

# 國立高雄大學第 118 次行政會議紀錄

時間：100 年 11 月 11 日（星期五）上午 9：00

地點：本校圖書資訊館五樓大型會議室

主席：黃校長英忠

記錄：胡淑君組員

出席人員：莊副校長寶鵬、陳副校長振興、陳教務長文生、連學務長興隆、楊總務長證富、曾簡任秘書榮豐（代）、陶館長幼慧、徐研發長忠枝、翁主任銘章、陳主任昭偉、楊主任明宗、孫主任美蓮、陳主任一民、黃研究員維彬（代）、黃助理瓊萱（代）、白院長秀華、張院長麗卿、黃院長建榮、葉院長文冠、陳主任詢榮、賴主任怡秀、陳主任志文、洪主任碩延、吳主任俊毅、楊主任鈞池、紀主任振清、耿主任紹勛、高主任蘭芬、楊所長雅博、李主任亭林、鄭主任義暉、吳主任宗芳、王主任俊順、孫主任士傑、蔡主任振章、郭所長岳承、陳主任建源、童主任士恒、楊主任乾信

請假人員：張主任秘書永明、林主任東毅、施主任明昌、王院長學亮、楊主任新章、江主任德光、曾所長梓峰

## 壹、頒獎：

- 一、頒發蔡政道醫師捐贈運動嘉年華活動經費感謝牌
- 二、頒發連興隆教授「傑出研究教師獎」

## 貳、校長致詞

- 一、恭喜生科系王俊順主任升等教授；資工系郭錦福老師升等副教授。
- 二、為維持行政中立，選舉期間教師不得公開為候選人站台。
- 三、為避免啦啦隊發生拋接失誤意外事件，請體育室及各系所加強宣導提醒同學練習時應做好安全防護措施、避開危險動作，並注意教練之訓練講習。
- 四、「海峽兩岸區域合作與協同發展論壇- 新興產業發展」活動已圓滿落幕，感謝白秀華院長、黃建榮院長及葉文冠院長通力合作。

參、各單位工作報告：(略)

肆、確認上次會議紀錄：確認。

## 伍、討論事項

提案一

提案單位：教務處

案由：修正本校教學優良教師遴選與獎勵辦法一案，提請 討論。

說明：

- 一、依據本（100）年 4 月 13 日本校 99 學年度教學優良教師遴選會議主席裁示：「一、請教務處研議修正教學優良教師遴選與獎勵辦法中之投票規定，使法規更加周延。二、請教務處研議未來遴選過程中有關教學

優良教師候選人之教學理念等的推介方式。三、候選人教學意見調查結果及相關資料以參採候選年度前3年資料為度」。又本年校務評鑑時評鑑委員認為本校雖院校有遴選辦法，但未有全校統一之系級SOP，以至於院、校及評定時缺乏一致性基礎，爰提「國立高雄大學教學優良教師遴選與獎勵辦法」修正草案。

二、本修正草案曾於本(100)年9月29日(星期四)徵詢99學年度教學優良教師遴選委員會委員之意見。

三、檢附「國立高雄大學教學優良教師遴選與獎勵辦法」修正草案條文對照表一份。

決議：將第五條「通識中心」修正為「通識教育中心」，餘照案通過【如附件一】。

### 提案二

提案單位：秘書室

案由：擬訂「國立高雄大學內部控制專案小組設置要點」(草案)，提請討論。  
說明：

一、依據行政院頒布「健全內部控制實施方案」規定，擬訂「國立高雄大學內部控制專案小組設置要點」(草案)，並組成內部控制專案小組，負責推動及執行相關工作。

二、本案業經100年10月4日第71次主管會報通過。

三、檢附該設置要點(草案)及條文說明對照表(如附件二-1、二-2)。

決議：修正後通過【如附件二】。

### 提案三

提案單位：秘書室

案由：擬修正本校性別平等教育委員會設置辦法部分條文，提請討論。  
說明：

一、依據教育部100年度辦理性別平等教育專案評鑑中「大專校院推動性別平等教育自評及訪視檢核表」所列之四大面向指標，並參酌其他學校性別平等教育委員會設置辦法，擬修正本校性別平等教育委員會設置辦法部分條文。

二、為加強本校性別平等教育委員會會務運作，落實性別平等教育業務分工，本次修正重點係新增列第四條，於本校性別平等教育委員會之下另設四組，並明訂各組之工作職掌。

三、檢附修正條文對照表及草案各乙份(詳如附件三-1、三-2)。

決議：照案通過【如附件三】。

#### 提案四

提案單位：通識教育中心

案由：有關本中心擬推派專任教師為本校校務會議代表乙案，請討論。

說明：

- 一、依據本中心 100 年 11 月 1 日第 72 次主管會報決議辦理。
- 二、本校校務會議設置及運作辦法第三條，略以：校務會議之教師代表...依各學院（含通識教育中心）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。...各學院（含通識教育中心）先有一基本代表額，再按教師代表總人數依各學院之教師人數，按比例分配給各學院。
- 三、由於目前本中心業有 6 位專任教師，惟於校務會議中，尚無相關教師代表。
- 四、為兼顧公平與合理性，擬請同意本中心能推派 1 位教師擔任之。

決議：通識教育中心若推派 1 位教師代表，將帶動學生代表也須加推 1 名，以符合「校務會議設置及運作辦法」，本案提校務會議討論。

#### 提案五

提案單位：研究發展處

案由：新增本校「人類研究倫理委員會設置辦法」，提請討論。

說明：

- 一、依據行政院國家科學委員會人文與社會科學發展處執行「第八次全國科技會議」之決議：鼓勵大學及研究機構成立相關「研究倫理委員會(IRB)」(含行為科學研究)，促進對人類研究參與者之保護並提升本校學術研究之水準，故特定本辦法。
- 二、檢附本校「人類研究倫理委員會設置辦法」草案。
- 三、本案經第 72 次主管會報通過，續提行政會議討論。

決議：照案通過【如附件四】。

#### 提案六

提案單位：研究發展處

案由：擬新增「國立高雄大學激發學生創意競賽獎助辦法」(草案)，提請討論。

說明：

- 一、為激發本校學生創意發想，鼓勵學生參與研究及運用專業知識進行研發工作，並協助學生參與國內外創意競賽，特擬訂本辦法。
- 二、辦法草案如附件。
- 三、本案經第 72 次主管會報通過，續提行政會議討論。

決議：照案通過【如附件五】，請張麗卿院長協助審查。

### 提案七

提案單位：研究發展處

案由：有關「國立高雄大學研究發展處設置辦法」修正條文（草案）乙案，提請討論。

說明：

- 一、本校組織規程奉教育部 98 年 10 月 1 日台高(二)字第 0980167733 號函核定修正通過，爰依規定修改研發處設置辦法相關內容。
- 二、修正條文對照表如附件。
- 三、本案經第 72 次主管會報通過，續提行政會議討論。

決議：照案通過【如附件六】。

### 提案八

提案單位：研究發展處

案由：有關「國立高雄大學貴重儀器中心設置辦法」修正條文（草案）乙案，提請討論。

說明：

- 一、獲校內補助之貴重儀器長久以來並無相關標準考核其成效，造成多數貴重儀器服務對象僅侷限於少數人，無法達成資源共享之成效，為改善此現象，促使校內貴重儀器提供跨院系之服務，形成對外服務鏈，發揮貴重儀器最大功效，故修本法。
- 二、為因應儀器保管者與使用者之需求，本次修法擬加入「共用儀器」之相關條文，共用儀器是否加入服務行列則由儀器保管人自行決定。
- 三、檢附「國立高雄大學貴重儀器中心設置辦法」修正條文對照表及修正草案。
- 四、本案經第 12 次貴重儀器管理委員會會議、第 72 次主管會報討論通過。

決議：照案通過【如附件七】，請吳俊毅主任協助審查。

### 提案九

提案單位：研究發展處

案由：有關「國立高雄大學貴重儀器共同使用管理辦法」修正條文（草案）乙案，提請討論。

說明：

- 一、獲校內補助之貴重儀器長久以來並無相關標準考核其成效，造成多數貴重儀器服務對象僅侷限於少數人，無法達成資源共享之成效，為改善此現象，促使校內貴重儀器提供跨院系之服務，形成對外服務鏈，發揮貴重儀器最大功效，故修本法。
- 二、為因應儀器保管者與使用者之需求，本次修法擬加入「共用儀器」之相關條文，共用儀器是否加入服務行列則由儀器保管人自行決定。
- 三、檢附「國立高雄大學貴重儀器共同使用管理辦法」修正條文對照表及修

正草案如附件。

四、本案經過第 72 次主管會報通過。

決議：照案通過【如附件八】，請吳俊毅主任協助審查。

#### 提案十

提案單位：研究發展處

案由：擬廢止「國立高雄大學大學生參與研究獎助辦法」乙案，提請討論。  
說明：

- 一、本辦法（如附件）於 99 年初施行以來，因經費有限、申請者眾，每案獲分配之經費額度甚少，且無顯著之績效。
- 二、考量學校預算逐年減少及實際之效益，擬廢止本辦法。
- 三、為賡續鼓勵同學創新研究潛能之教育目標，擬定訂「國立高雄大學激發創意競賽獎助辦法」（另案討論）。
- 四、本案經第 72 次主管會報通過，續提行政會議討論。

決議：照案通過。

#### 提案十一

提案單位：圖書資訊館

案由：修訂「國立高雄大學 BBS 站使用規範」（詳如附件），提請討論。

說明：因應大法官釋字第 684 號解釋案及現行校務執行情形，修訂規範中相關條文及審核程序。

決議：照案通過【如附件九】，請紀振清主任協助審查。

#### 提案十二

提案單位：圖書資訊館

案由：修訂「國立高雄大學學生宿舍網路管理辦法」（詳如附件），提請討論。

說明：因應大法官釋字第 684 號解釋案及現行校務執行情形，修訂規範中相關條文及審核程序。

決議：照案通過【如附件十】，請紀振清主任協助審查。

#### 提案十三

提案單位：圖書資訊館

案由：擬修訂「國立高雄大學圖書閱覽使用規則」（如附件），請討論。

說明：

- 一、因應大法官釋字第 684 號解釋案及現行業務執行情形，修訂規則中有關罰則、毀損賠償中相關條文及審核程序。
- 二、檢附「國立高雄大學圖書閱覽使用規則（草案）」乙份。
- 三、本案已於一百學年度第一學期圖書委員會（100.11.02）提案討論通過。

決議：照案通過【如附件十一】，請紀振清主任協助審查。

#### 提案十四

提案單位：人事室

案由：有關修正本校行政（教學）助理工作規則（以下簡稱本校工作規則）第35條乙案，提請討論。

說明：

- 一、查本校工作規則第三十五條規定，行政（教學）助理於僱用期間，不得在外兼職兼課，如應業務需要，在不影響本職工作情形下，於事前專案簽准者，得於校內兼任其他相關計畫工作人員，並以二個兼職為限，其兼職酬勞總額每月最高不得超過其薪給之四分之一。
- 二、準此，依上開規定，行政（教學）助理於僱用期間，除經專案簽准於校內兼任其他相關計畫工作人員外，不得於正常工作時間外從事其他校外兼職。惟依行政院勞工委員會（76）台內勞字第 519110 號函釋略以，於工作規則中將「勞工於各種假期內未經許可，而往他處工作者」列為解僱要件之一，限制範圍過大，且勞工於假期內兼差是否影響原勞動契約之履行，應依個案事實認定（如附件十四-1）。另依行政院勞工委員會（82）台勞動一字第 55646 號函釋略以，勞工固可於正常工作時間外兼職，惟若兼職影響勞動契約之履行時，事業單位可於工作規則中訂定具體、適當之處罰條項；至於兼職是否影響勞動契約之履行發生爭議時，應於個案中具體客觀認定之（如附件十四-2）。
- 三、是以，有關本案建議將該條文修正為行政（教學）助理於正常工作時間內，不得在外兼職兼課…，並增列第二項行政（教學）助理於正常工作時間外，如有校外兼職兼課之情形者，及第三項行政（教學）助理如於正常工作時間外自行兼職兼課，而影響本職工作之懲處。
- 四、本案業經提本校第2屆第3次臨時人員勞資會議審議通過在案。
- 五、檢附本案修正條文對照表（如附件十四-3）。

決議：照案通過【如附件十二】。

#### 提案十五

提案單位：人文社會科學院

案由：有關本院擬修正「院長遴選辦法（草案）」乙案，提請討論。

說明：

- 一、本案經本院100年9月22日100學年度第一次院務會議修正後通過，會議紀錄詳如附件。
- 二、法規修正對照表及修正草案如附件十五-1、十五-2。

決議：第三條、第五條及第六條刪去「(含)」字，餘照案通過【如附件十三】。

#### 提案十六

提案單位：人文社會科學院

案由：有關本院擬修正「院務會議議事規則（草案）」乙案，提請討論。

說明：

- 一、本案經本院100年9月22日100學年度第一次院務會議修正後通過。
- 二、法規修正對照表及修正草案如附件十六-1、十六-2。

決議：照案通過【如附件十四】。

#### 提案十七

提案單位：管理學院

案由：有關「國立高雄大學管理學院國際企業管理碩士學位學程（IMBA）收支管理辦法」（草案）（如附件），提請討論。

說明：

- 一、本案業經國際企業管理碩士學位學程100年5月31日學程委員會議討論通過，並提經管理學院100年6月14日第十七次院務會議修正通過。
- 二、為使IMBA之各項經費收支、保管及運用能夠通用並有所依循，特訂定本辦法。

決議：撤回，先與教務處、會計室、人事室及張麗卿院長研議後，再提第119次行政會議討論。

#### 提案十八

提案單位：管理學院

案由：有關「國立高雄大學管理學院國際企業管理碩士學位學程（IMBA）學程會議議事規則」（草案）（如附件），提請討論。

說明：

- 一、本案業經國際企業管理碩士學位學程100年5月4日學程委員會議討論通過，並提經管理學院100年6月14日第十七次院務會議修正通過。
- 二、為便於議決IMBA發展計劃事項、規劃及協調教學相關事宜、處理學生事務相關事宜、辦理招生規劃事宜及其他有關本學程各項重要章則與校方交議事項，特訂定本規則

決議：照案通過【如附件十五】，請張麗卿院長協助審查。

#### 提案十九

提案單位：人文社會科學院

案由：有關本院與澳洲昆士蘭大學簽訂留學協議書（草案），提請討論。

說明：

- 一、本院擬與澳洲昆士蘭大學簽訂留學協議書，經本院西洋語文學系副教授兼語文中心主任顏淑娟主任與對方往返商討後，留學協議書（草案）如附件。
- 二、本案經本院100年9月22日院務會議通過。

決議：照案通過。

## 提案二十

提案單位：研究發展處

案由：有關本校與韓國大邱大學簽締姐妹校及交換生協議，進行學術交流事宜，提請討論。

說明：

- 一、本案係由東亞語文學系陳主任志文與韓語組河凡植老師與韓國大邱大學洽簽學術交流協議備忘錄及交換學生施行細則事，兩方協調結果之韓方協議書「學術交流協議書」與「交換學生交流協議書」中文版及韓文版計四份文件，如附件。
- 二、兩校學術交流協議包含：
  - (一)教員與研究人員交流
  - (二)學生交流
  - (三)學術資料，刊物相關訊息交流
  - (四)共同研究及研討會的召開。
- 三、兩校交換學生協議互惠條件包括：免收學費及住宿費，交換學生原則上以二名為限，交換期間以一年(兩學期)為基準，但交換期間僅一學期時，一年則可派四名交換生，必要時，經雙方協議，可增加交換學生人數。

決議：照案通過。

## 提案二十一

提案單位：研究發展處

案由：有關本校與韓國仁濟大學簽締姐妹校及交換生協議，進行學術交流事宜，提請討論。

說明：

- 一、本案係由東亞語文學系陳主任志文與韓國仁濟大學洽簽學術交流協議備忘錄及交換學生施行細則事，兩方協調結果之韓方協議書「學術交流協議書」與「交換學生交流協議書」中文版及韓文版計四份文件，如附件。
- 二、兩校學術交流協議包含：
  - (一)教員與研究人員交流
  - (二)學生交流
  - (三)學術資料，刊物相關訊息交流
  - (四)共同研究及研討會的召開。
- 三、兩校交換學生協議互惠條件包括：免收學費及住宿費，交換學生原則上以二名為限，交換期間以一年(兩學期)為基準，但交換期間僅一學期時，一年則可派四名交換生，必要時，經雙方協議，可增加交換學生人數。

決議：照案通過。

## 提案二十二

提案單位：研究發展處

案由：有關本校與韓國世宗大學簽締姐妹校及交換生協議，進行學術交流事宜，提請討論。

說明：

- 一、本案係由東亞語文學系陳主任志文與韓國世宗大學洽簽學術交流協議備



忘錄及交換學生施行細則事，兩方協調結果之韓方協議書「學術交流協議書」與「交換學生交流協議書」中文版及韓文版計四份文件，如附件。

## 二、兩校學術交流協議包含：

(一)教員與研究人員交流(二)學生交流(三)學術資料，刊物相關訊息交流(四)共同研究及研討會的召開。

三、兩校交換學生協議互惠條件包括：免收學費及住宿費，交換學生原則上以二名為限，交換期間以一年(兩學期)為基準，但交換期間僅一學期時，一年則可派四名交換生，必要時，經雙方協議，可增加交換學生人數。

決議：照案通過。

## 參、臨時動議

### 提案一

提案單位：總務處

案由：有關「國立高雄大學檔案庫房緊急應變小組設置要點」草案，提請討論。  
說明：

- 一、為確保檔案庫房所屬設備與檔案資料安全，於災害發生時，能緊急補救並減輕受害程度，訂定本要點及設置緊急應變小組。
- 二、本小組任務為災害發生時，迅速有效利用人力及物資，依既定之處理程序及時復原，回復常態運作。
- 三、本小組成員包括總務長、文書組組長、事務組組長、營繕組組長、保管組組長、環安組組長、出納組組長、檔案管理人員及其代理人，並由總務長擔任召集人。

決議：照案通過【如附件十六】，請紀振清主任協助審查。

### 提案二

提案單位：總務處

案由：有關「國立高雄大學檔案保存價值鑑定小組設置要點」草案，提請討論。  
說明：

- 一、為辦理檔案保存價值鑑定有關事項，依檔案保存價值鑑定規範第3條規定，成立檔案鑑定小組。
- 二、本小組置召集人1人，由本校行政副校長擔任，成員由行政單位主管及各學院院長擔任，並由主任秘書擔任執行秘書，相關幕僚作業由總務處文書組派員協辦。
- 三、本小組任務為辦理下列有關本校檔案保存價值之鑑定事宜：  
(一)檔案銷毀、移轉或應用產生疑義或發生爭議者。

(二) 檔案因年代久遠難以辨識須重新鑑定者。

(三) 受贈、受託保管或收購私人或團體所有珍貴文書認有必要者。

決議：將政法系楊鈞池主任納入檔案鑑定小組成員，餘照案通過【如附件十七】。  
條文部分請紀振清主任協助審查。

### 提案三

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」草案，提請討論。

說明：

一、為配合檔案公開政策，依據政府資訊公開法第3條所稱之政府資訊，及檔案法第2條第2項所稱檔案之定義，受理民眾的檔案應用申請案件，應視業務需要訂定檔案應用申請作業要點，以協助民眾了解申請檔案應用之相關事項並規範內部相關業務應辦理事項。

二、本項檔案應用申請服務採收費制，收費標準與國家檔案管理局參照「檔案閱覽抄錄複製收費標準」，日後若檔管局修正收費標準時本校將比照修正之。

決議：照案通過【如附件十八】，請楊鈞池主任及紀振清主任協助審查。

## 捌、其他決議或指示辦理事項

工作報告	決議或指示事項	執行情形
<b>教務處</b>		
工作報告詳如議程文本 <b>補充報告：</b> 一、101年1月14日選舉投票日請勿安排課程及考試，以免影響學生選舉權益。 二、系所評鑑工作進度。	無	
<b>學務處</b>		
工作報告詳如議程文本。	無	
<b>總務處</b>		
工作報告詳如議程文本。	無	
<b>秘書室</b>		
工作報告詳如議程文本。 <b>補充報告：</b> 依據第一次校長遴選委員會決議，本室業於11月10日公告徵求第四任校長參選人啟事。	無	
<b>圖書資訊館</b>		
工作報告詳如議程文本。	無	
<b>研究發展處</b>		
工作報告詳如議程文本。	無	
<b>推廣教育中心</b>		
工作報告詳如議程文本。	無	

工作報告	決議或指示事項	執行情形
人事室		
工作報告詳如議程文本。	無	
會計室		
工作報告詳如議程文本。	無	
體育室		
工作報告詳如議程文本。	請與會計室研究增購啦啦隊練習保護軟墊之可行性。	
通識教育中心		
工作報告詳如議程文本。	無	
創新育成中心		
工作報告詳如議程文本。	無	
EMBA 中心		
工作報告詳如議程文本。	「海峽兩岸 EMBA 高階管理論壇」賓客來台安全維護事宜請妥為規劃。	
扣件中心		
工作報告詳如議程文本。	無	
人文社會學院		
工作報告詳如議程文本。	無	
法學院		
工作報告詳如議程文本。	無	
管理學院		
工作報告詳如議程文本。	無	
理學院		
工作報告詳如議程文本。	無	
工學院		
工作報告詳如議程文本。	無	

捌、散會（同日 11：00）

## 【附件一】

# 國立高雄大學教學優良教師遴選與獎勵辦法

民國 100 年 11 月 11 日第 118 次行政會議修正通過

第一條 國立高雄大學（以下簡稱本校）為鼓勵教學優良之教師，肯定其在教學上之努力與貢獻，特訂定本辦法，頒發教學優良獎。

第二條 凡在本校任教滿二年以上之專任教授、副教授、助理教授、講師，熱心教學及指導學生學業著有成效，堪為表率者，得予推薦。

通識教育中心推薦之教學優良教師候選人，以截至（含）推薦該學期為止，回溯連續四學期以上支援開設通識課程教學優良之本校專任教師者為限。

第三條 教學優良教師每學年至多遴選三名，獲獎者頒發獎牌與獎金，獎金每名新台幣陸萬元整。

本獎項經費由校務基金自籌款收入（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。

第四條 本校教學優良教師遴選委員會（以下簡稱遴選委員會）負責每學年教學優良教師之遴選，其組成如下：

- 一、教務長。
- 二、通識教育中心主任。
- 三、各學院推選委員二名。

#### 四、前一學年度教學優良教師。

依前項第三、第四款產生之委員，任期一年。

遴選委員會以教務長為召集人。遴選委員不得委任他人代理，如為候選人時應迴避遴選委員職務。

教務長為優良教師候選人時，由出席委員互推召集人。各學院推選委員為候選人時，得由原學院另推人選遞補。

第五條 教學優良教師之遴選每學年辦理一次，由各學院於每年三月底前檢附推薦表及相關資料向遴選委員會推薦候選人一至二名；通識教育中心亦得推薦通識教學優良教師候選人一名。

前項候選人遴選方式，由各學院及通識教育中心自行決定之，但應經院務會議或中心會議之通過。

具有下列情事之一者，學院及中心不得推薦給遴選委員會：

- 一、最近三年教學意見調查平均分數低於所屬系、所或中心平均值者。
- 二、最近一次教師評量未通過者。
- 三、有其他影響教師聲譽之情事者。

遴選委員會應於每年四月底前召開遴選會議，決定得獎教師。

第六條 遴選委員會需有全體委員三分之二以上出席始得開會。

第七條 教學優良教師遴選採二階段投票，第一階段由出席委員對每位候選人進行無記名推薦投票，每位遴選委員勾選推薦人數應達五位以上，並依得票數高低取前五名進入第二階段遴選。勾選人數未達五位以上之推薦票，以廢票計。

第二階段投票於第一階段投票後立即舉行，由出席委員就第一階段投票獲得推薦之五

位候選人以一至五分排序投票，並以得分最高之前三名為年度教學優良教師當選人。

得分相同時，再次投票並以得分高者當選之。

第八條 為遴選教學優良教師，遴選委員會應審查各學院候選人之教學意見調查結果及下列相關資料：

- 一、教學成果（包含學生訪談、特殊教學事蹟、學生得獎表現及其他相關成果）。
- 二、教材與準備（包含教學綱要、教材編撰、教科專書、評分情形及其他相關資料）。
- 三、教學熱忱（包含過去三年授課時數、科目、學生人數情形、開設通識教育課程情形、上課情形及其他具體表現）。
- 四、教學理念、方法、總體評量。
- 五、其他有助於呈現候選人教學成效之資料。

遴選委員會開會時得邀請候選人本人進行教學經驗分享。本人不克出席時，得由其所屬單位主管或適當人選列席介紹、說明教學事蹟。

第九條 曾當選教學優良教師者，需滿三年才得再被推薦，得獎教師應協助教師教學研習相關活動。

第十條 本辦法經行政會議、校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 【附件二】

# 國立高雄大學內部控制專案小組設置要點

民國 100 年 11 月 11 日第 118 次行政會議通過

- 一、 國立高雄大學（以下簡稱本校）為健全本校內部控制制度，依據行政院「健全內部控制實施方案」規定，設置「國立高雄大學內部控制專案小組」（以下簡稱本小組），並訂定本要點。
- 二、 本小組召集人由本校行政副校長兼任；教務長、學務長、總務長、主任秘書、研發長、圖書資訊館館長、通識教育中心主任、推廣教育中心主任、體育室主任、人事室主任、會計主任為當然委員；並由校長指定校內具會計財務、法律相關專業教師各一人組成遴選委員，遴選委員任期二年，得連任之。
- 三、 本小組任務如下：
  - （一）辦理內部控制及內部稽核作業教育訓練。
  - （二）檢討強化現有內部控制作業。
  - （三）整合檢討各項業務內部控制作業。
  - （四）訂定及審視修訂本校內部控制制度及內部稽核作業規定，並報請教育部備查。
  - （五）規劃及執行年度稽核作業，必要時辦理專案稽核，並作成稽核報告。
  - （六）就內部稽核發現之缺失及改善建議，適時簽報校長核定，並追蹤其改善情形。
  - （七）校長交辦事項或其他經本小組會議決議辦理之事項。
- 四、 本小組每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會。開會時，由召集人擔任主席；召集人未能主持會議時，由出席委員互推一人代理之；委員應親自出席，不克出席會議時，得指派代表出席。
- 五、 本小組召開會議時，得邀請相關單位人員列席說明。
- 六、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

### 【附件三】

## 國立高雄大學性別平等教育委員會設置辦法

民國 94 年 6 月 10 日第 11 次校務會議通過  
民國 98 年 6 月 26 日第 19 次校務會議修正通過  
民國 99 年 12 月 24 日第 22 次校務會議通過  
民國 100 年 11 月 11 日第 118 次行政會議修正通過

第一條 國立高雄大學（以下簡稱本校）為促進性別平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，並建立性別平等之教育資源與環境，協調及整合校內相關資源，特依「性別平等教育法」設置「性別平等教育委員會」（以下簡稱本會），以推動執行相關事務。

第二條 本會為策劃與推動本校性別平等教育，應實施以下各項措施：

- 一、統整本校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。
- 二、規劃或辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。
- 三、研擬並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。
- 四、研擬性別平等教育實施與校園性侵害及性騷擾之防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源。
- 五、調查及處理與性別平等教育法有關之案件、及性騷擾防治法及性別工作平等法之性騷擾申訴案件。
- 六、規劃及建立性別平等之安全校園空間。
- 七、推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。
- 八、其他關於本校或社區之性別平等教育事務。

第三條 本會之組織如下：

本會置委員十九人，由校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、全校具性別平等意識之教師代表、職工代表、學生代表及性別平等教育相關領域之專家組成之，其中女性委員應占委員總數二分之一以上，必要時校長得調整委員名單。

一、本會之組成方式如下：

本會置主任委員一人，由校長擔任之，置執行秘書一人，由主任秘書擔任之。

校長、教務長、學務長、總務長、主任秘書為當然委員。

教師代表九人，由校長遴選產生之。

職工代表二人，由校長遴聘產生之。

專家學者一人，由校長遴選產生之。

學生代表二人，由學生自治團體依其自治辦法產生之。

二、執行秘書執掌如下：統籌規劃本會業務，並研擬各項實施計劃。

三、本會委員為無給職，任期一年，連聘得連任。本會委員應親自出席會議，不可指

派代理人出席。本會委員於任期中出缺、異動時，得由校長補聘缺額，任期至屆滿為止。

第四條 為辦理性別平等教育相關業務，本會下設四組，各組應規劃年度工作計畫，並將執行成果提本會報告。各組召集人及業務配合單位之工作執掌如下：

一、行政規劃組：以主任秘書為召集人，業務配合單位為秘書室及人事室。

(一) 研擬修訂本會設置辦法及本校性別平等教育相關法規。

(二) 研擬規劃性別平等教育相關政策。

(三) 召開本會會議與統籌本會運作事宜。

(四) 協調整合校內各單位推動性別平等教育及年度工作計畫。

(五) 督導考核性別平等教育相關工作之實施。

(六) 規劃辦理性別平等教育評鑑事宜。

(七) 其他有關性別平等教育之行政業務。

二、教學推廣組：以教務長為召集人，業務配合單位為教務處、學務處、研發處、人事室、通識教育中心、推廣教育中心、圖資館及體育室。

(一) 規劃推動有關性別平等教育多元化之課程、教學研究與評量。

(二) 建置性別平等教育之教學與學習環境。

(三) 提供性別平等教育之課程與教學諮詢服務、充實性別相關之教學資源。

(四) 鼓勵性別相關之研究發展、教學研討與服務推廣。

(五) 建立性別研究相關師資與研究人員之人才庫。

(六) 規劃辦理教職員工生有關性別平等教育之培訓與宣導。

(七) 推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。

(八) 其他有關性別平等教育之課程教學與宣導推廣業務。

三、防治處理組：以學務長為召集人，業務配合單位為學務處、秘書室及人事室。

(一) 研擬修訂校園性侵害或性騷擾防治辦法。

(二) 建立校園性侵害或性騷擾事件之處理流程及機制。

(三) 辦理校園性侵害或性騷擾事件申請調查、檢舉與申復等業務。

(四) 建立校園性侵害或性騷擾事件處置相關資源，提供諮商輔導與諮詢服務。

(五) 落實並追蹤對事件當事人之懲處及協助之決議。



(六) 規劃辦理校園性侵害或性騷擾事件防治處理知能之培訓與宣導工作。

(七) 本會網站建置與更新。

(八) 其他有關校園性侵害或性騷擾防治之相關業務。

四、校園安全組：以總務長為召集人，業務配合單位為總務處及學務處。

(一) 建構人身安全以及無性別歧視校園環境。

(二) 定期及不定期進行校園安全設施檢查，製作與公告校園空間檢視紀錄。

(三) 建立良好暢通之警報及緊急呼叫系統。

(四) 檢視並改進硬體設施現況，提升校園安全。

(五) 舉行校園空間安全檢視說明會及校園安全工作會議等活動。

(六) 繪製校園危險地圖，確認校園安全維護情形。

(七) 其他有關性別平等教育之校園安全事項。

第五條 本委員會處理校園性侵害或性騷擾事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三人或五人為原則。其成員之組成依「性別平等教育法」之規定辦理。

第六條 本會每學期召開一次委員會會議，由主任委員召集之，必要時得召開臨時會議，並可視實際需要指定相關人員列席。

第七條 本辦法未規定事項依性別平等教育法及其他相關法規規定辦理。

第八條 本辦法經行政會議及校務會議通過後實施，修正時亦同。

## 【附件四】

### 國立高雄大學人類研究倫理委員會設置辦法

民國 100 年 11 月 11 日第 118 次行政會議通過

- 一、 國立高雄大學(以下簡稱本校)為促進學術發展、提昇研究倫理、並妥善執行以人為對象之研究、涉及資料與人體檢體之採集與使用、尊重受試者尊嚴並保障受試者之安全與權益，以符合赫爾辛基宣言之精神及相關法律規定，特設立人類研究倫理委員會(以下簡稱本會)。
- 二、 本會置主任委員一人，由委員相互推選任之；委員五至八人(不包含主任委員)，包括具倫理、法律、醫療、社會或行為科學等專業人員或教師代表等組成，由研發處推薦，經校長同意後聘任之。主任委員及委員之任期為一年，連聘得連任之；必要時得依據審查案件之屬性聘請校外相關專業人士擔任委員，校外人士出席得支付出席費及交通費，經費由申請人自行負擔。
- 三、 本會每學期以召開一次審查會議為原則，必要時得召開臨時會。
- 四、 本會之職務如下：
  - (一)擬定本校研究計畫受試者保障之審查範圍。
  - (二)審核及監督以人為研究對象之研究計畫申請案。
  - (三)擬定受試者保障之審查相關辦法。
  - (四)審核受試者權益與倫理道德法律事宜。
  - (五)其它有關以人為研究對象之事項。
- 五、 本校教師所從事以人為研究對象之計畫，不論資金來源，均應向委員會提出申請，經評估通過後始得進行；非經本會審核者，不得以本校名義從事研究。
- 六、 本校教師擬進行以人為試驗研究對象之各項研究，均須備妥「研究倫理審查申請表」及相關資料，並於申請表中填註簽署後，提交研發處納入研究倫理委員會審查，經其認可後始得著手進行研究。
- 七、 倫理委員會之審查採內審或外審方式實施；內審由主任委員召集，針對教師提出之研究計畫案進行審查，審查通過之研究案，由倫理委員會發給「進行研究同意書」。若研究計畫案研究範圍超出委員專業領域，得聘請校外相關專業人士擔任委員，或經委員會決議後，送校外相關委員會實施外審，所需經費由申請人自行負擔。
- 八、 倫理委員會開會時，得邀請有關人員列席說明。委員會委員需迴避審議牽涉其個人之研究案。若因委員迴避而導致會議無法召開時，則由簽請校長指派專任教師暫代。
- 九、 倫理委員會審查通過之研究案，執行時須充分告知參與者研究目標、程序、可能風險、拒絕參與或中途退出的權力與後果等，並取得參與者的同意。

前項應告知之研究目標或程序，若因研究需要，需先行隱瞞或欺騙者，應於研究完成後，選擇適當的時間給予充分的說明。
- 十、 倫理委員會審查通過之研究案，執行完成後，對可能已造成之參與者身心傷害，研究者應採取適當的補救措施，並對其後續影響進行追蹤。違反此一規定者，倫理委員會得拒絕同意研究者執行其他研究案。
- 十一、 本要點經行政會議通過後，陳請校長公布實施，修正時亦同。

## 【附件五】

# 國立高雄大學激發學生創意競賽獎助辦法

民國 100 年 11 月 11 日第 118 次行政會議通過

- 第一條 國立高雄大學（以下簡稱本校）為激發本校學生創意發想，鼓勵學生參與研究及運用專業知識進行研發工作，並協助學生參與國內外創意競賽，特訂定「國立高雄大學激發學生創意競賽獎助辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 實施方式：
- (一)適用對象：凡本校學生均可組隊參與，亦可結合校內外教授及顧問共同組隊。
  - (二)實施時間：依研發處公告之期限提出申請。
  - (三)審查方式：由研發處召集校內外專家五至七人組成審查小組，由研發長任召集人，審查小組成員由研發處簽請校長遴聘之。初審以書面審查為主，複審則辦理公開發表方式，由審查小組評分決定。
- 第三條 競賽作品必須尚未以任何形式公開發表於各類媒體之新作，且無抄襲仿冒情事，否則取消資格，事後發現則獎項追回，並追究相關法律責任。
- 第四條 本辦法相關作業要點由競賽規則中明訂之。
- 第五條 本辦法獎勵金額視當年經費決定，全部所需經費由本校校務基金中自籌款（包括捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及投資取得之收益）及其他相關經費支應。
- 第六條 本競賽研發成果得交由研發處應用宣傳，若有相關成果擬申請專利或具衍生利益，依「國立高雄大學學生研究發展成果」與「技術移轉管理辦法」辦理。
- 第七條 獲獎隊伍若代表學校參加國外競賽，得組成團隊以專案審查方式依「國立高雄大學學生補助學生出國參加國際學術會議及競賽活動辦法」申請補助。
- 第八條 本辦法經行政會議及校務基金管理委員會通過後實施，修正時亦同。

## 【附件六】

# 國立高雄大學研究發展處設置辦法

民國 93 年 11 月 30 日第 58 次行政會議通過

民國 93 年 12 月 24 日臨時校務會議通過

民國 93 年 12 月 9 日教育部台高(二)字第 0930164950 號函核定

民國 97 年 6 月 27 日第 17 次校務會議通過

民國 100 年 11 月 11 日第 118 次行政會議修正通過

- 第一條 為推動本校學術研究發展工作與研究資源的整合，拓展建教合作，國際學術交流合作及研擬相關之法規制度，依據本校組織規程第八條規定，設置研究發展處（以下簡稱本處）。
- 第二條 本處置研發長一人，綜理研發處業務，由校長聘請教授兼任之，下設有企劃組、建教合作組、技術推廣暨服務組、學術交流組等四組，各置組長一人，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兼任或由職員擔任之，另置職員若干人，所需員額於學校總員額內調配。
- 第三條 各組執掌如下：
- 一、企劃組：  
規劃本校研究之重點與發展方向並促成大型跨院系整合性研究計畫及一級研究中心與各級研究中心之評鑑，評估校內各項研究資源之運用績效與推廣成果。
  - 二、建教合作組：  
本校建教合作計畫業務之辦理，包括：計畫申請、簽約、變更、經費處理與結案。
  - 三、技術推廣暨服務組：  
本校研究成果之推廣與管理、貴儀中心之督導、專利及技術移轉之申請與管理，爭取並接受外界委託相關技術服務與研究。
  - 四、學術交流組：  
規劃及辦理國內外學術交流合作事項，協助本校爭取舉辦校際與國際研討會，本校與國際互訪規劃與協助，對外宣傳等。
- 第四條 為因應本校研究資源之整合與研發成果推展之需求，本處得設立相關中心或實驗室，其設置辦法另訂之。
- 第五條 本處設研究發展會議，由研發長、各學院院長及一級研究中心主任組成，以研發長擔任主席，討論有關推動學術研究、交流與獎助事項，必要時得邀請有關人員列席。
- 第六條 本辦法經行政會議、校務會議通過後實施，修正時亦同。

## 【附件七】

### 高雄大學貴重儀器中心設置辦法

民國 94 年 4 月 15 日第 63 次行政會議修正通過  
民國 100 年 9 月 21 日第 12 次貴重儀器委員會議修正通過  
民國 100 年 11 月 1 日第 72 次主管會報通過  
民國 100 年 11 月 11 日第 118 次行政會議修正通過

第一條 國立高雄大學（以下簡稱本校）為有效整合貴重儀器設備之使用資源維護與管理，以推動研究發展與技術服務，落實本校貴重儀器與共用儀器資源共享，提升各項貴重設備的使用效益，並提供外界所需之建教合作研究，特依據本校組織規程第十五條，訂定「高雄大學貴重儀器中心設置辦法」（以下簡稱本辦法）並設置「國立高雄大學貴重儀器中心」（以下簡稱本中心）。

第二條 本中心主要任務：

- 一、整合各系所相關貴重儀器之研究人力與儀器之購置審核、使用、移出等維護相關作業，以輔助本校基礎及應用研究發展工作。本中心接獲購置申請後，進行審核，並經由國立高雄大學圖儀設備費分配會議同意後施行。
- 二、積極爭取相關研究計畫經費，加強儀器研發、管理及對外推廣服務，以發揮儀器設備之使用效率。
- 三、培育貴重儀器相關之科技人才，並開設儀器講習及短期訓練班，有效整合產官學研資源。

第三條 本中心置主任一人，綜理中心有關業務，由研究發展處研發長兼任之；另置管理組組長一名，由研究發展處組長兼任，襄助主任管理中心業務。

本中心為業務需要得聘技術人員若干人，負責儀器操作服務及一般維護工作。另得置行政助理一人，協助處理中心行政業務。

第四條 為制訂及審核本中心相關管理辦法及營運方向，本中心設「國立高雄大學貴重儀器管理委員會」（以下簡稱本委員會），置委員七至十一人，中心主任為當然委員，其他委員由各院推薦專任教師代表一至三人或校外專家，本於平衡原則，各院至少一人，由中心主任圈選後，經行政程序報請校長核定聘任之，委員之任期二年。中心主任為召集人，依照議事規則召開委員會，會議時應有二分之一委員出席始得開議，並得請有關單位人員列席

第五條 本委員會執掌如下：

- 一、審核本中心發展方針、工作計畫及執行績效。

二、審核以校、院、系申請貴重儀器(三百萬元以上且具共用價值)之購置。

三、督導各項貴重儀器與共用儀器之運作與管理

1.審查各單位之貴重儀器與共用儀器管理使用辦法。

2.審查共用儀器加入與退出之申請。

3.審核各項儀器、設備之收費標準。

4.追蹤考核各單位貴重儀器與共用儀器設備管理、維護與使用績效。

5.其他有關貴重儀器與共用儀器、設備之相關事宜。

6.審核本中心編制內及編制外工作人員考核、獎勵及工作輪調等事項。

第六條 本中心所需各項經費以自籌財源、校務基金捐贈及由服務收入之款項內支應為原則；各項經費之報支，依學校之規定辦理。

第七條 貴重儀器使用方法、服務項目及收費標準等管理辦法，由本中心與相關系所研擬之，送貴重儀器管理委員會討論審議後，簽陳校長核定後實施辦理。。

第八條 本辦法經貴重儀器管理委員會會議及行政會議通過，並經核定後實施，修正時亦同。

## 【附件八】

### 高雄大學貴重儀器共同使用管理辦法

民國 94 年 4 月 15 日第 63 次行政會議修正通過  
民國 100 年 9 月 21 日第 12 次貴重儀器委員會議修正通過  
民國 100 年 11 月 1 日主管會報通過  
民國 100 年 11 月 11 日第 118 次行政會議修正通過

- 第一條 國立高雄大學貴重儀器中心(以下簡稱本中心)為整合各系所相關貴重儀器之研究人力與設備，強化儀器使用、管理及對外推廣，提高儀器使用效率依據國立高雄大學貴重儀器中心設置辦法第六條訂定「國立高雄大學貴重儀器共同使用管理辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法所稱之「貴重儀器設備」，係指對於學術、研究、教學，或促進跨領域計畫合作極具重要性，其價格在新台幣三百萬元以上需專業操作或經貴重儀器管理委員會同意之儀器。  
本辦法所指共用儀器、設備，係指經由所屬單位或計畫主持人自行籌措，非經貴重儀器經費補助所購置，且在研究上具有重要性、共用性，或需具特殊專長之技術人員操作之儀器、設備。
- 第三條 貴重儀器設備購置時符合下列原則之一者優先考慮補助：  
一、符合本校校務發展計畫，提升研究競爭力者。  
二、校內多院系或與校外跨領域合作研究所需，且使用頻率高者。  
三、與其他儀器配合串連使用，成為校內重點儀器，提升本校研究能力者。  
四、提報計畫完整，能充分顯示其重要性，並有詳細空間規劃，適當管理人員及妥善維護辦法，可預期良好效果且能自給自足者。  
五、有校外補助或院系配合款 50%以上者列為優先考量條件，並於申請書填妥相關資料及附上證明文件者。
- 第四條 曾獲本辦法補助但管理成效不彰，經告知仍未改善者不予補助。
- 第五條 申請人請於公告時間內擬具計畫書及相關資料(如附件一)提報研究發展處，由貴重儀器管理委員會(以下簡稱本委員會)審定之。
- 第六條 本委員會於必要時得要求申請單位補充相關資料至委員會作口頭報告，獲得補助之儀器應依規定擬具有關該貴重儀器設備之執行成效資料，於規定期限內提出服務績效報告書(如附件二)，送本委員會審查。
- 第七條 各貴重儀器與共用儀器應有保管人員(以下稱儀器負責人)及儀器操作員。儀器負責人負責指導儀器操作，對儀器操作員安排實施儀器操作及基本維護能力訓練，並提供儀

器相關技術諮詢。貴重儀器負責人原則上由財產保管人擔任，屬系所共同使用設備由系所主任指派人選擔任。儀器操作員由儀器負責人指派，負責儀器操作相關事宜。

第八條 所有加入本中心提供服務之儀器負責人需提供其儀器之功能說明、服務項目與方式及可使用之時段，並決定其儀器之使用費率，但貴重儀器管理委員會得要求就其費率進行檢討或調整，並由校方依該費率收費。加入本中心之貴重儀器，應至少提供下列服務：

一、配合儀器專屬網頁建置，提供每部儀器相關資料，以供查詢。

二、公告每部儀器可對外服務之時間表及地點。（不含保管人員使用時間）。

三、為推動全校資源共享理念，凡使用貴重儀器專款補助購置之儀器設備，須於採購後，制訂並公告每部貴重儀器之共同使用管理辦法（含基本操作手冊），且提供必要性操作及實驗室安全訓練。

四、公告每部貴重儀器之收費標準，本校師生申請借用，應給予適度優惠。

第九條 凡本辦法補助之重點儀器設備，一切採購與核銷作業等相關事宜均依校內規定辦理。

第十條 校方依前述使用貴重與共用儀器費率所收之費用，其中 30%作為學校管理費，學校管理費中三分之二作為本中心推動貴重儀器共同相關業務之用，三分之一納入校務基金。其餘 70%回饋儀器負責人所屬單位(院、系、所、中心)作為該儀器維護、管理、耗材等相關業務所需專款。

第十一條 各儀器負責人應依本管理辦法規定管理儀器設備，並配合中心處理儀器損害之權責歸屬。

第十二條 本中心所提供儀器量測之數據使用，由儀器負責人與委託人約定權責歸屬。

第十三條 本辦法未盡事宜，依學校相關規定及貴重儀器管理委員會會議決議辦理。本辦法經貴重儀器管理委員會會議及行政會議通過，並經核定後實施，修正時亦同。



## 高雄大學貴重與共用儀器設備費申請計畫書

※本申請書各項目均須填寫，但篇幅長短及頁數可自行調整。

※申請書電子檔請至本處網頁下載，下載網址：

### 壹、申請基本資料

填表日期： 年 月 日					
申請單位					
申請人 (保管人)	姓名				
	電話				
	傳真				
	E-mail				
申請加入					
加入方式：		<input type="checkbox"/> 新購 <input type="checkbox"/> 添購，現已有_____台(財編: _____)			
		<input type="checkbox"/> 現有儀器加入			
		<input type="checkbox"/> 汰舊換新_____台(財編: _____ 已報廢： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否)			
中文名稱：					
英文名稱：					
廠牌/型號					
儀器功能概述：					
放置地點					
開放時間					
設備費總價		新台幣 _____ 元 (檢附估價單)			
經費項目	貴儀中心補助	其他單位補助金額(請附相關證明文件)			合計
		經費來源:	經費來源:	經費來源:	
儀器設備費	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	
人事費	/	\$ _____	\$ _____	\$ _____	
消耗器材費	/	\$ _____	\$ _____	\$ _____	
維護費	/	\$ _____	\$ _____	\$ _____	
其他費用	/	\$ _____	\$ _____	\$ _____	
管理費	/	\$ _____	\$ _____	\$ _____	
合計					

申請人： \_\_\_\_\_ (簽章)

單位主管： \_\_\_\_\_ (簽章)

## 貳、說明

### 一、本設備申購計畫之背景、目的及重要性

- (一)說明本設備如何達成**跨院系之服務鏈**或如何與校內其他儀器串連使用行程重點儀器，以發揮最大效用。
- (二)校內是否已購置相同設備？若有，請說明現有設備不能達成而使用本設備可以達成之說明。
- (三)本設備對本校研究之重要性及迫切性。
- (四)本年度預定工作內容。

### 二、本設備敘述

- (一)請詳述本設備之製造廠商及廠牌型號(如有多種可供選擇，請列出並註明優先順序)、規格與功能(如靈敏度、精確度..等)、使用年限及其他重要特性。
- (二)設備圖片

### 三、說明營運方式及維護管理措施，預估本年度收支狀況、收費標準說明(於附件提供參考資料)、是否具有自給自足之能力與緊急連絡人等。

### 四、運用本設備之預期成果

#### 質化說明

- (一)請列五年內預期完成之工作項目。
  - (二)對於學術理論、研究發展及其他應用方面預期之貢獻。
  - (三)對於參與之工作人員，預期可獲之訓練。
  - (四)預計服務對象、儀器使用率(申請單位及跨院系使用率)、研究產出及收支狀況等
- 量化說明
- ◆預期服務時數：\_\_\_\_\_ 時／年
  - ◆預期服務件數：\_\_\_\_\_ 件／年
  - ◆預期收入：\_\_\_\_\_ 元／年
  - ◆101/102年貴儀服務所產出的資料，發表成論文估計\_\_\_\_\_/\_\_\_\_篇
  - ◆其他(如:日前已獲補助之貴儀之量化成效)

## 參、附件

- (一)儀器估價單及儀器其他相關重要文件。
- (二)同儀器三個學校或其他單位收費標準(依樣品個數、時數、校內、校外使用等項目訂定收費標準)；若國內無相同儀器，請列出功能相近儀器三種收費標準。
- (三)儀器**管理辦法**
  - 甲、依「國立高雄大學貴重儀器共同使用管理辦法」規定，凡本經費所購置之儀器設備，均應訂定使用管理辦法，並將設備資訊及使用管理辦法公開於貴重儀器中心網頁，供全校同仁使用。
  - 乙、管理辦法內容應包含下列項目：(使用者可從此辦法得知所有關資訊)
    - 1.儀器設備名稱
    - 2.服務項目
    - 3.開放時間
    - 4.儀器所在地點
    - 5.聯絡人資訊
    - 6.收費標準
    - 7.預約規則
    - 8.操作步驟與方式(代為操作或自行操作，後者請附簡易操作手冊)

9.(違規罰則)

10.其他

- (四)其他任何有助申請及審查之相關資訊，如已受補助貴儀營運狀況、相關單位之配合款預估(校外補助單位請附相關核定清單及原始申請計畫書、校內單位請附院、系出具之證明於附件)等。

表單 B (申請時申請人填寫，非必填)

## 高雄大學貴重儀器連署清單

填寫日期： 年 月 日

儀器名稱			
申請人		系所	
連 署 人 資 料 清 單			
編號	姓名	所屬單位/職稱	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
申請人簽章		單位主管簽章	

註：

- 1.請依提案連署人員專用表(下表)填寫本表。
- 2.本表與提案連署人員專用表非必填資料，但列入貴儀設備經費審核獎勵要點之一，請申請者儘量尋求合作，以助順利獲得補助。

# 高雄大學貴重儀器提案 連署人員專用表

連署人填表前請先詳閱備註說明

填表日期： 年 月 日

連署人	姓名：	職稱：
	單位：	
	電話：	
	E-mail：	
研究計畫名稱		
經費來源		
研究計畫摘要		
研究方法		
預期成效		
連署人簽名：	日期： 年 月 日	

備註：

1. 本校將審慎評估貴重儀器購置的必要性，期許經費投入能發揮最大效益。
2. 為評估儀器購置的必要性及評定優先順序，連署人請詳填本表格。所需資料包括：(a)研究計畫摘要，(b)研究方法：請述明該儀器對您的研究的必要性以及牽涉該儀器之詳細研究方法，(c)預期成效。倘若該儀器是您日後研究中會用到的設備，您仍須附上上述資料，並請註明時程(如：未來一年內)。
3. 每簽署人請填寫一份。  
貴重儀器購入後，校方將持續追蹤簽署人之實際使用狀況及研究成效。該紀錄將作為連署人日後申請各項儀器之重要參考。



<p>收入分配比例</p>	<p>校務基金 30%</p> <p>保管單位</p> <p>保管人</p> <p>(是否直接匯入保管人計畫帳戶 <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否若選擇否，該筆款項則匯入保管單位)</p> <p>註：儀器維修、耗材等費用，由保管單位與保管人協商支付</p>
---------------	---

儀器保管人核章:

單位主管核章:

# 貴重儀器服務績效報告書

儀器名稱：

儀器保管人：

儀器保管系所：



# 高雄大學貴重儀器服務績效報告書

## 一、儀器服務狀況說明

### 1. 儀器設備基本資料：

購買年度	儀器中文名稱 儀器英文全名	儀器保管人	儀器功能簡述	採購日期	對外服務日期	放置地點及單位	單位及聯絡方式 (電話及 e-mail)	備註

### 2. 服務項目及收費標準

儀器名稱	服務項目	服務內容	收費標準

### 3. 使用時數統計

日期	使用人及單位	服務時數	收入金額	服務方式	備註
				<input type="checkbox"/> 單位自用 <input type="checkbox"/> 跨校使用 <input type="checkbox"/> 跨系所用 <input type="checkbox"/> 產學合作 <input type="checkbox"/> 跨院系所用 <input type="checkbox"/> 其他	
				<input type="checkbox"/> 單位自用 <input type="checkbox"/> 跨校使用 <input type="checkbox"/> 跨系所用 <input type="checkbox"/> 產學合作 <input type="checkbox"/> 跨院系所用 <input type="checkbox"/> 其他	
				<input type="checkbox"/> 單位自用 <input type="checkbox"/> 跨校使用 <input type="checkbox"/> 跨系所用 <input type="checkbox"/> 產學合作 <input type="checkbox"/> 跨院系所用 <input type="checkbox"/> 其他	
合 計					

合計：單位自用\_\_\_\_件，跨系使用\_\_\_\_件，跨院使用\_\_\_\_件，跨校使用\_\_\_\_件  
 產學合作\_\_\_\_件，其他\_\_\_\_件



## 【附件九】

# 國立高雄大學 BBS 站使用規範

民國 90 年 5 月 23 日第 12 次行政會議通過

民國 100 年 11 月 11 日第 118 次行政會議修正通過

- 一、BBS ( Bulletin Board System ) 具有訊息交換、線上交談、問題解答與經驗交流等多項功能，舉凡校園資訊、行政服務、學術活動、生活訊息都盡在其中，為學校學生之最愛，在台灣學術網路上甚為流行，因此為使 BBS 資訊品質不流於浮濫，擬定以下規範作為 BBS 站管理及使用之依據。
- 二、討論區之設立與版主之產生須向 BBS 站管理者登記之。
- 三、版面名稱及討論主題必須定義清楚俾利使用者能選擇適合的討論區。
- 四、BBS 站管理者與相關版主須對其版內之文章發佈做適切的選擇，促使使用者確實針對討論區主題參予討論，必要時得刪除不適切的文章並於適當時機說明理由。
- 五、使用者在 BBS 站註冊時，必須告知真實姓名、地址與電子郵件地址。
- 六、使用者不得使用他人帳號，並且只有註冊者才能張貼文章，使用者應為自己所張貼的每一篇文章負責。
- 七、使用者不得利用 BBS 傳送或發表具威脅性、猥褻性、攻擊性的資料及文章。
- 八、使用者不得利用 BBS 傳送耗用大量頻寬及儲存空間之資料。
- 九、使用者不得利用 BBS 做為干擾或破壞網路上其他使用者或節點之軟硬體系統，例如散佈電腦病毒、嘗試入侵未經授權之電腦系統或其他類似之情形者，皆在禁止範圍內。
- 十、使用者應避免在公眾討論區討論私人事務，發佈文章時，請尊重他人的權益及隱私。
- 十一、使用者所公開發表之言論或著作，如涉嫌侵害他人之權益時，應自負民事與刑事責任。
- 十二、使用者若有違反上列條款，BBS 站管理者有權停止該使用者 BBS 站內發表文章之權利至停權原因消滅止。
- 十三、本辦法如有未盡事宜，悉依教育部及本校其它相關法規辦理。
- 十四、本規範經行務會議通過，並經核定後實施，修正時亦同。

## 【附件十】

# 國立高雄大學學生宿舍網路管理辦法

民國 91 年 6 月 18 日本校第 25 次行政會議通過

民國 92 年 11 月 25 日本校第 44 次行政會議修正通過

民國 100 年 11 月 11 日第 118 次行政會議修正通過

- 一、為充分發揮校園網路功能，落實網路資源合理使用，確保TANet骨幹上學術用途資訊流量順暢，依據本校校園網路使用規範訂定本辦法。
- 二、凡住校內宿舍之學生自備個人上網設備(如PC、NB等)，即可使用宿舍網路。
- 三、禁止濫用網路資源，住宿學生不得有下列之行為：
  - (一)蓄意散布電腦病毒或其他干擾或破壞系統機能之程式。
  - (二)擅自截取網路傳輸訊息。
  - (三)以破解、盜用、冒用或其它非法方法，未經授權使用網路資源。
  - (四)無故將帳號借予他人使用，或無故洩漏他人之帳號及密碼。
  - (五)窺視他人之電子郵件或檔案。
  - (六)以任何方式濫用網路資源，包括以電子郵件大量傳送廣告信、連鎖信或無用之信息，或以灌爆信箱、掠奪資源等方式，影響系統之正常運作。
  - (七)以電子郵件、線上談話、電子佈告欄(BBS)或類似功能之方法散布詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、非法軟體交易或其他違法之訊息。
  - (八)利用學校之網路資源從事非教學研究等相關之活動或違法行為。
  - (九)架設私人網站供大眾違法下載受保護之著作。
- 四、使用網路需確實遵守誠信公平原則，若有凡違反上列之行為，或侵犯他人權益者，如經查屬實，將予以停權三天至二個月之處分。
- 五、依據台灣學術網路管理委員會決議(第24、26次會議)，對宿舍網路須做網路流量之區隔與管控。為保持網路暢通，對宿舍網路流量規範如下：
  - (一)單日流進校內或流出校外的網路流量超過4 Gigabytes以上者，將立即停權三天。
  - (二)停權期間任意擅用IP或任何企圖逃避限制者，若經查獲將予以停權二個月。
- 六、當連線發生問題，經檢查並判斷問題為該網路節點或整體網路不通時，請向圖書資訊館申請故障維修。
- 七、學生宿舍網路之管理及運作，由圖書資訊館管理與督導之。
- 八、本辦法如有未盡事宜，悉依教育部及本校其它相關法規辦理。
- 九、本辦法經行務會議通過，並經核定後實施，修正時亦同。

## 【附件十一】

# 國立高雄大學圖書閱覽使用規則

民國八十九年十月三日本校第五次行政會議修正通過  
民國九十一年五月二十一日本校第二十四次行政會議修正通過  
民國九十三年六月八日本校第五十一次行政會議修正通過  
民國九十四年三月二十三日九十三學年度第二次圖書委員會修正通過  
民國九十五年四月十一日九十四學年度第二次圖書委員會修正通過  
民國九十六年四月十八日九十五學年度第二次圖書委員會修正通過  
民國九十七年十月二十二日九十七學年度第一次圖書委員會修正通過  
民國一百年十一月二日一百學年度第一次圖書委員會修正通過  
民國 100 年 11 月 11 日第 118 次行政會議修正通過

### 壹、宗旨

國立高雄大學圖書資訊館（以下簡稱本館）為發揮大學圖書館應有功能，保障讀者公平利用本館資源，並維護讀者閱覽及查尋資料時之秩序，依圖書館法第八條之規定，特訂定本規則。

### 貳、服務對象

- 一、本館主要服務對象為本校在校員生，其得憑教職員證或學生證進館使用館藏、設備及借書。
- 二、本校臨時約聘僱人員及兼任教師得憑服務證件進館使用館藏、設備及借書，其借書冊數與借期比照編制內職員。
- 三、本校畢業之校友(含推廣教育中心所開各種進修班之結業學員)，得憑校友證進館使用館藏、設備及借書。借書時需繳納借書保證金新台幣參仟元整，俟不再借書，扣除各項罰款後，無息退還。
- 四、校外人士得持身分證件，經本館同意，換領「臨時閱覽證」，進館研讀開架陳列之館藏。若需參考視聽、縮影資料，本館將以本校員生優先使用之原則下安排之。
- 五、持本校貴賓證之校外人士，得憑貴賓證進館使用館藏、設備及借書。
- 六、本校各種推廣教育學分班學員，需另行辦理借書申請。
- 七、館際合作館讀者，得憑合作館借書證進館使用館藏、設備及借書，其借書冊數與借期則依互借合約之規定。
- 八、本校教職員工眷屬，得憑教職員工證之附卡進館使用館藏、設備及借書。
- 九、本校退休人員，得憑退休證及本館所製發之條碼進館使用館藏、設備及借書。

### 參、開放時間

- 一、開學期間：
  1. 星期一至星期五，上午八時至下午十時正。
  2. 星期六、日，上午八時至下午五時正。
- 二、國定假日及寒暑假另行公告。

### 肆、資料借閱

- 一、館藏除「特藏資料」外，均採開架陳列，借讀者自行取閱；除「特藏資料」、參考工具書、學位論文、期刊（含合訂本）、視聽、縮影資料等僅供館內閱讀外，其他一般圖書可供讀者憑證借出館外。
- 二、讀者憑證得於開館半小時後至閉館前半小時之間辦理借、還、預約及續借館藏一般圖書之手續。

### 三、讀者借書冊數及借期：

讀者身份	借書冊數	借期	續借上限
學生讀者	三十冊	三十天	六十天(二次)
職員工	三十冊	三十天	六十天(二次)
教師及研究人員	三十冊	六十天	一二〇天(二次)
校友	五冊	三十天	不能續借
貴賓或其他本校指定人士	十五冊	三十天	六十天(二次)
學分班學員	五冊	三十天	不能續借
本校退休人員	十五冊	三十天	不能續借
合作館持有本館借書證讀者	依合約之規定	十四天	不能續借
教職員工眷屬	十五冊	三十天	不能續借

備註1：校友須先繳納三千元保證金後始得辦理借書。

備註2：本校兼任老師及學分班學員借書須另填寫申請單經系所主管蓋章同意後，或繳納三千元保證金後始得辦理借書，並以其聘書或修課期間為其有效期限。

備註3：本校退休人員借書申請以一年為限，期滿時得以有效身分證辦理驗證再延一年。

### 四、預約、續借

1. 所欲借閱之圖書已被借出時，讀者可辦理預約。俟該書回館後，由本館通知預約者於五日內到館辦理借閱手續，逾期視同放棄預約。

2. 所借圖書於歸還時，若無他人預約，原借閱人得申請續借（校友、學分班學員、合作館讀者、本校退休人員及教職員工眷屬除外），每次續借之借期與原借期同。

五、本館設視聽欣賞區，供讀者在館內使用館藏之視聽資料，其使用要點另訂之。

### 六、「特藏資料」之參閱

1. 經中央政府有關單位核定或本校教師建議並經圖書委員會決議或其他經本館認定之資料，列為「特藏資料」者，由本館關專室度藏。

2. 本校員工閱讀或複印「特藏資料」，於必要時，應填具申請單，經直屬單位主管核可（專任講師以上教師免），經本館同意後，於館內專室閱讀。其複製費用悉依本館相關標準辦理。

3. 校外人士有特別需要者，本館得酌予核准參閱。

### 伍、罰則

一、本館基於使用者權利義務均衡原則，借書逾期未還者，本館立即停止其借書權並處以每冊(件)每日新臺幣五元之滯還金。

二、滯還金累計日數自圖書到期日次日起至還書日止，**最高以原書在系統內登錄之價格為限，單冊(件)或多冊(件)總滯還金達新台幣5,000元時停止累計。借用者應於一星期內將逾期書全數歸還並繳清滯還金，借書權於滯還金繳清後恢復。**

### 陸、毀損賠償

一、遺失或毀及所借館藏之完整性時，借用者應於二個月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**本館認定之圖書資料**抵償。

二、損壞本館設備時，借用者應於指定期間內負責修復至原堪用狀態；不能修復時，應購置同型之新設備抵償。

柒、附則

- 一、使用館內或成本較高之設備及需要特別管理之空間，本館得另依有關規定，訂定收費辦法施行之。
- 二、置物櫃係供讀者放置不便攜入館內之非貴重物品，本館不負保管責任。讀者於出館時應即取回所放置之物品，否則由本館於每日閉館時逕予清除。
- 三、禁止攜帶飲料及食物入館。
- 四、讀者未依規定刷卡入館或持用他人卡片入館，經規觀無效者，得暫停其借書權利至其行為改善為止。

捌、本規則經館務會議、圖書資訊委員會、行政會議及校務會議通過，並經核定後實施，修正時亦同。

【附件十二】

國立高雄大學行政（教學）助理工作規則第三十五條修正條文對照表

民國 100 年 11 月 11 日第 118 次行政會議修正通過

修正後條文	原條文	說明
<p><b>第三十五條</b></p> <p>行政（教學）助理於<u>正常工作時間內</u>，不得在外兼職兼課，如應業務需要，在不影響本職工作情形下，於事前專案簽准者，得於校內兼任其他相關計畫工作人員，並以二個兼職為限，其兼職酬勞總額每月最高不得超過其薪給之四分之一。</p> <p><u>行政（教學）助理於正常工作時間外</u>，如有校外兼職兼課之情形者，需專案簽奉核准。</p> <p><u>行政（教學）助理如於正常工作時間外自行兼職兼課</u>，而影響本職工作及勞動契約之履行者，按情節輕重依獎懲程序予以懲處。</p>	<p><b>第三十五條</b></p> <p>行政（教學）助理於<u>僱用期間</u>，不得在外兼職兼課；如應業務需要，在不影響本職工作情形下，於事前專案簽准者，得於校內兼任其他相關計畫工作人員，並以二個兼職為限，其兼職酬勞總額每月最高不得超過其薪給之四分之一。</p>	<p>一、依行政院勞工委員會（76）台內勞字第 519110 號函釋略以，於工作規則中將「勞工於各種假期內未經許可，而往他處工作者」列為解僱要件之一，限制範圍過大，且勞工於假期內兼差是否影響原勞動契約之履行，應依個案事實認定（如附件 1-1）。另依行政院勞工委員會（82）台勞動一字第 55646 號函釋略以，勞工固可於正常工作時間外兼職，惟若兼職影響勞動契約之履行時，事業單位可於工作規則中訂定具體、適當之處罰條項；至於兼職是否影響勞動契約之履行發生爭議時，應於個案中具體客觀認定之（如附件 1-2）。</p> <p>二、依上開說明，爰將第 35 條第 1 項修正為於正常工作時間內，...</p> <p>三、增列第二項為行政（教學）助理於正常工作時間外，...</p> <p>四、增列第三項為行政（教學）助理如於正常工作時間外自行兼職兼課，而影響本職工作之懲處。</p>



## 【附件十三】

# 國立高雄大學人文社會科學院院長遴選辦法

民國 95 年 10 月 11 日人文社會科學院 95 學年度第 1 次院務會議通過  
民國 95 年 10 月 20 日第 71 次行政會議通過  
民國 100 年 11 月 11 日第 118 次行政會議修正通過

- 第一條 依據國立高雄大學(以下簡稱本校)組織規程第十四條訂定之。
- 第二條 本校人文社會科學院(以下簡稱本院)應於院長任期屆滿四個月前或因故出缺後三個月內,組成院長遴選小組(以下簡稱遴選小組)辦理院長遴選事宜。
- 第三條 遴選小組由本院各系所各推選專任教師二人為委員組成之,並互推一人為召集人。遴選小組委員若成為院長候選人,須退出遴選小組,並由其所屬系所另推選一人遞補之。  
開會時委員應親自出席,應有全體委員三分之二以上出席,出席委員二分之一以上之同意,始得為決議。
- 第四條 院長候選人除應合乎相關法令規定外,需具備下列資格:  
本校人文社會科學院院長(以下簡稱院長)候選人產生方式如下:  
一、本院各系所具有專任教授資格者得登記為候選人。  
二、非本院專任之教授但經本院專任教師五人以上連署推薦者(每名連署人限連署一人)。  
依前項規定產生之候選人不足二人時,本院具有專任教授資格者得列為候選人。
- 第五條 遴選小組分下列四階段辦理遴選:  
第一階段:開會決議候選人資格及公告期限。  
第二階段:候選人資格審查,公告合格候選人名單,並將合格候選人資料分送本院專任教師。  
第三階段:辦理說明會,邀請候選人公開發表其推動院務之理念。由本院專任教師以無記名方式對每一候選人行使同意權,經本院全體專任教師二分之一以上投票,並獲投票者二分之一以上同意者提交遴選小組。  
第四階段:遴選小組應於投票後一週內遴選最高票之一至三人,報請校長圈選聘任之。
- 第六條 本院院長任期為三年,連選得連任一次。  
現任院長無意連任時,應於其任期屆滿五個月前以書面向院務會議表達無意連任;若未以書面表達不連任之意,本院應於院長任期屆滿四個月前依第二條規定組成遴選小組,經本院全體專任教師二分之一以上投票,且獲投票總數二分之一以上同意其連任時,報請校長聘任之。  
院長無意連任或未獲同意連任,依本辦法辦理院長遴選。
- 第七條 院長出缺且新任院長未就任前,由校長就本院專任教授中擇聘一人代理院長職務,代理期限至新任院長就任之日止。
- 第八條 本辦法如有未盡事宜,遴選小組得以決議方式處理。
- 第九條 本辦法經院務會議、行政會議通過,並經核定後實施,修正時亦同。

## 【附件十四】

# 國立高雄大學人文社會科學院院務會議議事規則

民國 93 年 12 月 8 日人文社會科學院 93 學年度第一學期第二次院務會議修正通過

民國 94 年 1 月 4 日高雄大學第六十次行政會議通過

民國 94 年 12 月 6 日人文社會科學院 94 學年度第一學期第一次院務會議修正通過

民國 95 年 3 月 3 日高雄大學第七十一次行政會議通過

民國 100 年 11 月 11 日第 118 次行政會議修正通過

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。

第二條 國立高雄大學人文社會科學院(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)、教學研究中心主管。
- 二、教師代表：由本院各系(所)推選專任(含專案)教師各二人。

院長得邀請與議程相關人員、教職員或學生代表列席。

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、有關院務發展計畫、教學與研究事項。
- 三、經連署之會議提案及院長提議事項。
- 四、依規定應經院務會議審議事項。
- 五、其他有關院務事項。

第四條 本院專任(含專案)教師六人以上或本院各系(所)專任(含專案)教師二分之一以上連署，或經系務會議通過者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。

第五條 當然代表之任期從其職務任期。

各系(所)教師代表任期為一年，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月內提交院辦公室。

各系(所)教師代表之資格、產生與遞補方式，由各系(所)自行決定之。

第六條 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)、教學研究中心主管一人代理之；如未有指定，由出席院務會議之本院各系(所)、教學研究中心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。

院務會議以每學期舉行一次為原則，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 院務會議應有全體代表三分之二以上出席始得開議，出席代表二分之一之同意始得決議。

第八條 院務會議之表決方式原則上以舉手或無記名投票為之，遇到同數時，由院長加入可決或否決。

對人之議案以投票方式表決時，表決前，應給予利害關係人到場陳述意見之機會。

第九條 有關院務之重大法案或事件，得設立專案委員會處理，處理後應向院務會議報告。院務會議得先行確立處理期限與原則。

前項委員會人選由院務會議或其指定之人員推選，並得指定召集人。

第十條 院務會議必要時，得請各系（所）或提案人提出書面或口頭說明。

第十一條 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。覆議案須出席代表二分之一以上同意，方可成立再議。

第十二條 院務會議內容應予記錄存檔，其紀錄應於會議結束後二週內分送本院全體專任(含專案)教師並公布之。

第十三條 本辦法經行政會議通過，並經核定後實施，修正時亦同。

## 【附件十五】

# 國立高雄大學管理學院 國際企業管理碩士學位學程會議議事規則

民國 100 年 5 月 4 日 99 學年度第 2 學期第 1 次學程會議通過

民國 100 年 6 月 14 日第十七次管理學院院務會議修正通過

民國 100 年 11 月 11 日第 118 次行政會議修正通過

第一條 國立高雄大學管理學院國際企業管理碩士學位學程(IMBA，以下簡稱本學程)，依據「國立高雄大學組織規程」規定，訂定「國立高雄大學國際企業管理碩士學位學程會議議事規則」(以下簡稱本規則)。

第二條 本學程會議負責審理、推動本學程的教學研究發展、人事與其他行政事務，本學程教師評審委員會及課程委員會之組織另訂定之。

第三條 本學程會議由委員五至七人組成，學程主任為當然委員兼召集人，其他委員由學程主任推薦管理學院專任教師由校長聘任之。學程會議委員任期一年，得連任，必要時得邀請相關人員列席。

第四條 本學程會議每學期至少召開一次，由學程主任召集之，並擔任會議主席。

第五條 本學程會議討論事項如下：

- 一、發展計劃事項。
- 二、規劃及協調教學相關事宜。
- 三、處理學生事務相關事宜。
- 四、辦理招生事宜。
- 五、其他有關本學程各項重要章則與校方交議事項。

第六條 本學程會議應有全體出席人數二分之一以上出席始得開會，與會出席人員二分之一以上同意始得決議，重要事項應有三分之二以上與會出席人員同意始得決議。

第七條 本規則經學程會議、院務會議、行政會議通過後實施，修正時亦同。

## 【附件十六】

# 國立高雄大學檔案庫房緊急應變小組設置要點

民國 100 年 11 月 11 日第 118 次行政會議通過

- 一、 為確保檔案庫房所屬設備與檔案資料安全，於災害發生時，能緊急補救並減輕受害程度，特訂定「國立高雄大學檔案庫房緊急應變小組設置要點」（以下簡稱本要點），並設置「檔案庫房緊急應變小組」（以下簡稱本小組）。
- 二、 本小組任務為災害發生時，迅速有效利用人力及物資，依既定之處理程序及時復原，回復常態運作。
- 三、 本小組成員包括總務長、文書組組長、事務組組長、營繕組組長、保管組組長、環安組組長、出納組組長、檔案管理人員及其代理人，並由總務長擔任召集人。
- 四、 檔案庫房應有專人及職務代理人負責管理各項設備及檔案之安全，確保檔案不被破壞或盜取；業務主管應負起安全監督及改善之責。
- 五、 檔案庫房管理人員應隨時注意所有硬體設備狀態是否正常，包括監視系統、溫濕度計、消防設備等。
- 六、 公文檔案資料備份及存放
  - （一） 檔案管理人員應配合系統之安全備份與回復程序需求，執行有關操作工作。
  - （二） 主機如發生資料毀損需進行資料回復工作時，應配合系統需要將備份資料回存。
  - （三） 檔案備份媒體基於資料保存與安全需要，應選擇適當地點異地存放。
- 七、 緊急應變
  - （一） 火災應變
    - 1、 檔案庫房裝置有消防設備，庫房管理人員應熟悉各項安全設備（如緊急電源、消防設備）之使用方法。
    - 2、 庫房管理人員應定期檢測消防設備之使用期限。
    - 3、 火災發生時應立即通知駐警隊協助救火並撥打119通報消防單位。如使用滅火器應儘量避免直接噴灑相關檔案。
  - （二） 颱風、水災等天然災害應變
    - 1、 發布颱風或豪、大雨特報時，檔案庫房管理人員應立即巡視檔案庫房內地面有無積水，牆壁是否有滲水現象。
    - 2、 檔案庫房發生水患時，應儘速處理排水，並移開遭損之檔案。
  - （三） 人為破壞應變
    - 1、 嚴禁非檔案管理人員進入檔案庫房，若有進入之必要時，需由檔案管理人員陪同，並填寫進出檔案庫房紀錄單以供日後稽核。
    - 2、 發現有校內外人員違反前開之規定時，檔案管理人員應予以制止，若經制止無效，即通知主管處理，並簽辦議處；如涉有刑事責任者，即移送檢察機關偵辦。
  - （四） 其他災變
    - 1、 遭受爆炸或重大建築災害等其他意外事件，應迅速攜帶重要資料離開現場，並

將應變措施，逐級陳報，以利日後重置復原。

2、如遇系統受損或資料毀損無法回復時，應由平時備份之系統資料庫轉回資料，將損壞減低到最小之程度。

#### 八、 災變破壞之復原

- (一) 災害發生後檔案管理單位應儘速進行事故排除，緊急應變小組成員應立即依各責任分組進行復原作業，如有需要得請相關維護廠商即刻修護，必要時調度資訊及相關設備資源，或取回原先備份資料進行回儲作業，以回復至當機前之狀況。
- (二) 設備與資料恢復正常後應儘快通知相關作業人員，檢查並補正漏失資料，以免影響檔案管理績效。
- (三) 各項災害處理或修復完畢後，應提出相關報告(詳如附表)陳送核判。
- (四) 緊急應變處理過程中，對外一切資訊之發布應指定專人負責。

九、 本要點經行政會議通過，並經校長核定後實施，修正時亦同。

# 國立高雄大學檔案庫房緊急應變小組紀錄表

附表

緊急應變名稱									
開始時間	年	月	日	星期	時	分			
解除時間	年	月	日	星期	時	分			
應變小組人員	進駐時間		離校時間		應變小組人員	進駐時間		離校時間	
	時	分	時	分		時	分	時	分
重要記事									
列入移交事項									
會辦單位									
承辦人		組長			總務長				

## 【附件十七】

### 國立高雄大學檔案保存價值鑑定小組設置要點

民國 100 年 11 月 11 日第 118 次行政會議通過

- 一、 國立高雄大學（以下簡稱本校）為辦理檔案保存價值鑑定有關事項，特依檔案保存價值鑑定規範第3條規定，成立檔案鑑定小組（以下簡稱本小組）。
- 二、 本小組任務為辦理有關本校檔案保存價值之鑑定事宜。
- 三、 本小組置召集人1人，由本校行政副校長擔任，成員由行政單位主管及各學院院長擔任，並由主任秘書擔任執行秘書，相關幕僚作業由總務處文書組派員協辦。
- 四、 本小組於下列情形時應召開會議，辦理檔案保存價值鑑定：
  - （一）檔案銷毀、移轉或應用產生疑義或發生爭議者。
  - （二）檔案因年代久遠難以辨識須重新鑑定者。
  - （三）受贈、受託保管或收購私人或團體所有珍貴文書認有必要者。
- 五、 本小組召開會議時由召集人擔任主席，成員應親自出席會議，不克出席時，得指派代表。前項指派之代表列入出席人數，並參與會議發言及表決。召開會議於必要時，得邀請學者專家、教育部或檔案局派員列席指導。
- 六、 本小組會議應有全體成員過半數之出席始得開會；其決議應有出席成員過半數之同意行之；正反意見同數時，由主席裁決之。
- 七、 本小組成員均為無給職，但非本校人員得依規定支給出席費及交通費，所需經費由總務處相關經費項下支應。
- 八、 本要點經行政會議通過，並經校長核定後實施，修正時亦同。



## 【附件十八】

### 國立高雄大學檔案應用申請作業要點

民國 100 年 11 月 11 日第 118 次行政會議通過

- 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）。
- 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（附件一）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），親自持送或以書面通訊方式送達本校，經審核後辦理之。
- 三、 申請應用檔案，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。
- 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之申請，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（附件五）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。
- 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。
- 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，應於審核表敘明理由，陳校長或授權代理人核示後送回本校文書組。
- 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。
- 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：
  - （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。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。
- 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。

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。

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。

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。

十三、 本校各業務單位承辦人員為審核檔案應用之申請，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：

（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。

（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。

（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。

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。

十五、 本要點經行政會議通過後陳請校長核定後實施，修正時亦同。



## 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





# 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	頁數	檔 號	收 發 文 號			

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：