

國立聯合大學 104 學年度第 2 學期

第 2 次校級主管會議議程



會議時間：中華民國 105 年 4 月 12 日(星期二)下午 2 時

會議地點：第二(八甲)校區圖書館 7 樓會議室

出席人員：詳簽到單

會議主席：許銘熙校長

紀錄：許璧如

壹、會議開始(下午 2 時 分)

貳、主席報告

參、列管專案追蹤報告

編號	列管專案	主/協辦單位	列管情形
列管 18 103-1#6 (103.12.16)	擴大境外學生招生。	■ 副校長室 高振山副校長 ■ 研究發展處 ■ 產學合作及推廣教育處 ■ 秘書室	☐ 繼續列管 ☐ 解除列管
協辦單位研究發展處			
執行情形	一、與多所國外大學，包含法國綜合理工2所、美國3所、非洲3所及日本1所，共計9所大學商討簽訂 MOU 中。 二、持續推動與辦理本校與日本姐妹學校學生短期交換研習業務。(預計：木更津、宇部、高知及津山高專等)。 三、邀請蒙古科技大學到校，就蒙古生雙聯學制相關議題重新締約。 四、僑生倍增(試辦)計畫業於行政會議通過，將依行政程序另提校務基金管理委員會審議。 五、報名參加2016臺灣寶島教育展，赴馬來西亞招生。 六、邀請臺師大林口僑生先修部師生蒞校參訪。 七、與美國Frostburg State University討論重新簽訂學術交流備忘錄及商討建立雙聯學制機制等。 八、報名參加2016Study in Taiwan台灣高等教育升學博覽會，赴馬來西亞招生。 九、規劃大陸姐妹校師生蒞校參訪行程，邀請哈爾濱工業大學等姐妹校師生來校訪問。		

編號	列管專案	主/協辦單位	列管情形
待克服問題	如有問題，皆即時請示。		
預計完成時間	一、依實際發展情形持續追蹤與國外大學MOU簽訂事宜。 二、日本姐妹學校木更津、宇部高專於105年3月6-26日選送19名學生到校研修。 三、蒙古科技大學105年3月派員到校，3月24日與本校管理學院洽談締約內容及舉行簽訂儀式。 四、僑生倍增(試辦)計畫預計提104學年第2學期第1次校務基金管理委員會審議。 五、3月20-30日至馬來西亞參加2016臺灣寶島教育展。 六、臺師大林口僑先部學生聯合分發時間：5月底選填志願、6月底放榜，爰預計4月15日邀請其師生參訪本校。 七、業於3月18日收受美國Frostburg State University回復之學術交流備忘錄，預計持續以Email討論雙聯學制相關事宜。 八、4月4-11日至馬來西亞參加2016Study in Taiwan台灣高等教育升學博覽會。 九、預計7月10-16日邀請大陸姐妹校師生蒞校參訪。		
協辦單位產學合作及推廣教育處			
執行情形	一、2016春季班分別於2月20-21日抵達本校。 二、總共14位陸生(成都信息工程大學1位、三明學院4位、嘉應學院9位)已於2月22日上午進行校園導覽及系所簡介。 三、已於2月24日晚上6-8點舉行歡迎會。 四、已於3月6日下午舉辦與國際志工見面會。 五、已於3月11日前完成陸生體健，其中有兩位缺乏麻疹及德國麻疹抗體，也已施打完。 六、全體陸生預計參與4月24日馬來西亞文化季。		
待克服問題	無		
預計完成時間	無		

編號	列管專案	主/協辦單位	列管情形
列管 22 104-2#1 (105.3.1)	增/修訂雙聯學位辦法	■教務處	☒ 新增列管 ☐ 繼續列管 ☐ 解除列管
執行情形	本案已列入 104 學年度第 2 學期第二次教務會議提案討論。		
待克服問題	== ==		
預計完成時間	== ==		

肆、單位報告

伍、專案報告-104 學年度全國大專校院圖書館館長聯席會

報告人：圖書館黃勝銘館長

陸、綜合討論

一、法規修訂構想說明

第一案

提案單位：總務處

案由：本校宿舍管理委員會設置要點第二點修正案，提請討論。

決議：

第二案

提案單位：人事室

案由：有關「國立聯合大學校務基金工作人員管理要點」、「國立聯合大學校務基金工作人員報酬標準表」、「國立聯合大學校務基金工作人員津貼支給標準表」、「國立聯合大學校務基金工作人員假別一覽表」、「國立聯合大學校務基金工作人員契約書」、「國立聯合大學校務基金工作人員工作規則」修正案，提請討論。

決議：

二、校務發展

柒、臨時動議

捌、散會(下午 時 分)

國立聯合大學校級主管會議提案單		105 年 3 月 24 日
提案案號	第一案	
提案單位	總務處	
案由	有關本校宿舍管理委員會設置要點第二點修正案，提請討論。	
說明	一、本案係依 105 年 3 月 17 日之 104 學年第二學期宿舍管理委員會第二次會議決議辦理。 二、本校宿舍管理委員會設置要點，現行組織由當然委員二人與票選委員五人組成，其中，票選委員由全校教職員票選產生。 三、考量本校教職員宿舍之需求提出與管理參與度，仍以現住戶為主，本次要點第二點建議修正由總務長、人事室主任為當然委員，票選委員五人由現住戶票選產生。 四、附本校舍管理委員會設置要點第二點修正草案總說明及部分規定修正草案對照表(如附件一)。	
建議辦法		
附註		
決議		

國立聯合大學宿舍管理委員會設置要點第二點 修正草案總說明

本校宿舍管理委員會設置要點係自 86 年 9 月 9 日第 25 次行政會議通過後施行，施行迄今經三次修正。

本委員會組織由當然委員二人與票選委員五人組成，現行之當然委員為總務長、保管組組長(應組織調整現為採購保管組組長)二人，票選委員為教師(含研究人員、軍護人員)四人、職員一人，皆由全校教職員票選產生。

審酌當然委員部分，總務處已有指定委員一名，而宿舍申請人身分認定與保障，與人事室業務密切相關，當然委員宜納入人事室代表；採購保管組組長已為執行秘書，建議免列當然委員。另票選委員由全校教職員票選產生部分，非住戶對於宿舍管理業務，參與意願極低，票選委員如改由現住戶票選產生，將可提高宿舍管理之實質監督性，並簡化全校教職員票選程序，建議修正。本草案係參據各大學宿舍管理委員會組織架構及 104 學年第二學期宿舍管理委員會第二次會議結論審慎評估而擬具。

國立聯合大學宿舍管理委員會設置要點

第二點條文修正對照表

修訂條文	現行條文	說明
二、本會組織及其會議之運作方式如下： (一) 本會由下列當然委員二人與票選委員五人組成之： 1. 當然委員：總務長、人事室主任二人。 2. 票選委員：<u>由現住戶票選產生</u>，其中，<u>女性保障名額一人</u>。任期兩年，惟須至新任委員產生為止，連選得連任。 (二) 本會置主任委員一人，召集並主持會議，由總務長兼任，另置執行秘書一人，由<u>採購</u>保管組組長兼任。 (三) 本會相關幕僚作業，由<u>採購</u>保管組負責辦理。 (四) 主任委員因故未克出席會議時，由出席委員互推一人代理之。 (五) 開會時，委員應親自出席，不得委託他人代理。非有二分之一以上委員出席不得開議，出席委員二分之一以上同意方得決議。必要時得邀請有關人員列席會議。	三、本會組織及其會議之運作方式如下： (一) 本會由下列當然委員二人與票選委員五人組成之： 1. 當然委員：總務長、保管組組長二人。 2. 票選委員：<u>教師(含研究人員、軍護人員)四人、職員一人</u>，皆由全校教職員票選產生，其中女性保障名額一人。任期兩年，惟須至新任委員產生為止，連選得連任。 (二) 本會置主任委員一人，召集並主持會議，由總務長兼任，另置執行秘書一人，由保管組組長兼任。 (三) 本會相關幕僚作業，由保管組負責辦理。 (四) 主任委員因故未克出席會議時，由出席委員互推一人代理之。 (五) 開會時，委員應親自出席，不得委託他人代理。非有二分之一以上委員出席不得開議，出席委員二分之一以上同意方得決議。必要時得邀請有關人員列席會議。	1. 宿舍申請人資格認定涉及人事室業務，當然委員納入人事室代表。 2. 票選委員改由現住戶票選產生，以提高宿舍管理之實質監督，並簡化全校教職員票選程序。 組織名稱修正。 組織名稱修正。

國立聯合大學宿舍管理委員會設置要點(原規章)

民國 86 年 9 月 9 日第 25 次行政會議通過

民國 90 年 3 月 20 日第 18 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 95 年 3 月 28 日第 25 次行政會議修正

- 一、本校為規範單身宿舍之配住、調配及管理等事項，依據行政院核定之「宿舍管理手冊」規定訂定本要點，設置「國立聯合大學宿舍管理委員會」(以下簡稱本會)。
- 二、本會組織及其會議之運作方式如下：
 - (一)本會由下列當然委員二人與票選委員五人組成之：
 - 1.當然委員：總務長、保管組組長二人。
 - 2.票選委員：教師(含研究人員、軍護人員)四人、職員一人，皆由全校教職員票選產生，其中女性保障名額一人。任期兩年，惟須至新任委員產生為止，連選得連任。
 - (二)本會置主任委員一人，召集並主持會議，由總務長兼任，另置執行秘書一人，由保管組組長兼任。
 - (三)本會相關幕僚作業，由保管組負責辦理。
 - (四)主任委員因故未克出席會議時，由出席委員互推一人代理之。
 - (五)開會時，委員應親自出席，不得委託他人代理。非有二分之一以上委員出席不得開議，出席委員二分之一以上同意方得決議。必要時得邀請有關人員列席會議。
- 三、本會審議第一條所定單身宿舍之借住、調配及管理等事項時，悉依「國立聯合大學教職員單身宿舍管理暨調配作業要點」之規定，其作業要點另定之。
- 四、本要點未盡事宜，依相關法令辦理。
- 五、本要點經行政會議通過後實施。

國立聯合大學校級主管會議提案單		105 年 3 月 24 日
提案案號	第二案	
提案單位	人事室	
案由	有關「國立聯合大學校務基金工作人員管理要點」、「國立聯合大學校務基金工作人員報酬標準表」、「國立聯合大學校務基金工作人員津貼支給標準表」、「國立聯合大學校務基金工作人員假別一覽表」、「國立聯合大學校務基金工作人員契約書」、「國立聯合大學校務基金工作人員工作規則」修正案，提請討論。	
說明	一、本次修正重點如下： (一) 為期進用作業程序流暢，修正本校校務基金工作人員管理要點第五點(附件二)。 (二) 配合行政院勞工委員會調整基本工資，修正本校校務基金工作人員報酬標準表(附件三)。 (三) 業經 104 年 12 月 17 日 104 學年度校務基金工作人員考核委員會第 2 次會議審議通過，配合新增之本校資訊處資訊技術人員專業津貼加給規定，修正本校校務基金工作人員津貼支給標準表(附件四)。 (四) 配合 103 年 12 月 11 日總統修正公布之性別平等法第十四條至十六條規定，修正本校校務基金工作人員假別一覽表(附件五)。 (五) 配合 104 年 6 月 3 日總統修正公布之勞動基準法第 30 條及 104 年 12 月 9 日勞動部修正發布之勞動基準法施行細則規定，修正本校校務基金工作人員契約書(附件六)及校務基金工作人員工作規則(附件七)。	

說 明	二、檢附「國立聯合大學校務基金工作人員管理要點」、「國立聯合大學校務基金工作人員報酬標準表」、「國立聯合大學校務基金工作人員津貼支給標準表」、「國立聯合大學校務基金工作人員假別一覽表」、「國立聯合大學校務基金工作人員契約書」、「國立聯合大學校務基金工作人員工作規則」修正對照表各 1 份。
建 議 辦 法	
附 註	
決 議	

國立聯合大學校務基金工作人員管理要點

第五點條文修正對照表

修訂條文	現行條文	說明
五、工作人員進用之程序如下： (一)簽報僱用：由用人單位簽報聘僱理由、工作項目、所需資格、職稱等，<u>並擬訂徵才公告</u>，經會相關單位審查通過，並奉校長核可。 (二)公告徵才：由人事室依簽准之徵才公告辦理公告事宜。 (三)籌組遴選小組：由用人單位(教學單位為學院)簽請校長指派適當人員組成遴選小組(<u>三人至五人</u>)。 (四)面試：由用人單位邀集遴選小組辦理面試事宜。必要時，得由<u>用人單位</u>先行書面審查，再擇優面試。 (五)簽報遴選結果：由用人單位將遴選小組遴選之前三名簽報校長圈選後，公告錄取人員。必要時，並得列備取人員。	五、工作人員進用之程序如下： (一)簽報僱用：由用人單位簽報聘僱理由、工作項目、所需資格、職稱等，經會相關單位審查通過，並奉<u>校長</u>核可。 (二)公告徵才：由<u>用人單位會同人事室</u>，依簽准<u>內容擬訂</u>徵才公告，<u>並由人事室</u>辦理公告事宜。 (三)籌組遴選小組：由用人單位(教學單位為學院)簽請校長指派適當人員組成遴選小組(<u>五人至七人</u>)。 (四)面試：由用人單位邀集遴選小組辦理面試事宜。必要時，得由<u>遴選小組</u>先行書面審查，再擇優面試。 (五)簽報遴選結果：由用人單位將遴選小組遴選之前三名簽報校長圈選後，公告錄取人員。必要時，並得列備取人員。	為期進用作業程序流暢，又考量用人單位實際用人需求，爰修正本點第一至四項。

國立聯合大學校務基金工作人員報酬標準表修正對照表

修	正 規 定						現	行 規 定						說 明	
國立聯合大學校務基金工作人員報酬標準表							國立聯合大學校務基金工作人員報酬標準表							行政院勞工委員會民國103年9月15日發布，自104年7月1日起實施，調整基本工資為每月20,008元，每小時120元。	
薪 點	月支數額	薪	級 備 註				薪 點	月支數額	薪	級 備 註					
378	45,738					18	378	45,738					18	五、工作人員之起薪依本校校務基金工作人員管理要點辦理。	
371	44,925						371	44,925							
364	44,080						364	44,080							
358	43,350						358	43,350							
353	42,745						353	42,745							
348	42,140						348	42,140							
343	41,535						343	41,535							
338	40,930						338	40,930							
333	40,325						333	40,325							
328	39,720						328	39,720							
323	39,115						323	39,115							
318	38,505						318	38,505							
313	37,900						313	37,900							
308	37,295						308	37,295							
303	36,690						303	36,690							
298	36,085					1	298	36,085					1	六、本表實施前已進用之工作人員，自97年2月1日起按其進用職稱等級依原支報酬之相當薪級對照本表換敘，原支報酬高於本表該進用職稱等級之最高級者，得依原支報酬支薪；原支報酬高於本表該進用職稱之最低級者，應以原薪級對照相當薪級支薪；原支報酬低於本表該進用職稱等級之最低級者，得以最低薪級支薪或由約用單位審酌經費從其規定支給。	
293	35,480						293	35,480							
288	34,875						288	34,875							
284	34,390						284	34,390							
280	33,905						280	33,905							
275	33,300						275	33,300							
270	32,695						270	32,695							
265	32,090						265	32,090							
260	31,485						260	31,485							
256	31,000						256	31,000							
251	30,395						251	30,395							
247	29,910						247	29,910							
242	29,305						242	29,305							
238	28,820						238	28,820							
233	28,215					1	233	28,215					1	七、本表每點薪點折合率，得視行政院約聘僱人員薪點折合率及學校經費情形調整。其薪給尾數為0至4.9者，一律取0整數；尾數為5至9.9者一律取5整數。	
229	27,730						229	27,730							
224	27,125						224	27,125							
220	26,640						220	26,640							
217	26,275						217	26,275							
214	25,915						214	25,915							
211	25,550						211	25,550							
207	25,065						207	25,065							
204	24,700						204	24,700							
201	24,340						201	24,340							
198	23,975						198	23,975							
195	23,610						195	23,610							
191	23,130						191	23,130							
187	22,645						187	22,645							
183	22,160						183	22,160							
180	21,795						180	21,795							
177	21,430						177	21,430							
174	21,070						174	21,070							
171	20,705						171	20,705							
168	20,340						168	20,340							
基本工資	20,008	1	1				基本工資	19,273	1	1				八、基本工資依行政院勞工委員會公告數額調整。	
職 稱	事務員	行政書記	行政佐理員	行政助理員	行政組員	行政專員	職 稱	事務員	行政書記	行政佐理員	行政助理員	行政組員	行政專員		
			技術佐理員	技術助理員	技術組員					技術佐理員	技術助理員	技術組員			
職 級	第一職級	第二職級	第三職級	第四職級	第五職級	第六職級	職 級	第一職級	第二職級	第三職級	第四職級	第五職級	第六職級		

國立聯合大學校務基金工作人員津貼支給標準表修正對照表

修	正 規 定					現	行 規 定					說 明
國立聯合大學校務基金工作人員津貼支給標準表						國立聯合大學校務基金工作人員津貼支給標準表						配合新增之國立聯合大學資訊處資訊技術人員專業津貼加給規定，於本表專業津貼中刪除資訊中心各組。
類別	服務單位	職務	級別	應具資格	備註	類別	服務單位	職務	級別	應具資格	備註	
職務津貼	各單位	行政專員 技術專員	A 級	第六職級人員且襄理本校組織規程所定之二級行政單位業務者。	一、專業津貼者須符合「服務單位」與「職務」相稱，並實際從事該職務專業工作者。	職務津貼	各單位	行政專員 技術專員	A 級	第六職級人員且襄理本校組織規程所定之二級行政單位業務者。	一、專業津貼者須符合「服務單位」與「職務」相稱，並實際從事該職務專業工作者。	
專業津貼	學務處生涯發展與諮商輔導中心	輔導人員	A 級	具諮商、輔導相關系所碩士學位，並持有諮商心理師或臨床心理師證照。		二、各單位支領專業津貼人數不得超過各一級單位內之同一職務校務基金工作人員總人數三分之二；如僅有一人者，則自動進位至整數。	學務處生涯發展與諮商輔導中心	輔導人員	A 級	具諮商、輔導相關系所碩士學位，並持有諮商心理師或臨床心理師證照。		
			B 級	諮商、輔導相關系所畢業且具 C 級資格 3 年(含)以上，積極配合諮商中心業務推動並有成效。 (B 級人數不超過 C 級人數)	B 級				諮商、輔導相關系所畢業且具 C 級資格 3 年(含)以上，積極配合諮商中心業務推動並有成效。 (B 級人數不超過 C 級人數)			
			C 級	諮商、輔導相關系所畢業或大學以上畢業具有輔導實務經驗 10 年以上著有績效者。	C 級				諮商、輔導相關系所畢業或大學以上畢業具有輔導實務經驗 10 年以上著有績效者。			
	圖書館各組	資訊人員	A 級	具 B 級資格 3 年(含)以上，積極配合服務單位業務推動並有成效。 (A 級人數不得超過 B 級人數)	三、支領專業津貼人員年度考列乙等者，次年度降一級別，無級別可降者取消津貼。		<u>資訊中心各組</u>	資訊人員	A 級	具 B 級資格 3 年(含)以上，積極配合服務單位業務推動並有成效。 (A 級人數不得超過 B 級人數)	三、支領專業津貼人員年度考列乙等者，次年度降一級別，無級別可降者取消津貼。	
			B 級	具 C 級資格 3 年(含)以上，並積極配合服務單位業務推行。 (B 級人數不得超過 C 級人數)					B 級	具 C 級資格 3 年(含)以上，並積極配合服務單位業務推行。 (B 級人數不得超過 C 級人數)		
			C 級	服務單位技術職級工作人員且具相關實務工作經驗 2 年(含)以上。					C 級	服務單位技術職級工作人員且具相關實務工作經驗 2 年(含)以上。		
	總務處事務營繕組	土木、建築、機電人員	A 級	專門職業及技術人員高等考試建築師、土木工程、機械工程、電機工程等技師證照。	四、津貼月支給額： A 級：7,000 元/月 B 級：4,000 元/月 C 級：2,000 元/月		總務處事務營繕組	土木、建築、機電人員	A 級	專門職業及技術人員高等考試建築師、土木工程、機械工程、電機工程等技師證照。	四、津貼月支給額： A 級：7,000 元/月 B 級：4,000 元/月 C 級：2,000 元/月	
			B 級	具品管工程師、採購證照、甲級技術士相關專業證照。					B 級	具品管工程師、採購證照、甲級技術士相關專業證照。		
			C 級	土木、建築、機電等系所畢業，具乙級技術士相關專業證照及相關實務工作經驗 2 年(含)以上。					C 級	土木、建築、機電等系所畢業，具乙級技術士相關專業證照及相關實務工作經驗 2 年(含)以上。		
	環境安全暨衛生中心	環境/勞工安全衛生管理人員	A 級	專門職業及技術人員高等考試環境工程、工業安全、工礦衛生等技師證照。	六、本表修正前已支領津貼有案者，適用修正前之規定，倘若職務異動則依修正後之標準核給。		環境安全暨衛生中心	環境/勞工安全衛生管理人員	A 級	專門職業及技術人員高等考試環境工程、工業安全、工礦衛生等技師證照。	六、本表修正前已支領津貼有案者，適用修正前之規定，倘若職務異動則依修正後之標準核給。	
			B 級	具環境/勞工安全衛生管理人員甲級證照。					B 級	具環境/勞工安全衛生管理人員甲級證照。		
			C 級	具環境/勞工安全衛生管理人員乙級證照。					C 級	具環境/勞工安全衛生管理人員乙級證照。		
	研究發展處國際及兩岸事務組	外語人員	A 級	具 TOEIC 多益測驗 945 分以上(全民英檢高級以上)	研究發展處國際及兩岸事務組		外語人員	A 級	具 TOEIC 多益測驗 945 分以上(全民英檢高級以上)			
			B 級	具 TOEIC 多益測驗 860 分以上				B 級	具 TOEIC 多益測驗 860 分以上			
	學務處生活輔導組	僑外生輔導人員	C 級	具 TOEIC 多益測驗 785 分以上(全民英檢中高級)	學務處生活輔導組		僑外生輔導人員	C 級	具 TOEIC 多益測驗 785 分以上(全民英檢中高級)			

國立聯合大學校務基金工作人員假別一覽表修正對照表

修	正 規 定					現	行 規 定					說 明
國立聯合大學校務基金工作人員假別一覽表						國立聯合大學校務基金工作人員假別一覽表						依中華民國一百零三年十二月十一日總統華總一義字第10300189191號令修正公布之性別平等法第十四條修正生理假之規定。
22 假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明	22 假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明	
事假	全年十四日內(含)	因事必需本人處理。		不給	1.全年事假應先以特別休假抵充。 2.請假理由不充分或足以妨礙業務者,主管得不准假或縮短請假。 3.全年不得超過十四日,逾期以曠職論。 4.請假應於事前一天提出,若突發情事,應於當日上班前一小時電話向直屬主管請假。	事假	全年十四日內(含)	因事必需本人處理。		不給	1.全年事假應先以特別休假抵充。 2.請假理由不充分或足以妨礙業務者,主管得不准假或縮短請假。 3.全年不得超過十四日,逾期以曠職論。 4.請假應於事前一天提出,若突發情事,應於當日上班前一小時電話向直屬主管請假。	
家庭照顧假	全年以七日限	其家庭成員預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故須親自照顧時。		不給	併入事假計算	家庭照顧假	全年以七日限	其家庭成員預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故須親自照顧時。		不給	併入事假計算	
普通傷病假	1.一年內合計不得超過三十日內。 2.住院者二計不得超過一年。 3.未住院傷病假與住院傷病二計不得超過一年。	因普通傷害、疾病必需治療或休養	2 日(含)以上請檢附醫師醫保醫院診斷證明及相關證明文件	1.一年未超過三十日部份薪資折半發給。 2.超過三十日薪資不給。 3.其領有勞工保險普通傷病給付未達薪資半數者由本校補足。	普通傷病逾左述規定者,經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者得申請留職停薪,最長為一年,逾期未痊癒得予以資遣。	普通傷病假	1.一年內合計不得超過三十日內。 2.住院者二計不得超過一年。 3.未住院傷病假與住院傷病二計不得超過一年。	因普通傷害、疾病必需治療或休養	2 日(含)以上請檢附醫師醫保醫院診斷證明及相關證明文件	1.一年未超過三十日部份薪資折半發給。 2.超過三十日薪資不給。 3.其領有勞工保險普通傷病給付未達薪資半數者由本校補足。	普通傷病逾左述規定者,經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者得申請留職停薪,最長為一年,逾期未痊癒得予以資遣。	
生理假	每月得請一日	生理原因必需療養或休養時。		併入及不併入病假之生理假,薪資減半發給。	全年請假日數未逾三日,不併入病假計算,其餘日數併入病假計算。	生理假	每月得請一日	生理原因必需療養或休養時。		同上	併入病假計算	
婚假	八日	本人結婚	結婚證書或請柬	照給	除因特殊事由經校長核准延後給假者外,應自結婚之日起一個月內請畢。	婚假	八日	本人結婚	結婚證書或請柬	照給	除因特殊事由經校長核准延後給假者外,應自結婚之日起一個月內請畢。	
公假	依實際核給	比照公務人員請假規則中公假核給之規定。	繳驗有關證件或准文	照給		公假	依實際核給	比照公務人員請假規則中公假核給之規定。	繳驗有關證件或准文	照給		
公傷假	依實際核給	因執行職務受傷需治療或休養。	職業傷害報告表及醫師診斷書	照給(抵充公傷補償費)	1.治療終止時如因心神喪失或身體殘廢符合勞保殘廢給付規定且不堪勝任工作時,應予命令退休。 2.醫師診斷書應請醫師記載療養所需日數。	公傷假	依實際核給	因執行職務受傷需治療或休養。	職業傷害報告表及醫師診斷書	照給(抵充公傷補償費)	1.治療終止時如因心神喪失或身體殘廢符合勞保殘廢給付規定且不堪勝任工作時,應予命令退休。 2.醫師診斷書應請醫師記載療養所需日數。	

國立聯合大學校務基金工作人員契約書修正對照表

修訂條文	現行條文	說明
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、<u>苗栗市南勢里聯大 2 號</u>)。	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)。	增列八甲校區地址。
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，每週不超過 <u>40</u> 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。	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 <u>2</u> 週不超過 <u>84</u> 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。	依中華民國一百零四年六月三日總統華總一義字第 10400064421 號令修正公布勞動基準法第 30 條規定以，勞工正常工作時間，每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時。

修訂條文	現行條文	說明
(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。	(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。 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。	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。 <u>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。</u> 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。	配合中華民國一百零四年十二月九日勞動部勞動條 3 字第 1040132533 號令修正發布勞動基準法施行細則第 23 條條文修正本條規定。

國立聯合大學校務基金工作人員工作規則

部分條文修正對照表

修訂條文	現行條文	說明
第十九條 工作人員每日正常工作時間為8小時，每週工作總時數不超過 40 小時。工作人員如經行政院勞工委員會核定公告列為勞基法第八十四條之一工作者，其工作時間另行書面約定，並報主管機關核備。	第十九條 工作人員每日正常工作時間為8小時，每 <u>兩</u> 週工作總時數不超過 84 小時。工作人員如經行政院勞工委員會核定公告列為勞基法第八十四條之一工作者，其工作時間另行書面約定，並報主管機關核備。	依中華民國一百零四年六月三日總統華總一義字第 10400064421 號令修正公布勞動基準法第 30 條規定以，勞工正常工作時間，每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時。
第二十條 如政府機關調整當年辦公日曆表時，於不牴觸法令情形下，工作人員工作時間依政府機關公告辦理。	第二十條 <u>工作人員工作日配合政府機關當年公告辦公日曆表實施「週休二日制」，將部分勞基法施行細則第二十三條規定之休假日調移至週六上午放假。</u> 如政府機關調整當年辦公日曆表時，於不牴觸法令情形下，工作人員工作時間依政府機關公告辦理。 <u>勞動節及依勞基法應休假之政府機關未規定放假之日期，應依規定上班，且調移後之勞基法規定應放假紀念日當日視為正常工作日，其出勤不再另行放假亦不視為加班。</u>	配合中華民國一百零四年十二月九日勞動部勞動條 3 字第 1040132533 號令修正發布勞動基準法施行細則第 23 條條文修正本條規定。

修訂條文	現行條文	說明
第二十七條 工作人員給假分為公(差)假、婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、公傷病假、喪假、產假、陪產假、 <u>產檢假</u> ，詳如本校「校務基金工作人員假別一覽表」。	第二十七條 工作人員給假分為公(差)假、婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、公傷病假、喪假、產假、陪產假，詳如本校「校務基金工作人員假別一覽表」。	依中華民國一百零三年十二月十一日總統華總一義字第10300189191號令修正公布性別平等法第十五條修正本條規定。