

國立聯合大學第 49 次行政會議紀錄

會議時間：中華民國 98 年 2 月 24 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：羅詩欽

壹、宣佈開會（下午 2 時 10 分）

貳、主席報告

參、頒獎

頒發第 3 次電話服務禮貌測試績優人員：

第 1 名：許璧如，獎狀乙幀、獎金 1,500 元

第 2 名：陸彤昀，獎狀乙幀、獎金 1,000 元

第 3 名：陳清華、邱琬媛，獎狀乙幀、獎金 500 元

肆、各單位業務報告

伍、宣讀上次會議決議事項及執行報告

第六案（本校優良教師獎勵要點修正案）執行情形更正為「照案通過」後確認。

陸、提案討論

第一案（原第九案）

提案單位：學務處

案由：調整本校「學生工讀助學金實施辦法」中之工讀時數限制，以配合執行教育部「家庭遭遇困境之大專學生安定就學措施計畫」案，提請討論。

說明：

一、本案修正調整僅為因應教育部「家庭遭遇困境之大專學生安定就學措施計畫」之政策。

二、本校為執行「聯合助學工讀計畫」方案，擬因應調整「本校學生工讀助學金實施辦法」中之每月工讀時數限制。

三、凡符合教育部「聯合助學工讀助學計劃」申請條件之學生，每月工讀時數最高以 52 小時為上限，以協助學生順利就學，減輕其家庭經濟負擔。

四、擬自九十七學年度第二學期開始實施。

決 議：照案通過。

第二案（原第一案）

提案單位：研究發展處

案 由：本校「建教合作實施暨收支管理要點」修訂案，提請討論。

說 明：檢附修訂對照表乙份。

決 議：請參酌會中意見，由秘書室邀集研發處、會計室、土木系及客家學院代表擬出新修訂案，提下次會議討論。

第三案（原第二案）

提案單位：研究發展處

案 由：本校「英文論文修改補助要點」修正案，提請討論。

說 明：檢附修訂對照表乙份。

決 議：照案通過（如附件一）

第四案（原第三案）

提案單位：研究發展處

案 由：本校「『財團法人聯合工商教育基金會』獎助專案經費作業要點」修訂案，提請討論。

說 明：檢附修訂對照表乙份。

決 議：照案通過（如附件二）。

第五案（原第四案）

提案單位：教務處

案 由：本校「教學卓越計畫經費使用原則」訂定案，提請討論。

說 明：

一、依教育部 95、96 教學卓越計畫經費使用原則，各校應訂定經費使用原則、相關收支辦法及程序。

二、有關本校經費使用原則業已通過教學卓越計畫，會計室建議相關法規應經行政會議與校務基金管理委員會審議通過。

決 議：同意提案單位撤回提案。

第六案（原第五案）

提案單位：教務處

案由：本校「教學卓越計畫收支管理要點」訂定案，提請討論。

說明：

- 一、依教育部 95、96 教學卓越計畫經費使用原則，各校應訂定經費使用原則、相關收支辦法及程序。
- 二、有關本校經費使用原則業已通過教學卓越計畫，會計室建議相關法規應經行政會議與校務基金管理委員會審議通過。

決議：同意提案單位撤回提案。

第七案（原第六案）

提案單位：經濟與社會研究所

案由：本校碩士論文口試委員出席費調整案，提請討論。

說明：

- 一、目前本校碩士論文口試出席費為壹仟元整，校外委員交通費另計。
- 二、相較於其他國立大學（如，嘉大、台科大、北教大一千五百元，台灣大學為校外委員壹仟伍佰元整、校內委員捌佰元整；中興大學為壹仟貳佰元整；清華大學為貳仟元整），本校碩士論文口試出席費偏低。

決議：由教務處訂定論文指導費及口試費支給辦法，本案及會中意見納入訂定辦法時參考。

第八案（原第七案）

提案單位：體育室

案由：本校「學生運動代表隊輔導辦法」修訂定案，提請討論。

說明：檢附修正條文對照表。

決議：照案通過（如附件三）。

第九案（原第八案）

提案單位：總務處

案由：本校「文書處理要點」訂定案，提請討論。

說明：

- 一、本校現行之電子公文系統係依據行政院所定之「文書處理手冊」、「文書流程管理手冊」及檔案局所定之「檔

案法令彙編」之規定所設計之系統。為使全校同仁明瞭文書處理之基本規範並順利處理電子公文、紙本文，達到本校文書處理作業標準化之目的，擬訂定本校文書處理要點。

二、本要點草案如附件。

決 議：

一、第 11 點「應由承辦人簽辦並陳主管批示後，逕予存查。」修正為「應由承辦人簽辦並陳核後存查。」後通過（如附件四）。

二、由秘書室再週知「代為決行」章之使用及職務代理之要點，並清查「代為決行」章之發給對象，視需要補發。

第十案

提案單位：學務處

案 由：修訂本校「研究生獎助學金辦法」部分條文及調整研究生助學金額度案，提請討論。

說 明：

一、擬修訂本校研究生獎助學金辦法第二條獎學金額度，修正條文對照表如附件。

二、關於助學金部份，由於本校「學生公費及獎勵金」預算逐年遞減，擬建議將現行研究生助學金每人每月發放金額改為碩士班 2,000 元，博士班 5,000 元，助學金之發放金額得由系所自行調配給協助計畫之優秀研究生，惟不得超過上述之金額上限。

三、本修正案通過後，自九十八學年度開始實施。

決 議：說明二中「協助計畫」修正為「協助系、所務及教學助理」、「金額」修正為「總額」後通過。

柒、臨時動議

第一案

提案單位：人事室

案 由：建議爾後法規訂定或修訂時，須先正式會過相關單位再提會議討論。

決 議：照案通過。
捌、散會

國立聯合大學英文論文修改補助要點

97 年 4 月 1 日第 42 次行政會議延會通過

97 年 7 月 16 日校務基金管理委員會通過

97 年 2 月 24 日第 49 次行政會議修正通過

一、為協助本校專任教師或研究人員之研究成果發表於期刊，以提升

本校論文品質並增加論文發表數量，特訂定「國立聯合大學英文論文修改補助要點」（以下簡稱本要點）。

二、申請資格：凡本校專任教師及研究人員列為第一作者或通訊作

者，且發表單位為國立聯合大學之期刊論文皆可申請。欲投稿之論文須為 SCI、SSCI、A&HCI 及 TSSCI 期刊論文。

三、（刪除）

四、補助費用：每篇論文修改補助費用為實際支出金額之 80%，但每

篇補助上限為新台幣叁仟伍佰元。每篇論文限補助乙次，所需費用由本校建教合作計畫所提撥之管理費項下支應。

五、核銷方式：申請人逕行送件至修稿人進行修稿作業，修稿作業完

竣後，檢附修稿費用收據及投稿論文及收條送研發處核銷。

六、本要點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「財團法人聯合工商教育基金會」獎助專案經費作業要點

95 年 11 月 07 日第 30 次行政會議通過

97 年 4 月 1 日第 42 次行政會議延會通過

97 年 2 月 24 日第 49 次行政會議修正通過

第一章 總則

一、本校為妥善運用「財團法人聯合工商教育基金會」（以下簡稱基金會）經費獎助教師持續從事技術研究、技術開發及相關研究計畫，以提升教師研發能力，特訂定本要點。

二、申請資格：

本校專任教師及研究人員，為適用對象。

三、本要點獎助範圍如下：

（一）技術研究開發與產學研究計畫。

（二）學術著述。

（三）參與國外學術研討會。

四、基金會提撥本校之年度獎助金額，由研發長邀請各學院院長及共同教育委員會（以下簡稱共教會）主任委員召開「財團法人聯合工商教育基金會獎助專案經費之協商會議」，依據各學院之研究績效及考量全校發展需求，按前條獎助範圍，以決定經費之分配。

第二章 獎助技術研究開發研究計畫與產學研究計畫

五、優先補助資格：

（一）講師得為本要點之優先補助對象。

(二) 助理教授以上過去兩年內，每年皆提出申請國科會一般專題研究計畫者。

六、當年度已獲得「行政院國家科學委員會」補助之計畫主持人，不得提出申請。

七、個案補助經費之上限，按基金會當年度之獎助金額及各學院、共教會之推薦總件數決定之。

八、就同一申請人以不連續補助為原則。

九、申請與執行期限：

(一) 本校研究發展處（以下簡稱研發處）每年於公告之期限內受理研究計畫申請，逾期不予受理。

(二) 計畫主持人以申請執行一件計畫為限。

十、應備資料：

計畫申請書（分技術研究開發研究計畫、產學研究計畫二式）、個人資料表、近五年最具代表性之著作、專利或技術報告影本等紙本及電子檔各一份。

於公告期限內向研發處提出申請，文件不全或不符規定者不予受理。

十一、審查及核定：

(一) 初審：研發處彙整申請案後做書面審查。

(二) 複審：由各學院及共教會各自組成評審委員會進行審查，各評審委員會得邀基金會相關研究領域之代表壹名，擔任評審委員，評審結果須評定補助優先順序，並送研發處彙整。

(三) 核定：審查結果由研發處轉送基金會召開董事會核定。

(四) 審查作業期間：自申請案截止收件次日起三個月內完成，並公布核定結果；必要時，得予延長審查期間。

十二、簽約：

主持人應於計畫核定通知之日起三十日內完成相關合約之簽訂，未完成者視同放棄。

(一) 技術研究開發計畫：

需簽訂「獎助技術研究開發計畫合約書」。

(二) 產學研究計畫：需簽訂「產學研究計畫補助合約書」、「先期技術移轉授權合約書」及「與合作企業所簽署之補助計畫合約書」。

十三、研究計畫經費動支核銷相關事宜，依本校會計作業規定辦理。

十四、計畫主持人於計畫執行期間變更計畫執行，原計畫主持人應向研發處申請計畫變更，經同意後辦理。

十五、結案：

計畫主持人應於計畫執行期滿後三個月內繳交 2-4 頁之精簡報告三份至研發處，研發處留存一份，另二份轉送基金會備查及本校圖書館陳列。

十六、研究計畫之執行成效將作為日後審核補助計畫之重要參考依據。

十七、研究計畫所獲得之研發成果或智慧財產權，悉依「國立聯合大學研究發展成果管理要點」辦理。

第三章 獎助學術研究與著述

十八、申請獎助之學術著述需為一年內發表之著述（申請截止日往回推一年）。

十九、研究成果獎助費：分甲種、乙種、丙種三級，甲種為 SCI、SSCI 或 A&HCI 期刊論文，乙種為 EI 或 TSSCI 期刊論文，丙種為上述甲、乙兩種以外之期刊論文。甲種每篇獎助一萬元為上限；乙種每篇獎助五仟元為上限；丙種每篇獎助三仟元為上限。申請補助之論文應符合下列條件：申請人須為通訊或第一作者且以本校名義發表。

二十、獎助出版專書：專書（不含學位論文）必須為申請教師任教領域之教科書或研究專著，獎助金額每本補助一萬元，每本專書以補助一次為限。

二十一、學術研究獎勵費：凡獲政府機關研究型計畫(不含人才培育等課程與教學型計畫)，並擔任計畫主持人，未支領任何主持費者，每案獎助研究獎勵費一萬元。

二十二、於公告期限內向研發處提出申請。

二十三、本校每年就第十九、二十、二十一條獎助總額以壹佰萬元為原則，每位教師總獎助金額以肆萬元為上限。

第四章 國際學術研討會

二十四、補助出席國際學術會議辦法如下：

(一) 出席重要之國際學術會議發表論文，無其他單位補助者。

(二) 每一申請人每年至多補助一次。

(三) 受邀在國際知名學術會議上發表專題演講或受表揚者，不受前款限制。

(四) 審查通過後壹個月內需繳交出席國外會議報告書及出國登機證影本，報告格式參考國科會。

(五) 最高補助經費(含機票、註冊、生活費)，美洲：新台幣參萬元；歐洲：新台幣肆萬元；亞洲：新台幣貳萬元，實際補助金額依預算及申請件數決定。

第五章 附則

二十五、實際補助依基金會董事會審議後核定。

二十六、本作業要點經行政會議通過後實施。

國立聯合大學學生運動代表隊輔導辦法

95.02.22 體育室室務會議審議通過

95.05.02 第 26 次行政會議通過

97.01.16 體育室室務會議審議通過

97.03.25 第 42 次行政會議通過

97.06.26 體育室室務會議審議通過

97.09.02 第 45 次行政會議通過

97.02.24 第 49 次行政會議通過

第一章 總則

第一條 本校為輔導學生運動代表隊之組隊、訓練及比賽等有關事宜，依據教育部頒布「各級學校體育實施辦法」第十六條規定，訂定本辦法。

第二條 本校運動代表隊之輔導，除法令另有規定外，依本辦法行之。

第三條 本辦法之主管單位為體育室。

第二章 運動代表隊之成立

第四條 運動代表隊申請成立之資格與條件如下：

一、由本校具有該項運動專長之專任教師推薦具有該項運動

專長及競技水準之學生，申請辦理。

二、由本校具有該項運動專長及競技水準之學生若干名，提

出申請，並薦舉適當教練辦理。

三、上述學生須具備下列條件：

（一）專項體能與競技潛能佳者。

（二）體格健全經健康檢查合格者。

(三) 品性良好、操行成績在乙等以上者。

(四) 具有進取心、榮譽感及團隊精神者。

四、運動代表隊項目之選定，依本校體育政策及現有軟硬體設備與師資為原則。

第五條 運動代表隊申請成立之程序及應備齊資料如下：

一、申請程序：

(一) 提出申請資料。

(二) 體育室活動組受理並提報。

(三) 體育室室務會議（以下簡稱室務會議）審議（相關人員需列席說明）。

若核准成立，則依本辦法籌備校隊及組訓，並執行相關作業。

若核准不成立，則結案或申請覆議。

二、申請期限：每學期開學一個月內。

三、須備齊之資料：

(一) 運動代表隊成立申請表、選手名冊及通訊錄。

(二) 運動代表隊訓練計畫表。

(三) 運動代表隊教練推薦表及履歷表。

(四) 相關運動成績證明影本。

(五) 其它足資證明發展潛力之相關資料。

第三章 運動代表隊之甄選、組織及訓練

第六條 運動代表隊每學期至少應舉辦一次公開甄選活動，甄選前應將甄選計畫提報體育室活動組核備並公告之。甄選後亦應提報甄選成績、紀錄、選手名冊（含幹部名單）及通訊錄。

第七條 運動代表隊，應由教練遴派或隊員推選隊長、副隊長與總務等三名幹部，以利遂行隊務。

運動代表隊幹部須參加體育室每學期舉辦之學生運動代表隊幹部會議，無故缺席者，依本校學生獎懲辦法簽請議處。

第八條 運動代表隊訓練分為例行組訓、賽前集訓、寒暑訓等，並依教練擬定訓練計畫執行，訓練場地與時間須向體育室場器組辦理登記，於協調確定後執行訓練。

運動代表隊如需於寒暑假期間訓練者，應於每學期期末考前一個月（選手須向家長報備）向活動組提出申請，如需住宿者，須填報「運動代表隊寒暑訓住宿申請表」，陳請核可後辦理住宿相關事宜。

第九條 運動代表隊應依訓練計畫訂定訓練時間，選手因故請假者，須經教練同意。選手應有參加集訓及代表本校參加競賽爭取最高榮譽之義務與責任。

第四章 運動代表隊之比賽與經費補助

第十條 運動代表隊訓練目標，須術德兼修、學行並重，選手須服從教練的指導，並遵行團體紀律，若有重大違規事項，教練得取消其代表隊資格。

第十一條 運動代表隊對外比賽，須遵守各競賽規定，並依體育室年度體育活動計畫與經費預算提出報名與經費申請手續，其參賽種類如下：

一、全國性比賽：為教育部、體委會、大專體總或各單項協會主辦之全國性比賽。

二、地方性比賽：以地方性各單項錦標賽為主，該項參賽費用須視年度體育活動費預算而定或自行籌措支應。

三、校際聯誼賽：應於比賽前一週向體育室活動組申請，核准後辦理相關事宜，未依規定者，恕不受理。

第十二條 運動代表隊應依本校「體育專項特訓班施行細則」辦理體育課選課作業。

第十三條 運動代表隊對外比賽與活動應以不影響課業為原則；代表本校參加比賽時，不得有危害校譽之行為，違者依校規議處。

第十四條 運動代表隊參加比賽所需經費，由體育室視年度預算額度

編列，經提報室務會議審議通過後編定之。

第十五條 運動代表隊比賽與經費申請，須依體育室年度計畫與預算額度，並檢附來函公文或競賽辦法，經體育室活動組簽請核准後辦理比賽相關事宜。

第十六條 運動代表隊經費補助標準依評鑑等級增減次年度競賽經費，每隊補助參賽人數以主辦單位規定報名人數之下限的1.5倍為上限，補助標準另訂之。

一、優等：全額補助，並另加20%年度競賽經費。

二、甲等：全額補助。

三、乙等：補助80%。

四、丙等：補助50%。

五、丁等：不補助任何經費。

運動代表隊補助經費須於活動結束二週內依規定辦理核銷與成果結報相關事宜。

第五章 運動代表隊之獎懲與評鑑、停訓與解散

第十七條 運動代表隊之獎懲，應依本校「學生獎懲辦法」之規定，由教練於每學期期末考前或於比賽結束後二週內統一提報敘獎或懲誡。

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 5-7 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。

三、評鑑等級：

- (一) 優等：總分為 90 分以上者。
- (二) 甲等：總分為 80~89 分者。
- (三) 乙等：總分為 70~79 分者。
- (四) 丙等：總分為 60~69 分者。
- (五) 丁等：總分為 59 分以下者(含無故不參加評鑑者)。

第十九條 運動代表隊如有下列各款情形之一者，經室務會議通過，應予下一學年度起停訓：

- 一、依據評鑑小組之評鑑結果為丁等或連續二年為丙等者。
- 二、有重大違規，經室務會議審議通過者。
- 三、運動代表隊教練提出申請停訓者。
- 四、運動代表隊教練辭職、解聘或無外聘，無適當教練指導者。

第二十條 運動代表隊之複訓應由該代表隊教練提案室務會議審議通過後，得予復訓。

第六章 運動代表隊教練之聘任、職責、義務與解任

第二十一條 運動代表隊教練以聘任本校具有該項運動專長及學術涵養之體育教師為主，亦可視情形聘請校內外具有該項

教練指導經驗並持有相關證照或成績證明之專業人士擔任之。其聘任由業務單位提報室務會議審議通過，陳請校長核可後，由學校發給聘書聘任之，任期一年，得連任之。另得視實際需要聘任無給職助理教練及代表隊經理各一名，聘期與教練同。

第二十二條 運動代表隊「教練指導費」比照本校教師鐘點費標準核發每週二小時指導費，每年計發給九個月，寒、暑訓期間以義務指導訓練為原則。

第二十三條 運動代表隊教練應於每學年提出年度訓練計畫，協助校隊甄選、考核、組織、訓練、比賽等校隊輔導及管理相關事宜。

第二十四條 運動代表隊教練應指導運動代表隊，並協助辦理體育室之校內、校際競賽活動。

第二十五條 教練指導運動代表隊，榮獲全國性比賽優勝，對校譽提昇著有貢獻並有實際事蹟者，得由業務單位經行政程序提報適當獎勵。

第二十六條 運動代表隊教練之聘任與解任，依室務會議決議後，檢附相關書面文（証）件，陳請校長核准後執行聘任與解任事宜。

教練如嚴重違反本辦法、有損校譽或未切實執行訓練計畫以致訓練績效不彰，情節重大者，得經室務會議通過，陳請校長核准後予以解聘。

第七章 附則

第二十七條 本辦法經行政會議通過後實施。

國立聯合大學文書處理要點

98 年 2 月 24 日第 49 次行政會議通過

- 一、為使本校文書處理作業標準化，特依據行政院所定之「文書處理手冊」、「文書流程管理手冊」訂定本要點。
- 二、本要點所稱文書，指處理公務或與公務有關，不論其形式或性質如何之一切資料。凡本校與機關或本校與人民往來之公文書，本校內部通行之文書，以及公文以外之文書而與公務有關者，均包括在內。
- 三、本要點所稱文書處理，指文書自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程，分為收文處理、文件簽辦、文稿擬判及歸檔處理。
- 四、文書製作應採由左至右之橫行格式。
- 五、文書處理應以隨到隨辦、隨辦隨送為原則，不得拖延、積壓、損毀或遺失。
- 六、適合電子交換之文書以電子文行之（含附件），減少文書用紙量，以符合教育部每月公文電子處理比例之考評指標。本文加附件超過 10 頁之公文、附有實體附件（如：支票、發票、契約書、計畫書等）及其他必須以紙本處理之公文，得以紙本文傳簽、收發。
- 七、本校各一、二級單位應設置登記桌，登記桌人員每日除辦理單位公文收發外，應每日查詢單位內承辦公文、待辦公文、逾期未辦畢公文及待歸檔公文處理情形，並提醒承辦人員儘速處理公文。

八、承辦人員編輯稿件時，應填下列各項：

- (一)「文別」：按照公文程式條例之類別及有關規定填列。
- (二)「速別」：係指希望受文單位辦理之速別，填「最速件」或「速件」或「普通件」等。
- (三)「密等及解密條件」：填寫密等及解密條件，如非密件，則不必填列。
- (四)「附件」：應註明名稱及數量或其他有關字樣，附件須核章以紙本寄送時，請註明附件核章。
- (五)「正本」或「副本」：應分別逐一書明全銜，其地址非眾所週知者，並應註明。
- (六)「收（發）文字號」：總收文號於收文時由系統自動編列。
如為創簽稿件時，由承辦人至公文系統取得文號。
- (七)「分類號」、「保存年限」及「決行層級」：「分類號」及「保存年限」參照校內檔案分類及保存年限區分表之規定填列，「決行層次」依本校分層負責明細表之權責劃分規定填列。

九、承辦人應將辦畢之公文於五日內完成歸檔，由文書組辦理點收、立案、編目及保管作業，本文含實體附件者，應將實體附件送交文書組點收。

十、主管或核稿人核稿時如有修改，應注意勿將原字句塗抹，僅加勾勒，從旁添註。

十一、無轉行或答復必要之文書或例行准予備查之案件，不論為紙本文或電子文，均應辦文，並依據行政院所定之文書簡化原則，應由承辦人簽辦並陳核後存查。

十二、屬本校內部通報性質之公文，依據行政院所定之文書簡化原則，得利用本校內部網路，登載發佈於電子布告欄或以電子郵件方式告知。

十三、各類公文處理期限，除法令另有規定者外，依行政院文書處理手冊之規定，最速件：一日、速件：三日、普通件：六日，另各機關來文訂有處理時限者依來文所訂時限處理，其處理時限包含假日，惟如來文係要求文到一定期間內(如文到十日)見復者，其處理時限得扣除假日。

十四、密件文書處理注意事項如下：

(一) 機密文書採線上登錄基本資料(含收發文日期、文號、文別、速別、密等及解密條件、主旨、附件、決行層級等)，及紙本簽核公文之作業。

(二) 承辦人以機密公文紙本發文前，應向文書組取得公文文號條碼。

(三) 承辦人線上登錄機密文書基本資料時，應將主旨填寫為

「密不錄由」。

(四) 奉交辦或分辦過程中，不得讓不應知悉人員窺視或翻閱。

(五) 機密文書之陳核、送會，應由主管人員或承辦人員親自

持送，並應置於專用之密件袋內。

(六) 機密文書如非必要，應儘量免用或減少副本。

十五、機密文書應註明機密等級及解密條件。承辦人應適當標示解密

條件如下：

(一) 本件於公布時解密。

(二) 本件至某年某月某日解密。

(三) 本件於工作完成或會議終了時解密。

(四) 附件抽存後解密。

(五) 其他特別條件或另行檢討後辦理解密。

十六、各單位人員於職務移交或離職時，應將其職務上尚掌管之各項

檔案連同辦理移交，並應保持完整，不得隱匿、銷毀或遺失。

十七、本要點如有未盡事宜，悉依行政院所定之「文書處理手冊」、「文

書流程管理手冊」及檔案局所定之「檔案法令彙編」相關規定

辦理。

十八、本要點經行政會議通過後實施。