

國立聯合大學第 50 次行政會議紀錄

會議時間：中華民國 98 年 3 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、各單位業務報告

肆、宣讀上次會議決議事項及執行報告

經在場人員確認無異議

伍、提案討論

第一案

提案單位：通識教育中心

案由：本校「通識『聯合講座』演講酬勞給付辦法」修正案，提請討論。

說明：

一、聯大創意講座是校必修課程，二學分二小時，由通識中心負責規劃執行。

二、聯大創意講座目前執行方式為「專家學者專題演講及討論導師延伸討論」。專家學者給付演講費，討論導師核給一小時鐘點費。

三、依目前執行方式，較一般通識課程二學分核給二小時鐘點費，一學年約略節省經費 408,960 元。

四、為使聯大創意講座演講費給付來源有所依據，特建請修訂國立聯合大學「聯合講座」演講酬勞給付辦法。

決議：修正後通過（如附件 1）。

第二案

提案單位：人事室

案由：本校「校務基金工作人員成績考核要點」附表一「平時成績考核紀錄表」及附表二「年度考核表」修正案，

提請討論。

說明：

- 一、98 年 1 月 15 日 97 本校學年度校務基金工作人員考核委員會第 1 次會議決議：建議取消平時考核送校務基金工作人員考核委員會覆核之程序，爰修正附表一「國立聯合大學校務基金工作人員平時成績考核紀錄表」，刪除約聘僱人員考核委員會覆核欄位。
- 二、附表二本校「約聘僱人員年度考核表」修正為本校「校務基金人員年度考核表」，以統一用語；另假別及獎懲記錄比照公務人員考核表修正「請假及曠職」及「獎懲記錄」評分項目內容。
- 三、檢附本校「國立聯合大學校務基金工作人員平時考核紀錄表」及「國立聯合大學校務基金工作人員年度考核表」現行使用表格及修正後表格。

決議：修正後通過（如附件 2）。

第三案

提案單位：人事室

案由：本校「校務基金工作人員管理要點」第十點、十六點及「契約書」第五點、第六點、第十八點修正案，提請討論。

說明：

- 一、依教育部「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」第四點、第五點、第六點修正條文規定，校務基金工作人員由學校改依勞工退休金條例規定提撥勞工退休金，其原比照各機關學校聘僱人員離職除金給予辦法規定提存之離職儲金，於其離職或在職死亡後依原規定結算發給，爰配合修正本校相關條文。
- 二、檢附「國立聯合大學校務基金工作人員管理要點」第十點、第十六點修正對照表、「國立聯合大學校務基金工作人員契約書」第五點、第六點、第十八點修正對照表、原「國立聯合校務基金工作人員管理要點」、

原「國立聯合大學校務基金工作人員契約書」、教育部 98 年 2 月 5 日台人(一)字第 0980013488D 號函。

決議：照案通過（如附件 3、4）。

第四案

提案單位：人事室

案由：本校「進用約聘教師實施要點」第八點等條文及「約聘教師契約書」第十點條文修正案，提請討論。

說明：

- 一、配合「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」第四點、第五點、第六點修正條文，修正本校「進用約聘教師實施要點」第八點等條文及「約聘教師契約書」第十點條文。
- 二、檢附本校「進用約聘教師實施要點」第八點等修正對照表、「約聘教師契約書」第十點修正對照表、原本本校「進用約聘教師實施要點」及「約聘教師契約書」各 1 份。

決議：照案通過（如附件 5、6）。

第五案

提案單位：教務處

案由：本校「教學卓越計畫經費使用原則暨收支管理要點」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、經第 49 次行政會議討論後，合併「國立聯合大學教學卓越計畫經費使用原（草案）」與「國立聯合大學教學卓越計畫經費收支管理要點（草案）」為「國立聯合大學教學卓越計畫經費使用原則暨收支管理要點（草案）」並予以修訂。

決議：做下列修正後通過（如附件 7）：

- 一、第三點「提撥…管理」修正為「依規定提撥配合款。」
- 二、第五點「統籌人事費支應」修正為「統籌經費墊支」。

第六案

提案單位：教務處

案由：本校「98 學年度行事曆」草案，提請討論。

說明：

一、請審議本校行事曆，擬定樣式如附件。

二、經行政會議通過後報教育部核准。

決議：

一、採用新版呈現，但各學期以在一頁為原則。

二、重要行事修正後通過。

第七案

提案單位：教務處

案由：本校「研究生學位論文指導費與學位考試費用支給辦法」訂定案，提請討論。

說明：

一、依本校 98.2.24 第 49 次行政會議第七案決議辦理。

二、依教育部 85.10.19 台（85）高（四）字第 85519619 號函示，請各校依財務狀況及中央政府各機關單位預算執行要點規定，自訂定碩、博士論文審查費支給標準。

三、各國立大學碩、博士論文指導費及學位考試口試費支給標準參考附表。

決議：案由中「支給辦法」修正為「支給要點」，並依會中意見修正條文後通過（如附件 8）。

第八案

提案單位：教務處

案由：本校「教學助理設置與徵選要點」修訂案，提請討論。

說明：

一、請修訂「國立聯合大學教學助理設置與徵選要點」第九點、第十一點與第十二點。

二、檢附本校教學卓越計畫「國立聯合大學教學助理設置與徵選要點」原訂條文與擬修訂條文對照表如附件。

決議：照案通過（如附件 9）。

第九案

提案單位：資訊中心

案由：本校「宿網服務管理辦法」訂定案，提請討論。

說明：

一、為配合本校導入 ISMS 資安計畫新設之管理辦法，以符合資安驗證標準。

二、本辦法於 97 年度第 2 次計算機管理委員會審議通過。

決 議：刪除說明一及第四條第一款「三組」二字及將第五條中「聯合大學」修正為本校後通過（如附件 10）。

第十案

提案單位：資訊中心

案 由：本校「教學相長資訊系統作業權限申請及管理辦法」訂定案，提請討論。

說 明：

一、為配合本校導入 ISMS 資安計畫新設之管理辦法，以符合資安驗證標準。

二、本辦法於 97 年度第 2 次計算機管理委員會審議通過。

決 議：案由中「辦法」修正為「要點」後通過（如附件 11）。

第十一案

提案單位：資訊中心

案 由：本校「資訊中心設備代管管理辦法」修訂案，提請討論。

說 明：

一、為配合本校導入 ISMS 資安計畫新設之管理辦法，以符合資安驗證標準。

二、本辦法於 97 年度第 2 次計算機管理委員會審議通過。

決 議：照案通過（如附件 12）。

第十二案

提案單位：資訊中心

案 由：本校「資訊系統委外開發管理要點」訂定案，提請討論。

說 明：

一、為配合本校導入 ISMS 資安計畫新設之管理辦法，以符合資安驗證標準。

二、本辦法於 97 年度第 2 次計算機管理委員會審議通過。

決 議：照案通過（如附件 13）。

第十三案

提案單位：總務處

案 由：有關本校文書處理作業方式，提請討論。

說明：

- 一、本校文書處理要點已於 49 次行政會議審議通過，擬依本要點第六點之規定，於本年四月份起，請各單位將現行以紙本文傳簽之開會通知單、簽，全面以電子文傳簽（無法以電子文傳簽者除外，主要為密件）。
- 二、對於無法以電子文傳簽而必須以紙本文傳簽之公文，為免公文於傳簽中遺失，擬請依建議辦法，擇一作為流程管控方式。

決議：採「公文傳送紀錄簿」方式。

陸、散會

國立聯合大學通識「聯大創意講座」演講酬勞給付辦法

97 年 3 月 24 日第 50 次行政會議修正通過

- 第一條 本大學為確立通識「聯大創意講座」演講酬勞之支付有所依據，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱通識「聯大創意講座」，係指九十五學年(含)以後，入學生科目表中所訂之校主軸通識必修課程。
- 第三條 本辦法所稱講座，係指邀請校內外學者專家、社會成功人士或對國家社會貢獻卓越具有具體事蹟而應邀蒞校專題演講者。
- 第四條 講座演講酬勞，依本校講座鐘點費暨專題演講費支給標準支給。
講座蒞校演講時，如非由本校專車接送者，得依規定另支交通費。
講座如為本校教師者，其酬勞得減半支給。
- 第五條 聯大創意講座演講酬勞所需經費由預算分配時匡列。
- 第六條 本辦法經行政會議通過後施行。
本辦法修正後自九十七學年第二學期施行。

(考核期間： 年 月 日至 月 日)

單 位		職 稱		姓 名		
工作項目						
考核細目	考核內容	考核紀錄等級				
		A	B	C	D	E
工作	服務態度					
	溝通協調					
	團隊合作					
	公文績效					
	簡化流程					
	規劃能力					
	執行能力					
	檢討改進					
操行	操守品行					
學識	學識涵養					
	見解正確					
	訓練進修					
才能	表達能力					
	達成目標					
	體能狀況					
個人重大具體優劣事蹟						
系、所、組主 管綜合考核 及具體建議 事項			院、處、室主 管綜合考核 及具體建議 事項			
校長						

填表說明：

一、依據國立聯合大學校務基金工作人員成績考核要點第四點規定訂定之。

二、平時考核紀錄等級分為五級，分述如下：

A：表現優異，足為同仁表率（年度工作計畫執行進度按預訂進度完成或進度超前，且充分達成原定績效目標者）

B：表現明顯地超出該職責的要求水準（年度工作計畫執行進度落後百分之十以內，或與原定目標差距百分之十以內者）

C：表現均能達到要求水準（年度工作計畫執行進度落後百分之十、並在百分之二十以內，或與原定目標差距百分之十、並在百分之二十以內者）

D：表現未盡符合基本要求（年度工作計畫執行進度落後百分之二十、並在百分之三十以內，或與原定目標差距百分之二十、並在百分之三十以內者）

E：表現多未達基本要求，經勸導仍未改進者（年度工作計畫執行進度落後百分之三十以上，或與原定目標差距百分之三十以上者）

三、受考人如有工作、操行、學識、才能等重大具體優劣事蹟，足資記錄者，應填列於「個人重大優劣事蹟」欄，以作為考評之重要參據。

四、各級考評主管於每學年 11 月及次年 3 月應按考評內容評定各考核項目之等級，提出調整職務等具體建議。

五、單位、職稱、姓名及工作項目欄，由受考人填列。平時考核紀錄等級，個人工作、操行、學識、才能重大優劣事蹟及具體建議則由主管人員填列；「系、所、組主管考核及具體建議」欄由受考人之直屬主管予以考核填列並簽章，「院、處、室主管考核及具體建議」欄則由處室主管等機關內部單位主管予以考核填列並簽章。

(附件二) 國立聯合大學校務基金工作人員年度考核表

[illegible]

國立聯合大學校務基金工作人員管理要點

92 年 10 月 21 日第 3 次行政會議通過

93 年 9 月 1 日第 10 次行政會議修訂

95 年 6 月 30 日行政會議臨時會修訂

96 年 4 月 24 日第 34 次行政會議修訂

97 年 1 月 22 日第 40 次行政會議延會修訂通過

97 年 7 月 16 日校務基金管理委員會通過

98 年 3 月 24 日第 50 次行政會議修訂通過

一、國立聯合大學（以下簡稱本校）為因應校務發展需要，特依大學法第十四條、「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」、「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」規定，訂定本要點。

二、本要點所稱工作人員係指以契約進用由校務基金按月計酬之編制外專任全時工作人員（不含研究計畫進用之人員）。

三、本校工作人員職稱及應具備之資格條件如下：

（一）行政組員、技術組員、諮商心理師：具碩士以上學歷者。

（二）行政助理員、技術助理員：具大學以上學歷者。

（三）行政佐理員、技術佐理員：具專科以上學歷者。

（四）行政書記：具高中（職）以上學歷者。

各單位除因業務特殊需要，專業簽准外，不得進用行政組員相當職級人員。

本要點修正以前進用之工作人員，依其具備之學歷改置相當職稱。

四、各單位主管對於三親等內之血親、配偶或三親等內之姻親或曾有此關係者，不得在其主管單位中任職。

應迴避人員，在各該單位主管接任以前進用者，不受前項之限制。

五、各單位進用工作人員，應事先簽陳說明聘僱理由、工作項目、所需資格、職稱、聘僱期限及報酬等，經會相關單位審查通過，再由用人單位以公平、公正、公開之方式遴薦人選簽陳校長核定後錄用。

六、進用工作人員應注意其品德，並須具擬任職務所需知能條件。

七、初任本校工作人員，應先予試用 3 個月，試用期滿經用人單位考核成績及格者，予以正式進用，考核不通過，不予進用。

八、工作人員之聘期，採學年制，每次最長為一學年，於學年度中僱用者，得先僱用至學年終。

工作人員在職期間，應遵守本校一切規定。

九、工作人員之月支報酬，依「國立聯合大學校務基金工作人員報酬標準表」（如附件一）及該表備註欄之規定辦理。

十、新進人員應依其職稱，按附表第一年薪點標準支給報酬，用人單位得視經費需要簽准支給低於第一年薪點標準報酬，惟不得低於基本工資報酬。

新進人員曾具與學校行政或擬任職務性質相近程度相當之工作年資者，用人

單位得專案簽准高於第一年薪點起，但最高提敘至第三年薪點。

工作人員之職務性質特殊，人才不易羅致或須具專業證照等資格條件者，其專業津貼得比照其他機關（構）性質相近程度相當之職務，專案簽核後始得為之。

十一、用人單位之人事費用，由校內收支並列經費或校外公私立機構專款支應，其進用人員之報酬，如經核給高或低於附表一所訂標準者，從其約定。惟是類人員嗣後轉任本校工作人員時，其報酬應改按本要點規定支給。

十二、工作人員之工作時間、休息、請假及休假，由本校依勞動基準法及相關法規另定之。

工作人員之工作成績考核，依照「國立聯合大學校務基金工作人員成績考核要點」規定辦理。

十三、工作人員在不影響業務原則下，經簽案同意得於非上班時間進修，但不核發進修補助費用。

工作人員經單位指派參加與其職務相關之訓練課程者，依相關規定給假；各單位得於與參訓人員簽訂服務期限義務後，由該單位相關經費項下酌予補助訓練課程費用。

十四、工作人員不得在校外兼職，在簽案同意下得於非上班時間兼課；經簽案同意下，得兼辦計畫相關業務，惟每月兼辦業務酬勞以月薪三分之一為上限。

十五、工作人員應辦理勞工保險及全民健康保險。

十六、工作人員自 97 年 1 月 1 日以後得依勞動基準法及相關規定辦理退休、資遣及職業災害補償。

工作人員於本校連續服務年資均可併計辦理退休、資遣及職業災害償，但各項給與，依下列方式辦理：

（一）97 年 1 月 1 日以前進用之工作人員，依「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」規定提存之離職儲金，於離職或在職死亡後，依原規定結算發給。

（二）97 年 1 月 1 日以後之工作年資，依勞動基準法及其施行細則、勞工退休金條例等有關規定辦理。

十七、工作人員於在職期間之各項福利依本校有關規定辦理。

十八、工作人員應簽訂校務基金工作人員契約書，契約書格式如附件二。

十九、工作人員於在職期間，有終止契約情事者，依本校校務基金工作人員工作規則相關規定辦理。

二十、本要點未盡事宜，參照相關之法令規定辦理。

二十一、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後實施。

國立聯合大學校務基金工作人員契約書

國立聯合大學（以下簡稱甲方）
立契約人（以下簡稱乙方）雙方同意訂立契約條款如下，以資共同

遵守履行：

一、契約期間：

甲方自__年__月__日起至__年__月__日止，僱用乙方為_____。乙方於新進時，應先經試用，試用期以三個月（自__年__月__日至__年__月__日）為原則。試用期滿經成績考核合格者，依規定正式僱用；不合格者終止契約，本契約並自停止試用日起失其效力，乙方不得有其他之要求。

二、工作項目：

乙方接受甲方之指導監督，從事_____等有關工作及其他交辦事項。

三、工作地點：

乙方勞務提供之工作地點為國立聯合大學校區（苗栗縣苗栗市恭敬里聯大 1 號）。

四、工作時間：

- （一）乙方正常工作時間依甲方規定辦理，每日不超過 8 小時，每 2 週不超過 84 小時，但甲方得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間。
- （二）因天災、事變或突發事件，必須延長工作時間或停止例假、休假（紀念日）、特別休假而照常工作者，酬金加倍發給；事後並給予適當之補假休息。
- （三）甲方如因經費受限或工作需要，於請求乙方延長工時服務時，乙方同意以補休假（應於加班發生後六個月內補休完畢）或寒暑假方式處理，不另支給延長工時之酬金。

五、請假、例假、休假、特別休假及相關給假：

乙方同意依勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則及甲方相關規定辦理。但為實施週休二日制，乙方同意將休假（紀念日）調移於工作日（週六）以達週休二日。

乙方同意特別休假依甲乙雙方協商排定，並於年度內休畢，甲方不另支給未休日數之酬金。

六、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。

七、契約終止與資遣：

乙方於僱用期間連續曠職達三日或一個月內累積曠職達六日者，或扣全日酬金之日數逾僱用期間十二分之一者，甲方得終止契約。

甲方依法資遣乙方或終止本契約時，依勞動基準法或勞工退休金條例及相關

規定辦理。

八、退休：

乙方符合勞動基準法第 53 條規定，自請退休時，或甲方依勞動基準法第 54 條規定，強制乙方退休時，均依勞工退休金條例及相關規定辦理。

九、職業災害及普通傷病補助：

甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法及相關規定辦理。

十、福利：

(一) 甲方應依勞工保險條例及相關法規，為乙方加入勞工保險。

(二) 乙方在本契約有效期間之各項福利，依甲方相關規定辦理。

十一、考核及獎懲：

乙方之考核及獎懲，依甲方所訂工作規則或人事規章規定辦理。

十二、服務與紀律：

(一) 乙方應遵守甲方訂定的工作規則或人事規章，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。

(二) 乙方所獲悉甲方關於營業上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。

(三) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。

(四) 乙方於工作時間內，對於甲方所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。

(五) 乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。

(六) 乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。

(七) 乙方除應遵守本契約及工作規則之規定外，準用公務員服務法之相關規定。

十三、安全衛生：

甲、乙雙方應遵守勞工安全衛生法及相關法規規定。

十四、權利義務之其他依據：

甲乙雙方僱用受雇期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依甲方工作規則或人事規章或政府有關法令規定辦理。

十五、管轄法院：

就本契約所生訴訟，甲、乙雙方同意以苗栗地方法院為管轄法院。

十六、法令及團體協約之補充效力：

本契約所規定之事項與團體協約或政府有關法令規定相違背時，依團體協約或有關法令規定辦理。

十七、本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

十八、本契約書 1 式 3 份，雙方及僱用單位各執 1 份。

立契約書人：

甲 方：國立聯合大學（蓋章）

代表人： (簽名蓋章)

地 址：

僱用單位主管：

乙 方：○○○ (簽名蓋章)

地 址：

身分證統一編號：

中華民國 年 月 日

國立聯合大學進用約聘教師實施要點

96 年 10 月 25 日校教評會通過

96 年 10 月 30 日行政會議臨時會通過

97 年 7 月 16 日校務基金管理委員會通過

97 年 3 月 24 日第 50 次行政會議修正通過

- 一、本校為提昇學術水準，加強延攬人才，特依教育部「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」訂定本要點。
- 二、依本要點進用之約聘教師報酬由本校校務基金自籌經費或相關經費支應。
- 三、約聘教師等級分為約聘教授、約聘副教授、約聘助理教授、約聘講師。
- 四、各單位進用約聘教師，應先擬訂申請表，提經系（所、中心）務會議通過，並循行政程序簽准後，辦理提聘手續。
- 五、約聘教師之聘任資格及程序除年齡外，餘比照本校專任教師聘任資格及程序辦理。
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。
- 六、約聘教師聘期，每次最長不得超過一年。
聘期屆滿需要續聘時，應於聘期屆滿前二個月由原提聘單位比照專任教師辦理評鑑，並經系所教評會審議，以作為續聘與否之參據。
- 七、約聘教師在本校服務滿一學期且符合申請教師資格證書規定者，得比照本校專任教師資格審查規定辦理教師資格審查，並請頒教師證書。
約聘教師符合升等條件者，得比照本校專任教師升等規定辦理升等審查。
- 八、約聘教師之報酬標準比照本校專任教師之待遇標準支給，但經費來源另有約定時，從其約定。
約聘教師之退休金、勞工保險、全民健保費、所得稅等依相關規定辦理，並由本校按月自其報酬中代扣。
- 九、約聘教師轉任本校編制內專任教師時，應依新聘專任教師程序重新審查。
其曾任與現職職務等級相當且服務成績優良之約聘教師年資，得予採計提敘薪級；其資格經送教育部審查通過頒授教師證書後之服務年資，得比照編制內專任教師年資計算辦理升等。
- 十、約聘教師之聘期、授課（工作）時數、報酬標準、差假、福利、保險、退休金及其他權利義務等事項以契約明定，契約書格式如附件。
- 十一、約聘教師於聘約有效期間，如因教學不力或有其他不當行為或違反契約應履行義務時，經本校指正而未改善者，本校得終止契約予以解聘，並扣償未工作期間之報酬，本校如另有損害並得追償違約之損害賠償。
- 十二、本要點未訂事項，悉依教育部「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」及相關法令規定辦理。
- 十三、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後施行。

國立聯合大學約聘教師契約書

國立聯合大學（以下簡稱甲方）為應教學及業務需要，聘任○○○先生（以下簡稱乙方）為約聘（教授、副教授、助理教授、講師），經雙方同意訂立條款如次：

一、聘任期間：自○年○月○日起至○年○月○日止。聘期屆滿，除經甲方通知續聘外，聘約自動失效，乙方不得異議。

二、工作內容：乙方應依甲方教育行政相關法規規定，從事教學或經甲方指派參與之學術研究、行政相關工作及對學生負輔導之責任，並接受任教單位主管督導及考評。（實際工作範圍由提聘單位決定）

三、報酬：合敘薪額○元，每月新台幣○元整，並自實際到職日起支給報酬。

四、服務時間：約聘教師每週留校○全日（至少 4 日，由提聘單位決定）。

五、授課時數：乙方每週授課時數，教授十二小時，副教授十四小時，助理教授十四小時，講師十六小時。有關超支鐘點費比照專任教師規定辦理。

六、差假：約聘教師比照甲方專任教師請假規定辦理。

七、兼職（課）：乙方不得專任校外職務及課務，如須在校外兼職、兼課者，應徵得甲方書面同意，且每週以 4 小時為限。

八、到（離）職：乙方接到甲方聘任通知後，應依規定辦理到職手續。聘期屆滿，乙方即需離職，不得異議。乙方於聘約期滿前因故須先行離職時，應於一個月前提出申請，經甲方同意後始得離職。乙方離職時，應依規定辦妥離職手續後始得離職，如有違反，除不予出具離職證明文件外，因而致甲方發生之損害，應負賠償責任。

九、保險：

（一）乙方若符合「勞工保險條例」及「全民健康保險法」之被保險人資格者，應於到職時，由甲方辦理加保手續；聘約期滿或中途離職應辦理退保。

（二）乙方來自國外未具參加勞工保險或全民健康保險投保資格者，可請甲方協助委託中央信託局人壽保險處辦理「國際技術合作人員綜合保險」。保險費由乙方負擔百分之三十五，本校補助百分之六十五。如乙方不擬參加此項保險，應以親筆簽名之書函向甲方聲明。

十、退休：乙方於聘約期間，由甲方依勞工退休金條例第七條第二項規定提撥勞工退休金，其原比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法規定提存之離職儲金，於其離職或在職死亡後依原規定結算發給。

十一、違約責任：

（一）乙方於聘約有效期間，應遵守甲方之一切規定，如因教學不力或違反本契約應履行義務時，經甲方指正而未改善，即構成違約，甲方得隨時終止本契約並予解聘。若致甲方受損害，乙方應負賠償責任。

（二）乙方於聘約有效期間發生教師法第十四條第一項各款事由之一時，視同違約。

十二、乙方不適用學校教職員退休、撫卹條例、公務人員保險、福利等法規之規定。其他福利事項比照甲方校務基金工作人員辦理。

十三、本契約如有未盡事宜，依教育部「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」、「國立聯合大學進用約聘教師實施要點」及相關法令規定辦理。

十四、本契約書一式三份，甲方、乙方、甲方約聘提聘單位各執一份。

立契約人

甲方：國立聯合大學

地址：苗栗縣苗栗市恭敬里聯大1號

代表人：

提聘單位：

乙方：

地址：

身分證字號：

（無中華民國身分證者請填護照號碼）

聯絡電話：

國立聯合大學教學卓越計畫經費使用原則暨收支管理要點

98 年 3 月 24 日第 50 次行政會議通過

- 一、國立聯合大學（以下簡稱本校）為規範教學卓越計畫（以下簡稱本計畫）經費之使用及收支，特訂定本要點。
- 二、本計畫區分為總計畫、子計畫與分項計畫三層級；各子計畫年度經費由總計畫協調召集人分配，分項計畫年度經費由子計畫分配。
- 三、本校依據教育部年度核定經費總額，依規定提撥配合款。
- 四、經費使用如攸關補助教師或學生，應制訂法規，明定補助規範。
- 五、計畫人力由總計畫統一聘用與管理，任用前填具「國立聯合大學各研究計畫助理人員及臨時工申請書/人事級別變更申請書」陳核，薪資報酬比照「國科會補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金」支給；年度計畫結束，且新計畫尚未完成審核前，計畫人員聘用相關費用得以本校統籌經費墊支。
- 六、經費收入與支用程序

- （一）為彈性運用經費，教育部計畫年度分期核撥之設備費，總計畫得視各分項計畫需要調整優先採購順序，經常費則依核撥比例分配至各分項計畫；經費動支如超出教育部各期實撥款項，得由學校先行墊支，但以不超出計畫核定金額為限。
- （二）計畫執行前應依本校規定填報計畫簽報單一式四份，核可後送會計室、總計畫、子計畫與分項計畫各持一份。
- （三）計畫經費動支程序，請購人為分項計畫主持人或所屬計畫助理、單位助理，請購之二級單位主管為分項計畫主持人任職之單位主管，一級單位主管為子計畫召集人。
- （四）各分項計畫應依計畫書所列採購項目支出為原則，如因計畫調整，應填寫本校「計畫設備及其他費用項目變更申請對照表」依校內程序辦理變更。

七、經費管理

- （一）本校設立專帳管控教育部補助款，以分項計畫為單位，分項計畫主持人為帳戶管理人。
- （二）各分項計畫經費執行率（動支率），每月應達計畫核定金額百分之八或每季達百分之二十五為原則。
- （三）經費經教育部核定後，除人事費不得流入外，在經常門與資本門總額不變的原則下，分項計畫間的經費得申請流用，流用比以子計畫合併為計算單位，流入總數不得超過原核定金額百分之二十，流出不得超過百分之三十。
- （四）本校專任教師（含計畫聘任之約聘教師與研究人員）參與計畫之推動，除實際授課支領講座鐘點費與補救教學鐘點費外，不得自計畫支領其他酬勞。

八、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實施，未盡事宜之處，依教育部及本校相關規定辦理。

國立聯合大學研究生學位論文指導費及學位考試費用支給要點

98 年第 50 次行政會議通過

- 一、國立聯合大學（以下簡稱本校）為統一規範研究生學位論文指導費及學位考試費用之支給標準，特訂定本辦法。
- 二、本校研究生學位論文指導費支給標準如下：
 - （一）碩士班研究生每生新台幣（下同）四千元，博士班研究生每生六千元。
 - （二）學位論文指導費以研究生通過學位論文考試時之指導教授為支給對象，指導教授如有二人以上者，於前款所定金額內支給。
- 三、研究生學位考試費用分為口試費及交通費。

研究生學位考試費用之支給，以依本校碩、博士學位考試要點所聘請，並實際擔任學位考試工作之委員為支給對象。

考試委員人數超過本校碩、博士學位考試要點所規定之人數者，其超出部份不得支給考試費用。
- 四、研究生學位考試委員口試費支給標準如下：
 - （一）碩士學位考試委員每人每一場次一千元。
 - （二）博士學位考試委員每人每一場次一千五百元。
- 五、研究生學位考試委員交通費支給標準述如下：
 - （一）校內委員（含客座教授與講座教授）不得支給交通費，校外委員依搭乘火車費用結報（以口試委員任職單位所在地至本校來回之自強號車費為據），搭乘飛機及高速鐵路者應檢附票根核銷。
 - （二）校外委員於同一日擔任二場次以上學位考試委員者，其當日交通費之支給以一次為限。
- 六、研究生學位論文指導費、學位考試委員口試費、交通費由各系所（學位學程）業務費項下支給。
- 七、本辦法經行政會議通過後實施。

國立聯合大學教學助理設置與徵選要點

95 年 9 月 11 日第 3 次工作會議通過

96 年 11 月 1 日第 3 次工作會議修正通過

96 年 12 月 27 日教學卓越計畫 12 月份工作進度暨管考會議修正通過

97 年 10 月 29 日教學卓越計畫第 4 次工作會議修正通過

97 年 11 月 18 號第 47 次行政會議通過

98 年 3 月 24 日第 50 次行政會議修正通過

- 一、為提昇教學效能，降低教師行政負擔，協助教學工作進行，制訂本要點。
- 二、教學助理設置條件：凡本校專任教師，每學期開設之正式課程符合以下條件之一者，得申請設置教學助理：
 - (一)含有理論與實驗之必修課程，其中實驗課程部份每週須有二小時以上。
 - (二)具有危險性質，需設置教學助理協助管理之實驗課程。
 - (三)遠距教學課程。
 - (四)班級人數六十五人以上之課程。
 - (五)英文、微積分等具有特殊性質之課程。
- 三、教學助理申請方式：填寫「國立聯合大學課程配置教學助理申請表」(附件一)，同時檢附課程綱要，向所屬學院提出申請。
- 四、教學助理申請期限：各院於每學期第十六週開始受理次一學期之教學助理申請，並於一個月內完成審核。
- 五、教學助理名額：以前一學期全校學士班開課總門數的 10%核定次一學期教學助理總額，理工學院、電機資訊學院、管理學院、人文與社會學院及共同教育委員會依各院學士班班級數之比例配置。教務處可依特殊情況額外增加教學助理名額，不受前述名額比例限制。
- 六、教學助理徵選資格：本校碩士班全職研究生及學士班高年級學生，並以碩士班研究生優先；每人以每學期擔任一門課程、每週協助六小時為原則。
- 七、教學助理聘期：以每學期開學日至期末考結束當天止，每位教學助理每月支給 2,500 元，聘期不足月，依在職比例計算。
- 八、教學助理培訓：教學發展中心每學期應舉辦二梯次之教學助理培訓課程，經各院核定之教學助理需至少參加其中一梯次。
- 九、教學助理考核：教學發展中心於期中（第八週）及期末（第十七週）進行教學助理自評與教學助理教師考評，並於學期末對配置教學助理之班級實施教學助理滿意度問卷調查。
- 十、教學助理經費來源：教學助理工作費，研究生由學務處「國立聯合大學碩士班暨研究所研究生獎助學金」支應，學士班學生由教務處「教學及進修研究補助」支應。
- 十一、教學助理之義務：
 - (一)每月繳交工時紀錄表。

(二) 期中(第八週)及期末(第十七週)填寫「教學助理自評表」(附件二)。未繳交或填寫之月份，不予核撥薪資。

十二、教師義務：

(一) 應參加至少一次的教學助理制度教師座談。

(二) 期中(第八週)及期末(第十七週)填寫「教學助理教師考核表」(附件三)。

十三、教學助理證明：教學助理工作滿一學期，履行本要點第八點與第十一點所定之義務，同時經任課教師書面認可者，得發給「教學助理證書」。

十四、依本要點設置之教學助理不進行教學工作，不受「國立聯合大學教師授課鐘點數合計辦法」第四條規定之限制。

十五、本要點送行政會議通過後實施。

國立聯合大學宿網服務管理辦法

98 年 3 月 10 日計算機管理委員會會議審議

98 年 3 月 24 日第 50 次行政會議通過

- 第一條 國立聯合大學（以下簡稱本校）為提供師生使用 ADSL/FTTB 宿舍網路連線服務基本規範，特訂定本辦法。
- 第二條 本校師生得於資訊中心設備容量限制內，申請獲准後使用本服務，學生需於每學年開始時重新申請。
- 第三條 本服務需配合本校學務處學生宿舍管理相關規定、台灣學術網路管理規則及教育部校園網路使用規範等相關法令辦法，進行網路連線管制。
- 第四條 聯大宿網服務使用注意事項如下：
- 一、本服務配發實體 IP 位址，提供申請者不同網路設備與電腦使用。相關網路設備與電腦請自行維護，為維護網路使用者的權益，請勿將分配的 IP 授予非申請或共同申請人使用，以免產生侵權事件之爭議。
 - 二、為維持宿舍網路之順暢、配合智財權政策之推動與符合台灣學術網路管理規則之相關政策，資訊中心將針對 P2P 等服務予以限制。
 - 三、請使用合法授權軟體並定期做漏洞修補，漏洞修補方法可參考本校資訊安全宣導網站。
 - 四、申請本校宿舍網路服務的使用者務必安裝防毒軟體，並確保病毒碼之即時更新。
 - 五、資訊中心得依據使用的總頻寬需求、集縮比、資安事件與使用狀況等進行評估，依使用需求逐年調整頻寬。
 - 六、如有下列情事發生，並經查獲屬實，將予以停權處分；並依情節輕重依校規論處：
 - （一）使用本服務傳送威脅性、猥褻性、商業性等不友善之資料。
 - （二）使用本服務散佈病毒或惡意程式，或侵入未經授權使用之電腦系統與主機。
 - （三）下載、使用或傳送未經授權之任何檔案。
 - （四）蓄意破壞或不正當使用網路設備與網路服務。
 - （五）電路租用費未按時繳交者暫停其服務。
 - 七、本服務欲進行斷網維修時，將事先公告於本校網站首頁，請定時瀏覽以確保自身權益。
 - 八、資訊中心將提供手冊說明本服務故障之檢測與通報方式。
- 第五條 本辦法未規定之事項依台灣學術網路使用規範及本校校園網路使用規範及相關法令規章辦理。
- 第六條 本辦法經行政會議通過後實施。

國立聯合大學教學相長資訊系統作業權限申請及管理要點

98 年 3 月 10 日計算機管理委員會會議審議

98 年 3 月 24 日第 50 次行政會議通過

- 一、聯合大學（以下簡稱本校）為有效管理教學相長資訊系統，特訂定本要點。
- 二、本要點適用於本校各單位之行政人員。
- 三、作業權限申請方式
 - （一）人員自教學相長資訊系統列印作業權限申請單，勾選所需作業權限，經申請單位及系統權責單位主管簽核後，送資訊中心辦理。
 - （二）若申請開放相同系統作業權限給多人時，可將單位、職工號碼及姓名條列為附件。
 - （三）資訊中心開放作業權限後，系統作業權限申請單由資訊中心留存。
- 四、人員離職時，自離職日起教學相長資訊系統帳號將予以停用。
- 五、人員更換單位時系統作業權限自動予以刪除，須重新填寫作業權限申請單送資訊中心辦理權限設定。
- 六、資訊中心於每年四月及十月針對抽樣單位執行作業權限稽核，核對實際開放權限與作業權限申請單是否吻合。
- 七、本要點經行政會議通過後實施。

國立聯合大學資訊中心設備代管管理辦法

93 年 2 月 24 日第 6 次行政會議通過

98 年 3 月 24 日第 50 次行政會議修訂通過

- 第一條 聯合大學所屬行政及教學單位(以下簡稱託管單位)申請資訊中心設備代管，依本辦法辦理。
- 第二條 設備代管係指由資訊中心提供機房空間，包括電力設施（含 UPS）、空調環境、機櫃、高架地板、安全門禁控管及網路，供託管單位存放網路主機。不含託管單位主機硬體設備、作業系統及主機內各項應用軟體的維護，如託管單位之系統遭第三人經由網際網路入侵、破壞或擷取其資料等侵害情形，資訊中心不負任何資料復原責任。
- 第三條 託管單位申請設備代管時，應填具資訊中心服務申請書，且須有單位窗口或專人負責管理，註明主機網址，加蓋單位及單位主管章；辦理各項異動時，亦同。
- 第四條 託管單位申請設備代管時，由資訊中心指配專屬固定 IP 位址一個（會與託管單位所屬的 IP 網段不同）。資訊中心因技術上需要，得更換資訊中心指配託管單位設備之 IP 位址，託管單位不得異議或提出其他要求。但資訊中心應於更換七日前通知託管單位。
- 第五條 託管單位申請設備代管時，應至少每三個月變更密碼乙次，且密碼設置需符合「密碼設置原則」。
- 第六條 託管單位申請設備代管時，設備進入或撤離資訊中心機房須遵守下列各項規定：
- 一、託管的設備須為機架式設備。
 - 二、託管設備上所安裝的軟體須具有合法授權，不得違反本國著作權相關法令。
 - 三、於設備明顯處標記可資識別之資產記號。
 - 四、託管單位於設備進駐前須提供明細清單以供確認。
 - 五、託管單位終止設備託管時，應於預定終止之日三日以前提出申請。
 - 六、託管單位之設備進駐或撤離資訊中心機房時，應與資訊中心相關人員逐項核對規格及數量清單並經雙方簽名確認後，始得進駐或撤離。
- 第七條 （刪除）
- 第八條 資訊中心應維持託管單位設備電路之正常運作，遇有障礙應儘速修復。資訊中心若因預先計畫必須更動託管單位設備或停機，須於一週前於學校網站公告欄上公告在網頁上，並寄發電子郵件通知託管單位。
- 第九條 託管單位在其硬體設備上之軟體程式與資料，託管單位應自行備份。若因託管單位硬體設備故障，損毀或天然災害等不可抗力導致之資料遺失，資訊中心不負任何資料復原責任。

第十條 （刪除）

第十一條 （刪除）

第十二條 （刪除）

第十三條 託管單位終止設備託管時，應於預定終止之日前三日以前提出申請。

第十四條 本辦法經行政會議通過後實施。

國立聯合大學資訊系統委外開發管理要點

98 年 3 月 24 日第 50 次行政會議通過

- 一、國立聯合大學(以下簡稱本校)為確保資訊系統委外開發的執行成效及品質，特訂定本要點。
- 二、本要點適用範圍為本校各級行政單位(以下簡稱主辦單位)資訊系統委外開發案。
- 三、資訊系統委外開發時，資訊系統登入的帳號密碼，須與本校現存帳號整合成單一簽入。
- 四、資訊系統委外開發時，主辦單位須評估系統維護之能力，依需求編制系統維護人員或編列維護預算。
- 五、主辦單位應對系統需求做適當規劃，並於平時累積測試資料，做為測試驗收系統之標準。
- 六、資訊系統委外開發時，主辦單位應檢討評估委外計畫中各項軟體、硬體、網路設備及各項作業執行之安全性，以確保其符合本校的安全標準。
- 七、主辦單位於資訊系統委外開發時必須慎選口碑良好與高品質之承包廠商，訂定符合效能需求及系統安全規範之合約書，並制定違約罰則。
- 八、主辦單位於資訊系統委外開發前，須知會資訊中心。
- 九、資訊系統委外開發合約中，必須訂定保固期間、維護模式及教育訓練時數。
- 十、資訊系統委外開發合約中，必須訂定合約期間所有工作內容與產出之著作權均須歸屬本校所有，非經本校同意，承包廠商及其人員不得擅自使用。
- 十一、承包廠商處理個人資料，應遵守電腦處理個人資料保護法規定。主辦單位視資訊系統資料內容之重要性，得要求承包廠商簽署資料保密之相關規定與罰則。
- 十二、資訊系統委外開發時，承包廠商應建置「軟體需求規格書」、「軟體設計規格書」、「資料庫欄位及關連說明」、「軟體測試報告」、「軟體使用手冊」及教育訓練教材，於驗收時連同系統原始碼交由主辦單位負責人員確實點收並妥善保管。
- 十三、承包廠商應確實控管程式與文件版本之一致性。
- 十四、承包廠商人員對於系統帳號應善盡保管之責，系統帳號不得任意交由非作業相關人員使用。
- 十五、承包廠商應於驗收時提供安全完整之系統備份與還原計畫。
- 十六、驗收完畢後，承包廠商及其人員不得擅自修改程式與資料內容，但如為主辦單位提出之需求，應保留修改之記錄，以供備查。
- 十七、承包廠商所交付之標的物如侵害第三人合法權益時，應由承包廠商負責處理並承擔一切法律責任。
- 十八、承包廠商如因其員工執行業務之過失，造成本校損失或傷害，承包廠商需負損害賠償責任。

- 十九、承包廠商相關系統之開發或負責人員離職時，應繳回其所借用之設備、軟體及作業權限。
- 二十、承包廠商履行合約應符合「國立聯合大學委外管理程序書」之規定；且提供之軟體，均須為合法軟體，並不得違反智慧財產權之規定，如有違反事情發生，承包廠商須承擔所有法律責任。
- 二十一、本要點經行政會議通過後實施。