

國立聯合大學第 110 次行政會議紀錄



會議時間：中華民國 105 年 11 月 22 日(星期二)下午 2 時
會議地點：第二(八甲)校區圖書館 1 樓第 1 會議室
出席人員：詳簽到單
會議主席：蔡東湖校長

紀錄：許璧如

壹、宣佈開會(下午 2 時 2 分)

貳、主席報告

參、各單位業務報告(請參考秘書室網頁行政會議專區)

肆、宣讀上次會議決議事項及執行情形

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：有關本校擬「高等教育創新轉型方案-學校典範重塑-105 年第 2 梯次大專校院試辦創新計畫」之提案內容，提請討論。

說明：

- 一、教育部 105 年 10 月 14 日臺教高(一)字第 1050144494 號函檢送「105 年大專校院試辦創新計畫」第二梯次申請案，並簽奉核可公告校內徵件。
- 二、經公告至 105 年 11 月 10 日校內截止徵件後，計有理工學院「粉末冶金技術創新與人才培育」與管理學院「聯合雙贏－國立聯合大學管理學院與台北市立聯合醫院合作持續計畫」等二件經費獎勵申請案，先予敘明。
- 三、案內申請作業須知有關「申請作業」規定略以，每校每梯次最多可申請 3 案，其中經費獎勵申請案最多 2 案；學校提案應視內容依各該法令規定，提經校內相關會議通過，始得向教育部提出申請云云，爰前揭二計畫申請案擬提請本會審議通過後報部。
- 四、旨案計畫書(略)。

決議：請提案單位-理工學院及管理學院依會中主管意見修正計畫書後通過。

第二案 **提案單位：教務處**

- 案由：為修訂本校學生學雜費與學分費繳納要點案，提請討論。
- 說明：原要點第三點部分規定不合時宜及配合校內鼓勵學生參與國際交流學習需求，建議修訂。
- 決議：照案通過(如附件1)。

第三案 **提案單位：總務處**

- 案由：有關本校「提升餐商服務品質獎勵要點」案，提請討論。
- 說明：
- 一、依本處 105 年 9 月 28 日 1050300606 號簽陳核示辦理。
 - 二、本案為鼓勵餐商提升服務品質，提供教職員生師更為優質服務，爰擬訂旨揭要點。
 - 三、其中，建議予以優良廠商水電費之折扣獎勵，達到激勵誘因。其衡量標準，建議以學生事務處衛生保健組辦理之「餐飲衛生服務品質調查」評分結果為準據。
 - 四、另折扣獎勵以分級方式辦理，平均得分達 4.5 分(含)以上，給予次一學期水電費 8 折優惠。
 - 五、要點總說明及要點(略)。
- 決議：照案通過(如附件2)。

第四案 **提案單位：總務處**

- 案由：本校「國立聯合大學各區車輛停車證收費標準」修正案，提請討論。
- 說明：
- 一、本案前經 105 年 10 月 14 日總務處採購保管組簽請同意提行政會議審議。
 - 二、本校各區車輛停車證收費標準修正草案對照表(略)。
- 決議：照案通過(如附件3)。

第五案 **提案單位：共同教育委員會**

- 案由：本校通識教育聯合講座、核心課程與服務學習課程補助經費支用要點第二點修正案，提請討論。

說明：

一、擬修正第二點，在補助經費上限不變下，放寬經費的支用以利課程的彈性經營運作，豐富課程內涵。

二、修正條文對照表(略)。

三、修正後全文(略)。

決議：照案通過(如附件4)。

第六案

提案單位：共同教育委員會

案由：國立聯合大學藝術中心場地使用管理要點，提請討論。

說明：

一、國立聯合大學藝術中心場地使用管理要點(略)。

二、通過會議記錄(略)。

決議：修正後通過(如附件5)。

第七案

提案單位：總務處

案由：本校委外清潔人員管理及考核要點訂定案，提請討論。

說明：

一、為有效管理委外清潔人員，提升工作績效，特定「國立聯合大學委外清潔人員管理及考核要點」。

二、本要點(略)。

決議：修正後通過(如附件6)。

第八案

提案單位：人事室

案由：本校校務基金工作人員工作規則第 26 條、假別一覽表之安胎休養假、哺乳時間修正案，提請討論。

說明：

一、依苗栗縣政府 105 年 10 月 17 日府勞資字第 1050211996 號函復建議修正之。

二、修正條文對照表(略)。

三、修正後全文(略)。

決議：照案通過(如附件7)。

第九案

提案單位：教務處

案由：建請取消本校新生學生證悠遊卡製卡成本費收取案，提請討論。

說明：

- 一、本案業經 105.10.26 第 3 次教務處處務會議討論通過。
- 二、學生證悠遊卡製卡成本費每張 100 元，自 104 學年度起皆透過新生導航活動，由幹部協助新生統一收取現金或由新生本人親至八甲校區出納組繳費，造成新生及家長之繳費疑慮。
- 三、經向多所使用學生證結合悠遊卡功能之學校請益，建議針對新生首次領用學生證不另外收取製卡成本費，惟因遺失、毀損及更名所需重新製卡者酌收 200 元製卡費。
- 四、目前每學年入學(含進修學制)新生、寒暑期轉學生數約達 2300 名，所需經費約為新台幣 23 萬元，建請由本校編列預算支付。
- 五、收費流程(略)。

決議：照案通過。

第十案 **提案單位：產學合作及推廣教育處**

案由：本校「研發成果運用之利益衝突迴避要點」訂定案，提請討論。

說明：

- 一、本校依業務需求及經濟部(經科字第 10503468200 號函)規定，訂定技術移轉利益迴避及相關資訊揭露專則規範機制。
- 二、條文(略)。

決議：照案通過(如附件8)。

第十一案 **提案單位：研究發展處**

案由：本校「專利權管理要點」修正案，提請討論。

說明：

- 一、修正條文對照表(略)。
- 二、修正條文(略)。
- 三、原條文(略)。

決議：照案通過(如附件9)。

第十二案 **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」獎補助專案經費作業要點修正案，提請討論。

說明：

- 一、為使本要點相關規範更資明確，本修正案依本校11月1日「106年度『財團法人聯合工商教育基金會』整合型研究計畫審查暨補助專案經費規劃會議」建議辦理。
- 二、修正條文對照表(略)。
- 三、修正後全文(略)。

決議：修正後通過(如附件10)。

第十三案 提案單位：研究發展處

案由：本校「計畫配合款補助要點」部分條文修正案，提請討論。

說明：

- 一、修正條文對照表(略)。
- 二、修正條文(略)。
- 三、原條文(略)。

決議：修正後通過(如附件11)。

第十四案 提案單位：研究發展處

案由：本校「校內學術研究計畫補助要點」訂定案，提請討論。

說明：

- 一、為鼓勵本校教師進行學術研究，增進研究能量，特擬訂本校「校內學術研究計畫補助要點」，連同相關表件併陳會議審議。
- 二、草案(略)。

決議：修正後通過(如附件12)。

第十五案 提案單位：人事室

案由：本校校務基金工作人員管理要點、報酬標準表、津貼支給標準表、契約書部分修正案，提請討論。

說明：

- 一、本次修正重點如下：
 - (一)配合學務處生涯發展與諮商輔導中心用人需求，修正本校校務基金工作人員管理要點、報酬標準表及津貼支給標準表。
 - (二)配合本校校務基金工作人員考核時間及續約時間，修正本校校務基金工作人員契約書。

- 二、修正條文對照表(略)。
- 三、修正後全文(略)。
- 四、學務處生涯發展與諮商輔導中心 105 年 11 月 6 日及 105 年 11 月 17 日簽呈及相關資料(略)。

決 議：照案通過(如附件13)。

第十六案 **提案單位：秘書室**

案 由：本校年度預算分配作業要點部分條文修正案，提請討論。

說 明：

- 一、經本校 105 學年度第 1 學期第 2 次行政主管會議討論通過。
- 二、條文修正對照表(略)。
- 三、修正後全文(略)。

決 議：照案通過(如附件14)。

第十七案 **提案單位：秘書室**

案 由：本校年度預算經費執行原則第二點及第六點修正案，提請討論。

說 明：

- 一、經本校 105 學年度第 1 學期第 2 次行政主管會議討論通過。
- 二、條文修正對照表(略)。
- 三、修正後全文(略)。

決 議：修正後通過(如附件15)。

第十八案 **提案單位：總務處**

案 由：本校投資取得收益收支管理要點第五點及第十一點修正案，提請討論。

說 明：本校「投資取得收益收支管理要點」，自 95 年至今未予檢核，為配合學校現況加以修正提請討論。

決 議：照案通過(如附件16)。

陸、臨時動議

柒、散會(下午 5 時 54 分)

修正「國立聯合大學學生學雜費與學分費繳納要點」 第三點

三、本校各班別學生每學期之學雜費與學分費繳納項目如下：

(一)學士班：

1. 101 學年度(含)以前入學生各年級（包括修課達 10 學分之延修生）均繳交學雜費。修課未達 10 學分之延修生繳交學分費。
2. 自 102 學年度起入學生各年級（包括修課達 9 學分之延修生）均繳交學雜費。修課未達 9 學分之延修生繳交學分費及每學分 11%雜費。

(二)碩士班、博士班：

1. 本國學生、僑生（含港澳生）、99 學年度前入學外國學生、經由駐外館處推薦來臺就學之邦交國臺灣獎學金受獎生各年級均繳交學雜費基數及依修課學分數繳交學分費，僅修畢業論文或未完成論文繳交或未通過各系自訂「語文能力」而不能畢業者，須繳交學雜費基數，以完成註冊手續。
2. 外國學生及大陸學生碩士班修業前 4 學期、博士班修業前 6 學期每學期繳交學雜費。
3. 外國學生及大陸學生碩士班修業第 5 學期起、博士班修業第 7 學期起繳交學雜費基數及依修課學分數繳交學分費，僅修畢業論文或未完成論文繳交或未通過各系自訂「語文能力」而不能畢業者，須繳交學雜費基數。

(三)進修學士班：各年級均繳交學分費。

(四)產碩專班：各年級均繳交學雜費基數及依修課學分數繳交學分費。

(五)學生就學期間赴境外學習或實習者，應辦理本校註冊手續，其學雜費依如下原則繳交：

1. 經推薦赴境外姐妹校交換之各學制學生，需繳交全額學雜費。其為進修學士班學生者，每學期以 25 學分計收學分費。
2. 赴境外大學修讀雙聯學位學生：依協議規定繳納。
3. 自費赴境外研修或實習學生，需繳交雜費。其為進修學士班學生者，每學期以 6 學分計收學分費。

(六)其他推廣班：依特訂之項目繳納。

(七)上述各班修讀 0 學分(體育)課程依修課時數收取學分費。

訂定「國立聯合大學提升餐商服務品質獎勵要點」

- 一、為維護本校教職員工學生用餐衛生與安全，提升本校各餐廳、福利社、小吃部、販賣部等販售食品廠商(以下簡稱本校廠商)之服務品質，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱廠商，指承租本校場地，訂有定期契約者。
- 三、本校廠商服務品質成績優良者，得依本要點規定予以水電費折扣獎勵。但當年度如有違約情事發生者，當年度不予獎勵。
- 四、水電費折扣獎勵，每學期辦理一次，其衡量標準，依學生事務處衛生保健組辦理之「餐飲衛生服務品質調查」評分結果為準據。
- 五、水電費折扣獎勵，採下列方式計算之：
 - (一) 總評分滿分為 5.0 分，平均得分達 4.0 分（含）以上，給予 6 個月水電費 9 折優惠。
 - (二) 總評分滿分為 5.0 分，平均得分達 4.2 分（含）以上，給予 6 個月水電費 85 折優惠。
 - (三) 總評分滿分為 5.0 分，平均得分達 4.5 分（含）以上，給予 6 個月水電費 8 折優惠。
- 六、履約未滿 1 個月者，不納入評分。獲水電費折扣獎勵廠商，於獎勵期間，如有違約情事發生者，停止獎勵。
- 七、本要點經行政會議通過後公布實施。

修正「國立聯合大學校園車輛收費與管理要點」之
「各區車輛停車證收費標準」

壹、汽車部分

一、停車區域 貴賓停車場

(一)適用對象 洽公來賓或民眾(未持有停車證或其它證明文件者)

- 1.除貴賓車輛外，汽車於當日進入本校區 30 分鐘內免費，逾 30 分鐘至 4 小時(含)者，每張繳費新台幣伍拾(50)元計收，逾 4 小時者，每張繳費新台幣壹佰(100)元計，隔日離開者，按停放日數每日以新台幣參佰(300)元計算。
- 2.如屬洽公者，須經洽公單位加蓋單位戳記證明後，方可免依收費標準繳費。
- 3.進入本校景觀餐廳用餐者，經餐廳證明者，免費。
- 4.持有效期限之半年證以上游泳證(非具有學生身分)入校游泳者，憑證明文件免費停放。
- 5.持有游泳票根者，減半收費。
- 6.校友進入本校者，減半收費。

修正「國立聯合大學通識教育聯合講座、核心課程與服務
學習課程補助經費支用要點」第二點條文

二、各學院(含共同教育委員會)主持之聯合講座課程，補助演講費與教學助理及其他課程必需的費用，每學期每課程上限為二萬五千元。核心課程補助教學助理、校外參訪與共時授課演講費及其他課程必需的費用；教學助理依學校教學服務獎助金標準，校外參訪補助租車、學生平安保險與誤餐費，共時授課補助授課教師所屬院外教師或校外業師一人且參與課程鐘點達三分之一(含)以上之演講費；核心課程若無共時授課，上限為三萬元；若有共時授課，上限為五萬元。

上列核心課程之共時授課補助得用於邀請藝術家蒞校展演，展演活動則須開放課程外師生參與，擴大受益人數。

服務學習補助校外參訪之租車、學生平安保險與誤餐費，每班以兩次為限。

訂定「國立聯合大學藝術中心場地使用管理要點」

- 一、國立聯合大學(以下簡稱本校)為提升藝術中心(以下簡稱本中心)場地使用效能，並推廣藝術文化展演活動，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱場地，係指本中心展演廳、蓮荷藝文空間。
- 三、各機關、學校、人民團體或個人舉辦活動符合下列各款之一者，得向本中心申請借用場地：
 - (一)推廣多元文化、鄉土教學或結合節慶之各種文教活動。
 - (二)舉辦正當性展覽、戲劇、音樂、舞蹈或電影等文教活動。
 - (三)舉辦國際性文化交流活動。
 - (四)舉辦各項藝文學術演講。
 - (五)其他經本中心核准之相關藝文性集會或活動。
- 四、申請案件有下列情事之一者，不予使用：
 - (一)使用目的不符合上述第三點規定。
 - (二)違反法令規定或妨害社會善良風俗。
 - (三)選舉競選或政黨黨務活動。
 - (四)婚喪喜慶宴客、外燴、烹煮、野炊或烤肉等行為。
 - (五)活動內容對於他人健康及建築物安全有危害之虞。
 - (六)活動內容經本中心認定為不宜使用。
- 五、校外單位申請使用場地者，應填具申請書、活動內容企劃書或其他相關資料，應於活動 14 日前提出書面申請，會簽相關單位後，經藝術中心主任核可始繳納場地使用管理維護費用，且應於使用場地日期 7 日前完成繳交。
- 六、本校各單位舉辦活動或辦理上級交辦事項，得免繳場地使用管理維護費用。
 - (一)本校各單位(不含學生社團)需使用場地時，填寫本中心場地使用申請書(如附件一)，經藝術中心主任核可，免繳場地使用管理維護費用。
 - (二)本校學生社團需使用場地時，向學生事務處相關單位辦理活動申請經核准後再申請本中心場地使用，經藝術中心主任核可，免繳場地使用管理維護費用。

- 七、申請場地經核准使用者，繳納之費用概不退還。但有下列情形之一者，退還部分或全部費用：
- (一)因特殊事故致不能如期使用，並於使用日3日前通知本中心，退還場地使用管理維護費用二分之一。
 - (二)因不可抗力之事故，致不能如期使用，退還其不能使用期間之場地使用管理維護費用。
 - (三)本中心有特殊需要，必須收回場地自己使用時，得於使用日3日前，通知原申請人改期；不能改期者，無息退還所繳納之各項費用。
- 八、場地使用管理維護費用：
- (一)場地使用管理維護收費表(如附件二)。
 - (二)場地使用管理維護費用包括：場地、空調、燈光及加班費等，另如有預先佈置或演練者，仍應依前款規定收費標準辦理。
 - (三)場地使用管理維護費用調整，於年度前二個月提案修正之。
- 九、有下列情形之一者，應停止其使用，已繳納之各項費用概不退還：
- (一)違反法令規定。
 - (二)活動內容有妨害公共秩序、善良風俗或影響公共安全。
 - (三)活動內容與申請登記內容不符或將場地轉讓他人使用。
 - (四)活動內容有損害本中心建築及設備之虞。
- 十、申請人非經本中心同意，不得任意接用、變更電線與電器設備。海報等文宣品，應於本中心指定地點張貼。使用本中心公物設備，應注意維護，用畢應恢復原狀(含內外環境的清潔工作)，如有毀損並應負賠償責任。
- 十一、場地使用時間之安全維護、傷患急救、公共秩序、器材設施、人員意外事故處理及保險等，均由申請人(單位)自行負責處理。
- 十二、本中心室內場地全面禁止吸煙及嚴禁飲食，使用場地期間借用人(單位)應負協調及管控責任；另因應環保政策規定需求，除應要求所屬負責維護場地環境清潔外，並應確實配合作好「垃圾分類」工作。
- 十三、本要點經共同教育委員會會務會議通過，送行政會議及校務基金管理委員會通過後實施。

編號：

國立聯合大學藝術中心場地使用申請書

(附件一)

活動內容					人數		☐ 售票 ☐ 免費入場
附送文件							
使用時間 及內容 (預演/裝/ 拆/演出)	使用日期	早 (08:00~12:00)	12:00 13:00	午 (13:00~17:00)	17:00 18:00	晚 (18:00~22:00)	夜間超時
	月 日						
	月 日						
	月 日						
	月 日						
活動入場時間：		預定結束時間：					

茲申請借用☐展演廳☐蓮荷藝文空間☐其他場地之場地及設備，願遵守「國立聯合大學藝術中心場地使用管理要點」之各項內容，如有違反，願隨時接受停止借用之處分，借用期間如因不當使用，所導致之任何財物損壞，願負賠償之責，絕無異議。

此致

國立聯合大學藝術中心

☐ (校外申請) 申請人	負責人	團體
☐ (校內申請) 申請人	二級主管	一級單位主管

聯絡電話：

聯絡人手機：

E-mail：

中 華 民 國 年 月 日

藝術中心 承辦人		藝術中心主任	
應繳費用	新台幣 元	繳費證明章 (總務處出納組)	

國立聯合大學藝術中心場地使用管理維護收費表

(附件二)

費用項目 場地名稱	場地使用費	大投影機 使用費	冷氣空調 使用費	鋼琴使用費
展演廳	2,000 元/時 段		2,000 元/時 段	
蓮荷藝文空間	3,000 元/時 段	1,000 元/時 段		3,000 元/時 段
其他場地	1,000 元/時 段			
備 註	1.場地使用時間自 8：00-22：00，分上午、下午、晚上 3 個時段分別使用收費，每時段 4 小時，不足 4 小時以 1 時段計，超過 4 小時應累計增加時段收費，逾時費用應於活動結束後三日內繳納。 2.場地使用管理維護費用包括：場地、空調、燈光及加班費等，另如有預先佈置或演練者，仍應依藝術中心場地使用管理維護費用標準辦理。 3.其他場地包含本中心戶外廣場等，場地得視使用情形酌收場地使用管理維護費用，其使用無需提供電力者，依標準減半收費。			

訂定「國立聯合大學委外清潔人員管理及考核要點」

- 一、國立聯合大學(以下簡稱本校)為有效管理委外清潔人員，提升工作績效，特定「國立聯合大學委外清潔人員管理及考核要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、委外清潔人員及代理人員，須由委派廠商繕具貼有最近三個月內 2 吋彩色相片之簡歷名冊(如附件一)一式二份，於到職前一周內，繳送本校總務處。
- 三、入校值勤時，須穿著統一工作服，並配戴由委派廠商製作，經本校總務處事務營繕組核章之識別證(如附件二)。
- 四、非經本校總務處同意，委派廠商不得更換人員或變更執勤區域。
- 五、每日執勤時，須於本校第一或第二校區守衛室親自簽到及簽退。
- 六、每日須配合本校分配之區域值勤，負責該區域廁所、走廊、樓梯及合約訂定範圍之清潔、垃圾分類、清運，並於規定之表件上簽名。
- 七、每日須定時至分配單位所指定之處所簽到。
- 八、本校寒暑假、特殊日期或遇有突發事故時，須配合總務處指派清掃室外區域，或其他環境整理及清潔之工作。
- 九、因故不克執勤時，須於執勤前填具職務代理申請表(如附件三)送請本校總務處核定。
- 十、平日工作須服從分配區域單位主管之指揮及考核。
- 十一、每月由分配執勤區域主管進行績效考核評分(如附件四)，其結果區分為優良、良好、尚可、差、極差。
考評結果累計為二次「差」或一次「極差」時，委派廠商須立刻更換適當人員並經本校總務處同意。
- 十二、本校總務處得不定時抽點出勤人員或稽核工作成效，並依據稽核結果逕自更改考核評分結果。
- 十三、委外清潔人員不服分配執勤區域主管考核結果時，得經委派廠商向本校總務處提起申訴並由本校總務處審理裁決。
- 十四、本要點有未盡事宜之處，由總務處與委派廠商協商後辦理。
- 十五、本要點經行政會議通過後公布實施。

106 年度國立聯合大學委外清潔人員名冊

序號	姓名	年齡	出生日期	手機號碼
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

106 年度國立聯合大學委外清潔代理人員名冊

代理 序號	姓名	年齡	出生日期	手機號碼
R01				
R02				
R03				
R04				
R05				
R06				
R07				
R08				
R09				
R10				

國立聯合大學委外清潔人員簡歷

委派廠商：

委派廠商地址：

委派廠商電話：

序號：

最近 3 個月內 兩吋脫帽彩色照片	姓名： 性別： 年齡： 歲 年 月 日生 身份證後五碼： 聯絡手機：
緊急聯絡人：	
緊急連絡人電話：	
地址：	
執勤區域：(總務處填寫)	
考核單位：	

國立聯合大學委外清潔代理人員簡歷

委派廠商：

委派廠商地址：

委派廠商電話：

代理序號：

最近 3 個月內 兩吋脫帽彩色照片	姓名：	性別：
	年齡：	歲 年 月 日生
	身份證後五碼：	
	聯絡手機：	
緊急聯絡人：		
緊急連絡人電話：		
地址：		

附件二

委外清潔人員及代理人員識別證

最近 3 個月內 兩吋脫帽 彩色照片	106 年度國立聯合大學 委外清潔人員
	姓名：
	序號：

最近 3 個月內 兩吋脫帽 彩色照片	106 年度國立聯合大學 委外清潔代理人員
	姓名：
	代理序號：

附件三

106 年度國立聯合大學委外清潔人員
職務代理申請單 (第一聯：總務處留存)

申請人：		序號：	
代理人：		代理序號：	
申請事由：			
申請代理日期：自 月 日 至 月 日 共 日			
委派廠商審核		聯合大學總務處核定	
		受理日期	

106 年度國立聯合大學委外清潔人員
職務代理申請單 (第二聯：廠商存根)

申請人：		序號：	
代理人：		代理序號：	
申請事由：			
申請代理日期：自 月 日 至 月 日 共 日			
委派廠商審核		聯合大學總務處核定	
		受理日期	

附件四

國立聯合大學委外清潔人員 106 年 月考核表
委外清潔人員姓名： 序號：

項次	考 評 內 容	優 良	良 好	尚 可	差	極 差
1	每日清潔工作是否確實執行					
2	出勤是否準時					
3	服務態度是否良好					
4	服裝儀容及行為舉止是否良好					
5	單位舉辦活動時配合度是否良好					
6	其他(文字說明)					

總評： ☐ 優良 ☐ 良好 ☐ 尚可	
☐ 差	☐ 極差
理由：	理由：

說明：總評極差或差須說明理由(累計兩次「差」或一次「極差」時，即更換清潔人員)。

考核單位主管	總務處事務營繕組	總務長
--------	----------	-----

修正「國立聯合大學校務基金工作人員工作規則」
第二十六條條文

第二十六條 子女未滿 2 歲須工作人員親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，每日另給哺（集）乳時間 60 分鐘。工作人員於每日正常工作時間以外之延長工作時間達 1 小時以上者，給予哺（集）乳時間 30 分鐘。前二項哺（集）乳時間，視為工作時間。

員工為撫育未滿 3 歲子女，得請求下列所定事項之一：

一、每天減少工作時間 1 小時；減少之工作時間，不得請求報酬。二、調整工作時間。

員工為前二項哺乳時間、減少或調整工時之請求時，本校不得拒絕或視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。

修正「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內。 2.住院者二年內合計不得超過一年。 3.未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。	因普通傷害、疾病必需治療或休養	2日(含)以上請檢附勞保指定醫院醫師診斷證明書及相關證明文件	1.一年未超過三十日部份薪資折半發給。 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申請留職停薪，最長為一年，逾期未痊癒得予以資遣。
生理假	每月得請一日	女性員工因生理日致工作困難者。		併入及不併入病假之生理假，薪資減半發給	全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。
婚假	八日	本人結婚	結婚證書或請柬	照給	可自結婚之日前十日起三個月內請畢。但經本校同意者，得於一年內請畢。
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。
喪假	八日	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡	死亡證明或計文	照給	
	六日	(外)祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡			
	三日	(外)曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之(外)祖父母喪亡			

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
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			
安胎休養假	1.一年內合計不得超過三十日。 2.住院者二年內合計不得超過一年。	懷孕期間須安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。	醫師診斷書	依病假規定	
哺乳時間	依實際需求	子女未滿二歲須受僱者親自哺乳者		照給	每日 60 分鐘。工作人員於每日正常工作時間以外之延長工作時間達 1 小時以上者，給予哺（集）乳時間 30 分鐘。
產檢假	五日	受僱者妊娠期間		照給	於分娩前請畢，得分次申請，不得保留至分娩後。
陪產假	五日	男性員工其配偶分娩時	檢附出生證明	照給	於配偶分娩日前後十五日內請畢；得分次申請，例假日順延之。
育嬰留職停薪	二年為限	受僱者任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前得申請育嬰留職停薪。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。	檢附戶籍謄本或戶口名簿影本	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，原由雇主負擔之保險費，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、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。				

訂定「國立聯合大學研發成果運用之利益衝突迴避要點」

- 一、 國立聯合大學（以下簡稱本校）為建立本校研發成果運用之利益衝突迴避及其相關規範事項，依據科學技術基本法、政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法、專科以上學校產學合作實施辦法、經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法及本校研究發展成果管理要點，特訂定本要點。
- 二、 本校研發成果運用之利益衝突迴避，由本校產學合作及推廣教育處（以下簡稱產合處）訂定管理機制，並負責受理利益衝突相關資訊之揭露。

本要點所稱研發成果，係指本校人員因職務上所產生之研發成果而言，包括本校接受政府資助機關或由本校編列預算補助、委託、出資而產生具有可專利性之技術思想、積體電路佈局、產品及其衍生之權利、營業秘密與其他技術資料在內。
- 三、 本要點所稱利益衝突，係指本校將研發成果以授權、讓與或信託之方式，技術移轉予下列個人、事業或企業而言：
 - （一）發明人或創作人之配偶、二親等以內之親屬。
 - （二）發明人或創作人或前款有利害關係者獨資、合夥經營之事業。
 - （三）發明人或創作人或第一款有利害關係者，擔任董事、監察人或經理人之企業。但其董事、監察人或經理人係經政府或本校指派者，不在此限。
- 四、 資訊申報及揭露規範如下：
 - （一）發明人或創作人執行研發成果運用時，應主動以簽呈會簽相關權責單位或於相關申請表件中揭露第二項所述之利益衝突情事；應揭露而未揭露者，創作人應負擔因此所衍生之民、刑事及行政責任。
 - （二）本校於研究成果移轉過程中交付廠商之技術資料，應要求廠商嚴守保密義務，除合約另有約定外，不得以該資料再與第三者技術合作或共同經營產銷，或將資料洩漏予他人利用。
- 五、 發明人或創作人依前點揭露其與承接本校研發成果之廠商具有利益衝突情事，本校研發成果之運用應提交研發成果管理審議委員會。審議項目包括：有無利益衝突情事、授權金之金額、衍生利益金和技術股、其他廠商承接之可能性及其他研發成果運用相關事項。

本校受理研發成果運用之利益衝突、資訊申報及揭露與重大案件內外部通報單位為產合處。

- 六、研發成果管理審議委員會（以下簡稱本委員會）置委員五至七人，產合處處長為當然委員兼召集人，其餘委員由產合處推薦後，陳請校長聘任，任期二年，得連任之。發明人或創作人與第三點之利害關係人，應自行迴避，不得擔任委員。
- 七、本校將研發成果之專利申請權或專利權信託予發明人或創作人，且本校為信託之受益人者，發明人或創作人無庸揭露利益衝突與迴避。
- 八、發明人或創作人依本要點揭露之利益衝突相關資訊，僅供本委員會進行審議使用，並依個人資料保護法予以保護。
- 九、本要點所訂利益衝突相關資訊之揭露與迴避，由本校內部稽核委員會進行不定期稽核。
- 十、本校對承辦研發成果運用之人員，就本要點所訂利益衝突與迴避之內涵，應定期或不定期實施教育訓練。
- 十一、本校產合處得對發明人或創作人運用學校資源所產生之研究成果進行了解，如發現有違反相關法令規定之情事，應循校內行政程序進行內部通報，再由本校向有關機關進行外部通報。
- 十二、本要點如有未盡事宜，依相關法令規定辦理。
- 十三、本要點經行政會議通過後公布實施。

修正「國立聯合大學專利權管理要點」部分條文

- 二、凡本校（含校外機關或法人委託）之研究發展成果，其專利申請、維護等管理作業，依本要點行之。
- 四、為審議本校專利相關案件，設有科技權益委員會，置主任委員1人（由研發長兼任）、委員4至6人（由校長聘請校內外學者、專家擔任，任期2年）。主任委員得視業務需要，不定期召開科技權益委員會會議。委員於涉及與自身利益相關案件時，應行迴避。
- 五、因職務關係所生之研發成果，專利權所有人為本校；發明人或創作人如為2人以上者，除約定有代表人外，一切申請程序均應共同簽署。
- 六、專利申請：由發明人或創作人填妥「國立聯合大學研究成果專利申請表」後提出申請，由研發處委請校內外專家學者進行專利技術審查，再將審查結果送交科技權益委員會複審。經委員會審議同意之專利申請案，其發明人或創作人應配合研發處完成必要之申請手續，並視需要選填以下表單：
 - （一）發明人或創作人中有校外人士或本校學生者，另須填送保密協議書及「專利申請及專利權益讓渡書」。
 - （二）屬科技部補助計畫之研發成果，應檢附「經費核定清單」；屬其它機構委託或補助計畫之研發成果，應檢附計畫合約書影本。
 - （三）無任何機關單位補助產生之研發成果，應檢附「國立聯合大學專利申請自行研發切結書」。
- 七、本校專利權之維護：
依下列原則辦理：
 - （一）經科技權益委員會同意申請之專利，其獲證後之維護年限如下：
 - 1.發明專利以獲證後 6 年為上限、新型及設計（新式樣）專利以獲證後 3 年為上限。
 - 2.如專利有維護展延之需要，於維護期屆半年前，經科技權益委員會審議同意後始可展延，維護展延以 3 年為上限。

- (二) 經科技權益委員會議決無繼續維護必要之專利，本校得公告讓與；如三個月內無人請求受讓，得終止維護。
 - (三) 發明人或創作人於其專利案維護期限內可主動提出專利讓與，經科技權益委員會審議同意後執行相關作業。
 - (四) 於處理專利讓與事宜期間，如屆繳納年費期限，該次費用得由本校支付。
- 八、本校專利權遭受侵害時，統由本校聘請法律專家辦理專利侵權相關事務，且本校各單位應全力協助。專利侵權案件之提出係由相關單位提供具體事實，經研發處取得必要之技術鑑定報告後轉交法律專家辦理。但在通知法律專家前，亦得由相關單位商洽侵權者，俾使其取得合法之授權或停止侵害。
- 九、發明人或創作人於其專利案之申請、審查、訴願及異議等法定程序中，應對其發明或創作內容負有答辯之責任，且應配合產學合作及推廣教育處實施該發明或創作之推廣運用。
- 十、本校各項專利權，如有教學研究之需要者，經科技權益委員會同意後，得提供本校各單位無償使用。惟發明人或創作人應有參與該科技權益委員會就其使用範圍陳述意見之機會。
- 十一、專利申請獲證前，所有資料均應以機密方式管理，非研發處之承辦人員不得複印、攜出。研發處針對已獲證之專利，應定期整理並予以公開。
- 十二、本要點如有未能完全規範之事宜，依本校相關法規辦理。

修正「國立聯合大學「財團法人聯合工商教育基金會」
獎補助專案經費作業要點」部分條文

- 一、國立聯合大學(以下簡稱本校)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)經費獎補助本校教師持續從事學術研究、技術研發、研發成果應用及產學合作，特訂定本要點。
- 二、申請資格：本校專任教師及研究人員。
- 三、本要點獎補助範圍如下：
 - (一)補助研究計畫：
 1. 整合型研究計畫。
 2. 個別型研究計畫(技術研究開發計畫、產學研究計畫)。
 - (二)獎補助研發成果應用及產學績優。
- 四、獎補助專案經費規劃暨研究計畫審核委員會(以下簡稱規劃暨審核委員會)：

由研發長邀請各學院院長、共同教育委員會(以下簡稱共教會)主任委員及基金會推薦之董事組成本委員會。
- 五、本要點各項獎補助範圍應規範事項如下：
 - (一)補助研究計畫：
 1. 補助對象：
 - (1) 整合型研究計畫：

擬於本案研究計畫執行期間或執行期滿一年內向科技部或其它機構申請大型整合型研究計畫之研究團隊。研究團隊中計畫主持人近五年內未曾獲本作業要點補助之人數佔總數達二分之一以上者，為優先補助對象。
 - (2) 個別型研究計畫：

講師或助理教授以上過去兩年內每年皆提出申請科技部專題研究計畫者得為個別型研究計畫優先補助對象，唯當年度已獲得「科技部」補助之計畫主持人，不得提出申請。
 2. 補助原則：
 - (1) 整合型研究計畫：
 - A. 整合型研究計畫需由同一系所或跨校、院、系所之多位研究主持人，就一項重要研究課題，經過妥善規劃後提出具體合作計畫書。整合型研究計畫除強調研究內容之原創性及重要性外，亦需敘明各子計畫間之互補性、整合性、合作性。
 - B. 總主持人需為本校教師，且各子計畫成員中本校教師占比需佔二分之一以上。

- (2) 個別型研究計畫：
 - A. 各案補助經費以 15 萬元為上限。
 - B. 以不連續補助為原則，同一申請人前一年度已獲補助者不予補助。
- (3) 計畫主持人以申請執行一件計畫為限。
- 3. 申請與執行期限：
 - (1) 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。
 - (2) 計畫執行期間為每年 1 月 1 日至 12 月 31 日。
- 4. 應備資料：
 - (1) 計畫申請書(分整合型研究計畫、技術研究開發計畫、產學研究計畫)、個人資料表、近五年之研究成果表現等紙本及電子檔各一份。
 - (2) 於公告期限內向研發處提出申請，文件不全或不符合規定者不予受理。
- 5. 審查及核定：
 - (1) 整合型研究計畫：
 - A. 初審：由規劃暨審核委員會委員(必要時得邀請校外專家學者)以會議方式進行。
 - B. 審查項目：
 - (A)研究團隊近 5 年之研究成果表現。
 - (B)研究之重要性(創新性、學術價值或應用)。
 - (C)計畫之合理性、研究方法與執行步驟之可行性。
 - (D)各子計畫間之合作性、互補性。
 - (2) 個別型研究計畫：
 - A. 初審：以書面外部審查方式進行，由研發處彙整審查結果後送規劃暨審核委員會審核。
 - B. 審查項目：
 - (A)提案計畫主持人近 5 年之研究成果表現。
 - (B)研究之重要性(創新性、學術價值或應用)。
 - (C)計畫之合理性、研究方法與執行步驟之可行性。
 - (D)是否為產學合作計畫。
 - (E)過去相關計畫之執行績效。
 - (3) 核定：審核結果由研發處轉送基金會召開董事會核定。
 - (4) 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。

6. 簽約：

(1) 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。

(2) 整合型研究計畫：

需簽訂「整合型研究計畫補助合約書」。

(3) 個別型研究計畫：

A. 技術研究開發計畫：需簽訂「技術研究開發計畫補助合約書」。

B. 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計畫補助合約書」。

7. 研究計畫經費動支核銷相關事宜，依本校主計作業規定辦理。

8. 如計畫主持人於計畫執行期間有變更計畫執行之需要，應專簽會辦研發處、主計室後，陳請校長同意後始可辦理。

9. 結案：

(1) 整合型研究計畫：應於計畫執行第六個月繳交執行進度報告至研發處，於計畫執行期滿後三個月內繳交研究成果報告至研發處；研究團隊需於計畫執行期間或執行期滿一年內向科技部或其它機構申請整合型研究計畫。

(2) 個別型研究計畫：應於計畫執行期滿後三個月內繳交 4-10 頁之精簡報告至研發處。

(3) 除進度報告繳交一份外，研究成果報告及精簡報告均需繳交一式三份(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)。

(4) 研究成果報告及精簡報告將公告於校園網頁。

(5) 各計畫主持人應於計畫執行期滿後，參加研發處舉辦之研究成果發表會。

10. 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。

11. 研究計畫所獲得之研發成果或智慧財產權，悉依本校「研究發展成果管理要點」辦理，發表於國內外期刊或研討會之研發成果須註明本校為發表單位。

(二) 獎補助研發成果應用及產學績優：

1. 補助專利申請、維護費：獲本校科技權益委員會審查通過之專利者，補助其相關申請、維護費用，以未獲校內外單位補助者為限。
2. 獎勵技術移轉：技術移轉案實際收入(含權利金、衍生利益金)達50萬元者，每案獎勵費壹萬元；達100萬元者，每案獎勵費貳萬元，以此類推，每案最高獎勵費壹拾萬元；技術移轉收入以公告補助期間撥入學校帳戶者為限。
3. 補助產學計畫配合款：補助與企業合作產學計畫，每案補助以計畫總經費10%為上限，補助經費視當年度預算酌以調整。
4. 獎勵產學績優教師：經本校產學合作及推廣教育處遴選產學績優教師。

修正「國立聯合大學計畫配合款補助要點」部分條文

一、為鼓勵本校專任教師、研究人員或各單位爭取政府機關委辦或補助之計畫，特訂定本校「計畫配合款補助要點」(以下簡稱本要點)。

二、補助範圍：

(一)屬科技部補助研究計畫者，補助上限為該計畫核定設備費之 20%，補助項目為設備費。

(二)屬政府機關委辦或補助計畫且有明文規定應提列配合(或自籌)款者，補助該計畫規定配合款最低標準之 80%(餘 20% 部分由計畫執行單位自籌)。

四、申請要件與審核程序：

(一)申請配合款補助之計畫需於計畫申請階段填報「國立聯合大學計畫配合款申請書」完成申請程序。

(二)每年補助配合款金額 50 萬元(含)以下者，簽會研發處及主計室並陳報校長核准；每年補助金額 50 萬元以上，需於計畫核定後，另案加提校務基金管理委員會議備查。

(三)計畫書獲委辦或補助單位核定後，檢附下列文件始得補助。

1. 委辦或補助單位核定函影本。
2. 委辦或補助單位之計畫核定通知(附補助經費明細)。
3. 國立聯合大學計畫配合款申請書核定影本。

訂定「國立聯合大學校內學術研究計畫補助要點」

- 一、為鼓勵本校教師進行學術研究，提高本校整體研究水準，特訂定「國立聯合大學校內學術研究計畫補助要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點執行所需之經費，由本校研究發展處(以下簡稱研發處)編列年度預算支應。
- 三、補助對象：
 - (一)符合科技部專題研究計畫主持人申請資格之本校專任教師。
 - (二)當年度未獲科技部補助計畫者為優先補助對象。
- 四、申請限制：
 - (一)單一申請人每年以申請補助一件為限。
 - (二)前年度獲本要點補助之研究計畫案主持人(含共同主持人)，有逾期繳交(含未繳交)研究成果報告及未參加研究成果發表會，或未於規定期限內辦畢經費核銷者，當年度不得提出申請。
 - (三)累計二年獲本要點補助之研究計畫案主持人(含共同主持人)，若於第二次計畫結案後一年內，未能提交與獲補助計畫內容相關並以本校名義發表(含接受與刊登)之學術期刊論文，則二年內不得提出申請。
- 五、申請文件：
 - (一)計畫申請書。
 - (二)計畫主持人個人資料表。
 - (三)歷年補助計畫績效成果自評書。
- 六、申請時間：每年十月受理申請(實際受理期限以書面通知為準)，逾期不予受理(以研發處收迄時間為準)。並於同年十二月十五日前將審核結果公佈於本校研發處網頁。
- 七、計畫審查項目：
 - (一)計畫主持人近三年申請科技部補助研究計畫狀況。
 - (二)計畫主持人近五年之研究成果表現。
 - (三)研究內容之重要性(學術價值、技術或服務創新性、產業實用性)。
 - (四)研究方法之合理性與執行步驟之可行性。
 - (五)歷年獲本案補助計畫之成果績效。

八、學術研究計畫審核委員會：

由副校長召集研發長、教務長、各學院院長及共同教育委員會主任委員，組成「學術研究計畫審核委員會」（以下簡稱審核委員會）。

九、計畫審查程序：

(一)資格審查：由研發處針對申請文件、條件及限制，審查其是否符合本要點規定。

(二)計畫內容審查：

1. 每案先由二位校外委員進行審查，取其平均數為初審分數。
2. 若二位委員審查分數差異達25分（含）以上，另請第三位校外委員審查。評分則取二位相近委員之分數取其平均值。

(三)計畫審核評定：由「學術研究計畫審核委員會」進行評定，並建議補助金額後，陳請校長核定並公布。

十、補助額度：每年每案補助金額以新臺幣20萬元為上限。

十一、審核結果公布後，各計畫主持人應依核定金額重新調整計畫經費，並於公告後十日內將修訂後之預算表與計畫簽報單送達研發處，俾憑辦理經費核撥作業。

十二、經費補助項目及限制：

(一)得編列項目：依中央政府各機關用途別科目分類及執行標準規定辦理。

1. 業務費：耗材、文具、紙張、影印、裝訂、繕稿、資料檢索、翻譯費、電腦使用費、維修費、郵電費、研討會註冊費（含國際研討會）、論文發表費、學習（研究）助學金、工讀金及其他與計畫執行相關之費用。
2. 研究設備費：所購置之圖儀設備、一般事務用品(須列為本校財產)。

(二)不得編列項目：

1. 人事費：主持人、共同主持人及協同主持人之人事費。
2. 國外差旅費。
3. 行政管理費。
4. 校內場地使用費。
5. 本校所屬人員出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言人費、諮詢費。
6. 其他依相關規定不得編列之項目。

- 十三、計畫執行期限：自申請核准之隔年度一月一日起至十月三十一日止。
- 十四、經費執行與核銷：計畫經費以當年度運用核銷為原則，於執行期滿日後二個月內依相關規定完成經費核銷。如有剩餘經費，應辦理繳回。
- 十五、成果報告及成果發表：
- (一)計畫執行期滿日後二個月內，各計畫主持人應繳交可供公開(校園網頁)之精簡成果報告書(4至10頁)一式三份及電子檔至研發處辦理結案。
 - (二)各計畫主持人應於計畫執行期滿後，參加研發處舉辦之研究成果發表會(研究成果發表內容將全程錄影，嗣後公開於本校網站)。
- 十六、成果歸屬：
- (一)研究成果若申請國內外專利或作技術移轉，須以本校為權益人。
 - (二)研究成果若發表於國內外期刊或研討會，須註明本校為發表單位。
- 十七、研究計畫中涉及人體試驗、採集人體檢體、人類胚胎、人類胚胎幹細胞者，應檢附醫學倫理委員會或人體試驗委員會核准文件；涉及基因重組相關實驗者，應檢附生物實驗安全委員會核准之基因重組實驗申請同意書；涉及基因轉殖田間試驗者，應檢附主管機關核准文件；涉及動物實驗者，應檢附實驗動物管理委員會核准文件。上述所指申請文件或核准文件應連同成果報告一併繳交。
- 十八、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「國立聯合大學校務基金工作人員管理要點」

第三點條文

三、本校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、社會工作師。

(五) 第五職級：行政組員、技術組員、社會工作師(具碩士學歷)及心理師。

(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。

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	薪	級	備	註
378	45,738			18		
371	44,925		20	17		
364	44,080		19	16		
358	43,350		18	15		
353	42,745		17	14		
348	42,140		16	13		
343	41,535		15	12		
338	40,930		14	11		
333	40,325		13	10		
328	39,720		12	9		
323	39,115		11	8		
318	38,505		20	10		
313	37,900		19	9		
308	37,295		18	8		
303	36,690		17	7		
298	36,085		16	6		
293	35,480		15	5		
288	34,875		14	4		
284	34,390		13	3		
280	33,905		12	2		
275	33,300		11	1		
270	32,695	24	10			
265	32,090	23	9			
260	31,485	22	8			
256	31,000	21	7			
251	30,395	20	6			
247	29,910	19	5			
242	29,305	18	4			
238	28,820	17	3			
233	28,215	21	16	2		
229	27,730	20	15	1		
224	27,125	19	14			
220	26,640	18	13			
217	26,275	17	12			
214	25,915	16	11			
211	25,550	15	10			
207	25,065	14	9			
204	24,700	13	8			
201	24,340	12	7			
198	23,975	11	6			
195	23,610	10	5			
191	23,130	9	4			
187	22,645	8	3			
183	22,160	7	2			
180	21,795	6	1			
177	21,430	5				
174	21,070	4				
171	20,705	3				
168	20,340	2				
基 本 工 資		1	1			
職 稱	事務員	行政書記	行政佐理員	行政助理員	行政組員	行政專員
			技術助理員	技術助理員	技術組員	
			技術佐理員	社會工作師	社會工作師 (具碩士學位)	技術專員
					心理師	
職 級	第一職級	第二職級	第三職級	第四職級	第五職級	第六職級

修正「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。 二、各單位支領專業津貼人數不得超過各一級單位內之同一職務校務基金工作人員總人數三分之二；如僅有一人者，則自動進位至整數。 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。 四、津貼月支給額： A 級：7,000 元 / 月 B 級：4,000 元 / 月 C 級：2,000 元 / 月 五、職務津貼與專業津貼擇一領取為限。 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。
專業津貼	學務處生涯發展與諮商輔導中心	輔導人員	A 級	具臨床心理師、諮商心理師或 <u>社會工作師</u> 證照。	
			B 級	1.諮商、輔導、 <u>社工、社會</u> 相關系所畢業具有 C 級資格 3 年(含)以上，積極配合中心業務推動並有 <u>具體成效及貢獻</u> 。 2.取得 <u>全球職涯發展師證書</u> 或 <u>就業服務乙級技術士證</u> ，具有 C 級資格 3 年(含)以上，積極配合中心業務推動並有 <u>具體成效及貢獻</u> 。 (B 級人數不得超過 C 級人數)	
			C 級	1.諮商、輔導、 <u>社工、社會</u> 相關系所畢業具 <u>心理</u> 輔導實務經驗 10 年以上著有績效者。 2.具有從事 <u>職涯輔導</u> 相關工作實務經驗，10 年以上著有績效者。	
	圖書館各組	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)	
			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。	
			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。	
			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)	

修正「國立聯合大學校務基金工作人員契約書」
第七點及第十四點條文

七、酬金：

甲方每月給付乙方新台幣 元（ 薪點），於次
月 1 日入帳一次發放當月之酬金，且甲方不得預扣乙方酬金作
為違約金或賠償費用。期間如遇考核晉級，則依晉級後之薪點
支給，並追溯自晉級生效日起支。

十四、安全衛生：

甲、乙雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

修正「國立聯合大學年度預算分配作業要點」部分條文

- 三、秘書室於會計年度開始前，會同主計室依「年度預算案」之學雜費收入及教育部補助款估算全校可分配預算總數，再依本要點擬定年度預算分配計畫，提請校長召開預算分配會議，完成年度預算分配。
- 五、經常門可分配總數＝學雜費收入數＋教育部核定補助之經常門收入數。
年度預算分配依經費運用性質區分為四類：
- (一)法定經費：依相關法規編列之用人費用、公共關係費等專項經費。
- (二)計畫型經費：各單位基於職掌配合校務發展提列計畫擬辦理「非日常性專案業務」之經費。由控管單位統籌控管，專款專用，不得交換流用。項目如下：
- 1.全校性水電費、維護費、清潔、及保全等經費由總務處統籌控管。
 - 2.校慶、迎新送舊活動、畢業典禮、優秀學生入學獎學金、學生公費及獎助學金等由學務處統籌控管。
 - 3.教學及進修補助、卓越計畫配合款相關經費由教務處統籌控管。
 - 4.教學研究暨校內活動補助及有助校務基金收入之計畫配合款由研發處統籌控管。
 - 5.全校圖書、期刊及電子資料庫等經費由圖書館統籌控管。
 - 6.全校教學、行政用電腦設備與軟體購置，由資訊處統籌控管。
 - 7.運動會、教職員校外競賽及學生校內外活動或競賽，由體育室統籌控管。
- (三)校統籌款：推動專案性校務、折舊、推動科技國外差旅，以及年度期間發生的重大事件、偶發緊急事件或校長交辦等未及列入年度分配項目之預備經費。校統籌款之動支，須專案簽奉校長核可。
- (四)基本維持經費：各單位維持業務運作之基本需求經費，以不超過前一年度分配數為原則。
- 八、財務責任中心制度分攤機制：
- (一)日間部行政管理費含行政單位人事費及全校統籌運用經費；進修教育組行政管理費含進修教育組行政人員人事費及經常費，分別依日間部與進修學士班原始學生人數分攤。
- (二)水、電及氣體費依加權學生數及教職員工人數之和分攤。
- (三)共同教育委員會開課收入依「經常門可分配總數」乘以共同教育課程及通識課程占應修畢課程之比率計列。
- (四)共同教育委員會含體育及軍訓課程鐘點費依各學院開課時數分攤。軍訓教官人事費併入學務處計列。
- (五)共同教育委員會經費含共教會、通識中心、語文中心、藝術中心、共同教學中心及體育室經費。體育室經費數依前一年度佔共同教育委員會經費比例分配之。

修正「國立聯合大學年度預算經費執行原則」 第二點及第六點條文

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、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。

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），並請親自檢送主計室各承辦人趕辦，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 日下班前送達主計室辦理結報，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（請至主計室網站下載）並檢附合約書等相關資料，送採購保管組（財物採購）或事務營繕組（工程）彙整後，於次一年度 1 月 5 日前提出，俾便主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「國立聯合大學投資取得收益收支管理要點」
第五點及第十一點條文

五、財務投資小組成員五至九人，由校長擔任召集人，總務長、管理學院院長、主計主任為當然成員，其餘人選由校長遴選提名，經校務會議同意後聘任之，均為無給職，任期二年。

十一、投資收益於每年度結束前一個月辦理結算，並應於次一年度校務會議提出有關投資取得收益成果之報告。