

國立聯合大學第 41 次行政會議紀錄

會議時間：中華民國 97 年 2 月 19 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(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

除第十案外，其餘經在場委員通過無異議

第十案（原臨時動議）

提案單位：資訊中心

案 由：請審議國立聯合大學資訊安全管理委員會設置辦法(草案)。

決 議：照案通過。

執行情形：提案單位正依辦法草擬文件中。

伍、提案討論

第一案

提案單位：秘書室

案 由：請成立「國立聯合大學服務品質推動小組」。

說 明：

一、依據行政院研究發展考核委員會 96 年 12 月 27 日會研字第 0962160343 號函頒修正之「政府服務品質獎評獎實施計畫」及「政府服務品質獎評獎作業手冊」辦理。

二、為提升本校服務品質及配合校務評鑑，擬成立服務品質推動小組。

建議辦法：擬由行政單位一級主管擔任本小組成員，校長擔任小組召集人。

決 議：照案通過。

第二案

提案單位：圖書館

案 由：請審議修訂「國立聯合大學圖書館諮詢委員會設置辦法」，提請 討論。

說 明：

一、圖書館諮詢委員會提供發展之諮議及審議事項與部分委員所代表之單位略有出入，為符合實際情形，擬調整之。

二、國立聯合大學圖書館諮詢委員會設置辦法修訂為要

點。

三、修訂要點之二、四、六條文內容及增訂第五點條文(詳修訂條文對照表及修訂後之國立聯合大學圖書館諮詢委員會設置要點)。

四、依九十六學年度第一學期圖書館諮詢委員會會議通過之決議辦理。

決議：修正第五點「招」字為「召」字後通過如附件一。

第三案

提案單位：研究發展處

案由：請審議「國立聯合大學產學合作計畫管理費獎助教師出席國外學術會議管理要點」之修訂。

說明：

一、依據 96 年 12 月 5 日「96 學年度第 1 次研究發展會議」決議修訂通過，並提送行政會議審議。

二、修正對照表及修正後全部條文如附件。

決議：

一、修正後通過如附件二。

二、請研發處依本校產學合作實施暨收支管理要點規劃每年獎助總金額。

第四案

提案單位：研究發展處

案由：請審議「國立聯合大學產學合作計畫管理費補助教職員工國外公差管理要點」之修訂。

說明：修正對照表及修正後全部條文如附件。

決議：

一、修正後通過如附件三。

二、請研發處依本校產學合作實施暨收支管理要點規劃每年獎助總金額。

第五案

提案單位：研究發展處

案由：請審議「國立聯合大學產學合作研究計畫結餘款分配、運用及管理要點」之修訂。

說明：修正對照表及修正後全部條文如附件。

決議：修正後通過如附件四。

第六案

提案單位：資訊管理學系

案由：個人型研究計畫經費核銷作業不宜完全以中信局採購方式處理，以利研究計畫之執行，請討論。

說明：

一、個人型研究計畫因經費較少，且大都為小額採購，若依照共同供應契約採購，未滿一定金額時須另付運費，造成採購困擾。

- 二、個人型研究計畫常急需相關物品，因採購時程冗長，不利研究計畫之執行。
 - 三、資訊相關的商品常因市場價格波動較快，造成共同供應契約的價格較高；若為自行採購可節省經費支出。在此情況下，應由學校總務處統一發文處理。
 - 四、目前經費核銷作業方式與流程繁雜，容易造成日後教師申請個人型研究計畫的意願低落，應加以改善。
- 決議：由總務處進一步了解相關規定後提下次會議報告。

第七案

提案單位：人事室

- 案由：請審議「國立聯合大學職員陞遷甄審辦法」(草案)。
- 說明：
- 一、本辦法(草案)經本校 96 學年度考績暨職員甄審委員會第 2 次會議通過(97.1.3)。
 - 二、檢附「國立聯合大學職員陞遷甄審辦法」(草案)1 份(含本校公務人員陞遷序列表(草案)及本校公務人員陞任評分標準表(草案)各 1 份)如附件。
- 決議：照案通過如附件五。

第八案

提案單位：體育室

- 案由：請審議本校學生運動代表隊輔導辦法。
- 說明：
- 一、為落實輔導管理本校運動代表隊，以完善落實建構校隊組、訓、賽及評鑑相關事宜，特訂定本辦法。
 - 二、本辦法經體育室法規小組擬定並經 97 年 1 月 16 日(三)室務會議決議修訂後通過，提送行政會議審議。

建議辦法：如決議通過後，擬訂於 96 學年度第二學期執行本辦法。

決議：改至下次會議審議。

陸、臨時動議

柒、散會(下午 5 時 10 分)

國立聯合大學圖書館諮詢委員會設置要點

九十二學年度第一學期圖書館諮詢委員會臨時會議通過

九十二學年度第二次行政會議通過

九十六學年度第一學期圖書館諮詢委員會會議修正通過

97年2月19日第41次行政會議修正通過

- 一、 為促進圖書館功能，協助圖書館擬訂館務發展方針，有效達成圖書館服務宗旨，成立圖書館諮詢委員會（以下簡稱本委員會）。
- 二、 本委員會委員由館長、進修推廣部主任、資訊中心主任、通識教育中心主任、語文中心主任、各系所教師代表一人、學生代表二人等擔任之。系所教師代表由系所推選產生；學生代表由學生會推薦大學生及研究生各一人。推選委員任期為一年，連選得連任之。
- 三、 本委員會提供圖書館發展之諮議及審議下列事項：
 - （一）、圖書館管理改進措施。
 - （二）、圖書經費之分配使用。
 - （三）、圖書館重要章則之審議。
 - （四）、其他有關本校圖書館業務之建議事項。
- 四、 本委員會每學期召開委員會會議一次，由圖書館館長召集主持，並得視實際需要，邀請行政單位主管、本館各組組長及有關人員列席；必要時，得召開臨時會議。
- 五、 本委員會為了解學生意見，請圖書館視需要召開學生座談會；將學生意見彙整後提交委員會參酌。
- 六、 本委員會設置要點經行政會議通過後施行。

「國立聯合大學獎助教師出席國外學術會議管理要點」(修正草案)

92 年 10 月 21 日(第 3 次行政會議通過)

92 年 11 月 04 日 (92 學年度第 1 次研究發展會議通過)

94 年 01 月 12 日 (93 學年度第 1 次研究發展會議修正通過)

94 年 06 月 14 日 (93 學年度第 2 次研究發展會議修正通過)

94 年 11 月 16 日 (94 學年度第 1 次研究發展會議修正通過)

96 年 07 月 17 日 (95 學年度第 1 次研究發展會議修正通過)

96 年 12 月 05 日 (96 學年度第 1 次研究發展會議修正通過)

97 年 2 月 19 日第 41 次行政會議修正通過

一、本校為鼓勵教師參加國外學術會議，發表重要研究成果，提昇學術地位，並加速教師對科學新知、技術發展及新的研究方法之瞭解，特依據「國立聯合大學產學合作實施暨收支管理要點」第十點訂定本要點。

二、申請資格：擔任本校專任教師一年以上者，得申請本項獎助。

三、獎助原則及金額：

(一)本要點獎助參加國外學術會議發表論文，以有出版論文集之國外學術會議為對象。

(二)獎助機票、生活費及註冊費每案最高金額，亞洲地區新台幣貳萬元整、紐澳美地區新台幣參萬元整、歐洲地區肆萬元整為上限。

四、申請者應準備下列文件，提出申請：

(一)申請表：每名申請者一份。

(二)國外會議主辦單位之正式邀請函或其他證明文件影本，並於會議結束返回後，再補送主辦單位出版論集中之論文摘要及論文全文影印本。

(三)申請人之著作目錄及最近五年內具代表性著作影印本。

(四)大會日程表、註冊費用表、會議有關資料及其他有助於審查之資料。

(五)擬發表之論文摘要及全文。

五、核准原則：

(一)論文以用國立聯合大學名義發表者為限。

(二)所參加國外會議之性質、規模及學術上之重要性。

(三)同一申請人在同一年度內以獎助一次為原則。

(四)出席相同國外會議，每篇論文以獎助一人為原則。

(五)申請者應先向聯合工商教育基金會申請為原則。

(六)若申請者已接受其他單位補助或獎助，不得再接受本項獎助。

- 六、受獎助者之義務：受獎助者應於會議後一個月內，提出出席國外會議報告書，差旅費依「國外出差旅費報支要點」檢附相關憑證，依本校規定核銷。
- 七、申請時間：申請人應於出席會議七日前提出申請。
- 八、審核流程：申請者應備妥申請書及相關文件，簽陳校長同意後辦理(簽陳內容應說明系、所、院及校支付經費比例)。所需經費由本校產學合作計畫所提撥管理費項下支付。
- 九、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後實施。

國立聯合大學補助教職員工國外公差管理要點（修正草案）

92 年 10 月 21 日(第 3 次行政會議通過)

92 年 11 月 04 日（92 學年度第 1 次研究發展會議通過）

94 年 06 月 14 日（93 學年度第 2 次研究發展會議修正通過）

94 年 11 月 16 日（94 學年度第 1 次研究發展會議修正通過）

96 年 07 月 17 日（95 學年度第 1 次研究發展會議修訂）

97 年 2 月 19 日第 41 次行政會議修正通過

- 一、依據「國立聯合大學產學合作實施暨收支管理要點」第十點訂定本要點。
- 二、審核流程：國外出差人員應事先提出詳細考察計畫、目的及行程表，簽呈校長同意後辦理。
- 三、出差期間因患病或意外事故致超出預定出差日數，除採取緊急措施外，應由出差人員或委請他人立即通知學校，返國後應提出確實證明，報請校長核准。
- 四、國外出差人員，應於返國後三十日內提出書面報告陳報校長，書面報告內容：
 - （一）研習摘要。
 - （二）任務執行情形。
 - （三）後續工作要項及初步工作計畫。
- 五、國外差旅費，依行政院「國外出差旅費報支要點」檢附相關憑證，依本校規定核銷。國外出差如在同一地點停留十日（含）以上三十日（含）以內者，其差旅費中之生活費部份得按標準之八折計付，超過三十日之部份得按標準之七折計算。所需經費由本校產學合作計畫所提撥管理費項下支付。
- 六、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後實施。

「國立聯合大學產學合作研究計畫結餘款分配、運用及管理要點」 (修正草案)

92 年 10 月 21 日(第 3 次行政會議通過)

92 年 11 月 04 日(92 學年度第 1 次研究發展會議通過)

94 年 06 月 14 日(93 學年度第 2 次研究發展會議修正通過)

94 年 11 月 16 日(94 學年度第 1 次研究發展會議修正通過)

96 年 07 月 17 日(95 學年度第 1 次研究發展會議修訂)

97 年 2 月 19 日第 41 次行政會議修正通過

一、本校為妥善應用產學合作研究計畫之結餘經費，並提高使用效能，特依據「國立聯合大學產學合作實施暨收支管理要點」第十四點訂定本要點。

二、本要點所稱之結餘款係指本校專任教師主持之產學合作研究計畫已辦理結案並完成經費核銷程序之結餘款。

三、結餘款之分配：

(一) 每一個別計畫及研究群所屬之各子計畫(以下均簡稱各計畫)繳回結餘款額度不足壹萬元者，其結餘款歸本校統籌運用。

(二) 各計畫繳回結餘款額度逾壹萬元(含)，結轉至下年度繼續使用。分配比例為學校 20%，計畫主持人 80%。

四、計畫主持人結餘款之運用：

(一) 用以聘請助理協助研究、出國開會(考察)、購置圖書儀器、材料費及其他與研究相關之雜項費用等，惟人事費部分不得逾結餘款之 50%。

(二) 結餘款用於出國開會或出國考察者，應事前檢附開會邀請函或出國考察計畫書，簽請校長核准後方可報支。

(三) 當年度分配之結餘款運用執行完畢後如有剩餘，全數繳回校務基金。

(四) 未使用完之結餘款於該計畫主持人離職時全數繳回校務基金。

(五) 結餘款為教學及研究所需，不得用於計畫主持人個人待遇。

五、結餘款之管理：

結餘款由各計畫主持人依會計程序向學校申請使用，會計室依計畫主持人單獨設帳處理，結餘款經費之核銷依一般經費結報程序辦理。

六、本要點如有未盡事宜，悉依本校校務基金相關規定辦理。

七、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後實施。

國立聯合大學職員陞遷甄審辦法

民國 97 年 2 月 19 日第 41 次行政會議通過

- 第一條 本校為公開、公平、公正辦理職員之陞遷，特依公務人員任用法、公務人員陞遷法等規定，訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱職員，係指本校組織規程中，除聘任人員外，定有職稱及依法律任用之人員。
- 第三條 本校職員之陞遷，除一級單位主管、人事人員、會計人員外，均依本辦法辦理。
- 第四條 本辦法所稱陞遷，係指下列情形之一者：
- 一、陞任較高職等之職務。
 - 二、非主管職務陞任或遷調主管職務。
 - 三、遷調相當之職務。
- 第五條 本校辦理職員之陞遷，應組織甄審委員會（以下簡稱甄審會），辦理下列事項：
- 一、陞任候選人員資績評分之審查。
 - 二、遷調候選人員資格條件之審查。
 - 三、面試及測驗方式之決定。
 - 四、陞任候選人員名次之排定。
 - 五、遷調候選人員遴用順序之排定。
 - 六、校長交議事項之研擬。
 - 七、其他有關陞遷甄審事項。
- 甄審會得與考績委員會合併之。
- 第六條 本校各單位職員職務出缺時，除依法申請分發考試及格或依規定得免經甄審之職缺外，應本內陞與外補兼顧原則，就本校或他機關具有該職務任用資格之人員，依功績原則評定陞遷。如由本校人員陞遷時，應辦理甄審，如由非本校人員陞遷時，應公開甄選。
- 第七條 本校各單位職務出缺時，得先由出缺單位依程序辦理與出缺職務同職務列等人員之遷調；如無遷調人選時，應由出缺單位簽報校長決定內陞或外補後再行辦理甄審作業。
- 第八條 外補人員除應具備法定任用資格外，應具備大專以上學歷，並熟諳電腦知識及業務所需知能。前項遴用職員應具之學歷條件，如服務成績優異或因業務特殊需要，經用人單位主管保薦，並提職員評審委員會審議通過，陳請校長核定後，得酌予放寬規定。
- 第九條 本校職缺由校內人員陞遷時，應依陞遷序列表（附表一）逐級辦理陞遷。但次一序列中無適當人選時，得由再次一序列人選陞任。前項人員應具擬任職務最低職等任用資格。

第十條 本校職員之陞遷應注意個人品德及對國家之忠誠，並依擬陞任職務所需知能，就個人考試、學歷、職務歷練、訓練、進修、年資、考績（成）、獎懲及發展潛能等項目，配合工作績效、服務情形等作綜合考評，並依本校公務人員陞遷評分標準表（附表二）考評之。必要時得舉行業務測驗或面試。如係主管職務，並應評核其領導能力。

第十一條 辦理內陞程序如下：

- 一、 用人單位將出缺職務所需資格條件送交人事室公告校內同仁徵求人選。
- 二、 用人單位協同受考人原服務單位及人事室依職員陞任評分標準表規定予以評核。
- 三、 每一職缺選薦前三名人員提甄審會評審，該職缺如無適當人選則免提。
- 四、 甄審會評審，並排定陞任候選人員名次。
- 五、 校長就前三名中圈定陞補之；如陞遷二人以上時，就陞遷人數之二倍中圈定陞補之。

第十二條 外補作業程序如下：

- 一、 用人單位將出缺職務職稱、職系、職等、辦公地點及所需資格條件送交人事室於本校網站及行政院人事行政局網站公告。
- 二、 人事室於截止日期後將應徵人員資料及初核結果造冊。
- 三、 由職缺單位主管、甄審委員會委員一人及人事室主任於業務測驗或面談後初選，每一職缺選薦前三名人員提甄審會評審。
- 四、 甄審委員會評審，並排定遴用順序。
- 五、 校長圈定人選。

第十三條 校長對評審委員會報請圈定陞遷之人選有不同意見時，得退回重行依本辦法相關規定，改依其他甄審方式辦理陞遷事宜。

第十四條 本校職員有下列情形之一者不得辦理陞任：

- 一、 最近三年內曾受有期徒刑之判決確定者。
- 二、 最近二年內曾依公務員懲戒法受撤職、休職或降級之處分者。
- 三、 最近二年內曾依公務人員考績法受免職之處分者。
- 四、 最近一年內曾依公務員懲戒法受減俸或記過之處分者。
- 五、 最近一年考績（成）列丙等者，或依公務人員考績法曾受累積達一大過以上之處分者。
- 六、 陞任現職或任同序列職務合計不滿一年者。但本機關次一序列職務之人員均未滿一年者，不在此限。

七、經機關核准帶職帶薪進修或研究六個月以上，於進修或研究期間者。

八、經機關核准留職停薪，於留職停薪期間者。

第十五條 本校下列職員工作績效優異，無第十四條各款情事之一，且具有陞任職務任用資格者，得免經甄審優先陞任：

一、最近三年內曾獲頒勳章、功績獎章、楷模獎章或專業獎章者。

二、最近三年內經一次記二大功辦理專案考績（成）有案，且未受任何處分者。

三、最近三年內曾當選模範公務人員者。

四、曾獲頒公務人員傑出貢獻獎者。

五、經考試及格分發，先以較所具資格為低之職務任用者。

合於前項得優先陞任條件有二人以上時，如有第五款情形應優先陞任，餘依陞任標準評定積分後，擇優陞任；其構成該條件之事實，以使用一次為限。同時兼具有兩款以上者亦同。

第一項第一款之專業獎章不含依服務年資頒給者。

第十六條 為配合職務性質及業務需要，本校在陞遷序列表中同一序列各職務間得實施各種遷調，免經甄審程序，經人事室彙整後，簽經校長核定。

第十七條 甄審會及辦理業務人員，不得循私舞弊、遺漏舛誤或洩露秘密；其涉及本身、配偶及三親等以內之血親、姻親之甄審案，應行迴避，如有違反，視其情節予以議處。

第十八條 本辦法如有未盡事宜，悉依公務人員陞遷法及相關法令規定辦理。

第十九條 本辦法經本校行政會議通過後施行。

附表一

國立聯合大學公務人員陞遷序列表

序列	職稱	官職等	備註
5	組長	薦任第八至第九職等	
	技正	薦任第八至第九職等	
4	專員	薦任第七至第八職等	
3	組員	委任第五職等或薦任第六至第七職等	
	技士	委任第五職等或薦任第六至第七職等	
	護理師	師(三)級	
2	技佐	委任第四至第五職等或薦任第六職等	內二分之一得列薦任
	辦事員	委任第三至第五職等	
1	書記	委任第一至第三職等	
說明	一、本校組織規程所列職務，如有未在本表內列舉者，其陞遷之序列，比照本表內各序列相當職等職務辦理。 二、本校未具公務人員任用資格之留任職員不適用本表規定。		

附表二

國立聯合大學公務人員陞任評分標準表

選項區分 (配分比例)	評 比 項 目		評分標準		說 明
共同選項 (40%)	學歷	國中(初中、初職)以下畢業	1	本項目之評分，最高以7分為限	學歷之認定，以教育部或國防部(軍事學校)學制為準。專科以上學校之學歷凡經教育部立案或認可者，不分國內外，計分相同。
		高中(職)畢業	2		
		專科學校畢業	3		
		大學(獨立學院)畢業	4		
		具碩士學位	5.5		
		具博士學位	7		
	考試	初等考試或5等特考及其相當之考試及格	1	本項目之評分，最高以7分為限	一、84年1月公務人員考試法修正施行前經甲等特考及格者，評分標準以6分計。 二、簡任升官等考試及格或晉升簡任官等訓練合格，評分標準以4.5分計；薦任升官等考試及格或晉升薦任官等訓練合格，評分標準以2.5分計；雇員升委任升等考試及格，評分標準以0.5分計。 三、各類考試等級比照如次： (一) 85年1月公務人員考試法修正施行前舉辦之丁等特考及格，相當於5等特考及格。 (二) 85年1月公務人員考試法修正施行前舉辦之丙等特考及格，相當於4等特考及格。 (三) 85年1月公務人員考試法修正施行前舉辦之乙等特考及格，相當於3等特考及格。 (四) 未分級之高考及85年1月公務人員考試法修正施行前舉辦之高等考試2級考試及格，相當於高等考試3級考試及格。 (五) 85年1月公務人員考試法修正施行前舉辦之高等考試1級考試及格，相當於高等考試2級考試及格。 (六) 專門職業及技術人員高普考試及格，且取得轉任相當職務公務人員任用資格者，比照公務人員高普考試等級計分。
		普考或4等特考及其相當之考試及格	2		
		高等考試3級考試或3等特考及其相當之考試及格	3.5		
		高等考試2級考試或2等特考及其相當之考試及格	4		

	高等考試 1 級考試或 1 等特考及其相當之考試及格	5		(七) 檢覈及銓定資格考試及格，比照公務人員高普考試各等級調降 1 分。 (八) 國軍上校軍官轉任公務人員考試及格、國軍上校以上軍官外職停役轉任公務人員檢覈及格，評分標準均以 4 分計。 四、原分類職位公務人員各職等考試及格，比照計分標準如下： (一) 第 1、2 職等：1 分。 (二) 第 3 職等：2 分。 (三) 第 5 職等：3 分。 (四) 第 6 職等：3.5 分。 (五) 第 7、8 職等：4 分。 (六) 第 9 職等：5 分。 (七) 第 10 職等：5 分。 五、具有與擬陞任職務等級相當、工作性質相同之職業證照者，得視職缺之職責程度及業務性質，經考績暨職員甄審委員會審查後，照上列評分標準再加 1 分。 六、辦理下列出缺職務之陞任評分時，本項考試不予評分： (一) 派用機關之各項職務。 (二) 一般行政機關內設置之派用職務。 (三) 各機關（構）、學校採行證照用人制度或以學歷用人之職務。
年資	非主管職務年資每滿一年	1.2	本項目之評分，最高以 10 分為限。	一、服務年資之計分：以現職及「同職務列等」之職務期間為限。所稱「現職」及「同職務列等」之職務，指「本職」，不包含代理之職務；「同職務列等」包括本機關同一陞遷序列之職務。又所稱「現職」，不包括權理期間在內，惟銓敘審定之職等已達同一陞遷序列職務最低職等之權理年資，不在此限。 二、主管職務，指擔任主管職務或兼任本職相當之主管職務，並依待遇支給規定，得支領主管職務加給之年資，惟不包含副主管職務。 三、尾數未滿半年者，非主管職務核給 0.6 分，主管職務 1 分；在半年以上，未滿一年者，以 1 年計算；同一年內擔任非主管及主管職務者，以其當年擔任主管或非主管職務時間較長者計分。 四、曾任基層服務之「同職務列等」職務年資，得視職缺之職責程度及業務性質，經考績暨職員甄審委員會審查後另酌予加分。但加分後之分數，仍不得超過本項最高 10 分之限制。
	主管職務年資每滿一年	2		
考績	甲等	2	本項目之評分，最高以 10 分為限	一、年終考績（成），以與現職及「同職務列等」職務之最近 5 年為限。 二、考列丙等者，不予計分。 三、另予考績（成）者，照上列標準減半計分。 四、前一年度之考績（成）在機關長官覆核後，如未經銓敘部審定，准先依機關長官覆核之考績結果，據以核計給分。
	乙等	1.6		

	獎 懲	嘉獎（申誡）一次	0.2	本項目之評分，最高以6分為限。	一、平時獎懲，以現職及「同職務列等」職務期間最近5年內（以辦理陞任甄審當月上溯計算）已核定發布者為限。 二、最近5年內曾受懲戒處分者，除依公務人員陞遷法第12條規定期間不得陞任外，「申誡」比照記過減分，「記過」比照記大過減分，「減俸」減總分2分，「降級」減總分2.2分，「休職」減總分2.4分。 三、按上列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。
		記功（記過）一次	0.6		
		記大功（記大過）一次	1.8		
個別選項（40%）		1、職務歷練	18%	15%	本項目之評分，最高以40分為限。 一、本項目配分第一列為非主管職務之配分，第二列為主管職務之配分。 二、職務歷練及領導能力：由現職單位及出缺單位主管就受考人曾任職務之服務績效及專業能力等因素共同考評之。 三、訓練及進修： (一)訓練或進修須由服務機關薦送，或自行申請經服務機關認定與業務有關並同意者，或由機關自行辦理與業務有關之訓練，且為「同職務列等」服務期間之最近5年內領有證明文件（含學分證明或經登錄於「公務人員終身學習入口網站」之終身學習時數），始予計分。登錄於「公務人員終身學習入口網站」之終身學習時數不得與學分證明或其他證明文件重複計算。 (二)攻讀大專以上學歷者，專科或大學每一學分以0.07分計；碩士或相當碩士程度每一學分以0.08分計；博士或相當博士程度每一學分以0.09分計；訓練或其他進修期間每一小時以0.02分計。攻大專以上學位者，倘以本項學分採計，不得再與學歷及考試重複計算，(如以學歷計分，其取得學位之學分即不得再予採計)。 (三)證明文件若同時登載天數及時數，應以時數採計。一天以6小時計，一週以5天計。 四、發展潛能：由出缺單位主管考評。 五、凡具有該等級全民英檢或相當等級之檢定合格證書者，相當初級加1分；相當中級加2分；相當中高級加3分；相當高級以上加4分。
		2、訓練及進修	9%	7%	
		3、發展潛能	9%	7%	
		4、英語能力	4%	4%	
		5、領導能力	0%	7%	

綜合考評項 (20%)	由機關首長就出缺職務需要、受考人服務情形、公文寫作能力、資訊能力、品德及對國家之忠誠等檢討作綜合考評。	10 至 20 分	一、機關首長作綜合考評後，應併同「共同選項」、「個別選項」提考績暨職員甄審委員會就受考人之積分高低，排定名次，送由人事單位列冊陳請機關首長圈定升補。 二、為簡化作業流程，本項得授權出缺單位主管提供初評成績供校長參採。 三、民國 91 年 1 月 29 日「公務人員任用法」修正公布前，以考績取得簡任任用資格者，由機關首長於本項目評定分數時，考量上開人員之表現酌予加分。
面試或業務測驗	視出缺職務實際需要，由考績暨職員甄審委員會決定之。	百分比計分	一、如有舉行面試或業務測驗，本項占總成績百分之二十，其餘「共同選項」、「個別選項」、「綜合考評」三大項合計分數占總分百分之八十（即乘以 80%）。 二、如無面試或業務測驗，本項即不予計分。

附則：不同列等之職務，以其相同職等且銓敘合格實授之部分始予採計。

97/2/19 行政會議主席報告事項

一、新年及新學期伊始，敬祝 新年快樂、業務興隆！並祈各單位、各同仁之間更發揮團隊合作精神，產出一加一大於二的正向綜效(positive synergy)、利己利他。

二、本學期新任單位主管介紹如下表：

單 位	姓名及職稱
教務處	辛錫進 教務長
	綜合業務組 林妝鴻 組長
	註冊組 吳順良 組長
	教學發展中心 陳妙珍 主任
總務處	文書組 楊雪娥 組長
秘書室	法制議事組 邱燕松 組長
體育室	教學組 張明輝 組長
理工學院	建築學系 王本壯 主任
	工業設計學系 游志堅 代理主任
人文與社會學院	楊美雪 院長
	華語文中心 楊美雪 主任
客家研究學院	楊美雪 代理院長
	客家語言與傳播研究所 林本炫 代理所長
	資訊與社會研究所 陳振東 代理所長
	全球客家研究中心 楊美雪 代理主任

三、本校 96-101 學年度中長程校務發展計畫一直掛在秘書室網頁，請各單位加以落實（並視需要進一步研訂各單位發展計畫）；並準備在 4-7 月間據以撰寫和彙總出本校 96 學年度年報，以及修訂出 97-102 學年度中長程校務發展計畫。

四、本校在外來資源成長有限、校區建設和搬遷等經費需求日增下，請加強開源節流，各項例行和新興作為請多做成本效益之考量。

五、本校之媒體廣宣講求透過有意義和成本效益高的活動之舉辦或參與，吸引媒體做正面報導，各單位請多和秘書室負責媒體聯絡同仁(許璧如小姐負責校外媒體聯絡，分機：1010；謝素貞小姐負責「聯大簡訊」採編，分機：1006)聯繫，以提高本校及貴單位能見度。

六、96年11月9日台人(二)字第0960170509號書函如附
(本校人事室當時曾將其掛在本校網站公告至今，並email給全體教師和職員週知)，請依書函說明嚴守行政中立，並提醒貴單位同仁一起遵守。