國立聯合大學第 191 次行政會議議程

會議時間：115 年 11 月 24 日(星期二)下午 2 時
會議地點：第二(八甲)校區圖書館 1 樓第 1 會議室
出席人員：詳簽到單
會議主席：侯帝光校長　　紀錄：林緯璇

壹、會議開始(下午 2 時□分)

貳、主席報告

參、各單位業務報告(請參考秘書室網頁行政會議專區)

肆、確認上次會議決議事項及執行情形

第一案　　提案單位：學務處

案　由：國立聯合大學績優導師遴選暨獎勵辦法第四條修正草案，提請討論。

決　議：修正後通過。

執行情形：依規定續提 115 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會審議。

第二案　　提案單位：學務處

案　由：國立聯合大學辦理教育部「清寒優秀學生勵學獎學金」及「精進校務經營計畫」作業要點部分規定修正草案，提請討論。

決　議：修正後通過。

執行情形：業已於 115 年 10 月 30 日公告學生事務處-課外活動指導組-獎助學金措施-學生生活教育學習網頁專區。

第三案　　提案單位：建築學系

案　由：國立聯合大學建築專業設備使用收費要點第三點修正案，提請審議。

決　議：本案暫緩討論。

執行情形：因相關行政程序尚待補正及完備，於 115 年 11 月 24 日前召開系學會大會，向全體學生說明本案內容，並取得學生同意後，再行提案。

第四案　　提案單位：學務處

案　由：「國立聯合大學辦理教育部博士生獎學金補助計畫作業要點」部分規定修正草案，提請討論。

決　議：照案通過。

執行情形：業已於 115 年 10 月 30 日公告學生事務處-課外活動指導組-獎助學金措施-學生生活教育學習網頁專區。

第五案　　提案單位：研發處

案　由：國立聯合大學產學合作研究計畫結餘款分配、運用及管理要點修正案，提請審議。

決　議：修正後通過。

執行情形：依規定續提 115 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會審議。

第六案　　提案單位：人事室

案　由：國立聯合大學實施彈性上班差勤管理要點修正案，提請審議。

決　議：修正後通過。

執行情形：將另行發文通知全校各單位周知，並預計於 116 年 1 月 1 日公告於本校人事室網頁，自同日起實施。

伍、提案討論

第一案　　提案單位：教務處

案 由：本校資訊工程學系碩士在職專班收費標準訂定案，提請討論。

說 明：

一、依教育部 115 年 10 月 16 日臺教高(四)字第 1152203294 號函核定本校資訊工程學系碩士在職專班116學年度(116年8月入學)新增招生名額,內含名額10名，半導體、AI、

機械領域擴充名額3名，共計13名,如附件一。

二、本案經電資學院115學年度第1學期第1次院務會議通過，如附件二。依決議資訊工程學系碩士在職專班收費標準,學雜費基數$12,180 元及學分費$4,500 元，合計12,180+4,500*學分數。

三、依「專科以上學校學雜費收取辦法」附件三規定辦理。

決 議：

第二案　　提案單位：體育室

案 由：國立聯合大學校園永續健康運動樂活實施要點修正草案，提請審議。

說 明：

一、為簡化本校教職員工健康運動樂活活動之行政作業程序，並考量學期間課程安排、授課教師需求、暑期修課及運動場館維護等實際情形，爰修正本要點。本次修正內容包括：第一點修正實施目的；第二點調整主辦單位，並刪除原第三點承辦單位；第四點修正適用對象；第五點調整場館免費開放時間及公告方式；第六點修正場館名稱；第七點配合適用對象修正報名方式；第八點明定各場館報名人數限額，並修正場館使用及活動異動相關規定，其餘配合調整點次及酌作文字修正。

二、修正草案對照表如附件四。

三、修正全文如附件五。

決 議：

第三案　　提案單位：人事室

案 由：國立聯合大學組織規程第18條、第20條、第26條及第17條附表修正案，提請討論。

說 明：

一、 為配合校務推動，經彙整本校各單位修正意見，茲將本次修正重點說明如下：

(一)為強化本校體育教學專業發展，整合體育課程規劃、教師聘任、升等審查及教學品質精進等相關業務，爰於共同教育委員會設置體育教學中心，並掌理體育教學事宜。(第 18 條第 9 項、第 17 條附表)

(二)配合教育部 114 年 7 月 10 日臺教高(一)字第 1140063266 號函示，增列特殊教育及原住民族學生教育職掌，並明確規範學生心理諮商、職涯發展等多元輔導業務，為彰顯學生輔導業務之整體性，將「生涯發展與諮商輔導中心」修正為「學生輔導中心」，另因應全民國防教育課程業務調整，將「軍護教學」修正為「護理教學」、「軍訓教官」修正為「校安人員」。(第 20 條第 2 款)

(三)為推動本校國際化政策，統籌國際合作交流、國際招生及境外學生事務等相關業務，強化行政資源整合，成立一級行政單位「國際事務處」，統籌辦理相關業務，下設「國際招生及合作組」、「國際及兩岸事務組」二組及「國際專修部」，明確組織架構及權責分工，以提升行政效能，促進本校國際交流與國際化發展。(第 20 條第 4 款、第 20 條第 5 款)

(四)配合業務調整，為明確區分行政管理與教學專業職掌，刪除體育室體育教學職掌及二級單位教學組。(第 20 條第 7 款)

二、檢陳前揭本校組織規程部分條文修正對照表及第 17 條附表修正對照表如附件六，修正草案附件七。

決 議：

第四案　　提案單位：人事室

案 由：國立聯合大學校務基金工作人員管理要點第三點、第五點、第九點附件、第十點(含附件)、第十二點(含附件)修正案，提請審議。

說 明：

一、依本室 115 年 11 月 6 日奉核簽辦理如附件八。

二、旨揭修正重點如下：

(一)管理要點修正：

1. 刪除現行第一、第二職級(事務員、行政書記)，原第三至第六職級依序遞移為第一至第四職級，增列學經歷搭配條件以放寬初次進用限制。(本要點第三點)

2. 配合實務教學單位遴選小組籌組改由各系(所)自行辦理。(本要點第五點)

3. 資訊人員加給改由資訊處彈性訂定，以提升行政時效與市場競爭力。(本要點第十點)

(二)報酬標準表修正：

1. 配合教育部基層員工月薪應高於最低工資 1.1 倍精神，將新制第一職級起薪調增為 33,995 元。

2. 比照軍公教待遇調整政策，整體薪資調增 5%，並依職級整併及原級距等比例原則，重新調整月支數額。

(三)津貼標準表修正：

1. 修正環安衛管理人員資格，改以甲級證照列 A 級、乙級證照列 B 級（刪除現行 C 級資格)。

2. 調增各級別津貼月支給額度（A 級 7,000-9,000 元、B 級 4,000-6,000 元、C 級 1,000-3,000 元)，以落實留才效益。

(四)晉升職級申請表修正：

1. 配合職級整併，修正擬晉升職級選項為「第四、第三、第二職級」。

2. 將原經考核委員會決定之程序，修正為「經簽准後即可辦理面試或業務測驗」，以符用人時效。

三、修正草案對照表如附件九。

四、修正全文如附件十。

決 議：

第五案　　提案單位：人事室

案 由：本校「博士後研究人員薪資暨工作加給標準表(以下簡稱博士後人員薪資標準表)」修正案，提請審議。

說 明：

一、 本案業於 115 年 11 月 2 日奉校長核可提會討論，如附件十一。

二、 為依勞動部 115 年 10 月 16 日勞動條 2 字第 1150148692 號公告最低工資及行政院 116 年軍公教員工調薪政策，本校擬併同調增博士後研究人員薪資 5%。如附件十二。

三、 調整計算參照本校校務基金工作人員報酬標準表備註3規定:「本表月支數額得視學校經費情形調整。其薪給尾數為0至4.9者，一律取0整數；尾數為5至9.9者一律取5整數。」如附件十三。

四、 修正草案對照表及修正後薪資標準表,如附件十四、十五。

決 議：

第六案　　提案單位：人事室

案 由：本校「計畫專任助理薪資標準表」修正案，提請審議。

說 明：

一、 本案業於115年11月2日奉校長核可提會討論，如附件十六。

二、 依勞動部115年10月16日勞動條2字第1150148692號公告最低工資及行政院116年軍公教員工調薪政策,本校擬併同調增計畫專任助理薪資5%。如附件十七。

三、 調整計算參照本校校務基金工作人員報酬標準表備註 3規定:「本表月支數額得視學校經費情形調整。其薪給尾數為0至4.9者，一律取0整數；尾數為5至9.9者一律取5整數。」如附件十八。

四、 修正草案對照表及修正後薪資標準表,如附件十九、二十。

決 議：

第七案　　提案單位：資訊處

案 由:「國立聯合大學資訊處電腦教室設備借用要點」部分規定修正案，提請審議。

說 明：

一、 本次修正內容主要係增訂AI 教室相關收費規範，並補充相關收入之支用說明,原有管理架構及主要規範並無重大變動。

二、 修正草案對照表如附件二十一。

三、 修正全文如附件二十二。

決 議：

第八案　　提案單位：資訊處

案 由:「國立聯合大學資訊處資訊技術人員專業津貼及系統開發津貼加給規定」修正草案，提請審議。

說 明：

一、 為因應數位校園之擴展與教學行政資訊系統開發維護需求，激勵並留住優秀資訊技術人才、深化資訊技術能力、鞏固校園資通訊服務核心，並鼓勵系統開發人員投入新系統開發及老舊系統改版重建，特擬具本規定修正草案。

二、 本次修正條文達二分之一以上，依規定採全案修正。重點包含：簡化專業加給等級（由五級調整為三級）並改採評定標準；新增系統開發津貼加給（適用範圍、四級加給標準、發放與驗收機制及審查小組組織等）。

三、 本案 115 年 11 月 06 日經資訊處「國立聯合大學資訊處資訊技術人員專業津貼及系統開發津貼加給標準」審核會議通過，會議紀錄如附件二十三。

四、修正草案對照表如附件二十四，修正後全文如附件二十五。

決 議：

陸、臨時動議

柒、散會(下午□時□分)

秘書室 115.10.30 收

<table>
<tr><td colspan="6">國立聯合大學行政會議提案單</td><td>115年10月28日</td></tr>
<tr><td>提案案號</td><td colspan="6">第 一 案</td></tr>
<tr><td>提案單位</td><td colspan="6">教務處</td></tr>
<tr><td>案由</td><td colspan="6">本校資訊工程學系碩士在職專班收費標準訂定案，提請討論。</td></tr>
<tr><td>說明</td><td colspan="6">一、 依教育部115年10月16日臺教高(四)字第1152203294號函核定本校資訊工程學系碩士在職專班116學年度(116年8月入學)新增招生名額，內含名額10名，半導體、AI、機械領域擴充名額3名，共計13名，如附件一。
二、本案經電資學院115學年度第1學期第1次院務會議通過，如附件 二 。依決議資訊工程學系碩士在職專班收費標準，學雜費基數$12,180元及學分費$4,500元，合計12,180+4,500*學分數。
三、依「專科以上學校學雜費收取辦法」(附件三)規定辦理。</td></tr>
<tr><td>建議辦法</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>業務單位/主管用印</td><td>承辦人</td><td>行政助理 簡湯郁惠 1028 1703</td><td>二級主管</td><td>進修教育組組長 蔡發達 1028 1904</td><td>一級主管</td><td>教務長林永昇 1029 1600</td></tr>
<tr><td>秘書室覆核用印</td><td>承辦人</td><td>行政助理員 林緯璇 1030 1552</td><td>組長</td><td>綜合規劃組組長 郭俐君</td><td>主任秘書</td><td>主任秘書 蔡豐任</td></tr>
<tr><td>附註</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

備註：提案單修改日期113年4月25日

附件一

正本

檔　　號：
保存年限：

教育部　函

115. 10. 20

地址：100217 臺北市中正區中山南路5號
承辦人：陳淑芬
電話：(02)77366088
電子信箱：z11961@mail.moe.gov.tw

360301
苗栗縣苗栗市恭敬里12鄰聯大1號

受文者：國立聯合大學
發文日期：中華民國115年10月16日
發文字號：臺教高(四)字第1152203294號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：116學年度碩士班、碩士在職專班及博士班招生名額分配核定表

裝

主旨：核定貴校116學年度碩士班、碩士在職專班及博士班各院、系（所）、學位學程新生招生名額分配核定表（如附件），請查照。

說明：

一、116學年度各項招生請確依旨揭名額分配核定表辦理。

二、另有關招生缺額流用原則，仍請貴校確依「大學辦理招生規定審核作業要點」第4點規定辦理。

訂

正本：國立政治大學、國立清華大學、國立臺灣大學、國立成功大學、國立中興大學、國立陽明交通大學、國立中央大學、國立中山大學、國立臺灣海洋大學、國立中正大學、國立臺北大學、國立嘉義大學、國立高雄大學、國立東華大學、國立暨南國際大學、國立臺北藝術大學、國立臺灣藝術大學、國立臺東大學、國立宜蘭大學、國立聯合大學、國立臺南藝術大學、國立臺南大學、國立金門大學、臺北市立大學、國立屏東大學、國立體育大學、國立臺灣體育運動大學、國立臺灣師範大學、國立彰化師範大學、國立臺北教育大學、國立臺中教育大學、東海大學、輔仁大學、東吳大學、中原大學、淡江大學、中國文化大學、逢甲大學、靜宜大學、長庚大學、元智大學、大葉大學、華梵大學、義守大學、世新大學、銘傳大學、實踐大學、南華大學、大同大學、慈濟大學、臺北醫學大學、中山醫學大學、長榮大學、中國醫藥大學、玄奘大學、佛光大學、亞洲大學、法鼓文理學院、馬偕醫學大學、中信金融管理學院

線

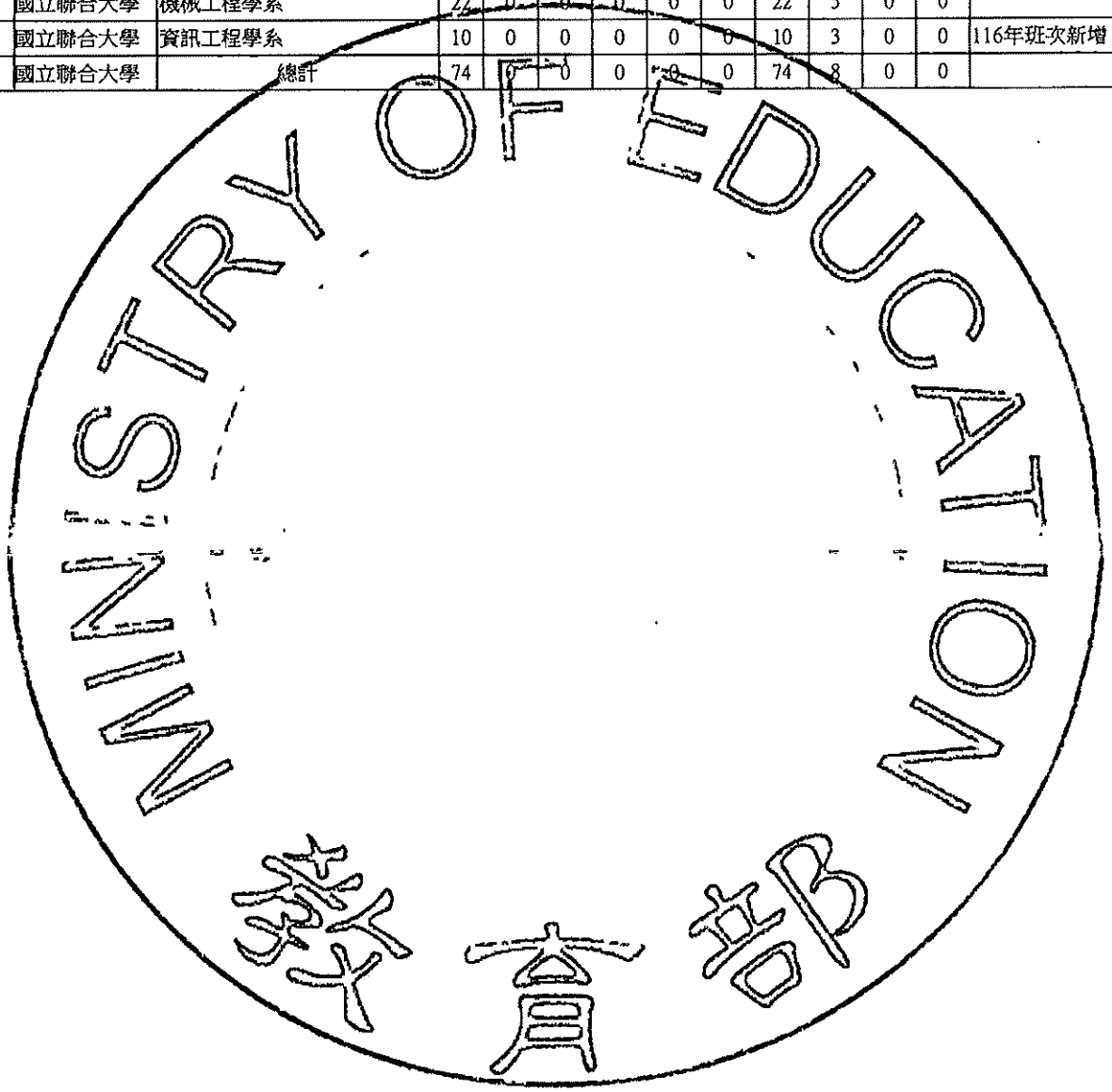
副本：

部長鄭英耀

核定本

【表7-1B】國立聯合大學116學年度碩士在職專班各院、系(組)、學位學程新生招生名額分配表

編號	學校名稱	系所(組)名稱	116學年度碩士班在職專班分配名額										教育部備註
			內含名額							半導體、AI、機械領域擴充名額	外加名額		
			一般	教師在職進修				數位學習	小計		AI	資訊安全	
				未分組	高中職	國中	國小						
1	國立聯合大學	管理碩士在職學位學程	42	0	0	0	0	0	42	0	0	0	
2	國立聯合大學	機械工程學系	22	0	0	0	0	0	22	5	0	0	
3	國立聯合大學	資訊工程學系	10	0	0	0	0	0	10	3	0	0	116年班次新增。
	國立聯合大學	總計	74	0	0	0	0	0	74	8	0	0	



附件二

國立聯合大學電機資訊學院
115學年度第1學期第1次院務會議會議紀錄

會議時間：114年10月27日(星期二)下午12時10分
會議地點：第二(八甲)校區電機資訊學院會議室
出席人員：詳簽到單
會議主席：林育賢院長　　紀錄：徐郁惠

壹、會議開始(下午12時12分)

貳、確認上次會議決議事項及執行情形

經在場人員確認無異議。

參、提案討論

第一案(略)

第二案　　**提案單位：資訊工程學系**

案　　由：資訊工程學系116學年度進修碩士在職專班收費標準案，提請審議。

說　　明：

一、本案經115年9月9日資訊工程學系115-1-1系務會議通過，會議紀錄如(略)。

二、資訊工程學系自116學年度起招收進修碩士在職專班，爰訂定每學分收費為新臺幣4,500元。

三、本案經院務會議通過後，提送行政會議審議。

決　　議：照案通過，依行政程序提送行政會議審議。

第三案(略)

肆、臨時動議

伍、散會(下午12時45分)

國立聯合大學電機資訊學院
115學年度第1學期第1次院務會議
簽到單

時間	115年10月27日(星期二) 下午12時10分	地點	電機資訊學院 會議室(B4-215)
主 席		林育賢院長出席	
電機工程學系 劉仁傑老師	未出席	電機工程學系 林明毅老師	未出席
電機工程學系 蘇文生老師	出　席	電子工程學系 蔡明峰老師	出　席
電子工程學系 賴俊宏老師	出　席	電子工程學系 丁英智老師	出　席
光電工程學系 卓俊佑老師	出　席	光電工程學系 徐凡晏老師	請　假
資訊工程學系 韓欽銓老師	未出席	資訊工程學系 卓傳衛老師	出　席
列 席 人 員			
		紀錄	徐郁惠小姐出席

國立聯合大學資訊工程學系115學年度第1學期第1次系務會記錄

時間：中華民國115年09月09日（星期三）上午11時10分

地點：資工系會議室

主席：韓欽銓主任　　記錄：陳姿怡

壹、宣佈開會

貳、主席報告

參、宣讀上次會議決議事項及執行報告

第一案　　提案人：周念湘主任

案由：討論 114 學年度 112 級專題發表評分標準案

說明： 本次專題發表計有45位學生上台，其中含1位大四延後上台，提請討論不及格率。

決議: 不及格率10%，至少勾選4位學生未通過。

執行報告:照案執行。

第二案　　提案人：周念湘主任

案由：檢討 115 學年度申請入學招生案

說明： 115學年度申請入學資料如下表，提請檢討115學年度申請入學招生並制定116學年度申請入學校系分則。

115學年度 申請入學	員額	正取	備取	報到	放棄
一般生	17	17	23	15	2
原住民(外加)	2	2	0	1	1

116學年度申請入學校細分則修正對照表			
學年度	修訂前	修訂後	說明
116	學測成績採計佔甄試比例：50% 指定項目：50%（含） 1. 審查資料：35% 2. 團體面試15%	學測成績採計佔甄試比例：40% 指定項目：60%（含） 1. 審查資料：30% 2. 團體面試30%	1. 學測成績採計佔甄試比例：50%改為40% 2. 指定項目：50%改為40%，其中審查資料：35%改為30%，團體面試15%改為30%

學年度	員額	第一階段學測篩選方式			第二階段及成績占比				同分順序
		科目	檢定	倍率	學測成績採計	佔甄試比例	指定項目	佔甄試比例	

115	17	國文 英文 數學A	無 無 後標	3 無 3	*1.00 *1.00 *2.00	50%	審查資料 團體面試	35% 15%	1. 學測國文英文數學A總級分 2. 學測數學A級分 3. 學測英文級分審查資料
116	17	國文 英文 數學A	無 無 後標	3 無 3	*1.00 *1.00 *2.00	**40%**	審查資料 團體面試	**30%** **30%**	1. 學測國文英文數學A總級分 2. 學測數學A級分學測英文級分審查資料

決議: 修正後通過。

執行報告:因應校方IR提供資料，擬再次提案討論，已列入本次議案。

第三案　　提案人：周念湘主任

案由：討論進修部招生進行方式案

說明：口頭說明

決議: 多與高中端輔導室廣宣。

執行報告:照案執行。

第四案　　提案人：周念湘主任

案由：討論重點產業領域擴大招收僑生港澳學生及外國學生實施計畫 — 國際專修部案

說明：口頭說明

決議: 同意招收18人（採隨班方式，非專班）。

執行報告:照案執行。

第五案　　提案人：周念湘主任

案由：討論 115 年度產業人才培育場域補助計畫案

說明：

1. 為配合國家重點政策及本校校務發展方向，強化產業人才培育能量與教學實作環境，本校訂定「115年度產業人才培育場域補助計畫」，鼓勵各院、系、所及共教會所屬教學單位踴躍提出申請，計劃書詳參附件一。
2. 提請討論是否需要申請。

決議: 同意申請，請有意願參加計畫的老師協助撰寫計畫書。

執行報告:經校方通知:本案未獲申請通過。

第六案　　提案人：周念湘主任

案由：討論系務行事曆建置方案

說明：口頭說明

決議: 請系學會協助建置。

執行報告:照案執行。

第七案　　提案人：周念湘主任

案由：討論系網改進方案

說明：口頭說明

決議: 請系學會協助建置。

執行報告:照案執行。

第八案　　提案人：周念湘主任

案由：討論系學會輔導方案
說明：口頭說明
決議：系上一年補助伍萬元業務費為上限，並依照校方規定辦理相關活動與核銷。
執行報告:照案執行。

肆、 提案討論

第一案　　提案人：韓欽銓主任

案由：討論 115-1 學期教學助理員額規劃案

說明：

1. 本學期教學助理經費為 87,855 元整，教學助理獎勵金支給標準為學士每人每月 3,000 元為上限，依勞基法規定最低時薪為 196 元。
2. 擬規劃教學助理員額如下表，提請討論員額事宜。
3. 教學助理經費不足額部分由系上業務費補助支付。

類別	員額	備註
專任教師	9	每位教師分配1名，扣王能中老師教授休假。
程式設計(一)	1	
合計	10	

決議:請老師115.09.16前繳交TA名單。

第二案　　提案人：韓欽銓主任

案由：討論學生校外實習輔導老師案

說明：

1. 本系校外實習制度需學生通過專題製作(一)、(二)、(三)課程，方能修讀，專題導師已經完成專題指導任務，校外實習輔導工作擬改由系上專任教師擔任，不以專題導師為限，以減少專題導師業務量。
2. 本系鍾雅軒同學 115 學年度參加京元電子校外實習，進行一學年制實習活動，實習期間 115 年 7 月-116 年 6 月，提請推薦校外實習輔導老師。

決議：

1. 校外實習輔導教師由系上推薦。
2. 推薦溫育瑋老師擔任鍾雅軒同學校外實習導師(學年制)。

第三案　　提案人：韓欽銓主任

案由：討論修訂進修部學士班 115-112 學年度入學生科目表案

說明：擬修訂課程如下表，提請推薦授課教師。

決議：

1. 請老師回覆機械系合開課程科目之授課意願。
2. 修正後通過。

課程名稱	類型	學期別	授課教師	異動別	備註
國際資安管理標準與國內資安法規/DEIE0407	專業選修	四上	黃攸德	新增	2年開一次，輪流對開
網路管理實務/DEIE0408	專業選修	四下	黃攸德	新增	
雲端資訊服務/DEIE0409	專業選修	三上	林錦生	新增	
感測網路應用/DEIE0410	專業選修	三下	林錦生	新增	
AI 自動化工作流/DEIE0411	專業選修	三上	趙雲瀚	新增	
iPASAI 應用規劃/DEIE0412	專業選修	三下	趙雲瀚	新增	
人工智慧時勢分析/DEIE0413	專業選修	四上	王雅麗	新增	
資訊科技與永續發展概論/DEIE0414	專業選修	四下	王雅麗	新增	
數值分析/DEIE0415	專業選修	三上		新增	與機械系合班
智慧製造技術/DEIE0416	專業選修	三上		新增	
感測原理與應用/DEIE0417	專業選修	三下		新增	
微處理機原理/DEIE0418	專業選修	三下		新增	
人工智慧技術與應用/DEIE0419	專業選修	三下		新增	
製造聯網整合技術/DEIE0420	專業選修	三下		新增	
工程統計學/DEIE0421	專業選修	四下		新增	
智慧型無人載具應用與實務/DEIE0422	專業選修	四下		新增	
人工智慧	專業選修	四下		既有	

第四案　　提案人：韓欽銓主任

案由：討論116學年度繁星入學校系分則標準案

說明：依據校方IR提供資料，擬修訂繁星校系分則標準如下表，提請討論分則事宜。

115學年度	116學年度	備註
員額:7人	員額:7+1人	校級員額會議決議，116學年增加1人，待教育部核定。
學測檢定: 英文後標 數學均標	學測檢定: 數學後標	IR資料顯示: 1. 全校理工院、電資院僅資工系有英文學測檢定，擬建議刪除英文學測檢定。 2. 115學度第一階段僅招收到5位學生，至第二階段才滿招，故建議降低數學檢定標準，數學改為後標。

決議：照案通過。

第五案　　提案人：韓欽銓主任

案由：討論116學年度申請入學校系分則標準案

說明：依據校方IR提供資料，擬修訂申請入學校系分則標準如下表，提請討論分則事宜。

115學年度	116學年度	備註
員額:17人	員額:17+2人	校級員額會議決議，116學年增加2人，待教育部核定。
第一階段學測篩選方式: 科目 / 檢定 / 倍率 國文 / 無 / 3 英文 / 無 / 無 數學A / 後標 / 3	第一階段學測篩選方式: 科目 / 檢定 / 倍率 國文 / 無 / 3 英文 / 無 / 無 數學A / 後標 / 5 採計權重 國文*1 數學A*1	1. IR資料顯示:115年最低錄取為備取23名(全備)，且通過第一階段考生人選過多，導致有效使用倍率偏低(真正有意願就讀學生以備取偏多)，故建議放大篩選倍率。 2. 國文改為5倍、數學A改為4倍。
學測成績採計佔甄試比例：50% 指定項目：50%（含） 1. 審查資料：35% 2. 團體面試15%	學測成績採計佔甄試比例：40% 指定項目：60%（含） 1. 審查資料：30% 2. 團體面試：30%	114-2學期第7次系務會議決議:修改甄試比例為40%、指定項目為60%(其中審查資料改為30%、團體面試改為30%。

決議:修正後通過。

第六案　　提案人：韓欽銓主任

案由：討論 116 學年度分發入學校系分則標準案

說明：依據校方 IR 提供資料，擬修訂分發入學校系分則標準如下表，提請討論分則事宜。

115 學年度	116 學年度	備註
員額:18 人	員額:18-3=15 人	校級員額會議決議，116 學年繁星與申請入學共增加 3 人，分發入學則扣減 3 人，待教育部核定。
採計科目與加權 數學甲*2.00 英文*2.00 國文*1.75	採計科目與加權 數學甲*2.00 英文*1.00 國文*2.00	IR 資料顯示: 近 3 年分科入學總分逐年下降，擬調整科目加權倍數。

決議:照案通過。

√第七案　　提案人：韓欽銓主任

案由：討論 116 學年度進修碩士在職專班收費標準案

說明：本系將於 116 學年度開始招收進修碩士在職專班，參酌聯大競爭型大學碩士在職專班收費標準資料(如附件一)，提請討論收費標準事宜。

決議: 每學分新台幣 4,500 元。

第八案　　提案人：韓欽銓主任

案由：討論招生廣宣推動案

說明：近年來高中端招生廣宣活動中眾多，急需老師協助辦理，112-114 年教師協助班裡高中廣宣如下表，提請討論招生廣宣推動事宜。

事由	參與教師
115.12 月竹南高中	溫育瑋
115.05.06 中港高中	溫育瑋
115.04 月 OPEN House	周念湘、卓傳衛、林奕安、溫育瑋
114.01.21 台中聯合高中生至校廣宣	李衍緯
114.02.26 明德高中廣宣	林奕安
114.05.03 OPEN House	辛錫進、李衍緯
114.05.01 嶺東高中技專升學博覽會	林奕安
114.05.15 台中市立東山高中高二學群講座	林奕安
113 年高中廣宣-技職飛起來	林奕安
112 年卓蘭高中蒞校參訪	李國川、韓欽銓、張勤振

決議:推薦溫育瑋老師參加 115.12 月竹南高中招生廣宣活動。

伍、 臨時動議

陸、 散會

附件一

聯合大學競爭型大學碩士在職專班收費標準一覽表

各大學碩士在職專班收費標準

學校	收費標準
國立清華大學 - 工學院碩士在職專班	8,000
國立交通大學 - 資訊學院碩士在職專班	6,000
國立中興大學 - 工、電資學院碩士在職專班	5,000
國立彰化師範大學 - 資訊工程學系碩士在職專班	6,000
國立暨南國際大學 - 光電科技碩士學位學程碩士在職專班	5,000
國立宜蘭大學 - 電機資訊學院碩士在職專班	4,500
國立臺南大學 - 數位學習科技學系碩士在職專班	3,000
國立中正大學 - 會計與資訊科技學系碩專班	4,021
逢甲大學 - 資訊電機學院 碩士在職專班	6,700
東海大學-資訊工程學系碩士在職專班	採學費制 62375，雜費另計 延畢後改學分制 8153
靜宜大學 - 資訊應用與科技管理碩士在職專班	5,075
淡江大學 - 工學院 AI 創智學院碩士在職專班	6,525
輔仁大學 - 資訊工程學系在職專班	採學費制 39,420，雜費另計
中原大學 - 電資學院碩士在職專班	1,550

國立聯合大學資訊工程學系
115學年度第1學期第1次系務委員會議簽到單

時間	115年09月09日(星期三)中午12時0分	地點	資工系會議室
主　席 韓欽銓教授	韓欽銓		
出　席　人　員			
王能中 教授	教授休假	辛錫進 教授	請假
張勤振 教授	張勤振	周念湘 副教授	請假
李國川 副教授	李國川	温育瑋助理教授	温育瑋
李衍緯助理教授	李衍緯	林奕安助理教授	林奕安
卓傳衛助理教授	卓傳衛		
		記　錄	陳奐怡

全國法規資料庫
Laws & Regulations Database of The Republic of China (Taiwan)

法規名稱：專科以上學校學雜費收取辦法

修正日期：民國 106 年 04 月 19 日

第 1 條

本辦法依大學法第三十五條第一項、私立學校法第四十七條第一項及專科學校法第四十四條第三項規定訂定之。

第 2 條

1 本辦法所定學雜費，分為下列二類：

一、學費：指與教學活動直接相關，用以支付學校教學、訓輔、研究、人事所需之費用。

二、雜費：指與教學活動間接相關，用以支付學校行政、業務、實驗、基本設備使用所需之費用。

2 學校得以學分費、學分學雜費或學雜費基數等項目核算前項之學雜費。

第 3 條

1 專科以上學校（以下簡稱學校）向學生收取學雜費，其財務應公開透明，並於學校網頁建置校務及財務資訊公開專區，依校務及財務資訊公開內容架構表公告學校資訊，並置專人提供諮詢。

2 前項校務及財務資訊公開內容架構表，由教育部（以下簡稱本部）定之。

第 4 條

新設學校、學院或全外語學位班，由學校參酌教學成本訂定學雜費收費基準，報本部核定後公告實施或於招生簡章中載明。

第 5 條

1 自一百零三學年度起入學，就讀五年制專科學校前三年學生，免納學費。

2 一百零二學年度及以前學年度入學，就讀五年制專科學校前三年學生，其最近一年度家庭年所得總額在新臺幣一百四十八萬元以下者，免納學費。

3 前二項免納之學費，於學生享有政府其他相關學費減免、補助，或與減免、補助學費性質相當之給付者，除法令另有規定外，應擇一申請，不得重複。

第 6 條

1 前條所定家庭年所得總額（包括分離課稅所得），其計算方式如下：

一、學生未婚者：

（一）未成年：與其法定代理人合計。

（二）已成年：與其父母合計。

二、學生已婚者：與其配偶合計。

三、學生離婚或配偶死亡者：為其本人之所得總額。

2 前項第一款學生因父母離婚、遺棄或其他特殊因素，與父母或法定代理人合計顯失公平者，得具

明理由，並檢具相關文件資料，經學校審查認定後，該父母或法定代理人免予合計。

3 第一項家庭年所得總額，以財政部財政資訊中心提供之最近一年度資料為準；由學校將學生申請之相關資料報本部，經本部彙總送該中心查調後，將查調結果轉知各校。

4 學生對前項查調結果有疑義者，得向所在地稅捐稽徵機關申請複查，並將複查結果送學校，由學校審定之。

第 7 條

1 本部應參酌學校教學成本及受教者負擔能力，依行政院主計總處每年公布之消費者物價指數年增率、平均每戶可支配所得年增率，受僱員工薪資年增率及其他相關指標，核算每年學雜費收費基準調整幅度（以下簡稱基本調幅），逾百分之二點五者，以百分之二點五計，並公告之。

2 前項基本調幅，遇行政院調整當年度全國軍公教員工待遇時，本部應另行核算，並公告之。

第 8 條

1 學校審酌財務狀況、助學機制及辦學綜合成效，得於基本調幅內調整學雜費收費基準，報本部核定後公告實施或於招生簡章中載明。但下列各款情形依其規定辦理：

一、學雜費收費基準未調整者，學校應於公告實施後，報本部備查。

二、遇行政院調整當年度全國軍公教員工待遇時，學校得依本部另行核算之基本調幅調整學雜費收費基準後公告實施，並報本部備查。

三、大學碩士班、博士班、進修學士班、二年制在職專班、國內大學與外國大學合作並經本部專案核定之學位專班學雜費收費基準，由學校調整後報本部備查。

2 前項學校財務狀況、助學機制及辦學綜合成效之審酌基準，依專科以上學校學雜費審議基準表（附表一）之規定辦理。

第 9 條

學校依前條規定調整學雜費收費基準，應符合下列規定：

一、資訊公開程序：學雜費使用情況、調整理由、計算方法、支用計畫（包括調整後預計增加之學習資源），及研議過程之各項會議紀錄、學生意見與學校回應說明等資訊，應於研議期間公告。

二、研議公開程序：研議調整學雜費收費基準之校內決策方式、組成成員及研議過程均應公開；其成員應包括學生會等具代表性之學生代表，並應舉辦向學生公開溝通說明會議及設置學生意見陳訴管道。

第 10 條

學校符合專科以上學校學雜費審議基準表及前條規定，並具有完善之助學計畫、學雜費調整支用計畫、資訊公開程序及研議公開程序者，經本部核定後，得放寬其學雜費收費基準調整幅度，其上限不得逾基本調幅之一點五倍。

第 11 條

學校依第八條或前條規定調整學雜費收費基準，其前一學年度未調整者，本部得另行核算其調整幅度上限，並公告之。

第 12 條

1 學校有下列情形之一者，應調降其學雜費收費基準：

一、助學機制執行成果未達學校自訂之查核指標及目標值。

二、獎助學金提撥比率未達學雜費收入百分之三。

三、近三年因校（財）務違法或不當，情節重大，經本部糾正或要求限期改善。

四、日間學制生師比值未符專科以上學校總量發展規模與資源條件標準第四條附表一規定。

2 本部發現學校有前項各款情形之一者，應通知其檢具說明文件及改善計畫報本部審議後，命其調降。

3 前項調降幅度不得逾該學年度基本調幅。

4 經本部調降學雜費收費基準之學校，於第一項所定調降事由改善後，經本部審議通過，得回復自始未調降前之學雜費收費基準。

第 13 條

1 學校向學生收取學雜費後，應自學校總收入提撥一定比率經費，作為學生獎助學金，並置專人提供諮詢及協助。

2 本部得視各校學雜費收費情形，酌予調整本部各項獎補助經費分配，加強照顧弱勢學生。

第 14 條

本部為審議學校學雜費收費基準、調降學校學雜費案等事宜，得邀集相關機關（構）、學者專家、學生代表及家長代表組成學雜費審議小組；其審議結果及會議紀錄，應予公開。

第 15 條

1 學生因故無法繼續就學而離校，學校應依其申請離校日期為註冊日、上課（開學）日前後及其上課日數，按比率辦理退費。

2 前項退費最低比率，依專科以上學校學雜費退費基準表（附表二）之規定。但學校得衡酌學生經濟情況、修業條件及作業方式，酌予調高退費金額。

第 16 條

學校依外國學生來臺就學辦法及大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法規定所招收之學生，其學雜費收費基準依各該辦法規定辦理。

第 17 條

本辦法自發布日施行。

國立聯合大學行政會議提案單						115 年 10 月 19 日
提案案號	第 二 案					
提案單位	體育室					
案　　由	國立聯合大學校園永續健康運動樂活實施要點修正草案，提請審議。					
說　　明	一、為簡化本校教職員工健康運動樂活活動之行政作業程序，並考量學期間課程安排、授課教師需求、暑期修課及運動場館維護等實際情形，爰修正本要點。本次修正內容包括：第一點修正實施目的；第二點調整主辦單位，並刪除原第三點承辦單位；第四點修正適用對象；第五點調整場館免費開放時間及公告方式；第六點修正場館名稱；第七點配合適用對象修正報名方式；第八點明定各場館報名人數限額，並修正場館使用及活動異動相關規定，其餘配合調整點次及酌作文字修正。 二、修正草案對照表如附件四 三、修正全文如附件五					
建議辦法						
業務單位/主管用印	承辦人	行政佐理員何靜芳	二級主管	場器組組長陳曉鈴 115.11.5	一級主管	體育室主任吳貴琍 11061029
秘書室覆核用印	承辦人	行政助理員林緯璇 11061000	組長	綜合規劃組組長[illegible]	主任秘書	副校長劉鳳錦 1110 1351
附　　註						

行政何靜芳 佐理員 1161018

備註：提案單修改日期 113 年 4 月 25 日

附件四

國立聯合大學校園永續健康運動樂活實施要點
修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
一、實施目的：為增進本校教職員工身心健康、培養團隊精神及鼓勵教職員工參與活動，並落實校園永續健康與運動樂活之辦學理念及願景，特訂定本要點。	一、實施目的：校園健康運動樂活為本校辦學理念及願景，為維護本校教職員工身心健康、培養團隊精神及鼓舞工作士氣，特訂定本要點。	修正實施目的。
二、主辦單位：人事室、體育室。	二、主辦單位：人事室。	為樂活推行之行政便利與時效，故將「二、主辦單位：人事室。」及「三、承辦單位：體育室。」修正為由人事室及體育室共同主辦。
	三、承辦單位：體育室。	本點刪除。
三、協辦單位：學務處、環安衛中心。	四、協辦單位：學務處、環安衛中心。	點次變更。
四、適用對象：本校在職教職員工(含專任計畫人員與兼任教師，不包含校內長時工讀生、退休教職員工及其眷屬。)	五、適用對象：本校在職教職員工(含計畫人員)。	一、點次變更。 二、修訂適用對象。
五、健康運動樂活場館免費開放時間： 由體育室依排課與各運動場館維護需求辦理；開放前一週於體育室網站公告，並寄發全校通知信。	六、健康運動樂活場館免費開放時間： (一)體適能中心：由體育室另行簽報校長核可後公告。 (二)蓮荷水世界：由體育室另行簽報校長核可後公告。 (三)健康中心(二坪)：由體育室另行簽報校長核可後公告。	一、點次變更。 二、因運動場館需多方考量開放之規畫，且協調與安排過程繁瑣費時，為提升時效，爰修訂本點。
六、健康運動樂活場館使用地點： 八甲校區體適能中心、二坪山校區健身中心及蓮荷水世界。	七、健康運動樂活場館使用地點： 本校體適能中心(八甲)、健康中心(二坪)、蓮荷水世界。	一、點次變更。 二、文字修正。
七、報名方式： (一)本校在職教職員工(含專	八、報名方式： (一)職員工經單位主管核章	一、點次變更。 二、配合本要點第四點之適用對象修訂，一併修正

任計畫人員與兼任教師)，應以紙本報名表辦理報名。在職員工並經單位主管核章同意後，繳交體育室場器組，依報名順序審核錄取；在職教師憑教師證亦可逕行報名。 (二)錄取者無法出席時，由候補者遞補。	同意後，於報名期間內，以紙本報名表經單位主管同意核章後繳交體育室場器組承辦人，依報名先後順序為錄取審核資格；教師可逕自報名。 (二)錄取者無法出席時，由候補者遞補。	第一款適用對象之文字說明。
八、報名須知： (一)八甲校區體適能中心限額 80 人，二坪山校區健身中心限額 40 人，蓮荷水世界限額 50 人；各場館額滿即停止受理，未額滿時可開放現場報名。 (二)在職員工參加活動以不影響學校業務正常運作，須徵得主管同意後方可報名參加，並應確實簽到、簽退。 (三)原則依排定之場地及時段使用，如因故暫停辦理樂活活動，依各場館現場紙本公告為準。	九、報名須知： (一)體適能中心上限人數為 80 人，蓮荷水世界上限人數為 50 人，未達人數上限時均可現場報名，至上限人數額滿為止。 (二)在不影響學校業務正常運作下，職員工須徵得主管同意後方可報名參加，並落實簽到、退。 (三)原則依排定之場地使用，如因場地外借，將另行電子郵件通知異動地點。 (四)場館開放依課表所訂，如因故停課則該堂取消，不再另行補課。 (五)報名後因故無法參加，應於本案開始前辦理取消事宜。	一、點次變更。 二、修正第一款文字說明明訂各場館人數限額，若額滿即停止受理，未額滿則開放現場報名。 三、修正第二款文字說明。 四、修正第三款文字說明，場地及時段依排定情況開放使用，並以現場公告為準。 五、本樂活活動若因故取消，不會補開場地或時段，故刪除第四款。 六、若現地未達人數限額，仍開放現場報名，故刪除第五款。
九、經費編列：本活動經費由本校相關經費予以支應。	十、經費編列：本活動經費由本校相關經費予以支應。	點次變更。
十、本要點經本校行政會議通過後公布實施。	十一、本要點經本校行政會議通過後公布實施。	點次變更。

附件五

國立聯合大學校園永續健康運動樂活實施要點修正全文(草案)

113 年 9 月 10 日第 173 次行政會議訂定通過

115 年 11 月 24 日第 191 次行政會議訂定通過

一、 實施目的：

為增進本校教職員工身心健康、培養團隊精神及鼓勵教職員工參與活動，並落實校園永續健康與運動樂活之辦學理念及願景，特訂定本要點。

二、主辦單位：人事室、體育室。

三、協辦單位：學務處、環安衛中心。

四、適用對象：

本校在職教職員工(含專任計畫人員與兼任教師，不包含校內長時工讀生、退休教職員工及其眷屬。)

五、健康運動樂活場館免費開放時間：

由體育室依排課與各運動場館維護需求辦理；開放前一週於體育室網站公告，並寄發全校通知信。

六、健康運動樂活場館使用地點：

八甲校區體適能中心、二坪山校區健身中心及蓮荷水世界。

七、報名方式：

(一)本校在職教職員工(含專任計畫人員與兼任教師)，應以紙本報名表辦理報名。在職員工並經單位主管核章同意後，繳交體育室場器組，依報名順序審核錄取；在職教師憑教師證亦可逕行報名。

(二)錄取者無法出席時，由候補者遞補。

八、報名須知：

(一)八甲校區體適能中心限額 80 人，二坪山校區健身中心限額 40 人，蓮荷水世界限額 50 人；各場館額滿即停止受理，未額滿時可開放現場報名。

(二)在職員工參加活動不影響學校業務正常運作，須徵得主管同意後方可報名參加，並應確實簽到、簽退。

(三)原則依排定之場地及時段使用，如因故暫停辦理樂活活動，依各場館現場紙本公告為準。

九、經費編列：本活動經費由本校相關經費予以支應。

十、本要點經本校行政會議通過後公布實施。

國立聯合大學行政會議提案單	115年11月6日
提案案號	第 三 案
提案單位	人事室
案　　由	國立聯合大學組織規程本校組織規程第18條、第20條、第26條及第17條附表修正案，提請討論。
說明	一、為配合校務推動，經彙整本校各單位修正意見，茲將本次修正重點說明如下： (一)為強化本校體育教學專業發展，整合體育課程規劃、教師聘任、升等審查及教學品質精進等相關業務，爰於共同教育委員會設置體育教學中心，並掌理體育教學事宜。(第18條第9項、第17條附表) (二)配合教育部114年7月10日臺教高(一)字第1140063266號函示，增列特殊教育及原住民族學生教育職掌，並明確規範學生心理諮商、職涯發展等多元輔導業務，為彰顯學生輔導業務之整體性，將「生涯發展與諮商輔導中心」修正為「學生輔導中心」，另因應全民國防教育課程業務調整，將「軍護教學」修正為「護理教學」、「軍訓教官」修正為「校安人員」。(第20條第2款) (三)為推動本校國際化政策，統籌國際合作交流、國際招生及境外學生事務等相關業務，強化行政資源整合，成立一級行政單位「國際事務處」，統籌辦理相關業務，下設「國際招生及合作組」、「國際及兩岸事務組」二組及「國際專修部」，明確組織架構及權責分工，以提升行政效能，促進本校國際交流與國際化發展。(第20條第4款、第20條第5款) (四)配合業務調整，為明確區分行政管理與教學專業職掌，刪除體育室體育教學職掌及二級單位教學組。(第20條第7款) 二、檢陳前揭本校組織規程部分條文修正對照表及第17條附

	表修正對照表如附件六，修正草案附件七。					
建議辦法	照案通過，提送校務發展委員會及校務會議審議。					
業務單位/主管用印	承辦人	專員伍書蓁	二級主管		一級主管	人事室主任姜慶芸
秘書室覆核用印	承辦人	行政助理林緯璇	組長	綜合秘書組組長郭俐君	主任秘書	主任秘書蔡豐任
附註						

附件六

國立聯合大學組織規程部分條文修正對照表

修正條文	現行條文	修正說明
第十八條 本大學各學院置院長一人，綜理院務；各學系置系主任一人，綜理系務；各研究所置所長一人，綜理所務，並得置學位學程主任，辦理學程事務。 院長、系主任、所長、及學位學程主任等學術主管，任期二至三年，最長以六年為限，其產生方式如下： 一、院長，依其規定之程序，就教授中選出，提請校長聘兼之，續聘之程序亦同。 二、系主任、所長及學位學程主任，各依其規定之程序，就副教授以上之教師中選出，提請校長聘兼之，續聘之程序亦同。 各學院符合下列條件之一者，得經校長之核可，置副院長一人： 一、學系、所、學位學程總數四個以上。 二、學院所屬專任教師一百人以上。 三、學院學生總數一千人以上。 各學系、所、學位學程符合下列條件之一者，得經校長之核可，置副系主任、副所長或副學位學程主任一人： 一、學系、所、學位學程所屬專任教師三十人以上。	第十八條 本大學各學院置院長一人，綜理院務；各學系置系主任一人，綜理系務；各研究所置所長一人，綜理所務，並得置學位學程主任，辦理學程事務。 院長、系主任、所長、及學位學程主任等學術主管，任期二至三年，最長以六年為限，其產生方式如下： 一、院長，依其規定之程序，就教授中選出，提請校長聘兼之，續聘之程序亦同。 二、系主任、所長及學位學程主任，各依其規定之程序，就副教授以上之教師中選出，提請校長聘兼之，續聘之程序亦同。 各學院符合下列條件之一者，得經校長之核可，置副院長一人： 一、學系、所、學位學程總數四個以上。 二、學院所屬專任教師一百人以上。 三、學院學生總數一千人以上。 各學系、所、學位學程符合下列條件之一者，得經校長之核可，置副系主任、副所長或副學位學程主任一人： 一、學系、所、學位學程所屬專任教師三十人以上。	為強化本校體育教學專業發展，整合體育課程規劃、教師聘任、升等審查及教學品質精進等相關業務，爰修正本條第九項，於共同教育委員會設置體育教學中心，並掌理體育教學事宜。

二、學系、所、學位學程所屬學生總數五百人以上。 三、因學務繁重或其他特殊情形，經行政會議認定為必要者。 副院長由院長自教授中遴聘，報請校長聘任之，續聘之程序亦同，其任期配合院長之任期；副系主任、副所長或副學位學程主任由系主任、所長或學位學程主任自副教授以上教師中遴聘，報請校長聘任之，續聘之程序亦同。其任期配合系主任、所長或學位學程主任之任期。 各學術單位主管因重大事由，得由所屬單位教師三分之一以上連署罷免，三分之二以上投票，投票數四分之三以上同意，提請校長免除其聘兼職務。 各學術單位副主管因重大事由，得由該院長、系主任、所長、學位學程主任於任期屆滿前提請校長免除其聘兼職務。 本大學學術單位主管產生及去職辦法，經校務會議通過後實施。 共同教育委員會，掌理全校基礎教學、通識教育、藝文及體育教學等事宜。下設通識教育、語文、藝術及體育教學四中心，分掌各該中心教學相關事項。置主任委員一人，綜理會務，由校長聘請教授級之教學人員兼任之。 共同教育委員會之設置辦	二、學系、所、學位學程所屬學生總數五百人以上。 三、因學務繁重或其他特殊情形，經行政會議認定為必要者。 副院長由院長自教授中遴聘，報請校長聘任之，續聘之程序亦同，其任期配合院長之任期；副系主任、副所長或副學位學程主任由系主任、所長或學位學程主任自副教授以上教師中遴聘，報請校長聘任之，續聘之程序亦同。其任期配合系主任、所長或學位學程主任之任期。 各學術單位主管因重大事由，得由所屬單位教師三分之一以上連署罷免，三分之二以上投票，投票數四分之三以上同意，提請校長免除其聘兼職務。 各學術單位副主管因重大事由，得由該院長、系主任、所長、學位學程主任於任期屆滿前提請校長免除其聘兼職務。 本大學學術單位主管產生及去職辦法，經校務會議通過後實施。 共同教育委員會，掌理全校基礎教學、通識教育、藝文等事宜。下設通識教育、語文、藝術三中心，分掌各該中心教學相關事項。置主任委員一人，綜理會務，由校長聘請教授級之教學人員兼任之。 共同教育委員會之設置辦法，經校務會議通過後實	

法，經校務會議通過後實施。 各學院及共同教育委員會下設之教學或研究中心各置主任一人，主持中心事務，均由校長聘請副教授以上之教學人員兼任之，並置職員若干人。	施。 各學院及共同教育委員會下設之教學或研究中心各置主任一人，主持中心事務，均由校長聘請副教授以上之教學人員兼任之，並置職員若干人。	
第二十條 本大學設下列各行政單位： 一、教務處：掌理註冊、課務、招生、進修教育、教學發展及其他教務事項。下設註冊、課務、綜合業務、進修教育四組及教學發展中心。置教務長一人，綜理處務，由校長聘請教授兼任之。各組置組長一人、中心置主任一人，均各置職員若干人。 二、學生事務處：掌理生活輔導、課外活動指導、衛生保健、心理諮商、職涯發展、特殊教育、原住民族學生教育及護理教學等事項。下設生活輔導暨校園安全、課外活動指導、衛生保健三組及學生輔導中心。置學生事務長一人，綜理處務，由校長聘請教授兼任之。各組及中心分置組長或主任一人，職員、護理教師及校安人員若干人。 三、總務處：掌理文書、事務、出納、營繕、保管、	第二十條 本大學設下列各行政單位： 一、教務處：掌理註冊、課務、招生、進修教育、教學發展及其他教務事項。下設註冊、課務、綜合業務、進修教育四組及教學發展中心。置教務長一人，綜理處務，由校長聘請教授兼任之。各組置組長一人、中心置主任一人，均各置職員若干人。 二、學生事務處：掌理生活輔導、課外活動指導、衛生保健、生涯發展與心理諮商及軍護教學等事項。下設生活輔導暨校園安全、課外活動指導、衛生保健三組及生涯發展與諮商輔導中心。置學生事務長一人，綜理處務，由校長聘請教授兼任之。各組及中心分置組長或主任一人，職員、護理教師及軍訓教官若干人。 三、總務處：掌理文書、事務、出納、營繕、保管、採購及其他總務事項，	一、本條第二款增列特殊教育及原住民族學生教育職掌，並明確規範學生心理諮商、職涯發展等多元輔導業務，為彰顯學生輔導業務之整體性，將「生涯發展與諮商輔導中心」修正為「學生輔導中心」。另配合全民國防教育課程業務調整，將「軍護教學」修正為「護理教學」、「軍訓教官」修正為「校安人員」，以臻組織職掌明確及行政運作周延。 二、本條第四款配合本校成立國際事務處，將原研究發展處所掌理之國際合作交流、國際招生及境外學生事務等相關業務移撥至國際事務處統籌辦理，並將原隸屬研究發展處之國際及兩岸事務組及國際專修部，調整隸屬至國際事務處，以明確組織權責及業務分工。 三、本條第五款為因應本校國際化政策推動，統

採購及其他總務事項，下設文書、出納、事務、營繕及資產經營管理等五組。置總務長一人，綜理處務，由校長聘請副教授以上教師兼任或由職員擔任之。各組置組長一人及職員若干人。 四、研究發展處：掌理學術研究發展、大學自我評鑑與認證、產學合作與推廣教育，並受直轄市、縣(市)政府委託辦理社區大學，推展終身學習活動等事項。下設研發企劃、計畫管理二組及產學與推廣教育中心、創新育成中心。置研發長一人，綜理處務，由校長聘請教授兼任之。各組、各中心置組長或主任一人及職員若干人 五、國際事務處：掌理國際合作交流、國際招生及境外學生事務等事項。下設國際招生及合作組、國際及兩岸事務組二組及國際專修部。置國際事務長一人，綜理處務，由校長聘請副教授以上教師兼任之。各組、部置組長或主任一人及職員若干人。 六、圖書館：負責蒐集教學研究等資料，提供圖書服務。下設讀者服務、	下設文書、出納、事務、營繕及資產經營管理等五組。置總務長一人，綜理處務，由校長聘請副教授以上教師兼任或由職員擔任之。各組置組長一人及職員若干人。 四、研究發展處：掌理學術研究發展、國際與兩岸交流、大學自我評鑑與認證，及產學合作與推廣教育，並受各縣(市)政府委託辦理社區大學，推展終身學習活動等事項。下設研發企劃、計畫管理、國際及兩岸事務三組及產學與推廣教育中心、創新育成中心、國際專修部。置研發長一人，綜理處務，由校長聘請教授兼任之。各組、各中心及部置組長或主任一人及職員若干人。 五、圖書館：負責蒐集教學研究等資料，提供圖書服務。下設讀者服務、採編、系統管理三組。置館長一人，綜理館務，由校長聘請具有專業知能之副教授以上教師兼任或由職員擔任之。各組置組長一人及職員若干人。 六、體育室：負責體育教學與體育活動等事宜。下設教學、活動、場器三	籌國際合作交流、國際招生及境外學生事務等相關業務，強化行政資源整合，成立一級行政單位「國際事務處」，統籌辦理相關業務，下設「國際招生及合作組」、「國際及兩岸事務組」二組及「國際專修部」，明確權責分工，以提升行政效能，促進本校國際交流與國際化發展。 四、本條第六款至第十一款點次遞移。 五、本條第七款配合業務調整，為明確區分行政管理與教學專業職掌，刪除體育室體育教學職掌及二級單位教學組。

採編、系統管理三組。置館長一人，綜理館務，由校長聘請具有專業知能之副教授以上教師兼任或由職員擔任之。各組置組長一人及職員若干人。 七、體育室：負責體育活動等事宜。下設活動、場器二組。置主任一人，綜理室務，由校長聘請副教授以上之體育教師兼任之。各組置組長一人及職員若干人。 八、資訊處：負責提供教學、研究、行政等所需之計算機設備、網路及服務。下設網路服務、校務資訊、教學推廣三組。置資訊長一人，綜理處務，由校長聘請副教授以上教師兼任之。各組置組長一人及職員若干人。 九、環境保護暨安全衛生中心：負責提昇校園環境保護及維護工作場所人員之作業安全與衛生，並辦理環境教育相關事項。置中心主任一人，綜理中心業務，由校長聘請副教授以上教師兼任或由職員擔任之。置組長一人及職員若干人。 十、校務研究室：負責管理校務資料並定期分析資料，提供政策制定者	組。置主任一人，綜理室務，由校長聘請副教授以上之體育教師兼任之。各組置組長一人及職員若干人，並置體育教師、運動教練若干人。 七、資訊處：負責提供教學、研究、行政等所需之計算機設備、網路及服務。下設網路服務、校務資訊、教學推廣三組。置資訊長一人，綜理處務，由校長聘請副教授以上教師兼任之。各組置組長一人及職員若干人。 八、環境保護暨安全衛生中心：負責提昇校園環境保護及維護工作場所人員之作業安全與衛生，並辦理環境教育相關事項。置中心主任一人，綜理中心業務，由校長聘請副教授以上教師兼任或由職員擔任之。置組長一人及職員若干人。 九、校務研究室：負責管理校務資料並定期分析資料，提供政策制定者及學校主管改進之具體建議。下設資料統合、資料分析二組。置主任一人，綜理室務，由校長聘請副教授以上教師兼任之。各組置組長一人及職員若干	

及學校主管改進之具體建議。下設資料統合、資料分析二組。置主任一人，綜理室務，由校長聘請副教授以上教師兼任之。各組置組長一人及職員若干人。 十一、秘書室：辦理秘書事務，下設公共事務、校友服務及綜合校務三組。置主任秘書一人，綜理室務，由校長聘請副教授以上教師兼任或由職員擔任之。各組置組長一人及職員若干人。	人。 十、秘書室：辦理秘書事務，下設公共事務、校友服務及綜合校務三組。置主任秘書一人，綜理室務，由校長聘請副教授以上教師兼任或由職員擔任之。各組置組長一人及職員若干人。	
第二十六條 本大學設下列各種委員會： 一、教師評審委員會。 二、教師申訴評議委員會。 三、學生申訴評議委員會。 四、校務基金管理委員會。 五、體育委員會。 六、性別平等教育委員會。 本大學必要時，得設其他各種委員會。 第一項各種委員會之設置辦法，除學生申訴評議委員會外，經校務會議通過後實施；學生申訴評議委員會設置辦法經校務會議通過，報請教育部核定後公布實施。	第二十六條 本大學設下列各種委員會： 一、教師評審委員會。 二、教師申訴評議委員會。 三、學生申訴評議委員會。 四、校務基金管理委員會。 五、體育委員會。 六、性別平等教育委員會。 本大學必要時，得設其他各種委員會。 第一項各種委員會之設置辦法經校務會議通過後實施。	依教育部115年6月25日臺教高（一）字第1150060202號函辦理，將學生申訴評議委員會設置辦法修正為經校務會議通過，報請教育部核定後公布實施。
第二十七條 本大學各單位設下列會議： 一、教務會議：由教務長、學生事務長、總務長、研發長、資訊長、國際事務長、各學院院長、各學系系主任、各學	第二十七條 本大學各單位設下列會議： 一、教務會議：由教務長、學生事務長、總務長、研發長、各學院院長、各學系系主任、各學位學程學位學程主	一、修正本條第一款教務會議之組成，增列國際事務長、體育教學中心主任及校務研究室主任，並調整資訊長之列序。

位學程學位學程主任、各研究所所長、共同教育委員會主任委員、通識教育中心主任、語文中心主任、藝術中心主任、體育教學中心主任、體育室主任、圖書館館長、校務研究室主任、各學院教師代表、學生代表等人員組成之。以教務長為主席，討論教務事項，必要時得邀請有關人員列席會議。 二、學生事務會議：由學生事務長、教務長、總務長、國際事務長、各學院院長、各學系系主任、各學位學程學位學程主任、各研究所所長、共同教育委員會主任委員、體育室主任、各學院教師代表及學生代表等人員組成之。以學生事務長為主席，討論學生事務及獎懲規章等事項，必要時得邀請有關人員列席會議。 三、總務會議：由總務長、教務長、學生事務長、各學院院長、共同教育委員會主任委員、體育室主任、主計室主任及學生代表等人員組成之。以總務長為主席，討論總務事項，必要時得邀請有關人員列席會議。 四、研究發展會議：由研發長、各學院院長、各學系系主任、各學位	任、各研究所所長、共同教育委員會主任委員、通識教育中心主任、語文中心主任、藝術中心主任、體育室主任、圖書館館長、資訊長、各學院教師代表、學生代表等人員組成之。以教務長為主席，討論教務事項，必要時得邀請有關人員列席會議。 二、學生事務會議：由學生事務長、教務長、總務長、各學院院長、各學系系主任、各學位學程學位學程主任、各研究所所長、共同教育委員會主任委員、體育室主任、各學院教師代表及學生代表等人員組成之。以學生事務長為主席，討論學生事務及獎懲規章等事項，必要時得邀請有關人員列席會議。 三、總務會議：由總務長、教務長、學生事務長、各學院院長、共同教育委員會主任委員、體育室主任、主計室主任及學生代表等人員組成之。以總務長為主席，討論總務事項，必要時得邀請有關人員列席會議。 四、研究發展會議：由研發長、各學院院長、各學系系主任、各學位學程學位學程主任、各研究所所長、共同教育委員會主任委	二、修正本條第二款學生事務會議之組成，增列國際事務長。

學程學位學程主任、各研究所所長、共同教育委員會主任委員、各教學及研究中心主任、主計室主任及各學院教師代表組成之。以研發長為主席，議決各項研究發展重要事項及促進研究水準之各項措施，必要時得邀請有關人員列席會議。 五、院務會議：各學院設院務會議，由該學院院長、副院長、各學系系主任、各學位學程學位學程主任、各研究所所長、專任教師代表組成之，以院長為主席，討論該學院重要院務事項。必要時得邀請兼任教師、職員等人員列席會議。各學院亦得自行決定准否學生列席，列席學生名額由各學院決定。院務會議之提案如與學生學業、生活、獎懲等直接相關者，僅就該提案，原列席會議之學生代表改為出席會議。院務會議規則經院務會議通過後實施。 六、系務會議：各學系設系務會議，由該學系系主任、副系主任、專任教師組成之，以系主任為主席，討論該學系重要系務事項。必要時得邀請兼任教師、職員等人員列席會議。各學系亦得自	員、各教學及研究中心主任、主計室主任及各學院教師代表組成之。以研發長為主席，議決各項研究發展重要事項及促進研究水準之各項措施，必要時得邀請有關人員列席會議。 五、院務會議：各學院設院務會議，由該學院院長、副院長、各學系系主任、各學位學程學位學程主任、各研究所所長、專任教師代表組成之，以院長為主席，討論該學院重要院務事項。必要時得邀請兼任教師、職員等人員列席會議。各學院亦得自行決定准否學生列席，列席學生名額由各學院決定。院務會議之提案如與學生學業、生活、獎懲等直接相關者，僅就該提案，原列席會議之學生代表改為出席會議。院務會議規則經院務會議通過後實施。 六、系務會議：各學系設系務會議，由該學系系主任、副系主任、專任教師組成之，以系主任為主席，討論該學系重要系務事項。必要時得邀請兼任教師、職員等人員列席會議。各學系亦得自行決定准否學生列席，列席學生名額由各學院決定。系務會	

行決定准否學生列席，列席學生名額由各學院決定。系務會議之提案如與學生學業、生活、獎懲等直接相關者，僅就該提案，原列席會議之學生代表改為出席會議。系務會議規則經系務會議通過後實施。 七、所務會議：各獨立研究所設所務會議，由該研究所所長、副所長、專任教師組成之，以所長為主席，討論該研究所重要所務事項。必要時得邀請兼任教師、職員等人員列席會議。各研究所亦得自行決定准否學生列席，列席學生名額由各學院決定。 所務會議之提案如與學生學業、生活、獎懲等直接相關者，僅就該提案，原列席會議之學生代表改為出席會議。所務會議規則經所務會議通過後實施。 八、學位學程會議：各學位學程設學位學程會議，由該學位學程主任、副學位學程主任、專任教師組成之，以學位學程主任為主席，討論該學位學程重要學程事項。必要時得邀請兼任教師、職員等人員列席會議。各學位學程亦得自行決定准否學生列席，列席學生名額由	議之提案如與學生學業、生活、獎懲等直接相關者，僅就該提案，原列席會議之學生代表改為出席會議。系務會議規則經系務會議通過後實施。 七、所務會議：各獨立研究所設所務會議，由該研究所所長、副所長、專任教師組成之，以所長為主席，討論該研究所重要所務事項。必要時得邀請兼任教師、職員等人員列席會議。各研究所亦得自行決定准否學生列席，列席學生名額由各學院決定。 所務會議之提案如與學生學業、生活、獎懲等直接相關者，僅就該提案，原列席會議之學生代表改為出席會議。所務會議規則經所務會議通過後實施。 八、學位學程會議：各學位學程設學位學程會議，由該學位學程主任、副學位學程主任、專任教師組成之，以學位學程主任為主席，討論該學位學程重要學程事項。必要時得邀請兼任教師、職員等人員列席會議。各學位學程亦得自行決定准否學生列席，列席學生名額由各學位學程決定。學位學程會議之提案如與學生學業、生活、獎	

各學位學程決定。學位學程會議之提案如與學生學業、生活、獎懲等直接相關者，僅就該提案，原列席會議之學生代表改為出席會議。學位學程會議規則經學位學程會議通過後實施。 九、處（館、中心、室）務會議：由各該處、館、中心、室主管及其成員組成之，以主管為主席，討論該單位重要事項，必要時得邀請有關人員列席會議。如涉及其他單位之權責時，必須邀請相關單位主管出（列）席會議。	懲等直接相關者，僅就該提案，原列席會議之學生代表改為出席會議。學位學程會議規則經學位學程會議通過後實施。 九、處（館、中心、室）務會議：由各該處、館、中心、室主管及其成員組成之，以主管為主席，討論該單位重要事項，必要時得邀請有關人員列席會議。如涉及其他單位之權責時，必須邀請相關單位主管出（列）席會議。	

國立聯合大學

各學院、學系、學位學程、研究所、共同教育委員會及中心設置表修正對照表

修正設置表			原訂設置表			說明
學院	學系或中心	研究所	學院	學系或中心	研究所	
理工學院	機械工程學系(含碩士班、進修學士班)	材料與化學工程博士學位學程	理工學院	機械工程學系(含碩士班、進修學士班)	材料與化學工程博士學位學程	為強化體育教學專業發展，設置「體育教學中心」，統籌體育課程規劃、教師聘任及升等審查等相關業務，以提升體育教學品質及整體運作效能。
	化學工程學系(含碩士班、進修學士班)	智慧綠能國際碩士學位學程 (自 114 學年度起停招)		化學工程學系(含碩士班、進修學士班)	智慧綠能國際碩士學位學程 (自 114 學年度起停招)	
	材料科學工程學系(含碩士班)	工程科技轉譯醫學國際碩士學位學程		材料科學工程學系(含碩士班)	工程科技轉譯醫學國際碩士學位學程	
	環境與安全衛生工程學系(含碩士班)	機械工程學系碩士在職專班		環境與安全衛生工程學系(含碩士班)	機械工程學系碩士在職專班	
	土木與防災工程學系(含碩士班、進修學士班)			土木與防災工程學系(含碩士班、進修學士班)		
	能源工程學系(含碩士班)			能源工程學系(含碩士班)		
電機資訊學院	電機工程學系(含碩士班)	電機資訊學院博士班	電機資訊學院	電機工程學系(含碩士班)	電機資訊學院博士班	
	電子工程學系(含碩士班)			電子工程學系(含碩士班)		
	光電工程學系(含碩士班)			光電工程學系(含碩士班)		
	資訊工程學系(含碩士班、進修學士班)			資訊工程學系(含碩士班、進修學士班)		
管理學院	經營管理學系(含碩士班、進修學士班)	管理碩士在職學位學程	管理學院	經營管理學系(含碩士班、進修學士班)	管理碩士在職學位學程	
	資訊管理學系(含碩士班)			資訊管理學系(含碩士班)		
	財務金融學系(含進修學士班) (進修學士班自 110 學年度起停招)			財務金融學系(含進修學士班) (進修學士班自 110 學年度起停招)		
客家研究學院	文化觀光產業學系(含進修學士班)	客家語言與傳播研究所	客家研究學院	文化觀光產業學系(含進修學士班)	客家語言與傳播研究所	
	文化創意與數位行銷學系(含進修學士班) (進修學士班自 115 學年度起停招)			文化創意與數位行銷學系(含進修學士班) (進修學士班自 115 學年度起停招)		
	全球客家研究中心			全球客家研究中心		
人文與社會學院	臺灣語文與傳播學系(含碩士班)		人文與社會學院	臺灣語文與傳播學系(含碩士班)		
	華語文學系			華語文學系		
	華語文中心			華語文中心		
設計學院	建築學系(含碩士班、室內設計進修學士班) (室內設計進修學士班自 108 學年度起停招)		設計學院	建築學系(含碩士班、室內設計進修學士班) (室內設計進修學士班自 108 學年度起停招)		
	工業設計學系(含碩士班、進修學士班) (進修學士班自 115 學年度起停招)			工業設計學系(含碩士班、進修學士班) (進修學士班自 115 學年度起停招)		
	原住民學士學位學程專班			原住民學士學位學程專班		
共同教育委員會	通識教育中心		共同教育委員會	通識教育中心		
	語文中心			語文中心		
	藝術中心			藝術中心		
	體育教學中心					

116 年 2 月 1 日生效

附件七

國立聯合大學組織規程（草案）

民國92年6月30日91學年度第2學期校務會議續會通過
教育部民國92年7月30日台高(二)字第0920114187號函核定
民國92年10月15日92學年度第1學期校務會議修正通過
教育部民國92年12月22日台高(二)字第0920186876號函核定
民國93年1月6日92學年度第1學期校務會議第2次續會修正通過
民國93年12月28日93學年度第1學期校務會議修正通過
民國94年01月12日93學年度第1學期校務會議第2次會議修正通過
教育部民國94年4月15日台高(二)字第0940046589號函核定
教育部民國94年6月6日台高(二)字第0940077234號函核定
民國94年06月21日93學年度第2學期校務會議修正通過
教育部民國94年7月12日台高(二)字第0940091402號函核定
考試院民國94年12月19日考授銓法三字第0942547612號函修正核備
民國95年3月14日94學年度第2學期校務會議臨時會修正通過
教育部民國95年5月10日台高(二)字第0950068971號函核定
民國95年6月20日94學年度第2學期第2次校務會議修正通過
教育部民國95年9月28日台高(二)字第0950143938號函修正核定
民國95年12月19日95學年度第1學期校務會議修正通過
教育部民國96年5月18日台高(二)字第0960072116號函核定
教育部民國96年6月4日台高(二)字第0960067617A號函修正核定
民國96年6月12日95學年度第2學期校務會議修正通過
教育部民國96年8月17日台高(二)字第0960125119號函核定附表
教育部民國96年9月14日台高(二)字第0960135419號函修正核定
教育部民國96年10月17日台高(二)字第0960152268號函核定
教育部民國96年12月4日台高(二)字第0960187142號函核定
考試院民國96年12月4日考授銓法三字第0962877033號函修正核備
民國96年12月18日96學年度第1學期校務會議修正通過
教育部民國97年4月16日台高(二)字第0970058338號函核定附表
民國97年5月20日96學年度第2學期校務會議延會修正通過
教育部民國97年7月23日台高(二)字第0970142231號函核定
民國97年12月16日97學年度第1學期校務會議修正通過
教育部民國98年2月20日台高(二)字第0980026304號函核定
考試院民國98年4月16日考授銓法三字第0983051923號函修正核備
民國98年5月13日97學年度第2學期校務會議修正通過
民國98年6月18日97學年度第2學期臨時校務會議修正通過
教育部民國98年8月6日台高(二)字第0980134053號函核定
民國98年12月16日98學年度第1學期校務會議修正通過
教育部民國99年3月29日台高(二)字第0990048954號函核定
考試院民國100年3月8日考授銓法三字第1003314891號函修正核備
教育部民國99年12月31日臺高(二)字第0990225375號函核定
教育部民國100年2月17日臺高(二)字第1000023019號函核定
教育部民國100年9月8日臺高字第1000163780號函核定
民國100年10月26日100學年度第1學期第1次校務會議修正通過
教育部民國100年11月15日臺高字第1000207866號函核定
考試院民國101年3月14日考授銓法三字第1013571635號函修正核備
民國101年3月28日100學年度第2學期第1次校務會議修正通過
民國101年6月21日100學年度第2學期第2次校務會議修正通過
教育部民國101年8月20日臺高(三)字第1010156621號函核定
考試院民國101年11月29日考授銓法三字第1013668852號函核備
民國102年3月27日101學年度第2學期第1次校務會議修正通過
教育部102年6月19日臺教高(一)字第1020084406號函核定
民國102年6月26日101學年度第2學期第2次校務會議修正通過
教育部民國102年7月26日臺教高(一)字第1020114522號函核定
民國102年10月30日102學年度第1次校務會議修正通過
教育部民國102年11月27日臺教高（一）字第1020174747號函核定
考試院民國103年1月15日考授銓法四字1033798761號函核備
民國103年6月18日102學年度第2學期第2次校務會議修正通過
教育部民國103年7月3日臺教高(一)字第1030099515號函核定
考試院民國103年12月15日考授銓法五字第1033910821號函核備
民國104年3月25日103學年度第2學期第1次校務會議修正通過
教育部民國104年4月27日臺教高(一)字第1040053612號函核定
民國105年6月1日104學年度第2學期第2次校務會議修正通過
教育部民國105年7月20日臺教高(一)字第1050099650號函核定
民國105年10月19日105學年度第1學期第1次校務會議修正通過
教育部民國106年1月9日臺教高（一）字第1060002129號函核定
考試院民國106年4月26日考授銓法四字第1064218457號函核備
民國105年12月28日105學年度第1學期第2次校務會議修正通過
教育部民國106年4月21日臺教高(一)字第1060055430號函核定
教育部民國106年6月3日臺教高(一)字第1060073099號函核定
考試院民國106年7月20日考授銓法四字第1064245426號函核備
民國106年12月27日106學年度第1學期第2次校務會議修正通過
教育部民國107年1月24日臺教高(一)字第1070012022號函核定
考試院民國107年2月12日考授銓法四字第1074310071號函核備
教育部民國107年2月21日臺教高(一)字第1070025123號函核定
教育部民國107年3月5日臺教高(一)字第1070031028號函同意
考試院民國107年4月10日考授銓法四字第1074364390號函核備
民國107年3月28日106學年度第2學期第1次校務會議修正通過
教育部民國107年5月30日臺教高(一)字第1070073083號函核定
教育部民國107年7月30日臺教高(一)字第1070128980號函核定

考試院民國107年9月11日考授銓法四字第1074640036號函核備
教育部民國109年6月20日臺教高(一)字第1090078636號函核定
教育部民國109年9月8日臺教高(一)字第1090128720號函核定
考試院民國109年9月28日考授銓法四字第1094976089號核備
教育部民國110年3月11日臺教高(一)字第1100025592號函核定
考試院民國110年5月10日考授銓法四字第1105350595號核備
教育部民國112年4月27日臺教高(一)字第1120035670號函核定
教育部民國112年5月25日臺教高(一)字第1120045100號函核定
考試院民國112年6月7日考授銓法四字第1125580255號函核備
教育部民國113年1月25日臺教高(一)字第1130003277號函核定
考試院民國113年5月2日考授銓法四字第1135692466號函核備
教育部民國114年2月4日臺教高(一)字第1140002559號函核定
考試院民國114年5月1日考授銓法四字第1145818105號函核備
教育部民國114年7月10日臺教高(一)字第1140063266號函核定
教育部民國114年8月13日臺教高(一)字第1140078700號函核定
考試院民國114年9月12日考授銓法四字第1145864576號函核備
教育部民國115年6月25日臺教高(一)字第1150060202號函核定
考試院民國115年7月9日考授銓法四字第1155976405號函核備

第一章 總則

第　一　條　本規程依大學法及其施行細則規定訂定之。

第　二　條　本大學定名為國立聯合大學，簡稱聯大。

第　三　條　本大學秉承「誠敬勤新」之校訓，以研究學術，培育人才，提昇文化，服務社會，促進國家發展為宗旨。

第二章 校長及副校長

第　四　條　本大學置校長一人，綜理校務，負校務發展之責，對外代表本大學，任期四年，得續任一次。

校長之任期，以學年度計算，自當學年八月一日起聘為原則。但於學年中就任者，其任期至就任後第四學年度七月三十一日為止。

校長之產生，應於現任校長任期屆滿十個月前或因故出缺後二個月內，依「國立大學校長遴選委員會組織及運作辦法」規定，組成校長遴選委員會遴選新任校長，報請教育部聘任之。校長遴選辦法另訂，經校務會議通過後實施。

校長之續任，現任校長任期屆滿前應於校務會議明示是否意願續任。於法得續任且意願續任時，須於任期屆滿前一年，依「教育部辦理國立大學校長續任評鑑作業要點」規定，報請教育部完成續任評鑑報告後，再經由本大學講師以上專任教師（不含約聘教師）投票，得投票總數過半數同意始得續任，如未獲同意，應即辦理遴選新任校長。

校長之去職，包括任期屆滿、不擬續任、未獲續任、自請辭職及其他原因等事由。其他原因去職除法令另有規定外，須經全校講師以上專任教師（不含約聘教師）四分之一以上連署提案不適任，三分之二以上投票，投票數三分之二以上同意，報請教育部解聘之。

第　五　條　本大學得置副校長一人至三人，襄助校長推動校務，任期以配合校長之任期為原則。

副校長由校長遴選校內教授級教學人員聘兼之，必要時得以契約方式進用校外人士任之。

副校長因重大事由，得由校長於任期屆滿前免除其副校長職務。

第　六　條　校長因故未克視事時，由校長指定副校長一人代行其職務。副校長亦未克視事時，由教務長、學生事務長、總務長依序代行之。

校長辭職或出缺或校長任期屆滿如未及於起聘日前完成聘任程序或尚未完成新任校長遴選時，由副校長、教務長、學生事務長、總務長依序代理其職

務至新任校長產生就職為止，代理校長人選，應先報請教育部核定。新任校長任期重新起算。

第三章 教師

第　七　條　本大學教師分為教授、副教授、助理教授及講師等四級。
前項教師之聘任，經由系（所、學位學程）、院、校等三級教師評審委員會通過後，提請校長聘任之。

第　八　條　本大學各學系、學位學程之碩士班、博士班及各研究所授課之教師，以教授、副教授、助理教授為限。

第　九　條　本大學為提昇教學與研究水準，得設置講座，主持教學研究工作，其設置辦法經校務會議通過後實施。

第　十　條　本大學為協助教學及研究等工作，得置助教；其進用及權利義務依相關法令規定辦理。

第十一　條　本大學得延聘專業技術人員擔任教學工作，其聘任等事宜，分別依相關法令規定辦理。

第四章 職員

第十二　條　本大學所稱職員，泛指行政、技術、醫事等類別人員。
各單位依其職掌之需求，除主管人員外，得配置下列人員：專門委員、秘書、技正、專員、輔導員、組員、技士、技佐、辦事員、書記。
本大學得置醫師、藥師、護理師、營養師、諮商心理師、護士等人員。
各單位所需職員，自學校總員額內調派之。

第十三　條　軍訓教官及護理教師之介派遴用，依相關規定辦理。

第十四　條　本大學進用須具法定任用資格之主管人員及職員，分別依相關法令規定辦理。

第十五　條　本大學必要時得進用稀少性科技人員，依「公立大專校院稀少性科技人員遴用資格辦法」規定辦理。

第十六　條　民國八十四年七月一日由本大學前身私立聯合工商專科學校改隸為國立前，所進用未具公務人員任用資格之現職職員，得繼續留任至離職為止；其管理辦法另定，並經校務會議審查通過後實施。

第五章 教學及研究單位

第十七　條　本大學下設學院、共同教育委員會；學院下設學系、學位學程、研究所、中心；共同教育委員會下設中心等教學研究單位，其詳如「國立聯合大學各學院、學系、學位學程、研究所、共同教育委員會及中心設置表」。
本大學得設跨系、所、院之學分學程或學位學程。
各學系、研究所及共同教育委員會下設單位，必要時得分組教學。
前項單位之增設、變更或裁併，經校務會議通過、教育部核准後，第一項之附表應即配合修正並報教育部核定。

第十八　條　本大學各學院置院長一人，綜理院務；各學系置系主任一人，綜理系務；各研究所置所長一人，綜理所務，並得置學位學程主任，辦理學程事務。
院長、系主任、所長、及學位學程主任等學術主管，任期二至三年，最長以六年為限，其產生方式如下：

一、院長，依其規定之程序，就教授中選出，提請校長聘兼之，續聘之程序亦同。

二、系主任、所長及學位學程主任，各依其規定之程序，就副教授以上之教師中選出，提請校長聘兼之，續聘之程序亦同。

各學院符合下列條件之一者，得經校長之核可，置副院長一人：

一、學系、所、學位學程總數四個以上。

二、學院所屬專任教師一百人以上。

三、學院學生總數一千人以上。

各學系、所、學位學程符合下列條件之一者，得經校長之核可，置副系主任、副所長或副學位學程主任一人：

一、學系、所、學位學程所屬專任教師三十人以上。

二、學系、所、學位學程所屬學生總數五百人以上。

三、因學務繁重或其他特殊情形，經行政會議認定為必要者。

副院長由院長自教授中遴聘，報請校長聘任之，續聘之程序亦同，其任期配合院長之任期；副系主任、副所長或副學位學程主任由系主任、所長或學位學程主任自副教授以上教師中遴聘，報請校長聘任之，續聘之程序亦同。其任期配合系主任、所長或學位學程主任之任期。

各學術單位主管因重大事由，得由所屬單位教師三分之一以上連署罷免，三分之二以上投票，投票數四分之三以上同意，提請校長免除其聘兼職務。

各學術單位副主管因重大事由，得由該院長、系主任、所長、學位學程主任於任期屆滿前提請校長免除其聘兼職務。

本大學學術單位主管產生及去職辦法，經校務會議通過後實施。

共同教育委員會，掌理全校基礎教學、通識教育、藝文及體育教學等事宜。

下設通識教育、語文、藝術及體育教學四中心，分掌各該中心教學相關事項。

置主任委員一人，綜理會務，由校長聘請教授級之教學人員兼任之。

共同教育委員會之設置辦法，經校務會議通過後實施。

各學院及共同教育委員會下設之教學或研究中心各置主任一人，主持中心事務，均由校長聘請副教授以上之教學人員兼任之，並置職員若干人。

第 十九 條　（刪除）

第六章 行政單位

第 二十 條　本大學設下列各行政單位：

一、教務處：掌理註冊、課務、招生、進修教育、教學發展及其他教務事項。下設註冊、課務、綜合業務、進修教育四組及教學發展中心。置教務長一人，綜理處務，由校長聘請教授兼任之。各組置組長一人、中心置主任一人，均各置職員若干人。

二、學生事務處：掌理生活輔導、課外活動指導、衛生保健、心理諮商、職涯發展、特殊教育、原住民族學生教育及護理教學等事項。下設生活輔導暨校園安全、課外活動指導、衛生保健三組及學生輔導中心。置學生事務長一人，綜理處務，由校長聘請教授兼任之。各組及中心分置組長或主任一人，職員、護理教師及校安人員若干人。

三、總務處：掌理文書、事務、出納、營繕、保管、採購及其他總務事項，下設文書、出納、事務、營繕及資產經營管理等五組。置總務長一人，

綜理處務，由校長聘請副教授以上教師兼任或由職員擔任之。各組置組長一人及職員若干人。

四、研究發展處：掌理學術研究發展、大學自我評鑑與認證、產學合作與推廣教育，並受直轄市、縣(市)政府委託辦理社區大學，推展終身學習活動等事項。下設研發企劃、計畫管理二組及產學與推廣教育中心、創新育成中心。置研發長一人，綜理處務，由校長聘請教授兼任之。各組、各中心置組長或主任一人及職員若干人。

五、國際事務處：掌理國際合作交流、國際招生及境外學生事務等事項。下設國際招生及合作組、國際及兩岸事務組二組及國際專修部。置國際事務長一人，綜理處務，由校長聘請副教授以上教師兼任之。各組、部置組長或主任一人及職員若干人。

六、圖書館：負責蒐集教學研究等資料，提供圖書服務。下設讀者服務、採編、系統管理三組。置館長一人，綜理館務，由校長聘請具有專業知能之副教授以上教師兼任或由職員擔任之。各組置組長一人及職員若干人。

七、體育室：負責體育活動等事宜。下設活動、場器二組。置主任一人，綜理室務，由校長聘請副教授以上之體育教師兼任之。各組置組長一人及職員若干人。

八、資訊處：負責提供教學、研究、行政等所需之計算機設備、網路及服務。下設網路服務、校務資訊、教學推廣三組。置資訊長一人，綜理處務，由校長聘請副教授以上教師兼任之。各組置組長一人及職員若干人。

九、環境保護暨安全衛生中心：負責提昇校園環境保護及維護工作場所人員之作業安全與衛生，並辦理環境教育相關事項。置中心主任一人，綜理中心業務，由校長聘請副教授以上教師兼任或由職員擔任之。置組長一人及職員若干人。

十、校務研究室：負責管理校務資料並定期分析資料，提供政策制定者及學校主管改進之具體建議。下設資料統合、資料分析二組。置主任一人，綜理室務，由校長聘請副教授以上教師兼任之。各組置組長一人及職員若干人。

十一、秘書室：辦理秘書事務，下設公共事務、校友服務及綜合校務三組。置主任秘書一人，綜理室務，由校長聘請副教授以上教師兼任或由職員擔任之。各組置組長一人及職員若干人。

第二十一條　本大學設人事室，置主任一人、組長、秘書、專員、組員、辦事員、書記若干人，依法辦理人事管理事項；並得分組辦事。

第二十二條　本大學設主計室，置主任一人、組長、專員、組員、辦事員、書記若干人，依法掌理歲計、會計及統計事項；並得分組辦事。

第二十三條　第十八條所置之共同教育委員會主任委員及該委員會下設單位、各學院下設之教學或研究中心及第二十條所置之行政一級單位等主管人員，凡逕由校長聘請教師兼任者，任期三年，最長以六年為限。

第二十條行政一級單位分組（中心、部）辦事者，其所置之組長，由校長聘請講師以上教學人員、校務基金進用之編制外專任教學人員或軍訓教官兼任，或由職員擔任之；軍訓教官兼任職務以與軍訓或學務(訓輔)有關之工作為限；其所置之主任，由校長聘請講師以上教學人員或校務基金進用之編制外專任

教學人員兼任之。

第七章 會議及委員會

第二十四條　本大學設校務會議，議決校務重大事項。以校長、副校長、學術與行政主管、教師代表、職員代表、學生代表及其他有關人員代表組織之。

教師代表應經選舉產生，其人數不得少於全體會議代表人數之二分之一，教師代表中具備教授或副教授資格者，以不少於教師代表人數之三分之二為原則。

學生代表比例不得少於會議成員總額十分之一。

校務會議代表產生方式、任期及議事規則等，另訂本大學校務會議設置辦法規範之。

校務會議審議下列事項：

一、校務發展計畫及預算。

二、組織規程及各種重要章則。

三、學院、學系、研究所、學位學程、中心及附設機構之設立、變更與停辦。

四、教務、學生事務、總務、研究及其他校內重要事項。

五、有關教學及行政評鑑辦法之研議。

六、校務會議所設委員會或專案小組決議事項。

七、會議提案及校長提議事項。

校務會議設下列各種委員會及專案小組，處理校務會議交議事項：

一、程序與法規委員會。

二、校務發展委員會。

三、校務考核委員會。

四、校園規劃及興建委員會。

五、司選小組。

校務會議必要時，得設其他委員會或專案小組。

第二十五條　本大學設行政會議，由校長、副校長、教務長、學生事務長、總務長、研發長、各學院院長、各學系系主任、各學位學程學位學程主任、各研究所所長、共同教育委員會主任委員及其所屬單位主管，與其他行政一級單位主管組織之。以校長為主席，討論本大學重要行政事項，必要時得邀請學生代表及其他有關人員列席會議。

行政會議之提案，如與學生之學業、生活、獎懲等直接相關者，僅就該提案，原列席會議之學生代表改為出席會議。

第二十六條　本大學設下列各種委員會：

一、教師評審委員會。

二、教師申訴評議委員會。

三、學生申訴評議委員會。

四、校務基金管理委員會。

五、體育委員會。

六、性別平等教育委員會。

本大學必要時，得設其他各種委員會。

第一項各種委員會之設置辦法，除學生申訴評議委員會外，經校務會議通過後實施；學生申訴評議委員會設置辦法經校務會議通過，報請教育部核定後公布實施。。

第二十七條　本大學各單位設下列會議：

一、教務會議：由教務長、學生事務長、總務長、研發長、資訊長、國際事

務長、各學院院長、各學系系主任、各學位學程學位學程主任、各研究所所長、共同教育委員會主任委員、通識教育中心主任、語文中心主任、藝術中心主任、體育教學中心主任、體育室主任、圖書館館長、校務研究室主任、各學院教師代表、學生代表等人員組成之。以教務長為主席，討論教務事項，必要時得邀請有關人員列席會議。

二、學生事務會議：由學生事務長、教務長、總務長、國際事務長、各學院院長、各學系系主任、各學位學程學位學程主任、各研究所所長、共同教育委員會主任委員、體育室主任、各學院教師代表及學生代表等人員組成之。以學生事務長為主席，討論學生事務及獎懲規章等事項，必要時得邀請有關人員列席會議。

三、總務會議：由總務長、教務長、學生事務長、各學院院長、共同教育委員會主任委員、體育室主任、主計室主任及學生代表等人員組成之。以總務長為主席，討論總務事項，必要時得邀請有關人員列席會議。

四、研究發展會議：由研發長、各學院院長、各學系系主任、各學位學程學位學程主任、各研究所所長、共同教育委員會主任委員、各教學及研究中心主任、主計室主任及各學院教師代表組成之。以研發長為主席，議決各項研究發展重要事項及促進研究水準之各項措施，必要時得邀請有關人員列席會議。

五、院務會議：各學院設院務會議，由該學院院長、副院長、各學系系主任、各學位學程學位學程主任、各研究所所長、專任教師代表組成之，以院長為主席，討論該學院重要院務事項。必要時得邀請兼任教師、職員等人員列席會議。各學院亦得自行決定准否學生列席，列席學生名額由各學院決定。院務會議之提案如與學生學業、生活、獎懲等直接相關者，僅就該提案，原列席會議之學生代表改為出席會議。院務會議規則經院務會議通過後實施。

六、系務會議：各學系設系務會議，由該學系系主任、副系主任、專任教師組成之，以系主任為主席，討論該學系重要系務事項。必要時得邀請兼任教師、職員等人員列席會議。各學系亦得自行決定准否學生列席，列席學生名額由各學院決定。系務會議之提案如與學生學業、生活、獎懲等直接相關者，僅就該提案，原列席會議之學生代表改為出席會議。系務會議規則經系務會議通過後實施。

七、所務會議：各獨立研究所設所務會議，由該研究所所長、副所長、專任教師組成之，以所長為主席，討論該研究所重要所務事項。必要時得邀請兼任教師、職員等人員列席會議。各研究所亦得自行決定准否學生列席，列席學生名額由各學院決定。

所務會議之提案如與學生學業、生活、獎懲等直接相關者，僅就該提案，原列席會議之學生代表改為出席會議。所務會議規則經所務會議通過後實施。

八、學位學程會議：各學位學程設學位學程會議，由該學位學程主任、副學位學程主任、專任教師組成之，以學位學程主任為主席，討論該學位學程重要學程事項。必要時得邀請兼任教師、職員等人員列席會議。各學位學程亦得自行決定准否學生列席，列席學生名額由各學位學程決定。學位學程會議之提案如與學生學業、生活、獎懲等直接相關者，僅就該提案，原列席會議之學生代表改為出席會議。學位學程會議規則經學位學程會議通過後實施。

九、處（館、中心、室）務會議：由各該處、館、中心、室主管及其成員組

成之，以主管為主席，討論該單位重要事項，必要時得邀請有關人員列席會議。如涉及其他單位之權責時，必須邀請相關單位主管出（列）席會議。

第八章 學生自治

第二十八條　本大學學生得依民主方式與程序組成「國立聯合大學學生自治團體」，其設置及輔導辦法經學生事務會議通過及校務會議核備後實施。

本大學學生得推選代表出席與其學業、生活及訂定獎懲有關規章之各級學校會議，其辦法另訂之。

第二十九條　本大學學生得依學校規定成立之學生自治團體，得為其權益之救濟，向學生自治團體「學生會」之評議委員會提出申訴。

第九章 附則

第 三十 條　本大學因教學、研究、推廣等之需要，得增設各種中心及其他單位，其設置辦法經校務會議通過後實施。

第三十一條　本大學教職員員額編制表另定並報請教育部核定後實施，職員員額編制表應函送考試院核備。

第三十二條　本規程經校務會議通過，報請教育部核定後實施。

國立聯合大學
各學院、學系、學位學程、研究所、共同教育委員會及中心設置表

學院	學系或中心	研究所
理工學院	機械工程學系(含碩士班、進修學士班)	材料與化學工程博士學位學程
	化學工程學系(含碩士班、進修學士班)	智慧綠能國際碩士學位學程 (自 114 學年度起停招)
	材料科學工程學系(含碩士班)	工程科技轉譯醫學國際碩士學位學程
	環境與安全衛生工程學系(含碩士班)	機械工程學系碩士在職專班
	土木與防災工程學系(含碩士班、進修學士班)	
	能源工程學系(含碩士班)	
電機資訊學院	電機工程學系(含碩士班)	電機資訊學院博士班
	電子工程學系(含碩士班)	
	光電工程學系(含碩士班)	
	資訊工程學系(含碩士班、進修學士班)	
管理學院	經營管理學系(含碩士班、進修學士班)	管理碩士在職學位學程
	資訊管理學系(含碩士班)	
	財務金融學系(含進修學士班) (進修學士班自 110 學年度起停招)	
客家研究學院	文化觀光產業學系(含進修學士班)	客家語言與傳播研究所
	文化創意與數位行銷學系(含進修學士班) (進修學士班自 115 學年度起停招)	
	全球客家研究中心	
人文與社會學院	臺灣語文與傳播學系(含碩士班)	
	華語文學系	
	華語文中心	
設計學院	建築學系(含碩士班、室內設計進修學士班) (室內設計進修學士班自 108 學年度起停招)	
	工業設計學系(含碩士班、進修學士班) (進修學士班自 115 學年度起停招)	
	原住民學士學位學程專班	
共同教育委員會	通識教育中心	
	語文中心	
	藝術中心	
	體育教學中心	

116 年 2 月 1 日生效

秘書室 115.11.09 收

國立聯合大學行政會議提案單

115 年 11 月 6 日

提案案號	第四案
提案單位	人事室
案由	國立聯合大學校務基金工作人員管理要點第三點、第五點、第九點附件、第十點(含附件)、第十二點(含附件)修正案，提請審議。
說明	一、依本室 115 年 11 月 6 日奉核簽辦理如附件八 二、旨揭修正重點如下： (一)管理要點修正： 1. 刪除現行第一、第二職級（事務員、行政書記），原第三至第六職級依序遞移為第一至第四職級，增列學經歷搭配條件以放寬初次進用限制。(本要點第三點) 2. 配合實務教學單位遴選小組籌組改由各系(所)自行辦理。(本要點第五點) 3. 資訊人員加給改由資訊處彈性訂定，以提升行政時效與市場競爭力。(本要點第十點) (二)報酬標準表修正： 1. 配合教育部基層員工月薪應高於最低工資 1.1 倍精神，將新制第一職級起薪調增為 33,995 元。 2. 比照軍公教待遇調整政策，整體薪資調增 5%，並依職級整併及原級距等比例原則，重新調整月支數額。 (三)津貼標準表修正： 1. 修正環安衛管理人員資格，改以甲級證照列 A 級、乙級證照列 B 級（刪除現行 C 級資格）。 2. 調增各級別津貼月支給額度(A 級 7,000-9,000 元、B 級 4,000-6,000 元、C 級 1,000-3,000 元)，以落實留才效益。 (四)晉升職級申請表修正： 1. 配合職級整併，修正擬晉升職級選項為「第四、第三、第二職級」。 2. 將原經考核委員會決定之程序，修正為「經簽准後即可辦理面試或業務測驗」，以符用人時效。 三、修正草案對照表如附件九。 四、修正全文如附件十。
建議辦法	本要點提行政會議及校務基金管理委員會通過後自 116 年 1 日 1 日起實施。

業務單位/主管用印	承辦人	行政助理員 王儷娟 1106 14 20	二級主管		一級主管	人事室主任 姜慶芸
秘書室覆核用印	承辦人	行政助理員 林霨璇 1109 10 16	組長	綜合校務組 郭俐君	主任秘書	主任秘書 蔡豐任 11/9
附註						

檔　號：115/060101/　　文號：1150500281

保存年限：99年

附件八

簽　　於　人事室　　日期：115年11月3日

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：有關修正本校務基金工作人員管理要點(下稱管理要點)暨其附表報酬標準表、津貼支給標準表(下稱津貼標準表)及晉升職級申請表一案，簽請核示。

說明：

一、依教育部114年1月2日臺教人(四)字第1130136178書函、勞動部115年10月16日勞動條2字第1150148692號公告及環境保護暨安全衛生中心(下稱環安衛中心)115年10月13日奉核准簽陳(文號1151100047號)辦理。(附件1-3)

二、本次修正係為因應勞動部調增最低工資並配合行政院維護基層員工權益精神，並考量學校用人與攬才需求，辦理旨揭管理要點、報酬標準表、津貼支給標準表及晉升申請表之結構性調整，修正重點摘陳如下：

(一)管理要點部分：

1、考量實際用人需求並提升行政效率，刪除現行第一職級（事務員）及第二職級（行政書記）之資格與職稱；現行第三職級至第六職級，依序遞移調整為第一職級至第四職級。同時放寬初次進用學歷限制，增列學經歷搭配條件以達適才適用。(本要點第三點)

2、配合實務行政作業現況，修正教學單位遴選小組之籌組依現行由各系(所)自行辦理。(本要點第五點)

3、鑑於資訊科技市場薪資變動快速且人才競爭激烈，改由資訊處彈性訂定資訊工作人員之加給評定基準，以即時因應市場行情，爰予另訂定之。(本要點第十點)

4、配合職級由六級改為四級，將最高兩個職級（即修

國立聯合大學

人事室　1150500281

正後之第三、第四職級）之員額比例維持現行限制與計算方式。(本要點第十二點)

(二)報酬標準表部分：

1、自116年1月1日起，每月法定最低工資為新臺幣(下同)30,900元。配合教育部基層員工月薪應高於最低工資1.1倍（計33,990元）之精神，依本表備註之薪給尾數採進整數規定，將本校工作人員之起薪（第一職級最低薪級）調增為新臺幣33,995元。

2、考量外部薪資市場競爭力與校內留才攬才效益，本案配合軍公教待遇調薪與專業加給調增2,000元之政策，擬將薪資調增5%；同步配合管理要點規定，將現行六個職級整併遞移為四個職級，並依調增後之起薪基準與原級距等比例原則，重新調整及增加修正後之第一、第二級職級之級數月支數額。

3、經查本校計40名(行政佐理員1名、行政/技術助理員27名、行政/技術組員11名)達該職級最高薪級，116年1月1日擬晉升一薪級；另查現有行政佐理員6人，因年度考核晉級後仍低於新制起薪，審酌 等4人年資已逾3年，擬以第2薪級核給， 等2人則以第1薪級33,995元支領。（如附件4）

(三)津貼標準表部分：

1、依環安衛中心實務運作與專業證照需求，修正「環境/勞工安全衛生管理人員」資格，刪除現行C級，調整為取得甲級證照者列A級、乙級證照者列B級。

2、為落實留才攬才效益，各級別津貼月支給額度調增為：

(1)A級：由現行「5,000-9,000元」調增為「7,000-9,000元」。

(2)B級：由現行「3,000-4,000元」調增為「4,000-

6,000元」。

(3)C級：由現行「1,000-2,000元」調增為「1,000-3,000元」。

(四)晉升職級申請表部分：

1、為使校內行政表單與法規銜接一致，同步配合管理要點之職級整併（由六個職級遞移為四個職級），將表頭「擬晉升職級」之選項由現行之「第六職級、第五職級、第四職級、第三職級」，修正為「第四職級、第三職級、第二職級」。

2、為提升行政效率及實務運作彈性，簡化面試或業務測驗之行政程序，爰將原經本校校務基金工作人員考核委員會決定之規定，修正為經簽准後即可辦理，以符用人時效。

三、檢陳本校管理要點第三點、第五點、第十二點暨報酬標準表、津貼支給標準表及晉升職級申請表修正草案及修正對照表各1份(附件5、6)。

四、因應本次管理要點之職級整併，會請資訊處檢視並配合修正該處「國立聯合大學資訊處資訊技術人員專業津貼加給規定」內之知能條件。

擬辦：奉核後，擬提送本校行政會議及校務基金管理委員會審議，通過後自116年1日1日起公告實施，當否?請核示。

會辦單位：資訊處、主計室

第　層決行

承辦單位

行政助理員 王儷娟 1103 1359

人事室主任 姜慶芸 1103 1416

第　層決行

會辦單位

第　層決行

決行

行政組員 彭于凌 1105 1603 代

陳核

主任秘書 蔡豐任 1106 0743

可。

校長 侯帝光 1106 1309

裝

訂

線

國立聯合大學　簽稿會核單

案情摘要	有關修正本校務基金工作人員管理要點(下稱管理要點)暨其附表報酬標準表、津貼支給標準表(下稱津貼標準表)及晉升職級申請表一案，簽請核示。			
主辦單位	人事室	總收文號	1150500281	
受會單位	會核意見及簽章		收會時間	會畢時間
資訊處	後續將會配合修訂資訊處專業加給相關辦法。 技術組員 陳明慧 教學推廣組組長 蘇于庭 1104 1215 資訊長 沈俊宏 1104 1223			
主計室	組員劉東華 1104 1342 主計室組長 鄧國安 1105 0823 請提相關會議時說明報酬標準表、津貼支給標準表及晉升申請表之結構性調整後116年較115年預計需增加之金額 主計室主任 賴繡如 1105 1022			

檔　　號：
保存年限：

教育部　書函

機關地址：100217 臺北市中正區中山南路5號
承辦人：劉舒婷
電話：02-7736-5944
電子信箱：shu12@mail.moe.gov.tw

受文者：國立聯合大學

發文日期：中華民國114年1月2日
發文字號：臺教人(四)字第1130136178號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：行政院原函影本 (附件一 dcea34636581940407eaa37b6839e804_A09000000E_1130136178_senddoc2_Attach1.PDF)

主旨：有關114年起中央政府約僱、工友及約用人員等基層員工月薪應高於最低工資1.1倍一案，請查照並依行政院函辦理。

說明：依行政院113年12月30日院授人給字第1134002523號函辦理，並檢附原函影本1份。

正本：部屬機關(構)與學校及其附設機構
副本：本部秘書處(含附件)

檔　　號:
保存年限:

行政院　函

地址：臺北市忠孝東路1段1號
傳真：02-23979750
承辦人：戴存溢
電話：02-23979298#614
E-Mail：CUNYI@dgpa.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國113年12月30日
發文字號：院授人給字第1134002523號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：有關114年起中央政府約僱、工友及約用人員等基層員工月薪應高於最低工資1.1倍，請查照依說明辦理。

說明：

一、依本院113年10月30日「行政院經濟發展委員會第2次會議」（下半場）決定辦理。

二、自114年1月1日起，各中央（含本院以外）機關（含公立學校、公立醫療機構）約僱、工友及約用人員之薪資，請依以下方式辦理，所需經費於各機關年度相關預算科目項下調整支應：

(一)約僱人員

1、適用對象：依「行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法」(以下簡稱約僱辦法)及「各機關職務代理應行注意事項」等相關規定進用之約僱人員。

2、調薪方式：各機關依前開相關規定，以二等及三等220薪點以下僱用，且114年1月1日起之月薪（不含地域加給基本數額範圍內折合計算之金額）不足最低工資1.1

dcea34636581940407eaa37b6839e804_A09000000E_共30頁_1130136178_senddoc2_Attach1.PDF
線上簽核文件列印 - 第6頁/共38頁
1130136178 收文日期:113/12/30

倍之約僱人員，自該日起應全面以230薪點以上改僱及支薪，並相應調整其工作內容；至現行支給230薪點以上人員是否再調高薪點，宜由各機關就其職務職責程度、人事管理、財務收支等因素綜合考量評估調整之必要性。

3、配合前開調薪方式改僱之約僱人員僱用計畫表相關作業：

(1)以年度契約定期僱用之約僱人員：應配合前開調薪方式相對檢討修正僱用計畫表，並於1個月內循程序報請權責機關核定。

(2)約僱職務代理人：各機關配合辦理改僱者，依本院113年9月6日院授人組字第1132001565號函修正生效之「各機關聘僱案件作業簡化一覽表」，由中央各主管機關視實際需要，授權所屬用人機關逕行核定。

(二)工友

1、適用對象：依「工友管理要點」進用之人員。

2、調薪方式：以最低工資1.1倍為基準，就工餉及專業加給合計數不足者補足其差額，該差額准予作為考核獎金、年終工作獎金、加班費及未休假加班費等項之計算內涵，並隨同待遇調整或餉級提升而併銷。

(三)約用人員

1、適用對象：依「行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點」（以下簡稱約用人員要點）進用之約用人員，不含部分工時人員。

2、調薪方式：請配合檢視修正約用人員勞動契約工作項目及薪資，應高於最低工資1.1倍基準之原則給薪。

三、勞務承攬人員部分，請依勞動部訂定之「政府機關(構)運用勞務承攬參考原則」及本院公共工程委員會訂定之「勞務採購契約範本」相關規定，本權責配合旨揭意旨辦理。

四、其他人員類別部分：

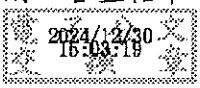
(一)公務機關（含公立學校、公立醫療機構）內非適用約用人員要點之其他以契約進用人員（如國立大專校院依「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」、「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」及「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」進用之人員等）及事業機構人員等薪資低於最低工資1.1倍者，請參考前開約用人員調薪做法，本權責以高於最低工資1.1倍標準給薪。

(二)退休再任人員部分，各機關進用人員如為支(兼)領月退休金之退休公教人員，涉公務人員退休資遣撫卹法第77條及公立學校教職員退休資遣撫卹條例第77條有關停止領受月退休金權利規定者，為免逕為調整該類人員薪資，致對其權益有不利影響，請各機關參酌旨揭政策意旨及上開相關規定，以對當事人較有利方式本權責處理。

五、地方機關部分，各地方政府得參酌前開中央機關各類人員之調薪方式，本權責以高於最低工資1.1倍標準方式辦理。

正本：總統府秘書長、立法院秘書長、司法院秘書長、考試院秘書長、監察院秘書長、

國家安全會議、中央研究院、國史館、最高法院、最高行政法院、懲戒法院、考選部、銓敘部、公務人員保障暨培訓委員會、審計部、國家安全局、行政院各部會行總處[含行政院秘書長]、行政院直屬三級機關、各直轄市政府、各縣市政府、各直轄市議會、各縣市議會

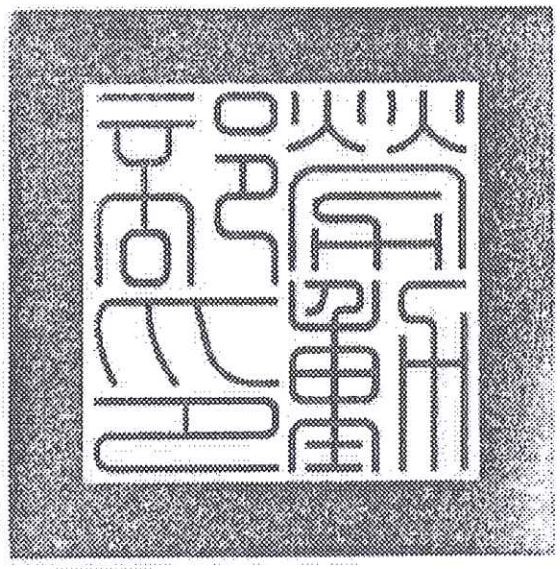
副本：

檔　　號：

保存年限：

勞動部　公告

發文日期：中華民國115年10月16日
發文字號：勞動條2字第1150148692號



主旨：修正「最低工資」，並自中華民國一百十六年一月一日生效。

依據：最低工資法第十三條第一項。

公告事項：

一、修正每月最低工資為新臺幣三萬零九百元。

二、修正每小時最低工資為新臺幣二百零五元。

部長洪申翰

檔　號：115/110101/　文號：1151100047

保存年限：99年

簽　於　環境保護暨安全衛生中心　日期：115年10月7日

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：為反映本校環境安全衛生中心專業人員之證照層級、職務專業及市場薪資水準，擬修正「國立聯合大學校務基金工作人員津貼支給標準表」中環境安全衛生中心專業津貼職級認定標準，簽請核示。

說明：

一、依現行「國立聯合大學校務基金工作人員津貼支給標準表(附件二)」(如附件一)，環境安全衛生中心環境／勞工安全衛生管理人員，係依所具專業資格核定專業津貼職級。

二、環境安全衛生相關職務具高度專業性，工作內容涵蓋法規遵循、危害辨識、風險管理、職業安全衛生管理、緊急應變及相關專責業務，部分職務並涉及法定專責人員資格及相應責任，對從業人員之專業知能及實務經驗均有一定要求。

三、另考量目前業界對具環境安全衛生相關甲、乙級專業證照之人才需求及薪資待遇，隨證照層級、專業能力及所負職責不同而有所差異。為提升本校延攬及留任專業人力之競爭力，並使專業津貼支給標準更能合理反映人員之專業資格、證照層級及職務責任，爰建議調整環境安全衛生中心專業津貼之職級認定方式。

四、擬修正環境安全衛生中心專業津貼職級認定如下：

(一)具專門職業及技術人員高等考試環境工程、工業安全、工礦衛生等技師證照、環境／勞工安全衛生相關甲級專業證照者，認列為A級。

(二)具環境／勞工安全衛生相關乙級專業證照者，認列為B級。

國立聯合大學

環境保護暨安全衛生中心　1151100047

(三)刪除原 C 級職級及其相關資格規定。

五、本次修正係針對專業證照層級與津貼職級之對應關係予以明確化，藉以提升制度合理性，並兼顧本校專業人才延攬、留任及業務推動之實際需求。

擬辦：奉核後，依程序辦理「國立聯合大學校務基金工作人員津貼支給標準表」環境安全衛生中心相關職級及資格之修正，並提送相關會議審議。

裝

會辦單位：人事室

訂

線

第一層決行

承辦單位

張頌瑞 1007 1511

莊桂鶚 1007 1549

第一層決行

會辦單位

人事室：
一、本案如奉核可，擬提案至本校行政會議及校務基金管理委員會審議。
二、請提供奉核簽電子檔至本室，俾辦理後續事宜。

行政助理員 王儷娟 1007 1651

人事室主任 姜慶芸 1008 1620

第一層決行

決行

綜合秘書組組長 郭俐君 1012 1710

陳核

主任秘書 蔡豐任 1012 1736

可，提會討論。

校長 侯帝光 1013 1723

國立聯合大學校務基金工作人員津貼支給標準表

附件二

類別	服務單位	職務	級別	應具資格	備註
職務津貼	各單位	行政專員 技術專員	A 級	第六職級人員且襄理本校組織規程所定之二級行政單位業務者。	一、專業津貼者須符「服務單位」與「職務」相稱，並實際從事該職務專業工作者。 二、各單位支領專業津貼人數不得超過各一級單位內之同一職務校務基金工作人員總人數三分之二；如僅有一人者，則自動進位至整數。 三、支領專業津貼人員年度考列乙等者，次年度降一級別，無級別可降者取消津貼。 四、支領專業津貼人員除應具資格外，並得視績效發給津貼月支給額： A級：5,000-9,000 元/月 B級：3,000-4,000 元/月 C級：1,000-2,000 元/月 五、職務津貼與專業津貼擇一領取為限。 六、本表修正前已支領定額津貼有案者，適用修正前之規定，嗣後倘職務異動或年度考列降級別者則不適用。
專業津貼	學生事務處各組	輔導人員 護理人員	B 級	1.諮商、輔導、社工、社會相關系所畢業具有 C 級資格 3 年(含)以上，積極配合中心業務推動並有具體成效及貢獻。 2.取得全球職涯發展師證書或就業服務乙級技術士證，具有 C 級資格 3 年(含)以上，積極配合中心業務推動並有具體成效及貢獻。(B 級人數不得超過 C 級人數) 3.專門職業及技術人員高等考試護理師專業證照。	
			C 級	1.諮商、輔導、社工、社會相關系所畢業具心理輔導實務經驗 10 年以上著有績效者。 2.具有從事職涯輔導相關工作實務經驗，10 年以上著有績效者。 3.專門職業及技術人員普通考試護士專業證照。	
	圖書館各組	資訊人員	A 級	應同時具備以下資格： 1.具 B 級資格 3 年(含)以上，積極配合服務單位業務推動。 2.取得檢定合格者。(全國技術士技能檢定甲級、TQC+專業設計人才認證甲級及資訊類國際證照等，或符合本校需求之檢定合格證照。)	
			B 級	應同時具備以下資格： 1.具 C 級資格 3 年(含)以上，並積極配合服務單位業務推行。 2.取得檢定合格者。(全國技術士技能檢定乙級、TQC+專業設計人才認證乙級等，資訊及多媒體類別或符合本校需求之檢定合格證照。)	
			C 級	應同時具備以下資格： 1.服務單位技術職級工作人員 2 年(含)以上。 2.具有本單位相關實務工作經驗 2 年(含)以上。 3.取得檢定合格者。(全國技術士技能檢定丙級、ITE 資訊專業人員鑑定、TQC 企業人才技能認證等，資訊及多媒體類別或符合本校需求之檢定合格證照。)	
	總務處各組	總務專業人員	A 級	專門職業及技術人員高等考試之建築師、消防設備師、土木工程技師、機械工程技師、電機工程技師、環境工程技師、冷凍空調技師及符合本校需求之相關專業技師。	
			B 級	1.專門職業及技術人員考試之消防設備士、地政士。 2.技術士技能檢定甲級以上之建築工程管理、冷凍空調裝修、室內配線、工業配線、鍋爐操作及符合本校需求之檢定合格。 3.行政院公共工程委員會之採購專業人員進階證照。 4.具 C 級資格 3 年(含)以上，並積極配合服務單位業務推行者。	
			C 級	1.技術士技能檢定乙級以上之建築工程管理、冷凍空調裝修、室內配線、自來水管配管、鍋爐操作、配電線路裝修、人工記帳、電腦軟體應用(含設計)、重機械操作、園藝及符合本校需求之檢定合格。 2.經濟部能源局能源管理人員訓練合格。 3.行政院公共工程委員會之公共工程品管工程師。 4.內政部營建署工地主任證照。 5.行政院公共工程委員會之採購專業人員基礎證照。	
	環境安全暨衛生中心	環境/勞工安全衛生管理人員	A 級	專門職業及技術人員高等考試環境工程、工業安全、工礦衛生等技師證照。	
			B 級	具環境/勞工安全衛生管理人員甲級證照。	
			C 級	具環境/勞工安全衛生管理人員乙級證照。	
	研究發展處國際及兩岸事務組	外語人員、衛外生輔導員	A 級	具 TOEIC 多益測驗 945 分以上(全民英檢高級以上)	
			B 級	具 TOEIC 多益測驗 860 分以上	
			C 級	具 TOEIC 多益測驗 785 分以上(全民英檢中高級)	
	主計室	主計專業人員	A 級	專門職業及技術人員高等考試會計師專業證照。	
			B 級	專門職業及技術人員普通考試記帳士專業證照。	

Outlook

建議修正環境安全衛生中心專業津貼職級認定文字

寄件者 莊桂鶴 <khchuang@nuu.edu.tw>
日期 週二 2026/10/27 下午 01:16
收件者 姜慶芸 <ritachiang@nuu.edu.tw>
副本 張頊瑞 <sjhang@nuu.edu.tw>

姜主任 您好：

有關環境安全衛生中心專業津貼職級認定，建議配合現行證照名稱，將相關文字修正如下：

（一）領有環境工程、工業安全、職業衛生等技師證書，或職業安全衛生相關甲級專業證照者，認列為A級。

（二）領有職業安全衛生相關乙級專業證照者，認列為B級。

依所附考試資料，技師類科名稱為「工業安全技師」及「職業衛生技師」，故建議將原「工礦衛生」修正為「職業衛生」，並將「專門職業及技術人員高等考試.....技師證照」調整為「.....技師證書」，以明確表達專業資格之認定。另將「環境／勞工安全衛生相關」統一調整為「職業安全衛生相關」。

以上建議，敬請協助確認並酌予修正，謝謝您。

敬祝
順心

桂鶴 敬上

Kui-Hao Chuang (莊桂鶴), PhD
國立聯合大學環境與安全衛生工程學系 副教授兼
環境保護暨安全衛生中心主任
360302 苗栗市南勢里聯大2號 環安衛系A2-201室
Associate Professor, Department of Safety, Health and Environmental Engineering
National United University, Taiwan, ROC.
Tel: 886-37-382273, Fax: 886-37-382281
Email: khchuang@nuu.edu.tw, cpxpzp@gmail.com

Call for Papers
Special issue of Sustainability (ISSN 2071-1050) - Innovative Green Technologies and Sustainable Solutions for Environmental Challenges
This special issue belongs to the section "Environmental Sustainability and Applications".
Deadline for manuscript submissions: 30 April 2027
Website: https://www.mdpi.com/journal/sustainability/special_issues/N87M4R2JUA

附件九

國立聯合大學校務基金工作人員管理要點部份條文修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
三、本校工作人員職級分第一職級至第四職級，以第四職級為最高，初次進用擔任第一職級至第三職級之工作人員應具備之資格條件如下： （一）第一職級：具專科以上學歷；或高中(職)學歷且具三年以上相關工作資歷者。 （二）第二職級：具大學以上學歷；或專科學歷且具三年以上相關工作資歷者。 （三）第三職級：具碩士以上學歷；或具大學學歷且合於下列條件之一者：具有三年以上相關工作資歷，或取得職業安全衛生專業證照。 擔任第四職級之工作人員應具備之資格條件為擔任第三職級職務滿三年以上者。 本校工作人員之職稱如下： （一）第一職級：行政佐理員、技術佐理員、校聘護理師。 （二）第二職級：行政助理員、技術助理員、社會工作師、校聘護理師。 （三）第三職級：行政組員、技術組員、社會工作師(具碩士學歷)及心理師。 （四）第四職級：行政專員、	三、本校工作人員職級分第一職級至第六職級，以第六職級為最高，初次進用擔任第一職級至第五職級之工作人員應具備之資格條件如下： （一）第一職級：具高中(職)以上學歷或有同等工作資歷者。 （二）第二職級：具高中(職)以上學歷者。 （三）第三職級：具專科以上學歷者或具高中(職)學歷並有相關工作資歷3年以上者。 （四）第四職級：具大學以上學歷者。 （五）第五職級：具碩士以上學歷者。 擔任第六職級之工作人員應具備之資格條件為擔任第五職級職務滿三年以上者。 本校工作人員之職稱如下： （一）第一職級：事務員。 （二）第二職級：行政書記。 （三）第三職級：行政佐理員、技術佐理員、校聘護理師。 （四）第四職級：行政助理員、技術助理員、社會工作師、校聘護理師。 （五）第五職級：行政組員、技術組員、社會工作師(具碩士學歷)及心理師。	一、考量學校實際用人需求並提升行政效率，刪除現行第一職級（事務員）及第二職級（行政書記）之資格與職稱。 二、配合由六職級縮減為四職級，將現行第三職級至第六職級，依序遞移調整為第一職級至第四職級。 三、放寬各職級初次進用之學歷限制，並增列專科或大學以上學歷搭配相關工作資歷之條件，以達適才適用。 四、依環境保護暨安全衛生中心115年10月31日簽，審酌業界專業人才市場現況及法定人力配置要求，爰適度放寬該單位具職業安全衛生專業證照人員之進用職級。

修正規定	現行規定	說明
技術專員。 行政組員、技術組員、行政專員及技術專員職務，應經晉升職級程序始能約用為原則。但因業務特別需要，擬以新進人員擔任行政組員、技術組員、行政專員及技術專員，應提本校校務基金工作人員考核委員會審議，並經校長核定。	（六）第六職級：行政專員、技術專員。 行政組員、技術組員、行政專員及技術專員職務，應經晉升職級程序始能約用為原則。但因業務特別需要，擬以新進人員擔任行政組員、技術組員、行政專員及技術專員，應提本校校務基金工作人員考核委員會審議，並經校長核定。	
五、工作人員進用之程序如下： （一）簽報僱用：由用人單位簽報聘僱用理由、工作項目、所需資格、職稱等，並擬訂徵才公告，經會相關單位審查通過，並奉校長核可。 （二）公告徵才：由人事室依簽准之徵才公告辦理公告事宜。 （三）籌組遴選小組：由用人單位簽請校長指派適當人員組成遴選小組（三人至五人）。 （四）面試：由用人單位邀集遴選小組辦理面試事宜。必要時，得由用人單位先行書面審查，再擇優面試。 （五）簽報遴選結果：由用人單位將遴選小組遴選之前三名簽報校長圈選後，公告錄取人員。必要時，並得列備取人員。	五、工作人員進用之程序如下： （一）簽報僱用：由用人單位簽報聘僱用理由、工作項目、所需資格、職稱等，並擬訂徵才公告，經會相關單位審查通過，並奉校長核可。 （二）公告徵才：由人事室依簽准之徵才公告辦理公告事宜。 （三）籌組遴選小組：由用人單位（教學單位為學院）簽請校長指派適當人員組成遴選小組（三人至五人）。 （四）面試：由用人單位邀集遴選小組辦理面試事宜。必要時，得由用人單位先行書面審查，再擇優面試。 （五）簽報遴選結果：由用人單位將遴選小組遴選之前三名簽報校長圈選後，公告錄取人員。必要時，並得列備取人員。	配合實際行政作業況，教學單位之遴選小組實務上均由各系所自行籌組，爰刪除「（教學單位為學院）」之文字。

修正規定	現行規定	說明
十、新進人員依其所屬職級之最低薪級支給報酬，曾具與學校行政或擬任職務性質相近程度相當之工作年資者，用人單位得專案簽准提敘薪級，最高以提敘二級為原則。但因業務特別需要，擬提敘三級以上者，應提本校校務基金工作人員考核委員會審議，並經校長核定。 工作人員之職務性質特殊，人才不易羅致或須具專業證照等資格條件者，得依「國立聯合大學校務基金工作人員津貼支給標準表」支給津貼(如附件二)。 資訊處之資訊工作人員，得支領資訊專業津貼；其加給評定基準，由資訊處另定之。	十、新進人員依其所屬職級之最低薪級支給報酬，用人單位得視經費需要簽准支給低於前述報酬，惟不得低於最低工資。 新進人員曾具與學校行政或擬任職務性質相近程度相當之工作年資者，用人單位得專案簽准提敘薪級，最高以提敘二級為原則。但因業務特別需要，擬提敘三級以上者，應提本校校務基金工作人員考核委員會審議，並經校長核定。 工作人員之職務性質特殊，人才不易羅致或須具專業證照等資格條件者，得依「國立聯合大學校務基金工作人員津貼支給標準表」支給津貼(如附件二)。	一、為貫徹同工同酬原則，刪除用人單位得簽准支給低於最低薪級之規定，以健全勞資關係，並提升本校延攬優秀人才之薪資誘因。 二、配合法規體例，將現行第二項移併至第一項。 三、鑑於資訊科技市場薪資變動快速且人才競爭激烈，改由資訊處彈性訂定資訊工作人員之加給評定基準，俾利即時因應市場行情，提升薪資彈性與專業競爭力。此舉有助於實質吸引並留任核心資訊技術人才，全面強化校務資訊業務之執行效能，爰本項不併入「國立聯合大學校務基金工作人員津貼支給標準表」辦理。
十二、本校工作人員第四職級人員以不超過工作人員總數百分之十為限，第三職級人員以不超過工作人員總數百分之二十為限。其餘職級人員之比例，需要時由本校視財務狀況依行政程序訂定之。 前項第三職級及第四職級之員額比例，於計算人數時，如有餘數則不再進位。	十二、本校工作人員第六職級人員以不超過工作人員總數百分之十為限，第五職級人員以不超過工作人員總數百分之二十為限。其餘職級人員之比例，需要時由本校視財務狀況依行政程序訂定之。 前項第五職級及第六職級之員額比例，於計算人數時，如有餘數則不再進位。	配合修正條文第三點職級縮減與遞移，修正第一項及第二項有關最高兩個職級(即第三職級、第四職級)之員額比例限制與計算方式。

修正規定	現行規定	說明
本校工作人員之升級應逐級循序依各職級比例擇優辦理甄審，申請升級人員應具擬升任職級資格條件，惟具有下列事項者，不得參加升級： （一）任現職未滿二年者。 （二）最近三年曾受記過以上處分者。 （三）最近三年考核曾考列乙等以下者。 本校於每年十月辦理工作人員升級事宜，其程序如下： （一）晉升職務數：由人事室彙整學校可晉升之職缺，簽報校長核定是否辦理陞遷；如辦理晉升，其缺額數及配置之單位。 （二）評分：人事室應將本校校務基金工作人員晉升職級申請表（如附件三）函送符合晉升資格並有意願之人員填寫，並由人事室覆核。 （三）審議：人事室應核計分數並依分數高低造列清冊，送本校校務基金工作人員考核委員會甄審。 （四）圈選晉升：人事室	本校工作人員之升級應逐級循序依各職級比例擇優辦理甄審，申請升級人員應具擬升任職級資格條件，惟具有下列事項者，不得參加升級： （一）任現職未滿二年者。 （二）最近三年曾受記過以上處分者。 （三）最近三年考核曾考列乙等以下者。 本校於每年十月辦理工作人員升級事宜，其程序如下： （一）晉升職務數：由人事室彙整學校可晉升之職缺，簽報校長核定是否辦理陞遷；如辦理晉升，其缺額數及配置之單位。 （二）評分：人事室應將本校校務基金工作人員晉升職級申請表（如附件三）函送符合晉升資格並有意願之人員填寫，並由人事室覆核。 （三）審議：人事室應核計分數並依分數高低造列清冊，送本校校務基金工作人員考核委員會甄審。 （四）圈選晉升：人事室	

修正規定	現行規定	說明
應將審議後之名冊，依程序報請校長就前3名中圈定晉升之；如缺額有2人以上時，就缺額之2倍中圈定晉升之。 （五）晉升生效日期：通過升級工作人員並於每年一月一日調整職級。 本校工作人員年度內累計達記過以上處分或工作不適任者，單位主管得報經校長核定降調次一職級。本校工作人員降級時改敘次一職級相當之薪點，如原薪點已高於次一職級最高薪點，則以原薪點僱用，未再通過升級回復原職級前不再晉級。	應將審議後之名冊，依程序報請校長就前3名中圈定晉升之；如缺額有2人以上時，就缺額之2倍中圈定晉升之。 （五）晉升生效日期：通過升級工作人員並於每年一月一日調整職級。 本校工作人員年度內累計達記過以上處分或工作不適任者，單位主管得報經校長核定降調次一職級。本校工作人員降級時改敘次一職級相當之薪點，如原薪點已高於次一職級最高薪點，則以原薪點僱用，未再通過升級回復原職級前不再晉級。	

國立聯合大學校務基金工作人員報酬標準表修正草案對照表

修正規定

月支數額	薪級				備註
57235				20	一、工作人員之起薪依本校校務基金工作人員管理要點辦理。 二、本表實施前已進用之工作人員，自97年2月1日起按其進用職稱等級依原支報酬之相當薪級對照本表換敘，原支報酬高於本表該進用職稱等級之最高級者，得依原支報酬支薪，其差額並隨同報酬調整而併銷；原支報酬高於本表該進用職稱之最低級者，應以原薪級對照相當薪級支薪；原支報酬低於本表該進用職稱等級之最低級者，得以最低薪級支薪或由約用單位審酌經費從其規定支給。 三、本表月支數額得視學校經費情形調整。其薪給尾數為0至4.9者，一律取0整數；尾數為5至9.9者一律取5整數。
56175				19	
55135			21	18	
54110			20	17	
53090			19	16	
52215			18	15	
51485			17	14	
50760			16	13	
50025			15	12	
49295			14	11	
48570			13	10	
47840		17	12	9	
47110		16	11	8	
46375		15	10	7	
45650		14	9	6	
44920		13	8	5	
44190		12	7	4	
43470		11	6	3	
42740		10	5	2	
42005	13	9	4	1	
41415	12	8	3		
40835	11	7	2		
40110	10	6	1		
39380	9	5			
38650	8	4			
37920	7	3			
37335	6	2			
36605	5	1			
36025	4				
35295	3				
34705	2				
33995	1				
職稱	行政佐理員 技術佐理員 校聘護理師	行政助理員 技術助理員 校聘護理師	行政組員 技術組員	行政專員 技術專員	
職級	第一職級	第二職級	第三職級	第四職級	

現行規定

月支數額	薪級						備註
52510						18	一、工作人員之起薪依本校校務基金工作人員管理要點辦理。 二、本表實施前已進用之工作人員，自97年2月1日起按其進用職稱等級依原支報酬之相當薪級對照本表換敘，原支報酬高於本表該進用職稱等級之最高級者，得依原支報酬支薪，其差額並隨同報酬調整而併銷；原支報酬高於本表該進用職稱之最低級者，應以原薪級對照相當薪級支薪；原支報酬低於本表該進用職稱等級之最低級者，得以最低薪級支薪或由約用單位審酌經費從其規定支給。 三、本表月支數額得視學校經費情形調整。其薪給尾數為0至4.9者，一律取0整數；尾數為5至9.9者一律取5整數。 四、最低工資依行政院勞動部公告數額調整。
51535					20	17	
50565					19	16	
49730					18	15	
49035					17	14	
48345					16	13	
47645					15	12	
46950					14	11	
46260					13	10	
45565					12	9	
44870					11	8	
44170				15	10	7	
43480				14	9	6	
42785				13	8	5	
42090				12	7	4	
41400				11	6	3	
40705				10	5	2	
40005				9	4	1	
39445				8	3		
38895				7	2		
38200				6	1		
37505			13	5			
36810			12	4			
36115			11	3			
35560			10	2			
34865			9	1			
34310			8				
33615			7				
33055			6				
32365		6	5				
31810		5	4				
31115		4	3				
30560		3	2				
30140		2	1				
29730		1					
最低工資	1						
職稱	事務員	行政書記	行政佐理員 技術佐理員 校聘護理師	行政助理員 技術助理員 校聘護理師	行政組員 技術組員	行政專員 技術專員	
職級	第一職級	第二職級	第三職級	第四職級	第五職級	第六職級	

說明

一、依勞動部115年10月16日勞動條2字第1150148692號公告，自116年1月1日起每月最低工資調整為新臺幣30,900元。另依教育部114年1月2日臺教人(四)字第1130136178號書函指導精神，基層約用人員等月薪應高於最低工資1.1倍(即33,990元)。爰依本表備註三之薪給尾數進整原則(尾數5至9.9者取5)，將本校工作人員之起薪(最低薪級)相應調增為新臺幣33,995元。

二、配合本校「校務基金工作人員管理要點」第三點修正草案，將現行六個職級整併遞移為四個職級，爰同步修正本表之職稱、職級對應架構。

三、本於勞資衡平與校務基金財務穩健原則，依調整後之新起薪基準，按原級距等比例原則，重新測算並覈實調整各薪級之月支數額。

國立聯合大學校務基金工作人員津貼支給標準表修正草案對照表

修正規定

類別	服務單位	職務	級別	應具資格	備註
職務津貼	各單位	行政專員 技術專員	A級	第六職級人員且襄理本校組織規程所定之二級行政單位業務者。	一、專業津貼者須符「服務單位」與「職務」相稱，並實際從事該職務專業工作者。 二、各單位支領專業津貼人數不得超過各一級單位內之同一職務校務基金工作人員總人數三分之二；如僅有一人者，則自動進位至整數。 三、支領專業津貼人員年度考列乙等者，次年度降一級別，無級別可降者取消津貼。 四、支領專業津貼人員除應具資格外，並得視績效發給津貼月支給額： A級：7,000-9,000元/月 B級：4,000-6,000元/月 C級：1,000-3,000元/月 五、職務津貼與專業津貼擇一領取為限。 六、本表修正前已支領定額津貼有案者，適用修正前之規定，嗣後倘職務異動或年度考列降級別者則不適用。
專業津貼	學生事務處各組	輔導人員 護理人員	B級	1.諮商、輔導、社工、社會相關系所畢業具有C級資格3年(含)以上，積極配合中心業務推動並有具體成效及貢獻。 2.取得全球職涯發展師證書或就業服務乙級技術士證，具有C級資格3年(含)以上，積極配合中心業務推動並有具體成效及貢獻。(B級人數不得超過C級人數) 3.專門職業及技術人員高等考試護理師專業證照。	
			C級	1.諮商、輔導、社工、社會相關系所畢業具心理輔導實務經驗10年以上著有績效者。 2.具有從事職涯輔導相關工作實務經驗，10年以上著有績效者。 3.專門職業及技術人員普通考試護士專業證照。	
	圖書館各組	資訊人員	A級	應同時具備以下資格： 1.具B級資格3年(含)以上，積極配合服務單位業務推動。 2.取得檢定合格者。(全國技術士技能檢定甲級、TQC+專業設計人才認證甲級及資訊類國際證照等，或符合本校需求之檢定合格證照。)	
			B級	應同時具備以下資格： 1. 具C級資格3年(含)以上，並積極配合服務單位業務推行。 2. 取得檢定合格者。(全國技術士技能檢定乙級、TQC+專業設計人才認證乙級等，資訊及多媒體類別或符合本校需求之檢定合格證照。)	
			C級	應同時具備以下資格： 1.服務單位技術職級工作人員2年(含)以上。 2.具有本單位相關實務工作經驗2年(含)以上。 3.取得檢定合格者。(全國技術士技能檢定丙級、ITE資訊專業人員鑑定、TQC企業人才技能認證等，資訊及多媒體類別或符合本校需求之檢定合格證照。)	
	總務處各組	總務專業人員	A級	專門職業及技術人員高等考試之建築師、消防設備師、土木工程技師、機械工程技師、電機工程技師、環境工程技師、冷凍空調技師及符合本校需求之相關專業技師。	
			B級	1.專門職業及技術人員考試之消防設備士、地政士。 2.技術士技能檢定甲級以上之建築工程管理、冷凍空調裝修、室內配線、工業配線、鍋爐操作及符合本校需求之檢定合格。 3.行政院公共工程委員會之採購專業人員進階證照。 4.具C級資格3年(含)以上，並積極配合服務單位業務推行者。	
			C級	1.技術士技能檢定乙級以上之建築工程管理、冷凍空調裝修、室內配線、自來水管配管、鍋爐操作、配電線路裝修、人工記帳、電腦軟體應用(含設計)、重機械操作、園藝及符合本校需求之檢定合格。 2.經濟部能源局能源管理人員訓練合格。 3.行政院公共工程委員會之公共工程品管工程師。 4.內政部營建署工地主任證照。 5.行政院公共工程委員會之採購專業人員基礎證照。	
	環境安全暨衛生中心	環境/勞工安全衛生管理人員	A級	專門職業及技術人員高等考試環境工程、工業安全、職業衛生等技師證書、職業安全衛生相關甲級專業證照。	
			B級	具職業安全衛生相關乙級專業證照。	
	研究發展處國際及兩岸事務組	外語人員、僑外生輔導員	A級	具TOEIC多益測驗945分以上(全民英檢高級以上)	
			B級	具TOEIC多益測驗860分以上	
			C級	具TOEIC多益測驗785分以上(全民英檢中高級)	

現行規定

類別	服務單位	職務	級別	應具資格	備註
職務津貼	各單位	行政專員 技術專員	A級	第六職級人員且襄理本校組織規程所定之二級行政單位業務者。	一、專業津貼者須符「服務單位」與「職務」相稱，並實際從事該職務專業工作者。 二、各單位支領專業津貼人數不得超過各一級單位內之同一職務校務基金工作人員總人數三分之二；如僅有一人者，則自動進位至整數。 三、支領專業津貼人員年度考列乙等者，次年度降一級別，無級別可降者取消津貼。 四、支領專業津貼人員除應具資格外，並得視績效發給津貼月支給額： A級:5,000-9,000元/月 B級:3,000-4,000元/月 C級:1,000-2,000元/月 五、職務津貼與專業津貼擇一領取為限。 六、本表修正前已支領定額津貼有案者，適用修正前之規定，嗣後倘職務異動或年度考列降級別者則不適用。
專業津貼	學生事務處各組	輔導人員 護理人員	B級	1.諮商、輔導、社工、社會相關系所畢業具有C級資格3年(含)以上，積極配合中心業務推動並有具體成效及貢獻。 2.取得全球職涯發展師證書或就業服務乙級技術士證，具有C級資格3年(含)以上，積極配合中心業務推動並有具體成效及貢獻。(B級人數不得超過C級人數) 3.專門職業及技術人員高等考試護理師專業證照。	
			C級	1.諮商、輔導、社工、社會相關系所畢業具心理輔導實務經驗10年以上著有績效者。 2.具有從事職涯輔導相關工作實務經驗，10年以上著有績效者。 3.專門職業及技術人員普通考試護士專業證照。	
	圖書館各組	資訊人員	A級	應同時具備以下資格： 1.具B級資格3年(含)以上，積極配合服務單位業務推動。 2.取得檢定合格者。(全國技術士技能檢定甲級、TQC+專業設計人才認證甲級及資訊類國際證照等，或符合本校需求之檢定合格證照。)	
			B級	應同時具備以下資格： 1.具C級資格3年(含)以上，並積極配合服務單位業務推行。 2.取得檢定合格者。(全國技術士技能檢定乙級、TQC+專業設計人才認證乙級等，資訊及多媒體類別或符合本校需求之檢定合格證照。)	
			C級	應同時具備以下資格： 1.服務單位技術職級工作人員2年(含)以上。 2.具有本單位相關實務工作經驗2年(含)以上。 3.取得檢定合格者。(全國技術士技能檢定丙級、ITE資訊專業人員鑑定、TQC企業人才技能認證等，資訊及多媒體類別或符合本校需求之檢定合格證照。)	
	總務處各組	總務專業人員	A級	專門職業及技術人員高等考試之建築師、消防設備師、土木工程技師、機械工程技師、電機工程技師、環境工程技師、冷凍空調技師及符合本校需求之相關專業技師。	
			B級	1.專門職業及技術人員考試之消防設備士、地政士。 2.技術士技能檢定甲級以上之建築工程管理、冷凍空調裝修、室內配線、工業配線、鍋爐操作及符合本校需求之檢定合格。 3.行政院公共工程委員會之採購專業人員進階證照。 4.具C級資格3年(含)以上，並積極配合服務單位業務推行者。	
			C級	1.技術士技能檢定乙級以上之建築工程管理、冷凍空調裝修、室內配線、自來水管配管、鍋爐操作、配電線路裝修、人工記帳、電腦軟體應用(含設計)、重機械操作、園藝及符合本校需求之檢定合格。 2.經濟部能源局能源管理人員訓練合格。 3.行政院公共工程委員會之公共工程品管工程師。 4.內政部營建署工地主任證照。 5.行政院公共工程委員會之採購專業人員基礎證照。	
	環境安全暨衛生中心	環境/勞工安全衛生管理人員	A級	專門職業及技術人員高等考試環境工程、工業安全、工礦衛生等技師證照。	
			B級	具環境/勞工安全衛生管理人員甲級證照。	
			C級	具環境/勞工安全衛生管理人員乙級證照。	
	研究發展	外語人員	A級	具TOEIC多益測驗945分以上(全民英檢高級以上)	

說明

一、依環境保護暨安全衛生中心115年10月13日奉核簽，為符實務運作與專業證照需求，修正「環境/勞工安全衛生管理人員」之資格條件。將現行C級資格刪除，調整為取得甲級證照者列為A級、乙級證照者列為B級，並酌作文字修正。

二、考量物價變動並為落實留才攬才效益，調增各級別之津貼月支給額度。

(一)A級調增為「7,000-9,000元/月」(原為5,000-9,000元)。

(二)B級調增為「4,000-6,000元/月」(原為3,000-4,000元)。

(三)C級調增為「1,000-3,000元/月」(原為1,000-2,000元)。

修正規定						現行規定						說明
	主計室	主計專業人員	A級	專門職業及技術人員高等考試會計師專業證照。			處、國際及兩岸事務組	僑外生輔導員	B級	具TOEIC多益測驗860分以上		
			B級	專門職業及技術人員普通考試記帳士專業證照。					C級	具TOEIC多益測驗785分以上(全民英檢中高級)		
							主計室	主計專業人員	A級	專門職業及技術人員高等考試會計師專業證照。		
									B級	專門職業及技術人員普通考試記帳士專業證照。		

國立聯合大學校務基金工作人員晉升職級申請表修正草案對照表

修正規定

擬晉升職級：□第四職級 □第三職級 □第二職級　　填表日期：　年　月　日

服務單位		姓名			
職稱					
到校日期	年　月　日	任現職日期	年　月　日		
項目	最高配分	評分標準		自評分數	人事室審核
學歷	20	專科學校畢業	5		
		大學畢業	10		
		具碩士學位	15		
		具博士學位	20		
年資	10	一、評分標準：擔任現任職級（含行政及技術職務）年資，滿1年者核給2分，滿2年者核給4分，第3年起，每滿1年核給1分。 二、以在本校擔任校務基金工作人員年資為限，滿2年以上之年資尾數尾數未滿半年者，核給0.5分；半年以上未滿1年者，以1年計。			
考核	15	一、評分標準：優等核給3分，甲等核給2分；乙等核給0分。 二、以最近五年內現任職級之年終考核及另予考核為限。但另予考核者，以二分之一計算。			
獎懲	10	一、獎懲之計算以最近五年內現任職級內已核定發布之資料為限。 二、評分標準： (一) 嘉獎（申誡）1次：+0.5（-0.5） (二) 記功（過）1次：+1.5（-1.5） (三) 記大功（大過）1次：+4.5（-4.5） 三、按上開標準增減分數，其結果產生負分時，應倒扣其總分。 四、應檢附獎懲令影本。			
訓練	15	一、參加本校最近五年內辦理或薦送之各項訓練，並有登錄紀錄者為限。 二、每1小時以0.02分計。 三、以天計者，每天以6小時為限			
英語能力	10	一、領有全民英檢或相當檢定等級之及格證書者，未區分初試複試之檢定，以其分數對照全民英檢計列。 二、給分標準： (一) 初級：1分(僅初試通過：0.5分) (二) 中級：5分(僅初試通過：3.75分) (三) 中高級：10分(僅初試通過：8.5分)			
專業能力與發展潛能	10	一、 由受考人服務單位主管核給分數。 二、 評分高於9分或低於7分者，應詳述具體事蹟，提考核委員會審議。		評分	
				簽章	
綜合考評	10	評分方式：由校長綜合考評給分。		評分	
				簽章	
面試或業務測驗	20	一、 視實際需要，簽准後辦理面試或業務測驗。 二、 如舉行面試或業務測驗，本項占總成績百分之二十，其餘占百分之八十。 三、 如無面試或業務測驗，本項即不計分。			
合計分數					
申請人	系、所、組主管	院、處、室主管	人事室	校長	

現行規定

擬晉升職級：□第六職級 □第五職級 □第四職級 □第三職級　　填表日期：　年　月　日

服務單位		姓名			
職稱					
到校日期	年　月　日	任現職日期	年　月　日		
項目	最高配分	評分標準		自評分數	人事室審核
學歷	20	專科學校畢業	5		
		大學畢業	10		
		具碩士學位	15		
		具博士學位	20		
年資	10	一、評分標準：擔任現任職級（含行政及技術職務）年資，滿1年者核給2分，滿2年者核給4分，第3年起，每滿1年核給1分。 二、以在本校擔任校務基金工作人員年資為限，滿2年以上之年資尾數尾數未滿半年者，核給0.5分；半年以上未滿1年者，以1年計。			
考核	15	一、評分標準：優等核給3分，甲等核給2分；乙等核給0分。 二、以最近五年內現任職級之年終考核及另予考核為限。但另予考核者，以二分之一計算。			
獎懲	10	一、獎懲之計算以最近五年內現任職級內已核定發布之資料為限。 二、評分標準： (一) 嘉獎（申誡）1次：+0.5（-0.5） (二) 記功（過）1次：+1.5（-1.5） (三) 記大功（大過）1次：+4.5（-4.5） 三、按上開標準增減分數，其結果產生負分時，應倒扣其總分。 四、應檢附獎懲令影本。			
訓練	15	一、參加本校最近五年內辦理或薦送之各項訓練，並有登錄紀錄者為限。 二、每1小時以0.02分計。 三、以天計者，每天以6小時為限			
英語能力	10	一、領有全民英檢或相當檢定等級之及格證書者，未區分初試複試之檢定，以其分數對照全民英檢計列。 二、給分標準： (一) 初級：1分(僅初試通過：0.5分) (二) 中級：5分(僅初試通過：3.75分) (三) 中高級：10分(僅初試通過：8.5分)			
專業能力與發展潛能	10	一、 由受考人服務單位主管核給分數。 二、 評分高於9分或低於7分者，應詳述具體事蹟，提考核委員會審議。		評分	
				簽章	
綜合考評	10	評分方式：由校長綜合考評給分。		評分	
				簽章	
面試或業務測驗	20	一、 視實際需要，由本校校務基金工作人員考核委員會決定之。 二、 如舉行面試或業務測驗，本項占總成績百分之二十，其餘占百分之八十。 三、 如無面試或業務測驗，本項即不計分。			
合計分數					
申請人	系、所、組主管	院、處、室主管	人事室	校長	

說明

一、配合本校「校務基金工作人員管理要點」第三點修正草案，將現行六個職級整併遞移為四個職級，爰同步修正本表之擬晉升職級之稱。

二、為提升行政效率及實務運作彈性，簡化面試或業務測驗之行政程序，爰將原經本校校務基金工作人員考核委員會決定之規定，修正為經簽准後即可辦理，以符用人時效。

修正規定	現行規定	說明
<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> 注意事項：申請表請填表人填寫表格粗線內資料、自評分數並簽章後，檢附相關證明文件影本送單位主管評分，並於受理期限前送達人事室。	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> 注意事項：申請表請填表人填寫表格粗線內資料、自評分數並簽章後，檢附相關證明文件影本送單位主管評分，並於受理期限前送達人事室。	

附件十

國立聯合大學校務基金工作人員管理要點(草案)

92 年 10 月 21 日第 3 次行政會議通過
93 年 9 月 1 日第 10 次行政會議修訂
95 年 6 月 30 日行政會議臨時會修訂
96 年 4 月 24 日第 34 次行政會議修訂
97 年 1 月 22 日第 40 次行政會議延會修訂通過
97 年 7 月 16 日校務基金管理委員會通過
98 年 3 月 24 日第 50 次行政會議修訂通過
98 年 9 月 30 日聯合秘字第 0989990115 號函修正第 14 點、第 21 點
99 年 4 月 6 日第 58 次行政會議修正通過
100 年 3 月 8 日第 65 次行政會議修正通過
100 年 9 月 27 日第 69 次行政會議及 100 學年度第 1 學期校務基金管理委員會第 1 次會議修正通過
102 年 4 月 23 日第 82 次行政會議修正通過
102 年 8 月 26 日 102 學年度第 1 學期校務基金管理委員會第 1 次會議修正通過
103 年 6 月 24 日第 92 次行政會議修正通過
103 年 7 月 9 日 102 學年度第 2 學期校務基金管理委員會第 2 次會議修正通過
105 年 4 月 12 日 104 學年度第 2 學期第 2 次校級主管會議修正通過
105 年 4 月 19 日第 106 次行政會議修正通過
105 年 4 月 26 日 104 學年度第 2 學期校務基金管理委員會第 1 次會議修正通過
105 年 11 月 22 日第 110 次行政會議修正通過
105 年 12 月 7 日 105 學年度第 1 學期校務基金管理委員會第 1 次會議修正通過
106 年 4 月 18 日第 114 次行政會議修正通過校務基金工作人員契約書第 4 點及第 5 點
106 年 11 月 8 日 106 學年度第 1 學期校務基金管理委員會第 1 次會議修正通過
106 年 12 月 12 日第 119 次行政會議修正通過
107 年 1 月 16 日第 120 次行政會議修正通過津貼支給標準表及報酬標準表
107 年 1 月 17 日 106 學年度第 1 學期校務基金管理委員會臨時會議修正通過
107 年 6 月 6 日 106 學年度第 2 學期校務基金管理委員會臨時會議修正通過津貼支給標準表
107 年 10 月 9 日第 125 次行政會議修正通過
107 年 11 月 7 日 107 學年度第 1 學期校務基金管理委員會第 1 次會議修正通過
108 年 1 月 15 日第 128 次行政會議修正通過
108 年 5 月 8 日 107 學年度第 2 學期校務基金管理委員會第 1 次會議修正通過
109 年 4 月 14 日第 138 次行政會議修正通過
109 年 5 月 6 日 108 學年度第 2 學期校務基金管理委員會第 1 次會議修正通過
109 年 11 月 24 日第 143 次行政會議修正通過
110 年 5 月 28 日 109 學年度第 2 學期校務基金管理委員會第 1 次會議修正通過
110 年 11 月 2 日第 150 次行政會議修正通過津貼支給標準表
110 年 11 月 18 日 110 學年度第 1 學期校務基金管理委員會第 1 次會議修正通過津貼支給標準表
111 年 3 月 15 日第 153 次行政會議修正通過報酬標準表
111 年 3 月 29 日 110 學年度第 2 學期校務基金管理委員會第 1 次會議修正通過報酬標準表
111 年 4 月 12 日第 154 次行政會議修正通過契約書
111 年 11 月 1 日第 158 次行政會議修正通過
111 年 11 月 7 日 111 學年度第 1 學期校務基金管理委員會第 1 次會議修正通過
112 年 12 月 26 日第 168 次行政會議修正通過
113 年 1 月 9 日 112 學年度第 1 學期校務基金管理委員會第 3 次會議修正通過
113 年 11 月 19 日第 175 次行政會議修正通過
113 年 11 月 26 日 113 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
114 年 2 月 11 日第 177 次行政會議修正通過
114 年 3 月 25 日 113 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
114 年 11 月 25 日第 183 次行政會議修正通過
114 年 11 年 27 日 114 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過

一、國立聯合大學（以下簡稱本校）為因應校務發展需要，特依大學法第十四條、「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」、「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」規定，訂定本要點。

二、本要點所稱工作人員係指以契約進用由校務基金按月計酬之編制外專任全時工作人員（不含計畫進用之人員）。

三、本校工作人員職級分第一職級至第四職級，以第四職級為最高，初次進用擔任第一職級至第三職級之工作人員應具備之資格條件如下：

（一）第一職級：具專科以上學歷；或高中(職)學歷且具三年以上相關工作資歷者。

（二）第二職級：具大學以上學歷；或專科學歷且具三年以上相關工作資歷者。

（三）第三職級：具碩士以上學歷；或具大學學歷且合於下列條件之一者：具有三年以上相關工作資歷，或取得職業安全衛生專業證照。

擔任第四職級之工作人員應具備之資格條件為擔任第三職級職務滿三年以上者。

本校工作人員之職稱如下：

（一）第一職級：行政佐理員、技術佐理員、校聘護理師。

（二）第二職級：行政助理員、技術助理員、社會工作師、校聘護理師。

（三）第三職級：行政組員、技術組員、社會工作師(具碩士學歷)及心理師。

（四）第四職級：行政專員、技術專員。

行政組員、技術組員、行政專員及技術專員職務，應經晉升職級程序始能約用為原則。但因業務特別需要，擬以新進人員擔任行政組員、技術組員、行政專員及技術專員，應提本校校務基金工作人員考核委員會審議，並經校長核定。

四、本校校長對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本校之工作人員。對於本校各級單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。

應迴避人員，在各該單位主管接任以前進用者，不受前項之限制。

五、工作人員進用之程序如下：

（一）簽報僱用：由用人單位簽報聘僱用理由、工作項目、所需資格、職稱等，並擬訂徵才公告，經會相關單位審查通過，並奉校長核可。

（二）公告徵才：由人事室依簽准之徵才公告辦理公告事宜。

（三）籌組遴選小組：由用人單位簽請校長指派適當人員組成遴選小組（三人至五人）。

（四）面試：由用人單位邀集遴選小組辦理面試事宜。必要時，得由用人單位先行書面審查，再擇優面試。

（五）簽報遴選結果：由用人單位將遴選小組遴選之前三名簽報校長圈選後，公告錄取人員。必要時，並得列備取人員。

六、進用工作人員應注意其品德，並須具擬任職務所需知能條件。

七、初任本校工作人員，應先予試用 3 個月，試用期滿十五日前由人事室通知用人單位進行考核，考核成績及格者，予以正式進用，考核不通過，不予進用。

各用人單位以試用不通過或工作人員對擔任之工作確不能勝任等事由與工作人員終止契約時，應列舉相關事證，提送本校校務基金工作人員考核會審議後，簽報校長核定終止契約。工作人員於在職期間，有終止契約情事者，依本校工作人員工作規則相關規定辦理。

八、工作人員在職期間，應遵守本校一切規定，確保公務機密，有保密期限者，從其規定。

九、工作人員之月支報酬，依「國立聯合大學校務基金工作人員報酬標準表」(如附件一）及該表備註欄之規定辦理。

領有社會工作師或心理師證照之專業輔導人員報酬適用「國立聯合大學專任專業輔導人力計畫人員晉薪與考核實施要點」規定辦理。

十、新進人員依其所屬職級之最低薪級支給報酬，曾具與學校行政或擬任職務性質相近程度相當之工作年資者，用人單位得專案簽准提敘薪級，最高以提敘二級為原則。但因業務特別需要，擬提敘三級以上者，應提本校校務基金工作人員考核委員會審議，並經校長核定。工作人員之職務性質特殊，人才不易羅致或須具專業證照等資格條件者，得依「國立聯合大學校務基金工作人員津貼支給標準表」支給津貼(如附件二)。

資訊處之資訊工作人員，得支領資訊專業津貼；其加給評定基準，由資訊處另定之。

十一、用人單位之人事費用，由校內收支並列經費支應，其進用人員之報酬，如經核給高或低於附表一所訂標準者，從其約定。惟是類人員嗣後轉任本校工作人員時，其報酬應改按本要點規定支給。

十二、本校工作人員第四職級人員以不超過工作人員總數百分之十為限，第三職級人員以不超過工作人員總數百分之二十為限。其餘職級人員之比例，需要時由本校視財務狀況依行政程序訂定之。

前項第三職級及第四職級之員額比例，於計算人數時，如有餘數則不再進位。

本校工作人員之升級應逐級循序依各職級比例擇優辦理甄審，申請升級人員應具擬升任職級資格條件，惟具有下列事項者，不得參加升級：

(一) 任現職未滿二年者。

(二) 最近三年曾受記過以上處分者。

(三) 最近三年考核曾考列乙等以下者。

本校於每年十月辦理工作人員升級事宜，其程序如下：

(一) 晉升職務數：由人事室彙整學校可晉升之職缺，簽報校長核定是否辦理陞遷；如辦理晉升，其缺額數及配置之單位。

(二) 評分：人事室應將本校校務基金工作人員晉升職級申請表（如附件三）函送符合晉升資格並有意願之人員填寫，並由人事室覆核。

(三) 審議：人事室應核計分數並依分數高低造列清冊，送本校校務基金工作人員考核委員會甄審。

(四) 圈選晉升：人事室應將審議後之名冊，依程序報請校長就前 3 名中圈定晉升之；如缺額有 2 人以上時，就缺額之 2 倍中圈定晉升之。

(五) 晉升生效日期：通過升級工作人員並於每年一月一日調整職級。

本校工作人員年度內累計達記過以上處分或工作不適任者，單位主管得報經校長核定降調次一職級。本校工作人員降級時改敘次一職級相當之薪點，如原薪點已高於次一職級最高薪點，則以原薪點僱用，未再通過升級回復原職級前不再晉級。

十三、工作人員之工作時間、休息、請假及休假，由本校依勞動基準法及相關法規另定之。

工作人員之工作成績考核，依照「國立聯合大學校務基金工作人員成績考核要點」規定

辦理。

十四、工作人員在不影響業務原則下，經簽案同意得於非上班時間進修，但不核發進修補助費用。

工作人員應參加本校為加強其工作知能所開設之訓練課程。

工作人員經單位指派參加與其職務相關之訓練課程者，依相關規定給假；各單位得於與參訓人員簽訂服務期限義務後，由該單位相關經費項下酌予補助訓練課程費用。

十五、工作人員於校內外兼職應經簽案同意，且於公餘時間為之。如因業務需要或在不影響其本職工作情形下，得經單位主管同意及專案簽准核可後，得於校內兼任其他相關計畫工作人員，惟至多不得超過二個，但兼任資格及限制並應依各委託或補助計畫機構之規定辦理，兼職酬勞總額不得超過其薪資之百分之三十。

工作人員在簽案同意下得於非上班時間兼課，惟每週兼課不得超過 4 小時。

十六、工作人員應辦理勞工保險及全民健康保險。

十七、工作人員自 97 年 1 月 1 日以後得依勞動基準法及相關規定辦理退休、資遣及職業災害補償。

工作人員於本校連續服務年資均可併計辦理退休、資遣及職業災害償，但各項給與，依下列方式辦理：

（一）97 年 1 月 1 日以前之工作年資，依「各機關學校聘僱人員離職給與辦法」規定提存之離職儲金，於離職或在職死亡後，依原規定結算發給。

（二）97 年 1 月 1 日以後之工作年資，依勞動基準法及其施行細則、勞工退休金條例等有關規定辦理。

十八、工作人員於在職期間之各項福利依本校有關規定辦理。

十九、工作人員應簽訂校務基金工作人員契約書，契約書格式如附件四。

二十、工作人員於在職期間，有終止契約情事者，依本校校務基金工作人員工作規則相關規定辦理。

二十一、本要點未盡事宜，參照相關之法令規定辦理。

二十二、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後實施。

附件一

國立聯合大學校務基金工作人員報酬標準表

月支數額	薪級				備註
57235				20	一、工作人員之起薪依本校校務基金工作人員管理要點辦理。 二、本表實施前已進用之工作人員，自97年2月1日起按其進用職稱等級依原支報酬之相當薪級對照本表換敘，原支報酬高於本表該進用職稱等級之最高級者，得依原支報酬支薪，其差額並隨同報酬調整而併銷；原支報酬高於本表該進用職稱之最低級者，應以原薪級對照相當薪級支薪；原支報酬低於本表該進用職稱等級之最低級者，得以最低薪級支薪或由約用單位審酌經費從其規定支給。 三、本表月支數額得視學校經費情形調整。其薪給尾數為0至4.9者，一律取0整數；尾數為5至9.9者一律取5整數。
56175				19	
55135			21	18	
54110			20	17	
53090			19	16	
52215			18	15	
51485			17	14	
50760			16	13	
50025			15	12	
49295			14	11	
48570			13	10	
47840		17	12	9	
47110		16	11	8	
46375		15	10	7	
45650		14	9	6	
44920		13	8	5	
44190		12	7	4	
43470		11	6	3	
42740		10	5	2	
42005	13	9	4	1	
41415	12	8	3		
40835	11	7	2		
40110	10	6	1		
39380	9	5			
38650	8	4			
37920	7	3			
37335	6	2			
36605	5	1			
36025	4				
35295	3				
34705	2				
33995	1				
職稱	行政佐理員 技術佐理員 校聘護理師	行政助理員 技術助理員 校聘護理師	行政組員 技術組員	行政專員 技術專員	
職級	第一職級	第二職級	第三職級	第四職級	

附件二

國立聯合大學校務基金工作人員津貼支給標準表

類別	服務單位	職務	級別	應具資格	備註
職務津貼	各單位	行政專員 技術專員	A 級	第六職級人員且襄理本校組織規程所定之二級行政單位業務者。	一、專業津貼者須符「服務單位」與「職務」相稱，並實際從事該職務專業工作者。 二、各單位支領專業津貼人數不得超過各一級單位內之同一職務校務基金工作人員總人數三分之二；如僅有一人者，則自動進位至整數。 三、支領專業津貼人員年度考列乙等者，次年度降一級別，無級別可降者取消津貼。 四、支領專業津貼人員除應具資格外，並得視績效發給津貼月支給額： A級：7,000-9,000 元/月 B級：4,000-6,000 元/月 C級：1,000-3,000 元/月 五、職務津貼與專業津貼擇一領取為限。 六、本表修正前已支領定額津貼有案者，適用修正前之規定，嗣後倘職務異動或年度考列降級別者則不適用。
專業津貼	學生事務處各組	輔導人員 護理人員	B 級	1.諮商、輔導、社工、社會相關系所畢業具有 C 級資格 3 年(含)以上，積極配合中心業務推動並有具體成效及貢獻。 2.取得全球職涯發展師證書或就業服務乙級技術士證，具有 C 級資格 3 年(含)以上，積極配合中心業務推動並有具體成效及貢獻。(B 級人數不得超過 C 級人數) 3.專門職業及技術人員高等考試護理師專業證照。	
			C 級	1.諮商、輔導、社工、社會相關系所畢業具心理輔導實務經驗 10 年以上著有績效者。 2.具有從事職涯輔導相關工作實務經驗，10 年以上著有績效者。 3.專門職業及技術人員普通考試護士專業證照。	
	圖書館各組	資訊人員	A 級	應同時具備以下資格： 1. 具 B 級資格 3 年(含)以上，積極配合服務單位業務推動。 2. 取得檢定合格者。(全國技術士技能檢定甲級、TQC+專業設計人才認證甲級及資訊類國際證照等，或符合本校需求之檢定合格證照。)	
			B 級	應同時具備以下資格： 1. 具 C 級資格 3 年(含)以上，並積極配合服務單位業務推行。 2. 取得檢定合格者。(全國技術士技能檢定乙級、TQC+專業設計人才認證乙級等，資訊及多媒體類別或符合本校需求之檢定合格證照。)	
			C 級	應同時具備以下資格： 1. 服務單位技術職級工作人員 2 年(含)以上。 2. 具有本單位相關實務工作經驗 2 年(含)以上。 3. 取得檢定合格者。(全國技術士技能檢定丙級、ITE 資訊專業人員鑑定、TQC 企業人才技能認證等，資訊及多媒體類別或符合本校需求之檢定合格證照。)	
	總務處各組	總務專業人員	A 級	專門職業及技術人員高等考試之建築師、消防設備師、土木工程技師、機械工程技師、電機工程技師、環境工程技師、冷凍空調技師及符合本校需求之相關專業技師。	
			B 級	1.專門職業及技術人員考試之消防設備士、地政士。 2.技術士技能檢定甲級以上之建築工程管理、冷凍空調裝修、室內配線、工業配線、鍋爐操作及符合本校需求之檢定合格。 3.行政院公共工程委員會之採購專業人員進階證照。 4.具 C 級資格 3 年(含)以上，並積極配合服務單位業務推行者。	
			C 級	1.技術士技能檢定乙級以上之建築工程管理、冷凍空調裝修、室內配線、自來水管配管、鍋爐操作、配電線路裝修、人工記帳、電腦軟體應用(含設計)、重機械操作、園藝及符合本校需求之檢定合格。 2.經濟部能源局能源管理人員訓練合格。 3.行政院公共工程委員會之公共工程品管工程師。 4.內政部營建署工地主任證照。 5.行政院公共工程委員會之採購專業人員基礎證照。	
	環境安全暨衛生中心	環境/勞工安全衛生管理人員	A 級	專門職業及技術人員高等考試環境工程、工業安全、職業衛生等技師證書、職業安全衛生相關甲級專業證照。	
			B 級	具職業安全衛生相關乙級專業證照。	
	研究發展處國際及兩岸事務組	外語人員、僑外生輔導員	A 級	具 TOEIC 多益測驗 945 分以上(全民英檢高級以上)	
			B 級	具 TOEIC 多益測驗 860 分以上	
			C 級	具 TOEIC 多益測驗 785 分以上(全民英檢中高級)	
	主計室	主計專業人員	A 級	專門職業及技術人員高等考試會計師專業證照。	
			B 級	專門職業及技術人員普通考試記帳士專業證照。	

國立聯合大學校務基金工作人員晉升職級申請表

附件三

擬晉升職級：□第四職級 □第三職級 □第二職級　　填表日期：　年　月　日

服務單位		姓名			
職稱					
到校日期	年　月　日	任現職日期	年　月　日		
項目	最高配分	評分標準		自評分數	人事室審核
學歷	20	專科學校畢業	5		
		大學畢業	10		
		具碩士學位	15		
		具博士學位	20		
年資	10	一、評分標準：擔任現任職級（含行政及技術職務）年資，滿1年者核給2分，滿2年者核給4分，第3年起，每滿1年核給1分。 二、以在本校擔任校務基金工作人員年資為限，滿2年以上之年資尾數尾數未滿半年者，核給0.5分；半年以上未滿1年者，以1年計。			
考核	15	一、評分標準：優等核給3分，甲等核給2分；乙等核給0分。 二、以最近五年內現任職級之年終考核及另予考核為限。但另予考核者，以二分之一計算。			
獎懲	10	一、獎懲之計算以最近五年內現任職級內已核定發布之資料為限。 二、評分標準： (一) 嘉獎（申誡）1次：+0.5（-0.5） (二) 記功（過）1次：+1.5（-1.5） (三) 記大功（大過）1次：+4.5（-4.5） 三、按上開標準增減分數，其結果產生負分時，應倒扣其總分。 四、應檢附獎懲令影本。			
訓練	15	一、參加本校最近五年內辦理或薦送之各項訓練，並有登錄紀錄者為限。 二、每1小時以0.02分計。 三、以天計者，每天以6小時為限			
英語能力	10	一、領有全民英檢或相當檢定等級之及格證書者，未區分初試複試之檢定，以其分數對照全民英檢計列。 二、給分標準： (一) 初級：1分(僅初試通過：0.5分) (二) 中級：5分(僅初試通過：3.75分) (三) 中高級：10分(僅初試通過：8.5分)			
專業能力與發展潛能	10	一、由受考人服務單位主管核給分數。 二、評分高於9分或低於7分者，應詳述具體事蹟，提考核委員會審議。		評分	
				簽章	
綜合考評	10	評分方式：由校長綜合考評給分。		評分	
				簽章	
面試或業務測驗	20	一、視實際需要，簽准後辦理面試或業務測驗。 二、如舉行面試或業務測驗，本項占總成績百分之二十，其餘占百分之八十。 三、如無面試或業務測驗，本項即不計分。			
合計分數					

申請人	系、所、組主管	院、處、室主管	人事室	校長

注意事項：申請表請填表人填寫表格粗線內資料、自評分數並簽章後，檢附相關證明文件影本送單位主管評分，並於受理期限前送達人事室。

附件四

國立聯合大學校務基金工作人員契約書

立契約人　國立聯合大學（以下簡稱甲方）
履行：　＿＿＿＿＿＿（以下簡稱乙方）　雙方同意訂立契約條款如下，以資共同遵守

一、契約期間：
甲方自　年　月　日起僱用乙方為　　。乙方於新進時，應先經試用，試用期以三個月（自　年　月　日至　年　月　日）為原則。試用期滿經成績考核合格者，依規定正式僱用；不合格者終止契約，本契約並自停止試用日起失其效力，乙方不得有其他之要求。

二、工作項目：
乙方接受甲方之指導監督，從事　　等有關工作及其他交辦事項。

三、工作地點：
乙方勞務提供之工作地點為國立聯合大學校區（苗栗縣苗栗市恭敬里聯大 1 號、苗栗市南勢里聯大 2 號）。

四、工作時間：
（一）乙方正常工作時間依甲方規定辦理，每日不超過 8 小時，每週不超過 40 小時，但甲方得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間。
（二）因天災、事變或突發事件，必須延長工作時間或停止例假、休假（紀念日）、特別休假而照常工作者，酬金加倍發給；事後並給予適當之補假休息。
（三）甲方如因經費受限或工作需要，於請求乙方延長工時服務時，乙方同意以補休為原則，亦可選擇支領加班費。加班應事先請准。

五、請假、例假、休假、特別休假及相關給假：
乙方同意依勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則及甲方相關規定辦理並依勞基法第 38 條第 2 項規定勞工特休假由乙方排定之，但甲方基於需要或乙方因個人因素得協商調整。

六、迴避進用：
甲、乙雙方應遵守「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點第一項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本校之臨時人員。對於本校各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。」之規定。
乙方承諾（如後附具結書）非屬前項應迴避進用之人員，如有違反，或有不實情事，致使甲方誤信而有損害之虞者，甲方得依勞動基準法第十二條第一項第一款或第四款規定終止勞動契約。

七、酬金：
甲方每月給付乙方新台幣　　元，於次月 1 日入帳一次發放當月之酬金，且甲方不得預扣乙方酬金作為違約金或賠償費用。期間如遇考核晉級，則依晉級後之月支數額支給，並追溯自晉級生效日起支。

八、契約終止與資遣：
乙方有下列情形之一者，甲方得依勞動基準法第 12 條第 1 項第 4 款規定，不經預告終止契約：
(一)犯性侵害犯罪防治法第 2 條第 1 項所定之罪，經有罪判決確定。
(二)經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實者。
(三)受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第 20 條或第 25 條規定處罰者。
(四)經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法 97 條規定處罰者。
乙方於僱用期間連續曠職達三日或一個月內累積曠職達六日者，或扣全日酬金之日數逾

僱用期間十二分之一者，甲方得終止契約。

乙方未依勞動基準法規定之期間預告即逕行終止本契約時，應給付甲方相當於預告期間工資之違約金；甲方如因此受有損失，得另依民法等規定向乙方請求損害賠償，且相關律師費用由乙方負擔。

甲方依法資遣乙方或終止本契約時，依勞動基準法或勞工退休金條例及相關規定辦理。

九、退休：

乙方符合勞動基準法第 53 條規定，自請退休時，或甲方依勞動基準法第 54 條規定，強制乙方退休時，均依勞工退休金條例及相關規定辦理。

十、職業災害及普通傷病補助：

甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法及相關規定辦理。

十一、福利：

（一）甲方應依勞工保險條例及相關法規，為乙方加入勞工保險。

（二）乙方在本契約有效期間之各項福利，依甲方相關規定辦理。

十二、考核及獎懲：

乙方之考核及獎懲，依甲方所訂工作規則、校務基金工作人員成績考核要點或人事規章規定辦理。

十三、服務與紀律：

（一）乙方應遵守甲方訂定的工作規則或人事規章，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。

（二）乙方所獲悉甲方關於營業上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。

（三）乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。

（四）乙方於工作時間內，對於甲方所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。

（五）乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。

（六）乙方應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

（七）乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。

（八）乙方除應遵守本契約及工作規則之規定外，準用公務員服務法之相關規定。

（九）乙方應遵守臺灣地區與大陸地區人民關係條例規定，乙方不得於中國大陸設有戶籍，且不領用中國大陸之護照、身分證、定居證、居住證及其他依相關法令或經行政院、大陸委員會禁止領用之中國大陸證件。

十四、安全衛生：

甲、乙雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

十五、通報查詢：

依教育部訂定「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」，本校契約進用人員經調查確認有性侵害、性騷擾或性霸凌行為者，應予終止契約關係或終止運用關係，並辦理通報、資訊之蒐集、查詢、處理、利用之事項。

十六、權利義務之其他依據：

甲乙雙方應遵守性別工作平等法、性別平等教育法等性別平等相關法規及教育基本法規範。

甲乙雙方僱用受雇期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依甲方工作規則或人事規章或政府有關法令規定辦理。

十七、校園霸凌防制：

有關校園霸凌防制相關事項，依本校校園霸凌防制要點辦理。

十八、管轄法院：

就本契約所生訴訟，甲、乙雙方同意以苗栗地方法院為管轄法院。

十九、法令及團體協約之之補充效力：

本契約所規定之事項與團體協約或政府有關法令規定相違背時，依團體協約或有關法令規定辦理。

二十、本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。
二十一、本契約書1式3份，雙方及僱用單位各執1份。

立契約書人：

甲　方：國立聯合大學（蓋章）
代表人：　　（簽名蓋章）
地　址：
僱用單位主管：

乙　方：　　（簽名蓋章）
地　址：
身分證統一編號：

中　華　民　國　　年　　月　　日

具　結　書

具結人　　為擔任　　（機關名稱）之臨時人員，茲聲明本人非屬進用時之機關首長或其上級機關首長之配偶及三親等以內血親、姻親，亦非屬進用單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親，若有違反，或有不實情事者，願負法律及契約責任，特立具結書為證。

具　結　人：○○○

身分證字號：○○○

戶籍所在地：○○○

聯 絡 電話：○○○

中　華　民　國　○　年　○　月　○　日

秘書室 115.11.09 收

國立聯合大學行政會議提案單	115 年 11 月 5 日
提案案號	第 五 案
提案單位	人事室
案由	本校「博士後研究人員薪資暨工作加給標準表(以下簡稱博士後人員薪資標準表)」修正案，提請審議。
說明	一、本案業於 115 年 11 月 2 日奉校長核可提會討論，如附件十一。 二、為依勞動部 115 年 10 月 16 日勞動條 2 字第 1150148692 號公告最低工資及行政院 116 年軍公教員工調薪政策，本校擬併同調增博士後研究人員薪資 5%。如附件十二。 三、調整計算參照本校校務基金工作人員報酬標準表備註 3 規定:「本表月支數額得視學校經費情形調整。其薪給尾數為 0 至 4.9 者，一律取 0 整數；尾數為 5 至 9.9 者一律取 5 整數。」如附件十三。 四、修正草案對照表及修正後薪資標準表，如附件十四、十五。
建議辦法	1. 博士後人員薪資標準表自 116 年 1 月 1 日生效。 2. 博士後研究人員換約時，得由計畫主持人視經費情況依博士後人員薪資標準表辦理調整。
附註	

業務單位/主管用印	承辦人	計畫助理 李宣 1105 1119	二級主管		一級主管	人事室主任 姜慶芸 1105

秘書室覆核用印 承辦人 行政助理員 林緯璇 1109 1022 如長議程 綜合秘書組長 郭俐君 主任秘書 蔡豐任 11/9

附件十一

文稿頁面

檔　號：115/060901/　文號：1150500275

保存年限：10年

日期：115年10月28日

簽　於 人事室

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：有關修正本校計畫專任助理及博士後研究人員薪資暨工作加給標準表一案，簽請核示。

說明：

一、依勞動部115年10月16日以勞動條2字第1150148692號公告發布，自116年1月1日起，每月最低工資調整為新臺幣30,900元。（附件1）

二、復依行政院人事行政總處115年7月1日新聞稿表示，116年度軍公教員工待遇調薪與專業加給調增2,000元之政策，軍公教員工待遇宜適度調整4%，並自116年1月1日生效。

三、旨揭標準表調整5%後，參照本校校務基金工作人員報酬標準表備註3規定：「本表月支數額得視學校經費情形調整。其薪給尾數為0至4.9者，一律取0整數；尾數為5至9.9者一律取5整數。」

四、博士後研究人員之工作加給部分，因加給額度已有彈性範圍，因此不再調整。

五、為應勞動部調整116年每月最低工資及行政院116年軍公教員工調薪4%政策與專業加給調增2,000元，本校擬併同調增計畫助理及博士後研究人員各職級報酬配合調薪5%。檢陳本校薪資標準表修正草案對照表及修正後薪資表各1份。(附件2-5)

擬辦：奉核後，擬續提本校第191次行政會議審議，並自116年1月1日生效，當否?請核示。

國立聯合大學

人事室　1150500275

會辦單位：主計室

第一層決行

承辦單位

計畫助理 李宣 1029 1137

人事室主任 姜慶芸 1029 1621

第一層決行

會辦單位

主計室：

組員劉東華 1029 1649

主計室組長 鄧國安 1030 0811

調薪後之薪資，請於計畫編列額度內支應

主計室主任 賴繡如 1030 1258

第一層決行

決行

綜合校務組組長 郭俐君 1030 1559

陳核

主任秘書 蔡豐任 1102 0800

如擬。

校長 侯帝光 1102 1056

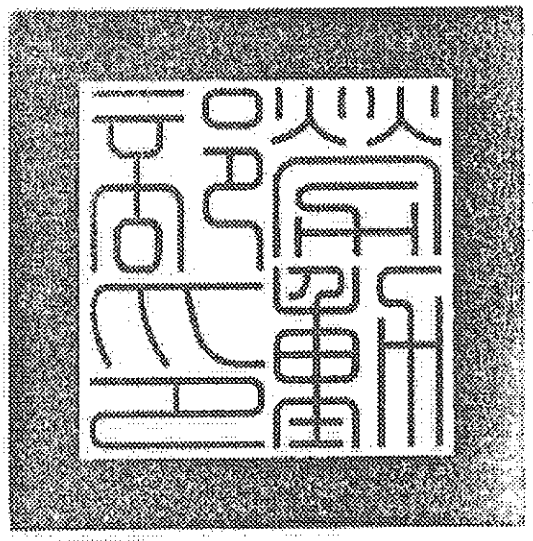
裝 訂 線

檔　　號：

保存年限：

勞動部　公告

發文日期：中華民國115年10月16日
發文字號：勞動條2字第1150148692號



主旨：修正「最低工資」，並自中華民國一百十六年一月一日生效。

依據：最低工資法第十三條第一項。

公告事項：

一、修正每月最低工資為新臺幣三萬零九百元。

二、修正每小時最低工資為新臺幣二百零五元。

部長洪申翰

國立聯合大學計畫專任助理薪資標準表修正草案對照表

修正後表格

國立聯合大學計畫專任助理薪資標準表

0年0月0日第 0 次行政會議通過

單位：新台幣元/月

級別 / 薪級	A（博士級助理）	B（碩士級助理）	C（學士級助理）	D（不分級助理）
第九級	64,325	51,075	45,050	38,595
第八級	63,160	50,000	43,965	37,425
第七級	61,985	48,790	42,885	36,255
第六級	60,820	47,705	41,795	35,085
第五級	59,650	46,610	40,715	33,920
第四級	58,485	45,535	39,745	32,740
第三級	57,305	44,340	38,790	31,575
第二級	56,410	43,240	37,820	30,405
第一級	54,965	42,275	36,980	30,900

工作加給

工作加給	類別	專業能力技術加給	特殊出勤加給	其他特殊加給
	加給額度	1,000~10,000元/月	500~5,000元/月	由計畫主持人決定
	說明	計畫主持人得就專任助理之特殊專長、能力及技術等對工作之助益，視經費狀況於加給額度內酌發專業能力技術加給。	工作時間須三班輪班，或至偏遠地區採集樣本、田野調查者，得由計畫主持人視經費狀況於加給額度內酌發特殊出勤加給。	計畫主持人聘任具相當特殊性、稀少性或競爭性之專任助理，得視經費狀況酌發其他特殊加給。
	相關規範	1. 專任助理之工作加給應由計畫主持人綜合考量其工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素，填寫「國立聯合大學計畫專任助理工作加給申請書」送人事室辦理。**若補助機關另有規定者，則從其規定。** 2. 專任助理得同時支領二種類別（含）以上之工作加給。 3. 工作加給得由原支薪計畫經費、單位分配予計畫主持人之管理費、計畫主持人個人計畫結餘款，或計畫主持人自籌經費支付。 4. 本表專任助理薪資，並非逐年晉級，由各計畫主持人執行編列。		

註：附 國立聯合大學專任助理工作加給申請書

修正前表格

國立聯合大學計畫專任助理薪資標準表

113 年 11 月 19 日第 175 次行政會議通過

單位：新台幣元/月

級別 / 薪級	A（博士級助理）	B（碩士級助理）	C（學士級助理）	D（不分級助理）
第九級	61,265	48,645	42,905	36,760
第八級	60,155	47,620	41,875	35,645
第七級	59,035	46,470	40,845	34,530
第六級	57,925	45,435	39,805	33,415
第五級	56,810	44,395	38,780	32,305
第四級	55,700	43,370	37,855	31,185
第三級	54,580	42,230	36,945	30,075
第二級	53,470	41,185	36,020	28,960
第一級	52,350	40,265	35,220	28,590

工作加給

工作加給	類別	專業能力技術加給	特殊出勤加給	其他特殊加給
	加給額度	1,000~10,000元/月	500~5,000元/月	由計畫主持人決定
	說明	計畫主持人得就專任助理之特殊專長、能力及技術等對工作之助益，視經費狀況於加給額度內酌發專業能力技術加給。	工作時間須三班輪班，或至偏遠地區採集樣本、田野調查者，得由計畫主持人視經費狀況於加給額度內酌發特殊出勤加給。	計畫主持人聘任具相當特殊性、稀少性或競爭性之專任助理，得視經費狀況酌發其他特殊加給。
	相關規範	1. 專任助理之工作加給應由計畫主持人綜合考量其工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素，填寫「國立聯合大學計畫專任助理工作加給申請書」送人事室辦理。**若補助機關另有規定者，則從其規定。** 2. 專任助理得同時支領二種類別（含）以上之工作加給。 3. 工作加給得由原支薪計畫經費、單位分配予計畫主持人之管理費、計畫 主持人個人計畫結餘款，或計畫主持人自籌經費支付。 4. 本表專任助理薪資，並非逐年晉級，由各計畫主持人執行編列。		

註：附 國立聯合大學專任助理工作加給申請書

線上簽核文件列印 - 第5頁/共12頁
第1頁，共2頁

國立聯合大學計畫專任助理薪資標準表

0年0月0日第0次行政會議通過

單位：新台幣元/月

級別 / 薪級	A（博士級助理）	B（碩士級助理）	C（學士級助理）	D（不分級助理）
第九級	64,325	51,075	45,050	38,595
第八級	63,160	50,000	43,965	37,425
第七級	61,985	48,790	42,885	36,255
第六級	60,820	47,705	41,795	35,085
第五級	59,650	46,610	40,715	33,920
第四級	58,485	45,535	39,745	32,740
第三級	57,305	44,340	38,790	31,575
第二級	56,410	43,240	37,820	30,405
第一級	54,965	42,275	36,980	30,900

工 作 加 給

工作加給	類別	專業能力技術加給	特殊出勤加給	其他特殊加給
	加給額度	1,000~10,000元/月	500~5,000元/月	由計畫主持人決定
	說明	計畫主持人得就專任助理之特殊專長、能力及技術等對工作之助益，視經費狀況於加給額度內酌發專業能力技術加給。	工作時間須三班輪班，或至偏遠地區採集樣本、田野調查者，得由計畫主持人視經費狀況於加給額度內酌發特殊出勤加給。	計畫主持人聘任具相當特殊性、稀少性或競爭性之專任助理，得視經費狀況酌發其他特殊加給。
	相關規範	1. 專任助理之工作加給應由計畫主持人綜合考量其工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素，填寫「國立聯合大學計畫專任助理工作加給申請書」送人事室辦理。**若補助機關另有規定者，則從其規定。** 2. 專任助理得同時支領二種類別（含）以上之工作加給。 3. 工作加給得由原支薪計畫經費、單位分配予計畫主持人之管理費、計畫主持人個人計畫結餘款，或計畫主持人自籌經費支付。 4. 本表專任助理薪資，並非逐年晉級，由各計畫主持人執行編列。		

註：附 國立聯合大學專任助理工作加給申請書

國立聯合大學計畫專任助理工作加給申請書

姓　名		計畫執行單位	
聘　期	自　　年　　月　　日 至　　年　　月　　日止		
計畫名稱			
薪資經費來源暨校內編號			
本年度薪資 （新台幣/月）	_____元（_____級別）		
*非第一級起薪 之理由	非以第一級起薪者才須填寫		
工作內容			
擬給予工作加給之期間	自　　年　　月　　日 至　　年　　月　　日止 （不得追溯）		
工作加給之經費 來源暨校內編號			
擬給予工作加給 之額度 （新台幣/月） （可複選）	☐ 專業能力技術加給_____元 ☐ 特殊出勤加給_____元 ☐其他特殊加給_____元 **加給總額_____元**		
	加給理由		

計畫主持人	單位主管	人事室	主計室	決行

0年0月0日第0次行政會議通過

線上簽核文件列印 - 第9頁,共12頁
第 1 頁，共 2 頁

國立聯合大學博士後研究人員薪資暨工作加給標準表修正草案對照表

修正後表格

國立聯合大學博士後研究人員薪資暨工作加給標準表

0年0月0日第175次行政會議通過

單位：新台幣元/月

薪級	月支數額	博士後研究年資採計(單位：年)	備註
10	92,575	9	1.博士後研究人員自第 1 級起薪，薪給每滿 1 年得提敘 1 級至多晉薪至第 10 級。 2.博士後研究人員工作加給應由計畫主持人綜合考量其學經歷、學術地位、特殊技術及工作經驗、近年來論著價值、研究或教學對國內學術科技領域助益及貢獻程度等因素，填寫「國立聯合大學博士後研究人員工作加給申請書」送人事室辦理。若補助機關另有規定者，則從其規定。 3.博士後研究人員得同時支領二種類別(含)以上之工作加給。 4.工作加給得由原支薪計畫經費、單位分配予計畫主持人之管理費、計畫主持人個人計畫結餘款，或計畫主持人自籌經費支付。 5.凡取得博士學位後且服務於國內外機構，從事博士後研究或相關等級之工作證明文件，每滿一年採計一年年資，未滿一年者不予採計，年資至多採計 9 年。 6.年終獎金另依相關規定辦理。
9	89,650	8	
8	86,730	7	
7	83,805	6	
6	80,880	5	
5	77,955	4	
4	75,030	3	
3	72,105	2	
2	69,180	1	
1	66,268	0	

工作加給					
類別	學經歷與學術地位	特殊技術及工作經驗	近年論著價值	於國內學術科技領域之助益及貢獻	其他特殊加給
加給額度	1000~5000元/月	1000~5000元/月	1000~5000元/月	1000~5000元/月	1000~5000元/月
說明	計畫主持人得就博士後研究人員之學經歷與學術地位對工作之助益。視經費狀況於加給額度內給予加給。	計畫主持人得就博士後研究人員之特殊技術、專長及工作經驗等對工作之助益。視經費狀況於加給額度內給予加給。	計畫主持人得就博士後研究人員近年發表之學術論著(具學術與實用價值)對工作之助益。視經費狀況於加給額度內給予加給。	博士後研究人員於國內學術科技領域之助益及貢獻(如提升機構研究能量、增進研究廣度、促進跨領域合作研究及發展創新研究領域等)。計畫主持人得視經費狀況於加給額度內給予加給。	計畫主持人聘任具相當特殊性、稀少性或競爭性之博士後研究人員，得視經費狀況酌發其他特殊加給。

註：附 國立聯合大學博士後研究人員薪資暨工作加給申請書

修正前表格

國立聯合大學博士後研究人員薪資暨工作加給標準表

113 年 11 月 19 日第 175 次行政會議通過

單位：新台幣元/月

薪級	月支數額	博士後研究年資採計(單位：年)	備註
10	88,170	9	1.博士後研究人員自第 1 級起薪，薪給每滿 1 年得提敘 1 級至多晉薪至第 10 級。 2.博士後研究人員工作加給應由計畫主持人綜合考量其學經歷、學術地位、特殊技術及工作經驗、近年來論著價值、研究或教學對國內學術科技領域助益及貢獻程度等因素，填寫「國立聯合大學博士後研究人員工作加給申請書」送人事室辦理。若補助機關另有規定者，則從其規定。 3.博士後研究人員得同時支領二種類別(含)以上之工作加給。 4.工作加給得由原支薪計畫經費、單位分配予計畫主持人之管理費、計畫主持人個人計畫結餘款，或計畫主持人自籌經費支付。 5.凡取得博士學位後且服務於國內外機構，從事博士後研究或相關等級之工作證明文件，每滿一年採計一年年資，未滿一年者不予採計，年資至多採計 9 年。 6.年終獎金另依相關規定辦理。
9	85,385	8	
8	82,600	7	
7	79,815	6	
6	77,030	5	
5	74,245	4	
4	71,460	3	
3	68,675	2	
2	65,890	1	
1	63,105	0	

工作加給					
類別	學經歷與學術地位	特殊技術及工作經驗	近年論著價值	於國內學術科技領域之助益及貢獻	其他特殊加給
加給額度	1000~5000元/月	1000~5000元/月	1000~5000元/月	1000~5000元/月	1000~5000元/月
說明	計畫主持人得就博士後研究人員之學經歷與學術地位對工作之助益。視經費狀況於加給額度內給予加給。	計畫主持人得就博士後研究人員之特殊技術、專長及工作經驗等對工作之助益。視經費狀況於加給額度內給予加給。	計畫主持人得就博士後研究人員近年發表之學術論著(具學術與實用價值)對工作之助益。視經費狀況於加給額度內給予加給。	博士後研究人員於國內學術科技領域之助益及貢獻(如提升機構研究能量、增進研究廣度、促進跨領域合作研究及發展創新研究領域等)。計畫主持人得視經費狀況於加給額度內給予加給。	計畫主持人聘任具相當特殊性、稀少性或競爭性之博士後研究人員，得視經費狀況酌發其他特殊加給。

註：附 國立聯合大學博士後研究人員薪資暨工作加給申請書

國立聯合大學博士後研究人員薪資暨工作加給標準表

0年0月0日第0次行政會議通過

單位：新台幣元/月

薪級	月支數額	博士後研究年資採計(單位：年)	備註
10	92,575	9	1. 博士後研究人員自第 1 級起薪，薪給每滿 1 年得提敘 1 級至多晉薪至第 10 級。 2. 博士後研究人員工作加給應由計畫主持人綜合考量其**學經歷、學術地位、特殊技術及工作經驗、近年來論著價值、研究或教學對國內學術科技領域助益及貢獻程度等因素**，填寫「國立聯合大學博士後研究人員工作加給申請書」送人事室辦理。若補助機關另有規定者，則從其規定。 3. 博士後研究人員得同時支領二種類別（含）以上之工作加給。 4. 工作加給得由原支薪計畫經費、單位分配予計畫主持人之管理費、計畫主持人個人計畫結餘款，或計畫主持人自籌經費支付。 5. 凡取得博士學位後且服務於國內外機構，從事**博士後研究或相關等級**之工作證明文件，每滿一年採計一年年資，未滿一年者不予採計，年資至多採計 9 年。 6. 年終獎金另依相關規定辦理。
9	89,650	8	
8	86,730	7	
7	83,805	6	
6	80,880	5	
5	77,955	4	
4	75,030	3	
3	72,105	2	
2	69,180	1	
1	66,260	0	

工　作　加　給

類別	學經歷與學術地位	特殊技術及工作經驗	近年論著價值	於國內學術科技領域之助益及貢獻	其他特殊加給
加給額度	1000~5000元/月	1000~5000元/月	1000~5000元/月	1000~5000元/月	1000~5000元/月
說明	計畫主持人得就博士後研究人員之學經歷與學術地位對工作之助益。視經費狀況於加給額度內給予加給。	計畫主持人得就博士後研究人員之特殊技術、專長及工作經驗等對工作之助益。視經費狀況於加給額度內給予加給。	計畫主持人得就博士後研究人員近年發表之學術論著（具學術與實用價值）對工作之助益。視經費狀況於加給額度內給予加給。	博士後研究人員於國內學術科技領域之助益及貢獻（如提升機構研究能量、增進研究廣度、促進跨領域合作研究及發展創新研究領域等）。計畫主持人得視經費狀況於加給額度內給予加給。	計畫主持人聘任具相當特殊性、稀少性或競爭性之博士後研究人員，得視經費狀況酌發其他特殊加給。

註：附 國立聯合大學博士後研究人員薪資暨工作加給申請書

國立聯合大學博士後研究人員工作加給申請書

姓　名		計畫執行單位	
聘　期	自　　年　　月　　日 至　　年　　月　　日止		
計畫名稱			
薪資經費來源 暨校內編號			
本年度薪資 （新台幣/月）	_____元（_____級別）		
非第一級起薪 之理由			
工作內容			
擬給予工作 加給之期間	自　　年　　月　　日 至　　年　　月　　日止(不得追溯)		
工作加給之經費 來源暨校內編號			
擬給予工作加給 之額度 （新台幣/月） （可複選）	□學經歷與學術地位加給_____元 □特殊技術及工作經驗加給_____元 □近年論著價值加給_____元 □於國內學術科技領域之助益及貢獻加給_____元 □其他特殊加給_____元 **加給總額_____元**		
	加給理由		

計畫主持人	單位主管	人事室	主計室	決行

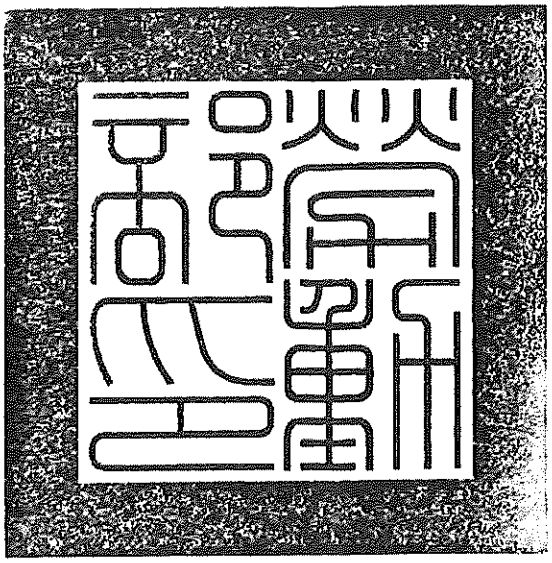
0年0月0日第0次行政會通過過

檔　　號：
保存年限：

附件十二

勞動部　公告

發文日期：中華民國115年10月16日
發文字號：勞動條2字第1150148692號



主旨：修正「最低工資」，並自中華民國一百十六年一月一日生效。

依據：最低工資法第十三條第一項。

公告事項：

一、修正每月最低工資為新臺幣三萬零九百元。

二、修正每小時最低工資為新臺幣二百零五元。

部長洪申翰

附件一

國立聯合大學校務基金工作人員報酬標準表

月支數額	薪級						備註
52510						18	一、工作人員之起薪依本校校務基金工作人員管理要點辦理。 二、本表實施前已進用之工作人員，自97年2月1日起按其進用職稱等級依原支報酬之相當薪級對照本表換敘，原支報酬高於本表該進用職稱等級之最高級者，得依原支報酬支薪，其差額並隨同報酬調整而併銷；原支報酬高於本表該進用職稱之最低級者，應以原薪級對照相當薪級支薪；原支報酬低於本表該進用職稱等級之最低級者，得以最低薪級支薪或由約用單位審酌經費從其規定支給。 三、本表月支數額得視學校經費情形調整。其薪給尾數為0至4.9者，一律取0整數；尾數為5至9.9者一律取5整數。 四、最低工資依行政院勞動部公告數額調整。
51535					20	17	
50565					19	16	
49730					18	15	
49035					17	14	
48345					16	13	
47645					15	12	
46950					14	11	
46260					13	10	
45565					12	9	
44870					11	8	
44170				15	10	7	
43480				14	9	6	
42785				13	8	5	
42090				12	7	4	
41400				11	6	3	
40705				10	5	2	
40005				9	4	1	
39445				8	3		
38895				7	2		
38200				6	1		
37505			13	5			
36810			12	4			
36115			11	3			
35560			10	2			
34865			9	1			
34310			8				
33615			7				
33055			6				
32365		6	5				
31810		5	4				
31115		4	3				
30560		3	2				
30140		2	1				
29730		1					
最低工資	1						
職稱	事務員	行政書記	行政佐理員 技術佐理員 校聘護理師	行政助理員 技術助理員 校聘護理師	行政組員 技術組員	行政專員 技術專員	
職級	第一職級	第二職級	第三職級	第四職級	第五職級	第六職級	

附件十四

國立聯合大學博士後研究人員薪資暨工作加給標準表修正草案對照表

修正後表格

國立聯合大學博士後研究人員薪資暨工作加給標準表

0年0月0日第175次行政會議通過

單位：新台幣元/月

薪級	月支數額	博士後研究年資採計(單位：年)	備註
10	92,575	9	1.博士後研究人員自第 1 級起薪，薪給每滿1 年得提敘1 級至多晉薪至第 10 級。 2.博士後研究人員工作加給應由計畫主持人綜合考量其**學經歷、學術地位、特殊技術及工作經驗、近年來論著價值、研究或教學對國內學術科技領域助益及貢獻程度等因素**，填寫「國立聯合大學博士後研究人員工作加給申請書」送人事室辦理。若補助機關另有規定者，則從其規定。 3.博士後研究人員得同時支領二種類別(含)以上之工作加給。 4.工作加給得由原支薪計畫經費、單位分配予計畫主持人之管理費、計畫主持人個人計畫結餘款，或計畫主持人自籌經費支付。 5.凡取得博士學位後且服務於國內外機構，從事**博士後研究或相關等級**之工作證明文件，每滿一年採計一年年資，未滿一年者不予採計，年資至多採計 9 年。 6.年終獎金另依相關規定辦理。
9	89,650	8	
8	86,730	7	
7	83,805	6	
6	80,880	5	
5	77,955	4	
4	75,030	3	
3	72,105	2	
2	69,180	1	
1	66,260	0	

工　作　加　給

類別	學經歷與學術地位	特殊技術及工作經驗	近年論著價值	於國內學術科技領域之助益及貢獻	其他特殊加給
加給額度	1000~5000元/月	1000~5000元/月	1000~5000元/月	1000~5000元/月	1000~5000元/月
說明	計畫主持人得就博士後研究人員之學經歷與學術地位對工作之助益。視經費狀況於加給額度內給予加給。	計畫主持人得就博士後研究人員之特殊技術、專長及工作經驗等對工作之助益。視經費狀況於加給額度內給予加給。	計畫主持人得就博士後研究人員近年發表之學術論著(具學術與實用價值)對工作之助益。視經費狀況於加給額度內給予加給。	博士後研究人員於國內學術科技領域之助益及貢獻(如提升機構研究能量、增進研究廣度、促進跨領域合作研究及發展創新研究領域等)。計畫主持人得視經費狀況於加給額度內給予加給。	計畫主持人聘任具相當特殊性、稀少性或競爭性之博士後研究人員，得視經費狀況酌發其他特殊加給。

註：附 國立聯合大學博士後研究人員薪資暨工作加給申請書

修正前表格

國立聯合大學博士後研究人員薪資暨工作加給標準表

113 年 11 月 19 日第 175 次行政會議通過

單位：新台幣元/月

薪級	月支數額	博士後研究年資採計(單位：年)	備註
10	88,170	9	1.博士後研究人員自第 1 級起薪，薪給每滿1 年得提敘1 級至多晉薪至第 10 級。 2.博士後研究人員工作加給應由計畫主持人綜合考量其**學經歷、學術地位、特殊技術及工作經驗、近年來論著價值、研究或教學對國內學術科技領域助益及貢獻程度等因素**，填寫「國立聯合大學博士後研究人員工作加給申請書」送人事室辦理。若補助機關另有規定者，則從其規定。 3.博士後研究人員得同時支領二種類別(含)以上之工作加給。 4.工作加給得由原支薪計畫經費、單位分配予計畫主持人之管理費、計畫主持人個人計畫結餘款，或計畫主持人自籌經費支付。 5.凡取得博士學位後且服務於國內外機構，從事**博士後研究或相關等級**之工作證明文件，每滿一年採計一年年資，未滿一年者不予採計，年資至多採計 9 年。 6.年終獎金另依相關規定辦理。
9	85,385	8	
8	82,600	7	
7	79,815	6	
6	77,030	5	
5	74,245	4	
4	71,460	3	
3	68,675	2	
2	65,890	1	
1	63,105	0	

工　作　加　給

類別	學經歷與學術地位	特殊技術及工作經驗	近年論著價值	於國內學術科技領域之助益及貢獻	其他特殊加給
加給額度	1000~5000元/月	1000~5000元/月	1000~5000元/月	1000~5000元/月	1000~5000元/月
說明	計畫主持人得就博士後研究人員之學經歷與學術地位對工作之助益。視經費狀況於加給額度內給予加給。	計畫主持人得就博士後研究人員之特殊技術、專長及工作經驗等對工作之助益。視經費狀況於加給額度內給予加給。	計畫主持人得就博士後研究人員近年發表之學術論著(具學術與實用價值)對工作之助益。視經費狀況於加給額度內給予加給。	博士後研究人員於國內學術科技領域之助益及貢獻(如提升機構研究能量、增進研究廣度、促進跨領域合作研究及發展創新研究領域等)。計畫主持人得視經費狀況於加給額度內給予加給。	計畫主持人聘任具相當特殊性、稀少性或競爭性之博士後研究人員，得視經費狀況酌發其他特殊加給。

註：附 國立聯合大學博士後研究人員薪資暨工作加給申請書

附件十五

國立聯合大學博士後研究人員薪資暨工作加給標準表

0年0月0日第0次行政會議通過

單位：新台幣元/月

薪級	月支數額	博士後研究年資採計(單位：年)	備註
10	92,575	9	1. 博士後研究人員自第 1 級起薪，薪給每滿 1 年得提敘 1 級至多晉薪至第 10 級。 2. 博士後研究人員工作加給應由計畫主持人綜合考量其**學經歷、學術地位、特殊技術及工作經驗、近年來論著價值、研究或教學對國內學術科技領域助益及貢獻程度等因素**，填寫「國立聯合大學博士後研究人員工作加給申請書」送人事室辦理。若補助機關另有規定者，則從其規定。 3. 博士後研究人員得同時支領二種類別（含）以上之工作加給。 4. 工作加給得由原支薪計畫經費、單位分配予計畫主持人之管理費、計畫主持人個人計畫結餘款，或計畫主持人自籌經費支付。 5. 凡取得博士學位後且服務於國內外機構，從事**博士後研究或相關等級**之工作證明文件，每滿一年採計一年年資，未滿一年者不予採計，年資至多採計 9 年。 6. 年終獎金另依相關規定辦理。
9	89,650	8	
8	86,730	7	
7	83,805	6	
6	80,880	5	
5	77,955	4	
4	75,030	3	
3	72,105	2	
2	69,180	1	
1	66,260	0	

工　　作　　加　　給

類別	學經歷與學術地位	特殊技術及工作經驗	近年論著價值	於國內學術科技領域之助益及貢獻	其他特殊加給
加給額度	1000~5000元/月	1000~5000元/月	1000~5000元/月	1000~5000元/月	1000~5000元/月
說明	計畫主持人得就博士後研究人員之學經歷與學術地位對工作之助益。視經費狀況於加給額度內給予加給。	計畫主持人得就博士後研究人員之特殊技術、專長及工作經驗等對工作之助益。視經費狀況於加給額度內給予加給。	計畫主持人得就博士後研究人員近年發表之學術論著（具學術與實用價值）對工作之助益。視經費狀況於加給額度內給予加給。	博士後研究人員於國內學術科技領域之助益及貢獻（如提升機構研究能量、增進研究廣度、促進跨領域合作研究及發展創新研究領域等）。計畫主持人得視經費狀況於加給額度內給予加給。	計畫主持人聘任具相當特殊性、稀少性或競爭性之博士後研究人員，得視經費狀況酌發其他特殊加給。

註：附 國立聯合大學博士後研究人員薪資暨工作加給申請書

國立聯合大學博士後研究人員工作加給申請書

姓　名		計畫執行單位	
聘　期	自　　年　　月　　日 至　　年　　月　　日止		
計畫名稱			
薪資經費來源 暨校內編號			
本年度薪資 （新台幣/月）	_____元（_____級別）		
非第一級起薪 之理由			
工作內容			
擬給予工作 加給之期間	自　　年　　月　　日 至　　年　　月　　日止(不得追溯)		
工作加給之經費 來源暨校內編號			
擬給予工作加給 之額度 （新台幣/月） （可複選）	□學經歷與學術地位加給_____元 □特殊技術及工作經驗加給_____元 □近年論著價值加給_____元 □於國內學術科技領域之助益及貢獻加給_____元 □其他特殊加給_____元 **加給總額_____元**		
	加給理由		

計畫主持人	單位主管	人事室	主計室	決行

0年0月0日第0次行政會通過過

秘書室 115.11.09 收

國立聯合大學行政會議提案單						115 年 11 月 5 日
提案案號	第 六 案					
提案單位	人事室					
案由	本校「計畫專任助理薪資標準表」修正案，提請審議。					
說明	一、本案業於 115 年 11 月 2 日奉校長核可提會討論，如附件十六。 二、依勞動部 115 年 10 月 16 日勞動條 2 字第 1150148692 號公告最低工資及行政院 116 年軍公教員工調薪政策，本校擬併同調增計畫專任助理薪資 5%。如附件十七。 三、調整計算參照本校校務基金工作人員報酬標準表備註 3 規定:「本表月支數額得視學校經費情形調整。其薪給尾數為 0 至 4.9 者，一律取 0 整數；尾數為 5 至 9.9 者一律取 5 整數。」如附件十八。 四、修正草案對照表及修正後薪資標準表，如附件十九二十。					
建議辦法	1. 計畫專任助理薪資標準表自 116 年 1 月 1 日生效。 2. 計畫專任助理換約時，得由計畫主持人視經費情況依計畫專任助理薪資標準表辦理調整。					
附註						
業務單位/主管用印	承辦人	計畫助理 李宣 1105 1119	二級主管		一級主管	人事室主任 羌慶芸 1106

秘書室 覆核用印

承辦人 行政助理員 林緯璇 1109 1035

組長 綜合校務組 長 郭俐君 1109 1115

主任秘書 主任秘書 蔡豐任 11/9

附件十六

文稿頁面

檔　號：115/060901/　文號：1150500275

保存年限：10年

簽　於 人事室　日期：115年10月28日

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：有關修正本校計畫專任助理及博士後研究人員薪資暨工作加給標準表一案，簽請核示。

說明：

一、依勞動部115年10月16日以勞動條2字第1150148692號公告發布，自116年1月1日起，每月最低工資調整為新臺幣30,900元。（附件1）

二、復依行政院人事行政總處115年7月1日新聞稿表示，116年度軍公教員工待遇調薪與專業加給調增2,000元之政策，軍公教員工待遇宜適度調整4%，並自116年1月1日生效。

三、旨揭標準表調整5%後，參照本校校務基金工作人員報酬標準表備註3規定：「本表月支數額得視學校經費情形調整。其薪給尾數為0至4.9者，一律取0整數；尾數為5至9.9者一律取5整數。」

四、博士後研究人員之工作加給部分，因加給額度已有彈性範圍，因此不再調整。

五、為應勞動部調整116年每月最低工資及行政院116年軍公教員工調薪4%政策與專業加給調增2,000元，本校擬併同調增計畫助理及博士後研究人員各職級報酬配合調薪5%。檢陳本校薪資標準表修正草案對照表及修正後薪資表各1份。(附件2-5)

擬辦：奉核後，擬續提本校第191次行政會議審議，並自116年1月1日生效，當否?請核示。

國立聯合大學

人事室　1150500275

會辦單位：主計室

第一層決行

承辦單位

計畫助理 李宣 1029 1137

人事室主任 姜慶芸 1029 1621

第一層決行

會辦單位

主計室：

組員 劉東華 1029 1649

主計室組長 鄧國安 1030 0811

調薪後之薪資，請於計畫編列額度內支應

主計室主任 賴繡如 1030 1258

第一層決行

決行

綜合校務組組長 郭俐君 1030 1559

陳核

主任秘書 蔡豐任 1102 0800

如擬。

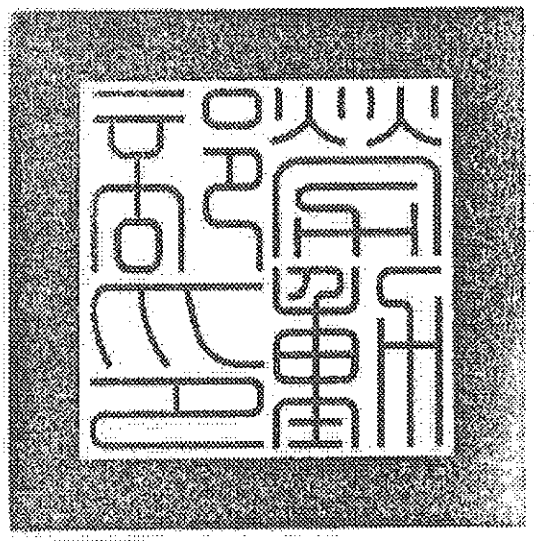
校長 侯帝光 1102 1056

檔　　號：

保存年限：

勞動部　公告

發文日期：中華民國115年10月16日
發文字號：勞動條2字第1150148692號



主旨：修正「最低工資」，並自中華民國一百十六年一月一日生效。

依據：最低工資法第十三條第一項。

公告事項：

一、修正每月最低工資為新臺幣三萬零九百元。

二、修正每小時最低工資為新臺幣二百零五元。

部長洪申翰

國立聯合大學計畫專任助理薪資標準表修正草案對照表

修正後表格

國立聯合大學計畫專任助理薪資標準表

0年0月0日第 0 次行政會議通過

單位：新台幣元/月

級別 / 薪級	A（博士級助理）	B（碩士級助理）	C（學士級助理）	D（不分級助理）
第九級	64,325	51,075	45,050	38,595
第八級	63,160	50,000	43,965	37,425
第七級	61,985	48,790	42,885	36,255
第六級	60,820	47,705	41,795	35,085
第五級	59,650	46,610	40,715	33,920
第四級	58,485	45,535	39,745	32,740
第三級	57,305	44,340	38,790	31,575
第二級	56,410	43,240	37,820	30,405
第一級	54,965	42,275	36,980	30,900

工作加給

工作加給	類別	專業能力技術加給	特殊出勤加給	其他特殊加給
	加給額度	1,000~10,000元/月	500~5,000元/月	由計畫主持人決定
	說明	計畫主持人得就專任助理之特殊專長、能力及技術等對工作之助益，視經費狀況於加給額度內酌發專業能力技術加給。	工作時間須三班輪班，或至偏遠地區採集樣本、田野調查者，得由計畫主持人視經費狀況於加給額度內酌發特殊出勤加給。	計畫主持人聘任具相當特殊性、稀少性或競爭性之專任助理，得視經費狀況酌發其他特殊加給。
	相關規範	1. 專任助理之工作加給應由計畫主持人綜合考量其工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素，填寫「國立聯合大學計畫專任助理工作加給申請書」送人事室辦理。**若補助機關另有規定者，則從其規定。** 2. 專任助理得同時支領二種類別（含）以上之工作加給。 3. 工作加給得由原支薪計畫經費、單位分配予計畫主持人之管理費、計畫主持人個人計畫結餘款，或計畫主持人自籌經費支付。 4. 本表專任助理薪資，並非逐年晉級，由各計畫主持人執行編列。		

註：附 國立聯合大學專任助理工作加給申請書

修正前表格

國立聯合大學計畫專任助理薪資標準表

113 年 11 月 19 日第 175 次行政會議通過

單位：新台幣元/月

級別 / 薪級	A（博士級助理）	B（碩士級助理）	C（學士級助理）	D（不分級助理）
第九級	61,265	48,645	42,905	36,760
第八級	60,155	47,620	41,875	35,645
第七級	59,035	46,470	40,845	34,530
第六級	57,925	45,435	39,805	33,415
第五級	56,810	44,395	38,780	32,305
第四級	55,700	43,370	37,855	31,185
第三級	54,580	42,230	36,945	30,075
第二級	53,470	41,185	36,020	28,960
第一級	52,350	40,265	35,220	28,590

工作加給

工作加給	類別	專業能力技術加給	特殊出勤加給	其他特殊加給
	加給額度	1,000~10,000元/月	500~5,000元/月	由計畫主持人決定
	說明	計畫主持人得就專任助理之特殊專長、能力及技術等對工作之助益，視經費狀況於加給額度內酌發專業能力技術加給。	工作時間須三班輪班，或至偏遠地區採集樣本、田野調查者，得由計畫主持人視經費狀況於加給額度內酌發特殊出勤加給。	計畫主持人聘任具相當特殊性、稀少性或競爭性之專任助理，得視經費狀況酌發其他特殊加給。
	相關規範	1. 專任助理之工作加給應由計畫主持人綜合考量其工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素，填寫「國立聯合大學計畫專任助理工作加給申請書」送人事室辦理。**若補助機關另有規定者，則從其規定。** 2. 專任助理得同時支領二種類別（含）以上之工作加給。 3. 工作加給得由原支薪計畫經費、單位分配予計畫主持人之管理費、計畫 主持人個人計畫結餘款，或計畫主持人自籌經費支付。 4. 本表專任助理薪資，並非逐年晉級，由各計畫主持人執行編列。		

註：附 國立聯合大學專任助理工作加給申請書

線上簽核文件列印 - 第5頁/共12頁

國立聯合大學計畫專任助理薪資標準表

0年0月0日第0次行政會議通過

單位：新台幣元/月

級別 / 薪級	A（博士級助理）	B（碩士級助理）	C（學士級助理）	D（不分級助理）
第九級	64,325	51,075	45,050	38,595
第八級	63,160	50,000	43,965	37,425
第七級	61,985	48,790	42,885	36,255
第六級	60,820	47,705	41,795	35,085
第五級	59,650	46,610	40,715	33,920
第四級	58,485	45,535	39,745	32,740
第三級	57,305	44,340	38,790	31,575
第二級	56,410	43,240	37,820	30,405
第一級	54,965	42,275	36,980	30,900

工 作 加 給

工作加給	類別	專業能力技術加給	特殊出勤加給	其他特殊加給
	加給額度	1,000~10,000元/月	500~5,000元/月	由計畫主持人決定
	說明	計畫主持人得就專任助理之特殊專長、能力及技術等對工作之助益，視經費狀況於加給額度內酌發專業能力技術加給。	工作時間須三班輪班，或至偏遠地區採集樣本、田野調查者，得由計畫主持人視經費狀況於加給額度內酌發特殊出勤加給。	計畫主持人聘任具相當特殊性、稀少性或競爭性之專任助理，得視經費狀況酌發其他特殊加給。
	相關規範	1. 專任助理之工作加給應由計畫主持人綜合考量其工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素，填寫「國立聯合大學計畫專任助理工作加給申請書」送人事室辦理。**若補助機關另有規定者，則從其規定。** 2. 專任助理得同時支領二種類別（含）以上之工作加給。 3. 工作加給得由原支薪計畫經費、單位分配予計畫主持人之管理費、計畫主持人個人計畫結餘款，或計畫主持人自籌經費支付。 4. 本表專任助理薪資，並非逐年晉級，由各計畫主持人執行編列。		

註：附 國立聯合大學專任助理工作加給申請書

國立聯合大學計畫專任助理工作加給申請書

姓　名		計畫執行單位	
聘　期	自　　年　　月　　日 至　　年　　月　　日止		
計畫名稱			
薪資經費來源暨校內編號			
本年度薪資 （新台幣/月）	_____元（_____級別）		
*非第一級起薪 之理由	非以第一級起薪者才須填寫		
工作內容			
擬給予工作加給之期間	自　　年　　月　　日 至　　年　　月　　日止 （不得追溯）		
工作加給之經費 來源暨校內編號			
擬給予工作加給 之額度 （新台幣/月） （可複選）	☐ 專業能力技術加給_____元 ☐ 特殊出勤加給_____元 ☐其他特殊加給_____元 **加給總額_____元**		
	加給理由		

計畫主持人	單位主管	人事室	主計室	決行

0年0月0日第0次行政會議通過

國立聯合大學博士後研究人員薪資暨工作加給標準表修正草案對照表

修正後表格

國立聯合大學博士後研究人員薪資暨工作加給標準表

0年0月0日第175次行政會議通過

單位：新台幣元/月

薪級	月支數額	博士後研究年資採計(單位：年)	備註
10	92,575	9	1.博士後研究人員自第 1 級起薪，薪給每滿 1 年得提敘 1 級至多晉薪至第 10 級。 2.博士後研究人員工作加給應由計畫主持人綜合考量其**學經歷、學術地位、特殊技術及工作經驗、近年來論著價值、研究或教學對國內學術科技領域助益及貢獻程度等因素**，填寫「國立聯合大學博士後研究人員工作加給申請書」送人事室辦理。若補助機關另有規定者，則從其規定。 3.博士後研究人員得同時支領二種類別(含)以上之工作加給。 4.工作加給得由原支薪計畫經費、單位分配予計畫主持人之管理費、計畫主持人個人計畫結餘款，或計畫主持人自籌經費支付。 5.凡取得博士學位後且服務於國內外機構，從事**博士後研究或相關等級**之工作證明文件，每滿一年採計一年年資，未滿一年者不予採計，年資至多採計 9 年。 6.年終獎金另依相關規定辦理。
9	89,650	8	
8	86,730	7	
7	83,805	6	
6	80,880	5	
5	77,955	4	
4	75,030	3	
3	72,105	2	
2	69,180	1	
1	66,260	0	

工作加給					
類別	學經歷與學術地位	特殊技術及工作經驗	近年論著價值	於國內學術科技領域之助益及貢獻	其他特殊加給
加給額度	1000~5000元/月	1000~5000元/月	1000~5000元/月	1000~5000元/月	1000~5000元/月
說明	計畫主持人得就博士後研究人員之學經歷與學術地位對工作之助益。視經費狀況於加給額度內給予加給。	計畫主持人得就博士後研究人員之特殊技術、專長及工作經驗等對工作之助益。視經費狀況於加給額度內給予加給。	計畫主持人得就博士後研究人員近年發表之學術論著(具學術與實用價值)對工作之助益。視經費狀況於加給額度內給予加給。	博士後研究人員於國內學術科技領域之助益及貢獻(如提升機構研究能量、增進研究廣度、促進跨領域合作研究及發展創新研究領域等)。計畫主持人得視經費狀況於加給額度內給予加給。	計畫主持人聘任具相當特殊性、稀少性或競爭性之博士後研究人員，得視經費狀況酌發其他特殊加給。

註：附 國立聯合大學博士後研究人員薪資暨工作加給申請書

修正前表格

國立聯合大學博士後研究人員薪資暨工作加給標準表

113 年 11 月 19 日第 175 次行政會議通過

單位：新台幣元/月

薪級	月支數額	博士後研究年資採計(單位：年)	備註
10	88,170	9	1.博士後研究人員自第 1 級起薪，薪給每滿 1 年得提敘 1 級至多晉薪至第 10 級。 2.博士後研究人員工作加給應由計畫主持人綜合考量其**學經歷、學術地位、特殊技術及工作經驗、近年來論著價值、研究或教學對國內學術科技領域助益及貢獻程度等因素**，填寫「國立聯合大學博士後研究人員工作加給申請書」送人事室辦理。若補助機關另有規定者，則從其規定。 3.博士後研究人員得同時支領二種類別(含)以上之工作加給。 4.工作加給得由原支薪計畫經費、單位分配予計畫主持人之管理費、計畫主持人個人計畫結餘款，或計畫主持人自籌經費支付。 5.凡取得博士學位後且服務於國內外機構，從事**博士後研究或相關等級**之工作證明文件，每滿一年採計一年年資，未滿一年者不予採計，年資至多採計 9 年。 6.年終獎金另依相關規定辦理。
9	85,385	8	
8	82,600	7	
7	79,815	6	
6	77,030	5	
5	74,245	4	
4	71,460	3	
3	68,675	2	
2	65,890	1	
1	63,105	0	

工作加給					
類別	學經歷與學術地位	特殊技術及工作經驗	近年論著價值	於國內學術科技領域之助益及貢獻	其他特殊加給
加給額度	1000~5000元/月	1000~5000元/月	1000~5000元/月	1000~5000元/月	1000~5000元/月
說明	計畫主持人得就博士後研究人員之學經歷與學術地位對工作之助益。視經費狀況於加給額度內給予加給。	計畫主持人得就博士後研究人員之特殊技術、專長及工作經驗等對工作之助益。視經費狀況於加給額度內給予加給。	計畫主持人得就博士後研究人員近年發表之學術論著(具學術與實用價值)對工作之助益。視經費狀況於加給額度內給予加給。	博士後研究人員於國內學術科技領域之助益及貢獻(如提升機構研究能量、增進研究廣度、促進跨領域合作研究及發展創新研究領域等)。計畫主持人得視經費狀況於加給額度內給予加給。	計畫主持人聘任具相當特殊性、稀少性或競爭性之博士後研究人員，得視經費狀況酌發其他特殊加給。

註：附 國立聯合大學博士後研究人員薪資暨工作加給申請書

國立聯合大學博士後研究人員薪資暨工作加給標準表

0年0月0日第0次行政會議通過

單位：新台幣元/月

薪級	月支數額	博士後研究年資採計(單位：年)	備註
10	92,575	9	1. 博士後研究人員自第 1 級起薪，薪給每滿 1 年得提敍 1 級至多晉薪至第 10 級。 2. 博士後研究人員工作加給應由計畫主持人綜合考量其**學經歷、學術地位、特殊技術及工作經驗、近年來論著價值、研究或教學對國內學術科技領域助益及貢獻程度等因素**，填寫「國立聯合大學博士後研究人員工作加給申請書」送人事室辦理。若補助機關另有規定者，則從其規定。 3. 博士後研究人員得同時支領二種類別（含）以上之工作加給。 4. 工作加給得由原支薪計畫經費、單位分配予計畫主持人之管理費、計畫主持人個人計畫結餘款，或計畫主持人自籌經費支付。 5. 凡取得博士學位後且服務於國內外機構，從事**博士後研究或相關等級**之工作證明文件，每滿一年採計一年年資，未滿一年者不予採計，年資至多採計 9 年。 6. 年終獎金另依相關規定辦理。
9	89,650	8	
8	86,730	7	
7	83,805	6	
6	80,880	5	
5	77,955	4	
4	75,030	3	
3	72,105	2	
2	69,180	1	
1	66,260	0	

工　作　加　給					
類別	學經歷與學術地位	特殊技術及工作經驗	近年論著價值	於國內學術科技領域之助益及貢獻	其他特殊加給
加給額度	1000~5000元/月	1000~5000元/月	1000~5000元/月	1000~5000元/月	1000~5000元/月
說明	計畫主持人得就博士後研究人員之學經歷與學術地位對工作之助益。視經費狀況於加給額度內給予加給。	計畫主持人得就博士後研究人員之特殊技術、專長及工作經驗等對工作之助益。視經費狀況於加給額度內給予加給。	計畫主持人得就博士後研究人員近年發表之學術論著（具學術與實用價值）對工作之助益。視經費狀況於加給額度內給予加給。	博士後研究人員於國內學術科技領域之助益及貢獻（如提升機構研究能量、增進研究廣度、促進跨領域合作研究及發展創新研究領域等）。計畫主持人得視經費狀況於加給額度內給予加給。	計畫主持人聘任具相當特殊性、稀少性或競爭性之博士後研究人員，得視經費狀況酌發其他特殊加給。

註：附 國立聯合大學博士後研究人員薪資暨工作加給申請書

國立聯合大學博士後研究人員工作加給申請書

姓　名		計畫執行單位	
聘　期	自　　年　　月　　日 至　　年　　月　　日止		
計畫名稱			
薪資經費來源 暨校內編號			
本年度薪資 （新台幣/月）	_____元（_____級別）		
非第一級起薪 之理由			
工作內容			
擬給予工作 加給之期間	自　　年　　月　　日 至　　年　　月　　日止(不得追溯)		
工作加給之經費 來源暨校內編號			
擬給予工作加給 之額度 （新台幣/月） （可複選）	□學經歷與學術地位加給_____元 □特殊技術及工作經驗加給_____元 □近年論著價值加給_____元 □於國內學術科技領域之助益及貢獻加給_____元 □其他特殊加給_____元 **加給總額_____元**		
	加給理由		

計畫主持人	單位主管	人事室	主計室	決行

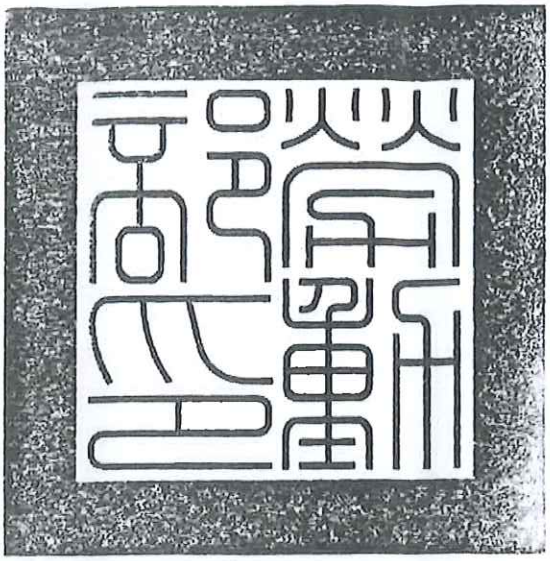
0年0月0日第0次行政會通過過

附件十七

檔　　號：
保存年限：

勞動部　公告

發文日期：中華民國115年10月16日
發文字號：勞動條2字第1150148692號



主旨：修正「最低工資」，並自中華民國一百十六年一月一日生效。

依據：最低工資法第十三條第一項。

公告事項：

一、修正每月最低工資為新臺幣三萬零九百元。

二、修正每小時最低工資為新臺幣二百零五元。

部長洪申翰

附件十八

附件一

國立聯合大學校務基金工作人員報酬標準表

月支數額	薪級						備註
52510						18	一、工作人員之起薪依本校校務基金工作人員管理要點辦理。 二、本表實施前已進用之工作人員，自97年2月1日起按其進用職稱等級依原支報酬之相當薪級對照本表換敘，原支報酬高於本表該進用職稱等級之最高級者，得依原支報酬支薪，其差額並隨同報酬調整而併銷；原支報酬高於本表該進用職稱之最低級者，應以原薪級對照相當薪級支薪；原支報酬低於本表該進用職稱等級之最低級者，得以最低薪級支薪或由約用單位審酌經費從其規定支給。 三、本表月支數額得視學校經費情形調整。其薪給尾數為0至4.9者，一律取0整數；尾數為5至9.9者一律取5整數。 四、最低工資依行政院勞動部公告數額調整。
51535					20	17	
50565					19	16	
49730					18	15	
49035					17	14	
48345					16	13	
47645					15	12	
46950					14	11	
46260					13	10	
45565					12	9	
44870					11	8	
44170				15	10	7	
43480				14	9	6	
42785				13	8	5	
42090				12	7	4	
41400				11	6	3	
40705				10	5	2	
40005				9	4	1	
39445				8	3		
38895				7	2		
38200				6	1		
37505			13	5			
36810			12	4			
36115			11	3			
35560			10	2			
34865			9	1			
34310			8				
33615			7				
33055			6				
32365		6	5				
31810		5	4				
31115		4	3				
30560		3	2				
30140		2	1				
29730		1					
最低工資	1						
職稱	事務員	行政書記	行政佐理員 技術佐理員 校聘護理師	行政助理員 技術助理員 校聘護理師	行政組員 技術組員	行政專員 技術專員	
職級	第一職級	第二職級	第三職級	第四職級	第五職級	第六職級	

國立聯合大學計畫專任助理薪資標準表修正草案對照表

修正後表格

國立聯合大學計畫專任助理薪資標準表

0年0月0日第 0 次行政會議通過

單位：新台幣元/月

級別 / 薪級	A（博士級助理）	B（碩士級助理）	C（學士級助理）	D（不分級助理）
第九級	64,325	51,075	45,050	
第八級	63,160	50,000	43,965	
第七級	61,985	48,790	42,885	
第六級	60,820	47,705	41,795	
第五級	59,650	46,610	40,715	38,595
第四級	58,485	45,535	39,745	37,425
第三級	57,305	44,340	38,790	36,255
第二級	56,410	43,240	37,820	35,085
第一級	54,965	42,275	36,980	33,995

工作加給

工作加給	類別	專業能力技術加給	特殊出勤加給	其他特殊加給
	加給額度	1,000~10,000元/月	500~5,000元/月	由計畫主持人決定
	說明	計畫主持人得就專任助理之特殊專長、能力及技術等對工作之助益，視經費狀況於加給額度內酌發專業能力技術加給。	工作時間須三班輪班，或至偏遠地區採集樣本、田野調查者，得由計畫主持人視經費狀況於加給額度內酌發特殊出勤加給。	計畫主持人聘任具相當特殊性、稀少性或競爭性之專任助理，得視經費狀況酌發其他特殊加給。
	相關規範	1. 專任助理之工作加給應由計畫主持人綜合考量其工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素，填寫「國立聯合大學計畫專任助理工作加給申請書」送人事室辦理。**若補助機關另有規定者，則從其規定。** 2. 專任助理得同時支領二種類別（含）以上之工作加給。 3. 工作加給得由原支薪計畫經費、單位分配予計畫主持人之管理費、計畫主持人個人計畫結餘款，或計畫主持人自籌經費支付。 4. 本表專任助理薪資，並非逐年晉級，由各計畫主持人執行編列。		

註：附 國立聯合大學專任助理工作加給申請書

修正前表格

國立聯合大學計畫專任助理薪資標準表

113 年 11 月 19 日第 175 次行政會議通過

單位：新台幣元/月

級別 / 薪級	A（博士級助理）	B（碩士級助理）	C（學士級助理）	D（不分級助理）
第九級	61,265	48,645	42,905	36,760
第八級	60,155	47,620	41,875	35,645
第七級	59,035	46,470	40,845	34,530
第六級	57,925	45,435	39,805	33,415
第五級	56,810	44,395	38,780	32,305
第四級	55,700	43,370	37,855	31,185
第三級	54,580	42,230	36,945	30,075
第二級	53,470	41,185	36,020	28,960
第一級	52,350	40,265	35,220	28,590

工作加給

工作加給	類別	專業能力技術加給	特殊出勤加給	其他特殊加給
	加給額度	1,000~10,000元/月	500~5,000元/月	由計畫主持人決定
	說明	計畫主持人得就專任助理之特殊專長、能力及技術等對工作之助益，視經費狀況於加給額度內酌發專業能力技術加給。	工作時間須三班輪班，或至偏遠地區採集樣本、田野調查者，得由計畫主持人視經費狀況於加給額度內酌發特殊出勤加給。	計畫主持人聘任具相當特殊性、稀少性或競爭性之專任助理，得視經費狀況酌發其他特殊加給。
	相關規範	1. 專任助理之工作加給應由計畫主持人綜合考量其工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素，填寫「國立聯合大學計畫專任助理工作加給申請書」送人事室辦理。**若補助機關另有規定者，則從其規定。** 2. 專任助理得同時支領二種類別（含）以上之工作加給。 3. 工作加給得由原支薪計畫經費、單位分配予計畫主持人之管理費、計畫 主持人個人計畫結餘款，或計畫主持人自籌經費支付。 4. 本表專任助理薪資，並非逐年晉級，由各計畫主持人執行編列。		

註：附 國立聯合大學專任助理工作加給申請書

附件二十

國立聯合大學計畫專任助理薪資標準表

0年0月0日第0次行政會議通過

單位：新台幣元/月

級別 / 薪級	A（博士級助理）	B（碩士級助理）	C（學士級助理）	D（不分級助理）
第九級	64,325	51,075	45,050	
第八級	63,160	50,000	43,965	
第七級	61,985	48,790	42,885	
第六級	60,820	47,705	41,795	
第五級	59,650	46,610	40,715	38,595
第四級	58,485	45,535	39,745	37,425
第三級	57,305	44,340	38,790	36,255
第二級	56,410	43,240	37,820	35,085
第一級	54,965	42,275	36,980	33,995

工作加給

工作加給	類別	專業能力技術加給	特殊出勤加給	其他特殊加給
	加給額度	1,000~10,000元/月	500~5,000元/月	由計畫主持人決定
	說明	計畫主持人得就專任助理之特殊專長、能力及技術等對工作之助益，視經費狀況於加給額度內酌發專業能力技術加給。	工作時間須三班輪班，或至偏遠地區採集樣本、田野調查者，得由計畫主持人視經費狀況於加給額度內酌發特殊出勤加給。	計畫主持人聘任具相當特殊性、稀少性或競爭性之專任助理，得視經費狀況酌發其他特殊加給。
	相關規範	1. 專任助理之工作加給應由計畫主持人綜合考量其工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素，填寫「國立聯合大學計畫專任助理工作加給申請書」送人事室辦理。**若補助機關另有規定者，則從其規定。** 2. 專任助理得同時支領二種類別（含）以上之工作加給。 3. 工作加給得由原支薪計畫經費、單位分配予計畫主持人之管理費、計畫主持人個人計畫結餘款，或計畫主持人自籌經費支付。 4. 本表專任助理薪資，並非逐年晉級，由各計畫主持人執行編列。		

註：附 國立聯合大學專任助理工作加給申請書

國立聯合大學計畫專任助理工作加給申請書

姓　名		計畫執行單位	
聘　期	自　　年　　月　　日 至　　年　　月　　日止		
計畫名稱			
薪資經費來源暨校內編號			
本年度薪資 （新台幣/月）	_____元（_____級別）		
*非第一級起薪 之理由	非以第一級起薪者才須填寫		
工作內容			
擬給予工作加給之期間	自　　年　　月　　日 至　　年　　月　　日止 （不得追溯）		
工作加給之經費 來源暨校內編號			
擬給予工作加給 之額度 （新台幣/月） （可複選）	☐ 專業能力技術加給_____元 ☐ 特殊出勤加給_____元 ☐其他特殊加給_____元 **加給總額_____元**		
	加給理由		

計畫主持人	單位主管	人事室	主計室	決行

0年0月0日第0次行政會議通過

秘書室 115.11.06 收

國立聯合大學行政會議提案單							115年11月05日
提案案號	第 七 案						
提案單位	資訊處						
案由	「國立聯合大學資訊處電腦教室設備借用要點」部分規定修正案，提請審議。						
說明	一、 本次修正內容主要係增訂AI教室相關收費規範，並補充相關收入之支用說明，原有管理架構及主要規範並無重大變動。 二、 修正草案對照表如附件二十一 三、 修正全文如附件二十二						
建議辦法	行政會議通過後送校務基金管理委員會審議。						
業務單位/主管用印	承辦人	技術組 陳明慧	二級主管	教學推廣組組長 蘇于庭	一級主管	資訊長沈俊宏	
秘書室覆核用印	承辦人	行政助理員 林緯璇 1061610	組長	綜合校務組 1109 劉俐君	主任秘書	副校長劉鳳錦 2026 1110 1350	
附註							

附件二十一

國立聯合大學資訊處電腦教室設備借用要點
部分規定修正草案對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立聯合大學資訊處 電腦教室租借管理要點	國立聯合大學資訊處 電腦教室設備借用要點	為使要點名稱更能反映其規範範疇，爰修正本要點名稱。

修正規定	現行規定	說明
二、本校正式課程依教務處公告之時程，由各教學單位統一排定，免適用本要點收費規定。其課程借用順位、軟體安裝及申請流程等相關規定，依本要點第八點至第十點辦理。	二、本校所開設之正式課程依教務處課務組公告時程，由教學單位排定，不適用本要點收費之規定。	為強化要點明確性，修改本點次文字。
三、本校各單位辦理之內部教育、訓練或研習活動不收取費用，但如因於非上班時間辦理，致有支給資訊處人員加班費之必要時，其費用由辦理單位相關經費項下支應。	三、本校各單位辦理之內部教育、訓練或研習活動不收取費用，但如因於非上班時間辦理，致有支給資訊處人員加班費之必要時，其費用由辦理單位相關經費項下應應。	修正錯誤文字。
四、本校各單位對外辦理之教育、訓練或研習活動，以及校外人士、機關或團體辦理之活動，由主辦單位或主辦人向資訊處提出申請，並依下列規定收取費用： (一)保證金：於辦理活動前應繳納保證金（電腦教室保證金新臺幣(以下同)一萬元；AI 教室保證金五萬元），除因辦理活動造成設備損害時，予以抵銷賠償金額外，於活動結束後無息退	四、本校各單位對外辦理之教育、訓練或研習活動，以及校外人士、機關或團體辦理之活動，由主辦單位或主辦人向資訊處提出申請，並依下列規定收取費用： (一)保證金：於辦理活動前應繳納保證金一萬元，除因辦理活動造成設備損害時，予以抵銷賠償金額外，於活動結束後無息退還，如有匯費則由保證金內扣除。 (二)教室使用費：以每間每小時二千元計算。	一、考量 AI 教室設備維護與營運成本，於第一款與第二款分別增訂 AI 教室保證金(五萬元)及教室使用費(每間每小時六千元)之收費標準。 二、修正第三款技術支援費之計費方式，由原定固定定額修正為依勞基法等相關法令規定之加班費計算標準核實計算與負擔。

還，如有匯費則由保證金內扣除。 (二)教室使用費：電腦教室每間每小時二千元；AI 教室每間每小時六千元。 (三)技術支援費：非於本校正常上班時間辦理之活動，如須資訊處派員提供設備維護及管理等技術支援，其費用依相關法令規定之加班費計算標準核實計算，由借用人或借用機關、團體負擔。	(三)技術支援費：非於本校上班時間辦理之活動，由資訊處派出技術支援人員，以維護及管理相關設備，技術支援費以每人每小時六百元計算，由借用人或借用機關、團體繳付後，再由本校轉付予支援之人員。	
六、依本要點收取之教室使用費，專用於電腦教室、校園網路及資訊系統軟硬體之維護、建置、更新與汰換等。		新增本點。
七、當年度結餘款項得結轉至以後年度繼續使用。		新增本點。
九、電腦教室及 AI 教室電腦軟體之提供與安裝方式如下： (一)資訊處僅提供當年度購有合法授權之軟體。 (二)本校課程開課教師如因上課之需要，需使用其他軟體時，由教師自行提供非測試版之合法授權軟體。所提供軟體之授權數量，應至少涵蓋電腦教室最大容納人數，並應於學期電腦課程排課調查期間，或當學期結束前，提出次學期之軟體使用聲明書、軟體授權書及軟體安裝媒體（USB 或光碟）。 (三)開課教師如對課程所需軟體或安裝版本有疑義，應於資訊處公告之軟體測試期	七、電腦教室電腦軟體之提供與安裝方式如下： (一) 資訊處僅提供當年度獲有合法授權之軟體，安裝軟體清單公告於資訊處網頁。 (二) 本校課程開課教師教師如因上課之需要，需使用其他軟體時，由教師自行提供非測試版之合法授權軟體，且提供軟體之授權人數需以六十一套起算，並應於學期電腦課程排課調查時或開學一個月前提出軟體使用聲明書、軟體授權書及安裝軟體(USB 或光碟)。 (三)開課教師如無法確定軟體或安裝版本是否正確，應先行至資訊處進行開機確認，學期中限於電腦教室環	一、 原第七點移至第九點 二、 將 AI 教室之軟體提供與安裝方式納入本點辦理。 三、 為課程實務運作需求，酌修本點有關人數及軟體說明之相關規範。

間，至電腦教室進行軟體安裝及執行確認。學期開始後，基於電腦教室環境管理及作業時程考量，不得臨時變更課程所需軟體或其版本。	境管理及作業時間因素，不得臨時變更所應用之軟體。	
十、電腦教室及 AI 教室租借申請程序如下：	八、電腦教室使用申請程序如下：	將 AI 教室之借用申請程序納入本點辦理。
十一、電腦教室及 AI 教室使用規範如下： (一)借用單位或借用人應遵守本校「資訊處電腦教室使用管理辦法」之規定。 (二)借用單位或借用人應負責維持教室秩序及環境清潔，並避免影響其他教室課程之進行。 (三) 借用單位或借用人如有違反本要點或本校「資訊處電腦教室使用管理辦法」之規定，或有其他影響電腦教室正常管理、設備安全及資訊安全之不當行為，經資訊處認定情節重大者，得停止受理其電腦教室借用申請。	九、電腦教室使用規範如下： (一) 借用或使用單位均應遵本校資訊處電腦教室使用管理辦法之規定。 (二) 授課教師或活動主辦單位須維持教室秩序及環境清潔，並避免影響其他教室課程之進行。 (三) 禁止拆卸教室內設備，包含電腦網路線音源線視訊線等，如有必要應請聯絡資訊處處裡。 (四)違反相關規定情節嚴重者，禁止在行借用電腦教室。	一、 原第九點條移至第十一點。 二、 將 AI 教室一併納入本點管理。 三、 原第三款內容與「資訊處電腦教室使用管理辦法」重複，刪除該款。 四、 為明確規範借用之相關不當行為，爰修正原第四款條文文字並移至第三款。
十三、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後公布實施。	十一、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後公布實施。	配合增訂條文，調整點次，內容未修正。

附件二十二

國立聯合大學資訊處電腦教室租借管理要點

93年2月24日第6次行政會議通過
95年1月3日第23次行政會議修正通過
98年11月24日聯合秘字第0989990148號函修正
98年11月17日第55次行政會議修正通過
110年06月22日第148次行政會議修正通過
XX年XX月XX日第XX次校務基金管理委員會修正通過
XX年XX月XX日第XX次行政會議修正通過

一、國立聯合大學(以下簡稱本校)為有效利用資訊處電腦教室設備，並符合使用者付費之原則，特訂定本要點。

二、本校正式課程依教務處公告之時程，由各教學單位統一排定，免適用本要點收費規定。其課程借用順位、軟體安裝及申請流程等相關規定，依本要點第八點至第十點辦理。

三、本校各單位辦理之內部教育、訓練或研習活動不收取費用，但如因於非上班時間辦理，致有支給資訊處人員加班費之必要時，其費用由辦理單位相關經費項下支應。

四、本校各單位對外辦理之教育、訓練或研習活動，以及校外人士、機關或團體辦理之活動，由主辦單位或主辦人向資訊處提出申請，並依下列規定收取費用：

(一)保證金：於辦理活動前應繳納保證金（電腦教室保證金新臺幣(以下同)一萬元；AI 教室保證金五萬元），除因辦理活動造成設備損害時，予以抵銷賠償金額外，於活動結束後無息退還，如有匪費則由保證金內扣除。

(二)教室使用費：電腦教室每間每小時二千元；AI 教室每間每小時六千元。

(三)技術支援費：非於本校正常上班時間辦理之活動，如須資訊處派員提供設備維護及管理等技術支援，其費用依相關法令規定之加班費計算標準核實計算，由借用人或借用機關、團體負擔。

五、如有特殊情形者，得簽請校長核可後，免收保證金及教室使用費，但其餘費用仍應核實繳納。

六、依本要點收取之教室使用費，專用於電腦教室、校園網路及資訊系統軟硬體之維護、建置、更新與汰換等。

七、當年度結餘款項得結轉至以後年度繼續使用。

八、同一教室之使用優先順序如下：

(一)全校性共同資訊基礎課程。

(二)未設置電腦教室系所之電腦實習相關課程。

(三)各系所電腦實習相關課程。

(四)本校各類電腦相關教學活動。

(五)校外單位借用。

九、電腦教室及 AI 教室電腦軟體之提供與安裝方式如下：

(一)資訊處僅提供當年度購有合法授權之軟體。

(二)本校課程開課教師如因上課之需要，需使用其他軟體時，由教師自行提供非測試版之合法授權軟體。所提供軟體之授權數量，應至少涵蓋電腦教室最大容納人數，並應於學期電腦課程排課調查期間，或當學期結束前，提出次學期之軟體使用聲明書、軟體授權書及軟體安裝媒體（USB 或光碟）。

(三)開課教師如對課程所需軟體或安裝版本有疑義，應於資訊處公告之軟體測試期間，至電腦教室進行軟體安裝及執行確認。學期開始後，基於電腦教室環境管理及作業時程考量，原則上不得臨時變更課程所需軟體或其版本。

十、電腦教室及 AI 教室租借申請程序如下：

(一)校內單位借用時，由借用單位自行上網查詢教室空堂，並至少於二週前至服務窗口系統提出申請，或提出服務申請單。

(二)校外人士、機關或團體借用時，由借用人提出申請，並至遲應於使用日前三天繳納相關費用，檢具繳費證明送資訊處核辦，逾期未繳費者取消使用申請。

十一、 電腦教室及 AI 教室使用規範如下：

(一)借用單位或借用人應遵守本校「資訊處電腦教室使用管理辦法」之規定。

(二)借用單位或借用人應負責維持教室秩序及環境清潔，並避免影響其他教室課程之進行。

(三)借用單位或借用人如有違反本要點或本校「資訊處電腦教室使用管理辦法」之規定，或有其他影響電腦教室正常管理、設備安全及資訊安全之不當行為，經資訊處認定情節重大者，得停止受理其電腦教室借用申請。

十二、 其他未盡事宜悉依本校相關規定辦理。

十三、 本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後公布實施。

秘書室 115.11.10 收

國立聯合大學行政會議提案單						115 年 11 月 06 日
提案案號	第 八 案					
提案單位	資訊處					
案　　由	「國立聯合大學資訊處資訊技術人員專業津貼及系統開發津貼加給規定」修正草案，提請審議。					
說　　明	一、 為因應數位校園之擴展與教學行政資訊系統開發維護需求，激勵並留住優秀資訊技術人才、深化資訊技術能力、鞏固校園資通訊服務核心，並鼓勵系統開發人員投入新系統開發及老舊系統改版重建，特擬具本規定修正草案。 二、 本次修正條文達二分之一以上，依規定採全案修正。重點包含：簡化專業加給等級（由五級調整為三級）並改採評等標準；新增系統開發津貼加給（適用範圍、四級加給標準、發放與驗收機制及審查小組組織等）。 三、 本案 115 年 11 月 06 日經資訊處「國立聯合大學資訊處資訊技術人員專業津貼及系統開發津貼加給規定」審核會議通過，會議記錄如附件二十三。 四、 修正草案對照表如附件二十四，修正後全文如附件二十五。					
建議辦法	提請行政會議及校務基金管理委員會審議，通過後公布實施。					
業務單位/主管用印	承辦人	技術員陳明慧	二級主管	教學推廣組組長蘇于庭	一級主管	資訊長沈俊宏
秘書室覆核用印	承辦人	行政助理員林緯璇	組長	綜合秘書組長劉俐君	主任秘書	副校長劉鳳錦
附　　註						

附件二十三

資訊處「國立聯合大學資訊處資訊技術人員專業津貼及系統開發津貼加給規定」審核會議紀錄

會議時間：中華民國 115 年 11 月 06 日(星期五) 15:00

會議地點：資訊處會議室

出席人員：資訊處沈俊宏資訊長、教學推廣組蘇于庭組長、校務資訊組溫育瑋組長、網路服務組梁詩婷組長

會議主席：沈俊宏資訊長　　紀錄：陳明慧

一、 主席報告（略）

二、 提案討論

第一案

案由：請審議「國立聯合大學資訊處資訊技術人員專業津貼及系統開發津貼加給規定」乙案。

說明：

一、 為因應數位校園之擴展與教學行政資訊系統開發維護需求，激勵並留住優秀資訊技術人才、深化資訊技術能力、鞏固校園資通訊服務核心，並鼓勵系統開發人員投入新系統開發及老舊系統改版重建，特擬具本規定修正草案。

建議辦法：本案通過後，提報校務基金管理委員會審查。

決 議：照案通過。

三、 臨時動議

四、 散會

國立聯合大學資訊處資訊技術人員專業津貼及系統開發津貼加給規定修正草案對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立聯合大學資訊處資訊技術人員專業津貼及系統開發津貼加給標準	國立聯合大學資訊處資訊技術人員專業津貼加給規定	配合本次增訂「系統開發津貼加給」相關規定，爰修正本規定名稱。

修正規定	現行規定	說明
一、為提升本校資訊服務品質及效率，鼓勵資訊技術人員精進專業能力，並激勵系統開發人員投入新系統開發及老舊系統改版重建工作，特依「國立聯合大學校務基金工作人員管理要點」第十點訂定本加給標準。	一、資訊處提供校務行政資訊系統、校園網路服務、電腦軟硬體建置與維護、支援教學研究與推廣教育訓練等相關業務。資訊技術人員攸關本校資訊服務品質、校園資訊環境及學校教學及行政資訊化的建置與推動，為因應數位校園的擴展與教學行政資訊系統開發維護的需求，激勵並留住優秀資訊技術人才、深化資訊技術能力、鞏固校園資通訊服務核心、提升資訊服務品質及效率，訂定資訊技術人員之專業津貼加給規定。	配合本次修正目的，精簡原規定之立法宗旨，並增列鼓勵新系統開發及老舊系統改版重建之目的。
二、本標準適用於本校資訊處從事資訊技術相關工作之人員，所定加給均於原有薪資之外另行支給，分為專業津貼加給（以下簡稱專業加給）及系統開發津貼加給（以下簡稱開發加給），其適用範圍及支給標準如下： （一）專業加給：工作人員因職務性質特殊、人才不易羅致或須具備專業證照等資格條件者，得依其專業能力及工作績效支給專業加給。專業加給分為 A、B、C 三	請參考本提案之附件四	明定適用對象及加給於原有薪資之外另行支給之原則，並將加給區分為專業加給及開發加給。專業加給由原五級調整為三級，另增訂開發加給四級及其支給標準。

修正規定	現行規定	說明
級，各級評定標準及加給金額依附表一規定辦理。 （二）開發加給：適用於新系統開發及符合規定之老舊系統改版重建案件，依開發規模及技術複雜程度分為小型、中型、大型及特大型四級，各級評定標準及加給金額依附表二規定辦理。		
三、專業加給之申請及審查程序如下： （一）申請人應填具「國立聯合大學資訊技術人員專業津貼加給申請表」，檢附當年度工作成果、績效及相關佐證資料，送資訊處內部考核委員會審議加給等級及金額。 （二）資訊處內部考核委員會由資訊處具考核資格之各級主管組成，並由資訊長擔任召集人。 （三）專業加給金額經簽請校長核定後，提送校務基金工作人員考核委員會審議。 （四）專業加給每次核准期間為一年。	三、申請專業津貼加給相關辦法 1.專業津貼加給是資訊處資訊類技術人員基本薪資之額外技術加給。 2.如具特殊貢獻績效者，得不受服務年資限制，以專案辦理核給專業津貼加給之審議。 3.申請流程：申請人填具「國立聯合大學資訊類技術人員專業津貼加給申請表」，並檢附相關證明文件（專業證照影本或參與業務相關課程證明）及考核資料，由資訊處內部考核委員會議確認申請資格後，即可辦理簽核。 4.資訊處內部考核委員會由資訊處具考核資格之各級主管組成，資訊長為委員會召集人。 5.資訊技術人員之專業津貼加給金額經簽核後，提校務基金工作人員考核委員會審議。 6.本規定經校務基金管理委	一、原第三點第六款移至第九點。 二、整併專業加給之申請及審查程序，明定應檢附之資料、資訊處內部考核委員會之組成、審議程序及核准期間，以簡化作業並明確規範。

修正規定	現行規定	說明
	員會核定後實施。	
四、開發加給適用於下列開發案件： （一）新系統開發：從無到有建置之資訊系統、網站、行動應用程式或其子系統。 （二）老舊系統改版重建：包含系統重構、平台遷移或整合，並符合下列條件之一者： 1.所使用之程式語言、框架、資料庫、作業系統或硬體設備已停止原廠安全性更新或支援。 2.存有無法修補之資安弱點，經資安檢測列為高風險。 3.系統架構無法與校內系統或資料交換介面整合，致業務流程須人工作業。 4.因法規、行政或業務流程變更或改善，須修改之範圍達全系統功能百分之三十以上。	（無）	本點新增。明定開發加給適用於新系統開發及符合特定條件之老舊系統改版重建案件，以明確適用範圍。
五、下列情形不適用開發加給： （一）日常維運、錯誤修正及小幅功能調整，或預估工作量未達二十人/天者。 （二）全案委外廠商開發者；部分委外者，僅就開發人員自行設計及開發之部分計算。	（無）	本點新增。明定日常維運、小幅功能調整、未達一定工作量、委外開發及一般套裝軟體導入等不適用開發加給之情形，避免適用範圍產生疑義。

修正規定	現行規定	說明
（三）套裝軟體之安裝、設定及一般導入，未涉及實質程式開發者。		
六、為辦理開發加給審查，資訊處設開發加給審查小組，其組成及審查方式如下： （一）審查小組由常設成員及專家組成。 （二）常設成員包括召集人、開發人員之直屬主管及系統使用單位之一級或二級主管。召集人由校長擔任或由校長指定副校長、主任秘書或資訊長擔任。 （三）中型以上開發案由資訊長推薦校內資訊相關專長之專任教師擔任專家，經召集人核准後參與審查，並得邀請校外專家。 （四）各級開發案之審查方式如下： 1.小型：採書面審查，由常設成員審查。 2.中型：採會議審查，由常設成員及至少專家一人組成。 3.大型：採會議審查，由常設成員及至少專家二人組成。 4.特大型：採會議審查，由常設成員及至少專家三人組	(無)	本點新增。明定開發加給審查小組之組成、各級開發案件之審查方式及會議決議門檻，以確保審查程序之公平性及專業性。

修正規定	現行規定	說明
成，並由校長或副校長擔任召集人。 （五）審查會議須有過半數之全體成員出席，並經出席成員過半數同意始得決議。		
七、開發加給申請、審查及開發管理如下： （一）開發加給每案由一位開發人員提出申請，並填具「國立聯合大學資訊技術人員系統開發津貼加給申請表」，檢附相關文件送開發加給審查小組審議。 （二）審查小組應於收件後十五個工作日內作成決議。經核定者，應載明開發案等級、加給金額、開發期間（含預定完成日）、驗收標準及至少二名驗收人員，作為日後驗收及核發依據。 （三）申請未獲核定者，得修正後重新提出申請。 （四）開發案符合附表二多個等級條件者，以最高等級為準；審查小組得依個案情形調整等級，並於核定結果載明理由。 （五）同一系統或高度關聯之開發需求，得因開發工作分工或大型以上專案之階段性開發，分案提出申請。審查小組得依各案開發內容、工作範圍及關聯程度，決定	（無）	本點新增。明定開發加給之申請、審查及開發管理程序，包括案件等級與金額之核定、分工開發及分案審查、開發期限與延期規定，以建立明確之審查及管理機制。

修正規定	現行規定	說明
合併或分案審查，並核定各案之加給等級及金額。 （六）開發人員未能於預定完成日完成並提出驗收申請者，應於期限屆滿前提出延期申請，經審查小組召集人同意後始得延期。延期以一次為限，且不得逾原開發期間之二分之一；逾預定完成日（含延期）未提出驗收申請者，原核定失效。		
八、開發加給驗收及核發如下： （一）系統開發完成後，開發人員應填具「國立聯合大學資訊技術人員系統開發津貼加給驗收申請表」申請驗收。驗收人員應於收受驗收申請表之日起十五個工作日內完成驗收。驗收未通過者，開發人員得於系統修正後再次申請驗收。 （二）原訂驗收人員因職務調動、出差、休假或其他因素無法執行驗收者，由資訊長推薦具相關系統開發或使用經驗者擔任驗收人員。 （三）驗收人員不得以未記載於申請表之規格或功能作為驗收不通過之理由。 （四）驗收通過者，其開發加給自驗收通過之次年一月起，分十二個月平均發放予	（無）	本點新增。明定開發成果之驗收程序、加給核發方式、開發中止及離職之處理、急案提前完成獎勵、避免重複獎勵、後續維護責任及經費來源。

修正規定	現行規定	說明
開發人員，無法整除之尾數併入最後一個月發放。 （五）因使用單位需求變更或校方決策而中止系統開發者，由審查小組召集人與開發人員協議加給核發金額；因開發人員因素中止者，不予發放。 （六）開發人員於驗收通過前離職者，不予發放；於驗收通過後、加給發放完畢前離職者，自離職之次月起停止發放。 （七）開發案經校長核定為急案者，其驗收申請日早於預定完成日（不含延期），且通過驗收者，依驗收申請日提前日數占核定開發期間之比例加發開發加給，以日曆日計算，最高以核定金額百分之五十為限，併同開發加給依第四款規定發放。 （八）同一系統開發成果不得重複支領校內其他性質相同之專案獎勵。 （九）開發人員應負責所開發系統驗收通過後之維護與管理，包括錯誤修正、資安弱點修補及配合作業環境之必要更新。 （十）開發加給由本校校務基金支應。		
九、本標準經行政會議及校	(無)	原第三點第六款移至第九

修正規定	現行規定	說明
務基金管理委員會通過後公布實施。		點，並配合本規定名稱及內容酌修施行程序之文字。

附件二十五

國立聯合大學資訊處資訊技術人員專業津貼及系統開發津貼加給標準

（修正草案）

104 年 11 月 18 日校務基金管理委員會核定通過

○ 年 ○ 月 ○ 日校務基金管理委員會修正通過（日期待定）

一、為提升本校資訊服務品質及效率，鼓勵資訊技術人員精進專業能力，並激勵系統開發人員投入新系統開發及老舊系統改版重建工作，特依「國立聯合大學校務基金工作人員管理要點」第十點訂定本加給標準。

二、本標準適用於本校資訊處從事資訊技術相關工作之人員，所定加給均於原有薪資之外另行支給，分為專業津貼加給（以下簡稱專業加給）及系統開發津貼加給（以下簡稱開發加給），其適用範圍及支給標準如下：

（一）專業加給：工作人員因職務性質特殊、人才不易羅致或須具備專業證照等資格條件者，得依其專業能力及工作績效支給專業加給。專業加給分為 A、B、C 三級，各級評定標準及加給金額依附表一規定辦理。

（二）開發加給：適用於新系統開發及符合規定之老舊系統改版重建案件，依開發規模及技術複雜程度分為小型、中型、大型及特大型四級，各級評定標準及加給金額依附表二規定辦理。

三、專業加給之申請及審查程序如下：

（一）申請人應填具「國立聯合大學資訊技術人員專業津貼加給申請表」，檢附當年度工作成果、績效及相關佐證資料，送資訊處內部考核委員會審議加給等級及金額。

（二）資訊處內部考核委員會由資訊處具考核資格之各級主管組成，並由資訊長擔任召集人。

（三）專業加給金額經簽請校長核定後，提送校務基金工作人員考核委員會審議。

（四）專業加給每次核准期間為一年。

四、開發加給適用於下列開發案件：

（一）新系統開發：從無到有建置之資訊系統、網站、行動應用程式或其子系統。

（二）老舊系統改版重建：包含系統重構、平台遷移或整合，並符合下列條件之一者：

1. 所使用之程式語言、框架、資料庫、作業系統或硬體設備已停止原廠安全性更新或支援。
2. 存有無法修補之資安弱點，經資安檢測列為高風險。
3. 系統架構無法與校內系統或資料交換介面整合，致業務流程須人工作業。

4. 因法規、行政或業務流程變更或改善，須修改之範圍達全系統功能百分之三十以上。

五、下列情形不適用開發加給：

（一）日常維運、錯誤修正及小幅功能調整，或預估工作量未達二十人/天者。

（二）全案委外廠商開發者；部分委外者，僅就開發人員自行設計及開發之部分計算。

（三）套裝軟體之安裝、設定及一般導入，未涉及實質程式開發者。

六、為辦理開發加給審查，資訊處設開發加給審查小組，其組成及審查方式如下：

（一）審查小組由常設成員及專家組成。

（二）常設成員包括召集人、開發人員之直屬主管及系統使用單位之一級或二級主管。召集人由校長擔任或由校長指定副校長、主任秘書或資訊長擔任。

（三）中型以上開發案由資訊長推薦校內資訊相關專長之專任教師擔任專家，經召集人核准後參與審查，並得邀請校外專家。

（四）各級開發案之審查方式如下：

1. 小型：採書面審查，由常設成員審查。
2. 中型：採會議審查，由常設成員及至少專家一人組成。
3. 大型：採會議審查，由常設成員及至少專家二人組成。
4. 特大型：採會議審查，由常設成員及至少專家三人組成，並由校長或副校長擔任召集人。

（五）審查會議須有過半數之全體成員出席，並經出席成員過半數同意始得決議

七、開發加給申請、審查及開發管理如下：

（一）開發加給每案由一位開發人員提出申請，並填具「國立聯合大學資訊技術人員系統開發津貼加給申請表」，檢附相關文件送開發加給審查小組審議。

（二）審查小組應於收件後十五個工作日內作成決議。經核定者，應載明開發案等級、加給金額、開發期間（含預定完成日）、驗收標準及至少二名驗收人員，作為日後驗收及核發依據。

（三）申請未獲核定者，得修正後重新提出申請。

（四）開發案符合附表二多個等級條件者，以最高等級為準；審查小組得依個案情形調整等級，並於核定結果載明理由。

（五）同一系統或高度關聯之開發需求，得因開發工作分工或大型以上專案之階段性開發，分案提出申請。審查小組得依各案開發內容、工作範圍及關聯程度，決定合併或分案審查，並核定各案之加給等級及金額。

（六）開發人員未能於預定完成日完成並提出驗收申請者，應於期限屆滿前提出延期申請，經審查小組召集人同意後始得延期。延期以一次為限，且不得逾原開發期間

之二分之一；逾預定完成日（含延期）未提出驗收申請者，原核定失效。

八、開發加給驗收及核發如下：

（一）系統開發完成後，開發人員應填具「國立聯合大學資訊技術人員系統開發津貼加給驗收申請表」申請驗收。驗收人員應於收受驗收申請表之日起十五個工作日內完成驗收。驗收未通過者，開發人員得於系統修正後再次申請驗收。

（二）原訂驗收人員因職務調動、出差、休假或其他因素無法執行驗收者，由資訊長推薦具相關系統開發或使用經驗者擔任驗收人員。

（三）驗收人員不得以未記載於申請表之規格或功能作為驗收不通過之理由。

（四）驗收通過者，其開發加給自驗收通過之次年一月起，分十二個月平均發放予開發人員，無法整除之尾數併入最後一個月發放。

（五）因使用單位需求變更或校方決策而中止系統開發者，由審查小組召集人與開發人員協議加給核發金額；因開發人員因素中止者，不予發放。

（六）開發人員於驗收通過前離職者，不予發放；於驗收通過後、加給發放完畢前離職者，自離職之次月起停止發放。

（七）開發案經校長核定為急案者，其驗收申請日早於預定完成日（不含延期），且通過驗收者，依驗收申請日提前日數占核定開發期間之比例加發開發加給，以日曆日計算，最高以核定金額百分之五十為限，併同開發加給依第四款規定發放。

（八）同一系統開發成果不得重複支領校內其他性質相同之專案獎勵。

（九）開發人員應負責所開發系統驗收通過後之維護與管理，包括錯誤修正、資安弱點修補及配合作業環境之必要更新。

（十）開發加給由本校校務基金支應。

九、本標準經行政會議及校務基金管理委員會通過後公布實施。

附表一：國立聯合大學資訊處資訊技術人員專業津貼加給標準表

等級	加給金額（每月）	評定標準
A 級	13,000 ~16,000 元	1. 規劃及執行全校性資訊專案或資訊服務架構。 2. 具備跨系統技術整合、資訊架構規劃、資通訊安全或新興技術研發等專業能力。 3. 能獨立分析及解決複雜資訊技術問題，並協調跨單位業務。
B 級	9,000 ~12,000 元	1. 主辦資訊系統開發、系統與網路管理、資訊安全或其他專案性業務。 2. 具備資訊專業技術及獨立分析、規劃與解決問題之能力。 3. 能獨立執行專案或創新業務，並協調相關單位。
C 級	5,000 ~ 8,000 元	1. 執行資訊系統維護、軟硬體管理、網路管理、資訊安全或其他資訊技術業務。 2. 具備執行職務所需之資訊專業知識及技術能力。 3. 能依業務需求獨立完成所負責之工作。

附註：

1. 各級專業加給之評定，應依申請人實際工作職掌、業務責任範圍、專業技術能力及工作成果與績效等事項綜合審酌。
2. 申請人應檢附足資證明其工作內容及執行成果之相關資料，例如業務職掌分工表、專案計畫、系統設計文件、維護管理紀錄、問題改善報告或其他具體工作成果，作為評定依據。
3. 專業證照、專業訓練或其他技術能力證明得列為評定參考資料，非屬必要條件。

附表二：國立聯合大學資訊處資訊技術人員系統開發津貼加給標準表

等級	加給金額（元）	評定標準（符合任一項條件即可）	預估工作量（參考）
小型	20,000	1. 單一業務之資料維護、查詢或報表系統。 2. 線上報名、填報或申請系統，具後臺管理功能。 3. 以資料維護、查詢、報表或資訊展示為主要功能。	20－40 人/天
中型	60,000	1. 涉及多個單位，或全校單一身分類別（教師、學生、職員、考生或外籍生），具線上申辦、承辦處理及進度查詢功能。 2. 具送件、審核、退回補正及歷程紀錄之簽核流程。 3. 與二個以上既有校內系統介接，涉及業務資料交換及檢核（例如：單一登入、資料交換）。 4. 具資格審查、費用計算或名額分配等業務規則處理，並提供例外處理及結果覆核。	41－120 人/天
大型	100,000	1. 全校多身分類別或跨校使用之整合系統。 2. 處理績效、成績、財務、健康等敏感資料，具規則計算或勾稽、審核及稽核紀錄；或具金流交易、異常處理及自動對帳功能。 3. 復原時間目標（RTO）24 小時以內，且處理案件包含備援架構建置、自動復原或故障切換功能之開發。 4. 整併二個以上舊系統，完成主要功能整合、資料轉換及新舊系統切換（遷移資料逾 10 萬筆）。 5. 整合三個以上既有系統，具跨系統資料更新或流程連動及異常處理。 6. 採用新興技術（例如 AI/大型語言模型、混合式架構），經審查小組認定。	121－300 人/天

等級	加給金額（元）	評定標準 （符合任一項條件即可）	預估工作量（參考）
特大型	150,000－300,000	1. 全校核心行政或業務系統（例如校務行政、教務、學務、人事、會計）之整體新建或重建。	301 人/天(含)以上

附註：特大型開發案之加給金額，由審查小組議定，報請校長核定。

附件一、國立聯合大學資訊技術人員專業津貼加給申請表

一、基本資料

申請日期	
到職日	
申請人	姓名： 職稱：
直屬主管（核章）	

＊請自行檢附相關資料。

以下由資訊處內部考核委員會填寫

二、考核結果

考核結果	□ A 級(13,000-16,000) □ B 級(9,000-12,000) □ C 級(5,000-8,000)
加給金額	
備註	
資訊長（核章）	

附件二、國立聯合大學資訊技術人員系統開發津貼加給申請表

一、基本資料

申請日期	年　　月　　日
申請人	姓名：　　職稱：
直屬主管	姓名：　　職稱：
系統使用單位	單位：　　聯絡人：　　分機：
案名	
開發目標簡述	
類別	☐ 新系統開發 ☐ 老舊系統改版重建，適用條件（可複選）：☐ 停止原廠支援　☐ 無法修補之高風險弱點　☐ 無法與校內系統整合　☐ 修改範圍達百分之三十以上
開發期間	自　　年　　月　　日至　　年　　月　　日（預定完成日）止；
自評工作量	預估　　人/天
預計使用年限	年
申請等級	☐ 小型　☐ 中型　☐ 大型　☐ 特大型 符合之評定標準及本案對應功能：

其他 （適用者勾選）	☐ 分工開發，本案分工範圍： ☐ 分期辦理，分期說明： ☐ 急案，儘速完成之理由： ☐ 涉及個人資料，個資類別：

二、驗收標準（核定後作為驗收依據）

「國立聯合大學資訊技術人員系統開發津貼加給驗收申請表」所列共同驗收項目，均適用於各開發案件，無須重複填列。申請人應逐項列明本案可客觀判定是否通過之驗收條件；「驗收結果」欄於驗收時由驗收人員填寫。

編號	驗收項目	通過條件	驗收結果
範例	線上申請送件	填妥必填欄位後可送件，系統產生案號並寄送通知信	☐ 通過 ☐ 不通過
1			☐ 通過 ☐ 不通過
2			☐ 通過 ☐ 不通過
3			☐ 通過 ☐ 不通過

三、檢附文件

編號	文件	申請人勾選	初審確認
1	系統需求說明（含功能清單及效能指標）	☐	☐
2	系統架構規劃（程式語言、框架、資料庫及部署環境）	☐	☐
3	開發時程規劃	☐	☐

4	【改版案】現況評估、資料遷移及舊系統退場計畫	□	□
5	【涉及個資】個資盤點及保護措施	□	□

四、聲明及簽核

本人聲明所填內容及檢附資料均屬實；本案非全案委外開發，未重複支領校內其他性質相同之專案獎勵，未不當拆分申請，並負責所開發系統之後續維護與管理。

申請人	申請人之二級主管	申請人之一級主管	系統使用單位一級或二級主管
日期：	日期：	日期：	日期：

五、審查結果（由審查小組填寫）

收件及審查	收件日期：　　年　　月　　日； ☐ 書面審查 ☐ 會議審查（　　年　　月　　日）
決議	☐ 核定　☐ 不予核定，理由：
核定內容	等級：☐ 小型　☐ 中型　☐ 大型　☐ 特大型 金額：新臺幣　　元 急案：☐ 否　☐ 是（經校長核定） 開發期間及驗收標準：☐ 依申請書　☐ 修正如備註
驗收人員	（至少二名） 1.　　2.　　3.
備註	（等級調整理由、開發期間或驗收標準之修正等）
召集人簽章	日期：
校長核定 （特大型或急案）	日期：

附件三、國立聯合大學資訊技術人員系統開發津貼加給驗收申請表

請檢附核定之申請表（含審查結果）。

一、驗收申請

案名	
申請人	姓名：　　簽章：
驗收申請日	年　　月　　日
系統網址	
原始碼庫位置	（含驗收版本標記）

二、共同驗收項目（申請人檢附佐證，驗收人員勾選）

項目	通過條件	符合
上線試行	已於正式環境上線，並經系統使用單位試行。	☐ 符合
資安檢測	弱點掃描、原始碼安全檢測及相依元件檢查，均無未修補之高風險以上問題（附報告）。	☐ 符合
存取安全	原始碼及設定檔未寫入密碼、金鑰；使用加密連線；密碼以雜湊方式儲存；已移除測試及預設帳號。	☐ 符合
操作紀錄	保存登入、重要操作及資料異動紀錄。	☐ 符合
原始碼庫	完整原始碼已提交至校內版本控制系統，並標記驗收版本。	☐ 符合
文件	已提供使用手冊、維運手冊及系統開發文件。	☐ 符合
備份	已建立定期備份，並完成還原測試。	☐ 符合

改版案	資料遷移驗證完成，舊系統已依退場計畫處理。	☐ 符合 ☐ 不適用
個人資料	個資保護措施已落實。	☐ 符合 ☐ 不適用

三、本案驗收項目：依該案申請表第二項逐項驗收，並於該表「驗收結果」欄註記。

四、驗收結果

結果	☐ 通過　☐ 不通過，未通過項目及理由：
驗收人員 簽名	1.　　2.　　3. 日期：
急案加發	☐ 不適用 ☐ 提前_____日 ÷ 開發期間_____日，加發新臺幣_____元

附件四

級數	職責程度	知能條件	專業津貼加給金額
5A級	1. 規劃及統籌執行全校性專案業務。 2. 綜合運用各項資訊技術進行資訊服務架構規劃、災難復原及備援計畫之規劃執行、擬定各項資訊管理政策或研發新興資訊技術，以專業技能暨卓越之經驗，獨立判斷與領導，規劃涉及全校性之實用性、創造性、發明性計畫或設計、研究業務。	1. 任本校工作人員第五職級且十一薪級以上者，職級及薪級由人事室認定之。 2. 具優良之專業技術與知識，可全面性規劃並統籌執行全校性專案業務者。(成效量化分數由直屬主管評定之) 3. 專業技術表現具具體成效及貢獻者。(成效量化分數由直屬主管評定之) 4. 負責進取，主動積極，服務熱忱深獲同僚及主管肯定，足堪表率者。(成效量化分數由直屬主管評定之) 5. 具優良之領導能力與溝通協調能力。(成效量化分數由直屬主管評定之) 6. 獲所服務之業務權責單位高度肯定者。(成效量化分數由業務權責單位評定之)	15,000 元
5B級	1. 在重點監督下，運用專業之學識經驗獨立判斷、處理各項專業事務。 2. 負責主辦資訊系統導入、系統分析設計與維護、系統與網路監控及管理、專業多媒體設計、資訊安全管理風險控管或新興資訊技術等專案性業務或研發創新業務。	1. 任本校工作人員第五職級且一薪級以上者。 2. 具有資訊專業技術與知識，可規劃辦理專案或創新業務者。(成效量化分數由直屬主管評定之)。 3. 專業技術表現具體成效及貢獻者。(成效量化分數由直屬主管評定之) 4. 負責進取，主動積極，服務熱忱深獲同僚及主管肯定，足堪表率者。(成效量化分數由直屬主管評定之) 5. 具優良之溝通協調能力。(成	12,000 元

		效量化分數由直屬主管評定之) 6. 獲所服務之業務權責單位高度肯定者。(成效量化分數由業務權責單位評定之)	
4A級	1. 在重點監督下，運用專業之學識經驗獨立判斷、處理各項專業事務。 2. 負責軟硬體測試、軟硬體安裝設定、系統開發與維護、網路管理與設定、網路與系統安全維護、網頁設計與實現或新興資訊技術等綜合性業務之執行。	1. 任本校工作人員第四職級且十一薪級以上者。 2. 具有良好的資訊專業技術與知識、可獨立工作之能力者(成效量化分數由直屬主管評定之)。 3. 專業技術表現具具體成效者。(成效量化分數由直屬主管評定之) 4. 負責進取，主動積極，並具協助同僚之熱忱，獲同僚及主管肯定者。(成效量化分數由直屬主管評定之) 5. 具良好之溝通協調能力。(成效量化分數由直屬主管評定之) 6. 獲所服務之業務權責單位正面評價者。(成效量化分數由業務權責單位評定之)	9,000 元
4B級	1. 在一般監督下，運用專業之學識經驗獨立判斷、處理各項專業事務。 2. 負責軟硬體測試、軟硬體安裝設定、系統開發與維護、網路管理與設定、網路與系統安全維護、網頁設計與實現或新興資訊技術等綜合性業務之執行。	1. 任本校工作人員第四職級且六薪級以上者。 2. 具有基本的資訊專業技術與知識、可獨立工作之能力者。(成效量化分數由直屬主管評定之) 3. 專業技術表現具具體成效者。(成效量化分數由直屬主管評定之) 4. 負責進取，並具協助同僚之熱忱，獲同僚及主管肯定者。(成效量化分數由直屬主管評定之) 5. 具良好之溝通協調能力。(成	7,000 元

		效量化分數由業務權責單位評定之)	
4C級	1. 在一般監督下，運用專業之學識經驗能於合理期程處理各項專業事務。 2. 負責軟硬體測試、軟硬體安裝設定、系統開發與維護、網路管理與設定、網路與系統安全維護、網頁設計與實現等綜合性業務之執行。	1. 任本校工作人員第四職級且一薪級以上者。 2. 具有基本的資訊專業技術與知識、具獨立工作能力者。(成效量化分數由直屬主管評定之) 3. 負責進取，獲同僚及主管肯定者。(成效量化分數由直屬主管評定之) 4. 具良好之溝通協調能力。(成效量化分數由業務權責單位評定之)	5,000 元