

## 國立高雄大學第 158 次主管會報會議紀錄

時間：111 年 11 月 18 日（星期五）上午 9：00

地點：行政大樓 5 樓中型會議室

主席：陳月端校長

出席人員：袁菁學術副校長、吳宗芳行政副校長、王政弘主任秘書、陳一民教務長兼教發中心主任、陳德興學務長、童士恆總務長、圖資館蕭漢威館長、吳明溟研發長、吳行浩國際長(侯美黛組長代)、推廣教育中心余進忠主任(劉青松組長代)、體育室孫美蓮主任(陳建志組長代)、人事室何淑瑜主任、主計室黃月惠主任、通識教育中心張志鴻主任、高階管理人才培育中心翁銘章主任

請假人員：人文社會科學院賴怡秀院長、法學院陳正根院長、管理學院黃一祥院長、理學院莊琇惠院長、工學院陳春僥院長

記錄人員：鄒鴻陵校聘組員

壹、確認上次第 157 次主管會報會議紀錄執行情形：確認。

貳、主席報告

一、歡迎人事室何淑瑜主任加入本校行政團隊。

二、本校於 111 年 8 月向教育部體育署申請「人工草皮足球場新建工程計畫」總經費為 34,923,136 元整，規劃地址於學校東側空地，於 111 年 11 月 12 日立法委員劉世芳會同教育部林騰蛟常務次長、體育署長官及專家學者完成會勘。教育部體育署原則上同意，全案廣續依相關規定辦理申請補助行政流程。本案已於 111 年 11 月 16 日「111 年度國立高雄大學校園永續發展與規劃委員會第二次會議」通過，後續請體育室發函至教育部體育署申請。

三、本校與台灣人工智慧學校進行產學深度合作，推廣產業 AI 化技術，111 年 11 月 17 日受邀出席台灣人工智慧年會菁英晚宴及捐贈儀式，並和與會人士分享本校的 AI 研究及產學合作成果。

參、討論事項

提案一

提案單位：教務處

案由：有關修正「國立高雄大學學則第 14 條、第 30 條條文」乙案，提請討

論。

說明：

- 一、因應教育部「重點產業領域擴大招收僑生港澳學生及外國學生實施計畫」本校自 111 學年度第 2 學期起開始招收國際專修部學生，相關學籍管理規範，因此進行學則第 14、30 等二條修正。
- 二、另針對 111 年 6 月 17 日本校第 45 次校務會議中，校務會議代表提案修正學則第 24 條有關因學業成績因素退學制度案，依決議指示，請針對因連續 2 次二一不及格退學學生，對於學業成績不佳因素及退學率收集資料，透過校內相關會議討論後，續提下次校務會議。本處業已收集相關資料，在 106 至 110 學年度共 5 年期間，執行連續二一不及格退學有 98 位學生，其中以因志趣不合因素有 39 人（39.8%）、不用功（時間管理、活動或外務過多、沉迷電玩）有 18 人（18.37%）、學習困難或學習效能低有 16 人（16.33%），三者原因合計達 74.5%，經濟因素僅 1.02%，因此基於學生學業成績品質的維護，因學業成績不及格退學制度的維持是有必要的，建議維持現行學則第 24 條之退學制度。
- 三、檢附本校學則修正草案條文對照表（如附件一-1）。
- 四、另檢附本校 106 至 110 學年度因學業成績退學人數與退學原因統計表供參考。（如附件一-2）。

擬辦：本案通過後，續提行政會議討論。

決議：修正後通過【[附件一](#)】，續提行政會議討論，修正重點：修正第十四條文字說明。

## 提案二

提案單位：總務處

案由：有關「國立高雄大學檔案應用申請作業要點」部分條文修正乙案，提請討論。

說明：

- 一、依據 111 年 6 月 30 日總務處第 1111600404 號簽准之 111 年檔案管理績效訪評建議暨綜合座談會議紀錄辦理。
- 二、本要點自 100 年訂定實施至今，為因應近年相關檔管法規之修正，並符合檔案局於 108 年 10 月 22 日修正之檔案閱覽抄錄複製收費標準，茲提出本修正案。

三、檢附本要點部分條文修正草案對照表（如附件）。

擬辦：本案通過後，續提行政會議及校務基金管理委員會討論。

決議：照案通過【[附件二](#)】，續提行政會議討論。

### 提案三

提案單位：秘書室

案由：有關本校「分層負責明細表」修正案，提請討論。

說明：

- 一、依據「機關檔案保存年限及銷毀辦法」、「檔案分類編辦理事務規範」、「機關共通性檔案保存年限基準」等相關規定辦理。
- 二、本校「國立高雄大學組織規程」(如附件三-1)業經本校 111 年 6 月 17 日校務會議討論修正通過，配合本校組織規程修訂，緩請各學術及行政單位檢視「共同項目分層負責明細表」、「各單位分層負責明細表」是否需修訂。
- 三、本案於 111 年 10 月 17 日便函通知各單位依現行組織規程及業務職掌修正各單位「分層負責明細表」，經各單位回復，本次修正單位計有學務處、總務處(含原環安衛中心)、圖資館、研發處、國際處等 5 個單位。
- 四、檢附上列單位「分層負責明細表」修正草案(如附件三-2)。

擬辦：本案通過後，續提行政會議討論。

決議：照案通過，續提行政會議討論。

### 提案四

提案單位：圖書資訊館

案由：擬訂定「國立高雄大學虛擬主機使用服務管理要點」草案乙案，提請討論。

說明：

- 一、為提升本校計算機資源應用效益、減少各單位建置及維運成本，同時落實節能減碳政策，建立虛擬主機使用服務，特訂定「國立高雄大學虛擬主機使用服務管理要點」。
- 二、檢附旨揭要點條文草案對照表(如附件)。

擬辦：本案通過後，續提行政會議討論。

決議：照案通過【[附件三](#)】，續提行政會議討論。

### 提案五

提案單位：研究發展處

案由：有關修正「國立高雄大學教師學術著作獎勵辦法」部分條文乙案，提

請討論。

說明：

- 一、 本案業經本處 111 年 10 月 17 日第 46 次學術獎勵補助審查委員會議修正通過。
- 二、 依本辦法實施後歷年會議審查相關決議，修改及調整論文計分、期刊公告 IF 值和領域排名及刊登日期之認定等相關規定；另為配合行政院組織改造，擬修改部會名稱，將科技部改為國科會。
- 三、 檢附本辦法第二、三、四、七及八條條文修正草案對照表（如附件）。

擬辦：本案通過後，續提行政會議討論。

決議：請研發處參考他校做法提出建議，續提行政會議討論【[附件四](#)】。

#### 提案六

提案單位：研究發展處

案由：有關本校與建佳科技股份有限公司、緯創資通股份有限公司及鐸友益科技股份有限公司擬分別簽訂產學合作備忘錄乙案，提請討論。

說明：本案三家企業皆有意與本校共同推動產學合作、人才培訓及技術交流等合作，並已初步同意以通訊方式簽訂備忘錄（如附件）。

擬辦：本案通過後，續提行政會議討論。

決議：照案通過，續提行政會議討論。

#### 提案七

提案單位：國際事務處

案由：有關本校擬與印尼 University of Raharja 簽署學術交流合作協議乙案，提請討論。

說明：

- 一、 本案源自 University of Raharja 創辦人 Dr. Untung Rahardja 於 111 年 11 月 2 日來訪本校與吳行浩國際長討論兩校未來可能合作項目。
- 二、 合約採用本校 MoU 範本(如附件)，內容摘錄如下：

雙方同意就下列項目展開學術交流合作

- 1.教職員交流
- 2.共同研究合作
- 3.學生交流
- 4.學術出版及研討會之交流

## 5.產業育成相關合作

擬辦：本案通過後，續提行政會議討論，並續辦合約簽署相關事宜。

決議：照案通過，續提行政會議討論。

### 提案八

提案單位：人事室

案由：有關修訂「國立高雄大學組織規程」第八條及第十一條，並自 112 年 2 月 1 日生效乙案，提請討論。

說明：

一、摘錄本次組織規程之修正重點如下：

(一) 配合本校申請國際專修部計畫，國際處增設國際專修部。(草案第八條)

(二) 明定兼任教學發展中心中心副主任之教師職級。(草案第十一條)

二、檢附本規程部分條文修正草案條文對照表乙份(如附件)。

擬辦：本案通過後，續提行政會議、校務會議討論。

決議：照案通過【[附件五](#)】，續提行政會議討論。

## 肆、各單位工作報告

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)。

## 伍、臨時動議

## 陸、其他決議或指示辦理事項

單位工作補充報告說明	決議或指示事項	執行情形
<b>學術副校長室</b>		
請參閱議程工作報告 補充報告： 一、高等教育深耕計畫第二期 (112-116 年)申請計畫書撰寫，請各主軸負責單位協助提供資料。 二、國際專章經費編列請再與圖書館討論。		
<b>行政副校長室</b>		
請參閱議程工作報告。 補充報告： 本校依中央流行疫情指揮中心發布	無	

單位工作補充報告說明	決議或指示事項	執行情形
之防疫政策，調整本校防疫指引。		
<b>秘書室</b>		
請參閱議程工作報告。 補充報告： 一、募款網頁已規劃新增線上刷卡立即通知功能，刻正施做中。 二、12月19日辦理性平教育人才庫-調查人員「111年度校園性別事件相關案例研討會」，下午場次預定安排觀看電影「童話。世界」，歡迎踴躍參加。 三、10月份已啟動區內媒合教授入校，邀請5年內至本校就讀學生數前20名之學校至本校進行參訪活動，請各單位協助辦理。 四、校內若有性平案件發生，請各單位第一時間告知學務處生輔組或秘書室，以利通報。	無	
<b>教務處</b>		
請參閱議程工作報告。 補充報告： 一、112學年度教學實踐研究計畫將在11月21日至12月23日開放徵件，歡迎各位師長踴躍申請。 二、11月21日至24日高教評鑑中心進行實地訪視，請各單位備妥會議資料。		
<b>教學發展中心</b>		
請參閱議程工作報告。	無	
<b>學務處</b>		
請參閱議程工作報告。	無	
<b>總務處</b>		
請參閱議程工作報告。 補充報告： 11月1日起採購管理系統增加電話費查詢欄位，便捷電話費核銷流程並提升資料之完整性。	無	
<b>圖書資訊館</b>		
請參閱議程工作報告。	無	
<b>研究發展處</b>		
請參閱議程工作報告。 補充報告： 日月光欲捐贈機本校半導體機台，請各單位踴躍參與。	無	
<b>國際事務處</b>		
請參閱議程工作報告。	無	
<b>推廣教育中心</b>		

單位工作補充報告說明	決議或指示事項	執行情形
請參閱議程工作報告。	無	
體育室		
請參閱議程工作報告。	無	
補充報告： 人工草皮足球場新建工程計畫已於 11 月 18 日發文至教育部。		
人事室		
請參閱議程工作報告。	無	
主計室		
請參閱議程工作報告。	無	
人文社會學院		
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	
通識教育中心		
請參閱議程工作報告。	無	
高階管理人材培育中心		
請參閱議程工作報告。	請各單位主管踴躍參與及宣 傳招生活動。	
補充報告： 一、11 月 2-6 日由陳月端校長帶領 赴泰國進行企業參訪，12 月 8-9 日將至金門舉辦國內企業 參訪。 二、112 學年度招生說明會，歡迎 踴躍參加： 1. EMBA 高雄班、EMLBA 法律 班招生說明會：預定於 111 年 11 月 29 日(二)18 時 30 分假 漢神巨蛋漢來飯店 9 樓宴會廳 舉辦。 2. IEMBA 上海班招生說明會-台 東場：預定於 111 年 12 月 1 日(四)18 時假台東 The GAYA Hotel 舉辦。 3. EMBA 金門招生說明會：預 定於 111 年 12 月 8 日(四)18 時假金門救國團青年活動中心 餐廳舉辦。		

柒、散會：10:55。



## 附件一

### 國立高雄大學學則 第 14 條、第 30 條修正草案條文對照表

90 年 1 月 30 日本校第 1 次校務會議通過，教育部 90 年 5 月 9 日台(90)高(二)第 90064084 號函備查  
91 年 6 月 11 日本校第 5 次校務會議修正通過，教育部 91 年 9 月 9 日台(91)高(二)字第 91134739 號函備查  
92 年 4 月 29 日本校第 7 次校務會議修正通過，教育部 92 年 5 月 27 日台高(二)字第 0920075448 號函備查修正第 48 與 56 條  
92 年 6 月 27 日本校 91 學年度第 2 學期臨時校務會議修正通過，教育部 92 年 10 月 1 日台高(二)字第 0920144429 號函備查修正第 43、47、50 與 51 條  
92 年 11 月 4 日與 11 月 25 日本校 92 學年度第 4 次與第 5 次教務會議修正通過，92 年 12 月 23 日本校第 8 次校務會議修正通過，教育部 93 年 2 月 9 日台高(二)字第 0930009225 號函備查修正第 7、10、11、37、39、41 與 50 條  
93 年 5 月 25 日本校第 9 次校務會議修正通過，93 年 7 月 15 日台高(二)字第 0930087912 號函備查修正第 34、49 與 66 條  
94 年 6 月 3 日本校 93 學年度第 8 次教務會議修正通過條文目錄、第 4、6、10、12、13、14、18、19、22、29、30、32、34、37、40、41、46、50、51、54、56、58、63、64、73、74、75、76、77、78、79、80、81、82、83、84 等條條文，94 年 6 月 10 日本校第 11 次校務會議修正修正通過條文目錄、第 4、6、10、12、13、14、18、19、22、29、30、32、34、37、40、41、46、50、51、54、56、58、63、64、73、74、75、76、77、78、79、80、81、82、83、84 等條條文，教育部 94 年 8 月 16 日台高(二)字第 0940103832 號函備查修正目錄、第 3、4、6、10、12、13、14、18、19、22、29、30、32、34、37、40、41、43、46、50、51、54、56、58、63、64、73、74、75、76、77、78、79、80、81、82、83、84 等條條文  
95 年 6 月 16 日本校第 13 次校務會議修正通過第 3、4、6、7、10、13、14、17、18、24、27、29、32、37、40、41、43、50、55、56、69 等條條文，教育部 95 年 9 月 25 日台高(二)字第 0950133669 號函修正備查第 3、4、6、7、10、13、14、17、18、24、27、29、32、37、40、41、43、50、55、56 等條條文  
96 年 6 月 15 日本校第 15 次校務會議修正通過第 3、10、11、14、24 等條條文，96 年 7 月 26 日台高(二)字第 0960101064 號函同意備查修正第 3、11、14、24 等條條文  
96 年 12 月 21 日本校第 16 次校務會議修正通過第 56、67 等條條文，教育部 97 年 1 月 8 日台高(二)字第 0960205180 號函同意備查修正第 56、67 等條條文  
97 年 6 月 27 日本校第 17 次校務會議修正通過第 7、14、25、28、30、31、32、34 等條條文，教育部 97 年 7 月 17 日台高(二)字第 0970139836 號函同意備查修正第 7、14、25、28、30、31、32、34 等條條文  
98 年 12 月 25 日本校第 20 次校務會議修正通過第 6、7、8、13、14、15、30、46、50、51、53、54、62、71、84 等條條文，教育部 99 年 1 月 29 日台高(二)字第 0990008189 號函同意照案備查第 6、13、15、30、46、50、51、53、62、71、84 等 11 條修正條文，另依該函指示統一法制用語修正第 7、8、14、54 等 4 條條文，並修正第 9、10、25、28、32、59、65 等 7 條條文。另依該函指示修正第 19、26、29、34 等 4 條條文  
100 年 6 月 24 日本校第 23 次校務會議修正通過章節名稱、第 4、6、7、9、13、16、33、34、36、37、39、43、50、56、57、59、65、68、72、73、74、75、76、78、79、80、81、82、83、84、85 等 31 條條文，教育部 100 年 8 月 17 日臺高(二)字第 1000143109 號函同意備查章節名稱、第 4、16、33、34、36、37、39、43、56、57、59、68、72、73、74、75、76、78、79、80、81、82、83、84、85 等 25 條條文。另依該函指示修正第 6、7、9、13、50 及 65 等 6 條條文後同意備查  
100 年 12 月 23 日本校第 24 次校務會議修正通過第 9、15、18、40、56 等 5 條條文，教育部 101 年 1 月 17 日臺高(二)字第 1010007144 號函同意備查第 9、15、18、40 等 4 條條文  
101 年 6 月 22 日本校第 25 次校務會議修正通過第 7、10、41、56、69、73、79 等 7 條條文，教育部 101 年 7 月 24 日臺高(二)字第 1010134972 號函同意備查第 7、10、41、56、69、73、79 等 7 條條文  
102 年 6 月 21 日本校第 27 次校務會議修正通過第 13、15 等 2 條條文，教育部 102 年 7 月 22 日臺教高(二)字第 1020110922 號函同意備查第 13、15 等 2 條條文  
102 年 12 月 27 日本校第 28 次校務會議修正通過第 18 條條文，教育部 103 年 2 月 5 日臺教高(二)字第 1030014471 號函同意備查第 18 條條文  
103 年 6 月 13 日本校第 29 次校務會議修正通過第 24、41 等 2 條條文，教育部 103 年 11 月 17 日臺教高(二)字第 1030103255 號函同意備查第 24、41 等 2 條條文  
依 104 年 4 月 10 日第 144 次行政會議決議修正法規格式  
104 年 11 月 27 日本校第 118 次主管會報修正通過第 7、10、14、24、25、28、32、37、50、64 等 10 條條文，104 年 12 月 11 日本校第 150 次行政會議修正通過第 7、10、14、24、25、28、32、37、50、64 等 10 條條文，104 年 12 月 25 日本校第 32 次校務會議修正通過第 7、10、14、24、25、28、32、37、50、64 等 10 條條文  
104 年 11 月 27 日本校第 118 次主管會報修正通過第 7、10、14、24、25、28、32、37、50、64 等 10 條條文，



104 年 12 月 11 日本校第 150 次行政會議修正通過第 7、10、14、24、25、28、32、37、50、64 等 10 條條文，  
 104 年 12 月 25 日本校第 32 次校務會議修正通過第 7、10、14、24、25、28、32、37、50、64 等 10 條條文，  
 教育部 105 年 4 月 22 日臺教高（二）字第 1050009342 號函同意照案備查第 10、24、25、28、32、37、50、64  
 等 8 條條文，並修正第 7、14 等 2 條條文，105 年 4 月 27 日發布  
 105 年 5 月 13 日本校第 121 次主管會報通過修正第 30、41、43、54、69 條等 5 條條文，105 年 5 月 27 日本校第  
 153 次行政會議通過修正第 30、41、43、54、69 條等 5 條條文，105 年 6 月 17 日本校第 33 次校務會議通過修正  
 第 30、41、43、54、69 條等 5 條條文，教育部 106 年 1 月 6 日臺教高（二）字第 1050093811 號函同意照案備查  
 第 54 條，修正第 30、41、43、69 條等 4 條條文，106 年 1 月 6 日發布  
 106 年 4 月 28 日第 158 次行政會議修正第 30 條，106 年 5 月 26 日第 159 次行政會議修正第 7、32 條，106 年 6  
 月 16 日第 35 次校務會議修正第 7、30、32 條，教育部 106 年 8 月 10 日臺教高（二）字第 1060095661 號函同意  
 備查第 7、32 條等 2 條條文，106 年 8 月 10 日發布  
 107 年 3 月 9 日第 131 次主管會報通過修正第 7、14、25、28、32、66 等 6 條條文，107 年 3 月 23 日第 163 次行  
 政會議通過修正第 7、14、25、28、32、66 等 6 條條文，107 年 6 月 22 日第 37 次校務會議通過修正第 7、14、  
 25、28、32、66 等 6 條條文，教育部 107 年 7 月 4 日臺教高（二）字第 1070099942 號函同意照案備查第 66 條，  
 修正第 7、14、25、28、32 等 5 條條文，107 年 7 月 4 日發布  
 108 年 3 月 8 日第 137 次主管會報通過修正第 9、37、40、50、56、65、67、71、74 等 9 條條文，108 年 3 月 29  
 日第 169 次行政會議通過修正第 9、37、40、50、56、65、67、71、74 等 9 條條文，108 年 6 月 14 日第 39 次校  
 務會議通過修正第 9、37、40、50、56、65、67、71、74 等 9 條條文，教育部 108 年 7 月 26 日臺教高（二）字  
 第 1080095040 號函同意備查第 9、37、40、50、56、65、67、71、74 等 9 條條文修正，108 年 7 月 26 日發布  
 109 年 4 月 10 日第 143 次主管會報通過修正第 3、6、14、24、30、32、37、40、43、56、67、69、71、74 等 14  
 條條文，109 年 4 月 24 日第 176 次行政會議通過修正第 3、6、14、24、30、32、37、40、43、56、67、69、71、  
 74 等 14 條條文，109 年 6 月 12 日第 41 次校務會議通過修正第 3、6、14、24、30、32、37、40、43、56、67、  
 69、71、74 等 14 條條文，教育部 109 年 7 月 8 日臺教高（二）字第 1090089242 號函同意備查第 3、6、14、24、  
 30、32、37、40、43、56、67、69、71、74 等 14 條修正條文，109 年 7 月 8 日發布  
 110 年 4 月 16 日第 148 次主管會報修正第 30、32、39、40、56、66、71、74 等 8 條條文，110 年 4 月 30 日第 182  
 次行政會議修正第 30、32、39、40、56、66、71、74 等 8 條條文，110 年 6 月 18 日第 43 次校務會議修正第 30、  
 32、39、40、56、66、71、74 等 8 條條文，教育部 110 年 7 月 28 日臺教高（二）字第 1100091271 號函同意備查  
 第 30、32、39、40、56、66、71、74 等 8 條條文，110 年 7 月 28 日發布  
 111 年 4 月 15 日第 154 次主管會報修正第 10、43、69 條，111 年 4 月 29 日第 188 次行政會議修正第 10、43、69  
 條，111 年 6 月 17 日第 45 次校務會議修正第 10、43、69 條

**111 年 11 月 18 日第 158 次主管會報修正第 14、30 條**

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
	第一章 總則 第二章 大學部 第三章 研究所 第四章 二年制在職專班 第五章 研究所（系）碩士在職專班 第六章 產業碩士專班 第七章 學生申訴 第八章 附則	未修正。
	第一章 總則	未修正。
	第一條 本校依據『大學法』、『大學法 施行細則』、『學位授予法』暨『學 位授予法施行細則』訂定本學則。	未修正。
	第二條 本校學生學籍及其他有關事	未修正。

	宜，悉依本學則辦理。	
	第二章 大學部	未修正。
	第一節 入學	未修正。
	<p>第三條</p> <p>在公立或已立案之私立高級中等學校或同等學校畢業、或具有同等學力，經公開招生錄取者，得入本校學士班一年級就讀。</p> <p>持境外學歷入學者，其學歷之採認原則、程序及其他應遵行事項應依教育部大學辦理國外學歷採認辦法、大陸地區學歷採認辦法、香港澳門學歷檢覈及採認辦法規定辦理。</p> <p>學士後多元專長培力課程學生之入學依教育部大學校院辦理多元專長培力課程規定及招生簡章規定辦理。</p>	未修正。
	<p>第四條</p> <p>本校各學系日間學制學士班學生名額遇有缺額時，得辦理轉學考試，招收轉學生。但一年級及應屆畢(結)業年級不得招收轉學生。</p> <p>前項缺額不含保留入學資格、休學與外加名額造成之缺額。</p> <p>辦理轉學招生後，各年級名額內學生總數不得超過各該學年度原核定之新生總數。</p> <p>轉學生報考資格與招生考試應依教育部大學辦理招生規定審核作業要點與本校招生規定辦理。</p> <p>本校招生規定另訂之，經招生委員會通過並報教育部核定後</p>	未修正。

	實施。	
	<p>第五條</p> <p>本校入學考試及轉學考試於每學年始業前舉行，其招生簡章另訂之。</p>	未修正。
	<p>第六條</p> <p>外國學生應依教育部外國學生來臺就學辦法與本校外國學生申請入學規定申請入學，本校規定另訂之，經招生委員會通過，並報教育部核定後實施。</p> <p>外國學生轉學，依本校外國學生申請入學規定辦理。</p> <p>本校與境外學校合作辦理雙聯學制相關事宜，應依大學法、教育部大學辦理國外學歷採認辦法、大陸地區學歷採認辦法、香港澳門學歷檢覈及採認辦法、本校辦理境外雙聯學位實施辦法辦理，本校辦法經教務會議通過後，自發布日施行，並報教育部備查。</p> <p>本校學生得具校內外雙重學籍。</p>	未修正。
	<p>第七條</p> <p>大一新生有下列情形之一者，得於註冊截止前，向教務處申請保留入學資格：</p> <p>一、因重病須長期療養或受經教育部認定之重大災害（以下簡稱重大災害），並持有區域醫院以上出具之證明者。</p> <p>二、持有鄉鎮市區公所以上出具之低收入戶證明書者。</p> <p>三、因徵召服義務役持有入營</p>	未修正。

	<p>服役通知書或在營服役證明書者。</p> <p>四、僑生及外籍生因故不能按時來校報到入學者。</p> <p>五、學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女而無法於當學期註冊入學，並持有證明者。</p> <p>六、參加教育部「青年教育與就業儲蓄帳戶方案」無法於當學期註冊入學者。</p> <p>七、因其他不可抗力因素而無法於當學期註冊入學者。</p> <p>保留入學資格申請經核准以二年為限，惟保留期間受重大災害、應徵服義務役或懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要者，得檢具區域醫院以上出具之證明或受重大災害後續復健需要之證明、在營服役證明或懷孕、分娩或撫育三歲以下子女相關證明，再申請延長保留期限，俟延長保留期限期滿前辦理入學。</p> <p>參加教育部「青年教育與就業儲蓄帳戶方案」申請保留入學資格者，期間以 3 年為限且不納入前項有關保留入學資格年限中。</p> <p>保留入學資格新生應於保留期滿前辦理入學或申請延長保留期限，逾期未辦理者或未獲准延長保留期限且逾期未辦理入學者，撤銷入學資格。</p>	
	<p>第八條</p> <p>經錄取之轉學生新生，應於</p>	未修正。

	<p>規定日期到校辦理報到及註冊手續，逾期不到者，即撤銷其入學資格。</p> <p>轉學生新生依本學則第七條規定申請保留入學資格經核准後，免繳學雜費。</p>	
	<p>第九條</p> <p>學生於入學考試時有下列情形之一者，應開除學籍，不發給與修業有關之任何證明文件：</p> <p>一、所繳入學學力證件有假借、冒用、偽造、變造或考試舞弊者。</p> <p>二、報考資格不符規定者。</p>	未修正。
	<p>第二節 繳費、註冊、選課、學分、修業年限</p>	未修正。
	<p>第十條</p> <p>學生每學期應繳各項費用於學期註冊前公佈之。</p> <p>新生入學第一學年第一學期須到校辦理註冊手續，未如期辦理註冊手續者，除已申請核准保留入學資格或因受重大災害、因病及其他特殊事故准予請假延緩註冊外，應予撤銷入學資格。</p> <p>學生自入學第二學期起，除已辦理休學、應退學或已符合畢業資格者外，每學期均應於本校規定期限內繳交各項應繳費用，繳交應繳費用即視同完成註冊。逾期未繳費者，視同未註冊，應令退學。</p> <p>延緩註冊最長以兩星期為原則。</p> <p>學生繳交費用後辦理休退</p>	未修正。

	<p>學，應依教育部專科以上學校學雜費收取辦法及專科以上學校向學生收取費用辦法規定辦理退費。</p> <p>本校日間學制學生（含學士班、碩士班、博士班）於境外修讀雙聯學位期間免收本校學雜費。</p>	
	<p>第十一條</p> <p>已完成註冊手續之學生，若有依規定應向學校繳納之學分費逾期未繳清者，當學期應令休學，其所修習當學期之科目全數註銷。</p> <p>學生若因前項所述因素遭本校勒令休學者，其已繳交之本校當學期註冊費退費額度，以本校勒令休學之生效日為計算基準，並依本學則第十條第五項規定標準辦理退費。</p>	未修正。
	<p>第十二條</p> <p>學生選課，應依本校學生選課要點規定辦理，本要點經教務會議通過後實施。</p>	未修正。
	<p>第十三條</p> <p>學生抵免學分之申請及審查，應依本校學生抵免學分辦法辦理，本辦法經教務會議通過後公告施行，並報教育部備查。</p> <p>本校學生經學術交流至符合教育部所定大學辦理國外學歷採認辦法、大陸地區學歷採認辦法、香港澳門學歷檢覈及採認辦法規定之國外大學、大陸地區高等學校、香港澳門專科以上學校進行交換或短期研修，其所修學分依</p>	未修正。



	<p>下列原則得辦理採認抵免：</p> <p>一、所修科目、採認抵免學分數多寡與應否列入最低畢業學分數內計算，由各系所進行審查核定後，送教務處登錄。</p> <p>二、經核准採認抵免之總學分數，以不超過最低畢業學分數三分之一為限。</p> <p>本校學生依前項規定提出學分採認抵免申請程序如下：</p> <p>一、學生於出國前宜先將擬修習之科目與學分數填寫在學分採認申請表，並請所屬系所預先確認採認抵免標準。</p> <p>二、學生研修或交換期滿，應檢具研修或交換期間所修習課程科目、學分數之成績證明書正本，於回國後二個月內提出學分採認抵免申請。</p> <p>本校學生在99學年度第2學期以後至教育部認可名冊所列大陸地區高等學校進行短期研修或交換學生，依本條第一至三項規定，得辦理學分採認抵免。</p> <p>本校學生在99學年度第1學期以前至教育部認可名冊所列大陸地區高等學校進行短期研修所持成績或修課證明，不得追溯換發為學分證明，亦不得採認抵免學分。</p>	
--	--	--

	<p>本條第二項所稱國外大學，係指列入教育部外國大學參考名冊，或為外國當地政府權責機關或專業評鑑團體認可，並經我駐外館處查證屬實者。所稱香港澳門專科以上學校，係指列入教育部香港專科以上學校認可名冊者或列入教育部澳門專科以上學校認可名冊者。</p> <p>本校學生至本條第二與六項所規定學校以外之國外大學、大陸地區學校或香港澳門學校進行研修或交換學生者，所修習課程與學分不得採認抵免。</p> <p>大陸地區大學校院與國外大學之學生至本校進行研修或交換學生所修課程與學分，研修交換期滿由本校發給成績證明。</p>	
<p>第十四條</p> <p>各學系修業期限，除建築學系為五年外，其餘各學系均為四年，如未能修滿規定科目學分者，得延長修業期限至多二年。</p> <p>修業期限為四年之學系，其畢業應修學分數不得少於一二八學分；修業期限為五年之學系，其畢業應修學分數應酌予提高。</p> <p>校定必修科目、各學系專業必修科目經教務相關之校級會議通過後實施。</p> <p>學生修讀輔系、雙主修，其修業年限、必修科目與學分數，依照本校學生修讀輔系、雙主修辦法規定辦理之。上述辦法經教務會議通過後公告施行，並報教</p>	<p>第十四條</p> <p>各學系修業期限，除建築學系為五年外，其餘各學系均為四年，如未能修滿規定科目學分者，得延長修業期限至多二年。</p> <p>修業期限為四年之學系，其畢業應修學分數不得少於一二八學分；修業期限為五年之學系，其畢業應修學分數應酌予提高。</p> <p>校定必修科目、各學系專業必修科目經教務相關之校級會議通過後實施。</p> <p>學生修讀輔系、雙主修，其修業年限、必修科目與學分數，依照本校學生修讀輔系、雙主修辦法規定辦理之。上述辦法經教務會議通過後公告施行，並報教育</p>	<p>因應教育部「重點產業領域擴大招收僑生港澳學生及外國學生實施計畫」，本校自 111 學年度第 2 學期起開始招收國際專修部學生，相關學籍規範，爰新增第十項規定。</p>

<p>育部備查。</p> <p>學生同時在本校與境外大學修讀學位，應依本校辦理境外雙聯學位實施辦法規定辦理。</p> <p>身心障礙學生修讀學士學位，得延長修業年限四年，不受本條第一項有關延長二年之限制。</p> <p>受重大災害之學生修業年限屆滿仍無法修畢應修科目學分者，得檢具區域醫院以上出具之證明申請專案延長修業年限。</p> <p>學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要，得延長修業年限，最長以二年為限。</p> <p>學士後多元專長培力課程修業年限至少一年至多四年（在學至少一年），且不得申請延長修業年限，其應修畢業學分與各該學系畢業應修專業課程學分數同，或至少為專業課程四十八學分。</p> <p><u>透過教育部「重點產業領域擴大招收僑生港澳學生及外國學生實施計畫（以下簡稱擴大招收僑外生計畫）」入學本校國際專修部之學生，應於第一年先修習華語文課程，先修期滿前須通過招生簡章所規定之相關華語文能力測驗等級，始得進入學系修讀專業課程。進入學系修讀之學生於一年內須通過招生簡章所規定之相關華語文能力測驗等級，始得繼續修讀學系課程。未於規定時間內通過標準者，應令退學。</u></p>	<p>部備查。</p> <p>學生同時在本校與境外大學修讀學位，應依本校辦理境外雙聯學位實施辦法規定辦理。</p> <p>身心障礙學生修讀學士學位，得延長修業年限四年，不受本條第一項有關延長二年之限制。</p> <p>受重大災害之學生修業年限屆滿仍無法修畢應修科目學分者，得檢具區域醫院以上出具之證明申請專案延長修業年限。</p> <p>學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要，得延長修業年限，最長以二年為限。</p> <p>學士後多元專長培力課程修業年限至少一年至多四年（在學至少一年），且不得申請延長修業年限，其應修畢業學分與各該學系畢業應修專業課程學分數同，或至少為專業課程四十八學分。</p>	<p>111 年 11 月 18 日 第 158 次主管會報 修正文字。</p>
---	---	--

	<p>第十五條</p> <p>學生每學期所修學分數之最高上限為二十五學分。</p> <p>學生符合下列情形之一者，並經所屬學系主任核准後得申請超修學分：</p> <p>一、前一學期學業平均成績前 30% 以內者。</p> <p>二、獲准修讀輔系、雙主修且未放棄修讀者。</p> <p>三、轉學生入學就讀第一學年內者。</p> <p>四、本校學生出國交換後回國第一學年內者。</p> <p>學生於延長修業年限期間除符合前項第二或第四款規定並經所屬學系主任核准外，不得申請超修。</p>	未修正。
	<p>第十六條</p> <p>學生不得同時選修上課時間衝突之科目，否則衝突之科目皆視同未選。欲修習其中一科目者，須在加選截止前辦理加選；重複修習科目所取得學分數，不得重複計入最低畢業學分數。</p>	未修正。
	<p>第十七條</p> <p>各學系學生自二年級起，得依照本校學生修讀輔系辦法或本校學生修讀雙主修辦法，申請修讀本校或他校其他學系為選修輔系或加修系，其辦法另訂之，並報教育部備查。</p>	未修正。
	<p>第十八條</p> <p>本校得設跨系、所、院之學分學程或學位學程。</p>	未修正。

	<p>學士學位學程所修學分總數不得少於一二八學分，其修業年限應依本學則第十四條規定辦理。</p> <p>畢業年級相當於國內高級中等學校二年級之國外或香港、澳門同級同類學校畢業生，以同等學力資格入學者，應於註冊入學後補修課程學分至少 12 學分，其畢業學分數應為就讀學系之最低畢業學分數外加 12 學分，重覆修習科目之學分數不列入計算；該類資格入學學生若修讀符合教育部所定大學辦理國外學歷採認辦法、大陸地區學歷採認辦法及香港澳門學歷檢覈及採認辦法規定之大學校院開設之大學先修課程、我國大學校院赴境外開設之推廣教育學分班之課程者，得於入學前提出抵免申請，抵免達 12 學分者則視同補修完畢。</p> <p>各學程之設置辦法另訂之，經教務會議通過後實施。</p>	
	<p>第十九條</p> <p>學生因學習需要得選修跨校課程，其辦法另訂之，經教務會議通過後實施，並報教育部備查。</p>	未修正。
	<p>第二十條</p> <p>應屆畢業生缺修學分須於延長修業年限之第二學期重修或補修者，第一學期得辦理休學，免予註冊。註冊者至少應選修一個科目。</p>	未修正。
	<p>第二十一條</p> <p>各科目之學分數依每週上課</p>	未修正。

	時數計算，原則上授課滿十八小時為一學分，惟實習實驗科目學分另計。	
	第三節 成績、獎懲、請假	未修正。
	<p>第二十二條</p> <p>學生學業、操行成績均採百分計分法，以一百分為滿分、六十分為及格，學業成績不及格之科目不給學分。</p> <p>教師繳交、補交與修正成績之各項事宜，應依本校學期成績處理要點規定辦理，本要點經教務會議通過後實施。</p>	未修正。
	<p>第二十三條</p> <p>學生學業平均成績計算方法如下：</p> <p>一、每一科目之成績乘以該科之學分數後累加計算，為成績積分總和。</p> <p>二、該學期修習學分數總和除成績積分總和，為學期學業平均成績。</p> <p>三、在校期間修習學分數總和除在校期間成績積分總和，為學業平均成績。</p> <p>四、畢業生之學業平均成績，為其畢業成績。學業成績之計算，含不及格科目成績。</p>	未修正。
	<p>第二十四條</p> <p>學生連續兩次學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習學分總數二分之一者，應令退學。</p> <p>大學部四年級以上學生、全</p>	<p>一、未修正。</p> <p>二、從 106 至 110 學年度 5 年期間，執行連續二一不及格退學有 98 位學生，其中以因志趣</p>



	<p>學期修業科目在九學分以內者、受重大災害之學生、身心障礙學生修讀學士學位者、學士後多元專長培力課程學生，均不受本條前項規定之限制。</p> <p>本條之修正條文通過後，回溯適用於本校現有學生。</p>	<p>不合因素有 39 人（39.8%）、不用功（時間管理、活動或外務過多、沉迷電玩）有 18 人（18.37%）、學習困難或學習效能低有 16 人（16.33%），三者原因合計達 74.5%，經濟因素僅 1.02%，因此受經濟因素影響學業成績退學者很少，基於學生學業成績品質的維護，因學業成績不及格退學制度的維持是有必要的，建議維持現行學則第 24 條之退學制度。</p>
	<p>第二十五條</p> <p>學生請假時數一學期不得超過上課時數三分之一，否則應予休學。</p> <p>惟前項規定請假係因受重大災害、懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要，得免休學，該科目成績得由授課教師視科目性質需要以補考、繳交報告或其他相關措施彈性處理，按實際成績計算學期成績，並依學校規定期限內完成評定。</p>	<p>未修正。</p>
	<p>第二十六條</p> <p>學生獎懲辦法及操行成績評定辦法，於學務章則中訂定之。學</p>	<p>未修正。</p>

	生獎懲辦法經校內相關會議通過後實施，並報教育部備查。	
	<p>第二十七條</p> <p>學生參加考試如有舞弊行為，除該次考試以零分計算外，並視情節輕重依學生獎懲辦法懲處。</p> <p>學生參與校外考試如有舞弊行為，經查證屬實者，應依學生獎懲辦法懲處。</p>	未修正。
	<p>第二十八條</p> <p>學生因故不能上課者，事前須向任課教師或系主任請假。惟情形特殊者，得於事後檢具證明補請。請病假逾三日者，須經校醫或健保特約醫療院所證明。凡未經准假或假期已滿未辦理續假而缺課者以曠課論。任課教師得斟酌學生曠課之情形扣分。</p> <p>學生因受重大災害、懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要所引發之事、病、產假，得持醫生證明或其他相關證明辦理請假，經核准後，授課教師針對其缺席不予扣分。</p>	未修正。
	<p>第二十九條</p> <p>學生有出國情事，其相關學業及學籍之處理，依下列規定辦理：</p> <p>一、學生以事假或公假出國者，以未達學期授課時間三分之一（亦即六星期）為限；以實習出國者，以三個月為原則；以休學出國者，以本學</p>	未修正。

	<p>則規定休學之期限為限；經遴選、推薦或奉派出國研究或進修者，以一年為限，但無兵役義務之博士班研究生，得再延長六個月，並以一次為限，研究或進修期間是否辦理休學，由各系、所決定。</p> <p>二、學生因遴選、推薦或奉派出國研究或進修者，其於出國期間在符合教育部採認規定之國外大學院校所修習之科目學分，得由各系、所酌予採認。未辦理休學者，其出國進修期間列入修業年限計算。</p> <p>三、學生出國期間，如有違犯校規或其他不端情事或逾期未返校者，依本校學生獎懲辦法及本學則等相關規定處理。</p> <p>四、學生出國，有關申請護照及入出境許可，支領、停發或賠償公費及獎助學金，或其他本學則未規定事項，另依有關法令規定辦理。</p> <p>五、學生出國有關其他細部執行辦法，應依本校學生出國期間有關學業及學籍處理要點規定辦理，該要點經教務會議</p>	
--	--	--

	通過後實施，並報教育部備查。	
	第四節 轉系	未修正。
<p>第三十條</p> <p>學生得申請於第二學年起轉系（組），轉系（組）須向教務處申請，經相關學系審核(必要時須經過考試)與教務處同意後核定。惟情況特殊者，得提經教務會議通過後核定。</p> <p>各學系（組）應訂定轉系（組）標準並公告提供學生查詢。</p> <p>轉系（組）經核准者以一次為限。</p> <p>學生有下列情形之一者，不得申請轉系(組)：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、休學期間。</li> <li>二、已申請轉系(組)經核准者。</li> <li>三、在延長修業期限申請轉系（組）。</li> <li>四、學士後多元專長培力課程學生。</li> <li>五、依「離島地區學生保送高級中等以上學校辦法」申請保送升學之離島地區學生。但有特殊情況報經原保送之地方政府同意者，不在此限。</li> <li>六、不同學制學生。</li> </ol>	<p>第三十條</p> <p>學生得申請於第二學年起轉系（組），轉系（組）須向教務處申請，經相關學系審核(必要時須經過考試)與教務處同意後核定。惟情況特殊者，得提經教務會議通過後核定。</p> <p>各學系（組）應訂定轉系（組）標準並公告提供學生查詢。</p> <p>轉系（組）經核准者以一次為限。</p> <p>學生有下列情形之一者，不得申請轉系(組)：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、休學期間。</li> <li>二、已申請轉系(組)經核准者。</li> <li>三、在延長修業期限申請轉系（組）。</li> <li>四、學士後多元專長培力課程學生。</li> <li>五、依「離島地區學生保送高級中等以上學校辦法」申請保送升學之離島地區學生。但有特殊情況報經原保送之地方政府同意者，不在此限。</li> <li>六、不同學制學生。</li> </ol>	<p>一、配合教育部擴大招收僑外生計畫，本校自111學年度第2學期起開始招收國際專修部僑外生，因應此類學生申請轉系需求，新增第七項進行規範。</p> <p>二、重點領域有智慧機械、生技醫藥、綠能科技等重點產業領域學系，111及112學年度有建築、生科、應物、電機、土環、化材等6學系。</p>

<p>本校轉系（組）申請程序另訂之，經教務會議通過後實施。</p> <p>陸生申請轉系，以教育部核定當學年度招收陸生之系組及專案報部並經核定之系組為限。</p> <p><u>透過教育部擴大招收僑外生計畫入學本校國際專修部之學生，在華語先修期間不得轉系，但於進入學系修讀專業課程 1 年後，得於本計畫重點產業領域相關學系申請轉系，且轉系組經核准以一次為限。</u></p>	<p>本校轉系（組）申請程序另訂之，經教務會議通過後實施。</p> <p>陸生申請轉系，以教育部核定當學年度招收陸生之系組及專案報部並經核定之系組為限。</p>	
	<p>第三十一條</p> <p>申請轉系學生轉入性質相近學系編入新系同年級，如轉入不同性質學系可得由學生意願決定新系同年級或低年級。其在二系重複修習之年限不列入轉入學系之最高修業年限併計。</p> <p>學生不得申請降轉至新系（組）一年級。</p>	未修正。
	<p>第五節 休學、復學、轉學、退學</p>	未修正。
	<p>第三十二條</p> <p>學生因故須休學者，經家長或監護人同意，得申請休學一學期、一學年或二學年，經核准後，辦理離校手續。休學累計以二學年為原則。因重病、在營服役或特殊事故，須檢具證明，經系務會議通過報請校長核准後，得延長之。學生休學年限，其總累計至多以四學年為限。</p> <p>學生於學期中途申請當學期</p>	未修正。

	<p>休學，最遲須於期末考試開始前一上班日辦理完成，惟受重大災害之學生不在此限。</p> <p>學生休學學期內之各項成績概不採計。</p> <p>學生因受重大災害、懷孕、分娩或撫育三歲以下子女申請休學，得免經系務會議通過，且其休學期間不計入本條第一項所規定最長休學期限內。</p> <p>參加教育部「青年教育與就業儲蓄帳戶方案」申請休學者，休學期間以3年為限，得免經系務會議通過，且不計入本條第一項所規定最長休學期限內。</p> <p>學士後多元專長培力課程學生申請休學，其休學年限併入修業年限計算。</p> <p>休學離校程序另訂之，經教務會議通過後實施。惟在不涉及退學處分情況下，不得因本校與學生之債權關係（如相關費用或罰款未繳交、借閱圖書、儀器、器材、設備、鑰匙未歸還等）暫不發放休學證明書。</p>	
	<p>第三十三條</p> <p>學生如因重大事故依本校學生請假辦法請假，不能參加期末考試，亦無法如期參加補行考試，得於期末考試結束後一週內檢具證明，經所屬系主任及教務處核准後，以休學處理。</p> <p>前項休學累計學期數，仍應符合本學則相關規定。</p>	未修正。



	<p>第三十四條</p> <p>學生有下列情形之一者，應令休學：</p> <p>一、學生當學期所選學分數不符本校學生選課要點規定者。</p> <p>二、依學生獎懲辦法規定應令休學者。</p> <p>三、其他依本學則或本校其他規定應令休學者。</p> <p>學生因前項各款休學與依本學則第三十二條第一項與第三十三條規定申請休學，合計休學年限不得超過四學年，超過者應令退學。</p>	未修正。
	<p>第三十五條</p> <p>休學學生應於期滿前辦理復學。復學時仍應在原肄業之學系及相銜接之年級肄業。學期中途休學者，復學時，應入原休學年級肄業。</p> <p>休學期內不得請求轉系。</p>	未修正。
	<p>第三十六條</p> <p>學生就讀他校，本校學籍處理方式如下：</p> <p>一、繼續在學就讀：應依本學則與相關規定辦理註冊與選課。</p> <p>二、申請休學：學生提出休學申請，並經校內程序核定與辦妥離校手續後發給休學證明書。</p> <p>三、申請退學：學生提出退學申請，並經校內程序核定與辦妥離校手續後發</p>	未修正。

	給修業證明書。	
	<p>第三十七條</p> <p>學生有下列情形之一者應令退學：</p> <p>一、學業成績有本學則第二十四條之情形者。</p> <p>二、休學逾期未復學者。</p> <p>三、經催告逾期未註冊者。</p> <p>四、操行成績不及格者。</p> <p>五、依學生獎懲辦法，受退學處分者。</p> <p>六、延長修業年限屆滿，仍未修足應修之科目學分者；或未通過本校或學系所訂畢業門檻者。惟受重大災害之學生延長修業年限屆滿仍無法修畢應修科目學分者，或未通過本校或學系所訂畢業門檻者，得檢具區域醫院以上出具之證明申請專案再延長修業年限。</p> <p>七、違反學術倫理，經違反學術倫理審定委員會調查屬實且情節極為嚴重者。</p> <p>八、學士後多元專長培力課程學生，其在學與休學期間合計達最長修業年限且無法畢業者。</p> <p>九、其他依本學則或本校其他規定應令退學者。</p>	未修正。
	<p>第三十八條</p> <p>學生申請退學，須經家長或</p>	未修正。

	監護人同意，並辦理退學離校手續。	
	<p>第三十九條</p> <p>退學學生，應辦理退學離校手續。若其學籍經本校核准且在校修有學期成績者，得申請發給修業證明書。</p> <p>退學離校程序另訂之，經教務會議通過後實施。惟不得因本校與學生之債權關係（如相關費用或罰款未繳交、借閱圖書、儀器、器材、設備、鑰匙未歸還等）暫不發放修業證明書。</p>	未修正。
	第六節 畢業、學位	未修正。
	<p>第四十條</p> <p>學生修業期滿，修滿應修科目學分及通過本校基本能力檢核，並符合各學系規定之畢業條件，且每學期操行成績均及格者，由本校依所屬學院、系分別授予學士學位。</p> <p>學生已達前項規定之畢業標準，應辦理畢業離校手續後，方得請領學位證書。</p> <p>畢業離校程序另訂之，經教務會議通過後實施。惟不得因本校與學生之債權關係（如相關費用或罰款未繳交、借閱圖書、儀器、器材、設備、鑰匙未歸還等）暫不發放學位證書。</p> <p>本條第一項所授予之學士學位證書，其畢業生效月份規</p>	未修正。

	<p>定如下：</p> <p>一、第一學期畢業者，以一月為準。</p> <p>二、第二學期畢業或暑修後畢業者，以本校行事曆所規定期末考試當月為準。</p> <p>本校所授予之學士學位，有下列情事之一者，應予撤銷，並公告註銷其已頒給之學位證書；有違反其他法令規定者，並依相關法令規定處理：</p> <p>一、入學資格或修業情形有不實或舞弊情事。</p> <p>二、論文、作品、成就證明、書面報告、技術報告或專業實務報告有造假、變造、抄襲、由他人代寫或其他舞弊情事。</p> <p>依前項規定撤銷學士學位後，應通知當事人繳還該學位證書，並將撤銷及註銷事項，通知其他專科學校、大學及相關機關（構）。</p> <p>依本條第五項第一款被執行撤銷學士學位者，以開除學籍論處，並依本學則第九條規定辦理。</p> <p>依本條第五項第二款被執行撤銷學士學位者，以退學論處。</p>	
--	---	--

	<p>本條第一項所授予學士學位中文、英文名稱、授予要件、學位證書頒給及註記等規定，須由各學系擬定後，經系務會議及院務會議通過，提報教務會議審議通過後公告實施。</p> <p>學士後多元專長培力課程畢業學生，其學士學位證書應加註「學士後多元專長」字樣。</p> <p>本條第一項所授予學士學位，採計為畢業學分之遠距教學課程學分數，不得超過畢業總學分數二分之一。但經教育部專案核准於境外地區招收境外學生之學士班不受本項限制，惟學生學位證書應附記授課方式為遠距教學，並加註遠距教學課程學分數。</p> <p>磨課師課程學分數採計為畢業學分數上限，依本校推動磨課師課程實施要點規定辦理。</p>	
	<p>第四十一條</p> <p>學生同時符合下列標準者得申請提前一學期或一學年畢業，其申請程序另訂之，經教務會議通過後實施：</p> <p>一、必修科目與學分全部修畢；</p> <p>二、歷年學業總成績達八十分以上；</p> <p>三、每學期學業成績名次在該學系該年級（班）（組）學生數前百分之</p>	未修正。

	<p>二十以內或歷年名次在該學系該年級（班）（組）學生數前百分之十以內。</p> <p>申請提前畢業之學生，預計畢業之該學期結束時不符合前項各款規定者，不得提前畢業。</p> <p>轉學三年級者，因轉學及肄業期間短暫，不得申請提前畢業。</p>	
	<p>第四十二條</p> <p>已具所屬學系畢業資格之學生，因修讀雙主修、輔系之規定需加修科目，在延長修業時間其學期成績不及格科目之學分數達該學期修習學分總數三分之二者，則應於當學期畢業，不得繼續修讀。</p>	未修正。
	第三章 研究所	未修正。
	第一節 入學	未修正。
	<p>第四十三條</p> <p>在國內經教育部立案之大學或獨立學院畢業，取得學士學位，或於符合教育部所定大學辦理國外學歷採認辦法、大陸地區學歷採認辦法、香港澳門學歷檢覈及採認辦法規定之國外大學或獨立學院畢業，取得學士學位，或具有同等學力，經公開招生錄取者，得入本校碩士班一年級就讀。</p> <p>在國內經教育部立案之大學或獨立學院碩士班畢業，取得碩士學位，或於符合教育部所定大學辦理國外學歷採認辦法、大陸地區學歷採認辦法、香港澳門學</p>	未修正。

	<p>歷檢覈及採認辦法規定之國外大學或獨立學院碩士班畢業，取得碩士學位，或具有同等學力，經公開招生錄取者，得入本校博士班一年級就讀。</p> <p>修讀學士學位應屆生成績優異者或修讀碩士學位研究生成績優異者，得申請逕行修讀博士學位，其申請辦法，應依教育部規定與本校學生逕行修讀博士學位作業規定辦理，本校作業規定經教務會議通過後實施。</p> <p>大陸地區人民就讀本校日間學制碩博士班，應依教育部大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法與其他相關法令規定辦理。</p> <p>本國籍研究生、僑外研究生與大陸地區人民等研究生新生就讀本校，申請保留入學資格，應依本學則第七條規定辦理。惟志願役軍、士官自任官服役未滿 2 年者，得申請保留本校碩士班入學資格至任官服役滿 2 年止之學期。</p> <p>每學年第一學期錄取之碩、博士班新生如符合招生簡章所定提前入學資格者，得申請提前一學期註冊入學，並歸屬於實際入學學年之一年級。</p>	
	第 二 節 註冊、選課	未修正。
	<p>第四十四條</p> <p>研究生每學期所修習學分數，由各系所核定之。</p>	未修正。
	<p>第四十五條</p> <p>研究生選課及加退選，均應於每學期規定期限內，經導師(或</p>	未修正。

	指導教授)及系所主管核准後辦理。	
	<p>第四十六條</p> <p>研究生校際選課，依本校校際選課實施辦法之規定辦理，本辦法經教務會議通過後公告施行，並報教育部備查。</p>	未修正。
	第三節 修業期限、學分、成績	未修正。
	<p>第四十七條</p> <p>碩士班修業期限為一至四年；博士班修業期限為二至七年。但以在職進修身分錄取之研究生未在規定修業期限修滿課程或未完成學位論文者，得酌予延長其修業期限，最高以二年為限。</p> <p>逕行修讀博士學位者，自轉入博士班起，其修業期限依照前項規定辦理。</p>	未修正。
	<p>第四十八條</p> <p>碩士班研究生至少須修滿二十四學分，博士班研究生至少須修滿十八學分，逕行修讀博士學位研究生至少須修滿三十學分（含碩士班期間所修學分數），惟各系所視實際需要，得酌予提高。</p> <p>前項學分均不包括畢業論文。</p>	未修正。
	<p>第四十九條</p> <p>研究生修習研究所各科目學期成績及學位考試成績均以一百分為滿分，七十分為及格；操行成績以七十分為及格。</p> <p>研究生修習學士學位班開設之課程，其成績以六十分為及格，惟不計入當學期學分、應修最低</p>	未修正。



	畢業學分數、學期學業總平均及畢業總平均內。	
	<p>第 五十 條</p> <p>研究生有下列情形之一者，應令退學：</p> <p>一、逾期未註冊或休學逾期未復學者。</p> <p>二、操行成績不及格者。</p> <p>三、依學生獎懲辦法受退學處分者。</p> <p>四、修業年限屆滿，仍未修足應修科目與學分者；或未通過學位考試者；或未依所屬系所規定完成畢業條件者，受重大災害之學生修業年限屆滿仍無法修畢應修科目學分者，得檢具區域醫院以上出具之證明申請專案延長修業年限。</p> <p>五、未通過本校研究生學位考試施行細則之各項規定者。</p> <p>六、違反學術倫理，經違反學術倫理審定委員會調查屬實且情節極為嚴重者。</p> <p>七、學業成績有本學則第二十四條之情形者。</p> <p>八、博士班研究生未依所屬系所規定期限內成為博士學位候選人者。惟特殊原因經所屬系所務會議通過者不受本款限制。</p>	未修正。

	<p>九、其他依本學則或本校其他規定應令退學者。</p> <p>研究生開除學籍依本學則第九條辦理。</p>	
	<p>第五十一條</p> <p>研究生學位考試，依本校研究生學位考試施行細則之規定辦理。本施行細則經教務會議通過後公告施行，並報教育部備查。</p>	未修正。
	<p>第五十二條</p> <p>研究生之學業平均成績與學位考試成績之平均，為其畢業成績。</p>	未修正。
	<p>第四節 轉系所(組)</p>	未修正。
	<p>第五十三條</p> <p>研究生得申請於第二學年起轉系所(組)，轉系所(組)須依行事曆規定向教務處申請，經相關系所審核(必要時須經過考試)與教務處同意後核定。惟情況特殊者，得提經教務會議通過後核定。</p>	未修正。
	<p>第五十四條</p> <p>研究生轉系所(組)經核准者以一次為限。</p> <p>研究生轉系所(組)之其他相關規範依本學則第三十、三十一條規定辦理。</p>	未修正。
	<p>第五節 畢業、學位</p>	未修正。
	<p>第五十五條</p> <p>研究生合於下列各項之規定者，准予畢業：</p> <p>一、修滿本校規定年限及規定科目與學分。</p> <p>二、研究生撰妥論文，經學位</p>	未修正。

	<p>考試及格，並繳交附有 考試委員簽字同意之論文。</p> <p>三、操行成績各學期均及格。</p> <p>四、符合各系所規定之畢業條件。</p>	
	<p>第五十六條</p> <p>合於前條規定之碩士班研究生，由本校發給碩士學位證書。</p> <p>合於前條規定之博士班研究生，由本校發給博士學位證書。</p> <p>逕行修讀博士學位研究生，通過博士學位候選人資格考核，但未通過博士學位考試，其博士學位論文經博士學位考試委員會決定合於碩士學位標準者，得授予碩士學位。</p> <p>本條第一、二、三項所授予之碩博士學位證書日期規定如下：</p> <p>一、符合畢業條件之學期有修習課程者，於學位考試結束後一個月內或至次學期開學開始上課日前，繳交論文並辦理離校手續完成者，其學位證書之生效月份為本校行事曆所規定期末考試當月。</p> <p>二、符合畢業條件之學期未修習課程者，於學位考試結束後一個月內或至次學期開學開始上課日</p>	未修正。

	<p>前，繳交論文並辦理離校手續完成者，其學位證書之生效月份為學位考試通過當月；未能於本款上述期限內繳交論文並辦理離校手續完成者，其畢業生效月份則為繳交論文並辦理離校手續完成當月。</p> <p>三、凡未於學位考試通過之學期畢業者，在修業年限尚未屆滿下，次學期仍應註冊；惟修業年限屆滿時仍未繳交論文者，應令退學。</p> <p>研究生於畢業之學期內所繳交之學雜費，得以辦理離校手續完成當日參考教育部專科以上學校學雜費收取辦法及專科以上學校向學生收取費用辦法規定辦理退費。</p> <p>本校所授予之碩、博士學位，有下列情事之一者，應予撤銷，並公告註銷其已頒給之學位證書；有違反其他法令規定者，並依相關法令規定處理：</p> <p>一、入學資格或修業情形有不實或舞弊情事。</p> <p>二、論文、作品、成就證明、書面報告、技術報告或專業實務報告</p>	
--	--	--

	<p>有造假、變造、抄襲、由他人代寫或其他舞弊情事。</p> <p>依前項規定撤銷碩、博士學位後，應通知當事人繳還該學位證書，並將撤銷及註銷事項，通知其他專科學校、大學及相關機關（構）。</p> <p>依本條第六項第一款被執行撤銷碩、博士學位者，以開除學籍論處，並依本學則第九條規定辦理。</p> <p>依本條第六項第二款被執行撤銷碩、博士學位者，以退學論處。</p> <p>本條第一、二、三項所授予之碩博士學位中文、英文名稱、授予要件、學位證書頒給及註記等規定，須由各學系（所、學位學程）擬定後，經系（所、學位學程）務會議及院務會議通過，提報教務會議審議通過後公告實施。</p> <p>本條第一、二、三項所授予碩博士學位，採計為畢業學分之遠距教學課程學分數，不得超過畢業總學分數二分之一。但經教育部專案核准於境外地區招收境外學生之碩士班及博士班不受本項限制，惟學生學位證書應附記授課方式為遠距教學，並加註遠距教學課</p>	
--	--	--

	<p>程學分數。</p> <p>磨課師課程學分數採計為畢業學分數上限，依本學則第四十條第十二項規定辦理。</p>	
	第六節 其他	未修正。
	<p>第五十七條</p> <p>本章無特別規定者，準用第二章有關之規定。</p>	未修正。
	第四章 二年制在職專班	未修正。
	第一節 入學	未修正。
	<p>第五十八條</p> <p>在國內經教育部立案之專科學校畢業，或符合教育部採認規定之國外專科以上學校畢業，或具有同等學力，並具相當工作經驗年限，經公開招生錄取者，得入本校二年制在職專班就讀。</p>	未修正。
	<p>第五十九條</p> <p>在職專班新生入學報到時，須繳交有效之學歷(力)及工作證明文件，方得入學，其有正當理由預先申請緩期補繳而經本校核准者，得先行入學，但應於規定期間內補繳，否則撤銷其入學資格。</p>	未修正。
	第二節 註冊、選課	未修正。
	<p>第六十條</p> <p>在職專班學生每學期所選修學分數，由所屬學系核定之。</p>	未修正。
	第三節 學分抵免	未修正。
	<p>第六十一條</p> <p>在職專班學生抵免學分依本校學生抵免學分辦法之規定辦理。</p>	未修正。
	第四節 保留資格、休學、復學、退學	未修正。

	<p>第六十二條</p> <p>在職專班新生申請保留入學資格，應依本學則第七條規定辦理。</p>	未修正。
	<p>第六十三條</p> <p>在職專班學生因故須申請休學者，得申請休學一學期、一學年或二學年，經核准後，辦理休學離校手續。休學累計以二學年為原則。因重病、在營服役或特殊事故，須檢具證明，經系務會議通過報請校長核准後，得延長之。學生休學年限，其總累計至多以四學年為限。</p>	未修正。
	<p>第六十四條</p> <p>學生於學期中途申請當學期休學，最遲須於期末考試開始前一上班日辦理完成，惟受重大災害之學生不在此限。</p> <p>學生休學學期內之各項成績概不採計。</p>	未修正。
	<p>第六十五條</p> <p>在職專班學生所繳學力證件、在職身分、經歷及年資證明、經查如有偽造、變造、假借、冒用、不實者，應開除學籍，並負法律責任。開除學籍者，不發給與修業有關之任何證明文件。</p>	未修正。
	<p>第五節 修業規定</p>	未修正。
	<p>第六十六條</p> <p>二年制在職專班學生修業年限，九十三學年度以後入學學生為二至五年。九十二學年度以前入學學生修業年限以三年為原則，另視實際需要得延長修業年</p>	未修正。

	<p>限二年。</p> <p>二年制在職專班最低畢業學分數不得少於七十二學分。</p> <p>二年制在職專班學生不得申請轉系。</p>	
	<p>第六十七條</p> <p>在職專班課程經教務相關之校級會議通過後實施。學生修業期滿且修滿各系所規定之最低畢業學分數、每學期操行成績均及格者，由本校依其所屬學院、系分別授予學士學位。</p> <p>本校授予之二年制在職專班學士學位撤銷應依本學則第四十條第五至八項規定辦理。</p> <p>本條第一項所授予學士學位中文、英文名稱、授予要件、學位證書頒給及註記等規定，須由各學系擬定後，經系務會議及院務會議通過，提報教務會議審議通過後公告實施。</p>	未修正。
	第六節 其他	未修正。
	<p>第六十八條</p> <p>本章無特別規定者，準用第二章有關之規定。</p>	未修正。
	第五章 研究所(系)碩士在職專班	未修正。
	第一節 入學	未修正。
	<p>第六十九條</p> <p>凡於國內經教育部立案之大學或獨立學院畢業，或符合教育部所定大學辦理國外學歷採認辦法、大陸地區學歷採認辦法、香港澳門學歷檢覈及採認辦法規定之國外或獨立學院畢業，取得學士</p>	未修正。



	<p>學位，或符合入學大學同等學力認定標準規定；並有相當工作經驗年限之在職生，經本校考試錄取，得入本校各研究所(系)碩士在職專班就讀。</p> <p>每學年第一學期錄取之碩士在職專班新生如符合招生簡章所定提前入學資格者，得申請提前一學期註冊入學，並歸屬於實際入學學年之一年級。</p> <p>碩士在職專班研究生新生就讀本校申請保留入學資格，應依本學則第七條規定辦理。惟志願役軍、士官自任官服役未滿2年者，得申請保留入學資格至任官服役滿2年止之學期。</p>	
	第二節 註冊、選課	未修正。
	<p>第七十條</p> <p>碩士在職專班學生每學期所選修學分數，由所屬學研究所(系)核定之。</p>	未修正。
	第三節 修業規定	未修正。
	<p>第七十一條</p> <p>碩士在職專班修業年限，九十九學年度以後入學學生為一至六年。九十八學年度以前入學學生修業年限為二至六年。</p> <p>研究生所修學分總數不得少於二十四學分。</p> <p>本條第二項所規定學分總數不包括畢業論文。</p> <p>研究生符合本學則第五十五條有關畢業條件規定者，由本校依其所屬學院及系(所)分別授予</p>	未修正。

	<p>碩士學位。</p> <p>本校授予之碩士在職專班碩士學位撤銷應依本學則第五十六條第六至九項規定辦理。</p> <p>本條第四項所授予之碩士學位中文、英文名稱、授予要件、學位證書頒給及註記等規定，須由各學系（所、學位學程）擬定後，經系（所、學位學程）務會議及院務會議通過，提報教務會議審議通過後公告實施。</p> <p>碩士在職專班研究生不得申請轉系所。</p> <p>本條第四項所授予碩士學位，採計為畢業學分之遠距教學課程學分數，不得超過畢業總學分數二分之一。但經教育部專案核准數位學習碩士在職專班與境外地區招收境外學生之碩士在職專班不受本項限制，惟學生學位證書應附記授課方式為遠距教學，並加註遠距教學課程學分數。</p> <p>磨課師課程學分數採計為畢業學分數上限，依本學則第四十條第十二項規定辦理。</p>	
	第四節 其他	未修正。
	<p>第七十二條</p> <p>本章無特別規定者，準用第二、三、四章有關之規定。</p>	未修正。
	第六章 產業碩士專班	未修正。
	第一節 入學	未修正。

	<p>第七十三條</p> <p>凡於國內經教育部立案之大學或獨立學院畢業，或符合教育部採認規定之國外大學或獨立學院畢業，取得學士學位，或符合入學大學同等學力認定標準中有關碩士班報考資格規定，經本校考試錄取，得入本校各產業碩士專班就讀。</p> <p>依前項規定錄取之學生，於驗證報到或註冊時應與合作企業或本校簽訂相關權利義務合約，方得入學，惟簽約之時程應依本校招生規定或簡章辦理，本校招生規定經招生委員會通過，並報教育部核定後實施；招生簡章經本校招生委員會通過後實施。</p> <p>本章各條文所稱產業碩士專班，包含在 99 年 8 月 29 日以前成立之產業研發碩士專班與 99 年 8 月 30 日以後成立之產業碩士專班。</p>	未修正。
	第二節 修業規定與選課	未修正。
	<p>第七十四條</p> <p>產業碩士專班修業期限為一至四年，惟以不超過二年為原則，學生所修學分總數至少二十四學分，惟各專班得視實際需要酌予提高。</p> <p>前項學分不包括畢業論文。</p> <p>產業碩士專班研究生符合本學則第五十五條有關畢業條件規定，由本校授予碩士學位，其學位證書得加註專班名稱，並自</p>	未修正。

	<p>107 學年度第 2 學期起畢業之研究生開始適用。</p> <p>本校授予之產業碩士專班之碩士學位撤銷應依本學則第五十六條第六至九項規定辦理。</p> <p>本條第三項所授予之碩士學位中文、英文名稱、授予要件、學位證書頒給及註記等規定，須由各學系（所、學位學程）擬定後，經系（所、學位學程）務會議及院務會議通過，提報教務會議審議通過後公告實施。</p> <p>產業碩士專班研究生不得申請轉系所。</p>	
	<p>第七十五條</p> <p>產業碩士專班研究生選課，應依本校學生選課要點規定辦理，其要點另訂之，經教務會議通過後實施。</p>	未修正。
	<p>第三節 休退學相關特殊規定</p>	未修正。
	<p>第七十六條</p> <p>產業碩士專班錄取生不得申請保留入學資格。</p> <p>前項學生入學後中途休、退學者，該生應負擔合作企業對其已補助經費之賠償責任。</p> <p>如因非自願性因素需暫時休學，則不受本條第二項規定之限制，惟應經本校與合作企業同意後始得辦理。</p>	未修正。
	<p>第四節 畢業後未盡義務之罰則</p>	未修正。
	<p>第七十七條</p> <p>畢業後未依約就業之學生，應負擔合作企業損失之賠償責</p>	未修正。

	任，其賠償原則應明訂於招生簡章中。	
	第五節 其他	未修正。
	第七十八條 本章無特別規定者，準用第二、三、四、五章有關之規定。	未修正。
	第七章 學生申訴	未修正。
	第七十九條 學校對學生所為行政處分或其他公權力措施，學生認為有違法或不當並侵害學生受教育權或其他基本權利，得依本校學生申訴相關辦法規定提出申訴。 學生申訴相關辦法需報教育部核定後實施。	未修正。
	第八章 附則	未修正。
	第八十條 本校學生學籍資料所登記之學生姓名、出生年月日、一律以身分證所載者為準，入學資格證件所載與身分證所載不符者，應即更正。	未修正。
	第八十一條 學生在校肄業之院、系、所別，肄業年級與學業成績以及註冊、休學、復學、轉系、轉所、退學、轉學等學籍紀錄，概以教務處各項學籍與成績登記原始表冊為準。	未修正。
	第八十二條 在校學生及畢(肄)業校友申請更改姓名或出生年月日者，應檢附戶政機關發給之有關證件，報經教務處核准後更正。	未修正。
	第八十三條	未修正。

	<p>學生在校各種考試試卷應保存一年以備查。</p>	
	<p>第八十四條</p> <p>本學則如有未盡事宜，悉依大學法及其施行細則、學位授予法及其施行細則、大學辦理產業碩士專班計畫審核要點與其他相關教育法令及本校相關規定辦理之。</p>	未修正。
	<p>第八十五條</p> <p>本學則經本校校務會議通過，陳請校長發布，並報教育部備查，修正時亦同。</p> <p>本學則自發布日施行。</p>	未修正。

## 附件二

### 國立高雄大學檔案應用申請作業要點修正草案條文對照表

100 年 11 月 11 日本校第 118 次行政會議通過

111 年 11 月 18 日本校第 158 主管會報修正全文

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
一、國立高雄大學（以下簡稱本校）為辦理檔案法第 17 條 <u>至第 21 條</u> 規定之申請閱覽、抄錄或複製本校檔案（以下簡稱檔案應用 <u>申請</u> ）等應用事項，特訂定國立高雄大學檔案應用申請作業要點（以下簡稱本要點）。	一、國立高雄大學（以下簡稱本校）為辦理檔案法第 17 條規定之申請閱覽、抄錄或複製本校檔案（以下簡稱檔案應用）等應用事項，特訂定國立高雄大學檔案應用申請作業要點（以下簡稱本要點）。	1. 新增法源依據。 2. 法條文字修正。
二、本校之檔案應用，以提供複製品為原則，如有使用原件之必要者，應於申請書（ <u>附件一</u> ）載明其事由及詳閱申請應用閱覽須知（附件二）並簽署切結書（附件三）， <u>以親自持送或以</u> 書面通訊方式送達本校，經審核後辦理之。	二、本校之檔案應用，以提供複製品為原則，如有使用原件之必要者，應於申請書（ <u>附件一</u> ）載明其事由及詳閱申請應用閱覽須知（附件二）並簽署切結書（附件三）， <u>親自持送或以</u> 書面通訊方式送達本校，經審核後辦理之。	1. 依規定申請檔案應用以當事人、利害關係人為限。 2. 爰刪除附件一申請書中「輔佐人」欄位，並為簡化填寫，修改表格。
未修正。	三、申請應用檔案，有依檔案法第 18 條、行政程序法第 46 條第 2 項或、政府資訊公開法第 18 條第 1 項各款情形之一者，本校得拒絕其申請及其他法令之規定辦理。	未修正。
未修正。	四、申請應用檔案，應備有本人照片之有效身分證明文件，申請人不能親自辦理者，得委任辦理，並	未修正。

	提委任書（附件四），未成年人應由法定代理人代為辦理。	
五、本校文書組受理檔案應用 <del>之</del> 申請，應自收到申請書之日起 30 日內會相關業務單位依法審核，並送請校長或授權代理人核判後，以審核結果通知書（ <u>附件五</u> ）通知申請人審核結果。申請之程序不符或要件不齊備，應通知申請人於 7 日內補正，逾期未完成補正者，得駁回其申請；如有補正資料者，自補正之日重新起算。	五、本校文書組受理檔案應用 <u>之</u> 申請，應自收到申請書之日起 30 日內會相關業務單位依法審核，並送請校長或授權代理人核判後，以審核結果通知書（ <u>附件五</u> ）通知申請人審核結果。申請之程序不符或要件不齊備，應通知申請人於 7 日內補正，逾期未完成補正者，得駁回其申請；如有補正資料者，自補正之日重新起算。	為簡化填寫，修改附件五審核結果通知書表格。
未修正。	六、檔案因老舊，不堪翻閱無法提供應用時，依檔案法第 18 條第 7 款之規定，為維護公共利益或第三人之正當權益者，本校得拒絕申請，本校文書組並應於審核時於審核結果通知書上註記，俟完成檔案修護後再予以開放應用。	未修正。
七、檔案應用之申請書，應加會相關業務單位審核，業務單位應於 5 個工作日內審畢，其有第三點所定情事者，應於 <u>檔案應用申請審核表（附件六）</u> 敘明理由，陳校長或授權代理人核示後送回本校文書組。	七、檔案應用之申請書，應加會相關業務單位審核，業務單位應於 5 個工作日內審畢，其有第三點所定情事者，應於 <u>審核表</u> 敘明理由，陳校長或授權代理人核示後送回本校文書組。	1.修正條文內容。 2.新增附件六檔案應用申請審核表。
八、申請人應於收受審核通知書之日起 30 日內至本校應用檔案，並預先與本校文書組承辦人員聯絡，以便準備檔案。應用檔案時，須出示審核通知書及備有本人照片	八、申請人應於收受審核通知書之日起 30 日內至本校應用檔案，並預先與本校文書組承辦人員聯絡，以便準備檔案。應用檔案時，須出示審核通知書及備有本人照片	1.原附件六修正表號為附件七。 2.另為避免申請人個資外



<p>之身分證明文件或委任書予本校文書組承辦人員查驗。申請人已詳閱申請應用閱覽須知並填妥切結書及閱覽室使用登記表(附件七)，始得進入指定閱覽處所。</p>	<p>之身分證明文件或委任書予本校文書組承辦人員查驗。申請人已詳閱申請應用閱覽須知並填妥切結書及閱覽室使用登記表(附件六)，始得進入指定閱覽處所。</p>	<p>洩，修改附件格式。</p>
<p>九、提供應用之檔案，內容含有限制應用之事項者，應依下列方式，僅就其他部分提供之：</p> <p>(一)檔案可拆卷者，將不宜提供之部分抽離後提供應用。</p> <p>(二)檔案不可拆卷者，將不宜提供之部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用。</p> <p>本校文書組應將檔案部分抽離、隱藏或遮蓋情形註記於檔案應用簽收單(附件八)，告知申請人。</p>	<p>九、提供應用之檔案，內容含有限制應用之事項者，應依下列方式，僅就其他部分提供之：</p> <p>(一)檔案可拆卷者，將不宜提供之部分抽離後提供應用。</p> <p>(二)檔案不可拆卷者，將不宜提供之部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用。</p> <p>本校文書組應將檔案部分抽離、隱藏或遮蓋情形註記於檔案應用簽收單(附件七)，告知申請人。</p>	<p>1. 原附件七修正表號為附件八。</p> <p>2. 調整附件格式。</p>
<p>未修正。</p>	<p>十、申請應用之檔案，不得攜出指定閱覽處所，並應於當日歸還；其未能於當日應用完畢者，本校文書組承辦人應於檔案應用簽收單上註記應用情形後先行辦理還卷，並與申請人約定日期再行調閱應用。</p>	<p>未修正。</p>
<p>未修正。</p>	<p>十一、檔案應用完畢，本校文書組承辦人員應當場檢視申請人歸還檔案之完整性及是否有不當破壞情形；如有檔案法第20條規定之污損、破壞等不當使用情形，應於檔案應用簽收單註記後，依檔案法第26條及相關規定辦理。</p>	<p>未修正。</p>

<p>十二、申請人於檔案應用完畢歸還後，應依檔案管理局所定檔案閱覽抄錄複製收費標準(附件九)向本校出納組繳納費用；其另需提供郵寄服務者，郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新臺幣 50 元計算。</p> <p>前項之收費，由本校出納組開立收據，申請人憑收據向本校文書組承辦人員領取檔案複製品及身分證明文件。</p>	<p>十二、申請人於檔案應用完畢歸還後，應依檔案管理局所定檔案閱覽抄錄複製收費標準(附件八)向本校出納組繳納費用；其另需提供郵寄服務者，郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新臺幣 50 元計算。</p> <p>前項之收費，由本校出納組開立收據，申請人憑收據向本校文書組承辦人員領取檔案複製品及身分證明文件。</p>	<p>1.原附件八修正表號為附件九。</p> <p>2.依檔案局 108 年 10 月 22 日最新修正版之閱覽抄錄複製收費標準，修正附件內容。</p>
<p>十三、本校各業務單位承辦人員為審核檔案應用<del>之</del>申請<del>一</del>調閱檔案原件時，應於電子公文系統線上提出調案申請，並完成下列程序後，由公文系統線上調閱或至文書組調閱檔案原件：</p> <p>(一)本校人員調閱之案件為個人承辦業務時，其調案單須經該單位主管核准。</p> <p>(二)本校人員調閱之案件為非主管業務時，應先經該單位主管核章後，送會承辦業務主管同意。</p> <p>(三)他機關借調或依法調用檔案時，應由業務單位依來函簽報本校權責主管核准後辦理。</p> <p><u>有關檔案調閱應依檔案管理局所定機關檔案檢調作業要點(附件十)辦理。</u></p>	<p>十三、本校各業務單位承辦人員為審核檔案應用<u>之申請</u>，<u>調閱檔案原件時，應填具調案單(附件九)並完成下列程序後，向文書組提出申請：</u></p> <p>(一)本校人員調閱之案件為個人承辦業務時，其調案單須經該單位主管核准。</p> <p>(二)本校人員調閱之案件為非主管業務時，應先經該單位主管核章後，送會承辦業務主管同意。</p> <p>(三)他機關借調或依法調用檔案時，應由業務單位依來函簽報本校權責主管核准後辦理。</p>	<p>1.新增附件十。</p> <p>2.有關本校各業務單位為審核檔案應用申請案，應依檔案管理局所定機關檔案檢調作業要點辦理。</p>

未修正。	十四、本校開放應用檔案時間為星期一至星期五（例假日及國定假日除外）上午 9 時至 12 時、下午 2 時至 5 時；若遇其他特殊原因停止開放時，另行公告週知。	未修正。
十五、本要點經行政會議 <u>及校務基金管理委員會</u> 討論通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。	十五、本要點經行政會議討論通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。	增列修法程序。

申請書編號

## 一、申請人資料

☐ 個人 ☐ 機關團體 (法人、團體、事務所或營業所)

機關名稱：

機關地址：

申請人 (指個人或機關團體代表人)		◎法定代理人 與申請人關係 ( )	◎輔佐人 與申請人關係 ( ) 輔佐人係指協助申請人閱覽檔案者
※姓名			
性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
出生年月日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
※身分證字號			
※聯絡電話			
E-mail			
※通訊地址			

※為必填欄位 ◎標記者，請視需要填寫

## 一、申請案件資料

序號	檔號／公文文號	案由／案情摘要	申請項目 (可複選)		
			閱覽	抄錄	複製
1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
序號_____有使用檔案原件之必要，事由：					
申請目的：(可複選) <input type="checkbox"/> 歷史考證 <input type="checkbox"/> 學術研究 <input type="checkbox"/> 事證稽憑 <input type="checkbox"/> 業務參考 <input type="checkbox"/> 權益保障 <input type="checkbox"/> 其他 (請敘明目的)：					
此致 國立高雄大學 申請人簽章： 代理人簽章： 輔佐人簽章： 中 華 民 國 年 月 日					

申請人簽章：

※代理人簽章：

※輔佐人簽章：

申請日期： 年 月 日

## 填 寫 須 知

- 一、各欄位請填具完整，※標記者，請視需要加填。
- 二、身分證明文件字號請填列身分證字號或護照號碼。
- 三、代理人如係意定代理者，請檢具委任書；如係法定代理者，請檢具相關證明文件影本。申請案件屬個人隱私資料者，請檢具身分關係證明文件。
- 四、輔佐人係指協助申請人閱覽檔案者。
- 五、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 六、申請閱覽、抄錄或複製本校檔案，有檔案法第 18 條、行政程序法第 46 條第 2 項或政府資訊公開法第 18 條第 1 項各款情形之一者，本校得拒絕其申請。
- 七、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應於本校指定服務時間及場所為之。
- 八、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列行為：
  - (一) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
  - (二) 拆散已裝訂完成之檔案。
  - (三) 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。申請人違反前項規定，本校將停止其閱覽、抄錄或複製檔案，其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。
- 九、閱覽、抄錄或複製檔案，依檔案管理局訂頒之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。
- 十、申請書填具後，得以親自持送或以書面通訊方式送達國立高雄大學。

地址：高雄市楠梓區高雄大學路 700 號；郵遞區號：81148

電話：(07) 5919000-8612 (文書組)
- 十一、申請書自掛號之日起 30 日內，以書面通知申請人審核結果。

## 國立高雄大學檔案應用申請閱覽須知

附件二

- 一、申請應用檔案，應詳閱本須知，並至全國檔案目錄查詢網（<http://near.archives.gov.tw/>）或至本校文書組查詢檔案名稱及檔號後，依作業程序詳填申請書，並簽署切結書，親自送持或書面通訊方式送達本校。
- 二、申請閱覽、抄錄或複製本校檔案者，應填具「國立高雄大學檔案應用申請書」，以書面載明下列事項：
  - （一）申請人之姓名、出生年月日、電話、住（居）所、身分證明文件字號。如係法人或其他設有管理人或代表人之團體，其名稱、事務所或營業所及管理人或代表人之姓名、出生年月日、電話、住（居）所。
  - （二）有代理人者，其姓名、出生年月日、電話、住（居）所、身分證明文件字號；如係意定代理者，並應提出委任書；如係法定代理者，應敘明其關係。
  - （三）申請項目。
  - （四）申請案件資料。
  - （五）申請目的。
  - （六）申請日期、並簽章。
  - （七）本校之檔案應用，以提供複製品為原則，有使用檔案原件之必要者，載明其事由。
- 三、本校受理申請閱覽、抄錄或複製檔案，由文書組自申請書掛號之日起 30 日內，以書面通知申請人審核結果。申請應用程序不符或要件不備，經通知申請人補正者，應於 7 日內補正；逾期未完成補正者，得駁回其申請。如有補正資料者，自申請人補正之日起算。
- 四、申請人應於收受審核結果通知書之日起 30 日內至本校應用檔案，並預先與本校文書組承辦人員聯絡，以資準備；應用檔案時，應出示審核結果通知書及備有本人照片之身分證明文件，至指定處所為之。經文書組承辦人員收驗審核結果通知書及身分證明文件或委任書，並填妥切結書及閱覽室使用登記表，始得進入閱覽處所，並於檔案應用簽收單確認件數後簽收。
- 五、申請人身分證明文件，於閱覽、抄錄或複製檔案期間，由本校暫時保管，俟應用完畢繳費後歸還。
- 六、申請人進入閱覽處所，應注意下列事項：
  - （一）禁止飲食、吸菸、大聲喧嘩。
  - （二）不得破壞環境整潔。
  - （三）經申請人於檔案應用簽收單簽名後，將檔案交付申請人使用。
  - （四）抄寫檔案時以使用鉛筆或可攜式電腦為限。
  - （五）禁止攜帶私人物品，私人物品請交由服務台保管。
  - （六）未經服務人員允許禁止擅自接用電源；未經申請核准，不得擅自錄影（音）、攝影。
  - （七）本校提供之應用器材應妥慎維護，不得破壞，違反者，依法應負損害賠償責任。
  - （八）如有必要離開閱覽處所者，應將檔案交由服務櫃檯保管，應用影像系統者應完成登出作業。
- 七、申請人應用檔案，應保持檔案資料之完整，不得有下列行為：
  - （一）添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
  - （二）拆散已裝訂完成之檔案。
  - （三）以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
- 八、申請人有第六點及第七點所列情形，本校得停止其應用及記錄之，並依有關法令規定處理；若其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

九、申請應用之檔案，不得攜出指定閱覽處所，並應當日歸還，如未能於當日應用完畢者，檔案管理單位承辦人應先於檔案應用簽收單上註記應用情形後，先辦理還卷並與申請人約定日期，另日再行調閱應用。

十、申請人於檔案應用完畢歸還後，應依本校所定檔案閱覽抄錄複製收費標準向本校出納組繳納費用，其另需提供郵寄服務者，郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新臺幣 50 元。

有關收費所開立之收據併同檔案複製品及身分證明文件於檔案應用完畢後交與申請人。

十一、本校開放應用檔案時間為星期一至星期五（例假日及國定假日除外），上午 9 時至 12 時、下午 2 時至 5 時；有其他特殊原因停止開放時，另行公告週知。

十二、如有使用自備之手提電腦、輔助閱讀器材或其他器材之必要者，應於申請時載明，經許可後始得為之。

十三、本注意事項如有未盡事宜，得隨時修訂之。

# 切 結 書

附件三

本人已就後附之「國立高雄大學檔案應用申請作業要點」閱讀完畢，充分瞭解其內容，保證遵守規定，如有違反，願負相關法令責任。

申 請 人：

（簽名蓋章）

中 華 民 國                      年                      月                      日



# 委 任 書

附件四

本人\_\_\_\_\_因\_\_\_\_\_不克為\_\_\_\_\_案親至貴校閱覽、抄錄、複製檔案資料，特委任\_\_\_\_\_代為辦理。

姓名或名稱	委 任 人	受 任 人
性 別		
出生年月日		
身 分 證 明 文 件 字 號		
職 業		
地 址		
電 話		

此致

國立高雄大學

委任人

(簽名蓋章)

受任人

(簽名蓋章)

中 華 民 國                      年                      月                      日

## 國立高雄大學檔案應用申請審核結果通知書

附件五

序號	檔號	可 提 供 應 用					暫無法提供應用原因				業務單位 是否陪同	
		複製品 供 閱	原件 供 閱	提供複製	全部提供 頁 數	不能提供 頁 碼	依檔案法 第 18 條	依行政 程序法 第 46 條	依政府 資訊公 開法第 18 條	其他	是	否
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

## 注意事項及收費標準：

一、檔案應用者，請持本審核通知書並備身分證明文件（身分證、駕照或護照），至本校文書組  
（地址：高雄市楠梓區高雄大學路 700 號）應用檔案，並請於行前 3 日前與承辦人聯絡，以資準備。  
服務電話：(07) 5919000 分機 8612（文書組）

二、不服本校審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起 30 日內，繕具訴願書向教育部提起訴願。

三、應用收費標準：依後附「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。

◎複製檔案，如另需提供郵寄服務者，其郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新臺幣 50 元。

複製費用\_\_\_\_元、郵資\_\_\_\_元及手續費 50 元，共計新台幣\_\_\_\_元。請於\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日前以現金袋或郵政匯票寄送本校。

地址：81148 高雄市楠梓區高雄大學路 700 號 國立高雄大學文書組

# 國立高雄大學檔案應用閱覽室使用登記表

## 附件六

[illegible]

# 國立高雄大學檔案應用簽收單

附件七

申請人： 申請書編號： 承辦人：			約定應用日期：      年      月      日 應用時間：起      時      分 迄      時      分				
序號	檔號	案由／案名	應用方式	還卷註記	頁數	續閱日期	備註
1			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱			
2			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱			
3			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱			
4			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱			
5			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱			
6			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱			
7			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱			
8			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱			
9			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱			
10			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱			
本份資料，申請人確認借調檔案內容、頁數及件數無誤簽收： 檔管人員點驗：      日期：      年      月      日							

附註：序號\_\_\_\_\_提供應用之檔案，內容含有限制應用之事項者，依下列方式，僅就其他部分提供之。

(一) 檔案可拆卷者，將不宜提供之部分抽離後提供應用。

(二) 檔案不可拆卷者，將不宜提供之部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用。

# 檔案閱覽抄錄複製收費標準

附件八

檔案管理局 90 年 12 月 12 日 (90) 檔秘字第 0002054-7 號令發布  
檔案管理局 93 年 6 月 16 日 檔應字第 09300046581 號令修正

第一條 本標準依檔案法第 21 條及規費法第 10 條規定訂定之。

第二條 申請閱覽、抄錄或複製檔案經核准者，除其他法令另有規定外，依本標準之規定收費。

第三條 閱覽、抄錄機關檔案，每 2 小時收取新臺幣 20 元；不足 2 小時，以 2 小時計算。  
閱覽、抄錄國家檔案，免收費。

第四條 複製檔案，依所附[檔案複製收費標準表](#)收費。

第五條 複製檔案，如另需提供郵寄服務者，其郵遞費以實支數額計算，每次並加收處理費新臺幣 50 元。

第六條 本標準所定之費用，其收取應依預算程序辦理。

第七條 本標準自發布日施行。

## 檔案複製收費標準表

檔案外觀型式	複製方式	複製格式	收費標準 (以新臺幣計價)	備註
閱覽、抄錄			每 2 小時 20 元	不足 2 小時，以 2 小時計算。
紙張	影印機黑白 複印	B4 (含) 尺寸以下	每張 2 元	紙張複製輸出如為彩色複印， 以左列黑白複製收費標準 5 倍計價。
		A3 尺寸	每張 3 元	
複製品郵寄				其郵遞費用以實支數額計算， 每次並加收處理費用新臺幣 50 元。

## 國立高雄大學調案單 附件九

申請項目：☐複製攜出 ☐現場閱覽 ☐抄錄 ☐原件攜出：原因\_\_\_\_\_

◎申請日期： 年 月 日      ◎應歸還日期： 年 月 日      ◎實際歸還日期： 年 月 日

調案單位	聯絡電話	調案人	調案單位主管

## 一、本單位公文調案

No	頁數	檔 號	收 發 文 號	案 由（或案情摘要）

## 二、非本單位公文調案

原業務單位		原承辦人		原業務單位主管
No.	頁數	檔 號	收 發 文 號	案 由（或案情摘要）

## 三、密件調案

原業務單位		原承辦人	原業務單位主管		校長或授權代理人
					<input type="checkbox"/> 核 准 <input type="checkbox"/> 不 准
No	檔 號		收 發 文 號	頁數	

說明：

- 1.借調原件檔案應於7日內歸還，期滿仍有繼續使用之必要者，請另填檔案展期申請單。
- 2.借調非本單位公文須經原承辦業務單位主管核章
- 3.密級以上等級者，應經校長或授權代理人以上核准。

檔管人員簽章：\_\_\_\_\_

文書組長簽章：\_\_\_\_\_

# 國立高雄大學檔案應用申請作業之相關法規

## ◎檔案法

- 第十七條 申請閱覽、抄錄或複製檔案，應以書面敘明理由為之，各機關非有法律依據不得拒絕。
- 第十八條 檔案有下列情形之一者，各機關得拒絕前條之申請：
- 一、有關國家機密者。
  - 二、有關犯罪資料者。
  - 三、有關工商秘密者。
  - 四、有關學識技能檢定及資格審查之資料者。
  - 五、有關人事及薪資資料者。
  - 六、依法令或契約有保密之義務者。
  - 七、其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。
- 第十九條 各機關對於第十七條申請案件之准駁，應自受理之日起三十日內，以書面通知申請人。其駁回申請者，並應敘明理由。
- 第二十條 閱覽或抄錄檔案應於各機關指定之時間、處所為之，並不得有下列行為：
- 一、添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
  - 二、拆散已裝訂完成之檔案。
  - 三、以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
- 第二十一條 申請閱覽、抄錄或複製檔案經核准者，各機關得依檔案中央主管機關所定標準收取費用。
- 第二十六條 違反第二十條規定者，各機關得停止其閱覽或抄錄。其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

## ◎行政程序法

### 第四十六條（申請閱覽卷宗）

- 當事人或利害關係人得向行政機關申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗。但以主張或維護其法律上利益有必要者為限。
- 行政機關對前項之申請，除有下列情形之一者外，不得拒絕：
- 一、行政決定前之擬稿或其他準備作業文件。
  - 二、涉及國防、軍事、外交及一般公務機密，依法規規定有保密之必要者。
  - 三、涉及個人隱私、職業秘密、營業秘密，依法規規定有保密之必要者。
  - 四、有侵害第三人權利之虞者。
  - 五、有嚴重妨礙有關社會治安、公共安全或其他公共利益之職務正常進行之虞者。
- 前項第二款及第三款無保密必要之部分，仍應准許閱覽。
- 當事人就第一項資料或卷宗內容關於自身之記載有錯誤者，得檢具事實證明，請求相關機關更正。

## ◎政府資訊公開法

- 第十八條 政府資訊屬於下列各款情形之一者，應限制公開或不予提供之：
- 一、經依法核定為國家機密或其他法律、法規命令規定應秘密事項或限制、禁止公開者。
  - 二、公開或提供有礙犯罪之偵查、追訴、執行或足以妨害刑事被告受公正之裁判或有危害他人生命、身體、自由、財產者。
  - 三、政府機關作成意思決定前，內部單位之擬稿或其他準備作業。但對公益有必要者，得公開或提供之。

- 四、政府機關為實施監督、管理、檢（調）查、取締等業務，而取得或製作監督、管理、檢（調）查、取締對象之相關資料，其公開或提供將對實施目的造成困難或妨害者。
  - 五、有關專門知識、技能或資格所為之考試、檢定或鑑定等有關資料，其公開或提供將影響其公正效率之執行者。
  - 六、公開或提供有侵害個人隱私、職業上秘密或著作權人之公開發表權者。但對公益有必要或為保護人民生命、身體、健康有必要或經當事人同意者，不在此限。
  - 七、個人、法人或團體營業上秘密或經營事業有關之資訊，其公開或提供有侵害該個人、法人或團體之權利、競爭地位或其他正當利益者。但對公益有必要或為保護人民生命、身體、健康有必要或經當事人同意者，不在此限。
  - 八、為保存文化資產必須特別管理，而公開或提供有滅失或減損其價值之虞者。
  - 九、公營事業機構經營之有關資料，其公開或提供將妨害其經營上之正當利益者。但對公益有必要者，得公開或提供之。
- 政府資訊含有前項各款限制公開或不予提供之事項者，應僅就其他部分公開或提供之。



## 國立高雄大學檔案閱覽抄錄複製申請書

(填寫前請詳閱背面須知)

申請書編號：

姓名	性別	出生年月日	身分證明文件字號	住(居)所、聯絡電話
申請人	男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/>			地址： 電話：(H) (0 ) e-mail： Fax：
※ 代理人 與申請人之關係 ( )	男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/>			地址： 電話：(H) (0 ) e-mail： Fax：
※ 法人、團體、事務所或營業所(個人申請者免填) 名稱： 地址： (管理人或代表人資料請填於上項申請人欄位)				
序號	檔 號	檔案名稱或內容要旨	申請項目(可複選) 【閱覽】【抄錄】【複製】	
1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
※序號_____有使用檔案原件之必要，事由：				
申請目的： <input type="checkbox"/> 歷史考證 <input type="checkbox"/> 學術研究 <input type="checkbox"/> 事證稽憑 <input type="checkbox"/> 業務參考 <input type="checkbox"/> 權益保障 (可複選) <input type="checkbox"/> 其他(請敘明目的)				
此致 國立高雄大學  申請人簽章：                      ※代理人簽章：                      申請日期： 年 月 日				

## 填 寫 須 知

- 一、各欄位請填具完整，※標記者，請視需要加填。
- 二、身分證明文件字號請填列身分證字號、護照號碼、駕照號碼或居留證號碼等。
- 三、代理人如係意定代理者，請檢具委任書（附件三）如係法定代理者，請檢具相關證明文件影本。申請案件屬個人隱私資料者，請檢具身分關係證明文件。
- 四、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 五、申請應用檔案，依檔案法第十八條、行政程序法第四十六條、政府資訊公開法第十八條及其他法令之規定辦理。
- 六、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應於本校閱覽處所為之。
- 七、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列行為：
  - （一）添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
  - （二）拆散已裝訂完成之檔案。
  - （三）以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。申請人違反前項規定，本校將停止其閱覽、抄錄檔案，其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。
- 八、閱覽、抄錄或複製檔案，依後附「檔案閱覽抄錄複製收費標準」（附件八）收費。
- 九、申請書（附件一）或書面申請資料填具後，得以親自送持或書面通訊方式送達本校，如有疑義，請洽本校文書組。  
地址：高雄市楠梓區高雄大學路 700 號。郵遞區號：81148。  
聯繫電話：(07)5919099轉8610  
本校網址 <https://www.nuk.edu.tw/>
- 十、申請案件自受理之日起 30 日內，以書面通知申請人審核結果。

## 附件二

### 國立高雄大學檔案應用申請閱覽須知

- 一、申請應用檔案，應詳閱本須知，並至全國檔案目錄查詢網（<http://near.archives.gov.tw/>），或至本校文書組查詢檔案名稱及檔號後，依作業程序詳填申請書，並簽署切結書，親自送持或書面通訊方式送達本校。
- 二、申請閱覽、抄錄或複製本校檔案者，應填具「國立高雄大學檔案應用申請書」，以書面載明下列事項：
  - （一）申請人之姓名、出生年月日、電話、住（居）所、身分證明文件字號。如係法人或其他設有管理人或代表人之團體，其名稱、事務所或營業所及管理人或代表人之姓名、出生年月日、電話、住（居）所。
  - （二）有代理人者，其姓名、出生年月日、電話、住（居）所、身分證明文件字號；如係意定代理者，並應提出委任書；如係法定代理者，應敘明其關係。
  - （三）申請項目。
  - （四）申請案件資料。
  - （五）申請目的。
  - （六）申請日期並簽章。
  - （七）本校之檔案應用，以提供複製品為原則，有使用檔案原件之必要者，載明其事由。
- 三、本校受理申請閱覽、抄錄或複製檔案，由文書組自申請書掛號之日起 30 日內，以書面通知申請人審核結果。申請應用程序不符或要件不備，經通知申請人補正者，應於 7 日內補正；逾期未完成補正者，得駁回其申請。如有補正資料者，自申請人補正之日起算。
- 四、申請人應於收受審核結果通知書之日起 30 日內至本校應用檔案，並預先與本校文書組承辦人員聯絡，以資準備；應用檔案時，應出示審核結果通知書及備有本人照片之身分證明文件，至指定處所為之。經文書組承辦人員收驗審核結果通知書及身分證明文件或委任書，並填妥切結書及閱覽室使用登記表，始得進入閱覽處所，並於檔案應用簽收單確認件數後簽收。
- 五、申請人身分證明文件，於閱覽、抄錄或複製檔案期間，由本校暫時保管，俟應用完畢繳費後歸還。
- 六、申請人進入閱覽處所，應注意下列事項：
  - （一）禁止飲食、吸菸、大聲喧嘩。
  - （二）不得破壞環境整潔。
  - （三）經申請人於檔案應用簽收單簽名後，將檔案交付申請人使用。
  - （四）抄寫檔案時以使用鉛筆或可攜式電腦為限。
  - （五）禁止攜帶私人物品，私人物品請交由服務台保管。
  - （六）未經服務人員允許禁止擅自接用電源；未經申請核准，不得擅自錄影（音）、攝影。
  - （七）本校提供之應用器材應妥慎維護，不得破壞，違反者，依法應負損害賠償責任。
  - （八）如有必要離開閱覽處所者，應將檔案交由服務櫃檯保管，應用影像系統者應完成登出作業。
- 七、申請人應用檔案，應保持檔案資料之完整，不得有下列行為：
  - （一）添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
  - （二）拆散已裝訂完成之檔案。
  - （三）以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
- 八、申請人有第六點及第七點所列情形，本校得停止其應用及記錄之，並依有關法令規定處理；若其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

- 九、申請應用之檔案，不得攜出指定閱覽處所，並應當日歸還，如未能於當日應用完畢者，檔案管理單位承辦人應先於檔案應用簽收單上註記應用情形後，先辦理還卷並與申請人約定日期，另日再行調閱應用。
- 十、申請人於檔案應用完畢歸還後，應依本校所定檔案閱覽抄錄複製收費標準向本校出納組繳納費用，其另需提供郵寄服務者，郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新臺幣 50 元。
- 有關收費所開立之收據併同檔案複製品及身分證明文件於檔案應用完畢後交與申請人。
- 十一、本校開放應用檔案時間為星期一至星期五（例假日及國定假日除外），上午 9 時至 12 時、下午 2 時至 5 時；有其他特殊原因停止開放時，另行公告週知。
- 十二、如有使用自備之手提電腦、輔助閱讀器材或其他器材之必要者，應於申請時載明，經許可後始得為之。
- 十三、本注意事項如有未盡事宜，得隨時修訂之。

## 切 結 書

本人已就後附之「國立高雄大學檔案應用申請作業要點」閱讀完畢，充分瞭解其內容，保證遵守規定，如有違反，願負相關法令責任。

申 請 人：

（簽名蓋章）

中 華 民 國                      年                      月                      日

附件四

委 任 書

本人\_\_\_\_\_委託\_\_\_\_\_

一、 辦理下列事宜(請勾選)

☐申請應用檔案

☐應用(閱覽、抄錄或複製)檔案

☐領取檔案複製品

☐申請案聯繫及公文送達事宜

☐其他(請註明：\_\_\_\_\_)

二、 ☐是 ☐否 同意複委託。(未勾選則視為不同意)

此致 國立高雄大學

	委託人	受委託人
親筆簽名或蓋章		
國民身分證、 護照號碼、駕 照號 碼或居留證號碼		
通訊地址		
聯絡電話		

附註：1. 委託人即為申請應用檔案之申請人；受委託人為代理人。

2. 併附委託人及受委託人之身分證明文件影本。

中 華 民 國 年 月 日

檔 號：  
保存年限：

國立高雄大學

函(稿)

地 址：81148 高雄市楠梓區高雄大學  
路 700 號

聯 絡 人：  
聯絡電話：

受文者：如正、副本受文者

發文日期：中華民國 年 月 日  
發文字號： 字第 號  
速別：  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：國立高雄大學檔案應用准駁表

主旨：台端申請應用檔案乙案，經審核決定如後  
附准駁表，請查照。

說明：依台端○年○月○日申請書辦理。

正本：○○○○  
副本：○○○○、○○○○

校長職銜簽字章

## 國立高雄大學 檔案應用准駁表

申請人： 身分證明文件字號： 地址：		申請書編號： (申請書影本如後附)
台端申請應用檔案之審核結果如下：		
<input type="checkbox"/> 提供應用	應用方式	檔案申請序號
	<input type="checkbox"/> 可提供檔案原件供閱	
	<input type="checkbox"/> 可提供複製。 ◎檔案複製費用新臺幣(以下同) _____元及耗材_____元。 ◎若需郵寄服務，其郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新臺幣 50 元。 ◎共計_____元。請於_____年_____月_____日前以現金袋或郵政匯票送交本校文書組。(地址：高雄市楠梓區高雄大學路700號)	
<input type="checkbox"/> 暫無法提供使用	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及國家機密。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及個人犯罪資料。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及工商秘密。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及人事及薪資資料。	
	<input type="checkbox"/> 依法令或契約有保密之義務。	
	<input type="checkbox"/> 有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。	
	<input type="checkbox"/> 其他	
法令依據：○○○		
<p>注意事項及收費標準：</p> <p>一、提供應用者，請持通知函並備身分證明文件(身分證、駕照或護照)至國立高雄大學(地址：高雄市楠梓區高雄大學路700號)應用檔案，並請於行前 5 日前與本校總務處文書組連絡，以資準備，服務電話：07-5919099 分機 8610。</p> <p>二、本校閱覽室開放應用檔案時間為星期一至星期五，上午9時至12時、下午2時至5時。但不包括例假日及國定假日；其有其他特殊原因停止開放時，另行通知。</p> <p>三、申請人應用檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列行為。如有發生下列情形者，本校即停止其應用；其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。</p> <p>(一)添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。</p> <p>(二)拆散已裝訂完成之檔案。</p> <p>(三)以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。</p> <p>四、不服本校審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起 30 日內，繕具訴願書向教育部提起訴願。</p> <p>五、應用收費標準依據國家發展委員會檔案管理局「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。</p>		

(本單一式三聯 甲聯：隨文存檔 乙聯：檔管人員存查 丙聯：申請人存查)



國立高雄大學檔案應用申請審核表

收文日期 年 月 日  
高大總收第 號

君申請本校檔案應用 件係屬貴單位所管，請於 5 日內審畢擲還本校總務處文書組，有暫無法提供應用者，應敘明理由。

此致

<input type="checkbox"/> 提供應用	應用方式	檔案申請序號
	<input type="checkbox"/> 可提供複製品供閱	
	<input type="checkbox"/> 可提供檔案原件供閱	
<input type="checkbox"/> 暫無法提供使用	原因如下	檔案申請序號
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及國家機密。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及個人犯罪資料。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及工商秘密。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及人事及薪資資料。	
	<input type="checkbox"/> 依法令或契約有保密之義務。	
	<input type="checkbox"/> 有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。	
	<input type="checkbox"/> 其他	

審核結果：如申請表之審核欄，

同意提供應用 案/件。暫無法提供應用 案/件。

承辦人： 組長： 單位主管： 校長或授權主管：

申

序號	檔號	案名	請案國立高雄大學檔案應	提供數量	備註
1		用准駁清單			
2					
3					
4					
5					
總計		申請 提供	案又 案又 件 件	提供檔案影像 頁	

## ◎檔案法

第 18 條 檔案有下列情形之一者，各機關得拒絕前條之申請：

- 一、有關國家機密者。
- 二、有關犯罪資料者。
- 三、有關工商秘密者。
- 四、有關學識技能檢定及資格審查之資料者。
- 五、有關人事及薪資資料者。
- 六、依法令或契約有保密之義務者。
- 七、其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。

## ◎行政程序法

第 46 條（申請閱覽卷宗） 當事人或利害關係人得向行政機關申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗。但以主張或維護其法律上利益有必要者為限。

行政機關對前項之申請，除有下列情形之一者外，不得拒絕：

- 一、行政決定前之擬稿或其他準備作業文件。
- 二、涉及國防、軍事、外交及一般公務機密，依法規規定有保密之必要者。
- 三、涉及個人隱私、職業秘密、營業秘密，依法規規定有保密之必要者。
- 四、有侵害第三人權利之虞者。
- 五、有嚴重妨礙有關社會治安、公共安全或其他公共利益之職務正常進行之虞者。

前項第二款及第三款無保密必要之部分，仍應准許閱覽。

當事人就第一項資料或卷宗內容關於自身之記載有錯誤者，得檢具事實證明，請求相關機關更正。

## ◎政府資訊公開法

第 18 條 政府資訊屬於下列各款情形之一者，應限制公開或不予提供之：

- 一、經依法核定為國家機密或其他法律、法規命令規定應秘密事項或限制、禁止公開者。
- 二、公開或提供有礙犯罪之偵查、追訴、執行或足以妨害刑事被告受公正之裁判或有危害他人生命、身體、自由、財產者。
- 三、政府機關作成意思決定前，內部單位之擬稿或其他準備作業。但對公益有必要者，得公開或提供之。
- 四、政府機關為實施監督、管理、檢（調）查、取締等業務，而取得或製作監督、管理、檢（調）查、取締對象之相關資料，其公開或提供將對實施目的造成困難或妨害者。
- 五、有關專門知識、技能或資格所為之考試、檢定或鑑定等有關資料，其公開或提供將影響其公正效率之執行者。
- 六、公開或提供有侵害個人隱私、職業上秘密或著作權人之公開發表權者。但對公益有必要或為保護人民生命、身體、健康有必要或經當事人同意者，不在此限。
- 七、個人、法人或團體營業上秘密或經營事業有關之資訊，其公開或提供有侵害該個人、法人或團體之權利、競爭地位或其他正當利益者。但對公益有必要或為保護人民生命、身體、健康有必要或經當事人同意者，不在此限。
- 八、為保存文化資產必須特別管理，而公開或提供有減失或減損其價值之虞者。
- 九、公營事業機構經營之有關資料，其公開或提供將妨害其經營上之正當利益者。但對公益有必要者，得公開或提供之。

政府資訊含有前項各款限制公開或不予提供之事項者，應僅就其他部分公開或提供之。

## ◎申請人不服本校審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起 30 日內，繕具訴願書向教育部提起訴願。

(附件七 閱覽室使用登記表)

# 國立高雄大學檔案閱覽室使用登記表

日期	年                      月                      日
到訪時間	時                      分
離開時間	時                      分
姓名	
出生年月日	年                      月                      日
目的	<input type="checkbox"/> 應用檔案 <input type="checkbox"/> 電腦查詢
(可複選)	其他(請敘明)：
通訊處	
電話	

# 國立高雄大學檔案應用簽收單

共二聯（第一聯檔案管理單位  
備查、第二聯申請人收執）

申請人： 申請書編號： 承辦人：			約定應用日期： 年 月 日 應用時間：起 時 分 迄 時 分			
序號	檔號/收發文字號	案由／案名	應用方式	還卷註記	頁數	續閱日期
1			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
2			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
3			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
4			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
5			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
6			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
申請人確認借調檔案內容、頁數及件數無誤簽收：						
檔管人員點驗：			日期： 年 月 日			

附註：核准應用之檔案如僅其中一部分有應限制公開或提供之情形，應採『分離原則』，去除不得公開部分，就其他部分公開或提供之。

## 檔案閱覽抄錄複製收費標準

中華民國90年12月12日檔案管理局

檔秘字第0002054-7號令發布

中華民國93年6月16日檔案管理局

檔應字第09300046581號令修正

中華民國102年2月6日檔案管理局

檔應字第10200125343號令修正

中華民國107年9月20日國家發展委員會檔案管理局

檔應字第1070013511B號令修正

中華民國108年10月22日國家發展委員會檔案管理局

檔應字第1080014299B號令修正

- 第一條 本標準依檔案法第二十一條、政治檔案條例第十三條第一項及規費法第十條規定訂定之。
- 第二條 申請閱覽、抄錄或複製檔案經核准者，依本標準之規定收費。但政治檔案以外之檔案，於其他法令另有規定者，得依其規定收費。
- 第三條 閱覽、抄錄機關檔案，每二小時收取新臺幣二十元；不足二小時，以二小時計算。閱覽、抄錄國家檔案，免收費。
- 第四條 複製檔案，依所附檔案複製收費標準表收費，並以機關現有設備製作提供之。民眾自備手機、照相機或攝影機等設備，經機關同意翻拍或攝影檔案者，依前條規定收取閱覽、抄錄之費用。
- 第五條 複製檔案，以電子郵件傳送或電子儲存媒體交付者，檔案格式及電子儲存媒體耗材費用由機關決定；如另需提供郵寄服務者，其郵遞費以實支數額計算，每次並加收處理費新臺幣五十元。
- 第五條之一 政治檔案中遭逮捕、調查、偵查、起訴、通緝、審判、執行或其他受公權力侵害之人(以下簡稱檔案當事人)，申請其所涉案件之政治檔案，免收閱覽、抄錄費用；同一檔案免收一次複製費、耗材費、郵遞費及處理費。複製方式以紙張黑白列印或電子儲存媒體擇一交付。前項檔案當事人死亡時，由其配偶或民法第一千一百三十八條各款所定繼承人申請者，亦同。申請人複製國家檔案依本條中華民國一百零八年十月二十二日修正施行前規定免收之費用，已於一百年七月十四日至一百零二年二月八日之期間內付費者，得檢具該繳費收據或複製檔案申請退費。
- 第六條 本標準所定之規費，其收取應依預算程序辦理。
- 第七條 本標準自發布日施行。

服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀型式為計價單位，以新臺幣計價)	備註
檔案複製	紙張	影印機黑白複印	B4 尺寸以下	每頁二元	紙張複製輸出如為彩色複印，以左列黑白複製收費標準五倍計價。
			A3 尺寸	每頁三元	
		電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度 200dpi 以下	每幅十元	1.適用依申請需求辦理數位化者。 2.檔案格式無法以解析度辨識者，依左列最低解析度之收費標準計價。 3.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
			圖像檔解析度 201dpi 以上	每幅二十五元	
檔案複製	照片	影印機黑白複印	B4 尺寸以下	每頁二元	紙張複製輸出如為彩色複印，以左列黑白複製收費標準五倍計價。
			A3 尺寸	每頁三元	
		電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度 300dpi 以下	每幅十五元	1.適用依申請需求辦理數位化者。 2.檔案格式無法以解析度辨識者，依左列最低解析度之收費標準計價。 3.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
			圖像檔解析度 301dpi 以上	每幅三十元	

服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀型式為計價單位，以新臺幣計價)	備註
檔案複製	大圖	電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度300dpi 以下	換算成 A3 幅數，每幅五十元	1.. 適用依申請需求辦理數位化者。 2.大圖係指大於 A3(不含 A3)尺寸以上。 3.. 大圖以 A3 幅數計價，如不及一幅以一幅計。 4.檔案格式無法以解析度辨識者，依左列最低解析度之收費標準計價。 5.. 利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
			圖像檔解析度301dpi 以上	換算成 A3 幅數，每幅七十元	
檔案複製	微縮片	紙張黑白列印輸出	B4 尺寸以下	每頁五元	1.適用依申請需求辦理數位化者。 2.檔案格式無法以解析度辨識者，依左列最低解析度之收費標準計價。 3.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
			A3 尺寸	每頁七元	
		電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度200dpi 以下	每幅二十元	
			圖像檔解析度201dpi 以上	每幅四十元	



附件九

檔案複製收費標準表

服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀型式為計價單位，以新臺幣計價)	備註
檔案複製	錄音帶	電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	影音檔(得採WAV 或MP3等格式)	一小時內每卷二百元	1.適用依申請需求辦理數位化者。 2.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
				二小時內每卷四百元	
				三小時內每卷五百五十元	
檔案複製	錄影帶	電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	影音檔(得採MPEG-2 或AVI 等格式)	一小時內每卷三百元	1.. 適用依申請需求辦理數位化者。 2.. 利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
				二小時內每卷五百元	
				三小時內每卷七百五十元	
				三小時以上，每超過一小時(內)，每卷加收二百元	
檔案複製	電子檔案	紙張黑白列印輸出	B4 尺寸以下	每頁二元	紙張複製輸出如為彩色複印，以左列黑白複製收費標準五倍計價。
			A3 尺寸	每頁三元	
		電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度200dpi 以下	換算成 A4 幅數，每幅二元	1.. 適用已完成數位化或原生電子形式之檔案者。 2.如不及一幅以一幅計。 3.檔案格式無法以解析度辨識者，依左列最低解析度之收費標準計價。 4.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
			圖像檔解析度201dpi 以上	換算成 A4 幅數，每幅六元	
			影音檔(得採WAV、MP3、MPEG-2 或AVI 等格式)	一小時內一百五十元	
				二小時內二百五十元	
				三小時內三百七十五元	
				三小時以上，每超過一小時(內)一百元	

附件九

檔案複製收費標準表

服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀型式為計價單位，以新臺幣計價)	備註
加值使用	圖像資料	電子儲存媒體交付	圖像檔解析度200dpi 以上	換算成 A4 幅數，每幅五百元	1.. 圖像資料係指紙質類檔案、攝影類檔案之數位檔及原生性電子類文字影像檔案。 2. 如屬學術研究或各級政府及所屬機關、學校間協助事項，得免徵使用費。 3. 如係商業使用，其使用範圍、期間與費用由機關另訂契約。 4. 電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
	電子影音檔案	電子儲存媒體交付	影音檔(得採WAV、MP3、MPEG-2 或AVI等格式)	每分鐘二十元	

備註：加值係指就既有之服務、產品或技術，利用新的方式加以修正，以創造更高的價值，其加值類型包含檔案展覽、網站加值、教育性加值（如教材、製作歷史影片教學）影音類加值（如發行影音、VCD、DVD 及紀錄片等）出版品（如出版刊物、電子書及寫真立體模型書等）與活動結合之加值（如檔案日/週/月、族譜活動）及其他加值（如應用程式軟體、遊戲與動畫、紀念品、桌上遊戲）等。

## 機關檔案檢調作業要點

中華民國 90 年 12 月 12 日檔案管理局檔秘字第 0002066 號函訂頒，自  
中華民國 91 年 1 月 1 日生效

- 一、為統一各機關檔案檢調作業，提昇檔案管理效能，特訂定本要點。
- 二、借調檔案以與承辦業務有關者為限。  
因業務需要，借調非主管案件時，應送會承辦業務主管同意，或簽請本機關權責長官核准。
- 三、檔案經微縮、電子或其他方式儲存者，借調時，非有必要，應避免使用檔案原件。
- 四、申請借調檔案時，應以案件或案卷為申請單位，並由調案人填具調案單，載明下列事項，經承辦單位主管或本機關權責長官核准後，送檔案管理單位調取：
  - (一) 調案人姓名及單位。
  - (二) 檔號或文號。
  - (三) 案由或案名。
  - (四) 調案申請日期。借調之檔案如有微縮、電子或其他方式儲存之媒體者，應註明微縮、電子編號或其他相關編號，以利調取。
- 五、檔案管理人員應依核准之調案單，妥速檢取檔案，註記件數、頁數及應歸還日期於調案單後，交予調案人逐件清點簽收。  
檢調之檔案，以調案單所載之範圍為限。但檔案如已裝訂成卷不易拆開時，得整卷檢出，提供調案人使用。
- 六、調案單應按借調單位或調案先後順序等方式，放置於調案單據箱內或其他適當位置。
- 七、機關間借調檔案，應備函提出請求，並經本機關權責長官核准後辦理。
- 八、有權調閱之機關，調用檔案時，應備函載明法律依據、調用目的及調用期間，請求該管機關提供。但其他法令另有規定者，不在此限。
- 九、檔案調出後，檔案管理人員應作成調案紀錄，扼要記載調案人、調案單位、調案日期、案名、案由、文號、稽催情形、應歸還日期及歸還日期。  
前項調案紀錄，得以紀錄卡、紀錄簿、電子或其他方式紀錄為之。  
第一項調案紀錄於其所載檔案銷毀或移轉後，始得銷毀之。
- 十、借調或調用之檔案如已調出使用，檔案管理人員應告知調案單位；必要時，並得通知前調案人儘速歸還。  
調出之檔案如有公務急用時，得隨時催還。
- 十一、借調或調用之檔案應妥慎保管，不得遺失、轉借、轉抄，或有拆散、污損、添註、塗改、更換、抽取、增加、圈點等破壞檔案或變更檔案內容之情事。
- 十二、借調或調用檔案應於調案期限內歸還。屆期如需繼續使用，應提出展期申請，並經單位主管或本機關權責長官核准，知會檔案管理單位後，始得為之。  
前項展期次數以三次為限。展期次數超過三次，仍需使用檔案者，應先行歸還檔案後，再依規定辦理借調。  
第一項調案期限及第二項展期申請單格式，由各機關自行訂定。
- 十三、對於逾期未歸還之檔案，檔案管理人員應定期辦理稽催；經洽催三次仍不歸還時，應簽請機關權責長官處理。

- 十四、檔案管理人員對於歸還之檔案應詳細查檢無誤後，於調案單及調案紀錄上註記歸還日期，始將調案單退還調案人；如有第十一點所定情事時，應於調案紀錄上載明事由，並簽報機關權責長官議處，其調案單不予退還。
- 十五、歸還之檔案，應速整理完竣，並歸回原位。
- 十六、機關人員調、離職時，人事單位應知會檔案管理單位，以查檢其借調檔案情形。調、離職人員如有借調檔案，應全部歸還，不得轉借。  
前項借調檔案如屬依法調用或機關借調且未屆滿歸還期限者，應依相關規定列為職務移交事項。
- 十七、電子影像檔案或電子公文檔案之調閱，得採線上方式處理。  
前項線上調閱方式，應設定使用權限，並保留調閱紀錄。

## 國立高雄大學檔案應用申請作業之相關法規

### ◎檔案法

- 第十七條 申請閱覽、抄錄或複製檔案，應以書面敘明理由為之，各機關非有法律依據不得拒絕。
- 第十八條 檔案有下列情形之一者，各機關得拒絕前條之申請：
- 一、有關國家機密者。
  - 二、有關犯罪資料者。
  - 三、有關工商秘密者。
  - 四、有關學識技能檢定及資格審查之資料者。
  - 五、有關人事及薪資資料者。
  - 六、依法令或契約有保密之義務者。
  - 七、其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。
- 第十九條 各機關對於第十七條申請案件之准駁，應自受理之日起三十日內，以書面通知申請人。其駁回申請者，並應敘明理由。
- 第二十條 閱覽或抄錄檔案應於各機關指定之時間、處所為之，並不得有下列行為：
- 一、添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
  - 二、拆散已裝訂完成之檔案。
  - 三、以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
- 第二十一條 申請閱覽、抄錄或複製檔案經核准者，各機關得依檔案中央主管機關所定標準收取費用。
- 第二十六條 違反第二十條規定者，各機關得停止其閱覽或抄錄。其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

### ◎行政程序法

#### 第四十六條（申請閱覽卷宗）

當事人或利害關係人得向行政機關申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗。但以主張或維護其法律上利益有必要者為限。

行政機關對前項之申請，除有下列情形之一者外，不得拒絕：

- 一、行政決定前之擬稿或其他準備作業文件。
- 二、涉及國防、軍事、外交及一般公務機密，依法規規定有保密之必要者。
- 三、涉及個人隱私、職業秘密、營業秘密，依法規規定有保密之必要者。
- 四、有侵害第三人權利之虞者。
- 五、有嚴重妨礙有關社會治安、公共安全或其他公共利益之職務正常進行之虞者。

前項第二款及第三款無保密必要之部分，仍應准許閱覽。

當事人就第一項資料或卷宗內容關於自身之記載有錯誤者，得檢具事實證明，請求相關機關更正。

## ◎政府資訊公開法

第十八條 政府資訊屬於下列各款情形之一者，應限制公開或不予提供之：

- 一、經依法核定為國家機密或其他法律、法規命令規定應秘密事項或限制、禁止公開者。
- 二、公開或提供有礙犯罪之偵查、追訴、執行或足以妨害刑事被告受公正之裁判或有危害他人生命、身體、自由、財產者。
- 三、政府機關作成意思決定前，內部單位之擬稿或其他準備作業。但對公益有必要者，得公開或提供之。
- 四、政府機關為實施監督、管理、檢（調）查、取締等業務，而取得或製作監督、管理、檢（調）查、取締對象之相關資料，其公開或提供將對實施目的造成困難或妨害者。
- 五、有關專門知識、技能或資格所為之考試、檢定或鑑定等有關資料，其公開或提供將影響其公正效率之執行者。
- 六、公開或提供有侵害個人隱私、職業上秘密或著作權人之公開發表權者。但對公益有必要或為保護人民生命、身體、健康有必要或經當事人同意者，不在此限。
- 七、個人、法人或團體營業上秘密或經營事業有關之資訊，其公開或提供有侵害該個人、法人或團體之權利、競爭地位或其他正當利益者。但對公益有必要或為保護人民生命、身體、健康有必要或經當事人同意者，不在此限。
- 八、為保存文化資產必須特別管理，而公開或提供有滅失或減損其價值之虞者。
- 九、公營事業機構經營之有關資料，其公開或提供將妨害其經營上之正當利益者。但對公益有必要者，得公開或提供之。

政府資訊含有前項各款限制公開或不予提供之事項者，應僅就其他部分公開或提供之。

### 附件三

## 國立高雄大學虛擬主機使用服務管理要點（草案）

民國 111 年 10 月 5 日 111 年度第 1 次圖書資訊委員會通過

111 年 11 月 18 日第 158 次主管會報通過

擬 訂 定 條 文	說 明
一、為提升國立高雄大學（以下簡稱本校）計算機資源應用效益、減少各單位建置及維運成本，同時落實節能減碳政策，建立虛擬主機使用服務（以下簡稱本服務），特訂定「國立高雄大學虛擬主機使用服務管理要點」（以下簡稱本要點）。	立法宗旨。
二、本服務適用範圍為本校行政單位公務上使用，並以提供全校服務之申請目的為優先。圖書資訊館（以下簡稱本館）可視當下硬體資源考量，得保留核發與否之權力。	明訂本服務適用範圍及順序，並說明權衡硬體資源考量下，管理單位可保留不提供服務之裁量權。
三、本服務提供硬體運作之平台、資訊機房之冷氣、不斷電系統、發電機、消防、門禁管制及網路連線等設施，使用單位毋須提供實體設備。	本服務提供之設施與資源。
四、本服務之使用單位應自行設置虛擬主機系統防火牆、修補作業系統安全性與備份內容資料等。若因虛擬主機系統故障與阻斷，以致發生資料錯誤或毀損，由使用單位自行負責。	明訂申請單位應準備之資訊安全措施及備份管理責任。

擬 訂 定 條 文	說 明
<p>五、本館可協助安裝開放源碼作業系統，如虛擬主機使用其它商業作業系統，則需由使用單位自行購買軟體授權提供。除作業系統外之其他應用程式，須由使用單位虛擬主機管理人員自行安裝與設定。</p>	<p>明訂管理單位可提供之協助事項，並說明申請單位使用虛擬主機上之各應用程式安裝與設定應由申請單位自行完成。</p>
<p>六、為維持本服務有效性與設備運作效益，使用單位需指定專人管理，以作為服務聯絡窗口。使用虛擬主機所儲存之各項資料、安裝程式及系統架構等，不得違反智慧財產權、個人資料保護法或其他相關法令之規範，所涉及各項法律或賠償責任，由使用單位自行負責。</p>	<p>明訂使用單位應設專人管理，且主機上資料、程式與系統架構應符合相關法令法規之要求。其相應之法律或賠償責任由使用單位負責。</p>
<p>七、使用單位於本服務之管理及使用方式應遵守本校「校園網路使用規範」，並應配合本館資訊安全管理規範相關規定。</p>	<p>使用單位應遵守本校「校園網路使用規範」及資訊安全相關管理規定。</p>
<p>八、如使用本服務發生資安事件或違反相關法規等可歸責申請單位之情事，本館具有中止本服務之權力。</p>	<p>資安事件與違反法規之處理。</p>
<p>九、若遇不可抗力因素，本館保留與使用單位協調，進行網路或空間資源調整之權利，調整期間得暫時中止本服務運作。</p>	<p>不可抗力因素之處理措施。</p>
<p>十、本服務之申請以年為單位，期滿如需繼續使用，需重新申請。服務期滿，申請單位須於期滿後 1 個月內將相關資料自行移出本服務平台，逾期本館可逕行中止服務。</p>	<p>期滿與續約之規定。</p>



擬 訂 定 條 文	說 明
十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。	本要點審議及生效程序。

## 附件四

### 國立高雄大學教師學術著作獎勵辦法修正草案條文對照表

93 年 11 月 9 日第 57 次行政會議通過，94 年 1 月 19 日第 8 次校務基金管理委員會通過  
94 年 3 月 11 日第 62 次行政會議修正通過  
95 年 5 月 12 日第 73 次行政會議修正通過  
96 年 1 月 19 日第 79 次行政會議修正通過，96 年 3 月 1 日第 14 次校務基金管理委員會通過，96 年 4 月 24 日教育部台高（三）字第 0960061237 號函核定  
98 年 4 月 15 日第 25 次研發會議修正通過，98 年 4 月 24 日第 99 次行政會議通過，98 年 6 月 17 日第 21 次校務基金管理委員會通過，98 年 7 月 22 日教育部台高（三）字第 0980125114 號函核定  
99 年 11 月 9 日第 33 次研發會議修正通過，99 年 12 月 10 日第 111 次行政會議通過，99 年 12 月 15 日第 26 次校務基金管理委員會修正通過  
100 年 11 月 29 日第 73 次主管會報通過，100 年 12 月 9 日第 119 次行政會議通過，100 年 12 月 14 日第 29 次校務基金管理委員會通過  
101 年 5 月 18 日第 123 次行政會議通過，101 年 6 月 7 日第 31 次校務基金管理委員會通過  
101 年 12 月 7 日第 84 次主管會報修正通過，101 年 12 月 14 日第 127 次行政會議通過，102 年 1 月 16 日第 33 次校務基金管理委員會修正通過  
103 年 5 月 9 日第 104 次主管會報修正通過，103 年 5 月 30 日第 139 次行政會議修正通過，103 年 6 月 12 日第 38 次校務基金管理委員會會議通過  
104 年 1 月 9 日第 110 次主管會報修正第 2、4、5、7、11 條，104 年 1 月 16 日第 143 次行政會議修正第 2、4、5、7、11 條，104 年 4 月 22 日第 40 次校務基金管理委員會會議修正第 2、4、5、7、11 條，104 年 5 月 5 日發布依 104 年 4 月 10 日第 144 次行政會議決議修正法規格式  
105 年 12 月 2 日第 156 次行政會議修正第 3、4 條，105 年 12 月 7 日第 45 次校務基金管理委員會會議修正第 3、4 條，105 年 12 月 12 日發布  
107 年 5 月 18 日第 165 次行政會議修正名稱及第 4、5、6、7 條及附表，107 年 6 月 7 日第 50 次校務基金管理委員會會議修正名稱及第 4、5、6、7 條及附表，107 年 6 月 12 日發布施行  
108 年 11 月 8 日第 173 次行政會議修正第 2、4、5、7、8 及附表，108 年 11 月 26 日第 50 次校務基金管理委員會會議修正第 2、4、5、7、8 及附表  
111 年 11 月 18 日第 158 次主管會報修正第 2 點、第 3 點、第 4 點、第 7 點及第 8 點，111 年○○月○○日第○○次行政會議修正第 2 點、第 3 點、第 4 點、第 7 點及第 8 點，111 年○○月○○日第○○次校務基金管理委員會會議修正第 2 點、第 3 點、第 4 點、第 7 點及第 8 點，111 年○○月○○日核定

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）為提升研究水準，鼓勵教師從事學術研究，特訂定本辦法。	未修正。
第二條 本辦法適用對象為本校專任教師、專案教師及研究員，申請人於申請及通過獎勵時須具有本校專任教師、專案教師及研究員身分，並以“National University of Kaohsiung”或“國立高雄大	第二條 本辦法適用對象為本校專任教師、專案教師及研究員，申請人於申請及通過獎勵時須具有本校專任教師、專案教師及研究員身分，並以“National University of Kaohsiung”或“國立高雄大	因本校 139 次及 140 次教評會議曾針對教師授課時數不符本校基本授課時數規定，作成 1~2 年內不得申請校內獎勵補助之決議。故於本

<p>學”為名發表之論文及專書，且必須掛名「Taiwan」或「R.O.C.」。若發現所投稿件之國名遭擅自修改，本校教師應於第一時間主動提出抗議，要求更正，並依「政府機關(構)辦理或補助民間團體赴海外出席國際會議或從事國際交流活動有關會籍名稱或參與地位之處理原則，通報駐外單位協處及教育部；若不符上述規定，則不受理。</p> <p><u>專任(案)教師於申請日之前一學年度授課時數須符合本校基本授課時數相關規定，始得申請本獎勵。</u></p>	<p>學”為名發表之論文及專書，且必須掛名「Taiwan」或「R.O.C.」。若發現所投稿件之國名遭擅自修改，本校教師應於第一時間主動提出抗議，要求更正，並依「政府機關(構)辦理或補助民間團體赴海外出席國際會議或從事國際交流活動有關會籍名稱或參與地位之處理原則，通報駐外單位協處及教育部；若不符上述規定，則不受理。</p>	<p>次修法，新增專任(案)教師前一學年授課時數需符合本校基本授課時數之相關規定，始得申請本補助。</p>
<p>第三條 本辦法以 SCI<u>(E)</u>、SSCI、A&amp;HCI、EI、TSSCI、THCI <u>六</u>種索引收錄之學術性期刊之論文，或其他經審查通過之（法政學門）中外文研究論文，或學術專書著作，提出申請獎勵並經審議通過者，並依據第四條審定資格之論文計點。</p>	<p>第三條 本辦法以 SCI、SSCI、A&amp;HCI、EI、TSSCI、THCI <u>五</u>種索引收錄之學術性期刊之論文，或其他經審查通過之（法政學門）中外文研究論文，或學術專書著作，提出申請獎勵並經審議通過者，並依據第四條審定資格之論文計點。</p>	<p>1. 因 SCI 增加線上版並擴展範圍收錄更多高品質的區域性期刊，而更名為 SCIE，故擬新增該索引，使本辦法可認列更多各領域之學術期刊。並於 SCI 後新增 <u>(E)</u>，代表 SCIE。</p> <p>2. 本辦法規範共六種論文索引，原條文誤植為五種，故</p>

		擬更正文字。																					
<p>第四條 本辦法獎勵論文分級及敘獎點數及點數計算方式如下（見附表）：</p> <p>一、<u>刊登於 SCI(E)或 SSCI 正式收錄期刊，依申請截止日時 Journal Citation Report (JCR) 公告最新之 Impact Factor 和所屬領域之排名百分比(R)為依據，期刊被 JCR 列入負面觀察名單者不予補助，點數計算對照表如下：</u></p>	<p>第四條 本辦法獎勵論文分級及敘獎點數及點數計算方式如下（見附表）：</p> <p>一、<u>刊登於 SCI 及 SSCI 正式收錄期刊，並以 JCR 之 impact factor 計算 Impact Factor 高於 25（含）以上者，得 60 點。</u></p> <p>二、<u>刊登於 SCI 正式收錄期刊，並以 Journal Citation Report (JCR) 之 impact factor 計算排名前 10%（含）之期刊；刊登於 SSCI 正式收錄期刊，並以 JCR 之 impact factor 計算排名前 30%（含）之期刊者，得 30 點。</u></p> <p>三、<u>刊登於 SCI 正式收錄期刊，並以 Journal Citation Report (JCR) 之 impact factor 計算排名 10% 至 20%（含）之期刊；刊</u></p>	<p>1. 新增申請本獎勵時，依申請截止日 JCR 公告最新之 Impact Factor 和所屬領域之排名百分比(R)為依據，及列入負面觀察名單者不予補助。負面觀察名單不予補助係依據第 43 次學審會提案二之決議辦理。（決議節錄：若期刊因被引用的數據異常，以致 JCR 資料庫無當年度該期刊之 Impact Factor，則該篇論文不予獎勵。）</p> <p>2. 為簡化條文及便於閱讀，原第一至第六款中 SCI(E)、SSCI 計分方式改由表格對應呈現。</p> <p>3. 原第三款 A&amp;HCI 規定不變，列為修正後第二款。</p> <p>4. 原第五至第六款中，TSSCI 及 THCI 計分改採國</p>																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th><u>SCI(E)</u></th><th><u>點數</u></th><th><u>SSCI</u></th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td><u>Impact Factor 高於 25（含）以上者</u></td><td><u>60</u></td><td><u>Impact Factor 高於 25（含）以上者</u></td></tr> <tr> <td><u><math>R \leq 10\%</math></u></td><td><u>30</u></td><td><u><math>R \leq 30\%</math></u></td></tr> <tr> <td><u><math>10\% &lt; R \leq 20\%</math></u></td><td><u>20</u></td><td><u><math>30\% &lt; R \leq 45\%</math></u></td></tr> <tr> <td><u><math>20\% &lt; R \leq 40\%</math></u></td><td><u>10</u></td><td><u><math>45\% &lt; R \leq 60\%</math></u></td></tr> <tr> <td><u><math>40\% &lt; R \leq 60\%</math></u></td><td><u>7</u></td><td><u><math>60\% &lt; R \leq 80\%</math></u></td></tr> <tr> <td><u><math>60\% &lt; R \leq</math></u></td><td><u>5</u></td><td><u><math>80\% &lt; R \leq</math></u></td></tr> </tbody> </table>	<u>SCI(E)</u>	<u>點數</u>	<u>SSCI</u>	<u>Impact Factor 高於 25（含）以上者</u>	<u>60</u>	<u>Impact Factor 高於 25（含）以上者</u>	<u><math>R \leq 10\%</math></u>	<u>30</u>	<u><math>R \leq 30\%</math></u>	<u><math>10\% &lt; R \leq 20\%</math></u>	<u>20</u>	<u><math>30\% &lt; R \leq 45\%</math></u>	<u><math>20\% &lt; R \leq 40\%</math></u>	<u>10</u>	<u><math>45\% &lt; R \leq 60\%</math></u>	<u><math>40\% &lt; R \leq 60\%</math></u>	<u>7</u>	<u><math>60\% &lt; R \leq 80\%</math></u>	<u><math>60\% &lt; R \leq</math></u>	<u>5</u>	<u><math>80\% &lt; R \leq</math></u>		
<u>SCI(E)</u>	<u>點數</u>	<u>SSCI</u>																					
<u>Impact Factor 高於 25（含）以上者</u>	<u>60</u>	<u>Impact Factor 高於 25（含）以上者</u>																					
<u><math>R \leq 10\%</math></u>	<u>30</u>	<u><math>R \leq 30\%</math></u>																					
<u><math>10\% &lt; R \leq 20\%</math></u>	<u>20</u>	<u><math>30\% &lt; R \leq 45\%</math></u>																					
<u><math>20\% &lt; R \leq 40\%</math></u>	<u>10</u>	<u><math>45\% &lt; R \leq 60\%</math></u>																					
<u><math>40\% &lt; R \leq 60\%</math></u>	<u>7</u>	<u><math>60\% &lt; R \leq 80\%</math></u>																					
<u><math>60\% &lt; R \leq</math></u>	<u>5</u>	<u><math>80\% &lt; R \leq</math></u>																					

<p><u>100%</u> <u>或尚未有</u> <u>impact</u> <u>factor 之新</u> <u>創立期刊</u></p>	<p><u>100%</u> <u>或尚未有</u> <u>impact</u> <u>factor 之新</u> <u>創立期刊</u></p>	<p>登於 SSCI 正式收錄期刊，並以 JCR 之 impact factor 計算排名 30% 至 45% (含) 之期刊；刊登於 A&amp;HCI 正式收錄期刊者，得 20 點。</p> <p>四、刊登於 SCI 正式收錄期刊，並以 JCR 之 impact factor 計算排名 20% 至 40% (含) 之期刊；刊登於 SSCI 正式收錄期刊，並以 JCR 之 impact factor 計算排名 45% 至 60% (含) 之期刊者，得 10 點。</p> <p>五、刊登於 SCI 正式收錄期刊，並以 JCR 之 impact factor 計算排名 40% 至 60% (含) 之期刊；刊登於 SSCI 正式收錄期刊，並以 JCR 之 impact factor 計算排名 60% 至 80% (含) 之期刊者；</p>	<p>科會，人文社會科學研究中心公布分級結果及核心期刊名單，不分領域第一級得 7 點，第二級者得 5 點，第三級不計點。列為修正後第三、四款。</p> <p>5. 原第七款，法政學門補充文字使條文完整。列為修正後第五款。</p> <p>6. 原第八款 EI 規定不變，列為修正後第六款。</p> <p>7. 修正原第九款條文中對應之條款數量，並列為修正後第七款。</p> <p>8. 修正原第十款條文中對應之條款數量，並列為修正後第八款。</p> <p>9. 配合行政院組織改造，修改科技部名稱為國科會。</p>
	<p>二、刊登於 A&amp;HCI 正式收錄期刊者，得 20 點。</p> <p>三、刊登於國科會臺灣社會科學核心期刊 TSSCI 第一級或臺灣人文學核心期刊 THCI 第一級正式收錄期刊者，得 7 點。</p> <p>四、刊登於國科會臺灣社會科學核心期刊 TSSCI 第二級或臺灣人文學核心期刊 THCI 第二級正式收錄期刊者，得 5 點。</p> <p>五、刊登於經雙向匿名審查通過之法政學門之中外文研究論文者，得 4 點；刊登於經單向匿名審查通過之法政學門之中外文研究論文者，得 3 點。申請時併同審查制度佐</p>		

<p><u>證送件。</u></p> <p><u>六、</u>刊登於 EI 正式收錄期刊（以 Compendex 資料庫收錄清單為準）者，得 3 點。</p> <p><u>七、</u>前述第一至第<u>六</u>款之外文期刊，若為國際合作發表論文（須至少有一位共同作者任職於國外機構），依該篇論文實得點數乘以 1.25 倍計算。</p> <p><u>八、</u>每一篇論文僅能由一位作者提出申請，點數由以下方式計算之：</p> <p>（一）該篇論文之申請人為第一或通訊作者時，點數以本條第一至第<u>六</u>款計算。<u>論文中未呈現為通訊作者，須提供接受刊登及往來答覆意見等信函，且申請人為收件者。</u></p> <p>（二）該篇論文之申</p>	<p>刊登於科技部社會科學領域法政學門 TSSCI 正式收錄期刊者，得 7 點。</p> <p><u>六、</u>刊登於 SCI 正式收錄期刊，並以 JCR 之 impact factor 計算排名 60% 至 100%（含）之期刊；刊登於 SSCI 正式收錄期刊，並以 JCR 之 impact factor 計算排名 80% 至 100%（含）之期刊者；刊登於科技部社會科學領域 TSSCI 正式收錄期刊者；刊登於科技部臺灣人文及社會科學之核心期刊 THCI 正式收錄期刊者，得 5 點。</p> <p><u>七、</u>刊登於經匿名雙向審查通過之法政學門之中外文研究論文者，得 4 點；刊登於經匿名審查之法政學門之中外文研究論文者，得 3 點。</p>	<p>10. 研發處於 111 年 10 月 17 日第 46 次學術獎勵補助審查委員會議，審查通過於本條第八款第一目新增「論文中未呈現為通訊作者，須提供接受刊登及往來答覆意見等信函，且申請人為收件者。」之條文，經 111 年 11 月 8 日與校長簡報後，因現今期刊論文皆有標示通訊作者，故建議刪除此新增文字。</p>
--	---	--

<p>請人為第二作者時，點數以本條第一至第<u>六</u>款之 60% 計算。</p>	<p><u>八</u>、刊登於 EI 正式收錄期刊（以 Compendex 資料庫收錄清單為準）者，得 3 點。</p> <p><u>九</u>、前述第一至第<u>八</u>點之外文期刊，若為國際合作發表論文（須至少有一位共同作者任職於國外機構），依該篇論文實得點數乘以 1.25 倍計算。</p> <p><u>十</u>、每一篇論文僅能由一位作者提出申請，點數由以下方式計算之：</p> <p>（一）該篇論文之申請人為第一或通訊作者時，點數以本條第一至第<u>八</u>點計算。</p> <p>（二）該篇論文之申請人為第二作者時，點數以本條第一至第<u>八</u>點之 60% 計算。</p>	
	<p>第五條 高引用率期刊論文獎勵：於 ESI 資料庫高引用論文者（不限論文發表年度，但每篇僅獎勵一次及一位作者），得 <u>45 點</u>（申請者限為第一、二或通訊作者）。</p>	<p>未修正</p>



	<p>第六條 同一申請人同一年度最多申請 8 篇著作(高引用論文不計入 8 篇著作)。於獎勵年度獲得「國立高雄大學實施優秀人才彈性薪資支給要點」第二條之各項獎助，每月金額達 1 至 2 萬元者，點數以 80% 計算；金額達 2 萬元以上者，點數以 70% 計算；3 萬元以上者，點數以 60% 計算。</p>	未修正
<p>第七條 <u>學術專書</u></p> <p>一、專書之著作獎勵以經政府立案之國內外出版社公開出版，或經外部匿名審查（申請時併同審查證明送件）之<u>原創性</u>學術著作專書，但不包含專書論文、講義、翻譯、再刷、<u>再版</u>、編輯而無實際撰寫內容者、或以研討會論文集形式出版者。獲<u>國科會</u>「人文學及社會科學經典譯注計畫」補助之譯著，亦得補助。單一作者之專書著作得 15</p>	<p>第七條 專書之著作獎勵以經政府立案之國內外出版社公開出版，或經外部匿名審查（申請時併同審查證明送件）之學術性著作專書，但不包含專書論文、講義、翻譯、再刷、編輯而無實際撰寫內容者、或以研討會論文集形式出版者。獲<u>科技部</u>「人文學及社會科學經典譯注計畫」補助之譯著，亦得補助。單一作者之專書著作得 15 點；專書為多人共同著作者，第一作者以專書單一作者點數之 60% 計算（公式：15 點*60%=9 點）、第二作者以單一作者點數之 40% 計算（公式：15 點*40%=6 點）。專章應為專書之一章，單一作者得 3 點，</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 新增「學術專書」文字標示，因本條為專書計分相關規定，為鼓勵老師以原創撰寫著作，故新增「原創性」文字。</li> <li>2. 因難以判斷「再版專書」修改幅度，所以專書「再版」擬不予計分。</li> <li>3. 由於專章無制式格式，在多人合著上難以認定作者貢獻度排序，故改以作者人數等分比例計分。</li> <li>4. 為便於閱讀，原條文第一項「每本書以獎勵一次為限。</li> </ol>



<p>點；專書為多人共同著作者，第一作者以專書單一作者點數之 60%計算（公式：15 點*60%=9 點）、第二作者以單一作者點數之 40%計算（公式：15 點*40%=6 點）。專章應為專書之一章，單一作者得 3 點，多人合著者，依<u>作者人數比例計算</u>。</p> <p><u>二、</u>每本書以獎勵一次為限。通過<u>國科會</u>補助人文及社會科學之專書或譯著，點數加倍。</p>	<p>多人合著者，依<u>上述多人合著專書比例計算之，點數最高以 15 點為上限。</u>（公式：第一作者：3 點*60%*章數、第二作者：3 點*40%*章數）。每本書以獎勵一次為限。通過<u>科技部</u>補助人文及社會科學之專書或譯著，點數加倍。</p>	<p>通過科技部補助人文及社會科學之專書或譯著，點數加倍」，獨立為第一項第二款，並將「科技部」修改為「國科會」。</p>
<p>第八條 本辦法適用於申請日之前一年度正式刊登之原始研究期刊論文，<u>刊登年度以正式獲刊登卷期之年度為依據</u>。每年申請時間以研發處公告為原則。申請時應填寫「國立高雄大學教師學術著作獎勵辦法申請表」，提供相關附件辦理，並配合本校建立論文資料庫作業。</p>	<p>第八條 本辦法適用於申請日之前一年度正式刊登之原始研究期刊論文。每年申請時間以研發處公告為原則。申請時應填寫「國立高雄大學教師學術著作獎勵辦法申請表」，提供相關附件辦理，並配合本校建立論文資料庫作業。</p>	<p>申請人常誤以線上發佈日期為刊登日期，故明訂刊登年度需以該期刊正式刊登註明之出版日期及卷期，始得認列。</p>
	<p>第九條 獎勵經費來源由本校校</p>	<p>未修正</p>

	務基金中自籌收入（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。審查委員會得以當年度申請案件換算成總點數為基準，並視當年度財務狀況訂定點數之基本金額後核發獎勵金。	
	第十條 「學術獎勵補助審查委員會」成員由學術副校長、教務長、研發長、及各院院長組成之，由學術副校長擔任主席。	未修正
	第十一條 本辦法經行政會議及校務基金管理委員會通過，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

附表一：獎勵論文分級及敘獎點數

點數	IF 高於 25	高 引用 論文	SCI(E)	SSCI	A&HCI	EI	TSSCI 及 THCI	<u>雙 向</u> 匿 名 審 查 (法 政 學 門)	<u>單 向</u> 匿 名 審 查 (法 政 學 門)
60	*								
45		*							
30			0~10%	0~30%					
20			10%~20%	30%~45%	*				
10			20%~40%	45%~60%					

7			40%~60%	60%~80%			* ( <u>第一級</u> )		
5			60%~100% <u>尚未有impact factor之新期刊</u>	80%~100% <u>尚未有impact factor之新期刊</u>			* ( <u>第二級</u> )		
4								*	
3						*			*

註：期刊被 JCR 列入負面觀察名單者不予補助。

## 附件五

### 國立高雄大學組織規程第八條及第十一條修正草案條文對照表

教育部 89 年 5 月 25 日台高(二)第 89062693 號函核定；考試院 89 年 7 月 14 日 89 考台組貳一字第 05822 號函核備

教育部 92 年 5 月 16 日台高(二)字第 0920054651 號函核定；考試院 92 年 10 月 7 日考授銓法三字第 0922281371 號函核備

教育部 93 年 8 月 9 日台高(二)字第 0930095444 號函核定修正第 11、22 條條文及附表；教育部 93 年 9 月 24 日台高(二)字第 0930126588 號函核定修正第 9、12 條條文；教育部 94 年 2 月 1 日台高(二)字第 0940014226 號函核定修正第 9、11、12、22 條條文；考試院 94 年 3 月 8 日考授銓法三字第 0942471729 號函核備

教育部 94 年 9 月 13 日台高(二)字第 0940124573 號函核定修正第 6、9、10、11、12、13、14、15、18、22、23、25、28、38、39、41、42 條條文及附表；考試院 94 年 10 月 13 日考授銓法三字第 0942551497 號函核備

教育部 95 年 7 月 17 日台高(二)字第 0950105410 號函核定修正第 18、19、24、48 條條文及附表；教育部 96 年 2 月 8 日台高(二)字第 0960005610 號函核定修正全文；教育部 96 年 8 月 10 日台高(二)字第 0960113170 號函核定修正第 16、38 條條文及附表；教育部 98 年 2 月 17 日台高(二)字第 0980018467 號函核定修正第 19 條條文及附表；教育部 98 年 8 月 6 日台高(二)字第 0980134055 號函核定修正第 41 條條文；教育部 98 年 10 月 1 日台高(二)字第 0980167733 號函核定修正附表；教育部 100 年 11 月 30 日臺高字第 1000217174 號函核定修正第 8、11 至 14、16、18、21、22、24、27、36、38、39、42、47、48 條條文；教育部 101 年 3 月 6 日台高字第 1010038444 號函核定修正附表；教育部 101 年 11 月 7 日臺高(三)字第 1010210438 號函核定修正第 8、11、12、13、18、21、22、24 條文及附表；教育部 102 年 4 月 19 日臺教高(一)字第 1020059418 號函核定修正第 12 條附表；教育部 102 年 8 月 6 日臺教高(一)字第 1020116563 號函核定修正第 8、10、11、19、21 條條文；考試院 103 年 5 月 5 日考授銓法四字第 1033762131 號函核備(前開 11 次修正條文)

教育部 103 年 2 月 14 日臺教高(一)字第 1030020767 號函核定修正第 8、10、11、32、35、36、40、48 條條文及第 12 條附表；考試院 103 年 6 月 24 日考授銓法五字第 1033851768 號函核備

教育部 103 年 7 月 25 日臺教高(一)字第 1030110624 號函核定修正第 12 條附表；考試院 103 年 8 月 15 日考授銓法五字第 1033876954 號函核備

本校 103 年 12 月 26 日第 30 次校務會議審議通過第 6 條、第 8 條第 1 項第 2 款及 11 款、第 11 條第 2、5 及 7 項、第 12 條第 9 項、第 21 條及第 22 條，除第 12 條第 9 項自 99 年 2 月 1 日起生效外，其餘修正條文自 104 年 2 月 1 日生效、教育部 104 年 3 月 2 日臺教高(一)字第 1040022303 號函核定修正第 8 條第 1 項第 2 款及 11 款、第 11 條第 2、5 及 7 項、第 21 條及第 22 條並自 104 年 2 月 1 日生效；考試院 104 年 9 月 16 日考授銓法四字第 1044018354 號函核備

本校 104 年 6 月 26 日第 31 次校務會議審議通過修正第 6 條第 1 項、增訂第 6 條第 2、3 項、刪除第 12 條第 9、10 項、增訂第 12 條之 1、修正第 49 條及修正第 12 條附表，其中第 12 條之 1 自 99 年 2 月 1 日生效，餘自 104 年 8 月 1 日生效；教育部 104 年 8 月 13 日臺教高(一)字第 1040111055 號函核定修正第 6 條第 1 項、增訂第 6 條第 2、3 項、刪除第 12 條第 9、10 項、增訂第 12 條之 1、修正第 49 條及修正第 12 條附表，其中第 12 條之 1 自 99 年 2 月 1 日生效，餘自 104 年 8 月 1 日生效；考試院 104 年 9 月 16 日考授銓法四字第 1044018354 號函核備

104 年 10 月 23 日第 117 次主管會報修正第 8 條、第 19 條，並增訂第 8 條之 1、第 8 條之 2；104 年 10 月 30 日第 148 次行政會議修正第 8 條、第 19 條，並增訂第 8 條之 1、第 8 條之 2；104 年 11 月 27 日第 118 次主管會報修正第 19 條；104 年 12 月 11 日第 150 次行政會議修正第 19 條；104 年 12 月 25 日第 32 次校務會議修正第 8 條、第 19 條，並增訂第 8 條之 1、第 8 條之 2；教育部 105 年 4 月 29 日臺教高(一)字第 1050058902 號函核定修正第 8 條、第 8 條之 1、第 8 條之 2 及第 19 條，並自 105 年 2 月 1 日生效；考試院 105 年 6 月 16 日考授銓法四字第 1054115365 號函核備修正第 8 條、第 8 條之 1、第 8 條之 2 及第 19 條，並自 105 年 2 月 1 日生效

105 年 4 月 8 日第 120 次主管會報修正第 4、17、21 條，105 年 4 月 22 日第 152 次行政會議修正第 4、17、21 條

105 年 10 月 7 日第 154 次行政會議修正第 1、4、7、8、26 條

105 年 12 月 2 日第 156 次行政會議修正第 4 條及附表，105 年 12 月 23 日第 34 次校務會議修正第 1、4、7、8、11、17、21、26 條；教育部 106 年 4 月 20 日臺教高(一)字第 1060055025 號函核定修正第 1、4、7、8、11、17、21、26 條及第 12 條附表，並自 106 年 2 月 1 日生效，考試院 106 年 5 月 5 日考授銓法四字第 1064221936 號函核備

106 年 5 月 26 日第 159 次行政會議修正第 8、11 條，106 年 6 月 16 日第 35 次校務會議修正第 8、11 條；教育部 106 年 8 月 25 日臺教高(一)字第 1060121932 號函核定修正第 8、11 條；106 年 12 月 8 日第 162 次行政會議修正第 8、11、21 條，106 年 12 月 22 日第 36 次校務會議修正第 8、11、21 條；教育部 107 年 2 月 1 日臺教高(一)字第 1070010540 號函核定修正第 8 條、第 11 條、第 21 條，並自 106 年 8 月 1 日生效；考試院 107 年 2 月 14 日考授銓法四字第 1074312309 號函核備

107 年 5 月 11 日第 133 次主管會報修正第 8、8-3、11 條及附表，107 年 5 月 18 日第 165 次行政會議修正第 8、11 條及附表，107 年 6 月 22 日第 37 次校務會議修正第 8、11、19 條及附表，並自 107 年 8 月 1 日生效；教育部 107 年 7 月 31 日臺教高(一)字第 1070111906 號函核定修正第 8、11、19 條及附表，並自 107 年 8 月 1 日生效；考試院 107 年 8 月 29 日考授銓法四字第 1074634640 號函核備

107 年 10 月 26 日第 135 次主管會報修正第 8、9、11 條及附表，107 年 11 月 9 日第 167 次行政會議修正第 8、9、11 條及附表，107 年 12 月 21 日第 38 次校務會議修正第 8、9、11 條及附表；教育部 108 年 1 月 19 日臺教高(一)字第 1080007033 號函核定修正第 8、11、19 條及附表，並自 108 年 2 月 1 日生效；考試院 108 年 2 月 18 日考授銓法四字第 1084720989 號函核備

109 年 11 月 27 日第 146 次主管會報修正第 8 條及附表，109 年 12 月 11 日第 180 次行政會議修正第 8 條及附表，109 年 12 月 25 日第 42 次校務會議修正第 8 條及附表，教育部 110 年 2 月 25 日臺教高(一)字第 1100005806 號函核定附表；110 年 4 月 16 日第 148 次主管會報修正第 8 條及附表，110 年 4 月 30 日第 182 次行政會議修正第 8 條及附表，110 年 6 月 18 日第 43 次

校務會議修正第 8 條及附表；教育部 110 年 7 月 30 日臺教高(一)字第 1100091777 號函核定修正第 8 條及附表，並自 110 年 2 月 1 日生效；考試院 110 年 8 月 18 日考授銓法四字第 1105376740 號函核備

111 年 4 月 15 日第 154 次主管會報修正第 8、10、11、19、21、26 條，111 年 4 月 29 日第 188 次行政會議修正第 8、10、11、19、21、26 條，111 年 6 月 17 日第 45 次校務會議修正第 8、10、11、19、21、26 條；教育部 111 年 7 月 29 日臺教高(一)字第 1110065342 號函核定第 8 條、第 10 條、第 11 條、第 19 條、第 21 條、第 26 條修正條文，自 111 年 8 月 1 日起生效；考試院 111 年 9 月 13 日考授銓法四字第 1115486529 號函核備

111 年 11 月 18 日第 158 次主管會報修正第 8、11 條

修正規定	現行規定	說明
	第一條 國立高雄大學(以下簡稱「本大學」)依大學法第三十六條訂定「國立高雄大學組織規程」(以下簡稱「本規程」)，為落實本大學自治之組織及運作依據。	未修正。
	第二條 本大學崇尚教學、研究及學習自由。在尊重學術自由下，培養學生運用科學知識及方法之能力，實踐民主與法治生活。 本大學自覺對運用研究成果所可能產生的社會與環境影響負有責任。	未修正。
	第三條 本大學置校長一人，對內綜理校務，對外代表本大學。	未修正。
	第四條 校長任期配合學年(期)制，以八月一日或二月一日起聘為原則，一任四年，得連任一次。 教育部依規定於校長任期屆滿一年前，徵詢校長續任與否之意願。 一、校長擬續任者，應於收到教育部徵詢意願函一個月內向教育部提報校務說明書，作為教育部	未修正。

	<p>辦理校長續任評鑑之依據。</p> <p>二、校長不擬續任者，本大學應依本規程規定時程辦理新任校長遴選事務。</p> <p>校務會議代表應參考教育部評鑑結果，作為同意與否之重要依據。</p> <p>校長續任案應經校務會議代表三分之二以上出席及出席代表逾二分之一之同意。若未獲同意連任時，即依規定時程辦理新任校長遴選事務。</p> <p>校長遴選委員會於校長任期屆滿十個月前成立，其組織及選薦等事項另訂校長遴選委員會設置及作業辦法，經校務會議通過後施行。</p>	
	<p>第五條 校長因重大失職事由，經校務會議代表四分之一以上之連署提出解聘案，校務會議代表總額四分之三以上出席及出席代表三分之二以上議決通過，報請教育部解聘。</p>	未修正。
	<p>第六條 校長因故出缺或依第五條規定經教育部解聘或新任校長不能就任時，由學術副校長（如無學術副校長則由行政副校長）代行校長職權，並即組織校長遴選委員會，依第四條規定之程序，遴選</p>	未修正。

	<p>新任校長報教育部聘任。</p> <p>新任校長未及於現任校長任期屆滿前選出，由學術副校長（如無學術副校長則由行政副校長）代理校長職權，代理期間至新任校長就任時為止。</p> <p>校外人士經本校校長遴選委員會遴選為新任校長，經奉教育部核定為本校校長時起至任期屆滿時止，應為本校專任教授，不得由其他機關(構)、學校借調至本校或與其他機關(構)、學校合聘；續任時亦同。</p>	
	<p>第七條 本大學得置副校長一至二人，襄助校長處理校務行政及推動學術研究。副校長由校長自本大學專任教授中聘兼之。</p> <p>副校長任期，以配合校長任期為原則。惟校長因故出缺時，其任期得延至新任校長上任止。</p>	未修正。
<p>第八條 本大學設下列各行政單位：</p> <p>一、秘書室：置主任秘書一人，秘書若干人，襄助校長辦理秘書、公關及聯絡等事務。設綜合業務、公共事務等二組，各置組長一人</p>	<p>第八條 本大學設下列各行政單位：</p> <p>一、秘書室：置主任秘書一人，秘書若干人，襄助校長辦理秘書、公關及聯絡等事務。設綜合業務、公共事務等二組，各置組長一人</p>	<p>配合本校申請國際專修部計畫，國際處增設國際專修部。</p> <p>參考本次教育部核定國際專修部計畫學校之規劃如下：</p> <p>一、國際事務處設國際專修部：國立臺灣大學、國立</p>

<p>及職員若干人。</p> <p>二、教務處：置教務長一人，掌理教務事宜。設註冊、課務、教學品保、招生等四組，各置組長一人及職員若干人。</p> <p>三、學生事務處：置學生事務長（簡稱學務長）一人，掌理學生事務、學生輔導相關事宜。設課外活動輔導、生活輔導、諮商輔導、職涯輔導、衛生保健等五組，各置組長一人及職員若干人。設原住民族學生資源中心，置主任一人，由教師兼任職涯輔導組組長兼任。另為辦理學生軍訓事宜，置軍訓教官、護理教師若干人。</p> <p>四、總務處：置總務長一人，掌理總務事宜。設文書、事務、保管、營繕、出納、環境安全衛生等六組，各置組長一人</p>	<p>及職員若干人。</p> <p>二、教務處：置教務長一人，掌理教務事宜。設註冊、課務、教學品保、招生等四組，各置組長一人及職員若干人。</p> <p>三、學生事務處：置學生事務長（簡稱學務長）一人，掌理學生事務、學生輔導相關事宜。設課外活動輔導、生活輔導、諮商輔導、職涯輔導、衛生保健等五組，各置組長一人及職員若干人。設原住民族學生資源中心，置主任一人，由教師兼任職涯輔導組組長兼任。另為辦理學生軍訓事宜，置軍訓教官、護理教師若干人。</p> <p>四、總務處：置總務長一人，掌理總務事宜。設文書、事務、保管、營繕、出納、環境安全衛生等六組，各置組長一人</p>	<p>東華大學。</p> <p>二、國際專修部設為一級行政單位：國立暨南國際大學。</p> <p>三、語文中心設國際專修部：國立彰化師範大學。</p> <p>四、尚在研議學校：國立嘉義大學。</p> <p>爰此，經參酌上述多數學校作法，國際專修部設置於國際事務處二級單位，事權集中，以利本校推動國際事務。</p>
---	---	--



及職員若干人。

五、推廣教育中心：置中心主任一人，掌理進修教育、推廣教育相關業務。設進修教學、推廣企劃等二組，各置組長一人及職員若干人。其設置辦法另定，經校務會議通過後實施。

六、研究發展處：置研發長一人，負責規劃、推動、協調全校研究發展及產學合作相關業務。設有綜合企劃、計畫管理、技術合作等三組，各置組長一人及職員若干人。另設產學育成中心，置主任一人。

七、圖書資訊館：置館長一人，主持圖書館業務，蒐集教學研究資料，提供教學、研究、行政等所需之計算機設備、網路及服務。設有採購編目、典藏閱覽、應用系統

及職員若干人。

五、推廣教育中心：置中心主任一人，掌理進修教育、推廣教育相關業務。設進修教學、推廣企劃等二組，各置組長一人及職員若干人。其設置辦法另定，經校務會議通過後實施。

六、研究發展處：置研發長一人，負責規劃、推動、協調全校研究發展及產學合作相關業務。設有綜合企劃、計畫管理、技術合作等三組，各置組長一人及職員若干人。另設產學育成中心，置主任一人。

七、圖書資訊館：置館長一人，主持圖書館業務，蒐集教學研究資料，提供教學、研究、行政等所需之計算機設備、網路及服務。設有採購編目、典藏閱覽、應用系統

及網路通訊等四組，各置組長一人及職員若干人。

八、體育室：置主任一人，負責體育活動、場地設備管理及休閒遊憩事項，設體育活動、場地器材等二組，各置組長一人、運動教練及職員若干人。

九、教學發展中心：置中心主任一人，掌理教學發展與改進之方針與方案及教學資源整合；置中心副主任一人，承中心主任之命，推動中心各項業務。另設教學規劃及教學科技等二組，各置組長一人、職員若干人。另置教學發展諮詢委員會，提供中心工作方針之諮詢。其設置辦法另定，經校務會議通過後實施。

十、國際事務處：置國際事務長（簡稱國

及網路通訊等四組，各置組長一人及職員若干人。

八、體育室：置主任一人，負責體育活動、場地設備管理及休閒遊憩事項，設體育活動、場地器材等二組，各置組長一人、運動教練及職員若干人。

九、教學發展中心：置中心主任一人，掌理教學發展與改進之方針與方案及教學資源整合；置中心副主任一人，承中心主任之命，推動中心各項業務。另設教學規劃及教學科技等二組，各置組長一人、職員若干人。另置教學發展諮詢委員會，提供中心工作方針之諮詢。其設置辦法另定，經校務會議通過後實施。

十、國際事務處：置國際事務長（簡稱國

<p>際長)一人,負責國際學術與大陸地區學術交流合作,以及外籍生、大陸生招生事宜,並設國際交流、國際學生事務、國際招生及推廣等三組,各置組長一人及職員若干人。<u>設國際專修部,置主任一人,由國際長兼任,及職員若干人。</u></p> <p>十一、語文中心:置中心主任一人,負責英(外)語文及華語文推廣教育服務事宜,設英(外)語文教學及華語文教學組二組,各置組長一人及職員若干人;其所需經費以自行籌措、自給自足為原則。</p> <p>前項各單位分組,必要時循修正本規程程序增減之。</p>	<p>際長)一人,負責國際學術與大陸地區學術交流合作,以及外籍生、大陸生招生事宜,並設國際交流、國際學生事務、國際招生及推廣等三組,各置組長一人及職員若干人。</p> <p>十一、語文中心:置中心主任一人,負責英(外)語文及華語文推廣教育服務事宜,設英(外)語文教學及華語文教學組二組,各置組長一人及職員若干人;其所需經費以自行籌措、自給自足為原則。</p> <p>前項各單位分組,必要時循修正本規程程序增減之。</p>	
	<p>第八條之一 本大學設人事室,置主任一人並得分組辦</p>	<p>未修正。</p>

	<p>事，置組長、秘書、專員、組員若干人，依法辦理人事管理事項，其分組及人員之設置，依有關法令之規定辦理。</p>	
	<p>第八條之二 本大學設主計室，置主任一人及組長、專員、組員若干人，依法掌理歲計、會計及統計事項；設歲計、會計二組，其組長及人員之設置依有關規定辦理。</p>	未修正。
	<p>第九條 本大學置專門委員、秘書、技正、專員、輔導員、社會工作員、組員、技士、技佐、助理員、辦事員、書記若干人。</p> <p>本大學置醫師、藥師、營養師、護理師及護士若干人；必要時得遴用公私立醫療機構醫師、藥師、營養師、護理師及護士兼任。</p> <p>本大學教職員員額編制表另定並報請教育部核定後實施，職員員額編制表應函送考試院核備。</p>	未修正。
	<p>第十條 教務長、學務長、總務長、主任秘書、推廣教育中心中心主任、研究發展處研發長、國際事務處國際長、圖書資訊館館長、體育室主任、教學發展中心中心主任、語文中心中心主任由教師兼</p>	未修正。

	<p>任者，應於校長卸任時總辭。 但由職員專任者，不在此限。</p> <p>人事室主任、主計室主任之任免，依相關法令之規定辦理。</p>	
<p>第十一條 教務長、學務長、研發長由校長聘請教授兼任；國際長由校長聘請副教授以上教師兼任。</p> <p>總務長、主任秘書、圖書資訊館館長由校長聘請具有專業知能之副教授以上教師兼任或由職員擔任之。</p> <p>體育室主任、語文中心中心主任由校長聘請副教授以上教師兼任。</p> <p>推廣教育中心中心主任由校長聘請副教授以上教師或職級相當人員兼任或由職員擔任之。</p> <p>教學發展中心中心主任由校長聘請教務長兼任之，中心副主任由中心主任聘請本校專任<u>助理教授以上</u>教師兼任之。</p> <p>各單位分組辦事者，除人事室、主計室外，組長由校長聘請助理教授以上教師或同級以上之研究人員或專業技術人員或校務基金自籌經費進用教學</p>	<p>第十一條 教務長、學務長、研發長由校長聘請教授兼任；國際長由校長聘請副教授以上教師兼任。</p> <p>總務長、主任秘書、圖書資訊館館長由校長聘請具有專業知能之副教授以上教師兼任或由職員擔任之。</p> <p>體育室主任、語文中心中心主任由校長聘請副教授以上教師兼任。</p> <p>推廣教育中心中心主任由校長聘請副教授以上教師或職級相當人員兼任或由職員擔任之。</p> <p>教學發展中心中心主任由校長聘請教務長兼任之，中心副主任由中心主任聘請本校專任教師兼任之。</p> <p>各單位分組辦事者，除人事室、主計室外，組長由校長聘請助理教授以上教師或同級以上之研究人員或專業技術人員或校務基金自籌經費進用教學</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依據教育部111年7月29日臺教高(一)字第1110065342號函意旨略以，有關教學發展中心中心副主任由中心主任聘請專任教師兼任一節，請貴校嗣後修正組織規程時，明定兼任之教師職級。</li> <li>2. 依上開函示，修訂本條第五項教學發展中心中心副主任由助理教授以上教師兼任。</li> </ol>

<p>人員、研究人員兼任或由職員擔任之，其中學生事務處生活輔導組組長亦得由軍訓教官兼任。</p> <p>各單位設中心者，主任由校長聘請助理教授以上教師或同級以上之研究人員或專業技術人員或校務基金自籌經費進用教學人員、研究人員兼任之。</p>	<p>人員、研究人員兼任或由職員擔任之，其中學生事務處生活輔導組組長亦得由軍訓教官兼任。</p> <p>各單位設中心者，主任由校長聘請助理教授以上教師或同級以上之研究人員或專業技術人員或校務基金自籌經費進用教學人員、研究人員兼任之。</p>	
	<p>第十二條 本大學分設學院、學系、學位學程及研究所(組)。詳如附表「國立高雄大學各學院、學系、學位學程及研究所(組)設置表」。</p> <p>本大學經校務會議議決，報請教育部核准增設、變更、合併或停辦學院、學系、學位學程或研究所(組)，經教育部核准後，前項附表應隨同修正。</p> <p>本大學因教學、研究之需要，得經校務會議通過，教育部核准後，增設教學中心、研究中心及通識教育中心等教學單位。</p> <p>各學院置院長一人，綜理院務。各學系置系主任一人，辦理系務。</p> <p>各學位學程置學位學程主任一人，辦理學程事務。</p>	<p>未修正。</p>

	<p>各研究所置所長一人，辦理所務。</p> <p>各教學、研究中心置中心主任一人，辦理中心業務。</p> <p>各學系、學位學程、研究所得分組教學或研究。各學院、學系、學位學程、研究所、教學中心、研究中心等得視需要置職員若干人。</p>	
	<p>第十二條之一 通識教育中心置中心主任一人，負責規劃、推動與執行通識教育課程等相關事項，下設教學發展組、通識課程組及共同課程組等三組，各組置組長一人、專任教師及職員若干人，辦理中心業務。</p>	未修正。
	<p>第十三條 各學院院長、各學系系主任、研究所所長、學位學程主任，由各該院、系、所、學位學程依據民主原則及相關規定，自教師中選任後報請校長聘兼之。但各學院院長、學系系主任、學位學程主任及研究所所長第一任主管由校長聘任之。</p> <p>各學院院長、系主任、所長均採任期制，任期三年，其選任辦法、任期、</p>	未修正。

	<p>續聘及去職等規定，應依「國立高雄大學學術主管遴選續聘及解聘實施辦法」規定辦理。各該學院、系、所得依上開辦法訂定相關細則，並經院系所務會議通過。</p> <p>各學院院長、系主任、所長因重大事由經各學院、系、所內具選舉資格教師或各該學院、系、所務會議代表之一定人數決議後，得由校長於其任期屆滿前免除其職務。</p> <p>學位學程主任由校長自共同設立學位學程之學院、系、所具備副教授以上資格之專任教師中聘兼之。學位學程主任任期以三年為原則，得續任一次。續任時由院長徵詢原任學位學程主任之意願後，陳請校長續聘之。</p> <p>學位學程主任因重大事由，得由校長於任期屆滿前免除其聘兼職務。</p> <p>通識教育中心中心主任由校長聘任之。</p>	
	<p>第十四條 各學院院長須具備教授資格；通識教育中心中心主任、各學系系主任、各學位學程主任及各研究所所長須具備副教授以上資格。</p>	未修正。



	<p>第十五條 本大學及各學院因教學、研究、推廣、社區服務及國際學術交流之需要，得設立附設機構及專業性中心等單位。</p> <p>各附設機構及專業性教學、研究中心等各級主管，依各該附設機構及專業性教學、研究中心之設置辦法或組織規程聘任之。</p>	未修正。
	<p>第十六條 本大學設校務會議，議決校務重大事項，以校長、副校長、一級行政主管、各學院、學系、學位學程、研究所主管、教師代表、研究人員代表、職員代表、學生代表及其他有關人員代表組織之。</p> <p>一人身兼二個以上行政或學術主管職務者，以一席計算之。</p> <p>教師代表應經選舉產生，其人數不得少於全體會議代表之二分之一，依各學院教師人數，按比例分配名額，再由各學院依其分配名額選舉產生。其中具備教授或副教授資格者，以不少於教師代表人數之三分之二為原則。</p> <p>校務會議開會時得視需要邀請有關人員列席。</p> <p>校務會議由校長召</p>	未修正。

	<p>開，每學期至少召開一次；經校務會議應出席人員五分之一以上連署提議召開臨時校務會議時，校長應於十五日內召開之。</p>	
	<p>第十七條 校務會議之教師代表由各學院（含通識教育中心）分別產生。各學院、通識教育中心先有一基本額，再按教師代表總人數依各學院（含通識教育中心）教師人數之比例分配。校務會議研究人員依研究人員總數比照教師代表之比例決定。</p> <p>校務會議之教師、研究人員、職員代表分別互選產生，任期二年，連選得連任，每年分別改選半數。</p> <p>校務會議之學生代表，任期一年，其人數不得少於會議成員之十分之一，依本規程第四十八條規定產生之。</p>	未修正。
	<p>第十八條 校務會議審議與處理下列事項：</p> <p>一、組織規程及各種重要章則。</p> <p>二、校務發展計畫。</p> <p>三、預算。</p> <p>四、校區、分部及正式編制之學院、學系、學位學程、</p>	未修正。

	<p>研究所、處、室、館、中心、委員會及其附設機構之設立、變更、停辦暨其會議規程。</p> <p>五、非正式編制之一級研究中心及委員會之設立、變更、合併或停辦暨其會議規程。</p> <p>六、教務、學生事務、總務、研究、學術及學生交流等事項。</p> <p>七、有關教學評鑑辦法之研議。</p> <p>八、校務會議所設委員會或專案小組決議事項。</p> <p>九、校務會議提案及校長提案事項。校務會議議事規則另定之。</p> <p>十、涉及本校教師及學生之重大權利義務事項。</p> <p>十一、其他有關校務之重大政策事項。</p> <p>前項所稱重大權利義務或重要政策事項之認定發生疑義時，校務會議得先就疑義以決議認定之。</p>	
--	--	--

	<p>第十九條 校務會議下設下列委員會，其組成及任務分述如下：</p> <p>一、校務發展委員會</p> <p>（一）組成：</p> <p>校長、副校長、研發長、各學院院長、本校講座教授為當然委員，任期從其職務；推選委員由每學院推選分屬不同系、所之教師代表二人，及由校長聘請國內外具學術聲望、社會地位之學者專家或對本校有特殊貢獻之人士一至三人擔任，任期二年，連選得連任。</p> <p>（二）任務：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.研議校務發展之方向及重點。</li> <li>2.研議單位之增設、變更與裁併。</li> <li>3.研議教學、輔導、學術研究、推廣教育</li> </ol>	未修正
--	--	-----

	<p>等政策與措施。</p> <p>4.處理其他校務會議交辦事項。</p> <p>二、法規及程序委員會</p> <p>(一)組成：</p> <p>置委員十三至十五人，由各學院（含通識教育中心）校務會議之教師代表各互選一名，法學院加推法律背景代表二名；校務會議之研究人員、職員、學生代表各互選一名與教務長、學務長、總務長、主任秘書組成之。</p> <p>(二)任務：</p> <p>1.關於提案手續完備之審查。</p> <p>2.關於議案之補正及相關議案合併之協調。</p> <p>3.關於議案次序及會議程序</p>	
--	---	--

	<p>表之排定。</p> <p>4. 仲裁有關校務會議涉及法規之爭議。</p> <p>5. 受託而為校內選舉程序之監督及公證。</p> <p>6. 初審須提校務會議討論之規章。</p> <p>7. 其他校務會議交辦事項。</p> <p>三、校務基金管理委員會</p> <p>(一) 組成：</p> <p>置委員七至十五人，除校長、總務長、主計室主任為當然委員外，餘由其他行政主管及教師代表組成，其中不兼任行政職務之教師代表不得少於三分之一，必要時得聘請校外專業人士參與。當然委員，任期從其職務；推選委員任期二年。</p> <p>(二) 任務：</p>	
--	---	--

	<p>1.校務基金年度概算擬編之審議。</p> <p>2.校務基金經費收支及運用之績效考核。</p> <p>3.年度財務規劃及年度投資規劃之審議。</p> <p>4.校務基金自籌收入收支管理規定之審議。</p> <p>5.其他關於校務基金預決算、收支、保管及運用事項之審議。</p> <p>前項各委員會設置辦法另定，經校務會議通過後實施。必要時得經校務會議通過增減置其他委員會或專案小組。</p>	
	<p>第二十條 校務會議每年改選常設委員會委員補足其遺缺。未改選前現任常設委員會委員任期得延長至改選完成時終止。</p>	未修正。
	<p>第二十一條 本大學設行政會議，由校長、副校長、教務長、學務長、總務</p>	未修正。

	<p>長、推廣教育中心中心主任、教學發展中心主任、研發長、國際長、各學院院長、通識教育中心中心主任、各學系系主任、各研究所所長、各學位學程主任、校級中心中心主任、圖書資訊館館長、主任秘書、人事室主任、主計室主任、體育室主任及學生代表一名組成，校長為主席，議決本大學重要行政事項。</p>	
	<p>第二十二條 本大學設教務會議，由教務長、各學院院長、研發長、國際長、通識教育中心中心主任、各學系系主任、各研究所所長、各學位學程主任、各教學及研究中心中心主任及學生代表組成，以教務長為主席，議決有關教務重要事項、課程審定、學則之訂定及促進教學水準之各項措施，每學期至少召開一次。</p>	未修正。
	<p>第二十三條 本大學設總務會議，由總務長、各學院代表、總務處各組組長及學生代表組成，以總務長為主席，議決有關總務重要事項，每學期至少召</p>	未修正。



	開一次。	
	<p>第二十四條 本大學設學生事務會議，由學務長、國際長、各學院院長、通識教育中心中心主任、各學系系主任、各學位學程主任、各研究所所長及學生代表組成，學務長為主席，議決有關學生事務上重要事項，並審議學生重大獎懲事項，每學期至少召開一次。</p> <p>學生事務會議審議學生重大獎懲事項時，應依職權或當事人之聲請，給予當事人表示意見之機會，並本於當事人對等之精神以及教育之理念審慎公正為之。會議成員為決定時，應不受外力干涉，獨立行使職權。</p> <p>有關學生獎懲之範圍及程序，裁決方式及運作細則由本會議擬訂，經校務會議通過陳請核定後施行。</p>	未修正。
	<p>第二十五條 本大學設研究發展會議，由研發長、各學院院長及一級研究中心中心主任組成，以研發長擔任主席，議決有關推動學術研究、交流與</p>	未修正。

	<p>獎助事項，必要時得邀請有關人員列席。</p>	
	<p>第二十六條 本大學設學生申訴評議委員會，評議有關學生、學生會及其他相關學生自治組織對於學校之懲處、其他措施或決議，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，得依學校學生申訴相關規定，向學校提起申訴。</p> <p>其申訴辦法另訂之，經校務會議通過後，報請教育部核定後實施。</p>	未修正。
	<p>第二十七條 本大學各學院設院務會議，由院長、各學系系主任、各學位學程主任、各研究所所長及各該學院教師代表組成，院長為主席，議決各該學院發展計畫、教學、研究及其他有關院務事項。</p> <p>各學系、學位學程、研究所設系、學位學程、所務會議，由各該系、學位學程、所教師、職員、學生代表組成，系主任、學位學程主任、所長分別為主席，議決各該系、學位學程、所</p>	未修正。

	教學、研究及其他有關系、學位學程、所務事項。學生代表參與方式及代表人數由各系、學位學程、所訂定之。	
	第二十八條 通識教育中心設中心會議，由該中心主任、組長、專任教師、職員代表組成，中心主任為主席，議決該中心教學、研究及其他有關事項。	未修正。
	第二十九條 本大學各室、各教學及研究中心分設室務及中心會議；各室、中心主管為主席，議決各該室、中心之有關事項。	未修正。
	第三十條 本大學教師分教授、副教授、助理教授、講師，從事教學、研究、服務及輔導。講師授課以大學部為限。 各教學單位得置助教，協助教學、研究及推廣等工作。	未修正。
	第三十一條 本大學得設講座，由教授主持，其設置辦法另定，經校教師評審委員會、校務基金管理委員會通過後核定實施。	未修正。
	第三十二條 本大學各行政及教學單位、各研究中心得延聘研究人員從事研究。研究人員分研究員、	未修正。

	<p>副研究員、助理研究員、研究助理。其聘任各項事宜，依有關規定辦理。</p>	
	<p>第三十三條 本大學因特殊教學需要，得延聘專業技術人員從事教學工作，其聘任各項事宜，依有關規定辦理。</p>	未修正。
	<p>第三十四條 本大學教師、研究人員及專業技術人員之聘任，分為初聘、續聘及長期聘任三種。初聘教師、研究人員及專業技術人員應本公平、公正、公開之原則，於傳播媒體或學術刊物刊載徵聘資訊，並依本大學教師、研究人員及專業技術人員聘任規則辦理聘任事宜。</p> <p>本大學教師、研究人員及專業技術人員聘任規則，由校教師評審委員會訂定之。</p>	未修正。
	<p>第三十五條 本大學教師及研究人員以專任為原則，必要時得延聘客座或兼任教師或非編制之專案教學人員及專案計畫研究人員，其聘任辦法由校教師評審委員會訂定之。</p>	未修正。
	<p>第三十六條 本大學專任教師、研究人員及專業技術人</p>	未修正。

	<p>員之聘任，採聘期制，初聘為一年；聘期屆滿經各系、所、學位學程教師評審委員會評審通過者續聘一年。續聘期限屆滿經各系(所、學位學程、中心)教師評審委員會評審通過可再續聘，每次均為二年。不予續聘時，應另經院、校教師評審委員會審議通過。</p>	
	<p>第三十七條 本大學教師之延長服務，依相關法令規定辦理。</p>	未修正。
	<p>第三十八條 本大學設校、院、中心、系（所）、學位學程教師評審委員會（以下簡稱教評會），審理有關教師、研究人員及專業技術人員之聘任、聘期、升等、解聘、停聘、不予續聘、延長服務、借調、出國講學、研究進修、教授休假研究、資遣原因之認定、進修研究之獎助及其他依法令應予審（評）議等事項之建議案。</p> <p>校教評會，由副校長、教務長、研發長、各學院院長為當然委員，並由各學院分別推選專任教授各二人為委</p>	未修正。

	<p>員組成之。各學院推選委員之任期為二年，每年改選一人，連選得連任。</p> <p>校教評會設置辦法由校教評會訂定之，經校務會議通過後施行。</p> <p>各學院及通識教育中心教評會設置辦法，由各該院、中心訂定，經校教評會通過送請校長核定後施行。</p> <p>各系（所）、學位學程教評會設置辦法，由各該系（所）、學位學程訂定，經該院級、校級教評會通過送請校長核定後施行。</p>	
	<p>第三十九條 本大學教師及研究人員之升等，依教師及研究人員升等審查辦法相關規定辦理，其辦法由校教評會訂定之，經校務會議通過後施行。</p> <p>各學院、通識教育中心教師之升等審查辦法，由各該院、中心訂定，經校教評會審議通過，送請校長核定後施行。</p> <p>各系（所）、學位學程教師升等審查辦法，由各該系（所）、學位學程訂定，經院教</p>	未修正。

	評會通過，送請校長核定後施行。	
	<p>第四十條 各級教師及研究人員評審委員會得依職權或受評審人之聲請，給予受評審人表示意見之機會。</p> <p>解聘、停聘、不續聘、不予升等或長期聘任之決定，應以書面通知當事人。</p>	未修正。
	<p>第四十一條 本大學設教師申訴評議委員會，評議有關教師、研究人員及專業技術人員之解聘、停聘及其他決定不服之申訴。</p> <p>本大學教師申訴評議委員會組織及評議要點另定，經校務會議通過後施行。</p> <p>教師申訴評議委員會對於第一項申訴之決定有拘束本大學各單位及人員之效力。</p>	未修正。
	<p>第四十二條 校、院、中心、系（所）、學位學程教評會關於教師升等評審，應本於專業評量之原則，選任各該專業領域具有充分專業能力之學者專家先行審查，將其結果報請教評會評議。</p> <p>教評會或教師申訴評議委員會除能提出具有專業學術依據之具體理</p>	未修正。

	<p>由，動搖該專業審查之可信度與正確性，否則即應尊重其判斷。但教評會或教師申訴評議委員會得據以審查其是否遵守相關之程序，或其判斷、評量有無違法或顯然不當之情事。</p>	
	<p>第四十三條 本大學設各級學生自治團體，處理學生自治事務及社團活動，並推舉代表出席與其學業、生活、獎懲有關之學校各項會議。</p>	未修正。
	<p>第四十四條 各級學生自治團體之組織及運作應依民主原則。</p> <p>學生自治團體組織章程由各學生自治團體依相關法令及本規程自行訂定，經學生自治團體及學生事務處核備後生效。</p> <p>本大學學生為各級學生自治團體之當然成員，並依其章程規定享受權利負擔義務。</p>	未修正。
	<p>第四十五條 本大學學生得成立學生社團，其組織章程，應依規定向學生自治團體及學生事務處核會後生效。</p>	未修正。
	<p>第四十六條 本大學生自治團體及學生社團經費來源包</p>	未修正。



	<p>括：</p> <p>一、自治團體及社團成員繳納之會費。</p> <p>二、學校編列預算補助。</p> <p>三、其他收入。</p> <p>前項第一及第三款經費之收取、籌募及分配運用，由該自治團體或社團於其組織章程中明訂之，由學生事務處輔導並稽核；第二款經費之補助與使用由學生事務處審議及稽核。</p>	
	<p>第四十七條 本大學各級學生自治組織應依相關辦法選舉代表出席或列席校務會議，院、系、學位學程、所務會議、教務會議、總務會議、學生事務會議及其他與學生權益相關之會議。院、系、學位學程、所務會議應於其組織規則中規定學生之出、列席權利。</p>	未修正。
	<p>第四十八條 本大學學生為增進學習效果瞭解校務推選代表出、列席左列會議：</p> <p>一、校務會議：各學院學生代表各一人，並由學生自治組織推選代表若干</p>	未修正。

	<p>人，以達本規程第十七條訂定之比例名額。</p> <p>二、教務會議：大學部學生及研究生出席代表各一人，並由學生自治組織推選代表一人出席。</p> <p>三、學生事務會議：大學部學生及研究生出席代表各二人，並由學生自治組織推選代表二人出席。</p> <p>四、總務會議：大學部學生及研究生出席代表各一人，並由學生自治組織推選代表一人出席。</p> <p>五、系、學位學程、所務會議：學生參與會議之性質、方式及代表人數由各系、所視需要自行訂定。</p> <p>六、學生申訴評議委員會：大學</p>	
--	---	--

	<p>部學生及研究生出席代表各一人。</p> <p>前項學生代表之任期，均為一年。</p> <p>其他有關學生畢業、生活及訂定獎懲有關規章之會議，得視需要邀請出、列席。</p>	
	<p>第四十九條 本規程經校務會議通過，報請教育部核定後發布施行，修正時亦同。</p>	未修正。

附表：國立高雄大學各學院、學系、學位學程及研究所（組）設置表

學院	修正後學系、學位學程、研究所	現行學系、學位學程、研究所	說明
人文社會科學院		西洋語文學系：學士班、碩士班 運動健康與休閒學系：學士班、碩士班、碩士在職專班 創意設計與建築學系：學士班（建築組、創意設計組）、碩士班、碩士在職專班（自 107 學年度起停招） 東亞語文學系：學士班（日語組、韓語組及越語組）、碩士班 運動競技學系：學士班 工藝與創意設計學系：學士班 建築學系：學士班、碩士班、碩士在職專班	未修正。
法學院		法學院博士班 法律學系：學士班、碩士班、碩士在職專班 政治法律學系：學士班、碩士班、二年制在職專班、碩士在職專班 財經法律學系：學士班、二年制在職專班、碩士班	未修正。

管理學院		<p>應用經濟學系：學士班、碩士班</p> <p>亞太工商管理學系：學士班（工業管理組、企業管理組）、碩士班、碩士在職專班</p> <p>金融管理學系：學士班、碩士班</p> <p>資訊管理學系：學士班、碩士班、碩士在職專班</p> <p>經營管理研究所：碩士班</p> <p>高階經營管理碩士在職專班</p> <p>國際高階經營管理碩士在職專班</p> <p>高階法律暨管理碩士在職專班</p> <p>國際商業管理碩士學位學程</p>	未修正。
理學院		<p>應用數學系：學士班、碩士班、博士班</p> <p>應用化學系：學士班、碩士班</p> <p>應用物理學系：學士班、碩士班</p> <p>生命科學系：學士班、碩士班</p> <p>統計學研究所：碩士班</p> <p>應用科學碩士學位學程（自 110 學年度起停招）</p>	未修正。
工學院		<p>電機工程學系：學士班（含第二班）、碩士班、碩士在職專班、博士班</p> <p>土木與環境工程學系：學士班（含原住民專班）（原住民專班自 110 學年度起不續辦）、碩士班</p> <p>化學工程及材料工程學系：學士班、碩士班</p> <p>資訊工程學系：學士班、碩士班、碩士在職專班</p>	未修正。

