

# 國立中興大學第317次行政會議會議紀錄 目錄

壹、宣布開會 .....	1
貳、主席致詞及提示事項 .....	1
參、工作報告 .....	2
肆、確認前次行政會議紀錄及決議案執行情形報告 .....	2
伍、本次會議討論提案（含臨時動議） .....	4

案號	案由、提案單位及決議	承辦單位	頁數	
1	案由：擬訂定『國立中興大學講義製作辦法』及講義掃描申請單， 草案如附件，請討論。【教務處】 決議：照案通過。	教務處	4	請各 業務 承辦 單位 確實 依決 議執 行。
2	案由：擬修訂「國立中興大學推廣教育實施辦法」（如附件1），請討論。。【進修 推廣部】 決議：照案通過。	進修推廣 部	7	
3	案由：擬修訂「國立中興大學公務車輛購置及租賃要點」，請討論。【總務處】 決議：修正通過（修正後全文如附）。	總務處	9	
4	案由：擬訂定「國立中興大學檔案管理作業要點」，請討論。【總務處】 決議：修正通過（修正後全文如附）。	總務處	11	
5	案由：擬修訂「國立中興大學進修推廣部臨時專任人員遣離處理要點部分條文，請討 論。【進修推廣部】 決議：緩議。	進修推廣 部	15	
臨1	案由：系所圖書期刊回收圖書館，人力問題提請討論。【圖書館】 決議：請擬定詳細需求及解決方案後，下次再提會討論。	圖書館	16	

陸、散會 .....	16
------------	----

## 國立中興大學第317次行政會議紀錄

本紀錄同步連結於祕書室網

會議時間：中華民

頁[http://www.nchu.edu.tw/~secret/secret/html/main\\_ch.htm](http://www.nchu.edu.tw/~secret/secret/html/main_ch.htm)歡迎上網瀏覽

國95年1月4日14時10分

至17時45分整

會議地點：行政大樓四樓第四會議室

主 席：蕭校長介夫                      紀 錄：陳雪玉（祕書室）

出席人員：（詳如簽到單）

壹、宣布開會

## 貳、主席致詞及提示事項

- 一、歡迎新任教授會理事主席徐堯輝教授加入。
- 二、大學法修正後，學校有幾項應配合辦理事項，其中特別是第三十三條規定校務會議納入十分之一以上學生代表，學校必須盡快擬定因應措施，請主秘邀請人事室及校諮會參考他校措施，擬定相關腹案，先提校務座談或行政會議討論後再提校務會議討論較為周延。
- 三、94年12月26日成立國內第一個專責大學評鑑的「財團法人高等教育評鑑中心」，由教育部捐助新台幣壹仟五百萬元，加上全國一百五十三所大學各出資十萬元做為不動用基金，日後評鑑另由教育部出資委託。其評鑑結果經作為教育部裁減大學系所依據。評鑑不佳系所可能面臨減招、停招處分，請各系所特別注意，其結果亦影響學生來源。
- 四、95年1月6日國科會主管及北部媒體座談會，將在本校惠蓀林場舉辦，由於時間緊迫請各位提出簡要主題作為溝通議題，農學院請提供招待並營造輕鬆氣氛以建立良好友誼。
- 五、邁向頂尖大學計劃，經過一番努力，五年五百億經費已經解凍，感謝沈院長請國政所學生王世勛立委協助安排立法院解凍會議。本校以頂尖研究中心規劃進行，昨天已請相關同仁召開會議討論初步經費與任務規劃。因應此計劃本校將設立「學術審議考核委員會」其成員包括校長、副校長、校諮會執行長、四長、主秘、各院院長、人事主任、會計主任、生科中心主任及奈米中心主任等，每一項經費的使用均須經過「學術審議考核委員會」的討論，其中20%經費做全校性使用，依目前規劃可能已經超過20%。教學研究提升請教務處規劃，  
希望可以透過各院以及頂尖研究中心兩方面來完成為頂尖大學目標。總經費其實不多，我們將會蓋專家樓及國際農業研究中心所需經費約需1.4億。一切規劃定案後會先發e-mail 給所有老師了解。兩年後若不能達到預期目標75% 將會被排除，執行的好也可能增加經費補助。  
學校最近因此佳評如潮，甚至非校友也願意捐款，希望可以藉此氣勢更努力達到國內頂尖世界一流的目標。
- 六、今天中央通訊社來校拜訪，希望與本校合作。中央通訊社是一個提供給所有媒體資訊的國家通訊社，全世界有三十幾個據點。我們提供資訊後，可能透過該通訊社發布國內外，也可以透過它迅速獲得國內外重要活動訊息，屆時各位若有重要訊息，請提供稿源給秘書室轉送該通訊社發佈。
- 七、今年跨年晚會圓滿成功，中師賴校長與會後對兩校合併更具信心。我們計劃邀請該校校務代表來做聯誼溝通，讓他們更了解學校的資源，地點可在圖書館國際會議廳及惠蓀林場辦理。

參、工作報告：洽悉（[節省篇幅，歡迎上網查閱](#)）

肆、確認前（316）次行政會議紀錄及決議案執行情形報告：確認

案 號：第一案 提案單位：總務處

案 由：建請修訂「國立中興大學校園車輛管理辦法」及「國立中興大學校園汽、機車 停車收費要點」部份條文（草案，如附件一、二）。

決 議：一、「國立中興大學校園車輛管理辦法」改為「國立中興大學校園交通 管理辦法」，另該辦法修正後第六、十、三十七條文如附。

二、「國立中興大學校園汽、機車停車收費要點」有關現場收費部份授權總務 處文字修正。

執行情形：一、已將「國立中興大學校園車輛管理辦法」改為「國立中興大學校園交通 管理辦法」。

二、「國立中興大學校園汽、機車停車收費要點」有關現場收費部份已做文字修潤完畢。

案 號：第二案 提案單位：計算機及資訊網路中心

案 由：本校各單位於室內外公共活動空間架設無線網路時，應採用全校統一無線網路認證管制。

決 議：照案通過。

執行情形：已函文轉知本校各一、二級單位配合之。

案 號：第三案 提案單位：計算機及資訊網路中心

案 由：擬建立本校電腦教室統一排課使用機制，以有效運用電腦教室及達到資源共享之目的。

決 議：一、照案通過。

二、

1.電腦更新採購時請加會計資中心辦理。

2.建請計資中心加強宣導本校經授權之軟體，以充分有效運用資源。

3.各行政體系使用之軟體，請計資中心協助管理維護，以加強行政效率。

執行情形：已函文轉知本校各一、二級單位配合之。

案 號：第四案 提案單位：總務處

案 由：擬成立「校園交通管理委員會」（草案）。

決 議：撤案，請依行政程序簽請辦理。

執行情形：已另案簽請辦理。

案 號：第五案 提案單位：生物科技發展中心

案 由：擬維持原「國立中興大學實驗動物管理與使用委員會」與其設置辦法。

決 議：照案通過。

執行情形：依決議辦理。

案 號：臨時動議第一案 提案單位：校長交議（秘書室）

案 由：擬訂定「國立中興大學行政會議議事規則」草案。

決 議：一、暫不訂定「國立中興大學行政會議議事規則」。

二、行政會議議案以下列兩種方式提出。

1.由行政會議出席單位提出，行政會議出席單位依據本校組織規程第十條之規定。

2.校長交議。（非出席單位可將建議案呈請校長批示是否提會議討論）

執行情形：依決議辦理。

案 號：臨時動議第二案 提案單位：校長交議(校務諮詢委員會)

案 由：擬定「國立中興大學教師員額調整準則」草案。

決 議：修訂通過。

執行情形：校務諮詢委員會楊執行長於第49次校務會議報告本準則，會中決議增列第三條「本校設置員額管理小組，由校長召集並聘請副校長、教務長、研發長、人事主任、各院院長及學術傑出教授若干人組成」，第七條修訂為「本校教師員額之調整情況應每二年定期由員額管理小組評估，並向行政會議及校務會議提出報告。」

## 伍、本次會議討論提案

案 號：第一案

提案單位：教務處

案 由：擬訂定『國立中興大學講義製作辦法』及講義掃描申請單，草案如附件，請 討論。

說 明：為因應資訊化、網路化時代趨勢，並兼顧節約、環保原則，擬訂定本校講義製作辦法。

辦 法：本辦法經行政會議通過後，於94學年度第2學期開始實施，並廢止本校講義印製辦法。

決 議：照案通過。

# 國立中興大學講義製作辦法

95.1.4第317次行政會議通過

- 第一條 本校為製作教師上課講義，兼顧節約、環保原則暨遵守智慧財產權及相關法令規定，特訂定本辦法。
- 第二條 講義以提供教師授課需要為目的，內容以上課講授綱要為主，非該學期所開設課程或不屬教學範圍內之稿件（如博、碩士及其他論文）不予受理。
- 第三條 教師交付講義原稿由出版組掃描後製成光碟供上課教師應用。教師得將講義上網置於個人網頁供學生下載使用。
- 第四條 教師交付講義應先填妥「講義掃描申請單」乙份。開學期間，講義稿件應於需用前至少七個工作天送達出版組，平時則應於三個工作天前送達。
- 第五條 講義原稿限用A4單面紙張，稿件應有編著者姓名，版面字體應清晰，頁次應編定清楚，周邊帶有黑框者恕不接受掃描。
- 第六條 教師交付掃描之講義以每科每學期不超過二〇〇頁為限。
- 第七條 教師交付講義應遵守智慧財產權法及其它相關法律之規定，如有違反規定導致糾紛，概由交付講義之教師自行負責。
- 第八條 本辦法經行政會議通過後實施，修訂時亦同。

國立中興大學講義掃描申請單 收件編號：\_\_\_\_\_

收件日期：\_\_年\_\_月\_\_日

本人茲因授課需要，請惠予掃描講義。有關智慧財產權問題，聲明如下：

- 本講義內容全部為本人著作。
- 本講義內容全部為他人著作，但智慧財產權問題已經解決。
- 本講義係本人參用他人少量著作內容所編成，無智慧財產權問題。
- 本講義係本人參用他人著作所編成，其相關智慧財產權問題已經解決。

以上聲明屬實，若發生任何智慧財產權問題，本人願負全責。

本次交付掃描之講義如下：

系所名稱		授課教師姓名	
------	--	--------	--

科目代碼	開課科目名稱	原稿張數	上課學生系級

此 致

出 版 組

授課教師：\_\_\_\_\_（簽章） 申請日期：\_\_年\_\_月\_\_日

※注意事項：

- 1.交付掃描之講義頁數以每科每學期不超過200頁為限。
- 2.開學期間，講義原稿請於需用前至少七個工作天送達出版組，平時則請於至少三個工作天前送達。

案 號：第二案

提案單位：進修推廣部（推廣教育組）

案 由：擬修訂「國立中興大學推廣教育實施辦法」（如附件1），請討論。

辦 法：本案經行政會議討論通過，陳請校長核定後公佈施行。

決 議：照案通過。

## 國立中興大學推廣教育實施辦法

中華民國八十七年十月七日本校第二六〇次行政會議通過  
 中華民國八十八年一月二十日本校第二六三次行政會議修正通過第三條  
 中華民國九十一年九月十八日本校第二九〇次行政會議修正通過第七、八、十、十二條  
 中華民國九十一年十月廿三日本校第二九一次行政會議修正通過

修正後條文	原條文	說明
七、推廣教育班師資條件：	七、推廣教育班師資條件：	

<p>推廣教育師資<b>以</b>符合大學教師資格及專業技術人員資格<b>為原則</b>；必要時得聘請具實務性專長者兼任之。</p> <p><b>(一) 學分班：</b>各班別開授課程至少應有三分之一以上由本校專任教師授課。</p> <p><b>(二) 非學分班：</b>得由具備<b>實務性專長者授課。</b></p>	<p>推廣教育師資<b>應</b>符合大學教師資格及專業技術人員資格；必要時得聘請<b>校外</b>具實務性專長者兼任之。<b>惟學分班</b>各班別開授課程至少應有三分之一以上由本校專任教師授課<b>為原則</b>。</p>	文字修正
--	---	------

提案編號：第三案

提案單位：總務處

案由：擬修訂「國立中興大學公務車輛購置及租賃要點」，請討論。

說明：依教育部指示並參照國立大學校院校務基金管理及監督辦法辦理。

辦法：行政會議通過後公佈實施。

決議：修正通過（修正後全文如附）。

### 國立中興大學公務車輛購置及租賃要點

95.1.4第317次行政會議通過

- 一、為節省能源並對車輛有效管制及使用，依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」規定，訂定本要點。
- 二、本校公務車輛之增購、汰換及租賃，除法令另有規定外，悉依本要點辦理。
- 三、本校以適用預算法之預算採購或租賃車輛，不論係管理用車輛或業務用車輛，均準用行政院所訂「中央政府各機關學校採購公務車輛作業要點」、「中央政府各機關學校租賃公務車輛應行注意事項」及教育部所訂「教育部所屬實施校務基金之國立大學校院採購及租賃公務車輛支應原則」之規定辦理。
- 四、本校以捐贈收入、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收益採購或租賃車輛，應提請本校校務基金管理委員會審議通過後辦理。各院、系、中心比照辦理。
- 五、本校採購各種車輛，應依各年度中央政府總預算所定之公務車輛編列標準辦理，該標準已含該車輛所需之各項配備，辦理採購時，不得逾越該標準之規定。
- 六、校長新購之座車，其排氣量不得超過3000cc，其他公務轎車及九人座以下箱型車排氣量

不得超過2400cc，特種車輛依其功能、用途購置之。

七、採購或租賃全時車輛，應依政府採購法有關規定辦理，其得集中辦理者，應依共同供應契約等之規定。並不得據以要求增加配置駕駛員額。

八、依本要點第四點租賃、採購之公務車輛，應將購置或租賃車輛之種類、金額、用途及經費來源等記載於相關表冊，供相關單位查核。

九、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

提案編號：第四案

提案單位：總務處

案由：擬訂定『國立中興大學檔案管理作業要點』，請討論。

說明：檔案法業於八十八年十二月十五日公布，並於九十一年一月一日起施行，本校為配合檔案法及相關子法作業規定，推動本校檔案管理資訊化，健全檔案管理與開放應用，加強檔案保存與維護，建立本校檔案管理制度化，作業標準化，儲存電子化，應用公開化之目標。

辦法：行政會議通過後公佈實施。

決議：修正通過（修正後全文如附）。

## 國立中興大學檔案管理作業要點

95.1.4第317次行政會議通過

### 壹、總則

- 一、本校為執行檔案法及其相關子法規定，健全檔案管理、促進檔案開放與運用，發揮檔案功能，特依據檔案法施行細則第二十六條規定訂定本要點。
- 二、本校檔案管理，除檔案法及其相關子法另有規定者外，依本要點之規定。
- 三、本校檔案管理，除有特殊情形者外，以集中管理為之。
- 四、檔案管理之電子化作業由本校總務處另訂之。

### 貳、點收

- 五、各單位辦畢案件，承辦單位應於五日內歸檔，歸檔時併同歸檔清單，送檔案管理單位點收。歸檔清單一式二份，於檔案管理單位簽收後，各執一份備查。  
機密案件歸檔時，承辦人員應另使用機密檔案專用封套裝封，並依規定填寫相關資料，封口加蓋印章或職名章。  
歸檔清單保存年限為一年。



六、歸檔案件如有下列情形之一者，檔案管理單位應退回承辦單位補正：

- (一) 案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存者。
- (二) 案件污損或內容不清楚者。
- (三) 案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會者。
- (四) 案件未編列文號或文號有誤者。
- (五) 案件未填註保存年限或分類號者。
- (六) 案件未依規定編碼或頁碼編寫有誤者。
- (七) 案件有二頁以上，未蓋騎縫章者。
- (八) 樣張或已作廢之契約憑證等文件，有漏蓋「樣張」或「註銷」字樣者。
- (九) 案件與歸檔清單之登載不符者。
- (十) 案件未能以原件歸檔且未經簽奉權責長官核准者。

七、各單位辦畢案件已逾歸檔期限一個月以上仍未歸檔者，單位主管於收到檔案管理單位通知後，應主動查明處理。

八、檔案管理單位應每月彙集統計檔案歸檔案件數量，並製作成「歸檔案件數量統計表」，於次月十日前簽報總務長核閱，作為日後檔案管理業務之參考。

#### 參、分類編案

九、本校檔案分類，依其職掌之業務性質分類、綱、目，再依案件之內容編立案名及案次號。

十、編立案卷應依下列規定辦理：

- (一) 歸檔之案件經分類後，檔案管理人員應依據檔案內容查檢，如有業務性質相同之檔案，應併於同一案名處理，查無前案可併者，應立新案，確立新案名。
- (二) 檔案卷次號確立後，檔案管理人員應依案件產生日期先後並於案件第一頁編寫目次號。
- (三) 附件應隨原文裝訂為原則，如難以併同裝訂時，應在原文加蓋「附件另存」戳記，並在附件袋標記檔號、收發文號及流水號後，另按流水號順序存置；惟應於原檔案案卷目次表註明媒體型式、數量及附件存放位置。

十一、檔案管理單位應將檔案編目數量，按月作成統計表，陳報總務長，作為績效評鑑之參考。

十二、檔案管理單位應依檔案中央主管機關規定之期限五日前，將應報送之檔案目錄送總務長。

#### 肆、整理

十三、同一案卷，應按目次號大小，依序排列整齊。案卷卷夾內首頁應放置目次表。

十四、整理檔案應注意下列事項：

- (一) 案卷厚度以三公分為原則。
- (二) 檔案上加附之金屬物應予去除，但未裝訂前如確有分件必要者，得予保留。
- (三) 檔案如有皺摺，應予理平；如有破損，應予修補。
- (四) 檔案內容如有字跡模糊者，應洽請原承辦單位查明補註於公文用紙，並經主任秘書核可後併案裝訂。
- (五) 檔案應以公文用紙尺度為標準，文件左右底三面邊緣應保持整齊；過寬過大者，得予裁切折疊，但不得損及檔案之內容；未達規定標準者，應以公文用紙襯貼。
- (六) 檔案上之附簽，應附於文件適當位置；附簽規格較小時，應以公文用紙襯貼，不得脫離原件。

#### 伍、保管

十五、檔案經整理後，應依下列方式辦理上架：

(一) 永久保存與定期保存檔案得分置存放。

(二) 檔案應依紙質類、攝影類、錄影（音）帶類及電子媒體類等不同媒體型式分區分類保管。

(三) 按檔號大小順序，小者在左，大者在右；由左至右，由上至下直立排列。

(四) 檔案架應預留架位空間，以利後續檔案排架。

(五) 檔案架應依檔案之年度或檔號範圍等項目簡明標示，並定期查檢有無標示脫落或需更改等情事。

十六、機密檔案應與一般檔案分別存放，並應另備保險箱或其他具安全防護功能箱櫃，裝置密鎖存放之，並指定專人負責管理。

十七、檔案庫房宜採單一出入口門禁管制，非檔案管理人員未經許可，不得擅自進入。

## 陸、檢調

十八、借調檔案以與承辦業務有關為限，並經單位主管核准。因業務需要，借調非主管 案件時，先經本單位主管核章後，送會承辦業務主管同意，或簽請本校主任秘書核准。

借調機密等級以下者，應經業務承辦單位主管核准；借調極機密以上等級者，應經本校主任秘書以上核准。檔案管理單位應對借調出之檔案於適當空白處逐頁加蓋騎縫章。

十九、校外機關借調檔案，應備函提出請求，並經本校首長或授權代理人核准後辦理。

依法有權調用檔案之機關，調用檔案時，應備函載明法律依據、調用目的及調用期間，由業務承辦單位依來函簽辦，經本校首長或授權代理人核准後，向檔案管理單位辦理調卷，並負責稽催之責。

二十、申請借調檔案時，應以案件或案卷為單元，並由調案人填具調案單。

二十一、借調檔案應於十五日內歸還，期滿仍需繼續使用，應提出展期申請，每次展期 日數同借調期限。展期次數超過三次者，仍需使用檔案時，應先行歸還檔案後，再依前項規定辦理借調。

校外機關借調檔案，展期應備函提出請求，由業務承辦單位依來函簽辦，經本校首長或授權代理人核准後辦理。

機密檔案之借調、展期應依前三項程序辦理，惟每次借調（展期）期間最長以 七日為限。

如為案情特殊或業務需要，應專案簽請主任秘書以上核准借調之期限，不受前四項規定之限制。

二十二、對於已逾歸還期限且未辦理展期者，檔案管理人員應定期製作「逾期未歸還檔案稽催單」向調案人或所屬單位辦理催歸，並陳報主任秘書。

## 柒、應用

二十三、申請閱覽、抄錄或複製檔案，應以書面敘明理由為之，依相關法令規定辦理。

二十四、本校檔案應用，依國家檔案開放應用要點辦理。

## 捌、清理（銷毀、移轉）

二十五、檔案管理單位至少每年應辦理檔案清理一次。

二十六、機密檔案未經解密，不得銷毀。

二十七、已屆保存年限之檔案，檔案管理單位應製作擬銷毀檔案目錄，送會業務承辦單位，如無延長保存之必要者，應制定銷毀計畫及檔案銷毀目錄，送檔案中央主管機關。

二十八、永久保存之檔案，符合移轉條件者，應於期限屆滿之次年編印「擬移轉檔案目錄」送檔案中央主管機關。移轉檔案以每年辦理一次為原則。

## 玖、罰則

**二十九**、違反第七點、第十八點、第二十三點規定，無正當理由者，得送考績委員會議處。

## 拾、附則

**三十**、檔案管理人員，得隨時觀摩中央主管機關檔案管理作業，以溝通觀念與作法。

**三十一**、本校總務處對於檔案管理，得定期辦理教育訓練及宣導研討會，加強全校人員對於公文檔案之重視。

#### **拾壹、實施與修正**

**三十二**、本要點經行政會議決議後實施，修正時亦同。

案 號：第五案

提案單位：進修推廣部

案 由：擬修訂「國立中興大學進修推廣部臨時專任人員遣離處理要點」，部分條文，請討論。

辦 法：本案經行政會議討論通過，陳請校長核定後公佈，依新修訂實施。

決 議：緩議。

提案編案：臨時動議第一案

提案單位：圖書館

案 由：系所圖書期刊回收圖書館，人力問題提請討論。

說 明：

- 一、圖書館新館落成後，散置於本校各系所圖書室之書刊資料將陸續回收，經本館94年10月份進行問卷調查結果顯示，全校各系所圖書室原有人力，均不回歸圖書館。
- 二、目前尚未回收之圖書資料約17萬冊，期刊資料約5萬冊，合計約有22萬冊，以目前圖書館典藏量約為45萬冊計，回收冊數約占原館藏一半，因此回收作業展開後，如點收、建檔、加工、上架及回收後之管理維護等工作，將完全無法負荷。
- 三、為使全校圖書期刊回收業務能順利進行，各系所圖書室原有人力如有移歸圖書館，本館才得以優先處理該系所回收業務，因此無法依系所期望之時程作業。
- 四、各系所人力移歸圖書館方式，提請討論。

決 議：請擬定詳細需求及解決方案後，下次再提會討論。

陸、散會（下午五時五十五分）