

國立聯合大學第 27 次行政會議紀錄

會議時間：中華民國 95 年 06 月 06 日（星期二）下午 1 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：陸彤昀

壹、宣佈開會(下午 1 時 15 分)

貳、主席報告

參、各單位業務報告

肆、宣讀上次會議決議事項及執行報告

除第二案決議增列第三點外，其餘確認。

第二案

提案單位：教務處

案由：有關本校辦理各項招生工作經費分配及工作津貼支給標準，提請審議。

決議：

- 一、修正後通過，於本會計年度內試行再檢討。
- 二、經費分配及津貼支給須符合教育部規定。
- 三、進修推廣部之招生工作經費分配及工作津貼支給標準本會計年度依招生委員會決議辦理。

伍、提案討論

第一案（原第四案）

提案單位：會計室

案由：有關本校 96 年度概算各項經費擬編情形提請核備。

說明：

- 一、本校 96 年度概算業經教育部高教司於 94.04.21 核列補助額度，包括
 - (一)基本需求 460,251 千元，其中含 96 學年度核定招生之族群關係與資訊與社會等 2 新設研究所經費計 4,620 千元，將先行扣除，並於 96 年中隨自然增班經費一併核撥當年度經費。擬編入經常門 400,631 千元、資本門 55,000 千元（其中基本圖儀 50,000 千元、其他固定資產 5,000 千元）。
 - (二)營建工程資本支出計畫核給經費計 124,660 千元，其中八甲校區開發公共設施工程核給經費 49,660

千元，另由學校自籌 105,000 千元；理工學院第一期建築：依工程進度核給 75,000 千元，擬據核列補助額度編入 96 年度預算中。

(三)發展性經費 20,000 千元。本校「96 年度概算協調會議」決議新興計畫案優先順序 15 項計編送 56,432 千元，而教育部匡定本校發展性需求(新興計畫)20,000 千元，擬據核列補助額度按概算協調會議決議之優先順序編列 96 年度預算。

二、本校提報教育部補助之 96 年度預算擬編情形如附件一，並已依限於 95.04.28 先行陳報。

決議：照案通過。

第二案（原第五案）

提案單位：會計室

案由：請檢討代墊款改進措施及代墊款額度上限，以維內控落實與公款安全。

說明：

- 一、依 95.04.27 九十四學年度第二學期健全財務秩序與強化內部控制工作小組臨時會議決議辦理。
- 二、依規定 1 萬元以上之貨款，應由校方直接匯入廠商金融帳戶不得先行墊付。邇來有學校老師反映，為辦理計畫業務代墊款項已超過 3 個月尚未歸還，質疑學校行政效率及影響其本人財務規劃，經洽零用金管理人員稱係 1 萬元以下代墊款案件偏高，經管零用金額度不足支應，致週轉不靈，並請其整理經管之未撥款憑證發現有同一家廠商、類似品名、時間相近且金額超過 1 萬元之案件，有意圖規避採購法分批採購之嫌。
- 三、又零用金之設置主要係支付 1 萬元以下緊急零星小額採購案件，本室於進行出納會計定期查核工作時發現短短 3 個月內有以零用金撥還計畫主持人墊付款達數萬元，甚至數拾萬元，其中含非當事人國內出差旅費及工讀金，顯不合理，易生流弊。
- 四、為避免計畫主持人、業務承辦同仁代墊金額過高，並易造成內控缺失，且依主計處編訂之支出標準及審核作業手冊之規定，出差旅費及薪給等人事費用應由會計室掣製傳票送出納組彙轉金融機構，逕撥員工金融機構帳戶，擬請檢討改進措施，以維內控與公款安全之落實。

建議辦法：

- 一、除緊急零星小額採購案件由計畫主持人或業務承辦人

代墊外，其餘款項之撥付應由學校直接匯入廠商或受款人帳戶，不得代墊(含加班、出差旅費及工讀金等)。

二、前項緊急零星小額採購代墊案件額度各單位(或計畫)每月不得超過2萬元，並為便於彙整撥付請填具「各項活動(預借、墊付)經費核銷結報表」於次月5日前提出(惟12月份發生之憑證，請配合年度經費結算函文規定辦理)，非依規定者，於簽奉校長核可後始得核銷。

三、相關表格修正後另行文各單位並公告週知。

決議：建議辦法第二點內容中「各單位(或計畫)」改為「各單位/計畫/活動」。

第三案(原第七案)

提案單位：人事室

案由：有關「本校行政人員95年暑假上班時間調整案」，提請討論。

說明：

一、依本校95年1月3日第23次行政會議院提案討論第一案決議，本年度寒暑假得以補休22日，扣除寒休5日及春節調整放假3日(1/27；2/3；2/6)，再扣除95年3月9日行政會議臨時會議提案討論第二案2日溫書日(4月3~4日)，核算本年暑假期間尚得輪休12日。是以，各單位行政人員(含兼任行政職務之教師、職員、約聘僱人員、技警工友及臨時人員等)得經各該單位主管同意，自7月5日至9月4日期間，自選輪休12天，惟因業務需要致未在輪休期間休畢之暑休，事後得以6個月內(96年1月4日以前)經單位主管同意擇日補休。本校暑假期間之所以具輪休制，乃因行政同仁於每日辦公時間取消午休而加班1小時累積所致。準此，本年8月16日(含)以後到(任)職之行政同仁，應按實際到(任)職時間酌減暑休日數。

二、前揭暑假期間(6月28日至9月11日)，每日辦公時間擬調整為8時30分至16時30分，但得自行彈性上班至9時、彈性下班至17時。惟各單位於暑假期間，依規定仍須妥適配置適當人力，以維校務之正常運作。

三、檢陳「中華民國95年政府行政機關辦公日歷表」、「國

立聯合大學 94 學年度第 2 學期、95 學年度第 1 學期行事曆」、「國立聯合大學行政人員 95 年暑假上班時間須知」、「國立聯合大學 95 年調整暑休日數表」各一份。

建議事項：如經決議核可，擬發布施行。

決 議：照案通過。

第四案（原第八案）

提案單位：秘書室

案 由：請審議「國立聯合大學校務基金自籌款收支管理要點」第五點之修正案。

說 明：

一、依據 95 年 5 月 15 日台高(三)字第 0950065017 號函辦理。

二、修正條文對照表如附件二。

決 議：照案通過。

第五案（原第九案）

提案單位：秘書室

案 由：請審議「國立聯合大學校務基金捐贈收入管理要點」及「國立聯合大學投資取得收益收支管理要點」之條文修正案。

說 明：

一、依據 95 年 3 月 16 日台高(三)字第 0950035291 號函辦理。

二、修正條文對照表如附件三。

決 議：照案通過。

第六案（原第十案）

提案單位：秘書室

案 由：請審議「國立聯合大學資產變賣收支管理要點(草案)」、「國立聯合大學長期債務之舉借償還要點(草案)」、「國立聯合大學因應自償性支出之舉借及其償還財源之控管機制要點(草案)」、「國立聯合大學公務車輛購置汰換及全時租賃要點(草案)」及「國立聯合大學新興工程支應原則(草案)」。

說 明：

一、依據 95 年 3 月 16 日台高(三)字第 0950035291 號函辦理。

二、相關要點草案如附件。

決 議：除「國立聯合大學資產變賣收支管理要點」修正後通過外，其餘照案通過如附件四。

第七案（原第一案）

提案單位：學務處

案 由：「國立聯合大學學生急難救助金實施要點」條文修訂案，請 核備。

說 明：

一、本案業經 95 年 4 月 26 日召開之學生事務會議通過部分條文之修訂。

二、修訂前「國立聯合大學學生急難救助金實施要點」之原條文

七、申請手續：事故發生一個月內提出申請，……如急迫需要救助者得委由學務長視實際需要先行核發部分救助金(以五千元為限)，再提委員會追認並依前項規定辦理審查事宜。

修訂後為

事故發生三個月內提出申請，……如急迫需要救助者得委由學務長視實際需要先行核發部分救助金(以二萬元為上限)，再提委員會追認並依前項規定辦理審查事宜。

決 議：照案通過。

第八案（原第二案）

提案單位：總務處

案 由：請審議本校新制「七小時工讀生管理要點」

說 明：

一、依鈞長 95.01.20 交辦為撙節校務基金全面檢討現行（全職工讀生）管理辦法指示。

二、本要點定名「七小時工讀生管理要點」，詳細內容如附件。

三、本要點參考臺中私立修平技術學院工讀生管理辦法及

逕向雲林科技大學人事室承辦人賴先生電話請益(雲科大目前尚無相關管理辦法)，再結合本校現況與需要而訂定之。

建議辦法：

- 一、「七小時工讀生管理要點」預定 95 年 8 月 1 日正式生效實施，現行「全職工讀生管理辦法」於 95 年 7 月 31 日廢止。
- 二、現職全職工讀生欲留任或停職應於 95 年 7 月 1 日前依本要點請核續任或停職。

決議：

- 一、「七小時工讀生」改為「長時工讀生」。
- 二、時薪由 80 元改為 90 元。
- 三、修正後通過如附件五。

第九案（原第三案）

提案單位：電資學院

案由：提請討論本校資訊系統之使用者單一簽入 (Single Sign-ON, SSO) 整合功能。

說明：

- 一、現在的校內資訊系統，包含有資訊中心、圖書館(數位學習與圖資檢索)、教務處、學務處與會計等相關處室之系統。
- 二、對於跨平台系統間的帳號管理、系統管理的問題，上述各系統各有不同的使用者帳號與密碼，對使用者而言，常造成不便，導致效率降低。
- 三、「單一登入 (SSO)」可讓網路使用者或者在開始存取網路時，在單一驗證基礎上存取所有已授權的網路資源。SSO 可以提高網路使用者的生產力與工作效率，降低網管作業的人力與成本，亦提高網路安全。
- 四、未來，各處室可能增加新的系統，如不及早增建此功能，更多的系統將使此問題更加嚴重。

決議：請資訊中心、圖書館、教務處、學務處、會計室等相關處室先行瞭解後，再進行 SSO 整合。

第十案（原第六案）

提案單位：教務處

案由：請討論本校開課時數總量管制之實施方式。
說明：

一、方案一：總量管制各學系之開課時數：

（一）各學系入學生科目表畢業最低學分數統一定為 132 以下。

（二）各學系各班入學生畢業前可開課之時數為：

$(\text{畢業最低學分數} - \text{共同必修、選修學分數}) \times 1.2 \sim 1.5$ 。

二、方案二：總量管制各學系之開課時數：

（一）各學系入學生科目表畢業最低學分數統一訂為 132 以下。

（二）各學系各班入學生畢業前可開課之時數為：

$(\text{畢業最低學分數} - \text{共同必修、選修學分數}) \times 1.2 \sim 1.5$ 。

（三）各學系欲增加總量範圍外之時數，得在減少設備費或經常門費用下施行，其減少金額以實際增加之鐘點費核算。

三、請就上述二方案選擇一案，經本次行政會議通過後再由教務處擬訂相關細則，並提送教務會議審議通過後自 96 學年度入學新生開始實施。

決議：同意教務處朝方案二方向規劃，再提至教務會議討論。

第十一案

提案單位：總務處

案由：有關二坪山校區「建築物實施耐震能力評估及補強方案」，所需補強經費 2,000 萬，擬提請同意提案校務基金專案補助乙案，提請討論。

說明：依據教育部 95 年 5 月 25 日台高(三)字第 0950071054 號函辦理(如附件)，本校耐震能力初評及詳評工作已於 95 年 2 月完成，原評估補強所須經費約 4,400 萬元(如附件)，因所需經費龐大且施作期程將影響原有空間利用甚鉅，恐無法於函示要求限期內(95 年底)前完成補強工作，經委請原評估廠商再行檢討補強方案(如附件九)，所需經費約為 2,000 萬元，擬請同意

提案校務基金管理委員會專案補助，俾利後續執行補強工作。

建議辦法：提案校務基金管理委員會專案補助，俾利後續執行補強工作。

決議：同意提校務基金管理委員會討論。

第十二案

提案單位：總務處

案由：擬建立本校各棟建築物正式名稱。

說明：

- 一、依據本組 95.05.10 簽文辦理（附件）。
- 二、檢附本校各棟建築物正式名稱表（附件）。

決議：修正後通過如附件六。

因時間關係，其餘提案改於 6 月底召開臨時會議審議。

陸、臨時動議

柒、散會（下午 5 時整）

聯合大學-國立大專院校校務基金96年度教育部補助款編列情形表

單位：千元

學校名稱	基本需求補助數						營建工程補助數		發展性經費補助數			
	本部補助數	預算編列數					本部補助數	預算編列數	本部補助數	預算編列數		
		學校教學研究補助收入	固定資產-基本圖儀	無形資產	其他固定資產	小計				無形資產	固定資產	小計
國立臺灣大學						-						-
國立政治大學						-						-
國立清華大學						-						-
國立中興大學						-						-
國立成功大學						-						-
國立交通大學						-						-
國立中央大學						-						-
國立中山大學						-						-
國立中正大學						-						-
國立臺灣海洋大學						-						-
國立陽明大學						-						-
國立東華大學						-						-
國立暨南國際大學						-						-
國立臺北大學						-						-
國立嘉義大學						-						-
國立高雄大學						-						-
國立臺東大學						-						-
國立宜蘭大學						-						-
國立聯合大學	455,631	400,631	50,000		5,000	455,631	124,660	124,660	20,000		20,000	20,000
國立臺南大學						-						-
國立臺灣師範大學						-						-
國立彰化師範大學						-						-
國立高雄師範大學						-						-
國立台北藝術大學						-						-
國立臺灣藝術大學						-						-
國立臺南藝術大學						-						-
國立空中大學						-						-
國立台灣科技大學						-						-

聯合大學-國立大專院校校務基金96年度教育部補助款編列情形表

單位：千元

學校名稱	基本需求補助數						營建工程補助數		發展性經費補助數			
	本部補助數	預算編列數					本部補助數	預算編列數	本部補助數	預算編列數		
		學校教學研究補助收入	固定資產-基本圖儀	無形資產	其他固定資產	小計				無形資產	固定資產	小計
國立臺北科技大學						-						-
國立雲林科技大學						-						-
國立虎尾科技大學						-						-
國立高雄第一科技大學						-						-
國立高雄應用科技大學						-						-
國立高雄海洋科技大學						-						-
國立屏東科技大學						-						-
國立澎湖科技大學						-						-
國立臺北護理學院						-						-
國立體育學院						-						-
國立臺灣體育學院						-						-
國立臺北商業技術學院						-						-
國立臺中技術學院						-						-
國立勤益技術學院						-						-
國立高雄餐旅學院						-						-
國立屏東商業技術學院						-						-
國立金門技術學院						-						-
國立臺北教育大學						-						-
國立新竹教育大學						-						-
國立臺中教育大學						-						-
國立屏東教育大學						-						-
國立花蓮教育大學						-						-
國立臺中護理專科學校						-						-
國立臺南護理專科學校						-						-
國立臺灣戲曲專科學校						-						-
國立臺東專科學校						-						-

國立聯合大學校務基金自籌款收支管理要點條文修正、原訂條文對照表

修正條文	原訂條文	說明
五、自籌款收入除支應一般性支出外，尚可支應項目規定如下： (一)編制內教師本薪（年功薪）及加給以外之非法定給與，<u>其相關辦法另訂之。</u> <u>(二)辦理五項自籌收入業務有績效之職員本薪（年功薪）及加給以外之非法定給與，其相關辦法另訂之。</u> <u>(三)編制外人員薪資（本薪及加給）：其相關辦法另訂之。</u> <u>(四)講座經費：依據「國立聯合大學講座教授設置辦法」辦理。</u> <u>(五)教師教學及學術研究獎勵：依據「國立聯合大學教學優良教師獎勵辦法」、「國立聯合大學研究績優教師獎勵辦法」辦理。</u> <u>(六)出國旅費：依據「國立聯合大學建教合作計畫管理費獎助教師出席國外學術會議管理要點」、「國立聯合大學建教合作計畫管理費補助教職員工國外公差管理要點」或相關會議通過之相關辦法辦理。</u> <u>(七)公務車輛之增購、汰換及全時租賃：依據「教</u>	五、自籌款收入除支應一般性支出外，尚可支應項目規定如下： (一)編制內教師本薪（年功薪）及加給以外之非法定給與。 (二)講座經費：依據「國立聯合大學講座教授設置辦法」辦理。 (三)教師教學及學術研究獎勵：依據「國立聯合大學教學優良教師獎勵辦法」、「國立聯合大學研究績優教師獎勵辦法」辦理。 (四)編制外人員薪資（本薪及加給）：其相關辦法另訂之。 (五)出國旅費：依據「國立聯合大學建教合作計畫管理費獎助教師出席國外學術會議管理要點」、「國立聯合大學建教合作計畫管理費補助教職員工國外公差管理要點」或相關會議通過之相關辦法辦理。 (六)公務車輛之增購、汰換及全時租賃：依據「教	依據教育部 95 年 3 月 16 日台高(三)字第 0950035291 號函複核意見及台人(三)字第 0950048073 號函辦理。

育部所屬實施校務基金之國立大學校院採購及租賃車輛原則(草案)」第三點辦理，並提校務基金管理委員會審議通過後辦理。

(八)新興工程：提校務基金管理委員會審議，依據「教育部所屬機關學校工程計畫審議作業說明」辦理。

(九)因應自償性支出之償還財源：以該自償性計畫每年所獲收入扣除必要費用後償還本息。在未有收益前或所獲收益扣除必要費用後仍有不足，由自籌款收入支應，並提校務基金管理委員會審議通過後辦理。

(十)固定資產購置：個案金額超過伍拾萬元者，應提校務基金管理委員會審議通過後辦理。

(十一)其他與校務相關之必要支出：得專案簽請校長核准或提校務基金管理委員會審議通過後辦理。

上述(一)至(三)之經費總和不得超過5項自籌收入及學雜費收入之50%，且職員每月支領之工作酬勞以不超過其專業加給之60%為限。

上述(一)、(四)及(五)之經費總和不得超過自籌款收入提撥校方統籌運用之50%。

上述(一)至(五)關於人事費所佔比率由秘書室控管，其相關控管程序另訂之。

(七)新興工程：提校務基金管理委員會審議，依據「教育部所屬機關學校工程計畫審議作業說明」辦理。

(八)因應自償性支出之償還財源：以該自償性計畫每年所獲收入扣除必要費用後償還本息。在未有收益前或所獲收益扣除必要費用後仍有不足，由自籌款收入支應，並提校務基金管理委員會審議通過後辦理。

(九)固定資產購置：個案金額超過伍拾萬元者，應提校務基金管理委員會審議通過後辦理。

(十)其他與校務相關之必要支出：得專案簽請校長核准或提校務基金管理委員會審議通過後辦理。

上述(一)、(二)及(三)之經費總和不得超過自籌款收入提撥校方統籌運用之50%。其相關辦法另訂之。

上述(一)及(四)之經費總和不得超過學雜費收入等六項自籌收入之50%。

上述(一)至(四)關於人事費所佔比率由秘書室控管。其相關控管程序另訂之。

國立聯合大學校務基金捐贈收入管理要點條文修正、原訂條文對照表

修正條文	原訂條文	說明
九、不動產之捐贈收入，由秘書室受理後交總務處 <u>保管組</u> 辦妥所有權移轉，登記為本校所有， <u>並由學校保管組及使用單位每年實施定期盤點及不定期抽查。</u>	九、不動產之捐贈收入，由秘書室受理後交總務處辦妥所有權移轉，登記為本校所有。	依據教育部 95 年 3 月 16 日台高(三)字第 0950035291 號函複核意見辦理。

國立聯合大學投資取得收益收支管理要點條文修正、原訂條文對照表

修正條文	原訂條文	說明
三、本校校務基金之投資項目如下： (一) 存放公、民營金融機構。 (二) 購買公債、國庫券或其他短期票券。 (三) 投資於與校務或研究相關之公司與企業。除以研究成果或技術作價無償取得股權者外，得以捐贈收入作為投資資金來源。 (四) <u>其他具有收益性及安全性，並有助於增進效益之投資。</u>	三、本校校務基金之投資項目如下： (一) 存放公、民營金融機構。 (二) 購買公債、國庫券或其他短期票券。 (三) 投資於與校務或研究相關之公司與企業。除以研究成果或技術作價無償取得股權者外，得以捐贈收入作為投資資金來源。	增加第四款

國立聯合大學資產變賣收支管理要點

中華民國 95 年 6 月 6 日第 27 次行政會議通過

- 一、 為妥善處理報廢財產，依據國立聯合大學校務基金自籌款收支管理要點、事務管理手冊、各機關奉准報廢財產變賣及估價作業程序之規定，訂定本要點。
- 二、 本校資產之變賣及其處理，除法令另有規定外，悉依本要點辦理。
- 三、 本要點所指資產係指已達耐用年限，失其使用效能，而尚有殘值，經校長核准報廢之動產者。
- 四、 經簽請校長核准報廢之財產變賣方式以公開標售為原則，並須會同會計室或人事室派員監督辦理，並將變賣所得款項，依相關規定納入校務基金統籌運用。
- 五、 本要點之資產變賣處理費用之必要支出，如拆遷或搬運等，得先行由資產變賣收入中扣除，不敷支出時，方得由校務基金支出。
- 六、 本要點經行政會議通過後實施。

國立聯合大學長期債務之舉借、償還要點（草案）

中華民國 95 年 6 月 6 日第 27 次行政會議通過

- 一、為因應校務發展之需要，依據「國立聯合大學校務基金自籌款收支管理要點」規定，訂定本要點。
- 二、本校長期債務之舉借、償還除法令另有規定外，悉依本要點辦理。
- 三、本要點之適用項目包括：
 - (一)固定資產之建設、改良、擴充。
 - (二)配合自償性支出需求。
 - (三)其他與校務發展有關之支出
- 四、從事第三點所列適用項目，應經財務投資小組對所提標的進行評估，並提出長期債務之舉借、償還企劃書及收入未達預期額度時因應措施，報經本校校務基金管理委員會決議通過後，依程序陳報教育部辦理。
- 五、長期債務之舉借應不得超過本校當年度總預算之 5%。
- 六、長期債務之舉借償還，應編列預算逐年攤還。如原未編列預算或預算編列不足支應，或於預算執行期間，因環境發生重大變遷，得依預算法第 88 條規定，先行以適當科目列帳，並於爾後年度補辦預算。
- 七、長期債務確定舉借時，應依採購法規定評比金融機構，以爭取最有利本校之舉借條件，包括償債期限、最低利率等。
- 八、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後實施。

國立聯合大學因應自償性支出之舉借及其償還財源之控管機制要點(草案)

中華民國 95 年 6 月 6 日第 27 次行政會議通過

- 一、 為妥善管理及運用校務基金於自償性支出之舉借及其償還財源，依據「國立聯合大學校務基金自籌款收支管理要點」，訂定本要點。
- 二、 本校自償性支出之舉借及其償還財源之控管機制，除法令另有規定外，悉依本要點辦理。
- 三、 本要點所稱自償性支出如貸款興建宿舍、停車場、體育場館等建築工程，或依據促進民間參與公共建設法，鼓勵民間參與建設學校有關建設工程，需要校方配合之經費。
- 四、 該等自償性工程應先提可行性評估及舉借及償還方式，經校務基金管理委員會審議通過後始得辦理。其所獲收益扣除必要費用後償還本息，並應擬訂償還計畫，在法令指定之財源範圍內，妥善規劃整體財務資源，加強財務控管，並設法提升資源之使用效率。
- 五、 自償性工程舉借後，每年應提校務基金管理委員會檢討財務收支情形，並評估償還財源不足之因應措施。
- 六、 本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後實施。

國立聯合大學公務車輛購置汰換及全時租賃要點(草案)

中華民國 95 年 6 月 6 日第 27 次行政會議通過

- 一、為撙節購車及相關經費支出，依據「國立聯合大學校務基金自籌款收支管理要點」規定，訂定本要點。
- 二、本校公務車輛之增購、汰換及租賃車輛，除法令另有規定外，悉依本要點辦理。
- 三、本校以適用預算法之預算採購或租賃車輛，不論係管理用車輛或業務用車輛，均準用行政院所訂「中央政府各機關學校採購公務車輛作業要點」及「中央政府各機關學校租賃公務車輛應行注意事項」之規定辦理。
- 四、本校各單位以五項自籌收入(捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及投資取得收益)經費支應採購汰換或租賃之公務車輛，應提請本校校務基金管理委員會審議通過後辦理。
- 五、本校採購各種車輛，應依各年度中央政府總預算所定之公務車輛編列標準辦理，該標準已含該車輛所需之各項配備，辦理採購時，不得逾越該標準之規定。
- 六、校長新購之座車，其排氣量不得超過 3000 cc，其他公務轎車及九人座以下箱型車排氣量不得超過 2400 cc，特種車輛依其功能、用途購置之。
- 七、採購或租賃全時公務車輛，應依「教育部所屬實施校務基金之國立大學校院採購及租賃公務車輛支應原則」規定辦理，有關政府採購法部份，其得集中辦理者，應依共同供應契約等之規定，並不得據以要求增加配置駕駛員額。
- 八、公務車輛之租賃、採購，應將購置或租賃車輛之種類、金額、用途及經費支應，提請校務基金管理委員會審議通過後辦理，經費動支依程序簽請校長同意後辦理，並記載於相關表冊，供相關單位查核。
- 九、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後實施。

國立聯合大學新興工程支應要點(草案)

中華民國 95 年 6 月 6 日第 27 次行政會議通過

- 一、為使本校新興工程經費，審慎規劃營建工程計畫，以加速營建工程之完成，提高整體資源使用效率，建立合理及有效率之運用機制，依據「國立聯合大學校務基金自籌款收支管理要點」規定，訂定本要點。
- 二、本校新興工程經費之支應，除法令另有規定外，悉依本要點辦理。
- 三、本要點所稱新興工程，係指本校有關校舍、景觀、公共設施、設備等工程及其相關評估、規劃、設計、監造、營建管理、工程管理費、購地費、補償費，或其他經校務基金管理委員會同意之經費。
- 四、「新興工程」係指新台幣壹仟萬元以上之新建、增建、修建、改建等工程，並以下列工程為優先支應項目：
 - (一) 本校校本部校區工程。
 - (二) 經查驗確定為具有危險性，須立即整建之工程。
 - (三) 因政策需要、配合學校轉型發展或整併計畫所需之工程。
 - (四) 依相關法令規定必須興建、整建之工程，如廢污水處理廠、特高壓站等。
 - (五) 其他經查確屬急需之工程。
- 五、支應原則如下：
 - (一) 上級或其他單位有補助，需要本校配合部分自籌款者。
 - (二) 上級不補助，需要本校全部自籌經費者。
 - (三) 因應自償性支出之償還財源。
 - (四) 依據促進民間參與公共建設法，需要之校方配合經費。
 - (五) 為爭取補助，需要本校先配合支應經費辦理者。
 - (六) 急需而未列預算或因應災難，需先行動支者。
 - (七) 為配合教育部或行政院公共工程委員會對於新興工程興辦前之審議作業，需要之先期評估或構想書、遴選建築師進行規劃先完成設計成熟度 30%等相關經費。
 - (八) 其他經校務基金管理委員會審議同意者。
- 六、新興工程擬由校務基金支應時，應先擬妥計畫書提校務基金管理委員

會審議通過，並依「教育部所屬實施校務基金學校營建工程經費審議及補助要點」辦理，其須報教育部審議者，依規定程序提送規劃構想書送教育部審議。

前項工程計畫總經費達查核金額以上者，應報教育部審議。

- 七、新興工程之規劃構想及財源籌措確定後，由總務處提出初步規劃設計書，送校園興建及規劃委員會審議，並經校務基金管理委員會同意後提報教育部，通過後始得進行後續細部規劃設計。
- 八、新興工程之相關採購程序、經費核銷、後續使用維護管理悉依政府採購法及預算支出規定，並依會計相關程序辦理。
- 九、新興工程宜配合中央政府總預算案編製時程及教育部對學校工程計畫總量管制及年度經費補助之作業規定。
- 十、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後實施。

國立聯合大學長時工讀生管理要點

95 年 6 月 6 日第 27 次行政會議通過

- 一、本校為有效管理長時工讀生工作效率、提昇工作技能，特訂定本要點。
- 二、本校提供學生校內工讀，旨在藉工讀機會，培養學生敬業精神及生活適應能力，進而能自我激發潛能，養成獨立自主之人格。
- 三、長時工讀生之僱用以本校學生為對象，以學年度為基準，每年簽約一次。
- 四、長時工讀生之工作以不影響學生課業及正常身心發展者為限。並注意工作場所之安全性，不得交付具有危險性之工作或赴校外不安全場所工作。
- 五、本校之長時工讀生除工作考核由服務單位辦理外，其餘由管理單位(總務處事務組)辦理。
- 六、本校各單位需僱用長時工讀生時，應先提出工作計畫及所需經費，簽陳校長核准後，再填寫長時工讀生請核表及契約書(如附件一、二)批示後方可僱用。
- 七、本校各單位重大之業務或機密性之文件，不得交由長時工讀生處理。長時工讀生工作項目，由服務單位明確規定，並切結所有工讀業務相關規定，以資遵守。
- 八、長時工讀生職前講習每學期辦理一次，由總務處事務組辦理，無故不參加者，不予僱用。
- 九、長時工讀生應參加職前講習，以便對工作前之環境認識及本身之權利與義務有所了解。
- 十、長時工讀生應遵守上下班時間規定並親自簽到(退)，不得遲到、早退，除非因公務需要經單位主管核准者外，於上班時間不得逗留在各單位辦公場所，如有未按規定辦理者，管理單位得予以解約處分。
- 十一、長時工讀生請假除緊急事故外應於三日前至總務處事務組填假單，經服務單位主管核章後，送總務處事務組續辦。未依規定請假者或請假超過規定日數者，管理單位應予警告並按日數扣發其薪津。
- 十二、長時工讀生請假每月不得超過 30 小時，違者工讀單位應予以口頭告誡，仍不改善者，取消其工讀機會。
- 十三、各單位對長時工讀生每半年應辦理平時考核(表格如附件三)，內容包括工作、勤惰及品德三項，其有工作不力或行為不檢而情事重大者，得予解僱。
- 十四、長時工讀生經僱用後若不克執行工讀業務時，應於一個月前向服務

單位申請辭職並填寫離職會辦單（表格如附件四），並由該單位另覓適當人選，填寫工讀生請核表經核准後遞補僱用，工讀生不得私自轉讓頂替。

十五、凡於校內擔任長時工讀生者，應依規定向總務處事務組辦理勞（健）保相關業務。

十六、長時工讀生之工讀費以小時為計算單位，每小時支付時薪九十元整，每日工作時間自上午八時三十分至十二時及下午一時三十分至五時以七小時為原則（不包括休息及用餐時間），長時工讀生工讀費以每月一日至該月月底為核薪週期，不發給年終獎金及慰勞假。

十七、工讀費於次月五日前，經單位主管核章後送事務組核發工讀費（工時記錄表格如附件五）。

十八、本要點經行政會議通過，陳請校長核准後自九十五學年度起實施。

國立聯合大學校舍名稱一覽表

95.6.6 製表

項次	現有名稱	舊有名稱	正名
01	行政建教大樓		行政大樓
02	國鼎圖書館		國鼎圖書館
03	大禮堂、體育館 及活動中心		活動中心
04	建築樓	第一實習大樓	第一研究大樓
05	公弢樓	第二實習大樓	第二研究大樓
06	雙電樓	第三實習大樓	第三研究大樓
07	恕先樓	第四實習大樓	第四研究大樓
08	立德樓	第五實習大樓	第五研究大樓
09	土木樓	行政大樓→第六實習大樓	第六研究大樓
10	教學大樓（學生稱 2 棟）		教學大樓
11	綜合大樓（學生稱 3 棟）		綜合大樓
12	紅夢樓	男一舍→女學生宿舍→紅夢樓	女生宿舍
13	水雲樓	教職員單身宿舍→女生宿舍→第一男生宿舍→水雲樓	第一男生宿舍
14	霽齊樓	第二男生宿舍→霽齊樓	第二男生宿舍
15	影山樓	第三男生宿舍→影山樓	第三男生宿舍
16	第一教職員宿舍		第一教職員宿舍
17	第二教職員宿舍		第二教職員宿舍
18	藝文中心	招待所→書店→藝文中心	蓮荷藝文空間
19	全球客家研究中心	校長宿舍→咖啡店（柑仔店）→全球客家研究中心	全球客家研究中心
20	景觀餐廳	單身教職員宿舍→景觀餐廳	景觀餐廳
21	蓮荷水世界	室內體育教學館（游泳池）	蓮荷水世界