

# 國立聯合大學 110 學年度第 1 學期 第 2 次主管會議議程



會議時間：110 年 10 月 26 日(星期二)下午 2 時

會議地點：第二(八甲)校區圖書館 6 樓會議室

出席人員：詳簽到單

會議主席：李偉賢校長

記錄：

壹、會議開始(下午□時)

貳、主席報告

參、宣讀上次會議決議事項及執行情形

## 第一案

提案單位：秘書室

案 由：本校校務基金管理委員會設置要點第三點修正案，提請討論。

決 議：照案通過。

執行情形：已送行政會議討論通過，並提送校務會議審議。

## 第二案

提案單位：體育室

案 由：國立聯合大學 49 週年校慶運動大會規劃案，提請討論。

決 議：照案通過。

執行情形：依決議規劃本屆運動大會競賽規程、工作職掌及經費預算，並於 110 年 9 月 22 日召開校慶運動大會第一次籌備會議、9 月 29 日召開運動大會班級幹部說明會，10 月 4 日~10 月 21 日辦理學生競賽報名作業。

肆、提案討論

## 第一案

提案單位：人事室

案 由：國立聯合大學進用約聘教師實施要點第七點修正案，提請討論。

說明：

- 一、依 110 年 6 月 23 日校級教師評審委員會臨時動議執行情形決定，修正有關約聘教師服務滿一學期始得申請教師證書之規定，並於 110 年 9 月 7 日簽奉校長核准。
- 二、修正草案對照表如附件一。
- 三、修正全文如附件二。

決議：

## 第二案

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之附件二「國立聯合大學校務基金工作人員津貼支給標準表」修正案，提請審議。

說明：

- 一、本案業於本(110)年 10 月 15 日奉校長核可提會討論。如附件三。
- 二、為招攬優秀人才並參考其他學校作法，爰本校專業津貼發給對象擬新增護理人員，以符實需。另衡酌現行本校發給專業津貼除應具相關資格外，為擇優發給，仍應符合本表備註二各一級單位支領人數比例之高限，現規劃進一步落實績效意旨，爰擬增加津貼月支給額支範圍。
- 三、茲將津貼支給標準表修正重點說明如下：
  - (一)修正學生事務處為支領單位，並新增護理人員支給級別，及應具資格：
    - 1.B 級：專門職業及技術人員高等考試護理師專業證照。
    - 2.C 級：專門職業及技術人員普通考試護士專業證照。
  - (二)修正備註四，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(原採定額發給)：

1.A 級：5,000-7,000 元/月。

2.B 級：3,000-4,000 元/月。

3.C 級：1,000-2,000 元/月。

四、修正草案對照表如附件四。

五、修正全文如附件五。

決議：

### 第三案

提案單位：資訊處

案由：國立聯合大學電子郵件服務管理要點內容修正案，提請審議。

說明：

一、配合實際情況進行修訂。

二、修正草案對照表如附件六。

三、修正全文如附件七。

決議：

### 第四案

提案單位：研究發展處

案由：國立聯合大學研究績優教師獎勵要點修正案，提請審議。

說明：

一、本校研究績優教師獎勵案之遴選作業為每三年舉辦一次，原要點為評比五年內著作等相關資料，擬配合遴選作業時程修訂為三年，另亦配合修訂相關條文以茲明確。

二、本案於本校 110 年 7 月 27 日「110 年度研究績優教師獎勵案審查小組會議」決議建議修正。

三、修正草案對照表如附件八。

四、修正全文如附件九。

決議：

### 第五案

提案單位：研究發展處

案由：國立聯合大學學術研究績效獎勵準則修正案，提請審議。

說明：

一、本校教師於 110 年 6 月填寫校務建言之意見反映，建議修正期刊之敘獎，爰經本處 110 年 7 月 13 日召開「本校人文暨社會科學領域學術研究績效獎勵準則討論會議」決議建議修正。

二、修正草案對照表如附件十。

三、修正全文如附件十一。

決議：

#### 第六案

提案單位：研究發展處

案由：國立聯合大學永續發展委員會設置要點訂定案，提請審議。

說明：

一、本校為呼應聯合國永續發展目標（Sustainable Development Goals, SDGs），落實永續發展為教育目標，並以培育人才、創造新知及造福人群社會為主要任務，應予設立「國立聯合大學永續發展委員會」，爰據以訂定「國立聯合大學永續發展委員會設置要點」。

二、要點全文如附件十二。

決議：

#### 第七案

提案單位：研究發展處

案由：國立聯合大學產學合作績優教師獎勵要點第五點條文修正案，提請討論。

說明：

一、將計分金額之佔比調高至 50%，件數佔比調降至 10%，以符合實際狀況。

二、修正條文對照表如附件十三。

三、修正全文如附件十四。

決議：

#### 第八案

提案單位：學生事務處

案由：國立聯合大學學生輔導委員會組織辦法第二條修正案，提請審議。

說明：

一、修訂學生輔導委員會組織成員。

二、修正條文對照表如附件十五。

三、修正後全文如附件十六。

決議：

#### 第九案

提案單位：學生事務處

案由：國立聯合大學績優導師遴選暨獎勵辦法第四條、第五條及第八條修正案，提請審議。

說明：

一、依 110 年 6 月 30 日導師評鑑委員會臨時動議建議事項修改。

二、修正條文對照表如附件十七。

三、修正後全文如附件十八。

決議：

伍、臨時動議

陸、散會(下午□時□分)



國立聯合大學主管會議提案單				110 年 09 月 28 日	
提案案號	第一案				
提案單位	人事室				
案由	國立聯合大學進用約聘教師實施要點第七點修正案，提請討論。				
說明	<p>一、依 110 年 6 月 23 日校級教師評審委員會臨時動議執行情形決定，修正有關約聘教師服務滿一學期始得申請教師證書之規定，並於 110 年 9 月 7 日簽奉校長核准。</p> <p>二、修正草案對照表如附件一。</p> <p>三、修正全文如附件二。</p>				
建議辦法	<p>一、刪除「在本校服務滿一學期」之限制性文字。</p> <p>二、通過後依程序提行政會議討論。</p>				
業務單位/ 主管用印	承辦人		二級 主管	一級 主管	
附註					
決議					

國立聯合大學進用約聘教師實施要點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>七、約聘教師符合申請教師資格證書規定者，得比照本校專任教師資格審查規定辦理教師資格審查，並請頒教師證書。</p> <p>約聘教師符合升等條件者，得比照本校專任教師升等規定辦理升等審查。</p>	<p>七、約聘教師<u>在本校服務滿一學期且</u>符合申請教師資格證書規定者，得比照本校專任教師資格審查規定辦理教師資格審查，並請頒教師證書。</p> <p>約聘教師符合升等條件者，得比照本校專任教師升等規定辦理升等審查。</p>	<p>一、查本要點第五點第一項規定「約聘教師之聘任資格及程序，比照本校專任教師聘任資格及程序辦理。」</p> <p>二、另查本校教師聘任暨升等審查辦法第八條第一項規定「新聘專任教師如未具有相當等級之教師證書者，各級教評會應於聘任時同時審查其教師資格，其專門著作(含學位論文)之外審，比照本辦法第六條規定辦理。」爰本校新進專任教師如未具相當等級之教師證書者，於報到當學期即檢具相關文件向教育部申請教師證書。</p> <p>三、考量本校約聘教師之聘任程序既比照專任教師，且於聘任時亦通過院級外審及三級教評會審議。故申請教師證書一節，似可比照專任教師之做法，於報到當學期即申請教師證書。爰刪除相關限制性文字</p>

## 國立聯合大學進用約聘教師實施要點修正全文

96年10月25日校教評會通過  
96年10月30日行政會議臨時會通過  
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次行政會議修正通過  
103年4月15日第90次行政會議修正通過  
104年6月16日第100次行政會議修正通過  
108年3月12日第129次行政會議修正通過  
108年6月18日第132次行政會議修正通過  
110年0月0日第0次行政會議修正通過

- 一、本校為提昇學術水準，加強延攬人才，特依教育部「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」訂定本要點。
- 二、依本要點進用之約聘教師報酬由本校校務基金自籌經費或相關經費支應。
- 三、約聘教師等級分為約聘教授、約聘副教授、約聘助理教授、約聘講師。
- 四、各單位進用約聘教師，應先擬訂申請表，提經系（所、中心）務會議通過，並循行政程序簽准後，辦理提聘手續。
- 五、約聘教師之聘任資格及程序，比照本校專任教師聘任資格及程序辦理。  
經完成聘任程序後均應於聘期開始後一個月內到職，並以實際到職日為起薪日，逾期未到職者，註銷其約聘案。
- 六、約聘教師聘期，每次最長不得超過一年。  
聘期屆滿需要續聘時，應於聘期屆滿前二個月由原提聘單位比照專任教師辦理評鑑，並經系所教評會審議，以作為續聘與否之參據。
- 七、約聘教師符合申請教師資格證書規定者，得比照本校專任教師資格審查規定辦理教師資格審查，並請頒教師證書。  
約聘教師符合升等條件者，得比照本校專任教師升等規定辦理升等審查。
- 八、約聘教師之報酬標準比照本校專任教師之待遇標準支給，但經費來源另有約定時，從其約定。  
約聘教師之退休金、勞工保險、全民健保費、所得稅等依相關規定辦理，並由本校按月自其報酬中代扣。



- 九、約聘教師轉任本校編制內專任教師時，應依新聘專任教師程序重新審查。其曾任與現職職務等級相當且服務成績優良之約聘教師年資，得予採計提敘薪級；其資格經送教育部審查通過頒授教師證書後之服務年資，得比照編制內專任教師年資計算辦理升等。
- 十、約聘教師之聘期、授課（工作）時數、報酬標準、差假、福利、保險、退休金及其他權利義務等事項以契約明定，契約書格式如附件。
- 十一、約聘教師於聘約有效期間，如因教學不力或有其他不當行為或違反契約應履行義務時，經本校指正而未改善者，本校得終止契約予以解聘，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。
- 十二、本要點未訂事項，悉依教育部「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」及相關法令規定辦理。
- 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，修正時須經行政會議通過。

# 國立聯合大學約聘教師契約書

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、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。

## 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。

### 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：

國立聯合大學行政會議提案單		110 年 10 月 18 日
提案案號	第 二 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之附件二「國立聯合大學校務基金工作人員津貼支給標準表」修正案，提請審議。	
說明	<p>一、本案業於本(110)年 10 月 15 日奉校長核可提會討論。如附件三</p> <p>二、為招攬優秀人才並參考其他學校作法，爰本校專業津貼發給對象擬新增護理人員，以符實需。另衡酌現行本校發給專業津貼除應具相關資格外，為擇優發給，仍應符合本表備註二各一級單位支領人數比例之高限，現規劃進一步落實績效意旨，爰擬增加津貼月支給額支範圍。</p> <p>三、茲將津貼支給標準表修正重點說明如下：</p> <p>(一)修正學生事務處為支領單位，並新增護理人員支給級別，及應具資格：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. B 級：專門職業及技術人員高等考試護理師專業證照。</li> <li>2. C 級：專門職業及技術人員普通考試護士專業證照。</li> </ol> <p>(二)修正備註四，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(原採定額發給)：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A 級：5,000-7,000 元/月。</li> <li>2. B 級：3,000-4,000 元/月。</li> <li>3. C 級：1,000-2,000 元/月。</li> </ol> <p>四、修正草案對照表如附件四。</p> <p>五、修正全文如附件五。</p>	

建議辦法					
附註	是否須先提送主管會議討論： <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
業務單位/ 主管用印	承辦人	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">組員江羿蓁</div> 10180910	二級 主管		一級 主管 <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">主任趙子瑩</div> 10/8 0950

檔 號：110/050099/  
保存年限：3年



日期：

簽 於 人事室

送別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：

主旨：有關修正本校校務基金工作人員管理要點之附件二「國立聯合大學校務基金工作人員津貼支給標準表」乙案，請核示。

說明：

一、一、旨揭津貼支給標準表自107年6月6日修正施行迄今。本次修法係為招攬優秀人才並參考其他學校作法，爰本校專業津貼發給對象擬新增護理人員，以符實需。另衡酌現行本校發給專業津貼除應具相關資格外，為擇優發給，仍應符合本表備註二各一級單位支領人數比例之高限(如附件1)，現規劃進一步落實績效意旨，爰擬增加津貼月支給額支範圍。

二、本案業會請學務處提供護理人員應具資格(如附件2)茲將津貼支給標準表修正重點說明如下：

(一)修正學生事務處為支領單位，並新增護理人員支給級別，及應具資格：

1、B級：專門職業及技術人員高等考試護理師專業證照。

2、C級：專門職業及技術人員普通考試護士專業證照。

(二)修正備註四，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(原採定額發給)：

1、A級：5,000-7,000元/月。

2、B級：3,000-4,000元/月。

3、C級：1,000-2,000元/月。

三、檢陳「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」(詳如附件3)及「國立聯合大學校務基金工作人員管理要點(含修正後國立聯合大學校務基金工

國立聯合大學



第 1 頁 共 3 頁

人事室

1100500257

第 2 頁 共 3 頁



國立聯合大學校務基金工作人員津貼支給標準表

1070606 修正

第一層 承辦單位	組員江羿豪 10081535
第二層 承辦單位	人事室趙子傑 10081650
第三層 承辦單位	王貽室 組員陳祥鳳 組員黃勝銘 組員李偉賢 1013
第四層 承辦單位	主任黃勝銘 秘書黃勝銘 1013 1013 1013
第五層 承辦單位	校長李偉賢 10150903

第 3 頁 共 3 頁

檔 號：  
保存年限：

單位	職務	級別	備註
學務處衛生保健組	護理人員	B 級	具護理師執照(通過考選部「專門職業及技術人員高等考試」)。
		C 級	具護士執照(通過考選部「專門職業及技術人員普通考試」)。

09/17/08

便箋

- 一、有關本校校務基金工作人員津貼支給標準表修正乙案，惠請提供相關資料，俾利彙辦。
- 二、上開津貼支給標準表擬新增衛生保健組護理人員以下級別：
- (一) 具護士執照者領取 C 級津貼。
- (二) 具護理師執照者領取 B 級津貼。
- 三、案內有關護理人員津貼，惠請貴權責單位提供各級別所應具資格。
- 四、檢附本校校務基金工作人員管理要點(含津貼支給標準表，詳如附件 1)供參，請貴處於本年 9 月 30 日前提供資料，俾憑辦理。

此致  
學務處



人事室 敬啟  
110 年 9 月 17 日

17/09/2021



國立聯合大學校務基金工作人員管理要點

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 6 月 24 日第 34 次行政會議修訂
97 年 1 月 22 日第 40 次行政會議修訂通過	97 年 7 月 16 日校務基金管理委員會通過
97 年 3 月 24 日第 50 次行政會議修訂通過	98 年 9 月 30 日聯合初字第 0980900115 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 3 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 次投標主管會議修正通過
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	106 年 12 月 12 日第 119 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	105 年 11 月 22 日第 110 次行政會議修正通過
106 年 4 月 18 日第 114 次行政會議修正通過投標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
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津貼支給標準表
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	108 年 9 月 24 日第 133 次行政會議修正通過
108 年 11 月 6 日 108 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	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	

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、「國立大學校院行政人力契約化實施原則」，「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實歷者。
- (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：由人事室依徵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）發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，並須具備任職所需知能條件。

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，採雇年制，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發給低於前述報酬，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人員考核委員會審議，並經校長核定。

工作人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，其進用人人員之報酬，如應核給高或低於附表一所訂標準者，從其約定。惟是類人員調任本校工作人人員時，其報酬應改按本要點規定支給。

十二、本校工作人人員第六職級人員以不超過工作人人員總數百分之十為限，第五職級人員以不超過工作人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，彙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單，送本校校務基金工作人人員考核委員會甄審。
  - (四) 圈選晉升：人事室應將晉選後之名冊，依程序報請校長就前 3 名中國定晉升之；如缺額有 2 人以上時，就缺額之 2 倍中國定晉升之。
  - (五) 晉升生效日期：通過升級工作人人員並於每年一月一日調整職級。

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

十四、工作人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的補助訓練課程費用。

十五、工作人人員不得兼職，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、工作人人員應辦理勞工保險及全民健康保險。

十七、工作人人員自 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、資遣及職業災害補償，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、工作人人員應簽訂校務基金工作人人員契約書，契約書格式如附件四。

二十、工作人人員於在職期間，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	第六職級人員且其理本投標職程所定之二級行政單位業務者。	一、專業津貼者須與「職務」與「職稱」相符，並依從事該職務專業工作者。 二、各單位支領專業津貼者不得超過一級之內職之同等職務基金工作人員總數之三分之一；如僅有一人者，(一)自勤進值至整數。 三、支領專業津貼者考列乙等者，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。 六、本表修正前已支領津貼者適用修正前之規定，倘後職務異動者則適用。
			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，積極配合中心業務並有具體成效及貢獻。 2.取得全球證照並經師證書或執照乙級技術士證，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資格證照10年以上者有績效者。 2.具有從事職涯輔導相關工作實務經驗，10年以上者有績效者。	
專業津貼	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。)	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執行。 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。)
			B級	應同時具備以下資格： 1.服務單位技術職級工作2年(含)以上。 2.具有本單加相關專務工作經驗2年(含)以上。 3.取得檢定合格者。(全國技術士技能檢定丙級、ITP管理專業人員鑑定、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。)	
			C級	應同時具備以下資格： 1.服務單位技術職級工作2年(含)以上。 2.具有本單加相關專務工作經驗2年(含)以上。 3.取得檢定合格者。(全國技術士技能檢定丙級、ITP管理專業人員鑑定、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。)	
			A級	專門職業及技術人員高等考試之建築師、消防設備師、土木工室技師、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。	
專業津貼	總務處各組	總務專業人員	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、冷凍空調、室內設備、工業配管、鍋爐操作及符合本校需求之檢定合格者。 3.行政院公共工程委員會之採購專業人員進階證照。	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、冷凍空調、室內設備、工業配管、鍋爐操作及符合本校需求之檢定合格者。 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執行者。 5.技術士技能檢定乙級以上之建築工程、冷凍空調、室內設備、工業配管、鍋爐操作、重機械操作、園藝及符合本校需求之檢定合格者。 6.經濟部能源局能源管理人員訓練合格。 7.行政院公共工程委員會之公共工程品管工程師。 8.內政部營建署工程地主任證照。 9.行政院公共工程委員會之採購專業人員進階證照。 10.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。
			C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、冷凍空調、室內設備、工業配管、鍋爐操作及符合本校需求之檢定合格者。 3.行政院公共工程委員會之採購專業人員進階證照。	
			A級	環境/勞工安全衛生管理人員甲級證照。	
			B級	具環境/勞工安全衛生管理人員甲級證照。	
專業津貼	環境安全衛生中心	環境/勞工安全衛生管理人員	C級	具環境/勞工安全衛生管理人員乙級證照。	1.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。 2.專門職業及技術人員高等考試會計師專業證照。 3.專門職業及技術人員高等考試試狀檢核士專業證照。
			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)	
專業津貼	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	專門職業及技術人員高等考試會計師專業證照。	1.專門職業及技術人員高等考試試狀檢核士專業證照。 2.專門職業及技術人員高等考試會計師專業證照。 3.專門職業及技術人員高等考試試狀檢核士專業證照。
			B級	專門職業及技術人員高等考試會計師專業證照。	
			C級	專門職業及技術人員高等考試會計師專業證照。	
			A級	專門職業及技術人員高等考試會計師專業證照。	
專業津貼	主計室	主計專業人員	B級	專門職業及技術人員高等考試會計師專業證照。	1.專門職業及技術人員高等考試試狀檢核士專業證照。 2.專門職業及技術人員高等考試會計師專業證照。 3.專門職業及技術人員高等考試試狀檢核士專業證照。
			C級	專門職業及技術人員高等考試會計師專業證照。	
			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高等考試會計師專業證照。	

國立聯合大學校務基金工作人員報酬標準表

附件一

薪	現用支數額	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領，原支報酬高於本表該級者，得依原支報酬支薪；原支報酬低於本表該級者，應以原薪級之最低級者，應以原薪級對照相當薪級支薪；原支報酬低於本表該級者，應以原薪級之最低級者，應以原薪級對照相當薪級支薪。 三、本表每點薪點折合率，得視行政院約聘僱人員給點折折合率及學校經費情形調整。其給點尾數為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務部公告數額調整。	注
371	46,260	17		
364	45,390	16		
358	44,640	15		
353	44,015	14		
348	43,395	13		
343	42,770	12		
338	42,145	11		
333	41,525	10		
328	40,900	9		
323	40,275	8		
318	39,650	7		
313	39,030	6		
308	38,405	5		
303	37,780	4		
298	37,160	3		
293	36,535	2		
288	35,910	1		
284	35,410			
280	34,915			
275	34,290			
270	33,665			
265	33,045			
260	32,420			
256	31,920			
251	31,295			
247	30,800			
242	30,175			
238	29,675			
233	29,055			
229	28,555			
224	27,930			
220	27,430			
217	27,055			
214	26,685			
211	26,310			
207	25,810			
204	25,435			
201	25,060			
198	24,690			
195	24,315			
191	23,815			
基本工資	1	1	第一職級	事務員
職稱	行政書記	行政助理員	第二職級	技術助理員
職稱	行政助理員	技術助理員	第三職級	技術專員
職稱	行政助理員	技術助理員	第四職級	技術專員
職稱	行政助理員	技術助理員	第五職級	技術專員
職稱	行政助理員	技術助理員	第六職級	技術專員

## 國立聯合大學校務基金工作人員管理要點

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7月24日	第50次行政會議修訂通過
99年4月6日	第58次行政會議修正通過
100年3月4日	第65次行政會議修正通過
100年3月8日	第82次行政會議修正通過
102年4月23日	第82次行政會議修正通過
103年6月24日	第92次行政會議修正通過
103年6月24日	第92次行政會議修正通過
105年4月19日	第106次行政會議修正通過
105年4月19日	第106次行政會議修正通過
105年11月22日	第110次行政會議修正通過
105年12月7日	第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契約書第4點及第5點
106年11月8日	第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	第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津貼支給標準表
107年6月6日	第106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
107年11月7日	第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5月8日	第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5月6日	第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	第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

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、「國立大學專院校院行政人力契約化實施原則」、「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。

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人員考核委員會審議，並經校長核定。

工作人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人員時，其報酬應按本要點規定支給。

十二、本校工作人人員第六職級人員以不超過工作人人員總數百分之十為限，第五職級人員以不超過工作人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人員考核委員會甄審。
- (四) 圈選晉升：人事室應將審議後之名單，依程序報請校長就前 3 名圈定晉升之；如缺額有 2 人以上時，就缺額之 2 倍圈定晉升之。
- (五) 晉生效日期：通過升級工作人人員並於每年一月一日調整職級。

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

十四、工作人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期義務後，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。

- (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：行政助理員、技術助理員、社會工作師。
- (四) 第四職級：行政助理員、技術組員、社會工作師(具碩士學歷)及心理師。
- (五) 第五職級：行政組員、技術組員、行政專員、技術專員及技術專員。
- (六) 第六職級：行政組員、技術專員、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。

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、工作人人員進用之程序如下：

- (一) 簽報僱用：由用人單位簽報聘僱理由、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) 等組遴選小組：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、初任本校工作人人員，應先予試用 3 個月，試用期滿十五日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人員對擔任之工作確不能勝任等事由與工作人人員終止契約時，應列舉相關事證，提送本校校務基金工作人人員考核委員會審議後，簽報校長核定終止契約。工作人人員於在職期間，有終止契約情事者，依本校工作人人員工作規則相關規定辦理。

八、工作人人員之聘期，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。

工作人人員在職期間，應遵守本校一切規定。

九、工作人人員之月支報酬，依「國立聯合大學校務基金工作人人員報酬標準表」(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。

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、本表每點新點折合率，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	20	5			
265	33,045	19	4			
260	32,420	18	3			
256	31,920	17	2			
251	31,295	16	1			
247	30,800	15				
242	30,175	14				
238	29,675	13				
233	29,055	12				
229	28,555	12				
224	27,930	11				
220	27,430	10				
217	27,055	9				
214	26,685	8				
211	26,310	7				
207	25,810	6				
204	25,435	5				
201	25,060	4				
198	24,690	3				
195	24,315	2				
基 本 工 資		1				
職 稱	事 務 員	行政書記	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)		
			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

- 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。
- 十八、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。
- 十九、工作人員於在職期間之各項福利依本校有關規定辦理。
- 二十、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津貼支給標準表草案

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、專業津貼者須得「服務單位」與「職務」名稱，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職務人員總人數之三分之二；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，次年度降列一級別，無級別可降者取消津貼。 四、 <u>支領專業津貼人員除應具資格外，並得視績效發給津貼</u> 。 A級：5,000-7,000 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。 六、未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。
			A 級	具臨床心理師、諮商心理師或社會工作師證照。 1.訪前、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助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助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。	
		輔導人員 護理人員 護理人員	B 級	1.訪前、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助並有具體成效及貢獻。 2.具有從事護理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。	
			C 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助。 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。)	
	學生事務處各組	圖書館 各組	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助。 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.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、ITTE 資訊專業人員認定、TQC 企業人才技能認證等，資訊及多媒體類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、ITTE 資訊專業人員認定、TQC 企業人才技能認證等，資訊及多媒體類類別或符合本校需求之檢定合格證照。)	
			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。 1.專門職業及技術人員考試之消防設備士、地政士。 2.技師士技能檢定甲級以上之建築工程技師、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未階證照。 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。	
	總務處 各組	總務專業人員	B 級	1.技師士技能檢定乙級以上之建築工程技師、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、人工記憶、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.經營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技師。 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。	
			C 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。 1.專門職業及技術人員考試之消防設備士、地政士。 2.技師士技能檢定甲級以上之建築工程技師、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未階證照。 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。	
			A 級	專門職業及技術人員高等考試護理師專業證照。 1.訪前、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助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助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。	
			B 級	具 TOEIC 多益測驗 945 分以上(全英英檢高級以上) B 級 具 TOEIC 多益測驗 860 分以上 C 級 具 TOEIC 多益測驗 785 分以上(全英英檢中高級) 專門職業及技術人員普通考試會計師專業證照。 專門職業及技術人員普通考試記帳士專業證照。	
專業津貼	研究發展處國際及兩岸事務組	主計室	A 級	專門職業及技術人員普通考試會計師專業證照。 專門職業及技術人員普通考試記帳士專業證照。	一、專業津貼者須得「服務單位」與「職務」名稱，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職務人員總人數之三分之二；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，次年度降列一級別，無級別可降者取消津貼。 四、 <u>支領專業津貼人員除應具資格外，並得視績效發給津貼</u> 。 A級：5,000-7,000 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。 六、未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。
			B 級	專門職業及技術人員普通考試會計師專業證照。 專門職業及技術人員普通考試記帳士專業證照。	

附件三

國立聯合大學校務基金工作人員晉升職級申請表

附件三

報晉升職級：□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	現職	日期	
職稱	姓	任	年 月 日	
到校日期	分	標準	年 月 日	
項目	最高配分	評	自評	
學	20	專科學校畢業	5	
年	10	大學畢業	10	
考	15	具碩士學位	15	
獎	10	具博士學位	20	
訓	15	一、評分標準：擔任現任職級(含行政及技術職務)年資，滿 1 年者給 2 分，滿 2 年者給 4 分，第 3 年起，每滿 1 年給 1 分。 二、以在本校擔任校務基金工作人員年資為限，滿 2 年以上之年資尾數未滿半年者，核給 0.5 分；半年以上未滿 1 年者，以 1 年計。 一、評分標準：優等給 3 分，甲等給 2 分；乙等給 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。 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，應扣和其總分。 四、處檢附獎懲令影本。 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 一、須有全民英檢檢定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)	評	分
英	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。	簽	章
專業能力與發展	10	評分方式：由校長綜合考評給分。	評	分
綜合	10	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。	簽	章
面試或業務測驗	20	合計分數	系主	室管
申請	人	系主	院主	室管
事	人	室管	校長	長

注意事項：申請表請填表人填寫表格線內資料，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。



具 結 書

- (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 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



## 國立聯合大學校務基金工作人員管理要點

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

- 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			20	5			
265	33,045			19	4			
260	32,420			18	3			
256	31,920			17	2			
251	31,295			16	1			
247	30,800			15				
242	30,175			14				
238	29,675			13				
233	29,055	13	12					
229	28,555	12	11					
224	27,930	11	10					
220	27,430	10	9					
217	27,055	9	8					
214	26,685	8	7					
211	26,310	7	6					
207	25,810	6	5					
204	25,435	5	4					
201	25,060	4	3					
198	24,690	3	2					
195	24,315	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草案

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。
專業津貼	學生活事務處各組	輔導人員 護理人員	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) 3.專門職業及技術人員高等考試護理師專業證照。	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。
			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。)	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。
			B 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。)	
			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。)	四、 <u>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：</u> A 級： <u>5,000</u> -7,000 元/月 B 級： <u>3,000</u> -4,000 元/月 C 級： <u>1,000</u> -2,000 元/月
	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。	五、職務津貼與專業津貼擇一領取為限。
			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。	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。
			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 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 主		院、處、室 管 主		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）  
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



國立聯合大學行政會議提案單				110 年 10 月 18 日	
提案案號	第三案				
提案單位	資訊處				
案由	國立聯合大學電子郵件服務管理要點內容修正案，提請審議。				
說明	一、配合實際情況進行修訂。 二、修正草案對照表如附件六。 三、修正全文如附件七。				
建議辦法					
附註	是否須先提送主管會議討論： <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
業務單位/ 主管用印	承辦人	二級 主管	一級 主管		
	黃攸德	葉明峰	資訊長李宜穆		

# 國立聯合大學電子郵件服務管理要點要點名稱及條文修正草案 對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立聯合大學電子郵件服務管理要點	國立聯合大學電子郵件帳號申請及管理要點	依「教育體系電子郵件服務與安全管理指引」，爰修正本要點名稱。

修正規定	現行規定	說明
一、為提高本校電子郵件服務使用時之安全，減少不當使用及降低資通安全威脅，以保障個人權益，依據教育部「台灣學術網路使用規範」及「教育體系電子郵件服務與安全管理指引」，特訂定本要點。	第一條 目的 為管理本校教職員生電子郵件及校內其他使用單一簽入認證之應用系統帳號，確保各系統之正確使用，以保障個人權益，避免因他人之不當行為而受損，特訂定本要點。	條文文字修正。
二、資訊處網路服務組為本校電子郵件服務管理單位。		新增條文。
三、凡本校具以下身分者，得申請電子郵件帳號： （一）本校之正式教師及員工。 （二）本校之約聘僱教師及員工。 （三）本校之兼任教師及研究計畫之聘雇人員。 （四）具有學籍之在學生。 （五）校內正式編制單位可因應業務需要申請單位公務電子郵件帳號。 （六）其他經首長同意者。		新增條文。

修正規定	現行規定	說明
<p><u>四、電子郵件帳號申請：</u></p> <p><u>(一)</u>本校教職員工新到職時，於「國立聯合大學教職員（含約用）報到單」載明欲使用的電子郵件帳號名稱，送<u>管理單位</u>辦理。</p> <p><u>(二)</u>新生入學時，由資訊處統一以學生學號為帳號，建置<u>微軟 O365</u> 電子郵件信箱，不需另外申請。</p> <p><u>(三)</u>公務信箱及其它身份電子郵件帳號申請，填寫資訊處「<u>資訊服務申請單</u>」，載明原因及欲申請的郵件帳號名稱，並經由所屬單位主管簽章後，送<u>管理單位</u>辦理。</p> <p><u>(四)</u>每人僅能申請一個帳號，若帳號與他人重覆者，<u>管理單位</u>得要求申請者更換名稱後重新申請。</p> <p><u>(五)</u>個人密碼若遺忘，填寫資訊處「<u>資訊服務申請單</u>」，附上<u>身份證明文件影本</u>或<u>所屬單位主管簽章</u>後，送<u>管理單位</u>重設密碼。</p>	<p><u>第二條</u> 帳號申請</p> <p>一、本校教職員工新到職時，於「國立聯合大學教職員（含約用）報到單」載明欲使用的電子郵件帳號名稱，送<u>資訊處</u>辦理。</p> <p>二、新生入學時，由資訊處統一以學生證號為帳號，建置電子郵件信箱，不需另外申請。</p> <p>三、公務信箱及其它身份郵件帳號申請，填寫「<u>資訊處服務申請單</u>」，載明原因及欲申請的郵件帳號名稱，並經由所屬單位主管簽章後，送<u>資訊處</u>辦理。</p> <p>四、每人僅能申請一個帳號，若帳號與他人重覆者，<u>資訊處</u>得要求申請者更換名稱後重新申請。</p> <p>五、<u>提供郵件過濾服務</u>，教職員工得<u>申請加入或退出郵件過濾服務</u>。</p> <p>六、同時提供本校 <u>google</u> 郵件帳</p>	<p>一、調整條文順序。</p> <p>二、條文文字修正。</p>



修正規定	現行規定	說明
	<u>號服務（帳號同本校電子郵件帳號），新到職員工得同時申請；學生及未於到職時申請者，得利用本校郵件帳號認證申請。</u>	
<u>五、信箱容量：</u> <u>（一）教職員工電子郵件帳號與單位公務電子郵件帳號，提供 10GB 電子郵件信箱空間，每封郵件（含附件）大小不得超過 25MB。</u> <u>（二）學生電子郵件信箱空間及信件大小依微軟 O365 提供的容量限制為準。</u>	<u>第三條 信箱容量</u> 一、教職員工電子郵件帳號與公務電子郵件帳號， <u>資訊處提供 2GB 的硬碟空間供電子郵件信箱及網路硬碟使用。</u> 二、學生電子郵件帳號， <u>資訊處提供 200MB 的硬碟空間供電子郵件信箱及網路硬碟使用。</u>	一、調整條文順序。 二、條文文字修正。
<u>六、使用期限：</u> <u>（一）教職員工帳號以到職申請核發日起至離職日止，離職日翌日帳號及信箱資料即予刪除。若有延長使用之需求，可填寫資訊處「資訊服務申請單」，述明原因申請保留，最多保留二個月。</u> <u>（二）學生畢業後，帳號及信箱資料於每</u>	<u>第六條 使用期限</u> 一、教職員帳號以到職申請核發日起至離職日止， <u>離職日後二個月帳號及相關資料即予刪除。</u> 二、其他帳號，依申請單位之申請及 <u>經資訊處核准之日期為有效。</u>	條文文字修正。

修正規定	現行規定	說明
<p><u>年2月1日及8月1日刪除。</u></p> <p><u>(三) 其他帳號，依申請單位之申請及管理單位核准之日期為準，逾期即予刪除。</u></p> <p><u>(四) 退休之同仁，於退休時可同時申請電子郵件帳號保留使用一年。期滿若仍需續用，須請先前任職單位助理填寫資訊處「資訊服務申請單」申請續用，每次可延長使用一年。</u></p>		
<p><u>七、使用者之責任：</u></p> <p><u>(一) 使用者第一次使用電子郵件信箱前須先至”單一認證及電子郵件信箱密碼變更”變更預設密碼後，方能登入電子郵件信箱使用。</u></p> <p><u>(二) 使用者至少每6個月要更換密碼一次，密碼長度至少8碼以上，並應包含英文字母大小寫及數字。密碼應妥善保管，避免遭他人盜用。</u></p> <p><u>(三) 辦理公務業務或核心業務時，應使用配發之電子郵件</u></p>	<p><u>第四條 密碼管理</u></p> <p><u>密碼設定為6碼以上，英文數字混合，至少每6個月要更換密碼一次。帳號密碼被他人盜用，須自行負責，個人帳號密碼（password）請自行保管，若密碼遺忘，填寫「資訊處服務申請單」，附上身份證明文件影本或所屬單位主管簽章後，送資訊處辦理。</u></p> <p><u>第五條 帳號管理</u></p> <p><u>一、資訊處不接受任何有關帳號之私人資料查詢，顯有違背法令校規，經相關權責</u></p>	<p>一、調整條文順序。</p> <p>二、合併條文。</p> <p>三、依「教育體系電子郵件服務與安全管理指引」修訂條文文字。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p><u>信箱收發公務所需資訊，不得使用非公務信箱進行公務郵件收發等事宜。</u></p> <p><u>(四) 使用者辦理公務、及重要（或敏感）專案使用之電子郵件信箱，不得轉至外部私人信箱收發公務資訊。</u></p> <p><u>(五) 使用電子郵件傳送重要公務或敏感資料時，應以加密傳送，並與加密之密碼分開傳送。</u></p> <p><u>(六) 個人帳號不得借予他人使用，管理單位知悉帳號借用行為時，得立即將帳號停用。如因帳號借予他人或不當使用而導致個人權益受損時，由帳號擁有人負完全之責任。</u></p> <p><u>(七) 使用者使用電子郵件服務時不可作為商業用途，不得散布詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、非法軟體交易或其他違法之訊息，或從事違反智慧財產權相關行為。若有上述行為經查證屬實者，管</u></p>	<p><u>單位正式行文，並經資訊長同意者除外。</u></p> <p><u>二、個人帳號不得借予他人，凡出借帳號者即停止該帳號使用權一個月；而向他人借用帳號者，如在本校擁有自己帳號則停止帳號使用權一個月，其他者（含校外人士）依相關法律規定辦理。</u></p> <p><u>三、使用帳號從事商業行為，儲存或傳送具有威脅性、猥褻性的資料或垃圾郵件、從事違反智慧財產權相關行為，經查證屬實者，將停止帳號使用權一學期並依校規或相關法令處理。</u></p> <p><u>四、帳號因密碼管理不當顯有造成資安危險，或已遭木馬駭客利用引起資安事件者，資訊處得未經提示直接停用帳戶，直至處理改善後恢復。</u></p> <p><u>五、利用郵件伺服器</u></p>	

修正規定	現行規定	說明
<p><u>理單位得立即停用帳號，並依校規及相關法令規定處理。</u></p> <p><u>(八)帳號因使用者密碼管理不當顯有造成資安危險，或遭駭客利用引起資安事件者，管理單位得不經提示直接停用帳號，直至處理改善後恢復。</u></p> <p><u>(九)利用郵件伺服器進行任何資安攻擊或散佈垃圾郵件者，管理單位得立即停用帳號，並依校規及相關法令規定處理。</u></p> <p><u>(十)為防範不可抗拒之因素或重建帳號而導致資料遺失，重要資料使用者須自行備份，管理單位不負任何保管及賠償責任。</u></p>	<p><u>進行任何資安攻擊者，停用帳戶，並依相關法律辦理。</u></p> <p><u>第七條 資料管理各帳號下之硬碟空間，僅供暫時儲存資料，重要資料請自行下載儲存，資訊處不負備份，保存之責。</u></p>	
<p><u>八、管理單位權責：</u></p> <p><u>(一)管理單位應對帳號相關資料善盡保護責任，不得接受任何有關帳號之私人資料查詢，若顯有違背法令校規，經相關權責單位正式行文，並經管理單位首長同意者除外。</u></p>		<p>新增條文。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p><u>(二) 依據「教育部校園網路使用規範」，為維護或檢查系統安全、依合理之根據，懷疑有違反校規或法令之情事為取得證據或調查不當行為、為配合司法機關之調查或其他依法令之行為等，經管理單位首長同意，管理者有權對帳號資訊、信箱內容、使用記錄及相關資料進行資料檢閱、資料提供與各種緊急處置。</u></p> <p><u>(三) 因管理所需進行帳號重建、系統調整或其他不可抗拒因素造成之相關系統故障，可能導致服務異常、服務中斷、資料不正確或資料遺失等，管理單位免負任何責任。</u></p>		
<p><u>九、本要點如有未盡事宜，得依相關法規及教育部相關作業規範辦理。</u></p>		新增條文。
<p><u>十、本要點經行政會議通過後公布實施。</u></p>	<p><u>第八條</u> 本要點經<u>計算機管理委員會</u>會議通過後實施。</p>	修正條文文字。

## 國立聯合大學電子郵件服務管理要點修正全文

- 一、為提高本校電子郵件服務使用時之安全，減少不當使用及降低資通安全威脅，以保障個人權益，依據教育部「台灣學術網路使用規範」及「教育體系電子郵件服務與安全管理指引」，特訂定本要點。
- 二、資訊處網路服務組為本校電子郵件服務管理單位。
- 三、凡本校具以下身分者，得申請電子郵件帳號：
  - (一) 本校之正式教師及員工。
  - (二) 本校之約聘僱教師及員工。
  - (三) 本校之兼任教師及研究計畫之聘雇人員。
  - (四) 具有學籍之在學生。
  - (五) 校內正式編制單位可因應業務需要申請單位公務電子郵件帳號。
  - (六) 其他經首長同意者。
- 四、電子郵件帳號申請：
  - (一) 本校教職員工新到職時，於「國立聯合大學教職員(含約用)報到單」載明欲使用的電子郵件帳號名稱，送管理單位辦理。
  - (二) 新生入學時，由資訊處統一以學生學號為帳號，建置微軟 O365 電子郵件信箱，不需另外申請。
  - (三) 公務信箱及其它身份電子郵件帳號申請，填寫資訊處「資訊服務申請單」，載明原因及欲申請的郵件帳號名稱，並經由所屬單位主管簽章後，送管理單位辦理。
  - (四) 每人僅能申請一個帳號，若帳號與他人重覆者，管理單位得要求申請者更換名稱後重新申請。
  - (五) 個人密碼若遺忘，填寫資訊處「資訊服務申請單」，附上身份證明文件影本或所屬單位主管簽章後，送管理單位重設密碼。
- 五、信箱容量：
  - (一) 教職員工電子郵件帳號與單位公務電子郵件帳號，提供 10GB 電子郵件信箱空間，每封郵件(含附件)大小不得超過 25MB。
  - (二) 學生電子郵件信箱空間及信件大小依微軟 O365 提供的容量限制為準。

## 六、 使用期限：

- (一) 教職員工帳號以到職申請核發日起至離職日止，離職日翌日帳號及信箱資料即予刪除。若有延長使用之需求，可填寫資訊處「資訊服務申請單」，述明原因申請保留，最多保留二個月。
- (二) 學生畢業後，帳號及信箱資料於每年 2 月 1 日及 8 月 1 日刪除。
- (三) 其他帳號，依申請單位之申請及管理單位核准之日期為準，逾期即予刪除。
- (四) 退休之同仁，於退休時可同時申請電子郵件帳號保留使用一年。期滿若仍需續用，須請先前任職單位助理填寫資訊處「資訊服務申請單」申請續用，每次可延長使用一年。

## 七、 使用者之責任：

- (一) 使用者第一次使用電子郵件信箱前須先至”單一認證及電子郵件信箱密碼變更”變更預設密碼後，方能登入電子郵件信箱使用。
- (二) 使用者至少每 6 個月要更換密碼一次，密碼長度至少 8 碼以上，並應包含英文字母大小寫及數字。密碼應妥善保管，避免遭他人盜用。
- (三) 辦理公務業務或核心業務時，應使用配發之電子郵件信箱收發公務所需資訊，不得使用非公務信箱進行公務郵件收發等事宜。
- (四) 使用者辦理公務、及重要（或敏感）專案使用之電子郵件信箱，不得轉至外部私人信箱收發公務資訊。
- (五) 使用電子郵件傳送重要公務或敏感資料時，應以加密傳送，並與加密之密碼分開傳送。
- (六) 個人帳號不得借予他人使用，管理單位知悉帳號借用行為時，得立即將帳號停用。如因帳號借予他人或不當使用而導致個人權益受損時，由帳號擁有人負完全之責任。
- (七) 使用者使用電子郵件服務時不可作為商業用途，不得散布詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、非法軟體交易或其他違法之訊息，或從事違反智慧財產權相關行為。若有上述行為經查證屬實者，管理單位得立即停用帳號，並依校規及相關法令規定處理。
- (八) 帳號因使用者密碼管理不當顯有造成資安危險，或遭駭客利用引起資安事件者，管理單位得不經提示直接停用帳號，直至處理改善後恢復。

(九) 利用郵件伺服器進行任何資安攻擊或散佈垃圾郵件者，管理單位得立即停用帳號，並依校規及相關法令規定處理。

(十) 為防範不可抗拒之因素或重建帳號而導致資料遺失，重要資料使用者須自行備份，管理單位不負任何保管及賠償責任。

八、 管理單位權責：

(一) 管理單位應對帳號相關資料善盡保護責任，不得接受任何有關帳號之私人資料查詢，若顯有違背法令校規，經相關權責單位正式行文，並經管理單位首長同意者除外。




(二) 依據「教育部校園網路使用規範」，為維護或檢查系統安全、依合理之根據，懷疑有違反校規或法令之情事為取得證據或調查不當行為、為配合司法機關之調查或其他依法令之行為等，經管理單位首長同意，管理者有權對帳號資訊、信箱內容、使用記錄及相關資料進行資料檢閱、資料提供與各種緊急處置。

(三) 因管理所需進行帳號重建、系統調整或其他不可抗拒因素造成之相關系統故障，可能導致服務異常、服務中斷、資料不正確或資料遺失等，管理單位免負任何責任。

九、 本要點如有未盡事宜，得依相關法規及教育部相關作業規範辦理。

十、 本要點經行政會議通過後公布實施。



國立聯合大學行政會議提案單				110 年 10 月 18 日		
提案案號		第四案				
提案單位		研究發展處				
案由		國立聯合大學研究績優教師獎勵要點修正案，提請審議。				
說明		<p>一、本校研究績優教師獎勵案之遴選作業為每三年舉辦一次，原要點為評比五年內著作等相關資料，擬配合遴選作業時程修訂為三年，另亦配合修訂相關條文以資明確。</p> <p>二、本案於本校 110 年 7 月 27 日「110 年度研究績優教師獎勵案審查小組會議」決議建議修正。</p> <p>三、修正草案對照表如附件八。</p> <p>四、修正全文如附件九。</p>				
建議辦法						
附註		是否須先提送主管會議討論： <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
業務單位/ 主管用印	承辦人		二級 主管		一級 主管	

## 國立聯合大學研究績優教師獎勵要點修正草案對照表

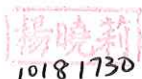


修正條文	現行條文	說明
一、國立聯合大學（以下簡稱本校）為獎勵教師及研究人員追求傑出研究成果，提昇研究品質，特訂定「 <u>國立聯合大學研究績優教師獎勵要點</u> 」（以下簡稱本要點）。	一、國立聯合大學（以下簡稱本校）為獎勵教師及研究人員追求傑出研究成果，提昇研究品質，特訂定 <u>本要點</u> 。	酌修文字，以符實際。
三、本校專任教師於本校連續服務滿 <u>三年</u> （年資採計至遴選前 <u>一年十二月底</u> ），潛心研究、論文著有成效者。	三、本校專任教師連續服務滿 <u>二年</u> （年資採計至遴選前 <u>一學年七月底</u> ），潛心研究、論文著有成效者。	1.原 105.5 行政會議通過版本有”於本校”，惟 105.12 提案校管會誤刪，爰予以修正，亦更加明確教師申請資格。 2.配合遴選作業時程修訂。
五、甄選程序：教師檢附申請資料，向各學院提出申請，各學院依據「 <u>國立聯合大學學術研究績效獎勵準則</u> 」，就申請人提供資料，實施書面 <u>初審</u> 推薦，並將推薦人選及相關資料送交研發處辦理 <u>校複審</u> 遴選。各學院推薦名額，以各學院專任教師及研究人員佔全校總數比例計算（ <u>取四捨五入</u> ），不足一名者，以 <u>一名計</u> 。	五、甄選程序：教師檢附申請資料，向各學院提出申請，各學院依據申請人提供資料，實施書面 <u>審查</u> 推薦，並將推薦人選及相關資料送交研發處辦理遴選。各學院推薦名額，以各學院專任教師及研究人員佔全校總數比例計算 <u>為原則</u> 。	1. 增訂依據，以符實際。 2. 為鼓勵人數較少之學院亦有機會申請本案，爰增訂「不足一名者，以一名計」。

修正條文	現行條文	說明
<p>六、申請資料如下：</p> <p>(一) 自評表。</p> <p>(二) <u>三年</u>內著作目錄與論文全文、獲獎<u>證明</u>(核定名冊)及其他有助於審查之<u>證明</u>資料等。</p> <p><u>上述</u>所稱<u>三年</u>內係以曆年計算，即被推薦前<u>三年</u>之一月一日起至被推薦前一年之十二月三十一日止。</p>	<p>六、申請資料如下：</p> <p>(一) 自評表。</p> <p>(二) <u>五年</u>內著作目錄與論文全文、獲獎<u>証明</u>(核定名冊)及其他有助於審查之<u>証明</u>資料等。</p> <p>(三) <u>前次得獎者已提出之上揭資料本次不得重複提出。</u></p> <p><u>第二項</u>所稱<u>五年</u>內係以曆年計算，即被推薦前<u>五年</u>之一月一日起至被推薦前一年之十二月三十一日止。</p>	<p>1. 配合遴選作業時程修訂。</p> <p>2. 第六點第(二)款審查資料改為三年內，爰刪除第六點第(三)款。</p>
	<p><u>七、辦理年度申請截止日期為三月三十一日，並於一個月前公告辦理。</u></p>	刪除第七點，以利申請時間之彈性作業
<p>七、校複審工作由研發處置審查小組，研發長及教務長為當然委員，並由研發長擔任召集人，另請校長遴聘<u>校內外學者、專家</u>四至六人為委員，任期一年。審查小組會議需經全體委員三分之二以上出席始得進行審查遴選。</p>	<p>八、評審工作由研發處置審查小組，研發長及教務長為當然委員，並由研發長擔任召集人，另請校長遴聘<u>教師及研究人員</u>四至六人為委員，任期一年。審查小組會議需經全體委員三分之二以上出席始得進行審查遴選。</p>	<p>1. 原第八點修正為第七點。</p> <p>2. 酌修文字，以符實際。</p>
<p>八、申請人若涉及學術倫理問題且經主管機關或司法機關確認屬實者，取消獲獎資格。</p>	<p>九、申請人若涉及學術倫理問題且經主管機關或司法機關確認屬實者，取消獲獎資格。</p>	原第九點修正為第八點。
<p>九、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後實施。</p>	<p>十、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後實施。</p>	原第十點修正為第九點。

## 國立聯合大學研究績優教師獎勵要點修正全文

96 年 11 月 20 日第 39 次行政會議通過  
 97 年 7 月 16 日校務基金管理委員會通過  
 99 年 4 月 6 日第 58 次行政會議修正通過  
 100 年 5 月 26 日校務基金管理委員會修正通過  
 105 年 5 月 31 日第 107 次行政會議修正通過  
 105 年 12 月 7 日校務基金管理委員會修正通過

- 一、國立聯合大學（以下簡稱本校）為獎勵教師及研究人員追求傑出研究成果，提昇研究品質，特訂定「國立聯合大學研究績優教師獎勵要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本校設研究傑出獎及研究優良獎，遴選作業每三年舉辦一次，候選人由各學院、研究中心推薦，研究發展處(以下簡稱研發處)辦理決選。
- 三、本校專任教師於本校連續服務滿三年（年資採計至遴選前一年十二月底），潛心研究、論文著有成效者。
- 四、研究傑出及研究優良獎名額各以全校專任教師及研究人員總數百分之三為原則，得從缺。  
研究傑出獎每名獎金新台幣肆萬元及獎狀一紙；研究優良獎每名獎金貳萬元及獎狀一紙。所需經費由本校自籌財源項下支付。
- 五、甄選程序：教師檢附申請資料，向各學院提出申請，各學院依據「國立聯合大學學術研究績效獎勵準則」，就申請人提供資料，實施書面初審推薦，並將推薦人選及相關資料送交研發處辦理校複審遴選。各學院推薦名額，以各學院專任教師及研究人員佔全校總數比例計算(取四捨五入)，不足一名者，以一名計。
- 六、申請資料如下：
  - (一) 自評表。
  - (二) 三年內著作目錄與論文全文、獲獎證明(核定名冊)及其他有助於審查之證明資料等。  
上述所稱三年內係以曆年計算，即被推薦前三年之一月一日起至被推薦前一年之十二月三十一日止。
- 七、校複審工作由研發處置審查小組，研發長及教務長為當然委員，並由研發長擔任召集人，另請校長遴聘校內外學者、專家四至六人為委員，任期一年。審查小組會議需經全體委員三分之二以上出席始得進行審查遴選。
- 八、申請人若涉及學術倫理問題且經主管機關或司法機關確認屬實者，取消獲獎資格。
- 九、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後實施。

國立聯合大學行政會議提案單				110 年 10 月 18 日	
提案案號		第五案			
提案單位		研究發展處			
案由		國立聯合大學學術研究績效獎勵準則修正案，提請審議。			
說明		<p>一、本校教師於 110 年 6 月填寫校務建言之意見反映，建議修正期刊之敘獎，爰經本處 110 年 7 月 13 日召開「本校人文暨社會科學領域學術研究績效獎勵準則討論會議」決議建議修正。</p> <p>二、修正草案對照表如附件十。</p> <p>三、修正全文如附件十一。</p>			
建議辦法					
附註		是否須先提送主管會議討論： <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
業務單位/ 主管用印		承辦人 	二級 主管 	一級 主管 	

## 國立聯合大學學術研究績效獎勵準則 修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
<u>第一條</u> 國立聯合大學為獎勵教師及研究人員從事研究，以提昇學術風氣，依據「國立聯合大學研究績優教師獎勵要點」訂定「國立聯合大學學術研究績效獎勵準則」(以下簡稱本準則)。		增訂依據，以符實際。
<u>第二條</u> 研究績效包括學術研究計畫之取得與執行、教師以本校名義於學術期刊發表之論文或出版之學術論著、譯著、創作、或展演等，研究成果應與各教師所屬相關領域專業水準相符。	<u>第一條</u> 研究績效包括學術研究計畫之取得與執行、教師以本校名義於學術期刊發表之論文或出版之學術論著、譯著、創作、或展演等，研究成果應與各教師所屬相關領域專業水準相符。	原第一條修正為第二條。
<u>第三條</u> 本校教師專長區分為自然、工程、人文、社會、管理、藝術及教育等七領域，各領域之專業學術期刊以 SCI、SSCI、A&HCI、TSSCI、THCI、ECONLIT 等所收錄者為參考。惟須以公告時該期刊資料庫收錄之最新版本核計。如為 SCI、SSCI 及 <u>A&amp;HCI</u> 學術期刊論文，以 Journal Citation Reports 資料庫收錄之最新版本為主。	<u>第二條</u> 本校教師專長區分為自然、工程、人文、社會、管理、藝術及教育等七領域，各領域之專業學術期刊以 SCI、SSCI、A&HCI、TSSCI、THCI、ECONLIT 等所收錄者為參考。惟須以公告時該期刊資料庫收錄之最新版本核計。如為 SCI 及 SSCI 學術期刊論文，以 Journal Citation Reports 資料庫收錄之最新版本為主。	1. 原第二條修正為第三條。 2. 第(四)目依110年7月13日召開「本校人文暨社會科學領域學術研究績效獎勵準則討

修正條文	現行條文	說明
<p>一、期刊分級與敘獎點數：</p> <p>(一) SCI 收錄之期刊論文，依 ranking 重要性分級，前 3% 每件敘獎十五點；前 3~10% 每件敘獎十點；前 10~25% 每件敘獎七點；前 25~50% 每件敘獎四點；前 50~80% 每件敘獎二點；80% 之後每件敘獎一點。</p> <p>(二) SSCI 收錄之期刊論文，依 ranking 重要性分級，前 30% 每件敘獎十五點；前 30~60% 每件敘獎十點；前 60~90% 每件敘獎六點；90% 之後每件敘獎三點。</p>	<p>一、期刊分級與敘獎點數：</p> <p>(一) SCI 收錄之期刊論文，<u>原則上</u>依 ranking 重要性分級，前 3% 每件敘獎十五點；前 3~10% 每件敘獎十點；前 10~25% 每件敘獎七點；前 25~50% 每件敘獎四點；前 50~80% 每件敘獎二點；80% 之後每件敘獎一點。</p> <p>(二) SSCI 收錄之期刊論文依 ranking 重要性分級，前 30% 每件敘獎十五點；前 30~60% 每件敘獎十點；前 60~90% 每件敘獎六點；90% 之後每件敘獎三點。</p>	<p>論會議」決議建議修正。</p> <p>3. 配合 Journal Citation Reports 資料庫於 2021 年改版，增加收錄 A&amp;HCI，爰如發表為 A&amp;HCI 學術期刊亦需以該資料庫收錄之最新版本為主。</p> <p>4. 酌修文字，以符實際。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>(三) A&amp;HCI 收錄之期刊論文不分級，每件敘獎十二點。</p> <p>(四) TSSCI、THCI 收錄之期刊論文<u>第一級，每件敘獎四點；第二級，每件敘獎三點；第三級，每件敘獎二點。</u></p> <p>(五) ECONLIT 收錄之期刊論文不分級，每件敘獎二點。</p> <p>二、EI 及其他學術期刊，每件敘獎一點，每人至多累積敘獎點數如下：</p> <p>(一) 理工學院及電機資訊學院所屬教師每人至多累積敘獎三點。</p> <p>(二) 非上述學院所屬教師每人至多累積敘獎六點。</p>	<p>(三) A&amp;HCI 收錄之期刊論文不分級，每件敘獎十二點。</p> <p>(四) TSSCI、THCI 收錄之期刊論文<u>不分級，每件敘獎三點。</u></p> <p>(五) ECONLIT 收錄之期刊論文不分級，每件敘獎二點。</p> <p>二、EI 及其他學術期刊，每件敘獎一點，每人至多累積敘獎點數如下：</p> <p>(一) 理工學院及電機資訊學院所屬教師每人至多累積敘獎三點。</p> <p>(二) 非上述學院所屬教師每人至多累積敘獎六點。</p>	



修正條文	現行條文	說明
<p>三、發明專利、特殊表現、學術論著專書、專章或經典譯著之成果，應提供相關說明，作為評審依據。</p> <p>(一) 發明專利敘獎二點，惟專利權人須為本校，且申請人需為第一發明人（非第一發明人不予計分）。如專利權為共有，則依專利權之持有比例計分。</p> <p>(二) 特殊表現，每件敘獎一點，每人至多累積敘獎<b>五點</b>。</p> <p>(三) 具審查制度之個人學術論著：專書敘獎五至十點；專章每件敘獎三至五點；經典譯著敘獎一至三點。實際敘獎點數需由各</p>	<p>三、發明專利、特殊表現、學術論著專書、專章或經典譯著之成果，應提供相關說明，作為評審依據。</p> <p>(一) 發明專利敘獎二點，惟專利權人須為本校，且申請人需為第一發明人（非第一發明人不予計分）。如專利權為共有，則依專利權之持有比例計分。</p> <p>(二) 特殊表現，每件敘獎一點，每人至多累積敘獎<b>五點</b>。</p> <p>(三) 具審查制度之個人學術論著：專書敘獎五至十點；專章每件敘獎三至五點；經典譯著敘獎一至三點。實際敘獎點數需由各</p>	

修正條文	現行條文	說明
<p>學院提出分級之認定標準作為敘獎之依據。</p> <p>四、學術研究計畫成果依其性質、規模(人力、經費、期限等)及貢獻而評審。研究計畫(政府或財團法人補助之計畫)敘獎點數：</p> <p>(一)理工學院及電機資訊學院所屬教師：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.每件計畫金額1000萬元以上，計畫(總)主持人每件五點。</li> <li>2.每件計畫金額500萬元~1000萬元，計畫(總)主持人每件三點。</li> <li>3.每件計畫金額500萬元以下，計畫(總)主持人每件一點。</li> </ol>	<p>學院提出分級之認定標準作為敘獎之依據。</p> <p>四、學術研究計畫成果依其性質、規模(人力、經費、期限等)及貢獻而評審。研究計畫(政府或財團法人補助之計畫)敘獎點數：</p> <p>(一)理工學院及電機資訊學院所屬教師：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.每件計畫金額1000萬元以上，計畫(總)主持人每件五點。</li> <li>2.每件計畫金額500萬元~1000萬元，計畫(總)主持人每件三點。</li> <li>3.每件計畫金額500萬元以下，計畫(總)主持人每件一點。</li> </ol>	

修正條文	現行條文	說明
<p>(二) 非上述學院所屬教師：</p> <p>1.每件計畫金額 500 萬元以上，計畫(總)主持人每件五點。</p> <p>2.每件計畫金額 250 萬元~500 萬元，計畫(總)主持人每件三點。</p> <p>3.每件計畫金額 250 萬元以下，計畫(總)主持人每件一點。</p> <p>五、學術研究成果如有二人以上之共同作者其點數計算辦法如下：</p> <p>(一) 校內合作之論文、論著專書或專章，僅能由通訊作者提出申請，如有二人以上(學生除外)之通訊作者則均分</p>	<p>(二) 非上述學院所屬教師：</p> <p>1.每件計畫金額 500 萬元以上，計畫(總)主持人每件五點。</p> <p>2.每件計畫金額 250 萬元~500 萬元，計畫(總)主持人每件三點。</p> <p>3.每件計畫金額 250 萬元以下，計畫(總)主持人每件一點。</p> <p>五、學術研究成果如有二人以上之共同作者其點數計算辦法如下：</p> <p>(一) 校內合作之論文、論著專書或專章，僅能由通訊作者提出申請，如有二人以上(學生除外)之通訊作者則均分</p>	

修正條文	現行條文	說明
<p>其點數。若論文未標示通訊作者，則由第一作者提出申請。</p> <p>(二) 跨校合作之論文、論著專書或專章：</p> <p>1.若有校內之通訊作者則由通訊作者提出申請，所得點數為該篇論文點數除以通訊作者人數。</p> <p>2.若無校內之通訊作者，所得點數為該篇論文點數除以[(2倍通訊作者人數)加(非通訊作者人數)]。以上作者學生除外。</p>	<p>其點數。若論文未標示通訊作者，則由第一作者提出申請。</p> <p>(二) 跨校合作之論文、論著專書或專章：</p> <p>1.若有校內之通訊作者則由通訊作者提出申請，所得點數為該篇論文點數除以通訊作者人數。</p> <p>2.若無校內之通訊作者，所得點數為該篇論文點數除以[(2倍通訊作者人數)加(非通訊作者人數)]。以上作者學生除外。</p>	
<u>第四條</u> 本準則經行政會議通過後公布實施。	<u>第三條</u> 本準則經行政會議通過後公布實施。	原第三條修正為第四條。

## 國立聯合大學學術研究績效獎勵準則修正全文

98 年 5 月 6 日研究績優教師獎勵案審查會議通過  
101 年 6 月 27 日研究績優教師獎勵案審查會議修正通過  
105 年 1 月 19 日第 104 次行政會議修正通過  
105 年 5 月 31 日第 107 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

第一條 國立聯合大學為獎勵教師及研究人員從事研究，以提昇學術風氣，依據「國立聯合大學研究績優教師獎勵要點」訂定「國立聯合大學學術研究績效獎勵準則」（以下簡稱本準則）。

第二條 研究績效包括學術研究計畫之取得與執行、教師以本校名義於學術期刊發表之論文或出版之學術論著、譯著、創作、或展演等，研究成果應與各教師所屬相關領域專業水準相符。

第三條 本校教師專長區分為自然、工程、人文、社會、管理、藝術及教育等七領域，各領域之專業學術期刊以 SCI、SSCI、A&HCI、TSSCI、THCI、ECONLIT 等所收錄者為參考。惟須以公告時該期刊資料庫收錄之最新版本核計。如為 SCI、SSCI 及 A&HCI 學術期刊論文，以 Journal Citation Reports 資料庫收錄之最新版本為主。

### 一、期刊分級與敘獎點數：

（一）SCI 收錄之期刊論文，依 ranking 重要性分級，前 3%每件敘獎十五點；前 3~10%每件敘獎十點；前 10~25%每件敘獎七點；前 25~50%每件敘獎四點；前 50~80%每件敘獎二點；80%之後每件敘獎一點。

（二）SSCI 收錄之期刊論文，依 ranking 重要性分級，前 30%每件敘獎十五點；前 30~60%每件敘獎十點；前 60~90%每件敘獎六點；90%之後每件敘獎三點。

（三）A&HCI 收錄之期刊論文不分級，每件敘獎十二點。

（四）TSSCI、THCI 收錄之期刊論文第一級，每件敘獎四點；第二級，每件敘獎三點；第三級，每件敘獎二點。

（五）ECONLIT 收錄之期刊論文不分級，每件敘獎二點。

### 二、EI 及其他學術期刊，每件敘獎一點，每人至多累積敘獎點數如下：

（一）理工學院及電機資訊學院所屬教師每人至多累積敘獎三點。

（二）非上述學院所屬教師每人至多累積敘獎六點。

三、發明專利、特殊表現、學術論著專書、專章或經典譯著之成果，應提供相關說明，作為評審依據。

(一)發明專利敘獎二點，惟專利權人須為本校，且申請人需為第一發明人（非第一發明人不予計分）。如專利權為共有，則依專利權之持有比例計分。

(二)特殊表現，每件敘獎一點，每人至多累積敘獎**五點**。

(三)具審查制度之個人學術論著：專書敘獎五至十點；專章每件敘獎三至五點；經典譯著敘獎一至三點。實際敘獎點數需由各學院提出分級之認定標準作為敘獎之依據。

四、學術研究計畫成果依其性質、規模(人力、經費、期限等)及貢獻而評審。研究計畫（政府或財團法人補助之計畫）敘獎點數：

(一)理工學院及電機資訊學院所屬教師：

1.每件計畫金額 1000 萬元以上，計畫(總)主持人每件五點。

2.每件計畫金額 500 萬元~1000 萬元，計畫(總)主持人每件三點。

3.每件計畫金額 500 萬元以下，計畫(總)主持人每件一點。

(二)非上述學院所屬教師：

1.每件計畫金額 500 萬元以上，計畫(總)主持人每件五點。

2.每件計畫金額 250 萬元~500 萬元，計畫(總)主持人每件三點。

3.每件計畫金額 250 萬元以下，計畫(總)主持人每件一點。

五、學術研究成果如有二人以上之共同作者其點數計算辦法如下：

(一)校內合作之論文、論著專書或專章，僅能由通訊作者提出申請，如有二人以上(學生除外)之通訊作者則均分其點數。若論文未標示通訊作者，則由第一作者提出申請。

(二)跨校合作之論文、論著專書或專章：

1.若有校內之通訊作者則由通訊作者提出申請，所得點數為該篇論文點數除以通訊作者人數。

2.若無校內之通訊作者，所得點數為該篇論文點數除以[(2 倍通訊作者人數)加(非通訊作者人數)]。以上作者學生除外。

第四條 本準則經行政會議通過後公布實施。






國立聯合大學行政會議提案單		110 年 10 月 12 日	
提案案號	第六案		
提案單位	研究發展處		
案由	國立聯合大學永續發展委員會設置要點訂定案，提請審議。		
說明	<p>一、本校為呼應聯合國永續發展目標 (Sustainable Development Goals, SDGs)，落實永續發展為教育目標，並以培育人才、創造新知及造福人群社會為主要任務，應予設立「國立聯合大學永續發展委員會」，爰據以訂定「國立聯合大學永續發展委員會設置要點」。</p> <p>二、要點全文如附件十二。</p>		
建議辦法			
附註	是否須先提送主管會議討論： <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
業務單位/ 主管用印	承辦人 計畫處 徐以芸 10/18	二級 主管 創新育成中心 阮瑞祥 10/18	一級 主管 研發長 吳芳賓

## 國立聯合大學永續發展委員會設置要點全文

- 一、國立聯合大學（以下簡稱本校）為呼應聯合國永續發展目標（Sustainable Development Goals, SDGs），落實永續發展為教育目標，並以培育人才、創造新知及造福人群社會為主要任務，特設立「國立聯合大學永續發展委員會」（以下簡稱本委員會）。
- 二、本委員會任務如下：
  - （一）訂定及修訂本校校務發展永續目標策略。
  - （二）研擬本校永續相關之年度報告。
  - （三）督導本校永續發展計畫執行情形。
  - （四）跨領域開發本校與內外部之夥伴關係。
  - （五）推動辦理其他有關永續發展事項。
- 三、本委員會置委員若干人，由校長兼任主任委員，副校長兼任副主任委員，其餘委員如下列人員分別兼任之：
  - （一）當然委員：主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、研發長、資訊長、圖書館館長、各學院院長、共同教育委員會主任委員、環境保護暨安全衛生中心主任、校務研究室主任、教務處教學發展中心主任、研究發展處產學與推廣教育中心主任、研究發展處創新育成中心主任、學生事務處衛生保健組組長。
  - （二）諮詢委員：大學永續發展領域學者專家 2-4 名。
  - （三）推選委員：職員代表 2 名、各學院、共同教育委員會教師代表各 1 名、學生代表 2 名。

諮詢委員及推選委員由校長聘任，各委員任期兩年，得連任。
- 四、本委員會執行秘書一人，由校長任命之，協助主任委員處理會務。本委員會之幕僚作業由本校秘書處理。
- 五、本委員會得依業務需要設置工作小組；小組召集人由執行秘書擔任，得依校務永續發展業務需要，通知相關單位參加會議。小組得依利害關係人關心的永續與社會責任議題，如治理、環境、經濟、社會、年度報告書等，進行跨單位整合與任務執行。
- 六、本委員會每學年召開會議一次，必要時得召開臨時會議。會議之決議，應有委員總額二分之一以上出席，出席委員過半數之同意行之。
- 七、本設置要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。
- 八、本設置要點經校務會議通過後公布實施。



國立聯合大學行政會議提案單				110 年 10 月 15 日	
提案案號	第七案				
提案單位	研究發展處				
案由	「國立聯合大學產學合作績優教師獎勵要點」第五點條文修正案，提請討論。				
說明	<p>一、將計分金額之佔比調高至 50%，件數佔比調降至 10%，以符合實際狀況。</p> <p>二、修正條文對照表如附件十三。</p> <p>三、修正全文如附件十四。</p>				
建議辦法					
附註	是否須先提送主管會議討論： <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
業務單位/ 主管用印	承辦人 	二級 主管 	一級 主管 		

國立聯合大學產學合作績優教師獎勵要點第五點條文修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>五、產學合作績優教師遴選審查委員會依下列原則進行審查：</p> <p>(一)一般產學合作案：  <math display="block">\left[ \left( \frac{\text{計畫總經費}}{\text{計畫總經費平均數}} \right) * 50 \right] + \left[ \left( \frac{\text{計畫總件數}}{\text{計畫總件數平均數}} \right) * 10 \right] + \left[ \left( \frac{\text{行政管理費之總金額}}{\text{行政管理費之總金額平均數}} \right) * 40 \right]</math></p> <p>(二)專利讓與或技術授權案：  <math display="block">\left[ \left( \frac{\text{扣除約定回饋資助機關費用之總金額}}{\text{扣除約定回饋資助機關費用之總金額平均數}} \right) * 50 \right] + \left[ \left( \frac{\text{總件數}}{\text{總件數平均數}} \right) * 10 \right] + \left[ \left( \frac{\text{學校獲分配納入校務基金之總金額}}{\text{學校獲分配納入校務基金之總金額平均數}} \right) * 40 \right] / 100</math></p> <p>(三)上述比例換算積分後，依積分由高至低排列名次。</p> <p>(四)前述計分排除屬兼任行政職務所執行之計畫案件。</p>	<p>五、產學合作績優教師遴選審查委員會依下列原則進行審查：</p> <p>(一)一般產學合作案：  <math display="block">\left[ \left( \frac{\text{計畫總經費}}{\text{計畫總經費平均數}} \right) * 40 \right] + \left[ \left( \frac{\text{計畫總件數}}{\text{計畫總件數平均數}} \right) * 20 \right] + \left[ \left( \frac{\text{行政管理費之總金額}}{\text{行政管理費之總金額平均數}} \right) * 40 \right]</math></p> <p>(二)專利讓與或技術授權案：  <math display="block">\left[ \left( \frac{\text{扣除約定回饋資助機關費用之總金額}}{\text{扣除約定回饋資助機關費用之總金額平均數}} \right) * 40 \right] + \left[ \left( \frac{\text{總件數}}{\text{總件數平均數}} \right) * 20 \right] + \left[ \left( \frac{\text{學校獲分配納入校務基金之總金額}}{\text{學校獲分配納入校務基金之總金額平均數}} \right) * 40 \right] / 100</math></p> <p>(三)上述比例換算積分後，依積分由高至低排列名次。</p> <p>(四)前述計分排除屬兼任行政職務所執行之計畫案件。</p>	<p>1. 為考量產學合作計畫金額較件數對本校之貢獻度，故調整其計分之比重，以符合實際狀況。</p> <p>2. 另依 110 年 5 月 13 日召開 110 年度「產學合作績優教師遴選審查委員會」召集委員張坤森教授於臨動議之提議，與會委員均無異議通過。</p>

## 國立聯合大學產學合作績優教師獎勵要點修正全文

105年6月28日第108次行政會議通過

108年4月16日第130次行政會議修正通過

109年1月7日第136次行政會議修正通過

- 一、國立聯合大學(以下簡稱本校)為鼓勵教師致力於參與政府機構或民間企業之產學合作，以協助國家產業發展及提高本校產學合作成果，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱產學合作，係指本校編制內專任教師、研究人員及依本校約聘教學人員聘任辦法聘任之約聘教學人員，以本校名義簽約並為計畫主持人或專利、技術之發明人、創作人，執行下列產學合作計畫或研發成果推廣案件，且有提撥學校行政管理費或授權金者：
  - (一) 政府機關(含科技部產學合作案及教育部產學合作案)、研究機構。
  - (二) 公、民營企業(民營企業須為國內外依法令設立登記者)。
  - (三) 專利授權、技術移轉。
- 三、本要點申請時間為每年3月1日至3月31日止。申請計畫以前一年度起始之案件為範圍，各學院、研究中心為受理申請窗口並推薦所屬教師參選，研究發展處產學與推廣教育中心辦理決選。
- 四、產學合作績優教師遴選由「產學合作績優教師遴選審查委員會」進行審查。

審查委員會之組成，由研發處研發長擔任召集人，研發處產學與推廣教育中心主任為當然委員，另請校長遴聘教師及研究人員三至五人為委員，任期一年。審查委員會議須經全體委員三分之二以上出席始得進行審查。
- 五、產學合作績優教師遴選審查委員會依下列原則進行審查：
  - (一) 一般產學合作案：
$$\left[ \left( \frac{\text{計畫總經費}}{\text{計畫總經費平均數}} \right) * 50 \right] + \left[ \left( \frac{\text{計畫總件數}}{\text{計畫總件數平均數}} \right) * 10 \right] + \left[ \left( \frac{\text{行政管理費之總金額}}{\text{行政管理費之總金額平均數}} \right) * 40 \right]。$$
  - (二) 專利讓與或技術授權案：
$$\left[ \left( \frac{\text{扣除約定回饋資助機關費用之總金額}}{\text{扣除約定回饋資助機關費用之總金額平均數}} \right) * 50 \right] + \left[ \left( \frac{\text{總件數}}{\text{總件數平均數}} \right) * 10 \right] + \left[ \left( \frac{\text{學校獲分配納入校務基金之總金額}}{\text{學校獲分配納入校務基金之總金額平均數}} \right) * 40 \right] / 100。$$

(三) 上述比例換算積分後，依積分由高至低排列名次。

(四) 前述計分排除屬兼任行政職務所執行之計畫案件。

六、申請應備資料：

(一) 申請表(含案件清單，送件時須附電子檔)

(二) 執行產學合作案件證明文件(例：核定函、合約書、計畫簽報單...等)

七、本要點獎勵所需經費由財團法人聯合工商教育基金會獎補助專案經費支應。獎項及獎額如下：

(一) 產學合作特優獎：二名，每人頒予獎勵金新臺幣貳萬元及獎狀乙紙。

(二) 產學合作優等獎：三名，每人頒予獎勵金新臺幣壹萬元及獎狀乙紙。

(三) 產學合作優良獎：六名，每人頒予獎勵金伍仟元及獎狀乙紙。

八、本要點經行政會議通過後公布實施。



國立聯合大學行政會議提案單				110 年 10 月 15 日	
提案案號	第八案				
提案單位	學生事務處				
案由	國立聯合大學學生輔導委員會組織辦法第二條修正案，提請審議。				
說明	一、修訂學生輔導委員會組織成員。 二、修正條文對照表如附件十五。 三、修正後全文如附件十六。				
建議辦法					
附註	是否須先提送主管會議討論： <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
業務單位/ 主管用印	承辦人	行政助理員 陳玟芝	二級 主管	學生事務處主任 邱雅芳 10180900	一級 主管 學生事務長 吳翠松 110.10.18

# 國立聯合大學學生輔導委員會組織辦法第二條修正

## 草案對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第二條 本委員會設主任委員一人，由校長兼任之；委員由校長指定之副校長、教務長、總務長、學務長、研發長、共教會主任委員、人事室主任、主計室主任、各學院院長、生涯發展與諮商輔導中心主任、生活輔導組組長、軍訓室主任、課外活動指導組組長、衛生保健組組長及學生代表一名擔任之，各委員均為無給職。本委員會設執行秘書一人，由生涯發展與諮商輔導中心主任兼任之。</p>	<p>第二條 本委員會設主任委員一人，由校長兼任之；<u>委員若干人</u>，由校長指定之副校長、教務長、總務長、學務長、研發長、<u>產學合作及推廣教育處處長</u>、人事室主任、主計室主任、各學院院長、生涯發展與諮商輔導中心主任、生活輔導組組長、軍訓室主任、課外活動指導組組長、衛生保健組組長及學生代表一名擔任之，各委員均為無給職。</p> <p>本委員會設執行秘書一人，由生涯發展與諮商輔導中心主任兼任之。</p>	<p>修訂學生輔導委員會組織成員。</p>

## 國立聯合大學學生輔導委員會組織辦法修正全文

100 年 3 月 10 日學生事務會議通過

100 年 4 月 12 日第 66 次行政會議通過

102 年 6 月 18 日第 84 次行政會議修正通過

103 年 10 月 14 日第 94 次行政會議修正通過

110 年 9 月 30 日 110-1 學期學生輔導委員會議修正通過

- 第一條 本校為維護與增進學生身心健康，並協助學生了解自我、解決生活、學業及職涯發展等問題，特依據大學法第一條、第十四條第一項，及第三十三條第一項之規定，設置「國立聯合大學學生輔導委員會」(以下簡稱本委員會)。
- 第二條 本委員會設主任委員一人，由校長兼任之；委員由校長指定之副校長、教務長、總務長、學務長、研發長、共教會主任委員、人事室主任、主計室主任、各學院院長、生涯發展與諮商輔導中心主任、生活輔導組組長、軍訓室主任、課外活動指導組組長、衛生保健組組長及學生代表一名擔任之，各委員均為無給職。本委員會設執行秘書一人，由生涯發展與諮商輔導中心主任兼任之。
- 第三條 本委員會之執掌如下：
- 一、審議輔導方針及輔導計畫。
  - 二、審議輔導工作報告及業務執行情形。
  - 三、審議本校輔導有關規章。
  - 四、審議其他有關學生輔導事項。
- 第四條 本委員會每學期召開一次，以督導全校輔導工作之任務分工與協調。必要時得召開臨時會議。
- 第五條 本辦法經學生輔導委員會及行政會議通過後公布實施。



國立聯合大學行政會議提案單				110 年 10 月 15 日	
提案案號	第九案				
提案單位	學生事務處				
案由	國立聯合大學績優導師遴選暨獎勵辦法第四條、第五條及第八條修正案，提請審議。				
說明	一、依 110 年 6 月 30 日導師評鑑委員會臨時動議建議事項修改。 二、修正條文對照表如附件十七。 三、修正後全文如附件十八。				
建議辦法					
附註	是否須先提送主管會議討論： <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
業務單位/ 主管用印	承辦人	行政助理員 陳玟芝	二級 主管	邱雅芳 10/18/0900	一級 主管 學生事務處長 吳翠松 110.10.18



# 國立聯合大學績優導師遴選暨獎勵辦法第四條、第五條、第八條

## 修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>第四條 績優導師之名額及獎勵方式</p> <p>一、績優導師獎：日間部六名，進修學士班一名，各頒發伍仟元獎金、獎牌一面及獎狀一只。</p> <p>二、優良導師獎：日間部六名，進修學士班三名，各頒發三千元獎金、獎牌一面及獎狀一只。</p> <p>三、傑出導師獎：五年內累積獲得三次績優導師獎者獲傑出導師獎，每名頒發貳萬元獎金、獎牌一面及獎狀一只；獲得傑出導師獎後，其獲獎紀錄皆重新計算，榮獲本傑出導師獎三次者，由學校頒給「榮譽傑出導師獎」，之後不再頒獎。</p>	<p>第四條 績優導師之名額及獎勵方式</p> <p>一、績優導師獎：日間部六名，進修學士班一名，各頒發伍仟元獎金、獎牌一面及獎狀一只。</p> <p>二、優良導師獎：日間部六名，進修學士班三名，各頒發三千元獎金、獎牌一面及獎狀一只。</p> <p>三、傑出導師獎：五年內累積獲得三次績優導師獎者獲傑出導師獎，每名頒發貳萬元獎金、獎牌一面及獎狀一只；獲得傑出導師獎後，其獲獎紀錄皆重新計算，榮獲本傑出導師獎三次者，由學校頒給「榮譽傑出導師獎」，之後不再頒獎。</p>	<p>每年於六月底前召開導師評鑑委員會，故更改為每年六月底前。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>四、奉獻導師獎：除第一款、第二款規定外，每年得另行酌設一至二名，由教務處進修教育組及各學系於每年<u>六</u>月底前，檢具相關特殊優良事蹟，向導師評鑑委員會推薦之；其獎勵內容，比照「績優導師獎」辦理，但不列入傑出導師資格之累計。</p> <p>前項第三款傑出導師獎獲獎紀錄之計算，日間部、進修學士班個別計算。</p>	<p>四、奉獻導師獎：除第一款、第二款規定外，每年得另行酌設一至二名，由教務處進修教育組及各學系於每年<u>五</u>月底前，檢具相關特殊優良事蹟，向導師評鑑委員會推薦之；其獎勵內容，比照「績優導師獎」辦理，但不列入傑出導師資格之累計。</p> <p>前項第三款傑出導師獎獲獎紀錄之計算，日間部、進修學士班個別計算。</p>	
<p>第五條 各獎項之產生方式</p> <p>一、日間部導師評鑑總分<u>第一名到第六名</u>，獲頒績優導師獎，<u>第七名到第十二名</u>獲頒優良導師獎。</p>	<p>第五條 各獎項之產生方式</p> <p>一、日間部導師評鑑總分最高者前十二名，視為績優導師獎候選人，候選人可先填寫績優導師自述表(詳如附件一)，再於評委會會議確認得獎名單(六名)，其餘之六名則獲頒優良導師獎。</p>	<p>依 110 年 6 月 30 日導師評鑑委員會臨時動議建議事項修改。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>二、進修學士班導師評鑑總分<u>第一名</u>，獲頒績優導師獎，<u>第二到第四名</u>獲頒優良導師獎。</p> <p>三、前兩款獲獎結果，同一人具有兩種獎項者，依個人意願選擇一種獎項。所遺缺額由該種獎項候補導師遞補之。</p>	<p>二、進修學士班導師評鑑總分<u>最高者前四名</u>，視為績優導師獎候選人，候選人可先填寫績優導師自述表(詳如附件一)，再於評委會會議確認得獎名單(一名)，其餘之三名則獲頒優良導師獎。</p> <p>三、前兩款獲獎結果，同一人具有兩種獎項者，依個人意願選擇一種獎項。所遺缺額由該種獎項候補導師遞補之，<u>候補導師不參加遴選</u>。</p>	
<p>第八條 獲選為傑出導師、績優導師、<u>優良導師及奉獻導師獎項</u>者，簽請校長於次學年第一學期之導師會議時予以表揚獎勵，其績效列入教師升等與評鑑之參考。</p>	<p>第八條 獲選為傑出導師、績優導師及優良導師獎項者，簽請校長於次學年第一學期之導師會議時予以表揚獎勵，其績效列入教師升等與評鑑之參考。</p>	<p>新增文字「奉獻導師獎項」。</p>

## 國立聯合大學績優導師遴選暨獎勵辦法修正全文

86年9月9日第25次行政會議修正通過  
90年5月22日第20次行政會議修正通過  
93年3月9日92學年度第2學期校務會議修正通過  
93年12月15日93學年度第2次學生事務會議修正通過  
93年12月28日93學年度第1學期校務會議修正通過  
96年11月20日第39次行政會議修正通過  
97年7月16日校務基金管理委員會通過  
98年10月20日修正聯合秘字第0989990127號函修正第4條  
99年11月16日第63次行政會議修正通過  
103年4月15日第90次行政會議修正通過  
103年4月22日校務基金管理委員會通過  
104年5月19日第99次行政會議修正通過  
108年11月12日第135次行政會議修正通過  
109年1月15日校務基金管理委員會通過

第一條 本辦法依國立聯合大學導師評鑑辦法訂定之，旨在獎勵服務績效優良之導師，以落實導師制度並強化其功能。

第二條 本辦法之獎勵對象為擔任本校日間部與進修學士班之導師。

第三條 績優導師之評選事宜由導師評鑑委員會（以下簡稱評委會），於第二學期結束前進行。

第四條 績優導師之名額及獎勵方式

一、績優導師獎：日間部六名，進修學士班一名，各頒發伍仟元獎金、獎牌一面及獎狀一只。

二、優良導師獎：日間部六名，進修學士班三名，各頒發三千元獎金、獎牌一面及獎狀一只。

三、傑出導師獎：五年內累積獲得三次績優導師獎者獲傑出導師獎，每名頒發貳萬元獎金、獎牌一面及獎狀一只；獲得傑出導師獎後，其獲獎紀錄皆重新計算，榮獲本傑出導師獎三次者，由學校頒給「榮譽傑出導師獎」，之後不再頒獎。

四、奉獻導師獎：除第一款、第二款規定外，每年得另行酌設一至二名，由教務處進修教育組及各學系於每年六月底前，檢具相關特殊優良事蹟，向導師評鑑委員會推薦之；其獎勵內容，比照「績優導師獎」辦理，但不列入傑出導師資格之累計。

前項第三款傑出導師獎獲獎紀錄之計算，日間部、進修學士班個別計算。

第五條 各獎項之產生方式

- 一、日間部導師評鑑總分第一名到第六名，獲頒績優導師獎，第六名到第七名獲頒優良導師獎。
- 二、進修學士班導師評鑑總分第一名，獲頒績優導師獎，第二到第三名獲頒優良導師獎。
- 三、前兩款獲獎結果，同一人具有兩種獎項者，依個人意願選擇一種獎項。所遺缺額由該種獎項候補導師遞補之。

第六條 績優導師之評審作業，於每學年第二學期末由校長召開評委會會議，審定確認績優導師及優良導師得獎名單。

第七條 績優導師評選推薦標準：

- 一、與學生互動佳，學生對導師反應良好者。
- 二、熱心奉獻、關懷協助學生解決困難問題者。
- 三、輔導學生參與各項學習與活動者。
- 四、積極參加各項輔導知能研習以求自我精進者。
- 五、對學生輔導工作有具體措施與創意者。

第八條 獲選為傑出導師、績優導師、優良導師及奉獻導師獎項者，簽請校長於次學年第一學期之導師會議時予以表揚獎勵，其績效列入教師升等與評鑑之參考。

第九條 本辦法經行政會議及校務基金管理委員會通過後公布實施。