

國立聯合大學第 54 次行政會議紀錄

會議時間：中華民國 98 年 10 月 13 日（星期二）下午 2 時整

會議地點：本校八甲校區理工學院 6 樓視聽教室

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：秘書室

案由：本校 98 學年度校務會議學生代表選舉案，提請討論。

說明：

- 一、依本校校務會議設置辦法第四條第三項規定，校務會議學生代表任期一年，其選舉事宜委由學生自治團體辦理，本校於 98 年 5 月 5 日函請學生會辦理 98 學年度校務會議代表改選事宜，惟因該會會長於 97 學年第 2 學期結束後任期屆滿，又無繼任人選，致無法如期辦理學生代表選舉。
- 二、為避免因學生代表無法改選而影響校務會議運作，擬建議由各學院運用系學會選出學生代表，無系學會之學院運用各班代表辦理學生代表選舉。
- 三、本屆校務會議應有學生代表計 11 席，各學院應選出之名額，建議依各學院學生人數及本校校務會議設置辦法第四條第一項第一款規定「各學院應至少有一位學生代表」計算。

決議：照案通過，請各學院在 11 月 2 日之前選出代表。

第二案

提案單位：會計室

案由：本校因公需用餐點之行政處理要點修正案，提請討論。

- 一、依據教育部函轉監察院調查某校建教合作計畫之執行，核有其收支管理欠缺嚴格之法制規範與管理費之提撥、使用及核銷有諸多缺失。為避免類此情形發生，請各校重新檢視相關收支管理規定及支應原則，如有不符合建教合作機構及委辦機關所訂規定、契約或管理費用者，應即檢討修訂。亦請確實檢討校內現行管理費之提撥、使用與核銷，是否符合相關規定，若有不符者，應請立即更正，並加強內部審核作業。
- 二、爰上述規定，經檢視本校相關規定，並配合管理費支用原則之修訂，擬請修訂本校因公需用餐點之行政處理要點條文，並請加強內部審核作業，避免滋生不必要之困擾。

決議：做下列兩點修正後通過（如附件 1）：

- 一、第四點「超過用餐時間始得提供誤餐便當，並以每份 80 元為限」修正為「超過用餐時間始得提供誤餐便當或點心，並以每份 80 元為限，計畫委託或委辦單位另有規定者依其規定」
- 二、第六點「茶包及誤餐便當」修正為「茶包、誤餐便當、點心及水果」。

第三案

提案單位：會計室

案由：本校設備預算執行考核辦法修正案，提請討論。

說明：

- 一、教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定，業經該部 98 年 5 月 25 日台會（四）字第 0980057448C 號函發布（已諒達），並自 98 年 5 月 22 日生效。前揭補充規定第九點規定，為避免發生進度落後及減少年度終了時經費保留情形，應依下列事項辦理：設備購置於 3 月 31 日前完成訂購手續、工程及房屋建築

於 3 月 31 日前完成發包作業。同規定第十二點亦有規定，各單位對年度預算之執行情形，由會計處作為以後年度匡列歲出概算額度之重要參據，並由人事處納入各單位年終考核之重點項目。

二、爰上述規定，茲擬定本校設備預算執行考核辦法修（增）訂條文草案乙式提請審議。

三、案經審議通過後，請各業務單位確實依考核辦法規定辦理，以利本校於後續年度增取教育部補助經費額度。

決 議：照案通過（如附件 2）。

第四案

提案單位：教務處

案 由：本校補助講座教學研究經費支用要點修正案，提請討論。

說 明：依教育部 98 年 7 月 13 日台會（一）字第 0980116989B 號函規定辦理修正。

決 議：第四點第（八）項刪「，並」後通過（如附件 3）。

第五案

提案單位：學務處

案 由：本校績優導師遴選暨獎勵辦法修正案，提請討論。

說 明：原辦法第四條關於傑出導師獎獲獎紀錄之計算，日間部績優導師及進修部績優導師是否合併計算，無明確規定，擬增列第二項，以茲明確。

決 議：照案通過（如附件 4）。

第六案

提案單位：人事室

案 由：本校教職員工文康福利委員會設置要點訂定案，提請討論。

說 明：為妥善運用本校文康福利費及規劃本校教職員工文康福利年度活動，特訂定本校「教職員工文康福利委員會設置要點」。

決 議：照案通過（如附件 5）。

第七案

提案單位：人事室

案 由：本校教職員工休閒旅遊活動實施要點修正案，提請討

論。

說明：配合本校 98 年 6 月 26 日 98 年度開源節流第 3 次會議決議修正。

決議：照案通過（如附件 6）。

第八案

提案單位：人事室

案由：本校教職員工社團活動實施要點修正案，提請討論。

說明：檢附「國立聯合大學教職員工社團活動實施要點」第二點、第七點修正對照表，原「國立聯合大學教職員工社團活動實施要點」。

決議：照案通過（如附件 7）。

第九案

提案單位：總務處

案由：本校建築物空間分配暨使用管理要點訂定案，提請討論。

說明：

一、依據本校八甲校區搬遷計畫委員會執行小組 98 年 9 月 2 日第 2 次會議決議辦理。

二、檢附本校建築物空間分配暨使用管理要點草案乙份。

決議：請提案單位參酌下列五項意見修正提案內容提下次會議討論：

一、第三點刪「國立聯合大學」等 6 字。

二、第四點「校長」修正為「校長或副校長」。

三、第八點「奉校長核准」修正為「陳校長核定」。

四、第十三點刪「，陳請校長核定」。

五、改分配至學院（含共教會），再由學院內單位向學院借用。

第十案

提案單位：秘書室

案由：本校志願服務實施要點訂定案，提請討論。

說明：

一、本校因校務基金拮据，為節省人事費用，應可考慮吸收外部志願服務資源，協助推動校務；另為落實本校中長程校務發展計畫推動全人教育及服務社區之理

念，爰依志願服務法等相關規定，訂定本校志願服務實施要點，做為推動志願服務之依據。

二、本辦法關於志工之召募及管理，明訂由各一級行政及教學單位辦理，經費由年度分配預算或相關專案補助經費中支應；志工之基礎訓練由秘書室會同學務處、人事室辦理；志工服務績效證明、志願服務榮譽卡、服務證及服務紀錄冊之製作及核發事宜，由秘書室依相關規定辦理。

三、檢送本校志願服務實施要點草案乙份。

決議：做下列修正後通過（如附件 8）：

一、各條文中「一級教學及行政單位」修正為「各教學及一級行政單位」。

二、第十三條刪「，陳請校長核定」。

三、各條刪「第」及「條」。

第十一案

提案單位：學務處

案由：本校研究生獎助學金辦法修正案，提請討論。

說明：

一、本校研究生助學金係採按月核發方式，由各系所提供請領名冊送請課指組彙辦，每月約為 44 萬元，每年約達 600 多萬元。

三、經參考各大專院校研究生助學金辦理之情形，發現各校發放方式不一，其中每年以核撥 8—10 個月者居多數，且有部分學校是搭配工讀方式核發（臺南大學、虎尾科大、勤益科大等校）。因此，建請修訂本辦法第二條第二項第一款中，助學金原採按月發放，擬改為一年發放 10 個月（與外國學生獎學金發放 10 個月同）。

四、本校研究生擔任教學助理之比例偏低，秉工讀助學之公平原則，建議請領該助學金之研究生，每學期至少應擔任一門課程之教學助理。

五、檢附修正條文對照表。

決 議：請提案單位參酌會中意見，提下次會議討論。
陸、散會

國立聯合大學因公需用餐點之行政處理要點

98 年 10 月 20 日聯合秘字第 0989990123 號函修正

- 一、為配合審計部撙節公帑之建議並確實依照行政院所訂之相關規範，及依據「教育部及所屬機關學校辦理各類會議、訓練講習與研討會相關管理措施及改進方案」，確實本儉樸節約精神，特訂定本要點。
- 二、各單位辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會等，編列之膳費上限規定如下：
 - （一）參加對象為本校人員者，每人每日膳費為薦任級以下人員新臺幣 250 元，簡任級人員 275 元。
 - （二）應業務需要辦理，且參加對象主要為本校以外之人士者，每人每日膳費為 500 元。
 - （三）辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習會），每人每日膳費為 1,100。前項各點餐點費內應含三餐、茶點等，不應額外編列茶水飲料等費用。
- 三、各單位因業務聯繫有特殊需要得以便餐接待外賓，且以每員 400 元、每桌 4,000 元以內為限，核銷時應檢附原始憑證及外賓、陪同人員名單並於用途說明欄具體說明，所需經費由各單位於接受政府機關委辦或補助計畫以外之計畫所提撥之管理費項下支應。
- 四、各單位因業務檢討會等會議，不得供應點心、水果，超過用餐時間始得提供誤餐便當或點心，並以每份 80 元為限，計畫委託或委辦單位另有規定者依其規定，若因業務需要會議時間較長或邀請外部專家、外賓與會，或性質特殊，得於原額度內供應點心、水果，核銷時應檢附原始憑證及開會通知。
- 五、各單位應避免於用餐時間召開會議（儘量訂於 12 點 30 分或 1 點開會且不供應便當），若有招待外賓或必要之餐會應事前詳細確定人數，以掌握與會人員與便當數量避免浪費。
- 六、各單位不得以年度經費支應茶包、誤餐便當、點心及水果以外之食品費。
- 七、一般加班均不得於支領加班費外，另行供應餐盒。
- 八、本處理要點經行政會議通過後實施。

國立聯合大學設備預算執行考核辦法

97 年 1 月 15 日第 40 次行政會議通過

98 年 10 月 20 日聯合秘字第 0989990125 號函修正

- 第一條 為提高本校資本門支出執行率，訂定「國立聯合大學設備預算執行考核辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法針對教學及研究用之設備費執行進度進行考核。
- 第三條 設備費（不含圖書）限購 1 萬元以上且耐用年限二年以上之固定資產，預算分配完成移至各單位控管執行，各單位應於年度開始前編製設備預算執行計畫表。會計室並於三月份起每月將各單位預算執行情形提報行政會議。
- 第四條 各單位設備費動支率（累計請購數／各單位總預算數），於每年三月底應達 100%，並完成訂購手續。動支率落後之單位，會計室直接將落後差額收回，並歸入校控設備費；年度進行中，由校長室控留經費及研究發展處撥給之補助計畫經費，應於九月底前完成訂購手續，逾期亦將未動支數收回，並歸入校控設備費。前述經收回經費，於每年十月中旬併同未執行校控設備費，陳校長核定後再重新分配。
- 第五條 各單位設備費達成率（累計實付數／各單位總預算數），每年四、六、十、十一、十二月不得低於 25%、50%、75%、80%、90%，每一考核月份達成率落後之單位，將分別酌減下年度預算額度 10%(核減上限為全年度設備預算 20%額度)。
- 第六條 前述第四、五條所揭設備費各單位總預算數之計算，於每年九月前，不包括校長室控留經費及研究發展處撥給之補助計畫經費，惟自十月起各經費用途之設備費用，一併計入各單位總預算數。
- 第七條 各單位資本門不得流用至經常門；經常門得流出至資本門，但其流用應於三月底前提出，逾期不得流用。
- 第八條 各單位設備費若因考量特殊情形無法達到所訂動支率及達成率，應於執行考核前專案簽請校長同意後則不受本辦法第四條條文之約束。
- 第九條 各單位設備費若因考量特殊情形無法達到所訂動支率及達成率，應於執行考核前專案簽請校長同意後則不受本辦法第四、五條條文之約束。
- 第十條 工程及房屋建築案件，需於三月底前完成發包作業，但因業務進展或配合政策需要，致無法如期完成者，需專案陳奉校長核可後辦理。
- 第十一條 本辦法經行政會議通過後實施。

國立聯合大學各單位設備費 月無法達成理由書

單位名稱			
本年度設備費總預算數(A)			
截至 月累計請購數或預算簽證數(B)			
截至 月動支率(C=B/A)			
截至 月累計執行數或實付數(D)			
截至 月達成率(E=D/A)			
本月收回動支落後金額至校控設備費(F)			
☐ 動支率落後 ☐ 達成率落後理由說明(請勾選)			
承辦人		單位主管	
校長批閱	☐ 准予次月開始不受管控機制，惟需配合於 12 月達成 90%達成率 ☐ 不列入次年度分配預算參考 ☐ 列入次年度分配預算參 ☐ 其他		

- 備註：1.每年五、七、九月動支率不得低於 30%、70%、90%，動支率落後之單位，會計室直接將落後差額收回並歸還至校控設備費。
- 2.每年六、九、十一、十二月達成率不得低於 25%、70%、80%、90%，達成率落後之單位，將酌減下年度預算額度 10%。
- 3.動支率及達成率落後之單位應將無法達成理由書擲交會計室，會計室於每年五月份起每月將預算執行情形提報行政會議。
- 4.每年十月中旬將收回及未執行校控設備費再重新分配。因特殊情形無法達到動支率之單位，應於執行稽核前專案簽請 校長核示。
- 5.計畫配合款於十月前不列入各單位總預算數採計。

國立聯合大學補助講座教學研究經費支用要點

97 年 3 月 25 日 第 42 次行政會議通過

97 年 5 月 9 日 96 學年度第 2 學期校務基金管理委員會會議通過

98 年 10 月 20 日聯合秘字第 0989990126 號函修正第 4 點

一、目的：

為提昇學術水準及師資陣容，爰依據「國立聯合大學講座設置辦法」訂定本要點。

二、補助對象：

經校長依該學年度之講座經費總額度決定最後聘任之講座教授。

三、補助範圍：

由校長與講座教授商定應負擔之學術任務，為推動其任務所需支用相關經費。

四、補助項目：

- (一) 教師教學及學術研究獎勵。
- (二) 國內、外學術研究差旅費。
- (三) 教學、研究設備及儀器、耗材之購置與維護。
- (四) 辦理研討會、學術演講等之學術交流相關支出。
- (五) 補助教師發表期刊論文。
- (六) 研發成果管理與推廣業務。
- (七) 因辦理單位教學、研究宣傳推廣，製作之宣傳、紀念品，其單價以新台幣五百元為限。
- (八) 會議之餐點依本校「因公需用餐點之行政處理要點」辦理。
- (九) 其他因推動學術研究發展計畫或推廣教育所為之必要支出。
- (十) 不得支應交際應酬、贈款及公共關係性質等各項費用（例如禮金、禮品、禮券及餐費等）。

六、補助經費請撥與核銷依本校會計作業程序辦理，並於聘期結束後 3 個月內辦理經費報銷手續，如有結餘應全數歸還學校運用。

七、本要點未盡事宜，依相關規定辦理。

八、本要點經行政會議通過，送校務基金管理委員會通過後實施。

國立聯合大學績優導師遴選暨獎勵辦法

86 年 9 月 9 日第 25 次行政會議修正通過

90 年 5 月 22 日第 20 次行政會議修正通過

93 年 3 月 9 日 92 學年度第 2 學期校務會議修正通過

93 年 12 月 15 日 93 學年度第 2 次學生事務會議修正通過

93 年 12 月 28 日 93 學年度第 1 學期校務會議修正通過

96 年 11 月 20 日第 39 次行政會議修正通過

97 年 7 月 16 日校務基金管理委員會通過

98 年 10 月 20 日修正聯合秘字第 0989990127 號函修正第 4 條

第一條 本辦法依國立聯合大學導師評鑑辦法訂定之，旨在獎勵服務績效優良之導師，以落實導師制度並強化其功能。

第二條 本辦法之獎勵對象為擔任本校日間部與進修推廣部之導師。

第三條 績優導師之評選事宜由導師評鑑委員會（以下簡稱評委會），於第二學期結束前進行。

第四條 績優導師之名額及獎勵方式

一、績優導師獎—日間部六名，進修推廣部一名，各頒發伍仟元獎金、獎牌一面及獎狀一只。

二、優良導師獎—日間部六名，進修推廣部三名，各頒發一千元獎金、獎牌一面及獎狀一只。

三、傑出導師獎：五年內累積獲得三次績優導師獎者獲傑出導師獎，每名頒發貳萬元獎金、獎牌一面及獎狀一只；獲得傑出導師獎後，其獲獎紀錄皆重新計算，榮獲本傑出導師獎三次者，由學校頒給「榮譽傑出導師獎」，之後不再頒獎。

第五條 各獎項之產生方式

一、日間部導師評鑑總分最高者前 12 名，視為績優導師獎候選人，候選人可先填寫績優導師自述表（詳如附件一），再於評委會會議確認得獎名單（六名），其餘之六名則獲頒優良導師獎。

二、進修推廣部績優導師獎及優良導師獎候選人名單由進修部依據導師評鑑分數先行擬定，再由評委會會議中確認各獎項敘獎名單。

第六條 績優導師之評審作業，於每學年第二學期末由校長召開評委會會議，審定確認績優導師及優良導師得獎名單。

第七條 績優導師評選推薦標準：

一、與學生互動佳，學生對導師反應良好者。

二、熱心奉獻、關懷協助學生解決困難問題者。

三、輔導學生參與各項學習與活動者。

四、積極參加各項輔導知能研習以求自我精進者。

五、對學生輔導工作有具體措施與創意者。

第八條 獲選為傑出導師、績優導師及優良導師獎項者，簽請校長於次學年第一學期之導師會議時予以表揚獎勵，其績效列入教師升等與評鑑之參考。

第九條 本辦法經行政會議及校務基金管理委員會通過後實施。

國立聯合大學教職員工文康福利委員會設置要點

98 年 10 月 20 日聯合秘字第 0989990128 號函訂定

- 一、國立聯合大學（以下簡稱本校）為推行教職員工文康福利活動、促進身心健康，特訂定本要點。
- 二、委員會之任務如下：
 - (一)本校教職員工文康福利年度活動之規劃。
 - (二)本校教職員工文康福利活動經費及行政支援之協商聯繫事項。
 - (三)其他文康福利有關之事項。
- 三、委員會置主任委員一人，由校長聘請兼任之。
- 四、委員會置委員九至十三人。委員中除總務長、人事室主任、會計主任及體育室主任為當然委員外，其餘委員由校長就本校相關單位主管、教職員中聘（派）兼之。
委員會置總幹事一人，由人事室主任擔任之。委員及主任委員任期為一年，均為無給職。
- 五、本會每年開會一次，必要時得由主任委員召開臨時會議，會議決議事項應報請校長核定。
- 六、本校教職員之文康福利活動如需要人力、場地、器材、經費及其他方面之支援時，由本會與有關單位協商之。
- 七、本會於辦理活動時，得由主任委員協調各委員單位分別派員組成小組共同執行，於工作結束後解散。
- 八、本要點經行政會議通過後施行。

國立聯合大學教職員工休閒旅遊活動實施要點

92 年 12 月 30 日第 5 次行政會議通過

95 年 02 月 21 日第 24 次行政會議通過

97 年 03 月 25 日第 42 次行政會議通過

98 年 10 月 20 日聯合秘字第 0989990129 號函修正第 2 點、第 3 點

- 一、本大學為倡導教職員工正當戶外休閒活動，藉以維護身心健康、增廣見識聽聞、培養團隊精神及鼓舞工作士氣，特依據行政院訂頒之「中央各機關學校員工文康活動實施要點」訂定本要點。
- 二、本校全校性教職員工休閒旅遊活動，視學校經費由本校教職員工文康福利委員會協調相關單位辦理，各單位並得視需要組團辦理旅遊活動。
- 三、各單位休閒旅遊活動之辦理方式：
 - (一)參加對象：本大學現職教職員工（含校務基金工作人員、臨時人員等）及退休人員，並得攜眷（限配偶及直系血親）隨行。
 - (二)組團方式：由各學院、系（所）、非屬學院之教學研究單位及一級行政單位單獨或聯合組成團隊。每團隊至少包括現職教職員工六人以上，並由其中一人擔任領隊。申辦活動須以團隊名義行之。
 - (三)舉辦時間：以星期例假日辦理為原則。如利用寒暑假、休假或慰勞假辦理，各單位須妥適配置適當人力，以維校務之正常運作。
 - (四)活動行程：活動行程僅限於國內。
 - (五)經費補助：現職教職員工及退休人員每人補助經費新台幣 1000 元整，每人每年補助以一次為限。
- 四、申辦活動時，須先填具活動申請表及參加人員名冊，並於每年 11 月底前，簽奉校長核可後辦理。活動後十五日內領隊應檢齊上開經核准之活動申請表及參加人員名冊連同原始憑證單據，辦理結報。如有實際需要，活動前得預借應予補助之經費。
- 五、舉辦活動應特別注意安全事宜，並辦妥參加人員之平安保險。凡須租借交通工具時，應簽訂安全契約。
- 六、本要點未盡事宜，參照相關規定辦理。
- 七、本要點經行政會議通過後實施。

國立聯合大學教職員工社團活動實施要點

92 年 3 月 25 日第 38 次行政會議通過

95 年 2 月 21 日第 24 次行政會議通過

98 年 10 月 20 日聯合秘字第 0989990130 號函修正第 2 點、第 7 點

一、國立聯合大學（以下簡稱本校）為倡導教職員工正當休閒活動，維護身心健康，培養團隊精神及鼓舞工作士氣，特依「中央各機關學校員工文康活動實施要點」規定，訂定本要點。

二、辦理原則：

- （一）參加對象：本校教職員工（含校務基金工作人員、長時工讀生、臨時、退休等人員）及眷屬。
- （二）參加或辦理社團人員，不得影響正常教學或業務。

三、社團種類：

- （一）藝文類：如美術、書法、插花、烹飪、戲劇、攝影、橋藝、音樂、電腦、語文等。
- （二）運動休閒類：羽球、桌球、網球、籃球、排球、壘球、保齡球、高爾夫球、撞球、游泳、韻律舞蹈、瑜珈、氣功、太極拳、國術、體適能、登山健行、野營等。
- （三）其他類。

四、社團組織：

- （一）社團發起人應至少召集社員十人以上，填妥成立社團申請書（如附表一）並經奉准後，社團始予成立。
- （二）社團發起人應通知社員召開社團成立大會，通過社團組織章程，並由社員互選社長一人，綜理社務，任期二年，連選得連任，另置幹事若干人，襄助社長執行社務。會後將會議紀錄連同社員名冊及年度社團活動計畫表各一份送人事室備查。
- （三）每學年度開學後一個月內應召開社員大會，訂定年度社團活動計畫及審核社員名冊後連同會議紀錄各一份送人事室備查。必要時得由社長或四分之一社員連署提議召開臨時社員大會。
- （四）社員離社致未達十人時或年度內未辦任何活動之社團，本校不予其經費補助。

五、社團活動：

- （一）社團活動時間應利用例假日或下班時間為之，倘若舉辦各項活動，在不影響正常教學或業務下，得由社長視情況簽准於辦公時間內實施，並儘量使用本校現有場地及設施辦理。
- （二）各社團得配合本校校慶或各種慶典，舉辦各項聯誼、觀摩、競賽、講座、成果展覽及其他有意義之活動。
- （三）為切磋技藝或加強與其他機關學校之聯誼，各社團得應邀對外參加各

項活動，或邀請本校學生社團及其他學校聯合辦理活動。

六、社團經費：

- (一) 各社團經費得向社員酌收社費支應，其標準由各社團自訂。
- (二) 各社團得於學年度開始後一個月內，檢附上學年度活動成果，經由委員會審議通過方得申請補助，每學年度補助費用最高以新台幣壹萬元為上限。
- (三) 各社團需要聘請之指導老師或教練，應先就校內教職員工中遴聘，必要時得聘請校外人士，其指導費用得由各社團經費支付。

七、本要點經行政會議通過後實施。

國立聯合大學志願服務實施要點

98 年 10 月 20 日聯合秘字第 0989990131 號函訂定

- 一、國立聯合大學（以下簡稱本校）為推動志願服務，並落實全人教育之理念，特訂定本要點。
- 二、本校各教學及一級行政單位基於提高校務行政效能及從事公益活動之需要，得依本要點之規定招募志工，從事各項輔助性服務。
前項輔助性服務之範圍由各教學及一級行政單位依其業務性質自行認定，但涉及公權力行使之事項，不得交由志工辦理。
- 三、志工之招募由各教學及一級行政單位自行或採聯合方式招募，招募時應將志願服務計畫簽請校長核定後公告。
前項志願服務計畫應包括志工之招募人數、訓練、管理、運用、輔導、考核及其服務項目。
- 四、為提昇志願服務工作品質，各單位招募之志工應接受下列教育訓練：
 - 一、基礎訓練。
 - 二、特殊訓練。基礎訓練課程由秘書室會同學務處、人事室辦理，必要時並得參加其他志願服務運用單位辦理之基礎訓練。
特殊訓練課程由各教學及一級行政單位依其個別需求自行辦理。
- 五、各運用單位招募之志工完成訓練者，應簽請校長核定，發給志願服務證及服務紀錄冊。
前項志願服務證由秘書室管理及製發，服務紀錄冊由秘書室向目的事業主管機關申請並轉發予志工。
服務紀錄冊為志工服務之總登錄，志工轉換志願服務運用單位時，紀錄冊應繼續使用。
- 六、服務紀錄冊之登錄，由運用志工之各教學及一級行政單位指定專人負責辦理，並應注意下列規定：
 - （一）記載服務項目應依實際狀況填寫，服務內容應詳予填列。
 - （二）服務時數指實際提供服務之時數，不含往返時間。
 - （三）加蓋登錄人名章。
- 七、運用志工之各教學及一級行政單位應提供志工必要之資訊，並指定專人負責志願服務之督導，並應為志工辦理意外事故保險，必要時，並得補助交通、誤餐及特殊保險等經費。
- 八、志工因從事志願服務需要進入校園時，得憑服務證免收停車費，並得比照教職員身份使用校內設施。
- 九、運用志工之各教學及一級行政單位對於參與服務成績良好之志工，因升學、進修、就業或其他原因需志願服務績效證明者，得簽請校長核定發給服務績效證明書。

前項服務績效證明書由秘書室管理及製發。

十、志工服務年資滿三年，服務時數達三百小時以上者，得由志工運用單位檢具證明文件，向地方主管機關申請核發志願服務榮譽卡。

十一、志願服務表現優良之志工，得依志願服務獎勵辦法及教育業務志願服務獎勵辦法之規定，報請內政部及教育部予以獎勵。

各單位運用之志工，於本校從事志願服務滿三百小時者，得配合校慶或其他活動公開表揚。

十二、志工運用所需費用，由各教學及一級行政單位於年度分配經費或專案補助費項下支應。

十三、本要點經行政會議通過後實施。