

國立暨南國際大學第 320 次行政會議紀錄

時間：98 年 8 月 12 日（星期三）上午 9 時 30 分

地點：本校行政會議室

出席：蕭文教務長、唐宏怡學務長、劉一中總務長、尹邦嚴研發長、陳建良主任秘書、吳幼麟館長、洪政欣中心主任(請假)、劉家男中心主任、蕭美香主任、趙秀真主任、張鈿富院長、佘日新院長(請假)、孫台平院長、楊振昇中心主任、龔宜君中心主任(林開忠組長代)、陳恆佑中心主任、沈慶鴻中心主任(何寶秀助理代)、林志忠中心主任、潘英海中心主任(容邵武副教授代)、陳啟東校長(許民盛秘書代)

列席：王學玲主任、魏伯特主任(賴秋月副教授代)、洪雯柔主任、張英陣主任、梁錦文主任、李廣健主任、葉連祺主任、龔宜君所長(林開忠副教授代)、吳明烈所長(賴弘基助理教授代)、蕭文所長、潘英海所長(容邵武副教授代)、林志忠所長、周昌龍所長、胡毓彬主任、陳建良主任、簡宏宇主任、李享泰主任、鄭健雄主任、杜迪榕主任、周榮昌主任兼所長、林容杉主任、賴榮豐主任、許孟烈所長、郭昌宏主任、孫台平所長、黃南暘專門委員、羅玉玲秘書

主席：許和鈞校長

記錄：宋育姍專員

壹、確認第 319 次行政會議紀錄 ----- 1

貳、報告事項

一、教務處 -----	1
二、學生事務處 -----	1
三、總務處 -----	2
四、研究發展處 -----	3
五、秘書室 -----	4
六、圖書館 -----	4
七、計算機與網路中心 -----	5
八、環境保護暨安全衛生中心 -----	6
九、人事室 -----	6
十、會計室 -----	6
十一、人文學院 -----	7
十二、管理學院 -----	8
十三、科技學院 -----	9
十四、通識教育中心 -----	9
十五、東南亞研究中心 -----	9
十六、語文教學研究中心 -----	10
十七、家庭教育研究中心 -----	11
十八、師資培育中心 -----	12
十九、原住民族文化教育暨生計發展中心 -----	12

參、討論事項

- 一、擬具「國立暨南國際大學職員評審委員會設置要點」第二點至第四點修正案，
提請 審議。-----13
- 二、擬具「國立暨南國際大學教學助理實施辦法（草案）」，提請 審議。-----14
- 三、為本校與財團法人國家衛生研究院簽訂學術合作一案，提請 討論。-----15
- 四、擬具「國立暨南國際大學與西班牙 REAL CENTRO UNIVERSITARIO ESCORIAL-M^a
CRISTINA 學術交流協議備忘錄中、英文版（草案）」，請 討論。-----15
- 五、擬具「國立暨南國際大學管理學院與浙江大學旅遊學院簽署學術交流合作協議
書正、簡體版（草案）」，提請 審議。-----16
- 六、擬具「國立暨南國際大學檔案保存價值鑑定小組設置要點（草案）」，提請 審
議。-----16
- 七、擬訂「國立暨南國際大學檔案管理作業要點」，提請 備查。-----17
- 八、擬訂「國立暨南國際大學文書處理作業要點」，提請 備查。-----17
- 九、擬訂「國立暨南國際大學檔案申請應用作業要點」及「國立暨南國際大學檔案
申請應用閱覽須知」，提請 備查。-----17

肆、臨時動議

伍、主席結論及提示事項

陸、散會

壹、確認第 319 次行政會議紀錄

貳、報告事項

教務處

- 一、本校 98 學年度轉學生入學考試已於 7 月 17 日公告錄取名單，共計正取 46 名（含退伍軍人外加名額 4 名），備取 51 名。
- 二、本校 98 學年度大學入學考試分發招生名額 667 名，錄取本校共計 675 名（含特種身分 8 名）足額招生，各學系錄取成績及人數累計百分比情形一覽表如附件教 1-1【見第 19 頁】。依相關資料顯示，從各校系錄取分數來看，今年考生選填志願以「選校重於選系」、「北部優於南部」；及將來的出路明確或公費校系，保障就業等較受考生青睞。茲統計錄取本校之考生，其採計科目原始總分佔全國百分比，普遍較去年下滑。
- 三、98 學年度碩、博班新生入學通知書及相關資料袋，已於本（98）年 8 月初寄發；學士班新生入學通知書及相關資料袋，預計於 8 月中旬寄發。請各系所注意網頁之維護，俾提供新生相關資訊；並請各系所在暑假期間注意人力配置，以方便新生及家長諮詢。
- 四、本校 98 學年度轉學生入學考試，中國語文學系等 12 系共計錄取正取生 42 名，備取生 51 名，退伍軍人外加正取 4 名，本處已於 98 年 8 月 5 日（三）下午 1 時 30 分至 5 時辦理正取考生報到。尚有缺額且有備取生之系所，業已將相關備取資料送交該系所，請系所依備取名單順序，以書面通知備取生辦理遞補報到。
- 五、98 學年度第 1 學期開課資料已陸續建檔完成，請各系所(中心)通知開課教師依編寫課程綱要注意事項所訂項目，於校定截止日 9 月 8 日前上傳課程綱要，以利學生選課前之參考。

學生事務處

- 一、本處諮商與生涯發展中心配合教育部「培育優質人力促進就業計畫方案 1-1 大專畢業生至企業職場實習方案」，截至 7 月 28 日止，共計媒合成功 25 人，達成率為 33%。

- 二、教育部核定補助本校「大專校院教學職涯輔導及專案管理人力增能方案」第 2 梯次支援方案 1-1 人力 5 名，已於 7 月底前辦理進用等事宜。
- 三、為強化學生社團負責人及幹部各項知能，凝聚社團向心力，本處課外組與學生籌備團隊規劃於 98 年 8 月 25 日至 28 日計四天三夜在校內舉辦「學生社團菁英培訓營」，課程安排有社團領導、人際溝通、企劃書撰寫、議事規則、團康技能等，希冀在未來有助社團活動的推展。
- 四、截至本（98）年 7 月 31 日止，申請學生宿舍暑假住宿者，計有男生 212 人(含研究生新生 53 人)，女生 152 人(含研究生新生 23 人)。
- 五、97 學年度第 2 學期第 6 次住宿相關費用退費事宜已於本(98)年 7 月 21 日簽准辦理退費，計退還 1,268 名同學，總退還金額為 2,546,000 元整。

總務處

- 一、本校「機車便道及停車場新建工程」於 98 年 7 月 6 日辦理公開招標結果，以長泓營造股份有限公司報價新台幣 5,985,000 元整，低於本校核定底價新台幣 698 萬 9,800 元決標。
- 二、本校交通車日前由豐榮汽車客運有限公司得標，因正值暑期期間，目前除上下班維持每 30 分鐘一班車外，其餘時段平均兩小時行駛一班次，待暑假結束，學生陸續返校後，將自 9 月 11 日起恢復每 30 分鐘一班車。
- 三、本校管理學院停車場因配合校園工程交通動線安全調整，導致停車位縮減，本處事務組提供 29 個室內停車位無償供管院教師使用至 98 年 8 月 31 日，將自 9 月 1 日起收回車位，開放管院師生付費申請使用。
- 四、為提供本校同仁休憩、會客空間，本處事務組於行政大樓二樓中庭增設沙發兩組及液晶電視一台，同仁如有需求請多加使用。
- 五、本處事務組於科技學院各館出入口裝設 38 座感應燈具，除響應節能減碳措施外，並可增加夜間出入照明，提升校園安全。
- 六、本校「人文劇場前水溝加蓋工程」已委託廣丞建築師事務所設計完成，擬依政府採購法規定，辦理公開招標，工程經費估約新台幣 139 萬 9,984 元。
- 七、截至 98 年 7 月 27 日止，體育健康中心新建工程實際工程進度 75.76%，預定進度

75.39%，超前 0.37%；學生活動中心新建工程實際工程進度 99.57%，預定進度 98.14%，超前 1.43%。

八、「教職員宿舍新建工程」原設計綠建築已通過初審(暫未繳審查費)，因考量學校未來總體發展，建築物設置位址將考慮予以變更。建築師已於 98 年 6 月下旬提供替代位址參考圖面供本校參考，惟尚未正式決策定案，目前相關作業仍積極進行中。

九、本校 98 年 7 月份公文處理業務統計如下：

(一) 收文 945 件，其中電子公文 736 件，電子公文收文執行率 77.88%。

(二) 發文 309 件(含正副本 2,540 份)，其中應電子發文件數 63 件，實際電子發文交換者 63 件(含正副本 630 份)，電子公文發文執行率 100%。

(三) 歸檔案件 1,195 件完成點收、立案、編目等業務；檔案掃描儲存計 7,654 頁，本校各單位因業務需求申請調閱檔案計 5 件。

十、本(98)年 7 月份本校各單位經收發室作業之公文及郵件計有 18,546 件，寄送之公務郵件 7,910 件，使用郵資計 73,180 元(含郵寄 98 學年度轉學考錄取通知、臺灣東南亞期刊贈閱等郵件 1,536 件，專款郵資 17,579 元)；至各單位 7 月份用郵明細，已分別函送各單位查照。

十一、本校 98 年 7 月份核發證書、聘書、契約書等不辦文稿用印申請案件計 291 件，含公文用印計約 6,320 印/次。

研究發展處

一、行政院國家科學委員會 98 年度「資訊安全技術研發專案計畫」，自即日起接受申請，校內收件截止日為 98 年 8 月 16 日，有意申請者請於截止日前完成國科會線上申辦系統作業；相關訊息及申請表件請逕上國科會網頁瀏覽下載。

二、行政院國家科學委員會 98 年度「專題研究計畫申覆案」，自即日起受理申請，校內收件截止日為 98 年 8 月 23 日，欲申覆者，請於截止日前完成國科會線上系統作業；相關訊息及申請表件請逕上國科會網頁瀏覽下載。

三、教育部 99 年上半年「補助人文領域人才培育國際交流計畫」，自即日起至 9 月 30 日止受理申請，相關申請訊息請逕至教育部顧問室『人文社會科學教育計畫入口網』(網址：<http://hss.edu.tw/>)瀏覽下載。

- 四、本校申請職訓局 98 年度下半年「產業人才投資計畫」，獲核定通過班別為：休閒與觀光管理學系之『休閒產業發展趨勢學士學分班』1 班。
- 五、本校「大專以上人力加值方案」網頁程式設計班招生情形：『網頁程式設計入門班』報名人數：11 人、『網頁程式設計進階班』報名人數：10 人，因皆未達教育部「大專以上人力加值方案經費審查作業要點」最低開班人數 15 人之規定，故無法開班。相關訊息已公告於本校首頁，並各別通知報名民眾。

秘書室

- 一、本校業於本(98)年 7 月 21 日召開校歌歌詞評選小組會議，由 15 首作品中評選出優勝及佳作各三名。
- 二、教育部鄭瑞城部長於本(98)年 8 月 4 日下午 2 時 30 分蒞校視察，除由校長簡報本校校務發展外，並與一級主管多人陪同巡視校園。

圖書館

- 一、本館預訂於 8 月 13 日在本校管理學院史密斯廳辦理「2009 數位化論文典藏聯盟年會」，會議主軸為「變革、創意、加值：迎向 e 世代圖書館新挑戰」，邀請圖書館學學者/專家進行三場演講，與會人員為全國各大專院校及公私立圖書館館員。
- 二、本館為提升服務品質，於 7 月份進行單一櫃台作業，將視聽資料及微縮資料移至一樓，自 8 月 1 日起，視聽/微縮資料、筆記型電腦、視聽個人座位/團體室、圖書、討論室、研究小間、館合證之借閱/用，均集中於一樓借書櫃台統一提供服務，以方便讀者借用本館各項館藏資源。
- 三、7 月 8 日有「2009 第八期初階中三區新世紀領導人才培育營」學員 110 人暨教師 40 人分四梯次到館參訪，除由本館館員導覽解說外，並製作圖書館寶藏影片、介紹全文資料庫之使用方法。
- 四、本館已於 7 月 20 日-7 月 31 日完成圖資大樓地毯清洗作業。
- 五、圖資大樓前廣場光面花崗岩地面遇水濕滑，易產生滑倒之意外，本館已配合營繕組於 7 月 21 日-7 月 25 日完成廣場花崗岩燒面作業。另為提供更為安全的服務環境，本館亦已配合營繕組於 7 月份全面更新緊急照明、逃生指示燈。
- 六、為節能減碳，本館自 7 月 20 日-8 月 30 日，自中午 12:00 開放，但行政櫃台仍自

8:30 為讀者提供服務，本館並配合營繕組自 8 月 1 日起，於廁所施行感應式照明，節省能源。

計算機與網路中心

- 一、由本中心輔導之文德國小網路課輔學童組隊參加 2009 國際學校網界博覽會，勇奪國小組地方企業組織類最高榮譽世界大賽白金獎。相關訊息請參考下列網站：
<http://www.globalschoolnet.org/gsnf/winners>
- 二、本中心與教育部於 7 月 10 日在中正紀念堂共同辦理數位機會中心聯合成果展。
- 三、本中心新設點竹山數位機會中心於 7 月 24 日辦理揭牌儀式。
- 四、本中心完成雲林科技大學、東海大學、修平技術學院及聯合大學第二期款請款程序。
- 五、本校學人會館於 7 月 6 日 23:18 因電力盤故障，造成全校停電，本中心人員於凌晨配合營繕組，分區供電以維圖資機房電力可持續供應網路服務；通訊所網頁主機、師培中心、比較系 E 化電腦教室，皆因停電造成自行購買網路小交換器當機，經檢測後重新開機，排除問題。
- 六、本中心於 7 月 8 日在圓形劇場針對南投高中職、國中小資訊教師，舉辦 98 年度中小學網路資訊安全研討會，約計有 210 人參加。
- 七、本中心於 7 月 9 日在圓形劇場針對南投國中小校長，舉辦 98 年度中小學校長資訊教育研討會，約計有 180 人參加。
- 八、本中心於 7 月 12 日配合圖資重電檢修，管院於 3 時 20 分發電機因過熱造成停機，經通知營繕組前往處理。行政大樓、學人會館、教學大樓、人文學院重電檢修，發電機依舊會出現壓力過低警訊，已請營繕組通知廠商供換壓力偵測模組。
- 九、本中心於 7 月 22 日進行 98 年度 TWAREN GigaPOP 維運委辦計畫採購案-電話議價，以新台幣八十萬元整決標。
- 十、本中心刻正進行全校固定 IP address 使用狀況調查，針對延用、停止以及修改申請資料進行整理。
- 十一、本校自行架設 DNS 管理者清單已整理完成，計移除未運作的伺服器五筆；另歷史系用畢業的學生管理 DNS Server 不符合一般資安原則，已 e-mail 通知歷史系

系辦法改正。

十二、本中心完成科三 208 電腦教室電腦汰舊換新，共計汰換 51 部桌上型電腦。

環境保護暨安全衛生中心

一、本校污水處理廠自 7 月 1 日起由煒盛廢水處理股份有限公司代為操作管理，相關處理專責人員已由南投縣環保局同意辦理變更，改由該公司張慶良先生為本校污水處理廠專責人員。

二、本校於 98 年 7 月 22 日向南投縣政府環保局申辦「事業廢棄物清理計畫書異動」，申報內容為基本資料之異動。

三、本校 98 年 6 月份實驗場所自動檢查執行情形如下表：

系所名稱	已實施之實驗室數量／應實施之實驗室數量
生物醫學科技研究所	1／1
應用材料及光電工程學系	3／3
土木工程學系	8／9
電機工程學系	18／19
通訊工程研究所	3／4
資訊工程學系	7／10
應用化學系	17／18

特別感謝生醫所、應光系全力配合，執行率為 100%，敬請轉知所屬實驗室賡續落實自動檢查制度，以減少實驗室災害發生機率。

人事室

一、本校 98 學年度新進教師研習營訂於 98 年 9 月 7 日至 8 日(星期一、二)在本校會議場地舉行，除安排專題演講、教學與研究論壇等課程外，並於 9 月 7 日晚間邀請一級單位主管、各學院院長及新聘教師所屬系所主管迎新餐敘，相關活動行程將另函通知，請轉知所屬新進老師務必參加。

會計室

一、截至本(98)年 7 月底止，本校預算之執行情形如下：

(一)經常支出部分，預算分配數 563,858 千元，執行數 693,692 千元，執行率

123.03%，詳如附表會 1-1【見第 20 頁】。

(二)資本支出部分，預算分配數 410,060 千元，執行數 342,289 千元，執行率 83.47%，其中重大工程預算分配數 377,355 千元，執行數 307,974 千元，執行率 81.61%，其他各項設備分配數 32,705 千元，執行數 34,315 千元，執行率 104.92%，詳如附表會 2-1【見第 21 頁】。

(三)上揭預算執行表及各單位資本支出分配經費執行情形表已上載於本室網頁 (<http://www.acc.ncnu.edu.tw/>)，敬請上網參閱。

二、教育部 98 年 7 月 13 日函轉監察院 98 年 6 月 16 日 (98)院台教字第 0982400203 號函及第 0982400204 號函示：各校行政管理費為支應計畫執行所需之間接費用，學校不得以計畫所提撥之管理費作為交際應酬、罰款、贈款（例如禮金、禮品、禮券及餐費等）、捐款及各種私人用款等支出，爰請各單位及計畫主持人注意建教合作機構及委辦機關所訂規定、契約或管理費用途相關規範配合辦理。

三、本校 99 年度預算案編製情形如下：

(一)依教育部本(98)年 7 月 15 日第 86 號通報，本校 4 月 21 日所陳報的預算案，經行政院主計處審核後，通刪管制性項目 546 萬 2 千元，在政府補助不減少的情況下，依規定調整至折舊、折耗及攤銷科目。

(二)本校 99 年預算案規模：

1.經常門：收入規模為 10 億 2,864 萬 2 千元（含補助額度 5 億 3,662 萬 6 千元），支出規模 10 億 2,864 萬 2 千元，本期無賸餘。

2.資本門：房屋建築及設備 1 億 9,638 萬 3 千元（含補助額度 4,865 萬 1 千元）及無形資產 684 萬 9 千元（含補助額度 134 萬 9 千元）。

3.支出總規模 12 億 3,187 萬 4 千元，包括國庫補助 5 億 8,662 萬 6 千元，本校自籌款 6 億 4,524 萬 8 千元。

人文學院

一、本院成人與繼續教育研究所吳明烈所長、蔡怡君老師及賴弘基老師於 98 年 7 月 16 日至 26 日，應邀前往上海參加「2009 年海峽兩岸成人及社區教育研討會」，並考察成人及社區教育機構，以促進兩岸學術交流、推廣終身學習與人力資源發展

業務。

- 二、本院輔導與諮商研究所於98年7月16至18日舉辦「國際心理治療研究學會台灣分會成立暨第一屆地區性國際學術研討會」，在7月17日舉行第一屆地區性國際學術研討會的開幕式中，特別以網路視訊連線方式，邀請心理治療研究學會理事長 Dr. Louis Castonguay 及北美心理治療學會分區理事長 Dr. Jeffrey Hayes 致祝賀詞。研討會另特別安排「創意專題：心理治療之啟示—體驗社區生命之復原與重生」，邀請與會人員前往埔里桃米社區的「紙教堂」，深入探討該社區在921震後一路走過來的重建成果。
- 三、本院輔導與諮商研究所蕭文所長應四川省高等學校心理諮詢研究會邀請於98年7月30日至98年8月3日至大陸成都進行心理督導培訓課程。
- 四、本院課程教學與科技研究所謝淑敏老師，於98年6月27日至7月6日赴荷蘭阿姆斯特丹參加「道德教育研討會」。
- 五、本院課程教學與科技研究所林志忠老師、黃淑玲老師、楊洲松老師，分別於98年6、7、9月至越南、馬來西亞及印尼進行學術研究與交流。

管理學院

- 一、本院於暑假中進行二項工程，一為4樓教師研究室隔間，二為R215、R216、R331、R332普通教室打通成二間大教室，R215、R216打通後將裝修成為個案教室。
- 二、為拓展學生宏觀之國際視野，浙大、暨大、和聖荷西州立大學三校將合作推動大四的菁英學程，本院余日新院長8月7-11日赴美參加國際研討會，將與浙大管理學院院長吳曉波會面，並順道訪問聖荷西州立大學管理學院，討論菁英學程合作事宜。
- 三、本院觀光系8至10月舉辦各項研討會如下：8月2~4日大陸哈爾濱「2009海峽兩岸都市農業與鄉村休閒產業學術研討會」、8月26日「日月潭 vs. 西湖」首屆兩湖論壇、9月12日「2009年海峽兩岸觀光、休閒暨餐旅研討會」、9月25、26日「2009第11屆休閒、遊憩、觀光學術研討會暨國際論壇」。

科技學院

- 一、為配合中華工程教育學會 98 年度 IEET 認證工作，本院分別於 7 月 14 日、15 日及 22 日邀請校外專家學者到校進行實地訪評自評工作，受評系所依據訪評建議修正自評報告；並於 7 月 28 日寄送中華工程教育學會，以符該會 7 月底之自評報告繳交期限。
- 二、本院生醫所於 7 月 9 日辦理畢業成果展頒獎活動。
- 三、本院電機系為提供國內從事測試研究領域的學生一個相互學習及經驗交流的平台，並增強學生國際化能力，於 7 月 15 至 17 日在牛耳石雕藝村舉辦「2009 年 VLSI 測試技術研討會」。
- 四、本院於 7 月 23 日（星期四）在本校台中創業育成中心辦理 98 學年度光電科技碩士學位學程在職專班報到，新生 14 位全數報到。
- 五、本院孫院長及生醫所程德勝老師於 7 月 25 日至香港，與香港理工大學醫療科技及資訊學系洽談簽訂學術交流合約事宜。
- 六、資工系陳履恆老師指導之碩士班應屆畢業學生何宜欣，錄取本院姐妹院日本首都大學（東京）系統設計學院博士班，為二院實質交流成果。

通識教育中心

- 一、本中心於 8 月 4 日召開「國立暨南國際大學運動場地設備與器材管理辦法草案」修訂會議，並邀請人事室、會計室、研發處、保管組列席指導；經集思廣益後，相關辦法草案將先致送有關單位審議，再提行政會議討論。
- 二、本中心擬於 8 月 12 日下午 2 時舉辦結合在地特色通識課程規劃與教學工作坊。

東南亞研究中心

- 一、本中心陳佩修組長於本（8）月 6-13 日分別拜會越南河內國家大學、蚬港大學與順化大學，洽談本校與上述三所越南重點大學簽訂學術合作協議與交換學生備忘錄事宜，以完成本校與越南一線大學之學術文教合作網絡。
- 二、國立傳統藝術總處（籌備處）邀請本中心嚴智宏組長協助辦理「2009 亞太傳統藝術特展」，該特展將於本（98）年 9 月 1 日至 12 月 20 日在傳統藝術中心園區舉辦，

展覽主題為「在水之湄：湄公河流域的生活與信仰」，展示與湄公河（東南亞最長的河）流域有關的生活、宗教信仰與音樂舞蹈等文物。

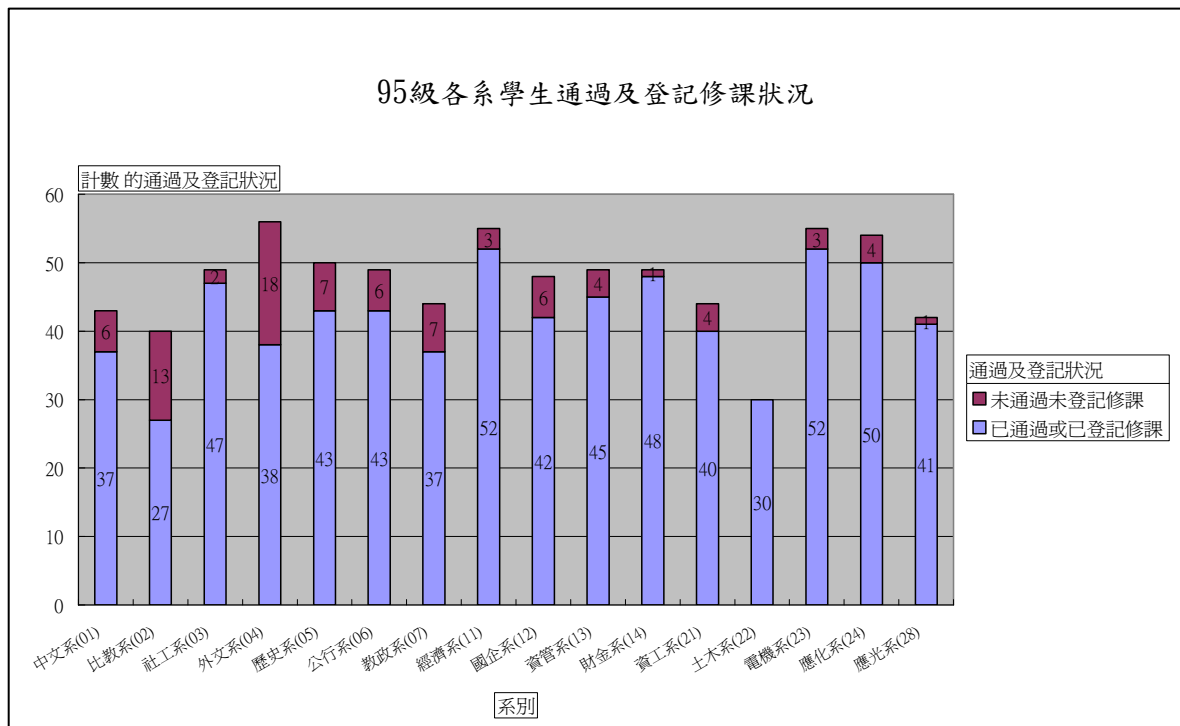
語文教學研究中心

一、本學期 English Corner 課程活動已於6月26日(五)結束，新學期課程活動刻正規劃中，敬請期待！

二、本校首頁(<http://mm.ncnu.edu.tw/>)English Corner Podcast (今日英文) 最新主題如下：

Episode	English Title	中文主題
123	School Idioms	學校俗語
122	H1N1 - Swine Flu	H1N1 新型流感
121	Tall Tales	民間故事
120	Interview with Prof. Yin, Dean of the Office of Research and Development	專訪：尹邦嚴 教授 (研發長)
119	Easter	復活節
118	Interview with Dean Peter J. Sher	專訪：余日新 教授 (管理學院院長)
117	National Freeway No. 6	國道六號
116	Interview with Prof. Robert Reynolds	專訪：魏伯特 教授 (外文系系主任)
115	Phobias	恐懼症

三、98學年度「進修英文」課程於6月22日至6月26日開放登記，經統計共有95級學生338名及96級學生281名登記「進修英文」，各學系通過本校英文畢業門檻及登記選修「進修英文」情形如下：



※經查95級學生尚有85名(在學生)尚未通過本校英文畢業門檻、亦未登記98學年度「進修英文」課程之選修，名冊如附件語1-1【見第 22 頁】。為避免學生無法如期畢業，本中心已造冊通知各學系，請各系協助追蹤學生通過本校英文畢業門檻狀況，並請學生儘速至語文中心辦理登記通過英文畢業門檻，或於98年9月4日(週五)前持英檢測驗報考證明至本中心補辦理登記選修98學年度「進修英文」。

四、本中心即日起受理申請98學年度第一學期「全英語授課」，請各系所於98年9月4日(週五)前將申請表(如附件語2-1【見第 23 頁】)、英文課程大綱等相關備審文件送本中心。

五、第35期外語推廣教育班已開班，共14人報名「英語寫作與聽說班」、15人報名「英語閱讀與聽說班」，課程自7月6日開始至8月13日結束。

六、本中心已將行政會議相關檔案存置於學校網路磁碟「P:\語文中心」，歡迎大家酌參。

家庭教育研究中心

一、本中心執行98年「建構最需要關懷家庭輔導網絡」督導與評估計畫工作如下：

(一) 本中心趙祥和組長於7月19日(日)至金門縣家庭教育中心辦理「建構方案志工儲備訓練」。

(二) 本中心沈慶鴻中心主任於7月25-26日(六、日)至金門縣家庭教育中心督

導建構方案執行情況及辦理志工儲備訓練。

(三) 本中心於7月23日(四)與計算機與網路中心洪政欣中心主任研討「建構方案資料庫」程式修改事宜、7月24日(五)與資管系研討資料庫資料與系統程式修改事宜、8月3日(一)測試系統程式修改情況。

(四) 本中心何寶秀助理於7月29日(三)至新竹市家庭教育中心辦理「建構方案北區主題式課程—父母效能訓練」。

師資培育中心

一、本中心獲教育部補助辦理「98年地方教育輔導計畫」共計81萬元正，將陸續辦理「高中職98新課綱學校本位課程發展與教學示例研發計畫」、「數位教學研習工作坊」、「偏遠暨原住民中等學校英語教師專業知能研習」、「偏鄉、山地學校原住民與弱勢學生課業輔導教材研發計畫」及「實習輔導教師專業知能增進研習」等活動。

二、本中心謝淑敏助理教授於98年6月27日赴荷蘭參加道德教育研討會，黃淑玲副教授、楊洲松副教授及林志忠副教授分別於七、八月赴馬來西亞、印尼及越南參訪台灣學校，以進行「海外臺灣學校在馬來西亞、印尼、越南之發展與改進研究」計畫。

原住民族文化教育暨生計發展中心

一、本中心於7月21日至25日與南投縣教育處在管理學院杜拉克廳共同舉辦「南投縣九十八年度本土語言領域原住民族語教師進階研習實施計畫」，對象為賽德克語、布農語、泰雅語、邵語教學人員或外聘母語老師，進行36小時進階研習。

二、本中心辦理行政院原住民族委員會第三年度研究案「南投縣國民中學原住民族學生學業成就之研究」，已完成同富及仁愛國中資料蒐集，並拜訪民和國中，預計下週可進行民和國中原住民與非原住民學生相關資料的蒐集。

三、本中心潘英海中心主任將於8月21日至仁愛高農協助教師認識原住民文化，並瞭解原住民學生身心特質，分享「原住民文化與臺灣當代社會：一個教育人類學的省思」。另邱韻芳助理教授將於8月20日以「遇見台灣原住民 -- 一個人類學家的

經驗與觀點」與與會教師共同分享。

四、本中心潘英海中心主任預計於9月14日會同行政院原住民族委員會教育文化處相關人員、國立台東教育大學熊同鑫教授及本校人類所邱韻芳教授，共同進行98年度原住民族教育資源教室評鑑工作。

暨大附中

- 一、本校98學年度暑期公民訓練活動，訂於8月20~21日2天在曾文水庫辦理；日本教育旅行訂於10月25~30日辦理，預訂參訪日本靜岡縣高中學校。
- 二、教育部中部辦公室98學年度補助本校273萬修繕工程及600萬專科教室設備採購，將於本月起陸續辦理採購招標作業。
- 三、98學年度上學期，本校獲高中優質化經常門120萬、資本門130萬，下學期經常門100萬、資本門80萬共計430萬之補助；另綜合活動科計畫，本校獲120萬元補助。
- 四、本校於6月29~30日辦理「媒介素養與社區媒體研習—訴說在地故事工作坊」，由政大新聞系協助，除本校師生外尚有暨大及友校師長參加，實作課程讓師生接觸採訪及剪輯技術，成果頗佳。
- 五、截至7月9日止，本校在大學甄選、大學繁星、四技申請、高職繁星、技優甄審、四技推甄等管道，共計錄取國立大學60人次，預估加上八月份大學分發榜，本年度應屆畢業生錄取國立大學將達90-100人次，較去年73人次大幅成長3成以上。

參、討論事項

案號：第1案

提案單位：人事室

案由：擬具「國立暨南國際大學職員評審委員會設置要點」第二點至第四點部分條文修正案，提請 審議。

說明：

- 一、依教育部98年3月24日台人一字第0980037243號函轉銓敘部函示及考試院98年5月25日考臺組貳一字第09800041581號令修正發布考績委員會組織規程規定辦理。

- 二、查考績委員會組織規程第二條第四項規定，考績委員會委員，每滿四人應有二人由本機關受考人票選產生之，爰修正本要點第二點。
- 三、依考績委員會組織規程第三條所定考績會職掌、公務人員陞遷法施行細則第九條所定陞遷甄審委員會職掌事項、委任公務人員晉升薦任官等訓練辦法第九條及本校職員進修要點第三條規定，修正本要點第三點有關職評會之審議事項。
- 四、另依教育部 98 年 3 月 24 日函轉銓敘部函示，各機關尚不得於考績法規規定外另訂決議之相關規定。經查考績委員會組織規程第四條第一項規定：「考績委員會應有全體委員過半數之出席，始得開會；出席委員半數以上同意，始得決議。可否均未達半數時，主席可加入任一方以達半數同意。」本校職評會設置要點第四點規定：「...惟對免職、考績或考列丁等案件之審議時，應有全體委員三分之二以上出席，始得開會，出席委員三分之二同意，方得決議。.....可否同數時，均取決於主席。」其決議人數及主席裁決規定與前述規定不一致，爰配合修正之。
- 五、案經本校 97 學年度第 7 次職員評審委員會議通過，另於 98 年 7 月 15 日書面徵詢委員再修正第四點，獲委員過半數同意修正。
- 六、檢附「國立暨南國際大學職員評審委員會設置要點」修正條文對照表、修正後全文及考績委員會組織規程各乙份，詳如附件案 1-1 至 1-3 【見第 24-26 頁】，請 卓參。

決議：通過。

案號：第 2 案

提案單位：教務處

案由：擬具「國立暨南國際大學教學助理實施辦法（草案）」，提請 審議。

說明：

- 一、為提升本校教學品質，期透過教學助理制度之運作，強化學生學習成效，特訂定本辦法。
- 二、本辦法計十三條，分就教學助理之申請、審查、遴選、培訓、考核、工作酬金及優良教學助理遴選之評選機制予以規範。
- 三、檢附「國立暨南國際大學教學助理實施辦法」草案全文一份，詳如附件案 2-1

至 2-3【見第 27-29 頁】，請 卓參。

決議：修正通過。

案 號：第 3 案

提案單位：研究發展處

案 由：為本校與財團法人國家衛生研究院簽訂學術合作一案，提請 討論。

說 明：

- 一、國衛院於 98 年 7 月 31 日檢送雙方學術合作辦法函請本校用印，案奉校長 98 年 8 月 10 日裁示提送本會議討論。
- 二、為促進雙方合作，提升學術水準，擬同意簽訂本合約，俟本會議通過後，旋即進行簽約。
- 三、檢附「國立暨南國際大學與財團法人國家衛生研究院簽訂學術合作辦法」一份，詳如附件案 3-1 至 3-2【見第 30-31 頁】，請 卓參。

決議：本辦法第二條第二項合聘他方支給規定，請研發處徵詢國衛院在不違反本校相關規定可以執行時，方可確認簽約。

【執行狀況】

- 一、研發處經徵詢國衛院，原字句『他方得依規定支給差旅費、鐘點費及其他費用』非強制性用語，應可依本校規定執行。
- 二、案經 98 年 8 月 14 日研發處簽奉 校長同意，依本校相關規定執行。

案 號：第 4 案

提案單位：管理學院

案 由：擬具「國立暨南國際大學與西班牙 REAL CENTRO UNIVERSITARIO ESCORIAL-M^a CRISTINA 學術交流協議備忘錄中、英文版(草案)」，請 審議。

說 明：

- 一、Maria Cristina 全名為皇家大學研究中心 (Escorial - María Cristina Royal University Centre)，附屬於馬德里 Complutense 大學 (associated with the Complutense University of Madrid)。Maria Cristina 附屬的馬德里 Complutense 大學為全西班牙最大、也是最好的公立大學；學生數八萬人。
- 二、本案業經本院 98 年 7 月 15 日 97 學年度第 7 次院務會議通過在案。

三、檢附「國立暨南國際大學管理學院與西班牙 REAL CENTRO UNIVERSITARIO ESCORIAL-M^a CRISTINA」各一份，詳如附件案 4-1 至 4-4【見第 32-35 頁】，請 卓參。

決議：

- 一、通過。
- 二、請確認對方學校校長名字後，再行簽約。

案 號：第 5 案

提案單位：管理學院

案 由：擬具「國立暨南國際大學管理學院與浙江大學旅遊學院簽署學術交流合作協議書正、簡體版（草案）」，提請 審議。

說 明：

- 一、浙江大學旅遊學院前身為 1993 年成立的杭州大學旅遊學院，浙江大學、杭州大學、浙江農業大學、浙江醫科大學四校於 1998 年合併，原杭州大學旅遊學院併入浙江大學管理學院成立浙江大學管理學院旅遊管理系；鑒於杭州大學旅遊學院的學術影響與學科地位，保留「浙江大學旅遊學院」的稱謂對外連絡。
- 二、檢附「國立暨南國際大學管理學院與浙江大學旅遊學院簽署學術交流合作協議書正、簡體版（草案）」各一份，詳如附件案 5-1 至 5-4【見第 36-39 頁】，請 卓參。

決議：通過。

案 號：第 6 案

提案單位：總務處

案 由：擬具「國立暨南國際大學檔案保存價值鑑定小組設置要點（草案）」，提請 審議。

說 明：

- 一、本要點係依據「檔案法施行細則第十三條」及「檔案保存價值鑑定規範」訂定，業經 98 年 6 月 24 日 97 學年度第二學期第一次總務會議審議通過。
- 二、本小組成員經陳請 校長核定遴派主任秘書為召集人，教務長、學生事務長、總務長、研發長、圖書館館長、通識教育中心主任、會計主任、人事室主任

為當然委員；文書組長為執行秘書。

三、檢附「國立暨南國際大學檔案保存價值鑑定小組設置要點（草案）」總說明、條文案草案說明對照表各一份，詳如附件案 6-1 至 6-2【見第 40-41 頁】，請 卓參。

決 議：修正通過。

案 號：第 7 案

提案單位：總務處

案 由：擬訂「國立暨南國際大學檔案管理作業要點」，提請 備查。

說 明：

- 一、本要點係依據檔案法及其相關子法之規定訂定。
- 二、本案業經 98 年 6 月 24 日 97 學年度第二學期第一次總務會議審議通過在案。
- 三、檢附本校檔案管理作業要點總說明、條文案說明對照表各一份，詳如附件案 7-1 至 7-5【見第 42-46 頁】，請 卓參。

決 議：同意備查。

案 號：第 8 案

提案單位：總務處

案 由：擬訂「國立暨南國際大學文書處理作業要點」，提請 備查。

說 明：

- 一、本要點係依行政院頒「文書處理手冊」、「文書流程管理手冊」規定訂定。
- 二、本案業經 98 年 6 月 24 日 97 學年度第二學期第一次總務會議審議通過在案。
- 三、檢附本校文書處理作業要點總說明、條文案說明對照表各一份，詳如附件案 8-1 至 8-8【見第 47-54 頁】，請 卓參。

決 議：同意備查。

案 號：第 9 案

提案單位：總務處

案 由：擬訂「國立暨南國際大學檔案申請應用作業要點」及「國立暨南國際大學檔案申請應用閱覽須知」，提請 備查。

說 明：

- 一、本要點係依據「檔案法」及「政府資訊公開法」之規定訂定，由於檔案申請

應用含檔案申請閱覽爰於要點內併同訂定檔案閱覽須知。

二、本案業經 98 年 6 月 24 日 97 學年度第二學期第一次總務會議審議通過在案。

三、檢附本校檔案申請應用作業要點總說明、條文說明對照表及相關資料（含檔案申請應用閱覽須知）各一份，詳如附件案 9-1 至 9-18【見第 55-72 頁】，請卓參。

決議：同意備查。

肆、臨時動議（無）

伍、主席結論及提示事項

一、本日召開 98 學年度第一次行政會議，與會新任主管有陳建良主任秘書、王學玲主任、梁錦文主任及周昌龍所長。

二、本（8）月 4 日教育部鄭瑞城部長蒞校視察，除聽取簡報瞭解本校校務發展情形，允諾將盡力協助本校校園建設外，並關心本校亟需建立特色，希各學院持續推動特色研究計畫，建立本校特色。

三、有關學務處所提 88 水災學生聯絡情形及語文中心所提進修英文選修問題，請各系所主管在暑假期間對學生安全及學習多予關心及協助。

四、有關學校人力調配問題，教員部分將因應系所評鑑結果，與院長及同仁共同研商教師員額或系所整併問題；職員部分將進行行政評鑑，希建立輪調制度，活絡人力調配。

五、請教務處招生組提供本年新生各項資料及數據分析，以便研議調整招生策略，同時請各學系主管思考申請推甄名額及採計科目之調整，以招收更優秀的學生來校就讀。

六、暑假期間校內工程進度，請總務處務必掌握時程，希開學時能有更好的校園環境。

陸、散會（上午 11 時 25 分）

97-98學年度大學考試分發入學各系最低錄取總分一覽表

學院	系別	97						98						98與97 累計%增 減
		採計 科目	採計科目及方法	原始最低 錄取總分	加權最低 錄取總分	人數累計%	採計 科目	採計科目及方法	原始最低 錄取總分	加權最低 錄取總分	人數累計%			
人文學院	中國語文學系	5	國文x2.00 英文x1.25 數學乙x 1.00 歷史x1.25 地理x1.00	259.41	354.52	29.36	5	國文x2.00 英文x1.25 數學乙x 1.00 歷史x1.25 地理x1.00	267.91	360.64	31.27	-1.91		
	外國語文學系	5	國文x1.25 英文x1.50 數學乙x 1.00 歷史x1.00 地理x1.00	295.14	349.97	15.71	5	國文x1.25 英文x1.50 數學乙x 1.00 歷史x1.00 地理x1.00	285.58	344.16	22.37	-6.66		
	社會政策與社會工作	5	國文x1.50 英文x2.00 數學乙x 1.25 歷史x1.00 地理x1.00	258.57	374.10	29.36	5	國文x1.50 英文x2.00 數學乙x 1.25 歷史x1.00 地理x1.00	273.99	381.97	28.89	0.47		
	公共行政與政策	5	國文x1.00 英文x1.25 數學乙x 1.00 歷史x1.00 地理x1.00	282.06	299.00	20.52	5	國文x1.00 英文x1.25 數學乙x 1.00 歷史x1.00 公民x1.00	294.14	311.91	22.22	-1.70		
	歷史學系	5	國文x1.00 英文x1.25 數學乙x 1.00 歷史x1.00 地理x1.00	251.97	268.68	31.18	5	國文x1.00 英文x1.25 數學乙x 1.00 歷史x1.00 地理x1.00	265.01	277.86	31.27	-0.09		
	比較教育學系	5	國文x1.50 英文x2.00 數學乙x 1.00 歷史x1.00 地理x1.00	247.97	343.98	33.08	5	國文x1.50 英文x2.00 數學乙x 1.00 歷史x1.00 地理x1.00	260.02	355.70	33.49	-0.41		
	教育政策與行政學系	5	國文x1.50 英文x2.00 數學乙x 1.00 歷史x1.00 地理x1.00	250.79	369.25	31.18	5	國文x1.50 英文x2.00 數學乙x 1.50 歷史x1.00 地理x1.00	263.96	378.08	33.49	-2.31		
	國際企業學系	3	國文x1.00 英文x2.00 數學乙x 1.50	178.17	281.87	21.5	3	國文x1.00 英文x2.00 數學乙x 1.50	166.31	265.96	26.93	-5.43		
	經濟學系	5	國文x1.00 英文x1.00 數學乙x 1.00 歷史x1.00 地理x1.00	287.38	287.38	18.93	5	國文x1.00 英文x1.25 數學乙x 1.00 歷史x1.00 地理x1.00	285.87	302.61	22.37	-3.44		
	資訊管理學系	3	國文x1.00 英文x2.00 數學乙x 2.00	175.11	304.49	23.11	3	國文x1.00 英文x2.00 數學乙x 2.00	168.14	287.28	24.99	-1.88		
管理學院	財務金融學系	5	國文x1.00 英文x2.00 數學乙x 2.00 歷史x1.00 地理x1.00	284.25	416.62	20.52	3	國文x1.00 英文x2.00 數學乙x 2.00	170.14	293.26	24.99	-4.47		
	觀光與休閒事業管理學士 學位學程			263.52	398.63	27.5			98學年度停招					
	休閒學與觀光管理學系						5	國文x1.00 英文x2.00 數學乙x 1.00 歷史x1.00 地理x2.00	270.11	404.76	28.89	-1.39		
	資訊工程學系	5	國文x1.00 英文x2.00 數學甲x 2.00 物理x1.00 化學x1.00	242.65	367.89	36.73	5	國文x1.00 英文x2.00 數學甲x 2.00 物理x1.00 化學x1.00	231.51	354.95	45.18	-8.45		
	土木工程學系	5	國文x1.00 英文x2.00 數學甲x 2.00 物理x2.00 化學x1.00	211.87	369.03	45.9	5	國文x1.00 英文x2.00 數學甲x 2.00 物理x2.00 化學x1.00	226.24	373.83	46.93	-1.03		
	電機工程學系	5	國文x1.00 英文x2.00 數學甲x 2.00 物理x2.00 化學x1.00	256.30	437.25	32.18	5	國文x1.00 英文x2.00 數學甲x 2.00 物理x2.00 化學x1.00	265.02	431.80	33.5	-1.32		
	應用化學系	5	國文x1.00 英文x2.00 數學甲x 2.00 物理x1.00 化學x2.00	233.50	392.05	39.73	5	國文x1.00 英文x2.00 數學甲x 2.00 物理x1.00 化學x2.00	232.39	391.36	45.18	-5.45		
	應用材料及光電工程 學系	5	國文x1.00 英文x2.00 數學甲x 2.00 物理x2.00 化學x1.00	246.80	412.85	35.1	5	國文x1.00 英文x2.00 數學甲x 2.00 物理x2.00 化學x1.00	251.33	413.39	38.51	-3.41		
	科技學院													

附表一

經常支出執行情形表
98年7月31日

單位：千元

項 目	預算數 A	累計預算 分配數 B	執行數 C	執行率% D=C/B
一、教學研究及訓輔成本、管理及總務費用	648,870	380,745	435,430	114.36
1. 人事費	497,888	307,577	284,966	92.65
2. 行政工作維持	93,735	42,476	31,520	74.21
3. 教學工作維持	57,247	30,692	118,944	387.54
二、學生公費及獎勵金	49,000	25,526	27,279	106.87
三、折舊及攤銷	107,480	62,615	115,787	184.92
四、其他業務費用	7,565	4,700	4,326	92.04
五、業務外費用	39,140	22,771	29,499	129.55
六、建教合作成本	111,691	65,100	78,888	121.18
七、推廣教育成本	4,165	2,401	2,483	103.42
合計	967,911	563,858	693,692	123.03

附表二

資本支出執行情形表
98年7月31日

單位：千元

項 目	可用預算數 A	累計預算 分配數 B	執行數 C	執行率% D=C/B
一、房屋及建築	623,095	377,355	307,974	81.61
1. 體育健康中心新建工程	275,293	181,493	143,949	79.31
2. 學生活動中心新建工程	74,862	66,862	57,566	86.10
3. 研究生宿舍新建工程	204,550	109,000	106,459	97.67
4. 教職員宿舍新建工程	68,390	20,000	0	0.00
二、機械設備	48,903	26,648	17,644	66.21
三、交通及運輸設備	1,194	503	916	182.11
四、什項設備	11,627	5,554	15,755	283.67
合計	684,819	410,060	342,289	83.47

95級學生(含休學)未通過未登記名單(總表)

(未通過本校英文畢業門檻亦未登記98學年度「進修英文」：在學--85名 *休學--9名)

序號	學號	系別	學生姓名	在學狀態	序號	學號	系別	學生姓名	在學狀態
1	95101002	中文系(01)	林子傑	在學	48	95106016	公行系(06)	王梓頌	在學
2	95101011	中文系(01)	林雪黎	在學	49	95106029	公行系(06)	袁阡容	在學
3	95101018	中文系(01)	賴慧綺	在學	50	95106032	公行系(06)	簡吟珊	在學
4	95101025	中文系(01)	王牧民	在學	51	95106057	公行系(06)	楊歲翔	在學
5	95101029	中文系(01)	周郁雯	在學	52	95106061	公行系(06)	吳宛玲	在學
6	95101050	中文系(01)	何瑞君	在學	53	95107006	教政系(07)	白學穎	在學
7	95102001	比教系(02)	陳奕蓉	在學	54	95107012	教政系(07)	陳明輝	在學
8	95102004	比教系(02)	連靖宜	在學	55	95107016	教政系(07)	林宛君	在學
9	95102010	比教系(02)	蔡欣芳	在學	56	95107027	教政系(07)	郭軍宏	在學
10	95102012	比教系(02)	徐皓	在學	57	95107032	教政系(07)	胡清雲	在學
11	95102013	比教系(02)	李秋儀	在學	58	95107044	教政系(07)	方虹懿	在學
12	95102017	比教系(02)	劉禮禎	在學	59	95321045	教政系(07)	陳建翰	在學
13	95102024	比教系(02)	葉家妘	在學	60	95211018	經濟系(11)	黃俊豪	在學
14	95102034	歷史系(05)	紀淑菁	在學	61	95211047	經濟系(11)	陳偉建	在學
15	95102037	比教系(02)	洪宜玫	在學	62	95211057	經濟系(11)	翁常祐	在學
16	95102042	比教系(02)	何臥龍	在學	63	95212011	國企系(12)	陳憶林	在學
17	95102043	比教系(02)	陳麗君	在學	64	95212021	國企系(12)	施欣姣	在學
18	95102045	比教系(02)	蘇英豪	在學	65	95212029	國企系(12)	陳長毅	在學
19	95102047	比教系(02)	羅薇娟	在學	66	95212043	國企系(12)	黃傳盛	在學
20	95102052	比教系(02)	張語宸	在學	67	95212044	國企系(12)	洪世瑞	在學
21	95103002	社工系(03)	劉光平	在學	68	95212057	國企系(12)	黃詩恩	在學
22	95103050	社工系(03)	林鍵宏	在學	69	95213002	資管系(13)	江嘉峻	在學
23	95104013	外文系(04)	張芷昕	在學	70	95213003	資管系(13)	羅佩怡	在學
24	95104016	外文系(04)	洪孟婷	在學	71	95213051	資管系(13)	郭朝忠	在學
25	95104017	外文系(04)	周芳儀	在學	72	95213062	資管系(13)	張昕慈	在學
26	95104019	外文系(04)	陳?瑜	在學	73	95214046	財金系(14)	吳德權	在學
27	95104021	外文系(04)	江得維	在學	74	95321017	資工系(21)	王漢廷	在學
28	95104023	外文系(04)	王郁翔	在學	75	95321023	資工系(21)	胡修齊	在學
29	95104024	外文系(04)	白宜婷	在學	76	95321025	資工系(21)	謝文婕	在學
30	95102026	外文系(04)	陳俞頻	在學	77	95321026	資工系(21)	黃敏睿	在學
31	95104028	外文系(04)	葉韋伶	在學	78	95323042	電機系(23)	徐翊嘉	在學
32	95104030	外文系(04)	侯亭伊	在學	79	95323048	電機系(23)	陳保良	在學
33	95104036	外文系(04)	張惠淳	在學	80	95323060	電機系(23)	陳榆仁	在學
34	95104041	外文系(04)	尤巧雲	在學	81	95324020	應化系(24)	陳玉旻	在學
35	95104048	外文系(04)	郭穎恩	在學	82	95324022	應化系(24)	李彥融	在學
36	95104051	外文系(04)	鍾儷雅	在學	83	95324025	應化系(24)	蔡仲智	在學
37	95104052	外文系(04)	郭玉芳	在學	84	95324048	應化系(24)	陳真惠	在學
38	95104053	外文系(04)	譚嘉慧	在學	85	95328045	應光系(28)	王宣容	在學
39	95104055	外文系(04)	李斌山	在學	86	95101008	中文系(01)	張雅如	*休學
40	95104061	外文系(04)	莊品豪	在學	87	95103012	社工系(03)	楊莉妮	*休學
41	95105006	歷史系(05)	陳致樺	在學	88	95106058	公行系(06)	陳彥宇	*休學
42	95105014	歷史系(05)	薛佩佳	在學	89	95106062	公行系(06)	張景智	*休學
43	95105032	歷史系(05)	?彥廷	在學	90	95213009	資管系(13)	楊宗樺	*休學
44	95105033	歷史系(05)	林沛玗	在學	91	95321014	資工系(21)	陳明賢	*休學
45	95105045	歷史系(05)	吳鎮宇	在學	92	95323049	電機系(23)	戴立耀	*休學
46	95105048	歷史系(05)	蕭禎輝	在學	93	95323064	電機系(23)	吳涇右	*休學
47	95106001	公行系(06)	洪郁翔	在學	94	95328040	應光系(28)	李銘豪	*休學

國立暨南國際大學全英語授課申請表

申請日期	年	月	日	
申請系所				
申請教師				
開課時間	98 學年度 第 1 學期			
課程編號				
學分數				
課程名稱 (中英文)				
系所課程相關委員會 審查意見				
獎勵方式 (擇一勾選)	<input type="checkbox"/> 授課鐘點以 1.5 倍計算 <input type="checkbox"/> 每學分教材新台幣 6000 元補助			
是否同意參與 English Corner Podcast 專訪或經驗交流座談會(或工作坊)，分享教學經驗? <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
系所主管	院長	教務處 (課務組)	研究發展處 (學術發展組)	語文教學 研究中心

國立暨南國際大學職員評審委員會設置要點修正條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<p>二、本會置委員五至二十一人，除人事主管為當然委員，餘由校長就本校人員中遴定人選聘任之，並指定一人為主席。</p> <p>前項委員，每滿四人應有二人由本校職員推選產生。委員任期一年，聘期自當年八月一日起至次年七月三十一日止，期滿得連任。委員如因故不克擔任時，遴聘委員得由校長再遴定人選遞補。票選委員以得票數高低依序遞補之，票數相同時，抽籤決定，但每一單位以當選一人為限。</p>	<p>二、本會置委員五至二十一人，除人事主管為當然委員，餘由校長就本校人員中遴定人選聘任之，並指定一人為主席。</p> <p>前項委員，每滿三人應有一人由本校職員推選產生。委員任期一年，聘期自當年八月一日起至次年七月三十一日止，期滿得連任。</p> <p>委員如因故不克擔任時，遴聘委員得由校長再遴定人選遞補。票選委員以得票數高低依序遞補之，票數相同時，抽籤決定，但每一單位以當選一人為限。</p>	<p>依考試院 98 年 5 月 25 日考臺組貳一字第 09800041581 號令修正發布考績委員會組織規程第二條第四項規定，考績委員會，每滿四人應有二人由本機關受考人票選產生之。爰配合修正本條文。</p>
<p>三、本會審議事項如下：</p> <p>(一) <u>職員年終考績(成)</u>、<u>另予考績(成)</u>、<u>專案考績(成)</u>及<u>獎懲案</u>。</p> <p>(二) <u>其他有關考績(成)</u>之核議事項。</p> <p>(三) 新進職員遴用案。</p> <p>(四) 職員遷調、陞任案。</p> <p>(五) 其他有關陞遷甄審事項。</p> <p>(六) <u>職員升官等訓練資績</u>評分及排序案。</p> <p>(七) <u>本校主動選送職員參加進修、選讀學分</u>案。</p> <p>(八) 校長交議事項。</p>	<p>三、本會審議事項如下：</p> <p>(一) 新進職員遴用案。</p> <p>(二) 職員遷調、陞任案。</p> <p>(三) <u>職員進修、獎懲案</u>。</p> <p>(四) 其他有關陞遷甄審暨考績等事項。</p> <p>(五) 校長交議事項之研議。</p>	<p>一、依考績委員會組織規程第三條所定考績會職掌事項修正第(一)、(二)項。</p> <p>二、依公務人員陞遷法施行細則第九條所定陞遷甄審委員會職掌事項增訂第五項。</p> <p>三、依委任公務人員晉升薦任官等訓練辦法第九條規定增訂第(六)項。</p> <p>四、依本校職員進修要點第三條(三)規定增訂第(七)項。</p>

<p>四、本會會議不定期舉行，應有委員過半數之出席始得開會，出席委員半數以上之同意始得決議。可否均未達半數時，主席可加入任一方以達半數同意。</p>	<p>四、本會會議不定期舉行，應有委員過半數之出席，方得開會，出席委員過半數之同意，方得決議。惟對免職、考績或考列丁等案件之審議時，應有全體委員三分之二以上出席，始得開會，出席委員<u>三分之二</u>同意，方得決議，並作成紀錄陳請校長核定。可否同數時，均取決於主席。</p>	<p>一、查考績委員會組織規程第4條第1項規定：「考績委員會應有全體委員過半數之出席，始得開會；出席委員半數以上同意，始得決議。可否均未達半數時，主席可加入任一方以達半數同意。」。</p> <p>二、復查公務人員陞遷法施行細則第8條第2項規定：「甄審委員會須有應出席人過半數之出席，始得開會，其決議以出席人數過半數之同意為之；……」。</p> <p>三、又教育部98年3月24日函轉銓敘部98年3月5日部法二字第09830118472號函示：「各機關尚不得於考績法規規定外另訂決議之相關規定。至人事甄審委員會與考績委員會係以合併方式辦理時，因考績委員會組織規程及陞遷法施行細則規定之開會及決議人數門檻不同，即應視各該會議擬討論之議案性質及內容，決定適用組織規程或陞遷法施行細則之相關規定」，爰修訂本條文有關決議門檻之規定。</p> <p>四、本校前於97學年度第7次職員評審委員會議通過之第四點規定：「……可否同數時，取決於主席，……」，其文意與前述考績委員會組織規程第4條第1項後段之規定不同，爰再配合修正本條文後段文字，並於98年7月15日書面徵詢委員意見，業獲委員過半數同意修正。</p>
--	--	---

國立暨南國際大學職員評審委員會設置要點

民國 94 年 10 月 5 日第 236 次行政會議通過

民國 98 年 3 月 25 日第 312 次行政會議修正

民國 98 年 8 月 12 日第 320 次行政會議修正

- 一、本校為審議職員有關人事事項，設置「職員評審委員會」（以下簡稱本會）。
- 二、本會置委員五至二十一人，除人事主管為當然委員，餘由校長就本校人員中遴定人選聘任之，並指定一人為主席。
前項委員，每滿四人應有二人由本校職員推選產生。委員任期一年，聘期自當年八月一日起至次年七月三十一日止，期滿得連任。
委員如因故不克擔任時，遴聘委員得由校長再遴定人選遞補。票選委員以得票數高低依序遞補之，票數相同時，抽籤決定，但每一單位以當選一人為限。
- 三、本會審議事項如下：
 - (一) 職員年終考績(成)、另予考績(成)、專案考績(成)及獎懲案。
 - (二) 其他有關考績(成)之核議事項。
 - (三) 新進職員遴用案。
 - (四) 職員遷調、陞任案。
 - (五) 其他有關陞遷甄審事項。
 - (六) 職員升官等訓練資績評分及排序案。
 - (七) 本校主動選送職員參加進修、選讀學分案。
 - (八) 校長交議事項。
- 四、本會會議不定期舉行，應有委員過半數之出席始得開會，出席委員半數以上之同意始得決議。可否均未達半數時，主席可加入任一方以達半數同意。
- 五、本會開會時，各委員均應親自出席，必要時得調閱相關資料，或邀請有關人員列席或說明；本會中討論之議案，與其本人、配偶及三親等以內之血親、姻親相關者，均應迴避。
- 六、校長對本會初核結果有不同意見時，應交回復議，對復議結果仍不同意時，得變更之。惟對免職、考績或考列丁等案件，應於考核案內記明其事實及理由。
- 七、本會委員及與會工作人員，應遵守公務人員陞遷法第十六條及公務人員考績法第二十條之規定，並對討論結果及過程嚴守秘密，不得洩漏。
- 八、本要點經行政會議通過，並陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

國立暨南國際大學教學助理實施辦法

民國 98 年 8 月 12 日第 320 次行政會議通過

- 第一條 為提升全校教學品質，強化學生學習成效，建立並落實全校性教學助理（Teaching Assistant，簡稱 TA）制度，特定訂教學助理實施辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本校得申請教學助理之課程如下：
一、專業基礎必修課程：以大一、大二基礎必修課程為優先補助對象。
二、通識教育課程：包括「校訂共同基本課程」及「通識領域課程」。
三、其他經各學院之院課程委員會同意開設之課程。
- 第三條 教學助理之補助申請：
一、符合第二條課程標準之教師應於每學期開學前一個月，以書面方式將課程計畫及教學助理申請表（通識課程任課教師另需填送通識教育課程教學資源需求申請表）提報教學資源中心審核。
二、全學年課程授課教師得於該學年度第一學期提出全學年之申請計畫（第二學期即可免提出申請），但審核方式仍為上、下學期分開審核。
三、全學年課程係指同一學年度同一課程分上、下學期授課者，並以相同任課教師為限。
- 第四條 教學助理之補助審查：
一、教學助理之補助係依課程性質、課程學分數、授課時數、修課人數、教學助理實施成效（申請教師近期教學助理考核結果）等指標進行綜合審查（含初審及複審二階段）。
二、教學助理之總補助員額視每年經費調整之。各院補助員額由教務長邀集各院院長共同協議商訂之。
三、教學助理申請補助之審查由教學資源中心彙整送審案件及相關資料後，分送各院及通識教育中心進行審查，俟各院及通識教育中心審查結果確定後，由教學資源中心統一發佈獲補助名單。
- 第五條 教學助理之遴聘：
一、教學助理之遴用以本校在學之碩、博班學生或修過該課程之績優學生為主。
二、教學助理遴選機制由開課單位訂定，修課學生不得擔任該科教學助理。
三、獲補助教師接獲核定通知單後，應將擬聘任之績優教學助理名單及人事聘僱資料送教學資源中心，俾辦理後續教學助理聘僱事宜。
四、教學助理應依規定定期接受考核，未通過考核者，原聘任教師應即更換教學助理。

第六條 教學助理之更換：

任課教師於學期開始後，如發現教學助理不適任，或因其他理由需更換教學助理者，應填報「教學助理變更申請表」，並經系所主管核章後，送教學資源中心辦理變更事宜。

第七條

教學助理主要任務為協助教師發展與管理課程，包含課程準備、課堂協助、課後輔導，並配合課程分組討論（或分組練習、分組作業）之需要，在任課教師指導下，帶領同學進行小組討論或作業演練，以及參加本校規劃之教學助理相關活動。惟教師不得要求教學助理協助處理與課程無關之行政庶務工作。

第八條 教學助理之工作酬金：

- 一、教學助理酬勞以獎助學金方式發給，每一獎助單元為新台幣貳千元整，每一學期共發給4個月。博士生每月最高8單元、碩士生最高4單元、學士生最高2單元。
- 二、擔任不同課程之教學助理者，不得超過前款規定之限制。如有特殊情況，須經指導教授或導師同意，並繳交書面同意書。
- 三、獲補助之任課教師得依教學助理實際工作份量及性質，自行調配教學助理之獲補助單元數。

第九條 教學助理之培訓：

- 一、為協助教學助理確實瞭解教學助理制度之精神與實踐要點，凡獲得補助之教學助理皆需出席培訓營與成果發表會。
- 二、教學助理需全程參加該學期教學助理培訓課程及專業成長課程。如無法出席者，需出示請假證明（註明請假事由，並經任課教師簽章同意）。出席率將列入教學助理考核依據，出席率百分之百者，核發教學助理證明書。

第十條 教學助理之行政工作：

- 一、教學助理應確實遵照任課教師之指示，協助發展教學與學習支援工作，並於學期開始後填寫「TA工作週誌」送教學資源中心備查，以作為考核依據。
- 二、學期末，教學助理應協助教師製作「教學檔案」並提報教學資源中心。

第十一條 教學助理之考核：

- 一、學期初之培訓與認證。
- 二、期中考核：包含教學工作週誌、協助教學成果報告、教學助理評量表、TA協助教學成效意見調查。
- 三、學期末，請任課教師協助執行「教學助理協助教學成效問卷調查」，以掌握教學助理協助教學的成效。調查結果及學生填答率將列為教學助理考核標準之一。

四、期末考核：包含教學檔案繳交、書面資料繳交時限、活動參與、Moodle 使用率、教學助理評量表、TA 協助教學成效意見調查。

五、期初或期中考核結果未通過者，不予聘任，將立即免除教學助理資格；期末考核結果未通過者，下學期不得聘任。

第十二條 優良教學助理之評選：

一、第一階段由教學資源中心召集「優良教學助理評選小組」評選之。「優良教學助理評選小組」以教學資源中心主任為召集人，並邀集優良教學助理指導教師代表、學生代表及職員代表各一人組成之。評選項目包含教學檔案繳交、書面資料繳交時限、活動參與、Moodle 使用率、教學助理評量表、TA 協助教學成效意見調查。

二、經第一階段評選為前十門優良課程者，得進入第二階段由教師推薦獲選為優良教學助理（每門課程之優良教學助理名單及人數得由任課教師決定）。

三、獲評選為前十門優良課程者，每門課程頒發禮券三千元，優良教學助理每人頒發獎狀乙幀。

第十三條 本辦法經行政會議通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

國立暨南國際大學與財團法人國家衛生研究院 學術合作辦法

國立暨南國際大學與財團法人國家衛生研究院，緣雙方為促進校際合作、提昇學術水準，同意就學術合作、教師合聘、研究發展等方面進行交流合作，並訂立條款如下：

第一條 學術合作

- 一、雙方之教師、研究人員與學生互訪。
- 二、共同或輪流舉辦學術及教學研討會。
- 三、指導學生進行論文專題研究。

第二條 人員之合聘

- 一、合聘人員，須經雙方同意並各自完成相關程序後，由擬合聘之單位發給合聘聘書。
- 二、合聘人員仍佔主聘單位員額，其薪資待遇、升等、退休、休假研究、進修等權利義務，悉依主聘單位之規定辦理；他方得依規定支給差旅費、鐘點費及其他費用。
- 三、合聘期間以壹年為原則，但經雙方之同意，得續聘，每次以壹年為期。
- 四、合聘人員在符合主聘單位相關規定下，得於合聘學校（機構）授課並支給鐘點費，惟每週支給鐘點費至多以4小時為限。
- 五、合聘人員得在合聘機構利用其研究設備，並參與其學術性活動，惟非經雙方主管同意，不得參與其學術政策、預算支配、人事問題或其他行政工作。
- 六、合聘人員於合聘期間發表研究報告及論文時，應以合聘名義為之，並註明合聘人員與兩機構之關係，若涉及智慧財產權，其權利之分配應依公平之原則另行議定。

第三條 研究計畫與成果推廣

- 一、合作進行研究計畫。
- 二、共同推動產學合作計畫。
- 三、進行雙方同意之資源共享計畫。
- 四、共同舉辦研發成果發表。

第四條 相關事項之辦理原則

- 一、互訪之教師、研究人員與學生名單、相關合作計畫及所需負擔費用等，以個案協商之。
- 二、為協助訪問學者進行講學與研究，受訪機構於規範許可下，應提供所需之設備並尊重其對有關安排之意見。
- 三、學術合作事宜，由雙方協商確定。

第五條 為實施本辦法，雙方得以備忘錄方式，就有關細節訂立附則。

第六條 本辦法如有未盡事宜，得經雙方協議修正之。

第七條 本辦法經雙方代表簽署，並各依其相關程序通過後生效，期限兩年，期滿後一個月內，雙方如無異議，則繼續延期兩年。

第八條 本辦法正本一式兩份，由雙方各執一份為憑。

國立暨南國際大學

代表人：許和鈞

職稱：校長

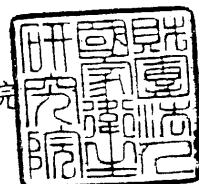
簽章：

財團法人國家衛生研究院

代表人：伍焜玉

職稱：院長

簽章：



中華民國九十八年七月三十一日

學術交流協議備忘錄

國立暨南國際大學和 The REAL CENTRO UNIVERSITARIO ESCORIAL- M^a CRISTINA，願意建立兩校友好合作關係，包括學生交換 (大學部和研究生)、教職員交換、訪問學者以及任何有益於促進雙方校務發展之項目。

本協議之具體執行，由兩校國際事務部門主管負責監督指導。

1. 教職員交換

教職員交換衍生之相關費用 (如旅費與生活費) 概由所屬學校負擔；若接待學校主動邀請，則需提供受邀人旅費與生活費。接待學校應免費提供來訪人員相關研究設備。

2. 學術研究合作

學術研究合作之推動，由雙方協議就某些特定領域依序開展。

3. 學生交換

- ①在一對一基礎上進行人數平衡的學生交換。交換生可選擇就讀一學期或一學年。交換生繳納所屬學校學費，無需額外繳納接待學校學費。若執行一年後交換生數額不平衡，The REAL CENTRO UNIVERSITARIO ESCORIAL- M^a CRISTINA 會向後續二個學年度交換生收費；每生每月每門課收取 35 歐元。
- ②接待學校應提供交換生相關生活諮詢。
- ③交換生可以申請選修接待學校開設之所有課程，只要修課人數尚未額滿，申請獲准即可修讀。
- ④交換生在接待學校所取得學分均可獲所屬學校採認。
- ⑤其他經雙方協商與交換生相關之具體事項。

4. 學術文化交流以及研究成果交流

雙方同意定期舉辦出版物、書籍、研究成果之交流活動。

5. 效期和終止

- ①本協議經雙方簽署後生效，為期五年。
- ②五年屆滿經雙方同意得更新本協議。任何關於本協議之修訂，須經兩校授權代表以書面為之。
- ③任一方可以片面提前終止協議，惟須提前六個月以書面通知另一方。
- ④雙方願盡力推動教職員生執行每一具體項目之合作。

國立暨南國際大學

RCU Escorial-Maria Cristina

校長
許和鈞

校長
Edelmiro Mateos Mateos

MEMORANDUM OF AGREEMENT OF ACADEMIC INTERCHANGE

between

REAL CENTRO UNIVERSITARIO ESCORIAL-M^a CRISTINA

and

NATIONAL CHI NAN UNIVERSITY

The REAL CENTRO UNIVERSITARIO ESCORIAL- M^a CRISTINA and the NATIONAL CHI NAN UNIVERSITY have agreed to develop a cooperative program of graduate and postgraduate education, student, faculty exchanges and visiting scholar arrangements to enhance the educational processes at their institutions and increase mutual understanding between their students.

The Head of International Relations at REAL CENTRO UNIVERSITARIO ESCORIAL-M^a CRISTINA and the National Chi Nan University will be responsible for monitoring and overseeing the performance of this Agreement.

1. Exchange of Faculty Members

All costs and expenses pertaining to visiting faculty members, such as travel and living expenses and other allied costs, will be borne by the home university, except when the visitors are invited by the host university, in which case the latter will bear such costs as the visitor's travel and living expenses. Also, the host university will provide the visitor with the free use of all possible research facilities.

2. Joint Research Activities

Joint Research projects involving the faculty members of both universities will be implemented after the plan of execution and costs of a proposed project are fully deliberated by, and agreement is reached between, the two parties.

3. Exchange of Students

- a) Students may be exchanged on a one-for-one basis for semester programs, or for the academic year. Both institutions will charge home institution tuition to their outgoing students and will endeavour, if possible, to waive tuition and compulsory fees for incoming students from the other institution. In case the ingoing and outgoing student number should not balance in an academic year, the Real Centro Universitario Escorial-M^a Cristina will charge fees for incoming students of 35 euros per course, per month and per student for the next two academic years.

- b) The living quarters for visiting exchange students will be oriented by the respective host party.
- c) Exchange students will have access to all regular courses offering for which they have qualified and in which space is available at the host institution. The decision to offer a student entry into a course or unit will be at the sole discretion of the host institution.
- d) The credits acquired by an exchange student during his or her period of study with the host university will be acknowledged and approved by the home university in accordance with the latter's rules and regulations.
- e) The two parties will deliberate and decide on any other specifics as they may arise.

4. Academic and Cultural Interchange and Exchange of Research Materials

Both parties will mutually exchange publications periodically published by each university, books published by members of the respective faculty and any other academically and culturally relevant materials.

5. Date of Effect and Term of Validity

- a) This agreement will go into effect on the date of its signing by the two parties, and shall remain in effect for five years.
- b) After five years, this agreement may be renewed subject to mutual consent by the two parties. Furthermore, any amendment to this agreement will require a written concurrence to that effect by the duly authorized representatives of the parties.
- c) On condition that an advance notification is submitted in written form, either party may unilaterally terminate this agreement, effective as of six months after the date of notification.
- d) Each party shall be responsible for assuring full compliance by its faculty and student participants with applicable laws and regulations, including various insurance procedures, of respective nations.

RCU Escorial-Maria Cristina

National Chi Nan University

Edelmiro Mateos Mateos
President of RCU Escorial-Maria Cristina

Her-Jiun Sheu
President of National Chi Nan University

國立暨南國際大學管理學院與浙江大學旅遊學院 學術交流合作協議書

鑒於學術交流之日益重要，國立暨南國際大學管理學院與浙江大學旅遊學院為促進彼此瞭解，並加強學術、文化及相關人員之交流，願建立友誼暨合作關係。

第一條 雙方同意在共同關切之學術領域中，藉由如下方式推動學術交流暨合作關係：

- (一)教師與研究人員之互訪。
- (二)學生之交換。
- (三)教學與研究成果資訊之交流。
- (四)學術研究計畫之推動。
- (五)其他促進雙方瞭解與合作之事項。

第二條 雙方同意協商有關教師、研究人員及學生相互交流之可行性。

具體學術交流所涉及之相關經費，例如來回機票、膳宿費、學費及保險事宜等，將由雙方事前洽訂。

具體學術交流中，接待學校將提供與該校教職員生同等之學習與研究權利。

交換人員將根據其研究計畫從事學習與研究工作。如需安排特殊儀器設備、實驗室等，雙方應事前洽訂。

交換人員必須遵守接待方之法律及接待學校之各項規定。

第三條 雙方同意協商共同進行研究計畫，舉辦學術研討會以及其他學術活動之可行性。

前項學術交流所需經費應由雙方事前洽訂。

第四條 本協議書自簽署日發生效力，其有效期間為三年，如一方欲終止本協議應於一年前書面通知對方。

第五條 本協議書任一規定可經雙方協商同意後修訂。

本協議書未規定之學術交流與合作事項可經雙方同意後決定。

第六條 雙方應以互惠原則為基礎，履行本協議書規定之事項，擬訂具體學術交流與合作計畫書。

第七條 雙方應依善意履行本協議書之規定。

院長
國立暨南國際大學管理學院

院長
浙江大學旅遊學院

日期：

日期：

浙江大学旅游学院与国立暨南国际大学管理学院 学术交流合作协议书

鉴于学术交流之日益重要，浙江大学旅游学院与国立暨南国际大学管理学院为促进彼此了解，并加强学术、文化及相关人员之交流，愿建立友谊暨合作关系。

第一条 双方同意在共同关切之学术领域中，藉由如下方式推动学术交流暨合作关系：

- (一)教师与研究人员之互访。
- (二)学生之交换。
- (三)教学与研究成果信息之交流。
- (四)学术研究计划之推动。
- (五)其它促进双方了解与合作之事项。

第二条 双方同意协商有关教师、研究人员及学生相互交流之可行性。

具体学术交流所涉及之相关经费，例如来回机票、膳宿费、学费及保险事宜等，将由双方事前洽订。

具体学术交流中，接待学校将提供与该校教职员生同等之学习与研究权利。

交换人员将根据其研究计划从事学习与研究工作。如需安排特殊仪器设备、实验室等，双方应事前洽订。

交换人员必须遵守接待方之法律及接待学校之各项规定。

第三条 双方同意协商共同进行研究计划，举办学术研讨会以及其它学术活动之可行性。

前项学术交流所需经费应由双方事前洽订。

第四条 本协议书自签署日发生效力，其有效期间为三年，如一方欲终止本协议应于一年前书面通知对方。

第五条 本协议书任一规定可经双方协商同意后修订。

本协议书未规定之学术交流与合作事项可经双方同意后决定。

第六条 双方应以互惠原则为基础，履行本协议书规定之事项，拟订具体学术交流与合作计划书。

第七条 双方应依善意履行本协议书之规定。

院长
浙江大学旅游学院

院长
国立暨南国际大学管理学院

日期: _____

日期: _____

「國立暨南國際大學檔案保存價值鑑定小組設置要點」(草案)總說明

檔案鑑定旨在鑑別判定檔案之保存價值，決定檔案之保存年限與存毀，為檔案管理之樞紐，影響檔案典藏品質甚鉅，因此需建立完整之檔案鑑定制度，妥適留存具保存價值之機關檔案，為執行本校檔案保存價值鑑定，爰擬具本校「檔案保存價值鑑定小組設置要點」(以下簡稱本要點)草案。

依據「檔案法施行細則第十三條」及「檔案保存價值鑑定規範」擬具本要點草案，共計 9 點，各條文重點臚列如下：

- 一、 揭示本要點法源依據。(第一點)
- 二、 明訂檔案保存價值鑑定小組組織之成立及成員；小組成員業於 98 年 6 月 8 日簽請校長核定遴派主任秘書為召集人；教務長、學生事務長、總務長、研發長、圖書館館長、通識中心主任、會計主任、人事室主任為當然委員。
(第二點)
- 三、 明訂小組運作之工作人員，本案 98 年 6 月 8 日簽請校長核定文書組長為兼任執行秘書。(第三點)
- 四、 依據檔案法施行細則第十三條規定，規範應召開檔案價值鑑定會議之情形。(第四點)
- 五、 明訂小組會議議事規範。(第五、六點)
- 六、 檔案價值或有難以鑑定之情形，如能適時導入內外部評估意見，當能嚴謹達到檔案去蕪存菁之目的，因此明訂得邀請專家、學者條款，供小組得彈性運作。(第七點)
- 七、 明訂小組運作所需經費之經費來源。(第八點)
- 八、 明訂立法體例。(第九點)

「國立暨南國際大學檔案保存價值鑑定小組設置要點」條文說明對照表

條文草案	說明
一、國立暨南國際大學（以下簡稱本校），為辦理檔案保存價值鑑定，提升檔案管理效能，特依據「檔案法施行細則第十三條」及「檔案保存價值鑑定規範」訂定本要點。	揭示本要點法源依據
二、本校檔案保存價值鑑定小組（以下簡稱本小組）置召集人一人，由主任秘書兼任；小組成員包括教務長、學生事務長、總務長、研發長、圖書館館長、 <u>計算機與網路中心中心主任</u> 、 <u>環境保護暨安全衛生中心中心主任</u> 、 <u>通識教育中心中心主任</u> 、會計主任、人事室主任組成之。	明訂檔案保存價值鑑定小組組織之成立及成員。
三、本小組置執行秘書一人，由總務處文書組組長兼任，本小組幕僚作業由總務處文書組派員兼辦。	明訂小組工作人員。
四、本小組遇有下列情形，應由召集人召開檔案價值鑑定會議： （一）修訂檔案保存年限區分表，認有必要者。 （二）檔案銷毀、移轉或應用產生疑義或發生爭議者。 （三）檔案因年代久遠難以辨識須重新鑑定者。 （四）受贈、受託保管或收購私人或團體所有珍貴文書認有必要者。 （五）檔案因保存技術變更而有重新檢討保存年限之必要者。	參照檔案法施行細則第13條，明訂應辦理檔案鑑定之情形。
五、本小組會議應有全體成員過半數之出席始得開會；其決議應有出席成員過半數之同意行之；正反意見同數時，由主席裁決之。	明訂小組會議議事規則。
六、本小組成員應親自出席會議。不克出席時，得指派代表。前項指派之代表列入出席人數，並參與會議發言及表決。	
七、本小組於必要時得邀請相關機關人員、學者專家，列席會議指導，並得依規定支給出席費及交通費。	檔案價值或有難以鑑定之情形，如能適時導入內外部評估意見，當能嚴謹達到檔案去蕪存菁之目的，因此明訂得邀請專家、學者條款，供小組得彈性運作。
八、本小組所需經費由總務處年度相關預算支應。	明訂經費來源
九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公佈實施；修正時亦同。	明訂立法體例

「國立暨南國際大學檔案管理作業要點」總說明

為健全本校檔案管理，執行檔案法及相關子法功能，特訂定本校「檔案管理作業要點」（以下簡稱本要點）草案，作為本校檔案管理作業之依據。

檔案法自 91 年施行迄今，歷經數年之實務運作，面臨因機關檔案類型繁多，其管理方式有因應調整之需求，檔案法及其相關子法亦修訂多次；目前檔案法法規彙編除母法三十條外，另訂定 8 項法規命令及 16 項行政規則及 9 類機關共通性保存年限基準；另教育部亦針對其所屬機關之檔案保存年限之規劃、應用機制之建立、資訊化作業之普及、典藏環境之改善等等亦多有規範。由於相關法令及規範甚多，為方便同仁應用，本組特依本校檔案特性，結合「暨大公文管理系統—檔案管理子系統」訂定本要點草案。

本要點草案計分 10 節 36 點條文，各重點臚列如下：

- 一、總則：揭示本要點之法源依據及適法範圍。（第一點～第四點）
- 二、點收：依據「機關檔案點收作業要點」規範本校檔案點收作業相關條文。（第五點～第十點）
- 三、分類編案：依據「檔案分類編案規範」及「檔案編目規範」明確規範本校檔案著錄、分類、立案及目錄彙送作業時之應辦事項。（第十一～十四點）
- 四、保管：依據「機關檔案保管作業要點」及「檔案庫房設施基準」，明訂檔案管理人員於檔案之整理、裝訂、分置、存放及檔案庫房安全管理之應注意事項。（第十五～十九點）
- 五、檢調：依據「機關檔案檢調作業要點」擬定本節條文，規範一般檔案及機密檔案申請借調之資格、核判層級、借調期限、還卷、展期催還等之規定。（第二十～二十六點）
- 六、應用：本校「檔案申請應用要點」另訂之。（第二十七～二十八點）
- 七、清理（銷毀、移轉）：依據「國家檔案移轉辦法」及「機關檔案保存年限及銷毀辦法」訂定檔案清理、銷毀或移轉之規定。（第二十九～三十二點）
- 八、罰則：為維護本校檔案品質及保持檔案之完整性，避免違反法規者，特訂定罰則。（第三十三點）
- 九、附則：為增進檔案管理之專業智能，明訂業務觀摩及教育訓練之必要性。（第三十四～三十五點）
- 十、明訂立法體例。（第三十六點）

「國立暨南國際大學檔案管理作業要點」說明對照表

條文草案	說明
<p>壹、 總則</p> <p>一、本校為執行檔案法及其相關子法規定，健全檔案管理、促進檔案開放與運用，發揮檔案功能，特依據檔案法施行細則第二十六條規定訂定本要點。</p> <p>二、本校檔案管理，除檔案法及其相關子法另有規定者外，依本要點之規定。</p> <p>三、本校檔案管理，除有特殊情形者外，以集中管理為之。</p> <p>四、檔案管理之電子化作業由本校總務處另訂之。</p>	<p>揭示法源依據及適法範圍。</p>
<p>貳、 點收</p> <p>五、本校各單位辦畢案件，應於五日內歸檔。 機密案件歸檔時，承辦人員應另使用機密檔案專用封套裝封，並依規定填寫相關資料，封口加蓋印章或職名章。</p> <p>六、附件應隨原文裝訂為原則，如難以併同裝訂時，應在原文加蓋「附件另存」戳記，並在附件袋標記檔號、收發文號及流水號後，另按流水號順序存置；惟應於原檔案案卷目次表註明媒體型式、數量及附件存放位置。</p> <p>七、歸檔案件，應由承辦人員逐件依下列原則編寫頁碼： (一)依文件產生日期之先後順序，晚者在上，早者在下逐頁依序以鉛筆編寫頁碼。 (二)附件頁碼之編寫除已編有頁碼或為書籍形式或難以隨文裝訂者外，應併同本文連續為之。</p> <p>八、歸檔案件如有下列情形之一者，檔案管理單位應退回承辦單位補正： (一)案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存者。 (二)案件污損或內容不清楚者。 (三)案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會者。 (四)案件未編列文號或文號有誤者。 (五)案件未填註保存年限或分類號者。 (六)案件未依規定編碼或頁碼編寫有誤者。 (七)案件有二頁以上，未蓋騎縫章者。 (八)樣張或已作廢之契約憑證等文件，有漏蓋「樣張」或「註銷」字樣者。 (九)案件未能以原件歸檔且未經簽奉權責長官核准者。</p> <p>九、本校公文之附件不得歸檔及免歸檔項目包括： (一)不得歸檔項目： 1、現金、有價證券及其他貴重物品。 2、司法訴訟有關物證。 3、流質、氣體、易燃品、管制物品或其他危及人身與公共安全之物品。 4、易變質而不適長期保存之物品。 (二)得免歸檔項目：(承辦人需於文上簽註不隨文歸檔) 1、計畫期中、期末報告。 2、計畫申請書。 3、計畫成果報告書。 4、教授、研究生回國報告。 5、教授、研究生出國申請及申請經費補助。</p>	<p>依據「機關檔案點收作業要點」訂定本校檔案「點收」規範。</p> <p>1、依據前揭作業要點第三、八點規定，業務單位應於歸檔案件上填註檔案分類號及保存年限；歸檔案件屬紙本型式者，業務承辦人員應逐件編寫頁碼並加蓋騎縫章，以釐清檔案點交及點收之責任。</p> <p>2、摘錄前揭作業要點第二、四、八點，明訂歸檔案件附件處理規範。由於有些公文附件確實無法隨文歸檔，特於本要點第九點第(二)項明訂本校公文附件「經核判同意者」可免歸檔之條文。</p> <p>3、摘錄前揭作業要點第六、九點，明訂本校辦畢案件應歸檔期限及延期歸檔之公文稽催及管考。</p>

<p>6、贈閱書籍、月刊等。</p> <p>7、其他已簽奉核准免歸檔之附件。</p> <p>十、各單位辦畢案件已逾歸檔期限一個月以上仍未歸檔者，單位主管於收到本校秘書室稽催管考通知後，應主動查明處理。</p>	
<p>參、 分類編案</p> <p>十一、本校檔案分類，係依組織規程及分層負責明細表編定之，分類號採類、綱、目三層，各一級單位以「類」層級為區分；業務別以「綱」層級為區分；第三級「目」與保存年限相互參照。再依案件之內容編立案名及案次號。</p> <p>十二、編立案卷應依下列規定辦理：</p> <p>(一) 歸檔之案件經分類後，檔案管理人員應依據檔案內容查檢，如有業務性質相同之檔案，應併於同一案名處理，查無前案可併者，應立新案，確立新案名。</p> <p>(二) 檔案卷次號確立後，檔案管理人員應依案件產生日期先後編輯目次號。</p> <p>(三) 檔案目錄著錄內容：案由、文件形式、速別、收發文方式、收（來）文者、承辦單位、承辦人、收發文字號、併案文號、文件產生日期、媒體形式、檔案外觀、主題、附件數量及內容等資料。</p> <p>十三、本校檔案應依檔案中央主管機關規定之目錄匯送格式為檔案編目著錄作業：</p> <p>95年以前檔案目錄採「案件層級」著錄。</p> <p>96年以後檔案目錄採「案卷層級」著錄。</p> <p>十四、本校檔案目錄應依檔案中央主管機關之規定定期彙送。</p>	<p>依據「檔案分類編案規範」及「檔案編目規範」訂定本校檔案分類編案之作業要點。</p> <p>1、本校「檔案分類及保存年限區分表」業經教育部及檔管局審核通過在案。</p> <p>2、明訂<u>檔案管理人員</u>於檔案編案、編目、目錄著錄、及檔案目錄彙送作業時之應辦事項。</p>
<p>肆、 保管</p> <p>十五、整理檔案應注意下列事項：</p> <p>(一) 案卷厚度以三公分為原則。</p> <p>(二) 檔案上加附之金屬物應予去除，但未裝訂前如確有分件必要者，得予保留。</p> <p>(三) 檔案如有皺摺，應予理平；如有破損，應予修補。</p> <p>(四) 檔案內容如有字跡模糊者，應洽請原承辦單位查明補註於公文用紙，並經主管核可後併案裝訂。</p> <p>(五) 檔案應以公文用紙尺度為標準，文件左右底三面邊緣應保持整齊；過寬過大者，得予裁切折疊，但不得損及檔案之內容；未達規定標準者，應以公文用紙襯貼。</p> <p>(六) 檔案上之附簽，應附於文件適當位置；附簽規格較小時，應以公文用紙襯貼，不得脫離原件。</p> <p>十六、同一案卷，應按目次號大小，依序排列整齊。存置於檔案卷夾，首頁應放置目次表。</p> <p>十七、檔案經整理後，應依下列方式辦理上架：</p> <p>(一) 永久保存與定期保存檔案得分置存放。</p> <p>(二) 檔案應依紙質類、攝影類、錄影（音）帶類及電子媒體類等不同媒體型式分區分類保管。</p> <p>(三) 依檔案所屬年度按檔號大小順序，小者在左，大者在右；由左至右，由上至下直立排列。</p> <p>(四) 檔案架應預留架位空間，以利後續檔案排架。</p> <p>(五) 檔案架應依檔案之年度或檔號範圍等項目簡明標示，並</p>	<p>依據「機關檔案保管作業要點」及「檔案庫房設施基準」訂定本校檔案保管及庫房維護等作業要點。</p> <p>1、第十五～十九點明訂本校於檔案之整理、裝訂、分置、存放等規範、</p> <p>2、第二十點明訂檔案庫房管理維護之應注意事項。</p>

<p>定期查檢有無標示脫落或需更改等情事。</p> <p>十八、機密檔案應與一般檔案分別存放，並應另備保險箱或其他具安全防護功能箱櫃，裝置密鎖存放之，並指定專人負責管理。</p> <p>十九、檔案庫房宜採單一出入口門禁管制，非檔案管理人員未經許可，不得擅自進入。</p>	
<p>伍、 檢調</p> <p>二十、借調檔案以與承辦業務有關為限，並經單位主管核准。因業務需要，借調非主管案件時，先經本單位主管核章後，送會承辦業務主管同意，並簽請本校首長或授權代理人核准。</p> <p>借調機密檔案，應經本校首長或授權代理人核准。</p> <p>檔案管理單位應對借調出之檔案於適當空白處逐頁加蓋騎縫章。</p> <p>二十一、依法有權調用檔案之機關（檢、調、法院等機關），調用檔案時，應備函載明法律依據、調用目的及調用期間，由業務承辦單位依來函簽辦，經本校首長或授權代理人核准後，向檔案管理單位辦理調卷，並負責稽催之責。</p> <p>二十二、申請借調檔案時，應以案件為單元，並由調案人填具調案單。本校之檔案應用，以提供複製品為原則，有使用原件之必要者，應於調案單載明其事由。</p> <p>二十三、借調之檔案應妥慎保管，不得遺失、轉借、拆散、汙損、添註、塗改、更換、抽取、增加、圈點等破壞檔案或變更檔案內容之情事。</p> <p>二十四、機密檔案歸還時，應由調案人在機密檔案外封套上加蓋密封章或職名章密封，並加註歸還日期；檔案管理人員應於機密檔案歸還時，當場拆除外封套，檢視內封套是否依規定密封，如未密封，應即通知調案人改善，並於調案紀錄註記之。</p> <p>二十五、借調一般檔案原件應於14日內歸還，期滿仍需繼續使用，應提出展期申請，每次展期日數同借調期限。</p> <p>展期次數超過3次者，仍需使用檔案時，應先行歸還檔案後，再依前項規定辦理借調。</p> <p>校外機關借調檔案，展期應備函提出請求，由業務承辦單位依來函簽辦，經本校首長或授權代理人核准後辦理。</p> <p>機密檔案之展期申請應依借調程序辦理，惟每次借調(展期)期間最長以7日為限。</p> <p>如為案情特殊或業務需要，應專案簽請主任秘書以上核准借調之期限，不受前三項規定之限制。</p> <p>二十六、對於已逾歸還期限且未辦理展期者，檔案管理人員應定期向調案人或所屬單位辦理催歸，並陳報本校首長或權責長官。</p>	<p>依據「機關檔案檢調作業要點」訂定本校業務承辦人員因業務需要借調檔案之相關作業要點。</p> <p>1、第二十～二十六點明訂檔案借調、還卷、展期催還等之規定。</p> <p>2、針對一般檔案及機密檔案之借調核判層級及借調期限、展期期限亦於條文內容明訂之。</p>
<p>陸、 應用</p> <p>二十七、申請閱覽、抄錄或複製檔案，應以書面敘明理由為之，依據「國立暨南國際大學檔案申請應用要點」及相關法律辦理。</p> <p>二十八、本校檔案應用，依國家檔案開放應用要點辦理。</p>	<p>本校「檔案申請應用要點」另訂之。</p>

<p>柒、 清理（銷毀、移轉）</p> <p>二十九、檔案管理單位至少每年應辦理檔案清理一次。</p> <p>三十、機密檔案未經解密，不得銷毀。</p> <p>三十一、已屆保存年限之檔案，檔案管理單位應製作擬銷毀檔案目錄，送會業務承辦單位，如無延長保存之必要者，應制定銷毀計畫及檔案銷毀目錄，送檔案中央主管機關。</p> <p>三十二、永久保存之檔案，符合移轉條件者，應於期限屆滿之次年編印「擬移轉檔案目錄」送檔案中央主管機關。</p> <p>移轉檔案以每年辦理一次為原則。</p>	<p>依據「國家檔案移轉辦法」及「機關檔案保存年限及銷毀辦法」訂定本校檔案清理（含銷毀、移轉）之作業要點。</p>
<p>捌、 罰則</p> <p>三十三、違反第八點、第十九點、第二十三點、第二十六點規定，無正當理由者，得簽請議處。</p>	<p>依據「檔案法及相關子法」明訂違反法規者之罰則。</p>
<p>玖、 附則</p> <p>三十四、檔案管理人員，得隨時觀摩中央主管機關檔案管理作業，以溝通觀念與作法。</p> <p>三十五、本校總務處對於檔案管理，得定期辦理教育訓練及宣導研討會，加強全校人員對於公文檔案之重視。</p>	<p>為增進檔案管理之專業智能，明訂業務觀摩及教育訓練之必要性。</p>
<p>壹拾、 實施與修正</p> <p>三十六、本要點經總務會議通過，提行政會議備查後實施。</p>	<p>明訂立法體例</p>

「國立暨南國際大學文書處理作業要點」總說明

依行政院頒「文書處理手冊」、「文書流程管理手冊」規定，擬具本校「文書處理作業要點」（以下簡稱本要點）草案，作為本校文書處理作業之依據。

本校文書處理相關資訊作業系統除「教育部電子公文交換作業系統」係由教育部委外開發者外，餘「暨大公文精靈」、「暨大發文精靈」、「暨大公文流程管理系統」、「暨大公務訊息系統」、「文件公告系統」及文書組使用之「公文管理系統」均由本校計網中心自行研發，相關作業系統之執行規範，散見於歷年之會議記錄或通告知會之公文。

由於本校員工異動頻繁，文書處理手冊全冊計 166 頁，內容龐大不便同仁應用（尤其新進員工），為提昇本校公文品質與文書處理效率，統一文書作業流程，建立完善文書制度，本組特依本校各單位業務特性，摘錄前項手冊實用之章節，結合本校自行研發公文作業系統之操作規範，擬具本要點草案。

本要點草案計分 9 節 53 點條文，各重點臚列如下：

- 一、總則：揭示其法源依據及文書處理相關名詞之解釋。（第一～第七點）
- 二、一般規定：為簡化文書作業，依據本校「分層負責明細表」並結合本校「公文管理系統」及「公文流程管理系統」之操作規範擬訂文書陳核之流程管控、文書判行之層級等相關規範。（第八～第十五點）
- 三、收文處理：依據「文書處理手冊第肆章、收文處理」及本校「公文流程管理系統」之操作規範，明訂本校公文收文、分文應注意事項；為免延宕公文時效，並依據「公文流程管理手冊」訂定申請公文改分之期限。（第十六～二十點）
- 四、文稿撰擬、會核：為提昇本校公文品質與文書處理效率，依據「文書處理手冊第伍章、文書核擬」及「暨大公文精靈」操作規範擬訂各業務單位於文稿撰擬、會核、陳核、核稿、改稿之規範。（第二十一～二十九點）
- 五、發文處理：依據「文書處理手冊第陸章、發文處理」擬訂業務承辦人於公文發文創號、編輯、繕印、校對及封發之應注意事項；為文書簡化，減少文書數量特訂定第三十四點條文供本校各單位參考應用「暨大文件公告系統」。（第三十～三十七點）
- 六、文書保密：依據「文書處理手冊第捌章、文書保密」並參照「國家機密保護法」及其施行細則，擬訂本校機密公文之收文、發文、會簽、核判、保管、解密等作業要點。（第三十八～四十六點）
- 七、文書流程管理與稽催：依據「文書流程管理手冊」，結合本校「公文流程

管理系統」操作規範，擬訂各類公文處理期限、公文處理展期申請、公文稽催等作業要點。(第四十七～五十一點)

八、文書檔案管理：本校「檔案管理作業要點」另訂之。(第五十二點)

九、實施與修正：明訂立法體例。(第五十三點)

「國立暨南國際大學文書處理作業要點」條文說明對照表

條文案	說明
<p>壹、總則</p> <p>一、本校為提昇公文品質與文書處理效率，統一文書作業流程，建立完善文書制度，訂定本要點。</p> <p>二、本校各單位處理公文書業務，應依本要點辦理，未規定者依行政院頒「文書處理手冊」、「文書流程管理手冊」規定辦理。</p> <p>三、本要點所稱文書，指處理公務或與公務有關，不論其形式或性質如何之一切資料。凡機關與機關或機關與人民往來之公文書，機關內部通行之文書，以及公文以外之文書而與公務有關者，均包括在內。</p> <p>四、本要點所稱各單位者，包括本校所有行政單位、教學單位及研究中心。</p> <p>五、本要點所稱文書處理，指文書自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程，分為下列步驟：</p> <p>(一) 收文處理：簽收、拆驗、分文、編號、登錄、傳遞。</p> <p>(二) 文件簽辦：擬辦、送會、陳核、核定。</p> <p>(三) 文稿擬判：擬稿、會稿、核稿、判行。</p> <p>(四) 發文處理：繕印、校對、蓋印及簽署、編號、登錄、封發、送達。</p> <p>(五) 歸檔處理：依檔案法及其相關規定辦理。</p> <p>六、本校公文以電子文件行之者，其交換機制、電子認證及中文碼傳送原則等，依「文書及檔案管理電腦化作業規範」辦理。</p> <p>七、本校公文以電子文件處理者，其資訊安全管理措施，應依「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」及「行政院及所屬各機關資訊安全管理規範」等安全規範辦理。</p>	<p>1、總則揭示本要點草案之法源依據、文書處理流程步驟及文書處理相關名詞之解釋。</p> <p>2、為配合將來文書處理有其他資訊化之規劃，特訂定第六、七點以因應之。</p>
<p>貳、一般規定</p> <p>八、文書製作應採由左至右之橫行格式。</p> <p>九、本校總收發文號按年順序編號，公文收文、發文創稿之公文均應於文書組「公文管理系統」中登錄，取得流水號；各單位收發公文得視實際需要，採用收發文同號。</p> <p>十、總務處文書組為總收發文單位，負責本校總收文及總發文業務。</p> <p>十一、各單位文書作業，應統一於「暨大公文流程管理系統」中進行公文進出、會辦、呈核、查詢、結案等流程控管。</p> <p>十二、各單位應設置「暨大公文流程管理系統」單位登記桌負責人，負責所有進出該單位之公文處理事宜；人員異動時，並應將其業務有關事項詳細交代接辦人員。</p> <p>十三、為加速文書處理，各單位辦理職掌範圍內之文書，應依本校「分層負責明細表」之規定，由各層級主管依授權核判。分層負責明細表未規定之事項，機關首長亦得授權單位主管處理。</p> <p>十四、經授權代判之公文，應加蓋「代為決行」章戳，公文發文並應繕打「本案依分層負責規定授權單位主管決行」字樣。</p> <p>十五、文書處理程序一般原則如下：</p> <p>(一) 公文之機密性、時間性，由各單位依業務性質及實際需要自行區分，以作為公文處理作業之依據。</p> <p>(二) 文書處理，應隨到隨辦、隨辦隨送，不得積壓。</p> <p>(三) 任何文書均須記載年、月、日；文書中記載年份，一律以國曆為準，惟外文或譯件，得採用西元紀年。</p>	<p>1、第九～十二點條文參照本校「公文管理系統」及「公文流程管理系統」之操作規範訂定之。</p> <p>2、第十三、十四點係為簡化文書作業。依據本校「分層負責明細表」之規定，訂定文書陳核、判行之層級及相關作業規範。</p>

<p>(四) 文書處理過程中之有關人員，均應於文面適當位置蓋章或簽名，並註明時間，以明責任。簽名必須清晰，以能辨明為何人所簽。</p>	
<p>參、 收文處理</p> <p>十六、 總務處文書組負責以本校校名為受文者之文書收文處理，並依下列規定辦理：</p> <p>(一) 總收文人員收到公文，應視公文之時間性、重要性、依本校之組織與職掌，判定其承辦單位，於原文右上角加蓋承辦單位戳，右下角貼條碼，登錄「公文管理系統」，於原文下方加註收文日期及總收文號，依序迅速確實分辦。</p> <p>(二) 封套上標明機密函件，應立即提交機關首長，經機關首長指定之處理人員拆封後，如須送總收文登錄掛號者，其條碼、收文日期及總收文號則加註於信封上。</p> <p>(三) 公文封面未標明機密字樣，經拆封後如發現其內容有保密之必要，應作機密文件處理。</p> <p>(四) 總收文人員於每日下班前2小時收到之文件，應於當日編號登錄分送承辦單位。</p> <p>(五) 電子交換公文收文，若受文者為個人或單位，則以登送之方式由一級單位派員至文書組簽收轉致受文者個人。</p> <p>十七、 拆驗應注意事項如下：</p> <p>(一) 總收文人員收到文件拆封後，應即點驗來文及附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或短缺，除將原封套保留註明外，應以電話或書面向原發文機關查詢。</p> <p>(二) 應檢視文內之發文日期與送達日期或封套郵戳日期是否相稱，如相隔時日較長時，應在文面註明收到日期。</p> <p>(三) 附件應不與公文分離為原則，由總收文人員裝訂於文後隨文附送；附件較多或不便裝訂者，應裝袋附於文後，並書明○○號附件字樣。</p> <p>(四) 附件未到而公文先到者，應俟附件到齊後再分辦；公文如為急要文件，可先送承辦單位簽辦，其附件如逾正常時間未寄到時，應速洽詢。</p> <p>(五) 來文如屬訴願案、訴訟案、人民陳情案或申請案等，且有封套者，其封套應釘附於文後，以備查考；郵寄公文之封套所貼郵票，不得剪除。</p> <p>十八、 經分文之文件，業務單位認為非屬其主管業務範圍者，應填寫『改分申請單』簽註意見，經單位主管同意，陳請主任秘書核定後，於8個小時內退回總收文人員進行改分。</p> <p>十九、 單位登記桌人員，收到文書組傳送來之文件，須立即進行清點，並登入「暨大公文流程管理系統」進行簽收及分派承辦人，以免耽誤公文時效。</p> <p>二十、 承辦單位因故遺失經收文編號之公文，經原發文機關補發後，要求補辦收文手續時，仍應沿用原收文登錄日期及原收文登錄文號。</p>	<p>1、第十六～十八點依據「文書處理手冊第肆章、收文處理」訂定<u>文書組總收文承辦人員於收文分文作業時應注意事項</u>。</p> <p>2、為免延宕公文時效，第十八點訂定分文有疑義時申請改分之規定及申請公文改分之期限。</p> <p>3、第十九、二十點參照「暨大公文流程管理系統」之操作規範，明訂各業務單位點收公文之作業要點。</p>
<p>肆、文稿撰擬、會核</p> <p>二十一、 各級承辦人員處理公文，得備承辦案件登記簿登記之，並連同負責保管業務有關之參考資料，於職務異動時列入移交。</p> <p>二十二、 公文會辦二個單位以上，得使用「簽稿會核單」，並於簽稿會核單上簽註意見。</p> <p>二十三、 承辦人員不能如期辦竣之案件，應依規定在預定結案日</p>	<p>1、依據「文書處理手冊第五章、文書核擬」明訂業務單位於文稿撰擬、會核、核稿、陳核、</p>

<p>期屆滿前申請展期。</p> <p>二十四、 承辦人員對於來文之附件，有抽取應用之必要者，應於來文上書明「附件抽取」字樣及處理情形，並簽名或蓋章，且於用畢後或離職時歸檔。</p> <p>二十五、 承辦人員編輯稿件時，應由「暨大公文精靈」編輯並交繕，應填下列各項：</p> <p>(一) 「文別」：按照公文程式條例之類別及有關規定填列。</p> <p>(二) 「速別」：係指希望受文單位辦理之速別，填「最速件」、「速件」或「普通件」。</p> <p>(三) 「密等及解密條件」：填寫機密等級，並於其後以括弧註記解密條件，如非密件，則不必填列。</p> <p>(四) 「附件」：應註明名稱及數量或其他有關字樣。</p> <p>(五) 「正本」或「副本」：應分別逐一書明全銜，其地址非眾所週知者，並應註明。若屬通案則以明確之總稱概括表示，例：公私立大專院校、各縣市政府、本校各單位等。</p> <p>(六) 「聯絡方式」：承辦人姓名及聯絡電話。</p> <p>(七) 「檔案分類號」及「保存年限」：「分類號」及「保存年限」參照本校檔案分類及保存年限區分表之規定填列。</p> <p>(八) 「先簽後稿」、「簽稿並陳」、「以稿代簽」及「決行層級」等擬稿說明，須於公文製作同時註記。</p> <p>二十六、 承辦人員辦稿時，處理附件應注意事項如下：</p> <p>(一) 附件應檢點清楚，隨稿附送。</p> <p>(二) 附件有二種以上時，應分別標以附件一、附件二.....。</p> <p>(三) 如需以原本發出，而原本僅一份時，應註明：「原本隨文發出，抄本或影本存卷」。</p> <p>(四) 如需以抄本或影印本發出，辦稿時應書「抄送」或「檢送××影印本」等字樣，並註明「原本存卷，另以抄本或影印本發出」。</p> <p>(五) 附件以正本為限，副本如含附件，應註明「含附件」。</p> <p>(六) 附件如不及或不能隨稿附送時，經洽詢受文機關同意後，應註明「附件另寄」字樣。</p> <p>(七) 附件如需用印，應加附註。</p> <p>(八) 附件應併同本文歸檔，並於公文右下角，併同本文及附件由上往下依序編寫頁碼。</p> <p>(九) 電子公文發文，應提供附件電子檔。</p> <p>二十七、 簽稿如有修改，應於修改處蓋職名章，修改過多時，應退回承辦人員清稿，連同原稿重新陳核(判)。已在簽稿上簽章，而未簽註意見者，視為同意。</p> <p>二十八、 文書陳核時應於稿面適當位置蓋章，承辦人員擬有二種以上意見備供採擇者，主管應明確批示或另批處理方式。</p> <p>二十九、 核稿應注意事項如下：</p> <p>(一) 核稿人員對案情不甚明瞭時，可隨時洽詢承辦人員，或以電話詢問，避免用簽條往返。</p> <p>(二) 核稿時如有修改，應注意勿將原字句塗抹，僅加勾勒，從旁添註，並於修改處加蓋印章。</p> <p>(三) 核稿人員對於下級簽擬或經辦之稿件，認為不當者，應就原稿批示或改正，不宜輕易發回重擬。</p>	<p>判行之作業要點。</p> <p>2、由於「暨大公文精靈」係本校依據文書處理手冊公文程式類別及結構開發之作業系統；以此系統編輯之各類公文格式絕對符合規定，為提昇本校公文品質與文書處理效率，特於第二十五點明訂文稿之撰擬應於「暨大公文精靈」系統編輯並交繕。</p>
<p>伍、發文處理</p> <p>三十、 公文經核決後，應退回承辦人修正、校對無誤，備妥附件再送文書組發文。</p>	<p>1、依據「文書處理手冊第陸章、發文處理」明訂文書組業</p>

<p>三十一、總務處文書組負責本校公文之繕印、校對、封發、送達等業務。</p> <p>三十二、公文發文如有下列情形之一者，應退回承辦單位補正：</p> <ul style="list-style-type: none"> (一) 附件未依本要點第二十六點規定辦理者。 (二) 公文未經核決或漏會者。 (三) 未將公文交繕存置於本校「公文交繕區」者。 (四) 須郵寄公文，未註明郵遞區號及地址者。 (五) 公文收發同號時，未附來文及附件者。 (六) 公文稿件為影本者。 (七) 公文稿件及其附件以回收紙列印者。 <p>三十三、發文附件應隨文封發；現金、收據、支票、匯票、郵票、各種有價證券、人事命令、訴願文件、機密件、合約及計畫等重要公文文件以掛號郵件寄發，其餘未註明郵寄方式者，得以平信寄發。</p> <p>三十四、有關校內一般性通報周知事項公文，以登載本校「文件公告系統」公告為原則，盡量不另行列印紙本發文。</p> <p>三十五、適合電子交換之公文，應以電子交換發文為原則。</p> <p>三十六、公文發出後，發文人員應將原簽、稿及附件整理，送檔管人員點收。</p> <p>三十七、凡機密性及重要性之文稿，應指定專人負責繕印。機密件應外加封套，以重保密。</p>	<p>務承辦人於公文發文創號、編輯、繕印、校對及封發之作業要點。</p> <p>2、為文書簡化，減少文書紙本發文數量特訂定第三十四點條文。</p>
<p>陸、文書保密</p> <p>三十八、機密文書區分為國家機密文書及一般公務機密文書。各單位處理機密文書，除依照國家機密保護法與其施行細則及其他法規外，依本要點規定辦理。</p> <p>三十九、國家機密文書區分為「絕對機密」、「極機密」、「機密」；一般公務機密文書列為「密」等級。</p> <p>四十、一般公務機密，指本校持有或保管之資訊，除國家機密外，依法令或契約有保密義務者。</p> <p>四十一、機密文書之簽辦應注意事項如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> (一) 奉交辦或分辦過程中，不得讓不應知悉人員窺視或翻閱。 (二) 機密文書之陳判、送會，應由主管人員或承辦人員親自持送。如不能親自持送，應置於專用之密件傳遞袋內。 (三) 機密文書應採紙本簽核公文。 (四) 機密文書如非必要，應儘量免用或減少副本。 (五) 登入「暨大公文流程管理系統」案由應填寫為「密不錄由」等不得顯示機密之內容。 (六) 各單位機密文書承辦人員異動時，並應將其業務有關事項詳細移交接辦人員。 <p>四十二、經核定機密等級、解密條件之文書，承辦人應完成適當標示。其解密條件如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> (一) 本件於公布時解密。 (二) 本件至某年某月某日解密。 (三) 本件於工作完成或會議終了時解密。 (四) 附件抽存後解密。 (五) 其他特別條件或另行檢討後辦理解密。 <p>四十三、機密性會議資料保密規定：機密之會議資料，應編號分發及登錄其使用人員，會後須當場清點收回，與會人員如需留用時，應辦理借用簽收。</p> <p>四十四、處理文書機密等級之變更或解密，其權責劃分如下：</p>	<p>依據「文書處理手冊第捌章、文書保密」及「國家機密保護法及其施行細則」，明訂本校機密公文之收文、發文、會簽、核判、保管、解密等作業要點。</p>

<p>(一) 機密等級變更或解密，由承辦人員於區分密等時預為註明或主動檢討辦理。</p> <p>(二) 機密等級之變更或解密，由單位主管核定之。</p> <p>四十五、 文書機密等級之變更及解密程序規定如下：</p> <p>(一) 經核定變更原機密等級或解密後，應通知有關機關。</p> <p>(二) 文書機密等級之附加變更或解密標示者，屆時即照標示自動變更或解密，保管單位或人員並即辦理有關手續。</p> <p>(三) 變更機密等級或解密者，應將案卷封面及文件上原有機密等級之註記以雙線劃去，並於明顯處浮貼經登記人蓋章、註記之機密文書機密等級變更或解密紀錄單。</p> <p>(四) 機密文書經解密後應照普通案件放置保管。非經解密者，不得銷毀，解密後，其銷毀方式，須依檔案法及相關規定辦理。</p> <p>四十六、 文書一般保密事項規定如下：</p> <p>(一) 各單位人員對於本單位持有及保管之文書，除依法得予公開者外，應遵守公務員服務法第四條之規定，絕對保守秘密，不得洩漏，退職後亦同。</p> <p>(二) 文書之處理，不得隨意散置或出示他人。</p> <p>(三) 各級人員經辦案件，無論何時，不得以職務上之秘密作私人談話資料。非經辦人員不得查詢業務範圍以外之公務事件。</p> <p>(四) 文書之核判、會簽、會稿時，不得假手本機關以外之人員，更不得交與本案有關之當事人。</p> <p>(五) 職務上不應知悉或不應持有之公文資料，不得探悉或持有。因職務而持有無需歸檔之機密文書，應保存於辦公處所，並隨時檢查。</p>	
<p>柒、文書流程管理與稽催</p> <p>四十七、 各類公文處理期限，除法令另有規定者外，依下列規定：</p> <p>(一) 最速件：一日。</p> <p>(二) 速件：三日。</p> <p>(三) 普通件：六日。</p> <p>(四) 限期案件：各機關來文訂有處理時限者依來文所訂時限處理，其處理時限包含假日，惟如來文係要求文到一定期間內(如文到十日)見復者，其處理時限得扣除假日。</p> <p>四十八、 承辦人員應確實遵守公文處理所定期限，如案件經詳細檢討，預計不能於規定時間內辦結時，應在預定結案日期未屆滿前填寫『公文處理展期申請單』提出展期申請。</p> <p>四十九、 各單位登記桌人員應每日於「公文流程管理系統」查詢承辦公文、待辦公文、逾期未辦畢公文、待歸檔公文處理情形。</p> <p>五十、 各級承辦人員應隨時注意、查詢主辦、會辦公文流向及時限。</p> <p>五十一、 總務處文書組公文查催程序及處理方法規定如下：</p> <p>(一) 每週於「公文流程管理系統」查閱總收文公文流程，掌握全校未結案件。</p> <p>(二) 每月 15 日統計前月份全校未歸檔公文，並稽催通知各單位。</p> <p>(三) 每月 20 日彙整前月份全校未歸檔公文清單，送秘書室辦理公文稽催管考業務。</p>	<p>1、依據「文書流程管理手冊」，訂定各類公文處理期限、公文處理展期申請、公文稽催等作業要點。</p> <p>2、結合本校「公文流程管理系統」之操作規範，訂定各業務單位之系統登記桌人員應注意事項。</p>

<p>捌、文書檔案管理 五十二、文書檔案管理另訂「國立暨南國際大學本校檔案管理作業要點」規定之。</p>	
<p>玖、實施與修正 五十三、本要點經總務會議通過，提行政會議備查後實施。</p>	明訂立法體例

「國立暨南國際大學檔案申請應用作業要點」總說明

配合「政府資訊公開法」之公佈實施，按機關檔案為政府資訊之一環，本校除健全檔案管理外，為促進檔案開放應用，以落實政府資訊之公開，保障人民知的權利，爰依據「檔案法第三章應用篇」、「檔案法施行細則第十七條～第二十三條」及「國家檔案開放應用要點」並參酌「教育部檔案申請應用作業要點」擬具本校「檔案申請應用作業要點」（以下簡稱本要點）草案。

本要點草案，共計 15 點條文，各重點臚列如下：

- 一、 揭示本要點之法源依據。(第一點)
- 二、 規範申請應用者應遵守事項，由於事關人民權益，因此具體規範開放應用之時間、方式、程序及應用者應遵守等內容；為方便申請人應用，已將相關法規依據、申請人須知、作業規範等備註於本要點附件及申請書表。(第二、四、九、十一、十四點)
- 三、 明訂駁回申請之法規依據；相關法規已備註於本要點附件審核書表背面。(第三點)
- 四、 明訂申請案之處理期限。(第五點)
- 五、 明訂檔案老舊不堪因品質因素不便借閱而駁回申請之條文。(第六點)
- 六、 明訂本校檔案管理單位及相關業務單位受理申請之流程管控及應辦事項。(第七、八、十、十二點)
- 七、 依據檔案管理局所定「檔案閱覽抄錄複製收費標準」訂定收費標準。(第十三點)
- 八、 明訂立法體例。(第十五點)
- 九、 為因應申請人有申請閱覽檔案之需求，特擬訂「檔案申請應用閱覽須知」草案，以輔「檔案申請應用作業要點」。閱覽須知草案共計十三點條文，具體規範申請閱覽應用者應遵守事項。

「國立暨南國際大學檔案申請應用作業要點」條文說明對照表

條文案	說明
一、國立暨南國際大學(以下簡稱本校)為辦理檔案法第十七條規定之申請閱覽、抄錄或複製本校檔案(以下簡稱申請應用檔案)等應用事項,特依據「政府資訊公開法」、「檔案法」、「國家檔案開放應用要點」訂定本要點。	揭示法源依據。
二、本校之檔案應用,以提供複製品為原則,有使用原件之必要者,應於申請書(附件一)載明其事由,並簽署切結書(附件二),親自送持或書面通訊方式送達本校,經審核後辦理之。	依據「檔案法施行細則第十七條」第三項訂定第二點條文。
三、申請應用檔案,有檔案法第十八條、行政程序法第四十六條及行政資訊公開辦法第五條之規定所列情形之一者,本校得拒絕其申請。	明訂駁回申請之法規依據。(相關法規已備註於審核表背面)
四、申請應用檔案,應備有本人照片之有效身分證明文件,申請人不能親自辦理者,得委任辦理,並提委任書(附件三),未成年人應由法定代理人代為辦理。	規範申請應用檔案者應遵守事項。
五、檔案應用之申請,由本校檔案管理單位自申請書掛號之日起30日內會業務單位依法審核,並為准駁之決定後,以書面載明理由通知申請人。申請應用程序不符或要件不齊備,經通知申請人補正者,應於7日內補正,屆期不補正或不能補正者,得駁回其申請;其有補正資料者,自申請人補正之日起算。	依據「檔案法施行細則第十九條」明訂申請案之處理期限。
六、因檔案老舊不堪翻閱而無法提供應用時,依檔案法第十八條第七款之規定,為維護公共利益,本校於必要時得拒絕申請,檔管單位並應於審核時於審核表(附件四)上註記,俟完成檔案修護後再予以開放應用。	明訂為維護公共利益,檔案因品質因素而駁回申請之條文。
七、檔案應用之申請,應分會業務單位審核,業務單位應於5個工作日內審畢,其有第三點所定情事者,應於審核表敘明理由通知檔案管理單位。	明訂本校受理申請案之流程及期限管控。
八、業務單位承辦人員為審核檔案應用之申請借調檔案原件時,應填具調案單並完成下列程序後,向檔案管理單位提出申請: (一)本校人員借調之案件為個人承辦業務時,其調案單須經該單位主管核准。 (二)本校人員借調之案件為非主管業務時,應先經該單位主管核章後,送會承辦業務主管同意,並簽請本校權責長官核准。 (三)他機關借調或依法調用檔案時,應由業務單位依來函簽報本校權責長官核准後填具調案單。 (四)本校或他機關調案僅以請求閱覽提出申請時,其處理程序比照前三款規定辦理。	依據「機關檔案檢調作業要點」訂定第八點條文。

<p>九、申請人應於收受審核通知書（附件五）之日起 30 日內至本校應用檔案，並預先與檔案管理單位承辦人員聯絡，以資準備；其應用檔案時，應出示審核通知書及備有本人照片之身分證明文件，至指定處所為之，經檔案管理人員收驗審核通知書及身分證明文件或委任書，並填妥切結書及閱覽室使用登記表（附件六），始得進入閱覽處所。</p>	<p>規範申請人應用檔案時之應辦事項。</p>
<p>十、提供應用之檔案，內容含有限制應用之事項者，應依下列方式，僅就其他部分提供之。</p> <p>（一）檔案可拆卷者，將不宜提供之部分抽離後提供應用。</p> <p>（二）檔案不可拆卷者，將不宜提供之部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用。</p> <p>檔案管理單位應將檔案部分抽離、隱藏或遮蓋情形註記於檔案應用簽收單（附件七），告知申請人。</p>	<p>依據「檔案法施行細則第十七條」第二項規範提供檔案應用時，本校應注意項。</p>
<p>十一、申請應用之檔案，不得攜出指定閱覽處所，並應於當日歸還；其未能於當日應用完畢者，檔案管理單位承辦人應於檔案應用簽收單上註記應用情形後先辦理還卷，並與申請人約定日期，另日再行調閱應用。</p>	<p>依據「檔案法第二十條」規定，檔案閱覽抄錄應於指定之時間及處所為之。</p>
<p>十二、檔案應用完畢，檔案管理單位承辦人員應當場檢視申請人歸還檔案之完整性及是否有不當破壞情形；其有污損、破壞等不當使用情形，應於檔案應用簽收單註記後，依檔案法第二十六條及相關規定辦理；檔案經點收後，申請人始得領回身分證明文件。</p>	<p>依據「檔案法第二十條」明訂檔案應用完畢還卷時，本校應依規定檢視檔案。</p>
<p>十三、申請人於檔案應用完畢歸還後，應依檔案管理局所定檔案閱覽抄錄複製收費標準（附件八），向檔案管理單位繳納費用；其另需提供郵寄服務者，郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新臺幣 50 元。</p> <p>前項之收費，檔案管理人員應開立收據，併同檔案複製品及身分證明文件交與申請人。</p>	<p>依據「檔案法第二十一條」明訂應用檔案之收費標準。</p>
<p>十四、本校開放應用檔案時間為星期一至星期五，上午九時至下午四時。但不包括例假日及國定假日；其有其他特殊原因停止開放時，另行通知。</p>	<p>明訂本校開放檔案應用及服務之時間。</p>
<p>十五、本要點經總務會議通過，提行政會議備查後實施。</p>	<p>明訂立法體例。</p>

國立暨南國際大學檔案申請應用閱覽須知

- 一、申請應用本校檔案，應詳閱本須知，並至全國檔案目錄查詢網 (<http://necar.archives.gov.tw/>)，查詢檔案名稱及檔號後，依作業程序詳填申請書(附件一)，並簽署切結書(附件二)，親自送持或書面通訊方式送達本校。
- 二、申請閱覽、抄錄或複製本校檔案者，應填具「國立暨南國際大學檔案閱覽抄錄複製申請書」，以書面載明下列事項：
 - (一)申請人之姓名、出生年月日、電話、住(居)所、身分證明文件字號。如係法人或其他設有管理人或代表人之團體，其名稱、事務所或營業所及管理人或代表人之姓名、出生年月日、電話、住(居)所。
 - (二)有代理人者，其姓名、出生年月日、電話、住(居)所、身分證明文件字號；如係意定代理者，並應提出委任書(附件三)；如係法定代理者，應敘明其關係。
 - (三)申請項目。
 - (四)檔案名稱與內容要旨。
 - (五)檔號或收發文字號。
 - (六)申請目的。
 - (七)申請日期。
 - (八)本校之檔案應用，以提供複製品為原則，有使用檔案原件之必要者，載明其事由。
- 三、本校受理申請閱覽、抄錄或複製檔案，最遲自受理之日起30日內，以書面通知申請人審核結果。申請應用程序不符或要件不齊備，經通知申請人補正者，應於7日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請。如有補正資料者，自申請人補正之日起算。
- 四、申請人應於收受審核通知書(附件五)之日起30日內至本校應用檔案，並預先與檔案管理單位承辦人員聯絡，以資準備；應用檔案時，應出示審核通知書及備有本人照片之身分證明文件，至指定處所為之。經檔案管理人員收驗審核通知書及身分證明文件或委任書，並填妥切結書及閱覽室使用登記表(附件六)，始得進入閱覽處所，並於檔案應用簽收單(附件七)確認件數後簽收。
- 五、申請人身分證明文件，於閱覽、抄錄或複製檔案期間，由本校暫時保管，俟應用完畢繳費後歸還。
- 六、申請人進入閱覽處所，除筆記本外，個人物品及背包應置於寄物櫃，並應注意下列事項：
 - (一)禁止飲食、吸煙、大聲喧嘩。

- (二) 不得破壞環境整潔。
- (三) 經申請人於檔案應用簽收單簽名後，將檔案交付申請人使用。
- (四) 抄寫檔案時以使用鉛筆或可攜式電腦為限。
- (五) 禁止攜帶私人物品，私人物品請交由服務台保管。
- (六) 未經服務人員允許禁止擅自接用電源；未經申請核准，不得擅自錄影(音)、攝影。
- (七) 本校提供之應用器材應妥慎維護，不得破壞，違反者，依法應負損害賠償責任。
- (八) 如有必要離開閱覽處所者，應將檔案交由服務櫃檯保管，應用影像系統者應完成登出作業。

七、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應保持檔案資料之完整，不得有下列行為：

- (一) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
- (二) 拆散已裝訂完成之檔案。
- (三) 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

八、申請人有前二點所列情形，本校得停止其應用及記錄之，並依有關法令規定處理；若其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

九、申請應用之檔案，不得攜出指定閱覽處所，並應當日歸還，如未能於當日應用完畢者，檔案管理單位承辦人應先於檔案應用簽收單上註記應用情形後，先辦理還卷並與申請人約定日期，另日再行調閱應用。

十、申請人於檔案應用完畢歸還後，應依檔案管理局所定檔案閱覽抄錄複製收費標準(附件八)向本校總務處出納組繳納費用。

前項之收費應開立收據，檔案管理人員應併同檔案複製品及身分證明文件交與申請人。

十一、本校開放應用檔案時間為星期一至星期五，上午九時至下午四時。不包括例假日及國定假日，有其他特殊原因停止開放時，另行通知。

十二、如有使用自備之手提電腦、輔助閱讀器材或其他器材之必要者，應於申請時載明，經許可後始得為之。

十三、本須知如有未盡事宜，得隨時修訂之。

(附件一) **國立暨南國際大學檔案閱覽抄錄複製申請書**

姓名	性別	出生年月日	身分證明文件字號	住(居)所、聯絡電話
申請人	男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/>	年 月 日		地址： 電話：(H) (O) e-mail： Fax：
※ 代理人 與申請人之關係 ()	男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/>	年 月 日		地址： 電話：(H) (O) e-mail： Fax：
※ 輔佐人 與申請人之關係 () 輔佐人係指協助 申請人閱覽檔案 者。	男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/>	年 月 日		地址： 電話：(H) (O) e-mail： Fax：
※ 法人、團體、事務所或營業所 (個人申請者免填)				
名稱： 地址： (管理人或代表人資料請填於上項申請人欄位)				
序號	檔 號	檔案名稱或內容要旨	申請項目 (可複選) 【閱覽】 【抄錄】 【複製】	
1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
※序號_____有使用檔案原件之必要，事由：				
申請目的： <input type="checkbox"/> 歷史考證 <input type="checkbox"/> 學術研究 <input type="checkbox"/> 事證稽憑 <input type="checkbox"/> 業務參考 <input type="checkbox"/> 權益保障 (可複選) <input type="checkbox"/> 其他 (請敘明目的)：				
申請人簽章： <input type="checkbox"/> 印章 ※代理人簽章： <input type="checkbox"/> 印章 ※ 輔佐人簽章： <input type="checkbox"/> 印章				
申請日期： 年 月 日				

(填寫前請詳閱背面須知)

申請書編號：

填 寫 須 知

- 一、各欄位請填具完整，※標記者，請視需要加填。
- 二、身分證明文件字號請填列身分證字號或護照號碼。
 - 三、代理人如係意定代理者，請檢具委任書（附件三）；如係法定代理者，請檢具相關證明文件影本。申請案件屬個人隱私資料者，請檢具身分關係證明文件。
- 四、輔佐人係指協助申請人閱覽檔案者。
- 五、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 六、申請閱覽、抄錄或複製本校檔案，有檔案法第十八條、行政程序法第四十六條及行政資訊公開辦法第五條之規定所列情形之一者，本部得拒絕其申請。
- 七、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應於本校指定服務時間及場所為之。
- 八、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列行為：
 - （一）添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
 - （二）拆散已裝訂完成之檔案。
 - （三）以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。申請人違反前項規定，本校將停止其閱覽、抄錄檔案，其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。
- 九、閱覽、抄錄或複製檔案，依後附「檔案閱覽抄錄複製收費標準」（附件八）收費。
- 十、申請書（附件一）填具後，得以親自送持或書面通訊方式送達本校，如有疑義，請洽本校檔案管理單位。

地址：南投縣埔里鎮大學路 1 號。郵遞區號：54561。

聯繫電話：(049)2910960 轉 2426

本校網址 [http：www.ncnu.edu.tw](http://www.ncnu.edu.tw)。
- 十一、申請書自掛號之日起 30 日內，以書面通知申請人審核結果。

(附件二)

切 結 書

本人已就後附之「國立暨南國際大學檔案申請應用閱覽須知」第六點、第七點、第八點規定，閱讀完畢，充分瞭解其內容，保證遵守規定，如有違反，願負相關法令責任。

申 請 人： (簽名蓋章)

中 華 民 國 年 月 日

附：「國立暨南國際大學檔案申請應用閱覽須知」

六、申請人進入閱覽處所，應注意下列事項：

- (一) 禁止飲食、吸煙、大聲喧嘩。
- (二) 不得破壞環境整潔。
- (三) 經申請人於檔案應用簽收單簽名後，將檔案交付申請人使用。
- (四) 抄寫檔案時以使用鉛筆或可攜式電腦為限。
- (五) 禁止攜帶私人物品，私人物品請交由服務台保管。
- (六) 未經服務人員允許禁止擅自接用電源；未經申請核准，不得擅自錄影(音)、攝影。
- (七) 本校提供之應用器材應妥慎維護，不得破壞，違反者，依法應負損害賠償責任。
- (八) 如有必要離開閱覽處所者，應將檔案交由本校檔管人員保管，應用影像系統者應完成登出作業。

七、申請人應用檔案，應保持檔案資料完整，不得有下列行為：

- (一) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
- (二) 拆散已裝訂完成之檔案。
- (三) 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

八、申請人有前二點所列情形，本校得停止其應用及記錄之，並依有關法令規定處理；若其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

(附件三)

委 任 書

本人_____因_____不克為_____

案親至國立暨南國際大學閱覽、抄錄、複製資料（卷宗），特委任____
代為辦理。

姓名或名稱	委任人	受任人
性別		
出生年月日		
身分證字號		
職業		
地址		
電話		

此致

國立暨南國際大學

委任人
受任人

印
印

中 華 民 國 年 月 日

(附件四)

收文日期： 年 月 日
收文總字第

國立暨南國際大學檔案應用申請審核表(甲)

君申請本校檔案應用 件係屬 貴單位所管，請於 5 日內審畢擲還本校檔案管理單位。此致

序號	收發文字號 (檔管單位填寫)	可提供應用(可複選)					暫無法提供應用原因 (詳見背面並填註條文款項)					業務單位是否陪同	
		複製品供閱	原件供閱	提供複製	全部提供頁數	不能提供頁碼	依檔案法第 18 條	依行政程序法第 46 條	依行政資訊公開辦法第 5 條	條文款項	其他	是	否
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													

審核結果：如申請表之審核欄，同意提供應用____ 件，暫無法提供應用____ 件。

審核說明：

承辦人

組長

單位主管

機關首長

(本單一式三聯 甲聯隨文存檔 乙聯檔管人員存查 丙聯申請人存查)

◎檔案法

第十八條 檔案有下列情形之一者，各機關得拒絕前條之申請：

- 一、有關國家機密者。
- 二、有關犯罪資料者。
- 三、有關工商秘密者。
- 四、有關學識技能檢定及資格審查之資料者。
- 五、有關人事及薪資資料者。
- 六、依法令或契約有保密之義務者。
- 七、其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。

◎行政程序法

第四十六條（申請閱覽卷宗）當事人或利害關係人得向行政機關申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗。但以主張或維護其法律上利益有必要者為限。

行政機關對前項之申請，除有下列情形之一者外，不得拒絕：

- 一、行政決定前之擬稿或其他準備作業文件。
- 二、涉及國防、軍事、外交及一般公務機密，依法規規定有保密之必要者。
- 三、涉及個人隱私、職業秘密、營業秘密，依法規規定有保密之必要者。
- 四、有侵害第三人權利之虞者。
- 五、有嚴重妨礙有關社會治安、公共安全或其他公共利益之職務正常進行之虞者。

前項第二款及第三款無保密必要之部分，仍應准許閱覽。

當事人就第一項資料或卷宗內容關於自身之記載有錯誤者，得檢具事實證明，請求相關機關更正。

◎行政資訊公開辦法

第五條 行政資訊，除依前條第一項規定應主動公開者外，屬於下列各款情形之一者，應限制公開或提供：

- 一、公開或提供有危害國家安全、整體經濟利益或其他重大利益者。
- 二、公開或提供有礙犯罪之偵查、追訴、執行或足以妨害刑事被告受公正之裁判或有危害他人生命、身體、自由、財產者。
- 三、行政機關作成意思決定前，內部單位之擬稿或準備作業或與其他機關間之意見交換。但關於意思決定作成之基礎事實，不在此限。
- 四、行政機關為實施監督、管理、檢(調)查、取締等業務，而取得或製作監督、管理、檢(調)查、取締對象之相關資料，其公開或提供將對實施目的造成困難或妨害者。
- 五、公開或提供有侵犯營業或職業上秘密、個人隱私或著作人之公開發表權者。但法令另有規定、對公益有必要或經當事人同意者，不在此限。
- 六、經依法核定為機密或其他法令規定應秘密事項或限制、禁止公開者。行政資訊含有前項各款限制公開或提供之事項者，應僅就其他部分公開或提供之。

◎申請人不服本校審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起 30 日內，繕具訴願書向行政院提起訴願。

(附件五) 國立暨南國際大學檔案應用申請審核結果通知書 (乙)

序號	收發文字號 (檔管單位填寫)	可提供應用(可複選)				暫無法提供應用原因 (詳見背面並填註條文款項)					業務單位是否陪同	
		複製品供閱	原件供閱	提供複製	全部提供頁數	不能提供頁碼	依檔案法第 18 條	依行政程序第 46 條	依行政資訊公開辦法第 5 條	條文款項	其他	是
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												

應用服務時間及場所：中華民國__年__月__日星期__ 午__時於本校文書組

注意事項及收費標準：
 一、檔案應用者，請持本審核通知書並備身分證明文件（身分證、駕照或護照），至本校文書組（地址：埔里鎮大學路 1 號）應用檔案，並請於行前 3 日前與承辦人聯絡，以資準備。
 服務電話：(049) 2910960 轉 2426
 二、不服本校審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起 30 日內，繕具訴願書向行政院提起訴願。
 三、應用收費標準：依後附「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。
 複製費用__元、郵資__元及手續費 50 元，共計新台幣__元。請於__年__月__日前以現金袋或郵政匯票送交本校。地址：埔里鎮大學路 1 號（總務處文書組）

(本單一式三聯 甲聯隨文存檔 乙聯檔管人員存查 丙聯申請人存查)

◎檔案法

第十八條 檔案有下列情形之一者，各機關得拒絕前條之申請：

- 一、有關國家機密者。
- 二、有關犯罪資料者。
- 三、有關工商秘密者。
- 四、有關學識技能檢定及資格審查之資料者。
- 五、有關人事及薪資資料者。
- 六、依法令或契約有保密之義務者。
- 七、其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。

◎行政程序法

第四十六條（申請閱覽卷宗）當事人或利害關係人得向行政機關申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗。但以主張或維護其法律上利益有必要者為限。

行政機關對前項之申請，除有下列情形之一者外，不得拒絕：

- 一、行政決定前之擬稿或其他準備作業文件。
- 二、涉及國防、軍事、外交及一般公務機密，依法規規定有保密之必要者。
- 三、涉及個人隱私、職業秘密、營業秘密，依法規規定有保密之必要者。
- 四、有侵害第三人權利之虞者。
- 五、有嚴重妨礙有關社會治安、公共安全或其他公共利益之職務正常進行之虞者。

前項第二款及第三款無保密必要之部分，仍應准許閱覽。

當事人就第一項資料或卷宗內容關於自身之記載有錯誤者，得檢具事實證明，請求相關機關更正。

◎行政資訊公開辦法

第五條 行政資訊，除依前條第一項規定應主動公開者外，屬於下列各款情形之一者，應限制公開或提供：

- 一、公開或提供有危害國家安全、整體經濟利益或其他重大利益者。
- 二、公開或提供有礙犯罪之偵查、追訴、執行或足以妨害刑事被告受公正之裁判或有危害他人生命、身體、自由、財產者。
- 三、行政機關作成意思決定前，內部單位之擬稿或準備作業或與其他機關間之意見交換。但關於意思決定作成之基礎事實，不在此限。
- 四、行政機關為實施監督、管理、檢(調)查、取締等業務，而取得或製作監督、管理、檢(調)查、取締對象之相關資料，其公開或提供將對實施目的造成困難或妨害者。
- 五、公開或提供有侵犯營業或職業上秘密、個人隱私或著作人之公開發表權者。但法令另有規定、對公益有必要或經當事人同意者，不在此限。
- 六、經依法核定為機密或其他法令規定應秘密事項或限制、禁止公開者。行政資訊含有前項各款限制公開或提供之事項者，應僅就其他部分公開或提供之。

◎申請人不服本校審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起 30 日內，繕具訴願書向行政院提起訴願。

(附件五)

國立暨南國際大學檔案應用申請審核結果通知書(丙)

序 號	收發文字號 (檔管單位填寫)	可提供應用(可複選)					暫無法提供應用原因 (詳見背面並填註條文款項)					
		複 製 品 供 閱	原 件 供 閱	提 供 複 製	全 部 提 供 頁 數	不 能 提 供 頁 碼	依 檔 案 法 第 18 條	依 行 政 程 序 法 第 46 條	依 行 政 資 訊 公 開 辦 法 第 5 條	條 文 款 項	其 他	備 註
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												

應用服務時間及場所：中華民國__年__月__日星期__ __午__時於本校文書組

注意事項及收費標準：
 一、檔案應用者，請持本審核通知書並備身分證明文件（身分證、駕照或護照），至本校文書組（地址：埔里鎮大學路1號）應用檔案，並請於行前三日前與承辦人聯絡，以資準備。服務電話：(049) 2910960 轉 2426
 二、不服本校審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起三十日內，繕具訴願書向行政院提起訴願。
 三、應用收費標準：依後附「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。
 複製費用__元、郵資__元及手續費50元，共計新台幣__元。請於__年__月__日前以現金袋或郵政匯票送交本校。地址：埔里鎮大學路1號（總務處文書組）

(本單一式三聯 甲聯隨文存檔 乙聯檔管人員存查 丙聯申請人存查)

◎檔案法

第十八條 檔案有下列情形之一者，各機關得拒絕前條之申請：

- 一、有關國家機密者。
- 二、有關犯罪資料者。
- 三、有關工商秘密者。
- 四、有關學識技能檢定及資格審查之資料者。
- 五、有關人事及薪資資料者。
- 六、依法令或契約有保密之義務者。
- 七、其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。

◎行政程序法

第四十六條（申請閱覽卷宗）當事人或利害關係人得向行政機關申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗。但以主張或維護其法律上利益有必要者為限。

行政機關對前項之申請，除有下列情形之一者外，不得拒絕：

- 一、行政決定前之擬稿或其他準備作業文件。
- 二、涉及國防、軍事、外交及一般公務機密，依法規規定有保密之必要者。
- 三、涉及個人隱私、職業秘密、營業秘密，依法規規定有保密之必要者。
- 四、有侵害第三人權利之虞者。
- 五、有嚴重妨礙有關社會治安、公共安全或其他公共利益之職務正常進行之虞者。

前項第二款及第三款無保密必要之部分，仍應准許閱覽。

當事人就第一項資料或卷宗內容關於自身之記載有錯誤者，得檢具事實證明，請求相關機關更正。

◎行政資訊公開辦法

第五條 行政資訊，除依前條第一項規定應主動公開者外，屬於下列各款情形之一者，應限制公開或提供：

- 一、公開或提供有危害國家安全、整體經濟利益或其他重大利益者。
- 二、公開或提供有礙犯罪之偵查、追訴、執行或足以妨害刑事被告受公正之裁判或有危害他人生命、身體、自由、財產者。
- 三、行政機關作成意思決定前，內部單位之擬稿或準備作業或與其他機關間之意見交換。但關於意思決定作成之基礎事實，不在此限。
- 四、行政機關為實施監督、管理、檢(調)查、取締等業務，而取得或製作監督、管理、檢(調)查、取締對象之相關資料，其公開或提供將對實施目的造成困難或妨害者。
- 五、公開或提供有侵犯營業或職業上秘密、個人隱私或著作人之公開發表權者。但法令另有規定、對公益有必要或經當事人同意者，不在此限。
- 六、經依法核定為機密或其他法令規定應秘密事項或限制、禁止公開者。行政資訊含有前項各款限制公開或提供之事項者，應僅就其他部分公開或提供之。

◎申請人不服本校審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起 30 日內，繕具訴願書向行政院提起訴願。

(附件六)

國立暨南國際大學檔案閱覽室使用登記簿

年 月 日

編號	日期		時間	開時間	姓名	出生年月日	身分證明文件字號	目的 (可複選)			通訊處、電話
	年	月						日	應用檔案	電腦查詢	
1											:
2											:
3											:
4											:
5											:
6											:
7											:
8											:

(附件七)

國立暨南國際大學檔案應用簽收單

共二聯(第一聯檔案管理單位
備查、第二聯申請人收執)

申請人： 申請書編號： 承辦人：			約定應用日期： 年 月 日 應用時間：起 時 分 時 分			
序號	檔號/收發文字號	案由 案名	應用方式	卷註記	頁數	續閱日期
1			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
2			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱 <input type="checkbox"/> 續閱		
3			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱 <input type="checkbox"/> 續閱		
4			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱 <input type="checkbox"/> 續閱		
5			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱 <input type="checkbox"/> 續閱		
6			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱 <input type="checkbox"/> 續閱		
申請人 調檔案內容、頁數及件數無誤簽收： 檔管人員點 ： <div style="text-align: right;">日期： 年 月 日</div>						

附註：提供應用之檔案，內容含有限制應用之事項者，應依下列方式，僅就其他部分提供之。

(一) 檔案可拆卷者，將不宜提供之部分抽離後提供應用。

(二) 檔案不可拆卷者，將不宜提供之部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用。

檔案管理單位應將檔案部分抽離、隱藏或遮蓋情形註記於檔案應用簽收單告知申請人。

(附件八)

檔案閱覽抄錄複製收費標準

檔案管理局 90 年 12 月 12 日 (90) 檔秘字第 0002054-7 號令發布
檔案管理局 93 年 6 月 16 日 (90) 檔應字第 09300046581 號令修正

- 第一條 本標準依檔案法第二十一條及規費法第十條規定訂定之。
- 第二條 申請閱覽、抄錄或複製檔案經核准者，除其他法令另有規定外，依本標準之規定收費。
- 第三條 閱覽、抄錄機關檔案，每二小時收取新臺幣二十元；不足二小時，以二小時計算。
閱覽、抄錄國家檔案，免收費。
- 第四條 複製檔案，依所附「檔案複製收費標準表」收費。
- 第五條 複製檔案，如另需提供郵寄服務者，其郵遞費以實支數額計算，每次並加收處理費新臺幣五十元。
- 第六條 本標準所定之規費，其收取應依預算程序辦理。
- 第七條 本標準自發布日施行。

檔案閱覽抄錄複製收費標準表

檔案外觀 型式	複製方式	複製格式	收費標準 (以新臺幣計價)	備註
閱覽、 抄錄			二時 20 元	不足二小時，以二小時計算。
紙張	影印機 黑白複印	B4 (含) 以下	張 2 元	紙張複製輸出如為彩色複印， 以左列黑白複製收費標準五倍 計價。
		A3	張 3 元	圖像原件翻拍以未有現成圖像 電子檔者為限。
複製品郵寄				其郵遞費用以實支數額計算， 每次並加收處理費用新臺幣 50 元。