

國立成功大學第 221 次行政會議紀錄

時間：113 年 1 月 10 日(星期三) 下午 2 時

地點：國際會議廳第 1 演講室

參加人員：名單如 [附件 1\(p.4\)](#)

會議主席：沈孟儒校長

紀錄：楊婷云

壹、頒獎

一、感謝 7 位卸任主管對學校的貢獻，各致贈紀念獎牌 1 面，名單如 [附件 2\(p.5\)](#)。

貳、報告事項

一、宣讀第 220 次行政會議紀錄，報告決議案執行情形，確認如 [附件 3\(p.6\)](#)。
有關人事室進行校聘人員考核機制調整，須經公開討論後擬定具體方案，並經主管會報確認後實施，本案列管並授權由李俊璋副校長督導。

二、主席報告

(一)再次感謝 7 位主管投身系所服務且任期圓滿，對學校貢獻良多，非常感激。

(二)112 學年度第 2 學期起，本校 4 類校級會議(主管會報、行政會議、校務發展委員會、校務會議)，試行各類會議辦理 2 次，共規劃辦理 8 場校級會議，會議時程已公告秘書室(行政組)網頁。

(三)本學期已於行政會議、校務會議安排 6 個行政單位(教務處、學生事務處、總務處、國際事務處、研究發展處、產學創新總中心)進行策略目標規劃說明。擬定策略目標後，執行力才是完成目標的關鍵，因此，112 學年度第 2 學期亦會安排單位報告(每場會議 3 個單位)，檢視執行成果。

三、各單位工作報告，詳如議程附件 3。

參、討論事項

第 1 案 提案單位：總務處

案由：擬修正「國立成功大學短期學舍管理要點」部分條文，提請審議。

說明：

一、本案業經 112 年 11 月 16 日校務基金管理委員會審議修正通過，續提行政會議。

二、為配合本校短期學舍實際借住需求、現行申請流程及繳費作業調整等相關事項，爰研議修正本要點規定。修正重點如下：

(一)為符合現行住宿需求，修正東寧短期學舍住宿時限為一個月以上。並考量學者遷入遷出的清洗及整理，修正短期學舍住宿未滿一個月，費用以一個月計算之規定。

(二)因應申請流程改線上作業，修正第 5 點及第 7 點申請流程及繳交費用

原則，明訂借住人應於借住日期起 15 日內入住之規定。本要點附表：國立成功大學短期學舍維護管理費標準表，依要點修正包含申請及繳費方式、電費標準及退房點交等說明文字。

(三)因應節能減碳，用電標準調降為每期(兩個月)不得超過 3,000 元 (原 6,000 元)，超過標準由借住人支付，以敦促借住人隨手關燈、關冷氣之節電習慣。

三、檢附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 4](#)，pp.7-11)。

第 2 案 提案單位：總務處

案由：擬修正「國立成功大學採購辦法」第 3 條，提請審議。

說明：

一、本校業於 112 年 11 月 22 日經第 220 次行政會議決議廢止「國立成功大學各系所單位或個人赴國外購置圖書資料處理要點」，爰本校採購辦法第 3 條第 3 款原規定個人赴國外小額採購之書刊資料，應配合該要點之廢止予以刪除。

二、檢附修正草案對照表及現行條文。

擬辦：通過後施行。

決議：照案通過([附件 5](#)，pp.12-14)。

第 3 案 提案單位：秘書室

案由：擬訂定「國立成功大學處理陳情案件作業要點」，提請審議。

說明：

一、本校為處理陳情案件，依行政程序法第 170 條、行政院及所屬各機關處理人民陳情案件要點及教育部處理人民陳情案件作業規定等，訂定本要點。

二、檢附草案逐點說明及全條文。

擬辦：通過後實施。

決議：修正後通過([附件 6](#)，pp.15-18)。

主席指示：

一、各單位應縮短辦理陳情案期限，建議以不超過 21 天為原則；本校「意見信箱系統」發信稽催權責單位，其中「中長期案件進度管理表」稽催週期縮短為每週。

二、本校「意見信箱系統」併附之滿意度問卷調查應細分量表及量尺，以利了解相關行政服務品質。

肆、臨時動議/意見反映

反映事項 1：建請校方研議杜絕學生賣課行為之機制。

反映單位：電機資訊學院張順志副院長

主席指示：請教務處與計算機與網路中心會後討論防杜此現象之機制，並於教務會議報告。

反映事項 2：目前很多大學實施每學期 16 週的制度，本校是否研議縮短學期週數？(本項已於教務會議反映)

反映單位：管理學院黃宇翔院長

主席指示：

- 一、考量學院屬性與課程教學方式的差異，有關本校學期週數制度應以系統性的檢視及專業精準的公開討論後制定。
- 二、本校與他校現行學期週數之相關辦法，請教務處於教務會議說明。

反映事項 3：

- 一、建請校方研議調整研究所招生制度。(本項已於教務會議反映)
- 二、建請各系思考招收轉系學生時，檢視其原系所必修課程修習狀況，以培養學生正確之學習態度。

反映單位：工學院水利及海洋工程學系孫建平系主任

主席指示：本項 2 點反映，請教務處參考各大學現行研究所招生制度及轉系制度後，研議調整方案於教務會議討論。

伍、散會：下午 2 時 41 分

下次行政會議日期：113 年 3 月 20 日(星期三)下午 2 時

出席：

沈孟儒、郭耀煌 1(請假)、莊偉哲、陳玉女、李俊璋、陳鴻震 1、吳秉聲 1、羅偉誠、沈聖智 1(王婉倫代)、洪良宜、吳建宏、王涵青、任明坤、王明洲、劉全璞、陳鴻震 2、劉裕宏、黃良銘、陳培殷、郭耀煌 2(廖德祿代)、馬敏元、吳秉聲 2、陳宗嶽、陳昭宇、李約亨、蔡群立、陳炳宏、余睿羚、廖德祿、黃賢哲、呂兆祥、高實玫、黃聖松(請假)、吳奕芳 1、吳奕芳 2、劉繼仁、蔡幸娟、劉南芳、趙金勇、吳玫瑛(請假)、鄒文莉(請假)、蔡錦俊(李欣縈代)、黃世昌(請假)、羅光耀(請假)、賴韋志、蕭世裕、楊懷仁、河森榮一郎(請假)、詹錢登、劉建聖 1、何青原、陳東煌、許梅娟(請假)、向性一、劉浩志 1(請假)、王雲哲、孫建平 1、孫建平 2、潘文峰、邱文泰、陳永裕、詹劭勳 1、詹劭勳 2、張智華、郭重言、詹劭勳 3、詹劭勳 4、詹劭勳 5、劉浩志 2(請假)、孫建平 3、劉建聖 2、詹寶珠(張順志代)、江孟學、解巽評(請假)、涂維珍 1(陳昭羽代)、陳昭羽 1、涂維珍 2(陳昭羽代)、涂維珍 3(陳昭羽代)、張燕光、王士豪 1、蔡佩璇(黃仁暉代)、王士豪 2、高宏宇(黃仁暉代)、陳昭羽 2、陳建旭、薛丞倫 1、胡太山、周君瑞、楊佳翰(請假)、薛丞倫 2、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(請假)、周庭楷 1、周庭楷 2、蘇佩芳 1、蘇佩芳 2、張巍勳、馬上鈞、沈延盛、謝式洲、莫凡毅(請假)、鄭宏祺(請假)、張雅雯(請假)、陳舜華、王憶卿、林明彥、李佩珍(請假)、黃則達 1(請假)、黃則達 2(請假)、傅子芳、林梅鳳、蔡昆霖、林玲伊、周辰熹 1、周辰熹 2、蔡少正(請假)、曾懷萱(請假)、吳梨華、蘇文彬 1、翁慧卿、白明奇、陳秀玲(請假)、蘇文彬 2、楊尚訓、王建國(請假)、李經維、蕭富仁、平思寧、陳奕奇、胡中凡 1(請假)、胡中凡 2(請假)、董旭英(請假)、王效文、王育民 1(郭瑋君代)、黃浩仁、蔣鎮宇(請假)、郭瑋君、王育民 2(郭瑋君代)、沈聖智 2(王婉倫代)、黃仁暉、沈聖智 3(王婉倫代)、李順裕 1(黃仁暉代)、李順裕 2(黃仁暉代)、蘇炎坤、邱瀝毅、涂維珍、許文東(請假)、呂欽山、林士剛(請假)。

列席：

古承宗、吳毓庭、陳志宏、曾淑芬、陳家煌、李欣縈、江孟學、江佩樺、謝漢東、馮業達、曾馨慧、彭女玲、黃信復、陳孟莉、邱淑華、陳榮杰、楊順宇、劉芸愷、陳文英、吳琇媛、洪玉玲、謝宜芳、歐麗娟、陳永川、周鶴軒。

旁聽：

陳信誠、林欣儀。

國立成功大學113年2月1日卸任且任滿1任之主管名單

| 序號 | 卸任單位 | 姓名 | 職銜 | 任期 |
|----|----------------------|-------|--------|-----------------|
| 1 | 外國語文學系 | 劉繼仁 | 系主任 | 1090929~1130131 |
| 2 | 太空與電漿科學研究所 | 河森榮一郎 | 所長 | 1090924~1130131 |
| 3 | 水利及海洋工程學系、海洋科技與事務研究所 | 孫建平 | 系主任、所長 | 1100201~1130131 |
| 4 | 資訊工程學系 | 張燕光 | 系主任 | 1100201~1130131 |
| 5 | 工業與資訊管理學系、資訊管理研究所 | 翁慈宗 | 系主任、所長 | 1100201~1130131 |
| 6 | 醫學系 | 謝式洲 | 系主任 | 1070201~1130131 |
| 7 | 工業衛生學科暨環境醫學研究所 | 林明彥 | 科主任、所長 | 1100201~1130131 |

計7位

國立成功大學第 220 次行政會議決議案執行情形報告表

| 決議案摘要 | 執行情形 |
|---|---|
| <p>第 1 案</p> <p>案由：擬修正「國立成功大學進用校聘人員實施辦法」暨相關附表，及「國立成功大學聘僱人員採計曾任年資提敘薪級原則」，提請審議。</p> <p>決議：照案通過。</p> <p>附帶決議：</p> <p>一、請人事室訂定明確的指標，以評估行政效能提升的情況，包含客觀性的量化指標及主觀性的行政服務滿意度調查。爾後每年於校務會議、行政會議提出報告，以確保調薪制度達成目標。</p> <p>二、有關校聘人員考評機制調整，請人事室先行參考各大學的考評機制，做公開討論後再研議修訂辦法。</p> | <p>【人事室】</p> <p>業於 112 年 12 月 11 日以成大人室(任)字第 855 號函轉知本校各一、二級單位，並更新本校法規彙編系統及本室網頁。</p> |
| <p>第 2 案</p> <p>案由：擬修正「國立成功大學專案工作人員待遇支給標準表」及「國立成功大學博士後研究人員研究費支給標準表」，提請審議。</p> <p>決議：照案通過。</p> | <p>【人事室】</p> <p>一、113 年度中央政府總預算案業奉總統於 113 年 1 月 8 日公布，並溯自 113 年 1 月 1 日生效。</p> <p>二、本案施行日及薪調之折合率以行政院核定軍公教人員調薪公告為準，將另案辦理薪資補發作業。</p> |
| <p>第 3 案</p> <p>案由：擬廢止「國立成功大學各系所單位或個人赴國外購置圖書資料處理要點」，提請審議。</p> <p>決議：照案通過。</p> | <p>【圖書館】</p> <p>業於 112 年 12 月 29 日公告廢止(成大圖字第 1120701208 號書函)。</p> |

國立成功大學短期學舍管理要點

75年5月5日第127次主管會報通過
 80年3月20日第276次主管會報修正通過
 81年10月2日81學年度第1次總務會議修正通過
 85年5月8日第396次主管會報修正通過
 92年4月23日第551次主管會報修正通過
 99年10月8日99學年度第1次校務基金管理委員會修訂通過
 99年11月17日第697次主管會報追認通過
 107年5月16日106學年度第4次校務基金管理委員會修訂通過
 111年3月14日110學年度第2次校務基金管理委員會修訂通過
 112年11月16日112學年度第1次校務基金管理委員會修訂通過
 113年1月10日第221次行政會議通過

- 一、國立成功大學(以下簡稱本校)為有效管理本校短期學舍，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱短期學舍管理，係指敬業與東寧短期學舍之分配管理等事項。
- 三、短期學舍管理由總務處經營管理組指定人員管理之。
- 四、短期學舍申請對象及配住如下：
 - (一)敬業短期學舍：至本校講學之學人，且有一個月以上兩年以下之住宿需求者。住宿未滿一個月者，以一個月計。
 - (二)東寧短期學舍：具有崇高地位至本校講學之學人，且有一個月以上兩年以下之住宿需求者。住宿未滿一個月者，以一個月計。
 - (三)其他具特殊原因，符合教育部及所屬機關學校住宿設施管理及安全維護要點第3點規定資格，經專案簽准者。
- 五、各單位借用短期學舍時，應至行政e化系統提出申請，除經專案簽准費用另行繳交外，借住人應於入住前繳納所需費用後，方得領取鑰匙，收費標準如附表。
 借住人進住後，應洽宿舍區自治管理委員會，辦理自治管理費

繳交事宜。

六、各單位雖已事先洽借登記使用，但本校因臨時特殊需要時，總務處得權宜調配。

七、申請借住繳費後，借住人應於借住日期起 15 日內遷入，若因故未能進住，則視為棄權，得申請退費，所交費用扣除百分之十之手續費後，其餘無息退還。

八、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

| 國立成功大學短期學舍管理費標準表 | | | | | | | |
|------------------|----|--------------------------------------|---------------|----|----|--------|--|
| 名稱 | 間數 | 編號 | 房間類別 | 人數 | 收費 | | 備註 |
| | | | | | 每日 | 每月 | |
| 敬業 | 8 | 101-108 | 貴賓套房 (附客廳) | 2 | | 8,000 | 含水電、 瓦斯費 (電費，每兩個 月不得超過 3,000 元，超過 部份由借住人 支付，如借住 人已離職由申 請人代繳該電 費。) |
| 東寧 | 10 | 東寧路 93 巷 54 號 1-5 樓 56 號 1-5 樓 | 公寓式 住宅 | | | 12,000 | |
| 東寧 | 8 | 東寧路 93 巷 38 號 1-4 樓 40 號 1-4 樓 | 公寓式 住宅 | | | 18,000 | |

說明：依本校「短期學舍管理要點」第五點規定辦理。

申請核准借住敬業及東寧短期學舍者，會同學舍管理員或經營管理組經辦人核對房間設備後進住。每月短期學舍管理費，請於當月月初使用線上繳費系統或至出納組繳交。

退房時，請會同管理員或經營管理組經辦人點交房間設備並將鑰匙交回。如未交回鑰匙，則視同續住，應付管理費至交回前一天止。

國立成功大學短期學舍管理要點
修正草案對照表

| 修正規定 | 現行規定 | 說明 |
|--|--|---|
| 一、國立成功大學(以下簡稱本校)為有效管理本校短期學舍，特訂定本要點。 | 一、國立成功大學(以下簡稱本校)為有效管理本校短期學舍，特訂定本要點。 | 本點未修正。 |
| 二、本要點所稱短期學舍管理，係指敬業與東寧短期學舍之分配管理等事項。 | 二、本要點所稱短期學舍管理，係指敬業與東寧短期學舍之分配管理等事項。 | 本點未修正。 |
| 三、短期學舍管理由總務處經營管理組指定人員管理之。 | 三、短期學舍管理由總務處經營管理組指定人員管理之。 | 本點未修正。 |
| <p>四、短期學舍申請對象及配住如下：</p> <p>(一)敬業短期學舍：至本校講學之學人，且有一個月以上兩年以下之住宿需求者。<u>住宿未滿一個月者，以一個月計。</u></p> <p>(二)東寧短期學舍：具有崇高地位至本校講學之學人，且有一個月以上兩年以下之住宿需求者。<u>住宿未滿一個月者，以一個月計。</u></p> <p>(三)其他具特殊原因，符合教育部及所屬機關學校住宿設施管理及安全維護要點第3點規定資格，經專案簽准者。</p> | <p>四、短期學舍申請對象及配住如下：</p> <p>(一)敬業短期學舍：至本校講學之學人，且有一個月以上兩年以下之住宿需求者。</p> <p>(二)東寧短期學舍：具有崇高地位至本校講學之學人，且有<u>半年</u>以上兩年以下之住宿需求者。</p> <p>(三)其他具特殊原因，符合教育部及所屬機關學校住宿設施管理及安全維護要點第3點規定資格，經專案簽准者。</p> | <p>一、借住短期學舍學者多為短期到訪本校參與教學研究者，到校時間常低於半年，爰將東寧短期學舍原半年以上之住宿時限，修正為一個月以上，以符合現行住宿需求。</p> <p>二、短期學者住宿，原則上以一個月為最低住宿期間，加上學者遷入遷出，管理單位皆須做後續的清洗及整理，有固定之維護成本，爰新增住宿未滿一個月費用之計算以一個月計之規定。</p> |

| | | |
|--|---|--|
| <p>五、各單位借用短期學舍時，應<u>至行政e化系統提出申請，除經專案簽准費用另行繳交外，借住人應於入住前繳納所需費用後，方得領取鑰匙，收費標準如附表。</u>借住人進住後，應洽宿舍區自治管理委員會，辦理自治會管理費繳交事宜。</p> | <p>五、各單位借用短期學舍時，應依本要點規定程序提出申請，並於入住五日前繳納所需費用，作為預留房間之依據。</p> | <p>一、修正借住人申請程序，另因借住人多為外籍或外校老師，提前繳納費用有困難，爰刪除「入住五日前繳納所需費用，作為預留房間之依據」等文字。 二、另為借住人繳納費用相關事項規定完備，爰將原第七點修正後併入本點。 三、補充自治管理費繳交事項。</p> |
| <p>六、各單位雖已事先洽借登記使用，但本校因臨時特殊需要時，總務處得權宜調配。</p> | <p>六、各單位雖已事先洽借登記使用，但本校因臨時特殊需要時，總務處得權宜調配。</p> | <p>本點未修正。</p> |
| <p>七、申請借住繳費後，借住人應於借住日期起15日內遷入，若因故未能進住，則視為棄權，得申請退費，所交費用扣除百分之十之手續費後，其餘無息退還。</p> | <p>七、除經專案簽准外，申請借住之學人應繳交水電費及維護管理費後，始得進駐。收費標準如附表，由總務處報請校長核定之。 申請借住繳費後，因故未能進住，得於借住日前申請退費，扣除百分之十之手續費後，無息退還。</p> | <p>一、因維護管理費已包含水電費用，並於標準表備註，且為避免延誤繳費情形，繳費後本校方提供房間鑰匙，爰修正文字。 二、收費標準表因涉及本校收入，且依第八點規定，本要點經校務基金管理委員會通過後實施，修正時亦同。爰刪除收費標準由總務處報請校長核定之文字。 三、本點文字內容修正後併入第五點。 四、為免借住人申請後不進住，影響其他申請人配借，參照本校國際學人短期多房間職務宿舍配借及</p> |

| | | |
|---------------------------------|--------------------------------------|---|
| | | 管理要點，新增借住人申請後未入住之權利義務事項。 |
| 八、本要點經 <u>行政會議</u> 通過後實施，修正時亦同。 | 八、本要點經 <u>校務基金管理委員會</u> 通過後實施，修正時亦同。 | 本要點原經校務基金管理委員會通過後實施，經詢法制組意見，建議依目前校內要點訂定程序，改為經行政會議通過後實施。 |

國立成功大學短期學舍維護管理費標準表
修正草案對照表

| 修正規定 | 現行規定 | 說明 |
|---|---|---|
| 國立成功大學短期學舍管理費標準表 | 國立成功大學短期學舍 <u>維護管理費標準表</u> | 依本校宿舍配借及管理要點之名稱，修正標準表名稱。 |
| 電費，每兩個月不得超過 <u>3,000</u> 元，超過部份由借住人支付，如借住人已離職由申請人代繳該電費。 | 電費，每兩個月不得超過 <u>6,000</u> 元，超過部份由借住人支付，如借住人已離職由申請人代繳該電費。 | 因應節能減碳，並考量原標準遠超過一般家戶正常月用電量，擬調降電費收費標準為每期(兩個月)不得超過3,000元，以敦促借住人隨手關燈、關冷氣之節電習慣。 |
| 依本校「短期學舍管理要點」 <u>第五點</u> 規定辦理。 | 依本校「短期學舍管理要點」 <u>第七點</u> 規定辦理。 | 配合條文修正。 |
| 每月 <u>短期學舍管理費</u> ，請於當月月 <u>初</u> 使用 <u>線上繳費系統</u> 或至出納組繳交。 | 每月管理費，請於當月月底至出納組繳交。 | 為符合現行繳費流程，爰修正之。 |
| 退房時，請會同管理員或經營管理組經辦人 <u>點交房間設備並將鑰匙交回</u> 。如未交回鑰匙，則視同續住，應付管理費至交回前一天止。 | 退房或遷出時，請將 <u>鑰匙交回</u> 管理員或經營管理組經辦人， <u>辦理有關手續</u> 。如未交回鑰匙，則視同續住，應付管理費至交回前一天止計，不得異議。 | 為符合現行點交程序，爰修正之。 |

國立成功大學採購辦法

89.03.22 第 140 次行政會議通過

91.11.13 第 146 次行政會議修正通過

92.11.26 第 148 次行政會議修正通過

94.01.12 第 150 次行政會議修正通過

99.11.24 第 162 次行政會議修正通過

100.11.23 第 164 次行政會議修正通過

102.09.18 第 169 次行政會議修正通過

105.04.20 第 180 次行政會議修正通過

107.11.21 第 193 次行政會議修正通過

110 年 06 月 09 日 109 學年度第 4 次校務會議修正通過(因應組織調整)

111.09.21 第 214 次行政會議修正通過

112 年 3 月 8 日 第 216 次行政會議修正通過

113 年 1 月 10 日 第 221 次行政會議修正通過

第一條 國立成功大學（以下簡稱本校）為建立本校公平公開之採購制度，特訂定本辦法。

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

屬科學技術基本法第六條第四項之採購，得另依本校科技研發採購作業要點辦理。

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

一、行政單位及各教學研究單位可辦理小額採購及利用共同供應契約辦理之採購。

二、圖書館辦理公告金額十五倍以下（限圖書館可支配經費）之書刊資料採購。

三、有關小額採購金額及公告金額依行政院公共工程委員會規定辦理。

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

第五條 辦理採購應檢附一家估價單。但小額採購金額十分之一以下之採購或有特殊情形者，得免附估價單。

逾小額採購金額至未達公告金額者依中央機關未達公告金額採購招標辦法辦理。

第六條 辦理公告金額以上之採購，且依政府採購法第二十二條第一項第十六款擬採限制性招標者，除已由行政院公共工程委員會通案認定者外，由學校組成審查小組審查之。審查小組以主任秘書、教務長、總務長、主計室主任、使用單位之一級主管為當然成員，並由校長另聘與審查案件有關之數位專家組成之。屬於教學儀器設備或書刊資料之採購案，由教務長擔任召集人；非屬教學儀器或書刊資料之採購案，則由總務長擔任召集人，審查時使用單位得派員列席說明。經評審同意之採購案再函報行政院公共工程委員會。

第七條 辦理各項採購，底價之訂定授權如下：

一、逾小額採購金額至未達公告金額五倍，由總務長核定，但屬圖書館經辦之書刊資料採購由圖書館館長核定。

二、公告金額五倍以上，由校長或其授權人核定。

第八條 辦理招標案件開標、比價、議價、決標時，屬總務處經辦者，由總務長或其指派適當人員擔任主持開標人員；屬圖書館經辦之書刊資料者，由圖書館館長或其指派適當人員擔任主持開標人員；以上由主計室監辦。

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

第九條 驗收時依授權採購金額分工如下：

- 一、承辦採購單位辦理小額採購需備具書面憑證，由單位主管指派人員驗收，並於黏貼憑證蓋章或簽名。但經辦採購、請購人員及計畫主持人不得擔任驗收人員。
- 二、逾小額採購金額屬總務處經辦者，由總務長或其指派適當人員為主驗人員，使用單位、資產保管組會驗；屬圖書館經辦之書刊資料採購，由圖書館館長或其指派適當人員為主驗人員，並指派適當人員會驗；以上並由主計室監驗。屬「共同供應契約」項目由各採購單位辦理者，該單位主管或其指派適當人員為主驗人員、資產保管組會驗，圖書館辦理之書刊資料採購，仍以圖書館館長或其授權人為主驗人，並指派適當人員會驗；以上均由主計室監驗。有委託專業機構或人員設計、監造之情形者，由其協驗。

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

第十條 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。

國立成功大學採購辦法第三條修正規定對照表

| 修正規定 | 現行規定 | 說明 |
|---|---|--|
| <p>第三條</p> <p>本校採購由總務處(各業務組)負責經辦，但各單位可辦理限額內之採購。各單位辦理額度如下：</p> <p>一、行政單位及各教學研究單位可辦理小額採購及利用共同供應契約辦理之採購。</p> <p>二、圖書館辦理公告金額十五倍以下(限圖書館可支配經費)之書刊資料採購。</p> <p>三、有關小額採購金額及公告金額依行政院公共工程委員會規定辦理。</p> | <p>第三條</p> <p>本校採購由總務處(各業務組)負責經辦，但各單位可辦理限額內之採購。各單位辦理額度如下：</p> <p>一、行政單位及各教學研究單位可辦理小額採購及利用共同供應契約辦理之採購。</p> <p>二、圖書館辦理公告金額十五倍以下(限圖書館可支配經費)之書刊資料採購。</p> <p><u>三、個人赴國外小額採購之書刊資料，依國立成功大學各系所單位或個人赴國外購置圖書資料處理要點辦理。</u></p> <p><u>四、</u>有關小額採購金額及公告金額依行政院公共工程委員會規定辦理。</p> | <p>1. 本校各系所單位或個人赴國外購置圖書資料處理要點業於112年11月22日經第220次行政會議決議廢止通過，故本條文原第三款規定配合一併刪除。</p> <p>2. 原本條第四款修正為第三款</p> |

國立成功大學處理陳情案件作業要點

113年1月10日第221次行政會議通過

- 一、國立成功大學（以下簡稱本校）為處理陳情案件，依行政程序法第一百七十條、行政院及所屬各機關處理人民陳情案件要點及教育部處理人民陳情案件作業規定等，訂定本要點。
- 二、本要點所稱陳情案件，指陳情人以書面、電子郵件或言詞（電話或親至本校）直接向本校各單位陳述或透過本校「意見信箱系統」反映有關本校行政興革之建議、行政法令之查詢、行政違失之舉發或行政權益之維護之具體陳情案件。
- 三、本校收受陳情案件之處理程序如下：
 - （一）陳情人以書面陳情案件，應送本校秘書室文書組完成公文掛號程序後，依其相關規範辦理，由權責單位處理與追蹤進度。
 - （二）陳情人以電子郵件或言詞直接向本校各單位陳述者，由接收單位至本校「意見信箱系統」代填陳情內容並立案列管，由權責單位處理與追蹤進度。
 - （三）陳情人以本校「意見信箱系統」陳情並立案者，由權責單位處理與追蹤進度。
 - （四）陳情案件之內容涉及二個單位以上者，由陳情內容涉及比重較大者主辦；無法分辨內容比重時，由陳情內容所涉第一個單位主辦。
 - （五）受理之陳情案件非屬本校權責者，應逕移主管機關處理，並副知陳情人；該相關基本資料（如姓名、聯絡電話、電子郵件地址等）隨同陳情內容一併轉知。
 - （六）如連續收到同一事由之陳情案件（包括同一陳情人）得予併案辦理，如陳情案件已答復陳情人後，上級機關再交辦同一事由者，應將辦理情形答復交辦機關。
- 四、陳情案件有下列情形之一者，得不予處理。但應予登記，以利查考：
 - （一）無具體內容或未具真實姓名或聯絡方式。
 - （二）同一事由，經予適當處理，並已明確答復後，仍一再陳情。
 - （三）非陳情事項之主管機關，接獲陳情人以同一事由已分向各主管機關陳情。
 - （四）與本校校務無關、惡意攻訐謾罵或散播網路流傳不實訊息。
- 五、各單位處理本校「意見信箱系統」陳情案件之期限，以不超過二十一日為原則；陳情案件辦結前，系統每日發信稽催權責單位。未能於期限內辦結者，應於系統設定「中長期案件進度管理表」供陳情人查詢，系統每週發信稽催權責單位。

- 六、陳情案件有保密之必要者，各單位應予保密。但其他法律另有規定依法應予以公開者，不在此限。
- 七、權責單位於本校「意見信箱系統」回復處理結果時，系統應併附滿意度問卷調查連結網址。
- 八、本校「意見信箱系統」設有案件統計報表，包括反映方式、處理時效、案件類別及滿意度報表等，秘書室行政組應定期彙報供主任秘書參閱。
- 九、本要點未盡事宜，依相關法令規定辦理。
- 十、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立成功大學處理陳情案件作業要點草案

| 規定 | 說明 |
|--|-------------------------|
| <p>一、國立成功大學（以下簡稱本校）為處理陳情案件，依行政程序法第一百七十條、行政院及所屬各機關處理人民陳情案件要點及教育部處理人民陳情案件作業規定等，訂定本要點。</p> | <p>明定本要點訂定依據。</p> |
| <p>二、本要點所稱陳情案件，指陳情人以書面、電子郵件或言詞（電話或親至本校）直接向本校各單位陳述或透過本校「意見信箱系統」反映有關本校行政興革之建議、行政法令之查詢、行政違失之舉發或行政權益之維護之具體陳情案件。</p> | <p>明定本要點所稱陳情案件之定義。</p> |
| <p>三、本校收受陳情案件之處理程序如下：</p> <p>（一）陳情人以書面陳情案件，應送本校秘書室文書組完成公文掛號程序後，依其相關規範辦理，由權責單位處理與追蹤進度。</p> <p>（二）陳情人以電子郵件或言詞直接向本校各單位陳述者，由接收單位至本校「意見信箱系統」代填陳情內容並立案列管，由權責單位處理與追蹤進度。</p> <p>（三）陳情人以本校「意見信箱系統」陳情並立案者，由權責單位處理與追蹤進度。</p> <p>（四）陳情案件之內容涉及二個單位以上者，由陳情內容涉及比重較大者主辦；無法分辨內容比重時，由陳情內容所涉第一個單位主辦。</p> <p>（五）受理之陳情案件非屬本校權責者，應逕移主管機關處理，並副知陳情人；該相關基本資料（如姓名、聯絡電話、電子郵件地址等）隨同陳情內容一併轉知。</p> <p>（六）如連續收到同一事由之陳情案件（包括同一陳情人）得予併案辦理，如陳情案件已答復陳情人後，上級機關再交辦同一事由者，應將辦理情形答復交辦機關。</p> | <p>明定陳情案件權責分工與處理程序。</p> |
| <p>四、陳情案件有下列情形之一者，得不予處理。但應予登記，以利查考：</p> <p>（一）無具體內容或未具真實姓名或聯絡方式。</p> | <p>明定陳情案件得不予處理之規定。</p> |

| | |
|--|--|
| <p>(二)同一事由，經予適當處理，並已明確答復後，仍一再陳情。</p> <p>(三)非陳情事項之主管機關，接獲陳情人以同一事由已分向各主管機關陳情。</p> <p>(四)與本校校務無關、惡意攻訐謾罵或散播網路流傳不實訊息。</p> | |
| <p>五、各單位處理本校「意見信箱系統」陳情案件之期限，以不超過二十一日為原則；陳情案件辦結前，系統每日發信稽催權責單位。未能於期限內辦結者，應於系統設定「中長期案件進度管理表」供陳情人查詢，系統每週發信稽催權責單位。</p> | <p>明定陳情案件辦理期限及權責單位未能於期限內辦理完畢之處理方式。</p> |
| <p>六、陳情案件有保密之必要者，各單位應予保密。但其他法律另有規定依法應予以公開者，不在此限。</p> | <p>明定陳情案件保密規定。</p> |
| <p>七、權責單位於本校「意見信箱系統」回復處理結果時，系統應併附滿意度問卷調查連結網址。</p> | <p>明定權責單位回復處理結果時，本校意見信箱系統應併附滿意度問卷，以了解陳情人對本校處理案件之滿意度。</p> |
| <p>八、本校「意見信箱系統」設有案件統計報表，包括反映方式、處理時效、案件類別及滿意度報表等，秘書室行政組應定期彙報供主任秘書參閱。</p> | <p>明定秘書室行政組應定期將意見信箱系統中案件統計報表提供主任秘書參閱。</p> |
| <p>九、本要點未盡事宜，依相關法令規定辦理。</p> | <p>明定本要點未盡事宜應參考相關規定辦理。</p> |
| <p>十、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。</p> | <p>明定本要點實施及修正程序。</p> |

Minutes of the 221th Administrative Meeting at NCKU

Time & Date: 02:00 PM, Wednesday, January 10, 2024.

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

Attendees: [Attachment 1, p.4.](#)

Chairperson: President Meng-Ru Shen

Minute Taker: T. Y. Yang

I. Awards

To extend our appreciation to seven outgoing administrators for their contributions to the university and present each of them with a commemorative medal. The list is as shown in [Attachment 2, p.5.](#)

II. Reports

- (I) Approval of the Minutes (No.220) and Execution Progress ([Attachment 3, p.6.](#))

The Personnel Office's adjustments to the performance appraisal mechanism of university-appointed personnel require open discussions before the formulation of any concrete plans. These plans, once confirmed in the administrative meetings, will be supervised and implemented by Vice President Ching-Chang Lee.

- (II) From Chairperson

1. We would like to extend our gratitude again to the seven administrators for their dedicated service to their departments and significant contributions to the university. Their efforts are greatly appreciated.
2. From the second semester of the 2023-2024 academic year, the university will hold each of its four types of university-level meetings (chief administrator council meetings, administrative meetings, university affairs development committee meetings, and university council meetings) twice as a trial, for a total of eight meetings. The meeting schedule has been published on the Secretariat Office (Administrative Section) website.
3. This semester, six administrative units (i.e., the Office of Academic Affairs, Office of Student Affairs, Office of General Affairs, Office of International Affairs, Office of Research and Development, and Innovation Headquarters) have presented their strategic goal planning in the administrative and university council meetings. The key to achieving these strategic goals is execution. Therefore, reports by relevant units will be arranged in the second semester of the 2023 academic year (three units per meeting) to review the execution results.

- (III) Report from Offices, Centers, and the Library (Refer to the pre-meeting

documents).

III. Issues and Points

Item #1 Raised by: Office of General Affairs

Topic: To amend “National Cheng Kung University Short-Term Housing Management Directions”

Proposal: To be implemented after approval.

Resolution: Agreed. ([Attachment 4, pp.7-11](#))

Item #2 Raised by: Office of General Affairs

Topic: To amend “Procurement Regulations of National Cheng Kung University”

Proposal: To be implemented after approval.

Resolution: Agreed. ([Attachment5, pp.12-14](#))

Item #3 Raised by: Secretariat Office

Topic: To draft “National Cheng Kung University Guidelines for Handling Petitions”. (No Eng. Version)

Proposal: To be implemented after approval.

Resolution: Agreed with Amendments. ([Attachment 6, pp.15-18](#))

Chairperson’s instructions:

- (I) Ideally, all units should shorten the processing time for handling petitions to within 21 days. The university’s Suggestion Box System will remind responsible units to follow up. In particular, the follow-up frequency for cases in the Mid- to Long-Term Management Case Table for expedite processing will be reduced to weekly.
- (II) The Processing Progress Satisfaction Questionnaire in the Suggestion Box System should be more detailed in its scales and measurements to gauge the quality of related administrative services.

IV. Extempore Motion/ Matter of Concern:

Matter of Concern1: Request the university to develop mechanisms to prevent students from selling course quota slots.

Matter addressed by: Vice Dean Soon-Jyh Chang of the College of Electrical Engineering and Computer Science

Chairperson’s instructions: The Office of Academic Affairs and the Computer

and Network Center should discuss mechanisms to prevent this phenomenon and report back at the next meeting.

Matter of Concern2: Numerous universities have implemented a 16-week semester system. Will our university consider shortening the number of weeks per semester? (This issue has been raised in an Academic Affairs Meeting.)

**Matter addressed by: Dean Yeu-Shiang Huang of the College of Management
Chairperson's instructions:**

- (I) Considering the diverse attributes of our colleges and teaching methods, the university's semester-week system should be systematically reviewed and openly discussed with professional prudence before any decision is made.
- (II) The Office of Academic Affairs is requested to present the current semester-week systems of our and other universities and relevant regulations at the next meeting.

Matter of Concern3:

- (I) **A suggestion for the university to review and adjust the graduate school admission system (This issue has been raised in an Academic Affairs Meeting).**
- (II) **A suggestion for departments when considering accepting students who are changing their majors is to review the course completion status of students regarding compulsory courses from their original department, in order to foster the correct learning attitude in students.**

Matter addressed by: Chair Jing-Ping Suen of the Department of Hydraulic and Ocean Engineering, College of Engineering.

Chairperson's instructions: Regarding these two points, the Office of Academic Affairs is requested to refer to the current graduate admission and transfer systems implemented by various universities and draft revision proposals for discussion at the Academic Affairs Meeting.

V.Adjournment: The meeting ended at 02:41 PM.

※Next meeting is scheduled at 14:00 on March 20, 2024.