

國立聯合大學第 158 次行政會議紀錄



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：許璧如

壹、會議開始(下午 2 時)

貳、主席報告

參、各單位業務報告(請參考秘書室網頁行政會議專區)

肆、確認上次會議決議事項及執行情形

經在場人員確認無異議。

伍、提案討論

第一案

提案單位：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(略)。

三、修正全文(略)。

建議辦法：本案通過後送校務會議審查。

決議：照案通過(如附件1)，依程序提校務會議審議。

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，修正後全文()

決議：修正後通過(如附件2)，依程序提校務基金管理委員會審議。

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報酬標準表(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。
- 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。
- 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(略)。
- 五、修正全文(略)。

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：

- 一、照案通過。
- 二、本案校務基金工作人員管理要點及校務基金工作人員報酬標準表如附件3、附件4並續提校務基金管理委員會審議。

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 條、第 40 條修正案，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。
- 二、依教育部 111 年 6 月 24 日臺教人(五)字第 1110060140 號書函辦理。
- 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(略)。
- 五、修正全文(略)。

建議辦法：提相關會議通過後實施。

決議：

- 一、照案通過。
- 二、本案校務基金工作人員工作規則如附件5；校務基金工作人員假別一覽表如附件6。

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，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(略)。

決議：修正後通過(如附件7)，依程序提校務基金管理委員會審議。

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(略)。
 - 五、修正全文(略)。
- 決 議：修正後通過(如附件8)，依程序提校務基金管理委員會審議。

第七案

提案單位：研究發展處

- 案 由：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(略)。
 - 二、國立聯合大學補助新進教師學術研究計畫實施要點(略)。
 - 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(略)。
 - 四、國立聯合大學學術研究倫理教育課程實施要點(略)。
 - 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(略)。
 - 六、國立聯合大學學術倫理管理與案件處理辦法(略)。
 - 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(略)。
 - 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(略)。

決 議：照案通過；說明一至八法規各如附件 9 至附件 16。

第八案

提案單位：環境保護暨安全衛生中心

案由：國立聯合大學勞動場所環安衛相關罰款分擔原則第二點修正案，提請討論。

說明：

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。

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。

三、修正對照表(略)。

四、修正全文(略)。

決議：照案通過(如附件 17)。

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。

二、教育部特殊教育學生獎補助辦法(略)。

決議：修正後通過(如附件 18)。

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。

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休日時數。(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)檢附意願調查書一份供參(略)。

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(略)。

(二)「國立聯合大學行政服務時數折抵寒暑休作業注意事項」規定(略)。

決 議：

一、修正後通過。

二、本案實施彈性上班差勤管理要點及意願調查書如附件 19；行政服務時數折抵寒暑休作業注意事項如附件 20。

陸、臨時動議

柒、散會(下午 3 時 39 分)

修正「國立聯合大學學生申訴辦法」條文

- 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。

111 年 11 月 1 日第 158 次行政會議修正通過

修正要點名稱

國立聯合大學校務基金自籌收入收支管理辦法

修正規定

第一條 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與監督辦法第十六條之規定訂定國立聯合大學校務基金自籌收入收支管理辦法(以下簡稱本辦法)。

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學校統籌，以支應學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 自籌收入年度結餘款分配，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。

修正「國立聯合大學校務基金工作人員管理要點」

第1點規定

111 年 11 月 1 日第 158 次行政會議修正通過

- 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。

修正「國立聯合大學校務基金工作人員報酬標準表」

111 年 11 月 1 日第 158 次行政會議修正通過

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	
47210						19	
46430						18	
45780						17	
45135						16	
44485						15	
43835						14	
43190						13	
42540						12	
41890						11	
41240						15	
40595						14	
39945						13	
39295						12	
38650						11	
38000						10	
37350						9	
36830						8	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。
36315						7	
35665						6	
35015						17	
34370						16	
33720						15	
33200						14	
32550						13	
32035						12	
31385						11	
30865						10	
30220						10	
29700						9	
29050						8	
28530						7	
28140						6	
27755						5	
27365						4	
26845						3	
26455						2	
基本工資	1	1				1	
職稱	事務員	行政書記	行政佐理員	行政助理員	行政組員	行政專員	
				技術助理員	技術組員		
			技術佐理員	社會工作師	社會工作師 (具碩士學位) 心理師		
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	

修正「國立聯合大學校務基金工作人員工作規則」第 27 條
及 40 條條文

110 年 4 月 13 日第 146 次行政會議修正通過

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。

修正「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	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡	死亡證明或計文	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			
	三日	曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡			

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。
陪產檢及陪產假	七日	員工陪伴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。

訂定「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」

111 年 11 月 1 日第 158 次行政會議通過

- 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之本校在學學生。
- 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 4,000 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統籌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。

修正「國立聯合大學產學合作實施暨收支管理要點」 部分規定

111 年 11 月 1 日第 158 次行政會議修正通過

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。

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。

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後實施。

修正「國立聯合大學計畫配合款補助要點」第2點規定

111 年 11 月 1 日第 158 次行政會議修正通過

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)。

修正「國立聯合大學補助新進教師學術研究計畫實施
要點」第1點、第2點及第3點規定

111 年 11 月 1 日第 158 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。

111 年 11 月 1 日第 158 次行政會議修正通過

修正要點名稱

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

修正規定

- 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。
- 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。
- 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。

修正「國立聯合大學學術研究倫理教育課程實施要點」

第5點規定

111 年 11 月 1 日第 158 次行政會議修正通過

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。

修正「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1點及第3點規定

111 年 11 月 1 日第 158 次行政會議修正通過

- 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)。
- 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。

修正「國立聯合大學學術倫理管理與案件處理辦法」

第12條及第16條條文

111 年 11 月 1 日第 158 次行政會議修正通過

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。

修正「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1條條文

111 年 11 月 1 日第 158 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。

修正「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5點規定

111 年 11 月 1 日第 158 次行政會議修正通過

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。

修正「國立聯合大學勞動場所環安衛相關罰款分擔原則」

第2點規定

111 年 11 月 1 日第 158 次行政會議修正通過

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> ， <u>但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%

訂定「國立聯合大學特殊教育學生獎補助金實施要點」

111 年 11 月 1 日第 158 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」訂定之。
- 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】		
身心障礙	獎學金	補助金
	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。

修正「國立聯合大學實施彈性上班差勤管理要點」

第三點規定

111 年 4 月 12 日第 154 次行政會議修正通過

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。

國立聯合大學參與行政服務意願調查書

主文：您是否同意○-○學期(○年○月○日至○年○月○日)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)

單位主管簽章：_____ (二級) _____ (一級)

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。

修正「國立聯合大學行政服務時數折抵寒暑休作業
注意事項」部分規定

111 年 11 月 1 日第 158 次行政會議修正通過

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休日時數，以符本校實際業務需要。

七、中午行政服務時間折抵寒暑休日之執行方式：

(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。

國立聯合大學第 158 次行政會議簽到單

時間	111 年 11 月 1 日(星期二)下午 2 時	地點	第二(八甲)校區 圖書館 1 樓會議室
主席	李偉傑		

副 校 長	賴文成	理 工 學 院 院 長	叶瑞文
副 校 長	何志光	電機資訊學院院長	陳勝利
主 任 秘 書	李生強	管 理 學 院 院 長	陳裕榮
教 務 長	蔡顯銘	客家研究學院院長	吳明坤
學 生 事 務 長	吳志光	人文與社會學院院長	廖 芳
總 務 長	杜明河	設 計 學 院 院 長	張明成
研 發 長	吳芳良	共同教育委員會主任委員	張明成
圖 書 館 館 長	謝建	電子工程學系主任	陳勝利代
體 育 室 主 任	何志光	電機工程學系主任	張呈源
資 訊 處 資 訊 長	賴建達	光電工程學系主任	許正治
環境保護暨安全衛生 中 心 主 任	林永昇	資 訊 工 程 學 系 任	張勳振
校務研究室主任	何志光	經營管理學系主任	林豐超
人 事 室 主 任	趙子鑒	資訊管理學系主任	張朝旭
主 計 室 主 任	魏駿吉	財務金融學系主任	邱萬益
機械工程學系主任	何志光	客家語言與傳播 研 究 所 所 長	吳明坤
化學工程學系主任	劉威陽	文化觀光產學系主任	莊文彬
材料科學工程學系主任	許宏洲	文化創意與數位行銷 學 系 代 理 主 任	李成慶
環境與安全衛生 工 程 學 系 主 任	黃心亮	臺灣語文與傳播學系 主 任	請假
土 木 與 防 災 工 程 學 系 主 任	請假	華 語 文 學 系 主 任	湯智恩
能源工程學系主任	許志輝	建 築 學 系 主 任	
通識教育中心主任	李志明	工業設計學系主任	洪偉倫
藝 術 中 心 主 任	李志明	語 文 中 心 主 任	程小芳

列席人員

秘書室綜合校務組組長	吳志光	記 錄	許璧如
------------	-----	-----	-----