

# 國立聯合大學第 148 次行政會議議程



會議時間：中華民國 110 年 6 月 22 日(星期二)下午 2 時

會議地點：視訊會議

出席人員：詳簽到單

會議主席：李偉賢校長

記錄：

## 壹、宣布開會(下午□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

### 第一案

提案單位：研究發展處

案 由：國立聯合大學智慧綠能研究中心零星工業服務收費標準要點訂定案，提請審議。

決 議：照案通過。

執行情形：[已公布實施。](#)

### 第二案

提案單位：人事室

案 由：國立聯合大學校長教授副教授延長服務作業要點第 7 點及第 11 點與其附件「國立聯合大學辦理校長教授副教授延長服務推薦書」修正案，提請審議。

決 議：修正後通過。

執行情形：[業已依本次會議決議修正，並公告於人事室網站人事法規欄。](#)

### 第三案

提案單位：研究發展處

案 由：國立聯合大學非生物醫學類人類研究專題計畫申請研究倫理審查作業辦法名稱及條文修正案，提請審議。

決 議：照案通過。

執行情形：[已於校園網頁公告周知。](#)

### 第四案

提案單位：研究發展處

案 由：國立聯合大學推廣教育收支管理要點第 4 點、第 6 點及第 8 點修正案，提請審議。

決 議：照案通過。

執行情形：

一、已送 109 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會，並於 5 月 28 日審議通過。

二、已公告更新於產學與推廣教育中心網站/法規彙編。

#### **第五案**

**提案單位：研究發展處**

案 由：國立聯合大學國際學術交流實施辦法部分條文修正案，提請審議。

決 議：照案通過。

執行情形：已公布至研究發展處國際及兩岸事務組網站。

#### **第六案**

**提案單位：學生事務處**

案 由：國立聯合大學導師遴聘辦法部分規定修正案，提請審議。

決 議：照案通過。

執行情形：將通過後辦法上傳網頁。

#### **第七案**

**提案單位：學生事務處**

案 由：國立聯合大學獎勵優秀大學部新生入學辦法部分規定修正案，提請討論。

決 議：照案通過。

執行情形：已公告於課外活動指導組獎助學金措施網頁。

#### **第八案**

**提案單位：學生事務處**

案 由：國立聯合大學獎勵碩博士班新生入學辦法部分規定修正案，提請討論。

決 議：照案通過。

執行情形：已公告於課外活動指導組獎助學金措施網頁。

#### **第九案**

**提案單位：學生事務處**

案 由：國立聯合大學「紀念鄧立登先生及鄧劉治妹女士清寒獎助學金設置要點」第 4 點、第 5 點及第 6 點修正案，提請討論。

決 議：照案通過。

執行情形：已公告於課外活動指導組獎助學金措施網頁。

#### **第十案**

**提案單位：研究發展處**

案 由：本校「粉末冶金研發驗證中心」(院級)申請停止營運案，請備查。

決議：照案通過。

執行情形：已通知粉末冶金研發驗證中心、理工學院、人事室、主計室、文書組，有關粉末冶金研發驗證中心(院級)申請停止營運案，業經相關會議完成備查。

#### 第十一案

提案單位：學生事務處

案由：國立聯合大學學生團體保險辦法部分規定修正案，提請審議。

決議：修正後通過。

執行情形：通過之辦法公告於學生事務處衛生保健組之學生平安保險網頁。

#### 第十二案

提案單位：學生事務處

案由：國立聯合大學電子視訊看板使用辦法第 3 條、第 4 條及第 7 條修正案，提請審議。

決議：照案通過。

執行情形：已公布實施。

#### 第十三案

提案單位：環境保護暨安全衛生中心

案由：國立聯合大學辦理採購安全衛生管理要點訂定案，提請審議。

決議：照案通過。

執行情形：要點公告於環境保護暨安全衛生中心網站。

#### 第十四案

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 9 點修正案，提請審議。

決議：照案通過。

執行情形：已公布實施。

#### 第十五案

提案單位：資訊處

案由：國立聯合大學雲端網路主機租用要點第 14 點修正案，提請審議。

決議：照案通過。

執行情形：已公布實施。

#### 第十六案

提案單位：資訊處

案由：國立聯合大學校園網路使用規範第 9 條修正案，提請審議。

決議：照案通過。

執行情形：已公布實施。

#### 第十七案

提案單位：資訊處

案由：國立聯合大學學生網路及電腦使用收費要點第4點、第5點及第7點修正案，提請審議。

決議：照案通過。

執行情形：已公布實施。

#### 臨時動議

提案單位：教務處

案由：本校 109-2 學期所有課程全面實施遠距教學方式至學期結束(含期末考試)，提請審議。

決議：照案通過。

執行情形：業於 110 年 5 月 25 日公告通知全校師生 109-2 學期所有課程全面實施遠距教學至學期結束(含期末考試)。

### 伍、提案討論

#### 第一案

提案單位：總務處

案由：國立聯合大學檔案管理緊急災害應變作業要點修正草案，提請審議。

說明：

一、國立聯合大學檔案管理緊急災害應變作業要點自中華民國 100 年 6 月 21 日第 68 次行政會議通過實施至今均未進行修正，相關內容實有再行依檔案管理作業程序檢討修正之必要，爰進行本次修正。

二、修正草案總說明及對照表如附件一。

三、修正全文如附件二。

決議：

#### 第二案

提案單位：總務處

案由：國立聯合大學文書處理要點修正草案，提請審議。

說明：

一、國立聯合大學文書處理要點第 1 點、第 17 點所引用之「文書流程管理手冊」，其名稱業經修正

為「文書流程管理作業規範」，本要點應配合修正。又本要點第 3 點有關文書處理之定義，文書處理手冊第 4 點已有修正將定義範圍含括「發文處理」在內，故本要點第 3 點亦應配合修正文書處理之定義。另，本要點第 6 點、第 8 點、第 9 點及第 14 點酌作文字修正。此外，本要點第 10 點明訂主管或核稿人員紙本公文核稿時，增刪處應加蓋職名章，以明增刪之人員。

二、修正草案總說明及對照表如附件三。

三、修正草案全文如附件四。

決議：

### 第三案

提案單位：總務處

案由：國立聯合大學檔案保存價值鑑定小組設置要點修正草案，提請審議。

說明：

一、為使本要點規範更為完整，爰於第 2 點增訂第 2 項明定本小組委員為無給職，並於第 5 點明定本小組開會時之開議人數，以資明確。另外本要點第 6 點酌作文字修正、第 3 點規範內容體系上宜移列為第 9 點，其餘規定為點次變更，爰再次修正本要點。

二、修正草案總說明及對照表如附件五。

三、修正草案全文如附件六。

決議：

### 第四案

提案單位：資訊處

案由：國立聯合大學國立聯合大學資訊處場地及設備使用辦法部分規定修正案，提請審議。

說明：

一、辦法修訂多年，配合實際使用情況，進行修訂。

二、修正草案對照表如附件七。

三、修正全文如附件八。

決議：

## 第五案

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第6條及第10條修正案，提請討論。

說明：

一、本校為落實教育全球化與教學卓越化，特訂定「國立聯合大學優秀教學人才彈性薪資獎勵辦法」。第6條第1項原限定近二年教學績效計點審查，為釐清教學績效於不同年度重複審查之疑慮，同時讓獲獎教師有更替機會並鼓勵諸位教師申請之初衷，因此將前述之「近二年」修正為「近一年」。

承上，為明確定義「近一年」之解釋認列，將其審查範圍以年度(1月1日至12月31日)計算，若有跨年度計畫將以核定日期為當年度之認列，爰修正本要點內容。

二、第6條第1款，因教學傑出獎獲獎後，隔年就不能有教學優良，因此增修教學傑出獎採計前兩年，採點於第二年以2點計算。

三、第6條第10款，因考量不同學院的學生在教學評量表現不一樣，將原來之其評量值平均為全校教師人數前百分之十者，改為其評量值平均為所屬上一級教學單位百分之十者。

四、第10條第1項之施行日期文字，修正為校內統一之寫法。

五、修正草案對照表如附件九。

六、修正全文如附件十。

決議：

## 第六案

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、第6條及第9條修正案，提請審議。

說明：

一、第3條第1項因應客傳所院所之需求，將原訂僅開放學士班申請範圍，也包含開放給單一獨立之院所。

二、修正第 6 條第 1 項第 3 款第 1 目，為避免混淆，將學生學籍之說明每人每月上限薪資。

承上，依教育部勞僱型臨時工薪資發放標準，設立最高薪資，且說明上限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。

三、第 9 條第 1 項之施行日期文字，修正為校內統一之寫法。

四、修正草案對照表如附件十一。

五、修正全文如附件十二。

決 議：

陸、散會(下午□時)



國立聯合大學行政會議提案單		110 年 6 月 7 日	
提案案號	第一案		
提案單位	總務處		
案由	國立聯合大學檔案管理緊急災害應變作業要點修正草案，提請審議。		
說明	一、國立聯合大學檔案管理緊急災害應變作業要點自中華民國 100 年 6 月 21 日第 68 次行政會議通過實施至今均未進行修正，相關內容實有再行依檔案管理作業程序檢討修正之必要，爰進行本次修正。 二、修正草案總說明及對照表如附件一。 三、修正全文如附件二。		
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 文書組張志偉 06080837	二級 主管 文書組張志偉 06080837	一級 主管 總務長杜明河

0608



## 國立聯合大學檔案管理緊急災害應變作業要點 修正草案總說明

國立聯合大學檔案管理緊急災害應變作業要點自中華民國一百年六月二十一日第六十八次行政會議通過實施至今均未進行修正，相關內容實有再行依檔案管理作業程序檢討修正之必要，爰進行本次修正。本次修正重點如下：

- 一、 本校文書組及其他單位存放檔案之處所均屬檔案庫房設施基準所稱之「檔案庫房」且本校單位並無設置檔案室，爰酌作文字修正。(修正規定第一點)
- 二、 明定管理人員發現檔案管理相關硬體設備異常時有因應狀況即時處理及通報之義務。(修正規定第三點)
- 三、 明定檔案庫房緊急應變小組之設置及任務，以處理檔案庫房緊急災害事件及復原。(修正規定第五點)
- 四、 為法規精簡，將常見災害應變處理程序統一整併於第六點內統一規範。另增加其他災害之應變程序，以資周全。(修正規定第六點)

# 國立聯合大學檔案管理緊急災害應變作業要點修正草案 對照表

修正規定	現行規定	說明
一、 <u>國立聯合大學(以下簡稱本校)</u> 為確保檔案庫房設施與檔案資料安全，防範並減輕人為或意外災害導致檔案之遺失或損毀，特訂定本要點。	一、為確保 <u>本校檔案室及各單位</u> 檔案庫房設施與資料安全，防範並減輕人為或意外災害導致檔案之遺失或損毀，特訂定本要點。	本校文書組及其他單位存放檔案之處所均屬檔案庫房設施基準所稱之「檔案庫房」且本校單位並無設置檔案室，爰酌作文字修正刪除本校檔案室及各單位等九字。以下亦同。
二、檔案庫房由專責管理人員或職務代理人(以下稱 <u>管理人員</u> )負責管理檔案資料與相關設施之安全，確保檔案不被破壞或盜取； <u>業務主管</u> 應負起安全督導之責。	二、 <u>檔案室及各單位</u> 檔案庫房應指派專人或職務代理人負責管理檔案資料與相關設施之安全，確保檔案資料不被破壞或盜取，單位主管則應負督導責任。	一、酌作文字修正。 二、保管檔案之單位應設檔案庫房，檔案如由文書組以外之單位自行保管者，其業務主管並應對管理之檔案庫房負起安全督導之責任，故修正相關文字。
三、檔案庫房管理人員應注意檔案相關設備是否正常，包括電腦主機、存放電子檔案之電子設備、溫濕度計、消防設備、監視設備或其他檔案管理設備等。 <u>如有異常應即時處理並通報業務主管</u> 。	三、 <u>檔案室及各單位</u> 檔案庫房管理人員 <u>平時</u> 應注意檔案相關設備是否正常，包括電腦主機及存放電子檔案之電子設備、溫濕度計及控制設備、消防設備、監視設備等相關設備。	一、酌作文字修正。 二、明定管理人員發現檔案管理相關硬體設備異常時有因應狀況即時處理及通報之義務。
四、各單位 <u>管理</u> 檔案之資訊系統應備有異地備份、不斷電裝置及災害復原等安全設施。	四、 <u>檔案室及各單位</u> 檔案之資訊系統應備有異地備份、不斷電裝置及災害復原等安全設施。	本要點主要是針對各單位檔案管理之應變而設，所以各單位如有使用管理檔案之資訊系統，即應依本條規定備有異地備份、不斷電裝置及災害復

修正規定	現行規定	說明
		原等安全設施，爰酌作文字修正，讓文義較為明確。
<p><u>五、本校為處理檔案庫房各類災變或可能之災變，應設置檔案庫房緊急應變小組(以下簡稱本小組)。</u></p> <p><u>本小組成員包括總務長、資訊長、註冊組組長、事務營繕組組長、採購保管組組長、能源管理組組長、文書組組長、檔案庫房管理人員，並由總務長擔任本小組召集人兼會議主席。</u></p> <p><u>本小組任務為檔案庫房災害發生時，迅速有效利用人力、物資，依既定之處理程序應變復原，回復常態運作。</u></p>		<p>一、<u>本點新增。</u></p> <p>二、明定檔案庫房緊急應變小組之設置及任務，以處理檔案庫房緊急災害事件及復原。</p>
<p><u>六、下列各項災害之緊急應變措施如下：</u></p> <p>(一)火災應變：檔案庫房管理人員平時應檢核消防設備等各項安全設備之狀況並熟悉操作方式，遇有火災發生時應立刻關閉電源開關，設法移除燃燒物或使用滅火器撲滅火苗，如</p>	<p>五、火災應變：<u>檔案室及各單位</u>檔案庫房管理人員平時應檢核消防設備等各項安全設備之狀況並熟悉操作方式，遇有火災發生時應立刻關閉電源開關，設法移除燃燒物或使用滅火器撲滅火苗，如未能即時撲滅，應撥一一九通知消防單位。</p> <p>六、颱風、豪雨等水災應變：</p>	<p>一、酌作文字修正。</p> <p>二、為法規精簡，將常見災害應變處理程序整併於第六點內統一規範。</p> <p>三、增加其他災害之應變程序，以資周全。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>未能即時撲滅，應撥一一九通知消防單位。</p> <p>(二)水災應變：發布颱風或豪大雨特報時，檔案庫房管理人員應<u>儘速巡視檔案庫房周圍排水口有無阻塞，並檢視檔案庫房有無漏水情形，如有前述情事應通報總務處儘速處理。</u></p> <p>(三)地震、爆炸等建築災害應變：檔案庫房建築物遭受重大損壞時，檔案管理人員應<u>設法保留重要檔案資料，並視狀況採取應變措施。</u></p> <p>(四)人為破壞應變：檔案庫房應由管理人員管制人員進出，並填寫進出登記表供查核。有人擅入檔案庫房時，應立即阻止或通知主管處理。</p> <p>(五)其他災害應變：<u>災害發生後，檔案管理單位應儘速進行事故排除，如有需要得請</u></p>	<p>發布颱風或豪大雨特報時，<u>檔案室及各單位</u>檔案庫房管理人員應盡速巡視檔案室或庫房週圍排水口有無阻塞，並檢視檔案室或庫房有無漏水情形，如有前述情事應請總務單位盡速處理。</p> <p>七、地震、爆炸等建築災害應變：<u>檔案室及各單位</u>檔案庫房建築物遭受重大損壞時，檔案管理人員應視發生狀況採應變措施，設法保留重要檔案資料。</p> <p>八、人為破壞應變：<u>檔案室及各單位</u>檔案庫房應由管理人員管制人員進出，並填寫進出登記表供查核。有人擅入檔案室或庫房時應立即阻止或通知主管處理。</p>	

修正規定	現行規定	說明
<u>相關維護廠商即刻 修護，必要時調度資 訊及相關設備資源， 或取回原先備份資 料進行回儲作業，以 回復正常狀況。設備 與資料回復正常後 應儘快通知相關作 業人員，檢查並補正 漏失資料。</u>		
<u>七、本要點經行政會議通過後 實施。</u>	九、本要點經行政會議通過後 實施。	點次變更。

## 國立聯合大學檔案管理緊急災害應變作業 要點修正全文

中華民國 100 年 6 月 21 日第 68 次行政會議通過

- 一、國立聯合大學(以下簡稱本校)為確保檔案庫房設施與檔案資料安全，防範並減輕人為或意外災害導致檔案之遺失或損毀，特訂定本要點。
- 二、檔案庫房由專責管理人員或職務代理人(以下稱管理人員)負責管理檔案資料與相關設施之安全，確保檔案不被破壞或盜取；業務主管應負起安全督導之責。
- 三、檔案庫房管理人員應注意檔案相關設備是否正常，包括電腦主機、存放電子檔案之電子設備、溫濕度計、消防設備、監視設備或其他檔案管理設備等。如有異常應即時處理並通報業務主管。
- 四、各單位管理檔案之資訊系統應備有異地備份、不斷電裝置及災害復原等安全設施。
- 五、本校為處理檔案庫房各類災變或可能之災變，應設置檔案庫房緊急應變小組(以下簡稱本小組)。  
本小組成員包括總務長、資訊長、註冊組組長、事務營繕組組長、採購保管組組長、能源管理組組長、文書組組長、檔案庫房管理人員，並由總務長擔任本小組召集人兼會議主席。  
本小組任務為檔案庫房災害發生時，迅速有效利用人力、物資，依既定之處理程序應變復原，回復常態運作。
- 六、下列各項災害之緊急應變措施如下：
  - (一)火災應變：檔案庫房管理人員平時應檢核消防設備等各項安全設備之狀況並熟悉操作方式，遇有火災發生時應立刻關閉電源開關，設法移除燃燒物或使用滅火器撲滅火苗，如未能即時撲滅，應撥一一九通知消防單位。

(二)水災應變：發布颱風或豪大雨特報時，檔案庫房管理人員應儘速巡視檔案庫房周圍排水口有無阻塞，並檢視檔案庫房有無漏水情形，如有前述情事應通報總務處儘速處理。

(三)地震、爆炸等建築災害應變：檔案庫房建築物遭受重大損壞時，檔案管理人員應設法保留重要檔案資料，並視狀況採取應變措施。

(四)人為破壞應變：檔案庫房應由管理人員管制人員進出，並填寫進出登記表供查核。有人擅入檔案庫房時，應立即阻止或通知主管處理。

(五)其他災害應變：災害發生後，檔案管理單位應儘速進行事故排除，如有需要得請相關維護廠商即刻修護，必要時調度資訊及相關設備資源，或取回原先備份資料進行回儲作業，以回復正常狀況。設備與資料回復正常後應儘快通知相關作業人員，檢查並補正漏失資料。

七、本要點經行政會議通過後實施。



國立聯合大學行政會議提案單		110 年 6 月 7 日	
提案案號	第二案		
提案單位	總務處		
案由	國立聯合大學文書處理要點修正草案，提請審議。		
說明	<p>一、國立聯合大學文書處理要點第 1 點、第 17 點所引用之「文書流程管理手冊」，其名稱業經修正為「文書流程管理作業規範」，本要點應配合修正。又本要點第 3 點有關文書處理之定義，文書處理手冊第 4 點已有修正將定義範圍含括「發文處理」在內，故本要點第 3 點亦應配合修正文書處理之定義。另，本要點第 6 點、第 8 點、第 9 點及第 14 點酌作文字修正。此外，本要點第 10 點明訂主管或核稿人員紙本公文核稿時，增刪處應加蓋職名章，以明增刪之人員。</p> <p>二、修正草案總說明及對照表如附件三。</p> <p>三、修正草案全文如附件四。</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 文書組張志偉 06080815	二級 主管 文書組張志偉 06080815	一級 主管 總務長杜明河

0608



## 國立聯合大學文書處理要點修正草案總說明

國立聯合大學文書處理要點自中華民國九十八年二月二十四日第四十九次行政會議通過實施至今均未進行修正，其中本要點第一點、第十七點所引用之「文書流程管理手冊」，其名稱業經修正為「文書流程管理作業規範」，本要點應配合修正。又本要點第三點有關文書處理之定義，文書處理手冊第四點已有修正將定義範圍含括「發文處理」在內，故本要點第三點亦應配合修正文書處理之定義。另，本要點第六點、第八點、第九點及第十四點酌作文字修正。此外，本要點第十點明訂主管或核稿人員紙本公文核稿時，增刪處應加蓋職名章，以明增刪之人員。

## 國立聯合大學文書處理要點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
一、 <u>國立聯合大學(以下簡稱本校)</u> 為使文書處理作業標準化，特依行政院所定之文書處理手冊、文書流程管理作業規範，訂定本要點。	一、為使本校文書處理作業標準化，特依據行政院所定之「文書處理手冊」、「文書流程管理手冊」訂定本要點。	一、文書流程管理手冊名稱業已修正為文書流程管理作業規範，本點擬配合修正。 二、法制作業體例格式，除專業術語等特殊用語外，原則上不使用上下引號，爰修正之。
三、本要點所稱文書處理，指文書自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程，分為收文處理、文件簽辦、文稿擬判、 <u>發文處理</u> 及歸檔處理。	三、本要點所稱文書處理，指文書自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程，分為收文處理、文件簽辦、文稿擬判及歸檔處理。	配合文書處理手冊第四點修正文書處理之定義。
六、適合電子交換之文書 <u>及其附件應以電子文行之</u> ， <u>以減少文書用紙量</u> ，並符合教育部每月公文電子處理比例之考評指標。但本文加附件超過 <u>十</u> 頁之公文、附有實體附件(如支票、發票、契約書、計畫書等) <u>或其他必須以紙本處理之公文</u> ，得以紙本文傳簽、收發。	六、適合電子交換之文書以電子文行之( <u>含附件</u> )，減少文書用紙量，以符合教育部每月公文電子處理比例之考評指標。本文加附件超過 10 頁之公文、附有實體附件(如：支票、發票、契約書、計畫書等)及其他必須以紙本處理之公文，得以紙本文傳簽、收發。	一、電子公文交換常包含公文本文及附件兩者，故規定內宜將公文與附件並列，不宜用括號備註方式，爰為文字修正。 二、規定內容有使用數字表示者，原則應用國字表示，爰修正之。

修正規定	現行規定	說明
<p>八、承辦人員編輯稿件時，應填下列各項：</p> <p>(一)文別：按照公工程式條例之類別及有關規定填列。</p> <p>(二)速別：係指希望受文機關辦理之速別。<u>應確實考量案件性質</u>，填列最速件、速件或普通件。<u>如為限期公文</u>，則不必填列。</p> <p>(三)密等及解密條件或保密期限：<u>填絕對機密、極機密、機密、密，解密條件或保密期限於其後以括弧註記</u>。如非機密文書，則不必填列。</p> <p>(四)附件：應註明<u>內容名稱、媒體型式、數量</u>及其他有關字樣。</p> <p>(五)正本或副本：分別逐一書明全銜，<u>或以明確之總稱概括表示</u>；其地址非眾所周知者，並應註明。</p>	<p>八、承辦人員編輯稿件時，應填下列各項：</p> <p>(一)「文別」：按照公工程式條例之類別及有關規定填列。</p> <p>(二)「速別」：係指希望受文單位辦理之速別，填「最速件」或「速件」或「普通件」等。</p> <p>(三)「密等及解密條件」：填寫密等及解密條件，<u>如非密件</u>，則不必填列。</p> <p>(四)「附件」：應註明名稱及數量或其他有關字樣，附件須核章以紙本寄送時，請註明附件核章。</p> <p>(五)「正本」或「副本」：應分別逐一書明全銜，其地址非眾所周知者，並應註明。</p> <p>(六)「收(發)文字號」：總收文號於收文時由系統自動編列。如為創簽稿件</p>	<p>一、法制作業體例格式，除專業術語等特殊用語外，原則上不使用上下引號，爰修正之。</p> <p>二、參酌文書處理手冊第三十一點之規定，本點第二款至第五款酌作文字修正，使規定內容更完整。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>(六)收(發)文字號：總收文號於收文時由系統自動編列。如為創簽稿件時，由承辦人至公文系統取得文號。</p> <p>(七)分類號、保存年限及決行層級：分類號及保存年限參照校內檔案分類及保存年限區分表之規定填列，決行層次依本校分層負責明細表之權責劃分規定填列。</p>	<p>時，由承辦人至公文系統取得文號。</p> <p>(七)「分類號」、「保存年限」及「決行層級」：「分類號」及「保存年限」參照校內檔案分類及保存年限區分表之規定填列，「決行層次」依本校分層負責明細表之權責劃分規定填列。</p>	
<p>九、承辦人應將辦畢之公文於五日內完成歸檔，<u>送</u>由文書組辦理點收、立案、編目及保管作業。<u>如</u>本文含實體附件者，<u>並</u>應將實體附件送交文書組點收。</p>	<p>九、承辦人應將辦畢之公文於五日內完成歸檔，由文書組辦理點收、立案、編目及保管作業，本文含實體附件者，應將實體附件送交文書組點收。</p>	<p>酌作文字修正。</p>
<p>十、主管或核稿人核稿時如有修改，應注意勿將原字句塗抹，僅加勾勒，從旁添註；<u>紙本公文增刪處並請加蓋職名章。</u></p>	<p>十、主管或核稿人核稿時如有修改，應注意勿將原字句塗抹，僅加勾勒，從旁添註。</p>	<p>增訂主管或核稿人員於紙本公文增刪處加蓋職名章以明增刪之人員。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>十四、<u>機密</u>文書處理注意事項如下：</p> <p>(一)機密文書採線上登錄基本資料(含收發文日期、文號、文別、速別、密等及解密條件、主旨、附件、決行層級等)，及紙本簽核公文之作業。</p> <p>(二)承辦人以機密公文紙本發文前，應向文書組取得公文文號條碼。</p> <p>(三)承辦人線上登錄機密文書基本資料時，應將主旨填寫為密不錄由。</p> <p>(四)奉交辦或分辦過程中，不得讓不應知悉人員窺視或翻閱。</p> <p>(五)機密文書之陳核、送會，應由主管人員或承</p>	<p>十四、密件文書處理注意事項如下：</p> <p>(一)機密文書採線上登錄基本資料(含收發文日期、文號、文別、速別、密等及解密條件、主旨、附件、決行層級等)，及紙本簽核公文之作業。</p> <p>(二)承辦人以機密公文紙本發文前，應向文書組取得公文文號條碼。</p> <p>(三)承辦人線上登錄機密文書基本資料時，應將主旨填寫為「密不錄由」。</p> <p>(四)奉交辦或分辦過程中，不得讓不應知悉人員窺視或翻閱。</p> <p>(五)機密文書之陳核、送會，應由主管人員或承</p>	<p>一、為用語一致，酌作文字修正。</p> <p>二、法制作業體例格式，除專業術語等特殊用語外，原則上不使用上下引號，爰刪除第三款之上下引號。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>辦人員親自持送，並應置於專用之密件袋內。</p> <p>(六)機密文書如非必要，應儘量免用或減少副本。</p>	<p>辦人員親自持送，並應置於專用之密件袋內。</p> <p>(六)機密文書如非必要，應儘量免用或減少副本。</p>	
<p>十六、各單位人員於職務移交或離職時，應將其職務上掌管之各項檔案連同辦理移交，並應保持完整，不得隱匿、銷毀或遺失。</p>	<p>十六、各單位人員於職務移交或離職時，應將其職務上<u>尚</u>掌管之各項檔案連同辦理移交，並應保持完整，不得隱匿、銷毀或遺失。</p>	<p>尚為贅字，爰刪除之。</p>
<p>十七、本要點如有未盡事宜，悉依行政院所定文書處理手冊、<u>文書流程管理作業規範或檔案相關法令規定辦理</u>。</p>	<p>十七、本要點如有未盡事宜，悉依行政院所定之「文書處理手冊」、「文書流程管理手冊」及檔案局所定之「檔案法令彙編」相關規定辦理。</p>	<p>一、文書流程管理手冊名稱業已修正為文書流程管理作業規範，本點擬配合修正。</p> <p>二、酌作文字修正。</p>

## 國立聯合大學文書處理要點修正全文

中華民國 98 年 2 月 24 日第 49 次行政會議通過

- 一、國立聯合大學(以下簡稱本校) 為使文書處理作業標準化，特依行政院所定之文書處理手冊、文書流程管理作業規範，訂定本要點。
- 二、本要點所稱文書，指處理公務或與公務有關，不論其形式或性質如何之一切資料。凡本校與機關或本校與人民往來之公文書，本校內部通行之文書，以及公文以外之文書而與公務有關者，均包括在內。
- 三、本要點所稱文書處理，指文書自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程，分為收文處理、文件簽辦、文稿擬判、發文處理及歸檔處理。
- 四、文書製作應採由左至右之橫行格式。
- 五、文書處理應以隨到隨辦、隨辦隨送為原則，不得拖延、積壓、損毀或遺失。
- 六、適合電子交換之文書及其附件應以電子文行之，以減少文書用紙量，並符合教育部每月公文電子處理比例之考評指標。但本文加附件超過十頁之公文、附有實體附件(如支票、發票、契約書、計畫書等)或其他必須以紙本處理之公文，得以紙本文傳簽、收發。
- 七、本校各一、二級單位應設置登記桌，登記桌人員每日除辦理單位公文收發外，應每日查詢單位內承辦公文、待辦公文、逾期未辦畢公文及待歸檔公文處理情形，並提醒承辦人員儘速處理公文。
- 八、承辦人員編輯稿件時，應填下列各項：
  - (一)文別：按照公文程式條例之類別及有關規定填列。
  - (二)速別：係指希望受文機關辦理之速別。應確實考量案件性質，填列最速件、速件或普通件。如為限期公文，則不必填列。
  - (三)密等及解密條件或保密期限：填絕對機密、極機密、機密、密，解密條件或保密期限於其後以括弧註記。如非機密文書，則不必填列。

(四)附件：應註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣。

(五)正本或副本：分別逐一書明全銜，或以明確之總稱概括表示；其地址非眾所周知者，並應註明。

(六)收(發)文字號：總收文號於收文時由系統自動編列。如為創簽稿件時，由承辦人至公文系統取得文號。

(七)分類號、保存年限及決行層級：分類號及保存年限參照校內檔案分類及保存年限區分表之規定填列，決行層次依本校分層負責明細表之權責劃分規定填列。

九、承辦人應將辦畢之公文於五日內完成歸檔，送由文書組辦理點收、立案、編目及保管作業。如本文含實體附件者，並應將實體附件送交文書組點收。

十、主管或核稿人核稿時如有修改，應注意勿將原字句塗抹，僅加勾勒，從旁添註；紙本公文增刪處並請加蓋職名章。

十一、無轉行或答復必要之文書或例行准予備查之案件，不論為紙本文或電子文，均應辦文，並依據行政院所定之文書簡化原則，應由承辦人簽辦並陳核後存查。

十二、屬本校內部通報性質之公文，依據行政院所定之文書簡化原則，得利用本校內部網路，登載發佈於電子布告欄或以電子郵件方式告知。

十三、各類公文處理期限，除法令另有規定者外，依行政院文書處理手冊之規定，最速件：一日、速件：三日、普通件：六日，另各機關來文訂有處理時限者依來文所訂時限處理，其處理時限包含假日，惟如來文係要求文到一定期間內(如文到十日)見復者，其處理時限得扣除假日。

十四、機密文書處理注意事項如下：

(一)機密文書採線上登錄基本資料(含收發文日期、文號、文別、速別、密等及解密條件、主旨、附件、決行層級等)，及紙本簽核公文之作業。

(二)承辦人以機密公文紙本發文前，應向文書組取得公文文號條碼。



(三)承辦人線上登錄機密文書基本資料時，應將主旨填寫為密不錄由。

(四)奉交辦或分辦過程中，不得讓不應知悉人員窺視或翻閱。

(五)機密文書之陳核、送會，應由主管人員或承辦人員親自持送，並應置於專用之密件袋內。

(六)機密文書如非必要，應儘量免用或減少副本。

十五、機密文書應註明機密等級及解密條件。承辦人應適當標示解密條件如下：

(一)本件於公布時解密。

(二)本件至某年某月某日解密。

(三)本件於工作完成或會議終了時解密。

(四)附件抽存後解密。

(五)其他特別條件或另行檢討後辦理解密。

十六、各單位人員於職務移交或離職時，應將其職務上掌管之各項檔案連同辦理移交，並應保持完整，不得隱匿、銷毀或遺失。

十七、本要點如有未盡事宜，悉依行政院所定文書處理手冊、文書流程管理作業規範或檔案相關法令規定辦理。

十八、本要點經行政會議通過後實施。



國立聯合大學行政會議提案單		110 年 6 月 7 日	
提案案號	第三案		
提案單位	總務處		
案由	國立聯合大學檔案保存價值鑑定小組設置要點修正草案，提請審議。		
說明	<p>一、為使本要點規範更為完整，爰於第 2 點增訂第 2 項明定本小組委員為無給職，並於第 5 點明定本小組開會時之開議人數，以資明確。另外本要點第 6 點酌作文字修正、第 3 點規範內容體系上宜移列為第 9 點，其餘規定為點次變更，爰再次修正本要點。。</p> <p>二、修正草案總說明及對照表如附件五。</p> <p>三、修正草案全文如附件六。</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 文書組張志僑 06080801	二級 主管 文書組張志僑 06080801	一級 主管 總務長杜明河

0608

## 國立聯合大學檔案保存價值鑑定小組設置要點

### 修正草案總說明

國立聯合大學檔案保存價值鑑定小組(以下簡稱本小組)設置要點自一百學年度第二學期第七十三次行政會議通過實施，其間於一百零五學年度第一學期第一〇九次行政會議為第一次修正。本次於本要點第二點增訂第二項明定本小組委員為無給職，並於第五點明定本小組開會時之開議人數，以資明確。另外本要點第六點酌作文字修正、第三點規範內容宜移列為第九點，其餘規定為點次變更，爰再次修正本要點。

## 國立聯合大學檔案保存價值鑑定小組設置要點 修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
一、 <u>國立聯合大學(以下簡稱本校)</u> 為建立檔案保存價值鑑定制度，提昇檔案管理效能，依檔案法施行細則第十三條及檔案保存價值鑑定規範第十一點之規定， <u>設置</u> 國立聯合大學檔案保存價值鑑定小組(以下簡稱本小組)，並訂定本要點。	一、為建立 <u>本校</u> 檔案保存價值鑑定制度，提昇檔案管理效能，依檔案法施行細則第十三條及檔案保存價值鑑定規範第十一點之規定，成立「 <u>國立聯合大學檔案保存價值鑑定小組</u> 」(以下簡稱本小組)，並訂定本要點。	一、酌作文字修正。 二、將成立用語修正為設置，以符法規常用用語。 三、法制作業體例格式，除專業術語等特殊用語外，原則上不使用上下引號，爰修正之。
二、本小組委員由本校主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、圖書館館長 <u>及</u> 資訊長等七人組成之，並由主任秘書兼任召集人。 <u>本小組委員為無給職。</u>	二、本小組委員包括本校主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、圖書館館長、資訊長，並由主任秘書兼任召集人。	一、酌作文字修正。 二、明定本小組委員為無給職。
三、本小組遇有下列情形，應由召集人召開檔案保存價值鑑定會議：	四、本小組遇有下列情形，應由召集人召開檔案保存價值鑑定會議：	點次變更。

修正規定	現行規定	說明
<p>(一)修訂檔案保存年限區分表，認有必要者。</p> <p>(二)檔案銷毀、移轉或應用產生疑義或發生爭議者。</p> <p>(三)檔案因年代久遠而難以判定其保存年限者。</p> <p>(四)檔案因天災或事故致毀損者。</p> <p>(五)機關永久保存檔案移轉檔案中央主管機關前。</p>	<p>(一)修訂檔案保存年限區分表，認有必要者。</p> <p>(二)檔案銷毀、移轉或應用產生疑義或發生爭議者。</p> <p>(三)檔案因年代久遠而難以判定其保存年限者。</p> <p>(四)檔案因天災或事故致毀損者。</p> <p>(五)機關永久保存檔案移轉檔案中央主管機關前。</p>	
<p><u>四</u>、本小組會議主席由召集人擔任，召集人因故未能主持時，得指定小組委員一人為主席。</p>	<p>五、本小組會議主席由召集人擔任，召集人因故未能主持時，得指定小組委員一人為主席。</p>	<p>點次變更。</p>
<p><u>五</u>、<u>本小組會議應經全體委員過半數之出席，始得開會，出席委員過半數之同意，始得決議。</u></p>	<p>六、本小組會議決議須出席委員過半數之同意。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、本點漏未規定會議之開議人數，爰修正之。</p>
<p><u>六</u>、委員<u>不克</u>親自出席會議時，得指派代</p>	<p>七、委員應親自出席會議。不克出席時，</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、本小組之委員</p>

修正規定	現行規定	說明
理人代理，指派之代理人列入出席人數，並參與會議發言及表決。	得指派代理人代理，指派之代理人列入出席人數，並參與會議發言及表決。	係依職務指派，如不克親自出席會議時，得指派代理人，爰將應修正為不克二字。
<u>七</u> 、本小組召開會議時得視需要邀請校內檔案相關單位主管或人員列席說明。	八、本小組召開會議時得視需要邀請校內檔案相關單位主管或人員列席說明。	點次變更。
<u>八</u> 、本小組於必要時得邀請校外相關機關人員、學者專家，列席會議指導，並得依規定支給出席費及交通費。	九、本小組於必要時得邀請校外相關機關人員、學者專家，列席會議指導，並得依規定支給出席費及交通費。	點次變更。
<u>九</u> 、本小組置執行秘書一人，由總務處文書組組長兼任，本小組行政作業由總務處文書組檔案管理人員兼辦。	三、本小組置執行秘書一人，由總務處文書組組長兼任，本小組行政作業由總務處文書組檔案管理人員兼辦。	點次變更。

## 國立聯合大學檔案保存價值鑑定小組設置要點修正全文

中華民國 101 年 2 月 21 日第 73 次行政會議通過  
中華民國 105 年 9 月 20 日第 109 次行政會議修正通過

- 一、國立聯合大學(以下簡稱本校)為建立檔案保存價值鑑定制度，提昇檔案管理效能，依檔案法施行細則第十三條及檔案保存價值鑑定規範第十一點之規定，設置國立聯合大學檔案保存價值鑑定小組(以下簡稱本小組)，並訂定本要點。
- 二、本小組委員由本校主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、圖書館館長及資訊長等七人組成之，並由主任秘書兼任召集人。  
本小組委員為無給職。
- 三、本小組遇有下列情形，應由召集人召開檔案保存價值鑑定會議：
  - (一)修訂檔案保存年限區分表，認有必要者。
  - (二)檔案銷毀、移轉或應用產生疑義或發生爭議者。
  - (三)檔案因年代久遠而難以判定其保存年限者。
  - (四)檔案因天災或事故致毀損者。
  - (五)機關永久保存檔案移轉檔案中央主管機關前。
- 四、本小組會議主席由召集人擔任，召集人因故未能主持時，得指定小組委員一人為主席。
- 五、本小組會議應經全體委員過半數之出席，始得開會，出席委員過半數之同意，始得決議。
- 六、委員不克親自出席會議時，得指派代理人代理，指派之代理人列入出席人數，並參與會議發言及表決。
- 七、本小組召開會議時得視需要邀請校內檔案相關單位主管或人員列席說明。
- 八、本小組於必要時得邀請校外相關機關人員、學者專家，列席會議指導，並得依規定支給出席費及交通費。
- 九、本小組置執行秘書一人，由總務處文書組組長兼任，本小組行政作業由總務處文書組檔案管理人員兼辦。
- 十、本要點經行政會議通過後實施。



國立聯合大學行政會議提案單				110 年 6 月 7 日	
提案案號	第 四 案				
提案單位	資訊處				
案 由	國立聯合大學國立聯合大學資訊處場地及設備使用辦法部分規定修正案，提請審議。				
說 明	一、辦法修訂多年，配合實際使用情況，進行修訂。 二、修正草案對照表如附件七。 三、修正全文如附件八。				
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	技 術 組 陳明慧	二級 主管	一級 主管	資訊長傅榮勝 06081538



# 國立聯合大學資訊處場地及設備使用辦法辦法名稱及條文修正

## 草案對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立聯合大學資訊處 <u>電腦教室設備借用要點</u>	國立聯合大學資訊處場地及設備使用辦法	辦法名稱變更。
修正規定	現行規定	說明
<p>二、國立聯合大學(以下簡稱本校)<u>為有效利用資訊處電腦教室設備，並符合使用者付費之原則，特訂定本要點。</u></p>	<p>壹、宗旨</p> <p>國立聯合大學(以下簡稱本校)資訊處場地及設備使用之目的，在提供本校完善的電腦上機教學、研究和實習。為使各場地及設備均能有效運用並妥善維護，訂定本辦法以為管理之依據。</p>	條文文字修正。
<p>二、本校所開設之正式課程<u>依教務處課務組公告時程，由教學單位排定，不適用本要點收費之規定。</u></p>	<p>貳、細則</p> <p>一、開放對象：<u>本校師生、校內電腦課程、校外合作單位電腦相關活動。</u></p> <p>二、開放時間：<u>與資訊處開放時間相同(假日不開放)。</u></p>	<p>一、原條文細則下列有：一、開放對象；二、開放時間；三、電腦教室使用優先順序；四、電腦教室電腦軟體之提供與安裝；五、收費；六、申請程序，共六項目，分拆至新版內容三至九條。</p> <p>二、修正適用對象範圍及內容。</p> <p>三、調整條文順序。</p>
<p>三、本校各單位辦理之<u>內部教育、訓練或研習活動</u></p>	<p>五、收費：</p> <p>(一)<u>校外單位借用</u></p>	一、調整條文順序。

修正名稱	現行名稱	說明
<p><u>不收取費用，但如因於非上班時間辦理，致有支給資訊處人員加班費之必要時，其費用由辦理單位相關經費項下支應。</u></p> <p><u>四、本校各單位對外辦理之教育、訓練或研習活動，以及校外人士、機關或團體辦理之活動，由主辦單位或主辦人向資訊處提出申請，並依下列規定收取費用：</u></p> <p>(一) <u>保證金：於辦理活動前應繳納保證金一萬元，除因辦理活動造成設備損害時，予以抵銷賠償金額外，於活動結束後無息退還，如有匯費則由保證金內扣除。</u></p> <p>(二) <u>教室使用費：以每間每小時二千元計算。</u></p> <p>(三) <u>技術支援費：非於本校上班時間辦理之活動，由資訊處派出技術支援人員，以維護及管理</u></p>	<p><u>(含校內借用針對校外人士參與之活動)：</u></p> <p>1. <u>保證金：</u> 10000 元(活動結束後無息退還，活動造成設備損壞時照價賠償)。</p> <p>2. <u>場地及設備使用費：每間每小時 2000 元。</u></p> <p>3. <u>行政支援費。</u></p> <p><u>(1)環境設定及技術協助：由資訊處提供環境設定及設備使用協助者，每一協助人員每小時 600 元。</u></p> <p><u>(2) 行政協助：由資訊處提供行政協助</u></p>	<p>二、條文文字修正。</p>

修正名稱	現行名稱	說明
<p><u>相關設備，技術支援費以每人每小時六百元計算，由借用人或借用機關、團體繳付後，再由本校轉付予支援之人員。</u></p> <p>五、如有特殊情形者，得簽請校長核可後，免收保證金及教室使用費，但其餘費用仍應核實繳納。</p>	<p><u>報到、簽到、代訂餐盒(實報實銷)、製作張貼海報教室指示牌、準備投影機及麥克風、影印(以上耗材費用另計)等管理事宜，每一行政人員每小時300元。</u></p> <p><u>(二)校內單位借用</u></p> <p><u>1.活動對象為校外人士者依校外單位借用標準收費。</u></p> <p><u>2.參加者為本校教職員工生者，不收場地設備費；行政支援費依校外單位借用標準收費。</u></p>	

修正名稱	現行名稱	說明
	<p><u>3.非上班時段借用(不論參加者是否為本校教職員工),該時段之中心人員或長時工讀生之加班費、誤餐費等相關費用由借用單位支付。</u></p> <p>4.若因預算金額無法支應本收費標準,應循行政程序簽報核可後實施。</p> <p><u>(三)稽核</u></p> <p><u>1.借用申請由資訊處受理,借用記錄由資訊處上網公告。</u></p> <p>2.由會計室進行費用核列並行稽核。</p> <p>3.費用收付由出納組進行。</p>	
<u>六、同一教室之使用或借用優先順序如下：</u>	三、 <u>電腦教室使用</u> 優先順序：	一、調整條文順序。

修正名稱	現行名稱	說明
<p>(一) 全校性共同資訊基礎課程。</p> <p>(二) 未設置電腦教室系所之<u>電腦實習</u>相關課程。</p> <p>(三) <u>各系所電腦實習</u>相關課程。</p> <p>(四) 本校各類電腦相關教學活動。</p> <p>(五) 校外單位借用。</p>	<p>(一) 全校性共同資訊基礎課程</p> <p>(二) 未設置院/系級電腦教室之<u>各系所電腦</u>相關實習課程</p> <p>(三) 系所電腦相關實習課程</p> <p>(四) <u>資訊處電腦</u>相關教學研究研習維護活動</p> <p>(五) 本校各式電腦相關教學研究研習活動</p> <p>(六) <u>學生社團、營隊之電腦研習</u></p> <p>(七) 校外單位借用</p>	<p>二、條文文字修正。</p>
<p><u>七、電腦教室</u>電腦軟體之提供與安裝方式如下：</p> <p>(一) 資訊處僅提供當年度獲有合法授權之軟體，安裝軟體清單公告於資訊處網頁。</p> <p>(二) 本校課程開課教師教師如因上課之需要，需使用其他軟體時，由教師自行提供非測試版之合法授權軟體，<u>且提</u></p>	<p>四、電腦教室電腦軟體之提供與安裝：</p> <p>(一) <u>資訊處提供</u>：資訊處僅提供具有授權之合法軟體(依每年採購狀況有所調整)，並將電腦教室電腦安裝軟體清單公告於資訊處網頁。</p> <p>(二) <u>授課需求</u>：如教師上課時需使</p>	<p>一、修訂內容，並配合管理軟體變更修改安裝時程規範。</p> <p>二、調整條文順序。</p>

修正名稱	現行名稱	說明
<p><u>供軟體之授權人數需以六十一套起算，並應於學期電腦課程排課調查時或開學一個月前提出軟體使用聲明書、軟體授權書及安裝軟體(USB 或光碟)。</u></p> <p>(三)開課教師如無法確定軟體或安裝版本是否正確，應先行至資訊處進行開機確認，學期中限於電腦教室環境管理及作業時間因素，不得臨時變更所應用之軟體。</p>	<p>用非資訊處提供之<u>其他</u>軟體，請教師自行提供合法授權(<u>非試用版</u>)軟體(授權人數以每間教室 60 人為原則)，並於<u>每學期結束前</u>提出<u>次學期需求軟體</u>、軟體使用聲明書以及軟體光碟，由中心協助安裝。學期間若有突發或臨時軟體需求以不影響正常課程使用為原則，視現場情況辦理。</p>	
<p><u>八、電腦教室使用申請程序</u>如下：</p> <p>(一)校內單位借用時，由<u>借用單位自行上網查詢教室空堂，並至少於二週前至服務窗口系統提出申請，或提出服務申請單。</u></p> <p>(二)<u>校外人士、機關或</u></p>	<p>六、申請程序：</p> <p>(一)<u>使用單位需於使用日期之三週前填妥資訊處場地設備使用申請表，並於通知申請核可後一周內完成繳費，逾期未繳則取消申請。</u></p>	<p>一、調整條文順序。</p> <p>二、條文文字修正。</p>

修正名稱	現行名稱	說明
<p><u>團體借用時，由借用人提出申請，並至遲應於使用日前三天繳納相關費用，檢具繳費證明送資訊處核辦，逾期未繳費者取消使用申請。</u></p>	<p><u>(二)整學期之資訊課程借用，由資訊處依本校排課日期另行通知申請時段。申請單位於通知期限內繳回申請表，由資訊處依本辦法之使用優先順序核定場地設備於該時段是否可供使用並通知各學系院結果。</u></p> <p><u>(三)資訊處及會計室依本辦法之收費標準共同核定收費金額。</u></p> <p>(四)需繳費者，應於使用三天前赴出納組繳費，檢具繳費證明交回資訊處核辦，逾期未繳費者取消使用申請。</p> <p><u>(五)已繳費者(保證金除外)概不退費。</u></p>	

修正名稱	現行名稱	說明
<p><u>九、電腦教室使用規範如下：</u></p> <p>(一) <u>借用或使用單位均應遵本校資訊處電腦教室使用管理辦法之規定。</u></p> <p>(二) 授課教師或活動主辦單位須維持教室秩序及環境清潔，並避免影響其他教室課程之進行。</p> <p>(三) <u>禁止拆卸教室內設備，包含電腦網路線音源線視訊線等，如有必要應請聯絡資訊處處裡。</u></p> <p>(四) <u>違反相關規定情節嚴重者，禁止再行借用電腦教室。</u></p>	<p>七、授課之老師或主辦單位須維持課程中教室之秩序及環境清潔，以避免影響教室周圍上機同學。</p> <p><u>八、借用人如於借用後無原因未使用教室者，將停止其借用權一個月，若有特殊原因而先向資訊處聲明者，不在此限。</u></p> <p><u>九、請依本辦法使用場地及設備，違反規定者取消使用權。</u></p>	<p>一、調整條文順序。</p> <p>二、條文文字修正。</p>
<p><u>十、其他未盡事宜悉依本校相關規定辦理。</u></p>	<p>十、本辦法若有未盡事宜，依本校相關規定辦理。</p>	<p>一、調整條文順序。</p> <p>二、條文文字修正。</p>
<p><u>十一、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。</u></p>	<p>十一、本辦法經行政會議通過後實施。</p>	<p>一、調整條文順序。</p> <p>二、條文文字修正。</p>



## 國立聯合大學資訊處電腦教室設備借用要點修正全文

93 年 2 月 24 日第 6 次行政會議通過

95 年 1 月 3 日第 23 次行政會議修正通過

98 年 11 月 24 日聯合秘字第 0989990148 號函修正

98 年 11 月 17 日第 55 次行政會議修正通過

110 年○月○日第○次行政會議修正通過

- 一、國立聯合大學(以下簡稱本校)為有效利用資訊處電腦教室設備，並符合使用者付費之原則，特訂定本要點。
- 二、本校所開設之正式課程依教務處課務組公告時程，由教學單位排定，不適用本要點收費之規定。
- 三、本校各單位辦理之內部教育、訓練或研習活動不收取費用，但如因於非上班時間辦理，致有支給資訊處人員加班費之必要時，其費用由辦理單位相關經費項下支應。
- 四、本校各單位對外辦理之教育、訓練或研習活動，以及校外人士、機關或團體辦理之活動，由主辦單位或主辦人向資訊處提出申請，並依下列規定收取費用：
  - (一)保證金：於辦理活動前應繳納保證金一萬元，除因辦理活動造成設備損害時，予以抵銷賠償金額外，於活動結束後無息退還，如有匯費則由保證金內扣除。
  - (二)教室使用費：以每間每小時二千元計算。
  - (三)技術支援費：非於本校上班時間辦理之活動，由資訊處派出技術支援人員，以維護及管理相關設備，技術支援費以每人每小時六百元計算，由借用人或借用機關、團體繳付後，再由本校轉付予支援之人員。
- 五、如有特殊情形者，得簽請校長核可後，免收保證金及教室使用費，但其餘費用仍應核實繳納。
- 六、同一教室之使用或借用優先順序如下：
  - (一)全校性共同資訊基礎課程。
  - (二)未設置電腦教室系所之電腦實習相關課程。
  - (三)各系所電腦實習相關課程。
  - (四)本校各類電腦相關教學活動。
  - (五)校外單位借用。

七、電腦教室電腦軟體之提供與安裝方式如下：

- (一)資訊處僅提供當年度獲有合法授權之軟體，安裝軟體清單公告於資訊處網頁。
- (二)本校課程開課教師如因上課之需要，需使用其他軟體時，由教師自行提供非測試版之合法授權軟體，且提供軟體之授權人數需以六十一套起算，並應於學期電腦課程排課調查時或開學一個月前提出軟體使用聲明書、軟體授權書及安裝軟體(USB 或光碟)。
- (三)開課教師如無法確定軟體或安裝版本是否正確，應先行至資訊處進行開機確認，學期中限於電腦教室環境管理及作業時間因素，不得臨時變更所應用之軟體。

八、電腦教室使用申請程序如下：

- (一)校內單位借用時，由借用單位自行上網查詢教室空堂，並至少於二週前至服務窗口系統提出申請，或提出服務申請單。
- (二)校外人士、機關或團體借用時，由借用人提出申請，並至遲應於使用日前三天繳納相關費用，檢具繳費證明送資訊處核辦，逾期未繳費者取消使用申請。

九、電腦教室使用規範如下：

- (一)借用或使用單位均應遵本校資訊處電腦教室使用管理辦法之規定。
- (二)授課教師或活動主辦單位須維持教室秩序及環境清潔，並避免影響其他教室課程之進行。
- (三)禁止拆卸教室內設備，包含電腦網路線音源線視訊線等，如有必要應請聯絡資訊處處裡。
- (四)違反相關規定情節嚴重者，禁止再行借用電腦教室。

十、其他未盡事宜悉依本校相關規定辦理。

十一、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。



國立聯合大學行政會議提案單		110 年 6 月 8 日	
提案案號	第五案		
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」之第六條第一項、第六條第一款與第十款、第十條第一項修正案，提請討論。		
說明	<p>一、本校為落實教育全球化與教學卓越化，特訂定「國立聯合大學優秀教學人才彈性薪資獎勵辦法」。第六條第一項原限定近二年教學績效計點審查，為離清教學績效於不同年度重複審查之疑慮，同時讓獲獎教師有更替機會並鼓勵諸位教師申請之初衷，因此將前述之「近二年」修正為「近一年」。</p> <p>承上，為明確定義「近一年」之解釋認列，將其審查範圍以年度(1月1日至12月31日)計算，若有跨年度計畫將以核定日期為當年度之認列，爰修正本要點內容。</p> <p>二、第六條第一款，因教學傑出獎獲獎後，隔年就不能有教學優良，因此增修教學傑出獎採計前兩年，採點於第二年以2點計算。</p> <p>三、第六條第十款，因考量不同學院的學生在教學評量表現不一樣，將原來之其評量值平均為全校教師人數前百分之十者，改為其評量值平均為所屬上一級教學單位百分之十者。</p> <p>四、第十條第一項之施行日期文字，修正為校內統一之寫法。</p> <p>五、修正草案對照表如 <u>附件九</u>。</p> <p>六、修正全文如 <u>附件十</u>。</p>		
建議辦法	建議修正「國立聯合大學優秀教學人才彈性薪資獎勵辦法」，詳如修正對照表。		
附註	是否須先提送主管會議討論： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否		
業務單位/ 主管用印	承辦人 <div>代理 葉文瑛 行政助理員 06081339</div>	二級 主管 <div>教務處中心 蔡林彤 06081652</div>	一級 主管 <div>教務長 吳志正 06081500</div>

# 國立聯合大學優秀教學人才彈性薪資獎勵辦法

## 第六條及第十條修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>第六條 以近<u>一</u>年的教學績效計點審查，<u>且審查範圍以年度(1月1日至12月31日)計算，若有跨年度計畫將以核定日期為當年度之認列，其標準為：</u></p> <p>一、<u>教學傑出獎採計前兩年</u>，獲得本校教學傑出獎，每次獲點數 3 點，<u>第二年以 2 點計</u>；獲得本校教學優良獎，每次獲點數 2 點。</p> <p>二、指導學生獲得科技部大專生專題研究計畫，每件計畫獲點數 1 點；指導學生取得科技部大專生專題研究計畫且獲得研究創作獎者，每件計畫獲點數 2 點。</p>	<p>第六條 以近<u>二</u>年的教學績效計點審查，其標準為：</p> <p>一、獲得本校教學傑出獎，每次獲點數 3 點；獲得本校教學優良獎，每次獲點數 2 點。</p> <p>二、指導學生獲得科技部大專生專題研究計畫，每件計畫獲點數 1 點；指導學生取得科技部大專生專題研究計畫且獲得研究創作獎者，每件計畫獲點數 2 點。</p> <p>三、獲得部級數位學習課程認證者，每一門課程獲點數最高 5 點，遴選委員會可依據教材內容與教學評量結果來調整點數，同一課</p>	<p>一、第六條第一項，原限定近二年教學績效計點審查，為離清教學績效於不同年度重複審查之疑慮，同時讓獲獎教師有更替機會並鼓勵諸位教師申請之初衷，因此將前述之「近二年」修正為「近一年」。</p> <p>承上，為明確定義「近一年」之解釋認列，將其審查範圍以年度(1月1日至12月31日)計算，若有跨年度計畫將以核定日期為當年度之</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>三、獲得部級數位學習課程認證者，每一門課程獲點數最高5點，遴選委員會可依據教材內容與教學評量結果來調整點數，同一課程不得重複認列。</p> <p>四、獲得部級磨課師計畫案者，每一門課程獲點數最高4點，遴選委員會可依據教材內容與教學評量結果來調整點數，同一課程不得重複認列。</p> <p>五、獲得公部門教學實踐研究計畫或人才培育計畫案並擔任計畫主持人者，經遴選委員會核定者，每件計畫獲點數2點。</p> <p>六、指導學生參加國際性或部級</p>	<p>程不得重複認列。</p> <p>四、獲得部級磨課師計畫案者，每一門課程獲點數最高4點，遴選委員會可依據教材內容與教學評量結果來調整點數，同一課程不得重複認列。</p> <p>五、獲得公部門教學實踐研究計畫或人才培育計畫案並擔任計畫主持人者，經遴選委員會核定者，每件計畫獲點數2點。</p> <p>六、指導學生參加國際性或部級競賽獲獎，經遴選委員會核定者，每案獲點數1點，每年最多採計4點，同一作品不得重複認列。</p> <p>七、獲得本校教學</p>	<p>認列，爰增修本要點內容。</p> <p>二、第六條第一款，因教學傑出獎獲獎後，隔年就不能有教學優良，因此增修教學傑出獎採計前兩年，採點於第二年以2點計算，爰增修本要點內容。</p> <p>三、第六條第十款，因考量不同學院之學生在教學評量表現不一樣，因此將原來之其評量值平均為全校教師人數前百分之十者，改</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>競賽獲獎，經遴選委員會核定者，每案獲點數 1 點，每年最多採計 4 點，同一作品不得重複認列。</p> <p>七、獲得本校教學創新實踐計畫且完成成果發表，每件獲點數 1 點。</p> <p>八、獲得本校磨課師課程計畫且完成成果發表，每件獲點數 1.5 點。</p> <p>九、開授產業/跨領域學分學程之選修課程，且每門課程之不同系所修課學生數應大於該課程總修課人數百分之二十以上，每學期每門課程獲點數 0.5 點。</p> <p>十、本校教師教學評量之每門課程填答率達百分之五十以</p>	<p>創新實踐計畫且完成成果發表，每件獲點數 1 點。</p> <p>八、獲得本校磨課師課程計畫且完成成果發表，每件獲點數 1.5 點。</p> <p>九、開授產業/跨領域學分學程之選修課程，且每門課程之不同系所修課學生數應大於該課程總修課人數百分之二十以上，每學期每門課程獲點數 0.5 點。</p> <p>十、本校教師教學評量之每門課程填答率達百分之五十以上，其評量值平均為<u>全校教師人數</u>前百分之十者，每學期獲點數 0.5 點。</p>	<p>為其評量值平均為所屬上一級教學單位前百分之十者，爰增修本要點內容。</p>

修正規定	現行規定	說明
上，其評量值平均為 <u>所屬上一級教學單位</u> 前百分之十者，每學期獲點數 0.5 點。		
第十條 本辦法經行政會議及校務基金管理委員會通過 <u>後公布實施</u> 。	第十條 本辦法經 <u>本校</u> 行政會議及校務基金管理委員會通過， <u>陳請校長核定後施行</u> 。	第十條第一項之施行日期文字，修正為校內統一之寫法，爰增修本要點內容。

## 國立聯合大學優秀教學人才彈性薪資獎勵辦法修正全文

108 年 4 月 16 日第 130 次行政會議修正後通過  
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 次會議通過  
108 年 10 月 8 日第 134 次行政會議通過  
110 年 3 月 9 日第 145 次行政會議通過

- 第一條 國立聯合大學(以下簡稱本校)為落實教育全球化與教學卓越化，特訂定「國立聯合大學優秀教學人才彈性薪資獎勵辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法獎勵之對象為在校連續任教滿二年(年資採計至遴選前一學期末)之專任教師、約聘教師，其潛心教學、人才培育等表現與成果傑出且符合本辦法第六條計點審查標準者。
- 第三條 本校為遴選優秀教學人才，應於遴選前成立優秀教學人才彈性薪資獎勵審查委員會(以下簡稱本委員會)，本委員會由教務長及研發長為當然委員，並由教務長擔任召集人，另請校長遴聘教師五至七人為委員，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本辦法所列之獎勵對象、核定獎勵金額及績效評估等事項。委員應親自出席，不得委託他人代理。  
本委員會委員如本人、配偶或三親等內血親、姻親為申請獎勵者，應自行迴避。
- 第四條 本辦法之獎勵經費，由教育部深耕計畫經費支應。如需以校務基金支應時，應審酌校務基金之財務及預估收支情形，並於維持資金收支平衡或有賸餘原則下始可支給。
- 第五條 申請方式
- 一、優秀教學人才彈性薪資獎勵每年遴選一次，申請時間依教務處公告辦理。
  - 二、本校專任或約聘教師依據本辦法第六條計點審查標準計算點數，且點數達 2 點以上之教師始得提出申請。
  - 三、申請教師應檢具優秀教學人才彈性薪資獎勵申請表、教學績效彙整表、及相關具體佐證資料(含最近二年度教學評量)，向教務處教學發展中心提出申請。



第六條 以近一年的教學績效計點審查，且審查範圍以年度(1月1日至12月31日)計算，若有跨年度計畫將以核定日期為當年度之認列，其標準為：

- 一、教學傑出獎採計前兩年，獲得本校教學傑出獎，每次獲點數3點，第二年以2點計；獲得本校教學優良獎，每次獲點數2點。
- 二、指導學生獲得科技部大專生專題研究計畫，每件計畫獲點數1點；指導學生取得科技部大專生專題研究計畫且獲得研究創作獎者，每件計畫獲點數2點。
- 三、獲得部級數位學習課程認證者，每一門課程獲點數最高5點，遴選委員會可依據教材內容與教學評量結果來調整點數，同一課程不得重複認列。
- 四、獲得部級磨課師計畫案者，每一門課程獲點數最高4點，遴選委員會可依據教材內容與教學評量結果來調整點數，同一課程不得重複認列。
- 五、獲得公部門教學實踐研究計畫或人才培育計畫案並擔任計畫主持人者，經遴選委員會核定者，每件計畫獲點數2點。
- 六、指導學生參加國際性或部級競賽獲獎，經遴選委員會核定者，每案獲點數1點，每年最多採計4點，同一作品不得重複認列。
- 七、獲得本校教學創新實踐計畫且完成成果發表，每件獲點數1點。
- 八、獲得本校磨課師課程計畫且完成成果發表，每件獲點數1.5點。
- 九、開授產業/跨領域學分學程之選修課程，且每門課程之不同系所修課學生數應大於該課程總修課人數百分之二十以上，每學期每門課程獲點數0.5點。
- 十、本校教師教學評量之每門課程填答率達百分之五十以上，其評量值平均為所屬上一級教學單位前百分之十者，每學期獲點數0.5點。

第七條 補助經費

一、優秀教學人才彈性薪資獎勵加給級別之獲獎教師人數及獎勵月數，得依年度預算經遴選委員會決議，各級別獎勵金額如下所示：

(一)傑出：每名每月支給新臺幣八千元。

(二)優良：每名每月支給新臺幣五千元。

二、優秀教學人才彈性薪資獎勵加給按月支給，獎勵期間以一年為原則，為當年一月一日到十二月三十一日；獲得優秀教學人才之教師於獎勵期間內有離職或不予聘任等情況應停止支領獎勵金。

三、獲得優秀教學人才之教師於留職停薪期間暫停支給，當年度復薪者於復薪之日起繼續支給至該年度結束為止。

四、副教授以下職級人數應至少佔獲獎勵人數的五分之一。

五、傑出青年教師人數應至少佔獲獎勵人數的十分之一。傑出青年教師指四十五歲以下或最高學歷畢業八年內者。

第八條 獲得優秀教學人才彈性薪資獎勵之教師需配合未來校務發展需要，協助高等教育深耕計畫之業務推動，並提供下列資料：

一、於相關教學研習活動中發表教學心得並開放授課教學觀摩。

二、於獎勵期間結束後一個月內，繳交相關成果資料(含教案、講義、教材、教學歷程紀錄、輔導紀錄、服務紀錄或獲獎備審資料等)，送至本委員會評估與檢討。

第九條 本辦法未盡事宜，悉依本校相關法令及規定辦理之。

第十條 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。

國立聯合大學行政會議提案單		110 年 6 月 8 日	
提案案號	第 六 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」，修正第三條第一項、第六條第一項第三款第一目、第九條第一項修正案，提請審議。		
說 明	<p>一、第三條第一項因應客傳所院所之需求，將原訂僅開放學士班申請範圍，也包含開放給單一獨立之院所。</p> <p>二、修正第六條第一項第三款第一目，為避免混淆，將學生學籍之說明每人每月上限薪資。</p> <p>承上，依教育部勞僱型臨時工薪資發放標準，設立最高薪資，且說明上限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>三、第九條第一項之施行日期文字，修正為校內統一之寫法。</p> <p>四、修正草案對照表如附件十一。</p> <p>五、修正全文如附件十二。</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」，詳如修正對照表。		
附 註	是否須先提送主管會議討論： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否		
業務單位/ 主管用印	承辦人	二級 主管	一級 主管
	代理行政助理員 葉文瑛 06081451	教學發展中心主任 蔡林彤飛 0608 1452	教務長 吳志正 06081500



國立聯合大學勞僱型教學助理制度獎勵金實施辦法

第三條、第六條及第九條修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>第三條 凡本校專任或約聘教師，每學期開設之學士班課程(含單一獨立之院所)符合以下條件之一者，得擔任領課教師：</p> <p>一、2學分以上之必修課程：協助教師準備上課教材、參與聆聽上課內容、進行習題演練、負責帶領分組討論、協助批改作業及評分、設計並維護課程網頁、上網與學生互動、每週2小時提供課業諮詢服務等相關教學輔助。</p> <p>二、需協助實驗(習)課程：協助教師準備上課教材、準備試劑、預作課程實驗、協助學生操作實驗、督導實驗室安全、課後清理實驗室、進行實驗相關之討論、參與聆聽上課內容、預作課程習題及講解、帶領學生進行實作或課堂外實習活動，協助</p>	<p>第三條 凡本校專任或約聘教師，每學期開設之學士班課程符合以下條件之一者，得擔任領課教師：</p> <p>一、2學分以上之必修課程：協助教師準備上課教材、參與聆聽上課內容、進行習題演練、負責帶領分組討論、協助批改作業及評分、設計並維護課程網頁、上網與學生互動、每週2小時提供課業諮詢服務等相關教學輔助。</p> <p>二、需協助實驗(習)課程：協助教師準備上課教材、準備試劑、預作課程實驗、協助學生操作實驗、督導實驗室安全、課後清理實驗室、進行實驗相關之討論、參與聆聽上課內容、預作課程習題及講解、帶領學生進行實作或課堂外實習活動，協助批改實驗報告及評</p>	<p>第三條 第一項，因應客傳所院所需求，將原訂僅開放學士班申請範圍，也包含開放給單一獨立之院所，爰增修本要點內容。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>批改實驗報告及評分等相關教學輔助。</p> <p>三、遠距教學課程：主要是配合師生透過通訊網路，電腦教學、視訊頻道等傳輸媒體，以互動方式進行相關教學輔助，並協助教師準備上課教材、參與聆聽上課內容、負責帶領分組討論、協助批改作業及評分等。</p> <p>四、班級人數 40 人以上之選修課程：主要是配合選修人數眾多之課程且需分組討論之需要，協助教師準備上課教材、參與聆聽上課內容、負責帶領分組討論、協助批改作業及評分等相關教學輔助。</p>	<p>分等相關教學輔助。</p> <p>三、遠距教學課程：主要是配合師生透過通訊網路，電腦教學、視訊頻道等傳輸媒體，以互動方式進行相關教學輔助，並協助教師準備上課教材、參與聆聽上課內容、負責帶領分組討論、協助批改作業及評分等。</p> <p>四、班級人數 40 人以上之選修課程：主要是配合選修人數眾多之課程且需分組討論之需要，協助教師準備上課教材、參與聆聽上課內容、負責帶領分組討論、協助批改作業及評分等相關教學輔助。</p>	
<p>第六條 擔任教學助理者，由本校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>第六條 擔任教學助理者，由本校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>修正第六條第三項第一款，為避免混淆，將學生學籍之說明每人每月上限薪資。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>一、經費來源：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，不得任意變更用途及流用。</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</p>	<p>一、經費來源：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，不得任意變更用途及流用。</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</p>	<p>承上，依教育部勞僱型臨時工薪資發放標準，設立最高薪資，且說明上限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，爰增修本要點內容。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>助理」流程圖。</p> <p>三、獎勵金核發標準：</p> <p>(一)博士級每月上限 5,000 元/<u>人月</u>；碩士級每月上限 3,500 元/<u>人月</u>；學士級每月上限 2,500 元/<u>人月</u>，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，<u>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。</u></p> <p>(二)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</p>	<p>助理」流程圖。</p> <p>三、獎勵金核發標準：</p> <p>(一)博士級每月上限 5,000 元；碩士級每月上限 3,500 元；學士級每月上限 2,500 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。</p> <p>(二)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</p>	

修正規定	現行規定	說明
<p>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時數表至聘用(用人)單位，由聘用(用人)單位彙整薪資清冊與出勤時數表等相關資料，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。</p> <p>當月獎勵金依實際工作時數及契</p>	<p>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時數表至聘用(用人)單位，由聘用(用人)單位彙整薪資清冊與出勤時數表等相關資料，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。</p> <p>當月獎勵金依實際工作時數及契</p>	



修正規定	現行規定	說明
約所訂定平均時薪標準支給，領課教師或聘用(用人)單位得視需求調整核撥月數。		
第九條 本辦法經行政會議通過後 <u>公布</u> 實施。	第九條 本辦法經行政會議通過後實施。	第九條第一項之施行日期文字，修正為校內統一之寫法，爰增修本要點內容。

## 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

- 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，係指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。
- 第三條 凡本校專任或約聘教師，每學期開設之學士班課程(含單一獨立之院所)符合以下條件之一者，得擔任領課教師：
- 一、2 學分以上之必修課程：協助教師準備上課教材、參與聆聽上課內容、進行習題演練、負責帶領分組討論、協助批改作業及評分、設計並維護課程網頁、上網與學生互動、每週 2 小時提供課業諮詢服務等相關教學輔助。
  - 二、需協助實驗(習)課程：協助教師準備上課教材、準備試劑、預作課程實驗、協助學生操作實驗、督導實驗室安全、課後清理實驗室、進行實驗相關之討論、參與聆聽上課內容、預作課程習題及講解、帶領學生進行實作或課堂外實習活動，協助批改實驗報告及評分等相關教學輔助。
  - 三、遠距教學課程：主要是配合師生透過通訊網路，電腦教學、視訊頻道等傳輸媒體，以互動方式進行相關教學輔助，並協助教師準備上課教材、參與聆聽上課內容、負責帶領分組討論、協助批改作業及評分等。
  - 四、班級人數 40 人以上之選修課程：主要是配合選修人數眾多之課程且需分組討論之需要，協助教師準備上課教材、參與聆聽上課內容、負責帶領分組討論、協助批改作業及評分等相關教學輔助。

第四條 本校在學生具備下列條件者，即符合申請擔任教學助理資格，並由獲核教學助理之專任教師或約聘教師推薦成為教學助理：

- 一、領課教師聘僱教學助理應以本校碩士班一般生為優先，其次以日間部學士班 3 年級(含)以上學生為限。
- 二、已參加本校教學助理培訓課程，其認證資訊由教務處教學發展中心(以下簡稱教發中心)提供給各聘用(用人)單位存查。

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。

第六條 擔任教學助理者，由本校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：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，不得任意變更用途及流用。
- 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：

(一)博士級每月上限 5,000 元/人月；碩士級每月上限 3,500 元/人月；學士級每月上限 2,500 元/人月，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)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。

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時數表至聘用(用人)單位，由聘用(用人)單位彙整薪資清冊與出勤時數表等相關資料，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平均時薪標準支給，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 本辦法如有未盡事宜，悉依勞動部勞動基準法及本校相關法令規章辦理。

第九條 本辦法經行政會議通過後公布實施。

附件

## 國立聯合大學雇用「勞僱型教學助理」流程圖

