

國立高雄大學第 120 次行政會議紀錄

時間：101 年 1 月 13 日（星期五）上午 9：00

地點：本校圖書資訊館五樓大型會議室

主席：黃校長英忠

記錄：胡淑君組員

出席人員：莊副校長寶鵬、陳教務長文生、連學務長興隆、蘇秘書永銘（代）、張主任秘書永明、陶館長幼慧、徐研發長忠枝、翁主任銘章、陳主任昭偉、楊主任明宗、孫主任美蓮、陳主任一民、黃維彬博士（代）、藍文厚教授（代）、白院長秀華、張院長麗卿、葉院長文冠、陳主任詢榮、賴主任怡秀、陳主任志文、翁群儀助理教授（代）、吳主任俊毅、紀主任振清、楊所長雅博、耿主任紹勛、高主任蘭芬、李主任亭林、鄭主任義暉、郭所長岳承、孫主任士傑、吳主任宗芳、王主任俊順、蔡主任振章、陳主任建源、童主任士恒、林杏珍助理（代）、江主任德光、楊主任乾信

請假人員：陳副校長振興、楊總務長證富、林主任東毅、施主任明昌、王院長學亮、黃院長建榮、洪主任碩延、楊主任鈞池、楊主任新章、曾所長梓峰

壹、頒獎：

- 一、致贈 1 月份生日賀禮
- 二、教學意見調查填答率績優獎
 - 第一名 傳設系三年級
 - 第二名 亞太系一年級
 - 第三名 財法系一年級

貳、校長致詞

- 一、本學期即將結束，感謝各位老師這學期的辛勞付出。
- 二、感謝人文院白院長、陳教務長及體育室孫主任的努力，本校運動競技系獲准成立，有關係特色、經費與員額等，請相關單位持續規劃、爭取。
- 三、本學期恭喜有 12 位教師通過升等，因應未來學校升等自審之趨勢，請人事研擬配合辦法。
- 四、請學務處及各系所加強宣導學生注意校外行為，勿有違法行為。

莊副校長致詞

- 一、本校升等評分準則已進行研擬中，預計於下學期結束前完成確認。
- 二、校務會議評鑑結果，將於年後召集會議，針對評鑑委員之意見提出改善作法。
- 三、合校小組建議由各學院成立工作小組，徵求師生所關心的合校議題進行討論，各學院及學生議會之意見，預計於 4、5 月間提至校級的合校小組討論。

參、各單位工作報告：(略)

肆、確認上次會議紀錄：確認。

伍、討論事項

提案一

提案單位：教務處

案由：檢陳本校教師授課時數及超支鐘點費核計辦法修正條文對照表，提請討論。

說明：

- 一、因應本校業已訂定教師英語授課補助辦法，故將現行條文有關英語授課、全英語授課學分學程與學位學程之鐘點數計算規定移至該辦法。
- 二、檢附各大學英語授課補助規定比較表供參（詳如附件一-1）。
- 三、本次計修正第六、七條等 2 條條文（詳如附件一-2）。

決議：修正後通過【附件一】。

提案二

提案單位：教務處

案由：檢陳本校英語授課補助辦法修正條文對照表，提請討論。

說明：本次計修正第二、八條等 2 條條文。將預設英語授課系所、學位學程納入申請補助範圍內，透過本辦法申請機制進行，並參考他校做法新增將非講授類課程納入不適用補助範疇中。

決議：照案通過【附件二】。

提案三

提案單位：教務處

案由：檢陳國立高雄大學教務處獎勵補助優良學生學習成果標準草案（詳如附件三），提請討論。

說明：

- 一、因應本校教務處統籌之各類計畫項下舉辦獎勵活動業務所需，特擬訂本標準，以此明訂活動適用範圍及獎勵金額上限，並規範往後相關業務執行之合理範圍。
- 二、本案業經 100 年 12 月 1 日 100 學年度第 2 次教務會議通過，續提行政會議討論。

決議：修正後通過【附件三】。

提案四

提案單位：教務處

案由：檢陳本校學生與畢業校友申請教務證件收費辦法修正草案（如附件四），提請討論。

說明：為更明確規範學位證書之申請及補發相關流程，擬修正本校學生與畢業校友申請教務證件收費辦法第二條備中文學位證書、英文學位證書

及中文學位證明書備註欄有關申請補發之規定，原條文及修正草案條文對照表詳如附件。

決議：照案通過【附件四】。

提案五

提案單位：學務處

案由：擬訂國立高雄大學學生宿舍生活輔導老師設置實施要點草案（如附件五），提請討論。

說明：為輔導學生於住宿、心理、情感、壓力等方面之問題給予適時的協助及處理，並以各領域經典導讀經營讀書會，增進學習機制，深化專業素養之養成，參考國立中正大學等校研擬本要點。

決議：

- 一、修正後通過【附件五】。
- 二、請張主秘協助審查。

提案六

提案單位：學務處

案由：修訂本校「書卷獎獎勵辦法」（如附件六），請討論。

說明：

- 一、經 100 學年度第 2 次學生就學補助管理委員會決議通過。
- 二、本法第三條第一項未明定頒發對象，導致與本法第二條獎勵對象前後矛盾，爰增加第三條第一項文字說明以明確清楚，使本法更臻完備。

決議：修正後通過【附件六】。

提案七

提案單位：學務處

案由：修訂國立高雄大學學生團體保險辦法部分條文草案（如附件七），提請討論。

說明：

- 一、本校學生團體保險辦法前經 96 年 9 月 28 日第 84 次行政會議通過實施在案。
- 二、因應大法官會議釋字第 684 號解釋令，檢視與學生權益相關辦法，並配合教務處新訂之休退學申請線上作業，爰參依實際執行情形修訂，提請審議。

決議：修正後通過【附件七】。

提案八

提案單位：圖書資訊館

案由：「國立高雄大學受贈書刊管理要點」修正案，提請討論。

說明：

一、現行「國立高雄大學受贈書刊管理要點」已於 91 年 5 月 21 日第 24 次行政會議通過。

二、因應作業方式調整並簡化行政作業流程而修改部分條文，詳如附件。

決 議：照案通過【附件八】。

提案九

提案單位：會計室

案 由：依據大學法及本校組織規程規定，擬修訂本室訂定之相關要點最後一條之條文用語，相關修正條文對照表詳如附件，提請 討論。

說 明：擬修訂之要點名稱及內容如下：

一、國立高雄大學「健全財務秩序與強化內部控制實施方案」工作小組作業要點，修訂第四點之委員任期及最後一點之條文用語。

二、國立高雄大學經常門預算分配要點，修訂最後一點之條文用語。

三、國立高雄大學預算執行注意事項，修訂最後一點之條文用語。

四、國立高雄大學開源節流實施要點，修訂最後一點之條文用語。

決 議：照案通過【附件九】。

提案十

提案單位：理學院

案 由：國立高雄大學理學院生命科學系系務會議組織規則（修正），提請行政會議核備。

說 明：本案業經生命科學系 100 年 9 月 14 日 100 學年度第 2 次系務會議修正通過暨本院 100 年 12 月 14 日 100 學年度第 2 次院務會議通過。

決 議：修正後通過【附件十】。

提案十一

提案單位：研究發展處

案 由：檢陳「南區研究倫理聯盟協議書」，提請 討論。

說 明：

一、配合國家科學委員會依行政院第八次全國科學技術會議之決議所提出「人類行為研究倫理與人體研究倫理治理架構建置計畫」推動，由成功大學等校而共同發起、規劃及籌組「南區研究倫理聯盟」。

二、該聯盟主要為長期合作推動南部地區之大學校院及機構有關研究倫理審查與教育訓練等工作，並建立專業之研究倫理諮詢管道，以達到相關資源可充分整合與共享。

三、經本處評估後建請同意本校加入「南區研究倫理聯盟」。

決 議：照案通過。

提案十二

提案單位：研究發展處

案由：有關本校與日本桃山學院大學簽締姐妹校及交換生協議，進行學術交流事宜，提請 討論。

說明：

- 一、本案係由東亞語文學系陳主任志文與日本桃山學院大學洽簽學術交流協議備忘錄及交換學生施行細則事，兩方協調結果之日方協議書「學術交流協議書」與「交換學生交流協議書」英文版及日文版計四份文件，如附件。
- 二、兩校學術交流協議包含：
(一)教員與研究人員交流(二)學生交流(三)學術資料，刊物相關訊息交流(四)共同研究及研討會的召開
- 三、兩校交換學生協議互惠條件包括：
(一)免收學費，交換學生原則上一年以兩名學生為限。
(二)有關住宿費、機票費、餐費、醫療保險費、書籍費及生活費均由學生自行負責。

決議：照案通過。

提案十三

提案單位：研究發展處

案由：檢陳「本校與奧地利北部應用科技大學交換學生合作協議（草案）」，提請 討論。

說明：

- 一、本校與該校自本(100)年10月間締結為姐妹校後，此次擬以學生交換展開進一步實質合作交流。雙方同意以每年2個名額為限，接受對方大學部及/或研究所學生交換就讀1學期，研修期間兩校互免對方學生學雜費。
- 二、考量本校外籍交換生有選修英文授課課程之需求，建請委員同意本校IMBA課程比照校內一般課程，開放交換生選修之。選修優先順序擬以母語為英文或學習上需要以英文授課之交換學生為優先。
- 三、本案合約預定於明（101）年1月間完成合約簽署。

決議：照案通過。

提案十四

提案單位：法學院

案由：法學院擬與日本岡山大學大學院社會文化科學研究科擬簽署雙連學位合作協定案（如附件），提請 討論。

說明：本案經 100 年 12 月 28 日本院 100 學年度第一學期第二次院務會議臨

時動議通過。

決 議：照案通過。

提案十五

提案單位：法學院

案 由：法學院擬與澳門科技大學法學院簽署學術交流協議乙案（如附件），提請 討論。

說 明：本案經 100 年 12 月 28 日本院 100 學年度第一學期第二次院務會議臨時動議通過。

決 議：照案通過。

提案十六

提案單位：法學院

案 由：法學院空間分配及管理要點草案，提請 備查。

說 明：本案經 100.12.28.本院 100 學年度第一學期第二次院務會議通過。

決 議：

一、修正後通過【附件十一】。

二、有關空間分配之提案，需提至空間委員會討論。

陸、臨時動議：無

柒、其他決議或指示辦理事項

工作報告	決議或指示事項	執行情形
教務處		
工作報告詳如議程文本	運健休系及生科系之日間大學部教學意見調查填答表現突出，請上簽各加發 1 萬元獎金。	
學務處		
工作報告詳如議程文本。 補充報告： 一、第九屆畢業典禮訂於 101 年 6 月 9 日舉行，歡迎推薦典禮貴賓。 二、本處網頁改版，歡迎大家點閱。	請加強英文網頁內容，以吸引國際學生來本校就讀。	
總務處		
工作報告詳如議程文本。	一、請協助人文社科院清除大型垃圾。 二、人文社科院驗收工作，請依據該院彙整之待改善事項儘速加以改善。 三、請安排時間邀集 2 位副校長、總務長、主秘、營繕	

工作報告	決議或指示事項	執行情形
	組長、事務組長及人文社科院主管一同會勘完工使用情形。 四、請開放中央廣場地下停車場之燈光給學生練習啦啦隊使用。	
秘書室		
工作報告詳如議程文本。	100學年度第2學期行事曆請加註：4/5 學生彈性調整上課時間，教職員照常辦公；另外6/9 為畢業典禮。	
圖書資訊館		
工作報告詳如議程文本。	無	
研究發展處		
工作報告詳如議程文本。 補充報告： 本校建教合作概況簡報。	一、請加強英文網頁內容，以吸引國際學生來本校就讀。 二、請檢討建教合作之管理費是否可部分用於支應電費支出。 三、請鼓勵各系所加強爭取、執行建教合作計畫，展現績效。 四、請整理合校小組之工作報告供大家瞭解。 五、學生創意競賽經費不足部分請上簽由資開中心補助。	
推廣教育中心		
工作報告詳如議程文本。	無	
人事室		
工作報告詳如議程文本。	因應教育部要求未來學校升等自審，請研提相關辦法。	
會計室		
工作報告詳如議程文本。	部分單位(如人文社科院及工學院)經費不足之問題，請研議協助方法。	
體育室		
工作報告詳如議程文本。	無	
通識教育中心		
工作報告詳如議程文本。	無	
創新育成中心		
工作報告詳如議程文本。	無	
EMBA 中心		
工作報告詳如議程文本。	無	
扣件中心		

工作報告	決議或指示事項	執行情形
工作報告詳如議程文本。	無	
人文社會學院		
工作報告詳如議程文本。	請轉知各系所加強英文網頁內容，以吸引國際學生來本校就讀。	
法學院		
工作報告詳如議程文本。	請轉知各系所加強英文網頁內容，以吸引國際學生來本校就讀。	
管理學院		
工作報告詳如議程文本。	請轉知各系所加強英文網頁內容，以吸引國際學生來本校就讀。	
理學院		
工作報告詳如議程文本。	請轉知各系所加強英文網頁內容，以吸引國際學生來本校就讀。	
工學院		
工作報告詳如議程文本。	一、請轉知各系所加強英文網頁內容，以吸引國際學生來本校就讀。 二、土環系 101 年電費預算分配恐不足之問題，試辦後若確有困難，再與總務處研議調整。	

捌、散會（同日 11：50）

【附件一】

國立高雄大學教師授課時數及超支鐘點費核計辦法

民國 101 年 1 月 13 日第 120 次行政會議修正通過

第一條 國立高雄大學（以下簡稱本校）為規範教師授課時數及超支鐘點費有關事項，特訂定本辦法。

第二條 本校專任教師每週基本授課時數如下：

- 一、教授：八小時。
- 二、副教授：九小時。
- 三、助理教授：九小時。
- 四、講師：十小時。

本校兼任教師每週授課時數以不超過專任教師每週基本授課時數為原則。

第三條 本校專任教師兼任本校法定行政職務者，得核減其每週基本授課時數如下：

- 一、系主任、研究所所長：依本職基本授課時數核減二小時。惟系主任、所長得於該系、所大學部成立第二班或設立其他學制時，依本職基本授課時數核減四小時。
- 二、其他行政職務：依本職基本授課時數核減四小時。
- 三、兼任多項行政職務者，其核減之授課時數得累計，惟最高不得超過四小時。

本校專任教師兼任本校非法定行政職務，經專案簽陳校長核定者，得核減基本授課時數。

第四條 本校專任教師每週授課時數超過其基本授課時數者，得依行政院核定之「公立大專校院兼任教師鐘點費支給標準」支領超支鐘點費。

第五條 本校專任教師超支鐘點費採上下學期合併計算，每學期每人每週平均之超支鐘點費及校外兼課鐘點費以四小時為限，其超支鐘點費以實際授課時數發放。如上學期基本授課時數不足，則下學期之超授時數應先補足上學期基本授課時數後，始得支領超支鐘點費。如下學期基本授課時數不足，且上學期因超授時數支領超支鐘點費者，則於下學期時自薪資中回收補足基本授課時數之鐘點費。

第六條 本校專兼任教師開班其授課人數達六十人以上者，每超出十人，以增加○．二倍鐘點數計算，其不足十人部分亦以十人計，惟最高以授課時數二倍為限。

本校教師申請英語授課補助經核定通過之課程，其鐘點數依本校教師英語授課補助辦法規定辦理。惟教師基本授課時數不足者，不適用本辦法第十條規定。

第七條 教師於本校下列**各款**授課者，其超支鐘點費不受每週四小時之限制。

- 一、產業碩士專班。
- 二、大學部二年制在職專班及碩士在職專班等夜間學制。
- 三、**依本校教師英語授課補助辦法核定通過之補助鐘點。**

第八條 本校專任教師指導本校研究生論文，得於上下學期合併計算授課時數不足時提出申請抵減其每週基本授課時數，並於該研究生畢業後支領論文指導費；該費用應由校務基金自籌款項下支應。

前項指導每一研究生論文，核減每週授課時數一小時，每學期至多以每週二小時為

限。若二位教師共同指導一研究生則平分計之，餘類推。

第九條 本校專兼任教師於加退選後，其課程停開者，於課程停開前之專任教師超支鐘點費或兼任教師鐘點費，由各系所依教師實際上課時數申請核發。

第十條 本校專任教師於一般學制之基本授課時數不足者，以本辦法第六條計算增加之鐘點數補足，如仍未補足，則以夜間學制之授課時數補足。

第十一條 本辦法經行政會議通過，並經**校長**核定後實施，修正時亦同。

【附件二】

國立高雄大學教師英語授課補助辦法

民國 100 年 5 月 20 日第 115 次行政會議通過
民國 101 年 1 月 13 日第 120 次行政會議修正通過

- 第一條 國立高雄大學（以下簡稱本校）為提升學生英語能力，培養學生具國際觀，並強化本校英語學習環境，鼓勵本校專任教師以全英語教學方式開授課程，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法補助對象為各教學單位所開授之一般課程，並經各單位課程委員會審查通過之全英語授課課程。
英語語言類、非講授類課程（實驗、專題討論、書報討論、論文、演說等性質之課程）及授課教師之母語為英語者，不適用本辦法。
- 第三條 本辦法所稱「全英語授課」係指本校專任教師所開授課程內容全程以英語教學方式授課，授課大綱以英語撰寫，並於開設科目表及選課系統上註明「全英語授課」，供學生選課之參考。
- 第四條 採用全英語授課之教師應填具申請表並附授課大綱，向開課系（所）或通識教育中心提出申請，經系（所、通識教育中心）之課程委員會審查，並經開課單位主管及院長（通識教育中心主任）核章後，由各院（通識教育中心）於每學期辦理開課作業前將申請表彙送教務處審核。
- 第五條 英語授課補助方式：
一、開設全英語授課學程，得由學校補助規劃單位每學程開設業務費新台幣 5 萬元。
二、教師開設全英語授課課程，得由學校補助授課教師授課鐘點費以 2 倍計算。
全英語授課課程之補助，每院（通識教育中心）以補助五案為原則，其優先順序由各院（通識教育中心）排定。
- 第六條 全英語授課課程補助之經費由學雜費收入及校務基金自籌款（包括捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及投資取得之收益）支應。
- 第七條 獲補助之全英語授課課程，應適時評估其成效，並將成效評估表，送教務處作為推動英語授課課程規劃及檢討改進之參考。
- 第八條 本辦法經行政會議通過，**並經**校長核定後實施，修正時亦同。

【附件三】

國立高雄大學教務處獎勵補助優良學生學習成果標準

民國 100 年 12 月 1 日本校 100 學年度第 2 次教務會議通過

民國 101 年 1 月 13 日本校第 120 次行政會議修正通過

- 第一條 為鼓勵優良學生學習成果，特訂定國立高雄大學教務處獎勵補助優良學生學習成果標準(以下簡稱本標準。)
- 第二條 本標準適用於國立高雄大學教務處執行之相關計畫，包括各類以學生學習發展及應用能力為主旨之活動獎優，適用範圍如下：
- 一、課程學習成果獎勵；
 - 二、社團成果獎勵；
 - 三、各種校內、跨校或國際性活動競賽；
 - 四、專業檢定、證照獎勵；
 - 五、其他經認定之事項。
- 本標準得依以上各類獎勵活動性質個別定義適用範圍。
- 第三條 各種獎補助標準須經業管單位會議通過始得辦理，各種獎勵補助之上限：
- 一、國際競賽：最高獎項折合新台幣價值以不超過捌萬元為限。
 - 二、校際獎優：最高獎項折合新台幣價值以不超過肆萬元為限。
 - 三、校內獎勵：最高獎項折合新台幣價值以不超過壹萬元為限。
- 以上獎項得依各獎優活動之個別情況彈性規定辦理。
- 第四條 本標準之獎勵經費由相關計畫項下核實支應。
- 第五條 本標準經行政會議通過，並經**校長**核定後實施，修正時亦同。

【附件四】

國立高雄大學學生與畢業校友申請教務證件收費辦法

民國 97 年 12 月 19 日本校第 95 次行政會議通過
民國 101 年 1 月 13 日本校第 120 次行政會議修正通過

第一條 本校為受理學生或畢業校友申請各種教務證件，特依教育部「專科以上學校向學生收取費用辦法」規定訂定本辦法。

第二條 本辦法所稱教務證件種類、名稱與收費標準規定如下：

教務證件種類	教務證件名稱	收費標準 (元/份)	備註
學位證件	中文學位證書	免費	限一份，遺失、 <u>破損或更名</u> 不補發，但得申請中文學位證明書。
	英文學位證書 (核發時間須一個工作天)	100	限一份，遺失、 <u>破損或更名</u> 得申請補發。
	中文學位證明書	100	限中文學位證書遺失、 <u>破損</u> 或更名時申請一份。
	英文學位證明書	10	不限份數。
	中文學位證(明)書複印本	10	不限份數；申請時應自行攜帶正本查驗。
	英文學位證書複印本	10	不限份數；申請時應自行攜帶正本查驗。
學籍相關證明	在學證明書(中文版)	10	
	在學證明書(英文版)	10	
	休學證明書(中文版)	免費	限一份；遺失補發每份 10 元。
	修業證明書(中文版)	免費	限一份；遺失補發每份 10 元。
	修業證明書(英文版)	10	限一份。
	復學同意書	免費	限一份；遺失不予補發。
	預計畢業證明書	10	
	保留入學資格同意書	免費	限一份；遺失不予補發。
成績相關證明	學期成績單	10	
	歷年成績單(中文版)	10	
	歷年成績單(英文版)	10	
	學期成績名次證明書	10	
	學年成績名次證明書	10	
	歷年總成績名次證明	10	

	書（中文版）		
教務 證件 種類	教務證件名稱	收費標準 （元/份）	備註
成績 相關 證明	歷年總成績名次證明 書（英文版）	10	
教務證件各項彌封處理		5	以彌封信封數計。
其他各種教務證明書		10	

第三條 學生或畢業校友申請教務證件之取件方式得採現場取件或郵寄取件，採郵寄取件者，申請者除須繳交前條所規定收費標準費用外，應再自行負擔相關回郵郵資與信封。

第四條 畢業校友僅限申請學位相關證明、中英文歷年成績單、中英文歷年總成績名次證明書等項之教務證件。

第五條 學生或畢業校友依本辦法申請教務證件所繳交費用，本校應建立收支明細帳目專帳處理。

第六條 本辦法之訂定與修正提經校內會議審查時，應邀請學生會或學生議會等推派學生代表合計3人出席參與會議。

第七條 本辦法經行政會議通過，並經校長核定後，自98年3月1日起開始實施。
本辦法之修正除前項開始實施日期外，修正程序同前項規定。

【附件五】

國立高雄大學學生宿舍生活輔導老師設置實施要點

民國 101 年 1 月 13 日本校第 120 次行政會議通過

一、為輔導學生於住宿、心理、情感、壓力等方面之問題給予適時的協助及處理，並以各領域經典導讀經營讀書會，增進學習機制，深化專業素養之養成，特訂定本要點。

二、師資來源：學務處徵詢本校具服務熱忱教師，並以通識中心專任老師優先聘任之。

三、工作內容：

- 1.強化學生認識自我，定向輔導、生活適應、課業輔導與協助讀書計劃。
- 2.輔導學生參與社團活動及交友輔導，增強學生互助及問題發掘或轉介輔導。
- 3.鼓勵生涯探索，專業學習及進修計畫，提升學生自我能力，導引其適性發展，並培養其健全人格。
- 4.協助角色調適，價值澄清及生涯規劃，培養學生主動求助精神，強化學生之自我認同感。
- 5.針對學生之性向、興趣、特長、學習態度及家庭環境等應有充分瞭解，對於學生之思想行為、學業及身心健康，施以適當之指導。

四、執行方式：

- 1.輔導老師於學期中週一～週四夜間任選（一次）2 小時值勤，每一學期至少 10 次，**每學期減授 1 小時鐘點為原則**。
- 2.輔導老師需填寫值勤簿，於值勤簿中提出建議或需改善之事項，生輔組針對所提出事項，尋求相關單位協助改進。
- 3.輔導老師依班級導師觀察所提學生名單做適當的諮商輔導。
- 4.於學期末舉行座談會，進行經驗交流及期末檢討。
- 5.值勤地點為學生宿舍之交誼廳。

五、經費來源：所需經費由相關計畫及學生宿舍經費支應。

六、本實施要點經行政會議通過，並經**校長**核定後實施，修正時亦同。

【附件六】

國立高雄大學書卷獎獎勵辦法

民國 90 年 5 月 2 日本校第 3 次學生就學補助管理委員會議通過
民國 90 年 6 月 19 日本校第 4 次學生就學補助管理委員會議修正通過
民國 93 年 6 月 23 日 92 學年度第 3 次學生就學補助管理委員會議修正通過
民國 95 年 11 月 17 日第 77 次行政會議修正通過
民國 101 年 1 月 13 日本校第 120 次行政會議修正通過

- 第一條 為樹立優良學風，提高讀書風氣，培養學生奮發上進之精神，訂定「國立高雄大學書卷獎獎勵辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 獎勵對象及標準：
凡本校大學部與二年制在職專班在校學生，前一學期表現合於下列各項標準者：
一、學業成績平均在各班級中名列前百分之五(名額採四捨五入，最多以三名為限)，且無不及格科目。
二、日間學制大學部學生各學期所修習的科目學分數一至三年級各達十五學分以上，四年級達九學分以上，二年制在職專班學生達八學分以上。
三、學期操行成績在八十分以上，且未受懲戒處分。
四、日間學制大學部體育成績達六十分以上。
- 第三條 審查程序：
一、教務處於成績定案後，依前條獎勵對象及標準，將各班級（大學部在校學生以頒發 8 次、二年制在職專班在校學生以 4 次為限）符合成績之學生名單移送學務處辦理。
二、學務處將教務處所提送之名單，於確認其未受懲戒處分後，擬定得獎名冊，陳請校長核定。
- 第四條 獎勵方式：第一名頒發獎狀及獎學金每名參仟元。第二名頒發獎狀及獎學金每名貳仟元；其他符合第二條所定標準者頒發獎狀及獎金壹仟元。
- 第五條 本辦法經行政會議通過，並經**校長**核定後實施，修正時亦同。

【附件七】

國立高雄大學學生團體保險辦法

民國 96 年 6 月 12 日第 14 次學生事務會議通過

民國 96 年 9 月 28 日第 84 次行政會議通過

民國 100 年 12 月 28 日第 21 次學生事務會議通過

民國 101 年 1 月 13 日本校第 120 次行政會議修正通過

- 第一條 國立高雄大學（以下簡稱本校）為配合政府照顧學生，發揮社會救助之功能，及謀補償學生因疾病或遭遇意外事故時家庭所受經濟上之損失，特訂定國立高雄大學學生團體保險辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 被保險人係指具本校學籍之在學學生、有繳費之休學學生及交換學生。交換學生係指須至本校選修一學期以上課程之學生。
- 第三條 本保險由本校依採購法相關規定公開招標，得標之保險公司為承保機構，本校校長或其職務代理人為要保人。
- 第四條 除身故保險金外，本保險其他各項保險金的受益人，為被保險人本人。身故保險金受益人除被保險人另有指定外，順位為（一）被保險人之配偶、（二）被保險人之子女、（三）被保險人之父母、（四）被保險人之其他法定繼承人。
- 第五條 被保險人因疾病或遭遇意外事故，致死亡、殘廢或受傷需要治療者（疾病治療不含門診），均屬本保險責任範圍。
前項所稱意外傷害事故係指非由疾病所引起之外來突發事故。
- 第六條 每一被保險人之保險金額及給付標準以當年度本校學生團體保險契約書所訂保險金額及保險給付標準為準。
- 第七條 被保險人應繳之保險費，本校補助之部分依教育部之規定，其餘由被保險人分二次繳納，於每學期註冊時各繳納二分之一。交換學生教育部不予補助，需全額於每學期註冊時繳納。但下列被保險人，應由本校審核其有關證明文件，依教育部規定之最高金額補助，惟補助金額以外之不足部分，仍由被保險人負擔：
一、免繳學雜費之學生（包括低收入戶學生、重度、極重度身心障礙學生及重度與極重度身心障礙人士之子女）。
二、原住民身分學生。
- 第八條 選擇繳交保險費者視同願意參加本保險。選擇不參加本保險者，除教育部不予補助外，在學生須簽署國立高雄大學學生放棄學保聲明書（如附件），休學生於提出休學申請時確認並於申請書上簽章。日間大學部學生及未滿二十歲之研究生則須由家長（或法定監護人）一同簽署。
若未於註冊日後六十天內繳納保險費者，則視同自動放棄參加本保險。
- 第九條 本保險有效期間自每年八月一日起至翌年七月三十一日止。參加本保險之學生，註冊繳納保險費上學期在八月一日以後及下學期在二月一日以後者，保險效力仍溯自八月一日及二月一日起生效；學生在七月三十一日以前畢業者，其保險效力至七月三十一日終止。畢業延至七月三十一日後者，其保險效力至畢業之日終止（但若超過九月一日者必須重新加保）。在上學期畢業之學生，其保險效力則至一月三十一日終止。
學期開學後中途入學者，自入學核准之日發生保險效力，並扣除入學前期間之保險

費。

學生喪失學籍者，自喪失之次月起，保險效力終止，承保機構應依所剩月數比例退還保險費。

學生休學時，得繼續交付保險費參加保險，並由要保人將休學學生姓名、學號等資料通知承保機構備查。休學期間喪失學籍時，要保人應通知承保機構。

第十條 被保險人具有下列情事之一，致死亡、殘廢、傷害或疾病者，承保機構不負給付保險金之責任；但受益人的故意行為，其他受益人仍得申領全部保險金：

一、被保險人之故意行為（包括自殺及自殺未遂）。

二、被保險人之犯罪行為。

三、被保險人因非法吸食或施打麻醉藥品。

四、被保險人或受益人之故意行為。

第十一條 被保險人具有下列情事之一者，承保機構得不負給付保險金額之責任：

一、美容手術、外科整型或先天畸形；但因遭受意外傷害事故所致之必要外科整型不在此限。

二、非因治療目的之牙齒手術；但因遭受意外傷害事故所致者不在此限。

三、裝設義齒、義肢、義眼、眼鏡(包括檢查、驗光)、助聽器或其他附屬品；但因遭受意外傷害事故所致者不在此限，且其裝設以一次為限。

四、健康檢查、療養、靜養或特別護理。

五、懷孕、流產或分娩（遭性侵害者除外）；但因遭受意外傷害事故所致或醫療行為必要之流產與子宮外孕手術，或由醫生判定需進行剖腹生產手術者不在此限。

六、不孕症、人工受孕或非以治療為目的之避孕及絕育手術。

七、病房陪護費。

八、未領有醫師執照之治療。

第十二條 本校應於每學期註冊時，在收取學生代收費用收據增列「學生團體保險費」一項，併同學、雜費收取，並於收取後九十日內將保險費彙總交付承保機構或其指定機構，由承保機構摺發保險費收據，交由本校存執。

本保險費若保險公司之得標金額為奇數時，則第一學期保險費金額為偶數，第二學期保險費金額為奇數。

第十三條 本辦法未規定事項，依財政部核定保險單之保險條款及有關保險法令辦理。

第十四條 本辦法由學生事務會議訂定經行政會議通過，**並經校長核定後實施**，修正時亦同。

【附件八】

國立高雄大學受贈書刊管理要點

民國 91 年 4 月 16 日 90 學年度第 2 次圖書委員會通過

民國 91 年 5 月 21 日第 24 次行政會議通過

民國 101 年 1 月 13 日本校第 120 次行政會議修正通過

一、目的

國立高雄大學圖書資訊館(以下簡稱本館)為獎勵各界踴躍捐贈各類書刊資料，以充實館藏進而提供校內師生教學研究學習參考，特訂本辦法。

二、處理原則

(一) 本館以接受有益教學研究暨學習之各類書刊資料為原則，遇有下列情況，得婉拒之：

- 1.違反著作權法者；
- 2.破損不堪使用或殘缺不全者；
- 3.中小學教科書；
- 4.其它具爭議性且經本館館務會議討論後不宜接受者。

(二) 捐贈方式：捐贈書刊請逕寄（逕送）：811 高雄市楠梓區高雄大學路 700 號國立高雄大學圖書資訊館收；或通知本館前往領取。

(三) 典藏陳列：本館得決定受贈書刊資料之陳列、淘汰、轉贈或其他處理方式。為方便讀者瀏覽借閱，原則上受贈圖書將依類別排序陳覽，不另闢專室保存。

三、獎勵辦法

(一)贈書人留下聯絡方式者，本館將備專函致謝。

(二)依「國立高雄大學感謝捐贈人士辦法」財物捐贈基準計算且經納入館藏之贈書，本館將公開頒獎致謝。

四、未公佈事宜另訂之。

五、本辦法經圖書委員會通過，館長核定後公布實施，修正時亦同。

【附件九】

國立高雄大學「健全財務秩序與強化內部控制實施方案」工作小組作業要點

民國 89 年 6 月 27 日 88 學年度第 1 次行政會議通過

民國 89 年 6 月 30 日校長核定公布實施

民國 90 年 6 月 12 日第 13 次行政會議修正通過

民國 101 年 1 月 13 日第 120 次行政會議修正通過

- 一、依據教育部八十九年二月二十五日台(八九)會(一)字第八九〇一七五三七號函轉行政院頒「健全財務秩序與強化內部控制實施方案」，特設置健全財務秩序與強化內部控制實施方案工作小組(以下簡稱本小組)。
- 二、本小組設置之目的，係為防杜財務弊端之發生，使內部控制興利與防弊功能充分發揮。
- 三、本小組之任務如左：
 - (一)協助校長督導各單位內部控制制度之建制及確保制度持續有效之執行。
 - (二)督導各單位落實預算之編製，一切收支應循預算程序辦理，並切實依計畫及相關規定執行與撥款。
 - (三)定期或不定期進行現金及財務查核，加強銀行或公庫對帳單、收支單據及其他各種憑證原件之控管與核對。
 - (四)督促落實會計審核，帳目日清月結，隨時清理及勾稽。
 - (五)督促各項採購切實依政府採購法及相關子法規定辦理。
 - (六)督導加強財產之管理與運用，有關珍貴動產不動產之管理應確實按「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」規定辦理。
 - (七)督導相關單位制定財務、出納、採購人員之職務輪調及貫徹休假代理制度。
 - (八)督導各單位針對不法、不當行為，建立事前即時反應機制。
- 四、本小組置召集人一人，由主任秘書擔任，委員若干人，成員除主任秘書、總務長、人事室主任、會計主任為當然委員。其餘成員由校長視需要指派相關人員擔任，**委員任期二年**。委員其中必須有會計、法律專長者至少各一人。
- 五、本小組置執行秘書一人，由召集人自委員中遴選，提校長同意後擔任，有關行政工作，由會計室指派專人辦理之。
- 六、本小組實施內控查核，以每年至少一次為原則，由本小組派員至相關單位實地查核，必要時得經會議或校長決定，指派委員定期或不定期查核，查核結果應作成記錄，提會報告並陳校長核定後，將辦理情形於每年七月十日前，填報「健全財務秩序與強化內部控制實施方案辦理情形表」，送教育部審核。本小組會議必要時並得邀請有關人員列席。
- 七、本小組得視需要請求相關單位提出資料，必要時得經校長核定調閱相關單位帳冊、報表及憑證，以實地了解各單位內部控制制度及財務會計處理情形。
- 八、本要點**經行政會議通過，並經校長核定後實施**，修正時亦同。

國立高雄大學經常門預算分配要點

民國 98 年 12 月 11 日第 103 次行政會議通過
民國 101 年 1 月 13 日第 120 次行政會議修正通過

- 一、為使本校經常門預算分配，建立合理、公開分配原則，特訂定本要點。
- 二、為利各單位規劃下年度經費運用並達成預定目標，會計室於每年 10 至 11 月間，請相關單位提出業務經費分配需求。資料經會計室彙整後，依當年度可供分配預算額度，按分配原則編列下年度預算分配表，並提預算分配會議討論。
- 三、會計室於每年 11 至 12 月間，邀集各學術及行政單位召開預算分配會議。分配會議紀錄陳核後，決議事項分送相關單位據以執行。如年度預算案經立法院審議刪減，會計室逕依刪減比例修正各單位分配數。
- 四、年度可供分配預算額度包括「管理及總務費用」、「教學研究及訓輔成本(不含 EMBA、IEMBA 及政府機關補助等經費)」、「學生公費及獎勵金」、「五項自籌收入屬學校統籌之部份」。
- 五、年度預算分配項目及原則如下：

預算分配項目		分配原則
(一)專項控管經費	優先分配項目經費，係維持學校運作之共通性、依相關法規編列之經費。 分配項目如下： 1.用人費用 2.助理薪資 3.員工交通補助費 4.公共關係費 5.推動科技經費 6.國外及大陸地區旅費 7.水電費	按預算編列數分配。
(二)專案經費	各業務管理單位除基本維持運作外，配合校務發展執行專項業務所需經費。	由各業務管理單位提出計畫需求，於預算分配會議審議核定。
(三)基本維持費	各單位維持業務運作需求經費。	1.以「管理及總務費用」及「教學研究及訓輔成本」兩項之年度可供分配預算額度，扣除專項控管經費、專案經費及學校統籌款後之預算額度，分配基本維持費。 2.行政單位： 參考年度業務發展及

		經費狀況分配。 3.教學單位： (1)按經費狀況及依系所學生人數、教育部訂頒「各項費用編列標準」系所分配基數及系所類別之權數分配。 (詳如附錄) 系所分配數=教學單位可分配額度*系所權數/權數合計。 (2)設立碩專班或二年制在職專班之系所，另加分配數 9 萬元；同時設立碩專班及二年制在職專班之系所，另加分配數 12 萬元。 (3)應化系及應物系另加分配支援外系耗材 43 萬 8,000 元。 (4)依 94 年 1 月 19 日第 8 次校務基金管理委員會會議決議，獨立所依權數計算所獲分配數，若低於同類別系之最低分配數者，比照同類別系最低分配數分配之。
(四)學校統籌款	年度間重大事件，偶發緊急事項等所需經費。	視年度經費狀況控留。
(五)學生公費及獎勵金		按預算編列數分配。
(六)五項自籌收入屬學校統籌之部份		1. 由各業務管理單位提出計畫需求，以符合教育部訂頒「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」之規定，以本校五項自籌收入為財源所訂定之各項辦法所需經費。

		2. 經費分配以量入為出原則，除水電費足額分配為優先考量外，其他項目於預算分配會議審議核定。
--	--	--

六、教學單位經費分配至學院，再由各學院衡酌所屬系、所業務情況，辦理經費分配。

七、本要點經行政會議通過，**並經校長核定後實施**，修正時亦同。

(附錄)

國立高雄大學各系所基本維持費權數計算公式：

(一)研究所第一類(理工農醫藝術等類)科 = (所數*490 萬 6,000 元)+(學生人數*5 萬 8,000 元)

(二)研究所第二類(文法商管理統計社會科學等類)科 = (所數*228 萬 1,000 元)+(學生人數*2 萬 6,500 元)

(三)大學部一類(理工農醫藝術等類)科 = (系數*303 萬 1,000 元)+(學生人數*1 萬 9,200 元)

(四)大學部二類(文法商管理統計社會科學等類)科 = (系數*202 萬 6,000 元)+(學生人數*8,900 元)

國立高雄大學 預算執行注意事項

民國 96 年經費分配會議訂定
民國 96 年 01 月 09 日第 38 次主管會報修訂
民國 96 年 10 月 19 日第 85 次行政會議修訂
民國 97 年 11 月 28 日第 94 次行政會議修訂
民國 98 年 12 月 11 日第 103 次行政會議修訂
民國 100 年 01 月 14 日第 112 次行政會議修訂
民國 101 年 01 月 13 日第 120 次行政會議修訂

一、本校各單位應提早規劃並依限執行各項資本支出之分配款，逾期未動支之餘額即收歸學校統籌運用。學校分配經常門及資本門相關經費之請購、結報及預算結餘處理方式，規定如下：

預算項目		動支申請 單送達會計室期限	結報之憑 證粘存單 送達會計室期限	預算結餘處理方式
資本門	各單位分配預算	8 月 31 日	12 月 20 日	1. 截至 8 月 31 日止預算結餘數收歸學校統籌運用。 2. 校統籌重分配額度經簽奉校長核准後，行政、學術單位結餘分別由總務處、研發處召開會議，於 9 月 25 日以前完成重分配作業。
	研發處核定之重點支援補助	8 月 31 日	12 月 20 日	
	研發處核定之計畫配合款、新進教師及傑出新教師補助	10 月 20 日	12 月 20 日	1. 計畫配合款、新進教師及傑出新進教師補助款，截至 9 月 30 日止，研發處未核定之預算結餘，收歸學校統籌運用。 2. 截至 10 月 20 日止，未動支之預算餘額收歸學校統籌運用。
	當年度新增系所	10 月 20 日	12 月 20 日	
	獲重分配預算	10 月 20 日	12 月 20 日	
經常門	1 月 1 日至 12 月 20 日期間發生事項	12 月 20 日	12 月 20 日	結餘數全額結轉下年度繼續執行。
	12 月 21 日至 12 月 31 日期間發生事項	12 月 31 日	次年 1 月 2 日 (如逢假日 往後順推 1 工作日)	

二、遵照「強化特種基金預算管理提升營運效能方案」執行情形報告之提示，各單位應適時採取開源節流措施，撙節相關水電、油料、印刷等支出，且於訂定開源節流目標後，定期檢討辦理成效及改進，以提升基金營運效能。

三、資本門預算執行進度管控措施：

(一)資本門採購案若無法於年度內完成驗收付款，而須向教育部提出預算保留申請者，除有不可歸責於請購單位之原因經簽奉校長同意者外，按辦理保留金額之10%扣減該單位次年度設備費預算分配數。

(二)截至7月31日止資本門達成率未達80%者，扣減該單位未達成數之20%，收歸學校統籌運用。(達成率=實支數及請購未銷數/全年度分配數)

各單位應提早規劃，並妥為估算辦理招標及交貨驗收之時間，以免因逾期未動支或辦理保留，扣減預算分配數。

四、為符合收支配合原則及允當表達年度實際財務狀況，學校分配至各單位之部門預算，其已發生之費用，務必於當年度送會計室辦理核銷。如於決算結帳前(截止日期後二日內)，逾期送件辦理核銷者，扣減經辦核銷單位次年度預算分配額度，每件扣減1萬元納入校務基金，超過前述期限概不收件，亦不得專簽於下一年度經費結報。

計畫案件依委辦或補助單位之規定辦理核銷，並於計畫規定期限內完成結案，計畫配合款應依據計畫執行期限於費用實際發生年度完成核銷。

五、專項分配預算應專款專用，分配至各單位之業務費，係供與教學、行政直接相關之必要費用所需，為使單位經費足夠支應推展業務，請勿訂定與學校重複之相關獎勵辦法(例如：學生獎補助、優良教師、優良導師等辦法)。

分配至各單位之經、資本門預算，不得辦理流用；惟各單位因購置電腦軟體(單價1萬元以上使用年限2年以上)須辦理資本門預算流出者，流出金額以不超過資本門分配數之10%為限，且該流入(電腦軟體)金額設置專帳控管，年度結束未支用餘額全數收歸校務基金；以上流用應填製流用申請表，經校長核准後辦理。

六、各單位執行分配預算，即屬一責任中心，應負責預算執行之績效，並於分配額度內審慎規劃執行，不得超支。

本校以五項自籌收入為財源所訂定之各項獎補助辦法，其執行應以當年度核定分配預算為上限，不得辦理流用。各業務管理單位應考量學校自籌財源，適時檢討相關辦法之可行性(含支給標準及額度)，避免訂定各項辦法後而無預算可供執行。

七、各單位舉辦會議，請依下列原則辦理：

(一)應遵照教育部規定，以在校內辦理為原則。

(二)遵照行政院為力行檢約並求合宜，各單位之會議仍以不供餐點為原則，惟如會議時間較長影響用餐時間或邀請外部專家學者、外賓與會或性質較為特殊者，則可由各單位視實際需要於預算額度內提供點心、水果或餐盒。

本校會議誤餐便當(含點心、水果)以每份100元為上限。

(三)學校以五項自籌收入支應者，亦應遵照上開規定辦理。

八、各單位因急要案件加班，應以補休為原則，如確需報支加班費，則由單位分配額度內支應，全校總數不得超過預算限額。

九、隸屬各單位教學儀器設施及辦公室、教師研究室各項公務用設備之保養及空間維護，

依例均由各單位自行負擔經費。

- 十、各單位之個人電腦日常維護，已由圖資館經費訂立合約統一處理，惟更換零件之費用，由各單位自行負責。
- 十一、電腦軟體應於經常門額度內支應。
- 十二、辦理活動預借款項，須循行政程序簽奉核可後辦理，預借項目以須當場支付之費用為限，預借款項應於活動結束後一個月內辦理轉帳核銷及餘款繳回。
預借款項之承辦人員離職時，該事項應列入移交，因未列入移交以致借款無法結清者，由預借單位相關主管負追還責任。
- 十三、暫收款、暫付款、保管款、代收款等科目內之懸記帳項及其他應清結款項，應隨時注意清理。如有久懸未核銷、未清理或未及時辦理保留，致經費無法轉正或無法收回者，應由各單位相關人員負追還及清理責任。
- 十四、本注意事項經行政會議通過，**並經校長核定後實施**，修正時亦同。

國立高雄大學開源節流實施要點

民國100年5月20日第115次行政會議通過

民國100年6月15日第28次校務基金管理委員會通過

民國101年1月13日第120次行政會議修訂

一、為本校各單位增加校務基金自籌收入及撙節各項支出，以提升校務基金財務績效，訂定本要點。

二、開源具體措施：

- (一) 對外積極爭取產學合作及專案補助計畫收入。
- (二) 增加建教合作收入，建立各計畫歷年申請與通過主持人清冊，主動於計畫徵件時通知教師申請，並儘量提供協助。
- (三) 建立有規則性徵件計畫申請時程行事曆，讓教師提早規劃以增加計畫申請與通過率。
- (四) 建立貴重儀器與共用儀器統合使用，擬訂可提供對外收費之服務流程。
- (五) 開辦各項推廣教育班，增加推廣教育收入，建立教師專業群組，開辦對外開課具營收之技術專業推廣課程。
- (六) 活化校內場地及設備，以提升資產使用及權利金收入。
- (七) 加強校務基金之靈活調度，以增加投資及孳息收入。
- (八) 各單位應定期檢討現行各項收入，訂定合理收費標準。
- (九) 推動各項募款，鼓勵各單位積極對校友、企業及社會人士募款。

三、節流具體措施：

(一) 人事費：

- 1、檢討各單位之合理編制員額：由人事室定期檢討後提報校長核定，遇有超額者採取退而不補或移撥人員之方式，徹底檢討人員之進用問題以精簡人力。
- 2、持續精簡組織架構：定期檢討各行政單位業務功能，減少不必要的組別；學術單位則鼓勵獨立研究所進行整併，以減少行政助理、主管加給等相關人事費用負擔。
- 3、配合政府政策，技工、工友及駐警出缺不補，並適度輔以勞務外包替代。
- 4、加班之核派從嚴從實：除性質特殊，經簽奉核准者外，加班後一律採補休方式，不得申請加班費。

(二) 節約能源：

- 1、辦公室、研究室及實驗室溫度超過攝氏28度方得開啟空調冷氣，平時空調系統調控在室溫介於攝氏25~26度為原則，若仍有不舒適之情形，請各單位自行採購風扇因應。

- 2、教職員使用之電腦應有節能之設定，包括電腦不用10分鐘自動進入螢幕保護狀態，電腦不用15分鐘自動關閉螢幕，電腦不用20分鐘自動關閉硬碟，電腦不用25分鐘進入系統待命狀態，電腦不用30分鐘後系統進入休眠狀態。
- 3、各單位中午休息時間及下班後應關閉不必要之電源(中午可關閉照明、影印機...等，下班後則要關閉冷氣、照明、電腦、其他事務性機器...等)；加班時僅開啟必要之電源，以節約能源。
- 4、辦公室僅少數人辦公時，視情形可僅開局部照明或個人照明即可，辦公空間人員離座超過半小時者，應關閉照明設備或冷氣。
- 5、上下3樓以內者，儘可能不搭乘電梯；有兩部電梯之大樓，於例假日及寒暑假期間停用一部電梯，以減少電梯使用量。
- 6、行政空間飲水機週一至週五於夜間9點自動切換至省電模式至隔天早上7時，週末週日則全天均設定為省電模式。
- 7、舊有T8日光燈汰換時，採用T5日光燈照明；消防或緊急逃生照明全面汰換為LED型式照明。
- 8、新建大樓全面使用省水馬桶及省水龍頭，既有廁所則逐年汰換為省水馬桶及省水型龍頭，尚未汰換之水龍頭則以調小出水量進行節水。
- 9、公務用車汰舊換新時以採購油氣混合燃料車或高效率低耗油車種，公務車調派應儘量共乘，公務車輛管理單位限於用油需逐年減量之目標，可逐年調整公務車輛除勤之次數。
- 10、各棟使用中央空調系統之大樓，視每年各季節天候狀況，由總務處調控冰水主機於每天各時段之啟動台數與平時冰水溫度之設定。
- 11、公共開放空間(如走廊、大廳)於無人使用時段應關閉照明，環校道路除必要路段外，於夜間11點後照明應予關閉。

(三) 工程與財物採購：

- 1、按各單位需求辦理集中採購，請多家廠商報價及運用網路資源訪價，以較低價格購買及大量採購方式節省經費支出。
- 2、持續與電話公司協商爭取本校電話費降價優惠，節省學校電話費支出。
- 3、工程之設計以實用為原則，並採用普遍之規程與材料，以降低施工及維護成本。

(四) 資源整合與共享：

- 1、建立相關設備統籌管理單位，負責統整各單位需求及進行專業審查，避免重複購置浪費資源，如圖書及電腦軟、硬體設備，由圖書資訊館統籌辦理。
- 2、各單位所購置之設備儘量統合使用，以發揮財物效能，同功能之辦公用品及設備應避免重複購置，力求降低購置經費。

（五）推行辦公室無紙化：

- 1、開會時儘量不提供書面議程，由出席者攜帶筆電自行下載議程或以簡報方式呈現，以減少開會用紙。
- 2、以電子郵件傳送便函、開會通知、會議紀錄。
- 3、所得稅扣繳憑單以電子郵件方式傳送，以減少郵資、紙張及碳粉等消耗。
- 4、多使用再生紙及回收紙，書面資料儘量使用雙面或背面空白回收紙印製。

（六）各單位舉辦會議，請依下列原則辦理：

- 1、應遵照教育部規定，以在校內辦理為原則。
- 2、遵照行政院為力行檢約並求合宜，各單位之會議仍以不供餐點為原則，惟如會議時間較長影響用餐時間或邀請外部專家學者、外賓與會或性質較為特殊者，則可由各單位視實際需要於預算額度內提供點心、水果或餐盒。
- 3、本校會議誤餐便當(含點心、水果)以每份 100 元為上限。

（七）其他：

- 1、出差之派遣，應嚴格控管，出差應確實依國內出差旅費報支要點規定，往返行程以不超過一日為原則。
- 2、專項分配預算應專款專用，分配至各單位之業務費，係供與教學、行政直接相關之必要費用所需，為使單位經費足夠支應推展業務，請勿訂定與學校重複之相關獎勵辦法。
- 3、本校以五項自籌收入為財源所訂定之各項獎補助辦法，其執行應以當年度核定分配預算為上限，不得辦理流用。各業務管理單位應考量學校自籌財源，適時檢討相關辦法之各項支給標準，避免訂定各項辦法後而無預算可供執行。
- 4、各單位對於經管多餘未用之堪用設備，可公告於總務處二手財務交流平台，以達物盡其用。

四、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，**並經校長核定後實施**，修正時亦同。

【附件十】

國立高雄大學理學院生命科學系系務會議組織規則

民國 94 年 03 月 30 日第 29 次系務會議通過

民國 94 年 04 月 13 日 93 學年第 4 次院務會議通

民國 100 年 09 月 14 日 100 學年度第 2 次系務會議通過

民國 100 年 12 月 14 日 100 學年度第 2 次院務會議通過

民國 101 年 1 月 13 日本校第 120 次行政會議修正通過

- 第一條 國立高雄大學理學院生命科學系(以下簡稱本系)依據本校組織規程第 27 條訂定「國立高雄大學理學院生命科學系系務會議組織規則」(以下簡稱本規則)。
- 第二條 本系系務會議(以下簡稱本會議)為本系系務最高議事機構，委員由本系所有專任教師組成。
- 第三條 本會議之職掌如下：
一、本系章程及規則之訂定、修正或廢止。
二、本系發展計劃、教學研究與服務事項之研議。
三、其他應由系務會議研議之事項。
- 第四條 本會議由系主任召開並主持，主席得邀請校內外相關人員列席，但列席人員有發言權，無表決權。
- 第五條 本會議每學期至少舉行一次，系主任必要時得召開臨時會議。
如經本系教師三分之一以上簽名連署請求召開臨時會議時，系主任應於受理連署資料之次日起 10 日內召開臨時會議。
系辦公室應於系務會議召開前通知系務會議出列席人員。
- 第六條 本會議議程之規定如下：
一、本系系主任系務報告。
二、本會議之提案。
三、臨時動議之提案。
提案人員應列席本會議說明之。
- 第七條 本會議應有二分之一以上之委員出席，方得召開。
- 第八條 主席對每一議案之審議，得於適當時機提請表決並宣布其決議。表決方式由主席徵求出席委員之意見以舉手或投票等方式為之，以出席人數至少二分之一同意方為通過。
- 第九條 本會議得設立委員會或專案小組先行處理本系之特殊事件或法案，並向本會議報告。審議法案經本會議通過後，依學校相關規定提送上級會議審定後實施。
- 第十條 本規則經系務會議、院務會議及行政會議通過，並經校長核定後施行，修正時亦同。

【附件十一】

國立高雄大學法學院空間分配及管理要點

民國 101 年 1 月 13 日本校第 120 次行政會議通過

- 一、國立高雄大學法學院(以下簡稱本院)為妥善分配及管理法學院大樓空間，特訂定本要點。
- 二、本院現有空間之分配與管理，由「法學院空間分配及管理委員會」(以簡稱本委員會)負責決策，本院辦公室負責執行。
- 三、本委員會之組成，由本院院長擔任召集人，以各學系主管為當然委員，各學系推派所屬專任教師一名為推選委員。委員會另置執行秘書一名，由院長就委員中指派擔任之。
- 四、本委員會之任務職掌如下：
 - (一)負責本院空間規劃、分配與管理等事宜。
 - (二)調配現有空間供系(所)、研究中心及院屬單位使用。
 - (三)審議各單位空間使用、變更、調整等相關事宜。
 - (四)審查各單位就其空間所擬定之使用與管理辦法。
 - (五)考核各單位使用與管理空間之績效。
 - (六)處理其他與空間分配管理相關之事項
- 五、本委員會會議以一學年召開一次為原則，必要時由召集人視需要召開會議，開會時得請本校或院內相關人員列席。
- 六、本委員會開會時，應有過半數之委員或其代表出席始得開會，應有出席委員或其代表半數之同意始得決議。
- 七、各單位分配空間後不得私自轉讓或交換，如有空間新增或變更等需求，應提請本委員會審議通過。空間使用績效不彰者，得由本委員會討論後收回重新分配。
- 八、各單位因需要擬新增或調整所屬空間時，應填具空間使用或調整申請表（如附件）送本院辦公室登記，提請本委員會討論決定。
- 九、本委員會所決議之事項，應提請本院院務會議備查。
- 十、本要點經**院務會議、行政會議通過，並經校長核定後實施**，修正時亦同。