

國立聯合大學第 26 次行政會議紀錄

會議時間：中華民國 95 年 05 月 02 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

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：體育室

案由：請審議本校學生運動代表隊輔導辦法。

說明：

一、為落實輔導管理本校運動代表隊，以完善落實建構校隊組、訓、賽及評鑑相關事宜，特訂定本辦法。

二、本辦法經體育室法規小組擬定並經 95 年 2 月 22 日(三)室務會議決議修訂後通過，提送行政會議審議，請參閱附件。

建議辦法：

一、如決議通過後，擬訂於 95 學年度執行本辦法。

二、同時廢除學生手冊第 173 頁，學生運動代表隊組訓暨比賽辦法及第 174 頁，學生運動代表隊獎懲細則。

決議：修正後通過如附件一。

第二案

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：修訂「國立聯合大學建教合作實施暨收支管理要點」第十點內容，對照表如附件。

決議：修正後通過如附件二。

第三案

提案單位：教務處

案由：請審議本校 95 學年度行事曆。
說明：本校 95 學年度之各項行政及教學工作均須事先排定並陳報教育部核備，行事曆詳如附件三。
決議：照案通過。

第四案

提案單位：資訊中心

案由：請審議「國立聯合大學校園電腦軟體使用管理要點」。
說明：
一、依教育部民國 95 年 3 月 8 日台電字第 0950032764 號來函辦理。
二、本要點已於 94 年 4 月 21 日送交法規審議小組審議完成，草案如附件。
決議：修正後通過如附件四。

第五案

提案單位：人事室

案由：請審議「國立聯合大學教師兼職、兼課處理要點（草案）」。
說明：國立聯合大學教師兼職、兼課處理要點（草案）如附件。
決議：提送校務會議審議。

陸、臨時動議

第一案

提案單位：人事室

案由：請審議「國立聯合大學職員職務輪調實施要點（草案）」。
說明：國立聯合大學職員職務輪調實施要點（草案）如附件。
決議：修正後通過如附件五。
附註：因時間關係，以下提案改為 5 月 9 日中午 12 時召開延會議決

第二案

提案單位：教務處

案由：有關本校辦理各項招生工作經費分配及工作津貼支給標準，提請審議。

說明：

- 一、本校辦理各項招生工作經費分配及工作津貼支給標準（草案）如附件。
- 二、因 95 學年度碩士班（研究所）考試日期（5 月 13 日）適逢母親節，建議監試人員與試務人員工作經費可比照本次會議決議標準支付之（原簽准支付標準為每節 750 元）。

決議：

- 一、修正後通過如附件六，於本會計年度內試行再檢討。
- 二、經費分配及津貼支給須符合教育部規定。

第三案

提案單位：資訊中心

案由：請審議「國立聯合大學計算機管理委員會設置要點」。
說明：經行政院查核小組建議及 校長指示，擬修訂本要點，以提昇層級。

建議辦法：

- 一、擬訂定「國立聯合大學計算機管理委員會設置要點」（草案）如附件。
- 二、本要點已於 95 年 4 月 25 日送交法規審議小組審議完成。
- 三、本要點經行政會議審議通過後實施，原訂「國立聯合大學計算機管理委員會組織規程」自要點通過日起廢止。

決議：修正後通過如附件七。

第二案

提案單位：總務處

案由：擬建立本校各棟建築物正式名稱。
說明：鑒於本校各建築物除部分有正式命名外，尚有少數建築物無統一之名稱，為統一建物名稱以避免困擾，擬重新檢討各棟校舍名稱，給予正式之名稱。校舍新舊名稱對照表如附件。

建議辦法：建議將本校各棟建築物統一名稱，並於會議決議後，

請相關單位修訂校園網站中各建物名稱。

決 議：請總務處參考會中意見（如通盤考量、變動最少等原則），做一中英命名規劃後，提下次會議討論。

第三案

提案單位：總務處

案 由：本校各院、系、所空間調整建議案,提請審議。

說 明：如提案報告(附件)。

建議辦法：

- 一、已協調同意調整空間系所依協調內容調整。
- 二、擬議尚待協調調整空間部份，建請校長或主秘主持協調會議。
- 三、俟協調定案(95.5 前)，由總務處即辦理改善工程設計發包，期於 95 年 8 月底前完成。

決 議：先由教務處儘快協同各教學單位透過週一至週五均衡排課，中午和夜間排課，各系儘量在系所管理的教室上課等方式排課；再由總務處就實際需求做空間調整之規劃。

附 註：因時間關係，其餘提案改至下次會議審議。

柒、散會（下午 2 時 30 分）

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

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「運動代表隊寒暑訓住宿申請表」，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依年度評鑑等級增減之。

- 一、優等：全額補助，並另加 20%組訓費。
- 二、甲等：全額補助。
- 三、乙等：補助 80%。
- 四、丙等：補助 50%。
- 五、丁等：停訓或解散該校隊，不補助任何項目。

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 40%。
- (二) 例行組訓績效 30%。
- (三) 服務績效 20%。
- (四) 資料建檔與傳承績效 10%。

二、評鑑程序：

- (一) 由體育室行政主管及外聘評審共 5-7 名委員組成評鑑小組執行之。
- (二) 各運動代表隊應於評鑑指定日期繳交評鑑資料及自評評分表。
- (三) 評鑑小組依評鑑項目與平時督考紀錄表予以評分，於評鑑會議議定後公佈評鑑成績。
- (四) 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 60 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，應予暫停組訓或扣減經費補助額度：

- 一、依據評鑑小組之評鑑結果為丙等者。
- 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暫停組訓者。

上列暫停組訓期限及經費補助額度由各校隊教練或活動組提報，經室務會議通過後辦理之。

第二十條 運動代表隊如有下列各款情形之一者，經室務會議通過，應予停止組訓或解散：

一、依據評鑑小組之評鑑結果為丁等者。

二、有重大違規並嚴重影響校譽，經體育室室務會議審議通過者。

三、運動代表隊教練辭職、解聘或無外聘，無適當教練指導時。

四、運動代表隊教練提出停止組訓或解散申請者。

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期提報訓練計畫，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 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。

第二十五條 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效果不彰，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

第二十六條 本辦法經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

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 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；13.5%歸計畫主持人所屬系所行政支援費；6.5%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、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

九十五學年度第一學期行事曆

年 月	週 次	星 期	日	一	二	三	四	五	六	重 要 行 事
95 年 八 月				1	2	3	4	5		(1)本學期開始(1)學分學程申請開始(1)輔系、雙主修申請開始
		6	7	8	9	10	11	12		
		13	14	15	16	17	18	19		(14)學分學程申請截止(14)輔系、雙主修申請截止
		20	21	22	23	24	25	26		
		27	28	29	30	31				
九 月							1	2		
		3	4	5	6	7	8	9		(4)新生、輔系生、雙主修生、學程生、轉學生、轉系生學分抵免開始 (7)導師知能研討會暨導師會議(8)延修生、復學生註冊、全校學生註冊 截止日(9)新生進住宿舍
	一	10	11	12	13	14	15	16		(10)新生進住宿舍(11)新生訓練(11)新生、輔系生、雙主修生、學程生、 轉學生、轉系生學分抵免結束(11-15)本學期各類學雜費減免補辦申請 (12)本學期開始上課(13)開學典禮 (13)加退選開始(13)重補修生於重 補修選課系統作業開始
	二	17	18	19	20	21	22	23		(19)第一次學生事務會議(20)學生輔導委員會議(21)性別平等委員會議
	三	24	25	26	27	28	29	30		(25)申請更正上學期學期成績截止(25)加退選結束(25)重補修生於重 補修選課系統作業結束(27)衛生委員會議
十 月	四	1	2	3	4	5	6	7		(3)第一次校課程委員會議(6)中秋節
	五	8	9	10	11	12	13	14		(9)校慶及第四屆運動大會補假(10)國慶日
	六	15	16	17	18	19	20	21		(17) 第一次教務會議
	七	22	23	24	25	26	27	28		
	八	29	30	31						
十一 月					1	2	3	4		
	九	5	6	7	8	9	10	11		(6-10)期中考試(8)教師知能研討會
	十	12	13	14	15	16	17	18		(14)第二次學生事務會議
	十一	19	20	21	22	23	24	25		(20-25)校慶暨紅柿節系列活動 (24-25) 第四屆運動大會(25)校慶
	十二	26	27	28	29	30				(27-1)停修課程申請(28)校務基金管理委員會議(30)碩士班學位考試 申請截止
十二 月							1	2		(2-3)事故傷害防治教育
	十三	3	4	5	6	7	8	9		(4-8)95 學年度第 2 學期各類學雜費減免申請
	十四	10	11	12	13	14	15	16		
	十五	17	18	19	20	21	22	23		(19)校務會議
	十六	24	25	26	27	28	29	30		
96 年 元 月		31								
	十七		1	2	3	4	5	6		(1)元旦(2)第二次校課程委員會議
	十八	7	8	9	10	11	12	13		(9)學期考試開始
		14	15	16	17	18	19	20		(15)學期考試結束(16)第二次教務會議(18)第三次學生事務會議(19) 教師繳交成績截止
		21	22	23	24	25	26	27		(22)公告學期成績
		28	29	30	31					(31)本學期結束(31)碩士班學位考試與成績繳交截止
						1	2	3		(2)寄發學生成績單

國立聯合大學

九十五學年度第二學期行事曆

年 月	週 次	星 期	日	一	二	三	四	五	六	重 要 行 事
96 年 二 月			4	5	6	7	8	9	10	(8)導師知能研討會暨導師會議(9)教師繳交補考成績截止
			11	12	13	14	15	16	17	(17)除夕
			18	19	20	21	22	23	24	(18)春節(23)延修生、復學生註冊、全校學生註冊截止日
	一		25	26	27	28				(26)本學期開始上課(26)加退選開始(26)重補修生於重補修選課系統作業開始(26-27)本學期各類學雜費減免補辦申請(28)和平紀念日
三 月							1	2	3	(1-2)本學期各類學雜費減免補辦申請
	二		4	5	6	7	8	9	10	(5)本學期各類學雜費減免補辦申請(6)第一次學生事務會議(7)開學典禮(9)重補修生於重補修選課系統作業結束
	三		11	12	13	14	15	16	17	(12)申請更正上學期學期成績截止(12)加退選結束(13)學生輔導委員會會議(13)第一次校課程委員會會議(14)性別平等委員會會議(14)衛生委員會會議
	四		18	19	20	21	22	23	24	
	五		25	26	27	28	29	30	31	(27)第一次教務會議
四 月	六		1	2	3	4	5	6	7	(5)清明節(6)溫書日(7月2日補課)
	七		8	9	10	11	12	13	14	
	八		15	16	17	18	19	20	21	
	九		22	23	24	25	26	27	28	(25)教師座談會(23-27)期中考試
	十		29	30						(30)碩士班學位考試申請截止
五 月					1	2	3	4	5	(1)第二次學生事務會議(1)校務基金管理委員會會議(5)全校登山健行路跑日
	十一		6	7	8	9	10	11	12	
	十二		13	14	15	16	17	18	19	(14-18)停修課程申請
	十三		20	21	22	23	24	25	26	(22)第二次校課程委員會會議。公告轉學生簡章(暫定)
	十四		27	28	29	30	31			(28-1)畢業班學期考試(1)轉所系申請開始
六 月	十五							1	2	
			3	4	5	6	7	8	9	(4-8)96學年度第1學期各類學雜費減免申請(5)畢業班教師繳交成績截止(5)第二次教務會議(8)公告畢業班學期成績
	十六		10	11	12	13	14	15	16	(12)校務會議(15)畢業典禮
	十七		17	18	19	20	21	22	23	(18)轉所系申請截止(19)端午節
	十八		24	25	26	27	28	29	30	(26)在校生學期考試開始。轉學考試報名(暫定)
七 月			1	2	3	4	5	6	7	(2)在校生學期考試結束(4)績優導師會議(5)第三次學生事務會議(6)教師繳交在校生學期成績截止
			8	9	10	11	12	13	14	(9)公告在校生學期成績
			15	16	17	18	19	20	21	(20)寄發成績單
			22	23	24	25	26	27	28	(27)教師繳交補考成績截止。轉學考筆試(暫定)
			29	30	31					(31)本學期結束(31)碩士班學位考試與成績繳交截止

國立聯合大學校園電腦軟體使用管理要點

中華民國 95 年 5 月 2 日第 26 次行政會議通過

- 一、本校為建立校園電腦軟體使用規範，以符合智慧財產權等相關法令，並使校園軟體有效運用及妥善管理，特訂定本要點。
- 二、為尊重「智慧財產權」及因應全校教學、研究、行政電腦軟體之使用需求，本校每年得編列一定額度之電腦軟體經費，並由資訊中心負責全校性電腦軟體採購與管理。
- 三、本要點所針對之電腦設備，其範圍如下：
 - (一) 全校教職員工所使用之個人電腦設備。
 - (二) 各單位電腦教室、實（試）驗室、實習教室及公用之電腦設備。
- 四、第三點第一款所指教職員使用之電腦設備，應由使用者自行約束不得使用非法軟體，並遵守智慧財產權等相關法令，違者由使用者自負法律責任。
- 五、第三點第二款所指各單位之電腦設備，應編制管理者，定期檢查且清除所提供電腦設備之非法軟體，違者由該單位自負法律責任。
- 六、本校教職員工均可向資訊中心借用校園軟體光碟，或由資訊中心列管網站下載軟體，依授權範圍內容合法安裝使用。若經下載或被借用之軟體，涉及非法拷貝、販售或有違智慧財產權之法律規定，則該軟體使用者或借用者須自負法律及賠償責任。
- 七、資訊中心每學期得不定期至各單位進行檢查，而受檢單位之電腦使用者及管理者應充分配合。如發現公用電腦設備使用非法軟體，得要求改善。
- 八、資訊中心每學期應以校園公告或 E-mail 方式通知全體教職員工，加強宣導遵守智慧財產權及注意不使用非法軟體相關資訊。
- 九、本要點經行政會議通過後實施。

國立聯合大學職員職務輪調實施要點

中華民國 95 年 5 月 2 日第 26 次行政會議通過

- 一、 本校為提高行政效率，加強服務品質，增廣職員歷練，促進人員交流，以有效培育人才及靈活運用人力，實施職務輪調，特訂定本要點。
- 二、 職員之職務輪調，依本要點行之。但其他法令另有規定者，從其規定。
- 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）及非編制內之聘僱人員（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、系、所、院或相當層級等單位之內；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。
- 五、 同一單位之主管與屬員或職員間，如具有配偶及三親等以內血親、姻親關係者，應即行遷調迴避。
- 六、 職員現職工作，具特殊性或專門性而本校確無其他適當人選可資接替者，得免實施輪調為原則。年滿五十五歲者，亦同。
- 七、 職員在同一單位任現職工作滿三年者得輪調，滿五年者應輪調。但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。

- 八、 各單位每次輪調人數以該單位內總人數三分之一為原則。但總人數未滿三人者，每次僅得輪調一人。

前項符合輪調資格人員如超過該單位總人數三分之一時，依自願、任現職年資較長者排定優先順序。

- 九、 輪調任現職年資之計算，溯及本要點施行前。

- 十、 行政一級單位內之二級單位間輪調，視同單位內輪調。

- 十一、 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) 規劃小組每年六月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，召開會議研商有關輪調妥適配置等事宜，其結論陳請校長核定後實施。

十二、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，並應依規定辦妥交代。

十三、輪調之新職自每年八月一日起執行。

十四、本要點未盡事宜，參照相關法令之規定。

十五、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。

十六、本要點經行政會議通過後實施。

國立聯合大學計算機管理委員會設置要點

中華民國 95 年 5 月 9 日第 26 次行政會議延會通過

- 一、 本校為促進計算機教學與研究之發展，提升資訊系統服務之品質，與推動校務行政資訊化之業務，特設「國立聯合大學計算機管理委員會」（以下簡稱本會），並訂定本要點。
- 二、 本會之職責如下：
 - （一）訂定本校資訊系統支援教學、研究、行政與服務之發展方向。
 - （二）審議本校計算機資源及經費，使妥善使用與分配。
 - （三）評估本校資訊中心與全校性資訊重要業務。
 - （四）提供其他資訊相關事宜之諮詢及改進建議。
- 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。主任委員由校長指定之，執行秘書由資訊中心主任擔任之。
- 四、 本會每學期開會一次，由主任委員召集之，必要時得召開臨時會議。
- 五、 本會開會時，得邀請有關單位人員列席。
- 六、 本要點經行政會議通過後實施。