

國立成功大學第 215 次行政會議紀錄

時間：111 年 12 月 21 日(星期三) 下午 2 時 2 分

地點：國際會議廳第 1 演講室

參加人員：名單如 [附件 1，p.7](#)

會議主席：蘇慧貞校長

紀錄：任慈媛

壹、頒獎

- 一、表揚 111 學年度第 1 學期校園環境美化綠化暨清潔競賽，各頒發獎狀 1 幀，並依名次分別獎勵業務費 8 萬元、6 萬元、5 萬元，如 [附件 2\(p.8\)](#)。
- 二、表揚 111 年度績優職工，當選人數共 68 位，各頒發獎狀 1 幀，並依獲選名次發給工作酬勞，如 [附件 3\(p.9-10\)](#)。

貳、報告事項

- 一、宣讀第 214 次行政會議紀錄，報告決議案執行情形，確認如 [附件 4\(p.11-13\)](#)。

二、主席報告

- (一)高教深耕計畫第二期經費目前教育部仍在審核，據目前所知預計明年第一季才會核定結果。為維持各單位基本運作，校方會先提供部分經費供各單位使用。
- (二)請各位主管及同仁於經手密件公文時，務必遵守密件公文處理規定。請主管留意授權的範圍、權責、流程，並請再督導同仁務必謹慎處理。
- (三)感謝這幾年來一起工作共事的主管們，大家一起處理過難題，也一起參與學校的創新發展，衷心感謝各位這一路以來攜手共進，為本校的永續發展貢獻心力。

三、各單位工作報告，詳如議程附件 4。

高等教育深耕計畫推動辦公室、教務處、學生事務處、研究發展處、國際事務處、總務處、財務處、環境保護暨安全衛生中心、計算機與網路中心、圖書館、人事室、藝術中心、博物館

參、討論事項

第 1 案 提案單位：環境保護暨安全衛生中心

案由：擬訂定「國立成功大學館舍大樓與實驗場所廢(污)水管理要點」，提請審議。

說明：

- 一、為有效管理館舍大樓與實驗場所排放之廢(污)水，確保排放之廢(污)水符合法定標準，特依環保相關法令規定，訂定本要點。
- 二、本案經 111 年 10 月 14 日 111 年度第 3 次環境保護暨安全衛生委員會審議通過
- 三、檢附草案逐點說明及全條文。

擬辦：通過後實施。

決議：照案通過([附件 5，p.14-17](#))。

第 2 案 提案單位：教務處

案由：擬訂定「國立成功大學數位學習平台收入收支管理要點」，提請審議。

說明：

- 一、為有效運用本校數位課程成果增進效益，獎勵教師發展數位課程，依據「國立成功大學校務基金自籌收入收支管理辦法」與「國立成功大學研究發展成果管理辦法」，訂定本要點。
- 二、本案經本校 111 年 7 月 13 日第 834 次主管會報，及 111 年 11 月 22 日 111 學年度第 1 次校務基金管理委員會會議審議通過。
- 三、檢附草案逐點說明及草案全條文。

擬辦：通過後實施。

決議：修正通過([附件 6，p.18-20](#))。

第 3 案 提案單位：教務處

案由：擬修正「國立成功大學推廣教育收支管理要點」第四點第一款第四目規定，提請審議。

說明：

- 一、本案經本校 111 年 7 月 13 日第 834 次主管會報，及 111 年 11 月 22 日 111 學年度第 1 次校務基金管理委員會會議審議通過。
- 二、本次修法重點，擬修正行政管理費授權支用原則比例。
- 三、檢附修正草案對照表及現行要點。

擬辦：通過後實施。

決議：照案通過([附件 7，p.21-24](#))。

附帶決議：有關台灣文學系蔣為文主任於 111 年 9 月 21 日第 214 次行政會議之意見反映：「擬請推廣教育中心依各單位學分班實際開課狀況調整相關規定」。請推廣教育中心參酌蔣主任反映之意見，研議後按行政程序處理。

第 4 案 提案單位：教務處、管理學院

案由：擬修正「國立成功大學碩士在職專班經費收支管理要點」第一點及第四點，提請審議。

說明：

- 一、修正碩士在職專班教師鐘點費支給倍數上限為 5 倍。
- 二、本修正案業經 111 年 11 月 22 日 111 學年度第 1 次校務基金管理委員會會議審議通過。
- 三、檢附修正草案對照表及現行要點。

擬辦：通過後實施。

決議：照案通過([附件 8，p.25-28](#))。

第 5 案 提案單位：總務處、計算機與網路中心

案由：擬訂定「國立成功大學電話管理要點」，提請審議。

說明：

一、本校交換機系統及網路行動分機業於 111 年 11 月建置完成，惟目前校內分機相關行政業務僅依循慣例及簽呈辦理，無明文規定，為利後續新系統及行動分機話務管理作業，參考既有程序研擬「國立成功大學電話管理要點」草案，業於 111 年 11 月 18 日簽奉核准提會審議。

二、檢附草案逐點說明及全條文。

擬辦：通過後實施。

決議：照案通過([附件 9](#)，p.29-39)。

主席指示：

一、請秘書室法制組協助檢視涉及個資之規範。

二、請人事室於處理主管交接時，將網路行動分機一併納入交接範圍。

三、有關網路行動分機之操作，請總務處、計網中心召開說明會進行教育訓練或提供操作手冊，以提升使用率。

第 6 案 提案單位：人事室

案由：擬修正「國立成功大學臨時人員工作規則」第 29 條、第 31 條及第 34 條，提請審議。

說明：

一、本次修正重點如下：

(一)為強化及增進職業災害勞工之權益保障，「勞工職業災害保險及保護法」自 111 年 5 月 1 日施行，爰配合新增第 29 條及第 31 條有關「勞工職業災害保險及保護法」之法規依據。

(二)查勞動基準法第 70 條規定，雇主僱用勞工人數在 30 人以上，於訂定工作規則時應包括撫卹事項；所稱「撫卹」係指勞工在遭遇非職業災害之病故或意外死亡時，給予其遺族之安慰金，其金額可由雇主訂定，發放內容應具體明確。依上開立法意旨，撫慰金係為感謝勞工在職時對事業單位之貢獻，復考量本校適用工作規則人員眾多(包括臨時工、工讀生、教學助理、勞務型兼任助理等部分工時人員)，當事故發生時，給予之金額當具合理性，爰擬修正第 34 條，按其服務年資訂定撫慰金給予之比例，以臻公允。另修正發放事由為因職業災害以外原因病故或意外死亡者，以符上述撫慰金發放目的，並與職業災害補償區別。

二、本案業經 111 年 9 月 28 日第 2 屆第 11 次勞資會議審議通過。

三、檢附修正草案條文對照表及現行條文。

擬辦：通過後，報臺南市政府勞工局核備後實施。

決議：照案通過([附件 10](#)，p.40-45)。

第 7 案 提案單位：人事室

案由：擬修正「國立成功大學專案工作人員待遇支給標準表」，並自 112 年 1 月 1 日生效，提請審議。

說明：

一、本案業經本校 111 年 11 月 22 日 111 學年度第 1 次校務基金管理委員會審議通過。

二、修正依據：依勞動部 111 年 9 月 14 日勞動條 2 字第 1110077619D 號公告，自明(112)年 1 月 1 日起，每月基本工資調高至 26,400 元，爰配合修正旨揭待遇支給標準。

三、專案工作人員待遇支給標準表(下稱支給標準表)，本次修正重點如下：

(一)刪除低於基本工資之級數：

查現行專案工作人員以高中學歷敘薪之第三級(最低級數)及第四級薪給分別為 25,291 元及 25,940 元，低於 112 年 1 月 1 日起實施之基本工資，故調整自 205 薪點 26,588 元起敘，刪除低於基本工資第 3 級及第 4 級之級數。

(二)調整級數及薪點之對應：

近年來基本工資年年調整，支給標準表級數 4 以下之薪資因低於基本工資，均已刪除，為使級數與薪點對應一致，將級數更改為由上至下排列，即以薪給 66,147(薪點 510)為第 1 級、薪給 64,850(薪點 500)為第 2 級，依此類推。

(三)將五專及三專學歷合併改稱為專科學歷：

考量五專學歷最低薪已與修正後之高中學歷起薪相同，且與三專學歷最低敘薪差距 2 級，最高薪僅差一級，爰將五專及三專學歷合併改稱為專科學歷，並維持原三專學歷 220 至 285 之薪點級距。

(四)各學歷敘薪標準按級數區隔註記：

為利依學歷及年資，對照級數、薪點及薪給，爰將各學歷敘薪按級數區隔標記。

四、檢附修正對照表及現行支給標準表。

擬辦：通過後實施。

決議：照案通過([附件 11](#)，p.46-47)。

第 8 案 提案單位：計算機與網路中心

案由：擬修正「國立成功大學資訊安全管理委員會設置要點」名稱、第一點及第二點，提請審議。

說明：

一、配合資通安全管理法施行、本校組織規程第二十四條配合修正「資訊安全管理委員會」為「資通安全管理委員會」，爰修正本要點名稱。

二、本校組織規程第二十四條第一項第二十二款「資訊安全管理委員會」之名稱，業於 111 年 10 月 26 日 111 學年度第 1 次校務會議審議通過，修正為「資通安全管理委員會」。

三、修正重點：

- (一)配合資通安全管理法施行，修正委員會名稱。
- (二)原「教育體系資通安全管理規範」與「個人資料保護制度」，已更新為「教育體系資通安全暨個人資料管理規範」，爰配合修正文字。
- (三)依據教育機構資安驗證中心 111 年 3 月 28 日興計字第 1111200045 號函建議辦理，詳如議程附件 12-1。該函指出實地稽核常見問題，包括資安推動組織未涵蓋所有單位、組織成員非一級主管，爰修正委員會之組成，成員包括當然委員及指派各單位副主管以上人員擔任。

四、檢附修正草案對照表及現行要點。

擬辦：通過後實施。

決議：照案通過([附件 12，p.48-49](#))。

第 9 案 提案單位：敏求智慧運算學院、主計室、人事室、財務處

案由：擬修正「國立成功大學受贈收入收支管理要點」部分條文，提請審議。

說明：

- 一、依 111 年 8 月 16 日「討論指定捐贈款支應人事相關費用作業程序會議」決議，配合修正旨揭要點，詳如議程附件 13-1。
- 二、本案業經本校 111 年 11 月 22 日 111 學年度第 1 次校務基金管理委員會修正通過。
- 三、本次修正重點如下：
 - (一)主計室建議：
 - 1、明訂指定用途受贈收入管理費提撥比例(第三點)
 - 2、新增受贈收入預開收據作業程序(第四點)
 - (二)人事室建議：新增指定用途受贈收入支應主管職務加給規範(第八點)。
 - (三)敏求智慧運算學院建議：新增指定用途受贈收入得另訂支給基準及相關作業程序(第九點)。

四、檢附修正草案對照表及現行要點。

擬辦：通過後實施。

決議：照案通過([附件 13，p.50-55](#))。

第 10 案 提案單位：策略發展整合室

案由：擬訂定「國立成功大學國際校務諮議委員會設置辦法」，提請審議。

說明：

- 一、為規劃及研擬校級重大發展策略，設立國立成功大學國際校務諮議委員會，並訂定本辦法。
- 二、本案業經 111 年 11 月 21 日策略發展整合室室務會議審議通過。
- 三、檢附草案逐點說明及全條文。

擬辦：通過後施行。

決議：修正通過([附件 14，p.56-57](#))。

第 11 案 提案單位：國際事務處

案由：配合組織調整，擬修正國際事務處轄下規章內單位名稱文字，提請審議。

說明：

- 一、經清查國際事務處轄下規章，規章內容提及二級單位名稱者，共計 2 件，為精簡法制作業流程與簡化程序，一併提案修正。
- 二、檢附國際事務處法規整理一覽表、國立成功大學與各學術教育研究機構簽署學術合作約定處理原則第十點修正草案對照表、國立成功大學境外生急難救助金實施要點第五點修正草案對照表及現行條文。

擬辦：通過後實施。

決議：照案通過([附件 15](#)，[p.58-63](#))。

肆、臨時動議：無

伍、散會：下午 3 時 40 分

※下次會議時間 112 年 3 月 8 日(星期三)下午 2 時

Notes: Please refer to p.64-67 for a brief English translation of the minutes.

出席：

蘇慧貞、蘇芳慶 1(請假)、陳玉女、李俊璋(請假)、莊偉哲 1(請假)、呂佩融 1、蔡群立 1、林麗娟、姚昭智、王涵青(請假)、任明坤、王明洲、林財富、王筱雯、劉裕宏、莊偉哲 2(請假)、陳培殷、蘇芳慶 2(廖德祿代)、馬敏元(楊佳翰代)、吳秉聲、陳宗嶽(王浩文代)、李永春(請假)、王秀雲、游素玲、黃良銘、呂佩融 2、廖德祿、呂兆祥、辛致煒、黃賢哲(請假)、高實玫、黃聖松、吳奕芳 1(請假)、吳奕芳 2(請假)、劉繼仁(請假)、陳文松、蔣為文、鍾國風(請假)、吳玫瑛(請假)、鄒文莉(請假)、蔡錦俊、黃世昌(請假)、羅光耀(張書銓代)、賴韋志、蕭世裕、楊懷仁、河森榮一郎(請假)、詹錢登、屈子正 1、劉建聖、鄧熙聖(請假)、陳東煌、向性一(請假)、劉浩志 1(劉俊彥代)、吳建宏(請假)、孫建平 1、孫建平 2、潘文峰、邱文泰、陳永裕(請假)、詹劭勳 1、詹劭勳 2、張智華、郭重言(請假)、詹劭勳 3、詹劭勳 4、詹劭勳 5、劉浩志 2(劉俊彥代)、孫建平 3、屈子正 2、詹寶珠(張順志代)、林志隆(江孟學代)、邱瀝毅(江孟學代)、江孟學 1、張志文、江孟學 2、江孟學 3、張燕光、王士豪 1(請假)、陳朝鈞(請假)、王士豪 2(請假)、高宏宇(請假)、陳建旭、杜怡萱 1(請假)、趙子元、周君瑞、楊佳翰、杜怡萱 2(請假)、黃宇翔、翁慈宗 1、翁慈宗 2、鄭永祥 1、鄭永祥 2、周信輝、張紹基、周庭楷 1、周庭楷 2、蘇佩芳 1、蘇佩芳 2、張巍勳、黃滄海、沈延盛、謝式洲(請假)、莫凡毅(請假)、莊偉哲 3(請假)、張雅雯、陳舜華、陳炳焜、林明彥、胡淑貞、黃則達 1(請假)、黃則達 2(請假)、傅子芳、林梅鳳、林呈鳳、林玲伊、周辰熹 1、周辰熹 2、蔡少正(請假)、陳柏熹、吳梨華、劉秉彥 1(林聖翔代)、翁慧卿(請假)、白明奇、陳秀玲、劉秉彥 2(林聖翔代)、楊尚訓(邱文泰代)、王建國(請假)、李經維(請假)、蕭富仁(胡中凡代)、洪敬富(請假)、陳奕奇(請假)、胡中凡 1、胡中凡 2、董旭英(請假)、陳運財(請假)、王育民 1、黃浩仁(請假)、蔣鎮宇(請假)、洪良宜(請假)、王育民 2、蔡群立 2、蔡群立 3、朱威達(請假)、李順裕 1(請假)、李順裕 2(請假)、蘇炎坤(請假)、

列席：

蔡孟勳、張鑑祥、蔡雪芳、方美雲、馮業達、曾馨慧、彭女玲、陳榮杰、劉芸愷、陳信誠、楊淑媚、廖敬華、魏識珠、陳文英、王俐尹、吳琇媛、洪玉玲、謝宜芳、歐麗娟、陳永川、謝漢東、蔡勝安、黃美甄、康碧秋、洪于婷

111 學年度第 1 學期校園環境美化綠化暨清潔競賽，各頒發獎狀 1 幀，評獲一、二、三名分別為八萬元、六萬元、五萬元之獎勵。

1、第一名：電機資訊學院資訊工程學系

2、第二名：文學院歷史學系

3、第三名：理學院物理學系

本校111年績優職工當選名單

附件3

序號	單位	職稱	姓名	名次
1	教務處	行政組員	顏玢妃	第一名
2	總務處事務組	技工	曾華民	第一名
3	總務處營繕組	技士	毛立銓	第一名
4	圖書館醫圖書分館	主任	郭乃華	第四名
5	醫學院實驗動物中心	技士	宋雅惠	第五名
6	秘書室行政組	行政組員	侯宜伶	第六名
7	秘書室行政組	事務助理	陳美英	第七名
8	秘書室法制組	行政專員	秦冠璋	第七名
9	秘書駐衛警察隊	駐警隊隊員(三級)	莊惠然	第七名
10	總務處事務組	技工	王淑美	第七名
11	計算機與網路中心網路與資訊安全組	技士	杜皓民	第七名
12	生物醫學工程學系	技術員	張珮穎	第十二名
13	電機工程學系	專案工作人員	洪慧齡	第十二名
14	副校長室(三)	行政專員	張簡秋香	第十四名
15	秘書室新聞中心	企劃組員	陳正明	第十四名
16	教務處課務組	行政組員	林嘉惠	第十四名
17	教務處綜合業務組	行政組員	游靜珊	第十四名
18	教務處推廣教育中心	技術員	黃昭仁	第十四名
19	學生事務處心理健康與諮商輔導組	專案工作人員	許民憲	第十四名
20	學生事務處心理健康與諮商輔導組	專案工作人員	鄭淑文	第十四名
21	學生事務處生涯發展與就業輔導組	專案工作人員	徐婉庭	第十四名
22	學生事務處住宿服務組	專案工作人員	李羽珊	第十四名
23	學生事務處住宿服務組	專案工作人員	吳恩雅	第十四名
24	學生事務處住宿服務組	專案工作人員	黃郁芳	第十四名
25	學生事務處軍訓室	行政組員	郭昊倫	第十四名
26	學生事務處軍訓室	專案工作人員	詹一郎	第十四名
27	總務處營繕組	技佐	于思婷	第十四名
28	總務處經營管理組	行政組員	顏士偉	第十四名
29	人事室發展組	專員	莊琬琳	第十四名
30	主計室第二組	專案工作人員	吳幸修	第十四名
31	主計室第三組	組員	莊盈珊	第十四名
32	主計室第四組	行政組員	嚴慧晶	第十四名
33	圖書館採編組	專案工作人員	許慈蘭	第十四名
34	圖書館醫圖書分館	組員	蔣欣樺	第十四名
35	圖書館推廣服務組	企劃組員	蔡德宏	第十四名
36	研究發展處	秘書	江佩樺	第十四名
37	研究發展處	專案工作人員	陳玟伶	第十四名
38	研究發展處計畫管考組	企劃組員	簡巧玳	第十四名
39	國際事務處境外生與學人事務組	企劃組員	楊惠芬	第十四名
40	環境保護暨安全衛生中心安全衛生組	技士	張瑋庭	第十四名
41	計算機與網路中心資訊系統發展組	技士	林美玲	第十四名
42	計算機與網路中心資訊系統發展組	助理技術師	王瑞堂	第十四名
43	計算機與網路中心網路與資訊安全組	專案工作人員	王佳龍	第十四名
44	藝術中心	專案工作人員	謝家雯	第十四名
45	博物館	行政組員	李侑歡	第十四名

序號	單位	職稱	姓名	名次
46	策略發展整合室	專案工作人員	薛渝瑾	第十四名
47	機械工程學系	專案工作人員	柯明潭	第十四名
48	土木工程學系	技士	何南輝	第十四名
49	土木工程學系	專案工作人員	陳方盈	第十四名
50	化學工程學系	技術員	陳怡君	第十四名
51	化學工程學系	事務助理	鍾碧蓮	第十四名
52	水利及海洋工程學系	專案工作人員	林培榕	第十四名
53	環境工程學系	技士	姜美智	第十四名
54	航空太空工程學系	行政組員	任啓文	第十四名
55	規劃與設計學院	行政助理秘書	陳颯豫	第十四名
56	醫學院	技士	黃宣雅	第十四名
57	醫學檢驗生物技術學系	助教	程麗菁	第十四名
58	護理學系	專案工作人員	蔡孟庭	第十四名
59	醫學院實驗動物中心	專案工作人員	謝翔慶	第十四名
60	經濟學系	組員	黃乙妙	第十四名
61	生命科學系	行政組員	陳李文	第十四名
62	水工試驗所	副技術師	劉琄貽	第十四名
63	水工試驗所	助理行政員	王月霜	第十四名
64	水工試驗所	行政員	張瑛	第十四名
65	水工試驗所	副技術師	嚴敏玲	第十四名
66	水工試驗所	副技術師	楊淑閔	第十四名
67	水工試驗所	副技術師	侯春富	第十四名
68	水工試驗所	研究助理	蕭冠宇	第十四名

國立成功大學第 214 次行政會議決議案執行情形報告表

專案報告/決議案摘要	執行情形
專案報告：總務處「本校及附設醫院空氣品質維護區劃設規劃」。 主席指示： (一)目前環保局尚在收集意見階段，請環保局納入今日與會人員意見，針對實施對象、區域等，再研擬更完整之規劃方案，並召開相關會議進行充分討論溝通。規劃方案修正後再依本校行政流程處理，屆時由本校整體評估後再決定是否推行。 (二)請環保局與總務處規劃時考量以下面向： 1、空氣品質維護區劃定後對利害關係人的衝擊，協調溝通也應依衝擊層面排定優先次序。 2、本校各項工程施工廠商規模不一，總務處如何界定進入空氣品質維護區之管制？包含施工機具種類、工程大小、施工工期、緊急狀況(例如活動廠商布展)等。 3、衝擊佔多數應屬學生族群，應先統計學生車輛狀況，列出階段性改善作法，並提供積極性改善誘因。 4、針對成大醫院周邊應有更深程度評估，因醫院區域影響人員不僅包含醫院職工，尚有外來病患等，與一般校區進出人員有所不同。	【總務處】 本案已請環保局就實施對象、區域等研擬更完整之規劃方案後，再邀集本校學生會、系聯會、權益部等學生代表及相關系所單位進行協調溝通。後續由本校整體評估後再決定是否推行。 本案環保局於 111 年 10 月 18 日來函請學校提供車牌資料，以利慎密評估規劃設本校空氣品質維護區及所受衝擊影響等事宜。本校於 111 年 11 月 7 日與學生代表座談會決定，對於劃設本校為空氣品質維護區已取得共識，惟車牌資料涉及個資問題，無法協助提供，另同意環保局於本校各車輛出入口架設車牌辨識系統 4 至 6 個月，將收集之車牌資料僅可用於輔導未依規定定檢之師生機車使用，不得用於違規處分，並於 111 年 11 月 29 日函復環保局。
第 1 案 案由：擬修正「國立成功大學各級中心電費配額實施辦法」第二條、第三條及第四條，提請審	【研究發展處】 已於 111 年 9 月 30 日公告於研發處網頁及本校「法規彙編」。

專案報告/決議案摘要	執行情形
議。 決議：照案通過。	
第 2 案 案由：擬修正「國立成功大學行政業務研究發展實施辦法」部分條文，提請審議。 決議：照案通過。	【研究發展處】 已於 111 年 9 月 30 日公告於研發處網頁及本校「法規彙編」。
第 3 案 案由：擬廢止「國立成功大學校務諮詢委員會設置辦法」，提請審議。 決議：照案通過。	【研究發展處】 已於 111 年 10 月 5 日公告廢止(成大研發字第 1110803103 號書函)。
第 4 案 案由：擬修正「國立成功大學各系(所)推動國際化獎勵實施要點」部分條文，提請審議。 決議：修正通過，續提校務基金管理委員會審議。 主席指示：請納入與會人員意見及建議方向進行修正，併同獎勵金額續提校務基金管理委員會審議。	【國際事務處】 業依與會人員意見修正並續提 11 月 22 日校務基金管理委員會審議通過，已更新於本校法規彙編網頁。
第 5 案 案由：擬訂定「國立成功大學產學研究教授聘任要點」，提請審議。 決議：修正通過，續提校務基金管理委員會審議。 主席指示：請納入與會人員意見及建議方向進行修正，續提校務基金管理委員會審議。	【產學創新總中心】 業經 11 月 22 日校務基金管理委員會 111 學年度第 1 次會議通過，並已於 12 月 6 日公告於本校法規彙編。
第 6 案	【總務處】

專案報告/決議案摘要	執行情形
案由：擬訂定「國立成功大學校園減塑規約」，提請討論。 決議：照案通過。	於 111 年 10 月 3 日行文各單位，請共同響應減塑政策。
第 7 案 案由：擬修正「國立成功大學採購辦法」第 1 條、第 11 條及第 12 條，提請審議。 決議：照案通過。	【總務處】 業於 111 年 9 月 26 日更新本校「法規彙編」及採購組網頁周知。
第 8 案 案由：擬訂定「國立成功大學反歧視及平權政策」，提請審議。 決議：照案通過。	【人事室】 本案業於 111 年 9 月 28 日以成大人室(專)字第 704 號函轉知各單位，並公告於本校新設永續發展 SDGs 網站。
第 9 案 案由：擬修正「國立成功大學校務基金進用專案工作人員實施辦法」、「國立成功大學校務基金進用專業經理人實施辦法」暨相關契約書，及「國立成功大學進用博士後研究人員契約書」部分條文，提請審議。 決議：照案通過。	【人事室】 本案業於 111 年 9 月 28 日以成大人室(專)字第 705 號函轉知各單位，並同時更新人事室及本校法規彙編網頁。
第 10 案 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、第五點，提請審議。 決議：照案通過。	【通識教育中心】 本案已於 111 年 9 月 21 日公告本校「法規彙編」及通識教育中心網頁周知。
第 11 案 案由：本校行政規章規定中如有「科技部」文字者，擬逕予修正為「國家科學及技術委員會」或「國科會」，提請審議。 決議：照案通過。	【秘書室】 秘書室(法制組)業以 111 年 10 月 11 日成大秘字第 1110101119 號函，週知校內單位，修正業管法規及法規彙編網頁。

國立成功大學館舍大樓與實驗場所廢（污）水管理要點

111 年 10 月 14 日環境保護暨安全衛生委員會通過

111 年 12 月 21 日第 215 次行政會議通過

一、國立成功大學(以下簡稱本校)為有效管理館舍大樓與實驗場所排放之廢(污)水，確保其水質符合放流或納管標準，特依水污染防治法、廢棄物清理法、臺南市下水道管理自治條例及其他相關環保法令，訂定本要點。

二、本要點適用範圍為本校各校區館舍大樓與實驗場所。

三、本要點用詞，定義如下：

(一)實驗室廢液：指實驗場所於實驗、教學或研究等過程中，產生有危害安全與健康疑慮之廢液。

(二)一般廢(污)水：指除實驗室廢液及化學藥品以外之廢(污)水、雨水及廁所等廢(污)水。

四、廢(污)水之管理單位及權責：

(一)總務處：統籌本校廢(污)水管線等相關業務。

(二)環境保護暨安全衛生中心：統籌全校實驗室廢液清運等相關業務。

(三)各館舍大樓：

1、館舍大樓為單一單位使用時，以該使用單位為該館舍大樓一般廢(污)水之管理權責單位。

2、館舍大樓為二單位以上共同使用時，由各使用單位自行協商推派一單位為該館舍大樓一般廢(污)水之管理權責單位。

3、館舍大樓為二單位以上共同使用，且有成立管理委員會時，以該管理委員會為該館舍大樓一般廢(污)水之管理權責單位。

五、實驗室廢液之管理：

(一)實驗室廢液及化學藥品均不得傾倒於水槽內，應為妥善處理，並依本校實驗室廢液分類標準收集。

(二)實驗室廢液之貯存與清運，應依行政院環保署之「事業廢棄物貯存清除處理方法及設施標準」與本校公告之「實驗室廢液清運規定」等相關規定辦理；如屬放射性廢液，則依行政院原子能委員會所定相關規定辦理。

(三)實驗室如疑似有任意傾倒、不當操作或其他違反本校實驗室廢液清運規定之行為，實驗室應立即改善，其所屬館舍大樓之管理權責單位應負督

導改善之責任。

- 六、各館舍大樓排放之廢(污)水，已納管至污水下水道系統者，其水質應符合該污水下水道系統管理機構公告之納管水質標準；尚未納管至污水下水道系統者，其水質應符合行政院環境保護署公告之放流水標準。
- 七、各館舍大樓排放之廢(污)水水質如有違反第六點規定，致本校遭環保機關或污水下水道系統主管機關裁罰或其他行政處分時，由該館舍大樓廢(污)水管理權責單位負責繳納罰鍰及進行相關改善措施。
- 八、本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。
- 九、本要點經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。

國立成功大學館舍大樓與實驗場所廢（污）水管理要點草案逐點說明

111 年 10 月 14 日環境保護暨安全衛生委員會通過

規 定	說 明
一、國立成功大學(以下簡稱本校)為有效管理館舍大樓與實驗場所排放之廢(污)水，確保其水質符合放流或納管標準，特依水污染防治法、廢棄物清理法、臺南市下水道管理自治條例及其他相關環保法令，訂定本要點。	明定本要點之立法目的。
二、本要點適用範圍為本校各校區館舍大樓與實驗場所。	明定本要點適用範圍為各校區館舍大樓與實驗場所。
三、本要點用詞，定義如下： (一) 實驗室廢液：指實驗場所於實驗、教學或研究等過程中，產生有危害安全與健康疑慮之廢液。 (二) 一般廢(污)水：指除實驗室廢液及化學藥品以外之廢(污)水、雨水及廁所等廢(污)水。	明定本要點名詞之定義。
四、本校廢(污)水之管理單位及權責： (一) 總務處：統籌本校廢(污)水管線等相關業務。 (二) 環境保護暨安全衛生中心：統籌全校實驗室廢液清運等相關業務。 (三) 各館舍大樓： 1. 館舍大樓為單一單位使用時，以該使用單位為該館舍大樓一般廢(污)水之管理權責單位。 2. 館舍大樓為二單位以上共同使用時，由各使用單位自行協商推派一單位為該館舍大樓一般廢(污)水之管理權責單位。 3. 館舍大樓為二單位以上共同使用，且有成立管理委員會時，以該管理委員會為該館舍大樓一般廢(污)水之管理權責單位。	明定本校廢(污)水之管理單位及權責。
五、實驗室廢液之管理： (一) 實驗室廢液及化學藥品均不得傾倒於水槽內，應為妥善處理，並依本校實驗室廢液分類標準收集。 (二) 實驗室廢液之貯存與清運，應依行政院環保署之「事業廢棄物貯存清除處理方法及設施標準」與本校公告之「實驗室廢液清運規定」等相關規定辦理；如屬放射性廢液，則依行政院原子能委員會所定相關規定辦理。 (三) 實驗室如疑似有任意傾倒、不當操作或其他違反本校實驗室廢液清運規定之行為，實驗室應立即改善，其所屬館舍大樓之管理權責單位應負督導改善	明定實驗室廢液之處理方式，應依中央主管機關法令及本校實驗室廢液清運規定等相關規定辦理。

規 定	說 明
之責任。	
六、 各館舍大樓排放之廢(污)水，已納管至污水下水道系統者，其水質應符合該污水下水道系統管理機構公告之納管水質標準；尚未納管至污水下水道系統者，其水質應符合行政院環境保護署公告之放流水標準。	明定廢(污)水水質應遵守污水下水道系統管理機構及行政院環境保護署公告之標準值。
七、 各館舍大樓排放之廢(污)水水質如有違反第六點規定，致本校遭環保機關或污水下水道系統主管機關裁罰或其他行政處分時，由該館舍大樓廢(污)水管理權責單位負責繳納罰鍰及進行相關改善措施。	明定違反法中央主管機關法令，經政府環保單位及污水下水道系統管理機構裁罰時，相關裁罰則由該館舍大樓之管理權責單位自行負責。
八、 本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。	明定未盡事宜，依相關規定辦理。
九、 本要點經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。	明定本要點之訂定修正程序。

國立成功大學線上學習平台收入收支管理要點

111 年 11 月 22 日校務基金管理委員會 111 學年度第 1 次會議通過

111 年 12 月 21 日第 215 次行政會議通過

一、國立成功大學(以下簡稱本校)推廣教育中心(以下簡稱本中心)為有效運用本校數位課程成果增進效益，獎勵教師發展數位課程，參酌「國立成功大學校務基金自籌收入收支管理辦法」、「國立成功大學研究發展成果管理辦法」，訂定本要點。

二、本中心所提供之數位學習收支內容說明如下：

(一)於本校線上學習平台開課：修課者於課程結束前，繳交線上學習費用後，於課程學習完成後，得申請「線上學習平台學習證明書」，收費標準依線上學習平台公告辦理。

(二)於非本校線上學習平台開課：依開課機構分潤規定計算後之各項收入。

(三)其他收入與管理另訂之。

三、線上課程學習費用收入提撥分配如下

(一)行政管理費：校 20%、授課教師所屬一級單位 1.5%、授課教師所屬二級單位 3.5%。

(二)授課教師課程經營費：30%。如為多位教師授課課程，須指定一位教師為負責人。如開課者為他校、其他機構或法人，視為本款所稱授課教師。

(三)推廣教育中心「線上學習平台」營運費：45%。

四、本中心提撥之管理費及結餘款運用範圍如下：

(一)儀器設備之購置及維護。

(二)本中心及攝影棚之修繕與新興工程。

(三)本中心編制外人員薪資及加班費。

(四)數位課程編審費用、相關工作坊、研討會及講座之支應。

(五)教師執行數位課程計畫獎勵之支應。

(六)推廣數位課程衍生之相關廣告、印刷、差旅、交通與各項雜支。

(七)其他與數位課程計畫相關事項之支應。

五、線上學習平台衍生之收入，於會計年度結報完畢後，如有結餘，得專款保留繼續使用。

六、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。

國立成功大學線上學習平台收入收支管理要點

規 定	說 明
一、國立成功大學(以下簡稱本校)推廣教育中心(以下簡稱本中心)為有效運用本校數位課程成果增進效益，獎勵教師發展數位課程，參酌「國立成功大學校務基金自籌收入收支管理辦法」、「國立成功大學研究發展成果管理辦法」，訂定本要點。	明定本要點之立法目的。
二、本中心所提供之數位學習收支內容說明如下： (一)於本校線上學習平台開課：修課者於課程結束前，繳交線上學習費用後，於課程學習完成後，得申請「線上學習平台學習證明書」，收費標準依線上學習平台公告辦理。 (二)於非本校線上學習平台開課：依開課機構分潤規定計算後之各項收入。 (三)其他收入與管理另訂之。	明定數位學習收入來源。
三、線上課程學習費用收入提撥分配如下： (一)行政管理費：校 20%、授課教師所屬一級單位 1.5%、授課教師所屬二級單位 3.5%。 (二)授課教師課程經營費：30%。如為多位教師授課課程，須指定一位教師為負責人。如開課者為他校、其他機構或法人，視為本款所稱授課教師。 (三)推廣教育中心「線上學習平台」營運費：45%。	明定數位課程學習費用收入提撥比例。

四、本中心提撥之管理費及結餘款運用範圍如下： (一)儀器設備之購置及維護。 (二)本中心及攝影棚之修繕與新興工程。 (三)本中心編制外人員薪資及加班費。 (四)數位課程編審費用、相關工作坊、研討會及講座之支應。 (五)教師執行數位課程計畫獎勵之支應。 (六)推廣數位課程衍生之相關廣告、印刷、差旅、交通與各項雜支。 (七)其他與數位課程計畫相關事項之支應。	明定管理費及結餘款之運用範圍。
五、線上學習平台衍生之收入，於會計年度結報完畢後，如有結餘，得專款保留繼續使用。	明定結餘款之使用規定。
六、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。	明定本要點生效及修正程序。

國立成功大學推廣教育收支管理要點

94 年 5 月 25 日第 151 次行政會議通過
 94 年 10 月 25 日教育部台高(三)字第 0940142288 號函部份通過
 94 年 11 月 16 日第 152 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
 95 年 5 月 16 日校務基金管理委員會 94 學年度第 4 次會議通過
 95 年 11 月 15 日第 154 次行政會議修正通過
 96 年 5 月 3 日教育部台高(三)字第 0960066300 號函通過
 99 年 10 月 8 日校務基金管理委員會 99 學年度第 1 次會議修正通過
 99 年 11 月 24 日第 162 次行政會議修正通過
 100 年 5 月 10 日校務基金管理委員會 99 學年度第 4 次會議通過
 100 年 5 月 11 日第 163 次行政會議修正通過
 107 年 3 月 22 日校務基金管理委員會 106 學年度第 3 次會議通過
 107 年 5 月 9 日第 190 次行政會議修正通過
 111 年 11 月 22 日校務基金管理委員會 111 學年度第 1 次會議通過
 111 年 12 月 21 日第 215 次行政會議修正通過

一、國立成功大學(以下簡稱本校)為有效運用、管理及監督推廣教育之收支，以協助校務之推動，依據「國立成功大學校務基金自籌收入收支管理辦法」，訂定本要點。

二、各單位辦理推廣教育之經費，以提撥收入一定比例供本校統籌運用為原則，並自負盈虧。學員收費標準，由各開班單位自行決定。

學員完成報名繳費後，因故退學者，應依據教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」辦理退費。

三、授課鐘點費：

(一)講座(授課)鐘點費依委託單位之規定編列，若無規定則按下列標準支給：

1. 內聘：本校教師新臺幣(以下同)1,000 元，如外語教學則支給標準最高不得超過 2 倍。
2. 外聘：國外聘請專家學者 2,400 元；國內聘請專家學者 2,000 元，但與本校有隸屬關係之機關學校人員 1,500 元，如外語教學則支給標準最高不得超過 2 倍。
3. 講座(授課)助理：協助教學並實際授課人員，按同一課程講座鐘點費二分之一支給為原則。
4. 各計畫得依照課程特性適當調整鐘點費，唯不得超過上述標準之 5 倍。但以 5 倍標準支給者，不得編列編撰費。
5. 若有特殊情況得簽請校長核准後辦理。

(二)任課教師得編列編撰費，每小時課程之編撰費不得超過 1,000 元。相同講義不可重複報領編撰費。

四、各單位辦理推廣教育其相關之管理費、工作補助費及結餘款之規定如下：

(一)專案申請之學分班及非學分班之收支經費，學校提成分配比例如下：

1. 自辦班別：應按計畫經費總金額編列 27%管理費。
2. 政府機關及公民營機構委託之班別：依委託單位之規定編列，惟未及 27%時，

應另編列場地、水電等相關費用以補足之。若有特殊情況簽請校長核准者，標準得降低之。

3. 外業(不在本校上課者)班別應至少按計畫經費總金額編列15%管理費。
4. 前三款管理費經校長核准者得降低此標準；管理費支用比例原則上為校20/27、院1/27、系6/27。但特殊情況簽請校長核准者，不在此限。校統籌運用管理費中，除1/4得支用於推廣教育中心業務推廣外，其餘不得再分配予院、系、所、中心等單位支配運用。
5. 推廣教育課程向本校在校生收費部份，按收費金額編列10%管理費。
6. 報名費收費部分，按收費金額編列10%管理費。
7. 收費金額如編列 10%以下之管理費，由本校統籌運用，不再分配予院、系、所、中心等單位支配運用。

(二) 兼辦推廣教育計畫案主持人及行政支援人員(編制內行政人員、校聘人員及其他專案計畫項下進用之工作人員)工作酬勞編列支付標準如下：
各單位辦理推廣教育計畫案，其人員兼辦工作酬勞，以不超過各案總經費之百分之六十為原則。參與推廣教育或委辦事項之有關人員每月兼辦工作酬勞，按約定經費之多寡、計畫之繁簡、工作之輕重、期間之長短在該計畫相關款項，依按下列標準支給：

1. 推廣教育計畫案依報名人數多寡編列工作人員名額，如報名人數低於 30 人，則編列計畫主持人 1 名、行政支援人員 1 名；若超過 30 人以上得編列計畫主持人及協同主持人各 1 名，依開班人數規模大小做合理的調整。
2. 計畫主持人及行政支援人員之兼辦工作酬勞，訂定下列標準：

兼辦推廣教育業務但不在夜間或假日工作者				
類別	計畫主持人	主任	職員	工友
月支數額	一、計畫主持人一、二級單位主管：4,000元 二、協同主持人教師擔任者：1,500元	4,000	1,500	750

兼辦推廣教育業務實際在夜間或假日工作者				
類別	計畫主持人、協同主持人	組、室、館主任、秘書	職員	工友
月支數額	一、計畫主持人： 1.一級單位主管擔任者，10,000 元。 2.二級單位主管或教師擔任者，8,000元。 二、協同主持人：6,600元。	8,000	6,600	3,500

4. 行政支援人員於夜間或假日之業務需要，專案簽核兼辦是項業務，並實際在夜間或假日工作者，同一期間以支領一個計畫案之兼辦工作酬勞為限；執行同一計畫於準備期間，得於計畫下編列加班費核支，但不得重複支領兼辦工作酬勞。
5. 編制內行政支援人員每月支領兼辦工作酬勞，不得超過其專業加給或學術研究費60%；編制外行政支援人員每月支領兼辦工作酬勞，不得超過本人薪給之30%。

上開人員每月支領酬勞總額應符合本校人事費支應原則規定。

- (三) 推廣教育班之經費若有結餘，在補足應繳之計畫總金額 27%管理費後，其結餘款由推廣教育開班單位繼續使用。

五、推廣教育管理費及結餘款之運用範圍如下：

- (一) 儀器設備之購置及維護等。
- (二) 對學校學術研究及教學發展有關事項之支援。
- (三) 編制內教師本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員薪資之支應。
- (四) 講座經費之支應。
- (五) 教師教學及學術研究獎勵之支應。
- (六) 出國旅費之支應。
- (七) 公務車輛之增購、汰換及全時租賃。
- (八) 新興工程之支應。
- (九) 因應自償性支出之舉借及其償還財源之控管。
- (十) 其他與推廣教育相關事項之支應。

六、各推廣教育開班單位就歷年自行控管財源，得自訂運用管理辦法，經提校務基金管理委員會審議通過或依行政程序專案提出申請。

七、各推廣教育開班單位所分配但未用罄之經費得延至次一年度繼續使用。

八、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。

國立成功大學推廣教育收支管理要點

第四點規定修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
四、各單位辦理推廣教育其相關之管理費、工作補助費及結餘款之規定如下： (一)專案申請之學分班及非學分班之收支經費，學校提成分配比例如下： 1.自辦班別：應按計畫經費總金額編列 27%管理費。 2.政府機關及公民營機構委託之班別：依委託單位之規定編列，惟未及 27%時，應另編列場地、水電等相關費用以補足之。若有特殊狀況簽請校長核准者，標準得降低之。 3.外業（不在本校上課者）班別應至少按計畫經費總金額編列 15%管理費。 4.前三款管理費經校長核准者得降低此標準；管理費支用比例原則上為校 20/27、院 1/27、系 6/27。但特殊情況簽請校長核准者，不在此限。<u>校統籌運用管理費中，除 1/4 得支用於推廣教育中心業務推廣外，其餘不得再分配予院、系、所、中心等單位支配運用。</u> 5.推廣教育課程向本校在校生收費部分，按收費金額編列 10%管理費。	四、各單位辦理推廣教育其相關之管理費、工作補助費及結餘款之規定如下： (一)專案申請之學分班及非學分班之收支經費，學校提成分配比例如下： 1.自辦班別：應按計畫經費總金額編列 27%管理費。 2.政府機關及公民營機構委託之班別：依委託單位之規定編列，惟未及 27%時，應另編列場地、水電等相關費用以補足之。若有特殊狀況簽請校長核准者，標準得降低之。 3.外業（不在本校上課者）班別應至少按計畫經費總金額編列 15%管理費。 4.管理費經校長核准者得降低此標準；管理費授權支用比例原則上為校 20/27、院 1/27、系 6/27。<u>若有特殊情況簽請校長核准者，不在此限。提撥由學校統籌運用部分，不得再分配予院、系、所、中心等單位支配運用。</u> 5.推廣教育課程向本校在校生收費部分，按收費金額編列 10%管理費。	一、為使本中心得推動終生學習、推廣教育課程建置規劃與管理、相關數位課程製播與推行及進行國際平台連結等相關事宜，爰增訂分配校及管理費四分之一比例予本中心。 二、文字修正

國立成功大學碩士在職專班經費收支管理要點

98.10.21 98學年度第2次校務基金管理委員會修正通過
 98.10.28第160次行政會議修正通過
 99.03.15 98學年度第4次校務基金管理委員會修正通過
 99.05.19第161次行政會議修正通過
 99.07.14第691次主管會報修正通過
 99.10.08 99學年度第1次校務基金管理委員會修正通過
 99.11.24 第162次行政會議修正通過
 101.04.18第724次主管會報修正通過
 101.05.23 100 學年度第5次校務基金管理委員會修正通過
 101.11.21 第166次行政會議修正通過
 111.11.22 111 學年度第1次校務基金管理委員會修正通過
 111.12.21 第215次行政會議修正通過

- 一. 國立成功大學 為有效運用、管理及監督碩士在職專班經費收支，以協助校務之推動，特訂定本要點。
- 二. 碩士在職專班之經費來源為學雜費及學分費收入。由該經費總額提撥 27% 為「校管理費」，餘 73% 則由各院系所依學校相關規定自行控管，並自負盈虧。所提撥校管理費用中，學院分配 4%、圖書館分配 1.5%、計網中心分配 1.5%。
 管理學院之 EMBA、IMBA 班收入分配比例，準用本要點辦理。
- 三. 碩士在職專班之學生完成註冊繳費後，因故休學、退學者，應依教育部專科以上學校學雜費退費基準表之規定，辦理退費。
- 四. 碩士在職專班相關之授課鐘點費、工作補助費及結餘款之規定如下：
 - (一) 碩士 在職專班授課鐘點費支給標準，得依收入經費比照教師鐘點費之計算，最高不得超過 5 倍；但聘請國外專家學者最高不得超過每小時新臺幣（以下同）7,200 元為原則；國內聘請專家學者最高不得超過每小時 4,800 元為原則。
 - (二) 論文指導費比照日間部一般碩士生，於畢業時一次支給不超過 4,000 元為原則。
 - (三) 視課程需要及經費許可下，任課教師得編列講義編撰費，但每小時不得超過 1,000 元為原則。相同講義不可重複報領編撰費。
 - (四) 已支付所有專班所必要支出費用後，如仍有餘額，始得支付負責碩士在職專班業務之策劃、推動與督導工作相關人員（包括執行長、副執行長、班主任、導師等）工作費，每月以不超過 8,000 元為原則。每學年最多以 12 個月計算。
 - (五) 各院系所開設專班課程之教師授課鐘點費、學位考試經費、論文指導費等相關教學支出，應於各院系所分配之經費額度內自行控管使用。如不敷支付各項津貼支出時，得支付部分，由該班主管決定之。
 - (六) 學者專家演講費及上述各款支給標準，如因特殊需要支給較高標準，應專案簽奉校長核准。
 - (七) 各開班 系所 未聘用專任專案計畫工作人員者，因業務需要須在例假日或夜間上班之相關兼辦工作人員，每月申請支給加班費以不超過 20 小時為原則（加班費由各院系所分配之經費額度內自行控管使用）。
 - (八) 碩士在職專班之經費若有結餘，由各院系所繼續使用。
- 五. 碩士在職專班管理費及結餘款之運用範圍如下：
 - (一) 儀器設備之購置及維護等。
 - (二) 對學校學術研究及教學發展有關事項之支援。
 - (三) 編制內教師本薪（年功薪）加給以外之給與及編制外專案人員及相關工作人員薪資之支應。
 - (四) 講座經費之支應。

(五) 教師教學及學術研究獎勵之支應。

(六) 出國旅費及舉辦學術會議之支應。

(七) 車輛租賃經費之支應。

(八) 新興工程之支應。

(九) 因應自償性支出之舉借及償還財源之控管。

(十) 其他與碩士在職專班或院系所務發展相關事項之支應。

六. 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。

國立成功大學碩士在職專班經費收支管理要點

第一點及第四點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
一、 國立成功大學 為有效運用、管理及監督碩士在職專班經費收支，以協助校務之推動，特訂定本要點。	一、為有效運用、管理及監督碩士在職專班經費收支，以協助校務之推動，特訂定本要點。	文字修正。
四、碩士在職專班相關之授課鐘點費、工作補助費及結餘款之規定如下： (一)碩士在職專班授課鐘點費支給標準，得依收入經費比照教師鐘點費之計算，最高不得超過 5 倍；但聘請國外專家學者最高不得超過每小時新臺幣（以下同）7,200 元為原則；國內聘請專家學者最高不得超過每小時 4,800 元為原則。 (二)論文指導費比照日間部一般碩士生，於畢業時一次支給不超過4,000元為原則。 (三)視課程需要及經費許可下，任課教師得編列講義編撰費，但每小時不得超過1,000元為原則。相同講義不可重複報領編撰費。 (四)已支付所有專班所必要支出費用後，如仍有餘額，始得支付負責碩士在職專班業務之策劃、推動與督導工作相關人員（包括執行長、副執行長、班主任、導師等）工作費，每月以不超過8,000元為原則。每學年最多以12個月計算。 (五)各院系所開設專班課程之教師授課鐘點費、學位考試經費、論文指導費等相關教學支出，應於各院系所分配之經費額度內自行控管使用。如不敷支付各項津貼支出時，得支付部分，由該班主管決定之。 (六)學者專家演講費及上述各款支給標準，如因特殊需要支給較高標準，應專案簽奉校	四、碩士在職專班相關之授課鐘點費、工作補助費及結餘款之規定如下： (一)在職專班授課鐘點費支給標準，得依收入經費比照教師鐘點費之計算，最高不得超過 3 倍；惟聘請國外專家學者最高不得超過每小時新臺幣（以下同）7,200元為原則；國內聘請專家學者最高不得超過每小時4,800元為原則。 (二)論文指導費比照日間部一般碩士生，於畢業時一次支給不超過 4,000 元為原則。 (三)視課程需要及經費許可下，任課教師得編列講義編撰費，但每小時不得超過1,000元為原則。相同講義不可重複報領編撰費。 (四)已支付所有專班所必要支出費用後，如仍有餘額，始得支付負責碩士在職專班業務之策劃、推動與督導工作相關人員（包括執行長、副執行長、班主任、導師等）工作費，每月以不超過8,000元為原則。每學年最多以12個月計算。 (五)各院系所開設專班課程之教師授課鐘點費、學位考試經費、論文指導費等相關教學支出，應於各院系所分配之經費額度內自行控管使用。如不敷支付各項津貼支出時，得支付部分，由該班主管決定之。	一、參考各校EMBA現行收費狀況，將在職專班教師授課鐘點費支給倍數標準由現行3倍調整為5倍，各專班開課單位得斟酌經費收支盈虧狀況，於規定倍數內合理支給授課教師鐘點費。 二、修正文字。

修正規定	現行規定	說明
長核准。 (七)各開班<u>系所</u>未聘用專任專案計畫工作人員者，因業務需要須在例假日或夜間上班之相關兼辦工作人員，每月申請支給加班費以不超過20小時為原則(加班費由各院系所分配之經費額度內自行控管使用)。 (八)碩士在職專班之經費若有結餘，由各院系所繼續使用。	(六)學者專家演講費及上述各款支給標準，如因特殊需要支給較高標準，應專案簽奉校長核准。 (七)各開班系<u>(所)</u>未聘用專任專案計畫工作人員者，因業務需要須在例假日或夜間上班之相關兼辦工作人員，每月申請支給加班費以不超過20小時為原則(加班費由各院系所分配之經費額度內自行控管使用)。 (八)碩士在職專班之經費若有結餘，由各院系所繼續使用。	

國立成功大學電話管理要點

111 年 12 月 21 日第 215 次行政會議通過

- 一、國立成功大學（以下簡稱本校）為有效管理校內電話之使用，發揮公務聯繫功能，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱電話，包含下列兩類：
 - （一）電話分機：係指類比話機、數位話機經由校內實體電話線路連接至本校電話交換機系統，可撥打、接收校內分機或外線電話與使用交換機系統服務功能者。
 - （二）網路行動分機：係指於智慧型通訊裝置含智慧型手機、平板電腦、筆記型電腦及桌上型個人電腦等安裝應用程式，經由網際網路連線至本校電話交換機系統，可撥打、接收校內分機或外線電話等使用交換機系統服務功能者。
- 三、本校電話分機之建置管理，由總務處營繕組負責；網路行動分機之建置管理，由計算機與網路中心負責。
- 四、申請對象：
 - （一）電話分機：因公務聯繫需要之本校編制內外教職員與經專案簽准之校外機構。分機之裝設配置，依「電話分機配給原則表」（附表一）辦理。
 - （二）網路行動分機：
 1. 本校各一、二級單位主管，每人以配給一門為原則。
 2. 本校編制內行政與教學單位，因職務需要，且已有分機號碼之教職員，得提出申請。
- 五、申請程序：
 - （一）電話分機：申請人應填寫「校內分機新裝設申請書」（附件一，內含辦理流程圖），經單位主管同意後，送交總務處營繕組辦理。
 - （二）網路行動分機：申請人應填寫「校內行動分機帳號申請表」（附件二），經單位主管同意後，送交計算機與網路中心辦理。
- 六、本校電話分機撥打權限與範圍，分為下列四級：
 - （一）第一級：可撥打國際電話、行動手機門號、市內與國內長途電話及校內分機。
 - （二）第二級：可撥打行動手機門號、市內與國內長途電話及校內分機。
 - （三）第三級：可撥打市內與國內長途電話及校內分機。
 - （四）第四級：僅供撥打本校校內分機。前項各級電話撥打權限，依「電話撥打等級表」（附表二）設定之。如因業務需要或有其他特殊情形項變更時，申請人得填寫「校內分機變更可撥等級申請書」（附件三，內含辦理流程圖），經單位主管同意後，送交總務處營繕組

辦理。

七、電話分機使用人如有職務調動、離職、退休或其他情事，其電話分機號碼應收回控管。但因業務交接或其他使用需要時，得填寫「校內分機異動(保留)申請書」(附件四)，經單位主管同意後，送交總務處營繕組辦理保留。

網路行動分機使用人如有職務調動、離職、退休或其他情事，其網路行動分機權限應配合變更或刪除。

八、電話作為行政、教學及研究之公務聯繫使用，不得供其他目的使用。

使用人違反前項規定時，應自行負擔通話費用。情節重大者，管理單位得收回其電話。

九、電話所生電信費用，由各單位自行編列預算支應；教學單位教師使用電話所生電信費用，應自行負擔。

前項電信費用之計費方式，依「電話計費表」(附表三)辦理。

十、為管理電話之使用情形，管理單位得記錄電話使用起訖時間、通話對象號碼及通話時數等資訊。

管理單位每月應將電信費用清單，送交使用單位自行繳納。如有重大異常情形時，使用人應提出說明，以供查核。

十一、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

校內分機新裝設申請書(附件一)

單位：_____

申請日期：____/____/____

一、申請人及職員工號		職別	聯絡電話(公)
		身分證字號	
二、分機號碼建議：			
三、E-Mail 帳號：			
四、設定項目	1. 可撥等級： ☐ 第一級(含國際線+行動電話+國內長途+市話+校內分機) ☐ 第二級(含行動電話+國內長途+市話+校內分機) ☐ 第三級(含國內長途+市話+校內分機) ☐ 第四級(僅校內分機) 2. ☐ 是 ☐ 否 同代接群 3. 同代接群號碼：		
五、說明及附件：			
承辦人員		單位主管	
辦理流程 <pre> graph TD Start[電話分機新裝設申請流程 依電話分機配給原則表分類] --> A[A] Start --> B[B] Start --> C[C] Start --> D[D] A --> A1[申請人檢附在職證明] A1 --> A2[經單位主管同意] B --> B1[專簽] B1 --> B2[經單位主管同意， 及檢附核准簽影本] C --> C1[申請人檢附在職證明] C1 --> C2[經系(所)辦承辦人員、單位 主管核章認定] D --> D1[借用空間專簽] D1 --> D2[經單位主管同意，及 檢附借用空間核准簽] A2 --> Merge(()) B2 --> Merge C2 --> Merge D2 --> Merge Merge --> E[營繕組收件→承辦人簽辦→分層決行] E --> F[申請人填報總務處請修系統後，營繕組派員裝設] F --> End([結案]) </pre>			
總務處營繕組：			
承辦人員		分層決行	

校內行動分機帳號申請表(附件二)

紀錄編號：_____

填表日期： 年 月 日

申 請 單 位 填 寫	單位/系所		申請人簽章		職稱	
	連絡電話		E-mail			
	校內分機		成功入口 帳號			
	事 由	請扼要說明申請行動分機原因： ※ 請使用人務必遵守校內分機相關使用規範。				
	補充說明（附件）： 					
單位主管簽章：						
承 辦 單 位 填 寫	意見說明： 審核結果： ☐ 同意 ☐ 不同意					
	承辦人簽章			網路與資訊安全組組長簽章		

說明：1. 申請表填寫後請交至計網中心四樓行政組。

2. 承辦人自行影印留存，正本由文件管理人歸檔。

3. 核定後將以電話或 e-mail 通知申請人，本表由計算機與網路中心存查。

校內分機變更可撥等級申請書(附件三)

單位：

申請日期： / /

一、申請人		職別		聯絡電話：	
身分證字號					
二、異動分機號碼：					
三、E-Mail 帳號：					
四、異動項目		可撥等級： ☐ 第一級(含國際線+行動電話+國內長途+市話+校內分機) ☐ 第二級(含行動電話+國內長途+市話+校內分機) ☐ 第三級(含國內長途+市話+校內分機) ☐ 第四級(僅校內分機)			
五、經費來源： ☐ 公務費用(請續填下列) ☐ 自費_____ (簽名後，以下可略填)					
六、說明及附件：					
承辦人員				單位主管	
辦理流程 <pre> graph TD A[電話分機通話等級更動申請流程] --> B[公務費用] A --> C[自費 (由薪資扣除電話費用)] B --> D[簽呈] D --> E[單位主管同意 並經校長批示] E --> F[申請書附上核准簽 送營繕組] C --> G[申請人簽名後 送營繕組] F --> H[辦理可撥等級設定] G --> H </pre>					
總務處營繕組：					
承辦人員				單位主管	

校內分機異動(保留)申請書(附件四)

單位：

申請日期： / /

一、分機使用人/員編		職稱	聯絡電話：	
身分證字號				
二、異動分機號碼：				
三、E-Mail 帳號：				
四、異動項目	☐ 保留(期間:___年___月___日~___年___月___日止) ☐ 變更使用人/職稱 ☐ 調任單位 ☐ 其它(請在說明欄敘述)			
五、說明(檢附相關附件)：				
承辦人員			單位主管	
備註: 1. 行政、院級單位欲申請保留分機，請說明原因及檢附相關附件。 2. 教學單位欲申請保留分機，請該系(所)衡量分機門號配額使用狀態，如有新進教職員欲申請分機門號且超出該系(所)分機配額，請系所自行調配現有分機號碼，不另新增門號。 3. 如保留日期到期，且尚有繼續保留之需求，請於保留日到期前 15 天(工作天)，填寫本表及檢附相關附件送營繕組辦理。				
總務處營繕組(以下由營繕組填寫)				
受理日期:	承辦人:		主管:	

電話分機配給原則表(附表一)

	分類	A	B	C	D
單位	配給原則 申請對象	一人乙門配給，填寫校內分機新裝設申請書及檢附在職證明送總務處營繕組申請	需專簽簽核後，填寫校內分機新裝設申請書及檢附核准簽影本送總務處營繕組申請	依單位專任、約聘之教師、職員、助教人數的1.3倍配額內，填寫校內分機新裝設申請書及檢附在職證明送營繕組申請	一空間乙門配給，填寫校內分機新裝設申請書，及檢附借用空間核准簽影本送營繕組申請(教學單位需在配額內)
行政、院級單位	編制內職員	V			
	約聘職員	V			
	編制外職員；例：專案工作人員、事務助理、技工..等		V		
	公共空間；例：會議室、視廳室、會客室等				V
教學單位	編制內教師			V	
	約聘教師、職員			V	
	編制外教職員；例：兼任教授、名譽教授、專案工作人員、事務助理、技工..等			V	
	公共空間；例：會議室、視廳室、實驗室等				V
編制內校級研究單位	編制內職員	V			
	約聘職員	V			
	編制外職員；例：專案工作人員、事務助理、技工..等		V		
	產學創新總中心 底下中心		V		
	公共空間；例：會議室、視廳室、會客室等				V
編制外單位	編制外職員；例：專案工作人員、事務助理、技工..等		V		
	公共空間；例：會議室、視廳室、會客室等		V		
校外相關單位	例：研究發展基金會…其它等		V		

*本校新成立單位經簽奉核准成立後，填寫校內分機新裝設申請書及檢附相關佐證文件影本，可申請單位代表號及傳真號碼各乙門。(不含編制外單位、校外相關單位)

電話撥打等級表(附表二)

	行政單位				教學單位						編制內校級研究單位				編制外單位				校外單位		其它	其它公共空間	
	一級單位		二級單位		院級單位			二級單位			一級單位		二級單位		一級單位		二級單位		例:研究發展基金會、半導體學院…其它等		單位 代表號	例:會議室、視廳室、會客室、實驗室等	
撥打等級	主管	職員	主管	職員	主管	職員	教師	主管	職員	教師	主管	職員	主管	職員	主管	職員	主管	職員	主管	職員			
第一級	V				V						V												
第二級			V					V					V		V		V						
第三級		V		V		V	V		V	V		V		V		V		V	V	V	V		
第四級																						V	V

*電話均依電話撥打等級表開放撥打權限，如有業務上需求，得開放所屬權限以外之級數，即填寫校內分機變更可撥等級申請書，並說明原因送營繕組審核後開放使用。

*主管:含正、副主管；職員:含編制內、外人員

電話計費表(附表三)

	行政單位				教學單位							編制內校級研究單位				編制外單位				校外單位		其它	
	一級單位		二級單位		院級單位			二級單位				一級單位		二級單位		一級單位		二級單位		例:研究發展基金會、半導體學院…其它等		例:單位代表號、傳真機、會議室、視廳室、會客室..等	
電信費用	主管	職員	主管	職員	主管	職員	教師	主管	職員	教師	系(所) 總機	主管	職員	主管	職員	主管	職員	主管	職員	主管	職員	傳真機	單位代表號、會議室、視廳室、會客室..等
單位業務費(含國際、行動話費、國內長途、市話)	V	V	V	V	V	V		V	V		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
全額自費(含國際、行動話費、國內長途、市話)							V			V													

*電話均依電話撥打權限表開放撥打權限，如有業務上需求，得開放所屬權限以外之級數，得依該表收費。

*編制內校級研究單位-二級單位不含產學創新總中心底下中心。

國立成功大學電話管理要點(草案)

規定	說明
一、國立成功大學（以下簡稱本校）為有效管理校內電話之使用，發揮公務聯繫功能，特訂定本要點。	明定本要點訂定目的。
二、本要點所稱電話，包含下列兩類： （一）電話分機：係指類比話機、數位話機經由校內實體電話線路連接至本校電話交換機系統，可撥打、接收校內分機或外線電話與使用交換機系統服務功能者。 （二）網路行動分機：係指於智慧型通訊裝置含智慧型手機、平板電腦、筆記型電腦及桌上型個人電腦等安裝應用程式，經由網際網路連線至本校電話交換機系統，可撥打、接收校內分機或外線電話等使用交換機系統服務功能者。	明定電話之定義。
三、本校電話分機之建置管理，由總務處營繕組負責；網路行動分機之建置管理，由計算機與網路中心負責。	明定本校電話業務之管理單位。
四、申請對象： （一）電話分機：因公務聯繫需要之本校編制內外教職員與經專案簽准之校外機構。分機之裝設配置，依「電話分機配給原則表」（附表一）辦理。 （二）網路行動分機： 1. 本校各一、二級單位主管，每人以配給一門為原則。 2. 本校編制內行政與教學單位，因職務需要，且已有分機號碼之教職員，得提出申請。	明定電話之申請對象與分機配額。
五、申請程序： （一）電話分機：申請人應填寫「校內分機新裝設申請書」（附件一，內含辦理流程圖），經單位主管同意後，送交總務處營繕組辦理。 （二）網路行動分機：申請人應填寫「校內行動分機帳號申請表」（附件二），經單位主管同意後，送交計算機與網路中心辦理。	明定電話分機及網路行動分機之申請程序。
六、本校電話分機撥打權限與範圍，分為下列四級： （一）第一級：可撥打國際電話、行動手機門號、	明定電話分機之撥打權限與範圍。

規定	說明
市內與國內長途電話及校內分機。 (二)第二級：可撥打行動手機門號、市內與國內長途電話及校內分機。 (三)第三級：可撥打市內與國內長途電話及校內分機。 (四)第四級：僅供撥打本校校內分機。 前項各級電話撥打權限，依「電話撥打等級表」(附表二)設定之。如因業務需要或有其他特殊情形須變更時，申請人得填寫「校內分機變更可撥等級申請書」(附件三，內含辦理流程圖)，經單位主管同意後，送交總務處營繕組辦理。	
七、電話分機使用人如有職務調動、離職、退休或其他情事，其電話分機號碼應收回控管。但因業務交接或其他使用需要時，得填寫「校內分機異動(保留)申請書」(附件四)，經單位主管同意後，送交總務處營繕組辦理保留。 網路行動分機使用人如有職務調動、離職、退休或其他情事，其網路行動分機權限應配合變更或刪除。	明定電話分機與網路行動分機使用人不使用其校內分機號碼時，應收回控管、變更或刪除。
八、電話作為行政、教學及研究之公務聯繫使用，不得供其他目的使用。 使用人違反前項規定時，應自行負擔通話費用。情節重大者，管理單位得收回其電話。	一、第一項明定電話之使用目的，限於公務聯繫。 二、第二項明定電話使用人將電話作為公務以外使用之處理方式。
九、電話所生電信費用，由各單位自行編列預算支應；教學單位教師使用電話所生電信費用，應自行負擔。 前項電信費用之計費方式，依「電話計費表」(附表三)辦理。	明定使用電話所生費用之支應與計費方式。
十、為管理電話之使用情形，管理單位得記錄電話使用起訖時間、通話對象號碼及通話時數等資訊。 管理單位每月應將電信費用清單，送交使用單位自行繳納。如有重大異常情形時，使用人應提出說明，以供查核。	一、第一項明定電話管理單位得記錄電話之使用情形。 二、第二項明定電話通訊費之繳納方式。另如有重大異常情形時，使用人應提出說明。
十一、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。	明定本要點訂定及修正程序。

國立成功大學臨時人員工作規則

97 年 03 月 26 日 96 學年度第 3 次校務會議通過
臺南市政府 97 年 4 月 10 日南市勞動字第 09700336620 號函核備
106 年 1 月 18 日 105 學年度第 1 次臨時校務會議修正通過
臺南市政府 106 年 02 月 07 日南市勞條字第 1060155731 號函核備
108 年 06 月 12 日 107 學年度第 4 次校務會議修正通過
臺南市政府 108 年 07 月 23 日南市勞條字第 1080868377 號函核備
109 年 3 月 11 日第 201 次行政會議修正通過
臺南市政府 109 年 04 月 01 日南市勞安字第 1090408338 號函核備
111 年 5 月 11 日第 213 次行政會議修正通過
臺南市政府 111 年 6 月 7 日南市勞安字第 1110728493 號函修正核備
臺南市政府 111 年 7 月 12 日南市勞安字第 1110896834 號函修正核備
111 年 12 月 21 日第 215 次行政會議修正通過

第一章 總則

第一條 國立成功大學（以下簡稱本校）為明確規範本校適用勞動基準法之臨時人員與本校相互間之權利與義務，促使雙方同心協力發展校務，依據勞動基準法暨相關法令訂定國立成功大學臨時人員工作規則（以下簡稱本規則）。

第二條 前條所稱臨時人員（以下簡稱員工）係指本校編制內職員職務出缺時，得控留員額改以契約進用；或在本校年度校務基金自籌經費 50% 範圍內，以本校校務基金自籌收入收支管理辦法第二條規定進用之編制外人員（不包括尚未適用勞動基準法之人員）。

第二章 受僱、停止僱用與解僱

第三條 凡有下列情形之一者，本校一律不予僱用：

- 一、曾犯內亂罪、外患罪，經有罪判刑確定或通緝有案尚未結案者。
- 二、曾服公務有貪污行為，經有罪判刑確定或通緝有案尚未結案者。
- 三、犯前二款以外之罪，判處有期徒刑以上之刑確定，尚未執行或執行未畢者。但受緩刑宣告者，不在此限。
- 四、受監護或輔助宣告，尚未撤銷者。
- 五、違反性平相關法令規定者：

（一）犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。

（二）有性別平等教育法第二十七條之一規定情事者。

六、違反本校聘（僱）人員迴避進用相關適法規定者。

第四條 新進員工依規定簽訂契約，並按指定日期至本校辦理報到手續，逾期未辦理者，視為自動放棄，報到時應填報各種人事資料並繳驗相關證件。

新進員工得經勞資雙方協商後先予試用三個月，試用期滿表現良好者再予續聘（僱）。

第五條 員工有下列情事之一，經查證屬實或有具體事實，並符合勞動基準法第十二條規定者，本校得不經預告終止契約，不發給資遣費：

- 一、於訂立契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有受損害之虞者。
- 二、對本校同仁及其家屬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、故意損耗教學器材、機器、工具、零件或其他本校所有物品，或故意洩漏本校技術上、公務上之秘密或散佈不利不實之謠言，致本校受有損害者。
- 五、無正當理由連續曠職（工）滿三日，或一個月內曠職（工）達六日者。
- 六、違反本規則或勞動契約，情節重大者。所謂情節重大係指下列情形之一，且足以影響本校經營秩序者：

（一）聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本校受有損害者。

（二）有第三條規定不予僱用並符合法定解僱事由者。

（三）攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所，危害本校財產或

同仁生命安全、健康者。

(四) 營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。

(五) 仿倣上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本校有受損害之虞者。

(六) 參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。

(七) 造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本校業務有具體事證者。

(八) 偷竊同仁或本校財物，有具體事證者。

(九) 無正當理由拒絕本校合法調度指派者。

(十) 未經本校書面同意在校內外兼職或兼課，致影響勞動契約之履行者。

本校依前項第一、二、四、五、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。

第五條之一 員工於受僱期間如有涉及性侵害、性騷擾或性霸凌行為之情事，本校得於性平會受理調查之日起一個月內召開會議審議通過後先行停止契約之執行，員工應配合調查並靜候結果。停止契約期間，本校得依規定停止支付全部薪資。

視調查結果認定有無第一項所述情事，後續薪資給付處置程序如下：

一、經調查屬實並符合前條規定者，本校得立即終止契約，且員工不得要求補發停止契約期間薪資。

二、經調查無此事實者，本校應於一個月內一次補發停止契約期間之全部薪資。員工已離職者，亦同。

第六條 有下列情事之一者，並符合勞動基準法第十一條規定者，本校得經預告終止契約，並發給資遣費：

一、業務性質變更或於計畫執行期限內因故計畫終止，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。

二、員工對擔任之工作確不能勝任者。

三、經醫師證明患有嚴重精神病，已不適合工作者。

四、患有法定傳染病，經治療未能痊癒，仍有傳染之虞時。

第七條 本校依前條規定終止契約時，其預告期間如下：

一、繼續工作三個月以上未滿一年者，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。

員工於接到前項預告後，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。

本校未依第一項規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之工資。

第八條 本校有下列情形之一者，員工得不經預告終止契約，並由本校發給資遣費：

一、於訂立勞動契約時為虛偽之意思表示，使員工誤信而有受損害之虞者。

二、雇主、雇主家屬、雇主代理人對員工，實施暴行或有重大侮辱之行為者。

三、契約所訂之工作，對於員工健康有危害之虞，經通知本校改善而無效果者。

四、雇主、雇主代理人或其他員工患有法定傳染病，對共同工作之員工有傳染之虞，且重大危害其健康者。

五、不依勞動契約給付工作報酬，或對於按件計酬之員工不供給充分之工作者。

六、違反勞動契約或勞工法令，致有損害員工權益之虞者。

員工依前項第一款、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。但本校有前項第六款所定情形者，員工得於知悉損害結果之日起，三十日內為之。

有第一項第二款或第四款之情形，本校已將該代理人間之勞動契約終止，或患有法定傳染病者依衛生法規已接受治療時，員工不得終止勞動契約。

第九條 員工欲終止契約時，若無不須預告本校之情形，應準用第七條之預告期間提出書面申請，並辦妥離職手續；如未於規定期間提出，致本校受有損害者，本校得依相關法律請求損害賠償。

離職員工得請求發給離職（服務）證明書。

第十條 員工有下列情形之一者，得簽請留職停薪，並應辦妥業務移交手續：

一、普通傷病假逾勞工請假規則期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒經本校核准者。

二、應徵召入伍服役者。

三、任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。

四、其他特殊情形經本校核准者。

留職停薪期間，除應徵召入伍服役、育嬰留職停薪外，以一年為限。

留職停薪期間年資不計，但其他法令另有規定者，從其規定。

第三章 薪資

第十一條 員工薪資依勞動契約所議定，每月一次發給之，且發放日期依勞動契約之約定。

薪資不得低於當時行政院所核定之基本工資，且均自報到之日起支，計算至實際契約終止日為止。惟工作時間每日少於八小時者，除本規則、勞動契約另有約定或另有法令規定者外，其基本工資得按工作時間比例計算之。

第十二條 前條所稱基本工資係指員工在正常工作時間內所得之報酬，延長工作時間之工資及休息日、休假日、星期例假日工作加給之工資均不計入。

第十三條 員工薪資之發給，除法令另有規定或與當事人另有約定外，以法定通用貨幣全額直接給付員工。

第四章 工作時間、排班、休息、休假、請假

第十四條 員工正常工作時間，每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時。

前項正常工作時間本校得視業務需要，經勞資雙方協議後採輪班制或調整每日上下班時間。

第十五條 實施輪班單位應本公平原則，按下列注意事項排班：

一、實施晝夜輪班單位應於七日前排定次月或三日前排定次週輪班表。

二、輪班表經排定後，未經單位主管同意不得私自換班。

三、正常班、變更工作時間班人員之例假，除因天災、事變或突發事件外，每週應按規定日期及天數給予休息。

四、輪班制人員，其工作班次，每週應更換一次，但經員工同意者，不在此限。更換班次時，應給予至少應有連續十一小時之休息時間。

五、正常工作時間跨越二曆日者，其工作時間應合併計算。

六、輪班人員交換班次時，應確實遵守交換班時間及必要之交接程序。

第十六條 員工應依規定準時上、下班，於辦公時間開始後一分鐘以上到公者為遲到，下班時間前一分鐘以上提早離開者為早退。

未辦妥請假亦擅自不到勤者，以曠職論。曠職累計滿一日者，減發一日薪資。

第十七條 本校有使員工在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。各單位因業務需要，須於上班時間以外延長工作時間，單位主管應指派加班人員，並由加班人員事先至網路差假系統填送加班申請單。

前項延長員工之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。但經勞資會議同意後，延長之工作時間，一個月不得超過五十四小時，每三個月不得超過一百三十八小時。本校僱用勞工人數在三十人

以上，依本項但書規定延長員工工作時間者，應報當地主管機關備查。

第十八條 因天災、事變或突發事件，主管得因業務需要指定員工延長工作時間或停止本規則第二十條第二項至二十二條所定員工例假、休假及特別休假之假期。
前項正常工作日、休息日工作之延長工作時間之工資，依勞動基準法第二十四條第一項第三款、第二項規定計給，且應於事後補給適當之休息；停止假期之工資加倍發給，並應於事後補假休息。

第一項延長工作時間或停止員工假期之單位，應自延長工作時間或停止假期開始通知人事管理單位依規定於二十四小時內向當地主管機關報備。

有關天災之確認與發布，依行政院頒天然災害停止上班及上課作業辦法之各項規定處理。有關事變、突發事件，係指本校平日既定工作以外，為公眾生命健康之必需或其他特殊原因，足以影響勞雇雙方重大利益且不能控制及預見之非循環性緊急事故須立即處理者。

第十九條 勞工因健康或其他正當事由，不能接受正常工作時間以外之工作者，本校不得強制其工作。

第二十條 員工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。惟休息時間因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。

員工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日，薪資照給。

第二十一條 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日，均應休假，工資照給。但得經勞資雙方協議後配合本校辦公時間及需要調移之。

第二十二條 員工在本校連續服務滿一定期間者，應依下列規定給予特別休假，工資照給：

一、六個月以上一年未滿者，三日。

二、一年以上二年未滿者，七日。

三、二年以上三年未滿者，十日。

四、三年以上五年未滿者，每年十四日。

五、五年以上十年未滿者，每年十五日。

六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

第二十三條 員工特別休假相關事宜，依勞動基準法第三十八條規定辦理。

第二十四條 員工請假依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關適法規定辦理。

第二十五條 請假應事先申請，經核准後始得離開辦公處所。但急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦請假手續。未辦請假手續或假期已滿仍未銷假或經續假，而無故擅不出勤者，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。

除事假、特別休假、生理假外，辦理請假手續時，應依相關規定檢附證明文件。

第五章 服務守則、考核獎懲

第二十六條 員工應遵守下列服務守則：

一、遵守政府之相關法令及本校之工作指派、管理規定，不得為圖私利，而有犧牲或損害本校利益之行為。

二、愛護公物，遵守工作秩序，維護工作場所安全；保守職務上之機密，離職後亦同。

三、不得利用職務圖利自己或他人，並不得接受不正當之利益、餽贈或報酬。

四、不得有其他行為不檢，或足以損害本校聲譽之行為。

五、非經本校書面同意不得在校內外兼職或兼課。

六、依法令辦理業務時，應維持公正中立。

七、遵守校園霸凌防制準則第六條至第九條規定，加強與培養校園霸凌防制意識。

- 第二十七條 員工之考核，依本校**校聘人員考核作業要點適法規定**辦理，或由用人單位主管、計畫主持人參照本校相關考核規定**適法**辦理。
- 第二十八條 員工之獎懲，參照公務人員考績法暨其施行細則及本校職員獎懲實施要點等相關法令規定**適法**辦理。

第六章 職業災害補償

- 第二十九條 員工因職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例及勞工職業災害保險及保護法等相關規定辦理。
- 第三十條 員工受領職業災害補償之補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償之權利，不因員工離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

第七章 福利措施與安全衛生

- 第三十一條 員工應依勞工保險條例、就業保險法、勞工職業災害保險及保護法及全民健康保險法相關規定加入勞保、就業保險、職災保險及全民健保；其依法應自行負擔之保險費，由本校於發放薪資中代為扣繳。
- 第三十二條 本校依職業安全衛生有關法令，辦理職業安全衛生工作業務，防止職業災害，保障員工安全衛生。
- 員工應遵守職業安全衛生有關法令規定，在執行職務或工作時，應依本校之規定，採取必要之安全措施或施予必要之安全檢查。

第八章 退休、撫卹、其他

- 第三十三條 員工加入勞工退休金及相關退休事宜，依勞動基準法暨勞工退休金條例相關規定辦理。
- 第三十四條 員工因職業災害以外原因病故或意外死亡者，按其服務年資，每滿一年發給相當於半個月平均工資之一次撫慰金，未滿一年者以一年計，合計最高以四個月為限，並依下列規定辦理：
- 一、依勞工保險條例規定，由其遺屬或指定請領人請領死亡給付。
 - 二、依勞工退休金條例規定，由其遺屬或指定請領人請領一次退休金。
- 前項規定於 111 年 9 月 28 日修正施行前已任職本校之員工，因職業災害以外原因病故或意外死亡者，其撫慰金數額，適用修正前之規定。
- 第三十五條 本規則如有未盡事宜，依勞動基準法及有關之法令規定辦理。
- 第三十五條之一 本校為協調勞資關係，增進彼此瞭解，促進勞資合作，提高工作效率，依「勞資會議實施辦法」舉辦勞資會議。定期開會並**每**三個月至少召開一次為原則，相互溝通意見，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。
- 第三十五條之二 為防治性騷擾行為的發生，本校僱用受僱者三十人以上者，應依「性別工作平等法」訂定性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法，並在工作場所公開揭示。
- 第三十五條之三 法令另有規定或勞雇雙方之約定優於本規則規定者，從其規定或約定。
- 第三十六條 本規則經行政會議通過並報經主管機關核備後公告實施。

國立成功大學臨時人員工作規則

第二十九條、第三十一條及三十四條修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第二十九條 員工因職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例及 <u>勞工職業災害保險及保護法等</u> 相關規定辦理。	第二十九條 員工因職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例及相關規定辦理。	勞工職業災害保險及保護法自111年5月1日施行，爰配合新增法規依據。
第三十一條 員工應依勞工保險條例、就業保險法、 <u>勞工職業災害保險及保護法及全民健康保險法</u> 相關規定加入勞保、就業保險、 <u>職災保險</u> 及全民健保；其依法應自行負擔之保險費，由本校於發放薪資中代為扣繳。	第三十一條 員工應依勞工保險條例、就業保險法、全民健康保險法相關規定加入勞保、就業保險及全民健保；其依法應自行負擔之保險費，由本校於發放薪資中代為扣繳。	勞工職業災害保險及保護法自111年5月1日施行，爰配合新增法規依據。
第三十四條 員工 <u>因職業災害以外原因</u> 病故或意外死亡者， <u>按其服務年資，每滿一年發給相當於半個月</u> 平均工資之一次撫慰金， <u>未滿一年者以一年計，合計最高以四個月為限</u> ，並依下列規定辦理： 一、依勞工保險條例規定，由其遺屬或指定請領人請領死亡給付。 二、依勞工退休金條例規定，由其遺屬或指定請領人請領一次退休金。 <u>前項規定於111年9月28日修正實施前已任職本校之員工，因職業災害以外原因病故或意外死亡者，其撫慰金數額，適用修正前之規定。</u>	第三十四條 員工在職期間 <u>病故或意外</u> 死亡者， <u>除發給四個月</u> 平均工資之一次撫慰金外，並依下列規定辦理： 一、依勞工保險條例規定，由其遺屬或指定請領人請領死亡給付。 二、依勞工退休金條例規定，由其遺屬或指定請領人請領一次退休金。	一、考量撫慰金之立法意旨，係為感謝勞工在職時對事業單位之貢獻，於其因職業災害以外原因病故或意外死亡時，給予其遺族之安慰金，爰修正撫慰金數額，依服務年資之長短，予以計算。另修正發放事由為因職業災害以外原因病故或意外死亡者，以符上述撫慰金發放目的，並與職業災害補償相區別。 二、 <u>新增第2項</u> ，明定員工於第1項規定修正前即在職者，其撫慰金數額適用修正前之規定。

國立成功大學專案工作人員待遇支給標準表

100 年 7 月 1 日、107 年 1 月 1 日、111 年 1 月 1 日依中央軍公教人員待遇調整修正
97 年 03 月 26 日 96 學年度第 3 次校務會議修正通過
103 年 6 月 25 日 102 學年度第 7 次校務會議修正通過
107 年 6 月 13 日 106 學年度第 4 次校務會議修正通過
108 年 1 月 9 日第 194 次行政會議修正通過
108 年 12 月 4 日第 199 次行政會議修正通過
110 年 3 月 10 日第 206 次行政會議修正通過
111 年 12 月 21 日第 215 次行政會議修正通過

級數	薪點	薪給	各學歷敘薪標準		備 註
1	510	66,147	碩 士 395 — 300	第14級	一、本表作為專案工作人員敘薪基礎，並為日後調薪之依據。 二、新進專案工作人員，依學歷自本薪第一級起薪。在聘僱期間取得較高學歷時，得於取得畢業證書後之次月起改以新學歷之最低薪級起薪，如原支薪級超過新學歷之最低薪級時得以原薪級核算待遇。 三、用人單位或計畫主持人經費如有困難，得酌減之。 四、適用本表專案工作人員依服務成績評定結果為續聘僱及屆滿一年晉支薪級之依據。 五、經用人單位或計畫主持人認定確需特殊專長能力之職務，得比照本校「進用校聘人員實施辦法」及其附表之規定，專案簽准支給各類加給。另於續聘或因請領資格條件變更、職務異動、工作內容調整時，應重行評估支領之資格條件，其餘未盡事宜比照校聘人員各類加給相關規定辦理。 六、經用人單位或計畫主持人認定確係從事危險性工作，且符合「勞工保險預防職業病健康檢查類別代號表」之作業種類者，得於計畫經費許可範圍內，視其工作性質之危險程度，專案申請危險津貼，並檢附「擬聘/新進人員體檢檢核表」陳核，簽准後每月依下列標準支給。
2	500	64,850		第13級	
3	490	63,553		第12級	
4	480	62,256		第11級	
5	470	60,959		第10級	
6	460	59,662		第9級	
7	450	58,365		第8級	
8	440	57,068		第7級	
9	430	55,771		第6級	
10	420	54,474		第5級	
11	410	53,177		第4級	
12	400	51,880		第3級	
13	395	51,231	大 學 355 — 265	第20級	七、軍公教人員退休後再任有給職務，停止領受月退休金權利，依相關規定辦理。 八、本表自 111 年 1 月 1 日起薪點折合率調整為每點 129.7 元。遇中央公教人員待遇調整時，得比照調整本表支給標準表；且薪給不得低於行政院核定之基本工資。
14	390	50,583		第19級	
15	385	49,934		第18級	
16	380	49,286		第17級	
17	375	48,637		第16級	
18	370	47,989		第15級	
19	365	47,340		第14級	
20	360	46,692		第13級	
21	355	46,043		第12級	
22	350	45,395		第11級	
23	345	44,746	專 科 285 — 220	第10級	
24	340	44,098		第9級	
25	335	43,449		第8級	
26	330	42,801		第7級	
27	325	42,152		第6級	
28	320	41,504		第5級	
29	315	40,855		第4級	
30	310	40,207		第3級	
31	305	39,558		第2級	
32	300	38,910		第1級	
33	295	38,261	高 中 260 — 205	第7級	危險加給
34	290	37,613		第6級	
35	285	36,964		第5級	
36	280	36,316		第4級	
37	275	35,667		第3級	
38	270	35,019		第2級	
39	265	34,370		第1級	
40	260	33,722		第14級	
41	255	33,073		第13級	
42	250	32,425		第12級	
43	245	31,776		第11級	
44	240	31,128		第10級	
45	235	30,479		第9級	
46	230	29,831		第8級	
47	225	29,182		第7級	
48	220	28,534		第6級	
49	215	27,885		第5級	
50	210	27,237		第4級	
51	205	26,588		第3級	

類別	1	2	3
危險加給	500	1,000	1,500

國立成功大學專案工作人員待遇支給標準修正前後對照表

修正前

級數	薪點	薪給	各學歷敘薪標準	
66	510	66,147	碩士 395 — 300	第14年
64	500	64,850		第13年
62	490	63,553		第12年
60	480	62,256		第11年
58	470	60,959		第10年
56	460	59,662		第9年
54	450	58,365		第8年
52	440	57,068		第7年
50	430	55,771		第6年
48	420	54,474		第5年
46	410	53,177		第4年
44	400	51,880		第3年
43	395	51,231		第2年
42	390	50,583		第1年
41	385	49,934	博士 510 — 380	第14年
40	380	49,286		第13年
39	375	48,637		第12年
38	370	47,989		第11年
37	365	47,340		第10年
36	360	46,692		第9年
35	355	46,043		第8年
34	350	45,395		第7年
33	345	44,746		第6年
32	340	44,098		第5年
31	335	43,449		第4年
30	330	42,801		第3年
29	325	42,152		第2年
28	320	41,504		第1年
27	315	40,855	大學 355 — 265	第14年
26	310	40,207		第13年
25	305	39,558		第12年
24	300	38,910		第11年
23	295	38,261		第10年
22	290	37,613		第9年
21	285	36,964		第8年
20	280	36,316		第7年
19	275	35,667		第6年
18	270	35,019		第5年
17	265	34,370		第4年
16	260	33,722		第3年
15	255	33,073		第2年
14	250	32,425		第1年
13	245	31,776	三專 285 — 220	第14年
12	240	31,128		第13年
11	235	30,479		第12年
10	230	29,831		第11年
9	225	29,182		第10年
8	220	28,534		第9年
7	215	27,885		第8年
6	210	27,237		第7年
5	205	26,588		第6年
4	200	25,940		第5年
3	195	25,291		第4年
2	190	24,643		第3年
1	185	23,994		第2年
			五專 280 — 205	第14年
				第13年
				第12年
				第11年
				第10年
				第9年
				第8年
				第7年
				第6年
				第5年
				第4年
				第3年
				第2年
				第1年
			高中 260 — 195	第14年
				第13年
				第12年
				第11年
				第10年
				第9年
				第8年
				第7年
				第6年
				第5年
				第4年
				第3年
				第2年
				第1年

修正後

級數	薪點	薪給	各學歷敘薪標準	
1	510	66,147	碩士 395 — 300	第14級
2	500	64,850		第13級
3	490	63,553		第12級
4	480	62,256		第11級
5	470	60,959		第10級
6	460	59,662		第9級
7	450	58,365		第8級
8	440	57,068		第7級
9	430	55,771		第6級
10	420	54,474		第5級
11	410	53,177		第4級
12	400	51,880		第3級
13	395	51,231	大學 355 — 265	第20級
14	390	50,583		第19級
15	385	49,934		第18級
16	380	49,286		第17級
17	375	48,637		第16級
18	370	47,989		第15級
19	365	47,340		第14級
20	360	46,692		第13級
21	355	46,043		第12級
22	350	45,395		第11級
23	345	44,746		第10級
24	340	44,098		第9級
25	335	43,449		第8級
26	330	42,801		第7級
27	325	42,152	專科 285 — 220	第19級
28	320	41,504		第18級
29	315	40,855		第17級
30	310	40,207		第16級
31	305	39,558		第15級
32	300	38,910		第14級
33	295	38,261		第13級
34	290	37,613		第12級
35	285	36,964		第11級
36	280	36,316		第10級
37	275	35,667		第9級
38	270	35,019		第8級
39	265	34,370		第7級
40	260	33,722		第6級
41	255	33,073	高中 260 — 205	第14級
42	250	32,425		第13級
43	245	31,776		第12級
44	240	31,128		第11級
45	235	30,479		第10級
46	230	29,831		第9級
47	225	29,182		第8級
48	220	28,534		第7級
49	215	27,885		第6級
50	210	27,237		第5級
51	205	26,588		第4級
				第3級
				第2級
				第1級

國立成功大學資通安全管理委員會設置要點

96.5.09 第 155 次行政會議通過

101.5.09 第 165 次行政會議修正通過

103.11.19 第 174 次行政會議修正通過

111.12.21 第 215 次行政會議修正通過

- 一、為使本校之資通安全管理機制充分發揮功能，落實「教育體系資通安全暨個人資料管理規範」，特依據本校組織規程第二十四條設「國立成功大學資通安全管理委員會」（以下簡稱本委員會）。
- 二、本委員會由副校長一人兼召集人，計算機與網路中心中心主任兼協同召集人，計算機與網路中心網路與資訊安全組組長、資訊系統發展組組長及教學科技組組長為當然委員，其餘委員由秘書室、教務處、總務處、學生事務處、研究發展處、國際事務處、財務處、主計室、人事室、圖書館、產學創新總中心、環境保護暨安全衛生中心、各學院、智慧半導體及永續製造學院、敏求智慧運算學院、醫學院附設醫院及附設高級工業職業進修學校等指派各單位副主管以上人員擔任，任期二年。
- 三、本委員會審議事項如下：
 - (一)教育體系資通安全管理規範之資訊安全政策、風險評估及執行成效。
 - (二)本校個人資料管理制度之推展、風險評估及執行成效。
 - (三)其他本校資訊安全及個人資料保護管理之規劃及執行事項。
- 四、本委員會每年開會一次，必要時得召開臨時會議。
- 五、本委員會開會時，得請相關業務人員列席報告及說明。
- 六、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立成功大學資訊安全管理委員會設置要點

第一點、第二點修正草案對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立成功大學資通安全管理委員會設置要點	國立成功大學資訊安全管理委員會設置要點	配合資通安全管理法施行、本校組織規程第二十四條配合修正「資訊安全管理委員會」為「資通安全管理委員會」，爰修正本要點名稱。
修正條文	現行條文	說明
一、為使本校之資通安全管理機制充分發揮功能，落實「教育體系資通安全暨個人資料管理規範」，特依據本校組織規程第二十四條設「國立成功大學資通安全管理委員會」(以下簡稱本委員會)。	一、為使本校之資訊安全管理機制充分發揮功能，落實「教育體系資通安全管理規範」與「個人資料保護制度」，特依據本校組織規程第二十四條設「國立成功大學資訊安全管理委員會」(以下簡稱本委員會)。	一、配合資通安全管理法施行，修正本委員會名稱。 二、原「教育體系資通安全管理規範」與「個人資料保護制度」，已更新為「教育體系資通安全暨個人資料管理規範」，爰配合修正文字。
二、本委員會由副校長一人兼召集人，計算機與網路中心中心主任兼協同召集人， <u>計算機與網路中心</u> 網路與資訊安全組組長、資訊系統發展組組長及 <u>教學科技組組長</u> 為當然委員，其餘委員由 <u>秘書室、教務處、總務處、學生事務處、研究發展處、國際事務處、財務處、主計室、人事室、圖書館、產學創新總中心、環境保護暨安全衛生中心、各學院、智慧半導體及永續製造學院、敏求智慧運算學院、醫學院附設醫院及附設高級工業職業進修學校等指派各單位副主管以上人員擔任</u> ，任期二年。	二、本委員會置委員十一人，由副校長（資訊安全長）擔任本委員會當然委員兼召集人，計算機與網路中心主任為當然委員兼協同召集人，網路與資訊安全組組長及資訊系統發展組組長為當然委員，其餘委員由召集人推選本校專任助理教授以上或行政單位二級主管以上具資訊安全實務經驗者，簽請校長核准聘任，任期二年。	依據教育機構資安驗證中心 111 年 3 月 28 日興計字第 1111200045 號函建議辦理，該函指出實地稽核常見問題，包括資安推動組織未涵蓋所有單位、組織成員非一級主管，爰修正委員會之組成，委員應指派各單位副主管以上人員擔任。

國立成功大學受贈收入收支管理要點

97年5月28日 第157次行政會議通過

奉教育部97年10月07日台高(三)字第0970198815號函核備

99年11月24日 第162次行政會議修正通過

100年11月23日 第164次行政會議修正通過

103年2月26日 第171次行政會議修正通過

105年11月16日 第183次行政會議修正通過

110年6月9日 109學年度第4次校務會議修正通過(因應組織調整)

111年12月21日 第215次行政會議修正通過

- 一、國立成功大學(以下簡稱本校)為辦理受贈收入，依「國立大學校院校務基金設置條例」第三條、「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第三條及本校校務基金自籌收入收支管理辦法相關規定，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱受贈收入，係指本校無償收受動產、不動產及其他一切有財產價值之權利、或債務之減少，包含現金、有價證券、固定資產及無形資產等。
- 三、本校受贈收入應全數撥充校務基金，未指定用途之受贈收入，由學校統籌運用；指定用途之受贈收入，其用途應與學校校務有關。非由學校全權管控之指定用途現金(含支票、匯款)之受贈收入，其行政管理費提撥比例如下：
 - (一)實際用途與產學合作收入或推廣教育收入性質相同者，依照本校產學合作經費收支管理要點或推廣教育收支管理要點規定辦理。
 - (二)贊助學生社團活動、獎助學金或急難救助用途者，免予提撥。
 - (三)非屬前二款情形者，以提撥5%為原則。但有特殊情形，得專案簽請校長核准後辦理。
- 四、受贈收入為現金時，應確實交付本校收受；為現金以外者(動產、不動產、有價證券、權利等)，應依國有財產法第三十七條規定，由資產保管組依程序陳報教育部轉行政院指定主管機關。屬不動產者，應確實點交，並由資產保管組辦妥所有權移轉登記。受贈收入於簽訂捐贈契約後，本校得提供募款確認函；於收取現金或辦妥產權移轉登記後，始可開立捐贈收據或證明。但捐贈者如有預開現金收據需求，得專案簽請校長核准後辦理，預開收據並應加註「俟收到現金後，本收據始生效力，如未於15日內交付現金，本收據與募款確認函應返還本校，未返還者，本校得逕予註銷。」
- 五、本校辦理受贈收入業務，不得與贈與人有不當利益之聯結。
- 六、本校對熱心捐贈者，得比照教育部訂頒之「捐資教育事業獎勵辦法」予以適當之獎勵。
- 七、本要點未指定用途之受贈收入由學校統籌運用，在不違反本校校務基金自籌收入收支管理辦法相關規定下，並得作下列用途：
 - (一)本校學校人員人事費支應原則(下稱人事費支應原則)第三點第一款之編制內教師，本薪(年功薪)、加給以外之給與。
 - (二)本校人事費支應原則第五點第一款至第十款規定，聘僱編制外人員人事費。
 - (三)本校人事費支應原則第四點第七款至第十款及第十七款規定，鼓勵表現優異之行政、學術單位或教職員工個人給與經費或工作酬勞。
 - (四)辦理自籌收入業務有績效者之行政人員工作酬勞。

- (五)支應本校學術研究、國際交流或教職員因公派員出國之事項。
- (六)支應本校學生國內外交流、補助清寒學生獎助學金及學生之其他相關需求。
- (七)增購、汰換或租賃公務車輛。
- (八)支應學校之新興及修繕工程。
- (九)投資於與校務或研究相關之公司與企業，或其他有助於增進效益之投資。
- (十)其他有助於校務發展，並經校長核可者之支出。

八、本校編制內教師、比照教師之專業技術人員及研究人員兼任非編制主管職務，其主管職務加給經費來源為指定用途受贈收入時，不受本校聘請教師、比照教師之專業技術人員及研究人員兼任非編制職務實施要點規定之限制。但支領主管職務加給總額，不得超過其每月本薪(年功薪)與學術研究費二項合計之數額。

九、指定用途之受贈收入，因推動受贈目的發展之需要，得另訂支給基準，依行政程序簽請校長同意後辦理。

十、本校接受捐贈案件以財務處為窗口，接受捐贈表及作業程序另訂之。受贈收入之收支須有合法憑證，設置專帳並由主計人員負責帳務處理及彙編財務報表。

十一、 本校受贈收入之收支管理，除法令另有規定外，悉依本要點規定辦理。

十二、 本要點經校務基金管理委員會通過及行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立成功大學受贈收入收支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）</u> 為辦理受贈收入，依「國立大學校院校務基金設置條例」、「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」及本校校務基金自籌收入收支管理辦法相關規定，特訂定本要點。	一、本校為辦理受贈收入，依「國立大學校院校務基金設置條例」 <u>第三條</u> 、「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」 <u>第三條</u> 及本校校務基金自籌收入收支管理辦法相關規定，特訂定本要點。	文字酌作修正。
二、本要點所稱受贈收入，係指本校無償收受動產、不動產及其他一切有財產價值之權利、或債務之減少，包含現金、有價證券、固定資產 <u>及</u> 無形資產等。	二、本要點所稱受贈收入，係指本校無償收受動產、不動產及其他一切有財產價值之權利、或債務之減少，包含現金、有價證券、固定資產 <u>、無形資產</u> 等。	文字酌作修正。
三、本校受贈收入應全數撥充校務基金，未指定用途之受贈收入，由學校統籌運用；指定用途之受贈收入，其用途應與校務有關。非由學校全權管控之指定用途現金(含支票、匯款) <u>之受贈收入，其行政管理費提撥比例如下：</u> <u>(一)實際用途與產學合作收入或推廣教育收入性質相同者，依照本校產學合作經費收支管理要點或推廣教育收支管理要點規定辦理。</u> <u>(二)贊助學生社團活動、獎助學金或急難救助用途者，免予提撥。</u>	三、本校受贈收入應全數撥充校務基金，未指定用途之受贈收入，由學校統籌運用；指定用途之受贈收入，其用途應與學校校務有關。非由學校全權管控之指定用途現金(含支票、匯款)受贈收入， <u>應提撥至少5%以上行政管理費。但特殊情形，經校長核准者，不在此限。</u>	一、修正指定用途受贈收入之行政管理費提撥比例，以符彈性。惟為避免有意規避產學或推廣教育合作收入之管理費提成比例規定，藉由指定用途捐贈方式指定用於教學研究面向之情形，致本校管理費收入減少，故倘捐贈實質用途與產學合作收入（由研發處或產創中心確認）或推廣教育收入（由教務處確認）性質相同時，其管理費提撥比例應依本校相關規定辦理。 二、文字酌作修正。

	<u>(三)非屬前二款情形者，以提撥5%為原則。但有特殊情形，得專案簽請校長核准後辦理。</u>		
四、	受贈收入為現金時，應確實交付本校收受；為現金以外者(動產、不動產、有價證券、權利等)，應依國有財產法第三十七條規定，由資產保管組依程序陳報教育部轉行政院指定主管機關。屬不動產者，應確實點交，並由資產保管組辦妥所有權移轉登記。 <u>受贈收入於簽訂捐贈契約後，本校得提供募款確認函；於收取現金或辦妥產權移轉登記後，始可開立捐贈收據或證明。但捐贈者如有預開現金收據需求，得專案簽請校長核准後辦理，預開收據並應加註「俟收到現金後，本收據始生效力，如未於15日內交付現金，本收據與募款確認函應返還本校，未返還者，本校得逕予註銷。」</u>	四、	受贈收入為現金時，應確實交付本校收受；為現金以外者(動產、不動產、有價證券、權利等)，應依國有財產法第三十七條規定，由資產保管組依程序陳報教育部轉行政院指定主管機關。屬不動產者，應確實點交，並由資產保管組辦妥所有權移轉登記。<u>受贈收入於收取現金或辦妥產權移轉登記後始可開立捐贈收據或證明。</u> 考量部分捐贈者內部行政作業流程為須先取得收據後，始得辦理捐贈款撥付，故新增第二項本校得提供募款確認函或專簽預開現金收據等方式，協助捐贈者順利完成款項撥付之作業。
五、	本校辦理受贈收入業務，不得與贈與人有不當利益之聯結。	五、	本校辦理受贈收入業務，不得與贈與人有不當利益之聯結。本點未修正。
六、	本校對熱心捐贈者，得比照教育部訂頒之「捐資教育事業獎勵辦法」予以適當之獎勵。	六、	本校對熱心捐贈者，得比照教育部訂頒之「捐資教育事業獎勵辦法」予以適當之獎勵。本點未修正。
七、	本要點未指定用途之受贈收入由學校統籌運用，在不違反本校	七、	本要點未指定用途之受贈收入由學校統籌運用，在不違反本校校務基金自籌本點未修正。

校務基金自籌收入收支管理辦法相關規定下，並得作下列用途：

- (一)本校學校人員人事費支應原則（下稱人事費支應原則）第三點第一款之編制內教師，本薪（年功薪）、加給以外之給與。
- (二)本校人事費支應原則第五點第一款至第十款規定，聘僱編制外人員人事費。
- (三)本校人事費支應原則第四點第七款至第十款及第十七款規定，鼓勵表現優異之行政、學術單位或教職員工個人給與經費或工作酬勞。
- (四)辦理自籌收入業務有績效者之行政人員工作酬勞。
- (五)支應本校學術研究、國際交流或教職員工因公派員出國之事項。
- (六)支應本校學生國內外交流、補助清寒學生獎助學金及學生之其他相關需求。
- (七)增購、汰換或租賃公務車輛。
- (八)支應學校之新興及修繕工程。
- (九)投資於與校務或研究相關之公司與企業，或其他有

收入收支管理辦法相關規定下，並得作下列用途：

- (一)本校學校人員人事費支應原則（下稱人事費支應原則）第三點第一款之編制內教師，本薪（年功薪）、加給以外之給與。
- (二)本校人事費支應原則第五點第一款至第十款規定，聘僱編制外人員人事費。
- (三)本校人事費支應原則第四點第七款至第十款及第十七款規定，鼓勵表現優異之行政、學術單位或教職員工個人給與經費或工作酬勞。
- (四)辦理自籌收入業務有績效者之行政人員工作酬勞。
- (五)支應本校學術研究、國際交流或教職員工因公派員出國之事項。
- (六)支應本校學生國內外交流、補助清寒學生獎助學金及學生之其他相關需求。
- (七)增購、汰換或租賃公務車輛。
- (八)支應學校之新興及修繕工程。
- (九)投資於與校務或研究相關之公司與企業，或其他有助於增進效益之投資。

	助於增進效益之投資。		
	(十)其他有助於校務發展，並經校長核可者之支出。	(十)其他有助於校務發展，並經校長核可者之支出。	
八、	<u>本校編制內教師、比照教師之專業技術人員及研究人員兼任非編制主管職務，其主管職務加給經費來源為指定用途受贈收入時，不受本校聘請教師、比照教師之專業技術人員及研究人員兼任非編制職務實施要點規定之限制。但支領主管職務加給總額，不得超過其每月本薪(年功薪)與學術研究費二項合計之數額。</u>		<u>一、本點新增。</u> 二、配合敏求智慧運算學院及廣達共研中心，其經費來源為指定用途受贈收入，由本校教師、比照教師之專業技術人員及研究人員兼任該院及該中心之行政主管時，不受本校聘請教師、比照教師之專業技術人員及研究人員兼任非編制職務實施要點之限制。
九、	<u>指定用途之受贈收入，因推動受贈目的發展之需要，得另訂支給基準，依行政程序簽請校長同意後辦理。</u>		<u>一、本點新增。</u> 二、為能落實捐贈人捐贈意向，賦予受贈單位較大運用彈性，以協助推動相關業務，爰新增之。
<u>十、</u>	本校接受捐贈案件以財務處為窗口，接受捐贈表及作業程序另訂之。受贈收入之收支須有合法憑證，設置專帳並由主計人負責帳務處理及彙編財務報表。	<u>八、</u> 本校接受捐贈案件以財務處為窗口，接受捐贈表及作業程序另訂之。受贈收入之收支須有合法憑證，設置專帳並由主計人負責帳務處理及彙編財務報表。	點次變更。
<u>十一、</u>	本校受贈收入之收支管理，除法令另有規定外，悉依本要點規定辦理。	<u>九、</u> 本校受贈收入之收支管理，除法令另有規定外，悉依本要點規定辦理。	點次變更。
<u>十二、</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 <u>正</u> 時亦同。	<u>十、</u> 本要點經校務基金管理委員會 <u>通過</u> 及行政會議通過後實施，修 <u>訂</u> 時亦同。	點次變更，文字酌作修正。

國立成功大學校務國際諮議委員會設置辦法

111 年 12 月 21 日第 215 次行政會議通過

第一條 國立成功大學（以下簡稱本校）為規劃及研擬校級重大發展策略，設國立成功大學校務國際諮議委員會（以下簡稱本委員會），並訂定本辦法。

第二條 本委員會任務如下：

- 一、提供本校策略發展之建議，引領本校加深創新發展及國際競爭力。
- 二、研議本校擬定之校務策略規劃與行動方案，確保以專業視野檢視整體發展。
- 三、檢視本校各項發展情形，確保本校資源投入充分整合、效益達到最大化。
- 四、提供其他重大校務發展事項諮詢建議。

第三條 本委員會以校長為召集人，其餘委員七至十五人，由校長就曾任政府部會首長、國外大學校長或相同層級主管及管理階層、學術界院士、產業界專家及校友等社會賢達聘任之，任期一年，期滿得續聘之。

本委員會置執行秘書一人，由策略發展整合室主任兼任之。

第四條 本委員會每年至少召開一次會議，必要時得召開臨時會議。會議主席由校長推薦委員一人擔任。主席因故不能主持會議時，得指定委員一人代理。

本委員會開會時，得邀請有關單位人員報告或列席。

第五條 本委員會委員為無給職，校外委員得依本校相關規定，支給出席費與交通費等相關費用。

第六條 本委員會行政事務，由策略發展整合室辦理。

第七條 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。

國立成功大學校務國際諮議委員會設置辦法草案逐點說明

條文	說明
第一條 國立成功大學（以下簡稱本校）為規劃及研擬校級重大發展策略，設國立成功大學校務國際諮議委員會（以下簡稱本委員會），並訂定本辦法。	明定本辦法之立法依據及目的。
第二條 本委員會任務如下： 一、提供本校策略發展之建議，引領本校加深創新發展及國際競爭力。 二、研議本校擬定之校務策略規劃與行動方案，確保以專業視野檢視整體發展。 三、檢視本校各項發展情形，確保本校資源投入充分整合、效益達到最大化。 四、提供其他重大校務發展事項諮詢建議。	明定本委員會之任務。
第三條 本委員會以校長為召集人，其餘委員七至十五人，由校長就曾任政府部會首長、國外大學校長或相同層級主管及管理階層、學術界院士、產業界專家及校友等社會賢達聘任之，任期一年，期滿得續聘之。 本委員會置執行秘書一人，由策略發展整合室主任兼任之。	明定本委員會組成及委員與執行秘書產生方式。
第四條 本委員會每年至少召開一次會議，必要時得召開臨時會議。會議主席由校長推薦委員一人擔任。主席因故不能主持會議時，得指定委員一人代理。 本委員會開會時，得邀請有關單位人員報告或列席。	明定本委員會召開會議之方式。
第五條 本委員會委員為無給職，校外委員得依本校相關規定，支給出席費與交通費等相關費用。	明定本委員會委員出席之支給規定。
第六條 本委員會行政事務，由策略發展整合室辦理。	明定本委員會相關行政事務之權責單位。
第七條 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。	明定本辦法訂定與修正程序。

修正全文-1111221 行政會議通過

國立成功大學與各學術教育研究機構簽署學術合作約定處理原則
Guidelines for Signing Academic Collaboration Agreements between National Cheng Kung University and other Academic, Education, and Research Institutions

78.10.27 第 111 次行政會議通過

83.09.21 第 124 次行政會議修正通過

84.09.23 第 126 次行政會議修正通過

96.11.03 第 156 次行政會議修正通過

99.11.24 第 162 次行政會議修正通過

103.05.14 第 172 次行政會議修正通過

111.12. 21 第 215 次行政會議修正通過

Approved in the 111th Administrative Meeting on October 27, 1989

Amended in the 124th Administrative Meeting on September 21, 1994

Amended in the 126th Administrative Meeting on September 23, 1995

Amended in the 156th Administrative Meeting on November 3, 2007

Amended in the 162th Administrative Meeting on November 24, 2010

Amended in the 172th Administrative Meeting on May 14, 2014

Amended in the 215th Administrative Meeting on December 21, 2022

一、國立成功大學(以下簡稱本校)為規範本校與各學術教育研究機構(以下簡稱教研機構)簽訂學術合作約定(以下簡稱約定)，以促進雙方學術合作與交流計畫，特訂定本原則。

1. National Cheng Kung University (hereinafter “the University”) has enacted these guidelines to regulate the signing of academic collaboration agreements (hereinafter “Agreements”) and other academic, education, and research institutions (hereinafter “Institutions”) to facilitate academic collaboration and exchanges between both parties.

二、本原則所稱約定，指本校各單位與各教研機構雙方協商後，締結聯盟或學術研究交流合作之共識、承諾或合意之書面約定。

2. In these guidelines, Agreement refers to a written agreement on a consensus, commitment, or agreement on an alliance or academic research exchange or collaboration following the negotiation of various units of the University with the Institutions.

三、學術合作與交流計畫，得基於雙方學術研究合作之需要，由本校各相關單位評估後提出。

3. The academic collaboration and exchange projects shall be based on the needs of the academic research collaboration between both parties, and shall be proposed following evaluation by relevant units of the University.

四、約定提出後主辦單位應負責與協調簽署及後續執行事宜，權責分工如下：

(一)校級：屬全校性或跨院（兩學院以上）之境外約定，由國際事務處辦理。一級行政單位之約定，由該單位辦理。如約定主約、附約或附則中，提及特定學院或系(所)之合作項目，則由該有關學院或系(所)執行。

(二)院級：屬學院或學院內跨系(所)或單位之約定，由該學院或其指定系(所)或單位辦理及執行。

(三)系(所)級：屬系(所)之約定，由系(所)所辦理及執行。

(四)中心級：附設醫院、研究中心等單位之約定，由該單位自行辦理及執行。

4. The responsible unit shall coordinate matters regarding signing and subsequent implementation following the proposal of the Agreement. The responsibilities are divided as follows:

(1) University-level: School-level or intercollege (two colleges or more) overseas agreements shall be handled by the Office of International Affairs (OIA). First-level administrative unit agreements shall be handled by said unit. If the main contract, accessory contract, or by-law in the Agreement references the collaboration projects of a specific college or department, the project shall be executed by said college or department.

(2) College-level: College agreements or cross-department or -unit agreements within a college shall be handled and executed by said college or its designated department or unit.

(3) Department-level: Department-level agreements shall be handled and executed by said department.

(4) Center-level: Agreements of units such as university hospital or research centers shall be handled and executed by said unit.

五、本校各單位與教研機構訂定約定，除因特殊需要之合作關係外，須符合下列原則：

(一)雙方應本平等互惠、對等交流。

(二)教研機構應具相當學術地位，有助於提升本校發展並有意願共同合作。

(三)依雙方合作層級及內容，該單位須有專責單位或人員推動執行。

(四)與大陸地區教研機構訂定約定時，應依據相關法令規章辦理。

5. Except for collaboratory relationships for special needs, agreements enacted between various units of the University and Institutions must meet the following principles:

(1) Both parties shall have equal and reciprocal exchanges.

(2) The Institutions shall possess a certain academic status that will help enhance the University's development and be willing to undergo joint collaboration.

(3) Based on the level and content of collaboration between the two parties, the relevant unit shall have a dedicated unit or personnel monitor the execution.

(4) Signing of agreements with institutions in Mainland China should be conducted in accordance with relevant laws and regulations.

六、約定草案內容應由主辦單位確實審核，並載明事項如下：

(一)簽約單位名稱及合作層級。

(二)內容應具體明確，應包含：

1. 合作項目，如教師交流、學生交換、共同研究計畫、雙學位計畫等。

2. 雙方負擔經費原則。

(三)約定以使用中文或英文為原則，中文英文均具同等效力。必要時，得約定解釋發生歧異時，應以中文或英文為準。

6. The content of the draft agreement shall be reviewed by the responsible unit, and the following terms should be stated:

(1) Name of the contract unit and collaboration level.

(2) The content should be specific and include the following:

i. Collaboration projects, such as faculty exchanges, student exchanges, joint research projects, and dual-degree programs.

ii. Principles of funding for both parties.

(3) The Agreement should be written in Chinese or English, both of which have the same effect. Chinese or English shall be used as the definitive language in the event of discrepancies in interpretation if necessary.

七、主辦單位提報約定簽署程序如下，但有特殊情形者，經校長核定者，不在此限：

(一)校級：由主辦單位審核後，簽請校長核定後簽署。

(二)院級：主辦單位審核後提交院務會議或院有關學術會議通過，簽請校長核定後簽署。

(三)系(所)級：主辦單位審核後提交系務會議或系有關學術會議通過，得依各學院相關規定提交院務會議或院有關學術會議通過，簽請校長核定後簽署。

(四)中心級：中心主管審核後提交中心有關會議通過，簽請校長核定後簽署。

7. The responsible unit shall follow the procedure below to report the signing of an Agreement. However, special circumstances approved by the President shall not be subject to the same limitations:

(1) University-level: After the Agreement is reviewed by the responsible unit and approved by the President, it is then signed by the President.

(2) College-level: After being reviewed by the responsible unit, the Agreement is submitted to the college-related academic meeting for approval, after which the Agreement is approved by the President, it is then signed by the designated representative.

(3) Department-level: After being reviewed by the responsible unit, the Agreement is submitted to the department-related academic meeting for approval, after which the Agreement is approved by the President, it is then signed by the designated representative.

(4) Center-level: After being reviewed by the center supervisor, the Agreement is submitted to a center-related meeting for approval, after which the Agreement is approved by the President, it is then signed by the designated representative.

八、主辦單位提報約定草案時，應會辦各有關單位。

8. The responsible unit shall inform the relevant units when submitting the Agreement draft.

九、本校與大陸地區教研機構簽署約定時，須於校內提報程序完成後，依教育部「各級學校與大陸地區學校締結聯盟或為書面約定之合作行為審查要點」於簽約一個月前，向教育部提出申請，經教育部審查同意後，始得簽署。

9. When signing an agreement with Institutions in Mainland China, the University shall complete the reporting procedure before filing an application to the Ministry of Education in accordance with the “各級學校與大陸地區學校締結聯盟或為書面約定之合作行為審查要點” 1 month before the agreement is signed. The agreement shall only be signed after review and approval by the Ministry of Education.

十、本校各單位應於境外約定簽署後，提送約定影本、簽呈影本及相關資料至國際事務處國際 關係 組建檔存查。如續約或終止時，亦同。

10. All units in the University shall, after signing any Agreement with foreign Institutions, submit a photocopy of the agreement and request approval as well as relevant information to the Division of International Relations of the OIA for filing. The same applies to contract renewals or terminations.

十一、本原則有關辦理境外約定作業應行注意事項，由國際事務處另訂之。

11. Notifications regarding handling Agreements with foreign Institutions in these guidelines shall be enacted by the OIA.

十二、本原則經行政會議通過後實施，修正時亦同。

12. These guidelines are in force following their approval in the administrative meeting. The same procedure shall apply to any further amendments.

國立成功大學境外生急難救助金實施要點

Guidelines of Emergency Allowance for International Students of National Cheng Kung University

105 年 5 月 17 日 104 學年度第 4 次校務基金管理委員會會議通過

105 年 6 月 15 日本校第 181 次行政會議通過

110 年 9 月 15 日本校第 209 次行政會議通過

111 年 12 月 21 日第 215 次行政會議修正通過

Approved at the 4th Endowment Fund Management Committee meeting on May 17, 2016

Approved at the 181st administrative meeting on June 15, 2016

Approved at the 209th Administrative Meeting on September 15, 2021

Approved at the 215th Administrative Meeting on December 21, 2022

一、國立成功大學（以下簡稱本校）對於本校境外學生罹患重大疾病、遭逢意外傷害、家庭變故、天災、人禍、嚴重傳染性疾病或其他不可抗力事變時，為使其獲得適時扶助，協助順利完成學業，特設急難救助金，並訂定本要點。

1. The National Cheng Kung University (hereinafter referred to as the School) has developed the "Guidelines of Emergency Allowances for International Students" to provide timely support to international students who suffer from major illnesses, accidents or family misfortunes, natural disasters, man-made disasters, severe infectious diseases, or the occurrence of other force majeure events, and to help them complete their schooling with fewer financial worries.

二、本要點所需經費，由本校「境外生急難救助金」捐款專戶支應。

2. The allowance highlighted in these guidelines will be disbursed from the special account: "Emergency Allowance for International Students," which is funded by charitable donations.

三、急難救助金核給標準與金額如下：

（一）因重傷或重病就醫，經醫院診斷須住院治療一週以上，醫療費用逾新臺幣（下同）伍萬元者：補助最高百分之五十。

（二）符合全民健保重大傷病標準，醫療費用逾新臺幣伍萬元者：補助醫療費用最高百分之五十。

（三）其他依公告之情形：至多補助壹萬元。

本校得視經費使用情形，酌予調整核給金額。

3. Criteria and amount of emergency allowance for international students:

(1) Those who suffer from a major injury or illness requiring hospitalization for over 1 week with over TWD\$ 50,000 medical expenses may apply up to a maximum of 50% of the medical expenses.

(2) Those who meet the criteria for a severe illness as defined by the National Health Insurance Administration and who have TWD\$ 50,000 medical expenses may apply up to a maximum of 50% of the medical expenses.

- (3) Other circumstances according to the announcement: Up to TWD\$10,000 in subsidies.

四、申請時點：

- (一) 符合前點第一項第一、二款情形者，申請人應於全部醫療費用支付後三個月內，提出申請。
- (二) 其他情形者，申請人應依國際事務處公告日期，提出申請。

4. Application time:

- (1) If the conditions in the first and second paragraphs of the first item of the preceding point are met, the applicant must submit an application within three months after the payment of all medical expenses.
- (2) In other cases, the applicant must submit an application according to the date announced by the Office of International Affairs.

五、申請與審核程序：

- (一) 申請人應填具申請表（如附件），檢附學生證、外僑居留證正、反面影本及相關證明文件，向國際事務處 境外生與學人事務組 提出申請。
- (二) 國際事務處進行審核，審核通過後，急難救助金直接匯入本人帳戶，或由財務處出納組開具支票轉發本人。

同一事件之申請，以一次為限。

5. Application and review procedures:

- (1) Applicants must fill in the application form (as attached), and attach photocopies of the front and back of their student IDs, alien resident certificates, and relevant supporting documents. Applicants should apply to the Division of Overseas Students and Scholars Services of the Office of International Affairs.
- (2) After approval by the Office of International Affairs, the emergency allowance will be directly remitted to the personal account of the applicant, or the Cashier Division will issue a check to the applicant.

Each incident is subject to a single application only.

六、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。

6. Further amendments to these guidelines are subject to the approval of the Endowment Fund Management Committee and an administrative meeting before becoming officially implemented.

國際事務處法規內容包含單位名稱整理一覽表

編號	法規名稱	點次	說明	業務單位
1	國立成功大學與各學術教育研究機構簽署學術合作約定處理原則	第十點	“國際合作組”修正為“國際關係組”。	國際關係組
2	國立成功大學境外生急難救助金實施要點	第五點	“國際學生事務組”及“僑生與陸生事務組”修正為“境外生與學人事務組”	境外生與學人事務組

國立成功大學與各學術教育研究機構簽署學術合作約定處理原則第十點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
十、本校各單位應於境外約定簽署後，提送約定影本、簽呈影本及相關資料至國際事務處 <u>國際關係組</u> 建檔存查。如續約或終止時，亦同。	十、本校各單位應於境外約定簽署後，提送約定影本、簽呈影本及相關資料至國際事務處 <u>國際合作組</u> 建檔存查。如續約或終止時，亦同。	配合國際事務處組織調整，修正單位名稱。

國立成功大學境外生急難救助金實施要點第五點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
五、申請與審核程序： (一)申請人應填具申請表(如附件)，檢附學生證、外僑居留證正、反面影本及相關證明文件，向國際事務處 <u>境外生與學人事務組</u> 提出申請。 (二)國際事務處進行審核，審核通過後，急難救助金直接匯入本人帳戶，或由財務處出納組開具支票轉發本人。 同一事件之申請，以一次為限。	五、申請與審核程序： (一)申請人應填具申請表(如附件)，檢附學生證、外僑居留證正、反面影本及相關證明文件， <u>國際學生</u> 向國際事務處 <u>國際學生事務組</u> 提出申請； <u>僑陸生</u> 向國際事務處 <u>僑生與陸生事務組</u> 提出申請。 (二)國際事務處進行審核，審核通過後，急難救助金直接匯入本人帳戶，或由財務處出納組開具支票轉發本人。 同一事件之申請，以一次為限。	配合國際事務處組織調整，修正單位名稱，並酌作文字修正。

Minutes of the 215th Administrative Meeting at NCKU

Time & Date: 02:02 PM, Wednesday, December 21, 2022.

Location: The 1st Lecture Room, International Conference Hall.

Attendees: Attachment 1, p.7.

Chairperson: President H. J. Su

Minute Taker: T. Y. Ren

I. Awards

- A. The following departments were awarded a certificate of excellence and an extra administrative funding of 50, 60, 80 thousand respectively for winning the Campus Landscaping, Greening, and Cleaning Competition. (Attachment 2, p.8)
- B. The following sixty-eight staff members individually received a certificate of excellence and a reward proportional to their place for the Year 2022 Excellent Staff Award. (Attachment 3, p.9-10)

II. Reports

- A. Approval of the Minutes (No.214) and Execution Progress (Attachment 4, p.11-13)
- B. From Chairperson
 - 1. The Ministry of Education is currently reviewing the budget for the second installment of the Higher Education Sprout Project, with the results expected by as early as the first quarter of 2023. Therefore, NCKU will advance sufficient funds to cover the operational necessities of each unit.
 - 2. All chief administrators and staff are required to abide by the regulations on handling confidential documents. Chief administrators must pay attention to the scope, powers, responsibilities, and procedures of document authorization, and supervise their subordinates in the careful handling of confidential documents.
 - 3. I would like to thank all chief administrators for the teamwork in solving problems and in the development and innovation of the school in the past few years. All of you have contributed to the sustainable development of NCKU.
- C. Report from Offices, Centers, and the Library (Refer to the pre-meeting documents)

III. Issues and Points

Item #1 Raised by: Center for Occupational safety and Health and Environmental Protection

Topic: To draft " National Cheng Kung University Regulations for Wastewater Management in Buildings and Laboratories."

Proposal: To be implemented after approval.

Resolution: Agreed. (Attachment 5, p.14-17)

Item #2 Raised by: Office of Academic Affairs

Topic: To draft "NCKU Nlearning Platform Education Revenue and Expenditure Management Directions."

Proposal: To be implemented after approval.

Resolution: Agreed with Amendments. (Attachment 6, p.18-20)

Item #3 Raised by: Office of Academic Affairs

Topic: To amend "NCKU Continuing Education Revenue and Expenditure Management Directions."

Proposal: To be implemented after approval.

Resolution: Agreed. (Attachment 7, p.21-24)

Additional Resolution: Director Wi-vun Taiffalo Chiung at Department of Taiwanese Literature made a feedback in the 214th administrative meeting on 9/21/2022, "I hereby request the Center for Continuing Education to adjust relevant regulations according to the actual statuses of the credit courses in each department." The Center for Continuing Education is hereby asked to process the feedback in accordance with the administrative procedures after deliberation.

Item #4 Raised by: Office of Academic Affairs and College of Management

Topic: To amend "NCKU Directions for the Revenue and Expenditure Management of In-service Master Program."

Proposal: To be implemented after approval.

Resolution: Agreed. (Attachment 8, p.25-28)

Item #5 Raised by: Office of General Affairs and Computer and Network Center

Topic: To draft "National Cheng Kung University's Management Directions on Phone and Voice over Internet Protocol."

Proposal: To be implemented after approval.

Resolution: Agreed. (Attachment9, p.29-39)

Item #6 Raised by: Personnel Office

Topic: To amend Article 29, Article 31 and Article 34 of “National Cheng Kung University Work Regulations for Temporary Employees.”

Proposal: To be implemented after the Labor Affairs Bureau of Tainan City Government’s sanction.

Resolution: Agreed. (Attachment10, p.40-45)

Item #7 Raised by: Personnel Office

Topic: To amend “National Cheng Kung University Remuneration Standards for Project Staff.” and it will become effective from January 1, 2023.

Proposal: To be implemented after approval.

Resolution: Agreed. (Attachment 11, p.46-47)

Item #8 Raised by: Computer and Network Center

Topic: To amend “NCKU Directions for Establishing the Information Security Management Committee.”

Proposal: To be implemented after approval.

Resolution: Agreed. (Attachment 12, p.48-49)

Item #9 Raised by: Miin Wu School of Computing, Accounting Office, Personnel Office and Office of Finance

Topic: To amend “National Cheng Kung University Directions for Managing the Donation Income and Expenditure.”

Proposal: To be implemented after approval.

Resolution: Agreed. (Attachment 13, p.50-55)

Item #10 Raised by: Office of Strategic Planning

Topic: To draft “ Regulations for the establishment of NCKU International Advisory Board.”

Proposal: To be implemented after approval.

Resolution: Agreed with Amendments. (Attachment 14, p.56-57)

Item #11 Raised by: Office of International Affairs

Topic: To amend “Establishment Guidelines for the Office of International Affairs of National Cheng Kung University” and “Guidelines of Emergency Allowance for International Students of National Cheng Kung University.”

Proposal: To be implemented after approval.

Resolution: Agreed. (Attachment 15, p.58-63)

IV. Extempore Motion: None

V.Adjournment: The meeting ended at 03:40 PM.

※Next meeting is scheduled at 14:00 on March 8, 2023.