

國立聯合大學第 148 次行政會議紀錄

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：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：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(略)。

三、修正全文(略)。

決議：照案通過(如附件1)。

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(略)。

三、修正草案全文(略)。

決 議：照案通過(如附件2)。

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(略)。

三、修正草案全文(略)。

決 議：照案通過(如附件3)。

第四案

提案單位：資訊處

案 由：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(略)。

三、修正全文(略)。

決 議：照案通過(如附件4)。

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(略)。

六、修正全文(略)。

決議：照案通過(如附件5)。

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(略)。
 - 五、修正全文(略)。
- 決 議：照案通過(如附件6)。

陸、臨時動議

提案單位：語文中心

- 案 由：語文中心(二坪山校區產研創新暨推廣大樓)9 樓教室、圖書室、教師研究室及女廁漏水，由於維修事涉建築物外牆/外觀及頂樓結構工程，提請討論。
- 說 明：
- 一、語文中心所屬空間遇大雨會漏水，近日漏水加劇，由於漏水處有電燈、電扇等設備，恐有工安問題。
 - 二、語文中心已初步清淤及填補孔洞但仍然滲漏，廠商建議搭建頂棚，但事涉建築物外觀及安全，擬請總務處協助處理。
- 決 議：由總務處規劃處理產研創新暨推廣大樓 9 樓及 10 樓修繕補強事宜。

柒、散會(下午 2 時 40 分)

修正「國立聯合大學檔案管理緊急災害應變作業要點」 規定

110 年 6 月 22 日第 148 次行政會議修正通過

- 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。

修正「國立聯合大學文書處理要點」部分規定

110 年 6 月 22 日第 148 次行政會議修正通過

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。

修正「國立聯合大學檔案保存價值鑑定小組設置要點」 規定

110 年 6 月 22 日第 148 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。

修正要點名稱

國立聯合大學資訊處電腦教室設備借用要點

修正條文

- 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。

修正「國立聯合大學優秀教學人才彈性薪資獎勵辦法」 第六條及第十條條文

110 年 6 月 22 日第 148 次行政會議修正通過

- 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劃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。

修正「國立聯合大學勞僱型教學助理制度獎勵金實施辦法」
第三條、第六條及第九條條文

110 年 6 月 22 日第 148 次行政會議修正通過

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。

第九條 本辦法經行政會議通過後公布實施。