

國立東華大學105學年度第1學期第4次行政會議紀錄

會議時間：106年1月6日（星期五）上午10時30分

會議地點：行政大樓303會議室

主 席：趙校長涵捷

紀錄：陳玫琴

出席人員：

朱副校長景鵬	林教務長信鋒(呂專門委員家鑒代理)	張副教務長德勝(請假)	
翁研發長若敏(林組長楚軒代理)	邱學務長紫文	陳副學務長筱華	
徐總務長輝明(何秘書俐真代理)	顧主任委員瑜君	郭院長永綱	
林院長穎芬	王院長鴻濬	范院長熾文(蔣副主任佳玲代理)	
童院長春發	裴院長家騏	劉院長惠芝	羅主任寶鳳
彭主任勝龍(毛組長起安代理)	王主任沂釗	徐主任宗鴻	
張主任美莉	古主任秘書智雄		

列席人員：

張組長菊珍、陳組長肯用、楊組長昌斌

壹、主席致詞：

- 一、感謝各位主管撥冗出席本學期最後一次行政會議，並感謝一年來的支持及努力。105年教職員工歲末聯歡活動將於今晚舉辦，邀請各位主管踴躍參與。
- 二、請各主管依學院屬性編列資本門及經常門預算額度，預算分配儘量著重於教學資源及改善教學與學習等設備之編列，107年度預算參酌他校作法，試辦由下而上方式編列。
- 三、近日有主管因未遵守公務保密及個資保護相關規定而請辭，請各單位辦理業務時，務必遵守前述相關規定。
- 四、請各單位務必做好垃圾減量及分類，並請總務處針對校外垃圾攜入校內情形，加強管制及訂定相關罰則。

貳、確認上次會議紀錄（105.10.26本校105學年度第1學期第3次行政會議紀錄）：確認後通過

參、報告事項

一、總務處業務報告

(一)聖誕及春節燈飾說明案

【主席】

為營造校園聖誕及春節氣氛，燈飾裝飾期間將自聖誕節延續至106年元宵節。

(二)臺北辦事處外牆宣傳張貼說明案

【主席】

由於臺北辦事處大樓管委會建議之外牆廣告位置（瑞安街側）效果難顯且月租金頗高，實質效益不佳，故不租用。

(三)校內部份道路命名案

【主席】

校內部份道路命名，請依修正建議辦理。

二、學生事務處業務報告

(一)校園吸菸區減少報告案

(二)105年度機構僱用東華大學畢業生調查報告案

【主席】

畢業生調查資料相當重要，也請各學院廣泛多加宣傳利用。

(三)2017校園徵才企畫「徵薪為您」報告案

【陳副學務長筱華】

去年辦理校園徵才共計42家企業參與徵才，今年截至目前僅17家企業參與，惠請各學院院長多加支持，希望透過各院人脈，至少引薦3家企業，讓應屆畢業同學有更多的面試機會。

肆、提案討論

【第1案】提案單位：研發處

案 由：修訂「國立東華大學推廣教育收支管理準則」部分內容，請 審議。

說 明：為降低學分班開課單位之開班成本，擬調降學分班行政管理費及行政支援費提撥比例。

決 議：照案通過，如附件一。

【第2案】提案單位：總務處

案 由：新訂「本校行動電話通信費處理原則補充規定」，請 審議。

說 明：依據「行政院及所屬各機關行動電話通信費處理原則」規定及為有效管理校內公務用行動電話，爰訂定本補充規定。

決 議：照案通過，如附件二。

【第3案】提案單位：藝術學院

案 由：新訂「國立東華大學藝術學院專任教師出席境外地區國際展演活動經費補助準則」(草案)，請 審議。

說 明：為鼓勵本院教師出席境外地區國際展演活動發表研究成果，以提高本校學術研究之國際地位，特依「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」及「國立東華大學校務基金自籌收入收支管理規定」，並參考文化部「補助文化團體及個人赴國外與大陸地區及港澳從事文化交流活動處理要點」訂定本準則。

決 議：照案通過，如附件三。

【第4案】提案單位：人事室

案 由：修正「本校績優職員選拔表揚實施要點」，請 審議。

說 明：

一、本校績優職員選拔表揚實施要點於103年6月11日經行政會議通過後實施，本次修正係配合教育部105年12月16日臺教人(三)字第1050152016號函訂定「教育部及所屬機關(構)學校優秀員工激勵及表揚要點」，爰通盤檢討修正本要點。

二、本次修正新增一點及修正八點，修正重點如下：

(一) 明定本要點依據。(修正第一點)

(二) 刪除須連續服務年資及考績規定，並增列同一事蹟不得重複申請規定。(修正第三點)

(三) 明定不得參加選拔之消極條件。(修正第四點)

(四) 明定團體獎可參與選拔規定。(修正第五點)

(五) 明定績優職員及團體獎獎勵上限。(修正第六點)

(六) 明定補充規定。(新增第九點)

決 議：照案通過，如附件四。

【第5案】提案單位：人事室

案 由：修正「本校員工社團活動實施要點」，請 審議。

說 明：

一、本校員工社團活動實施要點於84年10月4日經行政會議通過後實施，期間於97年10月8日修正一次。茲為明確規範社團成立、運作、經費補助及申請程序等相關規定，有通盤檢討之必要性，爰修正本要點。

二、本次修正新增三點及修正六點，修正重點如下：

(一) 明定適用對象。(新增第二點)

(二) 明定社團成立及運作等規定。(修正第三點)

(三) 明定社團活動時間。(修正第五點)

- (四) 明定經費補助計算方式及上限。(修正第六點)
- (五) 明定經費補助申請規定。(新增第七點)
- (六) 明定社團辦理戶外性質活動規定。(新增第八點)

決 議：照案通過，如附件五。

【第6案】提案單位：人事室

案 由：修正「本校推行電話禮貌實施計畫」名稱及條文(草案)，請審議。

說 明：

- 一、本校推行電話禮貌實施計畫於105年4月20日104學年度第2學期第3次行政會議通過後實施，並於同年8月25日實施訓練宣導及11月、12月試行，經同年12月23日辦理試行檢討會議，認為有通盤檢討之必要性，爰修正本要點。
- 二、本次修正現行名稱為「本校推行電話禮貌獎勵要點」，並修正六點及紀錄表，條文修正重點如下：
 - (一) 明定績優單位獎勵措施。(修正第四點)
 - (二) 修正紀錄表。

決 議：照案通過，如附件六。

【第7案】提案單位：人事室

案 由：修正本校校務基金工作人員僱用要點，請 審議。

說 明：

- 一、本校校務基金工作人員僱用要點於91年9月4日經行政會議通過後實施，期間歷經10次修正，茲配合勞動基準法修正施行及本校校務基金工作人員部分規定亦不合時宜，爰經通盤檢討修正本要點。
- 二、本次新增三點及修正十一點，修正重點如下：
 - (一) 工作人員定義及準用人員範圍。(新增第二點)
 - (二) 基於激勵同仁士氣，各學院得列碩士學歷一人之規定。(修正第三點)
 - (三) 各一級單位得列碩士學歷一人之規定。(修正第五點)
 - (四) 工作人員進用方式及考核不合格處理機制。(修正第六點)
 - (五) 併計提敘規定。(修正第七點)
 - (六) 取得高一學歷薪資轉換機制。(修正第八點)
 - (七) 留職停薪職務代理人甄審機制。(新增第十點)
 - (八) 明定差勤管理及適用勞動基準法處理機制。(修正第十一點)
 - (九) 準用人員不適用規定。(修正第十四點)
 - (十) 增列未經許可，在校內外兼職、兼課，不得考列甲等規定。(修正第十五點)

(十一) 年終獎金發放減額發給規定。(新增第十七點)

決議：

一、本要點第十一點修正如下：

本校工作人員之~~差勤管理依本校實施彈性上班差勤管理要點辦理~~，其請假及慰勞假則比照行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法辦理；惟一〇六年以後進用之工作人員其請假及特別休假則依勞動基準法相關規定辦理；現職於九十九年至一〇五年進用之工作人員，應具結選擇比照行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法或依勞動基準法相關規定擇一適用，一經選定，則不得更改。

本校工作人員具有慰勞假資格者，應休畢之慰勞假得酌予發給國內旅遊補助費，具慰勞假七日者，最高補助新台幣四,〇〇〇元為限；具慰勞假十四日(含)以上者，最高補助新台幣八,〇〇〇元為限。~~九十九年以後選擇及一〇六年起適用勞動基準法進用之工作人員~~，則不予發給國內旅遊補助費。

前項慰勞假日數之核給以在本校服務之專職年資為準。

二、本要點第十四點修正如下：

本校工作人員僱用至學年度終滿一年者，應辦理年度考核，其等次、評分、獎懲，規定如下：

(一) 甲等(八十分以上)：晉薪一級。

(二) 乙等(七〇~七十九分)：不予晉薪，惟連續二年考列者應予解僱。

(三) 丙等(六十九分以下)：解僱。

前項考核表另訂之。

各單位主管對所屬工作人員如有考列丙等者，於送人事室彙辦前，應給予受考人陳述意見之機會。

專案進用助理及職務代理人不適用第一項第一款規定，其年度考核成績作為解僱與否依據。

三、除上述第十一點及第十四點修正外，其餘條文未變更，修正後通過，如附件七。

【第8案】提案單位：人文社會科學學院

案由：「國立東華大學人文社會科學學院院務會議組織章程」修訂草案，請核備。

說明：

- 一、為保障本院行政人員參與院務會議權利，本院擬修訂院務會議組織章程增設行政人員代表若干人。
- 二、另參考本校校務會議、其他學院院務會議組織章程規定，明訂會議運作相關規範(包括會議有效人數、當然委員代理及其他委員委託出席等規定)、以及會議覆

議程序與達成覆議成立之有效出席、決議人數等規定。

三、 本案業經 105 學年度第 1 學期第 3 次院務會議（105 年 12 月 20 日）通過。

四、 增設行政人員代表相關規定（修訂草案第二條、第五條）自 106 學年度起實施。

決 議：照案通過，如附件八。

伍、臨時動議

【王主任沂釗】

校內外環道及教學區車禍事故頻繁，過往曾於湖畔餐廳電視播放校內容易肇事的地點及車禍情形，讓學生能夠提高警覺，並多加注意交通安全；另外校內設置限速 30 公里之交通標示，對學生似乎未具警示效用，建議增加防禦駕駛課程，讓學生瞭解更多交通安全資訊。

【邱學務長紫文】

1. 學生事務處每個月都會將本校車禍事故統計等資料以電子報寄送及公告，周知各院、系、所，當某班級學生發生車禍時，學生事務處皆會派員至該班級加強宣導交通安全，而就統計資料顯示：大部分事故為學生未注意路況或操控不當所導致，已加強校內限速 30 公里及其他相關交通安全事項之宣導。
2. 於宿舍訪視時，學生反映許多學生騎乘機車未依規定行駛外環道路，違規行駛其他機車禁入道路至學生宿舍區，另部分學生騎乘機車違規行駛於景觀橋，前述情況已向總務處通報處理。
3. 學生不瞭解校方重設緩速丘的決策緣由，建議總務處適時向學生宣導說明。

【主席】

1. 請學生事務處提供每日及每月車禍事故統計數據或交通安全宣導短片等，並請秘書室與總務處協助於校內 LED 看板播放，讓學生獲得更多交通安全的資訊。
2. 請總務處於志學門通往宿舍區之道路設置緩速丘，其餘校園道路請總務處另行評估。

陸、散會：12 時 24 分

國立東華大學推廣教育收支管理準則

91年10月16日91學年度第一學期第七次行政會議通過
92年03月26日91學年度第二學期第五次行政會議修訂
94年03月16日93學年度第二學期第三次行政會議修訂
94年06月21日94學年度第二學期第八次行政會議修訂
97年10月22日97學年度第一學期第三次行政會議修訂
99年06月23日98學年度第二學期第八次行政會議修訂
101年2月29日100學年度第二學期第二次行政會議修訂通過
106年01月06日105學年度第一學期第四次行政會議修訂通過

第一條 本準則依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」及「國立東華大學校務基金自籌收入收支管理規定」訂定之。

第二條 本校執行推廣教育之計畫及合約，其有關經費，應由總務處及會計室按會計程序統一收支，納入年度預算之計畫，其執行期間如跨越年度，計畫進行中必須辦理經費保留手續。

第三條 各推廣教育應提出經費收支預算表(含盈餘分配比例)，簽會研發處及會計室審核並陳請校長核定後辦理。

第四條 推廣教育經費之編列以有剩餘為原則，各項因班次所產生之費用支出，需由承辦單位自行負擔，其支出原則包括下列各項：

一、教師鐘點費比照教育部教師鐘點費之一倍計算，另視課程需要，得編列講義編撰費，合計上限以一仟六百元為原則；並得視經費收入以專案陳核予以調整。

二、交通費比照國內差旅費標準支付。

三、演講費依本校相關規定編列，特殊者專案簽准辦理。

四、學生工讀金比照學校工讀生之標準。

五、推廣教育工作有關工作人員之津貼，及其他特殊相關費用則專案簽准辦理。

第五條 各推廣教育案除公立機構另有規定外，就其總收入提撥行政管理費及行政支援費，編列及分配規範如下：

一、學分班：

(一) 總收入百分之十四入校務基金，百分之五入研發處推廣教育專帳。

(二) 承辦單位非一級單位者，提撥總收入百分之五入承辦單位之上級單位專帳。

(三) 總收入之百分之二列為行政支援費，按比例分配給相關行政單位專帳；實際分配比例另案簽辦。

二、非學分班：

(一) 總收入百分之十五入校務基金，百分之五入研發處推廣教育專帳。

(二) 承辦單位非一級單位者，提撥總收入百分之五入承辦單位之上級單位專帳。

第六條 推廣教育班於辦理完畢並完成經費核銷程序後之結餘款，除公立機構另有規定外，編列及分配規範如下：

一、本校自辦之推廣教育學分班及非學分班課程，盈餘分配準則如下：

(一) 盈餘原則上入各級承辦單位之專帳，若無專帳者入研發處推廣教育專帳，唯承辦單位之上級單位設有推廣教育相關之審查委員會者，盈餘分配由該委員會訂定之。

(二)多單位合辦者，由合辦單位協議分配。

二、政府機構委辦之推廣教育課程，若因委辦單位依法對補助款之管理費編列低於第五條之規定者，依其規定，但若有盈餘應優先補足管理費，再依本條第一項規定分配剩餘款項。

三、承辦單位可從獲分配之盈餘款，編列協辦人員工作補助費，其總額不得超過承辦單位獲分配盈餘款百分之二十。

第七條 教室場地使用費，依學校相關規定辦理。

第八條 各推廣教育班於辦理完畢並完成經費核銷程序後之結餘款，得依「編制內教師本薪（年功薪）、加給以外之給與、編制外人員人事費暨辦理5項自籌業務有績效行政人員之工作酬勞支應原則」辦理。

第九條 本準則經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

----- 以下空白 -----

【附件二】

國立東華大學行動電話通信費處理原則補充規定

106.01.06 105學年度第1學期第4次行政會議審議通過

- 一、 為有效管理校內公務用行動電話，依據「行政院及所屬各機關行動電話通信費處理原則」訂定本補充規定。
- 二、 行動電話通信費指行動電話門號之月租費、通話費、簡訊費、傳輸費、網際網路費等費用。
- 三、 由本校報支之行動電話通信費，僅限以本校名義登記之門號。
- 四、 行動電話通信費由本校負擔之對象，以校長、副校長、主任秘書、一級主管為限，其餘若有業務特殊需求者，應由需求單位簽請校長同意，由總務處陳報教育部核定。
- 五、 每月行動電話通信費用，校長、副校長、主任秘書不設上限，其餘人員以新臺幣500元為上限，超支部份應自行調閱通聯紀錄查閱，非屬公務部分費用應由使用者自行負擔，屬公務部分費用，經敘明理由連同通聯紀錄簽奉校長核准，得免予自行負擔。以上所有人員均應檢據覈實報支，通信費由各單位業務費或相關費用支應。
- 六、 本校人員倘有應自行負擔之通話費，由總務處出納組逕自薪資中扣除；另一級主管所持非「國立東華大學」戶名行動電話，其應自行負擔部分，不得辦理核銷。
- 七、 屬教學研究或建教合作項下之相關計畫及其他單位補助計畫，因計畫之業務特性、工作性質特殊或為處理重大專案需要使用行動電話通信費，其行動電話以本校名義登記者，通信費由計畫負擔。
- 八、 本補充規定經行政會議通過並報教育部核定後實施。

【附件三】

**國立東華大學藝術學院專任教師
出席境外地區國際展演活動經費補助準則**

105.09.29 105學年度第1學期第1次院務會議通過
105.11.15 105學年度第1次擴大院務會議通過
105.12.15 105學年度第1學期第2次院務會議通過
106.01.06 105學年度第1學期第4次行政會議審議通過

- 第一條 國立東華大學(以下簡稱本校)為鼓勵本校教師出席境外地區國際展演活動發表研究成果，以提高本校學術研究之國際地位，特依「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」及「國立東華大學校務基金自籌收入收支管理規定」訂定本準則。
- 第二條 申請補助出席境外地區國際展演活動者(以下簡稱申請人)，須為本校助理教授職級(含)以上之專任教師；大陸地區舉辦之展演活動，主(合)辦單位應為國際組織或公立單位，若為公立單位則參與規模需包含三個(含)國家以上。
- 第三條 申請補助之展演活動須以國立東華大學(National Dong Hwa University)名義發表，且申請人應為主要貢獻者。申請人應填具申請書一份，檢附相關文件，於展演舉行日期一週前完成各級審核提報程序。
- 第四條 申請人在同一會計年度以補助一次為限，補助金額至多兩萬五千元，由校院系共同分擔(分攤補助款由校方 50%、院系各 25%的比率補助)，申請人通過與否視本校當年度預算分配而定。申請補助之經費項目依行政院「國外出差旅費報支要點」及文化部「補助文化團體及個人赴國外與大陸地區及港澳從事文化交流活動處理要點」相關規定辦理。
- 第五條 申請人已獲文化部預核國外差旅費者，應優先使用之；差旅費若有不足，申請人得就差額再提出本校補助申請案。未獲預核國外差旅費者應同時提出文化部「補助文化團體及個人赴國外與大陸地區及港澳從事文化交流活動處理要點」申請案及本校補助申請案；申請人獲文化部補助者，本校得就差額再核發補助；未獲文化部補助者，本校得予核發補助；惟補助項目及金額仍依第四條規定辦理。向本校出申請時，未提具文化部申請或預核出國補助證明文件者，本校應不予補助。
- 第六條 補助費用由受補助人於出國時先行墊付，俟返國後一個月內，向本校檢據報銷申請歸墊，經費之報銷及撥付均依本校相關會計程序辦理。
- 第七條 受補助人應於返國後兩個月內向本校研發處提送「專任教師出席國際展演活動報告書」及所發表之展演記錄(演出光碟、展演節目手冊、照片及新聞稿等)一份完成結案。逾期未完成結案者，本校得不受理其次一年度申請案。
- 第八條 本準則所提供之經費由校務基金自籌經費支應。
- 第九條 本準則經行政會議通過，陳請校長核定後實施；修訂時亦同。

國立東華大學績優職員選拔表揚實施要點

103年6月11日本校102學年度第2學期第4次行政會議通過
106年1月06日本校105學年度第1學期第4次行政會議修正通過

- 一、國立東華大學（以下簡稱本校）為激勵及表揚優秀員工事宜，以鼓舞士氣，依教育部及所屬機關(構)學校優秀員工激勵及表揚要點第三點規定，訂定本要點。
- 二、本要點表揚之對象為本校專職行政工作之編制內各類人員及校務基金工作人員（依本校校務基金工作人員僱用要點進用之工作人員）。
- 三、具有下列優良事蹟之一者，得推薦參加本校績優職員或團體之選拔：
 - （一）研訂或執行本校政策、計畫、法規，經實施具有優異成效者。
 - （二）針對本校業務提出建議，經採納施行結果有效提升效率或節省財務經費者。
 - （三）對本職工作或主管業務積極改革創新，有具體績效者。
 - （四）對所交辦重要專案工作，經認定如期圓滿達成任務者。
 - （五）對改善行政業務，提高行政效能及辦公室自動化具有績效者。
 - （六）主動積極、熱心服務，不辭勞怨，主動解決困難，有具體事蹟者。
 - （七）執行職務廉正不阿，不畏利誘或險阻艱難，圓滿達成任務，足資表率者。
 - （八）適時消弭意外事件、防止重大事故發生，避免本校遭致嚴重之損害有具體事實者。
 - （九）其他具體特殊優良事蹟，足為楷模者。曾獲選本校績優職員或團體者，不得以同一事蹟參與本校績優職員或團體之選拔。
- 四、有下列情形之一者，不得推薦參加本校績優職員選拔：
 - （一）選拔當年度人選確定前一年內，曾受刑事處分、懲戒處分、彈劾、糾舉或平時考核受申誡以上之處分。
 - （二）最近一年內考績（成）、成績考核曾列乙等或相當等次以下。
- 五、選拔程序：
 - （一）每年選拔表揚績優職員名額以選拔當時編制內各類人員及校務基金工作人員總數之百分之二為原則，並得視經費增減之；每年選拔表揚一級單位之團體獎最多以二個單位為限。
 - （二）各單位應本公平、公正、公開之原則推薦人選或參與團體獎，並經各該所屬單位主管填具「績優職員優良事蹟表」（如附表）併同有關資料及證明文件於當年七月底前送人事室彙辦。
 - （三）各一級單位專職行政工作之編制內各類人員及校務基金工作人員合計在二十人以下者得推薦一人，二十一人至四十人者得推薦二人，超過四十人者得推薦三人。各學院所屬之系、所等單位併入各學院計算人數。
 - （四）各單位推薦人選或參與團體獎，由本校「人事甄審暨考績委員會」辦理評選並排序，評選結果連同有關資料送請校長核定。

(五) 各單位推薦或本校「人事甄審暨考績委員會」評選結果，得予從缺。

六、獎勵與表揚：

(一) 獲選績優職員或團體，於每年校慶或集會時公開表揚，並請校長頒發獎狀一幀及獎勵額度每次不得超過新臺幣五千元整、團體獎額度每次不得超過新臺幣一萬元。

(二) 獲選績優職員之名單或團體，其優良事蹟應刊載於人事室網頁上公開週知，績優職員得作為年終考績與陞遷之重要參考。

七、獲選為當年度績優之編制內職員，視事蹟內容及選送條件，由本校推薦參選教育部優秀公務人員及行政院模範公務人員選拔。

八、本要點選拔所需經費由本校校務基金自籌款收入項下支應。

九、本要點未盡事宜，依相關規定辦理。

十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

【附件五】

國立東華大學員工社團活動實施要點

84年10月4日第11次行政會議通過
97年10月08日 97學年度第1學期第2次行政會議審議通過
106年01月06日 105學年度第1學期第4次行政會議修正通過

一、國立東華大學（以下簡稱本校）為倡導員工正當休閒活動，維護身心健康，培養團隊精神及鼓舞工作士氣，特訂定本要點。

二、適用對象：文康活動以現職教職員工參加為原則。但得視活動性質邀請本校退休員工參加或眷屬自費參加。

三、成立社團：

（一）社團應符合大學研究學術、培育人才、服務社會、提升文化及人文素養之宗旨。

（二）社團發起人應至少召集社員十五人以上，填妥成立社團申請書（如附表）並經奉准後，社團始予成立。

（三）社團發起人應通知社員召開社團成立大會，通過社團組織章程，並由社員互選社長一人，綜理社務；另置總幹事一人或幹事若干人，襄助社長執行社務。會後將會議紀錄連同社員名冊及年度社團活動計畫表各一份送人事室備查。

（四）每年度二月底前應召開社員大會，訂定年度社團活動計畫及審核社員名冊後連同會議紀錄各一份送人事室備查。必要時得由社長或四分之一社員連署提議召開臨時社員大會。

（五）社員離社致未達十人時或年度內未辦任何活動之社團，本校不予補助經費。

四、社團活動項目：

（一）藝文類：美術、書法研習、插花烹飪研習、國畫研習、國劇、攝影、橋藝、棋藝、音樂（西樂及國樂）等。

（二）運動類：登山、桌球、網球、羽球、太極拳、土風舞、健身操、健步活動、民俗活動、野外活動、籃球、排球、棒球、壘球等。

（三）聯誼類

（四）服務類

（五）休閒類

（六）其他類

五、社團活動：

（一）各社團辦理活動時間以利用休閒及例假日為原則；在不影響業務正常運作下，利用辦公時間舉辦活動，應經專案簽准，並得於每週二小時範圍內辦理。

（二）利用辦公時間舉辦之各項活動，參加人員如代表本校參加競賽活動，得以公假登記。

（三）各社團得配合本校校慶或各種慶典，舉辦各項聯誼、觀摩、競賽、講座、成果展覽及其他有意義之活動。

（四）為切磋技藝或加強與其他機關學校之聯誼，各社團得應邀對外參加各項活動，或邀請本

校學生社團及其他學校聯合辦理活動。

(五) 各社團得視需要自行聘請校內外專家學者為義務指導教師。

(六) 各社團按年度計劃實施，著有績效者，得酌予獎勵。

六、經費：

(一) 各社團經費得向社員酌收社費支應，其標準由各社團自訂。

(二) 本校經費補助總額以當年度文康活動費總額百分之四為上限。

(三) 補助計算方式：

文康活動費總額*社團參與人數/各社團參與人數之總數（人數限本校現職教職員工。）

(四) 年度補助上限：各社團最高以二萬為限。

(五) 補助範圍如下：

1、添置設備補助。

2、舉辦或參與比賽活動補助。

3、經常性訓練支出補助。

4、庶務經費補助。

5、其他經核准之補助。

七、各社團每年度得申請補助之經費，應檢附上年度活動記錄、當年度相關活動概要資料及社團人員名冊送交人事室於每年二月前分配後通知各社團；各社團應於每年十一月前應依分配經費範圍內檢據核銷，逾期或手續不完備，視同放棄。

八、各社團辦理戶外性質之活動，須租借交通工具時，應簽訂安全契約及辦理參加人員平安保險。

九、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施。

國立東華大學教職員工社團申請書

社團名稱			申請日期		
發起人 代表	姓名		服務單位		
			電 話		
社團指導 教師	姓名		現 職		
	經歷				
	聯絡 地址			電話	
預定成立 日期	年 月 日				
發 起 人 基 本 資 料	服務單位	職 稱	姓 名	電 話	
發起人代表簽章		人事室		校長	

(本表基本社員資料不敷使用，可自行延伸)

【附件六】

國立東華大學推行電話禮貌獎勵要點

105年04月20日 104學年度第2學期第3次行政會議審議通過

106年01月06日 105學年度第1學期第4次行政會議修正通過

一、國立東華大學（以下簡稱本校）為加強各單位之服務態度，推行電話禮貌獎勵，以提昇行政服務品質，特訂定本要點。

二、本要點以一級行政及學術單位所屬組（系、所）之職員工（含校務基金工作人員）為適用對象。

三、實施方式

（一）訓練宣導

由人事室辦理職員之服務態度、電話禮貌等相關訓練，依本要點作業流程執行並協助電話禮貌推行有關業務。

（二）組成電話禮貌推行小組

由一級行政單位各推薦一人，組成推行小組(遇缺由該單位自行遞補)，協助進行電話禮貌推行，並確實填報每次紀錄。

（三）辦理期程

每季辦理。

（四）推行方式

1、各單位主管應自行不定期督導所屬電話服務禮儀。

2、人事室於每月前二十日分配被推行之一級單位。

3、紀錄表應於推行後六日內送人事室彙整。

（五）評分項目

1、接聽速度（佔三十分）

2、電話禮貌（佔四十分）

3、答話內容（佔三十分）

（六）評分標準

1、依推行人員填寫之本校電話禮貌推行紀錄表評定分數，加總平均後為單位該月電話禮貌推行成績。

2、推行人員對於本單位及與接聽人具有親屬關係者，應迴避評分，並知會人事室。

四、獎勵措施

（一）電話禮貌推行於每月底由人事室彙總結果。

（二）每季依一級單位彙總成績取前三名，分別頒發榮譽獎牌一面，其獎牌請置於該單位明顯處所三個月。

（三）每年年度終了，依一級單位彙總成績，平均總成績達八十五分以上且為前三名，分別核發三千元、二千元、一千元禮券。

前項各款獎勵，提擴大行政會議公開表揚並公告於人事室網頁。

五、每年人事室得檢視推行人員執行情形，簽請績優人員核予獎勵。

六、本計畫經行政會議通過，陳校長核定後實施。

國立東華大學電話禮貌推行紀錄表

實施單位：_____

推行時間：_____

項目	內容（總分100分）	細項配分	給分
壹、接聽速度		配分30	
一	基本動作	15	
	1 響鈴五聲內接起電話接聽(6分)	6	
	響鈴十響內接聽(3分)		
	響鈴超過十一響以上接聽(0分)		
	2 語調抑、揚、頓、挫，具活力與熱情	0-3	
	3 音量說話清晰、聲音大小適中	0-3	
二	4 講話速度適中，能配合來電者	0-3	
	接聽場景	11	
三	1 主動告知單位名稱（未主動告知，此項0分）	<u>11</u>	
	主動問候	4	
	1 詢問來電者姓氏，後續以姓氏稱呼來電者（未主動詢問，此項0分）	2	
	2 立即問候來電者，拉近距離。如李先生，您好(未主動問候此項0分)	2	
貳、電話禮貌		配分40	
一	資訊接收及回應需求	20	
	優 主動詢問來電者相關資料並加以覆誦、對來電者提出之需求表達服務熱誠、對來電者抱怨疑慮無法服務時，表示歉意或同理心。	16-20	
	可 僅對來電者問題提出簡單說明/查詢/轉接、當對來電者抱怨疑慮無法服務時有表示歉意。	10-15	
	差 語調不耐、對來電者無法展現同理心。	0-10	
二	電話結束	20	
	優 結束電話前，另詢問來電者其他服務需求，並感謝來電及讓來電者先掛電話。	14-20	

	可	結尾語後，感謝來電者並歡迎來電，並讓來電者先掛電話。	7-13	
	差	無感謝用語並先於來電者掛電話。	0-6	
參、答話內容：分甲、乙兩種情形，依實際接聽情形擇一選填			配分30	
甲、業務承辦單位（或承辦人）直接接聽；或經代接電話後轉至業務承辦單位（或承辦人）接聽解說詳細程度：				
優	解說詳盡（能具體、明確答復，或對所詢疑義之相關作業程序及主管法規能說明清楚）。		21-30	
可	解說不算清楚（對相關作業程序及主管法規並不了解），但無不當行為發生。		11-20	
差	答非所問，或一問三不知，態度明顯敷衍。		0-10	
乙、非業務承辦單位（或承辦人）代接電話答復情形：				
優	無法即時處理(如承辦人正在接、打電話、暫時離開座位、公出、請假等)，但能請留下電話號碼，並能於3日內具體回覆來電者所詢之問題。		21-30	
可	無法即時處理，能說明承辦人無法接聽之情形(如正在接、打電話、暫時離開座位、公出、請假等)，並說「請稍後再撥」，其回覆逾3日以上者。		11-20	
差	僅回答他不在／非所承辦業務，並說「請稍後再撥」或回覆逾7日以上者。		0-10	
總得分				
95分以上請載明事蹟				
80分以下請載明理由				

接聽人：_____分機：_____

推行人員簽名：_____

國立東華大學校務基金工作人員僱用要點

91年9月4日91學年度第1學期第1次行政會議通過
95年5月10日94學年度第2學期第6次行政會議通過
95年5月24日94學年度第2學期第7次行政會議通過
96年4月25日95學年第2學期第4次行政會議通過
96年10月17日96學年第1學期第3次行政會議通過
97年4月16日96學年度第2學期第4次行政會議通過
97年12月10日97學年度第1學期第6次行政會議通過
98年6月24日97學年度第2學期第8次行政會議通過
100年2月23日99學年度第2學期第1次行政會議通過
101年4月25日100學年度第2學期第4次行政會議通過
104年12月30日104學年度第1學期第4次行政會議通過
106年1月6日105學年度第1學期第4次行政會議通過

一、國立東華大學（以下簡稱本校）為健全校務基金自籌經費進用承辦行政業務工作人員（以下簡稱工作人員）之管理，以提升其工作效率及服務品質，特訂定本要點。

二、本要點所稱工作人員係指薪資全額由校務基金自籌經費支出之編制外人員。

依本校進用身心障礙助理配置原則進用之專案進用助理準用本要點。

三、本校各學院進用工作人員，得列具碩士學歷一人，並以具系、所服務經歷為優先考量，餘以具學士學歷資格為限，薪資依所具學歷薪點標準支給。其薪資標準如附表一。

四、本校各系、所進用工作人員，以一名且具學士學歷為原則，如所具學歷高於學士者，其薪資仍依學士學歷薪點標準支給；若確無適當人選，始得僱用具專科學歷人員，薪資依專科學歷薪點標準支給。

本校各系、所，如確因業務需要，得經專案簽准增僱一名具專科或學士學歷之工作人員，協助辦理相關業務，薪資依專科或學士學歷薪點標準支給。

五、本校各處、室、中心（含共同教育委員會及師資培育中心）等一級單位，應依各職務所需專門知能及職責程度，得列具碩士學歷一人，並僱用各等級工作人員，薪資依所需學歷薪點標準支給。宿舍管理員及大樓管理員以支給專科以下（含）學歷薪點為原則。專任稽核人員、圖書資訊中心資訊工程人員及心理諮商輔導中心專業輔導人員，其專業技術加給如附表二。

六、本校進用之工作人員應本公平、公正、公開之原則辦理，經公開甄審，並先予試用三個月，試用期滿，經考核合格，方正式僱用，試用期間其薪資標準比照正式僱用人員支給。試用期滿，經考核不合格，依勞動基準法規定予以解僱。

七、本校各單位新進工作人員，應依各該單位工作所需學歷資格第一級標準支給，如曾擔任本校校務基金工作人員年資（年終考核成績甲等）或本校各類計畫工作人員，經專案簽奉核准，得於再任時併計提敘，惟最高以提敘二級為限。

八、本校各單位如因工作性質特殊、人才不易羅致或須專業證照者，其工作人員薪資，得專案簽准不依附表規定薪點標準支給。該等人員任職滿一學年，任職期間經考核成績優良，並繼續服務者，得比照附表一同一學歷工作人員晉敘薪點標準按年調整薪資，至多十級。

本校工作人員於任職期間取得高一學歷（以學士為限），得依各職務所需專門知能及職責繁重程度調整薪資，並以轉換學歷薪點相當之高一薪級辦理。

九、本校工作人員原支薪資高於附表薪點標準者，仍按原支薪資標準支給。俟其服務年資所達薪點標準或待遇標準調整後，其薪點折合薪資已高於原支薪資時，始得按附表薪點調整其薪資。

十、本校工作人員留職停薪期間所遺之業務，基於業務需要簽奉核准，並經公開甄審，得依該職缺第一級敘薪僱用職務代理人。

十一、本校工作人員之差勤管理依本校實施彈性上班差勤管理要點辦理，其請假及慰勞假則比照行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法辦理；惟一〇六年以後進用之工作人員其請假及特別休假則依勞動基準法相關規定辦理；現職於九十九年至一〇五年進用之工作人員，應具結選擇比照行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法或依勞動基準法相關規定擇一適用，一經選定，則不得更改。

本校工作人員具有慰勞假資格者，應休畢之慰勞假得酌予發給國內旅遊補助費，具慰勞假七日者，最高補助新台幣四,〇〇〇元為限；具慰勞假十四日（含）以上者，最高補助新台幣八,〇〇〇元為限。~~九十九年以後選擇及~~一〇六年起適用勞動基準法進用之工作人員，則不予發給國內旅遊補助費。

前項慰勞假日數之核給以在本校服務之專職年資為準。

十二、本校工作人員之僱用應訂定契約，其內容如下：

- （一）僱用期間。
- （二）工作內容。
- （三）僱用報酬。
- （四）受僱人應負之責任。
- （五）勞工退休金。
- （六）其他必要事項。

十三、前點第四款受僱人應負之責任如下：

- （一）按日到勤，不得遲到、早退或曠職。
- （二）積極任事，不得怠惰或為其他不法行為。
- （三）經本校同意後，得於校內外修讀學位或選修、旁聽相關課程，惟不得報考及修讀服務系、所之碩、博士班；經同意進修碩博士學位者，選修服務系所開設之相關課程，累計以六學分為限。上課時間得以公假登記，惟每週以四小時為限，超過者，應依

規定請事、慰勞假。其餘進修相關事項，依「本校職員國內進修要點」辦理。

(四) 離職申請，應於一個月前提出，經本校同意後，辦妥離職手續。

十四、本校工作人員僱用至學年度終滿一年者，應辦理年度考核，其等次、評分、獎懲，規定如下：

(一) 甲等（八十分以上）：晉薪一級。

(二) 乙等（七〇～七十九分）：不予晉薪，惟連續二年考列者應予解僱。

(三) 丙等（六十九分以下）：解僱。

前項考核表另訂之。

各單位主管對所屬工作人員如有考列丙等者，於送人事室彙辦前，應給予受考人陳述意見之機會。

專案進用助理及職務代理人不適用第一項第一款規定，其年度考核成績作為解僱與否依據。

十五、年度內受考人具以下各款情形之一者，不得考列甲等：

(一) 有遲到、早退或曠職紀錄。

(二) 請事、病假合計超過五日。

(三) 獎懲經相抵後，受申誡以上懲處。

(四) 未經本校同意，逕行於上班時間參加校內外進修。

(五) 延誤公文時效，情節重大，有具體事證。

(六) 挑撥離間或誣控濫告，有具體事證，經疏導無效。

(七) 不聽指揮或破壞紀律，有具體事證，經疏導無效。

(八) 違反行政中立，情節重大，經查證屬實。

(九) 違反廉政倫理規範，情節重大，經查證屬實。

(十) 違反公序良俗，情節重大，經查證屬實。

(十一) 未經授權，擅自對外發表與本職業務有關言論，影響學校聲譽，情節重大，經查證屬實。

(十二) 未善盡交待義務，造成機關損失，情節重大，經查證屬實。

(十三) 違反品操紀律、言行失檢或不聽勸導，損害學校聲譽，有具體事證。

(十四) 違反利益衝突迴避規定，情節重大，經查證屬實者。

(十五) 酒後駕車經警察人員取締。

(十六) 未經許可，在校內外兼職、兼課。

十六、本校工作人員於學年度中，如工作不力，經勸導無效，或違反有關規定，經查證屬實者，得由其主管簽陳校長核准後，逕予解僱之。情節重大之違規事項，必要時得由人事室簽陳校長核准後，逕予解僱之。

十七、年終獎金發給有下列各款情形之一者，減發年終工作獎金；同時有二款以上之情形者，僅依款次在前之規定辦理：

（一）年度考核列乙等者，發給二分之一數額年終工作獎金。

（二）學年度中平時考核經獎懲相互抵銷後累積達記過二次者，發給二分之一數額年終工作獎金。

（三）學年度中平時考核經獎懲相互抵銷後累積達記過一次，或累積曠職達二日者，發給三分之二數額年終工作獎金。

十八、本校工作人員依「勞工退休金條例」，自到職之日提繳勞工退休金至離職之日止。任職至年滿六十五歲者，應即無條件辦理離職。

十九、本要點經行政會議通過並陳請校長核定後實施。

附表一

國立東華大學校務基金工作人員薪資標準表				
薪 點 薪 級	學 歷 資 格			
級 別	高中	專 科	學 士	碩 士
一	206 <u>(21,836)</u>	230 <u>(24,380)</u>	290 <u>(30,740)</u>	350 <u>(37,100)</u>
二	210 <u>(22,260)</u>	237 <u>(25,122)</u>	298 <u>(31,588)</u>	360 <u>(38,160)</u>
三	214 <u>(22,684)</u>	244 <u>(25,864)</u>	306 <u>(32,436)</u>	370 <u>(39,220)</u>
四	218 <u>(23,108)</u>	251 <u>(26,606)</u>	314 <u>(33,284)</u>	380 <u>(40,280)</u>
五	222 <u>(23,532)</u>	258 <u>(27,348)</u>	322 <u>(34,132)</u>	390 <u>(41,340)</u>
六	226 <u>(23,956)</u>	265 <u>(28,090)</u>	330 <u>(34,980)</u>	400 <u>(42,400)</u>
七	230 <u>(24,380)</u>	272 <u>(28,832)</u>	338 <u>(35,828)</u>	410 <u>(43,460)</u>
八	234 <u>(24,804)</u>	279 <u>(29,574)</u>	346 <u>(36,676)</u>	420 <u>(44,520)</u>
九	238 <u>(25,228)</u>	286 <u>(30,316)</u>	354 <u>(37,524)</u>	430 <u>(45,580)</u>
十	242 <u>(25,652)</u>	293 <u>(31,058)</u>	362 <u>(38,372)</u>	440 <u>(46,640)</u>
備註：				
一、工作人員任職滿一學年，任職期間經考核成績優良，並繼續服務者，得按年晉敘薪級。				
二、本表薪點折合薪資標準，每點按一〇六元折算；薪點折合率得視本校校務基金自籌經費狀況及軍公教人員調薪幅度，簽核後予以調整。				

附表二

國立東華大學 專任稽核人員、圖書資訊中心（資訊工程）及心理諮商輔導中心校務基金工 作人員專業技術加給標準表			
支給數額	專任稽核人員		10,300元
	圖書資訊中心 （資訊工程）	第一級	3,090元
		第二級	5,150元
	心理諮商輔導中心	輔導員	3,090元
		心理師	10,300元
支給說明	一、專任稽核人員資格：取得會計師考試及格證書或國際內部稽核師協會所核發之國際內部稽核師證書。 二、圖書資訊中心（資訊工程）支給對象：具國內外專科學校以上畢業有證明文件者，並依本校校務基金工作人員僱用要點僱用，在圖書資訊中心實際從事資訊工程或電子資料處理工作之專業技術人員。 第一級支給資格：任職該中心滿一年以上，年度考核列甲等者，次學年度起支給第一級該等級專業技術加給。 第二級支給資格：連續任職該中心滿三年以上，年度考核列甲等者，次學年度起支給第二級該等級專業技術加給。 三、輔導員資格：具國內外心理諮商、輔導方面相關系所之碩士學位者，或雖僅具學士學位，然於公私立大專院校或機構有實務經驗二年以上者，且於本校心理諮商輔導中心擔任輔導員乙職並實際從事諮商輔導工作之專業人員。 四、心理師資格：具國內外心理諮商、輔導方面相關系所之學位並持有諮商心理師或臨床心理師之證照者，且於本校心理諮商輔導中心擔任心理師乙職並實際從事諮商輔導工作之專業人員。 五、以上人員年度考核列乙等時，次學年度停支該等級專業技術加給。停支專業技術加給者，年度考核列甲等時，次學年度復支給同等級專業技術加給。 六、本標準表自一〇五年一月一日起生效。		

國立東華大學人文社會科學學院院務會議組織章程

97年10月01日97學年度臨時院務會議修正後通過

97年10月01日第10次校務規劃委員會核備通過

100年12月28日100學年度第1學期第1次院務會議修正後通過

101年1月4日100學年度第1學期第9次行政會議核備通過

102年10月23日102學年度第1學期第1次院務會議修正後通過

102年12月4日102學年度第1學期第3次行政會議核備施行

105年12月20日105學年度第1學期第3次院務會議修正後通過

106年1月6日105學年度第1學期第4次院務會議修正後通過

- 第一條 國立東華大學人文社會科學學院（以下簡稱本院），為審議本院教學、研究、發展、推廣及其他有關院務之重大事項，依「國立東華大學組織規程」之規定，設置院務會議（以下簡稱本會議），並訂定「國立東華大學人文社會科學學院院務會議組織章程」（以下簡稱本組織章程）。
- 第二條 本會議成員為本院院長、副院長、系所主管、院級各中心主任（當然委員）及教師代表若干名、學生代表五名、行政人員代表若干名，並由本院院長擔任主席兼召集人。
- 第三條 教師代表，以系、所為單位選舉產生，任期一年，連選得連任。選舉辦法由各系所訂定之，報院務會議核備，修正時亦同。各系所教師代表人數，分別為：獨立所一名、獨立系二名、系所合一者三名（除具教師員額之獨立博士班等同獨立所採計外，博士班及學位學程概不另計教師代表名額）。
- 第四條 學生代表，由系、所學生自治團體代表共同推舉產生，任期一年，連選得連任。
- 第五條 行政人員代表總人數為本院教學單位全體專任行政人員 10%（四捨五入至整數位），以辦理普選方式產生，任期一年，連選得連任。
- 第六條 本會議依下列方式召開
（一）定期會議：每學期開會一次。
（二）臨時會議：主席得視需要召開之；或經本會議成員三分之一以上書面提議並附案由，原則上主席應於二週內召開之。
- 第七條 本會議非有會議成員過半數之出席，不得開會。本會議成員應親自出席會議。當然委員因公不能出席會議時，得由職務代理人參加；教師代表、學生代表、行政人員代表因公不能出席會議時，得以書面委託其他本會議成員代表出席，每位成員以接受一人委託為限。
- 第八條 主席得約請有關人員列席本會議。
- 第九條 本會議提案，除由主席同意各單位提出外，應有本會議成員三人或以上之連署。會中臨時動議須由出席成員二人附議。
- 第十條 本會議決議事項，如有關單位認為窒礙難行，得由主席於下次院務會議中提出覆議，覆議須經本會議成員三分之二以上出席，出席人數三分之二以上通過，否則維持原議。
- 第十一條 本組織章程經院務會議通過，提請行政會議核備後施行，修正時亦同。