

國立聯合大學第 36 次行政會議紀錄

會議時間：中華民國 96 年 06 月 26 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(2 時 15 分)

貳、主席報告

一、本校 96-100 學年度中長程校務發展計畫已經校務會議審議通過，掛在秘書室網頁。

二、八甲校區第一棟建築物(理工學院一期)訂於 7 月 9 日上午舉行動土典禮，請踴躍並鼓勵同仁參加(將另以 email 邀請)。

三、請各系(所)加緊準備系所評鑑。96 學年度將辦理系所自評，另為提高行政服務品質，亦將實施行政服務品質評鑑。

參、歡送退休人員

肆、各單位業務報告

伍、宣讀上次會議決議事項及執行報告

除第七案及臨時動議第一案執行情形「本處」改為「研究發展處」、第十案執行情形「本組」改為「學務處衛生保健組」、臨時動議第二案案由修正為「因應本校新生女生人數近年來逐漸增加，女生宿舍床位有明顯不符需求之問題，擬調整男女學生宿舍，提請討論。」，其餘經在場人員確認無異議。

陸、提案討論

第一案

提案單位：教務處

案由：有關本校進修同仁之相關補助，提請審議。
說明：

一、材料科學工程學系於 96 年 6 月 6 日 95 學年度第 2 學期第 2 次教務會議提案，擬建議以減少進修同仁授課時數取代補助基本學分費、雜費、學分費、學分學雜費，會中決議提送行政會議討論。

二、依據教育部所訂定之「教師進修研究獎勵辦法」第八條規定：進修、研究應於學期或進修、研究階段結束後，憑成績單、繳費收據申請補助；不及格科目，不予補助。

建議辦法：依據教務會議決議提送行政會議討論。

決議：維持原案(反對 14:贊成 11)。

第二案

提案單位：人事室

案由：有關「本校行政人員 96 年暑假上班時間調整案」，提請討論。

說明：

- 一、行政院核定 96 年政府行政機關辦公總天數 251 日，每日辦公以 8 小時計，共 2008 小時，依據前揭辦公時數，本校行政同仁平日辦公時間 9 小時，96 年預估累積 174 小時，寒暑假得以補修 21 日，扣除寒休 5 日、春節期間調整休假 1 日(2/16)及調整辦公日放假 4 日(3/3、4/14、6/23、9/29)為放假而無庸補班外，尚餘 11 日均得用於暑休。
- 二、依教育部函示「寒暑假期間學校職員上班時間則在上述全年上班總時數不減少之原則下，授權學校依權責調整，惟寒暑假期間仍應維持每日辦公 8 小時」。
- 三、按本校 96 學年度行事曆，暑假期間自 7 月 3 日至 9 月 11 日，各單位行政人員(含兼任行政職務之教師、職員、約聘僱人員、技警工友及臨時人員等)得自選輪休 11 日，如因業務需要致未在輪休期間休畢之暑休，事後得於 6 個月內(97 年 1 月 2 日前)經單位主管同意擇日補休。另暑假期間每日辦公時間擬援例調整為 8 時 30 分至 16 時 30 分，但得自行彈性上班延至 9 時，彈性下班延至 17 時。惟各單位依規定，仍須妥適配置適當人力，以維校務之正常運作。
- 四、檢陳「中華民國 96 年政府行政機關辦公日曆表」、「國立聯合大學 95 學年度第 2 學期行事曆」、「國立聯合大學 96 學年度第 1 學期行事曆」、「國立聯合大學 96 年寒暑假期間補休及辦公時間調整計算表」等件全份。

決議：照案通過。

柒、臨時動議

第一案

提案單位：會計室

案由：請訂定本校經費分層核定額度授權表，以健全內部控管機制。

說明：

- 一、本校各業務單位辦理各項活動，動支經費申請及核銷付款案件，雖總務處訂有營繕工程與購置財物、勞務相關工作分工職掌表，惟其他如人事相關費用、出席、演講及鐘點費、加班費、差旅費、外審費、預付費用、保證金退還及學生各項競賽等相關經費之動支

申請與核銷付款案件並未含概其中。

二、各業務單位辦理各項活動，動支經費申請及核銷付款案時，往往均自行決定或依總務處訂定之營繕工程與購置財物、勞務相關工作分工職掌表授權額度決行，致會計室於審核時無所適從，實有訂定經費分層核定額度授權表之必要。

建議辦法：為使各業務單位辦理各項活動，動支經費申請及核銷付款授權決行範圍有所依循，請討論並訂定本校經費分層核定額度授權表，以加強內部審核機制。

決議：修正後通過(如附件一)。

第二案

提案單位：秘書室

案由：請審議「國立聯合大學校務基金自籌款收支管理要點」修正案。

說明：

一、依據台高(三)字第 0950101838 號函及台高(三)字第 0960081363 號函辦理。

二、「國立聯合大學校務基金自籌款收支管理要點」修正條文對照表如附件。

決議：

一、照案通過。

二、尚未訂定之相關辦法請人事室及研發處研擬。

捌、散會(下午 4 時 20 分)

國立聯合大學經費分層核定額度授權表

96年6月26日第36次行政會議通過

決行額度 經費性質	校長或授權代簽人		一級行政主管		系主任	
	請購單(加班請示單、出差申請單)或簽呈	付款簽呈、支出憑證黏存單、印領清冊、出差報告表	請購單(加班請示單、出差申請單)或簽呈	付款簽呈、支出憑證黏存單、印領清冊、出差報告表	請購單(加班請示單、出差申請單)或簽呈	付款簽呈、支出憑證黏存單、印領清冊、出差報告表
工程	10萬元以上	10萬元以上	1(含)萬~10萬(含)元	1(含)萬~10萬(含)元	1萬元以下免填請購單	1萬元以下
財物	10萬元以上	10萬元以上	1(含)萬~10萬(含)元	1(含)萬~10萬(含)元	1萬元以下免填請購單	1萬元以下
勞務	10萬元以上	10萬元以上	1(含)萬~10萬(含)元	1(含)萬~10萬(含)元	1萬元以下免填請購單	1萬元以下
人事相關費用	核定	核定	不授權	不授權	不授權	不授權
出席費、演講及鐘點費	授權	授權	決行	決行	不授權	不授權
加班費	授權	核定	決行	不授權	不授權	不授權
國內差旅費	授權	授權	決行	決行	不授權	不授權
國外差旅費	核定	核定	不授權	不授權	不授權	不授權
教師升等外審費	授權	授權	決行	決行	不授權	不授權
預付費用	核定	核定	不授權	不授權	不授權	不授權
學生競賽獎品	授權	授權	決行	決行	不授權	不授權
保證金退還	核定	核定	不授權	不授權	不授權	不授權

備註：

一、依採購法第七條工程、財物、勞務採購之定義如下：

工程：指在地面上下新建、增建、改建、修建、裝修、拆除構造物與其所屬設備及改變自然環境之行為，包括建築、土木、水利、環境、交通、機械、電氣、化工及其他經主管機關認定之工程。

財物：指各種物品(生鮮農漁產品除外)、材料、設備、機具與其他動產、不動產、權利及其他經主管機關認定之財物。

勞務：指專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、營運管理、維修、訓練、勞力及其他經主管機關認定之勞務。

採購兼有工程、財物、勞務二種以上性質，難以認定其歸屬者，按其性質所占預算金額比率最高者歸屬之。

二、工程、財物、勞務1萬元以下之核銷案件免填請購單(共同供應契約除外)；超過10萬元之核銷案件(依當次簽呈金額認定)，均需以簽呈附具支出憑證黏存單辦理，簽核時並請註明該案總經費。

三、預付費用之性質屬於繳納水費、電費、瓦斯費、電話費、稅捐、保險、退撫基金(檢附繳費通知單)及其他簽奉核准暫付之支出，授權業務主管決行，非屬前述事項，請依上表預付費用之規定辦理。

四、採購案件保證金之退還，請承辦採購單位或承辦工程單位，檢附收據及相關佐證資料(如驗收記錄、工程進度月報表、合約條文等)，簽會使用單位確認後，依程序辦理退還。

五、人事相關費用：係指薪資、酬勞、獎金、退休及離職金、員工保險費、健康檢查補助、體育活動費、休假補助及其他福利費(子女教育等四項補助)、約聘人員薪資、專兼任助理薪資、學生工讀金。

六、加班申請單由一級單位主管視業務需要事先覈實指派，無須加會人事室及會計室。

七、國內出差申請單由一級單位主管決行(一級單位主管由校長核定)後，經事權單位(人事室或總務處)登記後可不須加會會計室。

八、學生競賽獎品金額超過10萬元以上者，比照財物採購之規定辦理。

九、除工程、財物、勞務等購案依表列授權額度決行外；其餘經費不分額度依授權表經費性質辦理。

十、授權表內由一級單位主管決行部分，仍應加會有關單位(人事室、會計室等)審核。