

國立聯合大學第 65 次行政會議紀錄

會議時間：中華民國 100 年 3 月 8 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：教務處

案由：本校 100 學年度行事曆訂定案，提請討論。

說明：

一、請討論校慶補假日（4 月 5 日）及畢業典禮日期（6 月 9 日）。

二、請審議本校 100 學年度行事曆。

決議：照案通過（如附件 1）。

第二案

提案單位：教務處

案由：本校教學助理設置與徵選要點修正案，提請討論。

說明：檢附本校教學助理設置與徵選要點修正對照表。

決議：照案通過（如附件 2）。

第三案

提案單位：教務處

案由：本校外國學生學雜費收費基準訂定案，提請討論。

說明：

一、依據「外國學生來臺就學辦法」第二十條第一項第

三款規定，外國學生就讀應繳之費用，除本條前二款外之外國學生，由其就讀學校擬訂收費基準，報主管教育行政機關核定，並不得低於同級私立學校收費基準。

二、本校外國學生學雜費收費基準如附件。

三、相關條文及 99 學年度同級各校收費基準如附件。

四、上述收費基準依每學年度學雜費調幅調整。100 年 2 月 1 日前已入學外國生，該教育階段應繳之費用，依本國籍學生收費基準繳費。

五、決議後收費基準於 100 學年度學雜費調整案陳報教育部備查。

決 議：照案通過（如附件 3）。

第四案

提案單位：共同教育委員會

案 由：本校補助學生參加英語能力檢測報名費實施要點訂定案，提請討論。

說 明：要點草案經 99 年 12 月 22 日語文中心中心務會議及 100 年 3 月 1 日共教會會務會議通過。

決 議：照案通過（如附件 4），並提校務基金管理委員會審議。

第五案

提案單位：秘書室

案 由：本校管理費支用要點修正案，提請討論。

說 明：

一、依教育部 99 年 9 月 8 日台高(三)字第 0990151046 號、98 年 12 月 21 日台高(三)字第 0980220848 號函釋，國立大專校院辦理 5 項自籌收入業務之行政人員已得於該收入內支給工作酬勞，不宜再發給獎品。至其他非辦理 5 項自籌收入業務之行政人員亦不得發給獎品。對於致贈員工婚喪喜慶禮金、禮品、慰問金等部分，因教職員已有薪資及相關福利，且可支領行政工作費，不宜重複。

二、經檢視本校管理費支用要點，有部分條文似有不

妥，為符規定，擬予修正。

決議：第 4 點第 1 項第 15 款修正為：「辦理業務檢討會之相關支出，每年以一次為限。」後通過（如附件 5）。

第六案

提案單位：會計室

案由：本校年度預算經費執行原則修正案，提請討論。
說明：為落實資源整體規劃運用，並防杜消化預算之情事。茲修正本校「年度預算經費執行原則」，俾利有限資源妥善運用。

決議：照案通過（如附件 6）。

第七案

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：為配合本校第 2 校區開發工程需要並落實資源整體規劃運用。茲修正本校「設備預算執行考核辦法」，俾利有限資源妥善運用。

決議：

一、照案通過（如附件 7）。

二、100 年度設備預算動支率及達成率之考核暫停辦理。

第八案

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：

一、依據本辦法明定本校運動代表隊評鑑項目分為「校外比賽績效」(50%)、「服務績效」(30%)及「校隊資料保存與資料建檔」(20%)。其中「校外比賽績效」已明定出規範，但各等級間距尚有 1-3 分可由校外委員評定之。「服務績效」由體育室活動組(校內各項體育活動承辦單位及校隊管理輔導單位)建議給分，各評審委員可調整±3 分。「校隊資料保存與資料建檔」分數由各評審委員依據評鑑當日各隊資

料呈現及口試表現給分。

二、經由 98 年度評鑑之外聘委員建議，本校運動代表隊評鑑制度周全，聘任三位委員足以公平客觀的擔任本項評鑑工作。另，基於經費考量為節省外聘委員之審查費，經九十九學年度第一學期第三次室務會議提案決議，下修校外評審聘任人數為三至五名，亦可維持運動代表隊評鑑之公平性。

決 議：照案通過（如附件 8）。

第九案

提案單位：人事室

案 由：本校職員陞遷甄審辦法附表「本校公務人員陞任評分標準表」修正案，提請討論。

決 議：照案通過（如附件 9）。

第十案

提案單位：人事室

案 由：本校專任研究人員暨助教差假管理要點訂定案，提請討論。

說 明：

一、為本校專任研究人員暨助教差勤管理需要，特訂定本要點。

二、檢附本校「專任研究人員暨助教差假管理要點（草案）」乙份。

決 議：

一、第一點修正為「為管理本校編制內專任研究人員及助教差勤，特訂定本要點。」

二、第二點修正為「研究人員每週至少應留校四日，差勤由所屬一級單位管理之。」

三、餘照案通過（如附件 10）。

第十一案

提案單位：人事室

案 由：本校校務基金工作人員管理要點附件「報酬標準表」及「契約書」修正案，提請討論。

說 明：為配合教育部 99 年 10 月 22 日台人(一)字第

0990162558 號函及 100 年 2 月 14 日臺訓(三)字第 1000023881 號函，爰予以修正本校相關規定附件。

決 議：照案通過（如附件 11、附件 12）。

第十二案

提案單位：機械工程學系

案 由：本校行政書記敘薪規定修正案，提請討論。

說 明：

- 一、依 97 年 1 月 22 日行政會議修訂之校務基金工作人員報酬標準表規定，自 97 年以後進用之行政書記，其薪點（採基本工資）無法晉級。
- 二、此規定有違常情，殊不合理，建請重新檢討並恢復為逐年晉級。

決 議：請人事室更新各單位行政人力配置資訊並進行檢討。

陸、臨時動議

陸、散會

國立聯合大學 100 學年度行事曆

民國 100 年 3 月 8 第 65 次行政會議通過

第 1 學 期

第 1 學 期																																																																																																
上 課 週 次	月 曆	重 要 行 事	上 課 週 次	月 曆	重 要 行 事																																																																																											
	民國 100 年 8 月 <table><tr><td>日</td><td>一</td><td>二</td><td>三</td><td>四</td><td>五</td><td>六</td></tr><tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr><tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td></tr><tr><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr><tr><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td></tr><tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	日	一	二	三	四	五	六		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				8/1 (一)100 學年度第 1 學期開始 8/1 (一)輔系、雙主修申請(1-12 日) 8/24(三)新生、轉學生、轉系生學分 抵免申請(24-30 日) 8/28(日)祖父母節 8/31(三)輔導知能研討會暨導師會議		民國 100 年 9 月 <table><tr><td>日</td><td>一</td><td>二</td><td>三</td><td>四</td><td>五</td><td>六</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr><tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr><tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr><tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td></tr></table>	日	一	二	三	四	五	六					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		9/3 (六)新生宿舍進住 (3-4 日) 9/5 (一)新生導航 (5-6 日) 9/6 (二)全校學生註冊截止日 9/7 (三)1. 本學期開始上課 2. 延修、延復、復學生註冊日 3. 加退選課 (7-21 日) 4. 新生體檢 (7-9 日) 5. 100 學年度第 1 學期各類就學費用減免補辦申請 (7-13 日) 6. 博、碩士班研究生學位考試申請開始 7. 保護智財權小組會議 9/12(一)中秋節放假一天 9/14(三)開學典禮 9/21(三)1. 性別平等教育委員會議 2. 學生輔導委員會議 3. 教師申請更正上學期學期成績截止日							
日	一	二	三	四	五	六																																																																																										
	1	2	3	4	5	6																																																																																										
7	8	9	10	11	12	13																																																																																										
14	15	16	17	18	19	20																																																																																										
21	22	23	24	25	26	27																																																																																										
28	29	30	31																																																																																													
日	一	二	三	四	五	六																																																																																										
				1	2	3																																																																																										
4	5	6	7	8	9	10																																																																																										
11	12	13	14	15	16	17																																																																																										
18	19	20	21	22	23	24																																																																																										
25	26	27	28	29	30																																																																																											
	民國 100 年 10 月 <table><tr><td>日</td><td>一</td><td>二</td><td>三</td><td>四</td><td>五</td><td>六</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr><tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr><tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr><tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr><tr><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	日	一	二	三	四	五	六							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						10/3 (一)成績優異提前畢業申請 (10/3-11/4 日) 10/4 (二)第一次校課程委員會議 10/10(一)國慶日放假一天 10/17(一)校慶運動大會預賽週 (17-26 日) 10/18(二)1. 休、退學學生退 2/3 學雜費截止 2. 第一次教務會議 10/26(三)第一次校務會議		民國 100 年 11 月 <table><tr><td>日</td><td>一</td><td>二</td><td>三</td><td>四</td><td>五</td><td>六</td></tr><tr><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td>6</td><td>7</td><td></td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr><tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td></tr><tr><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td></tr><tr><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	日	一	二	三	四	五	六			1	2	3	4	5	6	7		9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				11/2(三)1. 期中考試(2-8 日) 2. 教師登錄期中考學期不佳名單(2-22 日) 11/9 (三)校慶路跑錦標賽 11/21(一)停修課程申請(21-28 日) 11/23(三)系統開放供在校生查詢學習不佳科目 11/25(五)第九屆運動大會(25-26 日) 11/26(六)校慶日 11/29(二)休、退學學生退 1/3 學雜費截止 11/30(三)博、碩士班研究生學位考試申請截止日
日	一	二	三	四	五	六																																																																																										
						1																																																																																										
2	3	4	5	6	7	8																																																																																										
9	10	11	12	13	14	15																																																																																										
16	17	18	19	20	21	22																																																																																										
23	24	25	26	27	28	29																																																																																										
30	31																																																																																															
日	一	二	三	四	五	六																																																																																										
		1	2	3	4	5																																																																																										
6	7		9	10	11	12																																																																																										
13	14	15	16	17	18	19																																																																																										
20	21	22	23	24	25	26																																																																																										
27	28	29	30																																																																																													
	民國 100 年 12 月 <table><tr><td>日</td><td>一</td><td>二</td><td>三</td><td>四</td><td>五</td><td>六</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr><tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr><tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr><tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td></tr></table>	日	一	二	三	四	五	六					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	12/5 (一)100 學年度第 2 學期各類就學費用減免申請 (5-9 日) 12/13(二)第二次校課程委員會議 12/21(三)日間部游泳技術大會考 12/27(二)第二次教務會議 12/28(三)第二次校務會議		民國 101 年 1 月 <table><tr><td>日</td><td>一</td><td>二</td><td>三</td><td>四</td><td>五</td><td>六</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr><tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr><tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr><tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr><tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	日	一	二	三	四	五	六	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					1/1 (日)元旦放假一天 1/4 (三)期末考試(4-10 日) 1/11(三)行政人員座談會、教師座談會 1/17(二)教師繳交成績截止日 1/19(四)系統開放供在校生查詢學期成績 1/22(日)除夕 1/23(一)春節 1/31(二)博、碩士班研究生學位考試與繳交成績截止日							
日	一	二	三	四	五	六																																																																																										
				1	2	3																																																																																										
4	5	6	7	8	9	10																																																																																										
11	12	13	14	15	16	17																																																																																										
18	19	20	21	22	23	24																																																																																										
25	26	27	28	29	30	31																																																																																										
日	一	二	三	四	五	六																																																																																										
1	2	3	4	5	6	7																																																																																										
8	9	10	11	12	13	14																																																																																										
15	16	17	18	19	20	21																																																																																										
22	23	24	25	26	27	28																																																																																										
29	30	31																																																																																														

國立聯合大學 100 學年度行事曆

民國年月日第次行政會議通過

第 2 學 期

第 2 學 期					
上 課 週 次	月 曆	重 要 行 事	上 課 週 次	月 曆	重 要 行 事
	民國 101 年 2 月	2/1 (三)100 學年度第 2 學期開始 2/1 (三)保護智財權小組會議 2/13(一)教師繳交補考成績截止日 2/15(三)輔導知能研討會暨導師會議 2/17(五)全校學生註冊截止日 2/20(一)1. 本學期開始上課 2. 延修、延復、復學生註冊 3. 加退選課 (2/20-3/5 日) 4. 100 學年度第 2 學期各類就學 費用減免補辦申請(20-24 日) 5. 博、碩士班研究生學位 考試申請開始 6. 轉系所學位學程申請 (2/20-3/6 日) 2/28(二)和平紀念日放假一天		民國 101 年 3 月	3/5 (一)教師申請更正上學期學期成績截止日 3/7 (三)1. 性別平等教育委員會會議 2. 學生輔導委員會會議 3/12(一)成績優異提前畢業申請 (3/12-4/6 日) 3/13(二)第一次校課程委員會會議 3/26(一)學分學程申請(3/26-5/4 日) 3/27(二)第一次教務會議 3/28(三)第一次校務會議
	民國 101 年 4 月	4/1 (日)休、退學學生退 2/3 學雜費截止 4/4 (三)兒童節、清明節放假一天 4/5 (四)校慶日及第九屆運動大會 補假一天 4/16(一)1. 期中考試(16-22 日) 2. 教師登錄期中考學期不佳名單(4/16-5/7 日) 4/28(六)畢業生馬那邦登峰授証典禮暨全校登山健行活動 4/30(一)博、碩士班研究生學位考試申請截止日		民國 101 年 5 月	5/7 (一)停修課程申請(7-14 日) 5/8 (二)系統開放供在校生查詢學習不佳科目 5/9 (三)校長盃游泳錦標賽 5/13(日)休、退學學生退 1/3 學雜費截止 5/21(一)畢業班學期考試(21-27 日) 5/29(二)第二次校課程委員會會議 5/30(三)1. 教師繳交畢業班成績截止日 2. 第二次校務會議
	民國 101 年 6 月	6/4 (一)1. 系統開放供畢業班查詢學期成績 2. 101 學年度第 1 學期各類就學費用減免申請(4-8 日) 6/6 (三)日間部游泳技術大會考 6/9 (六)畢業典禮 6/12(二)第二次校務會議 6/13(三)行政人員座談會、教師座談會 6/18(一)期末考試(18-24 日) 6/23(六)端午節放假一天		民國 101 年 7 月	7/1 (日)教師繳交成績截止日 7/4 (三)系統開放供在校生查詢學期成績 7/20(五)逕行修讀博士學位申請(20-31 日) 7/24(二)教師繳交補考成績截止日 7/31(二)博、碩士班研究生學位考試與繳交成績截止日

註：本行事曆所規定之重要行事，不另行通知。

註：本行事曆所規定之重要行事，不另行通知。

修正「國立聯合大學教學助理設置與徵選要點」第 8 點

八、教學助理聘期與獎學金：

以每學期開學日至期末考結束當天止，學士班學生之教學助理每月支給獎學金 2,000 元，每學期核撥 4.5 個月，碩士研究生每月支給 2,000 元，博士研究生每月支給 5,000 元，每學期核撥 4.5 個月。

畢業班課程，教學助理獎學金計算至畢業考結束，不足月依比例計算，不受前項限制。

訂定「國立聯合大學外國學生學雜費收費基準」

學 院	學 費	雜 費	學 雜 費 合 計
理 工 學 院 電 機 資 訊 學 院	40,000	14,000	54,000
管 理 學 院 人 文 與 社 會 學 院 客 家 研 究 學 院	39,000	9,000	48,000
附註： 1. 碩、博士班研究所外國學生一、二年級每學期均收取上述學雜費，碩士班第三年級、博士班第四年級起依本國籍學生收費基準每學期收取學雜費基數+學分費。 2. 學士班外國學生正常修業年限每學期收取上述學雜費，延長修業年限期間選課達十學分者收取上述學雜費；未達十學分者按實際選課時數收取學分學雜費 \$ 1500。			

國立聯合大學補助學生參加英語能力檢測報名費實施要點

(草案)

- 一、為落實外語教學成效，鼓勵學生參加英文檢定考試，提高英檢通過率，訂定本要點。
- 二、本要點適用對象為 99 學年以後入學之日間部一年級、進修部應用外語學系一至四年級及管理學院日間部二、三年級，有繳交語言實習費之學生。
- 三、補助項目為國內外各知名機構所辦之全國性檢測，包括：
 - (一) 多益測驗 (TOEIC)
 - (二) 語言訓練測驗中心之全民英檢 (GEPT)
 - (三) 托福紙筆測驗 (TOEFL ITP)
 - (四) 美國教育測驗服務社之新制托福測驗 (TOEFL iBT)
 - (五) 英國劍橋大學英語能力認證中心、英國文化協會及澳洲大學聯盟之雅思測驗 (IELTS)
 - (六) 語言訓練測驗中心之外語能力測驗 (FLPT-English)
 - (七) 英國劍橋大學英語能力認證中心之劍橋大學英語能力認證分級測驗 (CMS) 等。
- 四、補助期間：99 學年以後入學之新生在一年級完成初試考試者；複試在就學期間內完成者。
應用外語學系及管理學院日間部學生於二至四年級在學期間，完成第三點所列之測驗者。
- 五、補助金額：全民英檢初試、複試報名費各一次（已持有中級英檢證書，補助中高級報名費）。若欲報考其它英檢考試，補助金額以 GEPT 中級複試報名金額為上限。應用外語學系及管理學院日間部二至四年級學生補助第三點所列之測驗一次。
- 六、經費來源：語言實習費項下經費支應。
- 七、申請方式：
 - (一) 於本校全民英檢團體報名時間，繳交英檢報名表、兩吋相片及身分證正面影本或汽機車駕照影本至自學教室報名。
 - (二) 個別報名請填寫「收據」（附件一），並檢附測驗單位核發之收據及出席證明、學生證正反面影本、身分證正反面影本及本人金融存摺封面影本至語文中心申請。
- 八、申請時間：每學年受理學生申請二次，分別於四月底及十月底截止，請備齊上述資料送達語文中心申請，資料不齊者，不予補助。
- 九、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後實施。

修正「國立聯合大學管理費支用要點」第四點、第五點

四、第三點管理費辦理業務規定外，另得支用於下列事項：

- (一) 編制內教師本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員之薪資。
 - (二) 講座經費。
 - (三) 教師教學及學術研究獎勵。
 - (四) 出國旅費（辦法另訂之）。
 - (五) 瓦斯、水電、電信、印刷、出版及辦公室用具、消耗品支出。
 - (六) 教學、研究設備及儀器、耗材之購置與維護。
 - (七) 辦理研討會、學術演講等之學術交流相關支出。
 - (八) 補助教師發表期刊論文。
 - (九) 學生在校成績優異或出國參加學術性比賽表現優異者，發給獎學金。
 - (十) 研發成果管理與推廣業務。
 - (十一) 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。
 - (十二) 環境維護及安全、衛生相關支出。
 - (十三) 招待外賓之便餐。
 - (十四) 支援建教合作、推廣教育計畫之兼任助理工作酬金或辦理五項自籌收入業務有績效之行政人員工作酬勞。
 - (十五) 辦理業務檢討會、年終餐會或依學校規定辦理之文康活動（含藝文活動、康樂活動及自強活動）相關支出，每年以一次為限。
 - (十六) 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。
- 前項第十一、十三及十五款不得由政府機關委辦或補助計畫提撥之管理費支應，教學及行政單位若有不足部分得向校管理費交換，惟每月以三仟元為上限。

五、各單位分配之管理費，其支用應依本要點規定辦理。

修正「國立聯合大學年度預算經費執行原則」

二、經常門費用：包括業務費、材料費、維護費、旅運費等及未達 1 萬元之非消耗物品等應以教學相關之費用，不得支付公共關係性質之餽贈，例如禮金、奠儀、花籃、花圈...等及同仁離、退、調、陞之紀念品。

(一) 業務費：支用內容包括基本消耗品、電話費、開會誤餐、系辦之各項刊物、影印裝訂、演講費、活動競賽、教學觀摩及其學生平安保險費...等。但各單位名片印製應由管理費項下支應。

(二) 材料費：

1. 教學材料費以集中採購為原則。
2. 研究發展處專題材料費，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，專款專用不得移作他用。

(三) 維護費：

1. 配屬於各單位設備維護費，由各單位分配數支應。
2. 凡 10 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。

(四) 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。

四、共通性原則：

(一) 食品費：

1. 各類會議應以在校內辦理為原則，不得供應點心、水果，超過用餐時間始得提供誤餐餐點，以每份 80 元為限，並得以業務費項下支應。
2. 各單位因業務需要，支用誤餐等費用應依本校因公需用餐點之行政處理要點規定辦理。

(二) 出席費（僅支給校外人士、上限 2,000 元）、稿費（含譯稿、撰稿、編稿費、圖片使用費、設計完稿費、校對費、審查費）請依「各機關學校出席費及稿費支要點」辦理，本機關人員不得支給。

(三) 各單位經常費之動支，應依「優先採購身心障礙福利機構或團體生產物品及服務辦法」購置一定比例（5%）之物品或服務。

(四) 各單位採購電腦週邊用品或耗用品，例如：碳粉匣、墨水匣、隨身碟等，應填寫「電腦週邊耗材領用紀錄表」，以備查核。

六、年終結報

(一) 經常費：

1. 凡本年度各項經費（含專題計畫及代收款），已發生交易行為者及 12 月底前發生之水電、瓦斯、電話等開支單據，不及在 12 月

31 日前結報者，最遲須於次年度第 1 個上班日下班前結報（惟單據之繳納日期需為 12 月 31 日以前之戳記），並請親自檢送會計室各承辦人趕辦，逾時不予受理，若有未及報帳者，由各單位自行負責。

2. 以預借方式支付之案件亦請儘速清理，相關憑證請於 12 月 31 日下班前送達會計室辦理結報，若有結餘款之案件，應先於結報前向出納組繳回納庫。

（二）資本門經費：

1. 各單位設備費已請購尚未辦理結報案件，依約應於本年度辦理驗收付款者，請於 12 月底前辦理驗收合格完畢，並檢據辦理核銷；若無法如期結報，請辦理保留申請。
2. 各單位設備採購案，如有已發生權責（已訂定合約），預計未能於本會計年度終了前完成結報手續之案件，請各單位填寫資本支出保留申請表（請至會計室網站下載）並檢附合約書等相關資料，送事務及採購組彙整後，於次一年度 1 月 5 日前提出，俾便會計室依限陳報教育部。
3. 各項經費保留申請案件，均請註明保留原因及預定結案日期，以利查核保留經費之執行績效；未訂合約或非設備採購案件不得申請保留。

修正「國立聯合大學設備預算執行考核辦法」第十一條、第十二條

第十一條 為配合各年度設備預算執行需要，得於年度預算分配會議審議，暫停該年度設備預算動支率及達成率之考核，各單位設備預算年度結餘款，得轉入次一年度繼續支用。

第十二條 本辦法經行政會議通過後實施。

修正「國立聯合大學學生運動代表隊輔導辦法」第十八條

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 50%。
- (二) 服務績效 30%。
- (三) 校隊資料保存與資料建檔 20%。

二、評鑑程序：

- (一) 由體育室聘任校外評審共 3-5 名委員組成評鑑小組。
- (二) 各運動代表隊應於指定日期繳交評鑑資料及自評評分表，並於評鑑當日派一員說明與佈置場地。
- (三) 體育室行政主管與外聘評審於評鑑前召開協調說明會。
- (四) 體育室活動組提供平時督考紀錄表供評鑑小組依評鑑項目予以評分，並於評鑑會議議定後公佈評鑑成績。
- (五) 評鑑小組將評鑑結果送體育室室務會議核備，覆議時亦同。

修正「國立聯合大學公務人員陞任評分表」

選 項 區 分 (配 比 分 數)	評比項目		評分標準		說明
共同選項 (40%)	學歷	國中（初中、初職）以下畢業	1	本 項 目 之 評 分 ， 最 高 以 7 分 為 限	一、學歷之認定，以教育部或國防部（軍事學校）學制為準。專科以上學校之學歷凡經教育部立案或認可者，不分國內外，計分相同。 二、初任公職後取得之更高學歷，應與擬任職務性質相關，必要時得由本校考績暨職員甄審委員會審酌決定採計評分。
		高中（職）畢業	2		
		專科學校畢業	3		
		大學（獨立學院）畢業	4		
		具碩士學位	5.5		
		具博士學位	7		
	考試	初等考試或 5 等特考及其相當之考試及格	1	本 項 目 之 評 分 ， 最 高 以 7 分 為 限	一、84 年 1 月公務人員考試法修正施行前經甲等特考及格者，評分標準以 6 分計。 二、簡任升官等考試及格、晉升簡任官等訓練合格或 91 年 1 月 29 日公務人員任用法修正施行前，以考績取得簡任任用資格者，評分標準以 4.5 分計；薦任升官等考試及格或晉升薦任官等訓練合格，評分標準以 2.5 分計；雇員升委任升等考試及格，評分標準以 0.5 分計。 三、各類考試等級比照如次： (一)85 年 1 月公務人員考試法修正施行前舉辦之丁等特考及格，相當於 5 等特考及格。 (二)85 年 1 月公務人員考試法修正施行前舉辦之丙等特考及格，相當於 4 等特考及格。 (三)85 年 1 月公務人員考試法修正施行前舉辦之乙等特考及格，相當於 3 等特考及格。 (四)未分級之高考及 85 五年 1 月公務人員考試法修正施行
		普考或 4 等特考及其相當之考試及格	2		
		高等考試 3 級考試或 3 等特考及其相當之考試及格	3.5		
		高等考試 2 級考試或 2 等特考及其相當之考試及格	4		
		高等考試 1 級考試或 1 等特考及其相當之考試及格	5		

					前舉辦之高等考試 2 級考試及格，相當於高等考試 3 級考試及格。 (五)85 年 1 月公務人員考試法修正施行前舉辦之高等考試 1 級考試及格，相當於高等考試 2 級考試及格。 (六)專門職業及技術人員高普考試及格，且取得轉任相當職務公務人員任用資格者，比照公務人員高普考試等級計分。 (七)檢覈及銓定資格考試及格，比照公務人員高普考試各等級調降 1 分。 (八)國軍上校軍官轉任公務人員考試及格、國軍上校以上軍官外職停役轉任公務人員檢覈及格，評分標準均以 4 分計。 四、原分類職位公務人員各職等考試及格，比照計分標準如下： (一)第 1、2 職等：1 分。 (二)第 3 職等：2 分。 (三)第 5 職等：3 分。 (四)第 6 職等：3.5 分。 (五)第 7、8 職等：4 分。 (六)第 9 職等：5 分。 (七)第 10 職等：5 分。 五、具有與擬陞任職務等級相當、工作性質相同之職業證照者，得視職缺之職責程度及業務性質，經考績暨職員甄審委員會審查後，照上列評分標準再加 1 分。 六、六、辦理下列出缺職務之陞任評分時，本項考試不予評分： (一)派用機關之各項職務。 (二)一般行政機關內設置之派用職務。 (三)各機關（構）、學校採行證照用人制度或以學歷用人之職務。
--	--	--	--	--	--

	年資	非主管職務年資每滿一年	1.2	本項目評最高以10分為限。	一、服務年資之計分：以現職及「同職務列等」之職務期間為限。所稱「現職」及「同職務列等」之職務，指「本職」，不包含代理之職務；「同職務列等」包括本機關同一陞遷序列之職務。又所稱「現職」，不包括權理期間在內，惟銓敘審定之職等已達同一陞遷序列職務最低職等之權理年資，不在此限。 二、主管職務，指擔任主管職務或兼任本職相當之主管職務，並依待遇支給規定，得支領主管職務加給之年資。 三、<u>副主管職務，指擔任副主管職務或兼任本職相當之副主管職務，並依待遇支給規定，得支領主管職務加給之年資。</u> 四、尾數未滿半年者，非主管職務核給 0.6 分、<u>副主管職務核給 0.8 分</u>、主管職務 1 分；在半年以上，未滿一年者，以 1 年計算；同一年內擔任非主管、<u>副主管及主管職務者</u>，以其當年擔任<u>非主管、副主管及主管職務</u>時間較長者計分。 五、曾任基層服務之「同職務列等」職務年資，得視職缺之職責程度及業務性質，經考績暨職員甄審委員會審查後另酌予加分。但加分後之分數，仍不得超過本項最高 10 分之限制。 六、<u>不同列等之職務，以其相同職等且銓敘合格實授之部分始予採計。</u>
		副主管職務年資每滿一年	1.6		
		主管職務年資每滿一年	2		
	考績	甲等	2	本項目評最高以10分為限	一、年終考績（成），以與現職及「同職務列等」職務之最近 5 年為限。 二、考列丙等者，不予計分。 三、另予考績（成）者，照上列標準減半計分。 四、前一年度之考績（成）在機關長官覆核後，如未經銓敘部審定，准先依機關長官覆核之考績結
		乙等	1.6		

	獎懲				果，據以核計給分。	
		嘉獎（申誡）一次	0.2	本項目評分之最高分限。	一、平時獎懲，以現職及「同職務列等」職務期間最近 5 年內（以辦理陞任甄審當月上溯計算）已核定發布者為限。 二、最近 5 年內曾受懲戒處分者，除依公務人員陞遷法第 12 條規定期間不得陞任外，「申誡」比照記過減分，「記過」比照記大過減分，「減俸」減總分 2 分，「降級」減總分 2.2 分，「休職」減總分 2.4 分。 三、按上列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。	
		記功（記過）一次	0.6			
		記大功（記大過）一次	1.8			
個別選項（40%）		1、 <u>職務歷練與發展潛能</u>	27 %	22 %	本項目之評分，最高以 40 分為限。 一、本項目配分第一列為非主管職務之配分，第二列為主管、副主管職務之配分。此外，得依各職務之職務特性、任用層級及實際需要，經甄審委員會通過，校長核定後，另訂其他項目及配分。 二、職務歷練與發展潛能及領導能力：由現職單位及出缺單位主管就受考人曾任職務之服務績效及專業能力等因素共同考評之。 三、訓練及進修： （一）訓練或進修須由服務機關薦送，或自行申請經服務機關認定與業務有關並同意者，或由機關自行辦理與業務有關之訓練，且為「同職務列等」服務期間之最近 5 年內領有證明文件（含括學分證明或經登錄於「公務人員終身學習入口網站」之終身學習時數），始予計分。登錄於「公務人員終身學習入口網站」之終身學習時數不得與學分證明或其他證明文件重複計算。 （二）攻讀大專以上學歷者，專科或大學每一學分以 0.07 分計；碩士或相當碩士程度每一學分以 0.08 分計；博士或相當博士程度每一學分以	
		2、訓練及進修	9 %	7 %		
		3、 <u>語言能力</u>	4 %	4 %		
		4、領導能力	0 %	7 %		

				0.09 分計；訓練或其他進修期間每一小時以 0.02 分計。攻大專以上學位者，倘以本項學分採計，不得再與學歷及考試重複計算，(如以學歷計分，其取得學位之學分即不得再予採計)。 (三)證明文件若同時登載天數及時數，應以時數採計。一天以 6 小時計，一週以 5 天計。 四、具<u>語言檢定</u>或相當等級之檢定合格證書者，相當初級加 1 分，相當中級加 2 分，相當中高級加 3 分，相當高級以上加 4 分；<u>採計評分之語言種類，由各用人單位視擬任職務辦理業務之實際需要認定之。如無特殊需要，則以採計英語文能力為原則。</u>
綜合考評項 (20%)	由機關首長就出缺職務需要、受考人服務情形、公文寫作能力、資訊能力、品德及對國家之忠誠等檢討作綜合考評。	10 至 20 分		一、機關首長作綜合考評後，應併同「共同選項」、「個別選項」提考績暨職員甄審委員會就受考人之積分高低，排定名次，送由人事單位列冊陳請機關首長圈定升補。 二、為簡化作業流程，本項得授權出缺單位主管提供初評成績供校長參採。 三、民國 91 年 1 月 29 日「公務人員任用法」修正公布前，以考績取得簡任任用資格者，由機關首長於本項目評定分數時，考量上開人員之表現酌予加分。
面試或業務測驗	視出缺職務實際需要，由考績暨職員甄審委員會決定之。	百分比計分		一、如有舉行面試或業務測驗，本項占總成績百分之二十，其餘「共同選項」、「個別選項」、「綜合考評」三大項合計分數占總分百分之八十（即乘以 80%）。 二、如無面試或業務測驗，本項即不予計分。

附則：

- 一、本表依據「公務人員陞遷法」第 7 條及其施行細則第 5 條、第 9 條及「行政院及所屬各級政府機關公立學校公務人員陞任評分標準表」規定訂定。
- 二、辦理育嬰留職停薪人員於復職後，其陞遷評分採計評分，由當事人自行就

下列兩種方式擇優採計：

(一)甲式：考績、獎懲評分均溯前採計。

1. 是類人員考績、獎懲之評分得溯前採計，惟仍應以採計現職及「同職務列等」職務期間之考績、獎懲為限，且最多合計5年。
2. 至年資採計評分部分，則依現行規定辦理，以現職及「同職務列等」之職務期間為限（包含留職停薪前與復職後之年資）。

(二)乙式：留職停薪期間之年資折半採計評分。

三、自他機關(學校)調進本校服務具參加陞任資格人員，需任職2年後，始採計其曾任他機關(學校)服務之年資、考績、獎懲事實列入資績評分。

訂定「國立聯合大學研究人員暨助教差假管理要點」

- 一、為管理本校編制內專任研究人員及助教差假，特訂定本要點。
- 二、研究人員每週至少應留校四日，差假由所屬一級單位管理之。
- 三、助教之差勤比照本校「實施彈性上班差勤管理要點」辦理，並應刷卡上下班，休假核給標準及休假補助費比照本校兼任行政職務教師規定辦理。
- 四、未依規定請假而缺勤者或偽造差勤情事者，應依相關規定處理，並列入學年度晉薪之參考。
- 五、單位主管得視需要訂定補充規定。
- 六、本要點未盡事宜，悉依有關法令規定辦理。
- 七、本要點經行政會議通過後公布，自一百學年度起實施。

修正「國立聯合大學校務基金工作人員報酬標準表」

薪點	月支數額					備註
371	43,625					一、工作人員之起薪依本校校務基金工作人員管理要點辦理。
364	42,805					
358	42,100					
353	41,510					
348	40,920					
343	40,335					
338	39,745					
333	39,160					
328	38,570					
323	37,980					
318	37,395					
313	36,805	20	10	二、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。		
308	36,220	19	9			
303	35,630	18	8			
298	35,040	17	7			
293	34,455	16	6			
288	33,865	15	5			
284	33,395	14	4			
280	32,925	13	3			
275	32,340	12	2			
270	31,750	11	1			
265	31,160	24	10		三、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。	
260	30,575	23	9			
256	30,105	22	8			
251	29,515	21	7			
247	29,045	20	6			
242	28,455	19	5			
238	27,985	18	4			
233	27,400	17	3			
229	26,930	20	2			
224	26,340	19	1			
220	25,870	18		四、基本工資依行政院勞工委員會公告數額調整。		
217	25,515	17				
214	25,165	16				
211	24,810	15				
207	24,340	14				
204	23,990	13				
201	23,635	12				
198	23,280	11				
195	22,930	10				
191	22,460	9				
187	21,990	8				
183	21,520	7				
180	21,165	6				
177	20,815	5				
174	20,460	4				
171	20,105	3				
168	19,755	2				
基本工資	17,880	1				
職稱	行政書記	行政書記	行政佐理員	行政助理員	行政組員	
					技術組員	
			技術佐理員	技術助理員	諮商心理師	

說明	適用本表 實施以後 進用者	適用本表 實施以前 進用者				
----	---------------------	---------------------	--	--	--	--

修正「國立聯合大學校務基金工作人員契約書」

六、迴避進用：

甲、乙雙方應遵守「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點第一項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本校之臨時人員。對於本校各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。」之規定。

乙方承諾（如後附具結書）非屬前項應迴避進用之人員，如有違反，或有不實情事，致使甲方誤信而有損害之虞者，甲方得依勞動基準法第十二條第一項第一款或第四款規定終止勞動契約。

十三、服務與紀律：

- (一) 乙方應遵守甲方訂定的工作規則或人事規章，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。
- (二) 乙方所獲悉甲方關於營業上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。
- (三) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。
- (四) 乙方於工作時間內，對於甲方所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。
- (五) 乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。
- (六) 乙方應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
- (七) 乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。
- (八) 乙方除應遵守本契約及工作規則之規定外，準用公務員服務法之相關規定。

具 結 書

具結人_____為擔任_____（機關名稱）之臨時人員，茲聲明本人非屬進用時之機關首長或其上級機關首長之配偶及三親等以內血親、姻親，亦非屬進用單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親，若有違反，或有不實情事者，願負法律及契約責任，特立具結書為證。

具 結 人：○○○

身分證字號：○○○

戶籍所在地：○○○

聯 絡 電 話：○○○

中 華 民 國 ○ 年 ○ 月 ○ 日