

## 國立成功大學第 180 次行政會議紀錄

時間：105 年 4 月 20 日（星期三）下午 2:03

地點：光復校區國際會議廳第一演講室

參加人員：如 [附件 1, P.8](#)。

主席：蘇慧貞校長

紀錄：張郁訢

### 壹、頒獎

104 年度績優職工獲獎名單如下：

1. 計網中心技正陳永川
2. 教務處專員彭女玲
3. 醫學院事務助理李朝榮
4. 總務處專門委員胡振揚
5. 電資學院技正陳漢章

上開獲獎同仁將可獲得工作酬勞 5 萬元，恭喜他們。

### 貳、報告事項

- 一、宣讀第 179 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
  - (一) 請院系所能多留意學生第一線的照顧和關心，必要時與行政單位多溝通、協調。
  - (二) 中央政府的科技、教育、產學政策與經費使用應會調整，請大家提早積極因應。
  - (三) 系所應研擬資源管理政策，例如：新系館運作、教師流動、優質生源掌握等。若其策略方案可行，學校樂意配合。
  - (四) 在爭取優秀師資上，數學系首先提出，建立了策略典範。
  - (五) 本校與台達電建立多年期跨各院系之研發中心，完整連結本校與企業資源。為布建未來科研經費爭取，宜在基礎至應用上，有更開創性思考，期待短時間內開發第 2 個企業研發基地，將本校能量與企業扣合，已達雙方加值之效。
  - (六) 請院長、系所主管留意年輕教師發展，提供必要的支援，若全校性須校方協助處請告知，讓年輕老師在本校有良好發展。
  - (七) 感謝各位老師與同仁，在主客觀環境挑戰下，讓學校持續成長；請大家團結一致，共同尋求學校未來發展的契機。

- 三、各單位工作報告：如議程附件 1。

## 參、討論事項

### 第一案

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」第二點及第十點（議程附件 2），提請審議。

說明：

- 一、為增進通識授課教師對通識課程經營、教學方法之活用與交流，爰修正第二點規定，鼓勵授課教師參與校內外教師研習活動。
- 二、為提升行政效率，爰修正第十點規定，如有修正之必要，未涉及校務基金經費動支時，得逕提行政會議審議，以縮短法規審查之流程。
- 三、本案業經 104 年 12 月 28 日 104 學年度第 2 次通識教育委員會決議通過（議程附件 3）。
- 四、本案業經 105 年 3 月 7 日 104 學年度第 3 次校務基金管理委員會通過（議程附件 4）。
- 五、檢附「國立成功大學通識課程優良教師獎勵與遴選要點」原條文（議程附件 5），請參酌。

擬辦：通過後實施。

決議：照案通過，如 [附件 2 \(P.10\)](#)。

附帶決議：請財務處考量，原須通過經校務基金管理委員會審議之辦法，若未涉及校務基金經費動支，是否得免列條文，通案免提校務基金管理委員會審議。

### 第二案

提案單位：環境保護暨安全衛生中心

案由：擬修訂「國立成功大學毒性化學物質運作管理委員會設置要點」第六點、第九點如修正草案對照表（如議程附件 6），提請審議。

說明：

- 一、依據「學術機構運作毒性化學物質管理辦法」第 4 條並未規定會議召開頻率及型式。
- 二、校內毒化物運作部分業務會於環安衛中心月會及安委會報告，且中心老師多為委員會委員，可適時提出建言。
- 三、擬縮短第二次會議部分，援用往例，得以委員書審資料方式為之。
- 四、依 104 年 11 月 25 日第 789 次主管會報之各單位工作報告中，校長指示辦理。
- 五、檢附本要點現行條文（如議程附件 7）及 105 年 03 月 24 日環境保護暨安全衛生委員會(105-1)會議紀錄（如議程附件 8）。

擬辦：通過後實施。

決議：照案通過，如 [附件 3 \(P.12\)](#)。

### 第三案

提案單位：研發處

案由：擬修正本校「各院系所電費配額實施辦法」部分條文修正草案對照表如（議程附件 9），提請審議。

說明：

- 一、本校「各院系所電費配額實施辦法」自八十八年正式施行，至今已逾 16 年。為求更合理公平，特組成修訂電費配額工作小組，委員由各學院代表及關心校務發展教授共 15 位組成（議程附件 10）。針對實施多年之電費配額重新檢視，並廣泛蒐集各方問題與意見，以規劃公平、合理的電費配額公式。
- 二、修訂電費配額工作小組，已分別於 104 年 9 月 24 日、11 月 19 日及 105 年 2 月 4 日召開三次會議（紀錄如議程附件 11），並於 105 年 3 月 11 日邀請各院院長闡敘修訂方案及溝通意見（紀錄如議程附件 12），本處已陸續針對會議討論結果進行各項試算（以 104 年度為例，如議程附件 13）。
- 三、本次修訂重點主要為修訂電費配額計算原則，並全面改以度數計算，包含如下：

（一）配額計算：

1. 師生用電
2. 計畫經費（含系、所及研究總中心所屬）
3. 教學服務
4. 系所空間用電
5. 系所新增空間用電計算
6. 其它

（二）配額調整：

用電度數分配\*25%+近三年實際用電平均\*75%=用電度數分配調整。

- 四、依據主計室 2 月 2 日函文（如議程附件 14），105 年度電費總預算將依據 104 年度之電費配額刪減 5%，故 105 年度電費總預算將為 1 億 1,436 萬 7 千元。根據修訂電費配額工作小組第三次會議紀錄，鈞長裁示考量各單位執行產學成長情況，本處研擬兩方案，提請討論：

方案一：新版計算原則已有考量計畫經費，並區分有管理費及無管理費不同計算度數，故在配額調整後，各單位總額若高於 105 年度電費總預算，則各單位依 105 年度總預算統一調降。

方案二：在配額調整後，各單位總額若高於 105 年度電費總預算，則依各單位產學成長值予以個別調降（如原擬統刪 5% 配額，但因產學相較去年成長 20%，故該單位則調降 4%，如下表），惟 105 年度電費總預算將無法維持在規定預算內。

調整參考表（以統刪 5% 為例）

產學計畫成長值 (近兩年計畫成長值比例)	調降值
0%以下	5%
10%	4.5%
20%	4.0%
30%	3.5%
40%	3.0%
50%	2.5%
60%	2.0%
70%	1.5%
80%	1.0%
90%	0.5%
100%	0%
100%以上	0%

五、檢附各院系所電費配額實施辦法原條文供參（如議程附件 15）。

擬辦：通過後，建請追溯自 104 年度起實施。

決議：修正通過，如 [附件 4 \(P.14\)](#)。104 年度仍依原有規定辦理。105 年度起依新版規定辦理。

附帶決議：

1. 變動及負擔較大的系所另以專案評估、處理。各系所（含研究總中心下各中心）問題另外討論。
2. 請總務處於 1 週內將節電達人 Q&A 及小技巧提供系所主任參考，並蒐集系所意見。
3. 請總務處於 1 個月內提出各單位節電落實之分析報告。
4. 規劃設計學院吳豐光院長於會中提出，規劃設計學院計畫電費建請比照理工學院辦理，該建議於會中未有明確決議。經會後請示主席，同意將規劃設計學院計畫電費比照理工學院辦理。

#### 第四案

提案單位：圖書館

案由：擬修正「國立成功大學圖書館圖書資料借閱規則」條文，修正草案對照表如議程附件 16，提請審議。

說明：

- 一、為保障多重身分讀者之權益、增加對本校身心障礙學生之服務，並修正其他條文內容。
- 二、本案已於 105 年 3 月 16 日經 104 學年第 2 次圖書委員會審議修正通過，並依據 105 年 4 月 10 日秘書室法制組意見修正用詞。
- 三、檢附「國立成功大學圖書館圖書資料借閱規則」及部分
- 四、條文修正對照表（議程附件 17）。

擬辦：通過後實施。

決議：照案通過，如 [附件 5 \(P.20\)](#)。

## 第五案

提案單位：總務處採購組

案由：擬修正本校採購辦法第 7 條及第 11 條（詳修正草案對照表如議程附件 18），以配合現行共同供應契約採購方式及簡化行政流程，提請審議。

說明：

- 一、第 7 條部分原規定「共同供應契約」項目不符使用需求時，得不利用共同供應契約辦理採購，如屬台灣銀行辦理之共同供應契約，於請購時應附不利用共同供應契約辦理理由書（議程附件 19）。現依行政院公共工程委員會 104 年 9 月 17 日工程企字第 10400304570 號函（議程附件 20）：機關辦理公告金額十分之一（新臺幣 10 萬元）以下採購常見誤解或錯誤態樣（四）及臺灣銀行採購部訂定之共同供應契約所示（議程附件 21），各適用機關得自行決定是否利用該契約辦理採購，如不利用亦不需通知訂約機關；爰此，為簡化行政流程及採購彈性做法，由使用單位自行決定依共同供應契約或自行採購，如不利用共同供應契約採購亦不需檢附不利用共同供應契約理由書（議程附件 19），故修正刪除第 7 條規定。
- 二、第 11 條第 1 項第 1 款部分原規定由單位主管指派人員驗收，並於黏貼憑證加蓋職章，因現行作業上，得擔任驗收人員者並非皆有職章；民法第 1 編總則第 1 章法例第 3 條（議程附件 22）：如有用印章代簽名者，其蓋章與簽名生同等之效力，另依 102 年 10 月 25 日「新臺幣 10 萬元以下小額採購驗收人員身分協調會」會議紀錄（議程附件 23）決議採簽章辦理，故修正為於黏貼憑證蓋章或簽名。
- 三、檢附採購辦法現行條文如議程附件 24。

擬辦：通過後實施。

決議：照案通過，如 附件 6 (P.25)。

## 肆、臨時動議

- 一、身心障礙學生優先聘用之規定不合理，相關作業過於繁複，造成系所困擾。（電機系謝明得主任）

人事室說明：身心障礙學生優先聘用乃依勞動部來文辦理。擬再次檢視「學生兼任助理職缺公告網」之介面。

主席指示：請簡化平臺，減輕系所人力負擔。

- 二、許多計畫性人員並非由系所管理，但聘用時要系所背書，差勤亦要系主任核可，但系主任沒辦法申請甲、乙章。希望相關行政可以回歸計畫主持人管理。（電機系謝明得主任）

主席指示：甲乙章部分，若未違反相關規定及精神，在合理範圍內應予同意。本校系所規模差距很大。請人事室依據系所規模研擬改善措施。計畫人員之督導及事件發生時之權責問題，請研發處計畫管考組廣泛性研議相關法規進行釐清。另請人事室

就人員聘用時之多次簽核情形進行研究，並進行合理化之改善。

三、人事室至各系所查勤，並請系主任簽名，是否有法規依據？此舉似乎挑戰系主任管理系所的能力。（光電系郭宗枋主任）

人事室說明：行政院人事總處規定，各機關人事機構對該機關每月至少不定期抽查 2 次，而且須要寫報告。受查單位依據電腦抽籤決定。

主席指示：請人事室研擬更週到的執行方式。

四、最近詐騙頻繁，如何預防被詐？本系經常遭小偷。（中文系葉海煙主任）

總務處說明：這是友善校園中開放校園的缺點。建議各系加強獨立空間之門禁控管。目前已請事務組及營繕組研究校園攝影系統之整合。

電機系謝明得主任：開放校園是既定政策。應探討如何於有限成本下達到需求。相關技術都已成熟。計網中心之技術應可處理。如計網中心無法處理，電機系可協助處理。

衛保組：建議學務處為學生舉辦防詐騙宣導。

主席指示：開放校園時，安全更重要。請總務處研擬相關措施。

伍、散會（下午 4:42）



國立成功大學第 179 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>第 1 案</p> <p>案由：擬訂定「國立成功大學校務基金募款委員會設置要點」，提請審議。</p> <p>決議：照案通過。</p>	<p>財務處：</p> <p>通過後實施，並公布於本校網頁。</p>
<p>第 2 案</p> <p>案由：擬修正「國立成功大學行政會議規則」部分條文如修正草案對照表，提請審議。</p> <p>決議：照案通過。</p>	<p>秘書室：</p> <p>已更新於本校法規彙編系統及本室網頁「相關規章及表單」。</p>
<p>第 3 案</p> <p>案由：擬修正「國立成功大學校友傑出成就獎委員會設置與選拔要點」第六點、第九點、第十一點如修正對照表，提請審議。</p> <p>決議：照案通過。</p>	<p>秘書室：</p> <p>已更新於本校法規彙編系統及本室網頁「相關規章及表單」。</p>
<p>第 4 案</p> <p>案由：擬訂定「國立成功大學母性健康保護管理措施」，提請審議。</p> <p>決議：照案通過。</p>	<p>環境保護暨安全衛生中心：</p> <p>已開始實施，訂於 4/14、4/20、4/26 舉辦全校說明會。</p>

## 第 180 次行政會議參加人員名單

時間：105 年 4 月 20 日（星期三）下午 2:03

地點：光復校區國際會議廳第一演講室

出席：

蘇慧貞、黃正弘、陳東陽、楊永年、賴明德、董旭英（林志勝代）、詹錢登、王健文、李朝政、楊明宗、黃悅民、楊朝旭、蘇芳慶、蔣榮先、蕭世裕（請假）、吳光庭、陳政宏、蔣鎮宇（請假）、陳顯禎（請假）、戴華（請假）、李俊璋（周佩欣代）、李振誥、林志勝、林麗娟、賴啟銘（請假）、王偉勇、葉海煙、朱芳慧（李欣怡代）、林明澤、陳玉女、鍾秀梅、劉益昌、侯美珍、高實玫、柯文峰、林景隆、蔡錦俊、郭宗枋、黃守仁、饒瑞鈞、談永頤、游保杉、羅裕龍（請假）、藍兆杰（請假）、林睿哲、陳炳宏、陳昭旭、許聯崇、胡宣德、周乃昉（陳璋玲代）、侯廷偉、陳家進（請假）、沈聖智、鄭金祥、黃良銘（請假）、江凱偉、鄭金祥、許聯崇（請假）、許渭州、謝明得、王振興（請假）、蔡宗祐（請假）、陳中和（請假）、劉文超（請假）、謝孫源（請假）、高宏宇（請假）、連震杰（余雅慧代）、陳培殷（請假）、吳豐光、鄭泰昇（請假）、孔憲法、馬敏元（請假）、劉舜仁、林正章、李昇暉、廖俊雄、葉桂珍（請假）、史習安（請假）、黃華瑋（黃盈綺代）、溫敏杰、陳正忠、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（請假）、呂宗學（請假）、莊淑芬、黃溫雅、顏妙芬、林桑伊（高秀華代）、張哲豪（請假）、高雅慧（請假）、許桂森（請假）、楊延光（劉俊君代）、張南山（請假）、謝奇璋（請假）、陳彰惠、盧豐華（翁慧卿代）、呂佩融、許耿福（蔡麗卿代）、楊俊佑（薛尊仁代）、許育典、陳欣之、蔡群立、謝淑蘭（楊政達代）、陳俊仁、羅竹芳、曾淑芬（陳李文代）、陳宗嶽、王育民（請假）、黃浩仁（請假）

列席：

方美雲、湯堯、李妙花、呂秋玉、黃信復、陳高欽（請假）、邱宏達、杜怡萱（請假）、王琪珍、陳孟莉、臧台安、劉芸愷、陳信誠、陳君達、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）、葉維鈴（請假）、羅靜純（請假）、康碧秋、呂秀丹、楊朝安、韓繡如、謝宜芳、陳春秀、曾榮豐、吳淑惠、楊文彬、李文熙（請假）、孫孝芳（請假）、王惠嘉（請假）、洪建中（請假）、王筱雯（請假）、蔡美玲（請假）、王維聰（請假）、王蕙芬（請假）、歐麗娟、顏盟峯、蔣麗君（請假）、陳建旭（請假）、張行道（請假）、鍾光民、張志涵（請假）、胡敏君（請假）、陳敬、張瑞紘（請假）、李信杰（請假）、陳明惠（請假）、高美華（請假）、劉浩志（請假）、陳恒安（請假）、方冠榮、吳奕芳（請假）、顧盼（請假）、張權發（請假）、王浩文（請假）、鄭順林（請假）、林俊宏（請假）、鄧熙聖（請假）



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(蔡雪芳代)、陳榮凱、陳昭曲、卓靖容、謝漢東、黃君筑

## 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  
104.09.23 104 學年度第 1 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  
105.03.07 104 學年度第 3 次校務基金管理委員會修正通過  
105.04.20 第 180 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，致力於通識教學堪為表率之專任或專案教師，且於受推薦最近二年內參加至少二場校內外通識教育研習活動。

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。本要點修正若未涉及校務基金經費動支，免提校務基金管理委員會審議。

國立成功大學通識課程優良教師獎勵與遴選要點  
第二點、第十點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>二、<u>通識課程優良教師，係指本校專任或專案教師任教通識課程滿六學期以上，致力於通識教學，足為表率，且最近二年內參加至少二場校內外通識教育研習活動。</u></p>	<p>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。</p>	<p>增訂通識課程優良教師須於最近二年內參加至少二場校內外通識教育研習活動。</p>
<p>十、<u>本要點經校務基金管理委員會及行政會議通過後實施，修正時亦同。本要點修正若未涉及校務基金經費動支，免提校務基金管理委員會審議。</u></p>	<p>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。</p>	<p>為提升行政效率，爰增訂後段本要點規定，如有修正之必要，未涉及校務基金經費動支時，得逕提行政會議審議，以縮短法規審查之流程。</p>

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

105 年 4 月 20 日第 180 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、本會每學年至少召開會議一次，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  
第六點、第九點修正對照表

修正規定	現行規定	說 明
<p>六、本會每學年至少召開會議一次，必要時得召開臨時會議。</p>	<p>六、本會每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會議。</p>	<p>一、依據學術機構運作毒性化學物質管理辦法第 4 條並未規定會議召開頻率及型式。</p> <p>二、校內毒化物運作部分業務，於環安衛中心月會及安委會提出報告，且中心老師多為委員會委員，可適時提出建言，擬縮短第二次會議部分，援用往例，得以委員書審資料方式為之，爰修正本點，節省行政成本，並提高行政效率。</p>
<p>九、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>九、本要點經<u>主管會報</u>及行政會議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>依 104 年 11 月 25 日第 789 次主管會報，精簡校內行政規章之修正程序，爰修正本點。</p>

## 各院系所電費配額實施辦法

87年6月3日第136次行政會議通過  
 90年4月25日第142次行政會議修訂通過  
 92年11月26日第148次行政會議修訂通過  
 96年11月7日第156次行政會議修訂通過  
 98年5月27日第159次行政會議修訂通過  
 99年5月19日第161次行政會議修訂通過  
 100年5月11日第163次行政會議修訂通過  
 103年5月14日第172次行政會議修訂通過  
 105年4月20日第180次行政會議修訂通過

第一條 為節約用電，特訂定本辦法以作為各系所電費配額之依據。

第二條 各系所師生每年用電計算原則如下：

- 一、系辦公室 3,000 度，所辦公室 2,000 度。
- 二、教師每人 3,000 度。
- 三、研究生：
  - (一) 文、社科學院（除心理系外），每人 300 度。
  - (二) 管理學院，每人 350 度。
  - (三) 理、工、電資、規劃設計、醫、生科學院及社科學院心理系，每人 600 度。
- 四、大學部學生：
  - (一) 文、社科學院（除心理系外），每人 150 度。
  - (二) 管理學院，每人 200 度。
  - (三) 理、工、電資、規劃設計、醫、生科學院及社科學院心理系，每人 300 度。

第三條 各系所及研究總中心計畫經費計算原則如下：

- 一、有管理費部分計畫：
  - (一) 文、管理、社科學院，以計畫經費總金額新臺幣(下同)每萬元換算用電度數 70 度。
  - (二) 理、工、電資、規劃設計、醫、生科學院，以計畫總金額每萬元換算用電度數 110 度。
- 二、無管理費部分計畫：
  - (一) 文、管理、社科學院，以計畫經費總金額每萬元換算用電度數 21 度。
  - (二) 理、工、電資、規劃設計、醫、生科學院，以計畫經費總金額每萬元換算用電度數 33 度。
- 三、研究總中心所屬各研究中心，以計畫經費總金額每萬元換算用電度數 90 度。

第四條 各系所教學服務計算原則如下：

在本系所為其它系所開授全校性共同、通識科目（含暑修、普物實驗、普化實驗），依實際狀況給予用電度數補助。

第五條 各系所空間用電計算原則如下：

系所空間用電，以參考行政院機關學校用電指標(EUI)基準值，每平方公尺分配用電度數 0.5 度。

第六條 系所新增空間用電計算：以新舊空間用電差異調整。

第七條 大型或特殊儀器設備用電採取事先申請制，設備保管之系所須於前一年十一月提出申請，依該設備所需電力及使用時數等提出所需用電度數，經總務處營繕組審定後，給予補助。

第八條 各系所及研究總中心年度用電計算度數(a)，依本辦法第二條至第七條規定計算之。

第九條 電度之分配，將以院為單位，由院作統一處理。分配給各院之電度標準如下：



設 a 為各院當年度公式計算出之總計算度數（所屬各系所計算度數之總和），b 為各院近三年度實際平均總用電量，則各院實際用電配額 (c):

$$c=25\%*a+75\%*b$$

- 第十條 電費在年度結束時進行結算，以當年度每度平均單價換算電費，使用電費有結餘者，結餘電費 50% 回饋各單位；使用電費超出者，則由各單位相關經費予以扣減。
- 第十一條 各系、所、單位每月之用電量及費用，由總務處營繕組統計後，通知各系、所、單位，並轉送院方存參處理，作為下年度分配系所經費之參考。
- 第十二條 各系、所、單位若有特殊情形致影響用電量，得由總務處營繕組派員察看處理，若確實有電費嚴重不足，由院向學校提出申請補助；學校得視該系、所、單位之配額、用電狀況及配合節約用電之方式予以審查，決定是否補助。
- 第十三條 各單位之空間若有支援及提供校方統籌運用者，可向校方提出申請補助電費。若各單位另有特殊情況，不在本辦法考慮之範圍內，亦可另行簽請補助。
- 第十四條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

**各院系所電費配額實施辦法修正對照表**

修正條文	現行條文	說明
<p>第一條 為節約用電，特訂定本辦法以作為各系所電費配額之依據。</p>	<p>第一條 為節約用電，特訂定本辦法以作為各系所電費配額之依據。</p>	<p>本條未修正。</p>
<p>第二條 <u>各系所師生每年用電計算原則如下：</u></p> <p><u>一、系辦公室 3,000 度，所辦公室 2,000 度。</u></p> <p><u>二、教師每人 3,000 度。</u></p> <p><u>三、研究生：</u></p> <p>（一）<u>文、社科學院（除心理系外），每人 300 度。</u></p> <p>（二）<u>管理學院，每人 350 度。</u></p> <p>（三）<u>理、工、電資、規劃設計、醫、生科學院及社科學院心理系，每人 600 度。</u></p> <p><u>四、大學部學生：</u></p> <p>（一）<u>文、社科學院（除心理系外），每人 150 度。</u></p> <p>（二）<u>管理學院，每人 200 度。</u></p> <p>（三）<u>理、工、電資、規劃設計、醫、生科學院及社科學院心理系，每人 300 度。</u></p>	<p>第二條 各系所依學生人數計算之電費配額(配額甲)，其公式如下：</p> <p>●C=研究所第一類(理，工，醫，電資，規劃設計，生科等類)科</p> <p>75 人以下：<u>4906+(58.0*人數)</u></p> <p>超出 75 人部分，則以下列方式計算：<u>4906+【58.0*75+50.0*(人數-75)】</u></p> <p>●D=研究所第二類(文學類)科</p> <p>75 人以下：<u>2281+(26.5*人數)</u></p> <p>超出 75 人部分，則以下列方式計算：<u>2281+【26.5*75+20*(人數-75)】</u></p> <p>●E=研究所管理，社科學院部分</p> <p>75 人以下：<u>3081+(26.5*人數)</u></p> <p>超出 75 人部分，則以下列方式計算：<u>3081+【26.5*75+20*(人數-75)】</u></p> <p>研究所人數含碩士在職專班</p> <p>●F=大學部第一類(理，工，醫，電資，規劃設計，生科等類)科</p> <p>200 人以下：<u>3031+(19.2*人數)</u></p> <p>超出 200 部分，則以下列方式計算：<u>3031+【19.2*200+15.2*(人數-200)】</u></p> <p>●G=大學部第二類(文學類)科</p> <p>200 人以下：<u>2026+(8.9*人數)</u></p> <p>超出 200 部分，則以下列</p>	<p>修改師生用電計算標準，並改以度數計算。</p>

	<p>方式計算：2026+【8.9*200+6.9*(人數-200)】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●H=大學部管理，社科學院部分</li> </ul> <p>200 人以下：2426+(8.9*人數)</p> <p>超出 200 人部分，則以下列方式計算：2426+【8.9*200+6.9*(人數-200)】 <li>●I=進修學士班大學部第一類(理，工，電資，規劃設計，生科等類)科=11.9*人數</li> <li>●J=進修學士班大學部第二類(文，管理，社會科學等類)科=5.5*人數</li> <li>●K=文、理學院支援外系上課之系以專任教師二十人為基數，超出部份加上兼任教師三人為一基數之點數*五十。理工電資規劃學院系所點數=C+F+I+K，文社科學院系所點數=D+G+J+K，管理學院系所點數=E+H+J。其餘系所教師人數之計算則比照研究所 C、D、E 公式計算。學校得於當年度提撥電費預算經費(即稱預算 A)，依據該系所之點數佔全校總點數之比例乘以預算 A，即稱為配額甲；<u>有所無系者加零點二倍。</u></li> </p>	
<p>第三條 <u>各系所及研究總中心計畫經費計算原則如下：</u></p> <p><u>一、有管理費部分計畫：</u></p> <p><u>(一) 文、管理、社科學院，以計畫經費總金額新臺幣(下同)每萬元換算用電度數 70 度。</u></p> <p><u>(二) 理、工、電資、規劃設計、醫、生科學院，以計畫總金額每萬元換算用電度數 110 度。</u></p> <p><u>二、無管理費部分計畫：</u></p>	<p>第三條 科技部、建教案之計畫數，其計點方式如下：</p> <p>以每一百萬元為一點，各系所以實際計畫金額計算點數；計算數以當年度在學校登記有案者為準。研究中心與系所共用電錶者，則將該中心之計畫點數計算至該系所。學校另提撥預算經費(即預算 B)，依據該系所單位之點數佔全校總點數之比例數乘以預算 B，即為配</p>	<p>修改計畫經費計算標準，並改以度數計算。</p>

<p><u>(一) 文、管理、社科學院，以計畫經費總金額每萬元換算用電度數 21 度。</u></p> <p><u>(二) 理、工、電資、規劃設計、醫、生科學院，以計畫經費總金額每萬元換算用電度數 33 度。</u></p> <p><u>三、研究總中心所屬各研究中心，以計畫經費總金額每萬元換算用電度數 90 度。</u></p>	<p>額乙。對外服務檢測之總額，仍以上述計畫金額計數，合併計入配額乙。</p>	
<p>第四條 <u>各系所教學服務計算原則如下：</u> 在本系所為其它系所開授全校性共同、通識科目(含暑修、普物實驗、普化實驗)，依實際狀況給予用電度數補助。</p>	<p>第四條 在本系所為其它系所開授全校性共同實驗課者，視實際情況由校方統籌編列經費補助，即為配額丙。</p>	<p>文字修正，並改以度數計算。</p>
<p>第五條 <u>各系所空間用電計算原則如下：</u> 系所空間用電，以參考行政院機關學校用電指標(EUI)基準值，每平方公尺分配用電度數 0.5 度。</p>		<p>一、本條新增。</p>
<p>第六條 <u>系所新增空間用電計算：以新舊空間用電差異調整。</u></p>		<p>一、本條新增。</p>
<p>第七條 <u>大型或特殊儀器設備用電採取事先申請制，設備保管之系所須於前一年十一月提出申請，依該設備所需電力及使用時數等提出所需用電度數，經總務處營繕組審定後，給予補助。</u></p>		<p>一、本條新增。</p>
<p>第八條 <u>各系所及研究總中心年度用電計算度數(a)，依本辦法第二條至第七條規定計算之。</u></p>	<p>第六條 系所年度總 估算配額(a) 為：配額甲+配額乙+配額丙。</p>	<p>一、條次變更。 二、文字修正，並改以度數計算。</p>
<p>第九條 <u>電度之分配，將以院為單位，由院作統一處理。分配給各院之電度標準如下：</u> 設 a 為各院當年度公式計算出之<u>總計算度數</u>(所屬各系所<u>計算度數</u>之總和)，b 為各院<u>近三年度實際平均總用電量</u>，則各院實際用電配額(c): <u><math>c=25%*a+75%*b</math></u></p>	<p>第七條 電費之分配，將以院為單位，由院作統一處理。分配給各院之電費標準如下： 設 a 為各院當年度公式計算出之總配額(所屬各系所配額之總和)，b 為各院上年度實際用電量(所屬各系所實際用電量之總和)，g 為電費單價漲跌幅度，則各院實際配額(c): <u><math>c=75%*b*g+25%*a*g</math></u></p>	<p>一、條次變更。 二、文字修正，電費改為電度。 三、各院實際用電量原以上年度為參考，新法改以三年平均用電度數為依據。</p>
<p>第十條 <u>電費在年度結束時進行結算，以當年度每度平均單價換算電費，使用電費有結餘者，結餘電費 50%回饋各單位；使用電費超出者，則由各</u></p>	<p>第八條 電費在年度結束時進行結算，為鼓勵學術卓越與專利技轉，結算時將再參考論文發表等相關參數及技轉實收金給予電費補助</p>	<p>一、條次變更。 二、文字修正。 三、明定電費結算方式及電</p>

<p><u>單位相關經費予以扣減。</u></p>	<p>(d)。計算方式為：  (1) 學院部分：由本校『邁向頂尖大學計畫』獎勵學術期刊論文發表要點各院獲補助經費總額之5%為電費補助金額。  (2) 研究總中心及水工所：年度技轉實收金之5%為電費補助金額。  若因故中止學院論文期刊獎勵，則學院、研究總中心及水工所電費補助即配合取消。  結算當年實際用電(e)後應負擔電費(f=e-d-c)為負值者，則多餘電費之50%回饋前揭各單位，以鼓勵節約能源之成效。使用電費超出者，則由各單位相關經費扣除。</p>	<p>度換算電費原則。</p>
<p><u>第十一條</u> 各系、所、單位每月之用電量及費用，由總務處營繕組統計後，通知各系、所、單位，並轉送院方存參處理，作為下年度分配系所經費之參考。<del>(即資訊提供及計算由營繕組負責，經費掌控由院、會計室負責)。</del></p>	<p>第九條 各系、所、單位每月之用電量及費用，由營繕組統計後，通知各系、所、單位，並轉送院方存參處理，作為下年度分配系所經費之參考。(即資訊提供及計算由營繕組負責，經費掌控由院、會計室負責)。</p>	<p>一、條次變更。 二、文字刪除。</p>
<p><u>第十二條</u> 各系、所、單位若有特殊情形致影響用電量，得由總務處營繕組派員察看處理，若確實有電費嚴重不足，由院向學校提出申請補助；學校得視該系、所、單位之配額、用電狀況及配合節約用電之方式予以審查，決定是否補助。</p>	<p>第十條 本辦法實施期間，若有特殊變化影響用電量，可請營繕組派員察看處理，若確實發生電費嚴重不足，由院向學校提出申請補助；學校得視該系、所、單位之配額、用電狀況以及配合節約用電之方式給予審查，決定是否補助。</p>	<p>一、條次變更。 二、文字修正。</p>
<p><u>第十三條</u> 各單位之空間若有支援及提供校方統籌運用者，可向校方提出申請補助電費。若各單位另有特殊情況，不在本辦法考慮之範圍內，亦可另行簽請補助。</p>	<p>第十一條 各單位之空間若有支援及提供校方統籌運用者，可向校方提出申請補助電費。若各單位另有特殊情況，不在本辦法考慮之範圍內，亦可另行簽請補助。</p>	<p>條次變更。</p>
<p><u>第十四條</u> 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>第十二條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>條次變更。</p>

## 國立成功大學圖書館圖書資料借閱規則

94 年 1 月 12 日第 150 次行政會議通過  
 94 年 5 月 25 日第 151 次行政會議修正通過  
 95 年 4 月 26 日第 153 次行政會議修正通過  
 96 年 11 月 7 日第 156 次行政會議修正通過  
 98 年 5 月 27 日第 159 次行政會議修正通過  
 100 年 5 月 11 日第 163 次行政會議修正通過  
 101 年 11 月 21 日第 166 次行政會議修正通過  
 103 年 9 月 24 日第 173 次行政會議修正通過  
 105 年 4 月 20 日第 180 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、本館榮譽之友。

七、本館會員。

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。

第二條之一 讀者若同時具有多重身分，限擇定一種讀者身分借閱圖書資料，但可同時使用本校校友、本館榮譽之友和會員之三種身分。讀者未指定身分時，由本館以借閱權限最優之身分設定。

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 小時內至流通櫃檯辦理借閱手續，並於次一開館日開館後 1 小時內歸還。指定參考書允許外借，借期 5 小時，如於閉館前 5 小時內借出，應在次一開館日開館後 1 小時內歸還。

第八條 多媒體視聽資料(含附件)以館內使用為原則，但本校教師因教學及研究需要可向本館辦理借閱，每人以 3 冊(件)為限，借期 7 天。5 年內之過期語言雜誌及其視聽附件，開放本校教職員工生借閱，每人以 3 冊(件)為限，借期 30 天。借閱之資料應攜至流通櫃檯歸還，不得投入圖書館還書口(箱)。

第九條 借出之圖書資料如無他人預約，下列讀者可於到期日前辦理續借，借期由續借日起依照原借閱期限重新計算：

一、本校教職員工生及退休人員：同一冊圖書資料最多可續借 11 次。

二、本校校友：同一冊圖書資料最多可續借 3 次。

三、本館榮譽之友、會員及志工：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、本校退休人員、校友：5 冊。

八、本館榮譽之友、會員及志工：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 本校教師或附設醫院醫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：委託人攜帶個人本校識別證、填具國立成功大學圖書館教師/附設醫院醫師代借委託書，至本館辦理。

二、代借手續：受託人攜帶本人本校識別證或學生證(眷屬攜帶身分證)、本館核發之代借委託卡及委託人本校識別證來館辦理。

三、終止委託手續：欲終止委託者，委託人應將代借委託卡繳回本館。

第十二條之一 本校身心障礙學生經資源教室評估得辦理委託代借圖書資料，至本館辦理委託代借圖書資料手續。

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 本館全面清查圖書資料期間暫停借閱，暫停借閱期間，依本館公告為準。但本校教師及研究生，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對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>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。 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、<u>本館榮譽之友</u>。 七、<u>本館會員</u>。 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。</p>	<p>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。 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。</p>	<p>文字修正。</p>
<p>第二條之一 讀者若同時具有多重身分，限擇定一種讀者身分借閱圖書資料，但可同時使用本校校友、本館榮譽之友和會員之三種身分。 讀者未指定身分時，由本館以借閱權限最優之身分設定。</p>	<p>新增</p>	<p>一、本條新增。 二、新增具有多重身分讀者的圖書館服務權益說明。 三、本校校友、本館榮譽之友和會員為使用者付費之服務，故具多重身分時不暫停其權益。</p>
<p>第九條 借出之圖書資料如無他人預約，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</p>	<p>第九條 借出之圖書資料如無他人預約，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</p>	<p>文字修正。</p>

<p>續借 11 次。</p> <p>二、<u>本校</u>校友：同一冊圖書資料最多可續借 3 次。</p> <p>三、<u>本館榮譽之友、會員及志工</u>：同一冊圖書資料最多可續借 1 次。</p> <p>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。</p>	<p>續借 11 次。</p> <p>二、校友：同一冊圖書資料最多可續借 3 次。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	
<p>第十一條</p> <p>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：</p> <p>一、專任教師、醫師：15 冊。</p> <p>二、兼任教師、醫師：10 冊。</p> <p>三、員工：10 冊。</p> <p>四、研究生：10 冊。</p> <p>五、大學部學生：10 冊。</p> <p>六、附設高工學生：5 冊。</p> <p>七、<u>本校</u>退休人員、校友：5 冊。</p> <p>八、<u>本館榮譽之友、會員及志工</u>：2 冊。</p> <p>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。</p>	<p>第十一條</p> <p>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：</p> <p>一、專任教師、醫師：15 冊。</p> <p>二、兼任教師、醫師：10 冊。</p> <p>三、員工：10 冊。</p> <p>四、研究生：10 冊。</p> <p>五、大學部學生：10 冊。</p> <p>六、附設高工學生：5 冊。</p> <p>七、退休人員、校友：5 冊。</p> <p>八、圖書館榮譽之友、圖書館會員及本館志工：2 冊。</p> <p>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。</p>	<p>文字修正。</p>
<p>第十二條</p> <p>本校教師或附設醫院醫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：</p> <p>一、委託手續：<u>委託人攜帶個人本校識別證、填具國立成功大學圖書館教師/附設醫院醫</u></p>	<p>第十二條</p> <p>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：</p> <p>二、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。</p>	<p>一、新增可辦理委託代借之身分說明。</p> <p>二、文字修正。</p>

<p><u>師代借委託書，至本館辦理。</u></p> <p>二、代借手續：<u>受託人攜帶本人本校識別證或學生證(眷屬攜帶身分證)、本館核發之代借委託卡及委託人本校識別證</u>來館辦理。</p> <p>三、終止委託手續：欲終止委託者，<u>委託人應將代借委託卡</u>繳回本館。</p>	<p>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。</p> <p>三、終止委託手續：欲終止委託者，將委託書繳回本館。</p>	
<p>第十二條之一</p> <p>本校身心障礙學生經資源教室評估得辦理委託代借圖書資料，至本館辦理委託代借圖書資料手續。</p>		<p>一、本條新增。</p>
<p>第十四條</p> <p><u>本館全面清查圖書資料期間暫停借閱，暫停借閱期間，依本館公告為準。但本校教師及研究生，因研究急需者，不在此限。</u></p>	<p>第十四條</p> <p>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。</p>	<p>文字修正。</p>

國立成功大學採購辦法

89.03.22 第 140 次行政會議通過  
 91.11.13 第 146 次行政會議修正通過  
 92.11.26 第 148 次行政會議修正通過  
 94.01.12 第 150 次行政會議修正通過  
 99.11.24 第 162 次行政會議修正通過  
 100.11.23 第 164 次行政會議修正通過  
 102.09.18 第 169 次行政會議修正通過  
 105.04.20 第 180 次行政會議修正通過

第一條 本校採購事項除法令另有規定外，依本「國立成功大學採購辦法」(以下簡稱本辦法)辦理。

第二條 本辦法所稱採購依政府採購法第二條之規定，包括工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。

屬科學技術基本法第六條第四項之採購，得另依本校科技研發採購作業要點辦理。

第三條 本校採購由總務處(各業務組)負責經辦，但各單位可辦理限額內之採購。各單位辦理額度如下：

- 一、行政單位及各教學研究單位可辦理新臺幣 10 萬元以下及利用共同供應契約辦理之採購。
- 二、圖書館辦理新臺幣 1,500 萬元以下(限圖書館可支配經費)之書刊資料採購。
- 三、個人赴國外採購新臺幣 10 萬元以下之書刊資料，依國立成功大學各系所單位或個人赴國外購置圖書資料處理要點辦理。

第四條 限額內之採購，各單位主管應嚴予審核並不得規避政府採購法之適用而採分批方式辦理。但採購圖書之作業方式，每一種圖書之需求，可視為一個採購，得視需要分別辦理。

第五條 辦理新臺幣 1 萬元以下之採購免附估價單，逾新臺幣 1 萬元至新臺幣 10 萬元以下之採購需檢附一家估價單。

逾新臺幣 10 萬元至未達新臺幣 100 萬元者依中央機關未達公告金額採購招標辦法辦理。

第六條 採購金額在新臺幣 1 萬元以下者，其請購申請由各單位主管核定之；但經審核不符支用規定者，仍不得核銷。

第七條 (刪除)

第八條 辦理公告金額以上之採購，而依政府採購法第二十二條第一項第十六款擬採限制性招標者，除已由行政院公共工程委員會通案認定者外，由學校組成審查小組審查之。審查小組以主任秘書、教務長、總務長、主計室主任、使用單位之一級主管為當然成員，並由校長另聘與審查案件有關之數位專家組成之。屬於教學儀器設備或書刊資料之採購案，由教務長擔任召集人；非屬教學儀器或書刊資料之採購案，則由總務長擔任召集人，審查時使用單位得派員列席說明。經評審同意之採購案再函報行政院公共工程委員會。

第九條 辦理各項採購，底價之訂定授權如下：

一、逾新臺幣 10 萬元至未達新臺幣 500 萬元，由總務長核定，但屬圖書館經辦之書刊資料採購由圖書館館長核定。

二、新臺幣 500 萬元以上，由校長或其授權人核定。

第十條 辦理招標案件開標、比價、議價、決標時，屬總務處經辦者，由總務長或其授權人擔任主持人；屬圖書館經辦之書刊資料者，由圖書館館長或其授權人擔任主持人；以上由主計室監辦。

監辦人員為監視招標程序，應依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」及「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」規定辦理。未達公告金額採購，監辦人員採書面審核監辦。

第十一條 驗收時依授權採購金額分工如下：

一、採購金額在新臺幣 10 萬元以下者，承辦採購單位備具書面憑證，由單位主管指派人員驗收，並於黏貼憑證蓋章或簽名。但經辦採購、請購人員及計畫主持人不得擔任驗收人員。

二、採購金額在逾新臺幣 10 萬元者，屬總務處經辦者，由總務長或其授權人主驗，使用單位、資產管理組會驗；屬圖書館經辦之書刊資料採購，由圖書館館長或其授權人為主驗人，並指派適當人員會驗；以上並由主計室監驗。屬「共同供應契約」項目由各採購單位辦理者，該單位主管為主驗人、資產管理組會驗，圖書館辦理之書刊資料採購，仍以圖書館館長或其授權人為主驗人，並指派適當人員會驗；以上均由主計室監驗。有委託專業機構或人員設計、監造之情形者，由其協驗。

前項第二款之主驗人員為主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不符時之處置。會驗人員為會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置。協驗人員為協助辦理驗收有關作業。監驗人員為監視驗收程序，應依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」及「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」規定辦理。未達公告金額之採購，監辦人員採書面審核監辦。

第十二條 本辦法經行政會議通過後實施，修訂時亦同。



國立成功大學採購辦法修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>第 7 條 刪除</p>	<p>第 7 條 採購財物、勞務，如屬已辦理之「共同供應契約」項目且本校為適用機關者，優先於該系統訂購，並由各單位自行辦理電子下訂採購。</p> <p>「共同供應契約」項目不符使用需求時，得不利用共同供應契約辦理採購，如屬台灣銀行辦理之共同供應契約，於請購時應附不利用共同供應契約辦理理由書。</p>	<p>依行政院公共工程委員會 104 年 9 月 17 日工程企字第 10400304570 號函(附件一)：機關辦理公告金額十分之一(新臺幣 10 萬元)以下採購常見誤解或錯誤態樣(四)及臺灣銀行採購部訂定之共同供應契約(附件二)所示，各適用機關得自行決定是否利用該契約辦理採購，如不利用亦不需通知訂約機關；爰此，為簡化行政流程及採購彈性做法，由使用單位自行決定依共同供應契約或自行採購，如不利用共同供應契約採購亦不需檢附不利用共同供應契約理由書(附件三)，故修正刪除第七條規定。</p>
<p>第 11 條 驗收時依授權採購金額分工如下：</p> <p>一、採購金額在新臺幣 10 萬元以下者，承辦採購單位備具書面憑證，由單位主管指派人員驗收，並於黏貼憑證<u>蓋章或簽名</u>。但經辦採購、請購人員及計畫主持人不得擔任驗收人員。</p> <p>二、採購金額在逾新臺幣 10 萬元者，屬總務處經辦者，由總務長或其授權人主驗，使用單位、資產管理組會驗；屬圖書館經辦之書刊資料採購，由圖書館館長或其授權人為主驗人，並指派適當人員會驗；以上並由主計室監驗。屬「共同供應契約」項目由各採購單位辦理</p>	<p>第 11 條 驗收時依授權採購金額分工如下：</p> <p>一、採購金額在新臺幣 10 萬元以下者，承辦採購單位備具書面憑證，由單位主管指派人員驗收，並於黏貼憑證加蓋職章。但經辦採購、請購人員及計畫主持人不得擔任驗收人員。</p> <p>二、採購金額在逾新臺幣 10 萬元者，屬總務處經辦者，由總務長或其授權人主驗，使用單位、資產管理組會驗；屬圖書館經辦之書刊資料採購，由圖書館館長或其授權人為主驗人，並指派適當人員會驗；以上並由主計室監驗。屬「共同供應契約」項目由各採購單位辦理</p>	<p>現行作業上，得擔任驗收人員者並非皆有職章；民法第 1 編總則第 1 章法例第 3 條(附件四)：如有用印章代簽名者，其蓋章與簽名生同等之效力，另依 102 年 10 月 25 日「新臺幣 10 萬元以下小額採購驗收人員身分協調會」會議紀錄(附件五)決議採簽章辦理，故修正為於黏貼憑證<u>蓋章或簽名</u>。</p>

<p>者，該單位主管為主驗人、資產管理組會驗，圖書館辦理之書刊資料採購，仍以圖書館館長或其授權人為主驗人，並指派適當人員會驗；以上均由主計室監驗。有委託專業機構或人員設計、監造之情形者，由其協驗。</p> <p>前項第二款之主驗人員為主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不符時之處置。會驗人員為會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置。協驗人員為協助辦理驗收有關作業。監驗人員為監視驗收程序，應依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」及「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」規定辦理。未達公告金額之採購，監辦人員採書面審核監辦。</p>	<p>者，該單位主管為主驗人、資產管理組會驗，圖書館辦理之書刊資料採購，仍以圖書館館長或其授權人為主驗人，並指派適當人員會驗；以上均由主計室監驗。有委託專業機構或人員設計、監造之情形者，由其協驗。</p> <p>前項第二款之主驗人員為主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不符時之處置。會驗人員為會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置。協驗人員為協助辦理驗收有關作業。監驗人員為監視驗收程序，應依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」及「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」規定辦理。未達公告金額之採購，監辦人員採書面審核監辦。</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--