

國立成功大學 106 學年度第 2 學期學生事務會議紀錄

◎ 時間：107 年 5 月 18 日（五）上午 9：00

◎ 地點：光復校區國際會議廳第三演講室

◎ 主席：洪學生事務長敬富

紀錄：鄭進財

◎ 出席人員：王館長健文(廖敬華代)、黃國際長悅民(巫苑瑩代)、詹總務長錢登(胡振揚代)、賴教務長明德(黃信復代)、賴主任明德(王秀雲代)、蔡主任佳良、賴主任明德(黃信復代)、陳院長玉女、林主任朝成(林耀潯代)、林主任明澤、翁主任嘉聲、陳主任玉峯(吳怡瑩代)、楊所長/主任金峯、劉所長益昌(邵碩芳代)、陳院長淑惠(黃守仁代)、郭主任宗枋、黃主任守仁、楊主任耿明、李院長偉賢(廖德祿代)、楊主任天祥(侯淑蓉代)、張主任鑑祥、陳主任昭旭(張雅慧代)、許主任聯崇(魏汎珊代)、蕭主任/所長士俊(蔡世瑛代)、侯主任廷偉(蘇郁雯代)、賴主任/所長維祥(彭兆仲代)、黃主任良銘(林政宏代)、沈主任聖智(洪瓊宜代)、林主任昭宏(呂學展代)、曾主任淑芬(李昕恬代)、黃所長浩仁、陳主任宗嶽(盧福翊代)、簡主任伯武(黃浩仁代)、吳院長豐光(何俊亨代)、張主任學聖(鄭凱文代)、何主任俊亨、王主任澤世、馬主任瀾嘉、葉主任桂珍(郭榕渝代)、史所長習安(呂孟師代)、王主任惠嘉、陳所長正忠(洪好儒代)、蔡所長佳良、廖主任俊雄(吳雅婷代)、許院長育典(黃乙妙代)、陳主任欣之(王馨梅代)、蔡主任群立(黃乙妙代)、許所長清芳(李慧珍代)、陳主任俊仁、許院長渭州(張名先代)、楊主任宏澤(張名先代)、高主任宏宇(趙玉凌代)、連所長震杰(余雅慧代)、莊所長文魁(張名先代)、張所長名先、高所長宏宇(趙玉凌代)、陳主任培殷(鍾惠如代)、張院長俊彥(郭雀櫻代、王梨菱代)、王主任靜枝、謝主任式洲(郭雀櫻代)、楊主任孔嘉、張主任哲豪(汪翠澄代)、洪主任菁霞(蔡昆霖代)、高主任雅慧(郭雀櫻代)、高所長雅慧(郭雀櫻代)、司所長君一(翁子又代)、陳所長炳焜、沈所長延盛、莊所長季瑛、孫所長孝芳(王宥甯代)、胡所長淑貞(余沛翊代)、陳所長玉玲(陳永崇代)、盧所長豐華、郭所長余民(李宥萱代)、熊仲卿老師(莊家銘代)、陳芄婷老師、郭鴻文老師、陳志宏老師、劉佩宜同學(劉奕宏代)

◎ 列席人員：林副學務長兼組長志勝(馮業達代)、陳副學務長兼組長高欽、林組長呈鳳、陳組長孟莉、臧組長台安、羅主任丞巖、樂錯·祿璞峻岸主任、鄭淑惠、廖聆岑、林淑娟、王淑娟

壹、報告事項：

一、報告 106 學年度第 1 學期學生事務會議決議案執行情形(詳見附錄,P.4)

二、主席報告：非常感謝各位院長、系所主管、代表在百忙中參與本學期學生事務會議，學生事務因涉及學生各方面權益，請大家再繼續支持，如有任何需要協助的地方，也請不吝告訴我們。

三、各單位報告：無。

四、學生事務處各組室工作報告：請參閱書面報告。

貳、討論提案：

第 1 案

【提案單位：住宿服務組】

案由：擬修訂「國立成功大學學生宿舍管理規則」第四條如修正條文對照表，提請審議。

說明：

一、本次修正重點：現行本校優先安排非設籍鄰近地區之大學部新生(含轉學生)校內住宿床位，惟近年常遇新生入學後便立即辦理休學或申請保留學籍並於爾後復學或正式入學時，要求再次比照當年度入學大一新生保障其住宿。考量學生宿舍床位資源有限，故修改條文內容，限定須為學校公告當年度錄取大學部新生(含轉學生)身分始符合優先安排資格。

二、案經 106 年 12 月 15 日宿委會修法組會議、107 年 1 月 16 日 106 學年度第 1 學期第 6 次組務會議、107 年 03 月 08 日 106 學年度第二學期第一次宿委大會之充分討論與溝通後通過。

三、檢附現行「國立成功大學學生宿舍管理規則」條文供參。

擬 辦：通過後，公告實施。

決 議：照案通過「國立成功大學學生宿舍管理規則」如附件一(P.5-11)，修正條文對照表如附件二(P.12-13)。

第 2 案

【提案單位：住宿服務組】

案 由：擬修正「國立成功大學學生宿舍自治委員會組織辦法」第三條條文如修正條文對照表，提請審議。

說 明：

一、本次修法重點：新增第三條第七款說明未具本校在學學籍之宿舍自治委員退場機制，故修訂本辦法。

二、案經 107 年 01 月 11 日之 106 學年度第一學期修法組第 3 次小組會議、107 年 1 月 16 日之 106 學年度第 1 學期第 6 次組務會議、107 年 03 月 08 日之 106 學年度第二學期第一次宿委大會之充分討論與溝通後通過。

三、檢附現行「國立成功大學學生宿舍自治委員會組織辦法」條文供參。

擬 辦：通過後，公告實施。

決 議：照案通過「國立成功大學學生宿舍自治委員會組織辦法」如附件三(P.14-17)，修正條文對照表如附件四(P.18)。

第 3 案

【提案單位：學生活動發展組】

案 由：擬修正「國立成功大學學生社團活動實施要點」部分條文如修正條文對照表，提請審議。

說 明：

一、本次修正重點如次：

(一) 修正名稱：依據 106 年 1 月 18 日 105 學年度第 1 次臨時校務會議決議：學生事務處原課外活動指導組調整為學生活動發展組。並經教育部 106 年 9 月 29 日臺教高(一)字第 1060138138 號核定，學生活動發展組更名自 106 年 8 月 1 日生效。

(二) 配合現行會計核銷及單據規定修正要點內容。

二、檢附現行「國立成功大學學生社團活動實施要點」、106 年 1 月 18 日 105 學年度第 1 次臨時校務會議紀錄【節錄】供參。

擬 辦：通過後，公告實施。

決 議：照案通過「國立成功大學學生社團活動實施要點」如附件五(P.19-22)，修正條文對照表如附件六(P.23-28)。

第 4 案

【提案單位：學生活動發展組】

案 由：擬修正「國立成功大學學生社團校外競賽績優獎勵作業要點」部分條文如修正條文對照表，提請審議。

說 明：

一、本次修改重點:

(一) 原學生事務處課外活動指導組調整為學生活動發展組。案經 106 年 1 月 18 日 105 學年度第 1 次臨時校務會議決議：學生事務處原課外活動指導組調整為學生活動發展組。依據教育部 106 年 9 月 29 日臺教高(一)字第 1060138138 號核定，學生活動發展組更名為 106 年 8 月 1 日生效。

(二) 擴大本要點獎勵適用範圍為非體育類之國際性及全國性競賽活動。

二、檢附現行「國立成功大學學生社團校外競賽績優獎勵作業要點」供參。

擬 辦：通過後，續提校務基金管理委員會審議。

決 議：照案通過「國立成功大學學生社團校外競賽績優獎勵作業要點」如附件七(P.28)，修正條文對照表如附件八(P.29-30)。

參、臨時動議：無。

肆、散會：當日上午 9 時 48 分。

國立成功大學 106 學年度第 1 學期學生事務會議決議案執行情形報告表

107 年 5 月 18 日

決議案摘要	承辦單位執行情形
<p>第 1 案 案由：擬修正「國立成功大學學生社團輔導辦法」部分條文如修正條文對照表，提請審議。 決議：修正通過「國立成功大學學生社團輔導辦法」如附件一，修正條文對照表如附件二。</p>	<p>【學務處活動組】 已於本校法規彙編網頁及本組網頁相關法規公告實施。</p>
<p>第 2 案 案由：擬修訂「國立成功大學學生請假辦法」部分條文如修正條文對照表，提請審議。 決議： 一、修正通過「國立成功大學學生請假辦法」如附件三，修正條文對照表如附件四。 二、本修正條文自 107 學年度起實施。</p>	<p>【學務處生輔組】 已依修正後辦法擬定流程，並委託計網中心開發系統，預計 107 學年度上線實施。</p>
<p>第 3 案 案由：擬修正「國立成功大學膳食委員會組織要點」第三條、第四條條文如修正條文對照表，提請審議。 決議：照案通過「國立成功大學膳食委員會組織要點」如附件五，修正條文對照表如附件六。</p>	<p>【學務處住服組】 已於 107 年 1 月 8 日公告實施。</p>
<p>第 4 案 案由：擬修正「國立成功大學學生宿舍管理規則」部分條文如修正條文對照表，提請審議。 決議：修正通過「國立成功大學學生宿舍管理規則」如附件七，修正條文對照表如附件八。</p>	<p>【學務處住服組】 已於 107 年 1 月 11 日公告實施。</p>

國立成功大學學生宿舍管理規則

93.5.14. 92 學年度第 2 學期學生事務會議修訂通過
 96.5.25. 95 學年度第 2 學期學生事務會議修訂通過
 97.5.30. 96 學年度第 2 學期學生事務會議修訂通過
 97.12.26. 97 學年度第 1 學期學生事務會議修訂通過
 98.5.22. 97 學年度第 2 學期學生事務會議修訂通過
 98.12.18. 98 學年度第 1 學期學生事務會議修訂通過
 99.5.21. 98 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過
 100.5.20. 99 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過
 101.5.25. 100 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過
 102.5.17. 101 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過
 102.12.13. 102 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過
 103.5.23. 102 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過
 103.12.19. 103 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過
 104.5.22. 103 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過
 104.12.18. 104 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過
 106.12.22. 106 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過
 107.5.18. 106 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過

第一條 本校為達成學生生活教育之目的，促使學生宿舍管理更臻完善，特訂本規則。

第二條 學生宿舍管理，由學生事務處住宿服務組策劃，並指派相關人員執行下列各款項：

- 一、宿舍輔導員：擬訂年度經營計畫書、綜理社區經營與住宿學生之輔導與服務工作、輔導召開宿舍自治幹部會議，並出席宿舍相關會議、推動各項自治活動等舍區優質環境營造工作、協助心理衛生工作之推動、督導管理員執行宿舍管理工作、協助學生宿舍床位分配，以及其他有關宿舍服務暨輔導之臨時交辦事項。
- 二、宿舍管理人員：負責宿舍安全維護、公共財產保管、沐浴熱水及水電正常供應、維修(護)申請驗收等事宜。
- 三、宿舍維修人員：負責學生宿舍各項設施之維護、修繕、改善、補充與購置等事宜。
- 四、校安中心值勤人員：協助學生宿舍各項生活輔導事宜並處理校園或各類偶發事件。
- 五、宿舍服務幹部：協助上述人員執行本規則，以落實各項管理暨服務工作。服務幹部組成與工作內容由住宿服務組律定之。

第三條 為推動學生自治，由學校輔導住宿生設立「學生宿舍自治委員會」。

第四條 住宿採自願申請，其資格為大學日間部一、二、三年級（含建築系建築設計組四年級、藥學系四至五年級、醫學系四至六年級），研究生碩士班一、二年級及博士班一、二、三、四年級之舊生，設籍臺南市東區、中西區、北區、南區、安平區、安南區、永康區、新市區、仁德區、歸仁區、關廟區以外或已遷出上述地區本籍達六個月以上(以學校公告申請日為計算基準)之舊生，大學部得依學校公告提出床位抽籤申請，研究所學生得依學校公告提出床位抽籤或續住登記。三創書院學生之住宿申請與審核方式，另訂之。

前項申請者，若為大學部學生，且具有下列各款情形之一者，得由原需求單位或個人提出申請特殊床位；若為研究所學生，且具有下列第一款至第七款情形之一者，原需求單位或個人提出申請核准後，得由住宿服務組視床位狀況優先遞補床位：

- 一、 障礙生：持有新舊制身心障礙證明或手冊、教育部特殊教育學生鑑定及就學輔導會所核發之鑑定證明書者。
- 二、來校交換之國際學生。
- 三、家境貧困持有社政單位低收入戶證明者。
- 四、外籍生。

- 五、家庭突遭不可抗拒之天然災害持有社政單位證明者。
- 六、學生宿舍自治委員會委員、秘書。
- 七、其他有特殊情形並附證明者。
- 八、僑生
- 九、設籍外離島並畢業於外離島高中(職)學校。
- 十、設籍臺南市東區、中西區、北區、南區、安平區、安南區、永康區、新市區、仁德區、歸仁區、關廟區以外或已遷出上述地區本籍達六個月以上(以學校公告申請日為計算基準)之學校公告當學年度錄取大學部新生(含轉學新生)。

前項第一至九款情形，有宿舍違規記點者或依前項不得申請住宿者，不得以特殊理由申請保留床位。

凡申請宿舍費減免核准者，以該身分別最低住宿費為其住宿費減免金額，如申請者之住宿費超過其減免金額，則需繳交差額。

第五條 住宿之核准程序如下：

一、大學部：

- (一) 經本校公告錄取之新生，住宿服務組隨入學通知，告知新生至住宿服務組網站依志願登錄宿舍、簽訂學生住宿契約書及住宿生活公約，再由電腦抽籤後公告。
- (二) 具有本規則第四條第一項各款身份者，得由原需求單位或個人提出申請，經特殊床位申請審查小組覆審，簽請學生事務長核定後保留床位資格，其住宿棟別由住宿服務組統一安排後依公告辦理選填床位手續。
- (三) 其他各系之舊生(含僑生、外籍生)，於每年三月底前先至住宿服務組網站依志願登錄宿舍、簽訂學生住宿契約書，再經電腦統一抽宿舍棟別；中籤者再依個人住宿意願或選擇室友後，簽訂住宿生活公約並向住宿服務組辦理選填床位手續。惟違規記點五點以上而未完成銷點者，僅有最高5%的中籤機率。
- (四) 未於公告時間內辦理登記者，視同放棄。

二、研究所：

- (一) 經本校公告錄取之碩士班新生於每年五月中旬及博士班新生於每年六月中旬，至住宿服務組網站依志願登錄宿舍、簽訂學生住宿契約書及住宿生活公約，再由電腦抽籤後公告。
- (二) 原住宿舊生於每年四月底前公告期間內，至住宿服務組網站簽訂學生住宿契約書及住宿生活公約後，登記續住，始完成床位申請手續。惟有宿舍違規記點者，不得登記續住。
- (三) 未於公告時間內辦理登記者，視同放棄。

第六條 寒暑假之住宿及管理，由住宿服務組與宿舍自治委員會協調後執行。寒暑假住宿要點，另訂之。

第七條 經核准住宿之學生，進住程序如下：

- 一、新生須於學校公告進住日七日前完成繳費；並於進住日起一週內向該宿舍服務幹部或管理人員報到，確認住宿。不住宿時，須於學校公告日期前完成退宿手續。
於學校公告繳費期限內繳交住宿費；並於開學後一週內向該宿舍服務幹部或管理人員報到，確認住宿。

- 二、未完成繳費手續或未完成進住確認程序者，納入離校控管，限制離校手續之辦理與其他住宿之申請；其床位住宿服務組得逕行辦理遞補。
- 三、經核准遞補床位之學生，其收費標準依進住日期起按週次比率核算之；進住程序同前項規定。

四、住宿生須完成體檢

(一) 具本校學籍

1. 當學年度入學者:須於學校公告開學日前完成本校環境保護暨安全衛生中心衛生保健組(以下簡稱衛保組)依教育部規範所辦理之「新生體檢」,若未完成所提供之體檢程序,取消住宿資格,應於通知後十日內辦理退宿申請手續。
2. 非當學年度入學者:應於床位申請前完成本校衛保組依教育部規範辦理之「新生體檢」及其程序,否則取消住宿資格。
3. 境外生之新生體檢日期由國際事務處另訂之。

(二) 符合本校學生宿舍寒暑假住宿要點之未具本校學籍者且住宿8日(含)以上者,其體檢資料須包含3個月內之胸部X光檢查證明。經本校衛保組確認完成繳交後,始得申請住宿。

第八條 為正向鼓勵並促進同學優良德行,以提升住宿生活品質,本校學生有熱心宿舍公益活動或善行義舉者,得優良記點。記點標準如下:

- 一、參加住宿服務組所舉辦之單次活動者,每參加一次記一點。
- 二、參加宿舍各項活動比賽前三名得獎者,記二點。
- 三、參與宿舍志工服務者,每服務6小時記一點,每學期不得少於24小時,每學期最多記六點。
- 四、其他足資獎勵之行為,記一至三點。

前項第三款所稱之志工,係指本校學生出於自由意志,不以獲取報酬為目的,以提高學生宿舍服務效能及增進住宿服務品質,並經公告後徵選合適之人選。

優良記點,由學生宿舍行政人員或服務幹部提出建議,經住宿服務組組長核定之。

優良記點與違規記點互相抵銷,惟屬重大違規被勒令退宿者,不得以優良記點與勒令退宿相抵。

優良記點累計點數列入爾後每學年併計之。

參加床位抽籤者,得使用優良記點點數,以增加抽中機會。經使用優良點數者,其點數歸於消滅。遞補順序依點數多寡決定之,如點數相同時,則由系統隨機取之。點數歸於消滅。

第九條 為維護宿舍安全及秩序,採違規記點制度。凡本校學生於宿舍區經宿舍管理人員、宿舍輔導人員或宿舍服務幹部執行違規記點,累滿十點(含)者提交學生宿舍違規審議小組審議後,簽請住宿服務組公告執行。學生宿舍違規審議小組設置要點,另訂之。

經勒令退宿者,已繳交住宿相關費用,不予退還,其行為違反校規者,依學生獎懲要點處置。並得視違反情節輕重,併處以下停權措施:

- 一、停止當學年與次學年之住宿權,如欲復權,須於停權期滿之次學年住宿申請前完成銷

點，始得於停權期滿後，再次申請住宿。

二、永久停止在學期間住宿權。

宿舍違規行為，記點標準如下：

- 一、頂讓床位或未辦理床位申請私自搬入宿舍。記十點
- 二、賭博、吸煙、吸毒、酒後鬧事、肢體衝突等。記十點
- 三、放置或使用危險物、違禁物或易燃物品。記十點
- 四、訪客(含非該棟之居民)於零時至八時逗留於宿舍(女生宿舍會客時間另訂之)，該訪客及受(邀)訪之住宿生皆記十點。
- 五、蓄意破壞宿舍公物及設備或違反公共安寧、公共衛生、公共安全事項情節嚴重者。記十點
- 六、竊取他人財物或未經許可使用他人物品。記十點
- 七、於宿舍內如有相當於本校學生獎懲要點第八點第一項第七、九、十、十一款與第九點第一項第三款之情事。記十點
- 八、宿舍內禁止使用或放置違規電器。每項違規電器違反者記八至十點

宿舍內禁止之電器如下：

- (一) 電熱或發熱烹飪設備。
 - (二) 直接供電功率 500W(瓦)(充電使用不在此限)以上之電器包含各式充電設備，吹風機、電腦及整髮器不在此限。
 - (三) 電力儲存設備供電電壓 35V(伏特)以上者容量不得超過 10000mAh(毫安培小時)。
 - (四) 其餘須禁止電器由各舍生活公約訂定之。
 - (五) 因特殊需求之電器需檢附相關證明文件，事先向住宿服務組申請審核通過。
- 九、私自更換寢室、申請轉換宿後未於規定時間內辦理手續或非為緊急災難所需之爬窗或爬牆行為。記八點
 - 十、住宿生應依公告於進住前完成繳費。如有特殊狀況，應主動於繳費截止日期前向本組申請延期繳費，經本組核准者，始得延期繳費。
未於通知期限內主動出示住宿費繳費證明、低收、住宿費就貸證明者，記五點。
經催繳一周後仍未主動出示住宿費繳費證明、低收、住宿費就貸證明者，加計五點。
 - 十一、破壞宿舍公物及設備情節較輕者。記五點
 - 十二、在寢室內飼養動物或寵物。記五點。
 - 十三、未依《國立成功大學學生個人非燃油載具停放寢室規定》擅自於宿舍房間停放自行車、機車等車輛。記五點
 - 十四、違反公共安寧、公共衛生、公共安全事項。記四點。
 - 十五、非宿舍公務之寢室宣傳、引介商人進出宿舍買賣物品。記四點。
 - 十六、未經宿舍管理人員同意，公共區域(如走廊、寢室門前、窗台等)任意擺放私人物品，佔用公共區域，經勸阻無效者。記四至五點。
 - 十七、未於規定期限內完成離宿清點手續者，視違反情節輕重，記五至八點，並得收清潔費新臺幣壹仟元。

前項記點超過八點者，須由學生宿舍輔導員、管理人員或服務幹部提出，經住宿服務組組長核定之。

違規記點得由違規學生提出銷點申請，以校園服務抵之，三小時抵一點，每次申請應以抵完違規點數為準。校園服務工作內容由住宿服務組分配之。

違規點數累計未達十點者，仍有住宿申請權；但累計點數列入爾後每學年併計之。

其他未載明之違規行為或違規記點之執行細則，得由學生宿舍自治委員會授權各宿舍依實際情況以住宿生活公約酌處之。

違反本條各項規定之處理，悉依學生住宿契約書為準。

有違反上述各項規定之虞者，宿舍管理相關人員在徵得寢室一位同學同意或經住宿服務組組長以上之主管同意後，由宿舍服務幹部陪同下進入寢室進行瞭解；如有檢查必要時，應知會學生進行。但遇有緊急情況，須急速處理時，得逕行進入寢室瞭解與檢查，以維護宿舍安全與秩序。經瞭解與檢查，違反上述各項規定屬實者，依前項程序處理之。惟涉及違犯法律規定且已進入司法程序者，則依法律規定處理之。

第十條 為增進住宿學生之責任感，並培養其重視財物保管及愛惜物力之習慣，對於宿舍公物之維護依下列規定辦理：

- 一、凡住宿同學進住宿舍後應向管理人員領取財產卡，逐一核對，並於住宿期間妥善保管寢室公物。於遷出寢室時應依規定辦理遷出手續，逾期未辦者，得由檢查人員自行進入檢查並認定公物損壞程度，原住宿者不得有異議。私人物品未清除者視同廢棄物處理，酌收清潔費新臺幣壹仟元。如有損壞或遺失公物者，應依財產清單價值表規定賠償。
- 二、住宿同學辦理遷出寢室手續時，應同時繳交積欠宿舍之各項費用（如：清潔費、公物損毀賠償、冷氣費等），未繳者除取消往後之住宿權利外，另依國立成功大學學生獎懲要點議處之，並限制其離校手續之辦理。

第十一條 住宿期限以一學年為原則，但有特殊情況須退宿者，依下列各款程序辦理退宿。

- 一、因個人原因自行辦理退宿者，須至住宿服務組辦理退宿申請、完成離宿清點手續。
- 二、自請休學、退學者，須於離校手續核章前辦理退宿與離宿清點。
- 三、非自請退學者或學期中完成畢業離校者，須立即辦理退宿、離宿清點手續。惟寒暑假畢業者，得住至寒暑假結束，配合離宿期限完成清點手續。
- 四、上述喪失學籍者，一併取消已申請之所有床位。

第十二條 住宿生不論任何原因遷出寢室，均須向宿舍管理人員繳還或清點公物及設備，完成財產清點手續(含寒、暑假離宿之清點)，如有遺失或毀損者，依第十條處理之。

住宿期滿者，先至各宿舍管理人員處填妥離宿清點表，經舍長及管理員清點無誤，再送住宿服務組審核通過後，始完成手續。

住宿未期滿者，應繳交退宿申請表或報告書，經住宿服務組審核通過後，再至各宿舍管理人員處填妥退宿申請單、離宿清點表，經舍長及管理員清點無誤，始完成手續。

未於規定期限內完成清點手續者，除依學生住宿契約書處理外，視同宿舍違規行為，違規記點罰則由住宿服務組律定之。

第十三條 住宿學生辦理退宿時，除依住宿契約酌收手續費外，並依下列各款標準辦理收、退費：

- 一、新、舊生於學校公告進住日前辦理退宿者，全額退還已繳住宿費；尚未繳費者免繳。
- 二、新、舊生於學校公告進住日起辦理退宿者，以每日新臺幣壹佰參拾元收取住宿費。其計費日數以辦理財產清點之日為基準日。最高以全額住宿費為限。
- 三、因休、退學、畢業及意外事故不能續住者，得免收手續費，自開學日未逾學期三分之一申請退宿者，住宿費退還三分之二；自開學日逾學期三分之一未達學期三分之二申請退宿者，住宿費退還三分之一；自開學日逾學期三分之二申請退宿者，住宿費退還學期賸餘週次金額之二分之一。

除前項各款情形外，均視為未放棄該床位，仍應繳交全額住宿費且不得退費。

第十四條 為落實生活輔導及管理，並提供住宿生適時之服務，各宿舍應設置宿舍服務委員室；另由宿舍輔導人員(校安中心值勤人員)實施不定時巡查；必要時得由住宿服務組招募服務志工協助之。

為落實宿舍安全，住宿生須於住宿期間接受防災疏散暨緊急避難等安全教育訓練。未能接受宿舍安全教育訓練者，管制其住宿申請。宿舍安全教育實施方式與認證，由住宿服務組律定之。

第十五條 為瞭解學生住宿及宿舍安全之情形，每學期宿舍輔導人員須率同宿舍管理人員及宿舍服務幹部實施宿舍普查乙次(必要時得增加局部抽查或普查次數)。普查前應先行公告，住宿生均應配合，不得規避。

住宿生未能於公告期間內接受普查者，須於事前提出說明，並於公告補普查之期間內完成普查。

公告補普查期限之後再完成普查者，視為延遲普查，屬違規行為，違規記點罰則由住宿服務組律定之；惟有特殊理由者不在此限。

未依前述規定完成普查者，除取消住宿資格外，應即辦理退宿申請手續，並須繳納全額住宿費。未繳納住宿費者列入離校控管。

公告補普查期限後三日內，各宿舍服務幹部應依實際狀況填寫普查報告表，送住宿服務組辦理。

第十六條 為維護宿舍公物及設備之堪用，由總務處、學生事務處，負責學生宿舍之修繕維護、改良及保養工作。

一、營繕：

宿舍修繕事宜，由住宿同學或宿舍服務幹部至服委室填寫申請修繕登記表，由宿舍管理人員確認後向住宿服務組報修；再由住宿服務組或營繕組實施維修。

宿舍土木或水電修護由總務處營繕組，負責檢修與維護；小型、簡易及需外包之修繕得由住宿服務組逕行處理，以爭取時效。

二、保養：

- (一) 宿舍全自動熱水爐、水道管制、抽水馬達、發電機、滅火機及消防設備以及機械專門技術者，由總務處負責派人保養。
- (二) 飲水機、過濾器等一般生活設施，由總務處或外包廠商派員維護，其外表清潔與一般性公物，由宿舍管理人員負責保養維護。

各寢室公物由住宿學生負責保養維護。

三、整潔維護：

- (一) 宿舍清潔由宿舍管理人員或宿舍服務幹部共同督導，清潔範圍包含宿舍外圍環境整潔與花木維護、宿舍內公共設施、儲藏室、交誼室、地下室等。
- (二) 各寢室門窗、玻璃、地面、牆壁及所有設施均由住宿學生負責。

前述事項由學生宿舍自治委員會監督，得評定優劣，並隨時向住宿服務組提供改善建議。

四、器具申請繳銷：

- (一) 宿舍所需器具，由宿舍管理人員向住宿服務組申請。
- (二) 非消耗品之器具，由管理人會同宿舍輔導員向住宿服務組提出，討論通過後由相關人員執行。
- (三) 不堪用之器具，由宿舍管理人員填報財產報廢單，連同廢品繳資產管理組，呈核銷帳。

五、生活設施增設或改良：

住宿生若有增設或改良各類生活設施之需求，應透過學生宿舍自治委員會向住宿服務組提出申請；再由住宿服務組會同總務處評估辦理之；否則學生宿舍自治委員會可拒絕之。

第十七條 本校任何團體或個人，欲申請宿舍場地舉辦活動者，須依各宿舍場地借用辦法提出申請，經同意後始得使用，各宿舍場地借用辦法另定之。

第十八條 本規則經學生事務會議通過後實施，修正時亦同。

「國立成功大學學生宿舍管理規則」第四條條文修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第四條 住宿採自願申請，其資格為大學日間部一、二、三年級（含建築系建築設計組四年級、藥學系四至五年級、醫學系四至六年級），研究生碩士班一、二年級及博士班一、二、三、四年級之舊生，設籍臺南市東區、中西區、北區、南區、安平區、安南區、永康區、新市區、仁德區、歸仁區、關廟區以外或已遷出上述地區本籍達六個月以上(以學校公告申請日為計算基準)之舊生，大學部得依學校公告提出床位抽籤申請，研究所學生得依學校公告提出床位抽籤或續住登記。三創書院學生之住宿申請與審核方式，另訂之。</p> <p>前項申請者，若為大學部學生，且具有下列各款情形之一者，得由原需求單位或個人提出申請特殊床位；若為研究所學生，且具有下列第一款至第七款情形之一者，原需求單位或個人提出申請核准後，得由住宿服務組視床位狀況優先遞補床位：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、 障礙生：持有新舊制身心障礙證明或手冊、教育部特殊教育學生鑑定及就學輔導會所核發之鑑定證明書者。 二、 來校交換之國際學生。 三、 家境貧困持有社政單位低收入戶證明者。 四、 外籍生。 五、 家庭突遭不可抗拒之天然災害持有社政單位證明者。 六、 學生宿舍自治委員會委員、秘書。 七、 其他有特殊情形並附證明者。 八、 僑生 九、 設籍外離島並畢業於外離島高中(職)學校。 十、 設籍臺南市東區、中西區、 	<p>第四條 住宿採自願申請，其資格為大學日間部一、二、三年級（含建築系建築設計組四年級、藥學系四至五年級、醫學系四至六年級），研究生碩士班一、二年級及博士班一、二、三、四年級之舊生，設籍臺南市東區、中西區、北區、南區、安平區、安南區、永康區、新市區、仁德區、歸仁區、關廟區以外或已遷出上述地區本籍達六個月以上(以學校公告申請日為計算基準)之舊生，大學部得依學校公告提出床位抽籤申請，研究所學生得依學校公告提出床位抽籤或續住登記。三創書院學生之住宿申請與審核方式，另訂之。</p> <p>前項申請者，若為大學部學生，且具有下列各款情形之一者，得由原需求單位或個人提出申請特殊床位；若為研究所學生，且具有下列第一款至第七款情形之一者，原需求單位或個人提出申請核准後，得由住宿服務組視床位狀況優先遞補床位：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、 障礙生：持有新舊制身心障礙證明或手冊、教育部特殊教育學生鑑定及就學輔導會所核發之鑑定證明書者。 二、 來校交換之國際學生。 三、 家境貧困持有社政單位低收入戶證明者。 四、 外籍生。 五、 家庭突遭不可抗拒之天然災害持有社政單位證明者。 六、 學生宿舍自治委員會委員、秘書。 七、 其他有特殊情形並附證明者。 八、 僑生 九、 設籍外離島並畢業於外離島高中(職)學校。 十、 設籍臺南市東區、中西區、 	<p>考量學生宿舍床位有限，修正第四條第二項第十款，限定須為當年度入學大學部新生身分始符合優先安排資格。</p>

<p>北區、南區、安平區、安南區、永康區、新市區、仁德區、歸仁區、關廟區以外或已遷出上述地區本籍達六個月以上(以學校公告申請日為計算基準)之<u>學校公告當學年度錄取</u>大學部新生(含轉學新生)。</p> <p>前項第一至九款情形，有宿舍違規記點者或依前項不得申請住宿者，不得以特殊理由申請保留床位。凡申請宿舍費減免核准者，以該身分別最低住宿費為其住宿費減免金額，如申請者之住宿費超過其減免金額，則需繳交差額。</p>	<p>北區、南區、安平區、安南區、永康區、新市區、仁德區、歸仁區、關廟區以外或已遷出上述地區本籍達六個月以上(以學校公告申請日為計算基準)之<u>大學部新生</u>(含轉學新生)。</p> <p>前項第一至九款情形，有宿舍違規記點者或依前項不得申請住宿者，不得以特殊理由申請保留床位。凡申請宿舍費減免核准者，以該身分別最低住宿費為其住宿費減免金額，如申請者之住宿費超過其減免金額，則需繳交差額。</p>	
---	---	--

國立成功大學學生宿舍自治委員會組織辦法

91.5.31	90	學年度第2學期	學生事務會議核備
96.5.25	95	學年度第2學期	學生事務會議核備
97.12.26	97	學年度第1學期	學生事務會議核備
98.12.14	98	學年度第1學期	學生事務會議核備
99.05.21	98	學年度第2學期	學生事務會議核定
99.12.17	99	學年度第1學期	學生事務會議核定
100.12.23	100	學年度第1學期	學生事務會議通過
101.05.25	100	學年度第2學期	學生事務會議通過
104.05.22	103	學年度第2學期	學生事務會議通過
107.05.18	106	學年度第2學期	學生事務會議通過

- 第一條 依據國立成功大學組織章程第四十六條訂定之。
- 第二條 國立成功大學學生宿舍自治委員會(以下簡稱本會)以培養學生自治與自律精神，增進住宿生福利，反映住宿生意見，並藉協助學校宿舍管理及服務工作，進而提昇宿舍生活品質為宗旨。
- 第三條 本會之組織與成員
- 一、由主任委員一人、副主任委員三人、自治委員若干人與秘書四人組成之，任期一年，得連選連任。
 - 二、主任委員為本會總負責人，負責會務之推動與會議之召集；如因故不能視事時，得由副主任委員代理之。
 - 三、因會務推動需要，本會下設修法、財政、工程與福利等三小組，由自治委員分組組成之，各置副主任委員一人。
 - 四、因會議需要，主任委員得從秘書中遴選一名為主任秘書，協助行政工作。
 - 五、自治委員之名稱，得冠以宿舍名稱(如勝一舍自治委員)以便利會務推行與區別。
 - 六、各宿舍自治委員之名額，以每二五〇名住宿生選一名自治委員之比例為原則；若該宿舍住宿生不足二五〇名時，得保障一名額。而超過五〇〇名之宿舍，應至少選出兩名自治委員。
 - 七、本會委員於任期內確認喪失住宿權，或未具所任職宿舍之住宿生身分，則立即喪失委員資格。
- 第四條 本會之職掌
- 一、釐訂年度工作暨活動計畫，並執行之。
 - 二、彙集住宿生意見,提供學校有關宿舍管理與服務措施之建議。
 - 三、參與研擬住宿生自治與自律之各項方案，並協助促進推動之。
 - 四、參與研擬營造「宿舍文化」之具體方案，並協助促進推動之。
 - 五、協調、整合、處理各宿舍之共同事務。
 - 六、本會經費之分配、管理與運用。
 - 七、監督宿舍管理人員及宿舍服務幹部之工作績效，並向住宿服務組建議考核之。
 - 八、召集成立宿舍違規審議小組，依學生獎懲要點及學生宿舍管理規則，向住宿服務組提出處理建議。宿舍違規審議小組設置要點，另訂之。
 - 九、修訂本組織辦法，並得參與修訂宿舍相關法規。
 - 十、甄選宿舍自治委員，並報住宿服務組備查。
- 第五條 本會之會議
- 一、幹部研習會議：
每學年一次，由本會新、舊任主任委員共同主持；本會所有新任自治委

員皆須參加，地點由新、舊任主任委員共同決定；研習內容由住宿服務組規劃；經費由學生事務處支付。

二、全體委員會議:

每學期四次，以每月召開為原則，由主任委員召集，本會全體委員參加；得請宿舍服務委員及住宿服務組相關人員列席；經費由學生事務處及本會共同攤付。

每學年度最後一次會議辦理新、舊任自治委員交接。

三、臨時會議:

如遇重大議案，主任委員認為有必要時或經三分之二以上委員提議召開之，並得請住宿服務組派員列席，經費由學生事務處及本會共同攤付。

四、會議之召開，以應出席人數之三分之二為法定人數；其決議事項應以超過出席人數之二分之一同意為通過。

五、本會委員出席會議規範細則，另訂之。

第六條

本會委員之選舉於每學年度第二學期大學部學生宿舍床位抽籤結果公告以後。

一、主任委員:於每學年度最後一次會議辦理，經新任全體自治委員三分之二以上出席，採相對多數選舉方式互選產生。若出席委員人數不足時，應於學期結束前召開臨時會議選舉之。

二、自治委員:可登記參選為大學部一、二、三年級(含建築系建築設計組四年級、醫學系四、五、六年級)、研究生碩士班一、二年級及博士班一、二、三、四年級且具有下列任一住宿資格者登記參選，經審核無違規記點後，由該棟住宿生公開投票產生。選舉實行細則另定之。

(一)具任職學年住宿資格者。

(二)具任職學年之前一學年住宿資格者。

三、副主任委員:由新任主任委員從新任自治委員中遴選，送本會全體委員會議備查，同主任委員進退。

四、秘書:由具任職學年住宿資格之學生登記甄選，由新任主任委員授權上一任主任秘書與秘書甄試任免。惟應送本會全體委員會議備查。

以上確切之選舉日期由本會自訂，但須於下學期第四次全體委員會議前完成選舉。

住宿生對自治委員選舉有投票之權利。

第七條

本會委員之罷免

一、罷免自治委員:

各宿舍自治委員如有違反本組織辦法及相關規定或服務熱忱不足，或行為不當，足以破壞本會形象及名譽者，經該宿舍床位總數十分之一連署者，由住宿服務組輔導辦理公開投票，以超過該宿舍床位總數五分之二為有效投票，須獲得總票數三分之二同意票方能通過罷免或超過二分之一委員連署，召開宿舍委員審議小組會議，以超過出席人數之三分之二決議取消自治委員及本辦法第九條委員之權利。宿舍自治委員審議小組設置要點，另訂之。

二、秘書之罷免

不得經居民連署、投票罷免之，其餘罷免規定，準用委員之罷免。

第八條

本會委員遺缺之遞補

一、新任委員無法順利選舉產生時，應再公告補選之；若仍無法順利產生，得由住宿服務組與自治委員及宿舍服務幹部遴選優秀住宿生提全體委員會議通過擔任之。

二、自治委員於當學年上學期因罷免、退學、休學或其他特殊事故而離職，

其遺缺得由住宿服務組與自治委員及宿舍服務幹部遴選優秀住宿生提全體委員會議通過遞補之，補足原任任期為止。當學年下學期遺缺不再遞補。

三、主任委員遺缺由全體委員互選產生之；副主任委員遺缺由主任委員自各分組委員遴選之。

四、遞補之委員均報請住宿服務組備查。

第九條

本會委員之權利

一、服務證書：

本會委員與秘書均由住宿服務組簽請核發服務證書。

二、住宿權：

本會委員享有任職之下學年度住宿權，惟以第六條第二項第二款之資格任職者，保留任職之當學年度住宿權；秘書享有任職之下學年度住宿權。

三、敘獎：

本會委員於平日服務中有特殊表現或貢獻，其事蹟足可表揚者，得由主任委員

向住宿服務組提報，依學生獎懲要點之規定酌予敘獎；主任委員則由住宿服務

組提報敘獎。

四、本會委員因故離職或被罷免者，取消上述各項權利。

第十條

本會委員之義務

一、出席本會之各種會議。

二、執行本會之各項決議。

三、確實執行本會所訂之職掌和工作內容。

四、提供提昇住宿品質和營造宿舍文化之興革意見。

第十一條

本會經費之管理與運用

一、管理：

(一)指定保管者：由主任委員指定專人保管。

(二)指定帳戶：由保管者自行至銀行開立新帳戶保存，該新開帳戶不得與私人存款混合使用。

(三)同意支付：任何經費支出必須先經由財政副主任委員審核後再由主任委員同意，否則不得提列支出記錄。

(四)索取發票：凡支付任何經費，必須取得發票或收據，否則須主任委員簽名以示負責。

(五)專用帳冊：保管人須使用專屬帳冊以供記錄與查存之用。

(六)當天登帳：保管人必須於經費支出或取得之當天立刻登帳記錄。

(七)每月結算：保管人須於每月月底結清所有收支，記錄於帳冊中，並將收據附於帳冊內以供證明存查用。

(八)定時呈報：保管人於上學期結束前繳交帳冊及銀行帳戶影本予主任委員；下學期交接後五天內繳交本學年帳冊影本、發票與收據影本予住宿服務組承辦人。

(九)結清交接：每學年結束後須辦理結算，並在帳冊內註明餘額並簽名；於七月十五日前呈報住宿服務組核備；新、舊任主任委員交接時，保管人應將結餘金額提予下屆保管人；最後教導下屆保管人管理方式。

二、運用：

(一)開會支出。

(二)辦公用品支出。

(三)補助各宿舍共同活動支出。

(四)特別或雜項支出。

第十二條 本組織辦法經本會全體委員會議通過，送學生事務會議核定後施行，修正時亦同。

「國立成功大學學生宿舍自治委員會組織辦法」第三條條文修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第三條 本會之組織與成員</p> <p>一、由主任委員一人、副主任委員三人、自治委員若干人與秘書四人組成之，任期一年，得連選連任。</p> <p>二、主任委員為本會總負責人，負責會務之推動與會議之召集；如因故不能視事時，得由副主任委員代理之。</p> <p>三、因會務推動需要，本會下設修法、財政、工程與福利等三小組，由自治委員分組組成之，各置副主任委員一人。</p> <p>四、因會議需要，主任委員得從秘書中遴選一名為主任秘書，協助行政工作。</p> <p>五、自治委員之名稱，得冠以宿舍名稱(如勝一舍自治委員)以便利會務推行與區別。</p> <p>六、各宿舍自治委員之名額，以每二五〇名住宿生選一名自治委員之比例為原則；若該宿舍住宿生不足二五〇名時，得保障一名額。而超過五〇〇名之宿舍，應至少選出兩名自治委員。</p> <p>七、<u>本會委員於任期內確認喪失住宿權，或未具所任職宿舍之住宿生身分，則立即喪失委員資格。</u></p>	<p>第三條 本會之組織與成員</p> <p>一、由主任委員一人、副主任委員三人、自治委員若干人與秘書四人組成之，任期一年，得連選連任。</p> <p>二、主任委員為本會總負責人，負責會務之推動與會議之召集；如因故不能視事時，得由副主任委員代理之。</p> <p>三、因會務推動需要，本會下設修法、財政、工程與福利等三小組，由自治委員分組組成之，各置副主任委員一人。</p> <p>四、因會議需要，主任委員得從秘書中遴選一名為主任秘書，協助行政工作；</p> <p>五、自治委員之名稱，得冠以宿舍名稱(如勝一舍自治委員)以便利會務推行與區別。</p> <p>六、各宿舍自治委員之名額，以每二五〇名住宿生選一名自治委員之比例為原則；若該宿舍住宿生不足二五〇名時，得保障一名額。而超過五〇〇名之宿舍，應至少選出兩名自治委員。</p>	<p>一、新增第三條第七款。</p> <p>二、增訂未具本校學籍委員之退場機制。</p> <p>三、住宿權之定義如本校學生宿舍管理規則第九條。</p>

國立成功大學學生社團活動實施要點

八十九年十二月廿一日學生事務會議通過

一百零七年五月十八日學生事務會議通過

凡本校學生社團（含學生自治組織、系會及社團），均應遵照國立成功大學學生社團辦理活動實施要點（以下簡稱本實施要點）規定辦理。

第一條 活動之申請

- 一、學生社團舉辦任何活動，應向學生活動發展組提出申請並確實詳填各項資料、蓋章及輔導老師認可，最遲需於活動展開前五日（若需發公文者則在十日前，並註明受文者地址及事由），提出申請。
- 二、辦理校外活動須備妥行程計劃、路線圖、活動人員名單及保險證明文件，租賃車輛應符合各項規定。
- 三、辦理登山活動除應向學校提出活動許可及取得入山證外，並必須經過家長同意。若活動延期應重新登記，入山前並獲得入山登記許可。
- 四、辦理例行性活動，請於每學期開學後兩週內提出申請。
- 五、辦理展覽性活動應由學生主導及參與，活動前應先經由主辦社團之幹部會議議決企劃案通過後執行，活動過程中不得以現金交易（特殊狀況則須專案核可），活動結束後應公佈詳細收支，並應妥善財物處理。
- 六、學生社團辦理活動應依「學生社團活動辦理作業標準」辦理，其內容及方式由學生活動發展組另訂之。

第二條 宣傳方式

- 一、學生社團辦理活動，校內設置攤位、宣傳海報張貼暨旗幟懸掛辦法，其內容及方式由學生活動發展組另訂之。
- 二、辦理校外宣傳活動應提出申請，需使用縣市道路時，應避免危害行人安全，並請依政府現行規定辦理。

第三條 行文（發公函）

- 一、學生請求協助應填寫本校「學生報告紙」之報告書，蓋社團章、填明主旨（何人、事、時、地及如何）、說明等事項，若為活動經費申請則另附活動企劃及預算書辦理。
- 二、各社團辦理活動如需請求校外有關單位支援或協助，應在課外活動申請表備註欄內註明，俟領到活動准許表，再送請本校學生活動發展組擬稿，層轉核准後，用本校名義正式具函，向校外有關單位洽商。
- 三、各社團不得擅自對外行文，如經查覺違者，當按本校學生獎懲要點議處。

第四條 社團活動使用場地規則

- 一、申請活動時，應詳填學生活動申請表，並先與管理場地單位洽借場地，俟活動核准後，憑申請表使用場地。

- 二、社團活動場地如與學校公務活動衝突，學校公務活動優先。
- 三、各社團設計活動應配合場地各梯次使用時間，準時開始及結束，不得拖延，使有限場地得以充分利用。
- 四、借用場地應妥善維護，不得破壞。
- 五、活動完畢應將場地打掃清潔，一切物品歸還原位，點交保管場地負責人，遇有物品損壞應照價賠償。
- 六、晚間活動應於規定時間結束。
- 七、各社團舉辦活動應先將場地使用費列入預算。
- 八、不遵守本規則之學生社團，則依本校學生獎懲辦法議處。

第五條 學生社團活動器材借用

- 一、醫藥衛生設備：應提前辦理由衛生保健組支援戶外活動之醫藥設備「急救箱」。
- 二、社團器材設備：
 - (一)社團器材分為兩類：
 - 1.社團專用器材。
 - 2.各社團共用器材。
 - (二)借用手續：
 - 1.社團專用器材：應依據社團財產管理使用辦法辦理。
 - 2.社團共用器材：由學生活動發展組負責借用手續。
 - (1)社團借用共用器材得訂定設備借用辦法，其辦法由學生活動發展組另訂之。
 - (2)桌椅借用：本校學生社團借用課桌椅應依本實施要點第二條辦理。
 - 3.賠償：
 - (1)社團使用器材應妥為保管使用，並應按期歸還，如不按期歸還經催告逾三天以上者，停止借用一學期。
 - (2)借用器材因使用損壞者由該社團或借用人負責修復，費用自行負擔。如故意損壞致不堪使用或遺失者，除依時價賠償外並議處。
 - 4.社團專用器材各社團應妥為保管使用，已逾學校規定使用年限之器材，應依「學生活動發展組財產管理作業標準」辦理，其內容及方式由學生活動發展組訂定之。

第六條 請領補助經費

- 一、社團活動經費應以社費為主，本校對社團活動經費之補助，係以支援各社團重點工作為原則，如出刊、公演、比賽、展覽、服務、全校性研習會等。
- 二、其補助標準，係以自助助人助之原則，由社團自籌一部分學校補助一部分。
- 三、社團辦理活動請領補助經費得訂定注意事項，其內容及方式由學生活動發展組另訂之。

第七條 財務處理

- 一、記帳：
 - (一)全部收入登帳：

社團之各種收入，必須全部登載。包括社員（會員）繳納社費（會費）、學校補助、社團本身之收入（舉辦書展收益、廣告費、義賣收入等）社團接受外界之捐助及其他收入等，應全部登載於學校發給各社團之帳簿。

(二) 全部支出登帳：

社團之所有支出，不論數額大小，必須全部逐項登載於帳簿。

二、經費支出：

(一) 社團經費支出必須按照一定程序，經過承辦人提出、總務同意、社團負責人之核可，始可動用。若由社團負責人授權而支出者，支出後亦需要負責人認定。

(二) 支出必需取得支出憑證。

1. 個人收據應記明左列各項：

(1) 受領事由。

(2) 實收數額。

(3) 支付機關名稱。

(4) 受領人之詳細地址，國民身份證統一編號（外籍人士則需填具護照字號、國籍）。受領人如為本校人員得免記明。

(5) 受領年月日。

2. 各社團向公司行號購買貨物或支付勞務費用取得統一發票、收據、應記明左列各事項：

(1) 公司行號之名稱及詳細地址。

(2) 貨物名稱或勞務性質及數量。

(3) 單價及總價。

(4) 發貨或供給勞務日期。

(5) 買受機關名稱。（國立成功大學）

(6) 免用統一發票之商號出具收據，應註明統一編號，蓋負責人私章。

前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名或蓋章證明。前項第二款必要時應註明廠牌或規格。

3. 以發票兼作收據者，應由收款人簽名或蓋章。其因集中支付未能由原公司行號加蓋上項印章者，應由經辦人員註明「貨物已驗收，貨款已由地區支付處以某憑單號簽發」字號，並由內部審核人員簽章證明。其用計算機器開具之憑證，僅列日期貨物代號、金額，應於貨物代號旁書明貨物名稱並蓋購買人印章以示責任。

4. 統一發票如採電子發票開立者，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印之電子發票證明聯，均得作為支出憑證。電子發票由營業人提供者，經手人應於發票或申請動支經費文件註記發票字軌號碼；如未列明營業人名稱，得免予補正。

5. 郵費除取得執據者外，大宗郵件應開列郵寄文件清單，由郵局蓋戳證明。其購買郵票自行貼用者，應取得證明。

6. 人員出差旅費，除由受領人出具收據外，應附出差旅費報告表；搭乘飛機者，應附核准搭飛機之證明文件。

7. 廣告費及印刷費之收據，應附樣本或樣張，但具有機密性之印刷文件，得免附樣本或樣張，惟應由該事項之主管人負責證明。

8. 收據之總數應用大寫數字書寫，但採用機器作業無法用大寫數字表示者，不在此限。收據之總數不得塗改挖補，其有改正者應由負責人在改正處蓋章證明。

9. 收據或發票有關之憑證，除本規定者外，審核機關如為有檢送其他關係文件之必要時，得通知附送。

第八條 期末交接與陳報資料

- 一、 社團改選後須按規定辦理移交。
- 二、 新舊任交接時，應將財產、經費、印章、文書交接清楚，並應將未完之工作向下屆交待明白，以便繼續辦理。
- 三、 社團文卷（包括文書、帳簿、單據、活動攝影等）應加注意保管，裝訂成冊，交接時列入移交。
- 四、 新舊任辦理交接財產，應依「學生活動發展組財產管理作業標準」辦理。

「國立成功大學學生社團活動實施要點」部分條文修正草案對照表

修正條文	原條文	說明
<p>第一條 活動之申請</p> <p>一、學生社團舉辦任何活動，應向<u>學生活動發展</u>組提出申請並確實詳填各項資料、蓋章及輔導老師認可，最遲需於活動展開前五日（若需發公文者則在十日前，並註明受文者地址及事由），提出申請。</p> <p>二、辦理校外活動須備妥行程計劃、路線圖、活動人員名單及保險證明文件，租賃車輛應符合各項規定。</p> <p>三、辦理登山活動除應向學校提出活動許可及取得入山證外，並必須經過家長同意。若活動延期應重新登記，入山前並獲得入山登記許可。</p> <p>四、辦理例行性活動，請於每學期開學後兩週內提出申請。</p> <p>五、辦理展覽性活動應由學生主導及參與，活動前應先經由主辦社團之幹部會議議決企劃案通過後執行，活動過程中不得以現金交易（特殊狀況則須專案核可），活動結束後應公佈詳細收支，並應妥善財物處理。</p> <p>六、學生社團辦理活動應依「學生社團活動辦理作業標準」辦理，其內容及方式由<u>學生活動發展</u>組另訂之。</p>	<p>第一條 活動之申請</p> <p>一、學生社團舉辦任何活動，應向<u>課外活動指導</u>組提出申請並確實詳填各項資料、蓋章及輔導老師認可，最遲需於活動展開前五日（若需發公文者則在十日前，並註明受文者地址及事由），提出申請。</p> <p>二、辦理校外活動須備妥行程計劃、路線圖、活動人員名單及保險證明文件，租賃車輛應符合各項規定。</p> <p>三、辦理登山活動除應向學校提出活動許可及取得入山證外，並必須經過家長同意。若活動延期應重新登記，入山前並獲得入山登記許可。</p> <p>四、辦理例行性活動，請於每學期開學後兩週內提出申請。</p> <p>五、辦理展覽性活動應由學生主導及參與，活動前應先經由主辦社團之幹部會議議決企劃案通過後執行，活動過程中不得以現金交易（特殊狀況則須專案核可），活動結束後應公佈詳細收支，並應妥善財物處理。</p> <p>六、學生社團辦理活動應依「學生社團活動辦理作業標準」辦理，其內容及方式由<u>課外活動指導</u>組另訂之。</p>	<p>原學生事務處課外活動指導組調整為學生活動發展組。</p>
<p>第二條 宣傳方式</p> <p>一、學生社團辦理活動，校內設置攤位、宣傳海報張貼暨旗幟懸掛辦法，其內容及方式由<u>學生活動發展</u>組另訂之。</p> <p>二、辦理校外宣傳活動應提出申請，需使用縣市道路時，應避免危害行人安全，並請依政府現行規定辦理。</p>	<p>第二條 宣傳方式</p> <p>一、學生社團辦理活動，校內設置攤位、宣傳海報張貼暨旗幟懸掛辦法，其內容及方式由<u>課外活動指導</u>組另訂之。</p> <p>二、辦理校外宣傳活動應提出申請，需使用縣市道路時，應避免危害行人安全，並請依政府現行規定辦理。</p>	<p>原學生事務處課外活動指導組調整為學生活動發展組。</p>
<p>第三條 行文（發公函）</p> <p>一、學生請求協助應填寫本校「<u>學生報告紙</u>」，蓋社團章、填明主旨（何人、事、時、地及如何）、說明等事項，若為活動經費申請則另附活動企劃及預算書辦理。</p> <p>二、各社團辦理活動如需請求校外有關單位支援或協助，應在課外活動申請表備註欄內註明，俟領到</p>	<p>第三條 行文（發公函）</p> <p>一、學生請求協助應填寫本校「<u>學生公用紙</u>」之報告書，蓋社團章、填明主旨（何人、事、時、地及如何）、說明等事項，若為活動經費申請則另附活動企劃及預算書辦理。</p> <p>二、各社團辦理活動如需請求校外有關單位支援或協助，應在課外活</p>	<p>原學生事務處課外活動指導組調整為學生活動發展組。 修正文句。</p>

<p>活動准許表，再送請本校<u>學生活動發展</u>組擬稿，層轉核准後，用本校名義正式具函，向校外有關單位洽商。</p> <p>三、各社團不得擅自對外行文，如經查覺違者，當按本校學生獎懲<u>要點</u>議處。</p>	<p>動申請表備註欄內註明，俟領到活動准許表，再送請本校課外活動指導組擬稿，層轉核准後，用本校名義正式具函，向校外有關單位洽商。</p> <p>三、各社團不得擅自對外行文，如經查覺違者，當按本校學生獎懲<u>辦法</u>議處。</p>	
<p>第五條 學生社團活動器材借用</p> <p>一、醫藥衛生設備：應提前辦理由衛生保健組支援戶外活動之醫藥設備「急救箱」。</p> <p>二、社團器材設備：</p> <p>(一) 社團器材分為兩類：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 社團專用器材。 2. 各社團共用器材。 <p>(二) 借用手續：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 社團專用器材：應依據社團財產管理使用辦法辦理。 2. 社團共用器材：由<u>學生活動發展</u>組負責借用手續。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 社團借用共用器材得訂定設備借用辦法，其辦法由<u>學生活動發展</u>組另訂之。 (2) 桌椅借用：本校學生社團借用課桌椅應依本實施要點第二條辦理。 3. 賠償： <ol style="list-style-type: none"> (1) 社團使用器材應妥為保管使用，並應按期歸還，如不按期歸還經催告逾三天以上者，停止借用一學期。 (2) 借用器材因使用損壞者由該社團或借用人負責修復，費用自行負擔。如故意損壞致不堪使用或遺失者，除依時價賠償外並議處。 4. 社團專用器材各社團應妥為保管使用，已逾學校規定使用年限之器材，應依「<u>學生活動發展</u>組財產管理作業標準」辦理，其內容及方式由<u>學生活動發展</u>組訂定之。 	<p>第五條 學生社團活動器材借用</p> <p>一、醫藥衛生設備：應提前辦理由衛生保健組支援戶外活動之醫藥設備「急救箱」。</p> <p>二、社團器材設備：</p> <p>(一) 社團器材分為兩類：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 社團專用器材。 2. 各社團共用器材。 <p>(二) 借用手續：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 社團專用器材：應依據社團財產管理使用辦法辦理。 2. 社團共用器材：由課外活動指導組負責借用手續。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 社團借用共用器材得訂定設備借用辦法，其辦法由課外活動指導組另訂之。 (2) 桌椅借用：本校學生社團借用課桌椅應依本實施要點第二條辦理。 3. 賠償： <ol style="list-style-type: none"> (1) 社團使用器材應妥為保管使用，並應按期歸還，如不按期歸還經催告逾三天以上者，停止借用一學期。 (2) 借用器材因使用損壞者由該社團或借用人負責修復，費用自行負擔。如故意損壞致不堪使用或遺失者，除依時價賠償外並議處。 4. 社團專用器材各社團應妥為保管使用，已逾學校規定使用年限之器材，應依「<u>課指組</u>財產管理作業標準」辦理，其內容及方式由<u>課外活動指導</u>組訂定之。 	<p>原學生事務處課外活動指導組調整為學生活動發展組。</p>
<p>第六條 請領補助經費</p> <p>一、社團活動經費應以社費為主，本校對社團活動經費之補助，係以支援各社團重點工作為原則，如出刊、公演、比賽、展覽、服務、全校性</p>	<p>第六條 請領補助經費</p> <p>一、社團活動經費應以社費為主，本校對社團活動經費之補助，係以支援各社團重點工作為原則，如出刊、公演、比賽、展覽、服務、全校性</p>	<p>原學生事務處課外活動指導組調整為學生活動</p>

<p>研習會等。</p> <p>二、其補助標準，係以自助人助之原則，由社團自籌一部分學校補助一部分。</p> <p>三、社團辦理活動請領補助經費得訂定注意事項，其內容及方式由<u>學生活動發展</u>組另訂之。</p>	<p>研習會等。</p> <p>二、其補助標準，係以自助人助之原則，由社團自籌一部分學校補助一部分。</p> <p>三、社團辦理活動請領補助經費得訂定注意事項，其內容及方式由<u>課外活動指導</u>組另訂之。</p>	<p>發展組。</p>
<p>第七條 財務處理</p> <p>一、記帳：</p> <p>(一)全部收入登帳： 社團之各種收入，必須全部登載。包括社員（會員）繳納社費（會費）、學校補助、社團本身之收入（舉辦書展收益、廣告費、義賣收入等）社團接受外界之捐助及其他收入等，應全部登載於學校發給各社團之帳簿。</p> <p>(二)全部支出登帳： 社團之所有支出，不論數額大小，必須全部逐項登載於帳簿。</p> <p>二、經費支出：</p> <p>(一)社團經費支出必須按照一定程序，經過承辦人提出、總務同意、社團負責人之核可，始可動用。若由社團負責人授權而支出者，支出後亦需要負責人認定。</p> <p>(二)支出必需取得支出憑證。</p> <p>1. 個人收據應記明左列各項：</p> <p>(1) 受領事由。</p> <p>(2) 實收數額。</p> <p>(3) 支付機關名稱。</p> <p>(4) 受領人之詳細地址，國民身份證統一編號（外籍人士則需填具護照字號、國籍）。受領人如為本校人員得免記明。</p> <p>(5) 受領年月日。</p> <p>2. 各社團向公司行號購買貨物或支付勞務費用取得統一發票、收據、應記明左列各事項：</p> <p>(1) 公司行號之名稱及詳細地址。</p> <p>(2) 貨物名稱或勞務性質及數量。</p> <p>(3) 單價及總價。</p> <p>(4) 發貨或供給勞務日期。</p>	<p>第七條 財務處理</p> <p>一、記帳：</p> <p>(一)全部收入登帳： 社團之各種收入，必須全部登載。包括社員（會員）繳納社費（會費）、學校補助、社團本身之收入（舉辦書展收益、廣告費、義賣收入等）社團接受外界之捐助及其他收入等，應全部登載於學校發給各社團之帳簿。</p> <p>(二)全部支出登帳： 社團之所有支出，不論數額大小，必須全部逐項登載於帳簿。</p> <p>二、經費支出：</p> <p>(一)社團經費支出必須按照一定程序，經過承辦人提出、總務同意、社團負責人之核可，始可動用。若由社團負責人授權而支出者，支出後亦需要負責人認定。</p> <p>(二)支出必需取得支出憑證。</p> <p>1. 個人收據應記明左列各項：</p> <p>(1) 受領事由。</p> <p>(2) 實收數額。</p> <p>(3) 支付機關名稱。</p> <p>(4) 受領人之詳細地址，國民身份證統一編號（外籍人士則需填具護照字號、國籍）。受領人如為本校人員得免記明。</p> <p>(5) 受領年月日。</p> <p>2. 各社團向公司行號購買貨物或支付勞務費用取得統一發票、收據、應記明左列各事項：</p> <p>(1) 公司行號之名稱及詳細地址。</p> <p>(2) 貨物名稱或勞務性質及數量。</p> <p>(3) 單價及總價。</p> <p>(4) 發貨或供給勞務日期。</p> <p>(5) 買受機關名稱。（國立成功大學○○○社、或○○○團、會）</p> <p>(6) 免用統一發票之商號出具收據，應註明統一編號，蓋負責人私章。</p>	<p>修正文句，並增列電子發票核銷規定</p>

(5) 買受機關名稱。(國立成功大學)

(6) 免用統一發票之商號出具收據，應註明統一編號，蓋負責人私章。

前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名或蓋章證明。前項第二款必要時應註明廠牌或規格。

3. 以發票兼作收據者，應由收款人簽名或蓋章。其因集中支付未能由原公司行號加蓋上項印章者，應由經辦人員註明「貨物已驗收，貨款已由地區支付處以某憑單號簽發」字號，並由內部審核人員簽章證明。其用計算機器開具之憑證，僅列日期貨物代號、金額，應於貨物代號旁書明貨物名稱並蓋購買人印章以示責任。

4. 統一發票如採電子發票開立者，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印之電子發票證明聯，均得作為支出憑證。電子發票由營業人提供者，經手人應於發票或申請動支經費文件註記發票字軌號碼；如未列明營業人名稱，得免予補正。

5. 郵費除取得執據者外，大宗郵件應開列郵寄文件清單，由郵局蓋戳證明。其購買郵票自行貼用者，應取得證明。

6. 人員出差旅費，除由受領人出具收據外，應附出差旅費報告表；搭乘飛機者，應附核准搭飛機之證明文件。

7. 廣告費及印刷費之收據，應附樣本或樣張，但具有機密性之印刷文件，得免附樣本或樣張，惟應由該事項之主管人負責證明。

8. 收據之總數應用大寫數字書寫，但採用機器作業無法用大寫數字表示者，不在此限。收據之總數不得塗改挖補，其有改正者

前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名或蓋章證明。前項第二款必要時應註明廠牌或規格。

3. 以發票兼作收據者，應由原公司行號加蓋或註明「銀貨兩訖」或「款已收清」字樣，並由收款人簽名或蓋章。其因集中支付未能由原公司行號加蓋上項印章者，應由經辦人員註明「貨物已驗收，貨款已由地區支付處以某憑單號簽發」字號，並由內部審核人員簽章證明。其用計算機器開具之憑證，僅列日期貨物代號、金額，應於貨物代號旁書明貨物名稱並蓋購買人印章以示責任。

4. 電報費長途電話費之收據，應註明發報或通話事由，郵費除取得執據者外，大宗郵件應開列郵寄文件清單，由郵局蓋戳證明。其購買郵票自行貼用者，應取得證明。

5. 人員出差旅費，除由受領人出具收據外，應附出差旅費報告表；搭乘飛機者，應附核准搭飛機之證明文件。

6. 廣告費及印刷費之收據，應附樣本或樣張，但具有機密性之印刷文件，得免附樣本或樣張，惟應由該事項之主管人負責證明。

7. 收據之總數應用大寫數字書寫，但採用機器作業無法用大寫數字表示者，不在此限。收據之總數不得塗改挖補，其有改正者應由負責人在改正處蓋章證明。

8. 收據或發票有關之憑證，除本規定者外，審核機關如為有檢送其他關係文件之必要時，得通知附送。

<p>應由負責人在改正處蓋章證明。</p> <p>2. 收據或發票有關之憑證，除本規定者外，審核機關如為有檢送其他關係文件之必要時，得通知附送。</p>		
<p>第八條 期末交接與陳報資料</p> <p>一、社團改選後須按規定辦理移交。</p> <p>二、新舊任交接時，應將財產、經費、印章、文書交接清楚，並應將未完之工作向下屆交待明白，以便繼續辦理。</p> <p>三、社團文卷（包括文書、帳簿、單據、活動攝影等）應加注意保管，裝訂成冊，交接時列入移交。</p> <p>四、新舊任辦理交接財產，應依「<u>學生活動發展</u>組財產管理作業標準」辦理。</p>	<p>第八條 期末交接與陳報資料</p> <p>一、社團改選後須按規定辦理移交。</p> <p>二、新舊任交接時，應將財產、經費、印章、文書交接清楚，並應將未完之工作向下屆交待明白，以便繼續辦理。</p> <p>三、社團文卷（包括文書、帳簿、單據、活動攝影等）應加注意保管，裝訂成冊，交接時列入移交。</p> <p>四、新舊任辦理交接財產，應依「課指組財產管理作業標準」辦理。</p>	<p>原學生事務處課外活動指導組調整為學生活動發展組。</p>

國立成功大學學生社團校外競賽績優獎勵作業要點

102年05月08日	第745次主管會報通過
102年05月24日	101學年度第4次校務基金管理委員會通過
104年12月16日	第790次主管會報通過
105年03月07日	104學年度第3次校務基金管理委員會修正通過
106年05月18日	106學年度第2學期學生事務會議通過

- 一、國立成功大學（以下簡稱本校）為鼓勵學生參與校外競賽提升校譽，推廣社團風氣與發展課室外生活學習，特訂定本要點。
 - 二、本要點獎勵適用範圍為非體育性之國際性或全國性競賽活動，係指經學生事務處學生活動發展組(以下簡稱活動組)審議通過，並公告於本校網頁者。
 - 三、本校登記有案之社團社員，以本校名義代表參加國際性或全國性競賽活動，成績表現優異者均可提出申請。
 - 四、申請期間及方式如下：
申請社團應於每年4月30日或10月15日前檢附申請表、參賽及得獎證明，向活動組提出申請，經學生事務處審議通過後，簽請核發獎勵金，每學期限申請一次。
 - 五、獎勵金核發方式如下：
 - (一) 小型團體項目：八人以內之小型團體，公開組(與專業隊伍共同參賽)前三名分別頒發獎勵金新臺幣貳萬元、壹萬陸仟元及壹萬元整；一般組(無專業隊伍參賽)前三名分別頒發獎勵金新臺幣壹萬陸仟元、壹萬貳仟元及捌仟元，並視參賽隊伍數多寡，酌予調整。
 - (二) 大型團體項目：九人以上之大型團體，公開組前三名分別頒發獎勵金新臺幣壹拾萬元、陸萬元及肆萬元整；一般組前三名分別頒發獎勵金新臺幣陸萬元、肆萬元及貳萬元，並視參賽隊伍數多寡，酌予調整，每一競賽活動每學期限申請一次。
 - (三) 國際性競賽成績獲大會總排名前三名依據公開組標準，主題類前三名依據一般組核發標準。
- 前項各款獎勵金調整比例為參賽3隊以內乘以0.1倍；8隊以內乘以0.3倍；9~16隊乘以0.5倍；17~32隊乘以0.8倍，33隊以上乘以1.0倍計算。
- 六、參加競賽活動已獲獎金者，不另給予獎勵。
 - 七、參加競賽活動獲獎學生，得依本校學生獎懲要點提請敘獎。
 - 八、本要點所需經費由校務基金自籌經費項下支應。
 - 九、本要點經學生事務會議及校務基金管理委員會通過後實施，修正時亦同。本要點修正若未涉及校務基金經費之動支，免提校務基金管理委員會審議。

國立成功大學學生社團校外競賽績優獎勵作業要點
修正對照表

修正條文	現行條文	說明
二、本要點獎勵適用範圍為非體育性之 <u>國際性</u> 或全國性競賽活動，係指經學生事務處 <u>學生生活活動發展組</u> (以下簡稱 <u>活動組</u>)審議通過，並公告於本校網頁者。	二、本要點獎勵適用範圍為非體育性全國性競賽活動，係指經學生事務處 <u>課外活動指導組</u> (以下簡稱 <u>課指組</u>)審議通過，並公告於本校網頁者。	1.新增國際性競賽，以鼓勵社團踴躍參加國際競賽。 2.原學生事務處課外活動指導組調整為學生活動發展組。
三、本校登記有案之社團社員，以本校名義代表參加 <u>國際性</u> 或全國性競賽活動，成績表現優異者均可提出申請。	三、本校登記有案之社團社員， <u>經課指組同意</u> ，以本校名義代表參加全國性競賽活動，成績表現優異者均可提出申請。	新增國際性競賽，以鼓勵社團踴躍參加國際競賽，培養全球視野的人才。
四、申請期間及方式如下： 申請社團應於每年4月30日或10月15日前檢附申請表、參賽及得獎證明，向 <u>活動組</u> 提出申請，經學生事務處審議通過後，簽請核發獎勵金，每學期限申請一次。	四、申請期間及方式如下： 申請社團應於每年4月30日或10月15日前檢附申請表、參賽及得獎證明，向 <u>課指組</u> 提出申請，經學生事務處審議通過後，簽請核發獎勵金，每學期限申請一次。	原學生事務處課外活動指導組調整為學生活動發展組。
五、獎勵金核發方式如下： (一) 小型團體項目：八人以內之小型團體，公開組(與專業隊伍共同參賽)前三名分別 <u>頒發獎勵金</u> 新臺幣貳萬元、壹萬陸仟元及壹萬元整；一般組(無專業隊伍參賽)前三名分別 <u>頒發獎勵金</u> 新臺幣壹萬陸仟元、壹萬貳仟元及捌仟元，並視參賽隊伍數多寡，酌予調整。 (二) 大型團體項目：九人以上之大型團體，公開組前三名分別 <u>頒發獎勵金</u> 新臺幣壹拾萬元、陸萬元及肆萬元整；一般組前三名分別 <u>頒發獎勵金</u> 新臺幣陸萬元、肆萬元及貳萬元，並視參賽隊伍數多寡，酌予調整，每一競賽活動每學期限申請一次。 (三) <u>國際性競賽成績獲大會總排名前三名依據公開組標準，主題類前三名</u>	五、獎勵金核發方式如下： (一) 小型團體項目：八人以內之小型團體 <u>成績</u> ，公開組(與專業隊伍共同參賽)，前三名分別 <u>為</u> 新臺幣貳萬元、壹萬陸仟元及壹萬元整；一般組(無專業隊伍參賽)前三名分別 <u>為</u> 新臺幣壹萬陸仟元、壹萬貳仟元及捌仟元，並視參賽隊伍數多寡，酌予調整。 (二) 大型團體項目：九人以上之大型團體 <u>參與公開組</u> ，前三名分別 <u>為</u> 新臺幣壹拾萬元、陸萬元及肆萬元整；一般組前三名分別 <u>為</u> 新臺幣陸萬元、肆萬元及貳萬元，並視參賽隊伍數多寡，酌予調整，每一競賽活動每學期限申請一次。	1.修飾文詞。 2.新增第三項，說明國際性競賽的獎勵金核發原則。 第四項為原第二項內容，修飾文詞。

<p><u>依據一般組核發標準。</u> 前項各款獎勵金調整比例為參賽3隊以內乘以0.1倍；8隊以內乘以0.3倍；9~16隊乘以0.5倍；17~32隊乘以0.8倍，33隊以上乘以1.0倍計算。</p>	<p>前項各款獎勵金調整比例為參賽3隊以內乘以0.1倍；8隊以內乘以0.3倍；9~16隊乘以0.5倍；17~32隊乘以0.8倍，33隊以上乘以1.0倍計算。</p>	
<p>八、本要點所需經費由<u>校務基金</u>自籌經費項下支應。</p>	<p>八、本要點所需經費由「<u>邁向頂尖大學計畫</u>」項下補助，不足時由校務基金自籌經費項下支應。</p>	<p>刪除頂尖大學經費補助。</p>