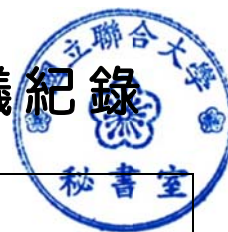


國立聯合大學第 105 次行政會議紀錄



會議時間：中華民國 105 年 3 月 15 日(星期二)下午 2 時整

會議地點：第二(八甲)校區圖書館 1 樓第 1 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、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、專案報告-未來大學計畫檢討報告

報告人-能源工程學系黃明輝主任

伍、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。

陸、提案討論

第一案

提案單位：學生事務處

案由：本校學生宿舍服務幹部獎學金要點訂定案，提請討論。

說明：

一、依本校 104 年 9 月 1 日召開之學生兼任助理學習與勞動權益第 3 次協調會議決議辦理，經 104 年 11 月 17 日學生事務會議通過。

二、本校為獎勵住宿學生積極參與宿舍服務工作，發揮同儕尊重、包容、互助及友愛之服務美德，促進宿舍管理效能，提升住宿品質，特訂定本要點。

三、本要點逐點說明。

四、本要點全文。

決議：照案通過(如附件1)。

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」第八點條文修正案，提請審議。

說明：

- 一、本案經 105 年 3 月 1 日 104 學年度第 2 學期第 1 次校級主管會議通過。
- 二、修正條文對照表。
- 三、修正後條文。

決議：照案通過(如附件2)。

第三案

提案單位：人事室

案由：訂定「國立聯合大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」，提請討論。

說明：

- 一、旨揭要點業經 105 年 3 月 1 日 104 學年度第 2 學期第 1 次校級主管會議通過，依旨揭要點第十七點規定，「本要點經行政會議通過後施行」，爰提會討論。
- 二、本要點依據教育部頒「大專校院強化學生兼任助理勞動與學習權益保障處理原則」訂定，將學生兼任助理之情形，區分為：1. 「學習型」助理：以學習為主要目的之教育活動，如「課程學習」、「服務學習」等學習活動中，由教師選用具本校學生身分之助理，不適用勞動基準法之勞雇關係；2. 「勞僱型」助理：由本校約用具本校學生身分之工作上助理或臨時工，應於完成約用程序，經辦理勞健保後，自加保生效日起與本校成立勞雇關係。
- 三、「勞僱型」助理勞動契約期滿或中途離職，應辦理勞健保退保（轉出）及勞退停繳。如未依規定辦理，其因而衍生之費用，由當事人、單位主管或計畫主持人負責。
- 四、「國立聯合大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」。
- 五、「國立聯合大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點總說明」。

決議：照案通過(如附件3)。

柒、臨時動議

第一案

提案單位：總務處

案由：本校「校園流浪動物處理原則」訂定案，提請審議。

說明：

- 一、總務處已於 104 年 12 月 11 日完成本校教職員工生投票表決犬隻管理問卷之調查結果。
- 二、目前校內犬隻已嚴重影響師生上課與人生安全，並於近日有發生校內老師被咬傷之情事，相關事證照片。
- 三、總務處已於 105 年 3 月 11 日召開校園犬隻咬傷教師之緊急應變工作會議，並於 3 月 14 日第 1050300175 號簽准，會議紀錄。
- 四、本校校園流浪動物處理原則。

決議：修正後通過(如附件4)。

捌、散會(下午 4 時 14 分)

訂定「國立聯合大學學生宿舍服務幹部獎學金要點」

104 年 11 月 17 日學生事務會議通過

- 一、國立聯合大學(以下簡稱本校)為獎勵住宿學生積極參與宿舍服務工作，發揮同儕尊重、包容、互助及友愛之服務美德，促進宿舍管理效能，提升住宿品質，特訂定本要點。
- 二、本要點依本校獎助學金辦法、學生宿舍管理輔導辦法訂定之。
- 三、本要點適用對象為擔任本校學生宿舍服務幹部之學生。
- 四、本校學生宿舍服務幹部之服務範圍：
 - (一)擔任宿舍服務臺輪值。
 - (二)協助學生生活照顧及輔導。
 - (三)協助學生疾病防治及宣導。
 - (四)協助弱勢生生活照顧。
 - (五)協助新生生活及環境適應。
 - (六)協助境外生、交換生及雙聯學制生之生活及環境適應與綜合諮詢。
 - (七)協助維護宿舍安全。
 - (八)協助緊急事件應處。
 - (九)協助緊急逃生演練。
 - (十)協助宿舍門禁管制。
 - (十一)協助宿舍網路申請、設定及故障申告與處理。
 - (十二)協助宿舍設施報修及處理。
 - (十三)協助宿舍行政管理事務。
 - (十四)協助宿舍開宿、進住、報到及關宿安全檢查之行政事務。
 - (十五)協助重大事故及天然災害之通報、協處。
 - (十六)協助運用資訊系統及社群軟體聯絡及通報。
- 五、學生宿舍服務幹部，恪守服務範圍，遵行工作紀律，表現優異者，每學期發給獎學金新臺幣一萬二千元；宿舍舍長每學期加發給獎學金新臺幣四千元。
- 六、本要點所需經費，由本校學生事務處學生宿舍收入項下經費支應。
- 七、本獎學金申請案，應依本校獎助學金辦法，送學生事務處獎助學金審查委員會審議通過，簽請校長核可後，依學校會計程序辦理撥款。
- 八、本要點經學生事務會議及行政會議通過後施行。

修正「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)會支給要點第八點條文修正對照表」
第八點

第八點 本校辦理評鑑、視導業務及各單位向校外機關(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。

訂定「國立聯合大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」

- 一、國立聯合大學（以下簡稱本校）為兼顧培育人才之目的，並保障學生兼任助理學習及勞動權益，特依據教育部訂頒「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」（以下簡稱處理原則）訂定「國立聯合大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所保障之學生兼任助理，分為「學習型」與「勞僱型」兼任助理兩類。前項所稱「學習型」兼任助理，係指擔任屬課程學習或服務學習等以學習為主要目的及範疇之兼任研究助理、兼任教學助理及服務學習助理；所稱「勞僱型」兼任助理，係指與本校存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係。如屬承攬或其他非屬僱傭關係者，則另依相關法令規定辦理。

本校（各單位、計畫主持人、教師）進用學生兼任助理時，應以書面確認雙方關係（「學習型」或「勞僱型」），並充分告知相關權利義務。

- 三、「學習型」兼任助理所為課程學習或服務學習之範疇如下：

（一）課程學習：

1. 為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。
2. 課程或論文研究或畢業條件，係學校依大學法授權自主規範，包括職場體驗、教學實習、實習課程、田野調查課程、實驗研究、做中學、專業(專題)學習研究或其他學習活動。
3. 課程、論文研究或畢業條件應一體適用於本國學生、外國學生、僑生、港澳生或大陸地區學生。
4. 符合前三目條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。

（二）服務學習：

學生參與學校為增進社會或學校公益，不以獲取報酬為目的之各項輔助性服務，包括依志願服務法之適用範圍，經主管機關或目的事業主管機關主辦或經其備查符合公眾利益之服務計畫，參與服務性社團、互動學習、職場體驗、做中學或其他服務學習相關課程或活動。

- 四、「學習型」兼任助理所從事之學習活動，應符合下列原則：

- （一）該學習活動之主要目的，應與前點所定範疇有直接相關性，並於授課或指導教師之指導下，經學生個人與指導教師同意為之。
- （二）應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導、研究或相關學習活動實施計畫，並就其相關學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計及獎助方式等予以明定且公告之。
- （三）教師應有指導學生學習專業知識之行為。
- （四）學生參與前開學習活動期間，得因課程學習與服務學習等，支領獎助學金或必要之研究或實習津貼或補助。
- （五）學生參與學習活動之權益，本校應予規範保障。學生如參與具危險性學習活動時，教師應落實安全保障。
- （六）學生於學習活動之相關研究成果著作權之歸屬，除雙方另有約定外，依下列原則為之。
 1. 著作權歸屬：

- (1) 研究報告或碩、博士論文，如指導之教授僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，而係由學生自己撰寫報告或論文內容，依著作權法規定，學生為該報告或論文之著作人，並於論文完成時，享有著作權（包括著作人格權及著作財產權）。
- (2) 研究報告或碩、博士論文，如指導之教授不僅為觀念之指導，且參與內容之表達而與學生共同完成報告或論文，且各人之創作，不能分離利用者，為共同著作，學校或指導之教授與學生為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權，其共同著作權（包括著作財產權及著作人格權）之行使，應經學校或指導之教授與學生共同同意後，始得為之。

2. 專利權歸屬：

依專利法第五條第二項規定，除專利法另有規定或契約另有約定外，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依同條第一項規定向專利專責機關申請專利。但他人（如指導之教授）如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦得列為共同發明人。

五、「學習型」兼任助理對於課程學習或服務學習等活動之措施或處置，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，得於該措施或處置作成或發布之次日起三十日內以書面向本校學生申訴評議委員會提出申訴。

學生提出申訴前，應由所屬系所（院）、計畫執行單位或其他學習主管單位先行協調處理，並提出書面說明。

前項學生申訴悉依「國立聯合大學學生申訴辦法」規定辦理。

六、「勞僱型」兼任助理應完成校內聘僱程序始得進用，並至遲於到職日完成簽訂勞動契約事宜。

前項契約內容應包含聘期、工作內容、工作地點、工作時間、工作酬勞、權利義務及其他工作條件等事項。

計畫主持人擬僱用「勞僱型」兼任研究助理、臨時工或工讀生，應事先經學校核可。

同一學生擔任「勞僱型」兼任助理職務，以一個為原則，至多同一時間以二項勞僱型為限。

七、「勞僱型」兼任助理工作酬勞不得低於中央主管機關核定之基本工資，其工作酬勞之給付，依勞資雙方約定時間核發。但因補助機關尚未核撥經費等特殊原因者，從其約定。惟不得預扣工作酬勞作為違約金或賠償費用。

八、「勞僱型」兼任助理因業務需要，經計畫主持人、教師或其他單位主管指定加班者，應事先申請，並經計畫主持人、教師或其他單位主管同意後，始得加班。未依規定完成核定程序者，不得視為加班。

前項加班得選擇補休或支領加班費。

九、「勞僱型」兼任助理之給假，依勞動基準法（以下簡稱勞基法）、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理。

前項人員如須請假或調移工作時間者，應事先辦妥請假或調班手續。如因疾病或緊急事故，應先口頭報告計畫主持人、教師或其他單位主管，經其同意，或委請同事代辦或補辦請假手續。

「勞僱型」兼任助理請假及差勤，由計畫主持人、教師或其他單位主管依本校及勞基法規定辦理，出勤紀錄應保存至勞工離職之日起五年止。

- 十、「勞僱型」兼任助理協助或參與計畫主持人執行研究計畫所產出相關研究成果，除雙方另有約定外，依下列規定辦理：
- (一) 著作權歸屬：本校享有著作財產權，受僱人之研究成果，不得作為論文、著作，亦不得重製、改作、公開傳播及公開傳輸。
 - (二) 專利權歸屬：受僱人研究成果之專利權歸屬於本校。
- 十一、「勞僱型」兼任助理到職時，本校（計畫主持人、教師、各單位）應依「勞工保險條例」、「就業保險法」、「全民健康保險法」、「勞工退休金條例」等規定，主動申辦加保（轉入）及提繳勞工退休金，其契約期滿或中途離職時，亦應主動申辦退保（轉出）及停繳勞工退休金。前項人員應自行負擔之保費及自提之勞工退休金，除有特殊情形外，原則由本校按月自薪資中代為扣繳。未依第一項規定辦理，其所衍生之費用或違反規定而受罰，應由當事人、計畫主持人、教師或單位主管負責。衍生之費用另訂之。
- 十二、「勞僱型」兼任助理如擬於契約期滿前先行離職，應依勞基法規定之預告期間提出申請，經計畫主持人、教師或其他單位主管核准後，應於離職生效日辦妥離職手續，並得申請核發離職證明書。未依預告期間提出辭呈逕行離職，致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。
- 十三、「勞僱型」兼任助理或本校之一方，於聘僱期間，如有勞基法第十一條、第十二條、第十四條及本校相關規定所訂終止契約情事者，依勞基法相關規定辦理。
- 十四、計畫主持人、教師或其他單位主管與「勞僱型」兼任助理於聘僱期間應遵守下列事項：
- (一) 計畫主持人、教師或其他單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親不得在其主管單位中任職。
 - (二) 兼任助理應依工作時間出勤，並親自簽到退，違者議處。
 - (三) 雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。
 - (四) 兼任助理應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作，並接受計畫主持人、教師或其他單位主管之指揮監督。
 - (五) 兼任助理於工作時間內，非經計畫主持人或單位主管允許，不得擅離工作崗位。
 - (六) 本校因業務需要，在不違反勞動法令之規定下，得為工作之調整。
 - (七) 兼任助理應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
 - (八) 僱用兼任助理，應遵守就業服務法及性別工作平等法規定，不得有就業歧視。
- 十五、本校與「勞僱型」兼任助理間之權利義務除依教育部處理原則、勞動部指導原則及本要點外，應依勞基法及其相關勞動法令辦理。
- 十六、「勞僱型」兼任助理對於勞動權益之措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益者，得向本校各權責單位提出申訴，權責單位協調處理結果作成書面報告陳核校長並告知申訴者。對於申訴處理結果如有不服，得依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決。
- 十七、本要點經行政會議通過後施行。

訂定「國立聯合大學校園流浪動物處理原則」

- 一、國立聯合大學（以下簡稱本校）為維護校園安全、保護動物，並使本校處理校園內流浪動物有所依據，特訂定本原則。
- 二、流浪動物問題為整體性的社會問題，學校應利用不同場合及機會宣導對待流浪動物之正確態度。學生方面由學生事務處宣導管理，教職員方面由總務處統合辦理。
- 三、本校為維護校園安全之必要，得對校園內流浪動物採取節育、防疫及捕捉等適當性措施，並得通知校內動保社共同參與。
- 四、本校校園內禁止餵食流浪動物，如有違反者應予勸導、制止。
- 五、校內流浪動物（含動保社領養犬隻與師生飼養之寵物）必須由總務處登記之志工至警衛室領取鑰匙，在有項圈用並使用栓繩引導下使得在校園內活動，並不得進入以下空間：教學空間（系館及教室）、餐廳、宿舍、辦公室，及教師休息室。
- 六、校內師生同仁如有意領養流浪動物必須帶回家中飼養，不可在校園內飼養；若要領養請直接至流浪動物之家找尋。
- 七、只要接收到師生反應校內流浪動物有咬人、攻擊或違反第五點規定者，立即通報苗栗縣動物保護防疫所將犬隻捉走。
- 八、校園內設置捕狗籠，捕捉到之流浪動物一律送苗栗縣動物保護防疫所處理。
- 九、目前在毛小孩之家的流浪動物一律由總務處編號造冊，並不定期上傳更新網頁公告。
- 十、校園流浪動物投訴事件，處理流程如下：
 - （一）投訴人向總務處事務營繕組、校安中心，及警衛室等單位通報，交由事務營繕組彙整處理。
 - （二）事務營繕組填具處理聯單，通知校內動保社同仁處理，必要時得轉送動物防疫機關處理。
 - （三）事務營繕組應將處理結果回覆投訴人及通報單位。
- 十一、師生與系辦公室同仁在校園內有發現流浪動物遊蕩，有安全、衛生疑慮者，請務必通報總務處、警衛室，及校安中心，立即驅離處置；確認為無人豢養之犬隻，將統一送苗栗縣動物保護防疫所處理。
- 十二、本原則經行政會議及校務會議通過後施行。