

國立聯合大學第 109 次行政會議紀錄



會議時間：中華民國 105 年 9 月 20 日(星期二)下午 2 時

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：蔡東湖校長

紀錄：許璧如

壹、宣佈開會(下午 2 時 5 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：總務處

案由：有關本校檔案保存價值鑑定小組設置要點第二點修正案，請討論。

說明：

一、檔案保存價值鑑定小組設置要點修正條文對照表。

二、檔案保存價值鑑定小組設置要點修正後全文。

決議：修正後通過(如附件1)。

第二案

提案單位：人事室

案由：本校校務基金工作人員工作規則、假別一覽表部分規定修正案，提請討論。

說明：

一、本校校務基金工作人員工作規則、假別一覽表業於 105 年 5 月 26 日報苗栗縣政府核備，依苗栗縣政府 105 年 6 月 8 日府勞資字第 1050119517 號函復建議修正之。

二、校務基金工作人員工作規則修正條文對照表。

三、校務基金工作人員工作規則修正後全文。

四、校務基金工作人員假別一覽表修正對照表。

五、校務基金工作人員假別一覽表修正後全文。

決議：照案通過(如附件2、附件3)。

第三案

提案單位：體育室

案由：本校蓮荷水世界使用管理辦法第十五條及第十六條修正案，提請討論。

說明：

一、為有效管理維護場館及確保本校校內教學、泳客使用場地權益，擬增訂此條文。

二、修正條文對照表。

三、修正後全文。

決議：修正後通過(如附件 4)。

第四案

提案單位：秘書室

案由：本校校務基金捐贈收入收支管理要點部分條文修正案，提請討論。

說明：

一、本校捐贈方式擬增加線上捐款方式，針對手續費及電子平台費及行政業務費訂定較明確清楚的規範。

二、修正條文對照表。

三、修正後全文。

決議：修正後通過(如附件 5)。

陸、臨時動議

柒、散會(下午 3 時 30 分)

修正「國立聯合大學檔案保存價值鑑定小組設置要點」

第二點及第六點條文

二、本小組委員包括本校主任秘書、教務長、學務長、總務長、研

發長、圖書館館長、資訊長，並由主任秘書兼任召集人。

六、本小組會議決議須出席委員過半數之同意。

修正「國立聯合大學校務基金工作人員工作規則」部分條文

第十條 依本規則第五條、第七條及第九條規定終止契約之工作人員，依勞動基準法規定發給資遣費。

第十三條 工作人員有下列情形之一者，得簽請留職停薪，奉准後應辦妥業務移交：

一、普通傷病假逾限經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者。

二、應徵入伍服役者。

三、任職滿6 個月後，於每 1 子女滿 3 歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿 3 歲止，但不得逾 2 年。同時撫育子女 2 人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育 2 年為限。

前項育嬰留職停薪期間，每次以不少於 6 個月為原則。工作人員於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之勞工保險及全民健康保險，原本由本校負擔之保險費，免予繳納；原由工作人員負擔之保險費，得遞延 3 年繳納。

奉准留職停薪之工作人員，應於留職停薪期間屆滿前 20 日內，申請復職，但法令另有規定者，從其規定；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。

留職停薪期間年資不計，但其他法令另有規定者，從其規定。工作人員於留職停薪期間，不得與他人另訂勞動契約。

第十四條 在不違反勞動契約之約定下，本校因業務需要，且對工作人員薪資及其他勞動條件不作不利之變更，調動後工作與原有工作性質為工作人員體能及技術可勝任，並考量工作人員及其家庭之生活利益後，得依工作人員之體能及技術調整工作人員之職務或工作地點，其年資合併計算；工作人員有正當理由時，得申請覆議。

第二十六條 子女未滿 2 歲須工作人員親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，每日另給哺（集）乳時間 60 分鐘。工作人員於每日正常工作時間以外之延長工作時間達 1 小時以上者，給予哺（集）乳時間 30 分鐘。前二項哺（集）乳時間，視為工作時間。

第二十七條 工作人員給假分為公（差）假、婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、公傷病假、喪假、產假、陪產假、產檢假，詳如本校「校務基金工作人員假別一覽表」。工作人員申請生理假、育嬰留職停薪、家庭照顧假、陪產假、安胎休養請假、產假、產檢假時，本校不得拒絕或視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。

- 第三十條 工作人員特別休假由各單位依業務狀況協商，於年度開始前預先排定，得一次連續或分次於年度內休畢。經排定後之休假，經雙方同意後始得更改。
於年度終結或契約終止，工作人員當年具有之特別休假應全部休畢；應休而未休假者，不發給未休假酬金，且不得保留至次年度實施。
倘應休未休之日數，可歸責於本校者，由本校發給工資。
- 第四十條 工作人員均由本校依法令規定辦理勞工保險、就業保險及全民健康保險，其所應自行負擔之保險費，由本校於發放酬金中代為扣繳。
- 第四十四條 工作人員有下列情形之一者，得自請退休：
一、工作 15 年以上年滿 55 歲者。
二、工作滿 25 年以上者。
三、工作 10 年以上年滿 60 歲者。
適用勞基法前，工作人員於本校連續服務之工作年資年資均得併計辦理退休。
- 第四十五條 工作人員有下列情形之一者，本校得強制其退休：
一、年滿 65 歲。
二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作。
依前項第二款規定辦理退休者，應檢附公立醫院或勞工保險機關指定醫院之證明。
應予強制退休而拒不辦理退休手續者，由本校逕行辦理，並自退休生效日起停支酬金。
- 第四十六條 工作人員有下列情形者，得於年滿 60 歲時請領退休金：
一、工作年資滿 15 年以上者，得請領月退休金。
二、工作年資未滿 15 年者，應請領一次退休金。
前項工作年資採計，以實際提繳退休金之年資為準。年資中斷者，其前後提繳年資合併計算。
適用勞基法前得併計辦理退休之工作年資，依各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法規定計算退離給與。適用勞基法後之工作年資，其退休金給與標準，依勞工退休金條例規定辦理。
請領退休金權利不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。員工依勞動基準法規定請領退休金者，得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入勞工退休金之用。專戶內之存款，不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。
- 第四十八條 工作人員之性騷擾申訴依本校性騷擾及性侵犯處理與防治實施要點、本校性侵害或性騷擾防治規定等規定辦理。
申訴案件之處理經過將作成書面記錄並密封存檔 2 年。
教職員工申訴窗口：人事室
申訴電話：037-381052
申訴傳真：037-381059
電子信箱：personnel@nuu.edu.tw

修正「國立聯合大學校務基金工作人員假別一覽表」

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
事假	全年十四日內(含)	因事必需本人處理。		不給	1.全年事假應先以特別休假抵充。 2.請假理由不充分或足以妨礙業務者，主管得不准假或縮短請假。 3.全年不得超過十四日，逾期以曠職論。 4.請假應於事前一天提出，若突發情事，應於當日上班前一小時電話向直屬主管請假。
家庭照顧假	全年以七日限	其家庭成員預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故須親自照顧時。		不給	併入事假計算
普通傷病假	1.一年內合計不得超過三十日內。 2.住院者二年內合計不得超過一年。 3.未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。	因普通傷害、疾病必需治療或休養	2 日(含)以上請檢附勞保指定醫院醫師診斷證明書及相關證明文件	1.一年未超過三十日部份薪資折半發給。 2.超過三十日薪資不給。 3.其領有勞工保險普通傷病給付未達薪資半數者由本校補足。	普通傷病逾左述規定者，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者得申請留職停薪，最長為一年，逾期未痊癒得予以資遣。
生理假	每月得請一日	<u>女性員工因生理日致工作困難者。</u>		併入及不併入病假之生理假，薪資減半發給	全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。
婚假	八日	本人結婚	結婚證書或請柬	照給	<u>可自結婚之日前十日起三個月內請畢。但經本校同意者，得於一年內請畢。</u>
公假	依實際核給	比照公務人員請假規則中公假核給之規定。	繳驗有關證件或准文	照給	
公傷假	依實際核給	因執行職務受傷需治療或休養。	職業傷害報告表及醫師診斷書	照給(抵充公傷補償費)	1.治療終止時如因心神喪失或身體殘廢符合勞保殘廢給付規定且不堪勝任工作時，應予命令退休。 2.醫師診斷書應請醫師記載療養所需日數。

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
喪假	八日	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡	死亡證明或訃文	照給	
	六日	(外)祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡			
	三日	(外)曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之(外)祖父母喪亡			
產假	八星期	本人分娩前後	醫師診斷書	到職滿半年照給、未滿半年給半薪。	懷孕期間須安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。安胎休養請假薪資之計算，依病假規定辦理。
	四星期	本人妊娠三個月以上流產者			
	一星期	妊娠二個月以上未滿三個月流產者			
	五日	妊娠未滿二個月流產者			
哺乳時間	依實際需求	子女未滿一歲須受僱者親自哺乳者		照給	每日哺乳二次，每次三十分鐘。
產檢假	五日	受僱者妊娠期間		照給	於分娩前請畢，得分次申請，不得保留至分娩後。
陪產假	五日	男性員工其配偶分娩時	檢附出生證明	照給	於配偶分娩日前後十五日內請畢；得分次申請，例假日順延之。
育嬰留職停薪	二年為限	受僱者任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前得申請育嬰留職停薪。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。	檢附戶籍謄本或戶口名簿影本	不給	受僱者於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由雇主負擔之保險費，免予繳納；原由受僱者負擔之保險費，得遞延三年繳納。
特別休假	依服務年資最高三十日	服務滿一年以上三年未滿者，給予七日。 服務滿三年以上五年未滿者，給予十日。 服務滿五年以上者十年未滿者，給予十四日。 服務滿十年以上者每一年加給一日，加至三十日為止。		照給	
備註	請假之最小單位：婚假、產假、喪假、特別休假以四小時計，其餘各種請假均以一小時計。				

修正「國立聯合大學蓮荷水世界使用管理辦法」

第十五條及第十六條條文

第十五條 本場所從事之各項活動，不得有私人營利或商業行為。

第十六條 本辦法經行政會議通過後公布實施。

修正「國立聯合大學校務基金捐贈收入收支管理要點」 部分條文

三、捐贈者得依下列方式為之：

- (一)郵政劃撥：利用郵政劃撥單，存入專戶。收款人：戶名「國立聯合大學」，帳號：苗栗郵局21998091。
- (二)支票或匯票：收款人請寫明「國立聯合大學捐款專戶」，加劃橫線，註明「禁止背書轉讓」字樣，以掛號郵寄「36003 苗栗縣苗栗市恭敬里聯大一號 國立聯合大學 收」，並於信封上註明姓名、地址、電話等資料；亦可交由勸募人簽收代轉。
- (三)電匯：戶名「國立聯合大學捐款專戶」，帳號：台灣銀行苗栗分行 029-001-12044-1。
- (四)信用卡：利用本校印妥之「接受各界人士捐贈單」填寫相關資料郵寄或傳真本校。
- (五)線上捐款：利用學校所提供網路捐款平台進行電子支付捐款。
- (六)現金(含校內同仁薪資扣款)、有價證券、設備及其他各類(如不動產)之捐贈由秘書室統籌受理。

四、捐款手續費及電子平台費可由捐款項目內扣，惟部分因捐款業務需要，可由受贈單位以業務費用支付。

五、捐贈收入應全數納入校務基金。現金捐贈之收入應交付學校收受，其收支、保管及運用應設置專帳處理，經費收支應依相關規定製作捐贈收據(紙本或電子收據)、捐贈人名冊及收支憑證等，以利本校經費稽核委員會之稽核暨教育部監督。

七、現金捐贈者亦得指定捐贈予本校個別單位、計畫或活動，惟收受之捐贈應與校務有關，並不得與贈與人有不當利益之聯結。

此指定用途之捐贈，校務基金得收取百分之十由學校統籌運用，其中百分之五為行政作業費(秘書室 1%、主計室 1%、總務處 1%及募款單位 2%)，但經本校校務基金管理委員會(以下簡稱管理委員會)同意得降低其比例，惟獎助學金、急難救助金、社團活動費、班級活動費等之捐贈收入，免予提撥。

十二、捐贈者之徵信與榮譽：

- (一)各項捐贈，本校除開立收據外，並於每月上網公告，刊載誌謝，公開徵信。
- (二)捐贈達一定之額度，可單獨作為獎助學金或設置講座者，得冠以個人或團體之名義。
- (三)捐贈圖書、設備、建築等達一定之規模，可單獨作為一項名稱者，得冠以其個人或團體之名義。
- (四)為感謝各界之捐贈，本校得頒給感謝狀等，或報請表揚。
- (五)若捐贈人以書面申明不願公開姓名者，得以無名氏名義表揚，以為徵信。
- (六)所謂達一定之額度、規模或表揚，其辦法另訂之。