

# 國立聯合大學第 161 次行政會議紀錄



會議時間：112 年 3 月 14 日(星期二)下午 2 時

會議地點：第二(八甲)校區圖書館 1 樓第 1 會議室

出席人員：詳簽到單

會議主席：李偉賢校長

紀錄：許璧如

## 壹、會議開始(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、確認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：教務處

案由：本校 112 學年度行事曆，提請審議。  
說明：

- 一、本校 112 學年度行事曆(草案)業送請行政單位，經彙整各單位行事後擬訂。
- 二、112 學年度上課日：第一學期自 112 年 9 月 11 日起至 113 年 1 月 14 日止，第二學期自 113 年 2 月 19 日起至 113 年 6 月 23 日止，上課週數均為 18 週。
- 三、校慶運動大會擬訂於 112 年 11 月 23-24 日(星期四、五)舉行。(上班；日間學制到校不上課；進修學制正常上課)(體育室)
- 四、畢業典禮擬訂於 113 年 6 月 8 日(星期六)，俾利學生家長參加。
- 五、行事曆公告後，各單位如因特殊原因須調整時，循行政程序簽核後，送教務處課務組公告修訂後行事曆。

決議：照案通過(如附件1)。

## 第二案

提案單位：人事室

案由：國立聯合大學職員職務輪調實施要點第 4 點修正草案，提請討論。

說明：

一、本案經人事室 112 年 2 月 8 日簽奉核可提會討論。

二、修正草案對照表(略)。

三、修正全文(略)。

決議：照案通過(如附件2)。

## 第三案

提案單位：學生事務處

案由：國立聯合大學配合科技部培育優秀博士生獎學金辦法修正案，提請審議。

說明：

一、為配合科技部改制為國家科學及技術委員會，爰修正本校配合科技部培育優秀博士生獎學金辦法相關規定。

二、修正草案對照表(略)。

三、修正全文(略)。

決議：照案通過(如附件3)。

## 第四案

提案單位：總務處

案由：國立聯合大學工友及駐衛警考核辦法部分條文修正案，提請審議。

說明：

一、因本辦法第 5 條與本校上、下半年技工、工友暨駐衛警平時考核評分表不符。

二、現行第 7 條調整條列式排序及修正考列等次之相關規定至修正第 6、7 條。

三、第 8 條及第 10 條酌作文字修正。

四、修正草案對照表(略)。

五、修正全文(略)。

決議：照案通過(如附件4)。

## 第五案

提案單位：總務處

- 案由：國立聯合大學財物管理要點訂定案，提請討論。
- 說明：
- 一、依據「國有財產法」、「國有財產產籍管理作業要點」、「國有公用財產管理手冊」、「物品管理手冊」及「財物標準分類」等規定辦理。
  - 二、為落實本校財物之管理，特訂定「國立聯合大學財物管理要點」，明定財物之定義、分層負責管理單位及財物之增加、轉移、報廢、保管、交接及盤點等事項，以提升財物整體使用效能。
  - 三、草案全文(略)。
- 決議：照案通過(如附件5)。

## 第六案

提案單位：總務處

- 案由：國立聯合大學採購作業權責劃分表部分規定修正案，提請討論。
- 說明：
- 一、依據行政院公共工程委員會 111 年 12 月 23 日工程企字第 1110100798 號令修正訂定公告金額及中央機關小額採購金額如下，並自 112 年 1 月 1 日生效：
    - (一) 公告金額：工程、財物及勞務採購為新台幣一百五十萬元。
    - (二) 中央機關小額採購金額：為新台幣十五萬元以下。
  - 二、鑑此，為因應實施期程及增進本校採購效能，修正本校採購作業權責劃分表及附表之採購金額，以符合採購作業權責劃分及核銷程序之實際運作。
  - 三、修正草案對照表(略)。
  - 四、修正全文(略)。
- 決議：照案通過(如附件6)。

## 第七案

提案單位：總務處

案由：國立聯合大學文書處理要點第 9 點及第 13 點修正案，提請審議。

說明：

- 一、線上簽核案件與紙本簽核案件之歸檔方式不同，茲修正本要點第 9 點相關文字，以資明確。
- 二、本要點第 13 點除各類公文處理期限之原則規定外，另規定訂有處理期限公文之期限計算方式，兩者宜分項規定，故將原規定分為二項，並酌作文字修正。
- 三、修正草案總說明及修正規定對照表(略)。
- 四、修正草案全文(略)。

決議：照案通過(如附件7)。

## 第八案

提案單位：人事室

案由：國立聯合大學校務基金工作人員成績考核要點部分規定修正案，提請審議。

說明：

- 一、本案業於 112 年 2 月 2 日奉校長核可提會討論(略)。
- 二、依 111 年 12 月 8 日 111 年度校務基金工作人員考核委員會第 2 次會議決議建議修正年度考核考列優等人數上限及年度考核表，另通盤檢討校務基金工作人員成績考核要點，本次計修正 4 點與附表 2。
- 三、修正草案對照表(略)。
- 四、修正全文(略)。

決議：照案通過(如附件8)。

## 第九案

提案單位：人事室

案由：國立聯合大學教師兼職兼課處理要點全文修正案，提請審議。

說明：

一、本案業於本(112)年2月2日、同年月15日奉校長核可提會討論。

二、為配合教育部修正「公立各級學校專任教師兼職處理原則」與訂定「國立各級學校兼任行政職務教師兼職處理辦法」，爰辦理教師兼職兼課處理要點全文修正案。教師兼職兼課處理要點現行點次共23點，本次計新增1點、修正17點與附表1、2，修正後全文共計24點與3項附表。九

三、修正草案對照表(略)。

四、修正全文(略)。

決議：照案通過，依程序提校務會議審議。

陸、臨時動議

柒、散會(下午3時8分)

## 國立聯合大學 112 學年度第 1 學期行事曆

附件 1

年	月份	週次	星期							重要行事
			日	一	二	三	四	五	六	
112	八				1	2	3	4	5	(5)二坪山校區高壓停電檢驗 (12-13)八甲校區高壓停電檢驗 (27)祖父母節 (28-30)新生、轉學生、轉系生學分抵免申請
			6	7	8	9	10	11	12	
			13	14	15	16	17	18	19	
			20	21	22	23	24	25	26	
			27	28	29	30	31			
	九							1	2	(2-3)新生進住宿舍 (4-5)112 學年度新生學涯導航 (6)導師會議、導師輔導知能研討會 (6-7)新生體檢 (9)新生休(退)學學雜費全額退費截止日 (9-10)舊生進住宿舍 (10)全校學生註冊截止日 (11)正式上課 (11-25)加退選階段選課 (11)延修、延復、復學生註冊日 (11)博、碩士生學位考試申請開始 (11-15)友善校園週 (11-15)112-1 各類就學費用減免補辦申請 (11-28)交通安全月宣導 (16)在校學生休(退)學學雜費全額退費截止日 (25)教師申請更正上學期成績截止日 (29)中秋節
		1	3	4	5	6	7	8	9	
			10	11	12	13	14	15	16	
		2	17	18	19	20	21	22	23	
		3	24	25	26	27	28	29	30	
	十	4	1	2	3	4	5	6	7	(3)第 1 次校課程委員會 (4)112 學年度第 1 學期第 1 次教師評審委員會 (10)國慶日 (12)學生輔導委員會 (16-11/13)第二階段學分學程申請 (17)第 1 次教務會議 (21)在校學生休(退)學、碩(博)士生辦理畢業離校、學雜費 2/3 退費截止日 (23-30)51 週年校慶運動大會預賽週 (25)第 1 次校務會議 (30-11/17)成績優異提前畢業申請
		5	8	9	10	11	12	13	14	
		6	15	16	17	18	19	20	21	
		7	22	23	24	25	26	27	28	
		8	29	30	31					
	十一	8			1	2	3	4		(1)51 週年校慶運動大會預演(13:00-15:00) (6-12)期中考週 (6-27)教師登錄期中考學習不佳名單 (7)特殊教育推行委員會 (13-12/11)停修課程申請 (22)交通安全宣導研習 (23)公告學分學程核准名單 (23-24)51 週年校慶運動大會(上班;日間學制到校不上課;進修學制正常上課) (24)51 週年校慶 (29)系統開放在校生查詢學習不佳科目
		9	5	6	7	8	9	10	11	
		10	12	13	14	15	16	17	18	
		11	19	20	21	22	23	24	25	
		12	26	27	28	29	30			
	十二	12						1	2	(2)在校學生休(退)學、碩(博)士生辦理畢業離校、學雜費 1/3 退費截止日 (4-8)112-2 各類就學費用減免申請 (12)第 2 次校課程委員會 (18-1/2)112-2 學期第一階段選課 (20)112 學年度第 1 學期第 2 次教師評審委員會 (26)第 2 次教務會議 (27)第 2 次校務會議 (31)碩博士學位考試申請截止日 (31)輔系、雙主修放棄修讀申請截止日
		13	3	4	5	6	7	8	9	
		14	10	11	12	13	14	15	16	
		15	17	18	19	20	21	22	23	
		16	24	25	26	27	28	29	30	
		17	31							
113	一	17		1	2	3	4	5	6	(1)開國紀念日 (8-14)期末考週 (22)教師繳交學期成績截止日 (25)系統開放在校生查詢學期成績 (31)博、碩士生學位考試繳交成績截止日
		18	7	8	9	10	11	12	13	
			14	15	16	17	18	19	20	
			21	22	23	24	25	26	27	
			28	29	30	31				

國立聯合大學 112 學年度第 2 學期行事曆

年	月 份	週 次	星 期							重要行事
			日	一	二	三	四	五	六	
113	二	1					1	2	3	(9)除夕 (10-12)春節 (14)教師繳交補考成績截止日 (16)導師會議、導師輔導知能研討會 (17-18)住宿生進住宿舍 (18)全校學生註冊截止日 (19)正式上課 (19-3/4)加退選階段選課 (19)延修、延復、復學生註冊日 (19)博、碩士生學位考試申請開始 (19-21)寒轉生學分抵免申請 (19-23)交通安全宣導週 (19-23)112-2 各類就學費用減免補辦申請 (19-26)友善校園週 (24)各學制在校生休(退)學學雜費全額退費截止日
			4	5	6	7	8	9	10	
			11	12	13	14	15	16	17	
			18	19	20	21	22	23	24	
		2	25	26	27	28	29			
	三	2						1	2	(4)教師申請更正上學期成績截止日 (5)第 1 次校課程委員會 (18-29)轉系所學位學程申請 (19)第 1 次教務會議 (20)第 1 次校務會議 (21)學生輔導委員會 (25-4/22)第一階段學分學程申請 (27)112 學年度第 2 學期第 1 次教師評審委員會 (30)在校生休(退)學、碩(博)士生辦理畢業離校、學雜費 2/3 退費截止日
		3	3	4	5	6	7	8	9	
		4	10	11	12	13	14	15	16	
		5	17	18	19	20	21	22	23	
		6	24	25	26	27	28	29	30	
		7	31							
	四	7		1	2	3	4	5	6	
		8	7	8	9	10	11	12	13	(4)兒童節 (5)清明節 (8-26)成績優異提前畢業申請 (15-21)期中考週 (15-5/6)教師登錄期中考學習不佳名單 (22-5/20)停修課程申請
		9	14	15	16	17	18	19	20	
		10	21	22	23	24	25	26	27	
		11	28	29	30					
	五	11			1	2	3	4		(1)交通安全宣導研習 (1-12)113 學年度輔系、雙主修申請 (2)公告學分學程核准名單 (6-13)一貫修讀學、碩士學位申請 (7)特殊教育推行委員會 (8)系統開放在校生查詢學習不佳科目 (11)在校生休(退)學、碩(博)士生辦理畢業離校、學雜費 1/3 退費截止日 (14)第 2 次校課程委員會 (28)第 2 次教務會議 (31)輔系、雙主修放棄修讀申請截止日
		12	5	6	7	8	9	10	11	
		13	12	13	14	15	16	17	18	
		14	19	20	21	22	23	24	25	
		15	26	27	28	29	30	31		
	六	15							1	(3-7)113-1 各類就學費用減免申請 (3-17)113-1 學期第一階段選課 (5)第 2 次校務會議 (8)畢業典禮 (10)端午節 (17-23)期末考週 (19)112 學年度第 2 學期第 2 次教師評審委員會 (30)博、碩士生學位考試申請截止日
		16	2	3	4	5	6	7	8	
		17	9	10	11	12	13	14	15	
		18	16	17	18	19	20	21	22	
			23	24	25	26	27	28	29	
	七			1	2	3	4	5	6	
			7	8	9	10	11	12	13	(1)教師繳交學期成績截止日 (4)系統開放在校生查詢學期成績 (22)教師繳交補考成績截止日 (31)博、碩士生學位考試繳交成績截止日
			14	15	16	17	18	19	20	
			21	22	23	24	25	26	27	
			28	29	30	31				

附註：

- 1.經本校 112 年 3 月 14 日第 161 次行政會議審議通過，教育部 年 月 日臺教高()字第 號函同意備查。
- 2.假日、紀念日、調整放假或補行上班等若有調整，依行政院人事行總處公告為準。
- 3.行事曆公告後各項重要行事若有異動者，請各單位循行政程序簽核後，公告周知。

## 修正「國立聯合大學職員職務輪調實施要點」第四點規定

112 年 3 月 14 日第 161 次行政會議修正通過

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

前項所稱單位內，係指行政一級單位內之二級單位間；所稱單位間，係指行政一級單位、系、所、院或相當層級等單位之間。

職務輪調以同等級、同編制職務間調任為原則，並應具有擬調任職務之任用資格。

112 年 3 月 14 日第 161 次行政會議修正通過

## 修正辦法名稱

國立聯合大學配合國家科學及技術委員會培育優秀博士生獎學金辦法

## 修正條文

第一條 本校配合國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)為培育基礎科學研究人才，獎勵具有研究潛力之優秀博士生，專心從事研究工作，依據國科會「補助大學校院培育優秀博士生獎學金試辦方案」，訂定「國立聯合大學配合國科會培育優秀博士生獎學金辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 獎勵對象及獎勵名額：

自108學年度起，當學年度博士班考試入學或逕修讀博士學位，成績優良且具有研究潛力入學就讀之新生，不含在職進修學生，一次補助四年。但有下列情形之一者，不得請領本獎學金：

一、於公私立機構從事專職工作、以在職生身分報考者。

二、錄取當學年度休學、保留入學資格或未完成註冊者。

獲獎學生如經發現資格不符者，本校得向該生追回核發之款項。

獎勵名額：依入學年度國科會核定之獎勵名額為準。

第三條 獎學金核給期限及金額：

本獎學金金額為每人每月至少四萬元，核給期限為入學後一年級起至四年級止，依各學院獲分配之名額，在學就讀期間之第一年至第二年國科會每月獎勵三萬，本校至少獎勵一萬；第三年至第四年國科會每月獎勵二萬，本校至少獎勵二萬，每學期核發一次。

第四條 申請及審查方式：應在開學後一個月內，檢附申請書、研究著作、研究計畫書及前一學歷之歷年成績單，經材料與化學工程博士學位學程審查會議評選後，將相關申請文件及推薦之名冊連同會議紀錄，送學生事務處課外活動指導組彙整後，提報國科會審查。

第八條 本獎學金所需經費由國科會該方案補助經費及本校學生各類獎助學金(外)項下支應。

# 修正「國立聯合大學工友及駐衛警考核辦法」部分條文

112 年 3 月 14 日第 161 次行政會議修正通過

第五條 各評分單位考評人針對工友及駐衛警考評其平時考核成績，最高以八十五分為上限，總分未滿七十五分者，需說明具體事實。

第六條 工友及駐衛警年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，各等分數如下，甲等八十分以上，乙等七十分以上、未滿八十分，丙等未滿七十分，並依下列規定辦理：

一、工友及駐衛警年終考核在同一年度內有下列各款情事之一，不得考列甲等：

(一)品德生活有不良紀錄者或曾受刑事處分者。

(二)事、病假合計超過十四日者(應扣除家庭照顧假及生理假之日數)。

(三)曠職一日或累積達二日者。

(四)平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。

二、工友及駐衛警年終考核成績在同一年度內有下列各款情事之一，應考列丙等：

(一)行為不當損及校譽者。

(二)惡意毀損公物或私用公物情節重大者。

(三)不聽指揮情事，事後未能悔改者。

(四)上班時間內無故外出經正式通知達三次以上者。

(五)鼓譟煽動他人不遵從主管指揮者。

(六)不能遵照本校規定在上班時間內上班情節重大者。

(七)未經正式核准在校外兼職，影響本校付予工作任務者。

工友及駐衛警年終考核成績在同一年度內有下列各款情事之一者，應予免職。

(一)連續曠工達三日或一個月內累積達六日者，廢弛職務情節重大者，有具體事實者。

(二)挑撥離間或誣告濫告，情節嚴重，經疏導無效，有確實證據者。

(三)品德不良有具體事實，足以影響校譽或教育風紀者。

第七條 各單位應依下列規定辦理工友及駐衛警年終考核：

一、甲等：除晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級者，晉年功餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與二個月餉給總額之一次獎金。

二、乙等：除晉本餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級者或年功級者，晉年功餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與一個半個月餉總額之一次獎金。

三、丙等：留支原工餉。

工友及駐衛警另予考核，考列甲等者，給與一個月餉給總額之一次獎金；考列乙等者，給與半個月餉給總額之一次獎金；考列丙等者，不予獎勵。前二項所稱餉給總額，包括工餉、職務加給、技術或專業加給及地域加給。

第八條 技工友及駐衛警之年終考核，依下列規定辦理：

一、技工友及駐衛警平時考核，分上、下半年辦理；由服務單位主管評分佔百分之八十、管理單位評分佔百分之二十等二項配分換算而得之平時考核分數，再參酌獎懲之結果換算分數即為年終(另予)考核之初評成績，於考核年度結束前召開本校技工、工友及駐衛警考核小組會議複核考評。

二、各種獎懲之加減分數按下列基準計算：

(一)記大功二次加 6 分。

(二)記大功一次加 3 分。

(三)記功一次加 1 分。

(四)嘉獎一次加 0.3 分。

(五)免職(解僱)。

(六)記大過一次扣 3 分。

(七)記過一次扣 1 分。

(八)申誡一次扣 0.3 分。

三、年終考核，應隨時根據具體事實，詳加紀錄，如有合於獎懲標準之事蹟，應予以獎勵或懲處。獎勵分嘉獎、記功、記大功，懲處分申誡、記過、記大過、免職。嘉獎三次作為記功一次，記功三次作為記大功一次；申誡三次作為記過一次，記過三次作為記大過一次，年終考核同一年度之獎懲得相互抵銷。

四、一次記二大過或同一年度內獎懲抵銷後積達二大過者，應予解僱免職。

## 訂定「國立聯合大學財物管理要點」

112 年 3 月 14 日第 161 次行政會議通過

- 一、為落實本校財物之管理，提升保管及使用效能，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱財物包含財產及物品。

財產、物品之定義如下：

(一) 財產：包括土地、土地改良物、房屋建築設備或金額超過新臺幣一萬元以上且使用年限在二年以上之機械設備、交通及運輸設備、什項設備等。但圖書典藏之分類圖書依其他規定辦理。

(二) 物品：係指不屬於前述財產之設備、用具，包括非消耗品及消耗品。

1. 非消耗品：指物品質料堅固，不易損耗者，如事務用具、餐飲用具、陳設用具等，單價五千元以上未達一萬元，或一萬元以上使用年限未達二年者。

2. 消耗用品：指物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者，如事務用品、紙張用品、衛生用品等。

- 三、財物管理採分層負責，以教學及研究單位(一、二級)、行政單位(一、二級)為財物管理單位。財物管理單位應指派專人(以編制內職員為原則)為單位之財物管理人員，負責該單位之財物管理。財物使用人為直接保管人，採購保管組則為財物帳之管理單位。
- 四、各單位新增財產或非消耗物品，應連同發票及驗收文件，於核銷時送交採購保管組填具財物增加單，由各單位財物保管人、財物管理人員、單位主管核章後辦理登記入帳及列管。消耗物品不列帳由各財物管理單位自行列管。

- 五、 本校內各單位財物互相移轉，應由移出單位填具財物移動單，核章後送採購保管組辦理財物異動登記。倘本校財物須移撥校外其他機關，其經費由校務基金或教育部補助款購置，不得辦理移撥，其他經費來源購置或涉及基金減損者，應由財物使用單位，會簽主計室認定後簽陳校長核准，並經採購保管組陳報教育部同意後進行移撥程序。
- 六、 經奉准報廢之財物，除有他項用途之需者，簽准留用或提供其他需用單位使用外，皆由辦理單位暫收妥為保管，由採購保管組定期辦理標售後至各單位清運。
- 七、 各單位財物保管人對所經管之財物應負保管之責，不得私自借撥、移轉或另為處分收益。財物若因保管不當致毀損、遺失、失竊等情事時，除經審計機關核定解除其責任者外，應負賠償責任。
- 八、 財物保管人員離職、調職或退職者，應將所保管之財物確實點交予接交人，未完成以上程序者則先點交予單位財物管理人員，單位主管應確認財物移交完成始得同意其辦理離職手續。
- 九、 採購保管組應每年擬定財物盤點計畫，通知各單位實施財物初步盤點及填報紀錄表，再由該組進行抽查盤點。  
全校年度財物盤點結束後，採購保管組應將成果及建議事項彙整陳報，並通知缺失單位檢討改進。
- 十、 本要點經行政會議通過後實施。

修正「國立聯合大學採購作業權責劃分表」

附件 6

112 年 3 月 14 日第 161 次行政會議修正通過

採購金額	採購案核准人	承辦採購單位	底價核定	開標			履約管理			驗收			監辦單位
				主持人	審標人員	紀錄人	廠商管理	品質管理及查驗	契約變更	主驗人	會驗人員	記錄人	
1 萬元以下	系所主管(二級單位主管)或職務代理人	請購單位自行辦理	-	-	-	-	請購單位	請購單位	-	請購單位系所主管(二級單位主管)或其授權人			
逾 1 萬元未達 15 萬元	院長(一級單位主管)或職務代理人	請購單位自行辦理	-	-	-	-	請購單位	請購單位	-	請購單位系所主管(二級單位主管)或其授權人			
15 萬元以上未達 150 萬元	校長或其授權代簽人	總務處	總務長或其授權代簽人	承辦採購單位組長或其授權代理人	請購單位及承辦採購單位人員	承辦採購單位承辦人	請購單位(工程部分由總務處負責)	請購單位(工程部分由總務處負責)	總務處	承辦採購單位主管(二級單位主管)或其授權人	請購單位或接管、使用單位人員	承辦採購單位承辦人	主計室
150 萬元以上	校長或其授權代簽人	總務處	校長或其授權代簽人	總務長或其授權代理人	請購單位及承辦採購單位人員	承辦採購單位承辦人	請購單位(工程部分由總務處負責)	請購單位(工程部分由總務處負責)	總務處	承辦採購單位主管(一級單位主管)或其授權人	請購單位或接管、使用單位人員	承辦採購單位承辦人	主計室

附註：

- 1.採購金額 1 萬元以下之核銷程序，詳見附表一「國立聯合大學 1 萬元以下採購與核銷程序表」。
- 2.採購金額逾 1 萬元、未達 15 萬元之採購與核銷程序，詳見附表二「國立聯合大學逾 1 萬元未達 15 萬元採購與核銷程序表」。
- 3.採購金額 15 萬元以上之採購與核銷程序，詳見附表三「國立聯合大學 15 萬元以上採購與核銷程序表」。
- 4.採購金額 15 萬元以上之工程採購，主驗人由總務處主管人員擔任。
- 5.未達 15 萬元採購案，授權各單位自行辦理；請確依相關法令及規定作業，且不得將採購案化整為零、分批辦理，若有違反中央機關未達公告金額採購招標辦法第六條情事，將依法退還申請單位，並不予核銷。

附表一

國立聯合大學 1 萬元以下採購與核銷程序表

經費 種類	採購分類	經費屬性	請購單位(自行採購)				總務處						主計室	核准
			承辦人		二級 單位 主管	一級 單位 主管	會辦 採購保管組		會辦 事務 營繕組	會辦 能源 管理組	會辦 出納組	總務長		
			註明 經費來源	註明 財產編號			採 購	保 管						
業務費	房屋建築養護費用	經常門	○	-	核定	-	-	-	-	-	-	-	○	二級單位 主管
業務費	車輛及辦公器具養 護費用	經常門	○	○	核定	-	-	○	-	-	-	-	○	二級單位 主管
業務費	設施及機械備養護 費用	經常門	○	○	核定	-	-	○	-	-	-	-	○	二級單位 主管
業務費	服務費用	經常門	○	-	核定	-	-	-	-	-	★	-	○	二級單位 主管
業務費	租金費用	經常門	○	-	核定	-	-	-	-	-	-	-	○	二級單位 主管
業務費	消耗品	經常門	○	-	核定	-	-	-	-	-	-	-	○	二級單位 主管
業務費	非消耗品 (單價 5,000 元以上)	經常門	○	-	核定	-	-	○	-	-	-	-	○	二級單位 主管
業務費	共同供應契約採購	經常門	○	-	核定	-	○	▲	-	-	-	-	○	二級單位 主管

附註：

1.1 萬元以下採購案，授權請購單位自行辦理。

2. 「○」表示應辦或需會辦。

3. 「-」表示無需辦理或無需會辦。

4. 「★」服務費用涉及列入所得者，應加會出納組，餘則免會。

5. 「▲」共同供應契約採購，屬非消耗品(單價 5,000 元以上)者，應加會「保管」承辦人，餘則免會。

附表二

國立聯合大學逾1萬元未達15萬元採購與核銷程序表

經費種類	採購分類	經費屬性	請購、採購階段										核銷程序											
			請購單位(自行採購)				總務處				主計室	核准	請購單位			總務處						主計室	核准	
			承辦人		二級單位主管	一級單位主管	會辦採購保管組		會辦事務營繕組	會辦能源管理組	總務長			承辦人	二級單位主管	一級單位主管	會辦採購保管組		會辦事務營繕組	會辦能源管理組	會辦出納組	總務長		
			註明經費來源	註明財產編號			採購	保管								採購	保管							
業務費	房屋建築養護費用	經常門	○	-	審核	核定	-	-	○	●	○	○	一級單位主管	○	審核	核定	-	-	○	●	-	○	○	一級單位主管
業務費	車輛及辦公器具養護費用	經常門	○	○	審核	核定	-	○	-	-	○	○	一級單位主管	○	審核	核定	-	○	-	-	-	○	○	一級單位主管
業務費	設施及機械備養護費用	經常門	○	○	審核	核定	-	○	-	-	○	○	一級單位主管	○	審核	核定	-	○	-	-	-	○	○	一級單位主管
業務費	服務費用	經常門	○	-	審核	核定	-	-	-	-	-	○	一級單位主管	○	審核	核定	-	-	-	-	★	★	○	一級單位主管
業務費	租金費用	經常門	○	-	審核	核定	-	-	-	-	-	○	一級單位主管	○	審核	核定	-	-	-	-	-	-	○	一級單位主管
業務費	消耗品	經常門	○	-	審核	核定	-	-	-	-	-	○	一級單位主管	○	審核	核定	-	-	-	-	-	-	○	一級單位主管
業務費	非消耗品(單價5,000元以上)	經常門	○	-	審核	核定	-	○	-	-	○	○	一級單位主管	○	審核	核定	-	○	-	-	-	○	○	一級單位主管
業務費	共同供應契約採購	經常門	○	-	審核	核定	○	▲	-	-	○	○	一級單位主管	○	審核	核定	○	▲	-	-	-	○	○	一級單位主管
業務費	優先採購(食品、印刷品)	經常門	○	-	審核	核定	○	-	-	-	○	○	一級單位主管	○	審核	核定	○	-	-	-	-	○	○	一級單位主管
設備費	房屋建築及設備費	資本門	○	-	審核	核定	-	○	○	●	○	○	一級單位主管	○	審核	核定	-	○	○	●	-	○	○	一級單位主管
設備費	機械設備費	資本門	○	-	審核	核定	-	○	-	-	○	○	一級單位主管	○	審核	核定	-	○	-	-	-	○	○	一級單位主管
設備費	交通及運輸設備費	資本門	○	-	審核	核定	-	○	-	-	○	○	一級單位主管	○	審核	核定	-	○	-	-	-	○	○	一級單位主管
設備費	什項設備費(含圖書)	資本門	○	-	審核	核定	-	○	-	-	○	○	一級單位主管	○	審核	核定	-	○	-	-	-	○	○	一級單位主管
設備費	資訊軟硬體設備費	資本門	○	-	審核	核定	-	○	-	-	○	○	一級單位主管	○	審核	核定	-	○	-	-	-	○	○	一級單位主管
設備費	共同供應契約採購設備費	資本門	○	-	審核	核定	○	○	-	-	○	○	一級單位主管	○	審核	核定	○	○	-	-	-	○	○	一級單位主管

附註：

- 1.未達15萬元採購案，授權請購單位自行辦理。
- 2.「○」表示應辦或需會辦。
- 3.「-」表示無需辦理或無需會辦。
- 4.「★」表示服務費用涉及列入所得者，核銷時應加會出納組，餘則免會。
- 5.「▲」共同供應契約採購，屬非消耗品(單價5,000元以上)者，應加會「保管」承辦人，餘則免會。
- 6.「●」表示先會辦事務營繕組，由事務營繕組判定是否加會能源管理組；核銷程序亦同。
7. 優先採購應於交貨前3日提出申請，期限內如無優先採購團體洽詢，始可自行購買。

附表三

國立聯合大學15萬元以上採購與核銷程序表

經費種類	採購分類	經費屬性	請購、採購階段											核銷程序										
			請購單位				總務處(採購單位)				主計室	核准	請購單位			總務處						主計室	核准	
			承辦人		二級單位主管	一級單位主管	會辦採購保管組		會辦事務營繕組	會辦能源管理組			總務長	承辦人	二級單位主管	一級單位主管	會辦採購保管組		會辦事務營繕組	會辦能源管理組	會辦出納組			總務長
			註明經費來源	註明財產編號			採購	保管									採購	保管						
業務費	房屋建築養護費用	經常門	○	-	審核	審核	○	○	○	●	○	○	校長	○	審核	審核	○	○	○	●	-	○	○	校長
業務費	車輛及辦公器具養護費用	經常門	○	○	審核	審核	○	○	-	-	○	○	校長	○	審核	審核	○	○	-	-	-	○	○	校長
業務費	設施及機械備養護費用	經常門	○	○	審核	審核	○	○	-	-	○	○	校長	○	審核	審核	○	○	-	-	-	○	○	校長
業務費	服務費用	經常門	○	-	審核	審核	○	○	-	-	○	○	校長	○	審核	審核	○	○	-	-	★	○	○	校長
業務費	租金費用	經常門	○	-	審核	審核	○	○	-	-	○	○	校長	○	審核	審核	○	○	-	-	-	○	○	校長
業務費	消耗品	經常門	○	-	審核	審核	○	○	-	-	○	○	校長	○	審核	審核	○	○	-	-	-	○	○	校長
業務費	非消耗品(單價5,000元以上)	經常門	○	-	審核	審核	○	○	-	-	○	○	校長	○	審核	審核	○	○	-	-	-	○	○	校長
業務費	共同供應契約採購	經常門	○	-	審核	審核	○	▲	-	-	○	○	校長	○	審核	審核	○	▲	-	-	-	○	○	校長
設備費	房屋建築及設備費	資本門	○	-	審核	審核	-	○	○	●	○	○	校長	○	審核	審核	-	○	○	●		○	○	校長
設備費	機械設備費	資本門	○	-	審核	審核	○	○	-	-	○	○	校長	○	審核	審核	○	○	-	-		○	○	校長
設備費	交通及運輸設備費	資本門	○	-	審核	審核	○	○	-	-	○	○	校長	○	審核	審核	○	○	-	-		○	○	校長
設備費	什項設備費(含圖書)	資本門	○	-	審核	審核	○	○	-	-	○	○	校長	○	審核	審核	○	○	-	-		○	○	校長
設備費	資訊軟硬體設備費	資本門	○	-	審核	審核	○	○	-	-	○	○	校長	○	審核	審核	○	○	-	-		○	○	校長
設備費	共同供應契約採購設備費	資本門	○	-	審核	審核	○	○	-	-	○	○	校長	○	審核	審核	○	○	-	-		○	○	校長

附註：

1. 15萬元以上採購案，由總務處承辦採購
2. 「○」表示應辦或需會辦。
3. 「-」表示無需辦理或無需會辦。
4. 「▲」共同供應契約採購，屬非消耗品(單價5,000元以上)者，應加會「保管」承辦人，餘則免會。
5. 「●」表示先會辦事務營繕組，由事務營繕組判定是否加會能源管理組；核銷程序亦同。
6. 「★」表示服務費用涉及列入所得者，核銷時應加會出納組，餘則免會。

## 修正「國立聯合大學文書處理要點」

### 第九點及第十三點規定

112 年 3 月 14 日第 161 次行政會議修正通過

九、辦畢之案件，承辦人應於五日內歸檔。歸檔案件屬紙本型式者，送交單位登記桌列印歸檔清單(一式二份)，併同歸檔案件(包含附件)送文書組檔案管理人員辦理歸檔；屬線上簽核案件者，於電子公文檔案管理系統辦理線上歸檔。

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。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。但如來文係要求文到一定期間內見復者，其處理時限得扣除假日。

## 修正「國立聯合大學校務基金工作人員成績考核要點」 部分規定

112 年 3 月 14 日第 161 次行政會議修正通過

### 六、年度考核獎懲依下列規定：

- (一)優等：新年度以晉升一薪級繼續聘僱並給與 6,000 元獎金，但僅得晉至最高薪級為止。
- (二)甲等：新年度以晉升一薪級繼續聘僱，但僅得晉至最高薪級為止。
- (三)乙等：新年度仍以原薪級繼續聘僱。
- (四)丙等：新年度不予聘僱。

前項等第比例，考列優等者不得超過參加年終成績考核總人數之 10%（小數點後無條件進位）；考列乙等者，不得低於 3%。

工作人員五年內考核考列乙等累計達三次者，新年度不予聘僱。

### 七、考核年度內有下列情形之一者，始得考列優等(應附具體事蹟說明文件)：

- (一)曾獲一次記功二次以上，或累積達記功二次以上之獎勵者。
- (二)對主管業務，提出具體方案或改進辦法，經採行認定確有績效者。
- (三)在工作或行為上有良好表現，經公開表揚者。
- (四)辦理重大工作，規劃周密，經考評有具體績效者。
- (五)對於艱鉅工作，能克服困難，達成任務，有具體事蹟者。
- (六)管理維護公務，克盡職責，減少損害，節省公帑，有具體重大事蹟者。

當年度有下列情形之一者，不得考列優等或甲等：

- (一)事病假合計超過十四日者。其日數應不含家庭照顧假、生理假及因安胎事由所請之事、病假（含延長病假）之日數。
- (二)遲到或早退超過六次或曾有曠職紀錄者。
- (三)曾受申誡處分者。

當年度有下列情形之一者，應考列丙等：

- (一)受有期徒刑以上刑之判決確定，而未受緩刑之宣告或未執行易科罰金者。
- (二)平時考核獎懲經抵銷後，累積達一大過以上處分者。

### 八、另予考核除考列丙等者不予聘僱外，餘於新年度仍以原薪級繼續聘僱。

### 十二、本要點經行政會議通過後公布實施。



# 國立聯合大學第 161 次行政會議簽到單

時間	112 年 3 月 14 日(星期二)下午 2 時	地點	第二(八甲)校區 圖書館 1 樓會議室
主席	李偉傑		

副 校 長	林文成	理 工 學 院 院 長	叶明之
副 校 長	何榮光	電 機 資 訊 學 院 院 長	陳勝利
主 任 秘 書	李宜傑	管 理 學 院 院 長	張超群
教 務 長	韓毅鈞	客 家 研 究 學 院 院 長	馮祥寧
學 生 事 務 長	吳榮成	人 文 與 社 會 學 院 院 長	呂 凡
總 務 長	杜明河	設 計 學 院 院 長	王 凡
研 發 長	吳芳良	共同教育委員會主任委員	王明河
圖 書 館 館 長	謝建	電 子 工 程 學 系 主 任	林高賢
體 育 室 主 任	鍾朝旭	電 機 工 程 學 系 主 任	張呈源
資 訊 處 資 訊 長	鄭建志	光 電 工 程 學 系 主 任	許正治
環境保護暨安全衛生 中 心 主 任	林可昇	資 訊 工 程 學 系 主 任	張勤振
校 務 研 究 室 主 任	何榮光	經 營 管 理 學 系 主 任	林煜超
人 事 室 主 任	趙子榮	資 訊 管 理 學 系 主 任	張朝旭
主 計 室 主 任	張朝旭	財 務 金 融 學 系 主 任	邱萬益
機 械 工 程 學 系 主 任	何榮光	客 家 語 言 與 傳 播 研 究 所 所 長	黃朝坤
化 學 工 程 學 系 主 任	劉威陽	文 化 觀 光 產 學 系 主 任	范山旺
材 料 科 學 工 程 學 系 主 任	許富洲	文 化 創 意 與 數 位 行 銷 學 系 代 理 主 任	胡念亭
環 境 與 安 全 衛 生 工 程 學 系 主 任	黃心亮	臺 灣 語 文 與 傳 播 學 系 主 任	邱孔芳
土 木 與 防 災 工 程 學 系 主 任	王哲夫	華 語 文 學 系 主 任	潘智恩
能 源 工 程 學 系 主 任	陳中仰	建 築 學 系 主 任	鄭成光
通 識 教 育 中 心 主 任	李志成	工 業 設 計 學 系 主 任	洪偉育
藝 術 中 心 主 任	李志成	語 文 中 心 主 任	程小芳

## 列席人員

秘書室綜合校務組組長	謝志強	記 錄	許璧如 會 同
------------	-----	-----	---------