u>七至二十一</u> 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。	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。	依據本會實際運作需求及考量行政成本，擬先以增列委員組成人數，而非增設第二委員會方式為之，以因應日漸增多審查案件，爰修正之。
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， <u>且出席委員應包括機構外未具生物醫學科學背景委員一人以上</u> ；若出席委員均為單一性別時，不得進行會議。	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。	依據教育部委託查核單位財團法人國家實驗研究院於 104.9.15 覆文（詳附件 25）：1.本要點第十點之修正似不盡符合人體研究倫理審查委員會組織及運作管理辦法第六條之規定（詳附件 26），應予調整，爰修正之。

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
104 年 9 月 15 日圖書館館務會議修正通過
104 年 11 月 3 日圖書委員會修正通過
104 年 11 月 18 日第 178 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、繳交保證金新臺幣 3 千元、照片 1 張。
- 第八條 研究所休學生臨時借書證之申請：
研究所休學生於休學期間，憑本校學生證、休學證明，得依下列任一方式親至本館辦理。
一、填具借書保證書，繳交照片 1 張。
二、繳交保證金新臺幣 3 千元、照片 1 張。
- 第九條 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、照片 1 張和填具申請表，親至本館辦理，並繳交下列費用：
一、一般卡：新臺幣 1 千元。
二、終身卡：新臺幣 5 千元。
前項繳交費用，不得申請退還。一般卡使用期限 1 年，期滿申請續卡時，需再繳

交費用；終身卡每 5 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。

第十條 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，繳交年費新臺幣 2 千元和保證金新臺幣 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。

第十一條 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。

第十二條 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。

第十三條 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臺幣 1 百元，不足月以 1 月計。

第十四條 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。

第十五條 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。

第十六條 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 年須向本館辦理續卡。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。

第十七條 證件遺失、毀損申請補發，須繳交費用新臺幣 2 百元。

第十八條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立成功大學圖書館入館借閱證件申請辦法部分條文修正對照表

修正條文	現行條文	說明
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、繳交保證金新臺幣3千元、照片1張。	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。	增加新臺幣文字敘述。
第八條 研究所休學生臨時借書證之申請： 研究所休學生於休學期間，憑本校學生證、休學證明，得依下列任一方式親至本館辦理。 一、填具借書保證書，繳交照片1張。 二、繳交保證金新臺幣3千元、照片1張。	新增	一、本條新增。 二、明定研究所休學生申請臨時借書證之規定。
第九條 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、照片1張和填具申請表，親至本館辦理，並繳交下列費用： 一、一般卡：新臺幣1千元。 二、終身卡：新臺幣5千元。 前項繳交費用，不得申請退還。一般卡使用期限1年，期滿申請續卡時，需再繳交費用；終身卡每5年須向本館辦理續卡，免費用。續卡時，須無違規待解決事項，方得辦理。	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，免費用。續卡時，需無違規待解決事項，方得辦理。	一、條次調整。 二、文字修正。
第十條 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，繳交年費新臺幣2千元和保證金新臺幣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。	一、條次調整。 二、增加新臺幣文字敘述。
第十一條 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。	條次調整。

第十二條 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。	條次調整。
第十三條 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臺幣 1 百元，不足月以 1 月計。	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臺幣 1 百元，不足月以 1 月計。	一、條次調整。 二、文字修正。
第十四條 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。	條次調整。
第十五條 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。	條次調整。
第十六條 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 年須向本館辦理續卡。 教職員工離職時，須歸還所申請之眷屬閱覽證。	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。	一、條次調整。 二、文字修正。
第十七條 證件遺失、毀損申請補發，須繳交費用新臺幣 2 百元。	第十六條 證件遺失、毀損申請補發，須繳交費用 2 百元。	一、條次調整。 二、增加新臺幣文字敘述。
第十八條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。	第十七條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。	條次調整。

國立成功大學圖書館學生工讀金作業要點

104 年 11 月 3 日圖書委員會通過

104 年 11 月 18 日第 178 次行政會議通過

- 一、國立成功大學圖書館（以下簡稱本館）為保障本館工讀生權益，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱工讀金，係指以國立成功大學（以下簡稱本校）「學生公費及獎勵金」經費科目僱用工讀生，協助本館執行各項業務所支付工作酬金等相關費用。
- 三、本要點適用對象，以具有本校學籍之學生為原則。
- 四、工讀生工作酬金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。
- 五、每一工讀生每日工讀時數以 8 小時為限；學期間每名每月工讀時數以 80 小時為限，寒暑假每名每月工讀時數則以 160 小時為限。外籍生及僑生之工讀時數限制，依主管機關規定辦理。
- 六、工讀生協助本館執行業務所產出之相關成果，其著作權及專利權之歸屬，除雙方另有約定外，均歸屬本校所有。
- 七、工讀生應完成校內聘僱程序始得僱用，於到職日完成僱用契約之簽訂，並辦理相關手續。僱用契約得載明僱用聘期、工作酬金、工作內容、工作場所、工作時間、工作時數、差假、保險及相關權利義務等事項。
- 八、工讀生到職時，本館依勞工保險條例、全民健康保險法、勞工退休金條例等規定，主動申辦加保(轉入)及提繳勞工退休金，其聘約期滿或中途離職時，亦應主動申辦退保(轉出)及停繳勞工退休金。
前項人員自行負擔之保費及自提勞工退休金，除有特殊情形外，由本校按月自薪資中代為扣繳為原則。
- 九、工讀生對於本館勞務監督所為之措施或處置，認有爭議致損害其權利或利益者，得依本校學生申訴評議委員會設置與申訴處理辦法規定，提起申訴。
- 十、工讀生有關事項，本要點未規定者，準用其他相關規定。
- 十一、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立成功大學圖書館學生工讀金作業要點說明對照表

規 定	說 明
一、國立成功大學圖書館（以下簡稱本館）為保障本館工讀生權益，特訂定本要點。	明定本要點目的。
二、本要點所稱工讀金，係指以國立成功大學（以下簡稱本校）「學生公費及獎勵金」經費科目僱用工讀生，協助本館執行各項業務所支付工作酬金等相關費用。	明定實施本要點之經費來源。
三、本要點適用對象，以具有本校學籍之學生為原則。	明定本要點進用工讀生之原則。
四、工讀生工作酬金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。	明定工讀生工作酬金支給標準。
五、每一工讀生每日工讀時數以 8 小時為限；學期間每名每月工讀時數以 80 小時為限，寒暑假每名每月工讀時數則以 160 小時為限。外籍生及僑生之工讀時數限制，依主管機關規定辦理。	明定工讀生工作時數。
六、工讀生協助本館執行業務所產出之相關成果，其著作權及專利權之歸屬，除雙方另有約定外，均歸屬本校所有。	明定工讀生產出之相關成果，歸屬本校所有。
七、工讀生應完成校內聘僱程序始得僱用，於到職日完成僱用契約之簽訂，並辦理相關手續。 僱用契約得載明僱用聘期、工作酬金、工作內容、工作場所、工作時間、工作時數、差假、保險及相關權利義務等事項。	一、明定工讀生進用規定。 二、明定本館與工讀生簽訂書面契約時，契約應載明之事項。
八、工讀生到職時，本館依勞工保險條例、全民健康保險法、勞工退休金條例等規定，主動申辦加保(轉入)及提繳勞工退休金，其聘約期滿或中途離職時，亦應主動申辦退保(轉出)及停繳勞工退休金。 前項人員自行負擔之保費及自提勞工退休金，除有特殊情形外，由本校按月自薪資中代為扣繳為原則。	一、明定本館對工讀生應於到職時，辦理勞、健保及勞工退休金相關事宜，以保障勞動權益，爰訂定第一項。 二、工讀生自行負擔保之費及自提勞工退休金，由本校按月自薪資中代為扣繳為原則。
九、工讀生對於本館勞務監督所為之措施或處置，認有爭議致損害其權利或利益者，得依本校學生申訴評議委員會設置與申訴處理辦法規定，提起申訴。	明定工讀生申訴及爭議處理管道。
十、工讀生有關事項，本要點未規定者，準用其他相關規定。	明定本要點未規定事項，準用其他相關規定，以資周全。
十一、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。	明定本要點實施與程序，本要點應適時檢討執行成效，如有規範不周之處，另行修正或補充之。