

國立聯合大學第 39 次行政會議紀錄

會議時間：中華民國 96 年 11 月 20 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

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(原第九案)

提案單位：秘書室

案由：請審議自籌收入收支管理要點相關法規。
說明：

- 一、依據台高通字第 0960136569 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。
- 三、「國立聯合大學研究優良教師獎勵要點(草案)」如附件。
- 四、「國立聯合大學編制內教師本薪(年功薪)及加給以外之給與及編制外人員人事費支應原則(草案)」如附件。
- 五、「國立聯合大學產學合作實施暨收支管理要點」修正條文對照表如附件。

決議：修正後通過如附件一，並提送相關會議審議。

第二案(原第一案)

提案單位：資訊中心

案由：擬建議各單位建立資訊窗口，俾有效維護校園網路之穩定與安全。

說明：

- 一、目前中心與各單位網路的現況：由中心的核心交換機透過光纖聯結各大樓交換機設備，各大樓的交換機提供各單位系所的交換機介接。
- 二、中心面臨管理上困難：
 1. 各系的自主權：目前全校 IP 數量眾多，中心網管人力 2 員，基於分層負責及解決管理上不對稱的現象，對於 IP 的管理採各單位自行管控。目前各系並無專責人員管理，當單位網路有問題申請支援服務時，中心人員不熟悉單位網路配置，常面臨無從查起的窘境，耗

費時間。

2. 資安問題：有鑑於教育部與 TAnet 區網中心與其他警政檢調機關，針對日益嚴重的非法下載、資安事件與檢舉事件，需單位窗口協同處理相關資安與 IP 管理問題，以因應相關單位的調查並有效解決單位內部網路問題。
3. 網路除錯問題：中心網管所管理維護的網路設備，為骨幹、各棟網路交換設備與各公共區域網路設備，面對單位自行建置的網路環境，應有相關單位負責人員，中心的人力重點應放在校園骨幹網路維護上。
4. 本校網路骨幹架構及處理範圍如附件，擬建置各單位資訊窗口表單如附件二。

建議辦法：請各單位建一與資訊中心聯絡之窗口，以處理網路相關問題：

- 一、透過窗口的建立，各單位內部 IP 配置與網路環境能有效率管理，加快單位網路復原速度。
- 二、非單位網路問題由中心處理時能即時聯繫單位窗口配合，共同解決校園網路運作上遇到的狀況與瓶頸。

決議：本週五(23 日)前，各系填妥附件二表單後送資訊中心。

第三案(原第二案)

提案單位：學生事務處

案由：請審議「國立聯合大學導師遴聘辦法」修正案。

說明：「國立聯合大學導師遴聘辦法」修正條文對照表如附件。

決議：修正後通過如附件三。

第四案(原第三案)

提案單位：學生事務處

案由：請審議「國立聯合大學績優導師遴選暨獎勵辦法」修正案。

說明：「國立聯合大學績優導師遴選暨獎勵辦法」修正條文對照表如附件。

決議：修正後通過如附件四，並送校務基金管理委員會審議。

第五案(原第四案)

提案單位：學生事務處

案由：請審議「國立聯合大學導師評鑑辦法」草案。

說明：「國立聯合大學導師評鑑辦法」草案如附件。

決議：修正後通過如附件五。

因時間關係，以下提案延至 11 月 27 日審議

第六案(原第五案)

提案單位：教務處

案由：本校 96 學年起之畢業證書擬採用防偽紙張，以利學

- 生保存證書並防止偽造，有關證書格式請審議。
- 說明：
- 一、本校自 92 學年改為大學，證書紙張為一般模造紙，格式如樣式一。
 - 二、96 學年起之畢業證書紙張擬改用防偽紙，格式則請廠商提供四種樣式，經學生會票選結果，最高票至最低票依序為樣式四、樣式三、樣式一（為改大後之證書格式）、樣式二。
 - 三、擬請參酌學生會投票結果，決議 96 學年起之畢業證書格式。
 - 四、現今證書上之關防是用人工蓋印，須要花費較多時間處理，故在未確定學生畢業資格前就必須印製證書，導致每年有不少證書必須作廢，如證書改為防偽紙張後，是否可請廠商直接將關防印製於證書上，以節省製作時間與人力。

決議：採樣式四，用防偽紙張，直接將關防印製在證書上。

第七案(原第六案)

提案單位：教務處

案由：有關教務處下設之教學發展中心層級建請提高至一級單位，以利整合全校性教學服務各項工作。

說明：

- 一、依據教育部台高（二）字第 0960133351 號-J 函辦理。
- 二、依照 95 及 96 年度獎勵大學教學卓越計畫考評審查意見表說明（詳如附件）：教學發展中心為教務處下之二級單位，要整合全校之教學卓越宜予提高層級，下設四個組似與教務處原有組織編制權責重疊，應予整合。建議組織架構說明能夠更明確化，使其在行政組織合乎倫理，也方便執行。

決議：本校教學卓越計畫正深化和教學單位及行政單位業務結合，以利永續發展。本校教學發展中心業務並無窒礙難行之處，依本校現有規模，仍以設於教務處之下為宜。

第八案(原第七案)

提案單位：會計室

案由：請審議「國立聯合大學經費分層核定額度授權表」修正案。

說明：

- 一、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，特訂定「國立聯合大學經費分層核定額度授權表」，並經 96 年 6 月 26 日第 36 次行政會議討論通過。

二、惟 1 萬元以下採購案原授權由系主任代為決行，僅適用於教學單位，致行政單位 1 萬元以下採購案無所依循，在執行上產生困擾。

建議辦法：為配合實務運作需要，擬將「國立聯合大學經費分層核定額度授權表」中，1 萬元以下採購案原授權由系主任代為決行部分，改為系主任(含行政單位二級主管)代為決行。

決議：修正後通過如附件六。

第九案(原第八案)

提案單位：會計室

案由：請准予修正本校計畫簽報單，以健全內部控管機制。
說明：

- 一、本案於 96 年 7 月 17 日送請 95 學年度第 1 次研究發展會議臨時動議討論，惟該會議建議本案逕送本校行政會議討論。
- 二、因目前本校使用之計畫類經費簽辦單與原委辦機關之核定清單內容雷同，且管理費並未依本校建教合作收支管理要點規定分配。
- 三、建議修改後之簽報單可使計畫主持人清楚了解管理分配對象，且亦可完整表達執行計畫之概況。
- 四、表單使用時計畫主持人僅輸入核定計畫相關資料及總經費用途之分配數，管理費之分配比例即可自動產生，以利經費結報。(填表操作說明詳附件)。

建議辦法：請准予修正本校計畫簽報單。

決議：照案通過如附件七。

第十案

提案單位：秘書室

案由：請審議「國立聯合大學校務行政品質自我評鑑施行細則」。

說明：

- 一、依據「國立聯合大學校務及系所評鑑辦法」第九條規定辦理。
- 二、「國立聯合大學校務行政品質自我評鑑施行細則」草案如附件。

決議：提案單位撤案。

第十一案

提案單位：人事室

案由：有關「本校 97 年寒假期間補休及寒假辦公時間調整案」，提請討論。

說明：

- 一、行政院核定 97 年政府行政機關辦公總天數 254 日，每日辦公以 8 小時計，共 2032 小時。依據前揭辦公

時數，本校行政人員平日辦公時間 9 小時，97 年預估累積 182 小時，寒暑假得以補修 22 日。

- 二、按本校 96 學年度行事曆，寒假期間為 1 月 16 日至 2 月 17 日(前後計五週)，援例依本校「寒暑假仍維持每週至少彈性放假 1 日，每日辦公 8 小時」之原則，故寒假期間擬輪休 5 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)得經各該單位主管同意，於寒假自選輪休 5 天，惟因業務需要致未在輪休期間休畢之寒休，得於事後 6 個月內(97 年 7 月 16 日前)經單位主管同意擇日補休。
- 三、寒假每日辦公時間依例調整為 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、為使本校行政同仁得享有完整連續之長假，以從事有益身心之活動，在不減少上述行政院所定之辦公總日數下，本校農曆除夕及春節假期擬爰例提前自 2 月 5 日起實施並延長至 2 月 12 日止，為期 8 天(除照行政機關放假 6 日外，再行調整 2 月 5 日、2 月 12 日為放假日)。另配合本校行事曆，擬調整 97 年 2 月 29 日(2 月 28 日和平紀念日後一天)、97 年 4 月 3 日(4 月 4 日清明節前一日)等上班日為放假日。
- 五、本校行政人員 97 年寒暑假得以補修 22 日，扣除上述寒休 5 日與 2 月 5 日及 2 月 12 日、2 月 29 日、4 月 3 日等上班日為放假日而無庸補行上班外，尚餘 13 日得用於暑休。
- 六、檢陳「中華民國 97 年政府行政機關辦公日曆表」、「國立聯合大學 97 年寒假期間輪休計算表」、「國立聯合大學 96 學年度第 1、2 學期行事曆」等件如附件。

決 議：照案通過。

第十二案

提案單位：理工學院

案由：請核備「國立聯合大學理工學院人體試驗委員會設置要點」。

說明：

- 一、本案業經理工學院 96 學年第 1 學期第 1 次院務會議通過在案。
- 二、由於本院環安系未來有可能執行相關計畫會牽涉到收集人體血液、尿液樣本等事務，依照醫療法與國科會

之規定，申請計畫時必須要附上相關審核資料。

三、本設置要點曾由環安系 e-mail 到研發處、教務處、主秘、理工學院等單位，尋求意見參考。

四、本設置要點如附件。

決議：同意修正後核備如附件八。

陸、臨時動議

第一案

提案單位：資訊中心

案由：建請新增「寄發全校教職員工電子郵件系統」審核信件者選項，由資訊中心代為轉寄。

說明：各單位寄發全校教職員工之電子郵件需經一級主管核可，如一級主管因故無法審核時，為避免延宕信件，可選擇轉由資訊中心代為審核後寄出。

決議：

一、發信人須盡最大努力聯繫主管及時核發。如確有困難，再由主管委請資訊中心主任核發或由主秘核發。

二、請資訊中心發展出主管無法及時核發時，由主管職務代理人核發的機制。

柒、散會(下午 4 時 20 分)

國立聯合大學校務基金自籌款收支管理要點(草案)

民國 94 年 03 月 23 日校務基金管理委員會通過

民國 94 年 11 月 29 日第 22 次行政會議通過

民國 94 年 12 月 12 日校務基金管理委員會修正通過

民國 95 年 6 月 6 日第 27 次行政會議修正通過

民國 95 年 6 月 12 日校務基金管理委員會修正通過

民國 95 年 7 月 14 日台高(三)字第 0950101838 號函備查

民國 96 年 6 月 26 日第 36 次行政會議修正通過

民國 96 年 11 月 20 日第 39 次行政會議修正通過

一、本要點依國立大學校院校務基金設置條例第十條及國立大學校院校務基金管理及監督辦法第七條規定訂定之。

二、自籌款收入之範圍，包括：

- (一)捐贈收入:本校無償收受動產、不動產及其他一切有財產價值之權利或債務之減少。
- (二)場地設備管理收入:本校提供場所及設施等，所收取之收入。
- (三)推廣教育收入:本校依大學推廣教育實施辦法之規定辦理推廣教育及研習、訓練等班次所收取之收入。
- (四)建教合作收入:本校為外界提供訓練、研究及設計等服務所獲得之收入。
- (五)投資取得之收益:本校依「國立大學校院校務基金設置條例」第七條之一規定所投資取得之有關收益。

三、各自籌款收入除專案特准外，應提撥一定比率分配至管理單位或一定比率行政管理費給學校統籌運用，其提撥情形如下：

(一)捐贈收入

- 1.未指定用途者，全數提撥學校統籌運用。
- 2.指定用途給學生作為獎助學金、急難救助金、社團活動費，免提行政管理費。
- 3.其他有指定用途者，提撥 10%行政管理費。

(二)場地設備管理收入

場地設備管理收入應先全數提撥校務基金，再由場地管理單位申請動支必要之維護管理費用，餘由學校統籌運用。

(三)推廣教育收入

- 1.推廣教育學分班與非學分班，以各班總收入之 20%，提撥給學校統籌運用。
- 2.其他機關委辦或合辦部份，以總經費之 20%，提撥給學校統籌運用。

(四)建教合作收入

- 1.建教合作計畫委託機構如有規定，從其規定。
- 2.其他建教合作計畫提撥至少 10%行政管理費。

(五)投資取得之收益

扣除必要之費用後，全數提撥給學校。

四、自籌款收入年度節餘款分配，依據下列原則辦理：

- (一)推廣教育收入經扣除各項分配(成本費用)後之節餘款，全數繳回學校。
- (二)建教合作計畫節餘款處理原則：

1.節餘款不足 10,000 元者，納入校務基金。

2.節餘款逾 10,000 元者，20%納入校務基金，80%分配給計畫主持人結轉至下年度繼續使用。

3.結轉至下年度繼續使用之節餘款，當年度分配運用後，如有節餘，全數繳回校務基金。

(三)指定用途之捐贈收入於捐贈目的已達成後，得予註銷結案，並將剩餘款項併入未指定用途之捐款專項。

(四)留存各計畫主持人及各單位之節餘款，以千元為單位，如有尾數，全數繳回學校。

五、自籌款及學雜費收入除支應一般性支出外，尚可支應項目規定如下：

(一)編制內教師本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員之人事費支給基準，其相關辦法另訂之。

(二)辦理五項自籌收入業務有績效之行政人員在不造成本校虧損及國庫負擔之前提下，得經行政程序簽奉校長核准後支給工作酬勞，每月支給之工作酬勞，以不超過其專業加給之 60%比率為限。

(三)講座經費：依據「國立聯合大學講座設置辦法」辦理。

(四)教師教學及學術研究獎勵：依據「國立聯合大學教學優良教師獎勵辦法」、「國立聯合大學研究績優教師獎勵辦法」辦理。

(五)出國旅費：依據「國立聯合大學建教合作計畫管理費獎助教師出席國外學術會議管理要點」、「國立聯合大學建教合作計畫管理費補助教職員工國外公差管理要點」或相關會議通過之相關辦法辦理。

(六)公務車輛之增購、汰換及全時租賃：依據「教育部所屬實施校務基金之國立大學校院採購及租賃車輛原則(草案)」第三點辦理，並提校務基金管理委員會審議通過後報部備查。

(七)新興工程：提校務基金管理委員會審議，依據「教育部所屬機關學校工程計畫審議作業說明」辦理。

(八)因應自償性支出之償還財源：以該自償性計畫每年所獲收入扣除必要費用後償還本息。在未有收益前或所獲收益扣除必要費用後仍有不足，由自籌款收入支應，並提校務基金管理委員會審議通過後辦理。

(九)固定資產購置：個案金額超過伍拾萬元者，應提校務基金管理委員會審議通過後辦理。

(十)其他與校務相關之必要支出：得專案簽請校長核准或提校務基金管理委員會審議通過後辦理。

上述(一)至(二)之經費總和不得超過 5 項自籌收入及學雜費收入之 50%，且行政人員(職員)辦理 5 項自籌收入業務之工作酬勞僅得以 5 項自籌收入支應，而不得以學雜費收入支應。

關於人事費所佔比率由會計室按月編製「國立聯合大學教師本薪加給以外之給與及編制外人事費管制表」附於會計月報，人事費支應比率上限由秘書室控管。

六、以自籌款收入為財源之支出及收入，其相關主管人員，經費執行人員，使用及保管資產人員，應負其執行預算、保管及使用資產之相關責任，並由會計人員負責帳務處理及彙編財務報表。

七、自籌款之收支、保管及運用，應設置專帳處理，經費收支應有合法憑證，並依會計法規定年限保存；建教合作收支，應依建教合作機構之規定或契約辦理。

前項所列各項收入之收支預計表，收支決算表，連同相關書表及全校收支財務報表，應

送教育部備查，並依相關規定上網公告。

5 項自籌收入支應各項支出，應編列預算，經校務基金管理委員會通過後執行，超預算執行管理機制：

(一)5 項自籌收入支應固定資產之建設、改良、擴充及資金之轉投資、資產之變賣及長期債務之舉借、償還，原未編列預算或預算編列不足，而確實需於當年度辦理者，應經校長核定後，提報校務基金管理委員會，超支部分併決算辦理。

(二)前款以外之項目，原未編列預算或預算編列不足，而確實需於當年度辦理者，應經校長或授權代簽人依有關規定核定，超支部分併決算辦理。

八、各相關辦法在不違背本規定下得另訂之。

九、本要點經行政會議通過後提校務基金管理委員會審議通過，並報教育部備查後實施。

國立聯合大學研究績優教師獎勵要點(草案)

民國 96 年 11 月 20 日第 39 次行政會議通過

- 一、國立聯合大學（以下簡稱本校）為獎勵教師及研究人員追求傑出研究成果，提昇研究品質，特訂定本要點。
 - 二、本校設研究傑出獎及研究優良獎，候選人由各學院、研究中心推薦，研發處辦理決選。
 - 三、研究傑出獎以全校專任教師及研究人員總數之百分之二，每名獎金新台幣五萬元及獎狀一紙；研究優良獎以全校專任教師及研究人員總數之百分之二為原則，每名獎金三萬元及獎狀一紙。所需經費由本校自籌財源項下支付。
 - 四、申請資料包括：
 - (一)申請書。
 - (二)五年內著作目錄。
 - (三)最近三年內研究成果代表作論文全文三篇。
 - (四)獲獎證明(核定名冊)。
 - (五)其他有助於審查之證明(例如：專利技轉等)
- 第二項所稱五年內係以曆年計算，即被推薦前五年之一月一日起至被推薦前一年之十二月三十一日止。
- 五、每年申請截止日期為二月二十八日。
 - 六、評審工作由研發處設置審查小組，研發長及教務長為當然委員，並由研發長擔任召集人，另請校長遴聘教師及研究人員四至六人為委員，任期一年。審查小組會議需經全體委員三分之二以上出席始得進行審查遴選。
 - 七、獲獎教師次年不得為本獎項之候選人。
 - 八、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後實施。

國立聯合大學編制內教師本薪（年功薪）及加給以外之給與及編制外人員人事費支應原則(草案)

民國 96 年 11 月 20 日第 39 次行政會議通過

- 一、為提升本校教育品質，增進教育績效，依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第八條暨本校「國立聯合大學校務基金自籌款收支管理要點」第五點訂定本原則。
- 二、本校五項自籌收入及學雜費收入在總額一定比率之範圍內，得對符合下列條件之編制內教師，給予本薪（年功薪）、加給以外之給與：
 - （一）講座教授之給與。
 - （二）導師費之給與。
 - （三）教師教學、研究、輔導及服務績優之獎勵金。
 - （四）接受學校委託辦理專題研究者之給與。
 - （五）其他經校務基金管理委員會同意之給與。前項第一款至第三款之給與，應另訂標準。
- 三、本校五項自籌收入及學雜費收入在總額一定比率之範圍內，得聘僱下列編制外人員：
 - （一）約用教學人員、研究人員。。
 - （二）約用工作人員。
 - （三）兼任專家及顧問。
 - （四）工讀生。
 - （五）其他經循行政程序簽准僱用之短期臨時人員。前項第一款及第二款人員之給與，應另訂支給標準。
- 四、支應編制內教師本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員人事費之比率，以佔五項自籌收入及學雜費收入總額之百分之五十為上限，但教育部報奉行政院核定調整時，依其規定。
- 五、本原則經行政會議及校務基金管理委員會審議通過後實施。

國立聯合大學產學合作實施暨收支管理要點（修正草案）

民國 92 年 10 月 21 日第 3 次行政會議通過
民國 94 年 11 月 29 日第 22 次行政會議修正通過
民國 94 年 12 月 12 日校務基金管理委員會修正通過
民國 95 年 5 月 2 日第 26 次行政會議修正通過
民國 95 年 6 月 12 日校務基金管理委員會修正通過
民國 96 年 8 月 28 日第 37 次行政會議修正通過
民國 96 年 11 月 20 日第 39 次行政會議修正通過

一、本校為使學術研究契合國家建設需要，促進產、官、學界交流，爰依據「教育部產學合作實施辦法」暨「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」訂定本要點。本要點未盡事宜，依相關規定辦理。

二、本要點所稱產學合作計畫，依其性質可分為以下五大類：

（一）國科會計畫（含國科會產學科技合作計畫）。

（二）技術合作研究計畫包括：

1. 政府機關及公營事業單位之研究計畫。

2. 民營機關及事業單位之研究計畫。

3. 國外公私立大學、機構合作研究計畫。

（三）技術服務專案計畫—包含各項檢測、檢驗、鑑定或審查等案件。

（四）除進修推廣部外，各單位主辦之各類訓練計畫。

（五）各型研討會。

三、有關產學合作政策性之擬議與管理由本校研究發展處（以下簡稱研發處）掌理之。

四、產學合作計畫由本校研發處掌理有關計畫之申請、審核、合約之簽訂及研究成果之推廣等業務。

五、產學合作案之承接方式：

（一）本校教師自行向委託單位接洽或依投標規定得標後申請承接。

（二）委託單位逕洽本校各相關單位或教師後，由該單位或教師申請承接。

（三）委託單位直接致函本校，由研發處按來文性質轉請各相關系所依其人力、設備、時間、費用等因素綜合考量決定是否申請承接，若需整合提出者，統由研發處協調整合。

六、計畫主持人依前條方式提出承接申請時，應填具「國立聯合大學產學合作

計畫申請書（格式如附件一）」檢附研究計畫書，檢同經費支用預算表，提經所屬單位主管、學院，並會辦會計室、研發處審核，在陳請校長核定後，以學校名義向委託單位簽約，並由計畫主持人副署。

七、計畫主持人因參與產學合作計畫投標需要，得簽請借支押標金，惟嗣經得標後，應改以學校往來銀行出具書面保證或設定質權方式提供履約保證。履約保證金在新台幣十萬元以下，且合約期限在二年以下者，得不受前項後段之限制。

八、產學合作之辦理，應由合作雙方簽訂產學合作合約書，其內容應包括下列各項：

- （一）產學合作計畫名稱、內容及時程。
- （二）計畫經費及付款方式。
- （三）雙方權利義務。
- （四）智慧財產權歸屬。
- （五）違約條款。
- （六）其他相關事項。

九、行政管理費之編列：各委託單位有明文規定者，依其規定辦理者外，應依下列方式編列。

- （一）技術合作研究計畫：應編列總經費 10%。
- （二）技術服務專案計畫：應編列總經費 15%。
- （三）各單位主辦之各類訓練班：應編列總經費 20%。
- （四）各型研討會：除本校配合款以外應編列所有贊助款項總額 10%。

十、行政管理費之分配：

計畫執行單位非屬聯合研究室；跨系所或全國特有之研究中心，行政管理費分配如下：

- （一）計畫執行單位行政支援費：國科會研究計畫、技術合作研究計畫、技術服務專案計畫、各單位主辦之各類訓練計畫及各型研討會等，按行政管理費 25%支配。
- （二）計畫執行單位所屬學院或共同教育委員會行政支援費：10%。
- （三）行政管理費 10%納入校務基金盈餘。
- （四）水、郵、電等公用資源使用費 10%；相關單位行政支援費 20%；全校

員工福利費 5%；專利申請及維護費、論文發表獎勵費、國外差旅費、國際學術交流及研究績優教師獎勵等佔 20%。

計畫執行單位為聯合研究室時，行政管理費分配為：15%歸該聯合研究室；13%歸計畫主持人所屬系所行政支援費；7%歸計畫主持人所屬學院或共同教育委員會行政支援費；10%納入校務基金盈餘；10%由學校統一使用（水、郵、電等共用資源使用費）；20%為行政支援費；5%為員工福利費；20%為專利申請及維護費、論文發表獎勵費、國外差旅費、國際學術交流及研究績優教師獎勵。

計畫執行單位為跨系所或全國特有之研究中心時，行政管理費分配為：50%歸該研究中心；10%納入校務基金盈餘；10%由學校統一使用（水、郵、電等共用資源使用費）；15%為行政支援費；5%為員工福利費；10%為專利申請及維護費、論文發表獎勵費、國外差旅費、國際學術交流及研究績優教師獎勵。國科會計畫提撥之行政管理費分配方式比照第十點第 1 項辦理。

十一、產學合作行政管理業務之分工如左：

- （一）研發處辦理各產學合作計畫之經費預算分配及督導。
- （二）會計室辦理產學合作經費收支、核銷等會計業務。
- （三）人事室辦理產學合作人事審核業務。
- （四）總務處負責辦理產學合作採購、出納、場地、勞務支援等事宜。

十二、產學合作案於合約簽訂後，即應按合約規定開立收據備函請款，嗣委託單位將款項撥入本校專戶後，再行辦理經費使用。

各計畫經費中除行政管理費依本要點第九點、第十點分配運用外，有關人事費、設備費，雜費等費用由計畫主持人依委託合約或相關規定使用。

計畫主持人於受託合約生效後，應即就執行計畫所需人力辦理約用手續，並於計畫執行前，填具「國立聯合大學計畫類經費使用簽報單（格式如附件二）」陳核。

前項所稱約用手續，係指專任助理之約用應先填具「國立聯合大學各研究計畫助理人員及臨時工申請書／人事級別變更申請書（格式如附件三）」簽陳核可。

產學合作計畫案之採購作業，悉依政府採購法暨本校相關作業要點執行。

有關約用專任助理之加（退）保事宜，由總務處事務組按產學合作合約書之相關規定協助其辦理加（退）保事宜。

計畫結案時，報告書繕列份數除按合約規定辦理外，得增印乙份供本校圖書館館藏用。

- 十三、為使計畫順利執行，在合約生效後，經費撥入本校專戶前，按本校產學合作計畫學校墊付款使用原則辦理。
- 十四、產學合作計畫應於結案前填具「國立聯合大學產學合作計畫結案暨繳交研究報告申請書（格式如附件四）」檢附計畫結案摘要報告乙份，另計畫經費應依預算在計畫執行期間使用，計畫結束後應於合約終止日起三個月內依約完成經費報銷手續及所有結案手續。產學合作研究計畫結束後經費如有結餘，則依「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」處理。
- 十五、國科會專題計畫之專利技術移轉收益(以下簡稱專利收益)依國科會規定辦理。國科會以外之專題研究計畫之研發成果收益，則依「國立聯合大學研究發展成果管理要點」處理。
- 十六、因辦理產學合作案而購置之圖書、期刊、儀器、設備等除產學合作契約另有規定者外，均依相關財物管理辦法列入校產統一管理運用。
- 十七、計畫主持人承接產學合作計畫數由所屬單位斟酌狀況權衡之，惟其月支酬勞費總額不得超過本人之薪給(包括薪俸、學術研究費或工作補助費)。
- 十八、本校同仁應按本要點規定辦理，不得利用校內設備及人力私自接受研究計畫。
- 十九、本要點經行政會議通過後提校務基金管理委員會審議通過，並報教育部備查後實施。

各單位資訊窗口：

單位		窗口負責人	
聯絡方式			
分機		手機	
email			
各系設備概況			
伺服器及 IP			
交換機(集線器)數量		電腦主機數量	
備註			

國立聯合大學導師遴聘辦法

八十六年九月九日第二十五次行政會議修正通過

九十年五月二十二日第二十次行政會議修正通過

九十三年三月九日九十二學年度第二學期校務會議修正通過

九十三年十二月十五日於九十三學年度第二次學生事務會議修正通過

九十三年十二月二十八日九十三學年度第一學期校務會議修正通過

96年11月20日第39次行政會議修正通過

第一條 為貫徹實施導師制度，強化導師責任，發揮輔導功能，促進師生情感交流，培養德智兼備之人才，達成教育目的，特訂定本辦法。

第二條 依據教育部「中等以上學校導師制實施辦法」、「教師輔導與管教學生辦法」及相關法規，並參酌本校實際情況與需要訂定之。

第三條 本校導師分為院主任導師、進修部主任導師、系(所)主任導師、班級導師、師徒導師、外籍生導師；院主任導師由各院院長義務兼任，進修部主任導師由進修部主任義務兼任，系(所)主任導師由各系(所)主任義務兼任。

第四條 導師遴聘條件：

一、熱愛教育，認知正確、具服務熱忱者。

二、學養言行足資表率者。

三、無在校外兼職、兼課者優先。

四、大學部班級導師由專任講師以上服務滿一年之教師擔任，師徒導師由專任講師以上之教師擔任；導師任期為一年，期滿得續聘之。

五、本校研究生之導師由其論文指導教授義務擔任之，尚未選定指導教授者由系(所)務會議或相關委員會決定導師人選。

六、導師人選遇有更換、休假、出國進修時，由各該學系(所)主任兼任，或遴選其他適當教師接替。

七、除義務擔任導師者外，所有導師必須接受導師評鑑，其評鑑辦法詳見「國立聯合大學導師評鑑辦法」。

第五條 導師名額：

一、班級導師：以班級為單位的班級導師制，一位導師帶領一班學生。

二、師徒導師：每一師徒班人數由各系自行分配學生人數，每一位導師負責一個師徒班。

三、各學系及共同教育委員會導師人數，依當年度所屬專任教師人數之比例決定導師人數。

四、外籍生導師，依外籍生人數決定外籍生導師名額。

第 六 條 導師遴聘程序：

一、班級導師及師徒導師由各教學單位主管及共同教育委員會主任委員遴選推荐。

二、外籍生導師由學務長遴選推荐。

三、推荐人選於每年六月推荐，七月上旬送交生涯發展與諮商輔導中心彙整後，陳請校長核定後聘任之。

第 七 條 導師職責：

一、院、進修部、系(所)主任導師職責：

(一) 召開院、進修部、系(所)導師相關事務會議，協調及督導導師輔導工作及導師業務之實施與推動，並提供興革意見供導師參考，協助各項推展工作。

(二) 出席學校召開之導師會議、輔導知能、研討會及工作坊等相關會議。

二、班級、師徒導師職責：

(一) 對於學生之思想、品德、品行、學業、才能、性向、志趣、休閒生活、身心健康等均隨時注意，詳加觀察，時刻導正，並予記錄。

(二) 安排導生時間，參與校內慶典活動及出席導師相關會議或研習活動。

(三) 對於班上生活適應不良、學習情緒低落、學習效果不佳、重大違規、缺(曠)課較多、精神異常之學生，實施個別談話及輔導，或轉介生涯發展與諮商輔導中心由專業諮商人員輔導。

(四) 對於班上學生共同的困擾，可配合生涯發展與諮商輔導中心實施班級輔導或小型團體輔導，並設法解決。

(五) 對於校內、外住宿生及特殊學生實施訪問及輔導。

(六) 輔導學生班級旅遊、參觀活動並擔任領隊，克盡職責。

(七) 對於學生意外或緊急事件之預防與處理。

(八) 督導班級實施清潔環保工作。

(九) 善盡班級經營之責任。

(十) 轉達導生對學校之合理建議事項，並適時開導與糾正學生

錯誤觀念行為。

(十一) 協助校、院、系推行有關學生事務工作。

三、外籍生導師

(一) 輔導外籍生申辦註冊、簽證、居留、醫療保險及工讀等事宜。

(二) 協助外籍生與本校各系所及行政單位暨校外有關單位之聯絡溝通，對於外籍生所提出之課業或生活等問題給予適當之協助或作適當之問題轉介。

(三) 輔導外籍生休閒生活，可藉由各項活動之參與促進外籍生彼此文化及情感之交流。

第 八 條 導師待遇及經費來源：

一、研究生導師由指導教授義務擔任之。

二、班級導師費：每週二小時計算比照鐘點費標準，每學年核給九個月導師費。

三、師徒導師費：依學生人數計算，每月核發之導師費等於 130 元×學生人數，最高以每週二小時鐘點費為上限，若一班有兩位導師，則每位每週核發一小時鐘點費，每學年核給九個月導師費。

四、外籍生導師費：每週二小時計算比照鐘點費標準，每學年核給九個月導師費。

五、導師經費之發給係依據「國立聯合大學校務基金自籌款收支管理要點」第五條第一項及「國立聯合大學編制內教師本薪(年功薪)及加給以外之給與及編制外人員人事費支應原則」第二點第一項第(二)款辦理。

第 九 條 本辦法經行政會議通過後實施。

國立聯合大學績優導師遴選暨獎勵辦法(草案)

八十六年九月九日第二十五次行政會議修正通過

九十年五月二十二日第二十次行政會議修正通過

九十三年三月九日九十二學年度第二學期校務會議修正通過

九十三年十二月十五日於九十三學年度第二次學生事務會議修正通過

九十三年十二月二十八日九十三學年度第一學期校務會議修正通過

96年11月20日第39次行政會議修正通過

第一條 本辦法依國立聯合大學導師評鑑辦法訂定之，旨在獎勵服務績效優良之導師，以落實導師制度並強化其功能。

第二條 本辦法之獎勵對象為擔任本校日間部與進修推廣部之導師。

第三條 績優導師之評選事宜由導師評鑑委員會（以下簡稱評委會），於第二學期結束前進行。

第四條 績優導師之名額及獎勵方式

一、績優導師獎—日間部六名，進修推廣部一名，各頒發伍仟元獎金、獎牌一面及獎狀一只。

二、優良導師獎—日間部六名，進修推廣部三名，各頒發一千元獎金、獎牌一面及獎狀一只。

三、傑出導師獎：五年內累積獲得三次績優導師獎者獲傑出導師獎，每名頒發貳萬元獎金、獎牌一面及獎狀一只；獲得傑出導師獎後，其獲獎紀錄皆重新計算，榮獲本傑出導師獎三次者，由學校頒給「榮譽傑出導師獎」，之後不再頒獎。

第五條 各獎項之產生方式

一、日間部導師評鑑總分最高者前12名，視為績優導師獎候選人，候選人可先填寫績優導師自述表(詳如附件一)，再於評委會會議確認得獎名單(六名)，其餘之六名則獲頒優良導師獎。

二、進修推廣部績優導師獎及優良導師獎候選人名單由進修部依據導師評鑑分數先行擬定，再由評委會會議中確認各獎項敘獎名單。

第六條 績優導師之評審作業，於每學年第二學期末由校長召開評委會會議，審定確認績優導師及優良導師得獎名單。

第七條 績優導師評選推薦標準：

一、與學生互動佳，學生對導師反應良好者。

二、熱心奉獻、關懷協助學生解決困難問題者。

三、輔導學生參與各項學習與活動者。

四、積極參加各項輔導知能研習以求自我精進者。

五、對學生輔導工作有具體措施與創意者。

第 八 條 獲選為傑出導師、績優導師及優良導師獎項者，簽請校長於次學年第一學期之導師會議時予以表揚獎勵，其績效列入教師升等與評鑑之參考。

第 九 條 本辦法經行政會議及校務基金管理委員會通過後實施。

附件一：國立聯合大學績優導師自述表

姓 名		到校年月	年	月	日
系 所		職 稱			
優良事蹟					
☐ 學生對導師反應良好。					
☐ 熱心奉獻、關懷協助學生解決困難問題。					
☐ 輔導學生參與各項學習與活動。					
☐ 與學生經常保持接觸，瞭解學生狀態，並適時協助學生。					
☐ 積極參加各項輔導知能研習與輔導工作坊。					
☐ 對學生輔導工作有具體措施與創意。					
☐ 其他相關優良事蹟。					
說明：					
請詳述各具體事蹟：(表格不足之處請另紙繕寫)					
推薦 單位主管			推薦日期	年	月 日
推薦意見：					

國立聯合大學導師評鑑辦法

民國 96 年 11 月 20 日第 39 次行政會議通過

- 第一條 為落實本校導師輔導工作，提昇輔導功能，並作為績優導師與優良導師之遴選依據，特制定本評鑑辦法。
- 第二條 本評鑑辦法評鑑對象為擔任本校日間部與進修推廣部之非義務性擔任導師。
- 第三條 為落實與執行導師評鑑制度，組織「導師評鑑委員會」（以下簡稱評委會），負責所有導師評鑑事宜。
- 第四條 評委會設置主任委員一人，召開並主持會議，由校長擔任。學生事務長、教務長、各學院院長、共同教育委員會主任委員、進修推廣部主任、各學系系主任、生涯發展與諮商輔導中心主任及生活輔導組組長為當然委員，並置執行秘書一人，由學生事務長擔任。
- 第五條 評委會每學年至少召開一次會議，在第二學期結束前依導師工作績效情形完成評鑑作業。
- 第六條 評鑑項目及其評分
1. 協助推展學務工作（10 分）：導師參與學務工作及參與學校所舉辦之各項活動情形，日間部由學務長考評、進修推廣部由系主任考評。
 2. 學生個別輔導紀錄情形（10 分）：導師於訪談學生後所做之生活輔導紀錄情形，日間部由生活輔導組組長考評、進修推廣部由學務組考評。
 3. 出席導師研習活動（10 分）：導師出席導師工作會議情形及參與本中心所舉辦之輔導知能研習、研討會及工作坊等活動情形，日間部由生涯發展與諮商輔導中心主任考評，進修推廣部由學務組考評。
 4. 參與輔導工作情形（10 分）：導師參與或協助本中心進行學生輔導工作情形，日間部由生涯發展與諮商輔導中心主任考評，進修推廣部由學務組考評。
 5. 導師服務評量量表（60 分）：由學生填寫「導師服務評量量表」，考評導師實際參與班級輔導工作情形。
 6. 總分：合計以上各項分數，詳如附件一。

第 七 條 導師評鑑作業流程

一、每年五月上旬由評委會委員，依「導師工作績效評分表」之評分標準評定各導師該學年度之評鑑分數。

二、每年六月上旬由校長召開評委會會議，確認導師評鑑分數。

第 八 條 導師評鑑分數由學務處提供導師本身及其直屬單位做為教師評鑑參考。

第 九 條 導師評鑑分數優良者即獲資格參選績優導師或優良導師，其評審及獎勵方式，詳見國立聯合大學績優導師遴選暨獎勵辦法。導師評鑑分數未達六十分且在全校排名後百分之五以內者，建議次年不予推薦擔任導師工作。

第 十 條 本辦法經校務會議通過後實施。

附件一：導師工作績效評分表

[illegible]

備註： 1.分項分數為 10 分者，建議評分標準如下：表現佳 8-10 分、中等者 5-8 分、較差者 3-5 分

2.分項分數為 15 分者，建議評分標準如下：表現佳者 10-15 分、中等者 8-10 分、較差者 5-8 分。

評分者簽名：_____ 日期：____年____月____日

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

96年11月27日第39次行政會議延會修正通過

決行額度 經費性質	校長或授權代簽人		一級行政主管		系主任及行政單位二級主管	
	請購單(含加班請示單)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(含加班請示單)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(含加班請示單)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、國內出差申請單依本校請假規定辦理，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。

.....裝.....訂.....線.....

國立聯合大學
粘貼憑證用紙

支付日期： 年 月 日

傳票編號：

會簽編號：

黏貼單據 張

憑證 編號	預 算 科 目	金 額								工作(或業務)計畫代碼	用 途 說 明
		千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元		
										提撥統籌運用管理費(核銷用)	
填表人		研 發 處			總 務 處			會 計 室		校長或授權代簽人	
計畫 主持人											
出納組統一收據黏貼線											
開立『國立聯合大學自行收納統一收據』通知											
編號：											
撥出計畫											
名稱：											
撥 入 單 位											
編 號		名 稱						金 額			
		系所									
		聯合研究室									
		研究中心									
		所屬學院									
		基金盈餘									
		水、電等公用資源									
		行政支援									
		員工福利									
		專利申請等									
		合計									

國立聯合大學理工學院人體試驗委員會設置要點

96.11.06 理工學院 96 學年第一學期第一次院務會議討論通過

96.11.27 第 39 次行政會議延會修正後核備

- 一、國立聯合大學理工學院(以下簡稱本院)為審核本院醫療試驗研究及受試者權益相關事宜，依據本院組織章程第六條之規定，設置聯合大學理工學院人體試驗委員會(以下簡稱本委員會)，並訂定本委員會設置要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本委員會任務如下：
 - (一)審議人體試驗受理範圍。
 - (二)擬定人體試驗計畫應包括之內容及審查要點。
 - (三)審核人體試驗計畫之申請。
 - (四)評估人體試驗之進行及其成果。
 - (五)其他有關人體試驗之事項。
- 三、本委員會置委員六至十人，理工學院院長、環境與安全衛生工程學系主任、化學工程學系主任、環安中心主任、衛生保健組組長為當然委員，其餘委員由主任委員遴聘校內外之安全衛生專家、體育專家、社會學專家、法律專家、醫護人員，及其他社會公正人士擔任之，理工學院院長為主任委員。
- 四、委員任期二年，連聘得連任。
- 五、本委員會每年召開會議一次，必要時得召開臨時會。會議需二分之一以上委員出席始得召開，出席委員三分之二(含)以上同意始得決議。
- 六、申請人應依本院人體試驗申請作業流程，向本委員會提出申請，經本委員會審查通過方得執行。
- 七、本要點經院務會議通過，送行政會議核備後實施。