

國立中山大學 101 學年度第 2 次行政協調會報 紀 錄

時間：101 年 10 月 26 日（星期五） 上午 9 時

地點：行政大樓 7007 室

主席：鄭副校長英耀

紀錄：葉麗貞

出席人員：張主任秘書玉山（楊組長育成代）、洪學務長瑞兒（鄭副學務長獻榮代）、李總務長賢華（陳組長姚珍代）、李處長錫智（王組長美惠代）、黃處長北豪（陳秘書水成代）、李中心主任美文、李中心主任賢華（吳組長鴻欽代）、黃主任珊瑜、傅主任素瑛（黃組長佩玉代）、林中心主任煥祥、林主任根煌、楊組長育成

列席人員：陳編審妙、康助理珮熏、嚴組長徠禎、李組長順安、黃組長佩玉、張先生士元

壹、主席致詞：(略)

貳、確認 100 學年度第 2 次行政協調會報主席指示事項暨決議事項執行情形。.....第 3 頁

【第 2 案】建議：爾後再修法時，建議第 7 點第 4 款刪除「…事先徵詢駕駛之意願，經駕駛同意後，始辦理派車。」等字眼，派車悉依勞基法規定辦理。

參、討論事項

【第 1 案】

案由：擬新訂「國立中山大學公文線上簽核作業要點」，提請討論。（提案單位：總務處）.....第 1-1 頁

決議：

- 一、修正第 1、4、6、7 點之條文內容及第 2~9 點之點次。
- 二、修正通過草案（如附件），會後請文書組加列新訂各條文之「制訂說明」，提行政會議審議。

【第 2 案】

案由：擬新訂「國立中山大學南區促進產業發展研究中心會議室收費及管理辦法」(草案)，提請討論。(提案單位：南區促進產業發展研究中心)第 2-1 頁

決議：

- 一、本案撤回。
- 二、改以專簽方式辦理「校外非本校場地之管理」。

【第 3 案】

案由：擬新訂本校「通識教育中心場地收費暨管理要點」(草案)，提請討論。(提案單位：通識教育中心)第 3-1 頁

決議：照案通過草案(如附件)，提行政會議審議。

【第 4 案】

案由：擬新訂本校「臺北聯絡處會議室使用及管理要點」乙種(草案如附件)，提請討論。(提案單位：秘書室)第 4-1 頁

決議：

- 一、修正第 3、4、12 點之條文內容及第 13 點之點次。
- 二、修正通過草案(如附件)，會後請秘書室加列新訂各條文之「制訂說明」，提行政會議審議。

【第 5 案】

案由：擬修訂本校「優良導師獎勵辦法」第三、四條條文，提請討論。(提案單位：學生事務處)第 5-1 頁

決議：照案通過第三、四條修正草案條文對照表(如附件 5-1)及修正草案(如附件 5-2)，提行政會議審議。

【第 6 案】

案由：擬具本校「職員國內在職進修實施要點」(修正草案)乙種，敬請討論。(提案單位：人事室)第 6-1 頁

決議：

- 一、修正第 4、5、9 點之條文內容；分別規範「部分辦公時間進修」與「公餘進修」之申請條件。
- 二、通過修正草案條文對照表（如附件 6-1）及修正草案（如附件 6-2），提行政會議審議。

【第 7 案】

案由：擬具本校「校務基金進用工作人員職稱屬性暨職級核定一覽表」乙份（草案），敬請討論。（提案單位：人事室）……………第 7-1 頁

決議：修正通過草案（如附件），請併入本校「務基金進用工作人員管理要點」，提行政會議審議。

【第 8 案】

案由：擬新訂「國立中山大學學位論文管理辦法」（草案），提請討論。（提案單位：圖書與資訊處）……………第 8-1 頁

決議：

- 一、「不公開」屬於個人基本權益，不宜規範「另行申請」，修正第 4 條條文及授權書內容；刪除各條次之「、」號。
- 二、修正通過草案（如附件），會後請圖資處加列新訂各條文之「制訂說明」，提行政會議審議。

國立中山大學 101 學年度第 1 次行政協調會報 決議執行情形

會議時間：100 年 08 月 30 日（星期四） 上午 10 時

討論事項

【第 1 案】

案由：擬具本校「校務基金進用工作人員職稱一覽表」（草案）乙份，敬請討論。（提案單位：人事室）

決議：

- 一、緩議；請人事室再彙集各單位之相關意見，提下次會議討論。
- 二、請結合公務系統之位階及考評機制，力求職稱、薪酬之對等。

執行情形：本案將提送本校 101 學年度第 2 次行政協調會報討論。

【第 2 案】

案由：擬修訂「國立中山大學公務車輛調派規範」，修正草案及修正條文對照表（如議程），提請討論。（提案單位：總務處）

決議：

- 一、修正第 6 點第 2 款條文（如對照表）。
- 二、修訂通過修正草案條文對照表（如附件 1）及修正草案（如附件 2），提行政會議審議。

執行情形：本案業提 101 年 9 月 19 日本校 101 學年度第 1 學期第 2 次行政會議審議通過，並於 101 年 10 月 8 日發文公告。

建議：爾後再修法時，建議第 7 點第 4 款刪除「…事先徵詢駕駛之意願，經駕駛同意後，始辦理派車。」等字眼，派車悉依勞基法規定辦理。

【第 3 案】

案由：擬修訂「國立中山大學場地管理委員會設置要點」，修正草案及修正條文對照表（如議程），提請討論。（提案單位：總務處）

決議：

- 一、第 2 點第 2 款增列「必要時得請相關人員列席」、刪除第 5 款「會計主任列席會議」。

- 二、第 6 條原條文「…但第五條第六款所收收入，需每學年提撥 55 萬元用於…」，修改為第 5 點「…但第四點第四款所收租金，需每學年提撥 50%用於…」。
- 三、會後請人事室協助修正體例格式。
- 四、修訂通過修正草案條文對照表（如附件 1）及修正草案（如附件 2），提行政會議審議。

執行情形：本案業提 101 年 9 月 19 日本校 101 學年度第 1 學期第 2 次行政會議審議通過。

【第 4 案】

案由：擬訂定「國立中山大學公共藝術規劃委員會設置要點」草案（如議程），提請討論。

決議：

- 一、會後請藝文中心會同人事室之協助，再修正條文內容。
- 二、修正通過設置要點草案（如附件），提行政會議審議。

執行情形：本案業已會同人事室就條文內容再做修正，並提經 101 年 9 月 19 日本校 101 學年度第 1 學期第 2 次行政會議、101 年 10 月 5 日本校 101 學年度第 1 次校研發會及 101 年 10 月 19 日本校 101 學年度第 1 次校務會議審議通過。

【第 1 案】

國立中山大學 101 學年度第 2 次行政協調會報 提案單

提案單位：總務處

案由：擬新訂「國立中山大學公文線上簽核作業要點」，提請討論。

說明：

- 一、本校於 96 年由圖資處自行開發公文線上簽核系統，具備校內自創簽稿公文線上簽核功能，目前正開發另一功能-校外來文線上收、分文及簽核。
- 二、為規範使用系統應遵循之共同性事項及提升線上簽核使用比率，擬訂定公文線上簽核作業要點（草案）。
- 三、上述作業要點（草案）曾於 7 月 10 日簽會人事室、圖資處及秘書室，並於 8/13 日資訊開發小組會議再提請確認。（會簽意見詳如議程）。
- 四、依據會簽意見修正作業要點（草案）如議程，提請審議。

決議：

- 一、修正第 1、4、6、7 點之條文內容及第 2~9 點之點次。
- 二、修正通過草案（如附件），會後請文書組加列新訂各條文之「制訂說明」，提行政會議審議。

國立中山大學公文線上簽核作業要點(草案)

101.10.26 本校 101 學年度第 2 次行政協調會報通過

一、國立中山大學（以下簡稱本校）為規範公文線上簽核系統（以下簡稱本系統）應遵循之共同性事項，特訂定本要點。

本要點僅規範本系統之電子公文簽核管理部分，檔案管理部分，另依檔案法暨本校檔案管理等相關法令辦理。

二、使用本系統之簽核角色計有：總收文人員、登記桌（分辦人員）、承辦人、二級主管、一級閱（核）稿秘書、一級副主管、一級主管、主任秘書、副校長、校長、總發文人員、檔案管理人員等 12 類。

三、除外包之服務員外，全校各單位(含系、校級中心)同仁一律適用本系統。

四、本系統使用者以本校員工編號及密碼登入本系統，簽核公文時，應採用電子憑證，以符合電子簽章法之規定。

五、納入、不納入本系統之公文類別

(一)納入本系統之公文類別：

- 1、校外來文（電子文或紙本文）
- 2、承辦人創稿、創簽公文
- 3、各單位校內轉知及副知之公文。

(二)不納入本系統之類別：本校各類請購申請單、經費核銷單、財產異動單、獎學金申請單等非屬公文格式之各式表單。

六、簽核種類使用之條件

(一)線上簽核：各層級人員全程使用本系統製作公文、線上簽核及公文管理（流程管理）。

(二)紙本簽核：各層級人員使用本系統，除下列情況得採紙本實體陳送外，其餘均應採用本系統簽核。

- 1、附件為原始憑證、須用印之表冊、收據、有價證券、支票、現金、證書、計畫書、合約書、報告書、建議書、摺頁、

光碟、磁片、磁帶、實體物品；惟表單如能以附件夾帶方式陳核者，得採用本系統簽核。

- 2、本文及附件檔案大小超過 10MB(megabyte)。
- 3、保存年限 10 年以上(含)之公文。
- 4、無法掃描成 A4 之資料。
- 5、機密等級為「密」等以上之機密文書或其他陳核過程需保密之公文。
6. 本系統無法運作時，急要公文或特殊公文得採紙本簽核；因特殊事由，經主管同意後，亦得採紙本簽核。

七、本系統之權責劃分

- (一)本系統統籌管理單位為總務處文書組。
- (二)本系統人員之新增、離職、職務異動之資料更新及告知新進人員申辦自然人憑證卡之權責單位為人事室。
- (三)各單位新增人員、單位，應填具本校教職員公文製作帳號申請單，由總務處文書組統一審核管控。
- (四)單位內之公文移文、代理人等請假設定之權責，為各單位之單位登記桌或主管。
- (五)單位間人員調動之設定權限，為一級單位之單位登記桌或主管。
- (六)本系統技術服務、伺服器維護之單位為圖書與資訊處。
- (七)本系統之公文稽催，除各單位需自行辦理稽催外，全校稽催之執行單位為總務處文書組，執行情形定期陳報行政會議。

八、代理限制

本系統可依不同角色而作不同之代理設定。代理人設定僅限於於同一層級或上下一層級職務代理，不得重複代理。

請假人因故未能即時設定代理，得由登記桌代為設定，以避免延宕公務時程。

- 九、本要點經行政會議通過，並陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。

【第 2 案】

國立中山大學 101 學年度第 2 次行政協調會報 提案單

提案單位：南區促進產業發展研究中心

案由：擬新訂「國立中山大學南區促進產業發展研究中心會議室收費及管理辦法」(草案)，提請討論。

說明：

- 一、本中心為有效管理使用會議室空間及設備，並加強廠商服務，特制訂本辦法（如議程）。
- 二、本辦法經本中心主管會議（101.9.19）及行政會議通過，並簽請校長核定後實施。

決議：

- 一、本案撤回。
- 二、改以專簽方式辦理「校外非本校場地之管理」。

【第 3 案】

國立中山大學 101 學年度第 2 次行政協調會報 提案單

提案單位：通識教育中心

案由：擬新訂本校「通識教育中心場地收費暨管理要點」(草案)，提請討論。

說明：

- 一、本要點係依本校館舍場地收費準則訂定，並經本中心 101 年 9 月 17 日中心會議修正通過。
- 二、本中心場地收費之訂定皆符合本校館舍場地收費準則，檢附本中心場地收費標準檢核表（如議程）。
- 三、由於本校「校務基金自籌收入收支管理規定」第 12 條之「場地設備管理收入得提撥分配至管理單位」條文中，尚未含列本中心，擬於本要點（草案）新增第 11 點「本中心設備管理收入得提撥分配至本中心之比率，比照本校各學院辦理」條文，以為依循，一併提請討論。
- 四、檢附本中心場地收費暨管理要點（草案）、本校館舍場地收費準則及中心會議紀錄各乙份，詳如議程。

決議：照案通過草案（如附件），提行政會議審議。

國立中山大學通識教育中心場地收費及管理要點(草案)

101.09.17 本中心 101 學年度第 1 次中心會議通過

101.10.26 本校 101 學年度第 2 次行政協調會報通過

- 一、為有效提昇場地使用效益與維護管理之目的，依據本校「館舍場地收費準則」訂定通識教育中心場地收費及管理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本中心場地借用申請案，需由本中心或所屬單位主管審核通過後方得借用，申請程序如下：
 - (一)洽詢預約。
 - (二)填寫場地借用申請單。
 - (三)核准後繳費及填具場地借用切結書。
- 三、本中心不接受任何以個人名義申請案（含校內、外），本中心場地借用以教學研究及本中心內部單位使用為優先，除以下之情形外，其餘一律依本中心場地收費一覽表辦理繳費。
 - (一)本中心所屬單位上課需要或主辦之活動。
 - (二)本校學生團體與組織經校內單位核定舉辦之活動，得免場地費，惟須收空調及清潔費。
- 四、為使場地發揮最大效能，活動人數原則上須達各場地座位數六成以上。
- 五、本中心場地收費標準說明如下：
 - (一)場地使用費含場地維護、設備維護等，空調及清潔費則另計，以不打折為原則。
 - (二)校內單位如與中心內部單位合辦活動，以校內單位收費標準六折計算。
 - (三)校外公司團體(非營利單位)如與校內單位合辦活動(需出示相關證明文件，如計劃書、宣傳海報等)，以校外單位收費標準八折計算。
 - (四)校友如以公司或機關團體申請，比照校內單位收費標準收費。
- 六、非中心內部單位借用場地，借用時間以上班時間為原則；非上班時間使用需另支付加班費（依照校方規定給付），俾協助門禁管制及相關設備使用及諮詢。
- 七、申請場地應預付保證金新台幣二千元，使用完畢無損壞者如數退還。
- 八、借用經核准後，須於使用前一週依收費標準繳納各項費用，逾期未繳付租金，視同放棄租用權利。
- 九、借用單位因故取消借用時，應提前通知本中心並辦妥取消借用及退費手續，若於三天前申請取消借用者可全額退費，於使用前一日申請取消借用者可退空調及清潔費，餘皆不予退費，借用紀錄並列入下次借用之准駁參考。
- 十、本中心場地使用規則：
 - (一)各項設備如需借用，請先洽管理單位；借用單位應妥善維護場地內各項設施，若因使用不當造成損壞，由借用單位負責維修或賠償。
 - (二)請勿攜入飲料(礦泉水除外)、食物，借用單位應負責場地內外整潔，非屬原場地物品，使用完畢後應立即清除或運離，恢復場地原狀，本中心不負保管責任。
 - (三)借用期間請自行負責場地及人員安全維護。
 - (四)如有逕將借用場地轉讓他人使用；或使用事實與申請登記內容不符；或活動內容妨害社會善良風俗、違背政府法令與學校規定；或有損害本中心周遭環境及設施之虞等情形，本中心有權立即停止借用，所繳費用不予退還且爾後不予借用，情節嚴重者並報校處理。
- 十一、本中心場地設備管理收入得提撥分配至本中心之比率，比照本校各學院辦理。
- 十二、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。
- 十三、本要點經中心會議、行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立中山大學通識教育中心場地收費一覽表(草案)

101.09.17 本中心 101 學年度第 1 次中心會議通過

101.10.26 本校 101 學年度第 2 次行政協調會報通過

場地名稱	座位數	設備	場地收費標準/每小時			管理單位
			校內單位	校外單位	空調/清潔費	
會議室 海 C4020	30 人	電腦、單槍及投影幕、會議系統、擴音設備、無線麥克風、無線上網、網路接孔等。	315 元	630 元	210 元	中心辦公室
階梯教室 海 C1008	124 人	單槍及投影幕、無線麥克風、E 化講桌、無線上網等。	525 元	1,050 元	420 元	人文社會組
階梯教室 海 C4016	124 人	單槍及投影幕、無線麥克風、E 化講桌、無線上網等。	525 元	1,050 元	420 元	自然應用組

【第 4 案】

國立中山大學 101 學年度第 2 次行政協調會報 提案單

提案單位：秘書室

案由：擬新訂本校「臺北聯絡處會議室使用及管理要點」乙種（草案），提請討論。

說明：

- 一、本校臺北聯絡處位於臺北市仁愛路 29 號 9 樓之 1，購置於民國 68 年，其前身為「國立中山大學籌備處」，作為本校設校初期行政作業之辦公處所。70 年代以後，因西子灣校區之初期建築陸續完工，乃轉型成為校長於台北臨時辦公與聯繫公務之處所，並支援本校研究所台北招生報名及碩博士論文口試場地用途。
- 二、民國 99 年乃本校三十週年校慶，台北聯絡處亦計畫賦予新的生命及任務。101 年 5 月台北聯絡處開始進行設計規劃，9 月開始施工，預計 11 月上旬可以完成啟用。
- 三、為提供校內各單位及校友會舉辦會議與活動等之場地服務，依據國立中山大學館舍場地收費準則，訂定本管理要點。

決議：

- 一、修正第 3、4、12 點之條文內容及第 13 點之點次。
- 二、修正通過草案（如附件），會後請秘書室加列新訂各條文之「制訂說明」，提行政會議審議。

國立中山大學臺北聯絡處會議室使用及管理要點（草案）

中華民國 101 年 10 月 26 日本校 101 學年度第 2 次行政協調會報通過

- 一、本校臺北聯絡處為提供校內各單位及校友會舉辦會議與活動等之場地服務，依據國立中山大學館舍場地收費準則，訂定本管理要點。
- 二、臺北聯絡處定位為「結合辦公、會議、校友聯繫功能」之使用目的。
- 三、臺北聯絡處提供大、小會議室各 1 間，限校內各單位及校友借用。
- 四、臺北聯絡處會議室之借用，斟酌臺北市區地理環境及會議室空間設備採取收費標準如下：
 - (一)會議室之借用時段分為上午時段(8:00-12:00)、下午時段(13:00-17:00)、夜間時段(18:00-21:00)及假日時段(週休二日及國定例假日)。
 - (二)大會議室每時段收取場地費 4000 元，小會議室每時段收取場地費 2000 元。假日時段依非假日各時段 1.5 倍收費，但校友借用假日時段僅依非假日時段收費。
 - (三)會議室之借用以時段為單位，超出時段使用時間，每小時加收 1000 元，未滿 1 小時以 1 小時計算。
 - (四)會議或活動內容如有外燴或餐會者，應另先繳交清潔保證金 3000 元，待活動結束並確認會場回復原狀後，無息返還保證金。
- 五、臺北聯絡處會議室之借用，應於 1 週前依下列程序提出申請：
 - (一)洽詢預約並填具臺北聯絡處場地使用申請單（如附表）。
 - (二)經秘書室核准申請單，核准後並繳納費用。
- 六、臺北聯絡處會議室借用經核准後，申請單位應於借用日前 2 日依規定繳納各項費用，逾期未繳付，視為撤銷借用之申請。
- 七、已核准借用之會議室，本校遇有臨時重大特殊狀況需使用時，得協調原申請單位調整或撤銷借用申請，如撤銷借用申請則無息退還所繳之費用。

八、活動內容有以下情事者，管理單位得不予借用，其已核准者立即終止使用：

- (一)活動內容或目的違反政府法令及政策。
- (二)活動內容或目的妨害社會善良風俗。
- (三)與申請登記項目不符或將場地轉讓他人使用。
- (四)活動內容有嚴重損害各項設施之虞者。
- (五)經考核有不良借用紀錄者。
- (六)違反臺北聯絡處使用功能定位之活動。

九、借用單位應愛惜使用臺北聯絡處各項設備器材，若有毀損應照財產價格賠償。

十、使用場地之佈置及事後清潔整理及復原工作應由申請單位負責辦理。

十一、借用單位事前取銷借用，應提前通知管理單位並辦妥取銷借用及退費手續。逾借用日期視為已經使用，所繳費用除保證金外不予退還。

十二、臺北聯絡處會議室場地設備管理收入，得提撥百分之八十分配至管理單位。

十三、本要點經行政會議通過，陳請 校長核定後施行，修正時亦同。

表單名稱	台北聯絡處會議室借用申請單		
活動名稱			
使用時間	自 年 月 日 時至 年 月 日 時 共 天 時段		
會議人數			
申請單位	單位名稱		申請人
	連絡電話		傳真電話
	E-mail		
	申請人/單位主管簽章		
說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 借用本會議室場地，請先參閱國立中山大學台北聯絡處會議室使用及管理要點。 2. 使用時間自上午、中午、晚間及假日時段。 3. 借用場地一律請用本單填寫，並於使用前1週送達本校秘書室俾利審核作業。 4. 借用單位於活動日二日前繳交相關費用；逾期未繳付，視為放棄撤銷借用申請。 5. 台北聯絡處地址：台北市仁愛路29號9樓之1 電話： 		
應收金額	總計： 萬 仟 佰 拾 元整		

秘書室承辦人	綜合業務組組長	主任秘書

台北聯絡處會議室借用
張先生

TEL：07-5252000#2024
FAX：07-525-2009

【第 5 案】

國立中山大學 101 學年度第 2 次行政協調會報 提案單

提案單位：學務處

案由：擬修訂本校「優良導師獎勵辦法」第三、四條條文，提請討論。

說明：

- 一、修訂依據:101 年 6 月 6 日 100 學年度第 2 學期全校導師會議決議辦理，本案業經 101 年 9 月 19 日學務處 100 學年度第 1 學期第 1 次組長會議審議通過。
- 二、修訂理由：為激勵及回饋導師的辛勞，修訂第三條第二項，增加優良導師名額為 9 人，以及依各系所屬性增加優良導師選出方法修訂第四條第一項。
- 三、修法相關附件如下：
 - (一) 本校「優良導師獎勵辦法」第三、四條修正草案條文對照表（如議程）。
 - (二) 本校「優良導師獎勵辦法」第三、四條修正草案（如議程）。
 - (三) 本校「優良導師獎勵辦法」原條文（如議程）。
 - (四) 101 年 6 月 6 日 100 學年度第 2 學期全校導師會議紀錄（如議程）。
 - (五) 101 年 9 月 19 日學務處 100 學年度第 1 學期第 1 次組長會議紀錄（如議程）。

決議：照案通過第三、四條修正草案條文對照表（如附件 5-1）及修正草案（如附件 5-2），提行政會議審議。

國立中山大學「優良導師獎勵辦法」

第三、四條修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第三條 甄選程序</p> <p>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，<u>或由各系、所甄選出</u>，每系最多兩名，每所最多一名之候選人。</p>	<p>第三條 甄選程序</p> <p>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。</p>	<p>依各系所屬性增加優良導師選出方法。</p>
<p>第四條 獎勵人數及方式</p> <p>一、每學年選出優良導師<u>九</u>名，由校長於重大會議或慶典中頒發獎牌及獎金。</p>	<p>第四條 獎勵人數及方式</p> <p>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。</p>	<p>為激勵及回饋導師的辛勞，增加優良導師名額為 9 人。</p>

國立中山大學「優良導師獎勵辦法」第三、四條修正草案

85 年 4 月 12 日本校 84 學年度第 6 次行政會議修正通過校長核定實施
 99 年 2 月 4 日本校 98 學年度第 1 學期第 11 次行政會議修正通過校長核定實施
 101 年 9 月 19 日本校 101 學年度第 1 學期第 1 組長會議修正通過
 101 年 10 月 26 日本校 101 學年度第 2 次行政協調會報修正通過

- 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，由各學院及諮商與職涯發展組各至多推薦二名，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，或由各系、所甄選出，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、諮商與職涯發展組所提之候選人，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九名，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。

【第 6 案】

國立中山大學 101 學年度第 2 次行政協調會報 提案單

提案單位：人事室

案由：擬具本校「職員國內在職進修實施要點」(修正草案)乙種，敬請討論。

說明：

一、修正依據：

依本校 101 學年度第 1 學期第 2 次行政會議決議辦理。

二、修正理由：

本要點實施多年，為使執行過程中衍生之諸項問題，獲得適當之處理，經檢討後，爰修訂本要點相關規定。

三、修正重點：

(一) 修訂申請在職進修之資格條件。(第 4 點)

(二) 修訂進修之核准程序及違反時之懲處。(第 6 點)

(三) 增訂進修期間不得要求增加人力。(第 7 點)

(四) 分別明訂利用部分上班時間進修，選送者及申請同意者之假別規定。(第 8 點)

(五) 明訂職員進修費用由本人自行負擔，本校不予補助。(第 9 條)

四、檢附「國立中山大學職員國內在職進修實施要點」修正草案條文對照表(如議程)、修正草案(如議程)、本校第 101/1 學期第 2 次行政會議紀錄(如議程)暨相關資料(如議程)各 1 份，請討論。

決議：

一、修正第 4、5、9 點之條文內容；分別規範「部分辦公時間進修」與「公餘進修」之申請條件。

二、通過修正草案條文對照表(如附件 6-1)及修正草案(如附件 6-2)，提行政會議審議。

國立中山大學職員國內在職進修實施要點修正草案條文對照表

101.10.26 本校 101 學年度第 2 次行政協調會報修正通過

修正條文	現行條文	說明
<p>一、本校為充實職員專業知能，提高服務品質及行政效率，特訂定本要點。</p>	<p>一、本校為充實職員專業知能，提高服務品質及行政效率，特訂定本要點。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>二、本要點適用對象為本校編制內專任行政人員及技術人員。</p>	<p>二、本要點適用對象為本校編制內專任行政人員及技術人員。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>三、本要點所稱在職進修，係指修讀與本職業務相關之學分、學位等類科。</p>	<p>三、本要點所稱在職進修，係指修讀與本職業務相關之學分、學位等類科。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>四、本校職員在職進修分為下列二種： (一)部分辦公時間進修：係指各單位基於業務需要，選送或同意其所屬職員，利用一部分之上班時間進修者。 (二)公餘進修：係指各單位基於業務需要，選送或同意其所屬職員，利用非上班時間進修者。</p>	<p>四、<u>凡</u>連續任公職三年以上，並在本校服務滿<u>二</u>年，其最近三年年終成績考核，<u>二</u>年列甲等，<u>一</u>年列乙等以上，且二年內未受懲戒處分、刑事處分或平時考核<u>記過</u>以上處分者，<u>得申請進修</u>。</p>	<p>1.原條文第四點與第五點條次變更。 2.文字修正。</p>
<p>五、<u>申請條件分別如下</u>： <u>(一)部分辦公時間進修：申請者須</u>連續任公職三年以上，並在本校服務滿二年，其最近三年年終成績考核，二年列甲等，一年列乙等以上，</p>	<p>五、本校職員在職進修分為下列二種： (一)部分辦公時間進修：係指各單位基於業務需要，選送或同意其所屬職員，利用一部分之上班時間進修。</p>	<p>1.原條文第四點與第五點條次變更。 2.分別規定申請部分辦公時間進修及公餘進修之</p>

<p>且二年內未受懲戒處分、刑事處分或平時考核<u>申誠</u>以上處分。</p> <p><u>(二)公餘進修：申請者須於本校服務滿一年，且未受懲戒處分、刑事處分或平時考核申誠以上處分，並經專案簽准。</u></p>	<p>(二)公餘進修：係指各單位基於業務需要，選送或同意其所屬職員，利用非上班時間進修。</p>	<p>條件：</p> <p>(1)申請部分辦公時間進修：消極條件從嚴。</p> <p>(2)申請公餘進修：放寬年資條件。</p>
<p>六、職員申請進修之學分、學位，應與本職業務相關，且有助於提昇工作能力，<u>報考前須</u>經其服務單位同意，<u>並</u>提行政會議<u>審議</u>；如未經核准而私自利用辦公時間進修者，送職員考績委員會議處。</p>	<p>六、職員申請進修之學分、學位，應與本職業務相關，且有助於提昇工作能力，並須經其服務單位同意，提行政會議<u>討論</u>；如未經<u>申請或</u>核准而私自利用辦公時間進修者，送職員考績委員會議處。</p>	<p>明訂申請進修者須於報考前經服務單位同意，並提行政會議審議。</p>
<p>七、職員進修期間不得影響業務推展，其原任工作仍應由本人或單位主管做適當調配，不得要求減少或免除其職責範圍內應盡之責任，<u>或要求增加人力</u>。如有延誤公務情事，單位主管除得簽請停止其進修外，應列舉具體事實，送職員考績委員會議處。</p>	<p>七、職員進修期間不得影響業務推展，其原任工作仍應自行由本人或單位主管做適當調配，且不得要求減少或免除其職責範圍內應盡責任，如有延誤公務情事，單位主管除得簽請停止其進修外，應列舉具體事實，送職員考績委員會議處。</p>	<p>增訂進修期間不得要求增加人力之規定。</p>
<p>八、職員利用部分辦公時間進修者，其請假依下列規定： <u>(一)主動選送者：得視課程實際需要，在不影響公務原則下，給予公假，每人每週最高以八小時</u></p>	<p>八、職員於上班時間進修，應先休完休假日數後，始得再續請事、補假等其他假別。</p>	<p>對於單位主動選送者及申請同意者之請假分別規定。</p>

<p><u>為限（請公假者需於每學期開學前檢附課程表辦理請假手續）。</u></p> <p><u>(二)申請同意者：</u>應先休完休假日數後，始得再續請事、補假等其他假別。</p>		
<p>九、職員進修費用<u>應自行負擔</u>，本校不予補助。</p>	<p>九、職員進修費用之補助依「<u>行政院及所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法</u>」辦理；惟學校得視預算經費狀況，從嚴規定。</p>	<p>囿於本校經費限制，往例均未補助申請進修人員相關費用，爰予明定，不予補助進修費用。</p>
<p>十、經學校核准<u>利用部分辦公時間</u>進修人員，於進修期滿應繼續在校服務一年以上始得<u>調(離)職</u>，如違反規定，學校得不同意其<u>調(離)職</u>，或要求其賠償公假期間所領之薪津；惟其他法令另有規定，或有不可歸責於當事人之事由，或經本校同意商調其他機關學校者，不在此限。</p>	<p>十、經學校核准<u>公假</u>進修人員，於進修期滿應繼續在校服務一年以上始得<u>辭職</u>，如違反規定，學校得不同意其<u>離職</u>或要求其賠償公假期間所領之薪津；惟其他法令另有規定，或有不可歸責於當事人之事由，或經本校同意商調其他機關學校者，不在此限。</p>	<p>文字修正</p>
<p>十一、各一級單位在同一學期內<u>利用部分辦公時間</u>進修人數，合計不得超過該單位職員總人數十分之一，不足一人者以一人計；<u>利用公餘時間</u>進修者，不在此限。</p>	<p>十一、各一級單位在同一學期內進修人數，不論是否接受學校經費補助，合計不得超過該單位職員總人數十分之一，不足一人者得以一人計。<u>惟利用夜間或假日等非辦公時間</u>進修者，不在此限。</p>	<p>因利用公餘時間進修者未使用到上班時間，爰明訂各單位進修人數限制，僅適用於利用部分辦公時間進修者。</p>

<p>十二、本校新進職員如在原任職機關學校已進修有案者，其在職進修原則上視同事先同意，但仍應簽請校長核定，並<u>依本要點</u>相關規定<u>辦理</u>。</p>	<p>十二、本校新進職員如在原任職機關學校已進修有案者，其申請在職進修原則上視同事先同意，但仍應簽請校長核定，並<u>受本要點各相關規定之限制</u>。</p>	<p>文字修正。</p>
<p>十三、本要點未規定事項，依其他相關法令辦理。</p>	<p>十三、本要點未規定事項，依其他相關法令辦理。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>十四、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>十四、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>本點未修正。</p>

國立中山大學職員國內在職進修實施要點(修正草案)

78.11.29 本校 78 學年度第 2 次校務會議通過
 84.12.29 本校 84 學年度第 2 次校務會議通過
 88.6.4 本校 87 學年度第 4 次校務會議通過
 92.10.31 本校 92 學年度第 1 次校務會議修正通過
 96.6.13 本校 95 學年度第 2 學期第 7 次行政會議修正通過
 98.9.30 本校 98 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
 101.10.26 本校 101 學年度第 2 次行政協調會報修正通過

一、本校為充實職員專業知能，提高服務品質及行政效率，特訂定本要點。

二、本要點適用對象為本校編制內專任行政人員及技術人員。

三、本要點所稱在職進修，係指修讀與本職業務相關之學分、學位等類科。

四、本校職員在職進修分為下列二種：

(一)部分辦公時間進修：係指各單位基於業務需要，選送或同意其所屬職員，利用一部分之上班時間進修者。

(二)公餘進修：係指各單位基於業務需要，選送或同意其所屬職員，利用非上班時間進修者。

五、申請條件分別如下：

(一)部分辦公時間進修：申請者須連續任公職三年以上，並在本校服務滿二年，其最近三年年終成績考核，二年列甲等，一年列乙等以上，且二年內未受懲戒處分、刑事處分或平時考核**申誠**以上處分。

(二)公餘進修：申請者須於本校服務滿一年，且未受懲戒處分、刑事處分或平時考核申誠以上處分，並經專案簽准。

六、職員申請進修之學分、學位，應與本職業務相關，且有助於提昇工作能力，**報考前須**經其服務單位同意，**並**提行政會議**審議**；如未經核准而私自利用辦公時間進修者，送職員考績委員會議處。

七、職員進修期間不得影響業務推展，其原任工作仍應由本人或單位主管做適當調配，不得要求減少或免除其職責範圍內應盡之責任，**或要求增加人力**。如有延誤公務情事，單位主管除得簽請停止其進修外，應列舉具體事實，送職員考績委員會議處。

八、職員利用部分辦公時間進修者，其請假依下列規定：

(一)主動選送者：得視課程實際需要，在不影響公務原則下，給予公假，每人每週最高以八小時為限(請公假者需於每學期開學前檢附課程表辦理請假手續)。

(二)申請同意者：應先休完休假日數後，始得再續請事、補假等其他假別。

九、職員進修費用應自行負擔，本校不予補助。

十、經學校核准利用部分辦公時間進修人員，於進修期滿應繼續在校服務一年以上始得調(離)職，如違反規定，學校得不同意其調(離)職，或要求其賠償公假期間所領之薪津；惟其他法令另有規定，或有不可歸責於當事人之事由，或經本校同意商調其他機關學校者，不在此限。

十一、各一級單位在同一學期內利用部分辦公時間進修人數，合計不得超過該單位職員總人數十分之一，不足一人者以一人計；利用公餘時間進修者，不在此限。

十二、本校新進職員如在原任職機關學校已進修有案者，其在職進修原則上視同事先同意，但仍應簽請校長核定，並依本要點相關規定辦理。

十三、本要點未規定事項，依其他相關法令辦理。

十四、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

【第 7 案】

國立中山大學 101 學年度第 2 次行政協調會報 提案單

提案單位：人事室

案由：擬具本校「校務基金進用工作人員職稱屬性暨職級核定一覽表」乙份（草案），敬請討論。

說明：

- 一、依 101 年 8 月 30 日本校 101 學年度第 1 次行政協調會報決議「...請人事室再彙集各單位之相關意見，提下次會議討論。並請結合公務系統之位階及考評機制，力求職稱、薪酬之對等。」
- 二、為使本校校務基金進用工作人員職稱更具多元及彈性，經本室函請本校各單位就本校校務基金進用工作人員「職稱屬性意見調查表」（如議程）及「職級核定意見調查表」（如議程）提供意見，調查結果彙整如下：
 - （一）本校「校務基金進用工作人員職稱屬性意見調查表」，除學務處及管理學院建議增列部分職稱外，其餘皆無意見。
 - （二）本校「校務基金進用工作人員職級核定意見調查表」：
 1. 贊成甲案，即維持現狀，依學歷核定職稱者，計 5 票。
 2. 贊成乙案：新進仍依學歷核定職級職稱，另服務年資達規定者，可依薪點調升高一職級職稱，計 21 票。
 - （三）另 4 單位有其他之建議，彙整（如議程）。
- 三、綜合考量後，本室擬訂本校「校務基金進用工作人員職級職稱一覽表」（草案）乙種（如議程），依職務屬性區分為行政類、技術類、諮商類、業務類、宿舍服務類、車管類、研究計畫類七類，並依職級分別訂定職稱，俾使職稱與職務屬性可以名實相符；另對於服務年資及薪點達一定條件者，可由單位主管簽請核定調升高一職級之職稱，敬請審議。

四、檢附相關資料：

- (一) 本校校務基金進用工作人員職級職稱一覽表（草案）（如議程）
- (二) 本校校務基金進用工作人員職稱屬性意見調查表（如議程）
- (三) 本校校務基金進用工作人員職級核定意見調查表（如議程）
- (四) 本校校務基金進用工作人員職稱職級開放性意見彙整（如議程）
- (五) 本校校務基金進用工作人員薪點報酬標準表（如議程）

決議：修正通過草案（如附件），請併入本校「務基金進用工作人員管理要點」，提行政會議審議。

國立中山大學校務基金進用工作人員職級職稱一覽表（草案）

101 年 10 月 26 日本校 101 學年度第 2 次行政協調會報通過

職務／ 屬性／ 職稱	職 級			
	四等 (高中)	三等 (專科)	二等 (大學)	一等 (碩士)
行政類	行政(專案)助理	行政(專案)助理/ 佐理員	行政(專案)助理/ 管理師 特別助理	行政(專案)助理/ 高級助理/ 高級管理師 高級特別助理
技術類	/	技術員/ 工程員/ 程式設計員	技術師/ 工程師/ 程式設計師	高級技術師/ 高級工程師/ 高級程式設計師
諮商類		/	諮商師	高級諮商師
業務類			業務專員 特別助理	業務(專案)經理/ 特別助理 / 執行長(須具6年 以上相關經驗,並 經簽奉核准)
調升 職稱 條件	/	服務滿6年,薪點 達256點,且連續 2年年終考核甲等 以上者,可依大學 (二等助理)等級 調升職稱, 不晉升 職級。	服務滿6年,薪點 達304點,且連續 2年年終考核甲等 以上者,可依碩士 (一等助理)等級 調升職稱, 不晉升 職級。	/
宿舍服 務類		宿舍管理員		
車管類		車管員		
研究 計畫類	依各計畫規定辦理			

備註:

- 一、新進者仍依學歷核定該職級之職稱。
- 二、服務年資及薪點達調升職稱條件者,可由單位主管簽請同意調升高一職級之職稱**(不晉升職級)**。
- 三、宿舍服務類及車管類不分職級職稱;研究計畫類依各計畫規定辦理。

【第 8 案】

國立中山大學 101 學年度第 2 次行政協調會報 提案單

提案單位：圖書與資訊處

案由：擬新訂「國立中山大學學位論文管理辦法」(草案)，提請討論。
說明：

- 一、本校於 88 年 11 月 19 日經 88 學年度第 1 次教務會議通過將本校博碩士論文數位化，之後未訂定相關管理辦法。
- 二、為使本校學位論文之管理臻於完善，擬訂定本辦法。訂定歷程說明如下：
 - (一) 100 年 3 月 16 日 99 學年度第 2 學期第 2 次行政會議決議，請本處針對特殊因素不公開之電子論文，訂定周延審查機制，故起草本辦法。
 - (二) 100 年 6 月 16 日於圖書館業務委員會提出「國立中山大學學位論文管理辦法」(草案)第一版，經會議討論後，因審查制度部分意見分歧，故緩議。
 - (三) 100 年 12 月 23 日於圖書館業務委員會提出「國立中山大學學位論文管理辦法」(草案)第二版，會中產學中心表示顧及師生著作之專利申請及保護，希望能保留「部分內容公開」或「有期限的條件公開」，故會中決議請產學中心提供論文公開之授權書內容及執行細節，於下次圖書館業務委員會議再行討論。
 - (四) 101 年 1 月 14 日圖資處與產學中心討論相關細節後，於 101 年 6 月 7 日再次提出「國立中山大學學位論文管理辦法」(草案)第三版，於圖書館業務委員會議通過。
- 三、檢陳「國立中山大學學位論文管理辦法」(草案)如議程。

決議：

- 一、「不公開」屬於個人基本權益，不宜規範「另行申請」，修正第4條條文及授權書內容；刪除各條次之「、」號。
- 二、修正通過草案（如附件），會後請圖資處加列新訂各條文之「制訂說明」，提行政會議審議。

國立中山大學學位論文管理辦法（草案）

101年06月07日圖書館業務委員會會議通過
101年10月26日本校101學年度第2次行政協調會報通過

- 第一條 國立中山大學（以下簡稱本校）為保存學術研究資產、管理學位論文，並因應資訊數位化的科技趨勢，訂定本辦法。
- 第二條 本校研究所畢業生需依本校「研究生學位論文格式規範」撰寫論文。
研究所畢業生畢業辦理離校手續時，需繳交紙本論文並上傳學位論文全文電子檔案至圖書館以供典藏。
- 第三條 研究所畢業生於辦理離校手續前應自行登錄本校「博碩士學位論文系統」，輸入論文基本資料並上傳與紙本學位論文內容相同之論文全文 PDF 電子檔，並自行列印論文授權書，由研究所畢業生及指導教授共同簽名。
前項資料經圖書館查核確認後，應即通知研究所畢業生至圖書館繳交紙本論文及簽署後之論文授權書。
- 第四條 論文授權範圍及期間如下：
一、研究所畢業生需同意以非專屬、無償方式授權予本校圖書館，不限地域、時間與次數，將學位論文全文(含摘要)進行重製及公開傳輸，亦提供讀者非營利使用線上檢索、下載、閱覽、列印或影印。
二、學位論文之開放年限，區分為「立即公開」、「一至五年後公開」、「不公開」三種。研究所畢業生可於上傳電子論文時，自行選擇學位論文紙本及電子檔開放年限，最長以五年為限。~~如有特殊原因需永不公開，應另行申請。~~
- 第五條 研究所畢業生辦理離校手續後，欲變更學位論文檔案或變更授權範圍，應另行申請。
- 第六條 本校圖書館於蒐集整學年度電子學位論文後，將傳送論文全文與摘要電子檔至國家圖書館典藏。
- 第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學博碩士論文公開授權書

本授權書所授權之論文為授權人 _____ 在國立中山大學 _____ 系所
學年度第 _____ 學期取得 _____ 士學位之論文。

論文題目：【系統自動帶出資料】

指導教授：【系統自動帶出資料】

注意事項(請詳閱以下事項後再勾選)：

- 一、依本校 101 年 ○ 月 ○ 日 本校 101 學年度第 ○ 學期第 ○ 次行政會議通過，~~100 學年度起博碩士論文授權僅提供「立即公開」與「1-5 年後公開」二種選項~~，研究所畢業生可於上傳電子論文時自行選擇紙本及電子檔開放年限。
- 二、因專利申請涉及論文公開時間，為避免因喪失新穎性而無法申請專利，請各位老師及同學上網參考「專利各項申請案件處理時限表」(網址路徑：經濟部智慧財產局→專利→專利情報通→專利處理時限)後再選定論文公開時間。
另有關著作權相關資訊，請參考「經濟部著作權專區」(網址路徑：經濟部智慧財產局→著作權)。
若尚有任何專利申請與著作權等相關問題，歡迎洽詢本校產學營運中心智財技轉組，分機 2626。

電子檔：此項授權同意以非專屬、無償方式授權予本校圖書館，不限地域、時間與次數，以微縮、光碟或數位化方式將論文全文(含摘要)進行重製及公開傳輸。亦提供讀者非營利使用線上檢索、閱覽、下載或列印。

立即公開傳輸數位檔案。

因特殊原因，校內請於 _____ 年後公開、校外(含國家圖書館)請於 _____ 年後將論文上載網路公開閱覽。

依授權年限由系統帶出，含 1-5 年及不公開

※ 論文電子檔公開日期：校內民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日，
校外(含國家圖書館)民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日。

紙本論文：此項授權同意以非專屬、無償方式授權予本校圖書館及國家圖書館，不限地域、時間與次數，以紙本方式將論文全文(含摘要)進行收錄、重製與利用；於著作權法合理使用範圍內，讀者得進行閱覽或列印。

同意立即上架陳列公開閱覽。

因特殊原因，欲延後上架陳列公開閱覽，請於 _____ 年後公開陳覽。

依授權年限由系統帶出，含 1-5 年及不公開

※ 紙本論文中架陳列公開閱覽日期：民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日。

授權人：○○○

學 號：○○○○○○○

E-mail：○○○○○○○○○○

身分證字號：【學生自行填寫】

授權人：_____ (親筆簽章)

指導教授：_____ (親筆簽章) 王

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

國立中山大學 101 學年度第 2 次行政協調會報

簽到表

時間：101 年 10 月 26 日（星期五）上午 9 時

地點：行政大樓 7007 室

主持人：鄭行政副校長英耀

單位	職稱	姓名	簽到	分機	備註
行政副校長室	行政副校長	鄭英耀	鄭英耀	2016	
秘書室	主任秘書	張玉山	張玉山	2020	
學務處	學務長	洪瑞兒	鄧獻榮代	2200	
總務處	總務長	李賢華	陳姚珍代	2300	陳姚珍組長代理
圖書與資訊處	處長	李錫智	王美惠代	2400	王組長美惠代理
推廣教育處	處長	黃北豪	陳水成代	2700	陳秘書水成代理
藝文中心	中心主任	李美文	李美文	2720	
環境保護暨安全衛生中心	中心主任	李賢華	吳鴻欽代	2305	
人事室	主任	黃珊瑜	黃珊瑜	2040	
會計室	主任	傅素瑛	傅素瑛	2070	
通識教育中心	中心主任	林煥祥	林煥祥	5850	
南區促進產學發展研究中心	主任	林根煌	林根煌	4165	
秘書室	組長	楊育成	楊育成	2022	

