



國立聯合大學第 126 次行政會議紀錄

會議時間：中華民國 107 年 11 月 6 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 1 分)

貳、主席報告

參、專案報告

- 一、學系招生實務經驗分享-經營管理學系胡天鐘主任
- 二、科技部結案相關事項-研究發展處鄂貞君組長

肆、各單位業務報告(請參考秘書室網頁行政會議專區)

伍、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。

陸、提案討論

第一案

提案單位：人事室

案由：本校校務基金工作人員工作規則第 18 條、第 19 條、第 22 條、第 24、第 28 條、第 30 條、第 46 條規定及校務基金工作人員假別一覽表修正案，提請討論。

說明：

- 一、依勞動基準法(以下簡稱勞基法)業經 105 年 12 月 21 日華總一義字第 10500157731 號令及 107 年 1 月 31 日華總一義字第 10700009781 號令修正公布部分條文，增修有關一例一休、休息日之工作時間及工資、特別休假等規定，爰配合修正工作規則部分條文。
- 二、本案業經 107 年 10 月 11 日 107 學年度勞資會議第 1 次會議及 107 年 10 月 23 日 107 學年度第 1 學期第 3 次行政主管會議審議通過。
- 三、修正對照表(略)，修正後全文(略)。

決議：照案通過；校務基金工作人員工作規則如附件 1，校務基金工作人員假別一覽表如附件 2。

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第 2、3、4、6、8 點、本校校務基金工作人員平時成績考核紀錄表填表說明第 4 點、本校校務基金工作人員學年度年度考核表名稱修正案，提請討論。

說明：

- 一、本校校務基金工作人員之聘期擬自 108 年 1 月 1 日起改為曆年制。
- 二、國立大學之財務編列及運作為曆年制，為利本校校務基金工作人員之年度預算之編列(含薪資、特休假未休畢之工資、加班費等相關費用)及差勤管控一致性，擬自 108 年 1 月 1 日起聘期、特別休假年度計算由到職日改為曆年制。

決議：校務基金工作人員成績考核要點以及校務基金工作人員平時成績考核紀錄表填表說明修正後通過(如附件3、附件4)；校務基金工作人員學年度年度考核表名稱照案通過(如附件5)。

第三案

提案單位：秘書室

案由：國立聯合大學年度預算分配作業要點部分條文修正案，提請討論。

說明：

- 一、為配合本校單位名稱變更及提撥 KPI 統籌款，故修正本作業要點部分條文。
- 二、修正條文對照表(略)。
- 三、修正後全文。

決議：照案通過(如附件6)。

柒、臨時動議

第一案

提案單位：主計室

案由：修訂「國立聯合大學設備預算執行考核辦法」部分條文，提請審議。

說明：

- 一、現行設備預算執行考核辦法(略)。

二、修正後設備預算執行考核辦法(略)。

三、修正對照表(略)。

決議：修正後通過(如附件7)。

第二案

提案單位：資訊處

案由：新網站管理系統 RPAGE 校園公告審稿及呈現方式提請配合修正。

說明：

一、新系統將每一網站視為獨立個體，與舊系統使用單一架構分切網站設計不同，故校園公告審核流程需修正，共擬訂二方案，請討論決議。

二、參考台清交首頁，目前皆將校園公告內收，將首頁版面作為學校招生、獲獎、新聞、媒體等使用，故擬將本校校園公告作相同處理，使本校網站呈現教學優良學生活動豐富熱鬧之氣象。

建議辦法：請主管討論決議。

決議：依現有模式執行，若日後有修改模式，再行提案討論。

捌、散會(下午 4 時 15 分)

修正「國立聯合大學校務基金工作人員工作規則」部分條文

- 第十八條 工作人員在正常工作時間以外延長工作時間之酬金依下列標準加給之：
- 一、延長工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工作酬金加給三分之一以上。
 - 二、再延長工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工作酬金加給三分之二以上。
 - 三、因天災、事變或突發事件應延長工作時間者，按平日每小時工作酬金加倍發給之。

休息日工作之工資發給：

- 一、因業務需要，本校經工作人員同意於休息日工作者，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。
- 二、本校因天災、事變或突發事件之發生，有使工作人員於休息日工作之必要者，出勤工資之計算方式，依前款規定計給。

第四章 出勤

- 第十九條 工作人員每日正常工作時間為 8 小時，每週工作總時數不超過 40 小時。勞工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。工作人員如經行政院勞工委員會核定公告列為勞基法第八十四條之一工作者，其工作時間另行書面約定，並報主管機關核備。

- 第二十二條 工作人員應按時服勤，不得遲到、早退或曠職，除另經簽准外，應依「國立聯合大學實施彈性上班差勤管理要點」規定辦理，並由用人單位負責督導管理。

本校因業務需要經勞資雙方協商同意，得調整正常工作時間，其彈性變更原則如下：

- 一、四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過 2 小時。
- 二、當日正常工作時間達 10 小時者，其延長工作時間不得超過 2 小時。
- 三、勞工每二週內至少應有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日。
- 四、女性工作人員，除妊娠或哺乳期間者外，於夜間工作，不受勞動基準法第四十九條第一項之限制，但本校應提供必要之安全衛生設施。

第二十四條 前條加班時間連同正常工作時間，1日不得超過12小時。例假日或放假日之加班時間，1日不得超過12小時。加班時間，1個月不得超過46小時。但因業務特殊需要，延長之工作時間，1個月不得超過54小時，每3個月不得超過138小時。

第二十八條 工作人員在本校服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：

一、6個月以上1年未滿者，3日。

二、1年以上2年未滿者，7日。

三、2年以上3年未滿者，10日。

四、3年以上5年未滿者，每年14日。

五、5年以上10年未滿者，每年15日。

六、10年以上者，每一年加給1日，加至30日為止。

前項人員之工作年資，自受僱當日起算。

工作人員於2月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年1月起給予特別休假。比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿1日者，以1日計。第三年1月起依第一項計算方式給予特別休假。

第三十條 工作人員特別休假由各單位依業務狀況協商，於年度開始前預先排定，得一次連續或分次於年度內休畢。經排定後之休假，經雙方同意後始得更改。

特別休假期日，由工作人員排定之；本校基於需要或工作人員因個人因素得協商調整。工作人員於年度終結或契約終止而未休之日數，本校應發給工資。

於年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商同意，得遞延至次一年度實施。經遞延至次一年度之特別休假，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，本校應發給工資。

工作人員之特別休假依前項規定遞延至次一年度實施者，其遞延之日數，於次一年度請休特別休假時，優先扣除。

第四十六條 工作人員有下列情形者，得於年滿60歲時請領退休金：

一、工作年資滿15年以上者，得選擇請領月退休金或一次退休金。

二、工作年資未滿15年者，應請領一次退休金。

前項工作年資採計，以實際提繳退休金之年資為準。年資中斷者，其前後提繳年資合併計算。

適用勞基法前得併計辦理退休之工作年資，依各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法規定計算退離給與。適用勞基法後之工作年資，其退休金給與標準，依勞工退休金條例規定辦理。

請領退休金權利不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。員工依勞動基準法規定請領退休金者，得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入勞工退休金之用。專戶內之存款，不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。

修正「國立聯合大學校務基金工作人員假別一覽表」部分條文

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 <u>有事故</u> 必需親自處理。		不給	<ol style="list-style-type: none"> 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。
普通傷病假	<ol style="list-style-type: none"> 1.未住院者，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、疾病或 <u>生理原因</u> 必須治療或休養	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	<ol style="list-style-type: none"> 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， <u>惟如適用勞動基準法退休金制度且符合退休要件者，應發給退休金。</u>
婚假	八日	本人結婚	<u>戶口名簿影本或其他足以證明已辦妥結婚登記事實等文件。</u>	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。

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
公傷病假	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。
特別休假	依服務年資最高三十日	<u>滿6個月以上1年未滿者，給予3日。</u> 服務滿一年以上 <u>二年未滿者，給予七日。</u> 服務滿 <u>二年以上三年未滿者，給予十日。</u> 服務滿 <u>三年以上五年未滿者，給予十四日。</u> 服務滿 <u>五年以上十年未滿者，給予十五日。</u> 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。

修正「國立聯合大學校務基金工作人員成績考核要點」
部分條文

二、工作人員之成績考核區分如下：

- (一)年度考核：係指年度考核。工作人員任職至年度終了屆滿一年者，應予年度考核。
- (二)另予考核：係指工作人員於同一考核年度內任職未滿一年，但連續任職已達 6 個月者之考核。
- (三)專案考核：係指工作人員，平時有重大功過時，隨時辦理之考核。
- (四)試用考核：試用人員試用期間由試用單位主管負責考核，期滿合格者，始得正式進用。

三、工作人員之平時考核應就其工作、操行、學識、才能考評之。平時成績紀錄及獎懲應為年終考核之重要依據，於每年四月及八月辦理平時成績考核，紀錄表如附件一。

四、年度考核應於每年度終了前辦畢。人事室須事先將受考人之勤惰、獎懲紀錄等基本資料妥填於其個別考核表(如附件二)，分送所屬單位完成初核，再由人事室彙送本校「校務基金工作人員考核委員會」審議覆核後，陳請校長核定。

六、年度考核獎懲依下列規定：

- (一)優等：新年度以晉升一級薪點繼續聘僱並給與 6,000 元獎金，但僅得晉至最高級薪點為止。
- (二)甲等：新年度以晉升一級薪點繼續聘僱，但僅得晉至最高級薪點為止。
- (三)乙等：新年度仍以原級薪點繼續聘僱。
- (四)丙等：新年度不予聘僱。

前項等第比例，考列優等者不得超過參加年終成績考核總人數之 5%；考列乙等者，不得低於 3%。

工作人員五年內考核考列乙等累計達三次者，新年度不予聘僱。

八、另予考核除考列丙等者不予聘僱外，餘於新年度仍以原級薪點繼續聘僱。

修正「國立聯合大學校務基金工作人員平時成績考核
紀錄表填表說明」第四點

四、各級考評主管於每年 4 月及 8 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。

修正要點名稱
國立聯合大學校務基金工作人員 年度考核表

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。
- 四、「年度預算案」若經立法院審議刪減時，全校各單位已分配之預算額應配合減列。另為平衡收支，前一年度學雜費實收數如未達預算數，年度預算須酌減學雜費收入可分配數。
- 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、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、獎助學金及其他學生事務經費等由學生事務處統籌控管。
 - 3.教學、進修補助、及其他教育經費由教務處統籌控管。
 - 4.教學研究暨校內活動補助、推動國際事務及有助校務基金收入之計畫配合款由研究發展處統籌控管。
 - 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.校內外體育活動或競賽經費，由體育室統籌控管。
 - 8.進修教育經費由教務處統籌控管。
- (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。

七、教學單位預算分配基準：

(一)原始學生人數：以預算前一年度教育部定期統計報表學生人數為基準，不包括在職專班及延修生人數。

(二)學制別權數：

1.日間學制：學士班為 1、碩士班為 2、博士班為 3。

2.進修學制：學士班為 0.5。

(三)學雜費類權值：

1.經常門分配之理工類與文法商類比例為 1.150：1(學雜費收費標準比例 26,000 元/22,600 元=1.150)。

2.資本門分配之理工類與文法商類比例為 1.654：1(教育部補助理工類與文法商類比例 $19.2/8.9 \times 0.5$ + 理工類與文法商類學雜費收費標準比例 $26,000 \text{ 元}/22,600 \text{ 元} \times 0.5 = 1.654$)。

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行政人員人事費及經常費，分別依日間學制與進修學制原始學生人數分攤。

(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)共同教育委員會課程收入依「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、通識教育中心、語文中心、藝術中心及體育室經費。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。

十一、教學單位關鍵績效指標(KPI)依上年度各院級單位經常門、資本門分配數各提撥之 10%-20%統籌分配。

十二、本要點經行政會議暨校務基金管理委員會通過實施。

修正「國立聯合大學設備預算執行考核辦法」

第三條、第四條及第五條條文

第三條 設備費(不含圖書)限購 1 萬元以上且耐用年限二年以上之固定資產，預算分配完成移至各單位控管執行，各單位應於年度開始前編製設備預算執行計畫表。主計室並於三月份起每月將各單位預算執行情形提報行政會議。

第四條 各單位設備費動支率(累計請購數／各單位總預算數)，於每年六月底應達 100%，並完成訂購手續。動支率落後之單位，主計室直接將落後差額收回，並歸入校控設備費；年度進行中，由校長室控留經費及研究發展處撥給之補助計畫經費，應於九月底前完成訂購手續，逾期亦將未動支數收回，並歸入校控設備費。前述經收回經費，於每年十月中旬併同未執行校控設備費，陳校長核定後再重新分配。

第五條 各單位設備費達成率(累計實付數／各單位總預算數)，每年六、十、十一、十二月不得低於 50%、75%、80%、90%，每一考核月份達成率落後之單位，將分別酌減下年度預算額度 10%(核減上限為全年度設備預算 20%額度)。

國立聯合大學第 126 次行政會議簽到單



時間	107年11月6日(星期二)下午2時	地點	第二(八甲)校區 圖書館1樓會議室
主席	高厚月		

副校長	請假	副校長	
主任秘書	山崎	理工學院代理院長	山崎
教務長	黃素真	電機資訊學院院長	賴俊宏
學務長	何常	管理學院院長	何常
總務長	廖坤祥	客家研究學院代理院長	林本熙
研發長	郭真君(代)	人文與社會學院院長	郭真君
圖書館館長	歐仁禮	設計學院院長	歐仁禮
體育室主任	何忠輝	共同教育委員會主任委員	山崎
資訊處資訊長	黃聖煌	電子工程學系主任	黃聖煌
環境保護暨安全衛生中心主任	鄭文伯	電機工程學系主任	鄭文伯
校務研究室主任	山崎	光電工程學系主任	徐瑞明
人事室主任	王能中	資訊工程學系主任	王能中
主計室主任	鄭運月	客家語言與傳播研究所所長	馮祥(代)
機械工程學系主任	張怡	文化觀光產學系主任	馮祥
化學工程學系主任	林永昇	文化創意與數位行銷學系主任	李威
材料科學工程學系主任	許芳琪	臺灣語文與傳播學系主任	歐仁禮
環境與安全衛生工程學系主任	王雯	華語文學系主任	潘智兒
土木與防災工程學系主任	張介人(代)	建築學系主任	林水鴻
能源工程學系主任	張祐維	工業設計學系主任	張祐維
經營管理學系主任	胡天鏡	通識教育中心主任	胡天鏡
資訊管理學系主任	楊啟倫	語文中心主任	程小芳
財務金融學系主任	姜清田	藝術中心主任	山崎

列席人員

秘書室		秘書室	
		紀	錄 第 許璧琪 會議