

目次

一、行政主管須知

(一) <u>秘書室</u>	1
(二) <u>教務處</u>	1
(三) <u>學務處</u>	2
(四) <u>總務處</u>	6
(五) <u>研究發展處</u>	8
(六) <u>研究總中心</u>	8
(七) <u>國際事務處</u>	11
(八) <u>財務處</u>	12
(九) <u>人事室</u>	13
(十) <u>主計室</u>	18
(十一) <u>環境保護暨安全衛生中心</u>	19
(十二) <u>計算機與網路中心</u>	20

二、各處室業務資料表

(一) <u>秘書室</u>	23
(二) <u>教務處</u>	33
(三) <u>學務處</u>	43
(四) <u>總務處</u>	49
(五) <u>研究發展處</u>	55
(六) <u>研究總中心</u>	65
(七) <u>國際事務處</u>	73
(八) <u>財務處</u>	77
(九) <u>人事室</u>	81
(十) <u>主計室</u>	87
(十一) <u>環境保護暨安全衛生中心</u>	91
(十二) <u>計算機與網路中心</u>	99

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：
 - (一)充分掌握單位成員公文承辦時效及查催資料，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。
 - (二)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。
- 三、為配合政府「電子公文節能減紙」方案，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並提升本校學術能量，鼓勵系所邀請國際學者參與博士班學位考試，特推動「108 年度邀請國際學者參與博士班學位考試試辦計畫」，補助國際學者以視訊或親自出席博士班學位考試相關經費，試辦期間自即日起起至本(108)年 12 月 31 日止。敬請鼓勵教師邀請國際學者參與博士班學位考試。
 - (四)鼓勵各學系(學位學程)承認國際知名大學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畫。

二、重申辦理教師升等及新聘外審作業注意事項：

- (一)外審委員選任係教評會權責，應由教評會或推薦教評委員選任，且不宜僅由1人選任，並兼顧專業、公正及保密之原則。
- (二)為維護國家主權，教師發表於國際或大陸地區學術期刊之論文，必須掛名「Taiwan」或「R. O. C. 」，如掛名「China」或「Taiwan, China 」，一概不承認，亦無法用於求職、升等及計畫申請等事宜。

三、109 學年度大學個人申請招生，各學系訂定招生簡章之校系分則時，應注意下列事項：

- (一)因應學科能力測驗科目考生可採5選4，請各學系採計學測科目時，應符合學系選才特色及學系之招生策略。
- (二)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。
- (三)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段選才之機會。
- (四)請學系應訂定個人申請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；師長或行政單位人員依准假權責規定，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：由學生於請假系統提出後，逕由生活輔導組完成請假程序備查。

4. 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)導師制實施要點，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。

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)查驗在臺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：

<http://www.etax.nat.gov.tw/etwmain/front/ETW113W1>

(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 [本校生涯組各項業務標準作業流程](#)

(三) 其他：補教業查詢網址 <http://ap4.kh.edu.tw/>

(四) 勞動部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

[勞動部「台灣就業服務通—國人至海外就業資訊」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，請先至勞動部「台灣就業服務通—國人至海外就業資訊」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，學生則應充合了解合約內容包括權利、義務及工作時間等項目。(參考教育部高教司 104.3.26 臺教高(二)字第 1040038499 號” [大學校院校外實習措施自我檢核機制表](#)”)

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。

六、 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 21 條》

(二) 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 36 條》

七、 校園性平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侵害、性騷擾或性霸凌事件，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 21 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、成功深耕-弱勢扶助計畫：

(一) 本校配合教育部高教深耕計畫，訂定「弱勢學生就學獎補助要點」。補助對象：具正式學籍，屬低收入戶、中低收入戶、特殊境遇子女或孫子女、原住民族、符合教育部大專校院弱勢學生助學計畫條件、身心障礙學生及身心障礙人士子女、新住民、三代家庭(直系血親)第 1 位上大學者。

(二) 獎補助項目：

1. 學習協助：參與校內課業輔導活動、考取系所認可專業證照、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、參與本校校外學習活動、參與認證核可之線上學習課程等。
2. 公共服務、培力活動：參與本校各單位、服務學習中心、領導力中心、學生宿舍、學生自治組織、社團，擔任幹部完成服務表現績優、或參與職業生涯教練表現績優者。
3. 職涯、校外實習：參與學務處職業生涯教練計畫、經評選參與非必修之國內校外暑期實習課程、參與學務處主辦職業生涯教練計畫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 3 千元~4 萬元不等之獎補助金，詳細獎補助內容請洽學務處生活輔導組黃思潔小姐(分機 50355)。

成功深耕-弱勢扶助計畫網頁專區：

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

(四) 符合教育部定義弱勢學生身份之同學如需申請短期出國補助者，請洽教務處李蕙年小姐(分機 50119)。

【總務處】



返回目錄

一、 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。

- 二、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，都有罰則，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。
- 三、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。
- 四、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。
- 五、授權單位自行辦理驗收之新臺幣 10 萬元以下小額採購及未達 100 萬元之科研採購，採購單位主管指派驗收人員，該驗收人員身份不得為請購人、經辦人、計畫主持人、兼任助理、臨時工、工讀生、單純學生身份等人擔任之，應指派適當專任人員(含編制內或編制外) 擔任之。
- 六、去年已經整修完成的台北聯絡辦公室，位於捷運善導寺的旁邊。整修經費是永豐金所捐獻，內有一多功能會議室，約可容納 30 人，有設置一套視訊會議系統。如有到台北召開這樣規模的會議，歡迎大家借用，可以在行政 E 化公共空間管理系統辦理會議室借用申請的程序。
- 七、108 年度財物盤點於 108 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。
- 八、校園互動式地理資訊系統委外開發案於 107 年底完成，可由手機等行動裝置查閱校園建築物位置及內部空間等資訊，但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。
- 九、營繕工程方面，一般性小額修繕 10 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。（流程如附件）
- 十、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

冷氣案請踴躍提送節能補助申請書，新式表單已上網公告於營繕組網頁，請注意確實採用，以免無法核銷。

【研究發展處】



一、使用完共用儀器後，校內有兩種繳費方式：

- (一) 現行作業可於儀設中心繳納現金，未來將配合校方政策，取消現金繳納，改以成大網路收款平台繳費。
- (二) 校內沖轉：請繳款人填寫校內甲式憑證請購單，並遞交於儀設中心預開收據，再進行後續校內經費沖轉流程。

【研究總中心】



一、有關本校智財規定

(一)有關技轉育成中心辦理優質專利徵選活動

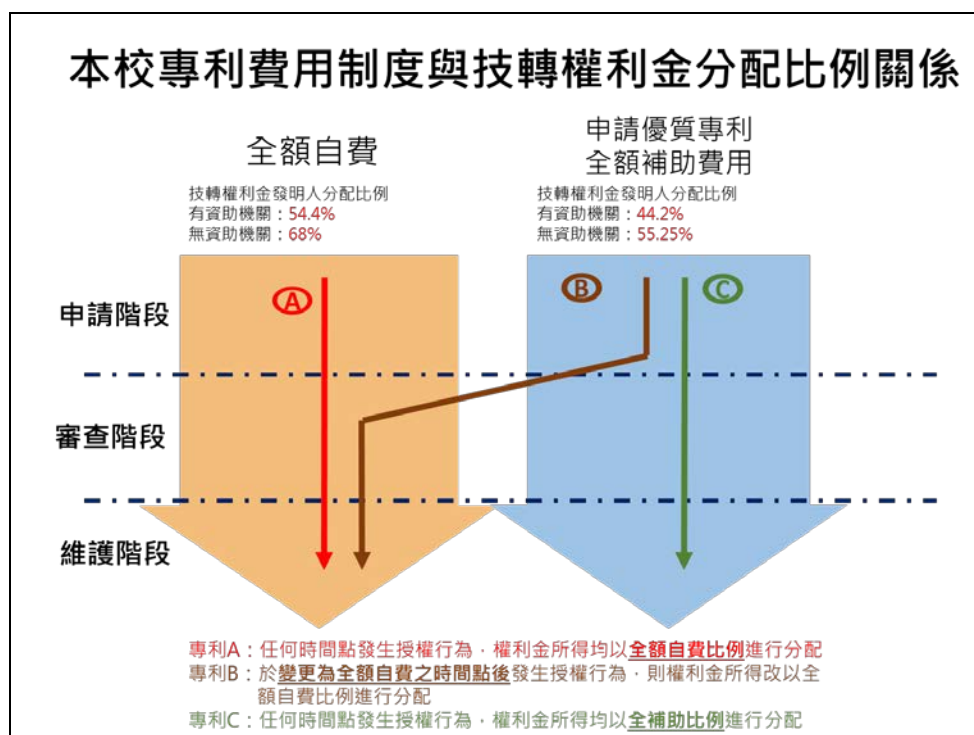
1. 每年舉辦三梯次為原則，惟年度總預算有限，如經費用罄則不再續辦下梯次。
2. 補助項目
 - (1)一至多國專利案申請費
 - (2)美國臨時案(PA)申請費
 - (3)PCT 申請費
 - (4)專利申請前之調查研究費/佈局分析費
3. 本年度第三梯次徵件時間至 8 月 31 日
4. 準備申請之團隊需派員參與教育訓練課程
5. 請至技轉育成中心網站下載申請表 <https://goo.gl/33Cx46>
6. 聯絡人：
林意茵(ainlin@mail.ncku.edu.tw，校內分機 81315#11)
楊京穎(z10009011@email.ncku.edu.tw，校內分機 81315#53)

(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，技轉育成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。
3. 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。



(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技轉育成中心辦理。
3. 技轉育成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，請與技轉育成中心楊京穎小姐聯絡(#81315-53)

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八條規定。

(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：科技部補助產學合作計畫、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&智權收益約定請洽技轉育成中心(分機 81321#22)

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、科技部、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(承辦單位：技轉育成中心)
2. 科技部產學合作計畫(科技部、廠商皆出資)：計畫主持人和合作廠商間之利益衝突關係管理(承辦單位：研究發展處、研究總中心)
3. 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(承辦單位：技轉育成中心)

(二)利益衝突管理之基本概念

1. 利益衝突迴避之規範對象：

(1) 案件當事人：校內教師/研究人員、簽約廠商(機構)

(2) 簽辦、審議或核決案件之人員，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)負責人、經理人、董事或監察人?如是，即符合利益衝突關係。(獨立董事，或董事、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票，且合計超過 5%? 如是，即符合利益衝突關係。

【國際事務處】



返回目錄

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「校際交流與合作」/「簽約學校」或連結至學校首頁-資訊公開專區-「國際合作之簽約學校」查詢。



Partner Schools

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：如教師、系所或學院有提案簽署校級合約需求者，請依本校「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。

(二)非校級校際合約：由本校相關人員/單位基於與國外學校雙方學術研究合作之需要、對等互惠原則、實際執行細節等評估後提出學術合作交流計畫草約，經學院系所相關會議通過後，簽請核定核定後簽署。



SOP for MOUs

三、本校簡介及境外學生招生資訊取得方式

(一)中英文成大簡介

1. 文字簡介：連結新聞中心網頁分類清單「成大簡介」下載電子檔

2. 影音簡介：連結新聞中心網頁分類清單「成大簡介」「影意簡介」下載檔案或直接播放「成大形象短片」

3. 公版簡報 ODP/PPT：連結國際事務處首頁分類清單「校際交流與合作」-「成大簡介」下載。



NCKU Intro



NCKU Intro. ppt

(二)境外學生招生/申請入學資訊

1. 電子檔：連結國際事務處首頁分類清單「國際學生」



International Stud.

及「僑、陸生」瞭解外國學位生及僑生(含港澳生)單獨招生入學申請規定及下載招生簡章、文宣及多語版(英文、日文、印尼文、馬來文、越南文、泰文)招生宣傳影片電子檔。

2. 紙本文宣:國際事務處印製有外國學位生入學申請(國際學生事務組)、僑生單招(僑陸組)及校級交換生計畫文宣紙本(國際合作組),歡迎索取利用。



【財務處】



一、 接受外界捐贈應辦事項

- (一)捐款:應確實將現金交付財物處出納組,並填具「本校接受捐款表」,經一二級單位主管核章後,送財務處完備後續捐贈程序。
- (二)實物/文物捐贈:應確實點交受贈物,並填具「本校接受實物/文物捐贈表」,經一二級單位主管核章後,送財務處完備後續捐贈程序。

二、 減少現金收款,降低現金經管負擔及失竊風險

辦理各項活動收取費用,請多加利用自動繳費機及網路收款平台。目前提供多樣化繳費管道,包括 ATM、台銀臨櫃、信用卡、webATM、四大超商、行動支付、電子票證等,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、兼職應事先報經許可

兼行政職務教師適用公務員服務法，得兼職之範圍，係以「依法令兼職」、「兼任非以營利為目的之事業或團體職務」，及「兼任教學或研究工作」為限，且需「事先」經學校同意，得否兼任職務整理如下表：

類別	得兼任職務	不得兼任職務	法令依據
(一)公職、業務	得以專家身分兼任政府機關、公立學校任務編組或諮詢性質職務。	除法令所定外不得兼任他項公職或業務。 公職：如民意代表。 業務：如律師、會計師、導遊等。	公務員服務法第14條第1項
(二)非營利事業或團體	1. 得兼任私立學校或非以營利為目的之事業或團體之職務。 如：私立大學董事會董事；財團法人基金會董、監事；學會或協會之理、監事。 2. 兼任公、民營事業機構董、監事之職務，兼任財團法人董、監事或其他實際執行業務之重要職務，除符合特定條件外，合計以不超過2個為限。		1. 公務員服務法第14條之2、第14條之3 2. 公務人員兼任政府投資或轉投資民營事業機構、財團法人及社團法人董、監事職務規定第3點
(三)公營事業機關或公司	1. 代表官股或學校股權之董事、監察人。 2. 不得經營商業或投機事業，但符合公務員服務法第13條第1項規定，得投資公司為公司股東，所持有公司股份不得超過10%。	除左列職務，其餘職務皆不得兼任。	公務員服務法第13條
(四)(新創)生技新藥公司	1. 為新創生技新藥公司主要技術提供者，得擔任創辦人、董事或科技諮詢委員。 2. 得擔任生技新藥公司研發諮詢委員或顧問。		生技新藥產業發展條例第10條、第11條
(五)從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法所定企業、機構、團體或新創公司	1. 因科學研究業務需要，得兼任與本職研究領域相關，且非執行經營業務之職務。 2. 為新創公司主要研發技術提供者，得為該公司董事。	如公司法第八條所稱之公司負責人、總經理、副總經理、協理、經理、副經理或其他依公司章程或契約規定為公司管理事務及簽名之經理人。	從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法第4條第1項
(六)非本校具名簽約之校外計畫	得兼任公私立機構、私人公司向政府部門申請之計畫顧問、協同主持人等職務，從事研究工作範疇，未參與後續產品化設計及商業化階段。		

二、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)

三、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

(一)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)，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。

(二)申請期限

依法定期限應於赴陸 3 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。

(三)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，應事先申請變更。

(四)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。

(五)返國後應辦事項

應於返國上班後 7 天內，填具「赴大陸地區人員返臺意見反映表」，經單位主管核章後，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 7 天內填具「赴大陸地區人員返臺意見反映表」，經單位主管核章後，送交人事室備查。

四、 教師聘任

(一)教師員額

各系(所)如無一般員額，因特殊發展需求，須延攬特殊優秀、具研究發展潛力之人才時，得依「本校競爭性專任教師員額申請試辦要點」提出競爭性專任教師員額之申請。

(二)公開徵才

1. 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(公告於科技部、教育部全國大專教師人才網、學校或系所首頁等處)。
2. 本校編制外教師(以預算或計畫經費進用者)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。

五、 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)於當日自行調整休息時間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。

(四)女性勞基法同仁加班之限制

依勞基法第 49 條規定，女性勞基法同仁不可在晚間 10 時至翌晨 6 時之間工作。

(五)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。

(六)落實考核

1. 對於同仁交辦事項建議明訂達成期間及要求之標準(如品質、時間、數量等)定期追蹤執行情形，如發現承辦人員工作無法如期、如質，經提醒改善仍無效果，請聯繫人事室討論處理方案，即時面談給予改善時限並做成書面紀錄，作為考核獎懲之依據。
2. 新進聘僱人員試用期間三個月，請加強考核，如第一個月或第二個月發現不能勝任工作，請儘早聯繫人事室會商處理，勿等試用期三個月將屆滿時才處理。

六、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 3,500 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。

七、國民旅遊卡休假補助費及核銷規定

(一)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 7 日者(即國旅卡休假補助費超過 8,000 元，補助總額最高 16,000 元)：
 - (1)觀光旅遊額度：8,000 元，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)自行運用額度：超過 8,000 元部分，使用於任何國旅卡特約商店。
2. 當年所具休假資格在 7 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。

(二)假日之消費得併入補助範圍之規定

請上午或下午半日休假以上，休假期間及其相連假日之連續期間，必須刷一筆旅宿業(或旅行業、觀光遊樂業、交通運輸業)，

不限金額，則休假期間前後連續假日之合格消費，按其行業別核實併入觀光旅遊額度或自行運用額度之補助範圍。

例：週五上午或下午休假半日，週五或週六或週日刷一筆旅宿業（或旅行業、觀光遊樂業、交通運輸業），休假期間前後（含連續週六、週日）住宿消費 6,000 元、車票 1,000 元、加油 500 元及店家購物（均為特約商店）2,000 元，則此 4 筆皆可補助，分別併入如下：

住宿費及車票 --列入觀光旅遊額度 7,000 元。

加油及店家購物--列入自行運用額度 2,500 元。

(三)使用國旅卡易觸法情形

1. 休假人員之消費已申請休假補助費者，不得重複請領差旅費、辦公費、業務費或其他公款，以免觸犯貪污治罪條例。

※最常發生休假日期與出差日期連續，造成交通費已請領差旅費，又出現在休假補助費申請表內，故請申請人於確認休假補助費申請表時，對於不符合規定之刷卡消費，直接刪減，並在修正處蓋章。

2. 儲值性商品不得列入休假補助：

在國民旅遊卡特約商店購買油票、提貨券、禮券、住宿券、旅遊券、空白機票、火車月票、捷運儲值票、悠遊卡、高速公路電子收費卡(eTag)、餐券及金飾與珠寶等具儲值性質，屬無法確定實際使用日期之消費，與國民旅遊卡政策目標不符，不得列入休假補助費核銷範圍。

(四)使用方法

於週一至週五非國定例假日休假，並須辦理請假手續，休假期間以國民旅遊卡至觀光局核定之特約商店刷卡消費。

(五)請領期限

每年 8 月 1 日至次年 7 月 31 日，當學年度休假補助費最遲於 8 月初完成請領。

(六)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。

八、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。

【主計室】



返回目錄

一、本校採購分層授權作業

- (一)依秘書室 107 年 2 月 7 日成大秘字第 1070100117 號函規定。
- (二)新台幣 10 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。
- (三)新台幣逾 10 萬元以上請購單、經費結報，應由一層決行(校長)。
- (四)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、均請送主計室會辦後、由一層決行(校長)。

二、本校 10 萬元以下採購之驗收人員

- (一)依總務處 102 年 11 月 26 日成大總字第 102A260617 號函規定。
- (二)本校 10 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、主計室常用表單之 025.「國立成功大學接受補助或委託計畫經費暫借款簽辦表」未授權 10 萬元以下由單位主管核章。

四、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。

五、「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。

六、科技部專題計畫結案時注意事項

- (一)依科技部規定(科技部線上結報網頁)，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%，則須於科技部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 15 天內，把相關單據、發票或薪水等儘速送至主計室辦理核銷以利結案。

七、科技部專題計畫節餘款相關規定及釋例說明

- (一)依照「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」第四點計畫結束時賸餘款超過(不含管理費)1萬元以上，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賸餘款合計數(依規定不繳回科技部前提下)大於1萬元以上，則可全數由主持人運用。

(三)科技部專題計畫執行率及節餘款釋例(單位:元)

計畫經費項目	實收數	實支數	執行率 (實支數/總實收數)	賸餘款
業務費+研究設備費+國外差旅費	90,000	77,300	77.3%	12,700
管理費	10,000	2,700 (提列 27%水電費)	2.7%	7,300
合計	100,000	80,000 (達成執行率 80%)	80%	20,000

備註：

1. 上表試算，執行率達成科技部規定 80%且管理費依學校規定提成 27% 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 77.3%即可。
2. 業務費、研究設備費和國外差旅費賸餘款合計 12,700 元歸主持人；管理費賸餘款 7,300 元依校院系所分配。(依規定不繳回科技部前提下)

【環安衛中心】



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、取得本校環境保護暨安全衛生相關之資訊之途徑

- (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、辦公室文書作業請改用可編輯 ODF 文件的自由軟體

- (一)行政院自 104 年起推動 ODF (Open Document Format) 為政府文件標準格式，108 年應達成之重要指標：
 1. 本校電子公文附件如為可編輯文件，自 108 年 8 月 1 日起只可提供 ODF 檔案(不可提供 WORD 檔)。(秘書室文書組)
 2. 校內行政作業以 ODF 文件流通。例如：會議資料、年度計畫或執行成效彙整等。完成期限：108 年 12 月。(各單位)
 3. 大專校院學研計畫之文件、表格與成果等文件優先以 ODF 文件格式製作。完成期限：108 年 12 月。
- (二)計網中心已建置 ODF 推動計畫專屬網站，提供下載可編輯 ODF 軟體的網址及操作學習資源。

網址：<http://www.cc.ncku.edu.tw/odf/>

- (三)計網中心近年來已辦理多場 LibreOffice 自由軟體研習課程，辦

公室文書編輯軟體建議改以 LibreOffice 為主。

二、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)：新聞中心。

(二)首頁公布欄：已授權各一、二級編制單位自行發布。

(三)各項目詳細分工單位：請參考首頁頁尾的"關於本站"。

網址：<http://web.cc.ncku.edu.tw/p/412-1003-8237.php>

三、至國外出差或旅遊時，如需使用當地網路連回本校的資訊系統(例如：email 或各類行政 e 化系統)，請注意資訊安全，以降低帳號密碼被側錄盜用的風險。

(一)需要輸入帳號密碼才能登入的資訊系統，應避免使用免費的公用網路連線，例如：免費的無線網路或飯店公用網路。因網路連線若未加密，帳號與密碼皆以「明碼」傳遞，可能被有心人士側錄。(請注意瀏覽器上方顯示的網址，「http://」表示連線未加密，「https://」表示連線已加密)

(二)若於國外確有連回國內資訊系統的需要時，建議儘量使用個人行動網路(SIM 卡)。如需使用免費的公用網路，建議出國前先在筆電或平板電腦安裝本校 SSL VPN 加密連線服務，並在國內以本校「成功入口」帳號測試連線。在國外需連回本校資訊系統時，先啟用 SSL VPN 服務後再連線。相關說明請參閱：<http://cc.ncku.edu.tw/p/412-1002-7637.php>

(三)若在國外使用網路曾輸入過帳號密碼，但無法確定網路連線是否安全，建議回國後即變更該系統之密碼。

四、如發生資通安全事件，請立即處理，並向計網中心通報。

(一)依 108 年 1 月 1 日實施之「資通安全管理法」第 14 條第 2 項規定：公務機關知悉資通安全事件時，除應通報上級或監督機關外，並應通報主管機關；無上級機關者，應通報主管機關。

(二)教育部已頒訂「臺灣學術網路各級學校資通安全通報應變作業程序」，資通安全事件分為四級，由重至輕分別為「4 級」、「3 級」、「2 級」及「1 級」，另新增資安預警事件類別。各級事件區分不同處理程序與時效。

五、委外開發或建置資訊系統時，應注意資通安全及個人資料保護。

(一)選任及監督委外廠商時應注意「資通安全管理法施行細則」第 4 條對廠商資格之要求。

(二)如有涉及蒐集、處理或利用個人資料時，應注意「個人資料保護法施行細則」第 8 條對廠商之監督要求。

(三) 除上述注意事項，建議另要求參與開發之廠商人員簽署保密切結書。

六、 為避免「加密勒索」等惡意軟體造成重要資料無法讀取，建議各單位確實執行資料定期備份，包含單位共用資料、個人業務資料等。公務電腦務必安裝防毒軟體，並定期更新，確保電腦安全。

七、 物聯網(IoT)設備，包括：網路監視器、網路印表機、門禁控制系統等，應注意與外部網路做適當隔離（例如透過防火牆），並提升設備管理者之登入密碼強度，以免遭駭客入侵。

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、校友傑出成就獎選拔與頒獎。
- 五、推動全校性服務及專案：研提行政改善方案、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整編印。
- 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、證明書之控管及發給。
- 八、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、總收文之判分、編號、登錄、分送。
- 三、總發文之點收、編號、繕製、校對、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。
- 九、配合推動「電子公文節能減紙推動方案」。
- 十、配合推動「ODF 為政府文件標準格式續階計畫」。

【新聞中心】

- 一、本校中文、英文、影音新聞發布。
- 二、媒體公關。
- 三、重大記者會之規劃與執行。
- 四、培訓校園記者及學生主播。
- 五、多媒體數位電視頻道節目管理。

【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)學生受傷、病痛協助就醫：學生校園意外受傷，病痛需就醫時，請來電本隊(分機 66666)，提供送醫服務。
 - (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。

108 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、研議分層負責授權賦能，提升行政效率。
- 三、辦理主管會報、行政會議紀錄中英文雙語化。

【法制組】

- 一、108年6月起本校校級商標、校徽之管理業務，由研究發展處移由秘書室法制組辦理，108學年度將建置本校商標、校徽之管理系統平台，擴大商標申請註冊登記之項目與類別，如AI人工智慧、運動器具及企業管理等等。
- 二、適時檢討修正產學合作契約條款。
- 三、檢討修正本校教師申訴評議委員會組織及評議要點。
- 四、舉辦行政程序法、智慧財產權及個人資料保護之法令講習會。

【文書組】

- 一、完成民國38年(含)前檔案移轉為國家檔案其機密檔案解密事宜，及81年12月31日前永久保存檔案編製檔案移轉目錄送審，促進機關檔案之開放與運用，發揮檔案加值功能。
- 二、公文線上簽核比率於110年前達85%的中長程目標。
- 三、公文系統於109年底前完成驗證，以確保系統執行之正確性，健全機關檔案管理，便利檔案彙送、移轉(交)作業之正確，並同時確保公文檔案從產生、應用至保管週期過程中，能有共通的格式與標準，在電子檔案長久保存時，仍能確保檔案真實、完整及可及性等安全要件。
- 四、為妥善保存本校珍貴歷史檔案，在符合檔案庫房設施基準下，滿足每年至少35公尺的容載需求達10年。

【新聞中心】

- 一、學校中、英文、影音新聞發布。
- 二、媒體公關：
 - (一)安排臺南及臺北媒體記者與校長、主任秘書及一級單位主管餐敘，促進媒體了解學校理念與發展方向，維繫情感交流。
 - (二)策劃專題報導、配合平面及網路重要媒體專訪校長及一級單位主管，突破地域限制，增強成大之能見度。
- 三、重大活動報導規劃與執行：
 - (一)88週年校慶系列報導。校友傑出成就獎開場影片及介紹影片製作規劃。
 - (二)官網首頁改版規劃。
- 四、校園報導培訓課程：持續規劃系列課程進行校園記者及學生主播培訓，聘請專業講師到校教學，包括採訪寫作、基礎攝影、影音製作、彩妝造型、肢體語言等。

五、企劃專題報導製造新聞亮點：多元文化系列專題、校園守護人(職工)系列專題、逐夢人系列報導、創新教學系列報導。

【駐衛警察隊】

- 一、推動本校「智慧校園安全服務計畫」，整合校區監視錄影設備、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「校園安全監控中心」，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。

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、各單位同仁如因執行公務，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、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。
- 五、教學單位對外行文，除開會通知單可授權二層決行外，餘均需一層決行。
- 六、與文學院新聞與傳播學程合作開設新聞學程認證之影音報導學分課程(已進入 108 學年度第一學期選課系統)。
- 七、協請外文系教授及外語中心教師指導英語新聞播報。
- 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、請配合系所務會議、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(分機 66666)尋求協助。

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 (<http://secr.ncku.edu.tw/bin/home.php>) 「資訊分類清單」及「NEWS」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。(網址：<http://secr.ncku.edu.tw/p/412-1024-7626.php?Lang=zh-tw>)
- 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

<p>可提供其個人資料。</p> <p>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。</p>
<p>Q4：院系所若接獲檢舉違反學術倫理案件，該如何處理？</p>
<p>Ans：</p> <p>依據本校學術倫理與研究誠信實施辦法第8條規定，本校設學術倫理辦公室受理違反學術誠信檢舉案件。是各院系所接獲檢舉案件後，應移由學術倫理辦公室處理，經學術倫理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；學生學位論文則依碩博士學位論文抄襲舞弊相關辦法辦理。</p>
<p>Q5：請問各院、系(所)對於教師升等未獲通過之通知，應以何名義通知？</p>
<p>Ans：</p> <p>按院、系(所)在行政組織均屬學校內部單位，依108年4月教育部中央申訴評議決定書意旨，院、系(所)依教師評議委員會決議，所為否准教師升等措施時，應以學校名義為之，而非院、系(所)單位名義通知申請升等教師。</p>
<p>Q6：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？</p>
<p>Ans：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
<p>Q7：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？</p>
<p>Ans：</p> <p>各單位於接到司法警察機關傳喚通知時，請於事前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</p>

詢意見。

Q8：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。另本校設有智慧財產權推廣諮詢小組，由具有智慧財產相關領域之法律系老師所組成，可提供在著作權、商標權等智慧財產領域相關法令諮詢，並提供具體專業意見。

Q9：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。

Q10：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：一般公文自收文次日或交辦日起至發文日止，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://secre.ncku.edu.tw/p/412-1024-18407.php?Lang=zh-tw>
- 五、公文處理採用線上簽核方式，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。

Q11：公文系統操作有問題，如何請求協助？

Ans：

- 一、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\(mvxmljzrpyjf2uvbajezdsiri\)\)/INDEX.ASPX?CID=04](https://edoc.ncku.edu.tw/EC/(S(mvxmljzrpyjf2uvbajezdsiri))/INDEX.ASPX?CID=04) 查詢。
- 二、各一級單位都有培訓公文系統種子教師，可先詢問單位內種子教師，名單請在專區之「檔案下載」處查詢，亦可洽詢文書組(email: em50520@email.ncku.edu.tw，分機：50525、50527、50530、50533)

Q12：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

<http://news.secre.ncku.edu.tw/p/412-1037-1379.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，並連同附件，寄到新聞中心公務信箱：em50040@email.ncku.edu.tw。新聞中心再依據新聞發布託付內容規劃報導。

Q13：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：

新聞中心隸屬於秘書室，記者會主辦單位可先向主任秘書提報相關需求，再由主任秘書指示新聞中心進行相關協助。

Q14：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？
<p>Ans：</p> <p>因為個人資料管理法的限制，同時新聞中心負責學校媒體公關業務，媒體名單屬於學校資產，無法提供給其他單位。但可由新聞中心協助邀請媒體及轉發新聞。</p>
Q15：學校院（系所）或教職員個人想索取學校簡介，該如何進行？
<p>Ans：</p> <p>學校簡介目前有中英文合併大、小本兩版本，學校院（系所）或教職員個人索取，可來電新聞中心分機 50040，說明用途及所需份數，登記身分資料後即可索取。</p>
Q16：學校院（系所）辦活動，可以拜託新聞中心派人來拍個照片嗎？
<p>Ans：</p> <p>新聞中心的工作職掌為新聞報導，若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，若為一般性質活動，新聞中心將視人力調度決定能否協助。</p>
Q17：請問所有活動新聞都可以上首頁焦點嗎？
<p>Ans：</p> <p>首頁焦點從圖片到新聞內容皆須事先規劃，選擇具有指標性活動進行報導。即時新聞則可迅速發布。</p>
Q18：請問新聞中心發布新聞對象及管道為何？
<p>Ans：</p> <p>新聞中心日常會在學校官網及新聞中心網頁發布中、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。</p>
Q19：各單位如發生安全維護、遭竊及滋擾事件處理方式？
<p>Ans：</p> <p>請立即通報駐警隊(校內分機：66666)，駐警隊將派員到場協助，並通報校安中心處理。</p>

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、競爭性教師員額外審作業、學術倫理調查小組、校教評會申復小組及弱勢學生短期出國補助等業務。
- 二、**註冊組**：辦理學生學籍及成績管理、研究生招生試務作業及各式證明文件核發等業務。
- 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、學位考試委員審核等業務。
- 四、**招生組**：辦理大學部招生相關業務、高中招生宣導、提供高中學生入學獎學金、研究生獎助學金、全校不分系學位學程業務、配合大考中心委辦考試及本校招生試務工作等業務。
- 五、**教學發展中心**：辦理教師成長活動、教學特優教師遴選作業、協助教師申請校內外各類獎項、教學意見反應調查、系所自我評鑑、學生課業輔導、教學助理培訓等業務。
- 六、**推廣教育中心**：辦理政府補助、企業委託及學員自費所開辦之人才培訓計畫研擬、招生及執行、推廣教育學生資料之管理以及證書核發、數位課程之攝製及推廣等業務。
- 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**：辦理全校體育課程排課及開課、體育活動推廣(全校性體育運動競賽及校際性體育交流活動)、運動場地管理與借用及運動證卡申辦等業務。

108 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、競爭性教師員額外審作業及弱勢學生短期出國補助等業務。
- 二、**註冊組**：轉學生成績抵免線上系統、博士班招生。
- 三、**課務組**：鼓勵開授創新課程，引進國際學者和業界大師參與教學或開設具實作課程、校外實習、服務學習內涵課程或跨領域學分學程，提升學生學習成效。
- 四、**招生組**：強化招生宣導質與量，吸引優秀學生報考；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。因應 108 高
中新課綱，加強大學考招新制宣導。

五、教學發展中心：落實學習者為中心思想、協助推動學生參與式／自主
學習等方案、學生學習動機調查、教師社群推動及創新教學實踐等。

六、推廣教育中心：企業客戶之開發與服務及辦理並推廣數位教學。

七、師資培育中心：(一)配合教育部師資培育變革，自主規劃新師資職前
教育課程，以回應教學現場需求，展現課程特色。(二)辦理精進師資
素質計畫，提升師資生多元能力及具新一代中學教師之特色。

八、體育室：籌辦 110 年全國大專運動會、鼓勵教師踴躍參與校慶競賽活
動及體適能週系列活動。

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)每學年修習輔系人次。(三)
每學年修習雙主修人次。

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。

三、招生組：(一)強化弱勢學生招生。(二)博士班招生。

四、教學發展中心：(一)新聘教師參與 E-PCK 發展活動人數。(二)每年參
與 E-PCK 教學或相關事務教師人數(E-PCK、研教合一等教師社群及增
能活動)。(三)參與 E-PCK 社群教師數(如：新進教師社群、通識課程
優良教師社群、教學素養教師社群)。(四)每年願意參與改善教學之
教師人數。(五)參與研教合一計畫之大學生人數。(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。

五、推廣教育中心：(一)區域學校共同分享之跨校數位課程。(二)學生募
課開設課程數。(三)線上課程認定。(四)MOOCs/SPOCs 修課人數。

六、師資培育中心：培育系所依教育部發布之十二國教課程綱要，調整課
程及其內容，以配合課程綱要實施。

七、體育室：請各系能開放體育生招生名額，有助於 110 年全國大專運動
會為學校奪得佳績。

業務 Q&A

Q1：教師升等，其送審著作之規定為何？(處本部)

Ans：

依本校教師升等辦法第三條及第四條規定，摘要如下：

- 一、有申請人個人之原創性著作或其他非研究成果著作。
- 二、已出版公開發行或經出版社出具證明將出版公開發行之專書；於國內外學術或專業刊物發表，或經前開刊物出具證明將定期發表；在國內外具有正式審查程序研討會發表且集結成冊出版公開發行之著作。
- 三、自行擇定代表著作及參考著作至多五篇，且為取得前一等級教師資格後所出版或發表者；其屬系列之相關研究者，得合併為代表著作。代表著作並應非為曾以其為代表著作送校辦理外審者。
- 四、新聘教師及升等教師之著作外審，送校外專家四人審查，有三位審查委員給予及格者，除有改變外審結果之事實外，予以通過。

Q2：特聘教授申請條件為何？(處本部)

Ans：

依據本校特聘教授設置要點第三點規定：特聘教授應具有教授年資三年以上或等同資歷資格，現職為本校編制內專任教授，並具有下列條件之一者：

- 一、曾於三年內獲科技部傑出研究獎或特約研究人員者。
- 二、曾獲國內、外著名學術或專業獎項，或在學術、專業、教學、科技、民生、人文、藝術上有傑出貢獻者。

Q3：講座的申請條件及審查方式為何？(處本部)

Ans：

講座應具有下列資格之一：

- 一、諾貝爾獎級學者。
- 二、中央研究院院士或國外院士。
- 三、曾獲總統科學獎。
- 四、曾獲教育部國家講座或學術獎。
- 五、曾獲財團法人傑出人才發展基金會傑出人才講座。
- 六、曾獲科技部(國科會)特約研究人員或傑出研究獎三次以上(3次獲聘本校特聘教授視為1次科技部傑出獎)。
- 七、獲得其他同等級之學術榮譽成就。

各單位得於每年十月底前經由系(所)與院推薦之。具講座資格第一至六目經講座審查委員會認定；第七目須經講座審委員會審查(必要時得送請

校外委員審查)，通過後請校長敦聘之。

Q4：學期成績繳交期限及更正方式為何？(註冊組)

Ans：

一、學期成績繳交期限：

學期成績完成評定並送交註冊組期限，第一學期為1月31日，第二學期為7月10日，暑修為次學期開學前。

二、學期成績更正方式：

成績繳交教務處後，不得更改。但如有歸屬教師之失誤致錯誤者，視錯誤情況之不同，分別依下列程序辦理：

(一)若原本應有成績而誤填為零分或缺考，或填寫之成績有明顯筆誤，且提出試卷、成績登記原始憑證等相關資料正本加以證明者，得填妥「成績更正申請書」，經教師所屬學系(所)主任、院長、教務長同意後更正。

(二)其他情況或影響退學者，教師應檢附相關試卷、成績登記原始憑證等資料，簽請校長核定後，成績始得更正。

(三)含有撰寫報告之課程，不得以學生遲交或其他原因延誤為理由，申請更正或補登該科目學期總成績。

(四)成績更正案至遲應於本校行事曆「上課開始」日期起一週內完成更正程序。

Q5：如何開課?(課務組)

Ans：

一、教學單位依教務處開課函所訂時程及相關文件，操作開排課系統。

二、各系(所)必修、畢業學分數異動，須經系(所)課程委員會、院課程委員會通過，送課務組提校課程委員會審議後始生效。

三、新增選修課程，須填選修課程修訂(新增)表，經教學單位課程委員會審議通過，送教務處辦理異動備查。

四、課程規劃須符合「國立成功大學課程規劃共同原則」，且課程應含教育目標、基本素養及核心能力。

五、大學部課程須依時段模組排課，必修課程時段需異動者，須提系課程委員會審核通過，專案簽請教務長同意始得更動；選修課程則專案簽請教務長同意後始得安排於非時段模組時間。

Q6：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、微學分課程係指課程學分數未達1學分課程，如0.5學分之課程屬之。

二、彈性課程係指因課程屬性特殊(如邀請國外學者參與教學)，需以微學分、密集授課或共時授課方式進行之課程。

三、微學分課程、彈性課程如何開課：

(一)新開選修課程應經教學單位課程委會審核通過，新開必修課程應經系、院、校課程委員會審核通過。

(二)於開課前專簽(彈性密集課程請填寫表格申請)經教務長核准後開授，課程上課時間得不受學期 18 週之限制。

Q7：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、設備及未來發展規劃課程需求，每學期補棄選截止後，學生選課人數：大學部專任教師開授之課程須達 5 人、兼任教師開授之課程須達 10 人、通識課程須達 12 人、體育課程須達 20 人、碩士班課程須達 3 人、博士班課程 1 人以上，始得開授；惟課程開授年度該班(組)核定招生名額未達最低選課人數者，不在此限(合班課程以核定招生名額較高者認定)。但未符合開課人數而仍需開授者，應於第三階段補改棄選結束後 3 日內，敘明特殊原因並提出開課教師與選課學生簽名表，專案簽准續開。專案簽准課程，不得併計超授鐘點時數。連續兩學年未達選課人數之課程，應由系課程委員會檢討將課程整併或採隔年開授。

Q8：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周上網登打完畢，俾利學生對課程有所了解，登打網址：<http://140.116.165.74/syllabus/login.php>

Q9：教師授課鐘點數有何加計規定?(課務組)

Ans：

依本校「教師授課鐘點原則及超授鐘點費、論文指導費計支原則」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、獨立研究等性質者)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。

Q10：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。若有調課之必要時，須由任課教師與全體選課學生簽名確認，經教學單位主管核准後，填具「科目時間表調動通知單」通知教務處辦理異動。上課期間教師申請出國或差假，應填具補課說明單，並確實補課。教務處視需要實地瞭解教師上課情形。

Q11：如何申請學位考試?(課務組)

Ans：

- 一、學生完成學位考試網頁申請後，請系(所)進入系統進行審核作業。
- 二、研究生申請碩士或博士學位考試及成績送達期限：
 - (一)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。
 - (二)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。
- 三、因特殊情形專簽經教務長同意者，申請期限得延長至當學期學位考試前一日，惟口試成績仍應於上述規定日期內送達註冊組。
- 四、請於學位考試申請書註明符合系所聘任委員規定，以符本校研究生學位考試細則第五條口試委員資格認定。
- 五、表單請依申請表列方式排序，申請表單未送至課務組審核前，系(所)有權限協助學生做異動，於異動完成後，再列印表單送審。
- 六、課務組審核通過後之申請表單，如需異動，須由學生申請網頁(或由系所協助學生申請網頁)進行異動申請，申請完成後再列印，並於系(所)先進行審核確認後，再送至課務組核章。
- 七、若異動項目為論文題目、考試時間(非日期)、地點等未涉及經費者，異動申請單由所長決行，毋須送至課務組，其他項目則需經課務組審核。詳細學位考試相關規定請參見教務處/課務組/學位考試，網

<p>址如下：</p> <p>http://cid.acad.ncku.edu.tw/p/412-1042-1378.php?Lang=zh-tw</p>
<p>Q12：上課錄影限時於校內封閉系統提供同學複習或補課之可行性與可能衍生問題?(課務組)</p>
<p>Ans：</p> <p>一、經授課教師同意後，可在有設置數位講桌的教室，安裝 evercam 軟體，錄製電腦畫面之影音及老師上課的聲音，上傳 moodle 教學平台提供同學複習或補課。</p> <p>二、格致廳大、小講堂有建置錄影系統，可以錄置上課情形，上課教師可於學期開始前告知課務組協助錄影，並提供檔案給授課教師使用。</p>
<p>Q13：於教室內以人臉辨識進行點名之可行性?(課務組)</p>
<p>Ans：</p> <p>由於人臉辨識系統牽涉到學生個人隱私，需要學生同意才能進行。</p>
<p>Q14：學系教師至各高中招生宣導的模式為何?(招生組)</p>
<p>Ans：</p> <p>本校至高中招生宣導有以下模式：</p> <p>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。(招生組統籌規劃)。</p> <p>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。(招生組統籌規劃)。</p> <p>三、由各系主動至各高中招生宣導。(可請招生組協助雙向聯繫溝通及提供文宣簡介之服務。)</p>
<p>Q15：本校研究生獎助學金學生申請資格及相關限制?(招生組)</p>
<p>Ans：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
<p>Q16：名譽教授與榮譽教授如何區分?(教發中心)</p>
<p>Ans：</p> <p>名譽教授獲聘對象為本校即將退休教授，在退休生效前提出申請。榮譽教授被推薦對象為校外知名人士，受理推薦原則上每年 2 次，受理推薦期間</p>

為每年4月1日起至4月30日止及10月1日起至10月31日止；若有特殊傑出人才，經專案簽准者不受此限。

Q17:新進教師如何儘早融入學校文化氛圍，並適應教職生涯？(教發中心)

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FB社群及各類教師社群，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。

Q18：教學反應意見調查時間為何？(教發中心)

Ans：

每學期期末考前三週內施測，逾期將不再開放。施測日期皆公布於本校行事曆中，請務必提醒學生作答。(可由成功入口或本中心網頁登入填答。)

Q19：如何申請推廣教育課程開班？(推廣教育中心)

Ans：

- 一、開課單位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。

Q20：如何申請參與磨課師計畫？(推廣教育中心)

Ans：

- 一、參加由推廣教育中心舉辦之年度磨課師徵件說明會。
- 二、有意願之教師需於期限內提出課程計畫書。
- 三、由推廣教育中心召開審查委員會進行計畫書審查。
- 四、公告錄取結果。
- 五、由推廣教育中心主動與審查通過之教師聯繫，並進行錄製協談。
- 六、課程開拍與相關補助款之申請。

Q21:本校有無教職員工運動社團可以參加?有哪些運動場地須辦理運動證(卡)?教職員工申辦方式為何?(體育室)

Ans：

- 一、本校教職員工常設性運動社團包括：羽球社、桌球社、籃球社、網球社、有氧社、瑜珈社、早泳會、慢速壘球隊、高爾夫球隊；相關細節請洽詢人事室。
- 二、本校提供各類室內外運動場地，其中勝利校區新建室內游泳池暨球類場館、健康休閒中心與敬業網球場須辦理證件方能使用，分為：

- (一)單次健康運動卡 10 次卡(可數人共用，但需提供本校教職員工證佐證)
- (二)會員年證(申辦當日生效，可於一年內無限次使用)。
- 三、除教職員工本人可申辦外，其配偶及直系親屬亦可申辦運動證件；請參閱體育室網頁資訊或電洽 81820。

Q22：本校有哪些運動場地可以借用?(體育室)

Ans：

- 目前本校運動設施集中於光復、勝利與自強校區，部分設施位於其他校區。
- 一、光復校區：田徑場（田徑、足球）、健訓室（聖火台）、籃球低場（3面）、籃球高場（2面）、排球低場（男網3面、女網2面）、排球高場（男網1面、女網1面）及中正堂。
- 二、勝利校區：新建室內游泳池暨球類場館（25M 五水道教學池、50M 競賽池、體適能教室、桌球場 20 桌、羽球場 10 面）及健康休閒中心（體適能教室、團體韻律教室）。
- 三、自強校區：橄欖球場、壘球場、簡易棒球場、籃球場（6面）、排球場（男網2面、女網2面）及團體韻律教室。

Q23：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：

開放時間

時段/星期	游泳池		健身房	
	週一至週五	假日	週一至週五	假日
08:00~12:00	開放	開放	開放	開放
12:00~13:00	場地整理			
13:00~17:00	預留教學用	開放	開放	開放
17:00~17:30	場地整理			
17:30~19:30	校隊練習 (開放部份長泳水道)	開放	開放	開放
19:30~22:00	開放	開放	開放	開放

收費標準

	票卷方式	次數	教職員價	校內其他人員(眷屬)
游泳池	紙本	單次	70	100
	手機票券	買 10 送 1	700	
		買 30 送 5	2,100	
健身房	紙本	單次	50	80
	手機票券	買 10 送 1	500	
		買 30 送 5	1,500	
游泳健身一次票		各一次	100	140

學務處



業務介紹

一、學生事務工作願景

學務工作乃本諸窮理致知的校訓，以『健康大學、安全校園、友善環境、公民社會』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。



圖 1 學務目標與願景架構圖

二、學生事務工作使命

學生事務處下設 5 組 1 室 1 中心(如圖 2)，在學務願景『健康大學、安全校園、友善環境、公民社會』之核心價值下，各司其職達成如圖 3 所列之使命。

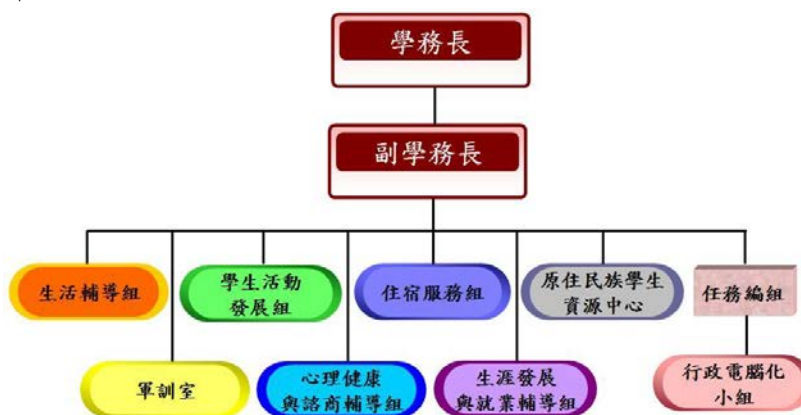


圖 2 學務處組織架構圖

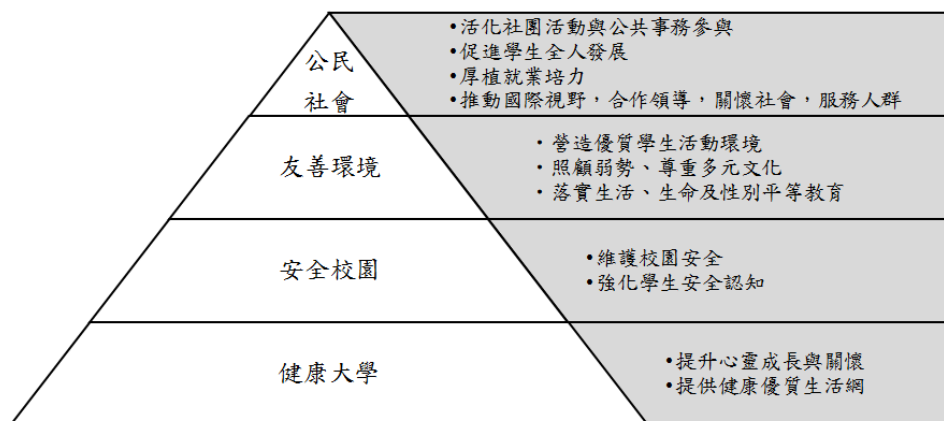


圖 3 學務使命架構圖

108 學年度工作重點

- 一、持續配合本校高教深耕計畫—弱勢學生協助機制推動作業，並以本校「弱勢學生協助專案計畫推動小組」為運作核心，訂定扶助指標，擴大協助面向，每學期舉辦「成功深耕弱勢學生就學獎補助說明座談會」，期能全方位照顧弱勢學生族群。
 - 二、108 年五月進行勝四舍屋頂及浴廁整建，並著手規劃勝三舍整建，預計 109 年七月開始進行。勝四、勝六舍及敬業三舍預計於 108 年冬天進行電力改善工程，此三棟宿舍將改設電力卡及數位電表。
 - 三、2019 年進行蒙古服務學習計畫。
 - 四、辦理第 9 屆登大人活動(108/9/4-108/9/6)。
 - 五、辦理「108 性別論壇 X 性別影展」活動。
 - 六、辦理「2020 第六屆台南粉紅點 Pink Dot-響應國際不再恐同日」活動。
 - 七、每學年辦理原住民族學生業務暨輔導座談會
 - 八、籌辦 108 學年度下學期原住民族排灣族語學分課程
 - 九、辦理原住民族文化週、文化職涯講座(課程)系列活動
 - 十、辦理畢業後 1 年(106 學年)/畢業後 3 年(104 學年)/畢業後 5 年(102 學年)畢業生流向調查。
 - 十一、籌辦第 10 屆職業生涯教練計畫。
 - 十二、辦理研發替代役與預聘徵才說明會。
 - 十三、辦理 2020 人資長論壇(15-20 家企業)。
 - 十四、籌備 2020 南區就業博覽會、企業徵才說明會。
- 籌備 2020 年正興城灣盃活動。

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 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。
*規定條文內容如下：
 1. 《性別平等教育法》第 18 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。」
 2. 《性別平等教育法》第 19 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。」
 3. 《校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則》第 6 條「學校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元及個別差異」。
 4. 《校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則》第 7 條「教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。教師發現其與學生之關係有違反前

項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。」

5. 《校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則》第 8 條「教職員工生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。

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，請值班教官協助處理。
- 二、本校夜間護送天使於學期中每日 22 時至翌日 6 時能適時提供伴走服務，協助排除可能之危安因素，以維夜行之人身安全。如有需要可電洽校內分機 50880(我來幫幫您)。



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：

- 一、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。
- 二、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。

三、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。

四、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：

一、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」，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。

二、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：

1. 一年級：認識自我、定向輔導及讀書計畫。
2. 二年級：社團活動、輔系選擇及交友輔導。
3. 三年級：生涯探索、專業學習及進修計畫。
4. 四年級：自我澄清、角色調適及生涯規劃。

(二)研究所導師輔導計畫，請參考下列重點訂定：

1. 一年級：研究生生活適應輔導。
2. 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：

一、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。

二、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一百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：
<http://counseling.osa.ncku.edu.tw/p/412-1050-16670.php?Lang=zh-tw>

三、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:

<http://counseling.osa.ncku.edu.tw/var/file/50/1050/img/2639/151035884.pdf>

Q5：如獲悉發生性騷擾、性侵害或性霸凌時應如何處理？

Ans：

- 一、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 21 條》
- 二、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 36 條》
- 三、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 21 條》
- 四、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,專線(06)2757575 轉校內分機 50348。
- 二、學生遇有急難病痛苦可轉介學生事務處軍訓室,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

- 鼎駒緊急纾困、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。協愛園網址：<http://stud.adm.ncku.edu.tw/resource/>】
- 四、保健醫療服務—衛生保健組【環境保護暨安全衛生中心】
- (一)推動新生體檢業務：依教育部規定新生都需做體檢，本組與附設醫院協調提供本校新生體檢優惠價格，相關訊息網址，相關訊息請至衛保組網頁首頁/主選單/新生體檢。
- (二)緊急傷病處理與協助：協助本校學生緊急傷病即時評估、處置及協助就醫，本校學生緊急傷病就醫處理流程請參考
<http://health.epsh.ncku.edu.tw/p/405-1097-181771,c658.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。

總務處



返回目錄

業務介紹

- 一、事務組：負責校區環境整潔與美化、交通管理、短期學舍、各種會議場所之管理、技工及工友之任免管理、防護團等業務。
- 二、採購組：負責辦理各單位逾新台幣 10 萬元(科研採購為逾 100 萬元)財物、勞務採購招標驗收、結匯等業務。
- 三、資產管理組：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、宿舍配借、空間資訊等管理業務、公教輔購住宅貸款異動作業等。
- 四、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。

108 學年度工作重點

- 一、事務組：
 - (一)持續辦理 108 學年度上學期各校區環境消毒，預計於 108 年 9 月開學前實施。進行各系館噴藥對範圍以所屬室外庭園、水池周邊、排水溝等主要孳生源棲息處為重點。
 - (二)持續辦理「108 年下半年度行政大樓自衛消防編組」訓練，以行政人員熟練雲平大樓災害防救知能及應變作為。
 - (三)自 104 年 8 月起至 108 年 6 月止，已建置完成 5 處汽車柵欄管制系統，7 處機車柵欄管制系統，並已實施管制。108 學年度亦已持續規劃建置理學大樓機車地下停車場柵欄管制系統及總圖與理學大樓地下停車場汽車柵欄管制系統，以有效管控車輛進出，維護校園交通秩序。另持續更新汽機車停車場監視系統，以保障全校師生同仁停車權益。
 - (四)108 年 10 月間辦理 108 年第 1 學期「校園美化綠化暨清潔競賽」。
- 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 90%以上之目標。

三、資產管理組：

(一)不動產管理

1. 109 年南科台達大樓租用南科管理局土地租賃協調。
2. 校園互動式地理資訊系統資料補充及修正。
3. 研究單位使用校控空間管理及分配。

(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. 已完成報廢程序財物辦理公告標售清運，另配合 108 年臺南市設備汰換與智慧用電補助作業計畫，辦理報廢空調設備開口合約標售處理。
4. 學位服發放管理及招標清洗作業。

(三)BOT 履約管理

預定於 108 年 7 月 16 日召開本校「學生宿舍及校友會館 BOT 案」107 年營運績效評估委員會，辦理年度營運績效評估作業。

(四)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. 協助研發處未來智慧工場辦理舊 K 館金融服務招租簽約。
3. 辦理東寧停車場委外招租續約評審作業。

(五)教職員宿舍管理

1. 辦理教職員職務宿舍配借作業。
2. 依「宿舍居住事實查考及認定作業原則」規定，辦理下半年宿舍訪查。
3. 宿舍區登革熱巡查、督導及填報登革熱病媒蚊孳生源自我檢查表。

四、營繕組：

(一)重大新建工程

「臺灣生醫卓群中心教學研究大樓新建工程」預計興建地上 12 樓，樓地板面積 2 萬 6,060 平方公尺，計畫經費計新臺幣 8 億 4,000 萬元整。預計 108 年底前施做至地上 2 層結構體。

(二)重大修繕工程

1. 舊生科系館整修工程(動物中心、牙醫系)預計 108 年 9 月可供牙醫系先行使用。
2. 中正堂性別友善廁所，預計 108 年 10 月底前施做完成。
3. 校區雨水貯留工程，預計 108 年 8 月底前完工。

4. 修齊大樓外牆整修工程，預計 108 年 8 月底前完工。
5. 總圖書館中央空調系統更新工程，預計 108 年 8 月底前完工。

請院(系所)協助推動配合的具體項目與指標

- 一、事務組：請依衛生保健組清除登革熱病媒蚊孳生源自我檢查表所列項目，每週自主巡檢系館周遭環境，共同維護校園環境。
- 二、採購組：逾 10 萬元以上政府採購驗收案及達 100 萬元以上科研採購驗收案，請於經費執行截止日期(或年度結束)15 日前，送達採購組辦理驗收。並請優先採購採購身心障礙機關或團體生產之產品。
- 三、資產管理組：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。
- 四、營繕組：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；確實之教育宣導及培養隨手關電源之使用習慣。

業務 Q&A

Q1：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。

Q2：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，距離很近時，先停下來不動，可用書包、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 50552），非上班時間就近向各門崗亭或駐警隊通報（分機 66666）。

Q3：本校目前授權各單位自行辦理採購為何？

Ans：

- 一、10 萬元以下小額採購。
- 二、利用共同供應契約辦理採購（不限金額）。
- 三、圖書館辦理 1,500 萬元以下（限圖書館可支配經費）之書刊資料採購。
- 四、科研採購未達 100 萬元之採購及驗收。

Q4：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（可參考資產管理組網站）

Q5：借用宿舍辦理公證時應備之證件及手續費？

Ans：

- 一、借用人為本國人時，請攜帶國民身分證及私章。
- 二、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。
- 三、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。

Q6：學校宿舍空間大小及設置概況為何？

Ans：

- 一、「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
- 二、「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。

Q7：借用宿舍辦理公證時應備之證件及手續費？

Ans：

- 一、借用人為本國人時，請攜帶國民身分證及私章。
- 二、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。
- 三、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。

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，或洽總務處資產管理組。

Q9：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。

Q10：以日前由採購組轉移各系所的“10萬元以上、100萬元以下科研採購案驗收工作”為例，系所間業務量差異可達百倍，但在計算系所合理職工編制員額時僅考慮師生人數，以及是否有實驗室，甚不合理。應請權責單位(研發處)審慎重擬合理計算方式。同時，日後牽涉業務轉移時，應當清楚預估各單位工作量之增減，並提出適當配套方案，才是周延的規劃。

Ans：

本校科技研發採購作業要點於108年1月9日第194次行政會議修正通過，依該要點辦理採購案件，採購金額未達新臺幣一百萬元者，授權由請購單位依權責自行辦理驗收。

前述授權理由為：(1)簡化作業程序，提升行政效率：本校逾10萬元之科研採購案件，均需先經請購單位辦理查驗再由總務處派員驗收，然單位對於採購項目之功能效益狀況最為熟悉，如由授權單位直接依其專業能力辦理驗收，將可縮短作業時間，且減輕廠商多次往返之不便。(2)落實校內分層負責機制：經查目前台大、清大等6所大學凡未達100萬元(交大為60萬元)之科研採購驗收程序均已授權請購單位自行辦理，100萬元以上之案件才由總務處派員驗收；為貫徹分層負責精神，並考量事務之重要性及金額大小，參酌其他學校作法，授權由請購單位自行辦理驗收。

107年採購組辦理科研採購驗收案，依件量排序以機械系 104 件第 1、化工系 47 件第 2、材料系 38 件第 3、電機系 32 件第 4、航太系 26 件第 5、光電系及微奈米中心各 25 件第 6、內科 24 件第 7、生科產業系及技轉育成中心各 18 件第 8、水利系 15 件第 9、化學系 14 件第 10。

若以案件數最多的機械系 104 件為例，如系務人員 11 人，平均每人每年約 10 件驗收案。案件數次之的化學系 14 件，系務人員 8 人，平均每人每年約 2 件驗收案。

Q11：希望校方有一透明機制可讓單位主管查詢各系、所及院向校方申請之營繕工作進度，以便了解掌握其工程排序狀況或預計動工及完成之時間表。

Ans：

營繕工程進度，訂有工程合約者，依承攬合約之工期規定辦理；無合約如小型修繕者，營繕組建置有請修系統，供使用單位申辦。因個案態樣不同，時有需觀察以覓合適之施做方式情形，營繕組已有內控機制要求承辦每週回報辦理情形，若有個案特殊情形，各單位可洽營繕組協助。

Q12：歸仁校區實驗室眾多，師生往返交通風險與費用可觀。建議腦力激盪兼顧成本與便利的校區間交通車，延伸校區、活絡教學研究活動。

Ans：

- 一、基於環保考量，行駛校區間之交通車不宜為柴汽油車，惟前經交管系陳勁甫主任評估，亦不建議本校購買電動巴士，因涉及駕駛，維修人員、維修技術、電池技術及充電站設置，花費甚鉅，且日後該電動車之維修保養，非外面一般車廠所能勝任。
- 二、另交管系陳主任接洽臺南市政府交通局，研議開闢成功大學經臺南高鐵站至本校歸仁校區之快捷公車路線，惟交通局表示：因與目前臺鐵沙崙線及高鐵快捷公車路線重疊性高，且目前臺南市政府無餘裕經費，故無意願開闢成功大學經臺南高鐵站至本校歸仁校區之快捷公車路線。
- 三、又洽力歐新能源股份有限公司及四方電巴公司，並無意願承接本校委託之成功大學經臺南高鐵站至本校歸仁校區之快捷公車路線。
- 四、再查目前府城客運有電動公車行駛，惟於該公司用車尖峰時段調配用，亦無意願承接成功大學經臺南高鐵站至本校歸仁校區之快捷公車路線。
- 五、綜上所述，目前本校尚無往返校區間之交通車情形下，建請往返歸仁校區師生，多加利用沙崙線區間車等大眾運輸工具。

研究發展處



返回目錄

業務介紹

一、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4個組及1個中心，分別係企劃組、計畫管考組、學術發展組、校務資料組與儀器設備中心。

相關網頁：研究發展處 <http://ord.ncku.edu.tw/bin/home.php>

二、各組/中心主要業務如下：

(一)處本部：

1. 召開「研究發展會議」。
2. 辦理「成大研發論壇」系列講座。
3. 辦理研究相關圓桌會議、交流活動。
4. 辦理臺積電-成大聯合研發中心相關事務。
5. 綜整提供各項會議報告工作。
6. 襄助研發長推動各項處務並彙整規劃校內研究資源。

(二)企劃組：

1. 推動校務永續發展
 - (1)研擬本校中程校務發展計畫及推動管考
 - (2)彙整本校年度財務規劃報告書
 - (3)辦理本校組織規程報部暨組織再造相關業務
 - (4)辦理校務諮詢委員會
 - (5)召開校長遴選與續聘法制研修小組會議
 - (6)辦理本校校級研究中心設置、管理與評鑑事宜
 - (7)協助各院級中心設置及管理
 - (8)維護研發合作平台協助學校擴展內、外部資源連結
 - (9)辦理本校歸仁校區發展規劃
 - (10)協助學校擴展之相關研究或事務性工作
2. 提高資源運用效能
 - (1)規劃並執行本校各院、系所行政人力合理配置標準。
 - (2)規劃並監督執行本校電費配額實施辦法。
 - (3)檢視本校各院、系所空間是否符合法令規範之校舍建築面積標準
 - (4)規劃各院、系所學術資源分配要點。
3. 執行稽核管理制度

(1)辦理本校執行行政院農業委員會專案計畫研發成果稽核作業。

4. 提升優異服務品質

(1)辦理本校校務評鑑及整合各處室相關工作。

(2)整合本校統合視導工作及教育部之連絡窗口。

(3)辦理本校行政業務研究發展計畫補助。

(三)計畫管考組：

1. 辦理科技部及建教合作計畫管考業務：

(1)科技部年度一般專題計畫、特約研究計畫、先導型、應用型、開發型產學合作計畫全程管理事宜。

(2)科技部傑出研究獎、吳大猷先生紀念獎之相關業務。

(3)科技部補助大專生創作獎及研究計畫全程管理事宜。

(4)科技部補助研究計畫之博士後研究資格審查及核定相關業務。

(5)辦理本校各系所執行各項公、民營委託產學合作計畫案(含政府採購)相關事宜。

(6)各計畫管理費及節餘款分配作業及各單位申請動支審核。

(7)計畫案執行經費預借之申請審核事宜。

(8)臨時工相關申請規範及系統規劃等事宜。

2. 辦理科技部其他補助案：

(1)科技部補助老師、碩博士生或博後出席國際會議或赴國外研究相關事宜。

(2)科技部補助延攬博士後研究人才、研究學者暨執行專題研究計畫案。

(3)科技部補助雙邊合作計畫、學術交流訪問、雙邊合作研討會及暑期學生合作計畫。

(4)科技部補助國際及大陸重要科技人士來臺訪問、兩岸學術科技研討會。

(5)科技部補助國外科技人士來華短期訪問。

(6)科技部臺日博士生暑期研究及臺日青年研究人員暑期短期參訪考察申請案。

3. 產學合作相關法規之研擬、修訂及解釋。

4. 產學合作特優教師遴選。

5. 產學合作發展專帳之申請。

6. 各項計畫申請案，請連結本處計畫管考組首頁之「計畫公告」查詢最新消息 <http://spd.ord.ncku.edu.tw/bin/home.php>

(四)學術發展組：

1. 獎勵與培育國內外優秀人才

(1)彈性薪資

(2)延攬優秀人才

- (3)玉山學者計畫
- (4)補助優秀新進學者
- (5)研發替代役
2. 提升學術論文質與量
 - (1)獎勵發表國際頂尖期刊
 - (2)各項學術補助獎勵
 - (3)研擬本校學術研究競爭力的策略與方向
3. 推展重點研究
強化校內頂尖研究中心之優勢，培養特色領域研究中心的形成
4. 爭取校外各項研究計畫
 - (1)臺綜大研究工作圈計畫
 - (2)教育部及科技部特色領域研究中心計畫
 - (3)推動世界大學聯盟，鼓勵申請 WUN 計畫案

(五)校務資料組：

1. 成大研發快訊編輯與出刊業務。
2. 教育部「大學校院校務資料庫」總負責窗口。
3. 教育部「高等教育校務研究跨域整合資料庫」總負責窗口
4. 高等教育深耕計畫 KPI 資料彙整與系統之規劃與管理。
5. 國立成功大學校務研究議題之規劃、分析與報告。
6. 研究成果資訊系統之規劃與管理。
7. 頂尖計畫之大學排名校外窗口，提供 QS、THE、GRUP 等對外排名數據資料，及世界排名機構資訊更新。
8. 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。
9. [學術成大!]=Research NCKU! 智慧型人才資料系統之維護與管理。
10. 校外科研數據庫 SciVal 與 Pure 之相關採購、執行與推廣。

(六)儀器設備中心：

1. 經營臺灣綜合大學共用儀器分享平台
2. 經營本校共用儀器平台及提供檢測服務
3. 預算申購單價新臺幣 500 萬元以上經常性作業用儀器送審業務
4. 全校圖儀費專案設備款規劃業務
5. 整合及補助校內貴重儀器設備資源業務
6. 校內貴重儀器購置補助款審查
7. 購置儀器配合款證明審核
8. 儀器使用之轉介與諮詢服務

108 學年度工作重點

一、企劃組：

- (一)辦理 107 年度本校校務評鑑自我改善作業
- (二)辦理校級研究中心設置、管理與評鑑
- (三)中程校務發展計畫滾動式修正
- (四)彙整年度財務規劃報告書
- (五)辦理學術單位行政人力配置業務
- (六)執行電費配額實施辦法
- (七)辦理行政業務研究發展計畫補助
- (八)維護及推廣研發合作平台

二、計畫管考組：

- (一)推動各部會大型、國家型、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

三、學術發展組：

- (一)推動普渡大學雙方學術研究合作。
- (二)推動 Mento-mentee 制度&補助。
- (三)推動世界大學聯盟(WUN)計畫。
- (四)彈性薪資相關作業
- (五)玉山學者計畫申請
- (六)學術研究鼓勵補助
- (七)新進教師專題補助
- (八)卓越學術成果補助
- (九)優秀年輕學者養成計畫之獎勵
- (十)特色領域研究中心各面向協助

四、校務資料組：

- (一)108.03 期教育部校庫資料填報總窗口。
- (二)QS、THE、GRUP 等世界大學排名資料收集、速報與資料分析。
- (三)發行 BANYAN 榕園研發快訊。
- (四)教育部高等教育深耕計畫-關鍵績效指標(KPI)，各學院、研究中

心於教學、研究、國際、產學面向之資料蒐集與彙整。

(五)[學術成大!] Research NCKU! 智慧型人才資料庫，人員類別之擴充與新增自動化季報、年報、月報與雙週報功能。

(六)國立成功大學年報規劃與執行。

(七)國立成功大學校務研究議題之規劃、

五、儀器設備中心：

(一)全校圖儀費專案設備款規畫業務。

(二)當年度申購單價新臺幣 500 萬元以上經常性作業用儀器送審業務。

(三)預審隔年度申購單價新臺幣 500 萬元以上經常性作業用儀器送審業務。

(四)貴重儀器補助設備費審查業務。

(五)共用儀器平台經營及維護。

(六)貴重儀器參訪及教育訓練。

(七)全校性機電設備與精密儀器維修服務。

請院(系所)協助推動配合的具體項目與指標

一、企劃組：

(一)協助校務評鑑自我改善各項作業。

(二)協助中程校務發展計畫滾動式修正。

(三)強化資源運用效率(人力、空間、電費)。

二、計畫管考組：

(一)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。

(二)協助推動各部會大型跨領域整合型、產官學及國際合作研究計畫。

三、校務資料組：

請系所專任教師、研究員與醫院主治醫師協助檢核[學術成大!]內容[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)，且匯入科技部計畫案、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。敬請系所專任教師協助檢核[學術成大!]內容之正確性。

四、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，由研究發展處（以下稱研發處）提供各學院，各學院自訂審查項目及評分基準，提送研發處備查。

(三)各項學術研究補助，如學術研究鼓勵、新進教師專題補助、學術論文補助等，請依本組公告時程辦理；補助經費撥款協助通知教師及追蹤經費使用進度。深化國際合作相關計畫推動，如(1)推動鼓勵各院所屬研究團隊與普渡大學進行雙邊合作、互訪交流。(2)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。

業務 Q&A

Q1：校內各系所電費配額運作原則為何？另外，是否會因節電成果拉低隔年基準度數導致節電誘因不足？

Ans：

- 一、本校各院系所電費配額實施辦法已於 105 年 4 月 20 日第 180 次行政會議修正通過，105 年度起電費配額全面改以度數計算。超支電費之單位由該單位相關經費項下支付，電費結餘單位依辦法回饋 50%。
- 二、我國自 97 年至 104 年推動「政府機關及學校四省專案計畫」，以每年減少 1% 用電為目標，透過標竿學習的方式鼓勵各個機關自行推動節能。四省計畫後續，經濟部於 105 年 11 月依「新節電運動」核定「政府機關及學校節約能源行動計畫」。該計畫期程自 105 年至 108 年，總體目標以 104 年為基期，預計於 108 年提升整體用電效率達 4%，對個別執行之機關(構)學校之管考以用電指標(EUI)做為考核依據，並透過逐年調降用電指標基準，確切落實節電政策目標。本校依計畫中學校類大學第四組規定執行，以 104 年為基期，預計 105 年至 108 年將基準由 89 降至 81。

依據本校《各院系所電費配額實施辦法》(以下簡稱本辦法)第十條：「電費在年度結束時進行結算……(略)，使用電費有結餘者，結餘電費 50% 回饋各單位。」規範之目的為擷節用電，並達成資源的有效使用，故節電有成以致隔年計算參數下降，是為確切落實本辦法精神之成果。

承前，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、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%，故單一參數之增不致減造成整體計算基礎有明顯差異。此外，若當年度因特殊情形而導致用電配額確實嚴重不足

者，亦可另簽依個案處理。

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：

成大憑藉著勇於想像的能量，於《107-111 年度中程校務發展計畫》訂定：「以解決問題為核心的跨域教學」、「引導永續發展的卓越研究」及「促進城市發展與人類福祉的大學社會責任」此三項教育績效目標。並將聯合國 17 項永續發展目標(Sustainable Development Goals, SDGs)作為中長程校務發展目標，整合校內資源，聚焦在「深化高端研究的轉譯」、「開發關懷人性的智慧科技」、「運用科研成果引導國家政策」、「發展世界級的產學合作」、「建置與國家接軌的創業生態系統」、「落實全球在地社會創新」等基礎項目，以「教育創新」、「研究卓越」、「社會責任」為主軸，為增進全體人類福祉，以打造「教學、研究與社會責任」整體卓越的未來大學為願景邁進。

Q4：由於建教合作計畫只能以成功大學為承接單位，如何提升學校作業以達到成大研究發展基金會之效率與方便性?(例如發文與收文時間等)

Ans：

緣於雙方之組織架構、會計制度及空間等差異，執行計畫時，基金會之作業程序，因辦公空間鄰近，作業期程相對迅速方便，學校行政組織系統龐大，為維護老師權益，案件則視需求會辦相關單位。為提升效率與方便性，本校已進行多項法規鬆綁及簡化行政流程，說明如下：

一、法規鬆綁：

- (一)開放專案助理及學生擔任計畫主持人。
- (二)放寬教師或研究人員擔任主持人之項數限制。
- (三)計畫主持人得由廠商計畫節餘款發給編制外研究員及專案助理績

效酬勞。

(四)經費核銷鬆綁：

1. 餐費放寬標準，如：校內人員每人每日新台幣 400 元為限，但有校外人士共同參與者，均得以 800 元為上限。
2. 計畫如需使用行動電話，以本校名義登記者，每月行動通信費以 500 元為原則，若有不敷者，可專簽校長同意，以 1000 元為上限。
3. 有關交通費(含計程車資)，若為廠商計畫款者，得檢據覈實報支。
4. 相當(或比照)簡任第十二職等以上教授可以於個人節餘款下搭乘商務艙。

二、E 化系統：

- (一)經費變更 e 化系統：含科技部及非科技部計畫，依分層負責授權快速辦理。
- (二)請(投)標系統：採線上登錄紙本作業。
- (三)研發計畫服務平台：提供主持人、系所院承辦人權限查詢及下載計畫資料。

三、簡化行政流程：製訂多項簽辦表，以表代簽，並依分層負責授權辦理，如下：

- (一)執行產學計畫簽辦案
- (二)投標文件申請表
- (三)國外產學合作計畫簽辦表
- (四)服務性試驗(含檢測)及調查案申請表
- (五)管理費(含賸餘款)及節餘款支應出國差旅費申請表
- (六)管理費(含賸餘款)、節餘款聘用人員申請表。
- (七)產學合作計畫各單位管理費分配表。

四、發文及收文時間性：公文之收發文請儘量以線上簽核辦理，以節省傳遞時間，如須紙本函送(如：合約)，因學校系統龐大，須視需求會辦相關單位，請提早作業。

依上述說明，研發處已設定單一窗口，相關事務都由單一窗口處理，協助老師專案處理問題及跨處室業務溝通協調，並持續滾動式鬆綁法規及簡化行政流程，完善服務教師之友善制度。

Q5：目前系所僅知悉管理費總額，請提供管理費來源計畫明細，以利系所管理資源分配之權利與義務。

Ans：

為利系所管理資源分配，擬自 108 年 9 月起，於每月初彙整前月份辦理授權支用之明細，以提供系所參考。

Q6：「研究成果資訊系統(Research Achievement Information System;RAIS)」如何登入填報？

Ans：

- 一、研究成果資訊系統 RAIS 主要為收錄教師歷年之研究著作發表，含期刊論文、研討會論文、技術報告、專書專章…等。本系統相容於 IE 與 Chrome 瀏覽器，網址 <http://rais.ncku.edu.tw>，登入帳號為職員證號、密碼則同於行政 e 化系統(公文線上簽核)。
- 二、為減少教師填報資料之重覆動作，我們已開發可由系、所職員協助教師登錄科技部 C302 學術著作轉入本校 RAIS 之功能(請見 RAIS 首頁注意事項「RAIS - C302 4/22 說明會簡報檔」，反之由本校 RAIS 匯入科技部 C302 亦可。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。

Q7：[學術成大!]=Research NCKU!內容為何？

Ans：

- 一、[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)，且匯入科技部計畫案、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 <https://researchoutput.ncku.edu.tw/>
- 二、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。

研究總中心



業務介紹

研總的成立係因應校務基金制度之實施，以強化產學合作達成經費自籌及提升研究發展實力為目標，於 85 年奉教育部核准設立校級編制一級單位。研總下依各不同科技領域需求，由教師跨領域整合成立專門研究中心（108 年度計有 80 研究中心），藉由彈性薪資的制度，及企業化方式經營，提高本校產學營運績效。各中心在研究上，除了接受政府委託專案研究外，亦配合業界需求協助進行產品開發、技術更新、企業診斷及檢驗分析等各項產學合作，落實產學接軌。並在 96 年成立所屬二級單位技轉育成中心負責校內研發成果探勘、專利申請、技術推廣、創新創業與育成輔導等服務。106 年則由科技部補助本校成立國際產學聯盟，國盟藉由招募企業會員的手段，促成本校老師與企業的產學合作，同時也經由國內外參展的方法推廣本校技術與專利成果。配合政府新南向計畫，積極布局海外科研基地，推動跨國的學產互動，除了 106 年在馬來亞大學(馬來西亞)及胡志明醫藥大學(越南)建立海外共同研究中心，107 年與泰國馬希實大學成立共同研究基地，108 年度推動目標為配合國際處重整海外科研基地之組織架構與營運策略，以在地海外科研基地深化本校之國際招生、新創教育、產學合作與共同研究等相關業務。

108 學年度工作重點

一、產學與技轉

- (一)爭取沙崙綠能聯合研發中心計畫，規劃加速器，引入企業資源，協助新創公司提升規模，打造新創聚落。
- (二)與南科管理局合作成立南科成大育成新創基地，協助南科管理局尋找新的成長動能。
- (三)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，藉由產學合作計畫執行，協助培訓高階研發人才。
- (四)由技轉育成中心選定本校研究傑出之發明人及探勘具產業應用潛力的技術，持續媒合國內廠商進行技術授權外，更配合本校國際產學聯盟（GloRIA@NCKU）經營團隊之國際產學鏈結，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。
- (五)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。

(六)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。

(七)參與國際性商展，邀請成大衍生新創團隊與企業廠商參與，提高技術曝光率，尋求國際媒合機會。

參與之國際商展規劃：

2019.09 Medical Fair Thailand 2019 泰國醫材展

2019.09 The Battery Show 北美電池展

2019.11 MEDICA 2019 德國杜賽道夫醫材展

2020.01 CES 北美消費性電子展

2020.06 Computex 2020 台北國際電腦展覽會

2020.06 Bio 2020 北美生技展

二、創新創業與育成

(一)持續推動本校創新創業相關活動，提供本校師生創業資源與輔導，協助創業團隊鏈結政府相關創業計畫資源(萌芽計畫、育苗計畫與價創計畫等)，並對接國內外創投資金。

(二)執行「2019 成大創新圓夢計畫」提供本校教職員工生創意想法產品雛型化基金，今年邀請企業加入出題並擔任團隊陪伴式業師，逐步踏實引領團隊產品商品化。獲補助團隊將於校慶週 Demo Day 對外展出。

(三)開設創新創業模組化課程，課程分為三階段：訓練、定位、驗證，課程內容包含講義課與實戰模擬，前兩個階段的「新創訓練營」和「新創定位營」皆為三天的密集課程，驗證階段則依據創業團隊的屬性分類，開設「新創驗證」、「精實創業」、「創業行動實務」課程，並在期末舉辦 Demo Day(圓夢嘉年華)，所有創業團隊齊聚展示成果，爭取創業激勵金。

(四)持續舉辦成功創業典範和創業薪傳分享活動，如青年創業家系列講座及新創分享會講座，結合通識課程講座認證辦理。

(五)辦理「2019 國立成功大學新創國際暑期海外培訓計畫」，選拔具潛力創業團隊到美國矽谷/波士頓成大創業基地進行培訓。此外，選拔優質團隊暑假(7/29-8/16)至芬蘭參加 Aalto 大學 AVP 新創營培訓，課程結束後，將成為學生種子幹部試營運新創基地。

(六)執行經濟部中小企業處創育機構計畫，聯合台南市其他4所大學（嘉藥（主導學校）、台南大學、長榮大學、崑山科技大學）共同推動台南市在地產業發展，協助地方產業升級。

(七)協助校內學生團隊參與教育部 U-start 創新創業計畫，工作內容包含協助學生團隊進行計畫撰寫，及執行計畫通過後之創業輔導工作，結合校內新創資源予以輔導協助。

(八)連結成功大學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。

三、推動創客自造生態系

(一)以成大創新工廠實作能量，升級成大新創輔導功能，導入原型打樣及試量產服務機制，藉以建立全國特有的成大新創加速器，並輔導校園新創團隊4組。

(二)規劃在本校舉辦 Maker Festival 2019 自造者嘉年華（108年10月26日~27日），除原藉由技能競賽、創作展示、論壇分享及現場DIY等方式，展現「我們都是 Maker」的精神外。今年特別將「新創」的元素與嘉年華融合做為活動主軸，為成大新創團隊量身訂做專屬行銷宣傳策略，透過嘉年華強大的行銷機制，克服創業初期關鍵瓶頸。同時，強化本校頂尖大學的形象，並計畫邀集各系所學生專題實作之成品一同展示與分享。

四、建置海外科研與產學基地

與國際處密切配合，本年度推動重點包含：1.教育事務：國際招生(優質博士生)、新創教育與實習；2.產學事務：與當地產業及台商之產學合作、鏈結在地校友、研總轄下中心之國外拓點；3.研究事務：共同研究/發表、爭取國際基金等三大業務面向。校內設置本校海外科研基地辦公室，對外統籌轄下各海外科研基地相關業務之規劃及推動，並對內整合校內各處室相關業務，進而提升本校國際合作之深廣。

(一)教育事務：三個海外基地規劃分別舉辦教育新創競賽、成大週、招生說明。

(二)產學事務：輔導系統系林忠宏副教授與馬來西亞 SGB

ENGINEERING SDN BHD 合作技術移轉、規劃成立防火研究中心越南(胡志明)分部、泰國 KKU 及台商有量科技三方合作。舉辦第一次四校(成大、馬來西亞、越南、泰國)聯合國際新創競賽。

(三)研究事務：與越南(2)、泰國(10)、馬來西亞(9)共之21案共研計畫之管考與退場、共研計畫(109起併入 SATU JRS)結合 APEC 計畫申請期程提案。

五、規劃成立大學校院非營利產學法人

配合教育部修訂大學校院非營利產學法人設置條例草案政策，學校將朝向成立非營利產學法人組織，整合校內智財、產學、育成、新創等業務。

請院(系所)協助推動配合的具體項目與指標

- 一、請各院系所主管推薦具產學潛力的年輕教師。
- 二、請協助廣宣本校技轉育成中心輔導校園師生創業的資源與機制。
- 三、請鼓勵學生參與創新創業活動與課程，以提昇本校創業氛圍。
- 四、鼓勵本校師生以專題實作之成品及各中心之新創團隊參與 Maker Festival 2019 自造者嘉年華，於會場做 2 日展示、辦理 DIY 工作坊及創業論談分享。

業務 Q&A

Q1：專案管理人員權利與義務為何？產學合作案回饋金校方如何使用？若遇到甲方不願意提撥先期回饋金/技轉金，如何處理？

Ans：

一、專案管理人員權利與義務：

技轉育成中心聘任人員皆為編制外專案工作人員，工作內容例如：校內技術成果探勘、盤點、技術移轉推廣業務、技轉條件之多方協商談判、合約爭議協調、修約、終止、訴訟之處理、各政府機構規定之報部文件準備及提送(專利終止維護、專利讓與、境外實施)、提供全校師生智財相關服務、新創團隊輔導及資源鏈結(政府、企業)。

國際產學聯盟同仁之主責為研發成果國際產學合作的推動與支援、技術探勘、轉譯研發及技術加值，提升國內外商轉成功率、協助人才引薦鏈結及培訓建議、輔導研發成果商業化、海內外資源鏈結。

而技轉育成中心與國際產學聯盟專案工作人員之薪資來源為申請並執行政府機關專案計畫經費。

二、產學合作案回饋金如何使用？

產學合作案回饋金/先期技轉金係依本校研發成果管理辦法第八條第一款規定，分配予發明人 63.75%、校 8.5%、技轉育成中心 15%、專利池(校)8.5%以及專利池(一、二級單位)4.25%。

分配予發明人 63.75%之回饋金/先期技轉金，若發明人欲將其轉為研究經費，可上簽呈擬請校方同意撥至發明人實驗室管理費會編作為研究經費。

三、若遇到甲方不願意提撥先期回饋金/技轉金，如何處理？

- (一)技轉育成中心協助辦理之產學合作計畫之範圍僅限於「私法人獨資計畫」，不含私法人執行政府補助/委辦/分包計畫。
- (二)私法人獨資計畫，若為檢測類、教育訓練類等，其計畫成果(如檢測報告書)之智慧財產權歸屬私法人所有，無須約定回饋金。
- (三)私法人獨資計畫，若為一般產學案之處理方式，依本校「產學合作收入收支要點」第十四點規定，區分為以下兩種類型：
 1. 無須提撥回饋金/先期技轉金：
 - (1)產學合作契約中，約定產出研發成果全部歸屬本校。
 - (2)產學合作契約中，約定產出研發成果為雙方共有(約定本校可自行授權第三方)
 2. 須提撥回饋金/先期技轉金：
 - (1)產學合作契約中，約定產出研發成果全部歸屬廠商；須提撥產學合作計畫經費總額至少 25%作為回饋金。
 - (2)產學合作契約中，約定產出研發成果為雙方共有(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%，最為先期技轉金。

Q2：技轉育成中心提供服務？

Ans：

為因應科學技術基本法之精神，管理與推廣政府下放至學校之研發成果，於 86 年設立技轉育成中心，負責校內研發成果專利申請、技術推廣、授權簽約及成立衍生公司等服務，是成功大學智慧財產權管理及運用的唯一窗口。目前提供服務如下：

一、專利申請與優化

- (一)專利盤點/分析/佈局。
- (二)專利生命週期品質價值評估機制。
- (三)專利申請導入優化評估。

二、技術/授權移轉

- (一)市場調查/授權廠商。
- (二)協商談判/權利金計算/合約擬定。
- (三)提高研發成果之價值。

三、新創事業

- (一)協助撰寫 BP/資金來源。
- (二)校內師生創業的專業諮詢平台。
- (三)整合校園創業相關資源。

- (四)專業人員及業師輔導。
- (五)提供團隊於創業期間所需的專業知能。

四、育成輔導

- (一)育成空間培育及行政事務支援。
- (二)青年創業輔導諮詢。
- (三)中小企業育成顧問諮詢。
- (四)協助舉辦產品展示會。

更詳細資訊請聯絡技轉育成中心分機 81315/81321/81322。

技轉育成中心網址 <http://ttbic.rsh.ncku.edu.tw/>

Q3：國際產學聯盟（Gloria@NCKU）提供服務？

Ans：

- 一、國立成功大學國際產學聯盟以企業聯盟會員的機制，建立專人服務的產學對接。
- 二、鏈結成大研發人才、成果與企業需求，協助產學計畫的規劃與合約簽訂，並以計畫經理的機制參與產學計畫的執行，以提高計畫成功率與價值，提供高值產學合作服務與媒合。
- 三、串連本校技轉育成中心量能，提供在智財、技轉與新創的高值進階輔導，並提供新創團隊募資的管道。
- 四、協助本校老師或由 Gloria 主動規劃參與國內外各項技術展出活動，以推廣本校研發成果。

聯絡電話：06-2080325 / 校內分機 81323

網址：<http://gloria.ncku.edu.tw/>

Q4：產業服務與會議展覽中心提供服務？

Ans：

96 年 12 月於研究總中心下設立，以整合成大、及南部主要大專院校之人才與研發資源，共同發展為產業人才培訓、媒合及產學合作服務之整合平台。產業服務與會議展覽中心，聯絡分機：32115，網址：

<http://cietcm.rsh.ncku.edu.tw/>

會展中心提供服務如下：

- 一、協助規劃並承辦國內及國際學術研討會等大型會議及展覽會成果發表相關活動。
- 二、學術研討會之籌備與推展等相關行政工作。
- 三、會議之訊息與新聞發佈。
- 四、與會賓客之住宿安排與交通相關事宜。
- 五、晚宴規劃安排。

- 六、展覽會場佈置、活動流程之規劃與展覽品之維護。
- 七、會場導覽人員之專業培訓與配合。
- 八、大陸人士來台簽證事宜辦理。
- 九、會議網站租賃、線上金流及帳戶管理。

Q5：如何在研究總中心下申請新設立中心？

Ans：

- 一、依「國立成功大學研究總中心所屬研究中心設置及終止作業須知」辦理。
- 二、申請設置研究中心應研擬計畫書徵得計畫書內所有團隊成員簽名同意後，送研究總中心評議委員會審議。
- 三、研究總中心評議委員會決議通過設立研究中心後，該中心再提出研究中心設置要點，經該評議委員會決議通過報校核准後，始生效成立。

國際事務處



業務介紹

綜理全校性的國際事務，推動本校與國際學術單位交流合作、提昇學生國際移動力、積極招收境外學生、參與國際組織、促進外國學人來訪，藉由多方面之溝通平臺與全球高等教育機構接軌，汲取經驗，建設與全球接軌的國際化校園，深化校園整體「國際化」程度，提昇本校的國際競爭力與知名度。

108 學年度工作重點

- 一、本校海外策略夥伴佈局。
- 二、成大海外基地功能重整與重新定位，推動創新教育課程設計及 NCKU Week 活動規劃。
- 三、成功大學與美國普渡大學 3+1+1(成大學士/普渡碩士)雙學位國際合作專班計畫。
- 四、德國達姆工大亞洲辦公室@國立成功大學計畫。
- 五、境外生招生資源整合，修正整體招生計畫。
- 六、優秀博士生世界徜徉計畫。
- 七、國際學人服務。
- 八、外籍教研人員社群平臺。
- 九、2019 SATU 校長論壇系列活動。
- 十、精進新南向計畫。
- 十一、推動國際化獎勵指標修正。

請院(系所)協助推動配合的具體項目與指標

- 一、高教深耕計畫-全校型計畫-世界校園-學院達成目標。
- 二、增加英文授課課程，提供滿足外國學位生畢業學分要求之英文授課課程數(100%EMI 課程)，同時吸引境外交換生來校研修。
- 三、國際學生獎學金變革，提供院系所自籌國際學生獎助學金，再加上本校配款，以吸引更多優質國際學生就讀本校，提升本校學術競爭力。
- 四、加強學院系所資訊雙語化。
- 五、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：

本校目前有效之海外合作約定總數計 404 項，簽約學校/機構總數 254 所，可至本處網站分類清單「校際交流與合作」/「簽約學校」查詢，若有相關疑問可聯繫國際合作組詢問。

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，簽約版本則由本校主動提出或提請對方提出草案後，雙方進行討論，討論出雙方合意版本後，依校內行政程序上簽呈請示及會辦相關單位意見，再以奉核後的定稿版本進行雙方簽字程序。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「校際交流與合作」。

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：

約定以使用中文或英文為原則，中文英文均具同等效力，必要時應立定看雙方以中文或英文為準(一般以英文版為準)。如果對方要簽署其它語言版本(如日文)，建議同時議訂英文版本合約，並約定以英文版為準。簽署方式可採雙方會面簽署，郵寄通訊簽署亦可(由第一方列印合約，完成單方簽署後郵寄給第二方完成簽署，完成簽署之合約第二方留存一份，並寄回一份給第一方學校留存)。

Q4：博士班外籍生獎助學金補助及學雜費減免四年，第五年必須繳學費還要自籌生活費，衝擊過大恐影響學業。宜採溫和逐步減少補助方式。

Ans：

國際事務處今(108)年度修正本校國際博士生獎助學金實施要點，修正重點為新增「窮理致知獎助學金」項目及明訂獎學金名額分配原則，「窮理致知獎助學金」獲獎生可獲每月 3 萬元生活費及學雜費、學分費及在校住宿減免，以開拓優質博士生生源，加強延攬頂尖優秀國際博士學生，其餘獎助規定未予修正，獎助期間仍維持原規定：博士生以四年為限，碩士生逕修讀博士學位生，以五年為限。

Q5：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。

Q6：外國學生具有本國國籍及他國國籍者，是否可以他國國籍來申請成大？

Ans：

可以。惟申請時兼具中華民國國籍，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。

Q7：我曾經在台以僑生身份入學，我還能以外國學生份來台就讀嗎？

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：所稱外國學生，指不具國籍法第二條所稱中華民國國籍，且未具僑生身分者。

是故，一旦在台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。

Q8：本校外國學生參加實習需要申請工作證嘛？

Ans：

外國學生如係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。

Q9：本校是否已開放僑生單獨招生？

Ans：

本校自 106 學年起辦理僑生單獨招生；目前可透過以下方式招收僑生及港澳生：

一、學生透過海外聯合招生委員會申請來臺就讀

（一）聯合分發：是具指標性的統一入學考試，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。

（二）個人申請：讓學生透過多元管道進入理想科系就讀，學生可選填至多 4 個志願。

二、成大單獨招生：考生可直接向成大提出申請，於 107 學年度開始有春季班並有專業必修科目之銜接課程。

Q10：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，請先聯繫僑陸組於每年 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。

Q11：如何申請大陸人士短期來訪入台證？

Ans：

大陸人士申請說明如下

一、移民署大陸人士短期入台證申請採線上作業

(<https://mt.immigration.gov.tw/PB/login/auth?applyType=2B>)

，成大總帳號由國際事務處管理，並協助校內各單位設置帳號及辦理校內用印流程。各單位若有辦理大陸人士(大陸交換生、短期交流學者或學生)來臺證件需求，請以單位公務信箱

(xxxxxxx@email.ncku.edu.tw)向本處申請登錄帳號及密碼。由於入臺證之辦理，涉及申請者之個人隱私，單位宜指派專人協助帳號之管理作業，並妥善保管帳號，避免資料外洩。

二、各單位邀請大陸人士來訪時需以學校名義申請入臺證，承辦單位及邀請人有責任及義務控管其所邀請之大陸人士之入、出境之時間，以免影響全校申辦入臺證之權益。

三、相關訊息請見本處網頁分類清單「院系所及教職員」/「大陸地區專業人士入臺證申請」。

Q12：校內是否有補助出國相關的經費可以申請？

Ans：

國際事務處目前辦理之業務如下

一、本校設置有多項補助辦法，補助包括教師(新進教師為主)、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」、「海外國際志工」補助等。

二、教育部學海系列計畫，相關訊息於教育部通知後發布於國際事務處最新公告。

各資訊詳情請見本處網頁分類清單「獎學金/補助資訊」。

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：

- 一、規劃及執行本校長短期資金調度及投資事宜
- 二、受理本校受贈行政事宜
- 三、協助評估本校長期性資本支出或開發項目之決策建議
- 四、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
- 五、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

108 學年度工作重點

- 一、永續基金投資，將俟時點處分具超額報酬之證券，另尋具收益性、安全性標的分批投資，每年獲取 3%-4% 投資收益，符合捐款人捐助意旨。
- 二、加強核心持股配置，以獲取每年孳息約 2,000 萬元目標。
- 三、已完成「出納組受領人基本資料平台」，將持續宣導校內同仁於製作印領清冊前，先利用該平台建立受領人基本資料，落實行政 E 化，以加速薪資、酬勞撥付流程。
- 四、賡續執行行動支付建置計畫，提升出納收付效率
 - (一) 建置行動支付基礎環境，進而提供行動支付服務，採分階段開發，陸續推出自動繳費機、網路收款平台、電子票證臨櫃繳費等，以實踐校長打造行動智慧校園之願景。
 - (二) 持續擴展電子化付款，發揮網路化作業效益，減少人工作業，縮短處理時程，提升庫款支付效能。
- 五、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

加強推廣自動繳費機及網路收款平台等多元化之繳款方式，目前提供ATM、台銀臨櫃、信用卡、webATM、四大超商、行動支付、電子票證等多樣化繳費管道，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。

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。

業務 Q&A

Q1：捐贈給成大可以抵稅？

Ans：

可以的，

一、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。

二、實物/文物捐贈：

(一)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。

(二)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NCKUNAAF(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？
<p>Ans：</p> <p>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。</p>
Q4：捐款收據或捐贈證明遺失該如何補救？
<p>Ans：</p> <p>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。</p>
Q5：如何處理捐款後續報帳核銷事宜？
<p>Ans：</p> <p>有關經費核銷等相關問題，請洽主計室第二組。</p>
Q6：如何洽詢出納組工作業務職掌？
<p>Ans：</p> <p>本組業務分為 4 大群組，作業仿郵局、銀行以臨櫃叫號方式辦理洽公業務，故至本組洽公時，請先於入門處按電腦螢幕抽取號碼牌，並於旁邊座椅處休息等候叫號。若非親臨本組洽公，則可以電話直接洽詢該業務承辦人，以減少電話轉接困擾，且能提升工作效率。</p> <p>一、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……，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)。</p> <p>二、查詢印領清冊或綜合所得收據、員工基本資料建檔……，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 50603~50605)。</p> <p>三、查詢付款作業，以主計室開立傳票並交付出納組簽收為依據，故請先查詢到傳票號(可洽主計室)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)。</p> <p>四、查詢外匯業務，請洽詢本組大出納(分機 50613)。</p>
Q7：如何查詢年度所得資料或列印扣繳憑單？
<p>Ans：</p> <p>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</p> <p>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</p>

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 楊小姐。

Q8：請問如何申請每月薪資明細表？

Ans：

本校編制教職員工、校聘人員及專案工作人員之薪資發放後，系統即自動 EMAIL 薪資明細表予當事人，亦可至財務處出納組首頁左列分類清單「薪資查詢」 (<http://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 許小姐。

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 ■頂尖大學計畫 延攬優秀 人才人事資 料管理等 	<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 ■附設高工人事 業務等 	<ul style="list-style-type: none"> ■專案工作人 員管理(僱用 、支酬、差假、 資遣、 勞資爭議等) ■編制外人員 勞、健保 ■勞工退休金 ■職業災害

108 學年度工作重點

一、完備各類資訊系統：

- (一)配合各類人員差勤法規修正、差旅費核銷，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。
- (二)持續強化專、兼任助理聘任系統，提供完善服務。
- (三)規劃公務人員線上甄選系統，簡化行政流程並落實減文、減紙政策。
- (四)建置公教人員健康檢查紀錄查詢系統：
為協助同仁了解目前身心狀況，鼓勵同仁定期參加健康檢查，擬建置公教人員健康檢查紀錄查詢系統，提供同仁查詢歷次健檢日期、申請補助費用、勞工體格及健康檢查認可醫療機構等資料。

二、打造健康快樂公務職場：

- (一)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。
- (二)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

- 一、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。
- 二、女性同仁加班不可超過晚上 10 時。
- 三、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。

業務 Q&A

Q1：編制內專任教師員額核撥方式？

Ans：

二、一般性員額：

- (一) 依 106 年 9 月 20 日教師延攬規劃委員會會議決議，預撥各學院未來 3 年屆退教師人數之 80%員額，提供各學院依發展規劃延攬人才。
- (二) 嗣後將視各學院(系所)教師退離及新進情形，每半年檢視一次，適時召開會議檢討(修正)。

三、競爭性員額：

- (一) 由校方提供一定數量教師員額，依教務處所訂競爭性專任教師員額申請試辦要點辦理，即經系所公開甄選、相關會議通過後，依行政程序簽准，由教務處辦理外審作業。
- (二) 教務處彙整外審結果，簽請校長核撥員額。

Q2：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(以預算或計畫經費進用者)，經所屬單位一段時間之評估與觀察後，擬予轉任編制內專任教師之作業方式，說明如下：

- 一、單位有教師缺額者：即得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，通過後改聘為編制內專任教師。
- 二、單位無教師缺額者：應先向學校申請教師員額，經本校教師規劃延攬委員會核給人力後，方得依新聘教師之聘任程序，公告徵聘資訊後，提經三級教評會審議，通過後改聘為編制內專任教師。

Q3：教師兼任主管之兼職規範？

Ans：

一、適用公務員服務法之法源(依據)：

(一)司法院大法官釋字第 308 號解釋：「...兼任學校行政職務之教師，就其兼任之行政職務，則有公務員服務法之適用。」

(二)教育部「公立各級學校專任教師兼職處理原則」第二點：「...。但兼任行政職務之教師，其經營商業或投資營利事業、兼職範圍及許可程序，依公務員服務法規定辦理。...」。(註：兼職酬勞不適用)。

二、公務員服務法(以下稱服務法)兼職相關重要規定如下：

(一)第 13 條第 1、2 項：公務員不得經營商業或投機事業。但投資於非屬其服務機關監督之農、工、礦、交通或新聞出版事業，為股份有限公司股東，兩合公司之有限責任股東，或非執行業務之有限公司股東，而其所有股份總額未超過其所投資公司股本總額百分之十者，不在此限。公務員非依法不得兼公營事業機關或公司代表官股之董事或監察人。

(二)第 13 條第 4 項：公務員違反第 1 項、第 2 項規定者，應先予撤職。

(三)第 14 條第 1 項：公務員除法令所規定外，不得兼任他項公職或業務。其依法令兼職者，不得兼薪及兼領公費。

(四)第 14-3 條：公務員兼任教學或研究工作或非以營利為目的之事業或團體之職務，應經服務機關許可。機關首長應經上級主管機關許可。

三、綜上，本校兼任行政職務教師得兼職之範圍及程序如下：

(一)範圍：以「依法令兼職」、「兼任非以營利為目的之事業或團體職務」，及「兼任教學或研究工作」為限。(註：至私人公司兼職，除法令另有規定外，僅得擔任代表官股或學校股份之董、監事職務；且兼任公司及財團法人重要職務之個數，如董監事或副執行長、副秘書長層級以上職務，除當然兼職及符合特定條件外，以 2 個為限)。

(二)程序：需「事先」經學校同意(註：包含擔任非以營利為目的之事業或團體之職務如學會、協會無給職理、監事職務，均需事先經學校同意)。

四、前開所稱「依法令兼職」，現行除服務法外，其他例外鬆綁法令如下(略述)：

(一)生技新藥產業發展條例第 10 條：教師如為新創生技新藥公司主要技術提供者，經學校同意，得持有公司創立時百分之十以上之股權，並得擔任創辦人、董事或科技諮詢委員，不受公務員服務法第十三條之限制。

(二)從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法第 4 條第 1 項：從事研究人員因科學研究業務需要，得經其任職之學研機構同意，於企業、機構或團體兼任下列職務：

1. 與本職研究領域相關，且非執行經營業務之職務。
2. 為新創公司主要研發技術提供者，得為該公司董事。

五、檢附「公務員經營商業及兼職情形調查表」1 份供參，該表將另函請新任主管填寫。

六、其他如兼職時數、總個數、回饋金收取方式等規定，仍需依本校教師校外兼課兼職補充規定辦理。

七、個人兼職紀錄查詢：行政 e 化系統→行政類→兼職查詢系統，請多加利用。

八、人事室兼職業務洽詢專線：范仁珠，分機 50873。

Q4：專案工作人員與專案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：

專案工作人員與專案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。

Q5：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。

一、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。

二、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。

Q6：兼任教師是否要參加勞保？

Ans：

依 106 年 8 月 1 日修正施行之專科以上學校兼任教師聘任辦法及相關規定，兼任教師符合勞工保險條例者，學校於聘約有效期間內為其投保勞工保險。

Q7：兼任教師加、退保相關程序？

Ans：

- 一、請系所務必於聘期起日前填寫「國立成功大學兼任教師參加勞保及勞工退休金調查表」並送至人事室，經審核符合加保資格者，於聘期起日辦理加保；逾期送件者，將以人事室收件日為加保日。
- 二、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，以免衍生保費。

Q8：本校聘任兼任教師應如何提繳勞工退休金？

Ans：

依 106 年 8 月 1 日修正施行之專科以上學校兼任教師聘任辦法規定，兼任教師符合勞工退休金條例所定資格者，學校於聘約有效期間，應依勞工退休金條例規定，按月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。

Q9：學生兼任助理參與校內外活動，如未符合學生請假辦法之公假定義時，要如何申請差旅費？

Ans：

- 一、學生於學期間修課，如因參與校內外活動無法出席課程而需請假時，得於學生請假系統提出請假申請。請假事由如符合「學生請假辦法」規定之公假定義者，得提出公假申請；不符公假情況者，則可改提申請事假。為避免學生請假及請假系統於使用上產生混淆，擬請計網中心協助於事假備查後，新增可直接列印「兼任專案工作人員國內外公假/出差申請單」之功能，以利學生後續申請經費使用(註：目前公假已有此功能)。
- 二、如學生參與校外活動期間，並無必須依學生請假辦法辦理請假，而僅為申請參與活動期間差旅費相關經費補助者，請直接至人事室與主計室網站分別下載「兼任專案工作人員國內外公假/出差申請單」、國外或國內出差旅費報告表申請差旅費報核。

Q10：本校專案工作人員若具碩博士學位的高階人力，或具有管理職的人，是否可依勞基法第 84-1 條規定，報請當地主管機關核備，不受第三十條、第三十二條、第三十六條、第三十七條、第四十九條規定之限制。

Ans：

- 一、查勞基法第 84 條之 1 規定略為，經中央主管機關核定公告之工作者，得由勞雇雙方另行約定，工作時間、例假、休假、女性夜間工作，並報請當地主管機關核備。次查本校非屬勞動部公告之行業類別，僅首長及獲有配車人員之駕駛、以及每月工資達新臺幣 15 萬元以上符合勞基法施行細則 50 條之 1 第 1 款監督管理人員者，得依規定報請核備。
- 二、另洽據勞動部表示，按勞基法 84 條之 1 條意旨，雖勞雇雙方得就工作時間等事項另行約定，惟勞工每日正常工時、延長工時、每月總工作時數仍須報經主管機關核准，且雇主仍須依規定置備出勤紀錄俾據以查核實際工作狀況是否符合雙方之約定，若雇主未依規定置備出勤紀錄至分鐘為止，依勞基法 79 條規定可處新台幣 2 萬元以上 100 萬元以下罰鍰，併予敘明。

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：

一、第一組辦理事項（組長王俐尹 分機 50811）：

- (一)本校年度概預算之編製及分配。
- (二)分期實施計畫及收支估計表之編造。
- (三)政府機關補助款(除高教深耕計畫及科技部補助款外)、檢測及處理服務收入、代收款之控管及收支憑證之審核。
- (四)保管款(保證金、保固金等)、保管品(定存單等)繳交及發還之審核。
- (五)主計室財產之保管及總務工作。
- (六)電腦設備及系統之維護運作。

二、第二組辦理事項（組長吳淑惠 分機 50821）：

- (一)年度校務基金教學經費、管理與總務經費(包括附設高工)控管及收支憑證審核。
- (二)高教深耕計畫經費控管及收支憑證審核。
- (三)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。
- (四)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。
- (五)年度終了購建固定資產建設改良擴充申請保留作業。
- (六)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。

三、第三組辦理事項（組長胡美蓮 分機 50831）：

- (一)年度決算書、半年結算報告及會計月報之編製。
- (二)績效報告書彙整及撰寫。
- (三)校務基金、政府機關補助計畫、檢測服務之各項收支及轉帳傳票之編製、整理與保管。
- (四)財產增減、報廢等帳務處理及其相關業務。
- (五)統一收據之印製、管理。
- (六)出納會計事務查核。

四、第四組辦理事項（組長吳淑貞 分機 50841）：

- （一）科技部專題研究計畫、產學合作計畫及政府委辦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。
- （二）科技部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。
- （三）科技部專題研究計畫經費線上及書面結報等事項。

108 學年度工作重點

- 一、籌編 109 年度預算案及準備立法院審議作業。
- 二、分配 109 年度教學業務經費。
- 三、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。
- 四、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。
- 五、審核通過之原始憑證儘速編製傳票，加速公款之支付。
- 六、已屆保管期限之會計憑證、帳冊，函報相關單位辦理銷毀。
- 七、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。
- 八、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

- 一、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。
- 二、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。
- 三、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，提供國內出差旅費、國外出差旅費、

科技部計畫、高教深耕計畫、餐費、綜合所得收據及其他 7 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、日支生活費查詢，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其帳密為何？功能與計網中心經費管理系統有何不同？

Ans :

- 一、主計室經費查詢系統為封閉式系統，帳密獨立，需透過向主計室申請方可使用，不同於校內其他系統以行政 e 化帳密登入。
- 二、主計室經費查詢系統，提供使用者可即時查詢經主計室審核（以會計編號區分）之完整的收支明細，開放報表功能供各計畫主持人或單位查詢、列印及轉成 EXCEL 檔，以利經費使用者掌握執行狀況與追蹤報支案件進度。
- 三、計網中心設計之經費管理系統，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，由介面讀入主計室經費系統，再進行後端會計作業流程。

Q3: 如何報支國外出差旅費及大陸地區旅費？

Ans :

- 一、國外出差旅費及大陸地區旅費依經費核定來源，填具國外出差旅費報告表，依據「國外出差旅費報支要點」及『國立成功大學國外出差旅費核銷注意事項』之規定，檢附差假申請表及相關單據報支。
- 二、主計室網頁設置「國外旅費」專區，包括國外出差旅費相關規定、解釋彙編及出國情況報支 9 項範例說明。

Q4: 代墊金額超過一萬元以上可免事先簽准項目。

Ans :

- 一、依據本校第 103 次校務企劃座談會決議，向公家機關採購之代墊案。
- 二、國外論文發表費。
- 三、國內、國外研討會報名費、註冊費。
- 四、國外資料檢索費。
- 五、演講費、生活費、鐘點費等以綜合所得收據報支者及國外專家學者機票費。
- 六、學位考試教師審查費、交通費及雜費。

Q5：本校教職員工所保管或使用之財產，遇有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時，應如何處理？

Ans：

財產管理或使用人員，對所保管或使用之財產，遇有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時，應依據審計法相關規定，檢具有關證件函請審計機關審核。經審計機關查明已盡善良管理人應有之注意解除其責任者外，應依審計機關核定各機關人員財務責任作業規定辦理。

Q6：非科技部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科技部計畫下列支國內旅費或國內研討會報名費？

Ans：

科技部補助經費報支，其用途均應與計畫相關，基本上須為計畫相關人員始可核銷國內研討會報名費，若屬其他特殊協助事由，應填寫校內流用變更申請表經核准者，得核銷其國內差旅費或研討會報名費。

Q7：科技部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，可辦理流用，循校內行政程序簽報核准即可。

業務介紹

一、綜合企劃組負責下列業務：

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

二、環境保護組負責下列業務：

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

三、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：

- (一)工作環境或作業危害之辨識、評估及控制。
- (二)機械、設備或器具之管理。
- (三)危害性化學品之分類、標示、通識及管理。
- (四)有害作業環境之採樣策略規劃及監測。
- (五)危險性工作場所之製程或施工安全評估。
- (六)採購管理、承攬管理及變更管理。
- (七)安全衛生作業標準。
- (八)定期檢查、重點檢查、作業檢點及現場巡視。
- (九)個人防護具之管理。
- (十)健康檢查、管理及促進。
- (十一)安全衛生資訊蒐集分享及運用。
- (十二)緊急應變措施。
- (十三)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。
- (十四)安全衛生管理紀錄及績效評估措施。
- (十五)其他與安全衛生管理相關業務。
- (十六)ISO 或 TOSHMS 等職業安全衛生管理系統業務。

四、生物污染及輻射防護組負責下列業務：

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

五、衛生保健組負責下列業務：

- (一)勞工與學生之體健檢。
- (二)勞工與學生檢查報告之數據管理與統計分析。
- (三)勞工與學生健檢結果異常或學生特殊傷病追蹤。
- (四)健康促進、宣導、諮詢、訪視及會談。
- (五)員工新(續)聘離職案件審核與管控。
- (六)校園醫護。
- (七)衛保網站之更新與管理。
- (八)校園登革熱檢查與整治。
- (九)其他與衛生保健相關業務。

108 學年度工作重點

一、辦理工安環保日：

- (一)學生環安衛創意計畫競賽。
- (二)全校環安衛最佳實驗室競賽。
- (三)本校環安衛管理系統展示。
- (四)環保暨安全衛生相關宣導。
- (五)環保暨安全衛生展演與體驗。

二、整合環安衛資訊系統：提升整體功能包含資訊查詢功能、各單位管理者功能、統計彙整功能…等，以有效提升資訊管理暨行政效能。

三、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。

四、落實實驗室廢棄物管理之使用者付費：目前廢棄化學品之使用者付費執行已逐漸上軌道，後續將會陸續執行廢液使用者付費。

五、本校 ISO 14000、OHSAS 18000、TOSHMS 整合環安衛管理系統：擴增認證範圍，並將 OHSAS 18000 轉換為 ISO 45000。

六、建置並完善學生健康履歷系統及優質智慧健康管理雲端照護網。

請院(系所)協助推動配合的具體項目與指標

- 一、請各單位(含非屬實驗室之單位)轉知所屬學生踴躍報名本校舉辦之學生環安衛創意計畫競賽。
- 二、請理、工、醫、電資等四大學院協助辦理貴院本校環安衛最佳實驗室之初選。
- 三、請各系所中心告知所屬實驗室確實上本中心整合資訊系統站網登錄實驗室基本資料。
- 四、毒化物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。
- 五、毒物化運作之季申報逾期並經催繳兩次仍未處理者，罰則如下：
 - (一)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化物等化學品且無法清運實驗室廢棄物…等)
 - (二)停止環安衛中心污防設備補助經費 1 年
 - (三)列為實驗室優先稽核優先對象
- 六、實驗室廢棄物使用者付費方案於去年度 9 月開始實施，請各單位轉知所屬配合辦理。
- 七、配合本校職業安全衛生管理系統驗證之實驗室，將可優先依本中心補助辦法補助實驗室汙防或安全衛生設備購買，請各單位轉知所屬。

業務 Q&A

Q1：身為本校勞工(即校聘職員、專案助理、兼任老師、臨時工…等具勞保身分者)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 條規定勞工之法定義務，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、勞工對於一般/特殊體格檢查跟健康檢查有接受之義務。
- 二、勞工有接受安全衛生教育訓練之義務。
- 三、勞工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：

(一)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。

(二)完檢後，請自行妥善保存體檢報告紙本，無需繳交。

(三)於人事室報到時，僅需附上「擬聘/新進人員體檢檢核表」。

二、選擇至其他醫院做體檢者：

(一)請至勞工體格及健康檢查指定醫療機構，網址

(<http://hrpts.osha.gov.tw/asshp/hrpm1055.aspx>)查詢目前有效認可醫療機構。

(二)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。

(三)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」。

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勞工健康管理區下載

(<http://epsh.ncku.edu.tw/p/412-1012-16512.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(<http://hrpts.osha.gov.tw/asshp/hrpm1055.aspx>)

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「勞工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勞工健康管理區下載

(<http://epsh.ncku.edu.tw/p/412-1012-16512.php?Lang=zh-tw>)。

Q4：懷孕或產後一年內的員工有哪些注意事項？

Ans：

一、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。

二、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衛生保健組網頁之職業安全衛生

護理-勞工健康管理-四項健康管理措施
(<http://health.epsh.ncku.edu.tw/p/412-1097-22562.php?Lang=zh-tw>)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」。

- 一、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。
- 二、門診時間：每個月至少二次(詳細日期與時間請來電詢問)
- 三、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)
- 四、看診醫師：職業醫學專科醫師
- 五、掛號方式：採電話預約，電話：06-2757575 轉 51106、50432、50436。
- 六、其他：免費、免健保卡

Q6：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：

- 一、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。
- 二、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。

Q7：如何申請生物材料輸出入？

Ans：

- 一、所有進、出國立成功大學的生物材料，皆需填寫國立成功大學生物材料輸出入申請同意書送審。校內實驗室生物材料分讓(異動)，雙方實驗室必須向本校生物安全會申請。經由附設醫院分讓(異動)進入校部或由校部分讓(異動)至附設醫院的生物材料，亦必須向本校生物安全會申請。
- 二、若需向主管機函文者，申請者應自行撰寫函稿並以「國立成功大學」辦理，務必檢附本校生物安全會已同意之「國立成功大學生物材料輸出入申請同意書」文件(毋需再加會環安衛中心)；若無檢附申請同意書，秘書室則再加會環安衛中心，徒增加行政流程。
- 三、申請同意書下載請至：成功大學環境保護暨安全衛生中心>>生物安全及污染管理>>生物實驗申請相關表單>>各項申請表單/送審證明

(<http://epsh.ncku.edu.tw/files/15-1331-143649,c15963-1.php?Lang=zh-tw>)

Q8: 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 :

- 一、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，應受主管機關指定之訓練，並領有輻射安全證書或執照。
- 二、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，得以訓練代之。

Q9: 實驗固體廢棄物及廢液要如何清除處理?

Ans :

- 一、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。
- 二、實驗固體廢棄物及廢液清運流程如下：
 - (一)請使用環安衛中心提供之紅色專用塑膠袋/廢液桶盛裝，並於袋外黏貼分類標籤。
 - (二)實驗室於每月 20-30 日至環安衛整合資訊系統 (<http://mis.epsh.ncku.edu.tw/>) 申報隔月清運量。
 - (三)環安衛中心於每月 1 日公告當月實驗廢棄物清運日程。
 - (四)清運當天各實驗室於公告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與金額後簽名即可予以清除。
 - (五)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修改實際廢棄物重量，完成該次清運程序。

Q10: 實驗廢棄化學品該如何處理?

Ans :

- 一、實驗室廢棄化學品清運流程如下：
 - (一)依廢棄藥品分類表將廢棄化學品分類裝箱。
 - (二)至環安衛整合資訊系統(<http://mis.epsh.ncku.edu.tw/>)申報。
 - (三)待環安衛中心通知清運時間進校清除。
- 二、使用完畢之氣體鋼瓶(壓力容器或鋼瓶)不屬廢棄化學品，須自行請廠商回收處理。

Q11: 實驗室購買列管毒性化學物質有什麼規定?

Ans :

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

二、「每次」向合法供應商購買毒性化學物質前，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。

三、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>)。

Q12：如何取得「環安衛中心納管化學品」管理相關資訊？

Ans：

一、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>)。

二、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：<http://epsh.ncku.edu.tw/p/405-1012-169719,c15959.php?Lang=zh-tw>)。

計算機與網路中心



業務介紹

各類主機與網路應用服務：

- 一、校園骨幹網路、無線網路、資通安全、宿舍網路服務。
- 二、雲端虛擬主機、單位雲端儲存、個人雲端儲存服務。
- 三、單位網站管理平臺、個人網頁空間服務。
- 四、個人電子郵件、公務電子郵件服務。
- 五、成大數位學習平臺、成大育才網、數位影音雲服務。
- 六、校務行政 e 化專案開發。
- 七、電腦教室借用、校園大量授權軟體。

108 學年度工作重點

- 一、執行「智慧校務研究系統與具通透性巨量資料運算與存取服務」專案計畫。
- 二、建置新一代雲端運算平臺，提升雲端校務行政系統執行效能。
- 三、更新電腦教室電腦，提升存取與執行速度。
- 四、汰換並擴增無線網路存取點(AP)，提升無線網路服務品質。
- 五、配合行政院推動 ODF（開放文件格式）為政府文件標準格式。
- 六、分批更新學生宿舍網路交換器。

請院(系所)協助推動配合的具體項目與指標

請協助推動使用 ODF 文件格式：

- 一、請下載可編輯 ODF 文件之自由軟體，建議逐漸以 LibreOffice 取代需付費使用之商業軟體。
- 二、學研計畫之文件、表格與成果等相關文件，優先以 ODF 文件格式製作。
指標：108 年 12 月完成。
- 三、校內行政作業以 ODF 文件流通。例如：會議資料、年度報告或執行成效彙整等。指標：108 年 12 月完成。

業務 Q&A

Q1：何謂 ODF？哪裡可取得相關資源？

Ans：

- 一、開放文件格式（Open Document Format，簡稱 ODF）是國際通用的檔

案格式，包括：文書處理、簡報、試算表等，具有跨平臺、跨應用程式的優點，有利檔案流通與長久保存，並可避免商業軟體因版本升級造成格式不相容的問題。我國於 98 年將 ODF 標準訂為國家標準 CNS15251。

二、ODF 相關資源可至計網中心專案網站取得：

<http://www.cc.ncku.edu.tw/odf/>

Q2：若不想收到校內其他單位寄的不相干 email，如何拒絕呢？

Ans：

一、若收到的不相干 email 是本校單位透過「全校師生發信系統」發送的，可從信件下方連結進入系統，取消該單位的訂閱。

二、本系統已提醒發信單位應慎選收件者群組，如仍經常收到不相干 email，可至本校「意見信箱系統」反映（請附上該郵件），網址：
<https://contactus.ncku.edu.tw>

Q3：哪裡有計網中心提供的各項服務說明？

Ans：

敬請蒞臨計網中心首頁（<http://cc.ncku.edu.tw>），點選左側之「服務總覽」，即可取得包括：電子郵件、雲端計算、無線網路、校園授權軟體、數位學習平臺、電腦教室…等各項服務之詳細說明。