

國立聯合大學第 92 次行政會議紀錄



會議時間：中華民國 103 年 6 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：許校長銘熙

紀錄：許璧如

壹、宣佈開會(下午 2 時 20 分)

貳、主席報告

參、各單位業務報告(請參考秘書室網頁行政會議專區)

肆、宣讀上次會議決議事項及執行情形

經在場人員確認無異議。

伍、提案討論

第一案

提案單位：管理學院

案由：提請審議本校「國立聯合大學管理學院院長產生及去職辦法」第一、十二條條文修正案。

說明：

一、本案業經 102 學年度第 2 學期第 2 次院務會議修訂通過。

二、「國立聯合大學管理學院院長產生及去職辦法」修正條文對照表。

三、原條文。

四、「國立聯合大學學術單位主管產生及去職辦法」。

決議：照案通過(如附件 1)。

第二案

提案單位：人事室

案由：訂定「國立聯合大學進用身心障礙人員執行方案」，提請討論。

說明：

一、依照身心障礙者權益保障法規定，各級政府機關、公立學校及公營事業機構員工總人數在

三十四人以上者，進用具有就業能力之身心障礙者人數，不得低於員工總人數百分之三。進用身心障礙者人數未達規定之機關，應定期繳納差額補助費；其金額，依差額人數乘以每月基本工資計算。

二、為使本校符合規定，避免受罰並維護本校形象，特訂定本方案，以規範各單位進用身心障礙人員之比例。

三、「國立聯合大學進用身心障礙人員執行方案草案總說明」及「國立聯合大學進用身心障礙人員執行方案草案」。

決 議：照案通過(如附件 2)。

第三案

提案單位：人事室

案 由：提請審議本校「校務基金工作人員管理要點」部分條文修正案。

說 明：

一、本次修正第三、四、五、七、十、十二、十七點及附件「國立聯合大學校務基金工作人員津貼支給標準表」、「國立聯合大學校務基金工作人員晉升職級申請表」，修正重點如下：

(一)為配合修正現任工作人員晉升職級制度係就學歷、年資、考核、獎懲等項目綜合考評之，爰修正第一職級至第五職級資格條件為規範初次進用之工作人員。第六職級之職務，其職責係在襄助單位主管處理職責繁重業務，須擔任第五職級滿三年以上之經歷為宜。(修正要點第三點)

(二)為明確迴避任用規定，將「本校長官」修正為「本校校長」。「主管長官」修正為「單位主管」。(修正要點第四點)

(三)參考公務人員陞遷法令之相關規定，訂定工作人員之遴用程序。(修正要點第五點)

- (四)有關試用考核規定，修正為由人事室通知用人單位進行考核，並修正用人單位與工作人員終止契約之程序。(修正要點第七點)
- (五)為期同工同酬，並避免管理上之困擾，刪除「用人單位得視經費需要簽准支給低於前述報酬」之規定。為延攬具有實務經驗之工作人員，增訂得提敘三級以上之規定與程序。(修正要點第十點)
- (六)有關規範不得參加升級之消極條件，為兼顧人才素養及經歷，第十二點第一款任現職未滿一年修正為二年，第二款最近一年曾受申誡以上處分修改為最近三年曾受記過以上處分，第三款最近一年考核考列乙等修正為最近三年考核曾考列乙等以下。該點第四項增修工作人員升級程序，須校長核定晉升職務數及配置單位後，由人事單位就具有晉升資格人員，依晉升職級申請表核計分數，並依積分高低造列名冊送本校校務基金工作人員考核委員會審議後，報請校長圈定。(修正要點第十二點)
- (七)「國立聯合大學校務基金工作人員津貼支給標準表」，因研究發展處國際及兩岸事務組辦理與姊妹校學術交流及擴展國際相關業務，學務處生活輔導組辦理僑外生輔導工作，皆需外語流利專長人才，爰增列外語人員及僑外生輔導人員專業津貼。(修正要點附件二)
- (八)「國立聯合大學校務基金工作人員晉升職級申請表」之項目與配分，新增項目為學歷、訓練及英語能力，修正年資、獎懲、專業能力與發展潛能及綜合考評之配分。(修正要點附件三)

二、檢附本校「校務基金工作人員管理要點」修正對照表及修正後之本校「校務基金工作人員管理要點」各1份。

決議：修正後通過(如附件 3)，並提送校務基金管理委員會審議，通過後自 103 學年度起實施。

第四案

提案單位：教務處

案由：請審議修訂「國立聯合大學專任教師超支鐘點及兼任教師鐘點費支給標準表」。

說明：

- 一、依據教育部 103 年 3 月 13 日臺教人(四)字第 1030032738 號函辦理。
- 二、行政院核定修正「公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表」，並自 103 年 8 月 1 日實施。
- 三、本校專兼任教師鐘點費，依「本校鐘點核計辦法」第十四條之規定須按「國立聯合大學專任教師超支鐘點及兼任教師鐘點費支給標準表」發給。
- 四、私立學校調整兼任教師鐘點費相關資料。
- 五、新、舊支給標準對照表。
- 六、日間部、進修部(含暑修等)近二學年度實付鐘點費及依新支給標準計算兼任調整後之應付費用與差額(不含二代健保等費用)。

決議：照案通過(如附件 4)。

第五案

提案單位：秘書室

案由：提請審議本校「內部控制小組設置要點」第二條條文修正案。

說明：

- 一、修正條文對照表。
- 二、原條文。

決議：照案通過(如附件 5)。

陸、臨時動議

柒、散會(下午 4 時 15 分)

修正「國立聯合大學管理學院院長產生及去職辦法」

第一、第十二條條文

第一條 本辦法依據「國立聯合大學學術單位主管產生及去職辦法」第十二條規定訂定之。

第十二條 本辦法經院務會議及行政會議通過後公布實施。

訂定「國立聯合大學進用身心障礙人員執行方案」

壹、依據：身心障礙者權益保障法第 38 條。

貳、目的：為提供身心障礙者就業機會，並使本校足額進用法定之身心障礙人數。

參、目標：本校進用身心障礙人員總數不低於員工總人數百分之三。

肆、進用職務：

一、依規定應參加公保之職務：

(一)專任教師

(二)公務人員

二、依規定應(得)在本校參加勞保之職務：

(一)校務基金工作人員

(二)計畫人員(包括專任助理、兼任助理及臨時工)

(三)長時工讀生

(四)兼任教師

伍、進用單位及進用人數：

一、進用單位(共 8 個單位)：

(一)各學院及共同教育委員會(各為單一進用單位)

(二)行政單位(由所有行政單位合併為一個進用單位)

二、進用人數：

(一)以各學院及共同教育委員會每月 1 日之公保及勞保投保人數乘以 3%，小數點以下採四捨五入，所得數據即為該學院(或委員會)當月份應進用之身心障礙人數。

(二)行政單位每月 1 日之公保及勞保投保人數乘以 5%，小數點以下採四捨五入，所得數據即為當月份行政單位應進用之身心障礙人數。

(三)各進用單位如有進用從事部分工時工作，其月領薪資達勞動基準法按月計酬之基本工資數額二分之一以上者，進用 2 人得以 1 人計入身心障礙者人數；進用重度身心障礙 1 人得折抵 2 人。

陸、執行與管制：

一、人事室應每月依本校薪資資料核計各進用單位應進用之身心障礙人數。

二、各進用單位如有進用身心障礙者不足額情形，人事室應管制該進用單位之相關職務優先進用身心障礙人員。

三、行政單位進用身心障礙人數不足額時，由人事室協調並控管相關職務以優先進用身心障礙人員。

四、人事室應主動提供各進用單位進用身心障礙人員之服務資訊。

柒、實施日期：經行政會議通過後施行，修正時亦同。

修正「國立聯合大學校務基金工作人員管理要點」
部分條文

三、工作人員職級分第一職級至第六職級，以第六職級為最高，初次進用擔任第一職級至第五職級之工作人員應具備之資格條件如下：

(一)第一職級：具高中(職)以上學歷或有同等工作資歷者。

(二)第二職級：具高中(職)以上學歷者。

(三)第三職級：具專科以上學歷者。

(四)第四職級：具大學以上學歷者。

(五)第五職級：具碩士以上學歷者。

擔任第六職級之工作人員應具備之資格條件為擔任第五職級職務滿三年以上者。

本校工作人員之職稱如下：

(一)第一職級：事務員。

(二)第二職級：行政書記。

(三)第三職級：行政佐理員、技術佐理員。

(四)第四職級：行政助理員、技術助理員。

(五)第五職級：行政組員、技術組員及諮商心理師。

(六)第六職級：行政專員、技術專員。

行政組員、技術組員、行政專員及技術專員職務，應經晉升職級程序始能約用為原則。但因業務特別需要，擬以新進人員擔任行政組員、技術組員、行政專員及技術專員，應提本校校務基金工作人員考核委員會審議，並經校長核定。

四、本校校長對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本校之工作人員。對於本校各級單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。

應迴避人員，在各該單位主管接任以前進用者，不受前項之限制。

五、工作人員進用之程序如下：

(一)簽報僱用：由用人單位簽報聘僱用理由、工作項目、所需資格、職稱等，經會相關單位審查通過，並奉 校長核可。

(二)公告徵才：由用人單位會同人事室，依簽准內容擬訂徵才公告，並由人事室辦理公告事宜。

(三)籌組遴選小組：由用人單位(教學單位為學院)簽請校長指派適當人員組成遴選小組(五人至七人)。

(四)面試：由用人單位邀集遴選小組辦理面試事宜。必要時，得由遴選小組先行書面審查，再擇優面試。

(五)簽報遴選結果：由用人單位將遴選小組遴選之前三名簽報校長圈選後，公告錄取人員。必要時，並得列備取人員。

七、初任本校工作人員，應先予試用 3 個月，試用期滿十五日前由人事室通知用人單位進行考核，考核成績及格者，予以正式進用，考核不通過，不予進用。

各用人單位以試用不通過或工作人員對擔任之工作確不能勝任等事由與工作人員終止契約時，應列舉相關事證，提送本校校務基金工作人員考核會審議後，簽報校長核定終止契約。

工作人員於在職期間，有終止契約情事者，依本校工作人員工作規則相關規定辦理。

十、新進人員依其所屬職級之最低薪級支給報酬。

新進人員曾具與學校行政或擬任職務性質相近程度相當之工作年資者，用人單位得專案簽准提敘薪級，最高以提敘二級為原則。但因業務特別需要，擬提敘三級以上者，應提本校校務基金工作人員考核委員會審議，並經校長核定。

工作人員之職務性質特殊，人才不易羅致或須具專業證照等資格條件者，得依「國立聯合大學校務基金工作人員津貼支給標準表」支給津貼(如附件二)。

十二、本校工作人員第六職級人員以不超過工作人員總數百分之十為限，第五職級人員以不超過工作人員總數百分之二十為限。其餘職級人員之比例，需要時由本校視財務狀況依行政程序訂定之。

前項第五職級及第六職級之員額比例，於計算人數時，如有餘數則不再進位。

本校工作人員之升級應逐級循序依各職級比例辦理甄審，參加升級人員應具擬升任職級資格條件，惟具有下列事項者，不得參加升級：

- (一)任現職未滿二年者。
- (二)最近三年曾受記過以上處分者。
- (三)最近三年考核曾考列乙等以下者。

本校於每年六月辦理工作人員升級事宜，其程序如下：

- (一)晉升職務數：由人事室彙整學校可晉升之職缺，簽報校長核定是否辦理陞遷；如辦理晉升，其缺額數及配置之單位。
- (二)評分：人事室應將本校校務基金工作人員晉升職級申請表(如附件三)函送符合晉升資格並有意願之人員填寫，並由人事室覆核。
- (三)審議：人事室應核計分數並依分數高低造列清冊，送本校校務基金工作人員考核委員會甄審。
- (四)圈選晉升：人事室應將審議後之名冊，依程序報請校長就前 3 名中圈定晉升之；如缺額有 2 人以上時，就缺額之 2 倍中圈定晉升之。
- (五)晉升生效日期：通過升級工作人員並於每年八月一日調整職級。

本校工作人員年度內累計達記過以上處分或工作不適任者，單位主管得報經校長核定降調次一職級。本校工作人員降級時改敘次一職級相當之薪點，如原薪點已高於次一職級最高薪點，則以原薪點僱用，未再通過升級回復原職級前不再晉級。

十七、工作人員自 97 年 1 月 1 日以後得依勞動基準法及相關規定辦理退休、資遣及職業災害補償。

工作人員於本校連續服務年資均可併計辦理退休、資遣及職業災害償，但各項給與，依下列方式辦理：

- (一)97 年 1 月 1 日以前之工作年資，依「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」規定提存之離職儲金，於離職或在職死亡後，依原規定結算發給。
- (二)97 年 1 月 1 日以後之工作年資，依勞動基準法及其施行細則、勞工退休金條例等有關規定辦理。

國立聯合大學校務基金工作人員津貼支給標準表

類別	服務單位	職務	級別	應具資格	備註
職務津貼	各單位	行政專員 技術專員	A 級	第六職級人員且襄理本校組織規程所定之二級行政單位業務者。	一、專業津貼者須符合「服務單位」與「職務」相稱，並實際從事該職務專業工作者。 二、各單位支領專業津貼人數不得超過各一級單位內之同一職務校務基金工作人員總人數三分之二；如僅有一人者，則自動進位至整數。 三、支領專業津貼人員年度考列乙等者，次年度降一級別，無級別可降者取消津貼。 四、津貼月支給額： A 級：7,000 元/月 B 級：4,000 元/月 C 級：2,000 元/月 五、職務津貼與專業津貼擇一領取為限。 六、本表修正前已支領津貼有案者，適用修正前之規定，倘若職務異動則依修正後之標準核給。
專業津貼	學務處生涯發展與諮商輔導中心	輔導人員	A 級	具諮商、輔導相關系所碩士學位，並持有諮商心理師或臨床心理師證照。	
			B 級	諮商、輔導相關系所畢業且具 C 級資格 3 年(含)以上，積極配合諮商中心業務推動並有成效。 (B 級人數不超過 C 級人數)	
			C 級	諮商、輔導相關系所畢業或大學以上畢業具有輔導實務經驗 10 年以上著有績效者。	
	資訊中心各組	資訊人員	A 級	具 B 級資格 3 年(含)以上，積極配合服務單位業務推動並有成效。 (A 級人數不得超過 B 級人數)	
	圖書館各組		B 級	具 C 級資格 3 年(含)以上，並積極配合服務單位業務推行。 (B 級人數不得超過 C 級人數)	
			C 級	服務單位技術職級工作人員且具相關實務工作經驗 2 年(含)以上。	
	總務處事務營繕組	土木、建築、機電人員	A 級	專門職業及技術人員高等考試建築師、土木工程、機械工程、電機工程等技師證照。	
			B 級	具品管工程師、採購證照、甲級技術士相關專業證照。	
			C 級	土木、建築、機電等系所畢業，具乙級技術士相關專業證照及相關實務工作經驗 2 年(含)以上。	
	環境安全暨衛生中心	環境/勞工安全衛生管理人員	A 級	專門職業及技術人員高等考試環境工程、工業安全、工礦衛生等技師證照。	
			B 級	具環境/勞工安全衛生管理人員甲級證照。	
			C 級	具環境/勞工安全衛生管理人員乙級證照。	
	<u>研究發展處國際及兩岸事務組</u>	<u>外語人員</u>	<u>A 級</u>	<u>具 TOEIC 多益測驗 945 分以上(全民英檢高級以上)</u>	
			<u>B 級</u>	<u>具 TOEIC 多益測驗 860 分以上</u>	
	<u>學務處生活輔導組</u>	<u>僑外生輔導人員</u>	<u>C 級</u>	<u>具 TOEIC 多益測驗 785 分以上(全民英檢中高級)</u>	

國立聯合大學校務基金工作人員晉升職級申請表

擬晉升職級：☐第六職級 ☐第五職級 ☐第四職級 ☐第三職級

填表日期： 年 月 日

服 務 單 位		姓 名	
職 稱			
到 校 日 期	年 月 日	任 現 職 日 期	年 月 日

項 目	最 高 配 分	評 分 標 準	自 分 評 數	人 事 室 核 審
學 歷	20	<u>專科學校畢業</u>	<u>5</u>	
		<u>大學畢業</u>	<u>10</u>	
		<u>具碩士學位</u>	<u>15</u>	
		<u>具博士學位</u>	<u>20</u>	
年 資	10	一、 <u>評分標準：擔任現任職級(含行政及技術職務)年資，滿1年者核給2分，滿2年者核給4分，第3年起，每滿1年核給1分。</u> 二、以在本校擔任校務基金工作人員年資為限，尾數未滿半年者，核給1分；半年以上未滿1年者，以1年計。		
考 核	15	一、 <u>評分標準：優等核給3分，甲等核給2分；乙等核給0分。</u> 二、 <u>以最近五年內現任職級之年終考核及另予考核為限。但另予考核者，以二分之一計算。</u>		
獎 懲	10	一、獎懲之計算以 <u>最近五年內現任職級內已核定發布之資料為限。</u> 二、 <u>評分標準：</u> (一)嘉獎(申誡)1次： <u>+0.5(-0.5)</u> (二)記功(過)1次： <u>+1.5(-1.5)</u> (三)記大功(大過)1次： <u>+4.5(-4.5)</u> 三、按 <u>上開標準</u> 增減分數，其結果產生負分時，應倒扣其總分。 四、 <u>應檢附獎懲令影本。</u>		

項 目	最高配分	評 分 標 準	自 分	評 數	人 事 室 審 核
訓 練	10	<u>一、參加本校最近五年內辦理或薦送之各項訓練，並有登錄紀錄者為限。</u> <u>二、每 1 小時以 0.02 分計。</u> <u>三、以天計者，每天以 6 小時為限。</u>			
英 語 能 力	15	<u>一、領有全民英檢或相當檢定等級之及格證書者，未區分初試複試之檢定，以其分數對照全民英檢計列。</u> <u>二、給分標準：</u> <u>(一)初級：5 分(僅初試通過：2.5 分)</u> <u>(二)中級：10 分(僅初試通過：7.5 分)</u> <u>(三)中高級：15 分(僅初試通過：12.5 分)</u>			
專業能力與發展潛能	10	<u>一、由受考人服務單位主管核給分數。</u> <u>二、評分高於 9 分或低於 7 分者，應詳述具體事蹟，提考核委員會審議。</u>	評 分		
			簽 章		
綜 合 考 評	10	<u>評分方式：由校長綜合考評給分。</u>	評 分		
			簽 章		
面試或業務測驗	20	<u>一、視實際需要，由本校校務基金工作人員考核委員會決定之。</u> <u>二、如舉行面試或業務測驗，本項占總成績百分之二十，其餘占百分之八十。</u> <u>三、如無面試或業務測驗，本項即不計分。</u>			
合計分數					
申 請 人		系、所、組 主 管	院、處、室 主 管	人 事 室	校 長

注意事項：申請表請填表人填寫表格粗線內資料、自評分數並簽章後，檢附相關證明文件影本送單位主管評分，並於受理期限前送達人事室。

國立聯合大學專任教師超支鐘點及 兼任教師鐘點費支給標準表

100 年 9 月 27 日第 69 次行政會議通過
103 年 6 月 24 日第 92 次行政會議修正通過

類別 \ 支給數額	專任教師		兼任教師	
	日間部	進修部	日間部	進修部
教授	795	830	925	965
副教授	685	710	795	825
助理教授	630	665	735	775
講師	575	615	670	715
備 註	單位：新台幣元。			

修正「國立聯合大學內部控制小組設置要點」第二條條文

二、本小組由校長指派之副校長擔任召集人，委員由行政單位一級主管、校務考核委員會召集人，及經費稽核委員會召集人組成之。