

國立聯合大學第 40 次行政會議紀錄

會議時間：中華民國 97 年 1 月 15 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(下午 2 時 15 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（原第九案）

提案單位：會計室

案由：有關本校 97 年度預算分配及執行說明，提請審議。
說明：

- 一、本校 97 年度預算分配及執行說明，經本校 97 預算分配會議第 3 次會議決議通過。
- 二、97 年度預算分配編列，依 96 年度分配原則辦理後，支出預算共編列 11 億 1,111 萬 9 仟元，收入及國庫增撥、營運資金預算 11 億 1,246 萬 9 千元，收支相抵後產生經常支出賸餘 135 萬元。
- 三、教學研究單位經費分配至院級，並俟預算分配經審議通過後，再行由院級單位分配至所屬單位。

決議：

- 一、華語文學系、光電系碩士班及管理研究所三新增系所希補足兩年 200 萬設備費部分，由擬列為補助競爭性計畫設備 1,300 萬中的 300 萬補足。
- 二、經資門經費由學院做院內調勻，必要時做跨院交換。一萬元以下設備儘量資本化，以免各單位執行時須做經資門經費交換。
- 三、餘照案通過如附件一。

第二案（原第十案）

提案單位：會計室

案由：為落實本校資本支出之執行，以提升執行率，茲訂定本校「設備預算執行考核辦法」，提請審議。

說明：

- 一、依教育部所屬機關學校重大公共建設計畫管考作業要點規定，各單位預算執行率及達成率百分之七十以上未達百分之八十者，學校之首長、計畫主辦各層級主

- 管及相關人員，將遭受懲處。又全年度預算執行率未達百分之九十者，教育部得扣減預算額度或補助款。
- 二、本校 96 年度設備預算執行率偏低，於高教司歷次「資本支出計畫執行情形督導會議」中，皆被列名檢討。
- 三、98 年度各國立大學教育部補助款分配方式將有所更動，其中基本需求補助款額度之計算方式將由原先之員額數改以學生人數為計算之基礎；另發展性經費將定位為績效型之補助，而各學校「資本支出執行之進度」將列為計算績效指標權數之一，為免影響本校之補助額度，請各單位積極執行資本支出預算。
- 四、本考核辦法經本校 97 預算分配會議第 3 次會議決議通過。

建議辦法：本考核辦法第六條規定：各單位資本門不得流用至經常門，經常門得流出至資本門。為免各單位因業務推動確實需要，在執行上產生困擾，建請有需要以經資門互為流用單位，自行尋求其他單位協商互為交換，惟不得與校長控留經費交換。

決 議：

- 一、修訂第四、五條文後通過如附件二。
- 二、每年十月中旬重新分配收回設備費後，可考慮補給先前設備費曾被收回但後來趕上進度者，以及執行率優良者。

第三案（原第十一案）

提案單位：會計室

案 由：為撙節公帑及配合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，茲修訂本校「因公需用餐點之行政處理要點」，提請審議。

說 明：

- 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、本要點經本校 97 預算分配會議第 3 次會議決議通過。

建議辦法：本要點第五點：專案所需之餐點、便餐，請簽奉校長核可後送總務處辦理。在執行上可能產生疑慮，建請回歸本校「營繕工程與財務及勞務採購作業實施要點」之規定，十萬元以上購案，經校長核准後，由採購組依相關規定辦理採購作業。

決 議：修正後通過如附件三。

因時間關係，以下提案延至 22 日審議。

第四案（原第十二案）

提案單位：秘書室

案 由：擬訂定「國立聯合大學管理費支用要點」及「國立聯合大學兼辦委辦計畫行政業務工作費支給作業要點」，提請審議。

說 明：

- 一、為配合本校修訂之「因公需用餐點之行政處理要點」及 97 年度預算分配及執行說明修訂，各單位因業務聯繫有特殊需要時，得以便餐接待外賓，所需經費由各單位管理費項下支應之規定。
- 二、因本校建教合作計畫提撥之行政管理費，並未訂定相關支用規定，長期以來各單位在使用行政管理費時無所依循，為因應各單位執行業務實際需要，及支用行政管理費時有所依據，擬請訂定「國立聯合大學管理費支用要點」及「國立聯合大學兼辦委辦計畫行政業務工作費支給作業要點」。

決 議：修正後通過如附件四。

第五案（原臨時動議）

提案單位：秘書室

案 由：請審議「國立聯合大學保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點(草案)」。

說 明：依據台訓(一)字第 0970001134 號函辦理。

決 議：照案通過如附件五。

第六案（原臨時動議）

提案單位：人事室

案 由：請審議「國立聯合大學校務基金工作人員管理要點」修正草案。

說 明：

- 一、為因應本校校務基金工作人員自 97 年 1 月 1 日起適用勞動基準法，爰修正本校相關法規。
- 二、本校行政人員(含公務人員、留用人員及校務基金工作人員)，嗣後加班一律以補休為原則，因業務需要無法補休者得專案簽准發給加班費。
- 三、本校行政人員(含公務人員、留用人員、校務基金工作人員及兼行政教師)97 年寒休暫依現行制度實施。97 年暑假起之寒暑休以在寒暑假結束後一個月內休畢為原則。如有特殊原因者，簽准後可延至寒暑假結束後之兩個月內休畢。
- 四、檢附「國立聯合大學校務基金工作人員管理要點」修正草案對照表 1 份(含本校校務基金工作人員報酬標

準表(草案)及本校校務基金工作人員契約書(草案)各1份)。

五、另附勞動基準法、勞動基準法施行細則、勞工請假規則、本校校務基金工作人員適用勞動基準法相關事項比較表、勞動基準法給假與聘僱人員給假比較表及臨時人員與約聘僱人員退離給與方案比較表各1份。

建議辦法：本案通過後擬與現職校務基金工作人員更換契約書，聘期自97年1月1日起至97年7月31日止，因原訂契約至97年7月31日止，基於信賴保護原則，有關差勤部分從優實施至97年7月31日止，爰擬於契約書末加註“有關差勤部分從優適用原規定至97年7月31日止”，自97年8月1日起之契約書，則刪除「備註」說明。

決 議：

- 一、說明三：一個月改為兩個月，刪除「如有特殊...休畢」。
- 二、工作人員報酬標準表中助理員及組員刪去1-4級後調為1-20級。
- 三、餘照案通過如附件六。

第七案（原臨時動議）

提案單位：人事室

案 由：請審議「國立聯合大學校務基金工作人員成績考核要點」修正草案。

說 明：檢附「國立聯合大學校務基金工作人員成績考核要點」修正草案對照表1份(含本校校務基金工作人員平時成績考核紀錄表(草案)及本校校務基金工作人員年度考核表(草案)各1份)。

決 議：修正後通過如附件七。

第八案（原臨時動議）

提案單位：人事室

案 由：請審議「國立聯合大學校務基金工作人員工作規則」(草案)。

說 明：檢附「國立聯合大學校務基金工作人員工作規則」(草案)1份(含本校校務基金工作人員給假一覽表(草案))。

決 議：

- 一、在契約書中明訂加班之補修在加班發生後六個月內補休完畢。
- 二、餘照案通過如附件八。

第九案（原臨時動議）

提案單位：人事室

案 由：請審議「國立聯合大學校實施彈性上班差勤管理要點」(草案)。

說明：檢附「國立聯合大學實施彈性上班差勤管理要點」(草案)1份。

決議：照案通過如附件九。

第十案（原臨時動議）

提案單位：資訊中心

案由：請審議國立聯合大學資訊安全管理委員會設置辦法(草案)。

說明：

- 一、行政院於94年7月21日核定「政府機關（構）資訊安全責任等級分級作業施行計畫」，B級單位：大學、區域網路中心、縣(市)教育網路中心 ISMS(資訊安全管理系統)作業，應於96年有一人取得專業資安證照，97年底通過第三者認證。
- 二、目前資訊中心已有一人取得專業資安證照，另於97年度編列輔導顧問預算150萬，目標於今年底資訊中心取得ISO27001資訊安全認證。
- 三、ISO27001規定需成立資訊安全審查委員會。

建議辦法：

- 一、依據教育部頒布之「教育體系資通安全管理規範」設立「國立聯合大學資訊安全委員會」，昭示管理階層對本校資訊安全管理方向之指導及與支持，推動資訊安全組織之運作，監督落實資訊安全管理相關活動之執行
- 二、依據教育部96年12月19日函，資訊安全長應副首長以上，請校長擔任本校資訊安全管理委員會主任委員。

決議：照案通過如附件十。

第十一案（原第二案）

提案單位：進修推廣部

案由：請審議「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」修正案。

說明：

- 一、為順利執行96學年度第2學期本部學生停車收費作業，有關收費乙事本部曾於96年11月22日簽文，由總務處建議收費標準，並由校長職務代理人（教務長）核示辦理。
- 二、考量停車場收費變更及部分條文須修正，提請審議「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），修正前

全文如（附件），修正後全文如（附件）。

- 三、本部曾於 96 年 12 月 14 日公告 96 學年第 2 學期停車場收費標準，於 12 月 17~12 月 24 日開放申請，並於 12 月 25 日完成線上系統抽籤；共 127 位同學上線申請，其中 A 區 50 個名額共 91 位同學申請，B 區 100 個名額共 66 位同學申請，C 區 242 個名額僅 11 位同學申請。
- 四、抽中車位同學之停車費，於下學期開學前二週公告，開學後一週內繳費發放停車證。
- 五、討論決議後之收費標準暨剩餘車位再行公告提供同學申請。
- 六、作業期間本部學生屢次反應收費標準過高，並要求說明收費標準調整過程。

建議辦法：

- 一、為提高同學停放意願，A、B 二區收費標準同前各為每學期 3000 元及 1000 元，C 區為 500 元（C 區停車場本學期每天停放數未曾超過 50 部車）。
- 二、爾後停車收費金額變更可否統一由總務處提案討論？

決議：

- 一、A、B 二區收費標準同前各為每學期 3000 元及 1000 元，C 區為 100 元。
- 二、爾後停車收費標準由總務處負責研擬。

原第一案

提案單位：進修推廣部

案由：提請討論「國立聯合大學推廣教育收支管理要點」修正案。

說明：

- 一、「國立聯合大學推廣教育收支管理要點」修正草案業經 96 年 12 月 26 日推廣教育審查小組會議通過。
- 二、「國立聯合大學推廣教育收支管理要點」修正前全文如附件。

決議：改至下次會議審議。

原第三案

提案單位：圖書館

案由：請審議修訂「國立聯合大學圖書館諮詢委員會設置辦法」，提請討論。

說明：

- 一、圖書館諮詢委員會提供發展之諮議及審議事項與部分

委員所代表之單位略有出入，為符合實際情形，擬調整之。

二、國立聯合大學圖書館諮詢委員會設置辦法修訂為要點。

三、修訂要點之二、四、六條文內容及增訂第五點條文(詳附件六之修訂條文對照表及修訂後之國立聯合大學圖書館諮詢委員會設置要點)。

四、依九十六學年度第一學期圖書館諮詢委員會會議通過之決議辦理。

決 議：改至下次會議審議。

原第四案

提案單位：研究發展處

案 由：請審議「國立聯合大學產學合作計畫管理費獎助教師出席國外學術會議管理要點」之修訂。

說 明：

一、依據 96 年 12 月 5 日「96 學年度第 1 次研究發展會議」決議修訂通過，並提送行政會議審議。

二、修正對照表及修正後全部條文如附件。

決 議：改至下次會議審議。

原第五案

提案單位：研究發展處

案 由：請審議「國立聯合大學產學合作計畫管理費補助教職員工國外公差管理要點」之修訂。

說 明：修正對照表及修正後全部條文如附件。

決 議：改至下次會議審議。

原第六案

提案單位：研究發展處

案 由：請審議「國立聯合大學產學合作研究計畫結餘款分配、運用及管理要點」之修訂。

說 明：修正對照表及修正後全部條文如附件。

決 議：改至下次會議審議。

原第七案

提案單位：資訊管理學系

案 由：個人型研究計畫經費核銷作業不宜完全以中信局採購方式處理，以利研究計畫之執行，請討論。

說 明：

一、個人型研究計畫因經費較少，且大都為小額採購，若依照共同供應契約採購，未滿一定金額時須另付運費，造成採購困擾。

二、個人型研究計畫常急需相關物品，因採購時程冗長，不利研究計畫之執行。

三、資訊相關的商品常因市場價格波動較快，造成共同供

應契約的價格較高；若為自行採購可節省經費支出。
在此情況下，應由學校總務處統一發文處理。

四、目前經費核銷作業方式與流程繁雜，容易造成日後教師申請個人型研究計畫的意願低落，應加以改善。

決 議：改至下次會議審議。

原第八案

提案單位：人事室

案 由：請審議「國立聯合大學職員陞遷甄審辦法」(草案)。
說 明：

一、本辦法(草案)經本校 96 學年度考績暨職員甄審委員會第 2 次會議通過(97.1.3)。

二、檢附「國立聯合大學職員陞遷甄審辦法」(草案)1 份(含本校公務人員陞遷序列表(草案)及本校公務人員陞任評分標準表(草案)各 1 份)。

決 議：改至下次會議審議。

陸、臨時動議

柒、散會(下午 6 時)

國立聯合大學
97年度各單位經費分配表(院級彙總表)
執行期限 97.01.01 至 97.12.31

系所代號	系所	經常費	設備費	新設系所設備費	專案設備費
L1	電機資訊學院	5,826	6,234		2,900
L2	電子工程學系				
L3	電機工程學系				
L4	光電工程學系			1,000	
L5	資訊工程學系				
	院小計	5,826	6,234	1,000	2,900
M1	理工學院	9,869	10,654		2,900
M2	機械工程學系				
M3	化學工程學系				
M4	材料科學工程學系				
M5	環境與安全衛生工程學系				
M6	土木與防災工程學系				
M61	防災科技研究所				
M7	工業設計學系				
M8	建築學系				
M9	能源資源工程學系				
MD	材料與化學工程博士學位學程			1,000	
	院小計	9,869	10,654	1,000	2,900
N1	管理學院	4,120	3,233		2,200
N2	經營管理學系				
N3	資訊管理學系				
N4	財務金融學系				
N5	管理研究所			1,000	
	院小計	4,120	3,233	1,000	2,200
P1	客家研究學院（含全球客家研究中心）	1,384	1,012	600	
P2	客家語言與傳播研究所			800	
P3	經濟與社會研究所			800	
P6	資訊與社會研究所			800	
	院小計	1,384	1,012	3,000	
Q1	人文與社會學院	1,994	1,456		1,080
Q2	華語文學系			1,000	
Q3	應用外語系				
Q6	臺灣語文與傳播學系				
	院小計	1,994	1,456	1,000	1,080
R1	共同教育委員會	1,440	888		
R2	通識教育中心				
R4	語文中心				
R5	藝術中心(經常費權數2.5,設備費權數0.5)				
R8	共同教學中心			200	
	院小計	1,440	888	200	
T1	體育室(經常費權數5,設備費權數4)	554	323		
	小計	25,187	23,800	7,200	9,080
	單位名稱	經常費用	專項經常費用	小計	專案設備費
A1	校長室	320	19,166	19,486	其他非常態性補助經費(校長室)
					補助競爭性計畫設備費(校長室)
					營運資金設備費(校長室)
A3	秘書室	320	7,439	7,759	
B1	教務處	500	3,400	3,900	數位即時資訊(教務處)
C1	學務處	450	30,600	31,050	
D1	總務處	580	44,735	45,315	土地改良物、房屋及建築修繕等專案經費(總務處)
					八甲校區公共設施工程(總務處)
					八甲校區第一期(理工學院)建築工程(總務處)
E1	研發處	240	4,480	4,720	補助計畫配合款等(研發處)
F1	會計室	400	500	900	
G1	人事室	250	330	580	
H1	資訊中心	400	3,845	4,245	專項設備費(資訊中心)
I1	圖書館	240	11,000	11,240	圖書館館藏設備(圖書館)
J1	進修部	320	433	753	
T1	體育室		2,000	2,000	
	電腦軟體攤銷、財產折舊及賸餘控留			0	
	小計	4,020	127,928	131,948	小計
	經常費合計			157,135	設備費合計

附件1-1

單位：新台幣仟元

設 備 費 合 計
9,134
-
-
1,000
-
10,134
13,554
-
-
-
-
-
-
-
-
1,000
14,554
5,433
-
-
-
1,000
6,433
1,612
800
800
800
4,012
2,536
1,000
-
-
3,536
888
-
-
-
200
1,088
323
40,080
5,839
10,000
7,700
5,200
4,700
57,634
60,000
6,300
599
5,000
162,972
203,052

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

- 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。會計室並於五月份起每月將各單位預算執行情形提報行政會議。
- 第四條 各單位國內採購之設備費動支率(累計請購數／各單位總預算數)，每年五、七、九月不得低於 30%、70%、90%，國外採購案除特殊原因外，應於每年七月底前提出請購。動支率落後之單位，會計室直接將落後差額收回 10%，未能於九月底前辦理，落後差額全數收回並歸還至校控設備費。每年十月中旬將收回及未執行校控設備費再重新分配。
- 第五條 各單位設備費達成率(累計實付數／各單位總預算數)，每年六、九、十一、十二月不得低於 25%、70%、80%、90%，達成率落後之單位，將酌減下年度預算額度 10%(核減上限為全年度設備預算 20%額度)。其中計畫配合款於十月前不列入各單位預算總數採計。惟若個案請購核銷之延宕非可歸責於預算執行單位者，該筆請購金額計入前項累計實付數。
- 第六條 各單位資本門不得流用至經常門；經常門得流出至資本門，但其流用應於九月底前提出，逾期不得流用。
- 第七條 每年度設備費分配將依據各單位上一年度預算達成率之優窳作為分配之準則。
- 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 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。

國立聯合大學因公需用餐點之行政處理要點

87 年 1 月 6 日本校第 30 次行政會議通過
92 年 8 月 26 日本校第 1 次行政會議修正通過
95 年 10 月 11 日本校第 29 次行政會議修正通過
97 年 1 月 15 日本校第 40 次行政會議修正通過

- 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：
 1. 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。
 2. 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。
 3. 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 元以內為原則，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，並以每份 100 元為限，與業務推動無關或聯誼餐敘不得辦理，核銷時應檢附原始憑證及開會通知。
- 五、一般加班均不得於支領加班費外，另行供應餐盒。
- 六、本處理要點經行政會議通過後實施。

國立聯合大學管理費支用要點(草案)

民國 97 年 1 月 22 日第 40 次行政會議延會通過

96 學年度第 學期第 次校務基金管理委員會通過 (97.00.00)

- 一、本要點依「國立聯合大學產學合作暨收支管理要點」規定訂定之。
- 二、產學合作等提列之管理費支用原則，依本要點辦理，本要點未規定者，悉依「國立聯合大學校務基金之捐贈收入、場地設備收入、推廣教育收入、產學合作收入、投資取得之收益收支管理辦法」之規定辦理。
- 三、本要點所稱之管理費，依合約規定，自委辦機關、單位、公司所取得之計畫總經費，其依委辦合約規定，應執行之計畫內容及經費使用，悉依合約及委辦機關有關規定辦理外，得辦理下列業務：
 - (一) 辦理專題(案)研究計畫。
 - (二) 辦理各類學術、技術性服務事項。
 - (三) 辦理實習或訓練事宜。
 - (四) 各型研討會。
 - (五) 辦理各項社會教育活動。
 - (六) 其他產學合作事項。
- 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) 會議之餐點及招待外賓之便餐。
 - (十四) 支援產學合作、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) 致贈單位同仁年節禮品或離職同仁紀念品費用，每人以三仟元為限；退休同仁每人以五仟元為限。
 - (十七) 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。
- 五、各院、中心、系(所)所分配之管理費，其支用應依本要點規定辦理。
- 六、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。

國立聯合大學兼辦委辦計畫行政業務工作費支給作業要點(草案)

民國 97 年 1 月 22 日第 40 次行政會議延會通過

96 學年度第 學期第 次校務基金管理委員會通過 (97.00.00)

一、本要點依據「國立聯合大學校務基金自籌款收支管理要點」規定訂定之。

二、為規範本校以產學合作、國科會管理費等收入編列之校務基金，支給校內兼辦上述業務之相關單位及人員兼辦業務工作費，特訂定「國立聯合大學兼辦委辦計畫行政業務工作費支給作業要點」(以下簡稱本要點)。

三、經費來源：校方前一年由統籌管理費提撥之行政支援費，總額度以壹佰萬元為限。

四、名詞定義：

- (一) 統籌款：係指主管統籌運用之款項，作為鼓勵同仁或因職務衍生之相關費用。
- (二) 行政單位兼辦業務費(總經費扣除統籌款部分) 係給予業務相關行政人員並依據各單位人數、業務相關性及校長依各單位績效核定等三項標準訂定，給予不同比例、權重，進行分配。
- (三) 單位基本人數：含秘書室、總務處、研發處、會計室、人事室等兼辦委辦計畫行政業務單位編制內人員與約聘專任助理。編制內人員係指編制內職員及技工、內勤工友。

五、分配對象：

- (一) 統籌款：副校長、主秘、教務長、學務長、總務長、研發長、圖書館館長、資訊中心主任、體育室主任、會計室主任、人事室主任。
- (二) 行政單位兼辦業務費：前述兼辦委辦計畫行政業務單位之相關行政單位人員。

六、支用原則：

- (一) 統籌款：每位主管核定每月 3,000 元，經費需檢據核銷。
- (二) 行政單位兼辦業務費：
 - 1. 單位人數配額(1/3)：單位基本人數占總分配人數比例*行政單位兼辦業務費*1/3。
 - 2. 業務配額(1/3)：依據各單位業務關聯性分為三個等級，由校長評定，評定為前 1/3 單位列為第一級，積分為 5，其次 1/3 單位列為第二級，積分為 3，最後 1/3 單位列為第三級，積分為 2。配額之計算方式為「(業務單位積分*單位人數/各單位業務積分總和)*行政單位兼辦業務費*1/3」。
 - 3. 校長核定(1/3)：由校長依各單位績效核定。

七、本要點所定各單位主管支領之兼辦業務工作費，其職務異動者，依所任職務期間按月計算支給工作費。

八、本要點所稱兼辦委辦計畫行政業務工作費，依教育部 96.11.30 台會(一)字第 0960175239 函在不發生財務短絀之前提下辦理，並自實施日起按月支付，不溯及既往。

九、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。

國立聯合大學保護智慧財產權宣導及推動小組設置要點

民國 97 年 1 月 22 日第 40 次行政會議延會通過

一、國立聯合大學為積極宣導及推動校園保護智慧財產權工作，特設

保護智慧財產權宣導及推動小組（以下簡稱本小組）。

二、本小組之任務如下：

（一）校園智慧財產權法令之規劃及宣導。

（二）校園合法利用軟體、圖書及影音等著作之宣導。

（三）校園網路使用規範之規劃及宣導。

（四）其他保護校園智慧財產權相關措施之規劃及推動。

三、本小組置委員九人，由教務長、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、學生會會長及學生議會

議長組成，教務長為召集人並為會議主席。

四、本小組置執行秘書一人，由資訊中心主任兼任之，辦理本小組相

關事宜。

五、本小組每學期應至少召開會議一次，開會時得邀請相關單位人員

列席。

六、本要點經行政會議通過後實施。

國立聯合大學校務基金工作人員管理要點

中華民國 92 年 10 月 21 日第 3 次行政會議通過

中華民國 93 年 9 月 1 日第 10 次行政會議修訂

中華民國 95 年 6 月 30 日行政會議臨時會修訂

中華民國 96 年 4 月 24 日第 34 次行政會議修訂

民國 97 年 1 月 22 日第 40 次行政會議延會修訂通過

- 一、國立聯合大學(以下簡稱本校)為因應校務發展需要，特依大學法第十四條、「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」、「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」規定，訂定本要點。
- 二、本要點所稱工作人員係指以契約進用由校務基金按月計酬之編制外專任全時工作人員(不含研究計畫進用之人員)。
- 三、本校工作人員職稱及應具備之資格條件如下：
 - (一) 行政組員、技術組員、諮商心理師：具碩士以上學歷者。
 - (二) 行政助理員、技術助理員：具大學以上學歷者。
 - (三) 行政佐理員、技術佐理員：具專科以上學歷者。
 - (四) 行政書記：具高中(職)以上學歷者。各單位除因業務特殊需要，專業簽准外，不得進用行政組員相當職級人員。本要點修正以前進用之工作人員，依其具備之學歷改置相當職稱。
- 四、各單位主管對於三親等內之血親、配偶或三親等內之姻親或曾有此關係者，不得在其主管單位中任職。
應迴避人員，在各該單位主管接任以前進用者，不受前項之限制。
- 五、各單位進用工作人員，應事先簽陳說明聘僱理由、工作項目、所需資格、職稱、聘僱期限及報酬等，經會相關單位審查通過，再由用人單位以公平、公正、公開之方式遴薦人選簽陳校長核定後錄用。
- 六、進用工作人員應注意其品德，並須具擬任職務所需知能條件。
- 七、初任本校工作人員，應先予試用3個月，試用期滿經用人單位考核成績及格者，予以正式進用，考核不通過，不予進用。
- 八、工作人員之聘期，採學年制，每次最長為一學年，於學年度中僱用者，得先僱用至學年終。
工作人員在職期間，應遵守本校一切規定。
- 九、工作人員之月支報酬，依「國立聯合大學校務基金工作人員報酬標準表」(如附件一)及該表備註欄之規定辦理。

十、新進人員應依其職稱，按附表第一年薪點標準支給報酬，用人單位得視經費需要簽准支給低於第一年薪點標準報酬，惟不得低於基本工資報酬。

新進人員曾具與學校行政或擬任職務性質相近程度相當之工作年資者，用人單位得專案簽准高於第一年薪點起敘，但最高提敘至第三年薪點。

工作人員之職務性質特殊，人才不易羅致或須具專業證照等資格條件者，其報酬得比照其他機關(構)性質相近程度相當之職務，專案簽核後始得為之。

十一、用人單位之人事費用，由校內收支並列經費或校外公私立機構專款支應，其進用人員之報酬，如經核給高或低於附表一所訂標準者，從其約定。惟是類人員嗣後轉任本校工作人員時，其報酬應改按本要點規定支給。

十二、工作人員之工作時間、休息、請假及休假，由本校依勞動基準法及相關法規另定之。

工作人員之工作成績考核，依照「國立聯合大學校務基金工作人員成績考核要點」規定辦理。

十三、工作人員在不影響業務原則下，經簽案同意得於非上班時間進修，但不核發進修補助費用。

工作人員經單位指派參加與其職務相關之訓練課程者，依相關規定給假；各單位得於與參訓人員簽訂服務期限義務後，由該單位相關經費項下酌予補助訓練課程費用。

十四、工作人員不得在校外兼職，在簽案同意下得於非上班時間兼課；經簽案同意下，得兼辦計畫相關業務，惟每月兼辦業務酬勞以月薪三分之一為上限。

十五、工作人員應辦理勞工保險及全民健康保險。

十六、工作人員自 97 年 1 月 1 日以後得依勞動基準法及相關規定辦理退休、資遣及職業災害補償。

工作人員於本校連續服務年資均可併計辦理退休、資遣及職業災害償，但各項給與，依下列方式辦理：

(一) 97 年 1 月 1 日以前工作年資(適用勞動基準法前之工作年資)，依「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」辦理結算。

(二) 97 年 1 月 1 日以後之工作年資，依勞動基準法及其施行細則、勞工退休金條例等有關規定辦理。

十七、工作人員於在職期間之各項福利依本校有關規定辦理。

十八、工作人員應簽訂校務基金工作人員契約書，契約書格式如附件二。

十九、工作人員於在職期間，有終止契約情事者，依本校校務基金工作人員工作規則相關規定辦理。

二十、本要點未盡事宜，參照相關之法令規定辦理。

二十一、本要點經行政會議通過後實施。

國立聯合大學校務基金工作人員成績考核要點

中華民國 93 年 3 月 30 日第 7 次行政會議通過
中華民國 93 年 9 月 1 日第 10 次行政會議修訂通過
中華民國 95 年 6 月 30 日行政會議臨時會修訂通過
中華民國 95 年 8 月 31 日行政會議臨時會修訂通過
民國 97 年 1 月 22 日第 40 次行政會議延會修訂通過

- 一、依「國立聯合大學（以下簡稱本大學）校務基金工作人員管理要點」規定進用之工作人員，其成績考核，依本要點辦理。
- 二、工作人員之成績考核區分如下：
 - (一)年度考核：係指學年度考核。工作人員任職至學年度終了屆滿1年者，應予年度考核。
 - (二)另予考核：係指工作人員於同一考核年度內任職未滿一年，但連續任職已達6個月者之考核。
 - (三)專案考核：係指工作人員，平時有重大功過時，隨時辦理之考核。
 - (四)試用考核：試用人員試用期間由試用單位主管負責考核，期滿合格者，始得正式進用。
- 三、工作人員之平時考核應就其工作、操行、學識、才能考評之。平時成績紀錄及獎懲應為年終考核之重要依據，於每學年 11 月及次年 3 月行之。平時成績考核紀錄表如附件一。
- 四、年度考核應於每學年度終了前辦畢。人事室須事先將受考人之勤惰、獎懲紀錄等基本資料妥填於其個別考核表（如附件二），分送所屬單位完成初核，再由人事室彙送本校「約聘僱人員考核委員會」審議覆核後，陳請校長核定。
- 五、年度考核以 100 分為滿分，分優、甲、乙、丙等，各等分數如下：
 - 優等：90分以上且有優良具體事蹟。
 - 甲等：80分以上。
 - 乙等：70分以上，未滿80分。
 - 丙等：60分以上，未滿70分。
- 六、年度考核獎懲依下列規定：
 - (一)優等：新學年度以晉升1級薪點繼續聘僱並給與6,000元獎金，但僅得晉至最高級薪點為止。
 - (二)甲等：新學年度以晉升1級薪點繼續聘僱，但僅得晉至最高級薪點為止。
 - (三)乙等：新學年度仍以原級薪點繼續聘僱。
 - (四)丙等：新學年度不予聘僱。前項等第比例，考列優等者不得超過參加年終成績考核總人數之 5%；考列乙等者，不得低於 3%。
- 七、考核年度內有下列情形之一者，始得考列優等(應附具體事蹟說明文件)：
 - (一)曾獲一次記功二次以上，或累積達記功二次以上之獎勵者。

(二)對主管業務，提出具體方案或改進辦法，經採行認定確有績效者。

(三)在工作或行為上有良好表現，經公開表揚者。

(四)辦理重大工作，規劃周密，經考評有具體績效者。

(五)對於艱鉅工作，能克服困難，達成任務，有具體事蹟者。

(六)管理維護公務，克盡職責，減少損害，節省公帑，有具體重大事蹟者。

當年度有下列情形之一者，不得考列優等或甲等：

(一)事病假合計超過五日者。其日數應不含家庭照顧假及生理假。

(二)遲到或早退超過六次或曾有曠職紀錄者。

(三)曾受申誡處分者。

當年度有下列情形之一者，應考列丙等：

(一)受有期徒刑以上刑之判決確定，而未受緩刑之宣告或未執行易科罰金者。

(二)平時考核獎懲經抵銷後，累積達一大過以上處分者。

八、另予考核除考列丙等者不予聘僱外，餘於新學年度仍以原級薪點繼續聘僱。

九、平時考核獎懲及專案考核，分別依下列規定：

(一)平時考核獎懲：獎勵分嘉獎、記功、記大功；懲處分申誡、記過、記大過。於年度考核時併計成績增減總分，增減總分比照公務人員考績法施行細則辦理。

平時考核獎懲得互相抵銷，無獎懲抵銷而累積達1大過者，年度考核應列丙等。

(二)專案考核：平時於重大功過行之；其獎懲如下：

1. 1次記2大功以上者，給予半個月報酬之1次獎金。

2. 1次記2大過以上者，解除聘僱。

十、工作人員之平時考核獎懲及專案考核，適用「本大學職員獎懲要點」，由「本大學校務基金工作人員考核委員會」審議後，陳請校長核定。

十一、本要點未盡事宜，參酌相關規定辦理。

十二、本要點經行政會議通過後實施。

國立聯合大學校務基金工作人員工作規則

民國 97 年 1 月 22 日第 40 次行政會議延會通過

第一章 總則

第一條 國立聯合大學（以下簡稱本校）為明確規範校務基金工作人員（以下簡稱工作人員）之權利義務，促使勞雇雙方同心協力達成校務之發展，依據勞動基準法（以下簡稱勞基法）及相關法令訂定本規則。

第二條 本規則所稱工作人員係指依本校校務基金工作人員管理要點（以下簡稱管理要點）進用之人員。

第二章 進用與終止契約

第三條 本校工作人員以公開甄選方式進用。

工作人員進用資格、條件及限制等依管理要點及本校相關規定辦理。

第四條 本校因業務需要，進用工作人員時，應與工作人員簽訂定期契約或不定期契約，契約內容以書面訂定之。

前項定期契約與不定期契約依勞基法有關規定認定之。

第五條 本校與新進工作人員議定先予試用 3 個月為原則。試用期滿經考核成績合格者，依規定正式進用；不合格者依勞基法、勞工退休金條例及本校相關規定停止僱用，酬金發至停止試用日為止。

第六條 工作人員有下列情事之一者，本校得不經預告終止契約，不發給資遣費：

一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，致本校誤信而受損，或有受損害之虞者。

二、對於本校教職員工生，實施暴行或有重大侮辱之行為者。

三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。

四、故意損壞公有財產、設備，或故意洩漏業務上、技術上之秘密，致本校受有損害者。

五、無正當理由連續曠職滿 3 日，或 1 個月內曠職達 6 日，或扣全日酬金日數逾當年度契約期間十二分之一者。

六、違反契約、本規則或管理要點，情節重大者：

（一）聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，有具體事證者。

（二）在工作場所對教職員工生有性騷擾或性侵害之行為，有具體事證者。

（三）攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所。

（四）營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。

（五）仿倣上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本校有損害之虞者。

（六）參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。

（七）造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本校業務有具體事證者。

（八）偷竊同仁或本校財物，有具體事證者。

（九）挑撥離間或誣控濫告，經疏導無效。

（十）不聽指揮或破壞紀律，經疏導無效。

（十一）怠忽職守、貽誤公務或績效不彰，導致不良後果。

(十二) 品行不端或違反有關法令禁止事項，有具體事證者。

(十三) 處理公務，刁難或苛擾人民，致損害本校聲譽。

(十四) 適用法令錯誤，致本校或人民權利遭受重大損害。

終止契約除第一項第三款外，其餘情形，本校應於知悉之日起，30日內為之。

第七條 有下列情事之一者，本校應經預告終止契約：

- 一、業務緊縮或性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。
- 二、不可抗力暫停工作1個月以上。
- 三、對擔任之工作確不能勝任時。
- 四、經醫師證明患有嚴重精神病，影響本校教職員工生安全，不能勝任工作者。
- 五、患有傳染病，經治療未能痊癒，仍有傳染之虞時。
- 六、經年度考核或另予考核結果有不予聘僱之情事者。

第八條 依前條規定終止契約時，其預告期間如下：

- 一、繼續工作3個月以上未滿1年者，於10日前預告之。
- 二、繼續工作1年以上3年未滿者，於20日前預告之。
- 三、繼續工作3年以上者，於30日前預告之。

工作人員於接到前項預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過2日工作時間，請假期間之酬金照給。本校未依第一項規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之酬金。

第九條 本校有下列情事之一者，工作人員得不經預告終止契約，但應以書面告知本校：

- 一、於訂立契約時為虛偽之意思表示，使工作人員誤信而有受損害者。
- 二、本校校長、各單位主管對工作人員實施暴行或重大侮辱之行為者。
- 三、契約所訂之工作，對工作人員健康有危害之虞而本校未有妥善之安全衛生防範措施，經通知本校改善而無效果者。
- 四、本校校長、各單位主管或其他教職員工生患有惡性傳染病，有傳染之虞者。
- 五、不依契約給付酬金時。
- 六、違反契約或勞工法令，致有損害工作人員權益之虞者。

工作人員依前項第一款、第六款規定終止契約者應自知悉之日起，30日內為之。有第二款或第四款之情形，學校已將該單位主管免職或已將患有惡性傳染病者送醫或解僱，工作人員不得終止契約。

第十條 依本規則第五條、第七條及第九條規定終止契約之工作人員，依勞工退休金條例規定發給資遣費。

第十一條 工作人員自請辭職時，應準用本規則第八條之預告期間規定，以書面提出申請。

工作人員於終止契約、辭職或退休時，應依規定辦理離職及移交手續，如依未規定預告，或未辦妥離職及移交手續，致本校遭受損害時，應負損害賠償責任。

工作人員於辦妥離職及移交手續後，由本校發給服務證明書。

第十二條 工作人員之離職及移交手續如下：

一、應就職務範圍內之業務及經營財物，詳列清冊辦理移交手續：

- (一)現款、有價證券、帳表憑證。
- (二)資材、成品、財產設備、器具。
- (三)印信戳記。
- (四)圖書、規章、文書、設計圖表、技術資料。
- (五)檔案證件。
- (六)重要經管資料等。

二、移交人應親自辦理移交手續，如有特殊原因不能親自辦理者，經單位主管核准，得委託他人代理，但所有一切責任仍由原經辦人負責。

三、工作人員因傷病亡故或有失蹤、潛逃等情事時，其單位主管應於10日內指定人員辦理移交手續，但所有責任，仍應由原經辦人負責。

四、移交手續不克於規定期限辦妥者，應敘明理由，經權責主管核准展延。

第十三條 工作人員有下列情形之一者，得簽請留職停薪，奉准後應辦妥業務移交：

一、普通傷病假逾限經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者。

二、應徵入伍服役者。

三、任職滿1年後，於每1子女滿3歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿3歲止，但不得逾2年。同時撫育子女2人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育2年為限。

前項育嬰留職停薪期間，每次以不少於6個月為原則。

工作人員於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之勞工保險及全民健康保險，原本由本校負擔之保險費，免予繳納；原由工作人員負擔之保險費，得遞延3年繳納。

奉准留職停薪之工作人員，應於留職停薪期間屆滿前20日內，申請復職，但法令另有規定者，從其規定；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。

留職停薪期間年資不計，但其他法令另有規定者，從其規定。

工作人員於留職停薪期間，不得與他人另訂勞動契約。

第十四條 本校因業務需要，在不違反相關規定下，得調整工作人員工作項目或調動至其他工作場所或單位服務，且調動工作性質為其體能及技術所可能勝任者，工作人員不得拒絕。

第三章 酬金

第十五條 工作人員酬金依契約所定發給之。酬金不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資，且均自報到之日起支，離職之日停支。

工作人員酬金支給標準，依管理要點辦理。

第十六條 前條所稱基本工資係指工作人員在正常工作時間內所得之酬金。但延長工作時間之工資及休假日、例假日工作加給之工資均不計入。

工作人員工作時間每日少於8小時者，除本規則、契約另有約定或法令另有規定者外，其酬金得按工作時間比例計算之。

第十七條 工作人員酬金之發給，除法令另有規定或契約另有約定外，以法定通用貨幣，按月全額直接給付。給付酬金之時間，依契約辦理。

第十八條 工作人員在正常工作時間以外延長工作時間之酬金依下列標準加給之：

- 一、延長工作時間在2小時以內者，按平日每小時工作酬金加給三分之一以上。
- 二、再延長工作時間在2小時以內者，按平日每小時工作酬金加給三分之二以上。
- 三、因天災、事變或突發事件應延長工作時間者，按平日每小時工作酬金加倍發給之。

第四章 出勤

第十九條 工作人員每日正常工作時間為 8 小時，每兩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。

第二十條 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。如政府機關調整當年辦公日曆表時，於不抵觸法令情形下，工作人員工作時間依政府機關公告辦理。

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。

第二十一條 工作人員繼續工作 4 小時，至少應有 30 分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。

第二十二條 工作人員應按時服勤，不得遲到、早退或曠職，除另經簽准外，應依「國立聯合大學實施彈性上班差勤管理要點」規定辦理，並由用人單位負責督導管理。

本校因業務需要經勞資雙方協商同意，得調整正常工作時間，其彈性變更原則如下：

- 一、四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過2小時。
- 二、當日正常工作時間達10小時者，其延長工作時間不得超過2小時。
- 三、二週內至少應有4日之休息，作為例假，不受勞動基準法第三十六條之限制。
- 四、女性工作人員，除妊娠或哺乳期間者外，於夜間工作，不受勞動基準法第四十九條第一項之限制，但本校應提供必要之安全衛生設施。

第二十三條 工作人員有正常工作時間以外工作之必要者，經勞資雙方協商同意後，得將工作時間延長之（以下簡稱加班）。

加班應經單位主管依實際業務需要指派，並事先填寫加班單，經一級主管核准。未依規定完成核准程序者，不得視為加班。

工作人員加班時間，應依本規則第十八條給付延長工時之酬金，如因經費受限，得經工作人員同意以補休假方式處理。

第二十四條 前條加班時間連同正常工作時間，1 日不得超過 12 小時。

例假日或放假日之加班時間，1 日不得超過 12 小時。

加班時間，1 個月不得超過 46 小時。

第二十五條 因天災、事變或突發事件，單位主管得指定工作人員加班或停止勞基法第三十六條至三十八條所定之假期。

項加班時間應按平日每小時酬金發給加班費，合併當日工作時間超過 12 小時以上者，應於事後給予適當之休息。

第一項停止工作人員假期之酬金應加倍發給，且應於事後給予補假休息。

第一項之單位，應自加班或停止假期開始時即通知人事單位依規定於 24 小時內向當地主管機關報備。

有關天災之認定及發布，依行政院發布「天然災害停止辦公及上課作業辦法」之各項規定處理。有關事變、突發事件之認定，依主管機關之相關規定辦理。

第二十六條 女性工作人員其子女未滿 1 歲應親自哺乳者，除休息時間外，每日得於工作時間內哺乳 2 次，每次以 30 分鐘為限，哺乳時間視為工作時間。

第五章 請假、休假

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」。

第二十八條 工作人員在本校服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：

- 一、滿 1 年者，第 2 年起，每年給 7 日。
- 二、滿 3 年者，第 4 年起，每年給 10 日。
- 三、滿 5 年者，第 6 年起，每年給 14 日。
- 四、滿 10 年者，第 11 年起，每年加給 1 日，加至 30 日止。

前項人員之工作年資，自受僱當日起算。

工作人員於 9 月以後到職者，得按當月至學年終之在職月數比例於次學年 8 月起給予特別休假。比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿 1 日者，以 1 日計。第三學年 8 月起依第一項計算方式給予特別休假。

第二十九條 前條服務年資採計規定如下：

- 一、於適用勞基法前後，繼續在本校服務年資。
- 二、適用勞基法前，已由本校採計之其他公務機關（構）學校服務年資。
- 三、適用勞基法後新進人員，特別休假年資僅採計服務本校年資；其曾於本校服務離職再進用者，原服務年資不予併計。

第三十條 工作人員特別休假由各單位依業務狀況協商，於年度開始前預先排定，得一次連續或分次於年度內休畢。經排定後之休假，經雙方同意後始得更改。

於年度終結或契約終止，工作人員當年具有之特別休假應全部休畢；應休而未休假者，不發給未休假酬金，且不得保留至次年度實施。

第三十一條 工作人員請假、公出或出差，應事先辦妥請假手續，始得離開辦公場所。如因急病或緊急事故，應先口頭報告主管長官，或委請同事或親友代辦或補辦請假手續。未辦請假手續而未到班或擅離職守，或假期已滿仍未銷假，該缺勤時間均以曠職論。

第三十二條 依本規則第三十一條之曠職期間酬金不發，並列入年終考核記錄。

第六章 服務守則

第三十三條 工作人員服務期間應遵守下列事項：

- 一、應遵守本規則或管理要點，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。
- 二、所獲悉業務上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。
- 三、工作上應接受各級主管之指揮監督。
- 四、對於主管所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。
- 五、在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。
- 六、應接受學校舉辦之各種在職訓練及集會。
- 七、除應遵守本工作規則及契約書之規定者外，準用公務員服務法之相關規定。

第三十四條 工作人員之兼職、兼課，除法令另有規定外，依管理要點規定辦理。

第七章 訓練進修、考核獎懲

第三十五條 工作人員之訓練進修，除法令另有規定外，依管理要點規定辦理。

第三十六條 工作人員之考核及獎懲除法令另有規定外，依本校校務基金工作人員成績考核要點規定辦理。

第八章 職業災害補償及撫卹

第三十七條 工作人員因職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依勞基法及其施行細則相關規定予以補償。

本校就前項規定給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。

第三十八條 工作人員受領職業災害補償之補償權，自得受領之日起，因 2 年間不行使而消滅。

受領補償之權利，不因工作人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第三十九條 工作人員非因職業災害而致死亡時，依規定請領勞工保險死亡給付，並酌給相當 4 個月酬金之一次撫卹金。其遺屬受領之順位依民法規定辦理。

第九章 福利措施及安全衛生

第四十條 工作人員應依規定參加勞工保險，並加入全民健康保險，其所應自行負擔之保險費，由本校於發放酬金中代為扣繳。

第四十一條 工作人員得依本校相關規定申請加入或成立社團。

第四十二條 本校依勞工安全衛生有關法令，辦理勞工安全衛生工作業務，防止職業災害，保障工作人員安全衛生。

工作人員應遵守勞工安全衛生有關法令規定，在執行職務或工作時，應依本校之規定，採取必要之安全措施或施予必要之安全檢查。

第十章 退休

第四十三條 工作人員自 97 年 1 月 1 日以後應適用勞動基準法及勞工退休金條例之退休規定，由本校以工作人員每月酬金之百分之六按月提繳公提退休金至勞保局個人退休專戶；工作人員得在其每月酬金百分之六範圍內，自願另行提繳退休金，自願提繳率之調整，1 年以 2 次為限。

第四十四條 工作人員有下列情形之一者，得自請退休：

一、工作15年以上年滿55歲者。

二、工作滿25年以上者。

適用勞基法前，工作人員於本校連續服務之工作年資年資均得併計辦理退休。

第四十五條 工作人員有下列情形之一者，本校得強制其退休：

一、年滿60歲。

二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作。

依前項第二款規定辦理退休者，應檢附公立醫院或勞工保險機關指定醫院之證明。

應予強制退休而拒不辦理退休手續者，由本校逕行辦理，並自退休生效日起停支酬金。

第四十六條 工作人員有下列情形者，得於年滿 60 歲時請領退休金：

一、工作年資滿15年以上者，得請領月退休金。

二、工作年資未滿15年者，應請領一次退休金。

前項工作年資採計，以實際提繳退休金之年資為準。年資中斷者，其前後提繳年資合併計算。

適用勞基法前得併計辦理退休之工作年資，依各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法規定計算退離給與。適用勞基法後之工作年資，其退休金給與標準，依勞工退休金條例規定辦理。

第十一章 附則

第四十七條 為促進與工作人員之合作，提高工作效率，本校得不定期召開座談會相互溝通意見，檢討解決工作、福利及申訴等問題。

第四十八條 工作人員之性騷擾申訴依本校性騷擾及性侵犯處理與防治實施要點、本校性侵害或性騷擾防治規定等規定辦理。

第四十九條 本規則如遇法令修正、未盡事宜或涉及工作人員其他權利義務事項，本校得視實際業務需要，依有關法令規定辦理。

第五十條 本規則經行政會議通過並報經主管機關核備後公告施行。

國立聯合大學校務基金工作人員假別一覽表

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。
家庭照顧假	全年以七日為限	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。 2.住院者二計過一年。未住院傷病二計過一年。 3.未住院傷病二計過一年。	因普通傷害、疾病必需治療或休養	2日(含)以內請檢附醫師證明文件 2.上勞醫診書證明文件	1.一年未超過三十日部分薪資折半發給。 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。		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。
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。

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
喪假	八日	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡	死亡證明或訃文	照給	
	六日	祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡			
	三日	兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡			
產假	八星期	本人分娩前後	醫師診斷書	到職滿半年照給、未滿半年給半薪。	
	四星期	本人妊娠三個月以上流產者			
	一星期	妊娠二個月以上未滿三個月流產者			
	五日	妊娠未滿二個月流產者			
哺乳時間	依實際需求	子女未滿一歲須受僱者親自哺乳者		照給	每日哺乳二次，每次三十分鐘。
陪產假	三日	男性員工其配偶分娩時	檢附出生證明	照給	於配偶分娩日前後三日內請畢；得分次申請，例假日順延之。
育嬰留職停薪	二年為限	受僱者任職滿一年後，於每一子女滿三歲前得申請育嬰留職停薪。	檢附戶籍簿影本或戶口名簿	不給	受僱者於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由雇主負擔保險費，經通報保險機關後免予繳納；原由受僱者負擔之保險費，得遞延三年繳納。
特別休假	依服務年資最高三十日	服務滿一年以上三年未滿者，給予七日。 服務滿三年以上五年未滿者，給予十日。 服務滿五年以上者十年未滿者，給予十四日。 服務滿十年以上者每一年加給一日，加至三十日為止。		照給	
備註	請假之最小單位：婚假、陪產假、產假、喪假、特別休假以四小時計，其餘各種請假均以一小時計。				

國立聯合大學實施彈性上班差勤管理要點

中華民國 97 年 1 月 22 日第 40 次行政會議通過

一、目的：為實施電腦化差勤管理及兼顧同仁上下班需要，特訂定本要點。

二、實施對象：本校職員及校務基金工作人員。

三、辦公時間：每週上班五日，每日上班 8 小時。

(一) 一般上班時間：上午 8 時至下午 17 時。中午 12 時至 13 時為午休時間，除寒暑假外，調整為加班時間累積移作寒暑休。

(二) 彈性上下班時間：上午 8 時至 8 時 30 分，下午 17 時至 17 時 30 分。惟各單位應自行調配在核心上班時間之前後各半小時，至少有 1 人上班。

(三) 核心上班時間：8 時 30 分至 17 時。

四、上下班刷卡規定：

(一) 刷卡次數：刷卡二次，分為上午上班及下午下班各刷一次。

(二) 上下班刷卡時間如下：

1. 上午 8 時(含)以前刷卡者，均以上午 8 時上班計，下班時間為 17 時。

2. 上午 8 時 1 分刷卡者，下班時間為 17 時 1 分，餘類推。

3. 上午 8 時 31 分(含)以後刷卡者，需辦理請假手續，否則以遲到或曠職論。

(三) 忘記帶服務證或卡片毀損無法刷卡者，應於彈性上班前至人事室簽到。

(四) 忘記刷卡人員應至本校人事差勤管理系統辦理「忘刷卡申請」，並於線上送請單位主管審核後送人事室。每月上下班忘刷卡次數不得超過三次，超過部分應以請假半日方式辦理，上下班均漏未刷卡者，應請假一日。

(五) 請假、出差或公出均請事先於人事差勤管理系統做線上簽核手續，但遇有疾病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續；須於辦公時間內到勤或退勤者依實際進出時間刷上下班卡。

(六) 因臨時狀況逾規定辦公時間到勤者，於進入時刷上班卡，並依規定補辦請假手續。

(七) 加班者請事先於人事差勤管理系統申請，奉准後加班，於加班結束時刷下班卡；下班離校後再行到校加班或國定假日、例假日到校加班者，另依到、離校時間刷卡。

五、請假時間計算：

(一) 全日請假：以 8 小時計算，自 8 時至 17 時。

(二) 半日請假：以 4 小時計算，上午請假自 8 時至 12 時，下午請假自 13 時至 17 時。

1. 上午請假：上午按一般上班時間請假 4 小時。刷卡上班時間不得遲於 13

時 30 分，刷卡上班時間開始計足 4 小時上班時間後，得刷卡下班。

2. 下午請假：以當日彈性上班時間內刷卡上班時間開始計足 4 小時上班時間後，得刷卡下班，下午按一般上班時間請假 4 小時。

(三) 按小時請假：

1. 未開始上班即行請假者，一律不具彈性，依正常上班時間 8 時起算至 9 時以前上班者，應請假 1 小時；9 時 1 分至 10 時以前上班者，應請假 2 小時，餘類推。
2. 已上班後再請假者，以請假時數及上班時數(當日刷卡上班至離校刷卡下班)合計滿 9 小時(上午 8 時至下午 17 時)計算，不滿 1 小時者以 1 小時計。

六、刷卡須親自為之，若發現有代刷卡情事，代刷卡者及被代刷卡者均以記過懲處，被代刷卡者另以曠職 1 日論。

七、本校為查察職員辦公出勤情形，人事室應不定時至各單位查勤，查勤時不在辦公室內辦公者，應於收到出勤異常通知三十分鐘內親自向人事室提出缺勤原因說明書，逾時未提出者，以曠職半日登記並列入年終考核紀錄，其有正當理由經單位主管證明者，不在此限。

八、其他規定：

(一)寒、暑假期間上班方式，另依本校寒、暑假期間彈性上班相關規定辦理。

(二)各單位如因業務特殊需要，其所屬人員上、下班時間得專案簽准後據以辦理。

九、其他未盡事宜，另依有關規定辦理。

十、本要點經行政會議通過後實施。

國立聯合大學資訊安全管理委員會設置要點

民國 97 年 1 月 22 日第 40 次行政會議延會通過

- 一、 為提升本校資訊網路與各資訊系統維運作業之資訊安全，依據教育部頒布之「教育體系資通安全管理規範」設立「國立聯合大學資訊安全管理委員會」（以下簡稱本會）。
- 二、 本會由九位委員組成，由校長擔任主任委員；資訊中心主任為委員及執行秘書；其餘委員由本校相關部門主管、教師及專業技術人員組成。
- 三、 本會下設「資訊安全工作小組」及「資訊安全稽核小組」。「資訊安全工作小組」設組長一名、組員若干名，組長人選由本會議定，組員則由組長指派，經本會同意。「資訊安全稽核小組」設組長一名，組長及組員由本會指定專責人員擔任。
- 四、 工作職掌
 - （一）本會工作職掌如下：
 1. 審定及督導本校資訊安全政策、計畫及運作準則。
 2. 研訂資訊安全組織職掌及分工。
 3. 監督資訊安全工作小組及資訊安全稽核小組運作。
 4. 審定整體資訊安全措施。
 5. 檢討及監督資訊安全事件。
 6. 審核資訊安全稽核報告。
 7. 其他重要資訊安全事項之審定。
 - （二）本會所屬工作小組職掌如下：
 - 資訊安全工作小組：
 1. 資訊安全管理系統文件建立、維護、管理與版本控制。
 2. 建置資訊安全措施。
 3. 培訓資訊安全技術。
 4. 執行資訊安全監控。
 5. 營運持續計畫之研擬及辦理。
 6. 擬訂並執行資訊安全教育訓練及宣導計畫。
 7. 規劃危機處理程序，執行緊急應變計畫及復原措施。
 8. 查明安全事件原因，處理安全事件通報。
 - 資訊安全稽核小組
 1. 擬定相關稽核計畫及作業程序。
 2. 培訓資訊安全稽核人力。
 3. 辦理本校內部稽核作業。

4. 彙整資訊安全稽核報告與建議。
5. 監督矯正預防措施之執行。

五、 本會至少每半年召開一次資訊安全審查會議，負責審查本校資訊網路與各資訊系統之資訊安全活動。.

六、 本要點經行政會議通過後實施。