

國立聯合大學第 55 次行政會議紀錄

會議時間：中華民國 98 年 11 月 17 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：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：研發處

案由：本校育成推動委員會設置辦法訂定案，提請討論。
說明：草案如附件。
決議：刪除第 4 條第 3 項「委員應親自出席會議，不得由他人代理出席」後通過（如附件 1）。

第二案

提案單位：資訊中心

案由：本校資訊中心場地及設備使用辦法修正案，提請討論。
說明：檢附修正對照表乙份。
決議：做下列三項修正後通過（如附件 2）：
一、宗旨部份「教學研究實習」修正為「教學、研究和實習」。
二、細則部份第三點第二項「無」修正為「未設置」。
三、細則部份第四點第一項刪「A601 及 A603」。

第三案

提案單位：人事室

案由：本校行政人員 99 年寒假上班時間調整案，提請討論。
說明：
一、行政院核定 99 年政府行政機關辦公總天數 253 日，

除寒暑假及調整放假日外，本校行政人員平日辦公時間 9 小時，99 年預估累積加班 187 小時（詳如本校 99 年寒暑假期間輪休計算表），得以補休 23 日，寒假期間（98 年 1 月 13 日至 98 年 2 月 21 日）擬循例寒休 5 日。

二、為紓緩春節期間交通，並使本校行政同仁得有完整連續之假期，以從事有益身心之活動，本校農曆除夕及春節假期擬自 99 年 2 月 12 日起至 99 年 2 月 21 日止，為期 10 日（其中 2 月 13 日至 2 月 21 日依照行政機關規定，2 月 12 日為調整放假日）。另為配合本校行事曆，依 99 年政府行政機關辦公日曆表之補行上班日 99 年 2 月 6 日擬調整為放假日。

三、依本校第 40 次行政會議決議，本校行政人員自 97 年暑假起之寒暑休以在寒暑假結束後兩個月內休畢。

四、本校行政人員（含兼任行政職務之教師、職員、校務基金工作人員、技警工友及臨時人員等）99 年寒假上班時間擬調整如下：

（一）寒假期間：自 99 年 1 月 13 日至 99 年 2 月 21 日止，得經單位主管同意自選寒休 5 日。

（二）調整放假日：99 年 2 月 6 日、99 年 2 月 12 日等共 2 日。

（三）如因業務需要，致寒休未在寒假期間休畢者，其中至多 2 日得經單位主管同意於寒假結束後兩個月內即 99 年 4 月 21 日前休畢。

（四）寒假期間上班時間調整為 8 時 30 分至 16 時 30 分，彈性上下班時間為上午 8 時 30 分至 9 時，下午 16 時 30 分至 17 時。

（五）各單位在寒假期間及彈性上下班時間，仍須妥適配置適當人力，以維校務之正常運作。

（六）單位業務性質特殊者，得專案簽奉核准調整辦公時間，並送人事室登記備查。

決 議：照案通過。

第四案

提案單位：總務處

案 由：本校建築物空間分配暨使用管理要點訂定案，提請討論。

說 明：依據本校八甲校區搬遷計畫委員會執行小組 98 年 9 月 2 日第 2 次會議決議及第 54 次行政會議決議辦理。

決 議：第五條「陳」修正為「陳請」後通過（如附件 3）。

第五案

提案單位：學務處

案 由：本校研究生獎助學金辦法修正修正案，提請討論。

說 明：

一、依第 54 次行政會議決議辦理。

二、本校研究生助學金係採按月核發方式，由各系所提供請領名冊送請課指組彙辦，每月約為 44 萬元，每年約達 600 多萬元。

三、經參考各大專院校研究生助學金辦理之情形，發現各校發放方式不一，其中每年以核撥 8—10 個月者居多數，且有部分學校是搭配工讀方式核發（臺南大學、虎尾科大、勤益科大等校）。因此，建請修訂本辦法第二條第二項第一款中，助學金原採按月發放，擬改為一年發放 10 個月（與外國學生獎學金發放 10 個月同）。

四、本校研究生擔任教學助理之比例偏低，秉工讀助學之公平原則，建議請領該助學金之研究生，每學期至少應擔任一門課程之教學助理。

決 議：做下列二項修正後通過（如附件 4）：

一、第二條第二款第一目「十個月（上學期九、十、十一、十二及一月；下學期二、三、四、五及六月）」修正為「九個月（每學期四個半月）」。

二、第二條第二款第四目「每學期至少應擔任一門大學部課程之教學助理」修正為「每學期應擔任教學助理」。

三、增訂第四條第二項為「第二條修正條文自九十九年二

月一日實施」。

陸、臨時動議

第一案

提案單位：教務處

- 案由：本校教學助理設置與徵選要點修正案，提請討論。
- 說明：為擴大本校課程設置教學助理之數量，並提高研究生擔任教學助理之比例，擬修正本要點。
- 決議：做下列三項修正後通過（如附件5）：
- 一、第二點第（一）款「必修2學分以上之專業課程」修正為「二學分以上之課程，必修課程為優先」。
 - 二、第五點第（一）款修正為「凡領取助學金之研究生，每學期應擔任教學助理」。
 - 三、第六點刪「；每人以每學期擔任一門課程、每週協助六小時為原則」。

柒、散會

國立聯合大學育成推動委員會設置辦法

98 年 11 月 24 日聯合秘字第 0989990147 號函訂定

- 第一條 國立聯合大學為推動創新育成及產學合作業務，特成立育成推動委員會（以下簡稱本會）。
- 第二條 本會任務如下：
- 一、擬定創新育成中心發展方向。
 - 二、創新育成中心營運績效之督導、考核。
 - 三、協調育成業務之推動事宜。
 - 四、審議各項育成業務推動要點。
 - 五、審議育成中心各項收費標準。
- 第三條 本會委員由研發長、各學院院長、共同教育委員會主任委員、研究發展處各組組長、育成中心主任及校外專家一人組成，由研發長擔任召集人。本校兼任之委員隨其本職進退，校外專家由研發長提請校長聘任之，任期一年。
- 第四條 本會每年六月及十二月各召開一次委員會議，必要時得由召集人召開臨時會。
開會時應有委員二分之一以上出席，議決事項應有出席委員二分之一以上同意。
- 第五條 本會開會時得視需要邀請業務相關人員列席參加。
- 第六條 本辦法經行政會議通過後實施。

國立聯合大學資訊中心場地及設備使用辦法

93 年 2 月 24 日第 6 次行政會議通過

95 年 1 月 3 日第 23 次行政會議修訂

98 年 11 月 24 日聯合秘字第 0989990148 號函修正

壹、宗旨

國立聯合大學（以下簡稱本校）資訊中心（以下簡稱本中心）場地及設備使用之目的，在提供本校完善的電腦上機教學、研究和實習。為使各場地及設備均能有效運用並妥善維護，訂定本辦法以為管理之依據。

貳、細則

一、開放對象：本校師生、校內電腦課程、校外合作單位電腦相關活動。

二、開放時間：與本中心開放時間相同。

三、電腦教室使用優先順序：

- （一）全校性共同資訊基礎課程
- （二）未設置院/系級電腦教室之各系所電腦相關實習課程
- （三）系所電腦相關實習課程
- （四）本中心電腦相關教學研究研習維護活動
- （五）本校各式電腦相關教學研究研習活動
- （六）學生社團、營隊之電腦研習
- （七）校外單位借用

四、電腦教室電腦軟體之提供與安裝：

- （一）本中心提供：本中心僅提供具有授權之合法軟體（依每年採購狀況有所調整），並將電腦教室電腦安裝軟體清單公告於本中心網頁。
- （二）教師需求：如教師上課時需使用非本中心提供之其他軟體，請教師自行提供合法授權（非試用版）軟體（授權人數以每間教室 60 人為原則），並於預計使用日期之二週前提出軟體使用聲明書以及軟體光碟，由中心派員協助安裝。

五、收費：

（一）校外單位借用（含校內借用針對校外人士參與之活動）：

- 1.保證金：10000 元（活動結束後無息退還，活動造成設備損壞時照價賠償）。
- 2.場地及設備使用費：每間每小時 2000 元。
- 3.行政支援費
 - a.環境設定及技術協助：由本中心提供環境設定及設備使用協助者，每一協助人員每小時 600 元。
 - b.行政協助：由本中心提供行政協助報到、簽到、代訂餐盒（實報實銷）、製作張貼海報教室指示牌、準備投影機及麥克風、影印（以上耗材費用另計）等管理事宜，每一行政人員每小時 300 元。

(二) 校內單位借用

- 1.活動對象為校外人士者依校外單位借用標準收費。
- 2.參加者為本校教職員工生者，不收場地設備費；行政支援費依校外單位借用標準收費。
- 3.非上班時段借用（不論參加者是否為本校教職員工），該時段之中心人員或長時工讀生之加班費、誤餐費等相關費用由借用單位支付。
- 4.若因預算金額無法支應本收費標準，應循行政程序簽報核可後實施。

(三) 稽核

- 1.借用申請由本中心受理，借用記錄由本中心上網公告。
- 2.由會計室進行費用核列並行稽核。
- 3.費用收付由出納組進行。

六、申請程序：

- (一)使用單位需於使用日期之兩週前填妥本中心場地設備使用申請表，並提出申請。
- (二)整學期之實習課程借用，需於本校公告各實驗室排課前送交本中心申請，由本中心排定借用時段。
- (三)本中心依本辦法之使用優先順序核定場地設備於該時段是否可供使用，並於一週前公佈審核結果。
- (四)本中心及會計室依本辦法之收費標準共同核定收費金額。
- (五)需繳費者，應於使用三天前赴出納組繳費，檢具繳費證明交回本中心核辦，逾期未繳費者取消使用申請。
- (六)已繳費者（保證金除外）概不退費。

七、授課之老師或主辦單位須維持課程中教室之秩序及環境清潔，以避免影響教室周圍上機同學。

八、借用人如於借用後無原因未使用教室者，將停止其借用權一個月，若有特殊原因而先向本中心聲明者，不在此限。

九、請依本辦法使用場地及設備，違反規定者取消使用權。

十、本辦法若有未盡事宜，依本校相關規定辦理。

十一、本辦法經行政會議通過後實施。

國立聯合大學建築物空間分配暨使用管理要點

98 年 11 月 24 日聯合秘字第 0989990149 號函訂定

- 一、國立聯合大學（以下簡稱本校）為合理分配及管理建築物空間，特訂定本要點。
- 二、為有效執行建築物空間之分配暨使用，本校設置建築物空間分配與使用管理工作小組（以下簡稱工作小組），其任務如下：
 - （一）議定本校建築物空間分配與使用管理原則。
 - （二）調配現有建築物空間供各單位使用。
 - （三）審查各建築物空間使用單位就其建築物空間所擬定之使用與管理辦法。
 - （四）處理其他與建築物空間分配與使用管理相關之事項。
- 三、工作小組召集人由校長或副校長擔任，其成員包括教務長、學務長、總務長、研發長、主任秘書、各學院院長、教務處課務組組長及總務處保管組組長。另置執行秘書一人，由保管組組長兼任。工作小組由召集人視需要召開會議，開會時得邀請校內相關人員列席。工作小組開會時，應有成員總額（或其代表）過半數出席始得開會，出席成員或其代表過半數之同意始得決議。
- 四、本校建築物空間由總務處列管，並由一級單位（處、室、院、委員會）申請分配使用再經工作小組負責審定，總務處負責執行。
- 五、各單位因需要而申請分配使用建築物空間時，應填具建築物空間分配與使（借）用申請表（如附件）送總務處保管組提經工作小組審核確認，陳請校長核定後分配使用，如涉重大分配使用或搬遷案件，得提送本小組召開會議審議。
- 六、各單位所使用本校建物空間（研究室除外）應建立空間名稱、編號、管理單位、管理人員及電話之標示牌（格式如附件），以達本校各建築物空間之有效管理與利用。
- 七、本校建築物空間使（借）用單位，應善盡使用保管之責。使用保管之設施或設備如有損壞應負責修繕或主動通知總務處辦理。空間之使（借）用於使（借）用期間，因人為損壞場所之設施或設備，應負責照價賠償。如有重大變更或

改裝內部設施（如拆除或增設隔牆）時，應簽會總務處並陳請校長核定後方得施作及變更。

八、建築物空間內之普通（標準）教室應由教務處依教學需要統籌規劃作為排課、調課及學生自習等相關使用，並責成相關系所或單位負責管理。專科教室由使用單位負責管理。

九、本校教師研究室分配使用以專任教師一人一間為原則。

十、工作小組基於有效分配與使用建築物空間及考量擴（新）增單位之必需，得調整或變更各單位使（借）用建築物空間之範圍。

十一、各單位所使用之建築物空間，非經工作小組核准不得私自轉讓或交換。

十二、本要點經行政會議審議通過後實施。

本校建築物空間標示牌範例

名 稱	第一會議室
編 號	H113 — 1
管理單位	總務處
管理人員	行政助理 王大明
電 話	分機 1227

附註：

1. 標示牌大小以半張 A4 紙張為標準。
2. 置放標示牌之壓克力框架統一由總務處保管組製作提供。

國立聯合大學建築物空間分配與使用申請表				
申請日期： 年 月 日				
申請使用理由		使用時間		
		☐ 長期使用 ☐ 期借用（自 年 月 日至 年 月 日止）		
申請人	單位		申請建築物空間相關資料	
	姓名			
	職級			
二級主管			(請詳細說明空間現況並填寫申請空間所屬建物別、樓層、空間名稱及編號)	
一級主管				
院長				
會辦單位		總務處		校長 或代理人
		保管組	總務長	

注意要點：獲空間分配之單位，除公共設施外應負責該空間之清潔、設備維護、用電費用及防災工作等事項。

國立聯合大學研究生獎助學金辦法

93 年 3 月 30 日第 7 次行政會議通過

95 年 9 月 5 日第 28 次行政會議延會修正通過

95 年 10 月 11 日第 29 次行政會議修正通過

97 年 6 月 3 日第 44 次行政會議修正通過

98 年 2 月 24 日第 49 次行政會議修正通過

98 年 11 月 24 日聯合秘字第 0989990150 號函修正第 2 條、第 4 條

第一條 本校為鼓勵研究生專心從事研究，提昇研究風氣與水準，並藉以協助各系所教學、研究、行政等工作之發展，特訂定本辦法。

第二條 本校研究生獎助學金區分獎學金、助學金二種，其金額運作分配及申辦方式，分別依下列規定：

一、獎學金：

(一) 金額運作分配：以系所為單位，於第二學年上學期自該系所碩二研究生遴選甲種獎勵一名，獎金新台幣貳萬元；遴選乙種獎勵一名，獎金新台幣壹萬元，博二研究生遴選一名，獎金新台幣參萬元。碩士班人數超過二十名者，增加乙種獎勵一名。上述名額得從缺。遴選辦法由各系所自訂，送學院相關委員會審查推薦之。

(二) 申辦方式：符合資格者，於第二學年上學期開學三週內向所屬系所提出申請，各學院將獲獎人及金額送請學生事務處課外活動指導組（以下簡稱課指組）彙辦。

二、助學金：

(一) 金額運作分配：本校各年度所提供助學金之額度，係依現有系所一般研究生註冊人數分配。各系所研究生助學金之申辦方式及分配事宜由其自行訂定。助學金發放九個月（每學期四個半月），由各系所提供請領名冊送請課指組彙辦。

(二) 申辦方式：研究生於每學期開學後二週內向各系所申請，由各系所於每學期開學後四週內，自行評比推薦獲獎人及金額，並送請課指組彙辦，其推薦表格由該組統一製發。凡未於規定期限向各系所申請者，概不受理，權益喪失自行負責。

(三) 獎助期間：研究生助學金以二年為限，博士生助學金以四年為限。

(四) 義務：凡領取本項助學金之研究生，每學期應擔任教學助理。

第三條 本辦法所需經費，由本校學生公費及獎勵金項下支應。

第四條 本辦法經行政會議通過後實施。

第二條修正條文自九十九年二月一日實施。

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 11 月 24 日聯合秘字第 0989990151 號函修正第 2 點、第 5 點及第 6 點

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) 二學分以上之課程，必修課程為優先。
- (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) 共同必修課程。

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：

各系於每學期第十三週開始受理次一學期教學助理申請作業。

五、教學助理名額：

- (一) 凡領取助學金之研究生，每學期應擔任教學助理。
- (二) 尚未成立研究所之學系或教學中心，得以學士班高年級生或參加競賽成績優異之學生擔任。
- (三) 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：

以本校碩士班一般生優先，其次以參加競賽成績優異之學生或大學部三年級(含)以上學生。

七、教學助理聘期與工作酬金：

以每學期開學日至期末考結束當天止，學士班學生之教學助理每月支給工作酬金 2,500 元，聘期不足月，依在職比例計算。研究生之教學助理結合學務處「國立聯合大學碩士班暨研究所研究生獎助學金」，教務處以所為單位每名研究生以 1,000 元補助計。

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：

教學發展中心於每月底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：

教學助理工作酬金，由學務處「國立聯合大學碩士班暨研究所研究生獎助學金」以及教務處「教學及進修研究補助」或相關教學補助經費支應。

十一、教學助理之義務：

（一）每月繳交工時紀錄表。

（二）按月填寫「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：

定期考核教學助理工作表現，於期中（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「教學助理證明書」。

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。