

# 國立聯合大學第 158 次行政會議議程



會議時間：111 年 11 月 1 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：人事室

案由：國立聯合大學進用約聘教師實施要點及約聘教師契約書修正案，提請審議。

決議：照案通過，進用約聘教師實施要點(略)、約聘教師契約書(略)。

執行情形：本案於人事室網頁公告周知。

## 第二案

提案單位：學生事務處

案由：依據教育部來函，擬訂本校學生申請「特殊教育學生獎補助金」核發優先順序案，提請討論。

建辦辦法：本案通過後，依教育部規定公告周知。

決議：照案通過，如說明二擬訂之優先順序。

執行情形：依會議決議執行，另定「國立聯合大學特殊教育學生獎補助金實要點」。

## 第三案

提案單位：研究發展處

案由：國立聯合大學校內學術研究計畫補助要點部分規定修正案，提請審議。

決議：照案通過，依程序提校務基金管理委員會審議。

執行情形：待提案校務基金管理委員會(提案單已於 111 年 9 月 22 日 e-mail 主計室)。

#### 第四案

提案單位：研究發展處

案由：國立聯合大學研究績優教師獎勵要點第五點及第六點修正案，提請審議。

決議：照案通過，依程序提校務基金管理委員會審議。

執行情形：待提案校務基金管理委員會(提案單已於 111 年 9 月 22 日 e-mail 主計室)。

#### 第五案

提案單位：機械工程學系

案由：國立聯合大學機械工程學系產業專班經費收支管理要點訂定案，提請審議。

建議辦法：經主管會議審議後，提請行政會議討論後進入校務基金管理委員會審議通過後執行。惟計畫於 111 年 7 月開始執行，擬請於行政會議通過後召開校務基金管理委員會臨時會審議此案，以利計畫遵循執行。

決議：

- 一、照案通過，依程序提校務基金管理委員會審議。
- 二、本要點第 1 點依要點母法修正通過後修正之。

執行情形：機械工程學系 111 年產學攜手合作專班已開始執行，將依本要點之規定執行與核銷經費。

#### 第六案

提案單位：學生事務處

案由：國立聯合大學學生轉銜輔導及服務要點修正案，提請審議。

決議：照案通過。

執行情形：已公告於本校學生事務處生涯發展與諮商輔導中心網頁。

#### 第七案

提案單位：體育室

案由：國立聯合大學蓮荷水世界使用管理辦法第三條修正案，提請討論。

決議：照案通過。

執行情形：依會議決議執行並公告。

## 伍、提案討論

### 第一案

提案單位：學生事務處

案由：國立聯合大學學生申訴辦法修正案，提請審議。

說明：

一、依教育部臺教學(二)字第 1112800178B 號來函辦理修正事宜。

二、修正草案對照表如附件一。

三、修正全文如附件二。

建議辦法：本案通過後送校務會議審查。

決議：

### 第二案

提案單位：秘書室

案由：本校校務基金自籌款收支管理要點修正案，提請討論。

說明：

一、為配合國立大學校院校務基金設置條例、國立大學校院校務基金管理及監督辦法修正，爰修正本校校務基金自籌款收支管理要點。

二、修正草案對照表如附件三，修正後全文如附件四。

決議：

### 第三案

提案單位：人事室

案由：國立聯合大學校務基金工作人員管理要點(以下簡稱本要點)第一點及其附件一「國立聯合大學校務基金工作人員津貼支給標準表(以下簡稱本報酬標準表)」修正案，提請審議。

說明：

一、本案業於本(111)年 10 月 4 日奉校長核可提會討論，如附件五。

二、依教育部 111 年 7 月 11 日臺教人(五)字第 1114202137B 號書函與教育部 111 年 9 月 23 日臺教人(五)字第 1110090716 號書函辦理如附件六、附件七。

三、為配合「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」更名為「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」及自112年1月1日起，每月基本工資調整為26,400元，爰辦理本要點第一點及本報酬標準表修正案。

四、修正草案對照表如附件八、附件九。

五、修正全文如附件十。

建議辦法：

一、本要點提相關會議通過後實施。

二、本報酬標準表自112年1月1日生效。

決議：

#### 第四案

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(以下簡稱本規則)第27點、第40點修正案，提請審議。

說明：

一、本案業於本(111)年10月4日奉校長核可提會討論，如附件十一。

二、依教育部111年6月24日臺教人(五)字第1110060140號書函辦理如附件十二。

三、為配合勞動部修正「工作規則參考手冊」，爰辦理本規則修正案，本次修正第27條及其附表(即校務基金工作人員假別一覽表)與第40條。

四、修正草案對照表如附件十三、附件十四。

五、修正全文如附件十五。

建議辦法：提相關會議通過後實施。

決議：

#### 第五案

提案單位：研究發展處

案由：國立聯合大學辦理國家科學及技術委員會大專學生研究計畫成果發表獎勵要點(草案)，提請審議。

說明：

- 一、為鼓勵本校學生積極參與國家科學及技術委員會大專學生研究計畫案，提升研究發展能量，特訂定本要點。
- 二、國立聯合大學辦理國家科學及技術委員會大專學生研究計畫成果發表獎勵要點(草案)如附件十六。

決議：

**第六案** **提案單位：研究發展處**

案由：國立聯合大學產學合作實施暨收支管理要點部分規定修正案，提請審議。

說明：

- 一、為促請執行計畫之教師依委託或補助單位規定，完成成果報告繳交及經費結報，增訂相關歸責規定。
- 二、配合本校 110 年 5 月 25 日行政會議修正通過「國立聯合大學專題研究計畫申請研究倫理審查作業辦法」修訂現行條文。
- 三、配合科技部改制為國家科學及技術委員會，爰修正部份條文。
- 四、修正草案對照表如附件十七。
- 五、修正全文如附件十八。

決議：

**第七案** **提案單位：研究發展處**

案由：為配合科技部改制為國家科學及技術委員會，爰修正研究發展處相關規定，提請審議。

說明：修正以下規定有關科技部之名稱：

- 一、國立聯合大學計畫配合款補助要點(修正草案對照表及修正全文如附件十九)。
- 二、國立聯合大學補助新進教師學術研究計畫實施要點(修正草案對照表及修正全文如附件二十)。



### 第九案

提案單位：學生事務處

案由：國立聯合大學特殊教育學生獎補助金實施要點訂定案，提請審議。

說明：

一、為鼓勵本校特殊教育學生努力向學，減輕就學期間經濟負擔，訂定「國立聯合大學特殊教育學生獎補助金實施要點」草案，如附件二十九。

二、教育部特殊教育學生獎補助辦法如附件三十。

建議辦法：本案通過後，提送相關會議。

決議：

### 第十案

提案單位：人事室

案由：依本校 111 年 9 月 13 日第 1 次主管會議決議研議本校中午行政服務時數折抵寒暑假作業乙案，提請審議。

說明：

一、本案業於本(111)年 10 月 5 日奉校長核可提會討論(如附件三十一)。

二、本案經本(111)年 9 月 13 日第 1 次主管會議中之與會主管多方考量，現行行政服務措施對本校業務運作多有助益，爰擬參採勞檢單位(苗栗縣政府勞工及青年發展處)之建議以取得意願調查書方式，以續行本措施。

三、茲將擬議方式說明如下：

(一)取得意願調查書，即中午行政服務 30 分鐘，並可累計至寒暑假期間折抵為寒暑假休息時數。(不同意者，中午休息 1 小時)。

(二)同仁如填列「同意」後，又欲於學期間補休或擇領加班費，基於維護同仁已有加班事實之權益，本校(各單位)不得拒絕。

(三)本校每學期檢討行政服務時間之人力需求，由各一級單位視業務能量主動徵詢取得意願調查書，並交人事室統一彙整後，由本校與同意參加者共同實施。

(四)檢附意願調查書(稿)一份供參(如附件三十二)。

四、修正規定如下：

(一)「國立聯合大學實施彈性上班差勤管理要點」規定(修正對照表如附件三十三)，修正後全文如附件三十四)。

(二)「國立聯合大學行政服務時數折抵寒暑假作業注意事項」規定(修正對照表如附件三十五，修正後全文如附件三十六))。

決 議：

陸、臨時動議

柒、散會(下午□時)



國立聯合大學行政會議提案單		111年10月5日	
提案案號	第一案		
提案單位	學生事務處		
案由	國立聯合大學學生申訴辦法修正案，提請審議。		
說明	一、依教育部臺教學(二)字第 1112800178B 號來函辦理修正事宜。 二、修正草案對照表如附件一。 三、修正全文如附件二。		
建議辦法	本案通過後送校務會議審查。		
法規審查意見			
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 X	一級 主管 V 學務長  111.10.07

## 國立聯合大學學生申訴辦法修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>第二條 本大學學生、學生會及其他相關學生自治組織對於本大學之懲處、其他措施或決議，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，得依本辦法之規定提起申訴。但法律另有規定者，從其規定。</p> <p>前項所稱學生，指本大學對其為懲處、其他措施或決議時，具有本大學之學籍者。<u>但依性別平等教育法第三十四條、校園霸凌防制準則第二十七條對申復結果不服提起申訴者，不在此限。</u></p>	<p>第二條 本大學學生、學生會及其他相關學生自治組織對於本大學之懲處、其他措施或決議，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，得依本辦法之規定提起申訴。但法律另有規定者，從其規定。</p> <p>前項所稱學生，指本大學對其為懲處、其他措施或決議時，具有本大學之學籍者。</p>	<p>依「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」及「校園霸凌防治準則」規定，學生係指各級學校具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生，爰增訂第二條後段但書規定，以資區別。</p>
<p><u>第八條 學生因校園性侵害、性騷擾、性霸凌、校園霸凌事件提起申訴，依性別平等教育法、校園霸凌防制準則及本大學相關規定辦理。</u></p>		<p>一、本條新增。 二、依教育部來函新增本條內容。</p>
<p><u>第九條</u> 申訴人就同一案件向學校提起申訴，以一次為限。</p>	<p>第八條 申訴人就同一案件向學校提起申訴，以一次為限。</p>	<p>條次變更。</p>
<p><u>第十條</u> 能獨立以法律行為負義務者，有申訴能力。 無申訴能力人應由其法定代理人代為申訴行為。</p>	<p>第九條 能獨立以法律行為負義務者，有申訴能力。 無申訴能力人應由其法定代理人代為申訴行為。</p>	<p>條次變更。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p><b>第十一條</b> 申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：</p> <p>一、申訴人之姓名、出生年月日、住、居所、身分證明文件字號。</p> <p>二、有申訴代理人者，其姓名、出生年月日、住、居所、身分證明文件字號。</p> <p>三、申訴請求事項。</p> <p>四、申訴之事實及理由。</p> <p>五、收受或知悉懲處、其他措施或決議之年、月、日。</p> <p>六、證據。其為文書者，應添具繕本或影本。</p> <p>七、提起申訴之年、月、日。</p> <p>申訴應附原行政處分書、其他措施或決議之影本。</p> <p>學生申評會認為申訴書不合規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於七日內補正，其補正期間應自評議期間內扣除。</p>	<p>第十條 申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：</p> <p>一、申訴人之姓名、出生年月日、住、居所、身分證明文件字號。</p> <p>二、有申訴代理人者，其姓名、出生年月日、住、居所、身分證明文件字號。</p> <p>三、申訴請求事項。</p> <p>四、申訴之事實及理由。</p> <p>五、收受或知悉懲處、其他措施或決議之年、月、日。</p> <p>六、證據。其為文書者，應添具繕本或影本。</p> <p>七、提起申訴之年、月、日。</p> <p>申訴應附原行政處分書、其他措施或決議之影本。</p> <p>學生申評會認為申訴書不合規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於七日內補正，其補正期間應自評議期間內扣除。</p>	<p>條次變更。</p>
<p><b>第十二條</b> 學生申評會應於收到申訴書之次日起三十日內，完成評議；必要時得予延長，並通知申訴人。延</p>	<p>第十一條 學生申評會應於收到申訴書之次日起三十日內，完成評議；必要時得予延長，並通知申訴人。延</p>	<p>條次變更。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>長以一次為限，延長期間不得逾一個月。但涉及退學、開除學籍或類此處分之申訴案，不得延長。</p>	<p>長以一次為限，延長期間不得逾一個月。但涉及退學、開除學籍或類此處分之申訴案，不得延長。</p>	
<p><b>第十三條</b> 本大學處理申訴案件時，得經學生申評會決議，成立調查小組調查之。調查小組以三人至五人為原則。</p>	<p>第十二條 本大學處理申訴案件時，得經學生申評會決議，成立調查小組調查之。調查小組以三人至五人為原則。</p>	<p>條次變更。</p>
<p><b>第十四條</b> 申訴提起後，於申訴評議書送達前，申訴人得撤回之。申訴經撤回後，不得復提起同一之申訴。</p>	<p>第十三條 申訴提起後，於申訴評議書送達前，申訴人得撤回之。申訴經撤回後，不得復提起同一之申訴。</p>	<p>條次變更。</p>
<p><b>第十五條</b> 申訴提起後，申訴人就申訴事件或其牽連之事項，提出調解、仲裁、訴願或訴訟者，應即以書面通知本大學，由本大學轉知學生申評會。</p> <p>學生申評會依前項通知或依職權知前項情事時，應停止評議，並通知申訴人；於停止原因消滅後，經申訴人書面請求，應繼續評議，並以書面通知申訴人。</p> <p>申訴案件全部或一部之評議決定，以訴願或訴訟之法律關係是否成立為據者，學生申評會於訴願或訴</p>	<p>第十四條 申訴提起後，申訴人就申訴事件或其牽連之事項，提出調解、仲裁、訴願或訴訟者，應即以書面通知本大學，由本大學轉知學生申評會。</p> <p>學生申評會依前項通知或依職權知前項情事時，應停止評議，並通知申訴人；於停止原因消滅後，經申訴人書面請求，應繼續評議，並以書面通知申訴人。</p> <p>申訴案件全部或一部之評議決定，以訴願或訴訟之法律關係是否成立為據者，學生申評會於訴願或訴</p>	<p>一、 條次變更。</p> <p>二、 將「類此處分」之內涵明確定義。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>訟程序終結前，應停止評議，並以書面通知申訴人；於停止原因消滅後，應繼續評議，並以書面通知申訴人。</p> <p><u>退學、開除學籍、足以改變其學生身分及損害其受教育機會類此處分之申訴案件，不適用前三項規定。</u></p>	<p>訟程序終結前，應停止評議，並以書面通知申訴人；於停止原因消滅後，應繼續評議，並以書面通知申訴人。</p> <p>退學、開除學籍或類此處分之申訴案件，不適用前三項規定。</p>	
<p><u>第十六條</u> 申訴案件之評議以不公開為原則。</p> <p>申訴案件之評議得通知申訴人、原單位之代表及關係人到場說明或陳述意見。</p>	<p>第十五條 申訴案件之評議以不公開為原則。</p> <p>申訴案件之評議得通知申訴人、原單位之代表及關係人到場說明或陳述意見。</p>	條次變更。
<p><u>第十七條</u> 學生申評會之評議、表決及委員個別意見，應予保密。</p>	<p>第十六條 學生申評會之評議、表決及委員個別意見，應予保密。</p>	條次變更。
<p><u>第十八條</u> 就退學、開除學籍或類此處分之申訴案件，於評議決定確定前，本大學得依職權或依學生書面之申請，使學生繼續在學校肄業。</p> <p>本大學收到前項學生提出之申請者，應徵詢申訴案件處理單位之意見，並衡酌學生生活、學習狀況，於七日內以書面回覆，載明學籍相關之權利與義務。</p>	<p>第十七條 就退學、開除學籍或類此處分之申訴案件，於評議決定確定前，本大學得依職權或依學生書面之申請，使學生繼續在學校肄業。</p> <p>本大學收到前項學生提出之申請者，應徵詢申訴案件處理單位之意見，並衡酌學生生活、學習狀況，於七日內以書面回覆，載明學籍相關之權利與義務。</p>	條次變更。

修正規定	現行規定	說明
<p><b>第十九條</b> 依前條規定在校肄業之學生，本大學除不授予畢業證書外，其他修課、成績考核、獎懲得比照在校生處理。</p>	<p>第十八條 依前條規定在校肄業之學生，本大學除不授予畢業證書外，其他修課、成績考核、獎懲得比照在校生處理。</p>	<p>條次變更。</p>
<p><b>第二十條</b> 學生申訴案件有下列各款情形之一者，應為不受理之決定：</p> <p>一、申訴書不合法定程式不能補正或經通知補正逾期不補正。</p> <p>二、提起申訴逾法定期間。</p> <p>三、申訴人不符合第二條或第三條之規定。</p> <p>四、申訴人無申訴能力而未由法定代理人代為申訴行為，經通知補正逾期不補正。</p> <p>五、申訴人就本大學所為之行政處分提起申訴，但該行政處分已不存在。</p> <p>六、對已決定或已撤回之申訴事件重行提起申訴。</p> <p>七、對於非屬申訴救濟範圍內之事項提起申訴。</p>	<p>第十九條 學生申訴案件有下列各款情形之一者，應為不受理之決定：</p> <p>一、申訴書不合法定程式不能補正或經通知補正逾期不補正。</p> <p>二、提起申訴逾法定期間。</p> <p>三、申訴人不符合第二條或第三條之規定。</p> <p>四、申訴人無申訴能力而未由法定代理人代為申訴行為，經通知補正逾期不補正。</p> <p>五、申訴人就本大學所為之行政處分提起申訴，但該行政處分已不存在。</p> <p>六、對已決定或已撤回之申訴事件重行提起申訴。</p> <p>七、對於非屬申訴救濟範圍內之事項提起申訴。</p>	<p>條次變更。</p>
<p><b>第二十一條</b> 申訴無理由者，學生申評會應為駁回之評議決定。</p> <p>原懲處、其他措施或決</p>	<p>第二十條 申訴無理由者，學生申評會應為駁回之評議決定。</p> <p>原懲處、其他措施或決</p>	<p>條次變更。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>議之理由不成立，但依其他理由認為成立者，應以申訴為無理由。</p>	<p>議之理由不成立，但依其他理由認為成立者，應以申訴為無理由。</p>	
<p><b>第二十二條</b> 申訴有理由者，學生申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於評議書主文中載明。</p>	<p>第二十一條 申訴有理由者，學生申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於評議書主文中載明。</p>	<p>條次變更。</p>
<p><b>第二十三條</b> 評議決定書應包括主文、事實及理由等內容。不受理之申訴案件亦應做成評議書，其內容得不記載事實。</p> <p>前項評議決定書並應依第二十五條或第二十六條規定，記載不服申訴評議決定之救濟方法。</p>	<p>第二十二條 評議決定書應包括主文、事實及理由等內容。不受理之申訴案件亦應做成評議書，其內容得不記載事實。</p> <p>前項評議決定書並應依第二十五條或第二十六條規定，記載不服申訴評議決定之救濟方法。</p>	<p>條次變更。</p>
<p><b>第二十四條</b> 評議決定書應經校長核定後，送達申訴人。</p> <p>評議決定書陳校長核定時，應知會原為懲處、措施或決議之單位。原為懲處、措施或決議之單位認有抵觸法令或窒礙難行者，應於學校申訴相關規定所定期限內，以書面敘明具體事實及理由，陳報校長，並副知申評會；校長認為有理由者，得移請學生申評會再議，並以一次為限。</p>	<p>第二十三 評議決定書應經校長核定後，送達申訴人。</p> <p>評議決定書陳校長核定時，應知會原為懲處、措施或決議之單位。原為懲處、措施或決議之單位認有抵觸法令或窒礙難行者，應於學校申訴相關規定所定期限內，以書面敘明具體事實及理由，陳報校長，並副知申評會；校長認為有理由者，得移請學生申評會再議，並以一次為限。</p>	<p>條次變更。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p><b>第二十五條</b> 評議決定經核定後，本大學應依評議決定執行。</p> <p>退學、開除學籍或類此處分之申訴案件，經評議確定維持原處分者，並依下列規定辦理：</p> <p>一、修業證明書所載修業截止日期，以原處分日期為準。</p> <p>二、申訴期間所修習科目學分，得發給學分證明書。</p> <p>三、役男離校學生緩徵原因消滅名冊，於申訴結果確定後三十日內冊報。</p> <p>四、退費基準依專科以上學校向學生收取費用辦法第八條及專科以上學校學雜費收取辦法第十五條規定辦理。</p>	<p>第二十四條 評議決定經核定後，本大學應依評議決定執行。</p> <p>退學、開除學籍或類此處分之申訴案件，經評議確定維持原處分者，並依下列規定辦理：</p> <p>一、修業證明書所載修業截止日期，以原處分日期為準。</p> <p>二、申訴期間所修習科目學分，得發給學分證明書。</p> <p>三、役男離校學生緩徵原因消滅名冊，於申訴結果確定後三十日內冊報。</p> <p>四、退費基準依專科以上學校向學生收取費用辦法第八條及專科以上學校學雜費收取辦法第十五條規定辦理。</p>	條次變更。
<p><b>第二十六條</b> 申訴人就本大學所為之行政處分，經提起申訴而不服決定，得自申訴評議書送達次日起三十日內，繕具訴願書，檢附申訴評議決定書，經本大學向教育部提起訴願。本大學收到前項訴願書，應儘速附具答辯書，並將必要之關係文件，送交教育部。</p>	<p>第二十五條 申訴人就本大學所為之行政處分，經提起申訴而不服決定，得自申訴評議書送達次日起三十日內，繕具訴願書，檢附申訴評議決定書，經本大學向教育部提起訴願。本大學收到前項訴願書，應儘速附具答辯書，並將必要之關係文件，送交教育部。</p>	條次變更。

修正規定	現行規定	說明
<p><b><u>第二十七條</u></b> 申訴人就本大學所為行政處分以外之懲處、其他措施或決議，經提起申訴而不服決定，得按其性質依法提起訴訟，請求救濟。</p>	<p>第二十六條 申訴人就本大學所為行政處分以外之懲處、其他措施或決議，經提起申訴而不服決定，得按其性質依法提起訴訟，請求救濟。</p>	<p>條次變更。</p>
<p><b><u>第二十八條</u></b> 評議決定、訴願決定或行政訴訟判決撤銷本大學校原退學、開除學籍或類此處分者，其因特殊事故無法及時復學時，本大學應輔導其復學；對已入營無法復學之役男，應保留其學籍，俟其退伍後，輔導優先復學；復學前之離校期間並得補辦休學。</p>	<p>第二十七條 評議決定、訴願決定或行政訴訟判決撤銷本大學校原退學、開除學籍或類此處分者，其因特殊事故無法及時復學時，本大學應輔導其復學；對已入營無法復學之役男，應保留其學籍，俟其退伍後，輔導優先復學；復學前之離校期間並得補辦休學。</p>	<p>條次變更。</p>
<p><b><u>第二十九條</u></b> 學生因校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件提起申訴，其屬性別平等教育法第二十八條第二項申請調查之性質者，依性別平等教育法相關規定處理。</p>	<p>第二十八條 學生因校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件提起申訴，其屬性別平等教育法第二十八條第二項申請調查之性質者，依性別平等教育法相關規定處理。</p>	<p>條次變更。</p>
<p><b><u>第三十條</u></b> 本辦法經校務會議通過後公布實施。</p>	<p>第二十九條 本辦法經校務會議通過後公布實施。</p>	<p>條次變更。</p>

## 國立聯合大學學生申訴辦法修正全文

90年7月12日教育部核定  
 90學年度第1學期第1次校務會議通過  
 92學年度第1學期校務會議續會通過  
 92學年度第2學期校務會議修訂  
 93.07.09 教育部台訓(二)字第 0930091112 號函核定  
 95.04.11 94 學年度第2學期第1次校務會議修訂通過  
 95.05.25 教育部台訓(二)字第 0950075255 號函核定  
 101.01.04 100 學年度第1學期第2次校務會議全文修訂  
 101.02.01 教育部台訓(一)字第 1010013890 號函核定  
 106.12.27 106 學年度第1學期第2次校務會議修訂通過  
 107.03.08 教育部臺教學(二)字第 1070022786 號函核定  
 107.10.31 107 學年度第1學期第1次校務會議修訂通過  
 107.11.15 教育部臺教學(二)字第 1070201173 號函核定  
 111.10.26 111 學年度第1學期第1次校務會議修訂通過  
 111.x.x o 學年度第o學期第o次校務會議修訂通過

- 第一條 國立聯合大學（以下簡稱本大學）依大學法第三十三條第四項及本大學組織規程第二十四條，訂定「國立聯合大學學生申訴辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本大學學生、學生會及其他相關學生自治組織對於本大學之懲處、其他措施或決議，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，得依本辦法之規定提起申訴。但法律另有規定者，從其規定。  
 前項所稱學生，指本大學對其為懲處、其他措施或決議時，具有本大學之學籍者。但依性別平等教育法第三十四條、校園霸凌防制準則第二十七條對申復結果不服提起申訴者，不在此限。
- 第三條 本大學特殊教育學生或其監護人、法定代理人於學生學習、輔導、支持服務或其他學習權益受損時，得依本辦法之規定提起申訴。  
 前項申訴案件之處理，除依特殊教育學生申訴服務辦法規定辦理外，適用本辦法之規定。
- 第四條 本大學設學生申訴評議委員會（以下簡稱學生申評會），評議學生申訴案件。  
 學生申評會由學生事務處負責相關行政作業，並由生活輔導組組長兼任執行秘書。
- 第五條 學生申評會委員任期二年，由校長就下列人員遴聘之：  
 一、各學院及共同教育委員會教師各一人。  
 二、法律、教育或心理學者專家一至二人。  
 三、學生會及其他相關自治組織代表一人。

四、處理特殊教育學生申訴案件時，增聘特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人。

依前項遴聘之委員，未兼行政職務之教師不得少於委員總數之二分之一，任一性別委員應占委員總數三分之一以上，擔任學生獎懲委員會之委員或負責學生獎懲決定、調查之人員，不得擔任申評會委員。

學生申評會主席由委員互選之。

學生申評會委員如遴聘校外人員擔任者，得支給交通費及出席費。

第六條 學生申評會之委員應親自出席，不得委託他人代理出席。學生申評會委員之迴避，準用行政程序法相關之規定。

第七條 學生、學生會及其他相關學生自治組織（以下簡稱申訴人）對於學校之懲處、其他措施或決議不服者，應於收到或接受相關懲處、措施或決議之次日起十日內，以書面向學生申評會提起申訴。

申訴人因天災或其他不應歸責於己之事由，致遲誤前項申訴期間者，於其原因消滅後十日內，得以書面敘明理由向學生申評會申請受理評議。但遲誤申訴期間已逾一年者，不得為之。

第八條 學生因校園性侵害、性騷擾、性霸凌、校園霸凌事件提起申訴，依性別平等教育法、校園霸凌防制準則及本大學相關規定辦理。

第九條 申訴人就同一案件向學校提起申訴，以一次為限。

第十條 能獨立以法律行為負義務者，有申訴能力。

無申訴能力人應由其法定代理人代為申訴行為。

第十一條 申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：

一、申訴人之姓名、出生年月日、住、居所、身分證明文件字號。

二、有申訴代理人者，其姓名、出生年月日、住、居所、身分證明文件字號。

三、申訴請求事項。

四、申訴之事實及理由。

五、收受或知悉懲處、其他措施或決議之年、月、日。

六、證據。其為文書者，應添具繕本或影本。

七、提起申訴之年、月、日。

申訴應附原行政處分書、其他措施或決議之影本。

學生申評會認為申訴書不合規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於七日內補正，其補正期間應自評議期間內扣除。

**第十二條** 學生申評會應於收到申訴書之次日起三十日內，完成評議；必要時得予延長，並通知申訴人。延長以一次為限，延長期間不得逾一個月。但涉及退學、開除學籍或類此處分之申訴案，不得延長。

**第十三條** 本大學處理申訴案件時，得經學生申評會決議，成立調查小組調查之。調查小組以三人至五人為原則。

**第十四條** 申訴提起後，於申訴評議書送達前，申訴人得撤回之。申訴經撤回後，不得復提起同一之申訴。

**第十五條** 申訴提起後，申訴人就申訴事件或其牽連之事項，提出調解、仲裁、訴願或訴訟者，應即以書面通知本大學，由本大學轉知學生申評會。學生申評會依前項通知或依職權知前項情事時，應停止評議，並通知申訴人；於停止原因消滅後，經申訴人書面請求，應繼續評議，並以書面通知申訴人。

申訴案件全部或一部之評議決定，以訴願或訴訟之法律關係是否成立為據者，學生申評會於訴願或訴訟程序終結前，應停止評議，並以書面通知申訴人；於停止原因消滅後，應繼續評議，並以書面通知申訴人。

**退學、開除學籍、足以改變其學生身分及損害其受教育機會類此處分之申訴案件，不適用前三項規定。**

**第十六條** 申訴案件之評議以不公開為原則。

申訴案件之評議得通知申訴人、原單位之代表及關係人到場說明或陳述意見。

**第十七條** 學生申評會之評議、表決及委員個別意見，應予保密。

**第十八條** 就退學、開除學籍或類此處分之申訴案件，於評議決定確定前，本大學得依職權或依學生書面之申請，使學生繼續在學校肄業。

本大學收到前項學生提出之申請者，應徵詢申訴案件處理單位之意見，並衡酌學生生活、學習狀況，於七日內以書面回覆，載明學籍相關之權利與義務。

**第十九條** 依前條規定在校肄業之學生，本大學除不授予畢業證書外，其他修課、成績考核、獎懲得比照在校生處理。

- 第二十條** 學生申訴案件有下列各款情形之一者，應為不受理之決定：
- 一、申訴書不合法定程式不能補正或經通知補正逾期不補正。
  - 二、提起申訴逾法定期間。
  - 三、申訴人不符合第二條或第三條之規定。
  - 四、申訴人無申訴能力而未由法定代理人代為申訴行為，經通知補正逾期不補正。
  - 五、申訴人就本大學所為之行政處分提起申訴，但該行政處分已不存在。
  - 六、對已決定或已撤回之申訴事件重行提起申訴。
  - 七、對於非屬申訴救濟範圍內之事項提起申訴。
- 第二十一條** 申訴無理由者，學生申評會應為駁回之評議決定。  
原懲處、其他措施或決議之理由不成立，但依其他理由認為成立者，應以申訴為無理由。
- 第二十二條** 申訴有理由者，學生申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於評議書主文中載明。
- 第二十三條** 評議決定書應包括主文、事實及理由等內容。不受理之申訴案件亦應做成評議書，其內容得不記載事實。  
前項評議決定書並應依第二十五條或第二十六條規定，記載不服申訴評議決定之救濟方法。
- 第二十四條** 評議決定書應經校長核定後，送達申訴人。  
評議決定書陳校長核定時，應知會原為懲處、措施或決議之單位。  
原為懲處、措施或決議之單位認有牴觸法令或窒礙難行者，應於學校申訴相關規定所定期限內，以書面敘明具體事實及理由，陳報校長，並副知申評會；校長認為有理由者，得移請學生申評會再議，並以一次為限。
- 第二十五條** 評議決定經核定後，本大學應依評議決定執行。  
退學、開除學籍或類此處分之申訴案件，經評議確定維持原處分者，並依下列規定辦理：
- 一、修業證明書所載修業截止日期，以原處分日期為準。
  - 二、申訴期間所修習科目學分，得發給學分證明書。
  - 三、役男離校學生緩徵原因消滅名冊，於申訴結果確定後三十日內冊報。
  - 四、退費基準依專科以上學校向學生收取費用辦法第八條及專科以上學校學雜費收取辦法第十五條規定辦理。

- 第二十六條** 申訴人就本大學所為之行政處分，經提起申訴而不服決定，得自申訴評議書送達次日起三十日內，繕具訴願書，檢附申訴評議決定書，經本大學向教育部提起訴願。本大學收到前項訴願書，應儘速附具答辯書，並將必要之關係文件，送交教育部。
- 第二十七條** 申訴人就本大學所為行政處分以外之懲處、其他措施或決議，經提起申訴而不服決定，得按其性質依法提起訴訟，請求救濟。
- 第二十八條** 評議決定、訴願決定或行政訴訟判決撤銷本大學校原退學、開除學籍或類此處分者，其因特殊事故無法及時復學時，本大學應輔導其復學；對已入營無法復學之役男，應保留其學籍，俟其退伍後，輔導優先復學；復學前之離校期間並得補辦休學。
- 第二十九條** 學生因校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件提起申訴，其屬性別平等教育法第二十八條第二項申請調查之性質者，依性別平等教育法相關規定處理。
- 第三十條** 本辦法經校務會議通過後公布實施。

國立聯合大學行政會議提案單		111年9月28日				
提案案號	第二案					
提案單位	秘書室					
案由	本校校務基金自籌款收支管理要點修正案，提請討論。					
說明	<p>一、為配合國立大學校院校務基金設置條例、國立大學校院校務基金管理及監督辦法修正，爰修正本校校務基金自籌款收支管理要點。</p> <p>二、修正草案對照表如附件三，修正後全文如附件四。</p>					
建議辦法	經行政會議通過後，提送校務基金管理委員會審議。					
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	綜合校務組 組長羅詩欽	二級 主管	綜合校務組 組長羅詩欽	一級 主管	主任秘書 李宜穆

國立聯合大學校務基金自籌款收支管理辦法修正草案對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立聯合大學校務基金自籌 <u>收入</u> 收支管理辦法	國立聯合大學校務基金自籌款收支管理要點	國立大學校院校務基金設置條例第3條第1項第2款所定之校務基金來源為「自籌收入」，爰配合修正名稱。

修正規定	現行規定	說明
第一條 本辦法依國立大學校院校務基金設置條例第十三條第二項及國立大學校院校務基金管理及監督辦法第十六條規定訂定之。	一、本要點依國立大學校院校務基金設置條例第十條及國立大學校院校務基金管理及監督辦法第七條規定訂定之。	明定本辦法訂定之依據。
第二條 <u>自籌收入之項目及範圍如下：</u> 一、 <u>學雜費收入：學校向學生收取與教學活動直接或間接相關費用之收入。</u> 二、 <u>推廣教育收入：學校依專科以上學校推廣教育實施辦法之規定辦理推廣教育及研習、訓練等班次所收取之收入。</u>	二、自籌款收入之範圍，包括： (一)捐贈收入：本校無償收受動產、不動產及其他一切有財產價值之權利或債務之減少。 (二)場地設備管理收入：本校提供場所及設施等，所收取之收入。	依國立大學校院校務基金設置條例第3條第1項第2款及國立大學校院校務基金管理及監督辦法第3條規定，明定自籌收入之項目及範圍。

修正規定	現行規定	說明
<p><u>三、產學合作收入：</u> <u>學校依專科以上學校產學合作實施辦法辦理相關事項所獲得之收入。</u></p> <p><u>四、政府科研補助或委託辦理之收入：</u><u>學校獲得政府依科學技術基本法等相關規定所為之補助或委託辦理之收入。</u></p> <p><u>五、場地設備管理收入：</u><u>學校提供場所及設施等，所收取之收入。</u></p> <p><u>六、受贈收入：</u><u>學校無償收受動產、不動產及其他一切有財產價值之權利或債務之減少。</u></p> <p><u>七、投資取得之收益：</u><u>學校依國立大學校院務基金設置條例第十條第一項規定所投資取得之有關收益。</u></p>	<p>(三)推廣教育收入： 本校依大學推廣教育實施辦法之規定辦理推廣教育及研習、訓練等班次所收取之收入。</p> <p>(四)建教合作收入： 本校為外界提供訓練、研究及設計等服務所獲得之收入。</p> <p>(五)投資取得之收益： 本校依「國立大學校院務基金設置條例」第七條之一規定所投資取得之有關收益。</p>	

修正規定	現行規定	說明
<p><u>八、其他收入：非屬前七款之自籌收入者。</u></p> <p>前項第一款學雜費收入由本校統籌，以支應本校營運之各項基本需求。但屬在職專班、產業專班部分依相關規定辦理。</p>		
<p>第三條 <u>各項自籌收入應由學校統籌運用。但涉及政府與民間補助或委託辦理之事項，應依其補助計畫或契約辦理。</u></p> <p><u>各項自籌收入除有特殊情形經簽請校長核准外，應由學校提列行政管理費後，分配至負責辦理該項業務之行政或學術單位運用，其提列比例由各自籌收入收支管理要點訂定之。</u></p>	<p>三、各自籌款收入除專案特准外，應提撥一定比率分配至管理單位或一定比率行政管理費給學校統籌運用，其提撥情形如下：</p> <p>(一)捐贈收入</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 未指定用途者，全數提撥學校統籌運用。</li> <li>2. 指定用途給學生作為獎助學金、急難救助金、社團活動費，免提行政管理費。</li> </ol>	<p>依國立大學校院校務基金管理及監督辦法第 12 條規定，明定應提列行政管理費後，分配至負責辦理該項業務之行政或學術單位運用之自籌收入項目及比例。</p>

修正規定	現行規定	說明
	<p>3.其他有指定用途者，提撥10%行政管理費。</p> <p>(二)場地設備管理收入</p> <p>場地設備管理收入應先全數提撥校務基金，再由場地管理單位申請動支必要之維護管理費用，餘由學校統籌運用。</p> <p>(三)推廣教育收入</p> <p>1.推廣教育學分班與非學分班，以各班總收入之20%，提撥給學校統籌運用。</p> <p>2.其他機關委辦或合辦部份，以總經費之20%，提撥給學校統籌運用。</p>	

修正規定	現行規定	說明
	<p>(四)建教合作收入</p> <p>1.建教合作計畫委託機構如有規定，從其規定。</p> <p>2.其他建教合作計畫提撥至少 10% 行政管理費。</p> <p>(五)投資取得之收益扣除必要之費用後，全數提撥給學校。</p>	
<p><u>第四條 自籌收入得支應下列事項：</u></p> <p><u>一、學校人員人事費：</u></p> <p><u>(一)編制內人員本薪(年功薪)與加給以外之給與。</u></p> <p><u>(二)編制內行政人員辦理自籌收入業務有績效之工作酬勞。</u></p> <p><u>(三)編制外人員之人事費。</u></p> <p><u>二、講座經費。</u></p> <p><u>三、教學及學術研究獎勵。</u></p>	<p>五、自籌款及學雜費收入除支應一般性支出外，尚可支應項目規定如下：</p> <p>(一)編制內教師本薪(年功薪)、加給以外之給與及編制外人員之人事費。</p> <p>(二)講座經費。</p> <p>(三)教師教學、研究、輔導及服務獎勵。</p> <p>(四)出國旅費。</p> <p>(五)公務車輛之增購、汰換及全時租賃。</p>	<p>原第 5 點移列為第 4 條，並依國立大學校院校務基金管理及監督辦法第 8 條第 1 項規定酌做文字修正。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p><u>四、出國旅費。</u> <u>五、公務車輛之增購、汰換及租賃。</u> <u>六、新興工程。</u> <u>七、因應自償性支出之償還財源。</u> <u>八、固定資產購置。</u> <u>九、其他與校務推動有關之費用。</u></p>	<p>(六)新興工程經費。 (七)因應自償性支出之償還財源。 (八)固定資產購置。 (九)其他與校務相關之必要支出。</p>	
<p>第五條 <u>學校以自籌收入支應前條第一款至第三款人事費，其合計總數應以最近年度決算自籌收入百分之五十為限；編制內行政人員辦理自籌收入業務有績效之工作酬勞，每月給與總額以不超過其專業加給或學術研究費百分之六十為限；編制外行政人員每月給與總額，以不超過其本職薪資總額百分之三十為限，並不限於現金支給。</u> <u>前條第一款至第三款人事費之支給額度、條件、方式及考</u></p>	<p>六、自籌收入及學雜費收入在總額一定比率之範圍內，得對符合下列條件之編制內教師，給予本薪(年功薪)、加給以外之給與： (一)講座教授之給與。 (二)導師費之給與。 (三)教師教學、研究、輔導及服務績優之獎勵金。 (四)接受學校委託辦理專題研究者之給與。 (五)其他經校務基金管理委員會同意之給與。 前項(一)至(三)之支給基準另訂之。</p>	<p>1. 依國立大學校院校務基金管理及監督辦法第 8 條及第 9 條規定，將原第 6 點、第 7 點及第 8 點關於以自籌收入支應學校人員人事費之項目及限制合併規定於第五條。 2. 第 6 點及第 7 點關於編制內教師，給予本薪(年功薪)、加給以外之給與，及編制外人員之進用等細部事項，依第九條規定由各自籌收入業務主辦單位視實際需要訂定細部執行規定，重複部分予以刪除。 3. 新增編制外人員每月工作酬勞給與上限。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p><u>核標準另訂之，並經校務基金管理委員會審議通過後執行。</u></p> <p><u>前條第一款至第三款人事費占自籌收入之比例由主計室按月編製教師本薪加給以外之給與及編制外人事費管制表，人事費支應比例由秘書室控管。</u></p>	<p>七、自籌收入及學雜費收入在總額一定比率之範圍內，亦得聘僱下列編制外人員：</p> <p>(一)約用教學人員、研究人員。</p> <p>(二)約用工作人員。</p> <p>(三)兼任專家及顧問。</p> <p>(四)其他經循行政程序簽准僱用之短期臨時人員。</p> <p>前項(一)及(二)人員之支給基準另訂之。</p> <p>八、辦理自籌收入業務有績效之行政人員，得以自籌收入(不含學雜費)支給工作酬勞。其支給基準另訂之。惟每月支領之工作酬勞以不超過其專業加給之 60%為限，並由業務相關單位及人事室控管，且每年共同檢視執行情形。</p> <p>前項工作酬勞及第五點(一)至(三)給與總額，須在不造成學校</p>	

修正規定	現行規定	說明
	<p>虧損及國庫負擔之前提下，以自籌收入及學雜費收入之 50% 為上限。</p> <p>關於人事費所佔比率由會計室按月編製「國立聯合大學教師本薪加給以外之給與及編制外人事費管制表」附於會計月報，人事費支應比率上限由秘書室控管。</p>	
<p>第六條 自籌收入年度節餘款分配，依下列原則辦理：</p> <p><u>一、推廣教育收入</u>依本校推廣教育收支管理要點辦理。</p> <p><u>二、產學合作、政府科研補助或委託辦理之收入</u>依本校產學合作研究計畫結餘款分配、運用及管理要點辦理。</p> <p><u>三、指定用途之受贈收入</u>於捐贈目的達成後，得將剩餘款項併入未指</p>	<p>四、自籌款收入年度節餘款分配，依據下列原則辦理：</p> <p>(一)推廣教育收入經扣除各項分配(成本費用)後之節餘款，全數繳回學校。</p> <p>(二)建教合作計畫節餘款處理原則：</p> <p>1. 節餘款不足 10,000 元者，納入校務基金。</p> <p>2. 節餘款逾 10,000 元者，20% 納入</p>	<p>依國立大學校院校務基金管理及監督辦法第 12 條第 2 項規定，明定計畫結餘款之分配比例，並將第 4 點酌做文字修正後移列為第 6 條。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p><u>定用途之受贈收入使用。</u></p>	<p>校務基金，80%分配給計畫主持人結轉至下年度繼續使用。</p> <p>3.結轉至下年度繼續使用之節餘款，當年度分配運用後，如有節餘，全數繳回校務基金。</p> <p>(三)指定用途之捐贈收入於捐贈目的已達成後，得予註銷結案，並將剩餘款項併入未指定用途之捐款專項。</p> <p>(四)留存各計畫主持人及各單位之節餘款，以千元為單位，如有尾數，全數繳回學校。</p>	

修正規定	現行規定	說明
<p><u>第七條 自籌收入之收支、保管及運用，應設置專帳處理，經費收支應有合法憑證，並依規定年限保存。</u></p> <p><u>學校相關主管人員、預算執行人員、使用及保管資產人員，應負其執行預算、保管及使用資產之相關責任，並由主計人員負責帳務處理及彙編財務報表。</u></p>	<p>九、以自籌款收入為財源之支出及收入，其相關主管人員，經費執行人員，使用及保管資產人員，應負其執行預算、保管及使用資產之相關責任，並由會計人員負責帳務處理及彙編財務報表。</p>	<p>依國立大學校院校務基金管理及監督辦法第十七條規定，將原第九點、第十點第一項合併規定於本條，並酌做文字修正。</p>
<p><u>第八條 以自籌收入支應固定資產之建設、改良、擴充，應依原訂計畫用途及預算額度支用，原未編列預算或預算編列不足，有先行辦理之需求者，應經校長核准，並提校務基金管理委員會報告，其超支部分併決算辦理。</u></p> <p><u>資金之轉投資、資產之變賣及長期債務之舉借、償還，原未編列預算或預算編列不足，而有先行辦</u></p>	<p>十、自籌款之收支、保管及運用，應設置專帳處理，經費收支應有合法憑證，並依會計法規定年限保存；建教合作收支，應依建教合作機構之規定或契約辦理。</p> <p>前項所列各項收入之收支預計表，收支決算表，連同相關書表及全校收支財務報表，應送教育部備查，並依相關規定上網公告。</p> <p>5 項自籌收入支應各</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 第 10 點第 1 項合併規定於第 7 條。</li> <li>2. 第 10 點第 2 項關於教育部監督機制之規範已明定於國立大學校院校務基金管理及監督辦法，爰予刪除，以免重複規定。</li> <li>3. 第 10 點第 3 項關於自籌收入之執行應編列預算，以及超支部分併決算辦理之程序酌做文字修正，並移列為第八條。</li> </ol>

修正規定	現行規定	說明
<p><u>理之需求者，須提校務基金管理委員會審議，其超支部分併決算辦理。</u></p>	<p>項支出，應編列預算，經校務基金管理委員會通過後執行，超預算執行管理機制：</p> <p>(一)5 項自籌收入支應固定資產之建設、改良、擴充及資金之轉投資、資產之變賣及長期債務之舉借、償還，原未編列預算或預算編列不足，而確實需於當年度辦理者，應經校長核定後，提報校務基金管理委員會，超支部分併決算辦理。</p> <p>(二)前款以外之項目，原未編列預算或預算編列不足，而確實需於當年度辦理者，應經校長或授權代簽人依有關規定核定，超支部分併決算辦理。</p>	

修正規定	現行規定	說明
<p>第九條 <u>除本辦法有規定外，各自籌收入業務主辦單位得另訂細部執行規定，經校務基金管理委員會審議通過後實施。</u></p>	<p>十一、各相關辦法在不違背本規定下得另訂之。</p>	<p>本辦法為本校自籌收入之原則性規定，為增加執行彈性及周延性，授權各業務主辦單位得另訂細部執行規定，爰將原第11點酌做文字修正，並依國立大學校院校務基金設置條例第6條規定，明定應經校務基金管理委員會審議通過後實施。</p>
<p>第十條 <u>本辦法經校務基金管理委員會審議通過後，報教育部備查。</u></p>	<p>十二、本要點經行政會議通過後提校務基金管理委員會審議通過，並報教育部備查後實施。</p>	<p>依國立大學校院校務基金管理及監督辦法第16條第1項規定，學校應審酌校務基金自籌能力及校務發展需求，建立有效之管控機制，並依本條例第十三條第二項規定訂定自籌收入收支管理規定，提報管理委員會審議通過後，報教育部備查。</p>

## 國立聯合大學校務基金自籌收入收支管理辦法修正全文

94年3月23日校務基金管理委員會通過  
94年11月29日第22次行政會議通過  
94年12月12日校務基金管理委員會修正通過  
95年6月6日第27次行政會議修正通過  
95年6月12日校務基金管理委員會修正通過  
95年7月14日台高(三)字第0950101838號函部份備查  
96年6月8日台高(三)字第0960081363號函部份備查  
97年7月16日校務基金管理委員會修正通過  
97年10月2日台高(三)字第0970192408號函備查  
97年10月14日校務基金管理委員會修正  
〇年〇月〇日校務基金管理委員會修正通過

第一條 本辦法依國立大學校院校務基金設置條例第十三條第二項及國立大學校院校務基金管理及監督辦法第十六條規定訂定之。

第二條 自籌收入之項目及範圍如下：

- 一、學雜費收入：學校向學生收取與教學活動直接或間接相關費用之收入。
- 二、推廣教育收入：學校依專科以上學校推廣教育實施辦法之規定辦理推廣教育及研習、訓練等班次所收取之收入。
- 三、產學合作收入：學校依專科以上學校產學合作實施辦法辦理相關事項所獲得之收入。
- 四、政府科研補助或委託辦理之收入：學校獲得政府依科學技術基本法等相關規定所為之補助或委託辦理之收入。
- 五、場地設備管理收入：學校提供場所及設施等，所收取之收入。
- 六、受贈收入：學校無償收受動產、不動產及其他一切有財產價值之權利或債務之減少。
- 七、投資取得之收益：學校依國立大學校院校務基金設置條例第十條第一項規定所投資取得之有關收益。
- 八、其他收入：非屬前七款之自籌收入者。

前項第一款學雜費收入由本校統籌，以支應本校營運之各項基本需求。但屬在職專班、產業專班部分依相關規定辦理。

第三條 各項自籌收入應由學校統籌運用。但涉及政府與民間補助或委託辦理之事項，應依其補助計畫或契約辦理。

各項自籌收入除有特殊情形經簽請校長核准外，應由學校提列行政管理費後，分配至負責辦理該項業務之行政或學術單位運用，其提列比例由各自籌收入收支管理要點訂定之。

第四條 自籌收入得支應下列事項：

一、學校人員人事費：

(一)編制內人員本薪(年功薪)與加給以外之給與。

(二)編制內行政人員辦理自籌收入業務有績效之工作酬勞。

(三)編制外人員之人事費。

二、講座經費。

三、教學及學術研究獎勵。

四、出國旅費。

五、公務車輛之增購、汰換及租賃。

六、新興工程。

七、因應自償性支出之償還財源。

八、固定資產購置。

九、其他與校務推動有關之費用。

第五條 學校以自籌收入支應前條第一款至第三款人事費，其合計總數應以最近年度決算自籌收入百分之五十為限；編制內行政人員辦理自籌收入業務有績效之工作酬勞，每月給與總額以不超過其專業加給或學術研究費百分之六十為限；編制外行政人員每月給與總額，以不超過其本職薪資總額百分之三十為限，並不限於現金支給。

前條第一款至第三款人事費之支給額度、條件、方式及考核標準另訂之，並經校務基金管理委員會審議通過後執行。

前條第一款至第三款人事費占自籌收入之比例由主計室按月編製教師本薪加給以外之給與及編制外人事費管制表，人事費支應比例由秘書室控管。

- 第六條 自籌收入年度節餘款分配，依下列原則辦理：
- 一、推廣教育收入依本校推廣教育收支管理要點辦理。
  - 二、產學合作、政府科研補助或委託辦理之收入依本校產學合作研究計畫結餘款分配、運用及管理要點辦理。
  - 三、指定用途之受贈收入於捐贈目的達成後，得將剩餘款項併入未指定用途之受贈收入使用。
- 第七條 自籌收入之收支、保管及運用，應設置專帳處理，經費收支應有合法憑證，並依規定年限保存。
- 學校相關主管人員、預算執行人員、使用及保管資產人員，應負其執行預算、保管及使用資產之相關責任，並由主計人員負責帳務處理及彙編財務報表。
- 第八條 以自籌收入支應固定資產之建設、改良、擴充，應依原訂計畫用途及預算額度支用，原未編列預算或預算編列不足，有先行辦理之需求者，應經校長核准，並提校務基金管理委員會報告，其超支部分併決算辦理。
- 資金之轉投資、資產之變賣及長期債務之舉借、償還，原未編列預算或預算編列不足，而有先行辦理之需求者，須提校務基金管理委員會審議，其超支部分併決算辦理。
- 第九條 除本辦法有規定外，各自籌收入業務主辦單位得另訂細部執行規定，經校務基金管理委員會審議通過後實施。
- 第十條 本辦法經校務基金管理委員會審議通過後，報教育部備查。

國立聯合大學行政會議提案單

111年10月10日



提案案號	第三案			
提案單位				
案由	國立聯合大學校務基金工作人員管理要點(以下簡稱本要點)第一點及其附件一「國立聯合大學校務基金工作人員津貼支給標準表(以下簡稱本報酬標準表)」修正案，提請審議。			
說明	<p>一、本案業於本(111)年10月4日奉校長核可提會討論，如附件五。</p> <p>二、依教育部111年7月11日臺教人(五)字第1114202137B號書函與教育部111年9月23日臺教人(五)字第1110090716號書函辦理如附件六、附件七。</p> <p>三、為配合「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」更名為「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」及自112年1月1日起，每月基本工資調整為26,400元，爰辦理本要點第一點及本報酬標準表修正案。</p> <p>四、修正草案對照表如附件八、附件九。</p> <p>五、修正全文如附件十。</p>			
建議辦法	<p>1. 本要點提相關會議通過後實施。</p> <p>2. 本報酬標準表自112年1月1日生效。</p>			
附註	<p>是否須先提送主管會議討論：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>是</p> <p><input type="checkbox"/>否</p>			
業務單位/ 主管用印	承辦人	組員楊依健 10051100	二級 主管	一級 主管 人事室趙子榮 10051480

附件五

日期：111年10月3日



簽 於 人事室

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：有關修正本校校務基金工作人員管理要點(以下簡稱本要點)乙案，請核示。

說明：

一、依教育部111年7月11日臺教人(五)字第1114202137B號書函與教育部111年9月23日臺教人(五)字第1110090716號書函辦理(詳如附件1、2)。

二、茲將本次修正重點摘陳如下(詳如附件3至附件5)：

(一)「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」更名為「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」，爰配合修正援引之法規名稱。(第1點)

(二)基本工資調整業經勞動部111年9月14日以勞動條2字第1110077619號公告發布，自112年1月1日起，每月基本工資調整為26,400元，爰修正本校校務基金工作人員報酬標準表月支數額低於基本工資之部分。(本要點附件1)

三、檢陳「國立聯合大學校務基金工作人員管理要點第1點修正草案對照表」(同附件3)、「國立聯合大學校務基金工作人員報酬標準表修正草案對照表」(同附件4)及「國立聯合大學校務基金工作人員管理要點修正全文」(同附件5)各1份。

擬辦：本案如奉核可，擬依本校行政作業程序提相關會議(主管會議、行政會議、校務基金管理委員會)審議修正本要點，當否？請核示。



附件五

第 層決行 承辦單位
組員楊依健 10031330  1003 1500
第 層決行 會辦單位
第 層決行 決行
綜合校務組 羅詩欽 100 主任 李宜穆 1004 0915 可 校長李偉賢 100121015

保存年限：5年

附件六

附件六

便簽 日期：  
單位：人事室  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：

- 一、教育部111年7月11日臺教人(五)字第1114202137B號函，原「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」業經該部111年7月11日以臺教人(五)字第1114202137A號令修正發布，名稱並修正為「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」，並自111年8月1日生效一案，簽請核示。
- 二、查本原則係為落實國立大學校務基金進用研究人員及工作人員之用人管理與權益保障，重點摘陳如下：
  - (一)訂定本原則之目的及適用對象。(第1點、第2點)
  - (二)進用研究人員及工作人員，應本公平、公正、公開之原則。(第3點)
  - (三)校長之迴避規定。(第4點)
  - (四)明定研究人員遴聘之相關規定，含遴聘資格及升等、聘任程序、聘期、差假、薪酬、獎金及福利、退休、保險、慰助金、救濟等等。(第5點)
  - (五)研究人員聘期內終止契約應有之情形。(第6點)
  - (六)研究人員契約有效期間內，當然暫時予以停止契約執行之情形。(第7點)
  - (七)研究人員契約有效期間內，暫時予以停止契約執行之情形及程序。(第8點)
  - (八)研究人員當然暫時予以停止契約及暫時予以停止契約執行期間之薪酬方式。(第9點)
  - (九)工作人員遴聘之相關規定。(第10點)
  - (十)研究人員及工作人員之權利義務應納入契約中明定。(第11點)
  - (十一)研究人員轉任編制內專任研究人員時應依研究人員

- 聘任程序重新審查。(第12點)
- (十二)研究人員轉任編制內專任研究人員相關年資採計。(第13點)
- (十三)實施校務基金之國立專科學校、依國家重點領域產學合作及人才培育創新條例第3條設立之國家重點領域研究學院，或以各部會獎補助延攬人才與改善師資結構計畫經費進用之人原，得準用本原則之規定。(第14點)
- 三、為配合本原則修正，會請本室相關承辦人員辦理相關修正作業。以上所擬當否?請核示。

會辦單位：



附件六

檔 號：

附件六

保存年限：

教育部 函

機關地址：100217 臺北市中正區中山南路5號  
承辦人：陳冠婷  
電話：02-7736-6366  
電子信箱：joditing@mail.moe.gov.tw

受文者：國立聯合大學

發文日期：中華民國111年7月11日

發文字號：臺教人(五)字第1114202137B號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：發布令影本、國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則規定、修正對照表 (附件一 eb15b26d7d06c554afb6b1a0f6ef6692\_A09000000E\_1114202137B\_senddoc6\_Attach1.pdf、附件二 eb15b26d7d06c554afb6b1a0f6ef6692\_A09000000E\_1114202137B\_senddoc6\_Attach2.odt、附件三 eb15b26d7d06c554afb6b1a0f6ef6692\_A09000000E\_1114202137B\_senddoc6\_Attach3.pdf)

主旨：「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」，業經本部於中華民國111年7月11日以臺教人(五)字第1114202137A號令修正發布，名稱並修正為「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」，並自111年8月1日生效，茲檢送發布令影本(含行政規則)1份，請查照。

說明：

- 一、本案電子檔得於本部主管法規查詢系統 (<http://edu.law.moe.gov.tw>) 下載。
- 二、若對本行政規則有任何疑問，請逕洽本部呂尚娟小姐 (電話：02-77366197)。

正本：各國立大專校院

副本：本部高等教育司、技術及職業教育司、法制處

111年7月11日  
1114202137B

第 層決行	
承辦單位	
秘書 白又雯	0718 1646
組員 江羿蓁	0720 1552
人事室 主任 趙子瑩	0721 1600
第 層決行	
會辦單位	
第 層決行	
決行	
綜合校務組 組長 羅詩欽	0722 0916
主任 秘書 黃勝銘	0722 1555
如擬	
校長 李偉賢	0725 1123

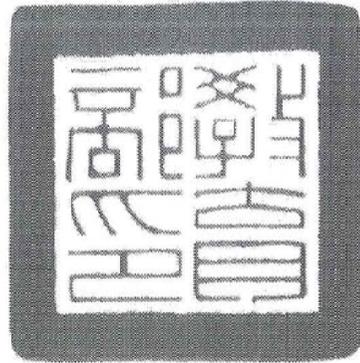
行政 組員 馮秀娟 0725  
1029

檔號：  
保存年限：

附件六

教育部 令

發文日期：中華民國111年7月11日  
發文字號：臺教人(五)字第1114202137A號



修正「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」，名稱並修正為「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」，並自中華民國一百一十一年八月一日生效。

附修正「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」

部長潘文忠

附件六

附件七

便簽 日期：  
單位：人事室  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：

- 一、教育部111年9月23日臺教人(五)字第1110090716號書函以，有關「基本工資」調整，業經勞動部於111年9月14日以勞動條2字第1110077619號公告發布自112年1月1日起，每月基本工資調整為新臺幣26,400元；每小時基本工資調整為176元。
- 二、本案擬上網公告周知並會知本室業務同仁、總務處及主計室依規定辦理相關作業。

會辦單位：總務處、主計室



附件七

檔 號：

保存年限：

附件七

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：林淑敬  
電話：02-7736-6363  
電子信箱：minlin@mail.moe.gov.tw

受文者：國立聯合大學

發文日期：中華民國111年9月23日

發文字號：臺教人(五)字第1110090716號

類別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：勞動部函、勞動部函公告 (附件一 b154d3cff2ca26a3437554259dbe7a7\_A09000000E\_1110090716\_senddoc1\_Attach1.pdf、附件二 b154d3cff2ca26a3437554259dbe7a7\_A09000000E\_1110090716\_senddoc1\_Attach2.pdf)

主旨：有關「基本工資」調整，業經勞動部於111年9月14日以勞動條2字第1110077619號公告發布，請查照轉知。

說明：

- 一、依勞動部111年9月14日勞動條2字第111007619D號函辦理，檢附原函及附件影本各1份。
- 二、自112年1月1日起，每月基本工資調整為新臺幣(以下同) 26,400元；每小時基本工資調整為176元。

正本：部屬機關(構)與學校及其附設機構、各私立大學校院

副本：本部各單位



第 層 決行 承辦單位	
行政助理員 劉羿姩 0923 1634	
計畫助理 徐以庭 0923 1637	
組員 楊依徒 0923 1651	
人事室主任 趙子瑩 0926 0909	
第 層 決行 會辦單位	
總務處出納組： 行政助理員 鄭宜玲 0926 1638	主計室： 組員 陳祥鳳 0927 1403
出納組長 胡淑連 0926 1802	主計室組長 鄧國安 0927 1633
總務長 杜明河 0926 2137	主計室主任 魏駿吉 0928 1054
第 層 決行 決行	
綜合技師組長 羅詩欽 0928 1309	
如 擬	
 主任秘書 李宜穆 0928 1318	

檔 號：  
保存年限：

附件七

勞動部 函

地址：100011 臺北市中正區館前路77號9樓  
承辦人：羅小姐  
電話：(02)85902727  
電子信箱：ruby2012@mail.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國111年9月14日  
發文字號：勞動條2字第1110077619D號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：如主旨 (A170000001\_1110077619D\_doc6\_1\_Attach1.pdf)

主旨：「基本工資」調整，業經本部於中華民國111年9月14日以勞動條2字第1110077619號公告發布。自112年1月1日起，每月基本工資調整為新臺幣（以下同）26,400元；每小時基本工資調整為176元。檢送公告影本1份，請查照並轉知所屬。

正本：行政院、立法院、司法院、考試院、監察院、內政部、外交部、國防部、財政部、教育部、法務部、經濟部、交通部、衛生福利部、文化部、數位發展部、國家科學及技術委員會、行政院農業委員會、行政院環境保護署、國家發展委員會、大陸委員會、金融監督管理委員會、海洋委員會、僑務委員會、國軍退除役官兵輔導委員會、原住民族委員會、客家委員會、行政院主計總處、行政院人事行政總處、中央銀行、國立故宮博物院、中央選舉委員會、公平交易委員會、國家通訊傳播委員會、行政院原子能委員會、行政院公共工程委員會、直轄市及各縣市政府、國家科學及技術委員會新竹科學園區管理局、國家科學及技術委員會中部科學園區管理局、國家科學及技術委員會南部科學園區管理局、經濟部加工出口區管理處

副本：勞動部所屬一級機關、勞動部勞動福祉退休司、勞動部勞動保險司、勞動部勞動法務司、勞動部秘書處、勞動部人事處、勞動部勞動條件及就業平等司（均含附件）



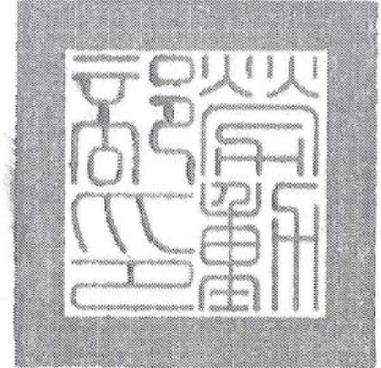
部長 許銘春

檔 號：  
保存年限：

附件七

勞動部 公告

發文日期：中華民國111年9月14日  
發文字號：勞動條2字第1110077619號



主旨：修正「基本工資」，並自中華民國一百一十二年一月一日起生效。

依據：勞動基準法第二十一條第二項。

公告事項：

- 一、修正每月基本工資為新臺幣二萬六千四百元。
- 二、修正每小時基本工資為新臺幣一百七十六元。

部長 許銘春

## 國立聯合大學校務基金工作人員管理要點

## 第 1 點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>一、國立聯合大學（以下簡稱本校）為因應校務發展需要，特依大學法第十四條、「國立大專學院行政人力契約化實施原則」、「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」規定，訂定本要點。</p>	<p>一、國立聯合大學（以下簡稱本校）為因應校務發展需要，特依大學法第十四條、「國立大專學院行政人力契約化實施原則」、「國立大學校務基金進用<u>教學人員</u>研究人員及工作人員實施原則」規定，訂定本要點。</p>	<p>「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」更名為「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」，爰配合修正援引之法規名稱。</p>

國立聯合大學校務基金工作人員報酬標準表修正草案對照表

附件九

修正							現行							說明		
規							規									
月	支	數	額	薪	級	備註	月	支	數	額	薪	級	備註			
49025					18	一、工作人員之起薪依本校校務基金工作人員管理要點辦理。 二、本表實施前已進用之工作人員，自97年2月1日起按其進用職稱等級依原支報酬之相當薪級對照本表換敘，原支報酬高於本表該進用職稱等級之最高級者，得依原支報酬支薪，其差額並隨同報酬調整而併銷；原支報酬高於本表該進用職稱之最低級者，應以原薪級對照相當薪級支薪；原支報酬低於本表該進用職稱等級之最低級者，得以最低薪級支薪或由約用單位審酌經費從其規定支給。 三、本表月支數額得視學校經費情形調整。其薪給尾數為0至4.9者，一律取0整數；尾數為5至9.9者一律取5整數。 四、基本工資依行政院勞動部公告數額調整。	49025					18	五、工作人員之起薪依本校校務基金工作人員管理要點辦理。 六、本表實施前已進用之工作人員，自97年2月1日起按其進用職稱等級依原支報酬之相當薪級對照本表換敘，原支報酬高於本表該進用職稱等級之最高級者，得依原支報酬支薪，其差額並隨同報酬調整而併銷；原支報酬高於本表該進用職稱之最低級者，應以原薪級對照相當薪級支薪；原支報酬低於本表該進用職稱等級之最低級者，得以最低薪級支薪或由約用單位審酌經費從其規定支給。 七、本表月支數額得視學校經費情形調整。其薪給尾數為0至4.9者，一律取0整數；尾數為5至9.9者一律取5整數。 八、基本工資依行政院勞動部公告數額調整。	依教育部111年9月23日臺教人(五)字第1110090716號書函轉勞動部111年9月14日勞動條2字第1110077619D號函，自112年1月1日起每月基本工資修正為26,400元。		
48115				20	17		48115				20	17				
47210				19	16		47210				19	16				
46430				18	15		46430				18	15				
45780				17	14		45780				17	14				
45135				16	13		45135				16	13				
44485				15	12		44485				15	12				
43835				14	11		43835				14	11				
43190				13	10		43190				13	10				
42540				12	9		42540				12	9				
41890				11	8		41890				11	8				
41240				15	10		7	41240				15			10	7
40595				14	9		6	40595				14			9	6
39945				13	8		5	39945				13			8	5
39295				12	7		4	39295				12			7	4
38650				11	6		3	38650				11			6	3
38000				10	5		2	38000				10			5	2
37350				9	4		1	37350				9			4	1
36830				8	3			36830				8			3	
36315				7	2			36315				7			2	
35665				6	1			35665				6			1	
35015				17	5			35015				20			5	
34370				16	4			34370				19			4	
33720				15	3			33720				18			3	
33200				14	2			33200				17			2	
32550				13	1			32550				16			1	
32035				12				32035				15				
31385				11			31385				14					
30865				10			30865				13					
30220				10	9		30220				13	12				
29700				9	8		29700				12	11				
29050				8	7		29050				11	10				
28530				7	6		28530				10	9				
28140				6	5		28140				9	8				
27755				5	4		27755				8	7				
27365				4	3		27365				7	6				
26845				3	2		26845				6	5				
26455				2	1		26455				5	4				
基本工資	1			1			基本工資	1			1					
職稱	事務員	行政書記	行政助理員	行政助理員	行政組員	行政專員	職稱	事務員	行政書記	行政助理員	行政助理員	行政組員	行政專員			
職級	第一職級	第二職級	第三職級	第四職級	第五職級	第六職級	職級	第一職級	第二職級	第三職級	第四職級	第五職級	第六職級			

## 國立聯合大學校務基金工作人員管理要點修正全文

- 92年10月21日第3次行政會議通過  
 93年9月1日第10次行政會議修訂  
 95年6月30日行政會議臨時會修訂  
 96年4月24日第34次行政會議修訂  
 97年1月22日第40次行政會議延會修訂通過  
 97年7月16日校務基金管理委員會通過  
 98年3月24日第50次行政會議修訂通過  
 98年9月30日聯合秘字第0989990115號函修正第14點、第21點  
 99年4月6日第58次行政會議修正通過  
 100年3月8日第65次行政會議修正通過  
 100年9月27日第69次行政會議及100學年度第1學期校務基金管理委員會第1次會議修正通過  
 102年4月23日第82次行政會議修正通過  
 102年8月26日102學年度第1學期校務基金管理委員會第1次會議修正通過  
 103年6月24日第92次行政會議修正通過  
 103年7月9日102學年度第2學期校務基金管理委員會第2次會議修正通過  
 105年4月12日104學年度第2學期第2次校級主管會議修正通過  
 105年4月19日第106次行政會議修正通過  
 105年4月26日104學年度第2學期校務基金管理委員會第1次會議修正通過  
 105年11月22日第110次行政會議修正通過  
 105年12月7日105學年度第1學期校務基金管理委員會第1次會議修正通過  
 106年4月18日第114次行政會議修正通過校務基金工作人員契約書第4點及第5點  
 106年11月8日106學年度第1學期校務基金管理委員會第1次會議修正通過  
 106年12月12日第119次行政會議修正通過  
 107年1月16日第120次行政會議修正通過津貼支給標準表及報酬標準表  
 107年1月17日106學年度第1學期校務基金管理委員會臨時會議修正通過津貼支給標準表  
 107年6月6日106學年度第2學期校務基金管理委員會臨時會議修正通過津貼支給標準表  
 107年10月9日第125次行政會議修正通過  
 107年11月7日107學年度第1學期校務基金管理委員會第1次會議修正通過  
 108年1月15日第128次行政會議修正通過  
 108年5月8日107學年度第2學期校務基金管理委員會第1次會議修正通過  
 109年4月14日第138次行政會議修正通過  
 109年5月6日108學年度第2學期校務基金管理委員會第1次會議修正通過  
 109年11月24日第143次行政會議修正通過  
 110年5月28日109學年度第2學期校務基金管理委員會第1次會議修正通過  
 110年11月2日第150次行政會議修正通過津貼支給標準表  
 110年11月18日110學年度第1學期校務基金管理委員會第1次會議修正通過津貼支給標準表  
 111年3月15日第153次行政會議修正通過報酬標準表  
 111年3月29日110學年度第2學期校務基金管理委員會第1次會議修正通過報酬標準表  
 111年4月12日第154次行政會議修正通過契約書  
 000年00月00日第000次行政會議修正通過  
 000年00月00日000學年度第00學期校務基金管理委員會第00次會議修正通過

- 一、國立聯合大學（以下簡稱本校）為因應校務發展需要，特依大學法第十四條、「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」、「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」規定，訂定本要點。
- 二、本要點所稱工作人員係指以契約進用由校務基金按月計酬之編制外專任全時工作人員（不含計畫進用之人員）。
- 三、本校工作人員職級分第一職級至第六職級，以第六職級為最高，初次進用擔任第一職級至第五職級之工作人員應具備之資格條件如下：
  - （一）第一職級：具高中（職）以上學歷或有同等工作資歷者。
  - （二）第二職級：具高中（職）以上學歷者。
  - （三）第三職級：具專科以上學歷者。
  - （四）第四職級：具大學以上學歷者。
  - （五）第五職級：具碩士以上學歷者。

擔任第六職級之工作人員應具備之資格條件為擔任第五職級職務滿三年以上者。

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。

行政組員、技術組員、行政專員及技術專員職務，應經晉升職級程序始能約用為原則。但因業務特別需要，擬以新進人員擔任行政組員、技術組員、行政專員及技術專員，應提本校校務基金工作人員考核委員會審議，並經校長核定。

四、本校校長對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本校之工作人員。對於本校各級單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。

應迴避人員，在各該單位主管接任以前進用者，不受前項之限制。

五、工作人員進用之程序如下：

- (一) 簽報僱用：由用人單位簽報聘僱用理由、工作項目、所需資格、職稱等，並擬訂徵才公告，經會相關單位審查通過，並奉校長核可。
- (二) 公告徵才：由人事室依簽准之徵才公告辦理公告事宜。
- (三) 籌組遴選小組：由用人單位（教學單位為學院）簽請校長指派適當人員組成遴選小組（三人至五人）。
- (四) 面試：由用人單位邀集遴選小組辦理面試事宜。必要時，得由用人單位先行書面審查，再擇優面試。
- (五) 簽報遴選結果：由用人單位將遴選小組遴選之前三名簽報校長圈選後，公告錄取人員。必要時，並得列備取人員。

六、進用工作人員應注意其品德，並須具擬任職務所需知能條件。

七、初任本校工作人員，應先予試用 3 個月，試用期滿十五日前由人事室通知用人單位進行考核，考核成績及格者，予以正式進用，考核不通過，不予進用。

各用人單位以試用不通過或工作人員對擔任之工作確不能勝任等事由與工作人員終止契約時，應列舉相關事證，提送本校校務基金工作人員考核會審議後，簽報校長核定終止契約。工作人員於在職期間，有終止契約情事者，依本校工作人員工作規則相關規定辦理。

八、工作人員之聘期，採曆年制，每次最長為一年，於年度中僱用者，得先僱用至年終。

工作人員在職期間，應遵守本校一切規定。

九、工作人員之月支報酬，依「國立聯合大學校務基金工作人員報酬標準表」（如附件一）及該表備註欄之規定辦理。

十、新進人員依其所屬職級之最低薪級支給報酬，用人單位得視經費需要簽准支給低於前述報酬，惟不得低於基本工資。

新進人員曾具與學校行政或擬任職務性質相近程度相當之工作年資者，用人單位得專案簽准提敘薪級，最高以提敘二級為原則。但因業務特別需要，擬提敘三級以上者，應提本校校務基金工作人員考核委員會審議，並經校長核定。

工作人員之職務性質特殊，人才不易羅致或須具專業證照等資格條件者，得依「國立聯合大學校務基金工作人員津貼支給標準表」支給津貼(如附件二)。

十一、用人單位之人事費用，由校內收支並列經費支應，其進用人員之報酬，如經核給高或低於附表一所訂標準者，從其約定。惟是類人員嗣後轉任本校工作人員時，其報酬應改按本要點規定支給。

十二、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。

前項第五職級及第六職級之員額比例，於計算人數時，如有餘數則不再進位。

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，申請升級人員應具擬升任職級資格條件，惟具有下列事項者，不得參加升級：

- (一) 任現職未滿二年者。
- (二) 最近三年曾受記過以上處分者。
- (三) 最近三年考核曾考列乙等以下者。

本校於每年十月辦理工作人員升級事宜，其程序如下：

- (一) 晉升職務數：由人事室彙整學校可晉升之職缺，簽報校長核定是否辦理陞遷；如辦理晉升，其缺額數及配置之單位。
- (二) 評分：人事室應將本校校務基金工作人員晉升職級申請表(如附件三)函送符合晉升資格並有意願之人員填寫，並由人事室覆核。
- (三) 審議：人事室應核計分數並依分數高低造列清冊，送本校校務基金工作人員考核委員會甄審。
- (四) 圈選晉升：人事室應將審議後之名冊，依程序報請校長就前3名中圈定晉升之；如缺額有2人以上時，就缺額之2倍中圈定晉升之。
- (五) 晉升生效日期：通過升級工作人員並於每年一月一日調整職級。

本校工作人員年度內累計達記過以上處分或工作不適任者，單位主管得報經校長核定降調次一職級。本校工作人員降級時改敘次一職級相當之薪點，如原薪點已高於次一職級最高薪點，則以原薪點僱用，未再通過升級回復原職級前不再晉級。

十三、工作人員之工作時間、休息、請假及休假，由本校依勞動基準法及相關法規另定之。工作人員之工作成績考核，依照「國立聯合大學校務基金工作人員成績考核要點」規定辦理。

十四、工作人員在不影響業務原則下，經簽案同意得於非上班時間進修，但不核發進修補助費用。

工作人員經單位指派參加與其職務相關之訓練課程者，依相關規定給假；各單位得於與參訓人員簽訂服務期限義務後，由該單位相關經費項下酌予補助訓練課程費用。

- 十五、工作人員不得兼職，在簽案同意下得於非上班時間兼課，惟每週兼課不得超過 4 小時。
- 十六、工作人員應辦理勞工保險及全民健康保險。
- 十七、工作人員自 97 年 1 月 1 日以後得依勞動基準法及相關規定辦理退休、資遣及職業災害補償。
- 工作人員於本校連續服務年資均可併計辦理退休、資遣及職業災害償，但各項給與，依下列方式辦理：
- (一) 97 年 1 月 1 日以前之工作年資，依「各機關學校聘僱人員離職給與辦法」規定提存之離職儲金，於離職或在職死亡後，依原規定結算發給。
- (二) 97 年 1 月 1 日以後之工作年資，依勞動基準法及其施行細則、勞工退休金條例等有關規定辦理。
- 十八、工作人員於在職期間之各項福利依本校有關規定辦理。
- 十九、工作人員應簽訂校務基金工作人員契約書，契約書格式如附件四。
- 二十、工作人員於在職期間，有終止契約情事者，依本校校務基金工作人員工作規則相關規定辦理。
- 二十一、本要點未盡事宜，參照相關之法令規定辦理。
- 二十二、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後實施。

國立聯合大學校務基金工作人員報酬標準表

月支數額	薪				級	備註
49025					18	一、工作人員之起薪依本校校務基金工作人員管理要點辦理。 二、本表實施前已進用之工作人員，自 97 年 2 月 1 日起按其進用職稱等級依原支報酬之相當薪級對照本表換敘，原支報酬高於本表該進用職稱等級之最高級者，得依原支報酬支薪，其差額並隨同報酬調整而併銷；原支報酬高於本表該進用職稱之最低級者，應以原薪級對照相當薪級支薪；原支報酬低於本表該進用職稱等級之最低級者，得以最低薪級支薪或由約用單位審酌經費從其規定支給。 三、本表月支數額得視學校經費情形調整。其薪給尾數為 0 至 4.9 者，一律取 0 整數；尾數為 5 至 9.9 者一律取 5 整數。 四、基本工資依行政院勞動部公告數額調整。
48115				20	17	
47210				19	16	
46430				18	15	
45780				17	14	
45135				16	13	
44485				15	12	
43835				14	11	
43190				13	10	
42540				12	9	
41890				11	8	
41240			15	10	7	
40595			14	9	6	
39945			13	8	5	
39295			12	7	4	
38650			11	6	3	
38000			10	5	2	
37350			9	4	1	
36830			8	3		
36315			7	2		
35665			6	1		
35015			<u>17</u>	5		
34370			<u>16</u>	4		
33720			<u>15</u>	3		
33200			<u>14</u>	2		
32550			<u>13</u>	1		
32035			<u>12</u>			
31385			<u>11</u>			
30865			<u>10</u>			
30220		<u>10</u>	<u>9</u>			
29700		<u>9</u>	<u>8</u>			
29050		<u>8</u>	<u>7</u>			
28530		<u>7</u>	<u>6</u>			
28140		<u>6</u>	<u>5</u>			
27755		<u>5</u>	<u>4</u>			
27365		<u>4</u>	<u>3</u>			
26845		<u>3</u>	<u>2</u>			
26455		<u>2</u>	<u>1</u>			
基本工資	1	1				
職稱	事務員	行政書記	行政佐理員 技術佐理員	行政助理員 技術助理員 社會工作師	行政組員 技術組員 社會工作師 (具碩士學位) 心理師	行政專員 技術專員
職級	第一職級	第二職級	第三職級	第四職級	第五職級	第六職級

國立聯合大學校務基金工作人員津貼支給標準表

類別	服務單位	職務	級別	應具資格	備註
職務津貼	各單位	行政專員 技術專員	A 級	第六職級人員且襄理本校組織規程所定之二級行政單位業務者。	一、專業津貼者須符合「服務單位」與「職務」相稱，並實際從事該職務專業工作者。
專業津貼	學生事務處各組	輔導人員 護理人員	A 級	具臨床心理師、諮商心理師或社會工作師證照。	
			B 級	1. 諮商、輔導、社工、社會相關系所畢業具有 C 級資格 3 年(含)以上，積極配合中心業務推動並有具體成效及貢獻。 2. 取得全球職涯發展師證書或就業服務乙級技術士證，具有 C 級資格 3 年(含)以上，積極配合中心業務推動並有具體成效及貢獻。(B 級人數不得超過 C 級人數) 3. 專門職業及技術人員高等考試護理師專業證照。	
			C 級	1. 諮商、輔導、社工、社會相關系所畢業具心理輔導實務經驗 10 年以上著有績效者。 2. 具有從事職涯輔導相關工作實務經驗，10 年以上著有績效者。 3. 專門職業及技術人員普通考試護士專業證照。	
	圖書館各組	資訊人員	A 級	應同時具備以下資格： 1. 具 B 級資格 3 年(含)以上，積極配合服務單位業務推動。 2. 取得檢定合格者。(全國技術士技能檢定甲級、TQC+專業設計人才認證甲級及資訊類國際證照等，或符合本校需求之檢定合格證照。)	三、支領專業津貼人員年度考列乙等者，次年度降一級別，無級別可降者取消津貼。
			B 級	應同時具備以下資格： 1. 具 B 級資格 3 年(含)以上，積極配合服務單位業務推動。 2. 取得檢定合格者。(全國技術士技能檢定甲級、TQC+專業設計人才認證甲級及資訊類國際證照等，或符合本校需求之檢定合格證照。)	
			C 級	應同時具備以下資格： 1. 服務單位技術職級工作人員 2 年(含)以上。 2. 具有本單位相關實務工作經驗 2 年(含)以上。 3. 取得檢定合格者。(全國技術士技能檢定丙級、ITE 資訊專業人員鑑定、TQC 企業人才技能認證等，資訊及多媒體類別或符合本校需求之檢定合格證照。)	
	總務處各組	總務專業人員	A 級	專門職業及技術人員高等考試之建築師、消防設備師、土木工程技師、機械工程技師、電機工程技師、環境工程技師、冷凍空調技師及符合本校需求之相關專業技師。	四、支領專業津貼人員除應具資格外，並得視績效發給津貼月支給額： A 級：5,000-7,000 元/月 B 級：3,000-4,000 元/月 C 級：1,000-2,000 元/月
			B 級	1. 專門職業及技術人員考試之消防設備士、地政士。 2. 技術士技能檢定甲級以上之建築工程管理、冷凍空調裝修、室內配線、工業配線、鍋爐操作及符合本校需求之檢定合格。 3. 行政院公共工程委員會之採購專業人員進階證照。 4. 具 C 級資格 3 年(含)以上，並積極配合服務單位業務推行者。	
			C 級	1. 技術士技能檢定乙級以上之建築工程管理、冷凍空調裝修、室內配線、自來水管配管、鍋爐操作、配電線路裝修、人工記帳、電腦軟體應用(含設計)、重機械操作、園藝及符合本校需求之檢定合格。 2. 經濟部能源局能源管理人員訓練合格。 3. 行政院公共工程委員會之公共工程品管工程師。 4. 內政部營建署工地主任證照。 5. 行政院公共工程委員會之採購專業人員基礎證照。	
	環境安全暨衛生中心	環境/勞工安全衛生管理人員	A 級	專門職業及技術人員高等考試環境工程、工業安全、工礦衛生等技師證照。	五、職務津貼與專業津貼擇一領取為限。
			B 級	具環境/勞工安全衛生管理人員甲級證照。	
			C 級	具環境/勞工安全衛生管理人員乙級證照。	
	研究發展處國際及兩岸事務組	外語人員、僑外生輔導員	A 級	具 TOEIC 多益測驗 945 分以上(全民英檢高級以上)	六、本表修正前已支領定額津貼有案者，適用修正前之規定，嗣後倘職務異動或年度考列降級別者則不適用。
			B 級	具 TOEIC 多益測驗 860 分以上	
C 級			具 TOEIC 多益測驗 785 分以上(全民英檢中高級)		
主計室	主計專業人員	A 級	專門職業及技術人員高等考試會計師專業證照。		
		B 級	專門職業及技術人員普通考試記帳士專業證照。		

## 國立聯合大學校務基金工作人員晉升職級申請表

擬晉升職級：第六職級 第五職級 第四職級 第三職級

填表日期： 年 月 日

服務單位		姓 名	
職 稱		任 現 職 日 期	
到 校 日 期		年 月 日	
項 目	最 高 配 分	評 分 標 準	自 分 評 數 人 事 室 核 審
學 歷	20	專科學校畢業	5
		大學畢業	10
		具碩士學位	15
		具博士學位	20
年 資	10	一、評分標準：擔任現任職級（含行政及技術職務）年資，滿1年者核給2分，滿2年者核給4分，第3年起，每滿1年核給1分。 二、以在本校擔任校務基金工作人員年資為限，滿2年以上之年資尾數尾數未滿半年者，核給0.5分；半年以上未滿1年者，以1年計。	
考 核	15	一、評分標準：優等核給3分，甲等核給2分；乙等核給0分。 二、以最近五年內現任職級之年終考核及另予考核為限。但另予考核者，以二分之一計算。	
獎 懲	10	一、獎懲之計算以最近五年內現任職級內已核定發布之資料為限。 二、評分標準： （一）嘉獎（申誠）1次：+0.5（-0.5） （二）記功（過）1次：+1.5（-1.5） （三）記大功（大過）1次：+4.5（-4.5） 三、按上開標準增減分數，其結果產生負分時，應倒扣其總分。 四、應檢附獎懲令影本。	
訓 練	15	一、參加本校最近五年內辦理或薦送之各項訓練，並有登錄紀錄者為限。 二、每1小時以0.02分計。 三、以天計者，每天以6小時為限	
英 語 能 力	10	一、領有全民英檢或相當檢定等級之及格證書者，未區分初試複試之檢定，以其分數對照全民英檢計列。 二、給分標準： （一）初級：1分（僅初試通過：0.5分） （二）中級：5分（僅初試通過：3.75分） （三）中高級：10分（僅初試通過：8.5分）	
專 業 能 力 與 發 展 潛 能	10	一、由受考人服務單位主管核給分數。 二、評分高於9分或低於7分者，應詳述具體事蹟，提考核委員會審議。	評 分
			簽 章
綜 合 考 評	10	評分方式：由校長綜合考評給分。	評 分
			簽 章
面 試 或 業 務 測 驗	20	一、視實際需要，由本校校務基金工作人員考核委員會決定之。 二、如舉行面試或業務測驗，本項占總成績百分之二十，其餘占百分之八十。 三、如無面試或業務測驗，本項即不計分。	
合計分數			
申 請 人	系、所、組、管 主	院、處、室、管 主	人 事 室 校 長

注意事項：申請表請填表人填寫表格粗線內資料、自評分數並簽章後，檢附相關證明文件影本送單位主管評分，並於受理期限前送達人事室。

## 國立聯合大學校務基金工作人員契約書

立契約人 國立聯合大學（以下簡稱甲方） 雙方同意訂立契約條款如下，以資共同遵守  
履行： \_\_\_\_\_（以下簡稱乙方）

## 一、契約期間：

甲方自 年 月 日起至 年 月 日止，僱用乙方為 \_\_\_\_\_。乙方於新進時，應先經試用，試用期以三個月（自 年 月 日至 年 月 日）為原則。試用期滿經成績考核合格者，依規定正式僱用；不合格者終止契約，本契約並自停止試用日起失其效力，乙方不得有其他之要求。

## 二、工作項目：

乙方接受甲方之指導監督，從事 \_\_\_\_\_ 等有關工作及其他交辦事項。

## 三、工作地點：

乙方勞務提供之工作地點為國立聯合大學校區（苗栗縣苗栗市恭敬里聯大 1 號、苗栗市南勢里聯大 2 號）。

## 四、工作時間：

- （一）乙方正常工作時間依甲方規定辦理，每日不超過 8 小時，每週不超過 40 小時，但甲方得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間。
- （二）因天災、事變或突發事件，必須延長工作時間或停止例假、休假（紀念日）、特別休假而照常工作者，酬金加倍發給；事後並給予適當之補假休息。
- （三）甲方如因經費受限或工作需要，於請求乙方延長工時服務時，乙方同意以補休為原則，亦可選擇支領加班費。加班應事先請准。

## 五、請假、例假、休假、特別休假及相關給假：

乙方同意依勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則及甲方相關規定辦理並依勞基法第 38 條第 2 項規定勞工特休假由乙方排定之，但甲方基於需要或乙方因個人因素得協商調整。

## 六、迴避進用：

甲、乙雙方應遵守「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點第一項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本校之臨時人員。對於本校各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。」之規定。

乙方承諾（如後附具結書）非屬前項應迴避進用之人員，如有違反，或有不實情事，致使甲方誤信而有損害之虞者，甲方得依勞動基準法第十二條第一項第一款或第四款規定終止勞動契約。

## 七、酬金：

甲方每月給付乙方新台幣 \_\_\_\_\_ 元，於次月 1 日入帳一次發放當月之酬金，且甲方不得預扣乙方酬金作為違約金或賠償費用。期間如遇考核晉級，則依晉級後之月支數額支給，並追溯自晉級生效日起支。

## 八、契約終止與資遣：

乙方有下列情形之一者，甲方得依勞動基準法第 12 條第 1 項第 4 款規定，不經預告終止契約：

- （一）犯性侵害犯罪防治法第 2 條第 1 項所定之罪，經有罪判決確定。
- （二）經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實者。
- （三）受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第 20 條或第 25 條規定處罰者。
- （四）經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法 97 條規定處罰者。

乙方於僱用期間連續曠職達三日或一個月內累積曠職達六日者，或扣全日酬金之日數逾僱用期間十二分之一者，甲方得終止契約。

乙方未依勞動基準法規定之期間預告即逕行終止本契約時，應給付甲方相當於預告期間工資之違約金；甲方如因此受有損失，得另依民法等規定向乙方請求損害賠償，且相關律師費用由乙方負擔。

甲方依法資遣乙方或終止本契約時，依勞動基準法或勞工退休金條例及相關規定辦理。

九、退休：

乙方符合勞動基準法第 53 條規定，自請退休時，或甲方依勞動基準法第 54 條規定，強制乙方退休時，均依勞工退休金條例及相關規定辦理。

十、職業災害及普通傷病補助：

甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法及相關規定辦理。

十一、福利：

(一) 甲方應依勞工保險條例及相關法規，為乙方加入勞工保險。

(二) 乙方在本契約有效期間之各項福利，依甲方相關規定辦理。

十二、考核及獎懲：

乙方之考核及獎懲，依甲方所訂工作規則、校務基金工作人員成績考核要點或人事規章規定辦理。

十三、服務與紀律：

(一) 乙方應遵守甲方訂定的工作規則或人事規章，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。

(二) 乙方所獲悉甲方關於營業上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。

(三) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。

(四) 乙方於工作時間內，對於甲方所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。

(五) 乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。

(六) 乙方應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

(七) 乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。

(八) 乙方除應遵守本契約及工作規則之規定外，準用公務員服務法之相關規定。

十四、安全衛生：

甲、乙雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

十五、通報查詢：

依教育部訂定「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」，本校契約進用人員經調查確認有性侵害、性騷擾或性霸凌行為者，應予終止契約關係或終止運用關係，並辦理通報、資訊之蒐集、查詢、處理、利用之事項。

十六、權利義務之其他依據：

甲乙雙方應遵守性別工作平等法、性別平等教育法等性別平等相關法規及教育基本法規範。

甲乙雙方僱用受雇期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依甲方工作規則或人事規章或政府有關法令規定辦理。

十七、校園霸凌防制：

有關校園霸凌防制相關事項，依本校校園霸凌防制要點辦理。

十八、管轄法院：

就本契約所生訴訟，甲、乙雙方同意以苗栗地方法院為管轄法院。

十九、法令及團體協約之補充效力：

本契約所規定之事項與團體協約或政府有關法令規定相違背時，依團體協約或有關法令規定辦理。

二十、本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

二十一、本契約書 1 式 3 份，雙方及僱用單位各執 1 份。

立契約書人：

甲 方：國立聯合大學 (蓋章)  
代表人： (簽名蓋章)

地 址：  
僱用單位主管：

乙 方： (簽名蓋章)

地 址：  
身分證統一編號：

中 華 民 國 年 月 日

## 具 結 書

具結人 \_\_\_\_\_ 為擔任 \_\_\_\_\_ (機關名稱)

之臨時人員，茲聲明本人非屬進用時之機關首長或其上級機關首長之配偶及三親等以內血親、姻親，亦非屬進用單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親，若有違反，或有不實情事者，願負法律及契約責任，特立具結書為證。

具 結 人：○○○

身分證字號：○○○

戶籍所在地：○○○

聯絡電話：○○○

中 華 民 國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

國立聯合大學行政會議提案單		111年10月5日	
提案案號	第四案		
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(以下簡稱本規則)第27點、第40點修正案，提請審議。		
說明	<p>一、本案業於本(111)年10月4日奉校長核可提會討論，如附件十一。</p> <p>二、依教育部111年6月24日臺教人(五)字第1110060140號書函辦理如附件十二。</p> <p>三、為配合勞動部修正「工作規則參考手冊」，爰辦理本規則修正案，本次修正第27條及其附表(即校務基金工作人員假別一覽表)與第40條。</p> <p>四、修正草案對照表如附件十三、附件十四。</p> <p>五、修正全文如附件十五。</p>		
建議辦法	提相關會議通過後實施。		
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	組員楊依健 100-1050	二級 主管 一級 主管 人事室趙子瑩 100-1050

附件十一

簽 於 人事室

日期：111年10月3日

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：有關修正本校校務基金工作人員工作規則(以下簡稱本規則)乙案，請核示。

說明：

- 一、依教育部111年6月24日臺教人(五)字第1110060140號書函辦理(詳如附件1)。
- 二、為配合勞動部修正「工作規則參考手冊」，爰辦理本規則部分條文修正案，茲將修正內容摘陳如下(詳如附件2至附件4)：

(一)有關假別乙節：(第27點及其附表)

- 1、配合性別工作平等法將工作人員假別中「陪產假」修正為「陪產檢及陪產假」，又產檢假、陪產檢及陪產假給假日數修正7日。
- 2、民法對於親屬關係僅有親等之分，無內外之別，爰將喪假中「(外)祖父母、(外)祖父母」修正為「祖父母、祖父母」。

(二)有關福利措施乙節：配合勞工職業災害保險及保護法，爰本校應依法令規定辦理之保險項目新增「勞工職業災害保險」。(第40點)

三、檢陳「國立聯合大學校務基金工作人員工作規則第27點、第40點修正草案對照表」(同附件2)、「國立聯合大學校務基金工作人員假別一覽表修正草案對照表」(同附件3)及「國立聯合大學校務基金工作人員工作規則修正全文」(同附件4)各1份。

擬辦：本案如奉核可，擬依本校行政作業程序提相關(主管、行政)會議審議修正本要點，當否？請核示。



第 層決行 承辦單位	組員楊依健 10031320
第 層決行 會辦單位	在趙子善 1003 1420
第 層決行 決行	綜合校務組 羅詩欽 1003 1004 0915 可 校長李偉賢 1004/1058



保存年限：5年

# 附件十二

**便簽** 日期：111年7月5日  
 單位：人事室  
 速別：普通件  
 密等及解密條件或保密期限：

## 附件十二

- 一、教育部111年6月24日臺教人(五)字第1110060140號函以，有關勞動部修正「工作規則參考手冊」乙案，請核示。
- 二、本案來函略以，依據勞動基準法及其細則規定，雇主僱用勞工人數在30人以上者，應依其事業性質，訂立工作規則，報請主管機關核備後並公開揭示之，修正時亦同。
- 三、本案經審視本校校務基金工作人員工作規則，應修正部分如下：
  - (一) 有關**假別**乙節：
    - 1、配合性別工作平等法將工作人員假別中「陪產假」修正為「陪產檢及陪產假」，又產檢假、陪產檢及陪產假給假日數修正7日。
    - 2、民法對於親屬關係僅有親等之分，無內外之別，爰擬修正喪假中「(外)祖父母、(外)祖父母」修正為「祖父母、祖父母」。
  - (二) 有關**福利措施**乙節：配合勞工職業災害保險及保護法，爰擬本校應依法令規定辦理之保險項目新增「勞工職業災害保險」。
- 四、本案擬另案辦理修正本校校務基金工作人員工作規則，當否?請核示。

會辦單位：

國立聯合大學



人事室

1110006417

第 層 決行 承辦單位
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">組員 江羿堃 0705 1325</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">人事室 趙子瑩 0706 主任 1055</div>
第 層 決行 會辦單位
第 層 決行 決行
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">綜合校務組 羅詩欽 0706 組長 1159</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">主任 黃勝銘 0706 秘書 1326</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">如擬</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: auto; margin-right: auto;">校長 李偉賢(甲) 0707 1438</div>
行政組 馮秀娟 0707 組員 1123

檔 號：

保存年限：

# 教育部 書函 附件十二

機關地址：100217 臺北市中正區中山南路5號  
承辦人：鄭伊珊  
電話：02-7736-5942  
電子信箱：stella89@mail.moe.gov.tw

受文者：國立聯合大學

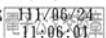
發文日期：中華民國111年6月24日  
發文字號：臺教人(五)字第1110060140號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：勞動部原函影本、工作規則參考手冊(附件一  
ecdacbc720df66da0d9883b03482948e\_A09000000E\_1110060140\_senddoc2\_  
Attach1.PDF、附件二 ecdacbc720df66da0d9883b03482948e\_A09000000E\_  
1110060140\_senddoc2\_Attach2.pdf)

主旨：有關勞動部修正「工作規則參考手冊」一案，請查照並參考使用。

說明：

- 一、依勞動部111年6月15日勞動條1字第1110140470B號函辦理。
- 二、查勞動基準法第70條規定略以，雇主僱用勞工人數在30人以上者，應依其事業性質，訂立工作規則，報請主管機關核備後並公開揭示之。同法施行細則第37條規定：「(第1項)雇主於僱用勞工人數滿30人時應即訂立工作規則，並於30日內報請當地主管機關核備……(第3項)工作規則應依據法令、勞資協議或管理制度變更情形適時修正，修正後並依第1項程序報請核備……。」
- 三、請參考旨揭手冊重行檢視貴機關(構)學校適用勞動基準法人員之工作規則，並依前開規定，報請當地勞工行政主管機關核備後並公開揭示之。

正本：部屬機關(構)與學校及其附設機構、各私立大專校院

副本：勞動部 

檔 號：  
保在左欄：

# 勞動部 函 附件十二

地址：100011 臺北市中正區館前路77號9樓  
承辦人：張小姐  
電話：(02)8590-2724  
電子信箱：yuke@mol.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國111年6月15日  
發文字號：勞動條1字第1110140470B號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：如文(A17000000J\_1110140470B\_doc4\_Attach1.pdf)

主旨：「工作規則參考手冊」業經本部修正如附，貴單位就轄管所訂定之工作規則參考範本，請配合修正，請查照。

說明：

- 一、本次修正「工作規則範本」第19條之1、第25條、第27條、第27條之2、第30條、第33條、第39條、第44條、第46條、第48條條文及「工作規則新舊條文對照表範例」。另更新「工作規則審核要點」、「工作規則常見問題Q&A」第2題、第7題及第12題、「各地勞工行政主管機關諮詢專線」等內容。
- 二、旨揭檔案下載網址為<https://www.mol.gov.tw/1607/28162/28166/28236/28238/30536/post>，請多加參考使用。

正本：教育部、行政院人事行政總處

副本：勞動部勞動條件及就業平等司 

## 國立聯合大學校務基金工作人員工作規則

### 第 27 條、第 40 條修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>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、<u>陪產檢及</u>陪產假、產檢假，詳如本校「校務基金工作人員假別一覽表」。</p> <p>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。</p>	<p>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」。</p> <p>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。</p>	<p>配合性別工作平等法第 15 條暨同法施行細則第 7 條修正，爰將將工作人員假別中「陪產假」修正為「陪產檢及陪產假」。</p>
<p>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、<u>勞工職業災害保險</u>及全民健康保險，其所應自行負擔之保險費，由本校於發放工資中代為扣繳。</p>	<p>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，由本校於發放工資中代為扣繳。</p>	<p>配合勞工職業災害保險及保護法修正，爰於保險項目新增「勞工職業災害保險」。</p>

國立聯合大學校務基金工作人員假別一覽表修正草案對照表

修正						現行						說明
假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明	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. 全年事假得先以特別休假抵充。 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, 應於當日上午前一小時電話向直屬主管請假。	事假	全年十四日內(含)	因有事故必需親自處理。		不給	1. 全年事假得先以特別休假抵充。 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, 應於當日上午前一小時電話向直屬主管請假。	1. 民法對於親屬關係僅有親等之分, 無內外之別, 配合勞工請假規則第3條酌修文字。 2. 配合性別工作平等法第15條暨同法施行細則第7條修正, 爰將將工作人員假別中「陪產假」修正為「陪產檢及陪產假」, 又產檢假、陪產檢及陪產假給假日數修正7日。
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	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假給付未達薪資半數者由本校補足。	普通傷病逾上述規定者, 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。	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假給付未達薪資半數者由本校補足。	普通傷病逾上述規定者, 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。	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。	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。	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		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	祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡					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				
	三日	曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡					三日	(外) 曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之(外) 祖父母喪亡				

修 正 規 定 現 行 規 定 說 明					
假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
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	七日	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	七日	員工陪其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時	陪產假應檢附出生證明	照給	除陪產檢於配偶妊娠請假外，員工陪產之請假，應於配偶分娩日前後十五日內請畢。
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：產假以日計，其餘各種請假均以一小時計。				

# 國立聯合大學校務基金工作人員工作規則修正全文

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  
 民國110年4月13日第146次行政會議修正通過第30條條文  
 苗栗縣政府民國110年10月12日府勞資字第1100194515號函核備  
 民國000年00月00日第000次行政會議修正通過第00條條文  
 苗栗縣政府民國000年00月00日府勞就字第0000000000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，工資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。  
 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。

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、歇業或轉讓時。
- 二、虧損或業務緊縮時。
- 三、不可抗力暫停工作 1 個月以上時。
- 四、業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、工作人員對擔任之工作確不能勝任時。

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，請假期間之工資照給。本校未依第一項規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之工資。

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法定傳染病，對共同工作之勞工有傳染之虞，且重大危害其健康者。
- 五、本校不依契約給付工資時。

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。但有前項第六款所定情形者，工作人員得於知悉損害結果之日起，30日內為之。有第二款或第四款之情形，本校已將該單位主管免職或患有法定傳染病者依衛生法規已接受治療時，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，依勞基法規定發給資遣費。

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) 重要經營資料等。

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 工資

第十五條 工作人員工資依契約所定發給之。工資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。工作人員工資支給標準，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工資。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，其工資得按工作時間比例計算之。

第十七條 工作人員工資之發給，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。給付工資之時間，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工資依下列標準加給之：

- 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，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。工作人員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，於不牴觸法令情形下，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會議同意，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。
- 單位主管使工作人員於休息日工作之時間，計入第二十四條第一項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，單位主管有使工作人員於休息日工作之必要者，其工作時數不受第二十四條第一項規定之限制。
- 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工資，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。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，認為有繼續工作之必要，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工資發給加班費，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工資應加倍發給，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、陪產檢及陪產假、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，於每年 1 月 1 日起至同年 12 月 31 日止之期間，行使特別休假權利。

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工資不發，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。

第三十六條之一 工作人員經年度考核或另予考核結果有不予聘僱之情事者，比照本規則第七條辦理。

## 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，依勞基法第五十九條至六十三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，自得受領之日起，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基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 個月工資之一次撫卹金。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、勞工職業災害保險及全民健康保險，其所應自行負擔之保險費，由本校於發放工資中代為扣繳。

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工資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工資百分之六範圍內，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工資。

第四十六條 本校應給付工作人員適用勞動基準法退休金規定之退休金，自工作人員退休之日起三十日內給付之。

工作人員適用勞動基準法退休金規定者，其請領退休金權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。請領退休金權利不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

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. 全年事假得先以特別休假抵充。 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 六日	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡 祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡	死亡證明或訃文	照給	

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
	三日	曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡			
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	七日	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。
陪產檢及陪產假	七日	員工 <u>陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時</u>	<u>陪產假應檢附出生證明</u>	照給	<u>除陪產檢於配偶妊娠請假外，員工陪產之請假，應於配偶分娩日前後十五日內請畢。</u>
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：產假以日計，其餘各種請假均以一小時計。				



國立聯合大學行政會議提案單		111年10月6日	
提案案號	第五案		
提案單位	研究發展處		
案由	國立聯合大學辦理國家科學及技術委員會大專學生研究計畫成果發表獎勵要點(草案)，提請審議。		
說明	<p>一、為鼓勵本校學生積極參與國家科學及技術委員會大專學生研究計畫案，提升研究發展能量，特訂定本要點。</p> <p>二、國立聯合大學辦理國家科學及技術委員會大專學生研究計畫成果發表獎勵要點(草案)如 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">附件十六</span>。</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
	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">楊曉莉</span>	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">計畫管理組 組長 鄂貞君</span>	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">研發長 吳芳賓</span> 10111500

## 國立聯合大學辦理國家科學及技術委員會大專學生研究計畫成果發表獎勵要點（草案）

- 一、國立聯合大學（以下簡稱本校）為鼓勵本校學生積極參與國家科學及技術委員會（以下簡稱國科會）大專學生研究計畫案，提升研究發展能量，特訂定本要點。
- 二、本要點獎勵對象為本校在學學生以本校名義執行國科會大專學生研究計畫案，並於當年度結案及完成繳交成果報告至國科會。
- 三、由研究發展處（以下簡稱研發處）辦理成果發表會，原則於當年度國科會大專學生研究計畫結案後三個月內辦理，實際辦理及報名時程依研發處公告為準。
- 四、評審與獎勵方式：
  - （一）採書面審查（國科會成果報告）與成果發表 2 種成績計分。
  - （二）依發表場次各評選出前三名及佳作獎若干名：
    1. 第一名獎金 6,000 元和獎狀乙紙；第二名獎金 5,000 元和獎狀乙紙；第三名獎金 3,000 元和獎狀乙紙。
    2. 佳作獎：若干名（視參賽人數決定），頒發獎狀乙紙。
  - （三）每名參與學生皆可獲「發表證明」乙紙。
  - （四）獲前三名學生之指導教師每名獎勵 5,000 元。
- 五、本案所需費用由研發處之行政管理費項下支應。
- 六、本要點經行政會議及校務基金管理委員會議通過後實施。

## 國立聯合大學辦理國科會大專學生研究計畫 成果發表報名表

姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
系所/年級		電話	
E-mail		餐點	<input type="checkbox"/> 葷食 <input type="checkbox"/> 素食
研究 成果 發表 資訊	發表題目	中文： 英文：	
	摘要 (300字以內)		
*報名資格須為執行國科會大專學生研究計畫案之學生，且於當年度結案並繳交成果報告至國科會者。《請提供以下計畫資訊》			
國 科 會 補 助 計 畫	計畫名稱	中文： 英文：	
	計畫編號	研究期間	
	計畫歸屬司處別	<input type="checkbox"/> 工程技術研究發展處 <input type="checkbox"/> 人文及社會科學研究發展處 <input type="checkbox"/> 自然科學及永續研究發展處 <input type="checkbox"/> 生命科學研究發展處 <input type="checkbox"/> 科教發展及國際合作處 <input type="checkbox"/> 前瞻及應用科技處 <input type="checkbox"/> 產學及園區業務處	
	研究學門代碼 及名稱		
	指導教師/職稱	電話	
	系所		
註： 1. 請檢附國科會大專學生研究計畫成果報告。 2. 口頭發表每場20分鐘，含15分鐘發表與5分鐘討論。 3. 口頭發表資料以power point檔製作，並於發表前一天將檔案e-mail至研發處shally@nuu.edu.tw。			



國立聯合大學行政會議提案單		111 年 10 月 6 日	
提案案號	第 六 案		
提案單位	研究發展處		
案 由	國立聯合大學產學合作實施暨收支管理要點部分規定修正案，提請審議。		
說 明	<p>一、為促請執行計畫之教師依委託或補助單位規定，完成成果報告繳交及經費結報，增訂相關歸責規定。</p> <p>二、配合本校 110 年 5 月 25 日行政會議修正通過「國立聯合大學專題研究計畫申請研究倫理審查作業辦法」修訂現行條文。</p> <p>三、配合科技部改制為國家科學及技術委員會，爰修正部份條文。</p> <p>四、修正草案對照表如附件十七。</p> <p>五、修正全文如附件十八。</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
	楊曉莉	計畫管理組 組長 鄂貞君	研發長 吳芳賓
			10111500

## 國立聯合大學產學合作實施暨收支管理要點修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>二、本要點所稱產學合作計畫，依其性質可分為以下五大類：</p> <p>(一) <u>國家科學及技術委員會</u> (以下簡稱<u>國科會</u>) 計畫。</p> <p>(二) 技術合作計畫包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 政府機關及公營事業單位之計畫。</li> <li>2. 民營機關及事業單位之計畫。</li> <li>3. 國外公私立大學、機構合作計畫。</li> </ol> <p>(三) 技術服務計畫包括：各項檢測、檢驗、鑑定或審查等案件。</p> <p>(四) 本校各單位主辦之各類訓練計畫。</p> <p>(五) 各型研討會。</p>	<p>二、本要點所稱產學合作計畫，依其性質可分為以下五大類：</p> <p>(一) <u>科技部</u> 計畫。</p> <p>(二) 技術合作計畫包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 政府機關及公營事業單位之計畫。</li> <li>2. 民營機關及事業單位之計畫。</li> <li>3. 國外公私立大學、機構合作計畫。</li> </ol> <p>(三) 技術服務計畫包括：各項檢測、檢驗、鑑定或審查等案件。</p> <p>(四) 本校各單位主辦之各類訓練計畫。</p> <p>(五) 各型研討會。</p>	<p>配合科技部改制為國家科學及技術委員會，爰修正現行條文第二點第(一)款。</p>
<p>五、產學合作案之承接方式：</p> <p>(一) 本校教師自行向委託單位接洽或依投標規定得標後申請承接。</p> <p>(二) 委託單位逕洽本校各相關單位或教師後，由該單位或教師申請承接。</p> <p>(三) 委託單位直接致函本校，由研發處按來文性質轉請各相關系所依其人力、設備、時間、費用等因素綜合考量決定是否申請承接，若需整合提出者，統由研發處協調</p>	<p>五、產學合作案之承接方式：</p> <p>(一) 本校教師自行向委託單位接洽或依投標規定得標後申請承接。</p> <p>(二) 委託單位逕洽本校各相關單位或教師後，由該單位或教師申請承接。</p> <p>(三) 委託單位直接致函本校，由研發處按來文性質轉請各相關系所依其人力、設備、時間、費用等因素綜合考量決定是否申請承接，若需整合提出者，統由研發處協調</p>	<p>配合科技部改制為國家科學及技術委員會，爰修正現行條文第五點第(四)款。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>整合。</p> <p>(四) <b>國科會</b>產學研究計畫具有下列關係之一者，應行迴避：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.計畫主持人(申請人)或其關係人與合作企業或其負責人間近三年曾有僱傭、委任或代理關係。</li> <li>2.計畫主持人(申請人)或其關係人與合作企業或其負責人間近三年曾有價格、利率等不符市場正常合理交易之資金借貸、投資、背書、保證等財務往來。</li> <li>3.計畫主持人(申請人)與合作企業負責人為配偶或三親等以內之血親或姻親。</li> <li>4.計畫主持人(申請人)或其關係人擔任董事、監察人或經理人之合作企業。但以官股代表身分擔任董事或監察人者，不在此限。</li> </ol> <p>前項所稱之關係人，包含計畫主持人(申請人)之配偶、共同生活之家屬、二親等以內親屬及計畫主持人(申請人)或其配偶信託財產之受託人。</p>	<p>整合。</p> <p>(四) <b>科技部</b>產學研究計畫具有下列關係之一者，應行迴避：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.計畫主持人(申請人)或其關係人與合作企業或其負責人間近三年曾有僱傭、委任或代理關係。</li> <li>2.計畫主持人(申請人)或其關係人與合作企業或其負責人間近三年曾有價格、利率等不符市場正常合理交易之資金借貸、投資、背書、保證等財務往來。</li> <li>3.計畫主持人(申請人)與合作企業負責人為配偶或三親等以內之血親或姻親。</li> <li>4.計畫主持人(申請人)或其關係人擔任董事、監察人或經理人之合作企業。但以官股代表身分擔任董事或監察人者，不在此限。</li> </ol> <p>前項所稱之關係人，包含計畫主持人(申請人)之配偶、共同生活之家屬、二親等以內親屬及計畫主持人(申請人)或其配偶信託財產之受託人。</p>	

修正條文	現行條文	說明
<p>十三、為使計畫順利執行，除<u>國科會</u>計畫外，已簽約之產學合作計畫在合約生效後，經費撥入本校專戶前，計畫主持人得申請學校墊付計畫執行所需費用，申請墊付金額以計畫總經費之 25%為上限，且須符合下列規定：</p> <p>(一) 合約明示計畫經費撥付方式非為簽約後，或工作計畫書、期初報告通過後，即撥付部分或全部費用。</p> <p>(二) 委託單位之經費無法如數撥付係計畫主持人違約者，該計畫主持人應負完全責任，並應先由計畫經費中扣除差額。</p>	<p>十三、為使計畫順利執行，除<u>科技部</u>計畫外，已簽約之產學合作計畫在合約生效後，經費撥入本校專戶前，計畫主持人得申請學校墊付計畫執行所需費用，申請墊付金額以計畫總經費之 25%為上限，且須符合下列規定：</p> <p>(一) 合約明示計畫經費撥付方式非為簽約後，或工作計畫書、期初報告通過後，即撥付部分或全部費用。</p> <p>(二) 委託單位之經費無法如數撥付係計畫主持人違約者，該計畫主持人應負完全責任，並應先由計畫經費中扣除差額。</p>	<p>配合科技部改制為國家科學及技術委員會，爰修正現行條文第十三點。</p>
<p><u>十五、國科會</u>專題計畫之專利技術移轉收益(以下簡稱專利收益)依<u>國科會</u>規定辦理。<u>國科會</u>以外之專題研究計畫之研發成果收益，則依「國立聯合大學研究發展成果管理要點」處理。</p>	<p><u>十五、科技部</u>專題計畫之專利技術移轉收益(以下簡稱專利收益)依<u>科技部</u>規定辦理。<u>科技部</u>以外之專題研究計畫之研發成果收益，則依「國立聯合大學研究發展成果管理要點」處理。</p>	<p>配合科技部改制為國家科學及技術委員會，爰修正現行條文第十五點。</p>
<p><u>十九、凡未依委託或補助單位規定辦理經費結報或繳交研究成果報告者，致本校被追繳計畫管理費或扣除相關補助經費，即由教師自行負擔並依程序辦理繳回本校。</u></p>		<p>為促請執行計畫之教師依委託或補助單位規定，完成成果報告繳交及經費結報，爰增訂第十九點相關歸責規定。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p><u>二十</u>、本校同仁應按本要點規定辦理，不得有未透過學校行政作業而逕與各機關訂約，接受委託研究之情事。如有違反者，除依本校聘約規定處理外，其涉及使用學校資源部分，應本使用者付費原則，依學校相關規定收取使用費，納入校務基金統籌運用。計畫若涉及<u>人體</u>、<u>人類</u>或<u>其他（如動物實驗研究計畫）</u>之專題研究計畫，<u>須依「國立聯合大學專題研究計畫申請研究倫理審查作業辦法」</u>提送研究倫理審查。</p>	<p><u>十九</u>、本校同仁應按本要點規定辦理，不得有未透過學校行政作業而逕與各機關訂約，接受委託研究之情事。如有違反者，除依本校聘約規定處理外，其涉及使用學校資源部分，應本使用者付費原則，依學校相關規定收取使用費，納入校務基金統籌運用。計畫若涉及<u>人類</u><u>研究之非生物醫學類</u>專題研究計畫，<u>需送本校指定之研究倫理審查機構進行審查</u>。</p>	<p>1. 配合本校 110 年 5 月 25 日行政會議修正通過之「國立聯合大學專題研究計畫申請研究倫理審查作業辦法」修正現行條文。</p> <p>2. 現行條文第十九點修正為第二十點。</p>
<p><u>二十一</u>、本要點如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。</p>	<p><u>二十</u>、本辦法如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。</p>	<p>一、現行條文第二十點修正為第二十一點。</p> <p>二、勘誤：要點。</p>
<p><u>二十二</u>、本要點經行政會議通過後提校務基金管理委員會審議通過，並報教育部備查後實施。</p>	<p><u>二十一</u>、本要點經行政會議通過後提校務基金管理委員會審議通過，並報教育部備查後實施。</p>	<p>現行條文第二十一點修正為第二十二點。</p>

## 國立聯合大學產學合作實施暨收支管理要點修正全文

92年10月21日第3次行政會議通過  
 94年11月29日第22次行政會議修正通過  
 94年12月12日校務基金管理委員會修正通過  
 95年5月2日第26次行政會議修正通過  
 95年6月12日校務基金管理委員會修正通過  
 95年7月14日台高(三)字第0950101838號函備查  
 96年8月28日第37次行政會議修正通過  
 96年11月20日第39次行政會議修正通過  
 97年7月16日校務基金管理委員會修正通過  
 97年10月2日台高(三)字第0970192408號函備查  
 97年10月14日校務基金管理委員會修正通過  
 98年9月15日第53次行政會議修正通過  
 98年10月9日98學年度第1學期校務基金管理委員會第1次會議修正通過  
 99年6月22日第60次行政會議修正通過  
 99年9月21日第61次行政會議修正通過  
 99年11月11日99學年度第1學期校務基金管理委員會第1次會議修正通過  
 100年9月27日第69次行政會議修正通過  
 100年9月28日100學年度第1學期校務基金管理委員會第1次會議修正通過  
 100年12月5日臺高(三)字第1000216718號函備查  
 101年1月10日第72次行政會議修正通過  
 101年2月22日100學年度第2學期校務基金管理委員會第1次會議修正通過  
 101年9月18日日第77次行政會議修正通過  
 101年11月20日第79次行政會議修正通過  
 101年11月21日101學年度第1學期校務基金管理委員會第1次會議修正通過  
 102年5月21日第83次行政會議修正通過  
 102年06月25日101學年度第2學期校務基金管理委員會第2次會議修正通過  
 103年4月15日第90次行政會議修正通過  
 103年4月22日102學年度第2學期校務基金管理委員會第1次會議修正通過  
 104年10月6日第101次行政會議修正通過  
 104年10月22日104學年度第1學期校務基金管理委員會第1次會議修正通過  
 108年4月16日第130次行政會議修正通過  
 108年5月8日107學年度第2學期校務基金管理委員會第1次會議修正通過  
 110年1月12日第144次行政會議修正通過  
 110年3月9日第145次行政會議修正通過  
 110年5月28日109學年度第2學期校務基金管理委員會第1次會議修正通過  
 111年3月29日110學年度第2學期校務基金管理委員會第1次會議修正通過

- 一、本校為使學術研究契合國家建設需要，促進產、官、學界交流，特依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」訂定本要點。本要點未盡事宜，依相關規定辦理。
- 二、本要點所稱產學合作計畫，依其性質可分為以下五大類：
  - (一) 國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)計畫。
  - (二) 技術合作計畫包括：
    1. 政府機關及公營事業單位之計畫。
    2. 民營機關及事業單位之計畫。
    3. 國外公私立大學、機構合作計畫。
  - (三) 技術服務計畫包括：各項檢測、檢驗、鑑定或審查等案件。
  - (四) 本校各單位主辦之各類訓練計畫。
  - (五) 各型研討會。

- 三、有關產學合作政策性之擬議與管理由本校研究發展處（以下簡稱研發處）掌理之。
- 四、產學合作計畫由本校研發處掌理有關計畫之申請、審核、合約之簽訂及研究成果之推廣等業務。
- 五、產學合作案之承接方式：
- (一) 本校教師自行向委託單位接洽或依投標規定得標後申請承接。
  - (二) 委託單位逕洽本校各相關單位或教師後，由該單位或教師申請承接。
  - (三) 委託單位直接致函本校，由研發處按來文性質轉請各相關系所依其人力、設備、時間、費用等因素綜合考量決定是否申請承接，若需整合提出者，統由研發處協調整合。
  - (四) **國科會**產學研究計畫具有下列關係之一者，應行迴避：
    1. 計畫主持人（申請人）或其關係人與合作企業或其負責人間近三年曾有僱傭、委任或代理關係。
    2. 計畫主持人（申請人）或其關係人與合作企業或其負責人間近三年曾有價格、利率等不符市場正常合理交易之資金借貸、投資、背書、保證等財務往來。
    3. 計畫主持人（申請人）與合作企業負責人為配偶或三親等以內之血親或姻親。
    4. 計畫主持人（申請人）或其關係人擔任董事、監察人或經理人之合作企業。但以官股代表身分擔任董事或監察人者，不在此限。
- 前項所稱之關係人，包含計畫主持人（申請人）之配偶、共同生活之家屬、二親等以內親屬及計畫主持人（申請人）或其配偶信託財產之受託人。
- 六、計畫主持人提出合約用印時，應填具「國立聯合大學用印申請單」檢附合約書、研究計畫書（含經費支用預算表），提經所屬單位主管、學院，並依需要會辦相關單位，陳請校長核定後，以學校名義向委託單位簽約，並由計畫主持人副署。
- 七、計畫主持人因參與產學合作計畫投標需要，得簽請借支押標金，惟嗣經得標後，應改以學校往來銀行出具書面保證或設定質權方式提供履約保證。履約保證金在新台幣十萬元以下，且合約期限在二年以下者，得不受前項後段之限制。
- 八、產學合作之辦理，應由合作雙方簽訂產學合作合約書，其內容應包括下列各項：
- (一) 產學合作計畫名稱、內容及時程。
  - (二) 計畫經費及付款方式。
  - (三) 雙方權利義務。
  - (四) 智慧財產權歸屬。
  - (五) 違約條款。
  - (六) 其他相關事項。

九、行政管理費之編列，除各委託單位有明文規定者，依其規定辦理者外，應依下列方式編列：

- (一) 技術合作與技術服務計畫：應編列總經費 15%。
- (二) 各單位主辦之各類訓練班：應編列總經費 20%。
- (三) 各型研討會：除本校配合款以外應編列所有贊助款項總額 10%。

行政管理費之編列得酌予增加，其增加編列部分歸所屬執行單位，但以不超過總經費 5% 為限。

由本校研發處產學與推廣教育中心協助取得之產學合作計畫，得經研發處產學與推廣教育中心與計畫主持人議定後增編行政管理費予研發處產學與推廣教育中心。

十、行政管理費提撥金額高於 5,000 元者，其分配為：15% 歸校管理費；10% 由學校統一使用（水、郵、電等公用資源使用費）；15% 為行政單位行政支援費；20% 為國際學術交流、國外差旅費、論文發表獎勵費、研究績優教師獎勵、專利維護及申請、英文論文修改費等；10% 歸該計畫主持人所屬之二級單位（無二級單位者，歸一級單位）；5% 歸該計畫主持人所屬之一級單位；25% 歸簽報執行單位；簽報執行單位即計畫申請獲核定單位。如有特殊情形則視實際需要另案簽報校長核定。

全民健康保險補充保費由簽報執行單位分配之行政管理費負擔。

管理費提撥金額低於 5,000 元（含）者，其分配為：50% 歸校管理費；50% 歸簽報執行單位。

十一、產學合作行政支援業務之分工如下：

- (一) 研發處辦理各產學合作計畫之經費預算分配及督導。
- (二) 主計室辦理產學合作經費收支、核銷等會計業務。
- (三) 人事室辦理產學合作人事審核業務。
- (四) 總務處負責辦理產學合作採購、出納、場地、勞務支援等事宜。

十二、產學合作案於合約簽訂後，即應按合約規定開立收據備函請款，嗣委託單位將款項撥入本校專戶後，再行辦理經費使用。

各計畫經費中除行政管理費依本要點第九點、第十點分配運用外，有關人事費、設備費，雜費等費用由計畫主持人依委託合約或相關規定使用。

計畫主持人於受託合約生效後，應即就執行計畫所需人力辦理約用手續，並於計畫執行前，填具「國立聯合大學計畫簽報單」陳核。

前項所稱約用手續，係指計畫參與人員之約用應視需求填具「國立聯合大學各研究計畫博士後研究人員及專任助理聘用申請書」或「國立聯合大學各研究計畫兼任助理及臨時工聘用申請書」簽陳核可。

產學合作計畫案之採購作業，悉依政府採購法暨本校相關作業要點執行。有關約用助理之勞工保險、全民健康保險之加(退)保及提繳勞工退休金等事宜，由總務處按產學合作合約書之相關規定協助其辦理。

計畫結案時，報告書繕列份數除按合約規定辦理外，得增印乙份供本校圖書館館藏用。

十三、為使計畫順利執行，除國科會計畫外，已簽約之產學合作計畫在合約生效後，經費撥入本校專戶前，計畫主持人得申請學校墊付計畫執行所需費用，申請墊付金額以計畫總經費之 25% 為上限，且須符合下列規定：

- (一) 合約明示計畫經費撥付方式非為簽約後，或工作計畫書、期初報告通過後，即撥付部分或全部費用。
- (二) 委託單位之經費無法如數撥付係計畫主持人違約者，該計畫主持人應負完全責任，並應先由計畫經費中扣除差額。
- 十四、產學合作計畫應於結案前填具「國立聯合大學產學合作計畫結案暨繳交研究報告申請書」檢附計畫結案摘要報告乙份，另計畫經費應依預算在計畫執行期間使用，計畫結束後應於合約終止日起三個月內依約完成經費報銷手續及所有結案手續。產學合作研究計畫結束後經費如有結餘，則依「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」處理。
- 十五、國科會專題計畫之專利技術移轉收益(以下簡稱專利收益)依國科會規定辦理。國科會以外之專題研究計畫之研發成果收益，則依「國立聯合大學研究發展成果管理要點」處理。
- 十六、因辦理產學合作案而購置之圖書、期刊、儀器、設備等除產學合作契約另有規定者外，均依相關財物管理辦法列入校產統一管理運用。
- 十七、計畫主持人承接產學合作計畫數由所屬單位斟酌狀況權衡之。計畫主持人為教師或研究人員，其月支酬勞費每案不得超過其學術研究費 65%，且總額不得超過其薪給(包括薪俸、學術研究費)。計畫主持人若為編制內行政人員，其月支酬勞不得超過專業加給 60%。
- 十八、計畫主持人於聘任助理人員(含臨時工)時，應先區分學習型或勞僱型人員，勞僱型人員應依教育部「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」及勞動部「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」辦理勞工保險、全民健康保險及提繳勞工退休金等事宜。學習型人員另依有關規定辦理。
- 十九、凡未依委託或補助單位規定辦理經費結報或繳交研究成果報告者，致本校被追繳計畫管理費或扣除相關補助經費，即由教師自行負擔並依程序辦理繳回本校。
- 二十、本校同仁應按本要點規定辦理，不得有未透過學校行政作業而逕與各機關訂約，接受委託研究之情事。如有違反者，除依本校聘約規定處理外，其涉及使用學校資源部分，應本使用者付費原則，依學校相關規定收取使用費，納入校務基金統籌運用。  
計畫若涉及人體、人類或其他(如動物實驗研究計畫)之專題研究計畫，須依「國立聯合大學專題研究計畫申請研究倫理審查作業辦法」提送研究倫理審查。
- 二十一、本要點如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。
- 二十二、本要點經行政會議通過後提校務基金管理委員會審議通過，並報教育部備查後實施。



國立聯合大學行政會議提案單		111年10月3日	
提案案號	第七案		
提案單位	研究發展處		
案由	為配合科技部改制為國家科學及技術委員會，爰修正研究發展處相關規定，提請審議。		
說明	<p>為配合科技部改制為國家科學及技術委員會，爰修正以下規定有關科技部之名稱。</p> <p>一、國立聯合大學計畫配合款補助要點（修正草案對照表及修正全文如附件十九）</p> <p>二、國立聯合大學補助新進教師學術研究計畫實施要點（修正草案對照表及修正全文如附件二十）</p> <p>三、國立聯合大學執行科技部及教育部計畫彈性支用額度作業要點（修正草案對照表及修正全文如附件二十一）</p> <p>四、國立聯合大學學術研究倫理教育課程實施要點（修正草案對照表及修正全文如附件二十二）</p> <p>五、國立聯合大學教師發表學術期刊論文與出席國際學術會議列名原則及發生國家名稱訛誤事件處理要點（修正草案對照表及修正全文如附件二十三）</p> <p>六、國立聯合大學學術倫理管理與案件處理辦法（修正草案對照表及修正全文如附件二十四）</p> <p>七、國立聯合大學專題研究計畫申請研究倫理審查作業辦法（修正草案對照表及修正全文如附件二十五）</p> <p>八、國立聯合大學「財團法人聯合工商教育基金會」獎補助專案經費作業要點（修正草案對照表及修正全文如附件二十六）</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
	楊曉莉	計畫管理組 組長 鄂貞君	研發長 吳芳賓

10111500

## 國立聯合大學計畫配合款補助要點第二點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>二、補助範圍：</p> <p>(一)屬<u>國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)</u>補助研究計畫者，補助上限為該計畫核定設備費之 20%，補助項目為設備費。</p> <p>(二)非屬<u>國科會</u>之政府機關委辦或補助計畫且有明文規定應提列配合(或自籌)款者，補助該計畫規定配合款最低標準之 80 % (餘 20%部分由計畫執行單位自籌)。</p>	<p>二、補助範圍：</p> <p>(一)屬<u>科技部</u>補助研究計畫者，補助上限為該計畫核定設備費之 20%，補助項目為設備費。</p> <p>(二)非屬<u>科技部</u>之政府機關委辦或補助計畫且有明文規定應提列配合(或自籌)款者，補助該計畫規定配合款最低標準之 80 % (餘 20%部分由計畫執行單位自籌)。</p>	<p>配合科技部改制為國家科學及技術委員會，爰修正現行條文第二點。</p>

## 國立聯合大學計畫配合款補助要點修正全文

98年04月28日第51次行政會議通過  
 99年01月28日校務基金管理委員會會議通過  
 101年11月20日第79次行政會議修正通過  
 101年11月21日校務基金管理委員會會議修正通過  
 102年6月18日第84次行政會議修正通過  
 102年6月25日校務基金管理委員會會議修正通過  
 104年3月10日第97次行政會議修正通過  
 104年5月20日校務基金管理委員會會議修正通過  
 105年11月22日第110次行政會議修正通過  
 105年12月7日校務基金管理委員會會議修正通過  
 109年9月15日第141次行政會議修正通過  
 109年11月18日校務基金管理委員會會議修正通過

- 一、為鼓勵本校專任教師、研究人員或各單位爭取政府機關委辦或補助之計畫，特訂定本校「計畫配合款補助要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、補助範圍：
  - (一)屬國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)補助研究計畫者，補助上限為該計畫核定設備費之20%，補助項目為設備費。
  - (二)非屬國科會之政府機關委辦或補助計畫且有明文規定應提列配合(或自籌)款者，補助該計畫規定配合款最低標準之80%(餘20%部分由計畫執行單位自籌)。
- 三、財源編列：
  - (一)非校級計畫：配合(或自籌)款由計畫執行單位自籌，學校補助部份由研發處年度預算之「計畫配合款」項下補助，如該年度預算用罄，則由次年度預算予以補助。
  - (二)校級計畫：配合(或自籌)款由計畫執行單位控管經費先行勻支，若有不足，再由校專案補助。
- 四、申請要件與審核程序：
  - (一)申請配合款補助之計畫需於計畫申請階段填報「國立聯合大學計畫配合款申請書」完成申請程序。
  - (二)每年補助配合款金額以20萬元(含)為上限，簽會研發處及主計室並陳報校長核准；若每年補助金額逾20萬元，則由申請者個案簽准，由校專案補助。
  - (三)計畫書獲委辦或補助單位核定後，檢附下列文件始得補助。
    1. 委辦或補助單位核定函影本。
    2. 委辦或補助單位之計畫核定通知(附補助經費明細)。
    3. 國立聯合大學計畫配合款申請書核定影本。
- 五、管控考核：動支與執行請依本校年度預算經費執行原則、設備預算執行考核辦法及其他相關規定辦理。如有剩餘，全數繳回學校統籌運用。
- 六、凡依本要點補助購置之儀器設備，計畫執行完畢後若主持人離職，應留供原執行單位使用。
- 七、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後實施。

## 國立聯合大學補助新進教師學術研究計畫實施要點 修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>一、為鼓勵本校新進教師從事學術研究計畫，特訂定補助新進教師學術研究計畫實施要點(以下簡稱本要點)，本要點以補助新進教師之<u>國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)</u>專題研究計畫案為限。</p>	<p>一、為鼓勵本校新進教師從事學術研究計畫，特訂定補助新進教師學術研究計畫實施要點(以下簡稱本要點)，本要點以補助新進教師之<u>科技部</u>專題研究計畫案為限。</p>	<p>配合科技部改制為國家科學及技術委員會，爰修正現行條文第一點。</p>
<p>二、凡本校新進教師，並符合<u>國科會</u>申請專題計畫資格者，於到職後三年內均可提出申請，依要點申請補助以一次為限。</p>	<p>二、凡本校新進教師，並符合<u>科技部</u>申請專題計畫資格者，於到職後三年內均可提出申請，依要點申請補助以一次為限。</p>	<p>配合科技部改制為國家科學及技術委員會，爰修正現行條文第二點。</p>
<p>三、申請方式採隨到隨審方式，檢附「國立聯合大學補助新進教師學術研究計畫申請表」，向研發處提出申請，並應附<u>國科會</u>審查通過相關文件，每案補助設備經費以新台幣貳拾萬元為限。補助款須於補助年度內完成核銷，如有剩餘，全數繳回學校統籌運用。</p>	<p>三、申請方式採隨到隨審方式，檢附「國立聯合大學補助新進教師學術研究計畫申請表」，向研發處提出申請，並應附<u>科技部</u>審查通過相關文件，每案補助設備經費以新台幣貳拾萬元為限。補助款須於補助年度內完成核銷，如有剩餘，全數繳回學校統籌運用。</p>	<p>配合科技部改制為國家科學及技術委員會，爰修正現行條文第三點。</p>

# 國立聯合大學補助新進教師學術研究計畫實施要點

## 修正全文

92年11月04日(九十二學年度第一次研究發展會議通過)  
96年07月17日(95學年度第1次研究發展會議修訂)  
97年07月29日(96學年度第2次研究發展會議修訂)  
99年07月27日(98學年度第1次研究發展會議修訂)  
105年1月19日第104次行政會議修正通過

- 一、為鼓勵本校新進教師從事學術研究計畫，特訂定補助新進教師學術研究計畫實施要點(以下簡稱本要點)，本要點以補助新進教師之國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)專題研究計畫案為限。
- 二、凡本校新進教師，並符合國科會申請專題計畫資格者，於到職後三年內均可提出申請，依要點申請補助以一次為限。
- 三、申請方式採隨到隨審方式，檢附「國立聯合大學補助新進教師學術研究計畫申請表」，向研發處提出申請，並應附國科會審查通過相關文件，每案補助設備經費以新台幣貳拾萬元為限。補助款須於補助年度內完成核銷，如有剩餘，全數繳回學校統籌運用。
- 四、計畫執行期滿二個月內，須繳交成果報告一式三份至研發處結案以供查核，若需延期繳交，則需敘明理由，但最遲應於六個月內補齊，逾期未繳交者，由計畫執行(學)系下年度預算中扣回補助款，並做成紀錄通知其所屬系、所、學院及教務處作為考評參考。
- 五、本要點經行政會議通過後公布實施。

## 國立聯合大學執行科技部及教育部計畫彈性支用額度作業要點 修正草案對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立聯合大學執行 <u>國家科學及技術委員會</u> 及教育部計畫彈性支用額度作業要點	國立聯合大學執行 <u>科技部</u> 及教育部計畫彈性支用額度作業要點	配合科技部改制為國家科學及技術委員會，爰修正本要點名稱。

修正規定	現行規定	說明
一、國立聯合大學(以下簡稱本校)為因應 <u>國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)</u> 補助專題研究計畫及教育部補助(委辦)計畫於業務費項下匡列彈性支用額度，特訂定本要點。	一、國立聯合大學(以下簡稱本校)為因應 <u>科技部</u> 補助專題研究計畫及教育部補助(委辦)計畫於業務費項下匡列彈性支用額度，特訂定本要點。	配合科技部改制為國家科學及技術委員會，爰修正現行條文第一點。
二、本要點適用範圍如下： (一) <u>國科會</u> 補助專題研究計畫：經費核定清單匡列彈性支用額度者。 (二)教育部補助(委辦)計畫：科技計畫、邁向頂尖大學等專案計畫中屬研究性質者，或政府研究資訊系統(GRB)列管之計畫。	二、本要點適用範圍如下： (一) <u>科技部</u> 補助專題研究計畫：經費核定清單匡列彈性支用額度者。 (二)教育部補助(委辦)計畫：科技計畫、邁向頂尖大學等專案計畫中屬研究性質者，或政府研究資訊系統(GRB)列管之計畫。	配合科技部改制為國家科學及技術委員會，爰修正現行條文第二點。
四、計畫主持人得逕行使用業務費項下匡列彈性支用之額度。 <u>國科會</u> 補助專題研究計畫未核有業務費者，其實際支用時得經校長核准後，自其	四、計畫主持人得逕行使用業務費項下匡列彈性支用之額度。 <u>科技部</u> 補助專題研究計畫未核有業務費者，其實際支用時得經校長核准後，自其	配合科技部改制為國家科學及技術委員會，爰修正現行條文第四點。

修正規定	現行規定	說明
<p>他補助項目調整支應。但原計畫經費之彈性支用額度若不敷使用時，計畫主持人得經其他計畫主持人同意，使用其計畫經費彈性支用額度之全部或部分，並填寫「國立聯合大學執行<u>國科會</u>及教育部計畫彈性支用額度調整申請表」，向研究發展處提出申請，經校長核准後支用。</p>	<p>他補助項目調整支應。但原計畫經費之彈性支用額度若不敷使用時，計畫主持人得經其他計畫主持人同意，使用其計畫經費彈性支用額度之全部或部分，並填寫「國立聯合大學執行<u>科技部</u>及教育部計畫彈性支用額度調整申請表」，向研究發展處提出申請，經校長核准後支用。</p>	
<p>六、研究計畫彈性支用額度之業務費，應依支出憑證處理要點規定，檢附原始憑證核實報支，其真實性由計畫主持人負責。主計室應將各計畫之彈性支用額度實支數，於計畫結束時，屬<u>國科會</u>計畫者，填列於補助專題研究計畫經費收支明細報告表，函報<u>國科會</u>；屬教育部計畫者，填列於教育部補助經費收支結算表或教育部委辦經費收支結算表，函報教育部。</p>	<p>六、研究計畫彈性支用額度之業務費，應依支出憑證處理要點規定，檢附原始憑證核實報支，其真實性由計畫主持人負責。主計室應將各計畫之彈性支用額度實支數，於計畫結束時，屬<u>科技部</u>計畫者，填列於補助專題研究計畫經費收支明細報告表，函報<u>科技部</u>；屬教育部計畫者，填列於教育部補助經費收支結算表或教育部委辦經費收支結算表，函報教育部。</p>	<p>配合科技部改制為國家科學及技術委員會，爰修正現行條文第六點。</p>

## 國立聯合大學執行國家科學及技術委員會及教育部計畫彈性支用 額度作業要點修正全文

103年12月2日第95次行政會議通過

- 一、國立聯合大學(以下簡稱本校)為因應國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)補助專題研究計畫及教育部補助(委辦)計畫於業務費項下匡列彈性支用額度，特訂定本要點。
- 二、本要點適用範圍如下：
  - (一)國科會補助專題研究計畫：經費核定清單匡列彈性支用額度者。
  - (二)教育部補助(委辦)計畫：科技計畫、邁向頂尖大學等專案計畫中屬研究性質者，或政府研究資訊系統(GRB)列管之計畫。
- 三、本要點彈性支出用途須與專題研究計畫執行有關，包括：
  - (一)本校人員支援計畫研究相關會議之諮詢或文件資料之撰稿及審查等，得支給出席費，稿費或審查費，以外聘人員標準支給。
  - (二)本校人員支援計畫研究相關講座鐘點費，以外聘人員標準支給。
  - (三)學術研究之問卷或田野調查之受訪者，以郵政禮券支給。
  - (四)其他與計畫相關之交通(如計程車費、油料費、過路費及停車費等)、接待國外訪賓之餐敘及饋贈、或國際交流等支出事項。
- 四、計畫主持人得逕行使用業務費項下匡列彈性支用之額度。國科會補助專題研究計畫未核有業務費者，其實際支用時得經校長核准後，自其他補助項目調整支應。但原計畫經費之彈性支用額度若不敷使用時，計畫主持人得經其他計畫主持人同意，使用其計畫經費彈性支用額度之全部或部分，並填寫「國立聯合大學執行國科會及教育部計畫彈性支用額度調整申請表」，向研究發展處提出申請，經校長核准後支用。
- 五、彈性支用額度僅限於本計畫執行期限內支用，未支用額度於本計畫執行結束後不得保留，亦不得轉撥至其他機構執行。
- 六、研究計畫彈性支用額度之業務費，應依支出憑證處理要點規定，檢附原始憑證核實報支，其真實性由計畫主持人負責。主計室應將各計畫之彈性支用額度實支數，於計畫結束時，屬國科會計畫者，填列於補助專題研究計畫經費收支明細報告表，函報國科會；屬教育部計畫者，填列於教育部補助經費收支結算表或教育部委辦經費收支結算表，函報教育部。
- 七、本要點經行政會議通過後公布實施。

## 國立聯合大學學術研究倫理教育課程實施要點第五點 修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>五、自 106 年 12 月 1 日起，本校教師首次申請<u>國家科學及技術委員會</u>（以下簡稱<u>國科會</u>）計畫之計畫主持人及申請書內所列首次執行<u>國科會</u>計畫之參與教師與研究人員，應於本校函送<u>國科會</u>申請研究計畫之日前三年內，完成至少六小時之學術研究倫理教育課程訓練，並檢附相關證明文件送本校研究發展處備查；計畫開始執行後所聘首次執行<u>國科會</u>計畫之參與研究人員，應於起聘日起三個月內檢附修習至少六小時之學術研究倫理教育課程訓練相關證明文件送本校研究發展處備查。</p>	<p>五、自 106 年 12 月 1 日起，本校教師首次申請<u>科技部</u>計畫之計畫主持人及申請書內所列首次執行<u>科技部</u>計畫之參與教師與研究人員，應於本校函送<u>科技部</u>申請研究計畫之日前三年內，完成至少六小時之學術研究倫理教育課程訓練，並檢附相關證明文件送本校研究發展處備查；計畫開始執行後所聘首次執行<u>科技部</u>計畫之參與研究人員，應於起聘日起三個月內檢附修習至少六小時之學術研究倫理教育課程訓練相關證明文件送本校研究發展處備查。</p>	<p>配合科技部改制為國家科學及技術委員會，爰修正現行條文第五點。</p>

## 國立聯合大學學術研究倫理教育課程實施要點修正全文

106年5月23日第115次行政會議通過

- 一、為培養本校教師與研究人員對學術研究倫理之素養，以精進學術研究之品質，特訂定國立聯合大學學術研究倫理教育課程實施要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱之教師係指本校專任教師、專案教師；本要點所稱之研究人員係指實際參與研究之本校專業技術人員、博士後研究人員、專兼任助理人員、研究獎助生及臨時工等。
- 三、本校教師應於本要點實施後三年內完成至少六小時之學術研究倫理教育課程研習；惟新進教師須於到職後一年內完成至少六小時之學術研究倫理教育課程研習。
- 四、本校教師與研究人員可透過以下管道選擇修習學術研究倫理教育相關課程：
  - (一) 「臺灣學術倫理教育資源中心(<https://ethics.nctu.edu.tw/>)」開授課程。
  - (二) 本校教學發展中心於新進教師研習營所辦理之學術研究倫理研習課程。
  - (三) 全國各區域教學資源中心所辦理之學術研究倫理研習課程。
  - (四) 本校各學院、系(所)及通識教育中心所辦理之學術研究倫理研習課程。
  - (五) 本校人事室所辦理與違反學術倫理類型及學術研究倫理相關規範之研習課程。前項課程內容須由主辦單位核發研習證明。該時數可列入教師評鑑之評分項目。
- 五、自106年12月1日起，本校教師首次申請國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)計畫之計畫主持人及申請書內所列首次執行國科會計畫之參與教師與研究人員，應於本校函送國科會申請研究計畫之日前三年內，完成至少六小時之學術研究倫理教育課程訓練，並檢附相關證明文件送本校研究發展處備查；計畫開始執行後所聘首次執行國科會計畫之參與研究人員，應於起聘日起三個月內檢附修習至少六小時之學術研究倫理教育課程訓練相關證明文件送本校研究發展處備查。
- 六、本要點經行政會議通過後公布實施。

## 國立聯合大學教師發表學術期刊論文與出席國際學術會議列名原則及發生國家名稱訛誤事件處理要點第一點、第三點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>一、為利本校教師發表於國際或大陸地區學術期刊或出席國際學術會議時，所刊載之作者所屬單位國家名稱有所依循，以及發生國家名稱訛誤事件之處理，依據外交部「政府機關(構)辦理或補助民間團體赴海外出席國際會議或從事國際交流活動有關會籍名稱或參與地位之處理原則」及<u>國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)</u>「補助計畫產出論文發表於國際期刊及專家學者出席國際學術會議發生國家名稱訛誤事件更正處理作業要點」，特訂定本校「教師發表學術期刊論文與出席國際學術會議列名原則及發生國家名稱訛誤事件處理要點」(以下簡稱本要點)。</p>	<p>一、為利本校教師發表於國際或大陸地區學術期刊或出席國際學術會議時，所刊載之作者所屬單位國家名稱有所依循，以及發生國家名稱訛誤事件之處理，依據外交部「政府機關(構)辦理或補助民間團體赴海外出席國際會議或從事國際交流活動有關會籍名稱或參與地位之處理原則」及<u>科技部</u>「補助計畫產出論文發表於國際期刊及專家學者出席國際學術會議發生國家名稱訛誤事件更正處理作業要點」，特訂定本校「教師發表學術期刊論文與出席國際學術會議列名原則及發生國家名稱訛誤事件處理要點」(以下簡稱本要點)。</p>	<p>配合科技部改制為國家科學及技術委員會，爰修正現行條文第一點。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>三、本校教師發表學術期刊論文或受補助出席國際學術會議，若發現刊登資料使用國家名稱訛誤，應循以下原則處理：</p> <p>(一)基於學術自由並依國際學術期刊共識，期刊編輯如未徵得作者同意，不得任意更改論文內容，包括作者地址。發現稿件資訊擅遭修改，或刊登資料使用國家名稱訛誤，應立即要求主辦單位更正及通報本校相關單位，通報流程如附件。</p> <p>(二)論文上載有研究計畫編號或補助單位者，應另行通報補助單位(例如：<u>國科會</u>相關學術處)。</p> <p>(三)論文作者應隨時上網檢閱論文內容並掌握網路更新訊息，亦需與相關承辦人員保持密切聯繫。</p> <p>(四)若要求更正未果，則不建議發表該篇論文或參加該國際學術會議。</p>	<p>三、本校教師發表學術期刊論文或受補助出席國際學術會議，若發現刊登資料使用國家名稱訛誤，應循以下原則處理：</p> <p>(一)基於學術自由並依國際學術期刊共識，期刊編輯如未徵得作者同意，不得任意更改論文內容，包括作者地址。發現稿件資訊擅遭修改，或刊登資料使用國家名稱訛誤，應立即要求主辦單位更正及通報本校相關單位，通報流程如附件。</p> <p>(二)論文上載有研究計畫編號或補助單位者，應另行通報補助單位(例如：<u>科技部</u>相關學術司)。</p> <p>(三)論文作者應隨時上網檢閱論文內容並掌握網路更新訊息，亦需與相關承辦人員保持密切聯繫。</p> <p>(四)若要求更正未果，則不建議發表該篇論文或參加該國際學術會議。</p>	<p>配合科技部改制為國家科學及技術委員會，爰修正現行條文第三點。</p>

## 國立聯合大學教師發表學術期刊論文與出席國際學術會議列名原則及發生國家名稱訛誤事件處理要點修正全文

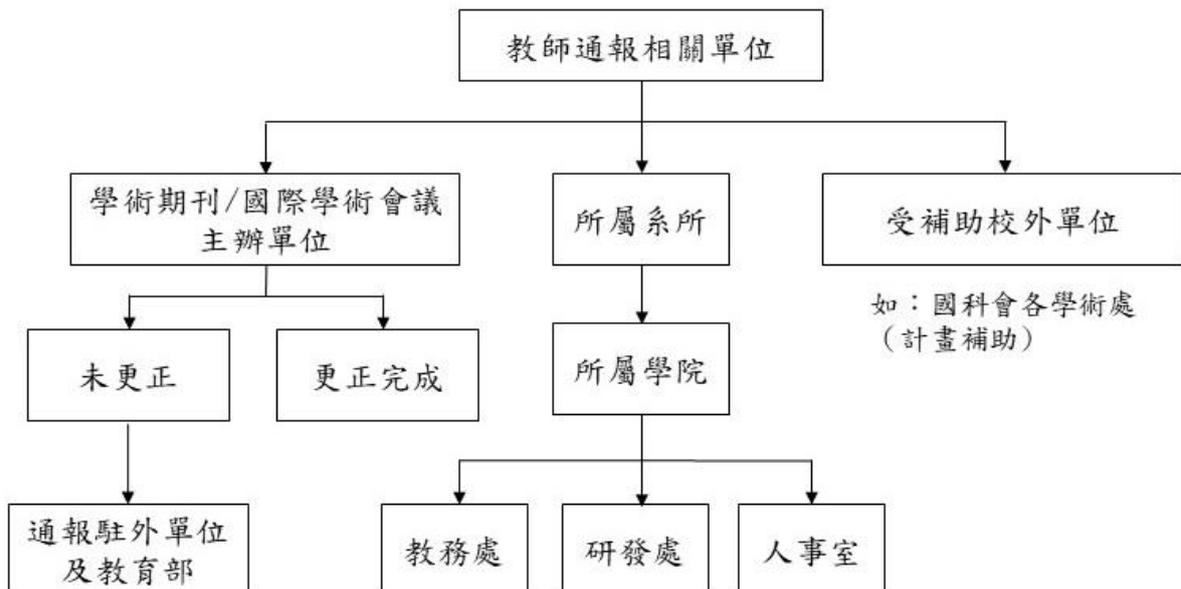
108年9月24日第133次行政會議通過

- 一、為利本校教師發表於國際或大陸地區學術期刊或出席國際學術會議時，所刊載之作者所屬單位國家名稱有所依循，以及發生國家名稱訛誤事件之處理，依據外交部「政府機關(構)辦理或補助民間團體赴海外出席國際會議或從事國際交流活動有關會籍名稱或參與地位之處理原則」及國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)「補助計畫產出論文發表於國際期刊及專家學者出席國際學術會議發生國家名稱訛誤事件更正處理作業要點」，特訂定本校「教師發表學術期刊論文與出席國際學術會議列名原則及發生國家名稱訛誤事件處理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本校教師發表學術期刊論文或出席國際學術會議列名應依以下原則辦理：
  - (一) 應要求主辦單位優先使用我國正式國名「Republic of China(中華民國)」或「Republic of China(Taiwan)中華民國(臺灣)」，或依據國際慣例使用「Taiwan」、「(城市名),Taiwan」、「Taiwan, R. O. C.」。
  - (二) 為避免當前兩岸政治分歧問題模糊學術焦點，只要不遭矮化且兩岸對等，可採雙方均不列載國名，即只列載「城市名」，兩岸均同；但若對岸堅持如「Beijing」之後加「China」，我則宜堅持「Taipei」後加「Taiwan」，另仍須沿用我習慣拼字用法，例如：台北、台中及高雄之英文名稱須為「Taipei」、「Taichung」及「Kaohsiung」，不得為漢語拼音之「Taibei」、「Taizhong」及「Gaoxiong」等。
  - (三) 為維護我國整體利益，國家名稱如列「China」、「Taiwan, China」、「Chinese Taiwan」、「Taiwan, Province of China」或「(城市名), China」等致貶抑我國國家地位者，該篇期刊論文將不予承認，亦無法用於求職、升等、計畫申請、獎勵等事宜。
- 三、本校教師發表學術期刊論文或受補助出席國際學術會議，若發現刊登資料使用國家名稱訛誤，應循以下原則處理：
  - (一) 基於學術自由並依國際學術期刊共識，期刊編輯如未徵得作者同意，不得任意更改論文內容，包括作者地址。發現稿件資訊擅遭修改，或刊登資料使用國家名稱訛誤，應立即要求主辦單位更正及通報本校相關單位，通報流程如附件。
  - (二) 論文上載有研究計畫編號或補助單位者，應另行通報補助單位(例如：國科會相關學術處)。
  - (三) 論文作者應隨時上網檢閱論文內容並掌握網路更新訊息，亦需與相關承辦人員保持密切聯繫。
  - (四) 若要求更正未果，則不建議發表該篇論文或參加該國際學術會議。

- 四、本校辦理獎補助案、計畫申請或教師升等作業時，若發現刊登資料使用國家名稱訛誤，應依第三點原則處理，若遇有未符規定情事，除依上開原則請駐外單位協助處理外，並通報教育部。
- 五、本校教師如遇國家名稱訛誤事件，經要求主辦單位更正未果，致論文未更正發表或未出席該國際學術會議者，原已依規定繳交之發表論文費或註冊費、報名費等必要且不可退還之費用，得於提供相關證明後列支。
- 六、本要點未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。
- 七、本要點經行政會議通過後實施。

附件

教師發表學術期刊論文或受補助出席國際學術會議發生國家名稱訛誤處理流程



## 國立聯合大學學術倫理管理與案件處理辦法 第十二條及第十六條修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>第十二條 本委員會於審議時，對於被檢舉人違反學術倫理行為，如同時涉及教師升等及<u>國家科學及技術委員會</u>研究計畫之案件時，而有判斷困難之情事，得列舉待澄清之事項再委請專業學者審查。</p>	<p>第十二條 本委員會於審議時，對於被檢舉人違反學術倫理行為，如同時涉及教師升等及<u>科技部</u>研究計畫之案件時，而有判斷困難之情事，得列舉待澄清之事項再委請專業學者審查。</p>	<p>配合科技部改制為國家科學及技術委員會，爰修正現行條文第十二條。</p>
<p>第十六條 為本校學術倫理得具體落實，配合<u>國家科學及技術委員會</u>「對學術倫理的聲明」、「對研究人員學術倫理規範」及「學術倫理案件處理及審議要點」規定，另設有本校學術倫理自律規範，以為教師及研究人員之遵循。</p>	<p>第十六條 為本校學術倫理得具體落實，配合<u>科技部</u>「對學術倫理的聲明」、「對研究人員學術倫理規範」及「學術倫理案件處理及審議要點」規定，另設有本校學術倫理自律規範，以為教師及研究人員之遵循。</p>	<p>配合科技部改制為國家科學及技術委員會，爰修正現行條文第十六條。</p>

## 國立聯合大學學術倫理管理與案件處理辦法條正全文

106年6月27日第116次行政會議通過  
 106年10月25日106學年度第1學期第1次校務會議通過  
 108年5月21日第131次行政會議修正通過  
 108年10月30日108學年度第1學期第1次校務會議修正通過

- 第一條 國立聯合大學(以下簡稱本校)為積極維護學術倫理，強化學術倫理機制，確保學術研究人員於學術活動與研究歷程之誠實與嚴謹，並公正客觀地處理涉及違反學術倫理案件，以維護本校聲譽及保障當事人權益，特訂定『國立聯合大學學術倫理管理與案件處理辦法』(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法適用對象：本校專、兼任教師及研究人員。
- 第三條 本辦法所稱學術倫理案件，指本辦法適用對象於學術研究歷程或成果產出(包括：論文發表、專書編著、專利申請或其他學術產出)，有下列任一違反學術倫理情形者：
- 一、造假：虛構不存在之申請資料、研究資料或研究成果。
  - 二、變造：不實變更申請資料、研究資料或研究成果。
  - 三、抄襲：援用他人或當事人過去已使用之申請資料、已發表之研究資料或研究成果但未註明出處；如若已註明出處但涉有重大之不當情節者，亦以抄襲論。
  - 四、隱匿其部分內容為已發表之成果或著作。
  - 五、未經註明而重複發表，致研究成果重複計算。
  - 六、研究計畫或論文大幅引用自己已發表之著作，然未適當引註。
  - 七、其他於研究構想、執行或成果呈現階段，有重大違反學術倫理規範之行為。
- 第四條 為落實本校學術倫理管理與學術倫理案件處理，依據本校「組織規程」第二十四條設置學術倫理委員會(以下簡稱本委員會)。本委員會對外為本校學術倫理管理專責單位，以副校長室為聯絡窗口，對內統籌、協調及督促校內學術倫理相關行政作業之運作。
- 第五條 本委員會置委員八至十一人，以副校長、教務長、學務長、研發長及人事室主任為當然委員，餘由副校長室專簽呈請校長聘請校內外學者專家組成；其中，校外委員不得少於三人，聘期兩年。本委員會由副校長室召開，以副校長為召集人，本委員會委員均為無給職，惟校外委員得依相關規定支給出席費及交通費。

第六條 本委員會得責成本校教務處、學生事務處(以下簡稱「學務處」)、研究發展處(以下簡稱「研發處」)及人事室作如下事務執行之分工：

- 一、研發處訂定本校「學術倫理自律規範」，以督促本校師生與研究人員於確保研究歷程之誠實、負責、專業、客觀、嚴謹、公正，並尊重被研究對象及避免利益衝突。
- 二、教務處、學務處、研發處及人事室，依本校「學術研究倫理教育課程實施要點」，協助宣導及辦理本校教職員生與研究人員於學術研究倫理相關課程之教育訓練。

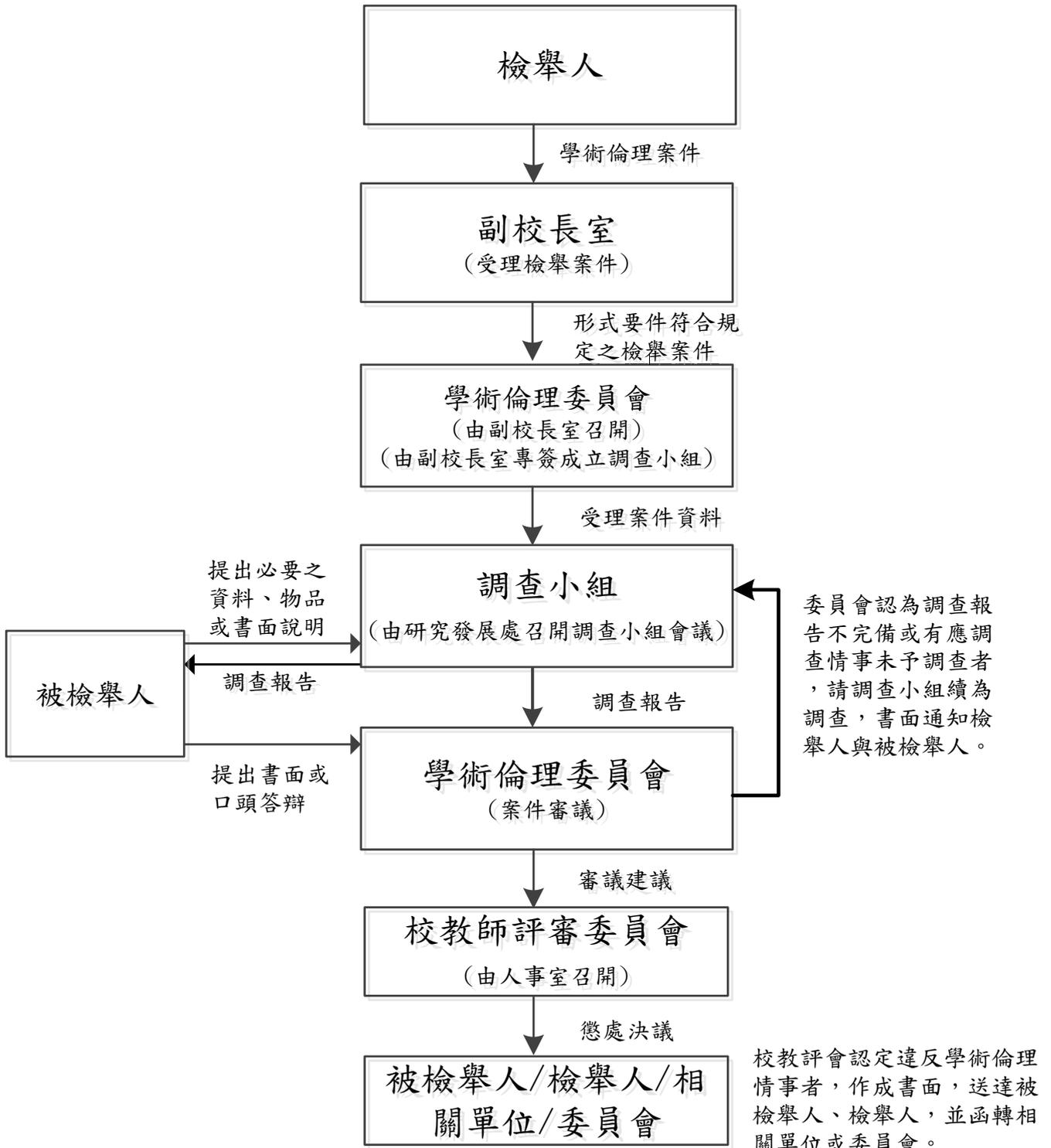
第七條 本校學術倫理案件處理作業流程如下：

- 一、受理學術倫理案件之檢舉：本委員會受理學術倫理案件之檢舉，以副校長室為收件窗口。如檢舉案涉違反教師資格送審規定者，移由人事室依本校「教師違反送審教師資格規定處理要點」規定辦理。檢舉人應用真實姓名、單位及職稱，提出附具體證據之檢舉書。如係以化名、匿名檢舉或無具體事證者，得不予受理。
- 二、指派檢舉案件之調查：
  - (一)形式要件符合規定之檢舉案件，由本委員會依案件屬性、案件所涉領域及其個案需要，以任務編組方式組成調查小組，由副校長室以專簽呈請校長同意後聘任。
  - (二)調查小組之組成經簽案核定同意後，由研發處召開調查小組會議，著手進行含通知被檢舉人答辯及相關議程等作業事宜。
  - (三)調查小組所為之調查程序不公開。
  - (四)調查小組因調查事實及證據之必要，應通知被檢舉人提出必要之資料、物品或書面說明。
  - (五)調查小組應於組成日起三個月內完成調查報告，除提交調查報告予本委員會審議外，並得將調查報告送達被檢舉人。
  - (六)本委員會如認為調查報告不完備或有應調查情事未予調查者，得請調查小組續為調查，並書面通知檢舉人與被檢舉人。

三、案件審議及懲處：本委員會經確認調查報告後，應作成建議移請人事室召開校教師評審委員會(以下簡稱「校教評會」)審議決議。校教評會作成最終決議前，應以密件處理，全數參與會議過程之校內外人員不得洩漏案件內容。

- 第八條 本委員會應有三分之二以上委員出席；出席委員三分之二以上同意，方得決議。
- 第九條 本委員會委員及調查小組成員應遵守保密及迴避原則，與受理成案的學術倫理案件之被檢舉人有現有或曾有師生、三親等內血親或姻親、學術合作關係或其他利害關係者，須予迴避，以維持審查之客觀性及公平性。
- 第十條 本委員會就前條案件進行審議時，應通知被檢舉人提出書面或口頭答辯。
- 第十一條 本委員會應於收受調查報告後二個月內完成審議，必要時，得延長一次，並通知檢舉人及被檢舉人。
- 第十二條 本委員會於審議時，對於被檢舉人違反學術倫理行為，如同時涉及教師升等及國家科學及技術委員會研究計畫之案件時，而有判斷困難之情事，得列舉待澄清之事項再委請專業學者審查。
- 第十三條 校教評會認定被檢舉人有違反學術倫理行為之情事者，應作成書面，送達被檢舉人、檢舉人，並函轉相關單位或委員會為後續處置。
- 第十四條 校教評會對於學術倫理案件所為之決議，依其作業程序及權責辦理。
- 第十五條 校教評會對違反學術倫理行為屬實之移送案件，準用本校「教師違反送審教師資格規定處理要點」相關規定。領有彈性薪資加給者，應停止發放，如有違反學術倫理之著作申請彈性薪資者，應追回該聘期已支領之彈性薪資，由校教評會審議通過後實施。
- 第十六條 為本校學術倫理得具體落實，配合國家科學及技術委員會「對學術倫理的聲明」、「對研究人員學術倫理規範」及「學術倫理案件處理及審議要點」規定，另設有本校學術倫理自律規範，以為教師及研究人員之遵循。
- 第十七條 本辦法未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。
- 第十八條 本辦法經行政會議及校務會議通過後公布實施。

# 學術倫理案件處理標準作業流程



**國立聯合大學專題研究計畫申請研究倫理審查作業  
辦法第一條修正草案對照表**

修正規定	現行規定	說明
第一條 國立聯合大學 （以下簡稱本校）為健全本校 涉及人體、人類 或動物實驗之 專題研究計畫 申請研究倫理 審查、落實研究 參與者之權益 保障，依人體研 究法及 <u>國家科            學及技術委員            會</u> 補助專題研 究計畫作業要 點訂定本辦法。	第一條 國立聯合大學 （以下簡稱本 校）為健全本校 涉及人體、人類 或動物實驗之 專題研究計畫 申請研究倫理 審查、落實研究 參與者之權益 保障，依人體研 究法及 <u>科技部</u> 補助專題研究 計畫作業要點 訂定本辦法。	配合科技部改制 為國家科學及技 術委員會，爰修 正現行條文第一 條。

# 國立聯合大學專題研究計畫申請研究倫理審查作業 辦法修正全文

101年9月18日第77次行政會議通過

110年5月25日第147次行政會議修正通過

第一條 國立聯合大學（以下簡稱本校）為健全本校涉及人體、人類或動物實驗之專題研究計畫申請研究倫理審查、落實研究參與者之權益保障，依人體研究法及國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點訂定本辦法。

第二條 申請（主持）人專題研究計畫涉以下事由，應提送研究倫理審查：

- 一、人體研究計畫：指從事取得、調查、分析、運用人體檢體或個人之生物行為、生理、心理、遺傳、醫學等有關資訊之研究。
- 二、人類研究計畫：涉及以個人或群體為對象，使用介入、互動之方法、或使用可資識別特定當事人之資料，而進行與該個人或群體有關之系統性調查或專業學科的知識性探索活動者。
- 三、其他（如動物實驗研究計畫）依計畫補助單位認定應送研究倫理審查者，申請（主持）人應依計畫補助單位之規定辦理。

第三條 申請（主持）人應注意事項：

- 一、申請（主持）人須自行選定經政府查核合格或許可之研究倫理審查委員會（以下簡稱受理審查委員會）。
- 二、申請（主持）人於案件送審前，須提送本校專題研究計畫研究倫理送審申請表。
- 三、申請（主持）人於研究計畫執行期間，應配合受理審查委員會之持續追蹤或不定期訪查等相關程序，以確保執行過程符合研究倫理原則。

第四條 研究倫理審查所需之費用，申請（主持）人得依補助單位規定於研究計畫內編列預算或由申請（主持）人自行負擔。

第五條 本辦法經行政會議通過後公布實施。

**國立聯合大學「財團法人聯合工商教育基金會」獎補助專案經費  
作業要點第五點修正草案對照表**

修正條文	現行條文	說明
<p><u>第五點第(一)項第1款</u> 五、本要點各項獎補助範圍應規範事項如下： (一)補助研究計畫： 1. 補助對象： (1) 整合型研究計畫： 擬於本案研究計畫執行期間或執行期滿一年內向<u>國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)</u>或其它機構申請大型整合型研究計畫之研究團隊。研究團隊中計畫主持人近五年內未曾獲本作業要點補助之人數佔總數達二分之一以上者，為優先補助對象。 (2) 個別型研究計畫： 講師或助理教授以上過去兩年內每年皆提出申請<u>國科會</u>專題研究計畫者得為個別型研究計畫優先補助對象，唯當年度已獲得「<u>國科會</u>」補助之計畫主持人，不得提出申請。</p>	<p><u>第五點第(一)項第1款</u> 五、本要點各項獎補助範圍應規範事項如下： (一)補助研究計畫： 1. 補助對象： (1) 整合型研究計畫： 擬於本案研究計畫執行期間或執行期滿一年內向<u>科技部</u>或其它機構申請大型整合型研究計畫之研究團隊。研究團隊中計畫主持人近五年內未曾獲本作業要點補助之人數佔總數達二分之一以上者，為優先補助對象。 (2) 個別型研究計畫： 講師或助理教授以上過去兩年內每年皆提出申請<u>科技部</u>專題研究計畫者得為個別型研究計畫優先補助對象，唯當年度已獲得「<u>科技部</u>」補助之計畫主持人，不得提出申請。</p>	<p>一、配合科技部改制為國家科學及技術委員會修改本作業要點相關文字。 二、囿於本要點第五點條文內容冗長，爰僅摘錄需修改之第五點第(一)項第1款及第9款條文，至詳細條文請參閱要點內容。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p><u>第五點第(一)項第9款</u></p> <p>9.結案：</p> <p>(1) 整合型研究計畫：應於計畫執行第六個月繳交執行進度報告至研發處，於計畫執行期滿後三個月內繳交研究成果報告至研發處；研究團隊需於計畫執行期間或執行期滿一年內向<u>國科會</u>或其它機構申請整合型研究計畫。</p> <p>(2) 個別型研究計畫：應於計畫執行期滿後三個月內繳交 4-10 頁之精簡報告至研發處。</p> <p>(3) 除進度報告繳交一份外，研究成果報告及精簡報告均需繳交一式三份（研發處留存一份，另二份轉送基金會備查及本校圖書館陳列）。</p> <p>(4) 研究成果報告及精簡報告將公告於校園網頁。</p> <p>(5) 各計畫主持人應於計畫執行期滿後，參加研發處舉辦之研究成果發表會。</p>	<p><u>第五點第(一)項第9款</u></p> <p>9.結案：</p> <p>(1) 整合型研究計畫：應於計畫執行第六個月繳交執行進度報告至研發處，於計畫執行期滿後三個月內繳交研究成果報告至研發處；研究團隊需於計畫執行期間或執行期滿一年內向<u>科技部</u>或其它機構申請整合型研究計畫。</p> <p>(2) 個別型研究計畫：應於計畫執行期滿後三個月內繳交 4-10 頁之精簡報告至研發處。</p> <p>(3) 除進度報告繳交一份外，研究成果報告及精簡報告均需繳交一式三份（研發處留存一份，另二份轉送基金會備查及本校圖書館陳列）。</p> <p>(4) 研究成果報告及精簡報告將公告於校園網頁。</p> <p>(5) 各計畫主持人應於計畫執行期滿後，參加研發處舉辦之研究成果發表會。</p>	<p>一、配合科技部改制為國家科學及技術委員會修改本作業要點相關文字。</p> <p>二、囿於本要點第五點條文內容冗長，爰僅摘錄需修改之第五點第(一)項第1款及第9款條文，至詳細條文請參閱要點內容。</p>

## 國立聯合大學「財團法人聯合工商教育基金會」獎補助專案經費作業要點修正全文

95年11月07日第30次行政會議通過  
 97年4月1日第42次行政會議修正通過  
 98年2月24日第49次行政會議修正通過  
 99年10月19日第62次行政會議修正通過  
 100年9月27日第69次行政會議修正通過  
 101年6月19日第76次行政會議修正通過  
 101年12月18日第80次行政會議修正通過  
 102年10月15日第86次行政會議修正通過  
 103年3月4日第89次行政會議修正通過  
 104年10月6日第101次行政會議修正通過  
 105年11月22日第110次行政會議修正通過  
 107年12月4日第127次行政會議修正通過

- 一、國立聯合大學(以下簡稱本校)為妥善運用「財團法人聯合工商教育基金會」(以下簡稱基金會)經費獎補助本校教師持續從事學術研究、技術研發、研發成果應用及產學合作，特訂定本要點。
- 二、申請資格：本校專任教師及研究人員。
- 三、本要點獎補助範圍如下：
  - (一)補助研究計畫：
    1. 整合型研究計畫。
    2. 個別型研究計畫(技術研究開發計畫、產學研究計畫)。
  - (二)獎補助研發成果應用及產學績優。
- 四、獎補助專案經費規劃暨研究計畫審核委員會(以下簡稱規劃暨審核委員會)：由研發長邀請各學院院長、共同教育委員會(以下簡稱共教會)主任委員及基金會推薦之董事組成本委員會。
- 五、本要點各項獎補助範圍應規範事項如下：
  - (一)補助研究計畫：
    1. 補助對象：
      - (1) 整合型研究計畫：
 

擬於本案研究計畫執行期間或執行期滿一年內向國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)或其它機構申請大型整合型研究計畫之研究團隊。研究團隊中計畫主持人近五年內未曾獲本作業要點補助之人數佔總數達二分之一以上者，為優先補助對象。
      - (2) 個別型研究計畫：
 

講師或助理教授以上過去兩年內每年皆提出申請國科會專題研究計畫者得為個別型研究計畫優先補助對象，唯當年度已獲得「國科會」補助之計畫主持人，不得提出申請。
    2. 補助原則：
      - (1) 整合型研究計畫：
        - A. 整合型研究計畫需由同一系所或跨校、院、系所之多位研究主持人，就一項重要研究課題，經過妥善規劃後提出具體合作計畫書。整合型研究計畫除強調研究內容之原創性及重要性外，亦需敘明各子計畫間之互補性、整合性、合作性。

- B. 總主持人需為本校教師，且各子計畫成員中本校教師占比需佔二分之一以上。
- (2) 個別型研究計畫：
- A. 各案補助經費以 15 萬元為上限。
- B. 以不連續補助為原則，同一申請人前一年度已獲補助者不予補助。
- (3) 計畫主持人以申請執行一件計畫為限。
3. 申請與執行期限：
- (1) 本校研究發展處（以下簡稱研發處）每年於公告之期限內受理研究計畫申請，逾期不予受理。
- (2) 計畫執行期間為每年 1 月 1 日至 12 月 31 日。
4. 應備資料：
- (1) 計畫申請書（分整合型研究計畫、技術研究開發計畫、產學研究計畫）、個人資料表、近五年之研究成果表現等紙本及電子檔各一份。
- (2) 於公告期限內向研發處提出申請，文件不全或不符規定者不予受理。
5. 審查及核定：
- (1) 整合型研究計畫：
- A. 初審：由規劃暨審核委員會委員（必要時得邀請校外專家學者）以會議方式進行。
- B. 審查項目：
- (A) 研究團隊近 5 年之研究成果表現。
- (B) 研究之重要性(創新性、學術價值或應用)。
- (C) 計畫之合理性、研究方法與執行步驟之可行性。
- (D) 各子計畫間之合作性、互補性。
- (2) 個別型研究計畫：
- A. 初審：以書面外部審查方式進行，由研發處彙整審查結果後送規劃暨審核委員會審核。
- B. 審查項目：
- (A) 提案計畫主持人近 5 年之研究成果表現。
- (B) 研究之重要性(創新性、學術價值或應用)。
- (C) 計畫之合理性、研究方法與執行步驟之可行性。
- (D) 是否為產學合作計畫。
- (E) 過去相關計畫之執行績效。
- (3) 核定：審核結果由研發處轉送基金會召開董事會核定。
- (4) 審查作業期間：自申請案截止收件次日起三個月內完成，並公布核定結果；必要時，得予延長審查期間。
6. 簽約：
- (1) 主持人應於計畫核定通知之日起三十日內完成相關合約之簽訂，未完成者視同放棄。

- (2) 整合型研究計畫：需簽訂「整合型研究計畫補助合約書」。
  - (3) 個別型研究計畫：
    - A. 技術研究開發計畫：需簽訂「技術研究開發計畫補助合約書」。
    - B. 產學研究計畫：需簽訂「產學研究計畫補助合約書」、「先期技術移轉授權合約書」及「與合作企業所簽署之計畫補助合約書」。
  7. 研究計畫經費動支核銷相關事宜，依本校主計作業規定辦理。
  8. 如計畫主持人於計畫執行期間有變更計畫執行之需要，應專簽會辦研發處、主計室後，陳請校長同意後始可辦理。
  9. 結案：
    - (1) 整合型研究計畫：應於計畫執行第六個月繳交執行進度報告至研發處，於計畫執行期滿後三個月內繳交研究成果報告至研發處；研究團隊需於計畫執行期間或執行期滿一年內向國科會或其它機構申請整合型研究計畫。
    - (2) 個別型研究計畫：應於計畫執行期滿後三個月內繳交 4-10 頁之精簡報告至研發處。
    - (3) 除進度報告繳交一份外，研究成果報告及精簡報告均需繳交一式三份(研發處留存一份，另二份轉送基金會備查及本校圖書館陳列)。
    - (4) 研究成果報告及精簡報告將公告於校園網頁。
    - (5) 各計畫主持人應於計畫執行期滿後，參加研發處舉辦之研究成果發表會。
  10. 研究計畫之執行成效將作為日後審核補助計畫之重要參考依據。
  11. 研究計畫所獲得之研發成果或智慧財產權，悉依本校「研究發展成果管理要點」辦理，發表於國內外期刊或研討會之研發成果須註明本校為發表單位。
- (二) 獎補助研發成果應用及產學績優：
1. 補助專利申請、維護費：獲本校科技權益委員會審查通過之專利者，補助其相關申請、維護費用，以未獲校內外單位補助者為限。
  2. 獎勵技術移轉：技術移轉案實際收入(含權利金、衍生利益金)累計達 20 萬元者，每申請案獎勵費壹萬元；累計達 40 萬元者，每申請案獎勵費貳萬元，以此類推，每案最高獎勵費壹拾萬元；技術移轉收入以公告獎助期間撥入學校帳戶者為限。
  3. 補助產學計畫配合款：補助與企業合作產學計畫，每案補助以計畫總經費 10% 為上限，補助經費視當年度預算酌以調整。
  4. 獎勵產學績優教師：經本校研究發展處遴選產學績優教師。

六、實際補助依基金會董事會審議後核定。

七、本作業要點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		111年10月14日				
提案案號	第八案					
提案單位	環境保護暨安全衛生中心					
案由	修訂「國立聯合大學勞動場所環安衛相關罰款分擔原則」第二條之「情況區分」修正案，提請審議。					
說明	<p>一、各級單位落實安全衛生管理，共同承擔校園安全衛生管理責任，將表格中之「情況區分」修正三種類型。</p> <p>二、經111年9月28日第三季職業安全衛生委員會會議修正通過。</p> <p>三、國立聯合大學環安衛相關罰款分擔原則之現行原則與修正案對照表，如附件二十七。</p> <p>四、國立聯合大學環安衛相關罰款分擔原則修正案全文，如附件二十八。</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	技衛助理員 陳睿箴 10141626	二級 主管	△ 環安衛組 組長黃鈺芳 10171230	一級 主管	✓ 環境保護暨安全衛生中心 中心主任林永昇 10171256

國立聯合大學勞動場所環安衛相關罰款分擔原則第二條修正草案對照表

修正條文				現行條文				說明
二、各單位違反相關環保、職業安全衛生、感染性生物材料管理、管制藥品及輻射防護等相關法令而遭受罰款，罰款分擔比例支付原則如下：				二、各單位違反相關環保、職業安全衛生法令而遭受罰款，罰款支付原則如下：				原情況區分之說明未詳細，故進行文字補充修正。 (1) 原「已告知但未改進」修改為「違規事項未改善，遭主管機關連續開罰」。 (2) 原「已提改善計畫並開始執行」修改為「已告知，但違規單位未落實管理改善」。 (3) 原「校方發文宣導、或環安衛例行訪視」修改為「本校透過各管道宣導、環安衛教育訓練、例行訪視」。
情況區分	分擔比例			情況區分	分擔比例			
	系(所)單位	學院	校方		系(所)單位	學院	校方	
<u>違規事項未改善，遭主管機關連續開罰。</u>	70%	30%	0%	該缺失曾由校方發文宣導、或環安衛例行訪視或不定期抽查時告知，但違規之系(所)單位未改進。	70%	30%	0%	
該缺失曾由本校透過各管道宣導、環安衛教育訓練、例行訪視或不定期抽查時告知，但 <u>違規單位未落實管理改善。</u>	50%	25%	25%	該缺失曾由校方發文宣導、或環安衛例行訪視或不定期抽查時告知，違規之系(所)單位已提改善計畫並開始執行。	50%	25%	25%	
該缺失未曾由本校透過各管道宣導、環安衛教育訓練、例行訪視或不定期抽查時告知。	0%	0%	100%	該缺失未曾由校方發文宣導、或環安衛例行訪視或不定期抽查時告知。	0%	0%	100%	

## 國立聯合大學勞動場所環安衛相關罰款分擔原則修正全文

95年12月5日第31次行政會議通過  
 103年12月25日第4次職業安全衛生委員會通過  
 106年3月29日第1季職業安全衛生委員會修正通過  
 106年4月18日第114次行政會議修正通過  
 111年9月28日第3季職業安全衛生委員會修正通過

- 一、國立聯合大學（以下簡稱本校）為符合法規規定，強化本校各場所安全衛生自主管理及落實各單位分層管理校園安全衛生之責任，為因應未依規定而遭主管機關稽查處以罰款，特訂定本原則。
- 二、各單位違反相關環保、職業安全衛生、感染性生物材料管理、管制藥品及輻射防護等相關法令而遭受罰款，罰款分擔比例支付原則如下：

情況區分	分擔比例		
	系(所)單位	學院	校方
<u>違規事項未改善，遭主管機關連續開罰。</u>	70%	30%	0%
該缺失曾由 <u>本校透過各管道宣導、環安衛教育訓練、例行訪視或不定期抽查時告知</u> ，但 <u>違規單位未落實管理改善</u> 。	50%	25%	25%
該缺失未曾由 <u>本校透過各管道宣導、環安衛教育訓練、例行訪視或不定期抽查時告知</u> 。	0%	0%	100%

- 三、職業安全衛生法指定適用場所內之工作人員有下列情形之一，而遭勞動檢查機構處以新台幣三千元以下罰鍰時，該罰鍰由違反規定之人員自行支付：
  - （一）不遵守本校所訂定之職業安全衛生工作守則者。
  - （二）不接受必要之健康檢查者。
  - （三）不接受必要之安全衛生教育訓練者。
- 四、如遇爭議，則提請本校職業安全衛生委員會裁定。
- 五、本原則經行政會議通過後實施。

秘書室  
11.10.24  
收

國立聯合大學行政會議提案單		111年10月18日	
提案案號	第九案		
提案單位	學生事務處		
案由	國立聯合大學「特殊教育學生獎補助金實施要點」訂定案，提請審議。		
說明	<p>一、為鼓勵本校特殊教育學生努力向學，減輕就學期間經濟負擔，訂定「國立聯合大學特殊教育學生獎補助金實施要點」草案，如附件二十九。</p> <p>二、教育部特殊教育學生獎補助辦法如附件三十。</p>		
建議辦法	本案通過後，提送相關會議。		
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
	辦事員劉沛涵	課外活動指導組 組長楊哲銘	學生事務處 處長吳翠松

## 國立聯合大學特殊教育學生獎補助金實施要點(草案)

111.X.X 第 X 次行政會議通過

- 一、為鼓勵本校特殊教育學生努力向學，特依據教育部「特殊教育學生獎補助辦法」，訂定「國立聯合大學特殊教育學生獎補助金實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、特殊教育學生依本要點規定申請獎補助者，同一教育階段不得重複申領；就學期間申領次數，不得超過其修業年限。延畢生申請次數如未滿其修業年限，則可申請。
- 三、特殊教育學生於申請成績之學年度持有各級主管機關核發之有效特殊教育學生鑑定證明，依下列規定檢具相關證明文件，申請獎補助：

【110 學年度以前入學生適用】		
	獎學金	補助金
身心障礙	上學年學業平均成績在 80 分以上，且品行優良未受記過以上處分者，發給獎學金。	上學年學業平均成績在 70 分以上，未滿 80 分，且品行優良未受記過以上處分者，發給補助金。
	(一)參加政府核定有案之國際性競賽或展覽，獲得前 5 名之成績或相當前 5 名之獎項，並領有證明者，發給獎學金。 (二)參加政府核定有案之國內競賽或展覽，獲得前 3 名之成績或相當前 3 名之獎項，並領有證明者，發給補助金。	
資賦優異	參加政府核定有案之國際性競賽或展覽，獲得前 5 名之成績或相當前 5 名之獎項，並領有證明者，發給獎學金。	

【111 學年度以後入學生適用】		
	獎學金	補助金
身心障礙	1.前一學年學業平均成績在 80 分以上。 2.班排名前 50%。但就讀研究所者，得不受班排名限制。 3.品行優良未受記過以上處分者。	1.前一學年學業平均成績在 80 分以上而班排名未達前 50%，或前一學年學業平均成績在 70 分以上未滿 80 分。 2.品行優良未受記過以上處分者。
	(一)參加政府核定有案之國際性競賽或展覽，獲得前 5 名之成績或相當前 5 名之獎項，並領有證明者，發給獎學金。 (二)參加政府核定有案之國內競賽或展覽，獲得前 3 名之成績或相當前 3 名之獎項，並領有證明者，發給補助金。	
資賦優異	參加政府核定有案之國際性競賽或展覽，獲得前 5 名之成績或相當前 5 名之獎項，並領有證明者，發給獎學金。	

- 四、 110 學年度以前入學生無名額限制。
- 111 學年度以後入學符合第三點補助金申請規定之身心障礙學生，以本校身心障礙學生人數扣除領取獎學金人數後，當年度身心障礙學生總人數在三人以下，得補助一人；超過三人者，每增加三人，增加補助一人；餘數未滿三人，得增加補助一人。實際提出申請之人數如超過補助名額時，依下列優先順序進行篩選：
- (一)依前一學年度學業平均成績之班排名百分比高低順序依序核發。
  - (二)若學業平均成績同分時，參酌家庭經濟條件(1.低收入戶、2.中低收入戶、3.清寒等)排序核發。
  - (三)家庭年所得收入由低至高排列依序核發。
- 五、 特殊教育學生每學年以申請一次為限。就讀碩士班或博士班，依本要點規定申請獎補助者，其每學年修習學分數應至少 12 學分。
- 六、 同時符合第三點獎學金、補助金申請資格者，應擇一申領；其已依其他規定領取政府提供與本要點規定同性質申領資格之補助費、獎學金或獎金者，不得再依本要點申領獎補助金。

七、 獎學金、補助金之類別及金額如下表：

【110 學年度以前入學生適用】		單位：元		
類別 (依各級主管機關核發之 特殊教育學生鑑定證明)		障礙等級 (依身心障礙證明(手冊)規 定之等級)	獎學金	補助金
身 心 障 礙	視覺障礙、聽覺 障礙、語言障礙	輕度	三萬	一萬
		中度以上	四萬	二萬
	肢體障礙、腦性 麻痺	輕度	一萬二千	一萬
		中度以上	二萬二千	二萬
	多重障礙		四萬	二萬
	其他障礙〔非屬 上述障礙類別 者〕	輕度	一萬二千	一萬
中度以上		二萬	一萬二 千	
資 賦 優 異	符合特殊教育法第四條，所定學術性向資賦優異、藝術才能資賦優異、創造能力資賦優異、領導能力資賦優異或其他特殊才能資賦優異之學生。		四萬	
未領有身心障礙證明(手冊)，經各級主管機關特殊教育學生鑑定及就學輔導會鑑定通過之身心障礙學生，其獎補助金額，比照身心障礙證明(手冊)其他障礙類別輕度等級規定辦理。				

【111 學年度以後入學生適用】		單位：元	
類別 (依各級主管機關 核發之特殊教育 學生鑑定證明)	障礙等級 (依身心障礙證明規定之等級)	獎學金	補助金
身心障礙	輕度	三萬	一萬
	中度以上	四萬	二萬
資賦優異	符合特殊教育法第四條，所定學術性向資賦優異、藝術才能資賦優異、創造能力資賦優異、領導能力資賦優異或其他特殊才能資賦優異之學生。	四萬	
未領有身心障礙證明，經各級主管機關特殊教育學生鑑定及就學輔導會鑑定通過之身心障礙學生，其獎補助金額，比照身心障礙證明輕度等級規定辦理。			

- 八、符合本要點之特殊教育學生，應於每學年第一學期開學起三週內，檢附相關證明文件申請獎學金或補助金，逾期不予受理。
- 繳交申請資料如下：
- (一)大專校院特殊教育學生獎補助金申請表。
  - (二)在學證明書(亦可以學生證正反面影本加蓋當學期註冊章替代)。
  - (三)教育部特殊教育學生鑑定證明書；若持有身心障礙證明者，需一同檢附影本。
  - (四)前一學年度學期成績單正本(上、下學期，含班級排名百分比)。
  - (五)如為應屆畢業生應繳交畢業證書影本。
  - (六)符合第三點參加政府核定有案之國際性競賽、國內競賽或展覽者，檢附成績優異證明。
  - (七)若持有其他相關證明文件，需一併於申請時繳交。
- 九、本項經費由本校預算之學生公費及獎勵金項下編列支應，統計表及請領名冊函報教育部備查。
- 十、本要點經行政會議通過後公布實施。

教育部特殊教育學生獎補助辦法(110 學年度以前入學適用)

## 教育部特殊教育學生獎補助辦法(110 學年度以前入學適用)

民國 107 年 07 月 10 日修正

### 第一條

本辦法依特殊教育法第三十二條第三項、第四十條第三項及身心障礙者權益保障法第三十二條第一項規定訂定之。

### 第二條

特殊教育學生就讀下列學校者，得依本辦法規定予以獎補助：

一、國立大專校院。

二、國立高級中等學校或特殊教育學校。

三、教育部（以下簡稱本部）主管之私立高級中等以上學校。

身心障礙學生繼續就讀直轄市、縣（市）主管機關主管之高級中等以上學校，其獎助得準用本辦法規定辦理。但直轄市、縣（市）主管機關另定更優惠之規定者，從其規定。

特殊教育學生就讀國民中、小學品學兼優或有特殊表現者，其獎補助由直轄市、縣（市）主管機關另定自治法規辦理；就讀國立大學附設國民中、小學者，依該規定辦理。

特殊教育學生依本辦法規定申請獎補助者，同一教育階段不得重複申領；就學期間申領次數，不得超過其修業年限。

### 第三條

前條第一項及第二項之特殊教育學生具有學籍者，於申請成績之學年度持有各級主管機關核發之有效特殊教育學生鑑定證明，得依其學制檢具相關證明文件，依下列規定申請獎補助：

一、身心障礙學生：

(一)上學年學業平均成績在八十分以上，且品行優良無不良紀錄者，發給獎學金。

(二)上學年學業平均成績在七十分以上，未滿八十分，且品行優良無不良紀錄者，發給補助金。

(三)參加政府核定有案之國際性競賽或展覽，獲得前五名之成績或相當前五名之獎項，並領有證明者，發給獎學金。

(四)參加政府核定有案之國內競賽或展覽，獲得前三名之成績或相當前三名之獎項，並領有證明者，發給補助金。

二、資賦優異學生：參加政府核定有案之國際性競賽或展覽，獲得前五名之成績或相當前五名之獎項，並領有證明者，發給獎學金。

前項申請，每學年以一次為限。

### 第四條

符合前條第一項第一款第一目及第二目規定之高級中等學校或特殊教育學校身心障礙學生，每校身心障礙學生總人數在三十人以下者，獎補助一人；三十一人至五十人者，獎補助二人；五十一人以上者，獎補助三人，國立特殊教育學校分別以各學部，依上開標準計算獎補助金名額。

學校應依身心障礙學生申請成績排序，並依前項獎補助名額，核發最優者獎補助金；同一學校，須無人得領獎學金，始發給補助金。

教育部特殊教育學生獎補助辦法(110 學年度以前入學適用)

特殊教育學生，同時具備前條第一項第一款各目及第二款資格者，應擇一申領；其已依其他規定領取政府提供與本辦法規定同性質申領資格之補助費、獎學金或獎金者，不得再依本辦法申領獎補助金。

### 第五條

特殊教育學生就讀空中大學，依本辦法規定申請獎補助者，其每學年修習學分數應至少十八學分，就學期間以申領六次為限。但專科部就學期間，以申領三次為限。

特殊教育學生就讀大學附設空中進修學院，依本辦法規定申請獎補助者，其每學年修習學分數應至少十八學分，就學期間以申領三次為限。

特殊教育學生就讀碩士班或博士班，依本辦法規定申請獎補助者，其每學年修習學分數應至少十二學分。

### 第六條

第三條所定獎學金、補助金之類別及金額如下表：

獎學金、補助金類別及金額表						
類別 〔依各級主管機關核發之特殊教育學生鑑定證明〕		障礙等級 〔依身心障礙證明〔手冊〕規定之等級〕	獎學金 〔單位：新臺幣元〕		補助金 〔單位：新臺幣元〕	
			高級中等學校 〔包括特殊教育學校〕	大專院校	高級中等學 〔包括特殊教育學校〕	大專院校
身心障礙	視覺障礙、聽覺障礙、語言障礙	輕度	五千	三萬	三千	一萬
		中度以上	六千	四萬	四千	二萬
	肢體障礙、腦性麻痺	輕度	四千	一萬二千	二千	一萬
		中度以上	五千	二萬二千	三千	二萬
	多重障礙		六千	四萬	四千	二萬
	其他障礙〔非屬上述障礙類別者〕	輕度	四千	一萬二千	二千	一萬
中度以上		五千	二萬	三千	一萬二千	
資賦優異	符合特殊教育法第四條，所定學術性向資賦優異、藝術才能資賦優異、創造能力資賦優異、領導能力資賦優異或其他特殊才能資賦優異之學生		一萬	四萬		

未領有身心障礙證明（手冊），經各級主管機關特殊教育學生鑑定及就學輔導會鑑定通過之身心障礙學生，其獎補助金額，比照身心障礙證明（手冊）其他障礙類別輕度等級規定辦理。

教育部特殊教育學生獎補助辦法(110 學年度以前入學適用)

### 第七條

符合本辦法之特殊教育學生，應於就讀學校所定時間內，檢附相關證明文件申請核發獎學金或補助金，逾期不予受理。

前項學校應於每年一月三十一日以前填報統計表送主管機關備查。私立高級中等以上學校，並應同時造具請領名冊報主管機關請撥獎補助經費。

### 第八條

公立學校發給獎學金、補助金所需經費，依預算程序編列；私立學校，由主管機關編列預算支應。

### 第九條

為鼓勵身心障礙之優秀大專校院畢業生赴國外進修，本部得視實際需要，訂定名額辦理公費留學考試。

### 第十條

本辦法自發布日施行。

## 教育部特殊教育學生獎補助辦法(111 學年度以後入學適用)

民國 111 年 06 月 02 日修正

### 第一條

本辦法依特殊教育法第三十二條第三項、第四十條第三項及身心障礙者權益保障法第三十二條第一項規定訂定之。

### 第二條

特殊教育學生就讀下列學校者，得依本辦法規定予以獎補助：

一、國立大專校院。

二、國立高級中等學校或特殊教育學校。

三、教育部（以下簡稱本部）主管之私立高級中等以上學校。

身心障礙學生繼續就讀直轄市、縣（市）主管機關主管之高級中等以上學校，其獎助得準用本辦法規定辦理。但直轄市、縣（市）主管機關另定更優惠之規定者，從其規定。

特殊教育學生就讀國立大學附設國民中、小學品學兼優或有特殊表現者，其獎補助依直轄市、縣（市）自治法規辦理。

特殊教育學生依本辦法規定申請獎補助者，同一教育階段不得重複申領；就學期間申領次數，不得超過其修業年限。

### 第三條

前條第一項及第二項之特殊教育學生具有學籍者，於申請成績之學年度持有各級主管機關核發之有效特殊教育學生鑑定證明，得依下列規定，檢具相關證明文件，申請獎補助：

一、身心障礙學生：

（一）符合下列資格者，發給獎學金：

1、前一學年學業平均成績在八十分以上。

2、班排名前百分之五十。但就讀研究所者，得不受班排名限制。

3、品行優良無不良紀錄。

（二）符合下列資格者，發給補助金：

1、前一學年學業平均成績在八十分以上而班排名未達前百分之五十，或七十分以上未滿八十分。

2、品行優良無不良紀錄。

（三）參加政府核定有案之國際性競賽或展覽，獲得前五名之成績或相當前五名之獎項，並領有證明者，發給獎學金。

（四）參加政府核定有案之國內競賽或展覽，獲得前三名之成績或相當前三名之獎項，並領有證明者，發給補助金。

二、資賦優異學生：參加政府核定有案之國際性競賽或展覽，獲得前五名之成績或相當前五名之獎項，並領有證明者，發給獎學金。

前項申請，每學年以一次為限。

教育部特殊教育學生獎補助辦法(111 學年度以後入學適用)

#### 第四條

符合前條第一項第一款第一目及第二目規定之高級中等學校或國立特殊教育學校身心障礙學生，每校身心障礙學生總人數在三十人以下者，得獎補助一人；超過三十人者，每增加三十人，增加獎補助一人；餘數未滿三十人，得增加獎補助一人；國立特殊教育學校分別以各學部，依上開基準計算獎補助金名額。

前項學校應依身心障礙學生申請成績排序，並依前條資格、前項獎補助金名額，優先核發獎學金；獎學金核發後，獎補助金名額仍有剩餘時，始發給補助金。

符合前條第一項第一款第二目規定大專校院身心障礙學生，每校身心障礙學生扣除領取獎學金人數後，當年度身心障礙學生總人數在三人以下，得補助一人；超過三人者，每增加三人，增加補助一人；餘數未滿三人，得增加補助一人。符合申請要件並實際提出申請之人數如超過補助名額時，優先順序之規定，經由學校相關會議議決後，於當學年度開始前公告之。

特殊教育學生，同時具備前條第一項第一款各目及第二款資格者，應擇一申領；其已依其他規定領取政府提供與本辦法規定同性質申領資格之補助費、獎學金或獎金者，不得再依本辦法申領獎補助金。

#### 第五條

特殊教育學生就讀空中大學，依本辦法規定申請獎補助者，其每學年修習學分數應至少十八學分，就學期間以申領六次為限。但專科部就學期間，以申領三次為限。

特殊教育學生就讀大學附設空中進修學院，依本辦法規定申請獎補助者，其每學年修習學分數應至少十八學分，就學期間以申領三次為限。

特殊教育學生就讀碩士班或博士班，依本辦法規定申請獎補助者，其每學年修習學分數應至少十二學分。

#### 第六條

第三條所定獎學金、補助金之類別及金額如下表：

獎學金、補助金類別及金額表					
類別〔依各級主管機關核發之特殊教育學生鑑定證明〕	障礙等級〔依身心障礙證明規定之等級〕	獎學金〔單位：新臺幣元〕		補助金〔單位：新臺幣元〕	
		高級中等學校〔包括特殊教育學校〕	大專院校	高級中等學校〔包括特殊教育學校〕	大專院校
身心障礙	輕度	五千	三萬	三千	一萬
	中度以上	六千	四萬	四千	二萬
資賦優異	符合特殊教育法第四條，所定學術性向資賦優異、藝術才能資賦優異、創造能力資賦優異、領導能力資賦優異或其他特殊才能資賦優異之學生	一萬	四萬		

教育部特殊教育學生獎補助辦法(111 學年度以後入學適用)

未領有身心障礙證明，經各級主管機關特殊教育學生鑑定及就學輔導會鑑定通過之身心障礙學生，其獎補助金額，比照身心障礙證明輕度等級規定辦理。

### 第七條

符合本辦法之特殊教育學生，應於就讀學校所定時間內，檢附相關證明文件申請核發獎學金或補助金，逾期不予受理。

前項學校應於每年一月三十一日以前填報統計表送主管機關備查。私立高級中等以上學校，並應同時造具請領名冊報主管機關請撥獎補助經費。

### 第八條

公立學校發給獎學金、補助金所需經費，依預算程序編列；私立學校，由主管機關編列預算補助，最高補助比率為百分之八十。

### 第九條

為鼓勵身心障礙之優秀大專校院畢業生赴國外進修，本部得視實際需要，訂定名額辦理公費留學考試。

### 第十條

一百十學年度以前（包括一百十學年度）入學之特殊教育學生，其獎補助之申請基準、類別及金額，仍依修正施行前之規定核給。

### 第十一條

本辦法自中華民國一百十一年八月一日施行。

資料來源：教育部主管法規共用系統

國立聯合大學行政會議提案單		111 年 10 月 日	
提案案號	第十案		
提案單位	人事室		
案由	依本校 111 年 9 月 13 日第 1 次主管會議決議研議本校中午行政服務時數折抵寒暑假作業乙案，提請審議。		
說明	<p>一、本案業於本(111)年 10 月 5 日奉校長核可提會討論(如附件三十一)。</p> <p>二、本案經本(111)年 9 月 13 日第 1 次主管會議中之與會主管多方考量，現行行政服務措施對本校業務運作多有助益，爰擬參採勞檢單位(苗栗縣政府勞工及青年發展處)之建議以取得意願調查書方式，以續行本措施。</p> <p>三、茲將擬議方式說明如下：</p> <p>(一)取得意願調查書，即中午行政服務 30 分鐘，並可累計至寒暑假期間折抵為寒暑假休息時數。(不同意者，中午休息 1 小時)。</p> <p>(二)同仁如填列「同意」後，又欲於學期間補休或擇領加班費，基於維護同仁已有加班事實之權益，本校(各單位)不得拒絕。</p> <p>(三)本校每學期檢討行政服務時間之人力需求，由各一級單位視業務能量主動徵詢取得意願調查書，並交人事室統一彙整後，由本校與同意參加者共同實施。</p> <p>(四)檢附意願調查書(稿)一份供參(如附件三十二)。</p> <p>四、修正規定如下：</p> <p>(一)「國立聯合大學實施彈性上班差勤管理要點」規定(修正對照表如附件三十三)，修正後全文如附件三十四。</p> <p>(二)「國立聯合大學行政服務時數折抵寒暑假作業注意事項」規定(修正對照表如附件三十五)，修正後全文如附件三十六)。</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	行政助理 劉昇紋 0061420	一級 主管 人事室主任 趙子瑩
附註			



檔 號：111/060801/  
保存年限：5年

文稿頁面

文號：1110500318

秘書室  
收

校長室  
收

日期：

簽 於 人事室

速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：

主旨：依本校111年9月13日第1次主管會議決議研議本校中午行政服務時數折抵寒暑假作業乙案，簽請核示。

說明：

- 一、查旨揭檢討案，前因民眾檢舉不符勞基法相關規定，而擬議檢討建議取消行政服務時數爭議，並提主管會議討論(如前案)，經會中主管充分表達意見並決議：本案緩議，依會中意見討論後，再行提案(如附件1)。
- 二、茲經與會主管多方考量，現行行政服務措施對本校業務運作多有助益，爰擬參採勞檢單位(苗栗縣政府勞工及青年發展處)之建議以取得同意書方式，以續行本措施。
- 三、茲將擬議方式說明如下：
  - (一)取得同意書，即中午行政服務30分鐘，並可累計至寒暑假期間折抵為寒暑假時數。(不同意者，中午休息1小時)。
  - (二)同仁如填列「同意」後，又欲於學期間補休或擇領加班費，基於維護同仁已有加班事實之權益，本校(各單位)不得拒絕。
  - (三)本校每學期檢討行政服務時間之人力需求，由各一級單位視業務能量主動徵詢取得同意書，並交人事室統一彙整後，由本校與同意參加者共同實施。
  - (四)檢附同意書(稿)一份供參(如附件2)。
  - (五)上開擬議如奉核可，併同「國立聯合大學實施彈性上班差勤管理要點(修正)」(如附件3)、「國立聯合大學行政服務時數折抵寒暑假作業注意事項(修正)」(如附件4)，依行政作業程序提相關(主管、行政)會議審議。

擬辦：本案如奉核可，擬依說明三辦理，當否?請核示。

國立聯合大學

國立聯合大學

國立聯合大學



人事室 1110500318

第 層 決行 承辦單位
<p>行政助理 劉羿紋 10071640</p> <p>人事室主任 趙子謙 10010920</p>
第 層 決行 會辦單位
第 層 決行 決行
<p>聯合秘書長 羅詩欽 1005</p> <p>秘書 李宜穆 1005</p> <p>1005</p> <p>1005</p> <p>1005</p> <p>校長 李偉賢 10051528</p>

## 國立聯合大學參與行政服務意願調查書(稿)

主文：您是否同意 111-1(111 年 9 月 12 日至 111 年 1 月 13 日)學期參加國立聯合大學行政服務時間。

說明：本校為應 111-1 學期間各單位行政人員(包括兼行政教師、職員、技工工友、校務基金人員、計畫專任助理等)服務教師與學生之業務需要，爰將中午增列 30 分鐘行政服務時間(即加班)，並可累計至 111 學期寒暑假期間折抵為寒暑假休息時數，以符本校實際業務需要。

選項：

同意：即中午行政服務 30 分鐘。

不同意：即中午休息 1 小時。

單位：\_\_\_\_\_ 職稱：\_\_\_\_\_ 姓名：\_\_\_\_\_ (簽名)

中 華 民 國                      年                      月                      日

備註：

1. 中午行政服務係屬加班性質，應由本校與個別同仁雙方同意。
2. 本校每學期檢討行政服務時間之人力需求，由各一級單位視業務能量及經費狀況主動徵詢，並交人事室統一彙整後，由本校與同意參加者共同實施。

## 國立聯合大學實施彈性上班差勤管理要點修正對照表

修訂條文	現行條文	說明
<p>三、辦公時間：每週上班五日，每日上班 8 小時。</p> <p>(一)一般上班時間：上午 8 時至下午 17 時。<u>中午休息 1 小時，如參加本校中午行政服務者(意願調查書如附件)</u>，中午休息 30 分鐘及行政服務 30 分鐘，將行政服務時間累計至寒暑假期間折抵為寒暑假休息日時數，以符本校實際業務需要。</p> <p>(二)彈性上下班時間：上午 8 時至 8 時 30 分，下午 17 時至 17 時 30 分。惟各單位應自行調配在核心上班時間之前後各半小時，至少有 1 人上班。</p> <p>(三)核心上班時間：8 時 30 分至 17 時。</p>	<p>三、辦公時間：每週上班五日，每日上班 8 小時。</p> <p>(一)一般上班時間：上午 8 時至下午 17 時。中午休息 30 分鐘及行政服務 30 分鐘，將行政服務時間累計調至寒暑假期間折抵為寒暑假休息日時數，以符本校實際業務需要。</p> <p>(二)彈性上下班時間：上午 8 時至 8 時 30 分，下午 17 時至 17 時 30 分。惟各單位應自行調配在核心上班時間之前後各半小時，至少有 1 人上班。</p> <p>(三)核心上班時間：8 時 30 分至 17 時。</p>	<p>一、中午行政服務時數係屬加班性質，由本校與個別同仁雙方同意，爰增列相關文字。</p> <p>二、增列意願調查書附件。</p> <p>三、餘文字酌作修正。</p>

## 國立聯合大學實施彈性上班差勤管理要點修正後全文

97年1月22日第40次行政會議通過  
 104年12月15日第103次行政會議修正通過  
 106年12月12日第119次行政會議修正通過  
 111年4月12日第154次行政會議修正通過

- 一、目的：為實施電腦化差勤管理及兼顧同仁上下班需要，特訂定本要點。
- 二、實施對象：本校職員及校務基金工作人員。
- 三、辦公時間：每週上班五日，每日上班 8 小時。
  - (一)一般上班時間：上午 8 時至下午 17 時。中午休息 1 小時，如參加本校中午行政服務者(意願調查書如附件)，中午休息 30 分鐘及行政服務 30 分鐘，將行政服務時間累計至寒暑假期間折抵為寒暑假休息日時數，以符本校實際業務需要。
  - (二)彈性上下班時間：上午 8 時至 8 時 30 分，下午 17 時至 17 時 30 分。惟各單位應自行調配在核心上班時間之前後各半小時，至少有 1 人上班。
  - (三)核心上班時間：8 時 30 分至 17 時。
- 四、上下班刷卡規定：
  - (一)刷卡次數：刷卡二次，分為上午上班及下午下班各刷一次。
  - (二)上下班刷卡時間如下：
    - 1.上午 8 時以前刷卡者，均以上午 8 時上班計，下班時間為 17 時。
    - 2.上午 8 時 1 分刷卡者，下班時間為 17 時 1 分，餘類推。
    - 3.上午 8 時 31 分以後刷卡者，需辦理請假手續，否則以遲到或曠職論。
  - (三)忘記帶服務證或卡片毀損無法刷卡者，應於彈性上班前至人事室簽到。
  - (四)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，超過部分應以請假半日方式辦理，上下班均漏未刷卡者，應請假一日。
  - (五)請假、出差或公出均請事先於人事差勤管理系統做線上簽核手續，但遇有疾病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續；須於辦公時間內到勤或退勤者依實際進出時間刷上下班卡。
  - (六)因臨時狀況逾規定辦公時間到勤者，於進入時刷上班卡，並依規定補辦請假手續。
  - (七)加班者請事先於人事差勤管理系統申請，奉准後加班，於加班結束時刷下班卡；下班離校後再行到校加班或國定假日、例假日到校加班者，另依到、離校時間刷卡。
  - (八)第一(二坪山)校區上班同仁應於第一(二坪山)校區刷卡；第二(八甲)校區上班同仁應於第二(八甲)校區刷卡。

## 五、請假時間計算：

(一)全日請假：以 8 小時計算，自 8 時至 17 時。

(二)半日請假：以 4 小時計算，上午請假自 8 時至 12 時，下午請假自 13 時至 17 時。

1.上午請假：上午按一般上班時間請假 4 小時。刷卡上班時間不得遲於 13 時 30 分，刷卡上班時間開始計足 4 小時上班時間後，得刷卡下班。

2.下午請假：以當日彈性上班時間內刷卡上班時間開始計足 4 小時上班時間後，得刷卡下班，下午按一般上班時間請假 4 小時。

## (三)按小時請假：

1.未開始上班即行請假者，一律不具彈性，依正常上班時間 8 時起算至 9 時以前上班者，應請假 1 小時；9 時 1 分至 10 時以前上班者，應請假 2 小時，餘類推。

2.已上班後再請假者，以請假時數及上班時數(當日刷卡上班至離校刷卡下班)合計滿 9 小時(上午 8 時至下午 17 時)計算，不滿 1 小時者以 1 小時計。

六、刷卡須親自為之，若發現有代刷卡情事，代刷卡者及被代刷卡者均以記過懲處，被代刷卡者另以曠職 1 日論。

七、本校為查察職員辦公出勤情形，人事室應不定時至各單位查勤，查勤時不在辦公室內辦公者，應於收到出勤異常通知三十分鐘內親自向人事室提出缺勤原因說明書，逾時未提出者，以曠職半日登記並列入年終考核紀錄，其有正當理由經單位主管證明者，不在此限。

八、各單位如因業務特殊需要，其所屬人員上、下班時間得專案簽准後據以辦理。

九、其他未盡事宜，另依有關規定辦理。

十、本要點經行政會議通過後實施。

## 國立聯合大學參與行政服務意願調查書(稿)

主文：您是否同意○-○(○年○月○日至○年○月○日)學期參加國立聯合大學行政服務。

說明：本校為應○-○學期間各單位行政人員(包括兼行政教師、職員、技工工友、校務基金人員、計畫專任助理等)服務教師與學生之業務需要，爰將中午增列 30 分鐘行政服務時間(即加班)，並可累計至○學期寒暑假期間折抵為寒暑休日時數，以符本校實際業務需要。

選項：

同意：即中午行政服務 30 分鐘。

不同意：即中午休息 1 小時。

單位：\_\_\_\_\_ 職稱：\_\_\_\_\_ 姓名：\_\_\_\_\_ (簽名)

中 華 民 國                      年                      月                      日

備註：

1. 中午行政服務係屬加班性質，應由本校與個別同仁雙方同意。
2. 本校每學期檢討行政服務時間之人力需求，由各一級單位視業務能量及經費狀況主動徵詢，並交人事室統一彙整後，由本校與同意參加者共同實施。

國立聯合大學行政服務時數折抵寒暑假作業注意事項條文修正對照表

修訂條文	現行條文	說明
<p>二、目的：為應學期期間各單位行政人員服務教師與學生之行政業務需要，爰將本校中午增列 30 分鐘行政服務時間，<u>並可</u>累計調至寒暑假期間折抵為寒暑假休日時數，以符本校實際業務需要。</p>	<p>二、目的：為應學期期間各單位行政人員服務教師與學生之行政業務需要，爰將本校中午增列 30 分鐘行政服務時間累計調至寒暑假期間折抵為寒暑假休日時數，以符本校實際業務需要。</p>	<p>考量行政服務時間係屬加班性質，不可強行於寒暑假折抵，爰酌作文字修正。</p>
<p>七、中午行政服務時間折抵寒暑假之執行方式：</p> <p>(一) 中午時段行政服務累計時間，<u>宜</u>集中於寒暑假期間折抵完畢。</p> <p>(二) 中午時段行政服務累計時間於寒休日未折抵完畢者，得延至該年度之暑休日折抵完畢。</p> <p>(三) 中午行政服務時間於寒暑假期間得以「時」計折抵。</p> <p>(四) <u>本校每學期檢討行政服務之人力需求，由各一級單位視業務能量主動徵詢並取得意願調查書，人事室統一彙整後，由本校與同意參加者共同實施。</u></p>	<p>七、中午行政服務時間折抵寒暑假之執行方式：</p> <p>(一) 中午時段行政服務累計時間，應集中於寒暑假期間折抵完畢。</p> <p>(二) 中午時段行政服務累計時間於寒休日未折抵完畢者，得延至該年度之暑休日折抵完畢。<u>惟於暑休仍未折抵完畢者，即歸零。</u></p> <p>(三) 中午行政服務時間於寒暑假期間得以「時」計折抵。</p> <p>(四) 因個人不可抗力事由致無法於寒暑假折抵行政服務時間者，例如婉假於寒暑假期間或離職等事由，個人得專案簽報校長核准後，得另行折抵個人行政服務時間。</p>	<p>一、考量行政服務時間係屬加班性質，不可強行於寒暑假折抵，爰修正本點第一款，並刪除第二款後段文字。</p> <p>二、審酌加班係屬本校與個別同仁雙方同意，爰增列各一級單位視業務能量、人力需求之主動徵詢機制。</p>

## 國立聯合大學行政服務時數折抵寒暑假作業注意事項

## 修正全文

102年12月10日第87次行政會議訂定  
106年12月12日第119次行政會議修正通過  
111年4月12日第154次行政會議修正通過

- 一、依據教育部97年7月30日台人(二)字第0970146066號函辦理。
- 二、目的：為應學期期間各單位行政人員服務教師與學生之行政業務需要，爰將本校中午增列30分鐘行政服務時間，並可累計調至寒暑假期間折抵為寒暑假時數，以符本校實際業務需要。
- 三、寒暑假日：於寒暑假期間執行，除寒暑假開始第一週及寒暑假結束前一週須正常上班外，為節能減碳，每週五定為全校行政人員寒暑假日。
- 四、適用對象：本校行政人員(含兼任行政職務之教師、職員、校務基金工作人員、技警人員及臨時人員等)。
- 五、行政服務時間：依教育部函示規定，本校採中午時段為「行政服務時間」，是以，除寒暑假期間外，行政人員上班日在不影響各單位業務推動，得就中午12時至12時30分或12時30分至13時，擇一時段為行政服務30分鐘。
- 六、行政服務時間之計給：
  - (一)本校行政人員除寒暑假期間以外，於學期期間到班日者，本校差勤系統計給「行政服務30分鐘」(請上午半日假，12時30分至13時之間到班者；請下午半日假，12時30分至13時離開者)，計給上班日者30分鐘的行政服務時間，並逐日累計時間折抵成為寒暑假時數。
  - (二)自107年1月起，本校差勤系統請假類別為「寒暑假」，以符合實際。
  - (三)行政人員請假(含公假)及因公出差等，如無中午行政服務之事實者，不計給行政服務時間。

七、中午行政服務時間折抵寒暑假休日之執行方式：

- (一) 中午時段行政服務累計時間，宜集中於寒暑假期間折抵完畢。
- (二) 中午時段行政服務累計時間於寒休日未折抵完畢者，得延至該年度之暑休日折抵完畢。
- (三) 中午行政服務時間於寒暑假期間得以「時」計折抵。
- (四) 本校每學期檢討行政服務之人力需求，由各一級單位視業務能量主動徵詢並取得意願調查書，人事室統一彙整後，由本校與同意參加者共同實施。

八、留守人員：

- (一) 行政單位：寒暑假期間，除寒暑假開始第一週及寒暑假結束前一週外，為節能減碳，每週五定為全校行政人員寒暑假休日，各單位應排定留守人員，送人事室登記備查，惟留守人以不超過2人為原則。並將無（或不足）行政服務時數之人員列為優先留守。爰週五統一寒暑假請同仁自行至差勤系統送請假單，假別請點選「寒暑假」。
- (二) 學術單位：請學術單位衡酌民眾來校及業務需要，於寒暑假及暑假期間開始前一周提供應配合留守日期及行政人員名單。