

國立聯合大學第 53 次行政會議紀錄

會議時間：中華民國 98 年 9 月 15 日（星期二）下午 2 時整

中華民國 98 年 9 月 22 日（星期二）下午 2 時整（延會）

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：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（臨時動議改列）

提案單位：教務處

案由：提請討論本校大學甄選入學招生中「個人申請」考生得申請學系數，是否由現行單一學系放寬至 2 個以上可申請學系數，以利拓廣招收學生來源。

說明：99 學年度大學甄選入學招生簡章校系分則登錄作業自 9 月 11 日上午 9 時起至 9 月 8 日下午 5 時止，依規定各校得於 1~5 個學系數中自行規範考生可申請之學系數。本校歷年來均以申請一學系為限，今考量其他大學之調查結果如附件表列，擬請各學系研討商定，以利後續報名系統修改及測試、面試時程擬定等相關招生作業流程。

決議：可申請三個學系數。

第二案（原第八案）

提案單位：總務處

案由：本校長時工讀生管理要點廢止案，提請討論。

說明：依 98 年 7 月 15 日長時工讀生之制度協調會議決議二

辦理。

決 議：

一、「長時工讀生管理要點」暫不停止適用，並依下列三案由各單位擇一辦理：

(一)配合本校人力規畫小組決議事項，各單位得減雇二名長時工讀生換雇一名行政書記人員協辦相關業務。

(二)如單位、院系無二名長時工讀生者，得由相關單位、院系以二單位之長時工讀生合聘1名行政書記，相關上班時間、業務分配由單位間共同協調處理。

(三)維持長時工讀生之用人單位須在預算分配時由其業務費移撥工讀生所需勞、健保和離職提撥金至總務處。

二、校務基金人員不得進用具學生身分(含進修推廣部學生)人員。

第三案(原第一案)

提案單位：研發處

案 由：本校電機資訊學院遙測科技應用研究中心設立案，提請討論。

說 明：

一、依據「國立聯合大學研究中心設置要點」辦理。

二、本校電機資訊學院申請設立「遙測科技應用研究中心」，已由研發處委請校外專家學者完成審議，結果為推薦設立；研究中心設置申請書請參閱本次會議電機資訊學院業務報告(秘書室網頁)。

決 議：設置要點第三點第(二)項開頭加「辦理」二字，第六點分號改為逗號後通過(如附件1)。

第四案(原第二案)

提案單位：進修推廣部

案 由：本校進修推廣部教師鐘點費支用原則廢止案，提請討論。

說 明：

- 一、本校於 92 年因應在職專班成立，曾依系所老師要求訂定進修推廣部教師鐘點費支用原則；目前在職專班已停止招生，現行辦法已不適用，建議依教育部訂定標準核支鐘點費並廢止本原則。
- 二、有關本原則廢止後，進修推廣部教師授課鐘點費核計辦法建議依附件說明辦理。

決 議：本原則自 98 年 9 月 1 日停止適用，相關法規另外研修並提案討論。

第五案（原第三案）

提案單位：秘書室

案 由：本校保護智慧財產權宣導及推動小組設置要點修正案，提請討論。

說 明：

- 一、依教育部校園保護智慧財產權行動方案規定，各校應成立保護智慧財產權小組，並由校長或副校長擔任小組召集人；本校保護智慧財產權宣導及推動小組已依規定成立，由教務長擔任召集人，與上開規定不符，擬予以檢討修正。
- 二、為配合前項修正，相關幕僚作業改由秘書室辦理。
- 三、修正條文自發布日實施。

決 議：做下列修正後通過（如附件 2）：

- （一）刪除第三點第四款「校園」二字。
- （二）第五點「本會」更正為本小組。

第六案（原第四案）

提案單位：教務處

案 由：本校學生休退學退費作業要點修正案，提請討論。

說 明：依教育部 97 年 6 月 13 日台參字第 0970097991C 號令訂定發布施行之「專科以上學校學雜費收取辦法」修正。

決 議：照案通過（如附件 3）。

第七案（原第五案）

提案單位：學務處

案 由：本校學生宿舍住（退）宿收（退）費要點訂定案，提請討論。

說明：本要點於 98 年 6 月 11 日經學生事務會議通過。
決議：

一、做下列修正後通過（如附件 4）：

（一）採法規審查修正意見。

（二）第三點「學生申請」修正為「學生辦理申請」，
第四點「學生辦理」修正為「學期中學生辦理」。

（三）第一、八點中「辦法」修正為「要點」，並刪除第七點。

二、往後學生離校前有宿舍冷氣費欠款時，須及時將其資訊送生輔組處理。

第八案

提案單位：人事室

案由：本校校務基金工作人員管理要點修正案，提請討論。
說明：檢附「國立聯合大學校務基金工作人員管理要點」第十四點修正對照表、原「國立聯合大學校務基金工作人員管理要點」。

決議：照案通過，並採法規審查意見（如附件 5）。

第九案（原第七案）

提案單位：人事室

案由：本校兼任行政職務教師之休假相關事宜，提請討論。
決議：通過建議辦法二（自 98 學年度起取消兼行政職教師休假超過 14 日以外每日 600 元之休假補助費）。

第十案（原第九案）

提案單位：體育室

案由：本校運動代表隊輔導辦法修正案，提請討論。
說明：「國立聯合大學運動代表隊輔導辦法」修正條文對照表及現行條文如附件。

決議：照案通過，並自發布日實施（如附件 6）。

第十一案（原第十案）

提案單位：體育室

案由：本校運動場館使用管理辦法修正案，提請討論。
說明：

一、本案經 98 學年度 98.09.01 體育室室務會議決議事項辦理。

二、檢附修訂條文對照表如附件。

決議：第七條刪「，修訂時亦同」後通過，並自 98 學年度第 2 學期實施（如附件 7）。

第十二案（原第十一案）

提案單位：研發處

案由：本校建教合作實施暨收支管理要點修正案，提請討論。

說明：修正對照表、草案及管理費分配圖如附件。

決議：第九點「酌以」修正為「酌予」後通過，送校務基金管理委員會審議（如附件 8）。

第十三案（原第十二案）

提案單位：秘書室

案由：本校建教合作計畫業務行政支援績效酬勞分配要點訂定案，提請討論。

說明：

一、依教育部 98 年 7 月 13 日台會（一）字第 0980116989B 號函轉監察院 98 年 6 月 16 日函兩件，就現行管理費等費用之提撥、使用與核銷應符合管監辦法等相關法令之要求，爰將本校自籌收入收支要點所定行政支援費之分配方式予以明文化，以茲明確。

二、本案通過後送校務基金管理委員會審查。

決議：第三點秘書室和人事室比例修正為各 15%，「秘書室（含校長室）」修正為「秘書室（含校長室及副校長室）」後通過，並送校務基金管理委員會審議（如附件 9）。

第十四案（原第十三案）

提案單位：秘書室

案由：本校行政人員辦理五項自籌收入業務工作績效酬勞支領原則訂定案，提請討論。

說明：

一、依國立大學校院校務基金管理及監督辦法第 8 條第 2 款規定，各校訂定之五項自籌收入收支管理規定應包括辦理自籌收入業務有績效之行政人員工作酬勞支應原則。

二、本校自設置校務基金以來，迄未訂定上開支應原則，爰擬具草案乙份，提請討論。

三、本案通過後送校務基金管理委員會審查。

決議：由提案單位參酌會中意見修訂後另行提案討論。

第十五案（原第十四案）

提案單位：會計室

案由：本校管理費支用要點修正案，提請討論。

說明：

- 一、依據教育部函轉監察院調查某校建教合作計畫之執行，核有其收支管理欠缺嚴格之法制規範與管理費之提撥、使用及核銷有諸多缺失。為避免類此情形發生，請各校重新檢視相關收支管理規定及支應原則，如有不符合建教合作機構及委辦機關所訂規定、契約或管理費用者，應即檢討修訂。亦請確實檢討校內現行管理費之提撥、使用與核銷，是否符合相關規定，若有不符者，應請立即更正，並加強內部審核作業。
- 二、爰上述規定，經檢視本校相關規定，有部分條文似有不妥，擬請修訂本校管理費支用要點條文，避免滋生不必要之困擾，並請加強內部審核作業，以防範缺失之發生。

決議：做下列三點修正後通過，並送校務基金管理委員會審議（如附件 10）：

- （一）第三點第十三款刪除「會議之餐點及」。
- （二）第四點第二項「（十五）、（十六）」修正為「（十五）及（十六）」，「若有不足」前加「教學及行政單位」。
- （三）第五點「系（所）」後加「及聯合研究室」。

陸、散會

國立聯合大學電機資訊學院遙測科技應用研究中心設置要點

98 年 9 月 30 日聯合秘字第 0989990110 號函訂定

- 一、國立聯合大學(以下簡稱本校)為加強有關遙測科技應用研究之合作及發展，提升研究及服務環境，特在電機資訊學院(以下簡稱本院)附設遙測科技應用研究中心(以下簡稱本中心)。
- 二、本中心成立之宗旨在加強協調整合研究資源、提昇本院遙測科技應用研究水準，並提供政府與民間遙測科技應用服務。
- 三、本中心之任務如下：
 - (一)組織專案研究計畫團隊，爭取研究資源。
 - (二)促進國內外學術研究單位之交流。
 - (三)辦理開發遙測科技應用相關技術。
 - (四)舉辦學術演講、研討會、講習會及訓練班。
 - (五)其他和遙測科技應用研究與服務之相關事宜。
- 四、本中心置主任一人，綜理本中心業務，由本院院長推薦本院遙測專長教師提請校長聘兼之，任期三年，得連任。
- 五、本中心得設諮詢委員會，協助訂定本中心發展目標及研究方向。委員由本中心主任聘任之。
- 六、本中心因業務需要，得聘請校內外專家為特聘研究人員，並得約聘研究人員、技術人員及行政人員若干人。
- 七、本中心每學期至少召開會議一次，由中心主任召集之，出席人員包括中心主任、特聘研究人員、約聘研究人員及技術人員。
- 八、本要點經電機資訊學院院務會議通過並報行政會議核定後實施。

國立聯合大學保護智慧財產權宣導及推動小組設置要點

97 年 1 月 22 日第 40 次行政會議延會通過

97 年 9 月 2 日第 45 次行政會議通過

98 年 9 月 30 月聯合秘字第 0989990111 號函修正

一、國立聯合大學(以下簡稱本校)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，除委員兼召集人一人由副校長兼任外，其餘委員由下列人員派(聘)兼之：

- (一) 本校教務長。
- (二) 本校學生事務長。
- (三) 本校總務長。
- (四) 本校研發長。
- (五) 本校主任秘書。
- (六) 本校圖書館館長。
- (七) 本校進修推廣部主任。
- (八) 本校資訊中心主任。
- (九) 本校人事室主任。
- (十) 本校學生會會長。

四、本小組委員會議每一學期至少應召開乙次，由召集人擔任主席，召集人未能出席時，由本校教務長、學生事務長依序代理之。

五、本小組委員及工作人員均為無給職。

六、本小組委員會議由秘書室擔任幕僚工作。

七、本要點經行政會議通過後實施。

國立聯合大學學生休退學退費作業要點

民國 95 年 6 月 30 日行政會議臨時會通過

98 年 9 月 30 日聯合秘字第 0989990112 號函修正第 1 點、第 5 點

- 一、本要點依教育部訂定之「專科以上學校學雜費收取辦法」訂定之。
- 二、本校之各正式學制班別（含大學日間部、進修學士班、碩博士班、在職專班等）應依下列規定比例，辦理退費：
 - （一）學生於註冊截止日（含）之前申請休、退學者，應免繳費；已收費者，全額退費。
 - （二）學生於註冊截止日之次日起至上課（開學）日之前一日申請休、退學者，其採學雜費制者，退還學費三分之二、雜費全部及其餘各費全部；其採學分學雜費制者，退還學雜費基數（或學分學雜費）三分之二、學分費全部及其餘各費全部。
 - （三）學生於上課（開學）日（含）之後而未逾學期三分之一申請休、退學者，其採學雜費制者，退還學雜費及其餘各費總和之三分之二；其採學分學雜費制者，退還學分費、學雜費基數（或學分學雜費）及其餘各費總和之三分之二。
 - （四）學生於上課（開學）日（含）之後逾學期三分之一，而未逾學期三分之二申請休、退學者，其採學雜費制者，退還學雜費及其餘各費總和之三分之一；其採學分學雜費制者，退還學分費、學雜費基數（或學分學雜費）及其餘各費總和之三分之一。
 - （五）學生於上課（開學）日（含）之後逾學期三分之二申請休、退學者，所繳各費，不予退還。
- 三、有遞補制度之一年級新生及轉學生於學校招生遞補截止日（含）之前申請退學者（不保留學籍者），扣除行政手續費後，全額退費；其申請休學者（保留學籍者）及逾學校招生遞補截止日後始申請休、退學者，依第二點規定辦理退費。

訂有合約之特殊班別（如產業研發碩士專班）之學生申請休、退學者，依第二點規定辦理退費，其相關權利義務（如違約賠償等）仍依其合約辦理。

第一項學校收取之行政手續費，以學生應繳之學雜費、學分費、學分學雜費、學雜費基數等費用之總和之百分之五為原則。
- 四、學生申請休學或自動退學者，其休、退學時間應依學生（或家長）向學校受理單位正式提出休、退學申請之日為計算基準日；其屬勒令退學者，退學時間應依學校退學通知送達之日為計算基準日。但因進行退學申復（訴）而繼續留校上課者，以實際離校日為計算基準日。

休、退學之學生應於學校規定期限內完成離校手續；其有因可歸責學生之因素而延宕相關程序者，以實際離校日為計算基準日。
- 五、其他未竟事宜，悉依「專科以上學校學雜費收取辦法」辦理。

六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

國立聯合大學學生宿舍費收取要點

98 年 9 月 30 日聯合秘字第 0989990114 號函訂定

- 一、本要點依專科以上學校向學生收取費用辦法第六條規定訂定之。
- 二、學生宿舍費收取標準，經學生事務會議審查通過，送經校長核定後公告之。
- 三、學期中學生辦理申請住宿時，收費標準如下：
 - (一) 未逾學期三分之一辦理住宿者，繳交全額住宿費用及保證金。
 - (二) 逾學期三分之一，未逾三分之二辦理住宿者，繳交住宿費用三分之二及全額保證金。
 - (三) 逾學期三分之二辦理住宿者，繳交住宿費用三分之一及全額保證金。
- 四、學期中學生辦理退宿時，退費標準如下：
 - (一) 學生於宿舍進住日（不含）之前申請退宿者，應免繳費；已收費者，全額退費。
 - (二) 未逾學期三分之一申請退宿者，退還所繳住宿費用之三分之二，住宿保證金不退還。
 - (三) 逾學期三分之一，而未逾學期三分之二申請退宿者，退還所繳住宿費用之三分之一，住宿保證金不退還。
 - (四) 逾學期三分之二申請退宿者，所繳住宿費用及保證金，不予退還。
 - (五) 學生違反宿舍規則致勒令退宿者，所繳住宿費用及保證金，不予退還。
- 五、寒（暑）假學生宿舍費之收取依第二點規定程序辦理，並應於申請時乙次繳清，中途退宿者不予退費。
- 六、住宿保證金於住宿期滿，扣除冷氣電費及設施損壞費用後無息退還，如有不足部份，住宿人應補繳其差額。
- 七、本要點經學生事務會議及行政會議通過後施行。

國立聯合大學校務基金工作人員管理要點

92 年 10 月 21 日第 3 次行政會議通過

93 年 9 月 1 日第 10 次行政會議修訂

95 年 6 月 30 日行政會議臨時會修訂

96 年 4 月 24 日第 34 次行政會議修訂

97 年 1 月 22 日第 40 次行政會議延會修訂通過

97 年 7 月 16 日校務基金管理委員會通過

98 年 3 月 24 日第 50 次行政會議修訂通過

98 年 9 月 30 日聯合秘字第 0989990115 號函修正第 14 點、第 21 點

一、國立聯合大學（以下簡稱本校）為因應校務發展需要，特依大學法第十四條、「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」、「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」規定，訂定本要點。

二、本要點所稱工作人員係指以契約進用由校務基金按月計酬之編制外專任全時工作人員（不含研究計畫進用之人員）。

三、本校工作人員職稱及應具備之資格條件如下：

（一）行政組員、技術組員、諮商心理師：具碩士以上學歷者。

（二）行政助理員、技術助理員：具大學以上學歷者。

（三）行政佐理員、技術佐理員：具專科以上學歷者。

（四）行政書記：具高中（職）以上學歷者。

各單位除因業務特殊需要，專業簽准外，不得進用行政組員相當職級人員。

本要點修正以前進用之工作人員，依其具備之學歷改置相當職稱。

四、各單位主管對於三親等內之血親、配偶或三親等內之姻親或曾有此關係者，不得在其主管單位中任職。

應迴避人員，在各該單位主管接任以前進用者，不受前項之限制。

五、各單位進用工作人員，應事先簽陳說明聘僱理由、工作項目、所需資格、職稱、聘僱期限及報酬等，經會相關單位審查通過，再由用人單位以公平、公正、公開之方式遴薦人選簽陳校長核定後錄用。

六、進用工作人員應注意其品德，並須具擬任職務所需知能條件。

七、初任本校工作人員，應先予試用 3 個月，試用期滿經用人單位考核成績及格者，予以正式進用，考核不通過，不予進用。

八、工作人員之聘期，採學年制，每次最長為一學年，於學年度中僱用者，得先僱用至學年終。

工作人員在職期間，應遵守本校一切規定。

九、工作人員之月支報酬，依「國立聯合大學校務基金工作人員報酬標準表」（如附件一）及該表備註欄之規定辦理。

十、新進人員應依其職稱，按附表第一年薪點標準支給報酬，用人單位得視經費需要簽准支給低於第一年薪點標準報酬，惟不得低於基本工資報酬。

新進人員曾具與學校行政或擬任職務性質相近程度相當之工作年資者，用人單位得專案簽准高於第一年薪點起，但最高提敘至第三年薪點。

工作人員之職務性質特殊，人才不易羅致或須具專業證照等資格條件者，其專業津貼得比照其他機關（構）性質相近程度相當之職務，專案簽核後始得為之。

十一、用人單位之人事費用，由校內收支並列經費或校外公私立機構專款支應，其進用人員之報酬，如經核給高或低於附表一所訂標準者，從其約定。惟是類人員嗣後轉任本校工作人員時，其報酬應改按本要點規定支給。

十二、工作人員之工作時間、休息、請假及休假，由本校依勞動基準法及相關法規另定之。

工作人員之工作成績考核，依照「國立聯合大學校務基金工作人員成績考核要點」規定辦理。

十三、工作人員在不影響業務原則下，經簽案同意得於非上班時間進修，但不核發進修補助費用。

工作人員經單位指派參加與其職務相關之訓練課程者，依相關規定給假；各單位得於與參訓人員簽訂服務期限義務後，由該單位相關經費項下酌予補助訓練課程費用。

十四、工作人員不得兼職，在簽案同意下得於非上班時間兼課。

十五、工作人員應辦理勞工保險及全民健康保險。

十六、工作人員自 97 年 1 月 1 日以後得依勞動基準法及相關規定辦理退休、資遣及職業災害補償。

工作人員於本校連續服務年資均可併計辦理退休、資遣及職業災害償，但各項給與，依下列方式辦理：

（一）97 年 1 月 1 日以前進用之工作人員，依「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」規定提存之離職儲金，於離職或在職死亡後，依原規定結算發給。

（二）97 年 1 月 1 日以後之工作年資，依勞動基準法及其施行細則、勞工退休金條例等有關規定辦理。

十七、工作人員於在職期間之各項福利依本校有關規定辦理。

十八、工作人員應簽訂校務基金工作人員契約書，契約書格式如附件二。

十九、工作人員於在職期間，有終止契約情事者，依本校校務基金工作人員工作規則相關規定辦理。

二十、本要點未盡事宜，參照相關之法令規定辦理。

二十一、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後實施。

第十四點修正施行前已奉准兼辦計畫相關業務者，得繼續兼辦至該計畫結束為止。

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 體育室室務會議審議通過

97.09.02 第 45 次行政會議通過

98.02.24 第 49 次行政會議通過

98 年 9 月 30 日聯合秘字第 0989990116 號函修正第 8 條、第 16 條

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，報名費全額補助，其它費用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 85%。

四、丙等：補助 70%。

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 50%。

（二）服務績效 30%。

（三）校隊資料保存與資料建檔 20%。

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。

國立聯合大學運動場館使用管理辦法

89 年3 月28 日第8 次行政會議修訂通過

94 年4 月26 日第16 次行政會議修訂通過

98 年9 月30 日聯合秘字第 0989990117 號函修正

第一條 本校為發揮運動場館設施功能，提升運動風氣與技能，並加強運動場館之管理與維護，特訂定本辦法。

第二條 借用原則：

- 一、本校在不影響正規體育教學、代表隊組訓及師生社團活動下，體育館、田徑場、籃球場、排球場、網球場、蓮荷水世界、桌球教室、健身中心、撞球教室，得適度開放借用，提供舉辦體育相關之活動。
- 二、校外機關團體，需借用本校運動場館時，以假日及寒暑假為原則，申請借用時，依本辦法填列申請表，經核定之後始得使用。

第三條 借用手續：

- 一、本校各單位（含社團、系學會）需使用運動場館設施時，應由各單位於活動前七日持活動申請表之證明文件及名冊，向體育室場器組辦理借用登記申請，經核可後使用。

第四條 對外開放借用時段及維護管理辦法：

- 一、校外團體借用本校運動場館，如屆時未使用，除有下列各款情形外，所繳納之維護費概不退還。
 - （一）本校有急需時，得適時通知借用單位暫停使用，並退還其所繳交之全部費用。
 - （二）因不可抗力致無法使用者，得請求退還所繳交之全部費用。
 - （三）因故終止借用，於活動前十日通知體育室場器組，得請求退還所繳交之全部費用。而於活動前三日通知體育室場器組，得請求退還所繳用之百分之七十。
 - （四）因故需變更使用期間者，應於活動前三日向體育室場器組另提出變更申請（以一次為限），體育室場器組無法配合變更者，退還所繳費用之百分之七十。
 - （五）借用單位經本校同意借用後，應於三日內逕向本校出納組繳交各項費用，若逾期則取消商借權。
- 二、凡所借場館需預先佈置或演練者，仍應依前項規定收費標準辦理，如場館無法安排恕不借用。
- 三、校內各單位或校外機關團體借用運動場館，經核可後，應依各運動場館之性質妥善使用，如有損壞情形時，由本校負責執行修復，其費用則由借方負完全賠償之責，並可逕由保證金內抵扣，若保證金不足支付所修款項，應補足所缺之修繕費用。
- 四、經核可借用運動場館者，不得擅自變更活動項目或逕行轉借。借用

運動場館如有違反本辦法規定及本校規定之使用或不接受勸導之情形者，本校管理人員得終止其使用或令使用人員離開運動場館。

第五條

一、個人借用場館設備維護費：

運動場館	類別	夜間時段	管理維護費
桌球教室 健身中心 撞球教室	教職員工生及眷屬、校友	前、後時段	10元/時段
	校外人士		20元/時段

(一) 收費時段分：前時段 (18:30—20:00)

後時段 (20:00—21:30)

(二) 教職員工生憑證繳費後方可入場使用。

(三) 低收入戶、身心障礙憑證明 (低收入證明、身心障礙手冊) 免費入場使用。

(四) 相關社團集社時幹部免費入場，社員以造冊名單五折優惠，一星期以一次集社為限。

(五) 例假日暫不開放使用。

二、校外團體借用場館設備維護費：

運動場館	保證金	時段	管理維護費	備 註
體育館	10,000元	日夜間	4,000元/時段	一、用畢場館無損壞，保證金則無息退還。 二、各運動場館日間時段使用電燈者，其收費標準則比照夜間費用辦理。
田徑場	5,000元	日間	2,500元/時段	
		夜間	4,000元/時段	
籃球場 排球場	5,000元	日間	2,500元/時段	
		夜間	4,000元/時段	
網球場	5,000元	日間	1,000元/時段	
		夜間	2,000元/時段	
桌球教室	5,000元	日夜間	2,000元/時段	
撞球教室	5,000元	日夜間	2,000元/時段	
健身中心	5,000元	日夜間	2,000元/時段	
蓮荷水世界 (室內溫水游泳池)	5,000元	全時段	25人以下每人80元 26人以上每人60元	
舞蹈教室	暫不外借	—	---	

(一) 各時段分上午 (8:00—12:00)

下午 (13:00—17:00)

夜間 (17:30—21:30)

(二) 籃球、排球、網球場以全部場館計算，不零星借用。

(三) 本校各運動場館僅供借用，安全請借用單位自行負責。

第六條 場館使用規定事項：

一、使用運動場館如須變更或搬動附屬設備，應先徵得體育室同意，並於使用後回復原狀。有違反規定者，得停止其使用或扣留保證金。

二、各單位辦理活動使用水電、燈光、音響等，均應節約使用，避免浪費，並應請參加人員保持環境之整潔。

- 三、場館之佈置、茶水供應、清潔及復原工作，由使用者自行負責。
- 四、各運動場館使用時，應服從老師及管理人員之指導，並注重禮貌與謙讓。
- 五、本校各運動場館內一律禁止抽煙，違者驅逐出場，如將煙蒂丟入運動場地內，除檢視其受損程度，依價賠償外，本校學生並送學務處議處。
- 六、禁止打赤膊、喧嘩、飲食、穿高跟鞋、硬底鞋、無保護腳墊之桌椅及家畜寵物進入球場，製造髒亂及噪音影響安寧，以保持運動場館整潔。
- 七、禁止於 PU 場地從事危險性、破壞性之運動，如：溜冰、棒壘球、標槍、鐵餅、鉛球、鏈球等活動。
- 八、一律禁止車輛進入室內外各運動場館。
- 九、使用者須嚴守各專用場館之正常使用，並於使用前檢視器材設備之完整性及安全性，確定安全無虞後，方得使用。
- 十、在運動場區內散步，打拳等休閒活動時，務須注意周邊及自身之安全及環境之整潔。

第七條 本辦法經體育室室務會議及行政會議通過後實施。

國立聯合大學建教合作實施暨收支管理要點

民國 92 年 10 月 21 日第 3 次行政會議通過

民國 94 年 11 月 29 日第 22 次行政會議修正通過

民國 94 年 12 月 12 日校務基金管理委員會修正通過

民國 95 年 5 月 2 日第 26 次行政會議修正通過

民國 95 年 6 月 12 日校務基金管理委員會修正通過

95.7.14 台高(三)字第 0950101838 號函備查

民國 96 年 8 月 28 日第 37 次行政會議修正通過

民國 96 年 11 月 20 日第 39 次行政會議修正通過

民國 97 年 7 月 16 日校務基金管理委員會修正通過

民國 97 年 10 月 2 日台高(三)字第 0970192408 號函備查

民國 97 年 10 月 14 日校務基金管理委員會修正

一、本校為使學術研究契合國家建設需要，促進產、官、學界交流，爰依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」訂定本要點。本要點未盡事宜，依相關規定辦理。

二、本要點所稱建教合作計畫，依其性質可分為以下五大類：

（一）國科會計畫（含國科會建教科技合作計畫）。

（二）技術合作研究計畫包括：

1.政府機關及公營事業單位之研究計畫。

2.民營機關及事業單位之研究計畫。

3.國外公私立大學、機構合作研究計畫。

（三）技術服務專案計畫—包含各項檢測、檢驗、鑑定或審查等案件。

（四）除進修推廣部外，各單位主辦之各類訓練計畫。

（五）各型研討會。

三、有關建教合作政策性之擬議與管理由本校研究發展處（以下簡稱研發處）掌理之。

四、建教合作計畫由本校研發處掌理有關計畫之申請、審核、合約之簽訂及研究成果之推廣等業務。

五、建教合作案之承接方式：

（一）本校教師自行向委託單位接洽或依投標規定得標後申請承接。

（二）委託單位逕洽本校各相關單位或教師後，由該單位或教師申請承接。

（三）委託單位直接致函本校，由研發處按來文性質轉請各相關系所依其人力、設備、時間、費用等因素綜合考量決定是否申請承接，若需整合提出者，統由研發處協調整合。

六、計畫主持人提出合約用印時，應填具「國立聯合大學用印簽辦單」檢附合約書、研究計畫書（含經費支用預算表），提經所屬單位主管、學院，並會辦會計室、研發處，在陳請校長核定後，以學校名義向委託單位簽約，並由計

畫主持人副署。

七、計畫主持人因參與建教合作計畫投標需要，得簽請借支押標金，惟嗣經得標後，應改以學校往來銀行出具書面保證或設定質權方式提供履約保證。

履約保證金在新台幣十萬元以下，且合約期限在二年以下者，得不受前項後段之限制。

八、建教合作之辦理，應由合作雙方簽訂建教合作合約書，其內容應包括下列各項：

- (一) 建教合作計畫名稱、內容及時程。
- (二) 計畫經費及付款方式。
- (三) 雙方權利義務。
- (四) 智慧財產權歸屬。
- (五) 違約條款。
- (六) 其他相關事項。

九、行政管理費之編列：除各委託單位有明文規定者，依其規定辦理者外，應依下列方式編列。

- (一) 技術合作研究計畫：應編列總經費 10%。
- (二) 技術服務專案計畫：應編列總經費 15%。
- (三) 各單位主辦之各類訓練班：應編列總經費 20%。
- (四) 各型研討會：除本校配合款以外應編列所有贊助款項總額 10%。

行政管理費之編列得酌予增加，其增加編列部份歸所屬執行單位，但以不超過 5% 為限。

十、行政管理費之分配：

- (一) 計畫執行單位為聯合研究室時，行政管理費分配為：15% 歸該聯合研究室；13% 歸計畫主持人所屬系所；7% 歸計畫主持人所屬學院或共同教育委員會；15% 歸校管理費；10% 由學校統一使用（水、郵、電等公用資源使用費）；20% 為行政單位行政支援費；20% 為專利申請及維護費、論文發表獎勵費、國外差旅費、國際學術交流及研究績優教師獎勵等。
- (二) 計畫執行單位為跨系所或全國特有之研究中心時，行政管理費分配為：40% 歸該研究中心；10% 歸計畫主持人（含總計畫、分項計畫）所屬系所；15% 歸校管理費；10% 由學校統一使用（水、郵、電等公用資源使用費）；15% 為行政單位行政支援費；10% 為專利申請及維護費、論文發表獎勵費、國外差旅費、國際學術交流及研究績優教師獎勵等。
- (三) 國科會計畫及計畫執行單位非屬聯合研究室、跨系所或全國特有之研究中心，行政管理費分配為：25% 歸計畫執行單位；10% 歸計畫執行單位所屬學院或共同教育委員會；15% 歸校管理費；10% 由學校統一使用（水、郵、電等公用資源使用費）；20% 為行政單位行政支援費；

20%為專利申請及維護費、論文發表獎勵費、國外差旅費、國際學術交流及研究績優教師獎勵等。

十一、建教合作行政管理業務之分工如左：

- (一) 研發處辦理各建教合作計畫之經費預算分配及督導。
- (二) 會計室辦理建教合作經費收支、核銷等會計業務。
- (三) 人事室辦理建教合作人事審核業務。
- (四) 總務處負責辦理建教合作採購、出納、場地、勞務支援等事宜。

十二、建教合作案於合約簽訂後，即應按合約規定開立收據備函請款，嗣委託單位將款項撥入本校專戶後，再行辦理經費使用。

各計畫經費中除行政管理費依本要點第九點、第十點分配運用外，有關人事費、設備費，雜費等費用由計畫主持人依委託合約或相關規定使用。

計畫主持人於受託合約生效後，應即就執行計畫所需人力辦理約用手續，並於計畫執行前，填具「國立聯合大學計畫簽報單」陳核。

前項所稱約用手續，係指專任助理之約用應先填具「國立聯合大學各研究計畫助理人員及臨時工申請書／人事級別變更申請書」簽陳核可。

建教合作計畫案之採購作業，悉依政府採購法暨本校相關作業要點執行。有關約用專任助理之加（退）保事宜，由總務處事務及採購組按建教合作合約書之相關規定協助其辦理加（退）保事宜。

計畫結案時，報告書繕列份數除按合約規定辦理外，得增印乙份供本校圖書館館藏用。

十三、為使計畫順利執行，在合約生效後，經費撥入本校專戶前，按本校建教合作計畫學校墊付款使用原則辦理。

十四、建教合作計畫應於結案前填具「國立聯合大學建教合作計畫結案暨繳交研究報告申請書」檢附計畫結案摘要報告乙份，另計畫經費應依預算在計畫執行期間使用，計畫結束後應於合約終止日起三個月內依約完成經費報銷手續及所有結案手續。建教合作研究計畫結束後經費如有結餘，則依「國立聯合大學建教合作研究計畫結餘款分配、運用及管理要點」處理。

十五、國科會專題計畫之專利技術移轉收益(以下簡稱專利收益)依國科會規定辦理。國科會以外之專題研究計畫之研發成果收益，則依「國立聯合大學研究發展成果管理要點」處理。

十六、因辦理建教合作案而購置之圖書、期刊、儀器、設備等除建教合作契約另有規定者外，均依相關財物管理辦法列入校產統一管理運用。

十七、計畫主持人承接建教合作計畫數由所屬單位斟酌狀況權衡之，其月支酬勞費總額不得超過本人之薪給（包括薪俸、學術研究費或工作補助費）。惟計畫主持人為編制內行政人員時，其月支酬勞不得超過專業加給 60%。

十八、本校同仁應按本要點規定辦理，不得利用校內設備及人力私自接受研究計畫。

十九、本要點經行政會議通過後提校務基金管理委員會審議通過，並報教育部備

查後實施。

國立聯合大學建教合作計畫業務行政支援績效酬勞分配要點

一、本要點依據「國立聯合大學建教合作實施暨收支管理要點」第十點訂定之。

二、經費來源：以前一年度全校委辦計畫之管理費提撥行政支援費，每年度分配總金額以壹佰萬元為上限。

三、各行政單位可分配之行政支援費依業務相關性、繁重度及貢獻度辦理，分配方式與比率如下：

（一）基本行政支援費用：

副校長室、秘書室、教務處、學務處、總務處、研發處、圖書館、資訊中心、體育室、會計室與人事室等十一行政單位每月三千元。

（二）每月績效酬勞：

委辦計畫提撥管理費達成年度總金額增加之績效時，提撥之行政支援費餘額依下列比例分配五行政單位：

1.會計室：百分之三十。

2.總務處：百分之二十。

3.研究發展處：百分之二十。

4.秘書室（含校長室及副校長室）：百分之十五。

5.人事室：百分之十五。

每年可提撥之行政支援費由會計室於年初分配。

四、各行政單位應依單位內個人執行建教合作計畫績效評比之結果，公平分配每月績效酬勞，造冊簽准後核發。每月績效酬勞以三千元為上限。

前項個人執行建教合作計畫績效評比應依國立聯合大學行政人員辦理5項自籌收入業務支領工作績效酬勞原則第三點辦理之。

五、教學研究單位辦理建教合作計畫業務之行政人員得比照本要點第四點支領績效酬勞。

六、本要點經行政會議與校務基金管理委員會通過後實施。

國立聯合大學管理費支用要點

民國 97 年 1 月 22 日第 40 次行政會議延會通過

97 年 7 月 16 日校務基金管理委員會通過

98 年 月 日第 次行政會議修訂

- 一、本要點依「國立聯合大學建教合作暨收支管理要點」規定訂定之。
- 二、建教合作等提列之管理費支用原則，依本要點辦理，本要點未規定者，悉依「國立聯合大學校務基金之捐贈收入、場地設備收入、推廣教育收入、建教合作收入、投資取得之收益收支管理辦法」之規定辦理。
- 三、本要點所稱之管理費，依合約規定，自委辦機關、單位、公司所取得之計畫總經費，其依委辦合約規定，應執行之計畫內容及經費使用，悉依合約及委辦機關有關規定辦理外，得辦理下列業務：
 - (一) 辦理專題(案)研究計畫。
 - (二) 辦理各類學術、技術性服務事項。
 - (三) 辦理實習或訓練事宜。
 - (四) 各型研討會。
 - (五) 辦理各項社會教育活動。
 - (六) 其他產學研究相關事項。
- 四、第三點管理費辦理業務規定外，另得支用於下列事項：
 - (一) 編制內教師本薪(年功薪)、加給以外之給與及編制外人員之薪資。
 - (二) 講座經費。
 - (三) 教師教學及學術研究獎勵。
 - (四) 出國旅費(辦法另訂之)。
 - (五) 瓦斯、水電、電信、印刷、出版及辦公室用具、消耗品支出。
 - (六) 教學、研究設備及儀器、耗材之購置與維護。
 - (七) 辦理研討會、學術演講等之學術交流相關支出。
 - (八) 補助教師發表期刊論文。
 - (九) 學生在校成績優異或出國參加學術性比賽表現優異者，發給獎學金。
 - (十) 研發成果管理與推廣業務。
 - (十一) 因辦理單位教學、研究宣傳推廣，製作之宣傳、紀念品，其單價以新台幣五百元為限。
 - (十二) 環境維護及安全、衛生相關支出。
 - (十三) 招待外賓之便餐。
 - (十四) 支援建教合作、推廣教育計畫之兼任助理工作酬金或辦理五項自籌收入業務有績效之行政人員工作酬勞。
 - (十五) 辦理業務檢討會、年終餐會或依學校規定辦理之文康活動(含藝文活動、康樂活動及自強活動)相關支出，每年以一次為限。
 - (十六) 致贈單位同仁年節禮品或離職同仁紀念品費用，每人以三仟元為

限；退休同仁每人以五仟元為限。

（十七）其他因推動學術研究發展計畫或推廣教育所為之必要支出。

上述（十一）、（十三）、（十五）及（十六）不得由政府機關委辦或補助計畫提撥之管理費支應，教學及行政單位若有不足部分得向校管理費交換，惟每月以三仟元為上限。

五、各院、中心、系（所）及聯合研究室所分配之管理費，其支用應依本要點規定辦理。

六、本要點經行政會議通過，送校務基金管理委員會通過後實施。