

國立聯合大學第 37 次行政會議紀錄

會議時間：中華民國 96 年 08 月 28 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(原第十一案)

提案單位：學務處

案由：提請審議修訂本校學生工讀助學金實施辦法部份條文，請討論。

說明：

- 一、依據教育部 96.8.8 台高(四)字第 0960115873 號函辦理。
- 二、擬配合修訂部份條文對照表，本校 96 年度各單位工讀金執行情形一覽表如附件，調整時薪後，約不足 100 萬。
- 三、本辦法修訂通過後，自 96 年 8 月 1 日起實施。

決議：工讀金九十五元之後加註(如遇政府調整時，從其規定)；長時工讀金管理辦法亦配合修正，修正後之辦法如附件一、附件二。

第二案(原第一案)

提案單位：研究發展處

案由：修訂「國立聯合大學建教合作實施暨收支管理要點」。

說明：

- 一、依據教育部 96 年 6 月 15 日台高(三)字第 0960089547 號函，本校相關法規內容使用「建教合作」之文字者，需修正為「產學合作」。
- 二、「國立聯合大學建教合作實施暨收支管理要點」增修訂內容一覽表如附件。

決議：標題中「建教」二字亦隨之修正為「產學」後通過，如附件三。

第三案(原第二案)

提案單位：研究發展處

案由：修訂「國立聯合大學國際學術交流實施辦法」。

說明：

- 一、依據 96 年 07 月 17 日「95 學年度第 1 次研究發展會議」決議通過，修訂第三十二條。
- 二、「國立聯合大學國際學術交流實施辦法」增修訂內容一覽表如附件。

決議：照案通過如附件四。

第四案(原第三案)

提案單位：研究發展處

案由：修訂「國立聯合大學國際學術活動經費補助要點」。

說明：

- 一、依據 96 年 07 月 17 日「95 學年度第 1 次研究發展會議」決議通過，修訂第九條。
- 二、「國立聯合大學國際學術活動經費補助要點」增修訂內容一覽表如附件。

決議：照案通過如附件五。

第五案(原第四案)

提案單位：研究發展處

案由：修訂「國立聯合大學學生參與國際學術交流經費獎助要點」。

說明：

- 一、依據 96 年 07 月 17 日「95 學年度第 1 次研究發展會議」決議通過，修訂第七條。
- 二、「國立聯合大學學生參與國際學術交流經費獎助要點」增修訂內容一覽表如附件。

決議：提案單位撤回。

第六案(原第五案)

提案單位：研究發展處

案由：請討論「國立聯合大學研究型及教學型計畫配合款補助作業要點(草案)」。

說明：

- 一、為使本處控管之「補助計畫配合款」運用更加完善，且更符合教師之需要，故訂定本要點。
- 二、「國立聯合大學研究型及教學型計畫配合款補助作業要點(草案)」如附件。
- 三、本要點若通過，則下列關於配合款之補助法源將自本案通過日起停止適用。
 - (一)「國立聯合大學聯合研究室實施要點」第六條、第七條停止適用，本處將另行召開研發會議修正之。
「國立聯合大學聯合研究室實施要點」如附件。
 - (二) 94 年 11 月 29 日第 22 次行政會議通過之第九案(原第五案)之決議停止適用。「第 22 次行政會議第九案(原第五案)之決議」如附件。
 - (三) 94 年 12 月 12 日 94 學年度第 1 學期第 3 次校務基

金管理委員會臨時動議第二案之決議停止適用。本處將另提校務基金管理委員會刪除該決議。「校務基金管理委員會臨時動議第二案之決議」如附件。

決議：請提案單位參酌會中意見，修訂草案後，再提下次會議討論。

第七案(原第六案)

提案單位：研究發展處

案由：修訂「國立聯合大學校務及系所評鑑辦法」。

說明：

- 一、為定訂「國立聯合大學系所自我評鑑施行細則(草案)」，修正本法相關條文。
- 二、「國立聯合大學校務及系所評鑑辦法」增修訂內容一覽表如。

決議：照案通過如附件六。

第八案(原第七案)

提案單位：研究發展處

案由：請討論「國立聯合大學系所自我評鑑施行細則(草案)」。

說明：

- 一、依據「國立聯合大學校務及系所評鑑辦法」訂定。
- 二、「國立聯合大學系所自我評鑑施行細則(草案)」如附件。

決議：修正後通過如附件七。

第九案(原第八案)

提案單位：總務處

案由：請討論「國立聯合大學現有校區命名」啟用案。

說明：

- 一、依據 95 年 11 月 24 日簽辦「全校開講-各校區命名活動」核准辦理。
- 二、本次新校區命名範圍：二坪山東校區(現有校地)、二坪山西校區(現有校地西北側)及八甲新校區。
- 三、通霄能源資源生態教育示範園區部分，仍維「通霄園區」名稱，不列入本次命名。
- 四、自展開「全校開講—各校區命名活動」計 62 組(學生 56 組、教職員工 6 組)參加，經網路票選活動(96 年 5 月 14 日起至 5 月 28 日)後，擇取票數較佳前十名(如附件)提送行政會議討論之。

決議：請參酌會中意見，下次行政會議再討論。

第十案(原第九案)

提案單位：共同教育委員會

案由：請審議「國立聯合大學學生參加英語能力檢測獎勵辦法(草案)」。

說明：本辦法為提升學生英文能力並配合「國立聯合大學提

升學生英語基本能力實施辦法」而草擬，已經民國 96 年 06 月 06 日 95 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修正後通過。

決 議：修正後通過如附件八。

第十一案(原第十案)

提案單位：人事室

案 由：研訂「國立聯合大學辦理簡任第十職等以下未涉及國家安全機密之公務員赴大陸地區作業規範」案，提請討論。

說 明：依教育部 96 年 4 月 12 日台人(二)字第 0960050525 號函轉行政院大陸委員會 96 年 4 月 2 日陸法字第 09600053653 號函以，各機關(學校)辦理簡任十職等以下未涉及國家安全機密之公務員赴大陸地區，應建立渠等人員赴大陸地區事前了解、事中聯繫、事後反應之內部管理機制，草案如附件。

決 議：照案通過如附件九。

陸、臨時動議

柒、散會(下午 5 時整)

96/8/28 行政會議主席報告事項

1. 介紹新學年新任主管:

96 學年度各單位主管名單 (* 新任主管)

單 位	職 稱	姓 名
秘書室	主 任 秘 書	鄭 一 俊
法制議事組	組 長	徐 學 文
公共事務組	組 長	邱 仕 堂
教務處	教 務 長	江 炫 樟
註冊組	組 長	楊 雪 娥
課務組	組 長	鄧 琴 書
綜合業務組	組 長	戴 志 揚
教學發展中心	主 任	張 昀
學生事務處	學 生 事 務 長	余 瑞 芳
生活輔導組	組 長	林 永 塘
課外活動指導組	組 長	蘇 士 博
衛生保健組	組 長	高 淑 芳
生涯發展與諮商輔導中心	主 任	李 中 芬
軍訓室	主 任	林 永 塘
總務處	總 務 長	林 志 成
文書組	組 長	邱 燕 松
事務及採購組	組 長	魏 賢 坤
出納組	代 理 組 長	劉 酉 貞
營繕組	組 長	吳 專 誠
保管組	組 長	吳 專 誠
環保暨安全衛生中心	主 任	洪 銀 忠
研究發展處	研 發 長	徐 文 平 *
研發企劃組	組 長	陳 漢 臣 *
計畫業務組	組 長	吳 耀 華
技術合作組	組 長	林 煜 超
創新育成中心	主 任	林 煜 超
圖書館	館 長	賴 瑞 麟 *
讀者服務組	組 長	(保 留)
採編組	組 長	徐 睿 烽
系統管理組	組 長	范 國 泰
數位學習中心	主 任	(保 留)
體育室	主 任	吳 貴 琍
教學組	組 長	何 光 仁

單 位	職 稱	姓 名
活動組	組 長	林 衢 良
場器組	組 長	何 光 仁
資訊中心	主 任	韓 欽 銓
網路服務組	組 長	蔡 彥 興
校務資訊組	組 長	王 能 中
教學推廣組	組 長	江 緣 貴
進修推廣部	主 任	黃 俊 寧
教務組	組 長	羅 乾 鐘 *
學務組	組 長	林 偉 堅
推廣教育組	組 長	鄧 慰 先 *
人事室	主 任	陳 金 錠
會計室	主 任	葉 素 蕊
共同教育委員會	主 任 委 員	王 正 祥
共同教學中心	主 任	王 正 祥
通識教育中心	主 任	金 喆 *
語文中心	主 任	程 小 芳
藝術中心	主 任	賴 瑞 麟
理工學院	院 長	許 銘 熙
機械工程學系	主 任	林 振 森
化學工程學系	主 任	邱 明 申 *
材料科學工程學系	主 任	許 志 雄
環境與安全衛生工程學系	主 任	高 振 山 *
土木與防災工程學系	主 任	李 增 欽
工業設計學系	主 任	拾 己 寰
建築學系	主 任	吳 桂 陽
能源與資源學系	主 任	陳 炎 洲 *
防災科技研究所	所 長	李 增 欽
電機資訊學院	院 長	洪 西 進
電子工程學系	主 任	蕭 裕 弘 *
電機工程學系	主 任	董 心 漢
光電工程學系	主 任	黃 富 財
資訊工程學系	主 任	黃 豐 隆
管理學院	院 長	顏 錫 銘 *
經營管理學系	主 任	吳 光 耀 *
資訊管理學系	主 任	陳 振 東
財務金融學系	主 任	姜 清 海 *

單 位	職 稱	姓 名
管理研究所	所 長	顏 錫 銘 *
技術學院	院 長	洪 西 進 *
客家研究學院	院 長	巫 銘 昌
全球客家研究中心	主 任	巫 銘 昌
客家語言與傳播研究所	所 長	巫 銘 昌
經濟與社會研究所	所 長	林 本 炫 *
資訊與社會研究所	所 長	巫 銘 昌 *
人文與社會學院	院 長	王 正 祥 *
臺灣語文與傳播學系	主 任	黃 惠 禎 *
華語文學系	主 任	何 照 清
應用外語學系(進修推廣部)	主 任	程 小 芳

2. 教育部於 8 月 24 日以新聞稿公布 96 年度獎勵大學教學卓越計畫審核結果，本校續獲第二年獎勵(4 千 9 百 50 萬元)，非常感謝 大家的參與和教務處的統籌。敬請 繼續努力，追求卓越。新年度的執行機制將配合計畫要求，更和院(含共教會)系所的需求與行政結合。
3. 煩請 各單位多加檢視開學的準備工作(含實驗及實習場所的安全衛生)，使新的學年開展得很順遂。

國立聯合大學學生工讀助學金實施辦法

中華民國 94 年 1 月 17 日第 13 次行政會議通過

中華民國 93 年 6 月 15 日第 9 次行政會議修正通過

中華民國 96 年 8 月 28 日第 37 次行政會議修正通過

壹、總則

- 一、為辦理本校學生在學期間有關工讀事宜，藉適合學生課餘負擔之工作以養成其獨立自主協調合作精神，擴充學習生活領域，並用以支援校務行政之工作，特訂定本辦法。
- 二、依據教育部 80.10.17 台（80）高五五二九二號函辦理。
- 三、經費來源為學生工讀助學金及其他相關經費。

貳、申請、核准及取消

- 四、凡在本校就讀有學籍之在學學生（不含研究生及現職長職工讀生），能刻苦耐勞，志願以工讀助學者，可向各需求單位辦理申請手續。
- 五、審查標準以各項工作需要為主，且依申請人之家庭經濟狀況清寒優先，其餘依學業、操行成績擇優遴選（原住民學生不受學業成績限制）。如申請人數超過預定需要名額時，超額學生列為候補，遇缺擇優依次遞補。
- 六、核准準工讀學生如有下列情形之一者，工讀資格即行取消。
 - （一）工作不力或有重大疏失者。
 - （二）休學、退學者。
 - （三）受記過處分者。
 - （四）其他無法繼續工讀者。

參、工作、報酬及其他

七、工作範圍

- （一）室外工作：環境整理、花木栽植等。
 - （二）行政單位工作：繕寫、打字、電腦輸入及文書處理等。
 - （三）助理工作：研究室、實驗室、實習工廠等。
 - （四）公共場所管理：管理教室及其他公共場所。
 - （五）其他臨時性工作。
- 八、工作報酬按工時計酬，每小時新台幣九十五元（如遇政府調整時，從其規定），每月依實際工讀時數核予工讀金。
 - 九、為不妨礙學生學業及身心發展，每一學生以在一單位工讀為限，每月工讀時數以不超過四十小時為限（寒、暑假依比例核計每月最高以四〇小時為限）。工讀單位應指定專人輔導工讀生。
 - 十、工作時所使用之工具各工讀生應妥為維護，如有損壞或過失時，經相關單位查明原因後，得要求金額賠償、部分賠償或免予賠償之各項決定。惟免予賠償之部分應先報請上級單位核定。

十一、申請工讀生條件：

- （一）專業教室或公共場所服務人員不足者。
- （二）短期性質或臨時交辦工作乏人辦理者。
- （三）各單位現有人員工作量不勝負荷者。

十二、申請工讀生程序：

- （一）年度結束前，由課外活動指導組以書面通知各單位調查下年度工讀需求名額，依時限統一簽請核定後，轉知工讀申請單位。
 - （二）各單位如需臨時增加工讀生，應先填寫需求工讀生申請表，經課外活動指導組簽奉核定後，辦理之。
 - （三）各單位申請工讀生時，除因工作專長不易尋覓者外，應由課外活動指導組遴選之工讀生統一轉介。
- 十三、每月底前，由工讀單位將各工讀生工作紀錄表送交課外活動指導組，由課外活動指導組按各工讀生實際工作時數列報工讀生工資，依會計程序撥發至各工讀生帳戶。

肆、考核

- 十四、工讀生工作時應接受工作單位業務有關人員之指導接受考評。
- 十五、工讀生應有保守受委託工作機密之責任，其有洩密或涉及非法情事者，依法應受議處。
- 十六、工讀生因故未能按時工作者，須事先向工作單位請假，並擇期補足工作時數，否則按實際工讀之時數核發工讀金，但須列入勤惰考核。

伍、附則

- 十七、有關工讀事宜視實際需要得由學務長召集相關人員組成「臨時審查委員會」審查議決之。

十八、本辦法經校長核定後公佈實施，修正時亦同。

國立聯合大學長時工讀生管理要點

95 年 6 月 6 日第 27 次行政會議通過

96 年 8 月 28 日第 37 次行政會議修正通過

- 一、本校為有效管理長時工讀生工作效率、提昇工作技能，特訂定本要點。
- 二、本校提供學生校內工讀，旨在藉工讀機會，培養學生敬業精神及生活適應能力，進而能自我激發潛能，養成獨立自主之人格。
- 三、長時工讀生之僱用以本校學生為對象，以學年度為基準，每年簽約一次。
- 四、長時工讀生之工作以不影響學生課業及正常身心發展者為限。並注意工作場所之安全性，不得交付具有危險性之工作或赴校外不安全場所工作。
- 五、本校之長時工讀生除工作考核由服務單位辦理外，其餘由管理單位(總務處事務組)辦理。
- 六、本校各單位需僱用長時工讀生時，應先提出工作計畫及所需經費，簽陳校長核准後，再填寫長時工讀生請核表及契約書(如附件一、二)批示後方可僱用。
- 七、本校各單位重大之業務或機密性之文件，不得交由長時工讀生處理。長時工讀生工作項目，由服務單位明確規定，並切結所有工讀業務相關規定，以資遵守。
- 八、長時工讀生職前講習每學期辦理一次，由總務處事務組辦理，無故不參加者，不予僱用。
- 九、長時工讀生應參加職前講習，以便對工作前之環境認識及本身之權利與義務有所了解。
- 十、長時工讀生應遵守上下班時間規定並親自簽到(退)，不得遲到、早退，除非因公務需要經單位主管核准者外，於上班時間不得逗留在各單位辦公場所，如有未按規定辦理者，管理單位得予以解約處分。
- 十一、長時工讀生請假除緊急事故外應於三日前至總務處事務組填假單，經服務單位主管核章後，送總務處事務組續辦。未依規定請假者或請假超過規定日數者，管理單位應予警告並按日數扣發其薪津。
- 十二、長時工讀生請假每月不得超過 30 小時，違者工讀單位應予以口頭告誡，仍不改善者，取消其工讀機會。
- 十三、各單位對長時工讀生每半年應辦理平時考核(表格如附件三)，內容包括工作、勤惰及品德三項，其有工作不力或行為不檢而情事重大者，得予解僱。
- 十四、長時工讀生經僱用後若不克執行工讀業務時，應於一個月向前向服務單位申請辭職並填寫離職會辦單(表格如附件四)，並由該單位另覓適當人選，填寫工讀生請核表經核准後遞補僱用，工讀生不得私自轉

讓頂替。

十五、凡於校內擔任長時工讀生者，應依規定向總務處事務組辦理勞（健）保相關業務。

十六、長時工讀生之工讀費以小時為計算單位，每小時支付時薪九十五元整(如遇政府調整時，從其規定)，每日工作時間自上午八時三十分至十二時及下午一時三十分至五時以七小時為原則（不包括休息及用餐時間），長時工讀生工讀費以每月一日至該月月底為核薪週期，不發給年終獎金及慰勞假。

十七、工讀費於次月五日前，經單位主管核章後送事務組核發工讀費（工時記錄表格如附件五）。

十八、本要點經行政會議通過，陳請校長核准後自九十五學年度起實施。

國立聯合大學產學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

民國 96 年 8 月 28 日第 37 次行政會議修正通過

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「教育部產學合作實施辦法」暨「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、本要點所稱產學合作計畫，依其性質可分為以下五大類：

（一）國科會計畫（含國科會產學科技合作計畫）。

（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、有關產學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、產學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、產學合作案之承接方式：

（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、計畫主持人依前條方式提出承接申請時，應填具「國立聯合大學產學合作計畫申請書（格式如附件一）」檢附研究計畫書，檢同經費支用預算表，

提經所屬單位主管、學院，並會辦會計室、研發處審核，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、計畫主持人因參與產學合作計畫投標需要，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、產學合作之辦理，應由合作雙方簽訂產學合作合約書，其內容應包括下列各項：

- (一) 產學合作計畫名稱、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：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%。

十、行政管理費之分配：

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，行政管理費分配如下：

- (一) 計畫執行單位行政支援費：國科會研究計畫、技術合作研究計畫、技術服務專案計畫、各單位主辦之各類訓練計畫及各型研討會等，按行政管理費 25%支配。
- (二) 計畫執行單位所屬學院或共同教育委員會行政支援費：10%。
- (三) 行政管理費 10%納入校務基金盈餘。
- (四) 水、郵、電等公用資源使用費 10%；相關單位行政支援費 20%；全校員工福利費 5%；專利申請及維護費、論文發表獎勵費、國外差旅費、

國際學術交流等佔 20%。

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行政支援費；7%歸計畫主持人所屬學院或共同教育委員會行政支援費；10%納入校務基金盈餘；10%由學校統一使用（水、郵、電等共用資源使用費）；20%為行政支援費；5%為員工福利費；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。

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：50%歸該研究中心；10%納入校務基金盈餘；10%由學校統一使用（水、郵、電等共用資源使用費）；15%為行政支援費；5%為員工福利費；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。國科會計畫提撥之行政管理費分配方式比照第十點第 1 項辦理。

十一、產學合作行政管理業務之分工如左：

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

十二、產學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「國立聯合大學計畫類經費使用簽報單（格式如附件二）」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（格式如附件三）」簽陳核可。

產學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，由總務處事務組按產學合作

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，按本校產學合作計畫學校墊付款使用原則辦理。

十四、產學合作計畫應於結案前填具「國立聯合大學產學合作計畫結案暨繳交研究報告申請書（格式如附件四）」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。產學合作研究計畫結束後經費如有結餘，則依「國立聯合大學產學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、因辦理產學合作案而購置之圖書、期刊、儀器、設備等除產學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、計畫主持人承接產學合作計畫數由所屬單位斟酌狀況權衡之，惟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）。

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。

國立聯合大學國際學術交流實施辦法

中華民國 94 年 8 月 30 日第 19 次行政會議通過
96 年 07 月 17 日（95 學年度第 1 次研究發展會議修訂）

96 年 08 月 28 日第 37 次行政會議修正通過

第一章 通則

第一條 目的

國立聯合大學（以下簡稱本校）為推動國際學術交流，以提昇教學和研究水準，特訂定本辦法。

第二條 交流活動

本辦法所稱國際學術交流，係指本校與國外學術機構之國際學術交流活動。

前項所稱之「國外學術機構」係指在本國以外地區，依相關國家法規創設且以學術研究為其成立宗旨者。

本條第一項所稱之「國際學術交流活動」包括補助雙邊人員出席國際學術會議、舉辦國際學術研討會、邀請國際科技人士短期訪問、補助學生參與國際學術交流、補助科學與技術人員國外短期研究、雙邊人員互訪、雙邊研討會、推動雙邊合作及補助國際合作研究等相關計畫。

第三條 基本原則

國際學術交流活動應符合平等互惠之原則，且具有實質提昇本校學術水準之功能。

第四條 法律文件

本校與國外學術機構進行國際學術交流活動，得由雙方簽訂備忘錄、協議書或契約書，界定基本權利義務關係。

第五條 國際學術交流委員會

本辦法設立國際學術交流委員會，負責審議國際學術交流關係之建立、申請、實施與成效檢討。

第六條 執行

本校國際學術交流活動之具體執行應由相關學院、所、系或研究中心主導進行，必要時得由研究發展處（以下簡稱研發處）協助行政業務處理。

第七條 經費

國際學術交流活動所需經費，應由相關單位先行向政府機關申請或向民間團體募集，不足部分始得向本校申請補助支應之。

第二章 國際學術交流委員會之組織

第 八 條 委員資格

國際學術交流委員會由下列人員組成之：

- 一、校長。
 - 二、副校長。
 - 三、主任秘書。
 - 四、教務長。
 - 五、學生事務長。
 - 六、總務長。
 - 七、研發長。
 - 八、各學院院長(含共同教育委員會主委)。
 - 九、各學院(含共同教育委員會)之專任教師代表一人。
- 前項專任教師代表之遴選，由各學院訂定之。
- 國際學術交流委員會會議時，亦得邀請與議程有關之人員列席說明。

第 九 條 召集程序

國際學術交流委員會每學期舉行一次會議，必要時得召開臨時會。

國際學術交流委員會之會議由校長召集並主持之，必要時得由校長指派副校長或其他委員一人為之。

國際學術交流委員會因業務需要，得成立工作小組負責推動國際學術交流事項，由研發長、相關學院院長、所、系主管以及相關領域之專任教師若干人組成之，討論國際學術交流計畫之申請案，並送請國際學術交流委員會決議之。

第 十 條 決議方法

國際學術交流委員會之決議，應有二分之一以上委員出席，以出席委員過半數同意之。

第 十一 條 行政業務

國際學術交流委員會之行政業務由研發處綜理下列事項：

- 一、受理國際學術交流備忘錄、協議書或契約書簽訂。
- 二、受理國際學術交流計畫之申請、變更與成果報告。
- 三、受理國際學術交流計畫之預算申請。
- 四、其他相關之行政業務。

第 十二 條 職掌

國際學術交流委員會負責審議下列事項：

- 一、國際學術交流備忘錄、協議書或契約書。
- 二、國際學術交流計畫之申請、變更與成果檢討。
- 三、國際學術交流工作小組之組成。
- 四、其他相關國際學術交流事項。

第三章 國際學術交流活動之實施

第一節 備忘錄或協議書

第十三條 範本

研發處應草擬國際學術發展備忘錄或協議書範本，以供本校與國外學術機構簽訂時之參考。

前項所稱之範本應由國際學術交流委員會同意後適用之。

第十四條 簽訂

國際學術交流備忘錄或協議書應由校長或派員與國外學術機構代表共同簽訂之。

第十五條 審議

本校與國外學術機構簽訂之國際學術交流備忘錄或協議書草案，若與前條所稱之範本相同或無實質修改者，應於簽訂後送研發處彙整，以提交國際學術交流委員會備查。

前項所稱之草案，若與研發處提供之範本不同或有實質修改者，應經研發處彙整，提交國際學術交流委員會審查同意後，方得簽訂之。

第十六條 生效日

本校與國外學術機構簽訂之備忘錄或協議書，除簽約雙方另有約定外，應自簽訂日起生效。

第二節 計畫書

第十七條 擬訂

本校相關單位與國外學術機構進行具體國際學術交流活動前，應依簽訂之備忘錄或協議書內容，擬具國際學術交流計畫書，但雙方若於先前未簽有備忘錄或協議書者，本校相關單位仍得依具體國際學術交流活動內容擬具之。

第十八條 內容

國際學術交流計畫書應包括下列資料：

- 一、計畫名稱、合作內容、預期成效，以及詳細預算與經費來源。
- 二、國外學術機構之同意書。
- 三、其他有助於審查之資料。

第十九條 審查

國際學術交流計畫書應由研發處彙整，提交國際學術交流委員會依本辦法第九條及第十條審查決議之。

第二十條 變更

國際學術交流計畫書之內容若有變更，相關單位應簽請校長同意，必要時校長得召集國際學術交流委員會開會討論之。

第三節 契約書

第二十一條 擬訂

本校相關單位與國外學術機構進行國際學術交流活動時，得依審查通過之國際學術交流計畫書內容，於合理且適當之範圍內，擬具國際學術交流契約書草案。

第二十二條 審查

本校相關單位擬具之國際學術交流契約書，應會研發處及相關單位，簽請校長核定之。

第二十三條 簽訂

國際學術交流契約書應由校長或派員與國外學術機構代表共同簽訂之。

第二十四條 變更

國際學術交流契約書之內容，遇有變更之必要時，相關單位應會研發處及相關單位，簽請校長核定之。

第四章 經費

第二十五條 申請

國際學術交流計畫書經同意後，相關單位應依本辦法之規定，申請活動所需經費。

第二十六條 補助

國際學術交流活動之經費補助來源為本校校務基金自籌收入部份，依本校校務基金自籌款收支管理要點相關規定辦理。

第二十七條 核銷與成果報告

本校相關單位於國際學術交流活動結束後一個月內，應檢據核實報銷，並製作成果摘要報告，由研發處彙整，提交國際學術交流委員會檢討。

第五章 交流人員之互訪

第一節 本校

第二十八條 專任教師或研究人員

本校專任教師或研究人員前往國外學術機構，進行國際學術交流活動，應經所屬單位會相關單位後，簽請校長核定。

第二十九條 學生

本校學生出國進行國際學術交流活動前，應由所屬單位會教務處及相關單位後，簽請校長核定之。

第二節 國外學術機構

第三十條 學者或研究人員

國外學術機構之學者或研究人員，來校進行為期一個月內之國際學術交流活動，申請單位應將其個人履歷資料，於預定來台兩週以前，簽請校長核定。

國外學術機構之學者或研究人員，來校進行為期一個月以上之國際學術交流活動，申請單位應將其個人履歷資料，於預定來台一個月以前，簽請校長核定。

第三十一條 學生

國外學術機構之學生至本校進行國際學術交流活動前，應將相關申請文件函寄本校，由教務處轉送相關單位。

第六章 附則

第三十二條 施行日期

本辦法經行政會議通過後實施。

國立聯合大學國際學術活動經費補助要點

94 年 11 月 16 日（94 學年度第 1 次研究發展會議通過）

96 年 07 月 17 日（95 學年度第 1 次研究發展會議修訂）

96 年 08 月 28 日第 37 次行政會議修正通過

一、本校為促進各教學、研究單位推動國際學術交流，特依「國立聯合大學國際學術交流實施辦法」第二十六條規定，訂定本要點。

二、補助範圍：

（一）國際學術交流：與本校簽訂國際學術交流合約，並進行各項交流活動。

（二）國際研討會。

（三）邀請國際知名學者來校短期訪問、演講之活動。

三、補助原則：各單位舉辦活動前，應向校外單位申請補助，本校以補助經費不足之部分為原則。

四、經費來源及補助項目：

本要點補助所需經費須配合本校相關經費額度支應。

申請案依下列標準補助：

（一）交流活動費：

1. 與本校簽訂國際學術交流合約，並進行各項交流活動者：

與歐美、紐澳地區大學簽約每案最高以補助新台幣五萬元為上限；

與亞洲地區大學簽約每案最高以補助新台幣三萬元為上限。

2. 國際研討會每案最高以補助舉辦單位新台幣五萬元為上限。

3. 國際重要學術科技人士來校短期訪問、演講活動案最高補助以新台幣一萬元為上限。

（二）旅運費和生活費：

國際學者以補助部份旅運費和生活費為原則；

1. 旅運費：

（1）亞洲地區新台幣二萬元。

（2）美洲、紐澳地區新台幣三萬元。

（3）歐洲、南美地區新台幣四萬元。

（4）國內旅運費新台幣五千元。

國際學者來回機票以經濟艙為原則，每案補助人數最多三人。

2. 生活費日支酬金每人每日新台幣三仟元。

五、補助期限：

（一）補助天數以七天以內為原則。

（二）補助之款項依法扣繳百分之二十之所得稅，由申請單位負責代為扣繳。

- 六、申請案於活動兩個月前，由申請單位檢附申請書（請詳列項目及向其他機關團體申請或已獲得補助情形，並註明擬向本校申請補助之項目）及被邀請學人個人履歷含著作及作品目錄和其他相關資料，向研究發展處提出申請，由國際學術交流委員會審核。
- 七、本校獲補助單位於學術活動結束後一個月內，檢據核實報銷，並繳交成果報告一份。
- 八、特殊個案另行簽報陳請校長核定。
- 九、本要點經行政會議通過後實施。

國立聯合大學校務及系所評鑑辦法

93年11月30日第12次行政會議通過
96年8月28日第37次行政會議修正通過

- 第一條 本校為提昇整體教育品質，達成全人教育之目標，訂定本辦法。
- 第二條 為執行本校評鑑相關事宜，特成立「校務及系所評鑑委員會」（以下簡稱本會）。
- 第三條 本會由校長、副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、人事主任、會計主任、各學院院長及共同教育委員會主任委員組成，由校長擔任總召集人，研發長為執行秘書，負責規劃、推動、追蹤評鑑事務。
- 本會下設校務評鑑組及系所評鑑組；校務評鑑組由校長擔任召集人，系所評鑑組分為校級、院級、及系所級評鑑推動小組，召集人分別由校長、院長（或共同教育委員會主任委員）及系主任（或所長）擔任。
- 第四條 校務評鑑以配合教育部綜合評鑑為主；系所評鑑採自我評鑑與實地訪視兩階段。
- 第五條 校務評鑑之內容以彰顯本校教育理念及辦學願景，明確揭示整體教學、研究、服務、行政之特色；系所評鑑之內容以各系所發展目標、教學、研究、師生互動之自我評估及優弱勢分析，以期自我改進與自我提昇。
- 第六條 評鑑以參年一次為原則。
- 第七條 校務評鑑之結果將提供行政單位考績評定之參考；系所評鑑之結果則作為教學單位經費分配及補助之參考。
- 第八條 系所評鑑之校外評鑑委員由院聘請，評鑑所需之相關經費由秘書室於年度預算中編列支應。
- 第九條 校務及系所自我評鑑的施行細則另定之。
- 第十條 本辦法經行政會議通過後施行。

國立聯合大學系所自我評鑑施行細則

民國 96 年 8 月 28 日第 37 次行政會議通過

第一條 依據「國立聯合大學校務及系所評鑑辦法」第九條訂定本施行細則。

第二條 為統籌系所自我評鑑相關事宜，特成立「校級、院級、及系所級評鑑推動小組」。

一、校級評鑑推動小組：由校長、副校長、主任秘書、教務長、研發長、各學院院長及共同教育委員會主任委員組成，由校長擔任召集人，研發長為執行秘書，其任務如下：

- 1.負責推動、規劃和督導各教學單位自評委員會之成立。
- 2.審議各學院所提之系所自我評鑑報告書。
- 3.提供系所自我評鑑認可作業之諮詢。
- 4.其他有關係所自我評鑑認可議決事項。

二、院級評鑑推動小組：由各學院院長、共同教育委員會主任委員及該學院各系主任(或所長)組成，院長擔任召集人，其任務如下：

- 1.負責推動、規劃和督導各受評系所進行自我評鑑作業。
- 2.負責協調由院助理及院內各學系助理組成之評鑑業務工作團隊，以利進行二天之實地訪評作業。
- 3.審閱各受評系所自我評鑑報告書。
- 4.提供院內系所自我評鑑相關重要作業之諮詢。

三、系所級評鑑推動小組：由系主任(或所長)及兩位以上專任教師組成，由系主任(或所長)擔任召集人，其任務如下：

- 1.負責推動、規劃和督導系所自評委員會之成立。
- 2.核閱系所自我評鑑報告書。
- 3.提供系所自我評鑑相關重要作業之諮詢。

第三條 每個受評系所均須成立一個以三人組成為原則之自評委員會，評鑑委員具有下列條件之一者，應主動申請迴避：

- 一、過去三年曾在受評系所擔任專任或兼任職務。
- 二、過去三年內曾申請受評系所之專任教職。
- 三、最高學歷為本校畢（結）業。
- 四、接受本校頒贈之榮譽學位。
- 五、配偶或三親等血親為本校之教職員或在學生。
- 六、擔任受評系所有給或無給職之任何職務。
- 七、與受評系所有任何形式之商業利益往來者。

第四條 實地訪問評鑑(以下簡稱實地訪評)，評鑑委員於一至二天之評鑑須至少進行下列作業：

- 一、聽取系所主管簡報。
- 二、與受評系所主管、教師、行政人員、在校學生、以及畢業系友代表進行一對一或團體晤談。
- 三、到受評系所教師教學現場進行訪評。
- 四、就抽樣之教師與學生進行教學問卷調查。
- 五、參觀受評系所之教學環境及設備(含資訊中心、視聽中心、圖書館、藝術中心

等)。

六、檢閱受評系所提供之書面資料。

七、離校前舉行座談向本校報告初評結果且受評系所可提申覆說明。

八、完成受評系所之評鑑報告書(即正式訪評結論報告)。

第五條 受評系所於實地訪評結束後十日內提交評鑑報告書、補充說明、評鑑會議紀錄至所屬學院。學院於實地訪評結束後一個月內提交上述受評單位資料給研究發展處提報校級評鑑推動小組會議確認受評系所之評鑑結果。

第六條 學院及受評系所於評鑑結果公布後二個月內提出「自我改善計畫」，且於實地訪評結束一年後提出「自我改善計畫執行結果」，須將書面資料及電子檔逕送研究發展處備查後，送本校校務及系所評鑑委員會審議。評鑑結果為待觀察者，須於實地訪評結束後次年度接受研究發展處的追蹤評鑑。評鑑結果為未通過者，須於實地訪評結束後次年度接受再度評鑑。

第七條 學院（含共同教育委員會）及受評系所於實地訪評結束後一個月內召開評鑑檢討改進會議及辦理相關經費核銷。

第八條 本細則經行政會議通過後實施。

國立聯合大學學生參加英語能力檢測獎勵辦法

民國 95 年 3 月 22 日語文中心中心務會議通過

民國 95 年 04 月 06 日共同教育委員會會議通過

民國 96 年 06 月 06 日 95 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修正後通過

民國 96 年 08 月 28 日第 37 次會會議通過

第一條 本校為提升學生英文能力，鼓勵學生參加英文檢定考試，特訂定「國立聯合大學學生參加英語能力檢測獎勵辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法之主管單位為共同教育委員會語文中心。

第三條 本辦法獎勵之對象為本校在學學生。

第四條 本辦法所稱英語能力檢測係指國內外各知名機構所辦之全國性或國際性檢測，包括(一)多益測驗(TOEIC)、(二)語言訓練測驗中心之全民英檢(GEPT)、(三)托福紙筆測驗(ITP TOEFL)、(四)美國教育測驗服務社之新制托福測驗(iBT TOEFL)、(五)英國劍橋大學英語能力認證中心、英國文化協會及澳洲大學聯盟之雅思測驗(IELTS)、(六)語言訓練測驗中心之外語能力測驗(FLPT-English)、(七)英國劍橋大學英語能力認證中心之劍橋大學英語能力認證分級測驗(CMS)等。

第五條 獎勵標準：

檢測類別		大學部	技術學院部
一、多益測驗(TOEIC)		550 以上	350 以上
二、全民英語能力檢定測驗(GEPT)		中級以上	初級以上
三、托福紙筆測驗(ITP TOEFL)		457 以上	390 以上
四、新制托福測驗(iBT TOEFL)		47 以上	29 以上
五、雅思測驗(IELTS)		4 以上	3 以上
六、外語能力測驗 (FLPT-English)	聽力、用法、字彙 與閱讀總分	195 以上	150 以上
	口試	S-2 以上	S-1+以上
七、劍橋大學英語能力認證分級測驗 (CMS)		Preliminary English Test(PET)以上	Key English Test(KET)以上

第六條 本校學生就學期間參加前條任何一款英語能力檢測，成績達到標準獲有證明者，得以申請獎勵。惟同一類別、同一等級以獎勵一次為限，且初試複試視為一次檢測。

第七條 獎勵之金額為學生參與該檢測之報名費，每次以新台幣壹仟元為上限。學生申請時，應檢具繳費收據及成績相關證明文件。

第八條 語文中心每學年受理學生申請獎勵二次，分別於十一月底及四月底截止。並於五月底及十二月底公告符合獎勵資格者名單。

第九條 本辦法所需經費由本校年度預算中支應。

第十條 本辦法經共同教育委員會、教務會議及行政會議通過後實施。

國立聯合大學學生英語能力檢測補助申請表

申請日期：_____年_____月_____日

姓名：_____學號：_____

學院：_____系級：_____

班別：☐學士班 ☐進修學士班 ☐碩士班 ☐碩士在職專班

參加之測驗：☐多益測驗(TOEIC) ☐全民英檢(GEPT)

☐托福紙筆測驗 (ITP TOEFL) ☐新制托福測驗(iBT TOEFL)

☐雅思測驗(IELTS) ☐外語能力測驗(FLPT-English)

☐劍橋大學英語能力認證分級測驗(CMS)

☐其他 _____

通過之級分：_____

參加測驗之時間：_____年_____月

是否曾接受過本校類似之獎勵：☐是 ☐否(測驗時間及名稱：_____)

款項入帳帳號(郵局帳號：14碼或第一銀行帳號：11碼)：

立帳郵局：

立帳銀行：_____銀行_____分行

本人已繳交之測驗費總共 新台幣_____元

本人申請時所附之證件：☐測驗費收據正本

☐測驗成績證明正本

☐身份証及存摺影本

審查結果：☐符合於獎勵要件 ☐不符合獎勵要件

建議獎勵金額：新台幣_____元

審查小組：

審查完成日期：_____年_____月_____日

國立聯合大學辦理簡任第十職等以下未涉及國家安全機密之公務員赴大陸地區作業規範

民國 96 年 8 月 28 日第 37 次行政會議通過

- 一、 本校為配合簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點之規定，辦理本校公務員申請赴大陸地區，建立事前了解，事中聯繫及事後意見反應、追蹤檢討之內部管理機制，特訂定本規範。
- 二、 本校公務員(含兼任行政職務之教師)申請赴大陸地區，應於七日前據實填具申請表(格式如附表一)，並檢附與從事活動相關之旅行業旅遊行程表、親屬關係證明或說明書、交流活動計劃書或邀請函等文件，不得有虛偽不實或隱匿情事。
本校對公務員填具之申請表或相關文件有不明確或疑義時，得請其提供相關資料或為必要說明。
- 三、 本校辦理公務員赴大陸地區案件，應審酌下列情事，並依具體情形為適當預防及處理：
 - (一)申請有無填寫不完整、應補充說明或未核實填寫隱匿情事。
 - (二)依行政院衛生署疾病管制局公佈之疫情資訊，大陸地區有無重大疾病傳出或擬停留之地點為重大疫區。
 - (三)依兩岸當時交流情狀，有無經上級或主管機關指示暫緩赴大陸地區交流。
 - (四)有無相關事證證明赴大陸地區有從事違法或失職行為之虞。
 - (五)有無違法情事，現經本校或檢調單位調查者。
 - (六)現正辦理之業務，有無涉及政府重大採購工程，其同行人員或赴大陸地區時機不適當者。
 - (七)赴大陸地區停留期間與其申請赴大陸地區事由是否相當合理。
 - (八)赴大陸地區有無從事違反對等尊嚴或矮化我方地位行為之虞。
 - (九)是否應大陸黨、政、軍機關(構)及其從屬之組織邀約赴大陸地區。
- 四、 本校為辦理公務員赴大陸地區案件，依台灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法第四條規定，隨時檢討涉及國家安全機密人員範圍，並由人事單位列冊送內政部入出國及移民署。

- 五、 本校辦理公務員赴大陸地區案件，應於統合相關業務單位意見綜合考量後，由校長審核。
- 六、 本校辦理公務員赴大陸地區案件，人事室應依同仁遭遇問題態樣，分別連繫財團法人海峽交流基金會或國安單位協處。
- 七、 本校公務員應於返台後七日內填具赴大陸地區人員返台意見反應表(格式如附表二)。在大陸地區遭遇特殊問題或發現可疑情事，應盡速向本校反映，必要時，得要求本校公務員於返台後三十日內，提送赴大陸地區相關活動報告及說明，並為必要之處理。
前項意見、報告或說明，本校得視情形轉知內政部、法務部、人事主管機關、中央目的事業主管機關參考或併副知行政院大陸委員會。
- 八、 本校人事室應定期統計公務員赴大陸地區從事活動之類型、次數、停留期間及異常情形(格式如附表三)，並將相關統計數據，每季以網路彙報內政部入出國及移民署。
- 九、 本作業規範經行政會議通過後實施。