

國立聯合大學第 57 次行政會議紀錄

會議時間：中華民國 99 年 3 月 2 日（星期二）下午 2 時整

會議地點：行政大樓 4 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

提案單位：總務處

案由：本校營繕工程與財務及勞務採購作業實施要點修正案，提請討論。

說明：

一、依據 98 年度「教學、行政單位與會計室雙向溝通座談會」待協調案會議紀錄辦理。

二、檢附修正對照表乙份。

決議：照案通過（如附件 1）。

第二案

提案單位：進修推廣部

案由：本校學生車輛進出及停放校區收費標準暨管制辦法修正案，提請討論。

說明：

一、本辦法為 97 年 1 月 22 日第 40 次行政會議核定，為配合現況建請修訂及增訂部份條文。

二、「國立聯合大學學生車輛進出及停放校區收費標準暨管制辦法」條文修正對照表如附件。

決議：做下列二項修正後通過（如附件 2）：

一、辦法名稱修正為「國立聯合大學進修推廣部學生車輛進出及停放校區收費標準暨管制辦法」。

二、第三條第三款「同學」改為「學生」。

第三案

提案單位：秘書室

案由：本校校務及系所評鑑委員會校務評鑑組成立案，提請討論。

說明：

一、教育部業已委託財團法人高等教育評鑑基金會辦理大學校院校務評鑑，評鑑時程自 100 年 1 月 1 日起至 100 年 12 月 31 日止，分上、下半年度實施，為及早啟動因應機制，擬依本校校務及系所評鑑辦法第 3 條第 2 項規定，於校務及系所評鑑委員會之下成立校務評鑑組，以展開前置作業事宜。

二、另據高教評鑑基金會說明，為減輕準備評鑑資料與文件上之負擔，並避免重複，相關資料可與大學卓越計畫資料整合；為順利通過評鑑，本校於校務評鑑組成立後，將迅速建立各工作小組及協調機制，並將實際表現資料之蒐集及彙整予以常態化。

三、檢附本校校務評鑑組組織圖（草案）、自我評鑑作業執行綱要（草案）、本校校務及系所評鑑辦法、大學校院校務評鑑實施計畫草案（摘錄）。

決議：照案通過（如附件 3）。

第四案

提案單位：華語文學系

案由：本校師資調整時應予整體規劃案，提請討論。

說明：

一、為因應教育部系所評鑑及師資比例調整方案，本校師資調整應予適度合理調整，期能順遂通過評鑑。

二、目前本校部分系所面臨師資調整困難，迄今未能尋得有效解決辦法。

三、建請由校方主導協調，進行院、系間合理師資調整與整合。

四、建請學校師資調整政策應予連續，以利校方永續經營並維護教師合理權益。

五、建議學校行政協調應由上而下，並能兼顧各單位直向和橫向之聯繫，以提升行政效率。

六、建議轉出之老師能回到「共教會文哲組」，以符合師資專長。

決議：移至員額管控小組會議討論。

第五案

提案單位：研發處

案由：本校薦送專任教師赴美國麻省理工學院攻讀博士學位作業要點訂定案，提請討論。

說明：本案係配合聯合工商教育基金會決議辦理。

決議：同意提案單位撤回提案。

第六案

提案單位：研發處

案由：本校學生參與國際學術交流經費補助要點訂定案，提請討論。

說明：

一、檢附「國立聯合大學學生參與國際學術交流經費補助要點」草案乙份。

二、本要點如獲通過，現行「國立聯合大學學生參與學術交流活動輔導要點」同時停止適用。

決議：做下列二項修正後通過（如附件 4）：

一、第二點刪「各系所」三字。

二、第四點第（一）項修正為「補助機票費應核實報銷，每案以亞洲地區新台幣（下同）一萬五千元整、紐澳美地區二萬五千元整、歐洲地區三萬五千元整為上限」。

第七案

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：檢附「國立聯合大學運動代表隊輔導辦法」修正對照表乙份。

決議：照案通過（如附件 5）。

第八案

提案單位：會計室

案由：本校校務基金管理委員會經費動支審議原則訂定案，提請討論。

說明：

一、本校校務基金主要來源為教學及研究收入及學雜費收入，其中：

（一）教學及研究收入係教育部補助，補助額度掌控權不在本校，比較近年補助額度成長不大，加以教育部逐年提高自籌比例政策，未來教學及研究收入大幅增加之機會幾不可能。

（二）本校學雜費收費標準較其他國立大學偏低，而收費標準受制於教育部，無法反映成本作適度調整，且本校因地緣關係，弱勢家庭學生相較於都市型學校為多，為配合教育部照顧弱勢家庭學生，減免學雜費相對較多，雖學生人數年年成長，學雜費收入卻未能同比例成長，又因早年少子化政策，預估未來學生人數亦難成長，學雜費收入成長將更為困難。

二、本校編制內職員明顯不足，為提高服務師生品質及行政效率，不得不增聘編制外人員協助辦理各單位行政業務，致人事成本日益增加，幾乎占年度預算之 65% 左右，又適逢本校目前正積極開發新校區，百事待興，業務費用更將日益增加。

三、在收入與支出成不對等比例成長情況下，將侵蝕以前年度累積之校務基金，為確保本校永續經營，實有必要落實開源節流措施，本校因地緣關係開源不易，僅能減少支出，設定校務基金安全存量嚴格控管校務基金。

四、檢附校務基金經費動支審議原則草案乙份。

決議：第二條第（二）款「每年」修正為「上一年度」後通過（如附件 6）。

第九案

提案單位：教務處

案由：本校英文在學證明書、英文學位證書收費案，提請討論。

說明：

- 一、目前英文在學證明書未收費，由於近年來僑生、外籍生、申請出國遊學的在學生日漸增長，英文在學證明書需求量增加，為了增加學校收入來源，特此提案英文在學證明書每份收費新台幣 10 元整。
- 二、為了因應國際化，預計 98 學年度第 2 學期應屆畢業生發放英文學位證書，此方案採申請方式，可增加學校收入來源，特此提案每份收費新台幣 100 元整。
- 三、若上述方案通過，從 98 學年度第 2 學期開始實施。

決議：照案通過。

第十案

提案單位：資訊中心

案由：本校本校電信業務管理要點訂定案，提請討論。

說明：檢附國立聯合大學電信業務管理要點草案乙份。

決議：做下列二項修正後通過（如附件 7）：

- 一、草案中加框之「資訊中心」均修改為「總務處」，後續總務處辦理需技術支援時，會請資訊中心協助。
- 二、第六點「本要點經行政會議通過，校長核定後施行」修正為「本要點經行政會議通過實施」。

柒、散會

修正「國立聯合大學營繕工程與財務及勞務採購作業實施要點」第四

點、第五點條文

肆、財物採購作業：

一、財物採購屬集中採購項目之物品，應依政府採購法相關子法-共同供應契約實施辦法規定辦理。

二、財物採購非屬集中採購物品者，應依下列規定辦理：

（一）辦理公告金額十分之一以下者，係屬小額採購，無須上網公開取得廠商之書面報價或企劃書，逕由請購單位主辦，採購人員或請購人比(議)價陳核，由本校一級單位主管代判決行，並會總務處、會計室等單位核章後辦理購置。

1. 財物採購在小額採購金額之十分之一以下者，免填「採購申請單」，惟須填寫採購明細後，逕行黏貼憑證「支出憑證黏存單」依序核銷。

2. 財物採購逾小額採購金額之十分之一至小額採購金額以下者，填具「採購申請單」並詳述採購品項規格。

3. 符合「綠色採購(具有環保標章)」設備或物品，應優先採購，並定期（每年六月底、十二月底）提出執行成果，總務處事務及採購組彙整填報。

4. 符合「優先採購身心障礙福利機構或團體生產物品及服務辦法」中所生產之物品及其可提供之服務，於合理價格及一定金額以下者，各單位應扶助身心障礙福利機構或團體承包或分包該物品及服務優先採購至一定比例，並定期（每年十二月底）填報相關成果送總務處事務及採購組彙整填報。

5. 不得規避採購法之適用，不得分批辦理超過新台幣十萬元以上之採購以十萬元以下之小額採購方式辦理。

（二）辦理逾公告金額十分之一，未達公告金額者，除採選擇性招標或限制性招標方式辦理外，皆應公開取得廠商書面報價或企劃書方式辦理，由使用單位填具「採購申請單」，先會相關單位及會計室審查，並經校長或其授權人員核准後，由採購單位依相關規定辦理採購。

1. 逕行公告比（議）價日期或由請購單位評審小組（評審小組成員依規定由教職員工生（含約聘僱人員、臨時人員、學生會幹部）三人以上擔任，就三家以上廠商之書面報價或企劃書，依評審標準進行擇取符合需要者進行比價（二家以上廠商）或議價（一家廠商）；如未達三家者，得依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第三條規定辦理。採購單位應於

辦理開標、比價、議價、決標及驗收等程序時，通知會計室或有關單位派員監辦。

2. 符合「綠色採購(具有環保標章)」設備或物品，應優先採購，並定期(每年六月底、十二月底)提出執行成果，總務處事務及採購組彙整填報。

3. 符合「優先採購身心障礙福利機構或團體生產物品及服務辦法」中所生產之物品及其可提供之服務，於合理價格及一定金額以下者，各單位應扶助身心障礙福利機構或團體承包或分包該物品及服務優先採購至一定比例，並定期(每年十二月底)填報相關成果送總務處事務及採購組彙整填報。

(三) 辦理公告金額以上者，除採選擇性招標或限制性招標方式辦理外，皆應採公開招標方式辦理。由使用單位填具「採購申請單」，先會相關單位及會計室審查，並經校長或其授權人員核准後，由採購單位依相關規定辦理採購。採購單位應於辦理開標、比價、議價、決標及驗收等程序時，通知會計室及有關單位派員監辦。

(四) 辦理查核金額以上者，除採選擇性招標或限制性招標方式辦理外，皆應採公開招標方式辦理。由使用單位填具「採購申請單」，先會相關單位及會計室審查，並經校長或其授權人員核准後，由採購單位依相關規定辦理採購。採購單位應於辦理開標、比價、議價、決標及驗收等程序時，於規定期限內檢送相關文件報請教育部派員監辦，教育部得視事實需要訂定授權條件，由本校自行辦理，則本校依授權條件免報教育部派員監辦。

(五) 辦理國外財物採購，應配合下列規定辦理：

1. 國外財物，係指原產地為國外地區之各種物品、材料、設備、機具與其他動產、權利及其他主管機關認定之財物。

2. 辦理國外財物採購，統由事務及採購組辦理付款、免稅、提貨等事宜，使用單位配合提出採購申請單、免稅申請書、免稅明細表等資料以利作業。

3. 國外採購以限制性招標辦理時，「採購申請單」應附有效期間內之國外廠商報價單及說明書；如因急需得敘明理由，先由國內代理商報價，並於一個月內補送原廠商報價單。

4. 報價單上所列擬購儀器財物，如係外國文名目，應按規定譯註本國文，以利作業。

5. 外購物品到校後，應由使用或採購單位儘速通知會計、保管、使用等各有關單位依權責辦理驗收。

三、其他規定：

(一) 書刊資料採購屬財物採購之範疇，辦理逾公告金額十分之一之圖書採購者，由事務及採購組辦理採購之開標、比價、議價、決標

之採購程序，其履約管理、驗收及核銷等事宜由使用單位依相關規定辦理。

(二) 採購財物，應按財物類別適當歸類，其屬同一類財物應盡量歸類為同計畫項目，而同一項目計畫應盡量一次採購。

(三) 辦理各項採購業務時，各單位應提供資料密切配合。

伍、勞務採購作業：

一、勞務採購屬集中採購項目之物品，應依政府採購法相關子法-共同供應契約實施辦法規定辦理。

二、勞務採購非屬集中採購物品者，應依下列規定辦理：

(一) 辦理公告金額十分之一以下者，係屬小額採購，無須上網公開取得廠商之書面報價或企劃書，逕由請購單位主辦，採購人員或請購人比(議)價陳核，由本校一級單位主管代判決行，並會總務處、會計室等單位核章後辦理購置。

1. 勞務採購在小額採購金額之十分之一以下者，免填「採購申請單」，惟須填寫採購明細後，逕行黏貼憑證「支出憑證黏存單」依序核銷。

2. 勞務採購逾小額採購金額之十分之一至小額採購金額以下者，填具「採購申請單」並詳述採購品項規格。

3. 符合「優先採購身心障礙福利機構或團體生產物品及服務辦法」中所生產之物品及其可提供之服務，於合理價格及一定金額以下者，各單位應扶助身心障礙福利機構或團體承包或分包該物品及服務優先採購至一定比例，並定期(每年十二月底)填報相關成果送總務處事務及採購組彙整填報。

4. 不得規避採購法之適用，不得分批辦理超過新台幣十萬元以上之採購以十萬元以下之小額採購方式辦理。

(二) 辦理逾公告金額十分之一，未達公告金額者，除採選擇性招標或限制性招標方式辦理外，皆應公開取得廠商書面報價或企劃書方式辦理，由使用單位填具「採購申請單」，先會相關單位及會計室審查，並經校長或其授權人員核准後，由採購單位依相關規定辦理採購。

1. 逕行公告比(議)價日期或由請購單位評審小組(評審小組成員依規定由教職員工(含約聘僱人員、臨時人員、學生會幹部)三人以上擔任，就三家以上廠商之書面報價或企劃書，提出評審標準進行擇取符合需要者進行比價(二家以上廠商)或議價(一家廠商)；如未達三家者，得依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第三條規定辦理。採購單位應於辦理開標、比價、議價、決標及驗收等程序時，通知會計室或有關單位派員監辦。

2. 符合「優先採購身心障礙福利機構或團體生產物品及服務辦法」中所生產之物品及其可提供之服務，於合理價格及一定金額以下者，各單位應扶助身心障礙福利機構或團體承包或分包該物品及服務優先採購至一定比例，並定期（每年十二月底）填報相關成果送總務處事務及採購組彙整填報。

（三）辦理公告金額以上者，除採選擇性招標或限制性招標方式辦理外，皆應採公開招標方式辦理。由使用單位填具「採購申請單」，先會相關單位及會計室審查，並經校長或其授權人員核准後，由採購單位依相關規定辦理採購。採購單位應於辦理開標、比價、議價、決標及驗收等程序時，通知會計室及有關單位派員監辦。

（四）辦理查核金額以上者，除採選擇性招標或限制性招標方式辦理外，皆應採公開招標方式辦理。由使用單位填具「採購申請單」，先會相關單位及會計室審查，並經校長或其授權人員核准後，由採購單位依相關規定辦理採購。採購單位應於辦理開標、比價、議價、決標及驗收等程序時，於規定期限內檢送相關文件報請教育部派員監辦，教育部得視事實需要訂定授權條件，由本校自行辦理，則本校依授權條件免報教育部派員監辦。

三、辦理逾公告金額十分之一者，除履約管理、驗收及核銷等程序外，準用國內財物採購作業之規定。

四、其他規定：辦理逾公告金額十分之一者，由事務及採購組辦理採購之開標、比價、議價、決標之採購程序，其履約管理、驗收及核銷等事宜由使用單位依相關規定辦理。

修正「國立聯合大學學生車輛進出及停放校區收費標準暨管制辦法」

名稱為「國立聯合大學進修推廣部學生車輛進出及停放校區收費標準暨管制辦法」

修正「國立聯合大學進修推廣部學生車輛進出及停放校區收費標準暨管制辦法」第三條、第五條及第八條條文

第三條：停車收費標準：

- 一、收費標準依本校行政會議決議，學生車輛進出及停放校園應酌收停車及場地清潔費，每部車每學期A區 3000 元、B區 1000 元。
- 二、假日班學生車輛停放校園不分區域，仍必須停放於停車格內，每部車每學期上課期間收 1000 元，非假日期間不得停放校園。
- 三、暑假期間上課學生車輛停放校園不分區域，仍須停放於停車格內，每部車收 500 元，其停車證有效日期為暑假起始日至截止日。
- 四、收費以學期為計算單位，中途註銷者不得退費。
- 五、短期班隊學員以總上課日數計，每日酌收三十元。
- 六、身心障礙學生減半收費。

第五條：停車證製發使用：

- 一、停車證由進修部設計製作核發。
- 二、停車證應黏貼固定於駕駛座前擋風玻璃左下方明顯處，俾利識別與查驗，未依規定黏貼者以違規論處。
- 三、停車證申請補發或換證應繳工本費 100 元。

第八條：權責區分：

- 一、總務處：
 1. 負責停車場硬體設備之規劃採購裝備。
 2. 停車費之收繳。
 3. 進出車輛之管制。
- 二、進修推廣部：
 1. 停車場及行車路線之規劃。
 2. 交通服務人員之選訓用。
 3. 交通指揮人員服裝器材之申購，及工讀費之請領。
 4. 停車證之製發。
 5. 違規車輛及人員之處理。
- 三、學務處：協助進修推廣部有關交通安全與管理業務之執行。

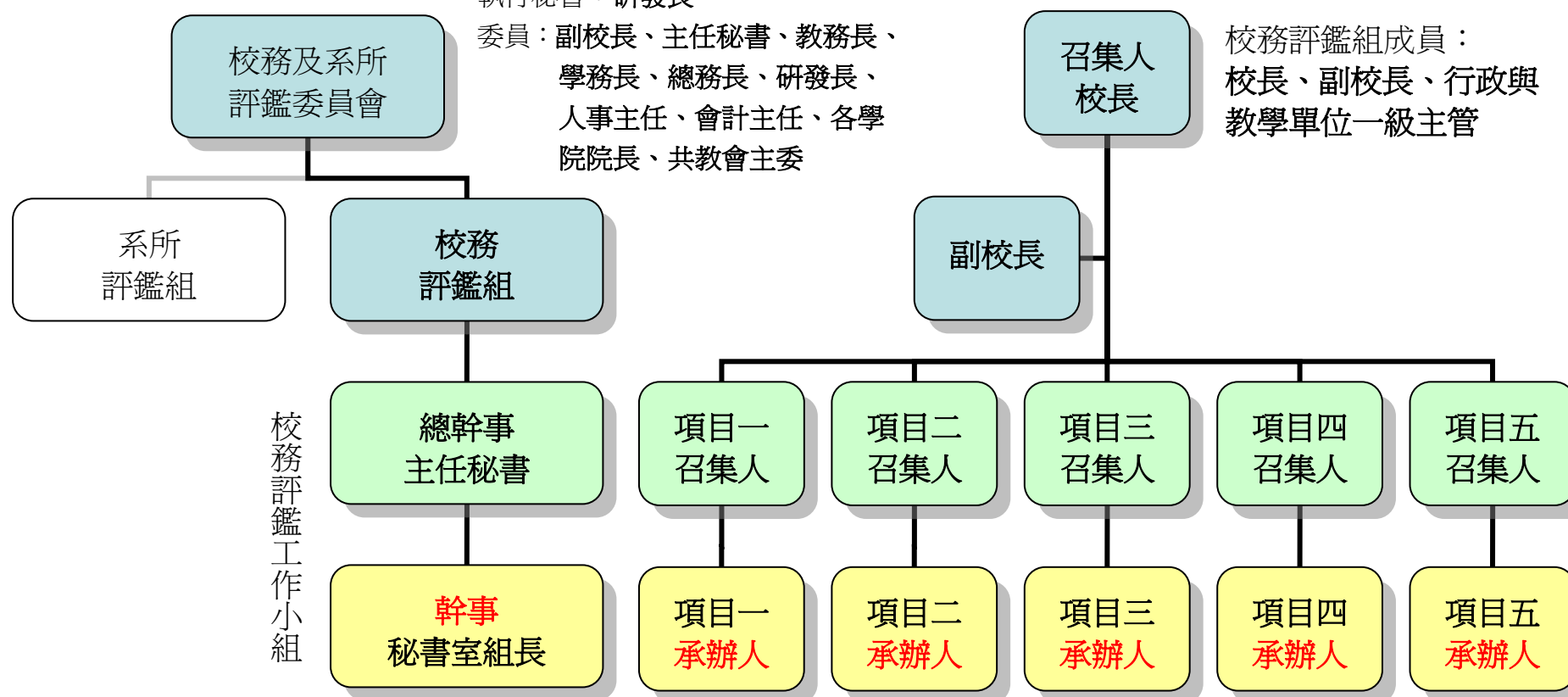
國立聯合大學校務及系所評鑑委員會 「校務評鑑組」組織圖

召集人：校長

執行秘書：研發長

委員：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、共教會主委

校務評鑑組成員：
校長、副校長、行政與
教學單位一級主管



自我評鑑作業執行綱要

一、暫定之評鑑項目：

- (一) 學校自我定位
- (二) 校務治理與經營
- (三) 教學與學習資源
- (四) 績效與社會責任
- (五) 持續改善與品質保證機制

二、階段與組織

階段	建議成立組織	本校組織
(一) 準備與設計	前置評鑑計畫小組	校務及系所評鑑委員會
(二) 組織	評鑑指導委員會	校務評鑑組
(三) 執行	工作小組	工作小組

三、作業內容：

- (一) 依據評鑑項目效標撰寫自我評鑑報告並提供佐證資料。
- (二) 建立校務資訊之提報與彙整流程，並列為同仁常態業務職掌。

四、作業平台

修改「資訊公開專區」為彙整本校校務資訊之工作平台。

訂定「國立聯合大學學生參與國際學術交流經費補助要點」

一、為提昇本校學生國際視野，鼓勵學生參與國際學術交流，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、補助對象：

本要點補助之對象為本校學士班、碩士班（含碩士在職專班）、博士班學生。

三、補助範圍：

（一）本校應邀參加或推派參加之國際學術交流活動。

（二）出席國際會議並發表論文。

四、補助原則：

（一）補助機票費應核實報銷，每案以亞洲地區新台幣（下同）一萬五千元整、紐澳美地區二萬五千元整、歐洲地區三萬五千元整為上限。

（二）已獲政府機關或民間團體補助機票費全額者不另行補助，若有不足之部分得申請補助。

（三）論文合著發表者以補助一人（含教師）為限，且同一申請人在同一會計年度內以申請補助一次為限。

五、經費來源：

（一）本要點補助所需經費須配合本校相關經費額度支應。

（二）補助名額視當年度預算經費酌以增減。

六、申請程序及檢附證件：

本要點補助經費之申請人，應於活動舉辦一個月前檢附下列資料，由所屬系所主管簽章並會教務處後，向研究發展處提出申請，簽請校長核定之。

（一）獲得參與國際學術交流之證明文件。

（二）政府機關或民間團體經費補助之證明文件，未取得前述經費補助之學生則應敘明自費金額。

（三）系所推薦函。

（四）其他有利審查之證明文件。

七、受補助學生需於學術活動結束後一個月內，檢據核實報銷，並繳交心得報告予所屬系所及研究發展處各一份。

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。

修正「國立聯合大學運動代表隊輔導辦法」第十六條條文

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，團體賽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 15% 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。

訂定「國立聯合大學校務基金管理委員會經費動支審議原則」

一、為確保本校永續發展，有效運用行政資源，提升學校競爭力，俾使基金管理標準化及效率化，保障可運用資金，特訂定本原則。

二、校務基金動支原則：

- (一)上一年度現金節餘應逾八千萬元及校務基金可運用資金以維持至少三億元為原則，低於上述目標前，暫不予動支營運資金。
- (二)經本校校務基金管理委員會匡列之經費，於執行完畢即自行解匡。
- (三)各業務單位申請動支校務基金未達五十萬元者，由各管控校控經費支用。校控經費不足支用需動支校務基金者，由祕書室先行彙整，再依審議程序提至本管理委員會。
- (四)各單位所有提案，應先送交校、院級之相關委員會或會議審議，若有需動支校務基金且該次金額逾新台幣五十萬元者，始得提至本管理委員會。

三、校務基金動支審議流程：所有提案由本委員會財務運作小組先行程序審查，通過者進入本委員會作實質審查。

- (一)提案截止收件日：開會前五個工作日。
- (二)財務運作小組於一個工作日內完成程序審查。
- (三)開會前三個工作日送委員開會通知單及議程。
- (四)逾提案收件截止日提案並經程序審查者則列臨時動議。
- (五)提案單並請附完整規劃書、相關會議紀錄、校長核定簽文，動支經費者須附估價單或經費估計表等相關表件佐證，以供審查。

四、上述財務運作小組程序審查，除審查上述必要程序之資料外，並確認各類別經費申請案是否具備下列必要資料：

- (一)教學或研究設備：設備規格、廠商報價、設備建置目的、與學校或教學單位中長程發展計畫之相關性、預計達成之具體目標與對學校之效益。
- (二)工程：工程規格、廠商報價、工程欲提供之功能、與學校或教學單位中長程發展計畫之相關性、預計達成之具體目標與對學校之效益、環境影響評估說明(如為該工程進行所必要)。
- (三)計畫性人力經費：配合執行計畫內容之說明、與學校或教學單位中長程發展計畫之相關性、預計達成之具體目標與對學校之效益。
- (四)委外顧問或規劃經費：詳細服務規格、廠商報價、顧問或規劃欲提供之功能、與學校或教學單位中長程發展計畫之相關性、預計達成之具體目標與對學校之效益。
- (五)其它：與經費申請相關之佐證資料。

五、每年現金節餘及校務基金可運用資金，於每次開會時由會計室依年度決算數估列。

六、本原則經校務基金管理委員會通過後實施。

訂定「國立聯合大學電信業務管理要點」

一、為統一本校電信業務權責、保障通訊安全及提高行政效率，特訂定國立聯合大學電信業務管理要點（以下簡稱本要點）。

二、通則

- （一）本項電信業務包含校內分機管理、校外專線管理、傳真機管理與電信線路及相關設備管理。
- （二）本校電信業務配合網路電話建置，設備管理及系統維護權責單位為資訊中心。設備與線路維護及新增之經費以年度預算匡列支應。
- （三）電信業務管理及維運相關之事務性工作，權責單位為總務處，負責受理本校教職員工對各項電信業務需求之申請、帳務服務及電信管理政策之擬定執行。
- （四）分機之新裝、移設、或拆除、權限變更、話機租費等費用及各項電信服務資費應由總務處訂定「國立聯合大學電信服務資費表」並公告之。
- （五）本校校內電信業務之管理依本要點規定辦理，本要點未規定者，適用其他相關規定或簽請校長核定後處理。

三、校內分機管理

（一）校內分機裝設配置原則如下：

- 1.專任人員(含專任教師、職員、校務基金約聘僱人員，不含計畫人員)配置一支話機。
- 2.本校組織表內教學/行政一、二級單位辦公室各配置公務話機兩支。
- 3.全校公用公共空間(禮堂、會議室、警衛室、游泳池...等) 各配置公務話機一支。
- 4.系所實驗室、研究生研討室等專用空間最多配置話機一支。
- 5.計畫人員、工讀生分機視設備容量逐年檢討配置。
- 6.校內進駐之廠商視本校設備容量及線路，得由主管單位同意代為提出申請，於核准後自行負擔相關建置及通話費用。

（二）公務分機管理

- 1.本校分機均設定禁止撥打 0204、0203 等系統付費電話。
- 2.本校分機使用權限等級分類如下：
 - (1) 第一級：可撥打國際及國內長途電話、國內各行動通信業門號。
 - (2) 第二級：可撥打國內長途電話及國內各行動通信業門號。
 - (3) 第三級：可撥打本校所在行政區之市內電話。
 - (4) 第四級：僅供撥打校內分機。
 - (5) 第五級：僅供撥入。
- 3.話機權限之設定除預設等級外應填寫「國立聯合大學公務使用電話權限申請表」，經單位主管同意後向資訊中心提出申請，經審核通

過後得變更等級。分機預設使用權限其設定原則如下，各單位得視需要經申請核准後變更：

- (1) 教學/行政一、二級單位辦公室及警衛室：第二級。
- (2) 專任人員、各單位工讀生：第三級
- (3) 全校公用公共空間(不含警衛室)、系所實驗室、研究生：第四級。
- (4) 宿舍：第五級。

4.本校組織表內教學/行政一、二級單位辦公室得分配二門專用 DID 門號碼做為單位應答總機之代表號及單位主管專線；單位總機之應答提示語由各單位自行錄製。如因業務特殊需求得向總務處提出門號申請，經審核通過後予以發放。

5.本校各單位因人事異動或其他原因，變更電話號碼之使用者時，應由各單位相關負責人員主動變更登記或以服務申請單進行變更辦理。

(三) 計畫性專案分機電話號碼之申請使用期限以專案期間為原則。

(四) 私事付費號碼管理

- 1.私事付費號碼不配置實體話機，採軟體話機配合隨身帳號方式辦理。本校教職員工、研究生與住宿學生，填寫「國立聯合大學教職員私事付費電話申請表」或「國立聯合大學學生付費電話申請表」向總務處申辦私事付費帳號，每人以一組為限。
- 2.私事付費帳號申請獲准後，教職員工可使用至離職止，研究生及住宿生限在學期間使用，學生並需逐年重新申請。
- 3.私事付費帳號之使用權限等級預設為第二級，但得由使用者申請變更之。
- 4.私事付費帳號之申請、撤銷及異動或明細查詢等作業，應以「國立聯合大學電信私事付費服務申請表」辦理，新申請時未成年學生並需附家長同意書。
- 5.各項服務資費依「國立聯合大學電信服務資費表」計收，通訊費用由本校總機計費系統依據本校公告費率按月計價。教職員於每月薪資發放時扣款，其他身份別以預繳方式辦理為原則。
- 6.私事付費號碼之開辦期程及審核得視本校設備建置及容量另行公告辦理。

四、對外專線管理

- (一) 總機對外專線之租用以年度公務預算編列專款，由總務處連同電信服務進行採購。
- (二) 各單位電信服務需求以校內總機系統提供為原則，但有特殊需求而分機方式無法滿足時，需先簽請校長同意後副知總務處，得自行申請專線電話，並將外線電話號碼列入學校電話一覽表中。

五、電信線路設備管理

- (一) 本校應設電信相關設備專任管理人，除專責人員外其他人員禁止任意更動電信設備與配線。
- (二) 各廠商需更動校內電信線路時，經資訊中心核准後始可進行作業。
- (三) 本校公務用話機由學校統一採購，單位欲新增設話機，得向總務處提出申請。
- (四) 公務用話機故障時，由總務處統一送修，並於送修期間提供備用話機暫用。話機無法修復報廢時得請領新話機。人為因素所造成之維修或購置話機費用由使用單位負責。
- (五) 各單位因空間重整而導致電話線路需重新佈放時，於空間規劃設計中應將相關電信線路規劃與費用包含於其中，並加會簽資訊中心。
- (六) 本校各項委外工程因施工不當，造成電信設備與線路損壞，該施工廠商應負責修復並賠償相關損失，原委託單位需負協同追償之責。

六、其他

本要點經行政會議通過後實施。