

## 國立交通大學 102 學年度第 10 次行政會議紀錄

**時 間：**102 年 11 月 29 日(五)上午 10 時 10 分

**地 點：**浩然圖書資訊中心 8 樓第一會議室

**主 席：**吳妍華校長

**出 席：**林一平副校長、許千樹副校長、黃志彬副校長、台聯大謝漢萍副校長、台南分部陳信宏主任（杭學鳴副院長代理）、裘性天主任秘書、林進燈教務長（鄭裕庭副教務長代理）、李大嵩學務長、黃世昌總務長、張翼研發長（溫瓊岸副研發長代理）、周世傑國際長、電資中心林寶樹主任、電機學院陳信宏院長（杭學鳴副院長代理）、理學院盧鴻興院長（周武清主任代理）、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（姚銘忠副院長代理）、人社學院郭良文院長、生科學院鐘育志院長（黃憲達副院長代理）、客家學院張維安院長（潘美玲副院長代理）、資訊學院曾煜棋院長、光電學院柯明道院長、資訊技術服務中心蔡錫鈞主任、圖書館袁賢銘館長、通識教育委員會林一平主任委員（黃漢昌主任代理）、主計室楊淑蘭主任、人事室蘇義泰主任、學聯會張愷宏會長、學生代表陳信同學

**列 席：**新校區暨璞玉計畫推動小組黃世昌召集人、頂尖計畫辦公室黃志彬執行長、策略發展辦公室溫瓊岸執行長、環安中心葉弘德主任（請假）、圖書館黃明居副館長、研發處張育瑄小姐、研發處姚于蓓小姐、保管組吳吟誼組長

**記 錄：**施珮瑜

### 壹、主席報告

- 一、有關國科會計畫兼任助理、工讀生納入勞健保等事宜，請人事室與主計室提供資料分析利弊得失，學務處及資訊中心協助學聯會設計問卷及調查蒐集學生意見，並請主任秘書協助協調該等單位合作辦理。
- 二、本校各項行政作業系統整合請資訊中心與各相關單位加速整合進度。
- 三、為增進學生校園活動及與人互動、交流，進而培養同理心、人際合作並關懷社會，請學務處及教務處研商可行方案（如學務處：社團、服務學習、跨系所之宿舍分配、國際生與本地生合住同寢室、新生入學校園巡禮；教務處：設計跨領域之團隊競賽及創意學程等），以拓展學生學習視野，避免「宅化」。

### 貳、報告事項

- 一、[前次會議紀錄](#)（102 年 11 月 15 日召開之 102 學年度第 9 次行政會議）已電子郵件傳送各主管確認，並經校長核閱。

### 二、前次會議決議事項執行情形報告

- （一）100 學年度、101 學年度及 102 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](#)（P5-12）。

- 三、人事室報告：本校人事差勤系統新建置出國報告上傳系統說明如下：

- (一) 教育部及所屬機關學校因公派員出國案件處理要點第 10 點規定「各校因公出國人員，應於返國後三個月內提出出國報告，並依行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點規定辦理。」
- (二) 教育部及所屬機關(構)學校因公派員赴大陸地區案件處理要點第 10 點規定：「國立專科以上學校因公赴大陸地區人員，應於返臺後依政府機關(構)人員從事兩岸交流活動注意事項之規定，於一個月內提出報告；除屬機密性質者外，並準用行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點之規定辦理報告登錄事宜。」
- (三) 本校人事差勤系統中新建置出國報告上傳系統，業於 102 年 10 月 15 日及 16 日辦理 2 梯次教育訓練。
- (四) 此系統訂於 102 年 12 月 1 日正式上線，請教職員同仁於出國前完成出國申請程序並於返國後依規定上傳出國報告，如出國報告係繳交至出資單位(如頂尖大學計畫辦公室、國科會等)則僅須填寫上傳至出資單位日期；如為自費或民間產學合作計畫且出資單位表示無須繳交報告者，則填寫無須繳交報告；餘請依規定將出國報告上傳至系統。逾期未繳交者，將以電子郵件通知出國人及聯絡人知悉。

#### 四、圖書館、研發處報告：交大學術集成 Scholar@NCTU 論文著作系統建置情形報告。

- (一) 交大學術集成 Scholar@NCTU 論文著作系統由圖書館及研發處推展建置至今，彙整多方不同之資料來源，如 WOS 資料庫、校內研發資訊指標系統、各學院回傳之教師著作清單及部分國科會教師著作清單資訊等，進行數據交叉比對藉以完備該資料庫之數據精確度。資料庫建置完成後期可作為本校學術集成之典藏資料之索引並藉此確切掌握本校研究動態之發展情形及趨勢。
- (二) 交大學術集成 Scholar@NCTU 論文著作系統簡介。

#### 五、國際處報告：本校理學院、資訊學院及人文社會學院，擬分別與日本埼玉大學、馬來西亞陳唱集團及日本千葉大學簽訂合約，有關合約名稱、合作現況及效期等表列如下：

本校	國家及校名		合約名稱	合作現況	效期
理學院	日本	Graduate School of Science and Engineering, Saitama University 埼玉大學	1. Agreement on Academic Exchange(附件 1) 2. Memorandum on Student Exchange(附件 2)	理學院盧院長與該校 Seiichiro Nakabayashi 教授正進行學術交流，故提議合約之簽訂，奠定未來合作基礎	自簽訂日起算，有效期限 5 年
資訊學院	馬來西亞	Tan Chong Center of Asian Management Studies Tan Chong Education Services Sdn Bhd 陳唱集團	Memorandum Of Understanding(附件 3)	陳唱集團與資訊院正進行兩個項目之合作，一為提供馬來西亞生獎學金與實習機會；另一為與資訊院教授進行學術研究合作	自簽訂日起算，有效期限 5 年
人社院	日本	University of Chiba 千葉大學	1. Agreement for Academic Exchange	應藝所所長陳一平教授與千葉大學 Higuchi	自簽訂日起算，有

			and Collaboration (附件 4) 2. Agreement for Student Exchange Programme (附件 5)	Takayuki 教授已進行學術交流，並有一位應藝所學生將於 103 年春季班前往該校進行交換	效期限 5 年
--	--	--	---	---	------------

### 參、討論事項

案由一：本校「職務宿舍管理辦法」部分條文修正案，請討論。(總務處提)

說明：

- 一、依據 102 年 11 月 12 日「102 學年度第 2 次職務宿舍管理委員會」暨 11 月 21 日「102 學年度第 1 次總務會議」決議事項辦理。
- 二、考量本辦法係屬行政規則，擬修正其名稱為本校「職務宿舍管理要點」，並配合修正第一點、第七點、第十八點、第二十三點、第二十六點及第二十八點，以符合中央行政機關法制作業應注意事項之規定。
- 三、經統計 100 至 102 年間(近 3 年)申請屆期展延計 7 件，有逐年增加傾向，目前候排人數計 83 人，為避免造成借用爭議及建立宿舍借用之公平性，讓宿舍管理更臻完善，爰修正本要點第十二點及第十六點。
- 四、本校「職務宿舍管理辦法」部分條文修正草案條文對照表及修正草案全文請參閱[附件二](#) (P13-21)。

決議：通過。

案由二：台積固態照明股份有限公司擬補正本校光電工程學系郭浩中教授借調期間自 100 年 8 月 1 日起至 102 年 1 月 31 日止 1 案，請審議。(人事室提)

說明：

- 一、郭教授前經奉准自 100 年 2 月 1 日起至 101 年 7 月 31 日止借調至台灣積體電路製造股份有限公司(以下簡稱台積公司)，自 101 年 8 月 1 日起至 102 年 1 月 31 日止借調至台積固態照明股份有限公司(以下簡稱台積固態照明公司)，依學校教職員退休條例第 8-1 條規定略以，教師經...同意借調至民營事業機構.....辦理留職停薪之年資，得於回任教職到職支薪時，...補繳退休撫卹基金費用，始得併計年資。
- 二、有關郭教授借調期間申請補繳退撫基金費用 1 案，依公務人員退休撫卹基金管理委員會 102 年 8 月 20 日台管業三字第 1021046014 號函略以，上開二公司開立郭師之離職證明書起迄期間(台積公司 100 年 2 月 1 日起至 100 年 7 月 31 日止，台積固態照明公司 100 年 8 月 1 日起至 102 年 1 月 31 日止)與本校同意郭師借調起迄期間顯一不致，爰本校遂於 102 年 10 月 11 日交大人字第 1021011039 號函及同月日交大人字第 1021011039 號函請上開二公司釐清。
- 三、台積固態照明公司及台積公司分別來函說明郭教授借調台積公司期間自 100 年 8 月 1 日起至 100 年 7 月 31 日止，茲因台積固態照明公司於 100 年 8 月 1 日自台積公司分割成立後，郭教授乃於同日依企業併購法轉至台積固態照明公司任職，故郭教授借調台積固態照明公司期間為 100 年 8 月 1 日起至 102 年 1 月 31 日止。
- 四、本案業經光電工程學系及電機學院教評會審議通過，擬俟本會審議通過後函復公務

人員退休撫卹基金管理員會。

五、擬另案通函全校各單位，有關教師經本校核准借調之機關或借調期間如有變更，應主動通知服務單位及本校人事室，俾配合辦理後續相關作業。

**決議：通過。**

**案由三：訂定本校「資訊類技術人員技術加給規定」草案，請審議。（人事室提）**

**說明：**

- 一、依本校約用人員管理辦法第八條規定略以，學校約用人員分行政、技術及諮商三類，…，所需職責程度暨知能條件等依本校約用人員約用標準表、約用諮商人員約用標準表規定…。前項約用人員約用標準表、約用諮商人員約用標準表得視本校業務需要與發展情形隨時修訂之。
- 二、為因應全校 E 化需求業務增加，鼓勵學習與運用資訊科技專業能力，留住及延攬優秀資訊類技術人才，提升資訊服務品質，爰訂定本校「資訊類技術人員技術加給規定」，本案業經本校 102 學年度職員評審委員會第 3 次會議通過，會議紀錄請參閱[附件三](#)（P22）。
- 三、本校「資訊類技術人員技術加給規定」草案逐點說明及草案全文請參閱[附件四](#)（P23-28）。

**決議：通過。**

**案由四：本校「校級與院級研究中心設置辦法」修正案，請討論。（研發處提）**

**說明：**

- 一、為使辦法更完整涵括校內各級研究中心，並因應相關法規名稱修正及各級研究中心運作現況，進行本辦法條文修正。
- 二、本校「校級與院級研究中心設置辦法」修正草案條文對照表及修正草案全文請參閱[附件五](#)（P29-35）。
- 三、本案通過後，擬提送校務會議討論。

**決議：修正後通過，修正事項如下：**

- 一、第二條及第三條「校級、院級或電子與資訊研究中心」均修正為「校級、院級及電子與資訊研究中心」
- 二、第六條「參與計畫人員之聘用依『國立大學院校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則』等相關規定辦理。」刪除「院」字，並將規定名稱之雙引號修正為單引號。

**肆、臨時動議：無。**

**伍、散會：下午 12 時 20 分。**

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
<p>100N24 1010330</p>	<p>其他事項一：生師比偏高之學院，減少或停止招收碩士在職專班事宜，應儘速依程序提送相關會議通過後，報部核備。各學院處理情形請提5月4日擴大行政會議報告。</p>	<p>電機學院 資訊學院 工學院 理學院 管理學院 客家學院 光電學院</p>	<p><b>管理學院：</b> 一、101年5月29日召開「100學年度第十一次行政主管會議」暨「100學年度第四次專班委員會議」之聯席會議，討論本院在職專班精簡計畫。會議中除由張新立院長進行「管理學院在職專班精簡規劃」簡報外，並邀請許副校長千樹及林教務長進燈與會，聽取本院系所主管及專班各組組長對精簡計畫之意見，該會議經討論後作成如下之精簡方向調整建議，並獲許副校長之支持： (一)在管院同意進行相關課程統整且建立評量機制以維護專班之教學品質下，建請校方能同意保留原先招生名額之80%(即101學年度已減招10%，102學年度至多再減招10%，共計減招20%)，以符合經濟規模及效益。本專班精簡規劃案送校前，請先送院務會議審議。 (二)敬請校方重視管院長期以來師資嚴重缺乏導致生師比過高、發展受限之困境，積極協助本院增聘教師。 二、本案於6月4日提送院務會議討論，所建議之管理學院專班精簡發展規劃案及減招20%之提案均</p>	<p>管理學院 續執行 電機學院 已結案 工學院已 結案 資訊學院 已結案 理學院已 結案 客家學院 已結案 光電學院 已結案</p>

未獲通過。

三、儘管所提之管理學院在職專班精簡規劃未獲院務會議通過，專班之教學精進、學生關懷、及碩士論文指導品質提升等議題仍會持續改進推動。

**電機學院：**本院碩士在職專班預計自 103 學年度起停招，停招申請案已於 101 年 3 月 30 日送交綜合組辦理。

**資訊學院：**本院碩士在職專班擬自 103 學年度繼續招生（業經 102 年 10 月 23 日校務會議討論通過），將依程序報部核備。

**工學院：**100 學年度本院生師比如下：

	日間部生師比	研究生生師比	全院生師比
現況	28.64	12.71	33.62
基準	25	12	32

本院擬於 103 年結束碩士在職專班招生，先暫時舒緩生師比偏高問題（本案業經 101.2.22 院務會議討論通過，將提 101.5.17 校規會審議）；同時因本院目前生師比為 33.62，一直以來偏高，教師授課負擔過重，為長遠計，如果校方能提供本院所需之師資員額，將更有效降低生師比，讓本院老師能專心從事教學與研究工作。以本院教師優異的表現，應可提升交大之排名

**理學院：**

一、目前理學院生師比，包含碩士在職專班學生數是 18.93，符合教育部之規定；若扣除在職專班學生數大約可降低本院生師比至 17.51，但影響不大。

- 二、理學院碩士在職專班包含二組:分為應用科技組與數位學習組，其成立之宗旨乃配合政府政策，強化教育體系之在職進修功能，提高中小學網路教學水準，建構終身學習的環境。其學生多來自國內各中小學教師，其中不乏「建國高中」、「景美女中」、「復旦高中」、「新竹高中」、「建功高中」、「實驗高中」等重點高中之專任教師並擔任部份學校資優班導師及重要職位，這些種子教師將其在職進修所習得之收穫，延伸回饋至各中小學基礎教育，除了對改善中小學數位學習環境有顯著的助益外，可以提高本校之聲譽，更能为本校奠定強而有力的招生策略基礎。
- 三、專班自 89 年成立以來，積極推動之數位學習教學軟體開發。例如陳明璋老師的 AMA (Activate Mind Attention)、袁媛老師的「萬用揭示板數學教學網」。這二套系統已是目前於國小數位學習教學實用上使用人數最多且成效最卓越的系統，其使用者良好的回應有助於教育工具之開發與實務理論的結合。建立這實務的管道，實屬不易。
- 四、除了數位學習組在中小學的實務發展成果外，終身學習亦是整個台灣，社會教育主要推動方向。本班之應用科技組將朝向科普教育推動的方向來規劃。如此一來，更能與數位學習組教育成果整合，連接本校之教育學程，發揮整合的效果。
- 五、基於上述的理由，祈願學校能同意「理學院碩士

		<p>在職專班」繼續開班招生。</p> <p><b>客家學院：</b>目前有專任師資 31 名，教授 2 名、副教授 16 名，助理教授 13 名。專班目前在學學生人數碩一 23 人，碩二 44 人（含休學，不含退學人數），本院全系生師比（含專班，學生數加權）為 1 比 12.91，隨著兩系專任教師逐年徵聘，學生相對於專任教師的比率也會下降。因此本院專班無師生比偏高的情形。</p> <p><b>光電學院：</b>台南科學園區有完整的光電產業聚落，必須積極培育高級研究人力，以提升全球競爭力；本院設立之宗旨之一即為台南地區培育產業所需人才，故光電學院擬維持招收碩士在職專班，另目前進行專任教師徵聘事宜以降低生師比。</p>	
--	--	--	--



國立交通大學101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
101No28 1020510	<p>主席報告二：前述獎助學金相關資料應表列彙整，除有助新生了解外，亦利向校友募款永續執行，各學院、系所亦請配合提供相關獎學金。另請教務處規劃以下措施，以提升招生成效：</p> <p>(一) 安排校長、副校長至高中與學生座談。</p> <p>(二) 依各主管畢業之高中校友身分，安排各主管回母校座談。</p> <p>(三) 定期寄送交大電子報及招生宣傳短片至高中。</p>	學務處 教務處	<p><b>學務處：</b>生輔組依規定將業管部分之獎助學金相關資料表列彙整後，提供教務處招生組參考運用。</p> <p><b>教務處：</b></p> <p>招生簡章與文宣中均已摘錄獎學金(含出國獎助)資訊重點，生活輔導組獎學金申請系統可以隨時查詢全部獎學金資訊。</p> <p>將協調安排長官至高中類似週會場合演講，但通常須在學期初就排定，9月前將陸續協調。</p> <p>學群介紹循例配合高中輔導室安排，通知院系參加。也調查院系主動出擊意願，徵詢高中安排機會。101學年度各院系參與高中學群介紹活動共76場次(從台北到高雄27所重點高中，多數院系皆有參加，電機院陳院長、徐副院長、資訊院鍾副院長等主管均參與，謝副校長應中一中邀請週末大師經典講座)，另例如電機系有學系自己安排到高中宣導活動。</p> <p>可能部份重點高中有機會安排交大半日活動，將再校內外協調。</p> <p>高中對於文宣的需求通常是以各學系文宣為主。</p> <p>教務處綜合組將整合校方資訊與院系重點製作出一套全校共用性文宣 ppt. 以供各單位對高中文宣時，加上自己單位細節部分即可整套使用。</p>	學務處已結案 教務處續執行

101No29 1020517	主席裁示一：請總務處重新思考校園建築與景觀審議委員會之組成、定位及任務，研擬修正方式提送相關會議討論。	總務處	將研擬修訂「國立交通大學校園建築與景觀審議委員會組織規程」，提校務規劃委員會討論。	續執行
--------------------	---	-----	---	-----

國立交通大學102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
10205 1021011	主席裁示：請教務處蒐集整理各學院已進行之課程分流相關資料送頂尖計畫辦公室，並促請尚無該項資料之學院辦理之。	教務處	教務處原計畫於10月18日發送調查表進行盤點各院已進行課程分流相關規劃，後因頂尖計畫辦公室認為調查資料中之簽署實習合約部分，需從嚴認定，並與各院充分溝通，故令調查暫時停止。頂尖計畫辦公室於11月7日頂辦召開邁向頂尖大學計畫「提升學生專業實務能力」專案第三次研商會議，與各學院進行溝通說明。將於11月13日邁向頂尖大學計畫推動小組會議後，發請各學院提出102年精進教學執行程果報告並同課程分流相關資料盤點。同時並請各院著手規劃103年推動「學生專業實務能力精進計畫」。	續執行
10206 1021018	主席報告一：有關本校竹北校區整體開發規劃作業，請總務處積極推動、研發處提供建議，並邀集各單位密切合作，相關規劃資料提送於11月中旬本人召集之會議討論。	總務處	有關竹北校區未來發展規劃將持續於12月安排會議邀集研發長及相關院長進行討論，本處會彙整過往討論內容，以利會議討論。	續執行
10209 1021115	主席裁示：有關與會主管建議各項教師配合校務減免授課之相關規定，仍應維持個別教師授課基本鐘點數或於規定中預留學院得予衡量之彈性，以利各學院安排授課事宜，請教務處於教務會議討論之。	教務處	教務處已請處內相關單位檢視法規，於法規中預留院系所或開課單位得予衡量之彈性，並逕提相關會議修訂法規。	續執行
	案由：本校「與學術機構合作準則」第三點修正草案，請審議。(人事室提)	國際處	一、依據附帶決議內容辦理。 二、目前有理學院擬與日本埼玉大學科學工程學院及	續執行

	<p>附帶決議一：現行本校各院系所及教學單位與境外各大學校院及研究機構簽署相關合作協議書，請國際處彙整後提行政會議報告。爾後類此合作事項均請個案提送行政會議報告，並定期彙整呈現。</p>		<p>資訊學院擬與馬來西亞陳唱集團簽訂學術交流合約，擬提本學年度第 11 次行政會議報告。</p>	
--	---	--	---	--

「國立交通大學職務宿舍管理辦法」  
部分條文修正草案條文對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立交通大學職務宿舍管理 <u>要點</u>	國立交通大學職務宿舍管理 <u>辦法</u>	為有效管理及規範本校職務宿舍，並考量本辦法係屬行政規則，爰修正本要點名稱。
修正條文	現行條文	說明
一、為有效運用本校職務宿舍，樹立公用制度及管理之體制與權責，並發揮調節功效，特參照行政院頒布宿舍管理手冊等相關法令及本校組織規程，訂定本 <u>要點</u> 。	一、為有效運用本校職務宿舍，樹立公用制度及管理之體制與權責，並發揮調節功效，特參照行政院頒布宿舍管理手冊等相關法令及本校組織規程，訂定本 <u>辦法</u> 。	配合本要點名稱修正。
七、申請借用職務宿舍者，依下列規定辦理： (一)申請人應先填具申請單，檢附戶口名簿影本，請服務單位主管簽章後，送至保管組彙辦。 (二)多房間職務宿舍之核借，由保管組於宿舍空缺時，依據申請單作初步審查，以每年之二、五、八、十一月份月底為基準計算積點，會簽人事室或事務組審查核定積點，以積點多寡決定借用順序，依序列出候借名冊，簽報校長核定後作為借用宿舍之依據，並辦理召開多房間職務宿舍分配會議。 (三)多房間職務宿舍之借用，除有特殊原因經職務宿舍管理委員會決議通過外，其優先順序一律以計點多寡為標準，無法計點或積點相同者，以抽籤方式決定。 (四)已核准借用多房間職務宿舍人員，因職務、職等、年資、眷口變動等因素申請調整宿舍，或本校重新	七、申請借用職務宿舍者，依下列規定辦理： (一)申請人應先填具申請單，檢附戶口名簿影本，請服務單位主管簽章後，送至保管組彙辦。 (二)多房間職務宿舍之核借，由保管組於宿舍空缺時，依據申請單作初步審查，以每年之二、五、八、十一月份月底為基準計算積點，會簽人事室或事務組審查核定積點，以積點多寡決定借用順序，依序列出候借名冊，簽報校長核定後作為借用宿舍之依據，並辦理召開多房間職務宿舍分配會議。 (三)多房間職務宿舍之借用，除有特殊原因經職務宿舍管理委員會決議通過外，其優先順序一律以計點多寡為標準，無法計點或積點相同者，以抽籤方式決定。 (四)已核准借用多房間職務宿舍人員，因職務、職等、年資、眷口變動等因素申請調整宿舍，或本校重新	配合本要點名稱修正，爰予修正本點第一項第五款名稱。

<p>調整宿舍時，應重行依照規定辦理請借手續，其優先順序仍以積點多寡為標準。</p> <p>1. 借用人申請調整，自借用日起算，七年內辦理調整者，應自付騰空檢修費新台幣十萬元整，七年以上調整者，則自付新台幣五萬元整。</p> <p>2. 如新借者與調整者積點相同時，以新借者為優先。</p> <p>(五)多房間職務宿舍借用人，借用期間如有不符第二點第二項規定情形，應改借單房間職務宿舍。</p> <p>(六)單房間職務宿舍之核借，除有特殊原因經簽請校長核可外，先以編制內教職員工、約用教師依序考慮，再分別按申請核定日期作為侯借優先順序之排定，遇宿舍空缺時依序分配。</p> <p>(七)單房間借用人申請調整單房間職務宿舍，應自付騰空檢修費新台幣一萬元整(學校要求調整者除外)。</p> <p>(八)為提高分配效率及保障其他候借人之權益，經保管組通知辦理相關請借手續達三次，或經通知後十五日內未辦理完成者，一律以自願放棄處理，其侯借權益同意繼續存在。</p>	<p>調整宿舍時，應重行依照規定辦理請借手續，其優先順序仍以積點多寡為標準。</p> <p>1. 借用人申請調整，自借用日起算，七年內辦理調整者，應自付騰空檢修費新台幣十萬元整，七年以上調整者，則自付新台幣五萬元整。</p> <p>2. 如新借者與調整者積點相同時，以新借者為優先。</p> <p>(五)多房間職務宿舍借用人，借用期間如有不符第二條第二項規定情形，應改借單房間職務宿舍。</p> <p>(六)單房間職務宿舍之核借，除有特殊原因經簽請校長核可外，先以編制內教職員工、約用教師依序考慮，再分別按申請核定日期作為侯借優先順序之排定，遇宿舍空缺時依序分配。</p> <p>(七)單房間借用人申請調整單房間職務宿舍，應自付騰空檢修費新台幣一萬元整(學校要求調整者除外)。</p> <p>(八)為提高分配效率及保障其他候借人之權益，經保管組通知辦理相關請借手續達三次，或經通知後十五日內未辦理完成者，一律以自願放棄處理，其侯借權益同意繼續存在。</p>	
<p>十二、借用本校之職務宿舍，以借用人任職本校期間為限：編制內教職員工借用單房間或多房間職務宿舍期間以十五年為限(同類別調整時亦同)，但單房間調整至多房間或多房間調整至單房間之借用期間併計，最多不得超過二十五年；</p>	<p>十二、借用本校之職務宿舍，以借用人任職本校期間為限：編制內教職員工借用單房間或多房間職務宿舍期間以不超過十五年為原則(同類別調整時亦同)，但單房間調整至多房間或多房間調整至單房間之借用期間併計，最多不得超過二十</p>	<p>一、近4年累積申請屆期展延人數10人，並有逐年增加傾向，容易造成借用爭議。</p> <p>二、公證契約書第二點關於借用期間規定，略以「……，於宿舍借用契約生效日起，最長不得超過</p>

<p>約聘人員借用單房間職務宿舍期間以五年為原則，到期得視情況由本校主動收回。</p> <p>凡教職員工在借用宿舍期間，獲核准輔購住宅貸款者，應於辦妥貸款手續後三個月內遷出。</p>	<p>五年；約聘人員借用單房間職務宿舍期間以<u>不超過</u>五年為原則，到期得視情況由本校主動收回。</p> <p>凡教職員工在借用宿舍期間，獲核准輔購住宅貸款者，應於辦妥貸款手續後三個月內遷出。</p>	<p>十五年，……」，為求統一，爰修正本點為「以十五年為限」，以符實際。</p>
<p>十六、宿舍借用人調職、離職、退休、停職、留職停薪或聘(僱)用契約終止時，除法律或宿舍管理手冊另有規定外，應在三個月內遷出借用之宿舍；受撤職、休職或免職處分時，應在一個月內遷出借用宿舍；在職死亡時，其遺族應在三個月內遷出借用之宿舍；調職、留職停薪有特殊需求仍需借住者，須簽請校長核准。但宿舍借用人因養育三足歲以下之子女依法留職停薪者，不在此限。</p> <p><u>未依第十二點或前項規定遷出者，本校即依法強制執行；其為現職人員者，並應議處。</u></p> <p>政務首長或副首長於借調期間，其向原服務學校所借用之職務宿舍，於借調期滿回任原職有續借之必要，且經學校同意者，得於借調期間，就職務宿舍或首長宿舍擇一借用。</p>	<p>十六、宿舍借用人調職、離職、退休、停職、留職停薪或聘(僱)用契約終止時，除法律或宿舍管理手冊另有規定外，應在三個月內遷出借用之宿舍；受撤職、休職或免職處分時，應在一個月內遷出借用宿舍；在職死亡時，其遺族應在三個月內遷出借用之宿舍；調職、留職停薪有特殊需求仍需借住者，須簽請校長核准。但宿舍借用人因養育三足歲以下之子女依法留職停薪者，不在此限。</p> <p><u>違反前項規定，屆期不遷出者，應即依法(約)辦理；其為現職人員者，並應議處。</u></p> <p>政務首長或副首長於借調期間，其向原服務學校所借用之職務宿舍，於借調期滿回任原職有續借之必要，且經學校同意者，得於借調期間，就職務宿舍或首長宿舍擇一借用。</p>	<p>為與公證請求書上約定逕受強制執行事項一致及闡明公證之目的，使借用人明瞭未依本要點各規定期限遷出時，明訂宿舍管理單位得依法強制執行，以符宿舍管理手冊第九條、公證法第十三條及其施行細則公證程序相關規定。</p>
<p>十八、凡借用職務宿舍期限到期，應於一星期內立即遷出，拒絕或逾期遷出者，以佔用公產論，依法(約)強制執行。前已核准借用宿舍人員，於借用期間如與本要點第六點一、二款之資格牴觸者，應在三個月內遷出借用宿舍；借用人如有違反本要點有關規定者，校方應終止借用契約(關係)，並責令限期搬遷，最長不得逾三個月；對於拒不返還者，應依法</p>	<p>十八、凡借用職務宿舍期限到期，應於一星期內立即遷出，拒絕或逾期遷出者，以佔用公產論，依法(約)強制執行。前已核准借用宿舍人員，於借用期間如與本辦法第六條一、二款之資格牴觸者，應在三個月內遷出借用宿舍；借用人如有違反本辦法有關規定者，校方應終止借用契約(關係)，並責令限期搬遷，最長不得逾三個月；對於拒不返還者，應依法</p>	<p>為配合本要點名稱修正。</p>

訴追，並追償其不當得利。	訴追，並追償其不當得利。	
二十三、宿舍借用人應遵行該村自治管理委員會、職務宿舍管理委員會之決議事項及本 <u>要點</u> 之相關規定，違反者，校方得終止借用契約(關係)，收回宿舍。	二十三、宿舍借用人應遵行該村自治管理委員會、職務宿舍管理委員會之決議事項及本 <u>辦法</u> 之相關規定，違反者，校方得終止借用契約(關係)，收回宿舍。	配合本要點名稱修正。
二十六、本 <u>要點</u> 未列事項，悉依有關法令規定辦理。	二十六、本 <u>辦法</u> 未列事項，悉依有關法令規定辦理。	配合本要點名稱修正。
二十八、本 <u>要點</u> 經職務宿舍管理委員會訂定後，提總務會議討論並送經行政會議審議通過，於校長核定後公佈實施，修正時亦同。	二十八、本 <u>辦法</u> 經職務宿舍管理委員會訂定後，提總務會議討論並送經行政會議審議通過，於校長核定後公佈實施，修正時亦同。	配合本要點名稱修正。



## 國立交通大學職務宿舍管理要點

- 85. 6. 19 本校第 208 次行政會議通過
- 86. 9. 19 本校第 215 次行政會議修正通過
- 87. 4. 22 本校第 218 次行政會議修正通過
- 88. 6. 25 本校 87 學年度第 16 次行政會議修正通過
- 90. 4. 20 本校 89 學年度第 19 次行政會議修正通過
- 94. 2. 4 本校 93 學年度第 13 次行政會議修正通過
- 94. 6. 17 本校 93 學年度第 24 次行政會議修正通過
- 95. 7. 7 本校 94 學年度第 26 次行政會議修正通過
- 96. 1. 5 本校 95 學年度第 12 次行政會議修正通過
- 96. 7. 27 本校 95 學年度第 25 次行政會議修正通過
- 97. 7. 3 本校 96 學年度第 20 次行政會議修正通過
- 99. 11. 19 本校 99 學年度第 6 次行政會議修正通過
- 100. 5. 6 本校 99 學年度第 16 次行政會議修正通過
- 102 年 11 月 29 日 102 學年度第 10 次行政會議修正通過

### 壹、總述

一、為有效運用本校職務宿舍，樹立公用制度及管理之體制與權責，並發揮調節功效，特參照行政院頒布宿舍管理手冊等相關法令及本校組織規程，訂定本要點。

二、本校職務宿舍區分及用途如下：

(一)首長宿舍：供本校首長任本職期間借用，離職生效後三個月內遷出。

(二)多房間職務宿舍：以供本校編制內教職員工，因職期輪調、職務特別需要，有配偶或賴其扶養親屬隨居任所者借用為原則。

(三)單房間職務宿舍：

1. 供本校編制內教職員工或約聘教師、研究人員暨教育部、國科會延聘來校任職學人，因職期輪調、職務特別需要，無眷隨居任所者借用。

2. 供臨時約僱人員及專案研究計劃助理等非編制內人員，因職務特別需要，斟酌情形暫予無眷隨居任所者借用，但仍應以編制內教職員工為優先。

三、依本校現有職務宿舍狀況及區分等級如下：

(一)多房間職務宿舍：

1. 二十八坪(含)以上者：供編制內助理教授級以上及行政單位一級主管借住（建功一路學人村僅限編制內助理教授級以上借住）。

2. 二十八坪(不含)以下者：供編制內之講師、助教、職員、工友借住。

3. 含大學路學人宿舍、德鄰新村、建功學人宿舍、博愛九龍宿舍、學府工警宿舍、博愛街學人宿舍。

(二)單房間職務宿舍：

1. 建功學人宿舍禮賢樓：供編制內助理教授級以上借住。

2. 博愛街九龍宿舍集賢樓一樓：供編制內助理教授級以上借住。

3. 博愛街九龍宿舍集賢樓二樓女舍：供教職員工借住。

4. 博愛街九龍宿舍培英館男舍：供教職員工借住。

5. 博愛街九龍宿舍慈愛齋女舍：供教職員工借住。

6. 博愛街九龍宿舍群賢樓：供編制內教職員或非編制內教師級借住。

7. 光復校區研一舍：供編制內助理教授級以上或行政一級主管借住。

四、為保障各職等的權利，不得要求超越或降級借用宿舍。

五、為遵守公共衛生、維護公共安全、維持公共秩序、愛護公有財產等事項，本校訂定宿舍公約。宿舍公約經「職務宿舍管理委員會」審議後，應懸掛於各宿舍（村）明顯處所，俾借用人共同遵守。宿舍借用人不遵守宿舍公約，經保管組或管理員勸導無效者，將報請議處。

## 貳、借用

六、本校編制內人員，其本人或配偶，有下列各款情形之一者，不得申請借用職務宿舍；已借用者，應於獲補助、補助、安置或承購後三個月內騰空遷出，交還本校：

(一)曾獲政府補助、補助購置或承購住宅，包括曾獲政府負擔補貼利息之補助、補助購置住宅貸款及曾承購政府興建優惠計價之住宅等。

(二)曾獲公有眷舍處理之一次補助費，或配住眷舍經核定騰空標售而未依規定期限遷出。

(三)曾獲公有眷舍現狀標售得標人安置處理。

有前項各款情形之一之編制內人員，因職務性質特殊或其他特殊情形，有借用職務宿舍之需要者，得專案層報行政院核准借用職務宿舍。有前項第一款情形之編制內人員，因職務調動，致購置住宅地點與工作地點之距離，於當日通勤往返顯有困難者，得由機關首長核准借用單房間職務宿舍。

本人及配偶同係軍公教人員者，借用多房間職務宿舍，以一戶為限。

本人及配偶均為軍公教機關首長，且均符合借用首長宿舍條件者，以本人及配偶所得借用首長宿舍間之距離，於當日通勤往返顯有困難者為限，始得分別借用首長宿舍。本人及配偶僅一方為首長且借用首長宿舍者，另一方得借用單房間職務宿舍。

七、申請借用職務宿舍者，依下列規定辦理：

(一)申請人應先填具申請單，檢附戶口名簿影本，請服務單位主管簽章後，送至保管組彙辦。

(二)多房間職務宿舍之核借，由保管組於宿舍空缺時，依據申請單作初步審查，以每年之二、五、八、十一月份月底為基準計算積點，會簽人事室或事務組審查核定積點，以積點多寡決定借用順序，依序列出候借名冊，簽報校長核定後作為借用宿舍之依據，並辦理召開多房間職務宿舍分配會議。

(三)多房間職務宿舍之借用，除有特殊原因經職務宿舍管理委員會決議通過外，其優先順序一律以計點多寡為標準，無法計點或積點相同者，以抽籤方式決定。

(四)已核准借用多房間職務宿舍人員，因職務、職等、年資、眷口變動等因素申請調整宿舍，或本校重新調整宿舍時，應重行依照規定辦理請借手續，其優先順序仍以積點多寡為標準。

1. 借用人申請調整，自借用日起算，七年內辦理調整者，應自付騰空檢修費新台幣十萬元整，七年以上調整者，則自付新台幣五萬元整。

2. 如新借者與調整者積點相同時，以新借者為優先。

(五)多房間職務宿舍借用人，借用期間如有不符第二點第二項規定情形，應改借單房間職務宿舍。

(六)單房間職務宿舍之核借，除有特殊原因經簽請校長核可外，先以編制內教職員工、約用教師依序考慮，再分別按申請核定日期作為候借優先順序之排定，遇宿舍空缺時依序分配。

(七)單房間借用人申請調整單房間職務宿舍，應自付騰空檢修費新台幣一萬元整（學校

要求調整者除外)。

(八)為提高分配效率及保障其他候借人之權益，經保管組通知辦理相關請借手續達三次，或經通知後十五日內未辦理完成者，一律以自願放棄處理，其候借權益同意繼續存在。

八、申借多房間職務宿舍按下列標準計算積點：

(一)薪俸：按計算積點時之本俸(以計算積點時之二、五、八、十一月份月底為基準日)，每滿十元為一點。

(二)眷屬：係指配偶、父母及未婚子女，但年滿廿歲以上之未婚子女，以在校肄業且無職業、或受禁治產宣告尚未撤銷、或殘廢不能自謀生活者為限。第一人五點、第二人四點、第三人三點、第四人二點、第五人一點，最高計至五人。

(三)年資：每三個月折算一點，不滿三個月不計(年資計算，以計算積點時之二、五、八、十一月份月底為截止日期)。

1. 新借者，其年資以到本校任職之日起算(單房間職務宿舍調整至多房間職務宿舍者，比照新借者)。

2. 調整者以最近核准借用宿舍之日起算(多房間職務宿舍調整為多房間職務宿舍者、多房間職務宿舍因故遷出又重新申請借用多房間職務宿舍者，比照調整辦理)。

3. 借調期間年資不予採計，但借調期間且返校授課者，在校年資折半計算之。

(四)職務加點：以現任或曾任本校行政主管任期計算，一級主管每年一點，二級主管每年一年半點，未滿一年以任職期間比例計算之，最高以八點為限。

(五)考績：

1. 職工另依最近三年考績計點，甲等每年二點，乙等每年一點，丙等不計點。

2. 教師按到校日起算，每服務滿一年以兩點計算，不滿一年者不計點。最高以六點為限。

3. 借調期間，考績不予計算，但借調期間且返校授課者，在校考績點數折半計算之。

4. 調整者以最近核准借用宿舍之日起算(多房間職務宿舍調整為多房間職務宿舍者、多房間職務宿舍因故遷出又重新申請借用多房間職務宿舍者，比照調整辦理)。

(六)有無自有住宅及其離工作地點之距離：無自有住宅者，給予點數五點；有自有住宅者，依設籍地點給予點數如下：

1. 台中地區至台北地區(新竹縣市除外)，給予點數二點。

2. 其餘地區，給予點數四點。

(七)身心障礙及等級：借用人得依下列身心障礙手冊等級給予點數：

1. 極重度：給予四點。

2. 重度：給予三點。

3. 中度：給予二點。

4. 輕度：給予一點。

(八)負責業務借用宿舍之需求程度，經機關首長核列為高度者，給予點數三點。

(九)獲借同仁如自願放棄，其候借權益同意繼續存在，但每次放棄需扣總點數五點。

九、多房間職務宿舍分配會議：

(一)候借名次十五名以內之候借人員，出席人數未達該次分配間數的二分之一時，則流會，流會僅以一次為限，並應於二週內擇期召開第二次分配會議。

(二)第二次分配會議，不受出席人數之限制。

(三)未參與分配者如分配順序較獲分配人之前者，或參與分配但不願受配者，一律以自願放棄辦理，扣總點數五點。如獲分配後始放棄者，扣總點數二十點。

十、簽訂職務宿舍借用契約及保證書，並辦理法院公證，以建立借用契約(關係)：

(一)借用職務宿舍，經核定受配後，借用人於接獲保管組通知後，十五日內與本校簽訂職務宿舍借用契約及保證書、辦理法院公證等借用手續，所需公證費用，由借用人負擔。

(二)借用手續完成後，借用人應於十日內入住，除有特殊原因經事前簽報校長核准延期遷入者外，未依限遷入者，以放棄論。

參、借用期限與有關規定

十一、職務宿舍有下列情形之一時，本校得終止借用契約(關係)，借用人應配合搬遷：

(一)倒塌、毀損致不堪居住。

(二)因公共設施開闢或為應各機關發展需要而拆除。

(三)用途變更、用途廢止、本校變更等。

(四)其他無繼續為職務宿舍使用或有特別考量，本校須收回時。

十二、借用本校之職務宿舍，以借用人任職本校期間為限：編制內教職員工借用單房間或多房間職務宿舍期間以十五年為限(同類別調整時亦同)，但單房間調整至多房間或多房間調整至單房間之借用期間併計，最多不得超過二十五年；約聘人員借用單房間職務宿舍期間以五年為原則，到期得視情況由本校主動收回。

凡教職員工在借用宿舍期間，獲核准輔購住宅貸款者，應於辦妥貸款手續後三個月內遷出。

十三、宿舍借用人應有實際居住之事實，不得將借用之宿舍全部或一部出(分)租、轉借、調換、轉讓、增建、改建，經營商業或作其他用途。經查明宿舍借用人有違反上述規定情形或占用他戶宿舍時，應即終止借用契約(關係)，並責令搬遷，且該借用人在本校不得再請借宿舍。

十四、多房間職務宿舍借用人因配偶死亡、離異、另無其他扶養親屬與子女隨住者或已達半年未接眷隨居任所者，本校得收回多房間職務宿舍，改借單房間職務宿舍。

十五、借用多房間職務宿舍，且出國進修一年以上，如無眷屬續住時，經原借用者同意後，讓予候借人員暫住，以紓緩宿舍缺乏情況，讓借期間不計入上述十五年期限，另候借人員爾後獲借用宿舍時，前暫借用期間應計入十五年期限內。

十六、宿舍借用人調職、離職、退休、停職、留職停薪或聘(僱)用契約終止時，除法律或宿舍管理手冊另有規定外，應在三個月內遷出借用之宿舍；受撤職、休職或免職處分時，應在一個月內遷出借用宿舍；在職死亡時，其遺族應在三個月內遷出借用之宿舍；調職、留職停薪有特殊需求仍需借住者，須簽請校長核准。但宿舍借用人因養育三足歲以下之子女依法留職停薪者，不在此限。

未依第十二點或前項規定遷出者，本校即依法強制執行；其為現職人員者，並應議處。政務首長或副首長於借調期間，其向原服務學校所借用之職務宿舍，於借調期滿回任原職有續借之必要，且經學校同意者，得於借調期間，就職務宿舍或首長宿舍擇一借用。

十七、多房間職務宿舍之設備及家具，由借用人自備。單房間職務宿舍內必備之設備及家具，

由本校視經費狀況，規定種類、數量供借，借用人不得指定添置。

(一)宿舍借用人應按本校供應設備及家具種類、數量，與保管組簽定宿舍家具設備借用單。

(二)宿舍借用人對宿舍設備及公有家具，應負善良管理之責。借用人發現有修繕之必要者，應填具營繕工程申請單，送保管組核辦。其修繕之先後，依申請之順序定之。

(三)宿舍借用人搬離宿舍時，應通知保管組，並將所借宿舍、設備、及家具點交清楚。如有短缺、或故意毀損、或借用人之過失發生毀損者，借用人應負賠償之責。

十八、凡借用職務宿舍期限到期，應於一星期內立即遷出，拒絕或逾期遷出者，以佔用公產論，依法(約)強制執行。前已核准借用宿舍人員，於借用期間如與本要點第六點一、二款之資格牴觸者，應在三個月內遷出借用宿舍；借用人如有違反本要點有關規定者，校方應終止借用契約(關係)，並責令限期搬遷，最長不得逾三個月；對於拒不返還者，應依法訴追，並追償其不當得利。

肆、附則

十九、宿舍借用期間，本校得定期或不定期派員查訪或調查宿舍使用情形，宿舍借用人不得規避、妨礙或拒絕。

二十、宿舍內外應經常保持整潔，其整潔事項應由宿舍借用人自行辦理。但單房間職務宿舍之公共區域，得由保管組派員辦理。宿舍之安全，由借用人共同維護；獨院居住者，由借用人自行負責。

二十一、宿舍借用人如願自費修繕宿舍或自費變更室內格局等營繕工程，須由借用人簽陳說明事由，經校長或授權人核可同意後辦理。自費修繕或變更所增設之工作物，借用人於遷出宿舍時應歸本校所有，借用人不得拆除，亦不得要求補償。如校方認定無保留之需要，借用人須負回復原狀之責，回復相關費用由借用人自行負擔，不得要求補償。單房間職務宿舍如有換門鎖或加裝私鎖，借用人應複製鑰匙交至管理單位備留。

二十二、凡借用本校職務宿舍者，現職人員除按月照規定扣繳房租津貼外，所有宿舍借用人應另酌收維修費，以支付宿舍區維修事宜；若拒繳者，校方得予收回宿舍。另宿舍之水電費、瓦斯費等費用，應由借用人自行負擔。借用待處理之眷舍者，亦比照辦理。

二十三、宿舍借用人應遵行該村自治管理委員會、職務宿舍管理委員會之決議事項及本要點之相關規定，違反者，校方得終止借用契約(關係)，收回宿舍。

二十四、宿舍維修應參照本校職務宿舍維修要點規定辦理。

二十五、為加強宿舍管理，本校將依照宿舍管理手冊實施檢核。

二十六、本要點未列事項，悉依有關法令規定辦理。

二十七、本校職務宿舍管理委員會之各項決議，必要時提總務會議通過後實施，修正時亦同。

二十八、本要點經職務宿舍管理委員會訂定後，提總務會議討論並送經行政會議審議通過，於校長核定後公佈實施，修正時亦同。

## 國立交通大學 102 學年度職員評審委員會第 3 次會議紀錄(節錄)

時 間：102 年 11 月 21 日（星期四）上午 9 時

地 點：浩然圖書資訊中心 8 樓第 1 會議室

主 席：林副校長一平

出 席：袁委員賢銘、李委員大嵩、蘇委員義泰、林委員泉宏、彭委員淑嬌、劉委員克正、張委員漢卿、林委員聖欽、李委員自忠、蔡委員慶祥、李委員美燕、陳委員俊勳、陳委員信宏、羅委員義濱、陳委員秀花、裘委員性天(請假)、林委員進燈 (請假)、張委員新立(請假)、黃委員世昌(請假)、盧委員鴻興(請假)

列 席：數位內容製作中心石凱田、主計室楊淑蘭、資訊學院陳志成、研發處張翼、理學院朱仲夏、總務處王旭斌、通識教育委員會洪惠冠、電子與資訊研究中心林甫俊、建築所許倍銜、語言中心張靜芬、科法所劉尚志、環安中心袁俊傑、資訊技術服務中心黃世昆、國際處李秀玲、衛保組張子智

記 錄：黃美月

壹、主席報告：(略)

貳、報告事項：(略)

參、討論事項：

案由六：訂定本校資訊類技術人員技術加給規定 1 案（如附件 5,P198-P203），請 審議。(資訊技術中心提案)

說 明：

- 一、 依本校約用人員管理辦法第八條規定略以，學校約用人員分行政、技術及諮商三類，…，所需職責程度暨知能條件等依本校約用人員約用標準表、約用諮商人員約用標準表規定…。前項約用人員約用標準表、約用諮商人員約用標準表得視本校業務需要與發展情形隨時修訂之。
- 二、 為因應全校 E 化需求業務增加，鼓勵學習與運用資訊科技專業能力，留住及延攬優秀資訊類技術人才，提升資訊服務品質，爰訂定本校資訊類技術人員技術加給規定。
- 三、 檢附本校資訊類技術人員技術加給規定（草案），擬俟本會議通過後，提行政會議審議通過後生效。

決 議：照案通過，並於第二點技術加給申請要件規定後段加註「如具特殊貢獻績效者，得不受服務年資限制，以專案辦理核給技術加給之審議。」

肆、臨時動議：無。

伍、散會 上午 11 時 40 分

「國立交通大學資訊類技術人員技術加給規定」

草案逐點說明

草案條文				說明
因應全校 e 化需求業務增加，為激勵並留住優秀資訊類技術人才，鼓勵學習與運用資訊科技專業能力，提升資訊服務品質，訂定資訊類技術人員之技術加給支給規定。				立法目的。
一、技術加給共分 10 級，各級數相對應之職責程度及知能條件如下表：				訂定支領資訊技術加給人員應有之職責程度及知能條件。
級數	職責程度	知能條件	技術加給分級	
8-10 級	1、規劃及統籌執行全校性專案業務。 2、綜合運用各項資訊技術進行資訊服務架構規劃、災難復原及備援計畫之規劃執行、擬定各項資訊管理政策或研發新興資訊技術，以專業技能暨卓越之經驗，獨立判斷與領導，規劃涉及全校性之實用性、創造性、發明性計畫或設計、研究業務。	1、具優良之專業技術與知識，可全面性規劃並統籌執行全校性專案業務，並有重要技術專刊、學術論著或有優秀之貢獻證明。 2、具有優良之領導能力與溝通協調能力。	*技術加給分 10000、11000、 12000 三級	
5-7 級	1、在重點監督下，運用專業之學識經驗獨立判斷、處理各項專業事務。 2、負責主辦資訊系統導入、系統分析設計與維護、系統與網路監控及管理、專業多媒體設計、資訊安全管理風險控管或新興資訊技術等專案性業務或研發創新業務。	1、具有資訊專業技術與知識，可主辦大型專案或創新業務，有良好專業技術成效可資證明，並提出專題報告者。 2、具優良之溝通協調能力。	*技術加給分 7000、8000、 9000 三級	
1-4 級	1、在重點或一般監督下，運用專業之學識經驗獨立判斷、處理各項專業事務。 2、負責軟硬體測試、軟硬體安裝設定、系統開發與維護、網路管理與設定、網	1、具有基本的資訊專業技術與知識、可獨立工作之能力者，並需有具體專業技術成效可資證明。 2、具良好之溝通協調能力。	*技術加給分 3000、4000、 5000、6000 四級	

	路與系統安全維護或新興資訊技術等綜合性業務之執行。			
--	---------------------------	--	--	--

## 二、技術加給申請要件

級數	月支	申請要件
10	12000	1.申請人取得現有技術加給後，於最近3年具備優良之專業技術與知識，有全面性卓越成效可資證明，並有重要技術專刊、學術論著。 2.除具備以上資格外，申請人需於考核期間取得資訊業務相關專業證照或參與業務相關課程累計滿40小時(領有結業證明)，申請人需連續3年考核為繼續僱用且晉薪1級(含已達最高薪者) 考核期間取得業務相關專業證照者，得縮減考核年資1年且近2年內無懲處紀錄(不得功過相抵)。
9	11000	
8	10000	1.申請人取得現有技術加給後，於最近2年具備專業技術與知識，並有良好成效可資證明，且工作報告需投稿於資訊相關研討會或資訊專業刊物上。 2.除具備以上資格外，申請人需於考核期間取得資訊業務相關專業證照或參與業務相關課程累計滿30小時(領有結業證明)，且申請人需連續2年考核為繼續僱用且晉薪1級(含已達最高薪者)，且近2年內無懲處紀錄(不得功過相抵)。
7	9000	
6	8000	1.申請人取得現有技術加給後，於最近2年有具體專業技術成效可資證明，並需提出工作報告者。 2.除以上資格外，申請人需於考核期間取得資訊業務相關專業證照或參與業務相關課程累計滿30小時(領有結業證明)，且申請人需連續2年考核為繼續僱用且晉薪1級(含已達最高薪者)，且近2年內無懲處紀錄(不得功過相抵)。
5	7000	
4	6000	1.申請人取得現有技術加給後，於最近2年有具體專業技術成效可資證明，並需提出工作報告者。 2.除以上資格外，申請人需於考核期間取得資訊業務相關專業證照或參與業務相關課程累計滿30小時(領有結業證明)，且申請人需連續2年考核為繼續僱用且晉薪1級(含已達最高薪者)，且近2年內無懲處紀錄(不得功過相抵)。
3	5000	
2	4000	1.申請人取得現有技術加給後，於最近2年有具體專業技術成效可資證明，並需提出工作報告者。 2.除以上資格外，申請人需於考核期間取得資訊業務相關專業證照或參與業務相關課程累計滿30小時(領有結業證明)，且申請人需連續2年考核為繼續僱用且晉薪1級(含已達最高薪者)，且近2年內無懲處紀錄(不得功過相抵)。
1	3000	

如具特殊貢獻績效者，得不受服務年資限制，以專案辦理核給技術加給之審議。

- 一、訂定技術加給之申請要件，明定申請程序、年資及消極要件。
- 二、為延攬留住特殊傑出資訊科技專業人才，另規定具特殊貢獻績效者，不受服務年資限制，以專案辦理核給技術加給之審議。

## 三、申請技術加給相關說明

1. 技術加給之經費來源需由申請人所屬單位自籌經費支應。
2. 技術加給需逐級申請，已申請技術加給之年資不得重複採計。
3. 申請流程：申請人填妥「國立交通大學資訊類技術人員技術加給申請表」，並檢附相關證明文件(專業證照影本或參與業務相關課程證明、考核通知書影本)及考核資料，由申請單位確認符合申請資格後，即可辦理考核。
4. 資訊技術人員不持續提升資訊技術能力，得於6個月內調整職務內容，並調降技術加給級數，由各單位依個案簽核。而約用技術人員簽核後之資料需提職員評審委員會審議。

訂定申請技術加給經費來源、申請流程及調整職務加給程序。



<p>四、考核方式：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 由申請單位或請資訊技術服務中心協助進行資訊專業測驗，並邀集所屬一、二級單位主管、資訊技術服務中心主管（由資訊技術服務中心主任指派副主任或組長）及業務相關單位主管進行審查會議，審查申請人專業技術成效、資訊專業證照及業務相關課程時數等。</li><li>2. 1-4 級之技術加給僅以書面審查，5-10 級之技術加給除書面資料外，申請人需到場簡報工作業務，作為審查之依據。約用技術人員之審查結果及考核資料須提職員評審委員會審議；計畫技術人員之審查結果及考核資料以簽奉校長核准後辦理。</li></ol>	<p>訂定考核方式、審查單位及審查程序。</p>
---	--------------------------

## 國立交通大學資訊類技術人員技術加給規定

102 年 11 月 29 日 102 學年度第 10 次行政會議通過

因應全校 e 化需求業務增加，為激勵並留住優秀資訊類技術人才，鼓勵學習與運用資訊科技專業能力，提升資訊服務品質，訂定資訊類技術人員之技術加給支給規定。

一、技術加給共分 10 級，各級數相對應之職責程度及知能條件如下表：

級數	職責程度	知能條件	技術加給分級
8-10 級	1、規劃及統籌執行全校性專案業務。 2、綜合運用各項資訊技術進行資訊服務架構規劃、災難復原及備援計畫之規劃執行、擬定各項資訊管理政策或研發新興資訊技術，以專業技能暨卓越之經驗，獨立判斷與領導，規劃涉及全校性之實用性、創造性、發明性計畫或設計、研究業務。	1、具優良之專業技術與知識，可全面性規劃並統籌執行全校性專案業務，並有重要技術專刊、學術論著或有優秀之貢獻證明。 2、具有優良之領導能力與溝通協調能力。	*技術加給分 10000、11000、 12000 三級
5-7 級	1、在重點監督下，運用專業之學識經驗獨立判斷、處理各項專業事務。 2、負責主辦資訊系統導入、系統分析設計與維護、系統與網路監控及管理、專業多媒體設計、資訊安全管理風險控管或新興資訊技術等專案性業務或研發創新業務。	1、具有資訊專業技術與知識，可主辦大型專案或創新業務，有良好專業技術成效可資證明，並提出專題報告者。 2、具優良之溝通協調能力。	*技術加給分 7000、8000、9000 三級
1-4 級	1、在重點或一般監督下，運用專業之學識經驗獨立判斷、處理各項專業事務。 2、負責軟硬體測試、軟硬體安裝設定、系統開發與維護、網路管理與設定、網路與系統安全維護或新興資訊技術等綜合性業務之執行。	1、具有基本的資訊專業技術與知識、可獨立工作之能力者，並需有具體專業技術成效可資證明。 2、具良好之溝通協調能力。	*技術加給分 3000、4000、 5000、6000 四級

## 二、技術加給申請要件

級數	月支	申請要件
10	12000	1. 申請人取得現有技術加給後，於最近 3 年具備優良之專業技術與知識，有全面性卓越成效可資證明，並有重要技術專刊、學術論著。
9	11000	
8	10000	2. 除具備以上資格外，申請人需於考核期間取得資訊業務相關專業證照或參與業務相關課程累計滿 40 小時(領有結業證明)，申請人需連續 3 年考核為繼續僱用且晉薪 1 級(含已達最高薪者) 考核期間取得業務相關專業證照者，得縮減考核年資 1 年且近 2 年內無懲處紀錄(不得功過相抵)。
7	9000	1. 申請人取得現有技術加給後，於最近 2 年具備專業技術與知識，並有良好成效可資證明，且工作報告需投稿於資訊相關研討會或資訊專業刊物上。
6	8000	
5	7000	2. 除具備以上資格外，申請人需於考核期間取得資訊業務相關專業證照或參與業務相關課程累計滿 30 小時(領有結業證明)，且申請人需連續 2 年考核為繼續僱用且晉薪 1 級(含已達最高薪者)，且近 2 年內無懲處紀錄(不得功過相抵)。
4	6000	1. 申請人取得現有技術加給後，於最近 2 年有具體專業技術成效可資證明，並需提出工作報告者。
3	5000	
2	4000	2. 除以上資格外，申請人需於考核期間取得資訊業務相關專業證照或參與業務相關課程累計滿 30 小時(領有結業證明)，且申請人需連續 2 年考核為繼續僱用且晉薪 1 級(含已達最高薪者)，且近 2 年內無懲處紀錄(不得功過相抵)。
1	3000	新聘資訊類約用技術人員校內工作年資滿 1 年為原則。若工作表現具傑出之資訊專業能力者，經主管認可，即可初次提出申請。

如具特殊貢獻績效者，得不受服務年資限制，以專案辦理核給技術加給之審議。

## 三、申請技術加給相關說明

1. 技術加給之經費來源需由申請人所屬單位自籌經費支應。
2. 技術加給需逐級申請，已申請技術加給之年資不得重複採計。
3. 申請流程：申請人填妥「國立交通大學資訊類技術人員技術加給申請表」，並檢附相關證明文件(專業證照影本或參與業務相關課程證明、考核通知書影本)及考核資料，由申請單位確認符合申請資格後，即可辦理考核。
4. 資訊技術人員不持續提升資訊技術能力，得於 6 個月內調整職務內容，並調降技術加給級數，由各單位依個案簽核。而約用技術人員簽核後之資料需提職員評審委員會審議。

## 四、考核方式：

1. 由申請單位或請資訊技術服務中心協助進行資訊專業測驗，並邀集所屬一、二級單位主管、資訊技術服務中心主管(由資訊技術服務中心主任指派副主任或組長)及業務相關單位主管進行審查會議，審查申請人專業技術成效、資訊專業證照及業務相關課程時數等。
2. 1-4 級之技術加給僅以書面審查，5-10 級之技術加給除書面資料外，申請人需到場簡報工作業務，作為審查之依據。約用技術人員之審查結果及考核資料須提職員評審委員會審議；計畫技術人員之審查結果及考核資料以簽奉校長核准後辦理

國立交通大學資訊類技術人員技術加給申請表

一、基本資料					
單位		姓名		人員代號	
到職日期		職稱		擬申請級數	第____級 _____元
現支薪額	1. 俸點：____點 _____元 2. 加給：____元 (____年____月____日起支) 3. 經費來源：____	工作項目			
技術加給經費來源		經費編號及名稱：_____			
二、申請要件					
(一)工作年資滿一年，初次申請。				人事室填寫： <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 理由：_____	
(二)2-7級	申請人需連續2年考核為繼續僱用且晉薪1級(含已達最高薪者)	核定結果：(申請人填寫並附考核通知書影本) ____年____ ____年____	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 理由：_____		
(三)8-10級	申請人需連續3年考核為繼續僱用且晉薪1級(含已達最高薪者)	核定結果：(申請人填寫並附考核通知書影本) ____年____ ____年____ ____年____	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 理由：_____		
(四)近2年(或3年)內無懲處紀錄(不得功過相抵)。				<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 理由：_____	
(五)資訊專業證照或業務相關課程時數採計(須附專業證照影本或參與業務相關課程證明)					
(六)資訊專業測驗及專業技術成效審查(須附測驗結果及審查會議記錄)					
單位主管	經費來源單位	資訊技術服務中心	人事室	校長 或授權代簽人	

## 「國立交通大學校級與院級研究中心設置辦法」

## 修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第一條 為規範國立交通大學(以下簡稱本校)校級與院級研究中心(以下簡稱各級研究中心)之設置，依據本校組織規程第八條之規定，訂定本辦法。</p>	<p>第一條 為規範國立交通大學(以下簡稱本校)<u>校級與院級研究中心</u>(以下簡稱研究中心)之設置，依據本校組織規程第八條之規定，訂定本辦法。</p>	
<p>第二條 本辦法所規範之校級與院級研究中心包含隸屬於校級、院級或電子與資訊研究中心之研究中心。</p>		<p>為更完整涵括校內各級研究中心，故清楚定義本法所規範之研究中心。</p>
<p>第三條 本校為因應研究與服務社會之需要，得附設各級研究中心，其設立須經相關單位發起，提出設立規劃書與設置辦法，經審查通過其設置辦法後，正式成立。研究中心得依其性質，分別隸屬於校級、院級或<u>電子與資訊研究中心</u>。隸屬校級者，由本校研究發展處研發常務委員會議、校務規劃委員會審查通過後，提送校務會議核定；隸屬院級者，由院務會議審查通過後，提送研究發展處研發常務委員會議核定；<u>隸屬電子與資訊研究中心者，由中心會議審查通過後，提送研究發展處研發常務委員會</u></p>	<p>第二條 本校為因應研究、<u>教學</u>與服務社會之需要，得附設各類研究中心，其設立須經相關單位發起，提出設立規劃書與設置辦法，經審查通過其設置辦法後，正式成立。研究中心得依其性質，分別隸屬於校級<u>或</u>院級。隸屬校級者，由本校研究發展處研發常務委員會議、校務規劃委員會審查通過後，提送校務會議核定；隸屬院級者，由院務會議審查通過後，提送研究發展處研發常務委員會議<u>備查</u>。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.教學相關之(研究)中心為教學單位，不屬本設置辦法所規範，故予以刪除。</li> <li>2.增訂隸屬電子與資訊研究中心及隸屬跨學院之中心設立流程。</li> <li>3.條次變更。</li> </ol>

<p><u>議核定；屬跨學院者，分別經所屬學院院務會議通過，提送研究發展處研發常務委員會議核定。</u></p>		
<p>第四條 各級研究中心設立規劃書內容包括下列項目： 一、設立宗旨及具體目標。 二、設立依據及必要性。 三、具體推動工作，或業務內容。 四、組織、運作及管理方式。 五、近、中及長程規劃。 六、預期具體績效。 七、與其他單位業務互動性及不重複性說明。 八、經費來源及使用規劃。 九、空間規劃。 十、人員編制及運用規劃。 十一、自我評鑑指標及方式。 十二、裁撤條件及處理原則。</p>	<p>第三條 各研究中心設立規劃書內容包括下列項目： 一、設立宗旨及具體目標。 二、設立依據及必要性。 三、具體推動工作，或業務內容。 四、組織、運作及管理方式。 五、近、中及長程規劃。 六、預期具體績效。 七、與其他單位業務互動性及不重複性說明。 八、經費來源及使用規劃。 九、空間規劃。 十、人員編制及運用規劃。 十一、自我評鑑指標及方式。 十二、裁撤條件及處理原則。</p>	<p>1.統一辦法中「各級研究中心」之用詞。 2.條次變更。</p>
<p>第五條 各級研究中心，應具承接大型長期研究計畫之能力隸屬校級研究中心須爭取每年至少1千萬(含)以上之研究計畫，至少連續4年為原則，且經費自給自足方得籌設申請。非屬上述大型計畫之其他計畫(如國科會補助專題研究計畫或國科會補助產學合作研究計畫等)，原則上由</p>	<p>第四條 各類科技研究發展性質之研究中心，應具承接大型長期研究計畫之能力且經費自給自足方得籌設申請。<u>相關大型計畫之爭取執行、參與人員、研究成果、成效等亦須納入第三條設立規劃書第三、四及十項內說明。</u>非屬上述大型計畫之其他計畫，原則上由各系所承接(國科會</p>	<p>1.統一辦法中「各級研究中心」之用詞。 2.102年9月16日102學年度第1次研發常務委員會議附帶決議，增訂隸屬校級之研究中心相關規定。 3.修正條文文字。 4.條次變更。</p>

各系所承接。	計畫申請案， <u>應由各系所承接</u> )。	
<p>第六條 為強化研究計畫執行績效，研究中心得運用大型計畫人事費或自籌經費，依客座教師、研究人員及專任技術人員設置辦法，延攬相關人才參與大型計畫。<u>參與計畫人員之聘用依『國立大學院校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則』</u>等相關規定辦理。</p>	<p>第五條 為強化研究計畫執行績效，研究中心得運用大型計畫人事費或自籌經費，依客座教師、研究人員及專任技術人員設置辦法，延攬相關人才參與大型計畫，<u>亦得依議定待遇額度將上述經費轉交教學單位，以聘請該單位教師、研究人員及技術人員全時或部分時間參與大型計畫，相關教學單位得運用所轉交經費，依本校相關辦法，延攬客座教師、研究人員及工程與技術人員，擔任被借調教師及人員原擔任之教學研究等工作，以免影響該單位業務執行。上述參與大型計畫之人員之待遇調整及管理，計畫主持人應依『行政院所屬各機關委託專案研究管理辦法』、『國立大學院校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則』</u>等相關規定辦理。</p> <p><u>前項人事費應依『國立大學校院進用專案計畫教學人員研究人員暨工作人員實施原則』</u>之相關規定辦理。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.考量各級研究中心運作現況及本校教師授課規定應依「國立交通大學教師授課鐘點核計原則」，故進行本條文文字修正。</li> <li>2.依95年12月1日台人(一)字第950175302C號令修正「國立大學校院進用專案計畫教學人員研究人員暨工作人員實施原則」為「國立大學院校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」。</li> <li>3.條次變更。</li> </ol>
<p>第七條 各級研究中心應依本校組織規程及本辦法，訂定設置辦法與管理細則，以利運作。上述設</p>	<p>第六條 各研究中心應依本校組織規程及本辦法，訂定設置辦法與管理細則，以利運作。上述設置辦</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.統一辦法中「各級研究中心」之用詞。</li> <li>2.條次變更。</li> </ol>

<p>置辦法內容包括下列項目：</p> <p>一、設立宗旨及具體目標。</p> <p>二、設立依據。</p> <p>三、組織、運作及管理方式。</p> <p>四、主管任期及遴聘方式。</p> <p>五、參與人員之管理事宜。</p> <p>六、中心會議及召開規範。</p> <p>七、中心委員會設置及召開規範。</p> <p>八、自我評鑑指標及方式。</p> <p>九、中心裁撤條件及處理原則。</p> <p>十、經費來源及使用規劃。</p> <p>管理細則得由<u>各級</u>研究中心另訂之。</p>	<p>法內容包括下列項目：</p> <p>一、設立宗旨及具體目標。</p> <p>二、設立依據。</p> <p>三、組織、運作及管理方式。</p> <p>四、主管任期及遴聘方式。</p> <p>五、客座或借調教師與人員之管理事宜。</p> <p>六、中心會議及召開規範。</p> <p>七、中心委員會設置及召開規範。</p> <p>八、自我評鑑指標及方式。</p> <p>九、中心裁撤條件及處理原則。</p> <p>十、經費來源及使用規劃。</p> <p>管理細則得由研究中心另訂之。</p>	
<p>第八條 各級研究中心之經費，以有剩餘為原則，其管理費之分配，依據本校「建教合作計畫實施辦法」辦理。一切收支均應納入校務基金，依法辦理。</p>	<p>第七條 各研究中心之經費，以有剩餘為原則，其管理費之分配，依據本校「建教合作計畫實施辦法」辦理。一切收支均應納入校務基金，依法辦理。</p>	<p>1.統一辦法中「各級研究中心」之用詞。</p> <p>2.條次變更。</p>
<p>第九條 各級研究中心應定期自我評鑑，並向所隸屬單位進行業務、成果及財務簡報，接受評鑑。每三年並進行<u>綜合</u>評鑑，確定執行績效，並檢討改進缺失。<u>評鑑要點另定之，並經研發常務會議及行政會議通過後實施。</u></p>	<p>第八條 各研究中心應定期自我評鑑，並向所隸屬單位進行業務、成果及財務簡報，接受評鑑。每三年並進行深入評鑑，確定執行績效，並檢討改進缺失。</p>	<p>1.統一辦法中「各級研究中心」之用詞。</p> <p>2.進行文字修改，將「深入評鑑」改為「綜合評鑑」。</p> <p>3.新增評鑑要點訂定之行政程序。</p> <p>4.條次變更。</p>



<p>第十條 各級研究中心如未能發揮功能，<u>依評鑑結果建議裁撤者，經原申請設立審查之會議議決後，予以裁撤。</u></p>	<p>第九條 各研究中心如未能在<u>三至六年內發揮功能，得由隸屬單位原審查會議議決後，依設置辦法，予以裁撤。</u></p>	<p>1.統一辦法中「各級研究中心」之用詞。 2.中心設立及裁撤需經相同行政程序，故進行文字修正。 3.條次變更。</p>
<p>第十一條 本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>第十條 本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>條次變更。</p>

## 國立交通大學校級與院級研究中心設置辦法(修正草案)

九十年九月二十六日九十學年度第一次校務會議通過  
九十年十月三十一日台(九〇)高(二)字第九〇一五二三〇二號函核定  
九十一年六月十九日九十學年度第四次校務會議通過  
九十二年一月二十三日台高(二)字第〇九二〇〇一二六九六號函核定  
九十九年十二月二十二日九十九學年度第二次校務會議通過  
一〇一年六月六日一〇〇學年度第四次校務會議通過

- 第一條 為規範國立交通大學(以下簡稱本校)各級研究中心之設置，依據本校組織規程第八條之規定，訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所規範之校級與院級研究中心包含隸屬於校級、院級或電子與資訊研究中心之研究中心。
- 第三條 本校為因應研究與服務社會之需要，得附設各級研究中心，其設立須經相關單位發起，提出設立規劃書與設置辦法，經審查通過其設置辦法後，正式成立。研究中心得依其性質，分別隸屬於校級、院級或電子與資訊研究中心。隸屬校級者，由本校研發常務委員會、校務規劃委員會審查通過後，提送校務會議核定；隸屬院級者，由院務會議審查通過後，提送研發常務委員會核定；隸屬電子與資訊研究中心者，由中心會議審查通過後，提送研發常務委員會核定；屬跨學院者，分別經所屬學院院務會議通過，提送研究發展處研發常務委員會核定。
- 第四條 各級研究中心設立規劃書內容包括下列項目：
- 一、 設立宗旨及具體目標。
  - 二、 設立依據及必要性。
  - 三、 具體推動工作，或業務內容。
  - 四、 組織、運作及管理方式。
  - 五、 近、中及長程規劃。
  - 六、 預期具體績效。
  - 七、 與其他單位業務互動性及不重複性說明。
  - 八、 經費來源及使用規劃。
  - 九、 空間規劃。
  - 十、 人員編制及運用規劃。
  - 十一、自我評鑑指標及方式。
  - 十二、裁撤條件及處理原則。
- 第五條 各級研究中心，應具承接大型長期研究計畫之能力隸屬校級研究中心須爭取每年至少1千萬(含)以上之研究計畫，持續4年為原則，且經費自給自足方得籌設申請。非屬上述大型計畫之其他計畫(如國科會補助專題研究計畫或國科會補助產學合作研究計畫等)，原則上由各系所承接。
- 第六條 為強化研究計畫執行績效，研究中心得運用大型計畫人事費或自籌經費，依客座教師、研究人員及專任技術人員設置辦法，延攬相關人才參與大型計畫。參與計畫人員之聘用依『國立大學院校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則』等相關規定辦理。
- 第七條 各級研究中心應依本校組織規程及本辦法，訂定設置辦法與管理細則，以利運作。上述設置辦法內容包括下列項目：

- 一、設立宗旨及具體目標。
- 二、設立依據。
- 三、組織、運作及管理方式。
- 四、主管任期及遴聘方式。
- 五、參與人員之管理事宜。
- 六、中心會議及召開規範。
- 七、中心委員會設置及召開規範。
- 八、自我評鑑指標及方式。
- 九、中心裁撤條件及處理原則。
- 十、經費來源及使用規劃。

管理細則得由各級研究中心另訂之。

第八條 各級研究中心之經費，以有剩餘為原則，其管理費之分配，依據本校「建教合作計畫實施辦法」辦理。一切收支均應納入校務基金，依法辦理。

第九條 各級研究中心應定期自我評鑑，並向所隸屬單位進行業務、成果及財務簡報，接受評鑑。每三年並進行綜合評鑑，確定執行績效，並檢討改進缺失。評鑑要點另定之，並經研發常務會議及行政會議通過後實施。

第十條 各級研究中心如未能發揮功能，依評鑑結果建議裁撤者，經原申請設立審查之會議議決後，予以裁撤。

第十一條 本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。