

國立中山大學 108 學年度第 1 學期第 2 次行政會議

會議紀錄

時間：108 年 9 月 18 日(三)上午 8 時 30 分~12 時 10 分

(08:30-09:00 早餐溝通協調時間、09:00 會議正式開始)

地點：本校行政大樓 7007 會議室

主席：蔡秀芬副校長(代理)

紀錄：王之盈

【出席人員】

陳副校長陽益、黃副校長義佑、李教務長宗霖、周研發長明奇(廖組長德裕代)、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、張院長其祿、蔡院長敦浩、楊學務長靜利、邱總務長日清、陳副主任威翔、郭國際長志文(趙組長恩潔代)、高產學長崇堯、賴處長威光(王副處長友群代)、李中心主任美文、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、侯瑋仁同學

壹、指示及交辦事項(略)

貳、確認前次(108-1-1)會議紀錄及執行情形(確認)

修正提案六附件六-1 之表格內容(各學院之「產學合作經費」、「技術移轉收入」及「推廣教育收入」與其所對應之目標值不符)，修正後資料詳如本會議紀錄附件。

參、專案報告

《108 年度行政滿意度暨服務品質調查》--(民意與市場調查研究中心)

感謝王俊傑中心主任之詳盡分析及規劃，108 年度行政滿意度暨服務品質調查預計於 10/1-10/21 舉行，與會主管提供相關參考意見如下：

(一)各受評單位可針對其業務接觸較頻繁之師生同仁，於問卷填

答期間多加推廣，以增加填答人數及調查結果之可信度與鑑別度。

(二)校友服務中心之服務對象以校友為主，故暫不列入此次滿意度調查，惟未來仍應考量請校友進行滿意度之評比，以為業務改進及創新服務之參考。

(三)填答者若針對特定之二級單位專項業務有相關建言時(Ex:車管會、宿服中心、學生餐廳等)，得於問卷開放題中填寫建言，屆時將一併轉知受評單位參考。

肆、討論提案

【第一案】(107-2-9 行政會議延留案)

案由：擬修訂本校「研究中心評鑑要點」並將本校「研究中心績效評鑑基本要點」部分要點併入修訂，提請討論。(研究發展處提案)

說明：

一、為有效管理本校研究中心，擬修訂本校「研究中心評鑑要點」，並將本校「研究中心績效評鑑基本要點」(94 年 12 月 6 日訂定)涉及研究中心評鑑之規定，納入修訂。

二、本校「研究中心評鑑要點」擬修正重點如下：

(一)明訂本校評鑑委員會及各學院評鑑之權責及評鑑相關規定。

(二)明確規範中心績效認列原則。

(三)修訂評鑑為丙等之條件：應受評鑑但未繳交評鑑資料之研究中心，逕列為丙等。

(四)調整點項款目。

三、本案業經 108 年 5 月 8 日 107 學年度第 2 學期第 2 次學術協調會議通過在案，經本會議通過後將公告實施。另本校「研究中心績效評鑑基本要點」於本案完成修訂後，同步廢止。

決議：緩議。請重新檢視法規之相關內容與文字後再提會討論。

執行情形：遵照辦理。

【第二案】(107-2-9 行政會議延留案)

案由：擬修訂本校「研究中心設置與裁撤審查辦法」名稱及條文，並將本校「研究中心績效評鑑基本要點」部分要點併入修訂，提請討論。(研究發展處提案)

說明：

- 一、為有效管理本校研究中心，擬修訂本校「研究中心設置與裁撤審查辦法」，並將本校「研究中心績效評鑑基本要點」(94 年 12 月 6 日訂定)涉及研究中心設置之規定，納入修訂。
- 二、本校「研究中心設置與裁撤審查辦法」擬修正重點如下：
 - (一)原辦法非法規命令，乃行政規則，故修改為「研究中心設置與裁撤審查要點」。
 - (二)明確規範各研究中心主任之新聘任、卸任及續任之行政程序。
 1. 期中卸任：各中心主任任期中卸任，應依據所屬中心之設置辦法或設置計畫書，提供現階段研究任務成果及未來研究方向之書面報告，並主動推薦接續人選簽請校長同意後聘請兼任之。
 2. 期滿續任或改聘：依據 107 年 9 月 17 日陳英忠副校長奉核簽(文號 1071000712)，本處於每年 7 月以書函通知各中心主任配合辦理任期屆滿續聘或改聘，參考中心前次評鑑結果，經校長同意後聘請兼任之。未配合辦理者，自行簽請校長同意後聘請兼任之。
 - (三)編制內研究中心主任減授時數之法源依據修正為「國立中山大學教師授課鐘點核計準則」。
 - (四)增修任務編組三級研究中心之評鑑相關規定：三級研究中心評鑑方式由各學院自訂。
 - (五)增修裁撤要件與程序：研究中心主任卸任或期滿後三個月內未完成中心續任或改聘主任程序之研究中心，或中心主任為代理逾一年之研究中心，由本校研發處簽請校長同意後裁

撤。

(六)調整點項款目。

三、本案業經 108 年 5 月 8 日 107 學年度第 2 學期第 2 次學術協調會議通過在案，經本會議通過後將公告實施。另本校「研究中心績效評鑑基本要點」於本案完成修訂後，同步廢止。

決議：緩議。請重新檢視法規之相關內容與文字後再提會討論。
執行情形：遵照辦理。

【第三案】

案由：擬修訂「國立中山大學高等教育深耕計畫經費使用及控管要點」部份條文，提請討論。(研究發展處提案)

說明：

- 一、配合校內經費執行單位變更，修正規定第二、三點。
- 二、配合教育部作業要點名稱變更，修正規定第五點。
- 三、配合校內請購程序及教育部法規名稱變更，修正規定第八點。
- 四、配合深耕計畫著重教學研究資源，無資訊相關基礎建設計畫，且教育部並未針對深耕計畫採購電腦軟硬體另訂審查機制，刪除規定第九點。
- 五、配合要點第九點刪除，依序調整第十點至第十七點順序。
- 六、配合本校約用行政人員管理要點名稱變更，修正規定第十一點。
- 七、配合本校聘用程序規定，簡化說明內容，修正第十二點。
- 八、配合修正返國結報時程，修正第十三點。
- 九、配合研發處新訂輔導博士生出國研修指導費支給規定，修正第十五點。
- 十、配合本校各單位經費調整控管機制方案，新增條文第十七點。
- 十一、為爭取時效，本案業經副校長同意逕提行政會議討論。

決議：修正後通過。修正第 11 點「本計畫延攬短期國外傑出人員來校研究教學時，其聘用程序由研發長召集教務長、

國際長、產學長、各院院長及西灣學院院長組成審查小組，比照「國立中山大學進用約聘教學人員及研究人員實施要點」之聘任程序辦理。」

執行情形：依修正通過後之規定，公告周知並據以辦理。

【第四案】

案由：擬廢止本校「邁向頂尖大學計畫電腦軟硬體購置審查辦法」，提請討論。(圖書與資訊處提案)

說明：

- 一、配合研發處刪除本校「高等教育深耕計畫」經費使用及控管要點第九條辦理。
- 二、因深耕計畫著重於教學研究資源的投入，並無資訊相關基礎建設計畫，如有電腦軟硬體採購相關案件，則依本校一般電腦軟硬體採購規定流程辦理。

決議：照案通過。

執行情形：遵照廢止本辦法，深耕計畫電腦軟硬體採購將依本校一般電腦軟硬體採購規定流程辦理，免經會議審查。

【第五案】

案由：擬將本校「學生赴國外大學（機構）研修獎助辦法」名稱修正為本校「學生赴國外大學（機構）研修獎助要點」（星動計畫）並修正條文，同時廢止本校「學生赴國外大學（機構）研修獎助辦法施行細則」，提請討論。(國際事務處提案)

說明：

- 一、依據本校 108 學年度學術、行政主管共識營會議決議辦理。
- 二、本次修正重點：

(一)將「國立中山大學學生赴國外大學（機構）研修獎助辦法」名稱修正為「國立中山大學學生赴國外大學（機構）研修獎助要點」，並廢止「國立中山大學學生赴國外大學（機構）」

研修獎助辦法施行細則」。

- (二)研修方式修正為獎助類別，增訂「假日學校（3週以上學習課程）」，刪除「專業實習（含產企業界）」。
- (三)增訂獲獎生國外學習期間，按獲核定補助月數核發獎學金，每月新臺幣1萬元。
- (四)增訂依本校「學士班學生七學年學碩博育才實施辦法」或本校「五學年學、碩士學位辦法」入學研究所之獲獎生，按獲核定補助月數核發獎學金，每月新臺幣1萬5千元。
- (五)增訂雙聯學位學生於國外學習期間得免支付本校學分費。
- (六)增訂本要點補助經費來源及審查方式。
- (七)為利於推廣學生出國獎助計畫，建議將此獎助要點簡稱為「星動計畫」。西灣星動，耀行世界；有了心動，更要行動，呼應本校讓學生「在中山看見世界，在地圖上找到自己」的宣言。

決議：照案通過，惟考量本案之宣傳亮點，有關此獎助要點之標題名稱，請再徵詢蒐集相關意見。

執行情形：本案標題名稱已上呈簽案陳請鈞長核示意見，奉核後將依要點規定執行並行文各單位周知。

【第六案】

案由：擬修訂本校「國立中山大學學生出國交換甄選要點」第八點，提請討論。**(國際事務處提案)**

說明：

- 一、依據本校108年7月23日召開之國立中山大學107學年度第2學期第4次學術協調會會議紀錄決議辦理。
- 二、本次修正重點：為鼓勵學生踴躍申請交換計畫並提升本校學生出國人數，調整學業成績及研修計畫書成績佔分比例。擬修訂第八點第一項第一款：**學業成績佔30%**（原為40%）及**研修計畫書佔20%**（原為10%）之規定。

決 議：照案通過，惟有關第八點審查標準中，區分為「日本及其他國家與地區」及「中國」，會後經國際處評估後，建請調整為「其他國家與地區」及「中國」。

執行情形：本案已調整第八點審查標準區分為「其他國家與地區」及「中國」，奉核後將依要點規定執行並行文各單位周知。

伍、散會(中午 12 時 10 分)

國立中山大學 各行政及學術單位產學合作暨推廣教育指標及目標值

參考本校2016-2018年各單位爭取產學合作、技術移轉及推廣教育收入的平均比例，推估2020-2024年的目標值如下，共同為朝本校2030年進入QS 世界大學排名前兩百大努力。

一、產學合作經費

各單位目標值(參考)

單位：千元

單位	105-107年 平均比例	2020	2021	2022	2023	2024
<u>文學院</u>	1.3%	6,062	6,244	6,431	6,624	6,823
<u>理學院</u>	8.9%	41,501	42,747	44,028	45,345	46,707
<u>工學院</u>	43.3%	201,908	207,970	214,205	220,614	227,238
<u>管理學院</u>	5.7%	26,578	27,377	28,198	29,042	29,914
<u>海科院</u>	26.5%	123,570	127,280	131,096	135,017	139,072
社科院	13.0%	60,619	62,438	64,311	66,234	68,224
西灣學院	1.3%	6,062	6,244	6,431	6,624	6,822
總計	100%	466,300	480,300	494,700	509,500	524,800

二、技術移轉收入

各單位目標值(參考)

單位：千元

單位	105-107年 平均比例	2020	2021	2022	2023	2024
<u>文學院</u>	0.3%	78	81	84	87	90
<u>理學院</u>	5.1%	1,326	1,377	1,428	1,479	1,530
<u>工學院</u>	72.0%	18,720	19,440	20,160	20,880	21,600
<u>管理學院</u>	1.2%	312	324	336	348	360
<u>海科院</u>	21.4%	5,564	5,778	5,992	6,206	6,420
社科院	0.0%	0	0	0	0	0
西灣學院	0.0%	0	0	0	0	0
總計	100%	26,000	27,000	28,000	29,000	30,000

三、推廣教育收入

各單位目標值(參考)

單位：千元

單位	105-107年 平均比例	2020	2021	2022	2023	2024
<u>文學院</u>	5.7%	3,192	3,306	3,420	3,534	3,648
<u>理學院</u>	0.0%	—	—	—	—	—
<u>工學院</u>	18.3%	10,248	10,614	10,980	11,346	11,712
<u>管理學院</u>	15.8%	8,848	9,164	9,480	9,796	10,112
<u>海科院</u>	0.0%	—	—	—	—	—
社科院	0.2%	112	116	120	124	128
西灣學院	0.0%	—	—	—	—	—
行政單位	60.0%	33,600	34,800	36,000	37,200	38,400
總計	100%	56,000	58,000	60,000	62,000	64,000

國立中山大學 「高等教育深耕計畫」經費使用及控管要點

98.6.10 97 學年度第 2 學期第 9 次行政會議通過
102.11.27 102 學年度第 1 學期第 7 次行政會議修正通過
107.6.20 106 學年度第 2 學期第 8 次行政會議修正通過
108.9.18 108 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過

- 一、本校為有效執行教育部「高等教育深耕計畫」（以下簡稱本計畫），依據教育部「大專校院高等教育深耕計畫」經費使用原則二之（一）點，特訂定本校「高等教育深耕計畫」經費使用及控管要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點由本校深耕計畫辦公室負責，適用對象為本校執行本計畫之行政、教學單位，由校務研究辦公室、教務處、研發處、國際處、學務處及產學處主政規劃執行業務，並由副校長督導深耕計畫辦公室，追蹤彙整總經費及成果執行情形。
- 三、本計畫年度經費之執行率以百分之一百為目標值，由深耕計畫辦公室及六個單位配合經費管控會議及單位會議，定期進行檢討，若未達目標者，應督促所屬經費執行之承辦人員查明原因及加速執行本計畫。如下半年度執行情形未符預期目標，則依經費管控會議決議由本校收回統籌運用。
- 四、統籌運用之經費，可供各單位就提升教學、研究等與本計畫相關之使用需求，以簽呈提出補助申請，經核定後移撥相關執行單位項下支應。
- 五、本計畫經費之請撥、支用及核結作業，應依教育部「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」及「教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點」暨相關規定本權責辦理，並確實依本要點規定執行。
- 六、本計畫之經費收支，應由主計室設置專帳管理，其經費支出應依規定取得合法憑證，並依會計法規定年限保存相關簿籍及憑證。
- 七、經費動支應依本校「分層負責表」規定程序辦理，10 萬元以

下之採購，原則上毋須填寫動支經費申請單，逕行購買、直接結報，其中超過 1 萬元之款項以逕付廠商為原則，若有須墊付之情形請填具「代墊歸墊陳核表」核准後辦理結報、1 萬元以下者，直接以零用金報支；逾 10 萬元之採購，依規定填寫動支經費申請單，由總務處依照政府採購法規定程序辦理採購。

八、各單位為執行經常性業務購置貴重儀器，應依教育部「申購科學儀器(原經常性作業用儀器)」規定辦理，於前一年度專案陳送教育部核轉科技部審議通過後始得購置。

九、本計畫經費購置之碳粉匣、墨水匣、感光滾筒等電腦耗材，請依本校高等教育深耕計畫「採購碳粉、墨水匣等高單價電腦耗材遵循原則」（附件 1）及相關作業流程辦理。

十、本計畫專案助理薪資得比照「國立中山大學約用人員進用管理要點」及「國立中山大學約用行政人員薪酬標準表」辦理。另本計畫進用兼任助理及臨時工應於本校兼任助理系統完成聘僱程序。本計畫兼任助理薪資比照「科技部補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表」支給。聘用程序完成後，始得敘薪。第一項人員資遣所需經費由本計畫項下人事費或本校校務基金支應。

十一、本計畫延攬短期國外傑出人員來校研究教學時，其聘用程序由研發長召集教務長、國際長、產學長、各院院長及西灣學院院長組成審查小組，比照「國立中山大學進用約聘教學人員及研究人員實施要點」之聘任程序辦理。

十二、以本計畫經費出國者，應依下列原則辦理：

（一）應於出國前完成出國旅費申請表及出國申請表線上簽核核定程序；未依規定辦理者，由人事室逕予退回，於敘明理由並奉核定後，始得辦理經費核銷。

（二）申請時應檢附邀請函或接受函、國際會議日程表、論文摘要、會議有關資料及其他有助審查之資料。

(三) 參加國際會議須以發表論文等實際學術活動為主，一篇論文限一人提出申請。

(四) 應於返國後二個月內上網填寫「出國報告審核表」並上傳「出國報告」後，檢附列印之審核表及「出國報告紙本」，辦理審核及經費核銷作業。

研究生使用本計畫參加國際會議之出國經費，應以出席學術會議發表被接受論文為限。

十三、邀請學者蒞校專題演講，應事先填寫專題演講費申請表，並依專題演講費支給標準支給（附件 2），另配合計畫執行有外聘業界專家演講支給，本辦法所列標準支給顯有不足者，得專案簽請校長核定後辦理。

十四、教師因執行計畫之需要，協助教材或教案研發，得依據教務處另訂支給規定辦理；教師因輔導博士生出國研修，得依據研發處另訂支給指導費規定辦理。

十五、本計畫經費除依據教育部大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則第三項之（三）點不得支用之項目外，以下項目亦不得支應：

- (一) 行政管理系統租賃費。
- (二) 禮品及紀念品。
- (三) 贊助外部團體活動費。
- (四) 宿舍維護費及管理費。

十六、本計畫資本門經費如支用於行政或一般事務用途機具（如電腦、印表機、麥克風、傳真機、冷氣機、抽風機、數位相機、無線麥克風、投影機等設備），應於結報時填寫詳細說明，係專為提升教研質量等特殊用途（含購置原因、使用單位及放置地點等），送各相關執行單位審核通過後始得購置。

十七、各執行單位應審慎評估並編列年度業務需用之經費額度，一經會計系統登入後，不得任意調整流用。惟為利執行業務及經費運用之靈活與彈性，各單位可透過經費調整控管機制以

表代簽（附件3）陳核，經審議通過後，方可調整。

十八、本計畫經費不得作為教育部其他補助計畫之自籌經費配合款。

十九、本計畫各項經費支用，有不符法令規定或不實之支出者，除應負行政及法律責任外，所列支費用不予核銷且應予追繳。本校人員因執行計畫有下列情形者，不得再申請或使用本計畫經費：

- （一）經檢察官緩起訴處分者，於緩起訴處分期間。
- （二）經檢察官起訴者，於法院無罪判決確定前。
- （三）經法院有罪判決確定。前項人員原獲補助計畫經費尚未支用部分，應全數歸還或依計畫性質由單位主管簽請變更計畫主持人。

二十、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

〔附件 1〕

國立中山大學「高等教育深耕計畫」採購碳粉、墨水
匣等高單價電腦耗材遵循原則

99.07.12

102.10.25 修正

107.06.20 修正

108.09.18 修正

- 一、為建立本校內部控制制度，並達撙節經費及節能減碳效果，特訂定本遵循原則。
- 二、購置碳粉匣、墨水匣、光鼓等電腦設備及耗材類物品，應依採購法及物品管理手冊等相關規定辦理，且優先適用集中採購之共同供契約以符合主管機關要求。
- 三、校內各單位所採購之碳粉、墨水匣，不論金額多寡皆需申請動支（程序需經本計畫各執行單位初步審查後，統一送本計畫辦公室再次審核，最後經決行主管核可，方得購買），應以使用完畢隨即購入或更換為原則，至多保留一至二個庫存備用，並由各單位確實填列「消耗用品統計列表」（詳附件），以達有效之內控管理。
- 四、校內各單位所採購之軟硬體設備，請務必逐項列明設備名稱、單價、數量及用途；新購或汰換資訊設備，個人電腦以新台幣(下同)2 萬 5,000 元為限、筆記型電腦以 3 萬元、雷射印表機以 2 萬元為採購金額上限，並符合高教深耕計畫之相關性，以達謹慎撙節使用。
- 五、就該項相關物品之收發分類帳登錄管理的部分，校內各使用單位需依據「本校購置碳粉匣、墨水匣及感光滾筒等電腦耗材管控作業」於結報時填具「碳粉匣、墨水匣及電腦耗材紀錄表」，並至財產管理系統登記使用情形。資產經營管理組將不定期派員抽盤，避免發生浪費及不合理的購買情事，以善盡執行單位之管控責任，如有異常將請計畫主持人或單位主管提出說明及改善，以落實改善機制。
- 六、本遵循原則經行政程序簽請校長核定通過後實施，修正時亦同。

〔附件 2〕

國立中山大學「高等教育深耕計畫」專題演講費支給標準

97.12.17 97 學年度第一學期第 7 次行政會議通過

102.11.27 102 學年度第一學期第 7 次行政會議通過

107.6.20 106 學年度第二學期第 8 次行政會議通過

108.9.18 108 學年度第一學期第 2 次行政會議通過

- 一、國立中山大學（以下簡稱本校）為辦理「高等教育深耕」有關專題演講費之支給標準，特訂定本要點。
- 二、依行政院「講座鐘點費支給表」附則第 4 點：「主辦機關辦理專題演講，專題演講人員各場次報酬標準，得衡酌講座國際(內)聲譽、學術地位、演講內容及延聘難易程度等相關條件自行核定支給」規定辦理。
- 三、支給標準

類別	支給條件	支給費用
具特殊地位者之演講	第一級	至多 20,000 元/場
	第二級	至多 15,000 元/場
	第三級	至多 6,000 元/場
一般演講	客座教授/專業領域有特殊貢獻之人士	至多 5,000/場
	教授/客座副教授	至多 4,000/場
	副教授級(含)以下學界人士	至多 3,000 元/場
	業界人士	1,000~3,500 元/場

另配合計畫執行有外聘業界專家演講支給，本辦法所列標準支給顯有不足者，得專案簽請校長核定後辦理。

- 四、具特殊地位者之定義。

第一級：獲諾貝爾獎及相當等級獎項者。

第二級：獲中央研究院院士或其他國家科學院院士榮銜者。

第三級：曾獲國內國科會三次傑出獎、教育部國家講座、李遠哲傑出人才講座、教育部學術獎、中山學術著作獎、國家文藝獎及相當於國科會傑出獎三次者及國外崇高學術講座教授者；中央機關任部長職務以上者及大學校長；台灣排行前二十名之製造業、服務業、金融業或曾獲相當於經濟部國家品質獎之工商部門副總經理以上之專業人士。

客座教授：國外來台教授或國內資深知名教授(含曾獲國科會傑出獎者)。客座副教授：國外來台副教授或國內傑出副教授(含曾獲國科會傑出獎者)。

- 五、演講者國內交通費、住宿費(依國內出差旅費報支要點、中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表規定辦理)及餐費等項目均需檢據核銷。
- 六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

〔附件 3〕

深耕計畫經費調整變更申請表－單位計畫分項(同分項用途別調整)

108.9.18 108 學年度第一學期第 2 次行政會議通過

單位名稱：

計畫大項名稱：

分項計畫名稱/計畫代碼：

類別	資本門	經常門					合計
項目	軟硬體 設備費用	專任助理 (詳備註說明)	延攬人才 (詳備註說明)	其他費用	國際會議	國外旅費	
調整前金額							
調整後金額							
差額							
變更原因：							
填表人： 單位負責人/研究中心(主持人)： 深耕辦公室：							

備註：

1. 本表僅限單位年度計畫分項經費用途別調整使用。
2. 本表經單位負責人核定，於指定時間內送深耕辦公室備查彙整後，統一由深耕辦公室送主計室修正調整。
3. 因應資本門及人事費有總額之比例限定，不得進行跨用途別調整，若有特殊需求，需經深耕辦公室協調後，確定總計畫之各項比例符合規定後，才可進行調整。
4. 「專任助理」界訂為專職辦理行政事務之「專案助理」（本專案助理係屬學校列管人員）。
5. 「延攬人才」係指博士後研究、約聘助理研究人員、博士生獎學金、約聘教學教師及專職研究事務之助理。

深耕計畫經費調整變更申請表－單位計畫分項(大項內分項流用)

單位名稱：

計畫大項名稱：

(一) 流出分項名稱/計畫代碼：							
類別	資本門	經常門					合計
項目	軟硬體 設備費用	專任助理 (詳備註說明)	延攬人才 (詳備註說明)	其他費用	國際會議	國外旅費	
調整前金額							
調整後金額							
差額							
(二) 流入分項名稱/計畫代碼：							
類別	資本門	經常門					合計
項目	軟硬體 設備費用	專任助理 (詳備註說明)	延攬人才 (詳備註說明)	其他費用	國際會議	國外旅費	
調整前金額							
調整後金額							
差額							
變更原因：							
填表人： 單位負責人/研究中心(主持人)： 深耕辦公室：							

備註：

1. 本表僅限單位年度計畫大項內各執行業務分項經費調整使用。
2. 本表經單位負責人核定，於指定時間內送深耕辦公室備查彙整後，統一由深耕辦公室送主計室修正調整。
3. 因應資本門及人事費有總額之比例限定，不得進行跨用途別調整，若有特殊需求，需經深耕辦公室協調後，確定總計畫之各項比例符合規定後，才可進行調整。
4. 「專任助理」界訂為專職辦理行政事務之「專案助理」（本專案助理係屬學校列管人員）。
5. 「延攬人才」係指博士後研究、約聘助理研究人員、博士生獎學金、約聘教學教師及專職研究事務之助理。

深耕計畫經費調整變更申請表－單位計畫大項

單位名稱：

(一) 計畫項目： 流出計畫名稱/計畫代碼：							
類別	資本門	經常門					合計
項目	軟硬體 設備費用	專任助理 (詳備註說明)	延攬人才 (詳備註說明)	其他費用	國際會議	國外旅費	
調整前金額							
調整後金額							
差額							
(二) 計畫項目： 流入計畫項目/計畫代碼：							
類別	資本門	經常門					合計
項目	軟硬體 設備費用	專任助理 (詳備註說明)	延攬人才 (詳備註說明)	其他費用	國際會議	國外旅費	
調整前金額							
調整後金額							
差額							
變更原因：							
填表人： 單位負責人/研究中心(主持人)： 深耕辦公室：							

備註：

1. 本表為單位年度計畫大項目間之經費調整。
2. 本表需經**各執行單位相關會議審議後連同會議紀錄**，以本表陳核，經單位負責人核定後送深耕辦公室，並由深耕辦公室送主計室修正調整。
3. 因應資本門及人事費有總額之比例限定，不得進行跨用途別調整，若有特殊需求，需經深耕辦公室協調後，確定總體各項比例符合規定後，始可進行調整。
4. 「專任助理」界訂為專職辦理行政事務之「專案助理」（本專案助理係屬學校列管人員）。
5. 「延攬人才」：係指博士後研究、約聘助理研究人員、博士生獎學金、約聘教學教師及專職研究事務之助理。

國立中山大學「邁向頂尖大學計畫」 電腦軟硬體購置審查辦法

98.12.23 本校 98 學年度第 1 學期第 9 次行政會議通過

108.9.18 本校 108 學年度第 1 學期第 2 次行政會議廢止

第一條 依據教育部民國 96 年 2 月 8 日台高字第 0960019197C 號函，特訂定本辦法。

第二條 本辦法針對「邁向頂尖大學計畫」經費所購置之電腦軟硬體設備，建立統籌應用、管理、使用效率等審查與管理機制，期能有效運用電腦軟硬體設備。

第三條 本辦法所稱之電腦軟硬體，包含中央處理機、記憶體、輸入、輸出等設備及相關系統軟體。

第四條 審查會議由圖書與資訊處處長召集，擔任會議主席。由教務處、研究發展處、圖書與資訊處各派一名代表，與教師代表二名（理學院、工學院、海洋科學學院一名；文學院、管理學院、社會科學學院一名）出席審查會議。審查會議預定每學期召開二次，必要時採隨到隨審。

第五條 所購置之電腦軟硬體金額為十萬元以上者，應經由本辦法所定之審查會議通過。但若以共同供應契約方式採購，且其金額不超過三十萬元者，可免經審查。

第六條 審查會議召開前，擬購置單位須檢送相關資料提會審查。資料內容應包含申請單位、購買物品名稱、單價、數量、總價、規格、購買前整體性計畫及預估使用效率說明，及購買後相關設備管理機制、定期效益評估說明，以提供會議審查之用。

第七條 本辦法經行政會議通過，並陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立中山大學學生赴國外大學（機構）研修獎助要點

95年5月24日經本校94學年度第22次主管會報通過
96年4月18日經本校95學年度第2學期第3次行政會議修正通過
97年10月29日經本校97學年度第1學期第4次行政會議修正通過
98年2月25日經本校97學年度第2學期第1次行政會議臨時會修正通過
98年5月26日奉教育部核定更名為國際事務處及研究發展處
99年2月4日經本校98學年度第1學期第11次行政會議修正通過
100年12月7日經本校100學年度第1學期第7次行政會議修正通過
101年6月13日經本校100學年度第2學期第8次行政會議修正通過
101年12月12日經本校101學年度第1學期第8次行政會議修正通過
103年9月24日經本校103學年度第1學期第2次行政會議修正通過
108年09月18日經本校108學年度第1學期第2次行政會議修正通過

一、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，特訂定本要點。

二、申請資格

（一）學士生、碩士生：

1. 申請及受補助期間需為本校已註冊之在學學生（在校生）。
2. 具中華民國國籍，且在臺灣設有戶籍之本國學生。
3. 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。
4. 外國語言能力優良並達國外大學（機構）規定最低標準者（例如：TOEFL、TOEIC、IELTS 或全民英檢等相關成績）。

（二）博士生：

1. 申請及受補助期間需為本校已註冊之在學學生（在校生）。
2. 不限中華民國國籍，但以在臺灣設有戶籍之本國學生為優先考量。
3. 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。
4. 外國語言能力優良並達國外大學（機構）規定最低標準者（例如：TOEFL、TOEIC、IELTS 或全民英檢等相關成績）。
5. 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。
6. 若屬未修課者，須有指導教授推薦並附發表論文篇數相關資料。
7. 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。
8. 持有指導教授與國外學校教授簽訂共同指導協定者。
9. 先向科技部申請國外大學（機構）研修獎助計畫。

三、獎助類別

- (一) 雙聯學位（含修學分）。
- (二) 交換計畫。
- (三) 自費研修。
- (四) 假日學校（3 週以上學習課程）。
- (五) 博士生長期研究計畫。

四、獎助年限

- (一) 依據實際國外學習期間，每人補助最長以 1 年為原則。
- (二) 博士生（長期研修）：研修期間以一年為佳，已獲本獎助或科技部博士生出國補助（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）。
- (三) 若有特殊需求者，經審查委員會同意後，得延長補助年限。

五、獎助金額

- (一) 獲獎生國外學習期間，按獲核定補助月數核發獎學金，每月新臺幣 1 萬元。符合弱勢家庭資格者則另依國立中山大學「乘風萬里・轉動人生」培育國際視野清寒學習獎勵金要點辦理。
- (二) 依本校「學士班學生七學年學碩博育才實施辦法」或本校「五學年學、碩士學位辦法」入學研究所之獲獎生，按獲核定補助月數核發獎學金，每月新臺幣 1 萬 5 千元。
- (三) 獲獎生於國外學習期間，學士生須支付本校全額大學部學雜費；碩士生及博士生須支付本校碩博士班（學位學程、專班）全額學雜費基數，另須支付抵免本校學分數之學分費；雙聯學位學生得免支付本校學分費。
- (四) 本要點補助經費來源為教育部高等教育深耕計畫經費、政府專案核准經費及本校校務基金。

六、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：
 - (1) 學生個人基本資料表。
 - (2) 在校歷年中文成績單。

(3)身分證及學生證。

(4)外國語言測驗成績證明。

(5)研修計畫書。

(6)有利審查資料表。

(二) 博士生：

1. 申請期限：依公告規定期限送交研究發展處，逾期不予受理。長期研修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：

(1)個人資料表。

(2)國外研修計畫書。

(3)指導教授及所屬系所主管出具之資格證明及同意函。

(4)指導教授與國外學校教授簽訂共同指導協定書。

(5)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。

(6)博士班在學成績單及通過博士資格考證明。

(7)近 5 年內已發表之學術性著作目錄及抽印本（不超過 3 篇）。

(8)申請校外單位國外大學（機構）研修獎助證明。

(9)其他有助於審查之文件。

七、審查方式

(一) 學生出國研修獎助審查委員會由校長擔任召集人，委員由副校長、教務長、研發長、國際長及各學院院長組成之。

(二) 學士生及碩士生之審查優先補助類別依序為雙聯學位（含修學分）、交換計畫、自費研修、假日學校。獎助名額視當年度經費額度而定。

八、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。

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。

國立中山大學學生赴國外大學（機構）研修獎助辦法施行細則

95年6月7日94學年度第23次主管會報通過

96年4月18日修正後校長核定

97年12月05日修正後校長核定

98年03月17日修正後校長核定

(98年5月26日奉教育部核定更名為國際事務處及研究發展處)

101年12月12日101學年度第1學期第8次行政會議修正通過

108年9月18日108學年度第1學期第2次行政會議廢止

- 一、依據本校學生赴國外大學（機構）研修獎助辦法，訂定本施行細則。
- 二、獎助對象：符合本校學生赴國外大學（機構）研修獎助辦法申請資格並提出申請者，擇優獎助。
- 三、獎助年限：
 - 學士生、碩士生及博士生：除專業實習研修方式外，一學年、一學期或一學季（含暑期）；專業實習期間最短為30天，最長為1年。
 - 博士生（長期研修）：研修期間以一年為佳。
- 四、獎助金額：
 - 學士生、碩士生及博士生：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。
 - 博士生（長期研修）：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。
- 五、審查作業：
 - （一）審查原則：
 - 學士生、碩士生及博士生：
 1. 申請者成績排名。
 2. 優異表現（例如：課外活動、得獎記錄等）。
 3. 研修計畫書（例如：研修學校、研修期間、研修課程等）。
 4. 語言能力（例如：TOEFL或IELTS等相關成績）。
 5. 研修學校入學許可。
 6. 其他有助於審查之文件。
 - 博士生（長期研修）：
 1. 國外研修計畫書（例如：研修學校、研修計畫等）。
 2. 指導教授與國外學校教授簽訂共同指導協定書。
 3. 語言能力（例如：TOEFL、TOEIC、IELTS、全民英檢成績等）。
 4. 在學成績單及通過博士資格考證明。
 5. 近5年內已發表之學術性著作目錄及抽印本（不超過3篇）。
 6. 其他有助於審查之文件。
 - （二）審查委員會：
 - 學生出國研修獎助審查委員會，校長為召集人，委員由副校長、教務長、研發長、國際長及各學院院長組成之。

- 六、本施行細則校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學學生出國交換甄選要點

87 年 11 月 13 日本校 87 學年度第 2 次行政會議通過
88 年 6 月 2 日 本校 87 學年度第 3 次國際學生交流委員會會議修正通過
90 年 11 月 21 日本校 90 學年度第 2 次國際學生交流委員會會議修正通過
90 年 12 月 7 日本校 90 學年度第 3 次行政會議修正通過
90 年 12 月 31 日校長核定
97 年 12 月 17 日本校 97 學年度第 1 學期第 7 次行政會議修正通過
(98 年 5 月 26 日奉教育部核定更名為國際事務處)
103 年 10 月 22 日本校 103 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
104 年 9 月 30 日本校 104 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過
107 年 9 月 19 日本校 107 學年度第 1 學期第 1 次學術協調會修正通過
107 年 10 月 17 日本校 107 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
108 年 7 月 23 日本校 107 學年度第 2 學期第 4 次學術協調會修正通過
108 年 9 月 18 日本校 108 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過

- 一、為促進本校國際化，鼓勵學生出國交換學習，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱出國交換學生係指依本校對他校所簽訂之合作協議、備忘錄等規定出國交換者。
- 三、校外機關（如教育部）之專案交流計畫，委託本校甄選者，依該專案計畫之規定辦理。
- 四、學生申請出國交換資格如下：
 - （一）大學部一至四年級及碩士班一至二年級（不包含延畢生及在職生身份入學者）。
 - （二）英語能力證明（托福網路測驗（TOEFL-iBT）成績達 60 分、雅思（IELTS）測驗成績達 5.0 或多益（TOEIC）測驗成績達 600 分），所提托福、雅思及多益測驗成績需符合各次甄選公告之簡章規定期限；其他語言能力視交換學校要求而定，交換學校未要求者，依前述英語測驗成績標準辦理。
 - （三）無不良操行記錄者。

五、出國交換學生申請日期及繳交文件：

(一) 申請日期：依各次交換甄選公告規定辦理。

(二) 繳交文件：

1. 申請表；
2. 歷年成績單（中文）；
3. 身分證正反面影本、學生證正面影本；
4. 規定期限內之語言測驗成績影本（正本備查）；
5. 研修計畫書；
6. 其他有利審查之資料；
7. 其他交換學校要求之資料。

六、同一學制（大學/碩士）內，每位學生申請赴（一）日本、（二）其他國家與地區及（三）中國交換甄選，獲錄取以各乙次為原則；薦送甄選最終核定排序以首次申請者為優先。

七、本校學生出國交換甄選作業每學年度辦理 3 次：日本、其他國家與地區及中國。甄選程序包括初審、複審兩階段，審查標準依各次甄選分別規範。

八、交換甄選程序及審查標準：

(一) 審查標準：

1. 其他國家與地區：學業成績佔 **30%**（以前一學年班上排名計算），語言檢定成績佔 40%，研修計畫書佔 **20%**，其他有利審查資料佔 10%，以總分高低順序依學生志願序分發，總分未達 60 分者不予錄取。總分相同者，以語言檢定成績較高者為優先考量，其次為學業成績，最後為研修計畫書；若四項分數均相同者，由評審委員決議優先順序。
2. 中國：學業成績佔 60%（以前一學年班上排名計算；大學一年級與碩士一年級學生以前一學期班上排名計算），研修計畫書佔 20%，其他有利審查資料佔 20%，以總分高低順序依學生志

願序分發，總分未達 60 分者不予錄取。總分相同者，以學業成績較高者為優先考量，其次為研修計畫書；若三項分數均相同者，由評審委員決議優先順序。

(二) 初審：

交換甄選由國際事務處遴選 2 名以上具國際交流相關資歷教師（需為不同學院）擔任委員進行初審。

(三) 複審：

1. 中國配合該國申請時間，初審後名單簽請校長核可。
2. 其他國家與地區由校長擔任召集人，委員由副校長、教務長、學務長、國際長及各學院院長組成之出國交換審查委員會進行複審。

九、 各次甄選最終核定出國交換學生之排序以本國籍學生為優先。

十、 (一) 依本要點核准出國交換之學生應遵守並履行下列義務：

1. 出國前應自行完成購買出國期間之意外、旅遊或醫療保險。
2. 出國期間應修習並通過至少兩門課程(其中一門應為所屬科系專業課程相關)，並嚴格遵守交換校相關規章及該國法規。
3. 出國後請主動上外交部領事事務局 (<http://www.boca.gov.tw/>) 完成線上「出國登錄」程序。
4. 交換期間請與家人及國際事務處保持密切聯繫，並定期於期初、期中及期末回報個人安全情況。本校有任何訊息公告皆以學生申請表提供之電子信箱通知，學生須保持電子信箱收信通順，以免遺漏重要消息。
5. 交換結束後於規定期限內繳交返國報告乙份（含中英雙語心得；赴中國交換者免附英文心得），由國際事務處公告於網頁提供參考，並參加國際事務處相關交流推廣活動。
6. 如因故需縮短或延長交換計畫，須同時向所屬系所、國際事務處及交換校申請並獲得三方核准。

7. 結束交換計畫後應完成返校手續，若本人因故無法完成返校手續，應簽署委託書請他人代為辦理。若因故未於次一學期註冊時返台，應書面告知國際事務處並簽署切結書以自負人身安全。

(二) 交換學生如實完成前述義務者，國際事務處核發交換學生證明書以茲證明；反之，則不予核發。

十一、 本要點若有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。

十二、 本要點經行政會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。