

國立聯合大學第 128 次行政會議紀錄



會議時間：中華民國 108 年 1 月 15 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：許璧如

壹、宣佈開會(下午 2 時 10 分)

貳、主席報告

參、專案報告

肆、各單位業務報告(請參考秘書室網頁行政會議專區)

伍、宣讀上次會議決議事項及執行情形

經在場人員確認無異議。

陸、提案討論

第一案

提案單位：人事室

案由：國立聯合大學教師兼職兼課處理要點條文修正案，提請討論。

說明：

- 一、為配合政府近 2 年來推動大學研發成果創新創業政策，使本校教師能更有彈性參與產學合作，教師得以擴大兼職範疇，故本處理要點依照教育部 105 年 3 月 24 日臺教人(二)字第 1050025076B 號、105 年 11 月 25 日臺教人(二)字第 1050142366C 號函送「公立各級學校專任教師兼職處理原則」修訂、依照 107 年 12 月 4 日臺教人(二)字第 1070206949A 號函及從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法修改。
- 二、修正條文對照表(略)、修正後全文(略)、公立各級學校專任教師兼職處理原則(略)、從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法(略)、清華大學教師借調兼職兼課處理要點(略)。

決議：照案通過(如附件1)。

第二案

提案單位：人事室

案由：本校校務基金工作人員契約書第 15 點、第 16 點、第 17 點、第 18 點、第 19 點、及第 20 點修正案，提請討論。

說明：

- 一、依教育部 107 年 11 月 12 日臺教人(三)字第 1070141015 號函訂定「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」，增訂學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。
- 二、本案業經 108 年 1 月 8 日 107 學年度第 1 學期第 6 次行政主管會議審議通過在案。
- 三、檢附資料：
 - (一)修正照表(略)。
 - (二)修正後全文(略)。
 - (三)教育部 107 年 11 月 12 日臺教人(三)字第 1070141015 號函(略)。
 - (四)學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項(略)。

決議：照案通過(如附件2)。

第三案

提案單位：環境保護暨安全衛生中心

案由：修正「國立聯合大學職業安全衛生委員會設置辦法」第二條，提請討論。

說明：

- 一、為因應本校職業安全衛生委員會設置之需要，故修正本辦法。
- 二、經 107 年 12 月 25 日第四季職業安全衛生委員會會議通過。
- 三、修正條文對照表(略)。
- 四、修正後全文(略)。

決議：修正後通過(如附件3)。

第四案 **提案單位：研究發展處**

- 案由：本校「校內學術研究計畫補助要點」修正案，提請審議。
- 說明：
- 一、依本校 107 年 12 月 13 日「108 年度校內學術研究計畫審核委員會」決議修訂。
 - 二、本案業經 108 年 1 月 8 日行政主管會議修正通過。
 - 三、修正條文對照表(略)。
 - 四、修正條文(略)。
 - 五、原條文(略)。
- 決議：照案通過(如附件4)。

第五案 **提案單位：研究發展處**

- 案由：本校「研發成果衍生新創事業管理要點」訂定案，提請審議。
- 說明：
- 一、為 107 年度教育部補助大學產業創新研發計畫規定，通過計畫學校應建置研發團隊衍生新創研發服務公司之機制，爰因應配合訂定本要點，草案(略)。
 - 二、本草案係參考其他大學院校現行規定，視需要於會議說明。
- 決議：修正後通過(如附件5)。

第六案 **提案單位：學生事務處**

- 案由：本校學生生活教育學習助學金實施辦法部分條文修訂，提請討論。
- 說明：
- 一、教育部 107 年 11 月 20 日修訂「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」，刪除教學獎助生。
 - 二、修正本校國立聯合大學學生生活教育學習助學金實施辦法中第五條，申請資格中「教學獎助生」之規定。
 - 三、修正條文對照表(略)。
 - 四、修正後全文(略)。
- 建議辦法：
- 建議一：修正「國立聯合大學學生生活教育學習助學金實施辦法」部份條文。
- 建議二：依修正辦法修改校務資訊系統「學生生活教育助學金」相關作業。
- 決議：照案通過(如附件6)。

第七案 **提案單位：學生事務處**

案由：請討論本校「國立聯合大學獎助生分流要點」第三條部分條文修訂，提請討論。

說明：

- 一、配合教育部 107 年 11 月 20 日修訂「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」，刪除「教學獎助生」。修正本校「國立聯合大學獎助生分流要點」中「教學獎助生」之相關規定。
- 二、修正條文對照表(略)。
- 三、修正後全文(略)。

建議辦法：依行政流程討論、修訂。

決議：照案通過(如附件7)。

第八案 **提案單位：學生事務處**

案由：修正「國立聯合大學學生親善大使團設置要點」部分規定修正案，提請討論。

說明：

- 一、修改第一條部分文字。
- 二、增訂第二條。
- 三、三條至十一條條次變更及修正部分文字。
- 四、修正條文對照表(略)。
- 五、修正後全文(略)。

建議辦法：本要點經行政會議通過後實施

決議：照案通過(如附件8)。

第九案 **提案單位：學生事務處**

案由：訂定本校「校園霸凌防制要點」。

說明：

- 一、依據教育部校園霸凌防制準則第 24 條規定，訂定本校「校園霸凌防制要點」。
- 二、於「107 學年度第 1 學期第 3 次學生事務處主管會議」提案(第三案)通過提交行政主管會議。
- 三、於「107 學年度第 1 學期第 6 次行政主管會議」提案(第三案)通過提交行政會議。

建議辦法：本要點經行政會議通過後實施。

決議：照案通過(如附件9)。

第十案

提案單位：資訊處

案由：「資訊處電腦教室使用規則與管理要點」部分規定修正案，提請討論。

說明：

- 一、配合電腦教室管理設備使用現況，原訂定之「資訊處電腦教室使用規則與管理要點」已不敷實際使用需求，故重擬訂。
- 二、修正條文對照表(略)。
- 三、修正後全文(略)。
- 四、舊款條文全文。

決議：修正後通過(如附件10)。

第十一案

提案單位：教務處

案由：修訂「國立聯合大學教學優良教師獎勵辦法」第一、二、八條規定案，提請審議。

說明：

- 一、配合各項法規一致性修訂本辦法第一條。
- 二、修訂本辦法第二條(一)基本條件，明確規範推薦資格，本校專任教師含約聘教師。
- 三、修訂第八條規範教學傑出獎須接受影音教學經驗採訪提供分享。
- 四、修正條文對照表及修正後全文(略)。

建議辦法：經本會議決議通過後公布實施。

決議：修正後通過(如附件11)。

第十二案

提案單位：教務處

案由：本校 108 學年度行事曆，提請審議。

說明：

- 一、本校 108 學年度行事曆(草案)業送請行政單位，經彙整各單位行事後擬訂(略)。
- 二、108 學年度上課日：第一學期自 108 年 9 月 24 日起至 109 年 1 月 12 日止，第二學期自 109 年 2 月 17 日起至 6 月 21 日止，上課週數均為 18 週。
- 三、校慶運動大會擬訂於 108 年 11 月 23 日(星期六)舉行。
- 四、畢業典禮擬訂於 109 年 6 月 6 日(星期六)，俾利學生家長參加。
- 五、行事曆公告後，各單位如因特殊原因須調整時，循行政程序簽核後，送教務處課務組公告修訂後行事曆。

建議辦法：本案經行政會議通過後，陳報教育部備查後，上網公告於本校首頁及教務處首頁。

決議：修正後通過(如附件12)。

第十三案 提案單位：教務處

案由：本校國立聯合大學僱傭型教學助理制度獎勵金實施辦法，提請討論。

說明：

- 一、因應 107 年 12 月 11 日召開國立聯合大學 108 年度僱傭型教學助理經費分配會議，與會人員反映流程冗長建議修正內容，故修正本辦法。
- 二、修正條文對照表(略)。
- 三、修正後全文(略)。

建議辦法：經行政會議審議通過後，公佈實施。

決議：修正後通過(如附件13)。

第十四案 提案單位：秘書室

案由：本校感謝捐贈辦法第三條修正案，提請討論。

說明：

- 一、本辦法經 108 年 1 月 8 日第 5 次行政主管會議討論通過。
- 二、因受贈者反映本校感謝匾額體積較大，不易收存，擬將辦法第三條第三、四、五項條文中頒送「匾額」修改為頒送「紀念品乙只」。
- 三、修正條文對照表(略)，修正後全文(略)。

決議：照案通過(如附件14)。

第十五案 提案單位：秘書室

案由：本校保護智慧財產權宣導及推動小組設置要點修正案，提請討論。

說明：

- 一、因應本校產學合作及推廣教育處併入研究發展處，爰將本要點第 3 點規定，本小組委員刪除產學合作及推廣教育處處長。
- 二、本案經 107 年 11 月 22 日本校 107 學年度第 1 學期保護智慧財產權宣導及推動小組會議及 108 年 1 月 8 日行政主管會議通過在案。

決議：照案通過(如附件15)。

第十六案 **提案單位：校務研究室**

- 案由：本校校務資料填報作業要點訂定案，提請討論。
- 說明：為提升本校定期陳報教育部校務資料之完整度與正確性，特訂定本作業要點。
- 建議辦法：如附件(略)。
- 決議：修正後通過(如附件16)。

第十七案 **提案單位：總務處**

- 案由：有關「國立聯合大學行動電話通信費處理要點」(修正)案，請審議。
- 說明：
- 一、依本處 107 年 11 月 6 日 1070009412 號便簽陳暨教育部 107 年 11 月 2 日臺教秘(一)字第 1070195180 號函辦理。
 - 二、依教育部來函建議事項，修正要點第四、五條(如修正條文對照表)，並簽奉准，再送會議審議。
 - 三、附原簽、(修正)案條文對照表及本修正要點各一份(略)。
- 建議辦法：議案通過後，報教育部核備。
- 決議：修正後通過(如附件17)。

第十八案 **提案單位：總務處**

- 案由：有關本校「國立聯合大學校園車輛收費與管理要點」修正案，提請討論。
- 說明：
- 一、本案經 108 年 1 月 8 日行政主管會議照案通過，合先敘明。
 - 二、本案係依 107 年 11 月 15 日「108 年度停車證製發協商會議」會議紀錄決議事項辦理(略)。
 - 三、現行車輛管理要點，日間部學生製證由總務處採購保管組辦理；進修部學生製證由教務處進修教育組辦理，且並未納入泳池及健身房會員相關規定。
 - 四、修正後之車輛管理要點學生停車證統一由總務處採購保管組製作，並增列泳池及健身房會員項目。
 - 五、附校園車輛收費與管理要點修正對照表、車輛收費與管理要點修正草案及停車收費標準修正草案(略)。
- 決議：照案通過(如附件18)。

第十九案

提案單位：總務處

案由：有關本校宿舍管理委員會設置要點第二點修正案，提請討論。

說明：

- 一、本案係依 107 年 11 月 26 日聯合總字第 1070300547 號函，「107 學年度宿舍管理委員會第一次會議」討論事項第二點決議事項辦理。
- 二、本校宿舍管理委員會設置要點，現行組織由當然委員二人與票選委員五人組成，其中，票選委員由全校教職員票選產生。
- 三、考量本校教職員宿舍之需求提出與管理參與度，仍以現住戶為主，本次要點第二點修正由總務長、採購保管組組長為當然委員，票選委員五人由現住戶票選產生。
- 四、附本校舍管理委員會設置要點第二點修正草案總說明、部分規定修正草案對照表、國立聯合大學宿舍管理委員會設置要點(修正草案)及上開會議紀錄各 1 份(略)。

建議辦法：議案通過後，實施。

決議：照案通過(如附件19)。

第二十案

提案單位：總務處

案由：有關本校長時工讀生管理要點修正案，提請討論。

說明：

- 一、本校長時工讀生管理要點自 99 年 11 月 16 日第 63 次行政會議修正通過後，迄未修正。
- 二、因單位調整及勞動基準法等相關法令修正，部分條文與現況不符，爰提本次修正。
- 三、附本校長時工讀生管理要點修正草案對照表及本校長時工讀生管理要點修正草案各一份(略)。

建議辦法：擬通過。

決議：修正後通過(如附件20)。

柒、臨時動議

捌、散會(下午 4 時 25 分)

修正「國立聯合大學教師兼職兼課處理要點」部分條文

四、教師兼職機關(構)之範圍如下：

- (一)政府機關(構)、公立學校及已立案之私立學校
- (二)行政法人。
- (三)非以營利為目的之事業或團體：
 - 1.公營、私營或公私合營之事業。
 - 2.合於民法總則公益社團及財團之組織。
 - 3.依其他法規向主管機關登記或立案成立之事業或團體。
 - 4.國際性學術或專業組織。
- (四)國外地區、香港及澳門當地主管機關設立或立案之學校。
- (五)與本校建立產學合作關係或政府、本校持有其股份之營利事業機構或團體。
- (六)新創生技新藥公司。
- (七)從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法所定公司、機構、團體或新創公司。

五、教師至前點所定兼職機關(構)兼任之職務，應與教學或研究專長領域相關，且不得兼任下列職務：

- (一)律師、會計師、建築師、技師等專業法律規範之職務。
- (二)私立學校之董事長及編制內行政職務。
- (三)香港或澳門當地主管機關設立或立案學校之職務，有損害我國國格、國家安全之虞者。

教師至前點第一項第五款所定營利事業機構或團體兼任董事、監察人或獨立董事，除應符合前項規定外，並應符合下列各款規定之一：

- (一)依公司法規定，指派教師代表政府或學校股份兼任營利事業機構或團體之董事或監察人。
- (二)依證券交易法或期貨交易法規定，由主管機關指派，或由董事會遴選，經主管機關核定之非股東董事或非股東監察人。
- (三)國營事業、已上市(櫃)公司或經董事會、股東會決議規劃申請上市(櫃)之未上市(櫃)公開發行公司之獨立董事。

(四)金融控股公司百分之百持有之銀行、票券、保險及綜合證券商等子公司之獨立董事。

(五)已於我國第一上市(櫃)之外國公司或經董事會、股東會決議規劃於我國申請第一上市(櫃)之外國公司之獨立董事。

教師至前點第一項第六款所定新創生技新藥公司兼任董事，應符合下列條件之一：

(一)持有新創生技新藥公司研發製造使用於人類或動植物用新藥之主要技術。

(二)持有新創生技新藥公司研發製造、植入或置入人體內屬第三等級高風險醫療器材之主要技術。

教師因科學研究業務需要，得至前點第一項第七款所定企業、機構、團體或新創公司兼任下列職務；其相關兼職管理規範應依從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法規定辦理，不適用第九點及第十點規定：

(一)與教師本職研究領域相關之非實際參與籌集設立之發起人、非執行經營業務之科技諮詢委員、技術顧問。

(二)持有新創公司主要研發技術者，得兼任新創公司董事。

九、教師兼職以執行經常性業務為主者，其兼職時數每週合計不得超過八小時，未兼任行政職務教師於寒暑假期間之兼職時數不受前項規定限制，惟兼任行政職務教師如兼職時數超過前項規定，在不影響行政工作前提下得專案簽請經本校同意。

未兼任行政職務教師至第四點第五款所定與本校建立產學合作關係之營利事業機構或團體或依第四點第六款所定新創生技新藥公司兼職，期間超過半年者，本校應與教師兼職機構訂定契約，並依兼職態樣及實際情況約定回饋條款，收取學術回饋金納入校務基金運用或公務預算繳庫，學術回饋金每年不得少於兼職教師一個月在本校支領之薪給總額為原則，其回饋及分配辦法另定之。

兼任行政職務教師依相關法令規定至營利事業機構或團體兼職，除代表政府或學校股份外，兼職期間超過半年者，本校應依前項規定與教師兼職機構約定回饋機制。

十、專任教師有支領兼職費之數目以不超過二個為原則；教師在服務學校以外之機關(構)兼職，依本要點規定辦理。但兼任行政

職務之教師，其經營商業或投資營利事業、兼職範圍及許可程序，依公務員服務法規定辦理，並不適用第四點、第五點及第十一點規定。

十一、教師兼職不得經營商業或投資營利事業。但投資股份有限公司為股東，兩合公司為有限責任股東，或有限公司為非執行業務股東，而其所持有股份總額未超過其所投資公司股本總額百分之十者，不在此限。

教師持有之股份，符合下列各款規定之一者，其持股比例不受前項但書規定之限制：

(一)本校衍生新創公司之股份。

(二)教師依從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法持有新創公司創立時之股份，或已設立公司技術作價增資之股份。但併計股票股利之持股，不得超過該公司股份總數百分之四十。

(三)教師依第五點第三項兼任新創生技新藥公司董事，經學校同意，持有該公司創立時之股份。

十二、教師借調期間，其兼職依下列規定辦理，不受第九點及第十四點規定之限制：

(一)兼職期間不得超過借調期間，並經本校同意兼職。

(二)借調期間至營利事業機構或團體兼職，期間超過半年者，比照第九點規定，收取學術回饋金。

十三、教師兼職費之支給，依軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定辦理。

教師兼職費之支給個數及支給上限不受前項支給規定之限制。兼職費一律由本校轉發，不得由兼職機關(構)直接支給。但採電連存帳方式支付兼職費，並經兼職機關於支付後函知本校者，不在此限。

十四、教師兼職有下列情形之一者，本校應不予核准或於兼職期間廢止其核准：

(一)與本職工作性質不相容。

(二)教師評鑑未符合學校標準。

(三)對本職工作有不良影響之虞。

(四)有損學校或教師形象之虞。

- (五)有洩漏公務機密之虞。
- (六)有營私舞弊之虞。
- (七)有職務上不當利益輸送之虞。
- (八)有支用公款或不當利用學校公物之虞。
- (九)有違反教育中立之虞。
- (十)有危害教師安全或健康之虞。

教師兼職應於每學年度終了時進行評估檢討，其程序經由教師自評、單位主管初評、院長或相當主管複評，而校長核定。評估結果作為本校是否同意教師繼續兼職之依據(評估表如附表二)。

十五、校外兼課應先由兼課學校致函本校徵得同意後始得前往兼課。

十六、教師有下列情形之一者，不得在校外兼課：

- (一)未符校內教師評鑑標準者。
- (二)未達校內規定基本授課時數者。
- (三)所兼課程性質顯與其在校內所任課程迥異者。
- (四)兼課學校為專科以下學校者。

十七、教師兼課每週以四小時為限。

十八、教師兼職、兼課合計每週不得超過八小時。

十九、教師修讀學位或申請研究升等補助期間者及舊制助教(民國八十六年三月二十一日前已聘任者)，不得兼職、兼課。

二十、兼任行政職務之教師以不兼職、兼課為原則，惟情況特殊經校長核准者始得為之。

二十一、各單位應將教師兼職、兼課情形，作為辦理續聘、年功(資)加俸(薪)、升等及教師評鑑時之參考。

二十二、本校研究人員之兼職、兼課，準用本要點之規定。

二十三、教師兼職、兼課未經本校同意者，應送所屬單位教評會予以議處。

二十四、本要點經校務會議通過後實施。

修正「國立聯合大學校務基金工作人員契約書」部分條文

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。

修正「國立聯合大學職業安全衛生委員會設置辦法」

第二條條文

第二條 本會由下列委員組成之：

- 一、當然委員：校長、副校長、人事室主任、總務長、研發長、環境保護暨安全衛生中心主任、總務處採購保管組組長、總務處事務營繕組組長、學生事務處衛生保健組組長、校安中心代表。
- 二、推派委員：勞資會議勞方代表推選為勞工代表 1 人、設有實驗(習)場所之學系所(含中心)推派教職員代表 1 人。由設有實驗(習)場所之理工學院及電資學院各推派學生代表 1 人。

修正「國立聯合大學校內學術研究計畫補助要點」

第四點、第十四點及第十五點條文

四、申請限制：

- (一) 單一申請人每年以申請補助一件為限。
- (二) 前年度獲本要點補助之研究計畫案主持人(含共同主持人)，有逾期繳交(含未繳交)研究成果報告及未參加研究成果發表會，或未於規定期限內辦畢經費核銷者，當年度不得提出申請。
- (三) 獲本要點補助之研究計畫案主持人(含共同主持人)，若於當年度計畫結案後一年內，未能研提與獲補助計畫內容相關之科技部計畫且以本校名義發表(含接受與刊登)之學術期刊論文，則二年內不得提出申請。

十四、經費執行與核銷：計畫經費以當年度運用核銷為原則，於執行期滿日後二個月內依相關規定完成經費核銷。如有剩餘經費，收回校補助款。

十五、成果報告及成果發表：

- (一) 計畫主持人應於計畫執行期滿日後二個月內，將計畫經費結報表及可供公開(校園網頁)之精簡成果報告書(4至10頁)一式三份及電子檔至研發處辦理結案。
- (二) 各計畫主持人應於計畫執行期滿後，參加研發處舉辦之研究成果發表會(研究成果發表內容將全程錄影，嗣後公開於本校網站)。

訂定「國立聯合大學研發成果衍生新創事業管理要點」

- 一、國立聯合大學(以下簡稱本校)為有效管理及協助本校研發成果商品化與技術移轉，並鼓勵師生創業發展，依據科學技術基本法訂定本要點。
- 二、本要點之衍生新創事業係指由本校教職員工生於本校任職或就學期間，運用本校資源所開發之研發技術或專業知識，投入新創事業之設立，而校方及技術發明團隊得以技術或勞務作價出資入股該新創事業。
- 三、本要點適用對象如下：
 - (一)本校教職員工或學生。
 - (二)曾任本校教職員工或學生，惟申請時已離校，其在校期間確實運用本校資源者，亦適用本要點規定。
- 四、申請時應備資料如下：
 - (一)申請表。
 - (二)新創事業計畫書(含設立章程、營運規劃、回饋方式)。
 - (三)本校與新創事業之合作協議書。
- 五、審查流程如下：
 - (一)由本校研發處受理申請。
 - (二)立案後召開專案委員會議審查，申請人列席簡報說明。
 - (三)審查未通過者，申請人於一個月內得提出申覆，惟一次為限。

前項專案委員會議置委員五至七人，由校長聘任校內外專家學者擔任之，召集人為校長或校長指派之業務主管。
- 六、評審重點：
 - (一)主力技術或產品之創新性、主導性、市場競爭力及產品推廣策略。
 - (二)主力技術或產品商品化時間、可行性及可能影響其成效之相關因素。
 - (三)營運計畫之可行性、效益性及與本校教師專業連結之關連性。
 - (四)回饋學校機制之適切性。
 - (五)申請案之綜合評估。
- 七、新創事業中本校所占持股比例或其他方式之回饋，應依個案經專案委員會議決議之。
- 八、教職員工生如擔任該新創事業之職位或兼職，應依其身分適用相關法令規定。
- 九、本要點經本校行政會議通過後公布實施。

國立聯合大學衍生新創事業 檢附文件檢覈

申請人	承辦單位	申請資料
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	申請表。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	營運計畫書（含設立章程、營運規劃、回饋方式）。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	本校與新創事業之合作協議書。

申請人及申請單位		承辦單位－研發處			校長
申請人	申請單位	承辦人	主任	研發長	

修正「國立聯合大學學生生活教育學習助學金實施辦法」
第一條、第五條及第六條條文

- 第一條 國立聯合大學(以下簡稱本校)為協助學生在學期間藉生活教育學習機會，擴充生活學習領域，培養獨立自主精神，特訂定國立聯合大學學生生活教育學習助學金實施辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第五條 申請資格：依據教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」附服務負擔助學生及「志願服務法」規定，本校學生前學期操行成績八十分以上，學業成績平均六十分以上(原住民學生不受學業成績限制)，未受小過以上處分，有本校學籍者得申請生活教育學習。休學、退學及轉離本校者不得擔任，應屆畢業生以擔任至第二學期畢業年度之六月三十日止。符合下列情形之一者，得優先錄用：
- 一、服務學習獎助生：選修本校服務學習(一)、服務學習(二)正式學分課程之學生。
 - 二、附服務負擔助學生：
 - (一)、符合教育部規定之弱勢學生助學計畫之弱勢學生。
 - (二)、經系主任、導師或學習單位簽署證明有特殊困難者，得依弱勢學生助學計畫第一條第 2 項第 2 款第 2 目之規定，由學校自行認列為符合弱勢學生助學計畫之學生。
 - 三、符合申請資格且上一年度核准生活教育學習表現優良之學生。
- 第六條 為審核生活教育學習助學金預算分配，依據各單位所提出之生活教育學習需求，進行生活教育學習助學金分配審核，特設置生活教育學習助學金經費分配審查委員會(以下簡稱本會)，以學務長、教務長、總務長、各院院長、研發長、人事室主任、主計室主任、圖書館館長、體育室主任、資訊處資訊長、共同教育委員會主任委員、軍訓室主任及課外活動組組長為當然委員，由學務長為召集人，課外活動指導組組長兼執行秘書。

修正「國立聯合大學獎助生分流要點」第三點條文

三、為鼓勵學生服務學習，以培育具備人本關懷之能力。於國立聯合大學學生生活教育助學金實施要點，設置「服務學習獎助生」。

修正「國立聯合大學學生親善大使團設置要點」部分條文

- 一、國立聯合大學(以下簡稱本校)為辦理校內重要慶典、活動、會議之貴賓接待服務及協助有利提升本校形象之校外重大活動，訂定「國立聯合大學學生親善大使團設置要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、「國立聯合大學學生親善大使團」(以下簡稱大使團)，招募成員為日間部一、二年級學生，經徵選合格者需服務滿二年。
- 三、大使團服務範圍：
 - (一)學校校慶、畢業典禮、大型或學術交流活動。
 - (二)校際性(跨校)之活動。
 - (三)校外其他單位提出申請之活動，經學務長以上核准。
- 四、凡新進成員需操行成績 80 分以上，學期平均成績及格且經評選合格者。
- 五、大使團遵行之義務如下：
 - (一)遵守本要點之各項工作紀律並遵從申請單位指揮。
 - (二)所有成員每學年必須參加例行性集會、訓練、寒暑假特訓及課程研習，因故無法參加，應事先依規定請假，若未經准假者則登錄違規乙次並採累次計算，累計達三次者勒令退出，並按服務年資依比例償還大使團之裝備支出費用。
 - (三)擔任各項分配工作，除事先請假並獲核可外，不得以任何理由規避或拒絕，無故不履行義務時，登錄違規記點乙次並採累次計算，累計達三次者勒令退出，並按服務年資依比例償還大使團之裝備支出費用。

(四)前款所稱比例，係依服務年資計，未滿一年退出者償還裝備支出費用全額，服務滿一年退出者償還裝備支出費用 1/2。

(五)所有成員須遵守校規，且為同學表率，不得有違反校規及有損校譽之情事。

六、大使團享有之權利如下：

(一)審查合格一經錄用，服裝採專人套量方式訂作，男性冬、夏兩用西裝乙套(包含襯衫、領帶、皮鞋乙雙)，女性春、冬服裝各乙套(包含高跟鞋乙雙)。

(二)參加大使團各項活動均以公假方式請假，校內出勤由申請單位支付工讀金，校外出勤視情況定之。

(三)大使團服勤期間表現優異且服務滿二年以上者，其所發服裝或材料於畢業後贈送之。

(四)參加支援全國性、國際性或校際性活動，並享有由申請單位負責之食宿、交通、安全、保險及工讀金。

七、各單位申請大使團服務時，校內須於一星期前，校外須於十天前提出申請，並經本校學生事務處核准，逾期不予受理。

八、本校期中考(含期中考前一週)及期末考(含期末考前一週)期間，不支援任何服務項目，

九、凡中途申請退出者，須具體提出證明，經核准後按服務年資依比例償還大使團之裝備支出費用，並終止一切權利。

十、大使團有關服裝(含化妝材料)及訓練課程相關行政事務所須經費，由學務處編列計畫型經費支付。

十一、本要點經行政會議通過後公布實施。

訂定「國立聯合大學校園霸凌防制要點」

一、國立聯合大學(以下簡稱本校)為防制校園霸凌事件及建立有效之預防機制，特依據教育部校園霸凌防制準則第 24 條訂定「國立聯合大學校園霸凌防制要點」(以下簡稱本要點)。

二、防制校園霸凌因應小組：

(一)本校應組成防制校園霸凌因應小組，設置委員 9~15 人，以副校長為召集人，其成員包括導師代表、學務人員代表、輔導人員代表、家長代表、學生代表、學者專家等，負責處理校園霸凌事件之防制、調查、確認、輔導及其他相關事項。

(二)本校召開防制校園霸凌因應小組會議時，得視需要邀請具霸凌防制意識之專業輔導人員、性別平等教育委員會委員、法律專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表參加。

三、本要點用詞，定義如下：

(一)霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作或其他方式，直接或間接對他人貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善之校園學習環境難以抗拒，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。

(二)校園霸凌：指相同或不同學校學生與學生間，於校園內、外所發生之霸凌行為。

(三)學生：指各級學校具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。

四、霸凌樣態：

(一)關係霸凌：孤立、排擠、謠言、離間、流言等，此霸凌樣態最常見，也最容易被忽略。

(二)語言霸凌：恐嚇、威脅、謾罵、嘲笑、重傷、綽號等，此霸凌樣態眼不見傷但傷在心。

(三)肢體霸凌：暴力、勒索、搶奪、毆打、凌虐。

(四)性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。

(五)網路霸凌：流言、八卦、辱罵、黑函、爆料。

(六)反擊霸凌：報復、轉嫁、轉欺負更弱小者。

前項第四款之霸凌，構成性別平等教育法第二條第五款所稱性霸凌者，依該法規定處理。

五、通報時限：

本校知悉有疑似或確認校園霸凌事件時，需於 24 小時內向主管機關完成通報。

六、為防制校園霸凌事件，本校應採取下列措施改善校園危險空間：

(一)依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。

(二)記錄校園內曾經發生校園霸凌事件之空間，並依實際需要繪製校園安全地圖。

前項第一款檢討校園空間與設施之規劃，應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合其需要之安全規劃及說明方式；其範圍應包括校園內所設之宿舍、衛浴設備等。

七、本校應加強教職員工生就校園霸凌防制權利、義務之認知，教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應發揮樂於助人、相互尊重之品德。校園霸凌防制應由班級同儕、教職員生、親師、班際及校際間共同合作處理。

八、本校透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感、道德心、樂於助人及尊重自己、尊重他人之處事態度。學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。

九、本校教師應啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生；另應主動關懷及調查學生被霸凌情形，評估行為類別、屬性及其嚴重程度，依權責進行輔導，必要時送本校防制校園霸凌因應小組確認。

十、本校應以預防為原則，分別採取下列防制機制及措施，積極推動校園霸凌防制工作：

(一)應加強實施學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導，奠定防制校園霸凌之基礎。

(二)每學期第一週訂定為「友善校園週」，辦理相關宣導活動，強化師生對於防制校園霸凌之知能及處理能力。

(三)由軍訓室派員於每學期入班宣導時機，強化學生對於霸凌的認知，鼓勵學生對校園霸凌事件儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

十一、疑似校園霸凌事件之被霸凌人(以下簡稱當事人)或其法定代理人(以下簡稱申請人)，得向霸凌者(以下簡稱行為人)於行為發生時之所屬學校(以下簡稱調查學校)申請調查；行為人為若為本校之學生，本校於受理申請後，應於 3 日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序，並於受理申請之次日起 2 個月內處理完畢，以書面通知當事人、申請人及行為人調查及處理結果，並告知不服之救濟程序。

導師、任課教師或本校其他人員知有疑似校園霸凌事件時，應即通報本校校安中心，本校軍訓室應就事件進行初步調查，並於 3 日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。本校經學生、民眾之檢舉(以下簡稱檢舉人)或大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關(構)等之報導或通知，知有疑似校園霸凌事件時，軍訓室應就事件進行初步調查，並於 3 日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。

十二、校園霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，本校應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；申請人或檢舉人拒絕簽名、蓋章或未具真實姓名者，除本校已知悉有霸凌情事者外，得不予受理。

前項書面或依言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

(一)申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位與職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。

(二)申請人申請調查者，應載明當事人之就讀學校、班級。

(三)申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明申請人及受委任人姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。

(四)申請調查或檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。

十三、含本校人員在內之 2 位以上行為人，分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之學校負責調查，相關學校應派代表參與調查。

行為人已非調查學校或前項參與調查學校之學生時，調查學校應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。

學制轉銜期間受理調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，報請教育部決定之。

十四、本校於調查處理校園霸凌事件過程中，為保障行為人及當事人之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，必要時，得為下列處置，並報教育部備查：

(一)彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業，不受本校學則第四十條相關規定之限制。

(二)尊重當事人之意願，減低行為人與當事人雙方互動之機會。對於當事人及行為人或有該傾向之學生，應積極提供協助、主動輔導，並就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。

(三)避免行為人及其他關係人之報復情事。

(四)預防、減低或杜絕行為人再犯。

(五)其他必要之處置。

當事人非屬調查學校之學生時，調查學校應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

前二項必要之處置，應經防制校園霸凌因應小組決議通過後執行。

十五、本校調查處理校園霸凌事件時，應依下列方式辦理：

(一)調查時，應給予雙方當事人陳述意見之機會；當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。

(二)應儘量避免行為人與當事人對質，但基於教育及輔導上之必要，經防制校園霸凌因應小組徵得雙方當事人及法定代理人同意，且無不對等之情形者，不在此限。

(三)基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內，另作成書面資料，交由行為人、當事人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。

(四)就當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。

(五)申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，調查學校得經防制校園霸凌因應小組決議，或經行為人請求，繼續調查處理。

十六、本校防制校園霸凌因應小組之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

十七、行為人及其法定代理人，應配合本校調查程序及處置。本校於調查程序中，遇當事人不願配合調查時，應提供必要之輔導或協助。

十八、本校完成調查後，確認成立校園霸凌事件者，應立即啟動霸凌輔導機制，並持續輔導行為人改善；行為人非屬本校學生時，應將調查報告、輔導或懲處建議，移送行為人現所屬學校處理。

前項輔導機制，應就當事人及其他關係人，訂定輔導計畫，並明列行為人之懲處建議、必要處置、輔導內容，完備輔導紀錄，並定期評估是否改善。

當事人經定期評估未獲改善者，得於徵求法定代理人同意後，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療及輔導，或商請社政機關(構)輔導安置。

本校確認成立校園霸凌事件後，應依霸凌事件成因，檢討本校相關環境及教育措施，立即進行改善，並針對當事人之教師提供諮商輔導資源協助；確認不成立者，仍應依本校教師輔導學生辦法相關規定，進行輔導管教。

十九、校園霸凌事件情節嚴重者，本校應即請求警政、社政機關(構)或檢察機關協助，並依少年事件處理法、兒童及少年福利與權益保障法、社會秩序維護法等相關規定處理。

二十、本校將調查及處理結果，以書面通知當事人、申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知不服之申復方式及期限。當事人、申請人或行為人對本校調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起 20 日內，以書面具明理由，向本校學務處軍訓室申復；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，經向當事人、申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

本校受理申復後，應交由防制校園霸凌因應小組於 30 日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

- 二十一、申復人對於本校處理校園霸凌事件之申復決定不服，或因校園霸凌事件受本校懲處不服者，得依本校學生申訴辦法提起申訴，不服申訴評議結果者，得依訴願法、行政訴訟法提起其他行政救濟。
- 二十二、為避免行為人對當事人、申請人、檢舉人、證人或防制校園霸凌因應小組委員等之報復，本校做成懲處處分時，應併為禁止報復之警示。
- 二十三、依十五條第四款規定負有保密義務者，包括本校參與調查處理校園霸凌事件之所有人員。
依前項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。
本校或相關機關就記載有當事人、檢舉人、證人及協助調查人姓名之原始文書，應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法規另有規定者，不在此限。
調查處理校園霸凌事件人員，就原始文書以外對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人及協助調查人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。
- 二十四、本校校長、教師、職員或其他人員有違反保密規定者，應視情節輕重，分別依教師法、公務人員考績法或懲戒法、考績或懲戒等相關法令規定予以懲處。
行為人有違反保密規定者，本校應依本校學生獎懲辦法予以處罰。
- 二十五、本校於校園霸凌事件調查處理完成，調查報告經防制校園霸凌因應小組議決後，應將處理情形、調查報告及會議紀錄陳核校長核示後，報教育部備查。
- 二十六、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

修正「國立聯合大學資訊處電腦教室使用管理要點」
部分條文

- 一、國立聯合大學資訊處為充份運用及有效管理電腦教室軟硬體設備，達到教學資源優化之目的，特訂定國立聯合大學資訊處電腦教室使用管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、電腦教室借用以本校教職員為借用窗口，不開放學生零星申請，且使用教室人數至少應達25人以上。
- 三、借用電腦教室之老師或單位人員(以下簡稱借用人)需配合本辦法確實執行下列之相對責任與義務。資訊處會以不定時巡查或遠端監控方式進行稽核，如發現違規者將通知授課老師與該老師所屬學系系主任，如連續發現違規行為(一個月同課程達三次以上)，資訊處將不接受該學系任何借用申請一年(依該門課程開設學系為準)。
- 四、電腦教室使用規範：
 - (一)電腦教室全面禁止飲食(包含飲用水)。如需飲食或有攜帶，請放置門口平台處，不可攜入教室內。
 - (二)電腦教室設備禁止任何未經許可之移動或拆卸，包含麥克風線、音源線、廣播用 VGA 線、網路線等配線。借用人如於發現異常，請立即至資訊處通知，或至資訊處網站填寫線上服務申請單。若資訊處於課後或由下一時段借用人發現，則以前一借用人作損壞違規登記。
 - (三)借用人離開電腦教室時應確實關閉門窗、冷氣、電燈、電腦主機與投影機等教室設備，並攜出垃圾。
 - (四)電腦教室電腦設備禁止安裝非教學所需軟體，禁止任何侵犯智慧財產權行為，禁止使用者進行與學習無關之行為。
 - (五)借用人應於課程結束後自行將個人資料檔案攜出，不可留存電腦內。
 - (六)借用人對教室提供設備或服務有不明之處或有任何需求，請至少於一周前向資訊處詢問，不得未經告知私下進行。
- 五、違反上述規定，將依本校「學生獎懲辦法」第八條第二項記申誠處分，並得連續處罰。且如查核後發現教室軟硬設備屬人為惡意破壞，損壞人除依本校「學生獎懲辦法」第十條第三項記大過處分外，並應負責照價賠償或修繕相關設備。
- 六、本要點經行政會議通過後實施。

修正「國立聯合大學教學優良教師獎勵辦法」部分條文

第一條 國立聯合大學(以下簡稱本校)為肯定及表揚教師在教學上之卓越貢獻，以提昇教學品質，特訂定「國立聯合大學教學優良教師獎勵辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 獎勵對象

本校教師能充分表現學者風範，善盡人師經師之職責並符合下列四項基本條件及特殊條件二項以上者，得經推薦評審獎勵之：

(一) 基本條件

1. 本校專任教師、約聘教師且在校連續任教二年(含)以上(年資採計至遴選前一學年七月底)之教授、副教授、助理教授及講師。
2. 遴選該學年度切實遵守學校有關教學之規定，授課時數符合基本時數，授課期間無曠課或遲送成績等情事者。
3. 遴選該學年度未違反校外兼職或於校外兼課未超過規定者。
4. 遴選該學年度未有教授休假、留職留薪或留職停薪者。

(二) 特殊條件

1. 熱心教學，從事有關教學活動、課業輔導與教學評量等工作，有具體周詳之記錄可查者。
2. 配合教學需要，在課程、教法開發上有具體成效者。
3. 善於開發及利用教具、教學輔助等媒體，進行教學活動，具有傑出教學成果者。
4. 勤於設計開發網路教學軟體，實際投入教學活動，績效良好者。
5. 主持及參與各種教學型計畫、發表教學論文或作品成效優良者。
6. 勤於參加各種類型之教學知能研習活動，努力吸收新知，更新教學內涵者。
7. 對教學科目或所習學科(門)有專精研究且其研究成果確能提昇教學品質者。
8. 對提昇學生讀書風氣與端正學生品德卓有成效者。
9. 其他與增進教學績效有關之具體成效者。

第八條 獲獎教師所提供之各項資料，得安排公開陳列於圖書館，並於本校辦理之新進教師研習會或教學知能研習會有義務提供教學經驗分享，以增進教學品質。

獲教學傑出獎教師須於公布獲獎該學期結束前，接受教學經驗採訪製作影音電子檔，送教務處進行校網分享。

第十條 本辦法經行政會議通過後實施。

國立聯合大學 108 學年度第 1 學期行事曆

年	月份	週次	星 期							重要行事
			日	一	二	三	四	五	六	
108	八						1	2	3	(1-12)輔系、雙主修申請 (3)二坪校區全校高壓停電檢驗 (10-11)八甲校區全校高壓停電檢驗 (25)祖父母節 (19-21)新生、轉學生、轉系生學分抵免申請 (31-9/1)新生進住宿舍
			4	5	6	7	8	9	10	
			11	12	13	14	15	16	17	
			18	19	20	21	22	23	24	
			25	26	27	28	29	30	31	
	九	1	1	2	3	4	5	6	7	(2-3)108 學年度新生學涯導航活動 (4)導師會議、導師輔導知能研討會、(4-5)新生體檢 (7)新生休(退)學學雜費全額退費截止日、(7-8)舊生進住宿舍 (8)全校學生註冊截止日 (9)正式上課、(9-23)加退選階段選課、(9)延修、延復、復學生註冊日、(9)博、碩士學位考試申請開始、(9-12)108-1 各類就學費用減免補辦申請 (13)中秋節
		2	8	9	10	11	12	13	14	(14)在校生休(退)學學雜費全額退費截止日 (23)教師更正上學期成績截止日 (30-10/18)成績優異提前畢業申請
		3	15	16	17	18	19	20	21	
		4	22	23	24	25	26	27	28	
	十	5	29	30						(1)第 1 次校課程委員會 (10)國慶日 (11)國慶日調整放假 (14-11/11)第二階段學分學程申請 (15)第 1 次教務會議 (16)第 1 次教師評審委員會 (17)學生輔導委員會 (19)各學制辦理休(退)學、碩(博)士生辦理畢業離校，學雜費 2/3 退費截止日 (21-30)47 週年校慶運動大會預賽週 (30)第 1 次校務會議、(30)47 週年校慶運動大會進場預演
		6		1	2	3	4	5		
		7	6	7	8	9	10	11	12	
		8	13	14	15	16	17	18	19	
		9	20	21	22	23	24	25	26	
	十一	10	27	28	29	30	31		(4-10)期中考試 (4-11/25)教師登錄期中考學習不佳名單 (11-12/9)停修課程申請 (13)特殊教育推行委員會 (21)公告學分學程申請核准名單 (22-23)47 週年校慶運動大會、(23)47 週年校慶 (27)系統開放在校生查詢學習不佳科目 (30)各學制辦理休(退)學、碩(博)士生辦理畢業離校，學雜費 1/3 退費截止日	
		11	3	4	5	6	7	8	9	
		12	10	11	12	13	14	15	16	
		13	17	18	19	20	21	22	23	
十二	14	24	25	26	27	28	29	30		
	15	1	2	3	4	5	6	7	(2-6)108-2 各類就學費用減免申請 (4)進修學士班冬至聯歡活動 (10)第 2 次校課程委員會 (16-30)108-2 第一階段選課 (18)第 2 次教師評審委員會 (24)第 2 次教務會議 (25)第 2 次校務會議、(25)游泳技術大會考(中午) (31)博(碩)士生學位考試申請截止日	
	16	8	9	10	11	12	13	14		
	17	15	16	17	18	19	20	21		
	18	22	23	24	25	26	27	28		
109	一	19	29	30	31					
		20		1	2	3	4	(1)開國紀念日 (6-12)期末考試 (8)游泳技術大會考補考(夜間) (20)教師繳交學期成績截止日 (22)系統開放在校生查詢學期成績 (24)除夕 (25-27)春節 (31)博、碩士生學位考試繳交成績截止日		
		21	5	6	7	8	9	10	11	
		22	12	13	14	15	16	17	18	
		23	19	20	21	22	23	24	25	
24	26	27	28	29	30	31				

附註：

- 1.經本校 108 年 1 月 15 日第 128 次行政會議通過，教育部 108 年 月 日臺教高(一)字第 號函同意備查。
- 2.假日、紀念日、調整放假或補行上班等若有調整，依行政院人事行總處公告為準。
- 3.行事曆公告後各項重要行事若有異動者，請各單位循行政程序簽核後，公告周知。

國立聯合大學 108 學年度第 2 學期行事曆

年	月份	週次	星 期						重要行事		
			日	一	二	三	四	五		六	
109	二								1	(12)導師會議、導師輔導知能研討會 (15-16)住宿生進住宿舍 (16)全校學生註冊截止日 (17)正式上課、(17-3/2)加退選階段選課、(17)教師繳交補考成績截止日、(17)延修、延復、復學生註冊日、(17)博、碩士生學位考試申請開始、(17-26)轉系所學位學程申請、(17-18)寒轉生學分抵免申請、(17-20)108-2 各類就學費用減免補辦申請	
		1	16	17	18	19	20	21	22	(28)和平紀念日 (22)各學制在校生辦理休(退)學學雜費全額退費截止日 (25)第 1 次校課程委員會	
		2	23	24	25	26	27	28	29		
		三	3	1	2	3	4	5	6	7	(2)教師申請更正上學期成績截止日 (5)學生輔導委員會
			4	8	9	10	11	12	13	14	(9-26)成績優異提前畢業申請 (10)第 1 次教務會議
			5	15	16	17	18	19	20	21	(11)第 1 次教師評審委員會 (23-4/20)第一階段學分學程申請
	6		22	23	24	25	26	27	28	(25)第 1 次校務會議 (28)各學制辦理休(退)學、碩(博)士生辦理畢業離校，學雜費 2/3 退費截止日	
	7		29	30	31						
	四	7			1	2	3	4		(3)兒童節及民族掃墓節調整放假 (4)兒童節及民族掃墓節	
		8	5	6	7	8	9	10	11	(6)47 週年校慶運動會補假一天	
		9	12	13	14	15	16	17	18	(13-19)期中考試、(13-5/4)教師登錄期中考學習不佳名單 (18)全校登山健行日	
		10	19	20	21	22	23	24	25	(20-5/18)停修課程申請 (22)2020 企業校園徵才博覽會	
		11	26	27	28	29	30				
	五	11						1	2	(4-11)一貫修讀學、碩士學位申請 (6)系統開放在校生查詢學習不佳科目、(6)校長盃游泳錦標賽	
		12	3	4	5	6	7	8	9	(9)各學制辦理休(退)學、碩(博)士生辦理畢業離校，學雜費 1/3 退費截止日	
		13	10	11	12	13	14	15	16	(12)第 2 次校課程委員會 (13)特殊教育推行委員會	
		14	17	18	19	20	21	22	23	(20)校園路跑 (26)第 2 次教務會議	
		15	24	25	26	27	28	29	30		
	六	16		1	2	3	4	5	6	(1-15)109-1 第一階段選課、(1-5)109-1 各類就學費用減免申請 (3)游泳技術大會考(中午)	
		17	7	8	9	10	11	12	13	(6)畢業典禮 (10)第 2 次校務會議	
		18	14	15	16	17	18	19	20	(15-21)期末考試 (17)第 2 次教師評審委員會、(17)游泳技術大會考補考(夜間)	
		19	21	22	23	24	25	26	27	(25)端午節 (29)教師繳交學期成績截止日	
		20	28	29	30					(30)博、碩士生學位考試申請截止日	
	七	21			1	2	3	4		(1)系統開放在校生查詢學期成績 (20)教師繳交補考成績截止日	
		22	5	6	7	8	9	10	11	(20-31)逕修讀博士班學位申請 (31)博、碩士生學位考試繳交成績截止日	
		23	12	13	14	15	16	17	18		
		24	19	20	21	22	23	24	25		
		25	26	27	28	29	30	31			

附註：

- 1.經本校 108 年 1 月 15 日第 128 次行政會議通過，教育部 108 年 月 日臺教高(一)字第 號函同意備查。
- 2.假日、紀念日、調整放假或補行上班等若有調整，依行政院人事行總處公告為準。
- 3.行事曆公告後各項重要行事若有異動者，請各單位循行政程序簽核後，公告周知。

修正「國立聯合大學僱傭型教學助理制度獎勵金實施辦法」
第三條、第六條及第九條條文

第三條 凡本校專任或約聘教師，每學期開設之學士班課程符合以下條件之一者，得擔任領課教師：

- 一、2 學分以上之必修課程：協助教師準備上課教材、參與聆聽上課內容、進行習題演練、負責帶領分組討論、協助批改作業及評分、設計並維護課程網頁、上網與學生互動、每週 2 小時提供課業諮詢服務等相關教學輔助。
- 二、需協助實驗(習)課程：協助教師準備上課教材、準備試劑、預作課程實驗、協助學生操作實驗、督導實驗室安全、課後清理實驗室、進行實驗相關之討論、參與聆聽上課內容、預作課程習題及講解、帶領學生進行實作或課堂外實習活動，協助批改實驗報告及評分等相關教學輔助。
- 三、遠距教學課程：主要是配合師生透過通訊網路，電腦教學、視訊頻道等傳輸媒體，以互動方式進行相關教學輔助，並協助教師準備上課教材、參與聆聽上課內容、負責帶領分組討論、協助批改作業及評分等。
- 四、班級人數 40 人以上之選修課程：主要是配合選修人數眾多之課程且需分組討論之需要，協助教師準備上課教材、參與聆聽上課內容、負責帶領分組討論、協助批改作業及評分等相關教學輔助。

第六條 擔任教學助理者，由本校發給教學助理獎勵金，並依規定辦理勞(健)保加保與簽定勞動契約，經費來源、申請流程、獎勵金核發標準及獎勵金發放方式如下：

- 一、經費來源：由本校教發中心年度分配預算或其他相關補助經費項下支應，並由教發中心召開「僱傭型教學助理獎勵金經費分配會議」，審議經費分配後，由本校主計室統一核撥教學助理獎勵金至各聘用(教學)單位，本辦法之補助款應專款專用，不得任意變更改用途及流用。

二、申請流程：聘用(教學)單位於開學第一週內繳交「國立聯合大學僱傭型教學助理聘用申請表」至相關單位核章進行初審。初審通過後，聘用(教學)單位於開學後兩週內，依校內流程送至相關單位用印審查，並依實際工作日核實辦理教學助理加退保；詳細流程如國立聯合大學雇用「僱傭型教學助理」流程圖。

三、獎勵金核發標準：

(一)博士級每月上限 5,000 元；碩士級每月上限 3,500 元；學士級每月上限 2,500 元，且每小時平均薪資不得低於行政院勞動部所訂每人每小時最低基本工資。

(二)各聘用(教學)單位獲分配之教學助理獎勵金，經費支出包含薪資與因勞僱關係成立而衍生之保險費、勞工退休金提撥、補充保費等費用，其支出應經審慎估算並擲節運用，不得超過各聘用(教學)單位僱傭型教學助理獎勵金之經費分配額度，如有超過者，由聘用(教學)單位自籌差額。

四、獎勵金發放方式：獎勵金按月發放，每月教學助理需繳交出勤時數表至聘用(教學)單位，由聘用(教學)單位彙整薪資清冊與出勤時數表等相關資料，送至相關單位審查用印，用印完成方能核銷。惟首次核銷時另須檢附國立聯合大學僱傭型教學助理聘用申請表、約用申請書影本及教發中心認證之教學助理名單。當月獎勵金依實際工作時數及契約所訂定平均時薪標準支給，領課教師或聘用(教學)單位得視需求調整核撥月數。

第九條 本辦法經行政會議通過後實施。

國立聯合大學僱傭型教學助理聘用申請表

申請學期：_____學年度第_____學期

教學單位：

編號	領課教師	課程名稱	課程類型	教學助理姓名	系所/年級	學號	身分證號碼	戶籍地址	銀行名稱	分行別及代碼 (填寫號碼即可)	帳號	是否持有身心障礙手冊	是否具有原住民身分	教學助理手機
1			<input type="checkbox"/> 二學分以上之必修課程 <input type="checkbox"/> 需協助實驗(習)課程 <input type="checkbox"/> 遠距教學課程 <input type="checkbox"/> 班級人數四十人以上之選修課程 <input type="checkbox"/> 其他									<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

※連續工作6個月以上請加會衛保組

承辦人： _____ 二級主管： _____ 一級主管： _____ 教務處： _____ 校長： _____

修正「國立聯合大學感謝捐贈辦法」第三條條文

第三條 獎勵捐贈單位或個人之方式如下：

- 一、捐贈新台幣壹萬元以上未滿拾萬元者，致送感謝狀乙只。
- 二、捐贈新台幣拾萬元以上未滿伍拾萬元者，致送感謝牌乙只，一年貴賓免費停車證及各項運動設施免費使用。
- 三、捐贈新台幣伍拾萬元以上未滿壹仟萬元者，頒送紀念品乙只，五年貴賓免費停車證及各項運動設施免費使用。
- 四、捐贈新台幣壹仟萬元以上未滿伍仟萬元者，頒送紀念品乙只，事蹟陳列校史室，並經捐贈人(單位)同意，得列名於本校建校紀念物上，十年貴賓免費停車證及各項運動設施免費使用。
- 五、捐贈新台幣伍仟萬元以上未滿壹億元者，頒送紀念品乙只，事蹟陳列校史室，並經捐贈人(單位)同意，得列名於本校建校紀念物上，並設立獎助學金或設置講座，二十年貴賓免費停車證及各項運動設施免費使用。
- 六、一次捐贈壹億元以上者，得依法授予本校榮譽學位，事蹟陳列校史室，並於新校區設置紀念建築物，終身貴賓免費停車證及各項運動設施免費使用。

修正「國立聯合大學保護智慧財產權宣導及推動小組

設置要點」第三點條文

三、本小組置委員十一人，除委員兼召集人由校長指定副校長一人

兼任外，其餘委員由下列人員派(聘)兼之：

(一)教務長。

(二)學生事務長。

(三)總務長。

(四)研發長。

(五)主任秘書。

(六)資訊長。

(七)圖書館館長。

(八)人事室主任。

(九)共同教育委員會通識教育中心主任。

(十)學生會會長。

訂定「國立聯合大學校務資料填報作業要點」

- 一、為提升本校定期陳報教育部校務資料之完整度與正確性，特訂定本作業要點。
本作業要點所指定期校務資料陳報包含大學校院校務資料庫，以及高等教育校務研究跨域整合資料庫。
- 二、校務研究室陳報業務總承辦人員應參加年度教育部辦理之校務資料填報說明會；針對大學校院校務資料庫之陳報，校務研究室應舉辦本校之說明會，各項資料填報承辦人員(下稱承辦人員)應參加校內說明會。
- 三、針對大學校院校務資料庫之陳報，校務研究室應提供承辦人員及其行政二級主管前兩年之資料，供其比對之用。
- 四、針對大學校院校務資料庫之陳報，各單位報至校務研究室之紙本報表應包含承辦人員及其行政二級主管之用印，以落實複核工作。
- 五、針對高等教育校務研究跨域整合資料庫，校務研究室得依須陳報資料欄位直接向資訊處申請資料，無須經由各資料管理單位授權。
- 六、各承辦人員(含總承辦人員)就其填報資料範圍提出具體建議使本校資料獲明顯改善者，校務研究室得會同其主管向人事室提出敘獎建議；各承辦人員(含總承辦人員)填報資料錯誤或不實者，校務研究室得依情節輕重會同其主管向人事室提出懲處建議。
- 七、本要點經行政會議通過後實施。

修正「國立聯合大學行動電話通信費處理要點」

第四點、第五點及第七點條文

四、本校負擔行動電話通信費之對象及金額如下：

(一)校長、副校長、主任秘書：每月通信費金額不設上限。

(二)一級行政主管：每月通信費金額在新臺幣伍佰元以下者，不需簽請校長同意；新臺幣伍佰元以上者，經簽請校長同意，以新臺幣壹仟元為上限。

(三)各學院院長：每月通信費金額在新臺幣伍佰元以下者，不需簽請校長同意；新臺幣伍佰元以上者，經簽請校長同意，以新臺幣壹仟元為上限。

五、需 24 小時待命之學生事務處軍訓室主任、生活輔導組組長、生涯發展與諮商輔導中心主任、資訊處網路服務組組長、總務處事務營繕組組長、能源管理組組長等主管，須使用公務行動電話，經簽請校長同意，每月通信費金額以新臺幣伍佰元為原則，如因業務特殊致限額確有不敷，以新臺幣壹仟元為上限。

七、本要點經行政會議通過並報教育部核定後實施。

修正「國立聯合大學校園車輛收費與管理要點」

第七點條文

七、行駛本校校區汽、機車停車證之種類及發放對象如下：

- (一)教職員汽、機車停車證：發給本校服務之專任教師、職員、工友、專任計畫人員。
- (二)工作人員汽、機車停車證：發給需長時間於本校校區工作之人員(如長時工讀生、創新育成中心駐點廠商人員、建築廠商、餐廳之員工、長期送貨車輛等)。
- (三)兼任教師汽車停車證：發給兼任教師及社團老師。
- (四)貴賓汽車停車證：由秘書室統籌，交總務處採購保管組核發。
- (五)各類學員汽車停車證：發給6個月以上學員。
- (六)學生汽車停車證：發給日間部學生。
- (七)進修學士班學生汽車停車證：由總務處採購保管組發給進修學士班學生。
- (八)學生機車停車證：由總務處採購保管組發給騎用機車之本校在學學生。
- (九)游泳或健身會員汽、機車停車證：由體育室審核，交總務處採購保管組核發。

修正「國立聯合大學停車收費標準」

一、汽車停車證

類別	停車區	金額	備註
教職員	八甲校區、二坪山校區之室外停車區	每年 1,000 元	持有殘障手冊 <u>免收費</u>
	八甲校區、二坪山校區之室內停車區	公開標租	
工作人員	八甲校區、二坪山校區之室外停車區	每年 1,000 元	持有殘障手冊 減半收費
兼任教師	八甲校區、二坪山校區之室外停車區	每學期 250 元	<u>持有殘障手冊免收費</u>
各類學員	八甲校區 <u>或</u> 二坪山校區之室外停車區	每學年 1500 元 每學期 900 元	持有殘障手冊 減半收費
日間部學生	八甲校區、二坪山校區之學生停車區	<u>每學年 3,000 元</u>	持有殘障手冊 減半收費
	八甲校區之學生停車區	<u>每學年 1,500 元</u>	
貴賓	八甲校區、二坪山校區之室外停車區	免費	依秘書室核准發放
<u>游泳或健身會員</u>	<u>八甲校區、二坪山校區之指定停車區</u>	<u>每年 1,500 元</u>	<u>持有殘障手冊減半收費</u>

二、機車停車證

類別	停車區	金額
教職員	八甲校區、二坪山校區之室外停車區	每年 100 元
	八甲校區、二坪山校區之室內停車區	每年 500 元
工作人員	八甲校區、二坪山校區之室外停車區	每年 100 元
兼任教師	八甲校區、二坪山校區之室外停車區	每年 100 元
各類學員	八甲校區、二坪山校區之室外停車區	每年 200 元 半年 150 元
<u>游泳或健身會員</u>	<u>八甲校區、二坪山校區之指定停車區</u>	<u>每年 200 元</u>

三、臨時停車收費

- (一) 無本校車輛通行證而須駕駛汽車進入校區者，30分鐘內免費；逾30分鐘至4小時(含)者，50元；逾4小時者，100元；隔日離開者，按停放日數每日以300元計算。
- (二) 持有游泳或健身票根(證)者，減半收費。
- (三) 校友進入本校者，減半收費。
- (四) 持有殘障手冊者，減半收費。
- (五) 下列人員得免收停車費：
 - 1. 入校洽公，經洽公單位加蓋單位戳記證明者。
 - 2. 進入本校景觀餐廳用餐，經餐廳證明者。
 - 3. 住宿招待所之人員，經提出住宿證明者。
 - 4. 承租本校場地之臨時攤商。
 - 5. 本校主辦活動之採訪記者、邀請貴賓及國際性會議特別來賓。

四、違規及申請補發停車證處理費

- (一) 每次解鎖行政處理費200元；如有惡意破壞鎖具，應賠償1,000元。
- (二) 補發停車證每張100元。

五、半年期以上停車證申請者因故申請停用時，得依使用月數(不足一個月者以一個月計算)比例退費，且一年內不得重新申請。

修正「國立聯合大學宿舍管理委員會設置要點」

第二點條文

二、本會組織及其會議之運作方式如下：

(一) 本會由下列當然委員二人與票選委員五人組成之：

1. 當然委員：總務長、採購保管組組長二人。

2. 票選委員：五人，由現住之教職員票選產生，其中女性保障名額一人。任期兩年，惟須至新任委員產生為止，連選得連任。

(二) 本會置主任委員一人，召集並主持會議，由總務長兼任，另置執行秘書一人，由採購保管組組長兼任。

(三) 本會相關幕僚作業，由採購保管組負責辦理。

(四) 主任委員因故未克出席會議時，由出席委員互推一人代理之。

(五) 開會時，委員應親自出席，不得委託他人代理。非有二分之一以上委員出席不得開議，出席委員二分之一以上同意方得決議。必要時得邀請有關人員列席會議。

修正「國立聯合大學長時工讀生管理要點」部分條文

- 一、為提供本校進修學士班學生之長時工讀機會，培養學生敬業精神，特訂定本要點。
- 二、長時工讀生之管理依本要點之規定，本要點未規定者，適用有關法令之規定。
- 三、長時工讀生之僱用以本校在學學生為對象，以學年度為基準，每年簽約一次。
- 四、長時工讀生之工作以不影響學生課業及正常身心發展者為限。並注意工作場所之安全性，不得交付具有危險性之工作或赴校外不安全場所工作。
- 五、本校之長時工讀生之工作考核由服務單位辦理。
- 六、本校各單位僱用長時工讀生應填寫約用申請表，經校長核准，雙方簽訂勞動契約完成僱用。
- 七、本校各單位重大之業務或機密性之文件，不得交由長時工讀生處理。長時工讀生工作項目，由服務單位明確規定，並切結所有工讀業務相關規定，以資遵守。
- 八、服務單位應向長時工讀生說明工讀期間基本之權利與義務，以及勞工安全衛生方面應注意的事項。
- 九、長時工讀生於執行職務或工作時，應遵守勞工安全衛生有關法令規定，防止職業災害之發生。
長時工讀生因業務需於二校區往返時，以搭乘交通車為原則。
- 十、長時工讀生應按本校規定之時間上、下班，並配合本校規定記錄出勤狀況之方式辦理，不得遲到、早退或曠職。長時工讀生於出勤日上、下班及休息時間之紀錄，應記載至分鐘為止。
- 十一、長時工讀生之請假，應經服務單位同意，並確實登錄於工時記錄表(附件一)。
- 十二、各單位對長時工讀生每半年應辦理平時考核，內容包括工作、勤惰及品德三項，其有工作不力或行為不檢而情事重大者，得予解僱。
- 十三、長時工讀生欲終止勞動契約，應於一個月前向服務單位提出申請(附件二)，並依本校指示於一定期間內，辦理交接事宜。
- 十四、長時工讀生自僱用之日起，應依規定參加勞工保險。
- 十五、長時工讀生之工資，採按時計薪，時薪以基本工資計給。
- 十六、工作時間及休息時間：
 - (一)為兼顧長時工讀生之課業，上班日之工作時間以七小時為原則。
 - (二)中午休息時間為12時整至13時整。各單位得視業務需要，彈性調整中午休息時間，不得少於1小時。
- 十七、本要點經行政會議通過後實施。

國立聯合大學第 128 次行政會議簽到單



時間	108 年 1 月 15 日(星期二)下午 2 時	地點	第二(八甲)校區秘書室 圖書館 1 樓會議室
主席	李連順		

副校長	加長	副校長	侯嘉宏
主任秘書	盧俊	理工學院代理院長	侯嘉宏
教務長	黃素真	電機資訊學院院長	陳以仁
學務長	侯嘉宏	管理學院院長	李義華
總務長	管坤祥	客家研究學院代理院長	林本炫
研發長	加長	人文與社會學院院長	李長隆
圖書館館長	歐仁祥	設計學院院長	吳桂陽
體育室主任	侯嘉宏	共同教育委員會主任委員	盧俊
資訊處資訊長	黃碧玲	電子工程學系主任	陳以仁
環境保護暨安全衛生中心主任	邱之白	電機工程學系主任	謝志
校務研究室主任	加長	光電工程學系主任	徐瑞明
人事室主任	王國棟	資訊工程學系主任	王能中
主計室主任	鄭運月	客家語言與傳播研究所所長	范瑞玲
機械工程學系主任	請假	文化觀光產學系主任	馮祥亭
化學工程學系主任	林永昇	文化創意與數位行銷學系主任	未出席
材料科學工程學系主任	許芳琳	臺灣語文與傳播學系主任	陸銳
環境與安全衛生工程學系主任	王雯	華語文學系主任	潘智恩
土木與防災工程學系主任	羅經財	建築學系主任	林水清
能源工程學系主任	張祐銘	工業設計學系主任	謝志
經營管理學系主任	胡天龍	通識教育中心主任	陳以仁
資訊管理學系主任	楊敏雅	語文中心主任	未出席
財務金融學系主任	姜清海	藝術中心主任	盧俊

列席人員

秘書室	陳添昇	秘書室	紀錄
			第 8 頁 許璧琪 會議