

國立交通大學 98 學年度第 15 次行政會議紀錄

時 間：99 年 4 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（公出，由許千樹副校長代理主持）

出 席：許千樹副校長、台聯大李鎮宜副校長、林進燈教務長、傅恆霖學務長、曾仁杰總務長（王旭斌副總務長代理）、李鎮宜研發長、許尚華國際長（陳慶耀副國際長代理）、電資中心林寶樹主任（請假）、電機學院陳信宏院長、理學院莊振益院長（盧鴻興主任代理）、工學院陳俊勳院長（請假）、管理學院張新立院長、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、光電學院許根玉代理院長、資訊技術服務中心林盈達主任、圖書館楊永良館長、通識教育委員會楊永良主委、會計室葉甫文主任、人事室譚潔芝主任、張靄珠主任秘書

列 席：頂尖計畫辦公室黃志彬執行長、策略發展辦公室張國明執行長（曾詠庭小姐代理）、公共事務委員會詹玉如執行長（李佳如小姐代理）、新校區暨璞玉計畫推動小組林健正召集人（缺席）、學聯會徐晨皓會長（請假）

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](#)（99 年 3 月 26 日召開之 98 學年度第 14 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。

二、教務處報告：

- （一）將於 99 年 4 月 26 日（一）上午 9:00~下午 6:00，於浩然圖書館 B1 國際會議廳 A 廳舉辦「教學觀摩會」。邀請各院推薦之「傑出教學獎」候選人共 24 位，每人約 15 分鐘分享教學經驗，講授自身教學方法及成效，歡迎全校教師共同蒞臨參與。
- （二）本學期學業期中預警系統已啟動，為使各學系能順利使用本系統，以加強學生學業輔導機制，相關作業注意事項例如：學業期中預警對象為學士班學生，但除學士班課程外，也包含學士班學生選修之碩博士班課程須做預警登錄；任課教師、課程助教或系所助理均須登錄等。請各院提醒各系所及其他教學單位積極配合辦理。預警系統網址：於選課系統 <http://cos.adm.nctu.edu.tw/> 進入。
- （三）超薄型月刊第 31 期將於 99 年 4 月 21 日出刊，本期內容豐富有多項主題如：優良教師系列報導，分享他們寶貴的教學經驗、『TA 教學工作坊(二)』活動報導，詳細解說「學生學業期中預警系統」和「e-Tutor 線上課輔系統」，還有服務學習課程相關成果報導，更多內容請見：<http://academic.nctu.edu.tw/ctld/epaper/31/index.html>。

三、學務處報告：

- （一）由傳播所師生協助，將 11 位績優導師春風化雨事蹟，編纂之〈薪傳 在交大〉一書，於 4 月 7 日中午浩然圖書館 B1 國際會議廳舉行新書發表會，該書已分送本校老師及一級行政單位惠存。11 位績優導師分別為：電信系陳富強副教授、經管所曾芳代助理教

授、運科管系李明山老師、軍訓室鄧惠成教官、電物系徐琅副教授、工管系許錫美教授、外文系劉辰生副教授、應數系陳秋媛教授、諮商中心莊景同老師、科法所林志潔助理教授、語言中心上條純惠老師。未來將會持續發掘校園中默默耕耘的師長，傳承愛的故事。

- (二) 99 年度教職員工健康檢查活動於 3 月 25 日起開放網路報名，活動日期由 4 月 12 日至 5 月 31 日止，今年衛保組同樣與新竹地區 4 家大型醫院簽署超值健檢套餐，提供教職員工選擇。
- (三) 博愛校區五、六舍預計於今年暑假進行二人床改四人床位整修工程，完竣後將增加 384 研究生床位供給，目前已完成招標作業。此外，前已排定暑期九舍、女二舍耐震工程，屆時九舍不提供暑期住宿申請，而女二舍在安全、安寧考量下，將開放五樓以上住宿申請，99 年暑期社團及營隊住宿申請將大幅限縮。
- (四) 本校校友施振榮先生希望能為母校培育未來領袖人才盡一份力，建議設置「績優社團社長獎學金」以鼓勵各社團社長用心積極推展社團活動，進而提高社團活動品質及充實活動內容，相關實施細則已於 99 年 3 月 30 日 98 學年度第 5 次學務處處務會議訂定，獲選社長每名可得獎學金新台幣二萬元，經費來源由施校友捐贈之「國立交通大學施振榮社會服務基金」項下支付。

四、總務處報告：

(一) 新建學生宿舍暨文教會館 BOT 案：

- 1. 98 年 12 月 3 日召開「初步審核委員會議」，通過泛喬公司為原始提案人。
- 2. 99 年 3 月 11 日「校務基金管理委員會」決議略以：原則同意 BOT 最優申請人於提出「融資計畫（應敘明設定負擔之標的、內容、金額及清償計畫等）」送請本校審核同意後，得以地上權及興建之建物設定負擔予融資機構。
- 3. 泛喬公司原計畫於 2 月底前提送「投資計畫書」到校進行「再審核會議」；惟截至目前為止，泛喬公司尚未提送投資計畫書到校，總務處已於 99 年 3 月 23 日函請泛喬公司儘速提送投資計畫書到校，後續仍將持續追蹤泛喬公司進度。

(二) 本處營繕重要工程進度報告：

- 1. 管理一館增建工程：增建工程消檢已通過，使用執照刻正申辦中。室內裝修工程已於 99 年 1 月 11 日完工並開始辦理驗收，並配合館舍搬遷時程，已完成各樓層教室、研究室點交作業，餘公共空間及階梯教室於 4 月 19 日進行複驗完成；另階梯教室視聽設備部份另訂 4 月 29 日複驗。EMBA 空間裝修已於 4 月 7 日完工，正安排驗收會議中；周邊景觀工程已於 4 月 7 日決標，目前施做中，預計 6 月中完工。
- 2. 工五館搬遷工程：接續辦理工五館 5 樓之數位內容製作中心搬遷工程，目前已完成數位內容製作中心搬遷整修工程發包圖說於 4 月 21 日開標；另教育推廣中心及教務處之教學發展中心，均已完成隔間裝修，使用單位已遷入使用。
- 3. 客家學院大樓工程：已完工驗收並取得使用執照，並已於 99 年 2 月搬遷進駐，目前 4 樓國際會議廳統包工程公告招標簽辦中，其餘全區之周邊停車場、圍籬、照明等雜項工程，待使用單位確定後配合辦理。
- 4. 基礎科學教學研究大樓：98 年 12 月 11 日完成決標簽約，工程並於 99 年 1 月 17 日正式開工，已完成地下室開挖、PC 澆置、鋪設防水毯，已委請工研院進行結構體施做前

之素地微震量測（背景值 4 點），預計 4 月 21 日完成素地微震量測後開始進行結構體工程，目前工程進度正常，使用單位提出需求變更設計簽辦中，預計完工時間為 100 年 7 月底。

5. 游泳池工程：98 年 5 月 20 日決標，建照執照已由科學園區管理局審發，並已於 98 年 10 月 12 日進場施作，地下室開挖時因地下水位過高，為增加開挖進程及安全，辦理變更設計追加擋土支撐及排水作業，目前已完成基礎大底混凝土澆置，刻正進行筏基與地下一樓結構體澆置作業，已加緊督促監造及承商儘速趕工。
6. 光復校區西區開發工程：98 年 12 月 28 日決標，假設工程施作業已完成，99 年 2 月取得雜項執照及山坡地之水土保持開工許可，刻正辦理雜項執照之開工程序，現場同時進行整地放樣及結構體施做，預計於 99 年 8 月可完成西區水土保持開發計畫之水保設施，並開始辦理水保完工證明及雜項使用執照。

五、研發處報告：

- (一) 行政院國科會「科學專業獎章」之甄選訊息--國科會自即日起至 5 月 31 日止受理申請「科學專業獎章」之請頒，詳細辦法及要點請參閱國科會官方網站上之「最新消息」。該會對具有下列情形之一者，頒給科學專業獎章：(1)對科學研究發展業務之策劃或推動，具有卓越貢獻；(2)對科學業務提供創新意見或革新方案，經審定或採行確有卓越效益；(3)執行科技業務，對重大災害之防治及處理，具有重大貢獻；(4)其他對科學行政有重大貢獻，足資表揚。請有意申請之教師於 5 月 10 日前，將申請資料及電子檔送交所屬學院彙整後，送研發企劃組備文函送。
- (二) 行政院國科會「2010 年台法科技獎」之甄選訊息--國科會自即日起至 6 月 30 日止受理申請「2010 年台法科技獎」，詳細辦法及要點請參閱國科會官方網站上之「最新消息」。本獎項之申請對象應為對促進台法科學合作有卓越成就與貢獻之一組台/法合作研究團隊（雙方研究人員各一位，分別向行政院國科會和法蘭西學院自然科學院提出申請）。請有意申請之教師於 6 月 11 日前，將申請資料（中英文各一份）、電子檔送交所屬學院彙整後，送研發企劃組備文函送。
- (三) 財團法人傑出人才發展基金會 99 年第 1 期「傑出人才講座」、「積極留任國內優秀學者」及「傑出成就獎」甄選訊息--以上獎項自即日起至 5 月 31 日止受理申請。詳細之申請辦法與申請書，請至下述網址參閱與下載：<http://www.faos.org.tw/Application/index.asp>。請有意申請之教師於 5 月 12 日前，將申請資料、電子檔繳交至所屬學院彙整後，送研發企劃組備文函送。
- (四) 中山學術文化基金會「學術著作獎」、「文藝創作獎」之甄選--即日起受理申請，詳細之甄選要點與報名表請逕上 <http://www.syscf.org.tw/>。敬請各學院與系所主管鼓勵並推薦教師參加，請有意申請之教師於 6 月 11 日前，將申請資料、電子檔送交所屬學院彙整後，送交研發企劃組備文函送。
- (五) 東元科技文教基金會「2010 東元科技創意競賽(Green Tech 競賽)」之甄選訊息--自即日起受理申請。凡中華民國國籍大專在學學生（研究所除外），不限性別、年齡，均可組隊參加，每隊最多不可超過五人，每人限報名乙隊。請有意申請者於 7 月 15 日前，逕上財團法人東元科技文教基金會 <http://greentech-race.tecofound.org.tw/> 「報名專區」報名。

- (六) 國科會 99 年度「雲端計算_安全技術與資訊安全技術研發專案計畫」受理申請:校內收件日至 99 年 4 月 27 日止。
- (七) 2011 年度國科會與捷克雙邊合作研究計畫接受申請:校內收件日至 99 年 4 月 27 日止。
- (八) 國科會徵求 2011 年度「台拉立 (Taiwan-Baltic) 三邊共同研究計畫»:校內收件日至 99 年 5 月 27 日止。
- (九) 國科會 99 年度「補助博士生赴國外研究」自 6 月 1 日起受理申請:校內收件日至 99 年 7 月 26 日止。
- (十)「教育部補助建國一百年讓學術詮釋歷史專題計畫」受理申請:校內截止日至 99 年 5 月 27 日止。
- (十一) 中科院訂於 99 年 4 月 28 日(三)下午,假該院龍園研究園區 W48 館舉辦「推動產學研合作平台研討會」,請有意參加教師逕自報名及前往。

六、國際處報告:香港中文大學劉遵義校長率領代表團於 4 月 15 日來訪,並舉行簽約典禮,典禮中除簽署兩校學術交流合作協議外,本校電機學院、資訊學院也與香港中文大學工學院簽署合作協議書,期許未來兩校學術研究交流更加頻繁與密切。

七、頂尖計畫辦公室:第二期「邁向頂尖大學計畫」相關事宜:

- (一) 第二期計畫名稱由第一期原計畫名稱「發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫」更改為「邁向頂尖大學計畫」。
- (二) 教育部已於 3 月 29 日公告計畫書格式,並於 4 月 1 日舉行計畫說明會,相關資料公告於教育部高教司電子公告欄。
- (三) 教育部預定於 5 月公告週知計畫之申請。
- (四) 計畫書初審受理申請截止日期為 6 月底。
- (五) 教育部預定 8 月底前完成初審,並公布審查結果。
- (六) 計畫書複審申請截止日期為 10 月底,並於 12 月底公告最後審議結果。

八、資訊技術服務中心報告:

- (一) 校務行政系統:
 1. 決策支援報表靜態版上線:決策支援報表靜態版已依教務處、總務處、學務處、國際處、圖書館、研發處及資訊中心等 7 個處室之主管權限完成設定,各教學單位與行政單位之一、二級主管可依開放之權限,線上查詢靜態報表資料,此階段各處室提供的報表明細及權限如[附件一](#)。(P8-9)
 2. 請購系統:配合會計室完成導入請購系統,改善請購流程,協助會計室有效控管經費的使用。
 3. 友善校園問卷系統:配合秘書室完成友善校園問卷系統,藉此問卷資料,可瞭解學校提供教職員生的校園環境友善程度。
 4. 建置節能減碳網站:配合秘書室建置節能減碳網站,將相關節能減碳的資訊整合於此一網站,便利瀏覽網站的人瞭解較完整的節能減碳訊息。
 5. 協助校長續任委員會 e 化業務:配合校長續任委員會建置續任網站,期間並適時將續任委員會相關訊息公告於上。

- (二) 智財權宣導講座：有鑑於本校疑似侵害智慧財產權案件數目仍多，邀請經濟部智慧財產局宣導講師，於 99 年 4 月 29 日上午 9:00~12:00，在浩然國際會議廳 B 廳，就「網路智慧財產權之合理使用」舉辦宣導講座。本次講座除說明網路智慧財產權之相關法律與實務外，並開放 Q&A 時間供教職員生提問，期協助本校教職員生瞭解智慧財產權及侵權行為之法律責任，避免發生侵權行為。歡迎全校教職員生參加。
- (三) ISO27001 證書有效期為 98 年 4 月 1 日至 101 年 4 月 1 日，每年需要進行複評以驗證組織是否有持續推動及改善，於 99 年 3 月 24 日 09:00~16:30 請第三方驗證公司 SGS 對本中心進行 ISO27001 複評事宜，已通過複評。
- (四) 郵件系統整合：啟用@NCTU, 並將@CC 併入，現階段已經將 2 台 Mail Gateway 上到環境中, 4 月底前即可以啟用 NCTU Domain 並將@cc 的郵件併入@nctu 而@Mail 及@Faculty 將於下階段併入@NCTU。
- (五) 協助規劃建置六家校區網路建設：已完成六家校區網路系統佈建、電腦教室電腦採購及投影設備採購等。
- (六) 協助建置跨校區視訊系統：已完成台南校區及光復校區遠端會議系統安裝。
- (七) TEIN3 網路推廣使用：由國科會歐盟 FP7 計畫辦公室以及相關 NCP (National Contact Point) 計畫說明會所蒐集的資訊加以整理，FP7 相關研究計畫的特點，主題涵蓋歐盟國家地理區域的社會人文、科學與產業促進等相關議題，以跨國(多國參與尤佳)，多年期的相關研究為主。另在經費的補助對象部分，主要以歐盟參與國家為主體對象，如有歐盟以外的邀請加入對象，除了產業較落後的地區(如非洲及東南亞)，基本上都不會補助，所以諸如日本、南韓、台灣等國家等相關研究團隊如有參與特定歐盟的計畫，都必須自籌經費。除了已獲准加入 FP7 的研究，獲准參與國科會歐盟計畫辦公室推動的 35 件先期準備計畫 NCP，應是將來非常可能會積極需要使用台灣與歐盟相關研究的網路需求的團隊。為推廣 TEIN3 的使用，目前正進行相關團隊的聯絡資訊蒐集並已草擬一份網路使用需求調查。此問卷調查內容是想瞭解計畫的規模、涵蓋的領域、研究的範圍以及對於網路流量的需求，後續更可以協助計畫有效地使用 TEIN3 網路連線，近期內將寄送相關團隊，瞭解相關團隊的實質需求。

九、圖書館報告：

- (一) 因應本校全面換發識別證，圖書館即日起所有資訊服務，包括進館門禁，借還書，研究小間，線上查詢系統以及校外使用資料庫等，均以新版識別證上的「條碼號」作個人認證。
- (二) 於 4 月 9 日至 5 月 17 日假圖書館 2 樓大廳，展出「我愛數典，探索數位典藏，激發數位創作」，內容包括：(1)李泰祥音樂數位博物館&推廣記錄；(2)浩然詩人坊：管管詩畫展《茶禪詩畫》配圖，羅門詩詞書法展，蓉子詩詞書法展&《童話城》推廣紀錄；(3)楊英風兒童藝術地圖：歐式紙雕作品展以及(4)數位典藏與數位創作 π 學程成果。活動期間將邀請管管，羅門與蓉子三位詩人到校演講與同學共同分享創作歷程，詳細內容請參考：<http://www.lib.nctu.edu.tw/news/do-event/id-830/>
- (三) 圖書館 96 至 98 年度上傳 NBINET 的書目總量為 338,456 筆，居全國第 3 名，獲國家圖書館頒發感謝狀，國家圖書館並來函建議對相關業務同仁優予敘獎。

- (四)圖書館、資訊學院與遠傳電信共同執行的電子書實驗計畫預計從5月3日至31日展開，活動名稱為「閱讀在雲端」，共有10台電子書閱讀器與4,000個帳號供本校師生體驗電子書閱讀，並可填問卷參加抽獎活動。

主席裁示：請頂尖計畫辦公室與圖書館將電子書實驗計畫納入第二期「邁向頂尖大學計畫」爭取經費。

- (五)99學年度碩士班考試入學試題已在3月31日(三)完成考題文件數位化工作，總計共38個系所137份檔案可供上網查詢與下載。
- (六)為配合節能減碳，學校師生進館上下樓，建議儘量多走樓梯。

十、人事室：交通部擬自99年8月1日起至101年7月31日止續借調本校運輸科技與管理學系卓訓榮教授至該部擔任專任科技顧問(兼科技顧問室主任)1案。

- (一)依本校教師借調處理準則第2點第1項規定：「本準則所稱借調係指政府機關、公私立學校……，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)另依本校教師借調處理準則第4點第1項規定：「教師借調期間每次至多為4年，必要時得不受同一借調單位之限制」。同點第3項規定：「借調四年期滿或累計滿四年歸建二年後，始得再行借調。但借調總年數合計不得超過八年。」
- (三)本案業經運輸科技與管理學系及管理學院教評會審議通過借調，期間為99年8月1日起至101年7月31日止計2年。
- (四)查卓師於本校本次聘期自98年8月1日至100年7月31日止，爰請暫先同意借調至100年7月31日止，期滿再由交通部來函辦理繼續借調。(屆時交通部如再次來函辦理續借調，建請同意逕行提交行政會議報告，免再經運輸科技與管理學系及管理學院教評會審議，借調期間同意延至101年7月31日止)

十一、秘書室報告：100年大學校院校務評鑑相關事項及本校作業情形如下：

- (一)財團法人高等教育評鑑中心基金會受教育部委託辦理「大學校院校務評鑑」，是項評鑑實施計畫業於99年3月5日公告。經99年3月25日抽籤結果，本校為100年上半年受評學校，亦即實地訪評將於100年3月至5月辦理，自我評鑑之進行及報告書撰寫需於99年12月前完成。
- (二)秘書室前業以99年1月11日交大秘字第0991000287號書函，檢送「100年大學校院評鑑實施計畫」草案、評鑑項目分工負責表及本校評鑑作業時程推估表等(該等資料亦已於99年1月10日召開之98學年度第10次行政會議中報告)，通知各單位開始準備。
- (三)經確定本校為100年上半年受評學校後，業修正前述作業時程推估等資料，將校務評鑑實施計畫、實施計畫摘錄—本校作業重點、評鑑項目分工負責表及作業時程表等資料，再次函送各單位積極辦理(本校99年4月7日交大秘字第0991002957號書函)；並亦以電子郵件通知全校各一級行政單位及各學院。
- (四)校務評鑑指導委員會業經簽核組成，將於99年4月23日中午召開第1次委員會議，以研議評鑑作業事宜，相關事項將陸續函知各單位。

參、討論事項

案由一：本校「公文時效管制作業要點」(草案)，請討論。(總務處提)

說明：

- 一、本要點係依據本校實際作業方式，並參考行政院研究發展考核委員會「文書流程管理手冊」及本校「文書處理作業規定」所擬訂。
- 二、因本校電子公文系統已具備公文時效通知、稽催等自動提示功能及公文各式報表，供各級權責人員利用，故本要點通過後將可有效提升本校公文處理時效。本校至3月底公文逾期未結案稽催單請參閱[附件二](#)。(P10-18)
- 三、教育部於民國76年已規定部屬機關學校皆須實施公文時效管制，經上網查詢結果，已制定公文時效管制作業要點之大學，目前有：臺北大學、中興大學、政治大學、嘉義大學、玄奘大學、屏東教育大學、臺北藝術大學、中央警察大學…等多所大學。爰訂定本要點，以使同仁有所依循。
- 四、本校「公文時效管制作業要點」逐點說明及草案全文，請參閱[附件三](#)。(P19-29)

決議：本案暫緩處理，待總務處與秘書室研擬後，再提下次行政會議討論。

案由二：本校「校園網路流量測試平台實施辦法」(草案)，請討論。(資訊技術服務中心提)

說明：

- 一、為協助國內網通產業提升產品品質、政府機關檢驗採購設備、學術單位進行研究實驗，以及協助資訊技術服務中心採購評估、新服務試驗與技術發展，進而發展校園網路流量測試平台與促進其順利維運，特訂定本校「校園網路流量測試平台實施辦法」。
- 二、本校「校園網路流量測試平台實施辦法」逐條說明及草案全文，請參閱[附件四](#)。(P30-33)

決議：

- 一、本案原則上通過。
- 二、請資訊技術服務中心就權利、義務部分，參酌與會主管意見並與研發處研擬修正後，再提下次行政會議確認。

肆、臨時動議 無

伍、散會 11:05

單位	報表數	報表名稱	權限		說明
			一級單位	二級單位	
教務處	8	各院系課程分析表	教務處 及全部教學 單位	教務處各組 及全校各系 所	
		各院系教師分析表	教務處 及全部教學 單位	教務處各組	
		學生入學及在校統計表	教務處 及全部教學 單位	教務處各組 及全校各系 所	
		學生輔導成效分析表	教務處 及全部教學 單位	教學發展中 心、註冊組、 課務組、綜合 組及全校各 系所	
		在職專班總表	教務處 及全部教學 單位	教學發展中 心、註冊組、 課務組、綜合 組	
		院課程學程成效表	教務處 及全部教學 單位	教學發展中 心、課務組、 綜合組、推教 中心	
		霹靂優分析表	教務處	教學發展中 心、註冊組、 推教中心	
		電子教學平台統計表	教務處 及全部教學 單位	教學發展中 心、數位內容 製作中心、開 放教育推動 中心	
學務處	4	畢業生流向資料統計表	一級行政及 教學單位	學務處各組	畢業生就業資訊
		宿舍收支概算表	學務處	住宿服務組	住宿率、收入、各類 支出
		各學院獎助學金統計表	一級行政及 教學單位	生輔組	包含各類助學經費及 人數
		各院系服務學習活動統計 表	頂 尖 辦 公 室、教務處、 學務處、會計 室及全部教 學單位	服務學習中 心、註冊組、 課務組	包含具體活動、課程
總務處	5	營繕工程資訊統計表	總務處	營繕組	各館舍營繕工程之時 程與成本資訊
		修繕工程經費統計表	總務處	營繕組	各館舍修繕工程之經 費
		機電設備廠牌分析表	總務處	營繕組	各機電設備廠牌使用 周期之分析
		工友人力配置 2.2 倍分析 表	總務處	事務組	各館舍外包清潔人力 負擔分析表
		委外廠商基本資料表	總務處	勤務組	餐廳委外廠商資料統

					計
研發處	3	研發產出總表	研發處	智權技轉組、跨領域研究中心、研發企劃組	1.交大與五年五百億其他各校的評比 2.交大在各項統計的評比，含與 CMU、TIT、台大、成大、清大的評比 3.上海交大、網路世界大學排名
		研發經費相關統計表	研發處	研發企劃組、計畫業務組	含公部門與私部門及技轉等經費
		研發非經費相關統計表	研發處	研發企劃組	明年發展系統時，Index 的 Weight 可由系所自行調整
國際處	5	外籍生、交換生及雙聯學位生統計總表	一級行政及教學單位	國際處各組	國際生、Inbound 交換生、Outbound 交換生、雙聯學位之統計
		外籍學位生各國家申請狀況一覽(A表)	一級行政及教學單位	國際處各組	各國家申請狀況一覽表
		各院申請學生國家分佈一覽表(B表)	一級行政及教學單位	國際處各組	各院申請學生國家分佈一覽表
		各學院及華語中心交換生、雙聯學位生統計表	一級行政及教學單位	國際處各組	
		各國家交換生及雙聯學位生統計	一級行政及教學單位	國際處各組	各學院出國交換統計表，包括 Inbound 交換生、Outbound 交換生、雙聯學位
圖書館	2	月借還書量統計表	一級行政及教學單位	全校各單位	由圖書館提供資料
		各院分類年借閱量統計表	一級行政及教學單位	全校各單位	由圖書館提供資料
資訊技術服務中心	4	網路世界大學排名統計表	一級行政及教學單位	資訊中心各組	
		網路及系統服務統計表	一級行政及教學單位	資訊中心各組	
		諮詢服務統計表	一級行政及教學單位	資訊中心各組	
		校務資訊系統使用統計表	一級行政及教學單位	資訊中心各組及行政單位組長	
共計	31				

國立交通大學 逾期未結案稽催單

製表日期：99/4/19

序號	承辦單位	承辦人	收創文號	電子/ 紙本	主旨	收創日期	限辦日期	稽催 次數	逾期 天數	備註
1	公共事務委員會	李佳如	0990003497	紙本	敬請惠予提供本校場地作為「台灣精品號」行動巡迴車活動推廣之用，請惠允賜復	99/03/18	99/03/19	19	13	
2	新校區暨璞玉計畫推動小組	吳秉芳	0990000531	紙本	檢送「台灣知識經濟旗艦園區特定區計畫」範圍界樁測定作業圖測量成果檢測報告書一份	99/01/12	99/01/20	56	50	
3	新校區暨璞玉計畫推動小組	吳秉芳	0990001290	紙本	檢送「擬定台灣知識經濟旗艦園區特定區計畫」案有關「都市計畫範圍變更須增修補樁位測定作業」及「新增聯外主要道路交通量分析及交通服務水準評估作業」等作業之新增工作項目及費用明細資料	99/01/28	99/02/04	45	39	
4	綜合組	李秀玲	0990003422	紙本	所陳 貴校管理學院資訊與財金管理學系、資訊管理研究所及財務金融研究所合併案，復如說明，請 查照。	99/03/17	99/03/25	15	9	
5	國際服務中心	顧瑩弘	0990002575	紙本	教育部委請本校辦理「全國大專院校外國學生資料管理資訊系統」專案工作，敬請 貴校填報系統承辦人與外國學生輔導人員參加系統測試後桃竹地區報告與檢討會議，請 查照。	99/03/02	99/03/10	26	20	

6	國際服務中心	顧瑩弘	0990000956	紙本	臺灣獎學金與華語文獎學金計畫辦公室謹訂於99年1月27日及1月29日，分別於國立臺灣師範大學及國立成功大學辦理「臺灣獎學金與華語文獎學金」承辦人員工作研習會，敬請貴校指派相關承辦人員參加，並給予出席人員公差假	99/01/20	99/01/28	50	44	
7	國際服務中心	顧瑩弘	0990000752	紙本	「臺灣獎學金作業要點」，業經本部於中華民國99年1月15日以台文字第0980212335C號令訂定發布，茲檢送發布令影本(含附件)1份，請查照。	99/01/15	99/01/18	58	52	
8	國際服務中心	顧瑩弘	0990000321	紙本	茲核配 貴校99會計年度設置外國學生獎學金全額補助款新台幣175萬元，請檢送領據到部請款，請 查照。	99/01/08	99/01/15	59	53	
9	國際服務中心	莊婉黎	0990004193	紙本	檢送「教育部補助大專校院學生參與國際組織及活動實施要點」1份，請 貴校公告週知並鼓勵學生提出申請，請查照。	99/04/02	99/04/07	9	3	
10	事務組	熊士靜	0990000934	紙本	行政院函重申訂頒之「行政院及所屬各機關補助員工住宅家用及行動電話通話費處理原則」，對於由機關負擔行動電話通話費對象，各機關應從嚴審核業務相關性，以節約公帑支出，轉請 查照辦理。	99/01/20	99/01/21	55	49	
11	營繕組	吳佳珊	0990001489	紙本	有關「管理一館增建整修工程(非結構物部份)」，申退工程保固金計新台幣794,865元整	99/02/02	99/02/09	41	35	

12	營繕組	吳佳珊	0990003259	紙本	申請「國立交通大學管理一館增建整修工程【三期內裝】」案第一期監造費，請惠予核撥	99/03/15	99/03/23	17	11	
13	營繕組	蔡毅中	0990003359	紙本	有關富林室內裝修有限公司承作本校「國立交通大學台南校區奇美樓國際會議廳室內裝修工程」檢送工程保險正本一式一份	99/03/16	99/03/24	16	10	
14	營繕組	蔡毅中	0990002675	紙本	檢送本部「公共建設推動會報」99年度第1次會議紀錄及1億元以上列管計畫截至1月底預算執行情形各乙份，請查照。	99/03/03	99/03/04	30	24	
15	營繕組	蔡毅中	0990002978	紙本	國立交通大學基礎科學教學研究大樓新建工程，使用需求變更提議單辦理事項	99/03/09	99/03/17	21	15	
16	營繕組	蔡毅中	0990001810	紙本	提報本校「基礎科學教學研究大樓新建工程」監造人員學經歷及品管證書，請准予備查	99/02/08	99/02/24	36	30	
17	營繕組	蔡毅中	0990001811	紙本	有關「國立交通大學台南校區奇美樓國際會議廳室內裝修工程」開工事宜	99/02/08	99/02/24	36	30	
18	營繕組	蔡毅中	0990001680	紙本	檢送『客家學院周邊鋪面及美化工程』工程履約保證金收據正本1份敬請辦理核退	99/02/05	99/02/09	41	35	
19	營繕組	蔡毅中	0990001366	紙本	檢送本部「公共建設推動會報」98年度第12次會議紀錄及1億元以上列管計畫截至12月底預算執行情形各乙份，請查照。	99/01/29	99/02/01	48	42	
20	營繕組	蔡毅中	0990001167	紙本	有關本校工務通知書文號 98W301-01-03	99/01/26	99/02/03	46	40	
21	營繕組	蔡毅中	0990001279	紙本	請貴機關於行政院公共工程委員會所建置之「公共建設預算調查」系統填報預算執行情形，並請上網核對99年度公共建設計畫項目，惠依說明配合辦理，請查照。	99/01/28	99/01/29	49	43	

22	營繕組	蔡毅中	0990000409	紙本	本校基礎科學教學研究大樓新建工程第五期規劃設計服務費 532 萬 6 , 055 元整收據乙紙	99/01/11	99/01/18	58	52	
23	營繕組	蔡毅中	0980017369	紙本	檢送本校基礎科學教學研究大樓電信設備圖說審查規費收據正本	98/12/23	98/12/30	70	64	
24	營繕組	蔡毅中	0990003739	紙本	依據暉順營造股份有限公司服務建議書第二章、壹、二土方開挖施工計劃章節，地下室擋土工法變更，請惠予核准	99/03/24	99/03/31	11	5	
25	營繕組	蔡毅中	0990003798	紙本	檢附三能建築師事務所受委本校「國立交通大學台北校區（台北郵局古蹟）屋頂修復工程規劃設計暨施工監造案」第三期款請領款單	99/03/25	99/04/06	10	4	
26	營繕組	蔡毅中	0990003799	紙本	有關富林室內裝修有限公司承作本校「國立交通大學台南校區奇美樓國際會議廳室內裝修工程」檢送送審資料	99/03/25	99/04/06	10	4	
27	營繕組	蔡毅中	0990003855	紙本	檢轉臺北市政府宣導各機關辦理室內裝修工程，應依法申請室內裝修審查許可，並完成申領室內裝修合格證明，詳來函影本說明，請查照。	99/03/26	99/04/07	9	3	
28	營繕組	蔡毅中	0990003940	紙本	國立交通大學基礎科學教學研究大樓新建工程空氣污染防治費用請款事宜	99/03/29	99/04/08	8	2	
29	營繕組	蔡毅中	0990003436	紙本	有關 貴機關辦理 99 年度 1 億元以下公共建設計畫截至 2 月底預算執行情形乙案，詳如說明，請查照。	99/03/18	99/03/19	19	13	
30	營繕組	蔡毅中	0990003518	紙本	有關富林室內裝修有限公司承作本校「國立交通大學台南校區奇美樓國際會議廳室內裝修工程」檢送送審資料	99/03/19	99/03/26	14	8	

31	營繕組	蔡毅中	0990003570	紙本	逢成營造有限公司承攬之「國立交通大學台北校區(台北郵局古蹟)屋頂修復工程」申報開工事宜	99/03/22	99/03/29	13	7	
32	營繕組	蔡毅中	0990003571	紙本	有關「國立交通大學台北校區(台北郵局古蹟)屋頂修復工程」施工區域淨空事宜	99/03/22	99/03/29	13	7	
33	營繕組	蔡毅中	0990003572	紙本	檢送「國立交通大學台北校區(台北郵局古蹟)屋頂修復工程」之工程相關印模單	99/03/22	99/03/29	13	7	
34	營繕組	蔡毅中	0990003573	紙本	有關「國立交通大學台北校區(台北郵局古蹟)屋頂修復工程」空污費申報表用印事宜	99/03/22	99/03/29	13	7	
35	營繕組	蔡毅中	0990003574	紙本	請指示基地內水箱移除作業時間及位置，以免影響主要徑施工	99/03/22	99/03/29	13	7	
36	營繕組	蔡毅中	0990003654	紙本	有關本校「工程二館館舍改善工程」乙案，申請返還履約保證金，敬請鑒核	99/03/23	99/03/30	12	6	
37	營繕組	鄭水樹	0990004294	紙本	檢送『客家文化學院大樓興建工程』工程保固保證金連帶保證書正本貳張及保固金收據正本肆張，敬請退還原扣抵之工程尾款	99/04/06	99/04/09	7	1	
38	營繕組	張錦滿	0990003842	紙本	為辦理本校與老日光冷凍工業股份有限公司確認債權存在於台灣高等法院之更二審事件	99/03/25	99/04/07	9	3	
39	營繕組	張錦滿	0980016524	紙本	本校光復校區田徑場整建工程，完工申報事宜	98/12/07	98/12/15	81	75	
40	營繕組	陳震詮	0990003516	紙本	有關本校委任易成電機技師事務所規劃設計之「光復校區北區電力系統遷移改壓工程」乙案之設計監造服務費用(建築設備工程)尾款請款事宜	99/03/19	99/03/22	18	12	

41	營繕組	謝小萍	0990002635	紙本	有關新竹縣政府竹北市文興路與自強南路口人行道上因設置花圃，影響行人通行安全乙案，本府謹訂於 99 年 3 月 5 日上午 9 時 30 分辦理現勘，屆時請派員參加	99/03/03	99/03/04	30	24	
42	營繕組	謝小萍	0990002464	紙本	申請解除『客家文化學院大樓興建工程』第三、四期履約保證金保證責任，敬請惠辦	99/03/01	99/03/04	30	24	
43	營繕組	謝小萍	0990001804	紙本	有關本校「98 年度無障礙設施改善工程」報請工程竣工	99/02/08	99/02/24	34	30	
44	營繕組	謝小萍	0990002041	紙本	檢送「國立交通大學光復校區西區開發水土保持計畫工程」案第一期至第三期服務費（設計部分）之統一發票乙紙，敬請惠付	99/02/12	99/03/01	33	27	
45	人事室第一組	曾琪芳	0990003385	紙本	本校應業務需要，擬自 99 年 8 月 1 日至 101 年 1 月 31 日繼續借調 貴校光電工程學系謝文峰教授擔任本校光電科學與工程研究所教授，敬請 俞允惠復。	99/03/17	99/03/18	20	14	
46	人事室第一組	曾琪芳	0990004411	紙本	本會為執行「科技化服務價值鏈研究與推動計畫」，擬敦聘貴校應用藝術研究所副教授鄧怡莘博士擔任該計畫專案諮詢，聘期溯自本(99)年 3 月 16 日起至 99 年 12 月 31 日止，敬請 惠允並賜覆。	99/04/07	99/04/08	8	2	
47	人事室第二組	廖瓊華	0990004305	紙本	所詢教師不續聘案經再申訴評議駁回，其與學校間之聘任關係及補發薪資等疑義 1 案，復請查照。	99/04/06	99/04/07	9	3	

48	會計室第三組	黃蘭珍	0990002216	紙本	有關 貴校聲復本部抽查 98 年度截至 4 月底止預算執行查核通知事項之辦理情形乙案，復如說明，請 查照。	99/02/24	99/03/03	31	25	
49	諮詢服務組	朱祚漢	0990003072	紙本	檢送 貴校 97 年 7 月至 98 年 12 月經權利人團體檢舉 TAnet 校園疑似侵權數量統計，惠請提報改善措施，復請 查照。	99/03/10	99/03/31	11	5	
50	諮詢服務組	朱祚漢	0990003193	紙本	本校謹訂於 99 年 4 月 14 日(三)舉辦「MATLAB 校園巡迴研習會」相關訊息(附件)，請轉知並鼓勵 貴校教師、職員及相關人員踴躍參加並予出席人員公假，請 查照。	99/03/12	99/03/22	18	12	
51	諮詢服務組	彭玉文	0990000481	紙本	函轉行政院「98 年政府機關電腦作業效率查核實施要點」，請 查照並轉知所屬各級公立學校辦理。	99/01/12	99/02/28	41	28	
52	智權技轉組	簡如涓	0990003419	電子	密不錄由	99/03/17	99/03/25	15	9	
53	腦科學研究中心	翁如屏	0990003694	紙本	貴校電機工程學系申請補助延攬科技人才李仕宇先生參與「"Eco-City：健康樂活城" 智慧行動生活科技區域整合中心(3/3)」研究計畫乙案，業經核定以「博士後研究」補助(NSC 99-2811-E-009-013)，補助項目為教學研究費、離職儲金、保險費等，請 查照。	99/03/24	99/03/31	11	5	
54	電信工程研究所	黃綉茹	0990001505	紙本	貴機關電機工程學系(所)張仲儒教授擬邀請波蘭 Poznan University of Technology Krzysztof--Wesolowski 來台短期演講乙案，本會同意補助其在台生活費及來回機票費，復請 查照。	99/02/02	99/02/05	44	38	

55	電控工程研究所	方俊育	0990003118	紙本	檢送「臺鹽實業股份有限公司檔案專題選輯委外增值研究編輯案」契約書正本 1 份，履約期限自 99 年 3 月 9 日至 99 年 9 月 8 日止	99/03/11	99/03/19	19	13	
56	電控工程研究所	方俊育	0990003819	紙本	有關 貴我雙方辦理「臺鹽實業股份有限公司檔案專題選輯委外增值研究編輯案」，其第 1 期款新臺幣 16 萬 4 仟元整，將於文到 10 日內撥入 貴校指定帳戶（玉山商業銀行新竹分行，戶名：國立交通大學，帳號：0060-466-138899），請 查照。	99/03/25	99/04/07	9	3	
57	材料科學與工程學系	楊翊筠	0990003805	紙本	檢送行政院原子能委員會核能研究所 99 年度提供本校材料科學與工程系博士研究生張博學研究獎助合約書 1 式 3 份，請查照轉發相關人員存查	99/03/25	99/04/07	9	3	
58	材料科學與工程學系	楊翊筠	0990003660	紙本	檢送行政院原子能委員會核能研究所 99 年度提供本校電子工程系博士研究生張博學研究獎助合約書 1 式 3 份，請轉發相關人員存查	99/03/23	99/03/31	11	5	
59	人文社會學系	韓慕蓉	0990001657	紙本	本署辦理 99 年度「低碳社區推動專案工作計畫」案（案號：EPA99A020），於 99 年 1 月 22 日（星期五）上午 10 時 30 分完成決標，由財團法人台灣建築中心得標，決標價為新台幣 1,900 萬元整，請 查照。	99/02/04	99/02/11	25	33	
60	人文社會學系	韓慕蓉	0980017779	紙本	有關召開「低碳社區推動專案工作計畫」評選會議乙事	98/12/31	99/01/11	63	57	
61	人文社會學系	韓慕蓉	0990000640	紙本	檢送 99 年 1 月 8 日本署「低碳社區推動專案工作計畫」評選會議紀錄乙份，請 查照。	99/01/13	99/01/21	41	49	

62	生物科技學系	吳弘毅	0990003470	紙本	貴校生物科技學系(所)吳弘毅博士後研究員擬於99年4月赴美國洛杉磯參加2010 Experimental Biology, 申請補助所需費用乙案, 復如說明, 請查照。	99/03/18	99/03/26	14	8	
63	生物科技學系	呂聖鈴	0990003990	紙本	貴校申請專題研究計畫研究設備費原核定之全波長紫外光可見光光譜儀、化學生物串聯反應器-生物槽、化學生物串聯反應器-儲存槽, 變更為採購沼氣發電實驗模組乙案, 本會同意, 請查照。	99/03/30	99/04/09	7	1	
64	音樂研究所	董昭民	0990001099	紙本	為韓前教育部次長李元雨伉儷應鈞部邀請赴台訪問暨其愛女李秀真隨同前往我三所大學舉行伽耶琴演奏會事, 謹報請鑒核。	99/01/25	99/01/26	52	46	
65	英語教學研究所	劉榮如	0990004393	紙本	檢送本校辦理「2010大專跨校英語文教學國際研討會」論文徵稿計畫暨報名表乙份(如附件), 敬請轉知貴校相關單位, 並鼓勵老師踴躍投稿或參加, 請查照。	99/04/07	99/04/08	8	2	

單位主管：

國立交通大學公文時效管制作業要點草案

逐點說明

修文	說 明
<p>一、為培養本校文書流程管理正確觀念，提高公文處理品質及行政效率，加強內部管理，依據行政院研究發展考核委員會「文書流程管理手冊」及本校「文書處理作業規定」，並配合本校實際作業情況，訂定本要點。</p>	<p>本要點訂定目的及依據說明</p>
<p>二、本要點所稱公文流程者，包含收文、創簽、創稿、分文、擬辦、陳核、批示、擬稿、會稿、核稿、判行、繕打、校對、用印、發文或歸檔存查等之所有流程，均應全程列入本校電子公文系統（以下簡稱公文系統）中予以管制。</p>	<p>公文時效管制範圍說明</p>
<p>三、業務單位：</p> <p>（一）承辦人員：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 承辦人應於公文系統中建立電子郵件帳號，實施自我管理，並就所承辦案件，應積極主動依據各相關作業規定時程辦理。對於無法於期限內辦結者，應先簽請權責長官核可，辦理展期或列入專案管制。 2. 對承辦案件應確實掌握公文之各項會辦、會稿流程及迅速辦結；對於送會逾時公文，應持續追蹤、催辦及聯繫。 3. 對於同一文件須會辦、會稿者，宜以分會方式為原則，受會者應視同最速件辦理。 4. 對於公文逾限辦結之稽催通知，應於接獲稽催之次日立即設法辦結公文或申請展期。 5. 收到非承辦業務之公文時，應於當日立即提出改（重）分申請單，不得留置或逕予退件。 6. 於請假或公差時，應於公文系統中設定職務代理人，並由其代為處理公文，以避免積壓情事。 <p>（二）單位登記桌：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 即時處理公文分辦事項。 2. 對公文系統內之逾限公文案件，未依規定辦理展期或受會逾限辦結者，持續查催承辦人員，並將情形做成紀錄，送陳主管核閱處理。 3. 對未申請展期或專案管制且已逾30天處理期限之公文。應請承辦人員填報其理由，送陳單位主管核閱。 4. 收到非屬本單位業務之公文時，應於當日立即提出改分申請單，不得留置或逕予退件。 	<p>權責劃分中，業務單位各層級人員之職責說明</p>

<p>(三) 二級單位主管：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 應主動督導承辦人，指導其公文處理原則及方法或適當調配人力，避免承辦人積壓案件而逾限。 2. 對屆處理時限及已逾限案件而尚未辦理展期者，應即督促承辦人依各項規定妥適處理，並予告誡。 3. 對涉及2個單位以上之案件，宜與相關單位商訂原則後，再行處理，避免因往來會稿而延誤時效。 4. 核定處理時限10日(含)以下待辦案件之展期申請；審核處理時限11日(含)以上待辦案件之展期申請。 5. 落實執行職務代理制度，督促各代理人確實於時限內辦妥應代辦公文，以避免積壓公文情事。 <p>(四) 一級單位主管：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 負責督導本單位文書流程管理事項。 2. 核定處理時限11日~30日之間待辦案件之展期申請；審核處理時限31日以上(含)待辦案件之展期申請。 3. 將所屬單位人員處理公文績效表現列為年度工作績效考評之參考依據。 	
<p>四、文書組：</p> <p>(一) 依據公文系統之稽催管理及相關報表，提醒承辦人儘快辦結公文、申請展期、或列入專案管制。公文系統稽催通知之發送方式如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 待處理公文之通知：個人有待處理公文時，公文系統即時發送電子郵件予以提示。 2. 逾限未辦結承辦公文稽催：依公文之限辦日為基準，逾期未辦結者，於隔日起發送電子郵件進行稽催，並同時通知其單位主管。 3. 逾限未辦結會辦公文稽催：公文於送出時起算，下一關之人員如於2日內未完成簽收、分文、會辦或審核等作業，則於隔日起發送電子郵件進行稽催，並同時通知原承辦人及主管。 4. 已結案未送歸檔公文稽催：公文於長官核決後送回至承辦人，承辦人簽收則開始起算，如於7日內未將公文逕送歸檔，隔日起將進行已結案未送歸檔稽催，並同時通知其單位主管。 5. 調閱公文逾期未還卷稽催：調閱公文未依時限(14日)還卷者，隔日起將進行還卷稽催。 <p>(二) 統計全校各單位公文時效統計資料，定期提供秘書室作統計分析運用。對於超過處理時限30日以上案件，應單獨列表提報，並視調卷分析之需要，協助</p>	<p>權責劃分中，文書組之職責說明</p>

<p>提供必要之資料。</p> <p>(三) 檢查各單位公文管制情形，協助相關權責人員利用稽催報表資料。</p> <p>(四) 協同秘書室、資訊技術服務中心等建置文書流程管理電腦化作業環境、建立文書流程管理制度、及推動文書流程簡化作業。</p>	
<p>五、資訊技術服務中心：負責規劃公文系統中之各項公文時效管制功能事宜。</p>	<p>權責劃分中，資訊技術服務中心之職責說明</p>
<p>六、秘書室：</p> <p>(一) 判定第 2 次陳請改分公文之承辦單位、或協調判定單位間分文爭議案件。</p> <p>(二) 核定展期超過 30 日以上案件、專案管制案件及特殊性案件。</p> <p>(三) 對未辦理展期或專案列管，而已逾 30 日未辦結之公文，得選擇件數較多之單位或個人進行個案追蹤分析後，送各該單位主管知悉、或簽辦懲處建議。</p> <p>(四) 對成效公文時效優劣之單位或個人，公文時效優劣獎懲案件、及文書流程稽核成果獎懲案件之提出獎懲建議核定。</p> <p>(五) 得視需要適時召開文書流程管理相關會議或座談，邀請各單位主管層級及收發人員參加，溝通研商相關事宜，並應於每月將本校各單位之公文辦理績效情形予以統計、分析後，提送行政會議。</p>	<p>權責劃分中，秘書室之職責說明</p>
<p>七、長官交辦之案件應隨到隨辦。</p>	<p>承辦人員對於長官交辦案件之處理時效說明</p>
<p>八、收文人員每日下班前 2 小時收到之公文，應依本校分層負責明細表之規定指定相關承辦單位，並於當日編號登錄分送至該單位，惟急要公文應隨到隨辦。</p>	<p>收文人員之處理時效說明</p>
<p>九、一般公文處理時限：(不含假日)</p> <p>(一) 最速件：1 日內辦結。</p> <p>(二) 速件：3 日內辦結；</p> <p>(三) 普通件：6 日內辦結。</p>	<p>一般公文之處理時效說明</p>
<p>十、核判公文之處理時限：</p> <p>(一) 最速件：隨到隨辦；</p> <p>(二) 速件：1 日辦結；</p> <p>(三) 普通件：2 日辦結。</p>	<p>主管核判公文之處理時效說明</p>
<p>十一、限期公文：</p> <p>(一) 依來函之期限辦理，如有 2 個以上不同期限者，以最後期限為預定結案日期。</p>	<p>限期公文之處理時效說明</p>

<p>(二) 來文定有期限者，如收文時已逾文中所定期限者，該文得以普通件處理時限辦理。</p> <p>(三) 變更來文所定期限者，須聯繫來文機關確認。</p>	
<p>十二、專案管制案件：對於涉及政策、法令、開會審議、多方會辦、會商多數機關意見等原因，可預見未能於30日內辦結之公文，承辦人員應於核准後，依預定辦理之處理時限予以管制。</p>	<p>專案管制案件之處理時效說明</p>
<p>十三、立法委員質詢案件：7日內辦結。</p>	<p>立法委員質詢案件之處理時效說明</p>
<p>十四、人民申請案件：處理期間以6日為原則。非6日能完成者，亦應按其性質，依各項行政業務，分定處理時限，予以管制。未規定處理期間者，不得超過2個月。</p>	<p>人民申請案件之處理時效說明</p>
<p>十五、人民陳情案件：各種處理時限不得超過30日。若其因案情複雜未能於規定期限內辦結者，得簽奉核准展延，並應將延長時限之理由以書面(或電子郵遞)告知陳情人。</p>	<p>人民陳情案件之處理時效說明</p>
<p>十六、申訴案件：處理時限不得超過30日。若其因案情複雜未能於規定期限內辦結者，得簽奉核准展延，並應將延長時限之理由以書面(或電子郵遞)告知陳情人。</p>	<p>申訴案件之處理時效說明</p>
<p>十七、訴願案件：</p> <p>(一) 訴願應於3個月內處理完畢，但依法中止訴願程序者，其中止期間應予以扣除。</p> <p>(二) 訴願書不合法定程式，應發還補正時，自訴願人補正程序之次日起算。</p> <p>(三) 如經事前申請延長，同時通知訴願人，應於5個月內處理完畢。延長以1次為限，最長不得逾2個月。</p> <p>(四) 如認為不應受理，附理由書以決定駁回案件，應於3個月內處理完畢。</p> <p>(五) 如認為訴願書不合法定程式，而其情形可補正者，應通知訴願人於20日內補正。</p> <p>(六) 逾期不補正以程序駁回案件，而規定訴願人辦理期間者，應於6日內處理完畢。</p>	<p>訴願案件之處理時效說明</p>
<p>十八、第九~十七點如有特殊原因，不克於期限內辦結者，應先簽請核准展期，但以2次為限。</p>	<p>各項案件展期限限制說明</p>
<p>十九、公文如係需由兩單位以上共同辦理者，則由該文業務比重較重或分列項目較多之單位主辦；如兩單位</p>	<p>涉及2個單位以上之來文，其承辦單位之判定說明</p>

之分量、項目均相同者，由來文所述之首項業務為主辦單位。	
二十、公文如認為非屬本單位承辦者，應填具改分申請單並敘明理由，該文如第 1 次申請改分者，經由單位一級主管同意後始可改分。若該文申請第 2 次改分者，則由主任秘書代校長判定其承辦單位，不得留置或逕予退件。 申請改分之公文之辦理時效仍以收文時間為管制起始時間。	來文改分承辦單位之核判權責說明
二十一、2 份公文如屬同一案件者，可以併案方式處理，以簡化行政流程。惟其處理期限之起算日應以前 1 份公文為主。	併案公文之處理說明
二十二、各項公文處理時限，除限期公文、專案管制案件、人民申請案件、訴願案件或其他依法令另有規定者外，均不含例假日。	各項公文是否含例假日之處理時效說明
二十三、公文展期規定如下： （一）依來文速別，凡未能於規定時間內結案者，承辦人員應辦理展期。 （二）辦理公文展期，應於公文系統提出申請，並傳送相關權限主管核可。 （三）各級主管核可權限如下： 1. 10 日內為單位二級主管。 2. 11 至 30 日內為單位一級主管。 3. 31 日以上為主任秘書。 4. 展期申請次數，不得超過 2 次。 （四）屆期仍未能於 30 日內辦結，其原因可不歸責於承辦單位者，得改辦理專案管制。	1. 公文展期申請之時期說明 2. 核判展期期限之權責說明
二十四、公文時效統計分析與文書稽催，均以公文的全部流程為範圍。為利於統計分析與稽催需要，公文從收文至歸檔的處理過程，均應有正確的資料登錄。	公文檢核範圍說明
二十五、來文之處理時限由總收文正確分類登錄，創稿之處理時限由承辦人正確分類登錄，以符合管制及統計作業確實性之基本要求。	規定來文及創稿處理時效登錄之職責說明
二十六、對經機關首長核准展期案件及超過處理時限 30 日以上未結案件，應予以個案（件）分析處理。	超過處理時效之未結案件應予個案分析說明
二十七、文書組應依據各類公文時限標準彙整稽催報表，依限提送秘書室。	製作及提送稽催報表之職責單位說明
二十八、秘書室應邀集相關單位組成檢核小組，定期辦理	公文檢核小組之檢核項目說

<p>各單位文書流程處理績效及公文品質檢核，並依據檢核結果，確實檢討改進，並辦理獎懲。</p>	<p>明</p>
<p>二十九、檢核小組成員由主任秘書擔任召集人，其餘委員由秘書室（督導文書流程管理業務人員）、總務處、資訊技術服務中心、人事室等單位人員組成。</p>	<p>公文檢核小組之成員說明</p>
<p>三十、公文檢核以每年辦理 1 次為原則，得視需要辦理不定期檢核或專案檢核。</p>	<p>公文檢核時機說明</p>
<p>三十一、處理公文如有下列情事，致使人民權益受損或影響本校公文處理績效及形象者，經查證屬實，得依情節輕重，由本校秘書室專案簽請議處，並送該單位主管作為年終考績及績效考評作業參考：</p> <ul style="list-style-type: none"> （一）簽擬及會辦公文拖延遲緩或未依規定辦理展期、專案管制，致逾期者。 （二）對公文推諉拒收、或有異議，而未依規定辦理移文，致延宕處理時效者。 （三）出差、請假時，未將待辦公文移請代理人接辦；身為代理人，卻未能負起代理職責，致延宕處理時效者。 （四）公文辦畢未送歸檔、或列專案管制之已結案件，未能於一個月內整卷歸檔，致影響檔案管理作業者。 （五）有關損毀、隱匿、棄置、遺失公文、積壓、作業怠惰等情形，致嚴重影響文書處理時效者。 （六）違反分層負責規定，而屬情節重大者。 （七）對逾期待辦公文經催辦仍未辦理、或辦理展期申請者，致影響文書處理作業者。 （八）應辦案件而簽存查，屬情節重大者。 	<p>懲處規定說明</p>
<p>三十二、獎勵：各單位於年度結束後，區分為行政單位及教學單位兩組，依承（會）辦公文件數及其處理時效綜合評比前3名之單位，其單位主管（或單位核稿人）及承辦人各1名，經本校公文檢核小組審查後，予以獎勵。單位主管及承辦人由各一級單位主管推薦之。</p> <ul style="list-style-type: none"> （一）第1名：記功1次或等值禮券3000元。 （二）第2名：嘉獎2次或等值禮券2000元。 （三）第3名：嘉獎1次或等值禮券1000元。 <p>前項人員如因年度內延壓公文曾受申誡 1 次以上處分者，不予推荐。</p>	<p>獎勵規定說明</p>
<p>三十三、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>本要點制定及修訂程序說明</p>

國立交通大學公文時效管制作業要點（草案）

- 一、為培養本校文書流程管理正確觀念，提高公文處理品質及行政效率，加強內部管理，依據行政院研究發展考核委員會「文書流程管理手冊」及本校「文書處理作業規定」，並配合本校實際作業情況，訂定本要點。
- 二、本要點所稱公文流程者，包含收文、創簽、創稿、分文、擬辦、陳核、批示、擬稿、會稿、核稿、判行、繕打、校對、用印、發文或歸檔存查等之所有流程，均應全程列入本校電子公文系統（以下簡稱公文系統）中予以管制。
- 三、業務單位：
 - （一）承辦人員：
 1. 承辦人應於公文系統中建立電子郵件帳號，實施自我管理，並就所承辦案件，應積極主動依據各相關作業規定時程辦理。對於無法於期限內辦結者，應先簽請權責長官核可，辦理展期或列入專案管制。
 2. 對承辦案件應確實掌握公文之各項會辦、會稿流程及迅速辦結；對於送會逾時公文，應持續追蹤、催辦及聯繫。
 3. 對於同一文件須會辦、會稿者，宜以分會方式為原則，受會者應視同最速件辦理。
 4. 對於公文逾限辦結之稽催通知，應於接獲稽催之次日立即設法辦結公文或申請展期。
 5. 收到非承辦業務之公文時，應於當日立即提出改（重）分申請單，不得留置或逕予退件。
 6. 於請假或公差時，應於公文系統中設定職務代理人，並由其代為處理公文，以避免積壓情事。
 - （二）單位登記桌：
 1. 即時處理公文分辦事項。
 2. 對公文系統內之逾限公文案件，未依規定辦理展期或受會逾限辦結者，持續查催承辦人員，並將情形做成紀錄，送陳主管核閱處理。
 3. 對未申請展期或專案管制且已逾30天處理期限之公文。應請承辦人員填報其理由，送陳單位主管核閱。
 4. 收到非屬本單位業務之公文時，應於當日立即提出改分申請單，不得留置或逕予退件。
 - （三）二級單位主管：
 1. 應主動督導承辦人，指導其公文處理原則及方法或適當調配人力，避免承辦人積壓案件而逾限。
 2. 對屆處理時限及已逾限案件而尚未辦理展期者，應即督促承辦人依各項規定妥適處理，並予告誡。
 3. 對涉及2個單位以上之案件，宜與相關單位商訂原則後，再行處理，避免因往來會稿而延誤時效。
 4. 核定處理時限10日（含）以下待辦案件之展期申請；審核處理時限11日（含）以上待辦案件之展期申請。
 5. 落實執行職務代理制度，督促各代理人確實於時限內辦妥應代辦公文，以避免積壓

公文情事。

(四) 一級單位主管：

1. 負責督導本單位文書流程管理事項。
2. 核定處理時限11日~30日之間待辦案件之展期申請；審核處理時限31日以上（含）待辦案件之展期申請。
3. 將所屬單位人員處理公文績效表現列為年度工作績效考評之參考依據。

四、文書組：

(一) 依據公文系統之稽催管理及相關報表，提醒承辦人儘快辦結公文、申請展期、或列入專案管制。公文系統稽催通知之發送方式如下：

1. 待處理公文之通知：個人有待處理公文時，公文系統即時發送電子郵件予以提示。
2. 逾限未辦結承辦公文稽催：依公文之限辦日為基準，逾期未辦結者，於隔日起發送電子郵件進行稽催，並同時通知其單位主管。
3. 逾限未辦結會辦公文稽催：公文於送出時起算，下一關之人員如於2日內未完成簽收、分文、會辦或審核等作業，則於隔日起發送電子郵件進行稽催，並同時通知原承辦人及主管。
4. 已結案未送歸檔公文稽催：公文於長官核決後送回至承辦人，承辦人簽收則開始起算，如於7日內未將公文逕送歸檔，隔日起將進行已結案未送歸檔稽催，並同時通知其單位主管。
5. 調閱公文逾期未還卷稽催：調閱公文未依時限（14日）還卷者，隔日起將進行還卷稽催。

(二) 統計全校各單位公文時效統計資料，定期提供秘書室作統計分析運用。對於超過處理時限30日以上案件，應單獨列表提報，並視調卷分析之需要，協助提供必要之資料。

(三) 檢查各單位公文管制情形，協助相關權責人員利用稽催報表資料。

(四) 協同秘書室、資訊技術服務中心等建置文書流程管理電腦化作業環境、建立文書流程管理制度、及推動文書流程簡化作業。

五、資訊技術服務中心：負責規劃公文系統中之各項公文時效管制功能事宜。

六、秘書室：

- (一) 判定第2次陳請改分公文之承辦單位、或協調判定單位間分文爭議案件。
- (二) 核定展期超過30日以上案件、專案管制案件及特殊性案件。
- (三) 對未辦理展期或專案列管，而已逾30日未辦結之公文，得選擇件數較多之單位或個人進行個案追蹤分析後，送各該單位主管知悉、或簽辦懲處建議。
- (四) 對成效公文時效優劣之單位或個人，公文時效優劣獎懲案件、及文書流程稽核成果獎懲案件之提出獎懲建議核定。
- (五) 得視需要適時召開文書流程管理相關會議或座談，邀請各單位主管層級及收發人員參加，溝通研商相關事宜，並應於每月將本校各單位之公文辦理績效情形予以統計、分析後，提送行政會議。

七、長官交辦之案件應隨到隨辦。

八、收文人員每日下班前2小時收到之公文，應依本校分層負責明細表之規定指定相關承辦單位，並於當日編號登錄分送至該單位，惟急要公文應隨到隨辦。

九、一般公文處理時限：(不含假日)

- (一) 最速件：1 日內辦結。
- (二) 速件：3 日內辦結；
- (三) 普通件：6 日內辦結。

十、核判公文之處理時限：

- (一) 最速件：隨到隨辦；
- (二) 速件：1 日辦結；
- (三) 普通件：2 日辦結。

十一、限期公文：

- (一) 依來函之期限辦理，如有 2 個以上不同期限者，以最後期限為預定結案日期。
- (二) 來文定有期限者，如收文時已逾文中所定期限者，該文得以普通件處理時限辦理。
- (三) 變更來文所定期限者，須聯繫來文機關確認。

十二、專案管制案件：對於涉及政策、法令、開會審議、多方會辦、會商多數機關意見等原因，可預見未能於 30 日內辦結之公文，承辦人員應於核准後，依預定辦理之處理時限予以管制。

十三、立法委員質詢案件：7 日內辦結。

十四、人民申請案件：處理期間以 6 日為原則。非 6 日能完成者，亦應按其性質，依各項行政業務，分定處理時限，予以管制。未規定處理期間者，不得超過 2 個月。

十五、人民陳情案件：各種處理時限不得超過 30 日。若其因案情複雜未能於規定期限內辦結者，得簽奉核准展延，並應將延長時限之理由以書面（或電子郵遞）告知陳情人。

十六、申訴案件：處理時限不得超過 30 日。若其因案情複雜未能於規定期限內辦結者，得簽奉核准展延，並應將延長時限之理由以書面（或電子郵遞）告知陳情人。

十七、訴願案件：

- (一) 訴願應於 3 個月內處理完畢，但依法中止訴願程序者，其中止期間應予以扣除。
- (二) 訴願書不合法定程式，應發還補正時，自訴願人補正程序之次日起算。
- (三) 如經事前申請延長，同時通知訴願人，應於 5 個月內處理完畢。延長以 1 次為限，最長不得逾 2 個月。
- (四) 如認為不應受理，附理由書以決定駁回案件，應於 3 個月內處理完畢。
- (五) 如認為訴願書不合法定程式，而其情形可補正者，應通知訴願人於 20 日內補正。
- (六) 逾期不補正以程序駁回案件，而規定訴願人辦理期間者，應於 6 日內處理完畢。

十八、第九～十七點如有特殊原因，不克於期限內辦結者，應先簽請核准展期，但以 2 次為限。

十九、公文如係需由兩單位以上共同辦理者，則由該文業務比重較重或分列項目較多之單位主辦；如兩單位之分量、項目均相同者，由來文所述之首項業務為主辦單位。

二十、公文如認為非屬本單位承辦者，應填具改分申請單並敘明理由，該文如第 1 次申請改分者，經由單位一級主管同意後始可改分。若該文申請第 2 次改分者，則由主任秘書代校長判定其承辦單位，不得留置或逕予退件。

申請改分之公文之辦理時效仍以收文時間為管制起始時間。

二十一、2 份公文如屬同一案件者，可以併案方式處理，以簡化行政流程。惟其處理期限之起算日應以前 1 份公文為主。

二十二、各項公文處理時限，除限期公文、專案管制案件、人民申請案件、訴願案件或其他依法令另有規定者外，均不含例假日。

二十三、公文展期規定如下：

- (一) 依來文速別，凡未能於規定時間內結案者，承辦人員應辦理展期。
- (二) 辦理公文展期，應於公文系統提出申請，並傳送相關權限主管核可。
- (三) 各級主管核可權限如下：
 1. 10日內為單位二級主管。
 2. 11至30日內為單位一級主管。
 3. 31日以上為主任秘書。
 4. 展期申請次數，不得超過2次。
- (四) 屆期仍未能於30日內辦結，其原因可不歸責於承辦單位者，得改辦理專案管制。

二十四、公文時效統計分析與文書稽催，均以公文的全部流程為範圍。為利於統計分析與稽催需要，公文從收文至歸檔的處理過程，均應有正確的資料登錄。

二十五、來文之處理時限由總收文正確分類登錄，創稿之處理時限由承辦人正確分類登錄，以符合管制及統計作業確實性之基本要求。

二十六、對經機關首長核准展期案件及超過處理時限30日以上未結案件，應予以個案(件)分析處理。

二十七、文書組應依據各類公文時限標準彙整稽催報表，依限提送秘書室。

二十八、秘書室定期依據文書組所提送稽催報表，檢討稽催成果，提報校長及行政會議核閱。

二十九、秘書室應邀集相關單位組成檢核小組，定期辦理各單位文書流程處理績效及公文品質檢核，並依據檢核結果，確實檢討改進，並辦理獎懲。

三十、檢核小組成員由主任秘書擔任召集人，其餘委員由秘書室(督導文書流程管理業務人員)、總務處、資訊技術服務中心、人事室等單位人員組成。

三十一、公文檢核以每年辦理1次為原則，得視需要辦理不定期檢核或專案檢核。

三十二、處理公文如有下列情事，致使人民權益受損或影響本校公文處理績效及形象者，經查證屬實，得依情節輕重，由本校秘書室專案簽請議處，並送該單位主管作為年終考績及績效考評作業參考：

- (一) 簽擬及會辦公文拖延遲緩或未依規定辦理展期、專案管制，致逾期者。
- (二) 對公文推諉拒收、或有異議，而未依規定辦理移文，致延宕處理時效者。
- (三) 出差、請假時，未將待辦公文移請代理人接辦；身為代理人，卻未能負起代理職責，致延宕處理時效者。
- (四) 公文辦畢未送歸檔、或列專案管制之已結案件，未能於一個月內整卷歸檔，致影響檔案管理作業者。
- (五) 有關損毀、隱匿、棄置、遺失公文、積壓、作業怠惰等情形，致嚴重影響文書處理時效者。
- (六) 違反分層負責規定，而屬情節重大者。

(七) 對逾期待辦公文經催辦仍未辦理、或辦理展期申請者，致影響文書處理作業者。

(八) 應辦案件而簽存查，屬情節重大者。

三十三、獎勵：各單位於年度結束後，區分為行政單位及教學單位兩組，依承（會）辦公文件數及其處理時效綜合評比前3名之單位，其單位主管（或單位核稿人）及承辦人各1名，經本校公文檢核小組審查後，予以獎勵。單位主管及承辦人由各一級單位主管推荐之。

(一) 第1名：記功1次或等值禮券3000元。

(二) 第2名：嘉獎2次或等值禮券2000元。

(三) 第3名：嘉獎1次或等值禮券1000元。

前項人員如因年度內延壓公文曾受申誡1次以上處分者，不予推荐。

三十四、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立交通大學校園網路流量測試平台實施辦法草案

逐條說明

條文	說明
<p>第一條 目的</p> <p>國立交通大學為協助國內網通產業提升產品品質、政府機關檢驗採購設備、學術單位進行研究實驗，以及協助資訊技術服務中心採購評估、新服務試驗與技術發展，進而發展校園網路流量測試平台與促進其順利維運，特訂定「國立交通大學校園網路流量測試平台實施辦法」(以下稱「本辦法」)，以資遵循。</p>	本辦法訂定目的
<p>第二條 適用對象</p> <p>本辦法主要提供校內各研究實驗室與資訊技術服務中心(以下稱「資訊中心」)於校園網路流量測試平台(以下稱「測試平台」)上之合作研究規範。初始由資訊中心與網路測試中心(以下稱「測試中心」)合作建置與維運，並且提供平台上之測試服務。本校其他實驗室與資訊中心進行網路流量測試平台之相關合作時，準用本辦法之相關規定。測試中心或其他實驗室於本辦法中合稱「合作實驗室」。</p>	本辦法適用對象
<p>第三條 義務</p> <p>1. 資訊中心之義務如下：</p> <p>(1) 提供測試平台必要之網路管理權限，範圍包括：機房、網路設備、資料庫、網管系統等。</p> <p>(2) 提供測試平台必要之建置維運之空間，包括設備與人員之所需。</p> <p>(3) 協助合作實驗室執行測試平台上之測試服務。</p> <p>2. 合作實驗室之義務如下：</p> <p>(1) 提供人力進行測試平台上之測試服務，與廠商之合作需透過本校建教合作計畫方式進行。</p> <p>(2) 提供人力建置與維運測試平台，維護測試平台上之網路服務品質。</p> <p>(3) 協助資訊中心進行新產品、技術與服務之佈建測試與採購評估測試。</p> <p>3. 共同之義務如下：</p> <p>凡與測試平台相關之公開活動(如研討會、記者發表會等)，無論當次活動由資訊中心或合作實驗室主導，皆應將雙方同時列入主辦單位中。</p>	說明資訊中心及合作實驗室之義務
<p>第四條 權利</p> <p>1. 資訊中心之權利如下：</p> <p>(1) 要求合作實驗室協助其進行新產品、技術與服務之佈建測試與採購評估測試。</p> <p>(2) 要求合作實驗室維護測試平台上之網路服務品質。</p> <p>2. 合作實驗室之權利如下：</p>	說明資訊中心及合作實驗室之權利

<p>要求資訊中心協助其執行測試服務。</p> <p>3. 共同之權利如下： 以測試平台為研究主題申請計畫。</p>	
<p>第五條 建置範圍</p> <p>為使測試平台達到足夠的效益，此平台至少應達到以下的建置範圍：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 主要為宿網的一部份，其次為校園無線網路及骨幹網路的一部份。 2. 網路流量所行經路線上的構成要素(亦即待測對象)，無論是用戶端、伺服器端、網路設備，都必須有提供測試服務的能力。 3. 測試中心建置範圍的核心，位於資訊中心之一獨立機房。 	<p>說明測試平台之建置範圍</p>
<p>第六條 使用優先權</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 資訊中心與合作實驗室享有測試平台同等之使用優先權。 2. 若遇到測試平台使用上的資源衝突且資訊中心與合作實驗室無法協調解決時，應由本辦法第九條所定指導委員會二分之一(含)以上委員出席，且出席委員二分之一(含)以上議決。 	<p>說明測試平台之使用優先權</p>
<p>第七條 經費運用</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 資訊中心或合作實驗室因使用測試平台各自所申請獲得之計畫，該計畫之經費由申請方自行決定如何使用。 2. 資訊中心與合作實驗室雙方因使用測試平台所共同申請獲得之計畫，該計畫之經費分配依核定項目之比重決定。 	<p>說明資訊中心及合作實驗室之計畫經費運用</p>
<p>第八條 智慧財產權</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 資訊中心或合作實驗室因使用測試平台各自所申請獲得之計畫，於該計畫執行所產出之研發成果及智慧財產之相關權益(如：專利之發明人)，自行依據國立交通大學研發成果與技術移轉管理辦法及其他相關規定辦理。 2. 資訊中心與合作實驗室雙方因使用測試平台所共同產出之研發成果及智慧財產相關權益，由雙方共同依據國立交通大學研發成果與技術移轉管理辦法及其他相關規定辦理。 	<p>說明資訊中心及合作實驗室計畫研發成果及智慧財產之相關權益</p>
<p>第九條 指導委員會</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 為執行本辦法之相關事項，特設指導委員會，由指導委員5至8人組成，其中研發長、研發處智權組組長、資訊技術服務中心主任、電子資訊中心主任及網路測試中心主任為當然委員，並得由當然委員推薦各界專家，經委員會二分之一(含)以上指導委員同意後聘請為委員，以不超過3人為原則。 2. 指導委員會主席由研發長擔任，不定期召開會議指導測試平台之運作。 	<p>本辦法之指導委員會設置成員</p>
<p>第十條 修訂與廢除</p> <p>本辦法經指導委員會通過，並送行政會議核備後實施，修訂或廢除時亦同。</p>	<p>本辦法修廢程序</p>

國立交通大學校園網路流量測試平台實施辦法（草案）

第一條 目的

國立交通大學為協助國內網通產業提升產品品質、政府機關檢驗採購設備、學術單位進行研究實驗，以及協助資訊技術服務中心採購評估、新服務試驗與技術發展，進而發展校園網路流量測試平台與促進其順利維運，特訂定「國立交通大學校園網路流量測試平台實施辦法」（以下稱「本辦法」），以資遵循。

第二條 適用對象

本辦法主要提供校內各研究實驗室與資訊技術服務中心（以下稱「資訊中心」）於校園網路流量測試平台（以下稱「測試平台」）上之合作研究規範。初始由資訊中心與網路測試中心（以下稱「測試中心」）合作建置與維運，並且提供平台上之測試服務。本校其他實驗室與資訊中心進行網路流量測試平台之相關合作時，準用本辦法之相關規定。測試中心或其他實驗室於本辦法中合稱「合作實驗室」。

第三條 義務

1. 資訊中心之義務如下：

- (1) 提供測試平台必要之網路管理權限，範圍包括：機房、網路設備、資料庫、網管系統等。
- (2) 提供測試平台必要之建置維運之空間，包括設備與人員之所需。
- (3) 協助合作實驗室執行測試平台上之測試服務。

2. 合作實驗室之義務如下：

- (1) 提供人力進行測試平台上之測試服務，與廠商之合作需透過本校建教合作計畫方式進行。
- (2) 提供人力建置與維運測試平台，維護測試平台上之網路服務品質。
- (3) 協助資訊中心進行新產品、技術與服務之佈建測試與採購評估測試。

3. 共同之義務如下：

凡與測試平台相關之公開活動(如研討會、記者發表會等)，無論當次活動由資訊中心或合作實驗室主導，皆應將雙方同時列入主辦單位中。

第四條 權利

1. 資訊中心之權利如下：

- (1) 要求合作實驗室協助其進行新產品、技術與服務之佈建測試與採購評估測試。
- (2) 要求合作實驗室維護測試平台上之網路服務品質。

2. 合作實驗室之權利如下：

要求資訊中心協助其執行測試服務。

3. 共同之權利如下：

以測試平台為研究主題申請計畫。

第五條 建置範圍

為使測試平台達到足夠的效益，此平台至少應達到以下的建置範圍：

1. 主要為宿網的一部份，其次為校園無線網路及骨幹網路的一部份。
2. 網路流量所行經路線上的構成要素(亦即待測對象)，無論是用戶端、伺服器端、網路設備，都必須有提供測試服務的能力。

3. 測試中心建置範圍的核心，位於資訊中心之一獨立機房。

第六條 使用優先權

1. 資訊中心與合作實驗室享有測試平台同等之使用優先權。
2. 若遇到測試平台使用上的資源衝突且資訊中心與合作實驗室無法協調解決時，應由本辦法第九條所定指導委員會二分之一（含）以上委員出席，且出席委員二分之一（含）以上議決。

第七條 經費運用

1. 資訊中心或合作實驗室因使用測試平台各自所申請獲得之計畫，該計畫之經費由申請方自行決定如何使用。
2. 資訊中心與合作實驗室雙方因使用測試平台所共同申請獲得之計畫，該計畫之經費分配依核定項目之比重決定。

第八條 智慧財產權

1. 資訊中心或合作實驗室因使用測試平台各自所申請獲得之計畫，於該計畫執行所產出之研發成果及智慧財產之相關權益(如：專利之發明人)，自行依據國立交通大學研發成果與技術移轉管理辦法及其他相關規定辦理。
2. 資訊中心與合作實驗室雙方因使用測試平台所共同產出之研發成果及智慧財產相關權益，由雙方共同依據國立交通大學研發成果與技術移轉管理辦法及其他相關規定辦理。

第九條 指導委員會

1. 為執行本辦法之相關事項，特設指導委員會，由指導委員 5 至 8 人組成，其中研發長、研發處智權組組長、資訊技術服務中心主任、電子資訊中心主任及網路測試中心主任為當然委員，並得由當然委員推薦各界專家，經委員會二分之一（含）以上指導委員同意後聘請為委員，以不超過 3 人為原則。
2. 指導委員會主席由研發長擔任，不定期召開會議指導測試平台之運作。

第十條 修訂與廢除

本辦法經指導委員會通過，並送行政會議核備後實施，修訂或廢除時亦同。