

國立聯合大學第 64 次行政會議紀錄

會議時間：中華民國 100 年 1 月 4 日（星期二）下午 2 時整

會議地點：行政大樓 4 樓第一會議室

出席人員：詳簽到單

會議主席：李校長隆盛

紀錄：羅詩欽

壹、宣佈開會（下午 2 時 10 分）

貳、主席報告

參、各單位業務報告

肆、宣讀上次會議決議事項及執行報告

經在場人員確認無異議

伍、提案討論

第一案

提案單位：秘書室

案由：本校 100 年度預算經費分配案，提請討論。

說明：本案經 98 年 12 月 29 日年度預算經費分配第 2 次會議討論通過。

決議：

一、追加給工設系新設系所費用，逐年撥給，餘照案通過。

二、各單位做進一步調配後，於 1 月 14 日前送交會計室。

第二案

提案單位：人事室

案由：本校行政人員 100 年寒假上班時間調整案，提請討論。

說明：

一、行政院核定 100 年政府行政機關辦公總天數 250 日，除寒暑假及調整放假日外，本校行政人員平日辦公時間 9 小時，100 年預估累積加班 175 小時(詳

如本校 100 年寒暑假期間輪休計算表)，得以補休 21 日，寒假期間（100 年 1 月 19 日至 100 年 2 月 20 日）擬寒休 4 日。

二、為紓緩春節期間交通並使本校行政同仁得有完整連續之假期，以從事有益身心之活動，本校農曆除夕及春節假期擬自 100 年 1 月 31 日起至 100 年 2 月 8 日止，為期 9 日（其中 1 月 31 日、2 月 1 日、2 月 8 日為調整放假日）。

三、依本校第 40 次行政會議決議本校行政人員自 97 年暑假起之寒暑休以在寒暑假結束後兩個月內休畢。

四、綜上，本校行政人員（含兼任行政職務之教師、職員、校務基金工作人員、技警工友及臨時人員等）100 年寒假上班時間擬調整如下：

（一）寒假期間：自 100 年 1 月 19 日至 100 年 2 月 20 日止，得經單位主管同意自選寒休 4 日，如因業務需要，致寒休未在寒假期間休畢者，其中至多 2 日得經單位主管同意於寒假結束後 2 個月內，即 100 年 4 月 20 日前休畢。

（二）春節期間：自 100 年 1 月 31 日起至 100 年 2 月 8 日止，為期 9 日，其中 100 年 1 月 31 日、2 月 1 日、2 月 8 日等 3 日為本校調整放假日。

（三）寒假期間上班時間調整為 8 時 30 分至 16 時 30 分，彈性上下班時間為上午 8 時 30 分至 9 時，下午 16 時 30 分至 17 時。

（四）各單位在寒假期間及彈性上下班時間，仍須妥適配置適當人力，以維校務之正常運作。

（五）單位業務性質特殊者，得專案簽奉核准調整辦公時間，並送人事室登記備查。

決 議：照案通過。

第三案

提案單位：人事室

案由：本校性騷擾防治、申訴及懲戒要點訂定案，提請討

論。

說明：為維護教職員工工作權益，提供免於性騷擾之工作環境，並為防治性騷擾及保護被害人權益，特依性別工作平等法、工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則、性騷擾防治法及性騷擾防治準則訂定本要點。

決議：修正後通過（如附件 1）。

第四案

提案單位：人事室

案由：本校教職員工因病住院慰問實施要點停止適用案，提請討論。

說明：依教育部99年9月8日台高(三)字第0990151046號函示，有關國立大學校務基金自籌收入支應校內同仁犒賞、慰勞及協調、溝通等所發生之禮金、禮品、慰問金案，應依98年12月21日台高(三)字第0980220848號函規定。依上開函示，校務基金5項自籌收入不宜支給屬於致贈員工婚喜慶禮金、禮品、慰問金等部份。

決議：照案通過。

第五案

提案單位：共同教育委員會

案由：本校語言實習費收費要點修正案，提請討論。

說明：

一、本校語言實習費收費要點修正對照表如附件。

二、本案經語文中心中心務會議及共教會會務會議通過。

決議：照案通過（如附件 2）。

第六案

提案單位：總務處

案由：本校技工、工友考核辦法修正案，提請討論。

說明：依99年11月24日99年度下半年技工、工友獎懲會議決議第二案辦理。

決議：照案通過（如附件 3）。

第七案**提案單位：總務處**

- 案由：本校檔案申請應用作業要點訂定案，提請討論。
- 說明：本要點依據檔案法及相關規定訂定之。
- 決議：增加第十五點：「本要點經行政會議通過後公布實施。」餘照案通過（如附件4）。

第八案**提案單位：資訊中心**

- 案由：本校伺服器主機管理要點訂定案，提請討論。
- 說明：
- 一、教育部智財權視查小組 11 月 10 日來校訪視，於座談中建議本校訂定伺服器主機管理要點，做為各單位伺服器主機管理規範。
 - 二、本要點於 99 年 12 月 7 日計算機管理委員會議審議通過。
- 決議：照案通過（如附件 5）。

第九案**提案單位：資訊中心**

- 案由：本校校園網路規範修正案，提請討論。
- 說明：
- 一、教育部已修正台灣學術網路管理規範，擬配合修正本校校園網路規範。
 - 二、本案於 99 年 12 月 7 日計算機管理委員會議審議通過。
- 決議：第九條後段修正為「經行政會議通過後公布實施」，餘照案通過（如附件6）。

第十案**提案單位：資訊中心**

- 案由：本校跨校區光纖租用要點修正案，提請討論。
- 說明：檢附修正對照表乙份。
- 決議：修正後通過（如附件 7）。

第十一案**提案單位：秘書室**

- 案由：本校傑出校友選拔辦法修正案，提請討論。
- 說明：檢附修正對照表乙份。

決 議：照案通過（如附件 8）。

第十二案

提案單位：人事室

案 由：本校教職員工社團活動實施要點修正案，提請討論。

說 明：為符本校實際作業流程，爰予以修正相關規定。

決 議：照案通過（如附件 9）。

陸、臨時動議

陸、散會

訂定「國立聯合大學性騷擾防治、申訴及懲戒要點」

- 一、國立聯合大學（以下簡稱本校）為維護教職員工工作權益，提供免於性騷擾之工作環境，並為防治性騷擾及保護被害人權益，特依「性別工作平等法」、「工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法」訂定準則、「性騷擾防治法」及「性騷擾防治準則」訂定本要點。
- 二、本校之性騷擾防治、申訴及懲戒之處理，除其他法令另有規定外，依本要點行之。
- 三、本校教職員工（含約聘僱人員）發生性騷擾防治法第二條及性別工作平等法第十二條之性騷擾事件者，適用本要點。但適用性別平等教育法處理者，不適用本要點之規定。
- 四、本要點所稱性騷擾，依當事人間之關係，分別指稱如下：

（一）發生於教職員工間或與求職者之間時，所稱之性騷擾指下列情形之一：

1. 本校教職員工執行職務時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。
2. 主管對教職員工或對求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件。

（二）發生於本校教職員工與校外人士間時，所稱之性騷擾指性侵害犯罪以外，對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為，且有下列情形之一者：

1. 以該他人順服或拒絕該行為，作為其獲得、喪失或減損與工作、教育、訓練、服務、計畫、活動有關權益之條件。
2. 以展示或播送文字、圖畫、聲音、影像或其他物品之方式，或以歧視、侮辱之言行，或以他法，而有損害他人人格尊嚴，或造成使人心生畏怖、感受敵意或冒犯之情境，或不當影響其工作、教育、訓練、服務、計畫、活動或正常生活之進行。

- 五、本校由性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)負責處理性騷擾防治法及性別工作平等法的性騷擾申訴案的審議及調查。但處理教職員工性騷擾申訴案時，學生代表、家長代表不參與。

性平會為處理性騷擾申訴案件，得成立調查小組調查。調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成應具性別平等意識，女性人數比例應佔成員總數二分之一以上，必要時，部分小組成員得外聘。

六、與校外人士間之性騷擾事件申訴時，加害人為本校教職員工者，應向本校提出，惟如為本校校長時，應向苗栗縣政府提出。

加害人非屬本校人員時，本校仍應採取適當之緊急措施，於接獲申訴之七日內，將申訴書及相關資料移送苗栗縣政府處理。

七、本校為防治性騷擾行為發生，應辦理性騷擾防治措施及推動工作如下：

- (一) 辦理防治性騷擾之教育訓練。
- (二) 頒布禁止工作場所性騷擾之書面聲明。
- (三) 設置專線電話、傳真、專用信箱或電子信箱等接受申訴將相關資訊於本校顯著之處公開揭示。
- (四) 當事人有輔導、醫療等需要者，視情況引介至本校相關單位或專責機構輔導或治療。
- (五) 當事人有輔導、醫療等需要者，視情況引介至本校相關單位或專責機構進行身心輔導或治療。

八、性騷擾事件被害人本人或其代理人得依「性別工作平等法」或「性騷擾防治法」規定向本校人事室提起申訴，其中與校外人士間之性騷擾事件，應於事件發生後一年內為之。校內教職員工間發生之性騷擾事件，應於事件發生後三個月內為之。

申訴得以書面或言詞提出。其以言詞為之者，受理人員應作成紀錄，經向申訴人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

申訴書或言詞作成之紀錄，應載明下列事項：

- (一) 申訴人之姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號或護照號碼、服務或就學之單位與職稱、住居所、聯絡電話及申訴日期。
- (二) 有法定代理人者，應載明其姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號或護照號碼、職業、住居所、聯絡電話及與當事人關係。
- (三) 有委任代理人者，應載明其姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號或護照號碼、職業、住居所、聯絡電話及與當事人關係，並應檢附委任書。
- (四) 申訴之事實及內容。
- (五) 可取得之相關事證或人證。
- (六) 年月日。

申訴書或言詞作成之紀錄不合前項規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於十四日內補正。

以電話提出申訴者，應於三日內以書面補正。

九、性騷擾之申訴有下列情形之一者，不予受理：

- (一) 申訴書、言詞作成之紀錄及以電話提出之申訴，未依本要點所定期限內補正者。
- (二) 同一事件已調查完畢，並將調查結果函復當事人者。

本校性平會不受理性騷擾申訴時，應於申訴書到達之日起二十日內，以書

面通知當事人，其中與校外人士發生之性騷擾事件，應副本通知苗栗縣政府。

前項通知應敘明理由，並載明再申訴之期間及機關。

十、本校接受性騷擾事件申訴後，性平會應於申訴案提出之次日起七日內開始調查，並於二個月內調查完成；必要時，得延長一個月，並應通知當事人。

十一、本校調查性騷擾事件時，應依照下列調查原則為之：

- (一) 性騷擾事件之調查應以不公開方式為之並保護當事人之隱私及其他人格法益。
- (二) 性騷擾事件之調查應秉持客觀、公正及專業原則，給予當事人充分陳述意見及答辯之機會。
- (三) 被害人之陳述明確，已無詢問之必要者，應避免重複詢問。
- (四) 性騷擾事件之調查，得通知當事人及關係人到場說明，並得邀請具相關學識經驗者協助。
- (五) 性騷擾事件之當事人或證人有權力不對等之情形時，應避免其對質。
- (六) 調查人員因調查之必要，得於不違反保密義務範圍內另作成書面資料，交由當事人閱覽或告以要旨。
- (七) 處理性騷擾事件之所有人員，對於當事人之姓名或其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。
- (八) 性騷擾事件調查過程中，得視當事人之身心狀況，主動轉介或提供心理輔導及法律協助。
- (九) 對於在性騷擾事件申訴、調查、偵察或審理程序中，為申訴、告訴、告發、提起訴訟、作證、提供協助或其他參與行為之人，不得為不當之差別待遇。

依前項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法及其他相關法規處罰。

十二、性騷擾申訴案件調查評議人員，在調查過程中，有下列各款情形之一者，應自行迴避：

- (一) 本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者為事件之當事人時。
- (二) 本人或其配偶、前配偶，就該事件與當事人有共同權利人或共同義務人之關係者。
- (三) 現為或曾為該事件當事人之代理人、輔佐人者。
- (四) 於該事件，曾為證人、鑑定人者。

性騷擾事件申訴之調查評議人員有下列各款情形之一者，當事人得申請迴避：

- (一) 有前項所定之情形而不自行迴避者。

(二) 有具體事實，足認其執行調查有偏頗之虞者。

前項申請，應舉其原因及事實，向性騷擾申訴調查單位為之，並應為適當之釋明；被申請迴避之調查評議人員，得對該申請提出意見書。

被申請迴避之調查評議人員在調查單位就該申請事件為準駁前，應停止調查工作。但有急迫情形，仍應為必要處置。

調查評議人員有第一項所定情形不自行迴避，而未經當事人申請迴避者，應由調查單位命其迴避。

十三、調查結果通知之處理，依當事人間之關係，分述如下：

(一) 本校教職員工相互間之性騷擾事件：調查結果應以書面通知雙方當事人及學校相關單位，內容應包括處理結果之理由、申覆之期限，並得作成懲戒或其他處理之建議。

(二) 與校外人士間之性騷擾事件：調查結果應以書面通知當事人及苗栗縣政府，內容應包括處理結果之理由、再申訴期限及受理機關。

十四、申覆或再申訴之處理，依當事人間之關係，分述如下：

(一) 本校教職員工相互間之性騷擾事件：性平會逾期未完成調查或當事人不服其調查結果者，當事人得於調查結果通知到達之次日起十日內向本校性平會提出申覆，經結案後，不得就同一事由，再提出申訴。

(二) 與校外人士間之性騷擾事件：性平會逾期未完成調查或當事人不服其調查結果者，當事人得於期限屆滿或調查結果通知到達之次日起三十日內，向苗栗縣政府提出再申訴。

十五、申訴人於案件評議期間撤回申訴者，應以書面為之，於送達性平會後即予結案備查，並不得就同一事由再提出申訴。

十六、性騷擾行為經調查屬實，或經證實有誣陷之事實者，加害人或誣陷人為本校教職員工時，本校應視情節輕重為適當之懲處，並應採取事後之追蹤、考核監督，確保所作裁決有效執行，避免相同事件或報復情事發生。

十七、性騷擾案件住進入偵查或審判程序者，本校性平會得決議暫緩調查及評議，評議決定期間自暫緩原因消滅或暫緩期間期滿之次日起，重行起算。

十八、與校外人士間之性騷擾事件之雙方當事人得以書面或言詞向苗栗縣政府申請調解。

十九、學校對於擔任調查小組之成員，於實際調查期間，應予公差登記，並依法令或學校規定支付交通費或相關必要費用。

二十、本要點經行政會議通過後公布實施。

修正「國立聯合大學語言實習費收費要點」第三點

三、收費金額：

- (一)「應外系」每學期 750 元。
- (二)「管理學院二、三年級」每學期 400 元。
- (三)「其他」每學期 650 元。

修正「國立聯合大學技工、工友考核辦法」為「國立聯合大學工友及駐衛警考核辦法」，並修正全文

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左：

- 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，總分不滿八十分者，需說明具體事實。

第六條 工友及駐衛警互評時，考評人員可免簽名。

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，並依左列規定辦理：

- 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，給與二個月餉給總額之一次獎金。

（一）負責盡職、任勞任怨，圓滿達成任務，有具體事蹟者。

（二）服務熱忱，能與服務單位切實配合，普獲長官同仁讚許

者。

(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。

(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）。

(五) 其它得考列甲等情事者。

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。

(一) 品德生活有不良紀錄者或曾受刑事處分者。

(二) 事病假合計超過五日者（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。

三、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，給與一個半個月餉總額之一次獎金。

(一) 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）。

(二) 工作態度良好能依規定或指定達成交辦任務者。

(三) 無曠職記錄。

(四) 其它得考列乙等情事者。

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，留支原工餉。

(一) 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）。

(一) 行為不當無損及校譽者。

(二) 惡意毀損公物或私用公物情節較輕者。

(三) 不聽指揮情事，事後能悔改者。

(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者。

(七) 未經正式核准在校外兼職，影響本校付予工作任務者。

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。

(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。

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。

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。

第八條 工友及駐衛警之平時考核，依左列規定辦理：

一、工友及駐衛警平時考核，分上、下半年辦理，由配屬單位主管評分佔百分之六十、工友及駐衛警互評估百分之二十、管理單位評分佔百分之二十等三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、平時考核，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，平時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累積達二大過者，應予解僱免職。

第九條 前條平時考核獎懲標準規定如左：

一、有左列情形之一者，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、有左列情形之一者，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、有左列情事之一者，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、有左列情事之一者，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、有左列情形之一者，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、有左列情形之一者，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、有左列情形之一者，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、有左列情形之一者，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配屬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。

訂定「國立聯合大學檔案申請應用作業要點」

- 一、國立聯合大學（以下簡稱本校）為辦理檔案法第十七條規定之申請閱覽、抄錄或複製本校檔案（以下簡稱申請應用檔案）等應用事項，特訂定本要點。
- 二、本校之檔案應用，以提供複製品為原則，有使用原件之必要者，應於申請書（附件一）載明其事由，並簽署切結書（附件二），親自送持或書面通訊方式送達本校，經審核後辦理之。
- 三、申請應用檔案，有檔案法第十八條、行政程序法第四十六條第二項或政府資訊公開法第十八條第一項各款情形之一者，本校得拒絕其申請。
- 四、申請應用檔案，應備有本人照片之有效身分證明文件，申請人不能親自辦理者，得委任辦理，並提委任書（附件三），未成年人應由法定代理人代為辦理。
- 五、檔案應用之申請，由本校檔案管理單位自申請書掛號之日起三十日內會業務單位依法審核，並為准駁之決定後，以書面載明理由通知申請人。申請應用程序不符或要件不備，經通知申請人補正者，應於七日內補正，屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請；其有補正資料者，自申請人補正之日起算。
- 六、因檔案老舊不堪翻閱而無法提供應用時，依檔案法第十八條第七款之規定，為維護公共利益，本校於必要時得拒絕申請，檔管單位並應於審核時於審核表（附件四）上註記，俟完成檔案修護後再予以開放應用。
- 七、檔案應用之申請，應分會業務單位審核，業務單位應於五個工作日內審畢，其有第三點所定情事者，應於審核表敘明理由通知檔案管理單位。
- 八、業務單位承辦人員為審核檔案應用之申請借調檔案原件時，應填具調案單並完成下列程序後，向檔案管理單位提出申請。但採線上調閱方式，於設定權限內申請使用者，不在此限：
 - （一）本校人員借調之案件為個人承辦業務時，其調案單須經該單位主管核准。
 - （二）本校人員借調之案件為非主管業務時，應先經該單位主管核章後，送會承辦業務主管同意，或簽請校長核准。
 - （三）他機關借調或依法調用檔案時，應由業務單位依來函簽報本校校長核准後填具調案單。
 - （四）本校或他機關調案僅以請求閱覽提出申請時，其處理程序比照前款規定辦理。
- 九、申請人應於收受審核通知書（附件五）之日起三十日內至本校應用檔案，並預先與檔案管理單位承辦人員聯絡，以資準備；其應用檔案時，應出示審核通知書及備有本人照片之身分證明文件，至指定處所為之，經檔案管理人員收驗審核通知書及身分證明文件或委任書，並填妥切結書及閱覽室

使用登記表（附件六），始得進入閱覽處所。

十、提供應用之檔案，內容含有限制應用之事項者，應依下列方式，僅就其他部分提供之。

（一）檔案可拆卷者，將不宜提供之部分抽離後提供應用。

（二）檔案不可拆卷者，將不宜提供之部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用。

檔案管理單位應將檔案部分抽離、隱藏或遮蓋情形註記於檔案應用簽收單（附件七），告知申請人。

十一、申請應用之檔案，不得攜出指定閱覽處所，並應於當日歸還；其未能於當日應用完畢者，檔案管理單位承辦人應於檔案應用簽收單上註記應用情形後先辦理還卷，並與申請人約定日期，另日再行調閱應用。

十二、檔案應用完畢，檔案管理單位承辦人員應當場檢視申請人歸還檔案之完整性及是否有不當破壞情形；其有污損、破壞等不當使用情形，應於檔案應用簽收單註記後，依檔案法第二十六條及相關規定辦理；檔案經點收後，申請人始得領回身分證明文件。

十三、申請人於檔案應用完畢歸還後，應依檔案管理局所定檔案閱覽抄錄複製收費標準（附件八），向本校出納組繳納費用；其另需提供郵寄服務者，郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新臺幣五十元。

前項之收費，出納人員應開立收據交與申請人；檔案管理人員併同檔案複製品及身分證明文件交與申請人。

十四、本校開放應用檔案時間為星期一至星期五，上午九時至下午五時。但不包括例假日及國定假日；若有其他特殊原因停止開放時，另行公告週知。

十五、本要點經行政會議通過後公布實施。

(附件一)

國立聯合大學檔案閱覽抄錄複製申請書

(填寫前請詳閱背面須知)

申請書編號：

姓名	性別	出生年月日	身分證明文件字號	住(居)所、聯絡電話	
申請人	男 ☐ 女 ☐	年 月 日		地址： 電話：(H) (O) e-mail： Fax：	
※ 代理人 與申請人之關係 ()	男 ☐ 女 ☐	年 月 日		地址： 電話：(H) (O) e-mail： Fax：	
※ 輔佐人 與申請人之關係 () 輔佐人係指協助申請人閱覽檔案者。	男 ☐ 女 ☐	年 月 日		地址： 電話：(H) (O) e-mail： Fax：	
※ 法人、團體、事務所或營業所(個人申請者免填)					
名稱：					
地址：					
(管理人或代表人資料請填於上項申請人欄位)					
序號	檔 號	檔案名稱或內容要旨	申請項目(可複選) 【閱覽】【抄錄】【複製】		
1			☐	☐	☐
2			☐	☐	☐
3			☐	☐	☐
4			☐	☐	☐
5			☐	☐	☐
6			☐	☐	☐
7			☐	☐	☐
8			☐	☐	☐
9			☐	☐	☐
10			☐	☐	☐
※ 序號 有使用檔案原件之必要，事由：					
申請目的： ☐ 歷史考證 ☐ 學術研究 ☐ 事證稽憑 ☐ 業務參考 ☐ 權益保障 (可複選) ☐ 其他(請敘明目的)：					
申請人簽章： ☐ 印章 ※ 代理人簽章： ☐ 印章 ※ 輔佐人簽章： ☐ 印章					
申請日期： 年 月 日					

填 寫 須 知

- 一、各欄位請填具完整，※標記者，請視需要加填。
- 二、身分證明文件字號請填列身分證字號或護照號碼。
- 三、代理人如係意定代理者，請檢具委任書（附件三）；如係法定代理者，請檢具相關證明文件影本。申請案件屬個人隱私資料者，請檢具身分關係證明文件。
- 四、輔佐人係指協助申請人閱覽檔案者。
- 五、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 六、申請閱覽、抄錄或複製本校檔案，有檔案法第十八條、行政程序法第四十六條第二項或政府資訊公開法第十八條第一項各款情形之一者，本校得拒絕其申請。
- 七、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應於本校指定服務時間及場所為之。
- 八、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列行為：
 - （一）添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
 - （二）拆散已裝訂完成之檔案。
 - （三）以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。申請人違反前項規定，本校將停止其閱覽、抄錄檔案，其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。
- 九、閱覽、抄錄或複製檔案，依後附「檔案閱覽抄錄複製收費標準」（附件八）收費。
- 十、申請書（附件一）填具後，得以親自送持或書面通訊方式送達本校，如有疑義，請洽本校文書組。
地址：苗栗市恭敬里聯大一號。郵遞區號：36003。
聯繫電話：(037)381159
本校網址：<http://www.nuu.edu.tw/>。
- 十一、申請書自掛號之日起三十日內，以書面通知申請人審核結果。

國立聯合大學檔案閱覽抄錄複製申請書

參考範例

(填寫前請詳閱背面須知)

申請書編號：

姓名	性別	出生年月日	身分證文件字號	住(居)所、聯絡電話
申請人 李大明	男 ☒ 女 ☐	43 年 08 月 29 日	A 1 2 3 4 5 6 7 8 9	地址：臺北縣板橋市中正路 1 段 2 巷 3 弄 4 號 5 樓 電話：(H) 02-29661234 (O) 02-26543210 e-mail: Fax：
※ 代理人 與申請人之關係 ()	男 ☐ 女 ☐	年 月 日		地址： 電話：(H) (O) e-mail: Fax：
※ 輔佐人 與申請人之關係 () 輔佐人係指協助申請人閱覽檔案者。	男 ☐ 女 ☐	年 月 日		地址： 電話：(H) (O) e-mail: Fax：
※ 法人、團體、事務所或營業所(個人申請者免填)				
名稱：				
地址：				
(管理人或代表人資料請填於上項申請人欄位)				
序號	檔 號	檔案名稱或內容要旨	申請項目(可複選) 【閱覽、抄錄】 【複製】	
1	89/14/2/1/001	檢陳本校校外教學計畫請核備	☒	☒
2	86/01/3/5/001	八十五年度受理民眾陳情案件收結辦理情形統計表	☒	☐
3	80/06/6/9/005	八十年年度人事甄審案	☐	☒
4			☐	☐
5			☐	☐
6			☐	☐
7			☐	☐
8			☐	☐
9			☐	☐
10			☐	☐
※ 序號 有使用檔案原件之必要，事由：				
申請目的： ☒ 歷史考證 ☐ 學術研究 ☐ 事證稽憑 ☐ 業務參考 ☐ 權益保障 (可複選) ☐ 其他(請敘明目的)：				
申請人簽章：李大明 ☐ 代理人簽章： ☐ 輔佐人簽章： ☐				
申請日期：94 年 1 月 2 日				

填 寫 須 知

- 一、各欄位請填具完整，※標記者，請視需要加填。
- 二、身分證明文件字號請填列身分證字號或護照號碼。
- 三、代理人如係意定代理人，請檢具委任書（附件三）；如係法定代理人，請檢具相關證明文件影本。申請案件屬個人隱私資料者，請檢具身分關係證明文件。
- 四、輔佐人係指協助申請人閱覽檔案者。
- 五、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 六、申請閱覽、抄錄或複製本校檔案，有檔案法第十八條、行政程序法第四十六條第二項或政府資訊公開法第十八條第一項各款情形之一者，本校得拒絕其申請。
- 七、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應於本校指定服務時間及場所為之。
- 八、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列行為：
 - （一）添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
 - （二）拆散已裝訂完成之檔案。
 - （三）以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。申請人違反前項規定，本校將停止其閱覽、抄錄檔案，其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。
- 九、閱覽、抄錄或複製檔案，依後附「檔案閱覽抄錄複製收費標準」（附件八）收費。
- 十、申請書（附件一）填具後，得以親自送持或書面通訊方式送達本校，如有疑義，請洽本校文書組。

地址：苗栗市恭敬里聯大一號。郵遞區號：36003。
聯繫電話：(037)381159
本校網址：<http://www.nuu.edu.tw/>。
- 十一、申請書自掛號之日起三十日內，以書面通知申請人審核結果。

(附件二)

切 結 書

本人已就後附之「國立聯合大學檔案申請應用閱覽須知」第六點、第七點、第八點規定，閱讀完畢，充分瞭解其內容，保證遵守規定，如有違反，願負相關法令責任。

申 請 人：

(簽名蓋章)

中 華 民 國 年 月 日

附：「國立聯合大學檔案申請應用閱覽須知」

六、申請人進入閱覽處所，應注意下列事項：

- (一) 禁止飲食、吸煙、大聲喧嘩。
- (二) 不得破壞環境整潔。
- (三) 經申請人於檔案應用簽收單簽名後，將檔案交付申請人使用。
- (四) 抄寫檔案時以使用鉛筆或可攜式電腦為限。
- (五) 禁止攜帶私人物品，私人物品請交由檔案人員保管。
- (六) 未經檔案人員允許禁止擅自接用電源；未經申請核准，不得擅自錄影(音)、攝影。
- (七) 本校提供之應用器材應妥慎維護，不得破壞，違反者，依法應負損害賠償責任。
- (八) 如有必要離開閱覽處所者，應將檔案交由檔案人員保管，應用影像系統者應完成登出作業。

七、申請人應用檔案，應保持檔案資料完整，不得有下列行為：

- (一) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
- (二) 拆散已裝訂完成之檔案。
- (三) 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

八、申請人有前二點所列情形，本校得停止其應用及記錄之，並依有關法令規定處理；若其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

(附件三)

委 任 書

本人 因 不克為
案親至國立聯合大學閱覽、抄錄、複製資料（卷宗），特委任
代為辦理。

姓名或名稱	委任人	受任人
性別		
出生年月日		
身分證字號		
職業		
地址		
電話		

此致

國立聯合大學

委任人 印

受任人 印

中 華 民 國 年 月 日

(附件四) **國立聯合大學檔案應用申請審核表(甲)**

收文日期: 年 月 日
聯大總字第 號

000君申請本校檔案應用00件係屬貴管，請於00日內審畢擲還本校文書組。

此致

000

序號	收發文字號 (檔管單位填寫)	可提供應用(可複選)					暫無法提供應用原因 (詳見背面並填註條文款項)					業務單位 是否陪同	
		複製 品供 閱	原件 供閱	提供 複製	全部 提供 頁數	不能提供頁碼	依檔案 法第 十八條	依行政 程序法 第四十 六條	依政府 資訊公 開法第 十八條	條文 款項	其他	是	否
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
審核結果：如申請表之審核欄，同意提供應用00件，暫無法提供應用00件。 審核說明： 電話： 承辦人 單位主管 校長 (本單一式三聯 甲聯隨文存檔 乙聯檔管人員存查 丙聯申請人存查)													

國立聯合大學檔案應用申請審核結果通知表 (乙)

(附件五)

序號	收發文字號 (檔管單位填寫)	可提供應用(可複選)					暫無法提供應用原因 (詳見背面並填註條文款項)					業務單位 是否陪同	
		複製 品供 閱	原件 供閱	提供 複製	全部 提供 頁數	不能提供頁碼	依檔案 法第十八條	依行政 程序法 第四十六條	依政府 資訊公 開法第十八條	條文 款項	其他	是	否
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

應用服務時間及場所：中華民國 000 年 00 月 000 日 星期 0 0 午 00 時於本校閱覽室

注意事項及收費標準：

一、檔案應用者，請持本審核通知書並備身分證明文件（身分證、駕照或護照），至本校閱覽室（地址：苗栗市恭敬里聯大一號）應用檔案，並請於行前三日前與承辦人聯絡，以資準備。服務電話：(037) 381159

二、不服本校審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起三十日內，繕具訴願書向行政院提起訴願。

三、應用收費標準：依後附「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。

◎複製檔案，如另需提供郵寄服務者，其郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新臺幣五十元。

複製費用__元、郵資__元及手續費 50 元，共計新台幣__元。請於 0 年 0 月 0 日前以現金袋或郵政匯票送交本校出納組（地址：苗栗市恭敬里聯大一號）。

(本單一式三聯 甲聯隨文存檔 乙聯檔管人員存查 丙聯申請人存查)

國立聯合大學檔案應用申請審核結果通知表(丙)

序號	收發文字號 (檔管單位填寫)	可提供應用(可複選)					暫無法提供應用原因 (詳見背面並填註條款項)					備註
		複製 品供 閱	原件 供閱	提供 複製	全部 提供 頁數	不能提供頁碼	依檔案 法第十八條	依行政 程序法 第四十六條	依政府 資訊公 開法第十八條	條款 項	其他	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

應用服務時間及場所：中華民國 000 年 00 月 00 日 星期 0 0 午 00 時於本校閱覽室

注意事項及收費標準：

一、檔案應用者，請持本審核通知書並備身分證明文件（身分證、駕照或護照），至本校閱覽室（地址：苗栗市恭敬里聯大一號）應用檔案，並請於行前三日前與承辦人聯絡，以資準備。服務電話：(037) 381159

二、不服本校審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起三十日內，繕具訴願書向行政院提起訴願。

三、應用收費標準：依後附「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。

◎複製檔案，如另需提供郵寄服務者，其郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新臺幣五十元。

複製費用__元、郵資__元及手續費 50 元，共計新台幣__元。請於 0 年 0 月 0 日前以現金袋或郵政匯票送交本校出納組（地址：苗栗市恭敬里聯大一號）。

(本單一式三聯 甲聯隨文存檔 乙聯檔管人員存查 丙聯申請人存查)

◎檔案法

第十八條 檔案有下列情形之一者，各機關得拒絕前條之申請：

- 一、有關國家機密者。
- 二、有關犯罪資料者。
- 三、有關工商秘密者。
- 四、有關學識技能檢定及資格審查之資料者。
- 五、有關人事及薪資資料者。
- 六、依法令或契約有保密之義務者。
- 七、其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。

◎行政程序法

第四十六條（申請閱覽卷宗） 當事人或利害關係人得向行政機關申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗。

但以主張或維護其法律上利益有必要者為限。

行政機關對前項之申請，除有下列情形之一者外，不得拒絕：

- 一、行政決定前之擬稿或其他準備作業文件。
- 二、涉及國防、軍事、外交及一般公務機密，依法規規定有保密之必要者。
- 三、涉及個人隱私、職業秘密、營業秘密，依法規規定有保密之必要者。
- 四、有侵害第三人權利之虞者。
- 五、有嚴重妨礙有關社會治安、公共安全或其他公共利益之職務正常進行之虞者。

前項第二款及第三款無保密必要之部分，仍應准許閱覽。

當事人就第一項資料或卷宗內容關於自身之記載有錯誤者，得檢具事實證明，請求相關機關更正。

◎政府資訊公開法

第 18 條 政府資訊屬於下列各款情形之一者，應限制公開或不予提供之：

- 一、經依法核定為國家機密或其他法律、法規命令規定應秘密事項或限制、禁止公開者。
- 二、公開或提供有礙犯罪之偵查、追訴、執行或足以妨害刑事被告受公正之裁判或有危害他人生命、身體、自由、財產者。
- 三、政府機關作成意思決定前，內部單位之擬稿或其他準備作業。但對公益有必要者，得公開或提供之。
- 四、政府機關為實施監督、管理、檢（調）查、取締等業務，而取得或製作監督、管理、檢（調）查、取締對象之相關資料，其公開或提供將對實施目的造成困難或妨害者。
- 五、有關專門知識、技能或資格所為之考試、檢定或鑑定等有關資料，其公開或提供將影響其公正效率之執行者。
- 六、公開或提供有侵害個人隱私、職業上秘密或著作權人之公開發表權者。但對公益有必要或為保護人民生命、身體、健康有必要或經當事人同意者，不在此限。
- 七、個人、法人或團體營業上秘密或經營事業有關之資訊，其公開或提供有侵害該個人、法人或團體之權利、競爭地位或其他正當利益者。但對公益有必要或為保護人民生命、身體、健康有必要或經當事人同意者，不在此限。
- 八、為保存文化資產必須特別管理，而公開或提供有滅失或減損其價值之虞者。
- 九、公營事業機構經營之有關資料，其公開或提供將妨害其經營上之正當利益者。但對公益有必要者，得公開或提供之。

政府資訊含有前項各款限制公開或不予提供之事項者，應僅就其他部分公開或提供之。

(附件六)

國立聯合大學檔案管理單位閱覽室使用登記

年

編號	日期		到訪時間	離開時間	姓名	出生年月日	身分證明文件字號	目的 (可複選)			通電訊處、話
	月	日						應用檔案	電腦查詢	其他 (請敘明)	
1											Tel: _____
2											Tel: _____
3											Tel: _____
4											Tel: _____
5											Tel: _____
6											Tel: _____
7											Tel: _____
8											Tel: _____
9											Tel: _____
10											Tel: _____

國立聯合大學檔案應用簽收單

(附件七)

共二聯 (第一聯文書組備查、第二聯申請人收執)

申請人：			約定應用日期： 年 月 日			
申請書編號： 共 頁			應用時間：起 時 分			
承辦人：			迄 時 分			
序號	檔號/收發文字號	案由/案名	應用方式	還卷註記	頁數	續閱日期
1			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
2			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
3			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
4			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
5			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
6			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
7			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
8			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
9			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
10			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
申請人確認借調檔案內容、頁數及件數無誤簽收：						
檔管人員點驗：			日期： 年 月 日			

附註：提供應用之檔案，內容含有限制應用之事項者，應依下列方式，僅就其他部分提供之。

(一) 檔案可拆卷者，將不宜提供之部分抽離後提供應用。

(二) 檔案不可拆卷者，將不宜提供之部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用。

檔案管理單位應將檔案部分抽離、隱藏或遮蓋情形註記於檔案應用簽收單告知申請人。

(附件八)

檔案閱覽抄錄複製收費標準

檔案管理局 90 年 12 月 12 日 (90)檔秘字第 0002054-7 號令發布

檔案管理局 93 年 6 月 16 日 檔應字第 09300046581 號令修正

- 第 一 條 本標準依檔案法第二十一條及規費法第十條規定訂定之。
- 第 二 條 申請閱覽、抄錄或複製檔案經核准者，除其他法令另有規定外，依本標準之規定收費。
- 第 三 條 閱覽、抄錄機關檔案，每 2 小時收取新臺幣 20 元；不足 2 小時，以 2 小時計算。
閱覽、抄錄國家檔案，免收費。
- 第 四 條 複製檔案，依所附檔案複製收費標準表收費。
- 第 五 條 複製檔案，如另需提供郵寄服務者，其郵遞費以實支數額計算，每次並加收處理費新臺幣 50 元。
- 第 六 條 本標準所定之規費，其收取應依預算程序辦理。
- 第 七 條 本標準自發布日施行。

檔案閱覽抄錄複製收費標準表

檔案外觀型式	複製方式	複製格式	收費標準 (以新臺幣計價)	備 註
閱覽、抄錄			每 2 小時 20 元	不足 2 小時，以 2 小時計算。
紙 張	影印機	B4 (含) 尺寸以下	每張 2 元	紙張複製輸出如為彩色複印，以左列黑白複製收費標準五倍計價。
	黑白複印	A3 尺寸	每張 3 元	
複製品郵寄				其郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新臺幣 50 元。

訂定「國立聯合大學校園伺服器主機管理要點」

一、依據本校「資訊安全政策」及「校園網路使用規範」，為建立本校伺服器主機之使用管理機制，提升本校伺服器主機之資訊安全及網路服務品質，特訂定「國立聯合大學校園伺服器主機管理要點」(以下稱本要點)。

二、本要點適用於行政、教學單位及研究中心所管理之伺服器主機。

三、校園伺服器主機運作規範

- (一) 各單位之伺服器主機，須有專人管理，負責伺服器主機之資訊安全。
- (二) 校園伺服器主機之使用目的與方式不得違反「國立聯合大學校園網路使用規範」之相關規定，不得提供商業性網路服務，亦不可提供具商業廣告性質之免費網路服務(包含郵件伺服器、網頁伺服器及其他種類伺服器)。
- (三) 校園伺服器主機使用之軟體與建置之內容，必須符合智慧財產權之規範，若有侵權之行為，依國立聯合大學疑似為違反(數位資訊)網路智慧財產權標準作業流程處理。
- (四) 校園伺服器主機欲對外提供服務時，需填寫資訊中心服務申請單，載明主機管理者及欲開放之相關協定、連接埠號，經單位主管或指導教師簽章後，向資訊中心提出申請，經審查通過始開啟防火牆對外連線通道。
- (五) 資訊中心防火牆對各單位建置之伺服器主機，除開放申請之相關協定及連接埠外，其他則不予開放。

四、伺服器主機管理者之責任

- (一) 各單位之伺服器主機管理者應定期執行安全性之維護與更新，定期(每學期不得少於一次)清查伺服器主機帳號、權限及資訊內容。
- (二) 資訊中心將定期對伺服器主機進行資訊安全檢測，伺服器主機管理者須依據資訊中心所提供之檢測報告進行相關漏洞修補，有高風險之伺服器主機將暫停其連線直至改善為止。
- (三) 提供對外服務連線之伺服器主機管理者應參加資訊中心每年不定期舉辦之資訊安全講習。
- (四) 退休、離職人員應依資訊安全規定及程序，由伺服器主機管理者取消其存取帳號及權限。
- (五) 伺服器主機管理者異動應填寫資訊中心服務申請單告知資訊中心。
- (六) 伺服器主機管理者經聯絡三次以上無回應，該伺服器主機將視為無人管理，資訊中心得中止該伺服器主機之網路連線。

五、網頁伺服器主機管理

- (一) 各單位得視業務需要自行建置網頁伺服器主機。
- (二) 網頁伺服器主機之管理者應注意網頁內容的合法性，不得有猥褻性、攻擊性及商業性之資料。

- (三) 如有違反前項之規定，資訊中心得中止該網頁伺服器主機之網路連線。

六、領域名稱 (DNS) 伺服器主機管理

- (一) 各單位得視業務需要自行建置領域名稱伺服器主機。各單位自建之領域名稱伺服器主機須負責所屬範圍之名稱與位址之正向、反向解析，並維持名稱解析服務之正常運作。
- (二) 為防止有心人士利用領域名稱伺服器主機取得單位內之主機資訊，請設定限制 Zone Transfer。

七、郵件伺服器主機之管理

- (一) 各單位得視業務需要自行建置電子郵件伺服器主機，並開放郵件帳號給予單位內部人員使用。
- (二) 為避免郵件伺服器主機為有心人士利用，寄發廣告信及垃圾信件，各單位之郵件伺服器主機應做 anti-relay 設定。
- (三) 若郵件伺服器主機有寄送垃圾信件情事，資訊中心得中止該伺服器主機網路連線。

八、其他伺服器主機之管理

- (一) 各單位得視業務需要自行建置相關伺服器主機，唯管理人員應時常檢視主機所存放之資料，以確保該伺服器主機未被放置侵權之檔案或不當之資料。
- (二) 如有違反前項之情事，資訊中心得中止該伺服器主機之網路連線。

九、本要點經計算機管理委員會議審議，送行政會議通過後公告實施。

修正「國立聯合大學校園網路使用規範」部分規定

第五條 校園網路使用者應尊重智慧財產權，應避免下列可能涉及侵害智慧財產權之行為：

- 一、使用未經授權之電腦程式。
- 二、下載或重製受著作權法保護之著作。
- 三、未經著作權人之同意，將受保護之著作上傳於公開之網站上。
- 四、任意轉載電子佈告欄或其他線上討論區上之文章。
- 五、其他可能涉及侵害智慧財產權爭議之行為。

第六條 校園網路使用者不得為下列行為：

- 一、利用台灣學術網路從事營利性商業活動。
- 二、存取影響兒童與青少年身心健全發展之資訊。但因教學或研究之必要，且已設置適當之區隔保護機制者，不在此限。
- 三、非法使用他人帳號密碼、破解使用電腦之保護措施或利用電腦系統之漏洞，而入侵他人之電腦或其相關設備。
- 四、非法取得、刪除或變更他人電腦或其相關設備之電磁紀錄。
- 五、非法以電腦程式或其他電磁方式干擾他人電腦或其相關設備。
- 六、以任何方式濫用網路資源，大量傳送電子垃圾郵件或類似資訊，及其他影響台灣學術網路系統正常運作之行為。
- 七、以電子郵件、線上談話、電子佈告欄或其他類似功能之方法，從事散布謠言、詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、威脅或其他違反社會善良風俗之資訊。
- 八、其他不符台灣學術網路設置目的之行為。

前項各款行為如有涉及不法情事者，使用者應依相關法令規定自負法律責任。

第八條 校園網路使用者違反本規範者，依情節輕重，將受到下列之處分：

- 一、警告、公告或依相關獎懲辦法簽報處分。
- 二、停止使用網路資源1周至3個月。

網路管理者違反本規範者，應加重其處分。

依前兩項規定之處分者，其另有違法行為時，行為人尚應依相關法令負法律責任。

第九條 本規範經計算機管理委員會會議審議，經行政會議通過後公布實施。

修正「國立聯合大學跨校區光纖租用要點」為「國立聯合大學光纖租用要點」

- 一、本校為有效利用單模光纖，特訂定本租用服務要點。
- 二、本光纖租用服務專供申請單位作正常合法通訊之用，申請單位必須為第一類或第二類電信事業者或與本校有合約關係之廠商始可申請。
- 三、本校與申請單位之責任介接點，為本校出租之光纖芯數（Dark Fiber）兩端；租用電路端點至申請單位設備間之接續線路，應由申請單位自行建設。
- 四、本校應維持光纖線路品質，若遇有障礙時，由本校通知維護廠商最遲於六小時內修復完成，若遇天然災害如地震、水災、火災或戰爭等不可抗力事由所造成損害不在此列。
- 五、有下列情形之一者，本校得拒絕其申請：
 - （一）非第一類電信事業或第二類電信事業者或與本校有合約關係之廠商。
 - （二）經本校書面通知限期繳費而逾期不繳者。
 - （三）申請人撤銷申請者。
 - （四）申請書內所填申請單位名稱不實，或使用項目與申請內容不符者。
 - （五）其它依法律不得為申請者。
- 六、申請單位租用本校光纖時，本校收取月租費，月租費以一路光纖（兩芯）為計算單位，租用期間以月為計算單位，本租用服務由資訊中心負責執行，每路光纖月租費如下（未滿一個月者，以每月月租費扣除天數費用）：
 - （一）校區間光纖租費為新台幣二萬元整，本校保留調整月租費之權利。
 - （二）同一校區內部光纖租費依使用需求與數量另行訂定。
- 七、本要點經行政會議通過後公布實施。

修正「國立聯合大學傑出校友選拔辦法」

- 第一條 為表揚本校歷屆校友（含校友團體）具有優異成就，對社會有特殊貢獻者，並作為全體校友之楷模以激發校友向心力及榮譽感，特訂定國立聯合大學傑出校友選拔辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 凡本校歷屆校友（不含曾獲頒傑出校友者）有下列事蹟之一者，得經推薦為傑出校友候選人：
- 一、在事業上有特殊成就。
 - 二、在學術上有傑出表現。
 - 三、熱心公益，服務人群為社會肯定。
 - 四、對母校有特殊貢獻。
- 第三條 凡符合前條各款資格條件者得透過下列管道，填寫傑出校友推薦表格，具體陳述候選人之傑出表現，逕送本校秘書室公共事務組。
- 一、本校校友總會推薦。
 - 二、本校教學暨行政單位推薦。
 - 三、服務機構負責人或社會公益團體推薦。
 - 四、五位（含）以上校友推薦。
- 第四條 推薦者必須填寫傑出校友推薦表格、簡介、佐證資料及照片等，於每年九月三十日前送達本校秘書室公共事務組。
- 第五條 傑出校友選拔委員會由本校與本校校友總會及社會賢達組成之，委員人數為十一人，其中本校推派五人、校友總會推派三人，社會賢達三人則由校長邀請，本校校友總會理事長（或代表）為當然委員，校長為召集人。
- 第六條 選拔委員會負責審查候選人之事蹟，於十月十五日前召開初審會議，且須於校慶十五天前召開複審會議並決定傑出校友當選人。
- 第七條 傑出校友係依校友之成就而定，名額不受限制。選拔方式為先經本校推派之五名委員初審，然後交選拔委員會複審，採不記名投票方式表決，獲委員會半數以上同意者為當選。
- 第八條 傑出校友產生後，於每年校慶大會頒發「傑出校友當選證書」予以表揚，並將其傑出事蹟展示於校史館及刊登於本校暨校友會刊物。
- 第九條 本辦法經本校行政會議通過後公布實施。

修正「國立聯合大學教職員工社團活動實施要點」第六點

六、社團經費：

- (一) 各社團經費得向社員酌收社費支應，其標準由各社團自訂。
- (二) 各社團得於學年度開始後一個月內，檢附上學年度活動成果，經由校長核定後方得申請補助，每學年度補助費用最高以新台幣壹萬元為上限。
- (三) 各社團需要聘請之指導老師或教練，應先就校內教職員工中遴聘，必要時得聘請校外人士，其指導費用得由各社團經費支付。