

# 國立聯合大學第 101 次行政會議紀錄



會議時間：中華民國 104 年 9 月 29 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 30 分)

## 貳、主席報告

## 參、專案報告

化學工程學系黃淑玲主任

## 肆、各單位業務報告(請參考秘書室網頁行政會議專區)

## 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：研究發展處

案由：修正本校「財團法人聯合工商教育基金會獎補助專案經費作業要點」第三點、第四點及第五點條文案，請審議。

說明：

- 一、本案業經 8 月 11 日校級主管會議同意提行政會議審議。
- 二、修正條文對照表。
- 三、原條文如附件二。
- 四、依據財團法人聯合工商教育基金會 104 年 6 月 30 日聯合教董第 104033 號函辦理。

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「建教合作實施暨收支管理要點」部分規定修正案，提請討論。

說明：

- 一、本案經 104 學年度第 1 學期第 1 次校級主管會議通過。
- 二、配合教育部「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」及勞動部「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」等規定及產合處業務需要辦理修正。

三、修正條文對照表。

四、修正後全文。

決議：修正後通過；法規名稱並修正為「產學合作實施暨收支管理要點」，授權提案單位檢視條文內容「建教合作」修正為「產學合作」之細部修正(如附件 2))。

### 第三案

提案單位：體育室

案由：本校「國立聯合大學運動場館使用管理辦法」第二條及第五條修正案，提請審議。

說明：

- 一、配合學校經費籌措政策及第二(八甲)校區風雨球場啟用，擬於本辦法修正運動場館條文內容，俾便提供本校師生及校外人士休閒運動空間，以有效管理維護運動場館，並依使用者付費原則，達互利雙贏及永續經營之目的。
- 二、本辦法經 104 學年度第一學期第 1 次校級主管會議通過審議，並依會議建議，為簡化行政程序，加速校務推動進行，有關運動場館與蓮荷水世界收費標準合併由體育室另訂之，並另提送校務基金管理委員會審議通過即可。
- 三、提請修正本辦法第二條、第五條部分條文。

決議：修正後通過(如附件 3))。

### 第四案

提案單位：體育室

案由：本校「國立聯合大學蓮荷水世界使用管理辦法」第六條修正案，提請審議。

說明：

- 一、本校蓮荷水世界自 94 年啟用至今，尚未調整收費標準，為因應近年來國內電價與瓦斯價格大幅調漲，造成本校游泳池營運成本大幅增加，不堪負荷。擬修正本辦法第六條場地設備維護費及入場費收費標準，以維收支平衡。
- 二、本辦法經 104 學年度第一學期第 1 次校級主管會議通過審議，並依會議建議，為簡化行政程序，加速校務推動進行，有關運動場館與蓮荷水世界收費標準合併由體育室另訂之，並另提送校務基金管理委員會審議通過即可。
- 三、提請修正本辦法第六條部分條文。

決議：修正後通過(如附件 4))。

### 第五案

提案單位：教務處

案由：本校各項學位專班經費收支管理要點訂定案，提請討論。

說明：

- 一、為有效管理及運用本校各項學位專班經費，爰依國立大學校院校務基金設置條例第 13 條第 2 項及國立大學校院校務基金管理及監督辦法規定訂定本要點。
- 二、本要點草案經 103 學年度第 2 學期第 6 次校級主管會議及 104 學年度第 1 學期第 1 次教務處處務會議通過。
- 三、本案主政單位暫定為教務處。

決議：修正後通過；法規名稱並修正為「各項碩士專班經費收支管理要點」(如附件 5)。

### 第六案

提案單位：理工學院、電機資訊學院

案由：本校八甲的宿舍改建成研究生及高年級宿舍，提請討論。

說明：

- 一、本校八甲校區已經全面啟用，但生活機能與環境未能適切滿足研究生之需求，亟需改善。
- 二、本校於寒暑假期間，一般大學生未到校，行政單位上班四天，八甲校區甚至連便利商店都歇業，導致生活機能不足嚴重阻礙研究生之學習活動。

建議辦法：

- 一、請校方慎重考慮將男五舍改為研究生宿舍，部分改建為女生使用，並將空床提供高年級學生申請住宿。
- 二、更改之優點包含研究生於論文研究之時，免於夜間返回宿舍途中之安全顧慮。
- 三、更改後之宿舍於寒暑假期間，因研究生之住宿，能維持適當的經濟規模，使八甲校區的生活機能正常運作，使研究生與專題生能專心於其學習活動。

決議：請業務管理單位調查研究生住宿意願，並依有意願者住宿者優先提供住宿機會及依其人數多寡及彈性調撥本校學生宿舍。

**第七案** **提案單位：總務處**

案由：本校「校園植栽養護管理作業原則」，提請審議。

說明：

一、依總務處 104 年 8 月 6 日第 1040300668 號簽准辦理。

二、係經 104 年 9 月 1 日 104 學年度第 1 學期第 2 次校級主管會議修正通過。

三、植栽養護管理作業原則。

決議：修正後通過(如附件 6)。

**第八案** **提案單位：總務處**

案由：本校「師生參與環境維護及節約能源志工服務實施要點」，提請審議。

說明：

一、依據 98 年 10 月 20 日 聯合秘字第 0989990131 號函訂定之本校志願服務實施要點編撰。

二、總務處 104 年 8 月 25 日 104 學年度第 1 學期第 4 次處務會議決議辦理。

三、係經 104 年 9 月 1 日 104 學年度第 1 學期第 2 次校級主管會議修正通過。

四、師生參與環境維護及節約能源志願服務實施要點。

決議：照案通過(如附件 7)。

**第九案** **提案單位：教務處**

案由：有關本校黃明輝老師等教師擬申請「教育部大學學習生態系統創新計畫」之計畫內容，提請討論。

說明：

一、依教育部 104 年 7 月 31 日臺教資(一)字第 1040091960 號函辦理。

二、旨案奉核由劉鳳錦教務長及共教會王正祥主委共同召集相關教師研擬計畫書撰寫及分工並於規定期限內(104 年 9 月 30 日前)提出計畫書申請，先予敘明。

三、本計畫統籌彙整教師(黃明輝老師)考量本計畫內容屬於全校性規劃，爰擬提請行政會議審議。

決議：同意備查。

#### 第十案

提案單位：教務處

案由：提請審議本校「教學助理學習獎學金設置與徵選要點」為「教學學習獎學金設置與徵選要點」及部分條文修正案。

說明：

- 一、修正條文對照表。
- 二、修正後條文。

決議：照案通過(如附件 8)。

#### 第十一案

提案單位：學生事務處

案由：為加強執行教育部大專校院畢業生流向追蹤問卷調查作業，擬訂定獎勵措施，以提高本校畢業生流向追蹤調查之填答率，進而提升本校之競爭力，提請討論。

說明：

- 一、為執行本校畢業生流向追蹤問卷調查作業，訂定相關獎勵措施以提高填答率，蒐集學生畢業後相關資料，以作為未來課程規劃、教學改進及校務經營之參考。
- 二、依各系所執行情形給予獎勵，公告調查截止日前成功填答率 90%以上前三名系所提供如下獎勵措施：

| 執行情形               | 執行單位<br>/系所 | 相關業務<br>有功人員 |
|--------------------|-------------|--------------|
| 第一名                | 5 萬元禮券      | 小功 1 次       |
| 第二名                | 3 萬元禮券      | 嘉獎 2 次       |
| 第三名                | 2 萬元禮券      | 嘉獎 2 次       |
| 其他<br>(達 90%執行率以上) | 1 萬元禮券      | 嘉獎 1 次       |

- 三、公告調查截止日前成功填答率未達 80%單位，擬於下年度扣除行政費 2 萬元，未達 60%單位，扣除 5 萬元。

決議：說明三之罰則移除；公告調查截止日後公告全校各學系、所填答率，本校以達成填答率 8 成為目標。

柒、臨時動議

捌、散會(下午 5 時 20 分)

修正「國立聯合大學財團法人聯合工商教育基金會獎補助專案經費作業要點」第三點、第四點及第五點

三、本要點獎補助範圍如下：

(一)補助研究計畫：

1. 整合型研究計畫。
2. 個別型技術研究開發與產學研究計畫。

(二)獎補助專利研究及產學績優。

四、基金會提撥本校之年度獎助金額，由研發長邀請各學院院長及共同教育委員會(以下簡稱共教會)主任委員召開「財團法人聯合工商教育基金會獎助專案經費之協商會議」，按前條獎助範圍，以決定經費之分配。

五、本要點各項獎補助範圍應規範事項如下：

(一)補助研究計畫：

1.補助資格：

(1)整合型研究計畫：

研究團隊擬向科技部或其它機構申請大型整合型研究計畫，且未曾獲本作業要點補助之研究團隊，為優先補助對象。

(2)個別型技術研究開發與產學研究計畫：

A.講師得為個別型計畫優先補助對象。

B.助理教授以上過去兩年內，每年皆提出申請科技部一般專題研究計畫者。

C.當年度已獲得「科技部」補助之計畫主持人，不得提出申請。惟若以學校整體發展為考量之校務議題研究計畫，則不在此限。

2.補助原則：

(1)整合型研究計畫：

A.每年以不超過三件為原則。

B.整合型研究計畫需由同一系、所或跨院、校、系所之多位研究主持人，就一項重要研究課題，經過妥善規劃提出具體合作詳細計畫書。整合型研究計畫所強調的除原創性及重要性外，需具備整合性、合作性或各子計畫間彼此之互補性。

C.總主持人需為本校教師，且各子計畫成員本校教師需佔二分之一以上。

(2)個別型技術研究開發與產學研究計畫：

A.個案補助經費之上限，按基金會當年度之獎助金額



及各學院、共教會之推薦總件數決定之。

B.就同一申請人以不連續補助為原則。

(3)計畫主持人以申請執行一件計畫為限。

3.申請與執行期限：

(1)本校研究發展處(以下簡稱研發處)每年於公告之期限內受理研究計畫申請，逾期不予受理。

(2)計畫執行期間為每年1月1日至12月31日。

4.應備資料：

(1)計畫申請書(分整合型研究計畫、個別型技術研究開發研究計畫與產學研究計畫)、個人資料表、近五年之研究成果表現等紙本及電子檔各一份。

(2)於公告期限內向研發處提出申請，文件不全或不符合規定者不予受理。

5.審查及核定：

(1)整合型研究計畫：

A.研究表現：研究團隊近5年之研究成果表現。

B.計畫書內容：

(A)研究之重要性或創新性、學術或應用價值或可能影響。

(B)對國內外相關研究文獻之掌握及評述。

(C)計畫之合理性、研究方法與執行步驟之可行性。

C.初審：由本校邀集各學院院長及共教會主委與基金會推薦之董事以會議方式進行(必要時得邀請校外專家學者)，總計畫主持人需準備10分鐘簡報。

(2)個別型技術研究開發與產學研究計畫：

初審：由各學院及共教會各自組成評審委員會進行審查，各評審委員會得邀基金會相關研究領域之代表壹名，擔任評審委員，評審結果須評定補助優先順序，並送研發處彙整。

(3)核定：初審結果由研發處轉送基金會召開董事會核定。

(4)審查作業期間：自申請案截止收件次日起三個月內完成，並公布核定結果；必要時，得予延長審查期間。

6.簽約：

(1)主持人應於計畫核定通知之日起三十日內完成相關合約之簽訂，未完成者視同放棄。

(2)整合型研究計畫：需簽訂「補助整合型研究計畫合約書」。

(3)個別型技術研究開發與產學研究計畫：

- A.技術研究開發計畫：需簽訂「獎助技術研究開發計畫合約書」。
- B.產學研究計畫：需簽訂「產學研究計畫補助合約書」、「先期技術移轉授權合約書」及「與合作企業所簽署之補助計畫合約書」。
- 7.研究計畫經費動支核銷相關事宜，依本校會計作業規定辦理。
- 8.計畫主持人於計畫執行期間變更計畫執行，應向研發處申請計畫變更，經同意後辦理。
- 9.結案：
- (1)整合型研究計畫：應於計畫執行第六個月繳交執行進度報告、於計畫執行期滿後三個月內繳交研究成果報告至研發處；研究團隊需於一年內向科技部或其它機構申請整合型研究計畫。
  - (2)個別型技術研究開發與產學研究計畫：應於計畫執行期滿後三個月內繳交 2-4 頁之精簡報告至研發處。
  - (3)除進度報告繳交一份外，研究成果報告及精簡報告均需繳交一式三份(研發處留存一份，另二份轉送基金會備查及本校圖書館陳列)。
  - (4)研究成果報告及精簡報告將公告於校園網頁。
- 10.研究計畫之執行成效將作為日後審核補助計畫之重要參考依據。
- 11.研究計畫所獲得之研發成果或智慧財產權，悉依本校「研究發展成果管理要點」辦理。
- (二)獎補助專利研究及產學績優：
- 1.補助專利申請、維護費：獲本校科技權益委員會審查通過之專利者，補助其相關申請費用，以未獲校內外單位補助者為限。
  - 2.獎勵技術移轉：技術移轉案實際收入(含權利金、衍生利益金)達 50 萬元者，每案獎勵費壹萬元；達 100 萬元者，每案獎勵費貳萬元，以此類推，每案最高獎勵費壹拾萬元；技術移轉收入以公告補助期間撥入學校帳戶者為限。
  - 3.獎勵產學績優教師：經本校產學合作及推廣教育處遴選產學績優教師。
  - 4.補助產學計畫配合款：補助與企業合作產學計畫，每案補助計畫總經費 10%為上限，補助經費視當年度預算酌以調整。



## 修正要點名稱

### 國立聯合大學產學合作實施暨收支管理要點

## 修正條文

### 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)科技部計畫。

(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—包括各項檢測、檢驗、鑑定或審查等案件。

(四)本校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。

(四)科技部產學研究計畫具有下列關係之一者，應行迴避：

1.計畫主持人(申請人)或其關係人與合作企業或其負責人間近三年曾有僱傭、委任或代理關係。

2.計畫主持人(申請人)或其關係人與合作企業或其負責人間近三年曾有價格、利率等不符市場正常合理交易之資金借貸、投資、背書、保證等財務往來。

3.計畫主持人(申請人)與合作企業負責人為配偶或三親等以內之血親或姻親。

4.計畫主持人(申請人)或其關係人擔任董事、監察人或經理人之合作企業。但以官股代表身分擔任董事或監察人者，不在此限。

前項所稱之關係人，包含計畫主持人(申請人)之配偶、共同生活之家屬、二親等以內親屬及計畫主持人(申請人)或其配偶信託財產之受託人。

- 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，除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%。

行政管理費之編列得酌予增加，其增加編列部份歸所屬執行單位，但以不超過總經費 5%為限。

由本校產學合作及推廣教育處(以下簡稱產合處)協助取得之產學合作計畫，得經產合處與計畫主持人議定後增編行政管理費予產合處。

- 十、行政管理費提撥金額高於 5,000 元者，其分配為：15%歸校管理費；10%由學校統一使用(水、郵、電等公用資源使用費)；12%為行政單位行政支援費；20%為國際學術交流、國外差旅費、論文發表獎勵費、研究績優教師獎勵、專利維護及申請、英文論文修改費等；10%歸該計畫主持人所屬之二級單位(無二級單位者，歸一級單位)；5%歸該計畫主持人所屬之一級單位；28%歸簽報執行單位。計畫主持人歸屬之「一級」和「二級」單位認定，特殊情形得視實際需要另案簽報校長核定。

全民健康保險補充保費由簽報執行單位分配之行政管理費負擔。管理費提撥金額低於 5,000 元(含)者，其分配為：50%歸校管理費；50%歸簽報執行單位。

十一、產學合作行政支援業務之分工如下：

- (一)研發處辦理各產學合作計畫之經費預算分配及督導。
- (二)主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「國立聯合大學計畫簽報單」陳核。

前項所稱約用手續，係指計畫參與人員之約用應視需求填具「國立聯合大學各研究計畫博士後研究人員及專任助理聘用申請書」或「國立聯合大學各研究計畫兼任助理及臨時工聘用申請書」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。

有關約用助理之勞工保險、全民健康保險之加(退)保及提繳勞工退休金等事宜，由總務處按產學合作合約書之相關規定協助其辦理。

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，除科技部計畫外，已簽約之產學合作計畫在合約生效後，經費撥入本校專戶前，計畫主持人得申請學校墊付計畫執行所需費用，申請墊付金額以計畫總經費之25%為上限，且須符合下列規定：

- (一)合約明示計畫經費撥付方式非為簽約後，或工作計畫書、期初報告通過後，即撥付部份或全部費用。
- (二)委託單位之經費無法如數撥付係計畫主持人違約者，該計畫主持人應負完全責任，並應先由計畫經費中扣除差額。

- 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」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「國立聯合大學建教合作研究計畫結餘款分配、運用及管理要點」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，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)。惟計畫主持人為編制內行政人員時，其月支酬勞不得超過專業加給 60%。
- 十八、計畫主持人於聘任助理人員(含臨時工)時，應先區分學習型或勞僱型人員，勞僱型人員應依教育部「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」及勞動部「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」辦理勞工保險、全民健康保險及提繳勞工退休金等事宜。學習型人員另依有關規定辦理。
- 十九、本校同仁應按本要點規定辦理，不得有未透過學校行政作業而逕與各機關訂約，接受委託研究之情事。如有違反者，除依本校聘約規定處理外，其涉及使用學校資源部份，應本使用者付費原則，依學校相關規定收取使用費，納入校務基金統籌運用。
- 計畫若涉及人類研究之非生物醫學類專題研究計畫，需送本校指定之研究倫理審查機構進行審查。
- 二十、本辦法如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。
- 二十一、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。

修正「國立聯合大學運動場館使用管理辦法」第二條、  
第五條及第七條

第二條 借用原則：

- 一、本校在不影響正規體育教學、代表隊組訓及師生社團活動下，各體育運動場館得適度收費開放借用，提供舉辦體育相關之校內活動。
- 二、校外機關團體，需借用本校運動場館辦理活動時，以假日及寒暑假為原則，申請借用時，依本辦法填列申請表，經核定之後始得使用。

第五條 個人及校外團體使用各項運動場館設備維護費收費標準，由體育室另訂之，並經校務基金管理委員會通過後公布實施。

第七條 本辦法經行政會議通過後公布實施。

修正「國立聯合大學蓮荷水世界使用管理辦法」第六條及  
第十五條

第六條 場地設備維護費及入場費收費標準，由體育室另訂之，並  
經校務基金管理委員會通過後公布實施。

第十五條 本辦法經行政會議通過後公布實施。



## 訂定「國立聯合大學各項碩士專班經費收支管理要點」

- 一、 國立聯合大學(以下簡稱本校)為使各碩士專班開辦經費有效管理及運用，以協助校務之推動，特訂定本要點。
- 二、 本校各碩士專班之經費應以自給自足、自負盈虧為原則，實際收入為企業補助款、學雜費及學分費，按其經費收入總額 15%作為學校行政管理費，其餘 85%由各碩士專班運用，不再分配院、系、所、中心等單位支配。惟特殊情形可簽請校長酌減管理費用。

前項學雜費及學分費以教育部規定之標準 3 倍為上限。

- 三、 各碩士專班之學生完成註冊繳費後，因故休學、退學者，應依教育部專科以上學校學雜費退費基準表之規定，辦理退費。
- 四、 辦理各碩士專班經費運用範圍如下：

(一) 教學費用：包含教師鐘點費(含教材編輯費)、論文指導費、導師費、論文計畫審查費(不含交通費)、論文口試費(不含交通費)、交通差旅費、演講費、教學設備購置及電腦軟硬體費用等，得依課程需要核實編列。各項費用編列原則如下：

1. 教師鐘點費(含教材編輯費)：參照教育部頒訂之「公立大專校院兼任教師鐘點費支給標準表」之日間標準支給，並以 3 倍為上限；專案簽經校長同意者得不在此限。
2. 論文指導費：依學校規定支給，並以 3 倍為上限。
3. 導師費：比照日間部規定辦理，依教師實際授課時數核實支給，每週 3 小時為上限。
4. 論文計畫審查費(不含交通費)：每人每生依學校規定支給，並以 3 倍為上限。
5. 論文口試費(不含交通費)：依學校規定支給，並以 3 倍為上限。
6. 交通差旅費：依學校規定支給。

7. 演講費：每小時以新臺幣 1,600 元為原則，每小時至多可支付其 3 倍費用為上限。

8. 教學設備購置及電腦軟硬體費用：依本校相關規定及政府採購法辦理。

(二) 人事費用：

1. 碩士專班之計畫主持人與共(協)同主持人每月費用分別以不超過新臺幣 20,000 元及 16,000 元為限。

2. 其他特殊人事相關費用應經校長核定後，依據學校相關人事聘用法規辦理。

(三) 學術交流活動費：含學術演講、座談會、學術研習活動、學術研討會等相關費用。

(四) 因教學需要衍生之國內外差旅費：依學校規定核銷。

(五) 行政業務費：包含招生事(試)務費、廣告宣傳費、郵電費、文具紙張費、臨時人員費用、印刷費、場地費、誤餐費、雜支、休退學費用及其他行政支援費用等。

五、 各碩士專班收支經費，應依本要點編列收支預算表，經院務會議或專班相關委員會議審核通過，簽奉校長核定後執行。

六、 各碩士專班年度經費如有賸餘，應依本校「國立聯合大學建教合作研究計畫結餘款分配、運用及管理要點」規定辦理結轉運用。

七、 本要點適用範圍為本校各學院所辦理之碩士專班。

八、 本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後公布實施。

## 訂定「國立聯合大學校園植栽養護管理作業原則」

- 一、為本校各單位落實校園植栽養護管理責任區(以下簡稱各單位責任區)執行，特定訂本原則。
- 二、草坪管理及保護：各單位責任區種植之草坪，應適時澆灌，保持常綠；如有雜草，應派員拔除。
- 三、樹木管理及保護：各單位責任區種植之樹木，應注意扶正，注意有無病害發生，如有歪斜、病害，應通知總務處事務營繕組處理。
- 四、校園植物之認養：宜採專人領養制，培養師生關懷校園，並激發學生的責任感。
- 五、植物標示牌之設置：校園內大小植物由總務處統一製作標示牌，標示出名稱、種類、學名、產地及用途，增加師生對植物認識學習的機會。
- 六、環境維護責任區檢查作業
  - (一)環境維護責任區應進行定期及不定期檢查。
  - (二)為執行本校環境維護責任區檢查，得成立環境維護責任區檢查小組，由校長指派一級單位主管擔任召集人，小組委員採臨時任務編組，由總務處邀請單位主管、教職員或有關人員擔任，協助績效評定。
  - (三)全校定期環境維護責任區檢查：
    1. 每月由環境維護責任區檢查小組派員實施全校各環境責任區檢查，據以督導改進缺失。
    2. 重大節慶及評鑑之環境維護責任區檢查：
      - (1) 每年春節前，配合國家清潔週舉行「春節環境總體檢查」。
      - (2) 配合重大節慶、校慶、高級長官蒞校視導及業務評鑑，執行重點環境維護責任區檢查。
  - (四)各一級單位，每月份得自行訂定檢查時間，執行成效，列入年度績效考核之參據。
- 七、敘獎
  - (一)全校定期環境維護責任區檢查，連續 6 個月無缺失之單位，由總務處簽請敘獎。
  - (二)各單位之環境維護責任區，如有大型垃圾、工程廢棄物、大面積雜草，得通知總務處事務營繕組派員協助清理。
- 八、本原則經行政會議通過後公布實施。

## 訂定「國立聯合大學師生參與環境維護及節約能源志願服務實施要點」

### 一、宗旨：

依據「國立聯合大學志願服務實施要點」，為營造全校師生參與服務的環境，引導學生快樂、踴躍參與多元化的志願服務(以下簡稱志工)，特定立國立聯合大學師生參與環境維護及節約能源志願服務實施要點(以下簡稱本要點)，主要宗旨如下：

- (一) 建立志工服務制度，擴大學生參與服務層面。
- (二) 運用師生人力資源，有效推展校內外各種服務活動。

### 二、組織與職責：

- (一) 總務處負責環境維護及節約能源志工之規劃，領導知能與服務學習執行單位，負責全校環境維護及節約能源志工服務知能研習、訓練、參訪、表揚及學生參加校外志工服務之連繫與督導事宜。
- (二) 總務處為成立環境維護及節約能源志工之單位，對其志工負責指導、運用、管理、考核、頒證、行政獎勵等事宜。

### 三、服務內容：

- (一) 校內志工  
環境維護、校園節約能源措施、宣導節能減碳、及行政單位之相關業務或活動。
- (二) 校外志工  
社區服務、寒暑假偏鄉服務、及其他合於校內志工服務之相關事項。

### 四、志工招募：

- (一) 具服務熱忱在學學生，且身心狀況足以擔任本要點服務工作者。
- (二) 建構志工網站，公布招募志工之活動訊息，供同學查詢、報名。

### 五、志工訓練：

- (一) 個別訓練  
加入環境維護及節約能源志工之同學，至少需接受校內或校外所舉辦志工服務知能六小時以上的基礎訓練。

## (二) 團體訓練

針對志工團體組織的強化、經營及管理的提升，每學年舉辦乙次志工幹部研習(訓練)營。

## (三) 參訪與研討

不定期辦理研討會，進行座談、演講，交換工作心得與經驗，並積極參與社會志工組織之會議及參訪校外優秀志工團體。

## (四) 專業訓練

總務處輔導相關專業訓練，其訓練時數得依實際需要而增加。

### 1.環境維護

- (1)草坪管理及保護。
- (2)校園植物管理及保護。
- (3)協助環境維護檢查作業。

### 2.節約能源

- (1)節約能源執行工作。
- (2)認識校園節約能源措施。
- (3)協助宣導節能減碳事項。

### 3.行政服務管理

- (1)行政倫理。
- (2)行政服務溝通技巧。
- (3)校內行政程序。

## (五) 訓練證明

總務處環境維護及節約能源志工所辦理之個別、團體、專業等訓練，將予以出具參訓證明。

## (六) 訓練教材

收集志工服務資料彙編整理，上網公告，並編輯專刊和發行志工訓練教材，強化訓練效益。

## 六、督導與考核

### (一) 志工管理

- 1.志工須接受服務單位之規範與指導。
- 2.志工服務或參與各項活動時應配戴志工服務證或穿著志工背心。
- 3.志工服務時依特性排班，按時出勤並簽到、簽退。

4.志工若違反服務規範或不良言行舉止，影響聲譽者，應即取消其志工資格。

- (二) 總務處環境維護及節約能源志願服務者，依現況和需要，自訂志工遴選與管理辦法，並指定專人負責輔導及辦理相關志工業務。
- (三) 聘請環境維護及節約能源項目具相關研究、專長，或有意願之專任教職員擔任志工指導老師。
- (四) 指導師長對於志工參與志願服務時，應核實登錄服務時數，做為公正考評之依據。

## 七、獎勵與表揚

### (一) 頒發志工證書

- 1.在學期間校內志工服務時數累計達 50 小時以上。
- 2.校外志工服務滿一年且時數達一百小時以上。

### (二) 總務處對綜合表現良好志工，得簽報獎勵。

### (三) 每年應屆畢業生評選服務優良志工，畢業典禮時頒發優良志工獎。(評選辦法另訂之)

### (四) 獲選本校優良志工獎，得推薦其代表學校參加教育部青年發展署之青年志工績優團隊之選拔。

## 八、經費

### (一) 本要點所需經費，由總務處於年度預算中編列。

### (二) 補助項目

- 1.志工至校外從事服務活動時，每人每次服務時間三小時以上，酌予發給交通、誤餐補助費。
- 2.志工從事校內、校外專案服務時，於服務過程中所需必要費用，如車輛租賃、保險、器具或教材等支出，由總務處視專案服務內容或必要性等因素，報請核發部份補助。

### 3.服務性之活動經費補助，由總務處依相關規定辦理。

## 九、本要點經行政會議通過後公布實施。

## 修正要點名稱

## 國立聯合大學教學學習獎學金設置與徵選要點

## 修正條文

一、為推動課程分流學術型支流，本校設置教學學習課程，透過教師學經歷講授與實際操作讓學生進行教與學換位思考，提早體驗教學環場，為未來作準備。

二、教學學習課程設置要點：

(一)本課程開設於通識中心，開放大三、大四與碩士班學生選修，為零學分課程。

(二)由教務長擔任開課教師，各教學單位安排領課老師帶領修課學生進行教學學習。

(三)修習本課程之學生與領課教師之間為學習關係。

(四)領課教師應有指導學生學習專業知識之行為。

(五)為維護學生權益，課程學習不得要求學生進行學習活動以外之行政、勞務性質工作。

(六)學生參與課程學習活動期間，得因教學學習，支領本教學學習獎學金。

三、凡本校專任教師，每學期開設之學士班課程符合以下條件之一者，得擔任領課老師：

(一)二學分以上之必修課程。

(二)需協助實驗(習)課程。

(三)遠距教學課程。

(四)班級人數七十人以上之課程。

四、教學學習課程學習內容：(一)一般課程學習內容：

主要為配合課程分組討論之需要，在授課教師指導監督下，帶領修課同學進行小組討論活動。其具體內容包括：協助教師準備上課教材、參與聆聽上課內容、負責帶領分組討論、協助批改作業及評分、設計並維護課程網頁、上網與學生互動、每週 2 小時提供課業諮詢服務，以及其他相關教學輔助。

(二)實驗(習)課學習內容：

主要為配合實驗課之需要，在領課教師指導監督下，帶領修課同學進行分組實驗、習題演練或校內外實習活動。其具體內容包括：協助教師準備上課教材、準備試劑、預作課程實驗、協助學生操作實驗、督導實驗室安全、課後清理實驗室、進行實驗相關之討論、參與聆聽上課內容、預作課程習題及講解、帶領學生統計軟體實作或課堂外實習活動、進行習題演練或實習活動相關之小組討論、協助批改實驗報告及評分，以及其他相關教學輔助。

五、教學學習課程選課方式：

由系所填寫「教學學習課程選修學生與師資清冊」與「教學學習獎學金申請書」向教學發展中心提出申請，通過審核後由教學發展中心統一選課。

六、教學學習獎學金經費需求，由「各教學單位教學學習獎學金經費分配會議」核定。

七、教學學習課程選課資格：

以本校碩士班一般生優先，其次以大學部三年級(含)以上學生。大學部二年級(含)以下及進修學士班學生不得修讀本課程。

八、教學學習獎學金支給方式：

依實際學期協助課程時間核算，教學學習獎助學金支給上限如下：

博士級每月支給教學學習獎學金上限 5,000 元。

碩士級每月支給教學學習獎學金上限 3,000 元。

學士級每月支給教學學習獎學金上限 2,500 元。

獎學金金額視當年度預算及相關教學補助經費而定。

九、教學學習課程考核與評鑑：

(一)教學發展中心於期中考前實施「學生自評」與「領課教師考評」。

(二)領課教師考評平均值低於 3 之學生，教學發展中心應將其所有工作相關資料送交聘任單位系所務會議討論，若決議不再續聘者，停止支給該生之教學學習獎學金。教師得申請遞補學生，但仍須經過培訓通過。

(三)凡擔任領課教師須於每學期末繳交「教學成效期末成果報告」。以能體現教學改進成效及學生回饋意見為主。

十、修習本課程學生應：

(一)每月繳交學習成果報告書(未繳交之月份，不予核撥教學學習獎學金)。

(二)期中填寫「學生自評表」。

(三)期末考結束後 1 週內繳交「教學學習心得報告」。

十一、領課教師應於期中填寫「領課教師考評」，於期末繳交「教學成效期末成果報告」。

十二、修課證明：

修課學生需皆符合下列要項始得核發修課證書：

(一)學習成績配分，課堂出席 30%、期中學習心得自評報告 10%、期末學習心得自評報告 10%、實習表現 50%，總成績達 70 分及格。

(二)參與該學期教學培訓課程三門。

(三)履行本要點第 11 點所定之要項。

(四)「領課教師考評」平均值皆達 4 以上者。

十三、教學學習獎學金經費來源：

教學學習獎學金，由本校預算或相關教學補助經費支應。