

國立高雄大學第 161 次行政會議紀錄

時間：106 年 11 月 3 日（星期五）上午 9：00

地點：本校行政大樓 5 樓大型會議室

主席：王學亮校長

出席人員：莊寶鵬副校長、連興隆副校長、曾榮豐代主任秘書、吳宗芳教務長兼教發中心主任(蔡秀娟秘書代)、蘇桓彥學務長、甯蜀光總務長兼環安衛中心主任(黃雪芬組長代)、陳建源館長、林文揚研發長、丁一賢國際長(鄭月婷組長代)、推教中心兼東南亞發展研究中心陳一民主任、體育室兼運技系孫美蓮主任、人事室郭春錦主任、主計室王秀芬代主任、通識中心童士恒主任、人文社科院陳志文院長、法學院廖義銘院長(李婉綺組員代)、管理學院耿紹勛院長、理學院孫士傑院長、工學院王宗櫚院長、語文中心賴怡秀主任、EMBA 中心陳怡凱主任、育成中心鍾宜璋主任(劉建成經理代)、扣件中心何文福主任、運健休系章順仁主任(傅鈺雯主任代)、西語系傅鈺雯主任、東語系李京保主任、創建系陳逸杰主任、法律系紀振清主任、政法系李淑如主任、財法系謝國廉主任、經管所吳毓麒所長、應經系蔡宗秀主任、亞太系劉信賢主任、金管系蔡明憲主任、統計所黃士峰所長、應數系施信宏主任、應物系余進忠主任、應化系莊琇惠主任、生科系陳彥澄主任、電機系陳春僥主任、土環系吳明淙主任、化材系林宏殷主任、黃偉哲同學

請假人員：資管系蕭漢威主任、IMBA 楊詠凱主任、資工系殷堂凱主任

記 錄：楊惠敏專員

壹、確認上次會議決議及指示事項執行情形：確認。

貳、主席報告

- 一、本校將配合國家綠能發展政策設置校舍屋頂太陽能光電板，預期除可實踐綠色校園精神、挹注學校財政收入，亦可帶來與合作廠商之產學合作機會。感謝總務處在此計畫上投入相當多心力，也希望大家支持本建置計畫。
- 二、11 月 3 日本校將於行政會議後接著召開校務諮詢委員會議，期待藉此機會聽取校務諮詢委員對本校校務發展的具體建言，並促進校務諮詢委員與本校行政、學術主管之深度交流，請各位主管務必參與。

三、11/9~10 本校將接受高等教育評鑑中心之第二週期校務評鑑實地訪評，請各單位全力配合副校長室之規劃，進行相關準備工作。

四、針對未來少子化學生數預估減少，及本校 100-105 年財務狀況趨勢分析，提出本校財務因應對策：

- (一) 全面人事凍結，並逐年刪減
- (二) 爭取高效益計畫，並分攤人事成本
- (三) 推動專班、特色計畫，增闢財源

參、莊學術副校長報告

肆、連行政副校長報告

伍、討論事項

提案一

提案單位：研究發展處

案由：有關本校與聚和國際股份有限公司、台灣糖業股份有限公司簽署 2 件產學合作備忘錄乙案，提請討論。

說明：

- 一、本案 2 件合作案業於 106 年 6 月 2 日及 106 年 9 月 30 日簽核奉准在案(文稿編號：1060008778、1060015485)。
- 二、本案 2 件合作案緣由如下：聚和國際股份有限公司經由創意設計與建築學系協助促成、台灣糖業股份有限公司經由西洋語文學系鄭月婷老師促成，雙方協議後簽署產學合作備忘錄。
- 三、因簽約時程緊迫，已依前開簽呈奉請鈞長准予簽署，並已完成簽約，敬請予以追認備查。
- 四、檢附本校與聚和國際股份有限公司、台灣糖業股份有限公司產學合作備忘錄(如附件)。

擬辦：本案通過後，續辦理雙方合作事宜。

決議：照案通過。

提案二

提案單位：研究發展處

案由：有關修正「國立高雄大學研究中心設置辦法」第二、五、六、七及八條條文及「國立高雄大學研究中心管理暨評鑑辦法」第一、二、三、五、六及八條條文乙案，提請討論。

說明：

- 一、為符合研究中心運作情況及配合辦法名稱修改，擬修訂國立高雄大學研究中心設置辦法。檢附本辦法第二、五、六、七及八條條文修正對

照表(如附件二-1)。

二、另為符合研究中心評鑑相關作業及時程，以及配合本校研究中心設置辦法內容修改，擬修訂國立高雄大學研究中心管理暨評鑑辦法。檢附本辦法第一、二、三、五、六及八條條文修正草案對照表(如附件二-2)。

擬辦：本案通過，陳請校長核定後發布施行。

決議：照案通過，「國立高雄大學研究中心設置辦法」【[附件一](#)】及「國立高雄大學研究中心管理暨評鑑辦法」【[附件二](#)】陳請校長核定後發布施行。

提案三

提案單位：秘書室

案由：擬提本校 106 學年度第二學期各項會議時間表乙案，提請討論。

說明：

一、106 學年度第二學期預訂召開以下會議：

(一) 三次主管會報(107/ 3/9、4/13、5/11)。

(二) 三次行政會議(107/ 3/23、4/27、5/25)。

(三) 一次校務會議(107/ 6/ 22)。

二、本校 107 (明) 年 18 週年校慶暨運動大會訂於 107 年 3 月 24 日(星期六)舉辦，當日調整為上班日，另依據本校第 160 次行政會議決議，訂於 107 年 4 月 3 日(星期二)為校慶暨運動大會補假日。

三、檢附本校 106 學年度第二學期各項會議行事曆(如附件)。

擬辦：本案通過後公告週知。

決議：照案通過。

提案四

提案單位：圖書資訊館

案由：修正「國立高雄大學圖書資訊館校外人士借書證申請及使用要點」一案，提請討論。

說明：

一、原依據本校 106 年 5 月 17 日 105 學年度第 2 次圖書資訊委員會會議討論，修正通過本案(如附件四-1)，並依規定提本校第 128 次主管會報討論。

二、惟經 106 年 9 月 29 日第 128 次主管會報討論決議，建議本館重新研議，將所有校外人士皆納入申請範圍，並區分校外一般人士及校外優

惠人士（如本校鄰近社區楠梓區、橋頭區、梓官區設籍且年滿二十歲以上之居民、與本校簽有特約商店之員工，以及本校育成中心進駐廠商之員工等），校外優惠人士可以圖書資源使用費的折扣優惠提供申請，並由本館修正完畢後直接提行政會議討論。

三、本案業由本館逕行修正並加入校外一般人士申請表格(如附件四-2)。惟因本案於提會研議前仍有部分顧慮，由本館特別說明如下：

（一）本案早於 105 學年度第 1 次圖書資訊委員會中即針對開放校外人士借閱可行性，提出三方案供委員討論：

甲、一體適用，全部開放。

乙、僅開放鄰近社區居民、本校特約商店及育成中心進駐廠商等。

丙、僅提供貴賓、捐贈者及有合作交流之互惠學校機構等。

當初即有委員提出學校資源有限，應優先提供給教職員工生使用，若全面開放恐會排擠本校師生的借閱權益，故否決「一體適用，全部開放」的方案，而同意乙案及丙案兩種開放方式。

（二）高雄地區大專院校僅本校有法學院，故法學專業書籍種類也較他校多。惟因經費有限，本館館藏實已無法滿足校內所有法律系所師生；另就本館觀察，不少校外人士來本館準備法律相關國考，也會在館內閱覽法律相關專業用書，若全面開放校外人士外借，是否瓜分校內師生資源？值得多加思考。

（三）本館有許多專業外文書籍價格不菲，一本要價上萬元。但校外人士不似校內人員需辦理離校手續（離職或畢業），本館很難追討。在保證金僅繳交三千元的情況下，若一次外借數本昂貴或絕版書籍不還，學校的資源無形中就默默的消失。這點也是委員們所憂慮的。

綜上說明，提請討論。

擬 辦：本案通過，陳請校長核定後施行。

決 議：修正後通過【[附件三](#)】，陳請校長核定後施行。

提案五

提案單位：工學院

案 由：有關修正「國立高雄大學工學院院務會議議事規則」條文乙案，提請討論。

說 明：

一、本案業經 106 年 10 月 18 日工學院 106 學年度第 1 次院務會議修正通過及 106 年 10 月 27 日簽准(公文編號：1060017127)在案。

二、檢附國立高雄大學工學院院務會議議事規則第二條及第五條修正草案條文對照表(如附件)。

擬 辦：本案通過，陳請校長核定後發布施行。

決 議：照案通過【[附件四](#)】，陳請校長核定後發布施行。

提案六

提案單位：人文社會科學院

案 由：擬訂定「國立高雄大學人文社會科學院感謝捐贈人士辦法（草案）」乙案，提請討論。

說 明：

一、本案業已提本校第 127 次主管會報討論，經決議：本案緩議，有關附件感謝捐贈人士留念方式基準表所提，捐款或勸募資助購置本院教學大樓、空間、設施者，擁有該建物之命名權部分，請研擬修正後重提會討論。依該決議辦理，經本院 106 學年度第一學期第 1 次院務會議修正通過，並重提第 128 次主管會報討論。

二、本院為感謝熱心捐款興學，嘉惠本院之人士（或機關公司行號），依據「國立高雄大學感謝捐贈人士辦法」訂定本辦法草案。

三、檢附本辦法草案條文說明表（如附件）。

擬 辦：本案通過，陳請校長核定後發布施行。

決 議：照案通過【[附件五](#)】，陳請校長核定後發布施行。

陸、各單位工作報告（請另參閱附檔）

請參閱各單位工作報告附件（資料公告於本校校務行政系統（<http://adm.nuk.edu.tw/Home/login.asp> -會議資料管理專區））。

柒、其他決議或指示事項辦理情形

工作報告補充說明	決議或指示事項	執行情形
學術副校長室		
請參閱議程工作報告。 補充報告： 一、第二週期大學校院校務評鑑時間為 106 年 11 月 9 日(週四)至 11 月 10 日(週五)，請各相關一級單位主管於 11 月 9 日 9 時 30 分前至五大會議室並請	無	

依校務評鑑實地訪評時間表出席。 二、校務研究配合深耕計畫，未來會提升其層次、功能及範圍。 三、「大學校院校務資料庫」填報作業已於 10 月 31 日順利完成，感謝各單位協助配合。		
行政副校長室		
請參閱議程工作報告。 補充報告： 一、「10 全 10 美」獎勵專案為鼓勵高大系（校）友回饋系所、嘉惠高大，只要系（校）友捐款給系所，學校即對應補助相同金額的業務費，請各系所多多鼓勵系(校)友支持。 二、在深耕計畫中之「支持及協助學生發展」方面，教育部主要是為了弱勢學生募款，各校如募到 1 元，教育部就提出 1 元配合款，1 年為 500 萬上限。 三、教卓經費使用之執行率過低，依規定需達 80%方可請領第三期款，請各相關單位提升動支率。	無	
秘書室		
請參閱議程工作報告。	無	
教務處		
請參閱議程工作報告。	無	
教學發展中心		
請參閱議程工作報告。	無	
學務處		
請參閱議程工作報告。	無	
總務處		
請參閱議程工作報告。	無	
環安衛中心		
請參閱議程工作報告。	無	
圖書資訊館		
請參閱議程工作報告。	無	
研究發展處		
請參閱議程工作報告。	無	
國際事務處		
請參閱議程工作報告。	無	
推廣教育中心		
請參閱議程工作報告。	無	
體育室		

請參閱議程工作報告。	無	
人事室		
請參閱議程工作報告。	無	
補充報告： 「本校教職員卸任、退休紀念品支給標準表」自 106 年 10 月 19 日起廢止，有關「校級卸任主管(校長、副校長、一級單位主管)暨退休人員紀念品」發放經費由本室「業務費」項下支應，並自即日起實施；至於系(所)主管之紀念品，由各院或各系衡酌其經費自行處理。		
主計室		
請參閱議程工作報告。	無	
補充報告： 106 年度即將結束，為利本校 106 年度決算得以順利依照教育部規定期限編送，敬請各單位清結懸記帳項，並依本校預算執行注意事項之規定，於限期前將結報憑證(紙本及電子檔)送達主計室，逾期將不予受理；計畫案件則依契約期限執行，請在計畫期限內完成結報。		
通識教育中心		
請參閱議程工作報告。	無	
人文社會科學院		
請參閱議程工作報告。	無	
法學院		
請參閱議程工作報告。	無	
管理學院		
請參閱議程工作報告。	無	
理學院		
請參閱議程工作報告。	無	
工學院		
請參閱議程工作報告。	無	
語文中心		
請參閱議程工作報告。	無	
EMBA 中心		
請參閱議程工作報告。	無	
創新育成中心		
請參閱議程工作報告。	無	
扣件及鋼鐵技術研究中心		
請參閱議程工作報告。	無	
東南亞發展研究中心		
請參閱議程工作報告。	無	
補充報告：		

一、新南向計畫依教育部 10 月 25 日之來文表示，執行期限延伸至明年 3 月 31 日。 二、各單位或系所主管如需至菲律賓進行田野調查，本案以中山大學為主軸聯盟，本校亦為夥伴單位，有獎勵機制歡迎提出申請。		
--	--	--

捌、臨時動議：無。

玖、散會：當日上午 10:00。

附件一

國立高雄大學研究中心設置辦法 修正草案條文對照表

94年5月18日本校第3次研究發展會議通過，94年6月17日本校第66次行政會議通過
100年4月12日本校第36次研發會議修正通過，100年4月22日本校第114次行政會議通過
101年5月18日本校第123次行政會議通過
101年12月7日本校第84次主管會報通過
101年12月14日本校第127次行政會議通過
104年1月9日本校第110次主管會報修正通過，104年1月16日本校第143次行政會議修正通過
依104年4月10日第144次行政會議決議修正法規格式

106年11月3日第161次行政會議修正第2、5、6、7、8條

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
	第一條 國立高雄大學（以下簡稱本校）為規範各研究中心設置及發展，特訂定「國立高雄大學研究中心設置辦法」（以下簡稱本辦法）。	未修正。
第二條 各研究中心依其性質，分別隸屬於院級或校級，其設置審查程序如下： 一、如為院級者，其設置計畫書及設置辦法須經院務會議審議通過後，計畫書續提 <u>研究發展會議</u> 審議，設置辦法續提 <u>研究發展會議</u> 核備。 二、如為校級而不納入組織規程者，其設置計畫書及	第二條 各研究中心依其性質，分別隸屬於院級或校級，其設置審查程序如下： 一、如為院級者，其設置計畫書及設置辦法須經院務會議審議通過後，計畫書續提 <u>研發會議</u> 審議，設置辦法續提 <u>研發會議</u> 核備。 二、如為校級而不納入組織規程者，其設置計畫書及設置辦法由院或	會議名稱改寫為會議全名。

設置辦法由院或研究發展處提送<u>研究發展會議</u>審議通過後，送行政會議審議。 三、如為校級且納入組織規程者，其設置計畫書及設置辦法由院或研究發展處提送<u>研究發展會議</u>、行政會議及校務會議審議通過後實施。	研究發展處提送<u>研發會議</u>審議通過後，送行政會議審議。 三、如為校級且納入組織規程者，其設置計畫書及設置辦法由院或研究發展處提送<u>研發會議</u>、行政會議及校務會議審議通過後實施。	
	第三條 前條各研究中心之設置計畫書，應包含成立的、期限、組織架構、未來定位、運作空間、經費來源、預期成果、自我評鑑指標及方式、以及相關單位配合措施等項目。	未修正。
	第四條 各研究中心置主任一人，綜理中心各項業務。任期一任為三年，連選得連任，但編制內校級中心主任僅得連任一次。研究中心屬校級者，中心主任由校長遴聘本校相關領域之專任教授兼任；屬院級者，中心主任由該院院長推薦本校相關領域之專任	未修正。

	副教授以上教師兼任，並由校長遴聘之。	
第五條 各研究中心無編制員額，若因執行業務所需，得聘請下列人員：研究人員（含研究員、副研究員、助理研究員<u>等</u>），人員聘用須依據本校專案計畫研究人員辦法辦理；技術人員（含技術師、副技術師、助理技術師、技術助理<u>等</u>）及行政人員（含管理師、副管理師、助理管理師、經理、專員<u>等</u>），人員聘用須先簽請校長核定後，再依據本校建教合作計畫要點辦理。所有業務相關費用皆需自給自足。 各中心之收入均應納入本校校務基金；各項經費之報支，依學校相關規定辦理。	第五條 各研究中心無編制員額，若因執行業務所需，得聘請下列人員：研究人員（含研究員、副研究員、助理研究員），人員聘用須依據本校專案計畫研究人員辦法辦理；技術人員（含技術師、副技術師、助理技術師、技術助理）及行政人員（含管理師、副管理師、助理管理師、經理、專員），人員聘用須先簽請校長核定後，再依據本校建教合作計畫要點辦理。所有業務相關費用皆需自給自足。 各中心之收入均應納入本校校務基金；各項經費之報支，依學校相關規定辦理。	因應各聘用人員名稱之彈性。
第六條 各研究中心主任，依「國立高雄大學教師授課時數及超支鐘點費<u>及論文指導費</u>核計辦法」得酌減授課時數。	第六條 各研究中心主任，依「國立高雄大學教師授課時數及超支鐘點費核計辦法」得酌減授課時數。	配合教務處法規名稱修改。
第七條 各研究中心成立後滿二年，自第三年起，每年須依研究中心所屬之層級提出年度工作報告	第七條 各研究中心成立後滿二年，自第三年起，每年須依研究中心所屬之層級，向院務會議或研究發	1. 說明各級研究中心提送資料之會議。 2. 評鑑結果之內容移至本校研究中心管理暨評鑑辦法第六條。

及次年工作規劃(院級研究中心提送至院務會議、校級研究中心提送至研究發展會議)，並接受評鑑。<u>相關評鑑程序及結果依本校研究中心管理暨評鑑辦法辦理。</u>	展會議提出年度工作報告及次年工作規劃，並接受評鑑。<u>爾後依評鑑結果，獲評為甲等者，滿三年應評鑑一次；獲評為乙等者，滿兩年應評鑑一次；獲評為丙等者，滿一年應評鑑一次。評鑑辦法另訂之。</u>	
第八條 若研究中心已無存續必要或經評鑑已無設置功能者，裁撤程序如下： 一、如為院級者，經中心主任提出書面裁撤申請，經院務會議及研究發展會議審議通過後裁撤。 二、如為校級而不納入組織規程者，經中心主任提出書面裁撤申請，經研究發展會議及行政會議審議通過後裁撤。 三、如為校級且納入組織規程之研究中心，經中心主任提出裁撤申請，經研究發展會議評鑑符合裁	第八條 若研究中心已無存續必要或經評鑑已無設置功能者，裁撤程序如下： 一、如為院級者，經中心主任提出書面裁撤申請，經院務會議及研究發展會議審議通過後裁撤。 二、如為校級而不納入組織規程者，經中心主任提出書面裁撤申請，經研究發展會議及行政會議審議通過後裁撤。 三、如為校級且納入組織規程之研究中心，經中心主任提出裁撤申請，經研究發展會議評鑑符合裁	新增第四點。若研究中心已無中心主任，得由研發處進行裁撤程序。

撤條件，提行政會議及校務會議通過後裁撤。 <u>四、如研究中心已無中心主任，得由研究發展處依該中心所屬層級，提送相關會議進行裁撤。</u>	撤條件，提行政會議及校務會議通過後裁撤。	
	第九條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布，修正時亦同。 本辦法自發布日施行。	未修正。

附件二

國立高雄大學研究中心管理暨評鑑辦法 修正草案條文對照表

94年5月13日第3次研究發展會議修正通過，94年6月17日第66次行政會議修正通過
95年3月3日第7次研究發展會議修正通過，95年3月3日第71次行政會議修正通過
100年4月12日第36次研發會議修正通過，100年4月22日第114次行政會議修正通過
100年11月29號第73次主管會報通過
100年12月9日第119次行政會議通過
101年5月18日第123次行政會議通過
依104年4月10日第144次行政會議決議修正法規格式
106年11月3日第161次行政會議修正第1、2、3、5、6、8條

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第一條 為協助本校各研究中心之發展，提升運作績效及有效整合與運用資源，依據「國立高雄大學研究中心設置辦法」第 <u>七</u> 條，訂定本辦法。	第一條 為協助本校各研究中心之發展，提升運作績效及有效整合與運用資源，依據「國立高雄大學研究中心設置辦法」第 <u>八</u> 條，訂定本辦法。	配合本校研究中心設置辦法作條次修改。
第二條 各研究中心成立後第三年起，每年須提出年度工作報告及次年工作規畫。 <u>年度工作報告</u> 內容包括下列項目： 一、具體年度工作業務內容。 二、年度經費來源、使用規畫、回饋方式。 三、中心經費、人員、空間及軟硬體設備規畫及運用。 四、年度成果： （一）研究成果數目及重要	第二條 各研究中心成立後第三年起，每年須提出年度工作報告及次年工作規畫， <u>內容包括下列項目</u> ： 一、具體年度工作業務內容。 二、年度經費來源、使用規畫、回饋方式。 三、中心經費、人員、空間及軟硬體設備規畫及運用。 四、年度成果： （一）研究成果數目及重要	分項說明年度工作報告及次年度工作規畫項目。

性：如研究 計 畫 成 果、論文專 書發表、研 究獎助等。 (二)服務成果數 目 及 重 要 性：如中心 簡介、舉辦 訓 練 活 動、學術發 表 資 料 庫 等。 (三)與相關系所 合 作 狀 況 說明。 <u>次年工作規畫內容包</u> <u>括下列項目：</u> <u>一、具體次年度工作</u> <u>業務內容。</u> <u>二、次年度經費來源、</u> <u>使用規畫、回饋</u> <u>方式。</u> <u>三、次年度中心經</u> <u>費、人員、空間</u> <u>及軟硬體設備規</u> <u>畫及運用。</u> <u>四、次年度預期成果：</u> <u>(一)研究成果數</u> <u>目 及 重 要</u> <u>性：如研究</u>	計 畫 成 果、論文專 書發表、研 究獎助等。 (二)服務成果數 目 及 重 要 性：如中心 簡介、舉辦 訓 練 活 動、學術發 表 資 料 庫 等。 (三)與相關系所 合 作 狀 況 說明。 <u>五、次年工作規畫及</u> <u>預期成果。</u>	
--	--	--

<u>計畫成果、論文專書發表、研究獎助等。</u> <u>(二)服務成果數目及重要性：如中心簡介、舉辦訓練活動、學術發表資料庫等。</u> <u>(三)與相關系所合作狀況說明。</u>		
第三條 評鑑<u>項目及評分比例</u> <u>如下</u>： 一、營運方向與設置宗旨之相符性(10%)。 二、中心對外爭取之資源(含計畫、資產等)及其成效(20%)。 三、中心研究成果、服務活動、人才培訓、以及校內教學研究配合情形與對本校之貢獻(25%)。 四、參與研究中心營	第三條 評鑑<u>工作</u>包括下列項目： 一、營運方向與設置宗旨之相符性(10%)。 二、中心對外爭取之資源(含計畫、資產等)及其成效(20%)。 三、中心研究成果、服務活動、人才培訓、以及校內教學研究配合情形與對本校之貢獻(25%)。 四、參與研究中心營	說明評鑑項目及評分比例。

運人員及其具體貢獻與對校內外之影響(20%)。 五、支薪之專、兼任人員聘僱情形(5%)。 六、相關管理制度之建立情形與其他足以顯示中心價值之項目(10%)。 七、次年之展望(10%)。 評鑑為 80 分(含)以上列為甲等；70~79 分為乙等；69(含)以下列為丙等。	運人員及其具體貢獻與對校內外之影響(20%)。 五、支薪之專、兼任人員聘僱情形(5%)。 六、相關管理制度之建立情形與其他足以顯示中心價值之項目(10%)。 七、次年之展望(10%)。 評鑑為 80 分(含)以上列為甲等；70~79 分為乙等；69(含)以下列為丙等。	
	第四條 校級研究中心評鑑委員會委員由學術副校長、研發長，以及校內外專家二至三人組成之。學術副校長為委員會召集人，評鑑委員會於該年度評鑑工作完成後解散。每年評鑑委員由研究發展處簽請校長聘任之。院級研究中心評鑑委員由院長召集校內外專家至少三人組成之。	未修正
第五條 研究發展處於每年<u>六</u> <u>月及</u>十二月通知下<u>半</u>年受評單位，受評單位須於六個月內完成評鑑作業並提交評鑑報告。	第五條 研究發展處於每年十二月通知下年度受評單位，受評單位須於六個月內完成評鑑作業並提交評鑑報告。	因應研究中心成立時間不同，將改為每半年通知評鑑，以利下半年成立之研究中心可完整呈現績效。

第六條 評鑑報告之評鑑結果分為「甲等」、「乙等」及「丙等」。 <u>評鑑結果獲評為甲等者，滿三年應評鑑一次；獲評為乙等者，滿兩年應評鑑一次；獲評為丙等者，滿一年應評鑑一次。</u> 連續二次評鑑為丙等，或拒絕接受評鑑，得由評鑑委員會提送研究發展會議裁撤之。	第六條 評鑑報告之評鑑結果分為「甲等」、「乙等」及「丙等」。連續二次評鑑為丙等，或拒絕接受評鑑，得由評鑑委員會提送研究發展會議裁撤之。	將本校研究中心設置辦法第七條之評鑑內容新增至本條。
	第七條 各級研究中心行政管理費之分配依據評鑑與否及評鑑結果，統一依「國立高雄大學建教合作計畫行政管理費提撥要點」辦理。	未修正
第八條 研究中心裁撤程序依「國立高雄大學研究中心設置辦法」 <u>第八條</u> 規定辦理。	第八條 研究中心裁撤程序依「國立高雄大學研究中心設置辦法」 <u>第九條</u> 規定辦理。	配合本校研究中心設置辦法修改本條次內容。
	第九條 被評定應裁撤之研究中心，若有異議，該中心主任得於接獲裁撤通知後一個月內，向研究發展會議提出書面申覆，申覆應以書面答覆，並以一次為限。	未修正
	第十條 研究中心在確定必須裁撤後，應即於限期三個月內進行各項業務結束作	未修正

	業(包括財產移轉等)，惟於接獲裁撤通知前已簽定合約之計畫或尚未執行完畢的計畫得延長裁撤，延長時間以一年為限。	
	第十一條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布，修正時亦同。 本辦法自發布日施行。	未修正

附件三

國立高雄大學圖書資訊館校外人士借書證申請及使用要點草案

106 年 5 月 17 日 105 學年度第 2 次圖書資訊委員會通過，106 年 11 月 3 日第 161 次行政會議通過

擬 訂 定 條 文	說 明
一、國立高雄大學圖書資訊館（以下簡稱本館）秉持資源共享之理念，在不影響本校教職員工生使用權益的情況下，適度開放圖書資料之借閱及使用，特訂定國立高雄大學圖書資訊館校外人士借書證申請及使用要點（以下簡稱本要點）。	立法宗旨及依據
二、凡中華民國國民年滿二十歲以上者，得依本要點之規定申請借書證。惟設籍本校鄰近社區（楠梓區、橋頭區、梓官區）之居民、與本校簽有特約商店之員工、以及本校育成中心進駐廠商之員工得另行優惠辦理。	校外人士界定。
三、校外人士如有借閱圖書之需求，得個別向本館申辦借書證，憑證進入圖書館閱覽或借用圖書資料（不包含使用電子資源）。申請借書證程序如下： （一）週一至週五上午九時至下午五時（國定假日除外），親持身分證正本來館填寫本館「校外人士借書證申請表」。 （二）檢附身分證正反面影本及一吋半身正面照片一張（背面書寫姓名）；特約商店及進駐廠商員工另需於申請表中提供相關在職證明。 （三）繳交借書保證金新臺幣三千元整，以及每年繳交圖書資源使用費新臺幣一千元；惟設籍本校鄰近社區（楠梓區、橋頭區、梓官區）之居民、與本校簽有特約商店之員工、以及本校育成中心進駐廠商之員工於檢附相關證明後，每年得優惠繳交圖書資	校外人士辦理借書證之作業程序。

源使用費新臺幣八百元。 (四) 借書保證金收據正本務必自行妥善收存，俟不再借書時，連同借書證收回，並填具退款領據，確認還清所借圖書資料，且繳清各項逾期滯還金或其他相關款項後，無息退還；圖書資源使用費一旦繳交後不予退還，期滿後如需再次借書，則需再次填表申請、驗證並繳交圖書資源使用費始得借書。 (五) 本館核發之借書證限本人使用，可作為入館閱覽時刷卡之用，無須再至櫃檯更換臨時閱覽證。 (六) 校外人士借書證如有遺失，應立即向本館報失凍結借書權限，以防他人冒用。如發生冒用情事，被冒用者責任自負。如申請補發，需再繳交借書證製作工本費新臺幣一百元整。	
四、校外人士借書證可借本館一般可外借之圖書及圖書附件，每張證借書五冊(件)，借期三十天，不能續借；借閱圖書及圖書附件逾期未還者，本館立即停止其借書權並處以每冊(件)每日新臺幣五元之逾期滯還金。	校外人士可外借圖書之冊數、借期以及逾期罰則。
五、校外人士遺失或損毀所借圖書資料之完整性時，應於六十日內自行購買全新同一版次或更新版次之相同資料抵償；如該資料已絕市或未再版，則應以本館或相關學科教師認定之圖書資料抵償。	校外人士遺失或損毀圖書資料之賠償方式。
六、本要點未盡事宜，悉依本校圖書閱覽使用規則及其他相關規定辦理。	未盡事宜應依據的法規。
七、本要點經圖書資訊委員會及行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。	訂定、修正程序及其施行。

國立高雄大學圖書資訊館校外人士借書證申請表

【一般校外人士】

申請人姓名		申請方式	☐ 新辦 ☐ 續辦
身分證號		出生日期	西元 年 月 日
E-mail 帳號			
連絡電話 及地址	(公) _____ (宅) (手機) _____ 連絡地址：		
戶籍地址	☐ 與連絡地址相同 ☐ 戶籍地址：		
出納組承辦人		收據號碼	
圖資館承辦人		日期	

申請須知：

1. 請備妥身分證正本，驗畢退還；另請隨表檢附身分證正反面影本及一寸半身正面照片一張（背面書寫姓名）；續辦者請重填此單並勾選續辦，出示原保證金收據，並繳交續辦圖書資源使用費，以便本館辦理借期延長。
2. 至本校出納組繳交借書保證金，計新臺幣三千元整；俟不再借書時，扣除各項罰款後，無息退還。收據為日後退保證金之憑據，請妥為保管。
3. 至本館流通服務台繳交圖書資源使用費，計新臺幣一千元整；該筆費用不予退還，並自申請日起一年內有效。
4. 校外人士憑此借書證可進出本館及辦理圖書借閱手續，只限本人使用。
5. 借書證若遺失，須立即向本館報失凍結借書權限，以防他人冒用。如發生冒用情事，被冒用者責任自負。如申請補發，需再繳交借書證製作工本費新臺幣一百元整。
6. 校外人士借書證可借本館一般可外借之圖書及圖書附件，每張證借書五冊（件），借期三十天，不能續借。所有借閱規定則依本校圖書閱覽使用規則等相關規定辦理。
7. 本館各項通知（到期及逾期等通知）以 E-Mail 傳送，借書時需留意還書日期，不得以未收到通知作為拒繳逾期滯還金（每日每冊新臺幣五元）之理由。

◎本人同意：

1. 本表所填寫之個人資料提供國立高雄大學圖書資訊館作為借閱及門禁系統記錄統計之用。
2. 上列所述之申請須知，已清楚瞭解，並願依規定配合辦理。

申請人簽章：_____

國立高雄大學圖書資訊館校外人士借書證申請表

【設籍楠梓區、橋頭區、梓官區居民專用】

申請人姓名		申請方式	☐ 新辦 ☐ 續辦
身分證號		出生日期	西元 年 月 日
E-mail 帳號			
連絡電話 及地址	(公) _____ (宅) _____ (手機) _____ 連絡地址：		
戶籍地址	☐ 與連絡地址相同 ☐ 戶籍地址：		
出納組承辦人		收據號碼	
圖資館承辦人		日期	

申請須知：

8. 請備妥身分證正本，驗畢退還；另請隨表檢附身分證正反面影本及一吋半身正面照片一張（背面書寫姓名）；續辦者請重填此單並勾選續辦，出示原保證金收據，並繳交續辦圖書資源使用費，以便本館辦理借期延長。
9. 至本校出納組繳交借書保證金，計新臺幣三千元整；俟不再借書時，扣除各項罰款後，無息退還。收據為日後退保證金之憑據，請妥為保管。
10. 至本館流通服務台繳交圖書資源使用費，計新臺幣八百元整；該筆費用不予退還，並自申請日起一年內有效。
11. 校外人士憑此借書證可進出本館及辦理圖書借閱手續，只限本人使用。
12. 借書證若遺失，須立即向本館報失凍結借書權限，以防他人冒用。如發生冒用情事，被冒用者責任自負。如申請補發，需再繳交借書證製作工本費新臺幣一百元整。
13. 校外人士借書證可借本館一般可外借之圖書及圖書附件，每張證借書五冊（件），借期三十天，不能續借。所有借閱規定則依本校圖書閱覽使用規則等相關規定辦理。
14. 本館各項通知（到期及逾期等通知）以 E-Mail 傳送，借書時需留意還書日期，不得以未收到通知作為拒繳逾期滯還金（每日每冊新臺幣五元）之理由。

◎本人同意：

3. 本表所填寫之個人資料提供國立高雄大學圖書資訊館作為借閱及門禁系統記錄統計之用。
4. 上列所述之申請須知，已清楚瞭解，並願依規定配合辦理。

申請人簽章：_____

國立高雄大學圖書資訊館校外人士借書證申請表

【特約商店員工專用】

申請人姓名		申請方式	☐ 新辦 ☐ 續辦
身分證號		出生日期	西元 年 月 日
E-mail 帳號			
連絡電話 及地址	(公) (宅) (手機) 連絡地址：		
在職證明	茲因本單位員工（姓名： 職稱： ）欲申請貴館之借書證，特此證明。 特約商店／單位名稱： (請蓋單位章或公司發票章) 負責人： (簽名或蓋章) 證明日期：		
出納組承辦人		收據號碼	
圖資館承辦人		日期	

申請須知：

1. 請備妥身分證正本，驗畢退還；另請隨表檢附身分證正反面影本及一寸半身正面照片一張（背面書寫姓名）；續辦者請重填此單並勾選續辦，出示原保證金收據，並繳交續辦圖書資源使用費，以便本館辦理借期延長。
2. 至本校出納組繳交借書保證金，計新臺幣三千元整；俟不再借書時，扣除各項罰款後，無息退還。收據為日後退保證金之憑據，請妥為保管。
3. 至本館流通服務台繳交圖書資源使用費，計新臺幣八百元整；該筆費用不予退還，並自申請日起一年內有效。
4. 校外人士憑此借書證可進出本館及辦理圖書借閱手續，只限本人使用。
5. 借書證若遺失，須立即向本館報失凍結借書權限，以防他人冒用。如發生冒用情事，被冒用者責任自負。如申請補發，需再繳交借書證製作工本費新臺幣一百元整。
6. 校外人士借書證可借本館一般可外借之圖書及圖書附件，每張證借書五冊（件），借期三十天，不能續借。所有借閱規定則依本校圖書閱覽使用規則等相關規定辦理。
7. 本館各項通知（到期及逾期等通知）以 E-Mail 傳送，借書時需留意還書日期，不得以未收到通知作為拒繳逾期滯還金（每日每冊新臺幣五元）之理由。

◎本人同意：

1. 本表所填寫之個人資料提供國立高雄大學圖書資訊館作為借閱及門禁系統記錄統計之用。
2. 上列所述之申請須知，已清楚瞭解，並願依規定配合辦理。

申請人簽章： _____

國立高雄大學圖書資訊館校外人士借書證申請表

【育成中心進駐廠商員工專用】

申請人姓名		申請方式	☐ 新辦 ☐ 續辦
身分證號		出生日期	西元 年 月 日
E-mail 帳號			
連絡電話 及地址	(公) _____ (宅) _____ (手機) _____ 連絡地址：_____		
在職證明	茲因本中心進駐廠商（_____）之員工（姓名： 職稱：_____）欲申請貴館之借書證，特此證明。 進駐廠商名稱：_____（請蓋單位章或公司發票章） 負責人：_____（簽名或蓋章） 創新育成中心承辦人： 創新育成中心主任：_____（另請加蓋單位章） 證明日期：_____		
出納組承辦人		收據號碼	
圖資館承辦人		日 期	

申請須知：

1. 請備妥身分證正本，驗畢退還；另請隨表檢附身分證正反面影本及一吋半身正面照片一張（背面書寫姓名）；續辦者請重填此單並勾選續辦，出示原保證金收據，並繳交續辦圖書資源使用費，以便本館辦理借期延長。
2. 至本校出納組繳交借書保證金，計新臺幣三千元整；俟不再借書時，扣除各項罰款後，無息退還。收據為日後退保保證金之憑據，請妥為保管。
3. 至本館流通服務台繳交圖書資源使用費，計新臺幣八百元整；該筆費用不予退還，並自申請日起一年內有效。
4. 校外人士憑此借書證可進出本館及辦理圖書借閱手續，只限本人使用。
5. 借書證若遺失，須立即向本館報失凍結借書權限，以防他人冒用。如發生冒用情事，被冒用者責任自負。如申請補發，需再繳交借書證製作工本費新臺幣一百元整。
6. 校外人士借書證可借本館一般可外借之圖書及圖書附件，每張證借書五冊（件），借期三十天，不能續借。所有借閱規定則依本校圖書閱覽使用規則等相關規定辦理。
7. 本館各項通知（到期及逾期等通知）以 E-Mail 傳送，借書時需留意還書日期，不得以未收到通知作為拒繳逾期滯還金（每日每冊新臺幣五元）之理由。

◎本人同意：

1. 本表所填寫之個人資料提供國立高雄大學圖書資訊館作為借閱及門禁系統記錄統計之用。
2. 上列所述之申請須知，已清楚瞭解，並願依規定配合辦理。

附件四

國立高雄大學工學院院務會議規則 第二條、第五條修正草案條文對照表

93 年 3 月 25 日工學院 92 學年度第 2 學期第 1 次院務會議通過，93 年 4 月 20 日本校第 49 次行政會議通過
96 年 12 月 25 日工學院 96 學年度第 3 次院務會議修正通過，97 年 1 月 18 日本校第 88 次行政會議修正通過
101 年 3 月 14 日工學院 100 學年度第 3 次院務會議修正通過，101 年 4 月 13 日本校第 122 次行政會議修正通過
106 年 10 月 18 日工學院 106 學年度第 1 次院務會議修正法規名稱及第 2、5 條，106 年 11 月 3 日第 161 次行政會議修正法規名稱及第 2、5 條

修正名稱	現行名稱	說明
國立高雄大學工學院院務會議 <u>議事</u> 規則	國立高雄大學工學院院務會議 規則	依據第 149 次行政會議秘書室之工作報告，以「議事規則」做為本校院務會議法規之統一名稱。
修正條文	現行條文	說 明
	第一條 本規則依據國立高雄大學（以下簡稱本校）組織規程第二十七條第一項訂定之。	未修正
第二條 國立高雄大學工學院（以下簡稱本院）院務會議為本院最高議事機構，由下列代表組成之： 一、當然代表：本院院長、 <u>副院長</u> 及本院各系所主管。 二、教師代表：由本院各系所推選專任教師各一人。	第二條 國立高雄大學工學院（以下簡稱本院）院務會議為本院最高議事機構，由下列代表組成之： 一、當然代表：本院院長及本院各系所主管。 二、教師代表：由本院各系所推選專任教師各一人。 三、學生代表：由各	將副院長列入院務會議之當然代表。

三、學生代表：由各系所各推選一人擔任。 院長為主席（召集人），得邀請與議程相關人員、教職員及學生代表列席。	系所各推選一人擔任。 院長為主席（召集人），得邀請與議程相關人員、教職員及學生代表列席。	
	第三條 院務會議審議事項如下： 一、本院各項規章之訂定、修正或廢止。 二、有關院務發展計劃、教學、研究與服務事項。 三、會議提案及院長交議事項。 四、依規定應經院務會議審議事項。 五、其他有關院務事項。	未修正
	第四條 當然代表之任期從其職務任期。 各學系教師代表及學生代表任期為一年，至次屆代表產生時屆滿。代表名單應於每學年第一學期開學後一個	未修正

	月內提交院辦公室。 各系所教師代表及學生代表之資格、產生與遞補方式，由各系所自行決定之。	
第五條 院務會議由院長召集並擔任主席，院長因故不能出席時，<u>由副院長代理，若無副院長或副院長亦未能出席時，院長</u>應以書面指定系所主管一人代理之；如未有指定，由出席院務會議之本院各系所主管互選一人擔任之。 院務會議代表因故不能出席時，得以書面委託代表人代表出席，其所屬系所對代表人選有特別規定者，從其規定。	第五條 院務會議由院長召集並擔任主席，院長因故不能出席時，應以書面指定系所主管一人代理之；如未有指定，由出席院務會議之本院各系所主管互選一人擔任之。 院務會議代表因故不能出席時，得以書面委託代表人代表出席，其所屬系所對代表人選有特別規定者，從其規定。	補充說明院長因故不能出席時之會議主席決定方式。
	第六條 院務會議以每學期舉行二次為原則，院長得於必要時召開臨時會議。 亦得經院務會議全體代表四分之一（含）以上連署，以書面並附案由請院長召集之。 院長應於收受前項書面資料之次日起兩週	未修正

	內，召開臨時院務會議。 院辦公室應於院務會議召開日一週前通知院務會議代表。	
	第七條 本院各系所或專任教師三人以上連署，均得提案送院務會議審議。 臨時動議提案須出席代表一人以上附議。	未修正
	第八條 院務會議應有全體代表過半數出席始得開議，出席代表過半數之同意始得決議。	未修正
	第九條 院務會議之表決方式原則上以舉手或無記名投票為之，院長原則上不加入表決，遇有同數時，由院長加入可決或否決。 對人之議案以投票方式表決時，院長得先行聲明是否加入投票。表決前，應給予利害關係人到場陳述意見之機會。	未修正
	第十條 有關院務之特殊問題、事件或法案，經院務會議同意得設立專案委員會或小組處理，並得先行決定處理期限與	未修正

	原則。專案委員會或小組處理後應向法院務會議報告。 前項委員會或小組人選由院務會議推選或指派，並得指定召集人。	
	第十一條 院務會議為明瞭院務之需要，得請各系所或提案人提出書面或口頭說明。	未修正
	第十二條 院長就院務會議所議決之事項，認為有窒礙難行者，得於下次院務會議時敘明理由，提請院務會議覆議。覆議案須出席代表三分之二(含)以上同意，方可成立再議。	未修正
	第十三條 本規則經院務會議及行政會議通過，陳請校長核定後發布，修正時亦同。 本規則自發布日施行。	未修正

附件五

國立高雄大學人文社會科學院感謝捐贈人士辦法草案

106 年 10 月 17 日人文社會科學院 106 學年度第一學期第 1 次院務會議通過，106 年 10 月 27 日第 129 次主管會報通過，106 年 11 月 3 日第 161 次行政會議通過

擬 訂 定 條 文	說 明
第一條 國立高雄大學人文社會科學院(以下簡稱本院)為感謝熱心捐款興學，嘉惠本院之人士(或機關公司行號)，依據「國立高雄大學感謝捐贈人士辦法」(以下簡稱本校辦法)訂定本辦法。	本院為感謝熱心捐款興學，嘉惠本院之人士(或機關公司行號)，特訂定感謝捐贈人士辦法來規範相關感謝方式及細部事項。
第二條 本院對捐款人士(或機關公司行號)之感謝方式，除依據本校辦法第三條規定之捐贈財物價值金額基準之感謝方式致謝，並將於適當年度月份，將捐贈人士(或機關公司行號)之全銜，刊登於本院電子報及網頁，以資徵信。	捐贈感謝徵信。
第三條 本院得參考捐贈人之意願，為被贊助之單位、設施、講座或獎學金更名或命名，並依據捐贈人士(或機關公司行號)之捐贈財物價值金額基準，制定感謝留念方式，捐贈金額採累積制(詳如附表：「國立高雄大學人文社會科學院感謝捐贈人士留念方式基準表」)。	感謝留念方式。
第四條 為感謝社會各界協助本院推動院務發展，凡具以下事蹟且捐款及勸募金額達一萬元以上之非院友，得由院長提名，經本院主管會議通過，頒贈「榮譽院友」證書，以資感謝： 一、捐款或勸募資助購置本院設施及設備。 二、捐款或勸募資助本院舉辦之國內外學術交流活動。 三、捐款或勸募資助本院延聘著有聲望之學者或專業人士。	榮譽院友之條件規定。

四、捐款或勸募資助本院設置各類獎學金或助學金。 五、捐款或勸募資助本院國際交流相關經費。 六、捐款或勸募資助設置本院相關研究中心。 七、捐款或勸募資助本院其他指定項目。 八、捐款或勸募資助其他與院務發展、研究、教學及服務有關之用途。	
第五條 本辦法經院務會議及行政會議通過，陳請校長核定後發布，修正時亦同。 本辦法自發布日施行。	本辦法審議及生效程序。

附表 國立高雄大學人文社會科學院感謝捐贈人士留念方式基準表

序次	捐款額度	感謝留念方式
(一)	1 千~未達 5 萬	頒贈感謝狀。
(二)	5 萬~未達 50 萬	1.頒贈感謝狀。 2.於本院「捐資芳名錄」牌匾留名。
(三)	50 萬~未達 100 萬	1.頒贈感謝狀。 2.於本院「捐資芳名錄」牌匾留名。 3.於本院「普通教室(60 人以內)」外牆掛牌(共同贊助人)，鏤刻捐款人士(或機關公司行號)全銜，以誌永念。
(四)	100 萬~未達 500 萬	1.頒贈感謝狀。 2.於本院「捐資芳名錄」牌匾留名。 3.於本院「大教室(逾 60 人)」外牆掛牌(共同贊助人)，鏤刻捐款人士(或機關公司行號)全銜，以誌永念。
(五)	500 萬以上	1.頒贈感謝狀。 2.於本院「捐資芳名錄」牌匾留名。 3.於本院「演講廳」或「人文社會科學院大樓」外牆掛牌(共同贊助人)，鏤刻捐款人士(或機關公司行號)全銜，以誌永念。