



# 國立聯合大學 107 學年度第 1 學期行政人員座談會節略

時間：中華民國 108 年 1 月 23 日(星期三)上午 10 時 30 分

地點：第二(八甲)校區國際會議中心

出席人員：全校行政人員 143 人

主席：蔡東湖校長

## 壹、主席致詞

## 貳、意見交流

### 問題1

《發言人：資訊處/賴柏翰先生》

若電話中無法解決的問題，請同仁用電子信箱以圖像及文字的方式加以說明。

#### 資訊處：

資訊處協助校內各單位軟硬體之維護，服務項目繁多，同仁如可提供畫面，應可提高本處的服務效率。

### 問題2

校內信箱是否可以改進更便利性？例如：行政人員一次寄信要寄給很多人，但是沒有設成群組，就必須去電子郵件分機與查詢系統裡找需寄信的 e-mail 然後複製貼上或是直接打名字，這樣會消耗很多時間，是否可以新增一個功能是可以點選的方式去點選我們所要寄信的人然後點選完就可以直接代入，這樣會減省很多作業時間。

#### 資訊處：

同仁經常寄信給特定的某些收件者，可先到連絡人處將這些收件者的郵件信箱加到自己的連絡人裡面，也可到連絡人內新增群組，將經常同時寄信的收件者加入群組。日後寄信，新增郵件=>點擊連收件者>點擊連絡人=>點選收件人或群組即可。

### 問題3

學校有人事差勤系統，為何同仁的特休假要遞延或是申請未休假工資，不能直接用線上系統送單跑流程就好，還要另外填寫確認單跑紙本流程？

#### 人事室：

因有涉及申請未休假工資換算部分，流程須會辦主計單位並作為核銷憑證。因差勤系統流程並未經主計單位，無論特休假遞延或申請未休假工資須經單位主管協商同意，故以紙本方式並經單位主管確認後送單較為審慎，俾利後續核銷工資之依據。

#### 問題4

- 一、本校原先有與苗栗大千醫院合作為特約，可是近期好像沒有再繼續合作了。因苗栗縣大間的醫院只有兩家(大千醫院及省立苗栗醫院)，可否請學校繼續與苗栗大千醫院或是省立苗栗醫院簽特約。
- 二、於本校人事室網站(服務專區→文康活動專區內)發現近年來的特約商店沒有以往的多，可否請學校多增加幾間特約店以維護教職員工福利。

#### 人事室：

- 一、人事室為增進員工健檢福利，已連洽台北市立聯合醫院與衛福部苗栗醫院提供比照公務人員健檢優惠方案。另關於特約醫院部份，建請衛保組參考續約。
- 二、本校 107 年特約商店為 37 家，相較 106 年 31 家增加 6 家。  
本校將持續為同仁爭取多家特約商店。

#### 學生事務處：

您好：

我們非常同意大千醫院與聯大建立特約醫院關係的重要性，但自民國 92 年起大千醫院即表示需要其新生體檢得標才願意與本校簽約醫院。

而本校新生體檢須依政府採購法採公開評選方式競標，實無法對大千醫院承諾新生體檢採購案；當年還曾由吳有基學務長偕同拜訪大千醫院高層，希望大千醫院看在聯大位置是其鄰居的關係提供特約醫院優惠，但大千醫院仍堅持需要其新生體檢得標。

所以回顧過往，本校只有民國 94、96、97、105 年新生體檢是由大千醫院得標，而衛保組每年在新生體檢採購案上網公開收件時，都會通知大千醫院，鼓勵其送件，但大千醫院本身對於爭取健檢業務也並不積極，常常是沒有送件的情況。

然而近年來本校與苗栗醫院的關係較為友好，連續 3 年(106-108)皆簽定為特約醫院；目前本校與衛生福利部苗栗醫院、臺中澄清醫院中港院區、梓榮醫療社團法人弘大醫院、協和醫院、林治民牙醫診所、周博治婦產科、楊克寧婦產科、楊國君內科診所、仁暉診所、天恩診所、台糖診所、益康診所、奇德中醫診所等 13 家締結契約醫院，提供掛號與住院費用優待；學務處衛保組將持續與特約醫院保持友好關係，並積極開發苗栗市其他醫療院所締結特約診所。有任何建議都還歡迎提出，謝謝您寶貴的建議。

學生事務處吳國榮先生：

聯大學生車禍或緊急醫療處理，就醫醫院就是大千醫院，可是他不是我們簽約的特約醫院，很奇怪，全校師生去大千就醫的也很多，而且院長也參加學校重要慶典，今年大千尾牙在巨蛋舉辦，也邀請侯副校長擔任參加貴賓，如果只是業務單位拒絕，或許可以透過高層來協商了解。

校長：

大千醫院為本校教學醫院，大千醫院院長可能不知此事，座談會後，請侯副轉達、談成特約醫院簽約。

## 問題5

「公務員特休以『小時』計假」已開始執行，請問本校的校務基金工作人員的特休假是否可以用小時來計算？如此可使特休假更具彈性、活化時間運用。

人事室：

本校校務基金工作人員的特休假已經比照公務人員以「小時」計假，差勤系統業已修正可以用小時來計假。

## 問題6

本校歷年制特休計算方式，針對特別休假未滿一日部分，應由勞資雙方協商約定如何給假，多數企業以無條件進位為整數，或以小時為單位計給。

本校以四捨五入計算，特休給假總日數將有低於勞動基準法所定基準之情況。

例如：

職員 A 到職日為 95 年 9 月 1 日

依勞動部特別休假日數試算系統

[https://calc.mol.gov.tw/Trail\\_New/html/RestDaysNYear.html](https://calc.mol.gov.tw/Trail_New/html/RestDaysNYear.html)

以歷年制特休給假方式對照表

約定給假日	累計年資	依試算系統應給特休假	本校特休計算方式	請休期間
108年1月1日	12年4月	18.3日	17日 1. 108/1/1至8月(17*8/12)=11.33日(四捨五入→11天) 2. 108/9/1至12月(18*4/12)=6日 3. 108年1月本校特休給假為17日(11+6)	108年01月01日~108年12月31日
109年1月1日	13年4月	19.3日	18天 1. 109/1/1至8月(18*8/12)=12日 2. 109/9/1至12月(19*4/12)=6.33日(四捨五入→6天) 3. 109年1月本校特休給假為18日(12+6)	109年01月01日~109年12月31日
110年1月1日	14年4月	20.4日	20日 1. 110/1/1至8月(19*8/12)=12.66日(四捨五入→13天) 2. 110/9/1至12月(20*4/12)=6.66日(四捨五入→7天) 3. 110年1月本校特休給假為20日(13+7)	110年01月01日~110年12月31日

### 特別休假日數試算系統（非週年制）

切換週年制

受僱日期(目前服務之事業單位)	民國 95 年 9 月 1 日
特休給假方式	<input checked="" type="radio"/> 曆年制 <input type="radio"/> 學年度制 <input type="radio"/> 自行約定年度
約定給假之年月日起始日	民國 108 年 1 月 1 日

開始試算 重新計算

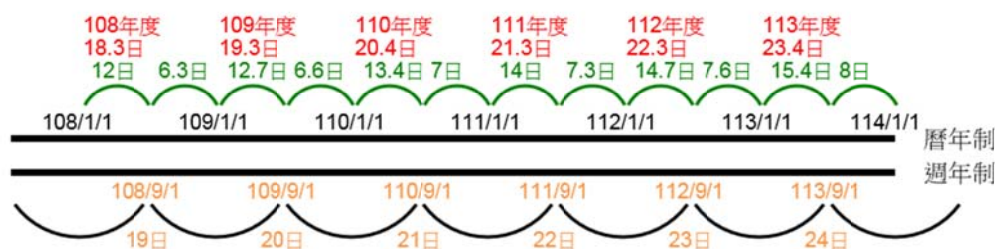
#### 曆年制試算結果

累計年資：	12 年 4 月 0 日
給假日期當年度之特休日數：	18.3 日 計算公式 = (8 + 0/31) * 12 * 18 + (19 - (8 + 0/31) * 12 * 19)
請休期間：	108年01月01日 ~ 108年12月31日

- 事業單位得以不低於勞動基準法所定之基準，自行約定分段給假情形，本試算結果僅供參考。
- 勞雇雙方就非完整1日之特別休假，亦可約定以完整之1日，分段計給，惟其給假之總日數，仍不得低於勞動基準法所定之基準。
- 若勞工於約定給假年度中終止契約，建議改以週年制方式試算終止契約當年度特別休假日數。

#### 特別休假日數試算結果

##### ● 到職日95/9/1



#### 人事室：

本校將依勞動部特別休假日數試算系統調整本校計算方式。

#### 問題7

為什麼教學發展中心執行的教學助理經費會運用校務基金經費？教學助理經費 580 萬裡面就有 500 萬是校務基金的錢？

#### 教務處：

教學助理為學校經常性費用，故每年皆由校務基金撥款支應，不足額才由相關教育部補助計畫支應。

#### 問題8

為什麼教學助理的作業流程往年都教學發展中心處理，今年要各系處理，教學發展中心的承辦人是無法處理，還是覺得各系助理太閒？

#### 教務處：

教學助理本為常態性工作，現因教學助理轉勞僱型，教師應更能掌控教學助理工作時段及需加保時間；訂定法規時參考他校作法(國立臺灣大學、國立臺灣師範大學等)，教學助理大多為教學單位承辦。



### 問題9

教發中心所承辦的「教學助理」業務，改以僱傭型聘用，訂了一個把相關業務全丟給各單位處理的辦法，明正言順的減少自己該承辦的業務，增加各單位已經很重的工作量。教發中心聘用多位約聘人員及計畫助理，是否可以不要把「教學助理」的業務丟給別的單位，又增加其他單位助理的業務量。

#### 教務處：

教發中心成立初衷是為推動全校教學創新、深化學習之相關課程，事務性工作應回歸各教學單位，教發中心人員除了負責例行性的業務推動外，另積極推動教育部計畫如舉辦各項活動、撰寫企劃書、結案報告等相關業務。此外，亦積極配合教育部爭取相關計畫案。

#### 學生事務處謝家婷小姐：

約兩年前，我在教學發展中心時，是承辦此業務的承辦人，教學發展中心一直以來是有兩位校務基金工作人員專門處理這個業務的，一處理教學助理、一處理教師評鑑業務，另有 4 位以上的計畫助理做全校性計畫，從兩年前開始的教卓計畫至今天的深耕計畫，教學發展中心也把深耕計畫分成四個部分，分別由教務處、學生事務處、研究發展處及併入研發處的產學合作及推廣教育處，其實深耕計畫都分出來了。學系助理本來執行繁多事務，我們在校務評鑑時，委員覺得教學單位助理擔任的業務量很多，這業務再分出來，覺得很多。

#### 黃素真教務長：

教發中心這半年來思索如何提昇學生的學習成效，落實、實際去做，以及另有開發教發中心新業務。

### 問題10

近期資訊處有幾場教育訓練及通知，常常以紙本通知或是前一兩天通知如網站管理系統教育訓練，1/16 要上課 1/15 下午 4 點 34 分發全校通知信，1/22 收到紙本提報 ODF 計畫執行情況，該文件需自行去資訊處下載並於 1/28 經主管核章回報，該文件僅紙本通知(文件需要報部)且說明不完全或是表單未經修飾，如此事重要是否也該 MAIL 通知承辦人員單位主管，如造成本校推動成效不彰，這權責到底是會落在誰身上？

資訊處黃豐隆資訊長：

一、Rpage 通知部分：

1/8 主管會議會議決定上線日期。

1/9 資訊處發出通知給各單位網站承辦人與單位主管。

1/15 經資訊長指示加發全校通知信。

1/16 舉辦上線說明會(非教育訓練)。

二、ODF 調查

1/22 上午收到教育部電子公文，要求本校於 1/28 下班前已電子郵件回覆。

1/22 中午前發出校內調查(紙本至各單位信箱)，並寄發電子郵件(單位主管)，請各單位於 1/28 12:00 前回覆。

ODF 是一個全國性的政策，資訊處皆會再通知，再請大家參加。

**問題11**

有關學位考試委員聘請名冊用印申請單，以前都是校長用印後文書組影印存檔，用完印後送回業務單位。現在文書組組長要求我們各單位，要將用印申請單影印後才能拿去文書組用印，現在這樣要求，會耽誤時間，如是二坪山單位的申請單，更是來來回回耽誤很多天。是否可以請文書組依往例收到用印申請單後，直接影印存檔用印。

總務處曾坤祥總務長：

考試委員聘請名冊，依程序核章後，最後一個流程都在秘書室，過去楊雪娥組長會協助將考試委員聘請名冊影印，並於聘書上用印，因為申請本校印信的用印簽陳是要影印存檔的。且學位考試委員聘請名冊核可後會先回各單位，故要請各單位先影印學位考試委員聘請名冊至文書組，學位考試委員聘請名冊核定後如從秘書室送至文書組者，即由文書組影印學位考試委員聘請名冊留存。如果有些單位親跑案件，要請單位自行影印委員名冊給文書組。

部分學校口試委員的聘書並無學校印信，總務處會與教務處討論修改流程，請院長直接核決，由院內製發聘書即可，口試委員一樣可以持院長用印的聘書進入本校。

**問題12**

本校校務基金工作人員考核委員會之委員，除了四位票選委員外，其餘委員皆為本校行政單位之主管，但教學單位的校務基金工作人員不在少數，建議應有一定比例的教學單位主管擔任此會議之委員，方能符合公平、公正之原則。

人事室白又雯秘書：

依本校校務基金工作人員考核委員會規定，委員由機關首長指定，往年有學院院長擔任委員，人事室計算系院校務基金工作人員有 32 人，依行政、教學人數比例，教學單位主管任委員會委員可 1~2 人。因 107 學年度校務基金工作人員考核委員會委員名單已經校長核定，擬於 108 學年度起依校務基金工作人員的行政、教學人數比例調整委員比例。

### 問題13

本校校務研究室於 106 學年度 8 月成立，請問，該研究室分析之資料有哪些？是否可提供給各相關單位參考？申請之程序為何？謝謝。

校務研究室：

一、IRO 成立後進行中或已完成的資料分析包含：

(一)招生專業化：入學前與入學時條件與入學後表現的關聯分析，各院招生重點高中，各學系考試分發競爭力；

(二)學校競爭力：大學公開資料的跨校比較；

(三)各院績效：107 年各院 KPI 計算。

二、我們正在彙整過去一學期的分析結果，希望於年前送達各院系；由於我們沒有具資料分析能力專職人員，亦無編制內行政人員，也沒有統合資料的資訊系統，分析工作與服務效率會稍差，請各單位容忍一下。

三、各單位有資料分析需求可以主動與我們聯絡，明年三月會在新的網頁上提供線上申請機制。

### 問題14

《發言人：總務處/謝宣名先生》

本校未來招生、招收的身心障礙學生，不要招學校無法輔導的心障礙學生；諮商中心的老師也曾提過學生不接受輔導，所以，應請各學系招生時不要招無法輔導的學生。

黃素真教務長：

身心障礙招生是獨立招生，學校不會因為要提昇註冊人數強迫各教學單位一定要收身心障礙的學生，我們是開放式的，教學單位因為有這樣的招生管道開放給身心障礙的學生，但是學生能不能進來，是整個入學的甄試是交由教學單位去決定，教學單位在面談的時候，在面對面一個交談裡，就要去做篩選了，未來我們會跟各教學單位談各系要招生要斟酌他們的狀況，選擇適合系的發展的學生。

學生事務處生涯發展與諮商輔導中心李中芬主任：

身心障礙學生的招生是一體兩面的，透過與特殊學生的相處對於本校學生而言是一個很好的學習機會，本中心資源教室一本服務的精神，協助這些孩子能順利學習，但正因為其特殊性因此有些個案情形無法以一般情況視之，期望未來如遇問題時大家能多多溝通，共同合作使事情處理更好。

## 參、主席結語