

國立交通大學 97 學年度第 7 次行政會議紀錄

時間：97 年 11 月 21 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

出席：李嘉晃副校長、許千樹副校長、台聯大周景揚副校長、林進燈教務長、傅恆霖學務長、曾仁杰總務長、李鎮宜研發長、許尚華國際長(安華正先生代理)、電資中心陳信宏代理主任(請假)、電機學院謝漢萍院長、理學院莊振益院長、工學院方永壽院長、管理學院張新立院長(缺席)、人社學院李弘祺院長、生科學院黃鎮剛院長、客家學院莊英章院長、資訊學院林一平院長(曾煜棋副院長代理)、計網中心林盈達主任(王國禎副主任代理)、圖書館柯皓仁代理館長、通識教育委員會李弘祺主委、會計室葉甫文主任、人事室陳加再主任、郭仁財主任秘書

列席：頂尖辦公室黃志彬執行長、策略發展辦公室尤克強執行長(請假)、公共事務委員會蘇麗尹副執行長(李佳如小姐代理)、學聯會褚立陽會長(缺席)、文書組戴淑欣組長、文書組陳佳汎小姐、智權技轉組張志華先生、智權技轉組呂欣純小姐

記錄：施珮瑜

壹、主席報告 略

貳、報告事項

一、確認前次會議紀錄(97 年 11 月 7 日召開之 97 學年度第 6 次行政會議，請參閱會議紀錄附件)，已 E-mail 各主管確認，並經校長核閱。

惟頂尖計畫辦公室提：該次會議臨時動議有關本校頂尖大學計畫聘任傑出人才激勵性薪資審議要點(請見前次紀錄 P30)，為使該要點更臻完備，擬修正後再行確認會議紀錄，修正事項如下：

- (一) 第五點「審議程序：」增列第一項「本要點薪資審議基準如下：」。
- (二) 第五點增列第二項「本校編制內教師(含研究人員及專業技術人員)除本薪、學術加給及主管職務加給以外之給與，依前項規定辦理。但支給總額不得超過前項最高上限。」

二、教務處報告：

- (一) **2008 年 IEET 工程認證**：本校電機學院暨所屬系所及工學院之土木系及機械系已於 11 月 17、18 日接受「2008 年 IEET 工程認證」。
- (二) **教務處與學生午餐約會**：為瞭解學生學業各項需求，特舉辦「教務處與學生午餐約會」活動。以班代表、學聯會、一般助教及博士生助教為主要對象，於網路上實施意願調查(線上報名 <http://ctld.nctu.edu.tw/ws/>)。本活動訂於 11 月 20 日(四)中午 12:00~13:30 於浩然圖書館 B1 國際會議廳舉行。
- (三) **開放式課程(OCW)**：97 學年度開放式課程(OCW)已依每週進度陸續完成課程內容製作與確認，目前針對 2008 年度參與開放式課程認證並通過之學生/自學者進行後續訪談與追蹤，以進行評估與改進。由本校主導之「台灣開放式課程聯盟(TOCWC)」，正協助參與各校進行推動課程之準備作業，並準備 12 月 24 日聯盟成立大會之相關作業；另與

美國 Uta 大學合作進行 EduCommons 平台應用於聯盟之評估作業，並協助將網站資源中文化。

三、學務處報告：

- (一) 教育部函示為配合行政院「97 年短期促進就業措施」，訂定「本部 97 短期促進就業措施作業規定」，以專款專用方式，提供 990 個就業機會，協助大專校院執行「大專校院畢業生流向資訊平台」問卷調查作業。本校共分配 5 個名額，刻依規定之工作時程辦理招募人員作業，招募對象為專科以上學歷，本校待業校友優先進用。估計本校需配合支應電腦設備 15 萬、開辦費 10 萬、訪談電話費 25 萬，共 50 萬元。
- (二) 學生宿舍自動門管理系統與監視數位系統因使用頻繁而經常故障，已將九舍、十舍宿舍數位主機軟硬體汰換升級，11 月可完成，繼續為學生住宿安全把關。
- (三) 住服組陸續接獲家長反應北區學生宿舍手機收訊不良，連絡子弟不便。經進行設立北區宿舍基地台之意見調查，截至目前回收有效樣本數 656 份，回收率 38%，贊成基地台設立者佔 25%，反對基地台設立者佔 75%，已將統計結果提供事務組參考。
- (四) 交大診所因支援本校運動會現場醫護工作，故 11 月 26 日(三)及 12 月 3 日(三)停止門診。

四、總務處報告：

(一) 本處營繕工程進度報告：

1. 環保大樓：第一期機電工程 97 年 6 月 17 日完成驗收，土建工程 97 年 9 月 5 日完成驗收，已取得使用執照。第二期裝修工程 97 年 11 月 12 日初驗，10 日內改善完成辦理正驗，網路工程預計 11 月 20 日完工、污染防治工程預計 12 月 31 日完工，預定 98 年 1 月 15 日至春節前進行搬遷進駐作業。
2. 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。二期補強裝修工程 97 年 7 月 30 日已開標，由登威營造得標，於 97 年 8 月 19 日申報開工，預定進度 59%，實際進度 52%、落後 7%，目前施作項目：外牆粉刷工程、弧型帷幕牆工程、樑柱樓版補強工程。(預定完工日 98 年 1 月 18 日，尚須辦理內裝工程，預估搬遷日 98 年 7 月 30 日)
3. 田家炳光電大樓新建工程：預定進度：94.13%，實際進度：97.88%，目前施做項目：高壓盤銜接、戶外景觀。後續內部裝修進駐相關工程規劃及經費應請使用單位電機學院與理學院儘速辦理，以免延宕進駐時程。(本工程於 96 年 1 月 29 日開工，估計完工日：97 年 10 月 9 日、因變更設計追加工期 110 天，預定完工日 98 年 1 月 27 日)
4. 客家學院大樓新建工程：於 95 年 12 月 13 日開標決標，工程預定進度 69.06%，實際進度 76.43%，超前 7.37%，目前施做項目：土牆施工、地坪、牆面粉刷、配電盤佈線、防水工程。後續內部裝修進駐相關工程規劃及經費應請使用單位客家學院儘速辦理，以免延宕進駐時程。(原訂完工日：97 年 12 月 25 日，變更設計追加 120 天，預定完工日 98 年 4 月 24 日)
5. 基礎科學教學研究大樓：本工程建築造型、量體及色彩計畫於 97 年 5 月 5 日提景觀會議、97 年 5 月 23 日提校規會議審議通過，建築師事務所已完成 30%成熟度計畫書製作，經費缺口已有來源，報告書已函報教育部及工程會審查。

6. 人社三館新建工程：有關構想書報已獲教育部備查，於 97 年 7 月 29 日辦理評選作業，順利選出建築師，97 年 8 月 20 日完成議約作業及初步設計審查，刻辦理細部設計。97 年 11 月 27 日提景觀委員會議審議。

五、研發處報告：

- (一) 賀～本校電機與控制工程學系陳科宏助理教授榮獲中華民國自動控制學會 97 年度「青年自動控制工程獎」。
- (二) 本校與藝術有聲大學公益美育之友會合作，協辦台灣地區「美學地圖」線上免費研習課程推廣計畫—自 97 年 12 月 1 日起至 98 年 3 月 1 日止，由數位內容製作中心安排於本校內部網路播放「藝術有聲大學西洋美術史影像課程 24 講」，免費提供本校師生進行線上研習。請各學院將相關訊息轉知所屬師生，鼓勵推動使用。
- (三) 財團法人潘文淵文教基金會 98 年度「研究傑出獎」之甄選訊息—該基金會為表揚國內外電子、資訊、及通訊等相關領域之華裔研究傑出人士，自即日起至 98 年 1 月底受理申請，請參閱：<http://w3.itri.org.tw/pan/>。
- (四) 國科會徵求 97 年度「數位典藏及數位學習國家型科技計畫(數位學習部分)」之「數位學習環境與工具開發」-卓越研究團隊計畫及「華語文作為第二語言之數位學習研究」等 2 類計畫：校內收件日至 98 年 2 月 26 日止，於 98 年 3 月 2 日前受理申請。
- (五) 國科會徵求「98 年度跨領域整合型研究計畫」構想書：有意申請者請於 97 年 12 月 31 日前上線製作並傳送至該會。構想書通過後，計畫書於限期(98 年 3 月 31 日)3 日前受理申請。
- (六)「教育部補助跨領域綠色科技人才培育先導型計畫」開始受理申請：校內限期至 97 年 11 月 27 日止，於 97 年 12 月 1 日前受理申請。
- (七) 內政部「98 年度外籍配偶照顧輔導基金徵求相關研究計畫之研究主題及研究重點」：校內限期至 97 年 11 月 21 日止，於 97 年 11 月 25 日前受理申請。
- (八) 財團法人國家實驗研究院太空中心 97 年度「實驗型微衛星計畫」公開徵求計畫書：校內限期至 97 年 11 月 24 日止，於 97 年 11 月 26 日前受理申請。
- (九) 財團法人國家實驗研究院太空中心 97 年度「福爾摩沙衛星五號科學酬載計畫」公開徵求計畫書：校內限期至 97 年 11 月 26 日止，於 97 年 11 月 28 日中午 12 時前寄達該中心申請。

六、國際處報告：

(一) 學術交流：

1. 11 月 10 日姊妹校安特衛普大學國際處專員 Ms. Inge Caenen 和 Ms. Patricia De Clopper 來訪，討論本校學生至安特衛普大學就讀之情形，並探討未來進一步合作之重點與目標。
2. 11 月 11 日法國科學研究署署長來訪，聽取研發長簡報，對本校與產業界之合作與發展表現濃厚興趣。
3. 11 月 11 日澳洲墨爾本大學 Jonathan Manton 教授來訪，與李副校長洽談學校策略，並拜訪腦科學中心與生醫訊號處理實驗室。
4. 11 月 12 日南開大學饒子和校長、關乃佳副校長等六人來訪，簽署兩校學術交流合作文件，並參訪應用化學系實驗室、工業工程與管理學系實驗室，以及聽取生科院院長簡報。

5. 11月17日越南胡志明市國家大學黎光明副總校長來訪，由研發處黃經堯老師簡報，本校與產業界之合作與研究發展。

6. 11月17日上海交通大學張杰校長、及嚴良瑜校長特助來訪，探討兩校未來進一步合作之重點與目標。

(二) 國際招生：2009年春季班國際學生申請已於10月31日截止，共有69件申請件，相較於去年同期申請件為39件，明顯的增加。目前申請件已彙整送各系所審查入學資格，預計於12月初公布錄取名單並發送入學許可。

(三) 10月底起每週三中午於浩然圖書館3F國際聯誼廳舉辦世界文化系列簡介，已舉辦約旦、印度、中華民國台灣、美國文化介紹，接下來尚有立陶宛、哥斯大黎加、阿根廷及聖克里斯多福與尼維斯簡介，歡迎全校師生參加。

七、計網中心報告：

(一) 將於12月8日至12月26日對全校各單位英文及中文網頁進行評鑑。

1. 於今年6月進行第一次評鑑至今，對網頁內容稍有不足但盡心改善之單位給予補助及獎勵，現將於12月8日至12月26日期間進行複評。

2. 為使網頁評鑑能符合國際作法，本次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。

3. 網頁內容部分，將不採用計分方式，僅以「良好」、「尚可」、「待改進」提醒各單位網頁中需加強的項目內容。綜合各方建議，此次評鑑將學院與系所區分開來，並將專班列入教學單位一併檢測，檢測項目亦有些微調整，請詳閱(附件一，P7-9)。另「國際教職員生資訊」行政單位除「人事室、教務處、學務處、國際事務處」外，其餘單位不要求設置此項目內容。

4. 世界大學網路排名指標部分，為配合世界大學網路排名的四大指標(附件二，P10-11 全校網頁評鑑)，以提昇在網路世界的排名，各單位可自行至 <http://140.113.2.110/webometrics> 參考目前指標，並充實改進。正式紀錄以12月22日至12月26日取樣為準。

八、圖書館報告：

(一) 國科會「補助人文及社會科學研究圖書計畫」申請結果公布：本校今年度所提之五件申請案中有二件通過申請，分別是社文所劉紀蕙教授及音樂所金立群教授之計畫，後續將配合二件計畫進行圖書採購、編目與推廣使用等工作。

(二) 「Eye上圖書館 2008 圖書館週系列活動」：為提升全校師生瞭解圖書館所提供之資源與服務，有助於師生教研的效率和品質，並增進學習閱讀風氣，將於12月舉辦一系列的圖書館週活動，誠摯邀請全校師生職員參與，一起「Eye上圖書館」。活動內容有7項，下表為活動的時程規劃，歡迎全校師生踴躍參加：

活動項目	時間	地點
作家演講 [吳祥輝]	12/4 13:30~15:20	浩然國際會議廳
開幕茶會與圖書館新系統發表	12/9 12:10~13:10	圖書館大廳
寶山尋寶 [學生有獎徵答]	12/10~11 09:00~12:00	Ask me 櫃檯

	14:00~17:00	
電子資源廠商系統展	12/10 10:00~16:00	圖書館大廳
年度影展 [電影中的圖書館與圖書館員]	12/1~12/31	圖書館大廳 & 視聽中心
年度書展 [悅讀·閱讀]	11/1~12/31	圖書館大廳
數位典藏成果展	12/15~1/20	圖書館大廳

參、討論事項

案由一：本校公文實施線上簽核後，是否印出紙本公文儲存及以保存多少年限事宜，請討論。
(總務處提)

說明：

- 一、依機關電子檔案管理作業要點第 15 點：各機關得視實際需要，考量電子檔案之性質、價值及安全，將電子檔案輸出列印成紙本，轉製成微縮片或以其他型式保存之。
- 二、目前政府公文資訊化階段，對未來各單位使用線上簽核系統後狀況及學校資訊安全的技術可否支援，實難以預測。基於安全性考量，部份重要公文仍需視其重要性印出紙本保存。
- 三、本校之檔案庫房僅 17 坪，目前儲存約 22 萬件公文，已近飽和，未來紙本公文減量及增加儲存空間為當務之急。
- 四、本校新公文管理系統將於 98 年 1 月份正式上線，所有公文簽辦流程將採線上簽核，無紙本傳遞，故結案歸檔公文是否須列印紙本保存或保存年限為若干年者始印出保存？爰請討論。
- 五、檢附目前實施線上簽核之機關學校作業情形 ([附件三](#)，P12) 及機關檔案保存年限及銷毀辦法 ([附件四](#)，P13-15) 及本校檔案分類及保存年限區分表 ([附件五](#)，P16-29)。

辦法：以下三方案，建請擇一實施。

- 一、於新公文管理系統正式上線 1 年後，不再列印紙本公文存檔，並可達到節能減碳效能。
- 二、就資訊安全性及庫房空間考量，結案歸檔公文以保存年限 10 年 (含) 以上者列印出紙本保存。
- 三、考量資訊安全性，所有結案歸檔公文皆列印出紙本保存。

決議：通過暫行方案二。「本校公文實施線上簽核後，結案歸檔公文以保存年限 10 年 (含) 以上者列印出紙本保存」，爾後再行檢討。

肆、臨時動議

案由一：為促成產學合作之推展，計畫主持人簽訂計畫合約書之責任，擬以本校 93 年第 20 次行政會議決議僅就故意及已放寬之重大過失為限為原則，例外倘若個案計畫主持人 (含共同主持人) 願意具結擔保以聲明願就該建教合作案所生之侵權等情事，自負賠償時，得以放寬主觀要件限制，且合約中仍應有賠償上限之約定，請討論。(研發處提)

說明：

- 一、茲因本校 93 年度第 20 次行政會議決議(會議紀錄摘錄如[附件六](#)，P30)：「計畫主持人

與私人或財團法人簽訂合約時，本校僅就故意侵權行為負擔有限度之賠償責任。」建教合約中有關本校侵權責任規範，僅於該當「故意」主觀要件時，始負賠償責任。且依據民法第 222 條「故意或重大過失之責任，不得預先免除」之規定，乃寬貸主觀要件概以不得低於「重大過失」始足當之。

二、研發處「智權與技轉組」於校內層級上係屬二級單位，於建教合約之審閱，該組僅得就智權相關條款表示意見，無權做最終審查，併此敘明。

三、本提案經 97 年 11 月 19 日研發常務委員會討論，按提案內容照案通過。

四、本案若經決議通過，將由權責單位委由律師事務所撰擬切結書例稿。

決議：

一、照案通過，本校僅就故意或重大過失侵權行為負擔有限度之賠償責任。例外如個案計畫主持人（含共同主持人）願就該建教合作案所生之侵權等情事自負賠償時，須具結擔保聲明，並仍應有賠償上限之約定。

二、請研發處協助提供律師意見、其他學校相關作法及合約加入保險承擔之可行性。

伍、散會 11：20

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	最新消息或系所公告事項應時常更新，請保持近三個月的消息內容。	<u>秘書室</u> <u>教務處</u> <u>學生事務處</u> <u>總務處</u> <u>研發處</u> <u>國際事務處</u> <u>浩然圖書館</u> <u>軍訓室</u> <u>體育室</u> <u>人事室</u> <u>會計室</u>
	單位簡介	應包含：成立目標或宗旨、未來展望或發展方向、設備儀器、地理位置等，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啟 word。	
	國際教職員生資訊	「教務處」、「學務處」與「國際事務處」應設有國際學生專區，提供例如獎助學金申請辦法、住宿服務（寄宿家庭）以及交通等資訊。另「人事室」則應設有外籍教職員相關資訊，如外籍教職員應聘資格、享有福利等。	
	意見反應管道	須提供簡單的問題回饋機制，或有讓瀏覽者反映問題之管道，較適宜的方法是建立類似留言板之系統，或是提供各業務負責人之聯絡方式，最少應提供 email 或是 Contact 連結。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）。 3.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。 4.須標明版權所有，並具備聯絡電話以及住址等資料。	
	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。	
	檢索功能	建議可設置站內檢索功能，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。 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/	

○	良好	於上述項目中的具體描述內容所提出的描述，網頁中包含 8 成以上的內容介紹即符合良好標準
△	尚可	於上述項目中的具體描述內容所提出的描述，網頁中只包含少部分項目，或雖有該項目，但功能較不足、不完整。
X	待改進	網頁中沒有此一選項

此次評鑑與以往不同，將不採用計分方式，僅以良好、尚可、待改進來提醒各單位網頁中需加強的項目內容。另「國際教職員生資訊」除「人事室、學務處、國際事務處」外，其餘單位不要求設置此項目內容

學院網站檢測說明

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	最新消息或系所公告事項應時常更新，請保持近三個月的消息內容。	<u>電機學院</u> <u>理學院</u> <u>管理學院</u> <u>資訊學院</u> <u>工學院</u> <u>生物科技學院</u> <u>人文社會學院</u> <u>客家文化學院</u>
	系所簡介	應包含：成立目標或宗旨、系所沿革、系所特色、未來展望或發展方向、設備儀器、地理位置等，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。	
	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。	
	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啟 word。	
	研究發展	須有教授的教學內容教材、學生的作業或作品以及學術成果或相關研究計劃等，提供非本校學生更確切的訊息了解該系所的課程內容。	
二、人機介面之親和性	瀏覽方便性	網頁內容較多時： 1. 網頁下方置有 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） 3. 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。 4. 須標明版權所有，並具備聯絡電話以及住址等資料。	
	是否有提供 FAQ	須提供簡單的問題回饋機制，或有讓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 或是 Contact 連結。	
	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。	
	檢索功能	建議可設置站內檢索功能，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。 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/	

○	良好	於上述項目中的具體描述內容所提出的描述，網頁中包含 8 成以上的內容介紹即符合良好標準
△	尚可	於上述項目中的具體描述內容所提出的描述，網頁中只包含少部分項目，或雖有該項目，但功能較不足、不完整。
X	待改進	網頁中沒有此一選項
此次評鑑與以往不同，將不採用計分方式，僅以良好、尚可、待改進來提醒各單位網頁中需加強的項目內容		

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	最新消息或系所公告事項應時常更新，請保持近三個月的消息內容。	電機資訊學士班 電子工程系所
	系所簡介	應包含：成立目標或宗旨、系所沿革、系所特色、未來展望或發展方向、設備儀器、地理位置等，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。	電機與控制工程系所 電信工程系所 光電工程系所 顯示科技研究所
	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。	電機/資訊學院碩士專班 電機/資訊學院產業專班
	招生資訊	須有招生簡章、錄取榜單以及考古題。 若系所內招收國際學生或華僑者，應特別針對國際學生提供服務項目，例如獎助學金申請辦法、住宿服務(寄宿家庭)以及交通等資訊。	電子物理系所 應用數學系所 應用化學系 分子科學研究所 物理研究所 統計研究所 理學院碩士專班 管理科學系 運輸科技與管理學系
	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。	工業工程與管理學系 資訊管理研究所 科技管理研究所 科技法律研究所 經營管理研究所 交通運輸研究所 財務金融研究所 資訊與財金管理學系
	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，同時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。	資訊工程系所 工學院碩士專班 土木工程學系所 機械工程學系所 材料科學與工程學系 環境工程研究所 奈米科技研究所 生物科技系 生物資訊研究所 分子醫學與生物工程研究所
	研究發展	須有教授的教學內容教材、學生的作業或作品以及學術成果或相關研究計劃等，提供非本校學生更確切的訊息了解該系所的課程內容。	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 人文社會學系 傳播與科技學系
學生相關	將與學生生活相關的訊息設置連結，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。亦可放置學生活動花絮或是學生須知等內容。	客家社會與文化碩士專班	
二、人機介面之親和性	瀏覽方便性	網頁內容較多時： 1.網頁下方置有 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) 3.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。 4.須標明版權所有，並具備聯絡電話以及住址等資料。	
	是否有提供 FAQ	須提供簡單的問題回饋機制，或有讓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 或是 Contact 連結。	
	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。	
	檢索功能	建議可設置站內檢索功能，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。 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/	

○	良好	於上述項目中的具體描述內容所提出的描述，網頁中包含 8 成以上的內容介紹即符合良好標準
△	尚可	於上述項目中的具體描述內容所提出的描述，網頁中只包含少部分項目，或雖有該項目，但功能較不足、不完整。
X	待改進	網頁中沒有此一選項
此次評鑑與以往不同，將不採用計分方式，僅以良好、尚可、待改進來提醒各單位網頁中需加強的項目內容		

世界大學網路排名指標

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>)。

A. 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。

B. 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。

C. 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。

D. 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。

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。

各機關學校實施線上簽核後，印出紙本保存情形

附件三

機關名稱	實施線上簽核時間	目前做法
檔案管理局	約 5 年	超過保存年限 5 年的公文，仍強制以紙本辦理歸檔，並由承辦端自行判別後列冊送至檔案室歸檔。
國立中興大學	約 2 年	沒有印出紙本
國立成功大學	幾個月	沒有印出紙本
國立聯合大學	規劃實施中	將所有紙本來文於收文端掃成電子檔，不分保存年限一律實行線上簽核；紙本的部份則直接送至承辦單位留存。
國立中山大學	約半年	全部都印出紙本
國立高雄應用 科技大學	約 2 年多	沒有印出紙本

機關檔案保存年限及銷毀辦法

中華民國 90 年 12 月 12 日檔案管理局檔秘字第 0002054-5 號令發布

中華民國 94 年 1 月 3 日檔案管理局檔徵字第 09400000013 號令修正

- 第一條 本辦法依檔案法（以下簡稱本法）第十二條第四項規定訂定之。
- 第二條 各機關依本法第十條區分檔案保存年限時，應審酌下列各款事項：
- 一、影響國家安全及公益之程度。
 - 二、典章或史料文物之價值。
 - 三、法律信證之維護。
 - 四、行政程序之稽憑。
 - 五、學術研究之參考。
 - 六、機關之特性。
 - 七、個人權益之保護。
 - 八、其他應審酌之重要事項。
- 第三條 下列檔案之保存年限，應列為永久保存：
- 一、涉及國家或本機關重要制度、決策及計畫者。
 - 二、涉及國家或本機關重要法規之制（訂）定、修正及解釋者。
 - 三、涉及本機關組織沿革及主要業務運作者。
 - 四、對國家建設或機關施政具有重要利用價值者。
 - 五、具有國家或機關重要行政稽憑價值者。
 - 六、具有國家、機關、團體或個人重要財產稽憑價值者。
 - 七、對國家、機關、社會大眾或個人權益之維護具有重大影響者。
 - 八、具有重要科技價值者。
 - 九、具有重要歷史或社會文化保存價值者。
 - 十、屬重大輿情之特殊個案者。
 - 十一、法令規定應永久保存者。
 - 十二、其他有關重要事項而具有永久保存價值者。
- 第四條 定期保存之檔案，其保存年限區分為三十年、二十五年、二十年、十五年、十年、五年、三年及一年。但下列範圍之檔案，不在此限：
- 一、屬檔案中央主管機關訂定之機關共通性檔案保存年限基準所列檔案。
 - 二、符合第七條規定之檔案。
- 第五條 各機關應就主管業務，依本辦法、機關共通性檔案保存年限基準及其他相關法令規定，編訂檔案保存年限區分表。
- 前項檔案保存年限區分表，應依本法施行細則第十條第一項各款規定程序，函送檔案中央主管機關審核後實施。修正時，亦同。但依機關共通性檔案保存年限基準修正者，不在此限。

- 第六條 各機關檔案保存年限區分表至少每十年應檢討一次；必要時，得隨時修正之。
- 第七條 定期保存之檔案經微縮、電子或其他方式儲存者，得調整其檔案原件之保存年限。
- 第八條 各機關辦理定期保存檔案之銷毀，以每年一次為原則。
已屆保存年限之檔案，各機關檔案管理單位或人員應依檔案中央主管機關規定之格式製作檔案銷毀目錄，送會相關業務單位表示意見，各單位認有延長保存年限之必要者，應簽註延長年限及理由。
前項檔案銷毀目錄，應記載下列事項：
一、年度號、分類號及案次號。
二、卷數
三、案名。
四、檔案產生者。
五、案卷內文件起迄日期。
六、保存年限；檔案保存年限經調整者，其原定保存年限及調整原因。
七、案情摘要。
八、其他經檔案中央主管機關指定事項。
機關檔案非以案卷層級著錄，而已依案件編目完成者，其檔案銷毀目錄，應記載下列事項：
一、檔號。
二、案名。
三、案由。
四、來（受）文者。
五、收文字號、發（來）文字號。
六、文件產生日期。
七、保存年限；檔案保存年限經調整者，其原定保存年限及調整原因。
八、其他經檔案中央主管機關指定事項。
- 第九條 各機關檔案銷毀目錄得提供史政機關檢選；經檢選之檔案，應於銷毀計畫及檔案銷毀目錄註記之。
- 第十條 本法第十二條第二項所定銷毀計畫，應包括下列事項：
一、擬銷毀檔案年度及數量。
二、擬銷毀檔案現在存放地點。
三、擬銷毀時間、地點及方式。
四、其他經檔案中央主管機關指定事項。
前項銷毀計畫及第八條檔案銷毀目錄，應依本法施行細則第十條第一項各款規定程序，函送檔案中央主管機關審核。
- 第十一條 本法第十二條第三項所定應經電子儲存者，檔案中央主管機關或原機關認有必要時，得依本法第九條規定，採微縮或其他方式為之。
- 第十二條 經核准銷毀之檔案於銷毀前，應妥善集中放置於安全場所，並應注意其運送過程之安全。

檔案之銷毀，應由檔案管理單位會同相關單位派員全程監控，並應注意環境保護事宜。

第十三條

檔案之銷毀方法如下：

- 一、化為碎紙或溶為紙漿。
- 二、焚化。
- 三、擊碎至檔案內容無法辨識。
- 四、化為粉末。
- 五、消磁。
- 六、消除電子檔或重新格式化。
- 七、其他足以完全消除或毀滅檔案內容之方法。

前項方法，必要時得併用之。

第十四條

檔案有下列情形之一，且情況急迫時，得逕行銷毀之：

- 一、因變質而散發有毒物質，嚴重影響人體健康者。
- 二、遭遇戰爭、暴動或事變，為保護國家安全或利益而須即時銷毀者。

各機關如有前項情形，應將其原因及已銷毀檔案之檔號、案名、數量、銷毀時間、地點及方法等詳細情形，函送檔案中央主管機關備查。

第十五條

檔案因天災或事故毀損，經鑑定結果認無法修復者，各機關得將其原因及已毀損檔案之檔號、案名及數量等詳細情形，函送檔案中央主管機關備查後銷毀。

第十六條

各機關發見有本法第二十四條所定非法銷毀檔案者，應即將其原因及已銷毀檔案之檔號、案名、數量、銷毀時間、地點及方法等情事，函送檔案中央主管機關備查。

第十七條

已銷毀之檔案，應分別於檔案銷毀目錄及案卷目次表等有關目錄，註記核准銷毀之文號及銷毀之日期；其有微縮、電子或其他方式儲存之紀錄者，並應附註其編號。但全卷銷毀者，其案卷目次表得免註記。

第十八條

已銷毀檔案之目錄，應併同核准銷毀文件永久保存。

第十九條

本辦法自發布日施行。

國立交通大學檔案分類及保存年限區分表

94年1月28日檔徵字第0940011126號函核定

95年1月5日檔徵字第0950000024號函修訂

96年1月29日檔徵字第0960000501號函修訂

96年12月31日檔徵字第096010497號函修訂

分類號			類目名稱	保存年限	備註
類	綱	目			
01			秘書類		
	01		綜合業務		
		01	校長交接	30	
		02	分層負責	永久	
		03	舉薦	30	名譽博士、傑出校友、斐陶斐榮譽會員
		04	行政單位評鑑	10	
		05	重要慶典活動	5	校慶、畢業典禮
		06	ISO文件	10	
		07	各項委員會事務	10	如開會通知及紀錄等，以各委員會分別立案
		99	其他	3	
	02		法令規章		
		01	內部規章	永久	
		02	法令及釋疑	10	
		03	強制執行	20	
		99	其他	3	
	03		校務發展		
		01	校務發展計畫	永久	
		02	校務會議	20	
		03	主管會報	永久	
		04	新校區規劃案	永久	
		05	台灣聯合大學系統	20	
		06	BOT 規劃及評估	20	
		07	校園永續發展	10	教育部補助計畫
		99	其他	3	
	04		校史		
		01	組織沿革	永久	
		02	歷史文物	永久	
	05		教育視導	10	督學視導、行政革新方案、行政單位評鑑
	06		公共關係	3	

	99	其他	3	
02		教務類		
	01	綜合業務		
	01	增設系所	永久	
	02	內部規章	永久	
	03	法令及釋疑	10	
	04	申請補助	10	
	05	行事曆	3	
	06	評鑑與評量	10	含教學評鑑、教師評量
	07	學生陳情案	10	
	08	國內外雙聯學制	20	
	99	其他	3	
	02	註冊		
	01	綜合業務	10	
	02	法令及釋疑	10	
	03	內部規章	永久	
	04	學籍管理	永久	
	05	學雜費減免	10	
	99	其他	3	
	03	課務		
	01	法令及釋疑	10	
	02	課程及教學	20	
	03	僑生課業輔導	5	
	99	其他	3	
	04	出版		
	01	法令及釋疑	10	
	02	政府出版品管理	5	
	03	徵稿事宜	3	
	99	其他	3	
	05	招生		
	01	法令及釋疑	10	
	02	招生宣導	3	
	03	招生入學	10	
	99	其他	3	簡章函索
	06	網路教務		
	01	網路課程開發	10	
	02	教師培育與教學研習	5	
	03	網路教室管理及維護	5	
	04	教材開發之支援	5	

	99	其他	3	
07		推廣教育中心		
	01	推廣教育	5	
	02	遠距網路教學	5	
	99	其他	3	
08		華語中心		
	01	綜合業務	10	
	02	法令及釋疑	10	
	03	內部規章	永久	
	04	華語推廣教育	5	
	99	其他	3	
09		教學發展		
	01	綜合業務	5	
	02	法令及釋疑	10	
	03	內部規章	永久	
	99	其他	3	
03		學生事務類		
	01	綜合業務		
	01	法令及釋疑	10	
	02	內部規章	永久	
	99	其他	3	
	02	生活輔導		
	01	法令及釋疑	10	
	02	就學貸款與急難濟助	10	
	03	宿舍管理及維修	5	
	04	學生團體保險	5	
	05	獎懲與申訴	20	
	99	其他	3	
	03	課外活動		
	01	法令及釋疑	10	
	02	社團組織及活動	3	
	03	梅竹賽	3	
	04	獎學金	5	
	99	其他	3	
	04	衛生保健		
	01	衛生保健教育	10	
	02	校醫洽聘	5	
	99	其他	3	
	05	諮商中心		

	01	心理諮商與輔導	20	
	02	諮詢輔導計畫	10	本項業務係執行教育部之計畫
	99	其他	3	
06		僑生與外籍生輔導		
	01	法令及釋疑	10	
	02	僑生管理	5	
	03	外籍生管理	10	
	04	出入境事宜	3	
	99	其他	3	
07		就業與升學輔導		
	01	畢業生升學資訊	5	
	02	校園徵才	5	
	99	其他	3	
04		總務類		
	01	綜合業務		
	01	法令及釋疑	10	
	02	內部規章	永久	
	04	陳情	10	
	99	其他	5	
	02	文書及檔案管理		
	01	法令及釋疑	10	
	02	收發文處理	30	
	03	公文時效管制	5	
	04	文書檔案管理資訊化作業	20	
	05	一般文書管理	10	如年度發文代字
	06	印信啟用及製換發	永久	
	07	用印申請	5	
	08	檔案保存年限區分表	永久	
	09	檔案銷毀與移轉	永久	含銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄及相關核准文件
	10	一般檔案管理	10	如目錄彙送、編目建檔等
	11	各類統計表	3	
	12	文書檔案改善計畫	20	
	99	其他	3	
03		事務		
	01	法令及釋疑	10	
	02	技工工友任免及年度考核	50	
	03	技工工友一次退休	50	
	04	技工工友月退休年撫卹	永久	

	05	技工工友一次撫卹	10	
	06	技工工友一般人事管理	10	如勞健保、差假管理等
	07	勞健保	10	
	08	福利互助	10	含各項給付及年節特別濟助金
	09	車輛管理	10	
	10	勞力替代方案	10	
	99	其他	3	場地借用、索取贈品
04		出納		
	01	法令及釋疑	10	
	02	歷年帳冊	10	
	03	帳戶管理	10	開戶、銷戶
	04	所得稅業務	10	
	05	學雜費收繳	10	
	99	其他	3	
05		保管		
	01	綜合業務	10	
	02	法令及釋疑	10	
	03	不動產產權管理	永久	不動產之登記、管理、異動、移轉及報廢
	04	動產管理	20	動產之登記、保管、異動、失竊及報廢等
	05	宿舍管理	永久	
	06	物品管理	10	
	07	各類報表	10	
	08	權利	永久	取得(含撥入、受贈、接收、出資)設定、登記、權屬確定、出售、移撥、贈與等
	99	其他	3	
06		採購及營繕工程		
	01	法令及釋疑	10	
	02	特殊或巨額採購	30	
	03	查核金額以上採購	25	5000 萬以上
	04	公告金額以上採購	15	100 萬以上~5000 萬以下
	05	未達公告金額採購	10	100 萬以下
	06	小額金額採購	5	10 萬以下。裝潢、水電整修、公共設施修建
	07	設備定期維護	5	電梯、空調、電力、發電機、熱水爐、泵浦等
	08	採購爭議處理	20	含司法訴訟、訴願、仲裁、調解等
	99	其他	5	
07		駐衛警察隊		
	01	校園安全管理	5	
	02	防護團業務	5	含教育訓練

		03	交通管理	5	含違規案件處理
		99	其他	3	
	08		經營管理		由勤務組承辦
		01	法令及釋疑	10	
		02	餐廳及餐飲管理	15	
		03	招待所管理	10	
		99	其他	5	
	09		消費合作社	10	
05			人事類		
	01		綜合業務		
		01	法令及釋疑	10	
		02	內部規章	永久	
		03	校長遴選	永久	
		04	國家賠償案件	20	
		05	申訴評議	20	
		06	主管交接	20	
		07	各類證明書	10	
		08	行政革新	5	
		09	端正政風	10	
		10	校級教評會	50	
		11	因公涉訟補助	15	
		99	其他	3	
	02		組織編制		
		01	組織法規	永久	
		02	職務歸系	50	
		03	員額編制	20	
		04	人力規劃	10	
		99	其他	3	
	03		任免遷調		
		01	派免遷調	50	
		02	送審及動態登記	3	
		03	任用審查審定函	50	
		04	留職停薪及復職	50	
		05	借調	10	
		06	約聘僱人員管理	50	含計畫、名冊、契約書及離職儲金
		07	一般約聘僱人員管理	10	
		08	教師升等送審	50	
		09	職務代理	10	
		10	派(免)兼	20	

	11	兼職、兼課	10	
	12	職務歷練	10	機關內部員工調動
	13	申請補助延攬科技人才	10	含未獲補助及核定等
	14	身心障礙進用	5	
	99	其他	5	
04		考績獎懲		
	01	考績(成)	50	
	02	平時考核及一般獎懲	10	
	03	重大獎懲	50	一次記二大功(過)以上
	04	模範及績優人員	10	
	05	請頒服務獎章	50	
	99	其他	5	
05		差假、訓練及進修		
	01	差勤、休假	3	
	02	兵役事項	5	緩征、緩召、點閱、教育召集
	03	各項訓練	5	
	04	國內外進修	10	
	05	工作激勵	5	
	06	因公出國	10	出國報告應永久保存一份
	99	其他	3	
06		俸給待遇及福利		
	01	薪俸	10	含主管特支費
	02	加給	10	職務加給、技術或專業加給等
	03	其他給與	10	婚, 喪, 生育, 子女教育, 進修, 休假, 不休假加班費等
	04	福利互助	10	
	05	輔購住宅	30	
	06	車馬費、差旅費	10	
	07	急難及指定用途貸款	10	
	08	慰問金	10	因公受傷、殘廢或死亡
	09	康樂事宜	5	
	99	其他	3	
07		保險		
	01	公保、健保	10	
	99	其他	3	
08		退休撫卹		
	01	一次退休	50	

	02	月退休、年撫卹、月撫慰	永久	
	03	一次撫慰及撫卹	10	
	04	延長服務	10	
	05	退休照護	5	核發年節特別照護金
	06	離職退費	50	
	07	退撫基金繳款	10	一般轉出、轉入等異動
	08	補繳退撫基金年資	50	
	99	其他	5	
09		人事資料管理		
	01	人事服務	5	員工服務手冊及通訊錄至少應永久保存一份
	02	人事報表及資料查詢	10	
	99	其他	3	
06		會計類		
	01	法令規章		
	01	法令及釋疑	10	
	02	內部規章	永久	
	99	其他	5	
02		預算		
	01	預算編製與審核	10	
	02	預算分配及流用	10	
	03	法定預算	10	
	99	其他	5	
03		會計業務		
	01	會計制度	20	
	02	會計報告、憑證及簿冊	10	擬銷毀時，依會計法第 83、84 條規定，經該管上級機關與該管審計機關之同意，及經檔案管理局之同意後始得銷毀
	03	委託計畫補助	10	含經費核銷、結餘款、結報清冊
	04	內部審核業務	10	
	05	統計業務	10	各類統計概況及報表
	99	其他	3	
04		決算		
	01	決算編製	10	
	02	決算審核	10	
	03	審定決算	10	
05		校務基金管理	永久	
06		審計查核	20	
07		會計人事		

	01	任免、考績及重大獎懲	50	
	02	一次退休	10	
	03	月退休年撫卹	永久	
	04	一次撫卹	10	
	05	一般人事管理	10	
	99	其他	3	
99		其他	3	
07		研發類		
	01	綜合業務		
	01	法令及釋疑	10	
	02	委託審查案	5	如園區廠商投資計畫審查
	03	內部規章	永久	
	99	其他	3	
02		研發企劃		
	01	國防役業務	5	
	02	委託鑑定案	10	如專利鑑定、事故鑑定等
	03	各類獎項	5	
	99	其他	3	
03		計畫業務		
	01	法令及釋疑	10	
	02	國科會計畫	10	研究報告應至少永久保存一份
	03	建教合作計畫	10	研究報告應至少永久保存一份
	04	學生赴外補助	5	含參與研究計畫
	99	其他	3	
04		學術交流與國際合作		
	01	簽署國際合作契約	永久	
	02	簽訂姊妹校合作計畫	20	
	03	協助國際合作計畫	20	校際合作
	04	專案短期交換學生	5	
	05	專家學者赴外研究	5	
	06	接待國外學術單位	3	
	07	兩岸學術交流	10	
	99	其他	3	
05		建教合作	5	
06		智權與技術移轉		
	01	專利申請	永久	
	02	技術移轉	永久	

		03	研發成果推廣	3	
		99	其他	3	
	07		貴重儀器中心	10	
08			圖書資訊類		
	01		綜合業務	5	
	02		採購編目	10	
	03		參考諮詢	10	
	04		研究計畫	10	研究報告至少應永久保存一份
	99		其他	3	
09			計算機中心類		
	01		綜合業務	5	
	02		法令規章	10	
	03		行政諮詢	3	
	04		網路作業	5	
	05		教學研究	5	
	06		校務資訊	5	
	99		其他	3	含學生網路競賽活動
10			軍訓類		
	01		綜合業務	5	教育、春暉專案、校園安全
	02		教官考績退撫及重大獎懲	20	
	03		教官一般人事管理	10	
	04		學生兵役	10	
	05		軍訓教育	10	
	99		其他	3	
11			體育類		
	01		綜合業務	5	
	02		各項運動競賽	5	
	03		場地借用及管理	5	
	99		其他	3	
13			環安中心類		
	01		綜合業務	5	
	02		環境保護與輻射防護		
		01	環境保護	10	含水污染防治管理、資源回收
		02	毒化物、廢棄物	10	含噪音、廢氣防治管理
		03	輻射防護	10	
		99	其他	5	
	03		實驗場所安全衛生	10	
14			院系所類		研究報告應至少永久保存一份
	01		工學院		

	01	綜合業務	10	
	02	機械系所	10	
	03	土木系所	10	
	04	材料系所	10	
	05	環工系所	10	
	06	奈米科技研究所	10	
	99	其他	3	
02		理學院		
	01	綜合業務	10	
	02	電物系所	10	
	03	應數系所	10	
	04	應化系所	10	
	05	統計系所	10	
	06	物理系所	10	
	99	其他	3	
03		管理學院		
	01	綜合業務	10	
	02	管科系所	10	
	03	運科系所	10	
	04	工工系所	10	
	05	資管所	10	
	06	科管系所	10	
	07	交通運輸研究所	10	
	08	經營管理研究所	10	
	09	高階主管碩士學程	10	
	10	科技法律研究所	10	
	11	財務金融研究所	10	
	12	資訊與財金學系	10	
	13	企業管理碩士學程	10	
	99	其他	3	
04		人文社會學院		
	01	綜合業務	10	
	02	外文系、所	10	
	03	傳播系、所	10	
	04	應用藝術系、所	10	
	05	師資培育中心	10	
	06	音樂研究所	10	

	07	教育研究所	10	
	08	社會與文化研究所	10	
	09	建築研究所	10	
	10	英語教學研究所	10	
	99	其他	3	
05		電機學院		
	01	綜合業務	10	
	02	電工系所	10	
	03	電控系所	10	
	04	電信系所	10	
	05	資工系所	10	
	06	資科系所	10	
	07	光電系所	10	
	08	顯示科技研究所	10	
	99	其他	3	
06		資訊學院		
	01	綜合業務	10	
	02	資訊工程學系	10	
	03	資訊科學與工程研究所	10	
	04	網路工程研究所	10	
	05	多媒體工程研究所	10	
	06	生醫工程研究所	10	
	99	其他	3	
07		生物科技學院		
	01	綜合業務	10	
	02	生科系所	10	
	03	生工所	10	
	04	生資所	10	
	99	其他	3	
08		客家學院		
	01	綜合業務	10	
	02	人文社會學系	10	
	03	傳播與科技學系	10	
	04	國際客家研究中心	10	
	99	其他	3	
09		通識教育委員會		
	01	綜合業務	10	

		02	通識中心業務	10	
		03	藝文中心業務	10	
		99	其他	3	
15			研究中心類		研究報告應至少永久保存一份
	01		綜合業務	10	
	02		電資中心	10	
	03		奈米中心	10	
	04		機械製造與熱流研究中心	10	
	05		生產自動化中心	10	
	06		企業法律中心	10	
	08		語言中心	10	
	09		創新育成中心	10	
	10		製造管理中心	10	
	11		電信研究中心	10	
	12		研究總中心	10	
	13		電子商務中心	10	
	14		高效率能源研究中心	10	
	15		分子科學研究中心	10	
	16		腦科學研究中心	10	
	17		光電卓越研究中心	10	
	18		奈米科技中心	10	
	19		網路學習與應用研究中心	10	原名為網路教育與研究中心
	20		防災研究中心	10	
	21		運輸研究中心	10	
	22		前瞻無線電科技與系統研究中心	10	
	23		工研院/交大聯合研發中心	10	
	24		晶片系統中心	10	
	25		矽導研發中心	10	
	26		顯示科技聯合研發中心	10	
	27		模式與模擬研究中心	10	
	28		前瞻電力電子研究中心	10	
	99		其他	3	
16			國際事務類		
	01		綜合業務	10	本校國際化、產學界合作等發展事項

02	法令及釋疑	10
03	內部規章	永久
99	其他	3

國立交通大學九十三年度第二十次行政會議記錄

時間：民國九十四年五月十三日（星期五）上午十時十分

地點：浩然圖書館八樓第一會議室

主席：張校長

出席：陳龍英副校長、許千樹系統副校長（請假）、林振德教務長（馮品佳副教務長代）、裘性天學務長、林健正總務長（呂昆明組長代）、林一平研發長、黃威主任、陳耀宗主任、孫春在館長、吳重兩院長、張豐志院長（請假）、劉增豐院長（方永壽副院長代）、黎漢林院長、陳龍英代院長（戴曉霞副院長代）、毛仁淡院長（請假）、莊英章主委（請假）、蘇育德副主委、王棣主任（顧淑貞組長代）、黃靜華主任、彭德保主任秘書

列席：李垂泰會長、戴淑欣組長、喬治國組長、呂昆明組長

甲、報告事項

乙、討論事項

六、案由：本校教師執行建教合作等相關研究計畫時，其所簽署之合約中有關智慧財產權歸屬相關約定，應審慎考量本校及教師個人之權益。（研發處提）

說明：

1. 建教合約侵權責任之約定，約百分之七十約定本校負擔無限賠償責任，對本校權益損害甚大。雖經計畫主持人簽署『建教計畫合約智權相關條款處理須知暨計畫主持人聲明書』聲明負責，惟智權侵權的賠償責任往往過鉅，並非計畫主持人所能獨力承擔，校方權益仍不足以保護，亦影響計畫主持人之個人權益。建議除與國家機關簽訂之建教合約之外，建教合約於本次行政會議提案通過後，不得再行簽署負擔無限賠償責任之合約。惟與財團法人（如工研院、資策會等）簽訂之建教合約，於本次行政會議提案通過後，訂定合理過渡期間，期間內仍須簽署聲明書負責。
2. 建教合約賠償責任，原訂範本限於因該計畫實際收受範圍，建議討論校方政策及預算之編列是否可行。
3. 研發處智權與技轉組為二級單位，依據九十一年度第六次行政會議所賦予之權責，僅限於建教合約上簽時，就合約中智權相關條款表示意見，無權做最終審查。

決議：1. 計畫主持人與私人或財團法人簽訂合約時，本校僅就故意侵權行為負擔有限度之賠償責任；過失責任本校不負擔賠償義務（如附件十五合約範本）。

2. 計畫主持人聲明書加列一款：保固金應自計畫合約款扣除或以計畫主持人自籌之經費負擔，不得另行請求訂立保固合約（如附件十四）。

3. 本校與外界所簽訂之合約，請依其性質應完成法務程序或完成律師簽字程序。

附帶決議：

1. 針對本校與外界訂定合約，秘書室僅負責程序之審查，實體部份請各權責單位確實審查其內容，以保障學校權益。
2. 各單位合約書，請求學校用印，有一定之行政程序及責任，應再加強宣導。