

國立聯合大學 112 學年度第 1 學期 第 4 次主管會議議程



會議時間：112 年 12 月 19 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

紀錄：

壹、會議開始(下午□時)

貳、主席報告

參、確認上次會議決議事項及執行情形

第一案

提案單位：教務處

案由：國立聯合大學勞僱型教學助理制度獎勵金實施辦法第 3 條及第 6 條修正草案，提請審議。

決議：照案通過，依程序提行政會議討論。

執行情形：已提案至行政會議討論，於會議中修正後通過。

第二案

提案單位：教務處

案由：國立聯合大學優秀教學人才彈性薪資獎勵辦法修正草案，提請審議。

決議：照案通過，依程序提行政會議及校務基金管理委員會討論。

執行情形：已提案至行政會議討論，於會議中修正後通過。

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第 5 點、第 6 點及第 7 點修正案，提請審議。

決議：照案通過，依程序提行政會議討論。

執行情形：已提案至行政會議討論，並照案通過。

第四案

提案單位：資訊處

案由：國立聯合大學校園伺服器主機管理要點第 1 點修正案，提請審議。

決議：照案通過，依程序提行政會議討論。

執行情形：已提案至行政會議討論，於會議中修正後通過。

肆、提案討論

第一案

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 7 點修正案，提請審議。

說明：

一、為鼓勵本校教師踴躍參與產學合作計畫，並提升申請產學合作績優教師遴選之意願，爰修正「國立聯合大學產學合作績優教師獎勵要點」第 7 點，增列條號及條文。

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：教務處

案由：國立聯合大學勞僱型教學助理制度獎勵金實施辦法第 6 條及第 8 條修正草案，提請審議。

說明：

一、教育部 112 年 11 月 17 日臺教高通字第 1122203445 號函(如附件三)，113 年度「大專校院教學實踐研究計畫」說明五：提高該計畫內博士生兼任教學助理或研究助理費用...(以下略)，依函文修正「國立聯合大學勞僱型教學助理制度獎勵金實施辦法」博士級獎勵金核發標準及規定。

二、修正草案對照表如附件四。

三、修正全文如附件五。

決議：

第三案

提案單位：總務處

案由：國立聯合大學工友升任技工作業要點(普通工友晉升技術工友考核表)修正案，提請審議。

說明：

一、依據本校 112 年 11 月 27 日「普通工友晉升技術工友考核」會議臨時動議事項辦理。

二、增加本校「綜合考評」技工、工友「配分標準」欄位，調整配分標準為「1-10」，調整考核小組配分為「1-10」，以符合實際配分權責。

三、增加「校長」簽章欄位。

四、修正草案對照表如附件六。

五、修正全文如附件七。

決議：

伍、臨時動議

陸、散會(下午□時)



國立聯合大學主管會議提案單

112年10月16日

提案案號	秘書室填寫					
提案單位	研發處					
案由	國立聯合大學產學合作績優教師獎勵要點第七點修正案，提請審議。					
說明	<p>一、為鼓勵本校教師踴躍參與產學合作計畫，並提升申請產學合作績優教師遴選之意願，爰修正「國立聯合大學產學合作績優教師獎勵要點」第七點，增列條號及條文。</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						
業務單位/ 主管用印	承辦人	行政助理 陳政宜	二級 主管	產學與推廣教育中心 周念清 10161407	一級 主管	研發處副組長 邱淑媛 10171435
附註	依據 112 年度「產學合作績優教師遴選審查委員會」第 1 次會議之決議辦理。					
決議						

國立聯合大學產學合作績優教師獎勵要點第七點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>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：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p><u>(四)產學合作佳作獎：若干名，每人頒予獎狀乙紙(名額由各屆遴選委員會決議)。</u></p>	<p>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：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>為鼓勵本校教師踴躍參與產學合作計畫，並提升教師申請產學合作績優教師遴選之意願，於「產學合作績優教師獎勵要點」增訂「佳作獎」若干名。</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

110年11月2日第150次行政會議修正通過

111年11月29日第159次行政會議修正通過

112年X月X日第X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(含國家科學及技術委員會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。

(四) 產學合作佳作獎：若干名，每人頒予獎狀乙紙(名額由各屆遴選委員會決議)。

八、本要點經行政會議通過後公布實施。

國立聯合大學主管會議提案單		112年12月12日	
提案案號	第二案		
提案單位	教務處		
案由	「國立聯合大學勞僱型教學助理制度獎勵金實施辦法」第六條、第八條修正草案，提請審議。		
說明	<p>一、教育部 112 年 11 月 17 日臺教高通字第 1122203445 號函(如附件三)，113 年度「大專校院教學實踐研究計畫」說明五：提高該計畫內博士生兼任教學助理或研究助理費用…(以下略)，依函文修正「國立聯合大學勞僱型教學助理制度獎勵金實施辦法」博士級獎勵金核發標準及規定。</p> <p>二、修正草案對照表如附件四。</p> <p>三、修正全文如附件五。</p>		
建議辦法	建議修正「國立聯合大學勞僱型教學助理制度獎勵金實施辦法」第六條、第八條，詳如修正對照表。本案經本會議通過後，提送行政會議審議。		
業務單位/ 主管用印	承辦人 	二級 主管 	一級 主管 
附註			
決議			

檔 號：

保存年限：

教育部 函

機關地址：100217 臺北市中正區中山南路5號
承辦人：陳佳妘
電話：02-7736-6748
電子信箱：chw6748@mail.moe.gov.tw

受文者：國立聯合大學

發文日期：中華民國112年11月17日

發文字號：臺教高通字第1122203445號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：附件1_113年徵件說明與計畫書格式、附件1-1計畫審查評分項目、附件2申請名冊(含一年期_多年期名冊)、附件3_計畫主持人資格切結書、附件4_研究倫理初步判定參考原則 (附件一 A09000000E_1122203445_senddoc1_Attach1.pdf、附件二 A09000000E_1122203445_senddoc1_Attach2.pdf、附件三 A09000000E_1122203445_senddoc1_Attach3.pdf、附件四 A09000000E_1122203445_senddoc1_Attach4.pdf、附件五 A09000000E_1122203445_senddoc1_Attach5.pdf)

主旨：本部為辦理113年度「大專校院教學實踐研究計畫」，相關配合及注意事項，詳如說明，請查照。

說明：

- 一、旨揭計畫係自107學年度開始規劃推動，目的為精進教師教學品質，提升學生學習成效，透過教師個人研究經費的挹注，鼓勵教師以教學場域為研究，並接軌多元之職涯進程，以達成落實教學創新，強化學校人才培育。
- 二、依「教育部補助大專校院教學實踐研究計畫作業要點」第5點規定，分為通識(包括體育)、教育、人文藝術及設計、商業及管理、社會(包括法政)、工程、數理、醫護；生技農科及民生等共計10個學門，108學年度起新增大學社會責任(USR)及技術實作等2專案類別；並自110學年度起試辦大學社會責任(USR)專案多年期計畫，以搭配該專案性質與需求，延長教師研究期程。
- 三、113年度教學實踐研究計畫徵件時間說明如下：



(一)113年度計畫申請作業時間，從112年11月21日(星期二)零時起，教師請至系統填寫計畫申請書上傳學校，並視學校作業期程，至少應於計畫截止前10日上網填畢，以利學校後續作業。計畫書申請格式詳如附件1(含審查評分項目)。

(二)學校應將前項計畫經校內檢核後，至系統填寫學校意見，於112年12月22日(星期五)前將申請文件依學分及專案類別至系統網站送出，分別依一年期及多年期計畫下載申請名冊(附件2)，及計畫主持人資格切結書(附件3)紙本函送本部，計畫位於網站完成送件程序、發函逾期、資料不全或申請不符規定者，不予受理。

四、為落實教學現場之改變，學校應就校內教師所提計畫審視研究方向與課程規劃、學生培育方向是否與學校校務發展方向結合，以有效將教師個人研究與學生學習培育連結，並透過整合學校教學資源，強化推動效益。爰請學校應審核教師申請計畫之合宜性，本部未來亦將結合各項競爭型計畫分配指標之參考，面向說明如下：

(一)學校定位面：學校教學特色、未來發展方向、院或系所課程結構等與校務發展(含與高教深耕計畫結合)之相關規劃說明。

(二)教師支持面：學校提供教師實質支持活動或資源之相關說明。

(三)學校審核面：是否符合學校、院、系、所開課之課程計畫，審核通過案件，學校應積極協助教師開授該課程。

五、本年度新增補助經費說明如下：

(一)提高教學實踐研究計畫內博士生兼任教學助理或研究

助理費用措施：

- 1、113年度起，補助計畫內博士生擔任教學實踐研究兼任教學助理或研究助理之薪資，由目前每月3千至5千元，增核至1萬元。學校聘用博士生兼任教學或研究助理之薪資標準，如低於1萬元者，應先行修正校內規定，始得適用。
- 2、計畫內如有聘任博士生擔任教學助理或研究助理需求，請於申請時，於計畫書及經費表內載明聘用助理之期程、人事費用及工作內容等，該項經費不受本部補助大專校院教學實踐研究作業要點第8點及第9點第2款「補助額度」之限制範圍，亦不核計行政管理費。
- 3、審核通過之案件，本部將一併核撥全數費用(包含教學實踐研究計畫經費及增核博士生兼任教學或研究助理之經費)，如教師未於計畫申請時編列，事後將不予補助。
- 4、受補助者須為在學博士生，且未於其他公私立機關(構)從事專職全時有給職工作者，留職停薪期間不在此限。本項補助款為專款專用，學校應實際審核經費支用，如有未按職級及期程聘用者，經費不得流用，應全數繳還本部。學校於辦理核結時，需檢附約用資料及在學證明等佐證資料報部。相關資格請詳見徵件說明。

(二)為鼓勵教師投入創新教學研究，提高教研人員待遇，

自113年度起，調增本計畫主持人費用至每人每月最高1萬2千元。

六、有關計畫徵件系統建置於專案辦公室網站(網址:<https://tpr>.)

moe.edu.tw/sotl/login)，相關說明如下：

- (一)新帳號註冊及舊帳號申請換校可於計畫申請前逕至上述網站辦理；學校承辦人務必每日登入系統，審核教師帳號註冊申請。
- (二)學校承辦人可提前至112年11月17日（星期五）至系統設定校內徵件截止時間。
- (三)為避免資料遺失，請提請申請教師務必於線上填寫過程中隨時留意存檔，相關申請文件請自行保存。
- (四)申請教師對於所上傳之PDF檔案請勿做任何文件保存設定，以利審查作業進行。

七、為利計畫宣導，本部業於112年10月24日舉辦徵件說明會，已針對政策推動、系統操作、研究倫理及教學實踐研究計畫現況等說明，相關簡報及錄影已置於本計畫專案辦公室網站最新消息處；另考量本計畫屬研究性質，為利教師判斷是否涉及人體研究法，檢附研究倫理初步判定參考原則(附件4)，併請轉知校內教師多加利用。

八、本計畫相關問題請見本計畫專案辦公室網頁「常見問題」專區，或洽專案辦公室，聯絡電話：02-77557100轉726。

正本：各公私立大專校院、軍警大專校院

副本：財團法人高等教育評鑑中心基金會



訂

線



國立聯合大學勞僱型教學助理制度獎勵金實施辦法第六條、第八條修正草案對照表

修正條文	原訂條文	說明
<p>第六條 擔任教學助理者，由本校<u>校務基金及政府機關補(捐)助計畫</u>發給教學助理獎勵金，並依規定辦理勞(健)保加保與簽定勞動契約，經費來源、申請流程、獎勵金核發標準及獎勵金發放方式如下：</p> <p>一、經費來源：</p> <p>(一)一般課程：由本校教發中心年度分配預算或其他相關補助經費項下支應，並由教發中心召開「勞僱型教學助理獎勵金經費分配會議」，審議經費分配後，由本校主計室統一核撥教學助理獎勵金至各聘用(用人)單位，本辦法之補助款應專款專用，不得任意變更改用途及流用。</p> <p>(二)EMI 課程：由教育部「大專校院學生雙語化學習計畫-普及提升學校」補助經費項下支應，每學期補助額度由本校教務處教學發展中心依當學年度教育部核撥經費進行配置並公告。</p> <p>二、申請流程：聘用(用人)單位於開學第一週內繳交「國立聯合大學勞僱型教學助理聘用申請表」至相關單位核章進行初審。初審通過後，聘用(用人)單位於開學後兩週內，依校內流程送至相關單位用印審查，並依實際工作日核實辦理教學助理加退保；詳細流程如國立聯合大學雇用「勞僱型教學助理」流程圖。</p> <p>三、獎勵金核發標準以新臺幣計算：</p> <p>(一)一般課程：博士級上限每人每月 5,000 元；碩士級上限每人每月 4,000 元；學士級上限每人每月 3,000 元，且每小時平均薪資不得低於行政院勞動部所訂每人每小時最低基本工資，且最高薪資不得高於最低薪資的</p>	<p>第六條 擔任教學助理者，由<u>本校發給</u>教學助理獎勵金，並依規定辦理勞(健)保加保與簽定勞動契約，經費來源、申請流程、獎勵金核發標準及獎勵金發放方式如下：</p> <p>一、經費來源：</p> <p>(一)一般課程：由本校教發中心年度分配預算或其他相關補助經費項下支應，並由教發中心召開「勞僱型教學助理獎勵金經費分配會議」，審議經費分配後，由本校主計室統一核撥教學助理獎勵金至各聘用(用人)單位，本辦法之補助款應專款專用，不得任意變更改用途及流用。</p> <p>(二)EMI 課程：由教育部「大專校院學生雙語化學習計畫-普及提升學校」補助經費項下支應，每學期補助額度由本校教務處教學發展中心依當學年度教育部核撥經費進行配置並公告。</p> <p>二、申請流程：聘用(用人)單位於開學第一週內繳交「國立聯合大學勞僱型教學助理聘用申請表」至相關單位核章進行初審。初審通過後，聘用(用人)單位於開學後兩週內，依校內流程送至相關單位用印審查，並依實際工作日核實辦理教學助理加退保；詳細流程如國立聯合大學雇用「勞僱型教學助理」流程圖。</p> <p>三、獎勵金核發標準以新臺幣計算：</p> <p>(一)一般課程：博士級上限每人每月 5,000 元；碩士級上限每人每月 4,000 元；學士級上限每人每月 3,000 元，且每小時平均薪資不得低於行政院勞動部所訂每人每小時最低基本工資，且最高薪資不得高於最低薪資</p>	<p>1、修正第一項，分列經費來源。</p> <p>2、增列第三款第四目，依政府機關補(捐)助計畫內支應之獎勵金核發標準辦理。</p>

修正條文	原訂條文	說明
<p>1.2 倍，上述金額不含勞僱關係成立而衍生之保險費、勞工退休金提撥及補充保費。</p> <p>(二) EMI 課程：博士級上限每人每月 6,000 元；碩士級上限每人每月 4,500 元；學士級上限每人每月 3,500 元，其餘薪資標準依前開規定辦理。</p> <p>(三) 各聘用(用人)單位獲分配之教學助理獎勵金，經費支出包含薪資與因勞僱關係成立而衍生之保險費、勞工退休金提撥、補充保費等費用，其支出應經審慎估算並撙節運用，不得超過各聘用(用人)單位勞僱型教學助理獎勵金之經費分配額度，如有超過者，由聘用(用人)單位自籌差額。</p> <p><u>(四) 惟政府機關補(捐)助計畫內支應之獎勵金核發標準依其計畫規定辦理。</u></p> <p>四、獎勵金發放方式：獎勵金按月發放。每月教學助理需繳交出勤紀錄表至聘用(用人)單位，由聘用(用人)單位彙整薪資清冊與出勤紀錄表等資料，送至相關單位審查用印，用印完成方能核銷。惟首次核銷時，另須檢附國立聯合大學勞僱型教學助理聘用申請表、約用申請表影本及教發中心認證之教學助理名單。當月獎勵金依實際工作時數及契約所訂定薪資標準支給，領課教師或聘用(用人)單位得視需求調整核撥月數。</p>	<p>的 1.2 倍，上述金額不含勞僱關係成立而衍生之保險費、勞工退休金提撥及補充保費。</p> <p>(二) EMI 課程：博士級上限每人每月 6,000 元；碩士級上限每人每月 4,500 元；學士級上限每人每月 3,500 元，其餘薪資標準依前開規定辦理。</p> <p>(三) 各聘用(用人)單位獲分配之教學助理獎勵金，經費支出包含薪資與因勞僱關係成立而衍生之保險費、勞工退休金提撥、補充保費等費用，其支出應經審慎估算並撙節運用，不得超過各聘用(用人)單位勞僱型教學助理獎勵金之經費分配額度，如有超過者，由聘用(用人)單位自籌差額。</p> <p>四、獎勵金發放方式：獎勵金按月發放。每月教學助理需繳交出勤紀錄表至聘用(用人)單位，由聘用(用人)單位彙整薪資清冊與出勤紀錄表等資料，送至相關單位審查用印，用印完成方能核銷。惟首次核銷時，另須檢附國立聯合大學勞僱型教學助理聘用申請表、約用申請表影本及教發中心認證之教學助理名單。當月獎勵金依實際工作時數及契約所訂定薪資標準支給，領課教師或聘用(用人)單位得視需求調整核撥月數。</p>	
<p>第八條 本辦法未盡事宜，悉依勞動部勞動基準法、本校相關法規及<u>政府機關補(捐)助計畫作業要點等規定</u>辦理。</p>	<p>第八條 本辦法未盡事宜，悉依勞動部勞動基準法及本校相關法規辦理。</p>	<p>修正第一項，增列依政府經關補(捐)助計畫作業要點等規定辦理。</p>

國立聯合大學勞僱型教學助理制度獎勵金實施辦法修正全文

107 年 12 月 4 日第 127 次行政會議通過
 108 年 1 月 15 日第 128 次行政會議修正通過
 108 年 6 月 18 日第 132 次行政會議通過
 110 年 6 月 22 日第 148 次行政會議通過
 111 年 11 月 29 日第 159 次行政會議通過
 112 年 11 月 28 日第 167 次行政會議修正通過
 X 年 X 月 X 日第 X 次行政會議修正通過

- 第一條 國立聯合大學（以下簡稱本校）為推動勞僱型教學助理制度，鼓勵優秀學生擔任勞僱型教學助理（以下簡稱教學助理），協助教師改善教學品質，提升學生學習成效，特訂定「國立聯合大學勞僱型教學助理制度獎勵金實施辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法所稱教學助理（Teaching Assistant 簡稱 TA）係指參與教務處教學發展中心（以下簡稱教發中心）所舉辦之教學助理培訓課程，並取得認證之校內在學日間部學士班三年級（含）以上學生、碩士、博士班研究生，擔任雙方存有提供勞務獲取報酬之工作事實，具有對價之僱傭關係。如為僑生、外籍生身分者，應先取得本國工作許可證明始得擔任。
- 第三條 凡本校專任或約聘教師，每學期開設之學士班、碩士班（含單一獨立之院所及學位學程）課程符合以下條件之一者，得擔任領課教師：
- 一、一般課程：
 - （一）2 學分以上之必修課程。
 - （二）需協助實驗（習）課程。
 - （三）遠距教學課程。
 - （四）班級人數 40 人以上之選修課程。
 - 二、EMI（English as a Medium of Instruction，以下簡稱 EMI）課程：依「國立聯合大學全英語授課實施要點」開授且修課人數達 10 人以上之 EMI 課程。
- 第四條 教學助理職責：
- 一、一般及 EMI 課程：協助領課教師各項教學輔助，包括上課教材準備、課程活動參與、帶領分組討論、習題演練、批改作業及評分、維護課程網頁、課業諮詢等。
 - 二、遠距教學或數位課程：除一般課程所需配合事項，另協助教師透過通訊網路、視訊等傳輸媒介，以互動方式進行教學輔助，或協助教師製作數位教材、課程錄影等。
 - 三、協助實驗（習）課程：除一般課程所需配合事項，另協助教師準備上課教材、儀器試劑材料、預作課程實驗、協助學生操作實驗、督導實驗室安全、課後整理實驗室、帶領學生進行實作或課堂外實習活動等相關教學輔助。

第五條 教學助理應參與每學期開設之研習課程及職前訓練課程，相關說明如下：

- 一、首次擔任教學助理者，必須參加由本校教發中心舉辦之「教學助理研習課程」，研習時數達 3 小時者，方取得教學助理認證資格；無法於課程時間內到場者，需於教發中心公告之補課時間內完成補課，否則不予認證。
- 二、依勞動部「職業安全衛生法」之相關規定，教學助理須參加本校環境保護暨安全衛生中心協助辦理之安全衛生教育及訓練課程，課程時間由教發中心另行公告。
- 三、擔任 EMI 教學助理者，另須參加 EMI 培訓課程。

第六條 擔任教學助理者，由本校校務基金及政府機關補(捐)助計畫發給教學助理獎勵金，並依規定辦理勞(健)保加保與簽定勞動契約，經費來源、申請流程、獎勵金核發標準及獎勵金發放方式如下：

一、經費來源：

- (一)一般課程：由本校教發中心年度分配預算或其他相關補助經費項下支應，並由教發中心召開「勞僱型教學助理獎勵金經費分配會議」審議經費分配後，由本校主計室統一核撥教學助理獎勵金至各聘用(用人)單位，本辦法之補助款應專款專用，不得任意變更改用途及流用。
- (二)EMI 課程：由教育部「大專校院學生雙語化學習計畫-普及提升學校」補助經費項下支應，每學期補助額度由本校教務處教學發展中心依當學年度教育部核撥經費進行配置並公告。

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

三、獎勵金核發標準以新臺幣計算：

- (一)一般課程：博士級上限每人 每月 5,000 元；碩士級上限每人 每月 4,000 元；學士級上限每人 每月 3,000 元，且每小時平均薪資不得低於行政院勞動部所訂每人每小時最低基本工資，且最高薪資不得高於最低薪資的 1.2 倍，上述金額不含勞僱關係成立而衍生之保險費、勞工退休金提撥及補充保費。
- (二)EMI 課程：博士級上限每人 每月 6,000 元；碩士級上限每人 每月 4,500 元；學士級上限每人 每月 3,500 元，其餘薪資標準依前開規定辦理。
- (三)各聘用(用人)單位獲分配之教學助理獎勵金經費支出包含：薪資與因勞僱關係成立而衍生之保險費、勞工退休金提撥、補充保費等費用。其支出應經審慎估算並擲節運用，不得超過各聘用(用人)單位勞僱型教學助理獎勵金之經費分配額度，如有超過者，由聘用(用人)單位自籌差額。

(四) 惟政府機關補(捐)助計畫內支應之獎勵金核發標準依其計畫規定辦理。

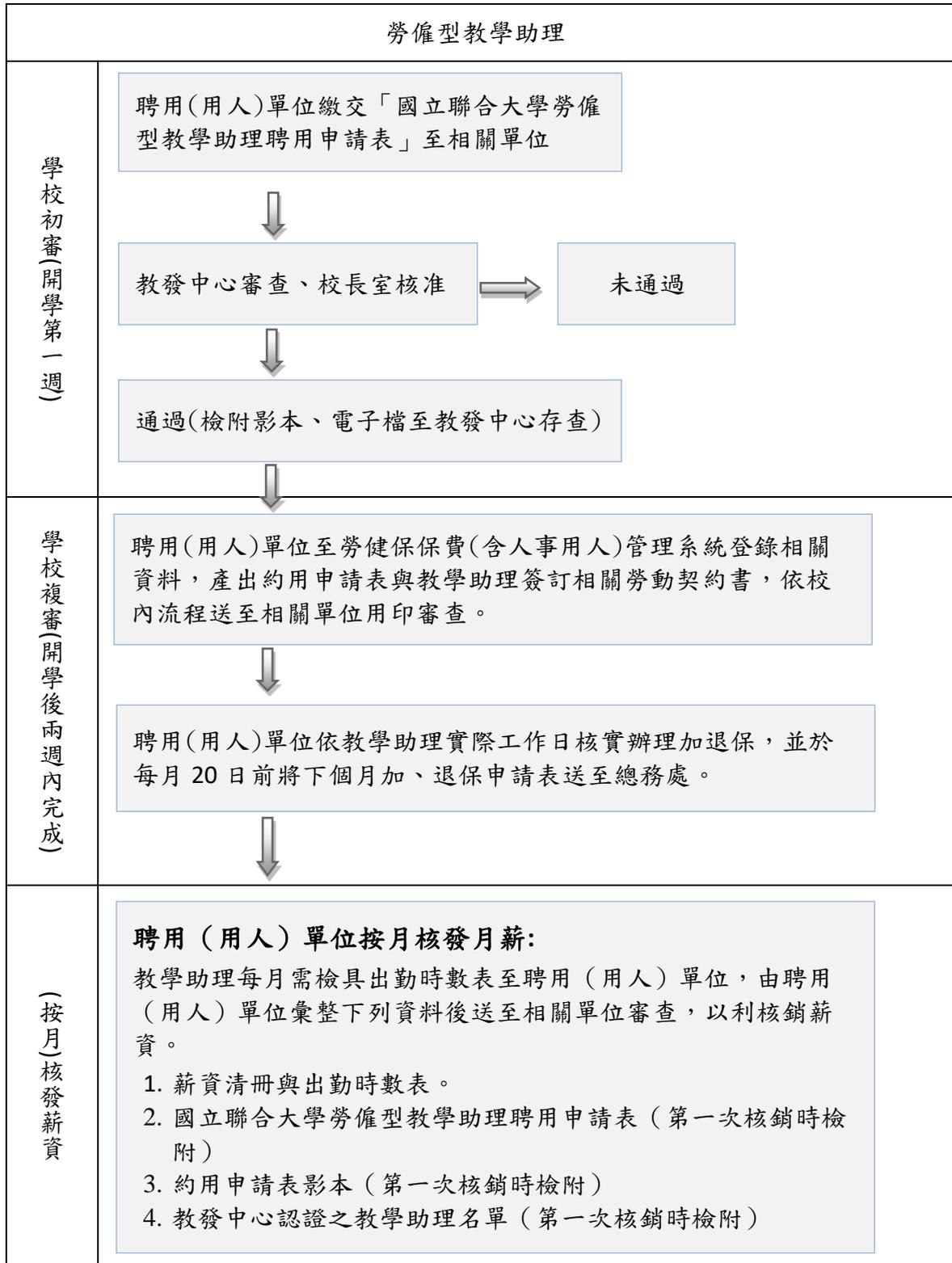
四、獎勵金發放方式:獎勵金按月發放。每月教學助理需繳交出勤紀錄表至聘用(用人)單位,由聘用(用人)單位彙整薪資清冊與出勤紀錄表等資料,送至相關單位審查用印,用印完成方能核銷。惟首次核銷時,另須檢附國立聯合大學勞僱型教學助理聘用申請表、約用申請表影本及教發中心認證之教學助理名單。當月獎勵金依實際工作時數及契約所訂定薪資標準支給,領課教師或聘用(用人)單位得視需求調整核撥月數。

第七條 首次擔任教學助理者,若未參與本校教發中心舉辦之「教學助理培訓課程」研習時數達 3 小時者,且未能於教發中心公告時間內完成補課者,暫緩核撥獎勵金。

第八條 本辦法未盡事宜,悉依勞動部勞動基準法、本校相關法規及政府機關補(捐)助計畫作業要點等規定辦理。

第九條 本辦法經行政會議通過後公布實施。

國立聯合大學雇用「勞僱型教學助理」流程圖



秘書室
112.12.08
收

國立聯合大學主管會議提案單

112年12月6日

提案案號	第三案				
提案單位	總務處				
案由	國立聯合大學工友升任技工作業要點 (普通工友晉升技術工友考核表)修正案，提請審議。				
說明	<p>一、依據本校112年11月27日「普通工友晉升技術工友考核」會議臨時動議事項辦理。</p> <p>二、增加本校「綜合考評」技工、工友「配分標準」欄位，調整配分標準為「1-10」，調整考核小組配分為「1-10」，以符合實際配分權責。</p> <p>三、增加「校長」簽章欄位。</p> <p>四、修正草案對照表如附件六。</p> <p>五、修正全文如附件七。</p>				
建議辦法					
業務單位/ 主管用印	承辦人	技術助理員 邱子洋 1206	二級 主管	事務管理組 彭慶潭 1206 1217	一級 主管 總務長杜明河
附註					
決議					

修正規定						現行規定						說明			
國立聯合大學普通工友晉升技術工友考核表(評分內容)															
服務單位		申請人/人事編號		事務營繕組審核		說明		服務單位		申請人/人事編號		事務營繕組審核		說明	
項目	最高配分	評比項目	配分標準	自評分數	事務營繕組審核	說明		項目	最高配分	評比項目	配分標準	自評分數	事務營繕組審核	說明	
學歷	4	國中(小)畢業	1			最高學歷： (請檢附最高學歷證件影本)		學歷	4	國中(小)畢業	1			最高學歷： (請檢附最高學歷證件影本)	
		高中(職)畢業	2												
		專科學校畢業	3												
		大學(獨立學院)以上	4												
年資	10	服務年資每滿一年	0.5			以在本校擔任工友為限。服務年資未滿1年者以1年計算。		年資	10	服務年資每滿一年	0.5			以在本校擔任工友為限。服務年資未滿1年者以1年計算。	
考績	10	甲等	1			1.考績以最近十年為限。(請檢附考績通知書影本) 2.考績通知書遺失，以事務營繕組現存資料為準。		考績	10	甲等	1			1.考績以最近十年為限。(請檢附考績通知書影本) 2.考績通知書遺失，以事務營繕組現存資料為準。	
		乙等	0.5												
獎懲	13	嘉獎(申誡)一次	±0.5			1.平時獎懲以最近十年內已核定發布者為限。(請檢附獎懲令影本) 2.按上列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。		獎懲	13	嘉獎(申誡)一次	±0.5			1.平時獎懲以最近十年內已核定發布者為限。(請檢附獎懲令影本) 2.按上列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。	
		記功(記過)一次	±1.5												
		記大功(記大過)一次	±4.5												
專業能力	23	具備擬任職務所需之技術專長，並領有政府機關核發之相關技術專長證照者	13			1.具備兩種以上與工作性質相關之專業能力項目者，採計較高分數，不重複計分。 2.本項目所列之工作專長所憑據之證照，於申請時須檢具影本送達事務營繕組核對計分，逾期視同放棄加分。若證照有偽造、變造等情事，經查證屬實，簽請撤銷其技工資格。		專業能力	23	具備擬任職務所需之技術專長，並領有政府機關核發之相關技術專長證照者	13			1.具備兩種以上與工作性質相關之專業能力項目者，採計較高分數，不重複計分。 2.本項目所列之工作專長所憑據之證照，於申請時須檢具影本送達事務營繕組核對計分，逾期視同放棄加分。若證照有偽造、變造等情事，經查證屬實，簽請撤銷其技工資格。	
		最近10年內領有公、民營機構認證之擬任職務所需相關技術訓練合格證明者。(時數80小時以上)	10												
工作勤奮及績效	20	由受考人服務單位主管負責綜合考評	1-20			1.請就其工作態度與服務精神、溝通協調能力等評分。 2.由所屬單位主管依申請人工作表現覈實填寫推薦具體事蹟表。		工作勤奮及績效	20	由受考人服務單位主管負責綜合考評	1-20			1.請就其工作態度與服務精神、溝通協調能力等評分。 2.由所屬單位主管依申請人工作表現覈實填寫推薦具體事蹟表。	
考核小組	10	由考核小組委員負責考評	1-10			由考核小組委員就出缺職務需要、受考人服務情形、品德及應變、協調溝通能力等檢討作綜合考評並得參酌現職單位主管意見後評定分數。		考核小組	20	由考核小組委員負責考評	10-20			由考核小組委員就出缺職務需要、受考人服務情形、品德及應變、協調溝通能力等檢討作綜合考評並得參酌現職單位主管意見後評定分數。	
綜合考評	10	評分方式：由校長綜合考評給分。	1-10			就出缺職務需要、受考人服務情形、應變及協調溝通能力等檢討作綜合考評。		總分							
總分															
簽章	申請人	單位主管	一級主管	總務處	校長										
簽章	申請人	單位主管	一級主管	總務處	校長										

1. 增加本校「綜合考評」技工、工友「配分標準」欄位，調整配分為「1-10」，調整考核小組配分為「1-10」，以符合實際配分權責。

2. 增加「校長」簽欄位。

國立聯合大學工友升任技工作業要點修正全文

108年10月8日第134次行政會議通過

- 一、為提昇本校實際從事技術性工作之普通工友士氣及服務品質，特訂定本要點，以作為普通工友晉升技術工友之評審依據。
- 二、法令依據
 - (一) 依據107年11月18日行政院頒工友管理要點第四點，技術工友除應具備普通工友之品德及僱用條件外，並須具備工作所需之技術專長。
 - (二) 行政院92年7月31日院授人企字第09200548432號函修正之「各級公立學校工友員額設置基準」，規定各校院技術工友得視實際需要從嚴核定，但最多不超過技術工友及普通工友員額總人數二分之一。
- 三、評審標準
 - (一) 基本條件：符合下列條件者。
 1. 經政府有關機關考驗合格具有相關證照(文(圖)書管理、電腦排版、打字、房舍或車輛管理、水電、消防、音響、清潔、土木建築、園藝植栽、校園美化管理、病蟲害防治、職業駕駛或各類特殊駕駛等)，在本校連續服務三年以上，最近三年考績具有二年以上甲等，申請晉升時仍從事該項技術專長之業務並經單位主管推薦之普通工友。
 2. 三年內不曾受申誡以上處分，或五年內無考績具丙等者。
 - (二) 依「國立聯合大學普通工友晉升技術工友考核表」各項考核項目給分，考核評分達 70 分以上者，提工友及駐衛警考核小組(以下簡稱考核小組)進行評審。
 - (三) 評分項目：如評分表。
- 四、評審作業
 - (一) 工友晉升技工應送請考核小組評審之。
 - (二) 評審之相關作業及會議之召開由事務營繕組負責。
 - (三) 事務營繕組於技工員額出缺後二週內開始辦理為原則，至遲須於出缺後一個月內辦理。

(四) 評審作業程序

1. 考核小組由總務長(召集人)召開會議，評審普通工友晉升事宜。
2. 考核小組辦理下列事項：
 - (1) 陞遷候選人員之「國立聯合大學普通工友晉升技術工友考核表」評分或資格條件之審查。
 - (2) 陞遷候選人員名次或遴用順序之排定。
 - (3) 召集人交議事項之研議。
 - (4) 其他有關陞遷甄審事項。
 - (5) 其他法規明定交付審議事項。
3. 考核小組評審後排定候選人晉升序位名次，依技術工友缺額2倍簽請校長核定。
4. 報教育部及行政院人事行政總處核備。

五、 規定事項

- (一) 本工友晉升技工評審案，係為用人出缺單位經校內外移撥程序後，仍無法徵得合適之技工人選，始得進行。
- (二) 凡符合基本條件者，可於通知期限內填妥相關資料，經單位主管推薦後，以公文密封在截止申請期限內送達事務營繕組彙整。
- (三) 技術工友之甄審應依學校業務需要優先甄選之。凡已晉升技術工友者，應善盡職責為學校服務，除非依學校業務需要，在五年內不得任意要求申調職務。
- (四) 考核小組委員、出列席人員及有關工作人員對會議決議在未核定前應嚴守秘密；如涉及上述人員本身、配偶或三等親以內血親、姻親之利害關係，該員於討論及投票時，應予迴避。

六、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

國立聯合大學普通工友晉升技術工友考核表(評分內容)

服務單位		申請人/人事 編號				
項目	最高 配分	評比項目	配分 標準	自評 分數	事務營繕組 審核	說明
學歷	4	國中(小)畢業	1			最高學歷： (請檢附最高學歷證件影本)
		高中(職)畢業	2			
		專科學校畢業	3			
		大學(獨立學院)以上	4			
年資	10	服務年資每滿一年	0.5			以在本校擔任工友為限。服務年資未滿1年者以1年計算。
考績	10	甲等	1			1.考績以最近十年為限。(請檢附考績通知書影本) 2.考績通知書遺失，以事務營繕組現存資料為準。
		乙等	0.5			
獎 懲	13	嘉獎(申誡)一次	±0.5			1.平時獎懲以最近十年內已核定發布者為限。(請檢附獎懲令影本) 2.按上列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。
		記功(記過)一次	±1.5			
		記大功(記大過)一次	±4.5			
專業能力	23	具備擬任職務所需之技術專長，並領有政府機關核發之相關技術專長證照者	13			1.具備兩種以上與工作性質相關之專業能力項目者，採計較高分數，不重複計分。 2.本項目所列之工作專長所憑據之證照，於申請時須檢具影本送達事務營繕組核對計分，逾期視同放棄加分。若證照有偽造、變造等情事，經查證屬實，簽請撤銷其技工資格。
		最近10年內領有公、民營機構認證之擬任職務所需相關技術訓練合格證明者。(時數80小時以上)	10			
工作勤奮及績效	20	由受考人服務單位主管負責綜合考評	1-20			1.請就其工作態度與服務精神、溝通協調能力等評分。 2.由所屬單位主管依申請人工作表現覈實填寫推薦具體事蹟表。
考核小組	10	由考核小組委員負責考評	1-10			由考核小組委員就出缺職務需要、受考人服務情形、品德及應變、協調溝通能力等檢討作綜合考評並得參酌現職單位主管意見後評定分數。
<u>綜合考評</u>	10	<u>評分方式：由校長綜合考評給分。</u>	1-10			<u>就出缺職務需要、受考人服務情形、應變及協調溝通能力等檢討作綜合考評。</u>
總分						
簽章	申請人	單位主管	一級主管	總務處	<u>校長</u>	

國立聯合大學普通工友晉升技術工友評審推薦具體事蹟表

工友姓名		人事編號	
<p>簡述優良具體事蹟 及推薦理由 (由工友所屬單位 主管填寫)</p>			
單位主管簽章		推薦日期	