

國立交通大學 98 學年度第 8 次行政會議紀錄

時 間：98 年 12 月 4 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（趙昌博副教務長代理）、傅恆霖學務長、曾仁杰總務長、李鎮宜研發長、許尚華國際長（許曦慧組長代理）、電資中心林寶樹主任、電機學院謝漢萍院長、理學院莊振益院長、工學院陳俊勳院長、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（缺席）、客家學院莊英章院長、資訊學院林一平院長、光電學院王淑霞院長、計網中心林盈達主任（蔡錫鈞副主任代理）、圖書館楊永良館長、通識教育委員會李弘祺主委、會計室葉甫文主任、人事室主任（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（杜瑋鈺小姐代理）、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（請假）、學聯會徐晨皓會長、體育室廖威彰主任（蕭伊喬小姐代理）、保管組鄒永興組長、會計室魏駿吉組長

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](#)（98 年 11 月 20 日召開之 98 學年度第 7 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。

總務處提出修正意見：該次會議案由四有關嚴禁學生在校園草皮搭建營火及各館舍內、屋頂烤肉，以免發生火災及破壞公共設施案決議「二、請總務處研議擴增烤肉區並研擬管理辦法。」擬修正為「請總務處研議在特定節日得開放部分廣場烤肉並研擬管理辦法。」

決議：一、無異議通過前述修正事項。

二、會議紀錄修正後確認。

二、教務處報告：

（一）本校全時選讀生受理作業時程預定於 98 學年第 2 學期開始實施，預估 10 位義守大學學生至本校全時選讀（每系 2 名，限大三生修讀一學期為限）。已提供本校 9 個學系清單予義大。

（二）台中一中科學班及數理資優班一年級學生約 55 人（另隨行老師 4 人）將於 99 年 2 月 1 日至 2 月 4 日（共計四天三夜）至本校辦理寒假科學營活動，課程由台中一中規劃，其中綜合座談亦將邀請科學班家長參加。感謝各學院支援相關專業課程，並選派教師不辭辛勞遠赴台中一中，持續支援科學班部份課程。感謝學務處協助安排學生住宿，本處亦將選派本校同學協助相關活動進行。

（三）台灣開放式課程聯盟 12 月 18 日預計舉辦第一屆第二次會員大會。聯盟並爭取到 2010 年第二屆開放式課程亞洲區聯盟(AOCWC)會議之舉辦權，預計將有台灣、日本、韓國、

中國、越南與印尼等國超過百人參加。

- (四) 98 學年第 1 學期教學反應問卷調查作業：預定於 12 月 28 日至 99 年 1 月 8 日實施，已於日前通知各教學單位，請各院系注意配合辦理。
- (五) 11 月 26 日舉辦僑外生華語文朗讀比賽，參加比賽學生將近 30 位。獲獎同學將擔任華語中心親善大使，赴中央大學進行表演賽，以促進兩校之交流。

三、學務處報告：

- (一) 98 學年度運動大會已截止報名，本年度男生甲組共 280 人次、男生乙組共 921 人次、女生組共 273 人次報名參賽，學生團體趣味競賽共 31 隊 2865 人次參賽，總參與人數較去年增加 980 人次。
- (二) 為利師生練習大會舞，今年首度拍攝教學影片，置放於體育室首頁 (<http://sport.adm.nctu.edu.tw/>) 供師生觀賞練習。
- (三) 一年一度新生活動盛事-「第二十三屆 Principal 新生盃戲劇比賽」將於 12 月 6 日於本校中正堂熱烈展開，由戲劇社承辦，計有生科、傳科、機械、電物、管科、電機、電工、資工、運管、土木、人社、工工、外文系共十三系參加，上午 8:30 入場，9:00 比賽開始，歡迎全校師生蒞臨觀賞。

四、總務處報告：

- (一) 98 學年度第 1 次交通管理委員會相關決議事宜，請同意備查。

- 1. 修正「國立交通大學校園汽機車違規處理要點」第十一條，決議如下：

汽、機車各項罰鍰金額調整如下：

項 目	汽 車	機 車
校內違規罰單	200 元	200 元
上鎖車輛之開鎖費用	200 元	200 元
機車棚違規停車拖吊		有證：200 元 無證：400 元

- 2. 修正「國立交通大學校園汽機車違規處理要點」第十五條，決議如下：
 - (1) 未繳停車費衝出罰鍰以臨時停車費率一日計算(24H)，並提行政會議核備後實行。
 - (2) 執行前應先行宣導及公告一個月後方可開始實施。
- 3. 請授權保全人員同等於駐警人員之執勤權利，決議如下：
 - (1) 同意保全人員執行維護校園安全及交通違規案件取締之權利。
 - (2) 提行政會議核備後開始實行。
- 4. 在職專班停車證白天入校計費方式。決議如下：

在職專停汽車停車證於白天時段(週一至週五 0:00-16:00)依學生計次停車證收費率計算。
- 5. 校內團體活動之優惠停車收費方案，決議如下：
 - (1) 辦理各項團體活動之優惠停車收費方案，以預先購買優惠停車票者方給予優惠，其餘依臨時停車收費費率計收。
 - (2) 優惠停車票費率為：

①校內外各項藝文活動、學術活動、全國校際比賽及研討會等，每一車次 30 元計收。

②校外廠商入校施工或申辦體育性質活動，每一車次 60 元計收。

6. 臨時機車入校管理辦法決議如下：

臨時機車入校申請維持腳受傷同學仍需由同學協助載送不可自己騎且需事先提申請，申請程序為：

(1)受傷學生自行至駐警隊網頁下載申請表格後攜帶醫生證明及相關證件至輔導教官做初步申請後至駐警隊確認領取證明。

(2)學生持證明依實際需求至警衛室換證入校。使用時段分為上、下午二時段，上午時段需於中午 12 點前離校，下午時段需於 18 點前離校，時段已過而未離校之機車視同違規。

(3)如因課程關係無法於規定時間內離開校園或入校識別證遺失而被上鎖者，憑證明從寬處理。

(4)機車憑核准證件限載送受傷同學於校園處理各項事務用，嚴禁借予他人做其他用途。

(二) 本處營繕重要工程進度報告：

1. 管理一館增建工程（二期）刻辦理正式驗收作業中，消檢已通過，使用執照申請中。室內裝修工程 98 年 7 月 14 日決標，刻持續辦理裝修工程。（室內裝修工程 98 年 9 月 9 日申報開工，工期 90 日曆天，估計 12 月底完工）。
2. 工五館搬遷工程：二樓生科系及璞玉小組已遷入使用，五樓實驗室空間依空間管理委員會決議調整供奈米學程、加速器學程、教務處等空間，由營繕組賡續搬遷裝修工程，另九樓電控系實驗室三間整理完畢。
3. 客家學院大樓主體工程已於 98 年 7 月 27 日報竣，辦理工程初驗程序中，已取得使用執照。後續室內設備、家具等採購由客家學院辦理集中採購中，室內裝修工程已完工。
4. 基礎科學教學研究大樓 30%成熟度計畫書已由行政院核定通過，刻正辦理建築執照申請，最有利標評選方式業簽核，已於 9 月 7 日召開第一次採購評選委員會議及修訂工作，案已於 98 年 10 月 27 日公告上網招標，並於 98 年 11 月 23 日完成評選，接續辦理結果簽陳及議約作業。
5. 人社三館已完成 30%成熟度計畫書製作，因暫無工程預算來源，98 年 9 月 3 日已與建築師協調勞務費計算費用比例，刻辦理合約簽陳付款作業。
6. 游泳池工程於 98 年 5 月 20 日開標順利決標，刻正辦理開工準備及協調工作，建照執照新竹市政府同意轉由科學園區管理局審發，已於 98 年 10 月 12 日進場施作圍籬，目前申請廢棄物清運證明，並準備辦理拆除工程，預定完工日 99 年 7 月 30 日。
7. 光復校區 PU 跑道更新於 98 年 5 月 14 日開標決標，已於 98 年 6 月 24 日開工，估計 98 年 12 月 9 日完成。
8. 光復校區西區開發工程新竹市政府於 98 年 3 月 10 日辦理加強山坡地審查通過，指定建築線已完成並申請雜項執照中，準備辦理公告招標作業，於 99 年 5 月完成全區開發及壘球場闢設，另光復校區臨時壘球場地已完工。

五、研發處報告：

- (一) 本校推動產學合作成效卓越，榮獲教育部 97 年產學合作績效評量「智慧財產權收益與效率」國立大學校院組第一名；在創業育成部份表現亦優異，榮獲經濟部 98 年度「績優育成中心獎之最佳特色獎」，並在 98 年 11 月 20 日於世貿舉辦之「2009 產學育成、創業領航、創新研究成果展」典禮中，分別由教育部次長及經濟部次長頒發上述二獎。
- (二) 國科會 99 年度「特約研究計畫」受理申請：校內收件日至 98 年 12 月 29 日(週二)中午 12 時止。
- (三) 國科會徵求「99 年度跨領域整合型研究計畫」構想書：至 98 年 12 月 31 日前截止收件。
- (四) 國科會徵求 2010/2011 台俄(NSC-RFBR)雙邊共同合作研究計畫及研討會：雙邊共同合作計畫校內收件日至 99 年 1 月 18 日止，雙邊研討會校內截止日至 99 年 1 月 27 日止。
- (五) 國科會 99/100 年獎助「國內博士班研究生赴德國短期研究」(三明治計畫)受理申請：申請時程第 1 梯次自 99 年 1 月 1 日至 99 年 2 月 1 日止，第 2 梯次自 99 年 7 月 1 日至 99 年 7 月 31 日止，請分別於限期 3 日前辦理。
- (六) 國科會與德國學術交流總署(DAAD)雙邊合作協議之「99 年度臺德青年暑期研習營」受理申請：申請日期自 99 年 1 月 1 日起至 99 年 2 月 1 日止，請於限期 3 日前辦理。
- (七)「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：校內截止日至 98 年 12 月 17 日止。

六、國際處報告：98 學年度第 2 學期(春季班)國際招生已於 10 月 20 日截止，共計 41 人申請(81 件)。各系所也已完成入學審查作業，共計錄取國際學生 16 名(電機學院 3 名、資訊學院 1 名、工學院 6 名、理學院 2 名、生科院 1 名、管理學院 1 名、人社院 2 名)。

七、計網中心報告：

- (一) 第三十四屆 ACM 國際大學程式設計競賽-亞洲區新竹賽：
 1. 計網中心主辦「第三十四屆 ACM 國際大學程式設計競賽-亞洲區新竹賽」於 98 年 10 月 30 至 11 月 1 日登場，來自台灣、日本、馬來西亞、新加坡、中國、香港等國共 70 支菁英隊伍齊聚一堂，大展身手，最後由日本東京大學奪冠。
 2. 交通大學上次入選參賽 ACM ICPC 世界大賽是 2003 年，今年交通大學也將有隊伍參加 ACM 國際大學程式設計競賽之世界大賽，與世界各國隊伍切磋競技。
- (二) 網頁更新：
 1. 計網中心以自行開發之網頁平台所製作新網頁已正式上線，目前使用此網頁平台已完成建置網站的單位有：學務處(含其所屬之各組別)、高階主管管理碩士學程(EMBA)、計網中心(含其所屬之各組別)。而正在使用此網頁平台建置網站的單位有：研發處(含其所屬之各組別)、學務長個人網頁。
 2. 後續將再開發常用的樣版供各單位選擇。

八、圖書館報告：圖書館將於 12 月 7 日至 11 日推出「來電了嗎？」圖書館週系列活動，活動將透過書展、影展與展覽等方式來推廣數位閱讀。12 月 8 日中午舉辦圖書館週開幕茶會，並由元太科技張永生技術長與全校教職員生分享元太科技在電子書技術的發展經驗，同時會中將有電子書產品展示以及徵才活動。詳細圖書館週活動請參閱

<http://blog.lib.nctu.edu.tw/index.php?blogId=14>。

九、會計室：網路請購系統推動計畫及時程報告：

- (一) 網路請購系統已列為本校 e 化工作小組專案建置系統之一，目前公立大學校院已有約 40 校採用，功能為利用網路之便利性，提供全校同仁線上請購及查詢之用；系統由本室採委外方式建置，計網中心協助相關網路環境及資訊安全之維護。
- (二) 資訊廠商已於 11 月 23 日，針對會計室同仁及其他各單位有意願協助測試之種子人員，進行離型系統展示說明會。
- (三) 目前本室陸續彙整測試意見，提供資訊廠商修正系統，預定於 12 月 14、15、17、21 日上午 9:00~11:30 舉辦 4 場全校性教育訓練（老師、助理均歡迎），而於明（99）年元月 1 日起試行導入，1、2 月兩個月為試用階段，期間續辦 2 場說明會，以回應同仁操作上的問題及建議，據以提升系統穩定性與效能。
- (四) 預計自 99 年 3 月 1 日起，各部門及計畫之請購或核銷一律須透過本系統辦理，上開推動計畫及時程業奉核定，敬請各單位配合辦理，尤其請各位主管支持指教。

十、人事室：本校員額配置審議小組報告，研擬本校「教師徵聘審議委員會設置要點」草案（[附件一](#)，P8），業經 98 年 11 月 27 日本校 98 學年度第 2 次員額配置審議小組審議通過，謹提請核備。

主席裁示：於草案第四點後段增列「，並請相關學院院長列席說明。」之文字後核備。

※檢附依前述主席裁示修正後之本校「教師徵聘審議委員會設置要點」全文，請參閱[附件二](#)。（P9）

參、討論事項

案由一：本校「辦理各項體育活動競賽校外專業人士工作費支給辦法」（草案），請討論。（學務處提）

說明：

- 一、本校辦理各項體育活動競賽，為維持比賽公正性及促進運動水準，需聘任校外專業人士協助競賽相關工作。
- 二、依據行政院人事行政局 98 年 10 月 14 日局給字第 0980026592 號書函及教育部 98 年 10 月 20 日台人(三)字第 0980179712 號函：學校自辦體育活動競賽，擔任裁判者不宜比照「各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表」支領裁判費。請參閱[附件三](#)。（P10-13）
- 三、依上述函示，本校辦理各項體育活動競賽(如校運會、梅竹賽、校友盃等)將無法聘任校外專業人事協助，對本校運動風氣之推展影響甚鉅。
- 四、為統一規範聘任校外專業人士之工作費標準，研擬訂定本校「辦理各項體育活動競賽校外專業人士工作費支給辦法（草案）」，前揭辦法業經 98 年 11 月 24 日 98 學年度第 3 次學務處處務會議通過制訂。
- 五、本校「辦理各項體育活動競賽校外專業人士工作費支給辦法」逐條說明及草案全文，請參閱[附件四](#)。（P14-15）

決議：

- 一、條文第三條刪除「機關」之文字，修正為「梅竹賽及其他重要大型體育活動競賽，

其工作費核支可視實際需要於賽前另案簽請主管核准，不受此辦法限制。」

二、本案修正後通過。

三、檢附依前述決議修正通過之本校「辦理各項體育活動競賽校外專業人士工作費支給辦法」全文，請參閱[附件五](#)。(P16)

案由二：本校「財產物品年度盤點辦法」修正草案，請討論。(總務處提)

說明：

一、配合「國有公用財產管理手冊」及「物品管理手冊」法令修訂，並配合教育部規定訂定「年度盤點計畫」實施辦理。

二、本校為配合學年制，自 99 年度起，將財產物品年度盤點作業方式對調，改為上半年進行實物抽盤，下半年進行單位自盤。

三、為使本辦法條文條列更為明確，本草案將部分條文條列化。

四、本校「財產物品年度盤點辦法」修正草案條文對照表及修正草案全文，請參閱[附件六](#)。(P17-24)

決議：照案通過。

案由三：研擬本校身心障礙人員進用不足額問題之解決措施案，請討論。(人事室提)

說明：

一、依 98 年 11 月 20 日本校 98 學年度第 7 次行政會議決議辦理。

二、本校各單位最近數月以來配合政府促進就業方案大量進用人員，導致進用身心障礙者人數嚴重不足(8 月份不足人數 3 人，已繳交差額費用 51,840 元；9 月份不足人數 8 人，已繳交差額費用 138,240 元；10 月份預估不足人數 9 人，應繳交差額費用 155,520 元；11 月份預估不足人數 6 人，應繳交差額費用 103,680 元)，除造成無謂繳納差額補助費，另相關人員亦可能遭受議處(按教育部業來函將本校列為身障人員不足進用列管對象)。

三、為解決上開問題，研提改善措施如下：

(一) 短期措施：請總務處於本(98)年 12 月底前循以往作法，向財團法人新竹市私立天主教仁愛啟智中心轉介進用至少 6 名全時工讀生擔任各單位清潔人員，並由事務組人事費支付薪資(薪資應不低於新台幣 17,280 元)。

(二) 未來解決方案：

1. 參照成功大學模式，依各單位每月 1 日參加公、勞保人數之 3%計算各單位應進用之身心障礙人數、已進用人數、不足進用人數及應負擔罰款(按不足人數 x 17,280 元)，並自 99 年 1 月 1 日起開始實施。

2. 人事室於每月 5 日前將當月 1 日各單位進用身障人數情形及應負擔罰款通知各單位，不足進用單位應於當月 25 日前將罰款交出納組專款專用。

四、檢附 98 年 10 月 1 日各單位進用身障人數及應負擔罰款情形供參。(a href="#">附件七，P25)

決議：

一、通過依改善措施處理，惟各單位進用身障人數缺額不足應負擔罰款部分，請人事室依本校應繳交差額費用之倍數，按各單位未聘足比例計算應負擔金額後，由未聘足

單位於當月 25 日前繳交學校，並俟機研擬適當獎勵措施鼓勵各單位進用身心障礙人員。

二、各單位進用人員時，應優先進用身心障礙人員。

案由四：本校「圖書館賠償規則」第六點修正草案，請討論。（圖書館提）

說明：

一、本校「圖書館賠償規則」自 89 年 1 月 28 日修訂執行至今。其中部分條文不合時宜，確有修訂之必要。

二、本校「圖書館賠償規則」第六點修正草案條文對照表及修正草案全文，請參閱[附件八](#)。(P26-28)

決議：

一、修正條文第六點第二款刪除「得檢附出版社的絕版證明，」之文字，修正為「若原版本已絕版時，按原版本購入價格之六倍，向出納台繳款賠償。」

二、本案修正後通過，

三、檢附依前述決議修正通過之本校「圖書館賠償規則」全文，請參閱[附件九](#)。(P29-30)

肆、臨時動議 無

伍、散會 11：40

國立交通大學教師徵聘審議委員會設置要點（草案）

98.11.27 本校 98 學年度第 2 次員額配置審議小組通過

98.○.○本校 98 學年度第○次行政會議同意備查

- 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。
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七人組成；以副校長為召集人，開會時並為主席。
- 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。
- 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

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)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。
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](#)。
- 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。
- 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

檔 號：
保存年限：

行政院人事行政局 書函

地址：10051臺北市中正區濟南路1段2-2號10樓
傳真：02-23979750
承辦人：黃明怡
電話：02-23979298轉617
E-Mail：hmy@cpa.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國98年10月14日

發文字號：局給字第0980026592號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

主旨：貴部建請同意學校自辦體育活動競賽擔任裁判者，得支領裁判費一案，尚難同意，復請 查照。

說明：

- 一、復貴部民國98年9月29日台人(三)字第0980164100號函。
- 二、查本局前曾於民國92年1月22日以局給字第0920001137號函，就貴部建議學校於課餘辦理體育競賽之裁判費，得比照「各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表」相關標準支給，以達學校體育活動推展目的一節復略以，上開支給標準數額表係規定全國性競賽、省(市)級競賽及縣(市)級競賽3種，並未包括各校利用課餘辦理之校際、班際等體育競賽，爰學校自辦體育競賽擔任裁判者，不宜比照支領裁判費。
- 三、有關本次貴部再函以，各機關學校邀請專家學者以個人身分參加會議，尚得依「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定支給出席費；且各機關學校辦理研習會、座談會或訓練機構辦理訓練進修，其實際擔任授課人員，亦得依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」支領講座鐘點費，爰學校自辦體育活動競賽擔任裁判者，仍建請得比照前開支給標準數額表支領裁判費一節，以所提出席費、講



座鐘點費等支給規定意旨與裁判費殊異；且就各校自辦體育競賽活動情形觀之，其競賽項目範圍、難易複雜程度及所需專業知識等，與前開3種競賽等級尚難等量齊觀，為期公平合理並免支給浮濫之議，本案請仍依前開本局函規定辦理。

正本：教育部

副本：

98/10/14
18:32:37



訂

線

檔 號：
保存年限：

教育部 函

地址：100台北市中正區中山南路5號
傳真：02-23977022
聯絡人：林文文
聯絡電話：02-77365943

受文者：國立交通大學

發文日期：中華民國98年10月20日

發文字號：台人(三)字第0980179712號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明三（179712.PDF，共1個電子檔案）

主旨：有關貴校建議學校自辦之體育活動競賽，得聘請校內外人員擔任裁判或委員，並支領裁判費一案，復請 查照。

說明：

- 一、依行政院人事行政局98年10月14日局給字第0980026592號書函辦理；並復貴校98年9月21日清人字第0980004645號函。
- 二、貴校旨揭建議前經本部98年9月29日台人(三)字第0980164100號函轉請行政院人事行政局釋復，惟案經該局書函函復尚難同意在案。
- 三、檢附行政院人事行政局書函影本1份。

正本：國立清華大學

副本：國立大專校院(國立清華大學除外)、臺北市政府教育局、高雄市政府教育局、本部人事處(均含附件)

98/10/20
13:02:52

依分層負責規定授權單位主管決行

各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判 費支給標準數額表

中華民國 91 年 11 月 8 日
行政院授人給字第 0910045929 號函
訂 定

各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表

級 別	金 額/天	金 額/場
國家級裁判	一、五〇〇元/天	四〇〇元/場
省(市)級裁判	一、二〇〇元/天	
縣(市)級裁判	一、〇〇〇元/天	
全國性競賽	一、二〇〇元/天	
省(市)級競賽	一、〇〇〇元/天	
縣(市)級競賽	八〇〇元/天	

備註：

- 一、軍公教員工擔任各機關(構)學校主辦之各項運動競賽裁判者，得支給裁判費。裁判費之支給標準，由各主辦機關(構)學校視各項運動競賽項目之範圍、難易複雜程度、所需專業知識訂定之，最高以不超過上表所列數額為上限。
- 二、主辦機關(構)學校之員工擔任裁判者，其裁判費應減半支給。
- 三、主辦機關(構)學校得視裁判之實際需要核實支給往返交通費。但已使用主辦機關(構)學校公務車輛接送或致贈車票、機票者不得再支給。
- 四、已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。

「國立交通大學辦理各項體育活動競賽校外專業人士工作費支給辦法」

條文說明

條文	說明
<p>第一條 為推展運動風氣，並建立比賽公正性，促進運動水準，本校主辦之各項體育活動競賽(含校際、系際)，得聘任校外專業人士協助，有關其工作費支給標準，依本辦法辦理。</p>	<p>本辦法訂定目的</p>
<p>第二條 本校辦理校際、系際等體育活動競賽，聘任之校外專業人士，其工作費至多一天 3000 元為支給標準，並視實際需要核實支給往返交通費。</p>	<p>本辦法支給標準之上限</p>
<p>第三條 梅竹賽及其他重要大型體育活動競賽，其工作費核支可視實際需要於賽前另案簽請主管機關核准，不受此辦法限制。</p>	<p>不受本辦法限制之特例情形</p>
<p>第四條 本辦法所需之經費，由校務基金項下支應。</p>	<p>本辦法經費來源</p>
<p>第五條 本辦法經學務處處務會議討論，提送行政會議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>本辦法修廢程序</p>

國立交通大學辦理各項體育活動競賽校外專業人士工作費支給辦法（草案）

98 年 11 月 24 日 98 學年度第 3 次學務處處務會議訂定

- 第一條 為推展運動風氣，並建立比賽公正性，促進運動水準，本校主辦之各項體育活動競賽(含校際、系際)，得聘任校外專業人士協助，有關其工作費支給標準，依本辦法辦理。
- 第二條 本校辦理校際、系際等體育活動競賽，聘任之校外專業人士，其工作費至多一天 3000 元為支給標準，並視實際需要核實支給往返交通費。
- 第三條 梅竹賽及其他重要大型體育活動競賽，其工作費核支可視實際需要於賽前另案簽請主管機關核准，不受此辦法限制。
- 第四條 本辦法所需之經費，由校務基金項下支應。
- 第五條 本辦法經學務處處務會議討論，提送行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立交通大學辦理各項體育活動競賽校外專業人士工作費支給辦法

98 學年度第 8 次行政會議(981204)通過

- 第一條 為推展運動風氣，並建立比賽公正性，促進運動水準，本校主辦之各項體育活動競賽(含校際、系際)，得聘任校外專業人士協助，有關其工作費支給標準，依本辦法辦理。
- 第二條 本校辦理校際、系際等體育活動競賽，聘任之校外專業人士，其工作費至多一天 3000 元為支給標準，並視實際需要核實支給往返交通費。
- 第三條 梅竹賽及其他重要大型體育活動競賽，其工作費核支可視實際需要於賽前另案簽請主管核准，不受此辦法限制。
- 第四條 本辦法所需之經費，由校務基金項下支應。
- 第五條 本辦法經學務處處務會議討論，提送行政會議通過後實施，修正時亦同。

「國立交通大學財產物品年度盤點辦法」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說 明
壹、依據	壹、依據	
本辦法依行政院核定國有公用財產管理手冊、 <u>物品管理手冊</u> 之相關規定及國有財產產籍管理作業要點， <u>並依主管機關規定按年提出「年度盤點計畫」</u> 辦理。	本辦法依行政院核定國有公用財產管理手冊、 <u>事務管理手冊物品管理部分</u> 之相關規定及國有財產產籍管理作業要點辦理。	1. 原「事務管理手冊」物品管理部分，已改為「物品管理手冊」。 2. 依教育部規定，本校每年初須訂定盤點計畫，作為當年度盤點之依據，故加入” <u>，並依主管機關規定按年提出「年度盤點計畫」</u> ”。
貳、盤點時程	貳、盤點時程	
一、上半年度<u>實物抽查</u>盤點作業 1. 盤點時間：自當年 <u>4月1日</u> 至6月30日止。 2. <u>盤查作業：由保管組依年度盤點計畫辦理實物盤點，於當年4月1日起，按核定時程通知各單位配合辦理，並通知會計室監盤。</u>	一、上半年度<u>單位財產及物品</u>盤點作業 1. 盤點時間：自當年 <u>3月1日</u> 至6月30日止。 2. <u>前期作業：由保管組簽核，依核定時程通知各單位，於3月底前由各單位自盤，並將自盤結果送保管組備查。</u>	1. 為配合學年度之時程，本校原定上半年自盤、下半年抽盤之時程對調，自99年度起，改為上半年抽盤、下半年自盤。執行期間亦從3月1日起改為4月1日起。 2. 原”單位財產及物品”改為”實物抽查”。 3. 第2款原前期作業改為盤查作業。 4. 保管組每年初擬訂年度盤點計畫陳報，作為該年度盤點實施之依據。當年度將不再另行簽報盤點作業實施，故刪除”由保管組簽核”。 5. 修改第2款內容。
二、下半年度單位<u>自行</u>盤點作業 1. 盤點時間：自當年 <u>7月1日</u> 至11月30日止。 2. <u>盤查作業：由保管組依年度盤點計畫，辦理各單位自盤並通知全校各單位配合辦理，於11月底前將自盤結果送保管組備查。</u>	二、下半年度單位財產及物品盤點作業 1. 盤點時間：自當年 <u>9月1日</u> 至11月30日止。 2. <u>前期作業：由保管組簽核，依核定時程通知各單位。</u> 3. <u>復查作業：於當年10月1日起由保管組盤點及檢查財產卡，並通知會計室監盤。</u>	1. 盤點期間由9月1日起改為7月1日起。 2. 刪除原第2款、第3款內容，修改為第2款內容。

修正條文	現行條文	說明
<p>三、年度盤點成果報告</p> <p>1. <u>每年</u>12月底前將全校財產物品盤點作業成果<u>陳核</u>，再依盤點檢核結果<u>簽報獎懲</u>。</p>	<p>三、年度盤點成果報告</p> <p>1. <u>於當年</u>12月底前將全校財產物品盤點作業成果<u>簽辦</u>，再依盤點檢核結果，<u>得予以糾正並視情節輕重論處，如有作業績效優良者給予獎勵</u>。</p>	<p>1. 第1款”於當年”改成”每年”；”作業成果簽辦”改成”作業成果”陳核”。</p> <p>2. 刪除第1款”得予以糾正並視情節輕重論處，如有作業績效優良者給予獎勵”，改為”簽報獎懲”。</p>
<p>四、財產<u>物品</u>盤點<u>作業</u>流程，如附表1。</p>	<p>四、財產盤點流程，如表一。</p>	<p>1. 為明確說明係財產物品盤點，新增”物品”等字。</p> <p>2. 為配合現行公文數字使用，將“如表一”改為”如附表1”。</p>
<p>參、盤點方式</p>	<p>參、盤點方式</p>	
	<p><u>有關各財物盤點採雙軌盤點方式作業，如表二</u></p>	<p>刪除第參大點之說明。</p>
<p><u>一、保管組實物盤點：全校各單位財產物品抽盤，由保管組提供抽盤單位之「單位財產(物品)盤查表」會同會計室人員，並由單位財管人隨同，進行單位抽盤財產和物品，盤點後由保管組填寫「年度單位抽盤評量表」(如附表2)，作為年度盤點考核之依據。</u></p> <p><u>二、單位自行盤點：保管組每年提供「財產物品單位盤點記錄表」(如附表3)及財產物品年度盤訖圓標，由各單位自行張貼盤點後，將報表交回保管組備查。</u></p>	<p><u>一、正向方式盤點：由盤點表至實物，即盤點時保管組通知各單位並提供「財物盤點暨自主盤點記錄表」。各單位財管人自行盤點後，將報表交回保管組備核。</u></p> <p><u>二、逆向方式盤點：由實物至盤點表，即盤點小組(保管組會同財管單位財管人組成)成員進行單位抽盤，財產和物品之帳物是否相符、財產之財產卡是否保存及標籤是否張貼，並通知會計室監盤。</u></p>	<p>1. 為明確表示盤點作業內容，將第1項及第2項之名稱，分別改為”保管組實物盤點”及”單位自行盤點”。</p> <p>2. 為配合本校盤點時程對調，第1項和第2項作業內容亦變更。故刪除原內容，修改為新增內容。</p>
<p>肆、盤點人</p>	<p>肆、盤點人</p>	
<p><u>一、行政、研究單位：以各保管人為盤點人。</u></p> <p><u>二、各院、系所：以各保管人為盤點人，以單位財管人為協盤人。</u></p> <p><u>三、公共使用之財產物品，由單位財管人為盤點人。</u></p> <p><u>四、各單位盤點人需配合單位財管人盤點其所請購、保管、使用之財產物品，如管理財產物品數量眾多，則由單位</u></p>	<p>行政單位以各處、室、組、中心之財產管理人為盤點人。各系、所應以各教師或計畫主持人為盤點人，並配合財產管理人盤點其所請購、使用、保管之財產，屬於公共、共同使用之財產由系、所財產管理人盤點，如管理財產仍多，由系、所主管另指派人員協同負責盤點。</p>	<p>1. 為使內容條列分明，將原只有1項之內容，分成4項條列敘述。</p> <p>2. 數量眾多之財物盤點，由指定系、所主管指派人員協同盤點，改為較廣泛由單位另行指派。</p>

修正條文	現行條文	說 明
<u>另行指派人員協同負責盤點。</u>		
伍、盤點內容	伍、盤點內容	
<u>一、核對財產物品廠牌、型式及數量是否正確。</u> <u>二、保管人是否張貼財產物品標籤。</u> <u>三、保管人是否張貼年度盤訖圓形標籤。</u> <u>四、儀器設備單價達新台幣 300 萬元以上者，是否進行維修維護。</u> <u>五、財產物品置於校外使用時，是否填寫「財產物品外借使用單」。</u> <u>六、財產物品置於校外維修、維護時，是否有相關單據證明。</u>	<u>(1) 核對財產數量。</u> <u>(2) 詳填置放地點。</u> <u>(3) 補貼遺失或脫落之財產標籤。</u> <u>(4) 張貼年度盤訖標籤。</u> <u>(5) 保管人與使用人不同時須註明使用者。</u>	1. 為配合法令條項款目之數字排列，將原項目阿拉伯數字，改為國字。 2. 為配合現行財物盤點項目內容，將原訂 5 個項目之盤點內容，改為 6 個項目；同時將各項內容加以詳述。

國立交通大學財產物品年度盤點辦法

第 199 次行政會議 (831116) 通過
第 24 次行政會議 (890428) 通過
94 學年度第 3 次行政會議 (940923) 修正通過
98 學年度第 8 次行政會議 (981204) 修正通過

壹、依據

本辦法依行政院核定國有公用財產管理手冊、物品管理手冊之相關規定及國有財產產籍管理作業要點，並依主管機關規定按年提出「年度盤點計畫」辦理。

貳、盤點時程

為有效掌控管理本校各單位財產物品，除年度採單位抽盤外，每年分兩梯次對各單位進行盤點作業，其作業時程如下：

一、上半年度實物抽查盤點作業

1. 盤點時間：自當年 4 月 1 日至 6 月 30 日止。
2. 盤查作業：由保管組依年度盤點計畫辦理實物盤點，於當年 4 月 1 日起，按核定時程通知各單位配合辦理，並通知會計室監盤。

二、下半年度單位自行盤點作業

1. 盤點時間：自當年 7 月 1 日至 11 月 30 日止。
2. 盤查作業：由保管組依年度盤點計畫，辦理各單位自盤並通知全校各單位配合辦理，於 11 月底前將自盤結果送保管組備查。

三、年度盤點成果報告

1. 每年 12 月底前將全校財產物品盤點作業成果陳核，再依盤點檢核結果簽報獎懲。
2. 當年度終了實施盤點後，編具國有財產目錄及財產目錄總表，陳報教育部審核。

四、財產物品盤點作業流程，如附表 1。

參、盤點方式

- 一、保管組實物盤點：全校各單位財產物品抽盤，由保管組提供抽盤單位之「單位財產(物品)盤查表」會同會計室人員，並由單位財管人隨同，進行單位抽盤財產和物品，盤點後由保管組填寫「年度單位抽盤評量表」(如附表 2)，作為年度盤點考核之依據。
- 二、單位自行盤點：保管組每年提供「財產物品單位盤點記錄表」(如附表 3)及財產物品年度盤訖圓標，由各單位自行張貼盤點後，將報表交回保管組備查。

肆、盤點人

- 一、行政、研究單位：以各保管人為盤點人。
- 二、各院、系所：以各保管人為盤點人，以單位財管人為協盤人。
- 三、公共使用之財產物品，由單位財管人為盤點人。
- 四、各單位盤點人需配合單位財管人盤點其所請購、保管、使用之財產物品，如管理財產物品數量眾多，則由單位另行指派人員協同負責盤點。

伍、盤點內容

- 一、核對財產物品廠牌、型式及數量是否正確。
- 二、保管人是否張貼財產物品標籤。
- 三、保管人是否張貼年度盤訖圓形標籤。
- 四、儀器設備單價達新台幣 300 萬元以上者，是否進行維修維護。
- 五、財產物品置於校外使用時，是否填寫「財產物品外借使用單」。
- 六、財產物品置於校外維修、維護時，是否有相關單據證明。

陸、本辦法送請行政會議通過後實施，修正時亦同。

附表 1

國立交通大學財產物品盤點作業流程

執行單位	作業流程	執行時間	產出表單
<p>全校各單位</p> <p>保管組 會計室</p> <p>全校各單位</p> <p>保管組 會計室 秘書室</p> <p>保管組 人事室</p>	<pre> graph TD A([各單位年度盤點]) --> B[保管組會同會計室抽盤] B --> C[各單位自行盤點] C --> D[盤點結果呈核] D --> E[獎懲及缺失改進] E --> F([結束]) </pre>	<p>4 月</p> <p>7 月</p> <p>12 月</p> <p>次年 1 月</p>	<p>單位財產(物品)盤查表</p> <p>財產物品單位盤點記錄表</p> <p>年度單位抽盤評量表</p>

年度單位抽盤評量表

單位名稱：		單位財管人：	
a. 單位抽盤筆數	財產	筆	物品
A. 抽盤財產物品貼標率			
b. 張貼財產物品標籤	財產	筆	物品
c. 張貼年度盤訖圓形標籤	財產	筆	物品
d. 貼標率= $[(b+c)/2]/a$			
B. 單位財產管理評量			
e. 單位自盤表繳回	繳回 日期		預定繳 回日期
f. 單位財管人年度配合情形	<input type="checkbox"/> 1. 待改進 <input type="checkbox"/> 2. 尚可 <input type="checkbox"/> 3. 良好 <input type="checkbox"/> 4. 優等		
g. 教職員抽盤配合情形	<input type="checkbox"/> 1. 待改進 <input type="checkbox"/> 2. 尚可 <input type="checkbox"/> 3. 良好 <input type="checkbox"/> 4. 優等		
h. 財管人財產物品管理技巧	<input type="checkbox"/> 1. 待改進 <input type="checkbox"/> 2. 尚可 <input type="checkbox"/> 3. 良好 <input type="checkbox"/> 4. 優等		
C. 單位抽盤結果評語			
保管組盤點人：		盤點日期：	

附表 3

國立交通大學財產物品單位盤點記錄表			
盤點單位		填表日期	
本單位共計財產()筆，物品()筆。			
<input type="checkbox"/> 1. 單價新台幣 300 萬元以上之貴重儀器，是否定期進行維修維護，並保存維修維護紀錄。			
<input type="checkbox"/> 2. 每筆都有找到，且財產物品均保存完善良好。			
<input type="checkbox"/> 3. 發現財產、物品標籤損毀或遺失情形，計財產()張、物品()張，擬請保管組補發，其編號列出如下：			
<input type="checkbox"/> 4. 發現本年度盤訖圓標不足，擬請保管組補發 ()張。			
<input type="checkbox"/> 5. 有()筆財產及()筆物品尚未找到，清點列出編號及說明如下。			
單位財管人：		單位主管：	

本校98年10月1日各單位進用身心障礙人員情形一覽表

進用單位名稱	編制內人員人數 (T.S.L.T.R.TS.M開 頭)	編制外人員人數 (含約用人員及計 畫類人員)	合計	應進用身障人數	已進用身心障礙 人數(重度極重度 以2倍人數計算)	不足進用人 數	應繳罰款 金額(試 算)
校長室	2	0	2	0.06	0	-0.06	0
秘書室	4	11	15	0.45	0	-0.45	0
國際事務處	1	11	12	0.36	0	-0.36	0
璞玉小組	0	9	9	0.27	0	-0.27	0
頂尖大學辦公室	0	5	5	0.15	0	-0.15	0
教務處	8	52	60	1.8	1	-0.80	0
學務處	29	73	102	3.06	2	-1.06	17,280
總務處	23	42	65	1.95	30	28.05	0
人事室	7	6	13	0.39	0	-0.39	0
會計室	10	12	22	0.66	1	0.34	0
圖書館	12	28	40	1.2	5	3.80	0
計中	8	31	39	1.17	0	-1.17	17,280
環安中心	3	2	5	0.15	0	-0.15	0
研發處	4	33	37	1.11	0	-1.11	17,280
電資中心	10	76	86	2.58	1	-1.58	17,280
理學院	109	147	256	7.68	2	-5.68	86,400
電機學院	172	243	415	12.45	5	-7.45	120,960
資訊學院	76	101	177	5.31	5	-0.31	0
工學院	103	154	257	7.71	4	-3.71	51,840
管理學院	94	90	184	5.52	1	-4.52	89,120
人社院	55	106	161	4.83	1	-3.83	51,840
生科院	26	47	73	2.19	1	-1.19	17,280
客家學院	28	39	65	1.95	0	-1.95	17,280
通識委員會	21	35	56	1.68	1	-0.68	0
光電學院	7	11	18	0.54	0	-0.54	0

備註：

1.上開編制內外人員中，未含技工(工友)司機及駐衛警

2.應繳罰款人數，以整數計算(整數後之小數不列入計算)，罰款金額計算如下：17,280(基本工資)×人數

「國立交通大學圖書館賠償規則」第六點修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>6. 賠償辦法如下：</p> <p>(1). 遺失人按原版本自行購買賠償，如有新版本，可以新版賠償，或按原版本之購入價格之三倍向本館出納台繳款賠償。</p> <p>(2). 若原版本已絕版時，得檢附出版社的絕版證明，按原版本購入價格之六倍，向出納台繳款賠償；或向其他圖書館影印所遺失之圖書，精裝成書，但需附絕版證明，並另賠償原版本購入價格之五倍，向出納台繳款。</p> <p>(3). 遺失且絕版之圖書或視聽資料若無法查得價格，中文圖書資料一律以 2000 元計價，其餘資料，一律以 3000 元計價。；西文圖書資料一律以 3000 元計價；中文視聽資料一律以 5000 元計價，其餘視聽資料一律以 8000 元計價。</p> <p>(4). 遺失之圖書或視聽資料如為成套中之一冊，若無法零購時，以全套購價賠償；若可零售，以單本購價三倍賠償，若已絕版，則依絕版辦法賠償。</p> <p>(5). 遺失人接獲本館通知，應於一個月內辦妥賠償手續。否則遺失人如係教職員工警，本館則通知出納組將價款由薪資內扣除；如係學生，則向家長或保證人追償，並移請學生事務處議處。</p>	<p>6. 賠償辦法如下：</p> <p>(1). 遺失人按原版本自行購買賠償，如有新版本，可以新版賠償，或按原版本之購入價格之三倍向本館出納台繳款賠償。</p> <p>(2). 若原版本已絕版時，按原版本購入價格之十倍，向出納台繳款賠償；或向其他圖書館影印所遺失之圖書，精裝成書，但需附絕版證明，並另賠償原版本購入價格之五倍，向出納台繳款。</p> <p>(3). 遺失且絕版之圖書或視聽資料若無法查得價格，中文資料一律以 2000 元計價，其餘資料，一律以 3000 元計價。</p> <p>(4). 遺失之圖書或視聽資料如為成套中之一冊，若無法零購時，以全套購價賠償；若可零售，以單本購價三倍賠償，若已絕版，則依絕版辦法賠償。</p> <p>(5). 遺失人接獲本館通知，應於一個月內辦妥賠償手續。否則遺失人如係教職員工警，本館則通知出納組將價款由薪資內扣除；如係學生，則向家長或保證人追償，並移請學生事務處議處。</p>	

國立交通大學圖書館賠償規則（修正草案）

98.12.04 98 學年度第 8 次行政會議修正
89.1.28 八十八學年度第十八次行政會議修正通過
60.4.21 第 46 次行政會議修正通過

1. 本館為維護圖書之完整，確保閱覽者之權益，特訂本規則。
2. 凡借閱本館圖書，有污損或遺失時，應依本規則賠償。
3. 凡對本館圖書有下列情形之一者，應依本規則賠償。
(1) 圈點 (2) 批註 (3) 污損 (4) 折角
4. 凡借閱本館圖書有下列情形之一者，應視為遺失：
(1) 借閱人向本館聲明遺失者
(2) 借閱人逾期二個月未還者
(3) 撕破
(4) 缺頁
5. 凡對本館書籍有或雜誌有第三條情形之一者，本館得酌量污損程度，通知其繳納罰金；有第四條情形之一者，應負責賠償。
6. 賠償辦法如下：
 - (1). 遺失人按原版本自行購買賠償，如有新版本，可以新版賠償，或按原版本之購入價格之三倍向本館出納台繳款賠償。
 - (2). 若原版本已絕版時，得檢附出版社的絕版證明，按原版本購入價格之六倍，向出納台繳款賠償。
 - (3). 遺失且絕版之圖書或視聽資料若無法查得價格，中文圖書資料一律以 2000 元計價；西文圖書資料一律以 3000 元計價；中文視聽資料一律以 5000 元計價，其餘視聽資料一律以 8000 元計價。
 - (4). 遺失之圖書或視聽資料如為成套中之一冊，若無法零購時，以全套購價賠償；若可零售，以單本購價三倍賠償，若已絕版，則依絕版辦法賠償。
 - (5). 遺失人接獲本館通知，應於一個月內辦妥賠償手續。否則遺失人如係教職員工警，本館則通知出納組將價款由薪資內扣除；如係學生，則向家長或保證人追償，並移請學生事務處議處。
 - (6). 使用資料前應先閱讀機器操作使用說明或請本中心館員指導使用，並小心操作，如有毀損或遺失，應負賠償責任。
 - (7). 讀者在借用視聽媒體之前，需先自行檢視該物件是否已刮傷或損壞，若有損壞，應先向櫃台工作人員告知及登記，否則資料若已借出後歸還時，館員才發現有刮傷或損壞的狀況，則一概由最後借

閱該片的讀者負責賠償之責。

7. 本校校友遺失圖書或視聽資料，由校友會負責追償及賠償。
8. 本規則經行政會議通過後公佈施行，其修正時亦同。

國立交通大學圖書館賠償規則

第 46 次行政會議 (600421) 修正通過
88 學年度第 18 次行政會議 (890128) 修正通過
98 學年度第 8 次行政會議(981204)修正通過

1. 本館為維護圖書之完整，確保閱覽者之權益，特訂本規則。
2. 凡借閱本館圖書，有污損或遺失時，應依本規則賠償。
3. 凡對本館圖書有下列情形之一者，應依本規則賠償。
(1) 圈點 (2) 批註 (3) 污損 (4) 折角
4. 凡借閱本館圖書有下列情形之一者，應視為遺失：
(1) 借閱人向本館聲明遺失者
(2) 借閱人逾期二個月未還者
(3) 撕破
(4) 缺頁
5. 凡對本館書籍有或雜誌有第三條情形之一者，本館得酌量污損程度，通知其繳納罰金；有第四條情形之一者，應負責賠償。
6. 賠償辦法如下：
 - (1). 遺失人按原版本自行購買賠償，如有新版本，可以新版賠償，或按原版本之購入價格之三倍向本館出納台繳款賠償。
 - (2). 若原版本已絕版時，按原版本購入價格之六倍，向出納台繳款賠償。
 - (3). 遺失且絕版之圖書或視聽資料若無法查得價格，中文圖書資料一律以 2000 元計價；**西文圖書資料一律以 3000 元計價；中文視聽資料一律以 5000 元計價，其餘視聽資料一律以 8000 元計價。**
 - (4). 遺失之圖書或視聽資料如為成套中之一冊，若無法零購時，以全套購價賠償；若可零售，以單本購價三倍賠償，若已絕版，則依絕版辦法賠償。
 - (5). 遺失人接獲本館通知，應於一個月內辦妥賠償手續。否則遺失人如係教職員工警，本館則通知出納組將價款由薪資內扣除；如係學生，則向家長或保證人追償，並移請學生事務處議處。
 - (6). 使用資料前應先閱讀機器操作使用說明或請本中心館員指導使用，並小心操作，如有毀損或遺失，應負賠償責任。
 - (7). 讀者在借用視聽媒體之前，需先自行檢視該物件是否已刮傷或

損壞，若有損壞，應先向櫃台工作人員告知及登記，否則資料若已借出後歸還時，館員才發現有刮傷或損壞的狀況，則一概由最後借閱該片的讀者負責賠償之責。

7. 本校校友遺失圖書或視聽資料，由校友會負責追償及賠償。
8. 本規則經行政會議通過後公佈施行，其修正時亦同。