



國立聯合大學 109 學年度第 1 學期行政人員座談會節略

時間：中華民國 110 年 1 月 20 日(星期三)上午 10 時 30 分

地點：第二(八甲)校區國際會議中心

出席人員：全校行政人員 164 人

主席：李偉賢校長

壹、主席致詞

貳、意見交流

問題一

轉校務建言論壇建議：

依本校校務會議設置辦法第四條第一項二款：職員代表：應選名額二人，由全校職員、警衛、技工、工友以無記名單記法投票方式選舉產生。其中全校職員並未包含校務基金人員。

建議參考成功大學校務會議議事規則第三條包含校聘人員代表之作法，修訂本校校務會議設置辦法增加校務基金人員代表，以維護此類人員之權益。

秘書室：

本案將依校務會議各委員會及專案小組實施辦法第 3 條規定，提交程序與法規委員會討論，如獲共識，再提校務會議處理。

問題二

《發言人：建築學系/湯孔玲小姐》

請問廁所維修費用以往由總務處支出，這學期起為何由系上經費之應？

問題三

總務處「各大樓消防系統主機設備及管線統一由總務處編列專款辦理，其餘如滅火器、偵煙(熱)器等耗材由各使用單位分攤費辦理。」

請問滅火器、偵煙(熱)器等耗材由總務處找廠商修繕，經費再由使用單位或各單位分攤是嗎？

問題四

110 年 1 月 12 日第 144 次行政會議，看秘書室在網頁上公告的業務報告，總務處是於會後新增了「公共空間修繕經費分攤原則」，想請問像這種原則不是應該按照校內其他法規一樣由單位依規定提案後於會上討論，但為何這項原則是放在業務報告內而不是決議事項內。難道行政流程是因人設事嗎？

問題二~問題四相關問題，併案說明如下：

總務處：

110 年 1 月 12 日行政會議決議公共空間(不含宿舍)修繕費用分攤原則：

- 一、各大樓變電站、發電機、電梯公共設施由總務處統一辦理並支付費用。
- 二、各大樓內部飲水機由總務處統一辦理保養，各使用單位分攤費用，水質檢驗部分統一由總務處支付費用辦理。
- 三、各大樓消防系統主機設備及管線統一由總務處編列專款辦理，其餘如滅火器、偵煙(熱)器等耗材由各使用單位分攤費用辦理。
- 四、各大樓廁所設施(不含管道間管路系統)、走廊照明、庭園燈(不含路燈)由使用單位支付費用修繕，總務處技術支援。
- 五、收費汽車停車場設施由總務處負責修繕並由場地費收入支付修繕費用。
- 六、公共區域除草、樹木維護由總務處統一支付費用辦理。
- 七、各大樓外牆、頂樓防水小額修繕由總務處負責修繕並支付費用，超過 10 萬元部分提年度經費分配審查會編列專款修繕。
- 八、體育相關設施修繕費用由體育室支付費用辦理。
- 九、同樓層有不同單位進駐修繕則由總務處先行洽商修繕，再依各單位使用空間比例協調經費分攤。

上述為修繕費用分攤原則，倘須技術支援或議價可洽總務處協助。

問題五

是否可請學校增設機車停車棚，下雨時造成非常大的不便。

總務處：

有關機車停車棚增設雨遮部分，未來可以納入校園整體規劃考量，但需依規定辦理環境影響評估(因八甲校區環評未規劃雨遮停車棚)，核可後，申請建築執造或雜項執造，期間須匡列經費，奉可前開事項，即可辦理機車停車棚增設雨遮。

問題六

請問學校報廢品處理回收有在執行嗎?之前送了報廢申請單後，都已過 2 個月都沒有人來回收報廢品，單位也沒有倉庫可存放，報廢品堆積在辦公室中，家長來洽公都以為來到資源回收場，麻煩能否請業管單位協助處理！！

總務處：

因目前本校報廢品集中存放有人員載送及管理不易等問題，經參考其他學校作法更改為由各單位現地報廢及存放，採購保管組將增加報廢品標售頻率，以縮短各單位報廢品之存放期，110 年度預計於 3 月辦理第一次報廢品標售。

問題七

本校自 107 年 10 月開始僅召開一次勞資會議(依法須每三個月召開乙次)，建請權責單位能依規定辦理，暢通勞資協商管道，保障勞工權益。

人事室：

本案刻正辦理本校資方代表改派作業，並將擇期召開勞資會議，以暢通勞資協商管道，並維護勞工權益事宜。

問題八

建議本校人事室網頁建立勞基法專區(比照成功大學)，並將接獲有關勞工權益事項之公文或規定，公告於網站，使全體勞工及主管知悉；且於專區內公告勞資協商會議之辦理時間與紀錄，俾供全校教職員工參考。

人事室：

- 一、考量各校業務權責分工與人員配置情形不一，本校適用勞基法人員之各項業務分屬不同單位各依權責辦理，例如：勞動契約、差勤、工作規則由人事室辦理，勞、健保等相關作業由總務處辦理，勞工健檢、勞工安全由環安衛中心辦理，倘由單一處室下設置專區，恐因業務分散流於資訊不全之虞。
- 二、另有關教育部來函勞工權益事項之公文或規定，本室均會即時公告於網頁以達公告周知之效。至有關勞資會議相關之辦理時間及會議紀錄，本室可建立「勞資會議」專區，俾供參考。

問題九

想請問有關勞工成立工會一事，目前已有許多學校都有成立勞工工會爭取勞工權益，包含台大、政大等(成大已成立工會籌備小組)，學校是否支持本校同仁成立工會？以交大為例，工會可針對勞動契約內容要求與學校協商；校內與勞工相關的會議(如考績委員會、輪調委員會等)，是否能將工會成員納入當然委員？學校是否支持？

人事室：

我們非常重視每一位員工的權益，如果同仁對於工作條件或權益有任何建議與興革，竭誠歡迎告訴人事室或您的主管，我們會協助大家解決。(據悉很多學校成立工會，但未必能解決員工的問題，我們深信與員工建立信任關係，維持良好溝通，實質照顧員工才是最重要的，而這也是學校一直以來抱持的態度與立場)

問題十

本校每年度校慶典禮(運動會)均訂於星期六實施(人事系統設定為工作日)，且於隔年之清明節統一實施補休，惟此舉似不符勞基法 36 條「一例一休」之規定，且與同法第 32-1 條及細則第 22-2 條：「補休之期限逾依第二十四條第二項所約定年度之末日者，以該日為期限之末日」之規定相違，建請權責單位仍應依法將校慶典禮星期六當日設定為休假日，而須於當日上班工作者，則由相關單位與勞方協商加班，俾符勞基法規定。

人事室：

- 一、依勞基法第 36 條規定：勞工每 7 日中應有 2 日之休息，其中一日為休息日，一日為例假日。校慶典禮星期六為休息日，可與另一工作日調移，星期六到校並無違反一例一休之情形。
- 二、至校慶(星期六)到校擇期補假一節，例年來，本校之校慶補假均考量全校學生、教師及行政人員之整體行事曆安排，並擇於當學年度之清明節連續假期之前一日，全體教職員工生統一施行補假，並經行政會議審議通過，以符合全校師生同仁最大共識。(另同仁如於該日前離職者，亦可申請於離職日前擇期補假。)

問題十一

每日跨縣市往返上下班，然時有因他人追撞事故、車輛拋錨、交通壅塞回堵、公路修路等等他人因素，導致上班無法順利於 8:30 前抵達，經詢問，須以請假辦理。查行政院人事行政局 76 年 12 月 15 日 76 局參字第 36169 號函規定：「公務人員於上班途中，因非可歸責於個人之事由，而致遲到者，得由公務人員將其事由簽報其服務機關核准後，不列入遲到處理。」歸責他人因素，惟須以個人休假辦理請假，已造成困擾。倘因他人交通因素導致上班遲到，建請可否能比照交通車誤點(每月 3 次忘刷)或其他因應方式處理，謝謝！

人事室：

- 一、查行政院人事行政局 76 年 12 月 15 日 76 局參字第 36169 號函規定：「公務人員於上班途中，因非可歸責於個人之事由，而致遲到者，得由公務人員將其事由簽報其服務機關核准後，不列入遲到處理。」次查行政院人事行政局 79 年 3 月 14 日 79 局參字第 09302 號函規定：「上開規定係指公務人員本人平日通勤上班途中非預期偶發事由為適用之範圍…因交通阻塞致延遲到達者，與上開規定情況有別，且臺灣地區例假日交通擁擠情形甚為普遍，為免滋生流弊，不宜比照適用…。」再查本校「實施彈性上班差勤管理要點」第 4 點規定：「忘記刷卡人員應至本校人事差勤管理系統辦理「忘刷卡申請」，並於線上送請單位主管審核後送人事室。每月上下班忘刷卡次數不得超過三次。」

二、據上，本校每月 3 次忘刷卡機制係為同仁未(漏)刷卡或刷卡未成功者之處置，倘同仁上下班途中如有非可歸責個人事由而致遲到，均應回歸上開規定，簽報機關核准後，不列入遲到處理

問題十二

有關 109 年新進技術/行政助理員(第四職級)起薪 31,295 元【俸額(點)：251】，與在職 5 年職員薪資相同，對於已在職 5 年職員有失公平性。

一、新進人員薪資：

校務基金工作人員報酬標準表(109.4.14 第 138 次行政會議通過)第四職級第 1 級薪資 31,295 元(新進人員起薪)是修正前的第 6 級的薪資 31,295 元。

二、原第四職級第 1~5 級在職人員薪資調整：

原薪資 28,555~30,800 元調整至第 6 級薪資 31,295 元。

服務滿 5 年職員從起薪【俸額(點)：229】薪資 27,730 元，每年經考核甲等才能晉升 1 級薪點，好不容易到【俸額(點)：251】薪資 31,295 元，現在卻與新進人員起薪一樣，等於工作滿 5 年以上的努力與考核都被忽視。

工作 5 年以上之在職人員，其工作量與工作熟悉度都較新進人員多，卻與新進人員薪資一樣？是否有失公平性？

三、綜合以上所述，學校因起薪低不易招聘新人，因應時勢調升起薪，是否也應該調升原第 6 級職員的薪資呢？

希望學校能重視在職滿 5 年職員的工作權益及公平性，請別忽略我們工作上的努力與付出。

問題十三

請問為何校務基金工作人員報酬標準表第四職級的薪級，因調整新進同仁的基本起薪薪點而壓縮成 15 級，是否第四職級的薪酬就是無法超過 4 萬元，所以要將原薪級從 20 級降到 15 級嗎？

以 107 年 10 月 9 日第 125 次行政會議決議之報酬表來說，新進同仁(薪級 1)起薪為 28,555 元(229 薪點)，在校服務 10 年(薪級 10)為 33,665 元(270 薪點)；經過 109 年 4 月 14 日第 138 次行政會議修正後，新進同仁起薪調整為 31,295 元(251 薪點)，在校服務 10 年的同仁薪級卻降到薪級 8 的 35,410 元(284 薪點)；而剛好服務滿 5-6 年目前薪點是 251 的同仁來說薪水等級，就等於現在新進同仁的起薪薪點，這樣公平嗎？

每年許多個人必須負擔的費用都不斷調漲，薪水卻沒有應調幅而調升，學校在調整同仁薪資時似乎也未開過勞資相關會議，在制定時也未考量到基層員工的福利，影響了校務基金工作人員的向心力！

問題十四

現在的新進人員起薪是以前的第 5 年起跳了，這樣對服務滿 10 年以上的同仁很不公平，等於他前 5 年的年資都浪費了，學校在調整同仁薪資時似乎也未開過勞資相關會議，在物價不斷上漲的社會，同仁的薪資沒有有應調幅而調整，希望校方能考量員工的心聲。

問題十五

109 年學校有針對新進人員起薪提高及五年以下同仁調整薪資，請問為何其他年資的人員卻沒有調整，這樣非常不公平。學校若覺得物價不斷上漲要調整薪資，那是否應該惠及所有校務基金人員？

問題十六

近期校方為體恤新進人員及新進人員流動大的問題，特別將新進的行政助理員第一階調薪點 229 點(28,555)調製至 251 點(31,295)元，讓新進人員免於低薪苦。行政助理員薪資天花板 20 年 318 點(39,650)縮至 15 年 318 點(39,650)，讓近三-五年 2.8k 甚至 2.7k 進用的同仁士氣大減，自己工作了三~五年薪水可能比新進一年的同事低，是否可以討論增加行政助理員的薪資天花板？

問題十七

請校方統一本校校務基金人員待遇，本校行政人員約有一半為校務基金人員，自 109 年 4 月 14 日第 138 次行政會議修正後，新進同仁起薪調整為 31,295 元(251 薪點)，在校服務 10 年的同仁薪級卻降到薪級 8 的 35,410 元(284 薪點)？！同樣為聯合大學校務基金人員，不同單位工作量也大不相同，若連薪資待遇都有所不同，那麼獲得起薪較高的同仁是否需要多分擔一些工作呢？為避免不公平待遇影響整體士氣，降低工作熱忱，分化同仁對校的支持及凝聚力，籲請學校滾動式檢討並統一本校校務基金人員薪資。

問題十二~問題十七相關問題，併案說明如下：

人事室：

- 一、查依行政院 108 年 1 月 28 日院授人給字第 1080026302 號函略以，為落實提高低薪族薪資之施政目標，解決國內低薪問題並期望帶動企業加薪，請依「公部門主動解決低薪方案」辦理調薪相關事宜(即月薪低於 3 萬元者逐步調整至 3 萬元)。
- 二、本校依據前開函文並參酌本校計畫專任助理薪資標準表 C 級(學士級助理)第一級薪資 31,620 元，修正本校校務基金工作人員報酬標準表第四職級第一級薪資為 31,295 元。經 109 年 3 月 24 日行政主管會議、109 年 4 月 14 日行政會議決議及 109 年 5 月 6 日校務基金管理委員會決議通過調整。
- 三、據上，有關本校 109 年 5 月提高進用人員最低薪資，係配合政府解決低薪政策並依上開函文辦理，尚非因應物價調漲而規劃全面調薪之處置事宜。

四、至於有關校基人員整體調整薪資乙節，本校歷來均配合行政院軍公教員工待遇調整時機，再視校務基金整體財務狀況，一併檢討辦理爰後續倘遇有上開時機本校將整體檢討。

問題十八

(續上題)原職等已到天花板的或是表現優異同仁，因學校有僅能20%行政組員缺額限制，即使表現優異也無法得到升遷的機會(109 年學校發函給各符合申請條件的人員，同仁們也依規定申請，連審查也沒有審查，得到的通知是，抱歉！！這個員額是要給諮商人員的，本校近年本來多項學生個案或是需要諮商的案例，專業諮商人員本來就應該就受專業保障，而非一般行政人員升遷限額，查詢多校辦法對於行組員皆無寫訂固定百分比，多為可以專案升遷或一級單位可申請。如學校不更改百分比或辦法情況下，除非現有組員離職或是其他意外，則不會有任何升遷機會，這應該這是創新、愛民的行政團隊，所不希望見到的。

問題十九

建議能否調整放寬「國立聯合大學校務基金工作人員管理要點」，第十二點中第五職級人員以不超過工作人員總數百分之二十為限的限制，因現行學校也沒有將第五職級人員調升至第六職級，換言之只要沒人調升至六職等或離職，第五職級的同仁是永遠都無法往上升遷的，以本校現行調升的方式(第五職等薪資對應到六職等級距)基本上薪資並不會有太大的變動。

此外，心理師也含括在第五職等的人數中，如本校真的重視諮商人員的專業性，更應該把他們排除在人數計算中，將他們視為保障名額，如此一可以保障諮商人員的就業環境，二可以增加其他同仁的調升名額。

校方如能提供同仁更好的升遷制度，我想某層面上一定可提升大家的工作士氣與工作表現，對學校來說會是個經濟又實惠的人力投資。

問題十八、問題十九相關問題，併案說明如下：

人事室：

- 一、查本校校務基金工作人員管理要點第 3 點第 3 項規定：「本校工作人員之職稱如下：(一)第一職級：事務員。(二)第二職級：行政書記。(三)第三職級：行政佐理員、技術佐理員。(四)第四職級：行政助理員、技術助理員、社會工作師。(五)第五職級：行政組員、技術組員、社會工作師(具碩士學歷)及心理師。(六)第六職級：行政專員、技術專員。」次查同要點第 12 點第 1 項規定：「本校工作人員第六職級人員以不超過工作人員總數百分之十為限，第五職級人員以不超過工作人員總數百分之二十為限。其餘

職級人員之比例，需要時由本校視財務狀況依行政程序訂定之。」另同點第 3 項規定略以，本校工作人員之升級應逐級循序依各職級比例擇優辦理甄審。

- 二、據上，有關本校以校務基金進用之工作人員，其員額配置、人員進用、晉升職級等事宜，均由本校視校務需求、業務特性、工作所需資格條件、各職級人員之比例等因素，並審酌各單位意見，通盤考量後依行政程序辦理。其中各職級人員之比例更因渠等人員的用人費用係採校務基金之自籌經費編列支應，故有關調高職級比例上限乙節，尚需視本校整體財務狀況而定。

問題二十

校務基金人員是否有相關獎勵辦法(獎金或是薪資調整)，不然就算的獲得嘉獎，一點感覺都沒有，那些獎勵只對於留用人員或是公務人員才有作用

人事室：

- 一、查本校校務基金工作人員成績考核要點(以下簡稱本要點)第 10 點規定：「工作人員之平時考核獎懲及專案考核，適用『本大學職員獎懲要點』，由『本大學校務基金工作人員考核委員會』審議後，陳請校長核定」。
- 二、次查本要點第 3 點規定：「工作人員之平時考核應就其工作、操行、學識、才能考評之。平時成績紀錄及獎懲應為年終考核之重要依據，於每年四月及八月辦理平時成績考核。…」；同要點第 5 點、第 6 點規定略以，考核以 100 分為滿分，分優、甲、乙、丙等，年度考核獎懲依下列規定：(一)優等：新年度以晉升 1 級薪點繼續聘僱並給與 6,000 元獎金，…。(二)甲等：新年度以晉升 1 級薪點繼續聘僱，…。(三)乙等：新年度仍以原級薪點繼續聘僱。(四)丙等：新年度不予聘僱。
- 三、綜上，本校校務基金工作人員之平時考核獎懲及專案考核均比照適用「本大學職員獎懲要點」，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，且平時成績紀錄及獎懲應為年終考核之重要依據，且進一步為給與獎金、新年度晉升薪點、留原薪點、續僱及不予續僱之依據。

問題二十一

為何未休假工資主計室仍要求須檢附未休假情形表？勞動部有規定不可規定勞工預先排定特休，為何主計室仍簽意見要求須附排定休假未休情形表才能核銷？

主計室：

- 一、依據勞動基準法第 38 條第 2 項規定，特別休假期日，由勞工排定之。但雇主基於企業經營上之急迫需求或勞工因個人因素，得與他方協商調整，先予敘明。
- 二、依內部審核處理準則第 16 條規定，各機關會計人員審核原始憑證，發現有下列情形，應使之更正或拒絕簽署：二、依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備者。故結報時依據特別休假確認單所示，檢附排定休假未休情形表作為審核依據。

人事室：

有關本校「校務基金工作人員個人特別休假確認單」將配合刪除上開表件以符規定。

問題二十二

資訊安全是目前網路世代重要的議題，本校公務電腦存載許多校內師生個資及相關財務營運資料，各行政人員同時也依照校方指示，於公務作業電腦安裝合法授權軟體及防毒軟體，前些年度校方授權多為大多人所知的卡巴斯基、小紅傘等，今年度通知因小紅傘桌機版因原廠因素無法續購而採 Dr.Web Antivirus 防毒軟體，不知道是否有校內專業評估過該軟體防護性是否足夠？

資訊處：

- 一、由於本校年度經費緊縮，大蜘蛛代理商文佳科技(原小紅傘供應商)願意提供特別優惠價格繼續服務本校。
- 二、原廠提供資安防護證明(隱私權防護)(PDF [附件](#))。該原廠於 2013 年 12 月至 2014 年 3 月期間，因功能優秀而收到了駭客犯罪組織發過的至少兩封恐嚇信，並在此期間大蜘蛛下屬的聖彼得堡達尼洛夫反病毒實驗室被犯罪分子兩次縱火。
- 三、DR.WEB 為政府電子採購(共同供應契約)產品，且支援各種版本的作業系統。

問題二十三

各位長官好，本校相較其他大學面臨各教學單位及行政單位長期人力不足的問題，請問學校是否有較具體的規劃與作法？

人事室：

- 一、本校職員人力配置分編制內職員、技工、工友與編制外之工作人員，其中職員的部分係依銓敘部核定之編制表員額數進用，而工作人員則依「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」進用，並以校務基金自籌經費支出用人費用，相關人力規模均囿於現行規定及學校經費而有數額之限制。

二、面對政府的財政困難及學校經費有限，人力無法滿足各單位需求，屬各校面臨的普遍問題，為有效契合本校行政業務與人力配置，仍請各單位先行檢視並盤點現有業務，改善工作流程、進行工作簡化或相關業務資訊化、電子化，並減化不必要業務，俾使人力做更有效率之調配以為因應。

問題二十四

職非老聯合，但應該也勉強稱得上中生代，慢慢發現學校內的教師與職員向心力與凝聚力快速的崩解中，以往看過的其他學校會透過活動方式來增加大家的凝聚力，不知道學校是否有解方，讓大家的凝聚一條心。

問題二十五

辦校本就可以多參酌他校覺得可以值得學習的地方，但得考量時空及現實條件～臺、清、交、成等名校，本身資源就多，經費也充足，希冀長官們在參酌的同時也能先了解本校的沿革和最根本的問題-經費。期使聯合大學能日益蓬勃。

問題二十四、問題二十五相關問題，併案說明如下：

校長：

要產生凝聚力和向心力，我的目標、理想、原則是「讓聯合大學越來越好」甚至變成一個頂尖大學。

行政、教學主管與全體教職員，我們同是一個團隊，大家一起努力。

問題二十六

想請問如果同仁對單位主管要求執行之業務有疑問時(可能與法令抵觸、可能不合理等)或單位主管行為、言語或文字(可能電子郵件或LINE 訊息)造成同仁不適或傷害時，同仁該如何自保？

人事室：

一、本校業務態樣不一，同仁們處理過程中，因兼顧周延性與時效性，滋生意見分歧，時有所見，建議彼此間應以開放的態度達成共識並完成事項為宜。

二、至對於職員執行職務上的保護，本校環境保護暨安全衛生中心訂有「本校執行職務遭受不法侵害預防計畫」，並公告於該中心網站。依該計畫第 6 點職場暴力事件處理程序，工作者於執行職務遭遇或疑似遭遇職場暴力行為時，應填寫「執行職務遭受不法侵害通報及處置表」向人事室通報或申訴，人事室接獲通報或申訴後，秘書室應依其危害內容簽請校長指派是當之權責單位、專人調查處理，並對事件做出回應。

問題二十七

想請問長官，職員是否處理業務時得依據相關法規？舉凡總務、教務相關法規(學則及其他相關辦法)、人事相關法規等，若有單位上專簽其簽內文違反法規，職員依法規卻被長官打臉(甚至還被長官誤會未能盡到告知之責)，有請長官核示，本校職員該如何做呢？

人事室：

- 一、依據公務員服務法第 2 條規定：「長官就其監督範圍以內所發命令，屬官有服從之義務。但屬官對於長官所發命令，如有意見，得隨時陳述。」屬員有服從之義務。
- 二、另依據公務人員保障法第 17 條第 1 項規定：「公務人員對於長官監督範圍內所發之命令有服從義務，如認為該命令違法，應負報告之義務；該管長官如認其命令並未違法，而以書面署名下達時，公務人員即應服從；其因此所生之責任，由該長官負之。但其命令有違反刑事法律者，公務人員無服從之義務。」屬員需負報告義務。
- 三、據上，基於公務員上下隸屬原則，屬員應遵從長官指導簽辦公文，倘認為該項指示違法，屬員應負報告之義務以維自身權益。另考量本校業務態樣不一，各單位間處理過程中，因兼顧周延與時效性，肇生意見分歧時有所見，建議彼此間應以開放的態度達成共識完成事項為宜。

問題二十八

有關人事差勤系統，因該系統假別多，常讓使用者摸不著頭緒，是否建請人事室就其系統做一說明，以避免點選錯誤的假別。

人事室：

- 一、查公務人員請假規則及本校校務基金工作人員工作規則規定，給假分為休假、公(差)假、婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、公傷病假、喪假、產假、陪产假、產檢假。上開規則係政府基於符合同仁各項需求事宜而訂各式法定假別。為使同仁了解假別內容亦彙整「校務基金工作人員假別一覽表」供參。
- 二、倘同仁申請假別過程中仍有疑義者，可逕向人事室洽詢。

校長：

請人事室研擬常規訓練，研習分 2 梯次，全體行政人員皆參加。

問題二十九

前一陣子聯大路上突然出現聯阿嬤(寫法不確定是否正確?)本意似乎是在宣導騎、開車不要太快，安全第一！但引發的爭論不少，且沒兩天就撤掉了。於是乎有學生們說學務處是在作秀嗎？這些經費花的值得嗎？建請學校日後能多加考量學生及教職員之觀感。

學生事務處：

感謝您的發問，讓我們有機會說明。

109 年 9 月，本校即向苗栗縣政府公路處申請擺放立牌，於 10 月 19 日獲准設置，合先敘明。

阿嬪立牌配合本處「交通安全宣導影片」拍攝，於 109 年 10 月 26 日-30 日安裝一週，立意為：

一、嘗試以不同以往之形式，提醒學生注意交通安全。

二、增加影片內容。

三、將聯大路之改善工程做一媒體披露與預告。

能引起媒體高度關注，也是始料未及。


擺放一週，同時也為試水溫之作法，也擔心學生反應不佳，立牌造成反效果。

經一週擺放，確實也有負面評價，但正面評價也不少，引起學生討論，我們覺得也屬交通宣導效益之提升，學校確實關注學生行車安全，也願意持續想方設法，關心大家。

學務處將持續關注學生意見，未來，聯大路改善後，期待不需要再出動聯大阿嬪，大家都能快樂出門，平安回家！

感謝您的關注與熱心，我們會持續努力！

參、主席結語

	Doctor Web 2-12A, 3d str. Yamskogo polya, 125124, Moscow, Russia	Tel: +7 (495) 789 4587 Fax: +7 (495) 789 4597	www.drweb.com
---	--	--	----------------------

DEFEND WHAT YOU CREATE

Privacy Policy

Last updated on 25.05.2018

The terms and conditions of this Privacy Policy (the “**Policy**”) apply to any personal data Doctor Web, Ltd. (the “Rights Holder”) receives and/or may receive about users/visitors (the “**Users**”/“**User**”) while they are visiting/using, or in connection with their visiting/using, any of the websites, services, subscriptions, computer programs, or other products of Doctor Web, Ltd. (the “**Services**”).

1.1. The Rights Holder is the data controller. The User unconditionally and entirely accepts the terms and conditions of the Policy as soon as he/she starts using the Services. If the User disagrees with the Policy or with any of its terms and conditions, he/she has no right to use the Services. The User understands that the Services are intended to people who attained legal age to consent to such services according to their local law, so, when starting to use the Services, the User confirms that he/she has 1) attained this legal age in accordance with the laws of the country of which he/she is a national, or 2) that the User's agreement to the Policy is given with the permission and in the presence of the User's parents or other legal representatives. Unless the User has not expressly agreed to the contrary, the Rights Holder proceeds on the basis that the User has reached the age of majority.

For personal data collected from Users located in the EU, where children are at least 13 years old and below the age of 16, the Rights Holder will collect or process personal data about them with the consent or the authorisation of the holder of parental responsibility over the child. If the Rights Holder becomes aware that it has unknowingly collected personal data from a child under the age of 13, or under the age of 16 without the consent or the authorisation of the holder of the parental responsibility, the Rights Holder will make reasonable efforts to delete such personal data from its records.

2. Personal data of the User.

2.1. The prerequisite to provide the Services to the User is the receiving of the User's personal data by the Rights Holder, and their future processing.

2.2. The personal data provided by the User when creating accounts for the use of the Services or while using the Services may include, for example, comments he/she made while using the Services, name, contacts details, email address, and country of the User which the User specified when registering.

2.3. Personal data is also transmitted to the Rights Holder by the User's devices through the software installed on those devices while the User is using the Services. Such personal data includes, for example, the User's IP address. Other information such as cookie data, the contents and configuration of the User's hardware and software, and information about actions taken while the Services were being used may also be collected.

3. Purpose and legal basis of the processing.

3.1. The Rights Holder processes the User's personal data on the following legal basis:

- **Performance of a contract** - the use of the User's personal data may be necessary to perform the contract that it has with the Rights Holder (for example: software licence);

- **Legitimate interests** - the Rights Holder may use the User's personal data for its legitimate interests to improve its products and Services and the content on its website (for example to manage its network, improve the Service, and better tailor the features, performance and support of the Service);
- **Consent** - the Rights Holder will rely on the User's consent to use (i) technical information such as cookie data; and (ii) the personal data for marketing purposes when requested;
- **Legal obligation** - to comply with its legal obligations.

3.2. The Rights Holder collects only personal data that is needed to:

- conclude and execute agreements and contracts with the User,
- send newsletters to Users;
- better understand how Users access and use the Rights Holder's website;
- improve the Rights Holder's website and services;
- ensure the security of Users and its Services;
- monitor User compliance with Service usage rules;
- provide Services to the User;
- develop and improve products and Services;
- collect and summarise statistics;
- conduct research;
- provide consultations;
- technical support;
- communicate and engage in other interactions with the User.

3.3. For example, if the User contacts the technical support service or contacts via the email, the Rights Holder shall process data provided by the User in the course of such request. The Rights Holder does not collect and process personal data that is statutorily referred to special categories of personal data.

3.4. In addition, the User understands and accepts that information about the composition and configuration of his/her hardware and software configuration will be needed in order for the Rights Holder to pinpoint any technical problems the User has experienced as a result of using the Services and to develop the most effective recommendations for eliminating such problems.

3.5. The User understands and accepts that when using the Services to upload files for online anti-virus scanning, the full path to the uploaded files on the User's device is revealed to the Rights Holder. The Rights Holder can store and use at its discretion any files uploaded by the User for online anti-virus scanning; this includes the Rights Holder adding such information to its virus databases.

4. Accuracy of the personal data.

4.1 The Rights Holder proceeds on the basis that the personal data provided by the User is reliable and up to date. The Rights Holder expects the User to inform it of any changes to his/her personal data such as changes to contact information. The Rights Holder is not liable for consequences arising from the User providing unreliable or outdated personal data.

5. Personal data security.

5.1. The Rights Holder takes all necessary and sufficient technical and organisational measures to ensure that personal data are securely processed and to prevent User's personal data from being available to third parties without the User's consent, and from being deleted accidentally or in the result of illegal actions.

5.2. The same security measures shall be implemented by other companies providing services on the Rights Holder's behalf and which process personal data on its behalf.

5.3. The laws of the Russian Federation in the field of personal data security may differ from the laws of the User's country of residence.

6. Storage period.

The Rights Holder will store Users' personal data as long as reasonably necessary and only for as long as required to fulfil the relevant purposes of the processing of their personal Data.

7. User's rights.

7.1. Subject to local law, the User has the following rights to:

- access to his/her personal data being processed;
- make a request to rectify his/her personal data which are inaccurate or incomplete;
- erase his/her personal data;
- restrict the Rights Holder use of the personal data;
- receive his/her personal data in a usable electronic format and transmit it to a third party;
- object to the processing of his/her personal data;
- withdraw his/her consent to any processing based on consent at any time;
- and to lodge a complaint with the local data protection authority.

If the User wants to discuss or exercise such rights, he/she may contact the Rights Holder via email address data_protection@drweb.com

7.2. The Rights Holder, upon receipt of such requests, has the right to take appropriate actions and request, from the person (who sent the request), information needed to ascertain that this person is the subject of the personal data requested. This action is intended to protect User's personal data from disclosing to third parties and to prevent any attempts to get access to personal data of other Users.

7.3. Because personal data statutorily includes data needed for the User technical identification in order to use the Rights Holder's Software and Services, if the User sends a demand to stop processing or to delete his/her personal data, agreements and contract (and other types of cooperation) concluded with the User shall be terminated the same day the User's personal data is stopped to be processed or deleted in view of User's confirmation of will. Termination of agreements and contracts in view of User's confirmation of will means that the User is not able to use the Rights Holder's Software and Services starting from the date of such termination. This also means that the Rights Holder does not have any responsibilities to compensate the User for the unused period of the agreement, contract or services.

8. Sharing with third parties.

8.1. The Rights Holder may share the User's personal data with third parties under the following circumstances:

- Affiliates: the Rights Holder may disclose the User's personal data it collects to its affiliates; however, in this case, their use of and disclosure of the User's personal data will be subject to this policy;
- Business partners: the User understands and agrees that his/her personal data shall be sent to owners of Software distribution sources and third-party services.
- Business transfers: if the Rights Holder is acquired by or merged with another company, if substantially all of its assets are transferred to another company, or as part of a bankruptcy proceeding, it may transfer the Users personal data it has collected to the other company.
- To protect the Rights Holder and others: the Rights Holder may also disclose the User personal data it collects where it believes it is necessary to investigate, prevent or take action regarding illegal activities, suspected fraud, situations involving potential threats to the safety of any person, violations of this Policy, or as evidence in litigation in which the Rights Holder is involved.

Also, the User understands and accepts that despite the fact that the Rights Holder uses secure protocols for receiving/transmitting data, the content of the files uploaded for online anti-virus scanning may be intercepted and read by third parties at the moment such files are uploaded (before the Rights Holder receives the files) without the User's or the Rights Holder's knowledge. Therefore, the Rights Holder is not liable for the safety of the information contained in files uploaded by Users for online anti-virus scanning.

The User understands and accepts that prior his/her personal data is received by the Rights Holder, such personal data is transmitted through communication channels that are not controlled by the Rights Holder, therefore, the Rights Holder is not liable for the safety of such transmission process.

9. Transfer of personal data.

The Rights Holder collects personal data of the Users located in the European Union from the Russian Federation based on such User's explicit consent to transfer. In accordance with the clauses 45-49 of the GDPR, the User located in the European Union is informed of the possible risks of this transfer for his/her personal data due to the absence of any adequacy decision and appropriate safeguards. Prior to such consent, the User must also be informed that without his/her consent, the Rights Holder will not be able to provide the Service.

10. Cookies.

10.1. Cookies are small text files that are temporarily stored on the User's computer through the web browser and allow websites, for example, to identify the User's computer during repeated website visits or to follow the User's activity. Cookies do not contain any personal data and are required for the collection of statistical data.

10.2. They make User authentication possible with regards to the use of certain Services, which makes it easier for Users to navigate around the Services and eliminates the need for Users to repeatedly enter their credentials. For technical reasons, authentication for some Services may be impossible without the authorised use of Cookies.

10.3. Types of cookies the Rights Holder uses.

- **Strictly necessary cookies:** These are cookies which are required for the Rights Holder's website to function properly. They include, for example, cookies that enable the User to log into secure areas of the Rights Holder's website.
- **Performance cookies and analytics technologies:** The Rights Holder also uses cookies which allow to recognize the User when he/she returns to the Rights Holder's website. This also enables the Rights Holder to count the number of users and to see how users use the services and navigate on its website.
- **Functionality cookies:** These cookies allow the Rights Holder's website to remember choices the User makes (such as the User's name, language or his/her region) and provide enhanced, more personal features. These cookies can also be used to remember changes User has made to text size, fonts and other parts of web pages that can be customized. They may also be used to provide services the User has asked for.
- **Targeting or advertising cookies:** These cookies are used to deliver adverts more relevant to the User and his/her interests. They remember that the User has visited a website and this information is shared with other organisations such as advertisers. These cookies record the User's visit on website, the pages he/she has visited, and the links they have followed or clicks done while navigating. The Rights Holder may share this information with third parties for this purpose. Regarding advertising, cookies may be used to place interest-based advertising on third-party websites Users visit thanks to cookies. Such cookies would enable the cookie provider to identify Users' terminal equipment when they visit other websites so as to provide them with interest-based advertising on such other websites.

Among the above categories, cookies can be of two types: session and persistent cookies.

- **Session Cookies.** Session cookies exist only during an online session. They disappear from the User's computer when he/she closes his/her browser or turn off his/her computer. The Rights Holder uses session cookies to allow its systems to uniquely identify Users during a session or while they are logged into the website. This allows the Rights Holder to process User's online transactions and requests and verify their identity, after they have logged in, as they move through the site.
- **Persistent Cookies.** Persistent cookies remain on User's computer after they have closed their browser or turned off their computer. The Rights Holder's website uses persistent cookies.

10.4. Disabling cookies. The User understands that it is at the User's discretion to allow, prohibit, or restrict the use of Cookies. Most web browsers are set to automatically accept cookies. To block cookies, the User needs to adjust the appropriate settings of his/her browser—the software employed by the User to visit websites. The Help portion of the toolbar on most browsers will specify the User how to prevent computer from accepting new cookies, how to have the browser notify when a new cookie is received or how to disable cookies altogether. For more information about cookies and instructions on how to adjust browser settings to accept, delete or reject cookies, see the Internet Advertising Bureau website www.youronlinechoices.com. The User may also remove previously received Cookies. The User who disable cookies will be able to browse certain areas of the site, but some features may not function.

10.5. The Rights Holder may use automated devices and applications, such as [for example: Google Analytics], to evaluate usage of its website and, to the extent permitted, its service. The Rights Holder may also use other analytic means to evaluate its Service. It uses these tools to help improve the Services, performance and User experiences. These entities may use cookies and other tracking technologies to perform their services. The Rights Holder does not share the User's personal data with these third parties.

11. Changes to this privacy policy.

The Rights Holder can change the terms of this Policy and will provide notification to the Users within a reasonable time prior to the change taking effect. A new version of the Policy comes into force as soon as it is published at company.drweb.com/policy, unless stated otherwise by the new version of the Policy.

The current legislation of the Russian Federation applies to this Privacy Policy and the relationship between the User and the Rights Holder, subject to applicable local law and requirements such as the European Regulation 2016/679 on the processing of personal data.

12. Rights Holder's representative

The Rights Holder has appointed, as its representative in the EU, Doctor Web SARL, 9-11 Allée de l'Arche, 92671 Courbevoie cedex, France.

13. The Rights Holder's contact information

Website: <https://www.drweb.com>

Registered address: 2-12A, 3rd street Yamskogo polya, Moscow, Russia, 125124

Reg. # 1047796021723 / TIN 7714533600



國立聯合大學 109 學年度第 1 學期行政人員座談會簽到單

時 間	110年1月20日(星期三)上午10時30分	地 點	第二(八甲)校區 國際會議中心
主 席	李偉漢	紀 錄	許璧如

單位	姓名	職稱	簽到
副校長室	胡宣德	副校長	胡宣德
	柳文成	副校長	柳文成
秘書室	黃勝銘	主任 秘書	黃勝銘
教務處	吳志正	教務長	吳志正
學生 事務處	吳翠松	學生 事務長	吳翠松
總務處	杜明河	總務長	杜明河
研究 發展處	張坤森	研發長	張坤森
圖書館	林妝鴻	館長	林妝鴻
體育室	蔡豐任	主任	蔡豐任
資訊處	傅榮勝	資訊長	傅榮勝
環境保護 暨安全 衛生中心	林永昇	中心 主任	林永昇
校務 研究室	胡宣德	主任	胡宣德
人事室	趙子瑩	主任	趙子瑩
主計室	鄭運月	主任	鄭運月
秘書室 校友服務組	羅接興	組長	
秘書室 公共事務組	邱燕松	組長	邱燕松

單位	姓名	職稱	簽到
教務處	賴賢君	小姐	賴賢君
註冊組	楊惠敏	小姐	楊惠敏
	謝美君	小姐	謝美君
	溫珮含	小姐	溫珮含
	劉鎔毓	小姐	劉鎔毓
課務組	殷淑芬	組員	殷淑芬
	江宏文	先生	江宏文
	田心渝	小姐	田心渝
綜合 業務組	陳立芬	專門 委員	陳立芬
	彭冠瑀	小姐	彭冠瑀
	陳秀鴛	小姐	陳秀鴛
	林緯璇	小姐	林緯璇
	賴珮玲	小姐	賴珮玲
	鄧舒宜	小姐	鄧舒宜
進修 教育組	蘇添春	先生	蘇添春
	湯邱惠	小姐	湯邱惠

國立聯合大學 109 學年度第 1 學期行政人員座談會簽到單

單位	姓名	職稱	簽到
進修教育組	陳心怡	小姐	陳心怡
	林例怡	專員	林例怡
教學發展中心	游微娟	小姐	
	謝雲涵	小姐	
	葉文瑛	小姐	葉文瑛
學生事務處	謝家婷	小姐	
生活輔導組	施美淑	小姐	施美淑
課外活動指導組	劉沛涵	小姐	劉沛涵
	梁毓東	小姐	梁毓東
	張雅雁	小姐	張雅雁
	詹文鳳	小姐	詹文鳳
衛生保健組	唐瑤倩	護理師	
	涂麗月	小姐	
生涯發展與諮商輔導中心	陳玟芝	小姐	陳玟芝
	李侑祖	小姐	李侑祖
	藍文敏	小姐	藍文敏
	張益綸	心理師	張益綸
軍訓室	賴明宏	主任教官	賴明宏
	王千竹	教官	
	鍾燕充	先生	鍾燕充

單位	姓名	職稱	簽到
軍訓室	吳國榮	先生	吳國榮
	陳正明	先生	陳正明
	劉基盛	先生	劉基盛
	劉國猷	先生	劉國猷
	劉中信	先生	
	黃銘川	先生	
總務處	徐清嬌	小姐	
	徐郁惠	小姐	徐郁惠
文書組	張志僑	組長	張志僑
	黃璦琴	小姐	
	何柔葳	小姐	何柔葳
	謝素珍	小姐	謝素珍
	羅文均	先生	羅文均
	羅世禎	先生	羅世禎
出納組	胡淑連	組長	胡淑連
	葉怡芳	小姐	葉怡芳
	彭汝麟	小姐	彭汝麟
	鄭宜玲	小姐	鄭宜玲
	廖苡璇	小姐	廖苡璇
	彭慶澧	組長	彭慶澧
事務營繕組	彭慶澧	組長	彭慶澧

國立聯合大學 109 學年度第 1 學期行政人員座談會簽到單

單位	姓名	職稱	簽到	單位	姓名	職稱	簽到
事務 營繕組	呂心妹	小姐	呂心妹	能源 管理組	謝立洋	先生	
	呂昱慧	小姐	呂昱慧		徐浩然	先生	徐浩然
	楊名偉	先生	楊名偉		李文善	先生	李文善
	李明軒	先生	李明軒	研究 發展處	邱珣媛	組長	邱珣媛
	劉文龍	先生	劉文龍		楊曉莉	小姐	楊曉莉
	黃冠學	先生	黃冠學		陳慧珍	小姐	陳慧珍
	胡煥煌	先生	胡煥煌		黃宛俞	小姐	黃宛俞
	徐國演	先生	徐國演		鐘少彤	小姐	鐘少彤
	范釗達	先生	范釗達	圖書館	陳政宜	先生	陳政宜
	林漢城	先生	林漢城		謝怡芬	小姐	謝怡芬
	謝宣名	先生			謝靜儀	小姐	謝靜儀
採購 保管組	林坤彥	組長	林坤彥		曾莉玲	小姐	曾莉玲
	陳俊州	技正	陳俊州		林麗鴻	小姐	林麗鴻
	何穩淑	小姐	何穩淑		李瑞珍	小姐	李瑞珍
	孫佑仁	先生	孫佑仁		翟慎宏	先生	翟慎宏
	王美霞	小姐	王美霞		張淑貞	小姐	張淑貞
	李松彬	先生	李松彬		鄭凱文	先生	鄭凱文
	賴昌華	先生	賴昌華	體育室	徐凱雯	小姐	徐凱雯
	徐明良	先生	徐明良		梁尹禎	小姐	梁尹禎
能源 管理組	潘煜偉	先生	潘煜偉		彭彥喬	小姐	

葉平虎

國立聯合大學 109 學年度第 1 學期行政人員座談會簽到單

單位	姓名	職稱	簽到
體育室	連芷晨	小姐	連芷晨
資訊處	鍾滿玉	小姐	
	黃攸德	先生	黃攸德
	周哲均	先生	周哲均
	范詠菱	小姐	
	賴永豪	先生	賴永豪
	湯建豪	先生	湯建豪
	謝宇軒	先生	謝宇軒
	莊富傑	先生	莊富傑
	賴柏翰	先生	
	李佳吉	先生	李佳吉
	陳明慧	小姐	陳明慧
環境保護暨安全衛生中心	陳睿箴	小姐	陳睿箴
	宋錦明	先生	宋錦明
	倪薇	小姐	倪薇
校務研究室	江紅思	組員	江紅思
秘書室	羅詩欽	組長	羅詩欽
	許璧如	小姐	許璧如
	彭于凌	小姐	彭于凌
	蘇瑞蓮	組員	蘇瑞蓮

單位	姓名	職稱	簽到
秘書室	馮秀娟	小姐	馮秀娟
	涂芹嬌	小姐	涂芹嬌
人事室	白又雯	秘書	
	江羿蓁	組員	江羿蓁
	楊依捷	組員	楊依捷
	王儷娟	小姐	王儷娟
	劉羿紋	小姐	劉羿紋
主計室	鄧國安	組長	鄧國安
	甘世芬	專員	甘世芬
	謝淑妃	小姐	謝淑妃
	陳祥鳳	組員	陳祥鳳
	劉東華	組員	劉東華
	曾靖玲	小姐	曾靖玲
	林君芝	小姐	
	江品萱	小姐	江品萱
	巫青樺	小姐	巫青樺
理工學院	黃惠琳	小姐	黃惠琳
	周美芳	小姐	周美芳
機械工程學系	林詠晃	先生	林詠晃
	楊欣華	小姐	楊欣華

國立聯合大學 109 學年度第 1 學期行政人員座談會簽到單

單位	姓名	職稱	簽到
機械工程學系	陳孟琪	小姐	陳孟琪
化學工程學系	呂鈺涵	小姐	呂鈺涵
	傅淑貞	小姐	傅淑貞
材料科學工程學系	羅婷元	小姐	羅婷元
環境與安全衛生學系	李美琴	小姐	李美琴
	徐詩涵	小姐	
土木與防災工程學系	吳曉惠	小姐	吳曉惠
能源工程學系	黃慧敏	小姐	黃慧敏
電資學院	陳清華	小姐	陳清華
電子工程學系	吳春梅	小姐	吳春梅
	陳冠吟	小姐	陳冠吟
	葛慧玲	小姐	葛慧玲
電機工程學系	邱樹雲	小姐	邱樹雲
	張品凡	小姐	
	林佳燕	小姐	林佳燕
光電工程學系	余佳穎	小姐	余佳穎
	邱祺芳	先生	
資訊工程學系	陳姿怡	小姐	陳姿怡
管理學院	陳政伶	小姐	陳政伶
經營管理學系	王澄婷	小姐	

單位	姓名	職稱	簽到
經營管理學系	劉依佳	小姐	
資訊管理學系	許惠雯	小姐	
	許琳翔	先生	
財務金融學系	邱心怡	小姐	邱心怡
客家語言與傳播研究所	樊亞芬	小姐	樊亞芬
文化觀光產業學系	黃惠鈴	小姐	黃惠鈴
文化創意與數位行銷學系	饒伊珊	小姐	
人文與社會學院	湯曉歆	小姐	湯曉歆
臺灣語文與傳播學系	陳美娟	小姐	
華語文學系	范淑芬	小姐	范淑芬
華語文中心	張立安	小姐	張立安
設計學院	謝宇柔	小姐	謝宇柔
建築學系	湯孔玲	小姐	湯孔玲
工業設計學系	吳子宏	先生	吳子宏
	吳婉華	小姐	
共同教育委員會	劉清玉	小姐	劉清玉
	黎冠宣	先生	黎冠宣
通識教育中心	詹紫筠	小姐	詹紫筠
語文中心	楊琬茹	小姐	