

國立交通大學 96 學年度第 17 次行政會議紀錄

時間：民國 97 年 5 月 23 日(五)上午 10 時 10 分

地點：浩然圖書館八樓第一會議室

主席：吳重雨校長(許和鈞副校長代)

出席：吳重雨校長、李嘉晃副校長、許和鈞副校長、周景揚副校長(請假)、林進燈教務長、李大嵩學務長、李鎮宜研發長、張新立總務長(呂昆明組長代)、莊紹勳國際長、黃志彬執行長、黃威主任(陳信宏副主任代)、謝漢萍院長(溫瓊岸副院長代)、李遠鵬院長、方永壽院長、卓訓榮代理院長、戴曉霞院長、黃鎮剛院長(何信瑩主任代)、莊英章院長、林一平院長(請假)、林盈達主任、劉美君館長(柯皓仁副館長代)、李弘祺主委、葉甫文主任、陳加再主任(張小婷組長代)、郭仁財主任秘書

列席：韋光華教授、白明憲教授、張漢卿組長

記錄：劉相誼

甲、報告事項

一、主席報告：

酷暑將至且為因應電費將調漲，應全面性檢討及規劃校園用電方式。請許副校長召集總務處、學務處、研發處及相關單位等組成節能工作小組，研擬各項積極性節能措施，送行政會議討論，並推行全校切實執行。

二、前次會議紀錄已 E-mail 核閱確認。

三、教務處報告：

(一)97學年度大學甄選入學招生統一分發結果：

1. 97學年度大學甄選入學招生於5/13公佈統一分發結果，本校概況資料供參。
2. 全校缺額59人(96年57名)，其中以電控22名(推薦50%、申請80%，96年缺額6名)、機械15名(50%，96年缺額24名)為最，兩系皆無面試或團體面談。
由於無面試或團體面談的系組考生與學系沒有互動的機會，不利於學系優勢展現。過去兩年已連續提醒此一問題，去年5/25行政會議、6/6教務會議皆有提出相關報告，電子、電信、材料、土木等學系皆已調整增加團體面談，效果顯著。
電控系第二階段淘汰35名，或許未來可考慮調整錄取標準，增加備取人數。
報名人數偏低或有缺額學系應檢討招生策略，不排除考慮減招大學甄選名額(部份學系覺得指考學生優於甄選入學)。
4/17招生會議放榜時，部分學系強烈建議來年應提前放榜或分梯次放榜，教務處將配合各學系的需求規劃辦理。
3. 已建請各學系設法查詢流失學生去處，甚至是學系淘汰的考生去處，以分析甄試制度是否合適，亦可比較跟其他校系的競爭力，以作為招生策略參考。
4. 新聞摘錄：

- (1) 他校缺額：台大133(1111)，經濟系缺21人最多，主因是該系只備取25人。成大188(954)，歷史系10人、中文系9人較多。
- (2) 建中今年有340人推甄上大學，約占全校考生的三成，其中推甄上台大199人(包括台大醫學系5人)，清大32人，交大18人，成大20人，政大9人，陽明醫學院12人，學生推甄上榜的人數較去年多出許多。也是歷年建中推甄上台大人數最多的一屆。
- (3) 北一女有122人推甄上台大，15人清大，交大6人，成大有9人，政大19人，陽明大學醫學系、台北醫學大學自費生各8人。
- (4) 師大附中今年332人已推甄上大學，約占全校考生三成；其中台大93人、清大39人、政大25人、師大24人、交大18人，醫學系與牙醫系共14人。
- (5) 台大錄取1111人，其中來自建中(199)+北一女(125)佔3成，師大附中93人。
- (6) 成大就是南部學子優先選擇，今年錄取954人，最多就是南一中64人，其次雄中62人、中一中52人、南女也有43人，第七名的鳳山高中錄取成大28人，還超過建中的20人。

(二) **系所評鑑：**

1. 本校將於97年10月27日至31日接受高教評鑑中心之實地訪評。請各受評院系所根據受評鑑之學門，盡早準備實地訪評相關事宜！
2. 日前高教評鑑中心函知修正97年度下半年受評學校(系所)基本資料填報定義，已請各受評院系所及提供資料之行政單位修訂以下資訊：(1)每一教師負擔學生數定義修正與教育部生師比定義相同。(2)接受97年大學院校系所評鑑基本資料表中的總學生數及兼任教師數定義。

(三) **IEET評鑑：**中華工程教育學會於5月5日辦理「2008年IEET受認證系所研習會」，會中詳細說明自評報告書之撰寫方式及實地訪評之流程。本校參與認證之系所為電機學院(電子系、電資學士班、電控系、光電系、電信系)、工學院(機械系、土木系)，預計97年11月17、18日至本校進行實地訪評。除至受評系所外，將參觀學校公共設施是否提供學生足夠學習環境(如：圖書館設備、實驗室等)，以及與行政主管會談討論學校、學院行政支援與經費議題，屆時將需要行政單位之配合與會。另，再次提醒受評系所之自評報告書及繳費證明單，請備齊後於7月25日前繳至教學發展中心。

(四) **教學助理基本資料系統：**教學發展中心為整合全校教學助理(TA)之資料，特委託計網中心建置『教學助理基本資料』系統，此系統已結合TA評量問卷系統，為使TA評量問卷進行順利，必須完整登錄每位助教資料。已於5月19日發通知請全校教學單位助理上線填寫所屬助教資料，系統開放填寫時間至5月30日為止。系統連結：<http://140.113.40.118/TA/>，帳號及密碼：同選課用帳號密碼。

(五) **超薄型月刊：**

1. 教學發展中心超薄型月刊第十三期已於5月19日正式出刊，本期主題為97年交大教學發展中心教學知能與經驗分享工作坊特別報導，以及校內相關教學演講現場直擊，並且非常榮幸專訪到享譽戲劇界的上海戲劇學院曹路生教授，分享他近年來戲

劇創作歷程及改編白先勇<<台北人>>小說中「玉卿嫂」的過程。

2. 超薄型月刊紙本第三期已印製完成，合了線上月刊9-12期的菁華，本次紙本月刊主題囊括了交大校慶主題，校內學生走出國際獲獎專題，高中教師研習營專題報導等等。

四、學務處報告：

- (一) 本校運動代表隊參加 97 年全國大專校院運動會獲 6 金 9 銀 4 銅之佳績，在 168 所參賽學校中排名第 11 名，在乙組學校中排名為第 5 名，成績不俗。其中田徑代表隊勇奪一般男生組田徑團體錦標冠軍，游泳代表隊王宏鏞同學在一般男生組游泳 200 公尺仰式破大會紀錄，為校爭光。6 月 11 日校務會議中運動代表隊將呈獻獎盃，榮耀與全校師生共享！（優異成績榮譽榜請參見附表甲；P. 10）
- (二) 委辦診所醫療服務採購案已於 5 月 7 日上網招標，目前有馬偕醫院一家領標，5 月 27 日資格審查，6 月 3 日進行評選。

五、研發處報告：

(一)有關「國立交通大學教師及研究人員獎勵辦法」及施行細則之訂定

1. 研發處訂定之「國立交通大學教師及研究人員獎勵辦法」已於 97.5.9 行政會議通過（如附件乙；P. 12），並已擬訂獎勵辦法施行細則（草案）（如附件丙；P. 14）於 97.5.15 研發常務會議先行討論，其中有關論文獎勵篇數及金額計算方式之未盡事宜，將於下次研發常務會議再議。
2. 本校原獎勵支給原則已於 97.5.9 行政會議通過廢止，於 97.5.16 提校教評會提案廢止，並擬於 97.6.11 提校務會議提案廢止。

(二)本校光電工程學系陳方中助理教授榮獲2008年「中央研究院年輕學者研究著作獎」

(三)榮總台灣聯合大學系統「98 年度整合型合作研究計畫」申請訊息—本計畫之執行期限為：98 年 1 月 1 日起至 98 年 12 月 31 日止，研究計畫須由各榮總及台灣聯合大學系統各校研究人員共同提出，本校限提一個整合型計畫。

(四)國科會生物處徵求「97 年度神經科學優先推動計畫」

本件至 97 年 7 月 15 日前受理申請。

(五) 國科會 97 年度「補助人文及社會科學研究圖書計畫」受理申請

本件至 97 年 7 月 15 日前受理申請。

(六)98 年度「國科會/原能會科技學術合作研究計畫」徵求簡要計畫構想

請於 97 年 6 月 6 日前將計畫構想簡表逕寄國科會工程處。

(七)國科會徵求 98 年度「能源科技學術合作研究計畫」計畫構想簡表

請於 97 年 6 月 6 日前將計畫構想書直接 E-mail 至國科會工程處。

(八)衛生署中醫藥委員會函告「基因體醫學國家型科技計畫」98 年度公開徵求研究計畫構想書，內含「中醫藥基因體計畫」構想書之徵求。

請申請人於線上登錄基本資料，並上傳計畫構想書電子檔後，備妥研究計畫構想書紙本於 97 年 6 月 13 日前寄送至該計畫辦公室辦理申請。

六、總務處報告：

(一)全校各館舍電費分攤相關事宜：

1. 本處於 97 年 5 月 9 日召開「全校各館舍電費分攤協調會」會議，決議事項如下：
 - (1) 全校各館舍電費分攤以前兩年之平均度數作為標準用電度，各館舍標準用電度與實際用電度差額之 50%，由各一級單位按使用面積比例分攤，並由次年度業務費扣抵，若用電節餘，依前述原則，留供各單位統籌使用。
 - (2) 各館舍設備或師生人數如有重大改變，可提出合理調整用電量標準之申請。
 - (3) 建議校內各館舍能於每一樓層裝設電錶，以控管各教學、行政單位之用電量。
 - (4) 建請研發處制訂相關辦法，要求各建教研究計畫編列相當比率之用電費，或由計畫行政管理費中提撥一定比率予計畫執行單位支付超額之電費。
 - (5) 請總務處營繕組積極宣導全校節能措施，並於各館舍教室張貼節能標誌。
2. 檢附「全校各館舍電費分攤協調會」會議紀錄，請詳附件。

(二)本處營繕工程進度報告：

1. 第三招待所工程：一期及二期工程已經完工驗收，周邊景觀工程於 97.2.5 日開工，97.4.22 申報竣工，97.5.7 辦理驗收作業，97.5.16 缺失複驗完成。
2. 環保大樓：預定進度 100%，實際進度 96.36%。目前施作項目：電梯工程，第一期工程已取得消防許可，準備辦理使用執照請領作業。另一期土建標之電梯工程因遭竊及發生下包商倒閉情形，已簽准辦理部分驗收作業，以利銜接二期裝修施工，第二期裝修工程 97.5.20 開標，最低標標價低於底價八折，保留決標待其說明再決標。機電標已申報竣工，97.5.19 辦理初驗作業。
3. 管理一館增建工程：一期增建整修工程已完成驗收結算作業。二期裝修工程刻請設計監造單位，設計單位於 97.4.22 日檢送發包文件到校辦理發包。發包文件已簽核，因工程經費尚有缺口，業提 96.5.26 校務基金管理委員會討論爭取經費以利發包。
4. 田家炳光電大樓新建工程：工程預定進度 75.61%，實際進度 77.08%，進度超前 1.47%。前於 96.10.24 舉行上樑儀式，目前施作項目：室內裝修隔間工程。(本工程於 96.1.29 日開工，估計完工日：97.10.9 日)
5. 客家學院大樓新建工程：於 95.12.13 日開標決標，於 95.12.13 日決標，土木工程預定進度 54.4%，實際進度 62.65%，超前 8.25%，水電工程預定進度 61.43%，實際進度 62.11% 超前 0.68%，目前施作項目：北側屋頂凸出物、鋼構牆、柱混凝土、電氣、給排水、消防水電配管工程。預定於六月上旬辦理上樑儀式。(估計完工日：97.12.25 日)
6. 基礎科學教學研究大樓：於 97.1.21 日辦理評選，未能選出優勝廠商。第二次公告訂於 97.3.14 進行評選，計有十家廠商投標，業於 97.3.14 日完成評選由潘冀聯合建築師事務所取得優先議價權，已於 97.3.27 完成議價作業，刻正進行規劃設計作業中，本工程建築造型、量體及色彩計畫於 97.5.5 提景觀會議審議通過，並提 97.5.23 校規會議討論。
7. 人社三館新建工程：有關構想書報部備查作業俟奉核後函報教育部，另建築師徵選

招標資料，俟奉准後辦理上網招標作業。

七、國際處報告：

(一) 外賓來訪、研究生及教授交換計畫

1. 5/9 瑞典林雪平大學倪衛新教授來訪，與國際長、管院卓訓榮副院長及機械系成維華主任討論兩校合約事宜。目前兩校正積極建立交換學生及雙聯學位的合作事宜，預估最近能簽署合作協定。
2. 5/12 美國科羅拉多大學語言學系主任 Zygmunt Frajzyngier 拜訪本校並至外文系演講。本校與科羅拉多大學於年初已簽署學生交換協定，而交大也是台灣第一所與科羅拉多大學簽署此合約的大學。

(二) 海外招生、獎助學金及教育展等訊息

97 學年度第一學期國際學生申請共收到 372 件申請案，目前已有 317 件申請案通過系所審查階段，其中共錄取 172 件申請案。預計 5 月 21 日各系所審查全數完成，並於 5 月 23 日召開國際學生獎學金會議，6 月 1 日前公布錄取名單。

(三) 國際服務中心

1. 此次緬甸風災及大陸四川省地震，經調查本校僑生、外籍生及交換生家庭均安然無恙。
2. 史丹佛大學暑期語言文化遊學活動，VIA 錄取了本校學生五人，將於 8 月 3 日至 9 月 3 日於該校進行語言文化學習。

八、計網中心報告：

(一) 全校各單位英文及中文網頁評鑑。

1. 計網中心將於 5 月 20 日至 6 月 15 日對全校各單位英文及中文網頁進行評鑑。
2. 為配合網路世界大學四大指標（詳見 [附件丁](#); P. 16：全校網頁評鑑），以提昇網頁在網路世界的排名；計網中心已研發一套檢測工具，各單位可自行至 <http://140.113.2.110/webometrics> 察看貴單位的排名。此排名程式將持續更新至 6 月 15 日，評鑑期間各單位可努力改善網站，以增加自己的排名，計網中心將以 6 月 15 日最後的排名為準。
3. 計網中心將針對各申請補助之單位提撥 30,000 元~50,000 元的補助經費（依更新幅度及 5/20-6/15 評鑑排名，由計網中心決定補助額度），申請補助的單位應於全校評鑑結果之前 60%，才能檢據向計網中心核銷。
4. 網頁內容評鑑的規則，請參考 [附件戊](#); P. 18)。

(二) 計算機與網路中心提供 SOPHOS, MATLAB, minitab 等校園授權軟體供全校師生下載，歡迎校內師生至軟體授權網站(<http://ca.nctu.edu.tw/>)下載使用。

備註：相關序號或帳號密碼僅限交通大學教職員生使用，序號或帳號密碼外流，使用人數一旦超出使用上限，授權將會被註銷，屆時連合法使用也會連帶失效，所以請務必善盡保管責任，切勿外流！！

(三) 校務資訊系統：完成學務處導師團體晤談系統。

九、圖書館報告：

(一) 圖書館邀請人社、管理相關系所合作規劃申請 97 年度國科會「補助人文及社會科學研究圖書計畫」

97 年度國科會「補助人文及社會科學研究圖書計畫」申請期限為 97 年 5 月 1 日至 7 月 15 日，圖書館可提供下列協助：(1) 提供系所選定之 benchmark 之無複本書單(台灣及交大)；(2) 計畫書之圖書採購相關時程；(3) 協助草擬計畫書部分內容(經費規劃及圖書館的配合項目)。目前已確定提出計畫申請的系所為傳播所、建築所、音樂所及科法所。

(二) 圖書館諮議會議決議

本館於 97 年 5 月 20 日假圖書館八樓第一會議室舉行「圖書館諮議委員第一次會議」。會中討論有關「交大發展館展示區第二期更新規劃案」以及「各院傑出人物的專書收藏及特色典藏」兩項議題。與會院長與代表均贊成發展館未來之規劃，提供空間展示各院具有代表性的資料與主題，並作以下決議：

1. 展示內容包含「各院基本資料」及「各院主題」。
2. 展示區的範圍先請設計師規劃分配；各院基本資料的內容格式由圖書館制訂，於 6 月底前將格式與展示區範圍一併提供給各院進行資料收集。
3. 各院於開學後約 9-10 月提供各院基本資料及展示主題。

(三) 另外，圖書館目前正進行規劃「交大人，文庫」，針對交大師生、校友的著作收集，是屬於一個收集交大人產出的文庫。但針對學校歷史的部份尚未有一本專書記述。因此，將由圖書館找人進行歷任校長的訪談，以口述歷史的方式紀錄交大發展歷程。

(四) 2009 年期刊經費分配

有鑑於會計年度的預算問題，以及期刊採購程序的耗時。圖書館為了能及時規劃 2009 年的期刊增刪訂作業，決定先以今年(2008 年)各學院期刊的支用狀況，作為 2009 年的期刊經費基礎，先行分配執行。在經費分配公式的原則及考量各學院的實際期刊需求下，圖書館以各學院 2008 年實際支出成長 5% 的方式，因應明年期刊的漲幅，盡最大的努力，以維持各系所現有期刊不刪訂為原則。相關資料將於近日內發送通知，敬請各學院儘速召開院務會議，討論各系所經費分配，並請於 97.05.30 之前以書面方式回覆圖書館經費分配結果。

(五) 《詩經·國風》英文白話新譯賈福相(莊稼)新書發表會

此次圖書館與書林出版有限公司合作主辦：《詩經·國風》英文白話新譯 新書發表會，已於 97 年 5 月 21 日圓滿落幕。當日首先由劉館長親自致詞，而後由蘇正隆董事長發表即席演說：「如何有效提升英文的譯寫能力」，接著賈福相教授與在場閱聽人分享翻譯歷程及舉辦簽書會，現場參與活動的人數踴躍、氣氛活絡。

十、人事室報告：

鴻海精密工業股份有限公司擬自 97 年 8 月 1 日起至 99 年 7 月 31 日止借調本校經管所楊千教授至該公司擔任專任顧問 1 案。

(一) 依本校教師借調處理準則第 2 點規定：「本準則所稱借調係指政府機關、公立學

校、公立研究機構、公、民營營利事業機構、財團或社團法人及依人民團體法組織之團體，因業務特殊需要，商借本校教師，以全部時間至該機關（構）擔任特定之職務或工作者。借調期間應辦理留職停薪，並完成交代手續」。

(二)依同準則第 4 點規定：「教師借調期間至多為四年，必要時得不受同一借調單位之限制」。

前項借調如擔任有任期職務，且任期超過四年者，借調期間依其任期辦理，並以借調一任為限。

(三)有關學術回饋金部分，依同準則第 6 點第 1 項規定：「教師借調至營利事業機構擔任相關工作時，學校應與該事業機構約定收取學術回饋金，回饋金以該教師於本校原有薪俸或任職機構薪俸中較高者之百分之三十以上為原則。回饋金得逐案訂定」。

(四)本案業經經管所及管理學院教評會審議通過。

十一、會計室報告：

教育部 97 年 5 月 1 日函轉行政院主計處函，關於 89 至 96 年審計部為各級政府機關（含民意機關）因內部審核缺失或經費結報問題衍生相關認定疑義或司法案件，核有須請辦理事項乙案（詳附件己；P. 22），本室辦理情形報告如下：

- (一) 審計部查核各級政府機關「89 至 96 年財務弊端與內部控制及審核疏失案例」如：開立不實之旅行業代收轉付收據浮報出國旅費、實際未出差卻報支出差旅費；未依政府採購法等相關規定辦理議價即發包施作；收受廠商賄款，浮報清潔維護費，圖利廠商；以不實單據浮報活動總經費，詐領補助款；以不實單據核銷便餐或禮品費；挪用公款支付私人飲宴、購買物品；非公務之逾時用餐以不實單據核銷公款；向廠商取得空白發票或收據核銷公款；集體浮報超勤加班費及業務加班費；搭乘公務車仍報支出差交通費；採購物品未依政府採購法規定辦理；以特別預算列支動土暨開幕典禮活動作業服務費等；上班時違反規定代他人刷卡等。
- (二) 為避免類此缺失情形發生，本室已簽辦呈核並函請各單位自行檢視改進，加強內部控管機制。

乙、討論事項

案由一：教師研究計畫之網路使用費擬自 97 年 8 月 1 日起，內含於教師所執行計畫之計畫管理費。（計網中心提）

說明：

- 一、奉校長指示，網路使用費另謀財源，擬將外加於計畫管理費之外的網路使用費，改為內含於教師計畫之計畫管理費。
- 二、現有交大對外頻寬租用以“使用者付費”之觀念對學生收取“網路與軟體費”（註冊時繳交）及對教師執行計畫收取“網路使用費”。當年學聯會同意註冊加收網路與軟體費時，要求對教職員亦應同等收費，故擬將教師執行計畫之網路使用費，改由計畫管理費中提撥，以維持使用者付費之精神。

決議：照案通過。

案由二：「國立交通大學國際會議廳管理辦法」草案，請討論。(總務處提)

說明：

- 一、目前「國際會議廳」全校共 8 間，分別在資訊館、電資大樓、工四館、工五館、工六館、交映樓、中正堂、浩然圖書館等，容納人數 175 人至 1,400 人不等。
- 二、為整合本校各國際會議廳不同費用標準及管理相關規定，並依建築空間管理委員會決議擬訂。
- 三、檢附「國立交通大學國際會議廳管理辦法」草案。(如 [附件一](#);P.28)
- 四、本草案提出前，電資中心建議該大樓不宜開放定期排課供教學使用之要求。

決議：修正後通過。修正事項如下：

- 一、**四**、使用優先順序(依下列優先順序登記使用)，新增第一款，其後款次依序修正。
 - (一) 全校性會議需求。
 - (二) 各教學單位教學上需求，如定期排課，則以教學最優先(於學期開始時向課務組申請排課)(電資大樓除外)
 - (三) 校內單位主辦國際性學術會議或大型學術會議(以 60 天前提出申請為原則)
 - (六) 社團、營隊、各學會等，辦理之學生活動。(以 30 天前提出申請為原則)
(電資大樓及浩然圖書館除外)
 - (七) 校外單位主辦或公益團體舉辦之學術研討會議經管理單位一級主管核准(以 30 天前提出申請為原則)

二、**五**、申請流程

依前條各款所定之申請時程檢附活動說明書提出申請，經各單位負責人……。

案由三：擬修訂「國立交通大學博士班研究生出席國際會議經費申請辦法」，請討論。

(研發處提)

說明：

- 一、為提供出席頂尖國際會議博士班申請人充裕之經費，擬修訂「國立交通大學博士班研究生出席國際會議經費申請辦法」，本辦法修訂草案經 97 年 5 月 15 日第 7 次研發常務委員會通過，辦法修正條文對照表詳請見([附件二](#);P.30)。
- 二、檢附「國立交通大學博士班研究生出席國際會議經費申請辦法」修正草案詳請見([附件三](#);P.31)，請參閱。

決議：修正後通過。修正事項如下：

五、補助項目

- 6、申請人所出席之國際會議為系所提列之頂尖國際會議者，每案補助金額得酌予放寬。

案由四：擬「國立交通大學財產物品管理辦法」條文修正草案，請審議。(總務處提)

說明：

- 一、配合「國有公用財產管理手冊」及「物品管理手冊」法令修訂辦理。
- 二、現行本校財產物品管理作業方式相較過去已作部份修正。
- 三、為期本校財產物品管理更為完善，亦將相關法令一併納入。
- 四、檢附「國立交通大學財產物品管理辦法」修正草案對照表。(如[附件四](#);P.34)

決議：請保管組與會計室依相關規定修正文字後通過。

丙、臨時動議：

案由一：本校「跨院學位學程設立辦法（草案）」，請討論。(教務處提)。

說明：

- 一、教務處於97年4月30日邀集人員召開跨領域學位學程會議，討論跨領域學位學程之推動相關事宜。
- 二、本校為推動跨領域之人才培育，依據大學法第十一條規定，擬訂定「跨院學位學程設立辦法（草案）」，請討論。
- 三、請工學院方永壽院長、韋光華教授、白明憲教授簡報說明。

因時間因素延議，本案提下次會議討論。

丁、散會：12:10。

附表甲

競賽項目	單位	姓名	成績	名次	備註
一般男生組游泳 100 公尺蝶式	游泳	王宏鏜	01:01.6	1	
一般男生組游泳 200 公尺仰式	游泳	王宏鏜	02:25.2	1	破大會紀錄
一般男生組田徑 1500 公尺	田徑	楊建霆	04:12.6	1	
一般男生組田徑 3000 公尺障礙	田徑	楊建霆	09:54.6	1	
一般男生組田徑 4×400 公尺接力	田徑	張哲賓,黃玠瑋, 沈信錡,王威翔	03:30.2	1	
一般男生組田徑團體錦標	田徑			1	
一般男生組羽球團體賽	羽球	簡維志,朱政威, 黃勁霖,蔡松育, 謝一弘,馮世綸, 羅傑,徐綱駿,謝 其晟,盧泓佑		2	
一般女生組羽球團體賽	羽球	陳筱芸,朱馨吟, 池冠儀,林玉婷, 楊惠筑,李妍儀, 黃郁淳,鄧筱涵, 林巾鈴,盧沛樺		2	
一般男生組網球團體賽	網球	徐正賢,陳文鏡, 許堯勝,陳又旭, 顧旻峰,戴廷晃, 呂勁甫,王培宇, 周效瑜,盧威儒		2	
一般男生組游泳 4×50 公尺混合式 接力	游泳	唐榕崧,林士翔, 王宏鏜,黃霆鋒	02:02.6	2	
一般男生組游泳 100 公尺自由式	游泳	王宏鏜	00:56.2	2	
一般男生組游泳 4×50 公尺自由式 接力	游泳	唐榕崧,林士翔, 王宏鏜,黃霆鋒	01:46.7	2	
一般女生組游泳 200 公尺仰式	游泳	鍾宜真	02:53.9	2	
一般男生組田徑 110 公尺跨欄	田徑	黃信揚	15.96	2	
一般男生組田徑 400 公尺	田徑	王威翔	51.92	2	
一般男生組跆拳道鱗量級	跆拳道	李家齊		3	
一般男生組田徑 400 公尺跨欄	田徑	黃信揚	57.13	3	
一般男生組田徑 200 公尺	田徑	沈信錡	23.19	3	

一般男生組射箭團體賽	射箭	林天鴻,莊仲翔, 施文岳,林運賢		3	
一般男生組射箭個人賽	射箭	林運賢		4	
一般男生組游泳 50 公尺蝶式	游泳	黃霆鋒	00:28.9	4	
公開女生組游泳 200 公尺自由式	游泳	陳玥心	02:24.2	4	
一般女生組游泳 100 公尺仰式	游泳	鍾宜真	01:20.9	4	
一般男生組田徑 200 公尺	田徑	王威翔	23.2	4	
一般男生組田徑 100 公尺	田徑	沈信錡	11.23	4	
一般男生組跆拳道羽量級	跆拳道	林爽彥		5	
公開女生組游泳 400 公尺混合式	游泳	陳玥心	05:46.9	5	
一般女生組游泳 50 公尺仰式	游泳	鍾宜真	00:37.3	5	
一般女生組游泳 100 公尺蝶式	游泳	徐曉萱	01:27.4	5	
公開女生組游泳 200 公尺混合式	游泳	陳玥心	02:42.0	5	
公開男生組羽球個人單打賽	羽球	蘇致豪		6	
一般女生組田徑 4x100 公尺接力	田徑	林怡廷,廖春滿, 許逸涵,賽卡琳	56.95	6	
一般女生組游泳 50 公尺蝶式	游泳	徐曉萱	00:37.5	7	
一般女生組游泳 4x100 公尺混合式 接力	游泳	徐曉萱,林怡萱, 陳繹心,鍾宜真	05:56.7	7	
一般男生組跆拳道中乙級	跆拳道	何信宏		8	
一般男生組游泳 400 公尺混合式	游泳	王哲充	06:37.0	8	
一般女生組游泳 200 公尺蝶式	游泳	徐曉萱	03:30.8	8	
一般男生組游泳 200 公尺蝶式	游泳	陳信良	03:07.8	8	
一般男生組田徑 110 公尺跨欄	田徑	張淳	18.84	8	

國立交通大學教師及研究人員獎勵辦法

- 第一條 國立交通大學(以下簡稱本校)為禮聘傑出人士及獎勵本校優秀專任教師及研究人員,以提升教學、研究以及服務水準,特設置本獎勵辦法。
- 第二條 禮聘之傑出人士、本校專任教師(含借調但其研發成果仍歸屬本校者)及研究人員,其獎勵之支給,依其資格詳訂如下:
- 一、諾貝爾或相同等級獎項得獎者:每年支給 500 萬元以上。
 - 二、國內外知名之國家院士、教育部國家講座獲獎人、與中央研究院特聘講座相當成就之本校專任教授及研究人員,包括各項知名學會或先進國家主辦之國際獎項獲獎者,且過去 5 年學術成就卓越者,獎勵金每人每年支給以不超過 360 萬元為原則。
 - 三、獲頒教育部學術獎或國科會特約研究員相當成就之教授及研究人員,且過去 5 年學術成就卓越者,獎勵金每人每年支給以不超過 60 萬元為原則。
 - 四、本校優秀教師及研究人員,過去 5 年學術成就卓越者,各一級單位(含電子資訊中心、通識教育委員會等)得訂定相關績效項目之評量指標分級,獎勵金最高級每人每年支給以不超過 30 萬元為原則。
 - 五、本校優秀教師及研究人員,當年度研究成果之質與量達到校方訂定之成長目標者,得向研發處提報其研究成果,由研發處召開審議會議並擇優給予獎勵。相關研究績效指標及獎勵細則由研發常務會議另訂之。
- 第三條 依前條第四款,本校專任教師及研究人員之研究、教學及服務績效評量指標項目,由各一級單位(含電子資訊中心、通識教育委員會等)依其屬性並參考研發處訂定之相關指標項目訂定之,各一級單位訂定之審議細則須先送研發常務會議核備後實施。
- 第四條 本校各級獎勵之審議流程說明如下:
- 一、凡符合第二條第一款至第三款所訂之傑出人士或專任教師及研究人員,每年由研發處向校長推薦人選,再由校長邀請院士或具相當學術或教學成就者組成審議委員會審定其資格,並參酌研究績效評量表現,審核獎勵之金額。
 - 二、依第二條第四款,系所、中心於所屬專任教師及研究人員中主動遴選,提送符合資格者至院級單位審議,由院長邀請院內代表及一定比例具相當學術成就之校外學者專家,組成審議委員會審定其資格,校方依各學院提報之名冊,並得參考研究、教學及服務績效之整體表現審核獎勵之金額。
 - 三、依第二條第五款,由研發處依據教師及研究人員所提報之個人研究成果資料,每季提送符合資格者至研發常務會議審查,核定獎勵之金額。
 - 四、第二條第一款至第四款支領之獎勵金以最高之項目為原則,不得重複領

取，第二條第五款支領之獎勵金則由校方額外獎勵，得與第二條第四款重複領取，第二條各款獎勵金額校方得視學校財務狀況調整之。辦理時程，除第五款每季審議外，其餘於每年十月底前完成審議作業。

第五條 本校教師及研究人員如為新聘或中途離職者，獎勵金之支給以實際到(在)職月數佔全年比例計算之；借調他校者，依歸建回本校任教月數佔當年比例支給獎勵金。

第六條 本獎勵之經費來源為特別預算及校務基金五項自籌收入等，若經費來源不足時，校方得視學校財務狀況做必要之調整。

第七條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立交通大學教師及研究人員獎勵辦法施行細則(草案)

V. 005192008

- 一、國立交通大學（以下簡稱本校）為鼓勵校內教師及研究人員積極投入研究、教學及服務工作，並獎勵績效卓著者，特依「國立交通大學教師及研究人員獎勵辦法」（以下簡稱獎勵辦法）訂定「國立交通大學教師及研究人員獎勵辦法施行細則」（以下簡稱本細則）。
- 二、依獎勵辦法第二條第五款，本校優秀教師及研究人員，當年度研究成果之質與量達到校方訂定之成長目標者，得向研發處提報其研究成果，由研發處召開審議會議並擇優給予獎勵。相關研究績效指標及獎勵細則如下：
- （一）以本校為名發表之SCI、SSCI及A&HCI期刊論文，出版日期為當年度1月1日至12月31日者，所屬期刊之影響係數（Impact Factor）為所屬領域前20%者（以下簡稱高IF值論文）。
1. 高IF值論文篇數計算方式：
- （1）期刊之IF值參考JCR（Journal Citation Reports）資料庫統計收錄各領域各類期刊之IF資料，且該期刊最新之影響係數IF值為所屬領域前20%。
- （2）各篇高IF值論文如有多位本校作者（不含學生）共同發表，篇數之權重分配尊重corresponding author（通訊作者）之建議，未提供分配比例者，將依作者人數平均分配。
2. 獎勵金計算方式：
- （1）當年度高IF值論文出版總篇數少於或等於所任職單位過去一年教師WOS（Web of Science）資料庫期刊論文平均篇數（以下簡稱平均篇數）者，每篇論文給予1萬元獎勵金；
- （2）當年度高IF值論文出版總篇數高於所任職單位過去一年平均篇數者，超過平均篇數部份，每篇再增加2萬元之獎勵金。
- （二）若有部份期刊未收錄於JCR資料庫，確為相關領域之頂尖期刊者，各系所得推薦一至二種頂尖期刊於研發常務會議審議後，比照前款細則辦理。
- （三）當年度論文成果獎勵金總額，以不超過獎勵辦法第二條第四款之最高級金額上限為原則。
- 三、依獎勵辦法第三條第四款，本校專任教師及研究人員之研究、教學及服務績效評量指標項目如下：
- （一）研究績效評量指標：
- 本校教師近5年的學術研究表現，採計項目由各學院依其研究屬性自訂之。採計項目建議如下：1.已發表之論文數目。2. Impact Factor 前20%之論文數。3. 已發表論文之 Impact Factor 總數。4.近10年內已發表論文之 Citation Number 總數。5.已出版之專書數目。6.展演成果。7.出席國際會議受邀擔任 keynote 演講次

數。8.主辦國際會議擔任會議主席、共同主席次數。9.擔任國際會議議程委員次數。10.擔任國際期刊編輯。11.曾獲國內政府部會頒發之重要獎項及國外重要學會會士。12.研究經費爭取及技術移轉績效等。

(二) 教學績效評量指標：

本校教師近5年(不含申請本獎勵金之當年度)之教學表現，採計項目由各學院依其教學屬性自訂之，建議項目如下：1.曾獲本校傑出教學獎。2.曾獲學院推薦為傑出教學獎候選人二次(含)以上等。

(三) 服務績效評量指標：

本校教師近5年(不含申請本獎勵金之當年度)之服務表現，採計項目由各學院依其服務屬性自訂之，建議項目如下：1.曾獲本校傑出服務獎。2.曾獲學院推薦為服務獎候選人二次(含)以上。3.曾獲本校績效特優導師獎二次(含)以上等。

四、獎勵金作業辦理時程：

- (一) 符合獎勵辦法第二條第一至第四款規定者，於每年10月底以前完成審議。
- (二) 符合獎勵辦法第二條第五款規定者，第一、二、三季分別於每年4月、7月、10月底以前完成審議；第四季則於次年1月底前完成審議。
- (三) 每年獎勵金作業辦理確切日期及相關注意事項，請以研發處通知及公告之時程為準。

五、本細則經研發常務會議通過後施行，修正時亦同。

交通大學 97 年度全校網頁評鑑辦法

為使網頁評鑑能符合國際作法，本年度評鑑項目規劃兩大部份：一是網頁內容；二是世界大學網路排名指標，各佔總分的百分之五十。

網頁內容(50%)

網頁內容部份，充實各項系所介紹資訊

1. 最新消息
2. 單位簡介
3. 人員簡介
4. 業務相關資料、規章及表格
5. 課程規劃（必、選修）、課程綱要、修業規章
6. 研究發展、畢業生發展

人機介面之親和性部份

1. 意見反應管道
2. 上層資料連結、學校首頁連結
3. 是否有提供 FAQ
4. 符合無障礙網頁規範
5. 檢索功能
6. 網頁連結正確性
7. 網頁回應速度、網頁大小。
8. 版權說明、標示更新日期

世界大學網路排名指標(50%)

西班牙國家研究委員會 (Spanish National Research Council) 網路計量研究中心 (Centre for Scientific Information and Documentation, CINDOC-CSIC) 的網路實驗室 (Laboratorio de Internet)，針對全世界四千所大學網路學術表現進行「世界大學網路排名」 (Webometrics Rankings of World Universities) 研究。最新一次(2008年一月)排名，交大排名 273 名。這份排名主要以「SIZE(指網頁搜尋筆數)」、「VISIBILITY(指外部連結)」、「RICH FILES(指網頁上電子檔案數量)」、「SCHOLAR(學術出版品數量)」四項指標評量各大學表現排名。(詳參網址：<http://epaper.heeact.edu.tw/archive/2007/11/01/368.aspx>)。

1. Size (20%)

nctu.edu.tw 網域在 Google, Yahoo, Live Search and Exalead 四個搜尋引擎發現的網頁數量。

2. Visibility (50%)

自 Yahoo, Live Search and Exalead 中搜尋所得他人網頁中建有查詢單位網頁連結的數量。

3. Rich Files (15%)

網頁中 Adobe Acrobat (pdf), Adobe PostScript (ps), Microsoft Word (doc) 與 Microsoft Powerpoint (ppt) 以及網頁 (html) 等檔案形式的檔案數量。

4. Scholar (15%)

自 Google Scholar 中搜尋所得論文、學術著作等出版品的數量。

為提升交大排名，請大家能朝這四項指標充實網頁。以下是計網中心整理的若干建議原則：

1. 建議各單位，檢視單位內網頁伺服器 (web server) 的系統設定，刪除或修訂非必要的使用限制設定(特別是 robot.txt, 其中可能有限制 search 範圍、對象等功能)，有助於直接或間接達到提升點閱率 (第 2 項 Visibility)。
2. 提供不同語系網頁，尤其是應提供英文版本(原因：目前 Internet 上最多人使用的語言)。
3. 鼓勵師生多使用 *.nctu.edu.tw 網址 URL。
4. 師生的論文研究成果是本校最吸引外人的資產之一。因此，師生論文暨研究成果除置放於個人網頁 (或系所單位) 外，學校將另外儘量集中放置於專屬的網站(如圖書館或研發處等)，且在學校首頁就有一個直接連結。(集中放置且在首頁的快速連結，可分別強化第 2 項以及第 4 項的指標)
5. 師生論文中、英文摘要、關鍵字等除了在數位圖書館之外，另外放一份到 Internet，讓非交大人士可以從學校網址不經過認證就可以搜尋到，快數倍增第四項指標(Scholar)。論文除了 pdf 檔之外，應在網頁放置 html 摘要，增加搜尋引擎建立 index，提高引用率與曝光度。
6. 儘量爭取 (或參與) 舉辦各項國際性質的大型會議 (如 IEEE, ACM 等各種 international conference)。這類國際會議的連結對提升本校網路 visibility 及 link 流量的提升，有非常明顯的助益。
7. 同一文件，盡量同時提供不同的格式檔案(例如 .doc、.pdf、.ps、.ppt、.html 等格式)，特別是網頁格式(.html)的文件，可以經由 search engine 更有效率的利用，有助於提升引用率。
8. 文件長度以不超過一個畫面為原則，長文件盡量以分頁形式展示。
9. 更新版本時保留前版本，記錄性文件至少保留一年以上。
10. 針對不同對象，提供不同的網頁內容，如依教職員、學生、校外人士等分別提供。

行政單位網站檢測說明			
檢驗方向	檢驗項目	具體描述	受測單位
一、網頁內容 完整性	最新消息	最新消息請保持近三個月的消息內容。	秘書室 教務處 學生事務處 總務處 研發處 國際事務處 浩然圖書館 軍訓室 體育室 人事室 會計室 計算機與網路中心
	單位簡介	應介紹：成立目標、未來展望、設備儀器、地理位置，由此可使非本校者較清楚了解該單位的性質。另可介紹榮譽事項、組織章程等。	
	人員簡介	應詳敘個別人員所負責之相關業務，方便使用者了解單位內各項業務之負責人。	
	業務相關資料、規章及表格	應詳細說明單位主要負責業務及服務，並且提供相關表格下載功能，建議可將 doc 檔製作成 html 檔案，方便使用者閱覽而不必再度開啓 word。	
	意見反應管道	提供各業務負責人之聯絡方式，方便使用者即時並正確地將問題、意見反應給負責人。	
二、人機介面 之親和性	瀏覽方便性	網頁內容較多時： 1.網頁下方至有 TOP 連結可回到網頁最上方。 2.網頁上下方皆有項目連結可較快捷回上一層目錄。（單位簡介>人員簡介）	
	學校或上層資料連結	須有回交大首頁之連結。招生資訊，宿舍資訊，交通資訊等應設置連結至學校招生組、住宿服務組，及校園資訊等以此類推。並保持連結之有效性。	
	是否有提供 FAQ	須提供瀏覽者反映問題之管道，較適宜的方法是建立類似留言板的系統，最少應提供 email。	
	符合無障礙網頁規範	國內近年來在身心障礙者保護政策、無障礙空間的推動、視覺障礙者在無障礙網路相關措施的努力下，力求網頁開發人員開發出無障礙的網站。 通過標準者，網站中可張貼無障礙網頁標章。 檢測網頁：http://enable.nat.gov.tw/check.jsp 可進行單一網頁檢測，亦可進行全網站檢測。	
	版權說明	須具備聯絡電話以及住址等資料	
	檢索功能	建議可設置檢索功能方便第一次瀏覽網頁者可快速搜尋所需內容。	
	網頁連結正確性	檢測網頁內連結是否存在，且位置正確。 若網頁中沒有錯誤連結為優秀的，超過 5 個以上的錯誤連結就需要改進。 檢測網頁連結正確性之工具： http://www.netmechanic.com/products/HTML_Toolbox_FreeSample.shtml	
網頁程式檢測	檢查 HTML 語法中是否有錯誤。 若網頁中沒有錯誤語法為優秀的，若超過 10 個以上的錯誤則需要改進。 檢測網頁程式之工具： http://www.netmechanic.com/products/HTML_Toolbox_FreeSample.shtml		
三、網頁排名 指標	排名查詢程式	依 Google search 的結果為主要依據，排名項目為： 1.文獻排名：自 Google Scholar 中搜尋所得論文、學術著作等出版品的數量。 2.檔案數量排名：網頁中 Adobe Acrobat (pdf), Adobe PostScript (ps), Microsoft Word (doc) 與 Microsoft Powerpoint (ppt) 以及網頁 (html) 等檔案形式的檔案數量。 3.數量排名：*.nctu.edu.tw 網域在 Google 搜尋引擎發現的網頁數量。	

		<p>4.可見度排名：自 Google 中搜尋所得他人網頁中建有查詢單位網頁連結的數量。 可至此連結察看排名結果 http://140.113.2.110/webometrics/</p>	
--	--	--	--

教學單位網站檢測說明

檢驗方向	檢驗項目	具體描述	受測單位
一、網頁內容完整性	最新消息	最新消息請保持近三個月的消息內容。	電機資訊學士班
	系所簡介	應介紹：成立目標、系所沿革、未來展望、設備儀器、地理位置，由此可使非本系學生較清楚了解該系所走向。另可介紹榮譽事項、組織章程等。	電機學院(含專班)
	教職員工生與人員資料	應區分教師、助理技術人員資料。教師資料須有其專長領域及聯絡方式；助理技術人員資料須有其負責業務與聯絡方式。學生資料亦可放置於網頁上。	電子工程系所
	招生資訊	須有招生簡章、錄取榜單以及考古題。	電機與控制工程系所
	課程介紹	須有修業規章、課程規劃（包含必、選修），且課程需有課程綱要。	電信工程系所
	畢業生發展	須提供學生畢業後之發展方向，以及校友相關資訊，以便利畢業校友更快速尋找到校園中關於校友的資訊，同事也可以提供非本校學生（如高中生）進一步了解本系所畢業後之發展方向。	光電工程系所
	研究發展	須有教授的教學內容教材，學生的作業、作品，提供非本校學生更確切的訊息了解該系所的課程內容。	顯示科技研究所
	學生相關	將有可能與學生生活等訊息相關設置連結，方便學生搜尋訊息，如：住宿方面可設置連結至住宿服務組；交通車資訊可連結到校園資訊網頁，如此新生可較快熟悉交大校園環境。	理學院(含專班)
二、人機介面之親和性	瀏覽方便性	網頁內容較多時： 1.網頁下方至有 TOP 連結可回到網頁最上方。 2.網頁上下方皆有項目連結可較快捷回上一層目錄。（教職員工生資料>行政人員）	電子物理系所
	學校或上層資料連結	須有回交大首頁之連結。招生資訊，宿舍資訊，交通資訊等應設置連結至學校招生組、住宿服務組，及校園資訊等以此類推。並保持連結之有效性。	應用數學系所
	是否有提供FAQ	須提供瀏覽者反映問題之管道，較適宜的方法是建立類似留言板的系統，最少應提供 email。	應用化學系
	符合無障礙網頁規範	國內近年來在身心障礙者保護政策、無障礙空間的推動、視覺障礙者在無障礙網路相關措施的努力下，力求網頁開發人員開發出無障礙的網站。 通過標準者，網站中可張貼無障礙網頁標章。 檢測網頁： http://enable.nat.gov.tw/check.jsp 可進行單一網頁檢測，亦可進行全網站檢測。	分子科學研究所
	版權說明	須具備聯絡電話以及住址等資料	物理研究所
	檢索功能	建議可設置檢索功能方便第一次瀏覽網頁者可快速搜尋所需內容。	統計研究所
	網頁連結正確性	檢測網頁內連結是否存在，且位置正確。 若網頁中沒有錯誤連結為優秀的，超過 5 個以上的錯誤連結就需要改進。 檢測網頁連結正確性之工具： http://www.netmechanic.com/products/HTML_Toolbox_FreeSample.shtml	管理學院
	網頁程式檢測	檢查 HTML 語法中是否有錯誤。 若網頁中沒有錯誤語法為優秀的，若超過 10 個以上的錯誤則需要改進。 檢測網頁程式之工具： http://www.netmechanic.com/products/HTML_Toolbox_FreeSample.shtml	管理科學系
			運輸科技與管理學系
			工業工程與管理學系

<p>三、網頁排名指標</p>	<p>排名查詢程式</p>	<p>依 Google search 的結果為主要依據，排名項目為：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.文獻排名：自 Google Scholar 中搜尋所得論文、學術著作等出版品的數量。 2.檔案數量排名：網頁中 Adobe Acrobat (pdf), Adobe PostScript (ps), Microsoft Word (doc) 與 Microsoft Powerpoint (ppt) 以及網頁 (html) 等檔案形式的檔案數量。 3.數量排名：*.nctu.edu.tw 網域在 Google 搜尋引擎發現的網頁數量。 4.可見度排名：自 Google 中搜尋所得他人網頁中建有查詢單位網頁連結的數量。 <p>可至此連結察看排名結果 http://140.113.2.110/webometrics/</p>	<p>生物資訊研究所 生化工程研究所 生物醫學所 人文社會學院 外國語文學系 英語教學研究所 應用藝術研究所 傳播研究所 教育研究所 音樂研究所 社會與文化研究所 建築研究所 客家文化學院 人文社會學系 傳播與科技學系</p>
-----------------	---------------	---	---

89 至 96 年財務弊端與內部控制及審核疏失案例

附表一 89 至 95 年度財務弊案

編號	舞弊項目	案由	司法單位辦理情形	原因分析
1	民意代表浮報出國考察經費	○○縣○○鎮(鄉)民代表會主席等人,要求旅行社開立不實之「旅行業代收轉付收據」,詐領出國考察費。	○○地院判處有期徒刑 7 年 2 個月、褫奪公權 5 年。	涉案人利用渠等可請領 5 萬元國外出國旅費之職務上機會,要求旅行業者開立不實之「旅行業代收轉付收據」,據以辦理核銷。
2	民意代表浮報出國考察經費	○○縣○○民代表會主席等人,出國考察費以少報多(花費不到 5 萬元,卻要求旅行社開立 5 萬元單據,以資核銷)。	○○地檢署起訴求刑 3 年 7 個月、4 年及 7 年 6 個月,現由○○地院審理中。	
3	浮報差旅費	○○縣政府社會福利課課長,實際未出差,卻報支出差旅費。	○○高分院判刑 1 年 10 個月,褫奪公權 1 年。	利用職務上之機會詐取財物。
4	採購違失	○○鄉衛生所放射師兼辦總務辦理宣傳看板採購案,明知投標廠商假冒他人名義,仍予決標。	○○地院依公務員登載不實公文書罪判處有期徒刑 1 年,緩刑 2 年。	承辦人未依政府採購法辦理,又審核人員不熟相關規定。
5	採購違失	○○鄉衛生所主任等 2 人辦理宣導牆彩繪工程採購案,未依法完成議價程序,即由廠商逕予施作。	○○地院依公務員登載不實公文書罪,各處有期徒刑 1 年。	承辦人未依政府採購法辦理,審核人員不熟相關規定。
6	採購違失	○○縣議會議長等 3 人涉嫌圍標獲取鉅額利益。	○○地院審理中。	議會採購案件決標資料未送審。
7	挪用公款作不實核銷	○○航空站書記收受廠商賄款,浮報清潔維護費,圖利廠商。	○○地檢署依貪污罪起訴。	承辦人收受賄款,未詳查實際到場清潔人數是否合於契約規定,致該站錯誤交付維護費。
8	挪用公款作不實核銷	○○航空站辦理航空噪音防制經費補助案,涉詐欺、貪污及圖利。	○○地院審理中。	航空噪音防制經費分配及使用辦法未定義居住事實,致該站補助對象與檢察官看法有落差等。
9	挪用公款作不實核銷	○○協會以不實單據詐領花火節系列活動補助經費。	○○地院判處協會理事長偽造文書、詐欺罪;高等法院判處前處長等 2 人圖利罪。	浮報活動總經費,詐領補助款。
10	挪用公款作不實核銷	前○○市○○區長,替候選人造勢,挪用公費購買餐盒給參加造勢活動民眾。	○○地檢署依侵占公款罪起訴求刑 3 年。	誘使民眾參加特定候選人之選舉造勢活動,有違公務員行政中立及選舉公平性。
11	挪用公款作不實核銷	○○縣議會前議長、書記等 2 人以不實單據核銷便餐或禮品費。	○○地檢署依貪污治罪條例之利用職務詐取財物罪提起公訴。	利用職務之便,意圖得利。

編號	舞弊項目	案由	司法單位辦理情形	原因分析
12	挪用公款作不實核銷	○○縣議會前議長、書記等 8 人違法辦理補助或捐助，圖利社團及學校。	○○地檢署依貪污治罪條例之圖利罪提起公訴。	
13	挪用公款作不實核銷	○○縣○○國中校長挪用校友會捐款，支付私人飲宴、購買物品。	○○地院依公務員侵占公有財物罪，判處徒刑 15 年、褫奪公權 6 年。	總務人員對法令及作業不熟悉，又負責審核之會計人員及出納人員對經費來源及用途未盡內部審核之責。
14	挪用公款作不實核銷	○○縣警察局分局長將辦公費挪為私用。	○○地院依貪污治罪條例判處徒刑 5 年 5 個月及褫奪公權 3 年。	員警兼辦總務及出納，對經費支出處理相關法令不熟悉，總局會計單位未能定期稽核。
15	挪用公款作不實核銷	○○縣議會議長及前機要秘書以洽公便餐名義，報銷到酒店、舞廳消費之單據，不符預算法定用途與支付要件。	○○地院依貪污及偽造文書罪，判刑 8 年，褫奪公權 4 年。	以不實單據報銷餐費。
16	挪用公款作不實核銷	○○縣○○鄉村長涉嫌以不實交易事項記載於空白收據，向鄉公所申領「垃圾資源回收焚化廠回饋金」。	○○地院以貪污治罪條例之利用職務上機會詐取財物罪判刑 1 年 9 個月又 15 天，褫奪公權 1 年 6 個月。	鄉公所對回饋金之使用僅進行書面審核，而未予實際之審查，致該村長有機會以不實交易之收據申領回饋金。
17	挪用公款作不實核銷	○○縣○○代表會前副主席及○○鎮前鎮長等 17 人利用職權假借逾時用餐名義，由餐廳依其指示出具「便餐」之不實統一發票或收據核銷公款。	○○地檢署依刑法、貪污治罪條例提起公訴，其中前鎮長涉案部分，經○○地院依刑法判刑 16 年，褫奪公權 7 年。	以非公務之逾時用餐，由餐廳出具「便餐」之不實統一發票或收據，再由經辦人員製作不實簽呈，據以核銷公款。
18	挪用公款作不實核銷	○○縣○○代表會前主席涉嫌以不實單據詐領業務費。	○○地檢署起訴前主席及秘書職員等 7 人。	利用職務之便向餐廳（商行）取得空白估價單、收據，或指示餐廳（商行）出具不實消費金額、日期或空白之統一發票或收據，交給秘書或經辦人員依指示製作不實發票核銷經費。
19	挪用公款作不實核銷	○○縣○○市公所里幹事辦理環保局補助回饋金觀摩活動，涉嫌讓資格未符人士免費參加。	○○地檢署依背信罪起訴。	涉案人表示係依里長交代幫忙造冊，可能因作業匆促審核未盡周延，以致規定不符人士免費參加。
20	挪用公款作不實核銷	○○區漁會涉嫌開立假魚貨供銷證明，協助會員溢領勞保老年給付。	○○地檢署偵辦中。	疑涉利用勞保局對會員投保與薪資調整作業僅採「書面審核」之制度設計，以開立不實魚貨交易證明協助會員溢領勞保老年給付。

附表二 96 年度審計機關檔案各機關人員內部控制及審核疏失案件明細表

疏失項目	疏失情形	查處情形
收入類	○○教養院輔導院民習藝，將出售產品所得自行運用作為院生薪資及輔導基金，且均未於會計報告表達。	申誠 1 人。
收入類	○○鎮公所對公有零售市場攤鋪位租金及水電費之收繳，其會計帳務處理與內部審核，及單照開立與控管等方面，未依規定辦理。	申誠 3 人。
收入類	○○鎮公所經營公有零售市場，遭積欠鉅額清潔費及水電費，計 6 百餘萬元，經歷年抽查其財務收支，迭經促請依約辦理，惟欠積極作為。	申誠 1 人。
收入類	○○基金所屬報社配合前軍管區司令部成立之後備軍人服務中心，共同推廣訂報之優惠措施，由該司令部所屬各團管區透過各鄉鎮市輔導中心共同推廣，團管區既係配合政策與該社共同推廣，並由其提供訂戶名冊據以送報及收費，該社不僅未與其訂定合約以明訂雙方之權利義務關係與工作內容，亦未取得詳實之報閱資料，致後續無法針對原訂戶主張債權，影響該社權益甚鉅，積欠報費款項 6 百餘萬元，其中 93 萬餘元原認為尚有收繳可能，事後不僅未予收回，且無相關催收證明。	記過 1 人、申誠 3 人。
收入類	○○公司廠長駕駛租用公務車追撞機車駕駛人致死；另所屬環保專業施工處承攬科技公司廢棄物處理工作，相關人員未審慎評估該公司財務狀況，亦未報經核准，即擅自同意展延付款期限，科技公司未如期付款，該處亦未及時採取必要之保全措施，仍繼續處理該公司清運之廢棄物，致應收廢棄物處理款 1 千 4 百餘萬元無法收回。	大過 1 人、申誠 3 人。
收入類	○○鄉公所清潔隊未依一般廢棄物清除處理費徵收辦法規定，對非自來水供水區者，就戶政機關之戶籍資料，按戶定額計算徵收一般廢棄物清除處理費。	申誠 1 人。
收入類	○○市辦理市地重劃區差額地價之收繳工作，核有多筆土地所有權業經不當移轉第三者；延宕通知地政登記單位辦理註記，及地政登記單位未於土地登記總簿加註「不得移轉」字樣，損害機關權益等情事。	申誠 2 人。
收入類	○○局 89 年以前未收繳行政罰鍰案件 43 件，金額 2 百餘萬元，未積極催繳並於規定時效內移送強制執行，致錯失執行時效，影響政府權益。	申誠 2 人。
收入類	○○局 90 年度以前之行政罰鍰案件，已逾 5 年未移送強制執行案件計 105 件，金額 10 萬餘元，超逾規定年限，無法再行移送，肇致公帑損失。	申誠 1 人。
收入類	○○局列有 90 年度待移送強制執行及其他案件計 1,258 件，金額 1 百餘萬元，未依行政執行法規定，於時效內移送強制執行。	申誠 9 人。
收入類	○○處虧損辦理轉銷呆帳，未能於第一審審理期間及判決後適時提出民事賠償請求，且違反國軍文書處理時效管制規定。	記過 1 人、申誠 5 人。
收入類	○○公司未依規定辦理貸售作業，致貨款 61 萬餘元無法收回。	申誠 1 人。
收入類	○○銀行辦理某建設公司及關係戶等授信案計 7 千 3 百餘萬元，核貸過程存有以人頭戶申貸；徵授信作業未確實審慎評估，逾欠催收欠積極；押品價格鑑估作業草率，損及公司權益。	記過 1 人、申誠 5 人。
收入類	○○關稅局辦理某公司報運貨物進口案件，其列為強制執行之扣押貨物鹵鹵蛋乙批流向不明。	申誠 2 人。
收入類	○○縣核發榮民(眷)遺眷疾病救助逾補助標準上限；辦理榮民(眷)進修訓練班，未依規定向受訓者收繳保證金。	申誠 3 人。
收入類	○○基金所屬報社，帳列 2 筆催收款項共計 9 萬餘元擬轉銷呆帳，惟該社遺失債權憑證及簽約時未先收取保證金，其債權憑證之保管與保證金之收取作業顯有缺失。	記過 1 人、申誠 1 人。

疏失項目	疏失情形	查處情形
收入類	○○局辦理債權憑證清理、催繳作業，其中 8 張債權憑證金額 14 萬餘元，已逾行政執行處重新送件期限，致債權憑證失效，行政程序終結，內部控制顯有疏漏，肇致政府權益受損。	申誠 1 人。
出納類	○○基金為轉撥退休人員退休金，於郵局開立過渡性之劃撥帳戶，該帳戶近年使用情形頗為頻繁，且非專供轉存退休金之用，該局未能適時處理帳戶餘額，內部控制核有欠當。	申誠 1 人。
出納類	○○鎮民代表會組員兼出納黃某，疑有利用職務之便，截留代表自付及政府負擔之健保費等不法情事。	記過 1 人、申誠 2 人。
出納類	○○鄉民代表會出納人員於發放員工薪津及鄉民代表研究費時，將提撥之公保、健保、退撫基金、代表福利互助等機關補助款及扣繳之員工自付額等款項，直接撥入個人薪資帳戶，待實際繳費時始取款繳納，未存入代理公庫開立之專戶帳戶存管。	申誠 1 人。
支出類	○○基金所屬報社因辦理投保勞保薪資之承辦人作業疏失，於銷貨成本科目列支賠償補償費 5 萬餘元，及聘雇人員違反規定在外兼職。	記過 6 人、申誠 1 人。
支出類	○○鄉公所為僱用臨時、約僱人員，於工程管理費以預付薪資方式支付該等人員薪資，又未控管工程管理費額度，致預付之薪資無適當經費預算可核銷轉正，懸帳未清理。	申誠 2 人。
支出類	○○公司辦理勤務類勞務性工作採購案，合約金額 8 百餘萬元，其對承包商部分人員未有加班及出差事實，或無超時工作通報單及派車單，仍報支加班費及差旅費，未盡管理之責。	申誠 4 人。
支出類	○○局不當發放定期契約人員之上下班交通費及國民旅遊休假補助費計 1 千餘萬元。	申誠 5 人。
支出類	○○警察局員警集體浮報超勤加班費及業務加班費，顯示內部相關單位對超勤加班費之審核流於形式。	記過 8 人、申誠 210 人。
支出類	○○垃圾焚化廠登打員工加班、夜點費請領清冊，核有加班日期時數與員工刷卡報表不符情事。	申誠 1 人。
支出類	○○電臺長期未確實執行刷卡規定，未刷卡人數比例偏高，且未依實際上班天數發放交通費，人事管理有欠周全嚴謹。	申誠 2 人。
支出類	○○公司部分檢驗員未有外勤事實，卻報支外勤費或交通費，又部分直接主管未盡監督審核之責。	申誠 23 人。
支出類	○○局人員搭乘機關專備交通工具出差，仍按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支交通費，總計溢領 1 千餘元。	申誠 1 人。
支出類	○○鎮民代表會秘書及組員等 2 人，於 95 年間未依規定申請許可，逕以公差方式赴大陸地區考察，報支國外旅費 4 萬餘元。	申誠 2 人。
支出類	○○鄉公所以垃圾回饋金辦理國外環保觀摩活動，部分參與人員出國團費計 1 百餘萬元，未依規定報經縣政府核定，及該公所辦理相關案情函詢核有聲復不實等情事。	申誠 2 人。
支出類	○○基金支給任務編組單位兼職人員兼職費 2 百餘萬元，核與軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定未合。	申誠 4 人。
支出類	○○國家風景區管理處補助觀光發展協會 2 千 5 百萬元，辦理花火節活動，其審核申請補助案件未就計畫內容與原規劃案之差異詳予分析，審核補助案件憑證之作業未臻嚴謹。	申誠 2 人。
支出類	○○鄉公所辦理臺電公司補助睦鄰經費支用情形，核有更動活動日期，未通知補助單位，活動成果資料日期填報不實；逕自填載廠商開立之收據日期，且正、影本日期不同；採購物品未依政府採購法規定辦理。	申誠 5 人。

疏失項目	疏失情形	查處情形
支出類	○○縣核轉內政部補助○○私立老人養護所新建院舍開辦設備費 2 千 1 百餘萬元，未確依規定善盡審核之責，致違反該部核定補助項目及比例，並有超額補助情事。	申誠 2 人。
支出類	○○局督導報社相關業務，因公文管制欠落實、督導不周，致該社未依規定支給稿酬。	申誠 1 人。
支出類	○○院擴大公共建設投資計畫特別預算列支○○動土暨願景館開幕典禮活動作業服務費 3 百餘萬元，違悞行政機關貫徹十項革新要求實施要點之規定。	申誠 1 人。
支出類	○○隊隊員虛報查緝績效，假結報情報蒐證作業費。	申誠 1 人。
支出類	○○銀行辦理授信案，核貸過程存有缺失，造成呆帳損失 2 千 2 百餘萬元。	申誠 2 人。
支出類	○○鄉公所委由非原承包廠商辦理停車場使用執照之簽證，致額外支付簽證費用 6 萬餘元，徒增公帑支出。	申誠 1 人。
支出類	○○市地重劃基金辦理市地重劃作業，為應工程需要所開闢之道路，部分擋土牆之地錨侵入私人土地，致須賠償受害人權利損害 57 萬餘元。	申誠 2 人。
支出類	○○公司對於拼裝車未領牌照，未予詳審，即核發識別牌，致法院判決該公司須為拼裝車駕駛撞死他人，與肇事者共同負侵權行為之連帶賠償責任，應賠償受害者家屬 1 百餘萬元。	申誠 2 人。
支出類	○○公司生產淡菸，未妥為因應法令變更，適時修訂警語標示，被處罰鍰暨回收更換警語標籤，致產生菸品逾效期報廢損失 1 百餘萬元。	申誠 2 人。
支出類	○○鄉公所核發都市計畫土地使用分區證明書，將農業區內之農田產業道路誤植為道路預定地，損及請求人權益，肇致國家賠償 25 萬元。	申誠 2 人。
採購類	○○鄉公所興建市場之委外經營管理過程，未積極辦理招租作業；承租人違規經營非市場營業項目，未即時導正處理；承租人未依約繳納租金及逾期占用，未積極妥適處理。	申誠 4 人。
採購類	○○市辦理市立○○之家業務委外經營後，再以建物未符合消防及公安，分別以 91 年度○○之家業務保留款 2 百餘萬元及 92 年度該市社會福利基金預算 1 千 7 百萬元，補助○○之家消安工程，處理程序失當。	記過 2 人。
採購類	○○市委託區公所代管游泳池，標租民間業者經營管理，該府未依委託管理契約書規定期限，逕行同意展延租期半年，並免繳租金，合約執行核有違失。	申誠 1 人。
採購類	○○公司生技事業部之保健食品，委託聯安公司總經銷，銷售狀況不佳，業務量下滑，未積極檢討研商解決方案。	申誠 3 人。
採購類	○○縣委外經營之遊客服務中心，於風災受損後由該府逕行辦理修復，預算金額 88 萬餘元，疏於督促委辦廠商依契約及保險契約之規定申請理賠。	記過 1 人、申誠 1 人。
採購類	○○中心未與發生財務危機之協力廠商辦理結算及核計違約應負擔之罰款，即先行墊付各設備材料商款項肇致損失。	記過 2 人。
採購類	○○中心墊借週轉金各 3 百萬元予 2 家協力廠商，與合約規定未合；又承攬合建國宅之水電工程，委由協力廠商承作，惟與該公司終止契約後未能立即辦理清點，致帳上仍列有溢付工程款 1 億餘元，對協力廠商求償訴訟敗訴。	記過 1 人、申誠 1 人。
採購類	○○醫院辦理負壓隔離病房新建工程，因工程預算不足，調用民國 85 年初購置之發電機組，卻因管理不善，無法提供該舊發電機組之審核認可及出廠證明等文件資料，供辦理後續之消防安全檢查，復未循補辦原有發電機組審核認可方式辦理，即另行採購新品以資因應，浪費公帑並延誤新建病房營運時效。	申誠 3 人。

疏失項目	疏失情形	查處情形
採購類	○○公司承攬臺灣高鐵工程，合約金額11億4千5百萬元，因規劃不周及評估不利事項未解除或釐清前即繼續承作，造成虧損5億6千2百餘萬元；另承攬快速公路建設計畫工程，合約金額10億8千8百餘萬元，遴商時未注意承商工程證照資格，將金額遠大於規定承攬限額之工程發包予承商，致承商因財務困難或人力不足而無力施作，增加工程成本1億5千7百餘萬元。	記過1人、申誡7人。
採購類	○○市場改建工程，總價18億2千3百餘萬元，於工程工期未決，承商是否須繳納逾期罰款尚有爭議情形下，任由連帶保證書逾期失效，政府權益無法確保，內控作業顯有疏漏。	申誡1人。
採購類	○○公司用料部門將承包商帶料施工視為公司供料，因而請購交連PE電纜149,528公尺，金額1千餘萬元，造成閒置。	申誡4人。
採購類	○○處未積極處理審計處稽察新建統包工程採購案執行情形審核通知應辦事項，致延宕結案。	申誡3人。
採購類	○○鄉公所未於期限內填復審計室有關積欠廠商採購經費調查表，嗣經多次函催，亦未依限辦理，顯有積壓公文及怠忽職責情事。	申誡1人。
其他類	○○公園路燈工程管理處將經營之行館移撥至市政府文化局接管，並委外經營管理，因未即時查察變更水電用戶名稱，致續代為支付水電費用達5年餘計1百餘萬元，其建物移撥作業未臻嚴謹，造成經管權責不清。	申誡6人。
其他類	○○之家辦理亡故榮民遺產繼承業務，承辦人員未俟法院判定劉員之遺書是否有效前，即擅將亡故榮民不動產拍賣所得三分之一款計99萬餘元，交付大陸地區繼承人委託之在臺代理人，肇致爭訟。	申誡1人。
其他類	○○地政事務所辦理未辦繼承登記土地及建築改良物列冊管理業務，自92年度起至95年度止，計1,857筆未辦繼承登記土地歸戶資料，均未依規定列冊管理。	記過1人。
其他類	駐○○辦事處僱用當地勞工，未依當地勞工法規定提撥退職金，復於訴訟期間未本於權責妥擬因應措施，以保障我方權益。	申誡3人。
其他類	○○鄉公所補助私人團體，辦理人才培育暨網路行銷計畫案，僱用國小護理師兼人事管理員辦理工作調查，惟該員受僱私人團體未經簽請服務學校許可，違反公務員服務法規定。	申誡1人。
其他類	○○公司員工於上班時違反規定代他人刷卡。	申誡2人。
其他類	○○局執行交通違規告發單登錄管理作業，承辦警員延遲填製違反道路交通管理事件舉發單，致填單日逾得舉發期限。	申誡1人。
其他類	○○局辦理交通違規案件，核有員警舉發違反道路交通管理事件通知單未依規定移送及舉發錯誤，未依規定報准註銷等情事。	申誡105人。

國立交通大學國際會議廳管理辦法（草案）

一、目的

為加強管理本校國際會議廳場地，以期發揮功效並達到完善的管理及利用，特訂定本辦法。

二、定義

國際會議廳係指擁有良好設備並可容納 150 人以上之大型會議室。本辦法所規範之國際會議廳包括中正堂、資訊館、電資大樓、浩然圖書館、工程四館、工程五館、工程六館、交映樓等館之國際會議廳及未來新建定位為大型之會議室等。

三、活動項目

國際會議廳僅供學術、藝文、慶典、集會、訓練、社團舉辦活動及展覽之用，如屬政治性、宗教性及商業性等相關宣傳與活動，得以專案申請借用，經校方同意後，方可使用。

四、使用優先順序（依下列優先順序登記使用）

- （一）全校性審議需求。
- （二）各教學單位教學上需求，如定期排課，則以教學最優先（於學期開始時向課務組申請排課）（電資大樓除外）
- （三）校內單位主辦國際性學術會議或大型學術會議（以 60 天前提出申請為原則）
- （四）校內單位主辦之大型研討會或學術活動（以 14 天前提出申請為原則）
- （五）校內學生社團舉辦學術研討活動（以 30 天前提出申請為原則）
- （六）社團、營隊、各學會等，辦理之學生活動。（以 30 天前提出申請為原則）（電資大樓及浩然圖書館除外）
- （七）校外單位主辦或公益團體舉辦之學術研討會議經管理單位一級主管核准（以 30 天前提出申請為原則）

五、申請流程

校內、外各單位申請使用國際會議廳時，依前條各款所定之申請時程檢附活動說明書提出申請，經各單位負責人簽章後提出申請，經管理單位一級主管核准後，於活動前 7 天完成繳費及繳交保證金。教職員或學生社團及學生自治組織由各輔導單位代為申請，並加會學務處；校外單位一律由機關團體行文本校申請借用，並副知總務處。

六、費用（採四級收費，收費標準由各一級管理單位自訂，以 4 小時為一時段計算，提撥一定比率給學校）

- （一）校內教學或大型研討會課程，上課人數超過容納人數之 80%，得免費申請，清潔費或加班費依學校之規定計費。
- （二）一級收費：民間企業及工（商）會等團體，以 100%計費。

- (三) 二級收費：本校企業會員或財團法人單位辦理之未售門票活動，以 70%計費。
- (四) 三級收費：政府各機關團體、各級學校及民間公益性團體，以 50%計費。
- (五) 四級收費：本校各系所（單位）、社團、學生自治組織或與校外聯合舉辦之活動。以 25%計費。

七、使用規定

- (一) 經同意借用後，如有迫切需要收回自用時，應事先徵得原申請單位同意，始得改期或取消；如取消時無息退還已繳場地費。如遇人力、不可抗拒因素得提出延期或退費之要求，校方不須負任何賠償責任。
- (二) 使用場地時，若需使用各項視聽設備，需先向管理人員商借，並經其指導操作，始可使用，費用另計。
- (三) 禁止攜入食物及飲料，並全面禁煙。
- (四) 應維護各種設備愛惜使用，倘有毀損需負責賠償或修復。
- (五) 如需額外佈置，應於申請單註明並徵得同意，活動結束後應負責清理並回復原狀。
- (六) 已繳納費用因故無法按期舉行者，除天災等不可抗拒之因素，得檢附原繳款收據，申請全額退費外，餘按 9 成退費；超過二個月仍未辦理退費者，視同放棄。
- (七) 若有冒名借用者，除補繳差額費用外，日後並得停止借用或不予折扣。
- (八) 各會議廳，借用者應控制時間，避免影響次一時段之借用。

八、本辦法經行政會議通過後公佈實施，修正時亦同。

國立交通大學博士班研究生出席國際會議經費申請辦法修正條文對照表

更改：底線；新增：字元網底；刪除：雙刪除線

修正後條文	現行條文	說明
<p>五、補助項目</p> <p>1、往返機票。由國內至國際會議舉行地點最直接航程之本國籍往返經濟艙機票，按核定之定額內核實補助，由受補助人先自行墊購。機票費核定原則依中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額及行政院國家科學委員會補助國內專家學者出席國際學術會議機票費金額表視經費情況比例核出，但不超過申請補助之金額。</p>	<p>五、補助項目</p> <p>1、往返機票。由國內至國際會議舉行地點最直接航程之本國籍往返機票，按核定之定額內核實補助，由受補助人先自行墊購。機票費核定原則依中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額及行政院國家科學委員會補助國內專家學者出席國際學術會議機票費金額表，視經費情況比例核出，但不超過申請補助之金額。</p>	<p>行政院國家科學委員會補助國內專家學者出席國際學術會議機票費金額表停止使用。</p>
<p>五、補助項目</p> <p>3、補助經費採總額補助，每案補助金額以四萬元為上限。</p>	<p>五、補助項目</p> <p>3、每案補助金以四萬元為上限。</p>	<p>補助金額以千為核定單位，實報實銷。</p>
<p>五、補助項目</p> <p>6、申請人所出席之國際會議為系所提列之頂尖國際會議者，每案補助金額得酌予放寬。</p>		<p>1. 出席頂尖國際會議，予以優惠補助。</p> <p>2. 研發常務會議另通過實施細則，訂定補助項目。</p>

國立交通大學博士班研究生出席國際會議經費申請辦法(修正草案)

九十二年一月三日九十一學年度第十七次行政會議通過

九十三年一月七日九十三學年度第十二次行政會議修正後通過

九十四年十一月十一日九十四學年度第六次行政會議修正後通過

九十五年十二月一日九十五學年度第十次行政會議修正後通過

九十六年十一月二日九十六學年度第五次行政會議修正後通過

一、宗旨

國立交通大學為鼓勵本校博士班研究生赴國外出席國際會議，以外語口頭發表論文，加速博士班研究生對國際專業新知、技術發展及新研究方法之瞭解，故特訂定本申請辦法。

二、申請資格：本校在學博士班研究生。

三、申請時間及方式

申請案務必於國際會議舉行日期八週前完成申請為原則，請至研發處研發企劃組網站登錄申請，逾期及資料不齊者恕不予受理。如有兵役、簽證或其他問題，請自行提前處理。

四、申請資料

需在研發處研發企劃組網站線上申請，完成後請檢附下列文件至研發處研發企劃組，始算完成申請手續：

1. 網站登錄申請完成後，列印國立交通大學博士班研究生出席國際會議申請表。
2. 系所出具未向其他機關申請補助暨合著者未以同一論文向其他單位申請補助之證明。

註：線上登錄需上傳下列資料：

- (1) 國際會議主辦單位致申請人之正式邀請函電子檔。
- (2) 論文被接受之證明文件電子檔。
- (3) 擬發表之論文全文電子檔。
- (4) 國際會議日程表，會議有關資料及其他有助審查之資料電子檔。
- (5) 申請人五年內與本項國際會議有關經歷(如出席相關會議等請註明時間、重要性)之電子檔。
- (6) 申請人近五年最具代表性之抽樣本電子檔。
- (7) 申請人傑出表現(如曾獲參與之國際會議所頒之 Best Paper Award 等)之電子檔。

五、補助項目

1. 往返機票。由國內至國際會議舉行地點最直接航程之本國籍往返經濟艙機票，按核定之定額內核實補助，由受補助人先自行墊購。機票費核定原則依中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額及行政院國家科學委員會補助國內專家學者出席國際學術會議機票費金額表一視經費情況比例核出，但不超過申請補助之金額。

2. 會議之註冊費以 10,000 元為上限。
3. 補助經費採總額補助，每案補助金額以四萬元為上限。
4. 凡以壁報(poster)方式發表論文獲補助者，其補助經費為以口頭報告(oral)方式發表者可獲核出金額之 50% 計算。如有特殊理由，申請者得自行提出書面說明以供審查時個案考慮。
5. 如申請人於申請之該次會議榮獲 Best Paper Award，返國後得提出補述，當次補助項目將得以全額補助。
6. 申請人所出席之國際會議為系所提列之頂尖國際會議者，每案補助金額得酌予放寬。

六、審查方式

1. 分為初審及複審兩階段。
 2. 初審為書面及第一階段資格審查，由研發處研發企劃組負責。
 3. 複審由研究發展處委請研發常務委員進行第二階段之資格審查、補助項目及其額度。
 4. 審查作業結束後，研究發展處以書面方式將申請結果通知申請人。
- 註：獲核定補助者，如有變更行程或取消行程時，應事先報經本處同意。

七、審查原則

1. 申請案之審查原則以參加重要國際會議，曾發表期刊論文等著作質佳，且以口頭發表會議論文之高年級博士班研究生，為優先考慮對象。
2. 未曾以本辦法得補助者為優先，系所自行提列自籌款為更佳考量。
3. 獲通過補助案視經費情況酌予補助機票或與會之註冊費。
4. 每一論文不論是否合著，皆以補助一人發表為限。
5. 同一申請人在同一會計年度(每年一月一日至十二月三十一日)內以申請補助參加一次為原則。
6. 申請人於在學期間最多能獲補助 2 次，如申請人符合前述第四條第(7)款，得提出補述，由研發常務委員會審核，予以再次申請之資格。
7. 申請論文如同時分別亦向其他機關申請，需註明申請補助項目，不得同案同項補助，如經查出，則予退件。核定後，如有不足，得向其他機關申請者，不在此限。
8. 凡申請赴大陸地區出席國際會議之補助，該國際會議應為國際組織主辦或國際組織主辦大陸地區協辦者，始予受理。

八、經費報銷歸墊方式

受補助者務必於會議舉行完畢後一個月內(須於同一會計年度內)，依核准之補助項目檢齊下列文件，並經主管單位核章後，送交研發處及會計室辦理經費報銷歸墊作業：

1. 同意補助通知函。
2. 國外出差旅費報告表，請檢附下列資料，並將同意補助項目之收據，正本粘貼於支出憑證粘存單：
 - (1) 機票票根(若無法搭乘本國籍班機，得由本人填具因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書，經研發處核定後，可改搭外國籍航空公司班機。如未附申請書，其購買機票之價款，不予核銷。報銷時，機票票根

及旅行業代收轉付收據金額低於所核定之金額時，依實際支付金額補助)、旅行業代收轉付收據及因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書正本。另倘係電子機票，請加附登機證。機票票根與旅行業代收轉付收據若遺失或無法取得，請填寫支出證明單。以上單據請浮貼在支出憑證粘存單上。

- (2) 註冊費收據、外幣兌換水單或實際出國前一天(如逢假日往前順延)之臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據報支。註冊費收據，為出席會議的證明，務必檢附，若為國外單據務必填寫支出證明單說明出席國際會議無法取得中文國內收據。若註冊費收據遺失，請填寫支出證明單。註冊費若以外幣支付，請檢附匯水單或出國前一天的台銀匯率(遇週末假日，往前列印非週末假日的匯率。以上單據請浮貼在支出憑證粘存單上。
- (3) 出差請核單。
- (4) 會議手冊列有參加者(即申請人)部分之影本。
- (5) 出席國際會議報告書及其電子檔。
- (6) 所發表論文全文之電子檔。

九、未依相關規定辦理者，再次申請時將不予以補助。

十、對重度殘障，因行動不便須靠輪椅代步出席會議者，得酌予補助一名隨行看護人員旅費，其旅費之申請及報銷，與申請者併案辦理。

十一、本辦法由本校行政會議通過，並經校長核准後實施，修正時亦同。

「國立交通大學財產物品管理辦法」修正草案對照表

本修正對照內容，紅色字係指修改或刪除，藍色字係指新增。

資料修正時間：97年4月25日

修正條文	現行條文	說 明
第一章 總則	第一章 總則	
第一條、為有效管理本校財產物品，依據「國有公用財產管理手冊」與「物品管理手冊」等相關法令規定訂定本辦法。	第一條、本辦法依「事務管理手冊」國有公用財產管理和物品管理相關規定訂定之。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 原「事務管理手冊」國有公用財產管理，已改為「國有公用財產管理手冊」。 2. 原「事務管理手冊」物品管理，已改為「物品管理手冊」。 3. 加入訂定本辦法主旨說明。
<p>第二條、本辦法財產物品之分類，係依行政院頒「財物標準分類」及相關法令訂定之。</p> <p>一、財產：係指單價金額超過新台幣1萬元以上，且使用年限達2年以上之設備，並依其性質及效能分類如下：</p> <p>(一) 不動產：包括供使用之土地、土地改良物、房屋建築及設備。</p> <p>(二) 動產：包含機械設備、交通及運輸設備、什項設備。</p> <p>(三) 無形資產：如電腦軟體、有價證券、權利及軟體使用權等皆屬之。</p> <p>二、物品：指單價金額未達新台幣1萬元，或使用年限未達2年之設備、用品等，並依其材質及功用分類如下：</p> <p>(一) 消耗用品：指公</p>	<p>第二條、本辦法稱財產物品者係指財產和物品而言。依行政院頒「財物標準分類」有關規定訂定之。</p> <p>一、財產：包括供使用之土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額超過一萬元以上且使用年限在兩年以上之機械及設備、交通及運輸及什項設備。惟圖書仍依有關規定辦理。</p> <p>二、物品：指金額未達新台幣一萬元，或使用年限未達二年之設備、用品等。並按性質、效能及使用期限分類如下：</p> <p>1 消耗用品：指公用物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者，如事務用品、紙張用品、衛生用品等。</p> <p>2 非消耗品：指公用物品質料堅固，不易損耗者，如事務用具、餐飲用具、陳設用具等。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本辦法提及許多財產物品管理相關名詞，故新增”及相關法令”訂定之。 2. 為配合公文數字用法，將條文內容中文數字改為阿拉伯數字。 3. 為配合公文條項款目之數字呈現，將原條款之目，由1改為(一)。 4. 第一款內容加以明確區分不動產、動產及無形資產。 5. 刪除”惟圖書仍依有關規定辦理”等字，改列入第二章第四條。 6. 第二款原”。”改為”，”以表達整句之連貫性。 7. 物品區分消耗用品及非消耗品主要係以其材質及功用劃分，故將第二款”並按性質、效能及使用期限分類如下”改為”並依其材質及功用分類如下”。

修正條文	現行條文	說 明
<p>用物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者，如事務用品、紙張用品、衛生用品等。</p> <p>(二) 非消耗品：指公用物品質料堅固，不易損耗者，如事務用具，餐飲用具、陳設用具等。</p>		8. 原條文”耗”字，應更正為”耗”字。
<p>第三條、 本辦法相關名詞定義如下：</p> <p>一、 代管資產：財產物品所有權非屬本校，由本校代為管理。</p> <p>二、 使用單位：使用財產物品之單位。</p> <p>三、 保管人：負責保管財產物品之人員。</p> <p>四、 使用人：實際使用財產物品之人員。</p> <p>五、 單位財管人：係指各單位指派統籌管理該單位財產物品相關業務之人。</p>		<p>1. 新增第三條。</p> <p>2. 為免混淆”財產物品保管人”與”單位財產管理人”之定義，在本條文中特別加入”保管人”與”單位財管人”之名詞解釋。</p>
<p>第二章 管理權責劃分</p>	<p>第二章 財產物品管理單位</p>	<p>依本章條文內容，本章應屬於管理權責之描述。</p>
<p>第四條、財產物品之登帳、盤點、報廢等管理業務，由總務處保管組承辦，使用單位應協助配合辦理。惟圖書仍依其相關規定辦理。</p>	<p>第三條、財產物品之登帳、盤點、報廢等管理業務，由總務處保管組承辦。使用單位協助對單位所保管或使用財產物品之相關登帳、盤點、報廢、檢核業務。</p>	<p>1. 原第三條改為第四條。</p> <p>2. 為精簡條文內容，故修改”使用單位協助…檢核業務。”等字。改以”使用單位應協助配合辦理”等字呈現。</p> <p>3. 新增”惟圖書仍依其相關規定辦理”等字。</p>

修正條文	現行條文	說 明
<p>第五條、本校各使用單位(處、院、所、系、館、組、室、中心、宿舍等)應指定專人擔任單位財管人，負責管理各單位財產與物品等業務。</p>	<p>第四條、本校各使用財產物品單位(處、院、所、系、館、組、室、中心、宿舍等)應視實際需要，由該單位指定專人負責管理各單位領用或保管之儀器機具財產、傢俱財產、物品及鑰匙申配等業務。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 原第四條改為第五條。 2. 「使用單位」已於第二條定義名詞，故後續提及相關名詞時，均直接以該名詞列出而不再詳述。 3. 基於財產物品管理所需，本校各單位均應指定單位財管人，非由各單位自行視需要而設定，故刪除”視實際需要…單位”。 4. 新增”擔任單位財管人”。 5. 刪除”領用…鑰匙申配”。 6. 新增”財產與物品”。
	<p>第四條之一、本校財產物品依事務管理手冊之規定實施管理檢核。</p>	<p>刪除第四條之一。</p>
<p>第六條、使用單位之保管人應善盡保管之責，妥善保管本校財產物品，隨時監督並注意其使用狀況及養護情形。如因疏失而招致遺失或損毀，應視情節輕重，依法賠償或議處。</p> <p>如有下列情事之一者，須自行負法律責任：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、 盜賣或侵占國有財產，經查明屬實者。 二、 以舊品或廢棄品充抵價值或效用較高之財產，謀取不法利益者。 三、 未經核准或未依法定程序辦理而擅為收益、出借者。 	<p>第九條、使用單位對領用或保存之財產(物品)，應善盡保管之責，單位內使用人若有離職、交接情形，單位主管應授權單位財產物品管理人員辦理清點移交手續，如有遺失、損毀則照現價按已使用之年限計算賠償之。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 原第三章第九條分別改列入第二章第六條及第三章第十六條。 2. 本條文主要闡述保管人之職責，刪除部分文字改列入第三章第十六條。 3. 增加”隨時監督並注意其使用狀況及養護情形”等字。 4. 為免罰則太過嚴厲，將”如有遺失…賠償之”改為”如因疏失…議處”。 5. 新增第二項。
<p>第七條、各單位之財產物品，由個人使用部分，以使用人為保管人；共同使用部分，由單位主管指定專人或由單位財管人擔任保管人。</p>		<p>新增第七條。</p>
<p>第八條、土地及建築物所有權狀、他項權利證明書等財產權利</p>	<p>第七條、土地及建築物所有權狀，他項權利證明書等財產權利</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本條文由原列第三章第七條改列入第二章第八

修正條文	現行條文	說明
憑證，應由 保管組 或業務單位保管並設置備查簿，隨時登記權狀等收發情形。	憑證，應由 財產管理單位 或業務單位保管並設置備查簿，隨時登記權狀等收發情形。	條。 2. 為連結整句之連貫性，將”、”改為”、”。 3. 為明確說明”財產管理單位”係指保管組，故予以明文規定。
第九條、為維護各單位財產物品之安全，鑰匙申配由各單位自行管理。	第十條、為維護各單位財產物品之安全，鑰匙申配由各單位 統一 自行 訂定 管理 辦法 。	1. 原第三章第十條改列入第二章第九條。 2. 為免造成各單位鑰匙管理之困擾，將”統一自行訂定管理辦法”改為”由各單位自行管理”。
第三章 財產物品之登記與管理	第三章 財產物品之增置、登記與管理	本章係概括性敘述財產物品之登記與管理，非針對”增置”描述，故刪除”增置、”等字。
第十條、各項單價在新台幣 6,000 元以上未達 1 萬元之非消耗品應登帳列管；各項單價未達新台幣 6,000 元者由各單位使用人員負責保管。	第十七條、各項單價在新台幣陸仟元以上至新台幣壹萬元以下(不含)之非消耗品應登帳列管。各項單價在新台幣陸仟元以下者由各單位使用人員負責保管責任。	1. 原第五章第十七條改列入第三章第十條。 2. 為配合公文數字用法，將條文內容中文數字改為阿拉伯數字。 3. 為明確定義非消耗品係單價 6,000 元以上未達 1 萬元，將條文內容略作修訂。 4. 原條文”耗”字，應更正為”耗”字。 5. 原條文”負責保管責任”改為”負責保管”。
第十一條、財產物品增置經驗收合格後，須做財產物品增加之登記，由購置經辦單位填寫「財產(物品)增加單」，作為財產物品登記異動之原始憑證，其相關人員應於單據上簽名或蓋章。有下列情事之一者，各單位應配合辦理： 一、若甲單位經費出資，供乙單位購置財產物品，則由乙單位保管。 二、若屬「代管資產」者，需於填寫增加單時註明，以利後	第六條、財產物品增置經驗收手續後、須做財產物品增加之登記，以為財產物品登記異動之原始憑證。 (一) 財產(物品)增加單：由購置經辦單位填造。 (二) 財產(物品)移動單：由移出單位填造。 (三) 財產(物品)減損單：由保管組或使用單位填造。	1. 原第六條改列為第十一條。 2. 原”、”號應改為”、”號。 3. 新增”由購置經辦單位填寫「財產(物品)增加單」”、”其相關人員應於單據上簽名或蓋章”等字。 4. 新增第二項。 5. 本條文主要敘述財產物品增置，至於財產物品之異動及報廢已於其他

註解 [z1]: 依行政院 87 年 5 月 14 日台(87)會授字第 03454 號號函核定之「財物標準分類」甲、財務標準分類總說明第二條第二款

註解 [z2]: 依行政院 87 年 5 月 14 日台(87)會授字第 03454 號號函核定之「財物標準分類」甲、財務標準分類總說明第二條第二款

修正條文	現行條文	說 明
續辦理財產物品歸還手續。		條文詳述，故刪除原條文之第一～三款。
<p>第十二條、各單位保管之財產物品，如因業務關係需移轉他人使用或保管時，需依下列各種不同情況配合辦理：</p> <p>一、單位內移轉：由原保管人填寫「財產(物品)移交單」。</p> <p>二、不同單位間之移轉：由原保管人填寫「財產(物品)移動單」。</p> <p>三、移撥至公務機關：由撥出單位依”財產撥出流程”填寫「財產(物品)撥出單」，辦理移撥手續。</p> <p>四、贈與給私人機構：由贈與單位依”財產贈與流程”編製「財產(物品)贈與清冊」，辦理贈與手續。</p>		新增第十二條。
<p>第十三條、各單位財產物品若置於國外使用者，需辦理財產物品移撥手續，移轉至外交部管理；若一年內因業務需要，需攜至校外(含國內、外)使用時，應填寫「財產物品外借使用單」，以供財產物品盤點時備查。</p>		新增第十三條。
<p>第十四條、各單位財產物品不得為任意處分或擅為收益，但其收益不違背原定用途者不在此限。如為租賃行為，需簽請核可並會相關單位後，簽訂租賃契約。</p>		新增第十四條。
<p>第十五條、本校各單位財產物品在增置領用後，由保管組統一製定財產物品標籤交由各單位財管人分發各保管人粘貼；並製作單位財產(物品)明細表及財產卡，交由各單位財管人存查。</p>	<p>第八條、本校各單位財產物品在增置領用後，由保管組統一製定財產物品標籤交由各單位財產管人粘貼，並製作財產卡，第一聯交使用單位財產物品管理人員保管，第二聯由保管組保存；並由保管組建立全校各單位財產(物品)明細表二份，一份由使用單位保存，一份由保管組保存，備為財產(物品)異動、盤點及相關人員移交時使用。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 原第八條改為第十五條。 2. 原條文”單位財產管理人員”，改為第三條之名詞定義”單位財管人”。 3. 本校財產物品係各保管人自行保管，故增加”分發各保管人”等字，由各保管人自行粘貼標籤。 4. 刪除”並製作財產卡…移交時使用”等字。改

修正條文	現行條文	說明
<p>第十六條、單位內保管人若有離職、交接情形，應辦理財產物品清點移交手續。</p>	<p>第九條、使用單位對領用或保存之財產(物品)，應善盡保管之責。單位內使用人若有離職、交接情形，單位主管應授權單位財產物品管理人員辦理清點移交手續，如有遺失、損毀則照現價按已使用之年限計算賠償之。</p>	<p>為” 並製作…存查” 等字。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 原第三章第九條分別改列入第二章第六條及第三章第十六條。 2. 本條文主要提及保管人離職、財產交接之程序。至於保管人之權責，已於第六條闡述，在此不再贅述。故刪除” 使用單位…應善盡保管之責” 及” 如有遺失…賠償之” 等字。 3. 為簡化條文刪除” 單位主管授權單位財產物品管理人員” 等字。 4. 本校財產物品係” 保管人” 擔負財產物品保管責任，故原條文” 使用人” 改為” 保管人”；原單位財產物品管理人員，改為第三條名詞定義之” 單位財管人”。 5. 新增” 財產物品” 等字。
<p>第十七條、使用單位財管人交接時，需填寫「單位財產管理人員異動申請表」，並於「單位財產(物品)明細表」上用印送交保管組。若有財產物品短缺情事，除有不可歸責於保管人者，由使用單位主管及單位財管人負責向保管人追繳或賠償。如係單位主管異動，則需填報「單位財產(物品)明細表」作為財產物品交接清冊。</p>	<p>第十三條、財產使用單位主管或單位財產物品管理人交接時，需辦理財產(物品)移交清點手續，在財產(物品)明細表用印再會保管組，並送校長核閱後列冊移交。若有財產(物品)短缺情事，則由使用單位主管及單位財產物品保管人負責追繳或賠償。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 原第四章第十三條改列入第三章第十七條。 2. 原單位財產物品管理人，改為第三條名詞定義之” 單位財管人”。 3. 新增” 填寫「單位財產管理人員異動申請表」” 及” 除有不可歸責於保管人者” 等字。 4. 刪除” 辦理財產(物品)移交清點手續” 等字。 5. 因長官公文繁鎖，故「單位財產(物品)明細表」僅送至保管組存查即可。故刪除” 並送校長核閱後列冊移交”。 6. 單位財產(物品)明細表

修正條文	現行條文	說 明
		<p>係指特定報表，故以「」加以明示。</p> <p>7. 刪除物品之（）。</p> <p>8. 為釐清單位財管人及保管人之權責，增加”向保管人”追繳等字。</p> <p>9. 新增”如係單位主管異動…交接清冊”。</p>
<p>第十八條、財產物品之盤點由保管組擬定年度盤點計畫，並依「國立交通大學財產物品年度盤點辦法」實施之。</p>	<p>第十二條、財產（物品）之盤點由保管組於年度開始時擬定計畫，並依照本校財產物品年度盤點辦法實施之。</p>	<p>1. 原第四章第十二條改列入第三章第十八條。</p> <p>2. 刪除”於年度開始時”等字。</p> <p>3. 新增”年度盤點”等字。</p> <p>4. 引用特定辦法加上「」。</p>
<p>第四章 財產物品之報廢減損</p>	<p>第四章 財產物品之盤點→減損及報告</p>	<p>第四章主要提及報廢減損，故刪除盤點及報告。</p>
<p>第十九條、財產物品已達報廢年限且喪失原有效能不能修復，或可能修復而不經濟者，使用單位得填寫「財產(物品)毀損報廢單」申請報廢，經呈校長核准後予以減帳。在未奉核可處理前，仍應妥善保管。如單價達”一定金額”50%以上(一定金額由行政院訂定)，需另行呈報教育部核准後，始得辦理財產帳務減損。</p>	<p>第十五條、財產（物品）使用後→致失原有效能不能修復，或可能修復而不經濟者，得向保管組領填財產（物品）毀損報廢單經呈校長核准後，予以報廢。在未奉核可處理前，應妥善保管。</p>	<p>1. 原第十五條改列入第十九條。</p> <p>2. 刪除物品之”（）”。</p> <p>3. 本校財產報廢，原則上需達報廢年限，始得申請報廢，故增加”已達報廢年限”等字。</p> <p>4. 原”致失”原有效能改為”喪失”原有效能，且為完整表達，刪除”使用後，”改加入”且”字連貫。</p> <p>5. 各單位申請報廢係自網頁下載「財產(物品)毀損報廢單」表格，送交保管組辦理後續減帳事宜。故修改”得向保管組…報廢單”等字，改以”使用單位…申請報廢”等字描述。</p> <p>6. 新增”如單價達…財產帳務減損。”等字。</p>
<p>第二十條、各單位不再使用或已報廢之財產物品，其處分優先順序如下：</p>	<p>第二十條之一、本校已報廢或多餘不用之堪用財物，其處分優先順序如下：</p>	<p>1. 原第六章第二十條之一改列入第四章第二十條。</p> <p>2. 為配合第一～三款說明</p>

修正條文	現行條文	說 明
<p>(一) 依財產物品移撥程序進行移轉其他政府機關或公立學校。</p> <p>(二) 依「國有動產贈與辦法」得無償贈與政府立案之私立學校、財團法人或社團法人。</p> <p>(三) 財產物品帳務減損後，出售予環保署核可之回收廠商。</p>	<p>(一) 得無償讓與其他政府機關或公立學校。</p> <p>(二) 得無償讓與政府立案之私立學校或社團法人。</p> <p>(三) 不定期公開拍賣予本校教職員工生，拍賣底價由事務組、購運組及保管組共同訂定之，其拍賣所得一律解繳校務基金。</p> <p>(四) 出售予環保署核可之回收廠商。</p>	<p>順序，將原條文”已報廢或多餘不用”改為”各單位不再使用或已報廢”敘述。另財產物品報廢前提需為”不堪用”，故於條文內容修改後，刪除”堪用”等字。</p> <p>3. 公家機關之間財產物品移轉，係辦理財產物品移撥手續，非贈與手續。故將”得無償讓與”改為”依財產物品移撥程序進行移轉”。</p> <p>4. 第二款係因採用贈與程序，故將”讓”字改為”贈”字。同時新增”依「國有動產贈與辦法」”等字。</p> <p>5. 本校報廢之財產物品亦得無償贈與財團法人，故第二款新增”財團法人”等字。</p> <p>6. 原第三款處理方式已不適目前現時狀況，故刪除第三款。</p> <p>7. 原第四款改列入第三款，同時為區分堪用財產物品贈與及報廢不堪用財產物品回收，新增”財產物品帳務減損後”等字。</p>
<p>第二十一條、財產物品經報廢手續完成後，除依第二十條第一項第一款及第二款之處分外，其餘廢品交由保管組依法處理。木質、布質、紙類、化學藥品等變質之廢品，各單位依規定自行處理。</p>		<p>新增第二十一條。</p>
<p>第二十二條、經校長核准報廢之財產物品，統一由保管組通知配合之回收廠商，至各單位進行廢品回收。</p>		<p>新增第二十二條。</p>

修正條文	現行條文	說 明
<p>第二十三條、財產物品發生失竊、天然災害、意外事故，或因不可抗力致遭受損失時，需依報廢程序處理。</p> <p>如因失竊者，需先行向警方報案備查。</p> <p>第一項除經報部核可者，得解除責任外；非經報部核可者，皆按第六條規定辦理，並由保管組辦理財產物品減損登記。</p>	<p>第十四條、財產(物品)之損失(遺失、毀損)應由使用人按第九條規定賠償或經報呈校長核定解除責任，再由保管組辦理財產(物品)減損登記及報廢手續。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 為完整規範特殊情況之財物減損，將原第十四條內容改為較為詳盡之第二十三條內容。 2. 刪除物品之()。 3. 原按第九條規定賠償，改為按第六條規定辦理。
<p>第二十四條、未達報廢年限之財產申請報廢減帳時，需簽請校長核定，由使用單位或保管組報部核可後，始得進行財產減帳。</p>		<p>新增第二十四條。</p>
<p>第五章 消耗用品管理</p>	<p>第五章 物品管理</p>	<p>為區分非消耗品與消耗用品之差別，故將原第五章物品管理改列為消耗用品管理。</p>
<p>第二十五條、消耗用品分全校共通使用及單位使用兩類。</p> <p>一、全校共通使用消耗用品：指由保管組統一請購、登帳保存之一般行政事務用品，領物人應填送電子領物表單領用。</p> <p>二、單位使用消耗用品：指各單位依業務需求，自行採購之消耗用品。</p>	<p>第十六條、消耗用品分全校和單位兩類。全校係指全校共通使用之一般行政及事務用品。單位係指非共通使用屬各單位教學、研究和實驗、行政及事務類用品。</p> <p>一 全校消耗用品：由保管組請購、登帳保存之一般行政事務用品，領物人應填送電子領物表單領用。領用之物品，由保管組每半年統計後，轉請會計室由各使用單位業務費項下扣抵。</p> <p>二 單位消耗用品：各單位依業務需求，採購之消耗用品可不必登帳。惟請單位使用人員負保管責任。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 原第十六條改列入第二十五條。 2. 原”耗”字應改為”耗”字。 3. 為確實區分二種消耗用品，將名詞改為”全校共通使用”及”單位使用”。 4. 刪除”全校係指…用品”等字。 5. 為明確說明第一～二款，特於名詞說明第一個字加上”指”字。 6. 刪除”領用之物品…項下扣抵”及”可不必登帳。惟請單位使用人員負保管責任”等字。 7. 為明確定義單位使用消耗用品係由各單位自行採購，新增”自行”等字。 8. 原”各單位依業務需求，採購之消耗用品”等字格式為粗體，改為一般

修正條文	現行條文	說 明
		格式。
<p>第二十六條、全校共通使用之消耗用品，於每月底保管組需進行盤點，並製作相關報表。</p>	<p>第十八條、凡列入非消耗品應登帳列管者，由保管組登帳並製發「交通大學物品」標籤由各使用單位張貼。使用單位財產物品管理人應依照本校財產物品年度盤點辦法實施盤點。</p> <p>第十九條、每月月底保管組須對請購保存之全校性消耗用品進行盤點工作，同時建立消耗用品收發分類帳業務，該日暫停物品之領用。</p>	<p>刪除第五章第十八條改併入第三章第十五條及第十八條闡釋。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 為達言簡易賅原第十九條改列入第二十六條內容。 2. 原”耗”字應改為”耗”字。 3. 為區分本辦法「物品」係指非消耗品，而與消耗用品釐清，故將原”物品”改為”消耗用品”。
<p>第六章 附則</p>	<p>第六章 附則</p>	
<p>第二十七條、本辦法未列事項，悉依相關法令規定辦理。</p>	<p>第二十條、本校財產物品之取得、保管、使用處分依本辦法之規定，本法未規定者，適用其他相關法令。</p>	<p>原第二十條內容改為第二十七條內容。</p>
<p>第二十八條、本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>第二十一條、本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>原第二十一條改列入第二十八條。</p>