

國立中興大學第318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	※ 請各業務承辦單位確實依決議執行※		承辦單位	頁次
一	提案單位：	人事室	人事室	4
	案由：	擬訂定「國立中興大學建立參與及建議制度實施計畫（草案）」。		
	決議：	修正通過		
二	提案單位：	人事室	人事室	8
	案由：	新任黃院長博惠具雙重國籍，擬依國籍法第二十條規定，函報教育部核備。		
	決議：	一、本案通過，黃院長行政經驗豐富符合教育部函認定標準第七點「所具之專長或特殊技能符合用人機關、學校業務、研究、教學或發展特色之特別需要者」。 二、往後案件不須經行政會議，請依行政程序經校方認定，報部核備。		
三	提案單位：	農資院	總務處	9
	案由：	建請校方對於本校未支薪且不佔員額之兼任教師，核發免費汽機車通行證以示尊重及禮遇。		
	決議：	同意未支薪教師免費停車；但為避免停車浮爛，影響全校師生停車權，請總務處參考清大作法，研議其停車費用由何單位負擔後實施。		
四	提案單位：	農資院	教務處	10
	案由：	為提升效率，建請教務處將各學期之課程綱要由選課系統直接將上年度資料載入，再由教務處通知各教師上網確認或修改。		
	決議：	請計資中心協助載入上年度資料，經教師確認後完成作業。		
五	提案單位：	總務處	總務處	11
	案由：	擬訂定「國立中興大學核發教職員工交通費注意要點」。		
	決議：	修正通過。		
六	提案單位：	研發處	研發處	13
	案由：	擬訂定本校「學術審議考核委員會設置要點」。		
	決議：	修正通過。		
七	提案單位：	研發處	研發處	15
	案由：	擬訂定本校「學術研究成果發表獎勵辦法」。		
	決議：	修正通過。另本辦法實施期間，本校現行「研究績優教師		

		獎」及「青年教師研究績優獎」暫停適用。		
八	提案單位：	教務處	教務處	18
	案由：	修訂「國立中興大學自辦招生考試經費編列原則」部分條文。		
	決議：	照案通過。		
九	提案單位：	副校長室	副校長室	21
	案由：	擬訂「95年度國立中興大學與行政院農業委員會農業試驗所學術合作協議書」。		
	決議：	照案通過，條文授權農資院修正。		
十	提案單位：	學務處	學務處	25
	案由：	訂定本校95、96兩學年度「學生團體保險規格書」乙種。		
	決議：	照案通過，細部條文授權總務處核對修正。		
十一	提案單位：	圖書館	圖書館	34
	案由：	圖書館整合系所圖書期刊資料計畫方案。		
	決議：	將本案送5年500億計畫提經費需求，經審議考核委員會審議通過後支應。		
十二	提案單位：	總務處	總務處	35
	案由：	擬訂定「國立中興大學財物管理作業要點」（草案）。		
	決議：	修正通過。		
十三	提案單位：	農資院	教務處	40
	案由：	建請學校恢復原「本校講義印製辦法」，俾方便提供學生上課使用。		
	決議：	照案通過。		
臨時動議一	提案單位：	研發處	研發處	41
	案由：	訂定「國立中興大學辦理教育部獎助選送學生赴國外頂尖大學(機構)研修甄試審查作業要點」。		
	決議：	照案通過		

陸、散會 43

國立中興大學第318次行政會議紀錄

本紀錄同步連結於秘書室網

會議時間：中華民國

頁http://www.nchu.edu.tw/~secret/secret/html/main_ch.htm歡迎上網瀏覽

國95年3月1日14時10分

至19時05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（秘書室）

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、歡迎新任陳主祕及圖書館詹館長加入團隊，陳主祕曾任水保系主任及農資院秘書行政經驗豐富，前黃主祕榮任理學院院長同時歡迎他以新身分加入團隊，詹教授是本校圖資所所長並曾任清華大學圖書館組長及台南藝術大學圖書館館長，行政經驗也相當豐富。
- 二、近日出國赴美國科學促進會接受「A A A S Fellow」獎項，順道拜訪U I U C（伊利諾大學香檳校區），該校為美國排名前三名的學校，經過對該校校長做本校簡介及說明後，請研發處繼續聯繫，應有機會與本校發展良好合作關係。另外拜訪的芝加哥大學及UCSF（加州大學舊金山分校）的六位院士請協助學校發展，同時北美工程師台灣工程師協會將與本校辦理研討會，請各位協助辦理。
- 三、本校將於3/13及3/14辦理校諮會，本次召開時間係配合李遠哲院長行程，有關本校配合大學法修正案可以藉此諮詢委員意見，以便符合社會期望。本次會期訂定時間稍為匆促，希望下次會議召開時間及早規劃。
- 四、「性別平等教育法」已公佈實施，實施對象包含學生及老師等，請學務處廣為宣傳，提醒大家多注意以免觸法。
- 五、計資中心主任報告全校教師個人網頁建置情形，請大家將各項成果建置於網頁供大眾參閱，有助於學校形象提昇，有關論文或出版品合法性技術問題請計資中心協助，提供給大家一個遵循原則。
- 六、校園失竊率降低值得鼓勵，但駐警隊請留意服務態度，以免影響學校形象。
- 七、與中師合併案持續進行中，將以全校最大利益為考量，並尊重大家的意見。
- 八、有關5年500億計畫經費，將作為建置核心設備或基礎建設的基金，以及學術的獎勵與教學的改進，圖書館也有分配兩千萬的額度，還有較需幫助的學生或新進教師等，我們應做仔細規劃，使此一得來不易的經費可以發揮最大的效益。

參、工作報告：洽悉（[節省篇幅，歡迎上網查閱](#)）

肆、確認前（317）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：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。

決 議：照案通過。

執行情形：一、已發文至各單位轉知教師相關訊息。

二、本校講義製作辦法已公告於出版組網頁，並於94學年度第2學期開始實施。

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）。

決 議：照案通過。

執行情形：陳請校長核定後，函文轉知各系所，並在進修推廣部推廣教育組網站公告。

案 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」。

決 議：修正通過（修正後全文如附）。

執行情形：發函全校各單位依要點規定辦理。

案 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』。

決 議：修正通過（修正後全文如附）。

執行情形：發函全校各單位依作業要點規定辦理。

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。

決 議：緩議。

案 號：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。

決 議：請擬定詳細需求及解決方案後，下次再提會討論。

執行情形：依決議辦理再提送第318次行政會議討論。

伍、本次會議討論提案

案 號：第一案

提案單位：人事室

案 由：擬訂定「國立中興大學建立參與及建議制度實施計畫（草案）」，請 討論。

說 明：

一、依據行政院93年4月8日院授人考字第0930061799號函修正核定「各機關建立參與及建議制度實施要點」辦理。

二、本案為求週延，已先提本校第11屆考績委員會第3次會議討論。

決 議：修正通過。

國立中興大學建立參與及建議制度實施辦法

95.3.1第318次行政會議通過

一、依據行政院「各機關建立參與及建議制度實施要點」訂定之。

二、目標

(一) 建立使本校教職員工均能參與本校決策與管理之制度，以凝聚決策共識，激發工作意願，落實本校決策之執行。

(二) 鼓勵本校教職員工勇於建言，樂於研究發展，對於本校業務主動提出改進措施，以提升本校之服務效能。

(三) 塑造主動、積極、和諧、創新而富有生產力之組織文化。

三、參與及建議範圍

(一) 關於本校校務發展、預算事項。

(二) 關於本校各種重要章則之革新、改進事項。

(三) 關於本校組織及行政管理之改進，足以提高行政效能之事項。

(四) 關於本校業務推動方法及執行技術之研究發展，足以提升本校競爭力之事項。

(五) 與工作環境及工作生活品質有關之事項。

(六) 其他對推行本校行政革新，確有裨益之事項。

四、本校之參與及建議制度，實施方式如下：

(一) 參與部分：

1、舉辦業務會報：

以本校或單位為單元，分別由校長或單位主管召集所屬人員，定期舉辦業務會報，宣達上級政策及業務指示，共同研討本校或本單位施政及業務之方針、計畫及理念，提出業務興革意見，報告主管業務辦理情形，交換工作心得，及需與其他單位協調配合之處，使本校教職員工均能參與本校之決策與管理，暢通溝通管道。

2、辦理基層人員溝通座談會：

由校長或副校長定期主持溝通座談會，與會人員為機關內本校教職員工，每一年度至少舉辦二次，會議內容包含對主辦業務、組織氣候及各項制度等應興應革事項，建議者得提出具體之革新改進建議書與記錄，陳請校長核閱，建議書另送請建議評審小組評審敘獎。

(二) 建議部分：

1、設置意見箱(得與行政革新信箱合併)及電子郵件信箱：

本校教職員工均得對應興應革事項提出革新改進建議書（如附件一）投入意見箱或電傳至人事室專屬電子郵件信箱（郵件位址：personnel@dragon.nchu.edu.tw），所提建議須創新、具體詳細、有建設性及有效益，且須具名。該意見箱或電子郵件信箱由專人管理。

2、革新提案：

本校教職員工得從事個人或集體研究，具名提出創新或改進之具體建議及措施提案，提案內容亦須具體詳細、有建設性及有效益性。

五、本校應設建議評審小組，定期評審經由「參與及建議制度」提出之革新改進措施建議案。

建議案受理後，應先移請相關主管單位研處，簽註可行性評估意見，如牽涉重大政策或行政業務革新者，得另請學者專家評估，並於二個月內將建議案及簽註意見，併付建議評審小組評審。

評審結果陳請校長核定後，應以「本校建議或革新提案回復單」(如附表二)通知原建議者。

六、經評審入選之建議，可全部或部分採行者，應即送請相關主管單位擬定執行方案，簽陳校長核定實施；但嗣因情勢變更礙難實施者，得簽陳核定免予實施，並會知建議評審小組。

建議案如須再向其他機關或上級主管機關建議者，則送請主管單位擬辦，俟有關機關採行後再予敘獎。

建議案經評審全部或部分留供參考、或不予採行者，俟限制原因已不存在或情勢變更，原建議者得申請重審，經採行者，得予補行敘獎。

七、具體革新改進措施之建議，採納實行後經建議評審小組評估確具成效者，按其成效依公務人員考績法、各類專業人員獎懲標準予以記大功、記功、嘉獎或其他之獎勵。

八、建議案有下列情形之一者，不予敘獎，並敘明理由通知該建議者：

- (一) 經本校他人建議業經採行者。
- (二) 同內容之建議，已先由本校他人提出而受理在案者。
- (三) 業經本校相關單位研究擬議改進有案者。
- (四) 現行法令已有規定者。
- (五) 屬純學理研究不具備實用價值者。
- (六) 純屬原則性建議，未提具體改進措施者。
- (七) 曾經本校他人建議，業經認為不可行者。

九、若有以本辦法提出建議，經查有誣告濫控等不實情事者，將予以懲處。

十、本辦法經本校行政會議討論通過後實施，修訂時亦同。

案 號：第二案

提案單位：人事室

案 由：新任黃院長博惠具雙重國籍，擬依國籍法第二十條規定，函報教育部核備，請 討
論。

說 明：

- 一、依教育部89年11月8日台〈89〉人〈一〉字第89138296號函辦理。
- 二、黃院長所擔任之職務不涉及國家機密且其專長符合本校業務研究教學之需要，符合不易覓得之人才之認定標準。

決 議：

- 一、本案通過，黃院長行政經驗豐富符合教育部函認定標準第七點「所具之專長或特殊技能符合用人機關、學校業務、研究、教學或發展特色之特別需要者」。
- 二、往後案件不須經行政會議，請依行政程序經校方認定，報部核備。

案 號：第三案

提案單位：農業暨自然資源學院(園藝學系)

案 由：建請校方對於本校未支薪且不佔員額之兼任教師，核發免費汽機車通行證以示尊重及禮遇。

說 明：依本院園藝系95年1月23日系務會議提案六決議辦理（如附件）。

辦 法：建請人事室於製作核發各系所兼任教師聘函時，統一造冊向汽機車通行証核發單位提出申請，俾連同聘函轉交各兼任教師。

決 議：同意未支薪教師免費停車；但為避免停車浮濫，影響全校師生停車權，請總務處參考清大作法，研議其停車費用由何單位負擔後實施。

案 號：第四案

提案單位：農業暨自然資源學院（昆蟲學系）

案 由：為提升效率，建請教務處將各學期之課程綱要由選課系統直接將上年度資料載入，再由教務處通知各教師上網確認或修改。

說 明：

一、93學年度第2學期各授課教師已上網填寫各科目之課程綱要。

二、今年教務處又以95年1月5日興教處字第0950000001號書函通知各教師填寫94學年度第2學期課程綱要。

三、由於課程綱要並非每年更改，若要求每位教師自行將93學年度第2學期課程綱要逐一複製至94學年度第2學期課程綱要，徒增加教師之工作負荷，浪費教師研究時間。

四、本案已於學校意見交流之教務處網頁表達意見，因遲遲未見處理，故提案至行政會議。

辦法：為提升效率，建請教務處將各學期之課程綱要由選課系統直接將上年度資料載入，再由教務處通知各教師上網確認或修改。

決議：請計資中心協助載入上年度資料，經教師確認後完成作業。

案號：第五案

提案單位：總務處

案由：擬訂定「國立中興大學核發教職員工交通費注意要點」，請討論。

說明：依95年度經費分配會議決議辦理。

辦法：行政會議通過後公佈實施。

決議：修正通過。

國立中興大學核發教職員工交通費注意要點

95.3.1第318次行政會議通過

一、國立中興大學(以下簡稱本校)教職員工交通費之核發，由本校總務處主辦，人事及會計單位協辦。

二、交通費之核發以本校編制內教職員工為限。

三、有下列情形之一者不得發給交通費：

(一)由本校供給交通工具上下班者。

(二)其住所距離辦公地點行經道路在1公里以內者。

(三)配住宿舍者。

四、交通補助費申請核發程序：由教職員工本人填妥交通補助費申請表，經單位主管核章後交總務處會同人事室、會計室審查，經核定後發給。

五、交通補助費之請領，以上班期間之實際住所為準，據實申報；倘有虛報溢領者，除追繳溢

領金額外，並依法議處。

- 六、交通補助費發給標準：住所距離辦公地點最近行車道路 1 公里以上者核發新台幣630元。
- 七、交通補助費按月隨薪津造冊核發，每月以21日為計算日；在職未滿一個月者，按實際在職日發給。
- 八、新進員工或員工住所異動者，應檢附相關資料自到職日或住所異動之日起一個月內向總務處提出申請，經核定後核發。超過期間申請者，自申請日計發。如住所異動應收回溢領金額，則自住所異動日起算。
- 九、教職員工如有因出國、進修或連續請假(含事、病、婚、產、喪、休、公假等假別)日數超過七日者(不含例假日)，自第八日起按日扣除交通費。
- 十、交通補助費之追補、追扣，另以造冊印領或隨薪津造冊辦理。
- 十一、總務處應會同人事室及會計室不定期查核交通補助費請領狀況。
- 十二、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

提案編號：第六案

提案單位：研發處（學術發展組）

案由：擬訂定本校「學術審議考核委員會設置要點」，請討論。

說明：因執行教育部「發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫」，落實本計畫之推動，訂定「學術審議考核委員會設置要點」草案。

辦法：行政會議通過後施行。

決議：修正通過。

國立中興大學學術審議考核委員會設置要點

95.3.1.第318次行政會議通過

第一條 本校為審議及考核「發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫」（以下簡稱本計畫），特訂定「學術審議考核委員會」（以下簡稱本會）設置要點。

第二條 本會委員由校長、副校長、主任秘書、校諮會執行長、各處處長、各學院院長，執行本計畫主題之中心主任、人事室主任及會計室主任等人組成。

委員為無給職，任期同本計畫執行期間。

第三條 委員之職責為

（一）審議計畫經費分配

（二）考核計畫執行績效

第四條 本會由校長召集，每年召開二次會議為原則，必要時得召開臨時會議，會議需經二分之一（含）以上委員出席始得召開，開會時得邀請本校相關單位主管或人員列席。

第五條 本會設執行秘書一人，由校長任命之，負責規劃及執行相關事宜。

第六條 本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

提案編號：第七案

提案單位：研發處（學術發展組）

案由：擬訂定本校「學術研究成果發表獎勵辦法」，請討論。

說明：

一、為提昇學術研究績效及水準，邁向國際頂尖大學，針對本校專任教師及研究人員，發表優良之學術研究成果給予獎勵。

二、「學術研究成果發表獎勵辦法」草案如後附。

辦法：行政會議通過後施行。

決議：修正通過。另本辦法實施期間，本校現行「研究績優教師獎」及「青年教師研究績優獎」暫停適用。

國立中興大學學術研究成果發表獎勵辦法

95.3.1第318次行政會議通過

第一條 國立中興大學（以下簡稱本校）為提昇學術研究績效及水準，邁向國際頂尖大學，特訂定「國立中興大學學術研究成果發表獎勵辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法針對本校專任(含特聘及專案)及合聘教師及研究人員，並以本校為所屬學術機構，且為作品之第一或通訊作者，發表優良之學術研究成果給予獎勵。

第三條 本辦法分期刊論文、專書、發明專利分別予以獎金獎勵。經費來源為教育部「發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫」。

第四條 本辦法第三條所稱期刊論文及獎勵金，係指論文刊登於SCI、SSCI或A&HCI期刊，依當年度JCR計算，其合於下列任何一項者：

特優論文，依論期刊之影響係數（IF）計算：

第一級：影響係數 ≥ 20 者，每篇獎勵金新台幣二十萬元。

第二級：影響係數 ≥ 10 且 < 20 者，每篇獎勵金新台幣十萬元。

第三級：影響係數 ≥ 5 且 < 10 者，每篇獎勵金新台幣五萬元。

第四級：影響係數 ≥ 3 且 < 5 者，每篇獎勵金新台幣三萬元。

優秀論文，依論期刊所屬領域之排行計算：

第一級：排名前(含)百分之五者，每篇獎勵金新台幣三萬元。

第二級：排名前(含)百分之二十者，每篇獎勵金新台幣二萬元。

第三級：排名前(含)百分之四十者，每篇獎勵金新台幣一萬元。

第四級：排名前(含)百分之八十者，每篇獎勵金新台幣五千元。

同一篇期刊論文申請獎勵依上述擇一，不得重複領取。

第五條 本辦法第三條所稱專書，係指學術研究或教學用書，由校方聘請同行傑出學者審查，依審查意見核發下列獎勵：

傑出專書：以外文發表且具有正式審查制度之國內外大學出版社或學術專書出版社發行，並檢附兩份審查意見者，每部獎勵金新台幣十萬元。

甲類專書：由具有正式審查制度之國內外大學出版社或學術專書出版社發行，並檢附兩份審查意見者，每部獎勵金新台幣五萬元。

乙類專書：由國內外大學出版社或學術專書出版社發行者，每部獎勵金新台幣三萬元。

第六條 本辦法第三條所稱發明專利，係指本校專任教師或研究人員以本校為所屬專利權人於國內外發表者。每項獎勵金新台幣一萬元至新台幣五萬元，同一項發明獲得不同國家專利者，仍以補助一次為限。獎勵金之發放參酌「國科會發明專利獎勵金一覽表」標準核給。

已獲得國科會發明專利獎勵金之案件不再予以獎勵。

第七條 凡依本辦法第四至第六條提出申請者，每部作品以獎勵一次為限，每人每年以獎勵七件為限。多人共同著作應自行協調，由一人提出申請。

第八條 凡依本辦法第四至第六條申請獲獎，且其合於下列任何一項者，另發給獎牌公開表揚。

研究績優獎：任職五年(不含)或四十歲(不含)以上專任教師及研究人員，每年累積獎金符合本項資格者之前十名。

青年研究績優獎：新進五年內且四十歲以下專任教師及研究人員，每年累積獎金符合本項資格者之前十名。

第九條 為鼓勵本校專任教師持續從事研究，特設置研究進步獎：

自本辦法實施起，凡論文刊登於SCI、SSCI或A&HCI之期刊，其每年累積篇數與前三年平均數相較，高於或等於2倍者，該年度累積獎金以1.5倍發給。

第十條 依本辦法提審之學術專著，由申請人所屬學院進行資格審定。獎勵審議由本校學術審議考核委員會為之。

第十一條 依本辦法提出申請者，應於每年二月底以前填具申請書，附上前一年一月一日至十二月三十一日止出版之論文抽印本、專書、專利證書及相關佐證資料影本各兩份，經所屬系所及學院初審後送研發處學術發展組辦理。

第十二條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

註：本辦法自「發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫」執行第二年（民國九十六年）起 適用。

案 號：第八案

提案單位：教務處

案 由：擬修訂「國立中興大學自辦招生考試經費編列原則」部分條文，請
討論。

說明：

一、請參閱修訂條文對照表。

二、本辦法修正通過後，擬自95學年度招生考試開始施行。

決議：照案通過。

「國立中興大學自辦招生考試經費收支編列原則」修訂條文對照表

擬修訂條文	原條文	說明
一、試務行政工作費	一、試務行政工作酬勞	文字修正
二、報名工作費	二、報名工作酬勞	文字修正
三、製卷費（含試題袋印製、試卷袋印製、試卷印製、清點及裝袋等）	三、製卷（含試題、試卷袋）工作酬勞	明列製卷工作項目。
四、試場佈置及事後整理工作費（含試場總檢查工作）	四、試場佈置及事後整理酬勞（含試場總檢查工作費）	文字修正
<p>五、命題費</p> <p>1.命題酬勞 每科2000~3000元。進修推廣部單獨招生每科至多4000~8000元。</p> <p>2.入闈酬勞</p> <p>(1)工作期間 依應考人數、科目多寡，視實際需要訂之，以不超過七天為原則，應考人數超過一萬人以上或遇不可抗力之因素，經招生委員會同意，得酌情延長工作天數。</p> <p>(2)工作人數 依應考人數、科目多寡、視實際需要訂之。</p> <p>(3)工作酬勞 每人每天1500元，另加伙食津貼500元。闈場主任得另支全程工作酬勞2000~3000元。闈場支援人員工作費每天至</p>	<p>五、命題酬勞 每科2000~3000元。進修推廣部單獨招生每科至多4000~8000元。</p> <p>六、入闈期間工作酬勞</p> <p>1.工作期間 依應考人數、科目多寡，視實際需要訂之，但最長不得超過七天（惟如遇不可抗力之因素得延長天數）。</p> <p>2.工作人數 依應考人數、科目多寡、視實際需要訂之。</p> <p>3.工作酬勞 每人每天1500元，另加伙食津貼500元。闈場主任得另支全程工作酬勞2000~3000元。闈場支援人員工作費每天至多500元。</p>	<p>1.第五項及第六項合併，其後條次依序變更。</p> <p>2.本校原訂自辦招生考試收支編列原則，當時招生規模不過數千人，惟自93學年度起招生已破萬人，94學年度更高達2萬人，經招生委員會同意酌增至9天，因應實際情形增訂延長工時原則。</p>

多500元。		
六 、考試期間工作費	七 、考試期間工作酬勞	文字修正
七 、閱卷費 1.閱卷人員酬勞 人工閱卷每份40~50元。 2.襄卷人員酬勞 每人每天500元，卷數每1200份得置一人，工作天數不得超過七個工作天。（另得置警衛人員一人，每天24小時1500元）	八 、閱卷、襄卷人員酬勞 1.閱卷人員 人工閱卷每份40~50元。 2.襄卷（閱卷管理）人員 每人每天500元，卷數每1200份得置一人，工作天數不得超過七個工作天。（另得置警衛人員一人，每天24小時1500元）	文字修正。
九 、成績處理工作費	十 、成績處理酬勞	文字修正
十二 、出售簡章工作費	十三 、出售簡章酬勞	文字修正

案 號：第九案

提案單位：副校長室

案 由：擬訂「95年度國立中興大學與行政院農業委員會農業試驗所學術合作協議書」，請討論。

說 明：本校與行政院農業委員會農業試驗所，為加強暨整合雙方之學術合作研究，特訂定本學術合作協議書（如附件一），以供日後雙方合作遵行。

辦 法：行政會議通過後實施。

決 議：照案通過，條文授權農資院修正。

國立中興大學

行政院農業委員會農業試驗所



學術合作協議書

協議書人：國立中興大學（以下簡稱甲方）與行政院農業委員會農業試驗所（以下簡稱乙方），為加強暨整合雙方之學術合作研究，特訂定本學術合作協議書，以供日後雙方合作遵行，其條文如下：

一、合作範圍：

- (一) 雙方各提撥對等之經費以補助雙方研究人員進行學術合作。
- (二) 促進人才及學術活動之交流，包括乙方研究人員得受聘為甲方兼任或合聘教職共同指導研究生論文、共同舉辦學術演講及互相提供技術諮詢等。
- (三) 共享各項研究資源，包括研究成果與期刊資訊之交換、約定之精密貴重儀器及其他各類研究設施等。

二、甲乙雙方應成立學術合作工作小組，負責辦理上述各項合作事宜。

三、合作研究計畫：

(一) 合作重點：

1. 生質能源作物之開發與利用。
2. 農業生物技術之研發與應用。
3. 熱帶、亞熱帶生物農學。
4. 其他經雙方協議之合作項目。

(二) 為推動雙方之合作研究計畫，應制定合作研究計畫申請及審核作業要點。

(三) 經費來源及運用：合作研究計畫經費之提撥、使用、結報，以會計年度為依據，由雙方各自負擔。

(四) 合作所產出之研究成果及衍生之智慧財產權，由雙方另以契約訂定之。

四、甲乙雙方共同指導論文所產出之研究成果與衍生之智慧財產權依雙方貢獻比例另約訂定之。

五、雙方之研究人員於對方的實驗室及設施從事研究時，應遵守對方之各項規定。

六、本協議如有未盡事宜，經雙方協商修訂之；經雙方協議並得終止合作。

七、本協議書壹式二份，雙方各執乙份為憑，於雙方完成簽署後生效，修訂時亦同。

國立中興大學

校長 蕭 介 夫

簽署人：_____

行政院農業委員會農業試驗所

所長 林 俊 義

簽署人：_____

中華民國九十五年 月 日

附件二

九十五年度國立中興大學與行政院農業委員會農業試驗所合作研究計畫 申請與審核作業要點

壹、依據

本要點依國立中興大學與行政院農業委員會農業試驗所學術合作協議書第三條第二款規定訂定之。

貳、組織

一、學術合作工作小組(以下簡稱工作小組)：由甲乙雙方各自成立。

(一) 甲方小組委員包括校長(召集人)、生物科技發展中心主任(執行秘書)、生物科技發展中心研發推動組組長、農學院(二人)、生命科學院(一人)、獸醫學院(一人)、工學院(一人)、理學院(一人)等各院代表。

(二) 乙方小組委員包括所長(召集人)、技術服務組組長(執行秘書)及副所長、主任秘書、嘉義及鳳山兩分所分所長及各一級單位主管。

二、工作小組係一常設組織，除召集人外各委員之任期為貳年，分由雙方首長派兼之。

除研究計畫審查會外，原則上為不定期集會制，由召集人視情況需要擇期召開之。

三、工作小組任務：

(一) 修定合作研究計畫申請及審核作業要點。

(二) 推薦審查計畫案之初審人。

(三) 進行研究計畫複審審查及經費分配。

(四) 調查統計論文發表數據及定期追蹤研究成果。

參、申請作業注意事項

一、計畫須由雙方共同具名提出申請，分別擔任計畫主持人及共同主持人。

二、計畫主持人(共同主持人)資格：

(一) 每人以主持或共同主持一個計畫為原則。

(二) 計畫主持人(共同主持人)於計畫執行年度內，不得出國連續超過三個月以上，已有長期出國計畫者不得擔任研究計畫主持人或共同主持人。

三、已獲其他機構補助之計畫，不得提出本項申請，若經查獲屬實者，計畫撤銷，且計畫主持人於五年內不得再申請本項研究計畫。

四、計畫型態：區分為個別型及整合型兩類。整合型計畫需包含總計畫及至少三個子計畫。個別型計畫執行期限為一年六個月，自九十五年七月一日起至九十六年十二月卅一日止。整合型計畫鼓勵多年期計畫，第二年起需檢附上年度進度報告，並通過考核。

五、計畫申請經費：

(一) 個別型計畫及每一子計畫申請經費之上限，以不超過伍拾萬元為原則。如超過伍拾萬元，必須能提出未來具體重要貢獻，經過特別審查通過。

(二) 計畫主持人及共同主持人不能支領研究津貼。

(三) 經費之編列為經常門，可包含藥品、耗材費及業務費等。

(四) 不必編列管理費。

(五) 為便利合作研究計畫之進行及會計作業，各項研究經費可分列執行機構(中興大學、農試所)。

六、計畫書撰寫說明：

(一) 計畫書撰寫格式可至中興大學生物科技發展中心網站下載

(二) 計畫書如有抄襲、剽竊或違反著作權法等行為，一經查獲，除予以公告外，計畫主持人不得再申請本項研究計畫。

七、計畫書收件：

(一) 計畫書須以打字繕印一式三份。

(二) 計畫主持人及共同主持人之個人資料表(同國科會格式) 一式三份。

(三) 計畫主持人應檢附國科會生物處研究成果補充表A及B各一式三份。

(四) 計畫主持人五年內最具代表性之學術著作(至多五篇) 一式三份。

(五) 計畫凡涉及動物試驗者，請檢附中興大學實驗動物管理小組同意函。涉及基因重組實驗者，請檢附中興大學生物實驗安全委員會核可之同意書。如於計畫收件時未附者須於計畫執行前補齊，未於計畫執行前補齊者撤銷該計畫。

八、 計畫申請截止日期為九十五年五月三十一日下午五時正，逾時概不受理。申請書請送至中興大學或農試所。

九、 計畫結束次年二月底前提交結案報告一式二份(格式同國科會)；未按時繳交者，不受理次一年度計畫申請。

十、 合作研究計畫發表成果時應引用計畫編號並將合作主持人列為共同作者之一，排名由雙方自行協商。

肆、計畫審查作業

一、 每一計畫由工作小組聘請兩位同領域之學者專家進行初審。

二、 置複審委員六名，雙方學術合作工作小組之召集人為當然委員，其餘委員由雙方成員中各推舉兩名組成。

伍、聯絡事項

案 號：第十案

提案單位：學務處（生輔組）

案 由：訂定本校95、96兩學年度「學生團體保險規格書」乙種。請討論。

說 明：

一、 依據教育部台（89）訓2字第890990560號函附件作業原則要點第四條規定：「各校學生團體保險得比照本部高級中等以下學校學生團體保險辦法，或應經各校學生代表出席之行政會議通過，自訂學生團體保險規定實施之。」

二、 為節省招標作業手續，提升效益，參照「機關保險服務參考手冊」說明，依採購法第二二條第一項第七款規定，本年度擬比照九十一學年度起每兩年招標一次模式辦理招

標事宜。

三、本「學生團體保險規格書」係參考本校第286次行政會議審議通過之「91、92兩學年度學生團體保險規格書」標準訂定。

辦 法：討論通過後，送請總務處辦理公開招標事宜。

決 議：照案通過，細部條文授權總務處核對修正。

國立中興大學95、96學年度學生團體保險契約條款

（身故、殘廢、重大燒燙傷、重大疾病《含初次罹癌》、醫療保險金給付）

第一條：保險契約的構成

本保險單條款、附著的要保書、被保險人名冊、批註及其他約定書，均為本保險契約（以下簡稱本契約）的構成部分。

本契約的解釋，應探求契約當事人的真意，不得拘泥於所用的文字；如有疑義時，以作有利於被保險人的解釋為準。

第二條：名詞定義

本契約所稱名詞定義如下：

- 一、「要保人」係指國立中興大學校長或其職務代理人。
- 二、「被保險人」係指具有投保本契約之國立中興大學學籍之學生。
- 三、「疾病」係指被保險人在本契約有效期間內之疾病。
- 四、「意外傷害事故」係指非由疾病引起之外來突發事故。
- 五、「醫院」係指依醫療法規定，領有開業執照並具有住院診療設備之公、私立醫院，但不包括專供休養、戒毒、戒酒、護理、復健、養老等類似之醫療處所。
- 六、「住院」係指被保險人因疾病或遭遇意外傷害事故，經醫師診斷，必須入住醫院診療時，經正式辦理住院手續並確實在醫院接受診療者。
- 七、「受益人」係指被保險人學籍資料所載之法定代理人或其家長。

第三條：資料的提供

投保本契約之大專院校應保存並提供保險公司每位被保險人的個別資料，詳錄該被保險人的姓名、性別、出生年月日、身份證明編號、保險終止日期，以及其他與本契約有關的資料。

第四條：保險範圍

被保險人於本契約有效期間內，因疾病或遭遇意外傷害事故，以致身故、殘廢或需要住院治療者，保險公司依照本契約的約定給付保險金；其中住院日額給付之天數計算係以契約生效日以後為準。

第五條：保險期間

本契約的保險期間，從九十五年八月一日上午零時起，到九十七年七月三十一日下午十二時止。

凡參加本保險之學生，註冊繳納保險費上學期在八月一日以後及下學期在二月一日以後者，保險效力仍溯至八月一日及二月一日起生效；應屆畢業生在七月三十一日以前畢業者，保險效力仍至七月三十一日終止，延至七月三十一日以後畢業者，由要保人將學生姓名、學號等資料通知保險公司備查，並於繳納保險費後，其保險效力至畢業之日終止。在上學期畢業之學生，其保險效力則至一月三十一日終止。

第六條：保險費（一）

本保險保險費分二次繳納，於每一學期註冊後六十天內彙總交付保險公司。

要保人應交之保險費經註冊後六十天未交付者，自催告到達之翌日起三十天為寬限期，逾寬限期未交付者，保險公司得暫行拒絕給付，如被保險人已將保險費繳付於要保人，而要保人未向保險公司交付者，因保險公司暫行拒絕給付而生之損害，應由要保人負責賠償。在寬限期內發生保險事故，保險公司於給付保險金內扣除該被保險人欠繳之保險費。

第七條：保險費（二）

被保險人每學期應繳納之保險費，依公開招標決標價為準，其中教育部補助之金額應依其規定由校方直接支付保險公司，其餘由被保險人之法定代理人或家長於每學期註冊時繳納。

第八條：保險費（三）

學期開學後入學之被保險人，應扣除其開學至入學期間月份之保險費後，繳交保險費。但屬新生之被保險人則應全額繳交保險費，保險公司之保險責任自其繳費完成之日起生效。

第九條：保險費（四）

有學籍的學生休學時，應繼續交付保險費參加本保險，並由要保人將休學學生姓名、學號等資料，通知保險公司備查。休學期滿喪失學籍時，要保人亦應通知保險公司。

第十條：保險費（五）

已參加本保險的學生中途喪失學籍者，要保人應將喪失學籍的時日通知保險公司，保險公司應依所剩餘之月數退還未到期的保險費。保險公司的保險責任至喪失學籍的月終之日下午十二時為止。

第十一條：身故保險金的給付

被保險人在保險期間內，因疾病或遭遇意外傷害事故，以致身故者，保險公司給付身故保險金新台幣壹佰萬元。

被保險人因參加校外教學活動或校內、外全校性正式的運動比賽或經校方核准登記之社團活動或經班會決議之班級團體活動暨在校區範圍內因建築物或其設備之使用而遭遇意外傷害事故以致身故，並經要保人提出書面證明者，前項身故保險金提高為新台幣貳佰萬元。

第十二條：殘廢保險金的給付

被保險人在保險期間內，因疾病或遭遇意外傷害事故，致成附表二所列殘廢程度之一者，保險公司按附表二所列比例，給付殘廢保險金。

被保險人因同一事故，致成附表二所列二項以上殘廢程度時，保險公司給付各該項殘廢保險金之和，但最高以保險金額為限。但不同殘廢項目屬於同一手或同一足時，僅給付一項殘廢保險金；若殘廢項目所屬殘廢等級不同時，給付較嚴重項目的殘廢保險金。

合併前次致成的殘廢可領附表二所列較嚴重項目的殘廢保險金者，以該較嚴重的殘廢保險金給付，但其已給付的殘廢保險金，應扣除之。

被保險人在訂立本契約前或因第十七、十八條規定之除外責任所致附表二所列之殘廢，於本契約有效期間內再受傷害，致殘廢程度加重時，如其殘廢為非同一目、同一手、同一足者，適用本條第二項、第三項的規定；如其殘廢係加重於同一手或同一足者，對以前殘廢部分視同已給付殘廢保險金，應由加重後的殘廢保險金內扣除之。但加重後的殘廢程度屬同一等級不同項目之殘廢時，不再給付殘廢保險金。

被保險人在保險期間內，因疾病或遭遇外來突發的意外傷害事故致成附表二所列第一、二級者，除給付殘廢保險金外，並分期給付生活補助津貼如下：

一、第一級殘廢生活補助津貼

（一）確定致成第一級殘廢之日起算滿一年仍生存者給付新台幣貳拾萬元。

- (二) 確定致成第一級殘廢之日起算滿二年仍生存者給付新台幣貳拾萬元。
- (三) 確定致成第一級殘廢之日起算滿三年仍生存者給付新台幣參拾萬元。
- (四) 確定致成第一級殘廢之日起算滿四年仍生存者給付新台幣參拾萬元。

二、第二級殘廢生活補助津貼

- (一) 確定致成第二級殘廢之日起算滿一年仍生存者給付新台幣壹拾伍萬元。
- (二) 確定致成第二級殘廢之日起算滿二年仍生存者給付新台幣壹拾伍萬元。
- (三) 確定致成第二級殘廢之日起算滿三年仍生存者給付新台幣貳拾伍萬元。
- (四) 確定致成第二級殘廢之日起算滿四年仍生存者給付新台幣貳拾伍萬元。

第十三條：重大燒燙傷、重大疾病〈含初次罹癌〉保險金的給付

被保險人在保險期間內，因遭遇意外傷害事故以致發生重大燒燙傷者【附表三中依全民健保重大燒燙傷定義】，保險公司給付重大燒燙傷保險金新台幣貳拾伍萬元，並以一次為限。

被保險人在保險期間內，因疾病或遭遇意外傷害事故而致成附表五所列【七項特定重大疾病〈含初次罹癌〉】之一者，保險公司給付重大疾病保險金新台幣貳拾伍萬元，並以一次為限。

第十四條：醫療保險金的給付

被保險人在保險期間內，因疾病或遭遇意外傷害事故在醫院或診所治療者，保險公司按下列金額給付醫療保險金；但對已參加公、勞、農、僑保等社會保險或其眷屬保險者，申請實支實付型醫療給付時，其醫療給付應扣除健保已給付之部份。

一、傷害及疾病住院治療：每一事故按下列標準計算：

(一) 一般住院醫療日額給付保險金：

保險公司按其實際住院日數〔入院六小時以上視同住院〕每日給付新台幣伍佰元，但每次住院給付日數最高以一百八十日為限。

被保險人於本契約期間內，因同一疾病或傷害或其引起之併發症，必須住院治療兩次以上時，如每次出院日期與再入院日期間隔未超過十四日者，視為同一次住院。

(二) 加護病房日額給付保險金：

保險公司按其實際住院日數每日給付新台幣壹仟伍佰元，但每次住院給付日數最高以一百八十日為限。

(三) 燒燙傷住院日額給付保險金：

被保險人於本契約有效期間內，遭受附表三之燒燙傷時，保險公司按其實際住院日數每日給付新台幣壹仟伍佰元，但每次住院給付日數最高以一百八十日為限。

(四) 癌症住院日額給付保險金：

被保險人於本契約有效期間內，因癌症住院時，保險公司按其實際住院日數每日給付新台幣壹仟伍佰元，但每次住院給付日數最高以一百八十日為限。

二、外科手術給付保險金：

(一) 一般手術：

被保險人在保險期間內，因疾病或遭遇意外傷害事故，經醫院或診所診斷必須實施手術者〔含門診手術〕，保險公司每次手術最高給付新台幣陸仟元，實際費用不到新台幣陸仟元者，按實支金額給付。

(二) 重大手術：

被保險人在保險期間內，因疾病或遭遇意外傷害事故，經醫院診斷必須實施附表四所列重大手術項目之一者，保險公司每次手術最高給付新台幣參萬元，實際費用不到新台幣參萬元者，按實支金額給付。

三、其他醫療給付保險金：〈不含疾病門診給付〉

(一) 醫藥及 X 光檢驗等費用：

最高以新台幣肆仟元為限，實際費用不到新台幣肆仟元者，按實支金額給付。

(二) 骨折未住院醫療費用：

被保險人在保險期間內，因遭遇意外傷害事故而致骨折，但未住院治療且經檢附 X 光片證明者，保險公司每次事故給付骨折未住院醫療保險金新台幣陸仟元。

同一事故，重大手術保險金與骨折未住院醫療保險金合計最高以參萬元為限，實際費用不到新台幣參萬元者，按實支金額給付。

(三) 集體中毒慰問金：

被保險人因食用學生餐廳食物或因不可抗力事件或參加本契約第十一條第二項所列活動所致集體中毒（含疑似）事故，經醫院或診所治療者，保險公司給付每人慰問金新台幣壹仟元。

四、意外傷害門診給付：

(一) 意外傷害門診保險金：

被保險人在保險期間內，因遭遇意外傷害事故，經醫院或診所門診醫療者，本公司每次意外門診醫療最高給付新台幣伍仟元，實際費用不到新台幣伍仟元者，按實支金額給付。

五、專案補助津貼給付：

限經報教育部核准免繳保費之被保險學生，於事故發生一年內因傷病需住院施行外科手術者，保險公司專案補助津貼給付每次限額提高為壹拾貳萬元。

第十五條：保險給付的期限

被保險人在保險期間內發生疾病或外來突發的意外傷害事故，而在保險期滿後身故、殘廢或繼續治療的，祇要身故或確定殘廢或繼續治療的日期，在發生疾病或傷害之日起一百八十日以內者，保險公司依前第十一、十二、十三、十四條規定仍負給付責任，但超過一百八十天者，保險公司不負給付責任。

第十六條：保險給付的限額

保險公司對本契約的每一被保險人身故、殘廢及重大燒燙傷、重大疾病〈含初次罹癌〉保險金(但不包含生活補助津貼)之給付，於每一保險期間內，合計最高以新台幣壹佰萬元為限，(符合本契約第十一條第二項規定之身故保險金提高為新台幣貳佰萬元)。

依本契約第十五條在保險期滿後的給付，仍歸屬於疾病或傷害發生的年度。

第十七條：除外責任（一）

被保險人有下列情形之一者，保險公司不負給付身故、殘廢保險金或殘廢生活補助津貼的責任：

- 一、受益人故意致被保險人於死。但其他受益人仍得申請全部保險金。
- 二、被保險人故意自殺或自成殘廢。但被保險人自投保後連續投保滿二年以上者，不在此限。
- 三、被保險人因犯罪處死或拒捕或越獄致死或殘廢者。

前項第一款情形致被保險人殘廢時，保險公司按第十二條約定給付殘廢保險金。

第十八條：除外責任（二）

被保險人因下列原因所致之疾病或傷害而住院、門診或手術治療者，保險公司不負給付各項保險金的責任：

- 一、被保險人之故意行為〔包括自殺及自殺未遂〕。
- 二、被保險人之犯罪行為。
- 三、被保險人因非法吸食或施打麻醉藥品。

被保險人因下列事故而住院診療者，保險公司不負給付各項醫療保險金的責任：

一、美容手術、外科整型或天生畸形。但因遭受意外傷害事故所致之必要外科整型，不在此限。

二、非因治療目的之牙齒手術。但因遭受意外傷害事故所致者，不在此限。

三、裝設義齒、義肢、義眼、眼鏡、助聽器或其他附屬品。但因遭受意外傷害事故所致者，不在此限〔其中義齒、義肢、義眼裝置費用每顆(隻)最高補助2000元〕，且其裝設以一次為限。

四、健康檢查、療養或靜養。

五、懷孕、流產或分娩。但因遭受意外傷害事故所致或醫療行為必要之流產或分娩、剖腹生產手術、子宮外孕手術及分娩所致之併發症如：治療性流產、前置胎盤、胎盤早期剝離、產後出血、子癲症、子癲前症、妊娠毒血症等不在此限。

六、不孕症、人工受孕、或非以治療為目的之避孕及絕育手術。

第十九條：保險事故發生的通知義務

被保險人在保險期間內，發生疾病或外來突發的意外傷害事故時，要保人、被保險人或受益人應在疾病或傷害發生後，儘速將事故狀況和被保險人的傷病程度，以書面通知保險公司。

第二十條：失蹤處理

被保險人因第四條所約定的事故失蹤或下落不明，於戶籍登記簿登記失蹤之日起滿一年仍未尋獲者，或有被保險人極有身故可能之證明者，保險公司可以先行墊付身故保險金。以後如發現生還時，受益人應於發現後一個月內，將該項墊付的身故保險金全數返還保險公司。

第二十一條：保險金的申請

受益人申請保險金時，要檢送下列文件：

一、保險金申請書。

二、請求身故保險金者，另檢具相驗屍體證明書或死亡診斷書及受益人的戶籍謄本。

三、請求失蹤之身故保險金者，另檢送失蹤證明文件。

四、請求殘廢保險金者，另送殘廢診斷書。

五、請求醫療保險金者，另送診斷書〔申請實支實付時另附醫療費用收據正本或副本，但副本亦必須請原醫療院所加蓋院方關防〕。

六、受益人的身分證明；但受益人申請各項醫療保險金時，本公司有權對被保險人的身體予以檢驗。

第二十二條：經驗分紅

本契約之經驗分紅計算公式，詳如下表所列：

經驗分紅=K%×(實收保險費收入-營業費用-經驗理賠支出)-以前N個年度累積虧損額。

其中，經驗分紅率(K%)與以前年度數(N)由契約雙方洽定之；經驗理賠支出按照保險公司整體理賠經驗與本契約所承保團體之實際理賠經驗加權計算之。

第二十三條：時效

由本契約所生權利，自得為請求之日起，經過二年不行使而消滅。

第二十四條：批註

本契約內容的變更，或記載事項的增刪，非經要保人與保險公司雙方書面同意且批註於保險單者，不發生效力。

第二十五條：管轄法院

本契約涉訟時，約定以投保本契約之該大專院校所在地地方法院為管轄法院。

附表一：國立中興大學學生團體保險內容規格書

保險期間	自95.8.1至97.7.31止，共2年	
保障內容	給付項目	給付金額(新台幣)
身故給付(第11條第1款)	理賠	100萬
特定意外身故給付(第11條第2款)	理賠	200萬
殘廢給付	理賠(一級)	與身故給付相同=100萬
	生活補助	第一年 理賠金之20%=20萬
		第二年 理賠金之20%=20萬
		第三年 理賠金之30%=30萬
		第四年 理賠金之30%=30萬
	理賠(二級)	為身故給付之75%=75萬
	生活補助	第一年 理賠金之20%=15萬
		第二年 理賠金之20%=15萬
		第三年 理賠金之1/3=25萬
		第四年 理賠金之1/3=25萬
	理賠(三級)	50萬元
理賠(四級)	35萬元	
理賠(五級)	15萬元	
理賠(六級)	5萬元	
重大燒燙傷給付	理賠	為身故給付之25%=25萬
七項重大疾病(含初次罹癌)給付	理賠	25萬
住院醫療給付	(1)一般住院	每日500元，最高給付180天(定額給付)
	(2)加護病房	每日1,500元，最高給付180天(定額給付)
	(3)燒燙傷病房	每日1,500元，最高給付180天(定額給付)
	(4)癌症住院	每日1,500元，最高給付180天(定額給付)
外科手術給付	一般手術	最高6,000元/次(實支實付)
	重大手術	最高30,000元/次(實支實付)
其他醫療給付	醫藥與X光檢驗費用	最高4,000元(實支實付)
	骨折未住院	每次6,000元(定額給付) 但與重大手術保險金合計最高30,000元
	集體中毒慰問金	每人5000元(定額給付)
意外傷害門診給付	意外門診醫療	最高15000元(實支實付)
專案補助津貼給付	經教育部核准全額免繳學雜費之免繳保費生於事故發生一年內因傷病住院施行外科手術者,專案補助津貼給付每次限額為120,000元	
參加對象	具有本校學籍之學生	
保險人數	約14500人(依實際保險人數核實計算)	
一年保費	4727000元(分兩學期繳納,教育部補助款編入學校年度預算)	
	(1)因地震災害而產生身故、殘廢、醫療外科手術等皆需比照一般理賠辦理。 (2)已參加公、勞、農、僑保等社會保險或其眷屬保險者,其	

備註	<p>醫療給付應扣除健保已給付之部份。</p> <p>(3) 代辦工作費每一學期按參加學生人數（包含免交保險費學生在內）每名一元（全年二元）提起代辦工作費，做為支付郵資、工作人員加班、出差以及其它雜支等費用。</p> <p>(4) 醫療收據費用正本或副本皆可申請理賠（含掛號費）。</p>
----	--

投標廠商名稱： (簽章)
 負責人姓名： (簽章)

案 號：第十一案

提案單位：圖書館

案 由：圖書館整合系所圖書期刊資料計畫方案，請 討論。

說 明：

一、依本校第317次行政會議紀錄臨時動議第一案決議辦理。

二、本館所提出「圖書館整合系所圖書期刊資料計畫方案」請參見附件。

決 議：將本案送5年500億計畫提經費需求，經審議考核委員會審議通過 後支應。

案 號：第十二案

提案單位：總務處

案 由：擬訂定「國立中興大學財物管理作業要點」（草案），請 討論。

說 明：本草案業依第314次行政會議決議，於94年10月13日以興總字第0940702080號函請各單位提供意見，並據以彙整修訂。

辦 法：行政會議通過後實施。

決 議：修正通過。

國立中興大學財物管理作業要點

95.3.1第318次行政會議通過

第一條 為期本校所有財產及物品有效管理，以利財物發揮使用效能，避免浪費，爰依國有公用財產產籍管理之相關法規訂定本要點。

第二條 本要點所稱財物之分類、說明、登記及管理原則如下：

分類	類別及名稱	說明	財物登記	管理單位
	第一類 土地及土地改良物	相關帳冊、權狀	總務處保管組	總務處保管組
	第二類 房屋建築及設備	相關硬體設施	總務處保管組	總務處保管組
	第三類 機械及設備	單價新台幣一萬	總務處保管組	各使用單位

財產	第四類 交通及運輸設備 第五類 雜項設備	元以上且使用年限在二年以上之動產設備		
		圖書、期刊、視聽資料與單價超過新台幣一萬元以上之軟體	圖書館登錄。每月列印圖書、視聽資料結存表送交保管組彙整財產。	圖書館或各使用單位
物品	第六類 非消耗品	單價未達新台幣一萬元，或使用年限未達二年之設備用品。	總務處保管組	各使用單位
	第七類 消耗用品	單價新台幣五千元以下物品及耗材。	各使用單位	各使用單位

第三條 財物之編號及使用年限係依據行政院訂頒「財物標準分類」之規定辦理。

第四條 新建或修建之建築物完工，經營繕組會同會計室及使用單位驗收完竣後，營繕組須提供該建築物使用執照等相關資料，交由保管組向地政機關辦理建築物產權登記。

舊有之建築物拆除前，營繕組應提供該建築物拆除執照等相關資料，交由保管組向地政機關辦理建物滅失登記。如該建築物尚未達使用年限或造價金額參仟萬元以上，尚須陳報教育部轉審計部核准後，始得進行拆除工作。

第五條 財物管理係採用分層負責保管制。

- 一、財物登記管理單位：總務處保管組負責全校財物登記管理工作，圖書館負責全校圖書、視聽資料與單價超過一萬元以上軟體登記管理工作。並應備置增減、異動原始憑證，其所為登記應與會計室帳目相符。
- 二、財物使用保管人員：各院、系(所)、中心、處、館、室、組等單位所屬財物之請購或實際使用人員。負責所使用財物之保管、養護、簡易修繕及財物增減、移動、報廢等相關事宜。如請購之財物係供單位共同使用者，由單位主管指定專責保管人員。
- 三、單位財物管理人員：基於各單位財物使用人員眾多，且辦公地點分散，為達到使用管理單位對使用中之財物負管理之責，各單位主管應指定單位內編制正式人員(至多二人為限)負責該單位財物管理工作。如該單位尚無編制正式人員，則由單位主管擔任之。人員異動時，該單位主管應即通知保管組，俾辦理異動手續。

財物管理人之工作項目：

- (一) 協助辦理該單位財物管理登帳等工作。
- (二) 請財物保管人(使用人)在財物增減單上簽名確認。
- (三) 分送財物標籤，請保管人(使用人)黏貼於財物上。
- (四) 配合年度盤點及上級單位視察時協調聯繫。
- (五) 財物保管人(使用人)離職時，協助財物移交工作。

第六條 物品管理：

- 一、領用之物品，如簽字筆、膠水、公文封、尺等文具用品，於每學期開學前，由總務處依實際需要統籌購置或各單位得依其實際需求，自行依規定購置為原則。
- 二、物品之領用，僅限於公務使用，學生社團及教師個人研究計畫案所使用之文具物品皆不得領用。
- 三、領用物品時，領用人應填寫領物單，並經單位主管簽章後，向保管組領用。
- 四、凡所購非消耗品單價為伍千元以下（不含伍千元），請各使用單位自行登帳控管。

第七條 為避免災害發生時財產遭受重大損失，本校所有財產得按財產之性質及預算，以財產帳面價值，向保險機構投保；投保之財產，如發生災害致遭受損失時，財產管理單位應保持現場原狀，並依規定時限、災害時間、地點及財產損毀情形，立即通知保險機構派員查驗理賠；財產管理單位於財產保險到期前，視需要辦理續保手續。

第八條 各單位財物使用保管人員及財物管理人員應注意事項：

- 一、各單位購置財物交貨時，由使用保管人負責驗收保管責任，並將財產標籤黏於明顯處，如財產條碼須以噴漆處理，請自行協商辦理。
- 二、所請購之各類物憑證經核章完備後，除特殊原因外，應於七日內擲交保管組，俾利財物登帳列管。
- 三、使用保管人員應經常注意財物之保養維護，並作保養狀況之檢查及維修紀錄，對於已達使用年限而不堪使用之財物，應會同財物管理人員辦理報廢、繳交廢品及銷帳手續。
- 四、各財物管理人員於接管財物時，應逐項點收，如有不符，得不予簽章並查明原因追究責任。
- 五、使用保管人與管理人員對所經管之財物，應隨時檢查，並定期盤點，如發現有所缺少時，應查明原因依情節輕重依法處理。
- 六、財物標籤如有毀損或不易辨識時，使用保管人或管理人員應向保管組辦理財產標籤補發手續。
- 七、各單位財物之借用，應注意下列事項：
 - (一)書立借據，載明借用時之養護、安全保管責任。
 - (二)如有附屬設備時，應列單作為借據附件。
 - (三)收回時應逐項點收，並發還原借據。如有損壞或短少，應要求借用人賠償。
- 八、各單位經管之財物，如需移轉至校內其他單位時，應填具財產移動單，並經雙方單位主管同意，會知保管組辦理財物異動手續。如移撥(出)校外時，應事先會知保管組並簽奉校長核准後辦理相關手續。
- 九、遇有災害、竊盜、不可抗力或其他意外事故，致各單位財物損毀或滅失時，應保持現場原狀、立即報請相關單位偵查，於案發三日內，檢同有關證明文件，簽請校長核定後，函請審計機關核准解除其責任。前述有關證明文件，係指警察機關之鑑定報告暨筆錄、案發現場照片、其他物證，以及依事實經過取具之合適證明與財物經管人員所應負職責說明。
- 十、離、調或解雇員工，辦理離職手續時，需將所經管財物點交清楚，保管組憑各單位開立之「財物移交完畢證明」，即認為該員所經管使用之財物已點交無誤。如有財物移交不清者，依公務人員交待條例第十七條規定，其單位主管應以至多一個月之限期，責令交待清楚，如再逾限，應即移送懲戒，其卸任或已任他職者，得通知其現職之主管長官，先行停止其職務。

第九條 各單位財物如已達耐用年限，不堪使用或維修已不符經濟效益，得依規定辦理報廢，程序如下：

- 一、由財物使用保管人員填具財物減損單，經單位管理人員及單位主管核章後送保管組，俾便審核。如財物未達使用年限而必須報廢者，申請人應敘明報廢之原因。
- 二、財物經核定報廢後，申請單位須將核准之單據連同報廢品送交保管組辦理財物註銷及減帳登記手續。若

報廢財物數量眾多或體積過大，應會同保管組點交收回，在未點交前，使用單位仍應負保管責任。

第十條 各單位財產毀損，致失原有效能不能修復，或可能修復而不經濟者，或因被竊及其他意外事故而致毀損者，得依有關法令規定程序予以報廢；如未奉核定處理前應妥善保管，不得隨意廢棄。

第十一條 本校辦理報廢或毀損之財物，應依變賣、利用、轉撥、捐贈或銷毀，分別依規定處理。其有殘餘價值之廢舊不適用者，編造廢棄物品處理清冊予以標售，其所售價款一律繳交校務基金。

第十二條 本校不能利用之廢品而他機關可予利用者，得轉撥其他機關利用或與其他機關交換使用。

第十三條 其他單位贈予本校之財產、物品，其管理方式比照一般財物管理辦法辦理，惟其毀損失散之報廢，比照非消耗品方式處理。

第十四條 財物管理人員之獎懲：

- 一、各單位財物管理人員，對所經管之財物，善予保養致使用年限延長，或遇災害預先防範，或將無用之廢財改造成有用，確有事實可資證明者，得由各單位主管提請敘獎。
- 二、各單位財物管理人員或使用保管人員對其所經管使用之財物，如有盜賣、調換、化公爲私，据爲己有，**涉**及侵佔刑責者，依法究辦；對所經管之財物如有任意轉移、出租、撥借或毀損，隱匿不報者，一經查覺，視情節輕重議處之。

第十五條 總務處保管組應依規定每年實施全校財物盤點，各單位配合先行對所屬財物實施盤點。必要時，得隨時派員不限次數抽查或盤點。全校盤點結束後，由保管組將盤點結果及建議事項彙整，以書面陳報校長後通知各單位檢討改進。

第十六條

- 一、圖書館應於每月五日前，將上月新增減圖書財產填列財產單擲送保管組彙辦財產月報表。年底時將財產目錄及總表送保管組彙辦，陳報教育部及行政院主計處。
- 二、藝術中心應於每月五日前，將上月珍貴動產、不動產增減結存表及珍貴動產、不動產增減表送保管組彙辦；年底時將財產目錄及總表送保管組彙辦，陳報教育部及行政院主計處。

第十七條 保管組應將本校每月財產之增減，填報財產增減表，於每月十五日前，陳報教育部及行政院主計處核備；每年年度終了，應編造財產目錄及財產總表，陳報教育部及行政院主計處。

第十八條 本要點若有未盡事宜，依有關法令規定辦理。

第十九條 本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

案 號：第十三案

提案單位：農業暨自然資源學院（生物產業機電工程學系）

案 由：建請學校恢復原「本校講義印製辦法」，俾方便提供學生上課使用。

說 明：依據本校第317次行政會議決議自94學年度第2學期開始，廢除本校講義印製辦法，改為「講義製作辦法」，教師講義製成光碟供上課使用，茲因部分教師教材係手稿或圖檔，基於智慧財產權不宜直接放置於網頁供人下載，且原辦法能節省學生額外支出。

辦法：建議仍保留原「本校講義印製辦法」供教師選擇使用。

決議：照案通過。

案號：臨時動議第一案

提案單位：研發處學術發展組

案由：訂定「國立中興大學辦理教育部獎助選送學生赴國外頂尖大學(機構)研修甄試審查作業要點」，請討論。

說明：

- 一、依據教育部95年2月16日台文(三)字第0950017019A號函辦理。
- 二、教育部95年「菁英留學—專案擴增留學計畫」將分為二類：
 - 甲類 - 95年獎助國內外大學校院選送學生赴國外頂尖大學(機構)研修甄試，適用對象：碩一及博一、二、三年級學生
 - 乙類 - 95年鼓勵國內大學校院薦送學生赴國外研修作業要點」，適用對象：大學一~三年級學生。
- 三、本作業要點為本校因應甲類簡章的配合措施，因時間緊迫，本作業要點經此次行政會議通過後，即公告週知。。
- 四、檢附教育部來函及95年獎助國內外大學校院選送學生赴國外頂尖大學(機構)研修甄試簡章。
- 五、由於教育部政策變更，本校94年5月18日 本校第312次行政會議通過之「國立中興大學「菁英留學計畫-專案擴增留學計畫」出國研修補助計畫審查作業要點」，僅適用94年度獲補助者，自95年度起終止依該要點提出申請。

辦法：行政會議通過後施行。

決議：照案通過。

國立中興大學辦理教育部獎助選送學生赴國外頂尖大學/機構研修甄試審查作業要點

95.3.1 本校第318次行政會議通過

- 一、國立中興大學(以下簡稱本校)為辦理教育部「菁英留學計畫-專案擴增留學計畫」專案，獎助成績優秀學子赴國外頂尖大學/機構研修，提昇國際競爭優勢，特訂定本作業要點。
- 二、研修領域為能驅動臺灣長期發長及具國際競爭優勢之領域。(請參考教育部九十五年公費留學考試學群分類表，如附件一)

申請者研修領域配合本校「發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫」重點領域者，優先考量。

三、申請資格：

- (一) 本校碩士一年級或博士一、二、三年級學生，並已註冊在學者。
- (二) 具中華民國國籍，且在臺灣地區設有戶籍者。
- (三) 外國語言能力達本案規定最低標準者(附件二)。
- (四) 在校學業成績優異（以每系所前百分之十為原則），或在專業領域有研究著作或具體獲獎事蹟者。
- (五) 未曾或同時領取政府預算所提供累計逾一年以上留學獎助金者。
- (六) 須可申請到國外頂尖大學/機構(不含大陸、港澳地區)者；所稱頂尖大學/機構，由審查委員就申請者提供之資料認定之。

四、獎助年限及研修類型：

- (一) 當年研修期程不得低於6個月，最高以1年為限。已獲本案獎助即將屆滿1年表現優異者，得以研修成果於次年度計畫中再次學向本校申請本獎助（並以一次為限），個人獎助期程最長2年。
- (二) 研修方式：包括修讀學分及短期研究。

五、申請所需資料

- (一) 個人基本資料表（如附件三，正本1份，影印本6份。），並請於個人基本資料表正本上貼妥學生最近2個月內2吋正面半身脫帽照片【光面紙】1張，背面黏貼學生證正、反面影本（黏貼於個人基本資料表正本背面）。
- (二) 93年6月1日後之留學國語文能力證明影本。
- (三) 學士、碩士班生在校成績單影本，成績單上應附修課期間、所修課程、完成學分及所修課程之成績。成績單上並須印有核發單位之印信與負責人員之簽章，並註明全系排名百分比；未註明排名或成績資料不全者，不予送審。
- (四) 碩、博士生須繳交大學畢業證書影本、研究所成績單影本
- (五) 系所主管及指導教授推薦函各一封。
- (六) 研修計畫書，內容至少包含：
 1. 國外研修計畫摘要，含研修期程。
 2. 個人傑出表現或參與研究經驗（請列舉具體事實，如研究成果、個人受表揚及獲獎紀錄等）。
 3. 擬進行研修計畫背景、目的、方法及其重要性。
 4. 擬前往國外研修學校/機構（得含指導教授）之學術成就與完成研究構想的相關性。
 5. 預期完成工作及具體成果與未來發展之關係。
 6. 已發表之學術性著作（不超過3篇），無則免附。
 7. 國外研修學校/機構同意接受前往研修之文件。
 8. 研修學校/機構於該國之最近公開評鑑排序書面資料及該資料可供查詢之網址，已洽定指導教授者，另檢附指導教授書面個人資料，包括專業領域、傑出研究表現及學術聲譽等之得獎名稱（例如諾貝爾獎等），有網站可供審查查詢者請併附填網址（外文資料請譯成中文）。

六、審查委員會之組成

審查委員會由研發長、教務長及各學院院長組成，研發處學術發展組組長列席。審查會議由研發長召集，須經二分之一以上委員出席始得召開。審查小組成員若不克親自出席時，可委託代理人行使權利義務，代理人應以本校副教授以上之專任教師為限。開會時必要時得邀請相關人員列席。

七、 審核標準

審查委員就下列條件書面審查：

- (一) 申請人之學業成績、訓練背景、個人傑出表現、發展潛力、與執行計畫能力。(占40%)
- (二) 申請人之外語能力及研修機構（含指導教授）在本領域之學術聲譽與適切性。(占30%)
- (三) 研修計畫（含主題、結構與文字、架構及方法、問題分析等）完整性與可行性。(占20%)。
- (四) 研修計畫對學校未來發展之重要性。(占10%)。

必要時，得由審查委員進行面試。

本校依審查委員審查意見及評定成績，擇優向教育部提出推薦(最多三名學生)。

八、 申請者需於每年四月一日前將申請相關資料送研發處學術組辦理，作業時程另於網頁公告之。

九、 其他規定依教育部**獎**助國內大學校院選送學生赴國外頂尖大學/機構研修甄試簡章及行政契約書辦理。

十、 本要點經本校行政會議通過後實施，修訂時亦同。

陸、散會（下午七時○五分）