

# 國立聯合大學 105 學年度第 1 學期第 2 次校務會議紀錄



會議時間：中華民國 105 年 12 月 28 日(星期三)中午 12 時 10 分

會議地點：第一(二坪山)校區國際會議廳

出席人員：校務會議代表

會議主席：蔡東湖校長

紀錄：許璧如

## 壹、宣佈開會(下午 1 時 5 分)

## 貳、主席報告

## 參、各委員會、專案小組及單位業務報告(請參考秘書室網頁/校務會議專區)

- 一、 司選小組
- 二、 程序與法規委員會
- 三、 校務發展委員會
- 四、 校務考核委員會
- 五、 校園規劃及興建委員會
- 六、 各行政/教學單位

## 肆、上次會議決議事項及執行情形

經在場代表確認無異議。

## 伍、討論提案

### 第一案

提案單位：學生事務處

案由：本校學生操行成績評定辦法部分規定修正案，  
提請討論。

說明：

- 一、依本校學生請假規則增訂不可抗力假操行成績計算方式。
- 二、修正條文部分文字，「扣」分修改為「減」分，另統一數字用法。
- 三、修正條文對照表(略)。
- 四、修正後全文(略)。

決議：照案通過(如附件1)。

## 第二案

提案單位：秘書室

- 案由：國立聯合大學 106 年度財務規劃報告書(草案)，提請討論。
- 說明：
- 一、依據教育部 104 年 10 月 6 日臺教高(通)字第 104031656 號函辦理。
  - 二、依據國立大學校院校務基金管理及監督辦法於 104 年 9 月 3 日修訂第 25 條規定，年度財務規劃報告書應以學校中長程發展計畫為基礎，並應載明教育績效目標、年度工作重點、財務預測、風險評估、預期效益及其他。應提報管理委員會審議，經校務會議通過後報部備查。
- 決議：依會中代表意見修正後通過。

## 第三案

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2)。

## 第四案

提案單位：人事室

- 案由：本校組織規程第 17 條附表修正及第 20 條條文修正案，提請討論。
- 說明：
- 一、依據教育部 105 年 8 月 1 日臺教高(四)字第 1050104624 號函核定，本校自 106 學年度起增設「管理碩士在職學位學程」。

- 二、查依本校組織規程第 17 條第 1 項：本大學下設學院、共同教育委員會；學院下設學系、學位學程、研究所、中心；共同教育委員會下設中心等教學研究單位，其詳如「國立聯合大學各學院、學系、學位學程、研究所、共同教育委員會及中心設置表」。第 3 項：前項單位之增設、變更或裁併，經校務會議通過、教育部核准後，第 1 項之附表應即配合修正並報教育部核定。
- 三、為配合「教育部 106 年大學校院提昇校務專業管理能力計畫」擬增設校務研究室(一級單位)，下設「資料統合組」、「資料分析組」，經 105 年 12 月 06 日校務發展委員會議通過。
- 四、另為強化處室業務功能，秘書室擬將「法制議事組」及「公共事務組」等 2 組調整編制為「公共事務組」、「校友服務組」及「綜合校務組」等 3 組，經 105 年 12 月 6 日校務發展委員會議通過。
- 五、檢附本校組織規程第 17 條附表及第 20 條條文修正對照表、教育部函如附件資料(略)。

決 議：修正後通過(如附件3)。

陸、臨時動議

柒、散會(下午 2 時 38 分)

修正「國立聯合大學學生操行成績評定辦法」部分條文

第二條 學生操行成績分為下列四等：

A 等：80分以上者。

B 等：70分以上，不滿80分者。

C 等：60分以上，不滿70分者。

F 等：不滿60分者。

操行評分超過95分者，以95分計算。評分為59.5分者得  
以60分計算。

第三條 學生操行成績以82分為基本分，95分為滿分，60分為及  
格，不及格者應令退學。

第五條 學生操行之評定，除班導師及系輔導教官負主要責任外，  
全校教職員均負有考查獎懲建議之責，其初評成績由導師  
加減6分，系輔導教官加減4分，分別評分後平均計算之。

第六條 學生操行成績計算方式：

- 一、導師評分及系輔導教官評分平均之成績數為實得分數。
- 二、依前項所得之分數，再加減學生平時出席考勤及獎懲  
之分數即為學生學期操行總成績，其增減按下列辦法  
計算：

(一)嘉獎一次加1分。

(二)記小功一次加3分。

(三)記大功一次加9分。

(四)申誡一次減1分。

(五)記小過一次減3分。

(六)記大過一次減9分。

(七)無故缺席：

- 1.集會：班會、週會、聯課活動及其他重要集會無故缺席每一次減1分。
- 2.曠課：每曠課1小時減操行0.2分，曠課情形由生輔組按月份統計並公布。

(八)請假：

- 1.請集會假：校內一次減0.2分，校外一次減0.5分。
- 2.請課假：
  - (1)事假每學期累計未滿10小時者不減分。每滿10小時者減1分。
  - (2)病假每學期累計未滿40小時者不減分。滿40小時者其超出部分以事假計。
  - (3)喪假每學期累計未滿40小時者不減分。滿40小時者其超出部分同事假算。
  - (4)公假不減分，亦不影響其全勤分數。
  - (5)產假不減分，亦不影響其全勤分數。
  - (6)生理假視同病假處理。
  - (7)婚假每學期累計未滿40小時者不減分。滿40小時者其超出部分同事假算。
  - (8)不可抗力假不減分，亦不影響其全勤分數。

(九)凡請事病喪假者，不論是否已達減分標準，均不加其全勤分數。全學期全勤學生加3分。

第九條 學生在一學期中，經記大過者，該學期操行成績不得列入甲等。(若評定80分以上，應予79分評定之)。

## 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。
- 三、本校專利權之管理單位為研究發展處(以下簡稱研發處)。
- 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、專利申請應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「國立聯合大學組織規程」第二十條條文

第二十條 本大學設下列各行政單位：

- 一、教務處：掌理註冊、課務、招生、進修教育、教學發展及其他教務事項。下設註冊、課務、綜合業務、進修教育四組及教學發展中心。置教務長一人，綜理處務，由校長聘請教授兼任之。各組置組長一人、中心置主任一人，均各置職員若干人。
- 二、學生事務處：掌理生活輔導、課外活動指導、衛生保健、生涯發展與心理諮商及軍護教學等事項。下設生活輔導、課外活動指導、衛生保健三組、生涯發展與諮商輔導中心及軍訓室。置學生事務長一人，綜理處務，由校長聘請教授兼任之。各組置組長一人、生涯發展與諮商輔導中心及軍訓室各置主任一人，均各置職員若干人。軍訓室另置軍訓教官、護理教師若干人，負責軍訓、護理課程之規劃與教學。軍訓教官應負有學生生活輔導及維護校園安全之任務。
- 三、總務處：掌理文書、事務、出納、營繕、保管、採購及其他總務事項，下設文書、出納、事務營繕、採購保管及能源管理等五組。置總務長一人，綜理處務，由校長聘請副教授以上教師兼任或由職員擔任之。各組置組長一人及職員若干人。
- 四、研究發展處：掌理學術研究發展、國際及兩岸交流、及大學自我評鑑與認證等事宜。下設研發企劃、計畫管理、國際及兩岸事務三組。置研發長一人，綜理處務，由校長聘請教授兼任之。各組置組長一人及職員若干人。
- 五、圖書館：負責蒐集教學研究等資料，提供圖書服務。下設讀者服務、採編、系統管理三組。置館長一人，綜理館務，由校長聘請具有專業知能之副教授以上教師兼任或由職員擔任之。各組置組長一人及職員若干人。
- 六、體育室：負責體育教學與體育活動等事宜。下設教學、活動、場器三組。置主任一人，綜理室務，由校長聘請副教授以上之體育教師兼任之。各組置組長一人及職員若干人，並置體育教師、運動教練若干人。



- 七、資訊處：負責提供教學、研究、行政等所需之計算機設備、網路及服務。下設網路服務、校務資訊、教學推廣三組。置資訊長一人，綜理處務，由校長聘請副教授以上教師兼任之。各組置組長一人及職員若干人。
- 八、環境保護暨安全衛生中心：負責提昇校園環境保護及維護工作場所人員之作業安全與衛生，並辦理環境教育相關事項。置中心主任一人，綜理中心業務，由校長聘請副教授以上教師兼任或由職員擔任之。置組長一人及職員若干人。
- 九、產學合作及推廣教育處：掌理產學合作及推廣教育等事項。下設產業創新、產學合作、推廣教育及創新育成四中心。置處長一人，綜理處務，由校長聘請副教授以上教師兼任之。各中心置主任一人及職員若干人。
- 十、校務研究室：負責管理校務資料並定期分析資料，提供政策制定者及學校主管改進之具體建議。下設資料統合、資料分析二組。置主任一人，綜理室務，由校長聘請副教授以上教師兼任之。各組置組長一人及計畫助理若干人。
- 十一、秘書室：辦理秘書事務，下設公共事務、校友服務及綜合校務三組。置主任秘書一人，綜理室務，由校長聘請副教授以上教師兼任或由職員擔任之。各組置組長一人及職員若干人。
- 十二、人事室：置主任一人、組長、秘書、專員、組員、辦事員、書記若干人，依法辦理人事管理事項；並得分組辦事。
- 十三、主計室：置主任一人、組長、專員、組員、辦事員、書記若干人，依法掌理歲計、會計及統計事項；並得分組辦事。

修正「國立聯合大學各學院、學系、學位學程、研究所、  
共同教育委員會及中心設置表」

學院	學系或中心	研究所
理工學院	機械工程學系(含碩士班、進修學士班)	材料與化學工程博士學位學程
	化學工程學系(含碩士班、進修學士班)	智慧綠能國際碩士學位學程
	材料科學工程學系(含碩士班)	
	環境與安全衛生工程學系(含碩士班)	
	土木與防災工程學系(含碩士班、進修學士班)	
	能源工程學系(含碩士班)	
電機資訊學院	電子工程學系(含碩士班、進修學士班)	
	電機工程學系(含碩士班)	
	光電工程學系(含碩士班)	
	資訊工程學系(含碩士班、進修學士班)	
管理學院	經營管理學系(含碩士班、進修學士班)	國際商業管理碩士學位學程
	資訊管理學系(含碩士班)	<u>管理碩士在職學位學程</u>
	財務金融學系(含進修學士班)	
客家研究學院	文化觀光產業學系(含進修學士班)	客家語言與傳播研究所
	文化創意與數位行銷學系(含進修學士班)	經濟與社會研究所
	全球客家研究中心	資訊與社會研究所
人文與社會學院	臺灣語文與傳播學系(含碩士班)	
	華語文學系	
	應用外語學系(進修學士班)	
	華語文中心	
設計學院	工業設計學系(含碩士班、進修學士班)	
	建築學系(含碩士班、室內設計進修學士班)	
	原住民文化創意產業學士學位學程原住民專班	
共同教育委員會	共同教學中心	
	通識教育中心	
	語文中心	
	藝術中心	

備註：自 106 年 8 月 1 日生效。