

國立聯合大學第 19 次行政會議紀錄

會議時間：中華民國 94 年 08 月 30 日（週二）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

記錄：陸彤昀

壹、宣佈開會（下午 2 時 5 分出席人數已達法定開會人數）

貳、主席報告（請參考附件）

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：研發處

案由：國立聯合大學國際學術交流實施辦法（草案）。
說明：本辦法於 94 年 6 月 14 日研究發展會議討論通過，提
送行政會議審議，請參閱附件。

決議：修正後通過如附件一。

第二案

提案單位：會計室

案由：為避免同仁於大額經費核銷時因採購專業知識不足發
生疏失，建請本校建立培訓機制以利業務相關人員接
受學習訓練課程，結合學習認證並可作為年終考核之
依據。

說明：依 94.6.23 本校九十三學年度第二學期健全財務秩序
與強化內部控制小組會議紀錄第一案附帶決議辦理。

決議：

- 一、請總務處儘快辦理採購程序說明會。
- 二、鼓勵同仁參加政府委託辦理之採購研習班。

第三案

提案單位：人事室

案由：請審議本校主管人員交代實施要點(草案)。
說明：本校主管人員交代實施要點(草案)如附件。
決議：照案通過如附件二，其中附件四可以保管組製作之移
交清冊替代之。

第四案

提案單位：總務處

案由：請審議「國立聯合大學全職工讀生管理辦法」更名案。
說明：

- 一、本校已於 92 年 8 月 1 日改名大學。
- 二、原「國立聯合技術學院全職工讀生管理辦法」如附件。

決議：照案通過如附件三。

第五案

提案單位：總務處

案由：推動垃圾減量資源回收實施計畫及處理要點。

說明：

- 一、本校垃圾由工友同仁分類後(一般垃圾、資源回收物)，垃圾自行載運苗栗市垃圾處理場並繳交處理規費，每公噸新台幣貳佰元正。資源回收物由苗栗市清潔隊代為處理擬改由本校自行處理，變賣款項依據審計部台審部壹字第 0940000871 號函之於公庫設置專戶，妥為管理運用。
- 二、依據廢棄物清理法訂定國立聯合大學推動垃圾減量資源回收實施計劃(如附件)及處理要點(如附件)。

決議：改至下次會議審議。

第六案

提案單位：光電系

案由：建請教務處提供(調查)全校日間部各系生師比及日間部(含進修部)生師比。

說明：建請教務處提供(調查)全校日間部各系生師比及日間部(含進修部)生師比，以為全校發展未來增聘教師之依據及合理性，並為下次評鑑預作準備。

決議：

- 一、由教務處提供相關資料，並加入自然增班之數據。
- 二、生師比之合理化由教務處進一步規劃。
- 三、高教司正安排本校於九月份就學校員額、經費、系所及工程等有待教育部協助解決問題向教育部做簡報。

陸、臨時動議

第一案

提案單位：學生事務處

案由：修訂國立聯合大學獎勵優秀高中/職生就讀本校獎學金實施計劃之第二條。

說明：

- 一、為獎勵成績優異學生就讀本校，特提撥專款設置獎學

金，以鼓勵學生就學期間，勤奮向學。

二、本獎學金實施計劃，辦理已屆二年，逐年提案修訂實施對象之新生入學學年度別。今擬修訂該條文為「以九十四學年度入學之新生，參加當年度大學指定科目考試、四技統一入學測驗者為實施對象」。

三、原計劃如附件。

建議辦法：

一、原條文：

實施對象：以九十三學年度參加大學、四技學科考試入學新生為實施對象。

二、修正條文草案

實施對象：以九十四學年度入學之新生，參加當年度大學指定科目考試、四技統一入學測驗者為實施對象」。

決 議：修正後通過如附件四。

第二案

提案單位：秘書室

案 由：建議組成一「人力配置規劃小組」，研議各單位妥適之人力配置，建立完善管理機制，以提升行政效率，並撙節校務基金。

說 明：

一、依據本校 92 學年度第 2 學期經費稽核委員會報告，略以：「校務基金晉用約聘僱人數及支出費用逐年增加，且成長速度驚人，應專案控管……以免形成以後的包袱。」

二、為此，93 年 5 月 18 日第 8 次行政會議曾決議，由主任秘書組成一工作小組，成員包括會計主任、經費稽核委員會委員及校務發展委員會委員，草擬本校職員配置之規劃。

三、93 年 6 月 15 日第 9 次行政會議上，該工作小組所提之報告案中，除學務處及資訊中心減少 1 人外，其他單位之人事異動均有待新校長決議，之後該工作小組即暫停運作。

建議辦法：建議將該小組定名為「人力配置規劃小組」，成員除說明二中所列者外，再加入人事室主任 1 名，繼

續運作，以積極規劃本校各單位妥適之人力配置。

決 議：

- 一、教師部分由教務處另案處理，本小組著重職員工配置之檢討與改進的規劃。
- 二、由主秘擔任召集人，成員包括學務長、總務長、會計主任、人事室主任、經費稽核委員會委員代表及校務發展委員會委員代表各若干人等。

第三案

提案單位：學生事務處

案 由：請審議「國立聯合大學性侵害或性騷擾防治規定」。

說 明：

- 一、依據性別平等教育法第六條規定辦理。
- 二、「國立聯合大學性侵害或性騷擾防治規定」(草案)如附件。

決 議：改至下次會議審議。

柒、散會（下午 5 時 10 分）

國立聯合大學國際學術交流實施辦法

中華民國 94 年 8 月 30 日第 19 次行政會議通過

第一章 通則

第一條 目的

國立聯合大學（以下簡稱本校）為推動國際學術交流，以提昇教學和研究水準，特訂定本辦法。

第二條 交流活動

本辦法所稱國際學術交流，係指本校與國外學術機構之國際學術交流活動。

前項所稱之「國外學術機構」係指在本國以外地區，依相關國家法規創設且以學術研究為其成立宗旨者。

本條第一項所稱之「國際學術交流活動」包括補助雙邊人員出席國際學術會議、舉辦國際學術研討會、邀請國際科技人士短期訪問、補助學生參與國際學術交流、補助科學與技術人員國外短期研究、雙邊人員互訪、雙邊研討會、推動雙邊合作及補助國際合作研究等相關計畫。

第三條 基本原則

國際學術交流活動應符合平等互惠之原則，且具有實質提昇本校學術水準之功能。

第四條 法律文件

本校與國外學術機構進行國際學術交流活動，得由雙方簽訂備忘錄、協議書或契約書，界定基本權利義務關係。

第五條 國際學術交流委員會

本辦法設立國際學術交流委員會，負責審議國際學術交流關係之建立、申請、實施與成效檢討。

第六條 執行

本校國際學術交流活動之具體執行應由相關學院、所、系或研究中心主導進行，必要時得由研究發展處（以下簡稱研發處）協助行政業務處理。

第七條 經費

國際學術交流活動所需經費，應由相關單位先行向政府機關申請或向民間團體募集，不足部分始得向本校申請補助支應之。

第二章 國際學術交流委員會之組織

第八條 委員資格

國際學術交流委員會由下列人員組成之：

- 一、校長。
- 二、副校長。
- 三、主任秘書。
- 四、教務長。

五、學生事務長。

六、總務長。

七、研發長。

八、各學院院長(含共同教育委員會主委)。

九、各學院(含共同教育委員會)之專任教師代表一人。

前項專任教師代表之遴選，由各學院訂定之。

國際學術交流委員會會議時，亦得邀請與議程有關之人員列席說明。

第 九 條 召集程序

國際學術交流委員會每學期舉行一次會議，必要時得召開臨時會。

國際學術交流委員會之會議由校長召集並主持之，必要時得由校長指派副校長或其他委員一人為之。

國際學術交流委員會因業務需要，得成立工作小組負責推動國際學術交流事項，由研發長、相關學院院長、所、系主管以及相關領域之專任教師若干人組成之，討論國際學術交流計畫之申請案，並送請國際學術交流委員會決議之。

第 十 條 決議方法

國際學術交流委員會之決議，應有二分之一以上委員出席，以出席委員過半數同意之。

第 十一 條 行政業務

國際學術交流委員會之行政業務由研發處綜理下列事項：

- 一、受理國際學術交流備忘錄、協議書或契約書簽訂。
- 二、受理國際學術交流計畫之申請、變更與成果報告。
- 三、受理國際學術交流計畫之預算申請。
- 四、其他相關之行政業務。

第 十二 條 職掌

國際學術交流委員會負責審議下列事項：

- 一、國際學術交流備忘錄、協議書或契約書。
- 二、國際學術交流計畫之申請、變更與成果檢討。
- 三、國際學術交流工作小組之組成。
- 四、其他相關國際學術交流事項。

第三章 國際學術交流活動之實施

第一節 備忘錄或協議書

第 十三 條 範本

研發處應草擬國際學術發展備忘錄或協議書範本，以供本校與國外學術機構簽訂時之參考。

前項所稱之範本應由國際學術交流委員會同意後適用之。

第 十四 條 簽訂

國際學術交流備忘錄或協議書應由校長或派員與國外學術機構代表共同簽訂之。

第 十五 條 審議

本校與國外學術機構簽訂之國際學術交流備忘錄或協議書草案，若與前條所稱之範本相同或無實質修改者，應於簽訂後送研發處彙整，以提交國際學術交流委員會備查。

前項所稱之草案，若與研發處提供之範本不同或有實質修改者，應經研發處彙整，提交國際學術交流委員會審查同意後，方得簽訂之。

第 十六 條 生效日

本校與國外學術機構簽訂之備忘錄或協議書，除簽約雙方另有約定外，應自簽訂日起生效。

第二節 計畫書

第 十七 條 擬訂

本校相關單位與國外學術機構進行具體國際學術交流活動前，應依簽訂之備忘錄或協議書內容，擬具國際學術交流計畫書，但雙方若於先前未簽有備忘錄或協議書者，本校相關單位仍得依具體國際學術交流活動內容擬具之。

第 十八 條 內容

國際學術交流計畫書應包括下列資料：

- 一、計畫名稱、合作內容、預期成效，以及詳細預算與經費來源。
- 二、國外學術機構之同意書。
- 三、其他有助於審查之資料。

第 十九 條 審查

國際學術交流計畫書應由研發處彙整，提交國際學術交流委員會依本辦法第九條及第十條審查決議之。

第 二十 條 變更

國際學術交流計畫書之內容若有變更，相關單位應簽請校長同意，必要時校長得召集國際學術交流委員會開會討論之。

第三節 契約書

第二十一條 擬訂

本校相關單位與國外學術機構進行國際學術交流活動時，得依審查通過之國際學術交流計畫書內容，於合理且適當之範圍內，擬具國際學術交流契約書草案。

第二十二條 審查

本校相關單位擬具之國際學術交流契約書，應會研發處及相關單位，簽請校長核定之。

第二十三條 簽訂

國際學術交流契約書應由校長或派員與國外學術機構代表共同簽訂之。

第二十四條 變更

國際學術交流契約書之內容，遇有變更之必要時，相關單位應會研發處及相關單位，簽請校長核定之。

第四章 經費

第二十五條 申請

國際學術交流計畫書經同意後，相關單位應依本辦法之規定，申請活動所需經費。

第二十六條 補助

國際學術交流活動之經費補助來源為本校校務基金自籌收入部份，依本校校務基金自籌款收支管理要點相關規定辦理。

第二十七條 核銷與成果報告

本校相關單位於國際學術交流活動結束後一個月內，應檢據核實報銷，並製作成果摘要報告，由研發處彙整，提交國際學術交流委員會檢討。

第五章 交流人員之互訪

第一節 本校

第二十八條 專任教師或研究人員

本校專任教師或研究人員前往國外學術機構，進行國際學術交流活動，應經所屬單位會相關單位後，簽請校長核定。

第二十九條 學生

本校學生出國進行國際學術交流活動前，應由所屬單位會教務處及相關單位後，簽請校長核定之。

第二節 國外學術機構

第三十條 學者或研究人員

國外學術機構之學者或研究人員，來校進行為期一個月內之國際學術交流活動，申請單位應將其個人履歷資料，於預定來台兩週以前，簽請校長核定。

國外學術機構之學者或研究人員，來校進行為期一個月以上之國際學術交流活動，申請單位應將其個人履歷資料，於預定來台一個月以前，簽請校長核定。

第三十一條 學生

國外學術機構之學生至本校進行國際學術交流活動前，應將相關申請文件函寄本校，由教務處轉送相關單位。

第六章 附則

第三十二條 施行日期

本辦法經研究發展會議及行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立聯合大學主管人員交代實施要點

94 年 8 月 30 日第 19 次行政會議通過

- 一、 本大學主管人員之交代，除法令另有規定外，依本要點行之。
- 二、 前點所稱主管人員，係指擔任本大學組織規程所定之主管職務者。
- 三、 主管人員應交代之事項如下：
 - （一） 單位章戳。
 - （二） 單位人員名冊。
 - （三） 未辦或未了案件。
 - （四） 主管或經管之財物。
- 四、 主管人員交代時，應行負責監交之人員，分述如下：
 - （一） 副校長、各學院院長、共同教育委員會主任委員、本大學組織規程第二十條所定之一級單位及其他一級單位等主管人員，應由校長負責或派員監交。
 - （二） 各（學）系主任、各研究所所長及院屬其他單位等主管人員，應由各該所屬學院院長負責或派員監交；共同教育委員會分設之各中心主任，應由共同教育委員會主任委員負責或派員監交。
 - （三） 組長或相當之二級單位等主管人員，應由所屬上一級主管負責或派員監交。
- 五、 主管人員移交，應於交卸之日，將第三點第一款至第三款規定之事項移交完畢；其第四款規定之事項，應於五日內移交完畢。

- 六、 主管人員移交時，由後任會同監交人於前任移交後五日內接收完畢，並與前任會銜送請各該負責監交人核定。
- 七、 主管人員移交，應親自辦理；其因職務調動，必須先行離開任所，或有其他特別原因者，應經各該負責監交人核准，得指定專人代為辦理交代，惟所有一切責任，仍須由原移交人負責。
- 八、 主管人員逾期不移交或移交不清者，應由後任者會同監交人敘明事實及擬具處理意見，簽請校長核處。
- 九、 主管人員辦理移交時，應造具清冊如附件一、二、三、四各一式四份，經各該負責監交人核定後，分別送由卸、新任主管、服務單位，人事室妥存。但第四點第二款及第三款之主管人員；其清冊免送存人事室，改送存各該負責監交人。
- 十、 本要點未盡事宜，參照「公務人員交代條例」及相關法令之規定。
- 十一、 本大學非主管人員之交代，準用本要點，由各單位自行辦理。
- 十二、 本要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。

附件一

國立聯合大學				單位章戳移交清冊			
章	戳	名	稱	數	量	印	模

附註：本表格得自行伸縮。

移交人： (簽名)

接收人： (簽名)

監交人： (簽名)

中 華 民 國 年 月 日

附件二

國立聯合大學		人員清冊	
職	稱	姓 名	備 註

- 附註：1. 本要點第四點第一款主管移交，列冊人員以該級單位內人員及所屬主管人員為主，所屬單位人員得免列冊。
2. 本要點第四點第二款主管移交，列冊人員包括專任教師或研究人員、職技人員、聘僱人員、技工友、工讀生等。
3. 本要點第四點第三款主管移交，列冊人員包括職技人員、聘僱人員、技工友、工讀生等。
4. 本表格得自行伸縮。

移交人： (簽名)

接收人： (簽名)

監交人： (簽名)

中 華 民 國 年 月 日

附件三

國立聯合大學		未辦或未了案件移交清冊	
項次	案情摘要	說明	備註

附註：本表格得自行伸縮。

移交人： (簽名)

接收人： (簽名)

監交人： (簽名)

中華民國 年 月 日

附件四

國立聯合大學			財產移交清冊
財產編號	財產名稱	數量	備註

附註：1. 本表列冊之財產移交範圍，以卸任者須附帶辦理財產移轉給新任者為限。

2. 本表格得自行伸縮。

移交人：（簽名）

接收人：（簽名）

監交人：（簽名）

保管組：（簽名）

中 華 民 國 年 月 日

國立聯合大學全職工讀生管理辦法

94 年 8 月 30 日第 19 次行政會議通過

- 第一條 為有效管理本校全職工讀生工作效率、提昇工作技能，特訂定本校全職工讀生管理辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本校提供學生校內工讀，旨在藉工讀機會，培養學生敬業精神及生活適應能力，進而能自我激發潛能，養成獨立自主之人格。
- 第三條 全職工讀生之僱用以本校學生為對象，以學年度為單位，每年簽約一次，薪資以政府公告之最低基本工資計算。
- 第四條 全職工讀生之工作以不影響學生課業及正常身心發展者為限。並注意工作場所之安全性，不得交付具有危險性之工作或赴校外不安全場所工作。
- 第五條 本校之全職工讀生除工作考核由服務單位辦理外，其餘由管理單位(總務處事務組)辦理。
- 第六條 本校各單位需僱用全職工讀生時，應先提出工作計劃及所需經費，簽陳校長核准後，再填寫全職工讀生請核表(如附件一)批示後方可僱用，未經核准先行僱用者，概由各單位自行負責。
- 第七條 本校各單位重大之業務或機密性之文件，不得交由全職工讀生處理。全職工讀生工作項目，由服務單位明確規定，並切結所有工讀業務相關規定，以資遵守。
- 第八條 全職工讀生職前講習每學期辦理一次，由總務處事務組辦理，無故不參加者，不予僱用。
- 第九條 全職工讀生應參加職前講習，以便對工作前之環境認識及本身之權利與義務有所了解，檢附『臨時人員及全職工讀生給假規定』(如附件二)。
- 第十條 全職工讀生應遵守上下班時間規定並親自簽到(退)，不得遲到、早退，除非因公務需要經單位主管核准者外，於下班時間後不得逗留在各單位辦公場所，如有未按規定辦理者，管理單位得以罰薪或解約處分。
- 第十一條 全職工讀生請假應於三日前至總務處事務組填寫假單，經服務單位主管核章後，送總務處事務組續辦。未依規定請假者或請假超過規定日數者，管理單位應予警告或按日數扣繳其薪津。
- 第十二條 全職工讀生請假次數或時數過多，工讀單位應予以口頭告誡，仍不改善者，得取消其全職工讀機會。
- 第十三條 各單位對全職工讀生每半年應辦理平時考核(表格如附件三)，內容包括工作、勤惰及品德三項，其有工作不力或行為不檢而情事重大者，得予解僱。
- 第十四條 全職工讀生經僱用後若不克執行工讀業務時，應於一個月向前服

務單位申請，並由該單位另覓適當人選，填寫全職工讀生請核表經核准後遞補僱用，全職工讀生不得私自轉讓頂替。

第十五條全職工讀生服務滿一年表現優異，或有特殊優良事績者，得酌予發給年終工作獎金(視本校經費簽報核定)，如服務未滿壹年者，以實際到職月數按比例計算之。

第十六條凡於校內擔任全職工讀生者，應依規定向總務處事務組辦理勞(健)保相關業務。

第十七條本管理辦法經行政會議通過，校長核定後公布實施，修正時亦同。

國立聯合大學獎勵優秀高中/職生就讀本校獎學金實施計劃

中華民國 93 年 9 月 1 日第 10 次行政會議通過
中華民國 94 年 8 月 30 日第 19 次行政會議修正通過

一、目的：本校為提升學生素質，特提撥新台幣壹仟萬元，設置成績優異學生獎學金，以獎勵成績優異學生就讀本校，並於本校就讀期間，勤奮向學。

二、實施對象：以該學年度參加大學、四技學科考試入學新生為實施對象。

三、獎勵方案：

（一）成績優異獎學金(四年高額)：

獎學金金額：每名新台幣四十萬元（分四年八次核發，每學期五萬元）。

申請資格：

- 1.本校大學部入學新生，其學科能力測驗總級分在全國前百分之一者（每系一名，若超過一名則以總級分最高者為準；若總級分相同，以專業科目成績較高者為準）。
- 2.自第二學期起，該生每學期成績須維持全班前三名，否則取消該學期獎學金。但下一個學期，成績恢復全班前三名者，則恢復核發該學期之獎學金。
- 3.保留入學資格、休學、轉系、受記過處分者，原則上取消得獎資格。

資格審查：本校依大學入學考試中心公布之各項成績審核。

申請辦法：

- （1）符合申請資格者，須於入學第一學期開學後二週內，憑成績單及國民身分證（或學生證），向本校學務處申請。
- （2）自第二學期起，由校方主動審核該生上學期成績，達全班前三名者，予以核發。

（二）成績優等獎學金(一年高額)：

獎學金金額：每名新台幣十萬元（分一年二次核發，每學期五萬元）。

申請資格：

- 1.本校大學部入學新生，其學科能力測驗總級分在全國前百分之五者（每系二名，若超過二名則以總級分最高者為準；若總級分相同，以專業科目成績較高者為準）。
- 2.自第二學期起，該生上學期成績須維持全班前三名，否則取消該學期獎學金。
- 3.保留入學資格、休學、受記過處分者，原則上取消得獎資格。

資格審查：本校依大學入學考試中心公布之各項成績審核。

申請辦法：

- （1）符合申請資格者，須於入學第一學期開學後二週內，憑成績單及國民身分證（或學生證），向本校學務處申請。
- （2）自第二學期起，由校方主動審核該生上學期成績，達全班前三名者，予以核發。

（三）優秀技職生獎學金：

獎學金金額：每名新台幣三萬元（一次核發）。

申請資格：

- 1.本校四技部入學新生，其學科能力測驗總級分達台科大、北科大者（每班五名，若超過五名則以總級分最高者為準；若總級分相同，以專業科目成績較高者為準）。
- 2.保留入學資格、休學者，原則上取消得獎資格。

資格審查：本校依四技入學考試中心公布之各項成績審核。

申請辦法：

符合申請資格者，須於入學第一學期開學後二週內，憑成績單及國民身分證（或學生證），向本校學務處申請。

（四）單項優秀獎學金：

獎學金金額：每名新台幣一萬元（一次核發）。

申請資格：

- 1.本校所有學制入學新生，其已持有 GEPT 全民英檢中高級、高級、優級證書者，每系每班名額不限。
- 2.保留入學資格、休學者，原則上取消得獎資格。

資格審查：本校依 GEPT 全民英檢中高級、高級、優級證書審核。

申請辦法：

符合申請資格者，須於入學第一學期開學後二週內，憑證書及國民身分證（或學生證），向本校學務處申請。

（五）苗栗籍貫獎學金：

獎學金金額：入學考試時設籍苗栗之高中職畢業生，可頒領上述(一)~(四)項獎學金者，每名加發新台幣一萬元（一次核發）。

申請資格：

- 1.本校所有學制入學新生，入學考試時設籍苗栗者(以該年六月三十日往前連續設籍兩年以上(含兩年)為準)，每系每班名額不限。
- 2.保留入學資格、休學者，原則上取消得獎資格。

資格審查：本校依戶籍謄本審核。

申請辦法：

符合申請資格者，須於入學第一學期開學後二週內，憑戶籍謄本及國民身分證（或學生證），向本校學務處申請。

四、本計畫經行政會議通過後實施，修正時亦同。