

國立聯合大學校務會議提案單

依據 100 年 12 月 22 日 100 學年度第 1 學期第 2 次程序與法規委員會會議修正通過辦理

提 案 案 號	臨時動議		
提 案 單 位 人	人事室	連署人	
案 由	國立聯合大學組織規程第 5 條、第 20 條第 2 款修正案，提請討論。		
說 明	<p>一、 本案依大學法第 8 及第 14 條規定辦理。</p> <p>二、 為利本校校務推動及增加用人彈性，擬修正本校組織規程，修正重點如下：</p> <p>（一）修正本大學得置副校長一人至三人，襄助校長推動校務。（第 5 條）</p> <p>（二）修正學生事務處置學生事務長一人，綜理處務，由校長聘請副教授以上教師兼任之。（第 20 條第 2 款）</p> <p>三、 檢附修正草案對照表如附件 1，修正全文如附件 2。</p>		
建 議 辦 法	照案通過，函送教育部核定。		
業 務 主 管 單 位 用 印	二級主管	一級主管	人事室姜慶芸
相 關 會 議 審 議 通 過 依 據	經 113 年 10 月 8 日第 174 次行政會議通過。 附件3		
附 註			

備註：1.依據本校校務會議設置辦法第八條第一款「代表五人以上連署之提議事項」規定方式提案者，免填「業務主管單位用印、相關會議審議通過依據」之欄位。

2.依據本校校務會議設置辦法第八條第二款「各委員會或專案小組之提案」規定方式提案者，免填「業務主管單位用印」之欄位。

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
<p>第五條</p> <p>本大學得置副校長<u>一人至三人</u>，襄助校長推動校務，任期以配合校長之任期為原則。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>第五條</p> <p>本大學得置副校長一人或二人，襄助校長推動校務，任期以配合校長之任期為原則。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>因應本校校園整體規劃及其他重要校務推動需求，修正得置副校長一人至三人。</p>
<p>第二十條</p> <p>本大學設下列各行政單位：</p> <p>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。</p> <p>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、課外活動指導、衛生保健三組、生涯發展與諮商輔導中心及軍訓室。置學生</p>	<p>第二十條</p> <p>本大學設下列各行政單位：</p> <p>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。</p> <p>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、課外活動指導、衛生保健三組、生涯發展與諮商輔導中心及軍訓室。置學生</p>	<p>為增加用人彈性，修正學生事務處學生事務長，由校長聘請副教授以上教師兼任之。</p>

<p>事務長一人，綜理處務，由校長聘請<u>副教授以上教師</u>兼任之。各組置組長一人、生涯發展與諮商輔導中心及軍訓室各置主任一人，均各置職員若干人。軍訓室另置軍訓教官、護理教師若干人，負責軍訓、護理課程之規劃與教學。軍訓教官應負有學生生活輔導及維護校園安全之任務。</p> <p>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、採購保管及能源管理等五組。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。</p> <p>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。置研發長一人，綜理處務，由校長聘請教授兼任之。各</p>	<p>事務長一人，綜理處務，由校長聘請教授兼任之。各組置組長一人、生涯發展與諮商輔導中心及軍訓室各置主任一人，均各置職員若干人。軍訓室另置軍訓教官、護理教師若干人，負責軍訓、護理課程之規劃與教學。軍訓教官應負有學生生活輔導及維護校園安全之任務。</p> <p>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、採購保管及能源管理等五組。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。</p> <p>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。置研發長一人，綜理處務，由校長聘請教授兼任之。各</p>	
---	---	--

<p>組及各中心置組長或主任一人及職員若干人。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p>	<p>組及各中心置組長或主任一人及職員若干人。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p>	
---	---	--

<p>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。</p> <p>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人。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>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人。</p> <p>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。</p>	
--	--	--

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0960067617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

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、生涯發展與心理諮商及軍護教學等事項。下設生活輔導、課外活動指導、衛生保健三組、生涯發展與諮商輔導中心及軍訓室。置學生事務長一人，綜理處務，由校長聘請副教授以上教師兼任之。各組置組長一人、生涯發展與諮商輔導中心及軍訓室各置主任一人，均各置職員若干人。軍訓室另置軍訓教官、護理教師若干人，負責軍訓、護理課程之規劃與教學。軍訓教官應負有學生生活輔導及維護校園安全之任務。

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、採購保管及能源管理等五組。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。置研發長一人，綜理處務，由校長聘請教授兼任之。各組及各中心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、室）辦事者，其所置之組長，由校長聘請講師以上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兼任之；學生事務處軍訓室主任之聘任，由校長自職級相當人員或教育部推薦之軍訓教官二人至三人中擇聘之。

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經校務會議通過後實施。

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、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
	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)	
	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	電子工程學系(含碩士班)	電機資訊學院博士班
	電機工程學系(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)	
	資訊管理學系(含碩士班)	管理碩士在職學位學程
	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)	
	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	工業設計學系(含碩士班、進修學士班)	
	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)	
	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	

114 年 2 月 1 日生效



國立聯合大學第 174 次行政會議紀錄

會議時間：113 年 10 月 8 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：徐郁惠

壹、會議開始(下午 2 時 4 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

經在場人員確認無異議。

伍、提案討論

第一案

提案單位：總務處

案由：國立聯合大學採購作業權責劃分表部分規定修正案，提請討論。

說明：

- 一、本案前依行政院公共工程委員會 113 年 8 月 16 日工程企字第 1130100354 號及 98 年 12 月 14 日工程企字第 09800550320 號規定逾 10 萬元至 15 萬元之採購案件應辦理彙送決標資料提案修正乙節，並經 9 月 24 日主管會議決議修正後通過，惟該會 113 年 9 月 24 日工程企字第 1130100424 號函旨述前揭兩函，自即日起停止適用，合先敘明。
- 二、本案僅依中央機關小額採購金額：為新台幣十五萬元以下之規定修正本校採購作業權責劃分表及附表附註，以符合採購作業權責劃分及核銷程序之實際運作。
- 三、修正草案對照表(略)。
- 四、修正全文(略)。

決議：照案通過(如附件1)。

第二案

提案單位：校務研究室

案由：國立聯合大學校務研究例行資料分析及公開作業要點第二條及附錄修正案，提請審議。

說明：

- 一、基於校務資訊公開精神，本校校務研究分析結果皆公告於校務研究室網頁，提供本校專任教師閱覽，爰建議修正作業要點第二點。
- 二、為因應校務研究需求的持續演變，並提升教學品質、學生學習成效與校務發展，現有作業要點及附錄難以完全符合當前的學校現況及發展需求；另考量分析資料來源的多樣性、資料取得時間及公告對象等因素，爰建議修正作業要點之附錄清單，以符合現行及未來的校務推展需求。
- 三、修正草案對照表(略)。
- 四、修正全文(略)。

決議：照案通過(如附件2)。

第三案

提案單位：人事室

案由：國立聯合大學組織規程第 5 條、第 20 條第 2 款修正案，提請討論。

說明：

- 一、為利本校校務推動及增加用人彈性，擬修正本校組織規程，修正重點如下：
 - (一)修正本大學得置副校長一人至三人，襄助校長推動校務。(第 5 條)
 - (二)修正學生事務處置學生事務長一人，綜理處務，由校長聘請副教授以上教師兼任之。(第 20 條第 2 款)

二、檢附修正草案對照表(略)，修正全文(略)。

決議：照案通過(如附件3)，依程序提送校務會議審議。

第四案

提案單位：研究發展處

案由：「國立聯合大學榮譽講座教授設置辦法」訂定案，提請審議。

說 明：

一、本校為禮聘國內外知名學者、專家、傑出企業家及各相關領域成就卓越之社會地位崇高人士，以提升本校學術聲望及推動校務發展，特訂定「國立聯合大學榮譽講座教授設置辦法」。

二、檢附本辦法草案乙份(略)

決 議：修正後通過(如附件4)。

陸、臨時動議

柒、散會(下午 2 時 45 分)

國立聯合大學採購作業權責劃分表部分規定修正全文

109 年 10 月 13 日第 142 次行政會議修正通過

112 年 03 月 14 日第 161 次行政會議修正通過

113 年 10 月 8 日第 174 次行政會議修正通過

採購金額	採購案核准人	承辦採購單位	底價核定	開標			履約管理			驗收			監辦單位
				主持人	審標人員	紀錄人	廠商管理	品質管理及查驗	契約變更	主驗人	會驗人員	記錄人	
1 萬元以下	系所主管(二級單位主管)或職務代理人	請購單位自行辦理	-	-	-	-	請購單位	請購單位	-	請購單位系所主管(二級單位主管)或其授權人			
逾 1 萬元至15萬元	院長(一級單位主管)或職務代理人	請購單位自行辦理	-	-	-	-	請購單位	請購單位	-	請購單位系所主管(二級單位主管)或其授權人			
逾15萬元未達150萬元	校長或其授權代簽人	總務處	總務長或其授權代簽人	承辦採購單位組長或其授權代理人	請購單位及承辦採購單位人員	承辦採購單位承辦人	請購單位(工程部分由總務處負責)	請購單位(工程部分由總務處負責)	總務處	承辦採購單位主管(二級單位主管)或其授權人	請購單位或接管、使用單位人員	承辦採購單位承辦人	主計室
150萬元以上	校長或其授權代簽人	總務處	校長或其授權代簽人	總務長或其授權代理人	請購單位及承辦採購單位人員	承辦採購單位承辦人	請購單位(工程部分由總務處負責)	請購單位(工程部分由總務處負責)	總務處	承辦採購單位主管(一級單位主管)或其授權人	請購單位或接管、使用單位人員	承辦採購單位承辦人	主計室

附註：

- 1.採購金額 1 萬元以下之核銷程序，詳見附表一「國立聯合大學 1 萬元以下採購與核銷程序表」。
- 2.採購金額逾 1 萬元至15萬元以下之採購與核銷程序，詳見附表二「國立聯合大學逾 1 萬元至15萬元以下採購與核銷程序表」。
- 3.採購金額逾 15 萬元之採購與核銷程序，詳見附表三「國立聯合大學 15 萬元以上採購與核銷程序表」。
- 4.採購金額逾 15 萬元之工程採購，主驗人由總務處主管人員擔任。
- 5.15萬元以下採購案，授權各單位自行辦理；請確依相關法令及規定作業，且不得將採購案化整為零、分批辦理，若有違反中央機關未達公告金額採購招標辦法第六條情事，將依法退還申請單位，並不予核銷。

附表二 國立聯合大學逾1萬元至15萬元以下採購與核銷程序表

經費 種類	採購分類	經費 屬性	請購、採購階段											核銷程序										
			請購單位(自行採購)				總務處				主計室	核准	請購單位			總務處						主計室	核准	
			承辦人		二級 單位 主管	一級 單位 主管	會辦 採購保管組		會辦 事務 營繕組	會辦 能源 管理組			總務長	承辦人	二級 單位 主管	一級 單位 主管	會辦 採購保管組		會辦 事務 營繕組	會辦 能源 管理組	會辦 出納組			總務長
			註明 經費來源	註明 財產編號			採購	保管									採購	保管						
業務費	房屋建築養護費用	經常門	○	-	審核	核定	-	-	○	●	○	○	一級單位 主管	○	審核	核定	-	-	○	●	-	○	○	一級單位 主管
業務費	車輛及辦公器具養護費用	經常門	○	○	審核	核定	-	○	-	-	○	○	一級單位 主管	○	審核	核定	-	○	-	-	-	○	○	一級單位 主管
業務費	設施及機械備養護費用	經常門	○	○	審核	核定	-	○	-	-	○	○	一級單位 主管	○	審核	核定	-	○	-	-	-	○	○	一級單位 主管
業務費	服務費用	經常門	○	-	審核	核定	-	-	-	-	-	○	一級單位 主管	○	審核	核定	-	-	-	-	★	★	○	一級單位 主管
業務費	租金費用	經常門	○	-	審核	核定	-	-	-	-	-	○	一級單位 主管	○	審核	核定	-	-	-	-	-	-	○	一級單位 主管
業務費	消耗品	經常門	○	-	審核	核定	-	-	-	-	-	○	一級單位 主管	○	審核	核定	-	-	-	-	-	-	○	一級單位 主管
業務費	非消耗品 (單價5,000元以上)	經常門	○	-	審核	核定	-	○	-	-	○	○	一級單位 主管	○	審核	核定	-	○	-	-	-	○	○	一級單位 主管
業務費	共同供應契約採購	經常門	○	-	審核	核定	○	▲	-	-	○	○	一級單位 主管	○	審核	核定	○	▲	-	-	-	○	○	一級單位 主管
業務費	優先採購(食品、印刷品)	經常門	○	-	審核	核定	○	-	-	-	○	○	一級單位 主管	○	審核	核定	○	-	-	-	-	○	○	一級單位 主管
設備費	房屋建築及設備費	資本門	○	-	審核	核定	-	○	○	●	○	○	一級單位 主管	○	審核	核定	-	○	○	●	-	○	○	一級單位 主管
設備費	機械設備費	資本門	○	-	審核	核定	-	○	-	-	○	○	一級單位 主管	○	審核	核定	-	○	-	-	-	○	○	一級單位 主管
設備費	交通及運輸設備費	資本門	○	-	審核	核定	-	○	-	-	○	○	一級單位 主管	○	審核	核定	-	○	-	-	-	○	○	一級單位 主管
設備費	什項設備費(含圖書)	資本門	○	-	審核	核定	-	○	-	-	○	○	一級單位 主管	○	審核	核定	-	○	-	-	-	○	○	一級單位 主管
設備費	資訊軟硬體設備費	資本門	○	-	審核	核定	-	○	-	-	○	○	一級單位 主管	○	審核	核定	-	○	-	-	-	○	○	一級單位 主管
設備費	共同供應契約採購設備費	資本門	○	-	審核	核定	○	○	-	-	○	○	一級單位 主管	○	審核	核定	○	○	-	-	-	○	○	一級單位 主管

- 附註：
- 逾 1 萬元至 15 萬元以下採購案，授權請購單位自行辦理
 - 「○」表示應辦或需會辦。
 - 「—」表示無需辦理或無需會辦。
 - 「★」服務費用涉及列入所得者，核銷時應加會出納組，餘則免會。
 - 「▲」共同供應契約採購，屬非消耗品(單價 5,000 元以上)者，應加會「保管」承辦人，餘則免會。
 - 「●」表示先會辦事務營繕組，由事務營繕組判定是否加會能源管理組；核銷程序亦同。
 - 優先採購應於交貨前 5 個工作天提出申請，期限內如無優先採購團體洽詢，始可自行購買。

附表三

國立聯合大學逾15萬元採購與核銷程序表

經費 種類	採購分類	經費 屬性	請購、採購階段											核銷程序										
			請購單位				總務處(採購單位)				主計室	核准	請購單位			總務處						主計室	核准	
			承辦人		二級 單位 主管	一級 單位 主管	會辦 採購保管組		會 辦 事 務 營繕組	會 辦 能 源 管理組			總務長	承辦人	二級 單位 主管	一級 單位 主管	會辦 採購保管組		會 辦 事 務 營繕組	會 辦 能 源 管理組	會辦 出納組			總務長
			註明 經費來源	註明 財產編號			採購	保管									採購	保管						
業務費	房屋建築養護費用	經常門	○	-	審核	審核	○	○	○	●	○	○	校長	○	審核	審核	○	○	○	●	-	○	○	校長
業務費	車輛及辦公器具養護費用	經常門	○	○	審核	審核	○	○	-	-	○	○	校長	○	審核	審核	○	○	-	-	-	○	○	校長
業務費	設施及機械備養護費用	經常門	○	○	審核	審核	○	○	-	-	○	○	校長	○	審核	審核	○	○	-	-	-	○	○	校長
業務費	服務費用	經常門	○	-	審核	審核	○	○	-	-	○	○	校長	○	審核	審核	○	○	-	-	★	○	○	校長
業務費	租金費用	經常門	○	-	審核	審核	○	○	-	-	○	○	校長	○	審核	審核	○	○	-	-	-	○	○	校長
業務費	消耗品	經常門	○	-	審核	審核	○	○	-	-	○	○	校長	○	審核	審核	○	○	-	-	-	○	○	校長
業務費	非消耗品 (單價5,000元以上)	經常門	○	-	審核	審核	○	○	-	-	○	○	校長	○	審核	審核	○	○	-	-	-	○	○	校長
業務費	共同供應契約採購	經常門	○	-	審核	審核	○	▲	-	-	○	○	校長	○	審核	審核	○	▲	-	-	-	○	○	校長
設備費	房屋建築及設備費	資本門	○	-	審核	審核	-	○	○	●	○	○	校長	○	審核	審核	-	○	○	●		○	○	校長
設備費	機械設備費	資本門	○	-	審核	審核	○	○	-	-	○	○	校長	○	審核	審核	○	○	-	-		○	○	校長
設備費	交通及運輸設備費	資本門	○	-	審核	審核	○	○	-	-	○	○	校長	○	審核	審核	○	○	-	-		○	○	校長
設備費	什項設備費(含圖書)	資本門	○	-	審核	審核	○	○	-	-	○	○	校長	○	審核	審核	○	○	-	-		○	○	校長
設備費	資訊軟硬體設備費	資本門	○	-	審核	審核	○	○	-	-	○	○	校長	○	審核	審核	○	○	-	-		○	○	校長
設備費	共同供應契約採購設備費	資本門	○	-	審核	審核	○	○	-	-	○	○	校長	○	審核	審核	○	○	-	-		○	○	校長

附註：

1.逾 15 萬元採購案，由總務處承辦採購。

2.「○」表示應辦或需會辦。

3.「-」表示無需辦理或無需會辦。

4.「▲」共同供應契約採購，屬非消耗品(單價5,000元以上)者，應加會「保管」承辦人，餘則免會。

5.「●」表示先會辦事務營繕組，由事務營繕組判定是否加會能源管理組；核銷程序亦同。

6.「★」表示服務費用涉及列入所得者，核銷時應加會出納組，餘則免會。

第二點及附錄

108 年 9 月 24 日第 133 次行政會議修正通過

109 年 9 月 15 日第 141 次行政會議修正通過

113 年 10 月 8 日第 174 次行政會議修正通過

二、本校校務研究單位應按時提供例行資料分析結果；例行資料分析清單如附錄。

附錄：校務研究例行資料分析清單

項次	季別	分析工作名稱
1	1	<u>大專生學習成效與滿意度調查報告 I</u>
2	1	<u>新生 UCAN 綜合資料分析</u>
3	1	<u>校務發展策略統計報告－教職篇</u>
4	1	<u>校務發展策略統計報告－學生篇</u>
5	2	<u>招生策略規劃</u>
6	2	<u>生源競爭分析報告</u>
7	2	<u>新生學習適應調查分析</u>
8	2	<u>課程分析與學生學習成效探討</u>
9	2	<u>跨校比較分析 I</u>
10	2	<u>世界大學排名分析</u>
11	3	<u>學生 UCAN 綜合資料分析</u>
12	3	<u>大專生學習成效與滿意度分析 II</u>
13	3	<u>新生生源分析</u>
14	3	<u>休退學分析</u>
15	3	<u>計畫補助或不同教學方式導入下之學生學習成效分析</u>
16	4	<u>畢業生就業情形與薪資分析</u>
17	4	<u>教學單位 KPI 分析</u>
18	4	<u>大專生學習成效與滿意度分析</u>
19	4	<u>校務發展策略統計報告－研究篇</u>

<u>20</u>	<u>4</u>	<u>校務發展策略統計報告－國際篇</u>
<u>21</u>	<u>4</u>	<u>跨校比較分析II</u>

備註：

季別係指：第1季為1月至3月、第2季為4月至6月、第3季為7月至9月、第4季為10月至12月。

修正「國立聯合大學組織規程」第五條及第二十條第二款

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

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 二十 條 本大學設下列各行政單位：

一、(略)

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、課外活動指導、衛生保健三組、生涯發展與諮商輔導中心及軍訓室。置學生事務長一人，綜理處務，由校長聘請副教授以上教師兼任之。各組置組長一人、生涯發展與諮商輔導中心及軍訓室各置主任一人，均各置職員若干人。軍訓室另置軍訓教官、護理教師若干人，負責軍訓、護理課程之規劃與教學。軍訓教官應負有學生生活輔導及維護校園安全之任務。

三、三~十款(略)

訂定「國立聯合大學榮譽講座教授設置辦法」

113 年 10 月 8 日第 174 次行政會議修正通過

第一條 國立聯合大學(以下簡稱本校)為禮聘國內外知名學者、專家、傑出企業家及各相關領域成就卓越之社會地位崇高人士，以提升本校學術聲望及推動校務發展，特訂定「國立聯合大學榮譽講座教授設置辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 榮譽講座教授應具備下列各款條件之一：

- 一、國內外各專業領域之知名學者專家，有助於提升本校聲譽或與著名學術機構間之交流合作者。
- 二、國內外傑出企業家或各相關領域成就卓越之社會地位崇高人士，對於促進本校與事業機構之交流合作有具體貢獻者。

第三條 榮譽講座教授依下列各款方式之一產生，並於公開場合頒授聘書：

- 一、由本校教學單位推薦，經各級教師評審委員會審查通過後，報請校長敦聘之。
- 二、由本校行政單位推薦，經榮譽講座教授審議委員會審查通過，並於行政會議報告備查後，由校長核發聘書。

榮譽講座教授聘期一次至多三年，必要時得簽請校長同意後延聘之。

第四條 本校榮譽講座教授審議委員會由校長擔任召集人，並由校長聘請副校長、教務長、學務長、研發長組成之，亦得視需要邀請學院院長、共教會主委、主任秘書及校外專家學者共同參與。其產生得由出席委員合議通過或進行不記名投票，並獲得出席委員二分之一以上同意為通過。

第五條 榮譽講座教授為榮譽職，不佔校內教師員額，就其專業領域及配合校務發展之推動，得應本校之邀請，進行專題演講，或提供各項諮詢、指導、合作交流者，其演講費、諮詢費等，依相關法規與支給標準辦理。

第六條 榮譽講座教授如於聘任期間發生有損校譽之情節重大且經委員會(原通過之教師評審委員會或榮譽講座教授審議委員會)決議停聘者，其榮銜自動終止。

第七條 本辦法如有未盡事宜，依相關規定辦理。

第八條 本辦法經行政會議通過後公布實施。

國立聯合大學第 174 次行政會議簽到單

時間	113 年 10 月 8 日(星期二)下午 2 時			地點	第二(八甲)校區 圖書館 1 樓會議室	
主 席		侯帝光校長出席				
副 校 長 兼 化 學 工 程 學 系 主 任	劉鳳錦	出席	理 工 學 院 院 長	陳博亮	請假	
副 校 長	丁川康	出席	電 機 資 訊 學 院 院 長	林育賢	出席	
主 任 秘 書	蔡豐任	出席	管 理 學 院 院 長	張銘仁	出席	
教 務 長	林永昇	出席	客 家 研 究 學 院 院 長	馮祥勇	出席	
學 生 事 務 長	韓建遠	出席	人 文 與 社 會 學 院 院 長	盛鎧	出席	
總 務 長	林坤彥	出席	設 計 學 院 院 長	方裕民	出席	
研 發 長	蔡明峰	出席	共同教育委員會主任委員	楊希文	出席	
圖 書 館 館 長	郭光明	出席	電 子 工 程 學 系 主 任	曾信賓	出席	
體 育 室 主 任	吳貴琍	出席	電 機 工 程 學 系 主 任	李佳燕	出席	
資 訊 處 資 訊 長	王能中	出席	光 電 工 程 學 系 主 任	許正治	出席	
環 境 保 護 暨 安 全 衛 生 中 心 主 任 兼 任 建 築 學 系 主 任	鄧慰先	出席	資 訊 工 程 學 系 主 任	辛錫進	出席	
校 務 研 究 室 主 任	江姿萱	張漢威組長 代理出席	經 營 管 理 學 系 主 任	吳志正	出席	
人 事 室 主 任	姜慶芸	出席	資 訊 管 理 學 系 主 任	鄭光廷	出席	
主 計 室 主 任	賴繡如	出席	財 務 金 融 學 系 主 任	楊和利	出席	
機 械 工 程 學 系 主 任	潘國興	出席	客 家 語 言 與 傳 播 研 究 所 所 長	范瑞玲	出席	
材 料 科 學 工 程 學 系 主 任	陳睿遠	出席	文 化 觀 光 產 學 系 主 任	俞龍通	出席	
環 境 與 安 全 衛 生 工 程 學 系 主 任	郭家宏	出席	文 化 創 意 與 數 位 行 銷 學 系 主 任	陳君山	出席	
土 木 與 防 災 工 程 學 系 主 任	王哲夫	出席	臺 灣 語 文 與 傳 播 學 系 主 任	林克明	出席	
能 源 工 程 學 系 主 任	陳建仲	請假	華 語 文 學 系 主 任	鄂貞君	出席	
通 識 教 育 中 心 主 任	周永平	出席	工 業 設 計 學 系 主 任	徐義權	出席	
藝 術 中 心 主 任	朱韻如	請假	語 文 中 心 主 任	郭芳容	出席	
列席人員						
秘書室綜合校務組組長	林例怡	出席				
			紀 錄	徐郁惠	出席	