

國立聯合大學第十一次行政會議紀錄

會議時間：中華民國九十三年十月一日（週五）上午九時整

會議地點：本校行政大樓四樓第一會議室

出席人員：詳簽到單

會議主席：王代理校長 俊秀

記錄：陸彤昀

壹、宣佈開會（九時十五分，達法定開會人數）

貳、主席報告

- 一、感謝同仁撥冗出席，爾後會議時間將回歸至週二下午召開。
- 二、八甲校區之興建正努力協商中。
- 三、二坪山校地規劃及教職員工生宿舍及生活機能之改善，請同仁踴躍提供規劃方案。
- 四、本校網路建置規劃提供高中職及校友單一入口網站。

參、專案報告

- 一、請學務處報告校慶活動事宜
- 二、請體育室報告校慶體育活動事宜
- 三、請秘書室報告教職員宿舍及教職員工生生活機能改善事宜

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：請修正「國立聯合技術學院鼓勵教師研究升等辦法」。

說明：

- 一、為鼓勵專任講師研究升等，以提昇學術研究及改善師資結構，擬建議修正「國立聯合技術學院鼓勵教師研究升等辦法」。
- 二、擬修正辦法之名稱、第九條及第十條條文
 1. 擬修正名稱為「國立聯合大學鼓勵教師研究升等辦法」。
 2. 第九條條文修正為「本辦法實施期限二年，自九十三年十月一日起至九十五年九月三十日止」。
 3. 第十條條文修正為「本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同」。

決議：修正後通過（如附件一）。

第二案

提案單位：秘書室

案由：請審議本校專任教師兼行政助理案。

說明：

- 一、本校各單位規模大小不一，工作繁雜不同，部分系日、夜間都有學生，為使各單位業務運作順利，有必要視需要設置行政助理。
- 二、所謂行政助理者，包括各單位（含一、二級單位）副主管及特別助理。
- 三、依據國立聯合大學教師授課鐘點數核計辦法第三條第二款規定「兼任上述職務（法定行政職務）以外之行政工作者，須經專案核准後，按核減時數計算」。
- 四、兼任行政助理者，核減基本授課時數四小時。
- 五、為使兼任行政職務者核減基本授課時數有所依循，特請審核此案。

決議：撤案。

第三案
案
說

提案單位：總務處

由：討論總務處相關法規更名案。

明：

- 一、本校已於九十二年八月一日改名為國立聯合大學。
- 二、將原國立聯合技術學院財物管理辦法、國立聯合技術學院教職員單身宿舍管理暨調配辦法、國立聯合技術學院宿舍管理委員會組織規程、國立聯合技術學院防範財物失竊、災害及財物失竊、毀損、意外事故報損之處理要點及國立聯合技術學院教職員工交通費核發注意事項等五個辦法之校名修訂為國立聯合大學。

決議：照案通過（如附件二：國立聯合大學財物管理辦法、教職員單身宿舍管理暨調配辦法、宿舍管理委員會組織規程、防範財物失竊、災害及財物失竊、毀損、意外事故報損之處理要點、教職員工交通費核發注意事項）。

第四案
案

提案單位：人事室

由：請討論本校以校務基金自籌經費進用之約聘僱人員薪級是否應予限制案。

說明：

- 一、本校以校務基金自籌經費進用之約聘僱人員於九十二年四月七日以前進用之人員薪資適用「國立大學校院專案計畫工作人員報酬標準」；九十二年四月八日以後進用之約聘僱人員薪資適用「本校校務基金專案工作

人員報酬標準表」。

二、國立大學校院進用專案計畫教學人員研究人員暨工作人員實施原則第二點原規定，專案計畫期限以一至二年為原則，最長以五年為限。上開規定業經教育部於九十三年三月二十九日予以刪除，因此專案計畫已無五年之期限限制。

三、本校部分約聘僱人員之薪級已超越原規範之五年限制，說明表，本校約聘僱人員之薪級是否應予限制抑或無限晉級，另資訊中心約聘僱人員之薪級是否另行規範？

決 議：請人事室重新評估後，再提至行政會議審議。
提案單位：總務處
第五案 案由：建議是否取消公務車接送兼任教師上、下課，請討論。
案 說 明：

一、目前接送兼任教師上、下課係沿自私立學校至今，因改制國立及大學之後各單位派車之機率頻繁，本校公務車數量及人力有限，經常無車可派之情形發生，如又須保留公務車接送兼任教師任務，將更形成調派之困境。

二、是否取消公務車接送兼任教師，以便公務車發揮更大效率及供各單位派車使用為考量。

決 議：請總務處提供具體接送人員名單及時段，再提至行政會議審議。

陸、臨時動議

第一案 案由：請討論本校專任講師可否在校外兼課案。
案 說 明：

一、依本校九十二年四月十八日聯人字第 09250156 號函規定，本校講師自九十二年四月十八日起不得在校外兼課。

二、依教育部訂頒之「公立各級學校專任教師兼職處理原則」第五點規定，教師兼任職務以執行經常性業務為主者，其兼職時數每週合計不得超過八小時。

三、本校原規定講師不得在校外兼課，係因當時改大時之師資結構壓力，如今已改大完成，是否仍需延用上開講師不得兼課之規定。

決 議：取消講師不得兼課之規定。

第二案

提案單位：學務處

案由：請審議「國立聯合大學學生辦理就學貸款書籍費預借實施要點」(草案)。

說 明：

一、為避免就學貸款之資料審查耗時，貸款撥款日延滯，影響學生權益，於學期初預借書籍費予貸款同學，故擬「國立聯合大學學生辦理就學貸款書籍費預借實施要點(草案)」，提請審議。

二、實施對象為當學期辦理學生就學貸款並貸有書籍費之同學。

決 議：請學務處重新評估後，再提至行政會議審議。

柒、散會（十二時十分）

國立聯合大學鼓勵教師研究升等辦法

中華民國九十三年十月一日第十一次行政會議通過

- 第一條 為鼓勵專任講師研究升等，以提昇學術研究及改善師資結構，特定訂本校鼓勵教師研究升等辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 申請資格為未辦理博士進修之專任講師。
- 第三條 申請研究升等人員，請書寫申請表（人事室提供）後向人事室辦理申請作業。
- 第四條 申請研究升等之專任講師可聘請校內外學者專家擔任指導教授。
- 第五條 經校長核定之研究升等人員本校酌予補助，每月補助聘請指導教授指導工作津貼之半數新台幣貳仟伍佰元整，另半數由申請者自行負擔，一併交由校方轉發。
- 第六條 申請研究升等人員，請求學校協助事項，應於申請表提出，經核准者給予適當協助。
- 第七條 研究升等人員，每年應向學校提出研究報告，以將（已）發表論文、或可據以升等之作品或著作之形式送人事室轉研發處審核。
- 第八條 本辦法所需經費由校務基金支應。
- 第九條 本辦法實施期間，自九十一年七月一日起至九十五年九月三十日止。
- 第十條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立聯合大學財物管理辦法

中華民國九十三年十月一日第十一次行政會議通過

壹、前 言

本校逐年擴大規模，系所班數日漸成長，財產與物品不斷增加，教職員工亦見眾多，財物管理非易，必須建立健全制度，方克有效。

貳、依 據

- 一、本校財物管理辦法，係依據行政院頒行之財物標準分類，以及事務管理手冊而編訂----財物係指財產與物品。所謂財產者，一類土地及土地改良物、二類房屋建築及設備、三類機械及設備、四類交通及運輸設備、五類什項設備，惟圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理。其所謂物品者，為使用期限不及二年或金額在新台幣一萬元以下，係不屬於前述財產之設備、用具，包括六類非消耗品、七類消耗用品。
- 二、本辦法內之分層負責單位與人員，係依據台灣省政府六十年冬字五十八期公報 所稱經管公有財產人員，係指各機關學校，除首長外，其公有財物直接發生關係之業務單位主管人員，及經辦業務人員暨工友（含工友、技工、司機、車掌、普工等）。
- 三、除依前一、二款外，並按本校實際狀況情形，參酌情理，以符實用而擬定。

參、觀念溝通

凡受聘、派，雇用本校員工，均享有借、領財物之權利，亦具有保管財物之義務。公家財物公用，絕不可有佔為己有之非法行為，並恪遵本辦法所訂各項規定。

肆、財，物保管人員認定方式

- 一、自然形成者：基於編制內之業務或作業人員，必須使用該財物者，為當然保管人員。
- 二、主管認定者：由於主管單位，因該財物使用人眾多，或因配屬而地點分散，竟與其業務相關者，則由單位主管認定（指定）保管人員。抑或因業務所必須，而人力不敷支配，得指定（認定）兼管人員，其職責與認定保管人員同。

三、首長派定者：某項財物因使用單位眾多，互相推諉保管責任，而保管組又鞭長莫及，陳請 校長派定保管人員，該員仍由其所屬單位主管負監督責任。右列三項財物保（兼）管人員，各該單位主管應負監督，簽認責任。

伍、保（兼）管人員基本認識

一、經認（派、自然）定保（兼）管人員職責

- 1、保管人員具有借該單位財物權利，並向保管組辦理借領手續之義務。
- 2、財物由廠商逕送使用單位時，保管人員應負責驗收數量、保管責任，如會同驗收時，應查驗品質，規格確符標（請）購要求及使用，並協助保管組清點數量，辦理借領手續。
- 3、保管人員應主動維護財物，已達年限（閱財物管理辦法）而不堪使用之財物，應辦理報廢、繳交廢品（閱財產報廢辦法）及銷帳手續。

二、保（兼）管人員異動

- 1、離、調或解雇員工，於離職時，教職員由人事室，工友由事務組會知保管組，辦理離職（校）手續，將其所管財物點交清楚，蓋章簽認，否則不得發給離職（校）證明，如不要證明者，追究其保人或介紹人。
- 2、校內單位互調，或同一單位更動職務時，其所保管之財物，亦應隨之異動，並至保管組辦理轉移簽認手續。單位主管之異動亦同。否則，一旦財物損失，發生糾紛時，仍負賠償責任，其單位主管，亦受監督不周之牽連。

陸、財產保（兼）管人員，應行注意事項

- 一、單位主管，對所屬或配屬之財產保管人員，應負監督及各類型有關財產單、卡、表簽認（蓋章）責任。
- 二、申請購置財產時，首先參閱一財物標準分類一依類填寫財物請購單，如為外文者，應加翻譯中文，不得填寫物品之請購單。
- 三、財產增置，直送保管（使用）單位時，除應依照本辦法伍項一條二款規定外，並迅速將所辦手續，資料擲交保管組，登帳列管。

- 四、保管人員如經會同驗收時，應依照本辦法伍項一條二款辦理外，並應於驗收報告單簽註蓋章。
- 五、保管人員對所管財產，應隨時檢查，填具保養卡，並於每學年終或學期終自行盤點各一次，以符保管組財產帳。
- 六、凡財產撥借校外其他單位，應事先徵得主管允許，呈校長核准，會知保管組。如為撥用（出）時，應先陳報上級財管單位認允，辦理移撥財產手續。若為借（租）用時，需收費者，應事先繳費，並於事前與事後，得會保管組清點財物，倘事後經查財物短缺，毀損，報請校長核示追償之。
- 七、校內財產移撥（臨時借用不在此限）應經單位主管同意，移出單位保管人員應向保管組辦理移撥登記手續。
- 八、保管人員應詳閱本辦法財產管理、財物報廢（損）兩項辦理，更應注意損毀財產，未經報准或已核准之廢物（財產）應妥為保存，不得遺棄、損失或擅自處理。

柒、非消耗品、消耗用品，借、領保管人員應行注意事項

- 一、借領非消耗品，消耗用品時（前者稱借，後者稱領）除因事、物、情節等因素特別者外，應以一人單元為原則。
- 二、借領非消耗品，消耗用品時，保管人員（前者稱）或領用人員（後者稱）應分別填具借、領物單簽章，經單位主管簽認章後，擲交保管組認可借領之。
- 三、申購非消耗品與消耗用品時，應分別填寫請購單，不得混淆，總價壹萬元以上填寫財物請購單，壹萬元以下填寫物品請購單。如果物品逕送申購單位，保管（領用）人員應負責查收點驗品質規格，以符使用，並分別填寫借領物單與保管（領用）手續。
- 四、非消耗品與消耗用品，由保管組分別登帳列管，各系、科實習用消耗品及材料，由該保管人員自行登帳列管。除非消耗品比照財產管理外，其消耗用品應於每學期終，填寫統計結存量表（如工場、各實驗室等）以查對帳目是否符合。
- 五、非消耗品得由各單位財產保管人員合併管理為宜。
- 六、保管人員經管非消耗品之移動手續，同本辦法陸項六、七條。其報廢所填報廢單，先經主管簽認，會有關單位審查，呈校長核准，連同廢品擲交事務組銷帳。
- 七、非消耗品保管人員異動時，其手續同本辦法第伍項第二條各款。

捌、受贈財產、物品（或代金）應行注意事項

- 一、凡收受贈物（財產、物品）或代金，應具收據與存根名稱數量兩者相符。其收據聯蓋校長官章或職章，並與存根聯編號騎縫，存根聯由經手人員簽章，妥將財物保管之。
- 二、收據聯撕給派送贈物（代金）人員或函謝時附之。存根聯彙陳校長閱核，將物品（不含學生或個人獎品）交保管組登帳列管，代金（獎助學金不在此限）則交出納組簽收。
- 三、受贈之財產物品登列帳冊編號後，依其性質與適用性適予分配，由各單位保管人員辦理借領手續，其方式與管理方法及人員物品之異動，同一般財物各項辦法，惟受贈財物借用單、卡另訂有標誌「贈」字樣。
- 四、受贈財物，應依其價額登帳，如無價額者，得洽商有關人員予以評估登記之。
- 五、受贈代金，應依其贈者意願，或校長裁示處理，如屬購置紀念性財物時，仍交保管組同前第三條辦理。
- 六、受贈財物損毀失散之報廢，悉依非消耗品方式，陳請校長核准辦理之。

玖、財產（含非消耗品）保管

甲、總則

- 一、本校為使財產之使用、保管、維護等工作臻善，並切實負責，特參照各有關法令規定與財產管理章則訂本辦法。
- 二、本辦法所稱財產者，係指土地、土地改良物、房屋建築及設備、機械及設備、交通及運輸設備、什項設備（包括圖書儀器）等，其使用期限達兩年以上，價值在一萬元以上而言。所稱非消耗品者，係指一般用品，質料較堅固，使用年限不達兩年，價值在一萬元以下而言。
- 三、財產（含非消耗品）管理，有關單位分別所負責任
 - 1 財產登記單位，負責辦理財產增減，移動等登記工作，並對本校全部財產，負產權處理責任。
 - 2 財產管理單位，負責辦理財產之保管、養護、修繕之登記及產權管理等工作。
 - 3 財產使用單位，負責辦理使用財產之保管、養護、簡易修繕及處理報廢登記等工作。

乙、財產之登記與管理

四、本校財產登記與管理由保管組負責，其所為之登記應與會計室帳目相符。

五、各單位為財產使用單位亦稱保管單位，其主管有監督、檢查之責，保管人員對所管之財產，應逐項登記並應與保管組財產單、卡、冊帳目相符。

六、本校財產應依類別由保管組予以編號，得由保管人員協助，如遇必需以噴號註記者。得協商有關單位人員助辦。

七、各單位經管財產（動產）之保管人員，應按機械、交通、什項等，自行填具財產保養卡。

八、各單位主管對所屬保管人員，經管財產單上所列各欄，詳詢核實後，應簽認蓋章，以示負責。

九、本校圖書館應自行將圖書登帳列管。

丙、財產管理與使用

十、各單位主管對所屬保管（使用）人員經管之財產（含非消耗品），應負監察、管理及督促維護之責任，並應隨時明瞭使用（保管）狀況，及妥為災變之防範措施。

十一、各單位主管、保管人員異動時，應先將財、物交接清楚，由接收人員簽認蓋章，並聯繫保管組，將其經管財物各單異動登記，接收人員簽證之。

十二、各保管人員接管財產時，應逐項點收，如有不符，不予簽章，並得查明原因追究責任。

十三、保管（使用）人員，對所管財產，應備保養卡，定期維護或修理並予紀錄，該單位主管，應隨時查證簽章之。

十四、各單位財產，非經核准，不得租借或攜出校外。

十五、本校財產於每年會計年度終，由保管組會同會計室派員核對財產帳，並實際盤點一次（年度之中抽點，不限定次數與日期舉行之）。如盤點或抽點有盈虧時，應查明原因，按照規定補辦財產增減登記，如有財產無故損失者，單位主管應督導所屬保管人員負賠償責任。

十六、各單位主管應隨時督促所屬保管人員，對所管之財產，克盡管理、養護責任，疏於管理而使財產蒙受損失者，應負賠償責任，其情節重大者，依法究辦。

十七、各單位財產報廢，應由保管（使用）人員，依據財產報廢辦法填寫財產（動產）報廢單，隨時申請報廢，經校長核定後，依規定處理廢品，使財產帳物確實相符。

十八、各單位財產，奉准報廢之殘值物，送交事務組標售。

十九、本辦法若有未盡者，依有關法令規定辦理。

拾、財產（含非消耗品）損毀報廢

甲、總 則

- 一、本校財（動產）物（非消耗品）報廢，依照「事務管理手冊」規定辦理。
- 二、本校所經管財物之年限估定，係依據「財物標準分類」規定辦理，如與「事務管理手冊」估訂年限有出入者，仍得以「事務管理手冊」為準。
- 三、本校所有之財產，如已失去原有功能，不能修復或修復而不符經濟，或因被竊及其他意外事故，而致毀損者，悉依本辦法處理。

乙、財物報廢（損）與獎懲

- 四、財物使用業屆年限，已達報廢程度時，屬於財產者，除呈請 校長核定，若達於一定金額以上者，則呈報上級主管機關及審計部核准，屬於非消耗品者，呈請 校長核准。
- 五、財產未達規定使用年限，因實際情況不適用，必須汰舊更新。報損或報廢時，應據實呈請 校長核轉上級主管機關核准，並經轉審計部核准，而後依第九條處理之。
- 六、財產如遇意外事故而致損失之報廢（損）者，應於三日內檢同有關證件，並連同有關會計憑證等，呈 校長審定，報上級主管機關及審計部審核。
- 七、財物保管（使用）人員對所經管財物善予保養致年限延長，或遇災害預先防範，或對無用之廢財變為有用， 均有確切事實以資證明者，由各單位主管提請敘獎。
- 八、保管（使用）人員對所管財物，如有盜賣、調換，化公為私，已涉及侵佔刑責者，依法追究辦，或對所管財 物，任意轉移、出租、撥借與毀損，隱匿而不申報者，一經查覺，視情節輕重議處。

丙、報廢（損）程序

- 九、本校報廢（損）財物，應依 1 變賣 2 利用 3 轉撥 4 銷毀四項，分別依照規定處理。其有殘餘價值之廢舊不適用者，編造處理清冊予以標售，其價款一律繳庫。

- 十、本校財產報廢時，應依據保養卡，故障報告單或財產請修單各項記錄，查閱其過程，再詳細檢查後，由保管（使用）人員填具報廢（損）單（保管組取用）。
- 十一、保管人員填具財物報廢（損）單一份經其主管核章之後，擲交保管組會同會計室，分別派員核查與監查，如認為應予報廢時，呈請 校長核定，
- 十二、財物報廢（損）手續辦妥或於核准後，將其廢品連同報廢（損）單送交事務組簽收後，將報廢（損）單 送保管組銷帳，否則該項廢財物仍為報廢單位保管中，保管組不負責任。
- 十三、凡重型或固定財產（如建築物，並在一定金額以上者）報廢時，應先聯繫保管組專案申請，陳 校長核定，轉上級主管單位核轉審計部核准後，依照本辦法第九條處理之，如未獲核准，而擅行銷毀者，該單位主管與保管人員應負完全責任。
- 十四、未盡之處，依照有關法令規章辦理。

壹拾、 學生損失公物賠償

- 一、為養成學生愛護公物，並培育其公德心，特訂本辦法。
- 二、凡公共設施之公物（包括儀器、樂器、圖書等）發現有被盜賣、侵占，調換等情事，經查確實，視情節輕重，以校規處理或移送法辦。
- 三、凡公共設施之公物應共同維護，如故意損毀者，經人檢舉或經查屬實，除勒令照原價賠償外，並以故意損毀公物論議處。
- 四、凡使用公物方法不當，致遭損失，而能及時悔悟，自供承其過失，不推諉責任者，得請保管組會同會計室， 簽報 校長按帳面所定金額賠償，或酌情處理。
- 五、凡共同使用公共設施之公物，被故意或過失而遭損失者，應自行賠償，如隱瞞不報，逃避賠償責任者除 由其使用群（如班級科組等）共同賠償外，若經查獲毀損人時，報請議處。
- 六、凡共同使用公共設施之公物，如遭共同損失者，應共同賠償，其計價時得視情節輕重或依其物之壽年，按市價折舊賠償，若隱瞞不報，得議處其負責人（如班代表）。
- 七、凡自然損毀，或因無法抗拒而遭損毀者，經報請鑑定屬實，得免負賠償責任。
- 八、凡對其使用或經管之公物保管善良，遇有災害侵襲而能防範不損，遇有特別事故而能奮勇救護，保全公物者，查證確實，簽請獎勵。

九、學生離校時，應將使用或經管之公物歸還，交點清楚，始得辦理離校手續，同意其離校。

十、本辦法未盡之處，悉依有關校規處理，並請裝訂於學生手冊，俾使全體學生知照遵行。

拾貳、本辦法審訂實施程序

本財物管理辦法，提請行政會議通過後實施，修訂時亦同。

國立聯合大學教職員單身宿舍管理暨調配辦法

中華民國九十三年十月一日第十一次行政會議通過

第一章 規 則

第 一 條 本辦法依據行政院頒發之「事務管理規則」第九編宿舍管理「」有關規定訂定之。

第 二 條 本校教職員申請借住單身宿舍時依本辦法辦理。

第 三 條 本校單身宿舍供遠道(係指實際居住之處所，非戶籍地，借住人所填資料如有不實，依法處理)之教職員配住，有後列情形之一者，不得申請配住宿舍。

- 一、本人與配偶或同住之直系親屬，同在軍公教機關服務，其一方已由本地區（苗栗縣）機關學校配有眷屬宿舍者，但交通不便之偏僻地區除外。
- 二、留職留薪、留職停薪期間，及兼任或非編制內之人員。
- 三、曾將本校配住宿舍私自讓與他人者。
- 四、通勤路程三十公里以內及搭乘交通車者，但兼一級行政主管實有需要者不受此限。

第 四 條 宿舍借用期間輔購（建）獲核住宅者，應於辦妥貸款手續後三個月內遷出（但所購住宅地點距離學校非當天上、下班能往返者，得經校長核准後繼續借住）。

第 五 條 單身教職員宿舍之分配，由總務處作業，送宿舍管理委員會決定之。

第 六 條 凡借住宿舍之教職員辦理留職停薪後，應於「留職停薪日起」三個月內遷出。

第 七 條 宿舍之借住，以現有借住人為優先，若違反住宿規定未獲續借或在學期中每星期未留宿二夜以上，因而喪失配住條件時，於接獲通知日起，需在一個月內清點交還。

第 八 條 凡借住宿舍者，應填寫保證書，不得私自將房間轉借他人，否則由本校收回。

第 九 條 單身教職員宿舍之收費標準為每月每平方公尺新台幣貳拾元正整。

- 第十條 配置宿舍內之家具，應由居住人妥為保管，不得私自轉借他人，遷出時，應會同總務處人員清點交還。
- 第十一條 宿舍內不得私自裝設炊具、不當電器設備，以策安全、衛生。
- 第十二條 凡借住條件消失時，應於消失之日起一個月內自動退舍，否則依法辦理。
- 第十三條 凡借住職務宿舍之教職員，自願遷出職務宿舍者，得優先借住單身宿舍，爾後如有需要者，得優先給予借住職務宿舍。
- 第十四條 宿舍借住人遷出後未再經分配前，禁止擅自遷入。
- 第十五條 借住宿舍，應於核可配住宿舍通知日起，十四天內辦妥簽訂借住宿舍契約並經法院公證，作成公證書後得辦理借用財物手續後一週內進住，逾期以放棄論，由管理委員會改配曾經申請，而未於配住之人員。
- 第十六條 宿舍設備或借用之財物（如床鋪、桌椅等）借用人應善盡保管責任，如因使用不當或過失毀損者，應負責賠償，自然損壞（毀）者，由學校定期或臨時修繕之。
- 第十七條 搬離宿舍時，應將借用財產點交保管組或管理員，並辦理契約終止手續。
- 第十八條 本辦法經行政會議通過後公布實施，修正時同。

第二章 宿舍申請及調配

第一節 申請程序

- 一、公布空舍日期：年學期開學前公佈。
- 二、申請日期：每學期開學前辦理。
- 三、申請改配日期：同前條規定，有人搬遷，自認有資格申請改配者，得提出申請，其申請書同附件一）。
- 四、申請人向保管組領取申請書（附件一），依格式詳實填寫，檢附有關證明資料交保管組依積點高低列冊登記（如附件二）分送委員會開會審核。

第二節 積點分配及計算標準

- 一、積點分配百分比（滿點為一〇〇點）：
 - （一）、職級：佔總積點數三十％。

(二)、年資：佔總積點數三十%。

(三)、路程：佔總積點數四十%。

二、職級、年資、路程積點計算標準表如附件三、四、五。

第三節 宿舍調配

一、宿舍調配：

(一)、保管組依據申請書整理列冊。

(二)、宿舍管理委員會召開會議，依據申請名冊，逐一審查、討論，並將空房分配借住申請人，調配會議每學期以召開一次為原則。

(三)、宿舍管理委員會，得依實際需要主動調配宿舍。

(四)、為方便推行校務，一級單位主管或為執行職務需住校者，得予優先配住。

二、分配原則：

(一)、就現有空房，按申請人積點高低依次分配之，如積點相同，以行政兼職者為優先，如職務相同時，以路程遠者優先。

(二)、已配住者如非配住要件變更，原則上不予更動。

三、配住通知：經宿舍管理委員會開會審議同意後，應以書面通知申請人，訂定借住契約（通知書及契約書如附件）。

附件

通 知 書

台端申請配住宿舍，業經宿舍管理委員會審議同意，房號為
號，隨通知附送借住契約書乙份，請於 月 日以前到保管組辦
妥借用手續，並請於辦妥手續後一週內遷入居住，逾期以棄權論。

附件一

國立聯合大學配住、改配教職員單身宿舍申請書

申請單字第

號

職稱	姓名	性別	年齡	住址（附戶籍騰本）	職級	到職年月日	距校路程	曾任行政職務及年數	自算積點總數

申請人： 簽章

中華民國 年 月 日

宿舍管理委員會 出席簽章 核委					核定積點總數	保管組長	
						總務長	

說明	一、保管組長依據積點計算標準辦法，計算積點總數，送總務長簽註意見。 二、宿舍管理委員會審查積點總數後依高低順序分配宿舍。
----	---

附件二

國立聯合大學教職員工宿舍申請登記名冊

申請單 編號	服務單 位職稱	姓名	性別	年齡	住址	點				積分 高低 順序	分配 結果
						積	職級	年資	路程	合計	

宿舍管理主任委員：

宿舍管理委員：

執行秘書：

附件四

年 資 資 積 點 計 算 標 準 表	佔 總 點 數 30%												
	年資（年）	10 以 上	9	8	7	6	5	4	3	2	1	未 滿 一 年	備 註
	給點標準	100	90	80	70	60	50	40	30	20	10	0	
	實得點數	30	27	24	21	18	15	12	9	6	3	0	實得點數等 於給點標準 乘以 30%
	一、年資積點以服務本校年資計算。 二、給點標準為屆滿一年者加十點，不滿一年不計。 三、年資積點已達最高標準，而積點總數相同者，以年資較久者為優先。												

附件五

路 程 積 點 計 算 標 準 表	佔 總 點 數 40%					
	公 里	30 60	61 90	91 120	121 以 上	備 註
	積 點	10	20	30	40	
一、本表程公里計算，以其實際居住之處所（非戶籍地）之縣市或鄉鎮汽車站、火車站，經鐵路局公佈之里程表計算之。 二、本表僅限申請教職員工單身宿舍適用。						

國立聯合大學宿舍管理委員會組織規程

中華民國九十三年十月一日第十一次行政會議通過

- 一、 本校為辦理單身宿舍之借住（含調整）與管理，設立宿舍管理委員會（以下簡稱本會）。
- 二、 本會設委員七人，除總務長、保管組組長為當然委員外；另選教職員五人『教師(含教官)四人、職員一人由全校普選產生，但女性保障名額一人』組成之，任期一年，連選得連任一次。
- 三、 本會置主任委員一人，由總務長擔任；另置執行秘書一人，由總務處保管組組長擔任，主任委員任務如下：（一）召集會議（二）開會任主席。（三）執行決議案。
- 四、 本校教職員之申請借住（含調整）宿舍，由本會依據本校教職員單身宿舍管理暨調配辦法辦理之，其辦法另訂之。
- 五、 本校宿舍之管理，由總務處依據一事務管理規則第九編一宿舍管理辦法辦理。
- 六、 本會每學期以召開一次會議為原則，依據申請名冊，逐一審查、討論，並將空房分配借住人。
- 七、 本規程經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立聯合大學防範財物失竊、災害及財物失竊、毀損、意外事故報損之處理要點

中華民國九十三年十月一日第十一次行政會議通過

一、防範財物失竊之安全措施：

（一）放置財物場所（實習實驗室、辦公室等）門窗之安全措施。

- 1．每一室(場)必須責由「財物保管人」專責管理，切勿兩人以上共同負責，以免責任不清。
- 2．鑰匙宜由保管人專用，切勿浮濫持有；若發現另有鑰匙時，應立即換裝門鎖。
- 3．學生實習實驗時，應有「分發」及「收回」財物之具體作法，學生全體及分組應指定發、收財物負責人。
- 4．兼顧安全及觀瞻的原則下，研究加裝鐵窗或裝置防盜系統的可行性。

（二）放置財物場所內「小體積、較貴重」財物放置之安全措施。

- 1．財物宜專櫃放置，並養成隨時加鎖或號碼鎖歸零之習慣。
- 2．教學使用前後，應多自我檢查及加強抽查次數。
- 3．教職員工等個人長時間持用之工具、財物（如筆記型電腦、照相機等）均應載於單位財管人「借出登記管制簿」，以免遺失。

（三）每棟樓、館加強防範宵小進入之安全措施。

- 1．每一樓、館儘可能形成一門禁體系。
- 2．寒、暑假及國定假日無教學及辦公活動時，專用大樓應由使用單位責成專人檢查門窗並加鎖，共同使用之大樓則由事務組負責。
- 3．若有因研究及趕辦公務之人員需進出各大樓時，請到警衛室登記後進入，以專責任。

（四）校區巡邏、門禁、警衛整體之安全措施。

- 1．校園大門、側門、後門均應加強門禁之管制，並加強照明設備。
- 2．加強校區（尤值例假及夜晚）巡邏，更新巡察用照明工具。

二、防範財物遭受空襲、火災、颱風、地震災害之處置：

（一）防空襲：

- 1．精密儀器設備儘多置於一、二樓及地下室，使略具「空襲」之防範效果。
- 2．為便於教學，目前宜持警覺，若敵我情勢發生變化，再採應變措施。

（二）防火災：

- 1．加強電路系統之檢查，防範電線走火。

2. 化學等實習、實驗應特別注意防火。
3. 消防設備應定期確實檢查可用性能。
4. 下班後應將各種不再繼續使用之電器設備電源插頭取下。

(三) 防颱風：

1. 經常保持房屋（尤其門窗）堅牢完整，遇有破損，立即向事務組申請修理。
2. 遇有颱風警報，立即檢查門窗；停止教學時，應緊閉門窗。
3. 場所內儀器設備平日應墊高放置，為考慮驟雨積水，屆時應有應變處置，防範浸水。

(四) 防地震：

1. 貴重儀器設備宜置於堅固之建物內，預防震災發生。
2. 財物放置，重實者在下，輕脆者在上，堆置不宜過高，防範傾倒，傷人毀物。

三、財物失竊、毀損、意外事故之處理要點：

- (一) 財物保管、使用單位應保留現場並立即會同警衛室向管區派出所報案，並取得「失竊、毀損、意外事故等相關證明」，必要時即刻進行盤點。
- (二) 於事件發生後一個月內撰寫「財物失竊、毀損、意外事故報告」，內容應包括：
 1. 詳述財物保管情形、使用程序、事件發生經過、現場狀況（附照片及說明）、處理情形等。
 2. 是否已善盡管理人應有之注意？
 3. 事後改善防範竊案再發生之措施為何？
 4. 填寫「國有財產毀損報廢單」一式四份。陳報單位主管、校長閱核、並加會人事室、會計室、總務處、事務組、保管組等單位。
- (三) 將核准之「財物失竊、毀損、意外事故報告」、「失竊、毀損、意外事故證明單」、「國有財產毀損報廢單」等資料由總務處檢討或召開會議研議查核財物保管或使用單位主管及人員有無善盡保管或疏失之責，擬具處理意見並陳報校長裁示。會議時人事室主任、會計室主任、總務長、事務組、保管組等相關人員均應出席，財物保管或使用單位主管及相關人員均應列席報告。
- (四) 保管組依校長裁示，繕具公文及檢附有關資料一式三份於三個月內函送教育部核轉審計部審核。
- (五) 經審計部審核通過後，失竊單位填列「財物報廢申請單」，送保管組除帳。

四、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立聯合大學教職員工交通費核發注意事項

九十三年十月一日第十一次行政會議通過

- 一、依據教育部八十二年十一月十五日台八二總字第 0 六三五七九號函轉行政院八十二年十一月四日台八十二秘字第三八五八八號函修正「事務管理手冊」車輛管理部分之廿三（二）（三）規定，並參照『台北市政府所屬各機關學校核發員工交通費注意事項』規定辦理。
- 二、教職員工交通費之核發，由總務單位主辦，人事及會計單位協辦。
- 三、交通費之核發，以本校編制內教職員工暨行政院核准有案之約（聘）僱人員為限（不含臨時僱工），每日由住所至本校上下班者為限，住所係指實際居住之處所非戶籍地，申報人所填資料，如有不實，依法議處。
- 四、新進或搬遷新住所，應於到職日或搬遷新住所申報日起算，逾期申請補發以兩個月為限。
- 五、交通費核發標準【週休二日制人員之上下班交通費，每月按二十一日預發，惟隔日制（輪一休一）上下班人員每月按十四日預發】如下：
 - 一級：居住處所在苗栗市距離本校辦公地點行經道路之距離在 1 0 0 0 公尺以上者，每月依本地客運車起站票價×42 次×60%計算。
 - 二級：居住處所在苗栗市以外苗栗縣境內者，每月依本地客運車起站票價×42 次計算。
 - 三級：居住處所在苗栗縣以外縣市者，每月依本地客運車起站票價×42 次×2 計算。註：如本校年度預算編列金額不敷支出時，得按比例計算核減之。
- 六、未兼任行政職之專任教師於寒暑假期間（一、二、七、八月）不予發給，兼任行政職之專任教師，以實際兼職月數核發。
- 七、交通費不予核發對象如下：
 - （一）由本校供給交通工具者，搭乘校車上、下班或住所在交通車所經路線者。
 - （二）雖未供給交通工具，但上下班附搭各類公有車輛者。
 - （三）凡進住學校單身、職務、有眷宿舍者或員工住所距離辦公地點在 1 0 0 0 公尺以內者。
- 八、交通費扣發情形
 - （一）交通費之核發，隨當月薪津造冊或轉帳發給，追補、追扣部分另行造冊

方式辦理。

- (二) 凡留職留薪、留職停薪者，不發給交通費；教職員工連續請假（含公、事、病、休、娩、育嬰、喪假、出差及進修）在七日以內者『含例假日』交通費照發，超過七日者，自第八日起按日扣除交通費，其餘一律不予追補、追扣。
- (三) 新進人員到職日期在當月七日(含)以前者，當月照發；其到職日期在當月七日以後者，依實際在職天數核發。退離職人員其退離職日期在當月二十三日(含)以後者，當月照發；其退離職日期在當月二十三日以前者，依實際在職天數核發。
- (四) 凡在當月二十三日(含)以後者，進住學校單身、職務或有眷宿舍者，當月照發；其在當月二十三日以前進住學校單身、職務或有眷宿舍者，依實際上下班天數核發。凡住學校單身、職務或有眷宿舍者，在當月七日(含)以前退宿者，當月照發；其住學校單身、職務或有眷宿舍者在當月七日以後退宿者，依實際上下班天數核發。

九、主辦單位，得每年不定期查核交通費請領狀況。

十、申請手續：

- (一) 填寫申請表格(如附件一)。
- (二) 戶籍與居住處所相同者：檢附戶口名簿影本壹份。
- (三) 戶籍與居住處所不相同者：檢附戶口名簿影本及租屋契約書影本各壹份或其它證明文件，並由單位主管證明。
- (四) 備齊前項證件送總務處事務組申請。

十一、本注意事項經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立聯合大學教職員工交通費申請書

單位	職稱	姓名	居住地	住址	到職日期	備註														
切 結 書 本人請領交通費完全符合『國立聯合大學教職員工交通費核發注意事項』(請參閱下方注意事項)之有關規定，嗣後如有不符請領規定之情事時，本人願主動向總務處事務組申請更正，若有不實，本人自行負責。 具結人： (簽章)中華民國 年 月 日 <table border="1" style="width: 100%;"><tr><td rowspan="2" style="width: 15%;">校 長 批 示</td><td colspan="4" style="text-align: center;">審 查 意 見</td></tr><tr><td style="width: 25%;">會 計 室</td><td style="width: 25%;">人 事 室</td><td style="width: 25%;">總 務 處</td><td style="width: 25%;">單 位 主 管</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							校 長 批 示	審 查 意 見				會 計 室	人 事 室	總 務 處	單 位 主 管					
校 長 批 示	審 查 意 見																			
	會 計 室	人 事 室	總 務 處	單 位 主 管																
一、申請手續： (一)填寫申請表格。 (二)戶籍與居住處所相同者：檢附戶口名簿影本壹份。 (三)戶籍與居住處所不相同者：檢附戶口名簿影本及租屋契約書影本各壹份或其它證明文件，並由單位主管證明。 (四)備齊前項證件送總務處事務組申請。																				
二、交通費核發標準【週休二日制人員之上下班交通費，每月按二十一日預發，惟隔日制(輪一休一)上下班人員每月按十四日預發】如下： 一級：居住處所在苗栗市距離本校辦公地點行經道路之距離在 1 0 0 0 公尺以上者，每月依本地客運車起站票價×42 次×60%計算。 二級：居住處所在苗栗市以外苗栗縣境內者，每月依本地客運車起站票價×42 次計算。 三級：居住處所在苗栗縣以外縣市者，每月依本地客運車起站票價×42 次×2 計算。 註：如本校年度預算編列金額不敷支出時，得按比例計算核減之。																				
三、未兼任行政職之專任教師於寒暑假期間(一、二、七、八月)不予發給，兼任行政職之專任教師，以實際兼職月數核發。																				
四、交通費不予核發對象如下： (一)由本校供給交通工具者，搭乘校車上、下班或住所在交通車所經路線者。 (二)雖未供給交通工具，但上下班附搭各類公有車輛者。 (三)凡進住學校單身、職務、有眷宿舍者或員工住所距離辦公地點在 1 0 0 0 公尺以內者。																				
五、交通費扣發情形 (一)交通費之核發，隨當月薪津造冊或轉帳發給，追補、追扣部分另行造冊方式辦理。 (二)凡留職留薪、留職停薪者，不發給交通費；教職員工連續請假(含公、事、病、休、娩、育嬰、喪假、出差及進修)在七日以內者『含例假日』交通費照發，超過七日者，自第八日起按日扣除交通費，其餘一律不予追補、追扣。 (三)新進人員到職日期在當月七日(含)以前者，當月照發；其到職日期在當月七日以後者，依實際在職天數核發。退離職人員其退離職日期在當月二十三日(含)以後者，當月照發；其退離職日期在當月二十三日以前者，依實際在職天數核發。 (四)凡在當月二十三日(含)以後者，進住學校單身、職務或有眷宿舍者，當月照發；其在當月二十三日以前進住學校單身、職務或有眷宿舍者，依實際上下班天數核發。凡住學校單身、職務或有眷宿舍者，在當月七日(含)以前退宿者，當月照發；其住學校單身、職務或有眷宿舍者在當月七日以後退宿者，依實際上下班天數核發。																				