

國立聯合大學第 159 次行政會議紀錄



會議時間：111 年 11 月 29 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 5 分)

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：人事室

案由：因應公務人員保障法第 23 條修正，修正本校加班管制要點乙案，提請審議。

說明：

一、本案業於本(111)年 10 月 28 日奉校長核可提會討論。

二、依據教育部 111 年 7 月 18 日臺教人(三)字第 1114202538 號書函辦理。

三、因應公務人員保障法第 23 條修正，教育部函請國立各級學校須配合辦理事項，其中涉及修法部分為第 23 條第 1 項：「公務人員經指派於法定辦公時數以外執行職務者為加班，服務機關應給予加班費、補休假。但因機關預算之限制或必要範圍內之業務需要，致無法給予加班費、補休假，應給予公務人員考績(成、核)法規所定平時考核之獎勵。」

四、有關各校應於合理範圍內自行檢討加班時數換算為行政獎勵一節，查上開教育部書函，應就本校平均加班時數、陞遷積分計算等因素通盤審酌後訂定；另查本校近三年(108-110)公務人員(含留用人員)之加班情形，平均每年之加班時數約為 30 小時，爰擬以該基準修正本校之加班管制要點之敘獎時數。

五、修正草案對照表(略)。

六、修正後全文(略)。

決議：照案通過(如附件1)。

第二案

提案單位：研究發展處

案由：國立聯合大學產學合作績優教師獎勵要點第二點修正案，提請審議。

說明：

一、為配合科技部改制為國家科學及技術委員會，爰修正「國立聯合大學產學合作績優教師獎勵要點」第二點條文。

二、修正草案對照表(略)。

三、修正全文(略)。

決議：照案通過(如附件2)。

第三案

提案單位：教務處

案由：國立聯合大學勞僱型教學助理制度獎勵金實施辦法修正草案，提請審議。

說明：

一、為明確定義與釐明一般型教學助理及 EMI 教學助理定義、教學助理制度之領課教師資格、學生身分及工作內容，爰擬修正旨案條文。

二、修正草案對照表(略)。

三、修正全文(略)。

決議：修正後通過(如附件3)。

第四案

提案單位：教務處

案由：國立聯合大學學生校外實習實施辦法修正草案，
提請審議。

說明：

一、依教育部「大專校院推動學生校外實習課程作業
參考手冊」提請修訂。

二、修正草案對照表(略)。

三、修正全文(略)。

四、教育部大專校院推動學生校外實習課程作業參考
手冊(略)。

決議：修正後通過(如附件4)，依程序提校務會議審議。

陸、臨時動議

柒、散會(下午 3 時 10 分)

修正「國立聯合大學加班管制要點」第4點規定

111 年 11 月 29 日第 159 次行政會議修正通過

四、本校各單位加班費支給及補休假規定如下：

(一) 本要點第二點第一款及第二款人員加班費之計算，非主管按

「月支薪俸」、「專業加給」二項，主管連同「主管職務加給」

三項總和，除以二四〇為每小時支給標準。

(二) 本要點第二點第三款及第四款人員加班費之計算(即適用勞

基法人員)，依勞動基準法及施行細則相關規定辦理。

(三) 加班補休假得在加班後一年內實施，並以小時為單位：

1. 本要點第二點第一款及第二款人員如逾期未休畢補休假

視同放棄。惟因公致無法於期限內補休完畢時，應計發加

班費，但因本校預算之限制致無法給予加班費，且其時數

累積達三十小時，各單位得簽請本校給予「嘉獎一次」之

獎勵。

2. 至本要點第二點第三款及第四款人員如逾期未休畢補休

假，依勞動基準法及施行細則相關規定辦理。

修正「國立聯合大學產學合作績優教師獎勵要點」

第2點規定

111 年 11 月 29 日第 159 次行政會議修正通過

二、本要點所稱產學合作，係指本校編制內專任教師、研究人員及依本校約聘教學人員聘任辦法聘任之約聘教學人員，以本校名義簽約並為計畫主持人或專利、技術之發明人、創作人，執行下列產學合作計畫或研發成果推廣案件，且有提撥學校行政管理費或授權金者：

- (一) 政府機關(含國家科學及技術委員會產學合作案及教育部產學合作案)、研究機構。
- (二) 公、民營企業(民營企業須為國內外依法令設立登記者)。
- (三) 專利授權、技術移轉。

修正「國立聯合大學勞僱型教學助理制度獎勵金實施辦法」部分條文

111 年 11 月 29 日第 159 次行政會議修正通過

第二條 本辦法所稱教學助理(Teaching Assistant 簡稱 TA)係指參與教務處教學發展中心(以下簡稱教發中心)所舉辦之教學助理培訓課程，並取得認證之校內在學日間部學士班三年級以上學生、碩士、博士班研究生，擔任雙方存有提供勞務獲取報酬之工作事實，具有對價之僱傭關係。如為僑生、外籍生身分者，應先取得本國工作許可證明始得擔任。

第三條 凡本校專任或約聘教師，每學期開設之學士班、碩士班(含單一獨立之院所及學位學程)課程符合以下條件之一者，得擔任領課教師：

一、一般課程：

(一)2 學分以上之必修課程。

(二)需協助實驗(習)課程。

(三)遠距教學課程。

(四)班級人數 40 人以上之選修課程。

二、EMI(English as a Medium of Instruction，以下簡稱 EMI)課程：依「國立聯合大學全英語授課實施要點」開授且修課人數達 10 人以上之 EMI 課程。

第四條 教學助理職責：

一、一般及 EMI 課程：協助領課教師各項教學輔助，包括上課教材準備、課程活動參與、帶領分組討論、習題演練、批改作業及評分、維護課程網頁、課業諮詢等。

二、遠距教學或數位課程：除一般課程所需配合事項，另協助教師透過通訊網路、視訊等傳輸媒介，以互動方式進行教學輔助，或協助教師製作數位教材、課程錄影等。

三、協助實驗(習)課程：除一般課程所需配合事項，另協助教師準備上課教材、儀器試劑材料、預作課程實驗、協助學生操作實驗、督導實驗室安全、課後整理實驗室、帶領學生進行實作或課堂外實習活動等相關教學輔助。

第五條 教學助理應參與每學期開設之研習課程及職前訓練課程，相關說明如下：

- 一、首次擔任教學助理者，必須參加由本校教發中心舉辦之「教學助理研習課程」，研習時數達3小時者，方取得教學助理認證資格；無法於課程時間內到場者，需於教發中心公告之補課時間內完成補課，否則不予認證。
- 二、依勞動部「職業安全衛生法」之相關規定，教學助理須參加本校環境保護暨安全衛生中心協助辦理之安全衛生教育及訓練課程，課程時間由教發中心另行公告。
- 三、擔任 EMI 教學助理者，另須參加 EMI 培訓課程。

第六條 擔任教學助理者，由本校發給教學助理獎勵金，並依規定辦理勞(健)保加保與簽定勞動契約，經費來源、申請流程、獎勵金核發標準及獎勵金發放方式如下：

一、經費來源：

(一)一般課程：由本校教發中心年度分配預算或其他相關補助經費項下支應，並由教發中心召開「勞僱型教學助理獎勵金經費分配會議」，審議經費分配後，由本校主計室統一核撥教學助理獎勵金至各聘用(用人)單位，本辦法之補助款應專款專用，不得任意變更用途及流用。

(二)EMI 課程：由教育部「大專校院學生雙語化學習計畫-普及提升學校」補助經費項下支應，每學期補助額由本校教發中心依當學年度教育部核撥經費進行配置並公告。

二、申請流程：聘用(用人)單位於開學第一週內繳交「國立聯合大學勞僱型教學助理聘用申請表」至相關單位核章進行初審。初審通過後，聘用(用人)單位於開學後兩週內，依校內流程送至相關單位用印審查，並依實際工作日核實辦理教學助理加退保；詳細流程如國立聯合大學雇用「勞僱型教學助理」流程圖。

三、獎勵金核發標準以新臺幣計算：

(一)一般課程：博士級上限每人每月 5,000 元；碩士級上限每人每月 3,500 元；學士級上限每人每月 2,500 元，且每小時平均薪資不得低於行政院勞動部所訂每人每小時最低基本工資，且最高薪資不得高於最低薪資的 1.2 倍，上述金額不含勞僱關係成立而衍生之保險費、勞工退休金提撥及補充保費。

(二)EMI 課程：博士級上限每人每月 6,000 元；碩士級上限每人每月 4,500 元；學士級上限每人每月 3,500 元，其餘薪資標準依前開規定辦理。

(三)各聘用(用人)單位獲分配之教學助理獎勵金經費支出包含：薪資與因勞僱關係成立而衍生之保險費、勞工退休金提撥、補充保費等費用。其支出應經審慎估算並撙節運用，不得超過各聘用(用人)單位勞僱型教學助理獎勵金之經費分配額度，如有超過者，由聘用(用人)單位自籌差額。

四、獎勵金發放方式：獎勵金按月發放。每月教學助理需繳交出勤紀錄表至聘用(用人)單位，由聘用(用人)單位彙整薪資清冊與出勤紀錄表等資料，送至相關單位審查用印，用印完成方能核銷。惟首次核銷時，另須檢附國立聯合大學勞僱型教學助理聘用申請表、約用申請表影本及教發中心認證之教學助理名單。當月獎勵金依實際工作時數及契約所訂定薪資標準支給，領課教師或聘用(用人)單位得視需求調整核撥月數。

第八條 本辦法未盡事宜，悉依勞動部勞動基準法及本校相關法規辦理。

修正「國立聯合大學學生校外實習實施辦法」條文

- 第一條 國立聯合大學(以下簡稱本校)為培育學生務實致用能力、提升學生就業競爭力、促進產學合作，依據教育部「專科以上學校產學合作實施辦法」，特訂定國立聯合大學學生校外實習實施辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法所稱校外實習，係指經教學單位、教學發展中心或研究發展處開發、媒合之政府機關、依法設立或登記之合法事業機構、民間團體及學術研究機構(以下簡稱實習機構)，與本校簽訂合作備忘錄及學生校外實習合約書，且具一定期限之學生研究、實習或訓練等符合教學單位校外實習課程之活動。
學生參與之實習機構，不得為該機構之負責人、配偶、直系血親或三親等內之旁系血親及配偶關係。
實習機構及提供學生實習場所應符合職業安全衛生相關法令之規定，且無違反勞動法令情事者。
- 第三條 為推動及督導校外實習相關事務，本校設立校級、系級(所、學位學程、專班)校外實習委員會。
校級學生校外實習委員會由校長指定副校長一人擔任召集人，委員若干人，由教務長、學生事務長、研究發展處研發長、各學院院長、學生代表、專家學者(或實習機構代表)及法律專家組成，設執行秘書一人由教務長兼任之。
系級學生校外實習委員會另依本校「學生校外實習課程實施要點」設立。
- 第四條 本校校外實習委員會任務：
一、校級：
(一)督導辦理實習機構開發與媒合。
(二)書面契約審核與確認。
(三)督導與實習機構簽訂合作計畫。
(四)學生實習相關權益保障。
(五)實習成效評估及校級實習法規修訂。

二、系級(所、學位學程、專班)：

(一)實習課程規劃。

(二)實習機構之開發與媒合。

(三)簽訂書面契約審核與確認。

(四)協助處理學生申訴及確保學生相關權益保障。

(五)學生實習期滿前、終止實習後之轉介安排。

(六)與實習機構簽訂合作計畫。

(七)實習成效評估及系級實習法規修訂。

第五條 學校應與學生實習機構簽訂書面契約，明定下列事項：

一、實習機構提供學生相關操作訓練，並與學校指派之專責教師共同輔導學生。

二、實習機構負責學生實習前之安全講習、實習場所安全防護設備之配置及相關安全措施之規劃。

三、實習學生相關保險。

四、實習機構與實習學生發生爭議時之協商及處理方式。

五、學生實習期滿前終止實習之條件及程序。

第六條 本校校外實習課程之實施方式由教務處統籌規劃，另訂「國立聯合大學學生校外實習課程實施要點」。

第七條 學生於校外實習期間之伙食費、住宿費、服裝費與交通費等，應由學生自費負擔，若與實習機構另有約定，則依約定辦理。

第八條 實習學生全學期均在校外機構實習且未有修習校內其他課程者，應繳交該學期全額學費及五分之四雜費；若同時修習校內部分課程者，應依規定繳交全額學雜費。

第九條 各系(所、學位學程、專班)若將校外實習列為學生畢業條件時，應明定於「入學生科目表」中，並於新生入學時告知學生。

學生因故中斷校外實習之處理原則如下：

一、因校外實習機構致使學生無法繼續實習，各系(所、學位學程、專班)須協助學生轉換校外實習機構，使其能完成實習課程。

二、學生如違反實習機構之規定被辭退，或因個人因素無法繼續實習，應由各系(所、學位學程、專班)依相關規定處理；如遇重大爭議，得提交學生校外實習委員會議決議。

第十條 若因重大法定傳染病或公共衛生事件造成校外實習異動，另訂相關校外實習作業原則，並經校級防疫會議通過後實施。

第十一條 參與校外實習之學生於校外實習時期有損壞校譽或違法情事者，悉依學校相關法規及中華民國相關法律處置。

第十三條 本辦法經校務會議通過後公布實施。

國立聯合大學第 159 次行政會議簽到單



時間	111 年 11 月 29 日(星期二)下午 2 時		地點	第貳(貳單)校區 圖書館1樓會議室	
主席		李偉傑			
副校長	侯常忠	理工學院院長	陳志仲代		
副校長	楊文成	電機資訊學院院長	陳勝烈		
主任秘書	李國強	管理學院院長	傅振東		
教務長	韓欽銘	客家研究學院院長	請假		
學生事務長	吳明一	人文與社會學院院長	陸銘		
總務長	張志偉代	設計學院院長	洪建明		
研發長	吳男良	共同教育委員會主任委員	張明東		
圖書館館長	謝建	電子工程學系主任	林富昌		
體育室主任	何志鋒	電機工程學系主任	張呈源		
資訊處資訊長	鄭建達	光電工程學系主任	許正治		
環境保護暨安全衛生中心主任	林利昇	資訊工程學系主任	張勸振		
校務研究室主任	侯常忠	經營管理學系主任	楊登慶		
人事室主任	趙子雲	資訊管理學系主任	張朝旭		
主計室主任	魏乾吉	財務金融學系主任	邱萬堯		
機械工程學系主任	侯常忠	客家語言與傳播研究所所長	吳明中		
化學工程學系主任	劉佩珊	文化觀光產學系主任	莊以欣		
材料科學工程學系主任	郭富羽	文化創意與數位行銷學系代理主任	李成建		
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	劉弘芳		
土木與防災工程學系主任		華語文學系主任	請假		
能源工程學系主任	陳志仲	建築學系主任			
通識教育中心主任		工業設計學系主任	洪偉倫		
藝術中心主任		語文中心主任	程小芳		
列席人員					
秘書室綜合校務組組長		請假			
		記 錄		第 5 頁 洪偉傑 簽	