

國立聯合大學第 45 次行政會議紀錄

會議時間：中華民國 97 年 9 月 2 日（星期二）下午 2 時整

會議地點：本校行政大樓第一會議室

出席人員：詳簽到單

會議主席：李校長 隆盛

紀錄：陸彤昀

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：電機資訊學院

案由：核備本校「電機資訊學院學術委員會設置辦法」。
說明：本案已經 96.12.18 九十六學年度第一學期第二次院務會議通過，會議紀錄及辦法如附件。

決議：同意核備如附件一。

第二案

提案單位：體育室

案由：請審議苗栗縣農業局長申請聯合水世界 VIP 卡案。
說明：
一、本案由總務處推薦申辦如附件。
二、謝局長協助本校二坪山西校區水土保持案及八甲校區水土保持案，使各項行政程序得順利進行。

決議：同意。

第三案

提案單位：秘書室

案由：擬將人事室及進修部納入本校保護智慧財產權宣導及執行小組委員案，提請討論。

說明：
一、依 97 年 5 月 12 日國立聯合大學九十六學年度第二學期保護智慧財產權宣導及執行小組會議第二案決議辦理。

二、校園智慧財產權之宣導為全校性事務，擬將人事室及進修部一併納入委員，共同執行宣導業務。

三、修正條文對照表如附件。

決議：委員人數修正為十一人後通過(如附件二)。

第四案

提案單位：秘書室

案由：請討論本校新修訂各單位分層負責明細表。
說明：經彙整補正後本校之分層負責明細表如附件。
決議：

一、做下列兩項修正後通過(如附件三)：

(1)第 8 頁軍訓人事第(十四)項修正為在第二層核定。

(2)語文中心第一項修正為在第三層核定。

二、本校現行「經費分層核定額度授權表」作廢。

第五案

提案單位：秘書室

案由：請討論「國立聯合大學 97 年度提升服務品質自我評鑑實施計畫」(草案)。

說明：國立聯合大學 97 年度提升服務品質自我評鑑實施計畫(草案)如附件。

決議：做下列修正後通過(如附件四)：

一、獎勵辦法中「.....並頒發獎勵金」修正為「.....頒發獎勵金並列為考績之參考」。

二、獎勵金第 1 至 3 名修正為各 5、3、2 萬元，並註明由校長控留經常費支應。

三、評分表上校名用全銜。

第六案

提案單位：秘書室

案由：請討論「國立聯合大學推行 5S 活動實施要點(草案)」。

說明：國立聯合大學推行 5S 活動實施要點(草案)如附件。

決議：做下列修正後通過(如附件五)：

一、本「要點」修正為「計畫」。

二、緣由中刪「97 年度」，「將」修正為「特」。

三、第六點之後加行政單位由自我評鑑小組評分，教學單位由推動小組評分。

四、獎勵之後加「由校長控留經常費支應。」

五、評分表文字請秘書室參酌會中意見修飾。

第七案

提案單位：體育室

案由：請審議「國立聯合大學運動代表隊輔導辦法」修正案。

說明：「國立聯合大學運動代表隊輔導辦法」修正條文對照表如附件。

決議：照案通過(如附件六)。

第八案

提案單位：研究發展處

案由：請審議「國立聯合大學研究發展成果管理要點」之修訂。

說明：

一、依據 97 年 7 月 29 日「96 學年度第 2 次研究發展會議」決議修訂通過，並提送行政會議審議。

二、修正條文對照表及修正後條文如附件。

決議：第一點「本要點……規定辦理。」移為第十四點，第十四點移為第十五點後通過(如附件七)。

第九案

提案單位：學務處

案由：請審議「國立聯合大學績優導師遴選暨獎勵辦法」修正案。

說明：

一、因日間部與進修部獎項之產生方式不一致。

二、國立聯合大學績優導師遴選暨獎勵辦法修正條文對照表如附件。

決議：照案通過(如附件八)。

陸、臨時動議

柒、散會(下午 3 時 30 分)

國立聯合大學保護智慧財產權宣導及推動小組設置要點

民國 97 年 1 月 22 日第 40 次行政會議延會通過

民國 97 年 9 月 2 日第 45 次行政會議通過

一、國立聯合大學為積極宣導及推動校園保護智慧財產權工作，特設

保護智慧財產權宣導及推動小組（以下簡稱本小組）。

二、本小組之任務如下：

（一）校園智慧財產權法令之規劃及宣導。

（二）校園合法利用軟體、圖書及影音等著作之宣導。

（三）校園網路使用規範之規劃及宣導。

（四）其他保護校園智慧財產權相關措施之規劃及推動。

三、本小組置委員十一人，由教務長、學生事務長、總務長、研發長、

主任秘書、圖書館館長、人事室主任、進修推廣部主任、資訊中

心主任、學生會會長及學生議會議長組成，教務長為召集人並為

會議主席。

四、本小組置執行秘書一人，由資訊中心主任兼任之，辦理本小組相

關事宜。

五、本小組每學期應至少召開會議一次，開會時得邀請相關單位人員

列席。

六、本要點經行政會議通過後實施。

國立聯合大學<學務處>

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)	
軍訓室	一、軍訓人事					
	(一)軍訓人員之遷調建議	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)軍訓人員之晉任候選	擬辦	審核	核定		
	(三)軍訓人員之送訓建議	擬辦	審核	審核	核定	
	(四)軍訓人員之獎懲	擬辦	審核	核定		
	(五)軍訓人員之平時考核	擬辦	審核	核定		
	(六)軍訓人員之年度考績	擬辦	審核	核定		
	(七)軍訓人員之婚姻業務	擬辦	核定			
	(八)軍訓人員之保險業務	擬辦	核定			
	(九)軍訓人員之重要軍職候選	擬辦	審核	核定		
	(十)軍訓工作一覽表之填報	擬辦	審核	核定		
	(十一)軍訓人員俸給晉支業務	擬辦	審核	審核	核定	
	(十二)軍訓人員之退伍業務	擬辦	審核	審核	核定	
	(十三)軍訓人員研習業務	擬辦	審核	核定		
	(十四)軍訓人員值勤、住校輪值排定業務	擬辦	審核	核定		
	(十五)軍訓人員各項勤務之派遣	擬辦	審核	核定		
	(十六)軍訓人員業務職掌之劃分與調整	擬辦	審核	核定		
	(十七)軍訓人員兵籍資料之建立、轉移	擬辦	核定			
	(十八)軍訓人員之出國業務	擬辦	審核	審核	核定	
	(十九)軍訓人員法規之蒐集、保管與運用	擬辦	核定			
	二、軍訓教育					
	(一)學生軍訓免(重)修業務	擬辦	核定			

國立聯合大學<學務處>

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)	
軍訓室	(二)軍護教材、教具之申請與管理維修	擬辦	核定			
	(三)軍護人員試講試教及課程研究	擬辦	核定			
	(四)軍護教學之教案與講稿審查	擬辦	核定			
	(五)軍護會報之召開與記錄	擬辦	核定			
	(六)教官值勤、住校紀錄簿之核閱	擬辦	審核	核定		
	(七)軍訓(事)書刊之購置、保管與運用	擬辦	核定			
	(八)軍護課程配當表之編排	擬辦	核定			
	(九)軍護人員基本軍官團活動	擬辦	核定			
	(十)軍訓工作績效考評之策劃與準備	擬辦	核定			
	(十一)軍訓教育法令規章之蒐集整理、保管	擬辦	核定			
	(十二)軍訓電化教學之規劃與推展	擬辦	核定			
	三、軍訓後勤					
	(一)軍護經費預算與運用	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)軍訓人員眷籍資料之管理	擬辦	核定			
	(三)軍訓人員服裝製補業務	擬辦	核定			
	(四)軍訓人員眷補申請與換發	擬辦	核定			
	(五)軍訓人員眷舍申請、華夏輔建業務	擬辦	審核	核定		
	(六)軍訓後勤法令規之蒐集整理、保管	擬辦	審核	核定		
生輔組	一、學生宿舍					
	(一)宿舍整修、修繕、清潔需求之提出	擬辦	審核	核定		
	(二)新生進住宿舍業務	擬辦	審核	核定		
	(三)學生宿舍幹部遴選	擬辦	審核	核定		

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)	
學生輔導組	(四)宿舍整潔及秩序業務	擬辦	審核	核定		
	(五)學生宿舍幹部座談會召開	擬辦	審核	核定		
	(六)宿舍輔導員日誌簿之填寫	擬辦	審核	核定		
	(七)學生宿舍業務費規劃與執行	擬辦	審核	審核	核定	
	(八)宿舍保證金之退還	擬辦	審核	審核	核定	
	二、校外租賃業務					
	(一)租賃博覽會及房東座談業務	擬辦	審核	核定		
	(二)學生校外賃居訪查	擬辦	審核	核定		
	(三)賃居安全追蹤	擬辦	審核	核定		
	(四)房東資料及學生賃居資料建檔	擬辦	核定			
	(五)租賃須知講座之辦理	擬辦	審核	核定		
	三、全國教官服務全國學生業務					
	(一)全國學生校外緊急事故服務資料建立	擬辦	審核	核定		
	(二)服務學生成果統計表填報	擬辦	審核	核定		
	四、學生基本資料建檔	核辦				
	五、慶典活動、集會幹部選、訓、用	擬辦	審核	核定		
	六、預官考選業務	擬辦	審核	核定		
	七、新生講習業務	擬辦	審核	審核	核定	
	八、交通安全業務	擬辦	審核	核定		
	九、校園安全預判與應變業務	擬辦	審核	審核	核定	
	十、軍公教遺族就學優待	擬辦	審核	審核	核定	
	十一、現役軍人子女減免	擬辦	審核	核定		

國立聯合大學<學務處>

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)	
生 涯 發 展 與 諮 商 輔 導 中 心	一、年度工作計畫提出	擬辦	審核	核定		
	二、性別平等教育委員會議之召開	擬辦	審核	審核	核定	
	三、學生輔導委員會議之召開	擬辦	審核	審核	核定	
	四、主題輔導週活動	擬辦	審核	核定		
	五、特殊需求學生輔導業務					
	(一)大專校院輔導身心障礙學生工作計畫之申請	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)個別化教育計畫會議之召開	擬辦	核定			
	(三)畢業生轉銜服務會議之召開	擬辦	核定			
	(四)親師座談會議之召開	擬辦	核定			
	(五)輔導活動規劃與辦理	擬辦	核定			
	六、諮商輔導及施測	擬辦	核定			
	七、社區服務工作	擬辦	核定			
	八、諮商輔導文宣製作與公告	擬辦	核定			
	九、同儕輔導訓練活動	擬辦	核定			
	十、班級輔導幹部訓練活動	擬辦	核定			
	十一、荐送教師參加校外研習活動	擬辦	審核	核定		
	十二、兼任輔導老師之聘任	擬辦	審核	審核	核定	
	十三、導師工作					
	(一)導師業務相關辦法之訂定	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)導師遴聘	擬辦	審核	審核	核定	
	(三)導師會議之召開	擬辦	審核	審核	核定	
	(四)導師評鑑業務	擬辦	審核	核定		

國立聯合大學<學務處>

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)	
生涯發展與諮商輔導中心	(五)績優導師遴選	擬辦	審核	審核	核定	
	(六)輔導知能研討會之辦理	擬辦	審核	核定		
	(七)學生班會紀錄及班級建議表建議案之彙辦	擬辦	審核	核定		
	(八)導師及學生名單維護	核辦				
發	十四、就業媒合業務					
	(一)廠商求才資料審核、建檔、公告	擬辦	核定			
	(二)學生求職資料建檔	核辦				
	(二)求才資料媒合與通知	核辦				
展	十五、職涯規劃、就業輔導系列活動之辦理	擬辦	審核	核定		
	十六、升留學、考試相關系列活動之辦理	擬辦	審核	核定		
	十七、校園徵才博覽會業務	擬辦	審核	核定		
	十八、企業徵才說明會業務	擬辦	審核	核定		
諮	十九、學生校外參訪教學業務	擬辦	審核	核定		
	二十、應屆畢業生就業升學意向調查業務	擬辦	審核	核定		
	廿一、畢業生輔導手冊之編訂	擬辦	核定			
	廿二、畢業校友就業動向調查業務	擬辦	審核	核定		
商	廿三、畢業校友人才庫之建檔與應用	擬辦	核定			
	廿四、就業職涯、各類考試相關資訊之諮詢與公告	核辦				
	廿六、無障礙校園環境					
	(一)改善無障礙校園環境諮詢小組會議之召開	擬辦	審核	審核	核定	
中	(二)無障礙校園環境之規劃與推展	擬辦	審核	審核	核定	

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)	
課	一、年度工作計畫提出	擬辦	審核	核定		
	二、經費概算編列	擬辦	審核	審核	核定	
	三、組務會議之召開	擬辦	核定			
	四、學期班級幹部名單彙整及公告	擬辦	核定			
	五、學生刊物出版業務	擬辦	審核	核定		
	六、畢聯會輔導業務	擬辦	審核	核定		
	七、學生急難救助金業務	擬辦	審核	審核	核定	
活	八、工讀業務					
	(一)年度各單位工讀時數之分配	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)工讀金之請領與核發	擬辦	審核	審核	核定	
	九、學雜費減免業務	擬辦	審核	審核	核定	
	十、學生就學貸款業務	擬辦	審核	審核	核定	
	十一、獎、助學金業務					
	(一)校內獎助學金業務	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)校外獎助學金申請	擬辦	審核	核定		
	十二、社團指導老師業務					
	(一)社團指導老師之聘任	擬辦	審核	核定		
動	(二)社團指導老師會議之召開	擬辦	審核	核定		
	(三)社團指導老師指導費請領	擬辦	審核	審核	核定	
	(四)指導社團時間之排定	擬辦	核定			
	十三、學生自治團體及社團業務					
	(一)學生會會長、副會長改選	擬辦	審核	核定		

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)	
課外活動指導組	(二)學生課外活動經費申請之核定	核定權限依本校採購作業實施要點				
	(三)學生會、社團、學會活動辦理之輔導	擬辦	核定			
	(四)學生會、社團、學會幹部會議之召開	擬辦	核定			
	(五)社團社長(幹部)改選	擬辦	核定			
	(六)社團幹部訓練	擬辦	審核	核定		
	(七)績優社團評鑑	擬辦	審核	核定		
	(八)社團美化競賽	擬辦	審核	核定		
	(九)訓輔經費申請及核銷	核定權限依本校採購作業實施要點				
	(十)學生成立新社團之申請	擬辦	審核	核定		
	(十一)學生(活動及參賽)獎懲業務	擬辦	審核	核定		
	(十二)校園公布欄之管理	擬辦	核定			
	(十三)社團辦公室分配及管理	擬辦	核定			
	(十四)各項社團資料彙整及建檔	擬辦	核定			
	(十五)校外聯誼及參賽輔導	擬辦	審核	核定		
	(十六)學生課外活動暨幹部事蹟證明登錄	擬辦	審核	核定		
	十四、校慶、畢業典禮、慶典節日活動之辦理	擬辦	審核	審核	核定	
	十五、教育部訓委會委辦活動業務 (大專校院社團帶動中小學社團發展計畫)	擬辦	審核	審核	核定	
	十六、民間社團活動之協辦	擬辦	核定			
	十七、電子視訊看板之管理	擬辦	核定			
	十八、學生團體(班級)校外活動之申請	擬辦	審核	核定		
	十九、校外機構委辦活動業務	擬辦	審核	核定		

國立聯合大學<學務處>

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)	
衛生保健組	一、年度工作計畫提出	擬辦	審核	核定		
	二、衛生委員會議之召開	擬辦	審核	審核	核定	
	三、衛生器材之採購	核定權限依本校採購作業實施要點				
	四、新生、餐飲從業人員體檢業務	擬辦	審核	核定		
	五、傷病意外處理業務	核辦				
	六、學生團體平安保險業務	核辦				
	七、安全教育與急救訓練業務	擬辦	審核	核定		
	八、餐飲衛生之督導	擬辦	審核	核定		
	九、傳染病防治業務	擬辦	審核	核定		
	十、環保教育之宣導	擬辦	審核	核定		
	十一、全校飲水衛生之督導	擬辦	核定			
	十二、教職員工健康保健工作之協辦	擬辦	核定			
	十三、社區衛教工作之宣導	擬辦	審核	核定		
	十四、衛保教育活動業務	擬辦	審核	核定		

國立聯合大學<共同教育委員會>

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層 (承辦人)	第三層 (中心主任)	第二層 (主任委員)	第一層 (正副首長)	
共同教育委員會	一、所轄各中心文稿之複核	擬辦	審核	核定		
	二、所轄各中心與國內外學術交流活動之辦理	擬辦	審核	審核	核定	
	三、會內重要規章辦法之擬定	擬辦	審核	審核	核定	
	四、會內一般行政規則之擬定	擬辦	審核	核定		
	五、會內各項會議之召開	擬辦		核定		
	六、會內各項經費之彙編、收支、登記及績效推動	擬辦		核定		
	七、會內各項財產保管	擬辦		核定		
	八、所屬技工工友及臨時人員之督導、管理及調配	擬辦	審核	核定		
共同教學中心	一、中心各項會議之召開	擬辦	核定			
	二、中心相關辦法、要點之修訂	擬辦	審核	核定		
	三、共同必修課程之開排課	擬辦	審核	核定		
	四、中心年度預算編列	擬辦	審核	審核	核定	
	五、中心年度經費統籌管理	擬辦	核定			
	六、中心財產保管	擬辦	核定			
通識教育中心	一、中心各項會議之召開	擬辦	核定			
	二、中心相關辦法、要點之修訂	擬辦	審核	核定		
	三、通識課程之開排課	擬辦	審核	核定		
	四、中心年度預算編列	擬辦	審核	審核	核定	
	五、中心年度經費統籌管理	擬辦	核定			
	六、中心財產保管	擬辦	核定			

國立聯合大學<共同教育委員會>

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層 (承辦人)	第三層 (中心主任)	第二層 (主任委員)	第一層 (正副首長)	
語文中心	一、中心各項會議之召開	擬辦	核定			
	二、中心相關辦法、要點之修訂	擬辦	審核	核定		
	三、全校英文排課	擬辦	核定			
	四、大一英文會考業務	擬辦	核定			
	五、校內語文相關活動之辦理	擬辦	核定			
	六、多益及托福紙筆測驗業務	擬辦	審核	審核	核定	
	七、校外委託語文類考試業務	擬辦	審核	審核	核定	
	八、中心年度預算編列	擬辦	審核	審核	核定	
	九、中心年度經費統籌管理	擬辦	核定			
	十、中心財產保管	擬辦	核定			
藝術中心	一、中心相關辦法、要點之修訂	擬辦	審核	核定		
	二、各學期藝文活動計畫之擬定	擬辦	審核	審核	核定	
	三、中心年度預算編列	擬辦	審核	審核	核定	
	四、中心年度經費統籌管理	擬辦	核定			
	五、中心財產保管	擬辦	核定			
	六、各學期藝文活動聯繫	核辦				

國立聯合大學 97 年度提升服務品質自我評鑑實施計畫

民國 97 年 9 月 2 日第 45 次行政會議通過

壹、依據

- 一、教育部 97 年 1 月 10 日台秘企字第 0960205499-B 號函頒「97 年度提升服務品質實施計畫」。
- 二、行政院研究發展考核委員會 96 年 12 月 27 日會研字第 0962160343 號函頒修正之「政府服務品質獎評獎實施計畫」及「政府服務品質獎評獎作業手冊」。

貳、實施目標

- 一、導入全面品質管理的觀念與技術，展現卓越服務能量，以奠定教學卓越大學之基石。
- 二、建立友善校園環境，訂定各項服務標準作業規範，以滿足內外顧客之需求。
- 三、應用網路平台提供多元參與管道，強化顧客回應機制，以建構活力、有效率之學習型組織。
- 四、整合校、內外可用資源，激發員工潛能，以開發有價值之創意服務。

參、實施對象

本校行政單位。

肆、實施期程

預定於 97 年 10 月份實施。

伍、實施自我評鑑方式

- 一、以行政一級單位為考核對象。
- 二、由本校組成提升服務品質自我評鑑小組，組成方式：
由教學單位推薦院、系、所主管擔任之，自我評鑑小組成員計理工學院 2 人、電機資訊學院 2 人、管理學院 2 人、客家研究學院 1 人、人文與社會學院 1 人及共同教育委員會 1 人，召集人由小組成員互推之，執行秘書由秘書室法制議事組組長擔任。
- 三、評核項目、評核內容及評分標準如附件。

陸、獎勵辦法

- 一、依評鑑成績評選前 3 名頒發獎勵金並列為考績之參考。
- 二、獎勵金：第 1 名 5 萬元。
第 2 名 3 萬元。
第 3 名 2 萬元。
由校長控留經常費支應。

柒、其他

- 一、本計畫如有未盡事宜，得依實際需要修正或另行補充規定。
- 二、本實施計畫經行政會議通過後實施。

評核項目	評核內容(請依實際情形勾選選項給分)	評分	紀錄事項	備註
機關形象 (200 分)	一、辦公環境適切程度(25 分) (一)辦公室內外環境美(綠)化，提供舒適、明亮、整潔且具特色的辦公場所。(12) (二)服務項目、服務人員(姓名及代理人)、方向引導等標示正確，易於辨識，且提供雙語(或多語)標示服務。(8) (三)申辦動線規劃妥適，符合內外顧客使用習慣。(5)			
	小 計			
	二、服務設施妥適完備(25 分) (一)提供「核心設施」及「一般設施」供內外顧客使用，且有必要的使用說明與管理。(15) (二)提供使用的設施有定期檢查與充實。(5) (三)具備「申辦書表和填寫範例」。(5) 附註：1.核心設施：盥洗室、哺乳室、無障礙設施(斜坡道、電梯、專用停車位、愛心鈴、身障專用盥洗室等)。 2.一般設施：諮詢臺、電腦(網路)管理、飲水機保養與檢測、諮商輔導室、影印機管理等。			
	小 計			
	三、服務禮儀滿意度(20 分) ☐ 服務禮儀的滿意度達 80%以上。(15-20) ☐ 服務禮儀的滿意度達 75%以上。(10-15) ☐ 服務禮儀的滿意度達 65%以上。(1-10)			
	小 計			
	四、電話禮貌測試績效(100 分) 單位電話禮貌測試平均分數_____分。			
	小 計			
	五、施政宣導有效程度(30 分) 透過施政宣導提升內外顧客對於學校施政及服務的認知與回應情形。			請自行提供執行情形及績效說明。
	小 計			
服務流程 (250 分)	一、單一窗口服務全功能比例(60 分) ☐ 單一窗口服務全功能比例達 35% 以上。(54-60) ☐ 單一窗口服務全功能比例達 30% 以上。(48-54) ☐ 單一窗口服務全功能比例達 25% 以上。(42-48) ☐ 單一窗口服務全功能比例達 20% 以上。(36-42) ☐ 單一窗口服務全功能比例達 15% 以上。(30-36) ☐ 單一窗口服務全功能比例達 10%以上。(24-30) ☐ 單一窗口服務全功能比例達 5%以上。(1-24)			請自行提供執行數據；實地評審時，得由評鑑小組進行抽查。
	小 計			

評核項目	評核內容(請依實際情形勾選選項給分)			評分	紀錄事項	備註
服務流程 (250 分)	二、縮短申辦案件等候或處理時間比例(60 分)					
	分數級距對照表					
	得分	縮短等候 或處理時間 比例	級距標準			
			臨櫃案件 (分鐘)	非臨櫃案件 (工作天)		
	54-60 分	39% 以上	60 分鐘以上	5 天以上		
		36% 以上	60 分鐘以內	4 天以內		
		33% 以上	45 分鐘以內	3 天以內		
		30% 以上	30 分鐘以內	2 天以內		
		27% 以上	15 分鐘以內	1 天以內		
	48-54 分	36% 以上	60 分鐘以上	5 天以上		
		33% 以上	60 分鐘以內	4 天以內		
		30% 以上	45 分鐘以內	3 天以內		
		27% 以上	30 分鐘以內	2 天以內		
		24% 以上	15 分鐘以內	1 天以內		
	42-48 分	33% 以上	60 分鐘以上	5 天以上		
		30% 以上	60 分鐘以內	4 天以內		
		27% 以上	45 分鐘以內	3 天以內		
		24% 以上	30 分鐘以內	2 天以內		
		21% 以上	15 分鐘以內	1 天以內		
	36-42 分	30% 以上	60 分鐘以上	5 天以上		
		27% 以上	60 分鐘以內	4 天以內		
		24% 以上	45 分鐘以內	3 天以內		
		21% 以上	30 分鐘以內	2 天以內		
		18% 以上	15 分鐘以內	1 天以內		
	30-36 分	27% 以上	60 分鐘以上	5 天以上		
		24% 以上	60 分鐘以內	4 天以內		
		21% 以上	45 分鐘以內	3 天以內		
		18% 以上	30 分鐘以內	2 天以內		
		15% 以上	15 分鐘以內	1 天以內		
	24-30 分	24% 以上	60 分鐘以上	5 天以上		
		21% 以上	60 分鐘以內	4 天以內		
		18% 以上	45 分鐘以內	3 天以內		
		15% 以上	30 分鐘以內	2 天以內		
		12% 以上	15 分鐘以內	1 天以內		
	1-24 分	21% 以上	60 分鐘以上	5 天以上		
		18% 以上	60 分鐘以內	4 天以內		
		15% 以上	45 分鐘以內	3 天以內		
		12% 以上	30 分鐘以內	2 天以內		
		9% 以上	15 分鐘以內	1 天以內		
	◎本項「級距標準」定義：上年度臨櫃案件平均等候時間或非臨櫃案件平均處理時間。					
	小 計					

請自行提供
執行數據；實
地評審時，得
由評鑑小組
進行抽查。

評核項目	評核內容(請依實際情形勾選選項給分)	評分	紀錄事項	備註
服務流程 (250 分)	三、申辦人檢附書證謄本便利度(30 分) 檢討申辦人檢附書證謄本情形，執行簡化措施，提升申辦便利性績效。(1-30)			請自行提供執行情形及績效說明；實地評審時，得由評鑑小組進行抽查。
	小 計			
	四、案件處理流程查詢公開程度(60 分) (一)提供案件承辦資訊種類(40 分) ☐ 提供承辦單位及電話，且於服務場所及學校網站(頁)公布標準處理流程，並主動告知申請人處理程序。(30-40) ☐ 提供承辦單位及電話，且於服務場所及學校網站(頁)公布標準處理流程。(20-30) ☐ 提供承辦單位及電話。(1-20) (二)提供案件查詢管道種類(20 分) ☐ 提供現場、電話、網路及其他方式(如 PDA 等)。(15-20) ☐ 提供現場、電話及網路查詢。(10-15) ☐ 提供現場查詢。(1-10)			請自行提供執行情形；實地評審時，得由評鑑小組進行抽查。
	小 計			
	五、提供案件主動通知及確認功能(40 分) ☐ 學校受理案件後提供申請人收件確認訊息；且處理案件超過標準作業時間主動告知申請人。(30-40) ☐ 學校受理案件後提供申請人收件確認訊息。(1-30)			請自行提供執行情形；實地評審時，得由評鑑小組進行抽查。
	小 計			
顧客關係 (150 分)	一、服務滿意度趨勢分析及檢討(40 分) ☐ 每年辦理服務滿意度趨勢分析 2 次以上，並提出改善服務措施，且有執行績效。(30-40) ☐ 每年辦理服務滿意度趨勢分析 1 次，並提出改善服務措施，且有執行績效。(20-30) ☐ 未進行服務滿意度趨勢分析，改以自我檢討方式，提出改善服務措施，且有執行績效。(1-20)			請自行提供滿意度調查、趨勢分析、改善措施及其執行績效；實地評審時，得由評鑑小組進行抽查。
	小 計			

評核項目	評核內容(請依實際情形勾選選項給分)	評分	紀錄事項	備註																																							
顧客關係 (150 分)	二、服務滿意度成長率(30 分) 分數級距對照表 <table><tr><th>得分</th><th>服務滿意度成長率</th><th>級距標準</th></tr><tr><td rowspan="4">27-30 分</td><td>3% 以上</td><td>60-70%</td></tr><tr><td>2.5% 以上</td><td>71-80%</td></tr><tr><td>2% 以上</td><td>81-90%</td></tr><tr><td>1.5% 以上</td><td>91-99%</td></tr><tr><td rowspan="4">21-27 分</td><td>2.5% 以上</td><td>60-70%</td></tr><tr><td>2% 以上</td><td>71-80%</td></tr><tr><td>1.5% 以上</td><td>81-90%</td></tr><tr><td>1% 以上</td><td>91-99%</td></tr><tr><td rowspan="4">15-21 分</td><td>2% 以上</td><td>60-70%</td></tr><tr><td>1.5% 以上</td><td>71-80%</td></tr><tr><td>1% 以上</td><td>81-90%</td></tr><tr><td>0.5% 以上</td><td>91-99%</td></tr><tr><td rowspan="4">1-15 分</td><td>0% (持平)</td><td>60-70%</td></tr><tr><td></td><td>71-80%</td></tr><tr><td></td><td>81-90%</td></tr><tr><td></td><td>91-99%</td></tr></table>	得分	服務滿意度成長率	級距標準	27-30 分	3% 以上	60-70%	2.5% 以上	71-80%	2% 以上	81-90%	1.5% 以上	91-99%	21-27 分	2.5% 以上	60-70%	2% 以上	71-80%	1.5% 以上	81-90%	1% 以上	91-99%	15-21 分	2% 以上	60-70%	1.5% 以上	71-80%	1% 以上	81-90%	0.5% 以上	91-99%	1-15 分	0% (持平)	60-70%		71-80%		81-90%		91-99%			請自行提供調查結果；實地評審時，得由評鑑小組進行抽查。
	得分	服務滿意度成長率	級距標準																																								
	27-30 分	3% 以上	60-70%																																								
		2.5% 以上	71-80%																																								
		2% 以上	81-90%																																								
		1.5% 以上	91-99%																																								
	21-27 分	2.5% 以上	60-70%																																								
		2% 以上	71-80%																																								
		1.5% 以上	81-90%																																								
		1% 以上	91-99%																																								
15-21 分	2% 以上	60-70%																																									
	1.5% 以上	71-80%																																									
	1% 以上	81-90%																																									
	0.5% 以上	91-99%																																									
1-15 分	0% (持平)	60-70%																																									
		71-80%																																									
		81-90%																																									
		91-99%																																									
◎本項「級距標準」定義：上年度平均服務滿意度。																																											
小 計																																											
三、設有內外顧客意見處理機制(50 分) ☐ 訂定內外顧客意見(含新聞輿情)處理機制及標準作業程序，且定期進行演練及檢討，並提供協談諮商服務。(45-50) ☐ 訂定內外顧客意見(含新聞輿情)處理機制及標準作業程序，且定期進行演練及檢討。(40-45) ☐ 訂定內外顧客意見(含新聞輿情)處理機制及標準作業程序。(1-40)				請自行提供執行情形；實地評審時，得由評鑑小組進行抽查。																																							
小 計																																											

評核項目	評核內容(請依實際情形勾選選項給分)	評分	紀錄事項	備註																																							
顧客關係 (150 分)	四、內外顧客意見處理滿意度成長率(30 分) 分數級距對照表 <table><tr><th>得分</th><th>意見處理意度成長率</th><th>級距標準</th></tr><tr><td rowspan="4">27-30 分</td><td>3% 以上</td><td>60-70%</td></tr><tr><td>2.5% 以上</td><td>71-80%</td></tr><tr><td>2% 以上</td><td>81-90%</td></tr><tr><td>1.5% 以上</td><td>91-99%</td></tr><tr><td rowspan="4">21-27 分</td><td>2.5% 以上</td><td>60-70%</td></tr><tr><td>2% 以上</td><td>71-80%</td></tr><tr><td>1.5% 以上</td><td>81-90%</td></tr><tr><td>1% 以上</td><td>91-99%</td></tr><tr><td rowspan="4">15-21 分</td><td>2% 以上</td><td>60-70%</td></tr><tr><td>1.5% 以上</td><td>71-80%</td></tr><tr><td>1% 以上</td><td>81-90%</td></tr><tr><td>0.5% 以上</td><td>91-99%</td></tr><tr><td rowspan="2">1-15 分</td><td>0% (持平)</td><td>60-70%</td></tr><tr><td></td><td>71-80%</td></tr><tr><td></td><td>81-90%</td></tr><tr><td></td><td>91-99%</td></tr></table> 本項「級距標準」定義：上年度民眾意見處理平均滿意度。	得分	意見處理意度成長率	級距標準	27-30 分	3% 以上	60-70%	2.5% 以上	71-80%	2% 以上	81-90%	1.5% 以上	91-99%	21-27 分	2.5% 以上	60-70%	2% 以上	71-80%	1.5% 以上	81-90%	1% 以上	91-99%	15-21 分	2% 以上	60-70%	1.5% 以上	71-80%	1% 以上	81-90%	0.5% 以上	91-99%	1-15 分	0% (持平)	60-70%		71-80%		81-90%		91-99%			請自行提供調查結果；實地評審時，得由評鑑小組進行抽查。
	得分	意見處理意度成長率	級距標準																																								
	27-30 分	3% 以上	60-70%																																								
2.5% 以上		71-80%																																									
2% 以上		81-90%																																									
1.5% 以上		91-99%																																									
21-27 分	2.5% 以上	60-70%																																									
	2% 以上	71-80%																																									
	1.5% 以上	81-90%																																									
	1% 以上	91-99%																																									
15-21 分	2% 以上	60-70%																																									
	1.5% 以上	71-80%																																									
	1% 以上	81-90%																																									
	0.5% 以上	91-99%																																									
1-15 分	0% (持平)	60-70%																																									
		71-80%																																									
	81-90%																																										
	91-99%																																										
小 計																																											
資訊提供及 檢索服務 (130 分)	一、依據「政府資訊公開法」第 7 條主動公開相關資訊於網站(頁)比例(30 分) ☐ 比例高。(25-30) ☐ 普通。(15-25) ☐ 比例低。(1-15) 計算公式： (已主動公開資訊項目數/應主動公開資訊項目總數) *100%			請提供學校應公開及已公開資訊目錄(含項目數統計)及摘要內容，並提供網址供查核；實地評審時，得由評鑑小組進行抽查。																																							
	小 計																																										
	二、服務措施及出版品資訊周知度(10 分) ☐ 公開服務措施、FAQ、學校活動、文宣品、出版品，另其他重要資訊 1 種以上。(8-10) ☐ 公開服務措施、FAQ、學校活動、文宣品、出版品。(5-8) ☐ 公開服務措施、FAQ、學校活動、文宣品。(1-5)			請提供公開服務措施等資訊目錄及摘要內容，並提供網址供查核；實地評審時，得由評鑑小組進行抽查。																																							
	小 計																																										
	三、資訊內容正確程度(30 分) ☐ 資訊內容抽測正確件數達 14 件以上。(27-30) ☐ 資訊內容抽測正確件數達 13 件以上。(21-27) ☐ 資訊內容抽測正確件數達 12 件以上。(1-21)			請載明網站(頁)資料定期更新規定及實際執行情形；實地評審時，得由評鑑小組抽測網站(頁)資訊內容15 件。																																							
小 計																																											

評核項目	評核內容(請依實際情形勾選選項給分)	評分	紀錄事項	備註
資訊提供及 檢索服務 (130 分)	四、資訊連結正確度(20 分) ☐ 網站(頁)資訊連結正確件數達 14 件以上。(18-20) ☐ 網站(頁)資訊連結正確件數達 13 件以上。(12-18) ☐ 網站(頁)資訊連結正確件數達 13 件以上。(1-12)			請載明資訊提供抽查及連結測試結果,並提供網址供查核;實地評審時,得由評鑑小組抽測網站(頁)資訊內容 15 件。
	小 計			
	五、資訊標示配合電子化政府入口網提供分類檢索比例(30 分) ☐ 學校資訊標示 95%以上配合 MyEGov 提供分類檢索,且符合詮釋資料及分類檢索規範。(25-30) ☐ 學校資訊標示 90%以上配合 MyEGov 提供分類檢索,且符合詮釋資料及分類檢索規範。(20-25) ☐ 學校資訊標示 80%以上配合 MyEGov 提供分類檢索,且符合詮釋資料及分類檢索規範。(10-20) ☐ 學校資訊標示 75%以上配合 MyEGov 提供分類檢索,且符合詮釋資料及分類檢索規範。(1-10)			請載明學校資料標示種類、數量等情形,由研考會進行自動檢測。
	小 計			
	六、檢索服務便捷度(10 分) ☐ 提供檢索功能說明、使用範例、資訊檢索建議,另提供 2 種以上進階檢索功能。(5-10) ☐ 提供檢索功能說明、使用範例、資訊檢索建議,另提供 1 種以上進階檢索功能。(1-5)			請載明網站(頁)提供檢索功能說明等情形,並提供網址供查核;實地評審時,得由評鑑小組進行抽查。
	小 計			
線上服務與 電子參與 (120 分)	一、線上服務項目成長率(30 分) ☐ 成長 7 項以上。(27-30) ☐ 成長 5 項以上。(21-27) ☐ 成長 3 項以上。(15-21) ☐ 成長 1 項以上。(1-15)			請載明提供線上服務項目名稱及項目數、成長率等資料,並提供網址供查核;實地評審時,得由評鑑小組進行抽查。
	小 計			
	二、線上服務推廣績效(20 分) 透過推廣行銷活動提升內外顧客對於線上服務的認知與回應情形。(1-20)			請自行提供執行情形。實地評審時,得由評鑑小組進行抽查。
	小 計			
	三、內外顧客使用線上服務案件數成長率(15 分) ☐ 高。(12-15) ☐ 普通。(9-12) ☐ 低。(6-9)			請載明線上服務項目名稱、民眾使用情形次數,並提供網址供查核;實地評審時,得由評鑑小組進行抽查。
	小 計			

評核項目	評核內容(請依實際情形勾選選項給分)	評分	紀錄事項	備註
線上服務與 電子參與 (120 分)	四、電子表單簡化績效(15 分) ☐ 提出電子表單簡化建議或執行表單簡化工作，並進行電子表單管理。(10-15) ☐ 提出電子表單簡化建議或執行表單簡化工作。(1-10)			請載明單位提供電子表單簡化情形、相關電子表單名稱及內容(含表單格式)，並提供網址供查核；實地評審時，得由評審小組進行抽查。
	小 計			
	五、電子參與程度及回應機制(40 分) ☐ 除內外顧客意見反映及討論區外，另提供電子參與方式 2 種以上且有互動機制及實際回應。(30-40) ☐ 除內外顧客意見反映及討論區外，另提供電子參與方式 1 種以上且有互動機制及實際回應。(20-30) ☐ 提供內外顧客意見反應及討論區，且有互動機制及實際回應。(1-20)			請載明網路電子參與方式、管理規範及回應情形，並提供網址供查核；實地評審時，得由評鑑小組進行抽查。
	小 計			
創新(意)服 務情形 (150 分)	一、有價值的創意服務。(100 分) 二、服務措施的延續性。(30 分) 三、服務措施執行方法效能性。(20 分)			請單位載明創新加值服務措施名稱，3 個評核指標應分項敘述，並提出佐證。實地評審時由評鑑小組進行訪談、檢測及查核，並隨機測試內外顧客認知及使用滿意度
	小 計			
總 分 合 計				

國立聯合大學推行 5S 活動實施計畫

97 年 8 月 20 日服務品質推動小組第 11 次會議通過

97 年 9 月 2 日第 45 次行政會議通過

一、緣由

為執行本校提升服務品質實施計畫，特推行整理(Seiri)、整頓(Seiton)、清掃(Seiso)、清潔(Seiketsu)及教養(Shitsuke)等五項環境品質管理活動(簡稱 5S)，營造更良好舒適的辦公環境，以促進團隊合作，進而提升服務品質。

二、目的

推行 5S 活動的目的：

- 1.提供一個舒適的工作環境。
- 2.提供一個安全的職業場所。
- 3.提升員工的工作情緒。
- 4.增加設備的使用壽命。
- 5.提升工作效率。
- 6.提升服務品質。
- 7.塑造良好形象。

三、參加單位及場所範圍

1.行政單位

以各一級處室部館中心為單位，實施場所涵蓋辦公場所、直接管理場所、布告欄及鄰近公共區域等。

2.教學單位

以系(所)為單位，實施場所涵蓋辦公室、會議室、直接管理之教學與實驗(習)室、布告欄等。

四、推行時間：每學期定期舉辦，分別訂於寒暑假期間。

五、實施要領

1.整理(Seiri)

- (1)保管需要的東西、撤除不需要的東西。
- (2)全體動員、製造清爽的工作場所。
- (3)深切體認、建立共識。
- (4)辦公場所全面點檢。
- (5)訂定「需要」與「不需要」的基準。

(6)不需要的物品大掃除。

2.整頓(Seiton)

- (1)東西定位，明確標識，用完後物品歸位。
- (2)各就各位，以便目視管理。
- (3)落實整理工作。
- (4)決定置放場所。
- (5)決定置放方法。
- (6)各類櫥櫃抽屜編號標識。
- (7)個人辦公區的整理。
- (8)檔案文件的整頓。
- (9)文具、辦公用品的整頓。

3.清掃(Seiso)

- (1)將不需要的東西，加以排除、丟棄、保持工作場所無垃圾、無污穢之狀態。
- (2)落實整理工作。
- (3)定時掃除清理污穢。
- (4)廢棄物置放區之規劃定位。
- (5)建立清掃基準，共同遵守。
- (6)個人工作區之清掃。
- (7)公共區域之清掃。
- (8)檔案文件之清掃。
- (9)辦公機器設備之清掃。

4.清潔(Seiketsu)

- (1)現場隨時保持清潔美觀。
- (2)落實前 3S 工作。
- (3)設法養成良好的清潔習慣。
- (4)建立視覺的管制方式。
- (5)設定「責任者」制度，加強執行。
- (6)配合每日清掃做設備清潔點檢。

5.教養(Shitsuke)

透過上述 4S 之活動，讓每一位同仁養成良好習慣，並遵守規定、規則。

六、效果確認

本校推行 5S 活動評分表如附件，行政單位由自我評鑑小組評分，教學單位由推動小組評分。

七、獎勵

全校行政一級單位及教學單位(以系、所為單位)，分別依總分排名，前三名頒發獎金鼓勵，第一名獎金 10,000 元，第二名獎金 6,000 元，第三名獎金 3,000 元，由校長控留經常費支應。

八、本計畫經行政會議通過後實施。

國立聯合大學推行 5S 活動評分表

受評單位：

評核人員：

評核日期：

類別	評核項目	評 分					
		0	1	2	3	4	5
整理 (25)	1.桌面、櫥櫃上除規定可放置物品外，不放置私人物品及雜物。						
	2.桌椅下不隨意堆放物品或雜物。						
	3.辦公場所內各類電器配線固定、整理妥當。						
	4.紙張採環保回收方式或雙面利用。						
	5.重要文件資料無須再保存者使用碎紙機絞碎後回收。						
整頓 (25)	1.責任區內設備、器具、物品放置整齊，不雜亂堆置。						
	2.公文檔案、各項文件，分類清楚、標示明確並有運用顏色管理。						
	3.置放公務用品(文具、紙張、公文封等)之櫥櫃，標示明確並有數量管理之運用。						
	4.人員名牌差勤狀態之標示切合實際。						
	5.盆栽應整理妥適並擺放於適切位置。						
清掃 (15)	1.責任區內清掃乾淨沒有灰塵。						
	2.辦公場所內有確實執行垃圾分類與資源回收。						
	3.公佈欄、行事曆未貼有過期的資料，佈置整齊且富美觀。						
清潔 (20)	1.辦公場所及四週環境時時保持整潔、乾淨。						
	2.事務設備、各項用品隨時保持堪用狀態。						
	3.辦公環境美化良好且富創意。						
	4.辦公場所綠化養護良好，生氣盎然。						
教養 (15)	1.個人服裝儀容乾淨整齊，隨時保持良好之服務態度。						
	2.辦公場所環境責任區域劃分清楚或有訂定環境清潔守則。						
	3.各項事務機器長時間閒置時應關機。						
小計：							
總分合計：							

評核人員簽名：

受評單位簽名：

國立聯合大學學生運動代表隊輔導辦法

95.02.22 體育室室務會議審議通過
95.05.02 第 26 次行政會議通過
97.01.16 體育室室務會議審議通過
97.03.25 第 42 次行政會議通過
97.06.26 體育室室務會議通過
97.09.02 第 45 次行政會議修正通過

第一章 總則

- 第一條 本校為輔導學生運動代表隊之組隊、訓練及比賽等有關事宜，依據教育部頒布「各級學校體育實施辦法」第十六條規定，訂定本辦法。
- 第二條 本校運動代表隊之輔導，除法令另有規定外，依本辦法行之。
- 第三條 本辦法之主管單位為體育室。

第二章 運動代表隊之成立

- 第四條 運動代表隊申請成立之資格與條件如下：
- 一、由本校具有該項運動專長之專任教師推薦具有該項運動專長及競技水準之學生，申請辦理。
 - 二、由本校具有該項運動專長及競技水準之學生若干名，提出申請，並薦舉適當教練辦理。
 - 三、上述學生須具備下列條件：
 - (一)專項體能與競技潛能佳者。
 - (二)體格健全經健康檢查合格者。
 - (三)品性良好、操行成績在乙等以上者。
 - (四)具有進取心、榮譽感及團隊精神者。
 - 四、運動代表隊項目之選定，依本校體育政策及現有軟硬體設備與師資為原則。
- 第五條 運動代表隊申請成立之程序及應備齊資料如下：
- 一、申請程序：
 - (一)提出申請資料。
 - (二)體育室活動組受理並提報。
 - (三)體育室室務會議(以下簡稱室務會議)審議(相關人員需列席說明)。
若核准成立，則依本辦法籌備校隊及組訓，並執行相關作業。
若核准不成立，則結案或申請覆議。
 - 二、申請期限：每學期開學一個月內。
 - 三、須備齊之資料：
 - (一)運動代表隊成立申請表、選手名冊及通訊錄。
 - (二)運動代表隊訓練計畫表。
 - (三)運動代表隊教練推薦表及履歷表。
 - (四)相關運動成績證明影本。
 - (五)其它足資證明發展潛力之相關資料。

第三章 運動代表隊之甄選、組織及訓練

- 第六條 運動代表隊每學期至少應舉辦一次公開甄選活動，甄選前應將甄選計畫提報體育室活動組核備並公告之。甄選後亦應提報甄選成績、紀錄、選手名冊(含幹部名單)及通訊錄。
- 第七條 運動代表隊，應由教練遴派或隊員推選隊長、副隊長與總務等三名幹部，以利遂行隊務。
運動代表隊幹部須參加體育室每學期舉辦之學生運動代表隊幹部會議，無故缺席者，依本校學生獎懲辦法簽請議處。
- 第八條 運動代表隊訓練分為例行組訓、賽前集訓、寒暑訓等，並依教練擬定訓練計畫執行，訓練場地與時間須向體育室場器組辦理登記，於協調確定後執行訓練。

運動代表隊如需於寒暑假期間訓練者，應於每學期期末考前一個月(選手須向家長報備)向活動組提出申請，如需住宿者，須填報「運動代表隊寒暑訓住宿申請表」，陳請核可後辦理住宿相關事宜。

第九條 運動代表隊應依訓練計畫訂定訓練時間，選手因故請假者，須經教練同意。選手應有參加集訓及代表本校參加競賽爭取最高榮譽之義務與責任。

第四章 運動代表隊之比賽與經費補助

第十條 運動代表隊訓練目標，須術德兼修、學行並重，選手須服從教練的指導，並遵行團體紀律，若有重大違規事項，教練得取消其代表隊資格。

第十一條 運動代表隊對外比賽，須遵守各競賽規定，並依體育室年度體育活動計畫與經費預算提出報名與經費申請手續，其參賽種類如下：

- 一、全國性比賽：為教育部、體委會、大專體總或各單項協會主辦之全國性比賽。
- 二、地方性比賽：以地方性各單項錦標賽為主，該項參賽費用須視年度體育活動費預算而定或自行籌措支應。
- 三、校際聯誼賽：應於比賽前一週向體育室活動組申請，核准後辦理相關事宜，未依規定者，恕不受理。

第十二條 運動代表隊應依本校「體育專項特訓班施行細則」辦理體育課選課作業。

第十三條 運動代表隊對外比賽與活動應以不影響課業為原則；代表本校參加比賽時，不得有危害校譽之行為，違者依校規議處。

第十四條 運動代表隊參加比賽所需經費，由體育室視年度預算額度編列，經提報室務會議審議通過後編定之。

第十五條 運動代表隊比賽與經費申請，須依體育室年度計畫與預算額度，並檢附來函公文或競賽辦法，經體育室活動組簽請核准後辦理比賽相關事宜。

第十六條 運動代表隊經費補助標準依評鑑等級增減次年度競賽經費，每隊補助參賽人數以主辦單位規定報名人數之下限的 1.5 倍為上限，補助標準另訂之。

- 一、優等：全額補助，並另加 20% 年度競賽經費。
- 二、甲等：全額補助。
- 三、乙等：補助 80%。
- 四、丙等：補助 50%。
- 五、丁等：不補助任何經費。

運動代表隊補助經費須於活動結束二週內依規定辦理核銷與成果結報相關事宜。

第五章 運動代表隊之獎懲與評鑑、停訓與解散

第十七條 運動代表隊之獎懲，應依本校「學生獎懲辦法」之規定，由教練於每學期期末考前或於比賽結束後二週內統一提報敘獎或懲誡。

第十八條 運動代表隊應於每年 6 月期間接受體育室之評鑑，評鑑項目、程序及等級如下：

一、評鑑項目：

- (一) 校外比賽績效 40%。
- (二) 例行組訓績效 30%。
- (三) 服務績效 20%。
- (四) 資料建檔與傳承績效 10%。

二、評鑑程序：

- (一) 由體育室聘任校外評審共 5-7 名委員組成評鑑小組。
- (二) 各運動代表隊應於指定日期繳交評鑑資料及自評評分表，並於評鑑當日派一員說明與佈置場地。
- (三) 體育室行政主管與外聘評審於評鑑前召開協調說明會。
- (四) 體育室活動組提供平時督考紀錄表供評鑑小組依評鑑項目予以評分，並於評鑑會議議定後公佈評鑑成績。
- (五) 評鑑小組將評鑑結果送體育室室務會議核備，覆議時亦同。

三、評鑑等級：

- (一) 優等：總分為 90 分以上者。
- (二) 甲等：總分為 80~89 分者。
- (三) 乙等：總分為 70~79 分者。
- (四) 丙等：總分為 60~69 分者。

- (五)丁等：總分為 59 分以下者(含無故不參加評鑑者)。
- 第十九條 運動代表隊如有下列各款情形之一者，經室務會議通過，應予下一學年度起停訓：
一、依據評鑑小組之評鑑結果為丁等或連續二年為丙等者。
二、有重大違規，經室務會議審議通過者。
三、運動代表隊教練提出申請停訓者。
四、運動代表隊教練辭職、解聘或無外聘，無適當教練指導者。
- 第二十條 運動代表隊之複訓應由該代表隊教練提案室務會議審議通過後，得予復訓。

第六章 運動代表隊教練之聘任、職責、義務與解任

- 第二十一條 運動代表隊教練以聘任本校具有該項運動專長及學術涵養之體育教師為主，亦可視情形聘請校外具有該項教練指導經驗並持有相關證照或成績證明之專業人士擔任之。其聘任由業務單位提報室務會議審議通過，陳請校長核可後，由學校發給聘書聘任之，任期一年，得連任之。另得視實際需要聘任無給職助理教練及代表隊經理各一名，聘期與教練同。
- 第二十二條 運動代表隊「教練指導費」比照本校教師鐘點費標準核發每週二小時指導費，每年計發給九個月，寒、暑訓期間以義務指導訓練為原則。
- 第二十三條 運動代表隊教練應於每學年提出年度訓練計畫，協助校隊甄選、考核、組織、訓練、比賽等校隊輔導及管理相關事宜。
- 第二十四條 運動代表隊教練應指導運動代表隊，並協助辦理體育室之校內、校際競賽活動。
- 第二十五條 教練指導運動代表隊，榮獲全國性比賽優勝，對校譽提昇著有貢獻並有實際事蹟者，得由業務單位經行政程序提報適當獎勵。
- 第二十六條 運動代表隊教練之聘任與解任，依室務會議決議後，檢附相關書面文(証)件，陳請校長核准後執行聘任與解任事宜。
教練如嚴重違反本辦法、有損校譽或未切實執行訓練計畫以致訓練績效不彰，情節重大者，得經室務會議通過，陳請校長核准後予以解聘。

第七章 附則

- 第二十七條 本辦法經行政會議通過後實施。

國立聯合大學研究發展成果管理要點

中華民國 92 年 09 月 30 日第 2 次行政會議通過
中華民國 94 年 01 月 12 日（93 學年度第 1 次研究發展會議修正通過）
中華民國 94 年 03 月 01 日第 14 次行政會議修正通過
中華民國 94 年 11 月 08 日行政會議臨時會修正通過
中華民國 96 年 04 月 24 日第 34 次行政會議修正通過
中華民國 97 年 09 月 02 日第 45 次行政會議修正通過

一、本校為保障及推廣研發成果，並鼓勵創新及提昇研究水準，特依「科學技術基本法」第六條第二項與「政府科學技術研發成果歸屬及運用辦法」第十三條規定，訂定本要點。

二、本要點所稱研究發展成果（以下簡稱研發成果），係指本校有給專任人員（以下簡稱本校人員）因職務上所產生之研發成果而言。

前項研發成果，包括因研究發展所產生具有可專利性之技術思想、積體電路佈局、產品及其衍生之權利、營業秘密與其他技術資料在內。

第二項研發成果權利之歸屬，其屬專利者，依「專利法」第七、八條之規定；其屬積體電路佈局者，依「積體電路電路佈局保護法」第七條之規定；其屬營業秘密者，依「營業秘密法」第三條第一項之規定。

三、前點第一項所稱因職務上所產生之研發成果，係指凡使用本校相關儀器設備，或其他公民營機構補助、委辦、出資所產生之研發成果，除法律另有規定或契約另有約定外，歸屬本校。

四、本校人員職務上研發成果之專利申請及維護、使用授權、技術移轉等，其收益分配、委任、信託、訴訟及其他相關事宜，由本校研究發展處（以下簡稱研發處）統籌管理。

前項所稱之使用授權與技術移轉，應考量促進科學發展、人民福祉、國家利益及安全與確保研發成果創造最大價值，符合公平、公正、公開之要求，依有償、非專屬授權及國內優先之原則辦理。

第二項所稱有償，其範圍包括權利金、衍生利益、技術股份持有及其他業界慣用之支付方式。

五、本校人員職務上之研發成果，得向研發處提出協助技術推廣之申請。其處

理方式及權益收入分配，比照校外委託案件辦理。研發處為配合推廣研發成果，亦得主動推薦。

- 六、經本校決定以非專利形式保護之研發成果，得進行技術授權及移轉等推廣事宜。研發成果權益收入（扣除約定回饋資助機關）及技術移轉獎勵金（限國科會補助之研發成果），其分配比例如下：發明人或創作人 70%、本校 15%（納入校務基金）、所屬院(或中心之上級單位)5%、系所(或中心)10%。
- 七、經本校推薦申請專利之案件，所有相關申請、維護等費用由本校支付，研發成果之權益收入（扣除約定回饋資助機關）及專利獎勵金（限國科會補助之研發成果），其分配比例如下：發明人或創作人 70%、本校 20%（納入校務基金）、所屬院(或中心之上級單位)5%、系所(或中心)5%。
- 八、經本校評估，不推薦申請專利之案件，發明人或創作人得以個人名義自費申請及維護。
- 九、發明人或創作人為爭取時效，得先行自費申請專利，但仍應以本校為專利所有權人名義提出，並於專利核准後一個月內向研發處補辦手續，由科技權益委員會審查是否補助相關費用。
- 十、本校人員於本要點公佈前所取得之專利，若欲轉移給本校者應於本要點公佈實施後，向研發處提出申請並由科技權益委員會審查是否補助相關費用。
- 十一、本校人員與其他機關、團體或個人進行之合作研究，以及接受委託研究，應向研發處報備，以保障本校及研究人員之權益，並以契約約定研發成果之歸屬及權益收入分配。
- 十二、本校人員參與外界研究計畫，使用本校資源而產生之研發成果，均應向研發處提出成果推廣申請，並與本校訂定契約。契約應載明權利義務及成果權益之收入分配，以保障本校及研究人員之權益。
- 十三、本校人員與研發處發生之爭議無法達成協議時，得由研發長與當事人各指定專家二人及雙方認同之法律專家一人，組成五人之調解委員會，對於相關事宜進行瞭解及提出具體建議，報請校長裁決。
- 十四、本要點未盡事宜，依相關規定辦理。
- 十五、本要點經行政會議通過後實施。

國立聯合大學績優導師遴選暨獎勵辦法

八十六年九月九日第二十五次行政會議修正通過
九十年五月二十二日第二十次行政會議修正通過
九十三年三月九日九十二學年度第二學期校務會議修正通過
九十三年十二月十五日於九十三學年度第二次學生事務會議修正通過
九十三年十二月二十八日九十三學年度第一學期校務會議修正通過
96年11月20日第39次行政會議修正通過
97年7月16日校務基金管理委員會通過
97年9月2日第45次行政會議修正通過

第一條 本辦法依國立聯合大學導師評鑑辦法訂定之，旨在獎勵服務績效優良之導師，以落實導師制度並強化其功能。

第二條 本辦法之獎勵對象為擔任本校日間部與進修推廣部之導師。

第三條 績優導師之評選事宜由導師評鑑委員會（以下簡稱評委會），於第二學期結束前進行。

第四條 績優導師之名額及獎勵方式

- 一、績優導師獎—日間部六名，進修推廣部一名，各頒發伍仟元獎金、獎牌一面及獎狀一只。
- 二、優良導師獎—日間部六名，進修推廣部三名，各頒發一千元獎金、獎牌一面及獎狀一只。
- 三、傑出導師獎：五年內累積獲得三次績優導師獎者獲傑出導師獎，每名頒發貳萬元獎金、獎牌一面及獎狀一只；獲得傑出導師獎後，其獲獎紀錄皆重新計算，榮獲本傑出導師獎三次者，由學校頒給「榮譽傑出導師獎」，之後不再頒獎。

第五條 各獎項之產生方式

- 一、日間部導師評鑑總分最高者前十二名，為績優導師獎候選人，候選人應先填寫績優導師自述表(詳如附件一)，並由評委會會議遴選績優導師六名，其餘之六名則為優良導師。
- 二、進修推廣部導師評鑑總分最高者前四名，為績優導師獎候選人，候選人應先填寫績優導師自述表(詳如附件一)，並由評委會會議遴選績優導師一名，其餘之三名則為優良導師。

第六條 績優導師之評審作業，於每學年第二學期末由校長召開評委會會議，審定確認績優導師及優良導師得獎名單。

第 七 條 績優導師評選推薦標準：

- 一、與學生互動佳，學生對導師反應良好者。
- 二、熱心奉獻、關懷協助學生解決困難問題者。
- 三、輔導學生參與各項學習與活動者。
- 四、積極參加各項輔導知能研習以求自我精進者。
- 五、對學生輔導工作有具體措施與創意者。

第 八 條 獲選為傑出導師、績優導師及優良導師獎項者，簽請校長於次學年第一學期之導師會議時予以表揚獎勵，其績效列入教師升等與評鑑之參考。

第 九 條 本辦法經行政會議及校務基金管理委員會通過後實施。

附件一：國立聯合大學績優導師自述表

姓 名		到校年月	年	月	日
系 所		職 稱			
優良事蹟					
☐ 學生對導師反應良好。					
☐ 熱心奉獻、關懷協助學生解決困難問題。					
☐ 輔導學生參與各項學習與活動。					
☐ 與學生經常保持接觸，瞭解學生狀態，並適時協助學生。					
☐ 積極參加各項輔導知能研習與輔導工作坊。					
☐ 對學生輔導工作有具體措施與創意。					
☐ 其他相關優良事蹟。					
說明：					
請詳述各具體事蹟：(表格不足之處請另紙繕寫)					
推薦 單位主管			推薦日期	年	月 日
推薦意見：					

97/9/2 行政會議主席報告事項

一、 介紹與會新任主管

單 位	姓 名 與 職 稱
研究發展處	林惠娟 研發長
資訊中心	溫敏淦 主任
管理學院	陳振東 院長(代理)
機械工程學系	陳石法 主任
土木與防災工程學系	柳文成 主任
資訊工程學系	韓欽銓 主任
資訊管理學系	馬麗菁 主任
客家語言與傳播研究所	范瑞玲 所長
管理碩士學位學程	陳新民 主任

二、 除歡迎舊生回到校園之外，請多關照新生，幫助他們順利適應生活與學習。

三、 請檢視本校中長程校務發展計畫(96-100 學年度，在秘書室網頁)，以便滾動式修訂成 97-101 學年度版。