

國立中山大學 99 學年度第 1 學期第 3 次行政會議 會議紀錄

時間：99 年 10 月 13 日（星期二）上午 9 時

地點：行政大樓 7007 會議室

主席：楊校長弘敦

紀錄：張士元

【出席人員】

翁副校長金輅、鄭副校長英耀、李院長美文、洪院長文俊、光院長灼華、吳院長仁和、陳院長宏遠、林院長文程、劉主任金源、蔡教務長秀芬、黃研發長志青、張主任秘書玉山、李學務長清潭、李總務長賢華、楊處長昌彪、黃處長北豪、黃主任心雅、印國際長永翔、黃主任義佑、李代理主任順安、傅主任素瑛、

【列席人員】

趙校長大衛

壹、主席指示及交辦事項

- 一、本校校務評鑑夜於 10 月 7 日辦理完畢，感謝行政副校長室暨相關單位之配合辦理；另有關自評委員之建議事項，請主動蒐集資料，並儘速擇期召開檢討會分工限期完成改善。（**辦理單位：行政副校長室及各行政單位**）
- 二、本校 UCSD 標竿學習參訪擬於 10 月 16 日至 22 日由翁副校長率領社科院、海科院、研發處及國際處等主管進行相關實質性學術交流活動，本次參訪重點有：學校發展策略、建立交流機制、推動研究發展之作法、產學合作機制及推動國際化之作法。（**辦理單位：學術副校長室、國際處**）
- 三、學校近期停水停電頻率過高致引發師生抱怨不斷（原因有高壓電檢修、A 水池馬達故障、國研大樓施工、台電及自來水公司施工等內外在諸多因素），請總務處儘速規劃配套機制分階段完成。另在停水停電之資訊傳遞上，應及時建立正確快速而有效之公告方式，俾師生同仁能充分瞭解原因及時因應配合，以

避免誤會產生困擾。(辦理單位：總務處)

四、邇來有校友及民眾反應，學校部分單位盥洗室髒亂不堪，欠缺有效管理，致造成對學校印象不佳。請各權責單位加強督導改善確實做好清潔及維護管理工作。目前清潔有待改善之場所
有：①田徑場看台旁公廁②理學院、社科院及管理學院公廁(假日期間)③行政大樓一樓西側公廁(假日期間)④另逸仙館、圖資大樓、演藝廳及體育館等有外借大型活動時借用單位有相同反應。(辦理單位：上述各場地之管理單位)

五、今天下午(10月13日)教育部蒞校進行99年度產學激勵計畫期中訪視，請產學營運中心負責作業，相關單位配合辦理。(辦理單位：產學營運中心)

六、爾後行政會議各單位報告時應言簡意賅(以3至4頁簡報檔為原則)，另外秘書室得研擬適時安排各單位作「專題報告」，以提昇議事效能。(辦理單位：秘書室及各單位)

貳、討論事項

【第一案】

案由：擬訂本校「招生考試場地支援及收費原則」，提請討論。

說明：

一、現有中北部外校擬借用本校教室作為100學年度碩士班招生考試試場，因本校教室係由各學院自行統籌管理，收費標準不一，擬訂定收費原則，俾使本校行政作業統一行事，並可增加教室使用效能。

二、本校「招生考試場地支援及收費原則」(草案)，如附件。

(一)場地借用之收入，20%納入校務基金，其餘由出借之場地所屬管理單位自行運用。各單位管理人員工作費或工讀費，得由場地收入內支給。

(二)本收費標準主要以可供考試使用之標準教室為主，因本校各學院收費標準差距大，與外校相比較高，且本校亦會有向

其他大學借用教室之可能，故參酌較低標準及他校收費標準訂定。本校各學院有空調之標準教室收費標準：理學院 880 元/4 小時、管理學院 3,000 元/4 小時、社科院 560 元/4 小時(含水電費)。

(三) 每日收費分為上午、下午及晚間三時段計算：

場所類別	參考容量	場地費用 (元/時段) (含清潔管理費 及水電費)	保證金 (元/時段) (場地費 *30%)
一般教室	40-70	600	180
階梯教室	100-125	1200	360
會議室	70	2000	600
大型會議室 (小劇場)	100	4000	1200

決議：

- 一、草案第 13 條修正為：「依本原則申請使用之收入，20%納入校務基金，其餘由出借場所所屬管理單位依本校校務基金自籌收入收支管理規定自行運用。」
- 二、其餘條文照案通過。

【第二案】

案由：擬具「本校臨時人員勞資會議設置要點」(草案)乙種(如附件一)，敬請討論。

說明：

- 一、依本校 99 年 9 月 24 日 99 學年度第 1 次行政協調會報決議

及 99.8.30 本校臨時人員第 1 屆第 6 次勞資會議會議決議辦理。

二、訂定重點：

- (一) 目的。(第 1 點)
- (二) 本會議職掌。(第 2 點)
- (三) 代表之組成、產生及任期。(第 3、4、5 點)
- (四) 會議之主席及舉辦時間。(第 6、7 點)
- (五) 開會及決議人數規定。(第 8 點)

三、併附相關資料如下，請參考：

- (一) 行政院勞工委員會訂定之「勞資會議實施辦法」乙份。
(附件二)
- (二) 依行政協調會報決議，彙整國內其他 9 所頂尖大學-有關「勞資會議召開情形」及「有無訂定相關勞資會議設置要點」一覽表乙份。(附件三)

決議：

本案通過。

【第三案】

案由：因應學校國際化及外籍教師需求，建議學校將需請老師登錄或填列之相關表件資料及系統操作介面英文化，敬請討論。

說明：

- 一、依據 99 年 9 月 29 日管理學院 99 學年度第 2 次主管會議臨時動議決議辦理 (附件)。
- 二、在學校積極推動國際化之際，對於外籍教師及外籍學生友善環境之配套建置實屬重要。經查，目前提供教師登錄或填列之相關表件資料或系統操作介面 (例如課網登錄系

統、學生基本素養與核心能力評量等)，多僅有中文版，造成外籍教師困擾與不便，建議能予英文化，俾利外籍教師瞭解第一手資訊並順利配合辦理。

決議：

本案由國際事務處與圖書與資訊處組成專案推動小組，蒐集資料並逐步推動國際環境之營造（包含相關表件資料及系統操作介面英文化、建築物名稱中英文對照……等），另請學術副校長協助督導整合。

【第四案】

案由：修訂「國立中山大學建教合作計畫執行同意書」，敬請討論。

說明：

- 一、配合建教合作計畫目前業務權責分屬研發處（負責政府單位）及產學營運中心（負責非政府單位）辦理，故修訂「國立中山大學建教合作計畫執行同意書」第十條內容（如附件一）。
- 二、附件一：「國立中山大學建教合作計畫執行同意書」。
附件二：「國立中山大學建教合作計畫執行同意書」修訂對照表。
- 三、本案已知會產學營運中心；另奉核示：本案僅小幅度文字修改，請逕送行政會議討論。

決議：

本案通過。

【第五案】

案由：修訂「國立中山大學委託研究計畫作業要點」，敬請討論。

說明：

一、配合建教合作計畫業務權責辦理(智慧財產權業務已轉移至產學營運中心)，故修訂本要點第八條內容(如附件一)。

二、附件一：「國立中山大學委託研究計畫作業要點」。

附件二：「國立中山大學委託研究計畫作業要點」修訂對照表。

三、本案已知會產學營運中心；另奉核示：本案僅小幅度修改，請逕送行政會議討論。

決議：

本案通過。

【第六案】

案由：建請修正「本校校務基金進用工作人員成績考核實施要點」第四點第一項，刪除有關考列甲等以上比例限制之規定，敬請討論。

說明：

- 一、本案業經99年9月29日管理學院99學年度第2次主管會議討論事項(四)通過在案，並依該決議2辦理(附件一)。
- 二、查教育部所定「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」六，有關工作人員考核由學校自行訂定；為獎優六核實施要點」，載明考核等第及獎懲規定，以提高助理工作效率(附件二)。
- 三、惟考量本院於聘用助理時，本公平、公正、公開之原則，嚴謹評審，聘用契約所訂期間，以一年為限，若有不適任之助理，各系(所)均自行擇優汰劣，實已貫徹考核之目的「綜覈名實，信賞必罰」無疑；且每年依考核等第比例核算，經校、院、系(所)層層分配人數後，反而限縮主管覈實考核助理表現之空間。

四、綜上，因教育部之法源並無明訂甲等比率，建請修正「本校校務基金進用工作人員成績考核實施要點」，刪除第四點第一項末段「……；考列甲等（含優等）以上者，不得超過75%」，賦予主管真正更有彈性之考核權責。

決議：

- 一、請人事室蒐集各研究型大學對校務基金進用工作人員是否進行成績考核，並調查其考核之等第人數是否有比率限制。
- 二、本年度之校務基金進用工作人員成績考核仍依原要點覈實考核。
- 三、敬請行政副校長督導人事室針對助理之文書報帳、專業訓練、考核升遷、報酬標準、差勤權益等，彙整相關資訊全盤檢討。

參、臨時動議

案由：本校擬研議教師成績評分方式由百分制改採等第制，詳如附件，提請討論。

說明：

- 一、本處於9月10日起e-mail全校師生上網填答問卷，計有教師224人填答，贊成比率80%；學生2236人填答，贊成比率71%，統計圖表如附件一。
- 二、本處於10月6日專簽奉 校長核可，並於10月11日教務會議通過。本次提行政會議討論後，再接續提校務會議。成績等第制評分方式規畫書（草案）如附件二。
- 三、本草案之配套措施，共分為「單科等第制與百分制之換算」、「教師評分方式」、「GPA計算方式」、「學生成績單與排名」、「校外獎學金問題」等等。

決議：

- 一、本案通過。

二、請提案單位將本案資料分送各學院及系所，俾凝聚各方意見，調整修正後序提校級會議（校研發會及校務會議）。

伍、本次會議通過法規全文

國立中山大學委託研究計畫作業要點

88.10.01 本校 88 學年度第 1 次行政會議通過

95.04.14 本校 94 學年度第 5 次行政會議修正通過

99.10.13 本校 99 學年度第 3 次行政會議修正通過

- 一、國立中山大學（以下簡稱本校）為加強委託研究計畫之管理，依據「教育部委託研究計畫作業要點」訂定本要點。
- 二、本要點所稱委託研究計畫，係指本校各單位依業務推動之需，動用校務基金，委託學校、學術研究機構、團體、法人或個人所執行具研究性質之計畫。
- 三、本校辦理委託研究計畫之作業程序如下：
 - （一）各單位預擬委託研究需求及主題並提本校委託研究審查小組審議。
 - （二）審核通過之研究需求主題由總務處統一於行政院公共工程委員會政府採購網公開徵求計畫。
 - （三）本校委託辦理之各項研究計畫，其經費應由年度業務相關預算科目項下支應。
 - （四）委託研究審查小組就徵得之研究計畫辦理審查，並依政府採購法及相關法令辦理採購作業事宜。
 - （五）各單位簽訂委託研究計畫契約書。
 - （六）受委託者應填寫研究計畫基本資料（G R B 表）及研究計畫摘要。
 - （七）各單位依契約辦理各期報告審查、經費核撥（銷）及驗收事宜。
 - （八）各單位簽辦研究結論、建議事項與採行情形。
 - （九）各單位應建立及保管委託研究相關檔案及資料。
- 四、本校委託研究審查小組由校長聘請相關人士若干人組成審查之。
- 五、委託研究計畫經費依「教育部委託研究計畫經費編列標準」之規定編製，

經核定後，不得以任何理由要求增加。其經費之撥付以分三期辦理為原則。第一期款額度為計畫所需經費百分之四十，於契約簽訂後一次撥付；第二期款額度為計畫所需經費之百分之三十，於期中報告審查並修正通過後撥付。百分之三十之尾款於期末報告審查並修正通過後撥付。

六、各計畫受委託者應按期提報期中、期末報告（含研究報告摘要）送校，如有不可歸責事由，致未能按期履行時，應於其事由發生後十日內，敘明理由並檢附相關證明文件通知本校，延期期限以三個月為限，且延長執行期間所需之經費由受委託者自行負擔。受委託者如未於期限內通知或本校認為非屬不可歸責之事由時，不得以之作為遲延履行之事由。契約有效期限後受委託者縱有不可歸責事由，亦不得請求本校延長契約期限。

七、本校各單位應指定專人確實監督掌握該單位委託研究計畫之執行進度並建立完整資料檔案。

八、智慧財產權之保護及歸屬：

（一）受委託者因執行計畫工作所衍生之著作權、專利權及其他智慧財產權，均應歸屬本校所有，受委託者不得擅自對外使用或發行。若本校需將研究成果向任何有關機關提出申請專利權或其他智慧財產權之註冊登記時，受委託者應提供一切必要之協助。

（二）依執行計畫所完成之著作，以受委託者為著作人，其著作財產權應於著作完成同時讓與本校，受委託者應與本校簽訂著作財產權讓與合約。

（三）受委託者未依約履行委託契約內容或其研究成果有抄襲、剽竊之事實或有侵害他人智慧財產權之事宜時，受委託者應負損害賠償之責任，該計畫主持人並應另負法律及行政責任。

（四）有關智慧財產權之歸屬，受委託者若另有意見時，可以書面向產學營運中心提出，由產學營運中心送有關之委員會議決後覆知受委託者。

九、本作業要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立中山大學建教合作計畫執行同意書

97.2.25 本校 97 學年度第 2 學期第 1 次行政會議臨時會通過

99.10.13 本校 99 學年度第 1 學期第 3 次行政會議臨時會通過

立同意書人即本建教合作計畫主持人：_____，以國立中山大學(以下簡稱本校)名義承接計畫名稱：_____

計畫經費：新台幣(大寫) 仟 佰 拾 萬 仟

佰 拾 元整茲願依本校有關規定執行本計畫，並同意遵守下列規定：

一、本計畫執行期間自民國_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止。

二、本計畫之經費，依合約、「國立中山大學校務基金自籌收入收支管理規定」及政府有關法令規定核實動支。執行期滿，依報支程序，檢據核實報銷。

三、本計畫有關之執行期間、經費分配、動支核銷、變更及延期等所有實質及程序之相關事宜，應依合約、「國立中山大學校務基金自籌收入收支管理規定」或及其他政府相關法令規定辦理。

四、本計畫之研發成果及其智慧財產權，依雙方合約約定辦理，其專利申請、技術授權、著作授權及權益分配等相關事宜，由本校依科學技術基本法、政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法，「國立中山大學研究發展成果與技術移轉管理辦法」、「國立中山大學研究發展成果及技術移轉施行細則」，及其他相關法令規定辦理。

五、計畫執行中如涉及人體試驗或採集人體檢體，主持人應依有關法令規定辦理並檢具受試驗者或接受檢體採集者承諾同意書，受試(檢)者如為限制行為能力或無行為能力人，則應取得其法定代理人之書面同意書，並經執行機構核准，始得進行人體實驗或採集檢體。實驗過程應顧及人道並尊重受試(檢)者個人權益與安全措施，如發生人體實驗或採集檢體之法律問題，均由主持人自負完全責任；如涉及人類胚胎或人類胚胎幹細胞實驗，應遵守有關法令並依規定經醫學倫理委員會或人體試驗倫理委員會審查同意始得執行；如有動物實驗，亦同意遵守有關法令暨本於愛護動物之態度進行；如有進行基因重組、基因轉殖田間試驗、具危害性微生物或病毒之實驗，應遵守相關法令規定並確實做好安全防護措施。

六、計畫主持人對於計畫內容及研究成果涉及專利或其他智慧財產權者，應

保證絕無侵害他人權利、違反醫藥衛生規範及影響公共秩序或善良風俗。其因而造成本校之權利或名譽受損者，本校得依法主張權利或追究其法律責任，並得要求損害賠償。

七、計畫主持人執行計畫如有導致任何營業稅、賠償等相關問題發生時，由計畫主持人全權負責。

八、計畫主持人未經本校同意，擅自對外公開歸屬於本校所有之研發成果者，本校得依法主張權利或追究法律責任，並得請求損害賠償。

歸屬於本校之研發成果，其公開有影響民生福祉、國家安全、社會秩序或善良風俗之虞者，不宜公開。計畫主持人未經本校同意，擅自公開該研發成果，相關責任由計畫主持人自行負責。

九、計畫主持人執行研究計畫應依科技資料保密要點及其他相關法令規定與委託單位合約之相關要求處理。

十、本同意書 2 份，由本校業務承辦單位及計畫主持人各收執 1 份。

此 致
國立中山大學

計畫主持人：_____（簽名或蓋章）

中 華 民 國 年 月 日

國立中山大學招生考試場地支援及收費原則

中華民國 99 年 9 月 23 日本校 100 學年度第一次校招生委員會會議通過

99 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過（99.10.13）

一、為使本校支援他校辦理招生考試場地之收費、管理有所依循，以有效運用本校教室設備，特訂定本原則。

二、本原則適用之場所包括本校一般教室、階梯教室(小劇場)、會議室等可供考場使用之空間資源。

三、校外單位辦理招生考試活動者，得依本原則，於使用前一個月填具申請書

提出申請。若活動與申請內容不符或將場所轉讓他人使用者，不予核准，已核准者本校得立即停止其使用，所繳納之保證金不予發還。

四、學校場所之使用以不得妨礙各項教學活動為原則，申請使用時間如下：

(一) 平時上課日：十八時至二十二時。

(二) 週六、週日及例假日：七時至二十二時。

寒暑假期間，學校得視實際需要提供場地使用，使用期間不受前二款規定之限制。

五、使用單位應遵守下列規定：

(一) 使用場所應保持校區寧靜。

(二) 活動及佈置應提出計畫，事先徵得本校同意。

(三) 場所、牆壁、門窗、地板、桌椅等不得打釘或張貼與申請考試無關之標語。

(四) 使用完畢，場所必須回復原狀。

(五) 使用本校公物時請填使用單，用畢完整歸還，如有遺失或損壞照價賠償。

(六) 如有損壞本校建築物及各項設施者，使用單位應負責限期修復或照價賠償。

如有上述(五)、(六)款情形使用單位不負修復或照價賠償者，學校得由保證金扣除之，不足之數應追償之。

六、使用本校場所辦理試務活動時，應由使用單位負安全維護之責，如發生治安、火警或參加人員意外等，學校不負任何責任。

七、各場所管理工作由本校各管理單位派員負責。

八、本校活動場所使用收費標準如下(每時段)：

每日收費分為上午、下午及晚間三時段計算。

編號	場所類別	參考容量	場地費用(元/時段) (含清潔管理費及 水電費)	保證金(元/時 段) (場地費*30%)
1	一般教室	40-70	600	180
2	階梯教室	100-125	1200	360
3	會議室	70	2000	600

4	大型會議室 (小劇場)	100	4000	1200
1. 容量僅供參考，依實際借用教室為準。 2. 非上述場所類別教室之借用，依容量、設備比照相關場所收費；國際會議廳等大型會場之借用另依管理單位規定收費。 3. 借用單位及參加活動人員車輛進入本校，應依本校規定區域停車，並繳納停車費。				

九、因情形特殊，經提出具體事實經本校簽核程序，得免收或減收場地費用及保證金。

十、保證金於活動結束，恢復原狀後無息發還。

十一、各場地設備借用期間遇有停電、天災或人力不可抗拒等因素，致影響活動，借用者不得要求退費，若活動可以順延，則酌情予以處理，本校亦不負任何賠償責任。

十二、學校如因重大因素必須使用場地時，管理單位得通知借用單位取消借用，並退回保證金，借用者不得異議及請求賠償。

十三、依本原則申請使用之收入，20%納入校務基金，其餘由出借場所所屬管理單位依「國立中山大學校務基金自籌收入收支管理規定」自行運用。

十四、本原則經本校校招生委員會議及行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學臨時人員勞資會議設置要點

99.10.13 本校 99 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過

一、本校為協調臨時人員（以下簡稱勞方）與校方（以下簡稱資方）關係，促進勞資合作，特設置本校臨時人員勞資會議（以下簡稱本會議）。

二、本會議之職掌如下：

- （一）有關協調勞資關係及合作事項。
- （二）有關勞動條件事項。

- (三) 有關勞方福利事項。
- (四) 有關提高工作效率事項。
- (五) 其他事項。

三、本會議資方及勞方各置代表 7 人，其產生方式如下：

- (一) 資方代表：由行政副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、會計主任、人事室主任等 7 人擔任。

資方代表得因職務變動或出缺隨時改派之。

- (二) 勞方代表：採公開票選方式直接選舉，應選 7 人，備取 7 人，以得票數高低決定之，其中單一性別勞方人數占勞方人數二分之一以上者，其當選勞方代表名額不得少於勞方應選出代表總額三分之一。

勞方代表出缺或因故無法行使職權時，由勞方候補代表依序遞補之；其遞補不受前項性別限制。候補代表不足遞補時，得補選之。

四、本會議代表選出或派定後，應於十五日內報請當地主管機關備查；遞補、補選或改派時，亦同。

五、本會議代表之任期為三年，勞方代表連選得連任，資方代表連派得連任。本會議代表之任期，自上屆代表任期屆滿之翌日起算。但遞補代表自遞補日起算至該屆任期屆滿日止。

六、本會議以行政副校長為主席，至少每三個月舉辦一次，必要時得召開臨時會議。

七、本會議應有勞資雙方代表各過半數之出席，始得開會，並以協商達成共識做成決議；無法達成共識者，其決議應有出席代表四分之三以上之同意。本會議代表因故無法出席時，得提出書面意見。

前項未出席代表，不列入第一項出席及決議代表人數之計算。

八、本要點未規定事項，依「勞動基準法」、「勞資會議實施辦法」及「會議規範」等相關規定辦理。

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。