

國立成功大學秘書室 函

機關地址：701 臺南市東區大學路1號
聯絡方式：趙婉玲(06)2757575轉50026
電子信箱：winnie@mail.ncku.edu.tw
傳真：(06)2368660

(郵遞區號)

(地址)

受文者：本校各一、二級單位

發文日期：中華民國110年6月2日

發文字號：成大秘字第1100100831號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：制式表單採用線上簽核之範本4份、秘書室110年5月17日函1份



主旨：為達公文全面線上簽核之目標，檢送制式表單採用線上簽核之範本，請各單位盡量採用公文線上簽核，減少人員移動及接觸機會，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、依據本校110年5月26日109學年度臨時主管會報之秘書室報告事項辦理。
- 二、公文線上簽核，可免除公文遺失風險，減少傳統以人工傳遞方式所產生人力、時間之成本，尤其新型冠狀病毒三級警戒防疫期間，亟需各單位配合將一般公文、制式表單及須用印文書等採用線上簽核方式辦理，期能完全達到減省人力、節能省紙、提升行政效率之目標。
- 三、有關制式表單，建請各行政單位研議建置線上申請系統為宜，本室亦將洽計算機與網路中心商討。暫行作法為將制式表單填妥後掃描為附件，採用公文系統辦理線上簽核。簽辦時，請於主旨敘明表單名稱，並分別說明個案重要內容、簽核流程(會辦單位)及附件。檢送各單位經常使用之制式表單採用線上簽核範本4份(如附件1至附件4)，分述如下：
 - (一)國立成功大學執行委託(補助)計畫簽辦表：請設定第一層決行，並請注意簽辦表之各單位欄位所註記是否加會之說明。

(二)國立成功大學課程校外教學簽辦表：目前雖已暫停校外教學，因會辦單位較多，嗣後仍建請採用線上簽核，以利掌握簽核流程。

(三)國立成功大學營繕工程申請表：請設定第一層決行，並按申請表設定會辦單位。

(四)國立成功大學產學合作、政府補助（含科研）或委託辦理之收入管理費（含贍餘款）、節餘款聘用人員申請表：此為分層負責授權案件，請設定第二層決行，並按申請表設定會辦單位，及勾選會辦決行。

四、承前項，使用公文系統範本之步驟及相關注意事項，說明如下：

(一)步驟：創稿公文製作—>上方頁籤切換到「範本」—>選擇欲新增項目—>加入。

(二)範本僅有簽核頁面之文字供參。決行層級及會辦單位，均請依個案設定。

(三)請將陳核表單、資料等均確實掃描為PDF檔案，作為附件，以減少各單位須通知補件狀況。

(四)採用線上公文簽核後，請在「簽」、「簽稿會核單」核章。即陳核過程中，請無須在附件重複核章。

五、本室110年5月17日成大秘字第1100100674號函諒達(如附件5)，除密件及經本室文書組認定之紙本來文，仍必須以紙本辦理外，其餘公文均請採用線上簽核。

六、如有疑義或相關建議事項，請洽詢本室行政組人員：

(一)趙婉玲秘書，分機50026，winnie@mail.ncku.edu.tw。

(二)黃寶慧組員，分機50029，z9508108@email.ncku.edu.tw。

正本：本校各一、二級單位(以全校師生發信系統分送)

副本：

附件1

裝訂線

簽 於 (承辦單位)
密等及解密條件或保密期限：普通

主旨：檢陳「國立成功大學執行委託(補助)計畫簽辦表」1份(附件1)，請核示。

- 說明：
- 一、本單位(請填寫計畫主持人姓名)擬申請執行委託(補助)「(計畫名稱)」，已於附件1填妥相關資料。
 - 二、本案已依簽辦表之各單位欄位，設定會辦單位。
【秘書室提醒：請承辦單位自行設定會辦單位，並請注意簽辦表之各單位欄位有註記是否加會之說明。】
 - 三、本案簽辦表之應備資料，如附件2至5(請填寫附件編號)。

擬辦：奉核後，將持送本簽及用印文件至秘書室行政組及文書組辦理用印；至出納組開立收據後，逕寄委託單位。

【秘書室提醒：承辦單位可依申請內容增刪調整擬辦事項。】

第一層決行		
承辦單位	會辦單位	決行
趙婉玲 (06)2757575轉50026	研發處、企業關係與技轉中心、財務處出納組、主計室、法制組(會辦單位請至簽稿會核單填列意見並核章)	



國立成功大學執行委託(補助)計畫簽辦表

附件1

年 月 日

本表依研發處 108 年 4 月 23 日發呈奉校長核示辦理

申請單位				委託(補助) 機關			
主持人		職稱		電話		連絡人	
						電話	
計畫名稱	(中文)						
	(英文)						
本次申辦 事項	☐ 簽約(用印) ☐ 第1期經費請款 ☐ 其他:			附件	☐ 核定函 份 ☐ 計畫書 份 ☐ 合約書 份 ☐ 其他:		
預開收據	☐ 須預開(全期、第1期) ☐ 無須預開 計畫經費 元 ※回饋金/先期技轉金：由技轉育成中心備文請款及申報機關團體銷售貨物或勞務申報銷售額與營業稅繳款書--407			執行 期限	年 月 日至 年 月 日止		
經費 (新臺幣)	總金額 元		管理費	計畫經費之_____% 新臺幣 元 (請依計畫經費編列20%；政府機關另訂標準者，依其上限標準編列，並檢附相關規定)			
	計畫經費(含管理費)	回饋金/先期技轉金					
	元	元					
智慧財產權 歸屬	有回饋金/先期技轉金： ☐ 合作機構獨有 ☐ 雙方共有 (未約定本校可自行授權他人) 無回饋金/先期技轉金： ☐ 本校獨有 ☐ 雙方共有 (有約定本校可自行授權他人) ※智權歸屬相關問題，請參閱背面附錄(一)，洽詢企業關係&技轉中心(分機 36000)。						
執行單位	主持人簽章		二級主管		一級主管		
研發處/ 產學創新 總中心							
企業關係與 技轉中心	(私法人獨資計畫加會)						
財務處 出納組	(預開收據加會)						
主計室	(簽約及請款加會)						
秘書室 法制組	(非政府機構合約加會)						
主任秘書				校長 批示			

※1.本表適用於免備文之計畫案。

2.奉核後，合約用印請至秘書室及文書組辦理；開立收據請至出納組辦理後，逕寄委託單位。俟匯款後，即可辦理進帳事宜。第二期款以後之收據，請至出納組「免備文預開收據系統」申請辦理。

第 1 頁，共 2 頁
線上簽核文件列印 - 第2頁/共5頁

第 2 頁，共 5 頁

附錄（一）有關產學合作模式與智慧權約定之說明

- 一、依本校「研究發展成果管理辦法」第二條規定：「本辦法所稱本校研究發展成果，係指本校支薪人員(以下簡稱本校人員)因職務或非職務上所產生之研究發展成果，包括因研究發展所產生具有可專利性之技術概念...及其衍生之權利...以及其他技術資料。」，本校為上揭研發成果所涉智慧財產權之權利人，本校得視具體狀況於產學合作契約書中約定妥適之合作條件後處分相關權利。
- 二、**非涉及政府補助**之產學合作契約書，依本校 108 年 1 月 9 日行政會議修訂通過「產學合作收入收支管理要點」第十四條意旨，區分合作模式類型如下表：

合作模式	本校授權他人自由	研發成果權利歸屬態樣	合約版本	回饋金 先期技轉金
方案一	完整	成大單獨擁有	範本 1	--
		共有（但約定本校可自行授權第三方，且合作機構負擔專利費用）	範本 2	
方案二	受限制	共有（未約定本校可自行授權第三方）	範本 3	15%以上
	無	合作機構單獨擁有	範本 4	25%以上
方案三	檢測報告、課程開設計畫案等		範本 5	--

詳情請閱「企業關係&技轉中心」<http://ttbic.rsh.ncku.edu.tw/p/412-1085-23716.php?lang=zh-tw>

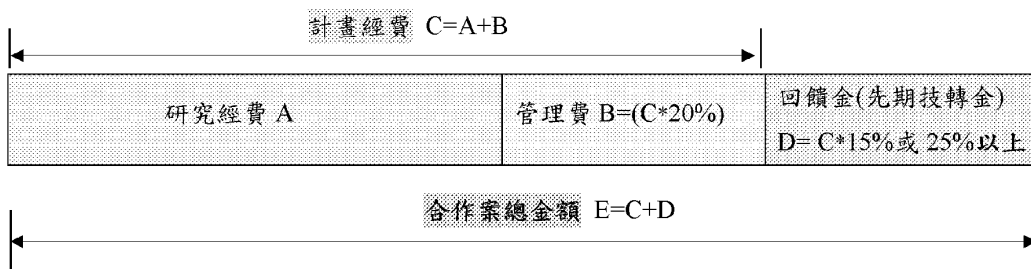
三、【方案二】合作機構性質

合作機構性質	成果權利歸屬態樣	回饋金(先期技轉金) (以計畫經費為計算基準)
私法人 (自然人與外國團體準用)	合作機構獨有	25%以上
	共有	15%以上

法人類型	常見名稱
私法人	營利社團 主要為公司，常見型態為股份有限公司、有限公司。 包括民營及國營公司。
	公益社團 如農漁會、公商會等。
	財團法人 如財團法人工業技術研究院、財團法人資訊工業策進會、財團法人中國生產力中心、私立大學、各式登記有案之基金會等。
公法人	包括中華民國本身及下轄之直轄市、縣(市)、鄉(鎮市)。 常見如各縣市政府、鄉鎮市公所、行政院本身、行政院所屬各機關：常見如教育部、科技部、經濟部、農業委員會、交通部等。

四、經費編列示意圖 **未含營業稅**

依本校「研究發展成果管理辦法」第八條第一項規定，發明人應配取回饋金(先期技轉金) 63.75%。



國立成功大學 簽稿會核單

主辦單位	秘書室	條碼：1100100827 
受會單位	會 核 意 見	
研發處		
企業關係與 技轉中心		
財務處出納 組		

.....
裝
.....
訂
.....
線
.....

1100100827

.....
裝.....
訂.....
.....

受 會 單 位	會 核 意 見
主 計 室	
法 制 組	

附件2

裝
訂
線

簽 於 (承辦單位)
密等及解密條件或保密期限：普通

主旨：檢陳「國立成功大學課程校外教學簽辦表」1份(附件1)，請核示。

說明：

一、本系所(請填寫教師姓名)擬辦理「(請填寫課程名稱)」校外教學校外教學，已詳閱附件1簽辦表之說明。

二、本案依簽辦表之各單位欄位，設定會辦單位。其中經費來源為(請依簽辦表之「經費來源」類別填寫)，依規定加會(單位名稱)。

【秘書室提醒：請承辦單位注意設定會辦單位。又，依簽辦表之「經費來源」欄位，請自行於會辦主計室之前增加會辦單位(如教務處註冊組、研發處或其他單位)；如無需經費支應，得免會主計室。】

三、本案簽辦表之應備資料，如附件2至5(請填寫附件編號)。

第一層決行		
承辦單位	會辦單位	決行
趙婉玲 (06)2757575轉50026	課務組、軍訓室、主計室(會辦單位請至簽稿會核單填列意見並核章)	



國立成功大學課程校外教學簽辦表

系所名稱			填表日期	年 月 日
課程名稱		授課教師		
活動日期	年 月 日 時 起 年 月 日 時 迄			
地點				
活動相關說明				
經費來源	☐ 部門預算 ☐ 無需經費支應(免會主計室) ☐ 碩士在職專班經費(加會註冊組) ☐ 計畫案(含計畫管理費及結餘款)(加會研發處) ☐ 其他經費 會計編號： 名稱：			
承辦單位系所主管	院長	教務處	其他相關處室 (請自填)	
承辦人：		課務組：		
系所主管：		教務長：		
學務處	主計室	校長		
軍訓室：				
學務長：				
附件	1. 課程名稱及校外教學行程表 2. 選課(參與)學生名單 3. 車輛租賃契約(參考教育部租賃契約) 4. 計畫案經費檢附活動預算表			
說明	1. 辦理相關活動若有租用車輛，須簽訂相關租賃契約，並列案以為日後評鑑驗證。 2. 為保障學生校外學習活動之人身安全，請於學生平安保險外另行投保旅平險及醫療險，並應適時提供學生所需相關諮詢與協助。 3. 學生於活動期間若有其他課程，須依請假規定辦理請假事宜。 4. 若有個案增加其他會辦單位可列於“其他相關處室”。			

.....
裝.....
訂.....
線.....

國立成功大學 簽稿會核單

主辦單位	秘書室	條碼：1100100826 
受會單位	會 核 意 見	
課 務 組		
軍 訓 室		
主 計 室		

.....
裝.....
.....
訂.....
.....
線.....
.....

簽 於 秘書室(行政組)
密等及解密條件或保密期限：普通

附件3

主旨：檢陳「國立成功大學營繕工程申請表」1份(附件1)，請核示。

說明：

- 一、本單位擬申請(請填寫營繕內容)，已於附件1填妥相關資料。
- 二、本案依申請表，設定會辦總務處營繕組及主計室。
- 三、本案申請表之應備資料，如附件2至5(請填寫附件編號)。

第一層決行		
承辦單位	會辦單位	決行
黃寶慧 (06)2757575轉50029	營繕組、主計室(會辦單位請至簽稿會核單填列意見並核章)	

國立成功大學營繕工程申請表

營繕組業務編號：

收件日期： 年 月 日

申請單位：

申請日期	承辦人	申請單位主任	院(處)主管	主任秘書	校長
一、主旨及具體理由：					
二、申請營繕項目： ☐ 擬變更空間使用用途 ☐ 擬新增或拆除天花板或樓板 ☐ 擬新增或拆除樓梯 ☐ 擬新增或拆除隔間牆 ☐ 擬新增或拆除門窗 ☐ 擬變更建築物外觀 ☐ 擬美化周圍庭院、綠地 ☐ 擬增加庭園道路照明 ☐ 擬增設電源開關 ☐ 擬增設空調設備、冷氣機 ☐ 擬增加或變更室內照明 ☐ 擬增設電話外線 ☐ 擬增設傳真機（附系務會議同意資料） ☐ 擬增設變更用水位置 ☐ 擬汰舊換新，裝機處原有線路 ☐ 其他對建物結構安全及外觀有影響者（請列舉）					
三、經費來源： 1. ☐ 擬由系所經費支應 2. ☐ 擬由系建教合作經費支應 3. ☐ 擬由國科會專案計劃經費支應 4. ☐ 擬由學校補助全額或部份經費支應（另填維修經費補助申請書） 5. ☐ 擬由私人經費支應（應依規定登列學校財產） 6. ☐ 其他（請列舉）			四、申請營繕資料： 1. ☐ 營建圖樣及估價單（詳附件一） 2. ☐ 所需圖樣及估價單擬由營繕組協助辦理 3. ☐ 其他		
■ 總務處意見： 1. ☐ 擬不同意 2. ☐ 擬同意 3. ☐ 擬列入全校性規劃定期審議 4. ☐ 會其他單位表示意見 5. ☐ 擬提校園規劃及運用委員會審查			■ 主計室意見： 1. ☐ 已無經費 2. ☐ 經費不足，僅餘_____元 3. ☐ 有經費 擬支用經費科目：_____		
營繕組		總務處		主計室審核	主任
■ 相關委員會意見：					
■ 備註： 1. 變更或新設工程，請先依本申請表申請核准後，再辦理請購（十萬元以下）、比價或招標（十萬元以上）作業。 2. 一、二、三、四項，請申請單位先行填寫後，逕送營繕組後依序辦理。					

國立成功大學 簽稿會核單

.....
裝
.....
訂
.....
線
.....

主辦單位	秘書室(行政組) 條碼：1100100832 
受會單位	會核意見
營繕組	
主計室	

國立成功大學產學合作、政府補助（含科研）或委託辦理之收入 管理費（含賸餘款）、節餘款聘用人員申請表

申 請 單 位				聯絡人：
				電話：
經 費 來 源	☐ 單位管理費 會計編號：		☐ 個人節餘款 會計編號：	
	☐ 單位節餘款 會計編號：			
聘 用 類 別 / 聘 用 人 員 姓 名	博士後研究員：			
	專案工作人員：			
	已獲得候選人資格之博士生兼任助理： 未獲得候選人資格之博士生兼任助理： 碩士生兼任助理： 大學部學生兼任助理：			
	臨時工：			
聘 用 期 間	_____年_____月_____日至_____年_____月_____日			
月 支 金 額	博士後研究員、專案工作人員、學生兼任助理、臨時工等各身分別人員之人事費給付標準，均依校內或其他法令規定辦理。			
用 人 單 位	計 畫 主 持 人	二 級 單 位 主 管 （系所、中心）	一 級 單 位 主 管 （院、總中心）	
		（經費來源為個人節餘款者先這一，二級單位主管簽核）		
研 發 處	☐ 依據本校產學合作收入收支管理要點規定：管理費（含賸餘款）、節餘款，得用於編制外人員人事費；本案因事前申請，擬請同意動支；請於奉核後逕依相關規定辦理聘任事宜。 ☐ 本案係屬事後申請，日後未獲經費查核機關同意核銷須追繳者，請用人單位自行負責。 本案是否同意？請鈎裁。如奉核可，聘案申請逕依相關規定辦理。			
校 長 （或依分層負責授權研發長決行）				

※以教學、研究單位之管理費或節餘款聘用且事前申請者，依分層負責授權研發長決行。

※聘用臨時工須另至臨時工系統線上申請，並依據「國立成功大學臨時工申請注意要點」規定於到職日當天辦理勞保加保。

※聘用其餘各身分別人員，請將本申請表影本連同聘案申請相關表單逕送人事室辦理，並應於到職日當天辦理勞保加保（學習型兼任助理除外）。

※行政單位聘任臨時工須專案簽准，本表不適用之。

※影本請送研究發展處計畫管考組存參。

第 1 頁，共 1 頁
線上簽核文件列印 - 第2頁/共3頁

第 2 頁，共 3 頁

國立成功大學 簽稿會核單

主辦單位	秘書室	條碼：1100100828 
受會單位	會 核 意 見	
研發處		

.....
裝
.....
訂
.....
線
.....

國立成功大學秘書室 函

機關地址：701 臺南市東區大學路1號
聯絡方式：趙婉玲(06)2757575轉50026
電子信箱：winnie@mail.ncku.edu.tw
傳真：(06)2368660



受文者：本校各一、二級單位

發文日期：中華民國110年5月17日
發文字號：成大秘字第1100100674號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：人事室函1份

主旨：因應本校行政單位人員自本(110)年5月17日起試行「準三級」異地辦公，請各單位盡量採用公文線上簽核，減少人員移動及接觸機會，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、依據本校人事室110年5月16日成大人室(發)字第258號函賡續辦理(如附件)。
- 二、重申本校配合行政院推動「電子公文節能減紙續階方案」，擴大實施公文線上簽核，於107年全面推行線上簽核，請各單位鼓勵所屬同仁、教師及一、二級主管使用自然人憑證簽辦公文。可免除公文遺失風險，減少傳統以人工傳遞方式所產生人力、時間之成本，期能完全達到減省人力、節能省紙提升行政效率之目標。
- 三、因應試行「準三級」異地辦公措施，「前來洽公人員不得進入辦公室」。紙本公文及用印文件作業流程調整如下(同步張貼於秘書室公文交換中心)：
 - (一)暫停紙本公文及用印文件「親取」。
 - (二)文件放置「滅菌機」，滅菌完成後取出放置桌邊櫃，送件人員請立即離開。以利下一位送件人員作業。
 - (三)秘書室完成作業後，文件放回公文交換中心，敬請各單位確實使用正確的公文卷夾。
 - (四)公文交換中心場內人數比照辦公室，上限4人。但因空

間較小，建議場內人數不超過2人，請送件人員不要逗留，儘速作業後離開。

- 四、因應新型冠狀病毒(COVID-19) 臺南升準三級防疫警戒，本室遵循「準三級」異地辦公方式，為減少人員移動及接觸機會，除密件及各式表單、合約書等須用印文件外，請各單位盡量採用公文線上簽核。疫情期間，多有不便，為共同守護大家的健康，敬請及感謝各單位配合。

正本：本校各一、二級單位(以全校師生發信系統分送)

副本：

國立成功大學人事室函

機關地址：台南市大學路一號
聯絡人：人事室考核發展組陳文姿 50875
電子信箱：z8810011@email.ncku.edu.tw
機關傳真：(06)-2766456

受文者：如正、副本
發文日期：中華民國110年5月16日
發文字號：成大人室(發)字第258號
速別：速件
密等及解密條件或保密期限
附件：如文

主旨：為因應新型冠狀病毒(COVID-19)臺南升準三級防疫警戒，本校行政單位人員自本(110)年5月17日起試行「準三級」異地辦公，請依說明事項配合辦理，請查照。

說明：

- 一、請一級行政單位主管將行政人員依核心業務或配合防疫業務，承辦人跟職務代理人分開原則，視業務需要彈性調整為三組人力：
 - (一)原處室辦公。
 - (二)校內異地辦公。
 - (三)居家辦公。
- 二、請一級行政單位就所屬人力分組情形填寫於「人力分組配置表」(附件1，本表以一級單位為主)，於5月17日下班前將掃描檔 Email 至人事室信箱(z8810011@email.ncku.edu.tw)，並請於郵件主旨註明貴一級單位名稱。
- 三、異地辦公方式：
 - (一)每間辦公空間容納4人(含)以下人數。(辦公室空間有兩個以上門可通行者，請總務處協助用塑膠帷幕隔起，留有各自通道，得在原辦公室分艙辦公。)
 - (二)行政人員照常上班，同仁如額溫37度以上或耳溫38度以上，不要至學校，請假就醫，並採居家辦公。另單位同仁為自主健康管理、居家檢疫或居家隔離者，得實施居家辦公。
 - (三)會議5人(含)以上者，均改用線上會議。
 - (四)各單位設置統一對外窗口，前來洽公人員不得進入辦公室。
 - (五)雲平大樓異地辦公空間請連繫人事室陳文姿專員。
- 四、居家辦公方式：
 - (一)居家辦公人數以不高於各一級單位現有人員1/3為原則。
 - (二)假別部分：職員工實施居家辦公，核給防疫公假(請至差勤系統/國內請假單項下申請，請假類別點選「新型冠狀病毒(COVID-19)應本校措施而衍生之請假」)。
- 五、檢附居家辦公注意事項(附件2)、工作紀錄表(附件3)、遠端桌面設定教學資料(附件4)各1份。

正本：本校各一、二級行政單位(以Email傳送)。

副本：本室發展組