

國立聯合大學 102 學年度第 2 學期

第 7 次行政主管會議議紀錄



會議時間：中華民國 103 年 6 月 17 日(星期二)下午 2 時

會議地點：行政大樓 4 樓 第 2 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 20 分)

貳、主席報告

參、追蹤執行情形

編號	列管決議案	執行單位及執行情形	列管建議
列管 8 102-1#1 (102.8.12)	請秘書室於 102 年 12 月 31 日前重製本校廣宣 DV(含中/英文版)	■秘書室	☒ 繼續列管 ☐ 解除列管
列管 11 102-1#5 (102.11.5)	本校 103 學年度之學生證請結合悠遊卡及校區各大樓門禁系統之附加功能。 (1.請總務處先行規劃第二(八甲)校區新建大樓之電機資訊學院、圖書館或資訊中心試行可能性；並分階段進行本校學生證發放；讀卡系統的購置應能判讀悠遊卡。 2.請總務處公告本校兩校區門禁系統將全面採用悠遊卡讀卡系統。)	■總務處 ■資訊中心 ■教務處 ■圖書館 ■進修推廣部 ■體育室	☒ 繼續列管 ☐ 解除列管
列管 12 102-2#5 (103.5.7)	第二(八甲)校區改裝餐廳工程。	■總務處	☒ 繼續列管 ☐ 解除列管
列管 13 102-2#7 (103.6.17)	本校生活學習獎學金、服務獎學金制度修改研擬。	■學生事務處 ■教務處 ■主計室	☒ 新增列管 ☐ 繼續列管 ☐ 解除列管

編號	列管決議案	執行單位及執行情形	列管建議
列管 14 102-2#7 (103.6.17)	學生宿舍費收費標準。	☒ 學生事務處 ☒ 總務處 ☒ 主計室	☒ 新增列管 ☐ 繼續列管 ☐ 解除列管

肆、業務報告

伍、提案討論

第一案

提案單位：教務處

案由：請審議修訂「國立聯合大學專任教師超支鐘點及兼任教師鐘點費支給標準表」。

說明：

- 一、依據教育部 103 年 3 月 13 日臺教人(四)字第 1030032738 號函辦理。
- 二、行政院核定修正「公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表」，並自 103 年 8 月 1 日實施。
- 三、修正本校支給標準表。

決議：

- 一、專任教師依現行支給標準，兼任教師依教育部規定辦理(如附件 1)。
- 二、提案單位增列說明法源依據後直接提送行政會議審議。

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」修正案，提請討論。

說明：

- 一、本次修正第三、四、五、七、十、十二、十七點及附件「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晉升職級申請表」及增訂「放棄晉升職級切結書」，修正重點如下：
 - (一)為使本校晉升職級制度並重學歷及年資，修正工作人員第三職級資格除具專科以上學歷外，且擔任第二職級職務滿三年以上；

第四職級資格除具大學以上學歷外，或擔任第三職級職務滿八年以上；第五職級資格係具碩士以上學歷且擔任第四職級職務滿五年以上，或具大學學歷擔任第四職級職務滿七年以上，或經升級程序擔任第四職級職務滿七年以上。(修正要點第三點)

(二)為明確迴避任用規定，將本校「長官」修正為本校「校長」。各級「主管長官」修正為各級「單位主管」。(修正要點第四點)

(三)參考公務人員陞遷法令之相關規定，訂定工作人員之遴用程序。(修正要點第五點)

(四)有關試用及終止契約之規定業明訂於本校校務基金工作人員工作規則，為免重複及簡化法令，爰刪除第七點第一項及第二項之規定，並修正用人單位與工作人員終止契約之程序。(修正要點第七點)

(五)為期同工同酬，並避免管理上之困擾，刪除「用人單位得視經費需要簽准支給低於前述報酬」之規定。為延攬具有實務經驗之工作人員，增訂得提敘三級以上之規定與程序。(修正要點第十點)

(六)配合第三點各職級資格條件修正，刪除第十二點第三項第一款任現職未滿一年不得參加升級之條件。該點第二款及第三款分別修改為最近三年曾受申誡處分(含以上者)者和最近三年考核考列乙等者。該點第四項增修工作人員升級程序，須校長核定晉升職務數及配置單位後，由人事單位就具有晉升資格人員，依晉升職級申請表核計分數，並依積分高低造列名冊送本校校務基金工作人員考核委員會審議後，報請校長圈定。(修正要點第十二點及附件四)

(七)增修附件二「國立聯合大學校務基金工作人員津貼支給標準表」，因研究發展處國際及兩岸事務組辦理與姊妹校學術交流及擴展國際相關業務，需外語流利專長人才，爰增列外語人員專業津貼。(修正要點附件二)

(八)修正附件三「國立聯合大學校務基金工作人員晉升職級申請表」之項目與配分，新增項目為學歷、訓練及英語能力，修正年資、獎懲、專業能力與發展潛能及綜合考評之配分。(修正要點附件三)

二、「國立聯合大學校務基金工作人員管理要點」部分規定修正草案對照表及修正後之「國立聯合大學校務基金工作人員管理要點」。

決 議：修正後通過，提送行政會議審議(如附件 2)。

陸、臨時動議

柒、散會(下午 5 時)

國立聯合大學專任教師超支鐘點及 兼任教師鐘點費支給標準表

100 年 9 月 27 日第 69 次行政會議通過

支給數額 類別	專任教師		兼任教師	
	日間部	進修部	日間部	進修部
教授	795	830	925	965
副教授	685	710	795	825
助理教授	630	665	735	775
講師	575	615	670	715
備 註	單位：新台幣元。			

國立聯合大學校務基金工作人員管理要點

三、工作人員職級分第一職級至第六職級，以第六職級為最高，初次進用擔任第一職級至第五職級之工作人員應具備之資格條件如下：

- (一)第一職級：具高中(職)以上學歷或有同等工作資歷者。
- (二)第二職級：具高中(職)以上學歷者。
- (三)第三職級：具專科以上學歷者。
- (四)第四職級：具大學以上學歷者。
- (五)第五職級：具碩士以上學歷者。

擔任第六職級之工作人員應具備之資格條件為擔任第五職級職務滿三年以上者。

本校工作人員之職稱如下：

- (一)第一職級：事務員。
- (二)第二職級：行政書記。
- (三)第三職級：行政佐理員、技術佐理員。
- (四)第四職級：行政助理員、技術助理員。
- (五)第五職級：行政組員、技術組員及諮商心理師。
- (六)第六職級：行政專員、技術專員。

行政組員、技術組員、行政專員及技術專員職務，應經晉升職級程序始能約用為原則。但因業務特別需要，擬以新進人員擔任行政組員、技術組員、行政專員及技術專員，應提本校校務基金工作人員考核委員會審議，並經校長核定。

四、本校校長對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本校之工作人員。對於本校各級單位主管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。

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、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用理由、工作項目、所需資格、職稱等，經會相關單位審查通過，並奉 校長核可。
- (二)公告徵才：由用人單位會同人事室，依簽准內容擬訂徵才公告，並由人事室辦理公告事宜。
- (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(五人至七人)。

(四)面試：由用人單位邀集遴選小組辦理面試事宜。必要時，得由遴選小組先行書面審查，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。

七、初任本校工作人員，應先予試用3個月，試用期滿由人事室通知用人單位進行考核，考核成績及格者，予以正式進用，考核不通過，不予進用。

各用人單位以試用不通過或工作人員對擔任之工作確不能勝任等事由與工作人員終止契約時，應列舉相關事證，提送本校校務基金工作人員考核會審議後，簽報校長核定終止契約。

工作人員於在職期間，有終止契約情事者，依本校工作人員工作規則相關規定辦理。

十、新進人員依其所屬職級之最低薪級支給報酬。

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提敘薪級，最高以提敘二級為原則。但因業務特別需要，擬提敘三級以上者，應提本校校務基金工作人員考核委員會審議，並經校長核定。

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，得依「國立聯合大學校務基金工作人員津貼支給標準表」支給津貼(如附件二)。

十二、本校工作人員第六職級人員以不超過工作人員總數百分之十為限，第五職級人員以不超過工作人員總數百分之二十為限。其餘職級人員之比例，需要時由本校視財務狀況依行政程序訂定之。

前項第五職級及第六職級之員額比例，於計算人數時，如有餘數則不再進位。

本校工作人員之升級應逐級循序依各職級比例辦理甄審，參加升級人員應具擬升任職級資格條件，惟具有下列事項者，不得參加升級：

(一)任現職未滿二年者。

(二)最近三年曾受記過以上處分者。

(三)最近三年考核曾考列乙等以下者。

本校於每年六月辦理工作人員升級事宜，其程序如下：

- (一)晉升職務數：由人事室彙整學校可晉升之職缺，簽報校長核定是否辦理陞遷；如辦理晉升，其缺額數及配置之單位。
- (二)評分：人事室應將本校校務基金工作人員晉升職級申請表(如附件三)函送符合晉升資格並有意願之人員填寫，並由人事室覆核。
- (三)審議：人事室應核計分數並依分數高低造列清冊，送本校校務基金工作人員考核委員會甄審。
- (四)圈選晉升：人事室應將審議後之名冊，依程序報請校長就前 3 名中圈定晉升之；如缺額有 2 人以上時，就缺額之 2 倍中圈定晉升之。
- (五)晉升生效日期：通過升級工作人員並於每年八月一日調整職級。

本校工作人員年度內累計達記過以上處分或工作不適任者，單位主管得報經校長核定降調次一職級。本校工作人員降級時改敘次一職級相當之薪點，如原薪點已高於次一職級最高薪點，則以原薪點僱用，未再通過升級回復原職級前不再晉級。

十七、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」規定提存之離職儲金，於離職或在職死亡後，依原規定結算發給。
- (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。

國立聯合大學校務基金工作人員津貼支給標準表

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。
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。	
			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。	
	資訊中心各組	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。
	圖書館各組		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。	
	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。	五、職務津貼與專業津貼擇一領取為限。
			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。	
	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。	
			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)	
			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)	

國立聯合大學校務基金工作人員晉升職級申請表

擬晉升職級：☐第六職級 ☐第五職級 ☐第四職級 ☐第三職級

填表日期： 年 月 日

服 務 單 位		姓 名	
職 稱			
到 校 日 期	年 月 日	任 現 職 日 期	年 月 日

項 目	最 高 配 分	評 分 標 準	自 分 評 數	人 事 室 審 核
<u>學 歷</u>	<u>20</u>	<u>專科學校畢業</u>	<u>5</u>	
		<u>大學畢業</u>	<u>10</u>	
		<u>具碩士學位</u>	<u>15</u>	
		<u>具博士學位</u>	<u>20</u>	
年 資	10	一、 <u>評分標準：擔任現任職級(含行政及技術職務)年資，滿1年者核給2分，滿2年者核給4分，第3年起，每滿1年核給1分。</u> 二、以在本校擔任校務基金工作人員年資為限，尾數未滿半年者，核給1分；半年以上未滿1年者，以1年計。		
考 核	15	一、 <u>評分標準：優等核給3分，甲等核給2分；乙等核給0分。</u> 二、 <u>以最近五年內現任職級之年終考核及另予考核為限。但另予考核者，以二分之一計算。</u>		
獎 懲	<u>10</u>	一、 <u>獎懲之計算以最近五年內現任職級內已核定發布之資料為限。</u> 二、 <u>評分標準：</u> (一)嘉獎(申誡)1次： <u>±0.5(-0.5)</u> (二)記功(過)1次： <u>±1.5(-1.5)</u> (三)記大功(大過)1次： <u>±4.5(-4.5)</u> 三、按 <u>上開標準</u> 增減分數，其結果產生負分時，應倒扣其總分。 四、 <u>應檢附獎懲令影本。</u>		
<u>訓 練</u>	<u>10</u>	一、 <u>參加本校最近五年內辦理或薦送之各項訓練，並有登錄紀錄者為限。</u> 二、 <u>每1小時以0.02分計。</u> 三、 <u>以天計者，每天以6小時為限。</u>		

項 目	最 高 配 分	評 分 標 準	自 分	評 數	人 事 室 審 核
英 語 能 力	15	一、 <u>領有全民英檢或相當檢定等級之及格證書者，未區分初試複試之檢定，以其分數對照全民英檢計列。</u> 二、 <u>給分標準：</u> (一) <u>初級：5 分(僅初試通過：2.5 分)</u> (二) <u>中級：10 分(僅初試通過：7.5 分)</u> (三) <u>中高級：15 分(僅初試通過：12.5 分)</u>			
專 業 能 力 與 發 展 潛 能	10	一、 <u>由受考人服務單位主管核給分數。</u> 二、 <u>評分高於 9 分或低於 7 分者，應詳述具體事蹟，提考核委員會審議。</u>	評 分		
綜 合 考 評	10	<u>評分方式：由校長綜合考評給分。</u>	簽 章		
面 試 或 業 務 測 驗	20	一、視實際需要，由本校校務基金工作人員考核 委員會決定之。 二、如舉行面試或業務測驗，本項占總成績百分之二十，其餘占百分之八十。 三、如無面試或業務測驗，本項即不計分。	評 分		
合 計 分 數					
申 請 人	系、所、組 主 管	院、處、室 主 管	人 事 室	校 長	

注意事項：申請表請填表人填寫表格粗線內資料、自評分數並簽章後，檢附相關證明文件影本送單位主管評分，並於受理期限前送達人事室。