

國立聯合大學 102 學年度第 2 學期 第 4 次行政主管會議紀錄



會議時間：中華民國 103 年 4 月 22 日(星期二)下午 2 時

會議地點：行政大樓 4 樓 第 2 會議室

出席人員：詳簽到單

會議主席：許銘熙校長

紀錄：許璧如

壹、會議開始(下午 1 時 15 分)

貳、主席報告

參、追蹤執行情形

編號	列管決議案	執行單位及執行情形	列管建議
列管 3 102-1#1 (8.12)	長期案件： 苗創中心-李增欽副校長主持、協調。 (於農曆年後工研院會與本校聯繫再行討論。)	■副校長室	☒ 繼續列管 ☐ 解除列管
列管 8 102-1#1 (8.12)	請秘書室於 102 年 12 月 31 日前重製本校廣宣 DV(含中/英文版)	■秘書室	☒ 繼續列管 ☐ 解除列管
列管 10 102-1#2 (8.27)	鼓勵教師升等、技轉相關事務推動-王正祥副校長主持、協調。 (與本校教師自審流程連結，並依程序提送相關會議)	■副校長室	☒ 繼續列管 ☐ 解除列管
列管 11 102-1#5 (11.5)	本校 103 學年度之學生證請結合悠遊卡及校區各大樓門禁系統之附加功能。 (1.請總務處先行規劃第二校區新建大樓之電機資訊學院、圖書館或資訊中心試行可能性；並分階段進行本校學生證發放；讀卡系統的購置應能判讀悠遊卡。2.請總務處公告本校兩校區門禁系統將全面採用悠遊卡讀卡系統)	■總務處 ■資訊中心 ■教務處 ■圖書館 ■進修推廣部 ■體育室	☒ 繼續列管 ☐ 解除列管

肆、業務報告

如**附件 1**。

伍、提案討論

第一案

提案單位：環境保護暨安全衛生中心

案由：修正國立聯合大學勞工安全衛生管理委員會設置辦法第二條第一項第一款。

說明：

- 一、總務處編制下原「事務及採購組」、「營繕組」、「保管組」等 3 組，於 103 年 2 月 7 日整併為「事務營繕組」及「採購保管組」2 組，故建議總務處事務及採購組組長修正為總務處採購保管組組長及總務處事務營繕組組長。
- 二、依據「勞工安全衛生組織管理及自動檢查辦法」第 11 條：委員會置委員七人以上，除第六款規定者外，由雇主視該事業單位之實際需要指定下列人員組成：
 - (一)事業經營負責人或其代理人。
 - (二)勞工安全衛生人員。
 - (三)事業內各部門之主管、監督、指揮人員。
 - (四)與勞工安全衛生有關之工程技術人員。
 - (五)醫護人員。
 - (六)工會或勞工選舉之代表。故建議增聘學生事務處衛生保健組組長為當然委員。

決議：照案通過，提送行政會議審議(如**附件 2**)。

第二案

提案單位：研究發展處

案由：本校「五項自籌收入支應各類會議、講習、訓練或研討(習)會支給要點」(草案)訂定案，提請審議。

說明：

- 一、本校為推動校務發展需要，彈性運用五項自籌收入經費，特依據「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」第 9 條(法源依據：國立大學校院校務基金管理及監督辦法、國立大學校院校務基金設置條例)訂定本校「五項自籌收入支應各類會議、講習、訓練或研討(習)會支給要點」。
- 二、檢附資料：
 - (一)本校「五項自籌收入支應各類會議、講習、訓練或研討(習)會支給要點」(草案)。本校「自籌收入支應膳宿費用申請表」(草案)。
 - (二)教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案。

決議：照案通過，提送行政會議審議(如**附件 3**)。

第三案

提案單位：資訊中心

案由：訂定本校「網路電話管理辦法」及停止適用「電信業務管理要點」、「電信作業及計費管理細則」，請審議。

說明：

- 一、網路電話技術性與事務性工作目前均統籌由資訊中心管理維護，為統合推行網路電話管理制度，並使符合實際業務現況，建請將「國立聯合大學電信業務管理要點」與「國立聯合大學電信作業及計費管理細則」進行整併，並訂定為新法規「國立聯合大學網路電話管理辦法」。
- 二、自「網路電話管理辦法」訂定起，停止適用「電信業務管理要點」、「電信作業及計費管理細則」。

決議：照案通過，提送行政會議審議(如附件 4)。

第四案

提案單位：秘書室

案由：請審議 103-107 中長程校務發展計畫各項策略及主辦單位一覽表(草)。

說明：103-107 中長程校務發展計畫各項策略及主辦單位一覽表(草)，紅色字體為經主辦單位規劃確認後，本年度擬修正之方向。

建議辦法：本案通過後，送請各分項主辦單位撰寫。

決議：修正後通過(如附件 5)。

陸、臨時動議

提案單位：學生事務處

案由：提請討論「服務學習草案修訂」案。

說明：本校擬自 103 學年度入學學生起，需必修服務學習(一)、服務學習(二)課程，請討論本擬定草案。

建議辦法：本草案研討後，依程序陳核審查。

決議：請學生事務處召集相關單位參考會中意見，研擬相關法規、流程。

柒、散會(下午 5 時 10 分)

國立聯合大學勞工安全衛生管理委員會設置辦法

第二條 本會由下列委員組成之：

一、當然委員：校長、副校長、總務長、研發長、環境保護暨安全衛生中心主任、總務處採購保管組組長、總務處事務營繕組組長、學生事務處衛生保健組組長。

二、推派委員：設有實驗(習)場所之學系所(含中心)推派教職員代表 1 人。由設有實驗(習)場所之理工學院及電資學院各推派學生代表 1 人。

本會推派委員任期兩年，得連任，遇缺不補。

國立聯合大學五項自籌收入支應各類會議、講習、訓練或 研討(習)會支給要點 (草案)

- 一、國立聯合大學(以下簡稱本校)為推動校務發展需要,彈性運用五項自籌經費,依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」規定,訂定本要點。
- 二、本校各單位辦理各類會議、講習、訓練及研討(習)會,以五項自籌收入支應時,依本要點規定支給。本要點所稱五項自籌收入,係指推廣教育收入、建教合作收入、場地設備管理收入、捐贈收入及投資取得收益等收入。
- 三、本校各單位辦理以校內教職員工為參與對象之一般性會議、講習、訓練及研討(習)會,以利用本校自有場地為原則。如因特殊需要於校外場地辦理者,須專案簽奉校長核准。每人報支食宿及交通費用,以不超過國內出差旅費報支要點規定之差旅費標準為原則。
- 四、各類會議、講習、訓練及研討(習)會有校外人士參與者,除計畫委辦(補助)機關另有規定者外,其校內外與會人員膳宿費支給標準如下:
 - (一)膳費:
 - 1.辦理一般性會議、講習、訓練及研討(習)會,每人每日膳費以新台幣 800 元為上限。
 - 2.辦理國際性會議、研討會,每人每日膳費以新台幣 1,500 元為上限。
 - (二)住宿費:
 - 1.辦理一般性會議、講習、訓練及研討(習)會,每人每日住宿費以新台幣 2,500 元為上限。
 - 2.辦理國際性會議、研討會,每人每日住宿費以新台幣 4,000 元為上限。
 - (三)因特殊需要超過前二款支給標準者,得於執行前依行政程序簽奉校長核准後實施。
- 五、各單位除膳宿費外,再支給國外顧問、專家及學者其他酬勞者,其支付費用總額不得超出行政院所定各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表規定。
- 六、各項會議、講習、訓練及研討(習)會相關課程與活動之規劃及安排,應依所定目標與實際需求,力求嚴謹及核實,不得過於鬆散或與主題無直接關聯之項目。
- 七、依本要點膳宿費支給標準申請者,請填具「國立聯合大學自籌經費支應膳宿費用申請表」,經單位主管核准後辦理;經費核銷時,則視是否超過膳宿費支給標準,檢附「國立聯合大學自籌經費支應膳宿費用申請表」或奉准簽呈影本。
- 八、本校各單位向校外機關(構)申請經費,補助辦理各類會議、講習、訓練及研討(習)會者,其經費編列與執行,準用本要點規定。但補助機關(構)對補助經費支給標準,另有規定者,依其規定辦理。
- 九、本要點經本校行政會議及校務基金管理委員會通過,並報教育部備查後公布實施。

國立聯合大學自籌經費支應膳宿費用申請表 (草案)				申請單位：	
				申請日期： 年 月 日	
事由					
日期				地點	
校外人員	姓名/職稱				
	服務單位				
校內人員	姓名/職稱				
	服務單位				
膳費			每人 元	申請人	
住宿費			每人 元		
二級(系所)主管			一級主管 (核 判)		
備 註		一、依本校「五項自籌收入支應各類會議、講習、訓練或研討(習)會支給要點」規定，本校各單位規劃辦理各類會議、講習、訓練及研討(習)會，以五項自籌經費支應時，依下列規定標準支給。 二、各類會議、講習、訓練及研討(習)會有校外人士參與者，其膳宿費支給標準如下： (一)膳費： 1. 辦理一般性各類會議、講習、訓練及研討(習)會，每人每日膳費以新台幣(以下同)800 元為上限。 2. 辦理國際性會議、研討會，每人每日膳費以 1,500 元為上限。 (二)住宿費： 1. 辦理一般性會議、講習、訓練及研討(習)會，每人每日住宿費以 2,500 元為上限。 2. 辦理國際性會議、研討會，每人每日住宿費以 4,000 元為上限。 (三)因特殊需要超過前二款支給標準者，應專案簽奉校長核准。 三、經費申請及核銷規定： (一)申請程序：經單位主管核准後辦理。 (二)核銷規定： 1. 計畫委辦(補助)機關有相關支給規定者，應從其規定。 2. 經費核銷時應檢附本申請表或奉准簽呈影本。			

國立聯合大學網路電話管理辦法

一、為統一本校網路電話業務權責、保障通訊安全及提高行政效率，特訂定國立聯合大學網路電話管理辦法(以下簡稱本辦法)。

二、通則

- (一)本項網路電話業務包含校內分機管理、校外專線管理、傳真機管理與網路電話線路及相關設備管理。
- (二)本校網路電話業務配合網路電話建置，設備管理及系統維護權責單位為資訊中心。設備與線路維護及新增之經費以年度預算匡列支應。
- (三)網路電話業務管理及維運相關之事務性工作，權責單位為資訊中心，負責受理本校教職員工對各項網路電話業務需求之申請、帳務服務及網路電話管理政策之擬定執行。
- (四)分機之新裝、移設、或拆除、權限變更、話機租費等費用及各項網路電話服務資費應由資訊中心訂定「國立聯合大學網路電話服務資費表」並公告之。
- (五)網路電話系統相關業務人員於履行職務時，須簽屬保密協定切結書，確保通信安全。
- (六)本校校內網路電話業務之管理依本辦法規定辦理，本辦法未規定者，適用其他相關規定或簽請校長核定後處理。

三、網路電話配置管理

(一)網路電話裝置管理原則如下：

1. 專任人員(含專任教師、職員、校務基金約聘僱人員，不含計畫人員)可配置一支話機。
2. 本校組織表內教學/行政一、二級單位辦公室各可配置公務話機兩支。
3. 全校公用公共空間(禮堂、會議室、警衛室、游泳池...等) 各可配置公務話機一支。
4. 系所實驗室、研究生研討室等專用空間最多可配置話機一支。
5. 計畫性專案分機之申請使用期限以專案期間為原則。
6. 申請話機須在填寫申請單時提供申請人、實際使用人、用途說明、空間編號與線路編號等資訊。
7. 計畫人員、工讀生分機視設備可調配數量逐年檢討配置。

8. 校內進駐之廠商視本校設備容量及線路，得由主管單位同意代為提出申請，於核准後自行負擔相關建置及通話費用。
9. 網路電話相關設備，使用人應負保管責任，並依相關操作手冊使用，以確保系統及設備之正常運作。

(二)撥號權限管理原則如下：

1. 本校分機均設定禁止撥打 0204、0203 等系統付費電話。
2. 本校分機使用權限等級分類如下：
 - (1) 第一級：可撥打國際及國內長途電話、國內各行動通信業門號。
 - (2) 第二級：可撥打國內長途電話及國內各行動通信業門號。
 - (3) 第三級：可撥打本校所在行政區之市內電話。
 - (4) 第四級：僅供撥打校內分機。
 - (5) 第五級：僅供撥入。
3. 話機權限之設定除預設等級外應填寫「國立聯合大學公務使用電話權限申請表」，經單位主管同意後向資訊中心提出申請，經審核通過後得變更等級。分機預設使用權限其設定原則如下，各單位得視需要經申請核准後變更：
 - (1) 教學/行政一、二級單位辦公室及警衛室：第二級。
 - (2) 計畫人員、各單位工讀生：第三級。
 - (3) 全校公用公共空間(不含警衛室)、系所實驗室、研究生：第四級。
 - (4) 宿舍：第五級。

(三)號碼管理原則如下：

1. 本校組織表內教學/行政一、二級單位辦公室得分配二門專用 DID 門號碼做為單位應答總機之代表號及單位主管專線；單位總機之應答提示語由各單位自行錄製。如因業務特殊需求得向資訊中心提出門號申請，經審核通過後予以發放。
2. 本校各單位因人事異動或其他原因，變更電話號碼之使用者時，應由各單位相關負責人員主動變更登記或以服務申請單進行變更辦理。
3. 依話機用途如實驗室公共區域等無 DID 門號需求之話機，得優先採用非 DID 範圍內之分機號碼。

(四)申請作業

1. 網路電話作業申請事項包括校內分機裝機、移機、拆機及檢修、權限變更異動、通話明細申請等相關事項。
2. 作業規定如下：
 - (1) 新增、拆機、移機、權限變更請填妥「網路電話分機新增、異動申請表」，經單位主管同意後送資訊中心提出申請，經審核通過後辦理。
 - (2) 計畫性專案填妥「網路電話分機新增、異動申請表」，請務必填寫使用期限，陳送單位主管簽核，並知會主計室後，送資訊中心審查。
 - (3) 校內進駐廠商由主管單位同意代為填寫「網路電話分機新增、異動申請表」送資訊中心同意後辦理。
3. 各單位辦公處所用電話線路如有大幅度異動(如辦公室遷移等)，至少須於二週前完成申請作業程序。
4. 原廠軟體電話分機限一、二級主管申請，填寫「網路電話分機新增、異動申請表」經資訊中心審核後始得開放，其它特殊業務得經專簽後，由資訊中心申請審核通過開放使用。

(五)網路電話帳務服務及付款方式：

1. 網路電話費用依據「國立聯合大學網路電話服務資費表」作為計價之依據，通信費明細採四捨五入保留至小數第二位，帳單採四捨五入以元計。
2. 網路電話費付款方式：
 - (1) 各單位電話費計價，帳單由本校總機計費系統計價後於每月 7 日前分送該單位，所需費用由該單位自行負擔，並於 5 日內完成流用程序。
 - (2) 計畫性專案之各項網路電話費用由本校總機計費系統計價，所需費用由計畫性專案之經費支付。
3. 私事付費號碼付款方式：本校教職員隨身帳號應單獨計價，各項服務及通訊費用，由本校總機計費系統計價。
4. 校內進駐之廠商付款方式：依「國立聯合大學網路電話管理辦法」規定辦理，先行繳納建置費用後，再請資訊中心人員另行安排時程派員建置。網路電話費付款方式同私事付費號碼方式辦理。

5. 分機之拆除先行填妥「網路電話分機新增、異動申請表」送資訊中心審核，結清電話費用及交回硬體電話(軟體電話)後，由資訊中心拆除。

四、對外專線管理

- (一)總機對外專線之租用以年度公務預算編列專款，由資訊中心連同電信服務進行採購。
- (二)各單位電信服務需求以校內總機系統提供為原則，但有特殊需求而分機方式無法滿足時，需先簽請校長同意後副知資訊中心，得自行申請專線電話，並將外線電話號碼列入學校電話一覽表中。

五、網路電話線路設備管理

- (一)單位應設網路電話相關設備專任管理人，除專責人員與資訊中心人員外其他人員禁止任意更動網路電話設備與配線。
- (二)各單位及其承包商需更動校內網路電話線路時，須經資訊中心核准後始可進行作業。
- (三)本校公務用話機由學校統一採購，單位欲新增設話機，得向資訊中心提出申請。
- (四)公務用話機故障時，由資訊中心統一送修，並於送修期間提供備用話機暫用。話機無法修復報廢時得請領話機以做替換。人為因素所造成之維修或購置話機費用由使用單位負責。
- (五)各單位因空間重整而導致電話線路需重新佈放時，於空間規劃設計中應將相關網路電話線路規劃與費用包含於其中，並加會簽資訊中心。
- (六)本校各項委外工程因施工不當，造成網路電話設備與線路損壞，該施工廠商應負責修復並賠償相關損失，原委託單位需負協同追償之責。

六、賠償責任

- (一)話機遺失、損壞：話機遺失依資費表價格賠償不得異議；話機損壞經資訊人員判定係屬人為不當使用或故意破壞而損壞，應照價賠償，並先行繳納費用後送廠修護。
- (二)屋內線路損壞：經資訊人員判定係屬人為不當使用或故意破壞而損壞，應照價賠償，並先行繳納賠償款後，再請維管中心人員另行安排時程派員修護。

七、本辦法經行政會議通過後公布實施。

附件：國立聯合大學網路電話服務資費表

類別		牌價 費率	公務		私事付費	
			折扣	公務付費	折扣	私事付費
月租費			0	85 元	0	85 元
通信費	市話(計費單位為 1 分鐘)		8 折		8 折	
	長途(計費單位為 1 分鐘)		8 折		8 折	
	國際(計費單位為 1 分鐘)		8 折		8 折	
	行動 (以秒計算)	行動群內(2GMVPN)	免收			
		行動網內(2G)	8 折		8 折	
		行動網外(2G)	8 折		8 折	
		行動群內(3GMVPN)	免收			
		行動網內(3G)	8 折		8 折	
		行動網外(3G)	8 折		8 折	
		PHS	8 折		8 折	
		PGR	8 折		8 折	
	簡訊平台	國內簡訊	8 折		8 折	
		國外簡訊	8 折		8 折	
話機租賃	硬體話機裝機費			3000 元		3000 元
	軟體話機(顯赫)			0 元		0 元
	軟體話機(思科)			0 元		0 元
話機遺失、損壞				3000 元		3000 元

附註：廠商調整通信費率牌價時，本校採行之費率亦隨之調整，將直接公告於網頁，不再報行政會議通過，公告牌價以月為單位。

103-107 學年度中長程校務發展計畫各項策略及主辦單位一覽表(草案)

策 略 方 案 及 工 作 重 點		主 辦 單 位	協 辦 單 位
一、提升組織效能，強化校務體質		秘書室： 張世宗專員	
1. 推動知識管理，提昇行政效率 ^{A、B}	(1) 整合行政效能，建立自我改善制度 ^A	秘書室	
	(2) 提升服務品質，建立友善校園 ^A	秘書室	各系所、學位學程
	(3) 建立完善之評鑑及考核制度 ^A	研發處、 教務處、 秘書室、 各學院	各系所、學位學程
	(4) 激勵行政成員學習，增進領導知能 ^B	人事室、 秘書室	
2. 強化行政組織，提昇服務績效 ^{A、C}	(1) 強化校務組織功能 ^A	人事室、 秘書室	
	(2) 精實行政單位組織及行政主管職位 ^A	人事室	
	(3) 控管職員員額，善用 人力資源 ^A	人事室	
	(4) 控管教師員額，妥適運用人力 ^A	人事室	
3. 擴大教育規模，調整系所及師生結構 ^B	(1) 強化招生策略，提高學生在學率 ^B	教務處、 各學院	各系所、學位學程
	(2) 配合社會與產業需求調整院系所 ^B	教務處	
	(3) 調整院系所師資員額配置 ^B ，推動 跨系人力及資源整合	教務處、 進修推廣部、 人事室	各學院、 各系所
	(4) 提升教學能量與品質 ^B	教務處	
	(5) 配合市場需求 ，擴大推廣教育規模 ^B	進修推廣部、 教務處	各學院、 各系所
4. 強化校務基金管理，提升營運效能 ^D	(1) 落實計畫及預算管理，妥適控管財務運用 ^D	主計室、 總務處	
	(2) 訂定開源節流 策略 ，確保不發生財務短絀 ^D	主計室、 總務處	
	(3) 拓展財源增廣校務資源 ^D ，訂定 獎勵措施	總務處、 教務處、 進修推廣部、 研發處、 體育室、 主計室	秘書室、 各學院、 各系所、 學位學程
	(4) 建立責任中心制度，加強成本效益分析 ^D	主計室、 秘書室	

策略方案及工作重點		主辦單位	協辦單位
二、擴充教育設施，綠色優質校園		總務處： 蔡國龍組長	
1. 推動節能、生態，及數位化校園 ^D	(1) 建置綠能機房，並落實校園節能減碳措施 ^D	總務處、 教務處、 進修推廣部、 圖書館、 體育室、 資訊中心、 學務處	各學院、 各系所、 學位學程
	(2) 規劃生態、防災及安全校園 ^D	總務處、 學務處、 資訊中心、 環安衛中心	各學院、 各系所、 學位學程
	(3) 強化網路與資訊服務，擴展數位校園 ^C	資訊中心、 圖書館、 秘書室、	
2. 建構學校藍圖，平衡校區發展 ^E	(1) 持續推動第二（八甲）校區校園及宿舍空間之整體發展 ^E	總務處、 體育室、 學務處、 環安衛中心	各學院、 各系所、 學位學程
	(2) 規劃第二（八甲）校區苗圃南邊約 6 公頃土地之開發（改善校區運動空間，爭取經費逐年辦理興闢 ^E ）	總務處、 體育室	各學院、 各系所、 學位學程
	(3) 增進學生學習及生活功能 ^E	總務處、 體育室	各學院、 各系所、 學位學程
	(4) 活化第一（二坪山）東校區教學及運動空間之運用 ^E	總務處、 體育室	各學院、 各系所、 學位學程
	(5) 規劃第一（二坪山）西校區 ^E	總務處	各學院、 各系所、 學位學程
4. 擴充語言學習設備，營造國際化校園 ^F	(1) 擴充語言學習設備，提升學生英語能力 ^F	語文中心、 各學院	各系所、 學位學程
	(2) 營造國際化友善校園 ^F	語文中心、 總務處 資訊中心	各系所、 學位學程

策略方案及工作重點		主辦單位	協辦單位
三、強化教學品質，發展教學特色		教務處： 湯曉歆小姐	
1. 持續推動評量制度，增進教學效能 ^{A、B}	(1) 落實教師評鑑，提升教師專業素養 ^A	教務處、各學院	各系所、學位學程
	(2) 規劃教與學雙向評量機制 ^A	教務處、各學院	各系所、學位學程
	(3) 強化各級課程委員會功能 ^A	教務處、各學院	各系所、學位學程
	(4) 規劃服務學習課程，建構核心通識課程 ^B	教務處、通識中心	各系所、學位學程
2. 整合教育資源，發展教學特色 ^{A、B}	(1) 進行跨領域整合，發展具競爭力之學程 ^{A、B}	教務處、各學院	各系所、學位學程
	(2) 集中共享學院資源，發展特色實驗室及中心 ^B	教務處、各學院	各系所、學位學程
	(3) 建立完備學生校外實習制度 ^B	教務處、各學院	各系所、學位學程
3. 建構遠距教學環境，接軌國際學習 ^{A、C、F}	(1) 鼓勵系所參與認證，提升教學品質並與國際接軌 ^{A、C、F}	教務處、各學院	各系所、學位學程
	(2) 建置同步跨校區、校際、國際遠距教學教室及平台服務系統 ^{C、F}	教務處、資訊中心、各學院	各系所、學位學程
	(3) 推動遠距教學數位教材課程認證，建構分享機制 ^{A、C}	教務處、各學院	各系所、學位學程
四、改善研究環境，提升研究能量		研發處： 邱珣媛小姐	
1. 改善研究環境，提昇教師研究風氣 ^G	(1) 改善教師研究環境、整合研究資源 ^G	研發處	
	(2) 鼓勵教師申請各類型研究計畫 ^G	研發處、各學院	各系所、學位學程
	(3) 提升研究成果之質與量 ^G	研發處、各學院	各系所、學位學程
2. 推動整合型群體研究計畫，建立研究特色 ^G	(1) 推動特色及跨領域整合計畫 ^G	研發處、各學院	各系所、學位學程
	(2) 提升研究中心研發能力 ^G	研發處	

策 略 方 案 及 工 作 重 點		主辦單位	協辦單位
3. 加強國際學術交流，擴展師生國際視野 ^{C、G、F}	(1) 建立國際學術合作平台，增進師生參與國際交流 ^{C、F、G}	研發處、各學院	各系所、學位學程
	(2) 強化與姊妹校實質學術交流 ^{C、F、G}	研發處、教務處	各系所、學位學程
五、匯集智慧資本，建構產學合作		研發處： 邱琰媛小姐	
1. 擴大參與層面，推動技術服務 ^G	(1) 鼓勵教師參與產學合作計畫 ^G	研發處、各學院	各系所、學位學程
	(2) 促進產學合作與技術移轉 ^G	研發處、學務處	各系所、學位學程
2. 深化學術研究，拓展智慧資本 ^G	(1) 運用產學能量、規劃在職訓練 ^G	研發處	
	(2) 推動校園智慧財產權保護方案 ^G	秘書室、研發處、資訊中心、圖書館	
3. 結合地方特色，深耕苗栗產業 ^G	(1) 拓展創新育成中心業務 ^G	研發處	
	(2) 善用地區特色與資源，建置苗栗創意產業中心 ^G	研發處、各學院	各系所、學位學程
六、推動倫理教育，培養全人發展		學務處： 梁毓東小姐	
1. 實施多元輔導，強化學生競爭力 ^G	(1) 強化學生生涯發展輔導，提升學生競爭力 ^G	學務處、各學院	各系所、學位學程
	(2) 宣導心理衛生觀念，發揮多元性輔導的功能 ^G	學務處、各學院	各系所、學位學程
	(3) 強化多元導師輔導功能，推展校園輔導文化與特色 ^G	學務處、各學院	各系所、學位學程
	(4) 推動學生輔導行政電腦化，提升作業程序效率 ^G	學務處、各學院	各系所、學位學程
	(5) 關懷特殊教育學生適性發展，齊心建構友善校園支持系統 ^G	學務處、各學院	各系所、學位學程
	(6) 強化學生健康體適能、游泳及水中自救能力 ^G	體育室	

策略方案及工作重點		主辦單位	協辦單位
2. 鼓勵參與多元活動，培育全人發展 ^G	(1) 訓練學生組織規劃能力 ^G	學務處	各學院、各系所、學位學程
	(2) 推動多元活動，建構聯大特色之課外活動與體育競賽 ^G	學務處、體育室、各學院	各系所、學位學程
	(3) 積極參與社會服務，培養學生全人發展 ^G	學務處、各學院	各系所、學位學程
3. 重視性別平等與倫理道德教育，融入全人發展 ^{C、G、F}	(1) 尊重多元性別，落實性別平等，營造溫馨且性別友善的校園環境 ^G	秘書室、學務處、各學院	各系所、學位學程
	(2) 加強生活及品德教育，培養學生正向生活態度 ^G	學務處	各學院、各系所、學位學程
	(3) 推動服務學習及倫理教育 ^G	學務處	各學院、各系所、學位學程
	(4) 強化同儕輔導，致力友善校園，培養學生以國際觀的視野做在地化的服務 ^{C、F、G}	學務處	各學院、各系所、學位學程
	(5) 結合社區環境，推動終身學習 ^G	進修推廣部、圖書館、學務處	各學院、各系所、學位學程
4. 強化全方位服務，確保學習環境安全 ^{A、G}	(1) 強化學生住宿輔導 ^G	學務處	
	(2) 加強校園安全及學生活動安全輔導 ^G	學務處	
	(3) 發展教職員生傷病診治之配套措施 ^G	學務處	
	(4) 建構校園安全及流感防疫網 ^G	學務處	
	(5) 提升學校餐飲衛生與服務品質 ^{A、G}	學務處	

參考重點：

- A. 自我評鑑及考核制度
- B. 系所調整及招生策略
- C. 遠距教學與數位校園
- D. 開源節流與節能減碳
- E. 校區教學與運動空間的整併與運用
- F. 國際化情形
- G. 產學合作與職涯輔導