

國立聯合大學第 58 次行政會議紀錄

會議時間：中華民國 99 年 4 月 6 日（星期二）下午 2 時整

會議地點：理工學院機械系 4 樓視聽教室

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：總務處

案由：本校校園清潔及垃圾強制分類作業計畫，提請討論。

說明：

一、作業計畫如附件。

二、本案如經審議通過，國立聯合大學垃圾分類資源回收實施辦法同時停止適用。

決議：

一、做下列修正後通過（如附件 1）：

（一）名稱改為「要點」，內容亦隨之修正。

（二）第四點第（二）項「開學日」修正為「學期中」。

（三）第五點表中第十二項「燈炮」修正為「燈泡」。

（四）第六點「拖盤」修正為「托盤」。

（五）第九點「提」修正為「經」，刪除「討論」二字，公告前加「，」。

二、請總務處於本要點正式實施前召開協調會。

第二案

提案單位：教務處

案 由：本校 99 學年度行事曆訂定案，提請討論。

說 明：

一、請討論校慶補假日及畢業典禮日期。

二、請審議本校行事曆。

三、經行政會議通過後報教育部核准。

決 議：做下列修正後通過：

一、期末宿舍關閉日期延後幾天。

二、每學期加排一次校務會議。

三、每年加排教師及行政人員座談會。

四、99 年 11 月 29 日補假移至 100 年 4 月 6 日。

第三案

提案單位：資訊中心

案 由：本校資訊中心資料列印服務管理收費要點訂定案，
提請討論。

說 明：

一、為提供本校教職員生資料列印服務並兼顧使用者付費精神及避免資源浪費，特訂定本要點。

二、檢附國立聯合大學資訊中心資料列印服務管理收費要點草案乙份。

決 議：第三點第二項「一並」修正為「一併」、「一率」修正為「一律」後通過（如附件 2）。

第四案

提案單位：資訊中心

案 由：本校計算機管理委員會設置要點修正案，提請討論。

說 明：

一、依本校 99 年 3 月 11 日召開之「九十八學年度第二學期計算機管理委員會」決議案辦理。

二、檢附修正對照表乙份。

決 議：照案通過（如附件 3）。

第五案

提案單位：教務處

案由：本校 99 學年度大學學士班學號及編班事宜案，提請討論。

說明：

一、99 學年度大學部及四技部合併編班，學號第一碼統一編列為 U，應可於 99 學年度執行。

二、編班名稱，將大學或四技名稱全部刪除，一律為學系名稱；例如大學機械一甲，修正為機械一甲。

決議：照案通過。

第六案

提案單位：會計室

案由：本校國內出差旅費報支數額表修正案，提請討論。

說明：有關國內出差旅費報支數額表，業經行政院 99 年 2 月 25 日院授主忠字第 0990000995 號函修正通過，並陳奉校長核示提送行政會議審議。

決議：照案通過（如附件 4）。

第七案

提案單位：學務處

案由：本校外國學生獎學金辦法修正案，提請討論。

說明：

一、為考量本校財務狀況，及整合本校提供研究生與外國生之獎補助月份，擬修訂本校外國學生獎學金辦法第三條，由原發放 10 個月/年，改調整為發放 9 個月/年（每學期 4.5 個月），修訂條文對照表，如附表所示。

二、依教育部高教司 99 年 1 月 11 日來電指示，建議刪除第五條「…，並不得兼領教育部特設或普通獎學金」等文字。

決議：第二條第二款「延修生除外」修正為「公費生及延修生除外」，餘照案通過（如附件 5）。

第八案

提案單位：研發處

案由：本校研究發展成果管理要點修正案，提請討論。

說明：修正對照表如附件。

決議：照案通過（如附件 6）。

第九案

提案單位：研發處

- 案 由：本校研究績優教師獎勵要點修正案，提請討論。
- 說 明：修正對照表如附件。
- 決 議：第三點「百分之二」之後加「為原則」後通過（如附件 7）。

第十案

提案單位：人事室

- 案 由：本校校務基金工作人員管理要點部分條文案，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」部分條文修正對照表，及現行「國立聯合大學校務基金工作人員管理要點」各乙份。
- 決 議：第七點「及一級行政」修正為「或一級行政」，餘照案通過（如附件 8）。

第十一案

提案單位：人事室

- 案 由：本校職員職務輪調實施要點部分條文修正案，提請討論。
- 說 明：檢附「國立聯合大學職員職務輪調實施要點」部分條文修正對照表，及現行「國立聯合大學職員職務輪調實施要點」各乙份。
- 決 議：第七點「滿五年者應輪調」修正為「滿六年者應輪調為原則」，餘照案通過（如附件 9）。

柒、散會

訂定「國立聯合大學校園清潔及垃圾強制分類作業要點」

一、目的：

為校園環境清潔維護及配合全國實施垃圾強制分類政策，促使本校校園資源回收工作有效率且系統化，以落實資源回收的環保政策，俾提升校園優質教學與優美環境，特訂定本要點。

二、計劃依據：

（一）廢棄物清理法。

（二）行政院環境保護署頒全國執行機關辦理資源回收計畫。

三、執行單位及人力：

（一）總務處：

1. 負責規劃環境清潔責任區域、宣導垃圾強制分類及資源回收政策規劃，於平時加強宣導工作，並於全校共同週會中，向學生作校園清潔及資源回收分類的宣導教育。
2. 負責執行本校垃圾分類及資源回收等相關工作，包括設置資源回收場器具與場地，將可回收之資源物品送至資源回收場由專責人員集中管理。
3. 資源回收分類的執行及管理與改善相關事項之釐定。
4. 兩校區內資源回收場、教職員宿舍的資源回收桶，由總務處事務及採購組指派專人管理，設管理員一名，各棟教學及行政館舍之垃圾收集及分類，依需求委外或由工讀生負責。
5. 本校資源回收與垃圾強制分類的現場管理人員，其工作職掌如下：
 - （1）每日作好兩校區資源回收場之分類與整理清潔工作。
 - （2）校區集中垃圾場內，每日須作嚴密監控垃圾分類情形，遇有未依規定傾倒及未分類的資源垃圾需立即取出清理，以防被稽查告發科處罰金。
 - （3）每日專人負責兩校區內資源回收分類區之環境管理及資源垃圾分類工作，協同本校外勤工友及委外清潔工，以搬運車載送至資源回收場及垃圾集中場內作統一管理。
 - （4）其他臨時配合事項。

（二）學生事務處：

共同督導學生環境清潔及執行垃圾分類、資源回收之協調相關工作。

（三）各學院（系、所）單位：

自行於公共區域適當地點設置一般垃圾桶及資源回收桶（器具向總務處申請），並共同督導學生環境清潔執行垃圾分類、資源回收之協調及執行工作。

四、校園環境清潔維護：

(一) 二坪山校區行政大樓及教學、綜合大樓，教職員、學生宿舍由委外清潔人員或工讀生負責清潔維護，其他各棟大樓之各樓層（除樓梯、廁所外）由使用單位自行負責清潔維護；八甲校區內各棟大樓之各樓層（除樓梯、廁所外）由使用單位自行負責清潔維護。

(二) 道路及公共區域開學日由勞作教育學生清潔維護，寒、暑假由總務處外勤工友、委外清潔人員或工讀生負責清潔維護。

(三) 校區內廁所由總務處外勤工友、委外清潔人員或工讀生負責清潔維護。

五、垃圾分類方式、資源回收桶與資源回收分類場設置地點：

(一) 垃圾分類方式：(本校垃圾)分為一般垃圾類、資源回收類及廚餘類等三大類。

1. 一般垃圾類：

凡不可回收再利用的物品即屬一般垃圾，並使用透明塑膠袋打包裝袋。

2. 資源回收類：(如附表)。

3. 廚餘：

包括果皮、剩菜飯菜、餛飩水、廢食用油、不新鮮食品等，集中回收於廚餘桶，但蟹殼、蛤殼、硬質果皮、塑膠袋及牙籤絕對不可置入。

(二) 資源回收桶設置地點：

1. 教職員宿舍、學生宿舍由總務處設置標示有廢紙類、鋁箔包、鐵鋁罐、寶特瓶及廢玻璃容器等五大類之資源回收分類桶，另於各棟學生宿舍內亦增設廢電池回收桶。

2. 各棟大樓之樓層由使用單位依需求自行選擇適當位置，放置一般垃圾桶、資源回收桶、廚餘桶(公共區域器具向總務處申請)，全校師生配合資源垃圾分類，並由各棟大樓之使用單位自行每日定時將垃圾分類送至定點收集之垃圾車上。

3. 總務處於每棟大樓選擇適當位置定時、定點收集清運(收集之時間、地點總務處另行公佈)。

(三) 資源回收場設置地點：

分別於二坪山校區第三汽車停車場北側及八甲校區西南側，各設一座資源回收場，長期供本校負責資源回收工作人員之作業儲存場。

六、資源回收點分類及處理方式：

(一) 校園公共區域由總務處於上班日督導外勤工友、委外清潔人員或工讀生定時清理、分類、收集、打包後，送至校區之資源回收場，交由專責管理人員集中管理。

(二) 各棟大樓定點收集處：各棟大樓使用單位自行每日定時將垃圾分類打包成一般垃圾、資源回收廚餘三大類送至定點收集之垃圾車，由總務

處配置的專責人員，負責將垃圾送至資源回收場集中管理（詳如資源回收與垃圾強制分類作業流程圖）。

（三）教職員宿舍、研究生及學生宿舍需配合分類措施

1. 為落實垃圾分類，必須在宿舍寢室內部從源頭做起，全面配合本校資源回收工作。
2. 請校內全體師生及宿舍之管理人員，全力配合本校資源回收分類政策。
3. 在校內所使用之免洗餐具類（如餐盤、便當盒、碗盤、碟盒、泡麵碗、生鮮托盤（保麗龍）等，應先行去除食物殘渣後，再棄置於資源回收分類桶內。

（四）教職員宿舍、學生宿舍內櫃台服務處設置廢電池回收桶，由外勤工友、委外清潔工或工讀生定期收集後，送至資源回收場，點交給管理人員作後續處理。

（五）各單位如有大型性資源回收物品，如大型廢家電、資訊物品類及其他需車輛輔助搬運者，得事先洽請總務處派人支援搬運。

（六）本校實驗室有關毒物污染之有毒容器、陶土廢棄液或重金屬回收物，由各該管單位依環保相關法規作妥善的回收清理。

（七）進駐本校餐廳內之所有承包廠商及服務性廠商，需配合本校環保政策，實施垃圾強制分類及資源回收工作，將每日營業消費後之垃圾先行依一般垃圾類、資源回收類及廚餘類等作好分類，並自行清理。另於承攬合約內，明令廠商作好資源回收分類工作，若違反此規定，本校將於合約內訂定明確的處分條款，嚴重違規者撤銷承包資格，並由承包廠商負擔相關法令責任。

（八）承攬本校各項工程、財物、勞務等採購之廠商，採購單位及使用單位應要求廠商將產生之廢土、廢料、外包裝之紙箱、保麗龍、塑膠袋及木板或其他廢棄物等自行載回處理，嚴禁廠商任意棄置，違反法規者，本校得暫緩支付款項，俟廠商處理完成所產生之廢棄物後，方予付款，並將上述規定納入工程、財物、勞務等採購合約範疇。

七、違反規定之處置：

非於規定清運時間送出垃圾且隨意棄置者及未依垃圾分類方式做好垃圾分類，負責清運者一律拒收，並請該單位重新做好分類後再送出，經勸導不從者，拍照存證後以備忘錄通知該單位，並於校園公告違規事項。

八、本校學生需全力配合學校環保政策，實施垃圾強制分類及資源回收工作，由學生事務處及總務處負責其教育、宣傳、實施及管理考查等工作，並列入訓練課程。

九、本要點經行政會議通過後，公告實施。

附表

粗 分 類	細 分 類	項 目	包 紮 要 領
一、廢紙類	白紙類	電腦書紙、電腦報表紙、白信封、便條	鋪平疊好，並加以捆綁。 不可混入塑膠光面之廣告宣傳用紙。
	混合紙類	雜誌、書籍、月曆、筆記本、包裝紙、宣傳單、影印紙、傳真紙、再生紙	去除塑膠包覆封面、外封套、筆記本之塑膠線圈。 鋪平疊好，並加以捆綁。
	報紙類	報紙	鋪平疊好，並加以捆綁。 不可混入塑膠光面之廣告宣傳用紙。
二、紙容器類		紙杯、紙便當盒、容器、箱子、購物紙袋、糖果禮盒	倒空內裝物，並捆綁牢固。
三、廢鐵容器及其他鐵製品			倒空內容物，並盡可能壓扁。
四、廢鋁容器及其他鋁製品			
五、寶特瓶、塑膠瓶			先除去瓶蓋後倒空內容物，並盡可能壓扁，瓶蓋及不同材質之底座分開回收。
六、鋁箔包			倒空內容物，並盡可能壓扁。
七、一般類	其他罐子(瓦斯罐、殺蟲劑)		盡可能用空內容物後，置於回收桶旁。
八、玻璃類			請妥為包紮，置於回收桶。
九、鉛蓄電池、乾電池			請置於回收架旁，另設小型回收筒回收。
十、廢鐵、銅、鋁類			請置於回收桶。
十一、廢家電及資訊物品類	收音機、電風扇、微波爐、瓦斯爐、廢光碟片等		請置於回收桶旁。
十二、日光燈直管		但燈泡及環型日光燈管不可回收	請妥為包紮，置於回收桶旁。

訂定「國立聯合大學資訊中心資料列印服務管理收費要點」

一、資訊中心（以下稱本中心）為提供本校教職員生資料列印服務並兼顧使用者付費精神及避免資源浪費，特訂定本要點。

二、本服務提供對象為國立聯合大學教職員生（以下稱使用者），服務時間與本中心辦公時間相同。

三、列印服務分為一般列印服務與大圖輸出服務，使用方式說明如下：

（一）一般列印服務

1. 使用者需先至出納組繳費，繳費後憑收據前往本中心教學推廣組進行加值。加值完成後，於系統上登入帳號密碼即可使用列印服務。每次繳費以 50 元為一單位，使用者可以依本身需求購買；列印單位售出後未使用完畢時得於每學期於公告期間辦理退費。
2. 列印服務地點為本中心電腦教室及自由上機教室。紙張等耗材由本中心提供，不得使用自備紙材避免造成機器損壞。
3. 列印時發生卡紙等機器異常情形時，使用者需立即持證明向本中心申請回復扣款，避免逾期造成爭議。

（二）大圖輸出服務

1. 使用者將檔案上傳至本中服務專用網站、存入攜帶式儲存裝置（隨身碟、外接硬碟等）或光碟後，填妥大圖輸出申請單，並至出納組繳費後，連同收據一併送本中心教學推廣組進行登記。
2. 提供之檔案格式限 jpg、.pdf、.ppt、.gif 等四種。特殊需求另洽本中心辦理。檔案格式造成之輸出品質差異，使用者自行負責。
3. 本中心提供紙張為標準海報紙，如有特殊需求請另行提出。
4. 本中心僅提供輸出服務，不負責檔案內容修改或更正，列印前請確認輸出內容無誤。
5. 本服務一律採預約制，請至少於三個工作天前提出申請。急件申請（三天內）將加收急件費用，每張 50 元。特殊需求或大量輸出請至少於一周前事先提出申請。
6. 公務預算支付時採業務費或管理費轉帳方式辦理。其他支付採至出納組繳納後持收據至本中心辦理。

（三）以上列印服務進行時仍應遵守著作權法之相關規定。

四、列印服務依本中心訂定資費表收費，收費標準如有變動由本中心依程序變更後公告適用。

五、資料列印後發生品質不佳之情事除列表機器本身狀況問題由本中心自行吸收並退還使用點數或重新印製外，其他因電子資料本身品質不佳導致之情

形，使用者自負責任。

六、使用者應妥為愛護各項器材設備及耗材，凡有汙損、破壞、偷竊等情事時，應負賠償之責，其賠償款額視實際情況由本中心決定，使用者應如數賠償，不得異議，涉及校規及法律責任者，依規定辦理。

七、本要點經計算機管理委員會議審議，送行政會議核備後公告施行。

資費表

紙張	黑白/彩色	單/雙面	價格(元/每張)
A4	黑白	單	1
A4	黑白	雙	1.5
A4	彩色	單	5
A4	彩色	雙	7.5
A3	黑白	單	2
A3	黑白	雙	3
A3	彩色	單	30
A3	彩色	雙	45
A2	彩色	單	80(光面紙 110)
A1	彩色	單	150(光面紙 200)
A0	彩色	單	250(光面紙 360)

修正「國立聯合大學計算機管理委員會設置要點」第三點

三、本會置委員若干人，除教務長、學生事務長、總務長、研發長、主任秘書、圖書館館長、資訊中心主任、資工系主任、資管系主任為當然委員外，其餘委員由各學院院長或推選教師一名擔任之，任期一年，連選得連任。如有審議學生相關事務得邀請學生會代表列席參與。主任委員由校長指定之，執行秘書由資訊中心主任擔任之。

修正「國立聯合大學國內出差旅費報支數額表」

90 年 2 月 20 日本校第 17 次行政會議通過

92 年 8 月 26 日本校第 1 次行政會議修訂通過

96 年 6 月 4 日第 35 次行政會議延會修訂通過

99 年 4 月 6 日第 58 次行政會議修訂通過

單位：新台幣元

職務等級		簡任 薦任(九等支年功俸)	薦任、委任雇員、警衛、技工 司機、工友
交通 工 具	飛機及高鐵	按經濟(標準)座(艙、車)位搭乘，並均應檢據核實列支。	
	火 車	核實列支	
	汽車及捷運	核實列支	
	校 車	向總務處申請，不得報支車費	
每 日 住 宿 費	檢據核實列	1,600	1,400
	未能檢據者	800	700
每 日 膳 雜 費		550	500

附註：

1. 苗栗市內視為公出不另支差旅費，苗栗縣內屬短程出差，以膳雜費 1/2 報支，苗栗縣以外出差以膳雜費全額報支。
2. 凡教職員工參加國內訓練或講習，及以公假登記參加之研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等，主辦單位已提供住宿及用膳 2 餐以上者(含 2 餐)，補助往返交通費；主辦單位未提供住宿及用膳者(含提供用膳 1 餐者)，補助往返交通費、住宿費及按膳雜費之 1/2 支給膳費。
3. 一般出差補助往返交通費、膳雜費，出差地點超過 60 公里以上且在出差地區有住宿事實者，及出差地點未達 60 公里，事先經機關核准且在出差地區有住宿事實者，亦可報支住宿費。
4. 學生參加校外各項活動、比賽旅費之補助，事先簽經機關核准者，得比照工友支給標準辦理(含檢據核銷)。(請直接以印領清冊核銷)。
5. 出差事畢應於 15 日內檢具出差報告表，連同有關書據(如開會通知等)及核准出差文件一併報請審核。
6. 六、駕駛自用汽機車者，得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支，但不得另行報支油料、過路(橋)費、停車費、公款修理費等。
7. 委託旅行業代訂機票與住宿者，旅行業代收代付轉付收據，應請該旅行業者於收據上明列機票與住宿金額；搭乘飛機、高鐵須另檢附登機證存根、票根。
8. 出差或受訓人員應事先填具出差請示單簽經單位主管、人事室、校長或其授權人核准。
9. 未盡事宜詳國內出差旅費報支要點。

修正「國立聯合大學外國學生獎學金辦法」第二條、第三條及第五條

第二條 獎助對象及資格：

- 一、申請就讀本校之外國入學新生，應檢附入學申請表等相關資料。
- 二、已經就讀本校之外國學生（公費生及延修生除外）。
 - （一）就讀本校滿一學期以上，具有正式學籍之外國學生。
 - （二）已獲得教育部「台灣獎學金」者，不得申請本獎學金。
 - （三）大學部：前學期學業七十分以上，操行八十分以上，且至少修習九個學分。
研究所：前學期學業成績總平均八十分以上，操行八十分以上，且至少修習四個學分。
 - （四）學期間未受記小過以上懲處者。

第三條 獎學金名額與金額：

本獎學金之名額視本校財務狀況彈性調整，獎學金發放 9 個月/年（每學期 4.5 個月）補助大學部每人每月獎學金 6,000 元，碩士班 8,000 元。

第五條 獲本項獎學金者，須由各系所安排其擔任教學或研究助理，每週工作四小時。

修正「國立聯合大學研究發展成果管理要點」第九點及第十點

九、發明人或創作人為爭取時效，得先行自費申請專利，但仍應以本校為唯一專利所有權人名義提出，並於專利核准後六個月內將專利證書及專利公報（或專利核准審定書）送至研發處，由科技權益委員會審查是否補助相關費用。

十、（刪除）

修正「國立聯合大學研究績優教師獎勵要點」部分規定

- 二、本校設研究傑出獎及研究優良獎，遴選作業每三年舉辦一次，候選人由各學院、研究中心推薦，研發處辦理決選。
 - 三、研究傑出獎名額為全校專任教師及研究人員總數之百分之二為原則，每名獎金新台幣五萬元及獎狀一紙；研究優良獎名額為全校專任教師及研究人員總數之百分之二為原則，每名獎金三萬元及獎狀一紙。所需經費由本校自籌財源項下支付。
 - 四、申請資料包括：
 - （一）申請書。
 - （二）五年內著作目錄與論文全文（不得與前次申請重覆）。
 - （三）獲獎證明（核定名冊）。
 - （四）其他有助於審查之證明（例如：專利技轉等）。
- 第二項所稱五年內係以曆年計算，即被推薦前五年之一月一日起至被推薦前一年之十二月三十一日止。
- 五、辦理年度申請截止日期為三月三十一日，並於一個月前公告辦理。

修正「國立聯合大學校務基金工作人員管理要點」部分條文

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（不含計畫進用之人員）。

三、本校工作人員職稱由低至高及應具備之資格條件依序如下：

- （一）行政書記：具高中（職）以上學歷者。
- （二）行政佐理員、技術佐理員：具專科以上學歷者。
- （三）行政助理員、技術助理員：具大學以上學歷者。
- （四）行政組員、技術組員、諮商心理師：具碩士以上學歷者。

各單位除因業務特殊需要，經升級程序外，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、本校長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本校之臨時人員。對於本校各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。

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。

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。

工作人員對擔任之工作確不能勝任時，得經各學院、系（所）或一級行政單位相關會議決議，並經校長核定後終止契約。

工作人員於在職期間，有終止契約情事者，依本校工作人員工作規則相關規定辦理。

十一、用人單位之人事費用，由校內收支並列經費支應，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、本校得視財務狀況依行政程序訂定工作人員各職級人員比例，經校長核定後實行。

本校工作人員之升級應逐級循序依各職級比例擇優辦理甄審，申請升級人員應具擬升任職級資格條件，惟具有下列事項者，不得參加升級：

- （一）任現職未滿一年者。
- （二）最近一年曾受申誡處分(含以上)者。
- （三）最近一年考核(含另予考核)考列乙等者。

本校於每年六月受理工作人員升級案件申請，申請者須提出工作人員升級申請表，經本校校務基金工作人員考核委員會甄審總分達 70 分以上並經校長核定後始予通過，通過升級工作人員並於每年八月調整職級。

本校工作人員年度內累計達記過以上處分者，單位主管得報經校長核定降調次一序列之職稱。本校工作人員降級時改敘次一序列職稱相當之薪點，如原薪點已高於次一序列最高薪點，則以原薪點僱用，未再通過升級回復原序列前不再晉級。

十五、工作人員不得兼職，在簽案同意下得於非上班時間兼課，惟每週兼課不得超過4小時。

國立聯合大學校務基金工作人員升級申請表

擬申請升級職稱：☐ 行政組員 ☐ 行政助理員 ☐ 行政佐理員

填表日期 年 月 日

服 務 單 位				姓 名			
職 稱							
到 校 日 期		年 月 日		任 現 職 日 期		年 月 日	
項 目	最 高 配 分	評 比 項 目	配 分 標 準	自 評 分 數	人 事 室 核 審	說 明	
年 資	10	服務年資每滿一年	2			以在本校擔任校務基金工作人員年資為限，尾數未滿半年者，核給1分；半年以上未滿一年者，以一年計。	
考 核	15	乙等	0			一、考核之計算以現任職級之年終考績及另予考績為限。 二、另予考績者，以配分二分之一計算。	
		甲等	2				
		優等	3				
獎 懲	5	嘉獎(申誡)一次	±0.2			一、獎懲之計算以現任職級內已核定發布之資料為限。 二、按左列標準增減分數，其結果產生負分時，應倒扣其總分。 (請檢附獎懲令影本)	
		記功(記過)一次	±0.6				
		記大功(記大過)一次	±1.8				
專業能力或特殊技能或資訊能力	20	由受考人服務單位主管負責綜合考評	20	評 分		由受考人服務單位主管依據受考人是否已具工作業務所需專業能力、特殊技能或資訊能力綜合給分。 (請檢附證明或證書影本)	
				簽 章			
團隊和諧協調溝通發展潛能	15	由受考人服務單位主管負責綜合考評	15	評 分		由受考人服務單位主管依據受考人平時表現綜合給分。	
				簽 章			
綜合考評	35	由校長作綜合考評	35	評 分		為簡化作業流程，本項得授權出缺單位主管提供初評成績供校長參採。	
				簽 章			
面試或業務測驗	20%	視實際需要，由本校校務基金工作人員考核委員會決定之	百分比計	一、如有舉行面試或業務測驗，本項占總成績百分之二十，其餘合計分數占總分百分之八十（即乘以80%）。 二、如無面試或業務測驗，本項即不予計分。			
合計分數							
申請人		系、所、組主管	院、處、室主管	人事室		校長	

注意事項：申請表請填表人填寫表格粗線內資料、自評分數並簽章後，檢附相關證明文件影本送單位主管評分，並於受理期限前送達人事室。

國立聯合大學校務基金工作人員契約書

國立聯合大學（以下簡稱甲方）
立契約人（以下簡稱乙方）雙方同意訂立契約條款如下，以資共同

遵守履行：

一、契約期間：

甲方自__年__月__日起至__年__月__日止，僱用乙方為_____。乙方於新進時，應先經試用，試用期以三個月（自__年__月__日至__年__月__日）為原則。試用期滿經成績考核合格者，依規定正式僱用；不合格者終止契約，本契約並自停止試用日起失其效力，乙方不得有其他之要求。

二、工作項目：

乙方接受甲方之指導監督，從事_____等有關工作及其他交辦事項。

三、工作地點：

乙方勞務提供之工作地點為國立聯合大學校區（苗栗縣苗栗市恭敬里聯大1號）。

四、工作時間：

- （一）乙方正常工作時間依甲方規定辦理，每日不超過8小時，每2週不超過84小時，但甲方得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間。
- （二）因天災、事變或突發事件，必須延長工作時間或停止例假、休假（紀念日）、特別休假而照常工作者，酬金加倍發給；事後並給予適當之補假休息。
- （三）甲方如因經費受限或工作需要，於請求乙方延長工時服務時，乙方同意以補休假（應於加班發生後六個月內補休完畢）或寒暑假方式處理，不另支給延長工時之酬金。

五、請假、例假、休假、特別休假及相關給假：

乙方同意依勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則及甲方相關規定辦理。但為實施週休二日制，乙方同意將休假（紀念日）調移於工作日（週六）以達週休二日。

乙方同意特別休假依甲乙雙方協商排定，並於年度內休畢，甲方不另支給未休日數之酬金。

六、迴避進用：

甲、乙雙方應遵守「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點第一項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本校之臨時人員。對於本校各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。」之規定。

七、酬金：

甲方每月給付乙方新台幣_____元（_____薪點），於次月1日入帳一

次發放當月之酬金，且甲方不得預扣乙方酬金作為違約金或賠償費用。

八、契約終止與資遣：

乙方於僱用期間連續曠職達三日或一個月內累積曠職達六日者，或扣全日酬金之日數逾僱用期間十二分之一者，甲方得終止契約。

甲方依法資遣乙方或終止本契約時，依勞動基準法或勞工退休金條例及相關規定辦理。

九、退休：

乙方符合勞動基準法第 53 條規定，自請退休時，或甲方依勞動基準法第 54 條規定，強制乙方退休時，均依勞工退休金條例及相關規定辦理。

十、職業災害及普通傷病補助：

甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法及相關規定辦理。

十一、福利：

（一）甲方應依勞工保險條例及相關法規，為乙方加入勞工保險。

（二）乙方在本契約有效期間之各項福利，依甲方相關規定辦理。

十二、考核及獎懲：

乙方之考核及獎懲，依甲方所訂工作規則或人事規章規定辦理。

十三、服務與紀律：

（一）乙方應遵守甲方訂定的工作規則或人事規章，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。

（二）乙方所獲悉甲方關於營業上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。

（三）乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。

（四）乙方於工作時間內，對於甲方所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。

（五）乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。

（六）乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。

（七）乙方除應遵守本契約及工作規則之規定外，準用公務員服務法之相關規定。

十三、安全衛生：

甲、乙雙方應遵守勞工安全衛生法及相關法規規定。

十四、權利義務之其他依據：

甲乙雙方僱用受雇期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依甲方工作規則或人事規章或政府有關法令規定辦理。

十五、管轄法院：

就本契約所生訴訟，甲、乙雙方同意以苗栗地方法院為管轄法院。

十六、法令及團體協約之之補充效力：

本契約所規定之事項與團體協約或政府有關法令規定相違背時，依團體協

約或有關法令規定辦理。

十七、本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

十八、本契約書 1 式 3 份，雙方及僱用單位各執 1 份。

立契約書人：

甲 方：國立聯合大學（蓋章）

代表人：（簽名蓋章）

地 址：

僱用單位主管：

乙 方：○○○（簽名蓋章）

地 址：

身分證統一編號：

中華民國 年 月 日

修正「國立聯合大學職員職務輪調實施要點」部分條文

- 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，係指定期在單位內或單位間調動職務。
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。
- 七、職員在同一單位任職滿三年者得輪調，滿六年者應輪調為原則。
職員職務輪調以不得連續二次為單位內輪調為原則。
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。
- 九、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，由人事室提供個人輪調意願調查表、輪調人員名冊等相關資料。規劃小組每年至遲須於七月底前完成輪調作業陳請校長核定。
- 十、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。
- 十一、輪調之新職自每年八月一日起執行為原則。
- 十二、本要點未盡事宜，參照相關法令之規定。
- 十三、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。
- 十四、本要點經行政會議通過後公告實施。