

國立交通大學 98 學年度第 17 次行政會議紀錄

時 間：99 年 5 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：許千樹副校長(請假)、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、李鎮宜研發長、許尚華國際長、電資中心林寶樹主任、電機學院陳信宏院長、理學院莊振益院長、工學院陳俊勳院長(缺席)、管理學院張新立院長(王克陸所長代理)、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(連瑞枝副院長代理)、資訊學院林一平院長(簡榮宏副院長代理)、光電學院許根玉代理院長(請假)、資訊技術服務中心林盈達主任(蔡錫鈞副主任代理)、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(廖瓊華組長代理)、張靄珠主任秘書

列 席：頂尖計畫辦公室黃志彬執行長(謝崑瑄小姐代理)、策略發展辦公室張國明執行長、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(梁嘉雯小姐代理)、學聯會徐晨皓會長(缺席)、文書組戴淑欣組長、文書組鄭芝綾小姐

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(99 年 5 月 7 日召開之 98 學年度第 16 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)教育部於 99 年 5 月 13 日函示，為減輕學生負擔，以安定就學，並保障學生接受高等教育的機會，大專校院 99 學年度學雜費全面不調漲。註冊組已依來文要求於 5 月 14 日將 99 學年度學雜費收費基準(附件一，P8)報部。

主席裁示：

(一)請教務處留意其他國立大學研究生學費是否調漲。

(二)請教務處與國際處了解國際生學費，教育部是否明訂相關規定或可比照私立大學標準，本校如需調漲，請自下學期開始實施。

(二)超薄型月刊：教學發展中心第 32 期超薄型月刊於 99 年 5 月 20 日出刊，本期主題為『創意教學』，介紹教師創意教學的靈感泉源、教學風格獨特之處、以及學生反應與回饋等。本期亦有『教學知能與經驗分享工作坊』活動報導，由世新大學口語傳播學系主任秦琍琍教授分享口語表達教學原則，並強調有心必然能帶出熱情，用心必能帶出共鳴。
<http://academic.nctu.edu.tw/ctld/epaper/32/index.html>

(三)傑出教學獎報導集結成書：擬將現有的傑出教學獎報導(95、96、97 學年度)以及 98

學年度的最新報導集結成書，並增加「側寫訪談—學生感想」、「教學理念」、以及「教學方法」，隨書附上光碟，收錄教學觀摩會所拍攝之影片。

- (四) 薪傳計畫：教學發展中心擬於 99 年 6 月 11 日(五)12:00 舉辦「薪傳計畫」學術導師制度經驗分享座談會，會中將邀請電子工程系黃遠東主任、外國語文學系林建國教授、人文社會學系段馨君教授，分享參與該計畫之經驗與心得。歡迎教師們共同參與。

三、學務處報告：

- (一) 本校運動代表隊參加 99 年全國大專院校運動會榮獲 9 金 7 銅之佳績，分別為一般男子組田徑總錦標第一名、一般男子組羽球團體賽第一名、一般男子組田徑 4*400 公尺接力第一名、一般女子組桌球個人單打賽曾于平第一名、一般男子組田徑 400 公尺王威翔第一名、一般男子組田徑 110 公尺跨欄黃信揚第一名、一般女子組田徑 800 公尺郭芳妤第一名、一般男子組跆拳道 63 公斤級李維康第一名及一般男子組擊劍軍刀個人賽黃皓志第一名。本屆首度頒發最佳運動精神獎，本校田徑隊黃信揚以一般組選手身分擊敗明星選手，難能可貴。
- (二) 博愛校區五、六舍整修工程預計於 7 月 1 日起進場施工，屆時，五、六舍同學暑期住宿將安排於十舍二至五樓住宿。而九舍、女二舍亦進行耐震工程，因此九舍無法提供暑期住宿，而女二舍在安全、安寧考量下只開放五樓以上住宿申請。
- (三) 為使暑期宿舍搬遷順利進行，住服組 5 月份分別召開宿舍助教及管理員座談會報，共同討論宿舍搬遷相關宣導事項與人力調度協調。
- (四) 配合推動本校節約能源政策，全面調查學生宿舍出入口燈、避難燈及消防指示燈數量，在合理經費負擔下規劃汰換成低耗能 LED 燈，期能降低宿舍區能源費用。
- (五) 提供教職員工同仁報稅服務-聯合服務中心邀請國稅局派員於 5 月 21 日(五)上午 9 時至中午 12 時，至本校收取 98 年度個人綜合所得稅資料，收件地點：行政大樓大廳。

四、總務處報告：本處營繕重要工程進度報告：

- (一) 管理一館增建工程：增建工程使用執照刻正申辦中，室內裝修工程已於 99 年 4 月 29 日完成驗收及點交作業。EMBA 空間裝修工程已完成驗收。管一館周邊景觀工程與光寶廳屋頂防水均已開始進行施做，預計本月底可完成。
- (二) 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，數位內容製作中心搬遷整修工程已經協調於 5 月 10 日開始施工，預計 6 月中旬完成；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，使用單位已開始進行遷入使用。
- (三) 客家學院大樓工程：已完工驗收並取得使用執照，99 年 2 月開始陸續搬遷及進駐使用。4 樓國際會議廳統包工程第一次招標，由於公告預算金額過低而流標，刻正重新檢討功能需求及合理預算，預計完成調整後，即重新簽辦招標作業，以配合下學期使用。其餘全區之周邊停車場、圍籬、照明等雜項工程，亦配合使用單位確認需求後辦理。
- (四) 基礎科學教學研究大樓：於 99 年 1 月 17 日正式開工，已完成地下室開挖及結構體施做前之素地微震量測(背景值)，目前已經完成筏基樓版澆置，工程進度尚正常，現正配合使用單位檢討使用需求辦理調整變更，預估完工時間暫訂為 100 年 8 月。
- (五) 游泳池工程：於 98 年 5 月 20 日決標，建照執照已由科學園區管理局審發，並於 98 年 10 月 12 日進場施作，初期施做因地下室開挖時地下水位過高，辦理變更設計追加擋

土支撐及排水作業外，另因雨天影響基礎施做工期，致進度難以全面展開，目前配合使用單位針對營運需求 SPA 池尺寸及設備辦理建造執照變更，預估本案（建築主體）完工時間為今年 10 月。

- (六) 光復校區西區開發工程：水保工程於 98 年 12 月 28 日決標，假設及放樣工程業已施做完成，開發工程之水土保持開工許可以及雜項執照開工許可日前均已取得，目前進行整地及排水設施結構體施做，惟因梅雨致影響山坡地機具施工進度，工程略有延遲，業已督促承商加緊趕工，預計於 99 年 9 月底可完成西區水土保持開發計畫之水保排水設施，並開始辦理水保完工證明及雜項使用執照申請。

五、研發處報告：

- (一) 為有效推行鑽石計畫，建立優良健全的研究環境及制度，吸引頂尖人才迅速累積實驗室研究實力，於 99 年 5 月 1 日簽核成立「國立交通大學鑽石計畫推動辦公室」，此單位為隸屬校長室之任務編組，綜理本校鑽石計畫之推動事宜。置主任一名、副主任兼執行長一名、副執行長三名，下設法規組、行政組及企劃組三組(詳見附件二，P9)以建立實驗室資訊平台，協助各實驗室推廣，有效推動鑽石計畫。

說明：

1. 目前已成立「鑽石計畫產業指導委員會」，以宏碁電腦創辦人施振榮為召集人，其餘委員由施先生與當然委員-校長共商指定，悅智顧問公司黃河明董事長擔任執行秘書，委員有前校長郭南宏、本校講座教授李源德(前台大醫院院長)、光寶集團宋恭源董事長、研華電子劉克振董事長、宏齊科技汪秉龍董事長、聯發科卓志哲副董、明基李焜耀董事長等。
2. 經「鑽石計畫產業指導委員會」會議決議，現階段成立重點領域實驗室如下：
 - (1) 生醫工程實驗室-由史允中教授擔任主任。
 - (2) 智慧型記憶體及晶片系統實驗室-由莊景德教授擔任主任。
 - (3) 資通實驗室-由林寶樹教授擔任主任。
 - (4) 光電研究實驗室-由葉伯琦教授擔任主任。
 - (5) 能源與環境實驗室-由楊錦釗教授擔任主任。國內中華電信、喬鼎、合勤及友訊等多家企業已加入實驗室為頂級會員。
3. 為建立各實驗室特色及永續經營的運作機制，各實驗室聘任研究人員採三級三審，由各實驗室次級中心(次領域)為第一級(等同系所)審查，經該實驗室研評會(第二級，等同院級)審議後，送校教評會完成三審作業。

- (二) 99 年度本校向教育部申請補助博士班研究生出席國際學術會議經費，獲教育部核定部分補助金額 265 萬 1,348 元，另有本校配合款 50 萬元，99 年核定計畫金額共計 315 萬 1,348 元。截止目前已核出 2,724,000 元，執行率達 86.4%。
- (三) 行政院-99 年度行政院文化獎之甄選自即日起至 6 月 15 日止受理申請，相關推薦提名規定及書表請至下述網站下載：<http://www.cultural-award.net/>。經本校推薦者，請於 6 月 7 日前繳交申請資料(提名書一式五份及其電子檔)至所屬學院彙整後，送至研發企劃組備文函送。
- (四) 資訊月活動委員會-99 年度「傑出資訊人才獎」之甄選自即日起至 8 月 20 日止受理申請，詳細之活動辦法與報名方式，請至下述網址參閱與下載：

<http://www.itmonth.org.tw/99itmonth/TalentOrigin99.aspx>。請有意申請之教師經由學院推薦，於8月13日前完成線上報名作業，並於上述期限內繳交申請資料（書面資料、相關佐證資料、光碟片）至所屬學院彙整後，送至研發企劃組備文函送。

- (五) 資訊月活動委員會-99年度「傑出資訊應用暨產品獎」之甄選自即日起至8月20日止受理申請，報名表及活動辦法，請至下列網址參閱與下載：<http://www.cc.ntu.edu.tw/event/itmonth99/>。有意申請之學院，請於8月20日前完成線上報名、上傳作業，並將規定之申請資料（含學院及學院負責人用印）逕寄送至收件單位。
- (六) 海峽兩岸經貿文化交流協會-99年度「江丙坤兩岸交流貢獻獎」之甄選自8月1日起至8月31日止受理申請，獎助項目分為：(1)交流貢獻獎、(2)博士論文獎學金、(3)碩士論文獎學金，詳細申請資訊及辦法請參閱下述網址：<http://www.ntpu.edu.tw/~asiacntr/php/>。有意申請者，請於8月31日前17:00前，將相關申請文件寄達台北大學亞洲研究中心。
- (七) 國科會徵求99年度「環保署/國科會空污防制科研合作計畫」：校內收件日至99年6月4日止。
- (八) 國科會徵求100年度「能源科技學術合作研究計畫」計畫構想書：截止日至99年6月7日止。
- (九) 國科會徵求100年度「原子能科技學術合作研究計畫」計畫構想簡表：截止日至99年6月7日止。
- (十) 國科會徵求「2010年台印(度)雙邊科技合作計畫」：校內收件日至99年7月27日止。

六、國際處報告：

- (一) 5月12日越南Hong Duc University校長Dr. Nguyen Van Phat等10人來訪，與本校電機、工學院進行交流，洽談未來兩校交換學生、教授等合作。
- (二) 5月13日加拿大University of Alberta全球拓展處處長Mr. David Jeu來訪，洽談未來兩校研究等實質合作的可能性。
- (三) 5月13日德國基民黨青年聯盟訪問團一行6人來訪，了解本校背景及環境，並與瑞典查默爾斯大學交換生交流，了解外國學生在本校學習狀況。

七、人事室：本校員額配置審議小組研擬本校「教師徵聘審議委員會設置要點」部分條文修正草案，業經99年5月13日本校98學年度第4次員額配置審議小組審議通過，提請核備(如附件三，P10-12)。

八、秘書室報告：100年大學校院校務評鑑，本校作業進度如下：

- (一) 已於99年5月12日召開本校自我評鑑作業說明會(評鑑工作小組第1次會議)，參加對象為各學院/一級行政單位、通識教育委員會、通識教育中心、體育室之副主管或教師及負責業務同仁各1名，許副校長室、台聯大系統辦公室、頂尖計畫辦公室、性別平等教育委員會負責業務同仁1名。會中說明自我評鑑作業重點、評鑑分工、時程及報告撰寫注意事項等，請各單位積極準備。
- (二) 另依校務評鑑指導委員會會議決議，請各學院/一級行政單位於99年5月31日前成立

院(處、室)級評鑑工作小組，據以規劃執行相關事項；所撰寫之自我評鑑報告，亦請經院(處、室)級評鑑工作小組審議通過後，送交下一階段之彙整單位。

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[附件四](#)。(P13-14)
- 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[附件五](#)。(P15-24)

擬辦：本案推動計畫及時程如下：

- 一、98年5月份開始，電子公文系統以電子郵件通知。
- 二、99年3月份開始，文書組以電話提醒及指導承辦人。
- 三、本作業要點提行政會議決議通過後，2個月內辦理本校公文時效管制作業實施說明會。
- 四、至99年12月底止，公文時效管制作業試行期間。
- 五、100年1月份開始，公文時效管制作業正式實施。

決議：

一、修正後通過。修正事項如下：

- (一) 修正修文第二十九點第一項「獎勵：區分為行政單位及教學單位兩組……，依所屬單位之承(會)辦公文件數及其處理時效綜合審查後，推薦單位主管(或單位核稿人)及承辦人各1名，經本校公文檢核小組分別評比前3名，予以獎勵。」修正為「獎勵：區分為行政單位及教學單位兩組……，依所屬單位之承(會)辦公文處理綜合績效審查後，依本校獎懲辦法予以獎勵。」
- (二) 刪除修正修文第二十九點第一項第一款至第三款。
- (三) 刪除修正修文第二十九點第二項。

二、檢附依前述決議修正通過之本校「公文時效管制作業要點」全文，請參閱[附件六](#)。(P25-28)

案由二：本校「與學術機構合作準則」第七點修正草案，請討論。(教師評審委員會提)

說明：

- 一、為鼓勵跨領域的學術研究及符合目前院系發展需求，爰將現行本校「與學術機構合作準則」第七點有關各系所及教學單位合聘教師人數上限規定予以刪除。
- 二、本案業經99年5月5日本校98學年度教師評審委員會第10次會議通過在案，會議

紀錄請參閱[附件七](#)。(P29)

三、本校「與學術機構合作準則」第七點修正草案條文對照表、修正草案全文參閱[附件八](#)。(P30-31)

決 議：照案通過。

案由三：本校「霹靂博教學助理培英獎學金實施辦法」部分條文修正草案，請討論。(教務處提)

說 明：本校「霹靂博教學助理培英獎學金實施辦法」部份條文修正草案條文對照表及修正草案全文參閱[附件九](#)。(P32-37)

決 議：本案暫緩處理，待教務處審慎研擬後，再提下次行政會議討論。

肆、臨時動議

案由一：本校「約聘研究人員聘任及升等審查辦法」第十二條修正草案，請討論。(研發處提)

說 明：

一、依「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」辦理，請參閱[附件十](#)。(P38-39)

二、為延攬優秀人才，讓約聘研究人員能適時為校服務，增進本校研發能量，擬修訂本校「約聘研究人員聘任及升等審查辦法」第十二條為：「約聘研究人員之差假、報酬標準、福利、離職儲金、勞工保險及全民健保及其他權利義務，得參考本校約聘教師之規定；約聘研究人員之聘期採隨到隨審，並依據經費來源執行期限聘任。約聘人員之任用應訂立契約，契約書格式如附表三。」，以符合現況。

三、本辦法修正草案業經 99 年 5 月 19 日研發常務會議通訊審議通過同意修正，會議記錄詳如[附件十一](#)。(P40)

四、本校「國立交通大學約聘研究人員聘任及升等審查辦法」第十二條修正草案條文對照表及修正草案全文請參閱[附件十二](#)。(P41-43)

決 議：

一、修正後通過。修正條文內「約聘教師」文字修正為「約聘專案教學人員」。

二、檢附依前述決議修正通過之本校「約聘研究人員聘任及升等審查辦法」全文，請參閱[附件十三](#)。(P44-45)

案由二：研擬本校 99 年暑假上班時間調整並落實節約能源方案，請討論。(人事室提)

說 明：

一、依據教育部規定，學校公務人員在全年上班總時數不變前提下，得於平日實施彈性上班，延長工作時數，並於寒暑假補休，惟寒暑期間學校仍應維持每日辦公 8 小時，並依下列原則訂定配套措施：1. 學期結束後一週及開學前一週應全日上班。2. 不影響民眾及師生權益，不降低行政效率。3. 各項訓練進修、休假、加班補休假儘量集中於寒暑假期間實施。

二、本校為落實政府節約能源政策，前經行政會議通過自 97 年暑假(7、8 月)起職工同仁暑假彈性上班時間為週一至週四，週五除輪值人員外，統一扣抵暑休並調整為補休日。

三、本(98)學年度第2學期將於99年6月25日(星期五)學期考試後結束，99學年度第1學期自9月13日(星期一)開始上課、註冊。99年暑假自6月28日(星期一)起至9月12日(星期日)止，暑假期間彈性休假日數為每人14日(4月1日校際活動已統一扣抵1日)。

四、本方案配合措施如下：

- (一) 99年7月9日至8月27日每週五(共8日)，統一扣抵暑休調整為補休日，當日除輪值人員應到校外，其他人員均以暑休登記，另餘6日暑休至遲於99年12月31日前補休完畢。
- (二) 各單位務必將暑假上班時間轉知所屬教職員工及學生，各一級行政單位於週五休假日，須排定至少一人輪值(教學單位授權各院級主管決定是否安排輪值)，輪值表由各單位備查，於次週送人事室補登其輪值所扣除之暑休；輪值人員須負責接聽電話(務必將電話設定給輪值人員)或處理緊急公文，並應刷卡上下班，以便日後核對暑休日數，若單位因業務需要較多同仁到校輪值或處理公務，是日上班同仁亦比照辦理。輪值表請各單位分送所屬人員知照。
- (三) 各教學單位如未安排輪值，請將緊急聯絡人及電話公告於系(所)院辦公室門口，以因應突發事情，如有緊急公務承辦人不得以放假為由拒絕到校處理，另請加強宣導暑假上班時間及緊急聯絡方式，俾不影響師生洽公。
- (四) 週五統一補休日上班者，不得報支加班費。
- (五) 各單位主管(含二級主管)或負責重要公務同仁，得逕向總務處事務組(熊士靜先生)申請電話分機轉接至個人手機，以應業務需要。
- (六) 未具暑休人員，其暑假上班時間依原有規定辦理。

決議：本案通過，並請各行政單位及各系、所、院等教學單位於辦公室門口張貼公告加強向師生宣導。

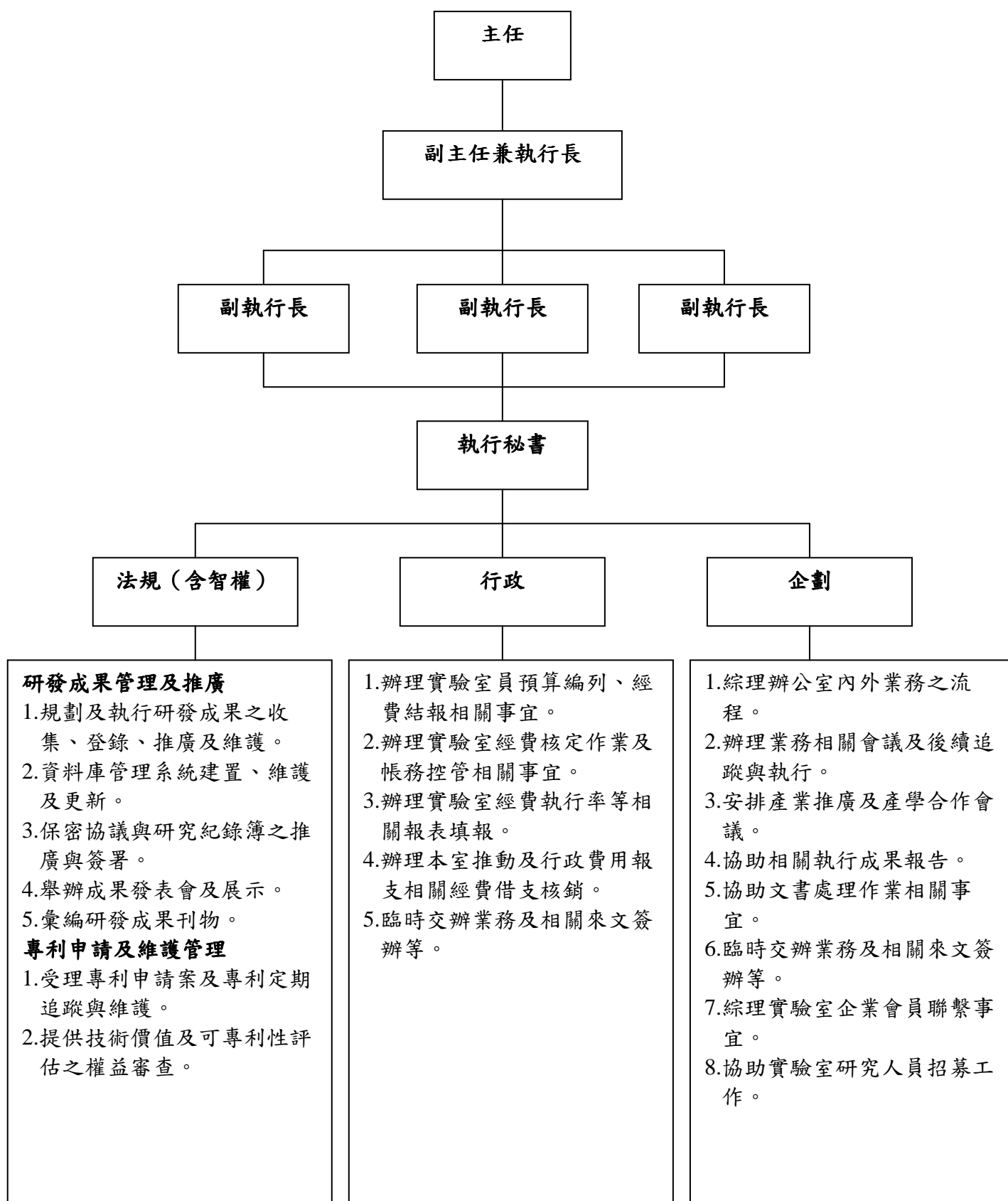
伍、散會 11:22

國立交通大學 99 學年度學雜費收費標準

類別	收費	99 學年度標準	
一類	學 學費	17680	學 學 學 學 學 學 學 學 學
	學 雜費	11310	
	學雜費	13470	
	學雜費	2240	
二類	學 學費	17680	學 學 學
	學 雜費	11060	
	學雜費	12980	
	學雜費	2160	
三類	學 學費	17510	學 學
	學 雜費	7260	
	學雜費	12980	
	學雜費	2160	
	學 學雜費	1500	
	學 學 學 費	1200	2500 學 96 學年度() 學 學 學 費 學 3000 97 98 學年度 學 學 學 費 學
	學 學 費	1200	
	一 學 費	1590	
	EMBA 學 費	10000	
	學 費	5000	
	學 學 費	3000	
	費	11670	

學 學 收 學費 雜費 大學 一年 學 學 收 費
 學 學 學 學 學 學 學 學 學 學 雜費
 3. 學 學 學 學 學 學 學 學 學 學 費 9 學 收 學
 費 雜費 學 收 一 學雜費 學 費 9 學 收 學
 費 雜費 學 交 學 費
 學 學 收 學 學 費
 6. 84 學年度 學 收 學 費
 7 收 費
 8 一 收 一 學 費 學 雜費 收費
 9 學 費通 學一 交

鑽石計畫推動辦公室組織圖（草案）



國立交通大學 98 學年度員額配置審議小組第 4 次會議紀錄（節錄）

一、時間：民國 99 年 5 月 13 日（星期四）中午 12 時

二、地點：浩然圖書資訊中心 8 樓第 3 會議室

三、主席：許千樹副校長

紀錄：李承潔

四、出席人員：

林教務長進燈（沈定濤副教務長代）、李研發長鎮宜（請假）、陳院長信宏（徐副院長保羅代）、林院長一平（簡副院長榮宏代）、陳院長俊勳（葉主任克家代）、莊院長振益（陳主任登銘代）、張院長新立（黃副院長興進代）、李院長弘祺（曾副院長成德代）、黃院長鎮剛、莊院長英章（連副院長瑞枝代）、楊主任委員永良（請假）、許代理院長根玉（請假）。

五、列席人員：人事室譚主任潔芝、李組長承潔

六、主席致詞：（略）

七、報告事項：（以下略）

案由六：研擬「本校教師徵聘審議委員會設置要點」修正草案，請討論。（如附件六）

決議：本草案同意修正如下：

一、國立交通大學（以下簡稱本校）為協助各系（所）延聘優秀師資，特設置教師徵聘審議委員會（以下簡稱本委員會）。

二、本校各系（所）專任教師之徵聘，其辦理程序如下：

（一）系（所）簽請員額配置審議小組同意核給（使用）員額後，由各系（所）進行教師徵聘作業。

（二）提系（所）教評會審議。

（三）提本委員會審議。

（四）提院教評會審議。

（五）提校教評會審議。

三、本校各系（所）擬徵聘專任教師經員額配置審議小組通過，並經各系（所）教師徵聘委員會及教師評審委員會通過後，應先提本委員會審議通過後，始得提院、校教評會審議。但有特殊情況並具具體事實，經簽奉本委員會召集人核准者，得事後提本委員會核備。

前項本委員會係就擬聘師資人選是否為該系（所）中長期發展所需之優秀人才加以審查。

四、本委員會委員由校長聘請副校長、教務長及校內外學者專家合計七至十一人組成；以副校長為召集人，開會時並為主席，並請相關學院院長列席說明。

五、本要點經員額配置審議小組通過，並送請行政會議備查後實施，修正時亦同。

九、臨時動議：

十、散會：約下午 1 時 15 分。

國立交通大學教師徵聘審議委員會設置要點部分條文修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
一、國立交通大學(以下簡稱本校)為協助各系(所)延聘優秀師資,特設置教師徵聘審議委員會(以下簡稱本委員會)。	一、國立交通大學(以下簡稱本校)為協助各系(所)延聘優秀師資,特設置教師徵聘審議委員會(以下簡稱本委員會)。	本點未修正。
二、本校各系(所)專任教師之徵聘,其辦理程序如下: (一)系(所)簽請員額配置審議小組同意核給(使用)員額後,由各系(所)進行教師徵聘作業。 (二)提系(所)教評會審議。 (三)提本委員會審議。 (四)提院教評會審議。 (五)提校教評會審議。	二、本校各系(所)專任教師之徵聘,其辦理程序如下: (一)系(所)簽請員額配置審議小組同意核給(使用)員額後,由各系(所)進行教師徵聘作業。 (二)提系(所)教評會審議。 (三)提本委員會審議。 (四)提院教評會審議。 (五)提校教評會審議。	本點未修正。
三、本校各系(所)擬徵聘專任教師經員額配置審議小組通過,並經各系(所)教師徵聘委員會及教師評審委員會通過後,應先提本委員會審議通過後,始得提院、校教評會審議。但有特殊情況並具具體事實,經簽奉本委員會召集人核准者,得事後提本委員會核備。 前項本委員會係就擬聘師資人選是否為該系(所)中長期發展所需之優秀人才加以審查。	三、本校各系(所)擬徵聘專任教師經員額配置審議小組通過,並經各系(所)教師徵聘委員會及教師評審委員會通過後,應先提本委員會審議。前項本委員會係就擬聘師資人選是否為該系(所)中長期發展所需之優秀人才加以審查。 五、本校各系(所)延聘專任教師經本委員會審議通過後,始得提院、校教評會審議。	一、現行第五點移列第一項作文字整併。 二、考量國際知名之優秀傑出教師網羅不易,冗長之徵聘過程,可能錯失爭取其到校服務之機會,爰於第一項增訂各系(所)遇有特殊情況並具具體事實時,得經簽奉本委員會召集人核准後,先進行院教評會及校教評會審議,事後再提本委員會核備之但書規定。
四、本委員會委員由校長聘請副校長、教務長及校內外學者專家合計七至十一人組成;以副校長為召集人,開會時並為主席,並請相關學院院長列席說明。	四、本委員會委員由校長聘請副校長、教務長及校內外學者專家七人組成;以副校長為召集人,開會時並為主席,並請相關學院院長列席說明。	為使師資人選之審查更為客觀公正,爰將現有委員會組成人數,由七人修正為七至十一人。
	五、本校各系(所)延聘專任教師經本委員會審議通過後,始得提院、校教評會審議。	本點移列第三點第一項合併規範。
五、本要點經員額配置審議小組通過,並送請行政會議備查後實施,修正時亦同。	六、本要點經員額配置審議小組通過,並送請行政會議備查後實施,修正時亦同。	點次變更。

國立交通大學教師徵聘審議委員會設置要點

98 學年度第 8 次行政會議(981204)通過
98 學年度第 17 次行政會議(990521)修正通過

- 一、國立交通大學（以下簡稱本校）為協助各系（所）延聘優秀師資，特設置教師徵聘審議委員會（以下簡稱本委員會）。
- 二、本校各系（所）專任教師之徵聘，其辦理程序如下：
 - （一）系（所）簽請員額配置審議小組同意核給（使用）員額後，由各系（所）進行教師徵聘作業。
 - （二）提系（所）教評會審議。
 - （三）提本委員會審議。
 - （四）提院教評會審議。
 - （五）提校教評會審議。
- 三、本校各系（所）擬徵聘專任教師經員額配置審議小組通過，並經各系（所）教師徵聘委員會及教師評審委員會通過後，應先提本委員會審議通過後，始得提院、校教評會審議。但有特殊情況並具具體事實，經簽奉本委員會召集人核准者，得事後提本委員會核備。

前項本委員會係就擬聘師資人選是否為該系（所）中長期發展所需之優秀人才加以審查。
- 四、本委員會委員由校長聘請副校長、教務長及校內外學者專家合計七至十一人組成；以副校長為召集人，開會時並為主席，並請相關學院院長列席說明。
- 五、本要點經員額配置審議小組通過，並送請行政會議備查後實施，修正時亦同。

國立交通大學 逾期未結案稽催單

製表日期：99/5/10

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	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	36	15	於5月18日送檔案室歸檔
2	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	26	5	送會待核判
3	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	25	4	於5月18日送檔案室歸檔
4	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	22	1	於5月10日送檔案室歸檔
5	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	33	12	於5月11日送檔案室歸檔
6	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	48	27	送會辦理中
7	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	35	14	已辦理展期
8	人文社會學系	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加值研究編輯案」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	34	13	已辦理展期

9	人文社會學系	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加值研究編輯案」，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	24	3	已辦理展期
10	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	29	8	於5月10日送檔案室歸檔

國立交通大學公文時效管制作業要點草案

逐點說明

規定	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、行政效率及加強內部管理，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. 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>（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 	<p>權責劃分中，業務單位各層級人員之職責說明</p>

<p>力，避免承辦人積壓案件而逾限。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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（含）以上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5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）協同秘書室及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>權責劃分中，文書組之職責說明</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) 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。並應於每月就文書組提送之各類公文時效統計資料予以分析後，提送行政會議。</p> <p>(五) 就各單位公文處理時效優劣案件及文書流程稽核成果獎懲案件所提出之獎懲建議，予以核定。</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>(四) 呈閱核判公文及會辦公文不得逾 2 日辦結。</p>	<p>一般公文之處理時效說明</p>
<p>十、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>(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>限期公文之處理時效說明</p>
<p>十一、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>十二、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>十三、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>十四、人民陳情案件：各種處理時限不得超過 30 日。若因案情複雜，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>十五、申訴案件：處理時限不得超過 30 日。若因案情複雜，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）告知申訴當事人。</p>	<p>申訴案件之處理時效說明</p>
<p>十六、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>十七、第九～十六點如有特殊原因，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>各項案件展期限制說明</p>
<p>十八、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，由來文所述之首項業務為主辦單位。</p>	<p>涉及 2 個單位以上之來文，其承辦單位之判定說明</p>
<p>十九、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，陳送單位一級主管同意後始可改分。申請第 2 次改分之公文，則由主任秘書代校長判定其承辦單位。經主任秘書判定之承辦單位應立即辦理該文，不得再提出改分申請或逕予退件，以免耽誤公文處理時效。</p> <p>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。</p>	<p>來文改分承辦單位之核判權責說明</p>
<p>二十、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。</p>	<p>併案公文之處理說明</p>
<p>二十一、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。</p>	<p>各項公文是否含例假日之處理時效說明</p>

	明
<p>二十二、公文展期規定如下：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三) 各級主管核可權限如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 10日(含)內為單位二級主管。 2. 11至30日(含)內為單位一級主管。 3. 31日(含)以上為主任秘書。 4. 展期申請次數，不得超過2次。 <p>(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。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公文展期申請之時期說明 2. 核判展期期限之權責說明
<p>二十三、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。</p>	公文檢核範圍說明
<p>二十四、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。</p>	規定來文及創稿處理時效登錄之職責說明
<p>二十五、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，辦理獎懲。</p>	公文檢核小組之檢核項目說明
<p>二十六、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>	公文檢核小組之成員說明
<p>二十七、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>	公文檢核時機說明
<p>二十八、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> <ol 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；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。 	懲處規定說明

<p>(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。</p> <p>(六) 違反分層負責規定，而屬情節重大者。</p> <p>(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。</p> <p>(八) 應辦案件而簽存查，屬情節重大者。</p>	
<p>二十九、獎勵：區分為行政單位及教學單位兩組分別辦理評比。各一級單位於年度結束後，依所屬單位之承（會）辦公文件數及其處理時效綜合審查後，推薦單位主管（或單位核稿人）及承辦人各1名，經本校公文檢核小組分別評比前3名，予以獎勵。</p> <p>(一) 第1名：記功1次或等值禮券3000元。</p> <p>(二) 第2名：嘉獎2次或等值禮券2000元。</p> <p>(三) 第3名：嘉獎1次或等值禮券1000元。</p> <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，不予推薦。</p>	<p>獎勵規定說明</p>
<p>三十、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、行政效率及加強內部管理，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. 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，承辦人簽收後開始起算，如於5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) 協同秘書室及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) 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。並應於每月就文書組提送之各類公文時效統計資料予以分析後，提送行政會議。
- (五) 就各單位公文處理時效優劣案件及文書流程稽核成果獎懲案件所提出之獎懲建議，予以核定。

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。
- （四）呈閱核判公文及會辦公文不得逾 2 日辦結。

十、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。

十一、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。

十二、立法委員質詢案件：7 日內辦結。

十三、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。

十四、人民陳情案件：各種處理時限不得超過 30 日。若因案情複雜，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。

十五、申訴案件：處理時限不得超過 30 日。若因案情複雜，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）告知申訴當事人。

十六、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。

十七、第九～十六點如有特殊原因，不克於期限內辦結者，應先簽請核准展期，但以 2 次為限。

十八、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，由來文所述之首項業務為主辦單位。

十九、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，陳送單位一級主管同意後始可改分。申請第 2 次改分之公文，則由主任秘書代校長判定其承辦單位。經主任秘書判定之承辦單位應立即辦理該文，不得再提出改分申請或逕予退件，以免耽誤公文處理時效。

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、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。

二十一、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。

二十二、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（含）內為單位二級主管。
 - 2. 11至30日（含）內為單位一級主管。
 - 3. 31日（含）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。

二十三、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，公文從收文至歸檔之處理過程，均應有正確的資料登錄。

二十四、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。

二十五、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，辦理獎懲。

二十六、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。

二十七、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。

二十八、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：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。

二十九、獎勵：區分為行政單位及教學單位兩組分別辦理評比。各一級單位於年度結束後，依所屬單位之承（會）辦公文件數及其處理時效綜合審查後，推薦單位主管（或單位核稿人）及承辦人各1名，經本校公文檢核小組分別評比前3名，予以獎勵。

- (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、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立交通大學公文時效管制作業要點

98 學年度第 17 次行政會議(990521)通過

- 一、為培養本校文書流程管理正確觀念、提高公文處理品質、行政效率及加強內部管理，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. 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，承辦人簽收後開始起算，如於5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) 協同秘書室及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) 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。並應於每月就文書組提送之各類公文時效統計資料予以分析後，提送行政會議。
- (五) 就各單位公文處理時效優劣案件及文書流程稽核成果獎懲案件所提出之獎懲建議，予以核定。

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。
- （四）呈閱核判公文及會辦公文不得逾2日辦結。

十、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。

十一、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。

十二、立法委員質詢案件：7日內辦結。

十三、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。

十四、人民陳情案件：各種處理時限不得超過30日。若因案情複雜，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。

十五、申訴案件：處理時限不得超過30日。若因案情複雜，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）告知申訴當事人。

十六、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。

十七、第九～十六點如有特殊原因，不克於期限內辦結者，應先簽請核准展期，但以2次為限。

十八、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，由來文所述之首項業務為主辦單位。

十九、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，陳送單位一級主管同意後始可改分。申請第2次改分之公文，則由主任秘書代校長判定其承辦單位。經主任秘書判定之承辦單位應立即辦理該文，不得再提出改分申請或逕予退件，以免耽誤公文處理時效。

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、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。

二十一、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。

二十二、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（含）內為單位二級主管。
 - 2. 11至30日（含）內為單位一級主管。
 - 3. 31日（含）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。

二十三、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，公文從收文至歸檔之處理過程，均應有正確的資料登錄。

二十四、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。

二十五、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，辦理獎懲。

二十六、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。

二十七、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。

二十八、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：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。

二十九、獎勵：區分為行政單位及教學單位兩組分別辦理評比。各一級單位於年度結束後，依所屬單位之承（會）辦公文處理綜合績效審查後，依本校獎懲辦法予以獎勵。

三十、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立交通大學 98 學年度教師評審委員會第 10 次會議紀錄（節錄）

壹、時間：99 年 5 月 5 日（星期三）中午 12 時

貳、地點：浩然圖書資訊中心 8 樓第 1 會議室

參、主席：林教務長進燈

紀錄：白又雯

出席人員：莊委員振益、陳委員信宏、林委員一平(陳玲慧教授代)、陳委員俊勳、張委員新立、黃委員鎮剛、莊委員英章、李委員弘祺、楊委員永良、許委員根玉、羅委員佩禎、溫委員瓊岸(請假)、蔡委員娟娟、簡委員榮宏、曾委員文貴、李委員素瑛(請假)、陳委員秋媛、王委員維菁、李委員遠鵬、吳委員宗信(請假)、王委員維志、陳委員智(請假)、虞委員孝成、許委員巧鶯、鍾委員淑馨、周委員倩(請假)、張委員靄珠、何委員信瑩、黃委員紹恆、曾委員華璧

列席人員：人事室譚主任潔芝、李組長承潔、廖組長瓊華、白專員又雯

肆、報告事項：(以下略)

案由十：擬修正本校與學術機構合作準則第七點條文，請 審議。

說 明：

一、為鼓勵跨領域的學術研究及符合目前院系發展需求。

二、經查教育部目前未規定合聘上限，以往理學院合聘中研院人才常超過 5 人，由於合聘者未必要授課，且無投票權等，未影響院系日常運作。原辦法如附件十，修正辦法如附件十-1。

三、修正條文對照表：

修正條文	現行條文	說明
七、(刪除)	七、本校各系所及教學單位合聘教師以不超過五人為原則。前項合聘教師人數，得由各系所及教學單位簽請學校同意增聘之。	1. 本點刪除。 2. 為鼓勵跨領域的學術研究及符合目前院系發展需求。

決 議：照案通過，並循程序提行政會議審議。

(以下略)

陸、臨時動議：

柒、散會（下午 2 時 40 分）

國立交通大學與學術機構合作準則第七點修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
七、(刪除)	七、本校各系所及教學單位合聘教師以不超過五人為原則。 前項合聘教師人數，得由各系所及教學單位簽請學校同意增聘之。	一、 <u>本點刪除</u> 。 二、為鼓勵跨領域的學術研究及符合目前院系發展需求。

國立交通大學與學術機構合作準則

98 學年度第 17 次行政會議(990521)修正通過

- 一、國立交通大學（以下簡稱本校）各院系所及教學單位與國內外各大學校院及研究機構，為進行學術合作事宜，提昇本校研究與教學水準，特訂定本準則。
- 二、本準則所稱學術合作，包括以下各項：
 - （一）學術研究合作。
 - （二）圖書儀器設備之互用。
 - （三）專題研究之合作。
 - （四）研究生論文之指導。
 - （五）課程之開授。
 - （六）其他有關學術合作事項。
- 三、本校各院系所及教學單位得根據本準則擬定與校外單位之合作約定，明定詳細合作內容及權利義務，並經行政會議通過後，簽訂合作契約。
前項合作契約，必要時得由研究發展處訂定範例，以為各單位參據。
- 四、與本校合作人員，得由本校依合作內容核發合聘教師聘書，其初聘均須經三級教評會審查通過；續聘經系、院教評會通過後提請校教評會核備。
前項合作人員聘期每次最長為二年，期滿得續聘。
- 五、合聘人員，其待遇、升等及退休等，依其原職機關之規定辦理。他方得依規定支給差旅費或鐘點費。
合聘人員，得在合聘機關使用其研究設施並參與其學術活動。但非經雙方首長同意，不得參與其學術政策、預算支配及人事問題或行政工作（含主管）。
- 六、本校教師依第五點規定經雙方首長同意參與合聘機關行政工作（含主管）者，以與本校合作契約有特別約定者為限，並依教育部訂頒公立各級學校專任教師兼職處理原則之規定辦理。但私人機關或私立學校，應依本校教師借調處理準則規定辦理借調。

前項合聘人員仍由本校支給專職待遇者，合聘機關僅得支給兼職費，不得再支給專職薪資。
- 七、刪除
- 八、合聘教師以其在原職單位表現優異之教授、副教授、研究員、副研究員或助理教授、助理研究員為原則。
- 九、依本準則合聘之教師，本校不代為辦理申請教育部教師資格證書。但與中央研究院合聘人員，各學期實際任教滿一學分且授課達十八小時者，得比照本校專任教師辦理教師資格審查。
- 十、合聘教師在合聘期間所發表之研究成果報告及論文，請註明其為本校之合聘教師。
- 十一、本準則由校級教師評審委員會訂定，經行政會議通過後實施，修正時亦同。

「國立交通大學霹靂博教學助理培英獎學金實施辦法」部分條文

修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>二、獎助項目</p> <p>TA 輔助教學：以各教學單位之<u>大學部</u>必修核心課程及跨院系所之共同基礎課程之複述教學與小班輔導優先補助<u>為原則</u>，以增強課後輔導之成效，<u>非優先補助之課程須符合審查要點中之條件</u>。</p>	<p>二、獎助項目</p> <p>TA 輔助教學：以各教學單位之大一、大二必修核心課程及跨院系所之共同基礎課程之複述教學與小班輔導為優先補助，以增強課後輔導之成效。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 由於目前已擴大開放大三必修核心課程申請霹靂博教學助理，因此修改條文第二條獎助項目部分。 2. 底線部分為需要增修訂之處。
<p>三、申請資格</p> <p>申請人由各教學單位推薦，申請人<u>須為本學期在學學生</u>，以博士班二年級以上（含）或通過博士班資格考者為優先，博士生較少之教學單位可以推薦績優碩士生。<u>若不具備以上條件，則須符合審查要點所列之申請人條件</u>。</p>	<p>三、申請資格</p> <p>申請人由各教學單位推薦，申請人以博士班二年級以上（含）或通過博士班資格考者為優先，博士生較少之教學單位可以推薦績優碩士生。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 由於休學生在控管上不易，以及避免資格審查時發生爭議，因此新增條文第三條申請資格部分。 2. 底線部分為需要增訂之處。
<p><u>四、第二條與第三條所稱之審查要點如附件，審查要點經審查會議通過後實施，修正時亦同。</u></p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 本點新增，底線部分為需要增訂之處。 2. 本點後續條文依序遞移。
<p>五、獎勵及義務</p> <p>1. 獲獎學生必須根據指定教學工作性質及遵守「國立交通大學教學助理施行準則」擔任該教學單位之教學助理，負責帶領複述課程與分組討論，<u>並開設 Office Hours</u>。</p>	<p>四、獎勵及義務</p> <p>1. 獲獎學生必須根據指定教學工作性質及遵守「國立交通大學教學助理施行準則」擔任該教學單位之教學助理，負責帶領複述課程與分組討論。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 點次變更。 2. 目霹靂博教學助理除複述課程外，仍須開設 Office Hours。 3. 底線部分為需要增訂之處。
<p>五、獎勵及義務</p> <p>1. (1)複述課程與小組討論原則上安排於授課時段之外，且應<u>每週至少進行 2 小時，Office Hours 亦同</u>（開學週、期中考週、期末考週</p>	<p>四、獎勵及義務</p> <p>1. (1)複述課程與小組討論原則上安排於授課時段之外，且應每週進行（開學週、期中考週、期末考週除外）。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 點次變更。 2. 目前要求霹靂博教學助理開設的複述課程每週時數為 2-4 小時，

<p>除外)，<u>並由所屬教學單位主動協調開課時段。</u></p>		<p>Office Hours 每週時數為2-3小時；此外，先前有霹靂博教學助理反應安排上課時間之困難性。</p> <p>3. 底線部分為需要增修訂之處。</p>
<p>五、獎勵及義務</p> <p>2. 獲獎學生每個月向<u>教務處提交每月執行成果報告。</u></p>	<p>四、獎勵及義務</p> <p>2. 獲獎學生每個月向該教學單位提交教學工作報告(含教學評估表)。</p>	<p>1. 點次變更。</p> <p>2. 目前霹靂博助教每個月皆只向教學發展中心提交執行成果報告。</p> <p>3. 底線部分為需要修訂之處。</p>
	<p>四、獎勵及義務</p> <p>7. 霹靂博教學助理授課一學期後，得列為本校「教學助理訓練課程」之種子教師。</p>	<p>由於目前經費與制度上仍無法將霹靂博教學助理於授課一學期後列為「教學助理訓練課程」之種子教師，因此刪除條文第四條第七項。</p>
<p>五、獎勵及義務</p> <p><u>7. 根據TA評量問卷、每月執行成果報告、以及實地訪查結果，教務處有權於該學期期末約談可能表現不佳之霹靂博教學助理。</u></p>		<p>1. 本點新增，底線部分為需要增訂之處。</p> <p>2. 由於教學發展中心每學期末皆會依據TA評量問卷、每月執行成果報告、實地訪查結果來約談表現不佳之霹靂博教學助理，因此新增本條文。</p>
<p>六、評選作業</p> <p>1. 教務處於<u>每學期</u>將針對各教學單位之必修課程提出輔導教學助理需求建議，供各教學單位之需求規劃參</p>	<p>五、評選作業</p> <p>1. 教務處於每學年將針對各教學單位之必修課程提出輔導教學助理需求建議，供各教學單位之需求規劃</p>	<p>1. 點次變更。</p> <p>2. 目前是每學期調整各學院霹靂博教學助理員額。</p>

考。	參考。	3. 底線部分為需要修訂之處。
六、評選作業 2. 各教學單位於 <u>每學期</u> 依教學需求推薦適合擔任教學助理之申請人，並將教學需求及申請人名單提報教務處備查。	五、評選作業 2. 各教學單位於 每學年 依教學需求推薦適合擔任教學助理之申請人，並將教學需求及申請人名單提報教務處備查。	1. 點次變更。 2. 目前是每學期調整各學院霹靂博教學助理員額。 3. 底線部分為需要修訂之處。
六、評選作業 5. 教學單位因故重新選派人選時，由 <u>審查小組</u> 核定。	五、評選作業 5. 教學單位因故重新選派人選時，由 教務長 核定。	1. 點次變更。 2. 目前教學單位因故重新選派人選時，是由審查小組核定之。 3. 底線部分為需要修訂之處。
六、評選作業 <u>6. 每學期各教學單位霹靂博教學助理員額，教務處得視情況調整之。</u>		1. 本點新增，底線部分為需要增訂之處。 2. 每個新學期要依照各學院入學人數、必修課程門數、以及每年經費，來調整各教學單位可申請之員額。
七、本辦法之獎學金經費來源，由教育部發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫經費支應。	六、本辦法之獎學金經費來源，由教育部發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫經費支應。	點次變更，內容無修正。
八、本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。	七、本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。	點次變更，內容無修正。

審查要點

一、補助課程

1. 大學部必修及核心課程，若為非必修課程，修課人數門檻須達 20 人以上；研究所課程不予通過，然國際學位學程研究所課程複述教學以英文授課者，經審查委員同意則不在此限。
2. 非優先補助課程視經費需求通過。
3. 員額以開課單位為依據，開於何院系所就歸該院員額。
4. 一門課得申請一位霹靂博教學助理。

二、申請人

1. 大學、碩士班、博士班成績與資格考四項中，只要有三項達標準即可。分數標準依序為：大學相關科目 70 分、碩士班總平均 80 分以及博士班總平均 80 分。逕博者須檢附碩士班一年級成績總平均，填寫於申請表時填上總平均分數後標明逕博。
2. 未附上相關科目成績或碩博士成績者，須盡速補送成績證明，否則不予通過。如無大學相關選修科目成績，則需呈交研究所成績，但須審查委員同意。日後若有任何資料未齊，將無條件重審。
3. 往後擔任過霹靂博者，必須附上最近期之 TA 評量問卷得點做為依據，未附上者視同資料未齊處理之。得點 3.5 以下者，將發回再議，請相關系所或學生提出說明，經審查委員審視過得通過之。

國立交通大學霹靂博教學助理培英獎學金實施辦法（修正草案）

96年04月13日 95學年度第18次行政會議通過

96年5月25日 95學年度第21次行政會議修訂

一、國立交通大學(以下簡稱本校)為增進教學卓越，特設置「霹靂博教學助理培英獎學金」(以下簡稱本獎學金)，期於一般教學師資外，各教學單位得依據本辦法及教學需求，推選出優秀之博士班研究生擔任教學助理，並得藉以培育出具潛力之博士班研究生為未來大專以上之教學師資。(本實施辦法之名稱譯自 Pre-Ph.D.)

二、獎助項目

TA 輔助教學：以各教學單位之大學部必修核心課程及跨院系所之共同基礎課程之複述教學與小班輔導優先補助為原則，以增強課後輔導之成效，非優先補助之課程須符合審查要點中之條件。

三、申請資格

申請人由各教學單位推薦，申請人須為本學期在學學生，以博士班二年級以上(含)或通過博士班資格考者為優先，博士生較少之教學單位可以推薦績優碩士生。若不具備以上條件，則須符合審查要點所列之申請人條件。

四、第二條與第三條所稱之審查要點如附件，審查要點經審查會議通過後實施，修正時亦同。

五、獎勵及義務

1. 獲獎學生必須根據指定教學工作性質及遵守「國立交通大學教學助理施行準則」擔任該教學單位之教學助理，負責帶領複述課程與分組討論，並開設 Office Hours。

(1) 複述課程與小組討論原則上安排於授課時段之外，且應每週至少進行 2 小時，Office Hours 亦同(開學週、期中考週、期末考週除外)，並由所屬教學單位主動協調開課時段。

(2) 複述課程與分組討論所需之場地，可於原授課教室內自行區隔，或利用本校無人使用之小教室以及其他適合進行討論之空間。為避免日間教室容量不足之情況，請各教學助理儘量將小組討論時間安排於傍晚或晚上時間。

(3) 分組討論每組人數以 25 人為原則，複述課程則不受限制。

2. 獲獎學生每個月向教務處提交每月執行成果報告。

3. 獲獎學生於擔任教學助理期間，每月獎助以不超過 15,000 元為原則。

4. 本獎學金每位學生以累計領取 24 個月為限。

5. 於獲獎期間，若經該教學單位評估為不適任人選，得取消其教學助理資格，並且不再獎助，但亦不追繳已核發之獎學金。

6. 教學助理若遇特殊原因(含不適任)無法繼續被指派之教學工作，該教學單位得依第四項第 4 點之評選作業規定，重新選派適任人選。

7. 根據 TA 評量問卷、每月執行成果報告、以及實地訪查結果，教務處有權於該學期期末約談可能表現不佳之霹靂博教學助理。

六、評選作業

1. 教務處於每學期將針對各教學單位之必修課程提出輔導教學助理需求建議，供各教學單位之需求規劃參考。

2. 各教學單位於每學期依教學需求推薦適合擔任教學助理之申請人，並將教學需求及申請人名單提報教務處備查。

3. 申請人須依該教學單位之教學需求提出相關之教學工作目標，向教務處提出本獎學金之申請。
4. 教務處召集審查小組進行資格審查及評選。
5. 教學單位因故重新選派人選時，由審查小組核定。

6. 每學期各教學單位霹靂博教學助理員額，教務處得視情況調整之。

七、本辦法之獎學金經費來源，由教育部發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫經費支應。

八、本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則

87年11月13日台(87)人(一)字第8712314號函公布

89年4月10日台(89)人(一)字第89041518號函修正

93年3月29日台人(一)字第0930036616號函修正

93年9月14日台人(一)字第0930121525A號令修正

95年12月1日台人(一)字第0950175302C號令修正

98年2月5日台人(一)字第0980013488C號令修正第4點、第5點、第6點

- 一、教育部(以下簡稱本部)為因應高等教育發展趨勢，提升教育品質，增進教育績效，特訂定本原則。
- 二、本原則所稱教學人員、研究人員及工作人員，指學校編制內專任教職員及依聘用人員聘用條例、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法擬訂約聘僱計畫經行政院核定有案，列入學校年度預算員額進用之約聘僱人員以外，以校務基金自籌經費支出之編制外人員。前項所稱校務基金自籌經費，指國立大學校院校務基金管理與監督辦法第七條所定收入及學雜費收入。
- 三、學校進用教學人員、研究人員及工作人員，應本公平、公正、公開之原則辦理。
- 四、教學人員遴聘之規定如下：
 - (一)遴聘資格：依教育人員任用條例或大學聘任專業技術人員擔任教學辦法之規定。但聘任年齡不受已屆應即退休年齡不得任用為專任教育人員規定之限制。
 - (二)聘任程序：依學校教師聘任之規定。
 - (三)送審及升等：得比照編制內專任教師資格審查規定辦理審查教師資格並發給教師證書；符合升等條件者，並得比照辦理升等審查。
 - (四)聘期：由學校自行訂定，每次最長不得超過二年。聘期超過一年以上者，應比照專任教師辦理評鑑作為續聘與否之參據。
 - (五)授課時數：比照編制內專任教師之規定為原則。
 - (六)差假、報酬標準及福利：由學校自行訂定相關規定。
 - (七)退休：由學校依勞工退休金條例第七條第二項或比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法之規定辦理。
 - (八)勞工保險、全民健保及其他未規定者，應依相關法令規定辦理。前項教學人員由學校改依勞工退休金條例第七條第二項規定提撥勞工退休金者，其原比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法規定提存之離職儲金，於其離職或在職死亡後依原規定結算發給。
- 五、研究人員之遴聘資格及升等比照編制內專任研究人員之規定。但聘任年齡不受已屆應即退休年齡不得任用為專任教育人員規定之限制。研究人員之聘任程序、聘期、差假、報酬標準、福利、退休、勞工保險及全民健保等，比照教學人員辦理。
- 六、工作人員遴聘之規定如下：
 - (一)遴聘資格、聘期、工作時數、差假、考核、報酬標準及福利：由學校依相關法令自行訂定。
 - (二)勞工退休金、勞工保險、全民健保及其他未規定者，應依相關法令規定辦理。

中華民國九十七年一月一前進用之工作人員，由學校比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法規定提存之離職儲金，於其離職或在職死亡後，依原規定結算發給。

- 七、教學人員、研究人員及工作人員之權利義務事項，應納入與學校之契約中明定。
- 八、教學人員轉任編制內專任教師時，學校應依新聘教師之程序重新審查。研究人員轉任編制內專任研究人員時，亦應依新聘研究人員之程序重新審查。
- 九、教學人員轉任編制內專任教師後相關年資之採計如下：
 - (一)升等：教學人員資格經送本部審查通過發給教師證書者，經原服務學校證明之服務年資，得比照編制內專任教師年資計算辦理升等。
 - (二)敘薪：曾任與現職職務等級相當之教學人員年資經原服務學校證明且服務成績優良者，該服務年資得予採計提敘薪級。
 - (三)退休撫卹：教學人員之服務年資不得採計為退休撫卹年資。
- 十、研究人員轉任編制內專任研究人員後，其經原服務學校證明之服務年資，得比照編制內專任研究人員年資計算辦理升等；其敘薪及退休撫卹之年資採計方式，比照教學人員之規定。
- 十一、實施校務基金之國立專科學校得準用本原則之規定。

研發常務會議通訊審查會議記錄

核閱 李鍾宜
810519

主旨：「國立交通大學約聘研究人員聘任及升等審查辦法」修正草案
說明：

- 一、為延攬優秀人才，讓約聘研究人員能適時為校服務，增進本校研發能量，擬修訂本校「約聘研究人員聘任及升等審查辦法」第十二條為：「約聘研究人員之差假、報酬標準、福利、離職儲金、勞工保險及全民健保及其他權利義務，得參考本校約聘教師之規定；約聘研究人員之聘期採隨到隨審，並依據經費來源執行期限聘任。約聘人員之任用應訂立契約，契約書格式如附表三。」，以符合現況。
- 二、本校「國立交通大學約聘研究人員聘任及升等審查辦法」之修正條文對照表與修正後草案請參閱附件一與附件二。「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」請參閱附件三。
- 三、本修正草案，因時效之故，改以通訊方式請各位委員參酌並惠示意見。
- 四、本次通訊審查期間為：99年5月14日至5月19日中午前，惠請各位委員將審查結果於99年5月19日（星期三）中午前以紙本方式回傳至研發處研發企劃組羅蔚芳小姐或傳真方式回傳(03-611-6691)。

決議：本次通訊審查資料共計發出10份，回收9份，同意修正得票數過半，本案照案通過。意見回條彙整如下：

項次	項目	票數/內容
1	同意修正	7票
2	不同意修正	0票
3	其他建議	2票 建議內容： 1. 報酬標準應採彈性標準之方向來努力。 2. “約聘教師”一詞似乎在《大學法》沒有法源，本校好像把部分“約聘教師”改名為“專案教學人員”，是不是應該向人事室釐清這一部份的規定？

「國立交通大學約聘研究人員聘任及升等審查辦法」第十二條修正草案

條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第十二條 約聘研究人員之差假、報酬標準、福利、離職儲金、勞工保險及全民健保及其他權利義務，<u>得參考本校約聘教師之規定</u>；約聘研究人員之聘期採隨到隨審，並依據經費來源執行期限聘任。約聘人員之任用應訂立契約，契約書格式如附表三。</p>	<p>第十二條 約聘研究人員之聘期、差假、報酬標準、福利、離職儲金、勞工保險及全民健保及其他權利義務，<u>比照本校約聘教師之規定</u>。約聘人員之任用應訂立契約，契約書格式如附表三。</p>	<p>為延攬優秀人才，讓約聘研究人員能適時為校服務，增進本校研發能量，並依經費來源執行期限聘任，擬修訂調整之。</p>

「國立交通大學約聘研究人員聘任及升等審查辦法」(修正草案)

96年7月20日95學年度第24次行政會議通過
96年09月27日96學年度教師評審委員會第1次會議通過

- 第一條 國立交通大學(以下簡稱本校)為提昇研究水準,加強延攬人才,依教育部「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」第五條,並參照「大學研究人員聘任辦法」第八條,訂定本辦法。
- 第二條 本辦法適用對象為校務基金進用之約聘研究人員。
- 第三條 約聘研究人員職級分為研究員、副研究員、助理研究員。約聘研究人員轉任專任教師或編制內研究人員時,應依新聘教師及研究人員聘任程序重新審查。
- 第四條 約聘研究員應具下列資格之一:
一、任大學副研究員三年以上成績優良,並有重要研究成果或專門著作者。
二、具有博士學位或其同等學歷證書,曾在大學或研究機構從事相關之研究工作八年以上,並有重要研究成果或專門著作者。
- 第五條 約聘副研究員應具下列資格之一:
一、任大學助理研究員三年以上,成績優良,並有重要研究成果或專門著作者。
二、具有博士學位或其同等學歷證書,曾在大學或研究機構從事相關之研究工作四年以上,並有重要研究成果或專門著作者。
- 第六條 約聘助理研究員應具下列資格之一:
一、任大學研究助理三年以上,成績優良,並有重要研究成果或專門著作者。
二、具有博士學位或其同等學歷證書,成績優良,並有專門著作者。
三、具有碩士學位或其同等學歷證書,曾在大學或研究機構從事相關之研究工作四年以上,並有重要研究成果或專門著作者。
- 第七條 約聘研究人員之新聘、續聘及升等,須經各級教師評審委員會(以下簡稱系、院教評會、校教評會)審查通過。但研究單位,經院設研究中心(含校設研究中心所屬研究中心)研究人員評審委員會(以下簡稱中心研評會)、校設研究中心之研究人員評審委員會(以下簡稱院級研評會)或院教評會通過後,送校教評會審查。
- 第八條 院級研評會由校設研究中心所屬研究中心各推選出一位委員組成,若不足五位研究員或教授,應聘足五位,並由校設研究中心主任擔任召集人;中心研評會由研究員或教授至少五位組成,由該研究中心主任擔任召集人。
校設研究中心應依照本校「院級教師評審委員會組織準則」,訂定研究人員評審辦法,送校教評會核備後實施。
院設研究中心或校設研究中心所屬研究中心應依照系級教師評審委員會組織準則,訂定研究人員評審辦法,送院教師評審會(院級研評會)核備後實施。其評審辦法應明訂新聘研究人員外審作業規定。
- 第九條 約聘研究人員之升等應於每年七月三十一日前,針對其參與之研究計畫,依格式(附表一、二)提出具體工作計畫,並備研究計畫書,現職證明及最近五年著作抽印本或影本,提送所屬單位。該單位應於九月三十日前,將申請人資料及研究成果相關著作送外審,並召開中心研評會(或系教評會)完成評審作業。通過之升等案,提送院級研評會(或院教評會)。
- 第十條 擬升等申請人資料在提送所屬院級單位後,由校設研究中心主任(或院長)綜理擬升

等研究人員之外審及召開院級研評會(或院教評會)進行審查。院級升等審查作業應於每年十一月底前完成，並將通過審查之優先次序名單，以及相關個人資料與各級教評會議評審意見，一併提送校教評會。

第十一條 未獲院級單位推薦者，得於接獲通知後五日內，以書面向院級研評會(或院教評會)申請復議。

第十二條 約聘研究人員之差假、報酬標準、福利、離職儲金、勞工保險及全民健保及其他權利義務，得參考本校約聘教師之規定；約聘研究人員之聘期採隨到隨審，並依據經費來源執行期限聘任。約聘人員之任用應訂立契約，契約書格式如附表三。

第十三條 本辦法經行政會議及校教師評審委員會通過後施行，修正時亦同。

「國立交通大學約聘研究人員聘任及升等審查辦法」

95學年度第24次行政會議(960720)通過
96學年度教師評審委員會第1次會議(960927)通過
98學年度第17次行政會議(990521)修正通過

- 第一條 國立交通大學(以下簡稱本校)為提昇研究水準,加強延攬人才,依教育部「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」第五條,並參照「大學研究人員聘任辦法」第八條,訂定本辦法。
- 第二條 本辦法適用對象為校務基金進用之約聘研究人員。
- 第三條 約聘研究人員職級分為研究員、副研究員、助理研究員。約聘研究人員轉任專任教師或編制內研究人員時,應依新聘教師及研究人員聘任程序重新審查。
- 第四條 約聘研究員應具下列資格之一:
一、任大學副研究員三年以上成績優良,並有重要研究成果或專門著作者。
二、具有博士學位或其同等學歷證書,曾在大學或研究機構從事相關之研究工作八年以上,並有重要研究成果或專門著作者。
- 第五條 約聘副研究員應具下列資格之一:
一、任大學助理研究員三年以上,成績優良,並有重要研究成果或專門著作者。
二、具有博士學位或其同等學歷證書,曾在大學或研究機構從事相關之研究工作四年以上,並有重要研究成果或專門著作者。
- 第六條 約聘助理研究員應具下列資格之一:
一、任大學研究助理三年以上,成績優良,並有重要研究成果或專門著作者。
二、具有博士學位或其同等學歷證書,成績優良,並有專門著作者。
三、具有碩士學位或其同等學歷證書,曾在大學或研究機構從事相關之研究工作四年以上,並有重要研究成果或專門著作者。
- 第七條 約聘研究人員之新聘、續聘及升等,須經各級教師評審委員會(以下簡稱系、院教評會、校教評會)審查通過。但研究單位,經院設研究中心(含校設研究中心所屬研究中心)研究人員評審委員會(以下簡稱中心研評會)、校設研究中心之研究人員評審委員會(以下簡稱院級研評會)或院教評會通過後,送校教評會審查。
- 第八條 院級研評會由校設研究中心所屬研究中心各推選出一位委員組成,若不足五位研究員或教授,應聘足五位,並由校設研究中心主任擔任召集人;中心研評會由研究員或教授至少五位組成,由該研究中心主任擔任召集人。
校設研究中心應依照本校「院級教師評審委員會組織準則」,訂定研究人員評審辦法,送校教評會核備後實施。
院設研究中心或校設研究中心所屬研究中心應依照系級教師評審委員會組織準則,訂定研究人員評審辦法,送院教師評審會(院級研評會)核備後實施。其評審辦法應明訂新聘研究人員外審作業規定。
- 第九條 約聘研究人員之升等應於每年七月三十一日前,針對其參與之研究計畫,依格式(附表一、二)提出具體工作計畫,並備研究計畫書,現職證明及最近五年著作抽印本或影本,提送所屬單位。該單位應於九月三十日前,將申請人資料及研究成果相關著作送外審,並召開中心研評會(或系教評會)完成評審作業。通過之升等案,提送

院級研評會(或院教評會)。

第十條 擬升等申請人資料在提送所屬院級單位後，由校設研究中心主任(或院長)綜理擬升等研究人員之外審及召開院級研評會(或院教評會)進行審查。院級升等審查作業應於每年十一月底前完成，並將通過審查之優先次序名單，以及相關個人資料與各級教評會議評審意見，一併提送校教評會。

第十一條 未獲院級單位推薦者，得於接獲通知後五日內，以書面向院級研評會(或院教評會)申請復議。

第十二條 約聘研究人員之差假、報酬標準、福利、離職儲金、勞工保險及全民健保及其他權利義務，得參考本校約聘專案教學人員之規定；約聘研究人員之聘期採隨到隨審，並依據經費來源執行期限聘任。約聘人員之任用應訂立契約，契約書格式如附表三。

第十三條 本辦法經行政會議及校教師評審委員會通過後施行，修正時亦同。