

國立中山大學 108 學年度第 2 學期第 4 次行政會議 會議紀錄

時間：109 年 4 月 1 日(三)上午 8 時 30 分~上午 11 時 30 分

地點：西子灣海景餐廳戶外廣場

主席：鄭英耀校長

紀錄：吳美琪

【出席人員】

蔡副校長秀芬(請假)、陳副校長陽益、黃副校長義佑、李教務長宗霖、周研發長明奇、游院長淙祺、吳院長明忠、李院長志鵬、黃院長三益、李院長賢華(由洪副院長慶章代)、李代理院長慶男、蔡院長敦浩、楊學務長靜利、邱總務長日清、郭國際長志文、高產學長崇堯、賴處長威光、李中心主任美文、吳中心主任基逞、陳人事主任怡秀、盧主計主任貴美、楊代理主任秘書育成

【列席人員】

中山附中陳校長修平、校務研究辦公室郭主任紹偉、莊皓鈞同學、林穎臻同學(請假)

壹、108 學年度第 1 學期「新聞亮點獎勵」績優單位頒獎

貳、指示及交辦事項(略)

參、確認 108 學年度第 2 學期第 3 次會議紀錄及執行情形(確認)

肆、討論提案：

【第一案】提案單位：研究發展處

案由：擬修訂本校「學術活動補助辦法審查規定」第二點、第六點及第八點部分條文修正草案，提請討論。

說明：

一、依據本校 108 年 11 月 1 日 108 年度第 2 次學術活動補助審查會議紀錄及 108 年 11 月 28 日 108 年度第 2 次內部控制小組會議紀錄決議辦理。

二、本次修正重點：

- (一)刪除第二條第一項第六款「經費結報之核章程序」。
- (二)修正第六條第七項第二款「動支」為「結報」。
- (三)修正第八條名稱「申請補助舉辦學術成果發表會」為「申請補助舉辦學術成果發表會(展演)」：

- 1、第八點第二款經費補助標準，建議除依舉辦活動場地的等級，並參酌主辦單位及演出人數給予不同經費補助。
- 2、參考本校音樂系及劇藝系教師升等展演作品評分標準所列之展演場地區分表，明訂相關展演場地之認定標準及補助細項之額度如下：

(1)場地認定標準：

場地類別	內容說明	補助基數上限	名稱列舉
一級	國家級展演場地	30	國家兩廳院(戲劇院、音樂廳)、臺中國家歌劇院(大劇院、中劇院)、國立臺灣交響樂團演奏廳、臺中中興堂、衛武營國家藝術文化中心(歌劇院、音樂廳、戲劇院)、臺灣戲曲中心大表演廳等。
二級	各縣市政府與大學藝文中心	15	國家兩廳院(演奏廳、實驗劇場)、臺中國家歌劇院小劇場、衛武營國家藝術文化中心表演廳、臺灣戲曲中心小表演廳、各縣市立文化中心表演廳、各大學大型表演藝術中心、台北市立社教館—城市舞台、大東文化藝術中心等。
三級	其他	5	衛武營國家藝術文化中心 281 及 285 展演場、高雄市立圖書館總館小劇場、牯嶺街小劇場、高雄駁二藝術特區、各縣市公私立單位、地方文物館、本校西灣藝廊、演藝廳及劇藝系 2019 實驗劇場等。

(2)補助項目之額度：

- ①場地費及表演器材搬運費得優先報支並以補助金額為實際支出上限。

②誤餐費上限 2 個基數。

③材料費、海報印刷費之部分為原則。

三、本案業經 109 年 2 月 26 日 108 學年度第 2 學期第 1 次協調會報通過在案，如經本會議通過後將公告實施。

決 議：照案通過。

執行情形：本案業於 109 年 4 月 10 日發函公告周知在案。

【第二案】提案單位：總務處

案 由：擬修訂本校「職務宿舍調配暨管理要點」部分條文修正草案，提請討論。

說 明：

一、本修正草案業經本校 108 年 12 月 26 日 108 學年度第 1 次職務宿舍調配委員會會議及 109 年 2 月 26 日 108 學年度第 2 學期第 1 次協調會報討論通過。

二、次修法重點如下：

(一)比照編制內專任教職員警工，職務宿舍納入約用人員得申請借住，約用人員申請資格及可申請房型及計點如下：

1、申請資格須符合行政院訂頒之「宿舍管理手冊」第3點第2款第2目，略以:基於國家政策或業務特殊需要進用之非編制內人員，非留住宿舍無法執行職務者。

2、得申請借住職務宿舍為單房間宿舍，惟其借用總戶數以5戶為限。

3、職務及職等以「12點」計點。

4、除宿舍管理費外，比照教職員每月薪資需扣列房屋津貼數額(現況為700元)。

(二)委員任期修正為二學年，並修正各學院及職員之推選委員二位中每年僅改選一人，使得任期交錯，預期產生新舊任委員之傳承效果。

(三)配合本校「組織規程」修正要點中通識教育中心為西灣學院，保管組名稱為資產經營管理組。

決 議：照案通過。

執行情形：本案業經教育部 109 年 4 月 21 日臺教秘(一)字第 1090054325 號函核備在案。

【第三案】提案單位：總務處

案 由：擬修訂本校「場地管理作業要點」第八點修正草案，提請討論。
說 明：

一、依本校 108 年 12 月 30 日空間規劃管理暨公共藝術委員會 108 學年度第 1 次會議決議辦理，復經 109 年 2 月 26 日 108 學年度第 2 學期第 1 次協調會報通過在案。

二、本次修正重點：

(一)為加強反應滿意度調查，督促廠商提供良好商品及服務，將滿意度調查中評價較低之廠商亦列為考核不合格；並依目前廠商數量之多寡，分別制定餐飲類評價最後兩名及服務類最後一名為考核不合格。

(二)關於不合格廠商不得續約之規定，鑑於目前各廠商契約年限不同，若均規定累計兩次即不得續約，恐欠缺公平性。以一般契約期間兩年觀之，兩次考核不合格即為半數考核不合格，故規定累計半數考核不合格者，不再續約。

(三)另未免不合格廠商於不續約後再次參與招商案，增訂不合格廠商不得參與同場地次一期標案。

決 議：照案通過。

執行情形：照案執行，並函知本校目前場館商家，且修正要點已公布總務處資產經營管理組網頁法規專區供參。

【第四案】提案單位：總務處

案 由：擬新訂本校「勵志樓委外經營案件營運績效評定作業要點」(草案)，提請討論。

說 明：

一、本要點依據「促進民間參與公共建設法」第 51 條之 1 及「促進民間參與公共建設營運績效評定作業指引」制定，業經 109 年 2 月 26 日 108 學年度第 2 學期第 1 次協調會報通過在案。

二、本次立法重點說明如下：

(一)查本校勵志樓係於91年6月1日起委託皇嘉休閒育樂事業股份有限公司(簡稱皇嘉公司)經營，委託期限至111年5月31日止，期限為20年，按現行促進民間參與公共建設法(以下簡稱促參法)第51條之1及訂約當時之89年促參法施行細則(89年10月25日版)第61條第1項之規定，本校委外經營案應每年辦理營運績效評定。

(二)次查上開委外經營契約，條文條款載明有關經營期間為自民國91年6月1日起貳拾年。期限屆滿時，乙方(即皇嘉公司)符合最近二年無重大缺失之情事發生、最近二年按期繳交回饋金及經會計師簽認最近二年財務狀況良好等條件且經營管理及營運績效良好，得向甲方(即本校)申請續約；為符促參法之相關規定及評定委外廠商之營運績效是否為良好所需，爰參考財政部所訂之「促進民間參與公共建設營運績效評定作業指引」制定本作業要點以為評定之依據。

決 議：照案通過。

執行情形：照案執行，刻正辦理 108 年營運績效評估作業中。

【第五案】提案單位：學生事務處

案 由：擬修訂本校「運動場館管理要點」第一點、第五點及第十點部分條文修正草案，提請討論。

說 明：

一、依據教育部體育署於 108 年 2 月 15 日依臺教體署學(三)字第 1080005429H 號函同意補助本校整建棒壘球場，計畫核定總金額為 79 萬 9,000 元，補助款為 71 萬 9,000 元，並函請本校相關管理辦法內應敘明願意資源共享，提供各級學生棒球聯賽使用等內容，

爰提案修正相關管理要點。

二、本次修正重點：

(一)修訂各運動場館使用優先順序。

(二)增列管理原則（含資源共享）。

決 議：照案通過。

執行情形：續提 109 年 5 月 22 日本校校務基金管理委員會議審議。

【第六案】提案單位：人事室

案 由：擬修訂本校「各級學術主管遴選續聘及解聘實施要點」第三點修正草案，提請討論。

說 明：

一、本次修正重點：配合本校組織改革，爰予修正單位名稱。（修正第三點）

二、本案前奉蔡副校長秀芬於 109 年 3 月 13 日批示：「逕提行政會議」在案。

決 議：照案通過。

執行情形：續提 109 年 6 月 5 日本校 108 學年度第 4 次校務會議審議。

【第七案】提案單位：人事室

案 由：人事室組員郭馥甄擬申請報考本校人力資源管理研究所博士班案，提請討論。

說 明：

一、依據本校「職員國內在職進修實施要點」辦理。

二、本案業經 109 年 3 月 16 日簽陳續提行政會議審議。

三、申請人於 106 年 3 月起至本校人事室任職，任職期間除需熟習人事法規外，亦須體認人事人員對於人事業務應有積極任事、主動作為態度，故為增進人力資源管理知能、拓展國際視野，申請人擬報考本校人力資源管理研究所博士班，期能開拓思維、提升批判性思考能力，以助業務之規劃、推展與執行。

四、又因人管所課程預計部分於日間開設、部分於夜間開設，申請人

如獲錄取，在不影響業務情況下，按前揭規定先以休假日數休畢後，續以事假、補假等其他假別進修。

決議：同意郭員報考本校人力資源管理研究所博士班。

附帶決議：請人事室研議調整評估以簽呈方式作業之可行性，以符時效。

執行情形：另案研修本校「職員國內在職進修實施要點」，並依序提送 108 學年度第 4 次協調會報及相關會議審議。

【第八案】提案單位：社會科學院

案由：社會科學院教育研究所與比利時根特大學教育研究學系簽署「雙博士學位共同培育計畫」合約案，提請討論。

說明：

- 一、依據本校與境外大學辦理雙聯學制實施辦法，及本所博士班研究生資格考核及學位考試相關規定辦理。
- 二、為拓展本所學生國際視野與研究能力，並增進國際學術共同合作，本所與比利時根特大學規劃「雙博士學位共同培育計畫」合約，以為參與此合約之本所博士生提供共同博士訓練、論文寫作及共同監督與指導，期最終以取得兩校分別頒發之學位證書。中英文版合約內容請參照會議附件。
- 三、本案業經 109.02.18 教育研究所 108 學年度第 7 次所務會議通過，109.03.04 社會科學院 108 學年度第 3 次院務會議通過在案，並經國際事務處及教務處審核通過，業奉黃副校長 109 年 3 月 18 日批同意逕提行政會議審議，通過後經雙方學校與系所代表簽署後實施。
- 四、案依黃副校長 109 年 3 月 18 日批示略以：「...，並請於提案時說明可否簡化本案後續流程」，本案通過後，爾後與根特大學的雙聯博士學位中英文版協議書及本校簽核表，擬請免提行政會議審議，經所務會議、院務會議審核通過後，提國際處及教務處審核通過後實施。

決議：照案通過。另為簡化行政流程，爾後本校與根特大學簽署雙聯博士學位協議書相關事宜，免提行政會議審議，逕提送系所務會議及院務會議審議通過後，循行政程序簽送國際處及教務處審核通

過後實施。

執行情形：將通知根特大學及進行校內簽約程序作業中，學生預計於 109 學年度前往根特大學，惟仍須視新冠狀肺炎疫情調整出國行程。

伍、臨時動議

【第一案】提案單位：學生事務處

案由：因應武漢肺炎疫情，研議 108 學年畢業典禮舉辦方式，提請討論。

說明：

- 一、今年度畢業典禮舉辦日期為 6 月 6 日。因新冠肺炎(COVID-19)疫情影響，以及衛生福利部疾病管制署於 3 月 25 日公告，為避免群聚感染，建議停辦「室內 100 人以上，室外 500 人以上公眾集會活動」，截至目前詢問各大學（臺大、成大、中正、高醫、高雄）尚未決定是否取消，目前朝向以縮小規模與室外辦理。
 - 二、目前學務處規劃在室外「菩提樹中庭」舉辦，惟考量戶外以不超過 500 人以上，如僅安排各系大學部及研究所績優學生代表參加約 150 人(不邀請家長)，學生出席意願不高(家長無法觀禮及天氣太熱)，戶外開放空間亦不易掌握實際人數(開放空間難以管控)及要求參加人員四週間隔空間一公尺以上，且戶外天氣炎熱(穿著畢業袍)，或可能下雨影響典禮，就戶外舉辦有相對性之困難。
 - 三、當年 SARS 疫情期間學校曾停辦校級改由各院系所自行舉辦畢業典禮，為能符合中央防疫要求降低傳染風險，研擬辦理「108 學年度畢業典禮」方案如下：
 - (一)方案 A：各院系所小畢業典
- 由各院系所自行舉辦小型畢業典禮，並請校長錄製 5 分鐘祝福畢業生的話，可供各院系所辦理典禮時播放使用。

1、優點：

- (1) 減少參加人數較能降低傳染風險。
- (2) 可精簡典禮儀式流程與縮短時間。
- (3) 各院系所可自行規劃適切場地及創意方式舉行。
- (4) 可邀請家長觀禮參加。

2、缺點：

- (1) 校長及行政主管需參加多場次典禮。
- (2) 各院系所增加行政籌辦工作。

(二) 方案 B：簡易型全校畢業典禮

在國研大樓華立廳(暫定)舉辦校級畢業典禮，邀請各院系所博士畢業生及績優碩士生及大學部學生代表(總人數低於 200 人)參加，按各院或學制分批次輪流進場授證，確保每場次低於 100 人，同時室外實況轉播，供外場等候學生觀看。

1、優點：

- (1) 保留校級畢業典禮。
- (2) 校長及行政主管可共同主持參加。
- (3) 有空調較為舒適。
- (4) 授證總數在 200 人以內，可分二梯次進入。

2、缺點：

- (1) 傳染風險較高。
- (2) 學生可能參加意願不高。
- (3) 無法讓所有畢業生及家長參加典禮。

(三) 方案 C：取消校級畢業典禮，改為線上的祝福

規劃線上畢業紀念冊，提供在校生給學長姐的祝福語及畢業生穿著新畢業袍拍照上傳園地，並舉辦抽獎活動，獎品為中山口罩套及 1.5M 捲尺等。

1、優點：

- (1) 可減少傳染風險。
- (2) 符合中央防疫政策規定。

(3)特別的畢業活動給予特別的回憶。

2、缺點：

(1)畢業生與家長遺憾。

(2)學校營造畢業歡慶氣氛有限。

決 議：

- 一、本學年度之畢業典禮調整以系所小型畢業典禮(參與人數未達 100 人)為主，請學務處選定一週為畢業週。
- 二、各學院系所如需要大型戶外場地(如西子灣海景餐廳戶外廣場)且參與人數超過 100 人以上，向學務處登記使用時段，相關後續事宜，請學務處及總務處協助規劃(含舞台、燈光、音響等)。
- 三、學務處主辦本學年度博士班畢業典禮(6/6)，並同時頒授名譽博士學位，請教務處及秘書室協助相關事宜。
- 四、積極推動線上畢業紀念冊，讓同學有難忘的中山回憶。

執行情形：一、規劃以 6 月 1 日~6 月 6 日為畢業週。

- 二、已於 4 月 8 日至海景餐廳場勘後，選定以玻璃教堂後方草地，持續規畫辦理相關場地布置與各院學系登記使用。
- 三、線上畢業紀念冊將邀集畢聯會代表，及相關慶祝活動，持續規劃辦理中。

【第二案】提案單位：西灣學院

案 由：有關教育部來文，在考量新型冠狀病毒疫情升溫下，建議大專校院暫緩實施游泳課程案，提請討論。

說 明：

- 一、教育部 3 月 24 日來文說明辦理。
- 二、中央流行疫情指揮中心 109 年 3 月 5 日修訂公布之「『COVID-19』因應指引：公眾集會」之相關指標，就校內外課程及活動進行風險評估，並妥為擬定防疫措施。
- 三、擬提兩方案送本校防疫會議及行政會會議討論確認後公告實施：

(一)方案一：全面停止下水練習，免除游泳會考

- 1、本學期修課學生免除游泳會考(畢業條件)。
- 2、游泳課程改以游泳相關認知學習併戶外課程進行。
- 3、下學年體育課程興趣選修加開「運動與健康：初級游泳特別班」(認列大二必修體育學分)，供仍想學習游泳學生修習。

(二)方案二：全面停止下水練習，保留游泳會考

- 1、本學期修課學生未來仍需通過游泳會考(畢業條件)。
- 2、游泳課程改以游泳相關認知學習併戶外課程進行。
- 3、本學期已修課學生未來可逕行參與會考或選修「運動與健康：初級游泳特別班」(認列大二必修體育學分)後參與會考。

決 議：

- 一、自 109 年 4 月起游泳課程全面暫緩游泳池實務操作，課程內容改以游泳相關認知及活動(以戶外為原則，含西子灣水域及沙灘活動等)進行。
- 二、授課教師需調整課程評量方式與標準並周知學生，但游泳成績仍與會考結果連動。
- 三、運動與健康教育中心著手規劃會考預約機制，採分別實施，控管考試人數，以避免群聚。
- 四、108 學年度第 2 學期未能參與會考者，其學期成績先予保留。
- 五、自 109 學年第 1 學期起加開「運動與健康：初級游泳特別班」，並認列大二必修體育學分，供尚未通過會考之學生修習。
- 六、108 學年度第 2 學期未通過會考之學生亦得免修「運動與健康：初級游泳特別班」，逕行參與未來之會考通過後，取得本學期游泳成績。
- 七、108 學年度第 2 學期畢業生及特殊狀況者得視情況另案處

理。

執行情形：本案依會議決議內容據以辦理，並轉知運動與健康教育中心所有教師知悉辦理。

【第三案】提案單位：黃副校長室

案由：目前台灣已有 9 所大學因應新冠狀病毒(COVID-19)防疫期間謝絕訪客，本校是否須提升防疫管制措施，提請討論。

說明：

- 一、根據自由時報 3 月 30 日報導(詳附件 1)，中國武漢肺炎疫情已造成國內 306 人確診、5 人死亡，大學陸續採取防疫升級措施，至少已有台大、台師大、政大、輔大、世新、文大、淡江、元智、北市大等 9 校宣布門禁管制，教職員工生須憑證進入，防疫期間謝絕訪客。綜合以上大學的作法，教職員工生憑證入場、遊客勸離、訪客或外賓攜帶訪客證或登記後入場。
- 二、經查台灣目前居家檢疫人數約數萬人，高雄市約數千人；且全台灣已發生許多須居家檢疫者未遵循相關規定出入公共場所之案例，造成疫情擴散。
- 三、經查全球確診者有近 88%出現發燒症狀(詳附件 2)，但台灣確診病例僅有約 49%出現發燒症狀，原因是台灣確診病例多為年輕人。因此，本校先前於 35 棟大樓設體溫量測站，無法阻絕大部分的可能確診者進入各場館。
- 四、高雄市居家檢疫數雖於六都中排名第 5，但人數也多達數千人，且本校是高雄市知名景點，每天都有許多遊客在校園內出入並使用各大樓的廁所。
- 五、綜上，建議本校應提高防疫管措施，以確保全校教職員工生之安全及校務之正常運作。

決議：

- 一、同意本案所提建議，請相關單位做好準備後，於4月15日以前實

施強化管制措施，若教育部另有通知，則依相關公告調整。

二、本校所有教職員工生於開始實施後，皆須配戴識別證、臨時工作證或學生證進入各場館；沒有識別證的教職員工同仁，請人事室製作及發放臨時工作證。請各體溫量測站值班同仁配合確認，若有教職員工生忘記攜帶證件，仍須比照校外人士登記姓名、電話及事由方可進入場館。以上訊息請人事室、學務處及各院系所分別函文或通知所有教職員工及學生配合辦理。

三、校外人士(包括貴賓、訪客、遊客或廠商)若需進入場館或洽公，除仍須量測體溫外，須登記其姓名、電話及事由才可進入，「校外人員蒞校洽公登記表」請秘書室統一製作並寄發電子檔給各單位參考使用。

四、各單位如需製作訪客證或臨時證，請參考秘書室公版格式，訪客證或臨時證之核發請各單位負責製作、登錄及管控。

五、請秘書室於清明連假後，擇期邀集各量測站之權責單位研商，討論後續管制措施及執行作法。

六、為了持續保障全校教職員工生的健康安全，以上防疫加強管制措施請各單位多多配合，也請全校師生同仁予以體諒。

執行情形：本案經 109 年 4 月 6 日第 12 次防疫小組會議討論，因應連假期間可能的疫情升高，決定於 4 月 10 日起實施各場館門禁管制，請各單位全力配合。

陸、散會(下午 11 時 30 分)

國立中山大學學術活動補助要點審查規定

101 年 6 月 6 日 101 學年度第 1 次學術活動補助審查會議修正通過
 101 年 11 月 26 日 101 學年度第 2 次學術活動補助審查會議修正通過
 103 年 3 月 12 日 102 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過
 103 年 5 月 7 日 102 學年度第 2 學期第 6 次行政會議修正通過
 103 年 9 月 24 日 103 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過
 104 年 3 月 18 日 103 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過
 104 年 12 月 9 日 104 學年度第 2 學期第 8 次行政會議修正通過
 106 年 1 月 11 日 105 學年度第 1 學期第 10 次行政會議修正通過
 109 年 4 月 1 日 108 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過

一、 本規定係依「國立中山大學學術活動補助要點」第五點訂定；經費來源為校務基金。

二、 一般規定如下：

(一)審查會原則上每學期開會一次。

(二)申請者不符合學術活動補助要點之第三點（補助項目及對象）規定者，不予受理。

(三)所需資料證件不符或不齊者，不予受理。

(四)須以本校之名義發表論文或參與會議。

(五)凡申請論文發表費、機票費、註冊費補助，須附上繳費收據。另有關演講費，依據本校「高等教育深耕計畫專題演講費支給標準」辦理。

(六)獲經費補助者若有同時申請或領取其他校外或校內補助，應主動提出，未主動提出者，將由本處簽請校長核定註銷或酌減已獲補助經費。

(七)獲經費補助者，至遲須於學術活動結束後三個月內完成經費核銷並繳交相關結案報告。未繳交者，本處不受理其未來之申請案。

(八)學術活動發生時間為當年度十至十二月者，除了當年度之活動相關收據須於當會計年度核銷完畢，所剩餘之核定經費可保留至下一會計年度一至三月繼續使用。

(九)獲經費補助但未能於學術活動結束後三個月內完成經費核銷者，所剩餘之核定經費由本處統一回收。

(十)上半年度申請時間為五月一日至五月十五日止，受理一至四月份出國案；下半年度申請時間為十月一日至十月十五日止，受理五至十二月份出國案。申請者應依據本校相關規定完成出國請假及旅費核銷申請程序。

(十一)本補助視獎勵當年編列預算情形，經校長核定後，按總基數比例折算獎勵金，每基數上限為一萬元整，折算後之獎勵金額百元以下無條件捨去。

三、 申請論文發表補助費注意事項如下：

(一)當年度未獲科技部核定補助計畫之教師始得申請補助。

(二)補助辦法所規定之「註明本校校名之學術論文」係指以本校具名發表之學術論文。

(三)論文發表費以審核通過優良期刊之論文為補助原則（理工領域以科學引用文獻索引【Science Citation Index, SCI】為主，文管社領域主要是以國際期刊為主），每篇論文以補助 1.6 個基數為上限，每位教師每年至多申請補助二篇，其他論文則不在補助範圍內。

(四)前項所指 SCI 論文，須發表於科學期刊排名暨影響力評析(Journal Citation Report, JCR)中任一學門(Subject Category)收錄之期刊，且該期刊之影響係數(Impact factor)排名須達該學門之前百分之二十點零（以學術活動補助受理截止日期為準），始得申請補助。

(五)申請者須檢附申請表、已刊登之論文全文、發表論文費用通知函、收據及期刊排名證明文件，送審查會審查。

(六)期刊論文發表補助費包含：

- 1.期刊所訂定之每頁收費標準(Page charge)。若期刊對論文發表費用要求為自由捐獻，則只補助所支出發表費用之半數。
- 2.論文之彩色頁刊印費(color charge)視同自由捐獻，僅補助所支出費用之半數。
- 3.期刊刊印之 Free access charge，補助規定及金額比照 Page charge。
- 4.cover charge 補助上限金額(1.6 個基數)的一半。

四、申請英文論文修訂補助費注意事項如下：

- (一)本校五年內新進專任助理教授及副教授以本校校名撰寫之學術論文，投稿於國際重要學術期刊(SCI、SSCI、AHCI)，且該期刊最近一年之 Impact Factor 排名為前百分之四十者，得以申請英文論文修訂補助費。
- (二)申請時須檢附申請表、投稿證明(含申請者之所屬單位)、收據及期刊排名證明文件，送審查會審查。
- (三)每篇論文稿以補助 0.5 個基數為上限，每位教師每年至多得申請補助二篇。

五、申請差旅補助費注意事項如下：

- (一)申請出國差旅費補助，檢送資料如下：
 1. 申請表。
 2. 正式邀請函或證明論文被接受之文件。
 3. 會議議程(請標明申請人參加之日期及場次)。
 4. 擬發表之論文摘要及論文全文。
 5. 校外單位/機構補助之相關證明：科技部、傑出人才發展基金會或其他校外補助單位或機構(如：基金會)之核定補助回函。
 6. 來回機票票根、護照、出入境證明(影本)。
 7. 請依前項順序排列，並註明項目，經由系、所及院，送審查會申請補助；不接受提前申請。
- (二)專職人員(含博士後研究)及全職學生須先向科技部、傑出人才發展基金會或其他校外補助單位或機構(如：基金會)申請，若已獲校外補助(含科技部核定之出國差旅費)，則不再予以補助。
- (三)申請者在同一會計年度內如已出國二次，第一次及第二次已向科技部或傑出人才發展基金會申請並獲同意者，第三次得不具校外補助回函，直接向學校申請補助。
- (四)因國際會議之相關活動期程由主辦單位決定，獲邀出席之學生因主辦單位之期程規劃，未能於科技部規定期限前提出補助申請者，准以國際會議主辦單位署名之證明書函代替校外補助之證明。
- (五)因科技部補助之「國內研究生出席國際學術會議」及「補助博士生/博士後赴國外研究」審核時程，致使學生未能於校內「學術活動補助審查會議」舉行前提出該會審查結果之回函者，准以科技部申請書代替校外補助之證明。
- (六)每篇出國發表之論文以補助一人為原則，每一會議以補助三人為上限。
- (七)凡未親自出席國際性重要學術會議者不適用本項補助。
- (八)申請人不得以研究中心名義申請(研究中心所需經費以自籌為原則)，需以系所名義申請。
- (九)獲得補助者，須於經費結報時檢附出席國際學術會議報告由研究發展處存查。
- (十)台海兩岸之學術交流會議不屬國際性學術會議。海外各地之國建會舉辦之會議亦不適用本項補助。
- (十一)台灣地區舉辦之國際性重要學術會議，須經簽准後始得以進入審查會討論，註冊費補助金額由審查會討論決定。

(十二)補助項目及核銷優先順序依序為機票費、註冊費、生活費。

(十三)專職人員（含博士後研究）差旅補助費：

- 1.上台口頭（Oral）發表論文：歐美地區上限為 3 個基數；日本、印度、澳大利亞上限為 2.5 個基數；亞洲地區，如大陸、香港、韓國及東南亞地區上限為 2 個基數。
- 2.海報型式（Poster）發表論文：歐美地區上限為 2.5 個基數；日本、印度、澳大利亞上限為 2 個基數；亞洲地區，如大陸、香港、韓國及東南亞地區上限為 1.6 個基數。

(十四)全職學生差旅補助費：

1. 上台口頭（Oral）發表論文：歐美地區上限為 3 個基數；日本、印度、澳大利亞上限為 2 個基數；亞洲地區，如大陸、香港、韓國及東南亞地區上限為 1.5 個基數。
2. 海報型式（Poster）發表論文：歐美地區上限為 2.5 個基數；日本、印度、澳大利亞上限為 1.5 個基數；亞洲地區，如大陸、香港、韓國及東南亞地區上限為 1 個基數。

六、申請補助舉辦學術會議原則與注意事項如下：

(一)補助會議形式及經費補助標準：

1. 舉辦或委辦重要國際或其他國際學術相關之會議、研討會。

重要國際會議定義：與會外國（至少三大洲或以上）主講人佔所有主講人百分之二十、參加者人數二百人以上、會議天數三天以上、論文發表所使用語言及論文集皆為英文且需有對外公開徵稿及審查程序。

補助金額以募款金額之百分之五十為上限，且不超過 40 個基數為原則。其他國際會議得視會議規模酌以減少補助金額。

補助基數	會議規模：天數*人數	
上限 40	600	(ex: 2 天*300 人、3 天*200 人...)
上限 30	400	(ex: 2 天*200 人、2 天*200 人...)
上限 20	200	(ex: 1 天*200 人、2 天*100 人...)
上限 10	100	(ex: 1 天*100 人、2 天*50 人...)
上限 5	50	(ex: 1 天*50 人、2 天*25 人...)

- 2.舉辦或委辦科技部承認之學門相關之學術年會。

大領域學門補助金額以募款金額之百分之五十為上限且以 20 至 30 個基數為原則，次領域學門補助金額以募款金額之百分之五十為上限且以 15 至 20 個基數為原則。

- 3.舉辦或委辦經審查核可之重要學術研討會。

補助金額以募款金額之百分之五十為上限且不超過 15 個基數為原則。

(二)補助原則：

1. 各單位舉辦活動前，宜先向校外單位申請補助；本校以補助經費不足之部分為原則。
2. 申請舉辦學術會議補助者需有對外公開徵稿及審查程序、建置學術研討會專屬網頁、主辦單位為中山大學、對外募款經費(含廠商贊助款)匯入本校，始考慮給予經費補助。
3. 報名費及註冊費則不列為對外募款。
4. 本補助款不得支應：
 - (1) 專任助理薪資。
 - (2) 本校人員（含編制內、外）之人事費(含加班費)及國內交通費。
 - (3) 參訪相關費用。
5. 本校補助款未經核准不得購置設備。
6. 總經費如有剩餘（校外補助款未能核銷需繳回者不在此限），校補助款優先收回，不得留

用。

7. 同一類型研討會，一年以補助一次為限。
8. 舉辦學術研討會活動地點須在國內始予以補助，學術會議舉辦地點在校內及高雄市者優先補助。
9. 申請人不得以研究中心名義申請（研究中心所需經費以自籌為原則），需以系所名義申請。

(三) 補助項目：

1. 人事費：與會學者之演講費、主持費、評論費、論文發表費、審稿費等；工讀生會議期間之工讀費。
2. 場地費：場租、冷氣、水電、同步翻譯器材租用費、會場佈置（紅布條、花）。
3. 旅運費：

(1) 國際學者以補助部分旅運費和生活費為原則：

A. 補助人數最多為三人。

B. 來回機票以經濟艙為原則，生活費每日不超過 0.5 個基數（依照科技部規定），合計補助基數如下：

- a. 歐洲南美等地區上限 4 個基數。
- b. 美洲、澳紐地區上限 3 個基數。
- c. 亞洲地區上限 1 個基數。
- d. 由北部順道南下上限 1 個基數。

(2) 外校學者以補助部分國內交通費和住宿費為原則(限戶籍地及工作地不在高雄市者)：

A. 補助人數最多十人為原則。

B. 來回高鐵及住宿費合計上限 0.5 個基數。

4. 廣告費：為舉辦研討會而刊登之徵求論文、參加者之廣告。
5. 餐飲費用：會議期間出席人員之餐飲費用，並以 3 個基數為上限。

(四) 審查作業：

以學術會議整體規劃架構是否周延及成果效益是否顯著為主要審查重點，補助金額由審查會決定之。

(五) 申請時間：

上年度於五月十五日前，受理當年七月一日至十二月三十一日辦理之活動。下年度於十月十五日前，受理次年一月一日至六月三十日辦理之活動。凡未能及時依規定提出申請者，將視預算結餘額度，另案處理。

(六) 申請計畫書內容項目：

1. 基本資料表：包括活動名稱、類別、舉辦單位、日期、地點、連絡人姓名及通訊資料等。
2. 活動籌備情形：含工作進度表、任務編組、籌備委員名單、成員應為跨校。
3. 活動內容、議程及參加對象、人數、論文接受數。
4. 預期成效。
5. 經費預算：請詳列項目及向其他機關團體申請或已獲得補助情形（請檢附核定補助回函影本），並註明擬向本校申請補助之項目。
6. 須附主講人學經歷及著作一覽表；例行性年度學術性會議者，則需檢附上一屆會議成果報告。

(七) 結案方式：

1. 經費之支用順序為：校外補助款先用畢，再支用系所補助款，最後依實際不足數再支用學校補助款。

2. **結報**學校補助經費時，請填寫「國立中山大學舉辦學術活動經費收支報告表」一併會研究發展處，並附上已支用證明及補助機關核准補助公函影本。
3. 研討會結束後二個月內，需提出一份成果報告摘要表，供研究發展處做往後補助類似研討會之參考，再另送論文集二份至本校圖書館及一份至國家圖書館存參。
4. 獲經費補助者須建置學術研討會專屬網頁，並將其網址與所屬系所首頁建立連結，以增加單位之網路能見度。

七、申請補助學術交流原則與注意事項如下：

(一)目的：加強及鼓勵本校與國內外學術單位及人員進行學術交流。

(二)經費補助原則：

1. 僅受理當年度學術交流活動案件。
2. 簽訂交流協定或認養姊妹校且有辦理實質國際學術交流活動者。本校教師至國外學術單位簽署經國際事務處核可之合作協定，補助項目含交通費及生活費，總補助上限為 4 個基數；國外學者至本校參訪補助演講費（上述酬金比照「國立中山大學邀請傑出學者及文學藝術家蒞校講演要點」辦理）、住宿費 0.25 個基數為上限及餐費 0.6 個基數為上限。
3. 提升國際競爭力(爭取辦理國際會議)者，補助項目含交通費及生活費，總補助上限為 4 個基數。申請者應事先向校外單位(如：經濟部、科技部)申請經費補助，並於申請時提供校外單位之回函。
4. 其他全校性國際化事務簽請校長核可者。
5. 上列第二目、第三目及第四目補助金額，每年各學院合計以不超過 12 個基數為原則。

(三)申請程序及應備文件：

1. 請檢附下列資料於規定申請時間內向研究發展處提出申請：

- (1)申請表。
- (2)簽約、認養姊妹校等實際交流活動之證明文件。
- (3)經費預算表：請詳列項目及經費來源，並註明擬向本校申請補助之項目。

(四)審核作業

補助金額由審查會決定之。

八、申請補助舉辦學術成果發表會(展演)原則與注意事項如下：

(一)補助活動形式：本校教師個人學術特殊成果發表(如演唱會或演奏會等)或團體藝術表演發表會。

(二)經費補助標準：依舉辦活動場地的等級並參酌演出人數及本校是否為主辦單位而有不同的經費補助並明訂補助金額上限(場地名稱列舉請參考附件)。

場地類別	內容說明	補助基數上限
<u>一級</u>	<u>國家級展演場地</u>	<u>30</u>
<u>二級</u>	<u>各縣市政府與大學藝文中心</u>	<u>15</u>
<u>三級</u>	<u>其他</u>	<u>5</u>

(三)補助項目：

1. 場地費及表演器材搬運費得優先報支並以補助金額為實際支出上限。
2. 誤餐費上限 2 個基數。
3. 材料費、海報印刷費之部分為原則。

(四)成果發表會之宣傳品須具名由本校補助，並於核銷時一併檢附。

(五)申請時間：上年度於五月十五日前，受理當年七月一日至十二月三十一日辦理之活動。下年度於十月十五日前，受理次年一月一日至六月三十日辦理之活動。

(六)申請程序及應備文件：

請檢附下列資料於規定申請時間內向研究發展處提出申請：

- 1.申請表。
- 2.活動計畫書：包括活動名稱，類別、舉辦單位，日期，地點，連絡人姓名及通訊資料、預期成效等。
- 3.經費預算表：請詳列項目及向其他機關團體申請或已獲得補助情形等經費來源，並註明擬向本校申請補助之項目。

(七)審核作業

申請者應事先向校外單位申請經費補助，核銷時須提供向校外單位申請經費之回函始予以經費核銷。補助金額由審查會決定之。

九、申請補助舉辦學術競賽原則與注意事項如下：

(一)補助活動形式：本校主辦之全國性以上之學術競賽。

- 1.補助項目：場地費、材料費、工讀費之部分為原則。
- 2.比賽獎金應由主辦單位自籌，不得由校補助款內支付。
- 3.申請時間：上年度於五月十五日前，受理當年七月一日至十二月三十一日辦理之活動。下年度於十月十五日前，受理次年一月一日至六月三十日辦理之活動。
- 4.申請程序及應備文件：

請檢附下列資料於規定申請時間內向研究發展處提出申請：

- (1)申請表。
- (2)活動計畫書：包括活動名稱，類別、舉辦單位，日期，地點，連絡人姓名及通訊資料、預期成效等。
- (3)經費預算表：請詳列項目及經費來源，並註明擬向本校申請補助之項目。

(二)補助全職學生參加國際(參賽國家至少 3 國)及國內(參賽學校至少 5 校)學術競賽。參加國際學術競賽學生之補助基數上限比照第四條全職學生出席國際會議發表論文；參加國內學術競賽學生之補助基數上限為 0.5 個基數。申請資料如下：

- 1.申請表。
- 2.正式邀請函或參賽通知。
- 3.競賽介紹及競賽日程。
- 4.國際類：登機證及購票證明；國內類：來回高鐵票根。
- 5.請依前項順序排列，並註明項目經由系、所及院送審查會申請補助。

(三)審核作業

本案不接受提前申請，補助金額由審查會決定之。

附件

八、申請補助舉辦學術成果發表會(展演)之經費補助標準

<u>場地類別</u>	<u>內容說明</u>	<u>補助基數上限</u>	<u>名稱列舉</u>
<u>一級</u>	<u>國家級展演場地</u>	<u>30</u>	<u>國家兩廳院（戲劇院、音樂廳）、臺中國家歌劇院（大劇院、中劇院）、國立臺灣交響樂團演奏廳、臺中中興堂、衛武營國家藝術文化中心（歌劇院、音樂廳、戲劇院）、臺灣戲曲中心大表演廳等。</u>
<u>二級</u>	<u>各縣市政府與大學藝文中心</u>	<u>15</u>	<u>國家兩廳院（演奏廳、實驗劇場）、臺中國家歌劇院小劇場、衛武營國家藝術文化中心表演廳、臺灣戲曲中心小表演廳、各縣市立文化中心表演廳、各大學大型表演藝術中心、台北市立社教館—城市舞台、大東文化藝術中心等。</u>
<u>三級</u>	<u>其他</u>	<u>5</u>	<u>衛武營國家藝術文化中心 281 及 285 展演場、高雄市立圖書館總館小劇場、牯嶺街小劇場、高雄駁二藝術特區、各縣市公立單位、地方文物館、本校西灣藝廊、演藝廳及劇藝系 2019 實驗劇場等。</u>

國立中山大學職務宿舍調配暨管理要點

73.12.19本校 73學年度第6次行政會議通過
 76.01.14本校 75學年度第4次行政會議修正通過
 77.09.01本校 77學年度第4次行政會議修正通過
 79.05.16本校 78學年度第4次校務會議修正通過
 81.09.25本校 81學年度第1次校務會議修正通過
 81.12.18本校 81學年度第2次校務會議修正通過
 82.05.28本校 81學年度第5次校務會議修正通過
 83.12.23本校 83學年度第2次校務會議修正通過
 86.06.18本校 85學年度第3次臨時校務會議修正通過
 87.06.05本校 86學年度第4次校務會議修正通過
 88.01.08本校 87學年度第2次校務會議修正通過
 89.10.27本校 89學年度第1次校務會議通過
 90.11.30本校 90學年度第1次臨時校務會議修正通過
 91.01.04本校 90學年度第2次校務會議修正通過
 91.06.07本校 90學年度第2次臨時校務會議修正通過
 92.10.31本校 92學年度第1次校務會議修正通過
 93.03.26本校 92學年度第3次校務會議修正通過
 93.06.04本校 92學年度第4次校務會議修正通過
 96.03.30本校 95學年度第3次校務會議修正通過
 96.11.07本校 96學年度第4次行政會議修正通過
 97.01.28教育部台總(一)字第0970010973號函同意核備
 99.06.24本校 98學年度第2學期第9次行政會議修正通過
 99.09.23教育部台總(一)字第 0990160646 號函同意核定
 103年4月23日本校 102學年度第2學期第5次行政會議修正通過
 103年11月5日本校 103學年度第1學期第5次行政會議修正通過
 103年11月28日教育部臺教秘(一)字第 1030171737 號函同意核定
 108年12月26日本校 108學年度第1次宿舍調配委員會修正通過
 109年4月1日 108學年度第2學期第4次行政會議修訂通過

一、**為**辦理本校職務宿舍之調配及管理事宜，依據行政院訂頒「宿舍管理手冊」**第五點**規定，訂定本要點。

二、本校編制內之專任教職員警工**及約用人員**(以下簡稱申請人)得按本要點所訂規定申請借用宿舍。本要點所稱宿舍分為多房間職務宿舍與單房間職務宿舍(套房)兩類。

(一) 多房間職務宿舍

1. 學人多房間職務宿舍(含兩房一廳以上)：供**編制內**助理教授及助理研究員以上有直系親屬或配偶隨居任所者申請。
2. 一般多房間職務宿舍(一房一廳)：**供編制內**專任人員有直系親屬或配偶隨居任所者申請。

(二) 單房間職務宿舍(套房)

1. 學人單房間職務宿舍(套房)：限**編制內**助理教授及助理研究員以上或本校一級行政主管無直系親屬或配偶隨居任所者申請。
2. 校內單房間職務宿舍(套房)：供**編制內**專任**及因業務特殊需要之約用**人員申請。本校編制內技工、工友(服務員)借用總戶數不得超過五戶，**約用人員借用總戶數亦同**。

三、職務宿舍調配委員會(以下簡稱調配委員會)，審議宿舍之調配及決議與宿舍有關之提案，並陳請校長核定。調配委員除總務長為當然委員外，由

各學院推選教師代表二人，西灣學院教師代表一人、職員代表二人組成之，並由總務長擔任召集人，委員任期為二學年，除西灣學院代表外，其他代表每年改選半數，連選得連任。調配委員對本身有利害關係之議案，應行迴避。

調配委員會開會時，得邀請秘書室主任秘書、主計室主任、人事室主任列席。

四、原為單身或借用單房間職務宿舍(套房)者因結婚申請改配多房間職務宿舍，應俟結婚日期確定後始得配住；惟改配仍須依第九點所訂積點計算標準辦理排序。

五、有下列情形之一者，不得申請借用多房間職務宿舍：

- (一) 夫妻均為軍、公教人員，其中一人已配有宿舍或曾獲得政府中央公教人員工貸款者。
- (二) 夫妻同在本校服務其一方已借用多房間職務宿舍者。
- (三) 留職停薪尚未復職者。

六、申請借用人有下列情形之一者，暫停分配宿舍：

- (一) 留職留薪逾一年者。
- (二) 留職停薪者。

七、申請借用宿舍應依規定填具職務宿舍借用申請書(申請多房間職務宿舍者應檢附戶籍謄本或戶口名簿影印本，歸國學人得繳交相關證明文件)向資產經營管理組辦理登記。申請人應於接獲宿舍受配通知後十五日內與本校簽訂宿舍借用契約書、辦理公證等借用手續並遷入，且繳納公證費用及第十三、十五點規定之宿舍相關費用，除有特殊原因經事前簽准延期遷入者外，未依限遷入者，視為放棄。

八、宿舍調配採積點制，每年計點十二次，以每月一日為基準，以積點之多寡為先後之標準，如積點相同時，以其起聘後到校報到日期前者為優先(職員及約用人員以到校發布日期為主)，如仍相同時，以底薪高者優先，如再相同時，以其眷口數多者為優先。

九、積點計算標準如下：

(一) 年資：

- 1. 按到校任職之先後計點，以人事室報到日期為準，每一個月為 0.5 點，不滿一個月者不計。
- 2. 年資中斷而仍還在校任職者不計其中斷期間之年資，留職停薪期間，亦不計其年資。
- 3. 申請學人多房間職務宿舍之年資計算以在本校擔任助理教授或助理研究員以上專職之日起算。
- 4. 以前在本校擔任講師者其年資每一年加一點，最多加五點。兼任教師

改為專任後，其兼任年資不計。

5. 單房間職務宿舍(套房)借用人結婚後申請改配多房間職務宿舍者，其結婚前之年資照計。在未屆滿借用期限(依第十二點所規定)內，申請不同類別宿舍或遷出後重新提出借用宿舍申請者，可以繼續申請宿舍，其年資計點依本款前段規定核計。借用本校宿舍已屆滿借用期限後，申請不同類別宿舍或遷出後重新提出申請，其年資計點以借用期限屆滿之次日重新起算。

(二) 職務及職等：根據主管責任之輕重計點，其職務配點如下：

1. 教師部份：
 - (1) 教授廿四點。
 - (2) 副教授廿點。
 - (3) 助理教授十八點。
 - (4) 講師十六點。
2. 研究人員部份：
 - (1) 研究員廿一點。
 - (2) 副研究員十七點。
 - (3) 助理研究員十五點。
 - (4) 研究助理十三點。
3. 助教十四點。
4. 職員及約用人員部份：
 - (1) 簡任(或比照)職等十八點。
 - (2) 薦任(或比照)職等十六點。
 - (3) 委任(或比照)職等十四點。
 - (4) 約用人員十二點。
 - (5) 技工十點。
 - (6) 工友(服務員)八點。
5. 教師或研究人員：同任期內兼任數項主管職務，以較高加點職務計算；同級不同職務僅加計一次；最多加至五點。
 - (1) 兼任或曾兼任一級行政、學術主管與副主管加四點。
 - (2) 兼任或曾兼任二級行政、學術主管與副主管加二點。
6. 特聘教授或傑出教師：獲聘一次加三點，最多加至九點。
7. 績優教師或傑出年輕學者：獲聘一次加二點，最多加至六點。
8. 西灣講座教授：獲聘一次加四點，最多加至十二點。

(三) 眷口：

1. 視其配偶及直系親屬人數計點，每口一點，最多加至五點。
2. 申請單房間職務宿舍(套房)者「眷口」一項不列入計算。
3. 申請人之配偶或直系親屬同在本校服務而共同居住者，如雙方皆符合該類別多房間職務宿舍申請資格之規定，分別計點計算。

(四) 身心障礙：

1. 1.極重度身心障礙加四十點。
2. 重度身心障礙加三十點。
3. 中度身心障礙加二十點。
4. 輕度身心障礙加十點。
5. 申請時請檢附身心障礙手冊影本。

(五) 自有住宅及距離:

1. 本人或配偶之自有住宅或居住住所(非自有住宅)與本校之距離逾 5 公里至 10 公里以內者，分別加計二點與四點。
2. 本人或配偶之自有住宅或居住住所(非自有住宅)與本校之距離逾 10 公里至 20 公里以內者，分別加計四點與八點。
3. 本人或配偶之自有住宅或居住住所(非自有住宅)與本校之距離逾 20 公里者，分別加計六點與十二點。

(六) 負責業務借用宿舍之需求程度:中山講座及國家講座教授獲聘一次加一百二十點，最多以二次為限。

十、**資產經營管理**組應根據有關資料建立候配名冊，俟有宿舍待配時，提送調配委員會進行調配。同類別之宿舍，不得申請改配(宿舍類別之認定由調配委員會決定之)，其他不同類別之宿舍得依第九點規定申請改配。

十一、申請人或與其同住之配偶、直系親屬確有下列情形之一，得經當事人提出書面及相關證明申請，由調配委員會決議調配借用順序。

(一) 依身心障礙者權益保障法規定領有身心障礙手冊者。

(二) 患有其它長期慢性嚴重疾病。

依本點規定借用宿舍者，及本法修正施行前已借用宿舍而符合本點規定經當事人提出，並經調配委員會決議通過者，不適用第十三點第二項超過借用期限加重收費之規定。優先借用後情況改變時，調配委員會得依借用人主動通知或依職權調查確認後，改依本要點一般規定辦理。

十二、職務宿舍三房二廳以上宿舍借用期限為六年，二房一廳及一房一廳宿舍為八年，單房間宿舍為十年。借用期限內申請改配不同類別宿舍時，其借用期限依上述借用期限取最小公倍數作基數換算【計算方式：基數 120 點－（原宿舍每年借用點數×借用年數）＝賸餘點數；賸餘點數÷新改配宿舍每年借用點數＝新改配宿舍借用期限】。

超過借用期限仍須借用宿舍或曾屆滿借用期限重新申請受配借用者，應重新簽訂借用契約書及辦理公證，並依第十三點第二項規定加重收費。前項借用期限之限制及超過借用期限加重收費規定，於七十九年十二月卅一日以前進住宿舍者不適用之。

十三、宿舍管理費按月繳納，以每平方公尺收費新臺幣伍拾元為計算基準，依建築年代及建築面積等條件，每月酌收費用，其收費計算標準如下：

(一) 基本費：新臺幣伍拾元乘以建築面積(平方公尺)，基本費之數額由調配委

員會逐年檢討修正。

(二) 建築物年代(以壹為基準數)：

1. 十年以下：1.0。
2. 十一年以上，十五年以下：0.9。
3. 十六年以上，廿年以下：0.8。
4. 廿一年以上：0.7。

(三) 地點考量：

1. 校內宿舍乘以 1.0。
2. 校外宿舍乘以 0.7。

(四) 計算公式如下：

每平方公尺基本費×面積(平方公尺)×建築物年代×地點考量＝收費數額。

例如：50 元×40(平方公尺)×0.8 基準數×0.7 基準數＝1,120 元。

超過第十二點規定借用期限仍須借用宿舍或曾屆滿借用期限重新申請受配借用者，按前項收費標準兩倍收費。

宿舍管理費計算基準，得依每年軍公教人員調薪之幅度，簽請校長核定後調整之。

- 十四、宿舍管理費之繳交，由資產經營管理組按收費標準造具清冊，送出納組自薪資內扣繳之，所收取宿舍管理費應全數納入校務基金，設立專戶管理，依專款專用原則，作為宿舍興建、折舊、維護、修繕及管理之用。
- 十五、編制內借用人應依行政院規定按月扣繳房租津貼，約用人員借用者比照編制內教職員數額扣繳，但眷屬如未居住公有房舍，而本人因業務實際需要經機關首長核准居住單房間職務宿舍(套房)者，不在此限。借用學校宿舍者，所用水電費、瓦斯費等及各項管理費均由借用人自行負擔。
- 十六、借用人應實際居住並不得將宿舍出(分)租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他用途。經調配委員會確認借用人有違反前項情事之一或占用他戶宿舍時，應即終止借用契約，並責令搬遷，嗣後該借用人不得再申借本校宿舍。
- 十七、留職留薪逾一年之人員，或留職停薪人員仍執行原任職務，且有保留已借用宿舍之必要者，應簽請校長核可後辦理保留，保留期限自留職留(停)薪事實發生時起算以二年為限。借調人員以借調期限為準。
- 十八、借用人因專任改兼任、調職、離職、停職、退休或留職停薪而無執行原任職務之事實者，應在三個月內遷出；在職死亡時，其遺族應在三個月內遷出；如有第五點第一項一、二款情事者，應在三個月內遷出；受撤職、休職或免職處分時，應在一個月內遷出。但宿舍借用人因養育三足歲以下之子女依法留職停薪者，不在此限。
- 十九、本校宿舍應經本要點所訂規定調配，如有未經調配而私自占用或有其他不合借用條件仍占用宿舍情形，宿舍管理單位應令其即刻搬離交還，如

有拒不交還者，應循法律途徑，訴請強制收回。

因前項事由涉訟所生之費用，應由占(借)用人負賠償責任；其為現職人員者，並應送本校相關委員會議處，且嗣後不得再申借本校宿舍。

- 二十、借用人對借用之宿舍及其設備應負善良管理人之保管責任，否則對所生之損害，應予賠償。職務宿舍修繕應依本校「職務宿舍修繕要點」規定辦理。
- 二十一、宿舍管理單位每年至少應辦理二次居住事實之查考作業，借用人不得規避、妨礙或拒絕。宿舍及設備情形，由宿舍管理單位會同有關單位每一年檢查一次，有修繕必要者，依本校「職務宿舍修繕要點」規定辦理。
- 二十二、借用人遷出宿舍時，應通知資產經營管理組，並將所借宿舍、設備及家具點交清楚，如有短缺或毀損者，應負賠償責任。如自行加鎖，則須於遷出時，將加鎖之鑰匙繳交資產經營管理組。
- 二十三、本要點如有未盡事宜，應依行政院訂頒之「宿舍管理手冊」及相關規定辦理。
- 二十四、本要點經職務宿舍調配委員會議訂定，送行政會議通過，經陳報教育部核定後施行，修正時亦同。

國立中山大學場地管理作業要點

96年03月30日 95學年度第3次校務會議修訂通過
100年12月29日 100學年度第1次場地管理委員會修訂通過
101年05月14日 100學年度第2次場地管理委員會修訂通過
101年08月30日 101學年度第1次行政協調會報修訂通過
101年10月19日 101學年度第1學期第2次行政會議修訂通過
103年3月26日 102學年度第2學期第3次行政會議修訂通過
104年6月24日 103學年度第2學期第10次行政會議修訂通過
106年11月8日 106學年度第1學期第5次行政會議修訂通過
108年4月17日 107學年度第2學期第5次行政會議修訂通過
109年4月1日 108學年度第2學期第4次行政會議修訂通過

一、本作業要點依國立中山大學空間規劃管理暨公共藝術委員會（以下簡稱本會）

設置要點第四點規定訂定之。

二、總務處資產經營管理組之場地管理任務如次：

- (一)審議督導場地餐飲衛生管理業務。
- (二)審議督導場地消防、環境安全衛生管理業務。
- (三)審議督導場地經營管理業務。
- (四)審議督導本校師生同仁反映意見及爭議事件之處理。
- (五)審議督導其他相關法令規定之事項。

三、總務處資產經營管理組就下列本校場地管理，以提高其服務效能：

- (一)勵志樓、海水浴場。
- (二)理學院、文學院、海科院百貨部、影印部、設於本校學生宿舍外之販賣機。
- (三)活動中心郵局、中餐部、咖啡館、百貨部、洗衣部、圖書文具部、理髮部、美髮部、鐘錶眼鏡部。
- (四)學生宿舍餐廳、學生宿舍百貨部、學生宿舍各式販賣機。
- (五)菩提樹咖啡座、自行車租賃站、機車維修站。
- (六)其他適用本要點之場地。

四、總務處資產經營管理組因管理場地所產生之收支均納入本校校務基金，其支出悉依本校會計作業程序相關規定辦理。支用用途如下：

- (一)為因應場地工作需要而生之勞務費（含人事費、工讀生費用及其因投保勞健保險所為必要支出）或委外服務費。
- (二)為精進工作績效，所舉辦之衛生教育訓練、指導費用。
- (三)購買相關設備、修繕、耗材及其他因維護場地所生之必要費用。
- (四)其他經專案簽准支用項目之費用。但第三點第四款所收租金，需每學年提

撥 50%用於學生宿舍相關活動，並由學生事務處生活輔導組輔導學生申請及支用。

五、總務處資產經營管理組因業務需要，得經決定聘用專、兼職人員或工讀生協助推展相關業務。

六、各場地招商契約內容明訂要項如次：

(一)房地標示（營運範圍及項目）。

(二)契約期限與租金（申報地價或租金率調整）、履約保證金繳納及返還。

(三)逾期繳納租金，加收違約金之標準。

(四)相關稅捐負擔方式。

(五)租賃物水電費及其他必要費用負擔方式。

(六)承租人盡善良保管責任。

(七)維護租賃房舍合法使用與其構造及設備安全。

(八)租賃房屋室內裝修規定。

(九)違法經裁處罰鍰或費用負擔、改善及賠償責任。

(十)使用租賃房地限制，違約者得終止租約與請求違約金。

1.不得違反法令或約定用途。

2.不得擅自出租。

3.不得轉讓或任何方式由他人使用。

4.未經同意不得增建或改建

5.不得產生污染、髒亂或噪音致影響生活環境。

(十一)因使用或管理不當，損害他人，致需負損害賠償責任之求償。

(十二)租賃物不繼續使用之申請退租交還。

(十三)終止租約：

1.另使用計畫有收回必要。

2.積欠租金達法定期數之總額時。

(十四)終止租約之回復原狀。

(十五)租約公證，公證費用負擔。

(十六)積欠租金或不繳違約金、賠償金或不履行本租約時之履約保證金扣抵。

(十七)特約事項：

1.租賃廣告使用。

- 2.投保公共責任保險。
- 3.銷售品應為合法廠商之商品。
- 4.設置免費申訴方式。
- 5.維護環境衛生及防止公害。
- 6.設立行號之遷出或廢止。
- 7.其他安全防護、食品安全衛生檢查等事項。

(十八)租約涉訟。

七、各場地招商契約期限以二年為原則。但得以廠商投資經營設施及設備之經費，簽奉校長核定，於招商契約酌予增加約定期限。

八、履約期間對廠商營運績效應公平、公正、公開進行考核。

(一)考核項目及配分（總分 100 分）如次：

- 1.滿意度問卷調查：(餐廳、咖啡館及福利社 20 分、其他 45 分)，每學期調查一次，時間分別為每年五月及十二月。
- 2.食品菌數檢驗：(餐廳、咖啡館及福利社 35 分，其他無)，學校每週檢查一次，檢驗標準比照行政院衛生福利部食品類衛生標準及飲料類衛生標準，每單項總菌數不合格扣 5 分。
- 3.衛生管理檢查：(餐廳、咖啡館及福利社 35 分，其他無)，由本校營養師及膳食衛生督導小組每週各檢查一次，每單項食品或食品原物料過期品扣 5 分，計分情形每月統整。
- 3.1.客訴服務(除餐廳、咖啡館及福利社外之場地 35 分)：依每學期顧客客訴具體內容分析責任歸屬，情節重大者，每次扣 5 分，情節輕微者每次扣 1 分至 3 分；視違規情況提請本會審議。
- 4.管理單位督導考核：(餐廳、咖啡館及福利社 10 分，其他 20 分)，本項由管理單位每月督導廠商記錄及平日對本校營業場地管理政策配合程度，予以計分，計分情形每月統整。
- 5.其他減分事項：契約廠商經政府相關機關行政檢查結果或其他特殊事項等，經查有違規事實，管理單位依據事實予以減分，其減分上限為前考核項配分。

(二)場地經營考核標準及換租年限：

- 1.場地經營考核每學期進行一次，考核標準以達 80（含）分為合格。滿意度

問卷調查一項，餐飲類(即餐廳、咖啡館及福利社)廠商中最後二名，服務類(即食品類之外)廠商最後一名，且分數未達此項滿分之百分之七十五者，亦視為考核不合格。該學期廠商經營未滿三個月之考核結果不列入。

2.考核總平均成績不合格，或契約期間歷次考核半數以上不合格者，於契約期滿後不予續約，亦不得參加同場地次一期之招商投標、作為決標對象或分包廠商。

3.考核成績合格之廠商，得換租二年，以二次為原則。換租期間，考核成績更始計算。

九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學勵志樓委外經營案件營運績效評定作業要點

109 年 4 月 1 日本校 108 學年度第 2 學期第 4 次行政會議審議通過

- 一、為公正客觀評核本校勵志樓委外經營之營運管理、履約及服務情形，依據促進民間參與公共建設法第 51-1 條規定，訂定本要點。
- 二、辦理營運績效評定作業前 1 個月應成立營運績效評估委員會（下稱評估委員會）。其營運績效評定之規劃及執行工作，由總務處資產經營管理組成立工作小組辦理。
- 三、評估委員會任務如下
 - (一)依績效評估項目、標準、配分權重及評定方式，本於公平、公正原則，評定民間機構營運績效。
 - (二)協助解釋與營運績效評定結果有關事項。
 - (三)提出民間機構營運改善及建議事項。
 - (四)四、提出下次營運績效評估項目之指標及其配分權重建議。
- 四、評估委員會置委員九人，由校長或其指派人員擔任召集人。委員由總務處推薦具有促參案件相關專業知識或經驗之專家學者至少十五人，經校長遴聘八人組成之，其中外聘委員人數應超過二分之一。前項委員為無給職，任期為一年，得續聘之。
- 五、評估委員會由召集人綜理績效評定事宜；因故不能出席時，由出席委員互推 1 人主持該次會議。委員應親自出席評估委員會會議。評估委員會會議宜有委員二分之一以上出席，始得開會；其決議以出席委員過半數同意行之。

前項會議出席委員，其中外聘專家、學者人數，不宜少於出席委員人數二分之一。
- 六、營運績效評核項目與計分方式，如后附表。

評估標準得參考評估委員會建議或投資契約約定營運重要事項，檢討各評估項目之評估指標及其配分權重。

評估指標及其配分權重經檢討結果有調整必要者，經簽報校長核定後，以書面通知民間機構。
- 七、委外契約期滿前三年內之營運績效需為「優」或「良」2 次以上者，

始得評定為營運績效良好。

營運績效評核計分總平均數採小數點1位四捨五入至整數值，總平均分數達86分(含以上)，評定為「優」；總平均分數為85~70分，評定為「良」；總平均分數未達70分，評定為「普通」。

總平均分數為不及格者，得由本校進行缺失列管及複查。

八、營運績效評估程序

(一)民間機構提送營運績效說明書

本校應於辦理營運績效評定作業前二個月以書面通知民間機構，民間機構收到文後三十日內應提出受評期間之營運績效說明書。

前項營運績效說明書，內容應包含促參案件辦理目的及公共建設服務目標。

1. 營運績效各評估項目之自評成果，併附相關佐證資料及文件。
2. 各評估指標有關之營運績效及品質查核紀錄。
3. 前次評估委員會改善及建議事項之辦理情形。

本校初步審查對民間機構所提營運績效說明書之缺漏或疑義，經書面通知民間機構於文到後十五日內補件或補正；逾期未補件或補正時，依原提營運績效說明書進行績效評定。

工作小組依營運績效評估項目及標準，就民間機構所提營運績效說明書擬具初評意見，連同相關資料送評估委員會，作為績效評定參考。

評估委員會會議召開時，由工作小組報告初評意見，由委員按當次營運績效評估項目及標準，就民間機構所送營運績效說明書進行評定。

(二)本校得以書面通知民間機構，辦理實地訪查或勘查，作為績效評定參考。

(三)績效評定結果之處理

本校應將績效評定結果經校長核定後十日內以書面通知民間機構，一併告知對評定結果有疑義之申請釋疑期限。

民間機構對評定結果如有疑義，應於書面通知十五日內檢附書

面說明及佐證資料向本校申請釋疑。

本校應於收受民間機構書面申請之次日起六十日內，以書面回覆民間機構，必要時得召開評估委員會會議協助處理。

本校逾前項期間未回覆，或民間機構對本校回覆仍有疑義時，依本契約所定爭議處理相關約定辦理。

九、 本要點經行政會議通過陳請校長核定後實施。

附表：營運績效評核項目與計分方式

營運績效評估 需求面向	營運績效評估項目	營運績效評估指標
A.本校需求 (配分：50 分)	一、 營運資產維護管理 (配分：14 分)	● 建築物及附屬設施維修保養情形
		● 營運資產管理
	二、 營運計畫管理 (配分：10 分)	● 營運設施投資情形
		● 營運計畫執行情形
		● 營運管理制度執行情形
		● 營運目標預估額達成情形
	三、 營運場域衛生管理 (配分：3 分)	● 營運場域清潔衛生維護情形
	四、 營運場域安全管理 (配分：9 分)	● 營運場域安全維護情形
		● 緊急災害及意外事件防範處理情形
		● 營運場域安全計畫執行情形
	五、 財務管理能力 (配分：6 分)	● 財務管理事項執行情形
		● 財務能力
	六、 政策配合度 (配分：4 分)	● 民間機構對於本校業務配合度
		● 民間機構對於履約督導事項配合度
		● 民間機構對於非契約明定之特殊需求配合度
	七、 下次受評期間營運 及財務計畫編製 (配分：4 分)	● 下次受評期間營運計畫編製情形
		● 下次受評期間財務計畫編製情形

營運績效評估 需求面向	營運績效評估項目	營運績效評估指標
B.使用者需求 (配分：35 分)	八、 服務滿意度 (配分：30 分)	服務滿意度調查結果
	九、 客訴處理機制 (配分：5 分)	客訴專線設置情形
		客訴案件處理情形
C.社會大眾需求 (配分：15 分)	十、 社會責任履行(配分：15 分)	有無優惠費率
		有無弱勢族群關懷執行情形
		有無地區回饋執行情形
		環保措施執行情形
D.營運整體評價 (總得分 5 分)	十一、 優良事蹟表現 (加分上限 5 分)	創新性營運管理作為
		重要投資或活動的投入
		獲公部門機關獎勵及獎項
		其他特殊貢獻事蹟
	十二、 改善/違規/違約事件(扣分上限 5 分)	民間機構不當營運行為未達違規或違約標準之要求改善事件
		民間機構違反目的事業主管機關法令違規事件(如環保、消防、衛生、建築或勞工...等)事件
		民間機構違反營運契約事件

國立中山大學運動場館管理要點

97.04.15 九十六學年度第3次學務處組長會議修訂通過
97.04.16 九十六學年度第2學期第3次行政會議修訂通過
98.01.09 九十七學年度第2學期第1次學務會議修訂通過
98.02.25 九十七學年度第2學期第1次行政會議臨時會修訂通過
99.04.29 九十八學年度第6次學務處組長會議修訂通過
99.06.11 九十八學年度第4次學務會議修訂通過
99.06.24 九十八學年度第2學期第9次行政會議修訂通過
107年5月9日 本校106學年度第2學期第5次學生事務處組長會議修正通過
107年10月18日 107學年度第1次學務會議審議通過(補)
107年5月23日 本校106學年度第3次行政協調會議修正通過
107年6月20日 本校106學年度第2學期第8次行政會議修正通過
107年6月22日 107學年度第2次校務基金管理委員會會議修正通過
107年6月20日 本校106學年度第2學期第8次行政會議修正通過
107年6月22日 107學年度第2次校務基金管理委員會會議修正通過
108年12月25日 本校108學年度第1學期第9次學生事務處組長會議修正通過
109年2月26日 本校108學年度第2學期第1次協調會報修正通過
109年4月1日 本校108學年度第2學期第4次行政會議修正通過

一、為提升運動風氣並有效管理本校各運動場館，特訂定本要點。

二、範圍：本要點所稱之運動場館包括各項運動性場館（體育館、游泳池、網球場、棒壘球場、田徑場、技擊房、室外籃排球場、溜冰場、體適能中心、攀岩場、射箭場）及其附屬設備。

海域運動中心之使用規範依「國立中山大學海域運動中心管理要點」辦理。

三、個人使用體育館(含綜合球場、體適能中心、桌球室)、游泳池及網球場，得以單次付費或辦理運動證方式使用；單次付費標準及運動證(含眷屬證)申辦方式依本校「運動場館個人使用收費基準」辦理。

四、團體申請借用手續：

本校各單位主辦或承辦之各種比賽或活動，應於借用前五日至半年內向管理單位辦理申請手續，各運動場館開放團體借用時段及收費標準參照本要點附表。借用時段應與本校重要活動錯開，並以夜間、星期例假、國定假日或寒暑假舉辦活動為主，校外單位團體使用亦同。申請程序如下：

(一)申請借用：至管理單位網頁線上登錄申請，依借用內容試算應繳納費用。

(二)繳費方式：線上登錄並經審核通過後三日內須繳納全額費用始完成借用流程。

(三)借用取消或修改：

- 1、已完成借用之單位，若非因不可抗力因素欲變更日期或地點時，需於原定借用日五日前完成異動申請。未於規定時間內辦理異動者，不予受理。
- 2、若因不可抗力之因素，可於原定借用日後二週內辦理延期使用或退費。
- 3、借用單位若需調整借用時段、範圍或項目，可於原定借用日三日前與管理單位聯繫。若有新增費用，需繳納後始完成調整程序。如未依前述規定辦理，衍生之費用以兩倍收費標準計之。
- 4、本校如因特殊需求無法於約定借用日期提供場地時，得事先與借用單位重新協議，並作適當之調整。
- 5、凡經核准借用之場地，不得擅自變更使用場地之目的及內容，或轉讓他人使用，違者將停止其使用場地，且不退還所繳納之費用，借用單位不得有異議。

(四)借用單位應愛惜場地設施，如造成損壞，借用單位應負照價賠償責任。

五、本場館使用優先順序如下：

(一)本校舉辦或承辦之大型活動。

(二)已完成借用程序並經校長核可者。

(三)本校體育課程。

(四)本校運動代表隊訓練。

(五)本校教職員工生之活動。

六、本校運動代表隊及運動性社團於分配時間內使用場地一律不收費用，其他時間欲舉辦特定活動需向管理單位申請核准，每學期最多得免收場地借用費三次。

七、本校單位團體租借場地辦理相關活動且出席人數五成以上為本校教職員工生者，場地借用費依收費標準五折計算；出席人數五成以上為本校校友者（未達部份得以本校教職員工生併計），以八折計算。身份之認證以有效證

件為憑，如經查驗身份不符，依本要點第四點第三款第三目規定辦理。空調費與清潔費以不打折為原則，情況特殊並簽請校長同意者，不在此限。

八、交通管理：借用本校體育場地活動期間，有關人員、車輛進出請依本校車輛管理委員會車輛管理辦法辦理相關手續。

九、違反本要點之使用團體及個人，本校有權終止其使用權。

十、場館使用原則及注意事項：

(一)進入運動場區應著合適服裝、鞋具，以免損及地板或場區設施，並避免運動傷害。

(二)進入運動場區應遵從管理人員之指導。

(三)除飲水外禁止攜帶其他食物進入運動場區，以維場地整潔。

(四)運動場區嚴禁攜帶寵物入內。

(五)使用各運動器材應具專業知識，必要時應聽從專業人士（或外聘教練）指導，以免造成運動傷害。

(六)運動器材或場區有設施損壞時，應即停止使用，並通知管理人員處理；如執意繼續使用造成之傷害，應自行負責。

(七)使用本校各運動場館各項器材及設備應善加維護，如有毀損應負賠償及修護之責。若需自行設置其他附加設施（如配電、舞台等）等，應於申請借用時向管理單位提出，經核可後方得設置使用。

(八)違反上述規定情節重大者，本校得禁止其使用，並得取消其持有運動證資格，且不得辦理退費。

十一、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

十二、本要點經行政會議及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。

附表

一、體育館區：

場地	平、假日	時段	場地借用費	空調費	清潔費	備註
綜合球場 (全場)	平日	單一時段 8:00-12:00 13:00-17:00 18:00-22:00	6,400	8,400	3,000	1、僅借半面球場之場地使用費以半價計之。 2、綜合球場使用人數若超過 200 人，超出部分每 100 人為一單位，每單位單一時段加收場地使用費 500 元及清潔費 1,500 元。(不足 100 人以 100 人計算為一單位)
		全天	19,200	25,200	9,000	
	假日	單一時段 8:00-12:00 13:00-17:00 18:00-22:00	7,900	8,400	5,000	
		全天	23,700	25,200	15,000	
韻律教室	平日	單一時段 8:00-12:00 13:00-17:00 18:00-22:00	3,400	4,200	-	韻律教室、桌球室、大廳、視聽教室使用人數若超過 100 人，超出部分每 100 人為一單位，每單位單一時段加收清潔費 1,500 元。(含平日，不足 100 人以 100 人計算為一單位)
		全天	10,200	12,600	-	
	假日	單一時段 8:00-12:00 13:00-17:00 18:00-22:00	4,400	4,200	1,500	
		全天	13,200	12,600	4,500	
桌球室	平日	單一時段 8:00-12:00 13:00-17:00 18:00-22:00	3,400	4,200	-	

		全天	10,200	12,600	-	
	假日	單一時段 8:00-12:00 13:00-17:00 18:00-22:00	4,400	4,200	1,500	
		全天	13,200	12,600	4,500	
大廳	平日	單一時段 8:00-12:00 13:00-17:00 18:00-22:00	2,400	2,100	-	
		全天	7,200	6,300	-	
	假日	單一時段 8:00-12:00 13:00-17:00 18:00-22:00	3,400	2,100	1,500	
		全天	10,200	6,300	4,500	
視聽教室	平日	單一時段 8:00-12:00 13:00-17:00 18:00-22:00	3,400	-	-	
		全天	10,200		-	
	假日	單一時段 8:00-12:00 13:00-17:00 18:00-22:00	4,400	-	1,000	
		全天	13,200		3,000	
二樓會議室	平日	單一時段 8:00-12:00 13:00-17:00 18:00-22:00	2,400	-	-	二樓會議室、 體適能中心使 用人數若超過 50 人，超出部 分每 50 人為 一單位，每單 位單一時段加 收清潔費 1000 元。(含平日， 不足 50 人以
		全天	7,200		-	
	假日	單一時段 8:00-12:00 13:00-17:00	3,400	-	1,000	

		18:00-22:00				50 人計算為一單位)
		全 天	10,200		3,000	
體適能中心	平日	單一時段 8:00-12:00 13:00-17:00 18:00-22:00	6,800	4,200	-	
		全 天	20,400	12,600	-	
	假日	單一時段 8:00-12:00 13:00-17:00 18:00-22:00	8,300	4,200	1,000	
		全 天	24,900	12,600	3,000	
	館前廣場	平日	單一時段 8:00-12:00 13:00-17:00 18:00-22:00	1,900	-	
全 天			5,700		-	
假日		單一時段 8:00-12:00 13:00-17:00 18:00-22:00	2,400	-	1,500	
		全 天	7,200		4,500	

二、游泳池：

時間 \ 收費	時段	場地借用費	清潔費	備註		
平日	單一時段 8:00-12:00 13:00-17:00 17:00-21:00	6,500	-	夜間時段另加收照明費 1,500 元		
	全天				19,500	-
假日	單一時段 8:00-12:00 13:00-17:00 17:00-21:00	8,000	3,000			
	全天				24,000	9,000

三、 網球場：

時間 \ 收費	時段	場地借用費	清潔費	備註
平日	單一時段 8:00-12:00 13:00-17:00 18:00-22:00	3,400	1,500	1、夜間時段另加收照明費 1,500 元。 2、使用人數若超過 50 人，超出部分每 50 人為一單位，每單位單一時段加收清潔費 1,500 元。(含平日，不足 50 人以 50 人計算為一單位)
	全天	10,200	4,500	
假日	單一時段 8:00-12:00 13:00-17:00 18:00-22:00	4,400	1,500	
	全天	13,200	4,500	

四、 棒壘球場：

時間 \ 收費	時段	場地借用費	清潔費	備註
平日	單一時段 8:00-12:00 13:00-17:00 18:00-22:00	3,500	-	1、夜間時段另加收照明費 1,000 元。 2、免收清潔費，惟借用單位需自負清潔責任。 <u>3、本場地可提供各級學生棒球聯賽借用。</u>
	全天	10,500	-	
假日	單一時段 8:00-12:00 13:00-17:00 18:00-22:00	4,500	-	
	全天	13,500	-	

五、 田徑場、技擊房、攀岩場及射箭場：

場地	平、假日	時段	場地借用費	清潔費	備註
田徑場	平日	單一時段 8:00-12:00 13:00-17:00 18:00-22:00	8,000	3,000	夜間時段另加收照明費 2,000 元
		全天	24,000	9,000	
	假日	單一時段 8:00-12:00	10,000	5,000	

		13:00-17:00 18:00-22:00			
		全天	30,000	15,000	
技擊房	平日	單一時段 8:00-12:00 13:00-17:00 18:00-22:00	3,400	-	
		全天	10,200	-	
	假日	單一時段 8:00-12:00 13:00-17:00 18:00-22:00	4,400	1,500	
		全天	13,200	4,500	
攀岩場	平日	單一時段 8:00-12:00 13:00-17:00 18:00-22:00	3,400	-	
		全天	10,200	-	
	假日	單一時段 8:00-12:00 13:00-17:00 18:00-22:00	4,400	1,500	
		全天	13,200	4,500	
室內射箭場	平日	單一時段 8:00-12:00 13:00-17:00 18:00-22:00	5,000	-	1、使用人數以 30人為上限。 2、場地借用不含 器材，借用場 地期間派有 專人駐場。
		全天	15,000	-	
	假日	單一時段 8:00-12:00 13:00-17:00 18:00-22:00	5,000	1,500	
		全天	15,000	4,500	

六、 室外籃排球場：

場地	平、假日	時段	場地借用費	清潔費	備註
籃球場 (每面)	平日	單一時段 8:00-12:00 13:00-17:00 18:00-22:00	1,400	-	1、夜間時段另加收照明費 1,000 元。 2、場地免收清潔費，惟借用單位需自負清潔責任。
		全天	4,200	-	
	假日	單一時段 8:00-12:00 13:00-17:00 18:00-22:00	1,900	-	
		全天	5,700	-	
排球場 (每面)	平日	單一時段 8:00-12:00 13:00-17:00 18:00-22:00	1,400	-	
		全天	4,200	-	
	假日	單一時段 8:00-12:00 13:00-17:00 18:00-22:00	1,900	-	
		全天	5,700	-	

七、 溜冰場：

時間 \ 收費	時段	場地借用費	清潔費	備註
平日	單一時段 8:00-12:00 13:00-17:00 18:00-22:00	2,000	-	1、夜間時段另加收照明費 400 元。 2、免收清潔費，惟借用單位需自負清潔責任。
	全天	6,000	-	
假日	單一時段 8:00-12:00 13:00-17:00 18:00-22:00	2,500	-	
	全天	7,500	-	

國立中山大學各級學術主管遴選續聘及解聘實施要點

87.9.25本校87學年度第1次校務會議修正通過
87.11.16教育部台（87）高（二）字第871311009號函核定
92.10.31本校92學年度第1次校務會議修正通過
93.6.4本校92學年度第4次校務會議修正通過
95.3.31本校94學年度第3次校務會議修正通過
96.3.30本校95學年度第3次校務會議修正通過
96.10.26本校96學年度第1次校務會議修正通過
99.4.23本校98學年度第3次校務會議修正通過
99.6.4 本校98學年度第4次校務會議修正通過
102.6.7 本校 101 學年度第 4 次校務會議修正通過
103.03.21 本校 102 學年度第 3 次校務會議修正通過（自 103 年 8 月 1 日生效）
105.3.18 本校 104 學年度第 3 次校務會議修正通過
106.2.22 本校 105 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過
109.04.01 本校 108 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過

- 一、本要點依據大學法第十三條及本校組織規程第十四條規定訂定之。
- 二、本要點所稱學術主管，係指本校組織規程第五條所設置之學術單位主管。
- 三、各級學術主管除續任者依第七點規定辦理外，應於任期屆滿五個月前或因故出缺三個月內，各依下列程序產生：

- （一）各學院院長：依行政程序簽核後，由各學院自行組成遴選委員會並決定遴選方式，遴選教授二至三名，送請校長圈選一人聘請兼任之。
- （二）西灣學院院長，由校長聘請本校教授兼任之。
- （三）各學系主任（所長）：依行政程序簽核後，由各學系（所）自行組成遴選委員會，遴選教授一至三名，由該學系（所）召開系（所）務會議，以無記名方式票選後，就得票超過有投票權者二分之一之候選人，送院長轉請校長圈選一人聘請兼任之。

候選人無一人得票超過二分之一時，遴選委員會應於一個月內依前項程序重新辦理遴選。如仍無一人得票超過二分之一時，遴選委員會得推舉得票最多之前二人，送院長轉請校長擇一聘任之。

- （四）學位學程主任由院長推薦相關領域教授陳請校長聘兼之。其主管加給依下列方式核支工作酬勞：

1. 工作酬勞 = (第 12 職等主管加給/2) + [(第 12 職等主管加給/2) * (學程在校學生數/所屬院獨立所在校學生平均數)]，惟數額不得逾

第 12 職等主管加給。(其中獨立所在校學生平均數包含碩博士生、在職碩士專班生)

2.配合下列預算經費分配方式，分別由學院或學校支應：

(1) 學位學程之學雜費收入的 5%歸學校統籌運用，其餘 95%收入歸學院(學位學程)者，由學院(學位學程)支應。

(2) 學位學程之學雜費收入全數歸學校統籌運用，再依學校經費分配計算標準分配預算者，由學校支應。

3.各學院配合政策開設之全英語學位學程，得由學校支應其中一個學程之主管加給二年。

前項院長遴選委員會置委員五至九人；系主任(所長)遴選委員會置委員若干人；召集人由委員互選之。

四、新成立之學院院長、系(所)及學位學程主管由校長聘請教授兼任之。但藝術類與技術類之系(所)及學位學程主管得聘請教授級專業技術人員兼任之。

經教育部核定通過整併之院、系(所)，視同新成立之院、系(所)，其主管之遴選，依前項規定辦理。

五、為應校務發展之需要，各學院符合下列各款之一者，得置副院長一人；同時符合三款者，得再增置一人：

(一) 所屬系、所及學位學程總數達六個以上；

(二) 所屬專任教師總數達七十人以上；

(三) 所屬在籍學生數達一千二百人以上。

副院長人選由院長就所屬系、所主管或院內教授提名，經校長同意後聘請兼任之，其任期與院長相同。

副院長非由所屬系(所)主管兼任者，其職務加給由該院自行負擔。

六、各級學術主管採任期制，以一任三年為原則，必要時得續聘一次。學期中聘請兼任者，聘期自校長核定日起算；如無法於期限內遴選出院長、系主任(所長)人選時，由校長聘請校內適當人選暫代該職務，至選出新任主管上任為止。

七、院長、系主任(所長)應於第一任任期屆滿五個月前，以書面向院(系、所)務會議表示是否願意續任，並向校長及全院、系(所)教師提出第一任院、系(所)務績效報告及續任理念規劃書，依行政程序簽核後辦理續任投票作業。

院長、系主任（所長）之續任投票，應於其任期屆滿四個月前，由院、系（所）務會議推選至少三人為代表，組成績任投票工作小組，辦理相關事宜。

擬續任之院長、系主任（所長）獲所屬全體專任教師二分之一以上同意者為通過，陳請校長續聘之。

院長、系主任（所長）未表達續任意願或未通過續任時，依本要點第三點規定重新辦理遴選。該院長、系主任（所長）不得再參加新任主管遴選。

各學院副院長之續聘，由各學院院長依第五點第二項規定程序辦理。

八、院長於上任後，除自請辭職外，如因重大事由，得由校長依職權逕予免兼，或經院務會議專任教師代表三分之一以上連署提案，由學術副校長於一個月內召集臨時院務會議，獲專任教師代表三分之二以上同意解職案始成立；再經全體專任教師三分之二以上同意為通過，陳請校長解除院長職務並指定代理人暫代。

副院長之解聘，由院長簽請校長同意後免兼之。

系主任（所長）於上任後，除自請辭職外，如因重大事由，得由校長依職權逕予免兼，或經系（所）務會議專任教師代表三分之一以上連署提出解職案，由院長於一個月內召集臨時系（所）務會議，獲專任教師代表三分之二以上同意為通過，陳請校長解除系主任（所長）職務並指定代理人暫代。

九、各學院、系（所）主管遴選相關事宜，由各學院及系（所）依本要點自行訂定，經各學院、系（所）務會議通過，陳請校長核定後實施。

各學院、系（所）主管遴選要點應明列主管應具備之具體學術條件。

十、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。