

# 國立聯合大學第 144 次行政會議紀錄



會議時間：中華民國 110 年 1 月 12 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

記錄：許璧如

壹、宣布開會(下午 2 時 5 分)

貳、主席報告

參、專案報告

2020 台評會校務發展策略報告-校務研究室周永平組長

肆、各單位業務報告(請參考秘書室網頁行政會議專區)

伍、宣讀上次會議決議事項及執行情形

經在場人員確認無異議。

陸、提案討論

## 第一案

提案單位：秘書室

案由：國立聯合大學年度預算分配作業要點部分規定修正案，提請審議。

說明：

一、為增加經費運用彈性，增訂各單位統籌控管之計畫型經費，因購置設備需要時，得於簽請校長同意後，與校統籌設備費交換使用，爰修正第 5 點規定。

二、本校各院級單位規模及學生人數，與本要點訂定時已有所不同，為合理分配經費，爰修正各院級單位經常門與資本門經費分配計算方式，爰修正第 9 點規定。

三、修正第 11 點為教學單位各提撥 10%統籌分配。

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1)。

## 第二案

提案單位：秘書室

案由：國立聯合大學傑出校友遴選辦法修正草案，提請討論。

說明：  
一、修正條文對照表(略)。  
二、修正後全文(略)。  
決議：照案通過(如附件2)。

**第三案** **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草案，提請討論。

說明：  
一、修正本校產學合作計畫管理費部分分配比例，以挹注本校校務基金，並釐清相關用語。  
二、修正條文對照表(略)，修正全文(略)。  
決議：照案通過(如附件3)。

**第四案** **提案單位：圖書館**

案由：國立聯合大學圖書館對外開放借書服務要點部分規定修正案，提請審議。

說明：  
一、國立聯合大學圖書館為落實資源共享及使用者付費的理念，特修正本要點  
二、修正草案對照表(略)。  
三、修正全文(略)。

決議：  
一、照案通過(如附件4)，依程序提校務基金管理委員會審議。  
二、廢止本校93年6月15日第9次行政會議通過之「國立聯合大學修讀學分學生使用圖書館資源服務作業要點」。

**第五案** **提案單位：圖書館**

案由：國立聯合大學圖書館自修室校外人士使用要點訂定案，提請討論。

說明：  
一、校外人士凡年滿18歲以上方可向本校圖書館申辦自修室閱覽證。  
二、本要點經107年6月27日館務會議通過。  
三、要點全文(略)。

決議：照案通過(如附件5)，依程序提校務基金管理委員會審議。

## 第六案

提案單位：體育室

- 案由：國立聯合大學 109 學年度第 2 學期全校登山健行日及校園路跑活動行事曆修訂案，提請討論。
- 說明：
- 一、經 109 年 12 月 28 日 109 學年度第 3 次體育室室務會議決議通過，提送行政會議審議。
  - 二、本校畢業生登峰授證暨全校登山健行日活動，因馬那邦山考量交通安全、關刀山景觀及授證平台消失、歷年報名人數下降、疫情與經費縮減等因素，擬暫停辦理登山健行活動。
  - 三、校園路跑活動，擬依校長指示復辦聯大八甲馬拉松。
  - 四、為擴大活動效益，增加本校廣宣效果，擬暫停 110 年 4 月 24 日畢業生登峰授證暨全校登山健行日活動及 5 月 26 日校園路跑活動，合併兩項活動經費用於復辦聯大八甲馬拉松。
  - 五、聯大八甲馬拉松擬與台灣大腳丫長跑協會合辦，預計於 110 年 10 月 24 日舉行。
- 決議：照案通過。

## 第七案

提案單位：人事室

- 案由：國立聯合大學獎勵案件敘獎參考原則訂定案，提請討論。
- 說明：
- 一、為衡平各單位職員敘獎額度，避免寬嚴失衡，特訂定本敘獎參考原則。
  - 二、國立聯合大學獎勵案件敘獎參考原則草案(略)。
- 決議：修正後通過(如附件6)。

## 第八案

提案單位：環境保護暨安全衛生中心

- 案由：國立聯合大學毒性化學物質運作管理委員會設置辦法修正案，提請審議。
- 說明：
- 一、提案說明，依教育部 109 年 7 月 7 日來函說明辦理本校「學術機構運作毒性及關注化學物質運作管理委員會設置辦法」條文部分修正說明。

二、本辦法經 109 年 12 月 15 日 109 年度第四季毒性化學物質運作管理委員會審議通過。

三、修正草案對照表(略)。

四、修正全文(略)。

決議：照案通過(如附件7)。

#### 柒、臨時動議

提案單位：校務研究室

案由：國立聯合大學校務資料填報作業要點第 8 點修正案，提請審議。

說明：

一、要點意旨在檢視校務資料庫資料數據及變化，名稱改為「年度校務資料檢討會議」較合適。會議內容程序、細節依當年度需求改變，要點中訂定細節較難彈性調整。

二、修正草案對照表(略)。

三、修正全文(略)。

決議：照案通過(如附件8)。

#### 捌、散會(下午 4 時 18 分)

## 修正「國立聯合大學年度預算分配作業要點」部分規定

110 年 1 月 12 日第 144 次行政會議修正通過

五、經常門可分配總數＝學雜費收入數＋教育部核定補助之經常門收入數。

年度預算分配依經費運用性質區分為四類：

(一)法定經費：依相關法規編列之用人費用、公共關係費等專項經費。

(二)計畫型經費：各單位基於職掌配合校務發展提列計畫擬辦理「非日常性專案業務」之經費。由控管單位統籌控管，專款專用，不得交換流用，但因業務需要購置設備時，得簽請校長同意後與校統籌設備費交換。項目如下：

- 1.全校性水電費、維護費、清潔、保全等經費由總務處統籌控管。
- 2.校慶、迎新送舊活動、畢業典禮、優秀學生入學獎學金、學生公費、獎助學金及其他學生事務經費等由學生事務處統籌控管。
- 3.教學、進修補助、及其他教育經費由教務處統籌控管。
- 4.教學研究暨校內活動補助、推動國際事務及有助校務基金收入之計畫配合款由研究發展處統籌控管。
- 5.全校圖書、期刊及電子資料庫等經費由圖書館統籌控管。
- 6.全校教學、行政用電腦設備與軟體購置，由資訊處統籌控管。
- 7.校內外體育活動或競賽經費，由體育室統籌控管。
- 8.進修教育經費由教務處統籌控管。

#

(三)校統籌款：推動專案性校務、折舊、推動科技國外差旅，以及年度期間發生的重大事件、偶發緊急事件或校長交辦等未及列入年度分配項目之經費。校統籌款之動支，須專案簽奉校長核可。

(四)基本維持經費：各單位維持業務運作之基本需求經費，以不超過前一年度分配數為原則。

九、各院級單位經常門與資本門本年度實際分配數由「本年度分配基準數」依財務責任中心制度餘絀成長數比例調整之：

本年度分配基準數＝前一年度分配數×(本年度可分配總額/前一年度可分配總額)。

(一)經常門

- 1.第一類：財務責任中心制度當年餘絀成長率為負值之單位。  
負成長率於 20%(含)以下者，以「本年度分配基準數」扣減 5%計算；負成長率逾 20%者，以「本年度分配基準數」扣減 10%計算。
- 2.第二類：財務責任中心制度當年餘絀成長率為正值，但當年餘絀數為負值之單位。以「本年度分配基準數」計。
- 3.第三類：財務責任中心制度當年餘絀成長率為正值，且當年餘絀數為正值之單位。以「本年度分配基準數」加上本類各單位依財務責任中心制度當年餘絀成長數比例分配之第一類單位減發額。

(二)資本門

- 1.第一類：財務責任中心制度當年餘絀成長率為負值之單位。  
以「本年度分配基準數」扣減 5%計算。
- 2.第二類：財務責任中心制度當年餘絀成長率為正值之單位。  
以「本年度分配基準數」加上本類各單位依財務責任中心制度當年餘絀成長數比例分配之第一類單位減發額。#

十一、教學單位關鍵績效指標(KPI)依當年度經常門、資本門分配數各提撥 10%統籌分配。

## 修正「國立聯合大學傑出校友遴選辦法」部分條文

110 年 1 月 12 日第 144 次行政會議修正通過

第二條 凡本校歷屆校友有下列事實者，得經推薦為「傑出校友候選人」。

- 一、在事業上有特殊成就者。
- 二、在學術上有傑出表現者。
- 三、熱心公益，服務人群為社會肯定者。
- 四、對母校有特殊貢獻者。

每年遴選傑出校友名額至多 10 名，不足額則從缺。

獲遴選為本校傑出校友，每人以一次為限。

第三條 傑出校友候選人之推薦以曾榮獲傑出系(所)友者為原則；凡符合第二條各款資格者可透過下列方式推薦：

- 一、本校校友總會。
- 二、各學系(所)、學位學程或系友會。
- 三、服務機構負責人或社會公益團體。
- 四、五位(含)以上師長、校友連署。

推薦單位應填具推薦表格。含推薦理由、個人基本資料，並檢附相關佐證，具體陳述傑出校友候選人之傑出表現。

獲推薦之傑出校友候選人經系(所)務會議通過後，送請學院評選推薦。

第四條 傑出校友候選人推薦表格及相關佐證資料，須於每年 5 月 30 日前提至候選人畢業之學系(所)，經系(所)務會議通過後，送請學院評選推薦。

各學院每年 8 月 15 日前續送推薦資料至秘書室校友服務組公務信箱(alumniservice@nuu.edu.tw)，提出當年度傑出校友遴選申請。

校友服務組除檢覈候選人資格外，可要求推薦者補足備審資料。

第五條 遴選委員會由校長擔任召集人，置委員 11 至 15 人，其中校友總會理事長為當然委員，其他委員由校長就校內外公正人士(含校友代表)聘兼之，委員任期一年。委員會每年定期召開會議。

年度傑出校友遴選作業應於 10 月中旬完成。

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

110 年 1 月 12 日第 144 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) 科技部計畫。
  - (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。
- 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。
- 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。

十三、為使計畫順利執行，除科技部計畫外，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。

十九、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。

計畫若涉及人類研究之非生物醫學類專題研究計畫，需送本校指定之研究倫理審查機構進行審查。

## 修正「國立聯合大學圖書館對外開放借書服務要點」

- 一、國立聯合大學(以下簡稱本校)為落實圖書館資源共享及使用者付費之理念，特訂定本要點。
- 二、本要點適用之對象為本校修讀學分學生、校友、本校退休人員及其他滿十八歲之校外人士。
- 三、本校圖書館借書證申請方式如下：
  - (一)修讀學分學生須填寫國立聯合大學圖書館借書證申請表，並經研究發展處產學與推廣教育中心主任核可後，向本校圖書館提出申請。
  - (二)校友經校友總會確認身份、本校退休人員憑退休證、其他滿十八歲之校外人士憑身分證，並填具借書證申請表，向本校圖書館提出申請。
- 四、申請借書證應繳納之費用如下：
  - (一)修讀學分學生於申請時應繳交保證金二千元，使用期限一年，保證金於屆期並還清圖書後無息退還。
  - (二)經校友總會確認身分並繳有會費之校友，得免費申請借書證。
  - (三)本校退休人員於申請時應繳納保證金二千元，保證金於還清圖書並繳回借書證後無息退還。
  - (四)其他滿十八歲之校外人士於申請時應繳交保證金二千元及年費五百元，使用期限一年，保證金於屆期並還清圖書後無息退還。
- 五、借閱本校圖書館館藏應遵守本校圖書館館藏借閱規則之規定，如有違反者依借閱規則及相關規定處理。
- 六、本要點經校務基金管理委員會會議通過後公布實施。

## 訂定「國立聯合大學圖書館自修室校外人士使用要點」

- 一、國立聯合大學(以下簡稱本校)為有效利用圖書館自修室，並符合使用者付費之理念，特訂定本要點。
- 二、未具本校教職員生身分，且已年滿 18 歲之校外人士，得申請使用本校圖書館自修室。
- 三、使用本校圖書館自修室應申請長期閱覽證或臨時閱覽證，其申請及使用方式如下：
  - (一)申請長期閱覽證者應繳交使用費新台幣五百元，使用期限一年，圖書館總館及二坪山分館各以十人為限。#
  - (二)申請臨時閱覽證者不收費，由申請人憑國民身分證、駕照及健保卡等證件臨櫃換用，圖書館總館及二坪山分館每日各以十名為限，僅供當日憑證進出。
- 四、使用臨時閱覽證者應於當日圖書館閉館前繳回，未繳回者，每逾期一日收罰款新台幣十元；逾期未換回之證件，本校不負保管之責。
- 五、閱覽證限本人使用，不得轉借或交換。如有遺失應通知本校圖書館申請補發，並繳納重製工本費每張一百元整。  
依前項規定通知本校圖書館前，因閱覽證遭他人冒用，致本校受有損害者，原申請人應負賠償責任。
- 六、申請人使用自修室應遵守本校圖書館開放時間以及相關管理規定，如有違反經勸導、制止仍未改善者，本校圖書館得撤銷其使用自修室之許可，並收回閱覽證，所繳費用概不予退還；其情節嚴重者，嗣後不得再申請本校圖書館自修室之閱覽證。
- 七、本要點經校務基金管理委員會通過後公布實施。

## 訂定「國立聯合大學職員獎勵案件敘獎參考原則」

110 年 1 月 12 日第 144 次行政會議通過

編號	案由	審查原則
1	職務代理	1.代理期間在 1 個月以上者，方予敘獎；代理期間未滿 1 個月者，處理重要案件並有特優事績者可專案提報。 2.代理期間達 1 個月(4 週)以上滿 3 個月者，嘉獎 1 次。 3.代理期間達 3 個月以上不滿 6 個月者，嘉獎 2 次。 4.代理期間超過 6 個月以上者，記功 1 次。 5.2 人以上共同代理，期間各達 1 個月(4 週)以上、不滿 6 個月者，嘉獎 1 次。共同代理期間各在 6 個月以上者，嘉獎 2 次。
2	教育部及其他單位來函建議敘獎案	1.列有敘獎人員(數)及額度，依部函建議。 2.未列有敘獎人數及額度，請承辦單位列舉具體事實提會審議，以嘉獎 1 次為原則。
3	代表本校參加校外與本職有關之競賽	1.參獎名單之前 20%(PR 值=80)者，相關工作人員予以嘉獎 1 次。 2.參獎名單之前 10%(PR 值=90)者，相關工作人員予以嘉獎 2 次。 3.參獎名單之前 5%(PR 值=95)者，相關工作人員予以記功 1 次。
4	擔任投開票所工作人員	參加校外選務工作，不分同時舉辦幾種選舉，及擔任何種職務，均為嘉獎 1 次，同年度內以 1 次為原則。
5	招生試務工作	每年共計三場(包含 2 月份大學學科能力測驗、4 月份統一一入學測驗及 7 月份大學指定科目考試、英語聽力測驗)，統一於 7 月份大學指定科目考試辦理完畢後簽請提會審議，承辦人每人每年嘉獎 1 次。
6	天然災害或突發事件處理	統籌指揮處理人員嘉獎 2 次；協助處理人員嘉獎 1 次。
7	工程類型業務	1.重大工程整修、興建，記功 1 次。 2.督導、監工，使工程順利完成，嘉獎 2 次。 3.搬遷整修等，嘉獎 1 次。

編號	案由	審查原則																																																											
8	辦理研討會、演講、評鑑(核)、演習、演練或其他需數人協助辦理之活動	<p>1.獎勵標準：</p> <table border="1" data-bbox="528 331 1401 952"> <thead> <tr> <th rowspan="2">類別</th> <th rowspan="2">參加人數</th> <th rowspan="2">獎勵人數</th> <th colspan="2">每人獎勵額度上限</th> </tr> <tr> <th>主辦人員</th> <th>協辦人員</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">全校性</td> <td>50 人至 200 人</td> <td>至多 2 人</td> <td>嘉獎 1 次</td> <td>嘉獎 1 次</td> </tr> <tr> <td>201 人至 300 人</td> <td>至多 3 人</td> <td>嘉獎 1 次</td> <td>嘉獎 1 次</td> </tr> <tr> <td>301 人以上</td> <td>至多 4 人</td> <td>嘉獎 2 次</td> <td>嘉獎 1 次</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">區域性</td> <td>200 人以下</td> <td>至多 3 人</td> <td>嘉獎 1 次</td> <td>嘉獎 1 次</td> </tr> <tr> <td>201 人至 300 人</td> <td>至多 4 人</td> <td>嘉獎 2 次</td> <td>嘉獎 1 次</td> </tr> <tr> <td>301 人以上</td> <td>至多 5 人</td> <td>嘉獎 2 次</td> <td>嘉獎 1 次</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">全國性</td> <td>200 人以下</td> <td>至多 4 人</td> <td>嘉獎 2 次</td> <td>嘉獎 1 次</td> </tr> <tr> <td>201 人至 300 人</td> <td>至多 5 人</td> <td>嘉獎 2 次</td> <td>嘉獎 1 次</td> </tr> <tr> <td>301 人以上</td> <td>至多 6 人</td> <td>記功 1 次</td> <td>嘉獎 2 次</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">國際性</td> <td>200 人以下</td> <td>至多 5 人</td> <td>嘉獎 2 次</td> <td>嘉獎 1 次</td> </tr> <tr> <td>201 人至 300 人</td> <td>至多 6 人</td> <td>記功 1 次</td> <td>嘉獎 2 次</td> </tr> <tr> <td>301 人以上</td> <td>至多 7 人</td> <td>記功 2 次</td> <td>嘉獎 2 次</td> </tr> </tbody> </table> <p>2.適用敘獎人員獎勵人數依上開標準分別計算。</p> <p>3.對涉及數單位協力完成之案件，獎勵應以主辦單位人員優先考量。各類別活動時間連續超過 2 日者，得視其辦理績效，檢附具體事蹟，酌增獎勵人數(以 2 人為限)。主辦人員總獎勵人數以 2 人為限。</p> <p>4.須各單位配合辦理之活動敘獎案，由主辦單位依上表標準及獎勵上限，請協辦單位推薦敘獎人員，再由主辦單位彙整擬敘獎名單及額度提報。</p> <p>5.全校性活動參加人數未滿 50 人之案件，建請列入年終考績參考。</p>	類別	參加人數	獎勵人數	每人獎勵額度上限		主辦人員	協辦人員	全校性	50 人至 200 人	至多 2 人	嘉獎 1 次	嘉獎 1 次	201 人至 300 人	至多 3 人	嘉獎 1 次	嘉獎 1 次	301 人以上	至多 4 人	嘉獎 2 次	嘉獎 1 次	區域性	200 人以下	至多 3 人	嘉獎 1 次	嘉獎 1 次	201 人至 300 人	至多 4 人	嘉獎 2 次	嘉獎 1 次	301 人以上	至多 5 人	嘉獎 2 次	嘉獎 1 次	全國性	200 人以下	至多 4 人	嘉獎 2 次	嘉獎 1 次	201 人至 300 人	至多 5 人	嘉獎 2 次	嘉獎 1 次	301 人以上	至多 6 人	記功 1 次	嘉獎 2 次	國際性	200 人以下	至多 5 人	嘉獎 2 次	嘉獎 1 次	201 人至 300 人	至多 6 人	記功 1 次	嘉獎 2 次	301 人以上	至多 7 人	記功 2 次	嘉獎 2 次
類別	參加人數	獎勵人數				每人獎勵額度上限																																																							
			主辦人員	協辦人員																																																									
全校性	50 人至 200 人	至多 2 人	嘉獎 1 次	嘉獎 1 次																																																									
	201 人至 300 人	至多 3 人	嘉獎 1 次	嘉獎 1 次																																																									
	301 人以上	至多 4 人	嘉獎 2 次	嘉獎 1 次																																																									
區域性	200 人以下	至多 3 人	嘉獎 1 次	嘉獎 1 次																																																									
	201 人至 300 人	至多 4 人	嘉獎 2 次	嘉獎 1 次																																																									
	301 人以上	至多 5 人	嘉獎 2 次	嘉獎 1 次																																																									
全國性	200 人以下	至多 4 人	嘉獎 2 次	嘉獎 1 次																																																									
	201 人至 300 人	至多 5 人	嘉獎 2 次	嘉獎 1 次																																																									
	301 人以上	至多 6 人	記功 1 次	嘉獎 2 次																																																									
國際性	200 人以下	至多 5 人	嘉獎 2 次	嘉獎 1 次																																																									
	201 人至 300 人	至多 6 人	記功 1 次	嘉獎 2 次																																																									
	301 人以上	至多 7 人	記功 2 次	嘉獎 2 次																																																									

備註：

- 一、對涉及數單位之敘獎案件，應以負主要責任之主辦單位人員為優先，其餘人員視其具體績效審慎核議獎勵。
- 二、跨單位共同辦理之敘獎案件，由主辦單位彙整敘獎名單提會審議。
- 三、同一事項應俟全部完成後，視實際績效依規定辦理敘獎，且不得重複敘獎。

修正要點名稱

國立聯合大學毒性及關注化學物質運作管理委員會設置辦法

修正條文

第一條 國立聯合大學為有效管理毒性及關注化學物質，防止污染環境，保障教職員工生之安全與健康，依行政院環境保護署「學術機構運作毒性及關注化學物質管理辦法」第四條之規定，特訂定「國立聯合大學毒性及關注化學物質運作管理委員會（以下簡稱「本會」，設置辦法以下簡稱「本辦法」）。

第二條 本會設置委員五至七人，主任委員由環境保護暨安全衛生中心主任兼任之，其餘委員由主任委員就本校具備毒性及關注化學物質毒理、運作技術、災防或管理專長之專職員中遴選之，本會委員任期兩年，得連任。

第三條 本會每三至六個月開會一次，會議由主任委員或由主任委員委請之委員擔任主席，必要時得召開臨時會議。

修正「國立聯合大學校務資料填報作業要點」第八點

110 年 1 月 12 日第 144 次行政會議修正通過

八、校務研究室應於每年下半年大學校院校務資料庫陳報與修正期間舉辦年度校務資料檢討會議，由校長主持，各行政一、二級主管參加。

校務研究室應彙整各單位簡報資料製作年度校務報告書，並對利益關係人公開。

# 國立聯合大學第 144 次行政會議簽到單



時間	110年1月12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	李偉賢		
副校長	胡宣德	理工學院院長	薛康琳
副校長	柳文成	電機資訊學院院長	賴俊宏
主任秘書	黃曉龍	管理學院院長	傅振東
教務長	吳志正	客家研究學院院長	林古屹
學生事務長	吳明水	人文與社會學院院長	李國政
總務長	杜明河	設計學院院長	王國政
研發長	張坤霖	共同教育委員會主任委員	張仰堯
圖書館館長	林壯琦	電子工程學系主任	李宜樞
體育室主任	蔡明仁	電機工程學系主任	張景源
資訊處資訊長	師高鳳	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	資訊工程學系代理主任	蔡正裕
校務研究室主任	胡宣德	經營管理學系主任	林煥超
人事室主任	趙子鑿	資訊管理學系主任	黃貞谷
主計室主任	鄭運月	財務金融學系主任	吳清琦
機械工程學系主任	何秉山	客家語言與傳播研究所所長	未出席
化學工程學系主任	未出席	文化觀光產學系代理主任	劉煥雲
材料科學工程學系主任	許另嫻	文化創意與數位行銷學系主任	李威更
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	鄧盛有
土木與防災工程學系代理主任	郭鳳旭	華語文學系主任	劉若慈
能源工程學系主任	張祐琳	建築學系代理主任	阿品44 (11)
通識教育中心主任	范以欣	工業設計學系主任	陳煥
藝術中心主任	范以欣	語文中心主任	楊中弘
列席人員			
秘書室綜合校務組組長	許麗如	專案報告室 校務研究室	周平
		紀錄	許麗如