

# 國立聯合大學 111 學年度第 2 學期 第 1 次主管會議議程



會議時間：112 年 2 月 21 日(星期二)下午 3 時

會議地點：第二(八甲)校區圖書館 6 樓會議室

出席人員：詳簽到單

會議主席：李偉賢校長

紀錄：

壹、會議開始(下午□時)

貳、主席報告

參、確認上次會議決議事項及執行情形

## 第一案

提案單位：教務處

案由：國立聯合大學全英語授課(EMI)推動委員會設置要點訂定案，提請審議。

決議：照案通過，依程序提行政會議審議。

執行情形：[已提送行政會議通過，並於 112 年 2 月 9 日公告於教務處教學發展中心網頁/EMI 專區。](#)

## 第二案

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修正案，提請審議。

決議：照案通過，依程序提行政會議審議。

執行情形：[已提送行政會議通過，並已公告於校務研究室網頁/法規與表單/國立聯合大學校務資料填報專區。](#)

肆、提案討論

## 第一案

提案單位：教務處

案由：本校 112 學年度行事曆，提請審議。

說明：

一、本校 112 學年度行事曆(草案)業送請行政單位，經彙整各單位行事後擬訂如附件一。

- 二、112 學年度上課日：第一學期自 112 年 9 月 11 日起至 113 年 1 月 14 日止，第二學期自 113 年 2 月 19 日起至 113 年 6 月 23 日止，上課週數均為 18 週。
- 三、校慶運動大會擬訂於 112 年 11 月 23-24 日(星期四、五)舉行。(是否正常上班；日間學制到校不上課；進修學制正常上課)(體育室)
- 四、畢業典禮擬訂於 112 年 6 月 8 日(星期六)，俾利學生家長參加。
- 五、行事曆公告後，各單位如因特殊原因須調整時，循行政程序簽核後，送教務處課務組公告修訂後行事曆。

決 議：

## 第二案

提案單位：人事室

案由：國立聯合大學職員職務輪調實施要點第 4 點修正草案，提請討論。

說明：

- 一、本案經人事室 112 年 2 月 8 日簽奉核可提會討論。
- 二、修正草案對照表如附件二。
- 三、修正全文如附件三。

決 議：

## 第三案

提案單位：學生事務處

案由：國立聯合大學配合科技部培育優秀博士生獎學金辦法修正案，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，爰修正本校配合科技部培育優秀博士生獎學金辦法相關規定。
- 二、修正草案對照表如附件四。
- 三、修正全文如附件五。

決 議：

#### 第四案

提案單位：總務處

案由：國立聯合大學工友及駐衛警考核辦法要點部分條文修正案，提請審議。

說明：

- 一、因本辦法第 5 條與本校上、下半年技工、工友暨駐衛警平時考核評分表不符。
- 二、現行第 7 條調整條列式排序及修正考列等次之相關規定至修正第 6、7 條。
- 三、第 8 條及第 10 條酌作文字修正。
- 四、修正草案對照表如附件六。
- 五、修正全文如附件七。

決議：

#### 第五案

提案單位：總務處

案由：國立聯合大學財物管理要點訂定案，提請討論。

說明：

- 一、依據「國有財產法」、「國有財產產籍管理作業要點」、「國有公用財產管理手冊」、「物品管理手冊」及「財物標準分類」等規定辦理。
- 二、為落實本校財物之管理，特訂定「國立聯合大學財物管理要點」，明定財物之定義、分層負責管理單位及財物之增加、轉移、報廢、保管、交接及盤點等事項，以提升財物整體使用效能。
- 三、草案全文如附件八。

決議：

#### 第六案

提案單位：總務處

案由：國立聯合大學採購作業權責劃分表部分規定修正案，提請討論。

說明：

- 一、依據行政院公共工程委員會 111 年 12 月 23 日工程企字第 1110100798 號令修正訂定公告金額及中央機關小額採購金額如下，並自 112 年 1 月 1 日生效：

(一) 公告金額：工程、財物及勞務採購為新台幣一百五十萬元。

(二) 中央機關小額採購金額：為新台幣十五萬元以下。

二、鑑此，為因應實施期程及增進本校採購效能，修正本校採購作業權責劃分表及附表之採購金額，以符合採購作業權責劃分及核銷程序之實際運作。

三、修正草案對照表如附件九。

四、修正全文如附件十。

決議：

#### 第七案

提案單位：總務處

案由：國立聯合大學文書處理要點第 9 點及第 13 點修正案，提請審議。

說明：

一、線上簽核案件與紙本簽核案件之歸檔方式不同，茲修正本要點第 9 點相關文字，以資明確。

二、本要點第 13 點除各類公文處理期限之原則規定外，另規定訂有處理期限公文之期限計算方式，兩者宜分項規定，故將原規定分為二項，並酌作文字修正。

三、修正草案總說明及修正規定對照表如附件十一。

四、修正草案全文如附件十二。

決議：

#### 第八案

提案單位：人事室

案由：國立聯合大學校務基金工作人員成績考核要點部分規定修正案，提請審議。

說明：

一、本案業於 112 年 2 月 2 日奉校長核可提會討論，如附件十三。



- 二、依 111 年 12 月 8 日 111 年度校務基金工作人員考核委員會第 2 次會議決議建議修正年度考核考列優等人數上限及年度考核表如附件十四，另通盤檢討本要點，本次計修正 4 點與附表 2。
- 三、修正草案對照表如附件十五。
- 四、修正全文如附件十六。

決議：

#### 第九案

提案單位：人事室

案由：國立聯合大學教師兼職兼課處理要點(以下簡稱本要點)全文修正案，提請審議。

說明：

- 一、本案業於本(112)年 2 月 2 日、同年月 15 日奉校長核可提會討論，如附件十七、附件十八。
- 二、為配合教育部修正「公立各級學校專任教師兼職處理原則」(以下簡稱處理原則)與訂定「國立各級學校兼任行政職務教師兼職處理辦法」，爰辦理本要點全文修正案。本要點現行點次共 23 點，本次計新增 1 點、修正 17 點與附表 1、2，修正後全文共計 24 點與 3 項附表。
- 三、修正草案對照表如附件十九。
- 四、修正全文如附件二十。

決議：

伍、臨時動議

陸、散會(下午□時□分)



國立聯合大學主管會議提案單		112 年 1 月 11 日				
提案案號	第一案					
提案單位	教務處					
案由	本校 112 學年度行事曆，提請審議。					
說明	<p>一、本校 112 學年度行事曆（草案）業送請行政單位，經彙整各單位行事後擬訂如 <b>附件一</b>。</p> <p>二、112 學年度上課日：第一學期自 112 年 9 月 11 日起至 113 年 1 月 14 日止，第二學期自 113 年 2 月 19 日起至 113 年 6 月 23 日止，上課週數均為 18 週。</p> <p>三、校慶運動大會擬訂於 112 年 11 月 23-24 日（星期四、五）舉行。（是否正常上班；日間學制到校不上課；進修學制正常上課）（體育室）</p> <p>四、畢業典禮擬訂於 112 年 6 月 8 日（星期六），俾利學生家長參加。</p> <p>五、行事曆公告後，各單位如因特殊原因須調整時，循行政程序簽核後，送教務處課務組公告修訂後行事曆。</p>					
建議辦法						
業務單位/ 主管用印	承辦人		二級 主管		一級 主管	 112012019
附註						
決議						

## 國立聯合大學 112 學年度第 1 學期行事曆

附件一

年	月份	週次	星期							重要行事
			日	一	二	三	四	五	六	
112	八				1	2	3	4	5	(5)二坪山校區高壓停電檢驗 (12-13)八甲校區高壓停電檢驗 (27)祖父母節 (28-30)新生、轉學生、轉系生學分抵免申請
			6	7	8	9	10	11	12	
			13	14	15	16	17	18	19	
			20	21	22	23	24	25	26	
			27	28	29	30	31			
								1	2	(2-3)新生進住宿舍 (4-5)112 學年度新生學涯導航 (6)導師會議、導師輔導知能研討會 (6-7)新生體檢 (9)新生休(退)學學雜費全額退費截止日 (9-10)舊生進住宿舍 (10)全校學生註冊截止日 (11)正式上課 (11-25)加退選階段選課 (11)延修、延復、復學生註冊日 (11)博、碩士生學位考試申請開始 (11-15)友善校園週 (11-15) 112-1 各類就學費用減免補辦申請 (11-28)交通安全月宣導 (16)在校休(退)學學雜費全額退費截止日 (25)教師申請更正上學期成績截止日 (29)中秋節
	九	1	3	4	5	6	7	8	9	
		2	10	11	12	13	14	15	16	
		3	17	18	19	20	21	22	23	
		4	1	2	3	4	5	6	7	(3)第 1 次校課程委員會 (4)112 學年度第 1 學期第 1 次教師評審委員會 (10)國慶日 (12)學生輔導委員會 (16-11/13)第二階段學分學程申請 (17)第 1 次校務會議 (21)在校休(退)學、碩(博)士生辦理畢業離校、學雜費 2/3 退費截止日 (23-30)51 週年校慶運動大會預賽週 (25)第 1 次校務會議 (30-11/17)成績優異提前畢業申請
		5	8	9	10	11	12	13	14	
		6	15	16	17	18	19	20	21	
	十	7	22	23	24	25	26	27	28	
		8	29	30	31					
		8				1	2	3	4	(1)51 週年校慶運動大會預演(13:00-15:00) (6-12)期中考週 (6-27)教師登錄期中考學習不佳名單 (7)特殊教育推行委員會 (13-12/11)停修課程申請 (22)交通安全宣導研習 (23)公告學分學程核准名單 (23-24) 51 週年校慶運動大會(上班;日間學制到校不上課;進修學制正常上課) (24)51 週年校慶 (29)系統開放在校生查詢學習不佳科目
		9	5	6	7	8	9	10	11	
		10	12	13	14	15	16	17	18	
		11	19	20	21	22	23	24	25	
	十一	12	26	27	28	29	30			
		12						1	2	(2)在校學生休(退)學、碩(博)士生辦理畢業離校、學雜費 1/3 退費截止日 (4-8)112-2 各類就學費用減免申請 (12)第 2 次校課程委員會 (18-1/2)112-2 學期第一階段選課 (20)112 學年度第 1 學期第 2 次教師評審委員會 (26)第 2 次校務會議 (27)第 2 次校務會議 (31)碩博士學位考試申請截止日 (31)輔系、雙主修放棄修讀申請截止日
		13	3	4	5	6	7	8	9	
		14	10	11	12	13	14	15	16	
		15	17	18	19	20	21	22	23	
		16	24	25	26	27	28	29	30	
	十二	17	31							
113	一	17	1	2	3	4	5	6		(1)開國紀念日 (8-14)期末考週 (22)教師繳交學期成績截止日 (25)系統開放在校生查詢學期成績 (31)博、碩士生學位考試繳交成績截止日
		18	7	8	9	10	11	12	13	
			14	15	16	17	18	19	20	
			21	22	23	24	25	26	27	
			28	29	30	31				

附註：

1.經本校 112 年 月 日第 次行政會議審議通過，教育部 年 月 日臺教高()字第 號函同意備查。

2.假日、紀念日、調整放假或補行上班等若有調整，依行政院人事行總處公告為準。

3.行事曆公告後各項重要行事若有異動者，請各單位循行政程序簽核後，公告周知。

## 國立聯合大學 112 學年度第 2 學期行事曆

附件一

年	月份	週次	星 期							重要行事
			日	一	二	三	四	五	六	
113	二	1					1	2	3	(9)除夕 (10-12)春節 (14)教師繳交補考成績截止日 (16)導師會議、導師輔導知能研討會 (17-18)住宿生進住宿舍 (18)全校學生註冊截止日 (19)正式上課 (19-3/4)加退選階段選課 (19)延修、延復、復學生註冊日 (19)博、碩士生學位考試申請開始 (19-21)寒轉生學分抵免申請 (19-23)交通安全宣導週 (19-23)112-2 各類就學費用減免補辦申請 (19-26)友善校園週 (24)各學制在校生休(退)學學雜費全額退費截止日
			4	5	6	7	8	9	10	
			11	12	13	14	15	16	17	
			18	19	20	21	22	23	24	
			25	26	27	28	29			
	三	2						1	2	(4)教師申請更正上學期成績截止日 (5)第 1 次校課程委員會 (18-29)轉系所學位學程申請 (19)第 1 次教務會議 (20)第 1 次校務會議 (21)學生輔導委員會 (25-4/22)第一階段學分學程申請 (27)112 學年度第 2 學期第 1 次教師評審委員會 (30)在校生休(退)學、碩(博)士生辦理畢業離校、學雜費 2/3 退費截止日
		3	3	4	5	6	7	8	9	
		4	10	11	12	13	14	15	16	
		5	17	18	19	20	21	22	23	
		6	24	25	26	27	28	29	30	
		7	31							
	四	7		1	2	3	4	5	6	(4)兒童節 (5)清明節 (8-26)成績優異提前畢業申請 (15-21)期中考週 (15-5/6)教師登錄期中考學習不佳名單 (22-5/20)停修課程申請
		8	7	8	9	10	11	12	13	
		9	14	15	16	17	18	19	20	
		10	21	22	23	24	25	26	27	
		11	28	29	30					
	五	11				1	2	3	4	(1)交通安全宣導研習 (1-12)113 學年度輔系、雙主修申請 (2)公告學分學程核准名單 (6-13)一貫修讀學、碩士學位申請 (7)特殊教育推行委員會 (8)系統開放在校生查詢學習不佳科目 (11)在校生休(退)學、碩(博)士生辦理畢業離校、學雜費 1/3 退費截止日 (14)第 2 次校課程委員會 (28)第 2 次教務會議 (31)輔系、雙主修放棄修讀申請截止日
		12	5	6	7	8	9	10	11	
		13	12	13	14	15	16	17	18	
		14	19	20	21	22	23	24	25	
		15	26	27	28	29	30	31		
	六	15							1	(3-7)113-1 各類就學費用減免申請 (3-17)113-1 學期第一階段選課 (5)第 2 次校務會議 (8)畢業典禮 (10)端午節 (17-23)期末考週 (19)112 學年度第 2 學期第 2 次教師評審委員會 (30)博、碩士生學位考試申請截止日
		16	2	3	4	5	6	7	8	
		17	9	10	11	12	13	14	15	
		18	16	17	18	19	20	21	22	
			23	24	25	26	27	28	29	
	七								30	
				1	2	3	4	5	6	(1)教師繳交學期成績截止日 (4)系統開放在校生查詢學期成績 (22)教師繳交補考成績截止日 (31)博、碩士生學位考試繳交成績截止日
			7	8	9	10	11	12	13	
			14	15	16	17	18	19	20	
			21	22	23	24	25	26	27	
			28	29	30	31				

附註：

- 1.經本校 112 年 月 日第 次行政會議審議通過，教育部 年 月 日臺教高()字第 號函同意備查。
- 2.假日、紀念日、調整放假或補行上班等若有調整，依行政院人事行總處公告為準。
- 3.行事曆公告後各項重要行事若有異動者，請各單位循行政程序簽核後，公告周知。



國立聯合大學主管會議提案單

112 年 2 月 9 日

提案案號	第二案					
提案單位	人事室					
案由	國立聯合大學職員職務輪調實施要點第 4 點修正草案，提請討論。					
說明	一、本案經本(人事)室 112 年 2 月 8 日簽奉核可提會討論。 二、修正草案對照表如附件二。 三、修正全文如附件三。					
建議辦法	自修正通過後實施。					
業務單位/ 主管用印	承辦人	組員黃憶涵 02091637	二級 主管		一級 主管	人事室趙子榮 主任
附註						
決議						



## 國立聯合大學職員職務輪調實施要點修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>四、本要點所稱職務輪調，係指本校單位「內」之職務調動為原則，如為單位「間」之職務調動，須經原服務單位及擬調任單位主管雙方同意；然校方為利業務之推動，得主動調整職員職務，以落實管考之效能。</p> <p>前項所稱單位內，係指行政一級單位內之二級單位間；所稱單位間，係指行政一級單位、系、所、院或相當層級等單位之間。</p> <p>職務輪調以同等級、<u>同編制</u>職務間調任為原則，並應具有擬調任職務之任用資格。</p>	<p>四、本要點所稱職務輪調，係指本校單位「內」之職務調動為原則，如為單位「間」之職務調動，須經原服務單位及擬調任單位主管雙方同意；然校方為利業務之推動，得主動調整職員職務，以落實管考之效能。</p> <p>前項所稱單位內，係指行政一級單位內之二級單位間；所稱單位間，係指行政一級單位、系、所、院或相當層級等單位之間。</p> <p>職務輪調以同等級職務間調任為原則，並應具有擬調任職務之任用資格。</p>	<p>考量本要點職務輪調之職員，其身分計有編制內之公務(留用)人員及非編制內之校基人員等二類(詳見本要點第 3 點規定)。有關單位間各類人員配比尚涉學校整體人力配置，為明確界定作業規則，爰修正本要點第 4 點第 3 項規定。</p>

## 國立聯合大學職員職務輪調實施要點修正後全文

95 年 5 月 2 日第 26 次行政會議通過

95 年 6 月 30 日行政會議臨時會修正通過

99 年 4 月 6 日第 58 次行政會議修正通過

101 年 10 月 16 日第 78 次行政會議修正通過

106 年 4 月 18 日第 114 次行政會議修正通過第 9 點及第 11 點

109 年 3 月 3 日第 137 次行政會議修正通過第 6 點及第 7 點

109 年 9 月 15 日第 141 次行政會議修正通過

112 年 X 月 X 日第 X 次行政會議修正通過

- 一、本校為提高行政效率，加強服務品質，增廣職員歷練，促進人員交流，以有效培育人才及靈活運用人力，實施職務輪調，特訂定本要點。
- 二、職員之職務輪調，依本要點行之。但其他法令另有規定者，從其規定。
- 三、本要點所稱職員，係指編制內之公務人員、留用人員、助教（民國 86 年 3 月 21 日以後進用者）及非編制內之校務基金工作人員（未含專題計畫聘僱人員）等人員。
- 四、本要點所稱職務輪調，係指本校單位「內」之職務調動為原則，如為單位「間」之職務調動，須經原服務單位及擬調任單位主管雙方同意；然校方為利業務之推動，得主動調整職員職務，以落實管考之效能。  
前項所稱單位內，係指行政一級單位內之二級單位間；所稱單位間，係指行政一級單位、系、所、院或相當層級等單位之間。  
職務輪調以同等級、同編制職務間調任為原則，並應具有擬調任職務之任用資格。
- 五、同一單位之主管與屬員或職員間，如具有配偶及三親等以內血親、姻親關係者，應即行遷調迴避。
- 六、具下列情形之一者，不列入職務輪調範圍：
  - （一）經核定工作性質係屬特殊專長。
  - （二）最近三年內將屆齡退休人員。
  - （三）留職停薪及延長病假未銷假人員。
  - （四）家庭遭遇重大變故者。
  - （五）無適當職務可資調任或專案簽准不調任者。
- 七、職員在同一單位任職滿四年者進行輪調為原則。  
各單位因業務需要或屬員個人意願亦得隨時辦理遷調，不受任現職年資之限制。

八、各單位每次輪調人數以該單位內總人數三分之一為原則。但總人數未滿三人者，每次僅得輪調一人。

前項符合輪調資格人員如超過該單位總人數三分之一時，依自願、任現職年資較長者排定優先順序。

九、人事室於每年度結束前一個月內函請各一級行政單位、系(所)、院主管填送所屬職員職務調整建議表（如附表一），並由人事室建置職員遷調候用名冊。

各單位職員任現職滿四年時，應填具本校職員職務輪調意願申請表（如附表二），送人事室列管，並列入職員遷調候用名冊中。

十、本校為統籌辦理職員輪調，特設「國立聯合大學職員輪調規劃小組」（以下簡稱規劃小組），其屬性與組成及運作方式如下：

（一）規劃小組係屬臨時任務編組性質，從輪調作業開始至該次輪調執行後自行解散。

（二）規劃小組置委員若干人，除主任秘書及人事室主任為當然委員外，其餘委員均由校長就本校相關單位主管、教職員中聘（派）兼之。

（三）規劃小組之召集人為主任秘書，召開並主持會議。會議時，得視需要邀請有關人員列席。

（四）規劃小組之幕僚工作，由人事室負責辦理。

（五）規劃小組之委員及幕僚工作人員，均為無給職。

（六）規劃小組辦理輪調作業時，應依據本要點之規定，尊重相關單位主管之意見，秉持人與事適切配合之旨意，採取公開、公平、公正之方式。

（七）規劃小組委員如與輪調職員具有第五點所定親屬關係者，辦理該職員輪調時，應行迴避。

（八）規劃小組召開會議研商有關輪調妥適配置等事宜時，由人事室彙整職員輪調意願申請表、輪調人員名冊等相關資料。規劃小組每年至遲須於一月底前完成輪調作業陳請校長核定。

十一、輪調人員應照校長核定結果就任新職，不得以新職非個人意願為由拒絕輪調，並應依規定確實辦妥職務交代。

十二、輪調之新職自每年二月一日起執行為原則。

十三、本要點未盡事宜，參照相關法令之規定。

十四、技警工友、臨時等人員，其工作輪調得參酌本要點，由總務處辦理；但內勤工友得併同職員職務輪調辦理。

十五、本要點經行政會議通過後公告實施。





國立聯合大學主管會議提案單				112 年 2 月 13 日	
提案案號	第三案				
提案單位	學生事務處				
案由	國立聯合大學配合科技部培育優秀博士生獎學金辦法修正案，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，爰修正本校配合科技部培育優秀博士生獎學金辦法相關規定。 二、修正草案對照表如附件四。 三、修正全文如附件五。				
建議辦法					
業務單位/ 主管用印	承辦人	辦事員劉沛涵	二級 主管	課外活動指導組 組長楊哲銘	一級 主管 學生吳翠松
附註					
決議					

# 國立聯合大學配合科技部培育優秀博士生獎學金辦法 修正草案對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立聯合大學配合 <u>國家科學及技術委員會</u> 培育優秀博士生獎學金辦法	國立聯合大學配合 <u>科技部</u> 培育優秀博士生獎學金辦法	配合科技部改制為國家科學及技術委員會，爰修正本辦法名稱。

修正條文	現行條文	說明
第一條 本校配合 <u>國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)</u> 為培育基礎科學研究人才，獎勵具有研究潛力之優秀博士生，專心從事研究工作，依據 <u>國科會</u> 「補助大學校院培育優秀博士生獎學金試辦方案」，訂定「國立聯合大學配合 <u>國科會</u> 培育優秀博士生獎學金辦法」(以下簡稱本辦法)。	第一條 本校配合 <u>科技部</u> 為培育基礎科學研究人才，獎勵具有研究潛力之優秀博士生，專心從事研究工作，依據 <u>科技部</u> 「補助大學校院培育優秀博士生獎學金試辦方案」，訂定「國立聯合大學配合 <u>科技部</u> 培育優秀博士生獎學金辦法」(以下簡稱本辦法)。	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。
第二條 獎勵對象及獎勵名額： 自 108 學年度起，當學年度博士班考試入學或逕修讀博士學位，成績優良且具有研究潛力入學就讀之新生，不含在職進修學生，一次補助四年。但有下列情形之一者，不得請領本獎學金： 一、於公私立機構從事專職工作、以在職生身分報考者。 二、錄取當學年度休學、保留入學資格或未完成註冊者。	第二條 獎勵對象及獎勵名額： 自 108 學年度起，當學年度博士班考試入學或逕修讀博士學位，成績優良且具有研究潛力入學就讀之新生，不含在職進修學生，一次補助四年。但有下列情形之一者，不得請領本獎學金： 一、於公私立機構從事專職工作、以在職生身分報考者。 二、錄取當學年度休學、保留入學資格或未完成註冊者。	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條。

修正條文	現行條文	說明
<p>獲獎學生如經發現資格不符者，本校得向該生追回核發之款項。</p> <p>獎勵名額：依入學年度<u>國科會</u>核定之獎勵名額為準。</p>	<p>獲獎學生如經發現資格不符者，本校得向該生追回核發之款項。</p> <p>獎勵名額：依入學年度<u>科技部</u>核定之獎勵名額為準。</p>	
<p>第三條 獎學金核給期限及金額：</p> <p>本獎學金金額為每人每月至少四萬元，核給期限為入學後一年級起至四年級止，依各學院獲分配之名額，在學就讀期間之第一年至第二年<u>國科會</u>每月獎勵三萬，本校至少獎勵一萬；第三年至第四年<u>國科會</u>每月獎勵二萬，本校至少獎勵二萬，每學期核發一次。</p>	<p>第三條 獎學金核給期限及金額：</p> <p>本獎學金金額為每人每月至少四萬元，核給期限為入學後一年級起至四年級止，依各學院獲分配之名額，在學就讀期間之第一年至第二年<u>科技部</u>每月獎勵三萬，本校至少獎勵一萬；第三年至第四年<u>科技部</u>每月獎勵二萬，本校至少獎勵二萬，每學期核發一次。</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條。
<p>第四條 申請及審查方式：應在開學後一個月內，檢附申請書、研究著作、研究計畫書及前一學歷之歷年成績單，經材料與化學工程博士學位學程審查會議評選後，將相關申請文件及推薦之名冊連同會議紀錄，送學生事務處課外活動指導組彙整後，提報<u>國科會</u>審查。</p>	<p>第四條 申請及審查方式：應在開學後一個月內，檢附申請書、研究著作、研究計畫書及前一學歷之歷年成績單，經材料與化學工程博士學位學程審查會議評選後，將相關申請文件及推薦之名冊連同會議紀錄，送學生事務處課外活動指導組彙整後，提報<u>科技部</u>審查。</p>	配合科技部改制為國家科學及技術委員會，爰修正現行條文第四條。
<p>第八條 本獎學金所需經費由<u>國科會</u>該方案補助經費及本校學生各類獎助學金(外)項下支應。</p>	<p>第八條 本獎學金所需經費由<u>科技部</u>該方案補助經費及本校學生各類獎助學金(外)項下支應。</p>	配合科技部改制為國家科學及技術委員會，爰修正現行條文第八條。

國立聯合大學配合國家科學及技術委員會培育優秀博士生獎學金辦法  
全文

108年9月24日第133次行政會議通過  
110年3月9日第145次行政會議修正通過  
112年X月X日第X次行政會議修正通過

第一條 本校配合國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)為培育基礎科學研究人才，獎勵具有研究潛力之優秀博士生，專心從事研究工作，依據國科會「補助大學校院培育優秀博士生獎學金試辦方案」，訂定「國立聯合大學配合國科會培育優秀博士生獎學金辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 獎勵對象及獎勵名額：

自108學年度起，當學年度博士班考試入學或逕修讀博士學位，成績優良且具有研究潛力入學就讀之新生，不含在職進修學生，一次補助四年。但有下列情形之一者，不得請領本獎學金：

一、於公私立機構從事專職工作、以在職生身分報考者。

二、錄取當學年度休學、保留入學資格或未完成註冊者。

獲獎學生如經發現資格不符者，本校得向該生追回核發之款項。

獎勵名額：依入學年度國科會核定之獎勵名額為準。

第三條 獎學金核給期限及金額：

本獎學金金額為每人每月至少四萬元，核給期限為入學後一年級起至四年級止，依各學院獲分配之名額，在學就讀期間之第一年至第二年國科會每月獎勵三萬，本校至少獎勵一萬；第三年至第四年國科會每月獎勵二萬，本校至少獎勵二萬，每學期核發一次。

第四條 申請及審查方式：應在開學後一個月內，檢附申請書、研究著作、研究計畫書及前一學歷之歷年成績單，經材料與化學工程博士學位學程審查會議評選後，將相關申請文件及推薦之名冊連同會議紀錄，送學生事務處課外活動指導組彙整後，提報國科會審查。

第五條 博士研究生有下列情形之一者，取消其繼續領取本項獎學金資格，自次月起終止本獎學金，不再核發：

- 一、已畢業、學期中辦理休學或退學，不予發放，已領取者由所屬學院負責追繳。
- 二、於公私立機構從事專職工作者。
- 三、逕行修讀博士學位學生轉回碩士班就讀。
- 四、未通過學院院務會議審查核可。
- 五、已領取本校博士班相關獎學金者。
- 六、發表國內外期刊論文或報告，經認定有違反學術倫理情事者。

第六條 定期評量及成果效益：

獲獎學生自第二學年起須於每年 6 月 30 日前提交下列文件，經學院院務會議審議通過後持續核撥獎學金：

- 一、書面研究成果報告(2000 字以內)及研究成果佐證資料乙份。
- 二、出席國際學術會議並發表論文。
- 三、投稿並發表指標性期刊論文。

第七條 獲獎學生經查資料有偽造或不實情事者，撤銷其獲獎資格，已領取之獎學金應予繳回，並依情節追究相關責任。



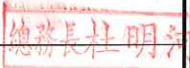
第八條 本獎學金所需經費由國科會該方案補助經費及本校學生各類獎助學金(外)項下支應。

第九條 本辦法經行政會議通過後公布實施。



## 國立聯合大學主管會議提案單

112年2月16日

提案案號	第四案				
提案單位	總務處				
案由	國立聯合大學工友及駐衛警考核辦法要點第5條、第6條、第7條、第8條及第10條修正案，提請審議。				
說明	<p>一、因本辦法第5條與本校上、下半年技工、工友暨駐衛警平時考核評分表不符。</p> <p>二、現行第7條調整條列式排序及修正考列等次之相關規定至修正第6、7條。</p> <p>三、第8條、第10條酌作文字修正。</p> <p>四、修正草案對照表如附件六。</p> <p>五、修正全文如附件七。</p>				
建議辦法					
業務單位/ 主管用印	承辦人		二級 主管		一級 主管  
附註					
決議					

國立聯合大學工友及駐衛警考核辦法部分條文修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
第五條 各評分單位考評人針對工友及駐衛警考評其平時考核成績，最高以八十五分為上限，總分 <u>未滿七十五</u> 分者，需說明具體事實。	第五條 各評分單位考評人針對工友及駐衛警考評其平時考核成績，最高以八十五分為上限，總分 <u>不滿八十分</u> 者，需說明具體事實。	配合國立聯合大學上、下半年技工、工友暨駐衛警平時考核評分表，總分「 <u>不滿八十分</u> 」者修正為「 <u>未滿七十五分</u> 」，以符合平時考核實際評分具體事實說明。
第六條 工友及駐衛警年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，各等分數如下： <u>甲等八十分以上，乙等七十分以上、未滿八十分，丙等未滿七十分</u> ，並依下列規定辦理： 一、工友及駐衛警年終考核在同一年度內有下列各款情事之一，不得考列甲等： （一）品德生活有不良紀錄者或曾受刑事處分者。 （二）事、病假合計超過 <u>十四</u> 日者（應扣除家庭照顧假及生理假之日數）。 （三）曠職一日或累積	第七條 工友及駐衛警年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，各等分數如下： <u>甲等八十分以上，乙等七十分以上、不滿八十分，丙等六十分以上、不滿七十分</u> ，並依下列規定辦理： 一、 <u>工友及駐衛警年終考核在同一年度內有下列各款情事之一者，得考列甲等。除晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級者，晉年功餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與</u>	一、有關於甲、乙、丙等第規定評分標準係由現行第七條第一項規定，移至第六條第一項規定，參考各大學分數等第及工友管理要點，酌做文字修正，將現行「 <u>不滿</u> 」修正為「 <u>未滿</u> 」；現行「 <u>丙等六十分以上、不滿七十分</u> 」修正為「 <u>丙等未滿七十分</u> 」。 二、將 <u>不得考列甲、應考列丙等及</u>

修正規定	現行規定	說明
<p>達二日者。</p> <p>(四)平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。</p> <p>二、工友及駐衛警年終考核成績在同一年度內有下列各款情事之一，應考列丙等：</p> <p>(一)行為不當損及校譽者。</p> <p>(二)惡意毀損公物或私用公物情節<u>重大</u>者。</p> <p>(三)不聽指揮情事，事後<u>未</u>能悔改者。</p> <p>(四)上班時間內無故外出經正式通知達三次以上者。</p> <p>(五)鼓譟煽動他人不遵從主管指揮者。</p> <p>(六)不能遵照本校規定在上班時間內上班情節<u>重大</u>者。</p> <p>(七)未經正式核准在校外兼職，影響本校付予工作任務者。</p> <p>三、工友及駐衛警年終考核成績在同一年度內有下列各款情事之一者，應予免職。</p> <p>(一)連續曠工達三日或</p>	<p><u>二個月餉給總額之一次獎金。</u></p> <p><u>(一)負責盡職、任勞任怨，圓滿達成任務，有具體事蹟者。</u></p> <p><u>(二)服務熱忱，能與服務單位切實配合，普獲長官同仁讚許者。</u></p> <p><u>(三)品德及生活考核無不良紀錄者，未受刑事處分者，如受獎懲處分必須功過相抵銷。</u></p> <p><u>(四)全年無曠職記錄，且請事、病假合計未超過五日者(應扣除請家庭照顧假及生理假之日數)。</u></p> <p><u>(五)其它得考列甲等情事者。</u></p> <p>二、工友及駐衛警年終考核在同一年度內有下列各款情事之一者，不得考列甲等。</p> <p>(一)品德生活有不良紀錄者或曾受刑事處分者。</p>	<p><b>免職事由</b>，由現行第七條第一項第二款、第四款、第五款規定，移至修正第六條第一項第一款、第二款、第三款規定。</p> <p>三、現行第七條第一項第二款<b>不得考列甲</b>第(二)目，有關事、病假合計超過<b>五日</b>不得考列甲等之規定，爰參考多數學校之規定，將五日修正為<b>十四日</b>。</p> <p>四、現行第七條第一項第四款<b>應考列丙等</b>第(一)目，刪除請事病假超過<b>二十八日</b>之規定。</p> <p>五、現行第七條第一項第四款第(一)目「行為不當<b>無</b>損及校譽者。」，於第六條第一項第二款</p>



修正規定	現行規定	說明
<p>一個月內累積達六日者，廢弛職務情節重大者，有具體事實者。</p> <p>(二)挑撥離間或誣告濫告，情節嚴重，經疏導無效，有確實證據者。</p> <p>(三)品德不良有具體事實，足以影響校譽或教育風紀者。</p>	<p>(二)事病假合計超過<u>五日</u>者(應扣除家庭照顧假及生理假之日數)。</p> <p>(三)曠職一日或累積達二日者。</p> <p>(四)平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。</p> <p>三、<u>工友及駐衛警年終考核在同一年度內有下列各款情事之一者，得考列乙等。除晉本餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級者或年功級者，晉年功餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與一個半月餉總額之一次獎金。</u></p> <p>(一)<u>事病假合計超過五日，未逾十四日者(應扣除家庭照顧假及生理假之日數)。</u></p> <p>(二)<u>工作態度良好能依規定或指定達</u></p>	<p>第(一)目修正為「行為不當損及校譽者。」；現行同條第(二)目「惡意毀損公物或私用公物情節較輕者。」，於修正後條文第(二)目「惡意毀損公物或私用公物情節重大者。」；現行同條第(三)目「不聽指揮情事，事後能悔改者。」，於修正後條文第(三)目「不聽指揮情事，事後未能悔改者。」；現行同條第(六)目「不能遵照本校規定在上班時間內上班者。」，於修正後條文第(六)目「不能遵照本校規定在上班時間內上班情節重大者。」。</p>

修正規定	現行規定	說明
	<p><u>成交辦任務者。</u></p> <p>(三)<u>無曠職記錄。</u></p> <p>(四)<u>其它得考列乙等情事者。</u></p> <p>四、工友及駐衛警年終考核成績在同一年度內有下列各款情事之一者，應考列丙等，<u>留支原工餉。</u></p> <p>(一)<u>請事病假合計超過二十八日者(應扣除家庭照顧假及生理假之日數)。</u></p> <p>(一)行為不當<u>無</u>損及校譽者。</p> <p>(二)惡意毀損公物或私用公物情節<u>較輕</u>者。</p> <p>(三)不聽指揮情事，事後能悔改者。</p> <p>(四)上班時間內無故外出經正式通知達三次以上者。</p> <p>(五)鼓譟煽動他人不遵從主管指揮者。</p> <p>(六)不能遵照本校規定在上班時間內上班者。</p> <p>(七)未經正式核准在</p>	

修正規定	現行規定	說明
	<p>校外兼職，影響本校付予工作任務者。</p> <p>五、工友及駐衛警年終考核成績在同一年度內有下列各款情事之一者，應予免職。</p> <p>(一)連續曠工達三日或一個月內累積達六日者，廢弛職務情節重大者，有具體事實者。</p> <p>(二)挑撥離間或誣告濫告，情節嚴重，經疏導無效，有確實證據者。</p> <p>(三)品德不良有具體事實，足以影響校譽或教育風紀者。</p> <p><u>另予考核依前述各款條件規定辦理，但考列甲等者，給與一個月餉給總額之一次獎金；考列乙等者，給與半個月餉給總額之一次獎金；考列丙等者，不予獎勵。</u></p> <p><u>第一、二項所稱餉給總額，包括工餉、職務加給、技術或專業加給及地域加給。</u></p>	

修正規定	現行規定	說明
<p><b>第七條 各單位應依下列規定辦理工友及駐衛警年終考核：</b></p> <p><b>一、甲等：</b>除晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級者，晉年功餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與二個月餉給總額之一次獎金。</p> <p><b>二、乙等：</b>除晉本餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級者或年功級者，晉年功餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與一個半月餉給總額之一次獎金。</p> <p><b>三、丙等：</b>留支原工餉。</p> <p><b>工友及駐衛警另予考核，</b>考列甲等者，給與一個月餉給總額之一次獎金；考列乙等者，給與半個月餉給總額之一次獎金；考列丙等者，不予獎勵。</p> <p><b>前二項</b>所稱餉給總額，</p>	<p><b>第七條 工友及駐衛警年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，各等分數如下：甲等八十分以上，乙等七十分以上、不滿八十分，丙等六十分以上、不滿七十分，並依下列規定辦理：</b></p> <p><b>一、工友及駐衛警年終考核在同一年度內有下列各款情事之一者，得考列甲等。</b>除晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級者，晉年功餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與二個月餉給總額之一次獎金。</p> <p><b>(一) 負責盡職、任勞任怨，圓滿達成任務，有具體事蹟者。</b></p> <p><b>(二) 服務熱忱，能與服務單位切實配合，普獲長官同仁讚許者。</b></p> <p><b>(三) 品德及生活考核無不良紀錄者，未受刑事處分者，如受</b></p>	<p>一、現行第七條內文包含考核評分標準及年終奉餉等不同事項宜分開規定，故將<u>現行考核評分標準移列至修正第六條</u>；<u>現行第七條年終奉餉規定，保留於修正第七條</u>。</p> <p>二、修正部分文字、刪除不符邏輯字句及修正標點符號。</p> <p>三、現行第七條第一項甲、乙、丙三等分數標準，已移至修正第六條第一項規定。</p> <p>四、現行第七條第一項第一款，<u>保留甲等晉本餉</u>規定，修正至第七條第一項第一款，考列甲等規定。</p> <p>五、參考各大學校規定，應以表現核實評考，爰<u>刪</u></p>

修正規定	現行規定	說明
包括工餉、職務加給、技術或專業加給及地域加給。	<p><u>獎懲處分必須功過相抵銷。</u></p> <p><u>(四) 全年無曠職記錄，且請事、病假合計未超過五日者（應扣除請家庭照顧假及生理假之日數）。</u></p> <p><u>(五) 其它得考列甲等情事者。</u></p> <p>二、<u>工友及駐衛警年終考核在同一年度內有下列各款情事之一者，不得考列甲等。</u></p> <p><u>(五) 品德生活有不良紀錄者或曾受刑事處分者。</u></p> <p><u>(六) 事病假合計超過五日者（應扣除家庭照顧假及生理假之日數）。</u></p> <p><u>(七) 曠職一日或累積達二日者。</u></p> <p><u>(八) 平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。</u></p> <p>三、<u>工友及駐衛警年終考核在同一年度內有下列各款情事之一者，得考列乙等。</u>除晉本餉一級，並給與半個月餉</p>	<p><b>除現行第七條第一項第一款各目，得考列甲等之規定。</b></p> <p>六、現行第七條第一項第二款<b>不得考列甲等規定</b>，已移至修正第六條第一項第一款規定，故刪除之。</p> <p>七、現行第七條第一項第三款<b>保留乙等晉本餉</b>規定，移至修正第七條第一項第二款，考列乙等規定。</p> <p>八、其餘現行第七條第一項第三款，<b>得考列乙等之各目規定</b>，因考列乙等之事由眾多，難以正面表列，故<b>刪除</b>。</p> <p>九、現行第七條第一項第四款，<b>保留考列丙等餉</b>規定，移至修正第七條第一項第三款，考列丙等</p>

修正規定	現行規定	說明
	<p>給總額之一次獎金；已支本餉最高級者或年功級者，晉年功餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與一個半月餉總額之一次獎金。</p> <p><u>(五)事病假合計超過五日，未逾十四日者(應扣除家庭照顧假及生理假之日數)。</u></p> <p><u>(六)工作態度良好能依規定或指定達成交辦任務者。</u></p> <p><u>(七)無曠職記錄。</u></p> <p><u>(八)其它得考列乙等情事者。</u></p> <p>四、<u>工友及駐衛警年終考核成績在同一年度內有下列各款情事之一者，應考列丙等，留支原工餉。</u></p> <p><u>(二)請事病假合計超過二十八日者(應扣除家庭照顧假及生理假之日數)。</u></p> <p><u>(八)行為不當無損及</u></p>	<p>規定。</p> <p>十、其餘現行第七條第一項第四款應考列丙等各目規定，已移至修正第六條第一項第二款規定，故刪除之。</p> <p>十一、現行第七條第一項第五款應予免職各目規定，已移至修正第六條第一項第三款規定。</p> <p>十二、參考工友管理要點，將現行第七條第二項「另予考核依前述各款條件規定辦理，但」，酌做文字修正為「工友及駐衛警另予考核，」。</p> <p>十三、承上現行第七條第三項「第一、二項」，酌做文字修正為「前二項」。</p>

修正規定	現行規定	說明
	<p><u>校譽者。</u></p> <p>(九)<u>惡意毀損公物或私用公物情節較輕者。</u></p> <p>(十)<u>不聽指揮情事，事後能悔改者。</u></p> <p>(十一) <u>上班時間內無故外出經正式通知達三次以上者。</u></p> <p>(十二) <u>鼓譟煽動他人不遵從主管指揮者。</u></p> <p>(十三) <u>不能遵照本校規定在上班時間內上班者。</u></p> <p>(十四) <u>未經正式核准在校外兼職，影響本校付予工作任務者。</u></p> <p>五、<u>工友及駐衛警年終考核成績在同一年度內有下列各款情事之一者，應予免職。</u></p> <p>(四)<u>連續曠工達三日或一個月內累積達六日者，廢弛職務情節重大者，有具體事實者。</u></p> <p>(五)<u>挑撥離間或誣告</u></p>	

修正規定	現行規定	說明
	<p><u>濫告，情節嚴重，經疏導無效，有確實證據者。</u></p> <p><u>(六)品德不良有具體事實，足以影響校譽或教育風紀者。</u></p> <p><u>另予考核依前述各款條件規定辦理，但考列甲等者，給與一個月餉給總額之一次獎金；考列乙等者，給與半個月餉給總額之一次獎金；考列丙等者，不予獎勵。</u></p> <p><u>第一、二項</u>所稱餉給總額，包括工餉、職務加給、技術或專業加給及地域加給。</p>	
<p>第八條 技工友及駐衛警之<u>年終</u>考核，依下列規定辦理：</p> <p>一、技工友及駐衛警平時考核，分上、下半年辦理；由<u>服務</u>單位主管評分佔百分之八十、管理單位評分佔百分之二十等二項配分換算而得之平時考核分數，再參酌獎懲之結果換算分數即為年終（另予）考核之初評成績，於考</p>	<p>第八條 技工友及駐衛警之<u>平時</u>考核，依下列規定辦理：</p> <p>一、技工友及駐衛警平時考核，分上、下半年辦理，由<u>配屬</u>單位主管評分佔百分之八十、管理單位評分佔百分之二十等二項配分換算而得之平時考核分數，再參酌獎懲之結果換算分數即為年終（另予）考核之初評成績，於考</p>	<p>一、現行第八條序文及第一項第三款「<u>平時</u>考核」係誤植，修正為「<u>年終</u>考核」。</p> <p>二、酌作文字修正，將「<u>配屬</u>」修正為「<u>服務</u>」。</p>



修正規定	現行規定	說明
<p>核年度結束前召開本校技工、工友及駐衛警考核小組會議複核考評。</p> <p>二、各種獎懲之加減分數按下列基準計算：</p> <p>(一)記大功二次加 6 分。</p> <p>(二)記大功一次加 3 分。</p> <p>(三)記功一次加 1 分。</p> <p>(四)嘉獎一次加 0.3 分。</p> <p>(五)免職（解僱）。</p> <p>(六)記大過一次扣 3 分。</p> <p>(七)記過一次扣 1 分。</p> <p>(八)申誡一次扣 0.3 分。</p> <p>三、<u>年終</u>考核，應隨時根據具體事實，詳加紀錄，如有合於獎懲標準之事蹟，應予以獎勵或懲處。獎勵分嘉獎、記功、記大功，懲處分申誡、記過、記大過、免職。嘉獎三次作為記功一次，記功三次作為記大功一次；申誡三次作為記過一次，記過三次作</p>	<p>核年度結束前召開本校技工、工友及駐衛警考核小組會議複核考評。</p> <p>二、各種獎懲之加減分數按下列基準計算：</p> <p>(一)記大功二次加 6 分。</p> <p>(二)記大功一次加 3 分。</p> <p>(三)記功一次加 1 分。</p> <p>(四)嘉獎一次加 0.3 分。</p> <p>(五)免職（解僱）。</p> <p>(六)記大過一次扣 3 分。</p> <p>(七)記過一次扣 1 分。</p> <p>(八)申誡一次扣 0.3 分。</p> <p>三、<u>平時</u>考核，應隨時根據具體事實，詳加紀錄，如有合於獎懲標準之事蹟，應予以獎勵或懲處。獎勵分嘉獎、記功、記大功，懲處分申誡、記過、記大過、免職。嘉獎三次作為記功一次，記功三次作為記大功一次；申誡三次作為記過一次，記過三次作</p>	

修正規定	現行規定	說明
<p>為記大過一次，<u>年終</u>考核同一年度之獎懲得相互抵銷。</p> <p>四、一次記二大過或同一年度內獎懲抵銷後積達二大過者，應予解僱免職。</p>	<p>為記大過一次，<u>平時</u>考核同一年度之獎懲得相互抵銷。</p> <p>四、一次記二大過或同一年度內獎懲抵銷後積達二大過者，應予解僱免職。</p>	
<p>第十條 工友及駐衛警相關獎懲提報作業由<u>服務</u>單位主管或管理單位主管根據規定或事實如附件獎懲建議表提送本校工友及駐衛警考核小組討論通過後，簽報校長核定。</p>	<p>第十條 工友及駐衛警相關獎懲提報作業由<u>配屬</u>單位主管或管理單位主管根據規定或事實如附件獎懲建議表提送本校工友及駐衛警考核小組討論通過後，簽報校長核定。</p>	<p>酌作文字修正，將「<u>配屬</u>」修正為「<u>服務</u>」。</p>

# 國立聯合大學工友及駐衛警考核辦法修正草案 全文

92 年 11 月 25 日第 4 次行政會議通過  
100 年 1 月 4 日第 64 次行政會議修正通過  
100 年 4 月 12 日第 66 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  
112 年 X 月 X 日第 X 次行政會議修正通過

- 第一條 國立聯合大學（以下簡稱本校）工友及駐衛警考核，除法令另有規定外，依本辦法辦理。
- 第二條 本辦法所用名詞定義如下：
- 一、年終考核：本校工友及駐衛警人員，於每年年終考核其當年一至十二月任職期間之工作績效。
  - 二、另予考核：本校工友及駐衛警人員，於每年年終時，任職不滿一年，而已滿六個月者，辦理另予考核，年度內退職工友及駐衛警人員，在職月數已滿六個月者，辦理另予考核。
- 第三條 本校為公正、公開辦理工友及駐衛警考核，特設置工友及駐衛警考核小組（以下簡稱本小組）
- 一、本小組置委員十一人，由教務長、學生事務長、總務長、事務營繕組長、二級單位主管二人、工友及駐衛警代表五人共十一人組成，由總務長擔任召集人並得請工友外勤管理員列席。主要工作為工友及駐衛警之僱用、升遷、考核、獎懲等相關業務。
  - 二、工友及駐衛警代表五人，由宿舍區工友、外勤工友互選二人、辦公室工友及駐衛警互選二人，及總務長指定工友一人為當然委員外，二級單位主管二人由總務長指定之，任期一年。
- 第四條 工友及駐衛警平時考核評分表，包括工作、勤惰及品德三項，並分為十個細目，分別評分。對於平時考核，因涉業務性質特殊、功能差異甚大時，得區分為外勤工友與辦公室工友及駐衛警考評之，考列甲等人數比率亦得比照之。

第五條 各評分單位考評人針對工友及駐衛警考評其平時考核成績，最高以八十五分為上限，總分未滿七十五分者，需說明具體事實。

第六條 工友及駐衛警年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，各等分數如下，甲等八十分以上，乙等七十分以上、未滿八十分，丙等未滿七十分，並依下列規定辦理：

一、工友及駐衛警年終考核在同一年度內有下列各款情事之一，不得考列甲等：

- (一) 品德生活有不良紀錄者或曾受刑事處分者。
- (二) 事、病假合計超過十四日者（應扣除家庭照顧假及生理假之日數）。
- (三) 曠職一日或累積達二日者。
- (四) 平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。

二、工友及駐衛警年終考核成績在同一年度內有下列各款情事之一，應考列丙等：

- (一) 行為不當損及校譽者。
- (二) 惡意毀損公物或私用公物情節重大者。
- (三) 不聽指揮情事，事後未能悔改者。
- (四) 上班時間內無故外出經正式通知達三次以上者。
- (五) 鼓譟煽動他人不遵從主管指揮者。
- (六) 不能遵照本校規定在上班時間內上班情節重大者。
- (七) 未經正式核准在校外兼職，影響本校付予工作任務者。

三、工友及駐衛警年終考核成績在同一年度內有下列各款情事之一者，應予免職。

- (一) 連續曠工達三日或一個月內累積達六日者，廢弛職務情節重大者，有具體事實者。
- (二) 挑撥離間或誣告濫告，情節嚴重，經疏導無效，有確實證據者。
- (三) 品德不良有具體事實，足以影響校譽或教育風紀者。

第七條 各單位應依下列規定辦理工友及駐衛警年終考核：

一、甲等：除晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級者，晉年功餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與二個月餉給總額之一次獎金。

**二、乙等：**除晉本餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級者或年功級者，晉年功餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與一個半個月餉總額之一次獎金。

**三、丙等：**留支原工餉。

**工友及駐衛警另予考核，**考列甲等者，給與一個月餉給總額之一次獎金；考列乙等者，給與半個月餉給總額之一次獎金；考列丙等者，不予獎勵。

**前二項**所稱餉給總額，包括工餉、職務加給、技術或專業加給及地域加給。

第八條 技工友及駐衛警之**年終**考核，依下列規定辦理：

一、技工友及駐衛警平時考核，分上、下半年辦理；由**服務**單位主管評分佔百分之八十、管理單位評分佔百分之二十等二項配分換算而得之平時考核分數，再參酌獎懲之結果換算分數即為年終（另予）考核之初評成績，於考核年度結束前召開本校技工、工友及駐衛警考核小組會議複核考評。

二、各種獎懲之加減分數按下列基準計算：

- （一）記大功二次加 6 分。
- （二）記大功一次加 3 分。
- （三）記功一次加 1 分。
- （四）嘉獎一次加 0.3 分。
- （五）免職（解僱）。
- （六）記大過一次扣 3 分。
- （七）記過一次扣 1 分。
- （八）申誡一次扣 0.3 分。

三、**年終**考核，應隨時根據具體事實，詳加紀錄，如有合於獎懲標準之事蹟，應予以獎勵或懲處。獎勵分嘉獎、記功、記大功，懲處分申誡、記過、記大過、免職。嘉獎三次作為記功一次，記功三次作為記大功一次；申誡三次作為記過一次，記過三次作為記大過一次，**年終**考核同一年度之獎懲得相互抵銷。

四、一次記二大過或同一年度內獎懲抵銷後積達二大過者，應予解僱免職。

第九條 前條平時考核獎懲標準規定如下：

一、有下列情形之一者，記二大功：

- (一) 適時消弭意外事件，或重大變故之發生，或已發生能處置得宜，免遭嚴重損失者。
- (二) 遇重大事件，不為利誘，不為勢劫，堅持立場，為國家學校增進榮譽有具體事蹟者。

二、有下列情形之一者，記一大功：

- (一) 在惡劣環境下克盡職責，圓滿達成任務。
- (二) 搶救重大災害，切合時機，有具體效果者。

三、有下列情事之一者，記功一次：

- (一) 對偶發事件之預防或處理適當，因而避免或減少可能發生之損害者。
- (二) 其他特殊優良事蹟，裨益世道人心，足為楷模。

四、有下列情事之一者，記嘉獎一次：

- (一) 學校設施管理完善，成績優良者。
- (二) 對教學活動服務熱心，負責盡職，成績優良者。
- (三) 對安全防護，飲水衛生，環境清潔努力工作，成績優良者。
- (四) 對設施財物保管、保養負責認真，成績優良者。
- (五) 愛護公物節省公帑，獲良好效果者。

五、有下列情形之一者，記二大過：

- (一) 侮辱、誣告脅迫同事、長官，情節重大者。
- (二) 涉及貪污或重大刑案，有確實證據者。
- (三) 連續曠工達三日或一個月內累積達六日者。
- (四) 怠忽職責致學校遭受重大損害者。
- (五) 洩漏學校重大機密。

六、有下列情形之一者，記一大過：

- (一) 違反政令或不聽調度者。
- (二) 挑撥離間，破壞紀律，情節重大者。
- (三) 違反紀律或言行不檢或擾亂學校秩序，情節重大者。
- (四) 貽誤公務，造成重大過失，導致不良後果者。
- (五) 生活奢侈、腐化、言行偏激乖張，足以影響校譽。
- (六) 攜帶危險品或違禁品進入學校。
- (七) 於校區內濫墾、濫伐、濫植危害水土保持。

七、有下列情形之一者，記過一次：

- (一) 對偶發事件之預防或處理失當，而招致重大損失者。
- (二) 行為不當、工作不力未盡職責者。

八、有下列情形之一者，記申誡一次：

- (一) 工作時間在外逗留，工作場所聚眾嬉戲。
- (二) 工作場所酗酒、賭博。
- (三) 與人打架爭吵。
- (四) 對人謾罵、污辱、威脅。
- (五) 公文、信件未按時傳遞者。
- (六) 環境清潔、飲水衛生維護、安全防護工作執行不力或逃避推諉效果不佳者。
- (七) 對設施財物保管、保養工作不力成績欠佳者。
- (八) 提供教學、行政服務工作不力者。
- (九) 教室、黑板、桌椅不清潔，冷氣機維護未善盡責任。
- (十) 教室、辦公大樓周圍水溝不通暢，雜草未清除，屋頂雜物未清理。
- (十一) 其他相當事實證據者。

第十條 工友及駐衛警相關獎懲提報作業由**服務**單位主管或管理單位主管根據規定或事實如附件獎懲建議表提送本校工友及駐衛警考核小組討論通過後，簽報校長核定。

- 第十一條 工友及駐衛警具有勞動基準法第十一條第四款、第五款及第十二條第一項各款規定情形之一者，應依規定終止其勞動契約。
- 第十二條 經召開工友及駐衛警考核小組會議召開時，須有全體委員二分之一以上出席，出席委員二分之一以上同意，方得為決議，但年終考核考列免職者，須經出席委員四分之三同意，方得為決議。
- 第十三條 校長對本校工友及駐衛警考核小組之結果有不同意見時，得交回復議或於考核表註明事實及理由逕予更改之。
- 第十四條 工友及駐衛警年終（另予）考核核定後，由學校以書面通知受考人，考核結果應予解雇或免職者，應於通知單內敘明事實及原因。
- 第十五條 本校參與考核人員，對於考核過程之各項內容，應嚴守秘密。
- 第十六條 本辦法未盡事宜，悉依有關法令辦理。
- 第十七條 本辦法經行政會議通過後公布實施。



## 國立聯合大學主管會議提案單



112 年 02 月 13 日

提案案號	第五案				
提案單位	總務處				
案由	訂定國立聯合大學財物管理要點草案，提請討論。				
說明	<p>一、依據「國有財產法」、「國有財產產籍管理作業要點」、「國有公用財產管理手冊」、「物品管理手冊」及「財物標準分類」等規定辦理。</p> <p>二、為落實本校財物之管理，特訂定「國立聯合大學財物管理要點」，明定財物之定義、分層負責管理單位及財物之增加、轉移、報廢、保管、交接及盤點等事項，以提升財物整體使用效能。</p> <p>三、草案全文如 <b>附件八</b>。</p>				
建議辦法					
業務單位/ 主管用印	承辦人	行政助理 <b>孫佑仁</b>	二級 主管	總務保管組 <b>林坤彥</b>	一級 主管 <b>總務長杜明河(甲)</b>
附註					
決議					

## 訂定「國立聯合大學財物管理要點」

112 年 x 月 x 日第 x 次行政會議通過

- 一、為落實本校財物之管理，提升保管及使用效能，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱財物包含財產及物品。

財產、物品之定義如下：

(一) 財產：包括土地、土地改良物、房屋建築設備或金額超過新臺幣一萬元以上且使用年限在二年以上之機械設備、交通及運輸設備、什項設備等。但圖書典藏之分類圖書依其他規定辦理。

(二) 物品：係指不屬於前述財產之設備、用具，包括非消耗品及消耗品。

1. 非消耗品：指物品質料堅固，不易損耗者，如事務用具、餐飲用具、陳設用具等，單價五千元以上未達一萬元，或一萬元以上使用年限未達二年者。

2. 消耗用品：指物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者，如事務用品、紙張用品、衛生用品等。

- 三、財物管理採分層負責，以院、處、館、室、系(所)中心、組等為財物管理單位。財物管理單位應指派專人(以編制內職員為原則)為單位之財物管理人員，負責該單位之財物管理。

財物使用人為直接保管人，採購保管組則為財物帳之管理單位。

- 四、各單位新增財產或非消耗物品，應連同發票及驗收文件，於核銷時送交採購保管組填具財物增加單，由各單位財物保管人、財物管理人員、單位主管核章後辦理登記入帳及列管。消耗物品不列帳由各財物管理單位自行列管。

- 五、 本校內各單位財物互相移轉，應由移出單位填具財物移動單，核章後送採購保管組辦理財物異動登記。倘本校財物須移撥校外其他機關，其經費由校務基金或教育部補助款購置，不得辦理移撥，其他經費來源購置或涉及基金減損者，應由財物使用單位，會簽主計室認定後簽陳校長核准，並經採購保管組陳報教育部同意後進行移撥程序。
- 六、 經奉准報廢之財物，除有他項用途之需者，簽准留用或提供其他需用單位使用外，皆由辦理單位暫收妥為保管，由採購保管組定期辦理標售後至各單位清運。
- 七、 各單位財物保管人對所經管之財物應負保管之責，不得私自借撥、移轉或另為處分收益。財物若因保管不當致毀損、遺失、失竊等情事時，除經審計機關核定解除其責任者外，應負賠償責任。
- 八、 財物保管人員離職、調職或退職者，應將所保管之財物確實點交予接交人，未完成以上程序者則先點交予單位財物管理人員，單位主管應確認財物移交完成始得同意其辦理離職手續。
- 九、 採購管理組應依每年財物盤點計畫，實施各單位財物初步盤點，並將財物初盤結果紀錄表送回及由該組進行抽盤。  
全校年度財物盤點結束後，應將成果及建議事項彙整陳報，並通知缺失單位檢討改進。
- 十、 本要點經行政會議通過後公布實施。



## 國立聯合大學主管會議提案單

112 年 02 月 06 日

提案案號	第六案				
提案單位	總務處				
案由	國立聯合大學採購作業權責劃分表部分規定修正案，提請討論。				
說明	<p>一、依據行政院公共工程委員會 111 年 12 月 23 日工程企字第 1110100798 號令修正訂定公告金額及中央機關小額採購金額如下，並自 112 年 1 月 1 日生效：</p> <p>（一）公告金額：工程、財物及勞務採購為新台幣一百五十萬元。</p> <p>（二）中央機關小額採購金額：為新台幣十五萬元以下。</p> <p>二、鑑此，為因應實施期程及增進本校採購效能，修正本校採購作業權責劃分表及附表之採購金額，以符合採購作業權責劃分及核銷程序之實際運作。</p> <p>三、修正草案對照表如附件九。</p> <p>四、修正全文如附件十。</p>				
建議辦法					
業務單位/ 主管用印	承辦人	計畫簡妙玲	二級 主管	採購保管組 組長林坤彥	一級 主管 總務長杜明河(印)
附註					
決議					

國立聯合大學採購作業權責劃分表部分規定修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>採購金額</p> <p>1 萬元以下</p> <p>逾 1 萬元未達 <u>15</u> 萬元</p> <p><u>15</u> 萬元以上未達 <u>150</u> 萬元</p> <p><u>150</u> 萬元以上</p> <p>附註：</p> <p>1.採購金額 1 萬元以下之核銷程序，詳見附表一「國立聯合大學 1 萬元以下採購與核銷程序表」。</p> <p>2.採購金額逾 1 萬元、未達 <u>15</u> 萬元之採購與核銷程序，詳見附表二「國立聯合大學逾 1 萬元未達 <u>15</u> 萬元採購與核銷程序表」。</p> <p>3.採購金額 <u>15</u> 萬元以上之採購與核銷程序，詳見附表三「國立聯合大學 <u>15</u> 萬元以上採購與核銷程序表」。</p> <p>4.採購金額 <u>15</u> 萬元以上之工程採購，主驗人由總務處主管人員擔任。</p> <p>5.未達 <u>15</u> 萬元採購案，授權各單位自行辦理；請確依相關法令及規定作業，且不得將採購案化整為零、分批辦理，若有違反中央機關未達公告金額採購招標辦法第六條情事，將依法退還申請單位，並不予核銷。</p>	<p>採購金額</p> <p>1 萬元以下</p> <p>逾 1 萬元未達 10 萬元</p> <p>10 萬元以上未達 100 萬元</p> <p>100 萬元以上</p> <p>附註：</p> <p>1.採購金額 1 萬元以下之核銷程序，詳見附表一「國立聯合大學 1 萬元以下採購與核銷程序表」。</p> <p>2.採購金額逾 1 萬元、未達 10 萬元之採購與核銷程序，詳見附表二「國立聯合大學逾 1 萬元未達 10 萬元採購與核銷程序表」。</p> <p>3.採購金額 10 萬元以上之採購與核銷程序，詳見附表三「國立聯合大學 10 萬元以上採購與核銷程序表」。</p> <p>4.採購金額 10 萬元以上之工程採購，主驗人由總務處主管人員擔任。</p> <p>5.未達 10 萬元採購案，授權各單位自行辦理；請確依相關法令及規定作業，且不得將採購案化整為零、分批辦理，若有違反中央機關未達公告金額採購招標辦法第六條情事，將依法退還申請單位，並不予核銷。</p>	<p>一、依據行政院公共工程委員會 111 年 12 月 23 日工程企字第 1110100798 號令修正訂定公金額及中央機關小額採購金額如下，並自 112 年 1 月 1 日生效：</p> <p>(一) 公告金額：工程、財物及勞務採購為新台幣一百五十萬元。</p> <p>(二) 中央機關小額採購金額：為新台幣十五萬元以下。</p> <p>二、為因應實施期程及增進本校採購效能，修正本校採購作業權責劃分表及附註之採購金額。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>附表一、附註：</p> <p>5.「▲」共同供應契約採購，屬非消耗品(單價 <u>5,000</u> 元以上)者，應加會「保管」承辦人，餘則免會。</p>	<p>附表一、附註：</p> <p>5.「▲」共同供應契約採購，屬非消耗品(單價 2,000 元以上)者，應加會「保管」承辦人，餘則免會。</p>	<p>修正附表一、附註</p> <p>5.「▲」共同供應契約採購非消耗品單價。</p>
<p>附表二</p> <p>國立聯合大學逾 1 萬元未達 <u>15</u> 萬元採購與核銷程序表</p> <p>附註：</p> <p>1.未達 <u>15</u> 萬元採購案，授權請購單位自行辦理。</p> <p>5.「▲」共同供應契約採購，屬非消耗品(單價 <u>5,000</u> 元以上)者，應加會「保管」承辦人，餘則免會。</p>	<p>附表二</p> <p>國立聯合大學逾 1 萬元未達 10 萬元採購與核銷程序表</p> <p>附註：</p> <p>1. 未達 10 萬元採購案，授權請購單位自行辦理。</p> <p>5.「▲」共同供應契約採購，屬非消耗品(單價 2,000 元以上)者，應加會「保管」承辦人，餘則免會。</p>	<p>修正附表二、附註</p> <p>1.之採購金額及附註 5.「▲」共同供應契約採購非消耗品單價。</p>
<p>附表三</p> <p>國立聯合大學 <u>15</u> 萬元採購與核銷程序表</p> <p>附註：</p> <p>1.<u>15</u> 萬元以上採購案，由總務處承辦採購。</p> <p>4.「▲」共同供應契約採購，屬非消耗品(單價 <u>5,000</u> 元以上)者，應加會「保管」承辦人，餘則免會。</p>	<p>附表三</p> <p>國立聯合大學 10 萬元採購與核銷程序表</p> <p>附註：</p> <p>1.10 萬元以上採購案，由總務處承辦採購。</p> <p>4.「▲」共同供應契約採購，屬非消耗品(單價 2,000 元以上)者，應加會「保管」承辦人，餘則免會。</p>	<p>修正附表三、附註</p> <p>1.之採購金額及附註 4.「▲」共同供應契約採購非消耗品單價。</p>

## 國立聯合大學採購作業權責劃分表部分規定修正全文

109 年 10 月 13 日第 142 次行政會議修正通過

112 年 x 月 x 日第 x 次行政會議修正通過

採購金額	採購案 核准人	承辦採購 單位	底價 核定	開標			履約管理			驗收			監辦 單位
				主持人	審標人員	紀錄人	廠商管理	品質管理 及查驗	契約 變更	主驗人	會驗 人員	記錄人	
1 萬元以下	系所主管 (二級單位主管) 或職務代理人	請購單位 自行辦理	-	-	-	-	請購單位	請購單位	-	請購單位系 所主管 (二級單位主 管)或其 授權人			
逾 1萬元 未達15萬元	院長(一級 單位主 管)或職 務代理人	請購單位自行 辦理	-	-	-	-	請購單位	請購單位	-	請購單位系 所主管 (二級單位主 管)或其 授權人			
15萬元以上 未達150萬元	校長或其 授權代簽 人	總務處	總務長 或其 授權代 簽人	承辦採 購單位 組長或 其授權 代理人	請購單 位 及承辦 採購單 位人員	承辦採購 單位承 辦人	請購單位 (工程部分 由總務處 負責)	請購單位 (工程部分 由總務處 負責)	總務處	承辦採購單 位主管(二級 單位主管) 或其授權人	請購單 位或接 管、使 用單位 人員	承辦採 購單位 承辦人	主計 室
150萬元以 上	校長或其 授權代簽 人	總務處	校長或 其 授權代 簽人	總務長 或其授 權代理 人	請購單位 及承辦採 購單位 人員	承辦採購 單位承 辦人	請購單位 (工程部分 由總務處 負責)	請購單位 (工程部分 由總務處 負責)	總務處	承辦採購單 位主管(一 級單位主 管)或其授 權人	請購單 位或接 管、使 用單位 人員	承辦採 購單位 承辦人	主計 室

附註：

1. 採購金額 1 萬元以下之核銷程序，詳見附表一「國立聯合大學 1 萬元以下採購與核銷程序表」。
2. 採購金額逾 1 萬元、未達 15 萬元之採購與核銷程序，詳見附表二「國立聯合大學逾 1 萬元未達 15 萬元採購與核銷程序表」。
3. 採購金額 15 萬元以上之採購與核銷程序，詳見附表三「國立聯合大學 15 萬元以上採購與核銷程序表」。
4. 採購金額 15 萬元以上之工程採購，主驗人由總務處主管人員擔任。
5. 未達 15 萬元採購案，授權各單位自行辦理；請確依相關法令及規定作業，且不得將採購案化整為零、分批辦理，若有違反中央機關未達公告金額採購招標辦法第六條情事，將依法退還申請單位，並不予核銷。



附表一 國立聯合大學 1 萬元以下採購與核銷程序表

附件十

經費 種類	採購分類	經費屬性	請購單位(自行採購)				總務處						主計室	核准
			承辦人		二級 單位 主管	一級 單位 主管	會辦 採購保管組		會辦 事務 營繕組	會辦 能源 管理組	會辦 出納 組	總務長		
			註明 經費 來源	註明 財產 編號			採購	保管						
業務費	房屋建築養護費用	經常門	○	-	核定	-	-	-	-	-	-	-	○	二級單位 主管
業務費	車輛及辦公器具養護費用	經常門	○	○	核定	-	-	○	-	-	-	-	○	二級單位 主管
業務費	設施及機械備養護費用	經常門	○	○	核定	-	-	○	-	-	-	-	○	二級單位 主管
業務費	服務費用	經常門	○	-	核定	-	-	-	-	-	★	-	○	二級單位 主管
業務費	租金費用	經常門	○	-	核定	-	-	-	-	-	-	-	○	二級單位 主管
業務費	消耗品	經常門	○	-	核定	-	-	-	-	-	-	-	○	二級單位 主管
業務費	非消耗品 (單價2,000元以上)	經常門	○	-	核定	-	-	○	-	-	-	-	○	二級單位 主管
業務費	共同供應契約採購	經常門	○	-	核定	-	○	▲	-	-	-	-	○	二級單位 主管

附註：

1.1 萬元以下採購案，授權請購單位自行辦理。

2. 「○」表示應辦或需會辦。

3. 「—」表示無需辦理或無需會辦。

4. 「★」服務費用涉及列入所得者，應加會出納組，餘則免會。

5. 「▲」共同供應契約採購，屬非消耗品(單價 5,000 元以上)者，應加會「保管」承辦人，餘則免會。



附表二

國立聯合大學逾1萬元未達15萬元採購與核銷程序表

附件十

經費種類	採購分類	經費屬性	請購、採購階段											核銷程序												
			請購單位(自行採購)				總務處				主計室	核准	請購單位			總務處						主計室	核准			
			承辦人		二級單位主管	一級單位主管	會辦採購保管組		會辦事務營繕組	會辦能源管理組			總務長	承辦人	二級單位主管	一級單位主管	會辦採購保管組		會辦事務營繕組	會辦能源管理組	會辦出納組			總務長		
			註明經費來源	註明財產編號			採購	保管									採購	保管								
業務費	房屋建築養護費用	經常門	○	-	審核	核定	-	-	○	●	○	○	一級單位主管	○	審核	核定	-	-	○	●	-	○	○	一級單位主管		
業務費	車輛及辦公器具養護費用	經常門	○	○	審核	核定	-	○	-	-	○	○	一級單位主管	○	審核	核定	-	○	-	-	-	○	○	一級單位主管		
業務費	設施及機械備養護費用	經常門	○	○	審核	核定	-	○	-	-	○	○	一級單位主管	○	審核	核定	-	○	-	-	-	○	○	一級單位主管		
業務費	服務費用	經常門	○	-	審核	核定	-	-	-	-	-	○	一級單位主管	○	審核	核定	-	-	-	-	★	★	○	一級單位主管		
業務費	租金費用	經常門	○	-	審核	核定	-	-	-	-	-	○	一級單位主管	○	審核	核定	-	-	-	-	-	-	○	一級單位主管		
業務費	消耗品	經常門	○	-	審核	核定	-	-	-	-	-	○	一級單位主管	○	審核	核定	-	-	-	-	-	-	○	一級單位主管		
業務費	非消耗品 (單價2,000元以上)	經常門	○	-	審核	核定	-	○	-	-	○	○	一級單位主管	○	審核	核定	-	○	-	-	-	○	○	一級單位主管		
業務費	共同供應契約採購	經常門	○	-	審核	核定	○	▲	-	-	○	○	一級單位主管	○	審核	核定	○	▲	-	-	-	○	○	一級單位主管		
業務費	優先採購(食品、印刷品)	經常門	○	-	審核	核定	○	-	-	-	○	○	一級單位主管	○	審核	核定	○	-	-	-	-	○	○	一級單位主管		
設備費	房屋建築及設備費	資本門	○	-	審核	核定	-	○	○	●	○	○	一級單位主管	○	審核	核定	-	○	○	●	-	○	○	一級單位主管		
設備費	機械設備費	資本門	○	-	審核	核定	-	○	-	-	○	○	一級單位主管	○	審核	核定	-	○	-	-	-	○	○	一級單位主管		
設備費	交通及運輸設備費	資本門	○	-	審核	核定	-	○	-	-	○	○	一級單位主管	○	審核	核定	-	○	-	-	-	○	○	一級單位主管		
設備費	什項設備費(含圖書)	資本門	○	-	審核	核定	-	○	-	-	○	○	一級單位主管	○	審核	核定	-	○	-	-	-	○	○	一級單位主管		
設備費	資訊軟硬體設備費	資本門	○	-	審核	核定	-	○	-	-	○	○	一級單位主管	○	審核	核定	-	○	-	-	-	○	○	一級單位主管		
設備費	共同供應契約採購設備費	資本門	○	-	審核	核定	○	○	-	-	○	○	一級單位主管	○	審核	核定	○	○	-	-	-	○	○	一級單位主管		

- 附註：
- 1.未達15萬元採購案，授權請購單位自行辦理。
  - 2.「○」表示應辦或需會辦。
  - 3.「-」表示無需辦理或無需會辦。
  - 4.「★」表示服務費用涉及列入所得者，核銷時應加會出納組，餘則免會。
  - 5.「▲」共同供應契約採購，屬非消耗品(單價5,000元以上)者，應加會「保管」承辦人，餘則免會。
  - 6.「●」表示先會辦事務營繕組，由事務營繕組判定是否加會能源管理組；核銷程序亦同。
  7. 優先採購應於交貨前3日提出申請，期限內如無優先採購團體洽詢，始可自行購買。

附表三

國立聯合大學15萬元以上採購與核銷程序表

附件十

經費 種類	採購分類	經費 屬性	請購、採購階段											核銷程序											
			請購單位				總務處(採購單位)				主計室	核准	請購單位			總務處						主計室	核准		
			承辦人		二級 單位 主管	一級 單位 主管	會辦 採購保管組		會 辦 事 務 營繕組	會 辦 能 源 管理組			總務長	承辦人	二級 單位 主管	一級 單位 主管	會辦 採購保管組		會 辦 事 務 營繕組	會 辦 能 源 管理組	會辦 出納組			總務長	
			註明 經費來源	註明 財產編號			採購	保管									採購	保管							
業務費	房屋建築養護費用	經常門	○	-	審核	審核	○	○	○	●	○	○	校長	○	審核	審核	○	○	○	●	-	○	○	校長	
業務費	車輛及辦公器具養護費用	經常門	○	○	審核	審核	○	○	-	-	○	○	校長	○	審核	審核	○	○	-	-	-	○	○	校長	
業務費	設施及機械備養護費用	經常門	○	○	審核	審核	○	○	-	-	○	○	校長	○	審核	審核	○	○	-	-	-	○	○	校長	
業務費	服務費用	經常門	○	-	審核	審核	○	○	-	-	○	○	校長	○	審核	審核	○	○	-	-	★	○	○	校長	
業務費	租金費用	經常門	○	-	審核	審核	○	○	-	-	○	○	校長	○	審核	審核	○	○	-	-	-	○	○	校長	
業務費	消耗品	經常門	○	-	審核	審核	○	○	-	-	○	○	校長	○	審核	審核	○	○	-	-	-	○	○	校長	
業務費	非消耗品 (單價2,000元以上)	經常門	○	-	審核	審核	○	○	-	-	○	○	校長	○	審核	審核	○	○	-	-	-	○	○	校長	
業務費	共同供應契約採購	經常門	○	-	審核	審核	○	▲	-	-	○	○	校長	○	審核	審核	○	▲	-	-	-	○	○	校長	
設備費	房屋建築及設備費	資本門	○	-	審核	審核	-	○	○	●	○	○	校長	○	審核	審核	-	○	○	●		○	○	校長	
設備費	機械設備費	資本門	○	-	審核	審核	○	○	-	-	○	○	校長	○	審核	審核	○	○	-	-		○	○	校長	
設備費	交通及運輸設備費	資本門	○	-	審核	審核	○	○	-	-	○	○	校長	○	審核	審核	○	○	-	-		○	○	校長	
設備費	什項設備費(含圖書)	資本門	○	-	審核	審核	○	○	-	-	○	○	校長	○	審核	審核	○	○	-	-		○	○	校長	
設備費	資訊軟硬體設備費	資本門	○	-	審核	審核	○	○	-	-	○	○	校長	○	審核	審核	○	○	-	-		○	○	校長	
設備費	共同供應契約採購設備費	資本門	○	-	審核	審核	○	○	-	-	○	○	校長	○	審核	審核	○	○	-	-		○	○	校長	

- 附註：
- 1. 15萬元以上採購案，由總務處承辦採購
  - 2. 「○」表示應辦或需會辦。
  - 3. 「-」表示無需辦理或無需會辦。
  - 4. 「▲」共同供應契約採購，屬非消耗品(單價5,000元以上)者，應加會「保管」承辦人，餘則免會。
  - 5. 「●」表示先會辦事務營繕組，由事務營繕組判定是否加會能源管理組；核銷程序亦同。
  - 6. 「★」表示服務費用涉及列入所得者，核銷時應加會出納組，餘則免會。



國立聯合大學主管會議提案單

112年2月13日

提案案號	第七案					
提案單位	總務處					
案由	國立聯合大學文書處理要點第9點、第13點修正草案，提請審議。					
說明	<p>一、線上簽核案件與紙本簽核案件之歸檔方式不同，茲修正本要點第9點相關文字，以資明確。</p> <p>二、本要點第13點除各類公文處理期限之原則規定外，另規定訂有處理期限公文之期限計算方式，兩者宜分項規定，故將原規定分為二項，並酌作文字修正。</p> <p>三、修正草案總說明及修正規定對照表如 <b>附件十一</b>。</p> <p>四、修正草案全文如 <b>附件十二</b>。</p>					
建議辦法	本修正草案經主管會議通過後，送行政會議審議。					
業務單位/ 主管用印	承辦人		二級 主管		一級 主管	
附註						
決議						

## 國立聯合大學文書處理要點第九點、第十三點 修正草案總說明

國立聯合大學文書處理要點前於中華民國九十八年二月二十四日第四十九次行政會議通過後實施，並曾於一一〇年六月二十二日第一四八次行政會議修正通過後以一一〇年六月二十九日聯合總字第一一〇〇三〇〇二三二號函下達。本次再次修正第九點、第十三點，其修正重點如下：

- 一、 線上簽核案件與紙本簽核案件之歸檔方式不同，茲修正相關文字，以資明確。(修正規定第九點)
- 二、 本點除各類公文處理期限之原則規定外，另規定訂有處理期限公文之期限計算方式，兩者宜分項規定，故將原規定分為二項，並酌作文字修正。(修正規定第十三點)

## 國立聯合大學文書處理要點第九點、第十三點修正草案 對照表

修正規定	現行規定	說明
九、 <u>辦畢之案件，承辦人應於五日內歸檔。歸檔案件屬紙本型式者，送交單位登記桌列印歸檔清單(一式二份)，併同歸檔案件(包含附件)送文書組檔案管理人員辦理歸檔；屬線上簽核案件者，於電子公文檔案管理系統辦理線上歸檔。</u>	九、承辦人應將辦畢之公文於五日內完成歸檔，送由文書組辦理點收、立案、編目及保管作業。如本文含實體附件者，並應將實體附件送交文書組點收。	線上簽核案件與紙本簽核案件之歸檔方式不同，茲修正相關文字，以資明確。
十三、各類公文處理期限，除法令另有規定者外，依行政院文書處理手冊之規定，最速件：一日、速件：三日、普通件：六日。 <u>各機關來文訂有處理時限者依來文所訂時限處理，其處理時限包含假日。但如來文係要求文到一定期間內見復者，其處理時限得扣除假日。</u>	十三、各類公文處理期限，除法令另有規定者外，依行政院文書處理手冊之規定，最速件：一日、速件：三日、普通件：六日， <u>另各機關來文訂有處理時限者依來文所訂時限處理，其處理時限包含假日，惟如來文係要求文到一定期間內(如文到十日)見復者，其處理時限得扣除假日。</u>	本點除各類公文處理期限之原則規定外，另規定訂有處理期限公文之期限計算方式，兩者宜分項規定，故將原規定分為二項，並酌作文字修正。

## 國立聯合大學文書處理要點修正草案全文

中華民國 98 年 2 月 24 日第 49 次行政會議訂定  
中華民國 110 年 6 月 22 日第 148 次行政會議修正  
112 年 X 月 X 日第 X 次行政會議修正通過

- 一、國立聯合大學(以下簡稱本校) 為使文書處理作業標準化，特依行政院所定之文書處理手冊、文書流程管理作業規範，訂定本要點。
- 二、本要點所稱文書，指處理公務或與公務有關，不論其形式或性質如何之一切資料。凡本校與機關或本校與人民往來之公文書，本校內部通行之文書，以及公文以外之文書而與公務有關者，均包括在內。
- 三、本要點所稱文書處理，指文書自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程，分為收文處理、文件簽辦、文稿擬判、發文處理及歸檔處理。
- 四、文書製作應採由左至右之橫行格式。
- 五、文書處理應以隨到隨辦、隨辦隨送為原則，不得拖延、積壓、損毀或遺失。
- 六、適合電子交換之文書及其附件應以電子文行之，以減少文書用紙量，並符合教育部每月公文電子處理比例之考評指標。但本文加附件超過十頁之公文、附有實體附件（如支票、發票、契約書、計畫書等）或其他必須以紙本處理之公文，得以紙本文傳簽、收發。
- 七、本校各一、二級單位應設置登記桌，登記桌人員每日除辦理單位公文收發外，應每日查詢單位內承辦公文、待辦公文、逾期未辦畢公文及待歸檔公文處理情形，並提醒承辦人員儘速處理公文。
- 八、承辦人員編輯稿件時，應填下列各項：
  - (一)文別：按照公文程式條例之類別及有關規定填列。
  - (二)速別：係指希望受文機關辦理之速別。應確實考量案件性質，填列最速件、速件或普通件。如為限期公文，則不必填列。

(三)密等及解密條件或保密期限：填絕對機密、極機密、機密、密，解密條件或保密期限於其後以括弧註記。如非機密文書，則不必填列。

(四)附件：應註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣。

(五)正本或副本：分別逐一書明全銜，或以明確之總稱概括表示；其地址非眾所周知者，並應註明。

(六)收（發）文字號：總收文號於收文時由系統自動編列。如為創簽稿件時，由承辦人至公文系統取得文號。

(七)分類號、保存年限及決行層級：分類號及保存年限參照校內檔案分類及保存年限區分表之規定填列，決行層次依本校分層負責明細表之權責劃分規定填列。

九、辦畢之案件，承辦人應於五日內歸檔。歸檔案件屬紙本型式者，送交單位登記桌列印歸檔清單（一式二份），併同歸檔案件（包含附件）送文書組檔案管理人員辦理歸檔；屬線上簽核案件者，於電子公文檔案管理系統辦理線上歸檔。

十、主管或核稿人核稿時如有修改，應注意勿將原字句塗抹，僅加勾勒，從旁添註；紙本公文增刪處並請加蓋職名章。

十一、無轉行或答復必要之文書或例行准予備查之案件，不論為紙本文或電子文，均應辦文，並依據行政院所定之文書簡化原則，應由承辦人簽辦並陳核後存查。

十二、屬本校內部通報性質之公文，依據行政院所定之文書簡化原則，得利用本校內部網路，登載發佈於電子布告欄或以電子郵件方式告知。

十三、各類公文處理期限，除法令另有規定者外，依行政院文書處理手冊之規定，最速件：一日、速件：三日、普通件：六日。各機關來文訂有處理時限者依來文所訂時限處理，其處理時限包含假日。但如來文係要求文到一定期間內見復者，其處理時限得扣除假日。

十四、機密文書處理注意事項如下：

- (一)機密文書採線上登錄基本資料（含收發文日期、文號、文別、速別、密等及解密條件、主旨、附件、決行層級等），及紙本簽核公文之作業。
- (二)承辦人以機密公文紙本發文前，應向文書組取得公文文號條碼。
- (三)承辦人線上登錄機密文書基本資料時，應將主旨填寫為密不錄由。
- (四)奉交辦或分辦過程中，不得讓不應知悉人員窺視或翻閱。
- (五)機密文書之陳核、送會，應由主管人員或承辦人員親自持送，並應置於專用之密件袋內。
- (六)機密文書如非必要，應儘量免用或減少副本。

十五、機密文書應註明機密等級及解密條件。承辦人應適當標示解密條件如下：

- (一)本件於公布時解密。
- (二)本件至某年某月某日解密。
- (三)本件於工作完成或會議終了時解密。
- (四)附件抽存後解密。
- (五)其他特別條件或另行檢討後辦理解密。

十六、各單位人員於職務移交或離職時，應將其職務上掌管之各項檔案連同辦理移交，並應保持完整，不得隱匿、銷毀或遺失。

十七、本要點如有未盡事宜，悉依行政院所定文書處理手冊、文書流程管理作業規範或檔案相關法令規定辦理。

十八、本要點經行政會議通過後實施。





國立聯合大學主管會議提案單		112 年 2 月 13 日				
提案案號	第八案					
提案單位	人事室					
案由	國立聯合大學校務基金工作人員成績考核要點部分規定修正案，提請審議。					
說明	一、本案業於本(111)年 2 月 2 日奉校長核可提會討論，如附件十三。 二、依 111 年 12 月 8 日 111 年度校務基金工作人員考核委員會第 2 次會議決議建議修正年度考核考列優等人數上限及年度考核表如附件十四，另通盤檢討本要點，本次計修正 4 點與附表 2。 三、修正草案對照表如附件十五。 四、修正全文如附件十六。					
建議辦法						
業務單位/ 主管用印	承辦人	組員楊依健 02191630	二級 主管		一級 主管	人事室趙子馨 2214 1615
附註						
決議						

## 附件十三

簽 於 人事室

日期：112年2月2日

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：有關修正校務基金工作人員成績考核要點(以下簡稱本要點)乙案，請核示。

說明：

一、依111年12月8日111年度校務基金工作人員考核委員會第2次會議決議建議修正年度考核考列優等人數上限及年度考核表(如附件1)，另通盤檢討本要點，茲將修正重點摘陳如下(詳如附件2、3、4)：

(一)本校校務基金工作人員報酬標準表業刪除薪點機制，爰酌作文字修正。(修正第6點第1項、第8點、附表2)

(二)修正年度考核考列優等人數上限為不得超過參加年終成績考核總人數之10% (小數點後無條件進位)。(修正第6點第2項)

(三)參考公務人員考績法施行細則第4條第3、4項，爰將本款放寬修正為事病假合計超過十四日(原為五日)者，年度考核不得考列優等或甲等；並增訂受考人因安胎所請之各項假別，不得作為考核等次之考量因素。(修正第7點第2項第1款)

(四)刪除年度考核表內各項考核細目之配分，僅就細目綜合考評，並酌修各項評分上限。(修正附表2)

二、檢陳「國立聯合大學校務基金工作人員成績考核要點部分規定修正草案對照表」(同附件2)、「國立聯合大學校務基金工作人員學年度年度考核表修正草案對照表」(同附件3)及「國立聯合大學校務基金工作人員成績考核要點修正全文」(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。

國立聯合大學



人事室

1120500056

第 層決行

承辦單位

組員楊依健 0202  
1352人事室 趙子瑩 0202  
主任 1419

第 層決行

會辦單位

第 層決行

決行

綜合校務組 羅詩欽 0202  
組 長 1539綜合校務組 羅詩欽 0202  
組 長 1539 代如擬  
校長李偉賢 0202  
1642行政 馮秀娟 0202  
組員 1629

國立聯合大學 111 年度校務基金工作人員考核委員會

第 2 次會議紀錄(節錄版)

開會日期：111 年 12 月 8 日(星期四)上午 10 時

開會地點：第二(八甲)校區圖書館 7 樓會議室

主 持 人：柳副校長文成

出席人員：詳如簽到表

紀錄：楊依倖

壹、上次會議決議暨執行情形報告：

決 定：洽悉。

貳、審議提案：

(略)

參、臨時動議：

案 由：建議修正「國立聯合大學校務基金工作人員成績考核要點」(以下簡稱本要點)案。

說 明：

一、有關年度考核考列優等人數上限部分，建議由原不得超過參加年終成績考核總人數之 5%，修正為不得超過參加年終成績考核總人數之 10% (小數點後無條件進位)。

二、另年度考核表部分，建議刪除各項考核細目之配分，僅就細目綜合考評。

決 議：建議修正本要點第 6 點第 2 項及附表二。

肆、散會：下午 12 時 10 分

國立聯合大學 111 年度校務基金工作人員考核委員會

第 2 次會議簽到表

時間：111 年 12 月 8 日(星期四)上午 10 時

地點：第二(八甲)校區圖書館 7 樓會議室

編號	職稱	姓名	簽到	備註
1	委員兼主席	柳文成	柳文成	
2	指定委員	韓欽銘	韓欽銘	
3	指定委員	吳翠松	吳翠松	
4	指定委員	杜明河	杜明河	
5	指定委員	魏駿吉	魏駿吉	
6	指定委員	陳博亮	陳博亮	
7	當然委員	趙子瑩	趙子瑩	
8	票選委員	黃慧敏	黃慧敏	
9	票選委員	謝美君	謝美君	
10	票選委員	鄭宜玲	鄭宜玲	
11	票選委員	馮秀娟	馮秀娟	

# 國立聯合大學校務基金工作人員成績考核要點部分規定 修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>六、年度考核獎懲依下列規定：</p> <p>(一)優等：新年度以晉升一薪<del>級</del>繼續聘僱並給與 6,000 元獎金，但僅得晉至最高薪<del>級</del>為止。</p> <p>(二)甲等：新年度以晉升一薪<del>級</del>繼續聘僱，但僅得晉至最高薪<del>級</del>為止。</p> <p>(三)乙等：新年度仍以原薪<del>級</del>繼續聘僱。</p> <p>(四)丙等：新年度不予聘僱。</p> <p>前項等第比例，考列優等者不得超過參加年終成績考核總人數之 <u>10%</u> (<u>小數點後無條件進位</u>)；考列乙等者，不得低於 3%。</p> <p>工作人員五年內考核考列乙等累計達三次者，新年度不予聘僱。</p>	<p>六、年度考核獎懲依下列規定：</p> <p>(一)優等：新年度以晉升一<del>級</del>薪<del>點</del>繼續聘僱並給與 6,000 元獎金，但僅得晉至最高<del>級</del>薪<del>點</del>為止。</p> <p>(二)甲等：新年度以晉升一<del>級</del>薪<del>點</del>繼續聘僱，但僅得晉至最高<del>級</del>薪<del>點</del>為止。</p> <p>(三)乙等：新年度仍以原<del>級</del>薪<del>點</del>繼續聘僱。</p> <p>(四)丙等：新年度不予聘僱。</p> <p>前項等第比例，考列優等者不得超過參加年終成績考核總人數之 <u>5%</u>；考列乙等者，不得低於 3%。</p> <p>工作人員五年內考核考列乙等累計達三次者，新年度不予聘僱。</p>	<p>一、本校校務基金工作人員報酬標準表業刪除薪點機制 (經 111 年 3 月 15 日第 153 次行政會議、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)，爰酌作文字修正。</p> <p>二、依 111 年 12 月 8 日 111 年度校務基金工作人員考核委員會第 2 次會議決議，建議修正年度考核考列優等人數上限為不得超過參加年終成績考核總人數之 10% (小數點後無條件進位)。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>七、考核年度內有下列情形之一者，始得考列優等(應附具體事蹟說明文件)：</p> <p>(一)曾獲一次記功二次以上，或累積達記功二次以上之獎勵者。</p> <p>(二)對主管業務，提出具體方案或改進辦法，經採行認定確有績效者。</p> <p>(三)在工作或行為上有良好表現，經公開表揚者。</p> <p>(四)辦理重大工作，規劃周密，經考評有具體績效者。</p> <p>(五)對於艱鉅工作，能克服困難，達成任務，有具體事蹟者。</p> <p>(六)管理維護公務，克盡職責，減少損害，節省公帑，有具體重大事蹟者。</p> <p>當年度有下列情形之一者，不得考列優等或甲等：</p>	<p>七、考核年度內有下列情形之一者，始得考列優等(應附具體事蹟說明文件)：</p> <p>(一)曾獲一次記功二次以上，或累積達記功二次以上之獎勵者。</p> <p>(二)對主管業務，提出具體方案或改進辦法，經採行認定確有績效者。</p> <p>(三)在工作或行為上有良好表現，經公開表揚者。</p> <p>(四)辦理重大工作，規劃周密，經考評有具體績效者。</p> <p>(五)對於艱鉅工作，能克服困難，達成任務，有具體事蹟者。</p> <p>(六)管理維護公務，克盡職責，減少損害，節省公帑，有具體重大事蹟者。</p> <p>當年度有下列情形之一者，不得考列優等或甲等：</p>	<p>一、參考公務人員年終考績不得考列甲等之規定(公務人員考績法施行細則第4條第3項)，爰修正為事病假合計超過十四日者，年度考核不得考列優等或甲等。</p> <p>二、參考公務人員年終考績不得以安胎事由所請之假作為評定考績等次之考量因素(公務人員考績法施行細則第4條第4項)，爰增訂相關文字。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>(一)事病假合計超過<u>十四</u>日者。其日數應不含家庭照顧假、<u>生理假及因安胎事由所請之事、病假(含延長病假)之日數</u>。</p> <p>(二)遲到或早退超過六次或曾有曠職紀錄者。</p> <p>(三)曾受申誡處分者。當年度有下列情形之一者，應考列丙等：</p> <p>(一)受有期徒刑以上刑之判決確定，而未受緩刑之宣告或未執行易科罰金者。</p> <p>(二)平時考核獎懲經抵銷後，累積達一大過以上處分者。</p>	<p>(一)事病假合計超過<u>五</u>日者。其日數應不含家庭照顧假及生理假。</p> <p>(二)遲到或早退超過六次或曾有曠職紀錄者。</p> <p>(三)曾受申誡處分者。當年度有下列情形之一者，應考列丙等：</p> <p>(一)受有期徒刑以上刑之判決確定，而未受緩刑之宣告或未執行易科罰金者。</p> <p>(二)平時考核獎懲經抵銷後，累積達一大過以上處分者。</p>	
<p>八、另予考核除考列丙等者不予聘僱外，餘於新年度仍以原薪<u>級</u>繼續聘僱。</p>	<p>八、另予考核除考列丙等者不予聘僱外，餘於新年度仍以原<u>級薪點</u>繼續聘僱。</p>	<p>本校校務基金工作人員報酬標準表業刪除薪點機制，爰酌作文字修正。</p>
<p>十二、本要點經行政會議通過後<u>公布</u>實施。</p>	<p>十二、本要點經行政會議通過後實施。</p>	<p>酌作文字修正。</p>



修 正 規 定										現 行 規 定										說 明	
編號				姓 名		請假及曠職	項 目	次 數	獎懲記錄	項 目	次 數	姓 名			請假及曠職	項 目	日 數	獎懲記錄	項 目	次 數	一、本校校務基金工作人員報酬標準表業刪除薪點機制，爰酌作文字修正。 二、依111 年12 月8 日 111 年度校務基金工作人員考核委員會第2 次會議決議，建議刪除各項考核細目之配分，僅就細目綜合考評。 三、另修正各項評分上限。
單位							事假			嘉獎						事假			嘉獎		
薪 <sub>級</sub>							病假			記功						病假			記功		
職稱							遲到			記大功						遲到			記大功		
							早退			申誠						早退			申誠		
				曠職		記過		曠職		記過						記大過		記大過			
重要工作簡述																					
考 核 內 容	<u>評分上限</u>	考核細目	自 評	系、所、組 主管考評		院、處、室 主管考評															
	工作 <u>(55)</u>	服務態度																			
		溝通協調																			
		團隊合作																			
		公文績效																			
		簡化流程																			
		規劃能力																			
		執行能力																			
		檢討改進																			
	<u>操行(15)</u>	操守品行																			
	<u>學識(15)</u>	學識涵養																			
		見解正確																			
		訓練進修																			
	<u>才能(15)</u>	表達能力																			
		達成目標																			
		體能狀況																			
容	單位計分、評語及簽章																				
	校 務 基 金 工 作 人 員 考 核 委 員 會 覆 核																				
校長																					

編號				姓 名		請假及曠職	項 目	日 數	獎懲記錄	項 目	次 數	姓 名			請假及曠職	項 目	日 數	獎懲記錄	項 目	次 數	一、本校校務基金工作人員報酬標準表業刪除薪點機制，爰酌作文字修正。 二、依111 年12 月8 日 111 年度校務基金工作人員考核委員會第2 次會議決議，建議刪除各項考核細目之配分，僅就細目綜合考評。 三、另修正各項評分上限。
單位							事假			嘉獎						事假			嘉獎		
薪點							病假			記功						病假			記功		
職稱							遲到			記大功						遲到			記大功		
							早退			申誠						早退			申誠		
				曠職		記過		曠職		記過						記大過		記大過			
重要工作簡述																					
考 核 內 容	工 作	考核細目 （評分上限）	自 評	系、所、組 主管考評		院、處、室 主管考評															
		服務態度（6）																			
		溝通協調（6）																			
		團隊合作（6）																			
		公文績效（6）																			
		簡化流程（6）																			
		規劃能力（6）																			
		執行能力（6）																			
		檢討改進（6）																			
		操 行	操守品行（16）																		
	學 識		學識涵養（6）																		
			見解正確（6）																		
		才 能	訓練進修（6）																		
	表達能力（6）																				
	達成目標（6）																				
	容	體能狀況（6）																			
單位計分、評語及簽章																					
校務基金工作人員考核委員會覆核																					
校長																					



## 國立聯合大學校務基金工作人員成績考核要點修正全文

97 年 1 月 22 日第 40 次行政會議通過  
98 年 3 月 24 日第 40 次行政會議修正  
99 年 5 月 4 日第 59 次行政會議修正  
102 年 4 月 23 日第 82 次行政會議修正  
107 年 11 月 6 日第 126 次行政會議修正  
000 年 00 月 00 日第 000 次行政會議修正通過

一、依「國立聯合大學（以下簡稱本大學）校務基金工作人員管理要點」規定進用之工作人員，其成績考核，依本要點辦理。

二、工作人員之成績考核區分如下：

（一）年度考核：係指年度考核。工作人員任職至年度終了屆滿一年者，應予年度考核。

（二）另予考核：係指工作人員於同一考核年度內任職未滿一年，但連續任職已達 6 個月者之考核。

（三）專案考核：係指工作人員，平時有重大功過時，隨時辦理之考核。

（四）試用考核：試用人員試用期間由試用單位主管負責考核，期滿合格者，始得正式進用。

三、工作人員之平時考核應就其工作、操行、學識、才能考評之。平時成績紀錄及獎懲應為年終考核之重要依據，於每年四月及八月辦理平時成績考核，紀錄表如附件一。

四、年度考核應於每年度終了前辦畢。人事室須事先將受考人之勤惰、獎懲紀錄等基本資料妥填於其個別考核表（如附件二），分送所屬單位完成初核，再由人事室彙送本校「校務基金工作人員考核委員會」審議覆核後，陳請校長核定。

五、考核以 100 分為滿分，分優、甲、乙、丙等，各等分數如下：

優等：90 分以上且有優良具體事蹟。

甲等：80 分以上。

乙等：70 分以上，未滿 80 分。

丙等：60 分以上，未滿 70 分。

六、年度考核獎懲依下列規定：

（一）優等：新年度以晉升一薪級繼續聘僱並給與 6,000 元獎金，但僅得晉至最高薪級為止。

（二）甲等：新年度以晉升一薪級繼續聘僱，但僅得晉至最高薪級為止。

（三）乙等：新年度仍以原薪級繼續聘僱。

（四）丙等：新年度不予聘僱。

前項等第比例，考列優等者不得超過參加年終成績考核總人數之 10%（小數點後無條件進位）；考列乙等者，不得低於 3%。

工作人員五年內考核考列乙等累計達三次者，新年度不予聘僱。

七、考核年度內有下列情形之一者，始得考列優等(應附具體事蹟說明文件)：

- (一)曾獲一次記功二次以上，或累積達記功二次以上之獎勵者。
- (二)對主管業務，提出具體方案或改進辦法，經採行認定確有績效者。
- (三)在工作或行為上有良好表現，經公開表揚者。
- (四)辦理重大工作，規劃周密，經考評有具體績效者。
- (五)對於艱鉅工作，能克服困難，達成任務，有具體事蹟者。
- (六)管理維護公務，克盡職責，減少損害，節省公帑，有具體重大事蹟者。

當年度有下列情形之一者，不得考列優等或甲等：

- (一)事病假合計超過十四日者。其日數應不含家庭照顧假、生理假及因安胎事由所請之事、病假(含延長病假)之日數。
- (二)遲到或早退超過六次或曾有曠職紀錄者。
- (三)曾受申誡處分者。

當年度有下列情形之一者，應考列丙等：

- (一)受有期徒刑以上刑之判決確定，而未受緩刑之宣告或未執行易科罰金者。
- (二)平時考核獎懲經抵銷後，累積達一大過以上處分者。

八、另予考核除考列丙等者不予聘僱外，餘於新年度仍以原薪級繼續聘僱。

九、平時考核獎懲及專案考核，分別依下列規定：

- (一)平時考核獎懲：獎勵分嘉獎、記功、記大功；懲處分申誡、記過、記大過。於年度考核時併計成績增減總分，增減總分比照公務人員考績法施行細則辦理。平時考核獎懲得互相抵銷，無獎懲抵銷而累積達一大過者，年度考核應列丙等。
- (二)專案考核：平時於重大功過行之；其獎懲如下：
  - 1.一次記二大功以上者，給予半個月報酬之一次獎金。
  - 2.一次記二大過以上者，解除聘僱。

十、工作人員之平時考核獎懲及專案考核，適用「本大學職員獎懲要點」，由「本大學校務基金工作人員考核委員會」審議後，陳請校長核定。

十一、本要點未盡事宜，參酌相關規定辦理。

十二、本要點經行政會議通過後公布實施。

國立聯合大學校務基金工作人員平時成績考核紀錄表

(考核期間： 年 月 日至 年 月 日)

	單位		職稱		姓名	
工作項目						
考核細目	考核內容	考核紀錄等級				
		A	B	C	D	E
工作	服務態度					
	溝通協調					
	團隊合作					
	公文績效					
	簡化流程					
	規劃能力					
	執行能力					
	檢討改進					
操行	操守品行					
學識	學識涵養					
	見解正確					
	訓練進修					
才能	表達能力					
	達成目標					
	體能狀況					
個人重大具體優劣事蹟						
系、所、組主管綜合考核及具體建議事項				院、處、室主管綜合考核及具體建議事項		
校長						

**填表說明：**

- 一、依據國立聯合大學校務基金工作人員成績考核要點第四點規定訂定之。
- 二、平時考核紀錄等級分為五級，分述如下：
  - A：表現優異，足為同仁表率（年度工作計畫執行進度按預訂進度完成或進度超前，且充分達成原定績效目標者）
  - B：表現明顯地超出該職責的要求水準（年度工作計畫執行進度落後百分之十以內，或與原定目標差距百分之十以內者）
  - C：表現均能達到要求水準（年度工作計畫執行進度落後百分之十、並在百分之二十以內，或與原定目標差距百分之十、並在百分之二十以內者）
  - D：表現未盡符合基本要求（年度工作計畫執行進度落後百分之二十、並在百分之三十以內，或與原定目標差距百分之二十、並在百分之三十以內者）
  - E：表現多未達基本要求，經勸導仍未改進者（年度工作計畫執行進度落後百分之三十以上，或與原定目標差距百分之三十以上者）
- 三、受考人如有工作、操行、學識、才能等重大具體優劣事蹟，足資記錄者，應填列於「個人重大優劣事蹟」欄，以作為考評之重要參據。
- 四、各級考評主管於每年 4 月及 8 月應按考評內容評定各考核項目之等級，提出調整職務等具體建議。
- 五、單位、職稱、姓名及工作項目欄，由受考人填列。平時考核紀錄等級，個人工作、操行、學識、才能重大優劣事蹟及具體建議則由主管人員填列；「二級主管考核及具體建議」欄由受考人之直屬主管予以考核填列並簽章，「單位主管考核及具體建議」欄則由處室主管等機關內部單位主管予以考核填列並簽章。

國立聯合大學校務基金工作人員 學年度年度考核表

編號		姓  名		請假及曠職	項 目	次 數	獎懲記錄	項 目	次 數	
	單位							嘉獎		
								記功		
					<u>薪級</u>				記大功	
									申誠	
						職稱				記過
		記大過								
重要工作簡述										
考                核                內                容	評分上限	考核細目	自評	系、所、組主管考評	院、處、室主管考評					
	<u>(55)</u>	服務態度								
		溝通協調								
		團隊合作								
		公文績效								
		簡化流程								
		規劃能力								
		執行能力								
	檢討改進									
	操行 <u>(15)</u>	操守品行								
	<u>(15)</u>	學識涵養								
		見解正確								
		訓練進修								
	<u>(15)</u>	表達能力								
		達成目標								
		體能狀況								
	單位計分、評語及簽章									
	校務基金工作人員考核委員會覆核									
校長										



# 國立聯合大學主管會議提案單

112 年 2 月 15 日

提案案號	第九案					
提案單位	人事室					
案由	國立聯合大學教師兼職兼課處理要點(以下簡稱本要點)全文修正案，提請審議。					
說明	<p>一、本案業於本(112)年 2 月 2 日、同年月 15 日奉校長核可提會討論，如<b>附件十七</b>、<b>附件十八</b>。</p> <p>二、為配合教育部修正「公立各級學校專任教師兼職處理原則」(以下簡稱處理原則)與訂定「國立各級學校兼任行政職務教師兼職處理辦法」，爰辦理本要點全文修正案。本要點現行點次共 23 點，本次計新增 1 點、修正 17 點與附表 1、2，修正後全文共計 24 點與 3 項附表。</p> <p>三、修正草案對照表如<b>附件十九</b>。</p> <p>四、修正全文如<b>附件二十</b>。</p>					
建議辦法						
業務單位/ 主管用印	承辦人 <b>組員楊依健</b> <b>02151420</b>	二級 主管		一級 主管	<b>人事室趙子瑩</b> 9>15 1500	
附註						
決議						



保存年限：99年

附件十七

簽 於 人事室 日期：112年1月31日

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：有關修正本校教師兼職兼課處理要點(以下簡稱本要點)

第16點乙案，請核示。

說明：

一、本要點第16點規定：「教師有下列情形之一者，不得在校外兼課：(一)未符校內教師評鑑標準者。(二)未達校內規定基本授課時數者。(三)所兼課程性質顯與其在校內所任課程迥異者。(四)兼課學校為專科以下學校者。」

二、考量教育部自推動高等教育深耕計畫以來，均鼓勵大學善盡社會責任，與在地學校合作，並期大學能參與在地發展與投入貢獻，爰大學與高級中等學校合作開課亦得納入計畫。據上，擬刪除本要點第16點第4項有關教師不得至專科以下學校兼課之規定，以促進教學資源共享並符本校實際運作所需。

三、檢陳「國立聯合大學教師兼職兼課處理要點第16點修正草案對照表」(如附件1)及「國立聯合大學教師兼職兼課處理要點修正全文」(如附件2)各1份。

四、另查教育部相關法規尚有鼓勵高級中等學校得協調大專校院到校開設課程供學生選修，如「高級中等學校課程規劃及實施要點」第4點第3項(如附件3)。再初步洽據國立臺灣大學等15所學校有關兼課之規範，多數學校均未訂有教師不得至專科以下學校兼課之規定(如附件4)，謹併陳供參。

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

國立聯合大學



人事室

1120500053

第 層決行

承辦單位

組員楊依徒 0131  
1457

組員楊依徒 0201  
1018

組員楊依徒 0201  
1038

人事室 趙子瑩 0201  
主任 1048

第 層決行

會辦單位

第 層決行

決行

綜合校務組 羅詩欽 0201  
組長 1255

主任 李宜穆 0201  
秘書 1500

如擬

校長 李偉賢 0202  
1124

行政組 馮秀娟 0202  
組員 1101



簽 於 人事室 日期：112年2月14日  
送別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
主旨：有關修正本校教師兼職兼課處理要點(以下簡稱本要點)案，請核示。

說明：  
一、旨揭要點先於112年2月2日經校長同意修正第16點在案(刪除教師不得至專科以下學校兼課之限制規定，詳如附件1)，謹先陳明。  
二、現為配合教育部修正「公立各級學校專任教師兼職處理原則」(以下簡稱處理原則)與訂定「國立各級學校兼任行政職務教師兼職處理辦法」(以下簡稱處理辦法)，再次辦理本要點全文修正案，茲將修正內容摘陳如下(詳如附件2、3)：  
(一)處理辦法業經教育部於112年2月2日訂定發布，爰增列援引之法規。(修正第1點、附表1)  
(二)兼任行政職務教師之兼職規定原則與專任教師趨於一致，不同之處僅在兼任行政職務教師於「國外及港澳地區」得兼職之範圍，不包括與專科以上學校建立產學合作關係並已於我國第一上市(櫃)之外國公司或經董事會、股東會決議規劃於我國申請第一上市(櫃)之外國公司(即本要點第5點第2項第4款)，爰排除兼任行政職務之教師適用該款之規定(修正第3點)。  
(三)刪除教師持股比例限制，並增訂教師到職時有違反經營商業情事辦理解任登記之緩衝期限。(修正第4點)  
(四)修正教師於國內營利事業機構或團體得兼職之範圍。(修正第5點)  
(五)增列教師擔任各級公私立學校學生家長會職務、依公寓大廈管理條例所定住戶身分擔任管理委員會職務或

管理負責人為得免報經學校核准之態樣。(修正第10點)  
(六)考量判斷教師兼職對其安全或健康權之影響，實務上有窒礙難行處，爰刪除本要點第11點第10款之規定。(修正第11點、附表2)  
(七)增列教師得於下班時間從事之行為。(新增第15點)  
(八)餘相關點次配合處理原則與相關法規修正酌作文字修正與點次變更。  
三、檢陳「國立聯合大學教師兼職兼課處理要點修正草案對照表」(同附件2)及「國立聯合大學教師兼職兼課處理要點修正全文」(同附件3)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、行政及校務)會議審議修正本要點，當否？請核示。

會辦單位：

國立聯合大學  
人事室 1120500076

第 1 頁 共 3 頁  
線上審核文件列印 - 第1頁/共3頁

第 2 頁 共 3 頁  
線上審核文件列印 - 第2頁/共3頁

第 層決行
承辦單位
組員楊依健 0214 1345
組員楊依健 0214 1554
人事室 趙子榮 0214 1600
第 層決行
會辦單位
第 層決行
決行
組員張詩欽 0214 1603
主任 李宜穆 0215 1253
如藏 校長 李偉賢 0215 1413
主任 馮秀娟 0215 1350

第 3 頁 共 3 頁  
線上審核文件列印 - 第3頁/共3頁

## 國立聯合大學教師兼職兼課處理要點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
一、本校為規範編制內專任教師校外兼職、兼課之事宜，依據「公立各級學校專任教師兼職處理原則」、 <u>「國立各級學校兼任行政職務教師兼職處理辦法」</u> 等相關規定，訂定本要點。	一、本校為規範編制內專任教師校外兼職、兼課之事宜，依據「公立各級學校專任教師兼職處理原則」等相關規定，訂定本要點。	處理辦法業經教育部於112年2月2日訂定發布，爰增列援引之法規。
三、本校教師兼職、兼課，依本要點行之。但兼任行政職務之教師，不適用第 <u>五</u> 點第 <u>二</u> 項第 <u>四</u> 款之規定。  本要點未規定事項，適用其他有關法令之規定。	三、本校教師兼職、兼課，依本要點行之。但兼任行政職務之教師， <u>其經營商業或投資營利事業、兼職範圍及許可程序，依公務員服務法規定辦理</u> ，不適用第 <u>四</u> 點至第 <u>六</u> 點及第 <u>十</u> 點規定。  本要點未規定事項，適用其他有關法令之規定。	兼任行政職務教師之兼職規定原則與專任教師趨於一致，不同之處僅在兼任行政職務教師於「國外及港澳地區」得兼職之範圍，不包括與專科以上學校建立產學合作關係並已於我國第一上市（櫃）之外國公司或經董事會、股東會決議規劃於我國申請第一上市（櫃）之外國公司（即本要點第五點第二項第四款），爰排除兼任行政職務之教師適用該款之規定。
四、教師不得經營商業。 <u>但依第六點第二項、第三項及第九項規定兼任董事、監察人或獨立董事者，不在此限。</u>	四、教師不得經營商業或投資營利事業。 <u>但投資股份有限公司為股東，兩合公司為有限責任股東，或有限公司為非執行業</u>	配合處理原則第三點修正，刪除教師持股比例限制，並增訂教師到職時有違反經營商業情事辦理解任登記之緩衝期限。

修正規定	現行規定	說明
<p><u>前項經營商業，包括依公司法擔任公司發起人或公司負責人、依商業登記法擔任商業負責人，或依其他法令擔任以營利為目的之事業負責人、董事、監察人或相類似職務。</u></p> <p><u>教師到職前擔任前項職務或經營事業須辦理解任登記，至遲應於到職時提出書面辭職，於三個月內完成解任登記，並向本校繳交有關證明文件。但有特殊情形未能依限完成解任登記，並經本校同意者，得延長之；其延長期間，以三個月為限，惟於完成解任登記前，不得參與經營及支領報酬。</u></p>	<p><u>務股東，而其所持有股份總額未超過其所投資公司股本總額百分之十者，不在此限。</u></p> <p><u>教師持有之股份，符合下列各款規定之一者，其持股比例不受前項但書規定之限制：</u></p> <p>(一)<u>本校衍生新創公司之股份。</u></p> <p>(二)<u>教師依從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法，因其研發成果貢獻而分得持有公司設立時之股份，或技術作價增資之股份，併計股票股利之持股，不得超過該公司股份總數百分之四十。但為新創公司之股份者，不在此限。</u></p> <p>(三)<u>教師依第六點第八項兼任新創生技新藥公司董事，經學校同意，持有該公司設立時之股份。</u></p>	

修正規定	現行規定	說明
<p>五、教師得於國內兼職機關(構)之範圍如下：</p> <p>(一)政府機關(構)、公立學校及已立案之私立學校。</p> <p>(二)行政法人。</p> <p>(三)非以營利為目的之事業或團體：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.公營、私營或公私合營之事業。</li> <li>2.依法向主管機關登記或立案成立之法人、事業或團體。</li> <li>3.國際性學術或專業組織。</li> </ol> <p>(四)營利事業機構或團體：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.與本校建立產學合作關係者。</li> <li>2.政府機關(構)、<u>公立學校、公法人、公營事業或其出資、信託或捐助之法人所投資之營利事業，或所投資之營利事業再投資之營利事業</u>。</li> <li>3.承接政府機關(構)研究計畫者。</li> <li>4.公營事業機構之任務編組或臨時性組織。</li> </ol>	<p>五、教師得於國內兼職機關(構)之範圍如下：</p> <p>(一)政府機關(構)、公立學校及已立案之私立學校。</p> <p>(二)行政法人。</p> <p>(三)非以營利為目的之事業或團體：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.公營、私營或公私合營之事業。</li> <li>2.依法向主管機關登記或立案成立之法人、事業或團體。</li> <li>3.國際性學術或專業組織。</li> </ol> <p>(四)營利事業機構或團體：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.與本校建立產學合作關係者。</li> <li>2.政府機關(構)或本校持有其股份者。</li> <li>3.承接政府機關(構)研究計畫者。</li> <li>4.公營事業機構之任務編組或臨時性組織。</li> <li>5.經本校認定具一定學術地位之學術期刊出版組織。</li> </ol> <p>(五)新創生技新藥公司。</p> <p>(六)從事研究人員兼職與技術作價投資事</p>	<p>一、配合處理原則第四點規定修正。</p> <p>二、第一項修正說明如下：</p> <p>(一)營利事業機構或團體得兼職之範圍，包含政府機關(構)、公立學校、公法人或公營事業等出資、信託或捐助之法人，就其投資之營利事業持有之股份以及該營利事業再投資營利事業所持有之股份等情形，爰予以明定。</p> <p>(二)「生技新藥產業發展條例」法規名稱修正為「生技醫藥產業發展條例」，爰配合酌作文字修正。</p> <p>三、其餘項次未修正。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>5.經本校認定具一定學術地位之學術期刊出版組織。</p> <p>(五)新創<u>之</u>生技<u>醫</u>藥公司。</p> <p>(六)從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法所定企業、機構、團體或新創公司。</p> <p>教師得於國外、香港或澳門地區兼職之範圍如下：</p> <p>(一)經當地主管機關設立或立案之學校。</p> <p>(二)國際性學術或專業組織。</p> <p>(三)經本校認定具一定學術地位之學術期刊出版組織。</p> <p>(四)與本校建立產學合作關係並已於我國第一上市(櫃)之外國公司或經董事會、股東會決議規劃於我國申請第一上市(櫃)之外國公司。</p> <p>(五)從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法所定企業、機構、團體。</p>	<p>業管理辦法所定企業、機構、團體或新創公司。</p> <p>教師得於國外、香港或澳門地區兼職之範圍如下：</p> <p>(一)經當地主管機關設立或立案之學校。</p> <p>(二)國際性學術或專業組織。</p> <p>(三)經本校認定具一定學術地位之學術期刊出版組織。</p> <p>(四)與本校建立產學合作關係並已於我國第一上市(櫃)之外國公司或經董事會、股東會決議規劃於我國申請第一上市(櫃)之外國公司。</p> <p>(五)從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法所定企業、機構、團體。</p>	

修正規定	現行規定	說明
<p>六、教師至前點所定兼職機關(構)、學校、法人、事業或團體兼任之職務，應與教學或研究專長領域相關，且不得兼任下列職務：</p> <p>(一)律師、會計師、建築師、技師等專業法律規範之職務。但於下班時間因從事或參與社會公益性質之事務而依各該專業法規辦理相關事宜者，不在此限。</p> <p>(二)私立學校之董事長及編制內行政職務。</p> <p>(三)香港或澳門地區主管機關設立或立案學校之職務，有損害我國國格、國家安全之虞者。</p> <p>教師至前點第一項第四款第一目所定營利事業機構或團體及第二項第四款所定外國公司兼任董事、監察人或獨立董事，除應符合前項規定外，並應符</p>	<p>六、教師至前點所定兼職機關(構)、學校、法人、事業或團體兼任之職務，應與教學或研究專長領域相關，且不得兼任下列職務：</p> <p>(一)律師、會計師、建築師、技師等專業法律規範之職務。但於下班時間因從事或參與社會公益性質之事務而依各該專業法規辦理相關事宜者，不在此限。</p> <p>(二)私立學校之董事長及編制內行政職務。</p> <p>(三)香港或澳門地區主管機關設立或立案學校之職務，有損害我國國格、國家安全之虞者。</p> <p>教師至前點第一項第四款第一目所定營利事業機構或團體及第二項第四款所定外國公司兼任董事、監察人或獨立董事，除應符合前項規定外，並應符</p>	<p>一、配合處理原則第五點規定修正。</p> <p>二、第三項：配合前點第一項第四款第二目規定，爰酌作文字修正。</p> <p>三、第八項：配合「生技醫藥產業發展條例」第十二條規定修正，爰修正本項相關兼職管理規範依上開法規規定辦理。</p> <p>四、第九項：「從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法」已規範從事研究人員兼職之相關事項，爰修正本項兼職管理規範均應依上開法規規定辦理，並配合該法規規定修正，另酌作文字修正。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>合下列各款規定之一：</p> <p>(一)依證券交易法或期貨交易法規定，由主管機關指派，或由董事會遴選，經主管機關核定之非股東董事或非股東監察人。</p> <p>(二)國營事業、已上市(櫃)公司或經董事會、股東會決議規劃申請上市(櫃)之未上市(櫃)公開發行公司之獨立董事。</p> <p>(三)金融控股公司百分之百持有之銀行、票券、保險及綜合證券商等子公司之獨立董事。</p> <p>(四)已於我國第一上市(櫃)之外國公司或經董事會、股東會決議規劃於我國申請第一上市(櫃)之外國公司之獨立董事。</p> <p>教師至前點第一項第四款第二目所定營利事業機構或團體兼任董事或監察人，除應符合第</p>	<p>合下列各款規定之一：</p> <p>(一)依證券交易法或期貨交易法規定，由主管機關指派，或由董事會遴選，經主管機關核定之非股東董事或非股東監察人。</p> <p>(二)國營事業、已上市(櫃)公司或經董事會、股東會決議規劃申請上市(櫃)之未上市(櫃)公開發行公司之獨立董事。</p> <p>(三)金融控股公司百分之百持有之銀行、票券、保險及綜合證券商等子公司之獨立董事。</p> <p>(四)已於我國第一上市(櫃)之外國公司或經董事會、股東會決議規劃於我國申請第一上市(櫃)之外國公司之獨立董事。</p> <p>教師至前點第一項第四款第二目所定營利事業機構或團體兼任董事或監察人，除應符合第</p>	



修正規定	現行規定	說明
<p>一項規定外，並應由政府機關(構)、<u>公立學校、公法人或公營事業，或其出資、信託或捐助之法人，就所投資之營利事業或該營利事業再投資營利事業</u>，依法指派<u>或遴薦</u>教師代表其持有股份。</p> <p>教師至前點第一項第四款第一目、第二目所定營利事業機構或團體及第二項第四款所定外國公司兼任董事、監察人或獨立董事時，學校應主動公開教師姓名、兼職機構、團體或外國公司名稱及兼任職務等資訊。</p> <p>教師至前點第一項第四款第三目所定承接政府機關(構)研究計畫之營利事業機構或團體兼職，以兼任該研究計畫職務為限。</p> <p>教師至前點第</p>	<p>一項規定外，並應由政府機關(構)<u>或本校</u>依法指派教師代表其持有股份。</p> <p>教師至前點第一項第四款第一目、第二目所定營利事業機構或團體及第二項第四款所定外國公司兼任董事、監察人或獨立董事時，學校應主動公開教師姓名、兼職機構、團體或外國公司名稱及兼任職務等資訊。</p> <p>教師至前點第一項第四款第三目所定承接政府機關(構)研究計畫之營利事業機構或團體兼職，以兼任該研究計畫職務為限。</p> <p>教師至前點第一項第四款第四目所定公營事業機構之任務編組或臨時性組織兼職，以兼任臨時性需要所設置職務為限。</p>	

修正規定	現行規定	說明
<p>一項第四款第四目所定公營事業機構之任務編組或臨時性組織兼職，以兼任臨時性需要所設置職務為限。</p> <p>教師至前點第一項第四款第五目及第二項第三款所定出版組織兼職，以兼任顧問及編輯職務為限。</p> <p>教師至前點第一項第五款所定新創之生技醫藥公司兼職，其相關兼職管理規範，應依生技醫藥產業發展條例及其相關法規規定辦理。</p> <p>教師因科學研究業務需要，得至前點第一項第六款及第二項第五款所定企業、機構、團體或新創公司兼任下列職務；其相關兼職管理規範應依從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理</p>	<p>教師至前點第一項第四款第五目及第二項第三款所定出版組織兼職，以兼任顧問及編輯職務為限。</p> <p>教師至前點第一項第五款所定新創生技新藥公司兼任董事，應符合下列條件之一：</p> <p>(一)持有新創生技新藥公司研發製造使用於人類或動植物用新藥之主要技術。</p> <p>(二)持有新創生技新藥公司研發製造、植入或置入人體內屬第三等級高風險醫療器材之主要技術。</p> <p>教師因科學研究業務需要，得至前點第一項第六款及第二項第五款所定企業、機構、團體或新創公司兼任下列職務；其相關兼職管理規範應依從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理</p>	

修正規定	現行規定	說明
<p>辦法規定辦理：</p> <p>(一)與教師本職研究領域相關，且非執行經營業務之職務。</p> <p>(二)為新創公司主要研發技術提供者，得為該公司董事。</p>	<p>辦法規定辦理，<u>不適用第七點規定</u>：</p> <p>(一)與教師本職研究領域相關，且非執行經營業務之職務。</p> <p>(二)持有新創公司主要研發技術者，得兼任新創公司董事。</p>	
<p>十、教師兼職除相關法令規定隨職務異動或當然兼職者外，應事先妥填申請表（如附表一），經本校同意後始得兼職。於期滿續兼或兼職職務異動時，應重行申請。</p> <p>前項兼職如須經兼職營利事業機構或團體提名選任之前置作業程序，教師於應邀提名選任該等職務時，亦應依前項規定辦理；如至非營利事業機構或團體兼職時，教師得比照前開規定辦理；未獲選任該等職務，教師應通知學校。</p>	<p>十、教師兼職除相關法令規定隨職務異動或當然兼職者外，應事先妥填申請表（如附表一），經本校同意後始得兼職。於期滿續兼或兼職職務異動時，應重行申請。</p> <p>前項兼職如須經兼職營利事業機構或團體提名選任之前置作業程序，教師於應邀提名選任該等職務時，亦應依前項規定辦理；如至非營利事業機構或團體兼職時，教師得比照前開規定辦理；未獲選任該等職務，教師應通知學校。</p>	<p>一、配合處理原則第十點規定修正。</p> <p>二、增列教師擔任各級公私立學校學生家長會職務、依公寓大廈管理條例所定住戶身分擔任管理委員會職務或管理負責人為得免報經學校核准之態樣。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>教師兼職對本職工作、學術名譽及尊嚴無不良影響，亦無與其本職不相容之下列情形者，得免依第一項規定報經學校核准：</p> <p>(一)非常態性應邀演講或授課，且分享或發表內容未具營利目的或商業宣傳行為。</p> <p>(二)兼任政府機關(構)、學校、行政法人之任務編組職務或諮詢性職務，或擔任政府機關(構)、學校、行政法人會議之專家代表。</p> <p>(三)所兼職務依法令規定應予保密。</p> <p>(四)應政府機關(構)、學校、行政法人或非以營利為目的之事業或團體之邀請，兼任非決策或執行業務之職務，僅支領交通費或出席費，且無其他對價回饋。</p> <p>(五)應政府機關(構)、學校、行政法人或非</p>	<p>教師兼職對本職工作、學術名譽及尊嚴無不良影響，亦無與其本職不相容之下列情形者，得免依第一項規定報經學校核准：</p> <p>(一)非常態性應邀演講或授課，且分享或發表內容未具營利目的或商業宣傳行為。</p> <p>(二)兼任政府機關(構)、學校、行政法人之任務編組職務或諮詢性職務，或擔任政府機關(構)、學校、行政法人會議之專家代表。</p> <p>(三)所兼職務依法令規定應予保密。</p> <p>(四)應政府機關(構)、學校、行政法人或非以營利為目的之事業或團體之邀請，兼任非決策或執行業務之職務，僅支領交通費或出席費，且無其他對價回饋。</p> <p>(五)應政府機關(構)、學校、行政法人或非</p>	

修正規定	現行規定	說明
<p>以營利為目的之事業或團體之邀請擔任非常態性之工作。</p> <p>(六)<u>擔任各級公私立學校學生家長會職務。</u></p> <p>(七)<u>依公寓大廈管理條例所定住戶身分擔任管理委員會職務或管理負責人。</u></p>	<p>以營利為目的之事業或團體之邀請擔任非常態性之工作。</p>	
<p>十一、教師兼職有下列情形之一者，本校應不予核准或於兼職期間廢止其核准：</p> <p>(一)與本職工作性質不相容。</p> <p>(二)教師評鑑未符合學校標準。</p> <p>(三)對本職工作有不良影響之虞。</p> <p>(四)有損學校或教師形象之虞。</p> <p>(五)有洩漏公務機密之虞。</p> <p>(六)有營私舞弊之虞。</p> <p>(七)有職務上不當利益輸送之虞。</p> <p>(八)有支用公款或不當利用學校公物之虞。</p>	<p>十一、教師兼職有下列情形之一者，本校應不予核准或於兼職期間廢止其核准：</p> <p>(一)與本職工作性質不相容。</p> <p>(二)教師評鑑未符合學校標準。</p> <p>(三)對本職工作有不良影響之虞。</p> <p>(四)有損學校或教師形象之虞。</p> <p>(五)有洩漏公務機密之虞。</p> <p>(六)有營私舞弊之虞。</p> <p>(七)有職務上不當利益輸送之虞。</p> <p>(八)有支用公款或不當利用學校公物之虞。</p>	<p>配合處理原則第十一點修正，考量判斷教師兼職對其安全或健康權之影響，實務上有窒礙難行處，爰刪除本點第一項第十款。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>(九)有違反教育中立之虞。</p> <p>教師兼職應於每學年度終了時進行評估檢討，其程序經由教師自評、單位主管初評、院長或相當主管複評，而校長核定。評估結果作為本校是否同意教師繼續兼職之依據(評估表如附表二)。</p>	<p>(九)有違反教育中立之虞。</p> <p>(十)<u>有危害教師安全或健康之虞。</u></p> <p>教師兼職應於每學年度終了時進行評估檢討，其程序經由教師自評、單位主管初評、院長或相當主管複評，而校長核定。評估結果作為本校是否同意教師繼續兼職之依據(評估表如附表二)。</p>	
<p>十二、教師兼職期間超過半年，且有下列情形之一者，除法令另有規定外，本校應與教師兼職之營利事業機構或團體訂定契約，並依兼職態樣及實際情況約定回饋條款，收取學術回饋金納入校務基金運用或公務預算繳庫，學術回饋金每年不得少於</p>	<p>十二、教師兼職期間超過半年，且有下列情形之一者，除法令另有規定外，本校應與教師兼職之營利事業機構或團體訂定契約，並依兼職態樣及實際情況約定回饋條款，收取學術回饋金納入校務基金運用或公務預算繳庫，學術回饋金每年不得少於</p>	<p>一、配合處理原則第十二點修正。</p> <p>二、兼任行政職務教師之兼職規定原則與專任教師趨於一致，爰刪除現行規定第一項第一款序文及第二款規定，第一款及第二款由現行規定第一款第一目及第二目移列。</p> <p>三、另配合第五點第一項第五款，酌作文字修正。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>兼職教師一個月在本校支領之薪給總額為原則，其回饋及分配辦法另定之：</p> <p>(一)至第五點第一項第四款第一目所定與本校建立產學合作關係之營利事業機構或團體及第二項第四款所定與本校建立產學合作關係之外國公司兼職。</p> <p>(二)至第五點第一項第五款所定新創之生技醫藥公司兼職。</p> <p>教師經選任為前項第一款之獨立董事職務時，本校應請教師兼職之營利事業機構或團體於股東會後首次董事會作成自教師經選任為獨立董事之日起三個月內，與本校完成簽訂產學合作及學</p>	<p>兼職教師一個月在本校支領之薪給總額為原則，其回饋及分配辦法另定之：</p> <p>(一)<u>未兼任行政職務教師：</u></p> <p>1.至第五點第一項第四款第一目所定與本校建立產學合作關係之營利事業機構或團體及第二項第四款所定與本校建立產學合作關係之外國公司兼職。</p> <p>2.至第五點第一項第五款所定新創生技新藥公司兼職。</p> <p>(二)<u>兼任行政職務教師，非代表政府機關（構）或本校股份，依相關法令規定至營利事業機構或團體及生技新藥公司兼職。</u></p> <p>教師經選任為前項第一款第一目之獨立董事</p>	



修正規定	現行規定	說明
<p>術回饋機制契約，溯自選任之日起生效之決議，並函知學校。</p> <p>教師兼任獨立董事程序符合前項規定者，自經選任之日起三個月內視為合法兼職；兼職之營利事業機構或團體於股東會後首次董事會無法作成前項決議時，本校應自始否准教師之該項兼職。屆期未完成簽訂產學合作及學術回饋機制契約，該項兼職同意函自三個月期間屆滿之次日起不生效力。</p> <p>教師兼任獨立董事所衍生之相關職務應依本要點相關規定提出申請，於前項所定三個月期間，執行職務所生效力與前二項相同。</p>	<p>職務時，本校應請教師兼職之營利事業機構或團體於股東會後首次董事會作成自教師經選任為獨立董事之日起三個月內，與本校完成簽訂產學合作及學術回饋機制契約，溯自選任之日起生效之決議，並函知學校。</p> <p>教師兼任獨立董事程序符合前項規定者，自經選任之日起三個月內視為合法兼職；兼職之營利事業機構或團體於股東會後首次董事會無法作成前項決議時，本校應自始否准教師之該項兼職。屆期未完成簽訂產學合作及學術回饋機制契約，該項兼職同意函自三個月期間屆滿之次日起不生效力。</p>	

修正規定	現行規定	說明
	<p>教師兼任獨立董事所衍生之相關職務應依本要點相關規定提出申請，於前項所定三個月期間，執行職務所生效力與前二項相同。</p>	
<p><u>十五、教師得於下班時間從事下列行為：</u></p> <p><u>(一)具社會公益性質之活動或其他非經常性、持續性之工作。</u></p> <p><u>(二)依個人才藝表現，獲取適當報酬，並得就其財產之處分、智慧財產權及肖像權之授權行使，獲取合理對價。</u></p> <p><u>教師從事前項行為，不包括至校外從事補習、家教之教學活動；如有第十一點第一項各款規定情形之一者，亦不得為之。</u></p>		<p>配合處理原則第十五點，增列教師得於下班時間從事之行為。</p>

修正規定	現行規定	說明
<u>十六</u> 、教師校外兼課應事先填妥申請表（如附表三），並應先由兼課學校致函本校徵得同意後始得前往兼課。	十五、教師校外兼課應事先填妥申請表（如附表三），並應先由兼課學校致函本校徵得同意後始得前往兼課。	點次變更，內容未修正。
<u>十七</u> 、教師有下列情形之一者，不得在校外兼課： （一）未符校內教師評鑑標準者。 （二）未達校內規定基本授課時數者。 （三）所兼課程性質顯與其在校內所任課程迥異者。	十六、教師有下列情形之一者，不得在校外兼課： （一）未符校內教師評鑑標準者。 （二）未達校內規定基本授課時數者。 （三）所兼課程性質顯與其在校內所任課程迥異者。 （四） <u>兼課學校為專科以下學校者。</u>	一、點次變更。 二、考量教育部自推動高等教育深耕計畫以來，均鼓勵大學善盡社會責任，與在地學校合作，並期大學能參與在地發展與投入貢獻，爰大學與高級中等學校合作開課亦得納入計畫。 三、另查教育部相關法規尚有鼓勵高級中等學校得協調大專校院到校開設課程供學生選修，如「高級中等學校課程規劃及實施要點」第4點第3項。 四、據上，擬刪除本點第4項有關教師不得至專科以下學校兼課之規定，以促進教學資源共享並符本校實際運作所需。
<u>十八</u> 、教師兼課每週以四小時為限。	十七、教師兼課每週以四小時為限。	點次變更，內容未修正。

修正規定	現行規定	說明
<u>十九</u> 、教師兼職、兼課合計每週不得超過八小時。	十八、教師兼職、兼課合計每週不得超過八小時。	點次變更，內容未修正。
<u>二十</u> 、教師修讀學位或申請研究升等補助期間者及舊制助教(民國八十六年三月二十一日前已聘任者)，不得兼職、兼課。	十九、教師修讀學位或申請研究升等補助期間者及舊制助教(民國八十六年三月二十一日前已聘任者)，不得兼職、兼課。	點次變更，內容未修正。
<u>二十一</u> 、兼任行政職務之教師以不兼職、兼課為原則，惟情況特殊經校長核准者始得為之。	二十、兼任行政職務之教師以不兼職、兼課為原則，惟情況特殊經校長核准者始得為之。	點次變更，內容未修正。
<u>二十二</u> 、教師未經本校同意在校外兼課、兼職者，應送所屬單位教評會予以議處，並作為辦理續聘、年功(資)加俸(薪)、升等及教師評鑑時之參考。 前項違反規定期間所支領之兼職費，應納入校務基金運用，並列入聘約規範予以追繳。	二十一、教師未經本校同意在校外兼課、兼職者，應送所屬單位教評會予以議處，並作為辦理續聘、年功(資)加俸(薪)、升等及教師評鑑時之參考。 前項違反規定期間所支領之兼職費，應納入校務基金運用，並列入聘約規範予以追繳。	點次變更，內容未修正。

修正規定	現行規定	說明
<u>二十三</u> 、本校研究人員之兼職、兼課，準用本要點之規定。	二十二、本校研究人員之兼職、兼課，準用本要點之規定。	點次變更，內容未修正。
<u>二十四</u> 、本要點經校務會議通過後公布實施。	二十三、本要點經校務會議通過後公布實施。	點次變更，內容未修正。

## 國立聯合大學教師兼職兼課處理要點修正全文

95.06.20 94 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過

97.05.20 96 學年度第 2 學期校務會議延會修正通過

98.12.16 98 學年度第 1 學期校務會議修正通過

100.03.29 99 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過

108.03.27 107 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過

111.06.15 110 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過

000.00.00 000 學年度第 0 學期第 0 次校務會議修正通過

- 一、 本校為規範編制內專任教師校外兼職、兼課之事宜，依據「公立各級學校專任教師兼職處理原則」、「國立各級學校兼任行政職務教師兼職處理辦法」等相關規定，訂定本要點。
- 二、 本要點所稱兼職，指本校教師以部分時間至校外機關（構）、學校、法人、事業或團體，兼任與其教學或研究專長領域相關之職務，兼職期間其本職仍應繼續執行者。  
所稱兼課，指本校教師以部分時間至外校，兼授與其教學或研究專長領域相關之課程，兼課期間其本職仍應繼續執行者。
- 三、 本校教師兼職、兼課，依本要點行之。但兼任行政職務之教師，不適用第五點第二項第四款之規定。  
本要點未規定事項，適用其他有關法令之規定。
- 四、 教師不得經營商業。但依第六點第二項、第三項及第九項規定兼任董事、監察人或獨立董事者，不在此限。  
前項經營商業，包括依公司法擔任公司發起人或公司負責人、依商業登記法擔任商業負責人，或依其他法令擔任以營利為目的之事業負責人、董事、監察人或相類似職務。  
教師到職前擔任前項職務或經營事業須辦理解任登記者，至遲應於到職時提出書面辭職，於三個月內完成解任登記，並向本校繳交有關證明文件。但有特殊情形未能依限完成解任登記，並經本校同意者，得延長之；其延長期間，以三個月為限，惟於完成解任登記前，不得參與經營及支領報酬。
- 五、 教師得於國內兼職機關（構）之範圍如下：  
(一)政府機關（構）、公立學校及已立案之私立學校。  
(二)行政法人。

(三)非以營利為目的之事業或團體：

- 1.公營、私營或公私合營之事業。
- 2.依法向主管機關登記或立案成立之法人、事業或團體。
- 3.國際性學術或專業組織。

(四)營利事業機構或團體：

- 1.與本校建立產學合作關係者。
- 2.政府機關（構）、公立學校、公法人、公營事業或其出資、信託或捐助之法人所投資之營利事業，或所投資之營利事業再投資之營利事業。
- 3.承接政府機關（構）研究計畫者。
- 4.公營事業機構之任務編組或臨時性組織。
- 5.經本校認定具一定學術地位之學術期刊出版組織。

(五)新創之生技醫藥公司。

(六)從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法所定企業、機構、團體或新創公司。

教師得於國外、香港或澳門地區兼職之範圍如下：

- (一)經當地主管機關設立或立案之學校。
- (二)國際性學術或專業組織。
- (三)經本校認定具一定學術地位之學術期刊出版組織。
- (四)與本校建立產學合作關係並已於我國第一上市（櫃）之外國公司或經董事會、股東會決議規劃於我國申請第一上市（櫃）之外國公司。
- (五)從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法所定企業、機構、團體。

六、教師至前點所定兼職機關（構）、學校、法人、事業或團體兼任之職務，應與教學或研究專長領域相關，且不得兼任下列職務：

- (一)律師、會計師、建築師、技師等專業法律規範之職務。但於下班時間因從事或參與社會公益性質之事務而依各該專業法規辦理相關事宜者，不在此限。
- (二)私立學校之董事長及編制內行政職務。
- (三)香港或澳門地區主管機關設立或立案學校之職務，有損害我國國格、國家安全之虞者。



教師至前點第一項第四款第一目所定營利事業機構或團體及第二項第四款所定外國公司兼任董事、監察人或獨立董事，除應符合前項規定外，並應符合下列各款規定之一：

- (一)依證券交易法或期貨交易法規定，由主管機關指派，或由董事會遴選，經主管機關核定之非股東董事或非股東監察人。
- (二)國營事業、已上市（櫃）公司或經董事會、股東會決議規劃申請上市（櫃）之未上市（櫃）公開發行公司之獨立董事。
- (三)金融控股公司百分之百持有之銀行、票券、保險及綜合證券商等子公司之獨立董事。
- (四)已於我國第一上市（櫃）之外國公司或經董事會、股東會決議規劃於我國申請第一上市（櫃）之外國公司之獨立董事。

教師至前點第一項第四款第二目所定營利事業機構或團體兼任董事或監察人，除應符合第一項規定外，並應由政府機關（構）、公立學校、公法人或公營事業，或其出資、信託或捐助之法人，就所投資之營利事業或該營利事業再投資營利事業，依法指派或遴薦教師代表其持有股份。

教師至前點第一項第四款第一目、第二目所定營利事業機構或團體及第二項第四款所定外國公司兼任董事、監察人或獨立董事時，學校應主動公開教師姓名、兼職機構、團體或外國公司名稱及兼任職務等資訊。

教師至前點第一項第四款第三目所定承接政府機關（構）研究計畫之營利事業機構或團體兼職，以兼任該研究計畫職務為限。

教師至前點第一項第四款第四目所定公營事業機構之任務編組或臨時性組織兼職，以兼任臨時性需要所設置職務為限。

教師至前點第一項第四款第五目及第二項第三款所定出版組織兼職，以兼任顧問及編輯職務為限。

教師至前點第一項第五款所定新創之生技醫藥公司兼職，其相關兼職管理規範，應依生技醫藥產業發展條例及其相關法規規定辦理。

教師因科學研究業務需要，得至前點第一項第六款及第二項第五款所定企業、機構、團體或新創公司兼任下列職務；其相關兼職管理規範應依從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法規定辦理：

- (一)與教師本職研究領域相關，且非執行經營業務之職務。
- (二)為新創公司主要研發技術提供者，得為該公司董事。

- 七、教師兼職不得影響其本職工作，且須經所屬單位確認符合該單位規定應在校內之基本授課時數及工作要求，其基本工作要求由各單位自行訂定；以執行經常性業務為主者，其兼職時數每週合計不得超過八小時。  
未兼任行政職務教師於寒暑假期間之兼職時數不受前項規定限制，惟兼任行政職務教師如兼職時數超過前項規定，在不影響行政工作前提下得專案簽請經本校同意。
- 八、教師兼職費之支給，依軍公教人員兼職費支給表辦理。  
教師兼職費之支給個數及支給上限不受前項支給規定之限制。  
兼職費一律由本校轉發，不得由兼職機關（構）直接支給。但採電連存帳方式支付兼職費，並經兼職機關於支付後函知本校者，不在此限。
- 九、教師兼職數目，除教育部及各目的事業主管機關另有規定外，教師有支領兼職費之兼職數目以不超過二個為原則。
- 十、教師兼職除相關法令規定隨職務異動或當然兼職者外，應事先妥填申請表（如附表一），經本校同意後始得兼職。於期滿續兼或兼職職務異動時，應重行申請。  
前項兼職如須經兼職營利事業機構或團體提名選任之前置作業程序，教師於應邀提名選任該等職務時，亦應依前項規定辦理；如至非營利事業機構或團體兼職時，教師得比照前開規定辦理；未獲選任該等職務，教師應通知學校。  
教師兼職對本職工作、學術名譽及尊嚴無不良影響，亦無與其本職不相容之下列情形者，得免依第一項規定報經學校核准：  
(一)非常態性應邀演講或授課，且分享或發表內容未具營利目的或商業宣傳行為。  
(二)兼任政府機關（構）、學校、行政法人之任務編組職務或諮詢性職務，或擔任政府機關（構）、學校、行政法人會議之專家代表。  
(三)所兼職務依法令規定應予保密。  
(四)應政府機關（構）、學校、行政法人或非以營利為目的之事業或團體之邀請，兼任非決策或執行業務之職務，僅支領交通費或出席費，且無其他對價回饋。  
(五)應政府機關（構）、學校、行政法人或非以營利為目的之事業或團體之邀請擔任非常態性之工作。

(六)擔任各級公私立學校學生家長會職務。

(七)依公寓大廈管理條例所定住戶身分擔任管理委員會職務或管理負責人。

十一、教師兼職有下列情形之一者，本校應不予核准或於兼職期間廢止其核准：

- (一)與本職工作性質不相容。
- (二)教師評鑑未符合學校標準。
- (三)對本職工作有不良影響之虞。
- (四)有損學校或教師形象之虞。
- (五)有洩漏公務機密之虞。
- (六)有營私舞弊之虞。
- (七)有職務上不當利益輸送之虞。
- (八)有支用公款或不當利用學校公物之虞。
- (九)有違反教育中立之虞。

教師兼職應於每學年度終了時進行評估檢討，其程序經由教師自評、單位主管初評、院長或相當主管複評，而校長核定。評估結果作為本校是否同意教師繼續兼職之依據（評估表如附表二）。

十二、教師兼職期間超過半年，且有下列情形之一者，除法令另有規定外，本校應與教師兼職之營利事業機構或團體訂定契約，並依兼職態樣及實際情況約定回饋條款，收取學術回饋金納入校務基金運用，學術回饋金每年不得少於兼職教師一個月在本校支領之薪給總額為原則，其回饋及分配辦法另定之：

(一)至第五點第一項第四款第一目所定與本校建立產學合作關係之營利事業機構或團體及第二項第四款所定與本校建立產學合作關係之外國公司兼職。

(二)至第五點第一項第五款所定新創之生技醫藥公司兼職。

教師經選任為前項第一款之獨立董事職務時，本校應請教師兼職之營利事業機構或團體於股東會後首次董事會作成自教師經選任為獨立董事之日起三個月內，與本校完成簽訂產學合作及學術回饋機制契約，溯自選任之日起生效之決議，並函知學校。

教師兼任獨立董事程序符合前項規定者，自經選任之日起三個月內視為合法兼職；兼職之營利事業機構或團體於股東會後首次董事會無法作成前項決議時，本校應自始否准教師之該項兼職。屆期未完成簽訂產學合作及學術回饋機制契約，該項兼職同意函自三個月期間屆滿之次日起不生效力。

教師兼任獨立董事所衍生之相關職務應依本要點相關規定提出申請，於前項所定三個月期間，執行職務所生效力與前二項相同。

十三、兼職教師得將其個人本職所獲得之資訊或專業成果，轉換為商業利益行為，惟應受本校之規範及法律契約之拘束，本校相關規範另定之。

十四、教師借調期間，其兼職依下列規定辦理，不受第七點至十一點規定之限制：

(一)兼職期間不得超過借調期間，經借調機關（構）、學校、法人、事業或團體核准教師之兼職後，應副知本校。

(二)借調期間至營利事業機構或團體兼職，期間超過半年者，比照前點規定，收取學術回饋金。

十五、教師得於下班時間從事下列行為：

(一)具社會公益性質之活動或其他非經常性、持續性之工作。

(二)依個人才藝表現，獲取適當報酬，並得就其財產之處分、智慧財產權及肖像權之授權行使，獲取合理對價。

教師從事前項行為，不包括至校外從事補習、家教之教學活動；如有第十一點第一項各款規定情形之一者，亦不得為之。

十六、教師校外兼課應事先填妥申請表（如附表三），並應先由兼課學校致函本校徵得同意後始得前往兼課。

十七、教師有下列情形之一者，不得在校外兼課：

(一)未符校內教師評鑑標準者。

(二)未達校內規定基本授課時數者。

(三)所兼課程性質顯與其在校內所任課程迥異者。

十八、教師兼課每週以四小時為限。

十九、教師兼職、兼課合計每週不得超過八小時。

二十、教師修讀學位或申請研究升等補助期間者及舊制助教(民國八十六年三月二十一日前已聘任者)，不得兼職、兼課。

- 二十一、兼任行政職務之教師以不兼職、兼課為原則，惟情況特殊經校長核准者始得為之。
- 二十二、教師未經本校同意在校外兼課、兼職者，應送所屬單位教評會予以議處，並作為辦理續聘、年功（資）加俸（薪）、升等及教師評鑑時之參考。
- 前項違反規定期間所支領之兼職費，應納入校務基金運用，並列入聘約規範予以追繳。
- 二十三、本校研究人員之兼職、兼課，準用本要點之規定。
- 二十四、本要點經校務會議通過後公布實施。

附表一

## 國立聯合大學教師校外兼職申請表

申請人			服務單位		
兼職機關(構)名稱	兼任職務	兼職期間	每週兼職時數	兼職酬勞	學術回饋金
		年 月 日 至 年 月 日	小時	元	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 元
目 前 兼 職 情 形					
兼職機關(構)名稱	兼任職務	兼職期間	每週兼職時數	兼 職 酬 勞	學術回饋金
		年 月 日 至 年 月 日	小時	元	元
		年 月 日 至 年 月 日	小時	元	元
		年 月 日 至 年 月 日	小時	元	元
備註：					
一、本校教師擬在校外兼職者，應事先申請，經本校同意後始得為之。					
二、兼職相關規定：					
(一)「國立聯合大學教師兼職兼課處理要點」。					
(二)「公立各級學校專任教師兼職處理原則」。					
(三) <u>「國立各級學校兼任行政職務教師兼職處理辦法」</u> 。					
(四)「軍公教人員兼職費支給表」。					
申請人	系級單位主管	院級單位主管	教務處	人事室	校長

附表二

國立聯合大學

學年度教師校外兼職評估表

申請人			服務單位		
兼職機關 (構)名稱	兼任職務	兼職期間	每週兼職 時數	兼職酬勞	學術回饋金
評 估 項 目			教 師 自 評	系級單位主管 初 評	院級單位主管 複 評
一、是否符合基本授課時數及工作要求。			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
二、有無下列不予核准之情事： (一) 與本職工作性質不相容。 (二) 教師評鑑未符合學校標準。 (三) 對本職工作有不良影響之虞。 (四) 有損學校或教師形象之虞。 (五) 有洩漏公務機密之虞。 (六) 有營私舞弊之虞。 (七) 有職務上不當利益輸送之虞。 (八) 有支用公款或不當利用學校公物之虞。 (九) 有違反教育中立之虞。			<input type="checkbox"/> 無  <input type="checkbox"/> 有  第            款	<input type="checkbox"/> 無  <input type="checkbox"/> 有  第            款	<input type="checkbox"/> 無  <input type="checkbox"/> 有  第            款
三、本校應就教師之兼職每年定期進行評估檢討，作為是否同意教師繼續兼職之依據。是否同意繼續兼職。			<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意
申請人	系級單位主 管	院級單位主 管	人事室	教務處	校長



附表三

國立聯合大學教師校外兼課申請表

申請人	姓 名			
	職 級			
	單 位			
	在校授課時數	日：	小時	
		夜：	小時	
	申 請 日 期	年 月 日		
兼課情形	兼 課 學 校			
	兼 課 期 間	年 月起至 年 月止		
	兼 課 科 目			
	兼 課 時 數	小時		
	兼 課 時 段	星期 <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 夜間		
同一學年度已 核准兼課情形	兼 課 學 校			
	兼 課 期 間	年 月起至 年 月止		
	兼 課 科 目			
	兼 課 時 數	小時		
申請人	系級單位主管	院級單位主管	教務處	
	所兼課程性質是否與其 在校內所任課程相符： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		1. 是否符合校內教師評鑑標準： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否  2. 是否符合校內規定基本授課時數： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
人事室		校長		