

國立聯合大學第 22 次行政會議紀錄

會議時間：中華民國 94 年 11 月 29 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：許璧如、陸彤昀

壹、宣佈開會

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：

在場人員確認無異議。

第二案（原第三案）

提案單位：體育室

案由：請審議本校游泳池管理辦法修正案（草案）。

決議：修正後通過，並自民國 95 年 1 月 1 日起實施。

執行情形：經本室討論後擬增修部分內容如附件。

伍、提案討論

第一案（原第八案）

提案單位：秘書室

案由：請審議「國立聯合大學校務基金自籌款收支管理要點」（草案）。

說明：

一、本要點需於 94 年 12 月 30 日前報部備查。

二、國立聯合大學校務基金自籌款收支管理要點（草案）如附件。

決議：修正後通過如附件一。

第二案（原第九案）

提案單位：研究發展處

案由：請審議「國立聯合大學建教合作實施暨收支管理要點」（草案）修正案。

說明：

一、本要點於 94 年 11 月 16 日研究發展會議討論通過，提送行政會議審議。

二、「國立聯合大學建教合作實施暨收支管理要點」修正條文對照表如附件。

決議：照案通過如附件二。

第三案（原第十五案）

提案單位：全球客家研究中心

案由：申請 95 年設立「客語與傳播研究所」、「族群關係研究所」、「資訊與社會研究所」、「經濟與社會研究所」。

說明：

- 一、依本校 94 年 9 月 27 日第 20 次行政會議通過設置客家學院籌備委員會，依此客籌會建構客家學院各系所。
- 二、依教育部 94 年 7 月 15 日台高（一）字第 0940093871 號函辦理積極籌設客家學院各系所。
- 三、經校外七位委員、校內四位委員，籌設客籌會經四次會議建構系所。
- 四、聘任四位所長（元智大學資設所曾所長、東華大學族群所紀所長、中央大學客語所羅所長、大葉大學休館系黃所長），撰寫新設系所規劃書。
- 五、彙集校內外資源爭取時間，專簽予教育部預定 95 年招生。

決議：

- 一、照案通過，提送校務發展委員會審議。
- 二、會議中之意見，請胡主任提送客籌會討論。

第四案（原第十六案）

提案單位：秘書室

案由：請審議九十五年度本校各單位經費分配案。

說明：

- 一、九十五年度本校各單位經費分配表如附件。
- 二、九十五年度預算已送立法院審議，日後若立法院刪減，分配額度應依比例刪減。

決議：修正後通過如附件三。

以下提案延至 12 月 6 日審議

第五案（原第一案）

提案單位：總務處

案由：修訂「國立聯合大學校園場地使用作業要點」如附件，提請討論。

說明：

- 一、將校名「國立聯合技術學院」更名為「國立聯合大學」及內容修訂。

- 二、校園場地使用申請表修訂如附件。
- 三、校園場地使用管理維護費用表調整如附件(檢附修訂前之費用表供參考)。

決 議：修正後通過如附件四。

第六案 (原第二案)

提案單位：總務處

案 由：請審議「國立聯合大學回收廢棄物變賣所得款項保管及運用要點（草案）」如附件。

說 明：

- 一、「本校垃圾分類資源回收實施辦法」業經第 20 次行政會議修正後通過。
- 二、為鼓勵教職員工及其他單位響應垃圾分類及資源回收工作，積極推動垃圾減量，廢物再生利用之環保政策，依廢棄物清理法第 69 條第 22 項，特訂本要點。
- 三、有關回收廢棄物變賣所得款之運用與各項用途之分配款額度比率，經會計室協調提列如第三點。

決 議：修正後通過如附件五。

第七案 (原第三案)

提案單位：學務處

案 由：修訂國立聯合大學視聽館使用辦法部份條文案，提請討論。

說 明：依 94 年 10 月 18 日研商「台灣語文與傳播學系建置攝影棚所需空間」協調會議，決議辦理。

決 議：修正後通過如附件六。

第八案 (原第四案)

提案單位：電機資訊學院

案 由：建請學校提供(調查)全校日間部各系所佔之空間。

說 明：

- 一、本校改名大學後，面臨新增系所及各系自然增班等問題，使得面積原本狹小的校地更形侷促，各系均感受到空間不足的困境，部分系所更是嚴重不足。
- 二、建議在遷入新校區之前，應充分利用現有空間(如行政大樓 5 樓餐廳)，並應考量各系所佔之空間，予以整體規劃、公平調整。

決 議：由總務處於 10 天內提供各系所空間使用現況，再由總務處研擬空間調整方案。

第九案 (原第五案)

提案單位：電機資訊學院

案由：建請教育部補助本校各類教學型計畫所需之學校設備門配合款，能比照各類研究型計畫所需之設備門配合款，由學校經費支付，以鼓勵老師多向教育部爭取設備經費。

說明：

一、依據本校九十一學年度第一學期第一次校務基金管理委員會會議紀錄決議：

1. 教育部補助本校各類教學型計畫所需之學校配合款，由參與計畫之各系次年度經費提供。
2. 各類研究型計畫所需之配合款，由學校經費優先支付。

二、建議修訂上述決議之第一項為：教育部補助本校各類教學型計畫所需之學校設備門配合款，能比照各類研究型計畫所需之設備門配合款，由學校經費支付，以鼓勵老師多向教育部爭取設備經費。

決議：

一、教育部及國科會補助本校各類教學型及研究型計畫所需設備費之學校配合款，由學校經費支付，但以核定之設備費的 20% 為上限。

二、請研發處評估所需增加之經費，其不足部分專案簽報校長核定。

第十案 (原第六案)

提案單位：教務處

案由：有關網路化教學意見（評量）調查內容之制定方式，提請討論。

說明：

一、辦理網路化教學意見（評量）調查，作為選拔教學優良教師及各學院教師升等之參考，請討論教學意見（評量）調查內容制定方式。

二、教學意見（評量）調查表內容制定方式為：（一）由各學院自行制定，或（二）由各學院推派委員，共同制定統一化教學意見（評量）調查內容，請討論。

三、檢附「全國十八所學校之教學意見（評量）調查內容」如附件。

決議：

- 一、共同制訂統一化調查表，由各系(含共教會、各中心及體育室)各推派一位教師參與委員會，由教務長擔任召集人制訂之。
- 二、由該委員會討論納入評鑑之課程範圍及相關事宜。

第十一案 (原第七案) 提案單位：土木與防災工程學系

案由：本校改名大學之規劃與八甲校區開發工程應注意事項或應交代事項，如說明，提請討論。

說明：

- 一、依據 94 年 9 月 27 第 20 次行政會議「本校主管人員交代實施要點修正案」之精神辦理。
- 二、八甲校區工程爭議與終止契約協定應注意事項：
本校八甲校區水土保持與雜項工程原於 92 年 10 月 13 日開工，施工近半年後承包商(銘上公司)於 93 年 3 月 26 日以無雜項執照為由要求停工，本校未予同意，其後經多次努力協商未果，銘上公司藉工程爭議之理由，自行於 93 年 5 月 13 日逕行全面停工，爭議中發現本校開發審查時；各版本之大學湖埧體型式不一、土方量不一，依規定需辦理變更設計，因無法於短短三個月內完成所有環評、開發許可、水規、水保與雜項工程之變更設計，為免停工達三個月，依契約銘上可提出停工損失之賠償，而造成本校之損失，遂不得不於 93 年 8 月 12 日逕行終止契約，其後歷經五個多月之終止契約協調而於 94 年 1 月 13 日雙方簽章達成終止契約協議，並經驗收完畢在案。惟，該終止契約協議仍留下下列事項應於再發包復工前處理：
 - (一)不符合規範之埧體填方材料約 2.0 萬立方公尺，不得計價。
 - (二)排洪暗渠之洩水孔與濾層之施工未符合規範，應予挖除已填土方，並重新施作，其費用銘上應支付。上述雙方認知不同尚待解決，為釐清責任，應委請土木技師公會鑑定，並保存現場證據，以維護本校權益且不影響工程之復工。
- 三、八甲校區東北側道路加勁擋土牆崩塌應注意事項或應交待事宜：
八甲校區 40m 聯外道入口北側 100 餘公尺處路堤，因梅雨之侵蝕於 94 年 6 月初旬發生坍方，崩落長度約 50m，寬度約 40m，事發之後，曾請杜風工程顧問派員勘查，現勘時杜風工程師曾發現加勁格網有使用不合規範之劣質品現象，因當時忙於向教育部爭取工程經費與各項審查，特多次囑咐營繕組長林志蒼，應於

適當時間委請土木技師公會鑑定，是否有劣質品問題，以釐清責任，必要時應予現場證據保全，並據以提出民事訴訟索賠，以維本校權益，懇請 鈞長垂察。

四、八甲校區開發工程應注意事項：

- (一) 400 公尺田徑場填方高程應注意檢討與毗鄰之八甲道改道道路間之高低差，避免發生道路與田徑場落差太大、太陡之不良情況發生，影響田徑運動場週邊設施之完善與安全問題，原規劃係考量田徑場之高程為 165.00~168.00m 間為原則，則道路與田徑場之高低落差約在 13.00~10.00m 間為宜(如圖所示)。
- (二) 基地最下游規劃生態溼地以復育原生種螢火蟲為目標，其清淨之水源位於目前最下游之臨時滯洪池西北岸，有充裕而潔淨之地下水源，可接引為生態溼地之水源，復工時請務必注意不得埋沒掉(如圖所示)。
- (三) 目前已整地(客家學院)西北側邊坡有源源不絕之地下水滲出，當初規劃將之匯集後，依水位水頭之壓力可導至中央軸線規劃為噴水之水景，以活潑校園景觀並將該水導引成為校園生態與造景之水流，導入大學湖，使大學湖有清淨與流動之水源(如圖所示)。
- (四) 八甲校區東北側地界爭議多年，原規劃該處為改道路與毗鄰地界施工，以確保本校校園之完整，且充分利用土地不損失校園之土地，茲既已鑑界，應可依界施工，千萬不要退縮施工，以該處地形若退縮 3 公尺，則校地將損失約 1000 m²(即 0.1 公頃土地)，因退縮施工之土地位於擋土牆下方，幾無利用價值，既然地界清楚了，應依地界施工為宜(如圖所示)。
- (五) 八甲校區內，目前有五口水井，務請善予維護保留，因為 21 世紀是爭取水資源之世紀，將來校園可能會發生自來水供應不足或乾旱之情形，茲校園內適有兩口深井，一口為土地承租人謝其煥先生所轉移，該水井水質優良甘甜，井深約 200 餘公尺，可灌溉約六公頃之茶園。另一口為縣府苗圃所遺，水量充沛專供苗圃育苗之用，上述兩口水井務必保留，其餘為小井則視工程施工再做保留之取捨。
- (六) 八甲校區環評開發許可、水規、水保與雜項工程之審查均要求應做好邊坡穩定與大學湖壩等之安全監測，土木系責無旁貸，日後當全力配合需要進行安全監測，惟目前之地質鑽探孔、流量計、雨量計與

GPS 點應請維護完整，且日後大學湖壩監測系統應予建立，請總務處營繕組妥予維護，避免影響日後之監測工作。

- (七)原規劃八甲校區建築物於進行細部結構分析設計之前，應召開建築結構系統與建築物內部空間規劃之檢討會，邀集各該館代表與土木系、建築系、電機系、環安系老師進行檢討，俾達成各系館所需之功能，並使各建築物結構系統之耐震、節能、省水、防漏水與機電安全等能設計得盡善盡美。
- (八)原水土保持變更計畫審查，委員意見特別強調苗圃學生宿舍，室內體育館旁與 400m 田徑運動場間邊坡原為雜、竹林，應改為全面種植油桐花林區，除可呈現苗栗山區文化特色之景觀，並可為校園內之森林運動公園(如圖所示)。
- (九)八甲校區南端聯外道路入口處(私有土地部分約 90m 長)，原規劃為 18m 路寬，經市代邱政雄、市代主席呂文松與縣議員鄒玉梅協助爭取，於 94 年 5 月初即獲市長邱炳坤核准撥用 500 萬元，作為先行開闢入口道路之經費，俾配合雜項工程施作，成為學生宿舍通往校園之通路，整個方案原已與地主達成協議，近日(11/17)甫接獲苗栗市公所謝課長電話，稱本案已有變更，是否宜緊急處理恢復原案，否則將來教學大樓完成後，南端聯外道路之入口道路闕如，將影響交通至鉅，甚至影響核發建築使用執照，請宜再三斟酌。
- (十)苗圃規劃為學生宿舍與室內體育館，其中學生宿舍部份；教育部指示必須進行 BOT 招商經營，本案早已責成林組長志蒼儘速推動一年餘，惟迄目前似無進展，恐影響建校之需求，請追蹤規劃方向、進度與方式是否與教育部指示相符。

五、改名大學過程，前工作團隊爭取發展之規劃有下列數點：

- (一)通霄園區之撥用與開發規劃。
- (二)科管局同意無償用銅鑼科學園區約 10 餘公頃土地。
- (三)八甲校區 40m 聯外道路與第二高速公路連絡道採用立體交叉方式設計，以維未來校區間之交通安全，已獲縣政府規劃設計單位同意，務請注意避免被規劃設計為平面交叉，則交通安全堪慮。
- (四)八甲校區旁規劃 200~300 公頃之大學城規劃，請參酌建築系之規劃。
- (五)客委會應有經費同意本校先行規劃客家學院，值得繼

續努力爭取建設經費。

以上各項應注意事項或應交待事項，懇請 鈞長垂察，若認為可行則請指示有關單位辦理，若有不妥，尚請海涵。

決 議：提供總務處參考。

第十二案（原第十案）

提案單位：資訊中心

案 由：請審議「國立聯合大學資訊中心資訊系統開發暨變更作業程序」。

說 明：「國立聯合大學資訊中心資訊系統開發暨變更作業程序」如附件。

決 議：修正後通過如附件七。

第十三案（原第十一案）

提案單位：資訊中心

案 由：有關垃圾信之防治，提請討論。

說 明：目前本校使用的垃圾信防治的方式，是透過 IMSS (InterScan Messaging Security Suite) 所提供垃圾郵件過濾與大量病毒爆發防範策略 (Outbreak Prevention Policy) 所組成的功能架構，IMSS 會自動從 TrendLabs 下載病毒隔離及內容過濾策略，提供垃圾郵件過濾功能。缺點是無法依使用者的需求來做設定與防治，常常因誤判而造成使用者遺失重要文件，管理者亦無法針對懷疑的郵件做阻擋策略，基於垃圾郵件判讀的困難，此問題有待循求解決策略與方法。

建議辦法：

- 一、不過濾任何郵件。
- 二、過濾垃圾郵件，但仍直接送至使用者信箱（目前使用的方式）。
- 三、經過濾平台歸類為疑似的垃圾郵件，存放在垃圾郵件的隔離區，不會讓使用者直接接收到這些垃圾信，此平台將定時傳送疑似垃圾郵件列表，通知使用者，因此使用者一方面可避免過多而惱人的垃圾郵件，另一方面也可透過平台所發的垃圾郵件列表判讀是否有重要文件遭到誤判而誤殺，亦可讓使用者自行設定黑白名單與防治垃圾信的政策，存放在隔離區的垃圾郵件可在設定的時間內給予移除。過濾平台預估經費約 80 萬元。

決 議：表決結果（建議辦法一：0 票；辦法二：22 票；辦法

三：4 票）採辦法二，維持現行方式。

第十四案（原第十二案）

提案單位：資訊中心

案由：請審議 95 年度全校授權軟體需求請購。

說明：

- 一、本校使用之全校授權軟體將於 95 年 1 月 1 日到期，擬規劃明年度續購全校授權軟體方案。
- 二、資訊中心於 10 月 28 日通知各行政及教學單位惠填軟體需求調查表，經彙整統計表如附件，本校現有使用軟體內容如附件。

建議辦法：

- 一、資訊中心負責全校一般性軟體採購。經調查結果，下年度由中心繼續統一採購 Microsoft Campus Agreement (含 Windows XP Professional Office 2003 Professional with FrontPage 等)。
- 二、其餘各單位之教學研究需要之軟體由各單位視情況自行購買。

決議：照案通過。

第十五案（原第十三案）

提案單位：總務處

案由：修訂本校教職員單身宿舍管理暨調配辦法。

說明：

- 一、依據 94 年 8 月 30 日召開之宿舍管理委員會會議紀錄辦理。
- 二、修訂本校教職員單身宿舍管理暨調配辦法第一條法源依據。
- 三、增修本校教職員單身宿舍管理暨調配辦法第十五條，於 15 天內辦妥簽訂宿舍契約並公證，公證所需之費用由借用人負擔。
- 四、增修宿舍相關作業於每學期開學前十日作業結束。
- 五、增修本校教職員單身宿舍管理暨調配辦法，對於行動不便、肢障並領有殘障手冊之同仁，除原有積點外，總積點另加十點。
- 六、教職員單身宿舍管理暨調配辦法如附件。

決議：修正後通過如附件八。

第十六案（原第十四案）

提案單位：總務處

案由：修訂本校招待所管理要點。

說明：

- 一、依據 94 年 8 月 30 日召開之宿舍管理委員會會議紀錄

辦理。

- 二、修訂本校招待所管理要點，申請對象增加教員員工之眷屬、重要活動之來賓及學生家長。刪除支援專任教師之住宿。
- 三、修訂招待所校長核定通過期限為六天以上一個月以下者。
- 四、修正連續借用六天以上者，尚須經由校長簽核通過後方可借用。
- 五、調整本校招待所收費標準，單人房由日收新台幣二百元整，調整為日收新台幣三百元整。雙人房由日收新台幣四百元整，調整為日收新台幣五百元整。
- 六、相關宿舍、學人宿舍等字樣，修正為招待所。
- 七、茲附上本校招待所管理要點修正對照表如附件。

決 議：照案通過如附件九，自 95 年 2 月 1 日起實施。

陸、臨時動議

柒、散會（下午 5 時 10 分）

國立聯合大學游泳池使用管理辦法

93 年 5 月 18 日第 8 次行政會議通過

93 年 6 月 15 日第 9 次行政會議修正通過

94 年 9 月 7 日第 1 次室務會議修正通過

94 年 11 月 2 日第 21 次行政會議修正通過

- 第一條 本校為發揮游泳池(以下簡稱本池)之使用功能，並強化其維護及管理，特定訂本辦法。
- 第二條 本池以游泳教學及全校水上活動為主，並提供下列使用：
一、本校師生、員工之例行水上活動。
二、校內(外)水上運動競賽。
三、其他經學校核准之人員、訓練或活動。
- 第三條 本池開放時段如下：
上課依體育室表訂(事先排定)時段上下課。
對外開放時段：06:00.21:30
- 第四條 本池之例行水上活動，由體育室於每學期開學前一週公佈游泳授課及師生員工活動時間表。
- 第五條 校外單位借用，請依學校運動場館借用規定辦理。
- 第六條 場地設備維護費收費標準如下：

票券種類與使用期限	單次	50 次 (9 折)	100 次 (8 折)	200 次 (7 折)	一年會員	聯大員工家庭會員
校外人士	120 元	5400 元	9600 元	16800 元	12000 元	3 人 8000 元 4 人 10000 元 5 人 12000 元
校外學生及聯大校友	100 元	4500 元	8000 元	14000 元	9000 元	
聯大教職員工眷屬	80 元	3600 元	6400 元	11200 元	5000 元	
聯大教職員工生	50 元	---	---	---	3000 元	
使用期限	---	半年	一年	二年	一年	一年
本校教職員工生為低收入戶、殘障者暨殘障人士子女、原住民及僑生：半價優待。 當學期修習游泳相關課程者，僅酌收設備維護費：半年 600 元 校外機關團體：25 人以下每人每次 80 元，26 人以上每人每次 60 元 110 公分以下兒童入場費每次 50 元 游泳訓練班收費辦法由體育室另訂之						

- 第七條 申辦前條各項會員游泳證(票)者，依本池「辦證須知」辦理。本池「辦證須知」另訂之。
- 第八條 游泳池另設貴賓卡(VIP)，核發對象為對本校有特殊貢獻者，由本校一級單位主管向體育室推薦，經行政會議審查通過後核發，期限一年。
- 第九條 使用本池應遵守「游泳池使用注意事項」之規定，違反而不接受勸告者，管理人員或救生員得令其離池。
- 第十條 因特殊原因無法於期限內使用游泳證者，得於期限截止三個月前提出延後使用或退費申請，申請工本費二百元整。
- 第十一條 本校臨時如有特殊情形，可收回本池場地，借用單位不得異議，惟須事先通知已借用單位。
- 第十二條 經本校核准借用本池者，不得擅自變更活動項目或逕行轉讓。
- 第十三條 為強化維護及管理，請本校警衛室派員定時及不定時巡邏，尤其假日期間更需加強巡邏。
- 第十四條 本辦法經體育室室務會議及行政會議通過，陳請 校長核可後實施，修正時亦同。

國立聯合大學游泳證辦證須知

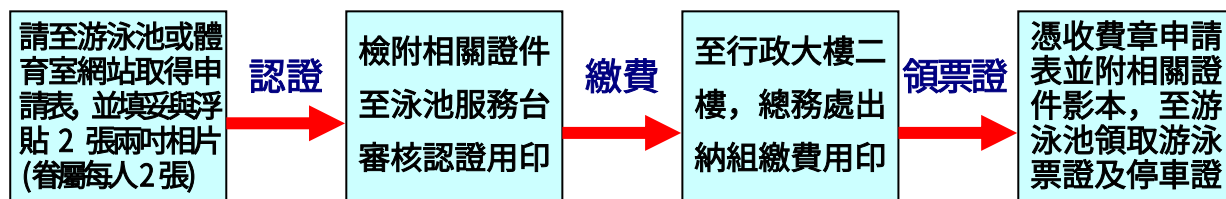
九十三年六月十四日體育室室務會議通過

一、依據本校「游泳池使用管理辦法」第七條規定，訂定本須知。

二、游泳證之申辦種類、資格與費用分為下列七種：

種類	證 (票) 別	資 格	一年會員費用	單次票價	辦證證明
1	學生游泳證(票)	限本校在校生	3,000 元	50 元	憑學生證辦理
2	教職員工游泳證(票)	限本校教職員工(含退休)	3,000 元	50 元	憑教職員工服務證辦理
3	教職員工眷屬游泳證(票)	限本校教職員工配偶及直系親屬	5,000 元	80 元	憑教職員工服務證、戶口名簿及每人 2 張兩吋相片辦理
4	教職員工家庭卡	限本校教職員工配偶及小孩	三人 8,000 元 四人 10,000 元 五人以上 12,000 元	---	
5	校友游泳證(票)	限本校校友	9,000 元	100 元	憑校友證辦理
6	校外人士游泳證(票)	限校外人士經本校教職員工介紹者	12,000 元	120 元	
7	游泳學習證	限當學期修習學校游泳相關課程之學生申辦及當學期使用	600 元(一學期)	---	憑學生證及體育室公告名單辦理
停車	校外人士校園停車證		一年 500 元	憑汽車行照辦理，限寒暑假及星期例假日(含國定假日)停車使用	
備註	一、上列各項游泳票證均應憑證辦理。 二、辦理「游泳學習證」之學生名單，體育室將於每學期開學後兩週內，公告於體育室網站，並將修課名單送會游泳池服務處，以便學生辦理。 三、本校教職員工生為低收入戶、殘障者暨殘障人士子女、原住民及僑生：半價優待。 四、各會員進出本校游泳池，均應憑游泳證入場。 五、使用上列各種次票進入本校游泳池時，除校外人士之游泳票外，其他次票均應憑證（學生證、教職員工服務證或校友證）入場。				

三、游泳證申辦流程：



四、游泳證應妥為保管，若需補發或換發，均應繳交 200 元工本費。

五、有關本校「游泳訓練班」之收費標準，則另依本校「游泳訓練班招生簡章」辦理之，其辦證方式亦同本須知第三點規定辦理。

六、本校上課期間，校園不提供校外車輛停車；寒暑假及星期例假日(含國定假日)，校外人士車輛進出本校校園，概依本校車輛管理辦法處理。

七、本辦法經體育室室務會議通過，陳請 校長核可後實施，修正時亦同。

國立聯合大學校務基金自籌款收支管理要點（草案）

94 年 03 月 23 日校務基金管理委員會通過

94 年 11 月 29 日第 22 次行政會議通過

一、本要點依國立大學校院校務基金設置條例第十條及國立大學校院校務基金管理及監督辦法第七條規定訂定之。

二、自籌款收入之範圍，包括：

- (一)捐贈收入:本校無償收受動產、不動產及其他一切有財產價值之權利或債務之減少。
- (二)場地設備管理收入:本校提供場所及設施等，所收取之收入。
- (三)推廣教育收入:本校依大學推廣教育實施辦法之規定辦理推廣教育及研習、訓練等班次所收取之收入。
- (四)建教合作收入:本校為外界提供訓練、研究及設計等服務所獲得之收入。
- (五)投資取得之收益:本校依「國立大學校院校務基金設置條例」第七條之一規定所投資取得之有關收益。

三、各自籌款收入除專案特准外，應提撥一定比率分配至管理單位或一定比率行政管理費給學校統籌運用，其提撥情形如下：

(一)捐贈收入

- 1. 未指定用途者，全數提撥學校統籌運用。
- 2. 指定用途給學生作為獎助學金、急難救助金、社團活動費，免提行政管理費。
- 3. 其他有指定用途者，提撥 10% 行政管理費。

(二)場地設備管理收入

場地設備管理收入扣除必要之維護管理費用後，應全數提撥校務基金，由學校統籌運用。

(三)推廣教育收入

- 1. 推廣教育學分班與非學分班，以各班總收入之 20% ，提撥給學校統籌運用。
- 2. 其他機關委辦或合辦部份，應至少以總經費之 20% ，提撥給學校統籌運用，若無法提撥前述比率須專案簽請校長核定。

(四)建教合作收入

- 1. 建教合作計畫委託機構如有規定，從其規定。
- 2. 其他建教合作計畫提撥至少 10% 行政管理費。

(五)投資取得之收益

扣除必要之費用後，全數提撥給學校。

四、自籌款收入年度節餘款分配，依據下列原則辦理：

(一)推廣教育收入經扣除各項分配(成本費用)後之節餘款，全數繳回學校。

(二)建教合作計畫節餘款處理原則：

- 1. 節餘款不足 10,000 元者，納入校務基金。
- 2. 節餘款逾 10,000 元者，20% 納入校務基金，80% 分配給計畫主持人結轉至下年度繼續使用。
- 3. 結轉至下年度繼續使用之節餘款，當年度分配運用後，如有節餘，全數繳回校務基金。

(三)指定用途之捐贈收入於捐贈目的已達成後，得予註銷結案，並將剩餘款項併入未指定用途之捐款專項。

(四)留存各計畫主持人及各單位之節餘款，以千元為單位，如有尾數，全數繳回學校。

五、自籌款收入除支應一般性支出外，尚可支應項目規定如下：

(一)編制內教師本薪（年功薪）及加給以外之非法定給與。

(二)講座經費：依據「國立聯合大學講座教授設置辦法」辦理。

(三)教師教學及學術研究獎勵：依據「國立聯合大學教學優良教師獎勵辦法」、「國立聯合大學研究績優教師獎勵辦法」辦理。

(四)出國旅費：依據「國立聯合大學建教合作計畫管理費獎助教師出席國外學術會議管理要點」、「國立聯合大學建教合作計畫管理費補助教職員工國外公差管理要點」或相關會議通過之相關辦法辦理。

(五)公務車輛之增購、汰換及全時租賃：依據「教育部所屬實施校務基金之國立大學校院採購及租賃車輛原則(草案)」第三點辦理，並提校務基金管理委員會審議通過後辦理。

(六)新興工程：提校務基金管理委員會審議，依據「教育部所屬機關學校工程計畫審議作業說明」辦理。

(七)因應自償性支出之償還財源：以該自償性計畫每年所獲收入扣除必要費用後償還本息。在未有收益前或所獲收益扣除必要費用後仍有不足，由自籌款收入支應，並提校務基金管理委員會審議通過後辦理。

(八)固定資產購置：個案金額超過伍拾萬元者，應提校務基金管理委員會審議通過後辦理。

(九)其他與校務相關之必要支出：得專案簽請校長核准或提校務基金管理委員會審議通過後辦理。

上述(一)、(二)及(三)之經費總和不得超過自籌款收入提撥校方統籌運用之50%。其相關辦法另訂之。

六、以自籌款收入為財源之支出及收入，其相關主管人員，經費執行人員，使用及保管資產人員，應負其執行預算、保管及使用資產之相關責任，並由會計人員負責帳務處理及彙編財務報表。

七、自籌款之收支、保管及運用，應設置專帳處理，經費收支應有合法憑證，並依會計法規定年限保存；建教合作收支，應依建教合作機構之規定或契約辦理。

前項所列各項收入之收支預計表，收支決算表，連同相關書表及全校收支財務報表，應送教育部備查，並依相關規定上網公告。

八、各相關辦法在不違背本規定下得另訂之。

九、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，並報教育部備查後實施，修正時亦同。

國立聯合大學建教合作實施暨收支管理要點（草案）

92 年 10 月 21 日第三次行政會議通過

94 年 11 月 29 日第 22 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「教育部建教合作實施辦法」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、計畫主持人依前條方式提出承接申請時，應填具「國立聯合大學建教合作計畫申請書（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：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：應編列總經費百分之十。
- (二) 技術服務專案計畫：應編列總經費百分之十至百分之二十。
- (三) 各單位主辦之各類訓練班：應編列總經費百分之十至百分之二十五。
- (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百分之十以上。

十、行政管理費之分配：

執行單位非屬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

費等佔 20%。

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。

國科會計畫提撥之行政管理費依國科會及本校相關規定辦理。

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。

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（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。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，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、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，並報教育部備查後實施，修正時亦同。

九十五年度各單位經費分配表

附件1-1

執行期限95.01.01至95.12.31

單位：新台幣千元

系所代號	系 所	班 數								經常費 (1)	設備費 (2)	新設系所 設備費	設備費 合 計
		大學	四技	二技	碩士班	四技 N	二技 N	二技 在職	大學 N				
L1	電資學院	3.5								440	390		390
L2	電子系	7.0	5.5	1.0	1.25			1.5	0.5	1,595	2,272	1,000	3,272
L3	電機系	7.0	5.0	1.0	1.25		1.5			1,522	2,181	1,000	3,181
L4	光電系	3.5	4.0					2.0		1,108	1,561		1,561
L5	資工系	2.5				3.0			0.5	753	666	1,000	1,666
	院小計	23.5	14.5	2.0	2.50	3.0	1.5	3.5	1.0	5,418	7,070	3,000	10,070
M1	理工學院	5.5								690	611		611
M2	機械系	7.0	7.0	1.5			0.0	2.0		1,642	2,341		2,341
M3	化工系	4.0	3.0	1.5	1.25			2.0		1,281	1,813	1,000	2,813
M4	材料系	3.5	0.5		1.25					753	666	1,000	1,666
M5	環安系	3.5	4.0	0.0	1.25		0.5			1,093	1,584	1,000	2,584
M6	土木系	3.5	0.5		0.75	1.0		0.0	0.5	753	666	1,000	1,666
M7	工設系	3.5	0.5							753	666		666
M8	建築系	4.0		1.5				1.0		774	1,102		1,102
M9	能資學系	2.5								753	666	1,000	1,666
MB	自動化工程系						1.5			376	333		333
	院小計	37.0	15.5	4.5	4.50	1.0	2.0	5.0	0.5	8,868	10,448	5,000	15,448
N1	管理學院	3.0			0.00					376	333		333
N2	經管系	3.5	4.0			8.0		4.0	1.0	2,029	1,554		1,554
N3	資管系	3.5	4.0							941	1,377		1,377
N4	財金系	3.5	0.5							753	666		666
	院小計	13.5	8.5		0.00	8.0		4.0	1.0	4,099	3,930	-	3,930
P1	全球客家研究中心	2.0								251	222		222
P4	語文傳播學系	2.5								753	666	1,000	1,666
	院小計	4.5								1,004	888	1,000	1,888
Q3	應用外語系	0.0				2.0	0.0		0.5	753	666		666
R1	共教會	3.0								376	333		333
R2	通識中心	4.0								502	444		444
R4	語文中心	2.0								251	222		222
R5	藝術中心	2.0								251	222		222
	院小計	11.0								1,380	1,221	-	1,221
T1	體育室	4.0								502	444		444
S1	技術學院	3.0								376	333		333
	小 計	64.5	38.5	6.5	7.00	14.0	3.5	12.5	3.0	22,400	25,000	9,000	34,000
	單位名稱		經常費用			專項經常費用			小 計	專項設備費用			
A1	校長室		320			22,010			22,330	校長控留設備			11,152
A2	副校長室								-	房屋及建築設備			60,000
A3	秘書室		320						320				
B1	教務處		400			3,720			4,120				
C1	學務處		400			28,340			28,740	教學訓輔設備			
D1	總務處		480			38,900			39,380	土地及土地改良物			213,648
E1	研發處		240			4,480			4,720	補助計畫配合款等			7,000
F1	會計室		320			280			600				
G1	人事室		200			2,088			2,288				
H1	資訊中心		400			2,345			2,745				
I1	圖書館		240			10,000			10,240	圖書館館藏設備			5,000
J1	進修部		320			300			620				
T1	體育室					1,000			1,000				
	小 計		3,640			113,463			117,103	小 計			296,800
	合 計								139,503	設備費合計			330,800

國立聯合大學九十五年度預算分配及執行說明

- 一. 本校九十五年度預算編列，支出預算共編列10億7,024萬6千元，扣除財產報廢1千萬元，經資門淨支出10億6,024萬6千元，收入預算10億7,024萬6千元。核列如下：
- 二. 本年度各單位預算之分配依據「預算分配原則研擬小組」提供數據資料修正後辦理；業經94年11月 日行政會議決議，其分配原則大致說明如下：
 - (一). 各學制原始班數以94下95上學期平均數計列，碩士班折合日間部原始班數的1/2計算，日間部原始班合計數超過8班每加1班以加0.5班計算；進修部班數折合日間部班數部分(除應用外語系無日間部搭配，經資門均以折合日間部班數1/3計算，另自動化工程系按應用外語系之1/2計算外)：設備費以原始班數的1/2計算，經常費用以原始班數的 2/3計算。
 - (二). 理工學院系所及資管系設備費班數加權比例：以教育部補助理工科及文法商科標準比例 $19.2/8.9 \times 0.5 + \text{學雜費收費標準 } 26,000/22,600 \times 0.5 = 1.654$ 計算

每班可分配設備費	=	\$25,000 / 225.185	=	111.020
每班可分配經常費	=	\$22,400 / 178.499	=	125.491
 - (三). 日夜間部(設備及經常費)加權班數不足6班者以基本班數 6計算，各學院按3系為基數3班計，每加1系加0.5班計算；各學院經常費用維持以93年度基礎計列。
 - (四). 新設系所設備費為93年度新設電子等五研究所及資工等三系各補助200萬元分94年度及95年度2年度補助，94年度新增土木防災所補助200萬元分95及96年度2年度補助，各學院及中心不參與分配新設系所設備費。
 - (五). 華文系及管理研究所等95年新增系所經常費，暫不參與分配，依往例匡列於校長控留經費中。
 - (六). 校核心通識中心演講費、苗栗學中心經費、物理實驗室及化學實驗室材料費、校慶及校運、畢業典禮等費用匡列於校長控留經費中。

三、各單位執行預算應注意事項：

- (一). 設備費限購置一萬元以上且耐用年限二年以上之固定資產；動支前請先編製設備預算執行計畫表，並請確實依計畫表執行 (未列入者非經簽准不得購置) 為使本校資本支出科目之預算能按預算進度執行，有關 國外採購案件 除特殊原因外，請於九十五年六月底以前提出請購，國內採購則請於十月底前完成請購程序，俾於年度結束前完成驗收辦理轉帳或付款，未能於十月底前辦理，除有特殊原因經簽奉核准者外，其設備費餘額將由校方收回統籌運用。
- (二). 各單位經常費用包括業務費、材料費、維護費、旅運費及未達一萬元之電腦軟體等非消耗物品。
 1. 教學材料費以集中採購為原則，零星購置以不超過預算分配額度四分之一為原則。
 2. 維護費：(1). 機械儀器設備維護費，由系分配數支應。
(2). 凡十萬元以內館舍內零星修繕由系所自辦，由分配數內支應；館舍電梯、變電室、污水及給水泵浦、消防系統等公共區域設備涉及安全維生維修項目由總務處辦理。
 3. 旅運費：系所教職員工出差(不含員工上下班交通費)及申派學校公務車司機同仁旅費由該單位分配數支應。

以上經常費用並請於十一月底前完成請購程序。

****自94年度起為使學校經費有效運用，並嚴密執行預算，特訂定：**

1. 各單位(含系所及行政單位)經常費總額執行率達到百分之八十以上，節餘金額在二萬元以上，其百分之七十部分可保留至下年度支用。
2. 各單位年度分配設備費截至十月底實際執行進度累計實付數未達百分之五十及截至十二月底實際執行進度累計實付數未達百分之六十者，將各酌予核減下年度預算額度百分之十。(核減上限為全年度設備費預算百分之二十額度)
- (三). 一萬元以上且使用年限二年以上之電腦軟體係為無形資產，非屬設備費(固定資產)之報支項目，請由經常費額度項下勾支。
- (四). 各單位經常費與設備費間之流用務請於九月底提出，逾期不得流用。
- (五). 行政單位分配之專項費用，除總務處各項消耗性支出外，均 專款專用 不得流用。
- (六). 研發處分配至院(或補助轉分配至系所)之專題材料費，其支用範圍包括：聯合研究室研究費、教師研究成果、專題製作、校內外重點活動等所需材料費，請確實依相關辦法執行，切勿 自訂標準支給 行政院規定之「預算共同項目編列標準」除外之其他福利。

國立聯合大學
九十五年度各單位預算分配概算表

可 用 收 入 項 目

項 目	年 度 預 算	設 備 費	合 計
1. 學雜費收入	320,995		320,995
2. 教學研究補助收入	398,251		398,251
3. 國庫增撥購置固定資產經費		330,000	330,000
合 計	719,246	330,000	1,049,246

收 支 併 列 項 目

項 目	收 入	經 常 費	設 備 費	預計結餘
1. 建教合作收支	88,600	86,000		2,600
2. 推廣教育收支	6,550	6,550		-
3. 利息收入及受贈收入	5,300	5,300		-
4. 餐廳等、聯合書坊、影印部、會議廳、教室、員工宿舍等	3,054	2,924		130
5. 學生宿舍場地收支	14,950	14,500		450
6. 停車場等收支	1,040	1,000		40
7. 室內溫水游泳池場地收支	5,000	5,000		-
8. 暑修收入經費	3,360	3,360		-
9. 休退學、未報到及低收入戶等減免學什費	20,587	20,587		-
10. 其他機關補助經費	6,000	6,000		-
11. 學校各類招生報名經費	1,950	1,950		-
12. 網路服務及工本費等收入	4,126	3,626		500
合 計	160,517	156,797		3,720
收入總計：	879,763		330,000	1,209,763

預 計 支 用 項 目

專項經費： 項 目	人 事 費	經 常 費	設 備 費	合 計
1. 八甲校區公共設施工程			200,000	200,000
2. 八甲校區第一期(理工學院)建築工程			60,000	60,000
3. 二坪山公墓遷葬費			13,648	13,648
4. 圖書館電子資料庫、中西文期刊及館藏設備等		10,000	5,000	15,000
5. 校區環境及設施改善工程		5,800	-	5,800
蓄水池改善工程		3,000		3,000
男二舍電源改善工程		2,800		2,800
專項經費： 合 計	-	15,800	278,648	294,448
1. 校長室專款		20,010	19,352	39,362
公共關係費		650		650
處室部設備費及校長控留經費		14,538	10,352	24,890

畢業典禮\$400及禮品\$80		480		480
校慶\$480及校運專款(含運動服)		1,120		1,120
聯大校訊經費		400		400
其他非常態性補助經費		12,378	10,352	22,730
資工系參加國際研討會出國旅費		160		160
新增系所開辦費(\$640)及實驗室設備費		640	9,000	9,640
苗栗學中心(\$272)及物理、化學實驗室材料費(\$640)		912		912
推動科技(含國外旅費\$420)		1,270		1,270
大學博覽會等業務宣導及廣告		2,000		2,000
2.教務處專款		3,720	0	3,720
教學及進修研究補助		2,560		2,560
教授休息室、寄發成績郵資等消耗性經費		400		400
碩士班指導老師指導費及口試委員審查費		760		
3.學務處專款	0	6,340	0	6,340
學生平安保險費		1,000		1,000
學生課外活動費(含學生社團活動)		1,900		1,900
訓導活動費		3,440		3,440
4.總務處專款		33,100	0	33,100
全校水費\$1,800、電費\$13,000、瓦斯\$1,800		16,600		16,600
全校郵電費\$2,000、影印費、油脂\$400、回數票\$100		2,650		2,650
法律諮詢\$250、牌照稅\$120、規費\$150		520		520
校區房舍及環境修繕工程、垃圾及廢棄物清運費(\$550)		5,020		5,020
全校飲水機定期保養		730		730
全校電梯、校車定期保養\$240		1,006		1,006
保全\$162*12及清潔維護65*12等外包費		2,724		2,724
全校建物安全及檢查費用、保險\$950		2,250		2,250
員工上下班交通費		1,600		1,600
5.研發處專款		4,480	7,000	11,480
聯合研究室及研究成果補助等		3,680		3,680
系科研究績優設備補助款			2,500	2,500
補助計畫配合款		400	4,500	4,900
國際交流活動費		400		400
6.進修部專款--訓導活動費		300		300
7.體育室專款--學生各項競賽及交流活動費		1,000		1,000
8.人事室專款(@\$480*351)	1,738	350	0	2,088
教師升等評審費		350		350
生日禮券、自強活動、社團活動、年終聚餐、春節團拜	1,738			1,738
9.人事費(校方統籌)	559,743			559,743
10.資訊中心專款		2,345		2,345
全校授權軟體		2,345		2,345

11. 學生公費及獎助學金		24,000		24,000
獎助學金（學務處控管）		10,000		10,000
學生公費及學生工讀金等（學務處控管）		12,000		12,000
學生公費及學生工讀金等（秘書室控管）		2,000		2,000
12. 會計系統軟體全校授權（會計室控管）		280		280
13. 電腦軟體攤銷、財產折舊及賸餘控留\$10,000		20,000		20,000
14. 各教學單位實際分配款		22,400	25,000	47,400
15. 各行政單位分配款		3,640		3,640
合 計	561,481	141,965	51,352	754,798
支出總計：	561,481	314,562	330,000	1,206,043

單位：新台幣千元

備	註
原編預算\$344,942，扣除暑修\$3,360及休退學、未報到、減免等學什費	

備	註	計畫代碼
依收支管理要點支用		A、B類計畫
依收支管理要點支用		D類計畫
依收支管理要點支用		95T42
支用		95T43
依收支管理要點支用		95T41
依收支管理要點支用		95T44
依收支管理要點支用		95TT14
依收支管理要點支用		95T31-130
依94年度實際減免人數726人、休退學人數43人未報到人數127人計列		
依收支管理要點支用		C類計畫
依收支管理要點支用		95T60~69
依實際收入情形支用		95T55

	95T71
	95T71
	95T71
	95TI1
	95T54
3	
	95TA11
	95TA1

	95TB1
	95TC1
	95T53. 54
	95TE1
	95TJ1
	95TT1
	95TG1
3	95T31. 51
	95TH1

	95TC1
	95TA11
	95T53
	如附件1-1
	如附件1-1

九十五年度各單位經費分配表(加權班數統計表)

附件1-4

單位：新台幣千元

系所代	系 科	班 數														各單位得分配設備費	各單位得分配經常費	
		大 學	四 技	二 技	碩 士 班	日間部 小 計	四 技 N	二 技 N	二技在 職專班 N	大 學 N	折合日校班 數(設備費)	折合日校班 數(經常費)	日夜間部原 始班數合計 (設備費)	日夜間部原 始班數合計 (經常費)	日夜間部加權 班數合計(設 備費)			日夜間部加權 班數合計(經 常費)
L1	電資學院														3.500	3.500	390	440
L2	電子系	7.0	5.5	1.0	1.25	11.375			1.5	0.5	1.000	1.333	12.375	12.708	20.468	12.708	2,272	1,595
L3	電機系	7.0	5.0	1.0	1.25	11.125		1.5			0.750	1.000	11.875	12.125	19.641	12.125	2,181	1,522
L4	光電系	3.5	4.0			7.500			2.0		1.000	1.333	8.500	8.833	14.059	8.833	1,561	1,108
L5	資工系	2.5				2.500	3.0			0.5	1.750	2.333	4.250	4.833	6.000	6.000	666	753
M1	理工學院														5.500	5.500	611	690
M2	機械系	7.0	7.0	1.5		11.750		0.0	2.0		1.000	1.333	12.750	13.083	21.089	13.083	2,341	1,642
M3	化工系	4.0	3.0	1.5	1.25	8.875			2.0		1.000	1.333	9.875	10.208	16.333	10.208	1,813	1,281
M4	材料系	3.5	0.5		1.25	5.250							5.250	5.250	6.000	6.000	666	753
M5	環安系	3.5	4.0	0.0	1.25	8.375		0.5			0.250	0.333	8.625	8.708	14.266	8.708	1,584	1,093
M6	土木系	3.5	0.5		0.75	4.750	1.0		0.0	0.5	0.750	1.000	5.500	5.750	6.000	6.000	666	753
M7	工設系	3.5	0.5			4.000							4.000	4.000	6.000	6.000	666	753
M8	建築系	4.0		1.5		5.500			1.0		0.500	0.667	6.000	6.167	9.924	6.167	1,102	774
M9	能資系	2.5				2.500					0.000	0.000	2.500	2.500	6.000	6.000	666	753
MB	自動化工程系					0.000		1.5			0.500	0.500	0.500	0.500	3.000	3.000	333	376
N1	管理學院				0.00	0.000							0.000	0.000	3.000	3.000	333	376
N2	經管系	3.5	4.0			7.500	8.0		4.0	1.0	6.500	8.667	14.000	16.167	14.000	16.167	1,554	2,029
N3	資管系	3.5	4.0			7.500							7.500	7.500	12.405	7.500	1,377	941
N4	財金系	3.5	0.5			4.000							4.000	4.000	6.000	6.000	666	753
P1	全球客研中心														2.000	2.000	222	251
P4	台灣語傳學系	2.5				2.500					0.000	0.000	2.500	2.500	6.000	6.000	666	753
Q3	應用外語系						2.0			0.5	0.833	0.833	0.833	0.833	6.000	6.000	666	753
R1	共教會														3.000	3.000	333	376
R2	通識中心														4.000	4.000	444	502
R4	語文中心	0.0													2.000	2.000	222	251
R5	藝術中心														2.000	2.000	222	251
T1	體育室														4.000	4.000	444	502
S1	技術學院														3.000	3.000	333	376
	小 計	64.5	38.5	6.5	7.00	105.00	####	3.5	12.5	3.0	15.833	20.665	120.833	125.665	225.185	178.499	25,000	22,400

九十五年度各單位經費分配表

附件1-5

執行期限95.01.01至95.12.31

系所代號	系 科	大 學			四 技			二 技			碩士班				日間部 小計	四技N		二技N		二技在職專班N		大學N		進修部 原始班 數小計	折合日校 班數 (設備費)	折合日校 班數 (經常費)	合計班數(設備費)
		94下	95上	原始 班數	94下	95上	原始 班數	94下	95上	原始 班數	94下	95上	原始 班數	折合大 學班數		94下	95上	94下	95上	94下	95上	94下	95上				
L1	電資學院																										
L2	電子系	6	8	7.0	5	6	5.5	2	0	1.0	3	2	2.5	1.25	11.375					2	1		1	2.0	1.00	1.333	12.375
L3	電機系	6	8	7.0	4	6	5.0	2	0	1.0	3	2	2.5	1.25	11.125			2	1					1.5	0.75	1.000	11.875
L4	光電系	3	4	3.5	4	4	4.0			0.0					7.500					2	2			2.0	1.00	1.333	8.500
L5	資工系	2	3	2.5			0.0			0.0					2.500	3	3					1	3.5	1.75	2.333	4.250	
M1	理工學院														0.000												
M2	機械系	6	8	7.0	6	8	7.0	2	1	1.5					11.750					2	2			2.0	1.00	1.333	12.750
M3	化工系	3	5	4.0	3	3	3.0	2	1	1.5	3	2	2.5	1.25	8.875					2	2			2.0	1.00	1.333	9.875
M4	材料系	3	4	3.5	1	0	0.5			0.0	3	2	2.5	1.25	5.250												5.250
M5	環安系	3	4	3.5	4	4	4.0	0	0	0.0	3	2	2.5	1.25	8.375			1						0.5	0.25	0.333	8.625
M6	土木及防災	3	4	3.5	1	0	0.5			0.0	1	2	1.5	0.75	4.750	1	1					1	1.5	0.75	1.000	5.500	
M7	工設系	3	4	3.5	1	0	0.5			0.0					4.000												4.000
M8	建築系	3	5	4.0			0.0	2	1	1.5					5.500					1	1			1.0	0.50	0.667	6.000
M9	能資學系	2	3	2.5											2.500												2.500
MB	自動化工程系														0.000			2	1					1.5	0.500	0.500	0.500
N1	管理學院												0.0	0.00	0.000												0.000
N2	經管系	3	4	3.5	4	4	4.0								7.500	8	8			4	4		2	13.0	6.50	8.667	14.000
N3	資管系	3	4	3.5	4	4	4.0								7.500												7.500
N4	財金系	3	4	3.5	1	0	0.5								4.000												4.000
P1	人文及客家學院														0.000												
P4	語文傳播	2	3	2.5											2.500												2.500
Q3	應用外語系			0.0											0.000	2	2					1	2.5	0.833	0.833	0.833	
R1	共教會														0.000												
R2	通識中心														0.000												
R3	語文中心			0.0											0.000												
R5	藝術中心														0.000												
T1	體育室														0.000												
S1	技術學院														0.000												
	小計	54	75	64.5	38	39	38.5	10	3	6.5	16	12	14.0	7.000	105.00	14	14	5	2	13	12	0	6	33.0	15.83	20.665	120.833

國立聯合大學預算分配說明

95年度預算收支對照表

單位：新台幣千元

收 入	金 額	支 出	金 額
學雜費收入	320,995	人事費	561,481
教學研究補助收入	398,251	經常費	157,765
設備-教育部補助	330,000	設備費	56,352
設備-校務基金提供		八甲新校區工程款	260,000
		二坪山公墓遷葬費	13,648
合 計	1,049,246	合 計	1,049,246

新設系所設備費94年度補助款

單位：新台幣千元

系 科	金 額	說 明
資工系	1,000	93學年度新設(94及95年度各補助1,000)
能資系	1,000	93學年度新設(94及95年度各補助1,000)
語傳系	1,000	93學年度新設(94及95年度各補助1,000)
電子所	1,000	新設(94及95年度各補助1,000)
電機所	1,000	新設(94及95年度各補助1,000)
材料所	1,000	新設(94及95年度各補助1,000)
化工所	1,000	新設(94及95年度各補助1,000)
環安衛所	1,000	新設(94及95年度各補助1,000)
土木防災所	1,000	新設(95及96年度各補助1,000)
合 計	9,000	

其中土木防災所係94年度新設分95及96年度各補助1,000

國立聯合大學各單位經費比較表

執行期限93年度至95年度

單位：新台幣千元

系所代號	系 科	經 常 費			設 備 費			經 資 門 合 計		
		95年度	94年度	93年度	95年度	94年度	93年度	95年度	94年度	93年度
L1	電資學院	440	591	591	390	539	1,734	830	1,130	2,325
L2	電子系	1,595	1,863	2,447	3,272	3,812	3,593	4,867	5,675	6,040
L3	電機系	1,522	1,715	1,828	3,181	3,602	2,710	4,703	5,317	4,538
L4	光電系	1,108	1,131	1,013	1,561	2,175	2,324	2,669	3,306	3,337
L5	資工系	753	925	1,013	1,666	1,868	1,915	2,419	2,793	2,928
	院小計	5,418	6,225	6,892	10,070	11,996	12,276	15,488	18,221	19,168
M1	理工學院	690	844	844	611	1,133	2,862	1,301	1,977	3,706
M2	機械系	1,642	1,747	2,390	2,341	2,632	3,404	3,983	4,379	5,794
M3	化工系	1,281	1,458	1,266	2,813	3,183	1,828	4,094	4,641	3,094
M4	材料系	753	925	1,013	1,666	1,868	915	2,419	2,793	1,928
M5	環安系	1,093	1,458	1,490	2,584	3,183	2,080	3,677	4,641	3,570
M6	土木系	753	925	1,013	1,666	868	915	2,419	1,793	1,928
M7	工設系	753	925	1,013	666	868	915	1,419	1,793	1,928
M8	建築系	774	1,002	1,153	1,102	1,996	2,702	1,876	2,998	3,855
M9	能資學系	753	925		1,666	1,868		2,419	2,793	-
M10	自動化工程系	376	-		333	897		709	897	-
	院小計	8,868	10,209	10,182	15,448	18,496	15,621	24,316	28,705	25,803
N1	管理學院	376	506	506	333	391	1,357	709	897	1,863
N2	經管系	2,029	2,159	2,194	1,554	2,236	2,677	3,583	4,395	4,871
N3	資管系	941	925	1,013	1,377	1,936	1,915	2,318	2,861	2,928
N4	財金系	753	925	1,013	666	868	915	1,419	1,793	1,928
	院小計	4,099	4,515	4,726	3,930	5,431	6,864	8,029	9,946	11,590
P1	全球客家研中心	251	308	300	222	289		473	597	300
P4	台灣語文傳播學	753	925		1,666	1,868		2,419	2,793	-
	院小計	1,004	1,233	300	1,888	2,157	-	2,892	3,390	300
R1	共教會	376	463	506	333	434	1,057	709	897	1,563
R2	通識中心	502	617	1,475	444	579	1,210	946	1,196	2,685
R4	語文中心	251	308	338	222	289	305	473	597	643
R5	藝術中心	251	308		222	289		473	597	-
	院小計	1,380	1,696	2,319	1,221	1,591	2,572	2,601	3,287	4,891
Q3	應用外語系	753	925		666	868		1,419	1,793	-
T1	體育室	502	617	675	444	579	610	946	1,196	1,285
S1	技術學院	376	463	506	333	434	1,057	709	897	1,563
	小 計	22,400	25,883	25,600	34,000	41,552	39,000	56,400	67,435	64,600
單位代號	單位名稱	經常費用			專項經常費用			專項設備費用		
		95年度	94年度	93年度	95年度	94年度	93年度	95年度	94年度	93年度
A1	校長室	320	400	400	22,010	20,832	18,486	11,152	19,948	9,900
A2	副校長室	-	200	200						
A3	秘書室	320	400	400						
B1	教務處	400	500	500	3,720	3,700	3,700			
C1	學務處	400	500	500	28,340	23,800	17,117			5,500
D1	總務處	480	600	600	38,900	42,123	32,900	273,648	102,577	3,000
E1	研發處	240	300	300	4,480	5,600	4,600	7,000	7,000	21,000
F1	會計室	320	400	400	280	500	11,500			
G1	人事室	200	250	250	2,088	-	350			
H1	資訊中心	400	500	500	2,345	2,350	600			5,500
I1	圖書館	240	300	300	10,000	11,000	10,000	5,000	5,500	3,000
J1	進修部	320	400	200	300	300	300			
T1	體育室	-	-		1,000	1,000	1,000			
	小 計	3,640	4,750	4,550	113,463	111,205	100,553	296,800	135,025	47,900

國立聯合大學

95年度教學及研究單位經費分配比較表

單位：新台幣千元

項 目	95 年 度			94 年 度			差 額 (合計)
	經常費	設備費	合 計	經常費	設備費	合 計	
教學及研究	22,400	34,000	56,400	25,883	41,552	67,435	- 11,035

院級單位經費分配比較表

單位：新台幣千元

單 位	95 年 度			94 年 度			差 額
	經常費	設備費	合 計	經常費	設備費	合 計	
電資學院	440	390	830	591	539	1,130	- 300
理工學院	690	611	1,301	844	1,133	1,977	- 676
管理學院	376	333	709	506	391	897	- 188
全球客研中心	251	222	473	308	289	597	- 124
共教會	376	333	709	463	434	897	- 188
體育室	502	444	946	617	579	1,196	- 250
技術學院	376	333	709	463	434	897	- 188
合 計	3,011	2,666	5,677	3,792	3,799	7,591	- 1,914

註：1. 改大設院93年度補助各院設備費，94年度回歸正常。

2. 新設系所設備補助款，直接補助新設系所。

國立聯合大學

原有系級單位經費分配比較表

單位：新台幣千元

單 位	95 年 度			94 年 度			差 額
	經常費	設備費	合 計	經常費	設備費	合 計	
電子系	1,595	3,272	4,867	1,863	3,812	5,675	- 808
電機系	1,522	3,181	4,703	1,715	3,602	5,317	- 614
光電系	1,108	1,561	2,669	1,131	2,175	3,306	- 637
資工系	753	1,666	2,419	925	1,868	2,793	- 374
機械系	1,642	2,341	3,983	1,747	2,632	4,379	- 396
化工系	1,281	2,813	4,094	1,458	3,183	4,641	- 547
材料系	753	1,666	2,419	925	1,868	2,793	- 374
環安系	1,093	2,584	3,677	1,458	3,183	4,641	- 964
土木系	753	1,666	2,419	925	868	1,793	626
工設系	753	666	1,419	925	868	1,793	- 374
建築系	774	1,102	1,876	1,002	1,996	2,998	- 1,122
經管系	2,029	1,554	3,583	2,159	2,236	4,395	- 812
資管系	941	1,377	2,318	925	1,936	2,861	- 543
財金系	753	666	1,419	925	868	1,793	- 374
合 計	15,750	26,115	41,865	18,083	31,095	49,178	- 7,313

原有準系級單位經費分配比較表

單 位	95 年 度			94 年 度			差 額
	經常費	設備費	合 計	經常費	設備費	合 計	
通識中心	502	444	946	617	579	1,196	- 250
語文中心	251	222	473	308	289	597	- 124
小 計	753	666	1,419	925	868	1,793	- 374

國立聯合大學

93學年度新設單位經費分配比較表

單位：新台幣千元

單 位	95 年 度			94 年 度			差 額
	經常費	設備費	合 計	經常費	設備費	合 計	
能資學系	753	1,666	2,419	925	1,868	2,793	- 374
台灣語文傳播學系	753	1,666	2,419	925	1,868	2,793	- 374
應用外語系	753	666	1,419	925	868	1,793	- 374
藝術中心	251	222	473	308	289	597	- 124
自動化工程系	376	333	709	-	897	897	- 188
小 計	2,886	4,553	7,439	3,083	5,790	7,976	- 1,434

95年度教學及研究單位經費分配差額分析表

單位：新台幣千元

單 位	金 額
院級單位經費差額	- 1,914
原有系級單位經費差額	- 7,313
原有準系級單位經費差額	- 374
新設單位經費差額	- 1,434
95年度經費增加額	- 11,035

註：94學年度新設系所(華文系及管理學院研究所)所需經費未予分配，依往例
匡列於校長控留經費中

國立聯合大學校園場地設備使用作業要點

87 年 11 月 10 日第 39 次行政會議通過

89 年 3 月 28 日第 8 次行政會議修訂通過

91 年 11 月 28 日第 34 次行政會議修訂通過

94 年 12 月 6 日第 22 次行政會議延會修訂通過

- 一、本校為使校園場地及設施有效使用及妥當管理，善盡保管責任，確保場地設施之維護，特訂定本要點。
- 二、申請本校運動場地、體育館及游泳池請洽體育室；資訊中心電腦教室請洽資訊中心；音樂廳及蓮荷電影院請洽圖書館；蓮荷藝文空間請洽藝術中心；並依各單位所訂之規定及收費標準辦理。
- 三、使用規範：
 - (一)使用本校校園場地舉辦活動，必須遵守國家法令及本校各項有關規定。
 - (二)使用場地之優先順序：
 1. 教學需要。
 2. 本校核可之校內活動。
 3. 校外機關團體（個人恕不受理）使用場地經核准者。
 4. 本校教職員工、學生之其他休閒活動。
- 四、使用手續：
 - (一)本校各單位(不含學生社團)需使用場地時，填寫本校校園場地使用申請表（如附件一），經總務長核可，免繳場地使用管理維護費。
 - (二)本校學生社團需使用場地時，向學務處相關單位辦理活動申請經核准後再申請場地使用，經總務長核可，免繳場地使用管理維護費。
 - (三)校外機關團體（個人恕不受理）使用場地時，應出具活動內容、企劃書或其他相關資料，於活動前二十日提出書面申請，會簽相關單位後，經總務長核可，通知使用單位預繳場地使用保證金伍仟元外，並需一次繳清場地使用管理維護費用。
 - (四)使用單位若係舉辦大型活動時，需先行做好環境衝擊評估，並研擬改善對策，務必對周遭環境及居民的負面衝擊減至最低，經本校總評同意後使用。
 - (五)使用單位經本校核可使用，應於使用前三天內逕向本校出納組繳交管理維護費，若逾期未繳則取消場地使用權。
 - (六)使用單位自行中途停用，已繳之場地管理維護費概不退還。

(七)場地使用保證金於使用後若無破壞設備、場地等情事時，場地使用保證金無息全數退還。如有損壞情形時，應負完全賠償之責，並可逕由場地使用保證金內抵扣。

五、場地使用管理維護費用表：

(一)場地使用管理維護費用表(如附件二)。

(二)場地使用管理維護費用包括：場地、空調、燈光及加班費等，另如有預先佈置或演練者，仍應依前項規定收費標準辦理。

(三)場地使用管理維護費用調整於年度前二個月提案修正之。

六、場地使用須知：

有下列情事時，本校即停止提供場地使用：

- 1．另有重要公務需要時。
- 2．使用者舉辦之活動有違反國家政策或傷公序良俗者。
- 3．不遵守使用規定者。

七、場地使用規定注意事項：

(一)使用單位未經本校同意，不得擅自開啟各項設備，如須加裝其他電氣設備時，應事先提出使用容量計畫，並徵得本校同意後，再會同管理人員辦理以策安全，拆除時亦須會同管理人員辦理，預先佈置或演練者亦同。

(二)場地使用不准任意張貼傳單、標語，一切佈置需先徵得本校同意。

(三)場地使用不得堆積易燃、易爆物或設置爐灶生火。

(四)使用單位辦理活動使用水電、燈光、音響等應節約使用並保持環境之整潔與維護。

(五)場地之佈置、清潔等復原工作，由使用單位負責。

(六)使用單位對本校場地設備使用不當，如有故意破壞之行為則列入拒絕往來單位。

八、本要點經行政會議通過後實施，修訂時亦同。

國立聯合大學回收廢棄物變賣所得款項保管及運用要點

94 年 12 月 6 日第 22 次行政會議延會通過

- 一、為鼓勵教職員工及其他單位響應垃圾分類及資源回收工作，積極推動垃圾減量，廢物再生利用之環保政策，特依據廢棄物清理法第六十九條第二項規定訂定本要點。
- 二、變賣金之來源：回收各項資源垃圾（包括廢紙「容器」類、廢屬金「容器」類、廢塑膠「容器」類、廢玻璃「容器」類、廢電池瓶類、舊衣服、廢輪胎、廢機(汽)車類或其他廢棄物品）變賣後所得款項悉數繳入校務基金，其必要之管理費用依第三點規定，另以收支對列方式循預算程序辦理。
- 三、變賣廢棄物所提款項，應專款專用，並限運用於下列各項用途及額度：
 - (一)資源回收相關器耗材之購置 5%。
 - (二)辦理宣導活動、教育訓練、業務觀摩…等相關項目 20%。
 - (三)辦理源頭減量、執行資源回收工作、購買環保相關物品，檢據核銷 50%。
 - (四)垃圾強制分類，破袋檢查之預備罰款 5%。
 - (五)分配校方(校務基金統籌運用)20%。
- 四、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立聯合大學視聽館使用辦法

民國 93 年 2 月 24 日第 6 次行政會議通過

民國 93 年 3 月 30 日第 7 次行政會議修正通過

民國 94 年 3 月 1 日第 14 次行政會議修正通過

民國 94 年 12 月 6 日第 22 次行政會議延會修正通過

第一條 為增進服務品質，適當管理視聽館（含音樂廳及電影院）之使用，特訂定本辦法。

第二條 視聽館供公務、教學與活動使用，不供私人用途。

第三條 開放時間：

- 1、週一至週五，八時至二十二時；國定例假日不開放。
- 2、圖書館視需要做軟硬體之維護，維護期間暫停開放。
- 3、寒暑假期間配合學校公佈之上班時間開放。
- 4、其它時間得視特殊需要開放之。

第四條 使用手續：

- 1、使用時請於使用日期七至二十一日以前填妥「視聽館借用申請表」，向圖書館申請
- 2、整學期因上課所需之固定時段使用，請於該學期開始前完成借用手續。
- 3、如有外借，則比照國際會議廳八折辦理。

第五條 使用原則：

- 1、如因特殊需要必須收回視聽館時，圖書館將事先通知使用者改期或更換其他場地，使用者不得有異議。
- 2、使用者不得私自轉借給他人使用，如須取消或改期，最遲應於前一日通知圖書館。

第六條 使用規定：

- 1、使用事實應與申請登記內容相符，並不得違背政府法令暨學校規定。

- 2、 禁止攜帶食物及飲料入視聽館，並禁止吸煙、大聲喧嘩或亂丟垃圾，請共同維護清潔及秩序。
- 3、 不得攜帶寵物入視聽館。
- 4、 使用者於使用視聽館之開始及結束時，須清點設備，如有異常事項應即反應圖書館處理，於使用期間負有設備之保管責任，不得任意搬動，破壞器材或桌椅。欲增加之佈置須經圖書館同意，使用後應恢復原狀，不得有損館內建築及設備。
- 5、 使用者務必愛護視聽館相關軟硬體設備，如須另接電源或安裝其他電器設備應會同圖書館辦理，以維護用電安全。使用完畢後，應負責恢復原狀，整理乾淨。
- 6、 禁止使用者自行於視聽館設備之電腦設備中安裝軟體或更改設定，使用者須負責將原儲存於視聽館硬碟中之使用者自身檔案資料清除。
- 7、 禁止使用者自行將視聽館設備自行攜出或拆卸，違者一概視為偷竊行為，經發現立即送交相關單位處理。
- 8、 使用者應於申請之使用時間前十分鐘至圖書館拿鑰匙，並應於使用時間後十分鐘內歸還鑰匙。若逾使用時間而未使用視聽館，即取消使用權。

第七條 違反本辦法第五條及第六條所列規定者，圖書館得令其立即停止使用，且不受理該使用者一個月內之使用申請。

第八條 對視聽館之器材設備操作有疑問時請先詢問，如有遺失或因使用不當或其他人為因素致損壞時，使用者應負賠償或維修責任。

第九條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立聯合大學資訊中心 資訊系統開發暨變更作業程序

中華民國 94 年 12 月 6 日 第 22 次行政會議延會通過

一、目的

為降低開發成本、改善開發時程、提高生產力、提昇系統品質與處理資訊系統運作異常情況，特訂定資訊系統開發暨變更作業程序（以下簡稱本程序）。

二、適用範圍

自委託單位提出「系統開發暨變更需求表」開始，至資訊系統結案止。

三、定義

1. 委託單位：委託本中心開發資訊系統之單位以本校各行政單位為原則。若該資訊系統屬跨單位合作（作業流程牽涉到兩個單位以上），應推出一主要委託單位，負責協調各項流程之權責劃分，其他單位得列為協同委託單位。
2. 資訊系統：資訊中心開發及變更完成後提供委託單位使用之資訊應用系統。
3. 需求訪談：向委託單位訪談委託作業（含現行系統），蒐集相關資料與處理流程，完成「系統規格書」，經委託單位確認並簽署「系統規格確認書」。
4. 系統分析與設計：依「系統規格書」訂定系統所需的資料規格，詳細分析系統主功能與需求關係，並完成「系統設計書」。
5. 系統實作：依「系統設計書」完成「資訊系統」、「測試報告」及「使用手冊」。
6. 系統變更：開發過程中，委託單位需求產生變化，或因各委託單位提出之作業流程相互矛盾造成系統需變更者。
7. 系統運作異常：資訊系統因操作錯誤或其他非預期之使用狀況所導致之異常情事。

四、作業程序

1. 委託作業流程如附件一。
2. 系統開發及變更作業
 - (1) 委託單位提出「系統開發暨變更需求表」時，應一併提出所有相關工作業務手冊、業務流程、相關法令、施行細則、報表等各項詳細文件。
 - (2) 資訊中心收到委託單位提出「系統開發暨變更需求表」後，得依需求表之內容進行專案評估，填寫「系統開發評估表」，說明專案評估結果及建議。若資料不齊，立即請委託單位補全。若不適開發，需詳述理由並回覆委託單位。若適合開發之專案，由資訊中心承辦人員填寫「系統開發進度暨驗證表」，並進入

「需求訪談」階段。

- (3) 資訊中心與委託單位相關人員必須進行實質訪談，並填寫「訪談記錄表」。確認相關需求後，依訪談彙集資料導出系統功能及需求關係，進而完成「系統規格書」，經委託單位於「系統規格確認書」上簽章確認後方得進行開發。
- (4) 介於「需求訪談」至「正式上線」間之各個階段，若委託單位欲修正已確認之需求，應向資訊中心提出「系統開發暨變更需求表」，資訊中心得視情況調整原開發專案之進度。
- (5) 資訊中心測試：系統完成後，資訊中心需先進行內部測試，並填寫「系統測試報告表」。若測試結果需修正「系統規格書」內容時，得召開協調會議進行修改。
- (6) 委託單位測試及驗收：系統通過資訊中心測試後，立即交由委託單位於規定期限內進行測試，並填寫「系統測試報告表」。測試結果若需修正系統，委託單位應將「系統測試報告表」與「系統測試問題反應表」交資訊中心處理。測試結果若無誤，委託單位應交付「系統驗收確認書」予資訊中心，完成驗收程序並結案。

五、使用表單

1. 系統開發暨變更需求表 (如表一)
2. 系統開發評估表 (如表二)
3. 系統開發進度暨驗證表 (如表三)
4. 訪談紀錄表 (如表四)
5. 系統規格確認書 (如表五)
6. 系統測試報告表 (如表六)
7. 系統測試問題反應表 (如表七)
8. 系統驗收確認書 (如表八)

六、本程序經行政會議通過後實施，修正時亦同。

附件一、系統開發暨變更作業流程

權 責	作 業 流 程	執行時間	產 出 表 單
委託單位 資訊中心 資訊中心 委託單位 資訊中心 委託單位 資訊中心 委託單位 委託單位 委託單位 資訊中心	<pre> graph TD Start([Start]) --> D1{ } D1 --> E1([End]) D1 --> R1[] R1 --> R2[] R2 --> D2{ } D2 --> R3[] D2 --> D3{ } D3 --> R4[] D3 --> End([End]) D3 --> D1 D2 --> D2 </pre>	即時	系統開發需求表 系統開發評估表 系統開發進度表 系統規格書 系統規格確認書 系統設計書 提出初稿或需求 測試報告 使用手冊 退回專案 測試報告 系統驗收確認書 委託單位 規格

申請日期： 年 月 日

國立聯合大學資訊中心系統開發暨變更作業程序 系統開發評估表			評估日期： 年 月 日
系 統 名 稱		專 案 編 號	
一、 現行作業方式			
二、 問題			
三、 專案目標			
四、 解決方案			
五、 成本效益分析			
六、 建議			
資 訊 中 心			
填 表 人	二 級 主 管 簽 章	一 級 主 管 簽 核	

※ 正本由資訊中心留存，副本由委託單位留存。

表單編號：CC-AP01001V1-A2

國立聯合大學資訊中心系統開發暨變更作業程序 系統開發進度暨驗證表						
系 統 性 質	☐ 系統開發 ☐ 系統變更		專案編號			
系 統 名 稱						
工 作 項 目 (產出表單)	預 計 時 程	執 行 人 員	二 級 主 管 簽 章	實 際 時 程	二 級 主 管 簽 章	備 註
需求提出 (系統開發需求表)						
系統開發評估 (系統開發評估表)						
規格訪談 (系統規格書) (系統規格確認書)						
系統分析設計 (系統設計書)						
系統實作 (使用手冊)						
資訊中心測試 (測試報告)						
委託單位測試及驗收 (系統驗收確認書)						
正式上線						
專案結案、 專案不成立 或變更紀錄				資 訊 中 心 一 級 主 管 簽 核		

※ 專案編號格式為：YYYY-MM-DD，代表「系統開發需求表」之申請日期，其中 YYYY 採西元年號。

同一天有兩申請案以上時，附加 A, B, C, ...。

※ 正本由資訊中心留存，副本由委託單位留存。

表單編號：CC-AP01001V1-A3

共十二頁之第六頁

系統開發進度表填表說明

1. 預計時程及實際時程請填寫工作的起訖日期 (YYYYMMDD)。
2. 需求提出的預計時程不用填寫，實際時程為委託單位送出「系統開發需求表」之日期。
3. 專案評估完成後，再填寫規格訪談預計時程。
4. 規格訪談完成後，填寫 4 ~ 8 項的預計時程。
5. 預計時程填寫後需送主管簽核。每項作業實際完成後，須併同產出的表單送請主管簽核。

國立聯合大學資訊中心系統開發暨變更作業程序 訪談紀錄表					
系 統 名 稱			專 案 編 號		
訪 談 事 由					
訪 談 人			受 訪 人		
訪 談 日 期		起 迄 時 間		訪 談 地 點	
訪談內容：					
受 訪 人 簽 章			訪 談 人 簽 章		

國立聯合大學資訊中心系統開發暨變更作業程序 系統規格確認書

日 期：民國_____年_____月_____日

專案編號：_____

系統名稱：_____

委託單位：_____

茲確認資訊中心所提系統規格書（詳附件）符合委託單位業務需求。

委託單位承辦人員簽章：

資訊中心承辦人員簽章：

委託單位二級主管簽章：

資訊中心二級主管簽章：

委託單位一級主管簽章：

資訊中心一級主管簽章：

國立聯合大學資訊中心系統開發暨變更作業程序 系統測試報告表							
系統名稱				專案編號			
受測子系統名稱				受測次數	第	次	測試
測試起訖日期							
功能項目	測試資料組數	測試結果	問題數	主要問題	問題反應單	備註	
測 試 人 員			二 級 主 管 簽 章		一 級 主 管 簽 核		

國立聯合大學資訊中心系統開發暨變更作業程序 系統測試問題反應表	
注意：請一個問題填寫一張問題反應表	
系統名稱：	專案編號：
受測子系統：	測試日期：
問題發現者姓名：	Device information
Email address：	瀏覽器名稱：
聯絡電話：	版本：
問題簡述：	
詳述操作步驟 (可重現問題)：	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
錯誤訊息：	
系統開發小組填寫	
Problem type: ☐ bug ☐ enhanced feature ☐ others _____	
Problem Owner:	
Estimated working days:	
Approver:	

國立聯合大學資訊中心系統開發暨變更作業程序 系統驗收確認書

日 期：民國_____年_____月_____日

專案編號：_____

系統名稱：_____

委託單位：_____

茲確認資訊中心所提系統，經測試符合系統規格書（即符合委託單位業務需求）。

委託單位承辦人員簽章：

委託單位二級主管簽章：

委託單位一級主管簽章：

國立聯合大學教職員單身宿舍管理暨調配辦法

民國 86 年 9 月 9 日第 25 次行政會議通過

民國 90 年 1 月 16 日第 16 次行政會議修正

民國 90 年 3 月 20 日第 18 次行政會議修正

民國 92 年 2 月 25 日第 37 次行政會議修正

民國 93 年 10 月 1 日第 11 次行政會議修正

民國 94 年 12 月 6 日第 22 次行政會議延會修正

第一章 規 則

第 一 條 本辦法依據行政院頒發之「事務管理宿舍管理手冊」有關規定訂定之。

第 二 條 本校教職員申請借住單身宿舍時依本辦法辦理。

第 三 條 本校單身宿舍供遠道(係指實際居住之處所，非戶籍地，借住人所填資料如有不實，依法處理)之教職員配住，有後列情形之一者，不得申請配住宿舍。

一、本人與配偶或同住之直系親屬，同在軍公教機關服務，其一方已由本地區（苗栗縣）機關學校配有眷屬宿舍者，但交通不便之偏僻地區除外。

二、留職留薪、留職停薪期間，及兼任或非編制內之人員。

三、曾將本校配住宿舍私自讓與他人者。

四、通勤路程三十公里以內及搭乘交通車者，但兼一級行政主管實有需要者不受此限。

第 四 條 宿舍借用期間輔購（建）獲核住宅者，應於辦妥貸款手續後三個月內遷出（但所購住宅地點距離學校非當天上、下班能往返者，得經校長核准後繼續借住）。

第 五 條 單身教職員宿舍之分配，由總務處作業，送宿舍管理委員會決定之。

第 六 條 凡借住宿舍之教職員辦理留職停薪後，應於「留職停薪日起」三個月內遷出。

第 七 條 宿舍之借住，以現有借住人為優先，若違反住宿規定未獲續借或在學期中每星期未留宿二夜以上，因而喪失配住條件時，於接獲通知日起，需在一個月內清點交還。

第 八 條 凡借住宿舍者，應填寫保證書，不得私自將房間轉借他人，否則由本校收回。

第九條 單身教職員宿舍之收費標準為每月每平方公尺新台幣貳拾元正整。

第十條 配置宿舍內之家具，應由居住人妥為保管，不得私自轉借他人，遷出時，應會同總務處人員清點交還。

第十一條 宿舍內不得私自裝設炊具、不當電器設備，以策安全、衛生。

第十二條 凡借住條件消失時，應於消失之日起一個月內自動退舍，否則依法辦理。

第十三條 凡借住職務宿舍之教職員，自願遷出職務宿舍者，得優先借住單身宿舍，爾後如有需要者，得優先給予借住職務宿舍。

第十四條 宿舍借住人遷出後未再經分配前，禁止擅自遷入。

第十五條 借住宿舍，應於核可配住宿舍通知日起，十五天內辦妥簽訂借住宿舍契約並經法院公證，作成公證書後得辦理借用財物手續後一週內進住，逾期以放棄論，由管理委員會改配曾經申請，而未於配住之人員。所需公證費用，由借用人負擔。

第十六條 宿舍設備或借用之財物（如床鋪、桌椅等）借用人應善盡保管責任，如因使用不當或過失毀損者，應負責賠償，自然損壞（毀）者，由學校定期或臨時修繕之。

第十七條 搬離宿舍時，應將借用財產點交保管組或管理員，並辦理契約終止手續。

第十八條 本辦法經行政會議通過後公布實施，修正時同。

第二章 宿舍申請及調配

第一節 申請程序

一、公布空舍日期：每學期開始(8月1日及2月1日)前公佈。

二、申請日期：每學期開始前辦理。

三、申請改配日期：同前條規定，有人搬遷，自認有資格申請改配者，得提出申請，其申請書同附件一）。

四、申請人向保管組領取申請書（附件一），依格式詳實填寫，檢附有關證明資料交保管組依積點高低列冊登記（如附件二）分送委員會開會審核，並於每學期開始(8月1日及2月1日)前十日作業結束。

第二節 積點分配及計算標準

一、積點分配百分比（滿點為一〇〇點）：

- （一）職級：佔總積點數三十％。
- （二）年資：佔總積點數三十％。
- （三）路程：佔總積點數四十％。
- （四）申請人如係身心障礙，檢附權責機關所發給證明文件影本，除前述三項積點外，另於總積點加十點。上開計點採外加方式，不受計點最高 100 點之限制。有關權責機關所發之證明文件，係指依「身心障礙者保護法」規定，由直轄市及縣（市）主管機關發給之身心障礙手冊。

二、職級、年資、路程積點計算標準表如附件三、四、五。

第三節 宿舍調配

一、宿舍調配：

- （一）保管組依據申請書整理列冊。
- （二）宿舍管理委員會召開會議，依據申請名冊，逐一審查、討論，並將空房分配借住申請人，調配會議每學期以召開一次為原則。
- （三）宿舍管理委員會，得依實際需要主動調配宿舍。
- （四）為方便推行校務，一級單位主管或為執行職務需住校者，得予優先配住。

二、分配原則：

- （一）就現有空房，按申請人積點高低依次分配之，如積點相同，以行政兼職者為優先，如職務相同時，以路程遠者優先。
- （二）已配住者如非配住要件變更，原則上不予更動。

三、配住通知：經宿舍管理委員會開會審議同意後，應以書面通知申請人，訂定借住契約（通知書及契約書如附件）。

附件

通 知 書

台端申請配住宿舍，業經宿舍管理委員會審議同意，房號為
號，隨通知附送借住契約書乙份，請於 月 日以前到保管組辦
妥借用手續，並請於辦妥手續後一週內遷入居住，逾期以棄權論。

附件一

國立聯合大學配住、改配教職員工單身宿舍申請書

第 一 單 字 申 請

號

[illegible]

申請人:

簽草

中華民國		年	月	日
宿舍管理委員會 出席簽章				核定積點總數
宿舍管理委員會 出席簽章				保管組長
宿舍管理委員會 出席簽章				總務長
說明				

附件二

國立聯合大學教職員工宿舍申請登記名冊

申請單 編號	服務單 位職稱	姓名	性別	年齡	住址	點				積分 高低 順序	分配 結果
						積	職級	年資	路程	合計	

宿舍管理主任委員：

宿舍管理委員：

執行秘書：

附件三

職 級 積 點 計 算 標 準 表		佔 總 點 數 30%						
職 別	一級單位主、 管、教授、助 理教授、中 教、校官	二級單位主、 訓、師、校 官、導、少 醫、導、校	助教 組員 技術 員館員	管理員 技佐 員書記	最低點人員	備 註		
給 點 標 準	100	80	60	40	25	實得點數等 於給點標準 乘 30%		
實 得 點 數	30	24	18	12	7.5			
一、現職與單位主管有差異者，以其高者為準。								
二、凡曾任本校行政職務，每滿一年，處室主任加給實得點數三點、科主任兩點、組長導師含監一點。未滿一年不計，最高為一百點，超過者不計。								
三、右項兼職，自行填載於備註欄，送請有關單位簽章，據以給點。								

附件四

年資資積點計算標準表													
備註	佔總點數 30%												
	年資（年）	10 以上	9	8	7	6	5	4	3	2	1	未 滿 一 年	實得點數等 於給點標準 乘以 30%
	給點標準	100	90	80	70	60	50	40	30	20	10	0	
	實得點數	30	27	24	21	18	15	12	9	6	3	0	
一、年資積點以服務本校年資計算。 二、給點標準為屆滿一年者加十點，不滿一年不計。 三、年資積點已達最高標準，而積點總數相同者，以年資較久者為優先。													

附件五

路 程 積 點 計 算 標 準 表	佔 總 點 數 40%					
	公 里	30 — 60	61 — 90	91 — 120	121 以 上	備 註
	積 點	10	20	30	40	
	一、本表程公里計算，以其實際居住之處所（非戶籍地）之縣市或鄉鎮汽車站、 火車站，經鐵路局公佈之里程表計算之。					
	二、本表僅限申請教職員單身宿舍適用。					

國立聯合大學招待所管理要點

民國 93 年 5 月 18 日第 8 次行政會議通過

民國 94 年 12 月 6 日第 22 次行政會議延會修正

一、 申請對象：

- (一) 本校編制內之教職員及眷屬。
- (二) 特約講座、客座專家、學者及受邀演講之專家學者等人。
- (三) 其他經校長核可之貴賓。
- (四) 重要活動來賓及學生家長。

二、 住宿期限：

招待所之申請以短期為限，均以 5 天為最高期限。如借住期間需超過六天以上者需經由校長核定通過，並以一個月以下為最高期限。

三、 申請程序：

符合申請對象者，須由各單位主管派員負責一切借用與交還事宜。

- (一) 一週內借用一至二天者，直接於總務處保管組填單借用。一週內連續借用三天以內者，須由借用單位主管核定蓋章後，交由總務處保管組審核，並轉交總務長核定，方可借用。
- (二) 連續借用六天以上者，除上述程序外，尚須經由校長簽核通過後方可借用。
- (三) 借用單位下載申請表填妥後，派員至總務處保管組辦理借用手續，至出納組繳費後，向管理員領取房間鑰匙。

四、 申請時間：

- (一) 於申請住宿當日及以前，上午九時至下午四時三十分。
- (二) 假日不受理申請。

五、 進房、退房時間：

- (一) 進房時間：住宿當日下午三時起。
- (二) 退房時間：住宿結束當日中午十二時前。

六、 收費：

- (一) 單人房：日收新台幣三百元整。
- (二) 雙人房：日收新台幣五百元整。

以上費用均包括：水電費、冷氣費、清潔費（含室內、床被單清潔）。

七、 退房：

於預定住宿期限內，若需提前退房應交還鑰匙、結清費用、收費計至交還鑰匙之日止，未完成退房手續即離校者、或內部設備損壞及遺失者，應由申請人或申請單位負責清償相關費用。週末及例假日退房者由警衛代收。

八、 保管責任：

- （一） 借住招待所期間，借用人進住時需親自核對各項家具設備，如有損毀需即刻回報保管組。對於傢俱及設備之使用，應善盡保管責任。
- （二） 交還招待所時，借用人應將房舍鑰匙交還管理員，並於財產清冊上作無損毀簽認。如有短缺或因使用不當造成損壞者，應負賠償責任，並請借用單位協助處理賠償事宜。

九、 招待所之環境維護：

- （一） 招待所之清潔、安寧及安全由借住人共同維護之，有關公共區域則由學校定期派員清掃。
- （二） 下列情形由總務處事務及營繕單位協助維護：
 - 1. 進住前及交後之房舍清潔。
 - 2. 借住期間有修繕必要者，由借用人向管理員報請修繕。
 - 3. 因天災、事變及其他不可抗力因素，致有遭受損壞者，由總務處緊急搶修。
- （三） 下列情形由借用單位負責協助處理：
 - 1. 有關借用人損壞設備之請購、修繕，管理費、逾期未繳之租金等各項費用之繳交，及宿舍交還等事項之協助處理。
 - 2. 有關借用人生活調適及環境適應之協助及指導事宜。

十、 本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。