

國立聯合大學第 24 次行政會議紀錄

會議時間：中華民國 95 年 02 月 21 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：陸彤昀

壹、宣佈開會

貳、主席報告（如附件一）

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：人事室

案由：請審議「國立聯合大學職員職務輪調實施要點（草案）」。

說明：國立聯合大學職員職務輪調實施要點(草案)如附件。

決議：

一、提案單位撤案至下次會議討論。

二、請人事室依上次會議決議提供所需資料。

第二案

提案單位：人事室

案由：請審議「國立聯合大學教職員工社團活動實施要點」第六點條文修正案。

說明：「國立聯合大學教職員工社團活動實施要點」第六點修正、原訂條文對照表如附件。

決議：照案通過。

第三案

提案單位：人事室

案由：請審議「國立聯合大學教職員工休閒旅遊活動實施要點」第二點條文修正案。

說明：「國立聯合大學教職員工休閒旅遊活動實施要點」第二點修正、原訂條文對照表如附件。

決議：照案通過。

第四案

提案單位：教務處

案由：94 學年第 2 學期是否繼續執行課業輔導小組計畫，提請審議。

說明：

- 一、有關 94 學年第 1 學期課業輔導小組計畫如（附件）執行成效如（附件）。本次輔導計畫共有二分之一教學單位執行。
- 二、依 94 學年第 1 學期之執行方式，是由各教學單位提供工讀時數，聘請成績優良之高年級學生為課輔老師。
- 三、94 學年第 2 學期是否繼續執行課業輔導小組計畫、執行方式是否應作調整？請研討與決議。

決議：繼續執行，但經費來源修正為由各系及相關中心工讀金項下支應。

第五案

提案單位：資訊中心

案由：擬請人事室擬定「國立聯合大學約聘僱人員在職進修辦法」。

說明：學校現有職員大部份為約聘僱人員，學校沒有約聘僱人員在職進修管道，易造成人力素質不易提升，人員不易久留。為鼓勵本校同仁充實專業知能、加強人才培養、提高服務品質及效率，擬請人事室訂定本辦法。
建議辦法：擬定「國立聯合大學約聘僱人員在職進修辦法」。

決議：待立法院通過聘用人員人事條例之後再考量。

第六案

提案單位：人事室

案由：請討論本校教師進修補助費是否比照職員進修補助最高以二萬元為限案。

說明：

- 一、依規定本校職員於公餘進修之進修補助費即學分費及學雜費之半額，補助金額最高以二萬元為限，而教師之進修補助並未設定最高額之限制。
- 二、本校部分教師申請進修補助金額超過五萬元以上，請討論是否比照職員之進修補助最高以二萬元為限。

決議：照案通過，比照公餘進修職員，每學期進修補助最高以 2 萬元為限。

陸、臨時動議

第一案

提案單位：教務處

案由：有關制定國立聯合大學教師評鑑準則（草案）之相關事宜，提請討論。

說明：

- 一、已公佈之大學法修正案明定各校需制訂教師評鑑辦法。
- 二、原已計劃在本學期制訂，下學年實施。
- 三、因本次大學教學卓越計畫可將此準則列為學校提出計畫之資格項目之一，故為配合 3 月 20 日計劃之提出，欲將制定辦法之進度提前。
- 四、本次行政會議通過後，再提案至校務會議。

決議：提案單位撤案，改於 3 月初召開臨時會議討論之。

第二案

提案單位：秘書室

案由：請審議「國立聯合大學鐘樓銅鐘管理要點」（草案）。

說明：

- 一、本校銅鐘於 94 年 11 月 26 日校慶正式啟用。
- 二、國立聯合大學鐘樓銅鐘管理要點（草案）如附件。

決議：修正後通過如附件二。

第三案

提案單位：體育室

案由：傅學鵬、林秀英及韓鴻恩申請蓮荷水世界 VIP 卡案。

說明：略

決議：提案單位撤案。

第四案

提案單位：人事室

案由：本校 94 學年度第二學期行事曆中，4 月 3、4 日訂為學習護照參觀日，是否放假？請討論。

說明：本校學習護照之學分僅有二年級學生修習。

決議：請人事室收集相關資料，並於 3 月初召開臨時會議討論之。

柒、散會（下午 4 時 55 分）

95/2/21 行政會議主席報告事項

一、本人於上週一（95/2/13）到教育部拜會高教司長及人事處長，請教一些須教育部支應以利校務推展事宜。其中有關增多本校教職員編制部份，獲致要點如下：

1. 教職員工編制表（95/2/9 本校人事室提供版本如附件一）須分別列明配置、預算和實聘三種員額。且目前教官及護理教師員額須計入教師員額。
2. 本校整體生師比合理，所以須先訂定規則做合理調配後再就困難情形報部考量。
3. 本校約聘僱人員過多，須先做人力盤點並做精簡，盤點與規劃精簡中得請教育部派員提供諮詢意見。
4. 機關和學校新聘職員正朝契雇化發展，所以本校報請核增職員編制名額時須提出具體和急迫的理由，且公務預算不會編足所增員額的薪資。

以上要點 1 請人事室繼續辦理、要點 2 教師調配規則與請增需求請教務處繼續辦理、要點 3、4 請「人力配置規劃小組」繼續辦理，並請教務處和小組將教職員請增編制之需求於三月底之前提行政會討論後交請人事室擬函報部。

二、本人曾邀請教育部電算中心郭耀煌主任於 95/1/26 前來本校和有關主管同仁座談（備忘錄如附件二），郭主任的建議事項（如兩條對外網路連線和兩套數位學習系統宜各精簡為單一）以及資訊中心所提問的是否精簡組織(downsizing)和主機 PC server 化，都很寶貴和正面。

三、為配合教學卓越化計畫之撰擬與提出，三月份需提前開行政會議和校務會議。中長程校務發展計畫研訂進度亦將調慢一個月左右如附件三，如各位無意見，將在會後 email 新進度給大家。

附件一

國立聯合大學教職員工人數統計表

一、教師

95.02.09

職稱	人數	百分比	說明
教授	27 人	10.3%	
副教授	113 人	43.1%	
助理教授	34 人	13%	
助理教授以上	174 人	66.4%	
講師	88 人	33.6%	
合計	262 人		
另有助教 2 人			

二、研究人員

職稱	人數	說明
副研究員	2 人	
助理研究員	5 人	
合計	7 人	

三、教官及護理教師

職稱	人數	說明
教官	8	
護理教師	1	
合計	9 人	

四、職員

職稱	人數	說明
公務人員	14 人	
留任職員	23 人	
駐衛警	1 人	
約聘僱人員	89 人	
合計	127 人	

五、技工、工友

職稱	人數	說明
技工	10 人	
工友	16 人	
合計	26 人	

*員額編制：362 人〔教師：264 人、教研究人員：20 人、教官：9 人、職員：42 人，駐衛警：1 人，技工、工友：26 人〕

2

附件二

教育部電算中心郭耀煌主任蒞臨聯合大學指導座談會

備忘錄

時間：中華民國九十五年一月二十六日(星期四)上午十時整

地點：第二會議室

主席：李隆盛 校長

貴賓：郭耀煌 主任

出席人員：教務長、資訊中心主任、圖書館館長、教師會理事長、教學發展中心主任、教學支援組組長、網路服務組組長、系統資源組組長、校務資訊組組長

記錄：范詠菱

一、郭主任建議事項：

1. 針對校務行政資訊系統應以自行開發、委外開發或部份自行開發部份委外開發方式，宜進行詳細評估：

- (1) 自行開發方式：資訊人員的專業能力是否足夠？是否找得到適才適所的資訊專業人才？是否能有一高階管理人主導系統開發？

- (2) 委外開發方式：業務承辦人員是否能夠詳細寫出標準作業流程並仔細列出系統需求？是否能與委外廠商建立良好溝通管道？系統的開發與導入時程是否可以管控得宜？委外開發成本高，預算是否得以編列？

聯合大學校務開發僅僅三年時間，仍算開發初期，若衡量人才找尋不易，可考慮委外開發。但仍得視學校情況做通盤考量。

2. 資訊中心系統開發人員自去年四月有二名員額一直懸缺，在人力不足的情況下，是否考慮調整編制，以最急迫的業務做優先考量。
3. 目前對外網路連線有二條專線，針對交大區網中心設備端問題，本人會做了解與協調；另建議做備援用之速博專線在區網中心問題得以解決下，重新評估其必要性。
4. 資訊安全方面，教育部有提供訓練課程，但沒有補助相關設備經費，請各校自行編列經費採購。
5. e-learning 目前有二套系統在運作，人力及設備維護上都需二倍成本。惟現在全國大專院校 e-learning 成效不如預期，建議是否重新評估減少為一套系統即可。
6. 學校行政人員及學生的資訊素養不足，行政人員可由學校安排課程予以輔導，學生則應在課程安排上花心思。
7. 教育部電子計算機中心無意統一共同平台，但會制定相關作業規範，如

附件三

中 長 程 校 務 發 展 計 畫
研 訂 進 度

工作項目	原訂完成日期	預定完成日期
1. 草擬研訂計畫	95/1/16(一)	95/1/16(一)
2. 召開第一次討論及分工撰擬會議	95/1/17(二)	95/1/17(二)
3. 撰寫分工初稿並繳交給彙整單位	95/3/14(二)	95/4/14(五)
4. 綜整初稿及分送主管會報參與人員	95/3/17(五)	95/4/19(三)
5. 召開第二次討論會議	95/3/21(二)	95/4/25(二)
6. 進行必要修訂	95/4/3(一)	95/5/3(三)
7. 綜整修訂稿	95/4/7(五)	95/5/8(一)
8. 提行政會議討論並做必要修訂	95/4	95/5
9. 舉辦公聽會廣泛蒐集意見	95/4	95/5
10. 提校務發展委員會討論並做必要修訂	95/5	95/6
11. 提校務會議討論並做必要修訂	95/6	95/7
12. 公布校務發展計畫	95/6	95/7

國立聯合大學鐘樓銅鐘管理要點

民國 95 年 2 月 21 日第 24 次行政會議通過

一、緣由

本校於大禮堂鐘樓設置銅鐘乙座，冀望悠揚之鐘聲傳遍校園，洋溢溫馨與祥和氣息。茲為有效管理及使用銅鐘，特訂定本要點。

二、管理單位及人員

鐘樓之銅鐘由總務處事務組指定專人負責管理與維護。

三、使用時機及方式

銅鐘之敲叩時機及響數依下表規定實施：

銅鐘敲叩時機	響數
1. 每週三中午 12 時	12 響
2. 元旦凌晨零時	12 響
3. 校慶當日吉時	12 響
4. 國家正副元首蒞校時	12 響
5. 五院正副院長蒞校時	10 響
6. 上級機關部長級長官蒞校時	8 響
7. 重要貴賓(經校長核示)蒞校時	6 響
8. 校長特別指示者	依校長指示

其他特殊情況認為有需要時，可於事前三天填妥「國立聯合大學銅鐘使用申請表」提出申請，經校長或授權代理人核定後，送交事務組銅鐘管理人執行。

四、本要點經行政會議通過後實施。

國立聯合大學銅鐘使用申請表

申請日期：__年__月__日

時 間	年 月 日 午 時 分		
事 由			
鐘 響 (預 估)	聲		
鐘 響 (核 準)	聲		
<校長或授權代理人填寫>			
申 請 單 位	單 位 主 管	會 辦 單 位 秘 書 室	校 長 或 授 權 代 理 人
申 請 人			

<校長或授權代理人核章後，請送銅鐘管理人。>