

國立中山大學 98 學年度第 1 學期第 6 次行政會議

會議紀錄

時間：98 年 11 月 11 日（星期四）上午 9 時

地點：行政大樓 7007 會議室

主席：楊弘敦 校長

紀錄：張士元

【出席人員】

翁副校長金輅、吳副校長欽杉、游所長淙祺（代）、謝副院長建台（代）、光院長灼華、吳院長仁和、劉院長金源、廖所長達琪（代）、趙校長大衛、蔡教務長秀芬、林組長哲信（代）、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、李主任朝正、傅主任素瑛

【列席人員】

黃副主任義佑（代）

壹、確認上次會議記錄

一、修正【第二案】之案由為

案由：擬訂文學院院區友善校園計畫，提請討論。（文學院提）

二、紀錄其他部分確認。

貳、主席致詞暨指示事項：

1. 日前由政府召開的第 29 次科技顧問會議，會中科技顧問結論建請教育部應該協助各大學「融入產業」，所培育出來的畢業生，必須具有參與六大新興產業的能力。此六大產業為：生物科技、觀光旅遊、綠色能源、醫療照護、精緻農業及文化創意。科技顧問並建議：大學訓練出來的人才需有產業的經驗，懂人文藝術、瞭解智慧財產權、具餐旅及飯店管理的知識，還需有「承擔風險的勇氣」。透過這六大新興產業將過去所強調的「硬體」朝「軟實力」方向調整。本校應著重於跨領域學科之橫向合作整合，並加強產學合作之質量。
2. 下週一、二（11 月 16、17 日）工學院及海科院部分系所申請 IEET

認證之相關配合事項，請教務處負責規劃聯繫作業；其中有關學術行政單位主管應配合出席之行程，請務必撥冗參與，以展現學校團隊合作之精神；此外，學校環境之清潔整理、交通車輛調度管理、行程之接待配合、協助資料回覆等皆須妥適安排。(辦理單位：教務處、總務處、受認證院系所)

3. 高等教育評鑑中心預定於民國 100 年辦理大學校務評鑑(本校前次於 94 年受評)。目前將辦理公聽會，集思廣益以收集各方意見，本校校務評鑑預定於 99 年先進行自評，請各單位預先規劃，周詳準備。
4. 本校本年度行政滿意度問卷調查已正式展開，上網填答期間為 11 月 2 日至 22 日止。問卷對象為全校教職員工生，請各單位主管鼓勵師生同仁上網填答，以作為學校未來行政業務改進與創新服務之參考。
5. 本校歐盟中心訂於 11 月 13 日(五)上午 11 時假高雄巨蛋場館舉辦「歐盟全球氣候變遷暨影像巡迴展」之開幕典禮暨本校歐盟中心成立揭牌儀式，並舉行「氣候變遷與全球暖化國際論壇」。屆時總統亦將蒞臨開幕典禮。由於本次活動貴賓眾多，且舉辦地點在校外場地，其相關人力支援聯繫、行政協調配合等事宜，有賴國際事務處及秘書室同仁之協助(辦理單位：歐盟中心、國際事務處、秘書室)
6. 教育部刻正積極推行有品運動，學生遵守禮儀習慣亦屬有品運動實踐之一環，請加強宣導進入圖書館、逸仙館、演藝廳及行政大樓應服裝儀容整齊，並禁止穿著拖鞋。(辦理單位：學務處、圖資處、藝文中心)

參、各單位工作報告(詳參會議資料電子檔，記錄從略)

肆、討論事項

【第一案】

案由：有關本校領導力認證制度辦法修正案，提請討論。(學務處提)

說明：

一. 本制度辦法業經 98 年 10 月 1 日學務處組長會議及 98 年 10 月 12 日臨時行政協調會議由行副辦公室會同教務處、國際事務處、通識教育中心協同修正通過在案；另說明書及作業規範業將另召開「國立中山大學學生領導力培育認證制度委員會」會議討論。

二. 認證制度辦法修訂重點：

(一) 本業務自今年 6 月起由教務處教學發展與資源中心移轉至學務處課外組，相關辦法配合修正。

(二) 為求明確，辦法名稱酌予修訂。

(三) 因領導力指導教師制度執行上有許多實際無法克服之困難，導致無法達到預期效果，因此刪除指導教師相關規範辦法。

(四) 認證點數採「固定」制，取代現行由指導教師裁量授與點數之規範。

三. 領導力認證制度辦法修正草案條文對照表(附件一)、領導力認證制度辦法修正草案(附件二)、現行領導力認證制度辦法(附件三)如附件，請委員討論。

決議：

本案通過。

【第二案】

案由：建請校方同意於畢業生離校意見調查表中增加相關學院及系所有關教育目標及核心能力合宜性與達成率之訪答題目，敬請討論。(工學院提)

說明：

為因應後續認證與評鑑之資料需求。

決議：

本案通過，並請行政副校長召集教務處、學務處及圖資處協調

整合。

【第三案】

案由：修訂「國立中山大學出國旅費支應原則」，敬請 討論。(研究發展處提)

說明：

一、配合本校新訂「國立中山大學出國旅費申請表」，及「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」規定等修訂部分條文（如附件一）。

二、附件一：「國立中山大學出國旅費支應原則」（草案）。

附件二：「國立中山大學出國旅費支應原則」修正條文對照表。

附件三：「國立中山大學出國旅費申請表」。

三、本案通過後提校務基金管理委員會審議（奉核示：本案因僅小幅度修改，建請逕提行政會議）

決議：

一、本案通過。

二、出國旅費申請表須於出國前完成申請程序，否則不予核銷國外旅費。

【第四案】

案由：修訂「國立中山大學研究績優獎設置辦法」，敬請 討論。(研究發展處提)

說明：

一、依據教育部 98 年 5 月 8 日來文（如附件一）說明三（略以）：研究績優獎第 2 點有關「經費來源：本校校務基金」之規定：請修正為「經費來源：本校校務基金五項自籌收入、學雜費收入及政府專案核准之經費」（如附件二）。

二、另配合上述修正，本辦法第 8 點同時修正為「本辦法經行政

會議及校務基金管理委員會通過，報教育部備查後實施」。

三、附件一：教育部 5 月 8 日來文。

附件二：「國立中山大學研究績優獎設置辦法」（草案）。

附件三：「國立中山大學研究績優獎設置辦法」修正條文對照表。

四、本案通過後提校務基金管理委員會審議（奉核示：本案係依教育部函覆修正，請逕提行政會議討論）

決議：

本案通過。

【第五案】

案由：擬修訂本校「國立中山大學捐贈收入收支管理辦法」，修正草案及修正條文對照表如附件，敬請討論。（秘書室提）

說明：

本次修正重點：

一、為使自籌收入款項權責劃分，擬刪除原第五條條文第二項。

二、增列新條文第六條：

（一）為順利推廣業務，增訂捐贈收入支應用途。

（二）參考國立清華大學及國立成功大學捐贈收入收支管理要點（如附件）。

三、刪除原條文第六條：

為鼓勵募款及統整提撥比例，建議校友會募款捐贈學院之提撥比例一律適用第五條第三款之規定提撥百分之五由學校統籌運用，不另訂之，故刪除本條文。

四、第九條增加本辦法除了經行政會議外，尚須送校務基金管理委員會通過後，始報部備查。

決議：

本案通過。

【第六案】

案由：擬新訂「國立中山大學場地設備管理使用及收支管理要點」草案（如附件一），提請討論。（總務處提）

說明：

- 一、為促進本校場地設備有效管理與使用，以充實校基金，提昇財務運作能力及整體經營績效，特定本要點。
- 二、依據「國立中山大學校務基金自籌收入收支管理規定」，並參酌台大、中央、清大等國立大學增訂本要點（如附件二）。

決議：

本案通過。

【第七案】

案由：擬訂定本校「國立中山大學國科會補助研究計畫作業要點」（草案），如附件，提請討論。（研究發展處提）

說明：

- 一、為提昇本校辦理國科會計畫之行政效率及妥善應用計畫結餘經費，以增進資源使用效率，特訂定本要點。
- 二、附件：「國立中山大學國科會補助研究計畫作業要點」（草案）。
- 三、本要點通過後原「國立中山大學國科會及建教合作計畫節餘款分配作業要點」作廢。
- 四、本案通過後提校務基金管理委員會審議（本案為說明三「該要點相關部份法條」移編至本作業要點，98.11.5經二位副校長指示逕提行政會議討論）。

決議：

本案通過。

【第八案】

案由：擬修訂「國立中山大學辦理非國科會建教合作計畫作業要

點」，如附件，提 請討論。(研究發展處提)

說明：

- 一、依教育部 98 年 7 月 13 日來函各國立大專校院校務基金主旨略以…建教合作計畫之執行，核有其收支管理欠缺嚴格之法制規範與管理費之提撥、使用及其核銷有諸多缺失。請貴校重新檢視相關收支管理規定及支應原則，……故將原訂於「國立中山大學校務基金自籌收入收支管理規定」第五章第 22 條之管理費及節餘款運用範圍重新檢討，另本校節餘款要點併入於本要點。
- 二、附件 1：「國立中山大學辦理非國科會建教合作計畫作業要點」修訂對照表。
附件 2：「國立中山大學校務基金自籌收入收支管理規定」。
附件 3：本校退休教師使用結餘款經費支應差旅費之相關疑義簽陳、98 年 7 月 1 日學術副校長室書函及本校節餘款分配作業要點。
- 三、本要點通過後原「國立中山大學國科會及建教合作計畫節餘款分配作業要點」作廢。
- 四、本案通過後提校務基金管理委員會審議(本案為說明三「該要點相關部份法條」移編至本作業要點，98.11.5 經二位副校長指示逕提行政會議討論)

決議：

本案通過。

【第九案】

案由：擬修訂本校「國立中山大學校務基金自籌收入收支管理規定」，修正草案及修正條文對照表如附件，提 請討論。(秘書室提)

說明：

- 一、為配合本校捐贈收入、場地管理收入、建教合作收入之修

正，將性質屬於本校校務基金自籌收支法規「母法」之「國立中山大學校務基金自籌收入收支管理規定」亦配套同時修正，俾符合規範位階秩序。

二、本次修正重點：

- (一) 第 9 條增訂有關捐贈收入得支應之項目。
- (二) 第 13 條增訂有關場地管理收入得支應之項目。
- (三) 第 21 條修正將建教合作之管理費與節餘款運用及提撥比例合併規範。
- (四) 第 22 條第五款增加但書規定，使收入之支應受委託單位限制規定之拘束。

三、本案業於 98 年 11 月 6 日經 98 學年度第 1 學期第 4 次行政協調會報討論通過。

四、修正條文對照表及修正草案詳參附件一、二。

決議：

本案通過。

【第十案】

案由：擬具「國立中山大學教職員工（含行政助理）出差注意事項」修正草案乙種，敬請 討論。（人事室提）

說明：

一、依據本校 98 年 9 月 30 日 98 學年度第 1 學期第 3 次行政會議主席指示事項暨吳副校長 98 年 10 月 27 日邀集相關單位（學術副校長、主任秘書、研發處、人事室、會計室）協商結果辦理。

二、修正理由：

- (一) 國內出差：以往出差並無明確申請期間規定，致常發生人員未奉 核定前，即已出差情形，造成困擾。
- (二) 國外出差：將以往國外出差相關規定，以條文呈現，

俾嗣後執行有據。

三、修正重點如下：

- (一) 將全部條文分成「一般規定」、「國內出差」、「國外（含大陸）出差」、「附則」四大項，使內容規定更臻明確。
- (二) 增列未於期限內辦理之例外規定。(第三點)
- (三) 規定國內出差申請期間。(第六點)
- (四) 修正出差地與往返路程併計後之核可天數。(第八點)
- (五) 增列國外出差相關規定。(第十一、十二、十三點)
- (六) 增列違反規定之罰則。(第十四點)
- (七) 修正通過程序規定。(第十六點)

四、檢附「本校教職員工（含行政助理）出差注意事項」（修正草案）、及部份規定修正草案對照表暨原條文各乙份。

決議：

本案通過。

【第十一案】

案由：擬訂定「國立中山大學投資取得收益收支管理要點」（草案），提請 討論。（秘書室提）

說明：

一、依據 98.3.10 本校 98 年度第 1 次校務基金管理委員會議決議：

1. 第三點第三款「無償」之文字俟母法「國立中山大學校務基金自籌收入收支管理規定」第 24 條修正後再行刪除。
2. 第四點中「除行政副校長、主任秘書、會計主任為當然委員外，」等文字刪除。
3. 第七點「需訂定投資計畫」改為「需訂定年度投資

計畫」。

4. 第11點中本要點除經本校校務基金管理委員會審議通過外，得提校務會議通過後，再報教育部。

二、本案經校長核示(如附件一)：有關臨時動議案主要以訂定「國立中山大學投資取得收益收支管理要點」為重點，只要能操作，暫不宜更動母法或牽動其他辦法，故本案暫不修改「國立中山大學校務基金自籌收入收支管理規定」第24條。

三、對於本案「國立中山大學投資取得收益收支管理要點」(草案)，除第三點第三款「無償」之文字暫不修改，其餘第四點、第七點及第十一點依照委員建議做文字修改。

四、修正對照表如附件二、修正後草案如附件三。

五、本案業於98.11.6經本校98學年度第1學期第4次行政協調會報討論通過。

決議：

本案通過。

國立中山大學學生領導力培育認證制度辦法

95 年 10 月 4 日 95 學年度第 3 次主管會報通過

95 年 10 月 22 日陳請校長核定

98 年 11 月 11 日 98 學年度第 1 學期第 6 次行政會議通過

- 第一條 為培訓本校有志成為領導人才的學生，加強其領導知能，增進其社會與人文關懷情操，以提升其職涯競爭力，特訂定本辦法。
- 第二條 學生領導力培育認證內容分為
- 一、課程教育：(1) 學校課程
 - (2) 課外學習
 - (3) 自主學習
 - 二、實務體驗：(1) 領導者角色扮演
 - (2) 社會關懷服務
 - (3) 工讀實習
- 第三條 學生領導力培育認證規則及相關事務由學生事務處會同教務處、國際事務處、通識教育中心組成「國立中山大學學生領導力培育認證制度委員會」每年共同討論決定之。
- 第四條 課外學習課程每學年由學生事務處負責舉辦 3 場以上之校內領導力相關活動，提供申請認證學生參與。
- 第五條 學生完成認證內容點數 100 點後，由學生事務處核發證書乙紙並公開表揚。
- 第六條 學生領導力培育認證相關行政業務由學生事務處統籌辦理之。
- 第七條 本項經費由發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫—卓越教學計畫或其他相關計畫經費項下支應。
- 第八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

國立中山大學研究績優獎設置辦法

83.5.27 82 學年度第 4 次校務會議通過
85.6.14 84 學年度第 4 次校務會議通過
86.4.11 85 學年度第 2 次臨時校務會議通過
88.6.4 87 學年度第 4 次校務會議通過
90.11.30 90 學年度第 1 次臨時校務會議通過
92.11.21 92 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過
94.10.7 94 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過
98.10.14 98 學年度第 1 學期第 4 次行政會議通過
98.11.11 98 學年度第 1 學期第 6 次行政會議通過

一、目的：為獎勵本校績優教師與具潛力之年輕教師暨提高本校學術研究風氣特設置本辦法。

二、經費來源：本校校務基金五項自籌收入、學雜費收入及政府專案核准之經費。

三、獎勵方式：研究績優教師每人補助新台幣貳拾伍萬元正，年輕學者獎得主每人補助新台幣拾伍萬元正。獎勵金額需用於教學研究相關費用。獎牌由校長於本校重要會議或慶典中頒發。

四、獎助對象：

- 1、研究績優獎當然得獎人—該年度教育部學術獎或國科會各學門傑出研究獎得獎人。
- 2、研究績優教師—全校以三名為限。研究成果應以中山大學具名發表之論文為主。獲獎教師二年內不再接受申請。
- 3、年輕學者獎當然得獎人—該年度國科會吳大猷先生紀念獎得獎人。
- 4、年輕學者獎—全校以三名為限。申請者限本校新進三至五年內且 40 歲（含）以下教師，並應有以中山大學具名發表之論文。得獎以一次為限。

五、審查小組：

- 1、初審—各學院院長、研發長、前一年研究績優獎得獎人及

前五學年內本校曾獲得教育部學術獎或國科會各學門傑出研究獎得獎人組成，以學術副校長為召集人。

2、決審—由前五學年內本校曾獲講座教授、教育部學術獎或國科會各學門傑出研究獎〔二次以上〕得獎人、研發長、校外委員組成，以學術副校長為召集人。

六、甄選程序：

1、申請--由教師填具申請表格並檢附相關著作於每年四月底前送交研究發展處，逾期申請者恕不受理。

2、初審--由審查小組在研究績優教師及年輕學者獎申請名單中各選出至多六名，學術副校長及審查小組得於申請名單外另推薦若干名送外審。

3、決審—由審查小組就外審結果選出研究績優教師與年輕學者獎得主。

七、業務承辦單位：研究發展處。

八、本辦法經行政會議及校務基金管理委員會通過，報教育部備查後實施，修正時亦同。

國立中山大學捐贈收入收支管理辦法

91.09.27 九十一學年度第一次行政會議通過

92.04.18 九十一學年度第五次行政會議修正通過

93.04.16 九十二學年度第五次行政會議修正通過

98.11.11 九十八學年度第1學期第六次行政會議修正通過

第一條 本辦法依國立大學校院校務基金設置條例第十條規定訂定之。

第二條 本校捐贈收入之收支管理，除法令另有規定外，悉依本辦法之規定辦理。

第三條 捐贈收入係指本校無償收受之動產、不動產及其他一切有財產價值之權利或債務之減少。

第四條 捐贈收入應納入校務基金，其收支之會計帳務處理依教育部所頒「國立大學校院校務基金會計制度一致規定」辦理。

第五條 未指定用途之捐贈收入，由學校統籌運用。

辦理研討會暨贊助學生社團活動、獎助學金、急難救助用途之捐贈收入，免予提撥。

指定用途之捐贈收入除前項用途外，應提撥百分之五由學校統籌運用。

第六條 捐贈收入得支應之用途如下：

一、指定用途捐贈收入，應依其指定用途專款專用。

二、編制內教師本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員之人事費。

三、表現優異之行政及學術單位，或教職員工個人，得給與適度之經費或獎金，以獎勵教學、研究或服務之傑出表現。

四、辦理捐贈收入業務有績效者之行政人員工作酬勞。

五、學術研究、國際交流或教職員因公派員出國之事項。

六、學生國內外交流、補助清寒學生獎助學金及學生之其他相關需求。

七、支應業務推廣及檢討所需之公關事務費用及其他必要之相關支出。

八、公務車輛增購、汰換及全時租賃。

九、支應學校之新興工程。

十、投資於與校務或研究相關之公司與企業，或其他有助於增進效益之投資。

第七條 捐贈收入之收支、保管及運用，會計室應設置專帳處理，並備妥捐贈人名冊及捐贈收據等項收支憑證，以利教育部之監督或本校經費稽核委員會之稽核。

第八條 對熱心捐贈者，本校另訂辦法獎勵之。

第九條 本辦法經行政會議及校務基金管理委員會通過後，報請教育部備查；修正時亦同。

國立中山大學場地設備管理使用及收支管理要點

98 年 11 月 11 日 98 學年度第 1 學期第 6 次行政會議通過

- 一、為促進本校場地設備有效管理與使用，以充實校務基金，提昇財務運作能力及整體經營績效，依「國立中山大學校務基金自籌收入收支管理規定」訂定本要點。
- 二、本要點規範之場地設備係指有償使用之場地及設備，本要點所稱場地設備管理收入係指利用上述場地及設備所收取之所有費用（含使用費、水電費及垃圾清潔費等）。
- 三、本校場地設備以優先提供本校教學單位、行政單位及學生社團使用為原則。

使用單位使用本校場地設備期間，如有車輛進出校區，須另依「國立中山大學車輛管理辦法」申請及繳費。

- 四、使用單位如需佈置場地或利用設備時，各項設備未經許可不得擅自移動或架設，使用後並應回復場地之原狀。使用單位如有毀損公物等情事應依法負損害賠償責任。
- 五、各類場地之借用、清潔、維護、財產保管、門禁管理等，由各該場地之管理單位負責。各該場地設備管理單位應訂定各場地設備管理使用之收費標準，並循行政程序，簽請校長核定後實施。
- 六、場地設備管理單位之支出項目包括人事費、業務費、維修費、雜項設備費、建築與儀器設備費等，其運用範圍如下：
 - （一）支應辦理場地設備管理業務之約用人員薪津。
 - （二）支應協辦場地設備管理業務相關之業務費用及加班費。
 - （三）支應辦理場地設備管理之臨時工資與業務宣傳費用。
 - （四）支應場地設備管理之稅金及保險費用。
 - （五）支應場地設備管理服务績優員工獎勵金。
 - （六）支應場地設備管理員工提昇服務相關訓練及差旅費

等。

(七) 支援場地水電瓦斯電話費用及相關維護環保、安全、衛生費用等。

(八) 支援場地設備管理之軟硬體及雜項設備之購置與維修費用。

(九) 支援場地設備管理使用之車輛增購、汰換及公務用臨時租賃。

(十) 支援場地設備管理使用之委外辦理費用。

(十一) 藝文中心所屬場地設備之收入得支應於本校舉辦藝文活動之展演相關經費。

(十二) 支援其他因配合學校發展政策而專案簽准之相關費用。

七、本校之場地及設備如有下列情事之一者，不得借用，已核可借用者得停止使用：

(一) 有影響教學、研究、安全、其他校務運作之虞者。

(二) 違背政府法令或本校相關規定者。

(三) 使用與登記內容不符，違反規定或轉借他人使用者。

(四) 活動時有損害本校場地設備之虞者。

(五) 活動未依規定申請續用者。

(六) 其他經本校認定不宜借用之事者。

八、本要點如有未盡事宜悉依相關規定辦理。

九、本要點應經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，並報教育部備查，修正時亦同。

國立中山大學辦理非國科會建教合作計畫作業要點

95.04.14 本校 94 學年度第 5 次行政會議通過
96.10.17 本校 96 學年度第 3 次行政會議修正通過
98.2.25 本校 97 學年度第 2 學期第 1 次行政會議臨時會修正通過
教育部 98.5.8 台高(三)字第 0980077232 號函備查
98.11.11 本校 98 學年度第 1 學期第 6 次行政會議修正通過

- 一、 為提昇本校辦理非國科會建教合作計畫之行政效率，特依教育部大專校院產學合作實施辦法及國立大學校院校務基金管理及監督辦法訂定本作業要點。
- 二、 本校各單位運用現有師資、人力與設備接受國科會以外之政府機構、事業機構、民間團體、研究機構或公司企業所委託辦理之各種研究、訓練與設計等計畫案，將依本作業要點之規定辦理相關業務。
- 三、 建教合作雙方須簽訂合作契約時，應由學校及校長代表簽署，除政府機關另有規定外，應依合作計畫屬性於契約書中訂明下列事項：
 - (一) 建教合作計畫名稱、時程並明確界定交付項目。
 - (二) 計畫經費及付款方式。
 - (三) 合作機構若要求學校擔保其所授權之技術或其他事項未對他人構成侵權者，在訂明如有侵權事項發生時，學校應負擔之賠償範圍以計畫實際交付經費上限為原則。
 - (四) 產學合作之智慧財產或成果應歸屬學校或與廠商共有為原則。
 - (五) 合作機構若須使用學校或其所屬單位之名稱、標章者，應訂明其授權方式、使用方法及範圍。
 - (六) 所購置之圖書、期刊、儀器、設備及剩餘經費除合約中另有約定外，應屬於本校所有，由校方納入校產管理。
 - (七) 相關人員應迴避利益衝突；保密條款之保密責任期限如明訂

於合約中，至多以計畫結束後 2 年為原則。

(八) 學校不對授權之技術或其他事項，擔保其商品化之成果或相關產品責任。

(九) 執行計畫以有剩餘及節餘款不繳回為原則。

(十) 計畫內容涉及敏感性科技、生命尊嚴或專業道德者，應依「國立中山大學執行政府資助敏感科技研究計畫安全管制要點」辦理。前項所定敏感性科技之範圍，依行政院國家科學委員會所頒「政府資助敏感科技研究計畫安全管制作業手冊」之規定。

四、 為明確釐清法律責任的歸屬並建立對建教合作計畫之風險控管機制，所有非國科會建教合作計畫之合約均須由計畫主持人附署簽章，對校方切結，擔負所有侵權、賠償及訴訟等責任。

五、 凡本校教師或單位接受委託執行非國科會建教合作計畫，應先填具建教合作計畫資料表、處理單、建教合作計畫執行同意書連同合約書及相關表件資料，經系所主管及院長或單位主管同意後，送學術研究處辦理簽約事宜。

六、 建教合作計畫資料表中應填報同一期間已接受委託計畫之項數，如接受委託計畫超過 3 項者，執行單位主管應視情況審慎核定，以不影響教學、研究及服務品質為原則。

前項所稱同一期間係指計畫之執行期間重疊達 4 個月以上之情形。

七、 非國科會建教合作計畫之合約書分由本校及委託單位各依所需正副本份數收執。本校部分由學術研究處抽存正本 1 份，另由計畫主持人及會計室各存副本 1 份。

八、 計畫總經費應包括計畫執行經費及行政管理費（以下簡稱管理費）。管理費之編列方式如下：

- (一) 凡接受委託辦理之非國科會建教合作計畫應編列執行經費之 20%作為管理費。若委託單位為政府機關，其對管理費之編列另有規定者，依其規定之上限辦理。
- (二) 凡管理費無法依前項方式編列，其提列比例達 15%以上者，授權由院長或單位主管核定；其提列比例未達 15%者，須由計畫主持人填「國立中山大學辦理非國科會建教合作計畫降提管理費申請表」，惟其比例不得低於 6%。降提管理費申請表核決層級如下：10%(含)以上未達 15%者授權由學術副校長核決；6%以上未達 10%者由校長核決。
- (三) 管理費編列不足時，於計畫結束後尚有節餘者，應優先提撥管理費原編列不足部份。

九、 管理費回饋院（或單位）之比例如下：

- (一) 編列比例達第八條第一項中所述標準者，回饋之比例為計畫所提列管理費百分比之 2 倍，但以 40%為上限。
- (二) 編列比例未達標準者，其編列比例若超過 15%者，就超過部分全數回饋；其編列比例若為 15%以下者，則不回饋。

十、 管理費之運用：行政管理費係為支應計畫執行所需之間接費用，不得用作交際應酬費用、贈款及各種私人用款等支出(例如禮金、禮品、禮券及餐費等)，但委託單位另有規定者從其規定，其餘得運用於校務發展事項。

十一、 凡屬需送還原始支出憑證之研究計畫，為配合計畫執行期限，3 期（含）內撥款者，於第 1 期提列管理費，分 3 期以上撥款者於第 2 期提列；不需送還原始支出憑證之研究計畫，2 期（含）內撥款者於最後一期提列，分 2 期以上撥款者，則於倒數第 2 期提列。

十二、 管理費一經提列後，不得流出至其他科目支用；惟若計畫經費

變動以致管理費不足時，則應補足之。

十三、本作業要點所稱計畫節餘款，係指本校各學術、行政單位及其所屬教師、研究人員所執行之專題研究計畫，其計畫已執行完畢且賸餘經費不需繳回委託機關之節餘款。

(一)節餘款之分配：

1. 節餘款金額超過 1 萬元以上者，計畫主持人分配 95%；院、一級中心分配 2%；校統籌分配 3%。
2. 節餘款金額未達 1 萬元者，院、一級中心分配 40%；校統籌分配 60%。

(二)節餘款之運用：

節餘款為研究及教學所需，主持人不得於節餘款支領其個人酬勞，運用範圍如下：

1. 用以聘請助理、購買儀器、雜項費用及其他與教學或研究發展有關之費用等。
2. 節餘款得支用於出國參加國際學術會議或學術交流參訪。
3. 其他經專案簽准支用項目之費用。

(三)節餘款之管理：

1. 建教合作計畫除獲委託機關同意延長執行期限者外，其餘執行期限屆滿達一年且未辦理或通知結案者，其賸餘經費依節餘款分配方式由會計室逕予轉入節餘款專帳。
2. 節餘款之使用不限定時間，每一年度節餘款經費未支用完部分由會計室直接轉入下一年度繼續使用。

3. 計畫主持人離職後，其節餘款專帳若有結餘，由會計室逕予轉入校統籌。惟計畫主持人退休後，獲聘為本校合聘教師並擔任研究生論文指導教授者，於合聘期間得支用節餘款，但不含主持人差旅費。

十四、計畫所聘專任助理之健勞保僱主負擔部分及離職儲金公提部分，除委託單位另有規定外，應由計畫主持人於經費中勻支。

十五、非國科會建教合作計畫之主持人應為本校專任教師、研究員或職員；協同主持人及協同研究人員則不以本校人員為限。

十六、本作業要點未盡事宜，悉依本校有關規定辦理。

十七、本作業要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，報教育部備查後實施，修正時亦同。

國立中山大學國科會補助研究計畫作業要點

98 年 11 月 11 日 98 學年度第 6 次行政會議通過

- 一、為提昇本校辦理國科會計畫之行政效率及妥善應用計畫結餘經費，以增進資源使用效率，特訂定本要點。
- 二、為配合執行研究計畫所需經費（含管理費），應依國科會補助專題研究計畫經費處理原則辦理。
- 三、計畫節餘款，係指本校各學術、行政單位及其所屬教師所執行之專題研究計畫，其計畫已執行完畢且賸餘經費不需繳回國科會之節餘款。

（一）節餘款之分配：

1. 節餘款金額超過 1 萬元以上者，計畫主持人分配 95%；院、一級中心分配 2%；校統籌分配 3%。
2. 節餘款金額未達 1 萬元者，院、一級中心分配 40%；校統籌分配 60%。

（二）節餘款之運用：節餘款為研究及教學所需，主持人不得於節餘款支領其個人酬勞，運用範圍如下：

1. 用以聘請助理、購買儀器、雜項費用及其他與教學或研究發展有關之費用等。
2. 節餘款得支用於出國參加國際學術會議或學術交流參訪。
3. 其他經專案簽准支用項目之費用。

（三）節餘款之管理：

1. 國科會計畫除獲行政院國家科學委員會同意延長執行期限者外，其餘執行期限屆滿達一年且未辦理或通知

結案者，其賸餘經費依節餘款分配方式由會計室逕予轉入節餘款專帳。

2. 節餘款之使用不限定時間，每一年度節餘款經費未支用完部分由會計室直接轉入下一年度繼續使用。
3. 計畫主持人離職後，其節餘款專帳若有結餘，由會計室逕予轉入校統籌。惟計畫主持人退休後，獲聘為本校合聘教師並擔任研究生論文指導教授者，於合聘期間得支用節餘款，但不含主持人差旅費。

四、本作業要點未盡事宜，悉依行政院國家科學委員會及本校有關規定辦理。

五、本作業要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，報教育部備查後實施，修正時亦同。

國立中山大學出國旅費支應原則

95.11.15 95 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過

95.12.12 95 學年度第 2 次校務基金管理委員會會議審議通過

96.04.04 教育部台高(三)字第 0960050494 號函備查

98.11.11 98 學年度第 1 學期第 6 次行政會議通過

- 一、本原則依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」規定訂定之。
- 二、本校現任專職人員、全職學生，因下列事項得派員出國：
 - 1、確屬業務需要，且有助提升本校長遠發展與學術研究品質。
 - 2、前往考察、訓練、研究及實習國家有足資借鏡之處。
 - 3、應邀參加國際會議活動。
 - 4、因業務需要赴國外學校簽約。
 - 5、從事海外招生、拓展姊妹學校關係與交流者。
 - 6、其他因臨時急迫性重要業務，需派員出國者。
- 三、各申請案應於出國前完成「國立中山大學出國旅費申請表」之申請程序；其差假事宜，悉依相關規定辦理。
- 四、因公出國人員，應依事先核定之國家或地區及期限辦理，非經事先報准，不得中途轉赴其他國家或地區考察或遊歷。
- 五、因公出國人員，得依據行政院頒『國外出差旅費報支要點』之支給標準支應旅費。
- 六、出國旅費所需經費於校務基金自籌經費項下支應。
- 七、本校為鼓勵參與國際學術活動，另訂有出國補助規定者，從其規定辦理。
- 八、本原則經行政會議、校務基金管理委員會審議通過，並函報教育部備查，修正時亦同。

國立中山大學校務基金自籌收入收支管理規定

94.03.04 93 學年度第 4 次行政會議通過

94.03.16 93 學年第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過

95.12.12 95 學年度第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過

96.03.20 96 學年度第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過

96.11.07 96 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過

97.03.18 97 年度第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過

97.06.18 96 學年度第 2 學期第 8 次行政會議修正通過

97.07.29 97 年度校務基金管理委員會臨時會議修正通過

97.09.17 教育部台高（三）字第 0970182815 號函同意備查

98.11.11 98 學年度第 1 學期第 6 次行政會議修正通過

第一章 通則

第 1 條 本規定依國立大學校院校務基金設置條例第十條但書訂定之。關於本校校務基金自籌收入之收支管理，除法令另有規定者外，依本規定為之。

第 2 條 稱校務基金之自籌收入者，謂捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及投資取得收益等五項收入。

前項收入應全數撥充本校校務基金，除本規定或其他法令另有規定者外，並得訂定相當比例，分由各主管單位支配運作。

第 3 條 自籌收入應存放於校務基金專戶，並應設置專帳處理，經費收支所得合法憑證，應依規定年限保存。但建教合作收支，應依建教合作機構之規定或契約辦理。

第 4 條 自籌收入之收支情形，其相關主管人員、經費執行人員、使用及保管資產人員，應負其執行預算、保管及使用資產之相關責任，並由會計人員

負責帳務處理及彙編財務報表。

自籌收入之收支預計表、收支決算表，連同相關書表及全校收支財務報表，應送教育部備查，並依相關規定上網公告。

自籌收入經費動支之程序依照本校「各項經費申請內部審核作業規範」之規定辦理。

第 5 條 校務基金自籌收入得支應於下列用途：(第 1 項)

(一) 編制內教師本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員之人事費。

(二) 辦理第 2 條第 1 項自籌收入業務有績效之行政人員工作酬勞。

(三) 講座經費。

(四) 教師教學及學術研究獎勵。

(五) 出國旅費。

(六) 公務車輛之增購、汰換及全時租賃。

(七) 新興工程。

(八) 因應自償性支出之舉借及其償還財源之控管機制。

(九) 其他與校務發展有關之支出。

前項所列各項經費支應之原則，由本校各主管單位訂定，經校務基金管理委員會審議後報教育部備查。(第 2 項)

第 2 條第 1 項之自籌收入，得對辦理五項自籌收支有績效之行政人員給予適度之工作酬勞以為獎勵。工作酬勞支給辦法另訂之。(第 3 項)

以第 2 條第 1 項所定收入支應辦理該收入業務有績

效行政人員工作酬勞，每月之給予總額不得超過其專業加給之百分之六十。(第4項)

第一項第一款至第四款之支出，應在不造成學校虧損及國庫負擔之前提下支給，其比率不得超過第二條第一項所稱五項收入及學雜費收入總和之50%，由各單位主管控管並由會計室以抽查之方式稽核。(第5項)

校務基金五項自籌收入支應固定資產之建設、改良、擴充及資金之轉投資、資產之變賣及長期債務之舉借、償還，原未編列預算或預算編列不足，而確實需於當年度辦理者，應經校長核定後，提報校務基金管理委員會，超支部分併決算辦理。(第6項)

第二章 捐贈收入

第6條 本規定所稱捐贈收入係指本校無償收受動產、不動產及其他一切有財產價值之權利或債務之減少。

收受之捐贈，不得與贈與人有不當利益之聯結。

收受指定用途之捐贈，其用途應與學校校務有關。對熱心捐贈者，本校得另訂辦法獎勵之。

第7條 捐贈收入為現金時，應確實交付本校收受；為現金以外者，應確實點交，屬不動產者，應辦妥所有權移轉登記。

前項現金以外之捐贈收入，依財物登錄作業程序

處理，並由本校管理及使用單位每年實施定期盤點及不定期抽查，其評價標準，由本校主管單位另訂之。

第 8 條 未指定用途捐贈收入，由本校統籌運用。

指定用途捐贈收入，應提撥百分之五由本校統籌運用。但辦理研討會暨贊助學生社團活動、獎助學金、急難救助用途之捐贈收入，免予提撥。

第 9 條 捐贈收入得支應之用途如下：

- 一、指定用途捐贈收入，應依其指定用途專款專用。
- 二、編制內教師本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員之人事費。
- 三、對於表現優異之行政及學術單位，給與適度之經費，以獎勵教學、研究或服務之傑出表現。
- 四、辦理捐贈收入業務有績效者之行政人員工作酬勞。
- 五、學術研究、國際交流或教職員因公派員出國之事項。
- 六、學生國內外交流、補助清寒學生獎助學金及學生之其他相關需求。
- 七、支應業務推廣及檢討所需之公關事務費用及其他相關之必要支出。
- 八、公務車輛增購、汰換及全時租賃。

九、支應學校之新興工程。

十、投資於與校務或研究相關之公司與企業，或其他有助於增進效益之投資。

第三章 場地設備管理收入

第 10 條 本規定所稱場地設備管理收入係指本校提供場所及設施等，所收取之收入。

第 11 條 場地設備管理單位應考量水電、維護、人力等各項成本訂定收費標準。

第 12 條 以下場地設備管理收入得提撥分配至管理單位之比率如下：

- (一) 各學院會議廳、教室場地所收取之收入，得提撥百分之九十五分配至管理單位。
- (二) 逸仙館、圖資大樓會議廳場地所收取之收入，得提撥百分之八十分配至管理單位。
- (三) 體育場館、游泳池場地所收取之收入，得提撥百分之八十分配至管理單位。
- (四) 圖書與資訊處視訊研討室、電腦教室場地所收取之收入，得提撥百分之八十分配至管理單位。
- (五) 活動中心演藝廳、多用途大廳場地所收取之收入，得提撥百分之八十分配至管理單位。
- (六) 住宿部場地所收取之收入，得提撥百分之九十五分配至管理單位。
- (七) 貴重暨共用儀器中心暨共用實驗室設備使用

收入，得提撥百分之八十分配至管理單位
(校內得提撥百分之百分配至管理單位)。

第 13 條 場地設備管理收入提撥分配至管理單位之費用，除支應於本管理規定第五點用途外，並得支應於下列事項：

- (一) 支應辦理場地設備管理業務之約用人員薪津。
- (二) 支應協辦場地設備管理業務相關之業務費用及加班費。
- (三) 支應辦理場地設備管理之臨時工資與業務宣傳費用。
- (四) 支應場地設備管理之稅金及保險費用。
- (五) 支應場地設備管理服务績優員工獎勵金。
- (六) 支應場地設備管理員工提昇服務相關訓練及差旅費等。
- (七) 支援場地水電瓦斯電話費用及相關維護環保、安全、衛生費用等。
- (八) 支援場地設備管理之軟硬體及雜項設備之購置與維修費用。
- (九) 支援場地設備管理使用之車輛增購、汰換及公務用臨時租賃。
- (十) 支援場地設備管理使用之委外辦理費用。
- (十一) 藝文中心所屬場地設備之收入得支應於本校舉辦藝文活動之展演相關經費。
- (十二) 支援其他因配合學校發展政策而專案簽准之相關費用。

第四章 推廣教育收入

第 14 條 本規定所稱推廣教育收入係指依教育部「大學推廣教育實施辦法」之規定辦理之各項推廣教育及研習、訓練等班次所收取之收入。

第 15 條 推廣教育經費之收支，以有賸餘為原則。

第 16 條 各推廣教育班應就收入總額中提撥行政管理費撥充校務基金由學校統籌運用；行政管理費比例依「國立中山大學辦理推廣服務工作實施辦法」辦理之。

第 17 條 推廣教育經費、行政管理費及各班次之節餘款得支應於下列校務發展事項，並應依「國立中山大學辦理推廣服務工作實施辦法」辦理：

- (一) 執行推廣教育開班計畫或學術研究之相關支出。
- (二) 協辦推廣教育計畫業務相關之人事費及其他各項費用支出。
- (三) 各項業務推廣及檢討所需之紀念禮品、餐費及其他必要之相關支出。
- (四) 支援行政、推廣教學研究業務所需之圖書、儀器、設備、場地、水電費及其他經常性費用之支出。
- (五) 依各推廣教育合作機構之規定或契約辦理之各項支出。
- (六) 各項與推廣教育發展相關之支出。
- (七) 其他報經校長核可專案執行之學術、行政相

關費用。

主持人不得於節餘款支領其個人酬勞。

第 18 條（本條刪除）

第五章 建教合作收入

第 19 條 本規定所稱建教合作收入係指本校為外界提供訓練、研究及設計等服務所獲得之收入。

第 20 條 建教合作計畫經費收支以有賸餘或維持收支平衡為原則。

第 21 條 建教合作計畫應就收入總額中提撥行政管理費撥充校務基金由學校統籌運用；行政管理費及節餘款之運用及提撥比例依「國立中山大學國科會補助研究計畫作業要點」及「國立中山大學辦理非國科會建教合作計畫作業要點」辦理之。

第 22 條 建教合作收入得支應下列校務發展事項：

- （一）依各建教合作機構之規定或契約辦理之各項支出。
- （二）執行研究計畫或學術研究之相關支出。
- （三）協辦研究計畫業務相關之人事費及其他各項費用支出。
- （四）支援行政、教學研究業務所需之圖書、儀器、設備、水電費、及其他經常費用之支出。
- （五）各項業務推廣及檢討所需之紀念禮品、餐費及其他必要之相關支出。但委託單位另有限制規定者，從其規定。
- （六）其他報經校長核可專案執行之學術、行政相

關費用。

主持人不得於節餘款支領其個人酬勞。

第 23 條 (本條刪除)

第六章 投資取得之利益

第 24 條 本規定所稱投資取得之利益係指本校以校務基金投資下列項目所得之收益：

- (一) 存放公民營金融機構。
- (二) 購買公債、國庫券或其他短期票券。
- (三) 投資於與校務或研究相關之公司與企業，除以研究成果或技術作價無償取得股權者外，得以捐贈收入作為投資資金來源。
- (四) 其他具有收益性及安全性，並有助於增進效益之投資所得。

第 25 條 本校得在校務基金管理委員會下，設置資金運作小組，以從事本收支管理規定第二十四條所定投資行為，並應明定投資管理注意事項及其運作程序與規範。

第 26 條 本校經簽准所為之投資，其已實現之收益與損失相抵後之虧損，得以投資產生之累積收益填補，不足填補部分，由捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及投資取得之收益補足之。

第 27 條 本校負責投資之執行單位為秘書室。

第七章 因應自償性支出之舉債及償還

第 28 條 為有效進行財務規劃，並因應自償性之建設工程或管理營運之支出，除可彈性運用第二條所列各項之收入及歷年基金盈餘為財源外，經管理委員會之審議通過後，得向金融機構舉債。

本校應就舉債控管、確保債務清償及債務無法清償之因應措施等，訂定自償性支出之控管機制辦法，提報行政會議及校務基金管理委員會審議通過後，報教育部備查。

第八章 附則

第 29 條 本規定經行政會議及校務基金管理委員會通過，報教育部備查後實施，修正時亦同。

國立中山大學教職員工（含行政助理）出差注意事項

98.11.11 98 學年度第 1 學期第 6 次行政會議通過

壹、一般規定

- 一、本校教職員工（含行政助理）因公務上之必要，確實需前往實地洽辦者，始得出差。
- 二、出差之派遣，各該單位主管應視公務性質及事實需要嚴格審核，如可利用電話、傳真、電子郵件或文書等聯繫解決者，得不派員出差。
- 三、出差人員應於出差或出國前完成申請程序，若情況特殊無法於限期內辦理者，應註明理由。

貳、國內出差

- 四、凡屬鼓勵性質之各項研習會、研討會、檢討會、座談會、觀摩會及說明會等講習會議，經單位主管同意者，參加人員以公假自費方式辦理。
- 五、奉派參加訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會及說明會等，依規定以公假登記，核給往返交通費、住宿費及 2 分之 1 膳雜費。
- 六、出差人應於出差前上網完成申請程序，奉核准後始得前往；非因特殊情形，奉准變更者外，出差人員不得擅自變更出差日數、日程及途程。

七、公出地點在高雄市區者，以辦理公出或公假登記；地點在高雄縣岡山、橋頭、鳳山、鳥松、仁武等地區者，以辦理短程公差登記。

八、出差地點與往返路程併計後之核可天數，以下列為原則：

出差地點	申請 日數	備註
臺北（含）以南及屏東、 墾丁地區	1 日	出差地點如係偏遠地區或執行職務時間為 1 整天，無法於當日往返者，新竹以北地區最多得以 2 日核計。
臺北（不含）以北及宜蘭、 花蓮、臺東地區	2 日	1. 若往返皆搭乘飛機者，則以 1 日核計。 2. 臺東地區若執行職務時間為半天者，則以 1 日核計。
澎湖或離島地區（小琉球 除外）	2 日	若往返皆搭乘飛機者，則以 1 日核計；惟因受交通工具限制，得視實際情形，酌予延長日數。

九、申請出差，若為連續數天者，則以最後一日之出差地點，依第八點規定加以認定。

十、出差人員，如係以專案計畫經費報支者，不受上述各項限制。

參、國外（含大陸）出差

十一、各種出國案件，均應於出國前填報「本校教職員出國申請表」（如附件一），並附相關證明文件，經核准後始得前往，出國期限屆滿，應按時返國。

兼任行政職務教師及職員赴大陸地區，另依「本校教職員赴大陸地區申請作業注意事項」（如附件二）辦理。

十二、因公出國應依核定之國家或地區及期限辦理，非經事先報准，不得中途轉赴其他國家或地區，如經報准轉赴其他國家或地區考察者，應依規定辦理請假手續，轉赴期間之差旅費應自行負擔。

十三、有關出國經費之核銷事宜，請依經費相關規定辦理。

肆、附則

十四、出差人員如有違反本注意事項規定者，不得報支經費，其情節重大者，送相關會議審議。

十五、本注意事項未規定事項，依其他相關法令辦理。

十六、本注意事項經行政會議通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

國立中山大學教職員 ☐ 出國 ☐ 赴大陸地區 申請表			
服務單位			
姓名		職稱	
事由			
地點 (國名及城市名)			
期限	自民國 年 月 日至民國 年 月 日		
出國費用	☐ 已獲補助，報帳經費代碼：_____ ☐ 自費 ※如自各類結餘款、頂尖計畫、捐贈款等經費科目，支應出國旅費者，需檢附核准公文或簽陳併陳，出國費用如不足支應，出差人請自付差額。		
會議名稱 (非開會者不需填寫)	中文： 英文：		
假別	☐ 公差 天 (請檢附簽奉核准或參加國際會議相關證明文件) ☐ 公假 天 (請檢附簽奉核准或參加國際會議相關證明文件) ☐ 休假 天 ☐ 事假 天 (請檢附探親證明文件) ☐ 婚假 天 (請檢附結婚證書影本) ☐ 其他 天 ※依規定核准因公出差者，得報支差旅費。		
① 二級行政或學術主管		④ 會人事室	
② 一級行政或學術主管		⑤ 決行 (秘書室或授權主管)	
③ 會教務處	職員免會 附補課通知單： ☐ 是 ☐ 否		
申請人：		(代申請人)：	
職務代理人：		(教師兼任主管請詳說明 3，未兼者免填)	
中華民國 年 月 日			

說明：1、出國研究進修者須另案簽准。

2、申請補助者請另案向研發處提出辦理。

3、教師兼主管人員請假連續超過 10 個工作日(含)以上者，請覓妥 2 個以上之職務代理人並自行調配代理期間，職務代理人每次至多連續代理 9 個工作日。

4、教師出國（或赴大陸地區）請假併同本表辦理，免填教職員請假單。

5. 本表流程請依表列數字順序陳核。

附件二

國立中山大學教職員赴大陸地區申請作業注意事項

一、本校職員及兼行政職務教師赴大陸地區注意事項彙整如次：

（一）填寫「本校教職員出國/赴大陸地區申請表」方式有二：

- 1、至「人事差勤管理資訊系統專區」線上填寫後，列印「本校教職員出國/赴大陸地區申請表」。（網址：<http://140.117.13.95/pemis/>）
2. 如個人電腦或系統有問題時，可至人事室網頁→表單資料下載→差假→下載「本校教職員出國/赴大陸地區申請表」填寫，惟請於申請書上空白處敘明無法線上申請原因。

（二）赴大陸地區申請辦理流程：

- 1、**教師兼行政職務者**：本人→職務代理人→二級主管→一級主管→人事室→校長（或校長授權代理）→奉准後，影印乙份送人事室備查。
- 2、**職員**：本人→職務代理人→二級主管→一級主管→人事室→校長（或校長授權代理）→奉准後，影印乙份送人事室備查。

二、檢附證件：

出國對象	檢附證件	備註
1. 因公赴大陸地區者（含兼任行政職務教師、職員） 2. 簡任第 11 職等以上公務員赴大陸地區者	1. 「本校教職員出國/赴大陸地區申請表」及相關證明文件。 2. 「因公或簡任第 11 職等以上公務員及特定身分人員進入大陸地區申請表」及相關證明文件。	1. 因公務赴大陸地區時，請至人事室網頁「表單資料下載區」下載填寫「本校教職員出國/赴大陸地區申請表」及「因公或簡任第 11 職等以上公務員及特定身分人員進入大陸地區申請表」，由申請人將上述二件申請表核定影本，逕傳真至入出境管理局（Fax：23310594）或委託旅行社申請許可，如未經許可逕赴大陸地區者，將有受罰鍰之虞。
非因公務赴大陸地區者（含兼行政職務教師及簡任 10 職等以下職員、助理）	1. 「本校教職員出國/赴大陸地區申請表」及相關證明文件。 2. 「本校教職員非因公務赴大陸地區申請表」及相關證明文件。	2. 非因公務赴大陸地區時，請至人事室網頁「表單資料下載區」下載填寫「本校教職員出國/赴大陸地區申請表」及「本校教職員非因公務赴大陸地區申請表」，如經核可，請影送人事室備查。 3. 未兼任行政主管職務之教師赴大陸地區，無須向入出境管理局申請許可。 4. 自大陸地區返國後一週內，應至本室網頁「表單資料下載區」下載填寫「本校赴大陸地區返臺意見反應表」，並送人事室彙整。

		5. 港、澳、蒙古除外。
--	--	--------------

國立中山大學投資取得收益收支管理要點

98.11.11 本校 98 學年度第 1 學期第 6 次行政會議通過

- 一、本要點係依據「國立中山大學校務基金自籌收入收支管理規定」訂定之。
- 二、本校投資取得收益之收支管理，除法令另有規定外，依本要點規定辦理。
- 三、投資取得之收益係指校務基金投資下列項目所取得之收益：
 - (一) 存放公民營金融機構。
 - (二) 購買公債、國庫券或其他短期票券。
 - (三) 投資於與校務或研究相關之公司與企業，除以研究成果或技術作價無償取得股權者外，得以捐贈收入作為投資資金來源。
 - (四) 其他具有收益性及安全性，並有助於增進效益之投資所得。
- 四、本校得在校務基金管理委員會下設置資金運作小組，置委員 5 至 7 人，由行政副校長擔任召集人，其餘人選由校長遴聘校內外具投資理財專業、信譽卓著人士擔任之，除校外專家學者得依規定支給出席費及交通費外，其餘均為無給職，任期 2 年。
- 五、資金運作小組每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會，召開會議時得邀請會計、出納業務等相關人員列席。
- 六、投資本要點第三點之第(一)、(二)款者，其經費動支依程序簽請校長核定後逕行辦理。
- 七、投資本要點第三點之第(三)、(四)款者，需訂定年度投資計畫(包括市場評估、資產組合及發生短絀時之填補等)，經本校校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後辦理。
- 八、校務基金投資取得之收益，應全數撥充校務基金統籌運用。
- 九、本校投資取得收益之收支情形，其相關主管人員、經費執行人員、使用及保管資產人員，應負其執行預算、保管及使用資產之相關責任，並由會計人員協助負責帳務處理及彙編財務報表。
- 十、投資收益之收支、保管及運用，應設專帳處理，經費收支須有合法憑證，並依規定年限保存。前項收入之收支預計表、收支決算表，連同相關書表及全校收支財務報表，應送教育部備查，並依規定上網公告。
- 十一、本要點經本校校務基金管理委員會審議通過，提校務會議通過，並報教育部備查後實施，修正時亦同。