南華大學112學年度第一學期第一次行政會議紀錄

壹、會議時間：112年08月14日（星期一）下午3:00

貳、開會地點：成均館C334

參、出席人員：如開會通知單

肆、主席：林聰明校長

伍、發聘：頒發112學年度一級主管暨教學單位二級主管聘書

陸、主席致詞：

首先謝謝在座各位主管，感謝應允擔任主管職務，特別是系所主管負責招生工作是非常辛苦的。去年雖然少子化嚴重，但是我們還能夠達到九成以上錄取率，繳出相當不錯成績單，感謝各位的辛勞與努力。分科考試即將公佈結果，這次分科考試本校大約有200位分發名額，希望在大家的努力下，今年也能保持良好的成績。

8月15日分科考試放榜後，麻煩各位主管盡速聯繫考生，希望他們在8月19日能夠到學校參加座談會了解本校情況。目前有一些學校還在單獨招生，學生也能填寫多項志願，即使分發到學校後，並不代表學生不會流失，所以我們不能掉以輕心，需想辦法穩住學生，希望各系一定要找老師或學長姐詳細介紹系所特色跟優勢。之後的校園參觀或是生活食宿相關課題，請大家要讓同學有良好的感受，假設在介紹系所與學校時，敷衍了事，學生容易產生動搖，所以19日座談會非常重要！去年很多國立學校報到率還是有受到些影響，如鄰近的嘉義大學，這多少會影響到本校學生的穩定性。希望各

位主管同仁，在學生申請轉校時，一定要與學生面談，想辦法說服留下學生。

很抱歉各位的聘書只寫到 5 月 7 日，主因是我的任期只到 5 月 7 日，感謝大家過去的協助和幫忙。5 月 8 日開始，將有新任校長頒發新聘書至 7 月 31 日。董事會與我談過 5 月 8 日到 7 月 31 日是否用代理的方式續任，但過去中原大學有被教育部駁回的前例，所以要破例擔任代理校長可能性不大，相信董事會一定會選出接任校長，不管如何請大家一定要穩住招生，發展學校特色。

主管是非常辛苦的職位，在其他老師和學生暑假休息的時間，主管們為因應開學已開始做各項的準備工作。8 月 31 日和 9 月 1 日是共識營，希望大家利用這段時間做收心的準備，並規劃下個學期各單位營運如何順暢，希望大家能夠共同努力。

現在會議開始，把上次會議決議事項和執行情形說明一下，謝謝。

柒、上次會議(112 年 7 月 10 日)決議事項：

序號	上次會議提案及決議	執行情形
1	通過修正「南華大學特殊疾病學生個案管理與照護辦法」案。	學務處： 已於7月26日公告於衛保組網頁。
2	通過修正「南華大學結核病防治與管理辦法」案。	學務處： 已於7月26日公告於衛保組網頁。
3	通過修正「南華大學學生健康檢查及疾病防治要點」案。	學務處： 已於7月26日公告於衛保組網頁。
4	通過修正「南華大學衛生委員會組織要點」案。	學務處： 已於7月26日公告於衛保組網頁。

序號	上次會議提案及決議	執行情形
5	通過修正「南華大學辦理學生團體保險作業規定」案。	學務處： 已於7月26日公告於衛保組網頁。
6	通過新訂「南華大學毒性及關注化學物質運作管理委員會設置辦法」案。	總務處： 已於8月7日公告於總務處環安組網頁。
7	通過修正「南華大學外國學生招生規定」案。	國際處： 本案依規定已於 112 年 7 月 27 日報陳教育部核定中。
8	通過修正「南華大學教學優良教師遴選與獎勵要點」案。	教學發展中心： 已於8月7日公告於教學發展中心網頁。
9	通過修正「南華大學專任教師研究獎勵申請辦法」案。	研發處： 已於7月31日公告於研發處網頁。
10	通過修正「南華大學協助經濟不利學生學習輔導獎助辦法」案。	產職處： 已於7月30日公告於產職處網頁。
11	通過修正「南華大學學生學費分期付款實施辦法」案。	學務處： 已於7月26日公告於生輔組網頁。
12	通過修正「南華大學智慧化氣候友善校園推動委員會設置辦法」案。	永續中心： 已於8月3日公告於永續中心網頁。
13	通過廢止「南華大學教師發表報紙文章獎助要點」案。	研發處： 已於7月31日公告於研發處網頁。
14	通過修正「南華大學場地借用辦法」案。	總務處： 已於8月3日公告於總務處保管組網頁。

決議：洽悉。

捌、提案討論：

提案一

提案單位：資訊中心

案由： 廢止「南華大學個人資料安全保護基本措施」案，提請討論。

說明：

一、111 年 8 月個資外稽稽核員發現本校訂定之個人資料保護相關程序書及表單內容已與「南華大學個人資料安全保護基本措施」重複，外稽稽核員建議廢止「南華大學個人資料安全保護基本措施」。

二、廢止「南華大學個人資料安全保護基本措施」詳如附件。

決議：照案通過

南華大學個人資料安全保護基本措施

105年02月15日104學年度第1次資訊安全暨個人資料保護推行委員會議提案通過
105年3月7日104學年度第2學期第1次行政會議修訂通過
111年07月06日110學年度資訊安全暨個人資料保護推行委員會議提案討論修正
111年7月25日110學年度第2學期第5次行政會議修訂通過
112年06月19日111學年度資訊安全暨個人資料保護推行委員會議提案廢止
112年08月14日112學年度第1學期第1次行政會議通過廢止

一、 南華大學（以下簡稱本校）依據『教育體系個人資料安全保護基本措施及作法』，針對本校個人資料安全保護之「人員管理措施」、「作業管理措施」、「物理環境管理措施」、「技術管理措施」、「認知宣導及教育訓練」與「紀錄機制」，訂立「南華大學個人資料安全保護基本措施」（以下簡稱本措施)。

二、人員管理措施

（一）本校各單位應設置「個資保護聯絡窗口」，協調聯繫個資事宜。

（二） 處理個資應採取權限區隔，非專責處理特定個資者不得具有存取或查閱個資之權限。

（三）處理個資檔案之人員，應簽訂保密切結書相關文件。

（四）處理個資檔案之人員職務異動時，應列冊移交相關儲存媒體及資料。

（五） 處理個資檔案之人員職務異動時，接替人員應於相關系統重置通行碼，並視需要更換使用者識別帳號

（六）處理個資檔案之人員離職或合約終止時，應取消或停用其使用者識別帳號。

三、作業管理措施

（一） 個人資料蒐集應秉持「適當、相關且不過度」以誠信、合法且適當之方式，並遵循相關法令，進行蒐集、利用或處理進行個資。

（二） 針對委外單位，應於契約上訂有明確的監督要求，且應定期執行監督並保留監督稽核紀錄。

（三） 使用可攜式儲存媒體前，應先進行電腦病毒掃瞄，確認無問題後始可使用。

（四） 交換紙本個資時，應採取彌封或其他具備保密機制之傳遞方式；交換含有個資之電子檔時，應對資料檔案加密或是透過加密通道、機制傳送。

（五） 針對有備份必要之個人資料，除有必要時採取加密機制，儲存備份資料之媒體亦應以適當方式保管，且定期進行備份資料之還原測試，以確保備份之有效性。

（六） 儲存個人資料檔案之電腦或相關設備如需報廢或移轉他用時，應確實刪除該設備所儲存之個人資料檔案，或以物理方式破壞之，以避免資料不當外洩。

（七） 個人資料銷毀處理時，文件須用碎紙機銷毀，電子檔須確實刪除與清空資源回收桶。

（八） 處理與個人資料檔案有關之資訊系統使用完畢後，應立即登出資訊系統。

（九） 影印、列印、傳真使用後，須確認設備內並未遺留個資資料及原稿。

（十）學校、機構提供電子商務服務系統或個人資料保護法第六條所定個人資料種類之資通系統時，應採取下列資訊安全措施：

(1)使用者身分確認及保護機制。

(2)個人資料顯示之隱碼機制。

(3)網際網路傳輸之安全加密機制。

(4)應用系統於開發、上線、維護等各階段軟體驗證及確認程序。

(5)個人資料檔案與資料庫之存取控制及保護監控措施。

(6)防止外部網路入侵對策。

(7)非法或異常使用行為之監控及因應機制。

前項所稱電子商務，指透過網際網路進行有關商品或服務之廣告、行銷、供應或訂購等各項商業交易活動；資通系統，指用以蒐集、控制、傳輸、儲存、流通、刪除資訊或對資訊為其他處理、使用或分享之系統。

（十一） 進行個人資料國際傳輸前，應檢視有無主管機關依個人資料保護法第二十一條規定為國際傳輸之限制，並且告知學生及教職員其個人資料所欲國際傳輸之區域，同時對資料接收方為下列事項之監督：

(1) 預定處理或利用個人資料之範圍、類別、特定目的、期間、地區、對象及方式。

(2) 當事人行使個人資料保護法第三條所定權利之相關事項。

四、物理環境管理措施

（一） 儲存個人資料之資訊設備或文件應置放於實體安全區域(如：門禁控管之辦公區域、機房）避免有心人士或非授權人員存取。

（二） 儲存個人資料之資訊設備或文件的實體安全區域，非權責單位人員或經授權同意人員不得擅自進入或使用相關資訊設備。

（三） 儲存個人資料之電腦主機系統應設置防火牆，降低外部入侵風險。主機置放之機房應設置門禁、監視錄影及防火設備，進入時應有專人隨行並記錄之，並遵守相關資訊安全管理之規定。

五、技術管理措施

（一） 處理個資檔案之個人電腦，應設置使用者帳號及通行碼，通行碼至少每六個月

更換一次，長度須為八位數(含)以上，且夾雜英、數或特殊符號。

（二） 電腦系統若有螢幕保護功能，必須設定啟用。啟用螢幕保護保護時間設定應小於 15 分鐘，且須設定繼續後以密碼保護功能。

（三） 重要資訊系統主機應啟用作業系統自建之防火牆設定，並依應用服務特性適宜的限制存取 IP，必要時需進行弱點掃描，並應適當進行弱點處理。

（四） 所有電腦必須安裝防毒軟體，不可任意關閉或移除且防毒軟體病毒碼須定期更新；電腦系統及應用軟體，須開啟自動更新功能或留意其更新資訊，以確保軟體的漏洞為已修補狀態。

（五） 具備存取權限之終端機不得安裝檔案分享軟體。

（六） 每年應進行個資盤點，檢查個資之使用狀況及存取情形。

六、認知宣導及教育訓練

（一） 本校應設置個人資料保護專區網站，提供個人資料保護法規、知識與訊息，以作為教職員工生獲取個資保護資訊的重要管道。

（二） 本校每年應進行個人資料保護法基礎教育宣導和訓練，使全校教職員工生知悉應遵守相關規定。

（三）應鼓勵教職員工生參與校內外資訊安全與個資保護之教育訓練。

七、紀錄機制

（一）個人資料交付、傳輸之紀錄

(1) 交付個人資料時，應保留相關交付紀錄。

(2) 系統提供授權人連線下載方式，系統應有連線紀錄可供查閱。

（二）確認個人資料正確性及更正紀錄

(1) 資訊系統設計上應提供個人查核本人的基本資料，並允許做適宜之資料更新，以維持個資正確性。

(2) 以電話、Email、信函等確認個人資料正確性，處理人員除做必要的查核身份程序外，尚應設法留存事件紀錄。

（三） 個人資料當事人透過「南華大學個人資料權利行使作業程序」，申請查詢或請求閱覽、製給複製本、補充或更正、停止蒐集、處理、利用與刪除個人資料時，應留存事件紀錄。

（四）個人資料刪除廢棄紀錄

執行個資盤點與風險評鑑時，個資保管人應對已超過保留期限的部份，列表記錄後依規定銷毀及確認無誤，如碎紙與刪除電子檔。

（五）工作人員權限新增、變動及刪除紀錄

人員工作異動時，重要資訊系統負責人應即對系統使用權限重新做設定，並保留相關紀錄。

（六）教育訓練紀錄

(1) 將授權之研習課程講義或簡報檔公告於本校「個人資料保護專區」。

(2) 應保留「認知宣導及教育訓練」之舉辦紀錄。

八、 本措施經本校資訊安全暨個人資料保護推行委員會及行政會議通過，陳請校長核可後公佈實施，修正時亦同。

南華大學個人資料保護管理制度檢核表

單　位			
填表人		填表日	年　　月
E-mail		校內分機	

編 號	檢 核 項 目	符合	部分符合	未符合	不適用	未勾選「符合」者，請於本欄填寫原因
一、人員管理措施						
1	單位是否設置「個資保護聯絡窗口」，協調聯繫個資事宜？					
2	處理個資是否採取權限區隔，非專責處理特定個資者不得具有存取或查閱個資之權限？					
3	處理個資檔案之人員，是否簽訂保密切結書相關文件？					
4	處理個資檔案之人員職務異動時，是否列冊移交相關儲存媒體及資料？					
5	處理個資檔案之人員職務異動時，接替人員是否於相關系統重置通行碼，並視需要更換使用者識別帳號？					
6	處理個資檔案之人員離職或合約終止時，是否取消或停用其使用者識別帳號？					
二、作業管理措施						
1	單位是否遵循相關法令，進行蒐集、利用或處理進行個資？					
2	單位是否已針對委外單位，於契約上訂有明確的監督要求，且應定期執行監督並保留監督稽核紀錄？					
3	使用可攜式儲存前，是否先進行電腦病毒掃瞄，確認無問題後始可使用？					
4	交換紙本個資時，是否採取彌封或其他具備保密機制之傳遞方式；交換含有個資之電子檔時，是否對資料檔案加密或是透過加密通道、機制傳送？					
5	對有備份之個人資料檔，是否以適當方式保管？					
6	儲存個資檔案之電腦或相關設備如需報廢或移轉他用，是否刪除其內所儲存之個資檔案？					
7	個人資料銷毀處理時，文件是否用碎紙機銷毀，電子檔是否確實刪除與清空資源回收桶？					

8	處理與個人資料檔案有關之資訊系統使用完畢後，是否登出資訊系統？						
9	是否已具備利用事務機器(例影印機、印表機或傳真機)列印、傳真或使用個資後，應立即取走之安全觀念？						
10	提供電子商務服務系統或個人資料保護法第六條所定個人資料總類之資通系統，是否有採取這 7 項資訊安全措施?	(1)使用者身分確認及保護機制					
		(2)個人資料顯示之隱碼機制					
		(3)網際網路運輸之安全加密機制					
		(4)應用系統於開發、上限、維護等各項軟體驗證及確認程序					
		(5)個人資料檔案與資料庫之存取控制及保護監控措施					
		(6)防止外部網路入侵對策					
		(7)非法或異常使用行為之監控及因應機制					
11	是否有國際傳輸個資資料?	(1)是否涉及國家重大利益					
		(2)國際條約或協定有特別規定					
		(3)接受國對於個人資料之保護未有完善之法規，致有損當事人權益之虞					
		(4)以迂迴方法向第三國（地區）傳輸個人資料規避本法					

三、物理環境管理措施						
1	儲存個資之資訊設備是否置放於實體安全的環境（如：具門禁控管、監視設備之辦公區域或機房）？					
2	儲存個資檔案之紙本或可攜式設備等相關儲存媒體，是否置於實體保護之環境？(例具門禁控管、監視設備之辦公區域、上鎖的櫃子)					
3	是否依據各業務屬性，指定人員負責管理儲存個資檔案之資訊設備與其他相關設施，並檢視、處理其錯誤或異常事件等訊息？					
四、技術管理措施						
1	處理個資檔案之個人電腦，是否設置使用者帳號及通行碼？					
2	處理個資檔案之電腦或相關設備，是否設定電腦螢幕保護程式？					
3	重要資訊系統主機是否設定防火牆與限制存取 IP？					

4	公務個人電腦是否安裝防毒程式並設定自動更新病毒碼及 Windows Update？					
5	公務個人電腦是否杜絕安裝 P2P 分享軟體？					
6	是否每年完成個資盤點並建立清冊？					
五、認知宣導與教育訓練						
1	單位是否已清楚了解單位內有關個資之蒐集、處理、利用之範圍？					
2	單位若有蒐集特種個資，是否清楚了解單位內有關特種個資之用途？					
3	單位是否派員參加個資及資安相關教育課程？					
六、紀錄機制						
1	交換個資時，是否記錄轉交或傳輸行為之流向？					
2	在確認個人資料正確性時，是否留存確認紀錄？					
3	個人資料當事人申請查詢或請求閱覽、製給複製本、補充或更正、停止蒐集、處理、利用與刪除個人資料時，是否留存事件紀錄？					
4	單位是否有設計個資蒐集目的消失或屆滿之資料刪除程序？					

填表人　　單位主管

提案二

提案單位：資訊中心

案由：修正「南華大學網路安全管理作業規範」案，提請討論。

說明：

一、為了符合高等教育深耕計畫第二期資安強化專章 KPI 要求，須制定網路即時通訊軟體使用原則、規範、安全性需求與購置準則，擬新增第六條第五項。

二、擬修改第二條第二項 IP 流量管理方式，以符合實際網路使用需求。

三、「條文修正對照表」及「修正草案」詳如附件。

決議：照案通過

「南華大學網路安全管理作業規範」條文修正對照表

修　正　後　條　文	現　行　條　文	說　明
二、本校網路 IP 之管理： (二)、每單一 IP 或帳號每日流量(即上傳和下載總量)限制為 50GB，計算期間為每日 00:00~23:59，一旦超過流量限制時，該 IP 或帳號頻寬將調降為 5Mbps，直到隔日才能再度恢復正常流量。	二、本校網路 IP 之管理： (二)、每單一 IP 每日流量(即上傳和下載總量)限制為 10GB，計算期間為每日00:00~23:59，一旦超過流量限制時，該 IP 當日無法使用網路，直到隔日才能再度使用。	為符合實際網路使用需求
六、軟體使用與控制： **(五)、網路即時通訊軟體使用原則、規範、安全性需求與購置準則：** **1、本規範所稱即時通訊軟體，指使用者透過網際網路，和特定對象以語音、文字、影像或檔案進行互動溝通之軟體工具，包含 LINE、臉書 Messenger、ICQ(I Seek You)、Skype、WhatsApp、Telegram、Google Meet、Microsoft Teams 等，與即時通訊系統(遠端桌面)或其他目的及效果相近之軟體。** **2、使用即時通訊軟體傳遞公務訊息，不得涉及機密公務資料或因處理公務上而涉及之個人隱私資訊，並且避免在公共使用電腦登入。但有業務需求者，應使用經專責機關鑑定相符機密等級保密機制或指定之軟、硬體，並依相關規定辦理。** **3、使用即時通訊軟體(系統)，裝置應先進行相關之安全環境設定，例如不允許透過手機通訊錄加入好友、關閉「允許利用 ID 加入好友」、阻擋非好友訊息及確認使用之即時通訊軟體(系統) 為最新版本等，並且避免在公用電腦登入使用。** **4、通訊群組管理規範：** **(1)由群組管理員負責群組人員之管控，檢查成員正確性，並定期檢視。** **(2)為確保群組內人員之正確性，群組管理員應訂定群組成員命名規則，以識別及確認該成員之正確性，如「單位名稱」、「職稱」及「姓名」。** **(3)發現不明人士要求加入群組時，應予拒絕；例如傳送訊息內容與平時明顯**	六、軟體使用與控制：	**本項新增。** 為了符合高等教育深耕計畫第二期資安強化專章要求，需制定網路即時通訊軟體使用原則、規範、安全性需求與購置準則。

異常有遭冒用之嫌，或已知該帳號被盜用時，應立即封鎖該帳號。 5、資訊中心若發現即時通訊軟體(系統)異常現象或有危害資訊安全之虞時，得逕行暫停之管制，若經確認為資安事件後，則依「臺灣學術網路各級學校資通安全通報應變作業程序」進行通報。		
6. 使用於傳遞公務訊息之即時通訊軟體宜考量下列安全性需求與購置準則： (1)用戶端應有身分識別及認證機制。 (2)訊息於傳輸過程應有安全加密機制。 (3)伺服器端之主機設備及通訊紀錄應置於我國境內。 (4)伺服器通訊紀錄（log）應至少保存六個月。		本項新增。 為了符合高等教育深耕計畫第二期資安強化專章要求，需制定網路即時通訊軟體使用原則、規範、安全性需求與購置準則。

南華大學網路安全管理作業規範

105年02月15日104學年度第1次資訊安全暨個人資料保護推行委員會議審議通過
105年3月28日104學年度第2學期第2次行政會議審議通過
106年05月15日105學年度第1次資訊安全暨個人資料保護推行委員會議審議通過
106年6月12日105學年度第2學期第5次行政會議修訂通過
112年06月19日111學年度第1次資訊安全暨個人資料保護推行委員會議修正通過
112 年 08 月 14 日 112 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正通過

一、 南華大學（以下簡稱本校）依據『教育部所屬機關及各級公私立學校資通安全工作事項』制定「南華大學網路安全管理作業規範」(以下簡稱本規範)，以維護本校網路使用之安全與保障合法使用之網路流暢度，並建立網路對外服務申辦作業及安全檢查之規範。

二、 本校網路 IP 之管理：

(一)、 本校 IP 劃分為四類：實體固定 IP、實體動態 IP、虛擬固定 IP 及虛擬動態 IP;資訊中心依各單位業務需求進行相關配置。

(二)、 每單一 IP **或帳號**每日流量(即上傳和下載總量)限制為 **5**0GB，計算期間為每日 00:00~23:59，一旦超過流量限制時，該 IP **或帳號頻寬將調降為 5Mbps**，直到隔日才能再度**恢復正常流量**。

(三)、 各個單位原則上均採行 DHCP（Dynamic Host Configuration Protocol）方式取得 IP。

(四)、 如因教學、研究或行政作業上需求，欲申請固定 IP、網域名稱或需要利用網路進行大量傳輸者，須向本校資訊中心提出申請，經審查核准後始可設定。

(五)、 利用本校網路發送非公務信件、入侵他人電腦或干擾網路上其他人之軟硬體系統情節重大者，資訊中心得召開審查小組決定是否停止該帳號使用本校網路之權利。

三、 無線網路之管理：

(一)、 為避免干擾無線網路之正常運作及保障本校資訊安全，校內不得私設無線網路基地台；但若因教學、研究或行政作業等需求，得向資訊中心申請核可。

(二)、 如需增加無線網路基地台，應向資訊中心申請，經審查核准後始可安裝設定。

四、 防火牆之安全管理：

(一)、 內部與外部網路之連接須加裝防火牆，以控管內外網路之連線與存取。

(二)、 防火牆系統之安全控管策略應定期檢討，並作必要之調整。

(三)、 防火牆系統軟體，應經常更新版本並定期備份。

(四)、 各單位伺服主機或其他具有網路連線功能之設備，若需開放對外連線功能，需向資訊中心申請，經審核通過後始予提供。

(五)、 應對網路異常流量進行管理，以提升本校之資訊安全及網路服務品質。

五、 主機安全之防護：

(一)、 開放對外連線之主機，應防制合法使用者身分遭假冒、登入主機進行偷竊、破壞等情事。

(二)、 為提升主機伺服器或其他具有網路連線功能之設備連線作業之安全性，應視需要使用 VPN 等各種安全控管技術，以建立安全及可信賴的通信管道。

(三)、 本校對外提供服務之伺服器，應遵守「南華大學電腦設備安全管理作業規範」。

(四)、 主機應定期進行軟體更新並修補漏洞，資訊中心得協助各單位進行主機安全檢查。

(五)、 禁止使用點對點互連(P2P)軟體或提供分享版權軟體及影音檔案。如因教學、研究或行政作業等需求，得向本資訊中心申請核可。

六、 軟體使用與控制：

(一)、 禁止下載、安裝或使用來路不明、未經授權或影響電腦網路環境安全之電腦軟體。

(二)、 使用外來檔案，應先進行掃毒，勿任意移除或關閉防毒軟體。若設備中毒導致嚴重影響本校網路，資訊中心得立即停止該設備之網路使用權，並請該設備之管理者進行病毒清除；待設備之管理者向資訊中心回報已完成病毒清除，資訊中心得解除該設備之網路管制。

(三)、 各單位採購之軟體，需妥善保存授權證明、原始程式或使用手冊等。

(四)、 資訊中心應定期稽核本校公用電腦包括專案電腦、電腦教室、行政電腦等電腦主機，是否有安裝不法軟體。

(五)、 **網路即時通訊軟體使用原則、規範、安全性需求與購置準則：**

1. **本規範所稱即時通訊軟體，指使用者透過網際網路，和特定對象以語音、文字、影像或檔案進行互動溝通之軟體工具，包含 LINE、臉書 Messenger、ICQ（I Seek You）、Skype、WhatsApp、Telegram、Google Meet、Microsoft Teams 等，與即時通訊系統(遠端桌面)或其他目的及效果相近之軟體。**
2. **使用即時通訊軟體傳遞公務訊息，不得涉及機密公務資料或因處理公務上而涉及之個人隱私資訊，並且避免在公共使用電腦登入。但有業務需求者，應使用經專責機關鑑定相符機密等級保密機制或指定之軟、硬體，並依相關規定辦理。**
3. **使用即時通訊軟體(系統)，裝置應先進行相關之安全環境設定，例如不允**

許透過手機通訊錄加入好友、關閉「允許利用 ID 加入好友」、阻擋非好友訊息及確認使用之即時通訊軟體(系統) 為最新版本等，並且避免在公用電腦登入使用。

4. 通訊群組管理規範：
   (1) 由群組管理員負責群組人員之管控，檢查成員正確性，並定期檢視。
   (2) 為確保群組內人員之正確性，群組管理員應訂定群組成員命名規則，以識別及確認該成員之正確性，如「單位名稱」、「職稱」及「姓名」。
   (3) 發現不明人士要求加入群組時，應予拒絕；例如傳送訊息內容與平時明顯異常有遭冒用之嫌，或已知該帳號被盜用時，應立即封鎖該帳號。
5. 資訊中心若發現即時通訊軟體(系統)異常現象或有危害資訊安全之虞時，得逕行暫停之管制，若經確認為資安事件後，則依「臺灣學術網路各級學校資通安全通報應變作業程序」進行通報。
6. 使用於傳遞公務訊息之即時通訊軟體宜考量下列安全性需求與購置準則：
   (1)用戶端應有身分識別及認證機制。
   (2)訊息於傳輸過程應有安全加密機制。
   (3)伺服器端之主機設備及通訊紀錄應置於我國境內。
   (4)伺服器通訊紀錄（log）應至少保存六個月。

七、 網路使用者違反本規範者依校規及相關獎懲辦法查處。

八、 本校各單位依本規範向資訊中心申請作業時，請填寫本校 ISMS 相關表單並送交資訊中心；為建立檢核機制，資訊中心應進行適當安全檢核。

九、 本規範經本校資訊安全暨個人資料保護推行委員會及行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

提案三

提案單位：總務處

案由： 修正「南華大學客房使用要點」案，提請討論。

說明：

一、於民國 104 年修訂後，因基本工資、電價、物價調漲，建議調整清潔維護費用。附件三為客房整理之成本分析。

二、「條文修正對照表」及「修正草案」詳如附件。

決議：

一、 修正本要點第六點第二項「兼任老師一人一房每日 300 元，兩人一房每日 600 元。」

二、 修正本要點第八點「申請住宿領取客房鑰匙地點，上班時間至總務處領取，於假日住宿者由申請單位代領放至警衛室，住宿者至警衛室領取鑰匙。若於假日退宿者，鑰匙歸還於警衛室，上班日退宿者則歸還於總務處。」

三、 修正本要點第九點「住宿者之私人物品請自行妥善保管，如有遺失，本校不負保管責任。」

四、 修正本要點第十點「住宿者使用客房如有違反客房使用須知(如附件二)，情節嚴重者，得停止受理其借用客房一年。」

五、 修正後通過。

「南華大學客房使用要點」條文修正對照表

修　正　後　條　文	現　行　條　文	說　明
三、申請使用客房，請於住宿前三天，填妥申請表(如附表)送至總務處。外賓由本校邀請單位代為提出申請，並檢附相關證明文件及繳交清潔維護費。兼任教師使用客房，限於因**授**課、**擔任碩博班口試委員或參加研討會等，**須過夜者才能申請。	三、請於住宿前三天，填妥申請表(如附表)送至總務處。外賓由本校邀請單位代為提出申請，並檢附相關證明文件及繳交清潔維護費。兼任教師使用客房，限於因上課須過夜者才能申請。	修訂條文 1. 兼任教師上課改為授課。 2. 增加系務相關工作(含口試委員、研討會等)
四、**申請住宿不得指定房間，**如申請時客房數不足，本校將不提供客房住宿，必要時協調兩人一室。	四、如申請時客房數不足，本校將不提供客房住宿。	有部分老師直接指定房間。
五、客房之清潔維護~~及消耗品補充~~由本校總務處負責。	五、客房之清潔維護及消耗品補充由本校總務處負責。	修訂條文，為配合聯合國 SDGS12.5 減少廢棄物產生，故不提供一次性盥洗用品。
六、清潔維護費收費標準如下： 1、**一人一房每日 800 元，兩人一房每日 1000 元**。 2、兼任老師**一人一房每日 300 元，兩人一房每日 600 元。**	六、清潔維護費收費標準如下：通過申請後如不住宿，不退還已繳交費用。 1、非兼任老師，單人套房每日 600 元，雙人套房每日 800 元。 2、兼任老師住宿客房每日 200 元。	修訂條文，因基本工資、物價、電價均上漲，建議調高住宿費用。(附件客房成本計算)

修　正　後　條　文	現　行　條　文	說　明
八、申請住宿領取客房鑰匙地點，上班時間至總務處領取，於假日住宿者由申請單位代領放至警衛室，住宿者至警衛室領取鑰匙。若於假日退宿者，鑰匙歸還於警衛室，上班日退宿者則歸還於總務處。	八、住宿者於客房使用前後，應會同總務處事務組人員點交客房的房門鑰匙。	修訂條文，總務處內部會進行職務調整。
九、住宿者之私人物品請自行妥善保管，如有遺失，本校不負保管責任。	九、住宿者於退房時，應將私人物品帶離開房間，如有物品遺失，恕本校不負其保管責任。	修訂條文，貴重物品本校不負保管責任。
十、住宿者使用客房如有違反客房使用須知(如附件二)，情節嚴重者，得停止受理其借用客房一年。		修訂條文，增加違規不借用條款。

南華大學客房使用要點

民國93年6月23日本校93學年度第2學期第6次行政會議通過
民國104年7月20日本校103學年度第2學期第8次行政會議修訂通過
民國112年8月14日本校112學年度第1學期第1次行政會議修正通過

一、為有效管理及合理使用南華大學(以下簡稱本校)雲水居及緣起樓客房，特訂定客房使用要點，以下簡稱本要點。

二、 申請使用客房之對象及優先順序如下：

1、本校一級單位以上邀請之貴賓。

2、兼任老師。

三、申請使用客房，請於住宿前三天，填妥申請表(如附件一)送至總務處。外賓由本校邀請單位代為提出申請，並檢附相關證明文件及繳交清潔維護費。兼任教師使用客房，限於因授課、**擔任碩博班口試委員或參加研討會等，**須過夜者才能申請。

四、**申請住宿不得指定房間，**如申請時客房數不足，本校將不提供客房住宿，必要時協調兩人一室。

五、客房之清潔維護由本校總務處負責。

六、清潔維護費收費標準如下：

1、**一人一房每日 800 元，兩人一房每日 1000 元。**

2、兼任老師**一人一房每日 300 元，兩人一房每日600 元。**

3、長期住宿一周以上者，收費比照教職員宿舍收費標準，按月計算，不足一周按日計算。

4、符合國際及兩岸交流處規定之國際訪問學者或大陸學者，另依規定收費。

5、如有特殊原因無法按收費標準辦理者，請敘明理由專簽並依核示辦理。

6、通過申請後如不住宿，不退還已繳交費用。

七、住宿者應愛惜公物並節約能源；請勿外接電器，注意防火安全。

八、**申請住宿領取客房鑰匙地點，上班時間至總務處領取，於假日住宿者由申請單位代領放至警衛室，住宿者至警衛室領取鑰匙。若於假日退宿者，鑰匙歸還於警衛室，上班日退宿者則歸還於總務處。**

九、**住宿者之私人物品請自行妥善保管，如有遺失，本校不負保管責任。**

十、**住宿者使用客房如有違反客房使用須知(如附件二)，情節嚴重者，得停止受理其借用客房一年。**

十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

南華大學客房申請表

<table>
<tr><td>申請單位</td><td colspan="3"></td><td rowspan="2">住宿人</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>申請人</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>使用
日期</td><td colspan="5">自　　年　　月　　日
至　　年　　月　　日</td><td>共計　　天</td></tr>
<tr><td>使用
事由</td><td colspan="2"></td><td>擔
任
課
目</td><td></td><td>上
課
時
間</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>住用
房號</td><td colspan="3"></td><td colspan="2"><u>清潔維護費</u></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">申請單位</td><td colspan="2">人事室/
國際處</td><td colspan="2">保管/出納組/
會計室</td><td>總務處</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
</table>

附註：1.清潔維護費以現金繳納者，請逕自到出納組繳交。

2.相關注意事項：

(1)邀請貴賓：由本校邀請單位代為提出申請，並檢附相關證明文件及繳交清潔維護費。

(2)兼任教師：由本人或系所代為申請，並檢附相關證明文件由人事室確認註明為兼任教師及繳交清潔維護費。

(3)入住時間為 1300 後，退房時間為 1200 前，領取鑰匙時間為入住時間後，歸還鑰匙為退房時間前，違者需加收一日住宿費用。

附件二

南華大學招待所住宿須知

- 為了維護住宿品質，室內嚴禁喝酒、抽煙、檳榔、打麻將，並禁止攜帶寵物或影響客房安寧之情形。如有抽菸情事，得依煙害防治法報請主管機關處理。
- 為了環保減少垃圾量，個人清潔用品請自備。(不提供牙刷、沐浴乳、洗髮精)
- 住宿者之私人物品請自行妥善保管，如有遺失，本校不負保管責任。
- 嚴禁將客房內公共物品攜出或破壞，否則本校得請求照價賠償並依法追究責任。
- 禁止攀爬門窗及使用非客房配置之電器用品及禁用明火器具，以免發生危險。
- 為確保住宿品質，住房期間請同共維護客房整潔及寧靜，並謝絕訪客。
- 本客房均投保公共意外責任險、產險及火險。
- 如發生插座跳電、緊急事故等，請電 052721001 轉 1119 請駐衛警聯絡相關承辦人員處理。

※未盡事宜則依南華大學客房使用要點辦理。

附件三

客房整理成本分析

客房成本	價格	
被單清洗	$140	一組
牙刷、沐浴乳、洗髮精	$10	(一次性)
清潔工資	$220	2 小時
水電費含冷氣	$110	電 15 度水 4 度
垃圾清運	$11	1KG
總計	$491	

電費一度平均約 3.5-4.5 元

水費一度約 12-14 元

提案四

提案單位：自然生物科技學系

案由：廢止「南華大學教職員生自然農作生產區使用及管理辦法」案，提請討論。

說明：

一、已通過 111 學年度第 2 次校園環境與空間規劃委員會會議決議-自然農場由總務處收回管理。請總務處規劃與外部廠商合作或徵求有興趣之教職員或校內單位提案運用，創造收益。另請永續中心再提送詳細規劃及所創造之效益送總務處納入該農場空間規劃運用併同討論(簽呈編號:17_20230615_008)。

二、本系目前已無專任教師可支援管理，陳請同意廢止此辦法「南華大學教職員生自然農作生產區使用及管理辦法」。

三、「簽呈」及「廢止辦法」詳如附件。

決議： 通過廢止。另請總務處研擬自然農作區相關管理辦法。

簽呈編號：	17_20230615_008	狀態：	結案
簽呈主旨：	檢陳111學年度第2次校園環境與空間規劃委員會會議紀錄，請鑑核		
發文者：	李有信	機密等級：	普通 (普通件)
公開對象：			
送件時間：	2023/06/15 16:28:29	簽核期限：	2023/06/23 16:27:00
結案時間：	2023/07/04 15:26:51		

簽呈內容：	最後修正：李有信

檔　　號：
保存年限：

簽　　於 總務處　　日期：民國112年6月15日

主旨： 檢陳111學年度第2次校園環境與空間規劃委員會會議紀錄，請鑑核

說明： 一、本次會議於112年6月8日下午15：30假成均館C334會議室召開。

二、重要決議：

1、H303實驗室為專題實作場地,目前並無排定在該空間上課，如僅為老師之個別計畫之專題生使用，因專案或產學研究計畫均有執行期限及結案管控，不宜無限期的使用該場地，造成與使用用途未盡相符，請生技系檢討並應排定課程上課，以提昇場地使用率。並由總務處再整體評估使用效益。

2、同意提供學慧樓H351室作為穆斯林境外生祈禱室空間，另請國際處佈置時要設置監視器及將門上霧面玻璃改為透明玻璃，以便於管理及維護使用人安全。

3、自然農場同意由總務處收回管理。請總務處規劃與外部廠商合作或徵求有興趣之教職員或校內單位提案運用，創造收益。另請永續中心再提送詳細規劃及所創造之效益送總務處納入該農場空間規劃運用併同討論。

4、同意S327，作為傳播系主任辦公室、S321作為傳播系系學會辦公室S323及S325作為傳播系系辦公室。

擬辦： 奉核後，依決議事項辦理

附加檔案：	111學年度第2次校園環境與空間規劃委員會會議記錄修.pdf (李有信) 111學年度第2次校園環境與空間規劃委員會會議議程-修1.pdf (李有信) 112學年度第2次校園環境與空間規劃委員會出席簽到表掃瞄檔.pdf (李有信)
引用簽文：	無

發文者意見	

簽核流程	所屬部門	人員	結果	意見	異動	簽核時間
1.	一級行政主管	鄭絢文	已送會簽者	1.穆斯林境外生祈禱室要設置監視器，請國際處向監視器委員會申請，核可後提供預算由總務處安排施工。 2.請請永續中心再提送使用自然農場詳細規劃及所創造之效益送總綜合評估。 3.請生技系檢討於H303實驗室排定課程上課，以提昇該實驗室使用率。	流程有異動	2023/06/17 12:45
	20一級單位登記桌	科技學院登記桌 (會簽)	已回覆	分文	流程有異動	2023/06/19 16:59
	20一級單位登記桌	國際及兩岸交流處登記桌 (會簽)	已回覆		流程有異動	2023/06/19 08:38
	國際交流推廣組	郭玲瑜 (串會)	已回覆	擬向監視系統管理小組，申請於祈禱室外面安裝監視器，以確認學生出入安全。		2023/06/21 20:08
	10國際及兩岸交流處	林純純 (串會)	已回覆	擬1.依決議2.學慧樓H351室作為穆斯林境外生祈禱室空間，為確認未		2023/06/21 21:27

				來使用學生出入的安全性，建議于H351外適當位子設置監視器，出入門上的玻璃改為透明式。2.擬向監視器委員會申請安裝監視器。		
	20一級單位登記桌	社會科學院登記桌 (會簽)	已回覆	分文	流程有異動	2023/06/19 10:14
	傳播學系	郭梵韋 (會簽)	已回覆	敬悉,配合辦理	流程有異動	2023/06/19 11:05
	二級教學副主管	黃彥穎 (會簽)	已回覆	擬依簽呈所擬，經鈞長奉核後配合辦理。		2023/06/19 12:16
	一級教學主管	張裕亮 (會簽)	已回覆			2023/06/19 14:47
	20一級單位登記桌	永續中心登記桌 (會簽)	已回覆		流程有異動	2023/06/21 06:51
	自然生物科技學系	黃玉芬 (會簽)	已回覆	1 再行提行政會議提案廢止「南華大學教職員生自然農作生產區使用及管理辦法」。	流程有異動	2023/06/26 11:41
	永續中心	賴頡文 (會簽)	已回覆			2023/06/25 19:54
	永續中心	洪耀明 (會簽)	已回覆			2023/06/21 12:48
	自然生物科技學系	林群智 (會簽)	已回覆	將來若有化妝品調製等課程可以排入，惟該空間設備眾多，能提供上課的人數僅約16人左右。另外，該空間之分機已經無法使用，雖多次報修但均無後續處理，為了實驗室發生緊急事故時的聯絡，建請 鈞長派員維修。		2023/06/29 14:09
	二級教學主管	陳嘉民 (會簽)	已回覆			2023/06/26 13:40
	一級教學主管	陳柏青 (會簽)	已回覆	擬依會議決議辦理		2023/06/27 08:23
	一級行政主管	鄭絢文	同意	奉核可後，依會議決議辦理。		2023/06/29 20:05
2.	秘書組	秘書組-組長	同意		流程有異動	2023/06/30 13:38
3.	08秘書室	主任秘書	同意	敬呈　鈞長鑒核。		2023/06/30 19:40
4.	一級行政主管	林辰璋	同意	列管事項請總務處後續確實追蹤管考		2023/06/30 19:53
5.	01校長室	林聰明	同意	可		2023/07/04 15:26

交辦	所屬部門	人員	備註	狀態	異動	交辦日期
--- 未指定交辦 ---						

南華大學教職員生自然農作生產區使用及管理辦法

102 年 10 月 28 日 102 學年度第 1 學期自然生物科技學系第 2 次系務會議通過
103 年 10 月 22 日 103 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修訂通過
112 年 08 月 14 日 112 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過廢止

第一條 為活化土地利用，提供本校相關系所教學實作以及教職員生無毒農作，規劃自然農作生產區，並規範使用及管理相關事項，特訂定本辦法。

第二條 一般使用及管理事項：

1.自然農作生產區由本校空間規劃委員會劃定，委請自然生物科技學系負責管理。

2.自然生物科技學系應指定專任教師為自然農作生產區督導。

3.自然農作生產區之管理及使用，悉依本辦法辦理。

4.非經同意使用，不得隨意取用儲存櫃物品、或放置個人用品。

5.自然農作生產區內禁止噴灑化學農藥及使用化學肥料。

6.工作結束後，應確認歸還且清潔所有農具及使用空間。

7.農務工作使用之農具及肥料，請於特定地點拿取，切勿擅自拿取課程所用之器具及耗材，以免影響課程之進行。

8.使用之器具若有新增、短缺、遺失或損壞應告知生技系助理處理。

9.自然農作生產區以滿足課程需求為優先，視修課人數再行調整開放教職員及學生團隊認養。

第三條 申請辦法

1.自然農作生產區除保留之教學區外，規劃 10 區開放認養，由學務處邀約認養之團隊或單位。

2.申請人員限本校教職員工及其眷屬與學生。

3.參與農務之人員，採團體組隊，以 3-5 人為一隊參與認養。

4.欲申請之團隊，需填寫「南華大學教職員農作生產區使用申請表」，每次申請以一學期為限；使用情況良好得接續申請。

5.經營農場耕作之團隊，確實擔負起妥善照顧農耕地之責，若管理不當，經勸導後 2 周內仍未改善，則回歸自然生物科技學系管理，並不得再申請。

第四條 權利與義務

1.自然生物科技學系規劃種植之物種種類，編列相關營運經費並擔負管理之責。

2.學務處每周安排服務學習同學，支援例行性農作區維護工作。

3.自然生物科技學系安排專業人員提供種植諮詢及經驗分享，諮詢時段依據學期開課情形作調整。

4.申請團隊於耕作前，由自然生物科技學系作耕作說明。

5.從農地所收穫之食材，不得販售，除認養團隊自行留存部分食用外，鼓勵公益捐贈。

6.為保持地利，農場於寒暑假期間以休耕為原則，由自然生物科技學系維護管理。

第五條 本辦法經行政會議通過，並簽奉校長核定後實施，修正時亦同。

南華大學教職員生農作生產區認養申請表

申請團隊	（請自行命名，可冠以教學或行政單位名稱）				
組隊人員	組長	組員	組員	組員	組員
e-mail					
手機/分機					
申請日期					
農地編號	由生技系填寫				
作物名稱					
農具清點 （置放於溫室後方置物櫃內）	□鏟子□澆水器□鋤頭　其他： （個人用品請自備，如:手套、斗笠、雨鞋等）				

註：

1 每次申請以一學期為限

2.禁用農藥及化肥

3.自行帶來的農用資材，契約終止時，請自行帶回

4.聯絡資訊：生技系 黃玉芬　學海堂 s424　TEL: 05-2721001#2642

MAIL:yfhuang@ nhu.edu.tw

申請團隊代表	生技系承辦人員	農場督導	系主任	行政副校長

提案五

提案單位：教務處

案由：新訂「南華大學接受社會人士旁聽課程實施要點」案，提請討論。

說明：

一、本案業經 112 年 5 月 25 日 111 學年度第 2 學期第 2 次教務會議通過。

二、為充分利用教學資源，擴大教育功能，本校各系(所、學位學程、中心)開設之課程，開放給社會人士申請旁聽，故訂定相關條文。

三、新訂條文詳如附件。

決議：

一、修正本要點第四點「除上課外，旁聽生不得比照本校學生享用學校資源，例如圖書館借書、停車優惠等。」

二、修正後通過。

南華大學接受社會人士旁聽課程實施要點(新訂)

112 年 05 月 25 日 111 學年度第 2 學期第 2 次教務會議通過
112 年 08 月 14 日 112 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正通過

一、南華大學(以下簡稱本校)為充分利用教學資源，擴大教育功能，各系(所、學位學程、中心)開設之課程，開放給社會人士申請旁聽，但以不影響課程教學品質及本校學生學習權益為原則。

二、開放旁聽課程如下：

（一）本校各系(所、學位學程、中心)所開各課程除特別規定有先修科目或其他限修條件外，皆以可供選課為原則，每學期最多以九學分為限，且需經開課教師及單位主管同意。

（二）申請旁聽者，應於每學期加退選結束前提出申請。

（三）課程因故辦理異動時，依本要點旁聽者需配合異動後課程修習。

三、每一門旁聽課程須繳交學分費，學士班課程每時數新臺幣一千五百九十元整；碩士班、碩士專班及博士班課程每時數新臺幣三千六百七十元整。所繳學分費除經審核不同意、課程因故停開或異動致無法繼續修習時，得申請無息退還外，一律不退費。收取之登記費及學分費之處理悉依本校規定辦理。

四、除上課外，旁聽生不得比照本校學生享用學校資源，例如圖書館借書、停車優惠等。

五、旁聽生之上課成績或到課紀錄均不予登載，亦不發給任何修課證明。

六、本要點未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

七、本要點經教務會議、行政會議通過後，報請校長核定實施，修正時亦同。

南華大學社會人士旁聽課程申請表

Nanhua University Audit Course Registration

申請日期：____年____月____日

Date: _____Y/ _____M/ _____D

一、學生基本資料 Student Information

姓名 Name		選課學期 Year / Semester	___學年度第__學期 _____ Academic Year ____ Semester
最高學歷 The highest academic degree		生日 Birthdate	____年___月___日 ____Y/ ___M/ ____D
現職 Position		身分證號 ID/ARC Number	
聯絡電話 Contact Number		電子信箱 Email	

二、選課資料 Host University Course Information

開課 資料 Course	開課系所 Department		開課 班別 Program	□大學日間部 Bachelor's Program □進修學士班 Bachelor's Program (Extension Education) □碩士班 Master's Program □其他_____ Other_____	
	科目代碼 Course Code Number		授課教師 Instructor Name		
	班次 A / B		必/選修 Required / Elective		
	科目名稱 Course Title	科目名稱(請寫全名) Full Course Name:		學分 Credits	

三、開課單位審核 Course Department Approval

任課教師簽章 Instructor Signature	開課系所主管簽章 Department Chair	教務處 Office of Academic Affairs	總務處收費章 Office of General Affairs

備 註：

1.本校各系(所、學位學程、中心)所開各課程除特別規定有先修科目或其他限修條件外，皆以可供選課為原則，每學期最多以九學分為限，且需經開課教師及單位主管同意。

2.申請旁聽者，應於每學期加退選結束前提出申請。

3.每一門旁聽課程須繳交學分費，學士班課程每時數新臺幣一千五百九十元整；碩士班及碩士專班課程每時數新臺幣三千六百七十元整。

4.所繳學分費除經審核不同意、課程因故停開或異動致無法繼續修習時，得申請無息退還外，一律不退費。

5.旁聽生之上課成績或到課紀錄均不予登載，亦不發給任何修課證明。

Note:

1. All courses offered by departments (including Bachelor's Program and Centers) at Nanhua University which are available for registering the courses except for the prerequisite courses or other restricted conditions; Students can register for a minimum of 9 credits per semester, and must obtain approval from the instructor and the department chair.
2. Applicants must submit the form before the end of the add/drop period for each semester.
3. Students auditing a course must pay the credit tuition fee. The tuition fee for undergraduate courses is NT$1590 per hour, and for Master's courses, it is NT$3670 per hour.
4. Students will not receive a full refund with no interest unless the application is denied after review, the course is suspended due to unforeseen circumstances, or any other changes that prevent the students from continuing to study.
5. The attendance record and grades of auditing students will not be recorded, and are not issued any certification of completion.

提案六

提案單位：人事室

案由：修正「南華大學專任職技人員兼任教師辦法」案，提請討論。

說明：

一、依據 112 年 7 月 11 日(二)南華大學人事合理化相關議案檢討會議紀錄提案二決議辦理。

二、提案二決議如下:

為避免影響專案計畫之執行，修法限制專案助理不得於本校兼課，並自修法通過、公布後開始實施。

三、擬比照本校職技人員進修學位辦法之模式，於相關條文中明確規範專案助理非適用對象。

四、「條文修正對照表」及「修正草案」詳如附件。

決議：請人事室參考他校相關情況，下次再提案。

提案七

提案單位：人事室

案由：修正「南華大學教職員工福利互助委員會設置辦法」案，提請討論。

說明：

一、依據 111 學年度第 2 學期第 2 次教職員工福利互助會會議提案二決議辦理。

二、前述決議內容如下：

1. 設置辦法第三條原條文「---，教師由各院及通識教育中心推選一名，---」因通識教育中心原有教師已改配置於各適宜系所，是以該中心目前已無教師員額，擬於條文中刪除通識教育中心推選委員之規定。

2. 設置辦法第三條原條文「---，職員推選五人，---」則加計會計主任、人事主任當然委員後之委員總數共 12 人(雙數)，依例委員會之人數應為單數，擬修正為「---，職員推選六人，---」，使委員總數為 13 人(單數)。

三、「條文修正對照表」及「修正草案」詳如附件。

決議：照案通過

「南華大學教職員工福利互助委員會設置辦法」**條文修訂對照表**

修　正　後　條　文	現　行　條　文	說　明
第三條 本會設委員十一至十三人，分設財務組、計劃執行組、文書組。除由校長聘請校內有關主管為當然委員（當然委員以不超過委員人數二分之一為限），並就教職員工中推選委員若干人，教師由各院推選一名，職員推選**六**人，主任委員由各委員中推舉一人擔任。	第三條 本會設委員十一至十三人，分設財務組、計劃執行組、文書組。除由校長聘請校內有關主管為當然委員（當然委員以不超過委員人數二分之一為限），並就教職員工中推選委員若干人，教師由各院**及通識教育中心**推選一名，職員推選**五**人，主任委員由各委員中推舉一人擔任。	1、依據 111 學年度第 2 學期第 2 次教職員工福利委員會決議辦理。 2、通識教育中心因目前無教師員額，擬於條文中刪除通識教育中心推選委員之規定。 3、加計會計主任、人事主任當然委員後之委員總數共 12 人(雙數)，依例委員會之人數應為單數，擬修訂為「---，職員推選六人，---」，使委員總數為 13 人(單數)。

南華大學教職員工福利互助委員會設置辦法

民國 85 年 3 月 28 日第 2 次校務籌備會議訂定
民國 89 年 9 月 13 日 89 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修訂通過
民國 95 年 11 月 1 日 95 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修訂通過
民國 103 年 4 月 09 日 102 學年度第 2 學期第 2 次福利委員會修訂通過
民國 103 年 6 月 4 日 102 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過
民國 112 年 8 月 14 日 112 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正通過

第 一 條　南華大學為增進教職員工福利，調劑身心，提高服務情緒，並安定其生活，特組織「教職員工福利互助委員會」，以下簡稱本會。

第 二 條　本會職責：

一、福利互助委員會設置辦法制訂及修正。

二、關於福利互助金之籌集管理事宜。

三、關於福利互助項目之規劃及執行事宜。

四、其他有關福利互助事項之處理。

第 三 條　本會設委員十一至十三人，分設財務組、計劃執行組、文書組。除由校長聘請校內有關主管為當然委員（當然委員以不超過委員人數二分之一為限），並就教職員工中推選委員若干人，教師由各院推選一名，職員推選六人，主任委員由各委員中推舉一人擔任。

第 四 條　本會委員之任期為一年，其在任期中因本職變動不克繼續擔任本會委員時，應由原選舉團體遴選人員遞補，並以補足原任期為止，當然委員可依職務變動由校長改聘。

第 五 條　本會全體委員會議，每學期舉行一次，必要時得召開臨時會議，均由主任委員召集之。

第 六 條　本會全體委員會議須有三分之二（含）以上出席，方得開會，出席委員過半數之同意方得決議，原則上主席不參加表決，但正反意見相同時，取決於主席。

第 七 條　本會開會以主任委員為主席，主任委員不克出席時，由委員中互推一人為主席，該次會議記錄應經主任委員確認，會辦人事室經校長核定後實施。

第 八 條　本會設總幹事一人，幹事若干人，辦理本會一切事務，均由主任委員就本校教職員中遴選適當人員兼任之。前項總幹事與幹事均為無給職。

第 九 條　本會福利金之來源如下：

一、自本校每年年度預算內提撥。

二、每月自同仁薪資中提撥總金額千分之五為互助金。

三、其他。

第 十 條　本會辦理之福利事項，其辦法另訂之。

第十一條　本辦法經行政會議通過，並經核定後實施，修正時亦同。

玖、臨時動議：無

拾、主席結論：

8 月 15 日會公告分科測驗的錄取名單，請各系一定要聯絡這些新生，邀請他們來參加 8 月 19 日的座談會。座談會當日請各系全力以赴，各單位的說明將會影響學生入學的意願，這點麻煩大家注意。

壹拾壹、散會(17:00)