

國立交通大學 100 學年度第 14 次行政會議紀錄

時 間：100 年 12 月 23 日(五)上午 10 時 10 分

地 點：圖書館八樓第一會議室

主 席：吳妍華校長（公出，由林一平副校長代理主持）

出 席：林一平副校長、謝漢萍副校長（請假）、台聯大許千樹副校長（請假）、裘性天主任秘書、林進燈教務長、傅恆霖學務長、曾仁杰總務長、張翼研發長、周世傑國際長（陳慶耀副國際長代理）、電資中心林寶樹主任、電機學院陳信宏院長、理學院盧鴻興院長、工學院陳俊勳院長（謝宗雍副院長代理）、管理學院張新立院長、人社學院郭良文院長、生科學院黃鎮剛院長、客家學院郭良文代理院長、資訊學院曾煜棋院長（鍾崇斌副院長代理）、光電學院陳信宏代理院長、資訊技術服務中心蔡錫鈞主任、圖書館楊永良館長（黃明居副館長代理）、通識教育委員會楊永良主委（黃美鈴主任代理）、會計室葉甫文主任（呂明蓉組長代理）、人事室蘇義泰主任、學聯會徐煊博會長（缺席）、學生議會王蔚鴻議長

列 席：台南分部許千樹主任（請假）、新校區暨璞玉計畫推動小組黃世昌召集人（請假）、頂尖計畫辦公室黃志彬執行長、環安中心葉弘德主任（請假）、魏駿吉組長代理

記 錄：施珮瑜

壹、主席報告

今日得悉本校「100 年校務評鑑」五項評鑑項目皆通過之好消息，評鑑報告內之改善及建議事項，請大家繼續努力。

貳、報告事項

一、[前次會議紀錄](#)（100 年 12 月 16 日召開之 100 學年度第 13 次行政會議）已 E-mail 各主管確認，並經校長核閱。

二、前次會議決議事項執行情形報告

（一）99 學年度及 100 學年度行政會議決議或裁示事項執行狀況查核表請參閱[附件一](#)。（P4-9）

參、討論事項

案由一：本校「學生榮獲重要學術與專業性競賽獎項獎勵辦法」草案，請討論。（研發處提）
說 明：

- 一、擬新訂定本校「學生榮獲重要學術與專業性競賽獎項獎勵辦法」，以提供獎學金之方式獎勵學生榮獲重要學術與專業性競賽獎項。
- 二、本校「學生榮獲重要學術與專業性競賽獎項獎勵辦法」草案逐條說明及草案全文請參閱[附件二](#)。（P10-11）獎勵申請書及同意書等相關表格請參閱[附件三](#)。（P12-14）

決 議：

一、修正後通過，修正事項如下：

- （一）第一條刪除條文內「技能」二字，修正為「國立交通大學（以下簡稱本校）為

激勵本校學生積極參與國際或全國性學術與專業性競賽，促進學生專業之精進，……，特訂定『國立交通大學學生榮獲重要學術與專業性競賽獎項獎勵辦法』（以下簡稱本辦法）。」。

- (二) 第二條修正為「申請人需為本校在學學生，……，獲得本辦法第三條所訂名次且該競賽並未發給任何獎金、獎勵金或獎品等實質獎勵者，得依本辦法規定申請獎勵。個人參賽者，由本人提出申請；團隊參賽者，以成員一人為代表提出申請。」
- (三) 第三條第一項表格第二列第二欄「國際性競賽」刪除「具國際聲望之國際競賽」等文字；第二列第三欄「全國性競賽」刪除「(1) 由政府單位舉辦之全國性競賽 (2) 由業界或學術組織舉辦之全國性競賽」等文字。
- (四) 第三條第一項表格第三列第三欄「最高1點」修正為「最高2點」。
- (五) 第三條第一項表格第六列備註後之(1)(2)(3)文字依序修正為條文第三條第二項各款。
- (六) 附件一申請表第七列「共同得獎人姓名」增列「及所屬單位」等文字，修正為「共同得獎人姓名及所屬單位」。
- (七) 附件一申請表第八列「此項競賽之性質或其他相關概述(如競賽舉辦歷史及重要性)」修正為「競賽之性質及重要性」。
- (八) 附件一申請表第十列第一欄「有否獲得競賽獎金或獎助學金」修正為「是否獲得獎金、獎勵金或獎品等實質獎勵」；同列第一欄「有，獎額：元。」修正為「有，獎勵內容：」，第二欄「無，競賽舉辦單位並未發給獎金或獎助學金。」修正為「無，競賽舉辦單位並未發給獎金、獎勵金或獎品。」
- (九) 附件一申請表第十五列第二欄「獎勵金額」修正為「獎勵點數」。
- (十) 附件二同意書「立同意書人(團隊所有成員)」修正為「立同意書人(團隊中之本校所有學生成員)」
- (十一) 附件二同意書有關「獎助金」等文字均修正為「獎勵金」。
- (十二) 附件二同意書立同意書人之有關「身分證字號」及「地址」等文字均修正為「系所」及「學號」。

二、修正後之本校「學生榮獲重要學術與專業性競賽獎項獎勵辦法」及其附件請參閱[附件四](#)。(P15-18)

附帶決議：本辦法溯自100年8月1日起實施。

案由二：本校「邁向頂尖大學計畫經費使用及控管準則」草案，請討論。(頂尖計畫辦公室提)

說明：

- 一、依據教育部「發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫」及「邁向頂尖大學計畫」經費使用原則，訂定本準則。
- 二、本校「邁向頂尖大學計畫經費使用及控管準則」草案逐條說明及草案全文請參閱[附件五](#)。(P19-23)

決議：

- 一、修正後通過，修正事項如下：

- (一) 第四條第一項第一款第五目及第六目中「薪資」文字修正為「人事經費」。
- (二) 第四條第二款第一目「編制內延攬人才之給與」修正為「編制內延攬及留任人才之給與」。
- (三) 第五條修正為「前條第二款所列經費之使用原則，須依本校『邁向頂尖大學計畫經費使用注意事項』辦理。」
- (四) 第十條增列「本校」二字，修正為「有關本計畫績效評鑑悉依本校『發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫 考評作業要點』辦理。」
- (五) 第十一條修正為「本校獲台灣聯合大學系統補助之『邁向頂尖大學計畫』經費，其使用適用本準則之規定。」。

二、修正後之本校「邁向頂尖大學計畫經費使用及控管準則」請參閱[附件六](#)。(P24-25)

肆、臨時動議 無

伍、其他事項

- 一、請教務處參酌與會主管意見，擬訂改善生師比之相關辦法措施。
- 二、請各院轉達所屬系所，考量於系務會議及相關委員會中邀請學生代表列席，提高學生自治參與度。

陸、散會 11：33

國立交通大學99學年度行政會議決議或裁示事項執行狀況查核表

會議日期	議決事項	執行單位	執行狀況	結案情形
99No9 1000225	主席裁示：有關中油公司將於大學路興建宿舍案，請教務處、學務處、總務處與國際處事先協商，是否承租部分區域供本校國際生及研究生使用。	總務處 教務處 學務處 國際處	<p>總務處：本案中油公司目前初步規劃興建532間雙人房，細部之興建成本、租金水準等資料中油已於5月23日提供予本校，目前租金初估每人每月6000元，價格偏高且遠高於校內租金水準。於8月31日與中油公司針對規則與租金溝通，並請該公司於財務計畫考慮不列計土地使用成本及降低獲利率思考，調降租金水準可行性。本案於10月24日由謝副校長主持討論會議，已依會議結論回應中油公司有關未來規劃宿舍租金於等同本校研三舍水準（+10%以內），本校才有合作興建可能性，中油公司尚在研議財務試算可能性。另總務處保管組及勤務組研擬騰空老舊職務宿舍及招待所大型整修計畫依簽示擬提近期重大建設工程會報討論。</p> <p>學務處：有關學生宿舍需求於100年2月9日、3月8日分別提供中油公司、總務處彙整處理。另於3月18日提供新建宿舍構想書於行政會議討論。考量行政作業程序與基地量體，本處建議沿用前已審議通過之南區BOT案南區基地，以第一期1000床位規劃，並將資料送跨處室會議討論。</p> <p>國際處：針對現有(99學年)之國際學位生、國際交換生及大陸交換生就住宿意願、房型需求進行問卷調查，再根據近年國際學生的成長比率，</p>	教務處已結案 國際處已結案 學務處已結案 總務處續執行

			推估104學年時國際學生、交換生、陸生的住宿需求，已將調查結果提供總務處作為未來規劃之參考。	
99No13 1000401	主席報告：五、資訊技術服務中心應整合各跨處、室等教學或行政單位資料庫建檔，建構規劃本校校務系統。	資訊技術服務中心	<p>一、教師 e-portfolio 資訊系統：於教學、研究、服務評比指標系統中續增加教師評分的一覽表與分佈表……等統計圖表。</p> <p>二、開發約用(計畫)人員線上請核系統，跨研發處、會計室相關資料整合使用，已完成雛型設計與測試，已在 10 月 20 日 正式上線。</p> <p>三、開發兼任助理工作費管理系統，跨會計室、人事室、出納組相關資料整合使用，已完成雛型設計，且於 10 月 6 日邀請系所助理簡報系統雛型，目前依助理回應之建議，修改系統設計。</p> <p>四、開發會計室預算籌編系統：跨人事室、會計室、總務處的資料整合使用。</p>	續執行

國立交通大學100學年度行政會議決議或裁示事項執行狀況查核表

會議日期	議決事項	執行單位	執行狀況	結案情形
100No1 1000805	主席報告五：請資訊服務中心會同人事室、會計室、總務處出納組開發整合相關資訊系統，使人員及經費之控管更有效率。	資訊技術服務中心 人事室 會計室 總務處	<p>資訊技術服務中心：</p> <p>一、開發約用(計畫)人員線上請核系統。</p> <p>(一) 於線上請核時即整合研發處、會計室相關計畫與經費資料，使人事室人員控管更有效率，也為規劃中計畫助理薪資管理系統的薪資標準預作準備。</p> <p>(二) 8月10日會計室主任召集人事室、出納組、會計室、資訊中心共同討論各自所需之協助。</p> <p>(三) 8月18日林副校長召開整合協調會議。</p> <p>(四) 8月18日起已與人事室、會計室、出納組4次會議討論並確認需求，預計9月15日第一次雛型報告。</p> <p>(五) 系統已開發完成，於10月20日正式上線。</p> <p>二、開發兼任助理工作費管理系統。</p> <p>(一) 跨會計室、人事室、出納組相關資料整合，可控管工作費溢領情形。</p> <p>(二) 8月10日會計室主任召集人事室、出納組、會計室、資訊中心共同討論各自所需之協助。</p> <p>(三) 8月18日林副校長召開整合協調會議。</p> <p>(四) 8月18日起已與人事室、會計室、出納組4次會議討論並確認需求，預計9月15日第一次雛</p>	<p>總務處已結案</p> <p>會計室已結案</p> <p>人事室已結案</p> <p>資訊技術服務中心 續執行</p>

			<p>型報告。</p> <p>(五) 10月6日邀請系所助理簡報系統雛型，目前依助理回應之建議，修改系統設計。</p> <p>(六) 會計室、人事室擬規劃增加兼任助理與臨時工的約用與出缺勤管理功能，目前需求討論進行中。</p> <p>(七) 11月28日 人事室、資訊中心參訪中正大學作法，目前人事室規劃計畫人員與兼任助理的管理方式，資訊中心後續配合人事室的管理方式修正或建置系統。</p> <p>總務處：擬依100年8月18日林副校長主持「計畫類專任人員薪資及各項工作費控管等系統整合建置會議」結論辦理。</p> <p>會計室：</p> <p>一、8月10日會計室主任召集人事室、出納組、會計室、資訊中心共同討論各自所需之協助。</p> <p>二、依100年8月18日林副校長主持「計畫類專任人員薪資及各項工作費控管等系統整合建置會議」結論辦理。</p> <p>人事室：有關計畫類專任人員薪資系統整合作業，人事室業提供基本資料欄位與各項薪資標準、表件，並就各項資訊系統需求和資料整合，與資訊技術服務中心多次會商，目前預計100年9月22日可依據系統資料產生表件並上線測試，將邀請系所承辦助理協助測試。</p>	
100No2	主席報告一：依組織規程之規定，各學院(系)或	人事室	本校教師與職員員額編制表之修訂，已著手整理各	人事室續

1000909	<p>各一級行政單位得置副主管，而其主管加給，原應由學校人事費支應；惟因學校員額編制尚未完成修編，故現行由學校管理費支應。爾後年度除特殊情形外，組織規程明定得置之副主管名單，經簽核後，均依此原則辦理，無需再為經費支應來源簽核。另請人事室儘速完成修編作業。</p>		<p>單位目前人力配置，各新增單位是否配置專職人員或由教師兼任，將配合法規與整體員額情形再研商確認。</p>	執行
100No13 1001216	<p>主席報告二：昨日（12月15日）與學生議會幹部座談，請相關單位配合以下事項：</p> <p>（一）請總務處儘速完成西區烤肉區，並多設野餐桌。</p> <p>（二）校區內許多道路及鋪面下雨時會積水，請總務處改良排水設施。</p> <p>（三）工三館、工四館間露天鋪面下雨時很滑，請總務處改善防滑措施。</p> <p>（四）D棚金屬鋼構地面下雨後濕滑，請總務處設法改善。</p> <p>（五）請總務處儘速完成壘球場，希望能在下學期開學時啟用。</p> <p>（六）請總務處考慮將校園內各警鈴以無線網路連線，並由學生協助緊急應變測試。</p> <p>（九）請總務處協助解決客家學院師生在光復校區活動空間問題。</p> <p>（十）請總務處協助增加運科管系在綜合一館使用空間，是否能增加一層。</p>	總務處	<p>一、西區校地烤肉區整修，業已進行規劃設計作業，並已於101年度編列經費，預計於101年寒假進行工程整修，3月底前完成。</p> <p>二、有關校區內道路與鋪面積水情形，將請館舍人員協助調查與檢討積水問題，並持續辦理鋪面更新與排水系統修繕。</p> <p>三、工三館、工四館間露天鋪面下雨濕滑情形，因該區於98年剛完成鋪面更新改善，故後續將與館舍共同協调研擬在不影響目前使用與便利之情形下進行局部防滑改善。</p> <p>四、有關D棚金屬鋼構地面下雨後濕滑，已進行現勘瞭解，將辦理工程改善。</p> <p>五、西區壘球場目前已完成整理及植草，將俟體育室就本壘版位置確定後，即可進行簡易圍網，預計下學期(2月中旬)前可完成。</p> <p>六、有關第六項警鈴部分，經保管組調查後，目前營繕組辦理工程建置規劃中，並將由駐警隊提供北大門警衛室為全校館舍廁所警鈴集中接收點。。</p> <p>七、客家學院現有教師29位學生432位，使用客家</p>	已結案

			<p>學院大樓及小問禮堂總面積 4,151.35 平方公尺，與本校準則計算面積值比 1.6197；與教育部核定面積值比 1.8564。目前在光復校區除使用公共空間外，無另分配空間。現況除博愛校區外亦無其他適合閒置校控空間，須待科一館釋出空間時，再請客家學院提出需求案於空間管理委員會討論。</p> <p>八、有關綜合一館增建一層之可行性，因該建物為民國 84 年完成，增建一層樓時，整棟建物結構補強與消防設施將適用現行新法規，恐將耗費巨額改善，96 年已初步評估增建工程效益不佳。運科管系現有教師 14 位學生 298 位，在綜合一館使用面積有 1,766.7 平方公尺，與本校準則計算面積值比 0.9168；與教育部核定面積值比 0.9052。統計所目前在綜合一館四樓使用面積有 1,133.9 平方公尺，如遷至科學一館後空間釋出，請運科管系就不足空間提空間管理委員會討論。</p>	
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**「國立交通大學學生榮獲重要學術與專業性競賽獎項獎勵辦法」
草案逐條說明**

辦 法		說 明												
第一條	國立交通大學（以下簡稱本校）為激勵本校學生積極參與國際或全國性學術與專業性競賽，促進學生專業技能之精進，進而提升學術風氣增進本校校譽，特訂定『國立交通大學學生榮獲重要學術與專業性競賽獎項獎勵辦法』（以下簡稱本辦法）。	本辦法訂定目的。												
第二條	申請人需為本校在學學生，且以本校名義參加國際或全國性之專業技能競賽、專題成果或各系（所）專業領域相關之競賽（不含學術論文、體育類或聯誼性質之競賽），獲得本辦法第三條所訂名次且該競賽並未發給任何獎金或獎助學金等實質獎勵者，得依本辦法規定申請獎勵。個人參賽者，由本人提出申請；團隊參賽者，以成員一人為代表提出申請。	申請人資格說明。												
第三條	本校參加學術與專業性競賽獎勵如下表所示。 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <caption align="center">國立交通大學學生參加重要學術與專業性競賽獎勵標準</caption> <thead> <tr> <th align="center">競賽等級 競賽名次</th> <th align="center">國際性競賽 具國際聲望之國際競賽</th> <th align="center">全國性競賽 (1) 由政府單位舉辦之全國性競賽 (2) 由業界或學術組織舉辦之全國性競賽</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">第一名或相當等級獎項</td> <td align="center">最高3點</td> <td align="center">最高1點</td> </tr> <tr> <td align="center">第二名或相當等級獎項</td> <td align="center">最高2點</td> <td></td> </tr> <tr> <td align="center">第三名或相當等級獎項</td> <td align="center">最高1點</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>備註： (1) 點數折合率得視每年本校財務狀況調整，並經研發常務會議審議後實施。 (2) 實際獎勵金額由研發常務會議審議核定之。 (3) 若有特殊優異表現者，經研發常務會議同意後，獎勵金額不受上限限制。</p>	競賽等級 競賽名次	國際性競賽 具國際聲望之國際競賽	全國性競賽 (1) 由政府單位舉辦之全國性競賽 (2) 由業界或學術組織舉辦之全國性競賽	第一名或相當等級獎項	最高3點	最高1點	第二名或相當等級獎項	最高2點		第三名或相當等級獎項	最高1點		獎勵標準。
競賽等級 競賽名次	國際性競賽 具國際聲望之國際競賽	全國性競賽 (1) 由政府單位舉辦之全國性競賽 (2) 由業界或學術組織舉辦之全國性競賽												
第一名或相當等級獎項	最高3點	最高1點												
第二名或相當等級獎項	最高2點													
第三名或相當等級獎項	最高1點													
第四條	申請人應於競賽活動結束後 30 日內，檢附下列文件： 一、申請表乙份（如附件一）。 二、參與比賽之競賽辦法及參賽人數等相關資料乙份。 三、獲獎獎牌、獎座或獎狀等證明文件足資證明代表本校參與競賽。 四、同意書乙份（如附件二）。 五、其他相關佐證資料（如獲獎作品照片或影音檔等資料）。	申請程序說明。												
第五條	申請案經所屬系（所）、學院推薦，送研發常務會議審議後核定之。	審查程序說明。												
第六條	申請案經核定後，由學生所屬系（所）協助得獎學生填具印領清冊辦理請款，各系（所）並得擇期公開頒發，以示鼓勵。	通過申請後核銷程序。												
第七條	同一作品（成果）以獎勵一次為原則。	獎勵限制。												
第八條	本辦法所需經費由本校頂尖大學計畫或承辦單位編列預算支應，並得視學校財務狀況做必要調整。	補助經費來源。												
第九條	本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。	作業要點修正程序說明。												

國立交通大學學生榮獲重要學術與專業性競賽獎項獎勵辦法(草案)

第一條 國立交通大學（以下簡稱本校）為激勵本校學生積極參與國際或全國性學術與專業性競賽，促進學生專業技能之精進，進而提升學術風氣增進本校校譽，特訂定『國立交通大學學生榮獲重要學術與專業性競賽獎項獎勵辦法』（以下簡稱本辦法）。

第二條 申請人需為本校在學學生，且以本校名義參加國際或全國性之專業技能競賽、專題成果或各系（所）專業領域相關之競賽（不含學術論文、體育類或聯誼性質之競賽），獲得本辦法第三條所訂名次且該競賽並未發給任何獎金或獎助學金等實質獎勵者，得依本辦法規定申請獎勵。個人參賽者，由本人提出申請；團隊參賽者，以成員一人為代表提出申請。

第三條 本校參加學術與專業性競賽獎勵如下表所示。

國立交通大學學生參加重要學術與專業性競賽獎勵標準		
競賽等級 競賽名次	國際性競賽 具國際聲望之國際競賽	全國性競賽 (1) 由政府單位舉辦之全國性競賽 (2) 由業界或學術組織舉辦之全國性競賽
第一名或相當等級獎項	最高3點	最高1點
第二名或相當等級獎項	最高2點	
第三名或相當等級獎項	最高1點	
備註： (1) 點數折合率得視每年本校財務狀況調整，並經研發常務會議審議後實施。 (2) 實際獎勵金額由研發常務會議審議核定之。 (3) 若有特殊優異表現者，經研發常務會議同意後，獎勵金額不受上限限制。		

第四條 申請人應於競賽活動結束後30日內，檢附下列文件：

- 一、申請表乙份（如附件一）。
- 二、參與比賽之競賽辦法及參賽人數等相關資料乙份。
- 三、獲獎獎牌、獎座或獎狀等證明文件足資證明代表本校參與競賽。
- 四、同意書乙份（如附件二）。
- 五、其他相關佐證資料（如獲獎作品照片或影音檔等資料）。

第五條 申請案經所屬系（所）、學院推薦，送研發常務會議審議後核定之。

第六條 申請案經核定後，由學生所屬系（所）協助得獎學生填具印領清冊辦理請款，各系（所）並得擇期公開頒發，以示鼓勵。

第七條 同一作品（成果）以獎勵一次為原則。

第八條 本辦法所需經費由本校頂尖大學計畫或承辦單位編列預算支應，並得視學校財務狀況做必要調整。

第九條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

有否獲得競賽獎金或獎助學金	<input type="checkbox"/> 有，獎額： 元。 <input type="checkbox"/> 無，競賽舉辦單位並未發給獎金或獎助學金。 <p style="text-align: right;">具結人(簽章)： (代表人)</p> 備註：有獲得競賽獎金或獎助學金者，不適用本獎勵申請。		
相關證明文件	<input type="checkbox"/> 學生證影印本 <input type="checkbox"/> 得獎證明文件影印本 <input type="checkbox"/> 競賽辦法及內容資料 <input type="checkbox"/> 其他：		
申請學生簽章	指導教授	系(所)	學院
研發常務會議 複審意見	<input type="checkbox"/> 通過，建議獎勵金額： 元。 <input type="checkbox"/> 未通過。		

同 意 書

立同意書人_____（團隊所有成員）_____榮獲
（競賽名稱/競賽名次）_____，於_____年_____月_____日向「國立交通大學」提出
國立交通大學學生榮獲重要學術與專業性競賽獎項之獎勵申請，立書人同意：

- 一、 由 _____代表（以下簡稱代表人）申請獎勵，並由其個人受領與本獎勵相關之權利與義務。
- 二、 本獎勵獲核定時，由代表人接受 國立交通大學核定之獎助金。代表受領之獎助金如立書人自行協議另為分配，與 國立交通大學無涉。
- 三、 立書人已詳閱『國立交通大學學生榮獲重要學術與專業性競賽獎項獎勵辦法』，並願遵守相關規定，如有違反，將繳回全數獎勵金。

此 致

國立交通大學

立同意書人：

_____（簽章）

身分證字號：

電話：

地 址：

電子信箱：

_____（簽章）

身分證字號：

電話：

地 址：

電子信箱：

_____（簽章）

身分證字號：

電話：

地 址：

電子信箱：

_____（簽章）

身分證字號：

電話：

地 址：

電子信箱：

中 華 民 國 年 月 日

備註：團隊所有成員均須簽署，如人數超過請自行複製使用。若為外籍生，請填護照號碼。

國立交通大學學生榮獲重要學術與專業性競賽獎項獎勵辦法

100年12月23日100學年度第14次行政會議通過

第一條 國立交通大學（以下簡稱本校）為激勵本校學生積極參與國際或全國性學術與專業性競賽，促進學生專業之精進，進而提升學術風氣增進本校校譽，特訂定「國立交通大學學生榮獲重要學術與專業性競賽獎項獎勵辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 申請人需為本校在學學生，且以本校名義參加國際或全國性之專業技能競賽、專題成果或各系（所）專業領域相關之競賽（不含學術論文、體育類或聯誼性質之競賽），獲得本辦法第三條所訂名次且該競賽並未發給任何獎金、獎勵金或獎品等實質獎勵者，得依本辦法規定申請獎勵。個人參賽者，由本人提出申請；團隊參賽者，以成員一人為代表提出申請。

第三條 本校參加學術與專業性競賽獎勵如下表所示。

國立交通大學學生參加重要學術與專業性競賽獎勵標準		
競賽等級 競賽名次	國際性競賽	全國性競賽
第一名或相當等級獎項	最高3點	最高2點
第二名或相當等級獎項	最高2點	
第三名或相當等級獎項	最高1點	

一、點數折合率得視每年本校財務狀況調整，並經研發常務會議審議後實施。

二、實際獎勵金額由研發常務會議審議核定之。

三、若有特殊優異表現者，經研發常務會議同意後，獎勵金額不受上限限制。

第四條 申請人應於競賽活動結束後30日內，檢附下列文件：

- 一、申請表乙份（如附件一）。
- 二、參與比賽之競賽辦法及參賽人數等相關資料乙份。
- 三、獲獎獎牌、獎座或獎狀等證明文件足資證明代表本校參與競賽。
- 四、同意書乙份（如附件二）。
- 五、其他相關佐證資料（如獲獎作品照片或影音檔等資料）。

第五條 申請案經所屬系（所）、學院推薦，送研發常務會議審議後核定之。

第六條 申請案經核定後，由學生所屬系（所）協助得獎學生填具印領清冊辦理請款，各系（所）並得擇期公開頒發，以示鼓勵。

第七條 同一作品（成果）以獎勵一次為原則。

第八條 本辦法所需經費由本校頂尖大學計畫或承辦單位編列預算支應，並得視學校財務狀況做必要調整。

第九條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

	備註：有獲得競賽獎金或獎助學金者，不適用本獎勵申請。		
相關證明文件	<input type="checkbox"/> 學生證影印本 <input type="checkbox"/> 得獎證明文件影印本 <input type="checkbox"/> 競賽辦法及內容資料 <input type="checkbox"/> 其他：		
申請學生簽章	指導教授	系（所）	學院
研發常務會議 複審意見	<input type="checkbox"/> 通過，建議獎勵 <u>點數</u> <input type="checkbox"/> 未通過。		

同 意 書

立同意書人 _____ (團隊中之本校所有學生成員)

榮獲 _____ (競賽名稱/競賽名次) _____，於 _____ 年 _____ 月 _____ 日向「國立交通大學」提出國立交通大學學生榮獲重要學術與專業性競賽獎項之獎勵申請，立書人同意：

- 一、由 _____ 代表 (以下簡稱代表人) 申請獎勵，並由其個人受領與本獎勵相關之權利與義務。
- 二、本獎勵獲核定時，由代表人接受 國立交通大學核定之獎勵金。代表受領之獎勵金如立書人自行協議另為分配，與 國立交通大學無涉。
- 三、立書人已詳閱「國立交通大學學生榮獲重要學術與專業性競賽獎項獎勵辦法」，並願遵守相關規定，如有違反，將繳回全數獎勵金。

此 致

國立交通大學

立同意書人：

_____ (簽章)

系 所：

電話：

學 號：

電子信箱：

_____ (簽章)

系 所：

電話：

學 號：

電子信箱：

_____ (簽章)

系 所：

電話：

學 號：

電子信箱：

_____ (簽章)

系 所：

電話：

學 號：

電子信箱：

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

備註：團隊所有成員均須簽署，如人數超過請自行複製使用。若為外籍生，請填護照號碼。

「國立交通大學邁向頂尖大學計畫經費使用及控管準則」
草案逐條說明

條 文	說 明
<p>第一條 本校為提升經費使用效益，有效執行「邁向頂尖大學計畫」(以下簡稱本計畫)，乃依據教育部「發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫」及「邁向頂尖大學計畫」經費使用原則，特訂定「國立交通大學邁向頂尖大學計畫經費使用及控管準則」(以下簡稱本準則)。</p>	揭示本準則宗旨及法源依據。
<p>第二條 為積極推動本計畫，以達成具體績效與目標，得以任務編組組成「邁向頂尖大學計畫推動小組」，由校長任召集人，副校長、教務長、學務長、總務長、研發長、國際長及頂尖大學計畫執行長為小組成員，審議本計畫內容、經費及議決其他與本計畫相關之重大事項，並由頂尖大學計畫辦公室統籌辦理本計畫之全校性規劃、推動、管考等相關事宜。</p>	本計畫推動架構及管控機制說明。
<p>第三條 本計畫經費分配乃由本計畫推動小組依據執行計畫年度績效為評定基準。</p>	經費分配依據說明。
<p>第四條 本計畫經費使用範圍及原則</p> <p>一、本計畫補助之經費係屬提升學校整體教學及研究水準，其使用範圍如下：</p> <p>(一) 購置教學、研究所需之圖書儀器。</p> <p>(二) 興建或改善學校建築設施。</p> <p>(三) 辦理國際學術交流。</p> <p>(四) 提供編制內教師(含研究人員及專業技術人員)除本俸、學術加給及主管職務加給以外之給與經費。</p> <p>(五) 聘任編制外教學、研究、技術人員及經營管理人才之薪資。</p> <p>(六) 聘任編制外專案工作人員之薪資。</p> <p>(七) 學校為執行本計畫，給付諮詢整體校務發展及提升教學與研究方面所需之費用。</p> <p>二、本計畫經費使用原則如下：</p> <p>(一) 編制內延攬人才之給與：編制內教師(含研究人員及專業技術人員)除本俸、學術加給及主管職務加給以外之給與，得依本校「延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資暨獎勵補助支應原則」辦理。</p>	經費使用範圍及原則說明。

<p>(二) 編制外延攬人才之薪資：編制外客座專家以上之薪資，得參照「行政院國家科學委員會補助延攬客座科技人才作業要點」辦理。各級約聘研究員、約聘專案教學人員及助教之薪資得依本校「專案教學人員及助教薪資明細表」給與薪資，博士後研究人員薪資標準另定之。</p> <p>(三) 編制外專案計畫工作人員之薪資：本計畫進用專任助理之薪資得比照本校約用人員標準敘薪或參考國科會補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金參考表給與薪資。</p> <p>(四) 業務費：邀請國外(內)傑出人士來校短期指導訪問及演講之補助、研討會之補助、學生兼任助理工作費及工讀費、國內差旅費、提升教學研究所需之耗材、軟體及藥品等相關費用，悉依本校「邁向頂尖大學計畫經費使用注意事項」辦理。</p> <p>(五) 國外出差旅費：依本校邁向頂尖大學計畫出國差旅費申請補助流程辦理。</p> <p>(六) 建築與設備費：以提升學校整體教學及研究之相關基礎設施，並依政府採購法及本校相關規定辦理。</p>	
<p>第五條 前條第二款所列經費使用原則，悉依本校「邁向頂尖大學計畫經費使用注意事項」辦理。</p>	<p>經費使用原則補充說明。</p>
<p>第六條 本計畫經費不得支用於下列項目</p> <p>(一) 分部、分校及園區之土地取得及建築設施所需費用。</p> <p>(二) 原已獲行政院核定建築工程、並承諾學校校務基金支應者。</p> <p>(三) 自償性建築設施、體育設施及餐廳。</p> <p>(四) 本計畫之主持費用、學校管理費(含水電費、電話費、燃料費及一般行政事務設備之維護費用)及內部場地費。</p> <p>(五) 本校人員之出席費、稿費、審查費、工作費、引言人費、諮詢費及編制內人員加班費。</p> <p>(六) 學校於招生時所提供入學之獎助學金。</p>	<p>經費不得支用項目說明。</p>
<p>第七條 分部、分校及園區除前條所列不得支用之項目外，得依相關程序提出補助申請，經審查通過後補助，並依循學院體制及校內一般程序辦理核銷。</p>	<p>分部、分校及園區申請補助說明。</p>
<p>第八條 本計畫之經費收支，應由會計室設置專帳管理，其經</p>	<p>經費收支專帳管理說明。</p>

	<p>費支出應依規定取得合法憑證，並依會計法規年限保存相關簿籍及憑證，如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全數繳回。</p>
<p>第九條 本計畫經費之請撥、支用及核結作業，應依本準則執行，如有未盡事宜，應依「發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫」及「邁向頂尖大學計畫」經費使用原則、「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」及相關規定辦理。</p>	<p>本準則未規定事項，依相關規定辦理。</p>
<p>第十條 有關本計畫績效評鑑悉依「發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫考評作業要點」辦理。</p>	<p>本計畫績效評鑑辦法說明。</p>
<p>第十一條 本校獲台灣聯合大學系統補助之本計畫經費之使用適用本準則規定。</p>	<p>台灣聯合大學系統相關經費補助適用本準則之規定。</p>
<p>第十二條 本準則經行政會議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>本要點訂定之行政程序。</p>

國立交通大學邁向頂尖大學計畫經費使用及控管準則（草案）

- 第一條 本校為提升經費使用效益，有效執行「邁向頂尖大學計畫」（以下簡稱本計畫），乃依據教育部「發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫」及「邁向頂尖大學計畫」經費使用原則，特訂定「國立交通大學邁向頂尖大學計畫經費使用及控管準則」（以下簡稱本準則）。
- 第二條 為積極推動本計畫，以達成具體績效與目標，得以任務編組組成「邁向頂尖大學計畫推動小組」，由校長任召集人，副校長、教務長、學務長、總務長、研發長、國際長及頂尖大學計畫執行長為小組成員，審議本計畫內容、經費及議決其他與本計畫相關之重大事項，並由頂尖大學計畫辦公室統籌辦理本計畫之全校性規劃、推動、管考等相關事宜。
- 第三條 本計畫經費分配乃由本計畫推動小組依據執行計畫年度績效為評定基準。
- 第四條 本計畫經費使用範圍及原則
- 一、本計畫補助之經費係屬提升學校整體教學及研究水準，其使用範圍如下：
- （一）購置教學、研究所需之圖書儀器。
 - （二）興建或改善學校建築設施。
 - （三）辦理國際學術交流。
 - （四）提供編制內教師(含研究人員及專業技術人員)除本俸、學術加給及主管職務加給以外之給與經費。
 - （五）聘任編制外教學、研究、技術人員及經營管理人才之薪資。
 - （六）聘任編制外專案工作人員之薪資。
 - （七）學校為執行本計畫，給付諮詢整體校務發展及提升教學與研究方面所需之費用。
- 二、本計畫經費使用原則如下：
- （一）編制內延攬人才之給與：編制內教師(含研究人員及專業技術人員)除本俸、學術加給及主管職務加給以外之給與，得依本校「延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資暨獎勵補助支應原則」辦理。
 - （二）編制外延攬人才之薪資：編制外客座專家以上之薪資，得參照「行政院國家科學委員會補助延攬客座科技人才作業要點」辦理。各級約聘研究員、約聘專案教學人員及助教之薪資得依本校「專案教學人員及助教薪資明細表」給與薪資，博士後研究人員薪資標準另定之。
 - （三）編制外專案計畫工作人員之薪資：本計畫進用專任助理之薪資得比照本校約用人員標準敘薪或參考國科會補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金參考表給與薪資。
 - （四）業務費：邀請國外(內)傑出人士來校短期指導訪問及演講之補助、研討會之補助、學生兼任助理工作費及工讀費、國內差旅費、提升教學研究所需之耗材、軟體及藥品等相關費用，悉依本校「邁向頂尖大學計畫經費使用注意事項」辦理。
 - （五）國外出差旅費：依本校邁向頂尖大學計畫出國差旅費申請補助流程辦理。
 - （六）建築與設備費：以提升學校整體教學及研究之相關基礎設施，並依政府採購

法及本校相關規定辦理。

第五條 前條第二款所列經費使用原則，悉依本校「邁向頂尖大學計畫經費使用注意事項」辦理。

第六條 本計畫經費不得支用於下列項目

- (一) 分部、分校及園區之土地取得及建築設施所需費用。
- (二) 原已獲行政院核定建築工程、並承諾學校校務基金支應者。
- (三) 自償性建築設施、體育設施及餐廳。
- (四) 本計畫之主持費用、學校管理費（含水電費、電話費、燃料費及一般行政事務設備之維護費用）及內部場地費。
- (五) 本校人員之出席費、稿費、審查費、工作費、引言人費、諮詢費及編制內人員加班費。
- (六) 學校於招生時所提供入學之獎助學金。

第七條 分部、分校及園區除前條所列不得支用之項目外，得依相關程序提出補助申請，經審查通過後補助，並依循學院體制及校內一般程序辦理核銷。

第八條 本計畫之經費收支，應由會計室設置專帳管理，其經費支出應依規定取得合法憑證，並依會計法規年限保存相關簿籍及憑證，如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全數繳回。

第九條 本計畫經費之請撥、支用及核結作業，應依本準則執行，如有未盡事宜，應依「發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫」及「邁向頂尖大學計畫」經費使用原則、「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」及相關規定辦理。

第十條 有關本計畫績效評鑑悉依「發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫考評作業要點」辦理。

第十一條 本校獲台灣聯合大學系統補助之本計畫經費之使用適用本準則之規定。

第十二條 本準則經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立交通大學邁向頂尖大學計畫經費使用及控管準則

100年12月23日100學年度第14次行政會議通過

- 第一條 本校為提升經費使用效益，有效執行「邁向頂尖大學計畫」（以下簡稱本計畫），乃依據教育部「發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫」及「邁向頂尖大學計畫」經費使用原則，特訂定「國立交通大學邁向頂尖大學計畫經費使用及控管準則」（以下簡稱本準則）。
- 第二條 為積極推動本計畫，以達成具體績效與目標，得以任務編組組成「邁向頂尖大學計畫推動小組」，由校長任召集人，副校長、教務長、學務長、總務長、研發長、國際長及頂尖大學計畫執行長為小組成員，審議本計畫內容、經費及議決其他與本計畫相關之重大事項，並由頂尖大學計畫辦公室統籌辦理本計畫之全校性規劃、推動、管考等相關事宜。
- 第三條 本計畫經費分配乃由本計畫推動小組依據執行計畫年度績效為評定基準。
- 第四條 本計畫經費使用範圍及原則
- 一、本計畫補助之經費係屬提升學校整體教學及研究水準，其使用範圍如下：
- (一) 購置教學、研究所需之圖書儀器。
 - (二) 興建或改善學校建築設施。
 - (三) 辦理國際學術交流。
 - (四) 提供編制內教師(含研究人員及專業技術人員)除本俸、學術加給及主管職務加給以外之給與經費。
 - (五) 聘任編制外教學、研究、技術人員及經營管理人才之人事經費。
 - (六) 聘任編制外專案工作人員之人事經費。
 - (七) 學校為執行本計畫，給付諮詢整體校務發展及提升教學與研究方面所需之費用。
- 二、本計畫經費使用原則如下：
- (一) 編制內延攬及留任人才之給與：編制內教師(含研究人員及專業技術人員)除本俸、學術加給及主管職務加給以外之給與，得依本校「延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資暨獎勵補助支應原則」辦理。
 - (二) 編制外延攬人才之薪資：編制外客座專家以上之薪資，得參照「行政院國家科學委員會補助延攬客座科技人才作業要點」辦理。各級約聘研究員、約聘專案教學人員及助教之薪資得依本校「專案教學人員及助教薪資明細表」給與薪資，博士後研究人員薪資標準另定之。
 - (三) 編制外專案計畫工作人員之薪資：本計畫進用專任助理之薪資得比照本校約用人員標準敘薪或參考國科會補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金參考表給與薪資。
 - (四) 業務費：邀請國外(內)傑出人士來校短期指導訪問及演講之補助、研討會之補助、學生兼任助理工作費及工讀費、國內差旅費、提升教學研究所需之耗材、軟體及藥品等相關費用，悉依本校「邁向頂尖大學計畫經費使用注意事項」辦

理。

(五) 國外出差旅費：依本校邁向頂尖大學計畫出國差旅費申請補助流程辦理。

(六) 建築與設備費：以提升學校整體教學及研究之相關基礎設施，並依政府採購法及本校相關規定辦理。

第五條 前條第二款所列經費之使用，須依本校「邁向頂尖大學計畫經費使用注意事項」辦理。

第六條 本計畫經費不得支用於下列項目

一、分部、分校及園區之土地取得及建築設施所需費用。

二、原已獲行政院核定建築工程、並承諾學校校務基金支應者。

三、自償性建築設施、體育設施及餐廳。

四、本計畫之主持費用、學校管理費（含水電費、電話費、燃料費及一般行政事務設備之維護費用）及內部場地費。

五、本校人員之出席費、稿費、審查費、工作費、引言人費、諮詢費及編制內人員加班費。

六、學校於招生時所提供入學之獎助學金。

第七條 分部、分校及園區除前條所列不得支用之項目外，得依相關程序提出補助申請，經審查通過後補助，並依循學院體制及校內一般程序辦理核銷。

第八條 本計畫之經費收支，應由會計室設置專帳管理，其經費支出應依規定取得合法憑證，並依會計法規年限保存相關簿籍及憑證，如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全數繳回。

第九條 本計畫經費之請撥、支用及核結作業，應依本準則執行，如有未盡事宜，應依「發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫」及「邁向頂尖大學計畫」經費使用原則、「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」及相關規定辦理。

第十條 有關本計畫績效評鑑悉依本校「發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫 考評作業要點」辦理。

第十一條 本校獲台灣聯合大學系統補助之「邁向頂尖大學計畫」經費，其使用適用本準則之規定。

第十二條 本準則經行政會議通過後實施，修正時亦同。