

國立交通大學 104 學年度第 22 次行政會議紀錄

時 間：105 年 5 月 6 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：張懋中校長

出 席：陳信宏副校長、張翼副校長、陳俊勳副校長、台聯大謝漢萍副校長(請假)、台南分部黃經堯主任、裘性天主任秘書、盧鴻興教務長、黃美鈴學務長、陳俊勳總務長、張翼研發長、徐文祥國際長、電資中心林寶樹主任(請假)、電機學院杭學鳴院長、理學院李耀坤院長、工學院韋光華院長、管理學院胡均立院長、人社學院曾成德院長、生科學院鐘育志院長(王雲銘副院長代理)、客家學院張維安院長、資訊學院曾煜棋院長、光電學院許根玉院長、科技法律學院劉尚志院長(陳鈺雄老師代理)、國際半導體產業學院張翼院長、資訊技術服務中心蔡錫鈞主任、圖書館袁賢銘館長、通識教育委員會蘇育德主任委員、主計室楊淑蘭主任、人事室蘇義泰主任、學生代表周正欣同學、學生代表黃吏玄同學(缺席)

列 席：新校區推動小組陳信宏召集人、頂尖計畫辦公室陳信宏執行長、策略發展辦公室溫瓊岸執行長、環安中心葉弘德主任(請假)、購運組柯慶昆組長、文書組戴淑欣組長、綜合組張漢卿組長

記 錄：施珮瑜

壹、主席報告：有關本校將暑假規劃為第三學期，除提供本校學生更多修課之機會及提早畢業之可行性外，亦可將教學對象延伸至醫學院學生及企業界人士，進而增加本校博士生及校友的來源。未來更可配合教育部鬆綁修業規定之進程，將第三學期規劃成 15 週課程，逐步將第三學期常態化。故課程設計應具策略，思考活化現有課程外、開設特色課程、設計套裝課程、容許分不同地區上課……等，使本校第三學期課程具特色及成為全國唯一，方能吸引各界人士選讀。招生宣傳及相關資料請正面表列及彰顯特色並主動出擊。請各主管將此訊息轉知師生，多管道宣傳參與。

貳、報告事項

一、[前次會議紀錄](#) (105 年 4 月 22 日召開之 104 學年度第 21 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) 104 學年行政會議決議或裁示事項執行狀況查核表請參閱[附件一](#) (P10-11)。

三、教務處報告：

(一) 博士班招生名額：教育部「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」去年 7 月修訂，增列「博士班招生名額總量，依學校前一學年度博士班招生名額總量，扣除一定比率，並加計專案調整名額後核定之。前項專案調整名額，學校應於前項一定比率範圍內，擬定計畫向本部申請。」，去年(105 學年度)招生總量博士班名額強制存部 15%，今年(106 學年度)公文日前已到，招生總量博士班名額將強制存部 10%，學校另需校內調整 20%，若校內調整機制教育部不滿意，將多強制存部 5%。

104學年度校本部博士班新生註冊率僅約6成(59.34%，招生名額396名、235人註冊入學，如教務處另附件一)，105學年度校本部博士班名額337名，招生狀況預估有止跌跡象但應尚無法大幅回升。經簽奉校長同意配合教育部方案強制存部10%(校本部剩303名)，並依教育部規定於5月底函報博士班20%名額校內調整機制，待教育部8月初核定博士班招生總量後再依104、105兩年招生狀況分配各系所106學年度博士班招生名額(原則上比照去年依各學院狀況分配各學院名額，各學院再分配所屬各系所名額)。

(二) 教育部招生總量規定研究生生師比由12下修為10，未來例如校內碩士班名額調整將會參考研究生生師比數據。另教育部目前也規定碩士班甄試比率逐年檢討，因此106學年度各系所碩士班甄試名額需待8月初教育部核定甄試比率後才能校內協調分配。

本校有少數系所103、104學年度連續兩年師資質量未符標準，教育部將強制減招且爾後亦不得申請回復。

(三) 為提供更彈性的課程規劃，跨校學程名稱改為「智慧生醫」學程，並加入生醫類與管理類課程，詳附件二 (P12-13)。

目前共規劃 12 門課程，包括資訊類5門、生醫類5門及管理類2門，此外，學生也可以選修本校各單位之專業培訓課程，經教務處認可，得以抵修本學程學分。

今年暑假之開課清單，預計於五月中下旬可以確定。歡迎各系所提供相關暑期課程，以利充實本學程。

主席裁示：「智慧生醫」學程課程規劃請參考與會主管意見修正，如：表內開課單位主體應為本校、授課地點加註遠距教學方式、博士班課程修正為研究所課程；另實施辦法第二條「凡本校學生，均得申請修讀本學程，修滿本學程規定之科目及學分者，由本校發給學程修畢證明。」修正為「凡申請修讀本學程者，修滿本學程規定課程達18學分(含)以上之科目及學分，由本校發給學程修畢證明。」並刪除第四條。

(四) 為推動暑期視為第三學期之政策，教務處擬規劃新的暑期修課收費機制：

1. 修改本校「修讀學士學位學生申請提前畢業作業要點」第4條。將提前畢業生條件由三年修改為兩年，以提升學生暑修動機。

2. 新擬本校暑期修課收費辦法(現行辦法是依照教育部規定，學生暑期選課，應依照當學期合收標準繳納學分費)。

3. 同步修改本校「暑期開班授課辦理要點」之第八條。

4. 同步修改本校「辦理選讀學分作業規定」之第七條。

5. 新收費規劃：

(1) 本校與臺聯大學生收費依據四年學雜費/基本修業學分數辦理：1750 - 2700 元。

推算方式如下說明：

每位大學生一學期約繳28,000元；

大學4年共有8學期：8*28,000=224,000元(每位學生大學4年大約費用)

畢業需要修習128學分：224,000/128=1,750元(目前每學分的學雜費)

所以暑修學分費(加學雜費)至少要漲到1,750元

另外，96學年度起，延畢生的學分費一學分從1,200元，漲價為1,200(學分費)+1,500(學雜費)=2,700元(學分費+學雜費)

故，暑修學分費(學分費+學雜費)建議漲到1,750-2,700元之間。

(2)互惠校學生收費可加成 1.2 倍：2100 - 3240元。

(3)其他外校學生及社會人士收費可依「辦理選讀學分作業規定」辦理。

6. 現行暑修收費標準：

暑修費用(一學分)	大學部學生	研究所學生
交大	1200	1590
清大	1050	1580
中央	1000-1110	1570
陽明	1200	沒開課
台大	1150	1150
成大	1080	1600

(五) 教育部擬規劃鬆綁之修業規定資訊：

1. 一學分 18 小時之規定：現行依教育部所頒大學法施行細則第 23 條規定，「所定大學學分之計算，原則以授課滿十八小時為一學分。」；本校學則第 29 條亦規定，「本校課程按學分計算，凡需課外自習之課程每週上課一小時滿一學期者為一學分。」

2. 修業期限之現行規定：

(1)教育部：大學法第 26 條規定學生修讀學士學位之修業期限，以四年為原則。但得視系、所、學院、學程之性質延長一年至二年，並得視系、所、學院、學程之實際需要另增加實習半年至二年；修讀碩士學位之修業期限為一年至四年；修讀博士學位之修業期限為二年至七年。

前項修業期限得予縮短或延長，其資格條件、申請程序之規定，由大學訂定，報教育部備查。...

(2)本校修讀學士學位學生申請提前畢業作業要點規定學士班學生修滿本校及所屬學系規定之全部應修科目與學分、操行成績平均80分以上，在學期間學業平均成績80分以上，得申請提前一學年畢業；在學期間學業平均成績75分以上，得申請提前一學期畢業。

3. 畢業學分之現行規定：

(1)教育部：大學法施行細則第22條規定本法第二十六條第五項所定學士學位畢業應修學分數，於學士學位修業期限為四年者，不得少於一百二十八學分；修業期限非四年者，應依修業期限酌予增減。

大學為辦理教育實驗，得專案報本部核准調減前項畢業應修學分數。

前二項有關畢業應修學分數及畢業條件，各大學應列入學則。

(2)本校：學則第24條規定應修學分總數，不得少於128學分，各系（學位學程）如提高其應修學分數，以20學分為限。

(六) 開放教育課程：105學年度課程呈請各院系所於6月17日前推薦課程，以進行後續教師課程訪談與規劃。

四、學務處報告：

(一) 104 學年度第 2 學期導師會議於 105 年 4 月 28 日假資訊館國際會議廳舉行，由陳信宏副校長及黃美鈴學務長主持，各學院推薦八位優秀導師代表上台分享個人在輔導學生

及教學的經驗心得，藉由每位導師在教學與生活中引導學生的過程中所激發出的成長火花，與會同仁深刻體會導師是學生輔導工作的第一線，導師制度可以成為發掘學生專長與引導學生成長的「生命貴人」。

- (二) 衛保組於 4 月 28 日辦理「教育部 105 年大專校院學校衛生輔導訪視」第 1 次預評工作，將依委員建議事項進行改善，以期 6 月 1 日正式評鑑能有最佳表現。
- (三) 本校音樂性社團參加 104 學年度全國學生音樂比賽，國樂社榮獲國樂合奏大專團體 B 組優等、管樂團榮獲管樂合奏大專團體 B 組優等、銅管五重奏大專團體 B 組優等，口琴社榮獲口琴合奏大專團體組優等、口琴四重奏大專團體組優等，成績不俗。
- (四) 104 學年度社團評鑑訂於 5 月 4 日舉行，邀請中央大學課指組陳宣毅組長等 12 位校外師長擔任評鑑委員，共計 87 個社團依屬性分別評比，透過專業評鑑機制讓社團良性競爭，進而提昇社團素質。
- (五) 為因應登革熱疫情將至，衛保組加強登革熱防治宣導，張貼防治小單張，請事務組及住服組加強宿舍清潔及要求清潔外包廠商確實執行登革熱熱病媒蚊孳生源清除工作。
- (六) 針對夏日季節風災豪雨可能帶來的災害，依教育部 105 年 4 月 22 日臺教學(五)字第 1050054772A 號函指示，請學務處、總務處相關單位依說明於汛期來臨前，確實執行校園各項防汛整備工作，應嚴加掌握與監測環境狀況，並保持高度警覺與妥擬防範、應變措施，期使損害減至最低。
- (七) 105 年度「防溺宣導」規劃於 5 月 11 日(三)上午 08:10 時在體育館辦理，埔頂消防分隊派員協助宣導，內容包含水域救護觀念、救生器材使用方法講解與示範，強化安全戲水觀念及救護技能。
- (八) 諮商中心心衛教育：4 月 21 日舉辦導師知能研習，談「認識網路成癮與協助之道」，從心理角度認識網路成癮及如何協助；4 月 19 日舉辦教職員演講，談中年自我照顧，認識中老年心理狀態以及面對歷程；4 月 22 日舉辦讀書會「阿德勒心理學-被討厭的勇氣」，總計六周，提供成員對人際與自我的探索與成長。資源教室近期辦理 3 場活動，分別為《愛的萬物論》電影賞析暨座談會、尋回真我工作坊及學生慶生會。
- (九) 政府部門、公家單位陸續來函通知暑期實習機會供各大專院校同學申請，相關資訊已公告提供同學參考。

五、總務處報告：

- (一) 重大工程報告(現地施工照片如[附件三](#)，P14)
 1. 人社三館新建工程已竣工並取得使用執照，教育部於 105 年 2 月 5 日同意減價收受事宜，目前完成相關驗收程序；另目前刻正辦理搬遷工程委託規劃設計勞務招標案採購程序第 7 次上網招標，並積極與使用單位洽談搬遷及相關協調事宜中。
 2. 博愛校區前瞻跨領域生醫工程大樓新建統包工程已於 105 年 2 月 1 日召開空間使用及搬遷檢討會議；同時就後續相關實驗設備建置所需經費籌措等問題進行初步討論。目前進行 4 樓 B 區樑、柱、牆模板組立作業，5 樓 A 區樑、柱、牆模板組立作業，工程現場進度為 28.62%。
 3. 研究生第三宿舍興建工程目前進行結構體工程。現正施作北棟 6 樓柱、牆模板組立及南棟 9 樓底版鋼筋組立，工程現場進度為 44.14%。

六、研發處報告：

- (一) 國家實驗研究院儀科中心為推廣儀器科技，鼓勵儀器自製，協助科學研究與提升生活品質，特辦理「國研盃 i-ONE 儀器科技創新獎」。第八屆(2016年)競賽活動自即日起至2016年8月1日止受理報名，敬請鼓勵優秀團隊踴躍報名參與，相關活動資訊請參閱 <http://i-one.org.tw>。
- (二) 各項研究計畫徵求訊息：
1. 科技部 105 年開發型(第 3 期)及應用型(第 2 期)產學合作研究計畫受理申請：校內收件日至 105 年 6 月 23 日止。
 2. 科技部徵求「巨量資料應用研究」專案計畫：校內收件日至 105 年 5 月 18 日止。
 3. 科技部徵求 2017 年度臺灣與法國雙邊人員交流互訪型計畫及雙邊研討會：校內收件日「PRC 計畫」至 105 年 6 月 15 日止；「幽蘭計畫」至 105 年 8 月 18 日止。
- (三) 產學運籌中心將於 105 年 5 月 11 日(三)12:00-14:00 於交映樓 7 樓 Start Lab 舉辦 CEO Club，邀請本校應藝所林銘煌教授分享，講題為「跨界設計新勢力」。林教授在設計實務上，對產品符號學、應用新材料、新生產技術到設計及數位衍生設計有所著墨，應用不同領域的研究工具，對產品設計服務應用特別有一套，歡迎所有對改善產品樣式及設計服務有興趣者參與。報名網址：<http://ppt.cc/HuF4n>(報名截止時間：105 年 5 月 6 日)。

七、國際處報告：

- (一) 本校擬新/續簽下表合約，有關合約名稱、合作現況/預期效益及效期等表列如下：

本校簽署單位	國家(地區)/校名		合約名稱	合作現況或預期效益	效期
NCTU	美國	羅徹斯特大學 (University of Rochester)	[新簽] 院級雙聯碩士學位合約書(另附件 1， p. 1-p. 6)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 此合約由兩校校長簽署，本校執行單位為光電學院，故此合約設定為院級雙聯碩士合約。 2. 透過此雙聯學位合約，本校學生可以經過篩選進入該校就讀碩士學位，並提供學生與國際世界光學大廠接觸和合作機會。交大是臺灣第一所也是目前唯一與該校簽訂雙聯學位之學校。 3. 透過此計畫至該校修習雙聯學位可享 25%學費減免。 	5 年

本校簽署單位	國家(地區)/校名		合約名稱	合作現況或預期效益	效期
NCTU	香港	香港城市大學 (City University of Hong Kong)	[原已簽署] 校級學術交流、交換學生合約書 [續簽] 校級學術交流、交換學生合約書 (另附件 2, p. 7-p. 13)	1. 該校為世界頂尖大學之一，兩校每年皆有交換學生往來，本處評估為 A 級學校。 2. 今(105)年 3 月本處派員於亞太教育展與該校代表會面，雙方洽談並同意續簽合約，以延長兩校學術合作與學生交流。	3 年

註：A- 世界排名 200 內 or 交流頻繁。 B- 世界排名 200-400 or 有雙向交流。 C- 世界排名 400+ or 曾有交流或單向交流。 D- 無實質交流。(研究機構 - 不列入等級排名。)

(二) 105 年 4 月 27 日群聯電子董事長/校友潘健成學長率公司團隊至本校舉辦僑生就業徵才說明會，為僑生提供畢業後就業機會，有 29 位僑外生參加。

(三) 重要外賓

日期	學校/機構	職稱	姓名	摘要
4/26	巴拉圭大使館	巴拉圭駐華大使	Mr. Marcial Bobadilla Guillén	巴拉圭駐華大使拜會校長與國際長，深化兩國教育合作，並訪視在校 2 位巴拉圭學生
5/2	澳門中華新青年協會	澳門大學呂志和書院	葉銘泉院長	由澳門大學葉銘泉院長率團來訪，主要關懷澳門學生在校學習及生活情況，並就僑生輔導工作與本處及學務處進行交流，介紹該會為在臺澳門學生提供之服務，及未來將開展相關工作計劃。

(四) 本校原設於浩然圖書資訊中心 B1 之瑞典查默斯理工大學(Chalmers University of Technology)臺灣辦公室已搬遷至行政大樓 1F116 室，歡迎師長蒞臨指導。

(五) 境外生活動：

1. 陸生活動：本校陸生於 4 月 23 日主辦北部 13 所大學陸生聯誼大會，計 50 人參加；4 月 30 日至 5 月 1 日辦理陸生花蓮文化之旅，計 112 人參加。
2. 僑生活動：本校港澳學生聯誼會於 4 月 30 日至 5 月 1 日辦理宜蘭文化之旅，計 40 人參加。

八、秘書室報告：105 年第 1 季 (1-3 月)「行政品質改善意見調查系統」反映意見及改善情形說明如下：

- (一) 為落實管考本校行政品質改善計畫，秘書室每月定期彙整本校教職員工生上網填報之「行政品質改善意見」後，請相關單位填報改善情形，彙整完成「行政品質改善意見調查說明或改善事項執行情形一覽表」陳送校長核閱，並以「每季」為單位提送本會

議報告。

(二) 本季彙整之「行政品質改善意見」共有 18 件，各行政單位已於接獲反映後立即改善結案。

單位	案件總數	結案	續列管
資訊技術服務中心	4	4	0
總務處	6	6	0
教務處	2	2	0
國際處	1	1	0
人事室	1	1	0
體育室	2	2	0
奈米中心	1	1	0
未註明單位	1	1	0
總計	18	18	0

(三) 有關各單位之說明及改善情形，已公布於「行政品質改善意見調查系統」，以供反映者及本校教職員工生了解。

參、討論事項

案由一：本校「科學技術研究發展採購作業要點」修正案，請討論。(總務處提)

說明：

一、科技部 105 年 4 月 14 日來函「為落實『科學技術研究發展採購監督管理辦法』第 9 條之科研採購資訊主動公開，請於科學技術研究發展採購作業規定中，明列招決標資訊公開之相關規範。」本次修正重點係依科技部來函及自 102 年實施以來不周全之處予以檢討修正。

二、本次修正重點如下：

(一) 本要點第 2 點依「科學技術基本法」第 6 條規定增訂「除我國締結之條約或協定另有規定者外，不適用政府採購法之規定，但應受補助、委託或主管機關之監督」。另本要點第 3 點依上揭規定同時修正。

(二) 另修訂科研採購核定權限、採購金額級距及招決標方式、招標資訊公告與公告期限、修正不同招決標方式之審查程序、增訂公開招標評選訂有底價決標之底價訂定時機等。其餘修訂僅為酌予修正文字。

(三) 依本次修正內容，同時修訂附表國立交通大學採購案權責劃分表。

三、本校「科學技術研究發展採購作業要點」修正草案對照表及修正草案全文請參閱附件四 (P15-36)。

決議：通過。

案由二：本校「印信套印規則」修正案，請討論。(總務處提)

說明：

一、本校印信套印規則係於 88 年 11 月 3 日 88 學年度第 11 次行政會議通過實施。各單位目前申請套印係依本規則第 2 點簽請校長核准後，由校印保管人員據以提供印模

辦理之。經查各大學亦如是辦理。

二、依「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」第8條及行政院人事處編印之「行政院與所屬機關及地方機關辦理印信作業參考手冊」新增印信套印(或縮小套印)作業流程，故本校之套印流程配合修正之。

三、本次修正重點如下：

(一) 本規則係為規範本校各單位申請印信套印(或縮小套印)作業流程，應屬行政規則，為符合法令位階規定，故擬修正其名稱為「國立交通大學校印套印作業要點」。

(二) 申請印信套印流程須於陳報印信原製發機關-總統府核備後，始得予以執行；以及套印後，其印模、底片及印版等之處理方式。

四、本校「校印套印規則」修正草案對照表及修正草案全文請參閱[附件五](#) (P37-40)。

五、本案擬於審議通過後，將校印套印要點、申請文件及流程，登載於本處文書組網站供參，並發函各單位於申請校印套印時，務必依本要點辦理以完成報核程序。

決議：通過，爾後相關表件套印請依本案辦理。

案由三：本校「優秀博碩士生出國短期研究獎學金辦法」附表修正案，請討論。(國際處提) 說明：

一、為使辦法更加完備，擬修正本校「優秀博碩士生出國短期研究獎學金辦法」之附表「臺灣人才躍昇計畫」(以下簡稱本計畫)專案執行方式。

二、本計畫由頂尖大學計畫辦公室(以下簡稱頂辦)擔任管理單位，並協同教務處、研發處、國際處等單位共同推動，以「半導體」、「生醫資電」及「永續科學與社會」三大領域為規劃重點，積極延攬及培育國際人才，落實臺灣人才躍昇目標。

三、本計畫執行期間為103年12月1日至106年11月30日，經檢討本計畫去(104)年度執行狀況，提出3點修正方向如下：

(一) 獎學金補助方式擬由出發前一次給付，改為出發前給付80%獎學金，研究結束返國並繳交結案文件後給付剩餘之20%。

(二) 研究期程擬由至少180天，改為至少183天，以避免對「至少半年」研究期程解讀不一。

(三) 完備執行流程：所有申請者均由頂辦先審核推薦；條列結案文件。

四、本案前經105年3月22日外國學生招生委員會議討論通過。

五、本校「優秀博碩士生出國短期研究獎學金辦法」修正草案條文對照表及修正草案全文請參閱[附件六](#) (P41-45)。

決議：「研究期程擬由至少180天，改為至少183天」維持原期程180天，餘通過。

案由四：本校「人員職稱類中英雙語詞彙」新增「護理師」中英文約用職稱修正案，請討論。(人事室提)

說明：

一、配合本校約用人員工作規則修正，新增「護理師」職稱。

二、本校「人員職稱類中英雙語詞彙」修正對照表及修正草案全文請參閱[附件七](#) (P46-49)。

決議：通過。

案由五：105 學年度陸生碩博士班招生名額分配案，請討論。（教務處提）

說明：

- 一、本校 105 學年度陸生招生名額博士班 14 名、碩士班 78 名；各系所報名與審查通過件數如教務處另附件二，每一陸生至多可以報名 5 校系所班。
- 二、各系所碩博士班陸生招生名額待確定，擬分配如教務處另附件二。
分配原則考量報名人數、錄取入學機會及相對該系所國內生招生名額規模等。
博士班：1. 先各分配 1；2. 考量系所平衡，審查合格多於 1 名的系所各+1。
碩士班：1. 擬分配=報名人數/4； 2. 特殊考量；3. 上限本國生招生名額 15%。
碩士班共分配 76 名，還有 2 名，補分配管理學院與人文社會學院各一名彈性名額，由學院決定可加碼的碩士班。

決議：通過。

案由六：本校「新進教師輔導辦法」修正草案，請討論。（教務處提）

說明：

- 一、依據現行實施情形及各單位配合事項修訂本校「新進教師輔導辦法」。
- 二、本校「新進教師輔導辦法」修正草案條文對照表及修正草案全文請參閱[附件八](#)（P50-54）。

決議：修正後通過，修正事項如下：

- 一、第五條第二款「符合第五條第一項者，」修正為「符合第五條第一款者」。
- 二、第五條第三款「符合第五條第一項及第二項者」修正為「符合第五條第一款及第二款者」。
- 三、第十條「新進教師得出席“新進教師研習營”，不克出席者，……。」修正為「新進教師應出席“新進教師研習營”，不克出席者，……。」

肆、臨時動議：無。

伍、散會：上午 11 時 38 分。

國立交通大學104學年度行政會議決議或裁示事項執行狀況查核表

項次	會議日期	議決事項	執行單位	執行狀況	結案情形
1	10401 1040821	主席報告：圖書館藏書部分建議可另闢書庫存放，以釋出更多空間提供師生或學生同儕間學習研討、交流之需，請總務處、圖書館召開會議商討可行方案提出計畫書予本人。若有必要亦可規劃至國外觀摩、考察。	總務處 圖書館	<p>總務處：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依據 104 年 11 月 30 日「浩然圖書資訊中心空間規劃構想報告會議」紀錄，已請圖書館辦理經費預估，列出優先項目次序(含漏水整修等)。俟圖書館就規劃設計工作提出請購單後，依其空間規劃需求及上揭會議構想建議，辦理委託規劃等事項。 2. 圖書館 B1 瑞典查爾默科技大學台灣辦公室移入行政大樓一節，行政大樓之使用空間業於 105 年 3 月 15 日完成整修，使用單位已於 3 月 19 日完成搬遷作業。 3. 圖書館 3F 國際事務處部分移入行政大樓一節，其空間區劃及整修工程已於 105 年 3 月 22 日完成招標，4 月 11 日開工，預計 5 月 30 完工。 4. 本處已於 105 年 3 月 30 日完成殷之浩紀念館室內空間天地牆修復；圖書館已完成原桌椅傢俱復原定位。 <p>圖書館：依據 104 年 11 月 30 日「浩然圖書資訊中心空間規劃構想報告會議」紀錄，已由本館辦理經費預估，列出優先項目次序(含漏水整修等)。俟本館就規劃設計工作提出請購單後，依其空間規劃需求及上揭會議構想建議，辦理委託規劃等事項。</p>	續執行

2	10415 1050122	<p>主席報告一：近日與各大醫院主管討論合作事宜，最大需求即是希望本校充分利用現有資源及設備，於暑期期間開設第三學期或短期課程，如：電機、電子、資訊、管理及人文領域相關課程，增加醫學院學生之學習廣度，吸引醫科學生修讀；有關暑假期間之第三學期及短期課程之學分認證及本校學生修讀是否得以縮短修課年限、提早畢業此二大議題，請教務處協助釐清後儘速研議規劃辦理。</p>	教務處	<p>教務處已於1/21(四)教師共識營會議鼓勵各系所規劃暑期課程，教務處將協助相關行政業務。另亦將持續協助國際處、國際半導體學院及相關系所規劃國際交換生或境外學生之暑期課程。</p> <p>關於學生暑期選課，學校將暑修課程視為正規課程。陳前教務長已於上學年第2次教務會議中報告，經過調查，選修暑修課程的學生，其目的為重新補修學分的人數遠遠少於非重新補修學分的學生人數，故請各系所盡量將暑修學分列為畢業學分，以利學生之修業規劃。而短期課程之學分，經各系所同意並採列為畢業學分者，亦可辦理學分抵免予以認證。</p> <p>大學法第26條規定學生修讀學士學位之修業期限，以四年為原則（八個學期）。依本校報教育部備查之「國立交通大學修讀學士學位學生申請提前畢業作業要點」規定，本校學士班學生修滿本校及所屬學系規定之全部應修科目與學分，操行成績平均80分以上者，若平均成績80分以上得申請提前於第六學期畢業，平均成績75分以上者得申請提前於第七學期畢業。</p>	續執行
---	------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----

國立交通大學跨校「智慧生醫」學程實施辦法(草案)

- 一、為提供學生跨校、跨學域並具整合性之選課環境，特訂定本跨校智慧醫學學分學程，其主要在於整合他校醫學與本校資訊等不同學域內之課程，培養具有此類專長基本訓練之學生。
- 二、凡本校學生，均得申請修讀本學程，修滿本學程規定之科目及學分者，由本校發給學程修畢證明。
- 三、本學程由本校教務處規劃，資訊學院、電機學院、管理學院、生科學院、理學院與資訊服務中心提供課程。
- 四、本學程之學分規定：需修滿下列課程達 18 學分（含）以上。

學程課程規劃表

一、學程名稱：「智慧生醫」

二、課程名稱及開課系所：

課程名稱	開課單位	學分數	開課方式	備註
資訊類課程（以下課程至少選修二門）				
CS 交傲 (CS100)	資訊技術服務中心、計概小組	1+2	面授	限非理工背景學生選修 開放校外人士修課 暑期開課（新竹）
計算機概論與程式設計	資訊學院、電機學院	3	面授	一般課程（新竹） 尚未確定是否暑期開課
資料結構	資訊學院	3	面授	一般課程（新竹） 尚未確定是否暑期開課
物件導向程式設計	資訊學院、電機學院	3	面授	一般課程（新竹） 尚未確定是否暑期開課
生物資訊程式設計	生科學院	3	面授	暑期課程（新竹）
生醫晶片設計與實作	電機學院	3	面授	暑期課程（新竹）
生醫類（以下課程至少選修兩門）				
基礎生物學（一）	生科學院	3	面授	一般課程（新竹）
基礎生物學（二）	生科學院	3	面授	一般課程（新竹）
臨床醫學概論	台北市立聯合醫院	2+1	面授	暑期課程（台北）
大腦與認知科學特論	台聯大	3	面授	跨領域神經科學學位學程（台聯大）（博士班課程）
神經科學	台聯大	3	面授	跨領域神經科學學位學程（台聯大）（博士班課程）
神經反饋於臨床應用	台聯大	3	面授	跨領域神經科學學位學程（台聯大）（博士班課程）
管理類（以下課程至少選修一門）				
創新與創業工作坊	管理學院	1	面授	開放校外人士修課 暑期課程（台北）
醫藥物流管理	管理學院	3	面授	一般課程（新竹/台北） 尚未確定是否暑期開課
培訓課程（依教務處公告之抵認課程清單為主）				
物聯網感測器共通平台設計	交大電子培訓課	1	面授	新竹
行動裝置應用開發	交大電子培訓課	2	面授	新竹
醫療資訊系統安全	培訓課	未定	面授	聯絡講師中；未定。

重大工程施工狀況照片

 <p>2016/05/02 08:53:06</p>	 <p>1.33GB/1.31B 2016/05/02 09:24:10</p>
<p>博愛校區生醫工程施工情況-1</p>	<p>博愛校區生醫工程施工情況-2</p>
 <p>2016/05/01 11:45:09 3.2GB</p> <p>CH01</p>	 <p>2016/05/02 08:31:32 1.33GB/1.31B</p> <p>CH03</p>
<p>研究生第三宿舍興建工程施工情況-1</p>	<p>研究生第三宿舍興建工程施工情況-2</p>

「國立交通大學科學技術研究發展採購作業要點」
修正草案對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<p>一、目的</p> <p>國立交通大學(以下簡稱本校)為提升採購效率及促進科技研究發展，依「科學技術基本法」第六條及「科學技術研究發展採購監督管理辦法」之規定，特訂定「國立交通大學科學技術研究發展採購作業要點」(以下簡稱本要點)。</p>	<p>一、目的</p> <p>國立交通大學(以下簡稱本校)為提升採購效率及促進科技研究發展，依「科學技術基本法」第六條及「科學技術研究發展採購監督管理辦法」之規定，特訂定「國立交通大學科學技術研究發展採購作業要點」(以下簡稱本要點)。</p>	未修正。
<p>二、名詞定義</p> <p>科學技術研究發展採購(以下簡稱科研採購)，指依「科學技術基本法」第六條規定，接受政府補助、委託或公立研究機關(構)依法編列之科學技術研究發展預算辦理財物、勞務及工程之採購，<u>除我國締結之條約或協定另有規定者外，不適用政府採購法之規定，但應受補助、委託或主管機關之監督。</u></p>	<p>二、名詞定義</p> <p>科學技術研究發展採購(以下簡稱科研採購)，指依「科學技術基本法」第六條規定，接受政府補助、委託或公立研究機關(構)依法編列之科學技術研究發展預算辦理財物、勞務及工程之採購。</p>	<p>一、增訂部分文字。</p> <p>二、爰依「科學技術基本法第六條」及「科學技術研究發展採購監督管理辦法」增訂「除我國締結之條約或協定另有規定者外，不適用政府採購法之規定，但應受補助、委託或主管機關之監督。」。</p>
<p>三、適用範圍</p> <p>(一)辦理科研採購之作業，悉依「科學技術基本法」、「科學技術研究發展採購監督管理辦法」及本要點規定辦</p>	<p>三、適用範圍</p> <p>(一)辦理科研採購之作業，悉依「科學技術基本法」、「科學技術研究發展採購監督管理辦法」及本要點規定辦</p>	<p>一、增訂委託契約、委託機關。</p> <p>二、第二項依「科學技術基本法第六條」、「科學技術研究發展採購監督管理辦法」規定增訂委託</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>理；未規定事項，本校得參酌政府採購法規定辦理。</p> <p>(二)前款採購是否屬於科研採購以該研究計畫補助、<u>委託契約</u>為準；如有疑義，由補助、<u>委託機關</u>認定之。</p>	<p>理；未規定事項，本校得參酌政府採購法規定辦理。</p> <p>(二)前款採購是否屬於科研採購以該研究計畫補助契約為準；如有疑義，由補助機關認定之。</p>	<p>契約及委託機關。</p>
<p>四、科研採購核定權限</p> <p>(一)預算金額<u>六十萬元</u>以下科研採購由隸屬院長或一級單位主管<u>或授權人</u>核定。</p> <p>(二)預算金額<u>逾六十萬元未達二百萬元</u>科研採購由總務長<u>或授權人</u>核定。</p> <p>(三)預算金額<u>二百萬元</u>以上科研採購由校長<u>或授權人</u>核定。</p>	<p>四、科研採購核定權限</p> <p>(一)預算金額<u>新臺幣60萬元</u>以下科研採購由隸屬院長或一級單位主管核定。</p> <p>(二)預算金額<u>逾新臺幣60萬元未達200萬元</u>科研採購由總務長核定。</p> <p>(三)預算金額<u>逾新臺幣200萬元</u>以上科研採購由校長核定。</p>	<p>一、增訂及刪除部分文字，阿拉伯數字修正為國字。</p> <p>二、第一項、第二項、第三項刪除贅字「新臺幣」。</p> <p>三、第三項應包含本數故刪除「逾」。</p> <p>四、依採購案權責劃分表核定人增訂「或授權人」。</p>
<p>五、相關單位權責分工</p> <p>(一)請購單位：請購規格文件研擬、開標規格審查、審查小組委員遴選、履約管理、協助驗收、協助爭議處理。</p> <p>(二)採購單位：請購文件審查、採購公告、開標(資格、價格)審查、評選作業程序、比價、議價、決標、訂約、驗收及爭議處理等事項。</p> <p>(三)研發處：審查請購標的是否適用科研採購。</p> <p>(四)<u>主計室</u>：監辦科研採購之程序、審核計畫科目是否符合、預算額度是否足夠及控管計畫項下之核定經費。</p>	<p>五、相關單位權責分工</p> <p>(一)請購單位：請購規格文件研擬、開標規格審查、審查小組委員遴選、履約管理、協助驗收、協助爭議處理。</p> <p>(二)採購單位：請購文件審查、採購公告、開標(資格、價格)審查、評選作業程序、比價、議價、決標、訂約、驗收及爭議處理等事項。</p> <p>(三)研發處：審查請購標的是否適用科研採購。</p> <p>(四)<u>會計室</u>：監辦科研採購之程序、審核計畫科目是否符合、預算額度是否足夠及控管計畫項下之核定經費。</p>	<p>一、修正部分文字。</p> <p>二、第四項「會計室」修正為「主計室」。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>六、採購金額級距及招決標方式</p> <p>(一) 小額採購：預算金額<u>六十萬元</u>以下之採購。招決標方式如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>十萬元</u>以下逕洽廠商採購後核銷。 2. <u>逾十萬元至六十萬元</u>請購單核定後洽廠商採購。 <p>(二) 未達<u>一百萬元</u>但逾小額採購金額：預算金額<u>逾六十萬元</u>未達<u>一百萬元</u>之採購。招決標方式視採購案件性質擇一辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 符合限制性招標條件者得採限制性招標，廠商提供報價單辦理議價，採最低標決標。 2. 採公開取得報價單最低標決標：公開採購資訊洽廠商提供報價單，擇符合需要廠商辦理議比價，第一次公開結果一家以上廠商投標，即可擇符合需要廠商辦理議比價。 3. 採公開取得企劃書參考評選精神決標：公開採購資訊洽廠商提供企劃書，計畫主持人或請購人評審後洽最優勝廠商辦理議價，第一次公開結果一家以上廠商投標，即可擇符合需要廠商辦理議價。 <p>(三) <u>一百萬元</u>以上採購：</p>	<p>六、採購金額級距及招決標方式</p> <p>(一) 小額採購：預算金額<u>新臺幣60萬元</u>以下之採購。招決標方式如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>10萬元(含)</u>以下逕洽廠商採購後核銷。 2. <u>10~60萬元</u>請購單核定後洽廠商採購。 <p>(二) 未達<u>100萬元</u>但逾小額採購金額：預算金額<u>逾新臺幣60萬元</u>未達<u>新臺幣100萬元</u>之採購。招決標方式視採購案件性質擇一辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 符合限制性招標條件者得採限制性招標，廠商提供報價單辦理議價，採最低標決標。 2. 採公開取得報價單最低標決標：公開採購資訊洽廠商提供報價單，擇符合需要廠商辦理議比價，第一次公開結果一家以上廠商投標，即可擇符合需要廠商辦理議比價。 3. 採公開取得企劃書參考評選精神決標：公開採購資訊洽廠商提供企劃書，計畫主持人或請購人評審後洽最優勝廠商辦理議價，第一次公開結果一家以上廠商 	<p>一、增訂及刪除修正部分文字，阿拉伯數字修正為國字。</p> <p>二、第一項、第二項、第三項刪除贅字「新臺幣」。</p> <p>三、第一項第一款 10 萬元以下包含本數刪除「(含)」。第二款「10~60萬元」修正為「逾十萬元至六十萬元」。</p> <p>四、第三項因採評選決標並非最低標決標，故第三款第一目「訂有底價最低標決標」修正為「訂有底價決標」。</p> <p>五、第四項參考政府採購法規定，增訂分批採購之採購金額級距，簽報校長或其授權人核定。分批採購例外情形得分別辦理。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>預算金額達<u>一百萬元</u>以上之採購。</p> <p>招決標方式視採購案件性質擇一辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 符合限制性招標條件者得採限制性招標，廠商提供報價單辦理議價，採最低標決標。 2. 採公開招標最低標決標：公開採購資訊，廠商依招標文件規定投遞投標文件，經審查小組審查後，最低標決標。第一次公開招標結果，一家以上廠商投標即可開標。 3. 採公開招標評選決標： <ol style="list-style-type: none"> (1) <u>訂有底價決標</u>：公開採購資訊，廠商依招標文件規定投遞投標文件，廠商提送服務建議書經審查小組評選後，依序位依序議價，低於底價決標。 (2) <u>不訂底價</u>：公開採購資訊，廠商依招標文件規定投遞投標文件，廠商提送服務建議書經審查小組評選後，序位第一且廠商標價合理，在預算數額以內為得標廠商。 <p>(四) 科研採購應以促進科技研究發展、維護公共利益及公平合理為原則，不得拆案分批採購。<u>但</u></p>	<p>投標，即可擇符合需要廠商辦理議價。</p> <p>(三) 100萬元以上採購： 預算金額達<u>新臺幣100萬元</u>以上之採購。</p> <p>招決標方式視採購案件性質擇一辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 符合限制性招標條件者得採限制性招標，廠商提供報價單辦理議價，採最低標決標。 2. 採公開招標最低標決標：公開採購資訊，廠商依招標文件規定投遞投標文件，經審查小組審查後，最低標決標。第一次公開招標結果，一家以上廠商投標即可開標。 3. 採公開招標評選決標： <ol style="list-style-type: none"> (1) <u>訂有底價最低標決標</u>：公開採購資訊，廠商依招標文件規定投遞投標文件，廠商提送服務建議書經審查小組評選後，依序位依序議價，低於底價決標。 (2) <u>不訂底價</u>：公開採購資訊，廠商依招標文件規定投遞投標文件，廠商提送服務建議書經審查小組評選後，序位第一且廠商標價合理，在預算數額以內為得標廠商。 	

修正規定	現行規定	說明
<p><u>有分批採購之必要者，應以全部批數之預算總額作為採購金額級距，並於請購前簽報校長或其授權人核定後辦理採購。分批採購不包括依不同標的、不同施工或供應地區、不同需求條件或不同行業廠商之專業項目所分別辦理者。</u></p>	<p>(四)科研採購應以促進科技研究發展、維護公共利益及公平合理為原則，不得拆案分批採購。</p>	
<p>七、限制性招標：不經公開採購資訊程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。符合下列情形之一者，得採限制性招標：</p> <p>(一)以公告方式辦理結果，無廠商投標或無合格標，且以原定招標內容及條件未經重大改變者為限。</p> <p>(二)屬專屬權利、獨家製造或供應、秘密諮詢，無其他合適之替代標的。</p> <p>(三)遇有不可預見之緊急事故，致無法以公告審查程序適時辦理，且確有必要。</p> <p>(四)原有採購之後續維修、零配件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要，必須向原供應商採購。</p> <p>(五)屬原型或首次製造、供應之標的，以研究發展、實驗或開發性質辦理。</p> <p>(六)在原招標目的範圍內，因未能預見之情形，必須</p>	<p>七、限制性招標：不經公開採購資訊程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。符合下列情形之一者，得採限制性招標：</p> <p>(一)以公告方式辦理結果，無廠商投標或無合格標，且以原定招標內容及條件未經重大改變者為限。</p> <p>(二)屬專屬權利、獨家製造或供應、秘密諮詢，無其他合適之替代標的。</p> <p>(三)遇有不可預見之緊急事故，致無法以公告審查程序適時辦理，且確有必要。</p> <p>(四)原有採購之後續維修、零配件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要，必須向原供應商採購。</p> <p>(五)屬原型或首次製造、供應之標的，以研究發展、實驗或開發性質辦理。</p> <p>(六)在原招標目的範圍內，因未能預見之情形，必須</p>	<p>一、第十二項爰依「科學技術基本法第六條」、「科學技術研究發展採購監督管理辦法」之規定增訂「委託」。</p> <p>二、第十三項將「會計室」修正為「主計室」。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>追加契約以外之工程，如另行招標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞，非洽原訂約廠商辦理，不能達契約之目的，且未逾原主契約金額百分之五十。</p> <p>(七)原有採購之後續擴充，且已於原招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量。</p> <p>(八)在集中交易或公開競價市場採購財物。</p> <p>(九)委託專業服務、技術服務或資訊服務，經公開客觀評選為優勝。</p> <p>(十)以公告程序辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝。</p> <p>(十一)委託在專業領域具領先地位之自然人、法人、學術或非營利機構進行科技、技術引進、行政或學術研究發展。</p> <p>(十二)補助、<u>委託</u>機關核定之科學研究計劃已載明分包廠商及分包項目。</p> <p>(十三)有緊急或特殊必要理由，敘明不公開理由及指定廠商理由，簽會研發處、總務處、<u>主</u>計室，並經校長或其授權人核定。</p>	<p>追加契約以外之工程，如另行招標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞，非洽原訂約廠商辦理，不能達契約之目的，且未逾原主契約金額百分之五十。</p> <p>(七)原有採購之後續擴充，且已於原招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量。</p> <p>(八)在集中交易或公開競價市場採購財物。</p> <p>(九)委託專業服務、技術服務或資訊服務，經公開客觀評選為優勝。</p> <p>(十)以公告程序辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝。</p> <p>(十一)委託在專業領域具領先地位之自然人、法人、學術或非營利機構進行科技、技術引進、行政或學術研究發展。</p> <p>(十二)補助機關核定之科學研究計劃已載明分包廠商及分包項目。</p> <p>(十三)有緊急或特殊必要理由，敘明不公開理由及指定廠商理由，簽會研發處、總務處、<u>會</u>計室，並經校長或其授權人核定。</p>	
<p>八、招標資訊公告與公告期限</p> <p>招標方式採公開招標、公開取得報價單或企劃書辦理者，招標資訊公</p>	<p>八、招標資訊公告與公告期限</p> <p>招標方式採公開招標、公開取得報價單或企劃書辦理者，招標資訊公</p>	<p>一、增訂及刪除部分文字。</p> <p>二、第一項爰依科技部來函規定須明列招決標公開資訊，增加「及決標公告」。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>告及決標公告應公開於本校總務處網頁。公告內容有修正時，亦同。 <u>招標資訊公告期間應視實際採購需求合理訂定，以下列天數為原則：</u> (一) 公開招標：公告期間須視實際採購需求合理訂定，不得少於<u>十日</u>；公告內容有修正時，延長公告期間不得少於<u>三日</u>。<u>第二次以後之公告期間不得少於五日</u>，公告內容有修正時，<u>延長公告期間不得少於三日</u>。 (二) 公開取得報價單或企劃書：公告期間須視實際採購需求合理訂定，不得少於<u>五日</u>；公告內容有修正時，延長公告期間不得少於<u>三日</u>。 <u>決標公告應於決標後七日內公告於本校總務處網頁，公告期間為自公告日起算十四日止。</u></p>	<p>告應公開於本校總務處網頁。公告內容有修正時，亦同。 公告期間應視實際採購需求合理訂定，以下列天數為原則： (一) 公開招標：公告期間須視實際採購需求合理訂定，不得少於<u>十個工作天</u>；公告內容有修正時，延長公告期間不得少於<u>三個工作天</u>。 (二) 公開取得報價單或企劃書：公告期間須視實際採購需求合理訂定，不得少於<u>五個工作天</u>；公告內容有修正時，延長公告期間不得少於<u>三個工作天</u>。</p>	<p>三、第二項增加「招標資訊」。 四、爰參考「政府採購法」規定增訂第二項第一款「第二次公告期限」及刪除「<u>個工作天</u>」修正為「日」。 五、第三項增訂決標網頁及公告期限。</p>
<p>九、<u>一百萬元以上採購開標審查方式</u> (一) <u>公開招標最低標決標、公開招標評選訂有底價決標、限制性招標之訂有底價開標決標</u>： 審查程序分為廠商基本資格、規格文件、價格三階段進行，未通過前一階段審查之投標廠商，不得參與後續階段審查。</p>	<p>九、100萬元以上採購開標審查方式 (一) 最低標決標： 審查程序分為廠商基本資格、規格文件、價格三階段進行，未通過前一階段審查之投標廠商，不得參與後續階段審查。 1. 廠商基本資格：由採購單位負責審查，招標文件得視採購案件之特性</p>	<p>一、增訂部分文字，阿拉伯數字修正為國字。 二、第一項依不同招決標方式，將「最低標決標」修正為「公開招標最低標決標、公開招標評選訂有底價決標、限制性招標之訂有底價開標決標」。 三、第一項第二款規格文件及第三款價格，依公開招標最低標決標、公開</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>1. 廠商基本資格:由採購單位負責審查,招標文件得視採購案件之特性及實際需要,擇定審查廠商登記或設立證明、納稅證明、承作能力證明、維修或售後服務證明、信用證明等項目是否合格,實際審查項目於招標文件中載明。</p> <p>2. 規格文件:</p> <p>(1)公開招標最低標決標:<u>請購單位應成立審查小組辦理審查,招標文件得視採購案件之特性及實際需要,擇定審查廠商之技術、管理、商業條款、過去履約績效、品質、功能及價格等項目是否合格,實際審查項目於招標文件載明。</u></p> <p>(2)公開招標評選訂有底價決標:<u>請購單位應成立審查小組辦理評選,服務建議書得視採購案件之特性及實際需要,就廠商之技術、管理、商業條款、過去履約績效、品質、功能及價格等項目進行評選,實際評選審查項目於招標文件載明。</u></p> <p>(3)限制性招標:<u>請購單位免成立審查小組,由請購人或其授權人</u></p>	<p>及實際需要,擇定審查廠商登記或設立證明、納稅證明、承作能力證明、維修或售後服務證明、信用證明等項目是否合格,實際審查項目於招標文件中載明。</p> <p>2. 規格文件:請購單位應成立審查小組審查,招標文件得視採購案件之特性及實際需要,擇定審查廠商之技術、管理、商業條款、過去履約績效、品質、功能及價格等項目是否合格,實際審查項目於招標文件載明。</p> <p>3. 價格:訂有底價之採購,由採購單位負責價格比減,在底價以內之最低標為得標廠商。但投標廠商之最低標價超過底價時,得洽該最低標廠商減價一次;減價結果仍超過底價時,得由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格,比減價格不得逾三次。</p> <p>(二)評選決標: 審查程序分為廠商基本資格、服務建議書評選二階段進行,未通過前一階段審查之投標廠商,不得參與後續階段審查。</p> <p>1. 廠商基本資格:由採購單位負責審查,招標文</p>	<p>招標評選訂有底價決標及限制性招標三種招標審查方式分別明訂。</p> <p>四、第二項將「評選決標」修正為「公開招標評選不訂底價之開標決標」。</p> <p>五、第四項將「審查結果」修正為「審查及評選結果」。</p> <p>六、以上開標審查爰依本校實際運作情形及依據「科學技術研究發展採購監督管理辦法」,並參考政府採購法規修正。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p><u>負責審查。</u></p> <p>3. 價格:</p> <p>(1) <u>公開招標最低標決標</u>:由採購單位負責價格比減,在底價以內之最低標為得標廠商。但投標廠商之最低標價超過底價時,得洽該最低標廠商減價一次;減價結果仍超過底價時,得由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格,比減價格不得逾三次。</p> <p>(2) <u>公開招標評選訂有底價決標</u>:經審查小組評選後,依優勝序位依序辦理議價,由採購單位負責價格議減,議價時廠商減價次數由開標主持人於議價前告知廠商。</p> <p>(3) <u>限制性招標</u>:由採購單位負責價格議比價。</p> <p>(二) <u>公開招標評選不訂底價之開標決標</u>: 審查程序分為廠商基本資格、服務建議書評選二階段進行,未通過前一階段審查之投標廠商,不得參與後續階段審查。</p> <p>1. 廠商基本資格:由採購單位負責審查,招標文件得視採購案件之特性及實際需要,擇定審查</p>	<p>件得視採購案件之特性及實際需要,擇定審查廠商登記或設立證明、納稅證明、承作能力證明、維修或售後服務證明、信用證明等項目是否合格,實際審查項目於招標文件載明。</p> <p>2. 服務建議書評選:請購單位應成立審查小組辦理評選,服務建議書得視採購案件之特性及實際需要,就廠商之技術、管理、商業條款、過去履約績效、品質、功能及價格等項目進行評選,實際評選審查項目於招標文件載明。</p> <p>3. 評選評定方式:</p> <p>(1) 審查小組評選以序位法評定,以序位第一且經審查小組過半數決定之廠商為得標廠商。</p> <p>(2) 序位評比應就各審查項目分別評分後予以加總,並依加總分數高低轉換為序位,以彙整合計各廠商序位之合計值最低者為序位第一。</p> <p>(3) 序位第一之廠商有二家以上時,以投標價低者決標,如投標價相同時擇委員評分序位第一較多者決標,仍再相同者,抽籤決定之。</p> <p>(4) 請購單位評定得標廠商後,由採購單位製作決標紀錄。</p>	

修正規定	現行規定	說明
<p>廠商登記或設立證明、納稅證明、承作能力證明、維修或售後服務證明、信用證明等項目是否合格，實際審查項目於招標文件載明。</p> <p>2. 服務建議書評選：請購單位應成立審查小組辦理評選，服務建議書得視採購案件之特性及實際需要，就廠商之技術、管理、商業條款、過去履約績效、品質、功能及價格等項目進行評選，實際評選審查項目於招標文件載明。</p> <p>3. 評選評定方式：</p> <p>(1) 審查小組評選以序位法評定，以序位第一且經審查小組過半數決定之廠商為得標廠商。</p> <p>(2) 序位評比應就各審查項目分別評分後予以加總，並依加總分數高低轉換為序位，以彙整合計各廠商序位之合計值最低者為序位第一。</p> <p>(3) 序位第一之廠商有二家以上時，以投標價低者決標，如投標價相同時擇委員評分序位第一較多者決標，仍再相同者，抽籤決定之。</p> <p>(4) 請購單位評定得標廠商後，由採購單位製</p>	<p>(三) 審查小組置委員至少五人，由本校教師、編制內職員、聘任人員或校外專家學者組成。由請購單位提出委員建議名單，再由隸屬院長或一級單位主管核定委員名單。</p> <p>(四) 審查結果應作成書面紀錄。</p> <p>(五) 開標主持人依本校科研採購權責劃分表辦理(如附件)。</p>	

修正規定	現行規定	說明
<p>作決標紀錄。</p> <p>(三)審查小組置委員至少五人，由本校教師、編制內職員、聘任人員或校外專家學者組成。由請購單位提出委員建議名單，再由隸屬院長或一級主管核定委員名單。</p> <p>(四)審查及評選結果應作成書面紀錄。</p> <p>(五)開標主持人依本校科研採購權責劃分表辦理(如附件)。</p>		
<p>十、底價訂定</p> <p>(一)計畫主持人或請購人應依圖說、規範、契約，並考量成本、市場行情提出建議底價，交由採購單位簽報底價核定者核定底價。</p> <p>(二)核定底價權限依本校科研採購權責劃分表辦理(如附件)。</p> <p>(三)公開招標<u>最低標決標之底價</u>應於開標前定之；<u>公開招標評選訂有底價決標、限制性招標之底價</u>應於議比價前定之，底價核定過程應予保密，並於決標後解密。</p> <p>(四)採評選決標得不訂底價。</p>	<p>十、底價訂定</p> <p>(一)計畫主持人或請購人應依圖說、規範、契約，並考量成本、市場行情提出建議底價，交由採購單位簽報底價核定者核定底價。</p> <p>(二)核定底價權限依本校科研採購權責劃分表辦理(如附件)。</p> <p>(三)公開招標底價應於開標前定之；限制性招標底價應於議比價前定之，底價核定過程應予保密，並於決標後解密。</p> <p>(四)採評選決標得不訂底價。</p>	<p>一、增訂部分文字。</p> <p>二、第三項依不同招決標方式明訂底價訂定時機，將「公開招標底價應於開標前定之」修正為「公開招標最低標決標之底價應於開標前定之」；增訂「公開招標評選訂有底價決標」之底價訂定時機；將「限制性招標底價」修正為「限制性招標之底價」。</p>
<p>十一、<u>一百萬元</u>以上採購其他規定</p> <p>(一)押標金、保證金之繳交及<u>退還</u>，準用政府採購法之規定。</p> <p>(二)協商：</p>	<p>十一、100 萬元以上採購其他規定</p> <p>(一)押標金、保證金之繳交，準用政府採購法之規定。</p> <p>(二)協商：</p>	<p>一、增訂及修正部分文字，阿拉伯數字修正為國字。</p> <p>二、第一項將「押標金、保證金之繳交」修正為「押標金、保證金之繳交及</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>1. 請購單位得於訂定採購契約之前，與廠商就採購工程、財物之規格或勞務之需求等進行協商。協商應以書面為之，作成書面紀錄，載明接觸對象、時間、地點及內容。</p> <p>2. 協商主持人依本校科研採購權責劃分表辦理(如附件)。</p> <p>(三) 訂約：</p> <p>1. 應訂定採購契約，計畫主持人或請購人應於請購時提出採購契約草案，請購案核定後納入招標文件。</p> <p>2. 前款契約內容應包含履約標的、付款方式、履約管理、契約變更、查驗與驗收、履約期限、權利與責任、契約終止解除或暫停執行、爭議處理及罰責等要項。</p> <p>3. 決標後，由採購單位將契約用印申請書依程序陳核後用印。採購契約經用印後分送廠商、請購單位、<u>主計室</u>及採購單位保管備用。</p> <p>(四) 監辦：<u>一百萬元</u>以上採購之審查(價格審查階段)、比價、議價、決標及驗收，由<u>主計室</u>監辦，<u>主計室</u>亦得採書面監辦。</p> <p>(五) 使用效益：<u>一百萬元</u>以</p>	<p>1. 請購單位得於訂定採購契約之前，與廠商就採購工程、財物之規格或勞務之需求等進行協商。協商應以書面為之，作成書面紀錄，載明接觸對象、時間、地點及內容。</p> <p>2. 協商主持人依本校科研採購權責劃分表辦理(如附件)。</p> <p>(三) 訂約：</p> <p>1. 應訂定採購契約，計畫主持人或請購人應於請購時提出採購契約草案，請購案核定後納入招標文件。</p> <p>2. 前款契約內容應包含履約標的、付款方式、履約管理、契約變更、查驗與驗收、履約期限、權利與責任、契約終止解除或暫停執行、爭議處理及罰責等要項。</p> <p>3. 決標後，由採購單位將契約用印申請書依程序陳核後用印。採購契約經用印後分送廠商、請購單位、會計室及採購單位保管備用。</p> <p>(四) 監辦：100萬元以上採購之審查(價格審查階段)、比價、議價、決標及驗收，由<u>會計室</u>監辦，<u>會計室</u>亦得採書面監辦。</p> <p>(五) 使用效益：100萬元以</p>	<p><u>退還</u>」。</p> <p>三、第三項第三款及第四項將「會計室」修正為「主計室」。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>上之設備，使用期間應製作其使用狀況之書面紀錄，並由請購單位留存備查。設備於補助關係存續期間，不得設定負擔或處分。但依其他法令規定得設定負擔或處分，或經補助機關或委託機關同意者，不在此限。</p>	<p>上之設備，使用期間應製作其使用狀況之書面紀錄，並由請購單位留存備查。設備於補助關係存續期間，不得設定負擔或處分。但依其他法令規定得設定負擔或處分，或經補助機關或委託機關同意者，不在此限。</p>	
<p>十二、利益迴避</p> <p>(一) 辦理科研採購之人員，對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、三親等以內血親或姻親、雇傭關係之利益時，應行迴避。</p> <p>(二) 前款所稱辦理科研採購人員，包含請購人、計畫主持人、請購單位主管、審查小組成員、承辦採購及監辦採購之人員及主管。</p> <p>(三) 本校之代表人，不得為投標廠商之負責人、合夥人或代表人。</p> <p>(四) 前三款之執行如不利於公平競爭或公共利益，得報請補助機關、委託機關或主管機關核定免除之。</p> <p>(五) 擔任科研採購審查小組成員應簽署科研採購審查小組切結書。</p>	<p>十二、利益迴避</p> <p>(一) 辦理科研採購之人員，對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、三親等以內血親或姻親、雇傭關係之利益時，應行迴避。</p> <p>(二) 前款所稱辦理科研採購人員，包含請購人、計畫主持人、請購單位主管、審查小組成員、承辦採購及監辦採購之人員及主管。</p> <p>(三) 本校之代表人，不得為投標廠商之負責人、合夥人或代表人。</p> <p>(四) 前三款之執行如不利於公平競爭或公共利益，得報請補助機關、委託機關或主管機關核定免除之。</p> <p>(五) 擔任科研採購審查小組成員應簽署科研採購審查小組切結書。</p>	<p>未修正。</p>
<p>十三、履約管理</p> <p>(一) 履約期間應由請購單位善盡履約管理責任，對廠商各項申請作業，各</p>	<p>十三、履約管理</p> <p>(一) 履約期間應由請購單位善盡履約管理責任，對廠商各項申請作業，各</p>	<p>未修正。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>業務單位應本於權責積極協助廠商解決。</p> <p>(二)請購單位應督促廠商依履約期限準時交貨，履行契約約定事項查驗之責，於廠商履約期間就履約情形辦理查驗、測試或檢驗，以掌握履約進度及交貨品質，廠商履約完成請購單位應確認並測試。</p> <p>(三)請購單位之履約管理，得以傳真書面審核或實地查驗、測試、檢驗等方式行之。</p>	<p>業務單位應本於權責積極協助廠商解決。</p> <p>(二)請購單位應督促廠商依履約期限準時交貨，履行契約約定事項查驗之責，於廠商履約期間就履約情形辦理查驗、測試或檢驗，以掌握履約進度及交貨品質，廠商履約完成請購單位應確認並測試。</p> <p>(三)請購單位之履約管理，得以傳真書面審核或實地查驗、測試、檢驗等方式行之。</p>	
<p>十四、驗收</p> <p>(一) <u>一百萬元</u>以上採購，請購單位確認完工測試合格後，採購單位應於三十日內會同請購單位、監辦、保管組、會辦單位辦理驗收。但勞務採購得以書面或審查會方式辦理驗收。</p> <p>(二)未達<u>一百萬元</u>但逾小額採購金額得以書面方式辦理驗收。</p> <p>(三)小額採購由請購人檢附相關證明文件及發票(憑據)依經費核銷程序核銷結案。</p> <p>(四)驗收主持人依本校科研採購權責劃分表辦理(如附件)。</p> <p>(五)驗收結果不合格時，採購單位應通知廠商限期改善、拆除、重作或換貨，廠商改善完成</p>	<p>十四、驗收</p> <p>(一) 100萬元以上採購，請購單位確認完工測試合格後，採購單位應於三十日內會同請購單位、監辦、保管組、會辦單位辦理驗收。但勞務採購得以書面或審查會方式辦理驗收。</p> <p>(二) 未達100萬元但逾小額採購金額得以書面方式辦理驗收。</p> <p>(三)小額採購由請購人檢附相關證明文件及發票(憑據)依經費核銷程序核銷結案。</p> <p>(四)驗收主持人依本校科研採購權責劃分表辦理(如附件)。</p> <p>(五)驗收結果不合格時，採購單位應通知廠商限期改善、拆除、重作或換貨，廠商改善完成</p>	<p>阿拉伯數字修正為國字。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>後，再行辦理複驗。</p> <p>(六)驗收合格依本校財產管理登記列帳。</p>	<p>後，再行辦理複驗。</p> <p>(六)驗收合格依本校財產管理登記列帳。</p>	
<p>十五、爭議處理</p> <p>(一)廠商對於本校辦理科研採購，認為違反法令，致損害其權利或利益者，得於下列期限內，以書面中文向本校採購單位提出異議。</p> <p>1. 對招標文件規定提出異議者，為自公告次日起五日內。</p> <p>2. 對採購之過程、結果提出異議者，為接獲本校通知或公告次日起五日內。</p> <p>(二)廠商向本校提出異議，應以中文書面載明廠商之名稱、地址、電話、負責人之姓名、異議之事實及理由，由廠商簽名或蓋章，於前款期限內送至本校採購單位。</p> <p>(三)異議不合前二款規定者，本校得不予受理。</p> <p>(四)本校採購單位於收受廠商異議之次日起十日內為適當之處理，請購單位、計畫主持人及請購人應協助採購單位處理異議，異議處理結果以書面通知異議廠商。</p> <p>(五)本校與廠商因採購事項而生爭議者，應依法令及契約規定，考量公共</p>	<p>十五、爭議處理</p> <p>(一)廠商對於本校辦理科研採購，認為違反法令，致損害其權利或利益者，得於下列期限內，以書面中文向本校採購單位提出異議。</p> <p>1. 對招標文件規定提出異議者，為自公告次日起五日內。</p> <p>2. 對採購之過程、結果提出異議者，為接獲本校通知或公告次日起五日內。</p> <p>(二)廠商向本校提出異議，應以中文書面載明廠商之名稱、地址、電話、負責人之姓名、異議之事實及理由，由廠商簽名或蓋章，於前款期限內送至本校採購單位。</p> <p>(三)異議不合前二款規定者，本校得不予受理。</p> <p>(四)本校採購單位於收受廠商異議之次日起十日內為適當之處理，請購單位、計畫主持人及請購人應協助採購單位處理異議，異議處理結果以書面通知異議廠商。</p> <p>(五)本校與廠商因採購事項而生爭議者，應依法令及契約規定，考量公共</p>	<p>未修正。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>利益及公平合理，本誠信和諧，盡力協調解決之，如雙方協議不成，得以仲裁途徑辦理。</p> <p>(六) 因科研採購爭議涉訟時，以中華民國法律為準據法，並以新竹地方法院為第一審管轄法院。</p>	<p>利益及公平合理，本誠信和諧，盡力協調解決之，如雙方協議不成，得以仲裁途徑辦理。</p> <p>(六) 因科研採購爭議涉訟時，以中華民國法律為準據法，並以新竹地方法院為第一審管轄法院。</p>	
<p>十六、施行</p> <p>本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>十六、施行</p> <p>本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>未修正。</p>

國立交通大學科學技術研究發展採購作業要點

101年12月21日101學年度第14次行政會議通過

105年5月6日104學年度第22次行政會議修正通過

一、目的

國立交通大學(以下簡稱本校)為提升採購效率及促進科技研究發展，依「科學技術基本法」第六條及「科學技術研究發展採購監督管理辦法」之規定，特訂定「國立交通大學科學技術研究發展採購作業要點」(以下簡稱本要點)。

二、名詞定義

科學技術研究發展採購(以下簡稱科研採購)，指依「科學技術基本法」第六條規定，接受政府補助、委託或公立研究機關(構)依法編列之科學技術研究發展預算辦理財物、勞務及工程之採購，除我國締結之條約或協定另有規定者外，不適用政府採購法之規定，但應受補助、委託或主管機關之監督。

三、適用範圍

- (一) 辦理科研採購之作業，悉依「科學技術基本法」、「科學技術研究發展採購監督管理辦法」及本要點規定辦理；未規定事項，本校得參酌政府採購法規定辦理。
- (二) 前款採購是否屬於科研採購以該研究計畫補助、委託契約為準；如有疑義，由補助、委託機關認定之。

四、科研採購核定權限

- (一) 預算金額六十萬元以下科研採購由隸屬院長或一級單位主管或授權人核定。
- (二) 預算金額逾六十萬元未達二百萬元科研採購由總務長或授權人核定。
- (三) 預算金額二百萬元以上科研採購由校長或授權人核定。

五、相關單位權責分工

- (一) 請購單位：請購規格文件研擬、開標規格審查、審查小組委員遴選、履約管理、協助驗收、協助爭議處理。
- (二) 採購單位：請購文件審查、採購公告、開標(資格、價格)審查、評選作業程序、比價、議價、決標、訂約、驗收及爭議處理等事項。
- (三) 研發處：審查請購標的是否適用科研採購。
- (四) 主計室：監辦科研採購之程序、審核計畫科目是否符合、預算額度是否足夠及控管計畫項下之核定經費。

六、採購金額級距及招決標方式

- (一) 小額採購：預算金額六十萬元以下之採購。

招決標方式如下：

1. 十萬元以下逕洽廠商採購後核銷。
2. 逾十萬至六十萬元請購單核定後洽廠商採購。

- (二) 未達一百萬元但逾小額採購金額：預算金額逾六十萬元未達一百萬元之採購。

招決標方式視採購案件性質擇一辦理：

1. 符合限制性招標條件者得採限制性招標，廠商提供報價單辦理議價，採最低標決標。
2. 採公開取得報價單最低標決標：公開採購資訊洽廠商提供報價單，擇符合需要廠商

辦理議比價，第一次公開結果一家以上廠商投標，即可擇符合需要廠商辦理議比價。

3. 採公開取得企劃書參考評選精神決標：公開採購資訊洽廠商提供企劃書，計畫主持人或請購人評審後洽最優勝廠商辦理議價，第一次公開結果一家以上廠商投標，即可擇符合需要廠商辦理議價。

(三) 一百萬元以上採購：預算金額達一百萬元以上之採購。

招決標方式視採購案件性質擇一辦理：

1. 符合限制性招標條件者得採限制性招標，廠商提供報價單辦理議價，採最低標決標。

2. 採公開招標最低標決標：公開採購資訊，廠商依招標文件規定投遞投標文件，經審查小組審查後，最低標決標。第一次公開招標結果，一家以上廠商投標即可開標。

3. 採公開招標評選決標：

(1) 訂有底價決標：公開採購資訊，廠商依招標文件規定投遞投標文件，廠商提送服務建議書經審查小組評選後，依序位依序議價，低於底價決標。

(2) 不訂底價：公開採購資訊，廠商依招標文件規定投遞投標文件，廠商提送服務建議書經審查小組評選後，序位第一且廠商標價合理，在預算數額以內為得標廠商。

(四) 科研採購應以促進科技研究發展、維護公共利益及公平合理為原則，不得拆案分批採購。但有分批採購之必要者，應以全部批數之預算總額作為採購金額級距，並於請購前簽報校長或其授權人核定後辦理採購。分批採購不包括依不同標的、不同施工或供應地區、不同需求條件或不同行業廠商之專業項目所分別辦理者。

七、限制性招標：不經公開採購資訊程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。符合下列情形之一者，得採限制性招標：

(一) 以公告方式辦理結果，無廠商投標或無合格標，且以原定招標內容及條件未經重大改變者為限。

(二) 屬專屬權利、獨家製造或供應、秘密諮詢，無其他合適之替代標的。

(三) 遇有不可預見之緊急事故，致無法以公告審查程序適時辦理，且確有必要。

(四) 原有採購之後續維修、零配件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要，必須向原供應廠商採購。

(五) 屬原型或首次製造、供應之標的，以研究發展、實驗或開發性質辦理。

(六) 在原招標目的範圍內，因未能預見之情形，必須追加契約以外之工程，如另行招標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞，非洽原訂約廠商辦理，不能達契約之目的，且未逾原主契約金額百分之五十。

(七) 原有採購之後續擴充，且已於原招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量。

(八) 在集中交易或公開競價市場採購財物。

(九) 委託專業服務、技術服務或資訊服務，經公開客觀評選為優勝。

(十) 以公告程序辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝。

(十一) 委託在專業領域具領先地位之自然人、法人、學術或非營利機構進行科技、技術引進、行政或學術研究發展。

(十二) 補助、委託機關核定之科學研究計劃已載明分包廠商及分包項目。

(十三) 有緊急或特殊必要理由，敘明不公開理由及指定廠商理由，簽會研發處、總務處、主

計室，並經校長或其授權人核定。

八、招標資訊公告與公告期限

招標方式採公開招標、公開取得報價單或企劃書辦理者，招標資訊公告及決標公告應公開於本校總務處網頁。公告內容有修正時，亦同。

招標資訊公告期間應視實際採購需求合理訂定，以下列天數為原則：

- (一) 公開招標：公告期間須視實際採購需求合理訂定，不得少於十日；公告內容有修正時，延長公告期間不得少於三日。第二次以後之公告期間不得少於五日，公告內容有修正時，延長公告期間不得少於三日。
- (二) 公開取得報價單或企劃書：公告期間須視實際採購需求合理訂定，不得少於五日；公告內容有修正時，延長公告期間不得少於三日。

決標公告應於決標後七日內公告於本校總務處網頁，公告期間為自公告日起算十四日止。

九、一百萬元以上採購開標審查方式

- (一) 公開招標最低標決標、公開招標評選訂有底價決標、限制性招標之訂有底價開標決標：審查程序分為廠商基本資格、規格文件、價格三階段進行，未通過前一階段審查之投標廠商，不得參與後續階段審查。

1. 廠商基本資格:由採購單位負責審查，招標文件得視採購案件之特性及實際需要，擇定審查廠商登記或設立證明、納稅證明、承作能力證明、維修或售後服務證明、信用證明等項目是否合格，實際審查項目於招標文件中載明。

2. 規格文件:

(1) 公開招標最低標決標:請購單位應成立審查小組辦理審查，招標文件得視採購案件之特性及實際需要，擇定審查廠商之技術、管理、商業條款、過去履約績效、品質、功能及價格等項目是否合格，實際審查項目於招標文件載明。

(2) 公開招標評選訂有底價決標:請購單位應成立審查小組辦理評選，服務建議書得視採購案件之特性及實際需要，就廠商之技術、管理、商業條款、過去履約績效、品質、功能及價格等項目進行評選，實際評選審查項目於招標文件載明。

(3) 限制性招標:請購單位免成立審查小組，由請購人或其授權人負責審查。

3. 價格:

(1) 公開招標最低標決標:由採購單位負責價格比減，在底價以內之最低標為得標廠商。但投標廠商之最低標價超過底價時，得洽該最低標廠商減價一次；減價結果仍超過底價時，得由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格，比減價格不得逾三次。

(2) 公開招標評選訂有底價決標:經審查小組評選後，依優勝序位依序辦理議價，由採購單位負責價格議減，議價時廠商減價次數由開標主持人於議價前告知廠商。

(3) 限制性招標:由採購單位負責價格議比價。

- (二) 公開招標評選不訂底價之開標決標:

審查程序分為廠商基本資格、服務建議書評選二階段進行，未通過前一階段審查之投標廠商，不得參與後續階段審查。

1. 廠商基本資格:由採購單位負責審查，招標文件得視採購案件之特性及實際需要，擇定審查廠商登記或設立證明、納稅證明、承作能力證明、維修或售後服務證明、信用

證明等項目是否合格，實際審查項目於招標文件載明。

2. 服務建議書評選：請購單位應成立審查小組辦理評選，服務建議書得視採購案件之特性及實際需要，就廠商之技術、管理、商業條款、過去履約績效、品質、功能及價格等項目進行評選，實際評選審查項目於招標文件載明。

3. 評選評定方式：

(1) 審查小組評選以序位法評定，以序位第一且經審查小組過半數決定之廠商為得標廠商。

(2) 序位評比應就各審查項目分別評分後予以加總，並依加總分數高低轉換為序位，以彙整合計各廠商序位之合計值最低者為序位第一。

(3) 序位第一之廠商有二家以上時，以投標價低者決標，如投標價相同時擇委員評分序位第一較多者決標，仍再相同者，抽籤決定之。

(4) 請購單位評定得標廠商後，由採購單位製作決標紀錄。

(三) 審查小組置委員至少五人，由本校教師、編制內職員、聘任人員或校外專家學者組成。由請購單位提出委員建議名單，再由隸屬院長或一級主管核定委員名單。

(四) 審查及評選結果應作成書面紀錄。

(五) 開標主持人依本校科研採購權責劃分表辦理(如附件)。

十、底價訂定

(一) 計畫主持人或請購人應依圖說、規範、契約，並考量成本、市場行情提出建議底價，交由採購單位簽報底價核定者核定底價。

(二) 核定底價權限依本校科研採購權責劃分表辦理(如附件)。

(三) 公開招標最低標決標之底價應於開標前定之；公開招標評選訂有底價決標、限制性招標之底價應於議比價前定之，底價核定過程應予保密，並於決標後解密。

(四) 採評選決標得不訂底價。

十一、一百萬元以上採購其他規定

(一) 押標金、保證金之繳交及退還，準用政府採購法之規定。

(二) 協商：

1. 請購單位得於訂定採購契約之前，與廠商就採購工程、財物之規格或勞務之需求等進行協商。協商應以書面為之，作成書面紀錄，載明接觸對象、時間、地點及內容。

2. 協商主持人依本校科研採購權責劃分表辦理(如附件)。

(三) 訂約：

1. 應訂定採購契約，計畫主持人或請購人應於請購時提出採購契約草案，請購案核定後納入招標文件。

2. 前款契約內容應包含履約標的、付款方式、履約管理、契約變更、查驗與驗收、履約期限、權利與責任、契約終止解除或暫停執行、爭議處理及罰責等要項。

3. 決標後，由採購單位將契約用印申請書依程序陳核後用印。採購契約經用印後分送廠商、請購單位、主計室及採購單位保管備用。

(四) 監辦：一百萬元以上採購之審查(價格審查階段)、比價、議價、決標及驗收，由主計室監辦，主計室亦得採書面監辦。

(五) 使用效益：一百萬元以上之設備，使用期間應製作其使用狀況之書面紀錄，並由請購

單位留存備查。設備於補助關係存續期間，不得設定負擔或處分。但依其他法令規定得設定負擔或處分，或經補助機關或委託機關同意者，不在此限。

十二、利益迴避

- (一) 辦理科研採購之人員，對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、三親等以內血親或姻親、雇傭關係之利益時，應行迴避。
- (二) 前款所稱辦理科研採購人員，包含請購人、計畫主持人、請購單位主管、審查小組成員、承辦採購及監辦採購之人員及主管。
- (三) 本校之代表人，不得為投標廠商之負責人、合夥人或代表人。
- (四) 前三款之執行如不利於公平競爭或公共利益，得報請補助機關、委託機關或主管機關核定免除之。
- (五) 擔任科研採購審查小組成員應簽署科研採購審查小組切結書。

十三、履約管理

- (一) 履約期間應由請購單位善盡履約管理責任，對廠商各項申請作業，各業務單位應本於權責積極協助廠商解決。
- (二) 請購單位應督促廠商依履約期限準時交貨，履行契約約定事項查驗之責，於廠商履約期間就履約情形辦理查驗、測試或檢驗，以掌握履約進度及交貨品質，廠商履約完成請購單位應確認並測試。
- (三) 請購單位之履約管理，得以傳真書面審核或實地查驗、測試、檢驗等方式行之。

十四、驗收

- (一) 一百萬元以上採購，請購單位確認完工測試合格後，採購單位應於三十日內會同請購單位、監辦、保管組、會辦單位辦理驗收。但勞務採購得以書面或審查會方式辦理驗收。
- (二) 未達一百萬元但逾小額採購金額得以書面方式辦理驗收。
- (三) 小額採購由請購人檢附相關證明文件及發票（憑據）依經費核銷程序核銷結案。
- (四) 驗收主持人依本校科研採購權責劃分表辦理(如附件)。
- (五) 驗收結果不合格時，採購單位應通知廠商限期改善、拆除、重作或換貨，廠商改善完成後，再行辦理複驗。
- (六) 驗收合格依本校財產管理登記列帳。

十五、爭議處理

- (一) 廠商對於本校辦理科研採購，認為違反法令，致損害其權利或利益者，得於下列期限內，以書面中文向本校採購單位提出異議。
 - 1. 對招標文件規定提出異議者，為自公告次日起五日內。
 - 2. 對採購之過程、結果提出異議者，為接獲本校通知或公告次日起五日內。
- (二) 廠商向本校提出異議，應以中文書面載明廠商之名稱、地址、電話、負責人之姓名、異議之事實及理由，由廠商簽名或蓋章，於前款期限內送至本校採購單位。
- (三) 異議不合前二款規定者，本校得不予受理。
- (四) 本校採購單位於收受廠商異議之次日起十日內為適當之處理，請購單位、計畫主持人及請購人應協助採購單位處理異議，異議處理結果以書面通知異議廠商。
- (五) 本校與廠商因採購事項而生爭議者，應依法令及契約規定，考量公共利益及公平合理，

本誠信和諧，盡力協調解決之，如雙方協議不成，得以仲裁途徑辦理。

(六) 因科研採購爭議涉訟時，以中華民國法律為準據法，並以新竹地方法院為第一審管轄法院。

十六、施行

本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

附件：國立交通大學採購案權責劃分表

國立交通大學採購案權責劃分表 (適用科學技術基本法)

101年12月21日101學年度第14次行政會議提案通過
105年0月0日 104學年度第0次行政會議提案修正通過

採購金額	辦理方式	採購案核准人	底價核定人	開標主持人	驗收主持人	開標及驗收記錄人	監辦單位	協商主持人	結案呈核順序		
									財物	勞務	工程及技術服務
10萬元(含)以下	1.請購單位自行辦理。(逕洽廠商採購) 2.請購單位不須填寫校內請購單。 3.須辦結匯、進口免稅者,需填直購記錄表。 4.參與集中採購者,逕自共同供應契約系統列印電子請購單。								請購單位→院或一級單位主管→保管組→會簽單位→主計室核銷	請購單位→院或一級單位主管→會簽單位→主計室核銷	請購單位→院或一級單位主管→保管組→會簽單位→主計室核銷
10萬元(不含) 60萬元(含)	1.請購單位自行辦理。請購單位必須填寫校內請購單,經研發處確認適用科研採購,請購案核准後始得洽廠商採購。 3.須辦結匯、進口免稅者,需填直購記錄表。	依經費來源別由院或一級單位主管或授權人核准	注意事項: 1.對於同一採購目的需求或同一預算科目經費應合併辦理採購,不得刻意切割數案60萬元以下案件洽廠商購買,避免有分批採購行為之疑義。 2.如有依不同標的、不同施工或供應地區、不同需求條件或不同行業廠商之專業項目所分別辦理者,請購單位經費核銷時,即應補充明確具體理由,洽總務處承辦採購業務單位確認辦理,避免公文往返。					※依經費來源別核准 系所或系所或二級單位→保管組→會簽單位→主計室→院或一級單位主管核准→主計室核銷	※依經費來源別核准 系所或系所或二級單位→會簽單位→主計室→院或一級單位主管核准→主計室核銷	※依經費來源別核准 系所或二級單位→保管組→會簽單位→主計室→院或一級單位主管核准→主計室核銷	
60萬元(不含) 100萬元(不含)	依下列方式辦理: 1.公開徵求廠商提供書面報價或企劃書 2.限制性招標 請購案核准後,由總務處承辦採購業務單位上網辦理招標及決標作業。	60萬-200萬元 總務長或授權人或授權人	總務處承辦採購業務之事務、購運、營繕、校園規劃組組長或授權人	總務處承辦採購業務之事務、購運、營繕、校園規劃組組長或授權人	總務處承辦採購業務之事務、購運、營繕、校園規劃組組長或授權人	總務處承辦採購業務單位承辦人	書面監辦	計畫主持人或其授權人	總務處承辦採購業務單位→請購單位→保管組→會簽單位→主計室→總務長核准→主計室核銷	總務處承辦採購業務單位→請購單位→會簽單位→主計室→總務長核准→主計室核銷	總務處承辦採購業務單位→請購單位→保管組→會簽單位→主計室→總務長核准→主計室核銷
100萬元(含) 200萬元(不含)	依下列方式辦理: 1.公開招標 2.限制性招標 請購案核准後,由總務處承辦採購業務單位上網辦理招標及決標作業。						主計室	計畫主持人或其授權人			
200萬元(含) 5,000萬元(不含)		200萬元以上 校長或授權人或授權人	總務長或授權人	總務長或授權人					總務處承辦採購業務單位→請購單位→保管組→總務長→會簽單位→主計室→秘書室→校長核准→主計室核銷	總務處承辦採購業務單位→請購單位→總務長→會簽單位→主計室→秘書室→校長核准→主計室核銷	總務處承辦採購業務單位→請購單位→保管組→總務處→會簽單位→主計室→秘書室→校長核准→主計室核銷
5,000萬元(含)以上			依「底價審議小組」程序核定底價			總務長或授權人					

附註：1. 總務處承辦採購業務單位係指購運組、營繕組、事務組、校園規劃組。分工原則如下：購運組承辦財物及勞務採購並負責國外結匯、進口免稅申請；營繕組承辦工程及技術服務

採購；事務組自辦組內業務之採購；校園規劃組承辦技術服務採購。

2. 請購案呈核順序詳國立交通大學科研採購請購單。

3. 「底價審議小組」成員：主任秘書、總務長、副總務長、營繕組長、購運組長、秘書室代表一人（主秘指派代表）、館舍使用單位代表一人（無特定使用單位時，則請保管組組長擔任）等七人；總務長擔任召集人，副總務長擔任副召集人，召集人不克參加時，得請副召集人代理（92年7月18日91學年度第34次行政會議）。

「國立交通大學印信套印規則」
修正草案對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
國立交通大學印信套印 <u>作業要點</u>	國立交通大學印信套印規則	因本項業務係屬行政規則，擬修正名稱，以符法令位階。
一、國立交通大學(以下簡稱本校)為因應本校各單位套印本校印信之需求，爰依行政院頒「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」 <u>第八條</u> 規定，訂定本校印信套印 <u>作業要點</u> (以下簡稱本要點)，俾能簡化作業，提升行政效率。	一、國立交通大學(以下簡稱本校)為因應本校各單位，套印本校印信之需求，爰依院頒「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」之相關規定，訂定本校印信套印規則(以下簡稱本規則)，俾能簡化作業，提升行政效率。	一、明訂依據法令條文。 二、為符法令位階修正名稱。
二、本校各單位基於業務之需要，必須於固定格式之文件上套印(或縮小套印)本校印信時，得依本要點 <u>備妥擬套印之文件樣本</u> 簽請校長核准後，後會本校校印保管單位代為填製本校印信套印啟用報備表(如附件)及該文件樣本一式四份，據以陳送教育部層轉行政院轉請總統府報備。待接獲同意備查函後，由校印保管人員據以提供印模辦理之。	二、本校各單位基於業務之需要，必須於固定格式之文件上套印本校印信時，得依本規則簽請校長核准後，由校印保管人員據以提供印模辦理之。	依行政院頒「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」第八條規定修訂： 一、增列印信套印類別。 二、修正套印流程。 三、修正核定機關。
三、請印單位之承辦人員，於文件製版及套印過程中，應全程監督。 套印完畢之印模、底片及印版應即予銷毀。惟往後如仍需使用者，應妥慎保管。	三、請印單位之承辦人員，於文件製版及套印過程中，應全程監督；套印完畢之印模、底片、及印版，應即予銷毀；惟往後如仍需使用者，應妥慎保管。	將套印過程及套印後之處理方式分別列項以茲明確。
四、請印單位對套印文件宜審慎處理，並應逐一編號、	四、請印單位，對套印文件宜審慎處理，並應逐一編	修正標點符號。

修正規定	現行規定	說明
造冊或保留存根聯備查。 污損、誤植及剩餘(空白) 之文件，亦應妥慎保管。	號、造冊或保留存根聯備 查；污損、誤植及剩餘〔空 白〕之文件，亦應妥慎保 管。	
五、校印印模、底片、印版及 套印文件如有遺失或被盜 用等情事，該單位承辦人 員應負該有之責任。	五、校印印模、底片、印版及 套印文件如有遺失或被 盜用等情事，該單位承辦 人員，應負該有之責任。	修正標點符號。
六、套印文件之核發，仍應依 相關規定之程序核辦。	六、套印文件之核發，仍應依 相關規定之程序核辦。	本點未修正
七、本要點未盡事宜，悉依其 他相關規定辦理。	七、本規則未盡事宜，悉依其 他相關規定辦理。	修正名稱。
八、本要點經行政會議通過後 實施，修正時亦同。	八、本規則經行政會議通過後 實施，修正時亦同。	修正名稱。

國立交通大學印信套印作業要點

88年11月3日88學年度第11次行政會議通過

105年5月6日104學年度第22次行政會議修正通過

- 一、國立交通大學(以下簡稱本校)為因應本校各單位套印本校印信之需求，爰依行政院頒「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」第八條規定，訂定本校印信套印作業要點(以下簡稱本要點)，俾能簡化作業，提升行政效率。
- 二、本校各單位基於業務之需要，必須於固定格式之文件上套印(或縮小套印)本校印信時，得依本要點備妥擬套印之文件樣本簽請校長核准後，後會本校校印保管單位代為填製本校印信套印啟用報備表(如附件)及該文件樣本一式四份，據以陳送教育部層轉行政院轉請總統府報備。待接獲同意備查函後，由校印保管人員據以提供印模辦理之。
- 三、請印單位之承辦人員，於文件製版及套印過程中，應全程監督。
套印完畢之印模、底片及印版應即予銷毀。惟往後如仍需使用者，應妥慎保管。
- 四、請印單位對套印文件宜審慎處理，並應逐一編號、造冊或保留存根聯備查。污損、誤植及剩餘(空白)之文件，亦應妥慎保管。
- 五、校印印模、底片、印版及套印文件如有遺失或被盜用等情事，該單位承辦人員應負該有之責任。
- 六、套印文件之核發，仍應依相關規定之程序核辦。
- 七、本要點未盡事宜，悉依其他相關規定辦理。
- 八、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

附件：國立交通大學印信套印啟用報備表

附件

國立交通大學印信套印啟用報備表

交大 年 月 日
字第 號

印 信	質料	銅質	轉 發	機關	行政院函
	種類	簡級(乙)印		日期	69年6月6日
製 發	機關	總統府		文號	台69人字第6520號
	日期	69年5月日	啟用日期	中華民國 年 月 日 (請填寫擬套印日期)	
文號	復字第2922號				
印 信 全 文				職 章 全 文	
國立交通大學印				國立交通大學校長	
<input type="checkbox"/> 套印； <input type="checkbox"/> 縮小套印 (印、關防、圖記拓模)				<input type="checkbox"/> 套印； <input type="checkbox"/> 縮小套印 (職 章 拓 模)	

套印文件名稱：

承辦單位主管：

章

機關首長：

章

「國立交通大學優秀博碩士生出國短期研究獎學金辦法」

附表 修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
附表	附表	未修正
國立交通大學出國短期研究專案計畫列表	國立交通大學出國短期研究專案計畫列表	
專案名稱	專案名稱	
臺灣人才躍昇計畫	臺灣人才躍昇計畫	
申請資格及方式	申請資格及方式	
1. 依本辦法第3條及第4條規定 2. 應經專案計畫單位 <u>審核</u> 推薦	1. 依本辦法第3條及第4條規定 2. 應經專案計畫單位推薦	所有申請者均需經頂尖大學計畫辦公室審核推薦。
研究期程	研究期程	
至少183天	至少180天	臺灣人才躍昇計畫書載明選送年輕學者或研究生出國研修半年以上，以一年365天之半183天作明確規範。
補助方式	補助方式	
一年補助新臺幣六十萬元為原則，應領補助款按實際國外研究日數比率計算(元以下四捨五入)。經核定之受補助人應於出國日前1個月，檢附下列資料送國際處申請 <u>核定補助款之八成</u> ，研究結束返國後 <u>1個月內</u> ，繳交結案文件後再核發補助款之 <u>二成</u> 。實際補助金額依當年度專案預算調整。 (一)領據。 (二)合約書一式3份。 (三)機票購買證明。 (四)電子機票。 (五)郵局存摺封面影本。	一年補助新臺幣六十萬元為原則，應領補助款按實際國外研究日數比率計算(元以下四捨五入)。經核定之受補助人應於出國日前1個月，檢附下列資料送國際處申請補助。實際補助金額依當年度專案預算調整。 (一)領據。 (二)合約書一式3份。 (三)機票購買證明。 (四)電子機票。 (五)郵局存摺封面影本。	將原一次性核發獎學金作法改為出國前核發80%，出國後核發20%，增強約束力。
結案方式	結案方式	

<p>受補助人應於回國後1個月內繳交<u>下列文件結案：</u></p> <p><u>(一) 全程登機證存根</u></p> <p><u>(二) 經雙方指導教授審核通過之成果報告。</u></p> <p><u>(三) 使用電子通關者，繳交台灣入出境證明；使用一般通關者，攜帶護照正本由承辦專員查驗入出境戳章留影本存查後歸還正本。</u></p>	<p>受補助人應於回國後1個月內繳交登機證存根及經雙方指導教授審核通過之成果報告。</p>	<p>為使結案方式更完備，憑獲獎生護照記錄確認在外研修總日數符合獲獎規定。</p>
<p>計畫期程</p>	<p>計畫期程</p>	<p>未修正</p>
<p>103年12月1日至106年11月30日</p>	<p>103年12月1日至106年11月30日</p>	

國立交通大學優秀博碩士生出國短期研究獎學金辦法

- 102.1.18 外國學生招生委員會修訂
- 102.1.25 101 學年度第 18 次行政會議修訂通過
- 102.10.01 外國學生招生委員會修訂
- 102.10.11 102 學年度第 5 次行政會議修訂通過
- 103.6.26 外國學生招生委員會修訂
- 103.7.11 102 學年度第 30 次行政會議修訂通過
- 104.3.18 外國學生招生委員會修訂
- 104.3.27 103 學年度第 21 次行政會議修訂通過
- 105 年 5 月 6 日 104 學年度第 22 次行政會議修正通過

第一條、宗旨

國立交通大學（以下簡稱本校）為提升學生學術研究水準、培養及拓展學生之國際視野，特設立本獎學金鼓勵優秀學生赴境外學術單位進行國際合作及短期研究。

第二條、經費來源

政府部會相關補助經費、本校校務基金五項自籌收入等，若經費來源不足時，本校得視學校財務狀況做必要之調整。

第三條、申請資格

- 一、具中華民國國籍，且設有戶籍之本校博士班與碩士班在學生。因名額有限，以博士生為優先。不含在職專班學生及同期間之出國交換生。
- 二、前往境外學術單位進行短期研究，出國期間至少1個月。

第四條、申請方式

- 一、申請人應檢附以下文件經系所、學院或研究中心核可後向國際事務處(以下簡稱國際處)提出申請。
 - (一) 出國短期研究獎學金申請書
 - (二) 境外學術單位指導教授邀請函
 - (三) 其他有利審查文件（限三項）
 - (四) 校內指導教授彌封之推薦函
- 二、申請以一年三次為原則。申請截止日分別為每年 3 月 15 日、6 月 15 日、12 月 1 日（此梯次實際出國日期為次一年）。截止日期若遇國定、例假日，則順延至次一上班日。

第五條、審核方式

申請案由外國學生招生委員會審查後核定，由國際處通知申請人審查結果。審查結果通知日期視委員會召開日期另定之。

第六條、補助方式

- 一、 本辦法補助學生出國來回機票。機票由受補助人於出國前自行墊款購買，以自國內搭乘前往出國地點最直接航程之標準經濟艙等為限(研究期程為跨年度者，僅補助申請年度單程機票款)。
- 二、 每人同一學位在校期間以補助一次為限。

第七條、結案方式

受補助人應於返國後 15 天內，繳交經指導教授審核通過之出國報告書，並憑機票相關單據與護照影本完成核銷作業（12 月返國者，最晚應於每年 12 月 10 日前繳交核銷資料）。

第八條、相關規定

- 一、 同一申請案受補助人已獲得國際處及其他政府單位之出國補助者，不得再依本辦法受領補助。
- 二、 曾獲本獎學金但無故放棄資格者，不得再提出申請。
- 三、 截止收件後不得再更改研究期程，否則須重新提出申請。
- 四、 境外學術單位應為境外大專校院及研究機構，不含公司企業、非營利組織或政府機構。
- 五、 獲補助學生於出國研究期程間，應保有本校學籍。
- 六、 已領取補助之學生，經查證違反本獎學金辦法規定，須歸還獎學金。

第九條、出國短期研究專案

依附表所列出國短期研究專案計畫提出申請者，除需依據本辦法之規定外，其申請資格、申請方式、研究期程、補助方式、結案方式及計畫期程，依專案計畫內容訂之。計畫結束後則不再提供該計畫相關申請案補助。

第十條、本辦法經外國學生招生委員會及行政會議通過後實施，修正時亦同。

附表

國立交通大學出國短期研究專案計畫列表

專案名稱	申請資格及方式	研究期程	補助方式	結案方式	計畫期程
臺灣人才躍昇計畫	1. 依本辦法第 3 條及第 4 條規定 2. 應經專案計畫單位審核推薦	至少 183 天	一年補助新臺幣六十萬元為原則，應領補助款按實際國外研究日數比率計算(元以下四捨五入)。經核定之受補助人應於出國日前 1 個月，檢附下列資料送國際處申請核定補助款之八成，研究結束返國後 1 個月內，繳交結案文件後再核發核定補助款之二成。實際補助金額依當年度專案預算調整。 (一)領據。 (二)合約書一式 3 份。 (三)機票購買證明。 (四)電子機票。 (五)郵局存摺封面影本。	受補助人應於回國後 1 個月內繳交下列文件結案： (一) <u>全程登機證存根</u> (二) <u>經雙方指導教授審核通過之成果報告</u> 。 (三) <u>使用電子通關者，繳交台灣入出境證明；使用一般通關者，攜帶護照正本由承辦專員查驗入出境戳章留影本存查後歸還正本。</u>	103 年 12 月 1 日至 106 年 11 月 30 日

國立交通大學人員職稱類中英雙語詞彙修正對照表

修正職稱			現行職稱			說明
中文	英文	備註	中文	英文	備註	
<u>護理師</u>	<u>Senior Nurse</u>					一、新增職稱。 二、配合本校約用人員工作規則修正。

國立交通大學人員職稱類中英雙語詞彙(草案)

中文	英文	備註
校長	President	
副校長	Senior Vice President	
教務長	Vice President for Academic Affairs	
副教務長	Associate Vice President for Academic Affairs	
學務長	Vice President for Student Affairs	
副學務長	Associate Vice President for Student Affairs	
總務長	Vice President for General Affairs	
副總務長	Associate Vice President for General Affairs	
主任秘書	Secretary General	
研發長	Vice President for Research and Development	
副研發長	Associate Vice President for Research and Development	
國際事務長	Vice President for International Affairs	
副國際事務長	Associate Vice President for International Affairs	
館長 (圖書館)	Director	
副館長 (圖書館)	Associate Director	
主任委員	Commissioner	
召集人	Chairperson	
執行長	Executive Director	
副執行長	Associate Executive Director	
主任	Director	
中心主任	Chief Director	
組長	Division Director	
副組長	Associate Division Director	
院長	Dean	
副院長	Associate Dean	
系主任	Chairperson	
副系主任	Associate Chairperson	
所長	Director	
副所長	Associate Director	
教授	Professor	
副教授	Associate Professor	
助理教授	Assistant Professor	
講師	Instructor	
約聘教授	Contract Professor	
約聘副教授	Contract Associate Professor	
約聘助理教授	Contract Assistant Professor	
助教	Teaching Assistant	
約聘助教	Contract Teaching Assistant	
兼任教授	Adjunct Professor	
兼任副教授	Adjunct Associate Professor	

兼任助理教授	Adjunct Assistant Professor	
兼任講師	Adjunct Instructor	
榮譽教授	Honorary Professor	
榮譽退休教授	Professor Emeritus	
講座教授	Chair Professor	
終身講座教授	Lifetime Chair Professor	
客座教授	Visiting Professor	
客座副教授	Visiting Associate Professor	
客座助理教授	Visiting Assistant Professor	
客座專家	Visiting Specialist	
特聘教授	Distinguished Professor	
駐校藝術家	Artist-in-Residence	
合聘教授	Joint Appointment Professor	
合聘副教授	Joint Appointment Associate Professor	
合聘助理教授	Joint Appointment Assistant Professor	
教授級專業技術人員	Professor Rank Technical Expert	
副教授級專業技術人員	Associate Professor Rank Technical Expert	
助理教授級專業技術人員	Assistant Professor Rank Technical Expert	
講師級專業技術人員	Instructor Rank Technical Expert	
教授級專案教學人員	Professor Rank Project Teaching Expert	
副教授級專案教學人員	Associate Professor Rank Project Teaching Expert	
助理教授級專案教學人員	Assistant Professor Rank Project Teaching Expert	
講師級專案教學人員	Instructor Rank Project Teaching Expert	
研究員	Research Fellow	
副研究員	Associate Research Fellow	
助理研究員	Assistant Research Fellow	
約聘研究員	Contract Research Fellow	
約聘副研究員	Contract Associate Research Fellow	
約聘助理研究員	Contract Assistant Research Fellow	
研究助理	Research Assistant	
客座研究員	Visiting Research Fellow	
客座副研究員	Visiting Associate Research Fellow	
客座助理研究員	Visiting Assistant Research Fellow	
博士後研究	Post-Doctoral Fellow	
國防工業研究人員	National Defense Industry Research Fellow	
研發替代役人員	Research and Development Substitute Services	
總教官	Chief Military Instructor	
軍訓主任教官	Military Training Director	
軍訓教官	Military Training Instructor	
秘書	簡任：Senior Secretary 薦任：Secretary	
專門委員	Senior Administrative Officer	

編審	Executive Officer	
專員	Executive Officer	
輔導員	Counselor	
組員	Senior Clerk	
辦事員	Clerk	
約聘人員	Contract Staff	
約僱人員	Contract Staff	
技正	簡任：Senior Technical Specialist 薦任：Technical Specialist	
技士	薦任：Associate Technical Specialist 委任：Assistant Technical Specialist	
技佐	薦任：Associate Technical Specialist 委任：Junior Technical Specialist	
營養師	Nutritionist	
駐警隊長	Campus Security Supervisor	
駐警副隊長	Campus Security Assistant Supervisor	
駐警小隊長	Campus Security Officer	
駐警隊員	Campus Security Guard	
技工	Technical Worker	
工友	Messenger (公文傳遞者) Custodian(其他類別)	
事務助理	Assistant	
首長座車駕駛	Chauffeur	
駕駛	Driver	
行政專員	Administration Officer	
計畫助理	Project Assistant	
技術專員	Technical Specialist	
諮商師	Counselor	
<u>護理師</u>	<u>Senior Nurse</u>	
工程師	Engineer	
副工程師	Associate Engineer	
助理工程師	Assistant Engineer	
資深工程師	Senior Engineer	
管理師	Coordinator	
副管理師	Associate Coordinator	
助理管理師	Assistant Coordinator	
資深管理師	Senior Coordinator	
工讀生	Student Worker	
職務代理人	Deputy	

「國立交通大學新進教師輔導辦法」

修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第1條 國立交通大學（以下簡稱本校）為輔導新進教師，使其及早適應新的工作環境，得以專心投入研究、教學與服務之職責，特制定本辦法。	第1條 國立交通大學（以下簡稱本校）為輔導新進教師，使其及早適應新的工作環境，得以專心投入研究、教學與服務之職責，特制定本辦法。	未修正
第2條 本辦法所稱之新進教師是指教學年資未滿三年之教師，教學年資之計算包含未進入本校前之教學年資。	第2條 本辦法所稱之新進教師是指教學年資未滿三年之教師，教學年資之計算包含未進入本校前之教學年資。	未修正
第3條 新進教師 <u>可申請初期研究設備費，其相關規定依據當年度公告為主。</u>	第3條 新進教師 <u>每人獲學校十萬元補助費。</u>	依據目前實際情況，配合各年度研發處預算提供初期研究設備費供新進教師申請。
第4條 各教學單位得指派一名資深教授擔任新進教師之學術導師，指導新進教師之研究及教學，期能達到經驗傳承之功效。	第4條 各教學單位得指派一名資深教授擔任新進教師之學術導師，指導新進教師之研究及教學，期能達到經驗傳承之功效。	未修正
第5條 為減輕新進教師之負擔， <u>編制內專任教師</u> 基本授課時數得減免，以進行教材之編撰與研究計畫書之撰寫。享有減免基本授課時數之新進教師不得在外兼職，兼課、兼差。 新進專任教師的基本授課時數減免方案，依任職本校 <u>前六學期</u> 之規定如下： 一、 <u>第一、第二學期</u> 需提出研究相關的計畫申請，則基本授課時數可減免為每學期各	第5條 為減輕新進教師之負擔， <u>新進教師</u> 基本授課時數得減免，以進行教材之編撰與研究計畫書之撰寫。享有減免基本授課時數之新進教師不得在外兼職，兼課、兼差。 新進專任教師的基本授課時數減免方案，依任職本校 <u>前三年</u> 之 <u>各年</u> 規定如下： 一、 <u>第一年</u> 需於年底以前提出研究相關的計畫申請，則基本授課時數可減免為每	一、明訂此基本授課時數減免僅提供編制內專任教師，不含非編制內專任教師。 二、修正任職本校前三年為前六學期，避免第二學期報到新進教師混淆。 三、修正第一年

<p>開設一門 3 小時課程，其中一門課程需為英語授課，且不另計英語授課的鐘點獎勵，或減免為每學期各開設兩門 2 小時通識課程，不須進行英語授課；</p> <p>二、<u>符合第五條第一項者，第三、第四學期</u>需開始執行研究相關的計畫或繼續提出研究相關的計畫申請，且需開始指導研究生論文研究或開始指導大學部學生進行專題，則基本授課時數可為一學年 9 個鐘點數，且可使用各類鐘點獎勵方案；</p> <p>三、<u>符合第五條第一項及第二項者，第五、第六學期</u>基本授課時數為一學年減免 3 個鐘點，且可使用各類鐘點獎勵方案。</p> <p>四、<u>其餘授課規定依據聘書載明事項辦理。</u></p>	<p>學期各開設一門 3 小時課程，其中一門課程需為英語授課，且不另計英語授課的鐘點獎勵，或減免為每學期各開設兩門兩小時通識課程，不須進行英語授課；</p> <p>二、<u>第二年</u>需開始執行研究相關的計畫或繼續提出研究相關的計畫申請，且需開始指導研究生論文研究或開始指導大學部學生進行專題，則基本授課時數可為一學年 9 個鐘點數，且可使用各類鐘點獎勵方案；</p> <p>三、<u>第三年</u>基本授課時數為一學年 15 個鐘點數，且可使用各類鐘點獎勵方案。</p> <p><u>新進的非編制內專任教師(包括約聘教師及專案教學人員)，進入本校最初兩年，每學年得依教師授課鐘點核計原則所規定之基本授課時數減免 3 小時，以利教材之編撰。</u></p>	<p>為第一、第二學期。</p> <p>四、<u>新增需滿足第一、第二學期條件才能繼續享有第三、第四學期基本授課時數減免條件</u>；滿足第三、第四學期者，才能繼續享有第五、第六學期基本授課時數減免。</p> <p>五、<u>增修教師需配合聘書載明事項授課。</u></p>
<p>第6條 <u>新進的非編制內專任教師，進入本校最初兩年，每學年得依教師授課鐘點核計原則所規定之基本授課時數減免 3 小時，以利教材之編撰。</u></p>		<p>增修第 6 條非編制內專任教師基本授課時數減免相關規定，刪除原第 5 條非編制內專任教師規定。</p>
<p>第7條 <u>專案教學人員之基本授課時數依據『國立交通大學校務基金進用專案教學人員實施要點』辦理。</u></p>		<p>增修第 7 條專案教學人員相關規定。</p>
<p>第8條 為避免新進教師之鐘點數減免造成教學課程安排之困擾，若有教學單位該學年之所有教師授課鐘點數都已符合教</p>	<p>第6條 為避免新進教師之鐘點數減免造成教學課程安排之困擾，若有教學單位該學年之所有教師授課鐘點數都已符合教</p>	<p>條次調整</p>

<p>育部所規定之授課鐘點數，則得由校方提供額外之兼任教師員額，以補足該教學單位所缺之師資。</p>	<p>育部所規定之授課鐘點數，則得由校方提供額外之兼任教師員額，以補足該教學單位所缺之師資。</p>	
<p>第9條 鼓勵新進教師依『國立交通大學教師申請離校進修研究或講學辦法』於進入本校五年（含）內且升等前申請經由校方或院方認可單位（如<u>科技部</u>，中央研究院、<u>文化部</u>等）之離校研修補助。若有教學單位在新進教師離校研修該學年，所有教師授課鐘點數都已符合教育部所規定之授課鐘點數，而無法排出必修或專業課程，則得由校方提供額外之兼任教師員額，以補足該教學單位所缺之師資。</p>	<p>第7條 鼓勵新進教師依『國立交通大學教師申請離校進修研究或講學辦法』於進入本校五年（含）內且升等前申請經由校方或院方認可單位（如<u>國科會</u>，中央研究院、<u>文建會</u>等）之離校研修補助。若有教學單位在新進教師離校研修該學年，所有教師授課鐘點數都已符合教育部所規定之授課鐘點數，而無法排出必修或專業課程，則得由校方提供額外之兼任教師員額，以補足該教學單位所缺之師資。</p>	<p>配合現在各部會名稱修正。</p>
<p>第10條 校方每年為新進教師舉辦“新進教師研習營”，邀請資深教授及行政主管為新進教師講解研究、教學及服務各項職責之相關事宜。<u>新進教師得出席“新進教師研習營”，不克出席者，需事先請假，完成請假程序後，將假單送至教務處彙整後陳報校長。</u></p>	<p>第8條 校方每年為新進教師舉辦“新進教師研習營”，邀請資深教授及行政主管為新進教師講解研究、教學及服務各項職責之相關事宜。</p>	<p>增修新進教師研習營請假規定。</p>
<p>第11條 教務處教學發展中心每年為新進教師舉行教學知能與經驗分享工作坊，提供教學經驗傳承及專業輔導。</p>	<p>第9條 教務處教學發展中心每年為新進教師舉行教學知能與經驗分享工作坊，提供教學經驗傳承及專業輔導。</p>	<p>條次調整</p>
<p>第12條 本辦法經校行政會議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>第10條 本辦法經校行政會議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>條次調整</p>

國立交通大學新進教師輔導辦法(修正草案)

104 學年度第 18 次行政會議通過(105.03.04)

95 學年度第 24 次行政會議通過(96.07.20)

- 第1條 國立交通大學（以下簡稱本校）為輔導新進教師，使其及早適應新的工作環境，得以專心投入研究、教學與服務之職責，特制定本辦法。
- 第2條 本辦法所稱之新進教師是指教學年資未滿三年之教師，教學年資之計算包含未進入本校前之教學年資。
- 第3條 新進教師可申請初期研究設備費，其相關規定依據當年度公告為主。
- 第4條 各教學單位得指派一名資深教授擔任新進教師之學術導師，指導新進教師之研究及教學，期能達到經驗傳承之功效。
- 第5條 為減輕新進教師之負擔，編制內專任教師基本授課時數得減免，以進行教材之編撰與研究計畫書之撰寫。享有減免基本授課時數之新進教師不得在外兼職，兼課、兼差。
- 新進專任教師的基本授課時數減免方案，依任職本校前六學期之規定如下：
- 一、第一、第二學期需提出研究相關的計畫申請，則基本授課時數可減免為每學期各開設一門 3 小時課程，其中一門課程需為英語授課，且不另計英語授課的鐘點獎勵，或減免為每學期各開設兩門 2 小時通識課程，不須進行英語授課；
 - 二、符合第五條第一項者，第三、第四學期需開始執行研究相關的計畫或繼續提出研究相關的計畫申請，且需開始指導研究生論文研究或開始指導大學部學生進行專題，則基本授課時數可為一學年 9 個鐘點數，且可使用各類鐘點獎勵方案；
 - 三、符合第五條第一項及第二項者，第五、第六學期基本授課時數為一學年減免 3 個鐘點，且可使用各類鐘點獎勵方案。
- 四、其餘授課規定依據聘書載明事項辦理。
- 第6條 新進的非編制內專任教師，進入本校最初兩年，每學年得依教師授課鐘點核計原則所規定之基本授課時數減免 3 小時，以利教材之編撰。
- 第7條 專案教學人員之基本授課時數依據『國立交通大學校務基金進用專案教學人員實施要點』辦理。
- 第8條 為避免新進教師之鐘點數減免造成教學課程安排之困擾，若有教學單位該學年之所有教師授課鐘點數都已符合教育部所規定之授課鐘點數，則得由校方提供額外之兼任教師員額，以補足該教學單位所缺之師資。
- 第9條 鼓勵新進教師依『國立交通大學教師申請離校進修研究或講學辦法』於進入本校五年（含）內且升等前申請經由校方或院方認可單位（如科技部，中央研究院、文化部等）之離校研修補助。若有教學單位在新進教師離校研修該學年，所有教師授課鐘點數都已符合教育部所規定之授課鐘點數，而無法排出必修或專業課程，則得由校方提供額外之兼任教師員額，以補足該教學單位所缺之師資。
- 第10條 校方每年為新進教師舉辦“新進教師研習營”，邀請資深教授及行政主管為新進教

師講解研究、教學及服務各項職責之相關事宜。新進教師得出席“新進教師研習營”，不克出席者，需事先請假，完成請假程序後，將假單送至教務處彙整後陳報校長。

第11條 教務處教學發展中心每年為新進教師舉行教學知能與經驗分享工作坊，提供教學經驗傳承及專業輔導。

第12條 本辦法經校行政會議通過後實施，修正時亦同。