

國立中興大學第 326 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： 研發處</p> <p>案 由： 擬訂定「國立中興大學特聘教授設置辦法」(草案)，請 討論。</p> <p>決 議： 一、修訂通過。</p> <p style="margin-left: 20px;">二、為因應各項提升學術獎勵措施，應檢討本校校務基金支出，且教育部已鬆綁授課時數規定，本案附帶決議如下：</p> <p style="margin-left: 40px;">(一) 請李副校長召集「課程改革專案小組」，邀集教務處、研發處、會計室、人事室及各院等相關單位，討論超支鐘點費負擔問題，研擬方案於 96、97 學年度逐步取消超支鐘點費，並經適當會議決議。</p> <p style="margin-left: 40px;">(二) 請會計室提供各院超支鐘點費教師名單等資料。</p>	研發處 副校長室 會計室	4
二	<p>提案單位： 研發處</p> <p>案 由： 擬修訂本校學術研究成果發表獎勵辦法，請 討論。</p> <p>決 議： 修訂通過(修訂後全文如附)。人文類科學術著作獎勵相關條文，授權研發處文字修正。</p>	研發處	5
三	<p>提案單位： 學務處</p> <p>案 由： 修訂本校學生學術論文獎勵辦法，請 討論。</p> <p>決 議： 修訂通過(修訂後全文如附)。</p>	學務處	8
四	<p>提案單位： 獸醫學院</p> <p>案 由： 建請學校得由每年博士班招生總缺額中，調整學生招生名額至新調整或增設之系所，以協助系所發展，請 討論。</p> <p>決 議： 照案通過。附帶決議：請教務處依據各系所表現、報到率、學生出路、學生學術論文表現等客觀標準訂定公式，制定學生員額浮動機制，並研擬辦法提送行政會議討論。</p>	教務處	11
五	<p>提案單位： 農業暨自然資源學院</p> <p>案 由： 學生逕修讀博士班學位名額是否可比照過去以名額「外加」方式辦理，請 討論。</p> <p>決 議： 照案通過。請教務處將第四案、第五案併案處理。</p>	教務處	12
六	<p>提案單位： 教務處</p> <p>案 由： 擬訂定本校教育目標，草案如附表，請 討論。</p> <p>決 議： 修訂通過(修訂後教育目標如附)。</p>	教務處	13
七	<p>提案單位： 教務處</p> <p>案 由： 擬訂定本校「學術研究報告基本倫理約定書範本」及「實驗記錄簿」，草案如附件，請 討論。</p> <p>決 議： 一、約定書範本部份，請各單位提供修正意見；實驗紀錄簿</p>	教務處 國際事務處	15

案號	※ 請各業務承辦單位確實依決議執行※	承辦單位	頁次
	則授權國際事務處修改。 二、請教務處彙整修正意見後，再提送行政會議討論。		
八	提案單位：人事室 案由：擬具「國立中興大學行政人力契僱化實施要點」(草案)乙份，提請討論。 決議：本案原則同意，並授權張副校長召集人事室等相關單位就條文予以檢視確認後通過。	人事室 副校長室	16
九	提案單位：人事室 案由：擬修正「國立中興大學教職員工社團活動實施計畫」名稱暨部分條文案，請討論。 決議：照案通過（通過全文如附）。	人事室	17
十	提案單位：人事室 案由：修訂本校『教職員國內進修辦法』部分條文案，請討論。 決議：延至下（第 327）次行政會議討論。	人事室	20
十一	提案單位：生物科技發展中心 案由：擬訂本校與「財團法人彰化基督教醫院」學術合作協議書（草案），請討論。 決議：修訂通過（修訂後全文如附）。如再有修正則授權葉副校長及研發處研商處理。	生物科技發展中心	21
十二	提案單位：生命科學院 案由：為避免增加本校人事費支出，建請檢討本校新設單位主管之聘任，請討論。 決議：一、修正通過為學術單位所轄編制內專任教師人數在三人(含)以下者，由校長聘請現任業務相近之主管或其直屬主管兼任之，以節省本校人事費用。 二、非新設系所部份請人事室配合修正本校「各學院系所主管選薦及解聘辦法」，增加「系所人數在三人(含)以下者，不辦理遴選」之規定，提送校務會議討論。	人事室	24
十三	提案單位：國際事務處 案由：擬修訂本校「外國學生獎學金設置辦法」部分條文，請討論。 決議：修訂通過（修訂後全文如附）。	國際事務處	25
十四	提案單位：國際事務處 案由：擬新訂本校「國立中興大學選送學生赴國外研修審查作業要點」，請討論。 決議：本案授權國際事務處及研發處依教育部規定修正條文，並請各院院長及一級主管廣為宣傳。	國際事務處 研發處	28
十五	提案單位：總務處 案由：為解決各單位採購案訂定底價之需求，以提升作業時效，擬製定「採購詢價流程表」。 決議：修訂通過（修訂後流程表如附）。	總務處	29
十六	提案單位：秘書室 案由：擬訂定「國立中興大學公文時效管理辦法」(草案)，請討論。 決議：照案通過（通過全文如附）。	秘書室	31
臨時動議一	提案單位：進修推廣部 案由：擬修訂「國立中興大學招生辦法」第 2 條、6 條及 12 條條文，請討論。 決議：照案通過（通過全文如附）。	教務處	36

國立中興大學第 326 次行政會議紀錄

本紀錄同步連結於秘書室網頁

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 96 年 3 月 21 日 14 時 10 分至 18 時 20 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：林珍如（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、水利署長陳坤賢公開表示，「旱溪排水治理計畫」在中興大學段稱為康橋計畫，會優先整治為示範段，本校也將配合進行認養。
- 二、歡迎新任陳總務長及生科院陳代理院長加入本校行政團隊，陳總務長曾任生機系系主任，行政經驗豐富；陳代理院長同時也是生物醫學研究所所長，亦有相當豐富的行政經驗。
- 三、感謝各位同仁的支持，教育部已通過我的續任案，我的任期至 100 年 7 月 31 日止；我會努力在未來 4 年多之任期內帶領學校繼續朝向上提升的方向邁進，轉型成為研究型大學。
- 四、本校 95 年度擴大招收外籍生計畫考核已於 3 月 15 日完成，考評委員期勉本校以農業生物科技為發展特色，繼續朝研究型大學努力。招收外籍生宜以研究所為主，對於本校第一年執行即有如此良好績效，表示嘉勉。
- 五、為因應本校推動國際化及外籍生日漸增加之趨勢，請各學院規劃開設英語授課之學位學程。本校至 95 學年第 2 學期止已開設英語授課課程數為 97 門，惟英語授課之學程僅 1 門（與中研院合辦之分子暨生物農業科學學程），請各院積極規畫，以增加外籍生來校就讀意願。
- 六、3 月 24-25 日，本校同時舉辦許多大型活動，有碩士班招生考試、大電盃、劍橋英文認證及扶輪社年會等活動，屆時將湧入大量車潮。希望各位能多向同仁們宣導，儘量勿將車輛停放校區，以避免交通狀況更加惡化。為避免未來再發生類似情形，已請秘書室訂定大型活動管理辦法，爾後大型活動應於三個月或六個月前事先詢問本校是否已預定舉行其他大型活動，若有舉辦研究所招生考試等大型活動就不應該再租借活動場地。請總務處在租借場地時特別注意，不可因租借場地而影響教學及交通。

- 七、本校 96 年校務諮詢委員會議預計於 4 月 19、20、21 日 3 天召開，地點在圖書館 7 樓及惠蓀林場。今年出席的委員有前中研院院長李遠哲及多位院士，並有知名企業董事長一同出席，歡迎各位踴躍參與討論。
- 八、有關 5 年 500 億計畫，今年已進入第 2 年，本校年初已接受教育部第 1 年考評，今年要更加努力。希望本校今年有很好的表現，得到委員們青睞而能夠爭取到 6 億元經費。本校去年發表論文數量已經超越中山大學；今年則是超越中央大學而為「四中」之首，且本校進步幅度是最大的，因此極有機會可以爭取更多的經費。為了邁向國際一流大學，我們希望在組織人力運作上做些變革，以吸引及培育人才，並期待能增進組織效能。
- 九、有關社管院反應電子公文以 e-mail 通知感到困擾一事，李副校長將召開文書處理系統決策委員會，討論相關問題。
- 十、有關詹館長提及本校圖書館資訊系統較老舊且以後較難提升一事，因為教育部給我們的經費有限，所以學校目前處理經費的態度是，對於新增的經費項目全部納入競爭型經費。請圖書館提出計畫爭取，我們再透過討論決定何者優先適用。
- 十一、對於因為省電而導致有些單位不借教室給學生一事，若屬正常教學之用，就應該由學校來負責控管。因此必須調查並統計一些使用頻率較高的教室，若因為教學需要必須使用者應予以額外處理。請總務處及教務處研商處理配套措施，減少因為省電而產生的負面影響。

參、工作報告：略 [（節省篇幅，歡迎上網查閱）](#)

肆、確認前（第 325）次行政會議紀錄及決議案執行情形報告：

案 號：第一案 提案單位：教務處（註冊組）

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
有關學生退費標準及退費申請表。

決 議：本案緩議。

案 號：第二案 提案單位：教務處(註冊組)

案 由：擬修訂本校 95 學年度第 2 學期行事曆。

決 議：一、照案通過。

二、4 月 14 日(六)不上課，請授課教師自行安排補課，以滿足每學分授課 18 小時之規定。

三、同意畢業典禮改於 6 月 24 日(日)舉行。

執行情形：96 年 2 月 13 日教育部核準備查，2 月 16 日函知本校各單位並公告於本校首頁。

案 號：第三案 提案單位：進修推廣部

案 由：建請修訂「國立中興大學招生辦法」部分條文。

決 議：照案通過。

執行情形：已於 96 年 1 月 31 日興教字 0960200030 號函報教育部核備中。

案 號：第四案 提案單位：農業暨自然資源學院(農業推廣中心)

案 由：建請修改『國立中興大學校長遴選辦法』第三條條文，增列本校專任研究人員比照專任教師具遴選校長投票權之內容。

決 議：一、修訂通過。

二、修改「國立中興大學校長遴選辦法」第三條部分條文『由全校講師以上專任教師不記名投票』為『由全校講師以上編制內專任教師(含研究人員)不記名投票』。

三、請農業暨自然資源學院及生物科技發展中心共同向校務會議提案修正。

執行情形：遵照決議辦理，農業推廣中心將會同生物科技發展中心於本校第 52 次校務會議提案討論。

案 號：第五案 提案單位：總務處

案 由：為促使全校各系所節約用電，擬於 96 年度實施節約用電方案。

決 議：一、修訂通過，原則上以節省用電量百分之五為目標，將年度電費分配至各單位。若該單位年度電費有節餘，則省下之電費由該單位保留自行運用，以資鼓勵；若該單位年度電費透支，則請會計室扣減該單位下年度經常費預算，以支付超出之電費。如有特殊狀況之單位再予以特殊處理。

二、用電權責清楚的單位即可開始實施；用電權責不清楚的單位，仍由總務處控管。

三、請各單位儘量節約用電。

執行情形：一、本校 95 年度各單位用電度數統計已完成，並已依決議事項函各單位知照。

二、日後將按季公告各單位用電情況，並加強宣導節約用電以撙節支出。

三、另方面持續依年度或定期檢討全校大電號契約容量之最適性，減低超約罰款。

伍、本次會議討論提案

案 號：第 一 案

提案單位：研發處

案 由：擬訂定「國立中興大學特聘教授設置辦法」(草案)，請 討論。

說 明：

- 一、依據本(96)年3月7日本校95學年度第12次校務協調會議決議辦理。
- 二、查國內已有國立大學如台灣大學、成功大學、交通大學、陽明大學、中央大學、中正大學、中山大學、政治大學、海洋大學等訂定相關辦法，為建立誘因，留任本校菁英教師，並爭取校外優秀師資，以提升本校學術研究及教學水準，爰擬訂定本辦法。

辦 法：行政會議審議通過後實施。

決 議：

- 一、修訂通過。
- 二、為因應各項提升學術獎勵措施，應檢討本校校務基金支出，且教育部已鬆綁授課時數規定，本案附帶決議如下：
 - (一) 請李副校長召集「課程改革專案小組」，邀集教務處、研發處、會計室、人事室及各院等相關單位，討論超支鐘點費負擔問題，研擬方案於96、97學年度逐步取消超支鐘點費，並經適當會議決議。
 - (二) 請會計室提供各院超支鐘點費教師名單等資料。

*** 本案已於 96.5.11 本校第 52 次校務會議重新提案(臨時動議第二案)討論。**

案 號：第 二 案

提案單位：研發處

案 由：擬修訂本校學術研究成果發表獎勵辦法，請 討論。

說 明：檢附本校學術研究成果發表獎勵辦法修訂條文對照表乙份。

辦 法：行政會議通過後實施。

決 議：修訂通過。人文類科學術著作獎勵相關條文，授權研發處文字修正。

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

95.11.29 第 324 次行政會議修訂通過

96.3.21 第 326 次行政會議修訂通過

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 或 SSCI 期刊，依當年度 JCR 計算，其合於下列任何一項者：

甲類論文，依論文期刊之影響係數（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。

乙類論文，依論文期刊所屬領域之排行計算：

第一級：排名前（含）百分之五者，每篇獎勵金新台幣四萬元。

第二級：排名前（含）百分之十者，每篇獎勵金新台幣三萬元。

第三級：排名前（含）百分之二十者，每篇獎勵金新台幣二萬元。

第四級：排名前（含）百分之四十者，每篇獎勵金新台幣一萬元。

第五級：排名前（含）百分之八十者，每篇獎勵金新台幣五千元。

丙類論文，刊登於 A&HCI 之期刊：每篇獎勵金新台幣三萬元。

丁類論文，刊登於國科會獎助之人文及社會科學學門期刊：每篇獎勵金新台幣一萬五千元。

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：符合甲類專書，同時校方送請外審結果評定為傑出者，每部獎勵金新台幣八萬元至十五萬元。

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，並檢附兩份出版社審查意見者，每部獎勵金新台幣七萬元。

乙類專書：由國內外大學出版社或學術專書出版社發行者，每部獎勵金新台幣五萬元。

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。但發明人依據「國立中興大學智慧財產推廣獎勵作業要點」第五條規定所產生之實得獎勵金差額，得由發明人代表申請補足。

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，每人每年獎勵金總額以三十萬元為限。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各頒發獎牌乙面。

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（不含教授及研究員），每年累積獎金符合本項資格者之前十名各頒發獎牌乙面，前三名另發給獎勵金十二萬元。

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 三 案

提案單位：學務處

案 由：修訂本校學生學術論文獎勵辦法，請 討論。

說 明：

一、依校長指示意見辦理。

二、參酌本校「學術研究成果發表獎勵辦法」修訂部份條文。

辦 法：行政會議通過後，呈請校長核可後實施。

決 議：修訂通過。

國立中興大學學生學術論文獎勵辦法

93 年 10 月 27 日本校第 307 次行政會議通過

96 年 3 月 21 日本校第 326 次行政會議修訂通過

第一條 本校為鼓勵學生積極從事研究，提升學術水準，強化研究型大學基礎，對研究表現卓越之學生給予獎勵，特訂定本辦法。

第二條 本項獎勵所需經費由本校「學生公費及獎助學金」項下勻支。

第三條 申請本項獎勵金所須之資格如下：

一、論文須發表於 SCIE (Science Citation Index Expanded)、SSCI (Social Sciences Citation Index)、A&HCI (Art & Humanities Citation Index) 之學術期刊論文。

二、論文標頭須註明「國立中興大學」(National Chung Hsing University)。申請人須為本校在學學生。

三、申請人須為論文之第一作者。若申請人同時為通訊作者，該論文作者欄必須名列申請人的指導教授且為本校編制內教師及研究人員，否則獎勵金減半計算。

四、論文通信作者須為本校編制內教師及研究人員，若通訊作者為非本校編制內教師或研究人員，獎勵金減半計算。

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 SCIE 或 SSCI 期刊，依當年度 JCR 計算，其合於下列任何一項者：

甲類論文，依論文期刊之影響係數 (IF) 計算：

第一級：影響係數 ≥ 5 者，每篇獎勵金新台幣五萬元。

第二級：影響係數 ≥ 3 且 < 5 者，每篇獎勵金新台幣三萬元。

乙類論文，依論文期刊所屬領域之排行計算：

第一級：排名前(含)百分之五者，每篇獎勵金新台幣五萬元。

第二級：排名前(含)百分之二十者，每篇獎勵金新台幣三萬元。

第三級：排名(含)百分之二十以後者，每篇獎勵金新台幣二萬元。

丙類論文，刊登於 A&HCI 之期刊：每篇獎勵金新台幣二萬元。

丁類論文，刊登於國科會人文及社會科學學門獎助期刊：每篇獎勵金新台幣一萬元。

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 申請期限：學術論文於接受後或刊登後兩個月內提出申請，另於休學期間發表者，應於復學後兩個月內提出申請，超過申請期限者不予受理。

第六條 申請程序：申請時須填寫申請書並檢附學術期刊論文抽印影本（以接受刊登證明函正本申請者，須檢附定稿之論文，並於刊登後補送論文抽印影本），經指導老師簽名推薦後送請系所主管、院長核定轉學務處勞作助學輔導室彙整，按月造冊依程序辦理請款。

申請時須填寫申請書並檢附學術期刊論文抽印影本，（以接受刊登證明函正本申請者，須檢附定稿之論文，並於刊登後補送論文抽印影本。）經指導老師簽名推薦後送請系所主管、院長核定轉學務處勞作助學輔導室彙整，按月造冊依程序辦理請款。

第七條 通過本獎勵辦法審查之學生仍得申請其他獎助學金。

第八條 本辦法經行政會議通過，呈請校長核可後實施，修訂時亦同

案 號：第 四 案

提案單位：獸醫學院

案 由：建請學校得由每年博士班招生總缺額中，調整學生招生名額至新調整或增設之系所，以協助系所發展，請 討論。

說 明：

- 一、在教育部實施招生名額總量管制政策，本校請院長及提案單位自行調整解決，但在院內無法自行調整解決招生員額之狀況下就無法調整或增設系所，將限制其發展。
- 二、本校博士班招生每年均有缺額（95 學年度全校總缺額有 105 人），為協助解決因已無法自行調整招生員額之單位，並使資源充分使用，建請得由學校自這些缺額統籌合理的分配至擬調整或增設之系所。

辦 法：得由教務長協調辦理。

決 議：照案通過。附帶決議：請教務處依據各系所表現、報到率、學生出路、學生學術論文表現等客觀標準訂定公式，制定學生員額浮動機制，並研擬辦法提送行政會議討論。

案 號：第 五 案

提案單位：農業暨自然資源學院(食品暨應用生物科技學系)

案 由：學生逕修讀博士班學位名額是否可比照過去以名額「外加」方式辦理，請 討論。

說 明：

- 一、過去各系「學生逕修讀博士班學位名額」是以「外加」方式，不計入博士班入學考試名額，但自今年起採「內含」方式辦理，此方式形同減少各系博士班招生名額，不利各系未來發展。
- 二、本校正在執行教育部「發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫」，需加強研究能量，故急需增加研究人力，博士班學生為重要來源，建議應逐年增加名額。

辦 法：行政會議通過後，請相關單位辦理。

決 議：照案通過。請教務處將第四案、第五案併案處理。

案 號：第 六 案

提案單位：教務處

案 由：擬訂定本校教育目標，草案如附表，請 討論。

說 明：

一、本校因各系所參加系所評鑑及工程認證，需參照本校教育目標，據以訂定各院、系教育目標；經參考校訓「誠、樸、精、勤」之立意及校長期許文字（詳附表），將教育目標暫訂為「以誠樸為綱領，精勤為準繩，培育具創新能力、健康體魄、溝通能力、關懷自然與人文之現代青年」。

二、教育目標草案如附表。

辦 法：行政會議通過後公告實施。

決 議：修訂通過。

國立中興大學教育目標

◎校訓釋義

誠者，忠信無偽，真實無欺之謂也。

樸者，質實無華，真率不偽之謂也。

精者，精誠專一，精進不已之謂也。

勤者，奮勉努力，不惰不匱之謂也。

誠樸為德業之綱領，精勤為進修之準繩；然誠必樸矣，精則勤矣；

相資相濟，相輔相成，庶可蔚成卓爾之學風。吾校師生，願共勉之！

◎提升教學品質以培育更具有創新能力與國際觀之 IMPACT 青年包括：

(1) Innovation (創新能力)：加強跨領域教育核心課程並著重啟發式教學。

(2) Modernization (現代化知識)：鼓勵學生追求新知與時俱進。

(3) Physically Sound (健康體魄)：加強體育與健康教育，鼓勵體育活動。

(4) Antistress (抗壓能力)：加強導師功能及心理諮商輔導。

(5) Communication (溝通能力)：重視學生社團活動，鼓勵學生發表意見並輔導溝通技巧。

(6) Thoughtful(深思細心，關愛國家社會)：透過學校或社團舉辦之活動潛移默化。

◎擬訂定本校教育目標為：

『以誠樸為綱領，精勤為準繩，培育具備國際觀、創新能力、健康體魄、溝通能力、語文能力、人文與自然科學素養、關懷國家社會之現代青年』

提案編號：第七案

提案單位：校長交議（教務處）

案由：擬訂定本校「學術研究報告基本倫理約定書範本」及「實驗記錄簿」，草案如附件，請討論。

說明：本校為維護學術尊嚴，建立學術研究道德規範，擬訂定上揭格式，供各系所執行加強學術倫理教育之參考。

辦法：行政會議通過後，函知各系所參考辦理。

決議：

一、約定書範本部份，請各單位提供修正意見；實驗紀錄簿則授權國際事務處修改。

二、請教務處彙整修正意見後，再提送行政會議討論。

案 號：第 八 案

提案單位：人事室

案 由：擬具「國立中興大學行政人力契僱化實施要點」(草案)乙份，提請討論。

說 明：

- 一、為使本校各單位於編制內職員出缺時能有更多的選才機會得以找到更年輕、高素質之人力，爰擬具本要點俾利各單位據以辦理。
- 二、各單位依本要點進用契僱化人力時，得不受公務人員任用法制之束縛，廣開徵才來源，除能延攬更符合各單位需求之人力外，亦可大幅縮短出缺徵補人力空窗之期間。又各單位如現有人力未超過編制員額，於職員出缺時改依本要點進用契僱人力，其原有編制員額仍予以保留，即各單位之契僱人力如確未能符合各單位業務需求，或該職務因業務性質變更確須由編制內職員辦理者，於原編制員額範圍內，原已契僱已人力仍得改依公務人員任用法等相關規定進用編制內人員。
- 三、本室未來並將配合辦理契僱人力相關行政訓練，以強化是類人員之行政法制觀念。

辦 法：經行政會議通過後實施。

決 議：本案原則同意，並授權張副校長召集人事室等相關單位就條文予以檢視確認後通過。

案 號：第 九 案

提案單位：人事室

案 由：擬修正「國立中興大學教職員工社團活動實施計畫」名稱暨部分條文案，請 討 論。

說 明：

- 一、依 96 年度教職員工社團經費審核會議決議，將原「國立中興大學教職員工社團活動實施計畫」名稱修正，以符合社團運作依循之旨。
- 二、因應學校經費運用，對社團補助經費部分作彈性規定。

辦 法：經行政會議通過後實施。

決 議：照案通過。

國立中興大學教職員工社團活動實施要點

第 203 次行政會議修正通過
84.11.30(84)興人字第 4368 號函核定修正
85.6.13(85)興人字第 2173 號函核定修正
86.11.5 第 253 次行政會議修正通過
89.3.15 第 271 次行政會議修正通過
94.5.18 第 312 次行政會議修正通過
96.3.21 第 326 次行政會議修正通過

一、目的：為提倡教職員工正當活動，促進身心健康，鼓舞同仁工作情緒，培養團隊精神，特遵照院頒「改善社會風氣重要措施」暨行政院函頒「厲行十項革新要求倡導儉樸風氣計畫」、「中央各機關學校員工文康活動實施要點」訂定本要點。

二、原則：

- (一)社團活動以利用休閒及例假時間辦理為原則。
- (二)每位教職員工依其興趣得自由選擇參加。擔任社團負責人以一個社團為限。
- (三)各社團舉辦活動績效卓著有具體事蹟，如舉辦全校性活動或參加校際比賽獲殊榮者，得酌予獎勵。

三、活動項目：

- (一)藝文類：美術、書法研習、插花、烹飪研習、國劇、攝影、橋藝、棋藝、音樂（西樂及國樂）等社團。
- (二)體能類：登山、桌球、網球、羽球、國術、太極拳、土風舞、健身操、健步活動、民俗活動、野外活動、籃球、排球、高爾夫球、壘球等社團。
- (三)其他類：其他符合本要點設立目的之社團。

四、社團組織：

- (一)社員大會：為決定社團活動之組織，由全體社員組成，每一社團人數不得少於十五人，否則應予撤銷或減少授課鐘點之補助。
- (二)社長一人：綜理社務，由社員互選之，任期一年，連選得連任。
- (三)總幹事、幹事若干人：協助社務之推行，無任期制由社長就社員中選任之。
- (四)新成立之社團須於每年一月十日以前向人事室提出申請。除應具法定人數外，並須檢具組織章程、年度活動內容規劃、預算及社員名單等相關資料。

五、社團活動方式：

- (一)各社團以利用公餘，定期辦理內部各項活動。
- (二)各社團得配合本校校慶或各項慶典，舉辦各項康樂競賽、講座、成

果展覽或其他有意義之活動。

(三)為加強與其他機關學校之聯誼，並能切磋技藝，各社團得應邀校際活動或競賽，或邀請其他機關學校，聯合辦理活動，其所需經費視其與賽活動性質酌予補助。

六、社團活動不得違反有關規定，並接受人事室輔導。

七、社團活動經費：

(一)各社團活動所需經費，得由各社團向社員酌收費用支應，其標準由各社團，自行訂定。

(二)各社團如需聘請之指導老師或教練，其指導費由學校依有關規定補助。

1. 每社團補助經費一年以一至五萬元為限(包含指導老師酬勞、材料費及其他社團活動有關公益之合理開支)，以上費用由學校業務費項下支付。

2. 社團如辦理全校性活動，另專案提計畫及詳細經費需求預算，逐項審核後核實補助。

3. 社團每年一月十日以前應提出當年度活動計畫及申請補助經費項目與金額預算。

(三)全部社團補助總經費以配合學校經費為原則。

八、人事室得成立教職員工社團活動評鑑小組，對獲核定之社團進行年終評鑑，每年自十一月開始實施評鑑(評鑑表如后附)，評鑑結果將作為獎勵及下一年度經費補助之參考。另評鑑小組得不定期作實地訪視。

九、本實施要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。

案 號：第十案

提案單位：人事室

案 由：修訂本校『教職員國內進修辦法』部分條文案，請 討論。

說 明：

- 一、依教育部 93 年 2 月 3 日台人(二)字第 0930008912 號函轉行政院人事行政局 93 年 1 月 16 日局考字第 0930060512 號函示，教職員進修費用補助乙節，自 92 年 2 月 1 日起，將申請全時進修及部分辦公時間進修者之補助費用修正為不予補助；至申請公餘進修者，最高僅能補助 2 萬元等規定，爰配合調整。
- 二、另考量本校教職員進修之現況，予以修正，俾資衡平。

辦 法：行政會議通過後實施。

決 議：延至下（第 327）次行政會議討論。

案 號：第 十 一 案

提案單位：生物科技發展中心

案 由：擬訂本校與「財團法人彰化基督教醫院」學術合作協議書（草案），
請 討 論。

說 明：為加強暨整合本校與「財團法人彰化基督教醫院」在基礎、臨床及其他有關醫學之合作研究，特訂定本學術合作協議書草案（如附件一，雙方會議記錄如附件二）。以供日後雙方合作研究遵行。

辦 法：行政會議通過後辦理相關事宜。

決 議：修訂通過。如再有修正則授權葉副校長及研發處研商處理。

國立中興大學
財團法人彰化基督教醫院

學術合作協議書

一、宗旨：為推動國立中興大學（以下簡稱甲方）與財團法人彰化基督教醫院（以下簡稱乙方）於基礎、臨床及其他有關醫學之學術合作研究，特訂定本學術合作協議書，以供日後雙方遵行。

二、組織：

（一）、成員：

雙方應成立學術合作工作小組，負責辦理各項合作事宜。

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

乙方小組成員含教研副院長(召集人)、研究部主任(執行秘書)、內科部(一人)、外科部(一人)、婦產部(一人)、病理科(一人)等各部科代表。

（二）、任務：

1. 雙方定期提供相關設備和人才專長資料。
2. 加強雙方人才交流，包括共同指導研究生論文，期刊資訊交流，發表研究成果，舉辦學術演講和提供技術諮詢。
3. 制定合作研究辦法。
4. 推薦審查計畫案之初審人。
5. 進行研究計畫複審審查及經費分配。
6. 調查統計論文發表數據及定期追蹤研究成果。

（三）、任期：

學術合作工作小組係一常設組織，各委員之任期為貳年，並得連任之。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、合作研究計畫：

（一）、合作重點：

1. 生醫材料。
2. 癌症基礎及臨床研究。
3. 中草藥物之開發。
4. 微生物及免疫學研究。
5. 疫苗之開發。
6. 實驗動物模式之開發。
7. 生物晶片之開發與利用。
8. 疾病基因診斷、治療及研究。
9. 醫學影像。

10. 其他。

(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：

1. 由乙方提供經費或雙方共同合作向國科會、衛生署等單位爭取，補助雙方研究人員進行學術合作。
2. 合作研究計畫經費之提撥、使用、結報，以會計年度為依據。
3. 如各主持人因特殊原因欲變更經費使用項目，應經工作小組會議決議通過，始得變更。

四、 甲乙雙方合作（含共同指導論文）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、 甲方教師得受聘為乙方兼任研究人員或顧問；乙方研究人員得受聘為甲方兼任或合聘教師。

六、 共享各項研究資源，包括研究成果與期刊資訊之交換及其他各類研究設施等。

七、 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。

八、 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。

九、 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

財團法人彰化基督教醫院

院長 魏 志 濤

中 華 民 國 九 十 六 年 三 月

案 號：第 十 二 案

提案單位：生命科學院

案 由：為避免增加本校人事費支出，建請檢討本校新設單位主管之聘任，請 討 論。

說 明：查現行新設單位主管係由校長聘請教授兼任之，如單位所轄人員數在三人(含)以下者，建議由校長聘請現任業務相近之主管兼任之，以節省本校人事費用。

辦 法：經行政會議通過後實施。

決 議：

- 一、修正通過為學術單位所轄編制內專任教師人數在三人(含)以下者，由校長聘請現任業務相近之主管或其直屬主管兼任之，以節省本校人事費用。
- 二、非新設系所部份請人事室配合修正本校「各學院系所主管選薦及解聘辦法」，增加「系所人數在三人(含)以下者，不辦理遴選」之規定，提送校務會議討論。

案 號：第 十 三 案

提案單位：國際事務處

案 由：擬修訂本校「外國學生獎學金設置辦法」部分條文，請 討論。

說 明：因應教育部來函指示及配合獎學金審定考核業務，擬修訂部分條文，以利執行。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。

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

96.3.21 第 326 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。獎助期滿得申請延長，由「國立中興大學國際獎學金審查委員會」考核調整。

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)中文或英文留學計劃書。

(五)財力證明書（具備足夠在華就學之財力）。

(六)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）。

(七)以中文或英文撰述三百至五百字之自傳乙份。

(八)電話訪問同意書。

(九)中文或英文能力證明。

二、在校生申請獎助延長或恢復應繳交：

(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。

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「國立中興大學國際獎學金審查委員會」審查，於四月底前議定受獎名單。
- 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 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。

第十一條 領取期間規定：未經本校核可，自行出境者，自出境日起停發本獎學金。受獎學生申請恢復時，應經審查委員會核可後，始續發給。

第十二條 本辦法經行政會議通過後實施，修訂時亦同。

案 號：第 十 四 案

提案單位：國際事務處

案 由：擬新訂本校「國立中興大學選送學生赴國外研修審查作業要點」，請 討 論。

說 明：

- 一、目前本校共有兩個辦法均適用於補助本校學生赴國外研修作業要點，分別為「國立中興大學鼓勵大學部學生赴國外研修審查作業要點」（經費來源：教育部專款及本校配合款）及「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」（經費來源：頂尖計畫及本校經費）。
- 二、為避免混淆及簡化申請流程，乃依據教育部 95 年 12 月 7 日台文字第 0950179148B 號令修正「教育部鼓勵大學校院選送學生赴國外研修作業要點」修訂「國立中興大學選送學生赴國外研修審查作業要點」（經費來源：教育部專款、頂尖計畫及本校配合款）。
- 三、檢附「國立中興大學選送學生赴國外研修審查作業要點」、「教育部鼓勵大學校院選送學生赴國外研修作業要點」、「國立中興大學鼓勵大學部學生赴國外研修審查作業要點」及「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」條文，如附件一～四。

辦 法：

- 一、行政會議通過後，陳請校長核可後實施。
- 二、「國立中興大學鼓勵大學部學生赴國外研修審查作業要點」及「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」即日起停止適用。

決 議：本案授權國際事務處及研發處依教育部規定修正條文，並請各院院長及一級主管廣為宣傳。

案 號：第 十 五 案

提案單位：總務處

案 由：為解決各單位採購案訂定底價之需求，以提升作業時效，擬製定「採購詢價流程表」。

說 明：

- 一、需招標訂定底價之購案，請於請購單提送時，加附本表，以利合理底價之訂定，減少招標作業之時程。
- 二、廠商提供三案例該商品曾購單位之購價及聯絡電話，以利該購案價格查詢。

辦 法：行政會議通過後，付印轉發各單位實施。

決 議：修訂通過。

採購詢價流程表

請購單位：_____

購案名稱：_____

一、廠商提供曾採購該商品之購價情形：

曾購單位名稱	規格、型號	購置日期	價格	聯絡電話	備註

廠商簽章：_____

二、申請使用單位協助查詢該商品價格情形：

曾購單位名稱	規格、型號	購置日期	查詢價格	備註
特殊情形之價格異動說明				

儀器設備使用單位提供合理底價訂定參考價格：_____

使用單位簽章：_____

三、總務處承辦單位查詢求證情形及建議底價之擬定：

曾購單位名稱	規格、型號	購置日期	查詢價格	備註
承辦人員對價格異動說明與建議				

承辦人員提供合理底價訂定參考價格：_____

承辦人員簽章：_____

案 號：第 十 六 案

提案單位：秘書室

案 由：擬訂定「國立中興大學公文時效管理辦法」(草案)，請 討論。

說 明：

- 一、依行政院「文書處理手冊」規定，公文採自我管理原則，承辦人應隨時注意承辦公文時效，文書單位或單位收發人員負責稽催逾期案件，機關並應研訂獎懲等相關規定，以作為文書單位、業務單位及專責管制單位執行之依據。
- 二、另 96 年 1 月農資學院昆蟲系簽呈，經校長核示：「由文書組及各單位收發負責實際稽催工作，文書組運用線上簽核系統將公文時效統計資料送各單位主管及秘書室，並由秘書室負責公文時效管考及督導公文稽催」。
- 三、故本室依據行政院「文書處理手冊」、行政院研究發展考核委員會「文書流程管理手冊」及參考其他大學院校做法與第二點校長核示事項，訂定本辦法。

辦 法：行政會議討論通過後，自 96 學年度實施。

決 議：照案通過。

國立中興大學公文時效管理辦法

96.3.21 第 326 次行政會議通過

第一條 為提昇本校公文處理時效及行政效能，依據行政院「文書處理手冊」及行政院研究發展考核委員會「文書流程管理手冊」訂定「國立中興大學公文時效管理辦法」(以下稱本辦法)。

第二條 公文流程管理的實施，由自我管理做起，以業務單位主動導正為主，總務處文書組負責稽催管理及秘書室負責協調管考為輔，其權責劃分為：

一、業務單位：

(一) 各級單位主管：

1. 單位主管應確實督促屬員依限辦理公文，在權責內調整速別、核准展期案件及落實執行職務代理制度，避免積壓公文情事。
2. 單位主管對申請展期之案件，應注意辦理期限；對於單位內逾期案件未辦理展延者，應即督促承辦人妥適處理，如發現所屬有積壓公文怠忽職守，屢次不聽勸導情事時，應即專案簽報議處。

(二) 公文承辦人員：

1. 對經辦文件須應依規定期限辦結，注意公文處理流程各階段之查催並管制會稿及會辦時效，對於陳核或送會逾時公文，應予提醒催辦。
2. 收到公文稽催通知，應於 2 日內回復，並立即簽辦公文或視需要申請展期，或查催公文之處理流程(如催辦、聯繫)
3. 經清稿之公文，應將原稿併案歸檔。

(三) 單位收發人員：

1. 管制登錄單位內每一公文處理流程、使用時間、展期日數與限辦日期。
2. 收文後應依規定分辦公文，如為時限迫促或內容重要之公文，應優先提陳單位主管核閱後分辦之。
3. 定期檢視單位內應辦理公文之處理紀錄，對將屆預定辦結期限之案件主動提醒承辦人，辦理清查、展期或催辦；對已逾處理時限或受會逾時辦理者或逾期案件未依規定辦理展期手續者，應依相關規定辦理稽催，並提供單位主管查催資料，預防延誤公文處理時效。
4. 定期列印或傳送逾期案件資料，並即請承辦人員確實答復延辦理由。

二、總務處文書組：

(一) 建立文書流程管理制度。

(二) 定期檢視、稽催並統計全校各單位公文登錄及管制情形，提供各業務單位主管及秘書室公文時效統計表，並於本校網頁公告。

三、秘書室：

(一) 定期辦理公文時效考核，對成效優劣單位或個人提出獎懲建議，以作為年度考核之依據。

(二) 負責督導及檢討全校公文時效管理。

第三條 文書作業時效管理規定

一、各單位文書作業，應統一於本校公文流程管理系統中進行擬辦、創稿、流程控管、結案、歸檔等電子流程控管或採線上簽核辦理。

二、本校收發文登錄採用同號方式處理，創簽、創稿之公文均應於系統中製作，取得流水號，並列入流程控管。

三、公文稽催：

(一)稽催之公文以總務處文書組總收、發公文為限。

(二)公文處理時限計算方式：

自總務處文書組總收文或改分文之次日起至發文日或簽准存查日止（含會稿、會辦時間），扣除例假及國定假日，為實際使用天數。

(三)公文處理時限基準：

1. 最速件：1 日。

2. 速件：3 日，會稿或會辦公文視同速件處理。

3. 普通件：6 日。

4. 限期公文：依其規定時限辦理。

(四) 公文處理逾期末結案，承辦人員應配合總務處文書組公文稽催及追查公文，作為逾期公文之追蹤及統計分析。

四、公文展期：

(一)公文因業務需要得酌予延長辦理時限 1 至 2 次，第 1 次延長得由各單位主管核准，惟延長期限 7 日以上，須經該單位一級主管核准；延長處理期限累積超過 30 日以上時，須由校長核准。

(二)承辦人應提出公文展期申請並檢附原公文影本，經主管核准後送總務處文書組登錄。

五、公文改分：

(一)校外來文由總務處文書組登入總收文號後分文至收文單位，收文單位如認為該公文內容非屬該單位權責範圍，應填寫公文改分單，並經單位主管核准後，於 1 個工作日內退還總務處文書組改分至其他單位。

(二)同一件公文如經改分 2 個單位以上，仍無單位接收該文，則送請主任秘書裁示承辦單位。

六、公文遺失：

(一)收文遺失：校外來文由承辦單位領回後，於承辦過程中發生公文遺失情事，應由承辦單位逕向原來文單位申請補發，重新陳核且敘明公文補發理由，經校長核准後，送總務處文書組補蓋總收文章。

(二)發文遺失：受文單位如未收到本校所發之公文，應由原案承辦人員調閱檔案，於原稿敘明補發公文之理由並簽章後，由總務處文書組補發該公文。

第四條 分層負責管理規定

- 一、為簡化程序，加速文書處理，各單位均應就其權責範圍內可以授權或簡化之公文，定期檢討分層負責明細表，送秘書室簽請校長核定後，各單位辦理文書時，應依「分層負責明細表」之規定，由各層級主管依授權核判。
- 二、為加強分層負責，分層負責明細表未規定之事項，除政策性、特殊性、重要性或有商榷性之公文由一層核決外，其餘定期性、例行性及普通性之文稿，授權一級單位主管決行，逕予處理。
- 三、為落實分層負責，承辦人辦理職掌範圍內之文書時，應依上述原則註明決行層級(校長為一層決行，一級主管為二層決行，二級主管為三層決行)。
- 四、經授權代判之公文，總務處文書組發文時應加蓋(或繕打)「依分層負責規定授權單位主管決行」字樣。

第五條 公文時效獎懲規定

- 一、秘書室應提報公文時效考核報告，簽報校長核閱，得就成效優劣單位或個人提出獎懲建議。
- 二、凡各單位承辦人員在年度內工作認真，並符合本校公文時效績優人員獎懲建議表(如附表)獎勵條件之一者，得由各單位主管建議，提報秘書室審核後，簽送考績會敘獎。
- 三、具有本校「公文時效績優人員獎懲建議表」懲處情事之一者，致影響本校公文處理績效或形象者，應由單位主管糾正改進，如仍未改善，則簽報核處，並作為年終考績之參考。

第六條 本辦法如有未盡事宜，悉依行政院「文書處理手冊」及「文書流程管理手冊」之規定辦理。

第七條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

附表

國立中興大學 年度公文時效績優人員獎懲建議表						日期： 年 月 日	
單位		姓名		職稱			
主要工作內容	<p>※檢附相關證明文件 份。</p>						
符合獎勵之條件	<input type="checkbox"/> 1. 當年度承辦人每月辦理公文平均日數低於每月平均處理日數者。 <input type="checkbox"/> 2. 辦理過程繁複、耗時或案情特殊之重要公文，因正當理由無法於限期內案結，依規定辦理展延，並圓滿達成任務者。 <input type="checkbox"/> 3. 對本校公文處理績效或文書流程管理作業，提供具體改進措施經採用且具有實績者。 <input type="checkbox"/> 4. 辦理公文登錄、統計、分析，以及稽催等作業詳盡確實者。 <input type="checkbox"/> 5. 確實執行分層負責、對於文書簡化工作推動有功者。 <input type="checkbox"/> 6. 其他_____						
符合懲處之條件	<input type="checkbox"/> 1. 無故拒收公文、或對承辦公文延不簽收逾 2 日者。 <input type="checkbox"/> 2. 簽擬及會辦處理延遲或未辦理展期致逾期者，經通知仍無改善者。 <input type="checkbox"/> 3. 對於分文推諉拒收，或有異議卻未依規定辦理改分或移文，致延宕公文處理時效者。 <input type="checkbox"/> 4. 差勤、休（請）假未將代辦公文移請代理人接辦，或代理人未能負起代理職責，致影響公文處理時效者。 <input type="checkbox"/> 5. 陳核公文，經書面查催後，仍未送核批；或經核批後，遲未處理者。 <input type="checkbox"/> 6. 其他有關損毀、遺失或違反文書處理規定而屬情節重大者。 <input type="checkbox"/> 7. 其他_____						
單位主管意見							
秘書室審核意見							
校長							

案 號：臨時動議第一案

提案單位：進修推廣部（進修教育組）

案 由：擬修訂「國立中興大學招生辦法」第 2 條、6 條及 12 條條文，請 討
論。

說 明：

- 一、依教育部 96 年 3 月 6 日台高（一）字第 0960019195 號函修訂。
- 二、將進修學士班招生相關之條文另款條列。（如附件）

辦 法：經行政會議通過，並報部核定後實施。

決 議：照案通過。

國立中興大學招生辦法

95.9.20 第 322 次行政會議通過

95.11.29 第 324 次行政會議修訂通過

96.1.3 第 325 次行政會議修訂通過

96.3.21 第 326 次行政會議修訂通過

第一條 法源：

本辦法依據大學法第 24 條及其施行細則第 19 條訂定之。

第二條 招生委員會組成：

本校為辦理各項招生考試，應成立各招生委員會，擬定招生簡章並秉公平、公正、公開原則辦理招生事宜。各招生委員會由校長、副校長一人、教務長、相關學院院長、各招生系所主管、計資中心主任、會計室主任、教務處註冊組及招生暨資訊組組長為委員。以校長為主任委員、副校長及教務長為副主任委員。

進修學士班新生招生委員會由校長、副校長一人、教務長、進修推廣部主任、相關學院院長、各招生學系主管、計資中心主任、會計室主任、進修推廣部庶務組組長、教務處註冊組及招生暨資訊組組長、進修推廣部進修教育組組長為委員。

以校長為主任委員，副校長、教務長及進修推廣部主任為副主任委員。

辦理甄試之各系所應由單位主管召集組成該系所甄試委員會，委員名單送教務處招生暨資訊組備查。

進修學士班新生招生考試，委員名單送進修推廣部進修教育組備查。

第三條 招生簡章：

招生簡章應詳列招生名額、報考資格、考試項目、考試日期、報名手續、評分標準、錄取方式、招生紛爭處理程序及其他相關規定，並最遲應於受理報名或申請前二十天公告。

第四條 招生名額：

依據教育部核定當年度招生名額辦理各項招生考試，招生名額應明列於招生簡章。各項甄試（甄選）招生名額以不超過當學年度各學系所招生名額百分之四十為原則。

本校招收之碩、博士班研究生得包含一般生及在職生，同一系所組內之一般生及在職生或各組招生名額及缺額能否流用或流用原則應明列於招生簡章。

第五條 報考資格：

各招生考試考生之報考資格應依大學法第 23 條辦理。

同等學力資格之認定，應依據教育部報考大學同等學力認定標準辦理。

第六條 考試項目及評分方式：

各招生考試得依性質不同採取筆試、口試、資料審查、術科或實作等項目舉行，

各項成績比例應明列於招生簡章。進修學士班招生考試，筆試不得少於三科。各系所考試項目及科目如需更動，應在招生簡章內公告，下學年度實施為原則。碩士在職專班依教育部審核作業要點規定，筆試成績佔百分之三十至五十；口試、術科、實作或書面審查等項目佔百分之五十至七十，合計為百分之百，並得參酌其他指定項目，採計點或加權方式計分。

第七條 錄取原則：

本校招生委員會應於放榜前決定最低錄取標準，在此標準以上之非正取生，得列為備取生。各系所考生成績達錄取標準之人數低於招生名額時，得不足額錄取，不足額錄取時不得列備取生。正取生報到後，遇缺額時得於招生簡章規定期限前，以備取生遞補至原核定招生名額數為止。甄試生得列備取生，若仍有缺額時，亦得於一般入學招生考試補足。

各系所組錄取之正取生最後一名如有二人以上總成績分數相同，及備取生總成績分數相同時，遞補正取生缺額之處理方式，應於招生簡章明定。

遇有特殊情形需增額錄取者，應由該招生委員會開會決定，並將會議紀錄連同有關證明文件於新生註冊入學前報教育部核定。如因學校內部行政疏失致需增額錄取者，應另檢附招生檢討報告。

第八條 成績複查：

考生對入學考試成績如有疑問，應以書面方式提出申請複查。成績複查以成績有否登錄錯誤、加總錯誤、漏閱答案等情形為範圍，不得提出重閱或重審，亦不得要求檢視。經複查成績若因分數增減致錄取結果有所異動者，申請複查之考生本人不得提出異議。

第九條 放榜：

錄取名單應提經招生委員會決議後公告。

第十條 利益迴避：

經聘任之命題委員、閱卷委員、審查委員、口試委員，於其本人、配偶、三親等內之血親、姻親應考時，就其所應考系所有關之命題、閱卷、審查及口試等事項，應自行迴避。

經聘任之監試委員、試務工作人員，於其本人、配偶、三親等內之血親、姻親應考時，就其所應考招生考試有關之監試、入闈、襄卷等試務工作，應自行迴避。違反前二項規定經發現者，爾後三年內不予聘任或不得參與該項招生試務工作。命題委員、閱卷委員、審查委員、口試委員、監試委員、試務工作人員應嚴守秘密，不得徇私舞弊、潛通關節，洩漏試題，違者依法懲處。

第十一條 保存年限：

考試如採口試、術科或實作方式舉行，其過程招生系所應以錄音、錄影或詳細

文字記錄之。所有應試評分資料須妥予保存一年。但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束或行政救濟程序終結為止。

第十二條 申訴處理暨申訴小組組成：

考生對於本校招生之申訴事件，須於放榜後二十天內，以正式書面具名向本校該招生委員會提出，其他方式均不受理。

考生對於進修學士班招生考試之申訴，須於放榜後十天內，以正式書面具名向本校進修學士班招生委員會提出，其他方式均不受理。

接獲申訴案件一個月內應正式答復申訴人，並告知行政救濟程序。招生委員會接獲考生申訴事件，應成立招生申訴處理小組查處。

招生申訴小組為任務編組，設召集人一人，由教務長兼任，成員由相關學院院長、相關系所主管及招生資訊組組長組成。成員對於申訴事件有利害關係時，應自行迴避。該小組視申訴事件之性質，得邀請本校法律顧問一同參與。

進修學士班招生考試之招生申訴小組由進修推廣部主任擔任召集人，成員由相關學院院長、相關學系主管、招生資訊組組長及進修推廣部進修教育組組長組成。

招生申訴處理小組查處之結果，應以書面陳請校長核可後，函覆申訴人；必要時，得提請招生委員會議決，作適當之處置。

第十三條 招生經費：

招生作業之各項收支，應依本校自辦招生考試經費收支編列原則及相關會計作業規定辦理。

第十四條 附則：

本辦法經行政會議通過，並報部核定後實施，修訂時亦同。

陸、散會