

# 國立聯合大學 109 學年度第 2 學期 第 2 次主管會議議程

會議時間：110 年 4 月 6 日(星期二)下午 2 時

會議地點：第二(八甲)校區圖書館 6 樓會議室

出席人員：詳簽到單

會議主席：李偉賢校長

記錄：

壹、會議開始(下午□時□分)

貳、主席報告

參、專案報告

因應 110 年缺水危機，成立國立聯合大學旱災災害緊急應變小組  
-總務處杜明河總務長

肆、提案討論

## 第一案

提案單位：主計室

案由：本校 111 年度概算收支編列情形，提請審議。  
說明：

一、本校 111 年度概算(全部版)，彙整各單位填送之  
111 年概算資料，並依相關預算編列原則編列本校  
111 年概算如下(詳附件一)：

(一)收支事項：

1. 業務總收入編列 13 億 2,922 萬 1 千元  
(其中業務收入 12 億 4,588 萬 7 千元、  
業務外收入 8,333 萬 4 千元)。

2. 業務總支出 14 億 1,821 萬元(其中業務  
成本與費用 13 億 7,872 萬 3 千元、業務  
外費用 3,948 萬 7 千元)。

3. 本年度收支相抵後，預計短絀 8,898 萬  
9 千元(附件二)。

(二)一般建築及設備計畫固定資產投資計 1 億  
4,098 萬 6 千元，資金來源為營運資金 8,226 萬  
4 千元，政府補助收入 5,872 萬 2 千元  
(附件三)。

1. 房屋及建築：5,000 萬元。
2. 機械及設備：6,620 萬 4 千元。
3. 交通及運輸設備：442 萬 7 千元。
4. 什項設備：2,035 萬 5 千元。

(三)無形資產購置413萬元，資金來源為營運資金43萬元，政府補助收入支應370萬元。

二、本案審議通過後，將續依教育部核給之補助額度調整本校 111 年概算。

決 議：

## 第二案

提案單位：人事室

案 由：國立聯合大學校務基金工作人員工作規則第30條修正案，提請審議。

說 明：

一、本案業經 110 年 2 月 25 日 110 年度勞資會議第 1 次會議審議通過刪除第 1 項。

二、修正草案對照表如附件四。

三、修正後全文如附件五。

決 議：

## 第三案

提案單位：總務處

案 由：國立聯合大學校園車輛收費與管理要點及停車收費標準修正草案，提請討論。

說 明：

一、本案因近來常發現校區車輛違停，及二坪山校區停車位不足等問題，經參考其他學校之作法，研修分區停車管理、違停處置及得免收停車費等規定，擬修正本校校園車輛收費與管理要點及停車收費標準。

二、本校校園車輛收費與管理要點修正條文對照表如附件六。

三、本校校園車輛收費與管理要點修正後全文如附件七。

四、本校停車收費標準修正條文對照表如附件八。

五、本校停車收費標準修正後全文如附件九。

決 議：

#### 第四案

提案單位：秘書室

案由：110~114 學年度中長程校務發展計畫修訂規劃案，  
提請討論。

說明：

一、請參閱 109-113 學年度中長程校務發展計畫  
電子檔。

二、討論事項(如附件十)：

(一) 目標、使命、理念、願景、特色發展主軸。

(二) 校務發展規劃。

(三) 中長程校務發展計畫架構與分工。

決議：

伍、臨時動議

陸、散會(下午□時□分)

## 國立聯合大學行政主管會議提案單

110 年 3 月 29 日

提案案號	第一案				
提案單位	主計室				
案由	本校 111 年度概算收支編列情形，提請審議。				
說明	<p>一、本校111年度概算（全部版），彙整各單位填送之111年概算資料，並依相關預算編列原則編列本校111年概算如下：</p> <p><b>附件一</b></p> <p>（一）收支事項：</p> <p>1. 業務總收入編列13億2,922萬1千元(其中業務收入12億4,588萬7千元、業務外收入8,333萬4千元)。</p> <p>2. 業務總支出14億1,821萬元(其中業務成本與費用13億7,872萬3千元、業務外費用3,948萬7千元)。</p> <p>3. 本年度收支相抵後，預計短絀8,898萬9千元。( <b>附件二</b> )</p> <p>（二）一般建築及設備計畫固定資產投資計1億4,098萬6千元，資金來源為營運資金8,226萬4千元，政府補助收入5,872萬2千元。( <b>附件三</b> )</p> <p>1、房屋及建築：5,000萬元。</p> <p>2、機械及設備：6,620萬4千元。</p> <p>3、交通及運輸設備：442萬7千元。</p> <p>4、什項設備：2,035萬5千元。</p> <p>（三）無形資產購置413萬元，資金來源為營運資金43萬元，政府補助收入支應370萬元。</p> <p>二、本案審議通過後，將續依教育部核給之補助額度調整本校111年概算。</p>				
建議辦法					
業務單位/ 主管用印	承辦人	<b>組員陳祥鳳</b>	二級 主管	<b>110-0329 組長鄧國安</b>	一級 主管 <b>主計室鄭運月</b>
附註					
決議					

## 國立聯合大學 111 年度概算編列說明

- 一、本室彙整各單位填送之 111 年度概算資料，並依相關預算編列原則試編本校 111 年度概算。
- 二、經常收支部分，業務總收入編列 13 億 2,922 萬 1 千元(其中業務收入 12 億 4,588 萬 7 千元、業務外收入 8,333 萬 4 千元)，業務總支出 14 億 1,821 萬元(其中業務成本與費用 13 億 7,872 萬 3 千元、業務外費用 3,948 萬 7 千元)，合計短絀 8,898 萬 9 千元(附件二)。其中折舊、折耗及攤銷編列 1 億 6,903 萬 3 千元，現金盈餘為 8,004 萬 4 千元。
- 三、依國立大學校院校務基金管理及監督辦法第 9 條規定，各校於不發生財務短絀及不增加國庫負擔之前提下，得於最近年度度決算自籌收入百分之五十限度內支應：編制內人員本薪（年功薪）與加給以外之給與、編制內行政人員辦理自籌收入業務有績效之工作酬勞，以及編制外人員之人事費。

### 四、經常收支編列基礎及重點項目：

1. 學生人數：依據教務處填列資料，110 年度預計學生人數為 7,806 人，111 年度預計學生人數為 7,863 人，並據以編列學雜費收入，學雜費收入較 110 年度預算增加 378 萬 1 千元，主要係因 111 年度教育部核定招生額度增加，日間部研究所增加 21 人(理工學院材博 4 人、)、大學部增加 97 人，惟進修部學生人數減少 61 人。另 111 年度學雜費減免依歷年決算減免情形減少 100 萬元。
2. 依 111 年度國立大學校院校務基金預算初編應行注意事項(P2)，基本需求補助經費門分配原則。110 年度教學研究補助收入預計暫列 110 年度基本需求核給數額(6 億 0,546 萬 7 千元)，國庫增撥基金按 109 年度決算數預計編列基本需求 1,899 萬 7 千元、績效型經費編列 1,900 萬元。
3. 建教合作收入增加：主要係因預估 111 年度其他民間及政府機構委辦經費較 110 年度增 647 萬 7 千元。
4. 預算員額及用人費用：依據人事室填報之預算員額數，111 年度預算員額數為 370 人，並據以編列用人費用。用人費用較上年度(110)增列 989 萬 9 千元，主要係因用人費用按年度調整薪級、軍公教人員退撫基金提撥費率自民國 110 年 1 月 1 起每年調升 1%，至



112 年調整為 15%，111 年度按提撥率 14%編列退撫基金，及全民健康保險費率亦自 110 年 1 月 1 日起提高至 5.17%所致。

5. 計時與計件人員酬金經費增加：依據人事室提供資料及 110 年度實際用人，並配合 110 年度基本工時調整及校務基金工作人員按年度調整薪級；另高教深耕計畫及參考 109 年度建教合作決算人事費，總編列數預估增加經費約 1,221 萬 3 千元。

6. 折舊及攤銷費用 1 億 6,903 萬 3 千元：預計較 110 年度預算減少 168 萬 5 千元。

7. 修理保養及保固費減少：主要係因兩校區各項設備及建築經近年汰換更新後，預估所需保養維護費減少 185 萬 2 千元。

8. 外包費減少：主要係因 111 年度預計清潔外包人數較 110 年度清潔園藝外包人數減少 6 人，預算減少 171 萬 5 千元。

9. 其他業務外收入增加：主要係因預計資產使用權利金收入、雜項收入增加 677 萬 8 千元，以及預計投資賸餘(中華電信股利收入)53 萬 3 千元。

10.111 年度概算短絀 8,898 萬 9 千元，較 110 年度預算短絀 9,017 萬 5 千元減少短絀 118 萬 6 千元，主要原因如上述。

五、一般建築及設備計畫固定資產投資計 1 億 4,098 萬 6 千元，資金來源為營運資金 8,226 萬 4 千元，政府補助收入 5,872 萬 2 千元

### **附件三**。

1. 土地改良物：無。

2. 房屋及建築：5,000 萬元。(皆為「八甲校區第六學生宿舍新建工程」)

3. 機械及設備：6,620 萬 4 千元。

4. 交通及運輸設備：442 萬 7 千元。

5. 什項設備：2,035 萬 5 千元。

六、無形資產購置 413 萬元，資金來源為營運資金 43 萬元，政府補助收入 370 萬元。

七、本校 111 年度概算資料將視教育部核給補助額度再行調整。



國立聯合大學校務基金  
收支預估表(合併版-C版)  
中華民國111年

附件二

單位：千元

科 目		111年概算數	110年預 算 數	比較	109年決算數
名 稱	編號			增減(一) 金 額	
業務收入	410000	1,245,887	1,234,508	11,379	1,232,990
教學收入	410300	561,006	549,810	11,196	547,855
學雜費收入	410301	379,089	375,308	3,781	352,715
學雜費減免	410302	-27,200	-28,200	1,000	-22,909
建教合作收入	410303	207,929	201,452	6,477	216,493
推廣教育收入	410304	1,188	1,250	-62	1,556
租金及權利金收入	410400	924	1,032	-108	649
權利金收入	410407	924	1,032	-108	649
其他業務收入	419800	683,957	683,666	291	684,486
學校教學研究補助收入	419801	605,467	605,467		604,517
其他補助收入	419810	72,424	71,782	642	73,989
雜項業務收入	419898	6,066	6,417	-351	5,980
業務成本與費用	510000	1,378,723	1,362,955	15,768	1,281,175
教學成本	510300	1,190,143	1,179,396	10,747	1,109,612
教學研究及訓輔成本	510301	982,287	980,951	1,336	892,662
建教合作成本	510303	206,803	197,645	9,158	215,724
推廣教育成本	510304	1,053	800	253	1,227
其他業務成本	513000	36,645	36,495	150	36,598
學生公費及獎勵金	513001	36,645	36,495	150	36,598
管理及總務費用	515000	142,422	138,020	4,402	125,473
管理費用及總務費用	515001	142,422	138,020	4,402	125,473
研究發展及訓練費用	516000	4,308	3,396	912	4,597
研究發展費用	516001	4,308	3,396	912	4,597
其他業務費用	519800	5,205	5,648	-443	4,895
雜項業務費用	519898	5,205	5,648	-443	4,895
業務賸餘(短絀-)	610000	-132,836	-128,447	-4,389	-48,185
業務外收入	420000	83,334	76,235	7,099	86,912
財務收入	420100	5,040	5,200	-160	5,594
利息收入	420101	4,507	5,200	-693	5,594
投資賸餘	420102	533		533	528
兌換賸餘	420103				
其他業務外收入	420200	78,294	71,035	7,259	81,318
資產使用及權利金收入	420204	57,635	54,473	3,162	52,779
受贈收入	420210	7,489	6,977	512	10,579
賠(補)償收入	420211	13	15	-2	9
違規罰款收入	420207	195	224	-29	186
雜項收入	420298	12,962	9,346	3,616	17,766
業務外費用	520000	39,487	37,963	1,524	40,785
財務費用	520100				93
兌換短絀	520103				93
其他業務外費用	520200	39,487	37,963	1,524	40,692
財產交易短絀	520201				306
雜項費用	520298	39,487	37,963	1,524	40,386
業務外賸餘(短絀-)	620000	43,847	38,272	5,575	46,127
本期賸餘(短絀-)	660000	-88,989	-90,175	1,186	-2,058

國立聯合大學校務基金  
固定資產建設改良擴充明細表

中華民國111年度

單位:新臺幣千元

項 目	土 地	土地改良物	房屋及建築	機械及設備	交通及運輸 設 備	什項設備	租賃資產	租賃權益 改 良	其 他	合 計	
一般建築及設備計畫	0	0	50,000	66,204	4,427	20,355	0	0	0	140,986	
分年性項目	0	0	50,000	0	0	0	0	0	0	50,000	
政府補助支應	0	0	0	0	0	0				0	
自籌收入支應	0	0	50,000	0	0	0				50,000	
一次性項目	0	0	0	66,204	4,427	20,355	0	0	0	90,986	
政府補助收入支應	0	0	0	40,284	3,170	15,268				58,722	
自籌收入支應	0	0	0	25,920	1,257	5,087				32,264	
合 計	0	0	50,000	66,204	4,427	20,355	0	0	0	140,986	

	固定資產	無形資產	合計
教育部補助款-基本需求	36,077	1,920	37,997
教育部補助款-其他專案	22,645	1,780	24,425
其他政府補助	-	-	0
自籌	82,264	430	82,694
	140,986	4,130	145,116



國立聯合大學主管會議提案單		110 年 3 月 22 日		秘書室 110.3.24 收	
提案案號	第二案				
提案單位	人事室				
案由	國立聯合大學校務基金工作人員工作規則第 30 條修正案，提請審議。				
說明	一、本案業經 110 年 2 月 25 日 110 年度勞資會議第 1 次會議審議通過刪除第 1 項。 二、修正草案對照表如附件四。 三、修正後全文如附件五。				
建議辦法					
業務單位/ 主管用印	承辦人 組員江昇蓁 03231340	二級 主管		一級 主管 人事室趙子瑩 03231340	
附註					
決議					

## 國立聯合大學校務基金工作人員工作規則第 30 條修正草案 對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第三十條 特別休假期日，由工作人員排定之；本校基於需要或工作人員因個人因素得協商調整。工作人員於曆年終結或契約終止而未休之日數，本校應於三十日內發給工資。但於曆年終結未休之日數，經勞雇雙方協商同意，得遞延至次一曆年實施。經遞延至次曆年之特別休假，於次一曆年終結或契約終止仍未休之日數，本校應發給工資。</p> <p>工作人員之特別休假依前項規定遞延至次一年度實施者，其遞延之日數，於次一曆年請休特別休假時，優先扣除。</p> <p>例假、休息日、休假及特別休假，工資照給。本校經徵得工作人員同意於休假日工作者，工資加倍發給。</p>	<p>第三十條 <u>工作人員特別休假由各單位依業務狀況協商，於年度開始前預先排定，得一次連續或分次於年度內休畢。經排定後之休假，經雙方同意後始得更改。</u></p> <p>特別休假期日，由工作人員排定之；本校基於需要或工作人員因個人因素得協商調整。工作人員於曆年終結或契約終止而未休之日數，本校應於三十日內發給工資。</p> <p>但於曆年終結未休之日數，經勞雇雙方協商同意，得遞延至次一曆年實施。經遞延至次曆年之特別休假，於次一曆年終結或契約終止仍未休之日數，本校應發給工資。</p> <p>工作人員之特別休假依前項規定遞延至次一年度實施者，其遞延之日數，於次一曆年請休特別休假時，優先扣除。</p> <p>例假、休息日、休假及特別休假，工資照給。本校經徵得工作人員同意於休假日工作者，工資加倍發給。</p>	<p>按現行條文第 1 項規定，恐有限縮勞動基準法第 38 條之規範，為杜爭議，爰刪除本項。</p>

# 國立聯合大學校務基金工作人員工作規則修正後全文

民國97年1月22日第40次行政會議延會通過

苗栗縣政府民國97年2月13日府勞就字第0970022633號函核備

民國105年4月19日第106次行政會議修正通過第19、20、27條條文

民國105年9月20日第109次行政會議修正通過第10、13、14、27、30、40、44、45、46、48條條文

苗栗縣政府民國105年10月17日府勞就字第1050211996號函核備

民國105年11月22日第110次行政會議修正通過第26條條文

苗栗縣政府民國105年11月29日府勞就字第1050244450號函核備

民國107年11月6日第126次行政會議修正通過第18、19、22、24、28、30、46條條文及附表

苗栗縣政府民國108年1月22日府勞資字第1080017306號函核備

## 第一章 總則

第一條 國立聯合大學（以下簡稱本校）為明確規範校務基金工作人員（以下簡稱工作人員）之權利義務，促使勞雇雙方同心協力達成校務之發展，依據勞動基準法（以下簡稱勞基法）及相關法令訂定本規則。

第二條 本規則所稱工作人員係指依本校校務基金工作人員管理要點（以下簡稱管理要點）進用之人員。

## 第二章 進用與終止契約

第三條 本校工作人員以公開甄選方式進用。工作人員進用資格、條件及限制等依管理要點及本校相關規定辦理。

第四條 本校因業務需要，進用工作人員時，應與工作人員簽訂定期契約或不定期契約，契約內容以書面訂定之。

前項定期契約與不定期契約依勞基法有關規定認定之。

第五條 本校與新進工作人員議定先予試用3個月為原則。試用期滿經考核成績合格者，依規定正式進用；不合格者依勞基法、勞工退休金條例及本校相關規定停止僱用，酬金發至停止試用日為止。

第六條 工作人員有下列情事之一者，本校得不經預告終止契約，不發給資遣費：

一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，致本校誤信而受損，或有受損害之虞者。

二、對於本校教職員工生，實施暴行或有重大侮辱之行為者。

三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。

四、故意損壞公有財產、設備，或故意洩漏業務上、技術上之秘密，致本校受有損害者。

五、無正當理由連續曠職滿3日，或1個月內曠職達6日，或扣全日酬金日數逾當年度契約期間十二分之一者。

六、違反契約、本規則或管理要點，情節重大者：

（一）聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，有具體事證者。



- (二) 在工作場所對教職員工生有性騷擾或性侵害之行為，有具體事證者。
- (三) 攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所。
- (四) 營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。
- (五) 仿倣上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本校有損害之虞者。
- (六) 參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。
- (七) 造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本校業務有具體事證者。
- (八) 偷竊同仁或本校財物，有具體事證者。
- (九) 挑撥離間或誣控濫告，經疏導無效。
- (十) 不聽指揮或破壞紀律，經疏導無效。
- (十一) 怠忽職守、貽誤公務或績效不彰，導致不良後果。
- (十二) 品行不端或違反有關法令禁止事項，有具體事證者。
- (十三) 處理公務，刁難或苛擾人民，致損害本校聲譽。
- (十四) 適用法令錯誤，致本校或人民權利遭受重大損害。終止契約除第一項第三款外，其餘情形，本校應於知悉之日起，30 日內為之。

七、於受僱前如有隱匿下列情事，經查證屬實者：

- (一) 犯性侵害犯罪防治法第 2 條第 1 項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。
- (二) 有性侵、性騷擾或性性霸凌之行為，經認定不得擔任教育從業人員，且於該管制期間。

為確認工作人員是否有前條所定情事，工作人員同意本校得依「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」，向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之蒐集、利用及查詢，並同意法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊。

第七條 有下列情事之一者，本校應經預告終止契約：

- 一、業務緊縮或性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。
- 二、不可抗力暫停工作 1 個月以上。
- 三、對擔任之工作確不能勝任時。
- 四、經醫師證明患有嚴重精神病，影響本校教職員工生安全，不能勝任工作者。
- 五、患有傳染病，經治療未能痊癒，仍有傳染之虞時。
- 六、經年度考核或另予考核結果有不予聘僱之情事者。

第八條 依前條規定終止契約時，其預告期間如下：

- 一、繼續工作 3 個月以上未滿 1 年者，於 10 日前預告之。
- 二、繼續工作 1 年以上 3 年未滿者，於 20 日前預告之。
- 三、繼續工作 3 年以上者，於 30 日前預告之。

工作人員於接到前項預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過 2 日工作時間，請假期間之酬金照給。本校未依第一項規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之酬金。

第九條 本校有下列情事之一者，工作人員得不經預告終止契約，但應以書面告知本校：

- 一、於訂立契約時為虛偽之意思表示，使工作人員誤信而有受損害者。

- 二、本校校長、各單位主管對工作人員實施暴行或重大侮辱之行為者。
  - 三、契約所訂之工作，對工作人員健康有危害之虞而本校未有妥善之安全衛生防範措施，經通知本校改善而無效果者。
  - 四、本校校長、各單位主管或其他教職員工生患有惡性傳染病，有傳染之虞者。
  - 五、不依契約給付酬金時。
  - 六、違反契約或勞工法令，致有損害工作人員權益之虞者。
- 工作人員依前項第一款、第六款規定終止契約者應自知悉之日起，30 日內為之。有第二款或第四款之情形，學校已將該單位主管免職或已將患有惡性傳染病者送醫或解僱，工作人員不得終止契約。

第十條 依本規則第五條、第七條及第九條規定終止契約之工作人員，依勞動基準法規定發給資遣費。

第十一條 工作人員自請辭職時，應準用本規則第八條之預告期間規定，以書面提出申請。工作人員於終止契約、辭職或退休時，應依規定辦理離職及移交手續，如依未規定預告，或未辦妥離職及移交手續，致本校遭受損害時，應負損害賠償責任。勞動契約終止時，工作人員如請求發給服務證明書，雇主或其他代理人不得拒絕。

第十二條 工作人員之離職及移交手續如下：

一、應就職務範圍內之業務及經營財物，詳列清冊辦理移交手續：

- (一)現款、有價證券、帳表憑證。
- (二)資材、成品、財產設備、器具。
- (三)印信戳記。
- (四)圖書、規章、文書、設計圖表、技術資料。
- (五)檔案證件。
- (六)重要經管資料等。

- 二、移交人應親自辦理移交手續，如有特殊原因不能親自辦理者，經單位主管核准，得委託他人代理，但所有一切責任仍由原經辦人負責。
- 三、工作人員因傷病亡故或有失蹤、潛逃等情事時，其單位主管應於 10 日內指定人員辦理移交手續，但所有責任，仍應由原經辦人負責。
- 四、移交手續不克於規定期限辦妥者，應敘明理由，經權責主管核准展延。

第十三條 工作人員有下列情形之一者，得簽請留職停薪，奉准後應辦妥業務移交：

- 一、普通傷病假逾限經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者。
  - 二、應徵入伍服役者。
  - 三、任職滿 6 個月後，於每 1 子女滿 3 歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿 3 歲止，但不得逾 2 年。同時撫育子女 2 人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育 2 年為限。
- 前項育嬰留職停薪期間，每次以不少於 6 個月為原則。工作人員於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之勞工保險及全民健康保險，原本由本校負擔之保險費，免予繳納；原由工作人員負擔之保險費，得遞延 3 年繳納。

奉准留職停薪之工作人員，應於留職停薪期間屆滿前 20 日內，申請復職，但法令另有規定者，從其規定；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。

留職停薪期間年資不計，但其他法令另有規定者，從其規定。工作人員於留職停薪期間，不得與他人另訂勞動契約。

- 第十四條 在不違反勞動契約之約定下，本校因業務需要，且對工作人員薪資及其他勞動條件不作不利之變更，調動後工作與原有工作性質為工作人員體能及技術可勝任，並考量工作人員及其家庭之生活利益後，得依工作人員之體能及技術調整工作人員之職務或工作地點，其年資合併計算；工作人員有正當理由時，得申請覆議。

### 第三章 酬金

- 第十五條 工作人員酬金依契約所定發給之。酬金不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資，且均自報到之日起支，離職之日停支。工作人員酬金支給標準，依管理要點辦理。

- 第十六條 前條所稱基本工資係指工作人員在正常工作時間內所得之酬金。但延長工作時間之工資及休假日、例假日工作加給之工資均不計入。  
工作人員工作時間每日少於 8 小時者，除本規則、契約另有約定或法令另有規定者外，其酬金得按工作時間比例計算之。

- 第十七條 工作人員酬金之發給，除法令另有規定或契約另有約定外，以法定通用貨幣，按月全額直接給付。給付酬金之時間，依契約辦理。本校應提供工資各項目計算方式明細。

- 第十八條 工作人員在正常工作時間以外延長工作時間之酬金依下列標準加給之：

- 一、延長工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工作額加給三分之一以上。
  - 二、再延長工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工作額加給三分之二以上。
  - 三、因天災、事變或突發事件應延長工作時間者，按平日每小時工作額加倍發給之。
- 休息日工作之工資發給：
- 一、因業務需要，本校經工作人員同意於休息日工作者，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。
  - 二、本校因天災、事變或突發事件之發生，有使工作人員於休息日工作之必要者，出勤工資之計算方式，依前款規定計給。

### 第四章 出勤

- 第十九條 工作人員每日正常工作時間為 8 小時，每週工作總時數不超過 40 小時。勞工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。工作人員如經行政院勞工委員會核定公告列為勞基法第八十四條之一工作者，其工作時間另行書面約定，並報主管機關核備。



第二十條 如政府機關調整當年辦公日曆表時，於不抵觸法令情形下，工作人員工作時間依政府機關公告辦理。

第二十一條 工作人員繼續工作 4 小時，至少應有 30 分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。

第二十二條 工作人員應按時服勤，不得遲到、早退或曠職，除另經簽准外，應依「國立聯合大學實施彈性上班差勤管理要點」規定辦理，並由用人單位負責督導管理。  
本校因業務需要經勞資雙方協商同意，得調整正常工作時間，其彈性變更原則如下：  
一、四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過 2 小時。  
二、當日正常工作時間達 10 小時者，其延長工作時間不得超過 2 小時。  
三、勞工每二週內至少應有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日。  
四、女性工作人員，除妊娠或哺乳期間者外，於夜間工作，不受勞動基準法第四十九條第一項之限制，但本校應提供必要之安全衛生設施。

第二十三條 工作人員有正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之(以下簡稱加班)。

加班應經單位主管依實際業務需要指派，並事先填寫加班單，經一級主管核准。未依規定完成核准程序者，不得視為加班。工作人員加班時間，應依本規則第十八條給付延長工時之酬金，如因經費受限，得經工作人員同意以補休假方式處理。

第二十四條 前條加班時間連同正常工作時間，1 日不得超過 12 小時。例假日或放假日之加班時間，1 日不得超過 12 小時。加班時間，1 個月不得超過 46 小時。但經勞資會議同意後，延長之工作時間，1 個月不得超過 54 小時，每 3 個月不得超過 138 小時。前項但書規定延長勞工工作時間者，應報當地主管機關備查。

第二十五條 因天災、事變或突發事件，單位主管得指定工作人員加班或停止勞基法第三十六條至三十八條所定之假期。

前項加班時間應按平日每小時酬金發給加班費，合併當日工作時間超過 12 小時以上者，應於事後給予適當之休息。

第一項停止工作人員假期之酬金應加倍發給，且應於事後給予補假休息。第一項之單位，應自加班或停止假期開始時即通知人事單位依規定於 24 小時內向當地主管機關報備。有關天災之認定及發布，依行政院發布「天然災害停止辦公及上課作業辦法」之各項規定處理。

有關事變、突發事件之認定，依主管機關之相關規定辦理。

第二十六條 子女未滿 2 歲須工作人員親自哺(集)乳者，除規定之休息時間外，每日另給哺(集)乳時間 60 分鐘。工作人員於每日正常工作時間以外之延長工作時間達 1 小時以上者，給予哺(集)乳時間 30 分鐘。前二項哺(集)乳時間，視為工作時間。

員工為撫育未滿 3 歲子女，得請求下列所定事項之一：一、每天減少工作時間 1 小時；減少之工作時間，不得請求報酬。二、調整工作時間。

員工為前二項哺乳時間、減少或調整工時之請求時，本校不得拒絕或視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。

## 第五章 請假、休假

第二十七條 工作人員給假分為公（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、陪產假、產檢假，詳如本校「校務基金工作人員假別一覽表」。

工作人員申請生理假、育嬰留職停薪、家庭照顧假、陪產假、安胎休養請假、產假、產檢假時，本校不得拒絕或視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。

第二十八條 工作人員在本校服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：

一、6 個月以上 1 年未滿者，3 日。

二、1 年以上 2 年未滿者，7 日。

三、2 年以上 3 年未滿者，10 日。

四、3 年以上 5 年未滿者，每年 14 日。

五、5 年以上 10 年未滿者，每年 15 日。

六、10 年以上者，每一年加給 1 日，加至 30 日為止。

前項人員之工作年資，自受僱當日起算。

工作人員於 2 月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年 1 月起給予特別休假。比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿 1 日者，以 1 日計。

第三年 1 月起依第一項計算方式給予特別休假。

第二十九條 前條服務年資採計規定如下：

一、於適用勞基法前後，繼續在本校服務年資。

二、適用勞基法前，已由本校採計之其他公務機關（構）學校服務年資。

三、適用勞基法後新進人員，特別休假年資僅採計服務本校年資；其曾於本校服務離職再進用者，原服務年資不予併計。

第三十條 特別休假期日，由工作人員排定之；本校基於需要或工作人員因個人因素得協商調整。工作人員於曆年終結或契約終止而未休之日數，本校應於三十日內發給工資。但於曆年終結未休之日數，經勞雇雙方協商同意，得遞延至次一曆年實施。經遞延至次一曆年之特別休假，於次一曆年終結或契約終止仍未休之日數，本校應發給工資。

工作人員之特別休假依前項規定遞延至次一年度實施者，其遞延之日數，於次一曆年請休特別休假時，優先扣除。

例假、休息日、休假及特別休假，工資照給。本校經徵得工作人員同意於休假日工作者，工資加倍發給。

第三十一條 工作人員請假、公出或出差，應事先辦妥請假手續，始得離開辦公場所。如因急病或緊急事故，應先口頭報告主管長官，或委請同事或親友代辦或補辦請假手續。未辦請假手續而未到班或擅離職守，或假期已滿仍未銷假，該缺勤時間均以曠職論。

第三十二條 依本規則第三十一條之曠職期間酬金不發，並列入年終考核記錄。

## 第六章 服務守則

第三十三條 工作人員服務期間應遵守下列事項：

- 一、應遵守本規則或管理要點，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。
- 二、所獲悉業務上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。
- 三、工作上應接受各級主管之指揮監督。
- 四、對於主管所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。
- 五、在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。
- 六、應接受學校舉辦之各種在職訓練及集會。
- 七、除應遵守本工作規則及契約書之規定者外，準用公務員服務法之相關規定。

第三十四條 工作人員之兼職、兼課，除法令另有規定外，依管理要點規定辦理。

## 第七章 訓練進修、考核獎懲

第三十五條 工作人員之訓練進修，除法令另有規定外，依管理要點規定辦理。

第三十六條 工作人員之考核及獎懲除法令另有規定外，依本校校務基金工作人員成績考核要點規定辦理。

## 第八章 職業災害補償及撫卹

第三十七條 工作人員因職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，依勞基法第 59-63 條及其施行細則相關規定予以補償。本校就前項規定給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。

第三十八條 工作人員受領職業災害補償之補償權，自受領之日起，因 2 年間不行使而消滅。受領補償之權利，不因工作人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

工作人員或其遺屬依勞動基準法規定受領職業災害補償金者，得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入職業災害補償金之用。專戶內之存款，不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。

第三十九條 工作人員非因職業災害而致死亡時，依規定請領勞工保險死亡給付，並酌給相當 4 個月酬金之一次撫卹金。其遺屬受領之順位依民法規定辦理。

## 第九章 福利措施及安全衛生

第四十條 工作人員均由本校依法令規定辦理勞工保險、就業保險及全民健康保險，其所應自行負擔之保險費，由本校於發放酬金中代為扣繳。

第四十一條 工作人員得依本校相關規定申請加入或成立社團。

第四十二條 本校依勞工安全衛生有關法令，辦理勞工安全衛生工作業務，防止職業災害，保障工作人員安全衛生。工作人員應遵守勞工安全衛生有關法令規定，在執行職務或工作時，應依本校之規定，採取必要之安全措施或施予必要之安全檢查。

## 第十章 退休

第四十三條 工作人員自 97 年 1 月 1 日以後應適用勞動基準法及勞工退休金條例之退休規定，由本校以工作人員每月酬金之百分之六按月提繳公提退休金至勞保局個人退休專戶；工作人員得在其每月酬金百分之六範圍內，自願另行提繳退休金，自願提繳率之調整，1 年以 2 次為限。

第四十四條 工作人員有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、工作 15 年以上年滿 55 歲者。
- 二、工作滿 25 年以上者。
- 三、工作 10 年以上年滿 60 歲者。

適用勞基法前，工作人員於本校連續服務之工作年資年資均得併計辦理退休。



第四十五條 工作人員有下列情形之一者，本校得強制其退休：

一、年滿 65 歲。

二、身心障礙不堪勝任工作者。

依前項第二款規定辦理退休者，應檢附公立醫院或勞工保險機關指定醫院之證明。應予強制退休而拒不辦理退休手續者，由本校逕行辦理，並自退休生效日起停支酬金。

第四十六條 工作人員有下列情形者，得於年滿 60 歲時請領退休金：

一、工作年資滿 15 年以上者，得選擇請領月退休金或一次退休金。

二、工作年資未滿 15 年者，應請領一次退休金。

前項工作年資採計，以實際提繳退休金之年資為準。年資中斷者，其前後提繳年資合併計算。

適用勞基法前得併計辦理退休之工作年資，依各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法規定計算退離給與。適用勞基法後之工作年資，其退休金給與標準，依勞工退休金條例規定辦理。

請領退休金權利不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。員工依勞動基準法規定請領退休金者，得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入勞工退休金之用。專戶內之存款，不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。

工作人員均由本校依法令規定辦理勞工保險、就業保險及全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。對於工作人員發生各該保險之保險事故時，由本校依法為其辦理請領保險給付手續。

第四十七條 為促進與工作人員之合作，提高工作效率，本校為協調勞資關係，增進彼此瞭解，促進勞資合作，提高工作效率，依勞資會議實施辦法舉辦勞資會議。定期開會並 3 個月至少召開 1 次為原則，相互溝通意見，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。

## 第十一章 附則

第四十八條 工作人員之性騷擾申訴依本校性騷擾及性侵犯處理與防治實施要點、本校性侵害或性騷擾防治規定等規定辦理。申訴案件之處理經過將作成書面記錄並密封存檔 2 年。

教職員工申訴窗口：人事室

申訴電話：037-381052

申訴傳真：037-381059

電子信箱：personnel@nuu.edu.tw

第四十九條 本規則如遇法令修正、未盡事宜或涉及工作人員其他權利義務事項，本校得視實際業務需要，依有關法令規定辦理。

第五十條 本規則經行政會議通過並報經主管機關核備後公告施行。

**國立聯合大學校務基金工作人員假別一覽表**

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
事假	全年十四日內(含)	因有事故必需親自處理。		不給	1. 全年事假應先以特別休假抵充。 2. 請假理由不充分或足以妨礙業務者，主管得不准假或縮短請假。 3. 全年不得超過十四日，逾期以曠職論。 4. 請假應於事前一天提出，若突發情事，應於當日上班前一小時電話向直屬主管請假。
家庭照顧假	全年以七日限	其家庭成員預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故須親自照顧時。		不給	併入事假計算
普通傷病假	1. 未住院者，一年內合計不得超過三十日內。 2. 住院者，二年內合計不得超過一年。 3. 未住院傷病假與住院傷病假，二年內合計不得超過一年。	因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養	請假連續 2 日(含)以上須檢附合格登記醫療院所之醫療證明。未滿一日者，必要時位主管得要求工作人員提出有關證明文件。	1. 一年未超過三十日部份薪資折半發給。 2. 超過三十日薪資不給。 3. 其領有勞工保險普通傷病給付未達薪資半數者由本校補足。	普通傷病逾左述規定者，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得申請留職停薪，最長為一年，逾期未痊癒得予以資遣，惟如適用勞動基準法退休金制度且符合退休要件者，應發給退休金。
生理假	每月得請一日	女性員工因生理日致工作困難者。	不需附證明文件	併入及不併入病假之生理假，薪資減半發給	全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。
婚假	八日	本人結婚	戶口名簿影本或其他足以證明已辦妥結婚登記事實等文件。	照給	可自結婚之日前十日起三個月內請畢。但經本校同意者，得於一年內請畢。
公假	依實際核給	比照公務人員請假規則中公假核給之規定。	繳驗有關證件或准文	照給	
公傷病假	依實際核給	因執行職務受傷需治療或休養。	職業傷害報告表及醫師診斷書	照給(抵充公傷補償費)	1. 治療終止時如因心神喪失或身體殘廢符合勞保殘廢給付規定且不堪勝任工作時，應予命令退休。 2. 醫師診斷書應請醫師記載療養所需日數。
喪假	八日	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡	死亡證明或訃文	照給	
	六日	(外)祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡			

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
	三日	(外)曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之(外)祖父母喪亡			
產假	八星期	本人分娩前後	醫師診斷書	到職滿半年照給、未滿半年給半薪。	
	四星期	本人妊娠三個月以上流產者			
	一星期	妊娠二個月以上未滿三個月流產者			
	五日	妊娠未滿二個月流產者			
安胎休養假	1. 一年內合計不得超過三十日。 2. 住院者二年內合計不得超過一年。	懷孕期間須安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。	醫師診斷書	依病假規定	
哺乳時間	依實際需求	子女未滿二歲須受僱者親自哺乳者		照給	每日 60 分鐘。工作人員於每日正常工作時間以外之延長工作時間達 1 小時以上者，給予哺(集)乳時間 30 分鐘。
產檢假	五日	受僱者妊娠期間		照給	於分娩前請畢，得分次申請，不得保留至分娩後。
陪產假	五日	男性員工其配偶分娩時	檢附出生證明	照給	於配偶分娩日前後十五日內請畢；得分次申請，例假日順延之。
育嬰留職停薪	二年為限	受僱者任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前得申請育嬰留職停薪。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。	檢附戶籍謄本或戶口名簿影本	不給	受僱者於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由雇主負擔之保險費，免予繳納；原由受僱者負擔之保險費，得遞延三年繳納。
特別休假	依服務年資最高三十日	滿 6 個月以上 1 年未滿者，給予 3 日。 服務滿一年以上二年未滿者，給予 7 日。 服務滿二年以上三年未滿者，給予 10 日。 服務滿三年以上五年未滿者，給予 14 日。 服務滿五年以上十年未滿者，給予 15 日。 服務滿十年以上者每一年加給一日，加至三十日為止。		照給	
備註	請假之最小單位：產假以四小時計，其餘各種請假均以一小時計。				



國立聯合大學行政主管會議提案單				109 年 3 月 17 日		
提案案號	第 三 案					
提案單位	總務處					
案由	國立聯合大學校園車輛收費與管理要點及停車收費標準修正草案，提請討論。					
說明	<p>一、 本案因近來常發現校區車輛違停，及二坪山校區停車位不足等問題，經參考其他學校之作法，研修分區停車管理、違停處置及得免收停車費等規定，擬修正本校校園車輛收費與管理要點及停車收費標準。</p> <p>二、 本校校園車輛收費與管理要點修正條文對照表如附件六。</p> <p>三、 本校校園車輛收費與管理要點修正後全文如附件七。</p> <p>四、 本校停車收費標準修正條文對照表如附件八。</p> <p>五、 本校停車收費標準修正後全文如附件九。</p>					
建議辦法						
附註	是否須先提送主管會議討論： <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否					
業務單位/ 主管用印	承辦人		二級 主管		一級 主管	

國立聯合大學校園車輛收費與管理要點部分規定修正草案條文對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>七、行駛本校校區汽、機車停車證之種類、<u>發證對象及分區停車管理</u>如下：</p> <p>(一)教職員汽、機車停車證：發給本校服務之專任教師、職員、工友、專任計畫人員。</p> <p>(二)工作人員汽、機車停車證：發給需長時間於本校校區工作之人員（如長時工讀生、創新育成中心駐點廠商人員、建築廠商、餐廳之員工、長期送貨車輛等）。</p> <p>(三)兼任教師汽車停車證：發給兼任教師及社團老師。</p> <p>(四)貴賓汽車停車證：由秘書室統籌，交總務處採購保管組核發。</p> <p>(五)各類學員汽車停車證：發給6個月以上學員。</p> <p>(六)學生汽車停車證：發給日間部學生。</p> <p>(七)<u>進修學士班或碩士在職專班學生汽車停車證</u>：由總務處採購保管組發給進修學士班或<u>碩士在職專班學生</u>。</p>	<p>七、行駛本校校區汽、機車停車證之種類及發放對象如下：</p> <p>(一)教職員汽、機車停車證：發給本校服務之專任教師、職員、工友、專任計畫人員。</p> <p>(二)工作人員汽、機車停車證：發給需長時間於本校校區工作之人員（如長時工讀生、創新育成中心駐點廠商人員、建築廠商、餐廳之員工、長期送貨車輛等）。</p> <p>(三)兼任教師汽車停車證：發給兼任教師及社團老師。</p> <p>(四)貴賓汽車停車證：由秘書室統籌，交總務處採購保管組核發。</p> <p>(五)各類學員汽車停車證：發給6個月以上學員。</p> <p>(六)學生汽車停車證：發給日間部學生。</p> <p>(七)進修學士班學生汽車停車證：由總務處採購保管組發給進修學士班學生。</p>	<p>一、修正第七點發證對象及增列分區停車管理。</p> <p>二、（七）修正進修學士班或碩士在職專班學生汽車停車證：由教務處進修教育組受理申請及繳費，再由總務處採購保管組發證。</p> <p>三、（八）學生機車禁止進入校園，修正因傷或重大事由須臨時通行校區停車之學生，發給臨時汽、機車停車證。</p> <p>四、（九）修正游泳或健身會員汽、機車停車證：由體育室受理申請及繳費，再由總務處採購保管組發證。</p> <p>五、增列第二項規定學生汽車停車證核發上限及授權總務處視當年度停車場容許狀況公告核發張數。</p> <p>六、增列第三項依第一項第二款至第九款申請之停車證，其汽、機車停放區域，授權由總務處視學校停車位使用狀況公告之。</p>



修正規定	現行規定	說明
<p>(八)學生<u>臨時汽、機車停車證：發給因傷或重大事由須臨時通行校區停車之學生。</u></p> <p>(九)游泳或健身會員汽、機車停車證：由體育室審核，交總務處採購保管組核發。</p> <p><u>前項第六款、第七款學生汽車停車證採總量管制，兩校區停車證以一百張為上限、八甲校區停車證以一百五十張為上限，由總務處視當年度停車場容許狀況公告核發張數。</u></p> <p><u>依第一項第二款至第九款申請之停車證，其汽、機車停放區域，授權由總務處視學校停車位使用狀況公告之。</u></p>	<p>(八)學生機車停車證：由總務處採購保管組發給騎用機車之本校在學學生。</p> <p>(九)游泳或健身會員汽、機車停車證：由體育室審核，交總務處採購保管組核發。</p>	
<p>十二、校內外單位舉辦大型活動或會議時，除提供貴賓車輛停放外，免費提供二坪山西校區停車場使用。校內主辦之大型活動或會議，<u>應事先填寫大型活動臨時停車申請表，向總務處申請同意</u>，如經總務處評估不影響校內秩序，得憑總務處核發之免費停車券，進入本校園免費停放。</p>	<p>十二、校內外單位舉辦大型活動或會議時，除提供貴賓車輛停放外，免費提供二坪山西校區停車場使用。校內主辦之大型活動或會議，如經總務處評估不影響校內秩序，得憑開會通知或邀請卡等證明文件，限定部分數量車輛進入本校園免費停放。</p>	<p>修正第十二點校內主辦之大型活動或會議，應事先填寫大型活動臨時停車申請表，向總務處申請同意，如經總務處評估不影響校內秩序，得憑總務處核發之免費停車券，進入本校園免費停放。</p>

修正規定	現行規定	說明
十四、本校得視違規情節之輕重及交通與停車安全影響程度，執行鎖車、拖吊或憑錄影照相紀錄，開立違規告發單，每次解鎖時應繳納行政處理費。 <u>持有停車證者，每年度違規停車累計達3次，撤銷當年度停車證；無停車證者，每年度違規停車累計達3次，禁止當年度再進入本校停車。</u>	十四、本校得視違規情節之輕重及交通與停車安全影響程度，執行鎖車、拖吊或憑錄影照相紀錄，開立違規告發單，每次解鎖時應繳納行政處理費。	修正第十四點違規停車規定，增列持有停車證者，每年度違規停車累計3次，撤銷當年度停車證；無停車證者，每年度違規停車累計3次，禁止當年度再進入本校停車，以利進行停車管理。
十六、 <u>本要點所需書表格式，授權由總務處另定之。</u>		增列第十六點本要點所需書表格式，授權由總務處另定之。
<u>十七</u> 、本要點經行政會議審議通過後實施。	十六、本要點經行政會議審議通過後實施。	原第十六點修正為第十七點

## 國立聯合大學校園車輛收費與管理要點修正後全文

96 年 5 月 29 日第 35 次行政會議通過

97 年 11 月 18 日第 47 次行政會議修訂通過

101 年 10 月 16 日第 78 次行政會議修訂通過

106 年 12 月 12 日第 119 次行政會議修訂通過

108 年 1 月 15 日第 128 次行政會議修訂通過

- 一、為維護校區安寧、交通安全、環境景觀及停車秩序，特訂定國立聯合大學校園車輛收費與管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點適用對象包括本校教職員工生、校友、入校來賓及工作人員。
- 三、本要點所稱車輛包括校區之汽、機車及腳踏車等。
- 四、本要點所提各類車輛停車之收費、違規處理及停車區域限制，依停車收費標準辦理。
- 五、入校車輛須依規定停於停車位或臨時指定之停車位；身心障礙者專用停車位應依身心障礙者專用停車位設置管理辦法使用。
- 六、特殊工作車輛(如貴賓車、救護車、消防車、憲警車、郵務車、電信公務車、電力公務車、送報車、垃圾車、快遞貨車、緊急維修工程車、身心障礙者用車等)於工作期間，得停放於不妨礙交通及人行安全之工作地點。
- 七、行駛本校校區汽、機車停車證之種類、發證對象及分區停車管理如下：
  - (一)教職員汽、機車停車證：發給本校服務之專任教師、職員、工友、專任計畫人員。
  - (二)工作人員汽、機車停車證：發給需長時間於本校校區工作之人員（如長時工讀生、創新育成中心駐點廠商人員、建築廠商、餐廳之員工、長期送貨車輛等）。
  - (三)兼任教師汽車停車證：發給兼任教師及社團老師。
  - (四)貴賓汽車停車證：由秘書室統籌，交總務處採購保管組核發。
  - (五)各類學員汽車停車證：發給 6 個月以上學員。
  - (六)學生汽車停車證：發給日間部學生。
  - (七)進修學士班或碩士在職專班學生汽車停車證：由總務處採購保管組發給進修學士班或碩士在職專班學生。

(八)學生臨時汽、機車停車證：發給因傷或重大事由須臨時通行校區停車之學生。

(九)游泳或健身會員汽、機車停車證：由體育室審核，交總務處採購保管組核發。

前項第六款、第七款學生汽車停車證採總量管制，兩校區停車證以一百張為上限、八甲校區停車證以一百五十張為上限，由總務處視當年度停車場容許狀況公告核發張數。

依第一項第二款至第九款申請之停車證，其汽、機車停放區域，授權由總務處視學校停車位使用狀況公告之。

- 八、申請汽、機車停車證時，應提出申請書、身分證明文件、本人駕駛執照及本人、配偶或直系親屬之行車執照，行車執照如非上述人員，得以簽具切結方式辦理。擁有二部車輛，需交互使用者，停車證得登錄二部車牌號碼，本校得視停車場使用情況限制發放停車證數量。
- 九、貼有本校核發之有效期間內汽、機車停車證或臨時汽車停車證之車輛，方能停車於本校校區內，除本校教職員工生及住宿人員之外，車輛未經同意不得隔夜停放於校區。
- 十、停車證需黏貼或附掛於車上明顯位置，以供查驗。車輛因車體損壞修理、換車、換牌、車輛失竊等得檢具相關證明，申請補發停車證。
- 十一、停放在本校校區內之汽、機車，其安全由車輛所有人負責，本校不負任何保管及賠償責任。
- 十二、校內外單位舉辦大型活動或會議時，除提供貴賓車輛停放外，免費提供二坪山西校區停車場使用。校內主辦之大型活動或會議，應事先填寫大型活動臨時停車申請表，向總務處申請同意，如經總務處評估不影響校內秩序，得憑總務處核發之免費停車券，進入本校園免費停放。
- 十三、進入校區之車輛，有下列情形者以違規論處：
  - (一)未經同意行駛或停放及隔夜停放於校區者。
  - (二)未貼掛有效期間內本校核發或認可之停車證車輛或停車證未置（貼）於車上明顯之位置者。
  - (三)超速（校區限速每小時 20 公里）、亂鳴喇叭、路邊臨停未開起閃黃燈或警示燈，臨停卸貨超過 15 分鐘以上，未於車輛前後放置三角錐警示或未遵守一般交通規則者。

- (四) 未停放於規劃區域之停車格內，或跨格停放，或停放於人行步道、草坪綠地、紅、黃線區、有標示之專用車位及道路、通道者。
- (五) 無故駛入或停放於本校徒步區內者。
- (六) 佔用身心障礙專用停車位者。
- (七) 將停車證借予或轉讓他人使用者。
- (八) 離校時未依規定繳交停車費，累犯或再次入校未自行補繳者。
- (九) 變造或將停車證上之編號塗抹不清者。

十四、本校得視違規情節之輕重及交通與停車安全影響程度，執行鎖車、拖吊或憑錄影照相紀錄，開立違規告發單，每次解鎖時應繳納行政處理費。持有停車證者，每年度違規停車累計達 3 次，撤銷當年度停車證；無停車證者，每年度違規停車累計達 3 次，禁止當年度再進入本校停車。

#### 十五、廢棄車輛處理

- (一) 被拖吊保管之機車，若貼有本校核發之停車證者，將通知領回；校外機車將公告或函請警察局協助通知車主至本校領回；經通知一個月之後無人領回，未領回之機車將由本校委請環保局依法處理。
- (二) 校區內道路及停車場久未移動之車輛（含無牌照汽機車），經通知車主或貼警告條一週以上，未再移動者視同廢棄車輛處理。
- (三) 廢棄腳踏車：外觀明顯喪失功能、變形或長期無人使用鏈條鏽蝕足以認定為不堪使用者，經貼條通告未予回應者，將運回集中管理，半個月後，無人認領，將視同廢棄車輛處理。
- (四) 廢棄車輛之處理方式：經公告半個月後無人認領，汽機車逕自通報主管機關協助處理，廢棄腳踏車由本校進行拍賣，其所得納入校務基金收入。

十六、本要點所需書表格式，授權由總務處另定之。

十七、本要點經行政會議審議通過後實施。



國立聯合大學停車收費標準第一、三點修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
一、汽車停車證 類別 學生 三、臨時停車收費 (一)無本校車輛通行證而須駕駛汽車進入校區者，30 分鐘內免費；逾 30 分鐘至 4 小時(含)者，50 元；逾 4 小時者，100 元；隔日離開者，按停放日數每日以 300 元計算。 (二)持有游泳或健身票根(證)者，減半收費。 (三)校友進入本校者，減半收費。 (四)持有殘障手冊者，減半收費。 (五)下列人員得免收停車費： 1.參加公務會議、活動之車輛，事先向總務處申請同意者。 2.進入本校景觀餐廳用餐，經餐廳證明者。 3.住宿招待所之人員，經提出住宿證明者。 4.承租本校場地之臨時攤商。 5.本校主辦活動之採訪記者、邀請貴賓及國際性會議特別來賓。	一、汽車停車證 類別 <u>日間部</u> 學生 三、臨時停車收費 (一)無本校車輛通行證而須駕駛汽車進入校區者，30 分鐘內免費；逾 30 分鐘至 4 小時(含)者，50 元；逾 4 小時者，100 元；隔日離開者，按停放日數每日以 300 元計算。 (二)持有游泳或健身票根(證)者，減半收費。 (三)校友進入本校者，減半收費。 (四)持有殘障手冊者，減半收費。 (五)下列人員得免收停車費： 1.入校洽公，經洽公單位加蓋單位戳記證明者。 2.進入本校景觀餐廳用餐，經餐廳證明者。 3.住宿招待所之人員，經提出住宿證明者。 4.承租本校場地之臨時攤商。 5.本校主辦活動之採訪記者、邀請貴賓及國際性會議特別來賓。	配合校園車輛收費與管理要點規定，領證學生含進修學士班或碩士在職專班學生，刪除日間部三字。 修正第三點第一項第五款得免收停車費第一目修正參加公務會議、活動車輛，事先向總務處申請同意，以利管控。

# 國立聯合大學停車收費標準修正後全文

106 年 12 月 12 日第 119 次行政會議修訂通過

108 年 01 月 15 日第 128 次行政會議修訂通過

109 年 05 月 26 日第 139 次行政會議修正通過

## 一、汽車停車證

類別	停車區	金額	備註
教職員	八甲校區、二坪山校區之室外停車區	每年 1,000 元	持有殘障手冊免收費
	八甲校區、二坪山校區之室內停車區	公開標租	
工作人員	八甲校區、二坪山校區之室外停車區	每年 1,000 元	持有殘障手冊減半收費
兼任教師	八甲校區、二坪山校區之室外停車區	每學期 250 元	持有殘障手冊免收費
各類學員	八甲校區或二坪山校區之室外停車區	每學年 1500 元 每學期 900 元	持有殘障手冊減半收費
學生	八甲校區、二坪山校區之學生停車區	每學年 3,000 元 每學期 1,600 元	持有殘障手冊減半收費
	八甲校區之學生停車區	每學年 1,500 元 每學期 800 元	
貴賓	八甲校區、二坪山校區之室外停車區	免費	依秘書室核准發放
游泳或健身會員	八甲校區、二坪山校區之指定停車區	每年 1,500 元	持有殘障手冊減半收費

## 二、機車停車證

類別	停車區	金額	備註
教職員	八甲校區、二坪山校區之室外停車區	每年 100 元	
	八甲校區、二坪山校區之室內停車區	每年 500 元	
工作人員	八甲校區、二坪山校區之室外停車區	每年 100 元	

類別	停車區	金額	備註
兼任教師	八甲校區、二坪山校區之室外停車區	每年 100 元	
游泳或健身會員	八甲校區、二坪山校區之指定停車區	每年 200 元	

### 三、 臨時停車收費

- (一) 無本校車輛通行證而須駕駛汽車進入校區者，30分鐘內免費；逾30分鐘至4小時(含)者，50元；逾4小時者，100元；隔日離開者，按停放日數每日以300元計算。
- (二) 持有游泳或健身票根(證)者，減半收費。
- (三) 校友進入本校者，減半收費。
- (四) 持有殘障手冊者，減半收費。
- (五) 下列人員得免收停車費：
  1. 參加公務會議、活動之車輛，事先向總務處申請同意者。
  2. 進入本校景觀餐廳用餐，經餐廳證明者。
  3. 住宿招待所之人員，經提出住宿證明者。
  4. 承租本校場地之臨時攤商。
  5. 本校主辦活動之採訪記者、邀請貴賓及國際性會議特別來賓。

### 四、 違規及申請補發停車證處理費

- (一) 每次解鎖行政處理費200元；如有惡意破壞鎖具，應賠償1,000元。
- (二) 補發停車證每張100元。

### 五、 半年期以上停車證申請者因故申請停用時，得依使用月數(不足一個月者以一個月計算)比例退費，且一年內不得重新申請。

## 國立聯合大學主管會議提案單

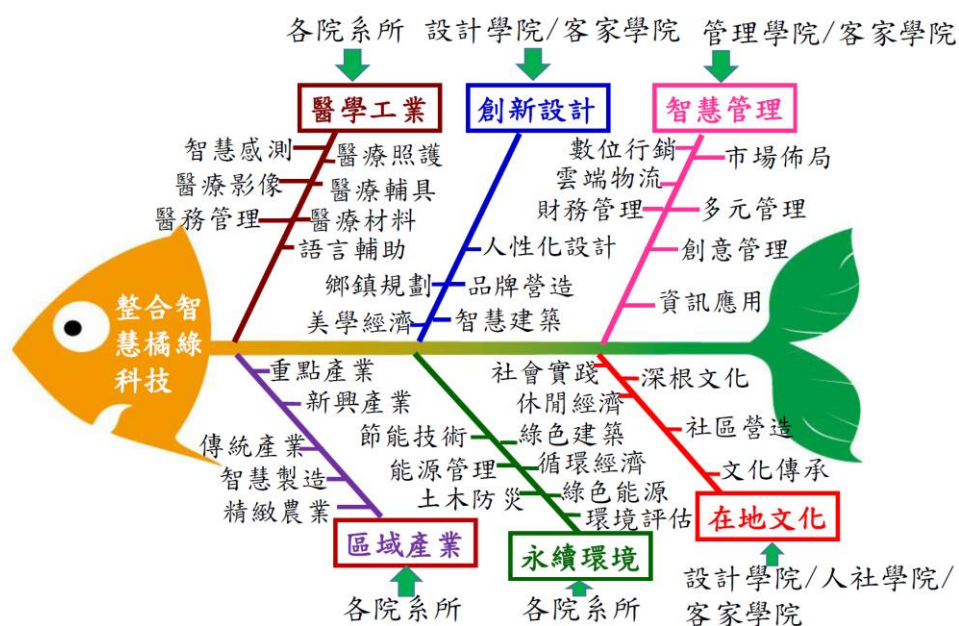
110 年 3 月 29 日

提案案號	第四案					
提案單位	秘書室					
案由	110~114 學年度中長程校務發展計畫修訂規劃案，提請討論。					
說明	<p>一、請參閱 109-113 學年度中長程校務發展計畫電子檔。</p> <p>二、討論事項(如附件十)：</p> <p>(一) 目標、使命、理念、願景、特色發展主軸。</p> <p>(二) 校務發展規劃。</p> <p>(三) 中長程校務發展計畫架構與分工。</p>					
建議辦法						
業務單位/ 主管用印	承辦人		二級 主管		一級 主管	
附註						
決議						

## 一、教育目標、使命、理念、願景與特色

- (一)**教育目標**：秉承「誠、敬、勤、新」校訓，培育敬業樂群、創新精進、具有社會責任使命和擅長領導與管理的專業人才。
- (二)**使命**：以研究學術、培育人才、提升文化、服務社會、促進國家發展、增進人類福祉與環境永續發展。
- (三)**理念**：本校兼重科技與人文、理論與實務、地方與全球，致力強化「優質教學」、「創新研究」、「深耕在地」及「服務社會」，以發展「深化教學與務實研究並重之大學」。
- (四)**願景**：落實「創新教學」、「跨域研究」、「鏈結產業」及「接軌國際」等四大願景，積極結合在地與校友能量，優化校內各項設施，形塑優質教研環境，持續深耕特色領域，並與地方政府建立夥伴關係，以善盡社會責任、創造知識價值，成就具競爭力及特色的一流大學。
- (五)**特色**：以整合智慧橘綠科技（integrative、intellectual、Green、Orange Technology，簡稱為 i<sup>2</sup>GO Tech）為學校中長程發展特色主軸，厚實科研產學領域，建立智慧化的永續校園。

**特色主軸**：以整合智慧橘綠科技(i<sup>2</sup>GO Tech)之六大特色主軸(重點發展領域)(是否調整醫學工業為另一特色主軸?)





## 二、校務發展規劃：

- 一、智慧橘綠科技 10
- 二、提升教學品質 22
- 三、厚實研究能量 27
- 四、落實社會責任 30
- 五、培養全人發展 31
- 六、優化基礎建設 33
- 七、推動國際交流 38
- 八、精進校務績效 41

### 三、架構與分工

項次	主題	建議負責單位
1	壹、前言	秘書室
2	一、智慧橘綠科技	研發處
3	二、提升教學品質	教務處
	三、厚實研究能量	研發處
	四、落實社會責任	USR
	五、培養全人發展	學務處
	六、優化基礎建設	總務處
	七、推動國際交流	研發處
	八、精進校務績效	IRO
	參、各單位計畫內容	各院、系單位
	肆、財務規劃	主計室
	伍、管考及推動	秘書室
	陸、附則	秘書室

## 目錄(109 年版本)

### 壹、前言 3

- 一、歷史沿革 3
- 二、現況 3
- 三、使命、願景、教育理念與目標 6
- 四、未來規劃 7

### 貳、校務發展規劃 8

- 一、整合智慧橘綠科技 10
- 二、提升教學品質 22
- 三、厚實研究能量 27
- 四、落實社會責任 30
- 五、培養全人發展 31
- 六、優化基礎建設 33
- 七、推動國際交流 38
- 八、精進校務績效 41

### 參、各單位計畫內容 45

- 一、教務處 45
- 二、學生事務處 58
- 三、總務處 74
- 四、研究發展處 94
- 五、圖書館 120
- 六、體育室 129
- 七、環境保護暨職業安全衛生中心 136
- 八、資訊處 143
- 九、校務研究室 155
- 十、理工學院 166
- 十一、電資學院 181
- 十二、管理學院 191
- 十三、客家研究學院 201
- 十四、人文與社會學院 213
- 十五、設計學院 229
- 十六、共同教育委員會 240

### 肆、財務規劃 258

- 一、經費收入來源 258
- 二、經費支出需求 260
- 三、未來五年可用經費預估 261

### 伍、管考及推動 262

- 陸、附則 271