

國立東華大學 98 學年度第 2 學期第 2 次行政會議紀錄

會議時間：99 年 3 月 24 日（星期三）上午 9 時 30 分

會議地點：美崙校區五守樓三樓會議室

主 席：黃校長文樞

記錄：陳玫琴

出席人員：

張副校長瑞雄	楊教務長維邦	蕭研發長朝興	邱學務長紫文
戴副學務長興盛	梁總務長金盛	林院長志彪	吳院長中書
林院長美珠	施院長正鋒	吳院長家瑩	夏院長禹九
潘院長小雪	紀主任新洲	張館長 璉	高副館長傳正
劉主任唯玉	鄭主任委員嘉良(請假)	蔡主任大海	陳主任彥伶(請假)
黃主任秘書郁文			

列席人員：吳專門委員明達

壹、主席致詞

1. 日前教務處舉辦招生策略說明會，除本校同仁外，也有校外人士參與，在會中大家踴躍發言提供許多建設性的具體建議，教務處將彙整各方意見，並做全面性規劃分析，希望訂定完整地相關配套措施，以利未來的招生宣導及策略順利推動。
2. 教師或主管一週必須留在學校多少時間，這個問題事實上存在已久，多年前即有教師提過，最近不約而同地接到部分教師以各種不同的方式反映：「有許多系所老師或主管經常不在學校，學生或教師遇到問題找不到人，且行政事務委由助理負責，導致助理常無所適從，以致該系助理辭職，流動性高。」這種事不應該發生，涉及責任問題，必須正視。今天於行政會議提出這個議題，希望各位主管能共同審思是否有必要在聘書上做原則性地規範。

由於教師不似職員必須刷卡，因此留在學校時間無從查核，所以祇能適度規範彈性處理。對於教師祇要能按時上課，留些時間多關心輔導學生就已盡到教師應盡的責任。但對於擔任主管的教師必須要有共識，也要有此體認，為處理系所行政留在學校的時間必須有較嚴謹的自我要求，應該以身作則，做學生及系所教師的榜樣，因為很多老師都在觀察，也很關心這個問題，如果不能確實執行，甚至有教師直言將會嚴重影響士氣。其實對於主管，學校是鼓勵其多到校外爭取資源，但基本上仍應有起碼的每週留校平均時數。

貳、確認上次會議紀錄(98 學年度第 2 學期第 1 次行政會議記錄)：確認後通過。

參、報告事項

- 一、圖書館張館長璉：有關「臺灣學術電子書聯盟」採購案第三年經費各院分配數說明。

【主席指示】

有關本校 99 年度訂購電子期刊之經費，對於圖書館所建議各院經費分攤之比例，請另行再協商確認。

- 二、資訊與網路中心紀主任新洲：本校智慧財產權網路管理說明。

【主席指示】

請資網中心加強保護智慧財產權宣導，並於 99 年 4 月 1 日開始針對超過單一天流量

額度之 IP，其對外連線頻寬調整為停止當日對外連線使用學術網路使用權（即限速為 0 Mega Bytes）。資網中心並可因應情況，對超限者執行更嚴格的學術網路使用限制。

三、學務處邱學務長紫文：

- (一)、本校 98 學年度畢業典禮規劃說明。
- (二)、方案 1-1 大專畢業生至企業職場實習方案辦理情形說明。

【張副校長瑞雄】

1. 教育部預定於 4 月 16 日至本校訪視，仍請各院能儘快完成大專畢業生至企業職場實習方案之訪視作業。
2. 校友對學校是非常重要的，如何加強校友之連繫及需由何單位負責規劃推動？

【主席指示】

1. 有關 98 學年度畢業典禮流程等事宜，請學務處做後續規劃。
2. 有關校友相關規劃推動作業，請相關單位協調辦理。

肆、提案討論

【第 1 案】提案單位：資訊與網路中心

案由：「國立東華大學資訊與網路中心電腦教室借用管理辦法(修正草案)」，請審議。
說明：修正壽豐校區「學期課程」借用電腦教室之申請時間與安排教室方式。
決議：修正後通過，如附件一。

【第 2 案】提案單位：心理諮商輔導中心

案由：擬修正導師月報表格式，請審議。
說明：原月報表需註明工作時間及人數，造成導師之不便，為使月報表更具實質效力，增加繳交與回收率，以加強導師與諮商中心之連繫，擬修正如附件。
決議：修正後通過，如附件二。

【第 3 案】提案單位：教務處

案由：本校 99 學年度行事曆草案，請審議。
說明：

一、本校 99 學年度行事曆草案，經彙整相關單位各項重要事項後，編排如下：

◎第一學期：

(一) 開學日：99 年 9 月 14 日(星期二)

本校參考其他國立大學之開學日【如附件二】及考量學務處於開學日前辦理學士班新生入學指導活動，擬訂於 99 年 9 月 14 日(星期二)開始上課，至 100 年 1 月 14 日結束上課（共計 18 週）。

(二) 校慶/校友日：99 年 11 月 11 日（星期四）

本校校慶/校友日期經 98 年 5 月 20 日召開之 97 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過訂為 11 月 11 日。

(三) 全校運動會：99 年 11 月 18 日（星期四）(停課)

本校運動會擬參酌學務處建議之活動日期暨考量當學期之星期上課次數平均分配，暫訂於 11 月 18 日（星期四）舉辦。

(四) 國際文化節：99 年 11 月 23 日至 11 月 24 日（停課）

依 98 年 4 月 29 日 97 學年度第 2 學期第 5 次行政會議決議規劃，並參酌學務處建議之活動日期，暫訂於 11 月 23 日至 24 日舉辦，以提升整體校園凝聚力及活化校園生活。

◎第二學期：

(一) 開學日：100年2月21日(星期一)

本校參考其他國立大學之開學日，擬訂於100年2月21日(星期一)開始上課，至100年6月24日結束上課(共計18週)。

(二) 農曆春節連續假期：自2月2日起開始放假至2月7日止

參考行政院人事行政局之規定，100年2月2日(農曆除夕)、2月3日至2月5日(大年初一至大年初三)、2月6日(星期日)、2月7日(補假)，共計6天。

(三) 春假：本校依往例，民族掃墓節(清明)放假一天，另行調整上課兩天。

4月1日調整上課、4月4日調整放假(依人事行政局規定)、4月5日民族掃墓節(放假)。

(四) 畢業典禮：6月11日

每年六月之第一個星期六或第二個星期六舉辦畢業典禮。99學年度畢業典禮擬訂於6月11日(第二個星期六)舉行。

二、本案經行政會議通過後，報教育部核備後公告。

決議：修正後通過，如附件三。

【第4案】提案單位：教務處

案由：本校「學系組織運作辦法」修正案，請審議。

說明：

一、原辦法條文共十條，本次增列第十條，修正後本辦法全部條文共十一條。

二、為因應整併學系，其系務運作順暢，故增列第十條：「一系多班多組或分設兩校區之學系得設副系主任。副系主任由系主任提名，經系務會議同意後出任，以協助系主任處理系務，任期與系主任同。」

決議：修正後通過，如附件四。

伍、臨時動議：

【林院長志彪】

1. 建議本校在辦理大一新生推甄面試時，是否可提供校車接送學生及家長們從事校園導覽等活動，以利宣傳本校特色。

2. 各系所辦理暑假營或聯合營隊方式，吸引招募一些學生時，學校是否可派車接送。

【主席指示】

針對推甄面試時段，可規劃安排校園導覽簡介等宣傳活動。學校各單位辦理活動，如有派車需要，可事先與總務處協調支援派車相關事宜。

陸、散會：12時55分

國立東華大學資訊與網路中心電腦教室借用管理辦法

91.02.27 90學年度第2學期第1次行政會議通過
98.06.24 97學年度第2學期第8次行政會議修訂通過
99.03.24 98學年度第2學期第2次行政會議修訂通過

- 第一條 本校資訊與網路中心（以下簡稱中心）為使有限之電腦教室資源做有效的運用，同時使電腦教室借用與管理有所依循，特訂定本辦法。
- 第二條 電腦教室借用以校內使用為優先，其餘時間方可提供校外申請使用。（校內使用意指使用對象全為本校之教職員工生，校外使用定義則為使用對象含非本校之教職員工生）
- 第三條 借用電腦教室申請原則為：
- 一、以「學期課程」借用為優先，其後才開放個別申請。
 - 二、壽豐校區「學期課程」借用由資網中心於每學期開放借用前通知各系所，各系所於每學期上網「編排課程表」前2週起至前1週截止，向中心提出下一個學期之電腦教室借用申請單。凡於收件截止日後提出申請者，將依申請時間先後次序另行安排可用之教室與時段。
 - 三、美崙校區「學期課程」借用，另由各學院進行學期課程之電腦教室安排。
 - 四、其餘借用者請於使用日前1週提出申請。
- 第四條 申請者於申請單之「上課時間」及「電腦教室」欄位內依優先順序填寫借用時段及教室，每張申請單以填列一個課程為原則。
- 第五條 中心於「學期課程」借用收件截止後，對各申請單之時間及教室意願進行分配，若無適合之時間及教室，將由中心逕行安排。非「學期課程」借用之申請單，則依申請時間先後次序另行安排可用之教室與時段。
- 第六條 「學期課程」借用之申請單，中心將於收件截止日後3個工作天內回覆各系所，非「學期課程」借用之申請單，中心將於使用日前3個工作天回覆。
- 第七條 申請人於借用期間須負保管與維護責任，借用期間所有人為破壞須由借用單位全責賠償。使用單位須保持場地之清潔，不准攜入食物、飲料等。若有違反上述規則者，於3個月內將無法再行借用任何電腦教室。
- 第八條 若借用時間為非上班時間，一律由申請單位提供相當借用時數之工讀金，由中心代為聘僱工讀生看管，工讀生不支援技術問題。
- 第九條 申請單位的課程若為隔週上課、上機考試等非每週上機實習的課程，請註明上課日期，以利安排電腦教室達最佳使用率。若申請後使用次數未達3次(含)以上且未事先告知中心者，於下個學期借用時，中心會將其列為教室安排之最後順位。
- 第十條 使用對象含非本校之教職員工生時，以本條辦法處理：
- 一、借用單位若為校外單位者須以公文方式提出申請，若為校內單位則填寫借用申請單，皆須於使用日前1週提出。
 - 二、每日借用時段分三段：
 - (一) 上午 (08:00-12:00)
 - (二) 下午 (12:00-17:00)
 - (三) 晚上 (17:00-21:00)

三、每一時段酌收 NT\$4,000 元之電腦維護費，費用請於使用日一工作天前繳清（80%中心使用，20%學校行政管理費）。

四、一律由中心代為聘僱工讀生看管，工讀金由所收取之費用下支出。

五、若該活動屬公益性質或有益於學校之活動，依規定簽請校長同意後，得免收電腦維護費，但申請單位須提供相當借用時數之工讀金，由中心代為聘僱工讀生看管。

第十一條 電腦教室借用申請單請洽中心領取或從網路下載。

第十二條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核准後實施，修正時亦同。

----- 以下空白 -----

國立東華大學資訊與網路中心壽豐校區電腦教室借用申請單

申請日期	年 月 日	申請單位	
申請人姓名 及 e-mail		聯絡電話	
上課教師姓名 及 e-mail		學生人數	
上課時間	____年____月____日至____年____月____日	教室地點 <input type="checkbox"/> 資 PC2 (60+1 台 PC, 廣播教學系統) <input type="checkbox"/> 共 B213 (46+1 台 PC, 廣播教學系統) <input type="checkbox"/> 工 PC1 (57+1 台 PC, 廣播教學系統) <input type="checkbox"/> 工 PC2 (57+1 台 PC, 廣播教學系統) <input type="checkbox"/> 內請填寫 1,2,3,4 等優 先順序 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
請依 1,2,3,4 之優先順序 填寫須求時 間	(1)每週____ AM/PM : ~ :		
	(2)每週____ AM/PM : ~ :		
	(3)每週____ AM/PM : ~ :		
	(4)每週____ AM/PM : ~ :		
	<input type="checkbox"/> 單次, 週____ AM/PM : ~ :		

學期課程借用教室之分配原則：資網中心於收件截止後，針對所有申請單進行抽籤，依抽籤順序辦理申請單，並依各申請單之時間及教室意願進行分配。(每張申請單以填列一個課程為原則)

課程名稱或用途：

申請人	(請核章)	資訊與網路中心 承辦人	
申請單位主管	(請核章)	資訊與網路中心 主管	

✂-----✂

國立東華大學資訊與網路中心壽豐校區電腦教室借用回條

申請單位	同意使用 時間如右	自____年____月____日至____年____月____日
申請人		<input type="checkbox"/> 每週____ AM/PM : ~ :
上課教師		<input type="checkbox"/> 單次, 週____ AM/PM : ~ :
課程名稱或用途		本欄由本中心填寫☺

同意 貴單位於借用時間內使用本校____大樓____樓第____電腦教室；如遇特殊狀況，中心得洽商申請單位暫停電腦教室之借用。 使用地點由本中心填寫☺

注意事項：

1. 借用單位須確實負起借用期間設備保管之責，教室內嚴禁攜帶/食用餐點或飲料等。借用期間所有人為破壞須由借用單位全責賠償。
2. 【壽豐校區】學期課程須連續借用者，本中心於每學期開放借用前通知各系所。各系所於每學期上網「編排課程表」前 2 週起至前 1 週截止，向中心提出**下一個學期**之電腦教室借用申請單。中心於收件截止日後 3 個工作天內回覆申請單位。凡於收件截止日後提出申請者，將依申請時間先後次序另行安排可用之教室與時段。(例如：4/16-4/25 為各系所進行「編排課程表」，4/2-4/9 期間即可送出申請單，中心於 4/15 前將回條送至申請單位信箱。)其餘借用者請於使用日前 1 週提出申請。
3. 借用電腦教室之老師須指派固定 1 名上課學生或助教於上課前至作業組領取鑰匙(須押證件)。
取用鑰匙時間：上課前 10 分鐘~1 小時均可領取(鑰匙不過夜，當日借、當日還。)
歸還鑰匙時間： * 上午上課者~13:30 前歸還(中午 12:00-13:00 於 1 樓櫃台辦理歸還作業)
* 下午上課者~17:15 前歸還
* 晚上上課者~請於 17:00 前領取鑰匙，並於當晚 22:00 前將鑰匙交至共同教學大樓 2 樓 B213 電腦教室之工讀生，證件請於次日至作業組領回。
4. 下課離開前，請將所有電腦的主機及螢幕都關閉。
5. <資訊與網路中心電腦教室借用管理辦法>請參考網址：<http://www.inc.ndhu.edu.tw/>
請點選左側「相關服務」→再點選「電腦教室」→「電腦教室借用管理辦法」。

導師工作月報表

導師姓名：

系所：

工作時間	工作項目	工作內容	參與人數	需學校相關單位協助事項
____月 ____日	<input type="checkbox"/> 個別約談 <input type="checkbox"/> 小組會談 <input type="checkbox"/> 班級活動 <input type="checkbox"/> 危機處理 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 建立關係 <input type="checkbox"/> 生活關懷 <input type="checkbox"/> 生涯輔導 <input type="checkbox"/> 課業關懷 <input type="checkbox"/> 自我探索 <input type="checkbox"/> 經驗分享 <input type="checkbox"/> 情緒處理 <input type="checkbox"/> 情感問題協助 <input type="checkbox"/> 家庭聯絡 <input type="checkbox"/> 人際問題協調		
____月 ____日	<input type="checkbox"/> 個別約談 <input type="checkbox"/> 小組會談 <input type="checkbox"/> 班級活動 <input type="checkbox"/> 危機處理 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 建立關係 <input type="checkbox"/> 生活關懷 <input type="checkbox"/> 生涯輔導 <input type="checkbox"/> 課業關懷 <input type="checkbox"/> 自我探索 <input type="checkbox"/> 經驗分享 <input type="checkbox"/> 情緒處理 <input type="checkbox"/> 情感問題協助 <input type="checkbox"/> 家庭聯絡 <input type="checkbox"/> 人際問題協調		
____月 ____日	<input type="checkbox"/> 個別約談 <input type="checkbox"/> 小組會談 <input type="checkbox"/> 班級活動 <input type="checkbox"/> 危機處理 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 建立關係 <input type="checkbox"/> 生活關懷 <input type="checkbox"/> 生涯輔導 <input type="checkbox"/> 課業關懷 <input type="checkbox"/> 自我探索 <input type="checkbox"/> 經驗分享 <input type="checkbox"/> 情緒處理 <input type="checkbox"/> 情感問題協助 <input type="checkbox"/> 家庭聯絡 <input type="checkbox"/> 人際問題協調		
____月 ____日	<input type="checkbox"/> 個別約談 <input type="checkbox"/> 小組會談 <input type="checkbox"/> 班級活動 <input type="checkbox"/> 危機處理 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 建立關係 <input type="checkbox"/> 生活關懷 <input type="checkbox"/> 生涯輔導 <input type="checkbox"/> 課業關懷 <input type="checkbox"/> 自我探索 <input type="checkbox"/> 經驗分享 <input type="checkbox"/> 情緒處理 <input type="checkbox"/> 情感問題協助 <input type="checkbox"/> 家庭聯絡 <input type="checkbox"/> 人際問題協調		
____月 ____日	<input type="checkbox"/> 個別約談 <input type="checkbox"/> 小組會談 <input type="checkbox"/> 班級活動 <input type="checkbox"/> 危機處理 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 建立關係 <input type="checkbox"/> 生活關懷 <input type="checkbox"/> 生涯輔導 <input type="checkbox"/> 課業關懷 <input type="checkbox"/> 自我探索 <input type="checkbox"/> 經驗分享 <input type="checkbox"/> 情緒處理 <input type="checkbox"/> 情感問題協助 <input type="checkbox"/> 家庭聯絡 <input type="checkbox"/> 人際問題協調		
____月 ____日	<input type="checkbox"/> 個別約談 <input type="checkbox"/> 小組會談 <input type="checkbox"/> 班級活動 <input type="checkbox"/> 危機處理 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 建立關係 <input type="checkbox"/> 生活關懷 <input type="checkbox"/> 生涯輔導 <input type="checkbox"/> 課業關懷 <input type="checkbox"/> 自我探索 <input type="checkbox"/> 經驗分享 <input type="checkbox"/> 情緒處理 <input type="checkbox"/> 情感問題協助 <input type="checkbox"/> 家庭聯絡 <input type="checkbox"/> 人際問題協調		
____月 ____日	<input type="checkbox"/> 個別約談 <input type="checkbox"/> 小組會談 <input type="checkbox"/> 班級活動 <input type="checkbox"/> 危機處理 <input type="checkbox"/> 其它	<input type="checkbox"/> 建立關係 <input type="checkbox"/> 生活關懷 <input type="checkbox"/> 生涯輔導 <input type="checkbox"/> 課業關懷 <input type="checkbox"/> 自我探索 <input type="checkbox"/> 經驗分享 <input type="checkbox"/> 情緒處理 <input type="checkbox"/> 情感問題協助 <input type="checkbox"/> 家庭聯絡 <input type="checkbox"/> 人際問題協調		

填表人：_____

【附件三】

國立東華大學 99 學年度行事曆【第一學期】														
99 學年度第一學期開學日:99 年 9 月 14 日														
年 度	上 課 週 次	月 曆						月 份	日 期	星 期	辦 理 事 項			
		日	一	二	三	四	五					六		
九 十 九 年		1	2	3	4	5	6	7	八 月	1	日	99 學年度第一學期開始		
		8	9	10	11	12	13	14		1	日	兵役緩徵、儘後召集網路申請(8/1-9/20)		
		15	16	17	18	19	20	21		11	三	99-1 新生就學優待(學雜費減免)申請(8/11-19)		
		22	23	24	25	26	27	28		11	三	新生學生宿舍住宿申請(8/11-19)		
		29	30	31						13	五	新生及轉學生申請抵免學分(8/13-31)		
										20	五	99-1 學生就學貸款申請(8/20-31)		
										20	五	學生自行至台灣銀行學雜費入口網站下載第一學期註冊繳費單 (8/20-9/3) (但利用 ATM 轉帳繳費者延至 9/9 截止)		
										30	一	教師在職進修暑期班任課教師上網輸入學期總成績 (8/30-9/10)(美崙校區)		
									31	二	教師在職進修暑期班課程結束(美崙校區)			
					1	2	3	4	九 月	1	三	校外人士申請選修(非校際選課)(9/1-30)		
			5	6	7	8	9	10		11	9	四	舊生(住宿者)開放進住報到	
	1		12	13	14	15	16	17		18	11	六	新生(住宿者)辦理宿舍報到	
	2		19	20	21	22	23	24		25	12	日	學士班新生入學指導活動(含轉學生)(9/12-13)	
	3		26	27	28	29	30				14	二	全校開始上課、註冊日	
											14	二	研究生學位考試申請開始	
											14	二	新生網路選課(含復學生、轉學生)(9/14-16)	
											16	四	國際交換生甄選說明會(美崙校區)	
											17	五	國際交換生甄選說明會(壽豐校區)	
											20	一	姐妹校國際交換生歡迎會	
											22	三	中秋節(放假一天)	
											23	四	學生辦理網路加退選課程(9/23-28)	
											30	四	人工加簽作業(9/30-10/6)	
		3					1	2		十 月	1	五	99 學年度弱勢學生助學補助申請(10/1-15)	
		4	3	4	5	6	7	8	9		10	日	國慶日(放假一天)	
		5	10	11	12	13	14	15	16		15	五	教師在職進修暑期班研究生學位考試申請截止(美崙校區)	
		6	17	18	19	20	21	22	23		20	三	國際交換生甄選第一梯次申請收件(10/20-22)	
		7	24	25	26	27	28	29	30		24	日	學生申請退(休)學退費基準日(1/3 學期)	
		8	31											
		8		1	2	3	4	5	6		十一 月	1	一	期中停修課程申請(11/1-26)
		9	7	8	9	10	11	12	13			8	一	加退選、加簽後學分費繳費期限(11/8-26)
	10		14	15	16	17	18	19	20	8		一	期中考試(11/8-12)	
11		21	22	23	24	25	26	27	11	四		校慶/校友日		
	12	28	29	30					15	一		教師在職進修暑期班研究生學位考試成績送教務處截止 (美崙校區)		
									16	二		全校運動會(停課一天)		
									25	四		國際文化節(11/25-26)(停課兩天)		
	12			1	2	3	4	十二 月	2	四	99-2 學生就學優待(學雜費減免)申請(12/2-17)			
13		5	6	7	8	9	10		11	4	六	學生申請退(休)學退費基準日(2/3 學期)		
14		12	13	14	15	16	17		18	16	四	學生上網填寫教學意見調查表(12/16-1/3)		

	15	19	20	21	22	23	24	25	月	22	三	99-2 學生網路選課(初選)(12/22-1/3)
	16	26	27	28	29	30	31			31	五	學生申請本學期休學手續截止
										31	五	研究生學位考試申請截止
一 百 年	16							1	一 月	1	六	開國紀念日(放假一天)
	17	2	3	4	5	6	7	8		10	一	任課教師上網輸入學期總成績(1/10-21)
	18	9	10	11	12	13	14	15		10	一	學期考試(1/10-14)
		16	17	18	19	20	21	22		14	五	學生獎懲簽核表收件截止
		23	24	25	26	27	28	29		17	一	寒假開始
		30	31							17	一	第一學期學生宿舍關閉
										20	四	學生自行至台灣銀行學雜費入口網站下載第二學期註冊繳費單 (1/20-2/10) (但利用 ATM 轉帳繳費者延至 2/17 截止)
										21	五	操行成績上傳教務處
										27	四	學生向系所提出本學期轉系(所)申請(1/27-2/21)
										31	一	第一學期結束

國立東華大學 99 學年度行事曆【第二學期】

99 學年度第二學期開學日:100 年 2 月 21 日

年 度	上 課 週 次	月 曆						月 份	日 期	星 期	辦 理 事 項			
		日	一	二	三	四	五					六		
一 百 年	1		1	2	3	4	5	二 月	1	二	99 學年度第二學期開始			
		6	7	8	9	10	11		12	1	二	兵役緩徵、儘後召集網路申請(2/1-28)		
	13	14	15	16	17	18	19		1	二	99-2 學生就學貸款申請(2/1-11)			
	20	21	22	23	24	25	26		2	三	2/2-7 春節連假(2/2-5 除夕至初三放假，2/7 補假)			
	2	27	28							8	二	二月入學新生申請抵免學分(2/8-14)		
										8	二	校外人士申請選修(非校際選課)(2/8-3/4)		
										18	五	第二學期學生宿舍開放		
										21	一	全校開始上課		
										21	一	研究生學位考試申請開始		
										22	二	全校註冊日		
										24	四	國際交換生甄選說明會(美崙校區)		
										25	五	國際交換生甄選說明會(壽豐校區)		
										28	一	和平紀念日(放假一天)		
	二 百 年	2		1	2	3	4		5	三 月	1	二	學生辦理網路加退選課程(3/1-4)	
		3	6	7	8	9	10		11		12	4	五	姐妹校國際交換生歡迎會
		4	13	14	15	16	17		18		19	8	二	人工加簽作業(3/8-14)
		5	20	21	22	23	24		25		26	23	三	國際交換生甄選第二梯次申請收件(3/23-25)
		6	27	28	29	30	31							
三 百 年	6					1	2	四 月	2	六	學生申請退(休)學退費基準日(1/3 學期)			
	7	3	4	5	6	7	8		9	4	一	4/4 兒童節、4/5 民族掃墓節、4/6 調整上課(放假三天)		
	8	10	11	12	13	14	15		16	11	一	加退選、加簽後學分費繳費期限(4/11-29)		
	9	17	18	19	20	21	22		23	11	一	期中停修課程申請(4/11-5/6)		
	10	24	25	26	27	28	29		30	18	一	期中考試(4/18-22)		
四 百 年	11	1	2	3	4	5	6	7	五 月	3	二	100-1 學生就學優待(學雜費減免)申請(5/3-5/20)		
	12	8	9	10	11	12	13	14		13	五	學生申請退(休)學退費基準日(2/3 學期)		
	13	15	16	17	18	19	20	21		30	一	學生上網填寫教學意見調查表(5/30-6/14)		

14	22 23 24 25 26 27 28	月			
15	29 30 31				
15			3	五	100-1 學生網路選課(初選)(6/3-14)
16	5 6 7 8 9 10 11	六	3	五	教師在職進修暑期班學生選課(初選)(美崙校區)
17	12 13 14 15 16 17 18		6	一	端午節(放假一天)
18	19 20 21 22 23 24 25	月	10	五	學生申請本學期休學手續截止
	26 27 28 29 30		10	五	研究生學位考試申請截止
			11	六	畢業典禮
			15	三	學生自行至台灣銀行學雜費入口網站下載教師在職進修暑期班註冊繳費單(6/15-23)(美崙校區)
			20	一	任課教師上網輸入學期總成績(6/20-7/8)
			20	一	學期考試(6/20-24)
			27	一	暑假開始
			27	一	第二學期學生宿舍關閉
			30	四	教師在職進修暑期班學生宿舍開放(美崙校區)
			1	五	教師在職進修暑期班開始上課、註冊日及學位考試申請開始(美崙校區)
	3 4 5 6 7 8 9	七	1	五	學生獎懲簽核表收件截止
	10 11 12 13 14 15 16		8	五	教師在職進修暑期班加退選(7/8-11)(美崙校區)
	17 18 19 20 21 22 23	月	8	五	操行成績上傳教務處
	24 25 26 27 28 29 30		13	三	學生向系所提出下一學期轉系(所)申請(7/13-20)
	31		22	五	教師在職進修暑期班加退選、加簽後學分費繳費期限(7/22-28)(美崙校區)
			31	日	第二學期結束



學系組織運作辦法

98.12.16 九十八學年度第一學期第七次行政會議通過
99.03.24 九十八學年度第二學期第二次行政會議修訂通過

- 第一條 為整合整體教學資源，本校教學單位以系為單位。包括學士班、碩士班、博士班、碩專班等及含於系之研究所。
- 第二條 學系行政組織由該系全體教職員組成，設系主任一人。
- 第三條 所有教師均以學系為隸屬單位。
- 第四條 各系應設系務會議，由全體專任教師（不含休假、離校進修研究與借調之專任教師）組成之。
- 第五條 各系應設置教師評審委員會、課程委員會和圖書設備委員會，並得依實際運作情形，設置其他委員會。
- 第六條 專任教師在符合相關條件情況下，有被遴選擔任系主任與各委員會委員之權利。
- 第七條 專任教師需依專長，配合開授大學部及碩、博士班之課程、指導大學部學生專題、指導研究生論文和擔任導師，並出任各委員會委員及出席系務會議。
- 第八條 系主任候選人之資格及系主任之產生程序以「國立東華大學組織章程」第十二條及「國立東華大學院長、系所主管遴選辦法」為依據。
- 第九條 系主任職責包含下列各項：
(一)規劃本系發展並綜理本系行政業務。
(二)對外代表本系，為當然發言人。
(三)召開及主持系務會議。
(四)執行系務會議之決議事項。
(五)協調各委員會之運作。
(六)對外爭取經費。
(七)提供研究計畫及學術活動等訊息。
- 第十條 一系多班多組或分設兩校區之學系得設副系主任。副系主任由系主任任命，經校長同意後出任，以協助系主任處理系務，任期與系主任同。
- 第十一條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同，如有未盡事宜，悉依學校相關規定辦理。

---- 以下空白 ----