

國立聯合大學第 141 次行政會議紀錄



會議時間：中華民國 109 年 9 月 15 日(星期二)下午 2 時

會議地點：第二(八甲)校區圖書館 1 樓第 1 會議室

出席人員：詳簽到單

會議主席：李偉賢校長

紀錄：許璧如

壹、宣布開會(下午 2 時)

貳、主席報告

參、各單位業務報告(請參考秘書室網頁行政會議專區)

肆、宣讀上次會議決議事項及執行情形

經在場人員確認無異議。

伍、提案討論

第一案

提案單位：主計室

案由：國立聯合大學以個人信用卡支付款項請示單修訂案，提請討論。

說明：

一、為配合行政院推動行動支付、電子發票及電子化報支等政策，遂依據行政院主計總處 108 年 4 月 10 日主會財字第 1081500094B 號函重新修訂本校「以個人信用卡支付款項請示單」。

二、修正對照表(略)。

三、修正後請示單(略)。

決議：以個人信用卡支付款項免附請示單，如涉及外幣交易時，應另行檢附信用卡繳款明細影本(無關交易請自行遮蔽)辦理核銷。

第二案

提案單位：研究發展處

案由：國立聯合大學專利權管理要點部分規定修正草案，提請討論。

說明：

一、為提升行政效能與行政程序之確切性，爰修訂發明人/創作人於取得專利權後，再向研發處提出補助之申請。

二、修正條文對照表(略)。

三、修正後全文(略)。

決議：照案通過(如附件1)。

第三案 **提案單位：研究發展處**

案由：國立聯合大學研究發展成果管理要點部分規定修正草案，提請討論。

說明：

一、為提升行政效能與行政程序之確切性，爰修訂發明人/創作人於取得專利權後，再向研發處提出補助之申請。

二、修正條文對照表(略)。

三、修正後全文(略)。

決議：照案通過(如附件2)。

第四案 **提案單位：研究發展處**

案由：國立聯合大學校內學術研究計畫補助要點第十二點修正草案，提請討論。

說明：

一、為符合本校預算之使用規範，爰修正計畫得編列項目。

二、修正條文對照表(略)。

三、修正後全文(略)。

決議：照案通過(如附件3)。

第五案 **提案單位：研究發展處**

案由：國立聯合大學補助教師研究成果獎助作業要點部分規定修正草案，提請討論。

說明：

一、修訂技術移轉與授權之獎助原則以符實際。

二、修正條文對照表(略)。

三、修正後全文(略)。

決議：照案通過(如附件4)。

第六案 **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部分規定修正草案，提請討論。

說明：

一、依據本校 107 年 8 月 1 日「研究績優教師獎勵案審查小組會議」決議建議修正。

二、修正條文對照表(略)。

三、修正後全文(略)。

決議：

- 一、第 2 條第 1 項第 3 款第 2 目經舉手表決結果，每人至多累積敘獎 5 點 21 票，每人至多累積敘獎 10 點 7 票，第 2 目修正為「特殊表現，每件敘獎一點，每人至多累積敘獎五點。」
- 二、餘照案通過(如附件5)。

第七案

提案單位：研究發展處

案由：國立聯合大學計畫配合款補助要點部分規定修正草案，提請討論。

說明：

- 一、為本校資源之妥適管理與運用，爰修訂配合款補助額度。
- 二、修正條文對照表(略)。
- 三、修正後全文(略)。

決議：照案通過(如附件6)。

第八案

提案單位：研究發展處

案由：國立聯合大學自我評鑑實施辦法第五條及第十條規定修正案，提請審議。

說明：

- 一、為本校第三週期自辦系所評鑑業務之順利執行，依以下審核據以修正：
 - (一)高教評鑑中心自評機制審查意見。
 - (二)高教評鑑中心就本校回覆說明之審查檢核意見。
- 二、修正條文對照表(略)。
- 三、修正後草案全文(略)。
- 四、檢附高教評鑑中心自辦品保機制實施計畫審查意見(略)(109 年 6 月 29 日高評字第 1091000804B 號函)，及就本校回應說明之審查檢核意見(109 年 8 月 26 日高評字第 109100121 號函)(略)。

決議：照案通過(如附件7)。

第九案

提案單位：研究發展處

案由：國立聯合大學自我評鑑相關運作組織設置要點第三點規定修正案，提請審議。

說明：

- 一、為本校第三週期自辦系所評鑑業務之順利執行，依以下審核據以修正：
 - (一)高教評鑑中心自評機制審查意見。
 - (二)高教評鑑中心就本校回覆說明之審查檢核意見。
- 二、修正條文對照表(略)。
- 三、修正後草案全文(略)。
- 四、檢附高教評鑑中心自辦品保機制實施計畫審查意見(略)(109年6月29日高評字第1091000804B號函)，及就本校回應說明之審查檢核意見(109年8月26日高評字第109100121號函)(略)。

決議：照案通過(如附件8)。

第十案

提案單位：研究發展處

案由：國立聯合大學系所及學位學程自我評鑑作業要點修正案，提請審議。

說明：

- 一、為本校第三週期自辦系所評鑑業務之順利執行，依以下審核據以修正：
 - (一)高教評鑑中心自評機制審查意見。
 - (二)高教評鑑中心就本校回覆說明之審查檢核意見。
- 二、修正條文對照表(略)。
- 三、修正後草案全文(略)。
- 四、檢附高教評鑑中心自辦品保機制實施計畫審查意見(略)(109年6月29日高評字第1091000804B號函)，及就本校回應說明之審查檢核意見(109年8月26日高評字第109100121號函)(略)。

決議：照案通過(如附件9)。

第十一案

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修正草案，提請審議。

說明：

一、修正 IR 分析報告遞送單位，以利各行政單位進行管考；修正部分資料分析時間，以利各行政單位應用。

二、修正條文對照表(略)。

三、修正後全文(略)。

決議：修正後通過(如附件10)。

陸、臨時動議

第一案

提案單位：人事室

案由：國立聯合大學職員職務輪調實施要點部分規定修正草案，提請討論。

說明：

一、依據 109 年 8 月 24 日校長室人力配置協調會議決議辦理。

二、本次修正參考國立成功大學職員職務輪調要點(略)。

三、修正條文對照表(略)。

四、修正後全文(略)。

決議：照案通過(如附件11)。

第二案

提案單位：學生事務處

案由：國立聯合大學外國學生獎學金辦法第二條及第三條修正草案，提請討論。

說明：

一、為提升外國學生就讀意願，擬修訂本辦法。

二、修正條文對照表(略)。

三、修正後全文(略)。

決議：照案通過(如附件12)。

柒、散會(下午 3 時 19 分)

修正「國立聯合大學專利權管理要點」部分規定

109 年 9 月 15 日第 141 次行政會議修正通過

- 五、本校人員職務上產生之研發成果具可專利性者，得自費申請；於取得專利後，轉由研究發展處評估是否管理、維護及推廣。
- 六、專利申請補助程序：
 - (一) 發明人/創作人應先行以本校名義申請並取得專利。
 - (二) 專利證書取得後，於每年2月28日或9月30日前填妥專利補助申請表及研發成果運用及推廣計畫書，送研發處彙整提送科技權益委員會審查。
- 七、本校專利權之維護，依下列原則辦理：
 - (一) 經科技權益委員會同意補助之專利，其獲證後之維護年限為：
 - 1.發明專利以 5 年為上限，新型及設計(新式樣)專利以 3 年為上限。
 - 2.維護年限之展延：
 - (1)屬自行研發之專利，發明人/創作人需於維護年限期滿一年前，主動向科技權益委員會提出專利維護年限展延申請。
 - (2)屬政府資助研發之專利，發明人/創作人需於維護年限期滿一年半前，主動向科技權益委員會提出專利維護年限展延申請。
 - (3)經科技權益委員會審議同意展延之專利，以展延 3 年為上限。
 - (二) 經科技權益委員會議決無繼續維護必要之專利，本校得公告讓與；如三個月內無人請求受讓，得終止維護。
 - (三) 發明人/創作人於其專利案維護期限內可主動提出專利讓與，經科技權益委員會審議同意後執行相關作業。
 - (四) 於處理專利讓與事宜期間，如屆繳納年費期限，該次費用得由本校支付。
- 九、發明人/創作人應配合研發處產學與推廣教育中心實施該發明或創作之推廣運用。
- 十、本校各項專利權，如有教學研究之需要者，經科技權益委員會同意後，得提供本校各單位無償使用。惟發明人/創作人應有參與該科技權益委員會就其使用範圍陳述意見之機會。
- 十一、研發處應定期整理專利案件，並予以公開。

修正「國立聯合研究發展成果管理要點」部分規定

109 年 9 月 15 日第 141 次行政會議修正通過

五、本校人員職務上之研發成果，研發處產學與推廣教育中心應主動協助推廣媒合。

六、研發成果經本校科技權益委員會審查補助之專利案件，相關申請、維護等費用負擔方式及權益分配比例，規定如下：

(一)費用負擔方式：

- 1.除發明人/創作人以專簽(如政策性需要或重大效益)獲准由本校負擔全部專利相關費用外，發明人/創作人須選擇下表A、B、C三種方案之一。

專利費用負擔方案	本校分攤比例	<u>發明人/創作人</u> 分攤比例
A	75%	25%
B	50%	50%
C	10%	90%

- 2.除發明人/創作人經專簽(如政策性需要或重大效益)核准外，於專利維護期間內，發明人/創作人不得變動負擔比例。

(二)權益分配：本校研發成果之權益收入及專利獎勵金，於扣除依規定須繳交資助機關之金額、研發處產學與推廣教育中心之研發成果推廣作業所需比例(5%)後，以下列方式進行分配：

- 1.以非專利形式衍生之權益收入，發明人/創作人應分配比例為75%，本校分配比例為20%，發明人/創作人所屬一級單位為1.5%，發明人/創作人所屬二級單位為3.5%。
- 2.以專利形式衍生之權益收入，發明人/創作人之分配比例如下表所示。

專利費用負擔方案	<u>發明人/創作人</u> 分配比例	本校分配比例	一級單位分配比例	二級單位分配比例
A	50%	46%	1.2%	2.8%
B	60%	36%	1.2%	2.8%
C	80%	16%	1.2%	2.8%
<u>發明人/創作人</u> 專簽核准	30%	66%	1.2%	2.8%

七、本校不予補助之專利案件，爾後發明人/創作人若將其推廣而有技術授權予廠商時，則廠商繳交之授權金於扣除依規定須繳交資助機關之金額、研發處產學與推廣教育中心之研發成果推廣作業所需比例(5%)後，依下列方式分配運用：

- (一)該專利之申請、維護費原係由發明人/創作人支付，則優先支付發明人/創作人對該專利所繳交之相關費用(含申請維護費)後，依下列比例分配：發明人/創作人應分配比例為75%，本校分配比例為20%，發明人/創作人所屬一級單位為1.5%，發明人/創作人所屬二級單位為3.5%。
- (二)該專利之申請、維護費原係由相關計畫支付，則不再扣除相關費用，逕依前款分配之。

八、迴避條款：

科技權益委員會、承辦單位及其他參與人員有下列情事之一者，應主動迴避：

- (一)為發明人/創作人之本人或其配偶、四親等內之血親、三親等內之姻親，或曾有前述關係者。
- (二)本人或其配偶、前配偶，就該專利案與發明人/創作人有共同權利關係者。
- (三)現在或曾為該專利案發明人/創作人之法定代理人或家長家屬者。
- (四)有其他利害關係致有偏頗之虞者。

九、本校受理研發成果運用之利益衝突、資訊申報及揭露與重大案件內外部通報單位為研發處產學與推廣教育中心。

所稱利益衝突，係指本校將研發成果以授權、讓與或信託之方式，技術移轉予下列個人、事業或企業而言：

- (一)執行業務人員之配偶、二親等以內之親屬。
- (二)執行業務人員或前款有利害關係者獨資、合夥經營之事業。
- (三)執行業務人員或第一款有利害關係者為董事、監察人或經理人之企業。但其董事、監察人或經理人係經政府或本校指派者，不在此限。

資訊申報及揭露規範如下：

(一)執行業務人員執行研發成果運用職務時，應主動以簽呈會簽相關單位及權責單位或於相關申請表件中揭露第二項所述之利益衝突情事。倘有利益衝突之情事，當事人應自行迴避，不得參與研發成果運用之談判。

(二)本校於研究成果移轉過程中交付廠商之技術資料，本校應要求廠商嚴守保密義務，除合約另有約定外，不得以該資料再與第三者技術合作或共同經營產銷，或將資料洩漏予他人利用。

十、本校人員與其他機關、團體或個人進行之合作研究，以及接受委託研究，應向研發處產學與推廣教育中心報備，以保障本校及研究人員之權益，並以契約約定研發成果之歸屬及權益收入分配。

十一、本校人員參與外界研究計畫，使用本校資源而產生之研發成果，均應向研發處產學與推廣教育中心提出成果推廣申請，並與本校訂定契約。契約應載明權利義務及成果權益之收入分配，以保障本校及研究人員之權益。

十二、本校人員與研發處或研發處產學與推廣教育中心發生之爭議無法達成協議時，得由研發長與當事人各指定專家二人及雙方認同之法律專家一人，組成五人之調解委員會，對於相關事宜進行瞭解及提出具體建議，報請校長裁決。

十三、違反本要點規定者，除移送本校相關會議審議外，並依民法及相關規定求償。

十四、本要點未盡事宜，依相關規定辦理。

十五、本要點經行政會議及校務會議通過後公布實施。

修正「國立聯合大學校內學術研究計畫補助要點」
第十二點規定

109 年 9 月 15 日第 141 次行政會議修正通過

一、經費補助項目及限制：

(一) 得編列項目：依中央政府各機關用途別科目分類及執行標準規定辦理。

- 1.業務費：耗材、文具、紙張、影印、裝訂、繕稿、資料檢索、翻譯費、電腦使用費、維修費、郵電費、國內舉辦研討會之註冊費、論文發表費、學習(研究)助學金、工讀金及其他與計畫執行相關之費用。
- 2.研究設備費：所購置之圖儀設備、一般事務用品(須列為本校財產)。

(二) 不得編列項目：

- 1.人事費：主持人、共同主持人及協同主持人之人事費。
- 2.國外差旅費。
- 3.行政管理費。
- 4.校內場地使用費。
- 5.本校所屬人員出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言人費、諮詢費。
- 6.其他依相關規定不得編列之項目。

修正「國立聯合大學補助教師研究成果獎助作業要點」

部分規定

109 年 9 月 15 日第 141 次行政會議修正通過

二、本要點獎助之研究成果包含學術論文、技術移轉與授權

三、申請條件及獎助原則：

(一)申請人須為本校專任教師或研究人員。

(二)學術論文：SCI、SSCI、A&HCI、TSSCI 或 THCI 等資料庫收錄之期刊，需以本校名義已刊登之論文，且申請人需為論文之第一通訊或第一作者(學生不計排名)。每篇補助一萬元。

(三)技術移轉與授權：實際收入(權利金、衍生利益金)累計達 20 萬元者，每案補助壹萬元；累計達 40 萬元者，每案補助貳萬元，依此類推，每案最高補助壹拾萬元。惟需依本校「研究發展成果技術移轉處理要點」完成合約簽訂及款項撥付。

(四)申請人為本校講師者，則每篇(案)補助金額增加 50%。

四、申請流程及核銷方式：

(一)各年度(1 月 1 日至 12 月 31 日)已發表之學術論文及依法已完成之技術移轉與授權案，於次年度 3 月 1 日至 3 月 31 日前提出申請，且每篇(案)以補助一次為限。

(二)申請人請填寫「國立聯合大學補助教師研究成果獎助申請表」，並檢附申請表所需文件。補助經費核銷方式以檢附相關憑證，依本校規定核銷。

五、本要點所需經費由研發處年度預算之專項費用項下支應，並以不超過該項經費年度預算為原則。

六、本要點經行政會議通過後公布實施。

修正「國立聯合大學學術研究績效獎勵準則」第二條條文

109 年 9 月 15 日第 141 次行政會議修正通過

第二條 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 及 SSCI 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，原則上依 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 收錄之期刊論文不分級，每件敘獎三點。

(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。

修正「國立聯合大學計畫配合款補助要點」部分規定

109 年 9 月 15 日第 141 次行政會議修正通過

二、補助範圍：

- (一) 屬科技部補助研究計畫者，補助上限為該計畫核定設備費之 20%，補助項目為設備費。
- (二) 非屬科技部之政府機關委辦或補助計畫且有明文規定應提列配合(或自籌)款者，補助該計畫規定配合款最低標準之 80%(餘 20%部分由計畫執行單位自籌)。

三、財源編列：

- (一) 非校級計畫：配合(或自籌)款由計畫執行單位自籌，學校補助部份由研發處年度預算之「計畫配合款」項下補助，如該年度預算用罄，則由次年度預算予以補助。
- (二) 校級計畫：配合(或自籌)款由計畫執行單位控管經費先行勻支，若有不足，再由校專案補助。

四、申請要件與審核程序：

- (一) 申請配合款補助之計畫需於計畫申請階段填報「國立聯合大學計畫配合款申請書」完成申請程序。
- (二) 每年補助配合款金額以 20 萬元(含)為上限，簽會研發處及主計室並陳報校長核准；若每年補助金額逾 20 萬元，則由申請者個案簽准，由校專案補助。
- (三) 計畫書獲委辦或補助單位核定後，檢附下列文件始得補助。
 - 1. 委辦或補助單位核定函影本。
 - 2. 委辦或補助單位之計畫核定通知(附補助經費明細)。
 - 3. 國立聯合大學計畫配合款申請書核定影本。

五、管控考核：動支與執行請依本校年度預算經費執行原則、設備預算執行考核辦法及其他相關規定辦理。如有剩餘，全數繳回學校統籌運用。

修正「國立聯合大學自我評鑑實施辦法」

第五條及第十條條文

109 年 9 月 15 日第 141 次行政會議修正通過

第五條 本校自我評鑑實施流程含前置作業、內部評量、外部評鑑及後續作業與追蹤改善四階段：

- 一、前置作業：成立本校「系所及學位學程評鑑校級推動小組」，並促請受評單位成立「院級評鑑執行小組」及「系所級評鑑執行小組」，建立評鑑期程與辦理相關事項等。
- 二、內部評量：由受評單位採書面自評報告，依評鑑類別送本校各類評鑑推動小組審議，並得視需要進行外審作業。
- 三、外部評鑑：由研發處彙整經本校評鑑推動小組審議後之自評報告，於實地訪評前一個月送評鑑委員審閱，實地訪評時程一至二日，以受評單位簡報、資料檢閱、場地與設備檢視、相關人員晤談或座談等方式實施。
- 四、後續作業與追蹤改善：受評單位針對評鑑結果應於二個月內提出改善方案，如為「重新審查」者，受評單位應組成改善輔導小組，半年後進行期中評量，一年後接受「再評鑑」，其實行程序得於各評鑑類別另行規範。

第十條 自我評鑑結果應公布於本校網站，公布內容包括自我評鑑報告書、實地訪評報告書、自我評鑑認可結果。並提供受評單位做為改進依據，本校得依評鑑結果調整各單位經費、設備、人力等資源分配及規劃整體校務發展，其管考獎懲機制另訂之。

修正「國立聯合大學自我評鑑相關運作組織設置要點」

第三點規定

109 年 9 月 15 日第 141 次行政會議修正通過

- 三、外部評鑑委員全數為校外人士擔任，由校、院、系所、學位學程依其學術專業領域推薦委員名單，由研發處組成專案小組認定其專業性，必要時得函請專業評鑑機構協助確認，以建立本校「自我評鑑外審委員資料庫」，校長再依受評單位專業領域自資料庫提出待聘建議名單，送指導委員會審議通過後，原則於實地訪評前兩個月聘任，其遴聘應遵守第四點之利益迴避原則，任期一年，得連任，並應參加至少一次評鑑研習或說明會。校務評鑑之外部評鑑委員人數十至十五人，由對高等教育行政具研究或實務經驗之資深教授，以及對大學事務熟稔之業界代表組成，應互選推派一位召集人。
- 系、所及學位學程評鑑之外部評鑑委員人數每受評單位三至五人，由具高等教育教學經驗之教授，以及專業領域之業界代表組成，召集人由各受評單位評鑑委員互選推派。
- 通識教育評鑑之外部評鑑委員人數五至七人，由具通識教育評鑑、研究或實務經驗之教授，及對大學通識事務熟稔之業界代表或社會公正人士組成，應互選推派一位召集人。

修正「國立聯合大學系所及學位學程自我評鑑作業要點」 部分規定

109 年 9 月 15 日第 141 次行政會議修正通過

三、系、所及學位學程自我評鑑實施內容：

(一) 前置作業：

成立本校「系所及學位學程評鑑校級推動小組」，並促請受評單位成立「院級評鑑執行小組」及「系所級評鑑執行小組」，建立評鑑期程與辦理相關事項等。

(二) 內部評量：

1. 受評單位應組成系所級執行小組，並依需要組成工作小組，依評鑑項目進行分工，負責自我評量相關資料蒐集與分析、撰寫報告書內容等。
2. 系所級執行小組除撰寫及校閱自我評量報告外，並應檢討評鑑結果、研擬後續改善規劃與實際執行。
3. 各系、所及學位學程自我評量報告經院級執行小組核閱後，送校級推動小組進行審議作業，審議之進行得視需要進行外審，其中如有需整合或溝通協調者，則由校級推動小組予以協助。

(三) 外部評鑑：

1. 本校研發處彙整受評單位自我評量報告，送請外部評鑑委員進行書面審閱。
2. 實地訪問評鑑(以下簡稱實地訪評)時程一至二日，並至少進行下列作業：
 - (1) 聽取受評單位簡報。
 - (2) 檢閱受評系所提供之書面資料。
 - (3) 參觀受評系所之教學環境及設備。
 - (4) 與相關人員進行一對一或團體晤談。
 - (5) 離校前舉行座談向本校報告初評意見且受評系所提出說明。
 - (6) 完成受評系所之評鑑報告書(即正式訪評結論報告)。
3. 外部評鑑委員應給予明確之評鑑結果及具體理由，以作為後續受評單位改善方案訂定參考。

(四) 後續作業與追蹤改善：

1. 院級執行小組針對所屬受評單位召開評鑑結果檢討會議，擬定改善方案由研發處提請自我評鑑指導委員會審議，並定期提報執行進度至校級推動小組備查，相關書面資料及電子檔逕送研發處管考。
2. 執行改善建議事項及自我改善方案時，如有涉及跨院情事，由院級執行小組協助解決，如涉校級層次者，則由校級推動小組裁示。
3. 評鑑結果為「重新審查」之受評單位，針對評鑑報告之委員建議事項，應擬定改善方案及組成改善輔導小組，改善輔導小組成員得含系外或校外人士。

四、效期展延與再評鑑：

- (一) 評鑑結果為「通過-效期 3 年」之受評單位，應於效期屆至半年前提出效期展延申請，經本校進行委外書審或視情況進行實地訪視後予以展延，未獲效期展延者不得申請重新啟動認可程序。
- (二) 評鑑結果為「重新審查」之受評單位，應於二個月內提出改善方案，半年後進行期中評量，一年後接受「再評鑑」，其內容係針對所有評鑑項目，重新進行評鑑，並撰寫自我評鑑報告書。
- (三) 研發處應規劃再評鑑及效期展延期程，經校級推動小組審議通過後辦理，實地訪評作業需於自我改善期間結束並提交報告後六個月內辦理完成。
- (四) 受評單位針對追蹤評鑑及再評鑑結果，依本要點第四點後續追蹤與改善程序辦理。

五、本要點如有未盡事宜，依教育部及本校自我評鑑相關規定辦理。

六、本要點經行政會議通過後公布實施。

修正「國立聯合大學校務研究例行資料分析及公開作業
要點」第二點及第三點規定

109 年 9 月 15 日第 141 次行政會議修正通過

- 二、本校校務研究單位應按時提供各教學與行政單位例行資料分析結果，以利其進行管考；例行資料分析之項目及其相對單位如附錄。
- 三、各教學與行政單位對校務研究單位有例行資料分析需求應向行政會議提案，通過後列入本要點附錄。

附錄：校務研究例行資料分析清單

項次	季別	分析工作名稱	資料來源	分析結果發送單位
1.	<u>1</u>	各系各管道生源分析	校務研究室	<u>教務處；各教學單位</u>
2.	<u>2</u>	校務公開資料跨校比較分析	教育部校務資訊公開平台	<u>各行政一級單位；各教學單位</u>
3.	<u>2</u>	<u>台評會新生問卷報告：含本校資料分析/跨校比較分析報告</u>	<u>校務研究室/台灣評鑑學會</u>	<u>各行政一級單位；各教學單位</u>
4.	<u>2</u>	大二生核心能力自評	校務研究室	<u>教務處；各教學單位</u>
5.	<u>2</u>	學年開課成本分析	課務組/資訊處	<u>教務處、主計室</u>
6.	<u>2</u>	學年各系所課程分析	課務組/資訊處	<u>教務處；各教學單位</u>
7.	<u>2</u>	畢業生核心能力自評	校務研究室	<u>教務處；各教學單位</u>
8.	<u>3</u>	<u>大二生 UCAN 共通職能問卷結果分析</u>	<u>學務處諮商輔導中心</u>	<u>教務處、學務處、共同教育委員會；各教學單位</u>
9.	<u>3</u>	<u>台評會舊生問卷報告：本校資料分析/跨校比較分析報告</u>	<u>校務研究室/台灣評鑑學會</u>	<u>各行政一級單位；各教學單位</u>
10.	<u>3</u>	<u>新生生源及招生競爭力分析</u>	註冊組	<u>教務處、共同教育委員會；各教學單位</u>
11.	<u>3</u>	休退學分析	註冊組	<u>教務處、學務處；各教學單位</u>
12.	<u>3</u>	各系 <u>學生入學前各項成績與入學後表現</u> 之關聯分析	<u>綜合業務組、註冊組</u>	<u>教務處；各教學單位</u>
13.	<u>4</u>	<u>新生 UCAN 職業興趣探索暨學系適配度分析</u>	<u>學務處諮商輔導中心</u>	<u>教務處、學務處；各教學單位</u>
14.	<u>4</u>	<u>當年畢業生成績分析</u>	資訊處、註冊組、課務組	<u>教務處；各教學單位</u>
15.	<u>4</u>	院系 KPI 核算及分析	各業務單位	<u>秘書室、各學院</u>
16.	<u>4</u>	各系畢業生薪資資料分析	諮商與輔導中心	<u>教務處、學務處；各教學單位</u>
17.	<u>4</u>	<u>畢業生回流調查分析</u>	<u>諮商與輔導中心</u>	<u>教務處、學務處；各教學單位</u>
18.	<u>4</u>	<u>台評會各管道招生競爭力分析</u>	台灣評鑑學會	<u>教務處；各教學單位</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「國立聯合大學職員職務輪調實施要點」部分規定

109 年 9 月 15 日第 141 次行政會議修正通過

四、本要點所稱職務輪調，係指本校單位「內」之職務調動為原則，如為單位「間」之職務調動，須經原服務單位及擬調任單位主管雙方同意；然校方為利業務之推動，得主動調整職員職務，以落實管考之效能。

前項所稱單位內，係指行政一級單位內之二級單位間；所稱單位間，係指行政一級單位、系、所、院或相當層級等單位之間。職務輪調以同等級職務間調任為原則，並應具有擬調任職務之任用資格。

六、具下列情形之一者，不列入職務輪調範圍：

- (一)經核定工作性質係屬特殊專長。
- (二)最近三年內將屆齡退休人員。
- (三)留職停薪及延長病假未銷假人員。
- (四)家庭遭遇重大變故者。
- (五)無適當職務可資調任或專案簽准不調任者。

七、職員在同一單位任職滿四年者進行輪調為原則。

各單位因業務需要或屬員個人意願亦得隨時辦理遷調，不受任現職年資之限制。

九、人事室於每年度結束前一個月內函請各一級行政單位、系(所)、院主管填送所屬職員職務調整建議表(如附表一)，並由人事室建置職員遷調候用名冊。

各單位職員任現職滿四年時，應填具本校職員職務輪調意願申請表(如附表二)，送人事室列管，並列入職員遷調候用名冊中。

十、本校為統籌辦理職員輪調，特設「國立聯合大學職員輪調規劃小組」(以下簡稱規劃小組)，其屬性與組成及運作方式如下：

(一)規劃小組係屬臨時任務編組性質，從輪調作業開始至該次輪調執行後自行解散。

(二)規劃小組置委員若干人，除主任秘書及人事室主任為當然委員外，其餘委員均由校長就本校相關單位主管、教職員中聘(派)兼之。

(三)規劃小組之召集人為主任秘書，召開並主持會議。會議時，得視需要邀請有關人員列席。

(四)規劃小組之幕僚工作，由人事室負責辦理。

(五)規劃小組之委員及幕僚工作人員，均為無給職。

(六)規劃小組辦理輪調作業時，應依據本要點之規定，尊重相關單位主管之意見，秉持人與事適切配合之旨意，採取公開、公平、公正之方式。

(七)規劃小組委員如與輪調職員具有第五點所定親屬關係者，辦理該職員輪調時，應行迴避。

(八)規劃小組召開會議研商有關輪調妥適配置等事宜時，由人事室彙整職員輪調意願申請表、輪調人員名冊等相關資料。規劃小組每年至遲須於一月底前完成輪調作業陳請校長核定。

十一、輪調人員應照校長核定結果就任新職，不得以新職非個人意願為由拒絕輪調，並應依規定確實辦妥職務交代。

十二、輪調之新職自每年二月一日起執行為原則。

十三、本要點未盡事宜，參照相關法令之規定。

十四、技警工友、臨時等人員，其工作輪調得參酌本要點，由總務處辦理；但內勤工友得併同職員職務輪調辦理。

十五、本要點經行政會議通過後公告實施。

修正「國立聯合大學外國學生獎學金辦法」

第二條及第三條條文

109 年 9 月 15 日第 141 次行政會議修正通過

第二條 申請資格：

- 一、新生：依「外國學生來臺就學辦法」入學並具正式學籍之外國學生。
- 二、在校生：在本校就學滿一學期之外國學生。
 - (一)學士班：前一學期學業成績總平均 65 分以上，操行 80 分以上，且至少修習 9 個學分。
 - (二)碩士、博士班(研究所、學位學程)：前一學期學業成績總平均 80 分以上，操行 80 分以上，且至少修習 4 個學分。
- 三、如有以下情況者，不得申請：
 - (一)獲政府或校外所提供之其他獎補助學金金額高於(等於)本辦法者。
 - (二)在學期間受記小過以上懲處者。
 - (三)畢業、休學、退學、延修者。

第三條 獎助種類：

- 一、學雜費減免(含學費、雜費及學雜費基數)：僅適用於學士班及碩士、博士班(研究所、學位學程)外國學生第一學年，且碩士、博士班(研究所、學位學程)得續領一次(一學年)，其餘費用須自行負擔。
- 二、獎學金：一年發放 9 個月 (每學期 4.5 個月)，學期內分二次核撥。
 - (一)學士班每人每月新臺幣(以下同)6,000 元，碩士、博士班(研究所、學位學程)每人每月 8,000 元。
 - (二)前一學期成績優秀，班排名前百分之十以內，每人每月增加補助金額 2,000 元；班排名第一名者，每人每月增加補助金額 5,000 元；前二項不得重複支領。
 - (三)學雜費減免及獎學金，申請者得同時獲得。

國立聯合大學第 141 次行政會議簽到單



時間	109 年 9 月 15 日(星期二)下午 2 時	地點	第二校區 圖書館 1 樓會議室
主席	李偉傑		

副校長	柯文成	理工學院院長	薛禹琳
副校長	胡宣德	電機資訊學院院長	鄭俊豪
主任秘書	黃曉銀	管理學院院長	陳振豪
教務長	吳志正	客家研究學院院長	林本屹
學生事務長	吳國松	人文與社會學院院長	李喜玲
總務長	杜明河	設計學院院長	吳建威
研發長	張坤棟	共同教育委員會主任委員	王師君
圖書館館長	林振鴻	電子工程學系主任	李孟捷
體育室主任	祝國仁	電機工程學系主任	張景源
資訊處資訊長	傅景勝	光電工程學系主任	許正治
環境保護暨安全衛生中心主任	林永昇	資訊工程學系主任	李國川
校務研究室主任	胡宣德	經營管理學系主任	林煜文
人事室主任	王鳳蘭	資訊管理學系主任	黃文芳
主計室主任	鄭運月	財務金融學系主任	姜清海
機械工程學系主任	程接崇(代)	客家語言與傳播研究所所長	吳明中
化學工程學系主任	何威偉	文化觀光產學系代理主任	劉煥琴
材料科學工程學系主任	許芳瑜	文化创意與數位行銷學系系主任	未出席
環境與安全衛生工程學系主任	黃心亮	臺灣語文與傳播學系主任	鄧盛有
土木與防災工程學系代理主任	郭可旭	華語文學系主任	劉若總
能源工程學系主任	張祐維	建築學系代理主任	王本特
通識教育中心主任	范以欣	工業設計學系主任	許國興
藝術中心主任	范以欣	語文中心主任	陳中平

列席人員

秘書室綜合校務組組長	張若琳		
		紀	錄
			許璧如