

國立中山大學 98 學年度第 1 學期第 11 次行政會議

會議紀錄

時間：99 年 2 月 4 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、李院長美文、張所長榮賢（代）、陳傳院長英忠（代）、吳院長仁和、劉院長金源、鄭主任英耀、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、陳組長嘉玫（代）、黃處長北豪、張組長靜琪（代）、印國際長永翔、李主任朝正、傅主任素瑛、黃副主任義佑（代）

【列席人員】

趙校長大衛

壹、確認上次會議記錄

會議紀錄確認。

貳、主席致詞暨指示事項：

1. 今年寒假補休及春節年假自 2 月 11 日（四）至 2 月 21 日（日）共計 11 日，感謝各位主管一年來的努力奉獻，使學校校務工作蒸蒸日上，並在穩定中成長。希望春節期間各位主管同仁放鬆心情、調劑身心，多陪陪家人，享受天倫之樂，共同迎接下學期挑戰；此外，由於年假結束後，新學期 2 月 22 日起學校立即上班上課，為使業務正常運作，新學期開始第一週（2/22-26）請主管暨同仁勿請休（事）假。2 月 22 日開始上班日早上 10：30 將於菩提樹下廣場新春團拜，也請各位主管同仁踴躍參加。（辦理單位：各學術及行政單位）
2. 為深化社會關懷並瞭解災區復原重建狀況，下學期第 1 次行政會議（99.03.03）規劃至 88 水災高雄縣災區之國中小學召開（暫訂桃源國中），並實地參訪災區，煩請各位主管事先預留時間，秘書室近期將於 2 月 8 日實地探訪並負責協調連繫工作。（辦理單位：秘書室）

3. 今年寒假及春節期間之校園安全維護工作相當重要，舉凡①學生宿舍區管理及春節期間閉館②各單位系館研究室、實驗室用電及門禁安全。③過年期間大門口遊客車輛疏導動線、收費停放等④校園安全維護值勤巡邏⑤校園環境清潔⑥信件包裹固定取件等。請總務處、學務處等相關單位，加強防範，以確保春節期間之校園安寧與設備安全。春節期間校園通報聯繫系統仍要保持暢通，俾便聯絡協調與處理。(辦理單位：總務處、學務處)
4. 今年碩博士班招生報考人數銳減(減少約 25%)，請學術副校長召集教務處及各學院院長研究報考人數減少之原因及改善之道。(辦理單位：學術副校長室、教務處及各學院院長)
5. 研究發展處及國際事務處對於各種國際合作計畫及大型研究計畫，除公告校內週知外，應積極建立主動推薦及媒合機制。(辦理單位：研發處、國際事務處)
6. 本校在節能減碳方面，除制訂政策外，應力求執行面之落實。省水水龍頭裝置及更換省電燈管為近期可落實執行之項目。少吃肉類及多食蔬菜亦為勵行節能減碳之生活方式，請學務處及人事室規劃每個月校內餐廳有一、二天提供之餐飲以蔬食為主。(辦理單位：總務處、宿舍服務中心、學務處及人事室)
7. 請總務處瞭解本校納入或不納入「壽山國家自然公園可行性評估及範圍劃設計」範圍內之優劣利弊。(辦理單位：總務處)

參、各單位工作報告(詳參會議資料電子檔，記錄從略)

行政副校長【學生宿舍服務中心強化整合】專題報告

一、前言

1. 學生宿舍住宿品質與學生求學、學校招生息息相關。
2. 如未能善盡宿舍管理責任，將影響學生住宿環境與學校校譽甚鉅。
3. 提供良好住宿品質與服務，才能讓學生求學專心、家長放心、社會安心。

二、目前問題

本校學生宿舍共 12 棟（含武嶺 4 棟、翠亨 6 棟及 H、L 棟）自民國 70 年陸續使用近 20—30 年，目前面臨之問題如下：

宿舍老舊浴室阻塞、送水管爆管，電力、網路系統不穩定、電梯故障、衣櫃、木門、書桌等損壞造成維修工作量及成本負擔增加。宿舍區分散，進出門多。門禁管制不易、失竊事件頻傳。

三、責任有待釐清

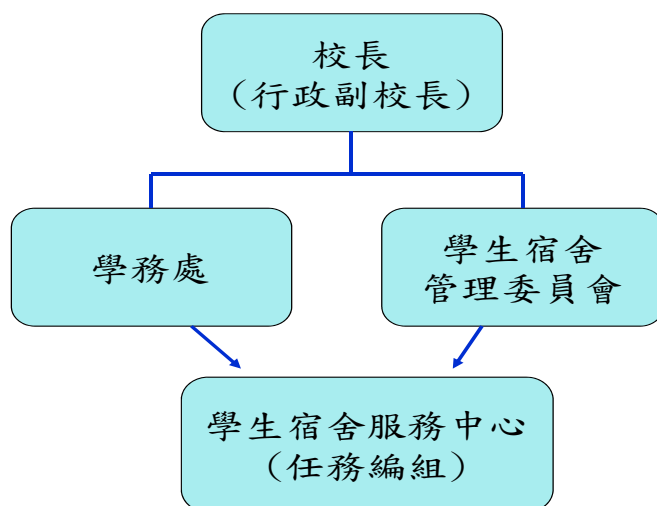
91 年委外前，學生宿舍管理維修工作（含土建、水電、消防電力電梯、鍋爐、飲水等）均有專人管理維護。俟委外後，各項工作人員均調離或退出。

96 年 10 月本校收回自辦管理後，維修與管理工作，無法事權統一，造成維修無法及時、管理無法落實，影響學生住宿品質。住宿門禁管理與修繕清潔整理、整合齊一，以收事半功倍之效。

四、問題解決

為求節約成本，98 年度委外經兩次開標不成，無法順利委外宿舍管理。以目前編組做適當強化調整，在學務處的管理下，成立事權合一之專責單位——「學生宿舍服務中心」，明確賦予任務與目標，負責住宿學生之入、退住宿、一般修繕等宿舍管理以即時服務提升學生住宿品質為原則。

※組織架構



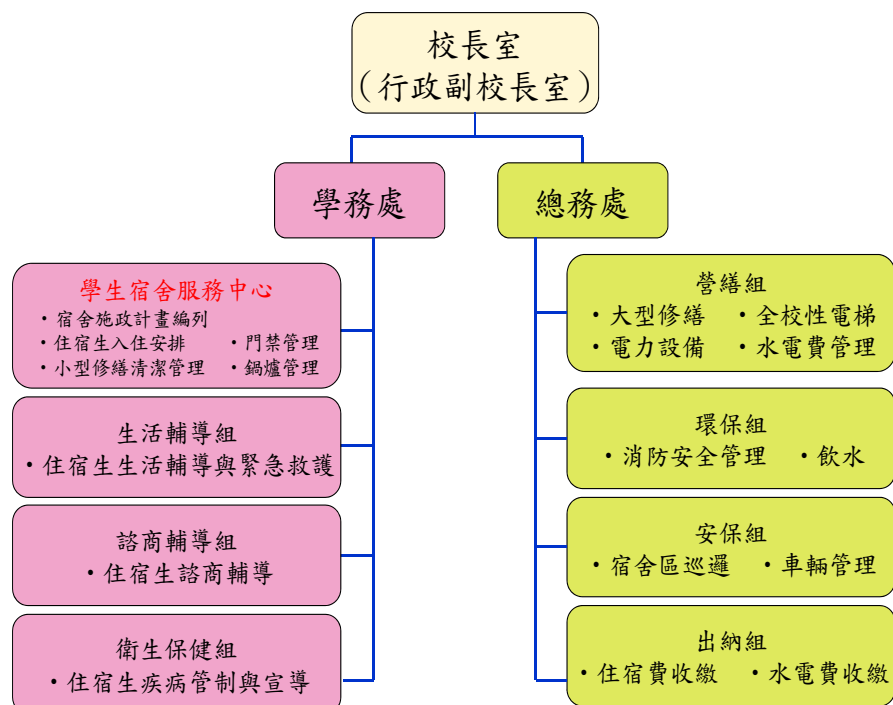
1. 承校長或行政副校長之命負責管理宿舍。
2. 受學生宿舍管理委員會監督。
3. 隸屬學務處管理，暫定為任務編組。

五、編組職掌

職稱	職掌	人數	原先編組
主任	綜理學生宿舍服務中心各項事宜	1	1 教官兼任
專案助理	執行輔導員要求與管理、行政事項。	1	1
行政助理	執行學生住宿分配、入住管制。	1	1 生輔組
輔導員	負責學生宿舍住宿、門禁、安全執勤。	8	12
修繕作業執行督導	執行宿舍區維修作業管理與鍋爐操作、清潔作業之督導	1	0
鍋爐水電技工	執行鍋爐操作與水電修護事宜	1	2
合計		13	17

※另由學務處提供一位駐點教官協助生活輔導相關事宜，並與學務處衛保組合聘營養師一名

六、單位分工



七、預算管制

學生宿舍服務中心的預算管控任務：

- 負責學生宿舍年度工作計畫編列
- 執行學生宿舍預算管控
- 依行政程序辦理經費執行相關事宜

八、維修管理

- 重大整建—由宿舍中心於年度結束前，向宿舍管理委員會提出，俟經核定後，依行政程序辦理招標相關事宜。
- 大型維修—修繕預算十萬元以上，依行政程序請相關單位辦理招標相關事宜。
- 一般維修—修繕經費十萬元以下之平常小額維修項目，由宿舍服務中心依行政程序，辦理動支及預算結報事宜。

※以上各項維修之管理，由學生宿舍服務中心負責 協調督導，整合辦理。

九、未來工作重點

- 自下學期起依調整後編組負責宿舍管理工作，**並擬先行試辦作業，俟年終檢討成效。**
- 結合工讀生及相關社團活動，以自治、自律為目標。
- 逐年排定宿舍大修計畫（一年二棟為原則，配合住宿費調整）
- 為健全住宿學生輔導管理，得朝成立「住宿服務組」（編制內）方向轉型。
- 本校 12 棟共 4000 床之學生宿舍即是一棟飯店，未來得以企業化方向經營、服務角度出發

決議：

自下學期開學起依行政副校長所提規劃實施。

肆、討論事項

【第一案】

案由：擬修訂本校「國立中山大學檔案管理作業要點」，修正草案及修正條文對照表如附件，敬請 討論。（總務處提）

說明：

- 一、依據教育部 98 年 5 月、10 月函轉檔案管理局及最高法院檢察署相關來文辦理。並依行政程序，提 98 學年度第 7 次行政協調會報審議修正通過。
- 二、查檔案管理局來文表示：邇來部分機關仍有應歸檔之重要文件散佚情事，為彰顯機關發展歷程及業務成果之各類型公務紀錄妥適保存與開放應用，請就存置於業務單位或各級首長、副首長辦公室，具有下列性質且足供機關內外部使用之檔案，辦理歸檔：
 - (一) 機關法定職能運作，可供業務參考或權責稽憑者。
 - (二) 具保障個人、團體或政府機關法定權益者。
 - (三) 具滿足民眾「知」的權利之資訊價值者。
 - (四) 具學術研究參考者。
 - (五) 具影響國家、地方發展及社會公益者。
 - (六) 具保存歷史文化、典章制度或科技價值者。
- 三、最高法院檢察署則表示：各地方法院檢察署於偵辦多起政府機關重大採購弊案時，發現部分採購單位對於檔案管理未臻落實行，採購經辦過程文件外漏、滅失等情形嚴重，涉及業務經辦者之舞弊文件常滅失不見，…於弊案發生後，影響案件之偵辦，故實有建請各機關對於採購案等公務文書加強保存、稽催及管理，並落實歸檔之必要性。
- 四、為符合上述單位之規定，擬修正本校檔案管理作業要點因應之，將其所指之相關內容列入作業要點中。
- 五、檢附本校檔案管理作業要點修正條文對照表及本校檔案管理作業要點（草案）各一份（如附件一、二）。

決議：

照案通過

【第二案】

案由：擬建請取消或降低行政（專案）助理成績考核乙等配額限制
敬請 討論。（管理學院提）

說明：

- 一、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，明訂工作人員考核由學校自行訂定。
- 二、本校雖為綜覈名實，並活化人力運用，訂定「校務基金進用工作人員成績考核實施要點」，載明考核等第及獎懲規定，本院系所依循慣例並按歷年分配原則，均已依規定辦理。
- 三、惟本院助理因工作屬性較為特別，負有營運業績壓力，對不適任之助理，各系所均已自行擇優汰劣，故現行考核之比例，本院顯有窒礙難行之處。
- 四、建請校方對非編制內之助理年度考核，取消或降低 乙等配額限制，以作準確客觀之考核，方能鼓勵士氣。

決議：

本案送交行政協調會報討論。

【第三案】

案由：修訂本校學生赴國外大學(機構)研修獎助(博士生)辦法(第三條第八項)及合約書(第七條第二項)，提 請討論。（研發處提）

說明：

- 一、首揭本校每年補助博士生出國研修，惟經查部分獲補助學生較預定研修時程提早返國，為使本校經費使用更有效率、申請辦法更臻完善，特修訂相關條款。（本案已奉指示，建請逕提行政會議審議）。
- 二、附件一：「國立中山大學學生赴國外大學(機構)研修獎助辦

法第三條修正對照表」。

附件二：「國立中山大學學生赴國外大學(機構)研修獎助辦法」(草案)。

附件三：「國立中山大學____年度學生赴國外大學(機構)研修獎助合約書」(草案)。

三、本案奉核後提行政會議。

決議：

照案通過。

【第四案】

案由：本校「導師制度實施要點」條文修正草案，提請 討論。(學務處提)

說明：

一、本案業經 98 年 11 月 12 日 98 學年第 1 學期學務處第 7 次組長會議修正通過在案，並依 98 年 12 月 30 日 98 學年第 1 學期第 6 次行政協調會報討論修正。

二、修訂理由：本要點上次修訂時間為 92 年 10 月 31 日，事隔久遠學校招生體制已多所變化，加上不同系所之學生人數差異懸殊，為求公平、合理並落實導師輔導工作，擬修訂本要點。

三、修訂重點：

(一) 本校導師制度中導生活動費之規劃旨在促進導生互動、活絡師生關係，避免學生投訴與抱怨，提高輔導成效。

(二) 由於不同系所之學生人數差異懸殊，原辦法之導師活動費分配相差甚大，每位學生之分配經費額度最高 1,364 元(以社會所 11 人計)最低 55 元(以資工系 549 人計)，高低相差 1,309 元，資源分配明顯不均，酌此修訂導生活動費之分配方式。

四、修法相關附件如下：

- 附件一 「導師制度實施要點」修訂條文對照表草案。
- 附件二 「導師制度實施要點」原條文。
- 附件三 「導師制度實施要點」修訂條文草案。
- 附件四 教師法。
- 附件五 「諮商輔導組危機個案與導師合作處理流程」。
- 附件六 97 學年第二學期導生活動費定額計算表。

決議：

照案通過。

【第五案】

案由：本校「優良導師獎勵辦法」條文修正草案，提請 討論。（學務處提）

說明：

- 一、依據 98 年 12 月 30 日第 6 次行政協調會報附帶決議第十一點：「導師制度實施辦法」及「優良導師獎勵辦法」提送相關會議修正後，報請教育部備查，酌此，配合「導師制度實施辦法」修訂案一併修訂本辦法，以求周延。
- 二、修訂優良導師推薦表，納入出席導師相關會議情形及各項導生活動成果。
- 三、修法相關附件

- 附件一 「優良導師獎勵辦法」條文修訂對照表(草案)。
- 附件二 優良導師推薦表(修訂表格)。
- 附件三 「優良導師獎勵辦法」原條文。
- 附件四 優良導師推薦表(原表格)。
- 附件五 「優良導師獎勵辦法」修訂條文草案。

決議：

照案通過。

【第六案】

案由：擬新訂本校「國立中山大學校內、外體育競賽獎助要點」，草案及經費概算表如附件一、二，提請 討論。(學務處提)

說明：

- 一、本案業經 99 年 1 月 14 日學務處 98 學年度第 11 次組長會議決議通過及 99 年 1 月 22 日第 7 次行政協調會報修正通過。
- 二、本處體育組業務費歷年均不敷支應校隊比賽支出，為使經費作更有效運用，擬將「國立中山大學系際運動競賽獎勵辦法」與「國立中山大學校運動代表隊參加校際比賽暨獎勵辦法」兩法（附件三）合併，新訂「國立中山大學校內、外體育競賽獎助要點」（草案）。
- 三、檢附本要點之立法說明表（附件四）及其它 6 所國立大學運動代表隊支領工讀費及大專盃補助經費情形一欄表（附件五）、本校 97 年系際運動競賽比賽統計表（附件六）。
- 四、新法實施後初估經費將較原先精簡約 46 萬。
- 五、本要點通過後，自 98 學年度開始實施；「國立中山大學系際運動競賽獎勵辦法」與「國立中山大學校運動代表隊參加校際比賽暨獎勵辦法」即行廢止。

決議：

請提案單位配合預算擇優派隊參加，補助標準應與他校相當。

【第七案】

案由：擬修訂本處「推廣教育處設置辦法」，修正草案及修正條文對照表如附件，敬請 討論。(推廣教育處提)

說明：

- 一、依據本校「辦理推廣服務工作實施辦法」第三條辦理。
- 二、本案業於 99 年 1 月 22 日經本校 98 學年度第 1 學期第 7 次行政協調會議討論通過在案。
- 三、本次修正重點：第一條、第七條。

決議：

照案通過

【第八案】

案由：擬修訂本處「華語教學中心設置辦法」，修正草案及修正條文對照表如附件，提請討論。(推廣教育處提)

說明：

- 一、依據本校「推廣教育處設置辦法」第四條第四款辦理。
- 二、本案業於 99 年 1 月 22 日經本校 98 學年度第 1 學期第 7 次行政協調會議討論通過在案。
- 三、本次修正重點：第一條。

決議：

照案通過

伍、本次會議通過法規全文

國立中山大學檔案管理作業要點

99.02.04 98 學年度第 1 學期第 11 次行政會議通過

第一章 總則

- 一、國立中山大學(以下簡稱本校)為健全檔案管理、促進檔案開放與運用，發揮檔案管理效能，依據「檔案法施行細則」第二十六條規定訂定本要點。
- 二、本校由總務處文書組管理之機關檔案，除「檔案法」及其相關子法或其他法律另有規定者外，依本要點之規定辦理。

第二章 檔案管理

三、 本校各單位處理公務或因公務產生之各類型公務記錄資料，如具有下列性質且足供機關內外部使用之檔案，應辦理歸檔：

- (一) 機關法定職能運作，可供業務參考或權責稽憑者。
- (二) 具保障個人、團體或政府機關法定權益者。
- (三) 具滿足民眾「知」的權利之資訊價值者。
- (四) 具學術研究參考者。
- (五) 具影響國家、地方發展及社會公益者。
- (六) 具保存歷史文化、典章制度或科技價值者。

四、 本校各單位辦畢案件，應於五日內併同【國立中山大學收文暨歸檔清單】（附件一），送交總務處文書組檔管人員點收歸檔。

經簽章後之歸檔清單由承辦單位存參備查，保存年限為三年。

機密案件歸檔時，承辦人員應使用機密檔案專用封套裝封，並依規定填寫封套上各項目之內容，裝封前，須經單位主管審查確認後彌封，並由單位主管及承辦人員於封口處簽章或加蓋職名章。

五、 歸檔案件如有下列情形之一者，檔案管理人員應於【國立中山大學歸檔案件退件單】（附件二）勾選退件原因及註記退件日期，退回承辦單位補正：

- (一) 案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存者。
- (二) 案件污損或內容不清楚者。
- (三) 案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會者。
- (四) 案件未編列文號或文號有誤者。
- (五) 案件未填註年度、分類號、案次號、保存年限者。
- (六) 案件未依規定編頁碼或頁碼編寫有誤者。
- (七) 案件本文有二頁以上，未依規定加蓋騎縫章或職名章者。
- (八) 樣張或已作廢之契約憑證等文件，有漏蓋「樣張」或「註銷」字樣者。
- (九) 案件與歸檔清單之登載不符者。
- (十) 案件未能以原件歸檔且未經簽奉權責長官核准者。
- (十一) 授權案件，單位代行主管未代為決行者。

- 六、 總務處文書組每月辦理二次稽催，單位主管於收到公文稽催通知單後，應主動查明處理。
- 七、 本校之檔案分類表得與案名、案次號與保存年限區分表結合編製。凡修正、新增檔案分類及保存年限需向檔案中央主管機關報備。
- 八、 本校檔案分類，依其職掌之業務性質分類、綱、目，再依案件內容編立案名及案次號，業務承辦人員應依案件歸屬填妥年度號、分類號、案號、保存年限後辦理歸檔事宜。
- 九、 歸檔檔案（含機密檔案）之整理、保管、上架、附件管理、檔案清理、銷毀、移轉等作業，總務處文書組應依據「檔案法」及其相關子法規定執行之。

第三章 檔案借調

- 十、 借調檔案之權限原則如下：
 - （一） 借調本單位承辦之檔案（含機密檔案）需經單位主管核准。
 - （二） 因業務需要借調他單位承辦之檔案，應先經單位主管核章後，再經原業務承辦單位之主管同意或機關首長核准。
若為機密檔案，則應先經單位主管核章後，再經原業務承辦單位之主管及機關首長核准。
 - （三） 校長或校長授權人（授權書如附件三）可調閱全部檔案。
 - （四） 校外機關借調檔案，應備函載明調用目的、調用期限向本校提出申請，由文書組依來函簽辦，經會辦業務承辦單位同意，陳核機關首長核准後辦理調卷並負責稽催之責。
 - （五） 民眾依法申請閱覽、抄錄或複製檔案，依檔案法第三章相關條文及本校「國立中山大學資訊公開辦法」「國立中山大學檔案開放應用作業要點」等相關規定辦理。其收費辦法依檔案管理局「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。
- 十一、 申請借調檔案時，應以案件或案卷為單位，調案人需填具調案單（附件四），經奉核後，至總務處文書組借調檔案。

- 十二、調閱檔案以在總務處文書組檔案閱覽區現場閱覽、複製為原則。
如需攜出原件應於調案單中詳述理由，經奉核後辦理。
- 十三、借調之檔案原件應妥慎保管，不得遺失、轉借、污損、拆損、添註、塗改、更換、抽取等破壞檔案原件或變更檔案原件內容之情事。違者應予議處並負相關責任。
- 十四、借調檔案應於七日內歸還，期滿仍有繼續使用之必要者，應提出展期申請（附件五），每次展期日數最長同借調期限。
展期次數超過三次後，仍有使用檔案之必要時，應將檔案先行歸還，再依前項規定辦理借調。
校外機關借調檔案，展期應備函提出請求，由文書組依來函簽辦，經會辦業務承辦單位同意，陳核機關首長核准後辦理。
機密檔案之借調或展期應依第一至三項規定程序辦理。惟每次借調或展期期間最長以三日為限。
如案情特殊或因業務需要，經專案簽准借調期限者，不受前四項規定之限制。
- 十五、對於逾期未歸還之借調檔案，檔案管理人員應向調案人或所屬單位辦理催歸，所屬單位主管應主動查明處理。

第四章 檔案銷毀

- 十六、總務處文書組應就擬銷毀檔案範圍完成清查及保存年限為二十年（含）以上和二十年以下重要檔案之掃描備份作業後，對於屆滿保存年限之檔案（不含機密檔案）製作「檔案銷毀目錄」，送業務承辦單位逐案審查有無續存價值，必要時，得提供實體檔案審查。
若經業務承辦單位認定無延長保存年限之必要檔案，總務處文書組應制定銷毀計畫及更新後之檔案銷毀目錄，經機關首長核定後彙送檔案中央主管機關審核通過後辦理銷毀。

國立中山大學學生赴國外大學（機構）研修獎助辦法

95 年 5 月 24 日 94 學年度第 22 次主管會報通過

96 年 4 月 18 日 95 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過

97 年 10 月 29 日 97 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過

98 年 02 月 25 日 97 學年度第 2 學期第 1 次行政會議臨時會修正通過

99 年 02 月 04 日 98 學年度第 1 學期第 11 次行政會議修正通過

第一條

為獎助本校表現優良學生赴國外大學（機構）研修，以提升本校學生國際觀及競爭優勢，特訂定本辦法。

第二條

研修方式學士生、碩士生：

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）。博士生得從事與所學相關之研究（由指導教授認定）。

第三條

申請資格

學士生：

- （一）本校非當學期畢業之學生，並於申請時已註冊在學者。
- （二）具中華民國國籍，且在台灣地區設有戶籍之本國學生。
- （三）未曾或未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）申請者之前 1 學期在校學業成績為全班前五分之二（含）以內，申請者其他綜合表現亦納入考量。
- （五）外國語言能力優良並達國外大學（機構）規定最低標準者。
- （六）已獲得國外大學（機構）入學研修許可者或正進行申請赴國外大學（機構）研修者，前者優先考量。

碩士生除具上述資格外，尚須符合：

(七)如未修課者，須有指導教授推薦並附發表論文篇數相關資料。
博士生除具上述資格外（不含第四點），尚須符合：

(八)在學一年以上且通過博士資格考者，並須於博士班六年級前（含）提出申請。

(九)持有指導教授與國外學校教授簽訂共同指導協定者。
學生符合前項條件及已獲得本校「研究生獎助學金發放細則」第二條規定者，優先選送。

第四條

獎助年限

學士生、碩士生：除專業實習研修方式外，研修期間為1學年、1學期、1學季（含暑期）；專業實習期間最短為30天，最長為1年。

博士生研修期間以一年為期，已獲本獎助或國科會博士生出國補助（如千里馬計畫等）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申請本獎助（並以一次為限）。

第五條

獎助金額

學士生、碩士生：每名獎助金額視當年度經費而定，並考量申請之學校、地區、學費、研修期間及家庭狀況等因素，酌予調整獎助額度，於審查委員會決議之。獲獎生於出國研修期間：學士生須支付本校大學部學雜費四分之一；碩士生須支付本校研究所學雜費基數四分之一，毋須另支付本校之學分費。獎助名額視當年學校經費額度訂定之。

博士生：獎助金額參考「國科會補助博士生赴國外研究作業要點」為原則。獲獎生於出國研修期間須支付本校學雜費基數四分之一，毋須另支付本校之學分費。獎助名額視當年學校經費額度訂定之。

第六條 申請方式及日期：

一、學士生、碩士生

1. 申請期限：依簡章規定期限送交國際事務處，逾期不予受理。
2. 繳交表件如下：
 - (一) 學生個人基本資料表。
 - (二) 在校歷年中文成績單。
 - (三) 身分證及學生證。
 - (四) 個人履歷。
 - (五) 家長同意書。
 - (六) 同意函一封（學士生由導師同意，碩士生由指導教授同意）。
 - (七) 外國語言測驗成績證明（如 TOEFL 或 IELTS 等）（視申請學校之相關規定而定）。
 - (八) 研修計畫書。

二、博士生

1. 申請期限：每年 4 月 1 日前將申請資料送交研究發展處，5 月 30 日前由研究發展處公告申請結果，獲獎者須於公告當年度 10 月 1 日以前赴國外大學（機構）研修，逾期視同放棄。
2. 繳交表件如下：
 - (一) 個人資料表。
 - (二) 國外研修計畫書。
 - (三) 指導教授及所屬系所主管出具之資格證明及同意函。
 - (四) 指導教授與國外學校教授簽訂共同指導協定書。
 - (五) 語言鑑定機構出具之外國語文能力證明或留學國之學位證明。
 - (六) 博士班在學成績單及通過博士資格考證明。
 - (七) 近 5 年內已發表之學術性著作目錄及抽印本（不超過 3 篇）。
 - (八) 其他有助於審查之文件。

第七條

獲獎生須與本校簽訂行政契約書或合約書（內含出國研修所涉之權利義

務)，且於出國前、後參加校內留學相關研習會之義務。獲獎生必須遵守行政契約書或合約書之規定。

第八條

本辦法經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學導師制度實施辦法

中華民國八十年四月十二日七十九學年度第四次行政會議通過

中華民國八十四年十月廿七日八十四學年度第二次行政會議修正通過

中華民國八十七年十二月十一日八十七學年度第三次行政會議修正通過

中華民國九十年三月二日八十九學年度第四次行政會議修正通過

中華民國九十一年三月二十二日九十學年度第四次行政會議修正通過

中華民國九十一年九月二十七日九十一學年度第一次行政會議修正通過

中華民國九十二年三月七日九十一學年度第四次行政會議修正通過

中華民國九十二年九月二十六日九十二學年度第一次行政會議修正通過

中華民國九十二年十月三十一日九十二學年度第一次校務會議修正通過

中華民國九十八年 月 日九十八學年度第 次行政會議修正通過

第一條 為培養德智兼備之人才，落實導師輔導工作，依據教師法第十七條第一項第九款規定及本校實際需要，訂定本辦法。

第二條 本校導師之編制如下：

- 一、 院、系、所主任導師。
- 二、 導師。
- 三、 系所輔導老師。
- 四、 系所輔導教官。

第三條 院、系、所主任導師分別由院長、系主任及所長擔任或推薦之。

第四條 導師之聘用方式如下：

- 一、大學部學生得選擇該系教師為該一學年度之導師；研究生亦得自由選擇導師，原則上由論文指導教授擔任之。每位導師每學期輔導學生以不超過 30 名為原則。
- 二、各系、所得依實際需要商請本校教師或具有輔導知能之專業人士為導師人選，供學生選擇，其相關辦法列入各系、

所導師制度施行細則。

- 三、導師因特殊原因未能按本辦法執行導師職責時，由系所主任導師另聘適當人選擔任之，研究生尚未決定指導教授時，得自由選擇其導師或由系所主任導師指派之。

第五條 「導師時間」為導師輔導學生之時間，各院、系、所應列入課程表公告實施。

第六條 院、系、所主任導師之職責如下：

- 一、召開院導師會議，每學期至少一次。
- 二、協調導師輔導工作之實施，檢討並改進院、系、所導師之工作。
- 三、出席本校召開之導師會議及輔導工作之相關研習會。

第七條 導師之職責如下：

- 一、導師對於學生之性向、興趣、特長、學習態度及家庭環境等，應有充分之瞭解。
- 二、輔導學生註冊選課及參加課外活動，協助學生解決有關課業、生活、人際及心理等適應問題。
- 三、除「導師時間」外，導師宜利用時間參加導生之旅行、露營、參觀、訪問、野餐、交誼、討論、座談、社會服務等活動，並隨機予以指導。
- 四、導師每學期應與導生個別談話兩次以上，並將要點記載於「學生綜合資訊平台」。學生發生重大問題，應立即依據「諮商輔導組危機個案與導師合作處理流程」會同學務處安排個案處理。
- 五、應於每學期學期考試前，依規定完成學生操行成績考評並登錄至「學生綜合資訊平台」。
- 六、出席所屬導生之個案會議及各項導師會議。
- 七、導師對學生之優良事蹟或嚴重過失，可簽請學務處獎懲。
- 八、導師於辦理導生活動前後應指導學生完成「導生活動申請表」及「導生活動成果表」，並送學務處諮商輔導組彙辦。

九、導師應參加教育部或本校辦理之導師輔導知能研習活動，以增加輔導專業智能。

十、為維護學生權益之其他交辦事項。

第八條 系所輔導老師由學務處諮商輔導組遴聘輔導專業人員擔任之，其職責如下：

- 一、每週排定時間至所負責之學院執行業務。
- 二、整合院系所之需求及結合學務處諮商輔導組之規劃，推動各項諮商輔導工作。
- 三、學生之心理諮商與輔導。
- 四、心理衛生活動之推廣。
- 五、學生問題之處理及研究。

第九條 系所輔導教官由生活輔導組遴派之，其職責如下：

- 一、學生突發事件之處理。
- 二、學生生活適應之輔導。
- 三、學生初步之諮詢，必要時轉介至諮商輔導組。

第十條 導師費之發放方式如下：

- 一、大學部(含學位學程)之導師：按所輔導之學生人數核發，每位導生每學期 850 元。
- 二、研究所(含學位學程)之導師：按導生人數核發，每位碩一導生每學期 550 元。
- 三、院、所主任導師：依實際輔導之導生人數支領導師費。
- 四、系主任導師：依職級發給導師指導活動費，每週兩小時鐘點費，每學期依 18 週計算。
- 五、系所輔導教官：每學期 3 仟元。

第十一條 導師及導生活動相關經費及用途如下：

- 一、特殊事件輔導費：供處理導生急難、疾病、精神狀況、家庭、情感等特殊事件之支出。
- 二、導師與導生活動費：
 - (一)系、所導生活動費：作為系、所辦理導師與導生聚會、

互動或輔導活動使用，每學期每位學生分配 110 元，學位學程比照辦理，檢據核銷。

(二) 院聯合導師活動費：每學期以 1 萬 5 仟元為原則，檢據核銷。

(三) 全校導師活動費：辦理如全校家長座談會、家長通訊、全校導師會議等，檢據核銷。

三、導師輔導知能研習費：

(一) 系所輔導知能研習費：供系所辦理導師輔導知能研習活動使用，每學期以 1 萬 5 仟元為原則，檢據核銷。

(二) 院導師輔導知能研習費：供各院辦理導師輔導知能研習活動使用，每學期以 1 萬 5 仟元為原則，檢據核銷。

(三) 全校導師輔導知能研習費。

四、各院辦理符合本校發展特色主題之導生活動：諮商輔導組統籌辦理各院輔導活動之費用，每院每學期 3 萬元，檢據核銷。

五、跨院導生活動：包含兩院以上之導生活動，每學期以 3 萬元為原則，檢據核銷。

六、各項活動結束後，主辦單位應將活動成果紀錄放置其單位網頁，供所有學生參閱，並須繳送電子檔至諮商輔導組備查。

第十二條 對學生輔導工作績效卓著、負責盡職之導師，得依本校「優良導師獎勵辦法」之規定薦選為本校優良導師予以獎勵。

第十三條 各系所得依本辦法及系、所之需求，訂定「系所導師制度施行細則」，經各系、所務會議決議後實施，並將細則送學務處核備。

第十四條 所需經費由本校校務基金五項自籌款收入、學雜費收入經費支應。

第十五條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施，並報請教育部備查，修正時亦同。

國立中山大學優良導師獎勵辦法

85 年 4 月 12 日 84 學年度第六次行政會議修正通過校長核定實施
99.02.04 98 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過

第一條、 目的

本校為獎勵優良導師，提高教育功能，進而闡揚校園倫理精神，樹立優良校風，特訂定本辦法。

第二條、 獎勵對象

擔任導師一年以上，對學生輔導工作績效卓著、負責盡職之導師。

第三條、 甄選程序

- 一、優良導師候選人，由各學院及諮商輔導組各至多推薦二名，送優良導師甄選委員會。
- 二、各學院之優良導師候選人，由各系、所全體學生就其所屬系、所導師中投票選出每系最多兩名，每所最多一名之候選人。
- 三、各學院推薦小組由院、所、系主任導師，各系導師代表各兩名及各所導師代表各一名組成，並以院主任導師為召集人，就各系、所推薦全部名單中至多推薦兩名，連同優良導師推薦表於每年四月卅日前送優良導師甄選委員會。各系所導師代表由所屬系所導師投票選出。
- 四、諮商輔導組所提之候選人，得逕送優良導師甄選委員會。
- 五、優良導師甄選委員會由校長、教務長、學務長、各學院主任導師、各學院導師（含系所主任導師）代表各兩名組成，以校長為召集人。各學院導師代表由各學院之導師互選產生。
- 六、優良導師甄選委員會之成員如為優良導師候選人時，應迴避不得參加開會及投票，其缺額由原單位另行補選。
- 七、優良導師甄選委員會出席委員達三分之二，即行開會審議並選出優良導師，甄選委員須親自出席，不得委任他人代理。

第四條、 獎勵人數及方式

- 一、每學年選出優良導師六名，由校長於重大會議或慶典中頒發獎

牌及獎金。

二、獲選導師之優良事蹟將登載於校刊表揚。

第五條、 承辦單位

學生票選部分由各系所辦理，各學院推薦小組工作由各學院辦理，
甄選委員會工作由學生事務處辦理。

第六條、 附則

一、曾獲本獎之導師，不得連續受獎。

二、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後，公佈施行，修正時亦同。

國立中山大學校內、外體育競賽獎助要點

99年1月14日學生事務處98學年度第11次組長會議制定通過

99年1月22日98學年度第7次行協調會報修正通過

99年2月4日98學年度第1學期第11次行政會議

99年2月4日98學年度第1學期第11次行政會議制定通過

一、目的：為提倡本校運動風氣，推動校園運動健身觀念，並鼓勵學生參加校內、外各項運動競賽及交流，特訂定本要點。

二、系際運動競賽

(一) 參賽原則：各系、所限報名一隊，系所合併組隊報名者，積分列入該系計算；各自組隊報名者，積分獨立計算。

(二) 評分項目

1. 系際盃各項競賽。

2. 全校運動大會各項競賽（依競賽規程之規定）。

(三) 參賽隊數

1. 系際盃各項競賽

(1).男子組：參賽隊數10隊以上(含)。

(2).女子組：參賽隊數6隊以上(含)。

(3).不分組：參賽隊數10隊以上(含)。

2. 全校運動大會各項競賽：依競賽規程之規定。

(四) 獎勵暨計分辦法

1. 計分方式：各錄取前三名，冠軍 7 分、亞軍 5 分、季軍 4 分。

2. 獎勵辦法：

(1) 系際盃競賽優勝者頒發冠軍獎助金 8 仟元、獎盃乙座，亞軍獎助金 5 仟元、獎盃乙座，季軍獎助金 2 仟元、獎盃乙座。

(2) 總獎項以全校運動大會之各項競賽及系際盃各項競賽之得分合併計算，取前 3 名並頒發獎助金、獎盃以茲鼓勵。冠軍獎助金 8 萬元、獎盃乙座，亞軍獎助金 5 萬元、獎盃乙座，季軍獎助金 2 萬元、獎盃乙座。

(3) 總獎項於運動會當日頒發，運動會當日未能完成競賽之項目，不列入總獎項成績。

三、校外比賽

(一) 補助原則

1. 大專運動聯賽：預賽均予補助，預賽成績獲得該組前三名則同意補助複決賽。

2. 全國大專運動會、全國大專單項錦標賽：具下列之一者

(1).當年度比賽獲得該組前 8 名或進入複決賽。

(2).分區比賽或相當層級比賽獲得該組前 3 名。

(3).訓練成績優良經教練認可，另案簽請體育組組務會議通過。

未達上述條件者，原則僅補助報名費（由其他相關經費支應）。

3. 地區性競賽：報准體育組通過；每學期每隊以補助一次為限。

(二) 對象及人數：本校之運動代表隊，補助人數依競賽性質訂定之。

(三) 補助標準：

1. 大專運動聯賽：比賽地點位於台南縣(含)以北需住宿者，預賽每人每天補助膳宿雜費 300 元，不需住宿者每人每天補助膳雜費 100 元；複賽需住宿者，每人每天補助膳宿雜費 625 元，不需住宿者每人每天補助膳雜費 100 元。

2. 全國大專運動會、全國大專單項錦標賽：比賽地點位於台南縣(含)以北需住宿者每人每天補助膳宿雜費 625 元；不需住宿者每人每天補助膳雜費 100 元。
3. 地區性競賽：每隊每學期補助膳雜費 3000 元。
- 四、系際盃工讀費：承辦系際運動競賽之運動代表隊，得在預算額度內依實際比賽時數支領工讀費。
- 五、本獎助金係補助團隊比賽之用，不得移作他途。
- 六、體育競賽獎助金由學校編列預算，金額得依年度預算按比例予以調整。
- 七、本要點經學務處組長會議討論通過，並提行政會議通過，簽請校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學推廣教育處設置辦法

85 學年度第 1 次校務會議修正通過

89 學年度第 1 次校務會議修正通過

92 學年度第 1 次校務會議修正通過

93 學年度第 4 次校務會議修正通過

95 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修正通過

95 學年度第 4 次校務會議修正通過

97 學年度第 2 學期第 1 次行政會議臨時會會議通過

97 學年度第 3 次校務研究發展及考核委員會會議通過

97 學年度第 3 次校務會議通過

98 學年度第 1 學期第 11 次行政會議通過

- 第一條 本辦法依據大學法第三十一條及本校組織規程第十七條規定訂定之。
- 第二條 本處定名為「國立中山大學推廣教育處」（以下簡稱本處）。
- 第三條 本處為適應社會需要，配合學校發展，加強推廣及服務事項而設立。
- 第四條 本處設進修教育組、推廣服務組、外國語文教學中心及華語教學中心，各單位職掌如下：

一、進修教育組

1. 本校各單位推教班之統籌行政支援及其他有關推教業務之規劃、整合、協調。
2. 執行本處自辦推教班之班務及其他相關事宜。
3. 推教班校外上課場地管理。
4. 境外教學及遠距教學。

二、推廣服務組

1. 終身學習資訊之蒐集及分析。
2. 市場調查、課程開發。
3. 網頁建置。
4. 簡介、招生簡章及文宣品印製。
5. 其他有關推廣及服務等專案活動之規劃及執行。

三、外國語文教學中心

1. 社會人士外國語文進修教育之規畫及推廣。
2. 接受公私立機構之委託代辦外國語文之進修。
3. 其他有關外國語文建教合作及推廣服務事項。

四、華語教學中心

1. 外籍人士華語文進修教育之規畫及推廣。
2. 接受公私立機構之委託代辦華語文之進修。
3. 其他有關華語文建教合作及推廣服務事項。

第五條 本處置處長一人，由校長聘請教授或研究員兼任，綜理本處各項業務。

第六條 本處得置秘書一人，各組置組長一人，組長由校長聘請助理教授以上人員兼任，或由職員擔任之。各組並置編審、組員、辦事員若干人，負責各項業務之執行。以上所需員額於學校總額內調配之。各教學中心得置主任一名，協助綜理中心事務，主任由處長推薦專任副教授(含)以上人員或專案經理送請校長聘兼之。

第七條 本處「推廣教育會議」之召集人為推廣教育處處長，其組織成

為教務長、會計主任及各學院推派主管代表及教師代表各一人為推廣教育會議委員，並按議題性質於必要時遴選校內外專家列席會議，請提案單位人員列席。

第八條 本處各種作業規定及相關細則另訂之。

第九條 本處為規劃全校推廣教育相關事宜，得設「推廣教育諮議委員會」，由本校相關主管及教授代表組成之，並以本處處長為召集人，就全校推廣教育相關議題提供諮詢及建議。

第十條 本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立中山大學推廣教育處華語教學中心設置辦法

95 學年度第 2 學期第 8 次行政會議通過

98 學年度第 1 學期第 11 次行政會議通過

第一條 本辦法依據推廣教育處設置辦法第四條第四款訂定之。

第二條 本中心訂名為「國立中山大學華語教學中心」(以下簡稱本中心)

第三條 本中心為配合國家發展，因應各界人士學習中華語文、中華文化之需要而設立。

第四條 本中心任務如下：

一、規劃及推廣中華語文與中華文化進修教育。

二、接受國內外公私機構之委託代辦中華語文與文化之進修教育。

三、其他有關中華語文建教合作及推廣服務事項。

第五條 本中心設置主任一人，綜理中心事務，由處長或副教授以上之專任教師兼任之。中心並得設執行長一人及工作人員若干人，負責各項業務之執行。

第六條 本中心各項經費收支依有關法令規定辦理。

第七條 本中心作業規定及相關細則另訂之。

第八條 本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

