

國立聯合大學第 138 次行政會議議程



會議時間：中華民國 109 年 4 月 14 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：蔡東湖校長

紀錄：

壹、宣布開會(下午□時)

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、宣讀上次會議決議事項及執行情形

第一案

提案單位：教務處

案由：本校 109 學年度行事曆，提請審議。

決議：照案通過。

執行情形：已發函報部。

第二案

提案單位：人事室

案由：國立聯合大學組織規程第 6 條及第 18 條修正草案，提請討論。

決議：照案通過。

執行情形：由於 109 年 3 月 25 日校務會議未能審議，待 109 年 6 月 17 日校務會議通過後，報請教育部核定後實施。

第三案

提案單位：人事室

案由：國立聯合大學職員職務輪調實施要點第 6 點及第 7 點修正草案，提請討論。

決議：照案通過。

執行情形：已公告於人事室網站人事法規欄。

第四案

提案單位：研究發展處

案由：「國立聯合大學自我評鑑實施辦法」部分條文修正草案，提請審議。

決議：照案通過。

執行情形：本案業於 109 年 3 月 17 日以聯合研字第 1090400105 號函轉各單位周知。

第五案

提案單位：研究發展處

案由：「國立聯合大學自我評鑑相關運作組織設置要點」第 3 點、第 6 點及第 9 點修正草案，提請審議。

決議：照案通過。

執行情形：本案業於 109 年 3 月 17 日以聯合研字第 1090400105 號函轉各單位周知。

第六案 **提案單位：研究發展處**

案 由：「國立聯合大學系所及學位學程自我評鑑作業要點」第4點、第5點及第7點修正草案，提請審議。

決 議：照案通過。

執行情形：本案業於109年3月17日以聯合研字第1090400105號函轉各單位周知。

第七案 **提案單位：研究發展處**

案 由：「國立聯合大學自我評鑑結果管考獎懲作業要點」修正草案，提請審議。

決 議：照案通過。

執行情形：本案業於109年3月17日以聯合研字第1090400105號函轉各單位周知。

第八案 **提案單位：研究發展處**

案 由：「國立聯合大學國際交換學生作業要點」部分規定修正草案，提請討論。

決 議：照案通過。

執行情形：已公布至研究發展處網頁。

第九案 **提案單位：體育室**

案 由：本校「蓮荷水世界使用管理辦法」第3條、第7條及第10條修正草案，提請討論。

決 議：照案通過，並依體育室建議蓮荷水世界配合本校運動場館閉館，修正後之管理辦法實施日期視疫情另定之。

執行情形：配合疫情持續影響，現為閉館狀態，視疫情狀況另定公告實施日期。

第十案 **提案單位：教務處**

案 由：訂定「國立聯合大學因應嚴重特殊傳染性肺炎(武漢肺炎)疫情停課補課及復課原則」，提請審議。

決 議：修正後通過。

執行情形：已提送本校防疫小組高淑芳組長彙報並公告。

伍、提案討論

第一案 **提案單位：教務處**

案 由：本校辦理各項招生工作經費分配及工作津貼支給標準部分規定修正案，提請討論。

說 明：

- 一、依據 108 年 5 月 23 日本校稽核人員要求(附件一)：應依教育部 105 年 11 月 1 日臺教人(四)字第 1050143327 號函辦理，說明「公立大專校院辦理各項試務工作酬勞支給要點」中，第 2 點第 5 項規定：各校自行訂定之各項招生考試試務人員工作酬勞之支給項目及基準，…；其支給情形，應提送稽核人員或稽核單位稽核」，爰修正本標準備註第 2 點。
- 二、部分修正條文對照表(附件二)及修正後全文如附件三。
- 三、本案業於 109 年 3 月 24 日 108 學年度第 2 學期第 2 次行政主管會議通過，並依程序提行政會議審議。

決 議：

第二案

提案單位：共同教育委員會

案 由：國立聯合大學補助學生參加英語能力檢測報名費實施要點部分規定修正草案，提請討論。

說 明：

- 一、為因應英語能力測驗報名費逐年修改而修正法規。
- 二、修正條文對照表如附件四。
- 三、修正後全文如附件五。

決 議：

第三案

提案單位：人事室

案 由：國立聯合大學校務基金工作人員管理要點第 9 點附表修正草案，提請討論。

說 明：

- 一、基本工資調整業經勞動部 108 年 8 月 19 日以勞動條 2 字第 1080130910 號公告發布，自 109 年 1 月 1 日起，每月基本工資調整為 23,800 元，爰修正本校校務基金工作人員報酬標準表第一級薪資 23,815 元。並參酌本校計畫專任助理薪資標準表 C 級(學士級助理)第一級薪資 31,620 元，爰修正本校校務基金工作人員報酬標準表第四職級第一級薪資 31,295 元。

- 二、經 109 年 3 月 24 日本校 108 學年度第 2 學期第 2 次行政主管會議決議，現職第四職級校務基金工作人員未達 31,295 月薪資者，自修正後以確定生效日起調整到 251 薪點，第一級薪資 31,295 元。
- 三、檢附本校校務基金工作人員報酬標準表修正草案對照表如附件六。
- 四、檢附本校校務基金工作人員管理要點修正後全文如附件七。
- 五、檢附本校計畫專任助理薪資標準表如附件八。
- 決議：

第四案

提案單位：主計室

- 案由：國立聯合大學設備預算執行考核辦法第 5 條修正草案，提請審議。
- 說明：
- 一、為利各單位能於暑假期間作整體設備預算考量，擬修正本校「國立聯合大學設備預算執行考核辦法」(附件九)第 5 條之考核月份。
- 二、修正對照表如附件十。
- 三、修正後「國立聯合大學設備預算執行考核辦法」如附件十一。
- 決議：

第五案

提案單位：人事室

- 案由：「國立聯合大學約聘教師契約書」內容修正案，提請討論。
- 說明：
- 一、依據教育部 108 年 12 月 24 日臺教學(三)字第 1080162495F 號函辦理。
- 二、配合「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」修正發布於 108 年 12 月 24 日，將上開準則第 7 條、第 8 條增列第 13 點。
- 三、檢附本校約聘教師契約書修正內容對照表如附件十二及修正後全文如附件十三。
- 決議：

陸、臨時動議

柒、散會(下午□時□分)

國立聯合大學行政會議提案單		109 年 3 月 30 日		秘書室 109.3.30 收		
提案案號	第一案					
提案單位	教務處					
案由	本校辦理各項招生工作經費分配及工作津貼支給標準部分規定修正案，提請討論。					
說明	<p>一、依據 108 年 5 月 23 日本校稽核人員要求(附件一):應依教育部 105 年 11 月 1 日臺教人(四)字第 1050143327 號函辦理，說明「公立大專校院辦理各項試務工作酬勞支給要點」中，第 2 點第 5 項規定：各校自行訂定之各項招生考試試務人員工作酬勞之支給項目及基準，…;其支給情形，應提送稽核人員或稽核單位稽核」，爰修正本標準備註第 2 點。</p> <p>二、部分修正條文對照表(附件二)及修正後全文如(附件三)</p> <p>三、本案業於 109 年 3 月 24 日 108 學年度第 2 學期第 2 次行政主管會議通過，並依程序提行政會議審議。</p>					
建議辦法						
業務單位/ 主管用印	承辦人	行政助理員 林緯璇 03300749	二級 主管	綜合業務組 組長 陳立芬 03301010	一級 主管	教務長黃素貞 03301030
法規審查 意見						
附註						

國立聯合大學
稽核工作底稿

受稽核單位：教務處綜合業務組 底稿編號：1082001 頁次：1 /						
稽核時間：108 年 5 月 23 日		撰寫稽核報告時間：				
稽核項目	敬 述	符 合 規 定	小 缺 失	主 要 缺 失	重 要 缺 失	備註(備件)
107 學年度招生考試作業	<p>1.各項招生簡章是否依大學法第24條規定就招生(包括考試)方式、名額、考生身分認定、利益迴避、成績覆查、考生申訴處理程序及其他應遵行事項之規定妥擬訂，報教育即核定後實施。</p> <p>稽核結果：符合規定。</p> <p>2.各項招生考試以同等學力資格報名者，其是否符合入學大學同等學力認定標準？</p> <p>稽核結果： 經查該客傷所 3 位學生，學號 M0755002、M0755003、M0755014，土木所 1 位學生學號 M0715009，資工所 1 位學生學號 M0724005 及能源所 1 位學生學號 M0710001 等 6 位同學以同等學力報考，資格符合。</p> <p>3.查核 107 碩士班甄試生及英韓學生備取時間是否依規定不超過第二學期開學日。</p> <p>稽核結果：符合規定。</p>	√	√			

「國立聯合大學辦理各項招生工作經費分配及工作津貼支給標準」
部份修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>備註</p> <p>2.本表為最高支付標準，各項招生經費依上項支給標準支付，或依報名實際收入進行適度調降。如超過「公立大專校院辦理各項試務工作酬勞支給要點」規定之金額部分，依等比例調整。<u>其支給情形，並提送稽核人員或稽核單位稽核。</u></p>	<p>備註</p> <p>2.本表為最高支付標準，各項招生經費依上項支給標準支付，或依報名實際收入進行適度調降。如超過「公立大專校院辦理各項試務工作酬勞支給要點」規定之金額部分，依等比例調整。</p>	<p>依教育部「公立大專校院辦理各項試務工作酬勞支給要點」規定，爰增修備註第2點</p>

國立聯合大學辦理各項招生工作經費分配及工作津貼支給標準(修正後全文)

95.5.9 第 26 次行政會議通過
96.2.27 第 32 次行政會議修正通過
97.11.18 第 47 次行政會議通過
101.2.21 第 73 次行政會議通過
101.4.24 第 74 次行政會議通過
106.11.7 第 118 次行政會議通過

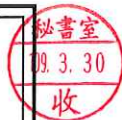
項 目	工作內容	支付標準	備 註
報名作業	1. 通訊(網路)報名作業	900 元/日人	
	2. 報名郵件收發處理費	5 元/件	
	3. 報名資料整理、登錄、核校、統計及複核等作業	900 元/日人	
	4. 審查報名資格作業	20 元/考生	
	5. 印製及核發准考證	900 元/日人	
	6. 印製、寄發甄試須知及甄試通知	900 元/日人	
命印題作業	1. 命(審)題(含參考答案)	2,500 元/科目	
	2. 印製試題卷	900 元/日人	
	3. 製作試題卷袋、彌封試卷等	900 元/日人	
	4. 印製答案卷	依報名人數編列	
	5. 保管試題卷	1,500 元/日人	
	6. 闈長	3,000 元/日人	
閱卷作業	1. 閱卷費	50 元/份	
	2. 保管試卷	1,500 元/日人	
	3. 閱卷事務性工作費	900 元/日人	
試務作業	1. 各組試務行政工作前置準備、後續及相關試務改進規畫等事宜。	1. 900 元/人日 2. 各項目工作及人員得依實際工作狀況編列及調整。	
	2. 試場清潔及整理(考試前、後)	200 元/每間教室	
	3. 試務座談講習費	100 元/人	餐飲
	4. 試場佈置	試務人員 900/人，工讀生 450/人或每小時依現行基本工資支給。	工讀生工讀時數若超過 450 時，應依實際工讀時數支付。
	5. 考試日工作費		
	(1)主任委員	5,000 元	視實際節次調整
	(2)總幹事	4,000 元	視實際節次調整
	(3)監試人員	800 元~900 元/節	視實際節次調整
	(4)試務人員	800 元~900 元/節	視實際節次調整
	(5)工讀生	900 元/日人或每小時依現行基本工資支給。	工讀生工讀時數若超過 900 時，應依實際工讀時數支付。
	(6)警衛	1,000 元/日人	

項 目	工作內容	支付標準	備 註
試務作業	6. 甄試(學系)	書審及面試委員以三人為原則	
	(1)書面		
	資料審查	210 元/考生	
	綜合性事務	5 人為基數 1,000 元, 每增考生一人增 30 元。	
	(2)面試：		
	面試	240 元/考生	
	綜合性事務	5 人為基數 1,000 元, 每增考生一人增 30 元。	
	(3)筆試	命題、閱卷、監試工作費同命印題、閱卷作業	
	7. 雜支及其他工作	90 元/考生	
成績作業	1. 成績核計、登錄、校核	900 元/每日人	
	2. 印製、寄發成績單及錄取通知單	900 元/每日人	
	3. 成績複查	900 元/每日人	
	4. 成績、榜單公告	900 元/每日人	
	5. 保管試卷	1,500 元/每日人	
登記分發作業	處理考生登記、分發及報到業務	900~1,500 元/日	於例假日及放假日
經常性工作	1. 行政主管	依報考人數編列及調整	
	2. 各系工作人員	10 人為基數 1,500 元, 每增考生 1 人增 80 元	
	3. 行政支援人員	依報考人數實際工作狀況編列及調整	
其它	1. 雜支、文具及其他工作	本項目以實際報名收入之 5%為原則	
	2. 郵政劃撥手續費及郵資等	按實際郵費核銷	
	3. 其他相關費用		

備註

1. 依據行政院 105 年 5 月 30 日院授人給字第 1050043329 號函核定「公立大專校院辦理各項試務工作酬勞支給要點」及教育部 105 年 11 月 1 日臺教人(四)字第 1050143327 號函編列。
2. 本表為最高支付標準，各項招生經費依上項支給標準支付，或依報名實際收入進行適度調整。如超過「公立大專校院辦理各項試務工作酬勞支給要點」規定之金額部分，依等比例調整。其支給情形，並提送稽核人員或稽核單位稽核。
3. 各項招生考試收入之運用，應以收支平衡為原則；其用於支給試務人員工作酬勞之總額，不得超過其收入總額之百分之五十。但命題、閱卷、審查、面試、入闈及監考酬勞之支給，不在此限。
4. 各項招生考試試務人員工作酬勞之支給，每月支給總額不得超過其月支薪給總額之百分之二十。但命題、閱卷酬勞之支給，不在此限。本款月支薪給總額，指本薪（年功薪）及專業加給（學術研究加給）二項合計數，主管人員另加計主管職務加給一項。

國立聯合大學行政會議提案單				109 年 3 月 27 日	
提案案號	第 二 案				
提案單位	共同教育委員會				
案 由	國立聯合大學補助學生參加英語能力檢測報名費實施要點部分修正草案，提請討論。				
說 明	一、 為因應英語能力測驗報名費逐年修改而修正法規。 二、 修正條文對照表如附件四。 三、 修正後全文如附件五。				
建議辦法					
業務單位/ 主管用印	承辦人	劉清玉	二級 主管	一級 主管	共同教育委員會 主任委員張陳基
法規審查 意見					
附 註					



國立聯合大學補助學生參加英語能力檢測報名費實施要點

部分規定修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
二、本要點適用對象為99學年以後入學之日間部一年級及管理學院日間部二、三年級，有繳交語言實習費之學生。	二、本要點適用對象為99學年以後入學之日間部一年級、 <u>進修部應用外語學系一至四年級</u> 及管理學院日間部二、三年級，有繳交語言實習費之學生。	一、本校目前已停招進修部應用外語學系學生，故刪除。
三、補助項目為國內外各知名機構所辦之全國性檢測，包括： （一）多益測驗（TOEIC） （二）語言訓練測驗中心之全民英檢（GEPT） （三）托福紙筆測驗（TOEFL ITP） （四）美國教育測驗服務社之新制托福測驗（TOEFL iBT） （五）英國劍橋大學英語能力認證中心、英國文化協會及澳洲大學聯盟之雅思測驗（IELTS） （六）語言訓練測驗中心之外語能力測驗（FLPT-English） （七）英國劍橋大學英語能力認證中心之劍橋大學英語能力認證分級測驗（CMS） （八）全民中文能力檢定（CWT）等。 <u>（九）大學校院英語能力測驗（CSEPT）。</u>	三、補助項目為國內外各知名機構所辦之全國性檢測，包括： （一）多益測驗（TOEIC） （二）語言訓練測驗中心之全民英檢（GEPT） （三）托福紙筆測驗（TOEFL ITP） （四）美國教育測驗服務社之新制托福測驗（TOEFL iBT） （五）英國劍橋大學英語能力認證中心、英國文化協會及澳洲大學聯盟之雅思測驗（IELTS） （六）語言訓練測驗中心之外語能力測驗（FLPT-English） （七）英國劍橋大學英語能力認證中心之劍橋大學英語能力認證分級測驗（CMS） （八）全民中文能力檢定（CWT）等。	二、新增補助英檢測驗項目。

修正規定	現行規定	說明
四、 <u>補助資格：各系大一學生於就讀一年級時完成第三點所列之任一測驗者，可申請補助一次；管理學院日間部於就讀二至四年級時完成第三點所列之任一測驗者，則可再申請補助一次(第三點所列之測驗成績單則不可重複申請補助)。</u>	四、補助期間：99 學年以後入學之新生在一年級完成初試考試者；複試在就學期間內完成者。 應用外語學系及管理學院日間部學生於二至四年級在學期間，完成第三點所列之測驗者。應用外語學系及管理學院日間部二至四年級學生補助第三點所列之測驗一次。	三、將補助期間改為補助資格，並明訂各系於就讀期間可申請補助資格。
五、 <u>補助金額：新臺幣1,100元為上限，若報名費低於此金額，依實際金額補助。</u>	五、補助金額：全民英檢初試、複試報名費各一次（已持有中級英檢證書，補助中高級報名費）。 若欲報考其它英檢考試，補助金額以 GEPT 中級複試報名金額為上限。	四、因各項英語能力檢測報名費變更，故明訂補助金額。
七、申請方式：請填寫「收據」（附件一），並檢附測驗單位核發之收據及出席證明、學生證正反面影本、身分證正反面影本及本人金融存摺封面影本至語文中心申請。	七、申請方式： <u>（一）於本校全民英檢團體報名時間，繳交英檢報名表、兩吋相片及身分證正面影本或汽機車駕照影本至自學教室報名。（二）個別報名請填寫「收據」（附件一），並檢附測驗單位核發之收據及出席證明、學生證正反面影本、身分證正反面影本及本人金融存摺封面影本至語文中心申請。</u>	五、本校目前已無全民英檢團體報名，故刪除。
八、 <u>申請時間：每學期一次，第一學期開放申請時間10月1日至10月31日止，第二學期開放申請時間4月1日至4月30日止。</u> 請備齊上述資料送達語文中心申請，資料不齊者，不予補助。	八、申請時間：每學年受理學生申請二次，分別於四月底及十月底截止，請備齊上述資料送達語文中心申請，資料不齊者，不予補助。	六、將申請時間明定為四月及十月收件。

國立聯合大學補助學生參加英語能力檢測報名費實施要點修正後全文

99.12.22 語文中心中心務會議通過
100.03.01 共同教育委員會會議修正通過
100.03.08 第 65 次行政會議修正通過
102.09.04 語文中心中心務會議通過
102.10.02 共同教育委員會會議修正通過
102.10.15 第 86 次行政會議修正通過
109.02.26 語文中心中心務會議修正通過
109.03.26 共同教育委員會會議修正通過

- 一、為落實外語教學成效，鼓勵學生參加英文檢定考試，提高英檢通過率，訂定本要點。
- 二、本要點適用對象為99學年以後入學之日間部一年級及管理學院日間部二、三年級，有繳交語言實習費之學生。
- 三、補助項目為國內外各知名機構所辦之全國性檢測，包括：
 - (一) 多益測驗 (TOEIC)
 - (二) 語言訓練測驗中心之全民英檢 (GEPT)
 - (三) 托福紙筆測驗 (TOEFL ITP)
 - (四) 美國教育測驗服務社之新制托福測驗 (TOEFL iBT)
 - (五) 英國劍橋大學英語能力認證中心、英國文化協會及澳洲大學聯盟之雅思測驗 (IELTS)
 - (六) 語言訓練測驗中心之外語能力測驗 (FLPT-English)
 - (七) 英國劍橋大學英語能力認證中心之劍橋大學英語能力認證分級測驗 (CMS)
 - (八) 全民中文能力檢定 (CWT) 等。
 - (九) 大學校院英語能力測驗 (CSEPT)。
- 四、補助資格：各系大一學生於就讀一年級時完成第三點所列之任一測驗者，可申請補助一次；管理學院日間部於就讀二至四年級時完成第三點所列之任一測驗者，則可再申請補助一次(第三點所列之測驗成績單則不可重複申請補助)。
- 五、補助金額：新臺幣 1,100 元為上限，若報名費低於此金額，依實際金額補助。
- 六、經費來源：語言實習費項下經費支應。
- 七、申請方式：

請填寫「收據」(附件一)，並檢附測驗單位核發之收據及出席證明、學生證正反面影本、身分證正反面影本及本人金融存摺封面影本至語文中心申請。
- 八、申請時間：每學期一次，第一學期開放申請時間10月1日至10月31日止，第二學期開放申請時間4月1日至4月30日止。請備齊上述資料送達語文中心申請，資料不齊者，不予補助。
- 九、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後實施。

秘書室
109.3.31
收

國立聯合大學行政會議提案單		109 年 3 月 31 日	
提案案號	第三案		
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 9 點附表修正草案，提請討論。		
說明	<p>一、基本工資調整業經勞動部 108 年 8 月 19 日以勞動條 2 字第 1080130910 號公告發布，自 109 年 1 月 1 日起，每月基本工資調整為 23,800 元，爰修正本校校務基金工作人員報酬標準表第一級薪資 23,815 元。並參酌本校計畫專任助理薪資標準表 C 級(學士級助理)第一級薪資 31,620 元，爰修正本校校務基金工作人員報酬標準表第四職級第一級薪資 31,295 元。</p> <p>二、經 109 年 3 月 24 日本校 108 學年度第 2 學期第 2 次行政主管會議決議，現職第四職級校務基金工作人員未達 31,295 月薪資者，調整到 251 薪點，第一級薪資 31,295 元。</p> <p>三、檢附本校校務基金工作人員報酬標準表修正草案對照表如附件六。</p> <p>四、檢附本校校務基金工作人員管理要點修正後全文如附件七。</p> <p>五、檢附本校計畫專任助理薪資標準表如附件八。</p>		
建議辦法	提相關會議通過後實施。		
業務單位/ 主管用印	承辦人 組員江昇葵 03310930	二級 主管	一級 主管 人事室王鳳蘭 03311000
法規審查 意見			

修

正

規

定

新

點月支數額薪

級備

註

378
371
364
358
353
348
343
338
333
328
323
318
308
303
298
293
288
284
275
270
265
260
256
251
247
242
238
233
229
224
220
217
214
211
207
204
201
198
195
191

47,135
46,260
45,390
44,640
44,015
43,395
42,770
42,145
41,525
40,900
40,275
39,650
39,030
38,405
37,780
37,160
36,535
35,910
35,410
34,915
34,290
33,665
33,045
32,420
31,920
31,295
30,800
30,175
29,675
29,055
28,555
27,930
27,430
27,055
26,685
26,310
25,810
25,435
25,060
24,690
24,315
23,815

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對照本表報酬之相當薪級最高級換敘，原支報酬高於本表該進用職稱等級之最高級者，得依原支報酬支給；原支報酬低於本表該進用職稱等

三、本表每點薪點折合率，得視行政院約聘僱人員薪點折合率及學校經費情形調整。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。公告數額調整。

四、基本工資依行政院勞働部公告數額調整。

18
17
16
15
14
13
12
11
8
7
6
5
4
3
2
1

14
15
12
13
10
9
8
7
6
5
4
3
2
1

21
20
19
18
17
16
15
14

5
4
3
2
1

6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22

行政佐理員
技術助理員
技師佐理員
社會工作者(具碩士學位)
心理師

第一職級第二職級第三職級第四職級第五職級第六職級

基
本
工
資

1

事
務
員

行政書記

行政佐理員
技術助理員
技師佐理員
社會工作者(具碩士學位)
心理師

行政組員
技術組員
社會工作者(具碩士學位)
心理師

行政專員
技師專員

職
稱

第一職級第二職級第三職級第四職級第五職級第六職級

薪
點月支數額薪

級備

註

378
371
364
358
353
348
343
338
333
328
323
318
308
303
298
293
288
284
275
270
265
260
256
251
247
242
238
233
229
224
220
217
214
211
207
204
201
198
195
191

47,135
46,260
45,390
44,640
44,015
43,395
42,770
42,145
41,525
40,900
40,275
39,650
39,030
38,405
37,780
37,160
36,535
35,910
35,410
34,915
34,290
33,665
33,045
32,420
31,920
31,295
30,800
30,175
29,675
29,055
28,555
27,930
27,430
27,055
26,685
26,310
25,810
25,435
25,060
24,690
24,315
23,815

五、工作人員之起薪依本校校務基金工作人員管理要點辦理。

六、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對照本表報酬之相當薪級最高級換敘，原支報酬高於本表該進用職稱等級之最高級者，得依原支報酬支給；原支報酬低於本表該進用職稱等

七、本表每點薪點折合率，得視行政院約聘僱人員薪點折合率及學校經費情形調整。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。公告數額調整。

八、基本工資依行政院勞働部公告數額調整。

18
17
16
15
14
13
12
11
10
9
8
7
6
5
4
3
2
1

20
21
22

15
14
13
12
11
10
9
8
7
6
5
4
3
2
1

2
3
4
5

1
2
3
4
5

行政助理員
技術助理員
技師助理員
社會工作者(具碩士學位)
心理師

第一職級第二職級第三職級第四職級第五職級第六職級

職
稱

第一職級第二職級第三職級第四職級第五職級第六職級

國立聯合大學校務基金工作人員管理要點(修正後全文)

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

- 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教學人員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。
 - （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。
- （四）第四職級：行政助理員、技術助理員、社會工作師。
- （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。
- （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。

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（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。

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、工作人員之聘期，採曆年制，每次最長為一年，於年度中僱用者，得先僱用至年終。

工作人員在職期間，應遵守本校一切規定。

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。

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，惟不得低於基本工資。

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）。

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。

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、工作人員不得兼職，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。

國立聯合大學校務基金工作人員報酬標準表

附件一

薪點	月支數額	薪				級	備註
378	47,135					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；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、本表每點薪點折合率，得視行政院約聘僱人員薪點折合率及學校經費情形調整。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、基本工資依行政院勞動部公告數額調整。
371	46,260				20	17	
364	45,390				19	16	
358	44,640				18	15	
353	44,015				17	14	
348	43,395				16	13	
343	42,770				15	12	
338	42,145				14	11	
333	41,525				13	10	
328	40,900				12	9	
323	40,275				11	8	
318	39,650			15	10	7	
313	39,030			14	9	6	
308	38,405			13	8	5	
303	37,780			12	7	4	
298	37,160			11	6	3	
293	36,535			10	5	2	
288	35,910			9	4	1	
284	35,410			8	3		
280	34,915			7	2		
275	34,290			6	1		
270	33,665		21	5			
265	33,045		20	4			
260	32,420		19	3			
256	31,920		18	2			
251	31,295		17	1			
247	30,800		16				
242	30,175		15				
238	29,675		14				
233	29,055	14	13				
229	28,555	13	12				
224	27,930	12	11				
220	27,430	11	10				
217	27,055	10	9				
214	26,685	9	8				
211	26,310	8	7				
207	25,810	7	6				
204	25,435	6	5				
201	25,060	5	4				
198	24,690	4	3				
195	24,315	3	2				
191	23,815	2	1				
基 本 工 資		1	1				
職 稱	事務員	行政書記	行政佐理員	行政助理員	行政組員	行政專員	
				技術助理員	技術組員		
			技術佐理員	社會工作師	社會工作師 (具碩士學位)	技術專員	
				心理師			
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、專業津貼者須符合「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、津貼月支給額： A 級：7,000 元/月 B 級：4,000 元/月 C 級：2,000 元/月 五、職務津貼與專業津貼擇一領取為限。 六、本表修正前已支領津貼有案者，適用修正前之規定，嗣後倘職務異動者則不適用。
專業津貼	學務處 生涯發展與諮商輔導中心	輔導人員	A 級	具臨床心理師、諮商心理師或社會工作師證照。	
			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)	
			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。	
	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、僑外生輔導人員	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 分	評 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（申誠）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 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、管		院、處、室、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。

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） 雙方同意訂立契約條款如下，以資共同遵守
履行：_____（以下簡稱乙方）

一、契約期間：

甲方自____年____月____日起至____年____月____日止，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（_____薪點），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，則依晉級後之薪點支給，並追溯自晉級生效日起支。

八、契約終止與資遣：

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。

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。

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、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。

十八、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。

十九、本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

二十、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

國立聯合大學計畫專任助理薪資標準表




106年9月19日第117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	55,000	43,670	38,520	33,000
第八級	54,000	42,750	37,600	32,000
第七級	53,000	41,720	36,670	31,000
第六級	52,000	40,790	35,740	30,000
第五級	51,000	39,860	34,820	29,000
第四級	50,000	38,940	33,990	28,000
第三級	49,000	37,910	33,170	27,000
第二級	48,000	36,980	32,340	26,000
第一級	47,000	36,150	31,620	25,000

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」

國立聯合大學行政會議提案單		109 年 3 月 31 日	
提案案號	第 四 案		
提案單位	主計室		
案 由	為修正「國立聯合大學設備預算執行考核辦法」，提請審議。		
說 明	<p>一、為利各單位能於暑假期間作整體設備預算考量，擬修正本校「國立聯合大學設備預算執行考核辦法」(附件九)第五條之考核月份。</p> <p>二、修正對照表如附件十。</p> <p>三、修正後「國立聯合大學設備預算執行考核辦法」如附件十一。</p>		
建議辦法			
業務單位 主管用印	承辦人 	二級 主管 	一級 主管 
附 註			
決 議			

秘書室
3.31
收

預算編列、執行、考核

國立聯合大學設備預算執行考核辦法

國立聯合大學設備預算執行考核辦法(修正前)

97年1月15日第40次行政會議通過

98年10月20日聯合秘字第0989990125號函修正

100年3月8日第65次行政會議修正通過

107年11月6日第126次行政會議修正通過

第一條 為提高本校資本門支出執行率，訂定「國立聯合大學設備預算執行考核辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法針對教學及研究用之設備費執行進度進行考核。

第三條 設備費（不含圖書）限購1萬元以上且耐用年限二年以上之固定資產，預算分配完成移至各單位控管執行，各單位應於年度開始前編製設備預算執行計畫表。主計室並於三月份起每月將各單位預算執行情形提報行政會議。

第四條 各單位設備費動支率（累計請購數／各單位總預算數），於每年六月底應達100%，並完成訂購手續。動支率落後之單位，主計室直接將落後差額收回，並歸入校控設備費；年度進行中，由校長室控留經費及研究發展處撥給之補助計畫經費，應於九月底前完成訂購手續，逾期亦將未動支數收回，並歸入校控設備費。前述經收回經費，於每年十月中旬併同未執行校控設備費，陳校長核定後再重新分配。

第五條 各單位設備費達成率（累計實付數／各單位總預算數），每年六、十、十一、十二月不得低於50%、75%、80%、90%，每一考核月份達成率落後之單位，將分別酌減下年度預算額度10%(核減上限為全年度設備預算20%額度)。

第六條 前述第四、五條所揭設備費各單位總預算數之計算，於每年九月前，不包括校長室控留經費及研究發展處撥給之補助計畫經費，惟自十月起各經費用途之設備費用，一併計入各單位總預算數。

第七條 各單位資本門不得流用至經常門；經常門得流出至資本門，但其流用應於三月底前提出，逾期不得流用。

第八條 每年度設備費分配將依據各單位上一年度預算達成率之優窳作為分配之準則。

第九條 各單位設備費若因考量特殊情形無法達到所訂動支率及達成率，應於執行考核前專案簽請校長同意後則不受本辦法第四、五條條文之約束。

第十條 工程及房屋建築案件，需於三月底前完成發包作業，但因業務進展或配合政策需要，致無法如期完成者，需專案陳奉校長核可後辦理。

第十一條 為配合各年度設備預算執行需要，得於年度預算分配會議審議，暫停該年度設備預算動支率及達成率之考核，各單位設備預算年度結餘款，得轉入次一年度繼續支用。

第十二條 本辦法經行政會議通過後實施。

國立聯合大學設備預算執行考核辦法第五條 修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第五條 各單位設備費達成率(累計實付數／各單位總預算數)，每年 <u>八</u> 、十、十一、十二月不得低於50%、75%、80%、90%，每一考核月份達成率落後之單位，將分別酌減下年度預算額度 10%(核減上限為全年度設備預算 20%額度)。	第五條各單位設備費達成率(累計實付數／各單位總預算數)，每年 <u>六</u> 、十、十一、十二月不得低於50%、75%、80%、90%，每一考核月份達成率落後之單位，將分別酌減下年度預算額度 10%(核減上限為全年度設備預算 20%額度)。	修正考核月份為每年八、十、十一、十二月。

預算編列、執行、考核

國立聯合大學設備預算執行考核辦法

國立聯合大學設備預算執行考核辦法(修正後全文)

97年1月15日第40次行政會議通過

98年10月20日聯合秘字第0989990125號函修正

100年3月8日第65次行政會議修正通過

107年11月6日第126次行政會議修正通過

第一條 為提高本校資本門支出執行率，訂定「國立聯合大學設備預算執行考核辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法針對教學及研究用之設備費執行進度進行考核。

第三條 設備費（不含圖書）限購1萬元以上且耐用年限二年以上之固定資產，預算分配完成移至各單位控管執行，各單位應於年度開始前編製設備預算執行計畫表。主計室並於三月份起每月將各單位預算執行情形提報行政會議。

第四條 各單位設備費動支率（累計請購數／各單位總預算數），於每年六月底應達100%，並完成訂購手續。動支率落後之單位，主計室直接將落後差額收回，並歸入校控設備費；年度進行中，由校長室控留經費及研究發展處撥給之補助計畫經費，應於九月底前完成訂購手續，逾期亦將未動支數收回，並歸入校控設備費。前述經收回經費，於每年十月中旬併同未執行校控設備費，陳校長核定後再重新分配。

第五條 各單位設備費達成率（累計實付數／各單位總預算數），每年八、十、十一、十二月不得低於50%、75%、80%、90%，每一考核月份達成率落後之單位，將分別酌減下年度預算額度10%(核減上限為全年度設備預算20%額度)。

第六條 前述第四、五條所揭設備費各單位總預算數之計算，於每年九月前，不包括校長室控留經費及研究發展處撥給之補助計畫經費，惟自十月起各經費用途之設備費用，一併計入各單位總預算數。

第七條 各單位資本門不得流用至經常門；經常門得流出至資本門，但其流用應於三月底前提出，逾期不得流用。

第八條 每年度設備費分配將依據各單位上一年度預算達成率之優窳作為分配之準則。

第九條 各單位設備費若因考量特殊情形無法達到所訂動支率及達成率，應於執行考核前專案簽請校長同意後則不受本辦法第四、五條條文之約束。

第十條 工程及房屋建築案件，需於三月底前完成發包作業，但因業務進展或配合政策需要，致無法如期完成者，需專案陳奉校長核可後辦理。

第十一條 為配合各年度設備預算執行需要，得於年度預算分配會議審議，暫停該年度設備預算動支率及達成率之考核，各單位設備預算年度結餘款，得轉入次一年度繼續支用。

第十二條 本辦法經行政會議通過後實施。



國立聯合大學行政會議提案單		109 年 3 月 31 日	
提案案號	第 五 案		
提案單位	人事室		
案 由	「國立聯合大學約聘教師契約書」內容修正案，提請討論。		
說 明	一、依據教育部 108 年 12 月 24 日臺教學(三)字第 1080162495F 號函辦理。 二、配合「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」修正發布於 108 年 12 月 24 日，將上開準則第 7 條、第 8 條增列第 13 點。 三、檢附本校約聘教師契約書修正內容對照表如 <u>附件十二</u> 及修正後全文如 <u>附件十三</u> 。		
建議辦法	本案經行政會議通過後，將提校務基金管理委員會審議通過後實施。		
業務單位/ 主管用印	承辦人	二級 主管	一級 主管
	<u>計畫林奕均</u> 03310947		<u>人事室王鳳蘭</u> 03311100
法規審查 意見			
附 註			

國立聯合大學約聘教師契約書修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<u>十三、教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性與性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係，教師發現其與學生之關係有違反專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理，教師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。</u>		依據教育部臺教學(三)字第1080162495F 號函辦理。 增訂本點內容。 原第 13 點至第 15 點，點次遞增為第 14 點至第 16 點。
<u>十四、</u> 乙方不適用學校教職員退休、撫卹條例、公務人員保險、福利等法規之規定。其他福利事項比照甲方校務基金工作人員辦理。	十三、乙方不適用學校教職員退休、撫卹條例、公務人員保險、福利等法規之規定。其他福利事項比照甲方校務基金工作人員辦理。	
<u>十五、</u> 本契約如有未盡事宜，依教育部「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」、「國立聯合大學進用約聘教師實施要點」及相關法令規定辦理。	十四、本契約如有未盡事宜，依教育部「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」、「國立聯合大學進用約聘教師實施要點」及相關法令規定辦理。	
<u>十六、</u> 本契約書一式三份，甲方、乙方、甲方約聘申請單位各執一份。	十五、本契約書一式三份，甲方、乙方、甲方約聘申請單位各執一份。	

國立聯合大學約聘教師契約書修正後全文

國立聯合大學（以下簡稱甲方）為應教學及業務需要，聘任 先生（以下簡稱乙方）為約聘（教授、副教授、助理教授、講師），經雙方同意訂立條款如次：

- 一、聘任期間：自 年 月 日 起 至 年 月 日 止。聘期屆滿，除經甲方通知續聘外，聘約自動失效，乙方不得異議。
- 二、工作內容：乙方應依甲方教育行政相關法規規定，從事教學或經甲方指派參與之學術研究、全英文授課、招生、行政相關工作及對學生負輔導之責任，並接受任教單位主管督導及考評。（實際工作範圍由提聘單位決定）
- 三、報酬：（經費來源：☐校務基金，薪點： 或 ☐專題計劃）
每月新台幣 元整，並自實際到職日起支給報酬。
- 四、服務時間：約聘教師每週留校 全日（至少 4 日，由提聘單位決定）。
- 五、授課時數：乙方每週授課時數，教授八小時，副教授九小時，助理教授九小時，講師十小時。有關超支鐘點費比照專任教師規定辦理。
- 六、差假：約聘教師比照甲方專任教師請假規定辦理。
- 七、兼職（課）：乙方不得專任校外職務及課務，如須在校外兼職、兼課者，應徵得甲方書面同意，且每週以 4 小時為限。
- 八、到（離）職：乙方接到甲方聘任通知後，應依規定辦理到職手續。聘期屆滿，乙方即需離職，不得異議。乙方於聘約期滿前因故須先行離職時，應於一個月前提出申請，經甲方同意後始得離職。乙方離職時，應依規定辦妥離職手續後始得離職，如有違反，除不予出具離職證明文件外，因而致甲方發生之損害，應負賠償責任。
- 九、乙方於契約期間得執行科技部、教育部或其他公部門等機構計畫。自任職第二年起每年應申請至少一件公部門計畫。
- 十、保險：
 - （一）乙方若符合「勞工保險條例」及「全民健康保險法」之被保險人資格者，應於到職時，由甲方辦理加保手續；聘約期滿或中途離職應辦理退保。
 - （二）乙方來自國外未具參加勞工保險或全民健康保險投保資格者，可請甲方協助委託中央信託局人壽保險處辦理「國際技術合作人員綜合保險」。保險費由乙方負擔百分之三十五，本校補助百分之六十五。如乙方不擬參加此項保險，應以親筆簽名之書函向甲方聲明。
- 十一、勞退金：由甲方以乙方酬金之百分之六按月提繳公提退休金至勞保局個人退休專戶，乙方得在其每月酬金百分之六範圍內，自願另行提繳退休金。

十二、違約責任：

- (一) 乙方於聘約有效期間，應遵守甲方之一切規定，如因教學不力或違反本契約應履行義務時，經甲方指正而未改善，即構成違約，甲方得隨時終止本契約並予解聘。若致甲方受損害，乙方應負賠償責任，並扣償未工作期間之報酬，本校如另有損害並得追償違約之損害賠償。
- (二) 乙方於聘約有效期間發生教師法第十四條第一項各款事由之一時，視同違約。

十三、教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性與性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係，教師發現其與學生之關係有違反專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理，教師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。

十四、 乙方不適用學校教職員退休、撫卹條例、公務人員保險、福利等法規之規定。其他福利事項比照甲方校務基金工作人員辦理。

十五、 本契約如有未盡事宜，依教育部「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」、「國立聯合大學進用約聘教師實施要點」及相關法令規定辦理。

十六、 本契約書一式三份，甲方、乙方、甲方約聘申請單位各執一份。

立 契 約 人

甲 方：國立聯合大學

地 址：苗栗縣苗栗市南勢里聯大2 號

代表人：

乙 方：

地 址：

身分證字號：

(無中華民國身分證者請填護照號碼)

聯絡電話：