

國立聯合大學第 74 次行政會議紀錄

會議時間：中華民國 101 年 4 月 24 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：鄭心潔

壹、宣佈開會（下午 2 時 15 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：秘書室

案由：本校各單位分層負責明細表修正案，提請討論。

說明：

一、已於 101 年 04 月 10 日本校 100 學年度第二學期第 1 次內部控制小組會議修正通過。

二、近來國內學術單位舉辦研討會普遍，依研討會之性質以授權學院決行較為適當，故於各學院分層負責明細表新增「國內學術研討會通知」。

決議：照案通過。

第二案

提案單位：圖書館

案由：有關圖書館組織縮編案，提請討論。

說明：

一、為精簡圖書館組織編制，有效執行編制內所屬業務，擬將數位學習中心縮編。

二、數位學習中心人員及業務同時併入系統管理組。

決議：照案通過，請人事室依決議提送校務發展委員會審議。

第三案

提案單位：人事室

案由：本校職員獎懲要點修正案，提請討論。

說明：

一、依本校 101 年 2 月 9 日 100 學年度考績暨職員甄審委員會第 4 次會議決議辦理。

二、為鼓勵本校同仁踴躍參加校外評比，宣揚校譽並建立相關敘獎制度，爰擬修正本校「職員獎懲要點」第 3 點第 1 項第 5 款及增訂第 6 款之規定，以資周妥。

三、檢附本校原職員獎懲要點規定及本校職員獎懲要點第 3 點修正條文對照表各乙份。

決議：第 3 點第 1 項第 6 款修訂為「……校外與本職相關之競賽……，其敘獎原則……」，第 1~3 目三組數值，分別修訂為 20%（PR 值 80）、10%（PR 值 90）和 5%（PR 值 95）後通過（如附件 1）。

第四案

提案單位：學務處

案由：本校校外活動交通工具租（使）用要點訂定案，提請討論。

說明：為維護本校校外活動租（使）用交通工具安全環境，特依教育部頒「各級學校辦理校外教學活動租（使）用交通工具應行注意事項」規定訂定本要點。

決議：修正後通過（如附件 2）。

第五案

提案單位：總務處

案由：本校教職員單房間職務宿舍管理暨調配作業要點修正案，提請討論。

說明：

- 一、依據教育部 100 年 8 月 23 日臺總(一)字第 1000141141 號函辦理。
- 二、檢附教職員單房間職務宿舍管理暨調配作業要點條文修正對照表。
- 三、本案業經宿舍管理委員會於 101 年 2 月 15 日討論通過，依規定提請本次會議審議。

決議：修正後通過（如附件 3）。

第六案

提案單位：資訊中心

案由：本校資訊中心校務行政資訊系統開發作業要點訂定案，提請討論。

說明：為有效推動行政業務電腦化工作，提昇校務系統開發效率及行政作業品質，擬制定「資訊中心校務行政資訊系統開發作業要點」，做為校務行政系統開發作業準則。

決議：修正後通過（如附件 4）。

第七案

提案單位：體育室

案由：本校蓮荷水世界游泳池救生員專業津貼支給標準表訂定案，提請討論。

說明：

- 一、本案業經 101 年 1 月 10 日，100 學度第 1 學期第 2 次體育室室務會議修訂通過。
- 二、本案依校務基金工作人員管理要點規定須經行政會議及校務基金管理委員會通過後實施。
- 三、檢附蓮荷水世界游泳池救生員專業津貼支給標準表（草案）乙份。

決議：修正後通過（如附件 5），送校務基金管理委員會審議。

陸、臨時動議：

第一案

提案單位：管理學院

案由：建請學務處修正「本校獎勵優秀高中/職生就讀本校獎學金辦法」，提請討論。

說明：

- 一、「國立聯合大學獎勵優秀高中/職生就讀本校獎學金辦法」自 95 年通過後，95-100 學年度符合並申請領取優秀就讀本校獎學金辦法之入學新生統計表及 99-100 學年度達 60 級分以上入學新生統計表如附件。
- 二、為及時吸引更多優秀新生就讀本校，建請修訂「國立聯合大學獎勵優秀高中/職生就讀本校獎學金辦法」，增修條文詳如附件。

決議：

- 一、請學務處依會中意見修正相關條文。
- 二、因新學年度招生在即，經學務長同意於本次會議逕行審議。
- 三、修正後通過（如附件 6）。

第二案

提案單位：教務處

案由：本校辦理各項招生工作經費分配及工作津貼支給標準修正案，提請討論。

說明：

- 一、修正「本校辦理各項招生工作經費分配及工作津貼支給標準」中「試務作業」工讀生支給標準及備註說明。
- 二、修正對照表如附件。

決議：照案通過（如附件 7）。

第三案

提案單位：人事室

案由：有關本校「校務基金工作人員專業津貼支給標準表」修正案，提請討論。

說明：

- 一、依 101 年 4 月 23 日業經首長核定簽文辦理。
- 二、為考量專業津貼之支給係配合技術性職務所需，及本校擔任技術性職務者仍有多數為 97 年 2 月 1 日前進用者，爰擬刪除 97 年 2 月 1 日起進用之工作人員始得適用之限制，以符實際。另環境安全暨衛生中心得支領專業津貼人員除勞工安全管理人員外，擬增列環境安全管理人員，以資周全。

決 議：提下次會議討論。

第四案

提案單位：客家研究學院

案 由：建請將「THCI Core 資料庫收錄期刊列入本校教師評鑑及研究補助之期刊分級與敘獎點數相關條文」。

說 明：

- 一、國科會人文社會科學研究中心，比照 TSSCI 資料庫期刊收錄模式，近年來定期公布 THCI Core 資料庫收錄期刊(臺灣人文學核心期刊)，其 THCI Core 資料庫等級應與 TSSCI 期刊應屬相同。
- 二、THCI Core 資料庫收錄期刊品質亦獲學界認可，國內知名如師大、清大、政大等均已將 THCI Core 資料庫收錄之期刊列入校內教師評鑑及研究補助之期刊分級與敘獎點數相關條文。

決 議：提下次會議討論。

柒、散會 (下午 5 時 15 分)

修正「國立聯合大學職員獎懲要點」第三點條文

三、獎勵原則：

- (一)辦理本職業務，除屬創新作法、簡化流程等績效卓著或有特殊貢獻者外，經常性、例行性業務，應避免敘獎。
- (二)辦理本職以外之工作，已領取津貼、加班費或工作酬勞或已申請補休等，基於獎勵不重複原則，除具特殊優良功蹟者外，不予敘獎，上班時間辦理本職以外之工作亦不得敘獎。
- (三)同一獎懲事項、應俟全部完成後，視實際 績效依規定辦理獎懲，且不得重複獎懲。
- (四)對涉及數單位協力完成之案件，獎勵應以負主要責任之主辦單位人員為優先，其餘人員視其具體績效審慎核議獎勵；懲處應不分主從單位一併檢討責任歸屬，覈實議處。
- (五)校外單位建議敘獎案，除已領取津貼、加班費、工作酬勞及獎金等有償行為外，餘由本校依事蹟衡酌辦理。
- (六)代表本校參加校外與本職有關之競賽者，其敘獎原則如下：
 - 1、參獎名單之前 20%(PR 值=80)者，相關工作人員予以嘉獎乙次。
 - 2、參獎名單之前 10%(PR 值=90)者，相關工作人員予以嘉獎二次。
 - 3、參獎名單之前 5%(PR 值=95)者，相關工作人員予以記功乙次。

訂定「國立聯合大學校外活動交通工具租（使）用要點」

- 一、國立聯合大學（以下簡稱本校）為維護校外活動租（使）用交通工具安全環境，特依教育部頒「各級學校辦理校外教學活動租（使）用交通工具應行注意事項」規定訂定本要點。
- 二、本校校外活動租（使）用交通工具車輛定型化契約須依「本校校外遊覽車租賃定型化契約」辦理。
- 三、本校辦理校外教學或旅遊活動搭乘租（使）用之交通工具必須投保旅行平安保險貳佰萬元以上，並應附加醫療給付參萬元以上。
- 四、審核程序及須檢附文件。
 - （一）承辦單位應於校外活動日期 7 日前（不含假日），完成校外活動之安全審查，經生活輔導組審核後，由學生事務長核可後始得辦理。
 - （二）查核項目包括校外活動申請表、活動計畫書、家長同意書（未成年者須檢附）、旅行平安保險、車輛租用契約書（含行車執照、駕駛人執照、駕駛人定期訓練證明、汽車客運業乘客責任保險投保證明、公司營利事業登記執照；範本如附表）及活動人員緊急連絡人名冊二份。
- 五、承辦單位主管或負責人（領隊）應於活動前初審前述資料並掌握送件時效，資料不齊、不合規定或未辦理完成不得出團。
- 六、未審核通過或未經申請而自行租車辦理校外活動，其行政暨法律責任自負。
- 七、本要點如有未盡事宜，依教育部頒「各級學校辦理校外教學活動租（使）用交通工具應行注意事項」辦理。
- 八、本要點經行政會議通過後公布實施。

國立聯合大學校外遊覽車租賃定型化契約範本

注意事項：

- 一、校外遊覽車租賃請依教育部頒「各級學校辦理校外教學活動租（使）用交通工具應行注意事項」規定辦理。
- 二、車輛駕駛員及隨車服務人員之服務費用由甲、乙雙方自行約定。
- 三、行程路線安排應合理，並給予駕駛員充分之休息。
- 四、乙方在餐廳用餐時不得向駕駛員勸酒，駕駛員對於承租人邀約勸酒情事，應予拒絕。
- 五、乘客非必要時勿任意取下或碰撞車內安全設備。
- 六、車輛車齡之計算方式係由出廠日期起算。

契約審閱權：

本契約於中華民國 年 月 日，經承租人攜回審閱（審閱期間至少為 5 日）。

出租人（以下簡稱甲方）簽章：

承租人（以下簡稱乙方）簽章：

茲為遊覽車租賃事宜，雙方同意本契約條款如下：

第一條 本契約租賃車輛 輛（以下簡稱本車輛含駕駛員、隨車服務人員）租賃期間自中華民國 年 月 日 時起至中華民國 年 月 日 時止，共計 天 小時；甲方所提供之車輛為自有車輛，而非靠（寄）行車輛。

第二條 租金計算（含營業稅）：

☐ 1、每日每車新台幣 元，共 日合計新台幣 元。

☐ 2、每時每車新台幣 元，共 時合計新台幣 元。

車輛駕駛員及隨車服務人員之費用給付方式：

差旅食宿費用由：☐ 1、甲方 ☐ 2、乙方支付。

第三條 租金給付時間：於簽約時預付訂金（不得高於租金總額 20%）新台幣 元，租金餘額新台幣 元於 年 月 日給付。

第四條 租金付款方式：☐ 1、現金。☐ 2、信用卡。☐ 3、其他：_____。

第五條 車輛基本資料(如承租車輛為 2 輛以上時，應填車輛基本資料表如附表)：

- 1、車號：。
- 2、出廠年月： 年 月。車齡：五年以下年份較新之車輛（外島十年以下）為原則。
- 3、廠牌：。
- 4、座位數： 位，並與行車執照記載相符。
- 5、最近 3 年合格定期檢驗紀錄：。
- 6、下次指定檢驗日期： 年 月 日。
- 7、最近車輛維修保養紀錄：。
- 8、已行駛里程數： 公里。

如無法提供原車，而需更換他車時，須另提供他車基本資料經乙方同意，且他車品質不得低於原車品質。

第六條 停車費及過路通行費由 ☐ 1、甲方 ☐ 2、乙方支付。

第七條 車輛油費、車輛耗材費及車輛違反公路法、汽車運輸業管理規則及道路交通管理處罰條例等法規之罰鍰費用由甲方負擔。

第八條 報到及出車之時間、地點應由乙方告知，甲方如未能準時報到及出車，致損害乙方權益應由甲方依第十條所定方式負賠償責任。有關行程、路線、休息地點應於簽約時一併註明（如附行程表），未經雙方同意，不得變更行程及路線。

第九條 甲方應向乘客簡介車輛安全設施、逃生設備並維護車輛整潔及雙方約定（如附服務項目表）應提供之服務。
遊覽車駕駛員及隨車服務人員不得向乘客兜售或媒介商品或其他服務。

第十條 甲方駕駛員應於行程前及行程中各休息站（點）、遊憩點行車前實施酒精檢測，並經乙方或其指定人確認駕駛員未有飲酒情事，方得行駛。駕駛員經檢測未能通過時，乙方得要求甲方於 1 小時內更換駕駛員，或暫緩旅遊行程進行，其所致延誤行程或不能完成預定行程，除當日不得收費外，應由甲方依所收費用總額每日平均之數額負賠償責任。
乙方如能證明損害超過前項數額者，甲方就超過部分仍應負損害賠償責任。

第十一條 甲方應擔保駕駛員為合格駕駛，簽約時應出示有效之遊覽車客運業駕駛人登記證與行車執照等證明文件供查驗，並檢附公立醫院或衛生機關或公路監理機關指定醫院出具之 1 年內有效之合格健康證明書（內含一般考照體檢、心臟疾病及

血壓檢查)及駕駛員之交通違規紀錄(可逕上交通部公路總局網站之國道客運/遊覽車專區查詢)。

倘甲方於行車前因故需更換駕駛員，亦應出示前項相關證明文件。

第十二條 租賃期間單一駕駛員每日工時從向乙方報到時起算不得超過 12 小時，車輛行駛時間不得超過 9 小時，每行駛 4 小時並應休息 0.5 小時。但塞車及不可抗力因素不在此限。

第十三條 租賃期間車輛發生故障時應由甲方另提供同等級車輛使用，致延誤行程或不能完成預定行程者，應由甲方依第十條所定方式負賠償責任。

第十四條 車輛於行車中發生事故時，除肇事責任由相關單位鑑定外，甲方應派人協助處理旅客發生事故之相關善後事宜。若肇事責任歸甲方，甲方應負賠償責任。

第十五條 因臨時道路障礙、其他天災事變等不可抗力因素，致甲方無法出車，乙方得解除契約，並請求退還其預付訂金。

第十六條 因臨時道路障礙、其他天災事變等不可抗力因素，致未能完成預定行程者，雙方得就行程、路線、休息地點另行約定，甲方不負債務不履行責任。

第十七條 本契約簽訂後，如甲方因不可抗力以外之事由而解約者，甲方應加倍返還租賃預付之租金；如乙方因不可抗力以外之事由而解約時，甲方得沒收乙方租金預付金額。

第十八條 乙方欲續租本車輛時，應事先聯繫並取得甲方之同意，但乙方不得轉租他人或非法營業。

第十九條 本車輛除強制汽車責任保險(保險證號碼：)外，由甲、乙雙方就其他保險之種類、金額及保險費支付約定如下：

第二十條 因本契約發生訴訟時，甲、乙雙方同意以苗栗地方法院為第一審管轄法院，但如為小額訴訟時，依民事訴訟法規定辦理，亦不得排除消保法第 47 條規定之適用。

第二十一條 本契約如有未訂事宜，依相關法令、法理、習慣及誠信原則公平解決之。

第二十二條 甲、乙雙方如有必要可另訂協議規範之。

第二十三條 本契約 1 式 2 份，由甲、乙雙方各執 1 份為憑。

立契約書人：

甲 方：	蓋章：
公司統一編號：	
汽車運輸業營業執照號碼：	
負 責 人：	蓋章：
公司地址：	
聯絡電話：	
網 址：	
電子郵件信箱：	
立契約書人：	
乙 方：	蓋章：
身分證號碼：	
聯絡地址：	
聯絡電話：	

車輛基本資料表

車輛資料	編號一	編號二	編號三	編號四	編號五
車號					
出廠年月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月
廠牌					
座位數	位	位	位	位	位
最近3年 合格定檢紀錄	年 月 日 年 月 日 年 月 日 年 月 日 年 月 日	年 月 日 年 月 日 年 月 日 年 月 日 年 月 日	年 月 日 年 月 日 年 月 日 年 月 日 年 月 日	年 月 日 年 月 日 年 月 日 年 月 日 年 月 日	年 月 日 年 月 日 年 月 日 年 月 日 年 月 日
下次指定 檢驗日期	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
已行駛里程數	公里	公里	公里	公里	公里
事故紀錄	☐ 無 ☐ 有 次	☐ 無 ☐ 有 次	☐ 無 ☐ 有 次	☐ 無 ☐ 有 次	☐ 無 ☐ 有 次
隨車配備	☐ 電視 部 ☐ 音響 ☐ 空調 ☐ 其他	☐ 電視 部 ☐ 音響 ☐ 空調 ☐ 其他	☐ 電視 部 ☐ 音響 ☐ 空調 ☐ 其他	☐ 電視 部 ☐ 音響 ☐ 空調 ☐ 其他	☐ 電視 部 ☐ 音響 ☐ 空調 ☐ 其他
備 註					

遊覽車客運業租賃車輛行程表

自中華民國 年 月 日起至中華民國 年 月 日止向

公司租賃遊覽車客運車輛 輛。

一、行程：

二、行駛路線：

三、休息地點：

四、其他：

(旅遊活動)

家 長 同 意 書

本人_____同意就讀貴校_____系____年____班之
子弟(姓名)_____參加____年____月____日至____
年____月____日之_____校外活動，路線
經過_____

本人已確實督促學生承諾於活動期間遵守相關之安全規定。

(基於保護學生之立場，請 貴家長配合下列調查)

學生身體狀況是否有特殊之處？

☐ 無

☐ 有，(請說明)_____，但仍願參加本次活動，並自行負責。

【校方說明】

該活動經活動人員同意委由_____承辦並向_____公司承租遊覽
車____部(該活動已委託_____公司辦理)，每人並投保貳
佰萬元以上之旅行平安保險，並請帶隊老師(幹部)善盡督導之責，
若因故發生任何意外，由保險公司全責賠償，學校基於愛護學生之立
場，願盡力協助處理，但恕不負法律及賠償之責任，敬請 貴家長寬
宥是幸。

家長簽名蓋章：

家庭住址：

電話號碼：

學生身分證字號：

出生日期：

帶隊老師(幹部)：

中 華 民 國 年 月 日

修正「國立聯合大學教職員單房間職務宿舍管理暨調配作業要點」部份條文

三、本校單房間職務宿舍供遠道（係指實際居住之處所，非戶籍地，借住人所填資料如有不實，依法處理）之教職員配住，有後列情形之一者，不得申請配住宿舍。

（一）本人與配偶或同住之直系親屬，同在軍公教機關服務，其一方已由本地區（苗栗縣）機關學校配有眷屬宿舍者。（但地點距離學校於當日通勤往返顯有困難者除外）。

（二）留職留薪、留職停薪期間，及兼任或非編制內之人員。但宿舍借用人因養育三足歲以下之子女依法留職停薪者，不在此限。

（三）曾將本校配住宿舍私自讓與他人者。

（四）通勤路程三十公里以內及搭乘交通車者，但兼一級行政主管實有需要者不受此限。

（五）曾獲政府補助、補助購置或承購住宅，包括曾獲政府負擔補貼利息之補助、補助購置住宅貸款及曾承購政府興建優惠計價之住宅等（但所購住宅地點距離學校於當日通勤往返顯有困難者，得經校長核准後繼續借住）。

四、宿舍借用期間輔購（建）獲核住宅者，應於辦妥貸款手續後三個月內遷出（但所購住宅地點距離學校於當日通勤往返顯有困難者，得經校長核准後繼續借住）。

六、凡借住宿舍之教職員辦理留職停薪後，應於「留職停薪日起」三個月內遷出。但宿舍借用人因養育三足歲以下之子女依法留職停薪者，不在此限。

七、宿舍之借住，以現有借住人為優先，若違反住宿規定未獲續借，因而喪失配住條件時，於接獲通知日起，需在一個月內清點交還。

九、居住單房間職務宿舍者，應按月扣繳房租津貼，但因業務實際需要經校長核准居住者，免扣繳房租津貼。

單房間職務宿舍之水電費、瓦斯費、管理費等，由借用人每月自付500元。

二十一、申請借用職務宿舍者，依下列規定辦理：

（一）申請人應先填具申請單及積點表，申請多房間職務宿舍者，並應檢附戶口名簿。

（二）前款積點表由管理機關自行就申請人之職務、職等、年資、眷口、考績（成）、是否有自有住宅及其離工作地點之距

離、是否為身心障礙及等級、負責業務借用宿舍之需求程度等項訂定積點標準。

(三)宿舍之核借，由事務管理單位依據申請單及積點表，會同人事單位審查核定積點與應借之宿舍等級後，依序列入宿舍申請登記冊內，以積點多寡決定借用順序；無法計點或積點相同者，得以抽籤方式決定，簽報機關首長核定後作為借用宿舍之依據。

(四)宿舍借用人，因職級、年資、眷口變動等原因申請調整宿舍，或管理機關重新調整宿舍時，應重行依照規定辦理請借手續。

二十六、本要點未盡事宜，依宿舍管理手冊等相關規定辦理。

二十七、本要點經行政會議通過，報請教育部核定後實施。

訂定「國立聯合大學資訊中心校務行政資訊系統開發作業要點」

一、為有效推動本校行政業務電腦化工作，提昇校務行政作業品質與效能，特制定本要點。

二、本要點依據本校校務行政電腦化系統開發實際需要制定。

三、作業程序：

(一)各業務單位因業務需要提出電腦化系統需求申請，以每月一次方式辦理。申請前請先評估其實施之可行性及承製成本後，經業務單位主管會議檢討確認後，由所屬一級單位整合提出，於每月 10 日前提送「資訊中心系統需求申請與回覆單」，標準作業流程(SOP)及會議記錄至資訊中心。若為上級機關來函要求或特殊需求，可不受每月一次限制，申請時請附公文影本。

(二)資訊中心接獲業務單位提送之「資訊中心系統需求申請與回覆單」及相關資料後，視其系統規模之大小、申請單位需求時程及中心人力配置情形排定開發順序及時程。

(三)原申請單位需指定專責人員與資訊中心系統開發人員進行作業分析訪談工作，並記載於「訪談記錄表」。

(四)系統分析完成後，依分析結果進行程式撰寫。撰寫期間原申請單位於必要時，需配合提供測試資料並協助進行相關系統之測試。

(五)程式撰寫完畢後，資訊中心應先進行功能測試，測試結果記載於「系統測試總表」。

(六)資訊中心功能測試通過後，應通知申請單位進行系統整合測試，申請單位將測試所產生的問題填寫「系統測試問題反應表」，交由資訊中心改善。

(七)申請單位完成系統整合測試後，於「系統驗收確認書」簽章送回資訊中心結案。

(八)業務單位申請之需求功能開發完成驗收後，一年內不再受理同一功能需求變更之申請。

四、相關表單：

(一)資訊中心系統需求申請與回覆單。

(二)訪談記錄表

(三)系統測試總表。

(四)系統測試問題反應表。

(五)系統驗收確認書。

五、本要點經行政會議通過後公布實施。

資訊中心系統申請與回覆申請單

申請單位:		申請日期:	年 月 日
申請人:	(請蓋章)	希望啟用日期:	年 月 日
申請單位 二級主管	(請蓋章)	備註：影本由委託單位留存，正本由資訊中心留存。	
申請單位 一級主管	(請蓋章)		
聯絡電話:			
電子郵件:			
作業現況	☐ 未電腦化 (☐ 新增作業 或 ☐ 舊有人工作業) ☐ 已電腦化 (需要 ☐ 新增功能 ☐ 修改功能 ☐ 重新設計系統) ☐ 系統開發中需求變更		
預期成效	使用年限： ☐ 一至三年 ☐ 三至五年 ☐ 五年以上 使用頻率 (作業週期)：_____人次/ ☐ 日 ☐ 月 ☐ 季 ☐ 學期 或 ☐ 年 可節省業務單位工時：_____時/月		
附件			
摘要說明			

國立聯合大學資訊中心系統開發暨變更作業程序

訪談紀錄表

系 統 名 稱			專 案 編 號		
訪 談 事 由					
訪 談 人			受 訪 人		
訪 談 日 期		起 迄 時 間		訪 談 地 點	
訪談內容：					
受 訪 人 簽 章			訪 談 人 簽 章		

系統測試總表

紀錄編號：_____

填表日期： 年 月 日

系統名稱：					
編號	測試個案描述	日期	結果	異常描述	
		年 月 日	☐ 正常 ☐ 異常		
		年 月 日	☐ 正常 ☐ 異常		
		年 月 日	☐ 正常 ☐ 異常		
		年 月 日	☐ 正常 ☐ 異常		
		年 月 日	☐ 正常 ☐ 異常		
		年 月 日	☐ 正常 ☐ 異常		
		年 月 日	☐ 正常 ☐ 異常		
		年 月 日	☐ 正常 ☐ 異常		
		年 月 日	☐ 正常 ☐ 異常		
		年 月 日	☐ 正常 ☐ 異常		
		年 月 日	☐ 正常 ☐ 異常		
		年 月 日	☐ 正常 ☐ 異常		
		年 月 日	☐ 正常 ☐ 異常		
		年 月 日	☐ 正常 ☐ 異常		
承辦人		二級主管		一級主管	

資訊中心系統測試問題反應表

委託單位填寫

回饋單位:		填表日期:	年 月 日
回饋人:	(請蓋章)	備註: 請一個問題填寫一張反應單。	
聯絡電話:			
電子郵件:			
瀏覽器 版本			
受測系統 名稱			
問題簡述			
操作步驟	(必要時可使用附件或畫面截圖說明)		
錯誤訊息			

以下為中心人員填寫之內部記錄

紀錄編號:		收單日期:	
服務申請單記錄編號:		完成日期:	
處理人:			
錯誤類別	☐ 程式錯誤 ☐ 新增功能 ☐ 其他_____		
程式原始撰寫者			
實際工時與說明			
校務資訊組組長		資訊中心主任	

系統驗收確認書

日期：民國_____年_____月_____日

紀錄編號：_____

系統名稱：_____

委託單位：_____

茲確認資訊中心所提系統，經測試符合系統規格書（即符合委託單位業務需求）。

委託單位承辦人員簽章：

委託單位二級主管簽章：

委託單位一級主管簽章：

訂定「國立聯合大學蓮荷水世界游泳池救生員專業津貼支給標準表」

**國立聯合大學蓮荷水世界
游泳池救生員專業津貼支給標準表**

服務單位	級別	應具資格
蓮荷水世界游泳池	A 級 7000 元	一、曾任國內、外救生員檢定考試（測驗）評審或審甄者。 二、具救生教練與助理教授以上資格，並曾經於學校開授水上（域）安全與維護等相關課程者。 三、具救生教練資格，並曾經於學校指導水上活動相關社團，並每 2 年至少開設 1 期以上之救生教練訓練班，並實際擔任管理教練以上職務。 四、具救生教練資格，每 2 年於本校至少開設 1 期以上之救生教練訓練班，並實際擔任管理教練以上職務。 （應具 B 級資格及以上資格之一）
	B 級 4000 元	一、持有 A 級水上救生運動教練證或救生教練證，並實際從事水上救生訓練或教學與指導或水域安全維護與救生等工作 3 年以上者。 二、每 2 年於本校至少開設 1 期以上之救生員訓練班，並實際擔任副總教練以上職務。
	C 級 2000 元	一、持有政府認可之開放水域救生員證，並實際從事水域安全與救生工作 1 年以上者。 二、持有政府認可之游泳池救生員證，並實際從事水域安全與救生工作 2 年以上者。 （應具以上資格之一）
	附則	倘若游泳池收入不敷支應各級別專業津貼支給標準時，則授權體育室主管本諸權責予以酌減。

修正「國立聯合大學獎勵優秀高中/職生就讀本校獎學金辦法」全文

第一條 國立聯合大學（以下簡稱本大學）為提升學生素質，獎勵優秀高中（職）畢業生入學，特訂定本辦法。

第二條 符合本辦法所訂資格之優秀高中（職）畢業生入學本大學者，得依本辦法之規定發給獎學金。

前項獎學金由本大學一次提列新台幣一千萬元，設置優秀學生獎學金支應。

與本大學具有策略聯盟關係之高中（職）學校畢業生入學本校者，得另訂標準獎勵之。

第三條 入學本大學之高中（職）畢業生具有下列資格者，發給入學獎學金：

一、當年度大學學科能力測驗總級分達七十級分以上，每人發給第一類入學獎學金新台幣四十二萬元。

二、當年度大學學科能力測驗總級分達六十三級分未達七十級分，或當年度技專校院統一入學測驗成績優異，錄取各學系其採計科目成績全部在各類組全國前百分之二以內，每人發給第二類入學獎學金二十四萬元。

三、當年度大學學科能力測驗總級分達六十級分未達六十三級分，每人發給第三類入學獎學金十八萬元。

前項獎學金於學生入學後三年內，分六次於每學期發給，但前一學期學業成績未達班級前百分之十，或操行成績未達八十分者，停止發給次一學期獎學金。

符合第一項各款資格，並設籍於苗栗縣之高中（職）畢業生或於苗栗縣各高中（職）畢業之學生，每人加發新台幣一萬元獎學金，並於入學當學期一次發給。

第四條 入學本大學之高中（職）畢業生具有下列資格之一者，每人發給單項優秀獎學金一萬元，並於入學當學期一次發給：

一、勞委會甲級技術士證照。

二、全民英檢通過中高級以上。

三、托福（TOEFL）紙筆測驗 527 分（電腦測驗 197 分）以上。

四、多益（TOEIC）750 分以上。

五、雅思測驗（IELTS）5.5 以上。

第五條 符合本辦法所訂資格，但於入學當學年（期）申請保留入學資格、休（退學）或受記大過處分者，取消其得獎資格，並應繳回依本辦法領取之獎學金。

第六條 符合受獎資格者，應於各該學期開學後三週內，檢具相關證明文件向學生事務處課外活動組提出申請。

前項申請案應經獎助學金審查委員會審議通過，並報請校長核定後發給。

第七條 本辦法經行政會議通過後公布實施。

國立聯合大學獎勵優秀高中/職生就讀本校獎學金申請表

申請獎項：☐第一類入學獎學金 ☐第二類入學獎學金 ☐第三類入學獎學金
☐單項優秀獎學金 ☐苗栗籍貫獎學金

姓名：_____班級：_____學號：_____

一、入學考試成績單或（前學期成績單請加註班級名次）：

粘貼處（浮貼）

二、本人郵局存簿封面影本及身份證正反面影本：

粘貼處（浮貼）

三、甲級證照、全民英檢、托福、多益及雅思測驗相關證明文件：

粘貼處（浮貼）

四、戶籍謄本正本及畢業證書影本

裝 訂 線

申請人：_____（簽章）日期：____年____月____日

修正「國立聯合大學辦理各項招生工作經費分配及工作津貼支給標準」部份條文

項 目	工作內容	支付標準	說明
試務作業	4.試場佈置	試務人員 900/人,工讀生 450/人 <u>或每小時依現行基本工資支給</u>	<u>工讀生工讀時數若超過 900 元時，應依實際工讀時數支付。</u>
	5.考試日工作費 (5) 工讀生	900/日人 <u>或每小時依現行基本工資支給</u>	

備註

- 1.依據行政院 100年12月1日院授人給字第1000059096號函核定「國立大專校院辦理招生試務工作酬勞支給要點」及教育部 100年12月26日臺人(三)字第1000219707號函編列。
- 2.本表為最高支付標準，各項招生經費依上項支給標準支付，或依報名實際收入進行適度調降。如超過「國立大專校院辦理招生試務工作酬勞支給要點」規定之金額部分，依等比例調整。

國立聯合大學第 74 次行政會議簽到單

時 間	101 年 4 月 24 日下午 2 時	地 點	行政大樓 4 樓第一會議室
主 席			

副 校 務 長	黃素真代
學生事務 主任 秘書	陳新云
研 發 長	林嘉靖
體 育 室 主 任	鄭道修
人 事 室 主 任	鄭道修
理 工 學 院 院 長	楊希文
管 理 學 院 院 長	林貝寧
人文與社會學院院長	徐正成
機 械 工 程 學 系 主 任	黃曉郭
化 學 工 程 學 系 主 任	徐文亨
材 化 博 士 學 程 主 任	徐文亨
材料科學工程學系主任	許建仁
環境與安全衛生工程學系主任	王承讓
土木與防災工程學系主任	王承讓
建 築 學 系 主 任	王承讓
工 業 設 計 學 系 主 任	王承讓
能 源 工 程 學 系 主 任	黃明輝代
經 營 管 理 學 系 主 任	賴安寧
財 務 金 融 學 系 主 任	楊元利
資 訊 管 理 學 系 主 任	張朝旭
臺灣語文與傳播學系主任	
華 語 文 學 系 主 任	何修仁

副 校 務 長	黃素真代
總 務 長	羅中乾
環境保護暨安全衛生中心主任	羅中乾
圖 書 館 館 長	賴清輝
藝 術 中 心 主 任	賴清輝
資 訊 中 心 主 任	羅乾鐘
進 修 推 廣 部 主 任	羅乾鐘
管理碩士學位學程主任	羅乾鐘
會 計 主 任	梁 穎
電 機 資 訊 學 院 院 長	黃祖生
客家研究學院院長	劉國昌
全球客家研究中心主任	劉國昌
共同教育委員會主任委員	黃祖生代
共 同 教 學 中 心 主 任	黃祖生代
電 子 工 程 學 系 主 任	傅景勝
電 機 工 程 學 系 主 任	柳世民
光 電 工 程 學 系 主 任	李瑞鈴
資 訊 工 程 學 系 主 任	李合治
客家語言與傳播研究所所長	黃祖生
經濟與社會研究所所長	黃祖生
資訊與社會研究所所長	黃祖生
通識教育中心主任	黃祖生
應用外語學系主任	
語 文 中 心 主 任	