
國立成功大學

113 學年度主管研習活動

行政主管須知及各處室業務資料表

1 1 3 年 7 月 3 1 日

國立成功大學 113 學年度主管研習活動

目錄

一、行政主管須知	2
【秘書室】	2
【教務處】	3
【學務處】	4
【總務處】	10
【研究發展處】	11
【產學創新總中心】	15
【國際事務處】	18
【財務處】	19
【人事室】	20
【主計室】	25
【環境保護暨安全衛生中心】	27
【計算機與網路中心】	28
【圖書館】	29
【博物館】	30
二、各處室業務資料表	31
秘書室	31
教務處	39
學務處	47
總務處	57
研究發展處	62
產學創新總中心	69
國際事務處	72
財務處	76
人事室	79
主計室	82
環境保護暨安全衛生中心	85
計算機與網路中心	92
圖書館	94
博物館	98
三、對行政單位業務的疑問或意見回應	100

一、行政主管須知

【秘書室】

- 一、為傳達及討論重要校務議題，請各單位主管配合參加校級會議，並請於單位內會議時或透過其他管道，將訊息轉達所屬人員。
- 二、請單位主管督導催辦
充分掌握單位成員公文承辦時效及查催，對權責內核准展期案件及已逾期仍未辦理展期案件，應即督促承辦人妥適處理。
督促代理人確實於時限內辦妥應代辦公文，以落實職務代理制度。
各級主管應親自或指派專人，每日定時檢視公文系統待處理夾，妥處待分辦及待簽核公文。
- 三、請各單位主管配合使用「自然人憑證」簽核線上公文
為推動節能減紙措施及強化本校行政作業流程控管，同時減少傳統以人工方式傳遞而產生之人力、時間成本的浪費，本校收文簽辦或創簽稿、逐級簽核至主管或校長決行及線上調檔等作業，全程採電子化方式處理，並以內政部核發之自然人憑證作為數位簽章憑證，公文線上簽核流程所涉人員，均使用自然人憑證進行簽章，以明權責。

【教務處】

一、配合本校國際化相關措施

- (一)鼓勵開授英語授課課程，開授以全英語授課之課程，經教學單位課程委員會及院課程委員會審核通過者，其授課鐘點數乘以 1.5 倍計算。
- (二)鼓勵各學院所屬學系(學位學程)對於大學部學生修讀同一學院相同課程名稱、相同學分之課程予以承認。
- (三)為促進國際學術交流，提升本校學術能量，特補助邀請國際學者以視訊方式參與研究生學位考試或參與博士班論文指導委員會，相關資訊：<https://reurl.cc/olEvKv>。
- (四)鼓勵各學系(學位學程)承認國際知名大學或優質線上教育網站所開授優質線上正式課程，該國際課程內容之認定由各學系課程委員會規劃。
- (五)配合教育部「大專校院學生雙語化學習計畫」，鼓勵本校教師開設英授課程，並參與 EMI 教師增能工作坊、觀課等活動，以及鼓勵學生參與教學助理培訓及相關競賽與活動(如：金頭腦、英語午餐桌、EMI 多元文化工作坊…等)，所有資訊均公告於本校「雙語教育推動辦公室」網站(<https://bestemi.ncku.edu.tw>)。

二、推動跨領域課程及機制

- (一)為培養學生問題解決能力，增加學生跨領域學習機會，鼓勵教學單位規劃並開設跨領域專長微學程課程。
- (二)推動週一跨域日，鼓勵各教學單位減少於週一安排必修課程，提供學生修讀跨領域實作課程機會。

三、配合防疫措施，本校課程應變機制

- (一)有關教育部「大專校院因應嚴重特殊傳染性肺炎防疫管理指引」，已停止適用，而併發症(中重症)者處置原則為：
 - (1)依衛生福利部最新防疫措施進行隔離治療，符合解除隔離治療條件後，可入校上班(課)。
 - (2)學生請依隔離治療通知書所載日期申請「防疫隔離假」，請假期間不列入出缺席紀錄，亦不因此扣減其學校評量成績；另教師請假期間所遺留課務由學校協助排代並支付鐘點費，不列入學年度成績考核之考量。
- (二)課程相關資訊應公布於課程大綱及 Moodle 平臺，俾利學生周知。

四、114 學年度大學申請入學招生，各學系訂定招生簡章之校系分則時，應注意下列事項：

- (一)學系第一階段各科目檢訂標準之訂定，寬嚴應適合各學系性質，過嚴則無學生來源進入第二階段參加甄試，造成缺額。
- (二)各學系第一階段篩選倍率宜放寬，提高優秀學生參加本校第二階段選才之機會。
- (三)請學系應訂定申請入學書面資料審查評量尺規，明確規範選才條件及權重，俾使第二階段書面審查成績具公平公正性。

【學務處】

一、協助辦理學生請假須注意之事項與程序

- (一) 自(107-1)起，本校學生請假皆須至「學生請假系統」提出申請；系所師長或行政單位人員(含主管)依准假權責規定，亦須至請假系統審核假單。
- (二) 學生若需請假，應事先向師長報備並提醒線上審核；學生如因病、發生緊急或不可抗力事故未能及時請假，應於請假最後一天次日起算五日內(含假日)至請假系統完成補申請程序。
- (三) 學生請假連續三日以上，或申請特殊之假別(如喪假、產假、學期考試假等)及公假時，皆須檢具足資證明請假事由之文件予師長檢核。
- (四) 學生請假之程序：
 1. 非公假(如事、病、喪、產假等)：依准假權責由授課老師→系主任(所長或學位學程主任)核准後，由生活輔導組完成請假程序備查。
 2. 公假：依准假權責由系主任(所長或學位學程主任)或行政單位主管核准後，由生活輔導組完成請假程序備查。
 3. 生理假：於學生於請假系統提出申請後，逕由生活輔導組完成請假程序備查(請假系統同步 email 授課師長知悉)。
 4. 心理調適假：為協助同學覺察及重視心理健康，依教育部身心調適假指引設立此假。學生於請假系統提出申請並提供其相關輔導配套措施，逕由生活輔導組完成請假程序備查(請假系統同步 email 通知授課老師、導師及系所主管知悉)。請假累計兩天(含)以上，系統將 email 學生關懷信提供諮商輔導及身心就醫補助資訊。
 5. 出勤狀況成績評定：依學則第十條，授課教師得將學生出勤狀況列為成績評定標準，但應於課程大綱中敘明，並周知修課學生。因公假、生理假、心理調適假、病假、喪假或依據「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」規定之核准事(病)假、產假而缺席者，不予扣分。
 6. 相關連結如下：
 - (1) 學生請假辦法：<http://www.cc.ncku.edu.tw/rule/content.php?sn=248>。
 - (2) 學生請假系統：<http://leavesys.ncku.edu.tw/index.php?c=auth>。

二、本校現行導師制度

依本校 102.4.10 第 3 次校務會議修訂通過之「國立成功大學導師制實施辦法」：

- (一) 各學院、系所得成立學生事務與輔導工作委員會或於學院、系所相關會議增加學生事務與輔導工作機制。
- (二) 各系(所)依本校導師制實施辦法訂定系(所)導師制實施細則，並推動落實學生事務與輔導制度。
- (三) 各系(所)專任講師以上之教師，均有擔任導師之義務；導師之工作情形與成果做為獎勵、升等、教師評鑑之參考。醫學院臨床教師亦可擔任導師輔導工作。另由具國家執照之心理師協助導師，對學生之輔導工作。
- (四) 研究生以指導教授擔任導師為原則，各系(所)亦得另行安排導師。

三、導師獎勵機制

- (一) 輔導優良學系遴選：本校為獎勵各學系落實導師制度，強化導師輔導功能，本校訂有「國立成功大學各系導師輔導工作獎勵實施要點」，依各學系實際導師制度執行成效評比，遴選出「特優」、「優等」及「甲等」輔導優良學系，並

依等級發給 2-5 萬元之獎勵經費，並於學生事務與輔導工作研討會頒發獎牌，於網頁公告周知。

- (二)優良導師遴選：為強化導師輔導功能，鼓勵導師熱心投入學生輔導，訂有「國立成功大學輔導優良及輔導傑出導師獎勵與遴選實施要點」，每學年由各學院推薦「輔導優良」導師中，遴選全校「輔導傑出」導師 3 名，提供獎金及獎牌，並於公開場合表揚，以表彰熱心投入導師工作且輔導學生成效卓著之導師，同時獲獎名單亦提供相關單位作為教師獎勵、升等及推薦參選校外機關(如教育部)獎項之參考。考量研究生問題之多樣化，110 學年度起擴大獎勵對象涵蓋研究所導師。

四、學生實習機構的合法確認~境內外求職求才機構、媒介國人至海外就業的人力仲介查核機制

本校生涯組現行作法或查驗網址如下：

- (一)查驗在台灣設立之公司是否合法之網址：(擇一即可)

1. 經濟部商業司—公司及分公司基本資料查詢：
<https://serv.gcis.nat.gov.tw/pub/comp/compInfoListAction.do>
2. 營業(稅籍)登記資料公示查詢：<https://www.etax.nat.gov.tw/etwmain/online-service/publicity-inquiry/taxation-registration>

- (二)查驗在境外設立之公司是否合法：

1. 請該公司提供其在當地國政府核發的營利事業登記影本；
2. 提供網址供生涯組進行線上即時查驗該公司在當地國政府網站網址及如何查驗方式。

註：請參考本校生涯組網頁之各項業務標準作業流程 <https://grad-osa.ncku.edu.tw/p/412-1054-3679.php?Lang=zh-tw>

- (三)其他：補教業查詢網址 <https://bsb.kh.edu.tw/>

- (四)勞委會與教育部提供的海外就業資訊

1. 合法人力仲介機構查詢：

媒介國人至境外就業或打工的就業服務機構合法性查詢

勞委會「台灣就業服務通->國人至海外就業資訊->下載及查詢專區」網站

暑假打工度假係短期工作，僅有合法的就業服務機構才可以為消費者安排、仲介海外工作，並非一般的留遊學顧問公司都可以辦理，因此消費者於開始規劃海外打工度假前，請先至勞委會「台灣就業服務通 國人至海外就業資訊 下載及查詢專區」網站參考經許可的私立就業服務機構名單，選擇優良合法的仲介業者，才能確保自己的權益。

2. 教育部青年發展署-青年學生國外度假打工注意事項

(1)教育部青年學生國外度假打工注意事項說明

(2)教育部青年學生赴國外度假打工行前自我檢核表

該網站蒐羅海外打工度假相關資訊，包括申請資格、應備文件、申辦護照管道、出發前注意事項、各國勞動相關法令、海外緊急聯絡資訊等，並有問與答專區，針對常發生之海外打工度假疑問、糾紛處理方式等問題，均有說明，內容非常豐富詳盡。此外，消費者與仲介業者或海外雇主接洽時，務必要仔細審閱相關契約，主動爭取合法且合理的勞動條件，例如最低薪資的保障、工時與加班、申訴管道等等，並記得留存簽訂的契約副本，當在海外發生勞動糾紛時，可洽我國外交部駐外機構，或尋求教育部駐外單位之協助。

五、學生校外實習訂有相關權益措施或機制

(一)訂有實習辦法及校內各單位分工

本校為使學生結合課程專業理論與產業實務經驗，增進實用能力，辦理學生校外實習，並訂有國立成功大學學生校外實習委員會設置要點，本校學生校外實習包含專業課程校外實習、產學合作校外實習、學生自主校外實習三部分，其中專業課程校外實習與產學合作校外實習，由各系(所、學位學程)依其教育目標、課程特色及產學合作需要規劃之；學生自主校外實習，由學務處生涯發展與就業輔導組規劃媒合平臺，提供學生志願性職場體驗媒合機會與資訊。

(二)實習合約的注意事項

學生與實習機構簽訂校外實習合約時，系所、教師、行政單位可協助學生檢視其合約內是否明確訂定如下事項，學生則應充分了解合約內容包括權利、義務及工作時間等項目。1. 實習工作時間；2. 合約期限；3. 實習工作項目；4. 實習待遇；5. 膳宿及保險。可參考本校校外實習專區 <https://cid-acad.ncku.edu.tw/p/412-1042-30146.php?Lang=zh-tw>

六、知悉疑似性騷擾、性侵害或性霸凌事件應於 24 小時內通報校安中心

(一)當學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應立即向學校校安中心（校內分機 55555）通報，且至遲不得超過 24 小時。《性別平等教育法第 22 條》

★知悉通報相關提醒詳見性平會官網說明：
<https://genderequity.web2.ncku.edu.tw/p/406-1061-190858,r67.php?Lang=zh-tw>

★知悉發生疑似校園性別事件怎麼辦-2024.07.pdf

(二)若學校校長、教師、職員或工友違反第 22 條第 1 及第 2 項規定，未於 24 小時內完成通報者，或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性騷擾或性霸凌事件、校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理事件之證據之證據，處新臺幣 3 萬元以上 15 萬元以下罰鍰。《性別平等教育法第 43 條》

註：依《性別平等教育法》第 3 條定義：

1. 校園性別事件，包括不同學校間所發生者。
2. 具《教師》身分者包括：專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員、實習場域之實習指導人員及其他執行教學或研究之人員。
3. 具《職員、工友》身分者包括：指前目教師以外，固定、定期執行學校事務人員、運用於協助學校事務之志願服務人員、學生事務創新人員及其他經中央主管機關指定者。
4. 具《學生》身分者包括：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生及其他經中央主管機關指定者。

(三)何謂校園性別事件(性騷擾、性侵害、性霸凌或違反專業倫理事件)?

依照《性別平等教育法》第 3 條定義，指事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生，並有下列情形之一者：

1. 性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
2. 性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：

(1) 以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且與性或性別有關之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。

(2) 以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。

3. 性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。
4. 校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為：指校長或教職員工與未成年學生發展親密關係，或利用不對等之權勢關係，於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，發展有違專業倫理之關係。

另近年來，本校曾經發生過的校園性平事件樣態，如下：

1. 在網路上以具性別歧視的言論攻擊他人的言語性騷擾或性霸凌(罵人婊子)
2. 未經他人同意下，不受歡迎的肢體碰觸
3. 不受歡迎的過度追求(死纏爛打)
4. 偷窺、偷拍行為
5. 未經他人同意散佈私密影像
6. 散播、隱射或未經同意揭露他人性傾向或性隱私
7. 貶抑攻擊他人的性別特質(罵人死人妖、不男不女)
8. 師長、教練或助教利用權勢，與學生在與性或性別有關之人際互動上，發生有違專業倫理之關係。

七、校園性別事件只有性平會有權進行調查處理，不得另設調解或調查機制
各單位於處理校園性別事件，應將該事件交由本校所設之性別平等教育委員會(校內分機 50324、50325)調查處理，任何人不得另設調查機制，違反者其調查無效。

《性別平等教育法 第 22 條》

八、大專校院處理學生辦理活動發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件注意事項
(一) 學生辦理活動(例如：寒暑期營隊、迎新宿營等)時，應以教育目的為優先考量規劃，並請學校善盡輔導責任，引導學生正向發展，且活動應維護學生學習權、受教權、身體自主權、人格發展權及人身安全，以及避免性別偏見或性別歧視。
(二) 學校應視學生辦理活動期程，定期規劃安排課程或講習，向相關學生進行校園性別事件防治宣導，並鼓勵學生間相互提醒監督及保護同儕權益，實施宣導內容及方式如下：

1. 校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則(以下簡稱防治準則)第六條及第三十四條第二項第二款所定之校內外教學及人際互動注意事項。
2. 得以實體講授課程、多媒體課程及書面學習單等多元管道實施。
(教育部臺教學(三)字第 1070146474 號及第 1080008716A 函示)

九、為落實性騷擾防治，各教學單位應加強學生實習單位之篩選及查核，並預先強化性騷擾防治教育課程及宣導，以維護學生實習受教權益及人身安全

- (一) 各教學單位於規劃學生實習課程內容時，應納入性騷擾防治教育課程及宣導，並將辦理完成後之成果回復性平會。
- (二) 各教學單位於推薦學生實習前，應加強學生實習單位之篩選與查核，並於實習契約內容載明實習機構應對實習督導及所屬相關人員宣導性騷擾防治規定，並依性工法保障實習生之權益及人身安全。

(教育部臺教學(三)字第 1100159309 號函示及成大學字第 1100303469 號函)

十、成功深耕扶助計畫

(一) 本校為配合教育部高教深耕計畫，訂定「國立成功大學成功深耕獎補助要點」。補助對象：具本校正式學籍之在學學生，並符合下列條件之一者：【(1)

全戶家庭年收入以低於前一年無須進行綜合所得稅申報額者(含低收入戶或中低收入戶)。(2)特殊境遇子女或孫子女。(3)原住民族。(4)未符合學雜費減免資格，但獲教育部弱勢助學金補助者。(5)身心障礙學生或身心障礙人士子女。(6)新住民或新住民子女。(7)懷孕學生或扶養未滿3歲子女者。(8)家庭突遭變故或其他特殊情形，經本校審核通過者。】符合前項資格者，以經濟條件較為不利者優先補助。

(二)獎補助項目：

1. 學習協助：參與校內課業輔導活動、考取系所及相關單位推薦專業證照、同學參加專業或語文證照(書)考試報名費補助、擔任教務處、學務處課業輔導者、參與校內外非課程學習活動、參與認證核可之線上學習課程等。
2. 公共服務、培力活動：參與本校行政、教學單位主辦活動、服務學習中心、領導力中心、學生宿舍、學生自治組織、社團，擔任幹部或完成服務工作表現績優者，或參與職業生涯教練計畫擔任學生執行團隊協助主辦單位表現績優者。
3. 職涯、校外實習：經評選參與非畢業門檻之國內外校外寒假或暑期實習、參與學務處生涯組主辦之職業生涯教練計畫結業及跨域學習課程到課勤學者。

(三)符合要點內容，皆可依各類項目申請1,500元~50,000元不等之獎補助金，詳細獎補助內容，請參閱生輔組公告及線上系統「成功深耕獎補助系統」填報。歡迎來電洽學務處生活輔導組(校內分機：50351)。

成功深耕扶助計畫網頁專區：

<https://assistance-osa.ncku.edu.tw/p/412-1051-22824.php?Lang=zh-tw>：

十一、翻轉未來～生輔生活分享區

生活輔導組提供本校學生在學期間與生活相關之財務資源，如就學貸款、校內工讀、安心就學濟助方案、學生獎助學金及成功深耕扶助計畫…等，期能讓成天般般學子們在經濟無虞下，安心向學，爭取讀書時間和多元發展機會，展現高昂的求學志向，以提升內涵、競爭力及健全身心。

本校榕園圓夢助學網網址：<https://assistance-osa.ncku.edu.tw/p/412-1051-28518.php?Lang=zh-tw>

十二、因應檢警調機關進入校園執法處理要點

(一)檢警調機關進入校園之目的，分為下列三種：

1. 洽辦公務。
2. 請求協助提供偵辦案件所需資料。
3. 偵辦刑事案件。

(二)檢警調機關進入校園如為洽辦公務，且經校區門崗確認身分及洽辦事項，依本校校外人士入校洽公相關規定辦理。

(三)檢警調機關進入校園如為請求本校協助提供偵辦案件所需監視錄影資料，其程序如下：

1. 各單位應通知校安中心(設於軍訓室，分機：55555)，由校安中心值班人員通報監視錄影系統管理單位，經管理單位主管同意後，提供所需資料，並通報主任秘書。
2. 檢警調機關人員調閱或複製影音資料時，應由管理單位派員陪同並協助辦理。

(四)檢警調機關進入校園如為偵辦校園或本校教職員生涉及之刑事案件，其程序如下：

1. 檢警調機關人員須出示相關證明文件，如服務證、搜索票或拘票等，由各校區門崗(各單位)人員驗證後通報校安中心，再由校安中心通報主任秘書，並由主任秘書指定本校代表人員陪同進行。
2. 檢警調機關人員對於涉案嫌疑人執行搜索、逮捕或拘提時，校安中心及所屬單位派員陪同。
3. 檢警調機關人員現場查扣之證物資料，如屬本校所有、持有或保管者，查扣單位應交付扣押物收據。

十三、NCKU FUTURE SUCCESS+個人化學職涯規劃系統

個人化學職涯規劃系統是本校數位學習歷程檔重新建置的多元系統，結合手機、桌機雙介面、KUAP 與互動式學習歷程，完整呈現校內生活活動、選課系統及 e-Portfolio 學習歷程等與學生相關之資料，同時提供 UCAN 職能分析雷達圖、活動與課程歷程紀錄、自傳編修與履歷生成等功能，能根據職能推薦活動、即時提供企業求才與實習職缺，提供同學便捷的一站式服務。

NCKU FUTURE SUCCESS+個人化學職涯規劃系統整合選課資料、就學貸款、社團活動紀錄、校外學習紀錄、獎學金、競賽獲獎、住宿、獎懲紀錄等，鼓勵導師在導談時，可透過本系統進行同學生活與課業關懷，系統同時提供企業求才與實習職缺資訊供同學查詢。惟本系統須由學生端從成功入口或 KUAP 登入與操作，教職員工無權限。

【總務處】

汛期已至，請隨時留意氣象局發布颱風及豪大雨特報，及本處通知注意事項，做好防災準備，如注意屋頂、露台、陽台排水孔有無樹葉或雜物阻塞；確實檢查及疏通戶外水溝，保持排水順暢；確實檢查地下抽水機是否運作正常；車輛避免停放於室外，以免遭傾倒樹枝損壞。雨後應加強巡檢周遭環境是否有積水情形，市府衛生局會派員稽查登革熱孳生源，所以發現有陽性的容器，務必儘速清除，以免被檢查到而遭罰款。

近來仍有發現部分單位有將未確實分類之垃圾及實驗室廢棄物丟置垃圾車的情形。因為本校垃圾是由本校自行載至市府垃圾場處理，環保局會嚴格抽檢，本校也於107年9月26日行政會議通過實施垃圾及資源回收實施要點，列有罰則，如果分類不確實，本處得不處理該單位垃圾1個月或扣取其業務費1萬元。

請優先採購身心障礙福利機構或團體生產物品及服務項目，以利本校採購該物品及服務比率符合達5%以上之規定。

需總務處辦理驗收之採購案，請購單位應於計畫期限或年度結束15日前，依驗收權責送至採購組或營繕組辦理驗收，以免影響經費核銷。

授權單位自行辦理驗收之新臺幣15萬元以下小額採購及未達150萬元之科研採購，採購單位主管指派驗收人員，該驗收人員身分不得為請購人、經辦人、計畫主持人、兼任助理、臨時工、工讀生、單純學生身分等人擔任之，應指派適當專任人員(含編制內或編制外)擔任之。

營繕工程方面，一般性小額修繕15萬元以下屬系所權責，應由系所經費勻支辦理；總務處負責公共區域或影響安全及使用不便之虞者(如外牆磁磚剝落、屋頂漏水)；金額較大、涉及專業需委託規劃設計後再行發包工程者，則評估狀況急迫及經費編列情形，簽報校長同意後，以年度整修專案列管，逐年逐案修繕之。

各單位用電請配合節能委員會決議及政府補助政策。申裝冷氣(含新裝、汰舊換新)以採用能源效率等級1、2級為原則，汰舊換新冷氣案，請檢附修繕申請表，並填註電源設備、線徑等相關資訊，以利營繕組審查，維護用電安全；另推動節能減碳，各單位更換相關照明燈具以高效率LED燈具為原則。

電信費方面，教師撥打長途及市話費用，於每月100元額度內之由學校預算支應，超過部份及非屬前述撥打電話系統範疇則應自行負擔。每月電信費用明細以e-mail給各單位及各教師，若有電信費用明細紙本需求，請向營繕組申請。

113年度財物盤點於113年7月1日起至9月30日止辦理，請各單位依「國立成功大學年度財物盤點實施計畫」內之檢查項目及管制考核事項，落實辦理盤點各事項，並如期完成盤點作業。

本校校園地理資訊系統中針對各建物均有對應編碼，並可透過系統查詢建築物位置、建物空間及列印QR Code等功能，為利人員洽公及開會索引使用，敬請於公文或會議通知中，於提示各單位空間時一併註記空間編碼使用。如需查閱所轄空間面積等詳細資料，請於該系統後台以成功入口帳號申請註冊，經權限審核後即可查詢。

各單位如有提供場地予校外單位長期使用，應依國有公用不動產收益原則辦理出租，並簽訂租賃契約。

【研究發展處】

國科會研究計畫成果報告繳交事宜。

計畫主持人於研究計畫執行期滿後三個月內至國科會網站線上繳交研究成果報告及出國心得報告等電子檔。

計畫主持人未依規定辦理經費結報或繳交研究成果報告者，國科會不再核給專題研究計畫。

申請機構未依規定期限辦理經費結報或繳交研究成果報告，經國科會催告仍未完成結案者，國科會得追繳該計畫一定比率管理費或於申請機構下期計畫撥款項內將未結案之補助經費扣除，並得視情形暫停對申請機構之全部或部分補助。經費結報或研究成果報告不合規定，經國科會限期改正，屆期不改正者，亦同。

國科會學術倫理注意事項。

自106年12月1日起，首次申請之計畫主持人及申請書內所列首次執行國科會計畫之參與研究人員應於函送國科會申請研究計畫之日前三年內，完成至少六小時之學術倫理教育課程訓練。

計畫開始執行後，所聘首次執行國科會計畫之參與研究人員應於起聘日起三個月內檢附修習六小時之學術倫理教育課程訓練相關證明文件。

請以上人員務必於時限內，自行上傳至本校學術倫理教育時數登錄平台以備查核。(平台網址：<http://ordb.ncku.edu.tw/ethics/index.php?c=auth>)

國科會補助國內舉辦國際學術研討會。

申請人應於舉辦後3個月內至國科會網站線上繳交報告及經費登錄，並將相關憑證送校方審核，向國科會辦理經費結報，以免逾期，國科會不予核銷歸墊。

國科會延攬客座科技人才簽約事宜。

國科會延攬之客座科技人才請確實簽署「國立成功大學研究計畫委任研究人員契約書」，以保障國科會計畫進用之延攬人才與用人單位(主持人)之權利義務。

國科會一般性補助案注意事項。

對於外籍生單一月份支領數月薪資，導致當月給付累計總額逾3萬5,700元，而遭追補所得12%稅款差額並提出異議，是類情形偶有發生，為考量外籍生之基本生活需求及友好關係，請教師及計畫主持人，應按時逐月造冊請領所轄外籍生之工作酬勞或獎助學金等薪資所得，使其得適用扣繳6%稅額，以維護其稅賦權益。

教授及研究人員執行計畫注意事項。

兼任校外計畫：研究人員兼任校外計畫時(國科會計畫免填)，請填寫「國立成功大學教師及研究人員兼任校外研究計畫職務申請表」，並依擔任職務檢附相應文件。如：核定清單、研究人力表、工作內容…等。

以學校具名簽約：本校教師對外承接補助(委託)計畫，應依本校行政程序辦理，由學校具名簽訂合約，不得有未透過學校行政作業而逕與各機關訂約，接受委託研究情事。

研究紀錄簿：執行農委會計畫，請依其規定撰寫研究紀錄簿，為配合農委會評鑑作業，研發處與產創中心將不定期抽查研究紀錄簿。

性平教育宣導課程：配合教育部規定學生於進入實習階段應辦理性騷擾防治教育宣導，請於學生於參與計畫前，如需至合作單位實習，須先參加所屬院系辦理之性平教育宣導課程，研發處已於計畫簽辦表加入註記提醒。

購買放射物質告知：計畫如有購買放射物質與可發生游離幅射設備者，須向環安衛中心告知，研發處已於核定簽約時(如：計畫主持人注意事項或計畫簽辦表)加入註記提醒。

科研採購認定：採購案如屬計畫案，擬以科研採購辦理，請檢附證明文件(如：契約條文、須知或委託補助單位之函文等相關證明文件)，俾利認定是否適用。

法規鬆綁及強化 E 化系統

法規鬆綁：

校務基金自籌收入(未含執行中計畫經費)支給會議費用標準鬆綁，辦理各項會議、講習、研討會等費用標準整理如下：

類型	膳費	住宿費
國內研討會 (含一般性各類會議、講習、訓練)	1,000 元/每人每日	4,000 元/每人每日
國際研討會	2,000 元/每人每日	5,000 元/每人每日
備註： 單位：新臺幣 整理自國立成功大學校務基金自籌收入支給會議費用標準		

強化 E 化系統功能：線上申請取代紙本作業，提升行政效率。(自 110 年 7 月開始實施)
「國立成功大學產學合作、政府補助(含科研)或委託辦理之收入管理費(含贖餘款)節餘款聘用人員申請表」改以線上化系統作業，主持人(個人節餘款)或系辦人員(單位管理費、單位節餘款)可逕至行政 E 化系統線上申請。

「國立成功大學執行國科會計畫經費內補助博士級研究人員/額外加給申請書」改以線上化系統作業，主持人可逕至行政 E 化系統線上申請。

推動校內各項教研人員獎勵、補助

本處學術發展組積極爭取並推展全校性大型研究計畫及國際合作研究計畫，協助教研人員爭取各項榮譽，主動整合校內研究，以滾動式企劃精神，結合校務發展需求及資源辦理學術研究補助，提升全校研究能量，當年度獎勵補助資訊除公告外，可至本處網站查閱(接續次頁)：

各類補助對象代表符號：●教授、 副教授、 助理教授、★編制外教師或研究人員、○博後、 學生	
補助項目	補助對象
彈性薪資	●、 、
彈性薪資(特色領域研究中心)	●、 、 、★、○
補助辦理國際學術研討會	各教研單位
優秀新進教師暨研究人員學術研究計畫(專題)	●、 、 、★
發表國際頂尖期刊	●、 、
學術研究鼓勵	●、 、
臺綜大系統年輕學者創新研發成果	●、 、 、★、○、
臺綜大系統獎勵跨校短期合作研究	●、 、 、★
臺綜大系統博士生跨校研究獎勵	●、 、 、★、
卓越學術研究補助	●、 、 、★

WUN-RDF	●、 、 、★
WUN-RMP	★、
國際合作研究計畫	●、 、 、★、 (博士班)
玉山(青年)學者計畫配套措施補助	●、 、 、★
吳大猷得獎者業務費補助	●、 、
國科會2030 跨世代年輕學者方案計畫主持人業務費補助	●、 、
永續跨領域整合型計畫	●、 、 、★
智慧健康照護跨領域合作	●、 、
新進教研人員研究設備費補助	●、 、
國際躍升計畫	●、 、 、★、○、
永續人文與科技校園場域驗證計畫	●、 、 、★

推展大學部研究(undergraduate research)

本處推動大學部研究方案，以跨領域研究精神規畫各項活動，包含：線上實驗室導覽到實體實驗室開箱參訪、大學生海報競賽、各類成果分享與計畫說明會等，請各單位協助宣傳，鼓勵所屬學生參與，並鼓勵教師指導參與國科會大專生計畫。

校級研究中心設置暨管理

本處定期於每年8月通知各學術單位有關校級研究中心設置申請提案，並依其申請性質辦理審查程序，經審查通過之校級研究中心組織層級為一級單位，得以單位名義執行專題計畫、延聘研究人才與行政人員及依其設置辦法辦理各項事務，相當於研究發展處、產學創新總中心等一級單位，並由本處基於校務發展需求依「國立成功大學校級研究中心設置暨管理辦法」辦理校級研究中心年度成果考評及三年一次定期評鑑作業。

特色領域研究中心計畫輔導

第2期教育部高等教育深耕計畫第2部分一特色領域研究中心計畫為定期計畫性質，係由教育部補助各大專校院專案執行之大型計畫案，校內執行單位以研究中心為原則，本處依校務發展需求不定期輔導協助研究中心執行計畫，並支援必要之行政事項。

溫室氣體盤查教育訓練及工作任務

呼應校務發展需求，本處每年舉辦溫室氣體盤查教育訓練，建請各單位推派所屬永續相關工作負責人員參加 ISO14064-1 溫室氣體盤查訓練，以增加各單位因應永續轉型之種子人員。

世界大學永續排名填報

本處定期盤點各單位業務執行成果量質資料，例如：「身心障礙學生、教職員相關法規及資源」、「外展服務情形(含教育、健康、閱讀、社區參與等)」、「永續議題相關之學生社團、研究中心、課程」(研究中心需建置完整網頁，包含教學、研究及全職員工等資訊)、「教職員生訓練時數」等，請各單位配合提供，共同爭取本校世界大學永續排名成績。

十四、國內大學排名填報

本處定期彙整各單位永續及大學社會責任相關業務執行成果，如：永續校園相關作為(執行策略、永續建設、研究計畫、服務)、大學社會責任(課程、教學、計畫、競賽)、

產學鏈結(產學合作、研究、相關服務)、氣候變遷及環境保護相關作為，請各單位協助提供填報所需數據。

十五、成大鳳凰講座

本校為提升學術水準與增廣師生宏觀視野，特設置「成大鳳凰講座」，並訂定『國立成功大學鳳凰講座設置要點』，學院應將申請表連同相關資料，於擬舉辦時間至少二個月前，送交研究發展處審核。講者名單以二年內未曾獲邀為原則。前項審核小組，由研究發展處陳請校長指派副校長一人擔任召集人，邀集本校一級主管或相關領域教授三至五人組成。本講座每場補助經費為新臺幣(下同)伍萬元，包含講者演講費以參萬元為限及紀念牌乙座等。但有特殊情形，經專簽校長核准者，不在此限

十六、114年第三週期校務評鑑

本校依據財團法人高等教育評鑑中心基金會「第三週期大學校院校務評鑑實施計畫(112-114年)」規定，將於114年上半年接受校務評鑑。校內自我評鑑作業現已啟動，敬請各處室配合以下時程：(各項作業詳細日期，研發處將滾動修正並通知)

作業項目	預計時程
撰寫、修正自我評鑑報告書	113年03月-114年02月
自我評鑑委員實地訪評	113年10月28日-113年11月01日
自我評鑑指導委員會第2次會議	113年12月01日-113年12月06日
繳交自我評鑑報告書至高教評鑑中心	114年02月15日
本校接受高教評鑑中心實地訪評	114年05-06月
公布認可結果	115年01月

【產學創新總中心】

有關本校智財規定

(一)有關企業關係與技轉中心辦理優質專利徵選活動

1. 每年舉辦三梯次為原則，惟年度總預算有限，如經費用罄則不再續辦下梯次。

2. 補助項目

一至多國專利案申請費

美國臨時案(PA)申請費

PCT申請費

專利申請前之調查研究費/佈局分析費

3. 本年度第三梯次徵件時間至 8 月 31 日

4. 準備申請之團隊需派員參與教育訓練課程

5. 請至企業關係與技轉中心網站下載申請表 <https://reurl.cc/LmGAVx>

6. 聯絡人：

林意茵(ainlin@mail.ncku.edu.tw, 校內分機 36000#111)

楊京穎(zl0009011@email.ncku.edu.tw, 校內分機 36000#153)

(二)本校專利費用制度與技轉權利金分配比例關係

1. 本校專利費以發明人負擔全部專利費用為原則，企業關係與技轉中心每年辦理三梯次優質專利徵選活動評估，經通過將獲得校方優化專利申請費全額補助，優質專利徵選活動，分階段進行評選補助。

2. 專利 A 部分為發明人全額自費，不論任何時間點發生授權行為，權利金所得均以全額自費比例(有資助機關為 54.4%；無資助機關為 68%)進行分配。

專利 B 部分為發明人通過申請優質專利徵選獲得校方補助申請階段之專利費用，但在審查階段，發明人未通過評選或決定直接改為自費答辯(沒參加優化評選)，後續不得再參加本階段及維護階段之優化評選。有關其權利金所得歸墊校方及發明人所支付之專利費用後，依「發明人負擔全部專利費用」之比例(有資助機關為 54.4%；無資助機關為 68%)進行分配。

專利 C 部分為發明人優質專利徵選活動評估，經通過將獲得校方優化專利申請費全額補助，其權利金所得歸墊校方及發明人所支付之專利費用後，依「發明人負擔全部專利費用」之比例(有資助機關：44.2%，無資助機關：55.25%)進行分配。

專利C：任何時間點發生授權行為，權利金所得均以全補助比例進行分配

(三)專利池經費

1. 依本校「研發成果管理辦法」第八條規定，技轉權利金分配予一、二級單位之款項，以支用專利申請及維護相關費用為限。

2. 各院系所中心可自行訂定支用辦法。惟經費控管及支用由企業關係與技轉中心辦理。

3. 企業關係與技轉中心每年主動通知一、二級單位主管專利池累積金額，各單位若欲以專利池經費支用專利相關費用核銷，請與企業關係與技轉中心楊京穎小姐聯絡(#36000-153)

二、有關產學合作收入收支管理要點第十四條修訂說明

產學合作契約約定產出研發成果全部歸屬合作對象所有者，須提撥產學合作計畫經費總額至少 25%，作為回饋金。

產學合作契約約定產出之研發成果非全部歸屬合作對象所有，且本校就共有研發成果之實施、使用、收益或再授權等受有限制者，須提撥產學合作計畫經費總額至少 15%，作為先期技轉金。

前二項所定之回饋金及先期技轉金，其相關校內分配之比例，準用本校研發成果管理辦法第十一條規定。

由本校與營利事業法人接洽後，向校內徵求產學合作計畫提案而簽訂之產學合作契約，產學合作計畫主持人（含共同、協同主持人等）依前項規定獲分配之回饋金或先期技轉金，應列為該產學合作計畫研究經費。

(一)產學合作計畫作業分流

1. 涉及政府補助產學合作計畫請洽研發處計管組(分機 50940-50949)，例如：國科會補助產學合作計畫、工研院執行經濟部分包計畫。

2. 私法人獨資產學合作計畫涉及計畫成果歸屬&智權收益約定請洽企業關係與技轉中心(分機 36000#122)

備註：公法人與私法人定義

法人類型		常見名稱
私法人	營利社團	主要為公司，常見型態為股份有限公司、有限公司。 包括民營及國營公司。
	公益社團	如農漁會、公商會等。
	財團法人	如財團法人工業技術研究院、財團法人資訊工業策進會、財團法人中國生產力中心、私立大學、各式登記有案之基金會等。
公法人		包括中華民國本身及下轄之直轄市、縣(市)、鄉(鎮市)。 常見如各縣市政府、鄉鎮市公所、行政院本身、行政院所屬各機關：常見如教育部、國科會、經濟部、農業委員會、交通部等。

(二)私法人獨資計畫成果歸屬模式

合作模式	本校授權他人自由	研發成果權利歸屬態樣	回饋金 先期技轉金
方案一	完整	成大單獨擁有	--
		共有	
方案二	無	合作機構單獨擁有	25%以上
	受限制	共有	15%以上
方案三	檢測報告、課程開設計畫案等		--

※提撥回饋金或先期技轉金，以產學合作計畫經費(含管理費)為計算基礎。

三、有關本校利益衝突管理機制

(一)本校利益衝突管理之案件範圍

1. 技轉合約案：技轉發明人和被授權廠商間之利益衝突關係管理

2. 私法人產學合作計畫：計畫主持人和合作廠商間之利益衝突關係管理
3. 除上述兩類應遵循以下規範外，其他案件種類(例：國科會產學合作計畫)應遵循各機構自訂之利益衝突管理相關規定。

(二)利益衝突管理之基本概念

1. 利益衝突迴避之規範對象：

技轉發明人或計畫主持人：應主動揭露利益關係，並自行迴避案件審議或核決。
簽辦、審議或核決案件人員涉及該案利益關係範圍時，應自行迴避

2. 檢核要件：

(1)親屬關係：校內當事人本人或配偶、子女、(岳)父母、(外)祖父母、(外)孫子女或兄弟姊妹，是否有擔任簽約廠商(機構)之創辦人、負責人、經理人、董事、獨立董事、監察人、研發諮詢委員或顧問?如是，即符合利益衝突關係。

(董事或監察人係經政府或校方指派者，不在此限)

(2)過去一年曾獲財產上利益：校內當事人本人、配偶及未成年子女合計，前一年內是否有自簽約廠商(機構)獲得合計超過新臺幣 15 萬元之財產上利益? 如是，即符合利益衝突關係。

(3)持股：校內當事人本人、配偶及未成年子女是否持有簽約廠商股份(或股權)，且合計超過 5%? 如是，即符合利益衝突關係。

四、有關本校企業共研中心設置與管理機制

企業共研中心之申請設置，應配合本校產學合作策略方向，回應產業具體需求，並符合下列條件：(1)合作企業每年投入資金達新臺幣一千萬元，且合作期間連續三年以上；

(2)合作企業應指派專人負責企業共研中心的共同建置工作。

本校設國立成功大學企業共同研發中心審議委員會。新申請設置企業共研中心應提出「設置規劃書」及「設置要點」，送經審議委員會審議通過後，始得設置。

企業共研中心所需員額、空間及經費，以自給自足與自行籌措為原則。

本校產學創新總中心設置「企業共研中心聯合辦公室」，協助推動本校與企業合作成立共研中心之業務及召開相關會議。企業共研中心聯合辦公室聯絡公務信箱：info.NICCC@ncku.edu.tw。聯絡窗口：黃藍逸(yi66@mail.ncku.edu.tw/校內分機 36000)；黃于珊(yushan33@mail.ncku.edu.tw/校內分機 31305)

相關辦法可參考「國立成功大學企業共同研發中心設置暨管理辦法(110年11月17日110學年度第830次主管會報修正通過)

【國際事務處】

一、本校國外簽約學校查詢方式

連結國際事務處首頁分類清單「國際鏈結」/「簽約學校」查詢。



簽約學校查詢

二、簽署國外校際學術合作約定標準作業流程

(一)校級校際合約：如本校單位有提案簽署校級合約需求者，請依「國立成功大學與各學術教育研究機構簽署學術合作約定提案簽辦表」提案辦理。



簽約流程 締約準則

(二)非校級校際合約：由本校行政、學術或產學研究等相關單位基於與國外學校或研究機構等具有學術交流或研究合作之需要，依對等互惠原則、實際執行細節等評估後提出合約草案，經該單位隸屬之學院系所或研究單位相關會議通過並上簽，簽呈核定後始簽立合約。



三、本校境外學生招生資訊取得方式

(一)電子檔：連結國際事務處首頁分類清單「未來學生」-「國際學位生」、「僑港澳學位生」及「大陸學位生」查看境外生單獨招生管道及聯合招生管道入學之申請規定及下載招生簡章、文宣及多語版招生宣傳影片電子檔。



(二)紙本文宣：國際處境外生招生組提供境外生申請入學紙本文宣，歡迎索取利用。

四、境外學生與學人服務資訊

(一)僑、陸、港、澳及其他國家之境外學生相關服務內容連結於國際處首頁分類清單之「在校須知」下可獲得完整資訊。

(二)國際學人（包含透過訪問學者計畫、延攬優秀人才計畫、交換教師計畫等來臺之學人）詳細內容請參考國際處首頁分類清單之「國際鏈結」下之「國際學人」。

五、國際化補助資訊

請連結國際事務處首頁分類清單「國際鏈結」下「國際化補助」查詢相關補助與校外單位資訊。



【財務處】

一、接受外界捐贈應辦事項

(一)捐款：填具「本校接受捐款表(<https://donate2.ncku.edu.tw/index.php>)」，將款項(現金/支票)交付財務處出納組，並完備後續捐贈程序。

(二)實物/文物捐贈：填具「本校接受實物/文物捐贈表(https://donate2.ncku.edu.tw/index.php?c=real_donate&m=step1)」，送財務處完備後續捐贈程序後，點交受贈物。

二、推廣多樣化繳費管道，建置無現金校園環境

辦理各項活動收取費用，請多加利用線上繳費平台、網路收款平台及自動繳費機。目前提供多樣化繳費管道，包括出納組櫃台 QRPAY、ATM、臺銀臨櫃、信用卡、webATM、四大超商、LINE Pay 電子支付、悠遊卡/一卡通等電子票證及 Apple Pay/ Google Pay/ Samsung Pay 等行動支付，與其線下排隊，不如線上繳費，打破地點、時間之限制，提供繳費者便利服務，亦減少同仁經管現金之負擔及降低現金失竊之風險。

三、外籍人士所得，應依規定核計扣繳稅額並於時限內繳納

(一)外籍人士於同一課稅年度(自1月1日起至同年12月31日止)在台居留未滿183日者，如有支領中國民國來源所得，應依規定辦理就源扣繳，由財務處出納組依非居住者扣繳率核計應扣稅額。

1. 全月薪資給付總額逾行政院核定每月基本工資1.5倍者，按給付額扣繳18%。

2. 全月薪資給付總額在行政院核定每月基本工資1.5倍以下者，按給付額扣繳6%。

(二)上述非居住者扣繳稅款，應依規定於代扣稅款之日起10日內繳納。

(三)請業務單位自行掌握外籍所得人實際居留情形，如於該課稅年度因故確有在台居留未滿183日者，承辦人應主動通知財務處出納組依非居住者扣繳率核計應扣稅額，並配合辦理補稅事宜。

【人事室】

- 一、**「性別工作平等法」及「性騷擾防治法」**暨其相關子法規業於 113 年 3 月 8 日**全面修正施行**，本次修正以被害人保護為中心，目標為強化「有效」打擊加害人的裁罰處置、完備「友善」被害人的權益保障及服務、建立專業「可信賴」的性騷擾防治制度。修正重點摘述如下：
 - (一)增訂權勢性騷擾類型及加重相關處罰規定。
 - (二)強化場所主人防治義務，具體規範場所主人應採取有效之糾正及補救措施，並定期辦理教育訓練。
 - (三)分層級處罰行為人，強化加害人裁罰機制。
 - (四)強化外部申訴及監督機制。
 - (五)增加被害人保護扶助措施，同時完善保密規定。
 - (六)延長性騷擾申訴時效，增訂離職後、具權勢關係及未成年者申訴的特別時效。
 - (七)增訂情節重大的最高負責人、主管停職，或調整職務的暫時措施，確保事件調查過程獨立公正。
- 二、教育部依「性別平等教育法」於 113 年 5 月 29 日函頒「**學校校長及教職員工違反性或性別有關之專業倫理防治指引**」，明定在與性或性別有關之人際互動上，校長及教職員工不得與學生發展有違專業倫理之關係，並提出應注意之基本原則及案例評析。
- 三、請各單位務必透過公開場合、會議、電子郵件等多元管道，向所屬教職員工辦理內部教育訓練及加強宣導，提升性別平等意識及敏感度，並注意教職員工相互間及與學生間之人際互動關係，杜絕校園性別事件及職場性騷擾情事發生。
- 四、本校性騷擾防治相關資訊請至人事室網站/友善職場專區/性別友善專區/性騷擾防治專區瀏覽下載（網址：<https://reurl.cc/kORy4K>）
- 五、兼任行政職務教師兼職規範適用「**國立各級學校兼任行政職務教師兼職處理辦法**」：
 - (一)教育部業於 112 年 2 月 2 日修正發佈「公立各級學校專任教師兼職處理原則」及於同日訂定發佈「國立各級學校兼任行政職務教師兼職處理辦法」，修正重點係刪除教師持股比例限制、增訂教師到職時有違反經營商業情事辦理解任登記之 3 個月緩衝期限、增訂教師得於下班時間從事之行為樣態，並將兼任行政職務教師之兼職規範放寬至與未兼任行政職務教師規範趨於一致，不同之處僅在於「國外及港澳地區」得兼職之範圍，不包括與專科以上學校建立產學合作關係之外國公司。
 - (二)配合上開法規修訂，本校業於 112 年 6 月 7 日修正通過「國立成功大學教師校外兼課兼職補充規定」，並經 6 月 26 日成大人室(發)字第 408 號函轉知各單位及教職員工。
- 六、**兼職(課)應事先報經許可**：
 - (一)教師不得經營商業。但依「國立各級學校兼任行政職務教師兼職處理辦法」第六條第二項、第三項及第九項規定兼任董事、監察人或獨立董事者，不在此限。
 - (二)得於國內及國外、香港或澳門地區兼職之範圍及職務：請參閱「國立各級學校兼任行政職務教師兼職處理辦法」第五、六、七條規定。



(三)兼職(課)時數：教師兼任職務不得影響本職工作，且應符合校內基本授課時數及工作要求。兼任職務以執行經常性業務為主者，其上課期間之兼職時數每週合計不得超過八小時；寒暑假期間經簽奉校長核准者，得不受兼職時數每週八小時之限制；校外日、夜間兼課時數每週合計不得超過四小時。

(四)兼職個數限制：教師至營利事業機構或團體兼職數目，以不超過四個為限，但特殊情形經簽奉校長核准者，不在此限。

(五)至營利事業機構或團體兼職：

1. 該營利事業機構或團體與本校應具產學合作關係，但經政府或本校指派或代表政府或本校股份者，不在此限。

2. 除經政府指派或代表政府、本校股份外，須經系(所)教師評審委員會議通過，並經所屬學院評估同意後，陳報校長核准，始得前往兼職。

3. 除經政府指派或代表政府、本校股份外，若期間超過半年，本校應與教師兼職機關(構)訂定合作契約及約定回饋機制。

(六)違反規定：

1. 教師未經同意在校外兼課、兼職者，應提三級教師評審委員會審議處理，並列入學年度辦理續聘、年功(資)加俸(薪)、升等及教師評量之參考。

2. 教師違反規定至營利事業機構或團體兼職者，應繳交違規期間所支領之兼職費，並納入校務基金運用。

七、不得赴大陸地區學校兼職或兼課：「現行與大陸地區公立學校交流政策，關於『研究、教學人員交流』部分僅限於一般交流常態之短期客座講學，請勿涉及聘任我方人員擔任教職或研究職務事宜。」有關公立大專校院專任教師赴大陸地區交流係依前開規定辦理，現行並未同意教師得赴大陸地區學校兼職或兼課。(教育部 98 年 12 月 2 日台陸字第 0980203497 號函)

(一)主管(相當簡任第 11 職等以上)赴大陸地區應先報經移民署許可：

1. 規定：本校相當簡任第 11 職等以上兼任行政職務教師(一級主管、一級副主管及各系所主任)且未涉及國家安全、利益或機密者，申請進入大陸地區(含經由大陸地區機場入境或不入境之轉機、船)，均須於赴陸前向內政部移民署辦理申請許可之程序，以免受罰。

2. 申請期限：依法定期限應於赴陸 2 個工作日前(不含申請日、出發當日及國定例假日)於內政部線上系統申請。故請於進入大陸地區 14 天前向學校提出申請，避免逾期無法申報而觸法。

3. 申請程序及應備文件：請將赴陸申請資料(簡任第 11 職等以上公務員進入大陸地區申請表、邀請函等)及出國申請表送交人事室(同時以電子郵件傳送人事室)，經人事室協助報送內政部審查同意後，始得進入大陸地區；申請案如經許可，嗣後如有行程變更，應事先向內政部申請變更。

4. 罰則：如未經許可即進入大陸地區，內政部移民署依「臺灣地區與大陸地區人民關係條例」第 9 條及第 91 條規定將處新臺幣 2 萬元以上 10 萬元以下罰鍰。

5. 返國後應辦事項：應於返國後 7 個工作日內填具「赴陸人員返臺通報表」，送交人事室備查。

※主管(相當簡任第 10 職等以下)赴大陸地區經本校程序核准即可：

申請人預定進入大陸地區 14 天前，檢附赴陸申請資料(簡任第 10 職等以下未涉及國家安全機密之公務員赴大陸地區申請表、邀請函)及出國申請表送交

人事室，奉校長核准後，始得進入大陸地區。另於返國後 7 個工作日內填具「赴陸人員返臺通報表」，送交人事室備查。

八、教師聘任：

系(所)應本公平、公正、公開之原則，辦理公開徵選，並於傳播媒體或學術刊物刊載徵聘資訊(如：公告於國科會、教育部大專教師人才網、學校或系所首頁等處)。本校編制外專任教師(以校控經費或計畫經費進用者)於轉任編制內專任教師時，依規定應依新聘教師程序辦理公告，並經三級教評會審議程序後聘任。

九、主管在行政管理上應注意事項：

(一)加班控管：職員(含編制內職員、勞基法人員)加班，係由單位主管視業務需要審視加班之必要性，且事先覈實指派及填送加班申請單(敘明理由、工作內容及工作時數)，奉核准後始得加班。

(二)因應中午休息時間必須開會或服務之配套措施：

1. 依本校職員差勤管理要點第 3 條規定，每日工作時數為 8 小時，中午休息 1 小時，共計 9 小時。另依勞基法第 35 條規定，勞工繼續工作 4 小時，至少應有 30 分鐘之休息；但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，雇主得在工作時間內，另行調配其休息時間。

2. 因應中午休息時間有開會或繼續處理公務之必要，請職員(含編制內職員、勞基法人員)於當日調整休息時間(記載於登記簿上)，或由單位主管視業務情況調整上班時段，採 2 人(或多人)輪流休息因應。

(三)因應連續週六、日執行公務之配套措施：

1. 依勞基法第 36 條規定，勞工每 7 日中應有 2 日之休息，其中 1 日為例假(不可以出勤加班)，1 日為休息日。

2. 若連續週六、日辦活動或有參與公務活動之必要，請採取以下做法：

(1) 請各單位將工作人員分為兩批，僅於休息日出勤。

(2) 如人力無法調配，致勞基法同仁有連續出勤逾 6 日者，於事先徵得個別勞工同意之前提下，得實施 4 週彈性(變形)工時。即雙方協商以 4 週為實施期間排定班表，調移「例假日」及「休息日」，惟應符合每 2 週內應有 2 日之例假。經調移後之「休息日」如因業務需求仍有出勤之必要，應以「休息日」之加班規定辦理。

(4) 職缺薪資未達新臺幣 4 萬元應揭示薪資範圍：依就業服務法規定，如職缺薪資未達新臺幣 4 萬元，於登載甄選公告時應揭示薪資範圍，請各單位公告職缺時確依上開規定辦理。

(5) 落實平時考核：

請確實督導所屬同仁工作狀況並落實考核，對於同仁交辦事項明訂達成期間及具體要求之標準(如品質、時間、數量等)，並定期追蹤執行情形。如發現同仁有工作不力致無法勝任職務之情事，得啟動工作績效輔導改善面談機制，依本校訂定「工作績效輔導改善面談紀錄表」即時與同仁說明工作績效未達預期之具體項目及其影響程度，告知應改善目標，協助改善工作表現，並做成書面紀錄。如與新進聘僱人員約定試用期間 3 個月，亦請派員輔導，並按月考核以確認是否適任。

(6) 終止勞動契約：

a. 用人單位非有勞動基準法第 11 條(資遣)或第 12 條(解僱)之各款事由，不得與員工終止勞動契約。相關終止程序，請循各類人員終止勞動契約作業流程辦理；另如與新進同仁約定試用期間 3 個月，至遲應於終止

勞動契約前 15 日啟動作業流程，俾據處理後續資遣費計算及通報等事宜。

- b. 辦理資遣作業，應先依本校「資遣前置作業檢核表」逐一勾選確認，避免產生違法資遣情事。檢核通過後，應循校內行政程序簽核。
- c. 離職係以員工之自主意願為主，如其自請離職，且已在勞基法規定期間提前預告，並確認單位主管已接收到相關資訊，則毋需取得單位主管同意即生效力，用人單位不應以任何理由不同意其離職而予留任，以免產生勞資爭議。

十、健康檢查補助：

編制內年滿 40 歲以上(前一年度 12 月 31 日止滿 40 歲)之公教人員，每 2 年得申請健康檢查補助費用 1 次，每人每次以新臺幣 4,500 元為限。健康檢查補助費申請表置於人事室網頁-常用表單-編制內教職員-福利、保險、退休、資遣、人事資料-福利項下，提供列印申請。

十一、國民旅遊卡休假補助費及核銷規定：

- (一) 使用方法：使用國旅卡刷卡消費不限於休假日(取消請休假才能刷卡消費之限制)，惟不得於執行職務期間刷卡消費。
- (二) 使用期限：8 月 1 日至隔年 7 月 31 日(學年制)。
- (三) 補助金額：當年度可休日數達 10 日者，最高補助 16,000 元，未達 10 日者補助金額以每日 1,600 元*當年度可休日數計算。
- (四) 每人全年補助總額分為觀光旅遊額度及自行運用額度，其補助方式如下：
 1. 當年所具休假資格逾 5 日者(即國旅卡休假補助費超過 8,000 元)：
 - (1) 自行運用額度：8,000 元，使用於任何國旅卡特約商店。
 - (2) 觀光旅遊額度：超過 8,000 元部分，須為旅宿業、旅行業、觀光遊樂業或交通運輸業之國旅卡特約商店消費。
 2. 當年所具休假資格在 5 日以下者(即國旅卡休假補助費 8,000 元以下)：補助總額均屬自行運用額度，使用於任何國旅卡特約商店。
 3. 使用國旅卡易觸法情形：使用國旅卡刷卡消費，如已請領差旅費、辦公費、業務費或其他公款者，不得重複申請休假補助費，以免觸犯貪污治罪條例。是以，使用國旅卡刷卡消費資料皆會出現在「休假補助費申請表」，請申請人逐筆檢視「休假補助費申請表」，如該筆已請領差旅費或其他公款，先行運用國民旅遊卡檢核系統「註記不核發交易」之功能，刪減不符合規定(或不申請補助)之刷卡消費項目後，再行辦理後續補助費申請事宜。
 4. 請領方式：請逕至國民旅遊卡檢核系統(本室網頁/相關連結項下)列印休假補助費申請表(不需檢附單據)，確認後請簽名(或蓋私章)，送交人事室審核。

十二、提醒事項：

- (一) 公務員廉政倫理規範專區：遵守受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件(出席演講、座談、研習、評審等活動、兼職或財務處理)等之處理規定。
- (二) 其他應遵守之相關規定：
 1. 公務員兼任非營利事業或團體受有報酬職務申請。
 2. 公務人員交代條例。
 3. 公務人員利益衝突迴避。
 4. 公務人員行政中立。

(三) 公務員服務法、公務員懲戒法：

※依據司法院釋字 308 號解釋，公立學校聘任之教師兼任學校行政職務，就其兼任之行政職務，有公務員服務法之適用；如有違失，亦可能依公務員懲戒法予以懲戒。

【主計室】

一、本校採購分層授權作業

依秘書室 111 年 4 月 19 日簽奉校長核定。

新臺幣 15 萬元以下請購單、經費結報，依經費來源授權二或三層單位主管決行。單位主管係依經費來源判定，如系經費為系主任、院經費為院長，行政單位為一級主管。

新臺幣逾 15 萬元以上請購單、經費結報，應由一層決行(校長)。

各項支出未符合或超出現行規定，且屬具裁量權限者(如餐費、代墊、暫借、跨年度核銷)，不論金額均請送相關單位及主計室會辦後由一層決行(校長)。

二、本校 15 萬元以下採購之驗收人員

依總務處 112 年 1 月 5 日成大總字第 1120400023 號函規定。

本校 15 萬元以下採購之驗收人員，由各單位主管指派專任人員(含編制內或編制外)擔任。驗收人員身分除依本校採購辦法第 11 條規定不得為請購、經辦及計畫主持人外亦不得由兼任助理、臨時工、工讀生、單純學生身分等人員擔任。

三、本校採購代墊款作業

(一)須依據本校採購作業程序辦理採購事項。

(二)須因業務特殊需求代墊款項。

(三)金額 1.5 萬元以下之採購代墊案：自行墊付款項。

(四)符合本校放寬代墊金額超過 1.5 萬元免事先簽准項目：填寫請購單經核准後墊付款項。

(五)不符合本校放寬代墊金額超過 1.5 萬元免事先簽准項目：填寫請購單併同代墊款申請表經核准後墊付款項。

(六)超過 15 萬元之採購作業，且應依政府採購法規定辦理者，不得辦理代墊。

四、暫借款表單及授權金額：

(一)「國立成功大學執行計畫經費暫借款簽辦表」：若暫借款經費來源為【校管理費或結餘款】，不論金額大小，皆須送秘書室核校長章，單位主管則為一級單位主管核章；若暫借款經費來源非【校管理費或結餘款】，則如系經費由系主任代決、院經費由院長代決、行政單位由一級主管代決。

(二)「國立成功大學暫付款申請單」：決行授權金額，由原 10 萬元調高至 15 萬元，授權一級單位主管代核。

五、本校分批(期)付款表、支出科目分攤表、支出機關分攤表皆已無核章欄位。

六、「國內出差旅費報告表」具領人簽章處請簽名或蓋私章，請勿蓋職章。

七、國科會專題計畫結案時注意事項

(一)依國科會規定(國科會線上結報網頁)，專題研究計畫結束時如執行率未達(全部實支數/全部實收數)80%，則須於國科會結案網頁填寫執行率未達 80%原因並存檔送出。

(二)請於專題研究計畫結束後最遲於 15 天內，將相關單據、發票或薪津等送至主計室辦理核銷以利結案。

八、國科會專題計畫節餘款相關規定及釋例說明

(一)依據「國立成功大學建教合作計畫行政管理費及節餘款支用要點」第四點規定，計畫結束時節餘款超過(不含管理費)1 萬元者，則全數歸主持人，1 萬元以下則歸學校統籌運用。

(二) 亦即業務費、研究設備費和國外差旅費節餘款合計數(依規定不繳回國科會前提下)超過1萬元，則可全數由主持人運用。

(三) 國科會專題研究計畫執行率及節(賸)餘款釋例

單位:元

計畫補助項目	實收數	實支數 (A)	執行率 【實支數(A)/ 總實收數(B)】	節(賸) 餘款
業務費+研究設備 費+國外差旅費	90,000	76,000	76%	14,000
管理費	10,000	4,000 (提列40%水電費)	4%	6,000
合計	100,000(B)	80,000 (達成執行率80%)	80%	20,000
<p>備註： 上表試算，執行率達成國科會規定80%且管理費依學校規定提成40%支付水電費下，業務費、研究設備費和國外差旅費合計執行數僅須執行總計畫之76%即可。 業務費、研究設備費和國外差旅費節餘款合計14,000元歸主持人；管理費賸餘款6,000元依校院系所分配。(依規定節餘款不繳回國科會前提下)</p>				

【環境保護暨安全衛生中心】

一、實驗室負責人或計畫主持人(即工作場所負責人)之安全衛生職責

(一)依據「國立成功大學環境保護暨安全衛生管理要點」106年3月8日第184次行政會議通過，各實驗室、試驗室、實習工廠、試驗工廠負責人之權責如下：

1. 執行所轄作業場所之環境保護及安全衛生管理事項。
2. 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。
3. 對所屬人員實施環境保護及安全衛生有關之教育訓練。
4. 執行機械及儀器設備必要之報備與自動檢查。
5. 監督所屬人員確實遵守環境保護及安全衛生之規範。
6. 執行其他環境保護及安全衛生之法令規定事項。

(二)依據 104 年修定並報備之國立成功大學工作守則 第 8 條 工作場所負責人(如本校之各級單位主管、中心、系、所、科主管、實驗(習)場所負責人…等)之職責：

1. 指揮、監督所屬執行環境保護與安全衛生管理事項。
2. 協調及指導有關人員實施。
3. 各級單位得指派環境保護暨安全衛生承辦人員處理相關環境保護暨安全衛生業務。
4. 執行雇主責成之安全衛生管理業務。

二、工作場所發生事故通報

(一)如發生任何事故，除應實施必要急救、搶救措施外，應循校安系統通報(分機 55555)。

(二)如發生重大職災(死亡災害、罹災人數三人以上、或罹災人數一人以上，且需住院治療)，除循校安系統通報外，並應於確知事實時，立即通報環安衛中心(分機 51133)協處，俾便依法規之規定(職安法第 37 條)於八小時內通報勞動部職安署之轄區勞動檢查機構。

(三)如發生毒性及關注化學物質洩漏、化學反應或其他突發事故而有污染運作場所周界外之環境之虞及於運送過程中，發生突發事故而有污染環境或危害人體健康之虞，應立即採取緊急防治措施，除循校安系統通報外，並應立即通報環安衛中心(分機 51141)協處，俾便依法規之規定(毒管法第 41 條)於 30 分鐘內報知事故發生所在地之直轄市、縣(市)主管機關。

三、本校環境保護暨安全衛生相關資訊之途徑

(一)從國立成功大學主網頁→行政單位→環境保護暨安全衛生中心 (網址 <http://epsh.ncku.edu.tw/bin/home.php>)中點擊有關之內容。

(二)內容囊括：學校環安衛政策、各項管理要點、程序書、工作守則、各類自動檢查表單、實驗室化學品管理、廢棄物管理、輻射防護管理、生物安全及汙染管理、健康管理、教育訓練，以及最新法規資料等內容。

【計算機與網路中心】

- 一、本校首頁各項目或版面區塊採分工方式維護，已授權給各權責單位。如需於首頁呈現重要資訊，請逕洽該項目或區塊之權責單位，以加速更新效率。
 - (一)校園焦點（大圖輪播）、故事觀點、成大快訊：新聞中心。
 - (二)首頁公布欄：已授權各一、二級單位自行發布。
 - (三)各項目詳細分工單位：請參考首頁頁尾的"關於本站"。網址：<https://website.ncku.edu.tw/p/412-1003-30491.php>
- 二、依教育部規定，各單位網站皆須導入 HTTPS，並符合資通系統防護基準要求，且須每年重新檢視有效性。各單位網站若使用本中心提供之 Rpage，則由本中心負責處理前述 2 項要求。
- 三、委外開發系統時，單位應先訂出系統安全等級(普、中、高)，將對應安全等級之防護基準要求納入契約規格中。並參考公共工程委員會提供之「資訊服務採購契約範本」辦理採購，切勿單純使用「勞務採購契約範本」。App 開發上架則要通過 App 資安檢測及數發部產業署訂定之行動化應用軟體之檢測項目。
- 四、依「各機關對危害國家資通安全產品限制使用原則」規定，本校不得採購或使用大陸廠牌資通訊產品(含軟體、硬體及服務)，常見廠牌如海康威視、大華、華為、小米等。如有特殊需求，採購前須經本校資安長(郭耀煌副校長)簽准，並報教育部同意後，方可購買。自行或委外營運、提供公眾活動或使用的場地，也不得使用有大陸廠牌產品，應在租借要點上註明。

【圖書館】

一、書刊資料推薦服務

(一) 圖書及多媒體視聽資料

1. 系所推薦：

- (1) 教學研究專業圖書資料以系所推薦為原則。
- (2) 請老師填寫「[圖書推介清單](#)」進行推薦，經單位主管簽章後，將紙本及電子檔傳送圖書館處理，推介清單可連結至圖書館網頁→【服務項目】→【推薦交贈】→【圖書資料推薦作業】或至以下網址下載：
http://www.lib.ncku.edu.tw/using/form/book_recommend.xlsx

2. 讀者個人推薦：

- (1) 以一般性或綜合學科之推薦為原則。
- (2) 本校師生請上圖書館網頁(<http://www.lib.ncku.edu.tw>)，在「服務項目」下，點選「推薦交贈」→「書刊資料推薦系統」輸入查詢個人借閱紀錄之帳密，即可登入進行線上推薦，圖書館將視館藏政策及經費狀況評選、依序採購。
- (3) 推薦圖書資料前請先利用館藏查詢系統(<http://weblis.lib.ncku.edu.tw/>)，確定圖書館未典藏後，再行推薦。
- (4) 推薦者具有優先借閱權，同一位讀者每學期推薦並獲圖書館同意採購之圖書以中文 5 種、外文 3 種為原則，多媒體視聽資料推薦總價格以新臺幣 3 千元為原則，得視當年度書刊經費情形增減之。
- (5) 讀者推薦超過上述規定，但經本館審核具典藏價值者，將列入擬購清單，由本館視經費狀況採購，惟推薦者不再具有優先借閱權。

(二) 期刊

1. 學術性期刊、技術報告及微縮資料等均由系所推薦。
2. 綜合性及休閒性之期刊，可利用「書刊資料推薦系統」進行線上推薦，同一位讀者每學期以推薦中文期刊 2 種、外文期刊 1 種為原則，並由期刊組評估是否訂購。

(三) 電子資料庫

1. 電子資料庫以圖書館選購或學院推薦為原則，若老師需要推薦資料庫，請先通過院級相關會議同意後，再將薦購資料送至圖書館。
2. 相關規範請參閱【[國立成功大學圖書館電子資料庫徵集作業要點](#)】

【博物館】

- 一、校史資料庫檔案持續建置：提供教職員生線上查詢及課程推廣應用。
- 二、文化資產電子出版品：請於博物館官網查詢相關分類專書，提供線上瀏覽。
- 三、博物館導覽：因本館自 112 年 7 月起閉館整修，閉館期間以校園文化資產、綠色魔法學校導覽為主，採事前線上申請，詳情請登入博物館官網進行預約。

二、各處室業務資料表

秘書室

業務介紹

【行政組】

- 一、校長、副校長室秘書業務：行程安排、禮賓事務、公務文書陳核處理等。
- 二、文書管理：綜理、預校全校送校長批示之簽呈及函稿、校長函牘之撰擬、推動分層負責明細表及矩陣管理專案。
- 三、承辦校級會議：(週三定期性)校務會議、校務發展委員會、行政會議及主管會報。
- 四、重要會議及活動：校慶籌備會、校友傑出成就獎甄選與頒獎及教師與校長有約座談會。
- 五、推動全校性服務及專案：意見信箱系統管理、電話禮貌測試專案等。
- 六、辦理每學年校務工作年度報告之彙編。
- 七、業務之審核督導：辦理全校公文、支票、傳票等各項單據、合約之用印。辦理新生、轉學生入學資格審核複審；畢業生、退學生名冊複審作業。學生學位證書、證明書之控管。
- 八、校務基金稽核、內部控制自行評估與內部稽核作業。
- 九、溝通協調專案事項。

【法制組】

- 一、辦理教師申訴案件、學術倫理案件之審議業務。
- 二、辦理校園性平事件申復案件之審議業務。
- 三、校內法規、行政規章審查及諮詢。
- 四、辦理國家賠償與民事調解事務。
- 五、契約相關文件及國外學術交流協議之審閱。
- 六、校園保護智慧財產權宣導及執行業務。
- 七、政風預防及檢舉案件之查處。

【文書組】

- 一、全校各單位教職員生郵件之登錄、分發、通知、催領等。
- 二、總收文之拆驗、判分、登錄、分送。
- 三、總發文之點收、繕校、用印、封發、郵寄。
- 四、各式文書之監用印信。
- 五、逾期公文稽催及公文稽催管制統計表製作。
- 六、歸檔公文之點收、立案、編目、掃描、保管、檢調、清理、應用及檔案庫房管理維護。
- 七、機密檔案之點收、檢調、保管、清查、檢討、解降密處理。
- 八、推動公文線上簽核及檔案管理系統。

【新聞中心】

- 一、本校中文、英文、影音新聞之對外發布與推廣。
- 二、本校官網首頁之中文、英文、影音新聞發布與管理。
- 三、媒體公關。危機處理。活動規劃。影片製作。

- 四、掌握輿情、產官學研動態與趨勢。本校每日新聞露出蒐集。
- 五、校級記者會規劃與執行。
- 六、本校五大官方社群平台（Facebook、Instagram、Twitter、LinkedIn、YouTube）日常維護。

【駐衛警察隊】

- 一、維護校園安全安寧、機動車輛管制、校園防盜、防災等：
 - (一)校區安全維護及巡邏、門哨輪值，校區滋擾、破壞事件預防及處理。
 - (二)校區車輛管理及進出管制。
 - (三)校區犯罪及災害預防。
 - (四)支援各單位活動安全維護。
 - (五)與治安單位聯繫與協調。
- 二、校園服務：
 - (一)失物招領：師生物品遺失資料登錄、拾獲物品轉知或代轉軍訓室處理。
 - (二)遇校園緊急事件、學生校園意外受傷、病痛需就醫時，請通報駐警隊作業中心專線(分機 66666)，將派員提供協助。
 - (三)學生車禍協助處理：同學於校區或校區周邊路段發生，獲通報時協助就醫、交管及通報。

113 學年度工作重點

【行政組】

- 一、持續修訂文書行政作業及辦理會議之標準作業程序。
- 二、依據本校「分層負責明細表說明」，協助各單位檢視、更新其分層負責明細表。透過授權賦能，提升行政效率；並統一「會核」、「會核決行」之表達方式，使流程更加明確。
- 三、持續辦理校務會議、行政會議、主管會報之紀錄中英文雙語化，並與計網中心共同檢討升級「會議管理系統」，逐步建置電子化會議友善措施。

【法制組】

- 一、本年度配合本校教師聘任與升等辦法等相關規定修正，進行學院、系(所)行政規章盤點計畫，請學院、系(所)自行檢視其職掌行政規章是否業依行政程序進行修正，法制組自 112 年 8 月起會逐一進行規章清查作業，確保學院、系(所)行政規章與學校規定相符，避免法令適用之爭議。
- 二、適時檢討修正產學合作契約及保密合約條款。
- 三、修正本校教師申訴評議委員會組織及評議要點。
- 四、舉辦公職人員利益衝突迴避法、智慧財產權及個人資料保護之法令講習會。

【文書組】

- 一、賡續推動公文系統維護案，辦理滿意度調查並依使用者需求進行功能調整及不定時更新系統，以確保公文系統服務不中斷。
- 二、賡續辦理檔案清查計畫，以確保本校檔案典藏狀況，提升檔案清理效能。

三、辦理附設醫院檔案管理實地考評，依考評指標落實各項業務執行。

四、加強重要案件回報及公文時效管制與稽催，以提升行政效率。

五、規劃推動檔案加值，促進檔案之開放與應用。

【新聞中心】

一、加強與校內各單位的聯繫，建立各單位提供新聞線索之窗口，以即時掌握本校最新發展與成果，並進行整合規劃及強化報導本校亮點；適時對外發布新聞，提升新聞的時效與質量，增加本校新聞在全國的露出，成為網路焦點新聞，以提高網路聲量。推動新聞共享，邀請校內各單位廣為引用發布、轉發分享。

二、促進與外部單位合作的機會，以聯合發布新聞或合辦記者會等方式，增加本校正向報導在全國的露出，成為網路焦點新聞，提高網路聲量。

三、廣徵熱門報導素材，如：人文價值、健康福祉、智能環控、韌性防災、淨零碳排、臺南 400、跨領域、國際、雙語、沙崙、防疫、疫苗、生醫、藥研、SDGs、科普、研發、人物、教育、數位教學、遠距教學、產經、大南方、AI 人工智慧、智慧醫療、USR、社會企業、智慧金融、高齡長照、永續製造、大數據、半導體、量子、航太、軍事、綠能、智慧製造、人文歷史、建築、設計、虛擬 ARVR 等。針對不同地域、路線與屬性的媒體，提供報導素材，以期地毯式報導本校在各領域之發展與影響力。

四、年度重點報導之規劃與執行：

(一)93 週年校慶。

(二)校友傑出成就獎。

(三)師生研究競賽成果。

五、建立新聞產製標準化作業流程，全面優化中英文官網新聞之內容與排版，並加強本校動態記錄及影音新聞產製質量。

六、執行本校五大官方社群平台（Facebook、Instagram、Twitter、LinkedIn、YouTube）之上傳貼文。

【駐衛警察隊】

一、持續推動本校「智慧校園安全服務計畫」，整合校區公共區域監視錄影、安全通報系統設備(含校區緊急求救鈴、電梯求救鈴及火警消防受信等)，成立本校「校園安全作業中心」，強化校園安全環境及通報、應變處置流程。

二、持續辦理校園安全組織、通報流程及校園安全人力(軍訓教官、校安人員、駐衛警及保全)整合規劃，並強化與校外單位之協力合作。

三、強化校區機動車輛管制，落實校區違規處置作業，適當維護校區交通秩序。

四、依本校「數位門禁管理作業要點」規定，協助各系所、館、大樓、建築物等門禁管理作業，落實空間安全管制，避免遊民或非單位人員於管制時間逗留單位空間情事發生，維護系所、館等單位財產及人員安全。

請院(系所)協助推動配合的具體項目與指標

- 一、為利各項會議或活動之籌辦規劃，請各單位公務信箱及人員注意開會通知，以及各類函文、郵件等，並請於期限前回傳相關資料。如有疑問，敬請儘速洽詢本室業務承辦人，以免耽誤時效。
- 二、為本校校務法規之訂定、修正及廢止符合法規標準作業規範，秘書室訂有法制作業手冊，置放於秘書室網頁/相關規章及表單下載/，各單位、系所在進行法案訂定、修正時，請檢附法案提案格式，請各單位、系所予以配合，以提升法制作業之行政效率。
- 三、各單位同仁或各系所教師如因執行公務或專題研究計畫，收到警察機關及司法機關之傳喚通知書，請務必事前聯絡秘書室法制組，秘書室法制組將派員協同到場。
- 四、各單位執行業務時，如有適用法令疑義，可事先洽詢秘書室法制組，秘書室法制組將提供法令上分析與建議意見，供各業務單位審議之參卓。
- 五、公文系統上傳附件之檔案格式及學校業務行政作業之文件流通，如為可編輯者，採用 ODF-CNS15251 之文書格式；如為非可編輯者，則採用 PDF 之文書格式。
- 六、教學單位對外行文，除開會通知單可授權二或三層決行外，餘均需一層決行。
- 七、各一、二級單位登記桌，應每日定時檢視公文系統待分辦公文及逾期公文通知，並落實代理人制度，避免公文延宕。
- 八、為落實校區人員及校產安全維護工作，請各系所持續建置單位門禁管制、空間警監系統及求救鈴等安全設備，並定期維護保持設備之正常運作，以提供師生適當安全環境。
- 九、請於系所務會議、系所主任及導師會談時間，適當提醒師生安全注意事項，遇意外事故發生或校外人士騷擾、逗留等情事，請即通報駐警隊作業中心專線(分機 66666)尋求協助。
- 十、為協助各單位妥善單位數位門禁管理作業，提醒系所配合事項如下：
 - (一)本校校區系所、館、大樓等建築物之開放時間，以上班日之上下班時間為原則；各單位得依安全維護需求，另訂門禁管制時間，前項管制時間及通行方式，請以適當方式(如於出入口張貼管制公告)，使進出人員了解管制方式並配合管制進出。
 - (二)因應部分系所館、大樓或建築物教室可能提供他系選修或通識課程授課使用，請妥善規劃未具該空間進出權人員於正常上課時間可順利進出單位空間管制措施，避免影響學生學習權益。

業務 Q&A

Q1：請問秘書室週三會議時程之安排及相關會議紀錄，在何處可以查詢？

Ans：

- 一、秘書室承辦之重要週三會議包括校務會議、校務發展委員會、行政會議及主管會報，均於學期前排定會議時程，請詳秘書室網頁(<https://secr.ncku.edu.tw/index.php>)「資訊分類清單」項下之「週三會議時程」。
- 二、前項會議之會議紀錄，亦請詳秘書室網頁「資訊分類清單」項下之「會議紀錄」。
- 三、各單位可由排定會議時程了解會議召開頻率及時間；徵求提案時程，則以秘書室於會議前寄送之開會通知為準。

Q2：有關公務禮儀，學校有無特別的規範或注意事項？

Ans：

- 一、本校對於全體同仁撥接應答公務電話事項，訂有「推行電話禮貌服務運動實施計畫」，定期安排單位間相互檢測，依「國立成功大學電話禮貌測試項目及評分表」之標準予以評分，每半年公布測試結果。請詳秘書室網頁(<https://secr.ncku.edu.tw/index.php>)「資訊分類清單」項下之「電話禮貌」。
- 二、若受測者成績未達最低標準，即通知其單位主管轉飭該員注意，並複查其電話禮貌改善情形。

Q3：各單位辦理獎勵或競賽等活動，於公告優勝者或得獎者名單時，得否以公告完整姓名或身分證字號之方式為之？

Ans：

- 一、依個人資料保護法第二條第一款規定，個人資料之定義為「指自然人之姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、護照號碼、特徵、指紋、婚姻、家庭、教育、職業、病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科、聯絡方式、財務情況、社會活動及其他得以直接或間接方式識別該個人之資料。」是姓名與國民身分證統一編號，依上開規定屬個人資料。
- 二、活動主辦單位以完整姓名或身分證字號公告得獎者或優勝者名單，應以去識別化方法公告得獎者或優勝者名單，俾免爭議。

Q4：各系所若遇有校外人士(公司或個人)以任何理由(例如「收到自稱成大畢業生之某人至該公司求職」、「自稱為成大學生之某人與我有租屋糾紛、車禍糾紛」、「我是他親戚，我有急事要連絡他」等)，欲確認是否為本校學生或畢業校友，或欲索取某人之連絡方式、地址、修課成績或其他個人資料時，得否提供予該公司或個人？

Ans：

- 因涉及當事人個人資料，建議各系所得回覆「由於涉及個人資料，本校無法回答您的問題。建議您直接向當事人確認，或洽其他管道聯繫本人。」
- 一、本校蒐集、處理、利用本校學生之個人資料，限於「校務行政」之目的範圍內。上述「求職」、「法律糾紛」、「親友連絡」等皆非「校務行政」之目的範圍內。是以，除符合個人資料保護法第 16 條但書各款之一之情事外，否則不建議正面回答該人是否為本校學生，更不可提供其個人資料。
 - 二、但若是檢察署、警察局、派出所等司法機關以「函文」方式調閱本校學生個人資料，則應提供。若僅以電話方式詢問，則建議請該機關正式函文，本校自當回函配合提供相關資料。

Q5：院系所若接獲檢舉違反學術倫理案件，該如何處理？

Ans：

依據本校學術倫理與研究誠信實施辦法第 8 條規定，本校特設學術誠信推動辦公室受理違反學術誠信之檢舉案件。是各院系所接獲檢舉案件後，應移由學術誠信推動辦公室處理，經學術誠信推動辦公室召開會議審議是否受理。教師、研究人員、研究計畫聘用博士後研究人員及專(兼)任助理人員案件之調查、審議及裁處停權措施，依本校教師及研究人員學術倫理案件審議辦法辦理；學生學位論文、在學期間公開發表之論文等，則依本校學生學術倫理案件審議辦法等相關規定辦理。

Q6：請問各院、系(所)對於教師升等未獲通過之通知，應以何種方式通知？

Ans：

按院、系(所)對於依教師評議委員會決議，所為教師升等未獲通過之決定，由院、系(所)以書面方式通知申請教師，並請申請教師簽收回執附卷，俾憑起算救濟期間。

Q7：教師未獲系(所)、院、校教評會通過升等審查，權利救濟途徑為何？

Ans：

- 一、教師未獲系(所)、院教師評審委員會推薦升等者，得先向院、校教師評審委員會提出書面申復。如對申復結果不服，可再向本校教師申訴評議委員會提出書面申訴。如對申訴結果不服，可再向教育部中央教師申訴評議委員會提起再申訴。
- 二、教師未獲本校教師評審委員會同意升等者，得向本校教師申訴評議委員會提出書面申訴。如對申訴結果不服，可再向教育部中央教師申訴評議委員會提起再申訴。
- 三、除提起校內申復或申訴外，亦可逕依訴願法規定，向教育部提出訴願。惟「訴願」與「申復、申訴、再申訴」，教師僅得選擇其一行使。
- 四、教師如對於前揭「訴願」與「申復、申訴、再申訴」結果不服，得再向高等行政法院提起行政訴訟。

Q8：有關各單位於接到司法警察機關傳喚通知時，有無特別注意事項？

Ans：

各單位同仁於接到司法機關傳喚通知時，請儘速聯絡秘書室法制組律師，以便瞭解案件事實經過及相關法律關係，進而提供較為完整法律諮詢意見。

Q9：各單位同仁對於公務上遇到法律問題不知該如何處理，校方有無提供法律諮詢協助？

Ans：

本校聘有律師協助校內同仁解決公務上所衍生法律關係問題，以秘書室法制組作為聯繫窗口，法制組亦有律師人員可提供初步法律諮詢。如有涉及智慧財產相關領域或重大爭議案件時，法制組可先接洽本校法律顧問後，陪同各單位前往洽詢。

Q10：密件文書處理程序為何？

Ans：

- 一、機密文書區分為國家機密文書及一般公務機密文書；前者區分為「絕對機密」、「極機密」、「機密」三級；後者列為「密」等級。
- 二、收受機密文書時，應先詳細檢查封口有無異狀。
- 三、機密文書之簽擬、陳核(判)以業務主管人員親自或指定專人處理為原則；應減少處理人員層級及程序，並不得在公文系統線上簽核。
- 四、機密文書之傳遞方式：分文(交辦)、陳核(判)、送會、送繕、退稿、歸檔等流程除「絕對機密」及「極機密」應由承辦人員親自持送外，其餘非由承辦人員傳遞時，須使用「機密檔案傳遞專用封套」，並密封簽章。
- 五、如有「密件」逕自寄陳校長或院系、單位主管，需交下或改由文書組收文「掛號」處理者，仍請依機密文書處理規定將原件密封簽章，並在原封套加註「本件於○月○日，由○○單位拆封」，以資識別。
- 六、特殊文書，如法院調查案件，內容涉及個人資料等，來文雖非機密文件，公文陳核傳遞時，建議使用「機密檔案傳遞專用封套」，並密封簽章。

Q11：公文處理時效注意事項為何？

Ans：

- 一、公文處理應重視時效，各類公文之處理基準如下：
 - (一)最速件：1日
 - (二)速件：3日

(三) 普通件：6 日

(四) 限期公文：依來文期限

二、公文處理時限計算標準：一般公文發文使用日數自收文次日或創稿簽陳之日起至發文日止，所需日數扣除假日。

三、需簽會多個單位之案件，宜採用事前協調方式以減低會稿流程，或採用分會方式以爭取時效。

四、為實施分層負責，逐級授權，本校授權範圍請參考「國立成功大學分層負責明細表」

<http://secr.ncku.edu.tw/p/412-1024-18407.php?Lang=zh-tw>

五、公文處理建議優先採用線上簽核方式，減省公文傳遞人力，公文遺失零風險，提高公文處理時效。

六、為提升行政效率與服務品質，應落實職務代理，以利公務順利推展；各單位之公文處理時效於每月初定期統計陳核，公文時效較差及逾限過久之單位列為追蹤考核對象。請主管指定相關人員，定期清查待辦(含主辦、會辦)公文，並督促承辦人於限辦期限內妥處或依規定申請公文展期。

Q12：公文系統操作有問題，如何請求協助？

Ans：

公文系統操作說明，可先至本校「公文系統服務專區」

[https://edoc.ncku.edu.tw/EC/\(S\(mvxmljzrpyjf2uvbajejzdsiri\)\)/INDEX.ASPX?CID=04](https://edoc.ncku.edu.tw/EC/(S(mvxmljzrpyjf2uvbajejzdsiri))/INDEX.ASPX?CID=04) 查詢，亦可洽詢文書組(email: em50520@email.ncku.edu.tw，分機：50525、50527、50530、50533)。

Q13：異地辦公要使用公文系統，需透過 VPN 登入公文系統操作嗎？

Ans：

公文系統考量異地辦公之需，現階段無須登入 VPN 才能使用(後續若有資安需求將配合調整作法)，但請注意下列注意事項：

一、系統需先安裝自然人憑證管理工具：請登入公文系統/首頁 / 公文系統服務專區 / 檔案下載 處下載憑證管理工具，安裝完需重新開機。

操作手冊請參閱：公文系統 / 首頁 / 公文系統服務專區 / 使用手冊與研習講義 / 公文系統課程講義 (系統環境設定)：
[https://edoc.ncku.edu.tw/EC/\(S\(3ujzab5a2gzkhaqmqjtjyebtd\)\)/INDEX.ASPX?CID=04](https://edoc.ncku.edu.tw/EC/(S(3ujzab5a2gzkhaqmqjtjyebtd))/INDEX.ASPX?CID=04)

二、需有讀卡機：讀卡機安裝完應可正常讀取自然人憑證資料。可至內政部憑證中心：<https://moica.nat.gov.tw/main.html> 檢視憑證資訊。

Q14：電子公文系統，承辦單位之附件，僅能直式翻閱，但部分附件係橫式報表，無法進行旋轉，不便翻看。

Ans：

承辦人送出稿件時，需將橫式報表附件轉正後儲存，以利後續簽核人員閱讀；承辦單位主管或會辦單位均可退回承辦人修正，或滑鼠點選稿面出現工具列後，透過左右旋轉 90° 功能來加以調整頁面，達到容易閱讀效果。

Q15：電子公文系統附件上傳後，較複雜之表件有失真模糊情形。

Ans：

線上簽核公文會將附件轉成可翻頁閱讀形式，基於網路傳輸效率考量，故無法轉成高解析度之稿面，建議附件掃描時以黑白 200 dpi 為主，在兼顧效率下可得最佳視覺

效果。另，主管可透過點選[夾帶附件]頁籤，點選附件檔名以開啟工具列，按[開啟]可下載該份公文閱讀，若檔案頁數較多此方式亦較方便。

Q16：電子公文線上增刪文字後，下載電子檔增刪文字部分會位移。

Ans：

公文系統稿面文字之增刪，原則上以簽核區域(紅框內)之文字意見為主，公文本體則直接修改，如未在簽核區域簽註文字意見，會因瀏覽器或解析度不同，造成文字或線條位移；另可透過文稿頁面左下方的追蹤修訂圖示，點選流程瀏覽相關簽核會辦紀錄。

Q17：學校院(系所)有相關活動新聞，希望新聞中心協助採訪發布，請問流程如何進行？

Ans：

請至新聞中心網頁 <https://news-secr.ncku.edu.tw/p/412-1037-5934.php>，頁面左側下載新聞發布託付單，按新聞發布託付單選項填寫內容，並連同相關附件(如：海報、活動照片、活動流程、參考資料等)，寄到新聞中心公務信箱：em50040@ncku.edu.tw。新聞中心將依據新聞發布託付內容規劃並討論報導需求與方向。

Q18：學校院(系所)有相關活動想舉辦記者會，邀請媒體記者到場採訪，請問新聞中心是否可協助？

Ans：

請盡量於活動前一週提供記者會時間、地點、主題、簡述內容、貴賓名單、活動流程等相關資訊，新聞中心可協助代邀媒體採訪，並提供辦理記者會之相關建議。

Q19：學校院(系所)或其他單位想自己邀請媒體記者前來採訪活動，或自行發稿給媒體記者，請問新聞中心可否提供媒體名單？

Ans：

根據個人資料保護法，新聞中心的媒體名單屬單位列管資料，校內單位如有新聞採訪或發布需求，新聞中心可協助代邀媒體並轉發新聞稿。

Q20：學校院(系所)辦活動，可以拜託新聞中心派員前來拍照片嗎？

Ans：

新聞中心的工作職掌為新聞報導，若各單位研判適合對外發布新聞，新聞中心會主動派人採訪拍照，但因新聞中心人力有限，若為一般性質之活動紀錄，新聞中心將視人力調度決定能否協助。

Q21：請問新聞中心發布新聞對象及管道為何？

Ans：

新聞中心日常會在學校官網：<https://web.ncku.edu.tw/>及新聞中心網頁：<https://news-secr.ncku.edu.tw/p/412-1037-5934.php>發布中文、英文及影音新聞。並將適合的新聞圖文外發給新聞媒體，例如臺南文教記者。

Q22：各單位如發生安全維護、遭竊及滋擾事件處理方式？

Ans：

請立即通報駐警隊作業中心專線(分機 66666)，將派員到場協助，並通報校安中心處理。

教務處

業務介紹

- 一、處本部：辦理教師升等、特聘教授、講座遴選、教師評量、系所增設調整、學術倫理調查小組、校教評會申復小組等業務。
- 二、註冊組：辦理學生學籍、選課、成績管理、各式證明文件核發、名譽博士學位授予、科林獎項及校內外統計報表提供等業務。
- 三、課務組：辦理開排課作業及全校課程管理、跨領域學分學程管理、共同教室管理、教師鐘點核計、教師差假補課審核、校際選課、學位考試委員審核、暑修等業務。
- 四、綜合業務組：辦理全校招生名額總量管控，學、碩、博士班招生相關業務、安排教師赴各高中招生宣導、接待高中師生參訪、高中科學班、提供高中學生入學獎學金、配合大考中心委辦考試及本校招生試務工作、研究生獎助學金、圖書儀器設備費、優秀博士生獎補助等業務。
- 五、教學發展中心：辦理新進教師研習、教師成長及社群活動(含自組)、協助教師申請校內外各類獎項及學術榮譽、教學意見反應及學生學習調查、系所自我評鑑、學生課業輔導、教學助理培訓、學生自主學習募課、應屆畢業生核心能力問卷調查、學生學習型態問卷、校級雙語計畫(EMI)等業務。
- 六、推廣教育中心：致力提供高品質且多樣化推廣教育服務，涵蓋推廣教育法規修訂、計畫案審查、公民營機構課程承辦、學生資料管理、成績登錄與證書核發等多項業務。中心定期召開推廣教育委員會會議，審查各單位提案並確保計畫質量。管理與維護推廣教育班學生資料，登錄並更正成績，確保數據準確性。此外，負責推廣教育成績單、學分證明書及結業證明書的核發與補換發。亦積極規劃、製作及經營線上學習平臺
(<https://www.nlearning.ncku.edu.tw/>)，進行課程推廣與宣傳，提供靈活學習選擇。
- 七、師資培育中心：辦理中等學校(高中職、國中)師資養成教育及中等教育在職教師進修活動。
- 八、體育室：綜理全校體育教育與精進體育課程發展；辦理全校性運動競賽、校際體育交流活動與協助全國性大型運動賽事之辦理；維護運動場地設施與發展運動場域服務營運業務。
- 九、教務研究專案辦公室：辦理大學招生專業化計畫相關業務、統整學系招生相關資訊提升招生線上資訊友善、整合教務資訊進行學生學習樣態及就學穩定性之統計分析資料。

113 學年度工作重點

- 一、處本部：辦理教師升等、特聘教授、講座遴選、教師評量、系所增設調整。
- 二、註冊組：辦理全校註冊、選課、教師成績上傳、畢業等學籍成績管理作業；94年次以後役男就學期間服役相關執行機制、選課第3階段登記志願抽籤選課變革、專長微學程認證、輔系雙主修申請彈性機制及學士班探究學分規劃。

- 三、課務組：鼓勵開授創新課程，引進國際學者和業界專家參與教學或開設具實作、校外實習、服務學習內涵課程、領域專長微學程或跨領域學分學程等，提升學生學習成效，辦理行事曆規劃公聽會及後續問卷內容彙整。
- 四、綜合業務組：辦理學、碩、博士班招生作業；持續推動成星計畫招收弱勢學生，並研擬多元招生策略等，提升招生競爭力。辦理研究生獎助學金、圖書儀器設備費、優秀博士生獎補助等核發作業。
- 五、教學發展中心：辦理新進教師研習、教師社群、推動雙語計畫及 EMI 課程、推動自組教師社群、創新教學實踐計畫推動、AI 融入教學創新活動及校內外教師獎項，提升教師教學質量與效率；落實學習者為中心之理念、推動學生參與式／自主學習等機制，調查學生學習動機，並持續辦理教學助理培訓。
- 六、推廣教育中心：推動並執行教育部高教深耕與數位深耕計畫，辦理教育部樂齡大學和臺南市政府勞工局合辦的勞工領袖大學四階段課程，持續開辦校內外政府與企業委託之各項推廣教育學分班及非學分班，建置高階人才進修暨終身學習場域。本中心亦企劃、攝製並上架優質數位課程，管理及經營本校線上學習平臺。此外，成立「數位創新教學辦公室」，推動教學數位轉型，培育具備數位專長的教師。首次開辦大學預修課程(AP 課程)，讓準成大生在入學前即可修習該系認抵學分。
- 七、師資培育中心：(一)建構跨領域教學認證機制。(二)辦理精進師資素質計畫，提升師資生多元能力及具新世代中學教師之特色。(三)辦理「國外教育見習」。(四)推動雙語師資培育在職進修、閩南語師資培育。
- 八、體育室：(一)推動體育教學創新改革方案。(二)強化校隊組織與訓練量能發展。(三)運動場館設施強化管理，爭取資源以精緻化、智慧化為修繕目標。(四)增加離峰時間各運動場館利用率，提升運動社群服務能見度。
- 九、教務研究專案辦公室：(一)全校 46 學系落實申請入學評量尺規審查與差分檢核機制，並以能力取向尺規對應學習歷程檔案項目審查。(二)穩定招生專責教師社群之運作，持續強化各學系招生專業，透過現行考招制度資料說明、辦理高中與院系焦點對談、高中觀議課交流、評分員訓練(含模擬審查)等活動，提升招生審查教師有效瞭解高中端特色課程樣態。(三)整合教務資訊進行學生學習樣態及就學穩定性之統計分析成果產出，提供各單位擬定適當招生策略。

請院(系所)協助推動配合的具體項目與指標

- 一、註冊組：(一)學期成績準時繳交。(二)每學年修習輔系、雙主修人次。
- 二、課務組：(一)每學年全校開設創新創業課程數、修課人次。(二)曾修讀過程式設計課程(邏輯思考與運算課程)的在學學士班學生人數。(三)每學年修讀跨領域學分學程學生人次。(四)每學年參與課程校外實習人數(含全部學分實習學生人數及部分學分實習學生人數)。(五)以學院為教學核心開授課程修課人次。(六)學院整合開授模組化課程之修課人次。(七)教學單位開設跨領域課程數。(八)教學單位開設英語授課課程數(九)邀請國際學者參與學位考試人數。(十)開設遠距線上教學課程數。
- 三、綜合業務組：(一)強化弱勢學生招生。(二)各項招生甄選入學試務作業正確度。(三)各項獎助學金及圖儀費申請正確性及時效性。
- 四、教學發展中心：(一)新聘及所屬教師參與跨域、新進教師社群人數。(二)每年願意參與改善教學之教師人數。(三)開設創新、跨域、實作總整課程等教師人

數 (四)融入線上課程進行翻轉教學教師人數。(五)申請教學實踐研究計劃教師人數。(六)參與院級 SDGs-USR 課程及活動之學生人數。(七)參與院級 SDGs-USR 課程及活動之教師人數。(八)開設研究生通識 (1 學分)，包括：學術倫理、英文寫作、口語表達等課程教師人數。(九)開設 EMI 課程教師人數。(十)修習 EMI 課程學生人數。(十一)開設 EMI 課程數。

五、推廣教育中心：(一)規劃與辦理各類推廣教育訓練課程，提升社會大眾學習新知及專業技能。(二)促進區域學校共同分享跨校數位課程，推動教育資源共享。(三)實行線上課程學分認定，為學生提供更靈活的學習途徑。(四)增加 MOOCs/SPOCs 修課人數，擴大線上學習的影響力。(五)開辦大學預修課程(AP)，讓準成大生在入學前即可修習並認抵學分。

六、師資培育中心：(一)各系所協助本中心開設之「教材教法」課程及「教學實習」課程，授課教師應於學期間至少安排至國中、高中學校教學現場進行 1 次見習，以符合教育部規範。(二)請各系所應依據教育部核定之「專門課程科目及學分一覽表」之科目名稱開課，以利學生修習並取得教師資格。

七、體育室：(一)增加運動保送生、績優生等入學管道之學生員額，強化學生多元性。(二)鼓勵師生籌組運動性團體與校際交流競賽。

八、教務研究專案辦公室：(一)鼓勵學系招生業務社群教師參與大學招生專業化計畫相關活動。(二)學系應落實申請入學前之模擬審查與評分員訓練，並於實際審查時以評量尺規進行審查與執行差分檢核機制。

業務 Q&A

Q1：何謂三階段選課？

Ans：

依選課辦法學生選課分初選與補改選：保障本系本年級課程，除輔系、雙主修、不分
 1. 初選：為第一階段選課，依前階段選課餘額開放跨系、年級選課。
 2. 補選：為第二階段選課，依前階段選課餘額開放跨系、年級選課。
 3. 另選：為第三階段選課，依前階段選課餘額開放跨系、年級選課。
 上述說明均詳列於選課公告，於每學期 12 月及 5 月公告。

Q2：各教學單位創新教學實驗性課程，提經校課程委員會審核通過者，其授課鐘點數乘以 1.5 倍計算，鐘點加至多以 3 學期為限。→產創總中心/新創加速中心開授的創新創業模組化系列課程，有可能依此標準支付給校內各系所合作老師嗎？

Ans：

各教學單位如規畫開設創新教學課程，擬申請授課時數鐘點加計者，請填寫創新教務組
 教學課程如規畫開設創新教學課程，擬申請授課時數鐘點加計者，請填寫創新教務組
 學費如規畫開設創新教學課程，擬申請授課時數鐘點加計者，請填寫創新教務組
 指導如規畫開設創新教學課程，擬申請授課時數鐘點加計者，請填寫創新教務組

Q3：彈性課程係指因課程屬性特殊，例如：邀請國外學者參與教學、課程移地國外、教學內容將進入社區實踐、課程具有跨域實作內涵、或帶領(開放)學生參加跨域、產創總中心/新創加速中心九月份應會與香港理工大學合作辦理的 LLP(Lean LaunchPad)課程，此課程應符合申請為〈彈性密集課程〉。但如開在大學部，則會有【研究生修課需繳費】問題，這可有解套方案？

Ans：

依現行學雜費收費標準，研究生係採二階段收費，包括學雜費、學分費、研究除繳學雜費外，再依依當學期修習之課程學分數另繳學費。研究為大學部課程則依大學部學分費(每學分 1,020 元)收費標準收費。

該非除收費單位經費，除非該
均計畫單需收費，除非該
課程均由計畫單需收費，除非該
修習點費由計畫單需收費，除非該
研究生課程，除非該
研究費，除非該
研究費，除非該

Q4：教師升等審計其課程，除非該

Ans：依本校規定如下：或編排他人著作而成之編著或
本送審非出版且擇，掛認新更
依其已刊發表者須承、有
本送審非出版且擇，掛認新更
依其已刊發表者須承、有

Q5：特聘教授申請條件為何？(處本部)

Ans：依本校規定如下：特聘教授應具下列條件：
依本校規定如下：特聘教授應具下列條件：
依本校規定如下：特聘教授應具下列條件：

Q6：講座應具備下列資格之一：(處本部)

Ans：講座應具備下列資格之一：
諾貝爾獎級學院者。
諾貝爾獎級學院者。
諾貝爾獎級學院者。

Q7：學期成績繳交期限及更正方式為何？(註冊組)

Ans：學期成績繳交期限及更正方式如下：
一、學期成績繳交期限：依行事曆公告日期為準，約於學期考試結束
二、學期成績更正：如有歸屬教師之失誤致錯誤者，視錯誤情況
一、學期成績繳交期限：依行事曆公告日期為準，約於學期考試結束
二、學期成績更正：如有歸屬教師之失誤致錯誤者，視錯誤情況

Q8：如何開課?(課務組)

Ans :
 一、教學單位(系、所)課程委員會、院課程委員會
 二、各系通過，選送修課規畫及核對表，經教學單位課程委員會審議通過
 三、新增、修正、刪除課程，須經教學單位課程委員會審議通過
 四、課程規畫須符合「國立成功大學課程規劃共同原則」，且課程應含教育目標、
 五、基本學部通過，於核對表上簽請教務長同意後始
 得安排。

Q9：何謂微學分課程？何謂彈性課程？微學分課程或彈性課程如何開課？(課務組)

Ans :
 一、微學分課程係指將課程內容彈性化，如0.5學分之課程屬之。外加
 二、彈性課程係指將課程內容彈性化，如0.5學分之課程屬之。外加
 三、(一)微學分課程係指將課程內容彈性化，如0.5學分之課程屬之。外加
 (二)微學分課程係指將課程內容彈性化，如0.5學分之課程屬之。外加

Q10：課程未符合選課人數應如何處理？(課務組)

Ans :
 各系、所、應依其學生數、師資、設備及未發來規畫課程需求，每學期補棄選截止
 後達10人者，應依其學生數、師資、設備及未發來規畫課程需求，每學期補棄選截止
 達10人者，應依其學生數、師資、設備及未發來規畫課程需求，每學期補棄選截止
 達10人者，應依其學生數、師資、設備及未發來規畫課程需求，每學期補棄選截止

Q11：課程大綱何時需上網登打完畢？(課務組)

Ans :
 所有課程之課程大綱請於開學前一週上網登錄完畢，俾利學生對課程有所了解，登
 錄網址：<http://140.116.165.74/syllabus/login.php>。
 課程相關資訊應公布於課程大綱及Moodle平臺，俾利學生周知。
 因應疫情補充：有關教育部「大專校院因應嚴重特殊傳染性肺炎防疫管理指引」，
 自即日起停止適用，而併發症(中重症)者處置原則為：
 一、依衛生福利部最新防疫措施進行隔離治療，符合解除隔離治療條件後，可入校
 上班(課)。
 二、學生請依隔離治療通知書所載日期申請「防疫隔離假」，請假期間不列入出缺
 紀錄，亦不因此扣減其學校評量成績；另教師請假期間所遺留課務由學校協
 助排代並支付鐘點費，不列入學年度成績考核之考量。

Q12：教師授課鐘點數有何加計規定？(課務組)

Ans :
 依本校「教師授課鐘點數原則及超授鐘點費、論文指導費計支要點」第十點規定：課
 程符合下列規定者，得加計授課鐘點數：
 一、每科選課人數，達80至110人，授課鐘點數乘以1.2倍計算；達111至140
 人，乘以1.4倍計算；達141至170人，乘以1.6倍計算；達171至200人，
 乘以1.8倍計算；達201人以上，乘以2倍計算。
 二、開授以全英語授課之課程，經教學單位課程委員會及院課程委員會審核通過
 者，其授課鐘點數乘以1.5倍計算。但一般語言類課程(含相關課程本應以英
 語授課者)、非講授類課程(專題討論、書報討論、論文、專題、獨立研究等性
 質)及以英語為母語之外籍教師所開之課程等，不適用之。

- 三、符合本校「磨課師數位學習課程」(MOOCs)開課規定，每學期經校課程委員會審核通過者，其線上課程鐘點數乘以1.5倍計算，鐘點加計至多以4學期為限。前述線上課程同一學期適用多門課程時，擇其鐘點數加計最高之科目採計之。
- 四、各教學單位創新教學課程，提經校課程委員會審核通過者，其授課鐘點數乘以1.5倍計算，鐘點加計至多以3學期為限。
- 五、同時符合前項各款之課程，得重複加計授課鐘點數，但每一課程加計後鐘點數至多以2倍為限。
- 專班課程得否適用，由各教學單位自訂。

Q13：調課，需要注意什麼？(課務組)

Ans：

教師應依排定時間確實授課，除因停開、教師異動等特殊情形外，不得任意調課。若若有調課之必要時，須由授課教師與全體選課學生簽名確認，經教學單位主管核對後，填具「科目時間表調動通知單」，並確實補課。教務處視需要實地瞭解教師上課情形或差假，應填具補課說明單，並確實補課。

Q14：學位考試申請期限及成績繳交期限?(課務組)

Ans：

研究生申請碩士或博士學位考試及成績送達期限：(研究生學位考試細則第四條)
 第一學期：自行事曆開始上課日起至1月20日止。口試成績於1月31日前送達註冊組。
 第二學期：自行事曆開始上課日起至7月20日止。口試成績於7月31日前送達註冊組。
 二、因考試委員及學生於考試期間確診改採視訊方式進行之申請及視訊考試錄音錄影等問題，請參閱教務處/課務組/實體授課及線上學習 Q&A 學位考試篇
 (<https://reurl.cc/NAMzE5>)

Q15：學系教師至各高中招生宣導的模式為何?(綜合業務組)

Ans：

本校至高中招生宣導有以下模式：
 一、由各高中來函邀請本校指定之學院組團至該校招生宣導。(綜合業務組統籌規劃)
 二、由各高中來電或來函邀請本校指定之學院或學系至該校招生宣導。(綜合業務組統籌規劃)
 三、由各系主動至各高中招生宣導。(可請綜合業務組協助雙向聯繫溝通及提供文宣簡介之服務)

Q16：本校研究生獎助學金學生申請資格及相關限制?(綜合業務組)

Ans：

一、本獎助學金申請，以註冊在學之一般研究生為限，不含在職生。
 二、研究生得兼領獎學金及助學金，獎學金請領項數不限，但同一時間至多可申請2個單位助學金。
 三、研究生在校內外專職者，不得申請本獎助學金。兼職者可否申請，各單位(系所)得視情形自行規範。
 四、博士班獎學金以每人每月支領新臺幣二萬五千元為限、碩士班獎學金以每人每月支領新臺幣一萬八千元為限。

Q17：名譽教授與榮譽教授如何區分?(綜合業務組、教學發展中心)

Ans：

名譽教授獲聘對象為本校即將退休教授，在退休生效前經系、所務會議、學位學程會議推薦，經學院或具崇高聲望之傑出人才，本校教師及研究人員，不在此列(相關規定請參考國立成功大學榮譽教授設置要點)。

榮譽教授聘請對象為本校即將退休教授，在退休生效前經系、所務會議、學位學程會議推薦，經學院或具崇高聲望之傑出人才，本校教師及研究人員，不在此列(相關規定請參考國立成功大學榮譽教授設置要點)。

Q18：新進教師如何儘早融入學校文化氛圍，並適應教職生涯?(教學發展中心)

Ans :

為協助新進教師儘早適應教職生涯，本中心於每學期皆舉辦新進教師座談，並於每學年與中興、中正、中山共同辦理臺綜大系統新進教師研習。另外，本中心亦設立新進教師Line群組及各類教師社群，且不定期辦理新進教師聚會，會中亦邀請資深老師參與，發揮教師同儕學習功效。

Q19：本校是否有平臺提供學生回饋教學意見？(教學發展中心)

Ans :

- 一、教學即時回饋系統：學期中至期末教學意見反應調查實施前開放，學生可利用該系統與教師溝通。
- 二、教學意見反應調查：期末考前三週內皆可填答，至期末考前一天關閉。學生透過該調查給予教師整個學期的意見回饋。(施測日期會公布於本校行事曆中，請務必提醒學生作答)

Q20：如何申請推廣教育課程開班？(推廣教育中心)

Ans :

- 一、開課單位應於開班前2個月提送推廣教育班申請表與計畫書後由推廣教育中心初審。
- 二、初審通過後送校內委員進行複審。
- 三、複審通過後由推廣教育中心發函通知，再由開課單位上簽呈，簽請校長同意開班。
- 四、奉核後，即可使用推廣教育學分班系統進行招生與報名。

Q21：如何申請參與本校數位課程計畫？(推廣教育中心)

Ans :

- 一、參加由推廣教育中心舉辦之年度數位課程徵件說明會。
- 二、有意願之教師需於期限內提出數位課程計畫申請書。
- 三、經本中心召開審查委員會進行申請書審查，公告錄取結果。
- 四、由本中心針對審查通過之教師召開工作坊，說明錄製課程之注意事項。
- 五、課程開拍與相關補助款之申請。

Q22：有哪些運動場地可租用或進場使用？教職員工申辦方式為何？(體育室)

Ans :

本校於非體育教學時段，提供教職員工生於各式運動場域使用服務，可分為「計次型」與「場地租借型」運動場域，分述如下：

(一)計次型場地：(可購買電子票券計次入場使用)
勝利校區體育館一樓室內教學泳池暨戶外標準泳池
勝利校區體育館二樓健身房
勝利校區運動健康休閒中心(勝利第八宿舍B1)

(二)場地租借型場地：
勝利校區體育館三樓桌球場20桌
勝利校區體育館四樓羽球場10場
自強校區戶外PU籃球場2面、風雨PU籃球場2面
自強校區戶外PU排球場3面
自強校區戶外PU網球場8面
光復校區戶外PU籃球場5面、戶外PU排球場7面

(三)辦理方式：
本室提供臨櫃辦理、線上租用與繳費等方式；請於上班時間至勝利校區體育館一樓服務台辦理。請參考：FB成大新館運動資訊平台粉專或成大運動場地線上借用系統(<https://cet.acad.ncku.edu.tw/ste/index.php?auth>)，如有任何場地租用或票券相關問題，亦可電洽校內分機81820諮詢。

Q23：本校有哪些運動場地可以借用?(體育室)

Ans：

本校除上述運動場域提供個人使用，亦提供以下大型運動場域提供單位借用辦理活動，如：

光復校區：田徑場、中正堂(大型集會)

自強校區：棒壘球場、橄欖球場

勝利校區：運動健康休閒中心團體教室(木質地板)

Q24：勝利校區新建室內游泳池暨球類場館開放時間與收費方式?(體育室)

Ans：

勝利校區體育館各場地開放時間與收費方式(含勝八健休中心)

場地名稱	開放時間	收費方式	備註
一樓泳池 電子票卷	學期中 06:00~12:00 17:30~22:00(平日) 13:00~20:00(假日) 寒暑假 06:00~12:00 13:00~20:00	學 生 60 元 教職員 70 元 直系眷屬 100 元	10 送 1 30 送 5 不含眷屬
二樓健身房 電子票卷	學期中 08:00~12:00 13:00~17:00(平日) 17:30~22:00(平日) 13:00~20:00(假日) 寒暑假 08:00~12:00 13:00~20:00	學 生 40 元 教職員 50 元 直系眷屬 80 元	
泳池+健身房套票優惠		學 生 80 元 教職員 100 元 直系眷屬 140 元	
三樓桌球場	08:00~10:00	每桌/小時 40 元	
四樓羽球場	17:00~22:00	每場/小時 150 元	
勝八健休中心	08:00~10:00(平日) 17:30~22:00(平日) 09:00~12:00(假日) 15:00~20:00(假日)	學 生 30 元 教職員 40 元 直系眷屬 60 元	10 送 2 30 送 15 50 送 50 不含眷屬

學務處

業務介紹

一、處本部(分機 50300, em50300@ncku.edu.tw)

學生事務乃本諸窮理致知的校訓，以『引導學生全人發展』為核心價值，以學務行政資源來協助校院系所之教學單位，並利用非正式課程、隱藏課程與生活教育，以培養專業技能與人文修養兼顧的社會棟樑，以達成本校既定的教育目標。

單位網頁：<http://osa.ncku.edu.tw/>，單位執掌主要業務簡述如下：

二、性別平等教育委員會(分機 50324、50325, genderncku@ncku.edu.tw)

依《性別平等教育法》成立性別平等教育委員會，致力於推動校園性別平等教育，並提供性騷擾、性侵害或性霸凌等相關案件申訴窗口。定期舉辦「性別論壇」、「性別影展」、「台南粉紅點」、「系所性別平等教育專題講座」等多樣化活動，積極推廣校園性別平等意識，並建構人身安全、營造尊重多元性別的友善校園空間。

三、生活輔導組(分機 50340, em50340@ncku.edu.tw)

提供本校學生在學期間與生活相關之財務資源，如就學貸款、校內工讀助學金、安心就學濟助方案、學生獎助學金、學雜費減免、大專弱勢助學計畫、學生身心就醫費用補助、成功深耕獎補助等，另外也辦理學生獎懲、申訴、請假、團體保險、兵役等業務。

四、心理健康與諮商輔導組(分機 50320, em50320@ncku.edu.tw)

心理健康與諮商輔導組，簡稱心輔組，諧音「幸福組」，所以我們的口號是「來心輔，學幸福」，希望能將幸福紮實地傳遞給這片校園裡的每個人。因為，唯有健康的身心，才有幸福的人生，才能在成大這片美麗的校園裡創造美好的回憶。

心輔組有許多和心理健康相關的資源，主要的服務項目包括：**心理諮商與心理健康活動、導師相關業務及資源教室。**

(一) 心理諮商與心理健康活動：由多位具備國家專業證照的心理師及社工師，提供個別諮商或諮詢、團體諮商、心理健康講座、成長團體與工作坊等等，期能促進成大教職員工生的身心健康。

(二) 導師相關業務：透過安排導師研習等活動，與導師們交流處理學生狀況的經驗，為辛苦的導師們增能，一起打造良好的學習、生活環境。

(三) 資源教室依身心障礙學生需求提供個別服務與協助。

五、學生活動發展組(分機 50360, em50360@ncku.edu.tw)

(一) 協助學生自治組織暨社團經營

(二) 辦理社團經營知能研習課程

(三) 辦理學生自治組織暨社團場所經費補助審查委員會

(四) 學生社團審議委員會

(五) 學生服務學習中心

(六) 協助教務處課務組→申請服務學習(三)開課

(七) 通識生活實踐幹部積點審核

(八) 辦理臺綜大系統正興城灣盃

(九) 學生活動中心場地收費、器材借用

(十)協助學生自治組織辦理相關活動，例如：社團博覽會、系學會聯合會及單車節。

六、住宿服務組(分機 86340，em86340@ncku.edu.tw)

(一)宿舍行政服務與管理：床位分配與管理、宿舍修繕與整建、宿舍防災救護演練。

(二)宿舍生活輔導：宿舍社區文化營造、宿委會輔導與運作。

(三)宿舍行政E網：住宿申請、床位異動(含空床位查詢、轉換宿)、住宿紀錄查詢、各項統計報表之查詢等。

(四)學生宿舍餐廳管理與督導(光復餐廳、敬業餐廳)。

七、生涯發展與就業輔導組(分機 50480，em50480@ncku.edu.tw)

提供多元的生涯規劃與職涯探索、諮詢、就業資訊與媒合服務等輔導方案，引導學生探索職涯興趣，強化學生專業職能與就業技能，創造職場競爭優勢。

(一)生涯規劃與職涯探索

1、定期舉辦生涯規劃與名人書香系列講座，規劃不同類型主題，邀請各界傑出人士、專家學者、校友到校演講，讓學生與講者互動與交流。

2、職涯適性評測與諮詢：透過測評工具(UCAN、CPAS)協助同學瞭解個人職涯發展方向，其施測結果並由專業職輔人員提供深度解析與諮詢。

3、NCKU FUTURE SUCCESS⁺個人化學職涯規劃系統整合選課資料、就學貸款、社團活動紀錄、校外學習紀錄、獎學金、競賽獲獎、住宿、獎懲紀錄、一鍵產生履歷、活動與課程推薦等，另包括企業求才與實習職缺資訊，提供同學一站式便捷服務體驗。

(二)就業諮詢與輔導

1、邀請學養俱豐企業中高階主管與校園學者擔任職涯諮詢顧問，提供本校學生6大主題諮詢服務：(1)職涯探索與解析(2)產業市場趨勢分析(3)國家考試諮詢(4)留學諮詢(5)履歷表撰寫技巧指導(6)求職面試技巧指導等。藉由與顧問們一對一或一對多的晤談，釐清個人職涯或學涯困惑，掌握自身優勢，擬定職涯方向及在學學習規劃，確立未來發展方向。

2、職業生涯教練計畫：每年邀請企業中高階主管擔任職涯教練，引導學生認知產業環境、提供求職就業準備，同時透過教練自身歷程分享促使學生思考個人興趣，重視職涯規劃及未來生涯發展，建立教練學員間良好互動關係；而教練所屬企業則藉由參與本計畫，樹立優質企業形象，深耕校園發掘人才。

3、寒暑假校外自主職場體驗計畫：提供在校生課餘職場生活體驗之機會，創造學生多元職涯學習發展，縮短畢業後尋職摸索期，紮根就業競爭力，並提供自主實習保險補助，讓學生在校外學習多一分保障。

4、補助系所舉辦職涯講座及企業參訪活動，職涯講座活動邀請校友回校系座談，分享其個人生涯抉擇與職場求職或就業經驗，讓學生及早進行職涯規劃。透過企業參訪與產業接軌，協助學生了解企業組織文化及產業實務，增進對企業運作之認識並了解企業人才需求。

(三)就業資訊與媒合服務

1、多元化職涯輔活動與相關資訊服務：包括校園內外職涯輔導活動、國家考試資訊、留遊學活動等訊息。

2、南區就業博覽會及企業徵才說明會。

3、成功大學秋季校園徵才。

4、設置企業求才網：提供企業職場體驗機會與求才職缺資訊。

(四)畢業生追蹤機制

1、應屆畢業生意向調查。

2、畢業後一/三/五年就業動態調查。

3、雇主滿意度調查。

八、軍訓室(分機 50700, em50700@ncku.edu.tw)

- (一)校園安全：「校園安全暨災害防救通報處理中心」(55555)全年無休，每日排定教官(校安同仁)實施 24 小時值勤，適時處理各項意外事件，維護校園及校屬人員安全。
- (二)全民國防教育：為強化同學全民國防意識並配合軍事訓練役期折減作業規定，每學期均開設「全民國防教育軍事訓練－國際情勢、國防政策、全民國防、防衛動員及國防科技」等 5 門課程，供同學自行選修。
- (三)安全教育宣導：交通安全教育宣導、防制藥物濫用宣導、防災教育宣導、反詐騙宣導等。
- (四)賃居安全：建立「成功大學校外住宿服務網」，將符合教育部安全規範的房屋資訊，提供有校外租屋需求之同學運用。
- (五)學生機車停車證辦理。
- (六)承辦新鮮人成長營(成功登大人)、畢業典禮等大型活動，以及校長、學務長與學生座談會。
- (七)急難救助資源申請：針對罹患重大疾病、遭逢意外傷害或家庭變故之本校在學學生提供慰問金，使其及其家庭獲得適時扶助，順利完成學業。

九、原住民族學生資源中心(分機 50319, em50319@ncku.edu.tw)

落實成大青年會所輔導工作並推行「全民原教」相關任務，如辦理文化課程、議題講座、部落踏查及職涯講座等活動，建構本校師生認識原住民族文化及當代議題的資訊及學習平台，促進族群友善校園環境。

113 學年度工作重點

一、生活輔導組

- (一)持續配合本校高教深耕計畫—學生協助機制推動作業，並以本校「學生協助機制推動小組」為運作核心，訂定扶助指標，擴大協助面向，期能全方位照顧經濟及文化不利學生族群。
- (二)「學生身心就醫費用補助」實施期間至 114 年 7 月 31 日截止，對象為本校學生於在學期間，有注意力不集中、睡眠障礙、焦慮、慢性疲勞、暴食或厭食或精神衰弱等相關情形，致影響學習或生活之身心狀況，且經精神科醫生診斷為症狀明顯干擾校園及社會生活，並接受治療者。

二、心理健康與諮商輔導組

- (一)發展更多元的線下與線上心理健康促進課程(線上互動課程、線上微課程、podcast 等)，並持續辦理校園自殺守門人訓練。
- (二)發展多元諮商服務，例如夜間諮商服務、通訊諮商，未來視學生狀況提供更多元化的諮商服務。
- (三)因應未來學生輔導法修改，未來將增加專業輔導人力比例，也因應日趨複雜、多元的學生問題，希望持續補強專業輔導人力，以因應逐年增加的諮商服務需求與學生問題的挑戰。
- (四)辦理學生事務與輔導工作研討會，以及相關導師業務與評比。

三、學生活動發展組

- (一)辦理學生海外服務學習計畫，預計服務地區：泰北。
- (二)籌備 2025 年正興城灣盃主辦賽事活動。

- (三) 輔導學生返鄉服務營隊。
- (四) 輔導學術研究類型社團。
- (五) 輔導社團相關校慶系列活動、草地音樂會、單車節等。
- (六) 輔導辦理學生自治組織暨社團幹部研習。

四、住宿服務組

- (一) 東寧校區第一期學生宿舍興建已於 109 年 12 月 25 日進行開工典禮，預計於 113 年完工。
- (二) 113 學年度進行規劃之整修工程計有：光一舍外牆雨遮整修工程等。
- (三) 為提供舒適住宿空間，112 學年度起分年度進行宿舍冷氣汰換，113 學年度預計汰換冷氣宿舍分別為敬三舍及光二舍，各棟宿舍檢視房間內部狀況進行油漆粉刷工程。
- (四) 配合 93 週年校慶規劃辦理宿舍校慶系列活動，如敬一舍撞球大賽、「我的未來很精彩-職場服務應對技巧面面觀」講座、光復宿舍桌球盃、勝利校區-宿舍療癒綠花園:仙人掌生態瓶 DIY、捐輸幸福捐血活動等。
- (五) 教育部學生事務與輔導工作計畫活動：2024 肌動一下-綜合肌力有氧訓練、勝利宿舍導覽逃生動線講解、認識自我-療癒講座等。
- (六) 配合消防法規及校園安全宣導。於國家防災日辦理各宿舍區逃生演練活動。
- (七) 舉辦學生宿舍防災學科講習及 CPR、AED 術科實作，期望住宿生能透過此活動，增進防災的相關知能，並落實在宿舍生活中。

五、生涯發展與就業輔導組

- (一) 串聯行政、教學、企業與海內外校友資源融入課程與職輔活動，深化職能養成。
- (二) 與通識中心及心輔組合作開設「職涯發展與就業增能」系列課程，提昇學生在表達溝通力、簡報力、就業力之技能。
- (三) 國際處、教務處合作針對英文求職力及簡報力鏈結海內外不同領域的菁英與校友，加速與產業及國際接軌。
- (四) 持續籌辦第 15 屆職業生涯教練計畫，邀請企業中高階主管擔任職涯教練，引導學生認知產業環境，重視職涯規劃及未來生涯發展，建立教練學員間良好互動關係。
- (五) 籌辦 2024 成功大學秋季校園徵才、2025 南區就業博覽會及企業徵才說明會。
- (六) 辦理應屆畢業生意向調查、畢業後 1 年(111 學年)/畢業後 3 年(109 學年)/畢業後 5 年(107 學年)畢業生流向調查。
- (七) 鼓勵在校同學踴躍進行大專校院 UCAN 職能平台測驗，透過職業興趣探索、職場共通職能與專業職能診斷，了解自我職業性向、檢視各項職場共通能力的具備程度，並以此規劃學習路徑，為職場生涯提前定錨。
- (八) 持續更新並推廣 NCKU FUTURE SUCCESS⁺個人化學職涯規劃系統，提供學生探索自我興趣與就業職能。

六、軍訓室

- (一) 辦理第 14 屆登大人活動(113/9/4-113/9/6)。
- (二) 辦理校長與學生座談會(模式與時間待定)。
- (三) 辦理 114 年畢業典禮(114/6/7)。

七、原住民族學生資源中心

- (一) 持續辦理系列具原住民文化特色講座、研習課程與學分學程、校園櫥窗展、線上播客及中心專刊，於校園營造具原住民文化氛圍環境。
- (二) 落實全民原教精神，本中心與本校原住民學生社團、原鄉部落、原住民議題相關專家學者、文化工作者與校際單位合作辦理「成大青年會所系列活動」，提供本校教職員生專業學習與文化交流之機會。

八、性別平等教育委員會

(一) 綜理本校性別平等教育委員會運作事務及政策推動

(二) 修訂本校性別平等教育相關法規

(三) 處理本校校園性別事件防治、調查及處置等相關事務

籌劃辦理本校性別平等教育宣導工作「性別論壇 X 性別影展」、「2025 第十屆台南粉紅點 Pink Dot」活動。

請院(系所)協助推動配合的具體項目與指標

- 一、協助畢業生流向調查施測中訊息宣傳，鼓勵畢業後 1、3 及 5 年畢業生填答問卷。
- 二、敬請本校教師及行政人員於授課或執行職務時，應遵守《性別平等教育法》第 19、20、22 條及《校園性別事件防治準則》第 6、7、8、9 條規定。
*規定條文內容如下：
 - (一) 《性別平等教育法》第 19 條「學校教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則；教材內容應平衡反映不同性別之歷史貢獻及生活經驗，並呈現多元之性別觀點。」
 - (二) 《性別平等教育法》第 20 條「教師使用教材及從事教育活動時，應具備性別平等意識，破除性別刻板印象，避免性別偏見及性別歧視。教師應鼓勵學生修習非傳統性別之學科領域。」
 - (三) 《性別平等教育法》第 22 條「學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性別事件，應立即通報學校防治規定所定學校權責人員，並由學校權責人員依下列規定辦理，至遲不得超過二十四小時：
 1. 向學校主管機關通報。
 2. 依性侵害犯罪防治法、兒童及少年福利與權益保障法、身心障礙者權益保障法及其他相關法律規定向當地直轄市、縣(市)社政主管機關通報。學校校長、教師、職員或工友不得偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性別事件之證據。
學校或主管機關處理校園性別事件，應將該事件交由所設之性別平等教育委員會調查處理，任何人不得另設調查機制，違反者其調查無效。」
 - (四) 《校園性別事件防治準則》第 6 條「學校校長及教職員工生於進行校內外教學與活動、執行職務及人際互動時，應尊重多元性別差異，消除性別歧視。」
 - (五) 《校園性別事件防治準則》第 7 條「學生於校外為實習生，實習期間遭受性騷擾時，依性別平等工作法第二條第五項規定辦理；事件之一方為實習場域之實習指導人員者，並適用本法之規定。
前項所稱實習場域之實習指導人員，指教導或提供學生專業知能、提供實務訓練及指導學生實務操作訓練之人員。」

學校知悉實習生為性侵害、性騷擾或性霸凌事件被害人，而非屬本法適用範圍者，得依本法第二十五條第三項規定辦理。

學校知悉實習生為校園性別事件被害人，應採取立即有效之糾正及補救措施。」

(六)《校園性別事件防治準則》第 8 條「校長或教職員工與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

校長或教職員工於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

校長或教職員工發現其與學生之關係有違反前二項專業倫理之虞，應主動迴避及陳報學校或學校主管機關處理。」

(七)《校園性別事件防治準則》第 9 條「校長或教職員工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。」

三、鑒於我國學校辦理國際學術交流活動日益增加，為預防及妥善處理是類活動發生性侵害或性騷擾事件，依據教育部臺教學(三)字第 1080067810 號函示「學校辦理外國人參與學術交流活動涉有性侵害或性騷擾事件預防及處理原則」第三條預防措施：

(一)學校應於活動計畫書或參與人員行前通知中，揭示禁止性侵害或性騷擾之相關規定，載明事件發生時之求助或申訴窗口聯繫方式，並於活動籌辦過程中，向工作人員及相關教師、職員、工友或學生，以書面或當面宣達周知。活動場地應有禁止性騷擾之中、外文標示。

(二)學校於邀請外國學者專家參與時，宜提供我國性侵害或性騷擾事件防治相關法令說明，必要時得請其簽署活動期間內不得發生性侵害或性騷擾之聲明文件。

四、敬請各系所留意學生系隊教練與志工，應遵守《性別平等教育法》第 18、19 條及《校園校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則》第 6、7、8 條規定。

五、NCKU FUTURE SUCCESS⁺個人化學職涯規劃系統整合選課資料、就學貸款、社團活動紀錄、校外學習紀錄、獎學金、競賽獲獎、住宿、獎懲紀錄等，鼓勵各院導師在導談時可透過登入系統，進行同學生活與課業關懷。

業務 Q&A

Q1：校園發生意外事件，如何請求協助？晚上因活動或工作需要夜歸或夜間行動，可如何尋求協助？

Ans：

一、當校園意外事件發生後，請撥打(06)2381187 或校內分機 55555，請校安中心值班人員協助處理。

二、當同學在辦公室、研究室、系館、圖書館，不得已需於夜間往返學校宿舍時，軍訓室護送天使提供「伴走」服務，排除可能危安因素，維護夜間人身安全！

服務時間：學期期間，每週一至週六，晚間 21:15 至翌日凌晨 03:00。(採當天預約，預約接受時間最晚至凌晨 02:30)

申請方法：同學當日撥打下列電話，手機:0905-261-119，校內分機：50880。撥打電話後將會收到表單網址，填完表單後將有護送天使至約定地點陪同伴走！

伴走範圍：校區範圍內，以及校區外圍 600 公尺範圍內。



Q2：如何與心輔組共同合作，針對學生心理問題進行輔導，降低問題影響、預防學生問題再發。

Ans：

如果老師認為學生確有輔導的需要，老師可以擔任引介的角色，透過老師介紹心理師，以及心理師所能提供的協助，增加學生求助的動機。因為一般而言，如沒接觸過心理師，心理師對學生是陌生人，學生對於導師的熟悉度與信任度可能比心理師高，透過老師協助，可以增加學生對於心理師的信任度。

利用導談時間，邀請心理師過來，透過簡單的活動、講座等，與導生建立關係；需要的時候，老師甚至可以邀請心理師到系上，直接安排學生與心理師會面，或是由老師直接陪同學生到心輔組。

只要老師認為有需要，可以隨時和系所心理師聯繫，共同討論學生的問題與協助方式，以最合適、最有效的方法接觸學生。若老師發現學生有自我傷害或傷人之虞，則建議老師立即轉介心輔組，由心理師盡快評估，及早發現，及早介入。

建議系所也可利用系上系務會議或導師會議時間，將學生輔導問題提出討論，並邀請心理師參加，可以創造更完善的溝通平台，並整合輔導資源。

Q3：請問本校導師輔導學生的內容為何？

Ans：

依本校 102 年 4 月 10 日第 3 次校務會議修訂通過之「國立成功大學導師制實施辦法」，導師之輔導以學生學業與生活輔導相關之事項為主，請導師依據學生需要，訂定輔導計畫，協助學生解決困難。若導師發現導生出現適應欠佳、偏差行為、或其他特殊事件時，建議老師可以直接與心理師聯繫。

輔導計畫之訂定參考：

(一)大學部各年級輔導計畫，請參考下列重點訂定：

一年級：認識自我、定向輔導及讀書計畫。

二年級：社團活動、輔系選擇及交友輔導。

三年級：生涯探索、專業學習及進修計畫。

四年級：自我澄清、角色調適及生涯規劃。

(二)研究所輔導計畫，請參考下列重點訂定：

一年級：研究生生活適應輔導。

二年級：生涯規劃及畢業輔導。

Q4：請問本校各系(所)導師制度實施概況及經費分配為何？

Ans：

大學部導師經費：

(一)分為導師人事費與學生輔導活動費，各系可自行調整分配比率，惟大學部之學生輔導活動費比例不得少於大學部導師經費 20%。

(二)各系導師人事費由學生事務處撥入導師個人帳戶，學生輔導活動費撥入各系專用於學生輔導，並需檢具核銷。

研究所學生輔導活動費：每名研究生(不含在職專班及產碩專班)每學期另行編列。修習教育學程之學生每學期每名編列 100 元之學生輔導活動費，以辦理各項輔導活動。學生輔導活動費撥入各所專用於學生輔導，並需檢據核銷。

研究所學生輔導活動費(獨立所 300 元/人*學生人數；系所合一 220 元/人*學生人數)。各系所導師制度實施概況及經費分配，請參閱心理健康與諮商輔導組網頁「導師業務」之「導師制度實施概況表」。

網址：<https://counseling-osa.ncku.edu.tw/p/412-1050-16670.php?Lang=zh-tw>

有關「學生輔導活動費」依據本校導師制度規定應專用於學生輔導；因此，本項經費應專款專用於『輔導』學生之相關活動上，例如：聚餐活動、輔導系上活動、演講活動或參觀等，但學生輔導活動費運用及分配方式由各系(所)自行決定，請參閱「學生輔導活動費使用及說明」。

網址：<https://counseling-osa.ncku.edu.tw/var/file/50/1050/img/4701/325192115.pdf>

Q5：如獲悉發生性騷擾、性侵害或性霸凌時應如何處理？

Ans：

當知悉有疑似性騷擾、性侵害或性霸凌等性別事件時，應立即向學校校安中心(校內分機 55555)通報，且至遲不得超過 24 小時。《性別平等教育法第 22 條》

若學校校長、教師、職員或工友違反第 21 條第 1 項規定，未於 24 小時內完成通報者，或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性騷擾或性霸凌事件之證據，處新臺幣 3 萬元以上 15 萬元以下罰鍰。《性別平等教育法 第 43 條》

各單位於處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應將該事件交由所設之性別平等教育委員會調查處理，任何人不得另設調查機制，違反者其調查無效。《性別平等教育法 第 22 條》

性平事件處理諮詢或求助窗口：

(一)教職員工生與學生之間的性平事件，可向性別平等教育委員會申請調查【校內分機 50324、50325；地點：光復校區雲平大樓東棟 3F。網址：

<http://genderequity.web2.ncku.edu.tw/>】

(二)教職員工之間的性平事件，可向本校人事室求助。【校內分機 50873；地點：光復校區雲平大樓東棟 3F。

網址：<http://pers.ncku.edu.tw/p/412-1029-19152.php?Lang=zh-tw>】

Q6：若學生有急難病痛需協助或其他事由，可如何協助他？

Ans：

一、經濟弱勢學生：請轉介學生事務處生活輔導組「本校安定就學單一窗口黃小姐（校內分機 50348）。

二、學生遇有急難病痛可轉介學生事務處軍訓室（校內分機 50730），有「國立成功大學學生緊急紓困及家庭急難慰助金實施辦法」、「國立成功大學化工系故鍾鼎駒緊急紓困、急難救助金設置辦法」及「教育部學產基金設置急難慰問金實施要點」等多項資源，可視學生狀況予以適時與必要扶助。

三、身心障礙學生：根據特殊教育法規定，本校設有「資源教室」專責協助輔導身心障礙學生。【校內分機 50327、50329、50337；地點：光復校區雲平大樓東棟 3F。心理健康與諮商輔導組網頁-資源教室

<http://counseling.osa.ncku.edu.tw/?Lang=zh-tw>】

四、緊急醫療服務—衛生保健組【環境保護暨安全衛生中心】

(一)緊急傷病處理與協助：協助本校學生緊急傷病即時評估、處置、協助就醫及後續健康諮詢與關懷，本校學生緊急傷病就醫處理流程請參考

<https://health-epsh.ncku.edu.tw/p/405-1097-181771,c658.php?Lang=zh-tw>

(二)醫療院所訊息：本校附近醫療院所請參考

<https://health-epsh.ncku.edu.tw/p/412-1097-22811.php?Lang=zh-tw>

(三)體重過重及肥胖，代謝症候群高危險群健康促進及個案管理。

(四)醫療院所訊息：本校附近醫療院所請參考

<http://health.epsh.ncku.edu.tw/p/412-1097-21750.php?Lang=zh-tw>

(五)校園登革熱防疫：本校登革熱防疫專區，包含最新訊息、政策規劃、防疫作為及疾病宣導衛教，網址 <http://web.ncku.edu.tw/p/412-1000-17008.php?Lang=zh-tw>

(六)短期無學籍學生傳染病防治：目前針對本校無學籍外籍生、短期交流生、華語中心進修生…等等停留 1 個月以上者，提供簡易（胸部 X 光+醫師判讀）體檢，收費新台幣 260 元整，以減少傳染病於校園傳播，保障全校師生健康安全。

Q7：學生家庭如遇重大變故，學校是否有提供急難救助？

Ans：

針對罹患重大疾病、遭逢意外傷害或家庭變故之本校在學學生提供慰問金，使其及其家庭獲得適時扶助，順利完成學業。

*急難救助資源網址：

◆請洽【軍訓室】 分機：50730

Q8：希望學生請假系統增加准假加註說明功能。

Ans：

- 一、凡本校教職員工生於每一次登錄「學生請假系統」後，系統立即顯示「假單審核流程說明圖示（包含學生請假辦法第四、六條准假審核與證明附件條件）」提供師生參閱，以利完成假單申請與審核。
- 二、師長於學生請假系統「查看明細」項下審核學生假單時，在學生各項請假資料最下層欄位「同意」、「不同意或退件」亦可加註說明。

Q9：系所主管是否有權限了解每門課的請假狀況，或至少能匯出核予公假的 excel 表。

Ans：

- 一、系所主管於學生請假系統審核學生公假時，即可於假單中查看所屬系所學生之課程請假狀況。
- 二、已於 110 年 3 月 30 日新增「當學期已完成公假審核資料」之 excel 下載功能，請至「學生請假系統/查詢假單」項下查閱。

Q10：學生成立社團得聘任輔導老師，擔任社團輔導老師應協助事項為何？

Ans：

社團輔導老師協助學生社團經營與管理。

社團輔導老師及校外教練之任用應依性侵害防治法之相關規定進行審核。如有性侵害之犯罪紀錄、經學校相關機關或學校性別平等教育委員會調查有性侵害、性霸凌行為屬實者，應予以不續聘或解聘。

社團輔導老師得參與訂定社團年度計畫及行事曆，並輔導社團招生等重要活動。

輔導老師得列席輔導社團各項會議，會議記錄經輔導老師簽署後備查。

學生社團出版作品或舉辦活動後，應填寫成果報告表，經輔導老師簽署後送學生事務處備查。

學生社團之經費收支日記簿於學期結束前，經輔導老師簽認後公告。

輔導老師應給予學生參與社團活動及數目之必要建議與協助。

協助審核社團 E 化系統學生社團申請資料。

總務處

業務介紹

事務組：負責校區環境整潔與美化、交通管理、各種會議場所之管理、技工及工友之任免管理、校園流浪動物、消防防護等業務。

採購組：負責辦理各單位逾新台幣 15 萬元(科研採購為逾 150 萬元)財物、勞務採購招標驗收、結匯等業務。

營繕組：負責全校土木建築、水電、空調、電梯、附屬設備等新建、整建工程之招標、簽約、監工、驗收等;全校給水、配電、電話接線及總機、建築物及其設備之修繕與維護等事宜。

資產保管組：負責校地校舍取得與管理，及財產物品、消耗品領用、學位服借用、空間資訊等管理業務。

經營管理組：負責職務宿舍配借管理、短期學舍、場地租約管理、物業管理、資產活化、學生宿舍及校友會館 BOT 履約管理、校內單位租借供學會協會設址空間管理等業務。

113 學年度工作重點

一、事務組：

- (一)持續辦理 112 學年度上學期各校區環境消毒，預計於 112 年 9 月開學前實施。進行噴藥之範圍係針對各系館所屬之室外庭園、水池周邊、排水溝等登革熱孳生源棲息處為重點。
- (二)推動各棟建築物辦理自衛消防編組訓練，請各單位指派人員參訓防火管理人訓練，並擇期辦理自衛消防編組訓練。
- (三)113 年 1 月 4 日土木系機車停車場柵欄管制啟用，113 年 3 月 6 日校規會工作小組通過第 2 座汽車雷達測速器設置，並於 4 月 10 日建置完成，113 年 6 月向市府工務局、交通局提出自強校區臨林森路出入口斜坡道設置申請。
- (四)113 年 10 月間辦理 113 年第 1 學期「校園美化綠化暨清潔競賽」。
- (五)校園樹木種新樹，顧老樹，並定期巡檢、評估，若有危害校園師生安全則緩解樹木風險。
- (六)為防汛期造成校園淹水災情，本年度以開口合約辦理校水溝清淤，強化排水功能，目標清淤長度 3,500 公尺。

二、採購組：

- (一)達成年度採購案決標價/預算比為 93%以下之目標。
- (二)達成行政院公共工程委員會「加速中央機關集中採購電子化推動方案」電子領標年度執行率達 97%以上之要求目標。
- (三)達成教育部指定優先採購指定第一類環保產品，年度採購比率達 95%以上之目標。

三、營繕組：

- (一)重大新建工程

「東寧校區第一期學生宿舍新建建築工程」預計興建地上 9 樓地下 2 樓，總樓地板面積 2 萬 5,250 平方公尺，計畫經費計新臺幣 5 億 7,720 萬元整，建築工程預計 113 年 3 月完工，水電空調工程預計 113 年 6 月完工。

(二)重大修繕工程

1. 「化工系低碳建築綠能教室整修工程」，於 113 年 2 月 3 日竣工。
2. 「光復一舍外牆雨遮及光復三舍整修工程」第一階段於 113 年 5 月 13 日竣工。
3. 「醫學院生醫卓群大樓四樓局部裝修工程」於 113 年 5 月 23 日竣工。
4. 「黃崑巖故居裝修及周邊景觀工程」於 113 年 5 月 28 日竣工。
5. 「自強校區科技大樓一樓跨維綠能材料研究中心實驗室(9018、9019)裝修工程」於 113 年 4 月 9 日竣工。
6. 「勝利一舍結構緊急加固工程」於 113 年 5 月 15 日竣工。
7. 「112 年東寧路 93 巷學人宿舍整修工程」於 113 年 2 月 15 日竣工。
8. 「光復校區中正堂西變電站設備汰換工程」於 113 年 1 月 26 日竣工。
9. 「自強網球場增設三面人工草皮」於 113 年 5 月 31 日竣工。
10. 「國立成功大學自強、東寧校區產學創新大樓附屬停車場新建工程」於 113 年 4 月 12 日竣工。
11. 「成大研究發展基金會共創大樓」於 113 年 5 月 29 日竣工。
12. 「脂質體學及合成生物科技實驗室空間整修工程」於 112 年 12 月 16 日開工，於 113 年 2 月 1 日竣工。

四、資產保管組：

(一)不動產管理

1. 校園地理資訊系統資料補充及修正。
2. 研究單位使用校控空間管理及分配。
3. 持續推動多單位共同使用館舍成立管理委員會。

(二)動產管理

1. 訂定年度財物盤點計畫，依計畫進行財物清點。
2. 盤點業務協調及盤點結果管制及處理。
3. 完成報廢程序財物辦理公告標售清運。
4. 學位服發放管理及招標清洗作業。

五、經營管理組：

(一)物業管理

舊 K 館(未來館)及旺宏館物業管理評估規劃、招標及履約管理。

(二)BOT 履約管理

預定於 113 年 8 月召開本校「學生宿舍及校友會館 BOT 案」112 年營運績效評估委員會，辦理年度營運績效評估作業。

(三)資產活化場地提供使用

1. 辦理不動產場地租借案履約管理、不定期召開場地管理委員會、辦理場地招商及續約事宜。
2. 場域招租作業(奇美大樓、產創新大樓)及後續履約管理；臨勝利路戶外泳池運動創新空間、生醫卓群大樓商業空間、東寧新學生宿舍協助規劃招租。

(四)職務宿舍及短期學舍管理

1. 召開宿舍配借及管理委員會。
2. 辦理職務宿舍配借及進行居住事實訪查。

3. 協同營繕組會勘，進行宿舍修繕。
4. 短期學舍借用管理。

請院(系所)協助推動配合的具體項目與指標

- 一、總務處致力於節能減碳工作，為宣導節能政策，本處網頁設有「節能專區」，除請各單位填報節能作為外，亦彙整節能成果供各單位參考，期許在「維持師生教研量能，建立安全友善環境」前提下，減少不必要的電力浪費，所有成大人一齊為地球永續貢獻心力。
- 二、事務組：依「推動各單位辦理建築物自衛消防編組訓練獎勵要點」第3點「火災預防管理編組表」冊列建築物，每學期(半年)辦理自衛消防編組訓練。
- 三、採購組：逾15萬元以上政府採購驗收案及達150萬元以上科研採購驗收案，請於經費執行截止期限(或年度結束)15日前，送達採購組辦理驗收。並請優先採購身心障礙機關或團體生產之產品。
- 四、營繕組：
 1. 為提高用電效率，節約用電，持續精進節電作為，本校各單位申請汰換老舊冷氣或新裝設冷氣，一律採用能源效率1級或2級機種為原則；請確實教育宣導及培養隨手關電源之使用習慣。
 2. 各系所使用單位水塔，請每半年僱工進行清洗，平日並維持上鎖，以維用水安全及衛生。
 3. 飲水機日常維護，請勿於機台清洗碗盤或棄置雜物，以免造成細菌滋生；另各單位自行汰舊換新飲水機，請勿購置特殊規格濾芯之新機，以免日後維護保養成本暴增。
 4. 系所於屋頂設置研究設備，如室外機、風機、空調水塔或洗滌塔等，請勿掛設於女兒牆上，將易造成結構損毀崩落，影響公共安全。應請專業廠商評估結構，並安裝設備平台置於樓版，並避免貫穿防水層。
- 五、資產保管組：請各單位與使用保管人對使用及保管中之財物，應隨時查對其數量，注意其使用狀況及養護情形，並落實辦理本校年度財物盤點作業。財物使用保管人退休、離職，應於離校前將財物移轉單位內需用同仁使用，未有單位內同仁移轉續用者，應上網頁公告，使其他單位需用者申請移轉使用，如尚有未被移轉者，點交單位財物管理人員暫管。
- 六、經營管理組：各院系所如有出租提供校外單位使用之單位，請提供租約影本供經營管理組備查。

業務 Q&A

Q1：派訓人員參訓防火管理人訓練的費用如何核銷？從哪裡支應？假別為何？

Ans：

檢具發票正本、個人領據、單位派訓證明影本及「防火管理人訓練合格證書」影本予總務處事務組，訓練費用由總務處管總業務費支應；參訓人員核予公假。

Q2：如何申請「推動各單位辦理自衛消防編組訓練獎勵要點」之獎勵津貼及業務補助費？

Ans：

- 一、僅該獎勵要點第 3 點「火災預防管理編組表」冊列之單位及指定人員可申請業務補助費及獎勵津貼。
- 二、請火源責任者單位準備以下資料掃描電子檔上傳至消防安全系統網頁逐級審查：
 - (1)火源責任者單位指定人員之防火管理人訓練合格證書。
 - (2)自衛消防編組訓練成果照片每種訓練二張及簽到表。
 - (3)消防防護計畫書(需主管核章)，已上傳者未有重大變更者(含主管變更)，免再重新製作。
- 三、請防火負責人單位準備以下資料掃描電子檔上傳至消防安全系統網頁逐級審查：

防火負責人單位指定人員之防火管理人訓練合格證書。
- 四、請防火管理人單位準備以下資料：
 - (1)防火管理人訓練合格證書掃描電子檔上傳至消防安全系統網頁。
 - (2)防火管理人單位(總務處事務組)辦理各單位成效統計予以主管簽核。

Q3：如何辦理汽機車通行證？

Ans：

教職員工申請汽車通行證、機車停車證，需持行照(應為本人、配偶 或直系血親所有)、駕照、員工識別證至事務組辦理。

Q4：校園內遭狗追逐，如何當下反應以自保？

Ans：

- 一、用物品保護：當狗追來時，先停下來不動，可用書包或張開的傘或面積大的物品放在中間；若是騎腳踏車，將車子置於人與狗中間，並面向牠，以穩定速度繞路，拉開距離。
- 二、不要挑釁：眼神不要直視狗兒。不要打狗、踢狗、向狗丟石頭或對他揮舞手杖及棍子。
- 三、通報管道：上班時間內逕向事務組通報(分機 50561)，非上班時間就近向各門崗亭或駐警隊通報(分機 66666)。

Q5：本校目前授權各單位自行辦理採購為何？

Ans：

15 萬元以下小額採購。
 利用共同供應契約辦理採購(不限金額)。
 圖書館辦理 2,250 萬元以下(限圖書館可支配經費)之書刊資料採購。
 科研採購未達 150 萬元之採購及驗收。

Q6：電話、燈管等小型建築水電修繕如何申請？

Ans：

校內分機移機與維修，或校內公共區域(非系所單位)土木與水電方面維修，請先至營繕組網路請修系統登錄，再經單位主管網路線上簽核後，申請單即可由營繕組收件，並派員至現場施作或委外招商。
 但冷氣機新設或汰換或室內裝修之拆除，請至營繕組下載營繕工程申請表，填妥後並附上擬裝設冷氣之規格型號資料，擬拆除之室內裝修示意圖送營繕組，於收件後派員至現場審核。

另室內隔間天花板等之裝設，涉及避難逃生及消防設備檢討，並應申請室內裝修許可及消檢許可，請勿隨意更改，以免影響公共安全。

Q7：個人保管財物遺失、損壞或失竊，如何處理？

Ans：

公有財物使用(保管)人應妥善保管，如因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故，致毀損或滅失時，須查明責任歸屬，檢同有關證明文件(失竊須即時向轄區派出所報案、填具財物失竊報告單)儘速簽辦報損，並層報審計機關審核。經審計機關查明已盡善良管理人應有之注意，得解除其責任；如屬未善盡管理之責，則須負賠償責任(可參考資產保管組網站)

Q8：校區的建物空間如何命名與編號，以利校方整體管控與各行政單位業務執行？

Ans：

本校校園地理資訊系統(GIS)平面圖中，由系統自動編列空間編號，各單位就其管理空間可自行編列教室編號或空間名稱供排課或內部控管，並提供登錄於校園地理資訊系統(GIS)之空間資訊中，有關教室編號、空間名稱或GIS空間編號請洽各單位承辦人，或洽總務處資產保管組。

Q9：學校宿舍空間大小及設置概況為何？

Ans：

1. 「學人宿舍」為雙併傳統式公寓(無電梯)，每戶室內約30坪，3房2廳2衛，除固定式儲櫃，未提供家具；
2. 「單房間職務宿舍」：敬業單舍(有電梯)每戶約7坪；自強單舍(無電梯)每戶約5.5坪，皆附衛浴設備，除固定式儲櫃及書桌，未提供家具。

Q10：借用宿舍辦理公證時應備之證件及手續費？

Ans：

1. 借用人為本國人時，請攜帶國民身分證及私章；
2. 借用人為外籍人士時，須由一名見證人陪同公證，見證人應年滿20歲以上；借用人請攜帶居留證，見證人請攜帶國民身分證及私章；
3. 自強及敬業單房間職務宿舍公證費用為1500元，學人宿舍公證費用為3000元。

研究發展處

業務介紹

研究發展處以「提升全校之研究能量」及「建構優質的學術研究基礎環境」為目標，提供全校教師、碩博士生及研究人員相關服務；包含規劃、整合並推動本校學術及產學之研究合作與發展，下設3個組，分別係計畫管考組、學術發展組與校務資料組。

各組執掌主要業務簡述如下：

處本部：

- 一、襄助研發長推動各項處務並彙整規劃校內研究資源。
- 二、推動校務永續發展。
- 三、配合本校政策規劃相關研究發展之活動。
- 四、合理分配人力、空間、電費，提高資源運用效能。
- 五、提升本校研究發展服務品質。

學術發展組：

- 延攬國內外優秀人才
- 辦理玉山學者計畫申請業務
- 爭取推動國際合作研究計畫
- 辦理學術研究補助
- 彈性薪資之企劃與管考
- 辦理臺綜大研發工作圈
- 科學工業園區管理局投資公司審查

計畫管考組：

- 辦理國科會研究計畫管考業務。
- 辦理產學合作計畫相關管考業務。
- 辦理國科會其他補助案。
- 產學合作計畫管理費及節餘款相關業務。
- 臨時工相關申請規範及系統規劃等事宜。
- 辦理本校執行行政院農業部專案計畫研發成果稽核作業。
- 辦理本校組織規程報部暨相關業務。
- 辦理大學部研究相關業務。
- 各項計畫申請案，請連結本處網頁查詢最新消息。

校務資料組：

- 一、國立成功大學校務研究議題分析與報告。

- 二、教育部「大專校院校務資料庫」總負責窗口及「大專校院學生基本資料庫」彙整窗口。
- 三、高等教育深耕計畫KPI 資料彙整與系統之規劃與管理。
- 四、研究成果資訊系統(RAIS)維護與連繫。
- 五、國內、外大學排名校外窗口，提供 QS、THE、ARWU、U. S. News 、永續等對外排名數據資料，及世界排名機構資訊更新。
- 六、提報本校最新世界大學排名資訊，包含本校及臺灣上榜等校之評比。
- 七、[學術成大!]=Research NCKU!智慧型人才資料系統之維護與管理。校外科研數據庫 SciVal、InCites與Pure 之相關採購、執行與推廣。
- 八、出版成功大專校級年報。
- 九、永續知能相關教育訓練。
- 十、永續相關議題之資訊分析與策略建議。
- 十一、成大SDGs永續網管理。

113學年度工作重點

處本部：

- 一、發行研發文訊。
- 二、辦理校級研究中心設置、年度成果報告審查及評鑑作業。
- 三、輔導研究中心執行教育部第2 期特色領域研究中心計畫。
- 四、依校務發展需求，鏈結研發資源，簽署校級合作協議。五、執行及滾動式修正 112-116 年中程校務發展計畫。
- 六、年度財務規劃報告書彙編報教育部備查。
- 七、辦理學術單位行政人力配置及研發替代役人力業務。
- 八、執行各院系所及各級中心電費配額實施辦法。九、辦理成大鳳凰講座。
- 十、辦理校務評鑑。

學術發展組：

- 一、推動世界大學聯盟(WUN)RDF、RMP計畫。
- 二、彈性薪資相關作業。
- 三、延攬優秀人才及玉山學者計畫申請。四、學術研究鼓勵補助。
- 五、新進教師專題補助。
- 六、卓越學術研究補助。
- 七、補助辦理國際學術研討會。
- 八、永續跨領域整合型計畫。
- 九、國際躍升計畫。

- 十、永續人文與科技校園場域驗證計畫。
- 十一、臺灣綜合大學系統研發工作圈業務。
- 十二、科學工業園區管理局投資公司審查。
- 十三、鼓勵發表國際頂尖期刊獎勵。
- 十四、國際研究合作補助。

計畫管考組：

- 一、推動各部會大型專案、跨領域、國際合作等研究計畫之申請。
- 二、辦理計畫相關分享及說明會。
- 三、強化計畫管理 E 化系統。
- 四、產學相關法規之鬆綁及修訂。
- 五、配合各部會法規修訂校內行政規定及流程。
- 六、臨時工系統功能增設與修訂。
- 七、推動 Undergraduate Research(UR)計畫。

校務資料組：

- 一、教育部「大專校院校務資料庫」及「大專校院學生基本資料庫」資料彙整填報。
- 二、QS、THE、ARWU、U. S. News 等世界大學排名資料收集、速報與資料分析。
- 三、THE世界大學影響力排名與QS永續發展排名之資料收集、填報、速報與資料分析。
- 四、國內大學排名資料收集及相關資料分析。
- 五、教育部高等教育深耕計畫-關鍵績效指標(KPI)，各學院、個行政單位及各特色領域研究中心於教學、研究、國際、產學面向之資料蒐集與彙整。
- 六、[學術成大!] Research NCKU! 智慧型人才資料庫，人員資訊與研究著作更新。
- 七、永續知能相關教育訓練。

請院(系所)協助推動配合的具體項目與指標

處本部：

- 一、協助校務評鑑相關作業。
- 二、支持中程校務發展計畫訂定與執行。
- 三、強化資源運用效率(人力、空間、電費)。
- 四、協助宣傳研發文訊，並提供科研成果亮點。

學術發展組：

- 一、高教深耕計畫研究面向之KPI指標確實填報及追蹤配合事項。

- 二、彈性薪資：學術及研究表現績效評量項目，由本處提供各學院，各學院自訂審查項目及評分基準，後提送本處備查。
- 三、各項學術研究補助，如學術研究鼓勵、新進教師專題補助、學術研究論文補助等，請依本組當年度公告時程辦理；補助經費撥款協助通知教師及追蹤經費使用進度。
- 四、深化國際合作相關計畫推動，如推動鼓勵各院所屬研究團隊與校級國際策略夥伴學校進行雙邊合作、互訪交流。積極鼓勵推薦各院教師相關研究團隊與 WUN 會員校進行研究合作，並踴躍提出 WUN RDF 計畫申請。

計畫管考組：

配合高教深耕KPI，協助計畫公告資訊推廣與媒合，以提高所屬院（系所）計畫申請率及執行率。

推動校內、各部會大型跨領域整合型、產官學及國際合作研究計畫。

配合推動 Undergraduate Research(UR)計畫，協助宣傳實驗室網站及各類活動，並鼓勵所屬教師帶領學生參與國科會大專生研究計畫。

校務資料組：

[學術成大!]=Research NCKU! 具中、英文版本，敬請系所專任教師、專任研究員與醫院主治醫師，協助定期檢核[學術成大!]內容之正確性。

校庫資料之填報，包含學生實習、學生通過公職考試及證照資料、學生參與競賽論文出版成效、畢業碩博士論文統計、博士畢業生工作情形調查表、專教師發表論文、專書及展演等資料，請配合校庫填報期程惠予填報。

為提升本校於 QS、THE、ARWU 等世界大學及永續排名，請各單位配合期程，協助各項資料收集。

因應教育部高教深耕計畫把關各校推動執行KPI關鍵績效指標進度，請協助落實KPI平台每項指標數值之填報與檢核。系統除了四面向指標外，亦新增校庫指標，追蹤各項指標目的為將考評常態化，請配合KPI每季填報期程進行填報。

呼應校務發展需求，本處將於本(113)年度8月進行溫室氣體盤查教育訓練，建請各單位務必推派所屬永續相關工作負責人員參加ISO14064-1溫室氣體盤查訓練，以增加各單位因應永續轉型之種子人員。

業務 Q&A

Q1：校內各系所電費配額運作原則為何？

Ans：

「國立成功大學各院系所電費配額實施辦法」（以下簡稱本辦法）於 110 年 5 月 5 日第 207 次行政會議修正通過，本次修法主要是針對全校各級中心另訂一個新法，俾便與系所電費配額計算有所區分。故原「各院系所電費配額實施辦法」配合修法，移除有關產學創新總中心下所屬中心電費配額計算相關說明及部分文字修正。

目前電費配額之計算基礎，係以各系所當年度數據為計算參數（包含人力、計畫、樓地板面積等）作為總計算度數 25%，及平均近三年實際使用總電量 75%，且電費在年度結束時進行結算，使用電費有結餘者，結餘電費 50%回饋各系所。」規範之目的為使各系所搏

節用電，並達成資源的有效使用。

校方目前刻正進行電費配額實施辦法之檢視及修法，擬朝向以實收管理費研議，訂定更完善之電費配額機制。

Q2：校內各院系所行政人力配置原則為何？

Ans：

本校因應校務發展規劃，在整體財務/人力資源有限之情形下，為有效掌握各學術單位行政人力現況，自 94 年第 596 次主管會報專案報告後施行

「學術單位行政人力員額合理配置」，配置標準以各單位之學生及教師人數為計算基準。為使學術單位行政人力配置貼近各學院需求、適才適所，業經 105 年 11 月 16 日第 183 次行政會議專案報告：「行政人力配置由院

統籌辦理」，以院為單位，依其整體規劃，統籌人力配置及調度，以達到節約用人，提高工作效率的要求。本處擬定各系所及院本部職員員額合理配置標準表，以衡平標準辦理，提供校長對於本校人事及預算運用裁量之

參考。

Q3：本校校務發展之獨有特色與願景為何？

Ans：

呼應ESD結合SDGs國際發展趨勢，並融入全球教育精神，結合校內推展永續發展計畫為本校校務發展理念與特色。本校於《112-116 年度中程校務發展計畫》凝聚全校共識進行SWOT分析（Strength、Weakness、Opportunity、Threat）盤點機會與優勢、延伸校內資源應用、至提升全球影響力，以「教育創新」、「研究卓越」、「社會責任」為主軸，打造「教學、研究與社會責任」整體卓越的未來大學為校務發展願景，以累積國際化跨域創新量能，提升人文、社會、經濟影響力。

本校依願景設定4項教育績效目標：「以解決問題為核心的跨域教學」、「引導永續發展的卓越研究」、「培育可解決全球議題能力的國際人才」及「促進城市發展與人類福祉的大學社會責任」，針對各

項目標擬定相關策略及行動方案，並透過學校場域及組織落實「燭炤教育初心」、「厚植跨域學習」、「前瞻校務經營」、「永續校園發展」等校務發展重點。

Q4：若本校校級研究中心在人事、經費、空間及評鑑等各方面有現況經營之困難，校方的輔導、支援及獎補助機制為何？如何協助中心達成自主營運與永續經營目標，落實研究中心存在於研究型大學的核心價值？

Ans :

本校校級研究中心(以下簡稱研究中心)設置目的為整合學術研究能量及政府法人資源，發展特色領域研究及協助國家產業發展，由研究團隊提出或配合校務發展需求設置，因此，針對研究中心運作現況與困難，本校支持系統運作如下：

一、經費支持面向：

- (一) 鼓勵研究中心爭取大型計畫，協助研究中心申請各類型計畫，並適時提供計畫媒合服務，例如：輔導研究中心爭取特色領域研究中心計畫。
- (二) 支持研究中心發展特色研究，維持研究中心營運，依本校「建教合作計畫行政管理費及節餘款支用要點」授權研究中心執行的專題研究計畫，得支用部分行政管理費用，例如：國科會專題研究計畫是授權管理費的 34 %。
- (三) 深化特色領域研究，本校訂有各類學術補助鼓勵研究中心及其成員提出申請，深化學術量能。

二、人事支持面向：

- (一) 責成專任行政人力依「延攬優秀人才實施要點」協助研究中心辦理攬才，延攬優秀研究人力，凝聚研究量能。
- (二) 研發系統化支援，設置校級單一行政窗口，協助各研究中心橫向聯繫，促進跨領域合作機會，並縱向連結校務發展目標。

三、空間支持面向：為友善研究環境，視研究中心意願與需求，如使用本校學校(總務處)控管之空間依本校「研究單位使用學校空間管理要點」辦理。

四、永續發展支持面向：定期盤點研發能量，必要時輔導轉型，依國立成功大學校級研究中心設置暨管理辦法請校級研究中心提出年度成果報告及自我評鑑報告書，並送請專家學者審查，由評議委員會議決審查結果，如研發能量確有不足，且已無發展潛力，則由專家學者(評議委員會)評估議決輔導轉型(含退場)。

Q5：[學術成大!]=Research NCKU!內容為何？

Ans :

[學術成大!]=Research NCKU! 具中、英文版本，內含本校專任教師學、研究員與醫院主治醫師之經歷與研究專長，並以 Scopus 資料為基底自動更新教師期刊論文、會議論文與專書(章)，且匯入國科會計畫案、專利與儀器設備資料。本站將做為成大學術研究資料開放統一窗口，媒合與國際機構合作之可能性。網址如下：

<https://researchoutput.ncku.edu.tw/>

為減少教師填報資料之重覆動作，英文期刊論文部份已由系統自動更新，教師無需填報，其他語系之期刊論文，請教師提供著作清單於校資組，我們將協助教師登錄資料。如有任何問題可撥分機 50910

或寄信 barry89@mail.ncku.edu.tw 詢問吳先生，謝謝。

Q6：因活動所需而聘任之單日或半日臨時工，是否皆需要加保？有無身分或其他限制？

Ans :

本校臨時工工作皆為勞僱型工作，無論工作半日或一日都需要辦理加保作業。身分限制請參

考臨時工申請注意要點第六點。

產學創新總中心

業務介紹

因應產學合作環境瞬息萬變，以及強化大學產學創新服務，本校自 109 年 8 月起調整產學組織，成立產學創新總中心，整合校內之研究、技轉、新創與企業關係，設立企業關係與技轉中心、新創加速中心、行政組及業務組等四個子單位，採取專利佈局、產學計畫申請、企業技轉鏈結、新創落地與國際連結一條龍的服務流程，以自主營運模式與經驗為基礎，並導入企業化經營模式，以朝向產學永續經營的目的。

產學創新總中心四個子單位，負責企業鏈結與產學合作、創新創業與育成加速、智財管理與規劃、技術授權與國際推廣，以及所屬各研究中心的服務等業務。另於高雄 85 大樓 18 樓、南科台達大樓設有產創總中心業務據點。

各組/中心業務如下：

(一)行政組：負責產學創新推動之行政相關業務。

(二)業務組：負責區域產學研究推動，包含大南方 12 校產學網絡、產創南科推動據點(南科台達大樓)及產學協會之業務。

(三)企業關係與技轉中心：負責綜理與規劃企業鏈結與國際推廣、智財管理與推動、及技術移轉與產學合作等業務事項。

)新創加速中心：負責綜理與規劃新創學能養成課程、新創/育成團隊輔導與加速成長等相關業務事項。

113學年度工作重點

一、產學與技轉

尋找指標型企業成立聯合研發中心，進行產業合作開發新技術，並共同培訓符合產業需求的高階研發人才。

鏈結校內具有研發能量一級研究中心的研究創新成果與國內外產業對接，將本校研發成果推廣至國際級大廠，以落實技術、人才、及產業與國際接軌之效益，提高本校技轉技術的價值。

為提升本校智慧財產權之管理及運用效能，自 2016 年全面導入專利各階段優化工程(提案、答辯、維護)，協助各研究室將具有商業發展潛力的技術成果進行更完整的專利佈局保護，提高未來商業化可能性及價值。

協助南部各校智慧財產權管理與推廣，將本校專利優化制度推薦給南部各校，協助其建立校內智慧財產權管理制度並提升專利品質；在技轉推廣整合南部各校資源，進行推廣。

串連南部各大學研發技術，提供企業產學合作多方面之學研能量對接，包括前瞻研發至應用技術等，鏈結如高雄科大、虎尾科大、南臺科大等 12 所南部大學並建立大南方科研產業化平台，透過企業需求連結、技術媒合、產學資料庫等促成跨校產學合作機會。

二、創新創業與育成(新創加速中心)

【從構想、原型試作、產品到商業化】一條龍式服務以推動本校新創氛圍，建置全台最完整的大學新創孵育系統(孵化、加速、育成)

與校內系所共同開設創新創業相關學分課程，以深耕培育校園新創人才。另提供多元化的無學分創新創業活動、工作坊、小聚活動，除可充實團隊成員基本能力外，另透過這些場合認識更多不同專業背景同學，成為招募新成員管道之一。

自 2018 年起推動【成大創新圓夢計畫】，旨在挖掘校內具潛力之新創團隊，協助將其構想產品商品化。【成大創新圓夢計畫】為全台唯一校級補助創業計畫，入選團隊不僅可獲原型雛形品打造費用，更享有本中心系統性創新創業核心知能培訓與客製化輔導。過案團隊將於 11 月參加成果發表會(Demo Day)，以展出執行成果。

2018~2023 年累計執行成果如下：

補助 200⁺隊次近 1,800 萬元

輔導 63 隊次獲各類創新創業計畫/競賽獎補助金約 8,100 萬元(2023 年輔導 21 隊次獲創新創業相關計畫/競賽近 1,600 萬元)

輔導 19 組團隊成立新創公司(2023 年成立 4 家)

鼓勵並協助成大圓夢團隊參與(1)教育部大專校院推動創新創業教育/U-Start(2)國科會 FITI/萌芽/育苗..等計畫(3)經濟部價創計畫，本中心提供團隊之服務項目包含事前營運計畫書撰寫指導及計畫通過後之創業輔導工作，以落實團隊研發成果商品化、創業化。

執行經濟部中小企業創育機構發展計畫，本計畫自 112 年起鎖定【精準健康產業】，並轉型以加速器型態執行。每年固定甄選 12 間新創公司，透由此計畫協助入選公司將原型產品儘速完成各項驗證，加快上市腳步。113 年續行計畫，逐步擴大培育能量，預計培育相關企業達 16 間，協助全台精準健康相關新創成長茁壯。鏈結校內外、國內外新創資源，除提供具潛力新創團隊業師陪跑輔導制度外，另不定期舉辦創投媒合會以協助新創公司/團隊爭取到第一桶創業金。

連結成大台南校友會與培育企業，協助培育企業進行產品、行銷、資金等相關諮詢。

請院(系所)協助推動配合的具體項目與指標

請各院系所主管推薦具產學潛力的年輕或新進教師，以介紹各項資源以及研發創新推廣。

請協助廣宣本中心輔導校園師生創新創業相關資源與機制，以提昇本校創業氛圍。請老師們鼓勵課堂學生組隊參加【成大創新圓夢計畫】，不僅可讓同學們將課堂所學知識技能延展，以測試團隊構想商品化可行性外，另可學習與體驗創新創業相關內容，強化同學未來就職能量。

業務 Q&A

Q1：產學創新總中心提供服務？

Ans：

目前提供服務如下：

(一)智財與技轉

1. 專利盤點、分析、及佈局
2. 專利生命週期品質價值評估機制
3. 專利申請導入優化評估
4. 市場調查、授權廠商
5. 協商談判、權利金計算、及合約擬定

6. 研發成果加值服務

(二) 企業關係

1. 建立本校研發人才、成果與企業需求合作平台
2. 協助企業成立產業人培學院，促進產業人才升級
3. 帶動跨院整合與企業共同研究中心成立
4. 拓展國際產學合作與邀請國際公司進駐成大一起共研

(三) 新創及育成加速

1. 與院系所共同討論將創新創業融入院系所學習地圖。
2. 提供創業團隊或公司各類創新創業相關培訓課程/工作坊/講座/經驗分享，以養成人員的創新創業相關專業知能。
3. 輔導校內師生創業團隊/公司爭取國內外各單位補助計畫(如 U-START、萌芽、價創)、創新創業競賽(如 FITI)、募資平台籌資(如嘖嘖)，其內容包含商業營運計畫書撰寫、業師諮詢等。
4. 不定期舉行募資媒合會，以協助新創團隊/公司取得第一桶創業金或充裕公司營運資金。
5. 提供新創育成空間及行政事務支援。
6. 引導校園新創人才與團隊接軌跨國新創資源。

(四) 所屬研究中心服務

1. 協助規劃各研究中心營運與審查機制
2. 推動所屬各研究中心之研究業務及行政企業經營
3. 強化本校各研究中心與學生實習之配合
4. 整合不同領域之中心進行跨學門之合作研究
5. 推動本校各中心與國內外相關機構之合作

國際事務處

業務介紹

所屬單位業務職掌：

處本部

國際化策略

國際化知能

國際化指標

國際處網頁及社群媒體經營統籌

國際關係組

校級合約推展

重點區域合作計畫

校內單位辦理國際合作交流業務諮詢

交換教師計畫

國際教育組

校級薦外交換生計畫

校級外薦交換生計畫

校級薦外雙學位計畫

校級薦外短期交流計畫

境外短期來校生服務諮詢

學生赴外獎補助

境外生招生組

境外學位生招生推動統籌

境外學位生入學作業統籌

境外學位生獎學金合作計畫開發

境外生與學人事務組

境外學位生入學前後綜合事務統籌

境外學位生校內外講習、慶典、文化、教育活動統籌

境外學生會輔導

境外學位生獎助學金統籌

境外學位生學習扶助、實習計畫、就業資訊統籌與協助

外籍教師社群與國際學人服務協助

113 學年度工作重點

深化國際學術合作

推動重點領域夥伴學校務實交流

成大國際躍升計畫

透過國際聯盟強化重點合作校網絡

培育學生國際移動力

增加學生赴外交換與短期研修機會。

提供多元赴外獎助計畫。
辦理國際視野講座活動。
招收優質境外生
推動重點國家招生。
鏈結校友網絡與海外基地，開拓國際招生渠道。
推動教師赴外授課專案。
安心就學輔導就業
持續完備優質國際化校園環境
推動引蝶計畫
辦理外籍教師與國際學人活動

請院(系所)協助推動配合的具體項目與指標

請學院系所於簽署合約後主動提供院系所級合約與簽呈檔案，以利歸建於本校簽約系統資料庫，協助定期更新院、系級合約及交換生計畫履新狀況及赴外交換學生名單。

請院系所加強境外師生教研國際化環境，優化英語網頁，以招收優質境外生為前提，同步擴大現有研究量能及產能，加強國際教研人員之學院系所服務窗口。

業務 Q&A

Q1：本校國外簽約學校及合約現況為何？是否開放查詢？

Ans：

本校目前合約概況可至本處網站首頁分類清單「國際鏈結」/「簽約學校」查詢，若有相關疑問可聯繫國際關係組詢問。

Q2：國外學校希望和系上簽約，請問如何簽約？請問要用對方的版本還是系上的版本？請問要怎麼簽約，學校有範本嗎？

Ans：

請先判定簽約層級及合作內容，簽約版本由本校單位主動提出或提請對方單位提出合約草案後進行議約，待雙方提出合意可行之合約草案版本後，再依本校行政程序上簽，簽呈需會辦校內相關單位意見，簽呈核准後始簽立合約。本校締約流程、注意事項及範本等資訊請見本處網站分類清單「國際鏈結」/「締約準則」。

Q3：國外學校提供日文版本合約請問可以簽嗎？與國外學校簽約一定要簽署人到國外學校才能簽字嗎？

Ans：

目前以使用中文或英文為原則，中文英文均具同等效力，必要時合約需訂定主要使用語言版本之規定(一般以英文版為準)，如果國外學校需簽署其它語言版本(例如：日文)，則建議可同時採訂英文版本並得訂以英文版為準。簽合約可採雙方代表人當面簽署、郵遞文件或採電子簽名(請先於校內簽呈書明)等方式完成簽署(字)。

Q4：請問在臺居住滿6個月的外國學生是否一定要參加健保？

Ans：

外國學生來臺應遵守我國法律規定行使權利及義務，而全民健康保險屬強制性社會保險，凡符合投保資格之本國人及非本國人，均需一律參加健保。故縱外國學生在其母國已有參加健康保險，其在臺仍應參加我國健保。

Q5：外國學生具有本國國籍及他國國籍者，是否可以用他國國籍來申請成大？

Ans：

可以。惟申請時兼具中華民國國籍者，應自始未曾在臺設有戶籍（需附上親自簽名之具結書）才可依符合外國學生入學之申請資格。

Q6：我曾經在台以僑生身份入學，我還能以外國學生身份來台就讀嗎？

Ans：

不可以。依『僑生回國就學及輔導辦法』第21條：僑生有休學、退學、畢業等情形，且未在一年內繼續就學者，即中止僑生身分；於繼續升學、轉學或復學後，恢復僑生身分。依現行『外國學生就學辦法』第2條規定：具外國國籍且未曾具有中華民國國籍，符合下列規定者，得依本辦法規定申請入學：一、未曾以僑生身分在臺就學。二、未於申請入學當學年度依僑生回國就學及輔導辦法經海外聯合招生委員會分發。是故，一旦在臺灣曾以僑生身份入學，未來仍是需以僑生身分繼續在臺就讀，無法轉換為外國學生。

Q7：本校外國學生參加實習需要申請工作證嘛？

Ans：

外國學生如因基於教育主管機關或校內所訂學程、課程、畢業條件之需求而前往校外「實習」，屬學校課程之一，因企業角色係屬代訓、培養學生實務經驗，非屬聘僱關係，則無需申請工作許可，亦無就業服務法第50條工讀時數規定之適用。

Q8：本校是否已開放僑生單獨招生？目前僑生入學管道為何？

Ans：

是，本校自106學年起辦理僑生（含港澳生）單獨招生；目前僑港澳生可透過以下方式入學：

一、成大單獨招生：<https://ocsadm.oia.ncku.edu.tw>

考生可直接向成大提出申請，預計每年7月底公告簡章、8月底開放報名、12月底公告榜單，考生可選填至多2個志願；本招生同時招收春、秋季班學生。

二、透過海外聯合招生委員會 <https://cmn-hant.overseas.ncnu.edu.tw/>

預計每年10月中下旬公告簡章

(一)個人申請：

考生可向海外聯招會申請理想校系，至多可選填4個志願

(二)聯合分發：

依據各僑居地之僑情、學制及升學條件不同，分為5梯次辦理，學生至多可選填70個志願。

Q9：大學部陸生入學後可以輔系、雙主修或轉系嗎？

Ans：

陸生輔系、雙主修或轉系範圍以當學年度經教育部核定得招收陸生(含專案報教育部核准得招收轉系陸生)之學系為限。

如欲申請之系所不在可輔系、雙主修或轉系範圍內，請先聯繫境外生招生組於每年1月函報教育部辦理補申請作業。如錯過補申請時程，將無法於當年度輔系、雙主修或轉系。

輔系、雙主修或轉系考試及相關規定，請參閱本校註冊組網頁。

Q10：陸生來臺可以打工嗎？在學期間可否擔任教學助理(TA)及研究助理(RA)? 擔任教學助理(TA)及研究助理(RA)可否領取津貼?

Ans：

依據大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法第 15 條規定，大陸地區學生在臺就學期間，不得從事專職或兼職之工作。但若為課程及論文研究之一部分，則可擔任教學助理(TA)及研究助理(RA)，擔任 TA 及 RA 時與校方並非對價關係，故可領取研究津貼等費用；若進行與課程相關的校外田野調查，也可支領車馬費，但不得支領工讀金。

Q11：校內是否有補助出國相關的經費可以申請？

Ans：

本校設置有多項補助辦法，國際事務處目前辦理之補助業務包括新進教師、博士級研究員及學生的「出席國際會議」補助，以及針對學生的「跨國雙向研修獎助」等。各項資訊詳情請見本處網頁分類清單「獎學金/補助資訊」最新公告。

Q12：國際學人/外籍學者來校後如有任何問題，該如何請求協助？

Ans：

可先洽詢任職系所/單位，如仍有疑問，可直接洽詢本處境外生與學人事務組。有關國際學人來校後相關資訊，請見本處網頁「國際鏈結」分類清單「國際學人」。

財務處

業務介紹

本處任務為研議校務基金可運用資金之投資及相關事務，主要業務項目如下：
規劃及執行本校長短期資金調度及投資事宜
協助評估本校長期性資本支出或開發項目之決策建議
執掌委員會：校務基金管理委員會、投資管理小組、受贈文物資產審鑑委員會
受理本校受贈行政事宜
執行處理日常現金收付、保管、記帳、報表編製與銀行往來等出納相關事務

113 學年度工作重點

為善盡大學社會責任及因應 ESG 投資趨勢，落實本校永續投資政策，投資標的持續優先選取獲社會責任評選優良或參加國際氣候倡議之企業。
採取穩健投資策略，持續加強核心持股配置，並分批布局高股息標的，獲取每年孳息約 2,000 萬元。
永續基金投資，持續尋找具收益性、安全性標的分批投資，每年獲取 3%-5% 投資收益，符合捐款人捐助意旨。
賡續擴展無現金校園執行範疇，提升出納收付效率
(一) 建置行動支付基礎環境，除現有 LINE Pay 電子支付、悠遊卡/一卡通等電子票證外，已開發自動繳費機行動支付、線上繳費平台及出納組櫃台 QRPAY，推動 Apple Pay、Google Pay、Samsung Pay，均正式上線，提供更多元無現金支付的選擇。
(二) 持續擴展電子化付款，除現有轉帳、匯款、共同供應契約電子支付外，啟動規劃網路銀行付款模式，發揮網路化作業效益，取代人工開立支票，減省支票交付銀行後，行員現場處理時程，著實提升庫款支付效能。
降低漏列所得或短漏扣稅額之風險
(一) 加強控管外籍人士所得之就源扣繳流程。
(二) 加強宣導所得歸戶之認知，辦理校內業務講習，期建立正確所得扣繳觀念，降低漏列所得或短漏扣稅額之風險。

請院(系所)協助推動配合的具體項目與指標

一、減少現金收款，推動多元化繳費管道
加強推廣線上繳費平台、網路收款平台及自動繳費機等多元化之繳款方式，目前提供出納組櫃台 QRPAY、ATM、臺銀臨櫃、信用卡、webATM、四大超商、LINE Pay 電子支付、悠遊卡/一卡通等電子票證、Apple Pay/Google Pay/Samsung Pay 行動支付等多樣化繳費管道，與其線下排隊，不如線上繳費，打破地點、時間限制，提供繳費者便利服務，亦可減少同仁經管現金之負擔並降低現金失竊之風險。
二、所得稅扣繳作業
責成請款單位自行掌握外籍所得人實際居留情形，並請承辦人員於請款單據上註明將住滿 183 日後簽章。所得人如於該課稅年度確有實際居留未滿 183 日之情形，承

辦人應主動通知財務處出納組依非居住者扣繳率核計扣繳稅額，並由請款單位辦理補稅事宜。

三、宣導線上捐款作業方式

提供多元捐款管道(現金、支票、匯款/ATM、信用卡、WebATM、自動繳費機繳費、ACH定期定額、信用卡定期定額、郵政劃撥、超商/郵局代收、LINEPAY)，並宣導同仁多善加利用線上捐款方式，讓潛在捐款者知悉募款資訊後可立刻線上捐款支持，提升募款效能。

四、校務基金管理委員會提案指引

本校相關法規修訂如有涉及經費動支，欲提校務基金管理委員會審議者，請先至財務處網站下載提案單及檢視單(網址：<http://ufo.ncku.edu.tw/p/412-1010-17185.php?Lang=zh-tw>)，並詳閱「提案原則」，以避免因不諳規則延宕提案時機。

業務 Q&A

Q1：捐贈給成大可以抵稅？

Ans：可以的，

捐款：

營利事業或個人捐款公立學校，得視為對政府之捐贈，可列為當年列舉扣除額之捐贈扣除項目，且不受金額限制。學校於收到捐款後，開立可抵稅的正式收據可在當年度所得稅申報時作為所得總額之扣除項目，但超過當年度所得總額部分，不可遞延至下年度扣除。

實物/文物捐贈：

學校接收實物/文物捐贈時，將於捐贈人交付相關單位實際點收並經主計室入帳後，開立捐贈證明，內文中載明捐贈項目及數量，以供捐贈人列報捐贈支出扣抵所得總額。

依據財政部「財稅字第 09404512540 號函」、「台財稅字第 09604116130 號函」，略以「為避免納稅義務人逕依受贈機關開具之證明文件上所載之受贈物價值，於申報所得稅時列報捐贈列舉扣除而引發認定爭議，免載明受贈物之價值」，故學校依前揭函示辦理，捐贈證明不載明受贈物價值。倘有疑義，請電洽財務處，分機 54507 凌小姐。

Q2：美國捐款如何抵稅嗎？

Ans：需透過 NCKUNAAFI(北美洲成大校友基金會)捐款給成大，才可在美國抵稅。倘有疑義，請電洽財務處，分機 54507 凌小姐。

Q3：捐贈可以指定用途？

Ans：可以的，請在捐贈表單上註明為特定系所、社團、活動等使用，若不指定用途，將作為支持學校長遠發展用。倘有疑義，請電洽財務處，分機 54507 凌小姐。

Q4：捐款收據或捐贈證明遺失該如何補救？

Ans：請與財務處聯絡，並告知相關資料，經確認身份後，將盡快提供影本。倘有疑義，請電洽財務處，分機 54507 凌小姐。

Q5：如何處理捐款後續報帳核銷事宜？

Ans：有關經費核銷等相關問題，請洽主計室第二組。

Q6：如何洽詢出納組工作業務職掌？

Ans：出納組業務仿郵局、銀行以臨櫃叫號方式辦理，故至本組洽公時，請於入門處按電腦螢幕抽取號碼牌等候叫號。若非親臨本組洽公，則可逕行電洽該業務承辦人，以減少電話轉接困擾，且能提升工作效率。

查詢對外申請款項是否已匯入本校專戶、申請本校正式收據送外校請款等，此類有關收據、校內進帳、報核流程等問題，請洽詢收據股群組(分機 50606~50610)。

查詢印領清冊或綜合所得收據、員工基本資料建檔等，此類有關薪資、所得稅、員工基本資料等問題，請洽詢薪資股群組(分機 50603、50604、50605、50613)。

查詢付款作業，以主計室開立傳票並交付出納組簽收到傳票為依據，故請先查詢到傳票號(可洽主計室 3 組)或請購單號(查詢經費管理系統)，再洽詢帳務股群組(分機 50611~50619)。

查詢外匯業務，請洽詢本組收據股(分機 50608、50610)。

Q7：如何查詢年度所得資料或列印扣繳憑單？

Ans：本校自 104 年度起，依國稅局函示不再填發扣繳憑單予所得人，請逕行至財務處出納組所得稅查詢系統 <http://cash.ufo.ncku.edu.tw/tax/index.php> 登入查詢；所得人若為本國個人，登入帳號為個人身份證字號，密碼為轉帳通知之預設電子郵件住址@前之帳號(例如：預設電郵位址為 z000000@email.ncku.edu.tw，密碼即 z000000)；所得人若為非本國個人、事業團體，登入帳號為居留證統一證號或統一編號，預設密碼為電郵位址，若無預設電郵位址，則密碼同輸入帳號。倘有疑義，請洽詢出納組薪資股，分機 50603 張小姐。

Q8：請問如何申請每月薪資明細表？

Ans：本組於薪資入帳前 1 工作日，將以 EMAIL 通知當事人薪資明細資訊。專任教職員亦可至財務處出納組首頁左列分類清單「薪資查詢」(<https://campus4.ncku.edu.tw/salary/>)列印。登入帳號為身分證字號、密碼為成功入口(行政 e 化)密碼。如欲臨櫃申請，請攜帶本人身份證正本或由代理人攜帶雙方身份證及委託書辦理。倘仍有疑義，請洽詢出納組薪資股，分機 50605 邱小姐。

人事室

業務介紹

組織任免組	考核發展組	給與福利組	專案人力組
<ul style="list-style-type: none"> ■ 組織編制 ■ 考試分發 ■ 任免 ■ 遷調 ■ 送審 ■ 敘薪 ■ 借調 ■ 延攬優秀人才 ■ 人事資料管理 ■ 身心障礙、原住民進用控管 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 教師年資加薪 ■ 教師休假研究、進修 ■ 職員考績 ■ 獎懲 ■ 出國 ■ 差假 ■ 兼職(課) ■ 訓練進修 ■ 文康活動等 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 待遇 ■ 福利 ■ 公、健保 ■ 退休 ■ 撫卹及在職亡故公教人員遺族照護 ■ 人事資料管理 ■ EAP 員工協助 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 專案人員進用、敘薪、兼職、待遇、考核 ■ 兼任助理進用、薪資 ■ 專案人員差假管理、出國 ■ 勞(健)保、各項給付(含職業災害) ■ 勞工退休金、離職儲金 ■ 專案人員資遣、解僱、勞資爭議 ■ 勞資會議

113 學年度工作重點

1、完備各類資訊系統：

- (1) 配合各類人員差勤法規修正、加班費額度控管，並落實公務出國報告書之管理等，將持續強化差勤管理系統，提升差勤管理之即時性與時效性，提供完善服務。
- (2) 持續強化教師及研究人員應聘報到系統、專、兼任助理聘任系統，提供完善服務。

2、打造健康快樂公務職場：

- (1) 訂定年度訓練計畫及推動員工協助方案以激勵工作士氣，以營造性別友善工作環境，落實性別平權健康職場。
- (2) 賡續協助辦理教職員工子女托育服務。

請院(系所)協助推動配合的具體項目與指標

請各單位賡續推動身心障礙人員足額 3% 進用目標，適時提供適合職缺予是類人員，以履行大學應盡社會責任。

請視業務需要嚴加審核加班申請，對於申請加班費者，主管於線上系統審核時，請注意彈跳視窗上所顯示的該筆加班費金額，務必控管不超過年度加班費額度。

為照顧教職員工身心健康，請主管針對連續加班或加班時間過長之同仁主動進行關懷，給予瞭解與協助，以避免過勞問題發生。

業務 Q&A

Q1：編制外教師轉任編制內專任教師之程序？

Ans：

本校編制外教師(以校控或計畫經費進用者)，經所屬單位一段時間之評估與觀察後，聘任單位有教師員額，擬將其轉任編制內專任教師時，請依新聘教師之聘任程序，公告徵聘資訊後，提經本校三級教評會審議，通過後改聘任為編制內專任教師。

Q2：專案工作人員與約聘研究人員相互轉任時，為何仍要求擬聘人員需親至人事室辦理報到？

Ans：

專案工作人員與約聘研究人員適用法規不同，權利義務亦不相同，故於校內相互轉任時，基於提供說明與確認渠等是否瞭解校內規範必要性，仍請於到職時親至人事室辦理報到。

Q3：全民健保被保險人留、停薪出國，或眷屬出國，如何辦理全民健康保險？

Ans：

如預定離開臺灣六個月以上，可選擇辦理停保或繼續加保。

選擇停保：停保期間可免繳納健保費，於返臺後辦理復保手續；但出國未滿六個月返臺者，應補繳停保期間保險費。

選擇繼續加保者：應按月繳納保險費，如於國外發生緊急傷病時，可檢具證明文件申請核退醫療費用。

Q4：有關兼任教師參加勞保、健保及提繳勞工退休金疑義？

Ans：

1、依「專科以上學校兼任教師聘任辦法」規定，兼任教師符合勞工保險條例、勞工職業災害保險及保護法、就業保險法或全民健康保險法及勞工退休金條例所定資格者，學校於聘約有效期間為其投保勞工保險、勞工職業災害保險、就業保險及全民健康保險，並為「未具本職」兼任教師提繳退休金。寒、暑假未支領鐘點費期間以最低提繳級距辦理。

2、請各系所應協助兼任老師於聘期前填寫本校「兼任教師參加勞保、勞工退休金及健保調查表」，並確認授課時數，經單位主管核章後送人事室辦理加保作業。義務授課不支領鐘點費、或僅指導研究生之兼任教師，則毋需辦理加保作業。

3、兼任教師於聘期屆滿或確定未能開課者，請系所務必填寫退保申請表送回人事室辦理退保，以免衍生相關保費。

Q5：計畫尚未核定或已核定尚未撥款，可否先行聘僱人員，並俟計畫核定撥款後，再核發薪資？

Ans：

1、依勞動基準法第23條、第79條第1項規定，及勞動部112年2月9日勞動條2字第1120147554號函略以，雇主既已受領勞工提供勞務，即應按期給付工資，違反者將處以新臺幣二萬元以上一百萬元以下罰鍰，且應公布事業單位、負責人姓名、處分期日、罰鍰金額，並限期令其改善，未於限期內改善，按次處罰。

2、請用人單位確實協助所屬人員(含部分工時、臨時工)辦理薪資請領作業，至遲於每個月月底，繕造當月份薪資印領清冊，經用人主管或計畫主持人核章(請加註審核日期)，於次月2日前送達人事室。如未於期限內送達人事室，或因錯漏退件導致延誤入帳時效，致有裁罰情事者，應由用人單位及計畫主持人負責。

3、計畫尚未核定擬預聘人員，請以自籌方式先行聘任(例如：個人節餘款、其他計畫經費等)，俟計畫核定且撥款後，再填列「通知單」辦理經費轉正；計畫核定

尚未撥款，應填「本校執行計畫經費暫借款簽辦表」，辦理以個人節餘款、單位管理費或節餘款、校管理費或節餘款之暫借作業。

Q6：專案工作人員上下班是否可以不用簽到退？

Ans：

- 1、依勞基法第 30 條第 5 項規定，雇主應置備勞工出勤紀錄，並保存五年。同條第 6 項規定，前項出勤紀錄，應逐日記載勞工出勤情形至分鐘為止。違反上開第 5 項規定，處新臺幣 9 萬元以上 45 萬元以下罰鍰；違反上開第 6 項規定，則處新臺幣 2 萬元以上 100 萬元以下罰鍰。
- 2、承上，前述規定係屬勞雇關係上勞基法課予雇主應為之義務，故請用人單位確實要求所屬專案工作人員，上、下班應於辦公處所內依實際到離校時間親自簽到退。

主計室

業務介紹

主計室綜理本校校務基金歲計、會計、統計業務，共分設4組，各組業務如下：

第一組辦理事項（組長陳文英 分機 50811）：

年度概、預算之籌劃及編製。

年度預算分配作業。

分期實施計畫及收支估計表之編造。

政府機關補助計畫經費(除高教深耕計畫及國科會補助計畫外)、政府委辦計畫經費、檢測及處理服務收入、代收款經費之審核及預算控管。

保管款、保管品繳交及發還之審核。

主計室財產之保管及總務工作。

電腦設備及系統之維護運作。

第二組辦理事項（組長王俐尹 分機 50821）：

年度校務基金教學經費、管理與總務經費控管及收支憑證審核。

高教深耕計畫、雙語計畫經費控管及收支憑證審核。

學雜費收入、推廣教育、在職專班、權利金、捐贈款、場地及儀器使用收入、雜項收支等經費控管及收支憑證審核。

年度購建固定資產改良擴充、無形資產及遞延借項經費之控管及支出憑證審核。

年度終了購建固定資產建設改良擴充申請保留作業。

校務基金經費之營繕工程、財務及勞務採購之監標、監驗作業、合約審核。

第三組辦理事項（組長吳琇媛 分機 50831）：

年度決算書、半年結算報告及會計月報之編製。

績效報告書彙整及撰寫。

校務基金、政府機關補助及委辦計畫、檢測服務之各項收支及轉帳傳票之編製、整理與保管。

財產增減、報廢等帳務處理及其相關業務。

統一收據之印製、管理。

出納會計事務查核。

第四組辦理事項（組長洪玉玲 分機 50841）：

國科會專題研究計畫及產學合作計畫經費之收支控管、憑證審核、傳票編製、帳務處理及憑證整理、裝訂與管理等事項。

國科會各項專案補助款等經費之收支控管、憑證審核、傳票編製、帳務處理及憑證整理、裝訂與管理等事項。

國科會專題研究計畫經費線上及書面結報等事項。

113 學年度工作重點

115 年度概、預算籌編作業。

114 年度預算分配作業。

為符合教育部提升購建固定資產執行率達 90%以上，請各院(系所)單位，於年度預算分配額度內儘速辦理採購及經費報支作業。

各類書表依期限編製完成、公告及函送，並適時提供校務基金各項財務資訊，有效管控校務基金執行情形。

審核通過之原始憑證儘速編製傳票，加速公款之支付。

會計憑證、帳冊整理，保存。已屆保管期限者，函報主管機關及相關單位辦理銷毀。辦理出納會計事務查核，避免出納財務控管疏漏，杜絕弊端情事。

協助各項計畫順利執行推動，並確實於計畫期限內完成經費開支以達預期目標。

請院(系所)協助推動配合的具體項目與指標

請各院(系所)單位於當年度 11 月 30 日前完成購建固定資產請購作業，如需採購組辦理公開招標者，請儘早提出請購案件，以利辦理相關採購作業程序。並請各院(系所)單位於當年度 12 月 20 日前完成驗收及經費報支作業，以符合教育部提升購建固定資產執行率之政策目標。

計畫執行應於核定期限內完成，凡事涉採購程序者，應即早規劃辦理，驗收合格日及發票日期應於計畫期限內，始得開支。

計畫執行如無法於原核定期限內完成，應儘速向計畫補助或委辦機關申請展延。

業務 Q&A

Q1：經費報支友善專區內容？

Ans：

一、主計室網站經費報支友善專區，提供主計行政業務線上說明會、國內出差旅費、國外出差旅費、國科會計畫、高教深耕計畫、餐費、綜合所得收據及收據發票樣張核銷範例及其他 9 大類經費報支常見問題及錯誤態樣。

二、透過經費報支友善專區提供相關網站連結，如高鐵、台鐵票價查詢，將相關報支所需彙整在同一地方，方便使用者查詢。

三、提供「國外出差旅費報告表」參考範例 9 例，預先將業務單位常見狀況製成範例，提供業務單位參考。

Q2：主計室提供之經費查詢系統與計網中心經費管理系統有何不同？

Ans：

主計室經費查詢系統：(帳號密碼-需向主計室申請)

一套完整會計管理系統，從預算編製、預算分配、執行、經費控管、傳票開立、月報、半年報及決算報表編製之完整作業系統。

由系統開放某些報表功能供各計畫主持人或單位查詢、列印及轉 EXCEL 檔，以利經費使用者掌握執行狀況(收支明細)與追蹤報支案件進度。

計網中心設計之經費管理系統：(帳號密碼-同行政 e 化系統)

為提供全校經費報支案件輸入功能，屬各單位自行管理，請購、報支案件經主計室書面審核後，由介面讀入主計室會計管理系統，再進行後端回寫作業。

Q3：108 年 11 月 26 日修正「國內出差旅費報支要點」第 5 點，放寬當日往返無須檢附交通費單據，「當日往返」是什麼意思？

Ans：

「國內出差旅費報支要點」第 5 點規定，搭乘有分座(艙)等之飛機、高鐵、船舶、臺鐵者，當日往返無須檢附交通費單據。「當日往返」係指往返為同一日，不包括配合例休假日等提前出發或延後返回情形。例如：奉派 108 年 1 月 3 日出差，如 1 月 2 日搭乘高鐵出發，1 月 3 日返回，即非屬當日往返情形，仍應檢據報支。

Q4：國內出差放寬當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附交通費單據，是否不管搭乘何種交通工具，均可以高鐵全票票價報支交通費？

Ans：

依「國內出差旅費報支要點」第5點規定，交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支。即交通費報支均應以實際搭乘的交通工具和實際支付的金額來報支。例如：搭乘臺鐵莒光號，應以實際支付的莒光號列車票價報支；搭乘高鐵自由座，應以實際支付的高鐵自由座優惠票價報支；購買高鐵早鳥票，應以實際支付的高鐵早鳥優惠票價報支。

Q5：代墊金額超過 1.5 萬元以上可免事先簽准項目。

Ans：

一、代墊金額超過 1.5 萬元以上免事先簽准項目有 9 項：

- (1)向公家機關採購之代墊案。
- (2)國外論文發表費。
- (3)國內、國外研討會報名費、註冊費。
- (4)國外資料檢索費。
- (5)演講費、生活費、鐘點費等以綜合所得收據核銷者及國外專家學者機票費。
- (6)學位考試教師審查費、交通費及雜費。
- (7)網路購物。
- (8)國外廠商直購。
- (9)論文編修費。

二、依規定單據金額逾 1.5 萬元應由本校逕付受款人，除上述 9 項免事先簽准項目外，如因業務特殊需要須先行墊付，請填代墊款申請表併同 1.5 萬元以上請購案，奉校長或授權單位主管核准；並應於經費結報時於經費系統登錄及檢附代墊款申請表，代墊款項由校方逕撥還墊款人。

三、單位主管係依經費來源判定；如系經費由系主任代決、院經費由院長代決、行政單位由一級主管代決。逾 15 萬元者，由校長核准，維持一定內控機制。

註：代墊款申請表請至主計室網站/表單下載/主計室常用表單
<http://acco.ncku.edu.tw/p/412-1030-2310.php?Lang=zh-tw> 下載使用

Q6：非國科會計畫所聘用之兼任助理，但有實際協助該計畫的學生是否也可以於國科會計畫下列支國內旅費或國內研討會報名費？

Ans：

國科會補助經費報支，其用途均應與計畫相關，爰須為計畫相關人員才可核銷國內旅費或國內研討會報名費，若屬其他特殊協助事由，應填寫「執行委託或補助計畫經費流用申請表(國科會)」辦理變更增列為計畫相關人員並經核准者，始可核銷。

Q7：國科會核定補助計畫已購置核定清單之儀器設備費後，若有剩餘，是否可轉移到其他費用項目？

Ans：

研究設備購置後之剩餘，因研究計畫需要，可辦理經費流用，至本校行政 e 化系統提出申請，經校內行政程序核准即可，另依國科會 112 年就地查核意見，業務費、研究設備費及國外差旅費流出後，若有再運用之需要，須辦理經費流回。

環境保護暨安全衛生中心

業務介紹

綜合企劃組負責下列業務：

- 本中心之綜合性業務規劃與推動。
- 本中心之行政業務統籌。
- 本中心之校級規章之統籌。
- 環境保護及安全衛生教育訓練之統籌與辦理。
- 本中心資訊網站之管理與統籌。
- 其他有關本中心綜合性之業務。

環境保護組負責下列業務：

- 校園環境之檢測規劃與管理。
- 本校之實驗場所危害性化學品管理。
- 實驗場所之有害事業廢棄物管理。
- 其他與環境保護相關業務。

安全衛生組負責擬定、規劃與推動下列業務，並指導有關單位實施：

- 工作環境或作業危害之辨識、評估及控制。
- 機械、設備或器具之管理。
- 危害性化學品之分類、標示、通識及管理。
- 有害作業環境之採樣策略規劃及監測。
- 危險性工作場所之製程或施工安全評估。
- 採購管理、承攬管理及變更管理。
- 安全衛生作業標準。
- 定期檢查、重點檢查、作業檢點及現場巡視。
- 個人防護具之管理。
- 健康檢查、管理及促進。
- 安全衛生資訊蒐集分享及運用。
- 緊急應變措施。
- 職業災害、虛驚事故、影響身心健康事件之調查處理及統計分析。
- 安全衛生管理紀錄及績效評估措施。
- 其他與安全衛生管理相關業務。
- ISO14001、ISO45001 整合環安衛管理系統業務。

生物污染及輻射防護組負責下列業務：

- 實驗室、實習場所之生物性安全衛生之規劃、督導與管理。
- 生物醫療廢棄物處置之規劃與督導。
- 基因重組實驗審查、生物材料輸出入審查。
- 生物性實驗室安全等級認定。
- 輻射源之管制、追蹤、監督及其安全之管理。
- 輻射污染防護及輻射廢料處理之規劃及督導。
- 其他與生物實驗、輻射防護相關法令規範之事項。

衛生保健組負責下列業務：

- 勞工與學生之體健檢。
- 勞工與學生檢查報告之數據管理與統計分析。
- 勞工與學生健檢結果異常或學生特殊傷病追蹤。
- 健康促進、宣導、諮詢、訪視及會談。
- 員工新(續)聘離職案件審核與管控。
- 校園醫護。
- 衛保組網站之更新與管理。
- 校園登革熱檢查與整治。
- 職安法規定之三項勞工身心健康管理措施與母性保護管理計畫。
- 其他與衛生保健相關業務。

113 學年度工作重點

強化實驗室安全衛生教育訓練：一般訓練班：辦理實驗室「一般安全衛生教育訓練」、「危害性化學品通識」及「化學品申報與清除」。

專業證照訓練班：「有機溶劑作業主管教育訓練-正訓」、「特定化學物質作業主管教育訓練-正訓」及「急救人員安全衛生教育訓練-正訓」。

本校 ISO 14001 與 ISO45001 整合環安衛管理系統：與國際接軌，ISO 45001 管理系統與 ISO 14001 管理系統持續推動驗證。

強化實驗室化學品管理：毒化物購買申請與審核無紙化以節省人力。

落實實驗廢棄物去化使用者付費方案：實驗室產出之實驗廢棄物去化費用由實驗室自行負擔，藉由使用者付費機制，達到公平性，並有效抑制廢棄物產出。

協助實驗室進行生物安全與輻射安全之稽核與管理。

辦理全校教職員工生之一般與特殊體格檢查與健康檢查。

辦理本校四項身心健康管理措施(異常工作負荷促發疾病預防管理措施、人因性危害預防管理措施、母性健康保護管理措施、執行職務遭受不法侵害預防管理要點)。

配合政府衛生單位及本校防疫政策，協助主任秘書進行法定傳染病防治之規劃、籌備與推動。辦理全校登革熱稽查管理。

請院(系所)協助推動配合的具體項目與指標

各系所中心轉知所屬實驗室，新設實驗室或實驗室負責人轉移，皆需上本中心整合資訊系統網站登錄實驗室基本資料並提送申請表至本中心備查。

「毒性及關注化學物質、先驅化學物質及具規定量危害性化學物質」購買將全面以環安衛整合資訊管理系統進行申請與核准(無紙化)，舊系統已無法使用，請轉知各單位所屬實驗室。

「毒性及關注化學物質」運作之季申報逾期並經催繳兩次仍未處理者，罰則如下：
停止審核該實驗室化學品、廢棄物、生醫等與環安衛中心業務相關申請表單 1 年。(實驗室將無法採買「毒性及關注化學物質」等化學品且無法清運實驗室廢棄物等)

停止環安衛中心污防設備補助經費 1 年

列為實驗室優先稽核優先對象

請各單位轉知所屬配合每年一般與特殊定期健康檢查執行。

如逢疫情期間，請配合學校各項防疫政策。

業務 Q&A

Q1：身為本校員工(即專任教師、校聘職員、專案助理、兼任老師、臨時工…等)有什麼法定的安全衛生的義務？

Ans：

依據職業安全衛生法第 20 條規定；違反者依職業安全衛生法第 46 條處新台幣三千元以下罰鍰。

一、對於一般/特殊體格檢查跟健康檢查有接受之義務。

二、有接受安全衛生教育訓練之義務。

三、有遵守本校工作守則之義務。

Q2：無體檢報告之新進員工應如何完成新進員工體檢？

Ans：

最遲請於到職後二週內完成新進員工體檢

一、選擇至成大醫院做新進員工體檢者：

攜帶填妥及核印之「擬聘/新進人員體檢檢核表」(醫院查核)、身分證、健保卡及費用(成大員工優惠價)，至成大醫院門診大樓一樓轉介中心報到(不需掛號)，其他注意事項請詳閱「成功大學新進員工體(健)檢注意事項」執行。

完檢後，請自行妥善保存體檢報告紙本，無需繳交。

於人事室報到時，僅需附上「擬聘/新進人員體檢檢核表」。

體檢執行流程網址 <https://epsh.ncku.edu.tw/p/405-1012-253062,c29838.php?Lang=zh-tw>

二、選擇至其他醫院做體檢者：

請至勞工體格及健康檢查指定醫療機構，網址(<https://hrpts.osha.gov.tw/Home/CertifiedHospInfoSearch>)查詢目前有效認可醫療機構。

攜「勞工一般體格及健康檢查紀錄」到有效認可醫療機構檢查表內全部項目。

完檢後，於人事室報到時，填妥並繳交「體(健)檢資料蒐集同意書」(其他醫院版)、「勞工體(健)檢問卷」(中文版)、體檢報告影本，及「擬聘/新進人員體檢檢核表」。

體檢執行流程網址 <https://epsh.ncku.edu.tw/p/405-1012-253063,c29838.php?Lang=zh-tw>

三、上述文件表單請至成功大學環境保護暨安全衛生中心網頁之健康管理/常用表單下載 <https://epsh.ncku.edu.tw/p/412-1012-29839.php?Lang=zh-tw>。

Q3：何謂合法的體檢報告？

Ans：

合於法規規定之體檢報告，需符合下列一至三項規定

一、受檢醫院為勞工體格及健康檢查指定醫療機構內之有效認可醫療機構(<https://hrpts.osha.gov.tw/Home/CertifiedHospInfoSearch>)

二、效期內之體檢報告：年齡 < 40 歲，5 年內；≥ 40 歲且 < 65 歲，3 年內；> 65 歲，1 年內。

三、檢查項目：具備「一般體格及健康檢查紀錄」內之所有項目。

四、上述之文件表單請至成功大學環境保護暨安全衛生中心網頁之健康管理/常用表單下載 <https://epsh.ncku.edu.tw/p/412-1012-29839.php?Lang=zh-tw>。

Q4：懷孕或產後一年內的員工有哪些注意事項？

Ans：

主動告知工作場所負責人(計畫主持人或實驗室負責老師)，自身懷孕或生產事實，以利主管採取危害評估、控制、調整，提供合宜的工作環境。

其他相關事項依「國立成功大學母性健康保護管理措施」辦理，請至成功大學環境保護暨安全衛生中心/健康管理/職場健康詳閱內容。

Q5：對於體健檢報告內容有疑問者，校方提供專業諮詢管道為何？

Ans：

本校為了有效的診斷職業傷病、並且預防職業傷病的發生、建立健康職場，開設「職業醫學諮詢門診」。

服務內容：一般健康及體(健)檢報告評估與諮詢、疑似職業傷病員工健康評估與諮詢、職業傷病員工健康指導及復工或配工建議與諮詢。

門診時間：每個月至少二次(詳細日期與時間請來電詢問)

看診地點：衛生保健組健康中心(光復校區雲平大樓東棟二樓)

看診醫師：職業醫學專科醫師

掛號方式：採電話預約，電話：06-2757575 轉 51106、50432、50436。

其他：免費、免健保卡、可於上班時間執行(免請假)

Q6：進入實驗室須接受之相關安全衛生教育訓練

Ans :

實驗室一般安全衛生教育訓練：舉凡進入實驗室者，皆須受此訓練 3 小時。

危害性化學品通識教育訓練：舉凡使用危害性化學品者，皆須受此訓練 3 小時。

Q7：進入生物實驗場所之新進人員應接受生物安全教育訓練？

Ans :

依據衛福部疾管署「感染性生物材料管理辦法」規定，實驗室及保存場所之新進人員，應接受至少八小時生物安全及生物保全基本課程。但高防護實驗室之新進人員，應參加中央主管機關認可之生物安全及生物保全課程。

實驗室及保存場所之工作人員，每年應取得生物安全及生物保全繼續教育至少四小時。回訓請多加利用「e 等公務學園+學習平臺」進行回訓。

(<https://elearn.hrd.gov.tw/mooc/index.php>)

Q8：如何申請生物材料輸出入？

Ans :

所有輸、出入國立成功大學之生物材料(含校內間異動)，皆需填寫「國立成功大學生物材料輸出、入(異動)申請同意書」送審。校內實驗室分讓(異動)生物材料，雙方實驗室必須向生物安全會申請；經由附設醫院分讓(異動)輸入校部生物材料，亦必須向本校生物安全會申請。依規定，文件自行留存備查 3 年。

原需函文向衛福部疾管署(CDC)申請國際輸出入生物材料方式，自 111 年 6 月 21 日後 CDC 終止函文並改以線上申辦及審查作業。請申請者特別注意。【111.06.20 成大環安(生)字第 1111200376 號】

自 109 年 10 月起，依 108 年 12 月 13 日生安會會議紀錄決議事項：於相關申請同意書增訂「申請者當年度受(回)訓證明或字號或佐證資料」，請特別注意。!!!

申請同意書下載請至：成功大學環境保護暨安全衛生中心>>生物安全管理>>生物實驗申請相關表單項下。(<https://epsh.ncku.edu.tw/p/412-1012-15963.php?Lang=zh-tw>)

Q9：操作放射性物質或可發生游離輻射設備之新進人員應接受主管機關指定訓練？

Ans :

依據原子能委員會「游離輻射防護法」規定，操作放射性物質或可發生游離輻射設備之人員(許可類)，應受主管機關指定之訓練並領有輻射安全證書或執照。

前述證書或執照，於操作一定活度以下之放射性物質或一定能量以下之可發生游離輻射設備者(登記備查類)，得以訓練代之(18 小時訓練證明)。

前述一、二之人員為合格人員。

依據「放射性物質或可發生游離輻射設備操作人員管理辦法」基於教學需要在合格人員指導下從事操作訓練者；指本校學生需操作訓練者，務必完成本校輻射防護訓練課程並經測驗合格者，始得在合格人員指導下從事操作訓練。

Q10：如何設置、變更或註銷本校實驗(室)場所？(僅限校內單位使用)

Ans :

必須完成「書面作業」與「線上作業」，方可設置實驗(室)場所。

書面作業：依「國立成功大學物理性/化學性實驗場所設立許可及管理辦法」與「國立成功大學生物實驗場所設立許可及管理辦法」，實驗(室)場所之設置、變更、異動、註銷或停用，皆應提出書面申請，經單位主管簽核後，送本中心進行審核。

物理/化學實驗室之書面申請表單：至本中心首頁→網頁左側列--環安衛規定與表單→「國立成功大學物理化學性實驗場所新設立/異動/變更申請檢核表」。

生物實驗室之書面申請表單：請至本中心首頁→網頁左側列--生物安全管理→生物實驗場所等級申請→「國立成功大學生物實驗場所設立/異動申請檢核表」。

實驗場所未經通審核過者而私自運作者，經查證屬實，本中心將依校規簽准校長停止該實驗室之運作。

線上作業：請至本校「環安衛整合資訊系統」申請權限開通，系統網址如下：
<https://mis.epsh.ncku.edu.tw/>。

權限開通後，請至「環安衛整合資訊系統」之子系統「實驗室設置/異動管理系統」上，建置實驗(室)場所之所有基本資料，並上傳紙本檢核表與實驗室平面配置圖。

本中心確認實驗室申請資料無誤後，即開放環安衛整合資訊系統之新實驗(室)場所之管理與編輯功能。

「國立成功大學物理性/化學性實驗場所設立許可及管理辦法」與「國立成功大學生物實驗場所設立許可及管理辦法」請至本中心首頁→網頁左側列--環安衛規定與表單→校級規範項下載參閱。

Q11：實驗廢棄物要如何清除處理？

Ans：

實驗室廢棄物作業務必穿著完整之個人防護裝備以免發生危害。

實驗室負責廢棄之承辦人員，需接受職業安全衛生危害性化學品通識訓練 3 小時與實驗室廢棄物清運相關訓練。

實驗「固體廢棄物」及「廢液」清運流程如下：

請使用環安衛中心提供之紅色專用塑膠袋/廢液桶盛裝，並於使用前於桶(袋)外張貼廢棄物「分類標籤及特性標籤」。固廢專用塑膠袋盛裝八分滿並妥善綁緊，避免破袋及飛散；廢液桶盛裝至安全線，避免洩漏滲出。

環安衛中心於每月 20~30 日寄申報通知信件予各系所辦相關承辦人員，亦於環安衛整合資訊系統子系統--實驗室廢棄物清運申報管理系統上方「點此看最新消息」同步公告；實驗室於 20~30 日至環安衛整合資訊系統申報次(隔)月廢棄物重量。

環安衛中心於每月 1 日寄清運時程通知信件予各系所辦相關承辦人員，亦於環安衛整合資訊系統子系統-實驗室廢棄物清運申報管理系統上方「點此看最新消息」同步公告。

清運當天各實驗室於公告集中地點進行廢棄物秤重作業，各實驗室(單位)人員確認廢棄物之重量後簽名(職編或學號)即可予以清除。

實驗室(單位)於廢棄物清運完成一日內，至環安衛資訊整合系統登錄廢棄物實際磅秤重量，完成該次清運程序。

實驗室廢棄物相關事項至環安衛中心網站查詢，路徑：環安衛中心網站首頁→網頁左側之資訊分類清單→實驗室廢棄物管理。

實驗「廢棄化學品」清運流程如下：

依廢棄藥品分類表將廢棄化學品分類裝箱。

廢棄化學品需求，將欲清運之「廢棄化學品申請清單」寄電子信箱給承辦人員，將依序請廠商至實驗場所依成大環資中心分類標準，進行分類、包裝及秤重。

實驗室可依廢棄化學品種類(有機、無機、不明)自行分類裝箱，並於箱外註明化學品種類、系所、實驗場所負責人(老師)、實驗場所電話(或分機)，將欲清運之「廢棄化學品申請清單」寄電子信箱給承辦人員，將依序向廠商申請進場量。

待環安衛中心通知清運時間進校清除。

實驗室廢棄物相關事項至環安衛中心網站查詢，路徑：環安衛中心首頁→網頁左側之資訊分類清單→實驗室廢棄物管理。

實驗室「廢棄之氣體鋼瓶(壓力容器或鋼瓶)」：非屬廢棄化學品，請實驗室自行請廠商回收處理。

Q12：實驗室購買列管毒性及關注化學物質有什麼規定？

Ans：

首先要確認該校區該項毒性及關注化學物質及濃度已取得當地環保局核發之核可文件，始可購買運作。

「每次」向合法供應商購買毒性及關注化學物質前，需先至環安衛中心網站登錄環安衛整合資訊系統之化學品管理系統，填妥「國立成功大學毒性化學藥品新購買通知單」電子單後，再請實驗場所負責老師線上點核、環安衛中心承辦人線上點核後，實驗室以審核完成之電子單截圖向供應商訂貨。

其他相關事項至環安衛中心網站查詢「國立成功大學毒性化學物質運作問答(Q&A)」；「路徑：成大首頁//行政//環境保護暨安全衛生中心//實驗室化學品//毒性化學物質」(網址：<http://epsh.ncku.edu.tw/p/405-1012-157368,c15959.php?Lang=zh-tw>)。

Q13：如何取得「環安衛中心納管化學品」管理相關資訊？

Ans：

至環安衛中心網站實驗室化學品查詢；「路徑：成大首頁//行政//環境保護暨安全衛生中心//實驗室化學品管理」(網址：<http://epsh.ncku.edu.tw/p/412-1012-15959.php?Lang=zh-tw>)。

至環安衛中心網站教育訓練資訊查詢；「路徑：成大首頁//行政//環境保護暨安全衛生中心//實驗室化學品管理//毒性化學物質(環保署)//講義資料」(網址：<https://epsh.ncku.edu.tw/p/405-1012-240477,c15959.php?Lang=zh-tw>)。

Q14：身為本校員工(即專任教師、校聘職員、專案助理、兼任老師、臨時工...等)有什麼法定的安全衛生的義務？

Ans：

依據職業安全衛生法第 20 條規定；違反者依職業安全衛生法第 46 條處新台幣三千元以下罰鍰。

一、對於一般/特殊體格檢查跟健康檢查有接受之義務。

- 二、有接受安全衛生教育訓練之義務。
- 三、有遵守本校工作守則之義務。

計算機與網路中心

業務介紹

- 一、各行政單位校務資訊系統專案開發。
- 二、成功入口（單一簽入系統）。
- 三、資通安全維護、個人資料保護。
- 四、個人電子郵件、公務電子郵件服務。
- 五、校園骨幹網路、無線網路、宿舍網路。
- 六、雲端虛擬主機、雲端儲存服務（mybox）。
- 七、人工智慧(AI)運算服務。
- 八、單位/專案網站管理平臺。
- 九、成大數位學習平臺（Moodle）、成大育才網。
- 十、成大數位影音雲（MyTube）、成大素材網、線上會議系統。
- 十一、電腦教室借用服務。
- 十二、校園大量授權軟體。

113 學年度工作重點

- 一、資安稽核整備工作：為落實本校資安推動工作，已於 113 年 5 月 6 日至 113 年 6 月 15 日進行行政單位資通設備資安檢測。預計 113 年 10 月辦理 ISMS 內部稽核，113 年 11 月進行 ISO/IEC 27001:2013 資訊安全管理系統(ISMS)稽核驗證。。
- 二、執行「關鍵基礎設施資安人才及技術培育基地計畫」：
本計畫為教育部「建置區域產業人才及技術培育基地計畫」之子計畫，計畫期程：111 年 6 月至 114 年 12 月。
本學年度重點工作：
 - （一）開設關鍵基礎設施資安學程第二屆實務選修專題課程，以及第三屆基礎課程，主要授課對象為全國大專校院學生，並向高職擴大招生。
 - （二）舉辦「關鍵基礎設施資安攻防實務教師研習營」（與台科大共同舉辦）、「SANS 資安研習課程」（與勤業眾信共同舉辦），並開設台達電、中油等外部單位之在職人員培訓課程。
 - （三）舉行「智慧聯網與工控資安整合應用工程師能力鑑定」證照考試，並開設訓練專班，推動證照的報考。

四、校務資訊系統改寫與擴充：111 學年度預計改寫與擴充的系統以學生使用率最高的系統為主，包括：學籍系統（範圍包含學籍資料維護和學籍報表）、社團 e 化系統。因現有學籍系統為早期開發，當時使用的程式語言非目前的主流語言，將改寫為 web 介面系統；現有社團 e 化系統是委由學生開發維護，操作介面及使用效率皆需優化與提升。

請院(系所)協助推動配合的具體項目與指標

一、各單位網頁請指派專人負責維護，中、英文網頁皆須定時更新，每學期開學前一週完成各單位網頁自我檢視填報作業。相關資訊，詳見單位網頁檢視平臺：<https://www.cc.ncku.edu.tw/depweb/>

二、有關年度各項資安工作，請各單位配合本中心實際作業時程，確實辦理。

(一) 各單位盤點內部大陸廠牌資通訊產品清單及使用情形；供公眾使用之場地是否有禁用大陸廠牌資通訊產品之規定。

(二) 行政單位資通設備資安檢視，由本中心派員至各單位進行資安技術檢測。

(三) 每年 2 次教育部社交工程演練，上半年 4 月及下半年預計 11 月，人員於演練期間勿點擊可疑電子郵件及附檔。

(四) 教育部教育體系資安攻防演練，單位配合盤點對外提供服務之設備、管理介面、網站等，113 年教育部攻防演練時間落於 7 月至 9 月。

(五) 各單位 ISMS 資訊資產盤點、資通系統盤點與分級、資通系統防護基準及風險評鑑等作業。

(六) 各單位所有人員皆須完成每年資安通識時數 3 小時上課要求，可參加本中心辦理之課程或自行選擇 e 等公務園學習平台之資安通識課程。本中心會透過 ISMS 內稽方式去確認各單位是否確實完成。

業務 Q&A

Q1：如何防範惡意或詐騙電子郵件？

Ans：

電子郵件社交工程是駭客透過寄送電子郵件之方式，郵件內容包含惡意程式、圖片、超連結或附檔，當使用者開啟郵件內之超連結或附檔時，裝置可能遭植入木馬程式或連線至假造網站，導致帳號密碼或資料遭竊取，以達到詐騙之目的。

本校電子郵件使用者可透過以下步驟提升電子郵件使用之安全性：

一、分析郵件主旨與寄件者來源等資訊，初步判斷該信件是否為惡意郵件，勿開啟來源不明之電子郵件。

二、使用「純文字」模式讀取信件，避免使用「HTML」模式讀取信件。

三、關閉「郵件自動預覽」及「圖片自動載入」等方式，避免誤開啟含有惡意程式之郵件。

四、若收到要求轉帳匯款或提供個人資訊等信件，請再次透過其他管道與寄件者確認，切勿立即相信 Email 之內容。

五、上述電子郵件安全之設定方式請參閱計網中心網頁-常見問題之說明。

Q2：希望協助系所建立網路投票系統，以利通訊秘密性。

Ans：

計網中心已開發三套網路投票系統，系所如有需要，可視功能需求與本中心聯繫：

一、教職員工網路投票系統：（業務單位—人事室）可投票人員主要為編制人員（專任教師、公務人員）或校聘人員。提供人事室進行校內各類會議之委員票選，如：校務代表、勞務代表等。

二、電子投票系統：（業務單位—秘書室）可投票人員為教職員工生或匯入外部名單，並提供會議 QR-Code、員工證或學生證簽到。

三、票選暨問卷調查系統：（業務單位—計網中心）可投票人員為教職員工生，但無簽到功能。主要提供學生會進行歷屆學生會長選舉、補選等。

圖書館

業務介紹

圖書館設綜合館務組、採編組、期刊組、典藏閱覽組、系統資訊組、知識服務組、推廣服務組及醫學院圖書分館，其主要職掌如下：

圖書館	代表號：(06)2757575 轉分機 65760 e-mail：em65700@email.ncku.edu.tw
綜合館務組	圖書館總務、環安衛與庶務 代表號：分機 65700 e-mail：em65706@email.ncku.edu.tw
採編組	辦理圖書電子書視聽資料之推薦/採購/編目/交贈、電子資料庫採購/招標作業、書刊經費分配及管理 代表號：分機 65710 e-mail：em65710@email.ncku.edu.tw
期刊組	辦理期刊薦購與管理、微縮資料使用、館際合作及校內期刊代印服務 代表號：分機 65741 e-mail：em65741@email.ncku.edu.tw

典藏閱覽組	書庫管理、尋書服務、圖書財產維護管理、新 K 館使用管理、參考資料調閱、出入口管理、圖書借還、研究小間及討論室借用服務、跨館圖書互借、辦證服務、教師指定參考服務、視聽資料、大小團體視聽室使用服務 代表號：分機 65760 e-mail：em65760@email.ncku.edu.tw
系統資訊組	資通設備與系統採購、建置、管理與維護 代表號：分機 65770 e-mail：em65770@email.ncku.edu.tw
知識服務組	參考諮詢及電子資源使用諮詢、館藏資源利用教育、學術研究影響力分析、學術檔案推廣與諮詢、開放取用(OA)期刊投稿補助服務、電子博碩士論文上傳系統審核及諮詢服務、機構典藏學術研究成果徵集 代表號：分機 65780 e-mail：em65780@email.ncku.edu.tw
推廣服務組	圖書館推廣活動、導覽服務、展覽活動、圖書館USR大學社會責任課程及活動、圖書館會議廳及展覽空間管理 代表號：分機 65790 e-mail：em65790@email.ncku.edu.tw
醫學院圖書分館	醫學書刊資源薦購分類編目、醫學圖書資料借還及典藏管理、參考諮詢服務、閱覽服務、醫學書刊資源利用指導及電子資源檢索服務、學術研究影響力分析、學術檔案推廣與諮詢、醫學視聽資料使用服務 代表號：分機 75120 或 (06)2353535 分機 5120 e-mail：em75120@email.ncku.edu.tw

此外，圖書館設有「圖書委員會」，由校長聘請系所老師為委員，並由館長擔任召集人，另有學生委員，由學生會推舉二人擔任。該委員會主要工作，在於溝通圖書館與本校各系所單位間之意見，並釐訂圖書經費之運用方針及各項規則之制定審核等。

113 學年度工作重點

實踐大學社會責任USR，呼應聯合國永續發展目標SDGs。
 持續開設【成大Book一市：移動圖書館】及【朗讀者：錄製有聲書服務視障者】具服務學習性質通識課程，並舉辦二手書義賣等活動。
 舉辦年度主題書展系列暨推廣活動。
 年度主題書展系列活動
 府城醫療史回顧特展
 成大93校慶主題書展暨系列活動【好夢】
 與內政部合辦【轉型正義】主題書展暨系列活動
 「423世界閱讀日」
 與系所、校外單位或學生社團合辦展覽活動
 圖書館實境遊戲：未來索引
 搭配節慶或新服務，舉辦推廣活動
 開設圖書館實體及線上利用教育課程。

辦理教師個人化學術研究力分析服務及學術影響力推廣。

支持開放取用(Open Access)，促進學術傳播，贊助本校研究人員發表研究成果。

評估開發研究資料管理服務(國內外經驗、投注經費人力及效益等)。

請院(系所)協助推動配合的具體項目與指標

一、敬請鼓勵碩、博士生授權其學位論文於國家圖書館及本校圖書館以公開為原則，提高本校論文公開比率，俾促進學術傳播與流通。

依學位授予法第 16 條之規定，學校圖書館及國家圖書館為論文保存單位，且論文以公開為原則，不公開為例外；經依著作權法規定授權，得為重製、透過網路於館內或館外公開傳輸，合先敘明。

教育部分別於 97 年 7 月 23 日台高通字第 0970140061 號函及 102 年 7 月 3 日教育部臺教高(二)字第 1020096745 號函，請各校學位論文應提供各界閱覽利用，俾促進學術傳播，若延後公開至多為 5 年，且應避免永不公開之情況。

為強化各大學校院學位論文品保機制，教育部 109 年 8 月 19 日臺教高通字第 1090112935 號函，請各校依來函說明辦理相關事宜，且於來函之說明二第一項第(二)款明定「論文以公開為原則，不公開為列外」，並於第(五)、(六)款說明若學位論文延後公開或不予公開之審核及學位論文資訊揭露不足，將涉及教育部未來不予同意學校系所增設調整及據此調減招生名額。

國家圖書館基於學位授予法，為國內最主要之學位論文法定送存單位，該館建置之「臺灣博碩士論文知識加值系統」已成為國內外知名的中文學位論文學術資源網站，除鼓勵各界授權研究著作電子全文，也持續與教育部共同推動學位論文授權公開，並與科技部合作推廣學術資源公共化，促使更多學術研究資料公開及資訊自由，提升臺灣學術研究能量及國際能見度。

學位論文公開授權有助於學術資源的開放與流通，可以促進學術研究的發展，提升作者及本校研究國際能見度，對國家圖書館與教育部推動學位論文授權公開，貢獻本校學術著作授權，有助於國家學術研究成果的累積以及人類知識之交流。敬請鼓勵碩、博士生授權其學位論文於國家圖書館及本校圖書館以公開為原則，提高本校論文公開比率，俾促進學術傳播與流通。

二、圖書館提供【學術研究影響力分析服務】

服 務 網 站
<http://www.lib.ncku.edu.tw/using/activities/research/analysis.php>

為滿足本校現任教師、研究人員與附設醫院醫師(以下簡稱研究者)個人參考及單位公務需求，提供學術研究影響力分析服務，本館利用引文分析資料庫與研究影響力分析資料庫，針對研究者發表著作進行分析，整理出研究者於全球研究主題的涉入程度，透過文獻被引資訊佐證研究貢獻，找出潛在競合對象及領域內熱門研究主題資訊等。

服務對象及申請方式

個人申請：本校研究者填具個人服務申請書，同意授權本館依申請人提供之資料或公開著作清單等資訊，進行個人化學術研究影響力表現分析。

單位申請：限本校內部單位因公務需求申請。申請單位應敘明分析對象與分析資料用途，同時檢附分析對象提供之資料及同意授權後方得受理，申請書並應經申請單位主管核章。

分析報告提供工作天數，將視申請件數、申請者資料提供、資料庫更新頻率、分析項目需求數量及本館人力，由本館依序安排時程進行分析；以申請者提供完整著作清單且無需釐清事項後，於4週內完成為原則。

三、圖書館提供【開放取用 Open Access 期刊論文投稿補助及出版社優惠服務】

服務網站 http://www.lib.ncku.edu.tw/service/OA/OA_APC.php

為鼓勵本校學者多以開放取用(Open Access, 簡稱 OA)方式發表研究成果，進以促進學術發展的推動，並提升作者及本校研究國際能見度，圖書館爭取各種 OA 服務方案，除協助本校學者在面對投稿的文章處理費(Article Processing Charge, 簡稱 APC)時能減輕負擔，並達到學術推展之目的。

※溫馨提醒：投稿時作者須自行審慎評估出版社及期刊品質，避免誤投掠奪性期刊。

四、提供【研究及教學所需之圖書館資源利用課程】

服務網站 <https://eap.lib.ncku.edu.tw/dbtrain/>

協助學生熟悉圖書館資源，並配合本校教師授課需求，提供多元學習管道：資料庫講習、書目管理軟體、系統性文獻回顧研究、投稿講座等各類課程。

依大學部學生、研究生或是配合教師授課的需要客製化專屬課程。

提供教職員工生撰寫報告或搜集研究資料時的館藏資源利用個別指引。

至育才網觀看圖書館舉辦的課程錄影及下載講義。醫院員工比照校外人士，請自行註冊帳號。

業務 Q&A

Q1：如何使用圖書館提供的電子期刊、電子書、電子資料庫及相關服務？

Ans：

電子資源可自校園內/外連線使用，自校外連線請務必先進行 VPN 設定並登入，才能使用及取得全文。

電子資料庫及電子期刊，請連結圖書館網頁，依下列方式擇一使用：

於單一查詢框，點選資料庫或電子期刊。

點選【常用連結】→【電子資源查詢】→點選【電子資源查詢系統】或【資源整合查詢系統】(超連結至系統網頁)。

二者皆於登入個人帳號密碼後，即可查詢利用。

單本電子書請利用【館藏目錄】輸入書名後限定電子書查詢，或透過【資源整合查詢系統】查詢書名(校外使用電子書時，需先進行校外連線設定)；而電子書平台請利用【電子資源查詢系統】瀏覽或檢索平台名稱。

電子資源利用推廣課程：可配合老師研究或授課需求安排講解。

電子資源最新訊息傳送服務：不定期將試用、新增之電子資源及其推廣活動等最新訊息，傳送至教師之電子郵件信箱或刊登於圖書館網頁。

提供書目管理軟體 EndNote、Mendeley 及論文原創性比對系統 Turnitin。

博物館

業務介紹

博物館總館負責校級文化資產（包括環境博物館）的典藏、研究、展示、及推廣，並協助院所系史館室的建置及其文化資產的展示和推廣。校區的歷史古蹟和特有生態形成環境博物館，院所系文化資產的蒐研、保存、及陳列構成專業博物館群。本館鼓勵教師蒐研、保存、陳列與教學、研究、服務有關的物件，培養學生成為具服務熱誠的志工，並協助教育學生成為具專業知識和文化素養的世界公民。

113 學年度工作重點

- 一、博物館近程空間改善計畫，提昇館舍安全無障礙及服務品質。
- 二、展示更新暨委託研究計畫，促進本校師生參與、連結社會脈絡，推動師生人文溝通平台。
- 三、完備校史資料庫內容，建構史料推廣平台。
- 四、出版文化資產相關專書，結合課程，持續推動相關教學。
- 五、持續本校重要典藏文物列級工作，彰顯文物價值，並辦理文資推廣講座及活動，深化師生理解與反饋。

請院(系所)協助推動配合的具體項目與指標

為強化本校師生對系所、學校之認同，提升師生對博物館、文化資產之認知以系所為單位，先藉由博物館相關專題活動使學科專業投入其中（師、單位），逐步建立校內網絡引發動機，由館藏文物拓展至系所寶物，並主動提供資源（如經費補助）促進系所尋寶意願及興趣（師、單位）；或透過校園文化資產課程之作業、報告，請不同領域學生尋找系上重要寶物。

業務 Q&A

Q1：校內各級處室單位或系所中如果發現文物、舊教具、檔案文書或老照片等可能具校園文化資產價值等物件，博物館可給予的協助為何？

Ans：

博物館蒐研組提供本校系所各單位的文物轉移作業及個人文物捐贈評估諮詢，並致力協助各單位初步判斷各類文物及規劃安置建議，歡迎致電洽詢。

Q2：申請博物館典藏文物圖像授權，管道為何？

Ans：

本館典藏之藏品及其已完成數位化之圖像影音資料，可參考〈國立成功大學博物館藏品圖像影音資料使用要點〉申請人可至本館首頁/文物查詢資訊系統/資料下載，自行下載填寫後電郵寄出。經審核可授權使用的藏品圖像影音資料，公開使用時必須註明「國立成功大學博物館提供」或「國立成功大學博物館典藏」等字樣，如有實體出版品須無償提供本館印刷品兩份或論文一份，及電子檔供參。

Q3：申請博物館參觀，管道為何？

Ans :

因本館自 112 年 7 月起閉館整修，閉館期間以校園文化資產、綠色魔法學校導覽為主，申請人請於事前至本館首頁/參觀與導覽/線上預約，參閱預約須知，登錄預約資訊提出申請，由專人安排完成預約。

(預約網址 <https://museum.ncku.edu.tw/index.php?inter=visit&tab=apply>)

三、對行政單位業務的疑問或意見

對行政單位疑問或意見內容	回應單位
<p>校內請購單文件，通常承辦人會以公文卷宗夾帶文件的方式做傳遞，但最後到主計室時，公文卷宗常與內部文件沒有同步送回承辦人，有時也會夾雜到別單位的文件，建議能改善，才不會有請購單遺失的問題。</p>	<p>主計室：</p> <p>一、本校經費來源眾多，且需配合如政府採購法等有關金額規定限制，報支經費事項樣態繁雜，為利各項收支數據管制及報表彙編需要，會計系統限制各經費來源不同時無法登打於同一張請購單上，須分別依各來源別繕打請購單(列印出之文件稱「黏貼憑證用紙」)，細究案內所述情形，可能為以下情境產生：</p> <p>(一)同一公文卷宗內附多張請購單且其經費來源不同，因不同經費來源由本室不同組負責審核，為加速行政作業，本室會將請購單分送各組審核人員辦理，審核後(退件時)，將由各組審核人員依流程傳送，致原送各案會於不同時點傳送回到原承辦人。</p> <p>(二)同一公文卷宗內附多張請購單且購買品項各有不用，印出之黏貼憑證用紙類型各異，不同黏貼憑證用紙需核章單位不同，例如：甲式黏貼憑證用紙須經資產保管組及總務長；丙式黏貼憑證用紙要經過人事室、丁式黏貼憑證用紙要經過出納組。可能會辦其他單位時，該文件被抽出審核或其他單位審核發現有誤，先行退件所致，亦會產生上述情形。</p> <p>二、為避免此問題發生，本室協請各系所或單位依不同經費來源之請購單或不同格式之黏貼憑證用紙置放於不同公文卷宗，或一張黏貼憑證用紙單獨用一個卷宗夾，並將文件確實固定在卷宗內，避免遞送過程中遺失。</p> <p>三、本校支出規模已逾 120 億元，每位審核人員每年需審核數億或數 10 億元經費，且近年來同一事件但由數個經費來源分攤之情形頻繁，若屬主計室跨組間可協助互相傳遞者，本室均會主動送達，惟若同一卷宗內置放多份文件，會辦單位不同或授權核章之層級不同採不拆分處理，將徒增行政作業時間。</p> <p>四、由於經費報支情形繁雜，適用之法令規定亦有所不同，建請各系所或單位若遇有案內所述情形可立即反應，以釐清真正問題點，俾便本室檢討或評估改善之道。</p>