

認證規範 7：行政支援與經費

本系目前各項教學活動皆屬正常，實賴各種行政資源的互相配合與各種經費的補助，各項相關行政支援與經費分配與補助將敘述如下。

7.1 年度預算與經費

7.1.1 系內：由於本校在教育部補助國立大學中，平均每位學生補助款為全國最低，所以學校與各系對於增取經常預算外的經費便顯得相當積極。學校教職員工數也偏少，所以各單位間的相互之援便顯得格外的重要。本校年度經費分配，是以一定之公式依班級數分配給各教學單位所需的設備費(資本門)與經常性經費。表 7-1 為本系近 5 年內系所經費表。

表 7-1 系所經費表

	經常費 (萬元)	設備費 (萬元)	教學設備費 (%)	研究設備費 (%)
93年度	183	272	28%	72%
94年度	172	266	42%	58%
95年度	152	218	20%	80%
96年度	151	220	51%	49%
97年度	163	184	100%	0%

* 96、97學年度由院控管約10%的經費成立「院電腦資源共享實驗室」。

註：93.94 年度因新設研究所，故學校特別補助新設系所前兩年各一百萬元的設備補助款。

系上設備費的使用原則是：教學設備優先購置，視剩餘經費再採購研究設備。故每年初由各實驗室負責人針對各實驗室所需之教學實驗設備與器材提出申請，並由系主任召集各實驗室負責人舉行設備採購會議，議決年度採購順位。若尚有剩餘設備費，則提至系務會議討論經費分配原則。通常若有指導碩士班研究生的老師，可分配到的剩餘設備費較高。系上對於教師經常費的補助為：視系上經費情形，原則上每位老師每學期得提出一萬元以內的研究耗材申請。為鼓勵老師踴躍申請國科會計畫，系上對於當年度未獲得國科會申請案的同仁，以系經常費補助兩萬元的研究費。

電資院對於院內新進教師每位補助五萬元的設備經費，而本系也會替新進教師添購個人電腦，雷射印表機，辦公桌椅及上下雙層鐵櫃等，讓新進教師擁有最基本的教學研究設備。另外對於各種全校性的競爭型計畫案，若新進教師有提出申請案，本系也優先予以推薦。

7.1.2 系外：由於常態性的經費偏低，所以積極向外爭取額外經費便顯得格外重要。以下將簡述除 7.1.1 以外的額外經費：

- A.國科會計畫：國科會計畫是本系教師對外申請經費的主要來源，本系近年來通過國科會計畫件數統計，請見規範 9.6-1(第 320 頁)。
- B.聯合基金會：本校為鼓勵老師研究，設有聯合基金會，本系每年均有老師獲得計畫補助。
- C.產學合作計畫：與產業界合作是目前學校必走之趨勢，所以近年來系上老師也逐漸重視這種雙贏的合作關係，下表為近年來本系所執行的產學合作案：

主持人	計畫名稱	委託單位
江炫樟	Design and Implementation of DPWM Based Multiple Sources Power Management System for Portal Devices	工業技術研究院
江炫樟	三相市電併聯變流器之研製	大銀微系統股份有限公司
江炫樟	單級高功因電子安定器之研製	安崇企業股份有限公司

吳有基	以嵌入式系統開發具網際網路紅外線遙控之節能系統	克利達股份有限公司
吳有基	以射頻識別器及網際網路為基礎之電子化企業製造執行系統之研究	克利達股份有限公司
林錦垣	強健性線型可變磁阻馬達驅動器之研製	宏發電子股份有限公司
柳世民	無線溫度量測即時追蹤系統之研發	台技工業設備股份有限公司

D. 其它專案計畫：系上老師對外積極爭取經費一向是不餘遺力，下圖為本系近五年所額外爭取到的競爭型經費，值得一提的是，本系在96年度共獲得625萬元的額外補助經費，這對經費拮据的系上來講，的確是相當令人鼓舞的事情(註：97年度本系所分配的設備費約184萬)。



系外經費



近五年『專案計畫』補助經費

- ◆ 製商整合中以網際網路為基礎之遠距監控機電整合實驗室規劃(2001~2005, 教育部) - \$ 593萬
- ◆ 新設研究所學校額外補助(2004、2005、2006) - 94萬、\$ 122萬、\$ 109萬。
- ◆ 貴重儀器補助(2004 ~2005, 教育部) - \$300萬
- ◆ 天線量測系統(2008, 教育部) - \$290萬
- ◆ 校競爭型計畫(2007年底)補助三間教學實驗室 - \$150萬
- ◆ 教學卓越計畫(2007 - 2008)155萬 +校長控留款30萬，成立LabVIEW虛擬儀表實驗室 -共\$185萬

96學年度共額外爭取到\$625萬的經費補助



7.2 支援教師專業成長之經費

為提昇學術研究水準，本校研究發展處訂有「國立聯合大學補助教師出席國際會議辦法」，針對未獲教育部及國科會補助之教師，提供兩萬元之出國參加國際會議補助，以鼓勵教師出席國際學術會議，發表研究成果。

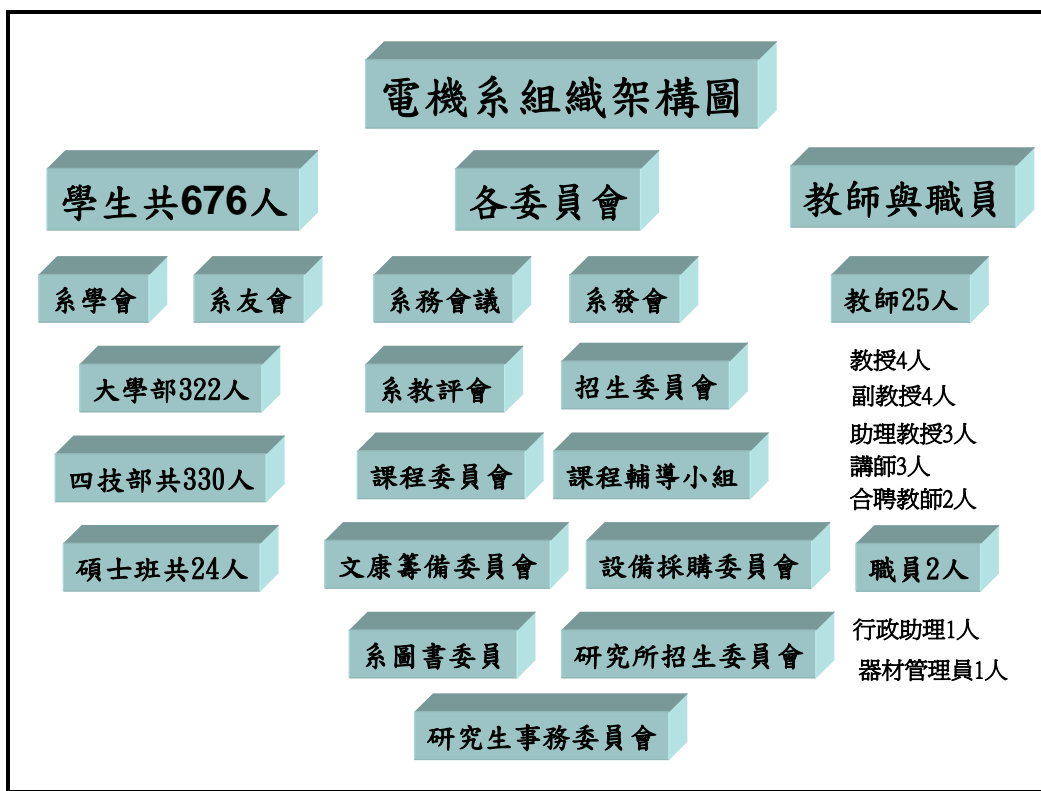
本校為鼓勵教師爭取研究計畫，特訂定「國立聯合大學聯合研究室設備費配合款辦法」，凡以聯合研究室提出研究計畫申請者，本校提供核定設備費之 40% 為配合款。另外，國立聯合大學補助教師研究成果作業要點獎助學術論文發表 SCI、SSCI、A&HCI 及 TSSCI 之期刊論文。獎助原則為第一篇 10,000；第二篇 12,000；第五篇 18,000；第六篇 20,000 元，第六篇以後每篇 20,000 元。

而經本校決定以非專利形式保護之研發成果，得依國立聯合大學研究發展成果管理要點進行技術授權及移轉等推廣事宜。研發成果權益收入（扣除約定回饋資助機關）及技術移轉獎勵金（限國科會補助之研發成果），其分配比例如下：發明人或創作人 60%、本校 25%（納入校務基金）、所屬院 5%、系 10%；經本校推薦申請專利之案件，所有相關申請、維護等費用由本校支付，研發成果之權益收入（扣除約定回饋資助機關）及專利獎勵金（限國科會補助之研發成果），其分配比例如下：發明人或創作人 60%、本校 25%（納入校務基金）、所屬院 5%、系 10%。

此外，凡本校新進教師（第一次擔任專任教師者），並符合國科會申請專題計畫資格者，於到職後三年內均可依國立聯合大學補助新進教師學術研究計畫實施要點向研發處提出申請，申請補助限為新進教師之國科會專題研究計畫案並以一次為限，每案補助最高新台幣貳拾萬元。

7.3 本系行政體系

本系依「國立聯合大學電機工程學系組織規程」除設有最高決議機構系務會議外，另針對各項業務設有對應的各委員會。各委員會訂有明確的組織章程（請見現場展示資料），所有委員會均按章程與需要定期開會，各委員會目前運作皆屬正常。電機工程學系組織架構圖如下：



另外本系亦於每學年度開學時選出新學年度的院務會議代表、院教評委員會代表、院課程委員會代表、院空間規劃委員會代表。而校務會議代表則為電資院內教師互選之。

本系目前設有約聘行政助理一名及技佐一名，下表為其工作執掌分配表。

姓名	劉佳郁		邱素雲
工作職掌	協助教師開、排課事宜	經費管理、採購及報帳作業	財產登錄、盤點及報廢作業
	輔導學生選課事宜	協助教師研究計畫相關事項	協助教師請購耗材
	協助招生業務	整理教師研究成果	辦理系修繕工程
	管理新生入學生科目表	記錄、整理會議相關資料文件	協助管理、維護實驗室
	協助畢業資格審查	管理各項章程、辦法、表格	管理實驗器材之借用與歸還
	協辦輔系、雙主修、學程事宜	管理各項報部資料文件	教學相關器材之借用與歸還
	協辦休、退、復學事宜	系網頁維護管理	管理系自有經費
	協辦大學生相關事務	協辦研究生相關事務	協辦行政相關事務
	其他交辦事項	其他交辦事項	其他交辦事項

由於本系行政支援的人力有限，隨著學生人數不斷的增加，行政工作的負擔也更加繁重。因此，為了使系務運作順暢，本系視實際需求分配碩士班研究生擔任助教的工作，支援系辦及維護實驗室，以提供各項行政支援與維修。同時，本系也有聘任計時工讀生，擔任收發公文及環境清潔的工作，一方面可分擔行政工作，另一方面也提供學生工讀機會。另外，由教學卓越計畫提供本系每學期 12 名的教學助理經費，聘請學生擔任各課程的 TA。

7.4 相關系所支援情形

為使教師專長能更符合課程內容，本系共通必修及共通選修課程皆委託華語系、語言中心、體育室及通識中心相關師資支援授課。表 7-1 所示為支援本系的相關系所之教師統計表。

表 7-1 支援本系的相關系所之教師統計表

支援系所	專任 教師人數	兼任 教師人數	助教 人數	其他
華語系	11	2	0	0
語言中心	11	6	0	0
通識中心	32	0	0	0
體育室	13	9	0	0
能資系	1	0	0	0

註：請說明支援本系之相關系所教師人數。

7.5 學校行政支援

學校行政業務分工周全，行政組織架構完整，各類業務皆有其權責與執程序，足以支援學系達成其教育目標，確保教學品質及廣續發展。職掌大致可分為：

(一) 秘書室行政：

文稿審核、全校性會議之召開、校長機要事項之辦理與行程安排、新聞稿發佈及公開聯絡、募款、聯大簡訊之編輯、校友聯絡等。

(二) 教務方面：

註冊、選課、抵免學分、畢業資格審核、教師教學評量與統計、遠距教學業務、休、退學業務、輔系/雙主修業務、四技二專招生業務、大學及研究所招生業務、招生推廣業務、教師評鑑制度之建立、提升教學品質研討會之辦理、教學卓越計畫之申請及教學評量表之設計等。

(三) 學務行政：

強化勞作教育—服務學習及公民教育—禮儀課程、多元導師（班導師、家族導師、閱讀導師、學習護照導師等）功能之強化、學生心理健康之諮詢及輔導、學生心理衛生工作之預防、學生社團之輔導、學生自治精神之強化、校內學生宿舍輔導之強化、校園安全維護工作之加強、學生就學貸款服務及急難救助獎學金工讀等財務資源之提供及在校生及畢業生之就業輔導等。

(四) 總務行政：

協助各項經費之採購作業、各項修繕申請、行政教學設備維護與報修申請、工友工作考核、消防編組演練及處理總務各組臨時交辦事項。

(五) 研發方面：

研究計劃相關行政作業、論文獎勵、研討會相關行政作業、補助計畫配合款、出席國際會議相關行政作業等。

(六) 圖書館行政：

整合全校圖書、期刊、電子資料庫之採購整理；借還等作業館內資料之典藏、出納、閱覽與管理、各項參考服務及資料庫、電子書採購等事宜，數位學習系統管理、數位學習之服務、推廣、影音轉檔服務等。

(七) 資訊中心行政：

支援教學研究，執行電腦相關軟硬體、校務行政電腦化、校園網路服務、資訊技術諮詢、網路安全與推廣教育訓練等相關業務。

(八) 人事行政：

員工輪調、給假、任用作業、教師聘任資格審查及升等、敘薪及俸給、研究人才聘

用、考核獎懲及員工福利事項等。

(九) 會計方面：

年度預算收支估計、保留預算之分配、核轉；學雜費等各類收入經費審核、控管；各種財物採購之招標、比議價及驗收之監辦；財產增減登記之會簽、會同盤點；本室庶務業務、財產保管；零用金業務及學校內部相關業務之查核等。

下表為本校 96 學年度行政人力統計表。

96 學年度本校行政人力統計表

職稱	職員	約聘人員	教師	助教	教官	研究人員	技工 工友	臨時人員	警衛
人數	40	97	279	1	7	2	26	1	1