

國立聯合大學第 90 次行政會議紀錄



會議時間：中華民國 103 年 4 月 15 日(星期二)下午 2 時整

會議地點：行政大樓 4 樓第一會議室

出席人員：詳簽到單

會議主席：許校長銘熙

紀錄：許璧如

壹、宣佈開會(下午 2 時 15 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

經在場代表確認無異議。

伍、提案討論

第一案

提案單位：學生事務處

案由：請審議「國立聯合大學績優導師遴選暨獎勵辦法」修正案。

說明：

一、「國立聯合大學績優導師遴選暨獎勵辦法」已於 103 年 3 月 5 日學生輔導委員會會議修正後通。

二、修訂後條文與現行條文對照表。

三、國立聯合大學績優導師遴選暨獎勵辦法。

決議：修正後通過(如附件 1)。

第二案

提案單位：學生事務處

案由：請審議本校「學生生活教育學習助學金實施辦法」部分條文修訂案。

說明：

一、學務處課指組彙整後建議名稱。

二、本校與其他大學院校學生工讀金名稱一覽表。

三、擬修訂第六條及第八條之條文內容，條文修正對照表。

四、國立聯合大學學生生活教育學習助學金實施辦法(原條文)。

五、本辦法修正通過後，擬自 103 學年度第 1 學期開始實施。

決 議：照案通過(如附件 2)。

第三案

提案單位：人事室

案 由：「國立聯合大學進用約聘教師實施要點」第五點、第十三點條文修正案。

說 明：

- 一、為符合「就業服務法」第五條有關不得就業歧視規定，修正第五點：刪除聘任資格及程序之「年齡」規定。
- 二、約聘教師因比照專任教師進用程序，於進用時已辦理 1 次教師資格審查，惟依規定約聘教師得申請教師證須至進用滿一學期後，屆時送審資料仍為相同之著作或學位論文。是以，相同目的性質之作業，半年間重覆進行，造成各級教評會之作業及當事人負擔，似有簡化之需要，修訂本要點第五點之條文。
- 三、修正第十三點：增列明訂本要點修正程序。
- 四、本實施要點修正案經本校 103 年 4 月 1 日 102 學年度第 2 學期第 3 次行政主管會議審議通過。

決 議：照案通過(如附件 3)。

第四案

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」部分條文修正案，提 請審議。

說 明：

- 一、本案經 103 年 3 月 19 日 102 學年度第 2 學期第 2 次行政主管會議修正通過。
- 二、修正條文對照表。
- 三、原條文。

決 議：照案通過(如附件 4)。

第五案

提案單位：研究發展處

案由：本校「舉辦學術活動補助要點」第四點、第七點條文修正案，提請審議。

說明：

- 一、本案經 103 年 3 月 19 日 102 學年度第 2 學期第 3 次行政主管會議修正通過。
- 二、修正條文對照表。
- 三、原條文。

決議：修正後通過(如附件 5)。

第六案

提案單位：研究發展處

案由：本校「補助教師研究成果獎助作業要點」第三點條文修正案，提請審議。

說明：

- 一、本案經 103 年 4 月 1 日 102 學年度第 2 學期第 3 次行政主管會議修正通過。
- 二、修正條文對照表。
- 三、原條文。

決議：照案通過(如附件 6)。

陸、臨時動議

第一案

提案單位：教務處

案由：「國立聯合大學頒授名譽博士學位實施要點」新增案，提請審議。

說明：

- 一、國立聯合大學頒授名譽博士學位實施要點(草案)。
- 二、依照「學位授予法」暨「學位授予法施行細則」，訂定本要點。

決議：修正後通過(如附件 7)。

第二案

提案單位：教務處

案由：請審議「國立聯合大學學籍與成績各項證明收費標準」案。

說明：國立聯合大學學籍與成績各項證明申請單

決議：照案通過(如附件 8)。

柒、散會(下午 4 時 5 分)

修正「國立聯合大學績優導師遴選暨獎勵辦法」

第四條條文

第四條 績優導師之名額及獎勵方式

- 一、績優導師獎-日間部六名，進修推廣部一名，各頒發伍仟元獎金、獎牌一面及獎狀一只。
- 二、優良導師獎-日間部六名，進修推廣部三名，各頒發三千元獎金、獎牌一面及獎狀一只。
- 三、傑出導師獎：五年內累積獲得三次績優導師獎者獲傑出導師獎，每名頒發貳萬元獎金、獎牌一面及獎狀一只；獲得傑出導師獎後，其獲獎紀錄皆重新計算，榮獲本傑出導師獎三次者，由學校頒給「榮譽傑出導師獎」，之後不再頒獎。
- 四、奉獻導師獎：除第一、二兩款規定外，每年得另行酌設一至二名，由各學系於每年五月底前，檢具相關特殊優良事蹟，向導師評鑑委員會推薦之。至其獎勵內容，則比照「優良導師獎」辦理。

前項第三款傑出導師獎獲獎紀錄之計算，日間部、進修推廣部個別計算。

修正「國立聯合大學學生生活教育學習助學金實施辦法」
第六條、第八條條文

- 第六條 為審核生活教育學習助學金預算分配，依據各單位所提出之生活教育學習需求，進行生活教育學習助學金分配審核，特設置生活教育學習助學金經費分配審查委員會(以下簡稱本會)，以學務長、教務長、總務長、各院院長、研發長、進修推廣部主任、人事室主任、主計室主任、圖書館館長、體育室主任、資訊中心主任、共同教育委員會主任委員、軍訓室主任及課外活動組組長為當然委員，由學務長為召集人，課外活動指導組組長兼執行秘書。
- 第八條 生活教育學習助學金發放標準：每一學習生每期生活教育學習完成後，成績優良者給予助學金。每人每期以新台幣 5,000 元為上限，寒、暑假期間以新台幣 13,500 元為上限。以 500 元為一級距，學期間區分 10 級，寒、暑假期間區分 27 級，級別及人數由各單位於年度預算分配額度內支用。

修正「國立聯合大學進用約聘教師實施要點」

第五點、第十三點條文

五、約聘教師之聘任資格及程序，比照本校專任教師聘任資格及程序辦理。

以博士學位進用之約聘助理教授、碩士學位進用之約聘講師，於聘用時得免經專門著作(含學位論文)外審程序。

經完成聘任程序後均應於聘期開始後一個月內到職，並以實際到職日為起薪日，逾期未到職者，註銷其約聘案。

十三、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後公布實施，修正時須經行政會議通過。

修正「國立聯合大學建教合作實施暨收支管理要點」
部分條文

- 一、本校為使學術研究契合國家建設需要，促進產、官、學界交流，特依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」訂定本要點。
- 二、本要點所稱建教合作計畫，依其性質可分為以下五大類：
 - (一)科技部計畫。
 - (二)技術合作研究計畫包括：
 - 1.政府機關及公營事業單位之研究計畫。
 - 2.民營機關及事業單位之研究計畫。
 - 3.國外公私立大學、機構合作研究計畫。
 - (三)技術服務專案計畫—包括各項檢測、檢驗、鑑定或審查等案件。
 - (四)本校各單位主辦之各類訓練計畫。
 - (五)各型研討會。
- 五、建教合作案之承接方式：
 - (一)本校教師自行向委託單位接洽或依投標規定得標後申請承接。
 - (二)委託單位逕洽本校各相關單位或教師後，由該單位或教師申請承接。
 - (三)委託單位直接致函本校，由研發處按來文性質轉請各相關系所依其人力、設備、時間、費用等因素綜合考量決定是否申請承接，若需整合提出者，統由研發處協調整合。
 - (四)科技部產學研究計畫具有下列關係之一者，應行迴避：
 - 1.計畫主持人(申請人)或其關係人與合作企業或其負責人間近三年曾有僱傭、委任或代理關係。
 - 2.計畫主持人(申請人)或其關係人與合作企業或其負責人間近三年曾有價格、利率等不符市場正常合理交易之資金借貸、投資、背書、保證等財務往來。
 - 3.計畫主持人(申請人)與合作企業負責人為配偶或三親等以內之血親或姻親。

4.計畫主持人(申請人)或其關係人擔任董事、監察人或經理人之合作企業。但以官股代表身分擔任董事或監察人者，不在此限。

前項所稱之關係人，包含計畫主持人(申請人)之配偶、共同生活之家屬、二親等以內親屬及計畫主持人(申請人)或其配偶信託財產之受託人。

六、計畫主持人提出合約用印時，應填具「國立聯合大學用印簽辦單」檢附合約書、研究計畫書(含經費支用預算表)，提經所屬單位主管、學院，並會辦主計室、研發處，在陳請校長核定後，以學校名義向委託單位簽約，並由計畫主持人副署。

十、行政管理費提撥金額高於 5,000 元者，其分配為：15%歸校管理費；10%由學校統一使用(水、郵、電等公用資源使用費)；12%為行政單位行政支援費；20%為專利申請及維護費、論文發表獎勵費、國外差旅費、國際學術交流及研究績優教師獎勵等；10%歸該計畫主持人所屬之二級單位(無二級單位者，歸一級單位)；5%歸該計畫主持人所屬之一級單位；28%歸簽報執行單位。計畫主持人歸屬之「一級」和「二級」單位認定，特殊情形得視實際需要另案簽報校長核定。

全民健康保險補充保費由簽報執行單位分配之行政管理費負擔。管理費提撥金額低於 5,000 元(含)者，其分配為：50%歸校管理費；50%歸簽報執行單位。

十一、建教合作行政支援業務之分工如下：

(一)研發處辦理各建教合作計畫之經費預算分配及督導。

(二)主計室辦理建教合作經費收支、核銷等會計業務。

(三)人事室辦理建教合作人事審核業務。

總務處負責辦理建教合作採購、出納、場地、勞務支援等事宜。

第十二點 建教合作案於合約簽訂後，即應按合約規定開立收據備函請款，嗣委託單位將款項撥入本校專戶後，再行辦理經費使用。

各計畫經費中除行政管理費依本要點第九點、第十點分配運用外，有關人事費、設備費，雜費等費用由計畫主持人依委託合約或相關規定使用。

計畫主持人於受託合約生效後，應即就執行計畫所需人力辦理約用手續，並於計畫執行前，填具「國立聯合大學計畫簽報單」陳核。

前項所稱約用手續，係指計畫參與人員之約用應視需求填具「國立聯合大學各研究計畫博士後研究人員及專任助理聘用申請書」或「國立聯合大學各研究計畫兼任助理及臨時工聘用申請書」簽陳核可。

建教合作計畫案之採購作業，悉依政府採購法暨本校相關作業要點執行。

有關約用專任助理之加(退)保事宜，由總務處按建教合作合約書之相關規定協助其辦理加(退)保事宜。

計畫結案時，報告書繕列份數除按合約規定辦理外，得增印乙份供本校圖書館館藏用。

第十三點 為使計畫順利執行，除科技部計畫外，已簽約之建教合作計畫在合約生效後，經費撥入本校專戶前，計畫主持人得申請學校墊付計畫執行所需費用，申請墊付金額以計畫總經費之 25%為上限，且須符合下列規定：

(一)合約明示計畫經費撥付方式非為簽約後，或工作計畫書、期初報告通過後，即撥付部份或全部費用。

(二)委託單位之經費無法如數撥付係計畫主持人違約者，該計畫主持人應負完全責任，並應先由計畫經費中扣除差額。

第十五點 科技部專題計畫之專利技術移轉收益(以下簡稱專利收益)依科技部規定辦理。科技部以外之專題研究計畫之研發成果收益，則依「國立聯合大學研究發展成果管理要點」處理。

第十九點 本辦法如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。

第二十點 本要點經行政會議通過後提校務基金管理委員會審議通過，並報教育部備查後實施。

修正「國立聯合大學舉辦學術活動補助要點」
第四點、第七點條文

四、補助原則如下：

- (一) 各單位舉辦學術活動前，應先向校外單位申請補助。
- (二) 未獲校外單位補助或補助經費不足者，得依本要點填具申請表並檢附相關資料(含申請校外單位補助文件)提出申請。
- (三) 本校補助款不得用於校內人員(工讀生除外)之人事費、加班費、出席費、車馬費等。
- (四) 校補助款未經核准不得購置設備。
- (五) 各項費用應由獲校外補助之經費先行支用，如有剩餘經費，先繳回校補助款。
- (六) 同一類型學術活動，一年以補助一次為限。
- (七) 舉辦活動地點須在國內始予以補助。

七、經費請款及核銷情形：

- (一) 學術活動經核定補助者，於活動二週前申請預算流用(填寫經費流用申請表)。
- (二) 經費核銷結案：獲補助單位，應於活動結束後一個月內辦理結案，總經費如有剩餘，並依第四點第五款規定辦理。

修正「國立聯合大學補助教師研究成果獎助作業要點」
第三點

三、申請條件：

- (一) 申請人須為本校專任教師或研究人員。
- (二) 學術論文：SCI、SSCI、A&HCI、TSSCI 或 THCI Core 等資料庫收錄之期刊，論文需以本校名義發表，且申請人需為論文之第一通訊或第一作者。
(學生不計排名)
- (三) 技術授權：授權金達 50 萬(含)以上，且需依本校「研究發展成果技術移轉處理要點」完成合約簽訂及授權金撥付。

國立聯合大學頒授名譽博士學位實施要點(草案)

- 一、本校為落實大學學術自主之精神，特依照「學位授予法」暨「學位授予法施行細則」，訂定本要點。
- 二、凡本國或外國人士具有下列條件之一者，經行政會議舉薦為本校名譽博士學位候選人：
 - (一)在學術或專業上有特殊成就或貢獻，有益人類福祉者。
 - (二)對文化、學術交流或世界和平有重大貢獻者。
 - (三)對本校學術提昇或校務發展有特殊貢獻者。
- 三、名譽博士學位審查委員會由校長擔任主席，由教務長、有關學院院長、研究所所長、系主任，以及校長聘請相關專長之教授代表五至七人組織之。
名譽博士學位候選人經審查通過後，由學校辦理頒授事宜，並報教育部備查。
- 四、名譽博士學位之頒授以配合學生畢業典禮或校慶為原則。
- 五、舉薦為本校名譽博士學位候選人時，須尊重當事人之意願。
- 六、本實施要點經校務會議通過後公布實施。

國立聯合大學學籍與成績各項證明申請單

附件 8

學號(忘記學號者填寫身份證字號)：

姓名：

申請日期： 年 月 日

系別簡稱：

聯絡電話：

請勾選	申 請 項 目	份數	金額	附 註
一般件	(2300010) 畢業【校友】成績單 (\$20)			一般件：1 個工作天， 急 件：0.5 個工作天
急 件	(2300011) 畢業【校友】成績單 (\$40)			☐ 班排名 ☐ 系排名 ☐ 折抵役期
一般件	(2300020) 在學生成績單 (\$20) 學期別：__上__下__歷年			一般件：1 個工作天， 急 件：0.5 個工作天
急 件	(2300021) 在學生成績單 (\$40) 學期別：__上__下__歷年			☐ 班排名 ☐ 系排名 ☐ 折抵役期
一般件	(2300030) 英文成績單 (\$20) 【附身份證影本】			一般件：5 個工作天， 急 件：2.5 個工作天
急 件	(2300031) 英文成績單 (\$40) 【附身份證影本】			請填寫英文姓名(同護照)：
一般件	(2300040) 英文畢業證明書 (\$20) 【附身份證影本】			
急 件	(2300041) 英文畢業證明書 (\$40) 【附身份證影本】			身份證影本黏貼處 申請人於身份證影本親自簽名
一般件	(2300100) 補發學生證 (\$200) 補發原因： ☐ 遺失 ☐ 毀損【繳回原學生證】			一般件：3 個工作天， 急 件：1.5 個工作天
急 件	(2300101) 補發學生證 (\$400) 補發原因： ☐ 遺失 ☐ 毀損【繳回原學生證】			
一般件	(2300060) 休學證明書【休學生】 (\$20) 【附身份證影本】			一般件：3 個工作天， 急 件：1.5 個工作天
急 件	(2300061) 休學證明書【休學生】 (\$40) 【附身份證影本】			
一般件	(2300070) 修業證明書【退學生】 (\$20) 【附身份證影本】			身份證影本黏貼處 申請人於身份證影本親自簽名
急 件	(2300071) 修業證明書【退學生】 (\$40) 【附身份證影本】			
一般件	(2300080) 未享受加分優待證明書 (\$20) 【附身份證影本】			
急 件	(2300081) 未享受加分優待證明書 (\$40) 【附身份證影本】			
一般件	(2300050) 補發中文畢業證明書 (\$100) 【附身份證影本】 補發原因： ☐ 遺失 ☐ 毀損【毀損須繳回原畢業證書】			
急 件	(2300051) 補發中文畢業證明書 (\$200) 【附身份證影本】 補發原因： ☐ 遺失 ☐ 毀損【毀損須繳回原畢業證書】			
一般件	(2300090) 補發學分學程證明書 (\$20) 【附身份證影本】 補發原因： ☐ 遺失 ☐ 毀損【毀損須繳回原學分學程證書】			
急 件	(2300091) 補發學分學程證明書 (\$40) 【附身份證影本】 補發原因： ☐ 遺失 ☐ 毀損【毀損須繳回原學分學程證書】			
一般件	本校中文立案證明書 (\$20) 【附身份證影本】			一般件：1 個工作天， 急 件：0.5 個工作天
急 件	本校中文立案證明書 (\$40) 【附身份證影本】			
一般件	本校英文立案證明書 (\$20) 【附身份證影本】			身份證影本黏貼處 申請人於身份證影本親自簽名
急 件	本校英文立案證明書 (\$40) 【附身份證影本】			

郵寄申請者，信封請填妥收件人住址及姓名，貼足郵資（平信 \$5、限時專送 \$12、掛號 \$30 限時掛號 \$37，請斟酌申請份數是否超重）

出納組收費章：