

# 國立聯合大學第 163 次行政會議議程



會議時間：112 年 5 月 23 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：

壹、會議開始(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、確認上次會議決議事項及執行情形

## 第一案

提案單位：學生事務處

案 由：立法院於 112 年 1 月 12 日三讀通過「菸害防制法」修正案，其涉及大專校院包含學校全面禁菸、提升禁菸年齡至 20 歲等，並自 112 年 3 月起陸續施行，學校跨處室合作共同推動防制工作相關因應措施。

決 議：照案通過。

執行情形：

- 一、因應教育部規定 6 月底前完成出入口禁菸標示張貼，提供教育部禁菸貼紙檔案，並各發一張禁菸貼紙標示，請每個系所處室組於 112 年 6 月 30 日前完成校園所有出入口全校禁菸標示)。
- 二、學務處為提升菸害防制知能，改善校園外菸蒂垃圾，於 4 月 25 日-5 月 25 日推動「菸蒂不落地、環境更清新」有獎徵答問卷活動。

## 第二案

提案單位：總務處

案 由：審議國立聯合大學校園場地設備使用作業要點修正草案。

決 議：照案通過。

執行情形：已於 5 月 11 日公告於總務處網頁/採購保管組/法規及檔案下載/場地租借內。

**第三案****提案單位：秘書室**

案 由：審議國立聯合大學分層負責明細表修正案。

決 議：修正後通過。

執行情形：本案已於 112 年 5 月 4 日公告於秘書室網頁/下載專區/全校分層負責明細表。

**第四案****提案單位：學生事務處**

案 由：審議國立聯合大學導師遴聘辦法第四條修正案。

決 議：照案通過。

執行情形：已於 5 月 4 日公告於學生事務處網頁/生涯發展與諮商輔導中心/單位行政法規專區。

**第五案****提案單位：教務處**

案 由：審議國立聯合大學教師請假代課鐘點費實施要點第 3 點、第 4 點及第 6 點修正案。

決 議：照案通過。

執行情形：已於 4 月 28 日公告於教務處網頁/課務組/法令規章專區。

**第六案****提案單位：研究發展處**

案 由：審議國立聯合大學校內學術研究計畫補助要點第 4 點修正案。

決 議：照案通過。

執行情形：業已提送 112 年 5 月 18 日校務基金管理委員會審議。

**第七案****提案單位：研究發展處**

案 由：審議國立聯合大學產學合作研究計畫結餘款分配、運用及管理要點部分規定修正案。

決 議：照案通過。

執行情形：業已提送 112 年 5 月 18 日校務基金管理委員會審議。

**第八案****提案單位：教務處**

案 由：審議本校 112 學年度行事曆。

決 議：修正後通過。

執行情形：業於 5 月 1 日報教育部備查，部並於 5 月 8 日函復同意備查。

## 伍、提案討論

### 第一案

提案單位：資訊處

案由：國立聯合大學「IS-A-001 資訊安全暨個人資料保護政策\_3.0 版」，提請備查。

說明：

一、3.0 版政策已於 112 年 1 月 3 日資通安全暨個資保護管理委員會第 6 案審議通過，會議紀錄如附件一。

二、依政策(如附件二)第 6 點規定：本政策經「資通安全暨個人資料保護管理委員會」審議後送行政會議備查。

決議：

### 第二案

提案單位：人事室

案由：國立聯合大學加班管制要點修正案，提請審議。

說明：

一、依據教育部 111 年 12 月 26 日臺教人(三)字第 1110126617 號書函及 112 年 2 月 23 日臺教人(三)字第 1120014401 號書函辦理(如附件三)。

二、本案配合行政院法規修正並重新檢視內容修正如下：

(一)「各機關加班費支給辦法」經行政院訂定發布並自 112 年 1 月 1 日實施及「各機關加班費支給要點」自同年 2 月 9 日停止適用，爰本要點第 1 點修正法源依據。

(二)本校僅有 1 位駐衛警已於 112 年 2 月 1 日退離且該職缺出缺不補並經行政院於 113 年減列，爰刪除本要點第 2 點第 2 款人員並將本要點內原第 3 款及第 4 款皆調整為第 2 款及第 3 款，餘相關點次內容配合修正(第 2 點、第 3 點與第 4 點)。

(三)配合「各機關加班費支給辦法」公務人員加班補休應於二年內補休完畢(原為一年內)，爰修正第4點第3款第1目之人員加班補休假至遲應於二年內休畢。

三、修正對照表如附件四。

四、修正後全文如附件五。

決議：

### 第三案

提案單位：教務處

案由：有關 112 學年度第 1 學期起學生證免加蓋註冊章相關事宜，提請討論。

說明：

一、本校為提升行政效率及減少學生奔波往返註冊單位，擬於 112 學年度起(即 112 年 8 月起)免蓋註冊章。

二、為提高後續在校生在學證明申請便利性，綜合參考其他大學版本，後續將公告在學證明申請方案。

三、免蓋註冊章之配套措施，學生於完成該學期註冊程序後，有在學證明需求者，申請方式如下：

(一)至兩校校區【全功能成績列印機】繳費列印「在學證明書」(每份 10 元)。

(二)至【校務資訊系統-學生入口】學籍管理→列印在學證明書。

(三)持學生證正反面影印併同學生證正本至註冊組蓋章。

(四)製作免蓋註冊章貼紙，發放給舊生(111 學年度(含)前核發之學生證)黏貼於學生證背面。112 學年度新生學生證將配合進行版面調整，不再印製註冊章欄位。

建議辦法：通過後，於 112 學年度第 1 學期開始實施。

決議：

#### 第四案

提案單位：學生事務處

案由：國立聯合大學獎助學金辦法第三條、第七條及第八條修正案，提請審議。

說明：

- 一、鼓勵優秀學生獎學金第一、二名學生，因停修產生缺額，增列依序遞補規定，爰修正第三條第一項第一款。
- 二、績優社團獎學金以校內社團評鑑總成績等級為申請要件，爰修正第三條第一項第三款文字。
- 三、考量本辦法用意是以獎助學金，獎助學行優良與清寒學生為主，故差旅費等相關補助不符本辦法目的及精神。謹查，本校研發處業管「補助學生參與境外學術交流及研習服務經費管理要點(如附件六)」即可提供差旅費等經費申請，為避免同一性質經費重複獎(補)助，爰提本案。
- 四、修正第七條及第八條文字內容。
- 五、修正草案對照表如附件七。
- 六、修正全文如附件八。

決議：

#### 第五案

提案單位：客家研究學院

案由：國立聯合大學客家研究學院院長產生及去職辦法修正案，提請審議。

說明：

- 一、修正「國立聯合大學客家研究學院院長產生及去職辦法」第四條、第五條、第六條、第七條、第九條及第十一條。
- 二、本案業經 111 年 9 月 28 日客家研究學院 111 學年度第 1 學期第 1 次院務會議、111 年 10 月 18 日客家研究學院 111 學年度第 1 學期第 2 次院務會議審議通過、112 年 3 月 15 日客家研究學院 111 學年度第 2 學期第 1 次院務會議，紀錄請參閱附件九。
- 三、修正草案對照表請參閱附件十。
- 四、修正全文請參閱附件十一。

決議：

## 第六案

提案單位：人事室

案由：國立聯合大學職員獎懲要點第 6 點修正草案，  
提請討論。

說明：

一、本案經本(人事)室 112 年 4 月 28 日簽奉核可提會  
討論如附件十二。

二、因應「菸害防制法」修法後，大專校院全面禁菸具  
強制力，爰於本要點第 6 點第 1 款第 7 目及同點  
第 2 款項第 12 目之違反情形增列「及其他法令」  
之文字，以符實需。




三、修正草案對照表如附件十三。

四、修正全文如附件十四。

決議：

陸、臨時動議

柒、散會(下午□時□分)

國立聯合大學行政會議提案單				112 年 4 月 20 日	
提案案號		第一案			
提案單位		資訊處			
案由		國立聯合大學「IS-A-001 資訊安全暨個人資料保護政策_3.0 版」，提請備查。			
說明		<p>一、3.0 版政策已於 112 年 1 月 3 日資通安全暨個資保護管理委員會第六案審議通過，會議紀錄如附件一。</p> <p>二、依政策(如附件二)第 6 點規定：本政策經「資通安全暨個人資料保護管理委員會」審議後送行政會議備查。</p>			
建議辦法					
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 111 年第 2 次

### 資通安全暨個資保護管理委員會會議紀錄

會議時間：中華民國 112 年 1 月 3 日（星期二）下午 2 時 30 分

會議地點：第二校區圖書館 1 樓第 1 會議室

出席人員：詳簽到單

會議主席：柳副校長 文成

紀錄：范詠菱

壹、宣佈開會

貳、主席報告：本委員會由教育部於 110 年資安實地稽核時建議，應由行政及教學單位一起支援，以利本校有效推動全機關資安及個資相關業務，後續也請各位主管持續協助。

參、前次會議決議執行狀況：詳附件一

肆、工作報告：詳簡報內容

伍、提案討論

#### 第一案

提案單位：資安暨個資工作小組

案由：請核備個人資料保護管理外部稽核結果及建議改善事項。  
說明：教務處、學務處申請教育機構資安驗證中心個資管理驗證，已於 11 月 4 日稽核完成。稽核查檢過程中發現 3 項次要不符合事項及 7 項觀察事項，3 項次要不符合事項已填寫矯正改善處理單並回傳驗證中心，7 項觀察事項之改善措施詳簡報內容 P12-16。

建議辦法：同意核備。

決議：照案通過。

#### 第二案

提案單位：資安暨個資工作小組

案由：請核備資安暨個資第二次內部稽核結果及建議改善事項。  
說明：內部稽核已分別於 12 月 19 日（人事室、主計室、教

第 1 頁 共 4 頁

務處、學務處）、20 日（教務處、學務處）、21 日（圖書館、資訊處）稽核完成，本次稽核報告級改善措施詳簡報內容 P17-26。

建議辦法：同意核備。

決議：照案通過。

#### 第三案

提案單位：資安暨個資工作小組

案由：請審議利害相關者要求事項。

說明：檢討評估詳簡報內容 P 28。

建議辦法：審議後通過。

決議：照案通過。

#### 第四案

提案單位：資安暨個資工作小組

案由：請審議資訊安全風險評鑑之適切性。

說明：

一、「營運流程衝擊分析與評估表」風險評鑑結果，詳簡報內容 P 29-36。

二、確認可接受風險值（詳簡報內容 P37，已於 12 月 28 日資安工作小組會議審議通過）。

建議辦法：審議後通過。

決議：照案通過。

#### 第五案

提案單位：資安暨個資工作小組

案由：請審議 111 年資安暨個資管理指標暨有效性量測結果。

說明：111 年全年「資安暨個資管理指標暨有效性量測表」詳附件二。

建議辦法：審議後通過。

決議：照案通過。

#### 第六案

提案單位：資安暨個資工作小組

案由：

說明：

案由：

說明：

案由：

說明：

案由：

說明：

案由：

說明：

案由：

說明：

案由：

說明：

案由：

說明：

案由：

說明：

案由：

說明：

案由：

說明：

案由：

說明：

案由：

說明：

案由：

說明：

案由：

說明：

案由：

說明：

案由：

說明：

案由：

說明：

案由：

說明：

案由：

說明：

第 2 頁 共 4 頁

案由：請審議「IS-A-001\_資訊安全暨個人資料保護政策\_3.0 版」、「IS-A-002\_全景範圍與溝通管理政策\_2.0 版」、「IS-A-003\_隱私權政策聲明\_1.0 版」。  
說明：依本校文件管理程序書文件制定程序，政策之核准需經過本委員會審議後公告施行。3 份政策詳附件三。  
建議辦法：審議後通過。  
決議：照案通過。

#### 第七案

提案單位：資安暨個資工作小組

案由：「國立聯合大學資通安全維護計畫」之檢討評估。  
說明：本次修正：壹拾伍、資通安全維護計畫及實施情形之持續精進及績效管理機制相關內容。詳附件四資通安全維護計畫第 11 頁。

建議辦法：審議後通過。

決議：照案通過。

#### 第八案

提案單位：資安暨個資工作小組

案由：「業務永續運作計畫」之檢討評估。  
說明：本次為例行性檢討評估，未有修訂事項。業務永續運作計畫詳附件五。

建議辦法：審議後通過。

決議：照案通過。

#### 第九案

提案單位：資安暨個資工作小組

案由：請審議「112 年度業務永續運作計畫演練腳本」。  
說明：「112 年度業務永續運作計畫演練腳本」詳附件六。  
建議辦法：審議後通過施行。  
決議：照案通過。

#### 第十案

提案單位：資安暨個資工作小組

第 3 頁 共 4 頁

案由：112 年申請個資外部驗證之範圍，提請討論。  
說明：  
一、本校行政單位已全數導入個資保護管理制度 (PIMS)。  
二、教務處與學務處於 109 年開始申請並通過教育體系資安驗證中心個資驗證已有 3 年。外部驗證除了持續每年維持證書有效外，並應逐步擴大驗證範圍。  
建議辦法：建議個資處理量多的單位優先納入外部驗證範圍。建議單位：人事室、總務處。  
決議：照案通過。

陸、臨時動議：無

柒、散會：下午 3 時 40 分

第 4 頁 共 4 頁

## 國立聯合大學

## 資訊安全暨個人資料保護政策

機密等級：一般

文件編號：IS-A-001

版 次：3.0

發行日期：112.01.03

## 修 訂 紀 錄

版次	修訂日期	修訂頁次	修訂者	修訂內容摘要
1.0	97.10.01		范詠菱	初版
1.1	104.01.14	1	范詠菱	1. 教職員工修正為教職員工生 2. 3.1 及 3.2 合併
2.0	106.05.18	1-3	范詠菱	1. 修正 2 適用範圍 2. 新增 3.4
3.0	112.01.03	1-2	范詠菱	新增個資保護與組織變更事宜

## 目 錄

1	目的.....	1
2	適用範圍.....	1
3	目標.....	1
4	責任.....	2
5	審查.....	2
6	實施.....	2

資訊安全暨個人資料保護政策					
文件編號	IS-A-001	機密等級	一般	版次	3.0

## 附件二

### 1 目的

確保國立聯合大學（以下簡稱本校）所屬之資訊資產的機密性、完整性及可用性與個人資料保護，並符合相關法規之要求，使其免於遭受內、外部的蓄意或意外之威脅。

### 2 適用範圍

本校之教職員工生、合作或委外廠商與訪客皆應遵守本政策。

### 3 目標

- 3.1 保護資訊資產及個人資料，無未經授權的存取、閱讀或揭露，以確保其機密性。
- 3.2 保護資訊資產及個人資料，無未經授權或遭受意外的篡改與毀損，以確保其完整性。
- 3.3 建立資訊業務持續運作計畫，確保業務持續有效運作，以確保其可用性。
- 3.4 各項業務活動執行，符合相關法令或法規之要求，以確保其遵循性。
- 3.5 保護個人資料合法之蒐集、處理、利用與國際傳輸。
- 3.6 遵循個人資料當事人查詢或請求閱覽、請求製給複製本、請求補充或更正、請求停止蒐集、處理或利用及請求刪除之權利。

資訊安全暨個人資料保護政策					
文件編號	IS-A-001	機密等級	一般	版次	3.0

附件二

## 4 責任

- 4.1 本校資通安全暨個人資料保護組織之建立及本政策之審查。
- 4.2 資安暨個資管理者透過適當的標準和程序以實施此政策。
- 4.3 所有人員和委外服務廠商均須依照相關資安暨個資管理程序以維護資訊安全暨個人資料保護政策。
- 4.4 所有人員有責任報告資安暨個資事件和任何已鑑別出之弱點。
- 4.5 任何危及資安暨個資之行為，將視情節輕重追究其民事、刑事及行政責任或依本校之相關規定進行懲處。

## 5 審查

本政策應至少每年審查乙次；或當主管機關之政策、法令、相關技術及業務等有新發展、新情況時，亦可提出審查，以確保資訊安全暨個人資料保護管理作業有效、持續之運作。

## 6 實施

- 6.1 本政策配合管理審查會議進行資訊安全暨個人資料保護政策審核。
- 6.2 本政策經「資通安全暨個人資料保護管理委員會」審議後送行政會議備查。

## 國立聯合大學行政會議提案單

112 年 05 月 日



提案案號	第二案				
提案單位	人事室				
案由	國立聯合大學加班管制要點(以下簡稱本要點)修正案，提請審議。				
說明	<p>一、依據教育部 111 年 12 月 26 日臺教人(三)字第 1110126617 號書函及 112 年 2 月 23 日臺教人(三)字第 1120014401 號書函辦理(如附件三)。</p> <p>二、本案配合行政院法規修正並重新檢視內容修正如下：</p> <p>(一)「各機關加班費支給辦法」經行政院訂定發布並自 112 年 1 月 1 日實施及「各機關加班費支給要點」自同年 2 月 9 日停止適用，爰本要點第 1 點修正法源依據。</p> <p>(二)本校僅有 1 位駐衛警已於 112 年 2 月 1 日退離且該職缺出缺不補並經行政院於 113 年減列，爰刪除本要點第 2 點第 2 款人員並將本要點內原第 3 款及第 4 款皆調整為第 2 款及第 3 款，餘相關點次內容配合修正(第 2 點、第 3 點、第 4 點)。</p> <p>(三)配合「各機關加班費支給辦法」公務人員加班補休應於二年內補休完畢(原為一年內)，爰修正第 4 點第 3 款第 1 目之人員加班補休假至遲應於二年內休畢。</p> <p>三、修正對照表如附件四。</p> <p>四、修正後全文如附件五。</p>				
建議辦法					
業務單位/ 主管用印	承辦人	行政助理 劉昇紋 05101330	二級 主管	一級 主管	人事室主任 趙子榮 05101400
附註					
決議					

編 號：  
保存年限：

## 教育部 書函

機關地址：100217 臺北市中正區中山南路5號  
承辦人：陳詩輝  
電話：02-7736-5941  
電子信箱：shihhui@mail.moe.gov.tw

受文者：國立聯合大學

發文日期：中華民國111年12月26日  
發文字號：臺教人(三)字第1110126617號

送別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：各機關加班費支給辦法發布令、條文、總說明、送達說明、原函影本（附件一：e47aa541cc99cb4401cca1b3a0a1f128\_A09000000E\_1110126617\_senddoc1\_Attach1.pdf、附件二：e47aa541cc99cb4401cca1b3a0a1f128\_A09000000E\_1110126617\_senddoc1\_Attach2.pdf、附件三：e47aa541cc99cb4401cca1b3a0a1f128\_A09000000E\_1110126617\_senddoc1\_Attach3.pdf、附件四：e47aa541cc99cb4401cca1b3a0a1f128\_A09000000E\_1110126617\_senddoc1\_Attach4.pdf、附件五：e47aa541cc99cb4401cca1b3a0a1f128\_A09000000E\_1110126617\_senddoc1\_Attach5.pdf）

主旨：「各機關加班費支給辦法」業經行政院於本（111）年12月21日訂定發布，檢送發布令影本、條文、總說明及逐條說明各1份，請查照並依說明事項辦理。

說明：

- 一、依行政院111年12月21日院授人給字第11140020703號函辦理，並檢附原函影本1份。
- 二、依旨揭辦法第7條第2項規定略以，各機關應就加班費之支給訂定管制規定。請各機關（構）學校掌握作業時效，以順利同步於112年1月1日實施。

正本：各機關（構）與學校及其附設機構、各國立高級中等以下學校

副本：11140020703

第1頁，共14頁  
線上審核文件列印：第4頁/共17頁

第1頁，共14頁  
線上審核文件列印：第3頁/共24頁

## 行政院 令

發文日期：中華民國111年12月21日  
發文字號：院授人給字第11140020701號



訂定「各機關加班費支給辦法」。

附「各機關加班費支給辦法」

院長 蘇貞昌

e47aa541cc99cb4401cca1b3a0a1f128\_A09000000E\_1110126617\_senddoc1\_Attach1.pdf  
線上審核文件列印：第5頁/共17頁

第2頁，共14頁  
線上審核文件列印：第4頁/共24頁

## 各機關加班費支給辦法

第一條 本辦法依公務人員保障法（以下簡稱本法）第二十三條第五項規定訂定之。

第二條 本法第三條及第一百零二條所定人員，經指派於法定辦公時間以外執行職務時，其加班費之支給及補休假，依本辦法規定辦理。

第三條 本辦法所稱主管機關，指中央二級或相當二級以上機關、獨立機關、直轄市政府、直轄市議會、縣（市）政府及縣（市）議會。

第四條 加班費以每小時為單位，每小時支給基準如下：

- 一、公務人員：按月支薪俸、專業加給二項之總和，主管人員及簡任（派）非主管人員比照主管職務核給職務加給者，另加主管職務加給或比照主管職務核給之職務加給三項之總和，除以二四〇。

- 二、聘用人員：按月支單一薪酬除以二四〇。

待命時數之加班費，每小時支給基準不得低於前項基準之百分之五十。

實施輪班、輪休制度之業務性質特殊機關人員（以下簡稱輪班輪休人員）之加班費及各機關所屬人員待命時數之加班費，應由主管機關考量加班之性質、強度、密度、時段等因素予以適當評價，於不超過第一項基準及前項下限範圍內，訂定加班費評價換算基準。但本辦法施行前，各機關核給之值班、值勤、值日（夜）費用高於第一項之支給基準者，得不受該項規定之限制。

各機關人員依本法第二十三條第四項規定計發之加班費，應按加班時之加班費支給基準及主管機關依前項規定訂定之加班費評價換算基準計算支給。

第五條 各機關支給每人加班費時數上限，辦公日不得超過四小時，放假日及例假日不得超過八小時，每月不得超過二十小時。但因業務需要，得報主管機關或其授權機關核准，支給專業加班費。輪班輪休人員及本辦法施行前經行政院同意之人員，不受前

項規定之限制。但必要時得由行政院另定每月加班費報支數額上限。

第六條 各機關核給補休假，應依加班之時數計算補休時數。補休假以小時為單位，不另支給加班費。

前項補休假，各機關人員應於加班後二年內補休完畢。

第七條 各機關加班費之支給，應有差勤紀錄或其他可資證明之紀錄。

各機關應就加班費之支給訂定管制規定，並應加強查核，不得浮濫，如有虛報情事，經查明屬實，應嚴予議處。

第八條 借調及支援人員之加班費，應由本職機關支給。但經協調後，得由借調機關或被支援機關支給。

第九條 各機關人員於一定期間辦理特定業務或特殊情形之加班，以按日、按件、按次等方式計算金錢補償較為適當者，各機關得依行政院核定之金錢給付規定予以補償，不另依第四條規定支給。

第十條 均係人員加班費之支給及補休假，比照本辦法規定辦理。

第十一條 本辦法自中華民國一百一十二年一月一日起施行。

e47aa541cc99cb4401cca1b3a0a1f128\_A09000000E\_1110126617\_senddoc1\_Attach2.pdf  
線上審核文件列印：第6頁/共17頁

第3頁，共14頁  
線上審核文件列印：第5頁/共24頁

第4頁，共14頁  
線上審核文件列印：第7頁/共17頁

第4頁，共14頁  
線上審核文件列印：第6頁/共24頁

天章

- 

第 5 頁，共 14 頁  
線上審核文件列印 - 第 7 頁/共 24 頁

第 5 頁，共 14 頁



e47aa541cc99cb4401cca1b3a0a1f128\_A09000000E-1110126817\_senddoc1\_Attach4.pdf  
線上書籍文件列印 - 第9頁/共17頁

第 6 頁，共 14 頁  
線上審核文件列印 - 第 8 頁/共 24 頁

線上審核文件列印 - 第8頁/共24頁



2

第7頁，共14頁  
線上審核文件列印 - 第10頁/共17頁

第 7 頁，共 14 頁  
 文件列印 - 第 9 頁 / 共 24 頁

第 7 頁，共 14 頁  
線上審核文件列印 - 第 9 頁/共 24 頁

---

4頁  
第1頁/共17頁

共 14 頁  
第 10 頁 / 共 24 頁

125

第8頁，共14頁  
線上審核文件列印-第11頁/共17頁

第 8 頁，共 14 頁  
線上審核文件列印 - 第 10 頁/共 24 頁

	條例，且為利警察機關執行警察勤務加班費核發作業，訂定警察機關勤務員等超勤加班費核發要點。是以，有關警察人員加班費評價換算基準事項之主管機關即為內政部。茲內政部依本辦法訂定之警察人員加班費評價換算基準相關規定，應一體適用於全國中央及地方各級警察機關。
	2. 以消防人員為例，依內政部消防署組織條例第三條規定，該署掌理消防及災害防救政策、勤務之規劃、推動、督導及考核事項。又內政部(消防署)依其法定職權訂定消防勤務實施要點作為全國消防勤務執行之依據，該要點第二十點規定，直轄市、縣(市)消防局及海務消防隊應訂消防勤務加班費實施要點，陳報內政部消防署備查。且內政部為利消防機關辦理消防人員超勤加班費核發作業，訂定消防機關勤務消防人員超勤加班費核發要點。故消防人員加班費評價換算基準相關規定，應以內政部(消防署)規定為準。
	3. 以醫療人員而言，衛生福利部所屬醫院、療養院之醫療人員，其主管機關為衛生福利部；教育部所屬國立大學校院附設醫院之醫療人員，其主管機關為教育部；國軍退除役官兵輔導委員會所屬榮民醫院之醫療人員，其主管機關為國軍退除役官兵輔導委員會；臺北市立聯合醫院之醫療人員，其主管機關為臺北市政府。
	四、依本法第二十三條第四項規定之修正說明，補休數應以休事為原則，例外結算核給加班費。又公務人員補休數如確因機關必要範圍內之業務需要，致無法給予補休，逾補休

第9頁，共14頁  
線上審核文件列印：第12頁/共17頁

第9頁，共14頁  
線上審核文件列印：第11頁/共24頁

	期限未補休數之時數，應例外按加班時之倍(薪)給及加班時主管機關訂定之加班費評價換算基準，計發加班費，並訂定第四項。
	第五條 各機關支給每人加班費時數上限，辦公日不得超過四小時，放假日及例假日不得超過八小時，每月不得超過二十小時。但因業務需要，得報主管機關或其授權機關核准，支給專案加班費。
	補班輪休人員及本辦法施行前經行政院同意之人員，不受前項規定之限制，但必要時得由行政院另定每月加班費報支數額上限。
	一、依本法第二十三條第一項規定，加班補償得以加班費或補休數方式為之，因預算限制或必要範圍內之業務需要無法給予相關補償者，得例外予以平時考核之獎勵。基於司法院釋字第七八五號解釋及本法第二十三條規定意旨，機關仍得基於健康權維護，考量加班後宜適度予以補休數及預算管控制之需要，訂定每月加班費支給時數之規範，並參照支給要點第五點規定，訂定第一項，就加班費支給時數上限予以規範，並於但書規定因業務需要，得經核准支給專案加班費，不受支給時數上限限制，以得機關實需。
	二、依一百一十一年六月二十二日修正公布、自一百一十二年一月一日起執行之公務員服務法(以下簡稱服務法)第十二條第四項及第六項規定，輪班輪休人員彈性調整延長辦公時數，由總統府、國家安全會議及五院分別訂定，或授權所屬機關(構)依其業務特性訂定。據其意旨，係考量業務特性特殊之公務員種類繁多，工作內容不一，複雜性高，因等辦公時數、辦公與休息週率而難與一般公務員相同，爰授權由總統府、國家安全會議及五院分別訂定勤務條件最低保障相關規範，並得視實際需要再授權所屬機關(構)定之。考量輪班輪休人員之延長辦公時數與一般公務員有別，爰於第二項規定，輪班輪休人員得不受第一項支給時數或專案加班費核准程序之限制。又行政院前考量部分人員工作性質特殊，曾同意不受加班費支給時數等限制(如法官、檢察官、紀錄書記官等)，故併明定本辦法施行前，經行政院同意不受支給時數或專案加班費核准程序

第10頁，共14頁  
線上審核文件列印：第13頁/共17頁

第10頁，共14頁  
線上審核文件列印：第12頁/共24頁

	限制之人員，亦不受第一項規定之限制。惟行政院得另定每月報支數額上限規定，為但書規定。
	第六條 各機關核給補休數，應依加班之時數計算補休時數。補休數以小時為單位，不另支給加班費。 前項補休數，各機關人員應於加班後二年內補休完畢。
	一、因補休數係給予公務人員加班後適度休息，為落實健康權保障，凡屬本法第二十三條第一項所定執行職務範圍者，無論型態為何，包含值班、值勤、值日(夜)等情形，均應依加班時數計算補休時數，爰為第一項規定。
	二、依本法第二十三條第三項規定，於第二項明定補休數期限為二年。
	第七條 各機關加班費之支給，應有差勤紀錄或其他可資證明之紀錄。 各機關應就加班費之支給訂定管制規定，並應加強查核，不得浮濫。如有虛報情事，經查明屬實，應嚴予處置。
	一、為使加班費支給有所憑據，以免浮濫，爰訂定第一項規定。
	二、各機關應考量其業務需要及勤(業)務特性訂定加班費管制規定，並對加班費支給負查核之義務，爰為第二項規定。另主管機關或其所屬機關亦得將加班費評價換算基準，加班費時數上限等相關事項，併同於管制規定予以規範，併予說明。
	第八條 借調及支援人員之加班費，應由本機關支給。但經協調後，得由借調機關或被支援機關支給。
	現行實務上借調及支援人員之薪資仍由原服務機關辦理(參照行政院限制所屬公務人員借調及支援要點規定第十點規定)，以其薪資等費用均由本機關編列，故加班費原則由本機關辦理。為使借調及支援人員加班費之支給機關有所依據，爰參酌支給要點第六點為本條規定。另考量各機關實務運作，但依規定，得經本機關與借調機關或被支援機關協調後，由借調機關或被支援機關支給。
	第九條 各機關人員於一定期間辦理特定業務或特殊情形之加班，按日、按件、按次等方式計算金錢補償較為適當者，各機關得依行政院核定之金錢給付規定予以補償，不另依第四條規定支給。
	一、為應推行特定業務需要，相關機關對於執行業務人員支給工作津貼訂定規定(如考選部各項考試工作酬勞費用支給要點等)，並經行政院核定，按日、按件或按次等方式支給。
	二、行政院人事行政總處於一百一十一年八月一日訂定之「因應公務人員保障法第二十三條之修正檢討工作津貼支給事宜」會議，公務人員保障暨培訓委員會意見：依本法第二十三條所指加班有「受指派」、「法

第11頁，共14頁  
線上審核文件列印：第14頁/共17頁

第11頁，共14頁  
線上審核文件列印：第13頁/共24頁

	定辦公時數以外，「執行職務」三要件，各機關若認定工作津貼之工作符合「受指派」、「執行職務」二要件，即應依服務法第十二條所定之「辦公時數」，則超過該條所定辦公時數者，即為該條所指加班時數，而應予以加班補償。又加班補償若係以加班費，則不同其費用來源，只要實質給予金錢補償加班時數者即屬之，相關支給基準亦授權行政院訂定。若認定工作津貼之工作屬差勤(差)性質，因非屬服務法所定辦公時間及延長辦公時間，即非本法之加班時間，而與本法第二十三條所定之加班補償規範無涉。又各機關對於工作性質之認定，原則上予以尊重。
	三、考量該等業務性質，同項工作之職責及負擔具一致性(如該項工作人員入閣開閣按平日或全日發給同一金額之工作酬勞)，爰明定各機關得依行政院核定之金錢給付規定予以補償，不另依第四條規定支給。另法官、檢察官及其他司法人員(例如書記官、檢察事務官、法醫師或檢驗員、觀護人等)為隨時審理或辦理涉及人身自由或重大基本權利之案件(例如人犯處理、受理申訴、現行犯及經拘提或逮捕之被告即時訊問、強制處分、提審、相驗屍體及其他依法應即時辦理之案件)或其他機關有特殊情形之加班，須於法定辦公時間以外待命，亦得由主管機關經行政院核定按日、按件或按次等方式支給之金錢給付規定予以補償。
	第十條 均備人員加班費之支給及補休數，比照本辦法規定辦理。
	依行政院與所屬中央及地方各機關均備人員僱用辦法適用之均備人員，並非本法第三條、第一百零二條所定之適用或準用人員，惟其與特用人員同為機關以行政契約定期適用，且目前均備人員係指依法定辦公時數以外執行職務時，亦給予加班費或補休數，爰明定均備人

第12頁，共14頁  
線上審核文件列印：第15頁/共17頁

第12頁，共14頁  
線上審核文件列印：第14頁/共24頁

編號:  
保存年限:

地址：臺北市忠孝東路1段1號  
傳真：02-23979750  
承辦人：羅維馨  
電話：02-23979288#619  
E-Mail：yh10@dga.gov.tw

發文日期：中華民國111年12月21日  
發文字號：院授人給字第11140020703號

附件：如主旨 (111E005667\_1\_21101846789.pdf、111E005667\_2\_21101846789.pdf、111E005667\_3\_21101846789.pdf、111E005667\_4\_21101846789.pdf)

正本：總統府秘書長、立法院秘書長、司法院秘書長、考試院秘書長、監察院秘書長、  
國家安全會議、中央研究院、國史館、最高法院、公務人員退休撫卹法、懲戒法、考  
選部、銓敘部、公職人員保障暨培訓委員會、公務人員退休俸給基金監理委員會、  
審計部、國家安全局、行政院各部會行總處署〔含行政院秘書長、行政院直  
屬三級機關、各直轄市政府、各直轄市政府、各縣市政府、各縣市政府、各縣市政府  
副本：行政院人事行政總處培訓處、法規處(均含附屬) [www.pse.org.tw](http://www.pse.org.tw)

e47aa541cc99cb4401cca1b3a0a1f128\_A0900000E-1110126617\_senddoc1\_Attach5.PDF  
線上讀取文件列印: 第1頁/共17頁  
1110126617 收文日期: 111/12/2

第 14 頁，共 14 頁  
線上審核文件列印 - 第 16 頁/共 24 頁

第十一條 本辦法自中華民國一百一十二年一月一日施行。

第13頁，共14頁  
線上稽核文件列印 - 第16頁/共17頁

第 13 頁，共 14 頁  
線上審核文件列印 - 第 15 頁/共 24 頁

编 号：  
保存期限：

機關地址：100217 臺北市中正區中山南路5號  
承辦人：陳詩暉  
電話：02-7736-5941  
電子信箱：shihhui@mail.moe.gov.tw

發文日期：中華民國112年2月23日  
發文字號：臺教人(三)字第1120014401號  
類別：普通件

附件：相關函譯內容摘要 (附件一 6463107facd0c8ce63c673f2b4fd1640\_A09000000E\_1120014401\_senddoc1\_Attach1.pdf)

- 一、依行政院112年2月9日院授人給字第11240001801號函辦理。
- 二、配合行政院111年12月21日訂定發布「各機關加班費支給辦法」（以下簡稱支給辦法），並自112年1月1日施行，加班費等相關事項自112年1月1日起即應依支給辦法規定辦理。
- 三、行政院78年1月4日台78人政肆字第00049號函核示事項一、84年4月20日台84人政給字第05212號函、91年11月15日院授人給字第0910035251號函及該院歷次函釋與支給辦法未合部分，均自112年2月9日停止適用，檢附上開函釋內容摘要1份。

正本：部屬機關(構)與學校及其附設機構、各國立高級中等以下學校、本部各單位  
副本：102/08/03  
102/08/03

第1頁，共2頁  
線上審核文件列印 - 第3頁/共4頁

第 3 頁，共 4 頁  
線上審核文件列印 - 第 19 頁/共 24 頁

日期字號	內容摘要
行政院 78 年 1 月 4 日 台 78 內政研字第 00049 號函 (核示事 項一)	一、各機關加班費之支給，補充規定如下： (一) 各機關一般員工加班時數之限制，仍照行政院民國 77 年 11 月 21 日臺 77 內政字第 40701 號函規定辦理。 (二) 因機關業務特性或工作性質特殊，或因應季節性、週期性工作，人員需較長時間在規定上班時間以外延長工作，經主管機關認定者，得不受前項加班時數限制之限制。 (三) 機關實施特殊勤務制度，適用院頒加班費支給規定確有困難者，得另案報院核辦。 (四) 值班、值勤、值日(夜)等工作性質與加班不同，其費用仍由各主管機關自行照原規定辦理。
行政院 84 年 4 月 20 日 台 84 內政研字第 05212 號函	台灣省政府各廳處為會同、台灣省各縣市政府、主管業務特性等需要較長時間在規定上班時間以外延長工作。擬不受本院規定加班時數限制者，應請敘由貴府各廳處為會同、省各縣市政府廳處長逕行認定，同意照辦；惟為避免加班費發放過於寬鬆，請擬依規定核實支給，並將報核定情形按月彙報台灣省政府核備。
行政院 91 年 11 月 15 日 院授人給字第 0910032521 號函	茲為加強控管，避免加班費發給過於寬鬆，92 年 1 月 1 日起實施之加班費支給規定中有關申請請假加班仍應由主管機關核定，不得授權所屬機關、各主管機關於核定時，應依規定從嚴審核。

6463107facd0c8ce83c673f2b4fd1640\_A09000000E\_1120014401\_senddoc1\_Attach1.pdf  
線上審核文件列印：第4頁/共4頁

第 4 頁，共 4 頁  
線上審核文件列印 - 第 20 頁/共 24 頁

國立聯合大學加班管制要點部分條文修正對照表

修訂條文	現行條文	說明
一、為節省加班費支出，特依行政院訂頒之「各機關加班費支給 <u>辦法</u> 」第 <u>七條第二項</u> 規定訂定本要點，以加強查核。	一、為節省加班費支出，特依行政院訂頒之「各機關加班費支給要點」第四點規定訂定本要點，以加強查核。	「各機關加班費支給辦法」經行政院訂定發布並自一百十二年一月一日實施及「各機關加班費支給要點」自同年二月九日停止適用，爰修正法源依據。
二、本要點適用對象如下： (一)公務人員(含留用人員) <u>(二)技工工友</u> <u>(三)校務基金進用人員</u>	二、本要點適用對象如下： (一)公務人員(含留用人員) <u>(二)駐衛警</u> (三)技工工友 (四)校務基金進用人員	一、本校僅一位駐衛警已於一百十二年二月一日退離且出缺不補，爰刪除第二款人員。 二、本點原第三款及第四款人員調整為第二款及第三款。
三、本校各單位加班申請管制規定如下： (一)員工在規定上班時間以外，經單位主管依實際業務需要指派延長工作者，應事先於差勤系統填寫加班單，並經一級主管同意後，始得加班。 (二)本要點第二點第一款人員加班每人每日不超過四小時，放假日及例假日不超過八小時，每月不超	三、本校各單位加班申請管制規定如下： (一)員工在規定上班時間以外，經單位主管依實際業務需要指派延長工作者，應事先於差勤系統填寫加班單，並經一級主管同意後，始得加班。 (二)本要點第二點第一款及第二款人員加班每人每日不超過四小時，放假日及例假日不超過八小時，	刪除本點第二款內之第二款人員(原駐衛警)，配合本要點第二點修正，爰本點第二款、第三款酌作文字修正。

修訂條文	現行條文	說明
<p>過二十小時為限。</p> <p>(三)本要點第二點第<u>二</u>款及第<u>三</u>款人員(即適用勞基法人員),上班日加班每日以不超過四小時為限,休息日加班每日以不超過十二小時為限,每月以不超過四十六小時為限。</p>	<p>每月不超過二十小時為限。</p> <p>(三)本要點第二點第三款及第四款人員(即適用勞基法人員),上班日加班每日以不超過四小時為限,休息日加班每日以不超過十二小時為限,每月以不超過四十六小時為限。</p>	
<p>四、本校各單位加班費支給及補休假規定如下:</p> <p>(一)本要點第二點第一款人員加班費之計算,非主管按「月支薪俸」、「專業加給」二項,主管連同「主管職務加給」三項總和,除以二四〇為每小時支給標準。</p> <p>(二)本要點第二點第<u>二</u>款及第<u>三</u>款人員加班費之計算(即適用勞基法人員),依勞動基準法及施行細則相關規定辦理。</p>	<p>四、本校各單位加班費支給及補休假規定如下:</p> <p>(一)本要點第二點第一款及第二款人員加班費之計算,非主管按「月支薪俸」、「專業加給」二項,主管連同「主管職務加給」三項總和,除以二四〇為每小時支給標準。</p> <p>(二)本要點第二點第三款及第四款人員加班費之計算(即適用勞基法人員),依勞動基準法及施行細則相關規定辦理。</p>	<p>一、配合「各機關加班費支給辦法」第六條第二項,各機關核給之補休假,應於加班後二年內補休完畢,爰第三款第一目增列加班補休假期限至遲應於二年內休畢,並刪除文內之第二款人員(原駐衛警)。</p> <p>二、配合本要點第二點修正(刪除駐衛警),本點各款目酌作文字修正。</p>

修訂條文	現行條文	說明
<p>(三)加班補休假得在加班後一年內實施，並以小時為單位：</p> <p>1.本要點第二點第一款人員<u>加班補休假至遲應於二年內休畢</u>，如逾期未休畢補休假視同放棄。惟因公致無法於期限內補休完畢時，應計發加班費，但因本校預算之限制致無法給予加班費，且其時數累積達三十小時，各單位得簽請本校給予「嘉獎一次」之獎勵。</p> <p>2.至本要點第二點第<u>二</u>款及第<u>三</u>款人員如逾期未休畢補休假，依勞動基準法及施行細則相關規定辦理。</p>	<p>(三) 加班補休假得在加班後一年內實施，並以小時為單位：</p> <p>1. 本要點第二點第一款<u>及第二款</u>人員如逾期未休畢補休假視同放棄。惟因公致無法於期限內補休完畢時，應計發加班費，但因本校預算之限制致無法給予加班費，且其時數累積達三十小時，各單位得簽請本校給予「嘉獎一次」之獎勵。</p> <p>2. 至本要點第二點第三款及第四款人員如逾期未休畢補休假，依勞動基準法及施行細則相關規定辦理。</p>	

## 國立聯合大學加班管制要點修正後全文




109 年 6 月 23 日第 140 次行政會議審議通過

111 年 11 月 29 日第 159 次行政會議審議通過

112 年 0 月 0 日第 0 次行政會議修正通過

- 一、為節省加班費支出，特依行政院訂頒之「各機關加班費支給辦法」第七條第二項規定訂定本要點，以加強查核。
- 二、本要點適用對象如下：
  - (一)公務人員(含留用人員)
  - (二)技工工友
  - (三)校務基金進用人員
- 三、本校各單位加班申請管制規定如下：
  - (一)員工在規定上班時間以外，經單位主管依實際業務需要指派延長工作者，應事先於差勤系統填寫加班單，並經一級主管同意後，始得加班。
  - (二)本要點第二點第一款人員加班每人每日不超過四小時，放假日及例假日不超過八小時，每月不超過二十小時為限。
  - (三)本要點第二點第二款及第三款人員(即適用勞基法人員)，上班日加班每日以不超過四小時為限，休息日加班每日以不超過十二小時為限，每月以不超過四十六小時為限。
- 四、本校各單位加班費支給及補休假規定如下：
  - (一)本要點第二點第一款人員加班費之計算，非主管按「月支薪俸」、「專業加給」二項，主管連同「主管職務加給」三項總和，除以二四〇為每小時支給標準。
  - (二)本要點第二點第二款及第三款人員加班費之計算(即適用勞基法人員)，依勞動基準法及施行細則相關規定辦理。
  - (三)加班補休假得在加班後一年內實施，並以小時為單位：
    1. 本要點第二點第一款人員加班補休假至遲應於二年內休畢，如逾期未休畢補休假視同放棄。惟因公致無法於期限內補休完畢時，應計發加班費，但因本校預算之限制致無法給予加班費，且其時數累積達三十小時，各單位得簽請本校給予「嘉獎一次」之獎勵。
    2. 至本要點第二點第二款及第三款人員如逾期未休畢補休假，依勞動基準法及施行細則相關規定辦理。
- 五、如支援校內各項活動或辦理非本職專案工作等情事，已領有工作報酬者，除有其他規定外，倘於上班時間外延長工時，不得再申請補休假或領取加班費。
- 六、申請加班及加班費之報領，均應覈實辦理，如加班費有重領、冒領、虛報不實或有簽到退紀錄卻無實際出勤或浮濫申請加班浪費公務資源(例如：水電)等情事，經查證屬實，除嚴予議處外，並列入當年度考績(核)之參考。
- 七、本要點未規定事項，依其他相關法令規定辦理。
- 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		112 年 5 月 10 日	
提案案號	第三案		
提案單位	教務處		
案由	有關 112 學年度第 1 學期起學生證免加蓋註冊章相關事宜，提請討論。		
說明	<p>一、本校為提升行政效率及減少學生奔波往返註冊單位，擬於 112 學年度起(即 112 年 8 月起)免蓋註冊章。</p> <p>二、為提高後續在校生在學證明申請便利性，綜合參考其他大學版本，後續將公告在學證明申請方案。</p> <p>三、三免蓋註冊章之配套措施分列如下：          學生於完成該學期註冊程序後，有在學證明需求者，申請方式如下：          (一)至兩校校區【全功能成績列印機】繳費列印「在學證明書」(每份 10 元)。          (二)至【校務資訊系統-學生入口】學籍管理→列印在學證明書。          (三)持學生證正反面影印併同學生證正本至註冊組蓋章。          (四)製作免蓋註冊章貼紙，發放給舊生(111 學年度(含)前核發之學生證)黏貼於學生證背面。112 學年度新生學生證將配合進行版面調整，不再印製註冊章欄位。</p>		
建議辦法	通過後，於 112 學年度第 1 學期始實施。		
業務單位/ 主管用印	承辦人 組員呂宜佳	二級 主管 註冊組 蘇秦玉	一級 主管 教務長韓欽鈺 06101138

國立聯合大學行政會議提案單				112 年 5 月 10 日	
提案案號		第四案			
提案單位		學生事務處			
案由		國立聯合大學獎助學金辦法第三條、第七條及第八條修正案，提請審議。			
說明		<p>一、鼓勵優秀學生獎學金第一、二名學生，因停修產生缺額，增列依序遞補規定，爰修正第三條第一項第一款。</p> <p>二、績優社團獎學金以校內社團評鑑總成績等級為申請要件，爰修正第三條第一項第三款文字。</p> <p>三、考量本辦法用意是以獎助學金，獎助學行優良與清寒學生為主，故差旅費等相關補助不符本辦法目的及精神。謹查，本校研發處業管「補助學生參與境外學術交流及研習服務經費管理要點，<u>如附件六</u>」即可提供差旅費等經費申請，為避免同一性質經費重複獎(補)助，爰提本案。</p> <p>四、修正第七條及第八條文字內容。</p> <p>五、修正草案對照表如<u>附件七</u>。</p> <p>六、修正全文如<u>附件八</u>。</p>			
建議辦法					
業務單位/ 主管用印	承辦人		二級 主管		一級 主管
					

99年3月2日第57次行政會議通過

103年1月7日第88次行政會議修正通過

107年5月22日第123次行政會議修正通過

- 一、為提昇本校學生國際視野，鼓勵學生參與境外學術交流及研習服務，特訂定本要點。
- 二、補助申請資格：  
本校具學籍之在學學生，應邀參加或受推派參加境外學術交流活動，或出席境外國際會議並口頭發表論文者。
- 三、補助金額：  
補助金額依如下補助標準，再依預算狀況調整。
  - (一)大陸港澳地區、亞太地區，每人每案：10日內，以新台幣一萬元為上限；10日以上，以新台幣一萬五千元為上限。
  - (二)紐澳地區、亞西地區、北美洲地區、拉丁美洲及加勒比海地區、非洲地區，每人每案：10日內，以新台幣二萬元為上限；10日以上，以新台幣二萬五千元為上限。
  - (三)歐洲地區每人每案：10日內，以新台幣三萬元為上限；10日以上，以新台幣三萬五千元為上限。
  - (四)團隊補助總金額，得另案審核，每隊最高以新台幣十萬元為上限。
  - (五)所需補助經費依本校相關經費額度支應之。
- 四、補助原則：
  - (一)受本要點補助之案件所發表之論文須以「國立聯合大學」為發表機關。
  - (二)同一申請人在同一年度內以受補助一次為原則。
  - (三)發表論文者，每篇以補助一人(含教師)為原則。
  - (四)已獲國內外其他單位補助全額者，不得再申請本項補助；如已獲國內外其他單位補助為非全額者，得申請本項補助差額，惟補助差額以「本要點補助金額」扣除「已獲其他單位補助金額」為上限。
- 五、如為特殊案件，得由研發長召開審核小組會議予以審查，必要時可視當年度預算經費酌以增減補助金額。
- 六、凡獲本要點補助之案件，如有辦理成果發表會時，該案件獲補助學生之系所須襄助所需費用，其費用以系所獲補助學生之獲補助總額百分之十計算，並以不超過五千元為原則；情形特殊者，得另案簽請核准調整費用比例。
- 七、申請程序及檢附證件：  
申請人應於活動舉辦首日之一個月前檢附下列資料，由所屬系所主管簽章並會教務處後，向研究發展處提出申請，簽請校長核定之。
  - (一)應邀參加或受推派參加境外學術交流活動，或出席境外國際會議並口頭發表論文之相關證明文件。
  - (二)院、系(所)推薦函。
  - (三)政府機關或民間團體經費補助之證明文件。
  - (四)國外研修申請表或論文全文。
  - (五)學生家長或監護人同意書。
  - (六)其他有利審查之證明文件。
- 八、受補助學生(團隊)需於活動結束後一個月內，檢據核實報銷，並繳交心得報告各一份予所屬系所及研究發展處。
- 九、本要點經行政會議通過後公布實施。

國立聯合大學獎助學金辦法第三條、第七條及第八條  
修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第三條 獎學金項目及金額：</p> <p>一、優秀學生獎學金：凡前學期學業成績為全班第一名，操行成績八十分以上者，獎學金新台幣伍仟元整；全班第二名，操行成績八十分以上者，獎學金新台幣參仟元整（<u>前一學期有課程停修者，不具領取資格，如遇缺額得依序遞補</u>）。<u>辦理</u>方式：由課外活動指導組<u>檢核成績</u>（新生第一學期<u>及</u>已畢業之學生持最後學期成績者亦不<u>具領取資格</u>）。</p> <p>三、績優社團獎學金：參加<u>校內</u>社團評鑑<u>成績達優等（九十分以上）等級</u>社團者<u>（以三個社團為限）</u>，該社團負責人或幹部合計二名，其學業成績平均六十分以上且操行成績八十分以上，獎學金各新台幣伍仟元整。申請方式：於評鑑成績公佈後之</p>	<p>第三條 獎學金項目及金額：</p> <p>一、優秀學生獎學金：凡前學期學業成績為全班第一名，操行成績八十分以上者，獎學金新台幣伍仟元整；全班第二名，操行成績八十分以上者，獎學金新台幣參仟元整（<u>如前學期有課程停修者，不得申請本項獎學金</u>）。<u>申請方式：由課外活動指導組主動辦理（新生第一學期不接受申請，已畢業之學生持最後學期成績者亦不接受申請）</u>。</p> <p>三、績優社團獎學金：<u>參加社團評鑑榮獲績優社團者</u>，該社團負責人或幹部合計二名，其學業成績平均六十分以上且操行成績八十分以上，獎學金各新台幣伍仟元整。申請方式：於評鑑成績公佈後之</p>	<p>一、鼓勵優秀學生獎學金第一、二名學生，因停修產生缺額，增列依序遞補規定，爰修正第三條第一項第一款。</p> <p>二、績優社團獎學金以校內社團評鑑總成績等級為申請要件，爰修正第三條第一項第三款文字。</p> <p>三、考量本辦法用意是以獎助學金，獎助學行優良與清寒學生為主，故差旅費等相</p>

修正條文	現行條文	說明								
<p>下一學期開始三週內，由該社指導老師推薦後，向課外活動指導組申請辦理。</p> <p>四、國際競賽獎學金：凡以本校名義參與國際競賽與展覽<u>獲獎之學生(含延修生)</u>，其在校學業成績六十分以上且操行成績八十分以上者，由指導教授或系主任推薦申請。獎勵標準以下表所列金額為原則：</p> <table><tr><th>競賽等級認定標準</th><th>獎勵金額(新台幣)</th></tr><tr><td>第一名 (金牌、特優或同等級)</td><td>壹萬元</td></tr><tr><td>第二名 (銀牌、優等或同等級)</td><td>伍仟元</td></tr><tr><td>第三名 (銅牌、甲等或同等級)</td><td>參仟元</td></tr></table> <p><u>此獎學金每件獲獎作品限一人申請。於成績公佈後之下一學期開學三週內，檢附相關獲獎資料，向課外活動指導組提出申請，送學生事務處獎助學金審查委員會議討論核定後，擇優錄取。</u></p>	競賽等級認定標準	獎勵金額(新台幣)	第一名 (金牌、特優或同等級)	壹萬元	第二名 (銀牌、優等或同等級)	伍仟元	第三名 (銅牌、甲等或同等級)	參仟元	<p>下一學期開始三週內，由該社指導老師推薦後，向課外活動指導組申請辦理。</p> <p>四、國際競賽獎學金：凡以本校名義參與國際競賽與展覽<u>之學生(含延修生)</u>，由指導教授或系主任推薦之。<u>每人補助差旅費：美洲新台幣參萬元整，歐、非洲新台幣肆萬元整，紐澳大洋洲、亞洲新台幣貳萬元整，其餘各項費用由學生自行負擔。申請學生須於參加國際競賽與展覽舉行日前三個月向課外活動指導組提出申請，送學生事務處獎助學金審查委員會議討論核定後，擇優錄取。</u></p>	<p>關補助不符本辦法目的及精神。謹查，本校研發處業管「補助學生參與境外學術交流及研習服務經費管理要點，如附件一」即可提供差旅費等經費申請，為避免同一性質經費重複獎（補）助，爰提本案。</p>
競賽等級認定標準	獎勵金額(新台幣)									
第一名 (金牌、特優或同等級)	壹萬元									
第二名 (銀牌、優等或同等級)	伍仟元									
第三名 (銅牌、甲等或同等級)	參仟元									

修正條文	現行條文	說明
第七條 本辦法所需經費由本校預算之學生公費及獎勵金項下編列支， <u>並得視學校財務情況作必要之調整</u> 。	第七條 本辦法所需經費由本校預算之學生公費及獎勵金項下編列支。	第七條經費來源增列文字。
第八條 本辦法經行政會議通過後 <u>公布</u> 實施。	第八條 本辦法經行政會議通過後實施， <u>陳請校長核定後實施</u> 。	刪除「，陳請校長核定後實施」及新增「公布」等文字。

## 國立聯合大學獎助學金辦法修正全文

94 年 1 月 17 日第 13 次行政會議通過  
 95 年 1 月 3 日第 23 次行政會議修正通過  
 95 年 9 月 5 日第 28 次行政會議延會修正通過  
 97 年 4 月 29 日第 43 次行政會議修正通過  
 97 年 6 月 3 日第 44 次行政會議修正通過  
 97 年 11 月 18 日第 47 次行政會議修正通過  
 98 年 4 月 28 日第 51 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  
 107 年 10 月 9 日第 125 次行政會議修正通過  
 108 年 10 月 8 日第 134 次行政會議修正通過  
 112 年 0 月 0 日第 0 次行政會議修正通過

第一條 國立聯合大學(以下簡稱本校)為獎勵優秀青年就讀本校及獎助學行優良與清寒學生，提昇學生素質，特依據教育部「大學校院辦理學生就學補助原則」及本校實際需要辦理，訂定「國立聯合大學獎助學金辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 凡在本校就讀有學籍之在學學生(不含延修生及研究生)均可申請。

第三條 獎學金項目及金額：

一、優秀學生獎學金：凡前學期學業成績為全班第一名，操行成績八十分以上者，獎學金新台幣伍仟元整；全班第二名，操行成績八十分以上者，獎學金新台幣參仟元整(前一學期有課程停修者，不具領取資格，如遇缺額得依序遞補)。辦理方式：由課外活動指導組檢核成績(新生第一學期及已畢業之學生持最後學期成績者亦不具領取資格)。

二、體育獎學金：

(一)經體育績優生甄審、甄試保送至本校就讀，參加校隊並接受訓練者，在法定修業年限內其學業成績六十分以上且操行成績八十分以上(新生不受此限)，每學期新台幣壹萬元整，延修或休學，資格喪失。申請方式：於學期開始三週內，持證明文件至體育室審查推薦後，向課外活動指導組申請辦理。

(二)膺選本校各項運動代表隊，參加校外比賽表現優良，發揚校譽有重大貢獻者，其學業成績六十分以上且操行成績八十分以上者(新生曾就讀本校並膺選為運動代表隊，不受此限)，每學期二十五名，每名新台幣伍仟元整。申請方式：由體育室自訂評比細則，並於學期開始三週內審查推薦後，向課外活動指導組申請辦理。

- 三、績優社團獎學金：參加校內社團評鑑成績達優等(九十分以上)等級社團者(以三個社團為限)，該社團負責人或幹部合計二名，其學業成績平均六十分以上且操行成績八十分以上，獎學金各新台幣伍仟元整。申請方式：於評鑑成績公佈後之下一學期開始三週內，由該社指導老師推荐後，向課外活動指導組申請辦理。
- 四、國際競賽獎學金：凡以本校名義參與國際競賽與展覽獲獎之學生(含延修生)，其在校學業成績六十分以上且操行成績八十分以上者，由指導教授或系主任推薦申請。獎勵標準以下表所列金額為原則：

競賽等級認定標準	獎勵金額(新台幣)
第一名(金牌、特優或同等級)	壹萬元
第二名(銀牌、優等或同等級)	伍仟元
第三名(銅牌、甲等或同等級)	參仟元

此獎學金每件獲獎作品限一人申請。於成績公佈後之下一學期開學三週內，檢附相關獲獎資料，向課外活動指導組提出申請，送學生事務處獎助學金審查委員會議討論核定後，擇優錄取。

- 五、運動暨技藝競賽獎學金：凡以本校名義參與全國性運動暨技藝競賽成績優異者，其學業成績六十分以上且操行成績八十分以上者，各獲頒獎學金新台幣參仟元整。申請學生須於參加競賽後三週內備齊成績證明文件及秩序冊(或競賽規程)向課外活動指導組提出申請，送學生事務處獎助學金審查委員會議討論核定後，擇優錄取。

上述獎學金，除國際競賽獎學金外，僅能擇一申請。

#### 第四條 助學金項目及金額：

- 一、清寒助學金：學期學業成績六十分以上且操行成績八十分以上(新生不受此限)家境清寒者(低收入戶者不得申請)，每系以四班一員為基準，五至八班二員，以此類推，助學金新台幣貳萬元整。申請方式：向各系辦公室申請，由各系於每學期開學後三週內，自行評比荐送獲獎人員至課外活動指導組彙辦，荐送表格由課外活動指導組統一製定。申領者，須每學期義務至該系服務四十小時，獎學金於學期內分二次撥款。違反應盡義務者，追繳或停發本助學金。

二、原住民清寒助學金：學期學業成績六十分以上且操行成績八十分以上(新生不受此限)；家境清寒者(低收入戶者不得申請)，「原住民學士學位學程專班」學生依系班註冊總人數之 50%為核撥上限人數，每名新台幣伍仟元整。申請方式：向各系辦公室申請，由各系於每學期開學後三週內，荐送獲獎人員至課外活動指導組彙辦，荐送表格由課外活動指導組統一製定。

第五條 本辦法之獎學金、助學金項目，與「紀念鄧立登先生及鄧劉治妹女士清寒獎助學金」及「陳為忠校長獎學金」，以上三項僅能擇一申請。凡未於期限內向課外活動指導組申請或推荐者，一律不予受理，喪失之權益由個人或推荐單位自行負責。

第六條 各類申請案由學生事務處獎助學金審查委員會審議通過，簽請校長核可後，依學校會計程序辦理撥款。

第七條 本辦法所需經費由本校預算之學生公費及獎勵金項下編列支，並得視學校財務情況作必要之調整。

第八條 本辦法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				112 年 05 月 10 日	
提案案號		第五案			
提案單位		客家研究學院			
案由		國立聯合大學客家研究學院院長產生及去職辦法修正案，提請審議。			
說明		<p>一、修正本院「國立聯合大學客家研究學院院長產生及去職辦法」第四條、第五條、第六條、第七條、第九條、第十一條。</p> <p>二、本案業經 111.09.28 客家研究學院 111 學年度第 1 學期第 1 次院務會議、111.10.18 客家研究學院 111 學年度第 1 學期第 2 次院務會議審議通過、112.03.15 客家研究學院 111 學年度第 2 學期第 1 次院務會議會議紀錄請參閱附件九。</p> <p>三、本案業經 112.05.09 111-2-3 主管會議審議修正後通過。</p> <p>四、修正草案對照表請參閱附件十。</p> <p>五、修正全文請參閱附件十一。</p>			
建議辦法					
業務單位/ 主管用印	承辦人	勸業黃欣雁	二級 主管	一級 主管	客家研究學院 院長馮祥勇

國立聯合大學客家研究學院  
111 學年度第 1 學期第 1 次院務會議  
會議紀錄

會議時間：中華民國 111 年 09 月 28 日（星期三）12：10

會議地點：客家研究學院前棟 1 樓 院圖書室

會議主席：林本炫院長

出席人員：如簽到表

記錄：黃欣雁

壹、主席報告：略

貳、前次會議決議事項及執行情形：略

參、提案討論

第一案 (略)

第二案 (略)

第三案 提案人：文化創意與數位行銷學系

案由：本院院長產生及去職辦法第五條及第八條修正案，提請討論。

說明：一、本案經 111 年 8 月 1 日 111 學年度第 1 學期第 1 次系務會議通過，請參閱附件 3(第 5-10 頁)。  
二、依本校教師評審委員會設置辦法第 3 條第 1 項規定：「系級、院級、校等各級教評會分別審議該系級、該院級、全校有關教師下列事項：一、初聘、聘期、升等、解聘、停聘、不續聘、延長服務等事項及其單行規章。二、重大獎懲事項。三、資遣原因之認定。四、違反教師聘約、教師義務相關事項。五、其他依法令應予審議之事項。」經查目前相關法規中，均無規定學術主管產生為教評會應予審議之事項，因此本院院長產生及去職辦法第五條之規定顯然有適法性疑慮，建議比照本校其他學院院長產生及去職辦法修正。  
三、依大學法第 13 條及本校組織規程第 18 條規定，院長應依校園民主精神，由院內教師投票選出，但本院院長產生及去職辦法第八條規定獲遴選委員會出席委員三分之一以上同意通過者，始能成為正式候選人，換言之如未獲通過者即無法交由院內教師投票，有不當限制教師投票權之疑慮，而其他學院並沒有類似之規定，因此建議修正。

學院補充  
資料  
國立聯合大學客家研究學院院長產生及去職辦法請參閱附件  
4(第 11-12 頁)、本校各學院院長產生及去職辦法請參閱附件 5(第  
14-20 頁)  
決議：一、修正條文如下：  
第五條  
遴選委員會由院內各系所各推薦 2 名專任教師擔任之，並由其中  
推選主任委員。委員為院長候選人時，其遺缺由該系候補委員遞  
補。  
第六條  
一、負責院長之遴選作業事宜。  
二、委員應親自出席會議，不得委託他人代理。  
三、委員會二分之一以上委員出席始得開議。  
四、必要時，得邀請有關人員列席。  
第八條  
登記候選人應提供其學歷、著作目錄、學術成就、行政經驗及對  
本院未來發展之整體意見等資料，送請遴選委員會審查，獲遴選  
委員會出席委員同意通過者始成為正式候選人。  
二、提送 111 年 11 月 1 日行政會議核備。

第四案 (略)

第五案 (略)

肆、臨時動議：無

伍、散會 ( 13 : 35 )

國立聯合大學客家研究學院  
111 學年度第 1 學期第 1 次院務會議  
簽到處

時間：111 年 09 月 28 日 (星期三) 12:10  
地點：客家研究學院前棟 1 樓 院圖書室

單位姓名	簽名處
會議主席 林本炫 院長	林本炫
客家語言與傳播研究所 鄭明中 所長	鄭明中
文化觀光產業學系 范以欣 主任	范以欣
文化創意與數位行銷學系 李威霆 主任	李威霆
客家語言與傳播研究所 范瑞玲 委員	范瑞玲
文化觀光產業學系 俞龍通 委員	俞龍通
文化創意與數位行銷學系 胡愈寧 委員	胡愈寧
記錄 黃欣雁 助理	黃欣雁

會議摘要  
參與者總數  
會議標題  
會議開始時間  
會議結束時間  
會議 ID  
2  
General  
2022/9/28 上午 11:53:10  
2022/9/28 下午 1:36:08  
68f037ad-29cc-47cd-b3f3-9212a0db141c  
全名  
加入時間  
離開時間  
持續時間  
黃欣雁  
2022/9/28 上午 11:33:10  
2022/9/28 下午 1:36:08  
2 小時 2 分鐘  
范以欣  
2022/9/28 下午 12:06:53  
2022/9/28 下午 1:35:21  
1 小時 28 分鐘

國立聯合大學客家研究學院  
111 學年度第 1 學期第 2 次院務會議  
會議紀錄

會議時間：中華民國 111 年 10 月 18 日 (星期二) 12:10  
會議地點：客家研究學院前棟 1 樓 院圖書室  
會議主席：林本炫院長  
出席人員：如簽到表  
記錄：黃欣雁

壹、主席報告：略  
貳、前次會議決議事項及執行情形：略  
參、提案討論

第一案 提案人：客家語言與傳播研究所

案由：提請審核客傳所 111 學年度研究生獎學金申請案。  
說明：一、依據國立聯合大學研究生獎學金辦法辦理 (111 年 4 月 12 日第 154 次行政會議修正通過)。  
二、本案於 111 年 10 月 4 日經客傳所 111-1 學期第 1 次所務會議審議通過，會議紀錄請參閱附件 1(第 2-5 頁)。  
三、研究生獎學金名單：甲種 2 名徐國峰、陳映瑜 (各壹萬元)、乙種 2 名羅勤、邱湘芸 (各伍仟元)，提請審查推薦。  
四、檢附研究生獎學金推薦表、成績排名及申請表請參閱附件 2(第 6-15 頁)

決議：照案通過。

第二案 提案人：客家語言與傳播研究所

案由：提請審核客傳所 111-1 學期獎勵碩博士班新生入學獎學金申請案。  
說明：一、依據「國立聯合大學獎勵碩博士班新生入學辦法」(110.05.25 第 147 次行政會議修正通過)獎學金申請辦理。  
二、本案於 111 年 10 月 4 日經客傳所 111-1 學期第 1 次所務會議審議通過，會議紀錄請參閱附件 1(第 2-5 頁)。  
三、111-1 學期新生入學獎學金共一名同學申請：羅新皓。  
四、檢附新生入學獎學金申請表請參閱附件 3(第 17-20 頁)。

決議：照案通過。

第三案 提案人：客家研究學院

案由：提請審核「紀念鄧立登先生及鄧劉治妹女士清寒獎助學金」申請案。  
說明：一、申請資格及審查要點請參閱附件 4(第 21 頁)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。  
二、文創系三甲劉靜同學申請資料請參閱附件 5(第 22-38 頁)。

決議：照案通過。

第四案 提案人：文化創意與數位行銷學系

案由：提請審核「金融服務業教育公益基金獎助學金」申請案。  
說明：一、111 學年度本學院可推薦名額為 1 名，申請資格及審查要點請參閱附件 6(第 40-41 頁)。  
二、本項獎助學金經 109 年第 1 學期第 2 次院務會議第三案決議：「自 109 年起，本獎助學金由文觀系與文創系輪流推薦。」109 學年為文觀系推薦名額、110 學年為人社院推薦名額、111 學年度為文創系推薦名額。  
三、經文創系 111 年 10 月 14 日 111 學年度第 1 學期第 2 次系務會議通過，會議紀錄請參閱附件 7(第 42-44 頁)。  
四、文創系林晏岑同學申請資料請詳見附件 8(第 45-49 頁)。

決議：照案通過。

第五案 提案人：客家研究學院

案由：提請討論「國立聯合大學客家研究學院院長產生及去職辦法」修正案。  
說明：「國立聯合大學客家研究學院院長產生及去職辦法」修正條文對照表、修正後全文請參閱附件 9(第 50-53 頁)。

決議：照案通過。

肆、臨時動議：無

伍、散會 ( 12 : 42 )

國立聯合大學客家研究學院  
111 學年度第 1 學期第 2 次院務會議  
簽到表

時間：111 年 10 月 18 日（星期二）12:10  
地點：客家研究學院前棟 1 樓 院圖書室

單位姓名	簽名處
會議主席 林本炫 院長	林本炫
客家語言與傳播研究所 鄭明中 所長	鄭明中
文化觀光產業學系 范以欣 主任	范以欣
文化创意與數位行銷學系 李威霆 主任	李威霆
客家語言與傳播研究所 范瑞玲 委員	范瑞玲
文化觀光產業學系 俞龍通 委員	俞龍通
文化创意與數位行銷學系 胡愈寧 委員	胡愈寧
記錄 黃欣雁 助理	黃欣雁

國立聯合大學客家研究學院  
111 學年度第 2 學期第 1 次院務會議  
簽到表

會議時間：中華民國 112 年 03 月 15 日（星期三）12:10  
會議地點：客家研究學院前棟 1 樓 院圖書室  
會議主席：馮祥勇 院長  
出席人員：如簽到表  
記錄：黃欣雁

壹、主席報告：本次會議出席已達法定人數，宣布開會。  
貳、前次會議決議事項及執行情形：

會議時間：中華民國 111 年 11 月 30 日（星期三）13:10

案別	案由	決議	執行情形
一	提請審查「樹葉獎學金申請」名單	照案通過，獲獎名單如下： 文觀系：邱瑜瑩、黃千琄、徐嘉法 文創系：盧欣怡、李宜綱、蔣慈寧	依會議決議執行。
二	提請討論「國立聯合大學客家研究學院院長產生及去職辦法」第八條修正案。	下次會議再議。	依會議決議執行，於本次會議討論。

參、提案討論

第一案 提案人：客家研究學院

案由：提請討論「國立聯合大學客家研究學院院長產生及去職辦法」第八條修正案。

說明：一、111.09.28 客家研究學院 111 學年度第 1 學期第 1 次院務會議修改第八條如下表，並於 10 月 25 日經主管會議審議，主管會議中意見提出第八條規定希望能夠明確，主管會議記錄第九案請參閱附件 1(第 1 頁)

二、本校各院院長產生暨去職辦法，請參閱附件 2(第 2-10 頁)

三、第八條修正前後對照表如下，提請討論。

修正條文	現行條文	說明
第八條 登記候選人應提供其學歷、著作目錄、學術成就、行政經驗及對本院未來發展之整體意見等資料，送請遴選委員會審查，獲遴選委員會出席委員三分之二以上同意通過者始成為正式候選人。	第八條 登記候選人應提供其學歷、著作目錄、學術成就、行政經驗及對本院未來發展之整體意見等資料，送請遴選委員會審查，獲遴選委員會出席委員三分之一以上同意通過者始成為正式候選人。	修改文字內容

決議：一、維持現行條文「獲遴選委員會出席委員三分之一以上同意通過者始成為正式候選人。」，不修改文字內容。  
二、遴選委員會會議審查時要提醒主席要進行聲決。

第二案 提案人：客家研究學院

案由：提請討論「國立聯合大學客家研究學院教師升等審查辦法」修正案。

說明：一、本校教師聘任暨升等審查辦法於 111 年 12 月 28 日經校務會議修正通過。配合校級相關修訂內容修正院級辦法。  
二、條文修正對照表、修正後全文及現行院級辦法全文，請參閱附件 3(第 11 頁-第 19 頁)、本校教師聘任暨升等審查辦法全文，請參閱附件 4(第 20 頁-第 27 頁)。

決議：照案通過。

肆、臨時動議：無

伍、散會（12:45）

國立聯合大學客家研究學院  
111 學年度第 2 學期第 1 次院務會議  
簽到表

時間：112 年 03 月 15 日（星期三）12:10  
地點：客家研究學院前棟 1 樓 院圖書室

單位姓名	簽名處
會議主席 馮祥勇 院長	馮祥勇
客家語言與傳播研究所 鄭明中 所長	鄭明中
文化觀光產業學系 范以欣 主任	線上出席
文化创意與數位行銷學系 胡愈寧 主任	胡愈寧
客家語言與傳播研究所 范瑞玲 委員	范瑞玲
文化觀光產業學系 俞龍通 委員	俞龍通
文化创意與數位行銷學系 李威霆 委員	李威霆
記錄 黃欣雁 助理	黃欣雁

會議日期：111-3-1 院務會議(112.03.15)  
會議時間：2022/03/15 上午 11:20-11:55  
會議地點：院圖書室  
會議ID：9200031-4a3b-4009-923e-N05546731e  
簽名：加入時間：2022/03/15 上午 11:29:57 離開時間：2022/03/15 下午 12:46:55 拜訪時間：電子郵件  
與會者：2022/03/15 下午 12:06:27 2022/03/15 下午 12:46:55 40 分鐘 28 秒 mofan@ccf65.snu.edu.tw

# 國立聯合大學客家研究學院院長產生及去職辦法

## 修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第四條 現任院長之連任，應於任期屆滿前六個月，由本院院務會議提名三人為司選委員，提名過程院長應予迴避，並由司選委員互選一人召集人，統籌院長連任相關事宜。經全院專任教師及專任研究人員行使同意投票，以獲得投票總數二分之一以上之同意票為連任通過。同意票之統計至確定通過或不通過即告中止。現任院長無意願或無法連任時，本院應於院長任期屆滿前五個月，組成院長遴選委員會，進行院長遴選作業。</p>	<p>第四條 現任院長之連任，應於任期屆滿前六個月，由本院院務會議提名三人為司選委員，提名過程院長應予迴避，並由司選委員互選一人召集人，統籌院長連任相關事宜。經全院專任教師及專任研究人員行使同意投票，以獲得投票總數二分之一以上之同意票為連任通過。同意票之統計至確定通過或不通過即告中止。現任院長無意願或無法連任時，本院應於院長任期屆滿前五個月，組成院長遴選委員會，進行院長遴選作業。</p>	刪除專任研究人員
<p>第五條 <u>遴選委員會由院內各系所各推薦 2 名專任教師擔任之，並由其中推選主任委員。委員為院長候選人時，其遺缺由該系候補委員遞補。</u></p>	<p>第五條 遴選委員會由院教評委員擔任之，並由其中推選主任委員。</p>	修改遴選委員產生方式。
<p>第六條 遴選委員會之運作方式如下：            一、負責院長之遴選及去職作業事宜。            二、委員應親自出席會議，不得委託他人代理。            三、委員會二分之一以上委員出席始得開議。            四、必要時，得邀請有關人員列席。</p>	<p>第六條 遴選委員會之運作方式如下：            一、負責院長之遴選及去職作業事宜。            二、委員應親自出席會議，不得委託他人代理。            三、委員會二分之一以上委員出席使得開議。            四、必要時，得邀請有關人員列席。</p>	第三款修正錯字。

修正條文	現行條文	說明
<p>第七條 候選人之登記採自薦或推薦兩種方式。推薦可由遴選委員一人或由本院專任教師<del>或專任研究人員</del>三人以上連署，每位專任教師<del>或專任研究人員</del>至多連署一人，並取得被推薦人書面同意後始可登記。</p>	<p>第七條 候選人之登記採自薦或推薦兩種方式。推薦可由遴選委員一人或由本院專任教師或專任研究人員三人以上連署，每位專任教師或專任研究人員至多連署一人，並取得被推薦人書面同意後始可登記。</p>	<p>刪除專任研究人員</p>
<p>第九條 同意權投票由全院專任教師<del>及專任研究人員</del>行使，以投票率過半且獲得參與投票總數二分之一以上同意者為通過，將候選人名單及開票情形送請校長核定之。若無候選人得票數獲得投票總數二分之一以上，應由遴選委員會再行公開徵求適當候選人，送全院專任教師<del>及專任研究人員</del>行使同意權後，將通過候選人名單及開票情形送請校長核定之。</p>	<p>第九條 同意權投票由全院專任教師及專任研究人員行使，以投票率過半且獲得參與投票總數二分之一以上同意者為通過，將候選人名單及開票情形送請校長核定之。若無候選人得票數獲得投票總數二分之一以上，應由遴選委員會再行公開徵求適當候選人，送全院專任教師及專任研究人員行使同意權後，將通過候選人名單及開票情形送請校長核定之。</p>	<p>刪除專任研究人員</p>
<p>第十一條 本院院長於任期中如有不適任情事發生，得經本院專任教師<del>(含專任研究人員)</del>三分之一以上連署提案罷免送遴選委員會處理之，經三分之二以上投票，獲四分之三以上投票者之同意，提請校長免兼之。</p>	<p>第十一條 本院院長於任期中如有不適任情事發生，得經本院專任教師(含專任研究人員)三分之一以上連署提案罷免送遴選委員會處理之，經三分之二以上投票，獲四分之三以上投票者之同意，提請校長免兼之。</p>	<p>刪除專任研究人員</p>

## 國立聯合大學客家研究學院院長產生及去職辦法(修正後全文)

中華民國 96 年 11 月 14 日院務會議通過  
中華民國 96 年 12 月 18 日 96 學年度第 1 學期校務會議核備  
中華民國 100 年 04 月 28 日 99 學年度第 2 學期院務會議通過  
中華民國 100 年 06 月 22 日 99 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過  
中華民國 102 年 01 月 29 日 101 學年度第 1 學期第 4 次院務會議通過  
中華民國 102 年 03 月 27 日 101 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過  
中華民國 104 年 11 月 05 日 104 學年度第 1 學期第 2 次院務會議修正通過  
中華民國 104 年 12 月 15 日第 103 次行政會議核備通過  
中華民國 111 年 09 月 28 日 111 學年度第 1 學期第 1 次院務會議修正通過  
中華民國 111 年 10 月 18 日 111 學年度第 1 學期第 2 次院務會議修正通過  
中華民國 112 年 03 月 15 日 111 學年度第 2 學期第 1 次院務會議修正通過  
中華民國 112 年 00 月 00 日第 000 次行政會議修正通過

第一條 本辦法依據「國立聯合大學學術單位主管產生及去職辦法」第十二條規定訂定之。

第二條 本院院長候選人之資格：

- 一、須具教授資格（部頒教授證書）。
- 二、具行政經歷三年以上或系所學術行政主管經歷二年以上。

第三條 本院院長任期三年，連選得連任一次為限。

第四條 現任院長之連任，應於任期屆滿前六個月，由本院院務會議提名三人為司選委員，提名過程院長應予迴避，並由司選委員互選一人召集人，統籌院長連任相關事宜。經全院專任教師行使同意投票，以獲得投票總數二分之一以上之同意票為連任通過。同意票之統計至確定通過或不通過即告中止。現任院長無意願或無法連任時，本院應於院長任期屆滿前五個月，組成院長遴選委員會，進行院長遴選作業。

第五條 遴選委員會由院內各系所各推薦 2 名專任教師擔任之，並由其中推選主任委員。委員為院長候選人時，其遺缺由該系候補委員遞補。

第六條 遴選委員會之運作方式如下：

- 一、負責院長之遴選及去職作業事宜。
- 二、委員應親自出席會議，不得委託他人代理。
- 三、委員會二分之一以上委員出席始得開議。
- 四、必要時，得邀請有關人員列席。

第七條 候選人之登記採自薦或推薦兩種方式。推薦可由遴選委員一人或由本院專任教師三人以上連署，每位專任教師至多連署一人，並取得被推薦人書面同意後始可登記。

第八條 登記候選人應提供其學歷、著作目錄、學術成就、行政經驗及對本院未來發展之整體意見等資料，送請遴選委員會審查，獲遴選委員會出席委員三分之一以上同意通過者始成為正式候選人。

第九條 同意權投票由全院專任教師行使，以投票率過半且獲得參與投票總數二分之一以上同意者為通過，將候選人名單及開票情形送請校長核定之。若無候選人得票數獲得投票總數二分之一以上，應由遴選委員會再行公開徵求適當候選人，送全院專任教師行使同意權後，將通過候選人名單及開票情形送請校長核定之。

第十條 本院院長如於任內因故出缺，由校長指定代理人並依照下述原則辦理：

- 一、所餘任期未滿六個月時，由校長指定代理人至任期結束。
- 二、所餘任期超過六個月，依程序進行遴選，任期重新計算。

第十一條 本院院長於任期中如有不適任情事發生，得經本院專任教師三分之一以上連署提案罷免送遴選委員會處理之，經三分之二以上投票，獲四分之三以上投票者之同意，提請校長免兼之。

第十二條 本辦法由院務會議訂定，經行政會議通過後施行。



國立聯合大學行政會議提案單			112年5月1日		
提案案號	第六案				
提案單位	人事室				
案由	國立聯合大學職員獎懲要點第6點修正草案，提請討論。				
說明	<p>一、本案經本(人事)室112年4月28日簽奉核可提會討論如附件十二。</p> <p>二、因應「菸害防制法」修法後，大專校院全面禁菸具強制力，爰於本要點第6點第1款第7目及同點第2款項第12目之違反情形增列「及其他法令」之文字，以符實需。</p> <p>三、修正草案對照表如附件十三。</p> <p>四、修正全文如附件十四。</p>				
建議辦法	自修正通過並報請教育部備查後實施。				
業務單位/ 主管用印	承辦人	組員黃憶涵 05011001	二級 主管		一級 主管 人事室主任趙子瑩

發 於 人事室 日期：112年4月27日  
送別：要條件  
密等及解密條件或保密期限：  
主旨：有關修正本校職員獎懲要點(以下簡稱本要點)第6點乙  
案，請指示。

說明：

- 一、查本要點第6點規定：「懲處標準：（一）有下列情形之一者，申誡：……7、其他違反公務員法令之規定事項情節較輕者。（二）有下列情形之一者，記過：……12、其他違反公務員法令之規定事項，情節較重者。」
- 二、因應「警察官制法」修條法，大專院校全面禁菸具強制力，爰於本要點第6點第1款第7目及同點第2款項第12目之違反情形增列「及其他法令」之文字，以符實需。
- 三、檢核「國立聯合大學職員懲罰要點第6點修正草案對照表」（如附件1）及「國立聯合大學職員懲罰要點修正全文」（如附件2）各份。

擬辦：本案如核可，擬依本校行政作業程序提相關(主管、行政)會議議決修正本要點，當否？請指示。

會辦單位：

第 1 頁 共 2 頁  
線上圖書文件列印 - 第 1 頁 / 共 6 頁

國立聯合大學  
人事室 112050016

[illegible]

第2頁，共2頁  
線上稽核文件列印：第4頁/共6頁

[illegible]

第2页/共2页  
线上表格文件列印。第2页/共6页

## 國立聯合大學職員獎懲要點修正後全文

教育 92.5, 93 台人(二)字第 0020064722 號函查  
民復 93.6.30 行政會議時會得正通函  
教育 95.7.17 台人(二)字第 0102203 號函查  
民復 101.2.09 考選委員會函復  
民復 101.4.24 行政會議時會得正通函

- [illegible]

## 國立聯合大學職員獎懲要點修正草案對照表

修正條文	原行條文	說明
六、懲戒權者：(一)有下列情事之一者，申議：1.怠忽職守，敷衍塞責，情節較重者。2.對主計(管)業務或交辦事項無視或延誤時效，致造成不良影響者。3.對承辦業務不理不睬，致於協調配合上難於推諉，發生不良影響者。4.不負責任於督學事務，致影響業務進展，情節較重者。5.對公務未盡善良忠實義務或有浪費公費情事，致造成損失，情節較重者。6.言行不檢，有損社會聲譽，情節較重者。7.其他違反公務員法令及其他法令之規定事項，情節較重者。	六、懲戒權者：(一)有下列情事之一者，申議：1.怠忽職守，敷衍塞責，情節較重者。2.對主計(管)業務或交辦事項無視或延誤時效，致造成不良影響者。3.對承辦業務不理不睬，致於協調配合上難於推諉，發生不良影響者。4.不負責任於督學事務，致影響業務進展，情節較重者。5.對公務未盡善良忠實義務或有浪費公費情事，致造成損失，情節較重者。6.言行不檢，有損社會聲譽，情節較重者。7.其他違反公務員法令及其他法令之規定事項，情節較重者。	與前「督察官制法」條文規定大專校院學生監督業務7、及第2款第12之規定有重複，併入其他法令之規定，併案。
		附 件
(二)有下列情事之一者，記過：1.工作不力或擅離職守，臨隙公藉者。2.違反紀律或言行不檢，有損本校聲譽者。3.無視校長命令或指揮，影響公務情節重大，有損本校聲譽者。4.對主計(管)業務或交辦事項無視或延誤時效，致造成不良果實，情節較重者。5.失職公藉職責，情況尚非嚴重，但已引起處理糾紛者。6.擅離督學長官、同事，	(二)有下列情事之一者，記過：1.工作不力或擅離職守，臨隙公藉者。2.違反紀律或言行不檢，有損本校聲譽者。3.無視校長命令或指揮，影響公務情節重大，有損本校聲譽者。4.對主計(管)業務或交辦事項無視或延誤時效，致造成不良果實，情節較重者。5.失職公藉職責，情況尚非嚴重，但已引起處理糾紛者。6.擅離督學長官、同事，	

第 1 頁，共 2 頁  
線上審核文件列印，第 1 頁/共 6 頁

- 10、代辦他人職權超過六個月以上者，屬重過失，情節最嚴重者。
- 11、其他重大過失，違反本條者。
- (三)記大功：依公務人員考績法暨其施行細則之規定辦理。
- 六、懲戒標準：
- (一)有下列情形之一者，申戒：
- 1、怠忽職守，敷衍塞責，情節較輕者。
  - 2、對主管業務及文書處理無故延誤或漏疏外情，情節較輕者。
  - 3、在辦公時間內睡覺，經政治督察或政風人員糾正，不為反省者。
  - 4、對屬員或受管考者，有不當言行，情節較輕者。
  - 5、對公務未盡忠實保護義務或有濫用公情等事，造成或損失，情節較輕者。
  - 6、言行不檢，有損本機關聲譽，情節較輕者。
  - 7、其他違反公務員法令及該公法之規定事項，情節較輕者。
- (二)有下列情形之一者，記過：
- 1、工作不力或擅離職守，情節較重者。
  - 2、違反戒嚴戒行或不慎，有損本機關聲譽者。
  - 3、無故延誤長官命令或延誤，經政治督察或政風人員糾正，不為反省者。
  - 4、對主管業務，事務或文書處理無故延誤外情，造成不良果實，情節較重者。
  - 5、洩漏會議秘密，情尚非嚴重，但已引起嚴重後果者。
  - 6、擅離職守長官、同僚，經多次警告，情節尚非重大者。
  - 7、對公務未盡忠實保護義務或有濫用公情等事，造成或損失，情節較重者。
  - 8、對屬員管考考核不周，造成不良果實，情節較重者。
  - 9、代管或奉託他人職務，頗為嚴重者。
  - 10、洩露公務、存心跡及故意洩露，致損害本機關聲譽者。
  - 11、囑咐屬員於未達三日、或一次以上之時間內未達五日者。
  - 12、其他違反公務員法令及該公法之規定事項，情節較重者。
- (三)記大過：依公務人員考績法暨其施行細則之規定辦理。
- 七、以上所列懲戒、記功、申戒、記過之標準，得視事實之原因、情節及影響程度，依一次或二次之範圍。
- 八、各受懲戒事項之懲戒，其事跡未達懲戒之標準者，得作為平時考核之重要參考依據。
- 九、本機關懲戒程序如下：
- (一)各受懲戒事項，由各單位主管填具「懲戒建議書」(格式如附件)並附相關佐證資料，經各單位主管簽名後分送各分會開庭討論，達成決議後，
- (二)各分會簽定後，應將建議書，經提文書處理暨懲罰委員會審議，並由人事單位詳審建議結果，經核長核核簽後發會開庭。
- (三)懲戒大過、申戒以上之懲戒，須填具懲戒建議書，經前款程序核定後，專責會議審議後確定。
- (四)對本機關受懲者以懲戒時，由人事室簽呈處長核准後人員親赴會中開庭，以保障受罰人事委員會議決議。
- (五)開庭前，由人事室人員通知受罰之次日起，處罰以十日為限。
- (六)開庭人員：懲罰開庭前經受罰者本校校長，開庭通知送延遲無職等字；如在職日以後被核定者，應將懲戒建議書附同職責後發會。
- 十、本機關懲戒會議通過後應報政府備查，俟正式公布。

第2頁，共2頁  
線上審核文件列印：第6頁/共63

附件十二

國立聯合大學職員獎懲要點修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>六、懲處標準：</p> <p>(一)有下列情形之一者，申誡：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、怠忽職守，敷衍塞責，情節較輕者。</li> <li>2、對主辦(管)業務及交辦事項無故延誤或疏漏舛錯，情節較輕者。</li> <li>3、對承辦業務處理不當、疏於協調配合或藉故推諉，發生不良影響者。</li> <li>4、對屬員疏於督導考核，致影響業務推展，情節較輕者。</li> <li>5、對公務未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節較輕者。</li> <li>6、言行不檢，有損本校聲譽，情節較輕者。</li> <li>7、其他違反公務員法令及其他法令之規定事項，情節較輕者。</li> </ol> <p>(二)有下列情形之一者，記過：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、工作不力或擅離職守，貽誤公務者。</li> <li>2、違反紀律或言行不檢，有損本校形象者。</li> <li>3、無故違抗長官命令或指揮，影響公務情節重大，有確實證據者。</li> </ol>	<p>六、懲處標準：</p> <p>(一)有下列情形之一者，申誡：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、怠忽職守，敷衍塞責，情節較輕者。</li> <li>2、對主辦(管)業務及交辦事項無故延誤或疏漏舛錯，情節較輕者。</li> <li>3、對承辦業務處理不當、疏於協調配合或藉故推諉，發生不良影響者。</li> <li>4、對屬員疏於督導考核，致影響業務推展，情節較輕者。</li> <li>5、對公務未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節較輕者。</li> <li>6、言行不檢，有損本校聲譽，情節較輕者。</li> <li>7、其他違反公務員法令之規定事項，情節較輕者。</li> </ol> <p>(二)有下列情形之一者，記過：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、工作不力或擅離職守，貽誤公務者。</li> <li>2、違反紀律或言行不檢，有損本校形象者。</li> <li>3、無故違抗長官命令或指揮，影響公務情節重大，有確實證據者。</li> </ol>	<p>因應「菸害防制法」修法後，大專校院全面禁菸具強制力，爰於本點第1款第7目及第2款第12目之違反情形增列「及其他法令」文字，以符實需。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>4、對主辦（管）業務或交辦事項無故延誤時效，致造成不良後果，情節較重者。</p> <p>5、洩漏公務機密，情況尚非嚴重，但已引起處理困難者。</p> <p>6、誣控濫告長官、同事，經查屬實，情節尚非重大者。</p> <p>7、對公務未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節較重者。</p> <p>8、對屬員督導考核不周，致造成不良後果，情節較重者。</p> <p>9、代替或委託他人簽到退，經查屬實者。</p> <p>10、處理公務，存心刁難或蓄意苛擾，致損害本校聲譽者。</p> <p>11、曠職繼續逾一日未達二日，或一年內累積逾二日未達五日者。</p> <p>12、其他違反公務員法令及其他法令之規定事項，情節較重者。</p> <p>(三)記大過：依公務人員考績法暨其施行細則之規定辦理。</p>	<p>4、對主辦（管）業務或交辦事項無故延誤時效，致造成不良後果，情節較重者。</p> <p>5、洩漏公務機密，情況尚非嚴重，但已引起處理困難者。</p> <p>6、誣控濫告長官、同事，經查屬實，情節尚非重大者。</p> <p>7、對公務未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節較重者。</p> <p>8、對屬員督導考核不周，致造成不良後果，情節較重者。</p> <p>9、代替或委託他人簽到退，經查屬實者。</p> <p>10、處理公務，存心刁難或蓄意苛擾，致損害本校聲譽者。</p> <p>11、曠職繼續逾一日未達二日，或一年內累積逾二日未達五日者。</p> <p>12、其他違反公務員法令之規定事項，情節較重者。</p> <p>(三)記大過：依公務人員考績法暨其施行細則之規定辦理。</p>	

# 國立聯合大學職員獎懲要點修正後全文

教育部 92.5.6 台人(二)字第 0920064733 號函備查 民國  
95.6.30 行政會議臨時會修正通過  
教育部 95.7.17 台人(二)字第 0102303 號函備查  
民國 101.2.09 考績委員會通過  
民國 101.4.24 行政會議修正通過  
教育部 101.5.14 臺人(二)字第 1010086807 號函備查  
112年0月0日第0次行政會議修正通過

- 一、依據公務人員考績法施行細則第十三條規定，訂定國立聯合大學（以下簡稱本校）職員獎懲要點（以下簡稱本要點），本校處理職員獎懲案件，除法令另有規定外，悉依本要點辦理。
- 二、本校各單位對所屬職員特殊優劣事蹟，應本綜覈名實、信賞必罰之旨，作客觀公正之考核，並予以適當之獎懲，以激發團隊精神，提高工作效率。
- 三、獎勵原則：
  - (一)辦理本職業務，除屬創新作法、簡化流程等績效卓著或有特殊貢獻者外，經常性、例行性業務，應避免敘獎。
  - (二)辦理本職以外之工作，已領取津貼、加班費或工作酬勞或已申請補休等，基於獎勵不重複原則，除具特殊優良功蹟者外，不予敘獎，上班時間辦理本職以外之工作亦不得敘獎。
  - (三)同一獎懲事項、應俟全部完成後，視實際績效依規定辦理獎懲，且不得重複獎懲。
  - (四)對涉及數單位協力完成之案件，獎勵應以負主要責任之主辦單位人員為優先，其餘人員視其具體績效審慎核議獎勵；懲處應不分主從單位一併檢討責任歸屬，覈實議處。
  - (五)校外單位建議敘獎案，除已領取津貼、加班費、工作酬勞及獎金等有償行為外，餘由本校依事蹟衡酌辦理。
  - (六)代表本校參加校外與本職有關之競賽者，其敘獎原則如下：
    - 1、參獎名單之前 20%(PR 值=80)者，相關工作人員予以嘉獎乙次。
    - 2、參獎名單之前 10%(PR 值=90)者，相關工作人員予以嘉獎二次。
    - 3、參獎名單之前 5%(PR 值=95)者，相關工作人員予以記功乙次。
- 四、本要點適用範圍為：本校編制內職員之獎懲。約聘、僱人員、臨時約僱人員亦得比照辦理；另人事、會計人員之獎懲依本要點程序辦理後，依規定報部核定。
- 五、獎勵標準：
  - (一)有下列情形之一者，嘉獎：
    - 1、工作勤奮，服務認真，有具體優良性事蹟者。
    - 2、對主辦（管）業務提供改進意見，經採行者。
    - 3、對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。
    - 4、辦理各項業務或會議，計畫周詳，聯繫協調得宜，表現優異者。
    - 5、代理他人職務期間達一個月（四週）以上，未滿六個月，負責盡職，成績優良者。
    - 6、從事研究發展，對促進業務改革，有具體績效者。
    - 7、拒受不當餽贈，經查明屬實者。
    - 8、對偶發事件之預防或處理得當，因而避免或減少可能發生之損害者。
    - 9、其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。
  - (二)有下列情形之一者，記功：
    - 1、研擬法令規章或重要計畫，經採納實施，著有績效者。
    - 2、對主辦（管）業務提出具體改進方案，經採行確具成效者。
    - 3、對主辦（管）業務之推展，主動積極，負責盡職，確具成效者。
    - 4、研擬專案業務，提出改革具體方案，經採行實施具有價值者。
    - 5、執行上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。
    - 6、從事研究發展，對促進業務改革，有具體重大績效者。
    - 7、處理緊急任務或偶發事件迅速圓滿完成，著有績效者。
    - 8、檢舉或協助偵破重大違法舞弊案件者

9、拒收賄賂或其他不正當利益，其優良事蹟足為表率者。

10、代理他人職務期間達六個月以上，負責盡職，成績優良者。

11、其他重大功績，足資表率者。

(三)記大功：依公務人員考績法暨其施行細則之規定辦理。

#### 六、懲處標準：

(一)有下列情形之一者，申誡：

1、怠忽職守，敷衍塞責，情節較輕者。

2、對主辦(管)業務及交辦事項無故延誤或疏漏舛錯，情節較輕者。

3、對承辦業務處理不當、疏於協調配合或藉故推諉，發生不良影響者。

4、對屬員疏於督導考核，致影響業務推展，情節較輕者。

5、對公務未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節較輕者。

6、言行不檢，有損本校聲譽，情節較輕者。

7、其他違反公務員法令及其他法令之規定事項，情節較輕者。

(二)有下列情形之一者，記過：

1、工作不力或擅離職守，貽誤公務者。

2、違反紀律或言行不檢，有損本校形象者。

3、無故違抗長官命令或指揮，影響公務情節重大，有確實證據者。

4、對主辦(管)業務或交辦事項無故延誤時效，致造成不良後果，情節較重者。

5、洩漏公務機密，情況尚非嚴重，但已引起處理困難者。

6、誣控濫告長官、同事，經查屬實，情節尚非重大者。

7、對公務未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節較重者。

8、對屬員督導考核不周，致造成不良後果，情節較重者。

9、代替或委託他人簽到退，經查屬實者。

10、處理公務，存心刁難或蓄意苛擾，致損害本校聲譽者。

11、曠職繼續逾一日未達二日，或一年內累積逾二日未達五日者。

12、其他違反公務員法令及其他法令之規定事項，情節較重者。

(三)記大過：依公務人員考績法暨其施行細則之規定辦理。

七、以上所列嘉獎、記功、申誡、記過之標準，得視事實發生之原因、動機及影響程度，核予一次或二次之獎懲。

八、各單位簽報之獎懲案，其事蹟未達獎懲之標準者，得作為年終考績之重要參考依據。

九、本校職員獎懲作業程序如下：

(一)於事實發生後三個月內，由各單位主管填具「獎懲建議表」(格式如附件)並附相關佐證資料，送會人事單位初審是否符合獎懲原則後，逕陳校長核定發布。

(二)各單位簽報之獎懲案，應提交考績暨職員甄審委員會審議，並由人事單位將審議結果，簽陳校長核定後發布獎懲令。

(三)記大功、大過以上獎懲，須詳述具體事實，經前款程序核定後，專案函報教育部核定。

(四)對本校職員擬予懲處時，應由人事室事先通知當事人限期提出書面申辯，以併同提人事評審委員會核議。前項限期，自當事人接獲通知之次日起算，最多以十日為限。

(五)調職人員之獎懲，於離職日前核定者由本校發布，將獎懲令送達新任職單位；如在離職日以後核定者，將事實送請新任職單位發布。

十、本要點經行政會議通過並報請教育部備查後實施，修正時亦同。