

國立中興大學第 323 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	<p>提案單位： 教務處</p> <p>案 由： 擬取消 95 學年度第 2 學期行事曆「應屆畢業班停課」及「應屆畢業班學期考試」，提請 討論。</p> <p>決 議： 照案通過。</p>	教務處	5
二	<p>提案單位： 教務處</p> <p>案 由： 擬修訂「國立中興大學學生學雜費、學分費、與其他費用繳納辦法」第 10 條有關學生休退學退費標準之適用對象，請 討論。</p> <p>決 議： 照案通過（通過條文如附）。</p>	教務處	7
三	<p>提案單位： 教務處</p> <p>案 由： 擬訂定本校 96 年「系所評鑑實施計劃」工作相關時程，請 討論。</p> <p>決 議： 照案通過。</p>	教務處	9
四	<p>提案單位： 學務處</p> <p>案 由： 擬修訂「國立中興大學中低收入戶學生助學辦法」第五條及第六條，請 討論</p> <p>決 議： 照案通過（通過條文如附）。</p>	學務處	10
五	<p>提案單位： 研發處</p> <p>案 由： 擬訂定本校獎勵國內學人短期來校訪問研究作業要點，請 討論。</p> <p>決 議： 修訂通過。(通過要點如附)</p>	研發處	11
六	<p>提案單位： 圖書館</p> <p>案 由： 為充實本校圖書館學術資源，以支援研究與教學，建請學校自明年度起，於分配經費時，由會計室規定各系所之圖儀費有一定比例或金額必須用以購置圖書或視聽資料，專款專用，使經費得以落實運用於各學科領域之圖書購置，促進館藏整體發展，請討論。</p> <p>決 議： 一、請會計室在經費分配項目分別列出圖書費及儀器費，各系每年圖書費至少 10 萬，各所每年圖書費至少 5 萬，並註明圖書費可流入不得流出。 二、新訂電子期刊，為節省校務基金支出，請考慮不訂紙本期刊。</p>	圖書館	14
七	<p>提案單位： 總務處</p> <p>案 由： 擬增訂「國立中興大學總務處公務車輛派用辦法」(草案)，請討論。</p> <p>決 議： 修訂通過。(通過辦法如附)</p>	總務處	15

八	提案單位： 人事室 案 由： 擬修正「國立中興大學辦理教授、副教授延長服務案件處理要點」第一條、第四條、第六條案，請 討論修訂通過。 決 議： 照案通過。(通過要點如附)	人事室	17
九	提案單位： 社管院 案 由： 為維護校園安全，減低失竊率，建請校方增添照明設備及監視錄影設備，請 討論。 決 議： 照案通過。	社管院	20
十	提案單位： 社管院 案 由： 為落實 e 化、環保，並貫徹資訊之流通，建請院本部以 e-mail 方式傳遞「公告性質之公文」予各系所，並於適當會議中建議本校各處重要會議記錄亦以 e-mail 方式傳送各院，請 討論。 決 議： 一、有關公文之傳達，建請多加利用「興大公文電子佈告系統」公告網址為 http://radius.nchu.edu.tw/pub_doc/ ，有關公文查詢請參考「國立中興大學網際電子化公文系統」，查詢網址為 http://140.120.154.207/chuodweb/ ，有關會議紀錄之查詢，請參考國立中興大學會議紀錄查詢系統，查詢網址為 http://meeting.nchu.edu.tw/s.asp 。 二、上述各項查詢可直接由本校網頁首頁「公告事項」進入使用。	社管院	21
十一	提案單位： 人事室 案 由： 擬修訂「國立中興大學專案計畫行政人員進用及管理作業要點」第十點條文案，請 討論。 決 議： 修訂通過。(通過條文如附)	人事室	22
十二	提案單位： 國際事務處 案 由： 擬修訂本校「鼓勵大學部學生赴國外研修審查作業要點」、「外國學生獎學金設置辦法」、「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」、「國立中興大學與各大學及研究機構簽訂學術合作協議書處理原則」、「國立中興大學「發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫」菁英學生留學獎助辦法」等五項法規部分條文，請 討論。 決 議： 修訂通過。(通過全文如附)	國際事務處	25
臨時動議一	提案單位： 校友聯絡中心 案 由： 擬修訂本校「捐贈收入之收支管理要點」部分條文，請討論。 決 議： 照案通過。(通過條文如附)	校友聯絡中心	37
臨時動議二	提案單位： 人事室 案 由： 本校一級行政單位副主管及學院副院長擬先比照簡任第 11 職等於 5 項自籌收入項下支給酬勞費方式核支主管職務加給乙案，提請討論。 決 議： 照案通過。	人事室	38

國立中興大學第 323 次行政會議紀錄

本紀錄同步連結於祕書室網頁

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

會議時間：中華民國 95 年 10 月 25 日 14 時 15 分至 17 時 15 分整

會議地點：行政大樓 4 樓第 4 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、首先感謝各位同仁兩年多來共同努力，學校有顯著的進步，在教育部的續任評鑑意見書受到高度肯定，那是給予我和大家的肯定。10 月 24 日續任治校理念座談會聽到許多學生及老師，甚至是退休老師都表示感受到學校的進步。續任意見書中同時表示各領域發展不均，我們應該研擬策略，使拔尖與全面提升兼顧。明年是學校是否能繼續獲得五年五百億計畫經費的關鍵時刻，我是基於這樣的使命感而尋求連任，希望團隊能在此關鍵時刻共同努力，確立向上提升的方向。
- 二、在員額方面教務長非常用心的設計合理的公式，目前有碩博士班缺額，對學校經費來講是很大的損失，應優先處理，各院除總額管制之外，再依據公式計算調整，公式的設計應經教務會議與校務會議透過合理討論取得共識後施行。
- 三、本校『87 週年校慶大會暨湯校長逝世 40 週年紀念校史文物展』開幕式在 11 月 1 日舉行，考試院院長姚嘉文將會出席，籌備業務都已分組進行，各組應該都進入最後準備階段，因最近校務很多且時間緊迫，已經挪不出時間再開籌備會議，因此各組務請做最佳準備 如有需協調部分請逕洽籌備會總幹事主任祕書。
- 四、統一夢公園活動今年擴大舉行，活動記者會、演唱會、音樂會同時邀請本校參加，造成部分交通及停車不便且有些干擾教學，總務處應予以檢討改進，請大家視同為學校慶生活動而包涵。
- 五、本校自 95 年 11 月 1 日起全面推動本校職員暨技工、工友差勤系統線上作業，這是為推動無紙化及提升行政效率，請大家多配合。

參、工作報告：略 ([節省篇幅，歡迎上網查閱](#))

肆、確認前 (322) 次行政會議紀錄及決議案執行情形報告：

案 號：第一案 承辦單位：生物科技發展中心

案 由：擬修訂本校「國立中興大學生物實驗安全委員會設置辦法」。

決 議：照案通過。

執行情形：依決議辦理，將新訂定之設置辦法發文至農資學院、生命科學院、理學院、工學院及獸醫學院等單位轉知相關教師，並自 95 學年度起生物相關業務設置辦法內容) 之申辦由生物安全委員會彙整辦理。

案 號：第二案 承辦單位：總務處

案 由：擬修訂「國立中興大學惠蓀堂借用收費標準」。

決 議：照案通過。

執行情形：依規定公告實施。

案 號：第三案 承辦單位：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：照案通過。

執行情形：依規定公告實施。

案 號：第四案 承辦單位：總務處

案 由：擬修訂本校「工友工作規則」第 28 條及第 75 條。

決 議：照案通過。

執行情形：

- 一、已發文報請主管機關核備。
- 二、另依規定公告實施。

案 號：第五案 承辦單位：總務處

案 由：擬修訂「國立中興大學財物管理作業要點」第二條條文。

決 議：照案通過。

執行情形：擬發函轉知各單位，並將修正條文放置於保管組網頁\相關法規項下，供同仁瀏覽及下載。

案 號：第六案 承辦單位：人事室

案 由：擬修訂「國立中興大學專案計畫行政人員進用及管理作業要點」部分條文。

決 議：修訂通過。

執行情形：業已將該要點置於人事室網頁供同仁參閱。

案 號：第七案 承辦單位：校友聯絡中心

案 由：為推動校務基金籌募工作，擬訂定「中興之友卡申請使用管理要點（草案）」。

決 議：修訂通過，並溯自 95 年 8 月 30 日實施。

執行情形：擬於近日函知校內各單位，並公布於校友聯絡中心網頁。

案 號：第八案 承辦單位：人事室

案 由：擬訂定「國立中興大學延攬客座人員作業要點(草案)」。

決 議：修訂通過。

執行情形：業已將該要點置於人事室網頁供同仁參閱。

案 號：第九案 承辦單位：秘書室

案 由：擬訂定「國立中興大學校務資訊公開辦法」。

決 議：授權秘書室送交本校法律顧問修訂。

執行情形：經送請本校法律顧問修訂後，已函知各單位，並公告於秘書室網頁法規選輯項下。

案 號：臨時動議第一案 承辦單位：各相關單位

案 由：建請學校全面檢討各項會議之參與委員。

決 議：請於各相關主管會議討論決定參與委員，並修訂相關法規。對仍指定院長參加之會議，請院長本人盡量參與，若與其它會議時間衝突時，請指派副院長或其

他代表出席會議。

執行情形：由各相關單位自行提會討論。

案 號：臨時動議第二案 承辦單位：教務處

案 由：訂定「國立中興大學招生辦法」。

決 議：照案通過。

執行情形：本案條文另函報部核備。

伍、本次會議討論提案

案 號：第 一 案

提案單位：教務處

案 由：擬取消 95 學年度第 2 學期行事曆「應屆畢業班停課」及「應屆畢業班學期考試」，提請 討論。

說 明：

- 一、依據教育部 950111 台會一字第 950004447C 函示，「各國立大專校院畢業班停課期間，…教師未有授課之事實，不得支領授課鐘點費或超支鐘點費」，據此審計部要求重新計算授課時數，並追回 93 學年度第 2 學期教師溢領之鐘點費，引起老師抱怨：「下學期畢業班課程授課時數被扣除，有誰願意上畢業班的課」，或「上在校生課程及研究所課程時數不會被扣除，上大四畢業班課程時數反而會被扣除」等等排課方面的諸多怨言。
- 二、各國立大學為符合教育部會計處及審計部此項要求，普遍認為取消應屆畢業班提早停課及畢業考試，即可避免老師怨言，並簡化教師授課時數計算作業程序。茲將各校 95 學年度第 2 學期取消「應屆畢業班提早停課及畢業考試」，及畢業典禮日期等資料整理如下表。

學校別	是否取消應屆畢業班提早二週停課並畢業考試	期末考試日期	畢業典禮日期
台大	是，取消畢業班提早停課及畢業考試	0620- 0626	96-06-02
政大	是，取消畢業班提早停課及畢業考試	0625- 0629	96-06-16
交大	是，取消畢業班提早停課及畢業考試	同上	96-06-23
清大	是，取消畢業班提早停課及畢業考試	同上	96-06-23
中央	是，取消畢業班提早停課及畢業考試	同上	96-06-09
成大	是，取消畢業班提早停課及畢業考試	0625-0630	同上
中山	是，取消畢業班提早停課及畢業考試	同上	96-06-23
中正	是，取消畢業班提早停課及畢業考試	0625-0629	96-06-30

- 三、教育部規定每學分授課 18 週，下學期大四畢業班之課程應與在校生至最後一週期末考試。

四、檢附「95學年度第2學期行事曆」修正事項對照表（如附件）。

辦法：行政會議通過後，依規定報教育部備查後公佈實施。

決議：照案通過。

「95學年度第2學期行事曆」修正事項對照表

原行事曆重要記事											
6 月						1	2				1~15日受理全校學生學雜費減免。
	3	4	5	6	7	8	9	十五			4~6日碩士、博士班應屆畢業生學位服發放。9日應屆畢業生停課。
	10	11	12	13	14	15	16	十六			11~15日應屆畢業生學期考試。
	17	18	19	20	21	22	23	十七			19日端午節(放假)。23日畢業典禮及在校生停課。
	24	25	26	27	28	29	30	十八			25~29日學期考試。
修正後行事曆重要記事											
6 月						1	2				1~15日受理全校學生學雜費減免。
	3	4	5	6	7	8	9	十五			4~6日碩士、博士班應屆畢業生學位服發放。
	10	11	12	13	14	15	16	十六			
	17	18	19	20	21	22	23	十七			19日端午節(放假)。23日畢業典禮。
	24	25	26	27	28	29	30	十八			25~29日學期考試。

案 號：第 二 案

提案單位：教務處

案 由：擬修訂「國立中興大學學生學雜費、學分費、與其他費用繳納辦法」
第 10 條有關學生休退學退費標準之適用對象，請 討論。

說 明：

- 一、本校前依教育部台高(四)字第 0950057997D 號函(如附件)示，已於 95.6.21 第 321 次行政會議修訂通過本條文。
- 二、惟依本校修訂後條文第 10 條第 2 款，對大一新生報到後，上課日前辦理休、退學是否收取行政手續費之執行有困難。
- 三、本次依教育部「大專校院學生休退學退學作業要點」第三點修訂條文，明訂「新生」為有遞補作業之新生對身分認定更加明確，請參閱修訂條文對照表。

辦 法：經行政會議通過後，自 96 學年度開始實施。

決 議：照案通過。(通過條文如附)

「國立中興大學學生學雜費、學分費、與其他費用繳納辦法」修訂條文

第十條

學生繳費之退費規定如下：

- 一、研究所新生及大學部轉學生於學校招生遞補截止日(含)前申請退學者，扣除行政手續費後，全額退費；申請休學者及逾學校招生遞補截止日後始申請休、退學者，依下列各款規定辦理退費。訂有合約之特殊班別(如產業研發碩士專班)之學生申請休、退學者，依下列各款辦理退費，其相關權利義務(如違約賠償等)仍依其合約辦理。
- 二、有遞補作業之新生申請退學須依照前款規定繳交行政手續費外，其餘學生於上課日(含)之前申請休、退學者，免繳費用，已收費者，除平安保險費外，全額退費。平安保險費，退學者全退，休學者不退還。
- 三、上課未超過學期三分之一（以校訂行事曆註明之日期為準）而休、退學者，所繳學雜費（學雜費基數、基本學分費）與學分費均退還三分之二。平安保險費，退學者退三分之二，休學者不退還。
- 四、上課未超過學期三分之二（以校訂行事曆註明之日期為準）而休、退學者，所繳學雜費（學雜費基數、基本學分費）、學分費均退還三分之一。平安保險費，退學者退三分之一，休學者不退還。
- 五、上課已超過學期三分之二（以校訂行事曆註明之日期為準）而休、退學者，所繳各費均不退還。
- 六、第一款所稱行政手續費係以各學制所繳交下列費用總合之百分之五計算，各學制並以各學院之最低值為(收費)標準。
大學部：學費及雜費。
進修部：14 個學分之學分費。
研究所：學雜費基數及 6 個學分之學分費。
- 七、加退選課以後，未逾學期三分之一（以校訂行事曆註明之日期為準），而學生獲准退選課程時，其退選科目之學分費均不退還。
- 八、學雜費（學雜費基數、基本學分費）、學分費與平安保險費以外之其他各項特定收費，依據各單位相關規定辦理退費。

案 號：第 三 案

提案單位：教務處

案 由：擬訂定本校 96 年「系所評鑑實施計劃」工作相關時程，請 討論。

說 明：

一、依財團法人高等教育評鑑中心基金會 95.6.20 高評(九五)字第 095060123 號函及 95.09.25「系所評鑑實施計畫」核心工作小組會議紀錄辦理。

二、請參加 93 學年度化學學門評鑑之化學系，於 11 月初會議提供經驗分享及心得交流。

三、擬定時程：

階段	日期	工作項目
前置作業階段	95.11 月初	召開擴大系所主管會議，說明系所評鑑工作時程及細節
	95.12.31 前	請各系所成立「前置評鑑計畫小組」及指導委員會
自我評鑑階段	96.06.30 前	請各系所完成自我評鑑
	96.07.01 前	請各系所繳交經院審核通過之自我評鑑報告紙本至教務處彙整
	96.07.31 前	請各院彙整、查核所屬系所之基本資料，並將紙本繳交至教務處
	96.08.15 前	請各院完成上網填報確認之所屬系所基本資料
	96.09.01 前	上網上傳自我評鑑報告結果

四、評鑑準備作業不周、評鑑結果不良之系所，將列入員額（含教師及招生員額）及經費補助變更之參考。

辦 法：經行政會議通過後，按時程完成各項工作。

決 議：照案通過。

案 號：第四案

提案單位：學生事務處（勞作助學輔導室）

案 由：擬修訂「國立中興大學中低收入戶學生助學辦法」第五條及第六條，請討論。

說 明：依據教育部 95 年 9 月 5 日台高通（四）字第 0950131465 號函（詳如附件）辦理。

辦 法：提經行政會議審議通過後，陳請 校長核定後公佈實施。

決 議：照案通過。（通過條文如附）

「國立中興大學中低收入戶學生助學辦法」修訂條文

第五條 本就學補助每年辦理 1 次，所補助之款項採用於**次**學期繳費通知所列繳費額度中扣除之方式辦理。

第六條 學生申請本就學補助應**檢附全家**戶籍謄本，並填妥申請表，於規定期限內向本校勞作助學輔導室提出申請。

案 號：第 五 案

提案單位：研發處

案 由：擬訂定本校獎勵國內學人短期來校訪問研究作業要點，請 討論。

說 明：為加強與國內大專院校及學術研究機構之學術交流，獎勵國內學人來校從事短期訪問或參與合作研究工作，特訂定本作業要點。

辦 法：本要點經行政會議通過後實施。

決 議：修訂通過。(通過要點如附)

國立中興大學「發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫」獎勵國內學人短期來校訪問研究作業要點

一、國立中興大學（以下簡稱本校）為加強與國內大專院校及學術研究機構之學術交流，獎勵國內學人來校從事短期訪問或參與合作研究工作，特訂定本作業要點（以下簡稱本要點）。

二、本要點之經費來源為教育部「發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫」。

三、適用本要點之國內學人，其資格需符合以下條件之一：

- （一）國內公私立大專院校之專任助理教授級以上或擔任專任講師職務二年以上者。
- （二）公立或政府籌設之學術機構（含財團法人）國家實驗研究院及政府機關之科技研發單位專任副研究員（或相當職務）以上人員。
- （三）科技或產業團體之技術研發單位專任副研究員（或相當職務）以上人員。
- （四）教學醫院之主治醫師，從事研究工作二年以上者。

本要點不適用具有本校在籍學生身分者。

四、依本要點申請獎勵之國內學人，須獲其服務單位同意，利用休假研究或公假或寒暑假期間，來本校從事短期訪問研究。

五、來訪研究之國內學人，依來校工作性質分以下二種：

- （一）進行專題研究。
- （二）研發特定技術。

六、申請辦法

- （一）申請人須經由其服務機關備函，並檢附申請書、學術著作代表作一份、合作研究合約與計畫書、擬參與之本校計畫主持人同意書，向本校各相關系、研究所或研究中心提出申請。
- （二）每年受理二次，申請者須於四月底及十月底前提出申請。

七、審核程序

- （一）各系、研究所及、研究中心自訂審查程序辦理審查，並將審查程序及申請者之相關資料連同推薦人選名單（若不只一人請排列優先順序）一併函送研發處學術發展組。
- （二）由研發處召開審查會議核定獎勵人選。

八、來訪研究期限

來訪研究期限為一至三個月。若有特殊需要，得申請延長，每次總期間不得超過六個月。

九、來訪研究補助：依據第三條第（一）、（二）、（四）項資格條件，來校進行專題研究，本校得給予補助：

（一）發表論文或研發成果符合本校獎勵辦法者，依相關辦法獎勵之。

（二）研究所需材料費、資料蒐集費等，每月最高得補助二萬元，須檢據報銷。

支領前二項補助者，每月應至少來校八天，出勤狀況由受理申請之單位考核，資料並按月呈報研發處。本校不另支交通費。符合第三條第（三）項資格者，得申請本條第（一）項之補助。

十、來訪研究成果考核

訪問研究結束後，本校院、系、研究所、研究中心得安排學術演講，來訪學者應於一個月內提出書面研究報告，交由所屬院、系、研究所、研究中心評審後，送研發處備查。

十一、研究成果若涉及智慧財產權時，依本校技術授權中心智慧財產相關法規辦理。

十二、來校訪問研究期間，其權利義務依本校院、系、研究所、研究中心相關規定。

十三、本作業要點經行政會議通過，校長核定後實施，修訂時亦同。

案 號：第六案

提 案 者：圖書館

案 由：為充實本校圖書館學術資源，以支援研究與教學，建請學校自明年
年度起，於分配經費時，由會計室規定各系所之圖儀費有一定比例或
金額必須用以購置圖書或視聽資料，專款專用，使經費得以落實運
用於各學科領域之圖書購置，促進館藏整體發展，請討論。

說 明：

- 一、本校歷史悠久，圖書館經多年努力建立的館藏計有紙本圖書
654,117 冊、電子書 143,616 冊、視聽資料 337,648 件、電子資料庫
147 種、現刊 2,900 種、電子期刊 40 種（含期刊 37,440 種）。期刊
由於有五年五百億經費的挹注，館藏質量已大幅提升，唯圖書部
分仍嫌薄弱，數量不豐亦缺乏特色，不但無法與其他國立大學相
比，在中部地區亦難以扮演區域資源中心的角色，應極力謀求改
進。
- 二、本校圖書儀器設備費之分配向採分散制，於每會計年度初即分配
至各學院自行運用。各院、所、系師生所需之專業圖書亦由各單
位分別選購，總館則提供複本查核、圖書點收登錄、分類編目等
服務；總館之購書設備費則以採購參考工具書、跨學科或通識課
程及一般性的圖書及視聽資料為主。
- 三、本館依 92 年 9 月召開之圖書館諮詢委員會第 25 次會議臨時動議
決議及會計室會簽意見，自 93 年起於每年元月上旬函請各學院在
分配經費給各系（所）前先控留一個學系（所）十萬元及一個單
獨研究所五萬元之購書費。但執行 2 年多，仍有部分系、所購置
圖書及視聽資料未達基本金額，成效不彰。
- 四、本館參考其他國立大學之購書經費分配方式，擬建請學校研議修
訂明年度的圖書經費分配模式，以促進全校學術資源的建立與發
展。

決 議：

- 一、請會計室在經費分配項目分別列出圖書費及儀器費，各系每年圖
書費至少 10 萬，各所每年圖書費至少 5 萬，並註明圖書費可流
入不得流出。
- 二、新訂電子期刊，為節省校務基金支出，請考慮不訂紙本期刊。

案 號：第七案

提案單位：總務處

案 由：擬增訂「國立中興大學總務處公務車輛派用辦法」(草案)，請討論。

說 明：參照國內各大學車輛管理及派用辦法擬定。

辦 法：行政會議通過後公佈實施。

決 議：修訂通過。(通過辦法如附)

國立中興大學總務處公務車輛派用辦法

95.10.25 第 323 次行政會議通過

- 一、 國立中興大學總務處(以下簡稱本處)為增進本處公務車輛管理效能，並為節省能源及對車輛有效管制和使用訂定本辦法。
- 二、 本辦法所稱之公務車輛，指本處供作公務使用之客車、貨車、搬運車等各種車輛(以下簡稱公務車輛)之調派使用、登記檢驗、保養修理、肇事處理、報停報廢等事項。
- 三、 本處公務車輛應投保意外責任險，對特殊重要之公務車亦應視需要投保其他險。
- 四、 本處公務車輛之使用，優先派用與校內一級主管本職相關之公務行程；間若有餘，得派用校內各單位一般公務行程。
- 五、 校長座車供校長專用。本校各單位人員出外接洽公務或參加會議，如有大眾運輸工具可資搭乘者，應儘量乘用大眾運輸工具。各單位申派使用一般公務車輛時，申請人應填具派車申請單，經單位主管核章後，轉交本處事務組調派；遠程(外縣市出差)用車，應提早送事務組核准後調派。如有特殊情況，須經校長或總務長核定，方可派車。
- 六、 接送外賓派用車輛，限與全校性公務有關者為原則。
- 七、 辦公時間以外或例假，如因公務或特殊理由必須使用車輛時，應事先按照用車規定辦理手續，始得派用。
- 八、 車輛管理員按照各單位登記派車之先後緩急依次調派，如發生緊急事故致車輛不足分配時，得通知原申請人停止用車或調整用車時間。
- 九、 車輛管理單位(事務組)應依使用單位申請(借)之先後及任務之重要性，建議使用次序，如路線相同時得建議合併使用。
- 十、 客車派用原則如下：
 - (一) 一般(書面)派車：用車單位主管因業務需要，必須使用車輛時，應於前一日下午四時前將派車單送交事務組登記調派。
 - (二) 臨時派車：用車單位主管於辦公時間因公務臨時需要使用車輛時，得以電話通知事務組派車，事後應於二十四小時內補送派車單。
 - (三) 緊急派車：發生緊急事故(如颱風、地震或特殊任務)需要使用車輛時，由救災救護指揮中心(環安中心)向事務組緊急派車，事後應於二十四小時內補送派車單。
- 十一、 貨車及搬運車借用原則如下：
 - (一) 全校垃圾清運
 - (二) 公務用品搬運
- 十二、 車輛駕駛及使(借)用者均應遵守交通安全規則及維持車內清潔，使(借)用者不得要求駕駛作超速、闖紅燈等違反交通安全規則之行為。
- 十三、 本辦法經行政會議討論通過後實施，修正時亦同。

案 號：第八案

提案單位：人事室

案 由：擬修正「國立中興大學辦理教授、副教授延長服務案件處理要點」第一條、第四條、第六條案，請 討論。

說 明：教育部 95 年 10 月 3 日台人（三）字第 0950141476C 號令修正「公立專科以上學校辦理教授副教授延長服務案件處理要點」第 4 點、第 6 點規定，放寬申請延長服務教師於學校任教年資由三年以上減為一年以上，及教師延長服務期間得兼任行政職務，爰配合修正本校相關規定。

辦 法：經行政會議通過後提校務會議討論。

決 議：照案通過。（通過要點如附）

國立中興大學辦理教授、副教授延長服務案件處理要點第一條、第四條、第六條修正條文

第一條 本要點依教育部民國九十五年十月三日台人(三)字第○九五○一四一四七六C號令修正「公立專科以上學校辦理教授副教授延長服務案件處理要點」規定訂定。

第四條 依第三條辦理延長服務之教授、副教授應符合下列基本條件並具特殊條件之一：

一、基本條件：

- (一) 體格健康仍堪繼續從事教學工作者。
- (二) 在教學研究上經學校評鑑優良者。
- (三) 依規定授足基本授課時數且兼課未超過規定時數並於延長服務期間亦得依規定授足基本授課時數者。
- (四) 於辦理延長服務學校任教一年以上者。

二、特殊條件：

- (一) 擔任中央研究院院士者。
- (二) 曾擔任國家講座主持人者。
- (三) 曾獲有教育部學術獎者或曾獲有行政院國家科學委員會傑出研究獎勵三次以上者。
- (四) 最近三年內有個人著作出版或最近三年於國內外著名學術性刊物公開發表與所授課程相關之重要學術論文三篇以上，對學術確有貢獻者。

個人著作出版或於學術刊物公開發表重要論文，應依下列規定認定之：

1、個人著作刊物須為：

- (1) 個人著作出版係指著有與任教科目性質相符，並經出版公開發行之學術性、技術性或藝術性著作。如屬教師自行出版者，必須為載明著作人、發行人之姓名、住所、發行年月日、發行版次、發行所、印製所之名稱及所在地之著作。著作如係數人合著，並應以書面說明本人參與之部分，由合著人簽章證明。
- (2) 個人著作於院教評會審查前應由院送校外專家審查。

2、學術性刊物須為：

- (1) 甲.非報導性、乙.有審查制度(附具二人以上合格審查意見)、丙.定期出刊者。另研討會發表之論文，無審查制度或未經期刊接受刊載，不視為正式論文。
- (2) 須為鉛印或打字照相排版並已正式公開發行或出版者(但抽印本得為影印本，惟須附原刊物封面、目錄及載有審查或編輯委員之封裡)。
- (3) 著作或論文，如已有期刊正式接受函，並在本校校教師評審委員會(審議延長服務案)開會時，能正式提出該出版著作或論文，可先以原稿、正式接受函及預計出版日期通知，送本校各級教師評審委員會審查。
- (五) 教授藝能科目者最近三年每年有創作、展演，著有國際聲望者。
- (六) 所擔任課程經各級教師評審委員會認定屬高科技或稀少性一時難以

羅致接替人選者。

第六條 前項第一款第四目所稱任教年資，以專任有給年資為限。
教授、副教授延長服務期間得兼任行政職務。

案 號：第九 案

提案單位：社管學院

案 由：為維護校園安全，減低失竊率，建請校方能增添照明設備及監視錄影設備，請 討論。

說 明：

一、本院有教師夜間留校繼續研究工作，車輛停靠校外綠園道，遭宵小打破車窗竊盜財物，造成心理恐慌。

二、且本校各單位失竊案件頻傳，警三分局認為本校為中市南區失竊率最高之處，為維護校園安寧減少財產損失，請校方重視此問題。

辦 法：擬送行政會議通過，請總務處能寬列經費，在各單位出入口或重點部位增設監視錄影設備，並在校園較黑暗部份增設照明設備，以維校園安全；另請校方行文中市警局加強本區之夜間巡邏。

決 議：照案通過。

案 號：第十案

提案單位：社管學院

案 由：為落實 e 化、環保，並貫徹資訊之流通，建請院本部以 e-mail 方式傳遞「公告性質之公文」予各系所，並於適當會議中建議本校各處重要會議記錄亦以 e-mail 方式傳送各院，請 討論。

說 明：

- 一、校、院公告性質之公文若以 e-mail 傳遞，將使各系所辦公室得續以 e-mail 送達各教師，將節省紙張，落實環保。
- 二、校務、教務、學務、總務會議之重大決議無不關係各系所行政及師生權益。校方若能以 e-mail 方式傳遞各院(一如以會議記錄紙本送達各院會議出席代表之現行作法)，將讓各院辦公室得續以 e-mail 傳送各系所，而後由各系所傳送各教師。
- 三、重要會議記錄之廣泛流通將使全校教師充份了解校務之進行，也使對相關議題有寶貴意見之教師得適時反應予主管單位。

辦 法：擬送行政會議通過，茲後有關本校之校務、教務、學務、總務各項重大決議，請計資中心協助以 E-mail 傳遞各院轉各系所知悉。

決 議：

- 一、有關公文之傳達，建請多加利用「興大公文電子佈告系統」公告網址為 http://radius.nchu.edu.tw/pub_doc/，有關公文查詢請參考「國立中興大學網際電子化公文系統」，查詢網址為 <http://140.120.154.207/chuodweb/>，有關會議紀錄之查詢，請參考國立中興大學會議紀錄查詢系統，查詢網址為 <http://meeting.nchu.edu.tw/s.asp>。
- 二、上述各項查詢可直接由本校網頁首頁「公告事項」進入使用。

案 號：第 十 一 案

提案單位：人事室

案 由：擬修訂「國立中興大學專案計畫行政人員進用及管理作業要點」第十點條文案，請 討論。

說 明：本案第十點第三項有關專案計畫行政人員之年終考核，原由本校考績委員會審議，茲因專案計畫行政人員非編制內人員，宜另組考核委員會審議。

辦 法：經行政會議通過後實施。

決 議：修訂通過。(通過條文如附)

國立中興大學專案計畫行政人員進用及管理作業要點修訂條文

十、專案計畫行政人員之考核區分如下：

平時考核：...

年終考核：專案計畫行政人員聘用至年終滿一年者，予以考核，考核表如附件五。

上開人員之考核由用人單位一級主管初核，再提本校專案計畫行政人員考核委員會審議後陳校長核定。

本校專案計畫行政人員考核委員會置委員十三至十七人，除主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、國際事務長、人事室主任、會計主任及各學院院長為當然委員外，其餘委員由校長就一級單位推薦之專案計畫行政人員中核聘之。

前項考核委員會須有二分之一委員出席始得開議，及出席委員半數以上始得決議。

附件五

國立中興大學專案計畫行政工作人員年終考核表

單位	到職日期	年 月 日			請假及曠職	項目	次數	日數	平時懲專獎懲及案獎懲	項目	次數
						事假				嘉獎	
姓名	等級	年度終身學習時數			病假				記功		
					慰勞假				記大功		
										申誠	
										記過	
										記大過	
工作內容											
工作細目				特優	優良	可	待改進	具體事蹟			
質量	承辦業務之數量與精確妥善程度										
時效	於限期內完成應辦業務之情形										
方法	對所承辦業務有效規劃與執行										
主動	自動自發積極處理承辦業務之程度										
負責	對業務任勞任怨勇於負責之態度										
勤勉	工作態度認真勤慎及出勤情況										
合作	與部門工作同仁密切配合及有效代理同仁業務程度										
檢討	對承辦業務不斷檢討悉心研究										
改進	改善承辦工作效率並提出改進方案										
初核	<input type="checkbox"/> 壹等 <input type="checkbox"/> 貳等 <input type="checkbox"/> 參等										
用人單位系、所主管或二級主管考核(請簽章)				用人單位一級主管考核(請簽章)							
考核委員會				人事室				校長批示			

備註：一、用人單位主管評分欄，應參考工作細目於適當小格子內加劃V記號。
 二、初評擬列壹等者，工作細目之考評須具有三個「特優」以上；具有「待改進」者，不得考列壹等。
 三、考評年度內曾有曠職紀錄、事、病假合計超過十四日者或請延長病假三個月以上或平時考核獎懲抵銷後仍累積有申誠處分者，初評不宜考列壹等。

案 號：第 十 二 案

提案單位：國際事務處

案 由：擬修訂本校「鼓勵大學部學生赴國外研修審查作業要點」、「外國學生獎學金設置辦法」、「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」、「國立中興大學與各大學及研究機構簽訂學術合作協議書處理原則」、「國立中興大學「發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫」菁英學生留學獎助辦法」等五項法規部分條文，請 討論。

說 明：本校國際事務處於 95 年 8 月 1 日成立，為配合業務移轉，擬修訂上述五項法規，檢附擬修正條文對照表及法規原文如附件。

辦 法：行政會議通過後，陳請 校長核可後實施。

決 議：修訂通過。(通過全文如附)

國立中興大學鼓勵大學部學生赴國外研修審查作業要點

95.5.24 本校第 320 次行政會議通過

95.10.25 本校第 323 次行政會議修訂通過

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」及相關專案，鼓勵學生赴國外優秀大學、研究機構、產經機構研修或專業實習，以培養具國際視野及參與國際研發團隊經驗之優秀人才，特訂定本作業要點。

二、研修領域：依教育部公費留學考試學群分類表(附件一)

三、申請資格：

- (一) 已註冊之大學一、二、三年級學生。
- (二) 具中華民國國籍，且在臺灣地區設有戶籍者。
- (三) 具相當程度之外國語言能力。
- (四) 在校學業成績優異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。

四、獎助年限及研修類型：

- (一) 研修期程不得低於 5 個月，專業實習不得低於 3 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中再次向本校申請本獎助。
- (二) 研修方式：
 1. 雙聯學位(含修學分)。
 2. 短期研修。
 3. 交換生。
 4. 專業實習(含產企業界)。

五、申請所需資料

- (一) 個人基本資料表(如附件三)，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) 留學國語文能力證明影本。
- (三) 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) 推薦函二封(其中一封需為申請人所屬系所主管推薦函)。
- (五) 學校所簽訂國際雙聯學位之契約書或其他合作培育之協定
- (六) 已獲得對方學校入學許可之同意函。
- (七) 修讀計畫書，內容至少包含：
 1. 國外修讀計畫摘要，含研修期程。
 2. 個人傑出表現(請列舉具體事實，如個人受表揚及獲獎紀錄等)。

3. 擬進行修讀計畫背景、目的、方法及其重要性。
4. 擬前往國外修讀學校/機構之學術成就與完成研修構想的相關性。
5. 預期成果與未來發展之關係。
6. 國外修讀學校/機構同意接受前往研修之文件。
7. 修讀學校/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。
8. 留學期間經費預算。

六、審查委員會之組成

審查委員會由國際長、研發長、教務長及各學院院長組成，國際事務處學術交流組長列席。審查會議由國際長召集，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) 在校成績及外語能力評鑑 35%
- (二) 修讀計畫及就讀學校系所國際聲望 25%
- (三) 推薦函 10%
- (四) 社團及其他特殊表現 10%
- (五) 特殊經濟狀況 20%

必要時，得由審查委員進行面試。

八、申請、審查結果公告

- (一) 申請者需於每年6月1日及12月1日之前將申請相關資料送國際事務處學術交流組辦理。
- (二) 本校將依據教育部核定補助經費及其它專案經費，召開審查會議確定選送對象及個人補助經費額度，並公告審定名單。

九、選送生注意事項

- (一) 選送生應於預定啟程出國日1個月前與本校完成簽訂行政契約書，在取得留學國簽證後，可持護照、簽證文件、本校核定函、領款收據(自行由本校網頁下載)、簽訂完成之行政契約書第一頁影本、外幣存款帳戶封頁影本，向本校請款。
- (二) 選送生所提之研究領域不得變更。於出國留學前，能提出具體說明者，得向本校申請轉換其留學國、研修大學(機構)或指導教授一次，經獲獎學校核定後不得變更。如未經同意任意變更者，喪失受獎助資格，本校即停止發給各項獎助金，選送生並應即於獲獎學校通知發文日起九十日內，償還已領取之一切獎助金，屆期不履行者，由獲獎學校依行政契約書規定追償已領獎助金繳還。
- (三) 選送生至遲應於選送次年十月三十一日前辦妥出國手續，並啟程出國研修，屆期未出國者，視為放棄。
- (四) 選送生在國外就讀期間未滿五個月，專業實習未滿三個月者，不得領取本獎助，已領取者應全數償還。

十、返國義務

(一)受補助人於研修期滿返國後二週內需填妥返抵本國通知單送國際事務處學術交流組，並於研修期滿二個月內繳交詳細國外研修報告電子檔(1000-1500字)及辦理經費核銷。

(二)其餘依教育部、本校規定及合約辦理

十一、其他未盡事宜，依教育部頒佈之規定辦理。

十二、本作業要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立中興大學外國學生獎學金設置辦法

92.11.26.本校第 300 次行政會議訂定通過

94.1.12 本校第 309 次行政會議修訂通過

95.10.25 第 323 次行政會議修訂通過

第一條 本校為招收優秀外國學生入學，以及鼓勵在校之優秀外國學生，特參考教育部「外國學生獎學金作業要點」訂定本辦法。

第二條 本校外國學生獎學金所需經費由本校編列之相關預算支付，或由校外提供之專款或補助款支付。

第三條 獎助對象：

一、申請就讀本校之外國入學新生（僑生除外）。

二、已經就讀本校之外國學生（延修生與僑生除外）。

但申請者同一年度必須未領其他高額獎助金（每月新台幣一萬五千元以上）。

第四條 獎學金額度：每名每次給予一學年每月新台幣八千至二萬元之獎學金，必要時，得同時減免學雜費。

第五條 申請期限：一律在三月三十一日以前。

第六條 申請所需資料：

一、申請入學之資料即為申請獎助之資料，包括：

(一)入學申請表一式兩份（附貼二吋脫帽半身照片）。

(二)最高學歷之外國學校畢業證書影本，並附該證書之中文或英文翻譯本及獲得最高學歷所修習學程之全部成績英譯本。

(三)推薦函二份。

(四)健康證明書乙份。

(五)中文或英文留學計劃書。

(六)財力證明書（具備足夠在華就學之財力）。

(七)申請入博士班者，另檢附碩士學位論文乙份，如論文係用外國文字撰就者，另檢附中文或英文摘要乙份（無論文者免附，唯須提出相關證明文件）。

(八)以中文或英文撰述三百至五百字之自傳乙份。

二、在校生應繳交：

(一)填妥之申請表。（表格可向僑外生輔導室索取）

(二)在校歷年學業成績單乙份。

(三)其他學術成就之證明資料。

(四)就讀系、所兩位教師之推薦信函。

第七條 申請及審查作業程序：

一、申請入學者，在申請表中勾選欲申請本校獎助；在校生填寫本校

獎學金申請表。

二、申請入學者將申請表及資料寄至國際事務處外籍學生事務組。

三、國際事務處外籍學生事務組收件後彙送「外國學生獎學金審查委員會」審查，於四月底前議定受獎及遞補受獎名單。

四、審查會將審查結果通知各收件單位，收件之各組、室將審查結果分別通知被接受入學或已在校就讀之申請人。

第八條 審查委員會：由國際長、教務長、學務長、研發長及各學院院長組成，國際長為召集人及會議主席。國際事務處外籍學生事務組為作業單位。

第九條 審查標準：

一、學術表現佔 70% 。

二、其他表現（包括中文能力）30% 。

第十條 獎學金發放方式：自當年八月起按月發放，由學校通知受獎者於規定期限內領取。如受獎學生休學、退學或畢業，即喪失申領資格，由遞補者接替領取。

第十一條 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 第318次行政會議通過
95.10.25第323次行政會議修訂通過

- 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

審查委員會由國際長、研發長、教務長及各學院院長組成，國際事務處學術交流組組長列席。審查會議由國際長召集，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國際事務處學術交流組辦理，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專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。

國立中興大學與各大學及研究機構簽訂學術合作協議書處理原則

88.1.20第263次行政會議通過
95.10.25第323次行政會議修訂通過

1. 為提昇本校之學術水準，促進學術及文化交流，特訂定本原則，以為本校與國內外各大學及研究機構簽訂學術合作協議書之依據。
2. 學術合作協議書可由本校或擬與本校簽署合作之機構提出。本校可由校、院、中心或系所基於合作或學術交流之需求而主動提出；對方則由其校、院、研究單位、系所或相關單位主管提出。
3. 簽訂之程序可依雙方合作之層級而定，雙方合作之領域若僅限於單一系所者，宜由該系所與對方商訂合作協議書之內容，經提交系所務會議通過後經由行政體系送國內機構送研發處學術發展組，國外機構送國際事務處學術交流組彙整，並呈請校長核可後由該系與對方簽訂之。若為單一學院或中心，則由該機構與對方對等單位商訂合作協議書之內容，並經提交院務會議通過後，提送相關資料；國內機構送研發處學術發展組，國外機構送國際事務處學術交流組彙整呈請校長核可後，由該學院或中心與對方簽訂之。以學校名義簽訂之合作之協議書應以具備跨學院合作關係者為原則，本國學校由研發處學術發展組，外國學校由國際事務處學術交流組承辦相關事宜，並經提交研究發展會議或國際事務會議通過後簽訂之，然有特殊需要之合作關係者不在此限。
4. 擬簽訂學術合作協議書時，除因特殊需要之合作關係外，請考慮下列原則：

所擬合作之機構應具相當學術地位，對提昇本校學術地位有所助益；或雙方學術合作協議之簽署有助於提昇對方之研究及學術水準者。

 - (1) 雙方簽訂合約應本互惠及平等原則。
 - (2) 雙方合作事項應有專責單位或承辦人員推動執行。
 - (3) 合作協議內容應具體明確且具可行性。
5. 提案單位應草擬學術合作協議書及年度活動計畫書兩種，其內容應包含：
 - (1) 學術合作協議書
 - a. 合作目的。
 - b. 合作項目，如交換教師、學生、資訊及合作研究計畫等。
 - c. 雙方負擔經費之原則，如旅費、生活費、註冊費、住宿費及保險費等。
 - d. 合作期限及終止合作條件。
 - (2) 年度活動計畫書(一至二年)
 - a. 年度內擬完成之活動名稱、內容、時間及人員。
 - b. 經費來源。

c. 計畫主持人及聯絡人。

6. 各學術合作協議書應定期評估其執行情形及合作成果，以作為是否修訂或期滿續約之依據。
7. 本校各級單位與其它學術及研究機構所簽署之學術合作協議書請送一份至國內機構請送一份至研發處學術組，國外機構請送一份至國際事務處學術交流組建檔備查。
8. 本辦法經行政會議通過，呈請校長核定後實施，修正時亦同。

國立中興大學「發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫」菁英學生留學獎助辦法

95.5.24本校第321次行政會議通過

95.10.25第323次行政會議修訂通過

- 一、國立中興大學(以下簡稱本校)為遴選優秀學生赴國外吸取先進國家經驗，以邁向頂尖大學，特訂定「發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫」菁英學生留學獎助辦法(以下簡稱本辦法)。
- 二、本辦法獎助之學術領域為本校「發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫」重點領域(以下簡稱重點領域)及教育部公費留學考試學群分類領域。
- 三、本校被獎助出國之優秀學生，須具有中華民國國籍且在台灣設有戶籍者。被獎助者出國研修之國際學術機構不含大陸及港澳地區。
- 四、本辦法獎助優秀學生包括：大學部學生及碩博士研究生出國研修(含交換研修)或攻讀跨國雙學位。
- 五、獎助年限
獎助當年研修期程不得低於五個月，最高以一年為限。已獲本案獎助即將屆滿一年表現優異者，得以研修成果於次年度計畫中再次向本校申請本獎助，並以一次為限，個人獎助期程最長二年。
- 六、申請資格
 - (一) 本校在籍學生。
 - (二) 依本校相關規定，已獲同意出國攻讀雙聯學位或出國研修者(含交換生)。
- 七、申請所需文件
 - (一) 個人基本資料表
 - (二) 研修計畫書(內容至少包括研修主題及摘要、研修期程、擬進行研修計畫背景、目的、方法及其重要性、研修機構及領域之國際聲望、預期完成工作及具體成果與未來發展之關係及經費總需求等)。
 - (三) 在校成績單、指導教授(導師)或系所主管推薦函、語言能力證明。
 - (四) 國外學校或研究機構同意函
- 八、獎助審查委員會之組成
審查委員會由國際長、研發長、教務長及各學院院長組成，國際事務處學術交流組組長列席。審查會議由國際長召集，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。必要時得邀請相關人員列席。
- 九、審查標準：審查委員就下列條件書面審查

- (一) 在校成績30%
- (二) 修讀計畫及就讀學校系所國際聲望40%
- (三) 外語能力20%
- (四) 推薦函10%

必要時，得由審查委員進行面試。

十、申請期限

申請者需於每年6月1日及12月1日之前將申請相關資料送國際事務處學術交流組辦理

十一、返國義務

受獎助人於研修期滿返國後二週內需填妥返抵本國通知單送國際事務處學術交流組，並於研修期滿一個月內繳交詳細國外研修報告電子檔(1000-1500字)及辦理經費核銷。

十二、獲本獎助人員，如同時獲得政府預算所提供之其他研修獎助金者，須選擇其一，不得同時請領。

十三、其他未盡事宜，依本校相關規定辦理。

十四、本作業要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

案 號：臨時動議第一案

提案單位：校友聯絡中心

案 由：擬修訂本校「捐贈收入之收支管理要點」部分條文，請討論。

說 明：

- 一、依95年8月30日召開之本校募款推動委員會第一次會議紀錄決議辦理。（如附件）
- 二、檢附擬修訂條文對照表。

辦 法：經行政會議通過後，送校務基金管理委員會審議。

決 議：照案通過。（通過條文如附）

「國立中興大學捐贈收入之收支管理要點」修訂條文

第四條

- 一、本校接受捐贈時，捐贈者得指定用途。指定供教學或行政單位使用之捐贈得專款專用，惟其中百分之五應撥供校務其他用途；未指定用途之捐贈，其中百分之五得供募款人之系所，從事本要點第五條規定之事項，餘全額納入校務基金。但捐贈如為獎助學金之用途時，得全額作為獎助學金。

案 號：臨時動議第 二 案

提案單位：人事室

案 由：本校一級行政單位副主管及學院副院長擬先比照簡任第 11 職等於 5 項自籌收入項下支給酬勞費方式核支主管職務加給乙案，提請討論。

說 明：本案前經本校 95 年 9 月 14 日 95 學年度第 2 次校務協調會討論決議，請參考清大支給情形(比照簡任 11 職等以酬勞費方式簽請支給)辦理；復查本校校務基金自籌收入統籌款管理要點第 7 點規定略為：「第 6 點前 3 項之總支出金額以自籌收入及學雜費收入總額 50% 為支給上限…。其各項支給應經行政會議訂定標準後始得實施…」，本案爰依規定提會討論。

辦 法：經行政會議通過後據以辦理。

決 議：照案通過。

陸、散會（下午五點十五分）