

# 國立成功大學第 184 次行政會議紀錄

時間：106 年 3 月 8 日（星期三）下午 2 時 12 分

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.5

主席：蘇慧貞校長(黃正弘副校長代)

紀錄：張簡秋香

## 壹、報告事項

一、宣讀第 183 次行政會議紀錄及報告決議案執行情形(確認如 [附表](#)，P.4)。

## 二、主席報告

蘇校長配合新南向政策與賴清德市長及臺南市內 12 所大學校長組成人才交流訪問團前往東南亞招生，未能親自主持本次會議，奉校長指示以下兩點報告：

- (一)依 105 年度本校財務結算顯示，財務缺口已有改善，是近五年來唯一赤字減少的一年，詳細報告另由財務長說明。顯見在大家努力之下開源節流已有成效。雖然財務仍有缺口，但是本年度各單位之基本需要經費將維持去年規模，不會刪減。
- (二)高教深耕計畫將於明年正式啟動，因此今年教育部將陸續公告一些試辦計畫。各單位今年額外經費之爭取將以任務導向為依據(搭配高教深耕相關計畫為主)，詳細情況頂尖計畫辦公室近期會向各位主管說明。  
另外 3 月 13 日教育部在本校會有一場有關高中學生選才與日後成立招生專責單位之說明會，因為與明年度之高教深耕計畫相關，校長希望各院系都有代表參加，請教務長協助規劃。校長表示她會在本議題上預留經費，以鼓勵成效優良之單位。

註：財務處補充說明本校 105 年度短絀數首次下降，降幅達 13.36%，終止連續五年短絀數持續增加的趨勢。

## 三、人事室專案報告：「勞基法修正後之規定及因應措施」。

註：會中提供相關資料可自行上人事室網頁人事資訊「勞基法區」下載(網址：<http://pers.ncku.edu.tw/files/11-1016-2882.php?Lang=zh-tw>)。

## 四、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、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

## 貳、討論事項

### 第一案

提案單位：秘書室

案由：擬訂定「國立成功大學校務資訊申請應用作業要點」，如草案對照表([議程附件 2](#))，提請審議。

說明：

- 一、依本校校務資訊公開辦法第 8 條第 1 項：「向學校申請提供校務資訊者，應填具申請書，載明下列事項：一、申請人姓名、出生年月日、國民身分證統一編號及設籍或通訊地址及聯絡電話；申請人為法人或團體者，其名稱、立案證號、

事務所或營業所所在地；申請人為外國人、法人或團體者，並應註明其國籍、護照號碼及相關證明文件。二、申請人有法定代理人、代表人者，其姓名、出生年月日及通訊處所。三、申請之校務資訊內容要旨及件數。四、申請校務資訊之用途。五、申請日期。」

- 二、為使本校校務資訊各業務管理單位在受理申請案件時，為準駁決定有所依循，爰研擬本校「校務資訊申請應用作業要點草案」如附件，並將相關申請書、委任書、核駁通知書、同意書、清單及登記簿等表格化，以簡化行政程序，增加行政效能。

擬辦：通過後公告實施。

決議：修正第六點應用時間文字敘述，本案修正通過。(附件 2，P.6-10)

## 第二案

提案單位：教務處

案由：擬訂定「國立成功大學捐贈講座教授設置要點」及「國立成功大學捐贈傑出學者設置要點」，如草案對照表(議程附件 3)，提請審議。

說明：本案業經 105 年 12 月 13 日 105 學年度第 2 次校務基金管理委員會通過。

擬辦：通過後實施。

決議：

一、「國立成功大學捐贈講座教授設置要點」照案通過。(附件 3-1，P.11-12)

二、「國立成功大學捐贈傑出學者設置要點」第三點文字修正，本案修正通過。(附件 3-2，P.13-14)

## 第三案

提案單位：國際事務處

案由：擬訂定「國立成功大學各系(所)推動國際化獎勵實施要點」，如草案對照表(議程附件 4)，提請審議。

說明：本案業經 105 年 12 月 13 日 105 學年度第 2 次校務基金管理委員會通過。

擬辦：通過後實施。

決議：修正第二點委員會組成文字敘述，第四點增列連續獲獎限制，本案修正通過。(附件 4，P.15-16)

## 第四案

提案單位：環境保護暨安全衛生中心

案由：擬修正「國立成功大學環境保護暨安全衛生管理要點」，如修正草案對照表(議程附件 5)，提請審議。

說明：

一、因應勞動部職業安全衛生署之職業安全衛生法修正，致本中心設置辦法與本校環境保護暨安全衛生管理要點皆需連帶修正。本中心設置辦法與本校環境保護暨安全衛生管理要點之修正草案業已請本校法制室修正遣辭，並通過本校 105 年 12 月 27 日環境保護暨安全衛生委員會審議。

二、後續，本中心設置辦法依規定將送校務會議審議；而本校之環保暨安全衛生管理要點則依校環境保護暨安全衛生委員會之委員要求送行政會議審議。

三、本校環保暨安全衛生管理要點之修正主要將本校環境保護及安全衛生組織之職責作更清楚的劃分(包含各層級)。再依本校環境保護暨安全衛生委員會之委員要求，將各院應設置環保及安全衛生小組修改為較具彈性的得設置安全衛生小組，且增加對於一級單位設置環保及安衛小組的經費補助。

擬辦：通過後公告實施。

決議：修正第二點委員會職責文字敘述，第四點所列二級單位權責依原條文敘述，第十點立法程序修正為「經本校環境保護暨安全衛生委員會及行政會議通過」，本案修正通過。(附件 5，P.17-22)

#### 第五案

提案單位：總務處

案由：擬修正「國立成功大學工友工作規則」第二十九條、第三十條、第三十一條及第四十四條，如修正草案對照表(議程附件 6)，提請審議。

說明：配合勞動基準法部分條文經總統於 105 年 12 月 21 日修正公布，爰提出「本校工友工作規則」部分條文修正草案(已簽會法制組在案)。

擬辦：通過後，報請臺南市政府核備後實施。

決議：照案通過。(附件 6，P.23-31)

#### 第六案

提案單位：總務處

案由：擬修正「國立成功大學校園空間命名作業要點」，提請審議。

說明：

一、本次修正「國立成功大學校園空間命名作業要點」第 3、4、5 點，修正理由詳修正草案對照表說明，已先會法制組，並提 106 年 2 月 22 日主管會議審議。

二、檢附修正草案對照表、校園空間命名流程圖、校園空間更名或重提命名流程圖、現行條文、修正草案(議程附件 7)。

擬辦：通過後實施。

決議：修正第三點項次符號，本案修正通過。(附件 7，P.32-33)

參、臨時動議：無

肆、散會：下午 4 時 39 分

# 國立成功大學第 183 次行政會議決議案執行情形報告表

附表

| 決 議 案 摘 要                                                                                                                                                | 執 行 情 形                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>第 1 案</p> <p>案由：擬修正「國立成功大學學術榮譽推薦委員會設置辦法」，提請審議。</p> <p>決議：</p> <p>1.本辦法第六條原規定經系(所)及院同意，是否維持該等程序，由教務處檢視相關獎項申請法規後訂定。</p> <p>2.請教務處研議後調整第六條條文，本案修正通過。</p> | <p>教務處：</p> <p>依決議辦理，並已公告於本校網頁。</p>                                                                       |
| <p>第 2 案</p> <p>案由：擬修正「國立成功大學捐贈收入收支管理要點」，提請審議。</p> <p>決議：照案通過。</p>                                                                                       | <p>財務處：</p> <p>依決議辦理，並已公布於本校網頁。</p>                                                                       |
| <p>第 3 案</p> <p>案由：擬修正「國立成功大學人類研究倫理治理架構暫行辦法」，提請審議。</p> <p>決議：照案通過。</p>                                                                                   | <p>人文社會科學中心：</p> <p>依決議辦理，並於 105 年 12 月 27 日成大人文字第 1055300094 號回覆教育部查核大專院校設立人體研究倫理審查委員會追蹤查核意見中一併函報備查。</p> |
| <p>第 4 案</p> <p>案由：擬修正「國立成功大學人類研究倫理審查辦法」，提請審議。</p> <p>決議：照案通過。</p>                                                                                       | <p>人文社會科學中心：</p> <p>依決議辦理，並於 105 年 12 月 27 日成大人文字第 1055300094 號回覆教育部查核大專院校設立人體研究倫理審查委員會追蹤查核意見中一併函報備查。</p> |

**出席：**

蘇慧貞(請假)、黃正弘、陳東陽(請假)、李俊璋、賴明德、董旭英、詹錢登、王健文、李朝政、楊明宗、陳東陽(林裕城代)、黃悅民、楊朝旭、張志涵、蔣榮先、陳寒濤(白明奇代)、吳光庭、陳政宏、蔣鎮宇(請假)、陳引幹(請假)、楊永年(藍玉珊代)、陳益源、蔡朋枝、李振誥、羅丞巖、林麗娟、賴啟銘(呂如虹代)、賴明德、陳玉女(請假)、林朝成、朱芳慧(請假)、林明澤、翁嘉聲、陳玉峯(簡義明代)、劉益昌(請假)、黃聖松(請假)、高實玫(請假)、陳淑慧、林景隆、蔡錦俊(黃守仁代)、郭宗枋、黃守仁、楊耿明、陳炳志、李偉賢、羅裕龍(藍兆杰代)、藍兆杰、林睿哲(陳炳宏代)、陳炳宏、陳昭旭(請假)、許聯崇、胡宣德、羅偉誠(蕭士俊代)、侯廷偉、陳家進(莊漢聲代)、沈聖智、賴維祥(請假)、黃良銘(請假)、江凱偉、賴維祥(請假)、許聯崇、羅偉誠(蕭士俊代)、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(楊佩蓉代)、高宏宇(楊佩蓉代)、連震杰(請假)、陳培殷、吳豐光、鄭泰昇(請假)、張學聖(王曦芬代)、何俊亨(請假)、劉世南(請假)、林正章、李昇暉、廖俊雄(請假)、葉桂珍、史習安(請假)、王澤世、馬瀾嘉、陳正忠、林麗娟、張俊彥、姚維仁、司君一(請假)、莊偉哲(請假)、莊季瑛、蕭瓊莉(請假)、沈孟儒(請假)、王應然、胡淑貞、莊淑芬、楊孔嘉、王靜枝、林桑伊(高秀華代)、張哲豪、高雅慧(趙子揚代)、高雅慧(趙子揚代)、許桂森、謝奇璋(請假)、孫孝芳(請假)、謝奇璋(呂佩融代)、謝奇璋(請假)、黃英修、盧豐華(黃簷樺)、呂佩融、許耿福(請假)、楊俊佑、許育典、陳欣之、陳欣之、蔡群立、謝淑蘭、董旭英、陳俊仁、簡伯武、曾淑芬、陳宗嶽、王育民、黃浩仁(請假)、陳宗嶽

**列席：**

謝漢東、方美雲、湯堯、李妙花、彭女玲、黃信復、王琪珍、陳孟莉、臧台安、劉芸愷、陳信誠、康碧秋、呂秀丹、楊朝安、韓繡如、李佩玲、陳文姿、胡美蓮、王效文、楊中平、陳敬、蔡雪芳

## 國立成功大學校務資訊申請應用作業要點

附件 2

106 年 3 月 8 日第 184 次行政會議通過

- 一、國立成功大學(以下簡稱本校) 為辦理申請校務資訊之閱覽、抄錄、重製、複製、攝影或錄影等相關事項 (以下簡稱應用)，依本校校務資訊公開辦法，特訂定本要點。
- 二、申請人申請應用校務資訊，應填具申請書 (格式如附件一)，並檢附相關身分證明文件，如委任代理人申請者，應另提出委任書 (格式如附件二)。  
申請方式或要件不備，其能補正者，承辦單位應通知申請人於七日內補正。不能補正或屆期不補正者，得逕行駁回。
- 三、承辦單位受理申請案件，應自收受申請書起十五日內為準駁，並依下列各款規定，將審查結果以書面通知申請人 (格式如附件三)：
  - (一) 經核准者，應載明應用時日、處所及收費標準。
  - (二) 駁回申請者，應以書面敘明理由。前項准駁之期限，必要時得延長之，其延長時間不得逾十五日。
- 四、申請人申請應用校務資訊，如有本校校務資訊公開辦法第五條第一項各款情形之一者，本校得拒絕申請，承辦單位應於駁回通知書加以註明。
- 五、申請應用校務資訊案件，由承辦單位一級主管為準駁決定。但如涉及二以上業務權責單位時，由秘書室會辦各權責單位後，送交主任秘書核定。
- 六、申請人應依通知書所指定時間到達指定處所，經承辦單位人員核驗身分證明文件及通知書，於申請應用校務資訊或卷宗登記簿 (格式如附件四) 上簽名或蓋章，並簽署同意書 (格式如附件五)，保證遵守本要點相關規定後，向承辦單位人員應用校務資訊；應用完畢時，應記明時間，將校務資訊交還承辦單位人員點收 (格式如附件六)，並繳納相關費用。  
申請人於應用前，須先繳交二小時費用；應用完畢後再依實際應用時間計算需否補繳差額。  
**不足二小時，以二小時計算。**  
申請人未依前項規定辦理，承辦單位得拒絕提供。
- 七、收費標準及方式：
  - (一) 收費標準：依「教育部暨所屬機關學校提供政府資訊收費標準」。但申請校務資訊，供作學術研究或公益用途者，其費用於簽奉核定後，得予減免。
  - (二) 收費方式：由申請人以現金至財務處出納組繳費。
- 八、申請應用校務資訊，以提供複製品為原則；以電子方式儲存者，以提供影像或複製品為原則。  
申請人申請閱覽、抄錄校務資訊原件時，應由承辦單位人員陪同。
- 九、申請人申請應用校務資訊，應於指定處所為之，每次以二小時為原則。但有正當理由者，得延長之。
- 十、申請人應用校務資訊時，應遵守下列事項：
  - (一) 不得將校務資訊及附件攜出提供處所。
  - (二) 不得於校務資訊添註、塗改、更換、抽取、圈點、污損或作其他記號。
  - (三) 不得拆散校務資訊及附件。

(四) 不得喧嘩或有其他妨礙秩序之行為。

(五) 不得有飲食、吸菸、嚼檳榔及破壞環境整潔等情事。

申請人違反前項規定時，或有其他破壞或損害校務資訊之虞者，承辦單位人員應立即制止及中止其應用，並記錄之；情節重大者涉及刑事責任，依法究辦。

十一、同一案件申請應用次數以一次為限，但情形特殊，經審酌確有正當理由者，不在此限。

十二、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

**國立成功大學校務資訊申請應用作業要點草案對照表**

| 規 定                                                                                                                                            | 說 明                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一、國立成功大學(以下簡稱本校)為辦理申請校務資訊之閱覽、抄錄、重製、複製、攝影或錄影等相關事項(以下簡稱應用)，依本校校務資訊公開辦法，特訂定本要點。                                                                   | 明定本要點之立法目的。                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 二、申請人申請應用校務資訊，應填具申請書（格式如附件一），並檢附相關身分證明文件，如委任代理人申請者，應另提出委任書（格式如附件二）。<br>申請方式或要件不備，其能補正者，承辦單位應通知申請人於七日內補正。不能補正或屆期不補正者，得逕行駁回。                     | 依本校校務資訊公開辦法第8條規定，明定申請人申請應用校務資訊時，應填具申請書，並檢附相關證明文件。                                                                                                                                                                                                                                                |
| 三、承辦單位受理申請案件，應自收受申請書起十五日內為准駁，並依下列各款規定，將審查結果以書面通知申請人（格式如附件三）：<br>（一）經核准者，應載明應用時日、處所及收費標準。<br>（二）駁回申請者，應以書面敘明理由。<br>前項准駁之期限，必要時得延長之，其延長時間不得逾十五日。 | 一、依本校校務資訊公開辦法第9條規定，明定各單位受理申請審核之期間，並於期限內為准駁之決定。<br>二、明定准駁通知應採書面方式為之，並載明相關應通知之內容。                                                                                                                                                                                                                  |
| 四、申請人申請應用校務資訊，如有本校校務資訊公開辦法第五條第一項各款情形之一者，本校得拒絕申請，承辦單位應於駁回通知書加以註明。                                                                               | 一、明定校務資訊申請之限制範圍。<br>二、依本校校務資訊公開辦法第5條第1項：「校務資訊屬於下列各款情形之一者，應限制公開或不予提供之：<br>一、經依法核定為國家機密或其他法律、法規命令規定應秘密事項或限制、禁止公開者。<br>二、公開或提供有礙犯罪之偵查、追訴、執行或足以妨害刑事被告受公正之裁判或有危害他人生命、身體、自由、財產者。<br>三、學校作成意思決定前，內部單位之擬稿或其他準備作業。但對公益有必要者，得公開或提供之。<br>四、學校為實施監督、管理、檢（調）查、取締等業務，而取得或製作監督、管理、檢（調）查、取締對象之相關資料，其公開或提供將對實施目的造 |

| 規 定                                                                                                                                                                                                                                                                     | 說 明                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>成困難或妨害者。</p> <p>五、有關專門知識、技能或資格所為之考試、檢定或鑑定等有關資料，其公開或提供將影響其公正效率之執行者。</p> <p>六、公開或提供有侵害個人隱私、職業上秘密或著作權人之公開發表權者。但對公益有必要或為保護人民生命、身體、健康有必要或經當事人同意者，不在此限。</p> <p>七、為保存文化資產必須特別管理，而公開或提供有滅失或減損其價值之虞者。」</p> |
| <p>五、申請應用校務資訊案件，由承辦單位一級主管為準駁決定。但如涉及二以上業務權責單位時，由秘書室會辦各權責單位後，送交主任秘書核定。</p>                                                                                                                                                                                                | <p>一、明定申請應用校務資訊，基於授權分工，原則上由各承辦單位主管於期限內為準駁之決定。</p> <p>二、惟申請人申請提供校務資訊內容，如有涉及其他單位之權責，應會同相關業務權責單位共同審查，並簽請主任秘書核定。</p>                                                                                     |
| <p>六、申請人應依通知書所指定時間到達指定處所，經承辦單位人員核驗身分證明文件及通知書，於申請應用校務資訊或卷宗登記簿（格式如附件四）上簽名或蓋章，並簽署同意書（格式如附件五），保證遵守本要點相關規定後，向承辦單位人員應用校務資訊；應用完畢時，應記明時間，將校務資訊交還承辦單位人員點收（格式如附件六），並繳納相關費用。</p> <p>申請人於應用前，須先繳交二小時費用；應用完畢後再依實際應用時間計算需否補繳差額。<b>不足二小時，以二小時計算。</b></p> <p>申請人未依前項規定辦理，承辦單位得拒絕提供。</p> | <p>一、明定申請人應依通知書所定期日，至本校應用校務資訊。</p> <p>二、明定申請人至應用校務資訊時，應出具證明文件證明身分及簽署同意書，遵守相關規定。</p> <p>三、依本校校務資訊公開辦法第15條規定，得按申請校務資訊之用途，向申請人收取費用。申請人於應用校務資料前，先前繳交二小時費用，如未繳交費用，承辦單位得拒絕提供，爰明定第二項及第三項。</p>               |
| <p>七、收費標準及方式：</p> <p>（一）收費標準：依「教育部暨所屬機關學校提供政府資訊收費標準」。但申請校務資訊，供作學術研究或公益用途者，其費用於簽奉核定後，得予減免。</p> <p>（二）收費方式：由申請人以現金至財務處出</p>                                                                                                                                               | <p>本校校務資訊公開辦法第 15 條規定，依本辦法公開或提供校務資訊時，得按申請校務資訊之用途，向申請人收取費用；申請校務資訊供學術研究或公益用途者，其費用得予減免，爰明定校務資訊應用之收費標準。</p>                                                                                              |

| 規 定                                                                                                                                                                                                                                 | 說 明                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 納組繳費。                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                           |
| 八、申請應用校務資訊，以提供複製品為原則；以電子方式儲存者，以提供影像或複製品為原則。<br>申請人申請閱覽、抄錄校務資訊原件時，應由承辦單位人員陪同。                                                                                                                                                        | 明定申請校務資訊，以提供複製品為原則。                                                                                                                                                       |
| 九、申請人申請應用校務資訊，應於指定處所為之，每次以二小時為原則。但有正當理由者，得延長之。                                                                                                                                                                                      | 明定申請應用校務資訊，應在指定應用處所為之，並規範每次應用時間原則之限制。                                                                                                                                     |
| 十、申請人應用校務資訊時，應遵守下列事項：<br>（一）不得將校務資訊及附件攜出提供處所。<br>（二）不得於校務資訊添註、塗改、更換、抽取、圈點、污損或作其他記號。<br>（三）不得拆散校務資訊及附件。<br>（四）不得喧嘩或有其他妨礙秩序之行為。<br>（五）不得有飲食、吸菸、嚼檳榔及破壞環境整潔等情事。<br>申請人違反前項規定時，或有其他破壞或損害校務資訊之虞者，承辦單位人員應立即制止及中止其應用，並記錄之；情節重大者涉及刑事責任，依法究辦。 | 一、第一項明定申請人應用校務資訊，應行遵守事項。<br>二、為確保提供校務資訊的完整，第2項明定申請人如有違反前項應遵守義務或損害校務資訊之虞時，承辦單位人員應立即停止其應用；如違反情節重大，涉及刑事責任時，爰參考檔案法第26條：「違反第二十條規定者，各機關得停止其閱覽或抄錄。其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。」移送檢察機關偵辦。 |
| 十一、同一案件申請應用次數以一次為限，但情形特殊，經審酌確有正當理由者，不在此限。                                                                                                                                                                                           | 明定同一案件申請應用次數之原則限制。                                                                                                                                                        |
| 十二、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。                                                                                                                                                                                                             | 明定本要點生效及修正程序。                                                                                                                                                             |

## 國立成功大學捐贈講座教授設置要點

105.12.13 校務基金管理委員會 105 學年度第 2 次會議通過

106 年 3 月 8 日第 184 次行政會議通過

- 一、國立成功大學(以下簡稱本校)為提昇本校學術研究，強化產業技術研究成效，肯定本校教師於學術研究及產學研究合作之優秀貢獻，依本校講座設置辦法訂定本要點。
- 二、本校捐贈講座教授之最低捐贈金額為每人每年新臺幣壹百萬元整，得由財團法人、民間企業或熱心公益之團體、個人，以一次支付之。  
捐贈金額須提撥 5% 作為管理費，餘額為捐贈講座教授之獎勵金。
- 三、本校捐贈講座教授須為本校專任教授且具有下列資格之一者：  
(一)研究教學經驗且學術研究成果卓著。  
(二)推動產學合作貢獻卓著。
- 四、本校為辦理捐贈講座教授之審查，設審查委員會(以下簡稱本委員會)，由教務長擔任召集人，其餘委員視個案而定，包括捐贈人或其指定代表一名，及本校資深教授三至五名，由教務長推薦陳請校長敦聘之。
- 五、捐贈講座教授之申請，申請人應檢送申請表、推薦書及相關資料彙送本委員會審查。  
推薦人得列席本委員會就申請人之成果或具體事蹟說明之。
- 六、捐贈講座教授經本委員會審查通過後，陳請校長核定。
- 七、依捐贈人成立捐贈講座教授之意旨，另以捐贈契約書載明捐贈人與捐贈講座教授雙方權利與義務。  
捐贈契約書須經本校、捐贈人及捐贈講座教授同意後，始生效力。
- 八、捐贈講座教授期限屆滿，如原捐贈人認為有繼續設置之必要時，應於期限屆滿前 3 個月，依第五點規定重新審議。
- 九、本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。
- 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。

**「國立成功大學捐贈講座教授設置要點」草案對照表**

| 規 定                                                                                              | 說 明                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 一、國立成功大學(以下簡稱本校)為提昇本校學術研究，強化產業技術研究成效，肯定本校教師於學術研究及產學研究合作之優秀貢獻，依本校講座設置辦法訂定本要點。                     | 明定本要點之立法目的與依據。                    |
| 二、本校捐贈講座教授之最低捐贈金額為每人每年新臺幣壹百萬元整，得由財團法人、民間企業或熱心公益之團體、個人，以一次支付之。<br>捐贈金額須提撥 5% 作為管理費，餘額為捐贈講座教授之獎勵金。 | 明定最低捐贈金額、來源。                      |
| 三、本校捐贈講座教授須為本校專任教授且具有下列資格之一者：<br>(一)研究教學經驗且學術研究成果卓著。<br>(二)推動產學合作貢獻卓著。                           | 明定捐贈講座教授資格。                       |
| 四、本校為辦理捐贈講座教授之審查，設審查委員會(以下簡稱本委員會)，由教務長擔任召集人，其餘委員視個案而定，包括捐贈人或其指定代表一名，及本校資深教授三至五名，由教務長推薦陳請校長敦聘之。   | 明定審查委員的產生方式。                      |
| 五、捐贈講座教授之申請，申請人應檢送申請表、推薦書及相關資料彙送本委員會審查。<br>推薦人得列席本委員會就申請人之成果或具體事蹟說明之。                            | 明定捐贈講座教授申請作業程序。                   |
| 六、捐贈講座教授經本委員會審查通過後，陳請校長核定。                                                                       | 明定捐贈講座教授產生方式。                     |
| 七、依捐贈人成立捐贈講座教授之意旨，另以捐贈契約書載明捐贈人與捐贈講座教授雙方權利與義務。<br>捐贈契約書須經本校、捐贈人及捐贈講座教授同意後，始生效力。                   | 明定捐贈人與捐贈講座教授雙方權利與義務。              |
| 八、捐贈講座教授期限屆滿，如原捐贈人認為有繼續設置之必要時，應於期限屆滿前 3 個月，依第五點規定重新審議。                                           | 明定捐贈講座教授期限屆滿，如原捐贈人認為有繼續設置必要之作業程序。 |
| 九、本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。                                                                              | 明定本要點未規範事項，得參照其他相關規定辦理，以資周全。      |
| 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。                                                                 | 明定本要點施行及修正程序。                     |

## 國立成功大學捐贈傑出學者設置要點

105.12.13 校務基金管理委員會 105 學年度第 2 次會議通過  
106 年 3 月 8 日第 184 次行政會議修正通過

- 一、 國立成功大學(以下簡稱本校)為提昇本校學術研究，強化產業技術研究成效，肯定本校教師於學術研究及產學研究合作之優秀貢獻，特訂定本要點。
- 二、 本校捐贈傑出學者之最低捐贈金額為每人每年新臺幣參拾萬元整，得由財團法人、民間企業或熱心公益之團體、個人，以一次或分期方式支付之。  
捐贈金額須提撥 5% 作為管理費，餘額為捐贈傑出學者之獎勵金。
- 三、 本校捐贈傑出學者須為本校專任教師且具有下列資格之一者：  
(一)具有高尚品德且學術研究成果卓著或具研究潛力。  
(二)推動產學合作貢獻卓著。
- 四、 本校為辦理捐贈傑出學者之審查，設審查委員會(以下簡稱本委員會)，由教務長擔任召集人，其餘委員視個案而定，包括捐贈人或其指定代表一名，及本校資深教授三至五名，由教務長推薦陳請校長敦聘之。
- 五、 捐贈傑出學者之提聘，捐贈人未指定被提聘人時，公告受理申請，申請人檢送申請表及相關資料彙送本委員會審查；捐贈人指定被提聘人時，由申請人檢送申請表及相關資料彙送委員會審查。
- 六、 捐贈傑出學者經本委員會審查通過後，陳請校長核定。
- 七、 依捐贈人成立捐贈傑出學者之意旨，另以捐贈契約書載明捐贈人與捐贈傑出學者雙方權利與義務。  
捐贈契約書須經本校、捐贈人及捐贈傑出學者同意後，始生效力。
- 八、 捐贈傑出學者期限屆滿，如原捐贈人認為有繼續設置之必要時，應由提聘單位提出績效報告作為是否續聘之依據，並於期限屆滿前 3 個月，依第五點規定重新審議。
- 九、 本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。
- 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。

**「國立成功大學捐贈傑出學者設置要點」草案對照表**

| 規 定                                                                                             | 說 明                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 一、國立成功大學(以下簡稱本校)為提昇本校學術研究，強化產業技術研究成效，肯定本校教師於學術研究及產學研究合作之優秀貢獻，特訂定本要點。                            | 明定本要點之立法目的與依據。                    |
| 二、本校捐贈傑出學者之最低捐贈金額為每人每年新臺幣參拾萬元整，得由財團法人、民間企業或熱心公益之團體、個人，以一次或分期方式支付之。捐贈金額須提撥5%作為管理費，餘額為捐贈傑出學者之獎勵金。 | 明定最低捐贈金額、來源。                      |
| 三、本校捐贈傑出學者須為本校專任教師且具有下列資格之一者：<br>(一)具有高尚品德且學術研究成果卓著或具研究潛力。<br>(二)推動產學合作貢獻卓著。                    | 明定捐贈傑出學者資格。                       |
| 四、本校為辦理捐贈傑出學者之審查，設審查委員會(以下簡稱本委員會)，由教務長擔任召集人，其餘委員視個案而定，包括捐贈人或其指定代表一名，及本校資深教授三至五名，由教務長推薦陳請校長敦聘之。  | 明定審查委員的產生方式。                      |
| 五、捐贈傑出學者之提聘，捐贈人未指定被提聘人時，公告受理申請，申請人檢送申請表及相關資料彙送本委員會審查；捐贈人指定被提聘人時，由申請人檢送申請表及相關資料彙送委員會審查。          | 明定捐贈傑出學者提聘作業程序。                   |
| 六、捐贈傑出學者經本委員會審查通過後，陳請校長核定。                                                                      | 明定捐贈傑出學者產生方式。                     |
| 七、依捐贈人成立捐贈傑出學者之意旨，另以捐贈契約書載明捐贈人與捐贈傑出學者雙方權利與義務。<br>捐贈契約書須經本校、捐贈人及捐贈傑出學者同意後，始生效力。                  | 明定捐贈人與捐贈傑出學者雙方權利與義務。              |
| 八、捐贈傑出學者期限屆滿，如原捐贈人認為有繼續設置之必要時，應由提聘單位提出績效報告作為是否續聘之依據，並於期限屆滿前3個月，依第五點規定重新審議。                      | 明定捐贈傑出學者期限屆滿，如原捐贈人認為有繼續設置必要之作業程序。 |
| 九、本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。                                                                             | 明定本要點未規範事項，得參照其他相關規定辦理，以資周全。      |
| 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。                                                                | 明定本要點施行及修正程序。                     |

## 國立成功大學各系(所)推動國際化獎勵實施要點

105 年 12 月 13 日 105 學年度第 2 次校務基金管理委員會修正通過

106 年 3 月 8 日第 184 次行政會議修正通過

- 一、國立成功大學（以下簡稱本校）為獎勵各系(所)推動與國際學術機構之交流，促使本校成為與全球接軌之國際化高等教育學府，特訂定本要點。
- 二、為推動本校國際化與辦理獎勵審查事宜，國際事務處得設國際事務委員會，由國際事務長擔任召集人，並設置以副國際事務長及各學院代表等組成之委員 5 至 15 人，委員任期二年，期滿得續聘之。國際事務處各組組長得列席委員會議。
- 三、獎勵審查標準如下：
  - (一) 提升世界大學排名：
    - 1、國際合著優質論文發表比例。
    - 2、國際學位生人數佔各系(所)學生總數比例。
    - 3、跨國學位合作校數。
    - 4、外籍專任教師比例。
    - 5、國際專利獲證數。
  - (二) 推動校園國際化：
    - 1、設置國際化諮詢窗口及系(所)網頁雙語化。
    - 2、至本校進行研究、實習、交換之國際非學位生人數佔各系(所)學生總數比例。
    - 3、赴國外大學或研究機構進行研究、實習、交換、修習雙聯學位之本校學生人數佔各系(所)學生總數比例。
    - 4、非專任外籍優秀教學研究人員數。
    - 5、外語授課課程數。
    - 6、重要國際會議主辦次數。
    - 7、參與重要學術組織運作之人次
    - 8、其他推動國際化相關資料。
- 四、國際事務委員會於每年四月底前就各系(所)提出資料，進行綜合評選出「特優」一名、「優等」三名、「甲等」及「最佳進步獎」若干名，獎勵如下：
  - (一) 評選特優者，核給業務費新臺幣二十萬元為原則。
  - (二) 評選優等者，核給業務費新臺幣十萬元為原則。
  - (三) 評選甲等者，核給業務費新臺幣五萬元為原則。
  - (四) 評選最佳進步獎者，核給業務費新臺幣二萬元為原則。

凡連續兩年獲得特優或優等獎項之系所於次年將暫不評選為特優或優等。
- 五、獲獎系所得推薦有功職工至多二名，每名頒予獎勵金新臺幣五千元為原則。
- 六、本要點所須經費由本校校務基金項下支應。
- 七、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。

**國立成功大學各系(所)推動國際化獎勵實施要點草案對照表**

| 規 定                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 說 明                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 一、國立成功大學（以下簡稱本校）為獎勵各系(所)推動與國際學術機構之交流，促使本校成為與全球接軌之國際化高等教育學府，特訂定本要點。                                                                                                                                                                                                                                                                           | 明定本要點立法之目的。               |
| 二、為推動本校國際化與辦理獎勵審查事宜，國際事務處得設國際事務委員會，由國際事務長擔任召集人，並設置以副國際事務長及各學院代表等組成之委員 5 至 15 人。委員任期二年，期滿得續聘之。國際事務處各組組長得列席委員會議。                                                                                                                                                                                                                               | 明定國際事務委員會之組成規範以及委員所負責之職務。 |
| 三、獎勵審查標準如下：<br>(一)提升世界大學排名：<br>1、國際合著優質論文發表比例。<br>2、國際學位生人數佔各系(所)學生總數比例。<br>3、跨國學位合作校數。<br>4、外籍專任教師比例。<br>5、國際專利獲證數。<br>(二)推動校園國際化：<br>1、設置國際化諮詢窗口及系(所)網頁雙語化。<br>2、至本校進行研究、實習、交換之國際非學位生人數佔各系(所)學生總數比例。<br>3、赴國外大學或研究機構進行研究、實習、交換、修習雙聯學位之本校學生人數佔各系(所)學生總數比例。<br>4、非專任外籍優秀教學研究人員數。<br>5、授課課程數。<br>6、國際會議主辦次數。<br>7、重要學術組織運作之人次<br>8、推動國際化相關資料。 | 明定國際事務委員會之審查標準。           |
| 四、國際事務委員會於每年四月底前就各系(所)提出資料，進行綜合評選出「特優」一名、「優等」三名、「甲等」及「最佳進步獎」若干名，獎勵如下：<br>(一) 評選特優者，核給業務費新臺幣二十萬為原則。<br>(二) 評選優等者，核給業務費新臺幣十萬元為原則。<br>(三) 評選甲等者，核給業務費新臺幣五萬元為原則。<br>(四) 評選最佳進步獎者，核給業務費新臺幣二萬元為原則。<br>凡連續兩年獲得特優或優等獎項之系所於次年將暫不評選為特優或優等。                                                                                                             | 明定本獎勵之申請期程及金額。            |
| 五、獲獎系所得推薦有功職工至多二名，每名頒予獎勵金新臺幣五千元為原則。                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 明定獎勵有功職工之員額。              |
| 六、本要點所須經費由本校校務基金項下支應。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 明定本獎勵之經費來源。               |
| 七、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。                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 明定本要點訂定及修正程序。             |

# 國立成功大學環境保護暨安全衛生管理要點

附件 5

98 年 12 月 23 日 98 學年度第 1 次環境保護暨安全衛生委員會會議通過

99 年 01 月 08 日經校長核定通過

106 年 3 月 8 日第 184 次行政會議議程

- 一、國立成功大學(以下簡稱本校)為達成校園環境永續經營之目標，依環境保護、職業安全衛生、生物安全及輻射防護等相關法令規定，及本校環境保護暨安全衛生中心設置辦法第十一條規定，訂定本要點。
- 二、本校各單位之環境保護及安全衛生職責如下：
  - (一) 環境保護暨安全衛生委員會：**審議環境保護與安全衛生政策**，並審議、協調及建議環境保護與安全衛生相關事項。
  - (二) 環境保護暨安全衛生中心：擬訂、規劃、督導及推動環境保護與安全衛生管理事項，並指導有關部門實施。
  - (三) 各級主管：係指該工作場所代表雇主管理、指揮或監督工作者之本校各級單位主管、中心、院、系、所、科主管或實驗(習)場所負責人等。
- 三、本校一級單位、學院及一級中心得依其作業需要，設置環境保護與安全衛生相關小組，單位主管為該小組召集人，其任務如下：
  - (一) 擬訂適合該單位之環境保護與安全衛生管理規章。
  - (二) 負責督導所屬執行環境保護或安全衛生業務。
  - (三) 綜理該單位有關環境保護及安全衛生業務。
  - (四) 責成所屬單位執行有關環境保護及安全衛生業務，並定期查核。  
環境保護暨安全衛生中心得視情況補助各環境保護與安全衛生相關小組實施污防所需相關經費。
- 四、**各院及校內一級單位所屬各單位主管**及該單位環安衛管理人員之環境保護及安全衛生業務權責：
  - (一) 配合校方與一級單位辦理環境保護及安全衛生業務。
  - (二) 指揮、監督所屬執行環境保護與安全衛生管理事項，並協調及指導有關人員實施。
  - (三) 執行環境保護或安全衛生相關之檢查或巡查。
  - (四) 規劃並執行環保及安全衛生教育訓練。
  - (五) 事故發生時，負責處理及調查事故發生原因，並立即通報主管與校安中心。
  - (六) 指派環境保護及安全衛生承辦人員處理單位內相關環境保護及安全衛生業務。
- 五、各實驗室、試驗室、實習工廠、試驗工廠負責人之權責如下：
  - (一) 執行所轄作業場所之環境保護及安全衛生管理事項。
  - (二) 進行作業或環境之危害鑑別及評估，必要時針對高風險危害進行控制，並訂定安全衛生操作標準供作業人員遵循。
  - (三) 對所屬人員實施環境保護及安全衛生有關之教育訓練。
  - (四) 執行機械及儀器設備必要之報備與自動檢查。
  - (五) 監督所屬人員確實遵守環境保護及安全衛生之規範。
  - (六) 執行其他環境保護及安全衛生之法令規定事項。

- 六、環境保護暨安全衛生中心依據相關法令或規定，定期或不定期對院及校內一級單位執行環境保護、輻射防護及安全衛生管理事項進行督導與查核。對於缺失事項進行建檔管理、追蹤輔導及限期改善。逾期未完全改善者，得依本要點第七點規定辦理。
- 七、違反本要點之個人、實驗室負責人或未盡督導責任之主管，經提報環境保護暨安全衛生委員會決議後，得建議校方為適當之處置。
- 八、因完成重大業務或有貢獻之個人、實驗室負責人或主管，經提報環境保護暨安全衛生委員會決議後，得建議校方公開表揚、列為服務成績之參考及其他適宜之獎賞。
- 九、本要點未盡事宜，依其他相關法令或規定辦理。
- 十、本要點經本校環境保護暨安全衛生委員會及行政會議通過後實施，修正時亦同。

**國立成功大學環境保護暨安全衛生管理要點  
修正草案對照表**

| 修正規定                                                                                                                                                                                                                                       | 現行規定                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 說明                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一、 <u>國立成功大學（以下簡稱本校）為達成校園環境永續經營之目標，依環境保護、職業安全衛生、生物安全及輻射防護等相關法令規定，及本校環境保護暨安全衛生中心設置辦法第十一條規定，訂定本要點。</u>                                                                                                                                       | 一、國立成功大學（以下簡稱本校）為推動、執行環境保護及安全衛生工作，追求校園環境永續經營目標，依環保及職業安全衛生等相關法令規定及本校環境保護暨安全衛生中心設置辦法第十一條規定，訂定本要點。                                                                                                                                                                                                                                                | 文字修正。                                                                                                                                                                                                                                      |
| 二、 <u>本校各單位之環境保護及安全衛生職責如下：</u><br>（一） <u>環境保護暨安全衛生委員會：審議環境保護與安全衛生政策，並審議、協調及建議環境保護與安全衛生相關事項。</u><br>（二） <u>環境保護暨安全衛生中心：擬訂、規劃、督導及推動環境保護與安全衛生管理事項，並指導有關部門實施。</u><br>（三） <u>各級主管：係指該工作場所代表雇主管理、指揮或監督工作者之本校各級單位主管、中心、院、系、所、科主任或實驗(習)場所負責人等。</u> | 二、 <u>本校各有關單位環境保護暨安全衛生業務職掌如下：</u><br>1. <u>環境保護暨安全衛生委員會負責審議、研議、協調及建議全校環保與安全衛生相關之事務。</u><br>2. <u>環境保護暨安全衛生中心負責制訂、規劃、推動、執行全校校園環境保護及工作場所安全衛生相關管理，協助各單位舉辦新進人員環境保護暨安全衛生教育訓練，不定期追蹤考核各單位執行環境保護成效等事項。</u><br>3. <u>各一級單位、院、系、科、所、中心、附設單位主管負責該單位與其所屬單位有關之環境保護與安全衛生管理業務之執行，並應指派專責人員協助相關業務之處理。</u><br>4. <u>各實驗室、試驗室、實習工廠、試驗工廠負責人執行該實驗場所環境保護與安全衛生業務。</u> | 依職業安全衛生管理辦法法第 5-1 條第 1 項第 1、2、6 款修正<br>（一）第 5-1 條：職業安全衛生組織、人員、工作場所負責人及各級主管之職責如下：<br>1. 職業安全衛生管理單位：擬訂、規劃、督導及推動安全衛生管理事項，並指導有關部門實施。<br>2. 職業安全衛生委員會：對雇主擬訂之安全衛生政策提出建議，並審議、協調及建議安全衛生相關事項。<br>3. 工作場所負責人及各級主管：依職權指揮、監督所屬執行安全衛生管理事項，並協調及指導有關人員實施。 |
| 三、 <u>本校一級單位、學院及一級中心得依其作業需要，設置環境</u>                                                                                                                                                                                                       | 三、 <u>本校各一級單位、學院及附設單位應依其作業需要，設置環境保</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 一、本點明定各一級單位之職                                                                                                                                                                                                                              |

| 修正規定                                                                                                                                                                                                                                                                       | 現行規定                                                                                                                                                                                                                                            | 說明                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <p>保護與安全衛生相關小組，單位主管為該小組召集人，<u>其任務如下：</u></p> <p><u>(一) 擬訂適合該單位之環境保護與安全衛生管理規章。</u></p> <p><u>(二) 負責督導所屬執行環境保護或安全衛生業務。</u></p> <p><u>(三) 綜理該單位有關環境保護及安全衛生業務。</u></p> <p><u>(四) 責成所屬單位執行有關環境保護及安全衛生業務，並定期查核。</u></p> <p><u>環境保護暨安全衛生中心得視情況補助各環境保護與安全衛生相關小組實施污防所需相關經費。</u></p> | <p>護與安全 衛生相關小組；單位主管為該小組召集人，<u>並另訂環境保護與安全衛生管理業務作業要點。</u></p>                                                                                                                                                                                     | <p>責，並將一級單位、學院、一級中心與其主管之任務合併。</p> <p>二、明定污防經費補助給與設置環境保護與安全衛生相關小組之單位。</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>四、各院院長及校內一級單位主管對該單位環境保護、輻射防護及安全衛生業務之權責如下：</p> <p><u>1. 綜理該單位有關環境保護、輻射防護及安全衛生業務。</u></p> <p><u>2. 責成該院各所屬單位執行有關環境保護、輻射防護及安全衛生業務，並定期考核。</u></p> <p><u>3. 責成該院各相關單位配合辦理環境保護、輻射防護及安全衛生諸項作業。</u></p> <p><u>4. 責成有關單位儘速處理解決該院各單位提出之作業危害因素。</u></p> | <p>本點合併到第三點，故予刪除</p>                                                     |

| 修正規定                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 現行規定                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 說明                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <p>四、各院及校內一級單位所屬各單位主管及該單位環安衛管理人員之<u>環境保護及安全衛生業務權責</u>：</p> <p><u>(一) 配合校方與一級單位辦理環境保護及安全衛生業務。</u></p> <p><u>(二) 指揮、監督所屬執行環境保護與安全衛生管理事項，並協調及指導有關人員實施。</u></p> <p><u>(三) 執行環境保護或安全衛生相關之檢查或巡查。</u></p> <p><u>(四) 規劃並執行環保及安全衛生教育訓練。</u></p> <p><u>(五) 事故發生時，負責處理及調查事故發生原因，並立即通報主管與校安中心。</u></p> <p><u>(六) 指派環境保護及安全衛生承辦人員處理單位內相關環境保護及安全衛生業務。</u></p> | <p>五、各院及校內一級單位所屬各單位主管及該單位環安衛管理人員之權責如下：</p> <p>1. <u>執行環境保護、輻射防護及安全衛生之管理與職業災害防止事項。</u></p> <p>2. <u>定期檢查、重點檢查、檢點及其他有關檢查督導事項。</u></p> <p>3. <u>督導各實驗室實施環境保護、輻射防護及安全衛生管理事項。</u></p> <p>4. <u>研究職業災害防止對策。</u></p> <p>5. <u>規劃→執行環保與安全衛生教育訓練。</u></p> <p>6. <u>辦理該單位職業災害調查及職業災害統計。</u></p> <p>7. <u>事故發生時，協助處理及調查事故發生原因，並立即通報主管。</u></p> <p>8. <u>辦理其他環境保護、輻射防護及安全衛生法規規定之事項。</u></p> <p>9. <u>辦理其他院長交辦有關環境保護、輻射防護及安全衛生管理事項。</u></p> | <p>一、點次變更</p> <p>二、本點為說明系/所/科/二級中心及該單位環安衛管理人員之環境保護及安全衛生業務權責。</p> |
| <p>五、各實驗室、試驗室、實習工廠、試驗工廠負責人之權責如下：</p> <p><u>(一) 執行所轄作業場所之環境保護及安全衛生管理事項。</u></p> <p><u>(二) 進行作業或環境之危害鑑別及評估，必要時針對高風險危害進行控制，並訂定安全衛生操作標準供作業人員遵循。</u></p> <p><u>(三) 對所屬人員實施環境保護及安全衛生有關之教育訓練。</u></p> <p><u>(四) 執行機械及儀器設備必要之報備與自動檢查。</u></p> <p><u>(五) 監督所屬人員確實遵守環境保護及安全衛生之規範。</u></p> <p><u>(六) 執行其他環境保護及安全衛生之法令規定事項。</u></p>                         | <p>六、各實驗室、試驗室、實習工廠、試驗工廠負責人之權責如下：</p> <p>1. <u>執行所轄作業場所環境保護→輻射防護及安全衛生管理事項。</u></p> <p>2. <u>分析、評估作業場所中之各種可能危害因素，訂定安全作業守則。</u></p> <p>3. <u>對所屬人員實施環境保護→輻射防護及安全衛生有關之教育訓練。</u></p> <p>4. <u>對於作業場所潛在的危害因素應立即消除或加以改善，並報告該單位主管。</u></p> <p>5. <u>確定機械及儀器設備必要之保養與檢查。</u></p> <p>6. <u>督導所屬人員確實遵守環境保護→輻射防護及安全衛生之規範。</u></p>                                                                                                           | <p>一、點次調整。</p> <p>二、本點為說明實驗室、試驗室、實習工廠、試驗工廠負責人之環境保護及安全衛生業務權責。</p> |

| 修正規定                                                                                                                     | 現行規定                                                                                                                    | 說明                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 六、環境保護暨安全衛生中心依據相關法令或規定，定期或不定期對院及校內一級單位執行環境保護、輻射防護及安全衛生管理事項進行督導與查核。對於缺失事項進行建檔管理、追蹤輔導及限期改善。逾期未完全改善者，得依本要點 <u>第七點</u> 規定辦理。 | <u>七</u> 、環境保護暨安全衛生中心依據相關法令或規定，定期或不定期對院及校內一級單位執行環境保護、輻射防護及安全衛生管理事項進行督導與查核。對於缺失事項進行建檔管理、追蹤輔導及限期改善。逾期未完全改善者，得依本要點第八點規定辦理。 | 點次調整。             |
| 七、違反本要點之個人、實驗室負責人或未盡督導責任之主管，經提報環境保護暨安全衛生委員會決議後，得建議校方為適當之處置。                                                              | <u>八</u> 、違反本要點之個人、實驗室負責人或未盡督導責任之主管，經提報環境保護暨安全衛生委員會決議後，得建議校方為適當之處置。                                                     | 點次調整。             |
| 八、因完成重大業務或有貢獻之個人、實驗室負責人或主管，經提報環境保護暨安全衛生委員會決議後，得建議校方公開表揚、列為服務成績之參考及其他適宜之獎賞。                                               | <u>九</u> 、因完成重大業務或有貢獻之個人、實驗室負責人或主管，經提報環境保護暨安全衛生委員會決議後，得建議校方公開表揚、列為服務成績之參考及其他適宜之獎賞。                                      | 點次調整。             |
| 九、本要點 <u>未盡事宜</u> ，依其他相關法令或規定辦理。                                                                                         | <u>十</u> 、本要點未規定者，依其他相關規定辦理。                                                                                            | 一、點次調整。<br>二、文字修正 |
| 十、本要點經本校環境保護暨安全衛生委員會及校務行政會議通過後實施，修正時亦同。                                                                                  | <u>十一</u> 、本要點經本校環境保護暨安全衛生委員會通過並報請校長核定後實施，修正時亦同。                                                                        | 一、點次調整。<br>二、文字修正 |

89.03.22 第 140 次行政會議通過  
 90.04.25 第 142 次行政會議修正通過  
 98.10.28 第 160 次行政會議修正通過  
 99.05.19 第 161 次行政會議修正通過  
 100.05.11 第 163 次行政會議修正通過  
 103.09.24 第 173 次行政會議修正通過  
 104.03.11 第 175 次行政會議修正通過  
 106.03.08 第 184 次行政會議修正通過

## 第一章 總 則

第一條 本校為明確規範勞雇雙方之權利與義務，提高行政效率，爰依據勞動基準法第七十條之規定，訂定本工作規則。

第二條 本校與工友間一切權利義務，悉依本規則規定辦理。本規則未規定者，適用勞動基準法、行政院頒布工友管理要點及其他相關法令之規定。

第三條 本規則所稱工友，係指本校年度預算員額內之非生產性之技術工友〈含駕駛〉及普通工友。其工作依本校業務需要及勞動契約約定指派之。

## 第二章 僱 用

第四條 本校新僱之工友，應具備條件如下：

- 一、國民小學以上學校畢業或具有同等學歷。
- 二、品性端正、無不良習性，不致影響工作者。
- 三、年滿十六歲以上。
- 四、經醫療院所體格檢查，體力足以勝任所指派之工作。

技術工友除應具備前項各款條件外，並須具備工作所需之技術專長，經考驗合格。大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，須符合臺灣地區與大陸地區人民關係條例第二十一條第一項規定，始得僱用。

第四條之一 本校校長、副校長及各級主管之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位應迴避僱用。但在各該主管接任以前僱用者，不在此限。

第五條 新僱之工友，應依勞雇雙方約定先予試用三個月，試用期滿經考評成績合格者，發給僱用通知書。

第六條 新僱之工友，在試用期間不能勝任工作或品行不端或試用成績不合格者，本校得停止試用，並依第五十二條、五十三條、第五十四條、第五十五條等規定辦理。試用期間工資發給，以開始試用至停止試用之日為止。

第七條 新僱之工友，應簽訂勞動契約，並繳驗國民身分證、戶口名簿及學歷證件，及填繳下列表件：

- 一、服務志願書一份。
- 二、履歷表二份。
- 三、公立醫院或全民健康保險特約醫院出具之體格檢查表一份。
- 四、最近二寸半身相片二張。
- 五、中央公教人員福利互助資料卡二份。

## 第三章 服 務 守 則

第八條 工友應依規定時間服勤，勤奮盡責，不得遲到、早退，無故離開工作崗位。服務單位認有延長服勤之必要時，應依加班有關法令規定辦理。請假應先向服務單位提出，經工友管理單位核准後，始得離去。

第九條 工友於上班時間應在指定處所工作或待命，不得聚眾嬉戲、酗酒、賭博、高聲喧嘩。

- 第十條 工友於上班時間不得兼職。但在不影響本職工作且經核准者，得兼任不支領酬勞之職務。工友應服從管理人員合法理之調度及長官指示，不得逃避推諉，並應專心本職工作，除交辦任務外，不得從事外務或藉故在外遊蕩。
- 第十一條 儀容衣履要整潔、禮貌要週到、態度要和藹。遇有教職員工生或來賓接洽詢問時，應親切接待，妥為說明，並立即通報。
- 第十二條 接聽電話、詢答應對，均應謙和有禮。
- 第十三條 傳遞公文，對於文件內容，不得翻閱，並不得延誤時效；對於公務用品，應妥為保管愛護，節約使用。
- 第十四條 同事間要和睦相處，互助合作；不得爭吵、打架或謾罵、威脅。  
工友應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
- 第十五條 不得洩漏本校業務機密，及對外發表批評本校之言論。
- 第十六條 不得攜帶違禁物品進入本校。
- 第十七條 不得從事任何破壞團體紀律，及影響本校聲譽之行為。  
工友應遵守「行政院及所屬各機關學校工友及臨時人員辦理事務維持中立注意事項」及其他有關辦理事務維持中立之規定。
- 第十八條 擔任駕駛工作者，應遵守道路交通規則及相關規定。並應對保管之車輛善盡維護保養之責任。
- 第十九條 工友每日上、下班應親至指定處所簽到、簽退或刷卡。但因工作性質特殊，經校長核准者不在此限，但仍需逐日記載出勤情形。
- 第四章 工 作 時 間
- 第二十條 工友每日正常工作時間不得超過八小時，每週工作總時數比照本校職員之規定。
- 第二十一條 本校工友上班時間比照職員之規定，其因工作需要者得提前上班或延後下班之情事者，得依延長工時有關規定辦理。如屬常態性或業務需要者得依法採彈性上、下班。
- 第二十二條 工友上班時間因事、因病或因公外出，均應依規定請假或辦妥公出手續。非因公外出，請假未滿一小時即返者，以請假一小時計。每四小時作半日計，每八小時作一日計。
- 第二十三條 工友繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實施輪班制或工作有連續性或緊急性者，本校得在工作時間內，另行調配休息時間。
- 第二十四條 工友工作採晝夜輪班制者，工作班次，每週更換一次，但經工友同意者不在此限。
- 第二十五條 女性工友在妊娠期間，如有較為輕易之工作，得申請改調，工資不予減少。
- 第二十六條 工友子女未滿一歲，須親自哺乳者，於休息時間外，每日得於工作時間內哺乳二次，每次以三十分鐘為限。
- 第二十七條 本校因業務需要，經工友及勞資會議同意得延長其工作時間如下：  
一、工友一日不得超過四小時，一個月延長工作總時數不得超過三十小時。但經專案簽准者，得酌予延長之，延長工作時間一個月不得超過四十六小時。  
二、校長座車駕駛，其延長工作時間另依勞動基準法第八十四條之一規定辦理。
- 第二十八條 因天災、事變或突發事件，必須於正常工作時間以外工作者，得將本規則第二十條所定之工作時間延長之，並於延長開始後二十四小時內報請主管機關備查。延長之工作時間，應於事後補給適當之休息。
- 第五章 請 假 與 休 假
- 第二十九條 工友每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。

有下列情形之一，不受前項規定之限制：

一、依勞動基準法第三十條第二項規定變更正常工作時間者，每七日中至少應有一日之例假，每二週內之例假及休息日至少應有四日。

二、依勞動基準法第三十條第三項規定變更正常工作時間者，每七日中至少應有一日之例假，每八週內之例假及休息日至少應有十六日。

三、依勞動基準法第三十條之一規定變更正常工作時間者，工友每二週內至少應有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日。

工友於休息日工作之時間，計入本規則第二十七條所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，有使工友於休息日工作之必要者，其工作時數不受本規則第二十七條之限制。

第三十條 內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假之日，均應休假。如因配合本校辦公時間及業務需要得調移之，但應符合勞動基準法及其他相關之規定。

第三十一條 工友休假日數之計算，連續服務六個月以上未滿一年者，給休假三日；服務滿一年者，第二年起，每年應給休假七日；服務滿二年者，第三年起，給休假十日；服務滿三年者，第四年起，給休假十四日；服務滿五年者，第六年起，給休假十五日。服務滿六年者，第七年起，給休假二十一日；服務滿九年者，第十年起，給休假二十八日；服務滿十四年者，第十五年起，給休假三十日。

休假採曆年制計算，但年資滿六個月者以受僱當日起算，滿六個月後即取得休假三日。第一項之特別休假期日，得由工友事先排定。但因業務急迫需求或工友個人因素，得協商調整。

工友申請特別休假，以半日(即四小時)為單位。

第三十二條 工友有下列情形之一，並具有證明文件者，准予併計年資休假：

一、非因勞動基準法第十二條第一項各款規定終止勞動契約者，經機關相互同意轉僱或辭僱後再受僱者。

二、曾任軍職人員退伍或替代役退役者。

三、曾受僱為各機關（構）編制內職員、工級人員或駐衛警察者。

四、曾依據法令規定進用之按月支給工資臨時員工者。

前項各款人員於受僱時年資未銜接者，得接受僱當月至年終之在職月數比例，於次年一月起併計年資核給休假。

第三十三條 基於業務上需要，休假日經徵得工友同意不休假而照常上班工作時，其工資加倍發給。

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

第三十五條 工友於本校寒、暑假期間之彈性輪休日數，悉依本校職員之規定。  
上述之假期，如基於業務上之需要，本校得停止其假期。

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

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

第三十八條 工友依法令規定應給公假者，工資照給，其假期視實際需要定之。

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

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

## 第六章 工資

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

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

第四十三條 工友工資配合本校職員發給之時間辦理。

第四十四條 工友延長工作時間之工資依下列標準加給之：

- 一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。
- 二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。
- 三、因天災、事變或突發事件，依本規則第二十八條規定延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給。

工友於第二十九條所定休息日工作，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。

前項休息日之工作時間及工資之計算，四小時以內者，以四小時計；逾四小時至八小時以內者，以八小時計；逾八小時至十二小時以內者，以十二小時計。

## 第七章 考核與獎懲

第四十五條 工友之考核分下列三種：

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

工友具下列情形之一者，准予併計年資辦理年終考核或另予考核：

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

第四十六條 年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，其各等分數如下：

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

第四十七條 年終考核獎懲，依下列規定：

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

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

- 第四十八條 工友年終考核或另予考核均以平時考核為依據，年度內請事、病假日數超過規定假期者，年終考核不得考列乙等以上。
- 第四十九條 工友平時考核有下列情事之一者，予以獎勵並作為年終考核之參考：
- 一、在工作上有顯著之貢獻，而使機關工作效率增加者。
  - 二、對意外事件之發生能適時處理，使公家免遭損害或防止損害擴大者。
  - 三、檢舉可疑人、事、物，因而破案者。
  - 四、愛惜公物，節省物品（料）或公帑，著有成效者。
  - 五、品德表現足為同事楷模者。
  - 六、奉公守法，任勞任怨，工作績效卓著者。
  - 七、冒險犯難，施救意外災害，因而減少公眾損失者。
  - 八、駕駛全年未違規，未發生事故者。
  - 九、其他優良事蹟，足資獎勵者。
- 第五十條 工友平時考核有下列情形之一者，予以懲罰並作為年終考核之參考，其觸犯刑事法令者，依各該法令處罰：
- 一、上下班代人或託人刷卡者。
  - 二、工作怠惰者。
  - 三、上班時間藉故離開職守或在外逗留者。
  - 四、態度傲慢，言語粗暴者。
  - 五、遞送公文，擅自翻閱者。
  - 六、與同事吵鬧罵，有損團體紀律者。
  - 七、對臨時交辦事項推諉責任者。
  - 八、未經核准私自使用公物者。
  - 九、浪費、損毀或遺失公物者。
  - 十、煽動是非、造謠生事，影響工作者。
  - 十一、值日（夜）時擅離崗位者。
  - 十二、不當或過失行為，致本校受損害者。
- 第五十一條 工友之獎勵，視其事蹟之輕重分為下列四種：
- 一、嘉獎。
  - 二、記功。
  - 三、記大功。
  - 四、獎金。
- 工友之懲處，視其情節之輕重分為下列三種，且應符合懲戒相當原則、公平原則：
- 一、申誡。
  - 二、記過。
  - 三、記大過。
- 工友一年內之獎懲得相互抵銷，並作為年終考核之參考。若該年度累積達記大功者，年終考核不得考列丙等以下；若該年度累積達記大過者，年終考核不得列乙等以上。
- 第八章 勞 動 契 約 之 終 止
- 第五十二條 有下列情形之一者，本校得預告工友終止勞動契約：
- 一、因精減、編併或機關裁撤時。
  - 二、業務緊縮。

三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。

四、業務性質變更，有減少工友之必要，又無適當工作可供安置時。

五、對於所擔任之工作確不能勝任。

第五十三條 依前條規定終止勞動契約之預告期間依下列規定：

一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。

二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。

三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

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

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

一、適用勞動基準法後之工作年資，其資遣費給與標準如下：

(一) 繼續工作每滿一年者，發給相當一個月平均工資之資遣費。

(二) 依前款計算之剩餘月數，或工作未滿一年者，以比例計給之。未滿一個月者以一月計。

二、適用勞動基準法前之工作年資，其資遣給與標準以最後在工時之月工餉及本人實物代金為基數，每服務半年給予一個基數，滿十五年後另行一次加發一個基數，但最高總數以六十一個基數為限，未滿半年者，以半年計；滿半年以上未滿一者，以一年計。

三、適用勞工退休金條例退休金後之工作年資，其資遣費按其工作年資，每滿一年發給之個月之平均工資，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均工資為限。

第五十五條 工友有下列情形之一者，本校得不經預告終止契約，不發給資遣費：

一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使校方誤信而有受損害之虞者。

二、對於校長、副校長、直屬長官或其他共同工作之同仁，實施暴行或有重大侮辱之行為者。

三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。

四、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。

五、故意損耗機器、工具、原料、產品，或其他校方所有物品，或故意洩漏校方技術上業務上之秘密，致本校受損害者。

六、無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日者。

本校依前項第一款、第二款及第四款至第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第五十六條 勞動契約終止時，經工友請求，本校應發給工友服務證明書。

## 第九章 退休

第五十七條 工友有下列情形之一者，得自請退休：

一、工作十五年以上年滿五十五歲。

二、工作二十五年以上。

三、工作十年以上年滿六十歲者。

第五十八條 工友具有下列情形之一者，得強制其退休：

一、年滿六十五歲者。

二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

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

第六十條 退休金之給與，應自工友退休之日起三十日內給付之。

第六十一條 工友請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。

## 第十章 撫卹及因公受傷

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

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

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

## 第十一章 福利措施

第六十五條 工友在職期間，應依「中央公教人員福利互助辦法」參加福利互助。

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

第六十七條 工友出差按中央機關公務員工國內出差旅費標準表申請旅費。

第六十八條 工友均參加勞工保險及全民健康保險，享有各該保險之給付權利。

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

## 第十二章 附則

第七十條 本規則如有未盡事項，依照有關法令規定辦理。

第七十一條 本規則經行政會議通過，報請臺南市政府核備後實施。修正時亦同。

國立成功大學工友工作規則部分條文修正草案對照表

| 修 正 條 文                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 現 行 條 文                                                                                                                           | 說 明                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>第二十九條 工友每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。</p> <p>有下列情形之一，不受前項規定之限制：</p> <p>一、依勞動基準法第三十條第二項規定變更正常工作時間者，每七日中至少應有一日之例假，每二週內之例假及休息日至少應有四日。</p> <p>二、依勞動基準法第三十條第三項規定變更正常工作時間者，每七日中至少應有一日之例假，每八週內之例假及休息日至少應有十六日。</p> <p>三、依勞動基準法第三十條之一規定變更正常工作時間者，工友每二週內至少應有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日。</p> <p>工友於休息日工作之時間，計入本規則第二十七條所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，有使工友於休息日工作之必要者，其工作時數不受本規則第二十七條之限制。</p> | <p>第二十九條 工友每七日中至少應有一日之休息，作為例假。</p>                                                                                                | <p>因應勞動基準法第三十六條規定修正，配合修正本條文。</p>                                                                                 |
| <p>第三十條 <u>內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假之日</u>，均應休假。如因配合本校辦公時間及業務需要得調移之，但應符合勞動基準法及其他相關之規定。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>第三十條 紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，均應休假。如因配合本校辦公時間及業務需要得調移之，但應符合勞動基準法及其他相關之規定。</p>                                                 | <p>因應勞動基準法第三十七條規定修正，配合修正本條文。</p>                                                                                 |
| <p>第三十一條 工友休假日數之計算，<u>連續服務六個月以上未滿一年者，給休假三日；服務滿一年者，第二年起，每年應給休假七日；服務滿二年者，第三年起，給休假十日；服務滿三年者，第四年起，給休假十四日；服務滿五年者，第六年起，給休假十五日。服務滿六年者，第七年起，給休假二十一日；</u></p>                                                                                                                                                                                                                    | <p>第三十一條 工友至年終連續服務滿一年者，第二年起，每年應給休假七日；服務滿三年者，第四年起，每年應給休假十四日；滿六年者，第七年起，每年應給休假二十一日；滿九年者，第十年起，每年應給休假二十八日；滿十四年者，第十五年起，每年應給休假三十日。初任</p> | <p>因應勞動基準法第三十八條規定修正，及行政院 105 年 12 月 30 日院授人綜字第 1060034202 號解釋函、行政院人事行政總處 106 年 1 月 13 日總處綜字第 1060035385 號函，配</p> |

| 修正條文                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 現行條文                                                                                                                                                                                            | 說明                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <p><u>服務滿九年者，第十年起，給休假二十八日；服務滿十四年者，第十五年起，給休假三十日。</u></p> <p><u>休假採曆年制計算，但年資滿六個月者以受僱當日起算，滿六個月後即取得休假三日。</u></p> <p><u>第一項之特別休假期日，得由工友事先排定。但因業務急迫需求或工友個人因素，得協商調整。</u></p> <p><u>工友申請特別休假，以半日(即四小時)為單位。</u></p>                                                                                                                                                                                       | <p>工友於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起核給休假。第三年一月起，依前項規定給假。工友申請特別休假，以半日(即四小時)為單位。工友符合休假規定者，每年至少應休假十四日以上，並酌予發給休假旅遊補助，未達休假十四日資格者，應全部休畢，十四日以外之休假日數，未支領不休假加班費者，得累積保留至第三年實施，但於第三年仍未休畢者，視為放棄。</p>          | <p>合修正本條文。</p>                   |
| <p>第四十四條<br/>工友延長工作時間之工資依下列標準加給之：</p> <p>一、延長工作時間在二小時以內者，<u>按平日每小時工資額加給三分之一以上。</u></p> <p>二、再延長工作時間在二小時以內者，<u>按平日每小時工資額加給三分之二以上。</u></p> <p>三、因天災、事變或突發事件，依本規則第二十八條規定延長工作時間者，<u>按平日每小時工資額加倍發給。</u></p> <p><u>工友於第二十九條所定休息日工作，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。</u></p> <p><u>前項休息日之工作時間及工資之計算，四小時以內者，以四小時計；逾四小時至八小時以內者，以八小時計；逾八小時至十二小時以內者，以十二小時計。</u></p> | <p>第四十四條<br/>工友延長工作時間之工資依下列標準加給之：</p> <p>一、延長工作時間在二小時以內者，每一小時按平日每小時工資一．三四倍計算。</p> <p>二、延長工作時間在二小時以上者，每超過一小時按平日每小時工資一．六七倍計算。</p> <p>三、因天災、事變或突發事件，依本規則第二十八條規定延長工作時間者，每延長工作時間一小時按平日每小時工資二倍計算。</p> | <p>因應勞動基準法第二十四條規定修正，配合修正本條文。</p> |

# 國立成功大學校園空間命名作業要點

附件 7

98 年 5 月 27 日第 159 次行政會議通過  
106 年 3 月 8 日第 184 次行政會議修正通過

## 一、目的

國立成功大學（以下簡稱本校）為因應未來發展與社會環境之變遷，使本校校園空間之名稱符合實際需求，並使命名或更名等作業程序有所依循，以彰顯建置精神與使用意涵，特訂定本要點。

## 二、適用範圍

本要點所稱校園空間，係指本校各校區、行政辦公廳舍、教學研究大樓、廣場、園道、活動中心及其他公共設施或建築物。

## 三、校園空間之命名作業程序如下：

屬全校性公用共同空間，依校園空間之性質，由空間管理單位提出建議名稱及闡明命名理念，並提出建議名稱，提交主管會報，經校務會議通過後，公告周知。

校園空間命名宜參酌下列因素：

- (一)歷史紀念意義。
- (二)自然人文地景(含植栽、地貌、公共藝術等)。
- (三)使用特性。
- (四)規劃理念。

## 四、校園空間之更名作業程序

校園空間經命名後，如與現有或既有之其他建築物、公共空間名稱類似、重覆，或其他有更名必要之情形者，由提案單位敘明更名理由，並提出建議名稱，準用前點規定辦理。

曾提案命名而未通過，如有重提命名之必要者，準用之。

## 五、校園空間於完成命名或更名程序後，如屬開放空間性質，以不立牌示為原則。但如有標示或立牌之需求，由空間管理單位向永續校園規劃及運用委員會工作小組提出，經審議通過後為之。審議時應注意與景觀相融合。

標示牌及說明文字應採中、英文對照，必要時得增列其他文字。

## 六、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立成功大學校園空間命名作業要點部份規定修正對照表

| 修正條文                                                                                                                                                                                                                                            | 現行條文                                                                                                      | 說明                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>三、校園空間之命名作業程序如下：</p> <p><u>屬全校性公用共同空間，依校園空間之性質，由空間管理單位提出建議名稱及闡明命名理念，提交主管會報，經校務會議通過後，公告周知。</u></p> <p><u>校園空間命名宜參酌下列因素：</u></p> <p><u>(一)歷史紀念意義。</u></p> <p><u>(二)自然人文地景(含植栽、地貌、公共藝術等)。</u></p> <p><u>(三)使用特性。</u></p> <p><u>(四)規劃理念。</u></p> | <p>三、校園空間之命名作業程序屬全校性公用共同空間、設施，或具有重要、紀念性建築物者，由總務處闡明命名理念，並提出建議名稱，提交主管會報，經校務會議通過後，公告周知。</p>                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 原條文「屬全校性公用共同空間、設施，或具有重要、紀念性建築物者」，目前僅對全校性公用共同空間作命名程序，故保留「屬全校性公用共同空間」</li> <li>2. 原由總務處闡明命名理念，提出建議名單，係依考量本校空間性質由不同單位管理，為保持彈性，提案單位修正為「依校園空間之性質，由空間管理單位提出建議名稱及闡明命名理念」</li> <li>3. 增訂命名參考因素，以建立命名原則。(參考台大開放空間命名原則)</li> </ol> |
| <p>四、校園空間之更名作業程序</p> <p>校園空間經命名後，如與現有或既有之其他建築物、公共空間名稱類似、重覆，或其他有更名必要之情形者，由提案單位敘明更名理由，並提出建議名稱，準用前點規定辦理。</p> <p><u>曾提案命名而未通過，如有重提命名之必要者，準用之。</u></p>                                                                                               | <p>四、校園空間之更名作業程序</p> <p>校園空間經命名後，如與現有或既有之其他建築物、公共空間名稱類似、重覆，或其他有更名必要之情形者，由提案單位敘明更名理由，並提出建議名稱，準用前點規定辦理。</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 增訂第 2 項曾提案命名未通過，重提命名機制。</li> <li>2. 先前已有提案而未命名，因時空背景等特殊因素有重提命名之必要，其程序準用更名程序。</li> </ol>                                                                                                                                  |
| <p>五、校園空間完成命名或更名程序後，<u>如屬開放空間性質，以不立牌示為原則。但如有標示或立牌之需求，由空間管理單位向永續校園規劃及運用委員會工作小組提出，經審議通過後為之。審議時應注意與景觀相融合。</u></p> <p>標示牌及說明文字應採中、英文對照，必要時得增列其他文字。</p>                                                                                              | <p>五、校園空間於完成命名或更名程序後，各單位應於適當地點，製作標示牌。</p> <p>標示牌及說明文字應採中、英文對照，必要時得增列其他文字。</p>                             | <p>考量行政彈性，將原規定命名或更名程序後應製作標示牌之規定刪除，增訂開放空間以不立牌為原則，如有立牌或標示之需求，其提出、審議程序及審議注意事項。</p>                                                                                                                                                                                    |