

國立交通大學 105 學年度第 2 次行政會議紀錄

時 間：105 年 8 月 26 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、台南分部許根玉主任、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、李大嵩研發長、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、客家學院張維安院長、資訊學院曾煜棋院長(莊榮宏副院長代理)、光電學院許根玉院長、科技法律學院劉尚志院長(科法所倪貴榮老師代理)、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(陳仁姮主任代理)、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(缺席)、學生代表左帥同學(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(請假)、環安中心葉弘德主任(請假)、高等教育開放資源研究中心張永佳副主任

記 錄：施珮瑜

壹、主席報告

一、頒發 105 學年度新任主管聘書。

二、致贈卸任主管紀念獎牌：致送 104 學年度第 2 學期卸任主管(名單如[附件一](#)，P10)。

三、夏日炎炎，各院教師仍持續進行研究，感謝大家盡心盡力之投入，請主管們代為致意。

四、有關日前媒體報導本校與政府相關單位開會並達成共識，將活化台北校區即現台北郵局位址合作規劃為國家創新創意中心，未來本校可結合美國矽谷及國內校友於產業界之經驗及向心力，提供科技、產業發展及智財法律相關支援，協助培育人才創業育成等，若對此議題有任何意見，均可與我本人分享，有關台北郵局公辦都更案本校亦將積極配合、樂觀其成。

貳、報告事項

一、[前次會議紀錄](#)(105 年 8 月 12 日召開之 105 學年度第 1 次行政會議)已電子郵件傳送各主管確認，並經校長核閱。

二、教務處報告：

(一) 105 學年度新進教師研習營將於 9 月 5 日(一)於八樓第一會議室舉行，本次活動經由各系所通知各新進教師參加，無法出席者須具明事由並填妥假單。

活動上午安排一級單位業務宣導，中午餐敘時間頒發傑出與優良教學獎，同時邀請榮獲 3 次傑出教學獎陳智教授進行經驗分享，下午時段舉辦教學實務相關課程，提升新進教師教學知能，包含「注意力引導」與「英語教學法」等，晚上時段為「網路教學的趨勢與作法」。

- (二) 105學年度第1學期助理選課設定：日前已通知全校各系所及開課單位助理於下列期限內，至「全方位課務管理系統」設定選課之「必修預選、選課優先權、人數上限、備註」等相關選課設定：
1. 9月5-7日為「新生選課」(包含舊生選課)：請於9月2日前，設定新生必修預選並視選課狀況，調整選課優先權等相關設定。
 2. 9月12-23日「開學後加退選」：請於9月9日前，視選課狀況，調整開學後加退選的選課優先權等相關設定。
- (三) 請各學系提醒教師進行導生選課輔導：105學年度第1學期選課之相關時程如下，將請各學系提醒教師，可透由「網路選課系統」連結至「全人教育系統-全方位導師服務功能」，查詢導生、指導的學生之選課狀況，進行選課之輔導，該功能並可同時寄信件給學生。
1. 開學加退選為9月12-23日(開學後兩週內)：學生選課以網路為主，若遇特殊課程(人數限制、系所限制)，無法於網路直接加退選時，可填寫書面「網路選課加退選處理表」。
 2. 開學第三週(9月26-30日)：學生書面逾期加退選(逾期加退選申請表)及老師選課輔導(選課輔導單)。

三、學務處報告：

- (一) 105 學年度學士班新生開學典禮，訂於 9 月 6 日(二)上午 10 時於中正堂舉行，下午 13 時 40 分假資訊館 2 樓國際會議舉行「新生家長座談會」，由校長主持，屆時請副校長、主秘、教務長、學務長、副學務長、總務長、研發長、國際長、各學院院長及相關主管參加。
- (二) 9 月 3 日起開放大一新生(女生 419 人、男生 970 人)入住竹軒(女生)、10 舍及 12 舍，住宿組正加強新生宿舍寢室內之整修與清潔工作，迎接新生入住。
- (三) 為協助各系順利安排導師課程，增進學生心理健康與生活適應，諮商中心於上學期提供 5 場次「導師課程-班級心理座談」供各系申請，座談主題多元，敬請多加利用。
- (四) 「2016 年交大國際志工印尼團」於 8 月 19 日已順利完成服務歸國。印尼當地報紙報導來自台灣交大國際志工與當地農民合作舉辦工作坊，分享適切科技的應用及農業產銷鏈等議題，返國後接受中央社記者的電訪，8 月 21 日報導<新南向尖兵 交大志工印尼鄉村助農耕><http://www.cna.com.tw/news/aopl/201608210109-1.aspx>。
- (五) 104 學年「優良服務學習獎」於 8 月 10 日公布得獎名單，團隊成果特優：義築—智慧生活與建築場域，得獎事蹟：與峨眉鄉無負擔農場合作，將交大科技注入農村，讓建築回到「需求」原點。課程心得特優：黃詠婷、優等：黃大祐、佳作：王敬豪、邱弘毅、吳承祐。創意方案優等：雲端交大—共創智慧校史百科，獲獎理由：紀錄歷史並以 APP 方式呈現，將新與舊之間進行融合連結，又不失去脈絡性，亦能將文史元素加以包裝成為創意產物，實屬難得的設計。優良教學助理：智慧生活與場域義築簡志明同學，不僅分擔教學，更花大量時間與學生們討論、研習及實作、土木系服務學習(一)(二)謝旻哲同學，不僅課前預備或課間教學，課後帶領討論實作皆十分用心。

- (六) 由交大校友會主辦，課外組協辦之「2016 交傲營 Leader-Lab」於7月15日至7月19日舉辦完畢，以社團幹部、系學會成員或對此活動有興趣之同學為對象，共計52人參與，安排系列課程、團康活動進行團隊合作，培育優秀的學生領導人才。
- (七) 台灣聯合大學系統於8月22日假台北劍潭青年活動中心舉辦台聯大四校社團社長幹部「學生夢想聯盟」活動，本校共計93個社團幹部參與。四校學生社團領導者齊聚一堂，整合資源創造更多合作可能與活力。
- (八) 2016 研發替代役徵才活動:8月11日至18日開放企業報名，共計60家企業報名，規劃辦理41場說明會、就博會攤位33攤、6場企業導師座談。
- (九) 就輔組於105年7月1日至10月31日進行教育部「101、103學年度畢業生流向追蹤」，以e-mail通知校友上網填寫、視實際填答情形輔以電訪方式調查。
- (十) 八月份實驗室職業醫師臨校健康服務安排至生醫所、光電所、電工、電資中心、師培中心等單位，進行工作危害評估及健康指導。
- (十一) 暑期針對社區民眾提供電話心理諮詢服務，諮詢議題包含情感失落、情緒照顧、生涯、親子教養，累計至8月19日共有31人次來電諮詢，本服務將持續到8月31日止。8月17日舉辦「爸媽不在家」電影欣賞，共31人參與，社區民眾熱烈參與，透過電影與討論一同思考了家庭與教養型態對孩子所帶來的影響。

四、總務處報告：

- (一) 重大工程報告（現地施工照片如[附件二](#)，P11）
 1. 人社三館新建工程：已竣工並取得使用執照，搬遷工程委託規劃設計勞務案已於105年5月31日決標，並開始進行細部設計及發包預算書圖作業；已於105年8月22日上網招標風雨門窗工程，預計9月6日開標。另目前積極與使用單位洽談搬遷及相關協調事宜。
 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7月5日召開外牆選色會議，並持續與使用單位進行空間使用及搬遷討論事宜，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8樓A區及7樓B區牆筋及模板組立作業、國際會議廳2樓底板鋪設，工程現場進度為39.94%。
 3. 研究生第三宿舍興建工程：於105年8月13日舉辦上樑典禮。目前進行結構體工程，現正施作南棟頂樓柱牆模板組立作業、北棟頂樓鋼筋組立作業，工程現場進度為66.78%。
- (二) 105年第2次病媒蚊消毒作業執行情形：
 1. 105年第2次病媒蚊消毒作業預計於8月27至28日(六、日)及9月4日(日)3日施作，施作範圍包含光復、博愛、竹北及台北校區之館舍外圍草坪及水溝，並業於8月22日以電子郵件及校園公告宣導周知。
 2. 消毒期間敬請各館舍配合關閉1樓區域門窗，以免消毒煙霧進入館內導致消防警鈴誤響或干擾室內活動。本次施作時間、範圍及注意事項詳如[附件三](#) (P12)。
 3. 登革熱防治人人有責，請各館舍及系所配合病媒蚊防治自主管理機制，確實清理易孳生病媒蚊之環境，根絕任何病媒蚊可能孳生的溫床，並視需求自行機動辦理館內病媒蚊消毒作業。

五、研發處報告：

- (一) 恭賀本校資工系陳啟中、電物系林詣淳、電機資訊學士班魏佳儀及本校教授指導之國立清華大學黃聖權同學榮獲科技部「104 年度大專學生研究計畫研究創作獎」，指導教授分別為游逸平、林志忠、賴伯承、黃思皓等教師。本校參與評選者共 33 件，獲獎人共 4 人。
- (二) 科技部 105 年度「傑出研究獎」受理申請：
申請人應符合科技部補助專題研究計畫主持人資格(不含已退休、累獲該部傑出研究獎 3 次以上人員)外，並應分別符合「學術研究類」及「產學研究類」之具備條件規定。本案已全面實施線上製作申請表，請申請人上線作業，並請於 105 年 9 月 27 日前由所屬單位列印申請名冊送計畫業務組彙辦。
- (三) 科技部 106 年度「跨領域整合型研究計畫」受理申請：
本項計畫自 106 年度起刪除構想書申請階段，直接徵求計畫書，每一整合型計畫需含總計畫與 2 至 4 件子計畫，總計畫主持人須同時主持 1 件子計畫，整合型計畫中之子計畫性質必須分屬 2 個以上學術司。請有意申請之總計畫主持人依專題研究計畫申請方式上線作業，並請所屬單位於 106 年 1 月 3 日前彙整造具申請名冊及「國立交通大學申請科技部補助專題研究計畫聲明書」各 1 份送計畫業務組彙辦，俾依限期備函送達科技部辦理申請。
- (四) 科技部「2017 年歐盟大型儀器培訓計畫(HERCULES)」受理申請：
2017 年法國主辦歐盟補助之 HERCULES (Higher European Research Course for Users of Large Experimental Systems)培訓計畫受理報名，2017 年課程暫訂於 2017 年 2 月至 3 月間在法國舉行，包括 1.5 週共同課程及 3.5 週之分組課程。本案補助 6-8 名博士生或博士後研究人員參與，每人補助約為新台幣 200,000 元。請所屬單位慎加審核後於 105 年 8 月 30 日前備函檢附相關申請資料，會相關單位後辦理申請。計畫相關資訊可至 HERCULES 網站或科技部網頁查詢下載。

六、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 、電機 學院	義大利	帕多瓦大學 (University of Padua)	[新簽] 校級學術交流、院級交換學生合約書(電機院)(另附件 1, p.1-p.6)	1. 本校電機工程學系邀請該校 Department of Information Engineering 的 Nicola Laurenti 教授來校短期授課，建議兩校學術合作與建立交換學生之。 2. 此校歷史悠久，提供英語授課、科系多元，QS 世界排名 309。擬從電機領域開始學生交流，以每學期 3 名交換名額為原則。	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
電機學院	日本	產業技術綜合研究所 (AIST)	[原已簽署] 院級共同研究合約書(理學院) [加簽] 院級共同研究合約書(電機院) (另附件 2, p.7-p.26)	1. National Institute of Advanced Industrial, Science and Technology (AIST)為日本頂尖研究機構之一，目前與理學院已簽有 Joint Research Contract，雙方有實質合作往來。 2. 電機院也盼與 AIST 簽署共同研究合約書，配合科技部加強台日兩國合作的策略，以促進學生出國到國際一流研究單位交換學習，提升研究水平。	No due
工學院	美國	加州大學洛杉磯分校 (University of California, Los Angeles)	[原已簽署] 院級學術交流合約書(人社院) [加簽] 院級學術交流合約書(工學院) (另附件 3, p.27-p.30)	1. 工學院韋院長、材料系曾院介副教授、機械系鄭泗東副教授、鍾添淦助理教授與該校 Henry Samueli School of Engineering and Applied Science 多位教授已有學術合作與交流。 2. 基於此研究基礎，工學院申請 104 及 105 年度“教育部國際共同人才培育計畫”，期透過簽署此合約選送優秀博士生至該校進行 2 年之研究交流，共同培育我國未來學術界及產業界之優秀人才。	5 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) 本校 105 年 8 月 28 日至 9 月 4 日由校長率團至俄羅斯參訪莫斯科國立大學、鮑曼國立技術大學、莫斯科科技大學(MIREA)、莫斯科國立電子科技大學(MIET)、聖彼得堡國立資訊科技機械與光學大學(ITMO)、聖彼得堡俄羅斯科學院(RAS)，進行學術合作交流及洽談學生交換事宜。

(三) 重要外賓：

日期	學校/機構	職稱	姓名	摘要
8/26	德國教育研究部 (Bundesministerium für Bildung und Forschung, BMBF)	次長	Dr. Georg Schütte	科技部引薦德國教育研究部次長、德國在台協會、DAAD 來訪，針對國際化、產學運籌、半導體與電池研發等主題進行討論。

七、資訊技術服務中心報告：

(一) 請儘速更新 Flash 軟體版本

1. 近日發現有惡意程式在某入口網站，透過 Flash 軟體漏洞進行感染與傳播。若瀏覽器的 Flash 軟體未及時更新，電腦極易中毒。為避免電腦遭受感染，請妥善安裝、執行防毒軟體，同時需確定電腦所安裝的 Flash Player 是最新版本。

2. 檢測與更新方式：

(1) Adobe 公司提供以下網址，可以檢測目前安裝的 Flash Player 版本：

https://www.adobe.com/swf/software/flash/about/flashAbout_info_small.swf

(2) Adobe 公司提供之最新 Flash 版本資訊，請參考：

<https://www.adobe.com/software/flash/about/>

(3) 如需更新 FlashPlayer 版本，請至：<https://get.adobe.com/flashplayer/>

八、人事室：

(一) 為提升本校各級主管及主管之職務代理人「目標與績效管理」能力，使各級主管與同仁能轉化組織施政策略為具體計畫及目標，並增進其績效管理能力，以確保業務之執行及成果之衡量，本校於本(105)年9月8日(四)下午13:30-16:30邀請人力資源管理實務專家丁志達老師於本校浩然圖書資訊中心國際會議廳A廳舉辦「目標與績效管理」課程講座。請本校公務人員專員以上同仁及主管人員(或代理人)務必參加，教師兼行政主管及對於提升管理知能有興趣之同仁亦歡迎參加。

(二) 近期新竹市政府勞工處接獲本校學生擔任學習型兼任助理投訴應屬勞僱關係案，擬重申本校「國立交通大學保障學生兼任助理學習及勞動權益處理辦法」：

1. 兼任助理於接受指導學習過程認為不是學習助理而屬於勞動助理，應即與指導教師溝通確認；指導教師與兼任助理如對於繼續擔任學習助理未達成共識，指導教師應通知學生停止學習助理活動，並辦理異動終止作業。

2. 請宣導學生申請學習型助理時，了解與勞動型助理權利義務不同。

	學習型兼任助理	勞動型兼任助理
性質	學習關係	勞僱關係
內容	課程、論文研究之一部分、畢業之條件、或服務學習	指揮、監督及經濟從屬性
勞健保 勞退	無	僱用期間加勞健保、勞退
差勤登入	按月點選參與計畫	應即時登載日期時間至「分鐘」

3. 如學習型助理向系所行政人員反映應屬勞僱關係，請同仁即向計畫主持人或人事室反應處理，避免衍生爭議。

4. 勞動助理之約用，應簽訂勞動契約，辦理約用請核程序，並於聘期開始一週前送人事室審核辦理勞健保加保。自勞保加保生效日為起聘日。薪資於當月末日核算，於次月月底前匯入帳戶，遇假日順延。

5. 學生因兼任本辦法所訂各類助理之相關爭議，得向系、所、學程、中心或人事室

反應，填寫調解申請書，本校由人事室主任、業務相關單位代表、學生聯合會代表一人、法律學者專家共同組成調解小組先行調解。學生對於調解結果不滿意，得依本校學生申訴評議辦法或其他申訴或相關事件審議辦法辦理。

參、討論事項

案由一：請同意本校高等教育開放資源研究中心所擬「moodle 數位教學平台委託開發協議書」，請討論。(高等教育開放資源研究中心提)

說明：

- 一、Moodle LMS 是目前全世界使用最廣泛的開放源碼數位教學平台，估計全球至少有 8 萬個使用中的 moodle 平台及上百萬使用過 moodle 平台的教師，台灣各大學目前也有超過 40 個使用中的 moodle 平台。本校基於「ewant 育網」開放教育平台成功利用 moodle 的經驗，以 moodle3.0 為基本架構，初步構思了一適於大學內部使用的校園共享版 moodle 數位教學平台，並定名為 moodleset 3.0 平台。
- 二、為發揮共享教育資源的精神及協助形成台灣 moodle 社群的目標，此一校用 moodle 數位教學平台開發案獲得本校陳信宏副校長及教務處同意公開徵求其他大學共同參與開發並受到其他大學熱烈迴響，為確認參與學校的合作意願及規範本校與他校之權利義務關係，因此擬定「moodle 數位教學平台委託開發協議書」(以下簡稱本委託書)，凡共同參與開發之大學均需與本校簽訂本委託書。
- 三、本委託書內容業經研發處產學運籌中心法務人員審視修正，並經校內程序簽請校長同意。
- 四、本委託書經行政會議通過後，將正式行文至擬共同參與開發之各校進行簽約討論，如有需要細部修改之處，同意授權本校高等教育開放資源研究中心經研發處產學運籌中心法務人員及校長同意後逕行修正。
- 五、本校「moodle 數位教學平台委託開發協議書」請參閱另附件。

決議：通過。

案由二：本校「資訊技術服務中心網路與授權軟體使用費收費辦法」修正案，請討論。(資訊技術服務中心提)

說明：

- 一、資訊中心致力於提升全校資訊技術服務，除建置高速的網路優質環境，提供行政、教學、研究所需之全校授權軟體，建立安全的資訊防護，並提供多元化資訊服務(含行政校務系統、無線網路建置、網站建置平台、虛擬專屬主機服務、VPN 服務等，詳見[附件四](#)，P13-14)，期使全校教職員工生皆能透過本中心之資訊服務，以提升行政、教學及研究成果。
- 二、資訊中心建置本校專屬頻寬每年約 1500 萬元，而全校大量授權軟體每年大約 600 萬元，而近年因執行頂尖計畫，中心增加許多資訊服務項目，但因計畫經費逐年縮短，為能維護及精進已提供的資訊服務，並進而推動更多新的服務項目，實需穩定的經費來源。檢附資訊中心近五年經費狀況及未來需汰舊換新的重要資訊硬體設備如[附件五](#) (P15-16)。

三、學生的網路與授權軟體使用費已執行多年，基於使用者付費的原則，其他人員之網路與授權軟體使用費，建議於計畫主持人研究經費的業務費項下提撥。

四、本校「資訊技術服務中心網路與授權軟體使用費收費辦法」修正草案條文對照表及修正草案全文請參閱[附件六](#)（P17-19）。

五、本辦法修訂通過後，擬於106年1月1日起適用。

決議：本案暫緩，請與會主管審閱並徵詢院內教師意見後，於二週內提供資訊技術服務中心彙整，於下次會議再行討論。

案由三：為提升本校約用人員績效考核管理，塑造本校重視職能與績效之組織文化，擬修正本校約用人員平時考核表及年終考核表，請討論。（人事室提）

說明：

一、查本校約用人員工作規則第三十一條：「每年一月底辦理平時考核，由人事室將平時考核表送各單位主管評核。每年六月底辦理年終考核，由用人單位主管初核，並填寫「本校約用人員考核意見表」之考核項目、總結意見及具體擬處意見等欄位。一級單位主管經綜合考評後，填列複評分數，並以其複評分數為考核成績之依據。」

二、現行約用人員平時成績考核紀錄表（[附件七](#)，P20-21）及考核意見表（[附件八](#)，P22）使用多年仍有改善之處：

（一）平時考核表與年終考核表之考核項目不一致。

（二）考核紀錄等第區分為五等，年終考核分數與五等第之評分標準不甚明確，且不同考評主管所評分數與五等第之連結無一致性。

（三）考核項目內容無法做為目標達成之績效管理，對於工作改善較無助益。

三、約用人員考核將以三大面向：績效成果、職場行為、知識技能，修正考核內容項目，增訂因應業務發展需要之專業及語言能力。平時考核表及年終考核表仍保留主管便於評核之特性。

四、約用人員平時考核表及年終考核表（[附件九](#)，P23-24）業經職員評審委員會審議通過，擬自本（105）學年度起實施。

決議：除約用人員「平時考核表」考核內容項目說明之評分「A、B、C、D、E」欄位，請依「年終考核表」方式修正增列分數外，餘通過。

肆、臨時動議

案由：新訂本校「電子資源檢索費收費要點」草案，請討論。（圖書館提）

說明：

一、圖書館是大學的知識心臟，由於數位化環境的興起，電子資源的使用已成為時代的趨勢，因此，建置優質、豐富、均衡的數位化館藏與電子資源為主要的發展方向。

二、電子資源訂費每年約5%的漲幅，為妥善利用經費及資源，以因應逐年漲價的電子資源訂費，爰訂定本校「電子資源檢索費收費要點」，本校「電子資源檢索費收費要點」逐點說明及草案全文請參閱[附件十](#)（P25-26）。

三、本要點修訂通過後，擬於106年1月1日起適用。

決議：本案暫緩，請與會主管審閱並徵詢院內教師意見後，於二週內提供圖書館彙整，再





行提案。

伍、散會：上午11時10分。

104 學年度第 2 學期卸任主管名單

一級單位	姓名
台南分部	黃分部主任經堯
研究發展處	張研發長張翼
理學院/電子物理學系	周系主任武清
理學院/應用數學系	翁系主任志文
電機學院/電機工程學系	王系主任蒞君
電機學院/電控工程研究所	陳所長科宏
資訊學院/資訊工程學系	王系主任國禎
資訊學院/多媒體工程研究所	吳所長毅成
工學院/土木工程系	曾系主任仁杰
管理學院/運輸與物流管理學系	姚系主任銘忠
管理學院/工業工程與管理系	許系主任尚華
管理學院/資訊管理與財務金融學系	陳系主任安斌
人文社會學院/傳播研究所	李所長峻德
人文社會學院/教育研究所	劉所長奕蘭
生物科技學院/生物科技學系	黃系主任憲達
生物科技學院/分子醫學與生物工程研究所	王所長雲銘
客家文化學院/傳播與科技學系	張系主任玉佩

重大工程施工狀況照片

	
<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>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>

105 年第 2 次病媒蚊消毒作業施作時間、範圍及注意事項

施工日期：105 年 8 月 27 至 28 日(六、日)及 9 月 4 日(日)3 日施作

防治項目：蟲害防治

施工區域及時間：校園館舍外圍(戶外水溝及草坪)消毒作業

1	施工時間	105 年 8 月 27 日(週六) 09:00~17:00
	施工區域	中正堂、第三招待所、竹軒女舍、工一館、工二館、第二餐廳、研一舍、學生十一舍、學生十舍、學生九舍、科學二館、游泳館、環工館、綜合球館、體育館、基礎科學教學研究大樓、科學一館、資訊技術服務中心、人社一館、人社二館、管理一館、羽球館。
2	施工時間	105 年 8 月 28 日(週日) 09:00~17:00
	施工區域	電子資訊中心、固態電子系統大樓、學生活動中心、第一餐廳、浩然圖書資訊中心、工程三館、工程四館、田家炳大樓、交映樓、工程六館、工程五館、管理二館、學生七舍、學生八舍、奈米電子研究大樓、女二舍、綜合一館、土木結構實驗室、服務大樓、材料實驗室及防災中心、學生十三舍、學生十二舍、研二舍。
3	施工時間	105 年 8 月 27 日(週六) 14:30~17:00
	施工區域	博愛校區全區
4	施工時間	105 年 8 月 28 日(週日) 14:30~17:00
	施工區域	竹北六家校區全區
5	施工時間	105 年 9 月 4 日(週日) 09:00~12:00
	施工區域	台北校區全區

防治用藥：滅蟲爽乳劑(許可證字號：環署衛製字第 1243 號)、必飛淨乳劑(許可證字號：環署衛製字第 1153 號)

注意事項：

1. 施工時請勿靠近藥劑噴灑區域，物品請覆蓋或移開。
2. 施工後物品如不慎遭藥劑噴灑，請用水清洗即可。
3. 施工後 1 小時內請儘量減少外出避免接觸藥劑。

中毒症狀：噁心、嘔吐、盜汗、呼吸道分泌物增加、瞳孔縮小、心跳緩慢、痙攣、昏迷、呼吸衰竭。

急救及解毒方法：若有中毒情形時，請攜帶本品標示送醫診治，其解毒劑為阿托品(Atropine)、巴姆(Pralidoxime)，若仍有麻痺現象發生可連續注射。

承辦廠商：保潔國際物業管理股份有限公司(環藥病媒字第 63-056 號)、連絡人洪聰益 0975-726609。

資訊中心對全校各單位提供之重要服務

1. 電腦授權軟體

目前提供全校師生使用的校園授權軟體有：

- A. 微軟軟體(校園授權)-Windows、Office、Visual Studio、Visio
- B. 防毒軟體(大量授權)-Kaspersky(卡巴斯基)、Avira(小紅傘)、TrendMicro Office Scan(趨勢科技)。
- C. 數學工具軟體
 - (A) 全校授權-MATLAB、SPSS、SAS。(註：MATLAB 及 SAS, 由各學院與資訊中心共購)。
 - (B) 大量授權-Minitab。
- D. VMWare 虛擬化軟體(大量授權)：vSphere Enterprise Plus 及 vCenter Server 軟體
- E. VMware VDI 虛擬桌面軟體服務 (資訊中心 24HR 電腦教室): 目前提供包括 Adobe CS6 Design Standard、Adobe Acrobat、IBM SPSS、MATLAB R2015b、Maple 16、Minitab 15、Visual Studio 2015 等授權軟體。

2. 校園網路服務：

提供教職員生獨立於學術網路外之專用國際電路(4G)，以提升連線傳輸品質，可更快速與國內外接軌。

3. 無線網路：

光復校區、博愛校區及竹北校區皆提供覆蓋率超過 90% 以上的無線網路服務，且持續提升傳輸速率及穩定性。無線網路採用集中管理平台與備援架構，並導入身分認證機制、整合系所帳號及跨校漫遊服務。不僅服務教職員生，也支援各系所舉辦研討會及各類教學研究活動。

4. 資安處理：

建置主動防禦偵測系統，能即時得知網路攻擊行為，並透過即時通報機制，有效防護個人電腦安全。協助各系所進行資安與智財權檢核，落實及宣導「校園資訊安全」、「校園智慧財產權管理」以提升網管人員資安及智財權觀念。協助系所網管以及行政單位處理資安問題及疑似侵權事件。

5. SSLVPN 服務

於校外網路環境時，可透過本服務以加密方式連回本校校園網路，之後的網路使用就如同在校內網路一樣。不但可存取各種校內或教育網路限定的網路資源，例如網路請購服務系統、圖書館數位典藏、OpenHouse 人才登錄功能、IEEE 等電子論文全篇閱讀權限等等，也可避免因處於不安全的網路環境(例如公共場所提供之未加密無線網路服務)，而遭有心人士竊聽取得機密資料，以提升資安防護。

6. 網站建置平台(cPanel)服務

全校各單位皆可透過虛擬主機技術，提供 apache+php+mysql 的完整網頁服務，供建置任何形式的網頁空間，不僅可作為單位的入口網站，亦可建置各種短期長期性活動宣傳報名網頁。

7. 虛擬專屬主機服務

全校各單位皆可申請單位一台專用的虛擬主機，不侷限於網頁服務。此虛擬主機就如同一台真正的電腦，可提供多用途服務，例如套裝服務軟體、資料庫系統、與作業系統牽連較深的服務等等。

8. Email 服務

提供足以代表為交大人的 Email 服務，包含帳號、信件儲存空間、收發信、廣告與病毒過濾、WebMail 等，且為校友與退休人員為終身帳，終身為交大人。而眾多付費軟體/網路服

務常有給予校園 Email 特別的優惠或額外附加功能，例如微軟的 dreamspark 即免費提供多項昂貴的作業系統與軟體、dropbox 提高免費空間的上限，或之前的額外 25G 空間大滿貫活動、adobe 師生版的超高折扣等等。此外，交大 Email，也是 TANET 無線網路漫遊認證之帳號，在許多大學皆可直接認證上網，不需另外申請或使用來賓帳號。

9.DNS 服務

提供本校校園網路 IP 正反解對應與查詢服務，為了服務校內 DNS 的高查詢量，本中心於 5 年前即自行改建 140.113.1.1 為分散式 DNS 伺服器群組，以確保高速即時的查詢反應速度。之後為了防範 DNS 綁架，亦啟用 DNSSEC 技術，確保*.nctu.edu.tw 提供的查詢結果不會被竄改而影響本校首頁與各單位的網頁安全。

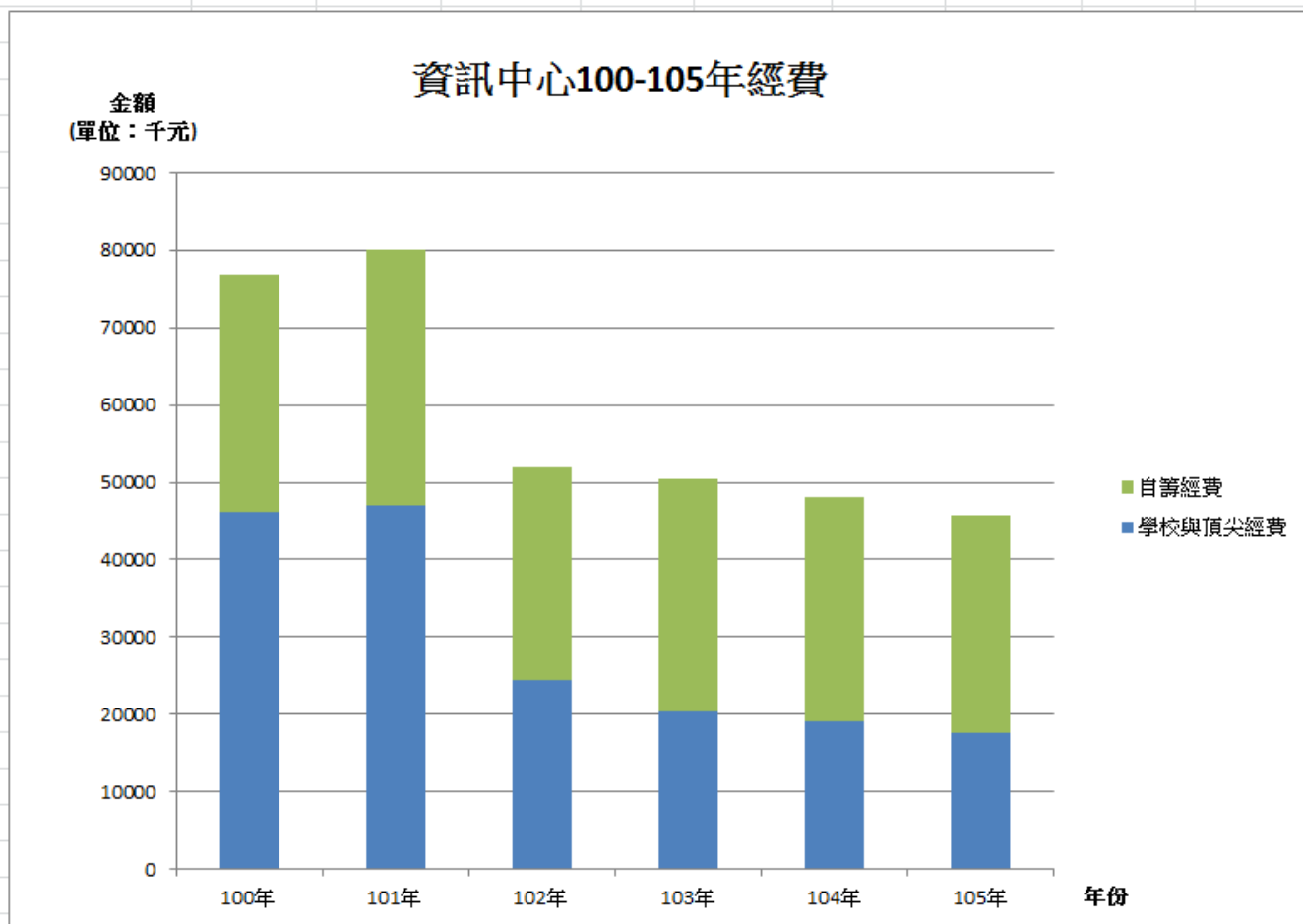
10. Unix 伺服器服務

提供 UNIX 使用環境，包含靜態網頁服務，可在安全的環境下熟悉 unix 系統，可撰寫放置靜態網頁，不論是測試或正式網頁都很方便。

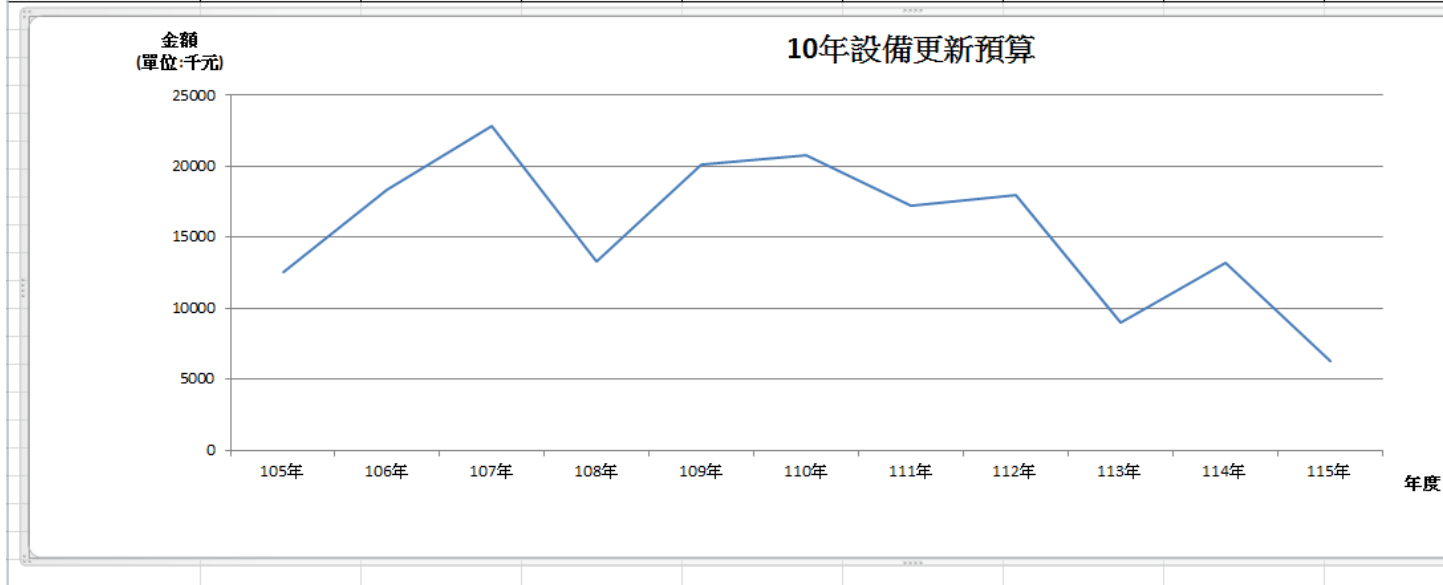
11. 學生宿舍網路：

提供學生宿舍網路隨插即用網路環境，提供 1Gbps/port 寬頻連網服務，導入身分認證，定期更新網路設備，協助學生處理網路報修服務。

資訊中心經費											單位：千元	
經費分類	100年	100年	101年	101年	102年	102年	103年	103年	104年	104年	105年	
學校與頂尖經費	46125	30.28%	46985	58.63%	24310	46.91%	20279	40.15%	19079	39.75%	17000	
自籌經費	30734	30.38%	33154	41.37%	27515	53.09%	30225	59.85%	28922	60.25%	28000	
總計	42050	100.00%	80139	100.00%	51825	100.00%	50504	100.00%	48001	100.00%	45000	



單位：千元	105年	106年	107年	108年	109年	110年	111年	112年
設備費	12534	18389	22842	13312	20170	20827	17199	18014
預計汰換之100萬元以上設備	<ul style="list-style-type: none"> ●宿網L3交換器更新1台 ●宿網L2交換器更新37台 ●VMware全校性授權軟體 ●全校頻寬網路設備 	<ul style="list-style-type: none"> ●訓練教室電腦更新41台 ●PC2電腦教室更新53台 ●虛擬平台伺服器更新12台 ●全校VPN設備 ●全校資安防護設備及資安防護繞道交換器 ●全校無線網路基地台100台 ●機房不斷電系統主機與電池 	<ul style="list-style-type: none"> ●PC3電腦教室更新51台 ●異地備份儲存設備 ●全校骨幹網路設備2台 ●宿網資安防護設備 ●全校資安防護設備及資安防護繞道交換器 ●全校無線網路基地台75台 	<ul style="list-style-type: none"> ●全校資安防護設備 ●全校網路骨幹設備1台 ●全校無線網路控制器1台 ●全校無線網路基地台75台 ●資訊館監視器系統1套 	<ul style="list-style-type: none"> ●PC4電腦教室更新79台 ●全校資安防護設備 ●全校骨幹網路設備4台 ●全校無線網路基地台75台 ●機房不斷電系統電池 	<ul style="list-style-type: none"> ●全校資安防護設備 ●全校骨幹網路設備2台 ●行政網路L2交換器100台 ●教學網路L3路由器20台 ●全校無線網路基地台75台 	<ul style="list-style-type: none"> ●PC2電腦教室更新53台 ●虛擬平台儲存設備 ●虛擬平台10G儲存網路 ●全校資安防護設備及資安防護繞道交換器 ●全校無線網路基地台75台 ●宿網交換器及路由器 	<ul style="list-style-type: none"> ●訓練教室電腦更新41台 ●PC3電腦教室更新51台 ●全校VPN設備 ●全校資安防護設備及資安防護繞道交換器 ●全校無線網路基地台75台 ●宿網交換器及路由器 ●機房不斷電系統電池



「國立交通大學資訊技術服務中心網路與授權軟體使用費收費辦法」

修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>一、國立交通大學（以下簡稱本校）資訊技術服務中心（以下簡稱本中心）為提供優質穩定網路使用環境與推動尊重智財權使用合法軟體概念，並基於使用者付費之原則，特訂定本收費辦法。</p>	<p>一、國立交通大學（以下簡稱本校）資訊技術服務中心（以下簡稱本中心）為提供優質穩定網路使用環境與推動尊重智財權使用合法軟體概念，並基於使用者付費之原則，特訂定本收費辦法。</p>	未修正
<p>二、<u>網路與授權軟體使用費用</u>用於支援本校網路相關費用、<u>授權軟體使用費</u>、<u>校務行政系統及資訊技術研究與教學</u>為原則，其他用途須經簽奉校長核准。</p>	<p>二、本收費辦法所收費用以用於支援本校網路相關費用與授權軟體使用費為原則，其他用途須經簽奉校長核准。</p>	增列費用使用範圍
<p>三、收費方式：學生採以個人方式收費，其他人員採以隨計畫方式提撥。</p> <p>1. 學生：凡本校在學學生（含專班、產業專班），以每學期每人新台幣壹仟元，隨註冊費繳交。</p> <p>2. 其他人員：<u>計畫主持人</u>皆需於<u>研究計畫（含科技部計畫與產學合作計畫）業務費內</u>，依下列標準提撥網路與授權軟體使用費（每單位 3000 元）：</p> <p>(1) 20 萬元(含)以下計畫，不需提撥。</p> <p>(2) 20 萬元以上至 50 萬元(含)計畫：提撥 1 單位。</p> <p>(3) 50 萬以上至 100 萬元(含)計畫：提撥 2 單位。</p> <p>(4) 100 萬元以上至 150 萬元(含)計畫：提撥 3 單位。</p> <p>(5) 150 萬元以上至 200 萬元(含)計畫：提撥 4 單位。</p> <p>(6) 200 萬元以上至 300 萬元(含)計畫：提撥 5 單位。</p> <p>(7) 300 萬元以上至 400 萬元(含)計畫：提撥 6 單位。</p> <p>(8) 400 萬元以上至 500 萬元</p>	<p>三、收費方式分為以人頭與以計畫兩種，學生採用以人頭方式，其他人員基於公平正義原則，採以隨計畫徵收方式。</p> <p>(1) 學生：凡本校在學學生（含專班、產業專班），以每學期每人新台幣壹仟元，隨註冊費繳交。</p> <p>(2) 其他人員：<u>研究計畫之網路與授權軟體使用費內含於計畫管理費徵收</u>。</p>	<p>1. 增列其他人員提撥標準</p> <p>2. 修改序號</p>

<p><u>(含)計畫：提撥 7 單位。</u> <u>(9)500 萬元以上計畫：提撥 8 單位。</u></p>		
	<p>四、實施日期：學生收費自九十三年九月開始實施；研究計畫收費自九十四年開始實施。</p>	<p>實施日期不列入條文內，故本條刪除。</p>
<p><u>四、本辦法須經行政會議通過，修正時亦同。</u></p>	<p>五、本辦法須經資訊技術服務中心諮詢委員會修訂，行政會議備查，修正時亦同。</p>	<p>條文序號依序變更，並修改本辦法修訂程序</p>

國立交通大學資訊技術服務中心
網路與授權軟體使用費收費辦法(修正草案)

93.01.14 計算機與網路中心諮詢委員會會議通過
93.06.25 行政會議通過
93.11.19 行政會議通過
94.11.10 計算機與網路中心諮詢委員會會議修訂
94.11.11 行政會議修訂通過
97.06.12 計算機與網路中心諮詢委員通信投票修訂
97.06.20 96學年度第19次行政會議修訂通過
99年3月26日98學年度第14次行政會議修正通過
105年8月XX學年度第XX次行政會議修正通過

一、國立交通大學（以下簡稱本校）資訊技術服務中心（以下簡稱本中心）為提供優質穩定網路使用環境與推動尊重智財權使用合法軟體概念，並基於使用者付費之原則，特訂定本收費辦法。

二、網路與授權軟體使用費用於支援本校網路相關費用、授權軟體使用費、校務行政系統及資訊技術研究與教學為原則，其他用途須經簽奉校長核准。

三、收費方式：學生採以個人方式收費，其他人員採以隨計畫方式提撥。

1. 學生：凡本校在學學生（含專班、產業專班），以每學期每人新台幣壹仟元，隨註冊費繳交。

2. 其他人員：計畫主持人皆需於研究計畫(含科技部計畫與產學合作計畫)業務費內，依下列標準提撥網路與授權軟體使用費（每單位3000元）：

(1)20萬元(含)以下計畫，不需提撥。

(2)20萬元以上至50萬元(含)計畫：提撥1單位。

(3)50萬元以上至100萬元(含)計畫：提撥2單位。

(4)100萬元以上至150萬元(含)計畫：提撥3單位。

(5)150萬元以上至200萬元(含)計畫：提撥4單位。

(6)200萬元以上至300萬元(含)計畫：提撥5單位。

(7)300萬元以上至400萬元(含)計畫：提撥6單位。

(8)400萬元以上至500萬元(含)計畫：提撥7單位。

(7)500萬元以上計畫：提撥8單位。

四、本辦法須經行政會議通過，修正時亦同。

國立交通大學約用人員平時成績考核紀錄表

(考核期間： 年 月 日至 年 月 日)

單位	職稱	姓名	員工代碼					
工作項目								
考核項目	考 核 內 容	考 核 紀 錄 等 級						
		A	B	C	D	E		
工作知能及公文績效	嫻熟工作相關專業知識，且具有業務需要之基本電腦作業能力，並能充分運用。公文處理均能掌握品質及時效，臨時交辦案件亦能依限完成。							
創新研究及簡化流程	對於承辦業務能提出具體改進措施，或運用革新技術、方法及管理知識，簡化工作流程，提升效能效率，增進工作績效。							
服務態度	負責盡職，自動自發，積極辦理業務，落實顧客導向，提升服務品質。發揮團隊精神，對於工作與職務調整，及與他人協調合作，能優先考量組織目標之達成。							
品德操守	敦厚謙和，謹慎懇摯，廉潔自持，無驕恣貪惰，奢侈放蕩，冶遊賭博，吸食毒品，足以損失名譽之行為。							
溝通協調能力	具溝通協調能力，能分享知識、經驗、技能，並經常檢討工作執行情形，達成預定績效目標。							
年度工作計畫	工作計畫按預定進度如期完成或較預定進度超前，充分達成計畫目標，績效卓著。							
語文能力	積極學習英語或其他職務上所需之語言，已通過全民英檢或相當英語能力測驗或其他語言能力之認證，有助於提升工作績效者。							
個 人 重 大 具 體 優 劣 事 蹟								
面 談 紀 錄								
二級主管綜合考評及具體建議事項(請簽章)				一級主管綜合考評及具體建議事項(請簽章)				

960417

附記：

- 一、 依據行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點第 4 點之規定訂定，但各機關仍得視業務特性及需要自行訂定。
- 二、 平時考核紀錄等級分為 5 級，為強化績效考評功能，結合團體績效考核與平時考核，各機關得依據其發展策略願景或年度施政目標，訂定內部單位之年度工作目標，再由主管及受考人於年初共同商訂個人年度工作計畫，據以設定計畫評量指標（評量指標之設計應儘量予以量化）及預定完成期程，並依規定按時考評。平時考核紀錄等級分述如下：
 - A：表現優異，足為同仁表率（年度工作計畫執行進度按預訂進度完成或進度超前，且充分達成原訂績效目標者）
 - B：表現明顯地超出該職責的要求水準（年度工作計畫執行進度落後 10 % 以內，或與原訂目標差距 10 % 以內者）
 - C：表現均能達到要求水準（年度工作計畫執行進度落後 10 % 、並在 20 % 以內，或與原訂目標差距 10 % 、並在 20 % 以內者）
 - D：表現未盡符合基本要求（年度工作計畫執行進度落後 20 % 、並在 30 % 以內，或與原訂目標差距 20 % 、並在 30 % 以內者）
 - E：表現多未達基本要求，經勸導仍未改進者（年度工作計畫執行進度落後 30 % 以上，或與原訂目標差距 30 % 以上者）
- 三、 為鼓勵受考人員積極學習英語或其他職務上所需語言，各機關對於受考人通過英語檢測或其他語言能力認證者，得於平時成績考核紀錄表酌列適當等級。
- 四、 受考人如有工作、操行、學識、才能等重大具體優劣事蹟，足資記錄者，應填列於「個人重大優劣事蹟欄」，以作為考評之重要參據。
- 五、 單位、職稱、姓名、官職等級及工作項目欄，由受考人填列。平時考核紀錄等級，個人工作、操行、學識、才能重大優劣事蹟，面談紀錄，綜合考評及具體建議則由主管人員填列；「二級主管綜合考評及具體建議」欄由受考人之直屬主管予以考評填列並簽章，「一級主管綜合考評及具體建議」欄則由處室主管等機關內部單位主管予以考評填列並簽章（考評單位主管時，本欄無須填列）。

國立交通大學約用人員考核意見表 日期： 年 月 日

個人基本資料	單位		到職日期		請假及曠職	項目	日數	時數	獎懲情形	項目	次數																																																																	
	姓名		支薪情形	月支標準			事假				嘉獎																																																																	
	人事代號			技術(工作)加給			病假				記功																																																																	
				特情		殊況					記大功																																																																	
							婚假				申誠																																																																	
							娩假				記過																																																																	
							忘刷卡				記大過																																																																	
					遲到																																																																							
					早退																																																																							
					曠職																																																																							
年度內具體工作績效									受考人簽名	(請確實核對個人支薪、差勤及獎懲紀錄)																																																																		
考核項目及標準	<p>請就各項條件，逐項勾選：</p> <p>一、學校條件：</p> <p>是 否</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 所擔任工作是否已結束或減少。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 經費來源是否短缺或僱用經費是否無法核銷。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 所擔任之工作是否可合併調整。</p> <p>二、個人條件：</p> <table border="0"> <tr> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> <td>D</td> <td>E</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>工作謹慎勤勉、用心、認真。</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>勤於學習、願接受指導具團隊合作精神及配合度。</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>所學能適任現任工作。</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>不經常請假，能配合工作需要。</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>不待督促自動自發積極辦理。</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>認真熱誠任事，不遲到早退。</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>能依限完成應辦之工作。</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>能運用科學方法辦事，執簡馭繁有條不紊。</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>能貫徹始終，力行不懈。</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>上班情形良好。</td> </tr> </table>								A	B	C	D	E		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	工作謹慎勤勉、用心、認真。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	勤於學習、願接受指導具團隊合作精神及配合度。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	所學能適任現任工作。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	不經常請假，能配合工作需要。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	不待督促自動自發積極辦理。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	認真熱誠任事，不遲到早退。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	能依限完成應辦之工作。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	能運用科學方法辦事，執簡馭繁有條不紊。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	能貫徹始終，力行不懈。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	上班情形良好。	評分標準	A：89分至85分 B：84分至80分 C：79分至75分 D：74分至70分 E：69分以下
A	B	C	D	E																																																																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	工作謹慎勤勉、用心、認真。																																																																							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	勤於學習、願接受指導具團隊合作精神及配合度。																																																																							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	所學能適任現任工作。																																																																							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	不經常請假，能配合工作需要。																																																																							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	不待督促自動自發積極辦理。																																																																							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	認真熱誠任事，不遲到早退。																																																																							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	能依限完成應辦之工作。																																																																							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	能運用科學方法辦事，執簡馭繁有條不紊。																																																																							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	能貫徹始終，力行不懈。																																																																							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	上班情形良好。																																																																							
總見	<p>綜合前述檢討意見，本單位對該約用人員：</p> <p>(詳閱備註後請勾選其一)</p> <p>甲 <input type="checkbox"/> 擬繼續僱用，並晉薪1級。</p> <p>乙 <input type="checkbox"/> 擬繼續僱用 (<input type="checkbox"/> 但不予晉薪； <input type="checkbox"/> 已支最高薪不再晉級； <input type="checkbox"/> 任職未滿1年不予晉級)。</p> <p>丙 <input type="checkbox"/> 擬不予續僱。</p>					具體擬處意見	(如有具體意見，請填列)																																																																					
僱用單位主管簽章		擬評分數		一級單位主管簽章		複評分數																																																																						

國立交通大學約用人員平時考核表（草案）

人事代號		單位		職稱		到職日期				
姓名		考核期間	年 月 日起至 年 月 日止							
工作項目										
出勤			獎勵		懲處					
事假 日 時 遲到 次	病假 日 時 早退 次	曠職 日 時 忘刷卡 次	大功 次 嘉獎 次	小功 次	大過 次 申誡 次	小過 次				
個人重大具體優劣事蹟										
<p>考核標準說明：</p> <p>A：表現優異，足為同仁表率（年度工作計畫執行進度按預訂進度完成或進度超前，且充分達成原訂績效目標者）</p> <p>B：表現明顯地超出該職責的要求水準（與原訂目標差距 10 % 以內者）</p> <p>C：表現略低於基本要求（與原訂目標差距 10 %、並在 20 % 以內者）</p> <p>D：表現低於基本要求（與原訂目標差距 20 %、並在 30 % 以內者）</p> <p>E：表現明顯低於基本要求，經勸導仍未改進者（與原訂目標差距 30 % 以上者）</p>										
類別	考核內容項目說明					A	B	C	D	E
目標管理	掌握個人年度工作目標，確實完成。									
顧客服務	對服務對象提供即時、安全、滿意之服務。									
時間管理	對負責之任務或專案，能夠掌握時效於期限內完成。									
品質管理	執簡馭繁有條不紊，處理業務正確精準。									
工作效能	效率佳，重視工作貢獻與成本效益，預防發生危險或損害。									
簡化流程	檢討改善工作方法，能發現問題提出改善業務之建議。									
服務態度	主動積極，具責任感，出勤狀況良好，遵守規範與主管領導。									
協調合作	樂於與他人合作互助，落實職務代理傳承經驗，共同完成部門目標。									
專業知識	具備職位所須的專業知識技能、電腦應用軟體及資訊處理與運用能力，符合應有之專業表現。									
語言能力	可與外籍師生溝通或取得全民英檢中級以上其他相當之英文能力檢定證明者。◎相關專業(語言)證書/證照：_____									
考核意見及建議事項					面談紀錄					
受考人：_____					二級主管：_____					
					一級主管：_____					

國立交通大學約用人員年終考核表（草案）

人事代號		單位		職稱		到職日期				
姓名		考核期間	年 月 日起至 年 月 日止							
支薪情形	月支標準：	技術(工作)加給：	特殊情況：已支領最高薪 <input type="checkbox"/> 是 任職未滿一年 <input type="checkbox"/> 是 留職停薪 <input type="checkbox"/> 是							
工作項目							受考人簽名			
							(請確實核對個人支薪、出勤及獎懲紀錄)			
出勤			獎勵			懲處				
事假日時 遲到次	病假日時 早退次	曠職日時 忘刷卡次	大功次 嘉獎次	小功次	大過次	小過次	懲處次			
類別	考核內容項目說明					A 10-9	B 8-7	C 6-5	D 4-3	E 2-1
目標管理	掌握個人年度工作目標，確實完成。									
顧客服務	對服務對象提供即時、安全、滿意之服務。									
時間管理	對負責之任務或專案，能夠掌握時效於期限內完成。									
品質管理	執簡馭繁有條不紊，處理業務正確精準。									
工作效能	效率佳，重視工作貢獻與成本效益，預防發生危險或損害。									
簡化流程	檢討改善工作方法，能發現問題提出改善業務之建議。									
服務態度	主動積極，具責任感，出勤狀況良好，遵守規範與主管領導。									
協調合作	樂於與他人合作互助，落實職務代理傳承經驗，共同完成部門目標。									
專業知能	具備職位所須的專業知識技能、電腦應用軟體及資訊處理與運用能力，符合應有之專業表現。									
語言能力	可與外籍師生溝通或取得全民英檢中級以上其他相當之英文能力檢定證明者。 ◎相關專業(語言)證書/證照：_____									
◎綜合前述意見，本單位對該約用人員(請勾選) <input type="checkbox"/> (80分以上者)擬繼續僱用 <input type="checkbox"/> 擬繼續僱用，並晉薪一級 <input type="checkbox"/> 已支最高薪，不再晉級 <input type="checkbox"/> 任職未滿一年不予晉級 <input type="checkbox"/> (70-79分者)擬繼續僱用 <input type="checkbox"/> 但不予晉薪 <input type="checkbox"/> 已支最高薪，不再晉級 <input type="checkbox"/> 任職未滿一年不予晉級 <input type="checkbox"/> (69分以下者)擬不予續聘					主管評語 (90分以上或69分以下者，應敘明具體事蹟；若有待改進事項之建議，請檢附與同仁之面談記錄)					
二級單位 主管簽章		擬評 分數		一級單位 主管簽章		擬評 分數				

「國立交通大學電子資源檢索費收費要點」

逐點說明

規定			說明
一、國立交通大學為強化服務績效，妥善利用經費及資源，以因應逐年漲價的電子資源訂費，特定本收費要點。			本要點訂定緣由。
二、電子資源檢索費收費標準如下：			參考全校電子資源的使用情形，區分為少量使用、正常使用與大量使用三個類別。
類別	1年內的下載次數	收費標準	
少量使用	每個 IP 下載 50 次以內	不收費	
正常使用	每個 IP 下載超過 50 次以上時，每超過 1 次	15 元/ 每次	
大量使用	每個 IP 下載超過 10,050 次以上時，每個 IP 的收費上限	150,000 元 /每個 IP	
三、各 IP 的電子資源下載次數以電子資源出版商所提供的數據為準，並依據資訊技術服務中心所提供之全校各院、系所、中心 IP 來源進行比對分析，向各院、系所、中心扣取費用。			由圖書館負責比對分析
四、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。			本要點訂定及修正之程序。

國立交通大學電子資源檢索費收費要點（草案）

一、國立交通大學為強化服務績效，妥善利用經費及資源，以因應逐年漲價的電子資源訂費，特定本收費要點。

二、電子資源檢索費收費標準如下：

類別	1年內的下載次數	收費標準
少量使用	每個 IP 下載 50 次以內	不收費
正常使用	每個 IP 下載超過 50 次以上時，每超過 1 次	15 元/ 每次
大量使用	每個 IP 下載超過 10,050 次以上時，每個 IP 的收費上限	150,000 元/每個 IP

三、各 IP 的電子資源下載次數以電子資源出版商所提供的數據為準，並依據資訊技術服務中心所提供之全校各院、系所、中心 IP 來源進行比對分析，向各院、系所、中心扣取費用。

四、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

