

國立中正大學第四七四次行政會議議程

時間：109 年 3 月 16 日（星期一）上午 9 時
地點：行政大樓七樓會議室
主席：馮校長展華

壹、主席報告

貳、宣讀第四七三次行政會議紀錄 決定：

參、第四七三次行政會議決議事項辦理情形報告

肆、學術及行政單位重要工作報告

- 一、工學院工作報告。
- 二、管理學院工作報告。
- 三、前瞻中心工作報告。（補行報告）
- 四、副校長室工作報告。（蔡副校長室延至 4 月）
- 五、教務處工作報告。
- 六、學務處工作報告。
- 七、學生會工作報告。

伍、報告事項

報告事項

報告單位：秘書室

案由：有關本校 1 萬元(含)以下請購(支)案，授權一級主管決行事宜，提請報告。

說明：

- 一、依據本校 107 年 10 月 15 日第 457 次行政會議通過之分層負責明細表有關 1 萬元(含)以下請購(支)案，授權一級主管決行在案及 109 年 2 月 4 日有關本校處理 1 萬元(含)以下請購(支)案及相關附件，授權一級主管辦理之函文(如附件一，第 1-4 頁)。
- 二、本案辦理作業流程如下：(一)單位承辦人→(二)驗收→(三)一級主管→(四)一級主管代決(最右校長授權欄位)→(五)會辦單位→(六)主計室(最後關卡)。
- 三、目前此一作業流程，為各大學經費授權一級主管普遍採行之流程。臺綜大其他三校，授權金額在 10 萬元以下，作業流程同說明二。中

山大學配套，在請購(支)相關表單編列流程順位碼。成功大學在分層負責明細表列明：「基於行政簡化、審酌流程之順暢性及減少憑證遺失的風險，10萬元以下請購(支)案，得授權單位主管先予決行。為兼顧會計法第95條及內部審核處理準則第24條之規定，若案件有與相關規定不合之處，仍須依主計室通知補正。」中興大學10萬元以下請購(支)案之作業流程亦與說明二相同，其授權實行已十年有餘。(臺綜大其他三校作法如附件二，第5-8頁)。

- 四、本案擬參酌中山大學作業流程概念呈現於本校請購(支)相關表單。另有關成功大學於分層負責明細表加註之相關文字(詳說明三)，本校擬於109年行政會議修訂分層負責明細表時於表單之最後新增其意旨。

決 定：

陸、提案討論

提案討論一

提案單位：教務處

案 由：109學年度行事曆草案，提請討論。

說 明：

- 一、本草案係與臺灣綜合大學系統其他三校協商訂定學期共通開學日，並彙整各相關單位之行事後擬訂。
- 二、109學年度上課日第一學期自109年9月7日起至110年1月8日止，第二學期自110年2月22日起至6月25日止，上課週數均為18週，符合教育部規定。
- 三、學生休、退學退費三分之一及三分之二之基準日：以上課日起算。
- 四、期中考日期：以第九週為基準。
- 五、檢附109學年度行事曆草案(如附件三，第9-10頁)。
- 六、本案經行政會議通過，陳報教育部備查後，電子檔上網公告供各方查詢。

決 議：

提案討論二

提案單位：國際事務處

案 由：「國立中正大學惠榮紀念獎學金實施辦法」訂定案，提請討論。

說 明：

- 一、為鼓勵香港籍優秀學生至本校修讀學位，深化其對中國文學、歷史及哲學等領域之研究，本處擬接受太平紳士陳浩琛博士捐款，設置

「惠榮紀念獎學金」（以下簡稱本獎學金），以紀念其父母李惠歡女士及陳炳榮先生，爰訂定本辦法。

二、本獎學金實施對象僅限具香港永久居民身分，依香港居民來臺就學辦法在本校中國文學系、歷史學系、哲學系入學，修讀學士、碩士或博士學位之學生，於本校收到捐款後始公告辦理，所需經費由陳浩琛博士捐款支應。申請案收件後，由本處偕同陳浩琛博士決定受獎名單後陳請校長核定，每學年獎助名額以最多六人為原則，每人獎助金新臺幣 7 萬元整，於每學年第一學期結束前發放。

三、捐款人擬於 5 月將等同 25 萬元港幣之款項匯入本校指定帳戶，專款專用，希望本獎學金今年度可立即實施，每二年回顧成效後再決定是否延續捐款，爰請校方同意免收本專款管理費。

四、檢附草案逐點說明、草案全文及申請表(如附件四，第 11-15 頁)。

決 議：

柒、臨時動議

捌、散會

國立中正大學第四五七次行政會議紀錄(摘錄)

時間：107 年 10 月 15 日（星期一）上午 9 時
地點：行政大樓七樓會議室
主席：馮校長展華

記錄：陳睿均

壹、主席報告：(略)

伍、提案討論

提案討論一

提案單位：秘書室

案由：本校分層負責明細表修正案，提請討論。

說明：

- 一、因應本校行政單位包括：原一級電子計算機中心改置為一級行政單位資訊處、原電子計算機中心研究發展組更名為技術發展組等組織調整及新增校長室稽核業務、副校長室各項行政業務、教務處新增多項表單作業等，研提修正本校分層負責明細表。
- 二、本次修正草案送本校各單位研提修正意見，各單位業已修正完成。
- 三、檢附本校分層負責明細表(草案)(如附冊一)。

決議：通過。

柒、散會：12 時。

國立中正大學各單位分層負責明細表(本表件均為修正草案)

工 作 項 目 及 內 容	權 責					會 辦 單 位	備 考
	第 四 層 承辦人員	第 三 層 二級主管	劃		分 層 第 一 層 校 長		
			第 二 層 一級主管				
一、購置定製財物事項	擬	審	核	定	主計室、保管室	一、依政府採購法及本校採購作業要點暨相關規定辦理。 二、圖書相關財物採購由圖書館依相關法規辦理。 特殊案件陳1層決行本案由被授權人核定，被授權人為總務長（或專門委員）、圖書館館長。	
1.零用金限額以下之請購（支）案	辦	審	核	定	主計室、保管室		
2.零用金限額以上新台幣十萬以下之請購（支）案	辦	審	核	定	主計室、保管室		
3.新台幣十萬元以上之請購（支）案	辦	審	核	定	主計室、保管室		
4.逾十萬元採購案之驗收	擬	審	核	定	採購承辦單位		
5.未達一百萬元之採購，於公開取得廠商之書面報價或企劃書後，若未達3家廠商擬改採限制性招標案之核定	擬	審	核	定			
6.採購經費之核銷	擬	審	核	定			
7.購置零星財物管理有關報表之核定	辦	審	核	定			
8.零用金清單核銷	辦	審	核	定			
9.開立支出證明單	辦	審	核	定			
二、差假、勤惰	擬	審	核	定		一、各單位主管代為	

正本

校內電子發文

檔 號：

保存年限：

國立中正大學 函

地址：62102嘉義縣民雄鄉大學路168號

承辦人：王雯潔

電話：(05)2720411#10202

傳真：(05)2720401

電子信箱：admwjw@ccu.edu.tw

受文者：秘書室

發文日期：中華民國109年2月4日

發文字號：中正秘字第1090000782號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：本案作業程序注意事項

主旨：有關本校1萬元（含）以下請購（支）案及相關附件，授權一級主管辦理相關事宜，請查照。

說明：

- 一、依據107年10月15日第457次行政會議通過之分層負責明細表處理有關本校1萬元（含）以下請購（支）案，授權一級主管辦理在案及109年2月3日簽奉校長核准之簽呈辦理。
- 二、本案作業流程如下：承辦人、一級主管、一級主管代決、會辦單位（主計室等單位），此流程係為節省公文往返之時間，以提高行政效率及節省不必要人力的投入。
- 三、因入帳作業程序的關係，若案件有多筆受款者，請依1萬元（含）以下，1萬元以上分案處理，如未分案，依目前事務組與主計室之分案原則，清冊受款人其中有一筆1萬元（含）以下者，概以零用金論。
- 四、另外，院級研究中心、學位學程授權順序如下：
 - （一）院級研究中心：第一順位：兼任一級主管之中心主任。
第二順位：中心主任任教系之系主任。第三順位：該院院長。
 - （二）學位學程：第一順位：兼任一級主管之學位學程主任。
第二順位：該院院長。第三順位：學位學程主任任教系

之系主任。

五、另請主計室、業管單位及資訊處共同檢討，並簡化各類表件，刪除不必要之核章處。也請全校各相關單位檢視各核銷相關附件，刪除、修改不必要之核章欄位，以提高行政效率。

六、請本校各單位嚴守政府採購法第14條之規範，機關不得意圖規避本法之適用，分批辦理公告金額以上之採購。

七、本案作業程序注意事項如附件，敬請參閱，請特別留意校長授權欄位之授權說明及如何判別1萬元(含)以下者之說明。

八、本案若有未盡事宜，另簽處理。

正本：校長室、副校長室、秘書室、人事室、主計室、教務處、學生事務處、總務處、圖書館、清江學習中心、體育中心、資訊處、國際事務處、環境保護及工業安全衛生中心、輔導中心、研究發展處、通識教育中心、語言中心、文學院、法學院、理學院、工學院、社會科學院、管理學院、教育學院、前瞻製造系統頂尖研究中心、台灣文學與創意應用研究所、外國語文學系、語言學研究所、歷史學系、中國文學系、哲學系、媽祖文化研究中心、國際文化創藝整合發展中心、手語語言學台灣研究中心、財經法律學系、法律學系、台灣法律資訊中心、東協與南亞研究中心、法律4.0研究中心、財經法律研究中心、人工智慧與科技法律研究中心、產學合作與對外交流研究中心、兩岸四地法律交流中心、地球與環境科學系、數學系、生物醫學科學系、化學暨生物化學系、物理學系、人類對位性基因體學研究中心、台灣自旋科技研究中心、台灣南部地震研究中心、新農業科技暨產學推廣中心、表觀基因體暨人類疾病研究中心、機械工程學系、資訊工程學系、通訊工程學系、電機工程學系、化學工程學系、國際網路研究中心、系統生物學與組織工程研究中心、智能照護暨醫學科學科技研究中心、巨量資料科技研究中心、前瞻製造系統碩士學位學程、智慧生活研究中心、環境智能及智慧系統博士學位學程、前瞻製造系統博士學位學程、勞工關係學系、傳播學系、社會福利學系、政治學系、戰略暨國際事務研究所、心理學系、國家安全研究中心、公共政策及管理研究中心、社會企業研究中心、心理健康推廣中心、數位媒體製作研究中心、認知科學博士學位學程、國家政策研究中心、資訊管理學系、財務金融學系、企業管理學系、會計與資訊科技學系、經濟學系、醫療資訊管理研究中心、行銷策略與創意研究中心、大數據研究中心、產業發展及預測研究中心、國際財務金融管理碩士學位學程、金融科技與智慧治理研究中心、教育學研究所、運動競技學系、師資培育中心、成人及繼續教育學系、犯罪防治學系、體育運動研究發展中心、教育領導與管理發展國際碩士學位學程、教育領導與管理發展國際博士學位學程、秘書室行

國立中山大學

- ☐ 逕付廠商
☐ 集中採購電子支付

(逾1萬元, 10萬元以下) 原始憑證黏存單

預算科目											用途												
金額										新台幣 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元 整													
千	百	十	萬	千	百	十	元																
1 經辦人員								2 驗收或證明 (不得與經辦人員同一人)				3 計畫主持人 (非計畫經費免核章)				4 二級單位主管				5 會有關單位 (有疑慮時加會)			
8 主計室(審核)								7 總務處								6 校長授權一級單位主管決行							

憑證黏貼處

一、黏貼說明

1. 對不同工作計畫或用途別之原始憑證及發票請勿混合黏貼。
2. 單據黏貼時, 請按憑證黏貼線由左至右對齊, 面積大者在下, 小者在上, 由上而下黏貼整齊。

二、原始憑證結報要件說明

1. 各項支出均應註明經費來源、年度編號或計畫編號及計畫名稱。
2. 發票或收據, 應列明買受機關名稱、開立日期、採購項目名稱、數量、單價、總價。
3. 用途需詳細具體。
4. 一萬元以上案件若已先行墊付者, 請依規定檢附「代墊款歸墊陳核表」(表單請至主計室網站下載)。
5. 購置單價1萬元以上之財產與3千元以上之非消耗品, 均應製作財產(非消耗品)增加單, 會保管組辦理財物登記。
6. 其他相關事項, 請至主計室網站參閱「支出憑證處理要點」。

三、分層負責授權:

1. 「1萬元以下」結報授權由「二級單位主管決行」, 一級單位經費授權一級單位主管決行。
2. 「逾1萬元, 10萬元以下」結報授權「一級單位主管」決行(含編制內外之一級研究中心主管)。
3. 計畫主持人為授權決行者時, 改由上一層級主管決行。

(主計室)104年10月1日修訂

國立成功大學各單位分層負責明細表

國立成功大學各單位共同項目分層負責明細表

項次	工 作 項 目	權 責 劃 分				會辦單位	備 考
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		(承辦人)	(二級主管)	(一級主管)	(機關首長)		
1	購置定製工程財物勞務圖書事項：						如說明 1
	(1)1 萬元以下之請購(支)案	擬辦 擬辦	核定 (審核)	核定			
	(2)逾 1 萬元至 10 萬元之請購(支)案	擬辦 擬辦	核定 (審核)	核定		主計室(、 總務處)	如說明 2
	(3)逾 10 萬元之請購(支)案	擬辦 擬辦	審核 (審核)	(審核) 審核	核定 核定	主計室(、 總務處)	
	(4)10 萬元以下之經費核銷	擬辦 擬辦	核定 (審核)	核定		主計室(、 總務處)	如說明 2
	(5)逾 10 萬元之經費核銷	擬辦 擬辦	審核 (審核)	(審核) 審核	核定 核定	主計室(、 總務處)	
	(6)10 萬元以下採購案之驗收	擬辦	核定				
	(7)逾 10 萬元採購案之驗收	擬辦	審核	核定		資產管理 組、主計室	
	(8)赴國外採購 10 萬元以下之書刊資料	擬辦	核定				
2	差假勤情：						
	(1)一級主管請假及出差				核定	人事室	
	(2)教職員工、校聘人員及行政單位專案人員						
	①超過 3 日之請假及出差	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
	②超過 1 日至 3 日以下之請假及 3 日以下之出差(含公假)	擬辦	審核	核定		人事室	
	③1 日以下之請假及 3 日以下專題研究計畫之出差(含公假)	擬辦	核定			人事室	

說明：

1. 單位主管係依經費來源判定。如系經費為系主任、院經費為院長；行政單位為一級主管。
2. 基於行政簡化，審酌流程之順暢性及減少憑證遺失之風險，1 至 10 萬元之請購、核銷案件，得授權單位主管先予決行。惟為兼顧會計法第 95 條及內部審核處理準則第 24 條之規定，若案件有與相關規定不合之處，仍須依主計室通知補正。

貳、共同授權事項

二、經費動支

序號	授權事項	校長授權代簽人	陳核程序	備註
1	動支本單位十萬元(含)以下經費請購與核銷	一級單位主管 (行政單位)	申請人及保管證明(驗收)人簽章 ↓ 單位主管核章 ↓ 一級主管代為決行 ↓ 主計室複核	1、下列情形，送主計室辦理前，請先送相關單位： (1)非消耗品，核銷時請先送資產經營組登記。財產(1萬元以上)、電腦軟體(1萬元以上)，請購及核銷時請先送資產經營組查核複本及登錄。 (2)購置書刊資源(不限經費類別與金額大小)，請購及核銷時請先送圖書館查核複本及登錄。 (3)購置衛星影像資料案，請購與核銷時，先會圖書館。 (4)中央集中採購案，請購與核銷時先送採購組。 (5)綠色採購案，請購與核銷時，先會環安中心。 (6)電腦採購案，請購與核銷時，先會計資中心。
		系、所、學位學程、班及附屬單位主管以上	申請人及保管證明(驗收)人簽章 ↓ 單位主管核章並代為決行 ↓ 主計室複核	
2	動支其他單位補助款十萬元(含)以下之請購與核銷	補助單位主管	申請人及保管證明(驗收)人簽章 ↓ 單位主管核章 ↓ 補助單位核章 ↓ 補助主管代為決行 ↓ 主計室複核	2、動支餐費應本摶節原則，並依「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」規定標準辦理，如有特殊情形須先行簽請校長核可，始得動支。 3、各單位不得意圖規避採購法規之適用而將案件化整為零，分批辦理逾10萬元以上之採購。

國立中正大學 109 學年度第一學期行事曆草案

年	月	週次	日	一	二	三	四	五	六	行 事
一 0 九 年	八 月	暑 假							1	(1日)第1學期開始 (10日-20日)第1學期新生學雜費減免申請 (8月20日-10月20日)109學年度弱勢助學計畫助學金申請
			2	3	4	5	6	7	8	(23日)祖父母節
			9	10	11	12	13	14	15	(25日)108學年度暑期班上課最後一天
			16	17	18	19	20	21	22	(8月26日-9月1日)108學年度暑期班考試週
			23	24	25	26	27	28	29	(28日)學生宿舍進住開始日
			30	31						(31日)108學年度第2學期完成學位考試之研究生離校截止日
	九 月	一 二 三 四			1	2	3	4	5	(8月31日-9月4日)新生註冊週 (1日-14日)新生(含專班)抵免學分申請 (2日-5日)新生(含專班)第一階段選課
			一	6	7	8	9	10	11	(4日)108學年度暑期班教師送繳成績截止日,第1學期學生申請休、退學學雜費全額退費截止日
			二	13	14	15	16	17	18	(7日)第1學期上課開始,全體在校生(含專班)註冊截止日,研究生學位考試申請開始日
			三	20	21	22	23	24	25	(7日-21日)學生加退選(第二階段選課)
			四	27	28	29	30			(21日)第1學期研究生學位考試開始日,國家防災日演習 (22日-26日)社會服務學習執行計畫第一梯次選擇
										(26日)調整上班 (9月-11月)游泳教學
	十 月	五 六 七 八					1	2	3	(1日)中秋節,體育館休館
			五	4	5	6	7	8	9	(2日)調整放假
			六	11	12	13	14	15	16	(9日)調整放假
			七	18	19	20	21	22	23	(10日)國慶日
			八	25	26	27	28	29	30	(15日)學生及實習教師繳交「不参加學生團體保險切結書」截止日
										(16日)學生申請休、退學退費上課達1/3基準日
	十 一 月	九 十 十一 十二	九	1	2	3	4	5	6	(19日)召開第131次校務會議
			十	8	9	10	11	12	13	(31日)本校校慶暨運動會
			十一	15	16	17	18	19	20	(2日)放棄輔系、雙主修申請截止日
			十二	22	23	24	25	26	27	(2日-8日)期中考試週
				29	30					(9日)第1學期科目棄選、更改不列入畢業學分屬性申請開始日
										(27日)學生申請休、退學退費上課達2/3基準日
	十 二 月	十三 十四 十五 十六 十七	十三			1	2	3	4	(1日-15日)109學年度輔系(所、學位學程)、雙主修申請
			十四	6	7	8	9	10	11	(1日-31日)第2學期學雜費減免申請
			十五	13	14	15	16	17	18	(7日)第1學期科目棄選申請截止日
			十六	20	21	22	23	24	25	(8日-12日)社會服務學習執行計畫第二梯次選擇
			十七	27	28	29	30	31		(15日)第1學期研究生學位考試申請截止日
										(21日)召開第132次校務會議
一 一 0 年	一 月	寒 假						1	2	(25日-31日)第2學期第一階段選課
			十八	3	4	5	6	7	8	(31日)學士班學生提前畢業申請截止日,各系所109學年度第2學期轉所審查結果送教學組截止日,第1學期上課最後一天,第1學期休學申請截止日,更改不列入畢業學分屬性申請截止日
										(1日)中華民國開國紀念日
										(2日-8日)期末考試週
										(12日)學生宿舍退宿截止日
										(15日)各系所109學年度第2學期逕讀博士學位學生審查結果送教學組截止日
一 一 0 年	一 月	寒 假								(18日)第1學期任課教師送繳學期成績截止日
										(25日)第1學期研究生學位考試截止日
										(31日)第1學期結束

國立中正大學 109 學年度第二學期行事曆草案

年	月	週次	日	一	二	三	四	五	六	行 事
一一〇年	二月	寒 假		1	2	3	4	5	6	(1日)第2學期開始 (3日)第1學期完成學位考試之研究生離校截止日 (6日)全校停電(特高壓電力設備年度保養),體育館休館 (10日)調整放假(補行上班日依行政院公告),學生宿舍關閉 (11日)農曆除夕,體育館休館,學生宿舍關閉 (12日-16日)春節,體育館休館,學生宿舍關閉 (2月17日-3月2日)提早入學新生、新增課程抵免學分申請 (19日)第2學期學生申請休、退學學雜費全額退費截止日,學生宿舍進住開始日
			7	8	9	10	11	12	13	(22日)第2學期上課開始,提早入學新生註冊,全體在校生(含專班)註冊截止日,研究生學位考試申請開始日,第2學期就學貸款申請截止日
			14	15	16	17	18	19	20	(2月22日-3月8日)學生加退選(第二階段選課) (28日)和平紀念日
		一	21	22	23	24	25	26	27	
		二	28							
				1	2	3	4	5	6	(1日)調整放假 (8日)第2學期研究生學位考試開始日 (9日-13日)社會服務學習執行計畫第一梯次選擇 (15日)學生繳交「不參加學生團體保險切結書」截止日 (30日)學生申請休、退學退費上課達1/3基準日 (31日)補運動會活動未放假(放假一天)
	三月	三	7	8	9	10	11	12	13	
		四	14	15	16	17	18	19	20	
		五	21	22	23	24	25	26	27	
		六	28	29	30	31				
							1	2	3	(1日-2日)校際活動(停課,課程由教師自行擇期補課) (4日)兒童節、民族掃墓節,體育館休館 (5日-6日)兒童節、民族掃墓節同一日補假(依行政院公告) (7日)放棄輔系、雙主修申請截止日 (19日-25日)期中考試週 (26日)第2學期科目棄選、更改不列入畢業學分屬性申請開始日,召開第133次校務會議 (4月-6月)游泳教學
	四月	七	4	5	6	7	8	9	10	
		八	11	12	13	14	15	16	17	
		九	18	19	20	21	22	23	24	
		十	25	26	27	28	29	30		
									1	(1日)勞動節 (1日-31日)110學年度第1學期學雜費減免申請 (14日)學生申請休、退學退費上課達2/3基準日 (18日-22日)社會服務學習執行計畫第二梯次選擇 (24日)第2學期科目棄選申請截止日 (31日)學士班學生提前畢業申請截止日
	五月	十一	2	3	4	5	6	7	8	
		十二	9	10	11	12	13	14	15	
		十三	16	17	18	19	20	21	22	
		十四	23	24	25	26	27	28	29	
			30	31						
	六月	十五			1	2	3	4	5	(1日-15日)110學年度學士班學生轉系申請、加修輔系(所、學位學程)、雙主修申請 (5日)畢業典禮 (11日-17日)110學年度第1學期第一階段選課 (14日)端午節,體育館休館 (15日)第2學期研究生學位考試申請截止日 (18日)第2學期上課最後一天,第2學期休學申請截止日,更改不列入畢業學分屬性申請截止日 (18日-21日)暑期班選課 (19日-25日)期末考試週 (21日)召開第134次校務會議 (30日)第2學期任課教師送繳學士班應屆畢業生成績截止日,各系所110學年度第1學期轉所審查結果送教學組截止日
		十六	6	7	8	9	10	11	12	
		十七	13	14	15	16	17	18	19	
		十八	20	21	22	23	24	25	26	
			27	28	29	30				
							1	2	3	(1日)109學年度暑期班上課開始日 (4日)學生宿舍退宿截止日 (5日)第2學期任課教師送繳學期成績截止日 (31日)各系所110學年度第1學期選讀博士學位學生審查結果送教學組截止日,第2學期研究生學位考試截止日,第2學期結束
	七月	暑 假								
			4	5	6	7	8	9	10	
			11	12	13	14	15	16	17	
			18	19	20	21	22	23	24	
			25	26	27	28	29	30	31	

國立中正大學惠榮紀念獎學金實施辦法(草案)

條文	說明
第一章 總則	
第一條 太平紳士陳浩琛博士為紀念其父母李惠歡女士及陳炳榮先生，捐款國立中正大學(以下簡稱本校)設置「惠榮紀念獎學金」(以下簡稱本獎學金)，特訂定本辦法。	本獎學金名稱由來。
第二條 本獎學金旨在鼓勵香港籍優秀學生至本校修讀學位，深化其對中國文學、歷史及哲學等領域之研究。	本獎學金設立宗旨。
第二章 實施對象	
第三條 具香港永久居民身分，依香港居民來臺就學辦法在本校中國文學系、歷史學系、哲學系入學，修讀學士、碩士或博士學位之學生。	本獎學金實施對象僅限香港籍並就讀本校中文、歷史、哲學等三系之學生。
第三章 經費來源	
第四條 本獎學金於本校收到捐款後，始公告辦理之，所需經費由陳浩琛博士捐款支應。	本獎學金經費由太平紳士陳浩琛博士捐款支應(專款專用)。
第四章 申請方式	
第五條 一年級新生符合第三條要件者，應於取得本校入學許可後，於每年六月底前檢附下列文件向本校國際事務處申請： 一、本獎學金申請表。 二、本校錄取通知書。 三、於本校入學前一學制已修之全部成績證明(需由學校或機構加蓋章戳或鋼印)。 四、申請動機與讀書計畫(一千字以上，格式不限)。 五、前一學制就讀學校之教師或其他相關人士推薦函。 六、前一年度之家庭收入證明。 七、其他有利本校審核之參考資料。	本獎學金申請方式分兩種，本條說明一年級新生之申請方式。
第六條 已在本校修讀學位之二年級以上香港籍學生，應於每學年第一學期註冊後至九月三十日止，檢附下列文件向本校國際事務處申請： 一、本獎學金申請表。 二、本校在學證明。 三、前一學年度(兩學期)在本校已修畢之全部成績證明。	本條說明二年級以上學生之申請方式。

四、申請動機與讀書計畫（一千字以上，格式不限）。	
五、前一年度之家庭收入證明。	
六、其他有利本校審核之參考資料。	
第五章 審核方式、獎助額度及發放方式	
第七條 本校收件後，由國際事務處偕同陳浩琛博士決定受獎名單後陳請校長核定，每學年獎助名額以最多六人為原則，每人獎助金額新臺幣七萬元整，於每學年第一學期結束前發放。	本獎學金審核方式、獎助額度及發放方式。
第六章 補助原則	
第八條 本獎學金不得與其他僑生或港澳生獎助學金同時支領，有下列情形之一者，亦停止發給： 一、申請人偽造或提供不實證明文件。 二、申請人因故休學、退學、遭開除學籍或記過。	本獎學金補助原則。
第七章 附則	
第九條 其他本辦法未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。	本獎學金附則。
第十條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

國立中正大學惠燊紀念獎學金實施辦法(草案)

第一章 總則

- 第 一 條 太平紳士陳浩琛博士為紀念其父母李惠歡女士及陳炳燊先生，捐款國立中正大學(以下簡稱本校)設置「惠燊紀念獎學金」(以下簡稱本獎學金)，特訂定本辦法。
- 第 二 條 本獎學金旨在鼓勵香港籍優秀學生至本校修讀學位，深化其對中國文學、歷史及哲學等領域之研究。

第二章 實施對象

- 第 三 條 具香港永久居民身分，依香港居民來臺就學辦法在本校中國文學系、歷史學系、哲學系入學，修讀學士、碩士或博士學位之學生。

第三章 經費來源

- 第 四 條 本獎學金於本校收到捐款後，始公告辦理之，所需經費由陳浩琛博士捐款支應。

第四章 申請方式

- 第 五 條 一年級新生符合第三條要件者，應於取得本校入學許可後，於每年六月底前檢附下列文件向本校國際事務處申請：
- 一、本獎學金申請表。
 - 二、本校錄取通知書。
 - 三、於本校入學前一學制已修之全部成績證明（需由學校或機構加蓋章戳或鋼印）。
 - 四、申請動機與讀書計畫（一千字以上，格式不限）。
 - 五、前一學制就讀學校之教師或其他相關人士推薦函。
 - 六、前一年度之家庭收入證明。
 - 七、其他有利本校審核之參考資料。
- 第 六 條 已在本校修讀學位之二年級以上香港籍學生，應於每學年第一學期註冊後至九月三十日止，檢附下列文件向本校國際事務處申請：
- 一、本獎學金申請表。
 - 二、本校在學證明。

三、前一學年度（兩學期）在本校已修畢之全部成績證明。

四、申請動機與讀書計畫（一千字以上，格式不限）。

五、前一年度之家庭收入證明。

六、其他有利本校審核之參考資料。

第五章 審核方式、獎助額度及發放方式

第七條 本校收件後，由國際事務處偕同陳浩琛博士決定受獎名單後陳請校長核定，每學年獎助名額以最多六人為原則，每人獎助金額新臺幣七萬元整，於每學年第一學期結束前發放。

第六章 補助原則

第八條 本獎學金不得與其他僑生或港澳生獎助學金同時支領，有下列情形之一者，亦停止發給：

一、申請人偽造或提供不實證明文件。

二、申請人因故休學、退學、遭開除學籍或記過。

第七章 附則

第九條 其他本辦法未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

第十條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立中正大學惠榮紀念獎學金申請表

申請人基本資料			
中文姓名		英文姓名	
出生地	出生日期	年齡	照片
	____ / ____ / ____ (Year) (Month) (Day)		
香港身分證號碼	護照號碼	性別	
聯絡資訊			
香港永久居住地址			
聯絡地址			
聯絡電話	E-mail	WhatsApp _____ / WeChat _____ / Facebook _____ / Line _____ (if any)	
監護人資訊			
姓名		關係	
聯絡地址			
聯絡電話	E-mail		
本校學籍資訊			
身分別 ☐ 一年級新生 ☐ 二年級以上學生			
學制 ☐ 學士班 ☐ 碩士班 ☐ 博士班			
就讀系所 ☐ 中國文學系 ☐ 歷史學系 ☐ 哲學系			
申請人聲明			
我在此聲明以上資料均屬實，簽名 _____ 日期 ____ (year) ____ (month) ____ (day)			