

# 國立東華大學101學年度第2學期第5次行政會議紀錄

會議時間：102年6月27日（星期四）上午9時30分

會議地點：行政大樓303會議室

主席：吳校長茂昆

紀錄：陳玫琴

出席人員：

楊副校長維邦	鄭副校長嘉良	白教務長亦方	王研發長立中(柯組長學初代理)
李學務長大興	呂副學務長傑華	褚國際長志鵬	劉總務長瑩三
林院長信鋒	林院長金龍(林主任穎芬代理)		張院長德勝(范主任熾文代理)
黃院長宣衛(陳主任進金代理)		吳院長天泰	夏院長禹九
潘院長小雪	羅主任寶鳳	李主任維倫	黃主任振榮
高主任台茜	蔡主任秘書裕源	陳主任艷鳳	張主任美莉

列席人員：

呂專門委員家鑾

## 壹、主席致詞：

本次會議是這個學期最後一次行政會議，且下午緊接著將召開第2次「校長與行政人員有約」座談會，這段期間非常感謝各位主管的辛勞。

貳、確認上次會議紀錄(101學年度第2學期第4次行政會議)：確認後通過。

## 參、報告事項：

### 一、【柯組長學初】

請各單位審閱「100年度下半年大學校院校務評鑑通過項目自我改善情形結果表」，若有相關意見請回覆研發處。

【主席】請研發處轉知各單位審閱，並於確認後上傳評鑑中心。

### 二、【李學務長大興&呂副學務長傑華】新航之舟--新生入學活動說明。

【主席】

請各單位配合新生入學活動之辦理，屆時務必週知新生本校各項新措施及規定，以便新生及早瞭解。

### 三、【褚國際長志鵬】英文版招生宣傳影片播放及說明。

## 肆、提案討論：

【第1案】提案單位：教務處

案由：修訂「國立東華大學學程實施辦法」，請審議。

說明：

一、本辦法條文共十七條，本次除修正第九、十、十二及十七條外，其餘條文未作修正。

二、修正重點如下：

1.因應通識教育中心102學年度起課程規劃異動，第九、十條原載通識課程異動為校核心課程內容。

2.第十二、十七條酌作文字修正以符現況。

決議：修正後先行寄送各主管審議，並於確認後公告周知，如附件一。

**【第2案】提案單位：人事室**

案由：訂本校「駐校藝術家及作家聘任辦法」（草案），請審議。

說明：

一、依據本校101學年度第1學期擴大行政會議結語二及101學年度第2學期第2次教師評審委員會決議辦理。

二、本辦法草案要項如下：

（一）訂定目的。

（二）聘任單位為本校教學單位。

（三）聘任程序：

1.申請時應敘明經費或員額來源，除校外資助單位指定用途外，應本藝術成就及公開徵選為原則辦理。

2.應徵者應備駐校創作計畫，由聘任單位審核。

3.未開學分課程者，簽核後聘任。

4.開設學分課程者，比照客座教師提聘程序。

5.未於起聘日前完成聘任程序者，不得聘任。

（四）經費來源與員額：以校外機關團體補助為主，無補助時，仍需經專案核准始得聘任。

（五）聘期：每學期4.5個月，明定其聘任起迄日期。由本校支付者，以不超過一年為原則。

（六）酬金：每月八萬（含稅），除契約另訂者外，不另支給鐘點費。

（七）權利義務：

1.駐校創作計畫及相關授權應列入聘約。

2.主要工作內容及其他權利義務應載明於聘約。

（八）生效要件。

三、本草案經審議通過後，陳請校長核定後實施。

決議：照案通過，如附件二。

**【第3案】提案單位：總務處**

案由：本校公文線上簽核作業要點草案，請審議。

說明：

一、依據行政院 99.01.22「文書流程管理作業規範」及 101.01.02 行政會議圖資中

心報告事項辦理。

- 二、為提昇公文處理效能及節能減紙，本校公文線上簽核系統(以下稱本系統)已於102年5月15日正式上線。為落實推動公文電子化及實施公文線上簽核系統管控作業需要，經諮詢教育部、行政院檔管局，參考各大學相關資訊及考量本校實際施行現況，特訂定本校公文線上簽核作業要點(以下稱本要點)。
- 三、本要點內容包含：本系統適用單位、人員、範圍(納入及不納入本系統之公文類別)、線上簽核及紙本簽核種類、代理設定、公文使用權限設定、移文設定、發文限制、校外機關來文處理、公文稽催、公文歸檔等項目
- 四、本草案曾於102.05.23公文電子化暨線上簽核系統建置案第五次專案會議及102.06.13公文線上簽核作業要點草案研商會議中討論，經彙整校內各單位意見(例如：主計室建議不納入本系統之經費核銷單(含對校內的簽呈)、研發處及人社院建議修改發文限制、圖資中心建議稽催包含公文停留人…等)修正後提出。

決議：照案通過，如附件三。

**【第4案】提案單位：共同教育委員會**

案由：本會語言中心擬修訂「國立東華大學學士班學生英語能力畢業標準及實施辦法」條文內容，請審議。

說明：

- 一、因應102學年，通識課程修訂為校核心課程，配合進行辦法條文文字修正。
- 二、配合修正「通識」成為「校核心」字樣，在中心網頁公告出可計入加修通過英語畢業標準的課程。
- 三、通識學群分類取消，改用公告列出考試通過英檢後，可計入英語必修學分的課程。

決議：修正後先行寄送各主管審議，並於確認後公告周知，如附件四。

**【第5案】提案單位：教學卓越中心**

案由：新版教學評量預訂102學年度第1學期全校上線實施，以及教學評量分數計算時排除極端值乙案，請審議。

說明：

說明一：本校教學評量分數計算時排除極端值乙案，經教務教卓圖資聯席會議決議擬定A方案、B方案及C方案如下。

**【A方案】**極端值設定為所有題項均填答「非常同意」或「非常不同意」學生在教學評量出現極端值時，系統會跳出警語提醒，必需於問卷第二部份開放題「對本課程的心得與建議」中，以文字說明理由與原因(至少10個字以上)，否則無法送出填答資訊。

**【B方案】**極端值設定為所有題項均填答「非常不同意」。

教學評量表結果若具有極端值之情形，則依下列方式辦理：

- a.總填答人數為19人以下之課程，計算成績時，逕予扣除1筆極端值，不納入該門課程統計。(術科個別指導課程不排除極端值)
- b.總填答人數為20人以上之課程，計算成績時，逕予扣除填答人數5%(四捨五

入至個位數)之極端值，不納入該門課程統計。

c.特殊情況(如學生缺課過多等)經院課程委員會討論同意後，扣除筆數得高於前述規定。

【C 方案】極端值設定為該課程有效問卷成績分佈前後 3%。

每門課之有效問卷刪除前後各 3%極端值後統計。不足 3%問卷時，計後段(低分)問卷一份，不列入統計分析。

說明二：反向題：增加 1 題反向題，以提高學生問卷填答之有效性。

如：老師採用不適合而單一的教學方式。

決議：採用 B 方案。

【第 6 案】提案單位：教學卓越中心

案由：教學卓越中心分層負責明細表(修訂草案)，請核備。

說明：

本次修訂項目如下：

- 1.因應本中心職務異動調整決行層級。
- 2.因應原「教學資源組」更名為「課程發展規劃組」調整組名及業務內容。
- 3.針對實務運作修正部分項目。

決議：同意核備，如附件五。

伍、臨時動議：

一、【林院長信鋒】

由於系上老師想帶領學生參與探索或泛舟活動，但費用過高，請問是否針對教職員生給予優惠價格。

【楊副校長維邦】

可直接詢問辦理單位是否針對教職員生給予優惠價格或團體折扣等其他優惠，再由辦理單位自行考量與否。

二、【李主任維倫】

過去教學卓越中心依照制度上規定及為了達到更精確的數據，努力規劃評量表讓老師及學生們填答。但師生們對於課程教學與學習的熱情，似乎並無法僅透過填答評量的數據所能呈現。因此，建議本校應關注師生「熱情」的培養，其中需要細緻地考察「熱情」的生成與發展，避免適得其反。至於具體的做法，可先以本校顯現出教師熱情的系所，如歷史系，來做為瞭解請益的目標，找出其師生間互動相處的內涵，以供進一步探討。

**【主席】**

最重要的是師生們除了在課堂上充滿熱情外，對於其他各項活動也需充滿熱情，將讓師生們培養深厚默契及情感，所以若各系所能夠學習歷史系師生們齊心一起參與全校運動會活動，將也能成為具向心力之系所。

**【蔡主任秘書裕源】**

東華師生熱情稍顯不足，如所有幹部選舉的參與人數就很少，主要因師生們缺乏熱情，建議各院系所辦理各項活動，以增加師生們互動時間，並活絡師生間情感。

**三、【楊副校長維邦】**

由於時效性之考量，建議本次會議紀錄於校長核定後，改以 e-mail 方式寄送各位主管審閱並進行確認，並於確認後公告周知。

**【主席】**

補充說明：爾後針對部分具時效性及較無爭議性之提案，可採 e-mail 方式審議並確認，而另具爭議性之提案則於下次會議再行討論並確認，以節省會議時間。

陸、散會：12 時 35 分。



## 學程實施辦法

2009.6.24九十七學年度第二學期第八次行政會議通過  
2011.2.23九十九學年度第二學期第一次行政會議通過  
2011.12.07一〇〇學年度第一學期第七次行政會議通過  
2012.11.14一〇一學年度第一學期第三次行政會議通過  
2013.06.27一〇一學年度第二學期第五次行政會議通過

- 第一條 本校為因應社會需求及學術發展趨勢，並整合教學資源，建構以學生為本位之專業化精實課程，以增強學生學習深度與廣度；創造優質且多元、彈性與跨領域的學習環境，以提升學生之競爭力，特訂定學程實施辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 學程名稱統一為:基礎學程、核心學程、專業選修學程、跨領域學程、全英語授課學程。
- 第三條 各學院得整合所屬學系共同的基礎課程，規劃為「院基礎學程」；各學系得將學生必修的基礎課程，規劃為「系核心學程」；另各學系得依其專業需求，規劃成若干代表不同學習主題的「專業選修學程」。
- 第四條 為鼓勵學生多元學習、培養多方面專長以提升競爭力，各學院得整合本校教學資源，設置跨領域之學程。跨領域學程應以具整合性為原則，至少有二個以上學系或學院共同規劃設置，並應共推其中一學系或學院為設置單位。
- 第五條 為建立學生學習英語的環境，培養英語表達應用能力與國際學術接軌，拓展全球視野，並吸引優秀外籍學生來校就讀，各學院及學系得設置全英語授課學程。
- 第六條 各學系應規劃學士班主修領域(major)，包含院基礎學程、系核心學程或專業選修學程共達三個學程，並明訂於各學系課程規劃表內。
- 第七條 各學程學分數為21 至27 學分為原則，但各學系主修領域總學分仍不得超過70學分為原則。
- 第八條 不同學程中相同課程或等同課程，如經學程所屬單位審查同意認列，該課程即可同時認列滿足不同學程要求，惟畢業學分只計算一次。
- 第九條 校核心課程43 學分(含語文教育9學分、體育4學分、服務學習2學分、選修核心課程28學分)；學生需在八類「必選修核心課程」中至少選修四類各1門課程，其餘不足學分可選修「認列核心課程」，認列核心課程包括「課程代碼GC之課程」及「非本系之院基礎、系核心及專業課程」。  
101(含)學年度以前入學且選擇101(含)學年度以前通識課規審查畢業資格者，修習各院基礎學程最多可抵認9學分的通識學分，且除修習通識教育中心開設之課程外，亦可修習各學院之院基礎學程中指定採計科目，惟各領域最多9學分為上限。
- 第十條 學生畢業條件規定如下：  
(一)修滿各學系規定之主修領域(major)學程及校核心(通識)課程，且畢業總學分數達128學分以上。  
修滿前項規定之學(課)程後，如不足128學分，可以自由選修補足。自由選修包括各院、系(含本院、系)開設之課程、校核心(通識)課程或外系任一完整之副修學程(minor)。  
(二)符合學士班學生「英語能力」及「體適能」畢業標準及檢定機制。  
各學系、學士學位學程得依專業需求訂定更嚴格之畢業條件，並明訂於課規中。

- 第十一條 學位證書及歷年成績表除原學系之學位證明外，視所修學程加註：
- (一)修畢他系主修領域(major)者，學位證書及歷年成績表加註“第二主修：XXX學系”。
  - (二)修畢本系開設之專業選修學程者，學位證書加註“專業選修：XXX學程”。
  - (三)修畢本系專業學程、核心學程及基礎學程以外之學程者，學位證書及歷年成績表加註“副修：XXX學程”。
  - (四)修畢全英語授課學程，學位證書及歷年成績表加註(全英語授課)。
  - (五)壽豐校區95(含)學年度以前入學之學生及美崙校區97(含)學年度以前入學之學生，選擇非學程課規審查畢業資格者亦可加註。
- 第十二條 學程制度下，學生選修學程毋需事先提出申請或登記，惟須於大四上學期註冊日起一週內將所選擇之課規、修習學程輸入教務處註冊組之『智慧型畢業初審系統』，以利各學系、共同教育委員會辦理初審及註冊組辦理複審。平時則可自行利用此系統進行試算，查詢應修、未修科目及可取得之學程等資訊。
- 第十三條 學程制度實施後，舊制度依然並存之過渡時期內，學生的雙主修、輔系、課程認列等事宜應依照以下規定辦理：
- (一)若學生選擇以非學程制度之舊課規作為畢業課規，則其所申請之輔系、雙主修應依所選用課規之規定辦理；倘若選用舊課規之學生選修學程作為副修，則此副修學程將依照所屬學程制之課規規定辦理。
  - (二)若學生選擇以學程課規為其畢業課規，則依學程制度之副修、第二主修規定辦理。
  - (三)關於學生的課程追認、抵免等申請，由各學系自行辦理並且進行審查。此外，針對課程異動部份，凡系上所訂定等同或抵免之課程均可列計畢業學分數，惟可否重複修習併同時列記畢業學分數，各學系應清楚規範。
- 第十四條 學生得因已修習第二主修、副修學程、專業選修學程、跨領域學程或全英語授課學程而申請延長修業年限，惟最長仍以二年為限。
- 第十五條 各學系規劃學程應結合生涯進路圖(考量學生就業、升學等進路)，以利畢業生之競爭力。
- 第十六條 各學院及學系學程(含跨領域學程、全英語授課學程)課規修訂應經系級、院級課程委員會通過後，提送校級課程委員會審議。
- 第十七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

---以下空白---

【附件二】

國立東華大學駐校藝術家及作家聘任辦法

102.06.27 101 學年度第 2 學期第 5 次行政會議審議通過

- 第一條 (目的)  
為聘任優秀藝術家及作家(以下統稱駐校藝術家)常駐本校,提升校園藝術與人文氣息,提供師生接觸藝術管道,並協助與回饋社區人文藝術發展,特訂定本辦法。
- 第二條 (聘任單位)  
駐校藝術家應由本校教學單位聘任。
- 第三條 (聘任程序)  
聘任單位申請聘任駐校藝術家時,應敘明其經費或員額來源,經核定後,除校外經費資助機關團體指定用途外,應本藝術成就以及公開原則辦理徵聘事宜。  
除聘任單位邀聘者外,徵聘時應由應徵者提出駐校創作計畫,由聘任單位審核、甄選。  
聘任期間未開設學分課程者,經聘任單位甄選後,簽請校長核定聘任之。  
聘任期間開設學分課程者,應具各該課程教學資格,聘任單位甄選後,比照客座教師辦理聘任程序。  
未於起聘日前完成聘任程序者,不得聘任。
- 第四條 (經費來源及員額)  
各教學單位提聘駐校藝術家應優先申請校外機關團體資助。  
未獲校外機關團體資助時,仍需經專案核准始得聘任。
- 第五條 (聘期)  
駐校藝術家聘期每學期為四、五個月,分別自二月十六日起至六月三十日、九月十六日起至次年一月三十一日。  
以學年為聘期者,依前項期間計算聘期,計九個月。  
由本校自籌經費支付酬金之駐校藝術家,其聘期以不超過一學年為原則。
- 第六條 (酬金)  
本校校務基金支應之駐校藝術家,其酬金依前條規定期間按月支給新台幣捌萬元整,並依相關法令自酬金內扣繳稅費,校外機關團體資助者,依其規定。  
駐校藝術家聘期間開設課程者,除聘約另行明訂者外,不另支給鐘點費。
- 第七條 (權利義務)  
駐校藝術家聘期間應於本校專任,不得兼任其他專任職務,確實執行與校方達成合議之駐校創作計畫內容。  
聘期間駐校藝術家之主要工作內容,應明訂於聘約,並授權本校對各項活動展演之記錄與使用。  
前二項及其他權利義務應明訂於聘約中,由聘任單位併其聘任案提送審核。
- 第八條 (生效要件)  
本辦法經行政會議通過,陳請 校長核定後實施,修正時亦同。

【附件三】

## 國立東華大學公文線上簽核作業要點

102.06.27 101學年度第2學期第5次行政會議審議通過

- 一、本校為提升行政效率及公文減紙，特建置本校公文電子化暨線上簽核系統(以下簡稱本系統)，為規範本系統應遵循之共同性事項，特訂定本要點。
- 二、本要點僅針對本系統之電子公文簽核管理部分，有關檔案管理部分，另依檔案法暨本校檔案管理等相關法令辦理。
- 三、本系統適用單位：全校各單位。
- 四、本系統適用人員：全校同仁(含計畫助理)。
- 五、本系統適用範圍：
  - (一)納入本系統之公文類別：
    - 1、校外來文(電子文或紙本文)。
    - 2、承辦人創稿、創簽的公文。
    - 3、各單位校內轉知及副知之公文。
  - (二)不納入本系統之類別：本校各類請購申請單、經費核銷單(含對校內的簽呈)、財產異動單、獎學金申請單等非屬公文格式之各式表單。
- 六、簽核種類：
  - (一)線上簽核：全程使用本系統製作公文、線上簽核及公文流程管理。
  - (二)紙本簽核：下列情況應採紙本實體陳送，線上僅作流程傳遞：
    - 1、密件公文或其他陳核過程中需要保密之公文。
    - 2、公文附件大小為 2MB 以上。
    - 3、公文保存年限 30 年(含)以上。
    - 4、附件為實體的公文：
      - (1)海報、大型圖書或已裝訂成冊之預算書、計畫書、合約書、報告書、建議書等大型附件。
      - (2)有價證券、支票、現金、收據、原始憑證及須用印之文件等。
      - (3)附件屬性或格式特殊者，如光碟、磁片、磁帶、實體物品等。
    5. 緊急或特殊公文：當線上簽核系統無法運作時，緊急公文或特殊公文，可經一級主管同意後採紙本簽核。
    6. 承辦人為無法申請自然人憑證之外籍人士。
- 七、代理設定：本系統可依角色別之不同，而作不同之職務代理設定。請假人因故未能設定職務代理人，得由單位主管或單位系統管理員代為設定。
- 八、單位主管或單位系統管理員可執行單位內人員公文使用權限之設定及單位內人員離職時公文移文設定。

- 九、發文限制：採紙本簽核公文，須同步點送電子流程。線上簽核或紙本簽核的公文，原則上未經決行核判，發文單位無權逕行發文。
- 十、校外機關來文處理：
- (一)受文者為「國立東華大學」：  
紙本來文或電子來文，總收文都會掛號，分文給單位登記桌。
- (二)受文者為單位(或個人)：  
紙本來文或電子來文，總收文不掛號，由各單位到文書組公文交換信箱領回。
- 十一、本校公文以「國立東華大學」名義發文或收文之校級公文，不論電子(收/發)文或紙本(收/發)文，辦理完成後應送文書組歸檔。
- 十二、以校內各單位本身名義發文之單位文(受文者為校內單位或人員者)，使用單位全銜及單位章戳，決行後由承辦人送「單位發文」發文後回到單位登記桌，由單位登記桌決定自行存查或由承辦人存查，毋須送文書組歸檔。
- 十三、單位文僅供校內使用，不能對校外發文。單位文發文時不經教育部公文交換系統，故公文及附件不受電子交換之限制(附件檔上限 10MB)。
- 十四、公文稽催：校級公文逾期未辦結或辦結後 5 日未歸檔，系統每日會針對承辦人進行稽催，並以 e-mail 通知單位主管、承辦人及公文停留人。
- 十五、公文歸檔：校級公文承辦人應於辦結後 5 日內送文書組點收歸檔，使用軟體臨時憑證簽核的公文送歸檔前必須完成實體憑證補簽。
- 十六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 國立東華大學學士班學生英語能力畢業標準及實施辦法

## 新舊條文對照表

	會議後修正後條文	修正後條文	現行條文	說明
第一條			國立東華大學為增進學士班學生英語能力，提升其就業或繼續深造之競爭力，特訂定「英語能力」畢業標準及實施辦法。	無修正
第二條	學士班學生入學時依大學學測英文成績，英文程度分為一、二、三級。學生需依其級數修習英語必修課程「英語線上學習」2 學分、「英文閱讀與寫作」2 學分、「英語溝通」2 學分，共計三種 6 學分 /6 小時。	學士班學生入學時依大學學測英文成績，英文程度分為一、二、三級。學生需依其級數修習通識英語必修學群「英語線上學習」2 學分、「英文閱讀與寫作」2 學分、「英語溝通」2 學分，共計三種 6 學分 /6 小時。	學士班學生入學時依大學學測英文成績，英文程度分為一、二、三級。學生需依其級數修習通識英語必修學群「英語線上學習」2 學分、「英文閱讀與寫作」2 學分、「英語溝通」2 學分，共計三種 6 學分 /6 小時。	取消”通識”字樣
第三條			除修畢英語必修 6 學分外，學生需通過英語能力檢定測驗：托福 iBT 測驗 61 分以上(紙筆托福 TOEFL ITP 500 分以上)/多益(TOEIC) 600 分以上/全民英檢(GEPT)中級複試或中高級初試以上/其他相對應之校內外英語能力檢定測驗，始達本校英語能力畢業標準。通過檢測之學生，持成績證明至語言中心登錄。	無修正
第四條	未通過英語能力檢定測驗者，需加修 2 門英語必修(需高於入學核定之英語級數)、英語選修課或各院系所規劃且語言中心認可之全英語授課課程 4~6 學分，惟加修之學分不計入校核心課程 43 學分內，但列入畢業總學分。加修課程依語言中心公告。	未採用英檢達本校英語能力畢業標準者，需加修 2 門英語必修、英語選修課或各院系所規劃且語言中心認可之全英語授課課程 4~6 學分，惟加修之學分不計入校核心 43 學分內，但會列入畢業總學分。加修課程請參考語言中心公告。	未通過前條英語能力檢測者，需加修 2 門通識英語必修或選修課 4~6 學分；此加修 4~6 學分亦可採計各院系所規劃且語言中心認可之全英語授課課程（請參考語言中心公告）惟加修之學分不計入通識語文領域 12 學分內，但會列入畢業總學分。	配合修正”通識”成為”校核心”字樣，在中心網頁公告出可計入加修通過英語畢業標準的課程。

第五條	<p>學生於入學前二年內或修課期間，通過托福 iBT 測驗 61 分以上(紙筆托福 TOEFL ITP 500 分以上)/多益(TOEIC) 600 分以上/全民英檢(GEPT)中級複試或中高級初試以上/其他相對應之校內外英語能力檢定測驗，原英語必修 6 學分，可採用英語必修(需等同或高於入學核定之英語級數)、<b>英語選修或第二外語課程學分認列。可計入認列課程請依語言中心公告。</b></p>	<p>學生於入學前二年內或修課期間，通過托福 iBT 測驗 61 分以上(紙筆托福 TOEFL ITP 500 分以上)/多益(TOEIC) 600 分以上/全民英檢(GEPT)中級複試或中高級初試以上/其他相對應之校內外英語能力檢定測驗，原英語必修學群 6 學分，可採用英語必修、<b>英語選修或第二外語課程學分。可計入課程請參照語言中心公告。</b></p>	<p>學生於入學前二年內或修課期間，通過托福 iBT 測驗 61 分以上(紙筆托福 TOEFL ITP 500 分以上)/多益(TOEIC) 600 分以上/全民英檢(GEPT)中級複試或中高級初試以上/其他相對應之校內外英語能力檢定測，原英語必修學群 6 學分，可採用英語必修學群或語文選修學群學分認列。</p>	<p>通識學群分類取消，改用公告列出考試通過英檢後，可計入英語必修學分的課程。</p>
第六條			<p>語言中心每學期舉辦校園英語能力測驗。校內檢測採自由報名，應試者需繳工本費(由語言中心另訂)，該測驗成績可申請辦理通過本校英語能力畢業標準。</p>	<p>無修正</p>
第七條			<p>各學系如訂有高於本辦法之規範，以系所制定標準為依據。僑生、轉學生等無學測英文成績新生，由語言中心安排測試分級。身心障礙學生由心理諮商輔導中心協同語言中心視其狀況安排合適之英語課程。</p>	
第八條		<p>本辦法自 <b>102</b> 學年度開始實施。</p>	<p>本辦法自 101 學年度開始實施(溯及 99 學年)。</p>	<p>修正實施年度</p>
第九條			<p>第九條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。</p>	

# 國立東華大學學士班學生英語能力畢業標準及實施辦法

99.04.22 九十八學年度第三次擴大校級課程委員會會議討論決議

99.05.05 九十八學年度第二學期第五次行政會議提案通過

100.06.08. 九十九學年度第2學期第8次行政會議通過

101.06.20 一〇〇學年度第2學期第6次行政會議修訂通過

102.06.27 一〇〇學年度第2學期第5次行政會議修訂通過

第一條 國立東華大學為增進學士班學生英語能力，提升其就業或繼續深造之競爭力，特訂定「英語能力」畢業標準及實施辦法。

第二條 學士班學生入學時依大學學測英文成績，英文程度分為一、二、三級。學生需依其級數修習英語必修課程「英語線上學習」2 學分、「英文閱讀與寫作」2 學分、「英語溝通」2 學分，共計三種 6 學分 /6 小時。

第三條 除修畢英語必修 6 學分外，學生需通過英語能力檢定測驗：托福 iBT 測驗 61 分以上(紙筆托福 TOEFL ITP 500 分以上)/多益(TOEIC) 600 分以上/全民英檢(GEPT)中級複試或中高級初試以上/其他相對應之校內外英語能力檢定測驗，始達本校英語能力畢業標準。通過檢測之學生，持成績證明至語言中心登錄。

第四條 未通過英語能力檢定測驗者，需加修 2 門英語必修(需高於入學核定之英語級數)、英語選修課或各院系所規劃且語言中心認可之全英語授課課程 4~6 學分，惟加修之學分不計入校核心課程 43 學分內，但列入畢業總學分。加修課程請依語言中心公告。

第五條 學生於入學前二年內或修課期間，通過托福 iBT 測驗 61 分以上(紙筆托福 TOEFL ITP 500 分以上)/多益(TOEIC) 600 分以上/全民英檢(GEPT)中級複試或中高級初試以上/其他相對應之校內外英語能力檢定測驗，原英語必修 6 學分，可採用英語必修(需等同或高於入學核定之英語級數)、英語選修或第二外語課程學分認列。可計入認列課程請依語言中心公告。

第六條 語言中心每學期舉辦校園英語能力測驗。校內檢測採自由報名，應試者需繳工本費(由語言中心另訂)，該測驗成績可申請辦理通過本校英語能力畢業標準。

第七條 各學系如訂有高於本辦法之規範，以系所制定標準為依據。僑生、轉學生等無學測英文成績新生，由語言中心安排測試分級。身心障礙學生由心理諮商輔導中心協同語言中心視其狀況安排合適之英語課程。

第八條 本辦法自 102 學年度開始實施。

第九條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

----- 以下空白 -----

## 【附件五】

## 國立東華大學教學卓越中心分層負責明細表

100.03.30 99 學年度第 2 學期第 3 次行政會議同意備查  
102.06.27 101 學年度第 2 學期第 5 次行政會議同意核備

承辦單位	工作項目	決行層級	備註
總計畫	年度各分項計畫經費編列與需求表	校長	召開擴大會議，邀集當年度各分項計畫主持人等討論。
	年度各分項申請計畫書撰寫與彙整	<u>主任</u>	召開擴大會議，邀集當年度各分項計畫主持人等討論。
	年度各分項計畫執行成果報告彙整	<u>主任</u>	召開擴大會議，邀集當年度各分項計畫主持人等討論。
	中心電子報總編輯與資訊網站管理	<u>主任</u>	召開中心各組會議
	各分項計畫行政業務執行成效管考	<u>主任</u>	召開管考會議，邀集當年度各分項計畫主持人等討論。
	總預算控管及核銷管理相關業務	<u>主任</u>	卓越中心
	卓越中心收發公文、分文登記業務	<u>主任</u>	卓越中心
	台評會每年度卓越計畫滿意度調查	<u>主任</u>	召開中心各組會議
	學習成效評量機制 0.1 子計畫規劃	<u>主任</u>	召開學生學習成效機制小組會議
	學習成效評量機制 0.1 子計畫執行	<u>主任</u>	召開學生學習成效機制小組會議
	北 2 區教學資源中心相關業務	<u>主任</u>	
	其他臨時交辦事項	<u>主任</u>	
教師專業發展組	<u>教師組</u> 年度計畫經費編列與需求表	組長	教師專業發展組
	<u>年度</u> 計畫書撰寫與彙整	組長	
	<u>年度</u> 計畫執行成果報告彙整	組長	
	<u>分項五</u> 行政工作會議召開及議事相關工作	組長	
	<u>教師組</u> 資訊網站管理	組長	
	教師組行政業務執行成效管考	組長	
	教師組跨單位處室之計畫執行協調與合作	<u>主任</u>	
	教師組預算控管及零用金管理相關業務	組長	
	教師組辦公用品請購與管理業務	組長	
	教師組各項計劃活動規劃辦理時程	組長	
	教師組各項計畫執行	助理	
	其他臨時交辦事項	組長	
習學生輔導組	年度學輔相關分項計畫經費編列與需求表	<u>組長</u>	
	年度學輔相關分項申請計畫書撰寫與彙整	<u>組長</u>	
	年度學輔相關分項計畫執行成果報告彙整	<u>組長</u>	

承辦單位	工作項目	決行層級	備註
	學輔相關行政業務執行成效管考	<u>組長</u>	
	跨單位處室之計畫執行協調與合作	<u>主任</u>	卓越中心
	學輔相關分項計畫預算控管及零用金管理業務	組長	學生學習輔導組
	學輔相關分項計畫辦公用品請購與管理業務	組長	
	學輔中心櫃檯輪值服務與管理業務	組長	
	卓越中心學輔相關分項業務公文簽收與辦理	組長	
	台評會每年度卓越計畫滿意度調查	助理	
	學輔相關子計畫規劃與執行	組長	
其他臨時交辦事項	組長		
教學科技資源組	<u>科技組</u> 年度計畫經費編列與需求表	組長	教學科技資源組
	<u>科技組</u> 年度申請計畫書撰寫與彙整	組長	
	<u>科技組</u> 計畫執行成果報告彙整	組長	
	<u>科技組</u> 計畫行政業務執行成效管考	組長	
	<u>科技組</u> 計畫執行協調與合作	組長	
	<u>分項七 7.1 子計畫規劃</u>	<u>組長</u>	
	<u>分項七 7.1 子計畫執行</u>	<u>組長</u>	
	<u>分項七 7.2 子計畫規劃</u>	<u>主任</u>	
	<u>分項七 7.2 子計畫執行</u>	<u>主任</u>	
	小組工作會議召開	組長	
	小組預算控管及零用金管理相關業務	組長	
	小組辦公用品請購與管理業務	組長	
	其他臨時交辦事項	組長	
各項平台伺服器規劃、管理與維護(如:東華 e 學苑、遠距平台、導師月報系統、開放式課程網、卓越中心網站、卓越中心活動報名系統、教與學電子報、教室維修系統)	助理		
各項教室使用教學、管理與維護(如:一般教室、遠距教室、特殊教室)	助理		
<u>課程發展規劃組</u>	跨單位處室之計畫執行協調與合作	<u>主任</u>	卓越中心
	<u>課程組</u> 預算控管及零用金管理業務	組長	課程發展規劃組
	<u>課程組</u> 辦公用品請購與管理業務	組長	
	<u>教學資源組櫃檯輪值服務與管理業務</u>	<u>組長</u>	
	卓越中心課程組業務公文簽收與辦理	組長	
	台評會每年度卓越計畫滿意度調查	助理	
	<u>課程組</u> 子計畫規劃與執行	組長	
其他臨時交辦事項	組長		