

國立東華大學 98 學年度第 1 學期第 7 次行政會議紀錄

會議時間：98 年 12 月 16 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	林副校長清達	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
林代理院長美珠	吳院長中書	施院長正鋒(請假)	夏院長禹九
吳院長家瑩	潘院長小雪	紀主任新洲	張館長 璉(請假)
高副館長傳正	劉主任唯玉	陳主任若璋(請假)	鄭主任委員嘉良
蔡主任大海	陳主任彥伶	黃主任秘書郁文(請假)	

列席人員：

吳專門委員明達 穆專門委員錦雯

壹、主席致詞：無

貳、確認上次會議紀錄(98 學年度第 1 學期第 5、6 次行政會議記錄)：修正確認通過，惟第 5 次之有關”本校學術研究績效獎勵準則”乙案，仍請各院繼續研議達成共識後再行審議確認。

參、報告事項

一、教務處楊教務長維邦：

(一)有關 99 學年度新系、整併系相關事項辦理概況及進度之說明。

(二)說明新系相關會議之組成及任務：

1..新系務會議：由 99 學年度歸屬之全體專任教師組成之。

主要任務：(1)規劃整併後系目標與願景。(2)訂定該系學生之基本能力指標。(3)遴選新系課程委員、新系教師評審委員。(4)規劃與製作新系網頁等相關事宜。

2.新系課程委員會：依系目標、師資結構，完成 99 年度課程規劃。

主要任務：(1)系核心學程規劃與修訂。(2)專業選修學程規劃與修訂。(3)學習地圖規劃與修訂。(4)生涯進路圖規劃與修訂。

3.新系教師評審委員會，主要任務：(1)師資結構分析與規劃。(2)師資遴聘作業。

(三)部分系所助理人力過多部分，請院系所須自行調整。

【校長指示】：

1.請儘速完成新系主管的遴聘，以利後續各項作業。

2.由於管理學院內系所同質性高，許多課程的整合須較多時間來進行，請教務長與各院協調溝通之後，並另定召開課程委員會時間。

3.有關助理員額配置，將整體評估後再做定奪。

二、會計室陳主任彥伶：

- 1.本會計年度(98年度)將屆結束,再次提醒各單位請依照相關規定,儘速辦理經費核銷事宜。
- 2.本年度資本門執行率尚未達到 90%,其中已請購未驗收付款之案件,請務必於 12 月底前完成,如逾本年度之合約期限將無法辦理保留,各單位注意加強積極辦理,另請總務處積極督促工程進度,以提高執行率。
- 3.因應合校而修訂本校校務基金自籌收入收支管理規定,其相關收支管理規則亦須一併增修,請各單位儘速辦理。

【張副校長瑞雄建議】因學校規模愈來愈龐大,可否建置法規資料庫,以方便管理。

【校長指示】由秘書室針對本校不同層級之法律、命令及行政規則做分類及歸納彙整後,向資網中心提出系統開發。

【紀主任新洲】請由秘書室或其他單位先行提出開發系統需求。

肆、提案討論

【第 1 案】提案單位：研發處

案 由：修訂「國立東華大學專任教師出席國外地區國際學術會議補助準則」部分條文一案，請 審議。

說 明：因兩校區併校後，總申請人數超過原預定 100 人，每人補助 3 萬元，總經費 300 萬元，已不敷使用，擬提高總經費上限為 400 萬元。

決 議：修正後通過，如附件一。

【第 2 案】提案單位：人事室

案 由：本校「員工終身學習實施要點」條文修正案，請 審議。

說 明：

一、依據98年11月30日人事室簽辦理。

二、本辦法原全文共8點，擬修正第3點條文。

三、修正情形：

配合行政院人事行政局不斷增列及修正終身學習時數相關規定，以達學習時數相關要求，擬增列本校行政人員每人每年必須完成之相關學習課程與時數。

決 議：照案通過，如附件二，

【第 3 案】提案單位：教學卓越中心

案 由：有關「學生學習檔案查詢系統使用規範」擬定，及該系統「欄位開放權限一覽表」權限變更，請 審議。

說 明：

一、依據九十五學年度第一學期第一次行政會議決議通過之「個人學習紀錄檔案使用權限一覽表」(附件一)之規範，不同身份別之教職員具有權限觀看學生在「電子學習履歷」及「電子成績紀錄」系統中不同欄位之資料。

二、擬定「學生學習檔案查詢系統使用規範」，以利未來該系統使用者之依循(參附件二、三、四)。

三、惟目前該系統未能提供「本系非導師之其他授課教師」與「其他系所之授課教師」兩身份之使用者，觀看其所授課學生之相關資料。為提升該系統之使用價值，同

時協助授課教師更加瞭解其所授課學生背景，擬增開此部分之權限。

四、擬增開學務處課活組觀看「參與社團紀錄」之權限。

五、原「學務處諮輔組組長」稱謂，擬更正為「諮輔中心主任及各組組長」。

由於原學生基本資料中「身份證字號」及「戶籍地址」較為隱私，考量目前權限開放對象對於上述欄位資料之需求急迫低，因此提請討論，擬取消瀏覽該欄位之權限。

決議：修正後通過，如附件三、四。

【第4案】提案單位：教務處

案由：本校「自辦招生考試試務工作津貼支給標準」修正案，請審議。

說明：

一、依「教育部所屬各校務基金學校辦理招生試務工作酬勞支給要點」辦理。

二、本校辦理各項入學考試，為提供考生便利性，均於台北考區洽借試場，近五年均於台灣科技大學辦理，相關試務工作亦委託該校辦理，惟自今年起，該校反應於代聘監試、試務人員時，屢有困難，原因係本校之監考及試務費用與他校相比偏低（每節90分鐘750元），故擬進行微幅調整至800元。

決議：照案通過，如附件五。

【第5案】提案單位：資訊與網路中心

案由：本校「國立東華大學資通安全宣導及執行小組設置要點」修正草案，請審議。

說明：依本校「98學年度第1學期資通安全宣導及執行小組第1次會議」討論，因業務執行關係，擬將共同教育委員會主任委員與師資培育中心主任加入本小組委員名單，提請修正小組設置要點。

決議：照案通過，如附件六。

【第6案】提案單位：共同教育委員會

案由：本會語言中心擬修正『學士班學生「英語能力」畢業標準及檢定機制』部分條文，請審議。

說明：本校於九十六學年度第一學期（96.12.24）第八次行政會議通過之『國立東華大學學士班學生「英語能力」畢業標準及檢定機制』，已於97學年度開始實施，且載於本校各系課規，其中，要求學生通過全民英檢中級或等級之英語認證標準。但本校『學士班學生「英語能力」畢業標準及檢定機制』標準（96.12.24）要求學生通過全民英檢中級初試及複試或等級之英語認證標準，且98學年度之通識課規與英文通識課程內容略有更改。為使各學系課程規劃表及通識課規及與英文畢業實施辦法內容一致，必須修正『學士班學生「英語能力」畢業標準及檢定機制』部分條文。

決議：緩議。

【第7案】提案單位：共同教育委員會

案由：本會語言中心擬制訂「國立東華大學學生英（外）語能力檢定測驗獎勵辦法」，請審議。

說明：

- 一、本校於 95 學年度已公告要求學士班學生需於畢業前通過等同於全民英檢 (GEPT) 中級的英文檢定測驗。同時，近年來教育部亦已將學生英語及其他外語檢定考試通過情形，列為學校教學評鑑的必要項目之一。
- 二、為提升學生之英 (外) 語能力，鼓勵學生取得語言能力證照，以利其進修或就業，特參酌其他大學之獎勵措施，訂定英 (外) 語能力檢定測驗獎勵辦法 (草案)。
- 三、此外，本辦法 (草案) 第九條關於獎助金額支應部分，98及99學年度由98年度教育部教學卓越計畫補助經費支應。若本辦法擬為常設之學生獎助依據，須另討論99年度後本辦法之經費來源。

決 議：緩議。

【第 8 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、原辦法條文共十一條，本次刪除第十條，修正後本辦法全部條文共十條。
- 二、修正重點如下：
 1. 擬配合現況將原「系所合一運組織運作辦法」修改為「學系組織運作辦法」，並將原點次敘述方式修正為條次。
 2. 第一條明確定義學系組成單位包括學士班、碩士班、博士班、碩專班等及含於系之研究所。
 3. 第二條、第三條及第七條酌作文字修正。

決 議：照案通過，如附件七。

伍、臨時動議：

一、研發處蕭研發長朝興：

有關本校 97 年度國科會大專生計畫案，其中林福岳老師指導之民發所學生，遭國科會指出資格不符要求繳回補助款乙案。

【校長指示】本案須繳回之補助款，由本校先行墊付，對於林福岳老師將交由相關單位了解其責任歸屬。

二、理工學院林院長志彪：

1. 交通車的站牌放置處不夠明顯且站牌尺寸太小不易查覺。
2. 交通車往返時間過長，導致學生上課遲到，可否縮短停靠點；另可否增加直達車的班次數。
3. 有關交通車車速過快及司機素質不佳之情形，可否加強管理。
4. 有關各項會議書面資料，可否以二人共用一份方式或其他方式來進行會議，以達節能減碳做環保。

【總務長回覆】針對以上情形，將請事務組調查後，另行答覆。

【張副校長指示】

1. 交通車上的標示牌太小，候車學生或教職員無法辨識是否為本校校車，請總務處改進。

- 2.交通車靠站至少需停留時間 1 分鐘為原則，以避免欲搭乘者追趕校車之情形發生。
- 3.盼未來會議時，可提供電腦供開會人員使用，且儘量不提供書面資料，以響應環保。

陸、散會：13 時 20 分

【附件一】

國立東華大學專任教師出席國外地區國際學術會議經費補助準則

九十二年三月十九日行政會議通過
九十三年十二月一日行政會議修訂通過
九十三年十二月二十九日行政會議修訂通過
九十四年三月二日行政會議修訂通過
九十四年三月二十三日行政會議修訂通過
九十七年十月二十二日九十七學年度第一學期第三次行政會議修訂通過
九十八年十二月十六日九十八學年度第一學期第七次行政會議修訂通過

- 第一條 國立東華大學(以下簡稱本校)為鼓勵本校教師出席國外地區國際學術會議,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收支管理規定」訂定本準則。
- 第二條 申請補助出席國外地區國際學術會議者,(以下簡稱申請人)須為本校專任助理教授職級以上之現任教師。申請人所發表之論文須以在本校完成之研究為主,並以國立東華大學(National Dong Hwa University)名義發表者為限。
- 第三條 申請人在同一會計年度內以補助一次為限;論文為合著者,每一論文以補助一人發表為限。申請補助經費得包括下列項目:往返機票費用、出國期間之生活費用、出席會議之註冊費用、手續費(包括護照費、簽證費及機場服務費)、保險費(因公赴國外出差人員綜合保險金額新台幣四百萬元為上限),以上各項經費之編列均依國科會相關規定為標準。每一申請案補助額以三萬元為上限。
- 第四條 申請人應依上述條件之規定檢附申請書一份,填具會議相關資料,於學術會議舉行日期之一星期前完成各級審核提報程序。
- 第五條 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。
- 第六條 受補助人應於返國後一個月內向本校研發處提送出席該學術會議之報告書一份完成結案。逾期未完成結案前,本校暫不受理其後續出席會議之申請案。
- 第七條 本準則所提供之經費由校務基金之自籌款淨收入支應,每年度經費總額以四百萬元為上限。
- 第八條 本準則經本校行政會議通過,陳請校長核定後實施,修訂時亦同。

---- 以下空白 ----

【附件二】

國立東華大學員工終身學習實施要點

96年6月6日 95學年度第2學期第7次行政會議通過
97年10月8日 97學年度第1學期第2次行政會議修訂通過
98年12月16日 98學年度第1學期第7次行政會議修訂通過

- 一、國立東華大學（以下簡稱本校）為推動員工終身學習，以提昇服務品質及行政效率，達成組織目標，特訂定本要點。
- 二、本要點適用對象為本校全體行政人員。
- 三、本校員工參與經認證之學習課程，每人每年最低學習時數為40小時，在校內研習之最低學習時數不得低於20小時。其中數位學習時數不得低於5小時，人文素養學習時數不得低於2小時，資訊安全學習時數不得低於3小時，智慧財產權時數不得低於2小時，業務相關之學習時數不得低於20小時。
- 四、各單位主管應鼓勵所屬積極參與學習課程，並優先對於尚未達到最低學習時數者核予公假。
- 五、本校員工當年度研習未達第三點規定時數者，由人事室將名單送交其單位主管作為其年度考績（核）之參考。
- 六、本校每年度規劃辦理有關增進行政人員專業知能之重要教育訓練，各單位人員除公差、公假及經核准留守以處理公務之必要人員外，原則上應一律參加，如無故而未出席人員，由人事室函請各單位主管查明後列入平時考核參考資料。
- 七、本校各單位自行辦理之讀書會、講習會、研討會、發表會等活動，經向人事室申請認證後，亦得列入員工終身學習時數辦理登錄。
- 八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

---- 以下空白 ----

國立東華大學教學卓越中心 學生學習檔案查詢系統使用規範

98.12.16 98 學年度第 1 學期第 7 次行政會議通過

一、規範目的

國立東華大學教學卓越中心（以下簡稱本中心）為提供完善之「學生學習檔案查詢系統」（以下簡稱本系統）服務，特訂定「學生學習檔案查詢系統使用規範」（以下簡稱本規範），俾供系統使用者據以提出申請與遵行。

二、使用者定義

本規範中使用者一詞係指具「欄位開放權限一覽表」中任一身份之系統使用者（以下簡稱使用者）。

三、規範效力

本規範於「欄位開放權限一覽表」訂定並獲國立東華大學行政會議通過後即生效。

四、使用者帳號及密碼

本系統之使用者帳號及密碼以國立東華大學人事帳號密碼為主，使用者獲得使用本系統之使用權限後，應妥為保管使用者帳號、密碼，防止外洩，否則所有因而導致之後果及損害，應由其負責。

五、服務內容

1. 本系統主要服務內容為學生電子學習履歷系統與電子成績紀錄系統內相關資訊之提供與閱覽。
2. 對本系統提供之資訊內容本中心保留有修改、增訂、取消或停止之權。
3. 本系統資料庫內容包含當學期與當學期以外之歷史紀錄。當學期資料之線上閱覽以「欄位開放權限一覽表」之規定為主；當學期以外之紀錄請參閱本規範第七條。

六、資訊使用限制

1. 使用者經由本系統所獲得之任何資訊，除本身合理使用於師生輔導與緊急狀況外，不得以重製等方式轉賣或為其他營利行為轉讓予他人，並應注意遵守保護智慧財產權及電腦處理個人資料保護法之相關法令。
2. 使用者對於因使用本系統服務所獲得之他方資訊應負保密之責，不得任意對第三者洩漏。

七、歷史系統資料利用服務

1. 使用者得以簽呈會辦相關單位，申請離線調閱本系統之相關資料。
2. 本系統資料之釋出與處理以維護資訊安全、保障學生資料隱私、提升教學輔導效能為原則，若違背上述原則，得拒絕釋出資料。所有足以辨識個人身份之資料欄位或資訊概不釋出。
3. 本系統資料之再利用以支援校內行政服務、學術研究等非私人、非營利用途為限。

八、異動處理

1. 使用者於身份、職稱或其他相關資料變更，而導致與「欄位開放權限一覽表」之權限劃分不符時，請主動通報本中心，以利後續權限之轉移與更動。
2. 使用者如欲針對系統使用之權限進行合理之增加時，請遞簽呈會辦本中心、本校資訊與網路中心後，提請納入國立東華大學行政會議討論議程，待通過後方可進行更動。

九、系統修訂

本系統本中心得視業務需要調整或修訂之。

十、服務之終止與義務

1. 本中心得因使用者未能履行本規範條款或依主管機關處分或依其他相關法令規定，逕行終止本系統服務。
2. 服務終止後，本規範第六條之資訊使用限制規定不因此而終止履行。
3. 服務終止後，本中心將註銷使用者之使用權限。

十一、修正與補充

本規範得視實際需要，由本中心隨時修訂或補充，使用者應充分配合及確實遵照。

十二、適用法律

本規範未約定之事項，悉依中華民國法律及其他相關法令規定、慣例處理之。

十三、公布與實施

本規範經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

---- 以下空白 ----

國立東華大學教學卓越中心 學生學習檔案查詢系統歷史資料利用服務申請書

本申請書僅供國立東華大學教學卓越中心學生學習檔案查詢系統（以下簡稱本系統）之使用者，申請調閱本系統中資料之使用。下列資料請務必以正楷確實填寫，並與實際資料相符合，申請人瞭解若因資料填寫不完整或虛偽之時，可能會影響申請作業、審核或處理的效率，本中心保有最後核准與否之權利。

申請項目（請自行勾選）： 初次申請。 曾經申請。
申請用途： 學習與教學輔導。 行政服務與支援。 學術研究。
申請人姓名（單位、職稱）：_____。
身分證字號（統一編號）：_____。
聯絡電話：_____。
申請人校內電子郵件：_____@_____。
通信地址：_____。
申請內容詳述：

申請人同意遵守「**學生學習檔案查詢系統使用規範**」之各項規定，本中心得因使用者未能履行本規範條款或依主管機關處分或依其他相關法令規定，逕行終止本系統服務，且申請人需自行負責相關法律責任。

申請人簽名：_____ 申請日期：_____

申請人所屬單位主管：

承辦單位

【附件五】

國立東華大學自辦招生考試試務工作津貼支給標準

97.9.24 97 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過
98.12.16 98 學年度第 1 學期第 7 次行政會議修正通過

- 一、本標準依教育部 91 年 4 月 11 日台(91)高(三)字第 91049364 號函及 91 年 5 月 21 日台(91)高(三)字第 91073576 號函及 94 年 8 月 19 日台人(三)字第 0940110182 號函修正訂定。
- 二、招生考試總收入中，原則上提撥 20% 為學校行政管理費。
- 三、本表為最高支付標準，工作津貼之支給，需視經費實際收入額度，並應在自給自足與收支平衡原則下核給，經費不足時得按試(事)務之性質，分別比例調降各項津貼發給標準。
如非屬自辦考試性質者，其標準從其規定。

項目	支給標準	備註	
報名	1、報名場地佈置及前置作業		
	(1)各式表格製作	0.5 元/考生	
	(2)場地佈置及復原	2000 元	
	2、備審資料處理費	10 元/每件	需進行書面審查之系所(含排序)
	3、審查報名資料費	5 元/每件	(初步資格審查)
	4、製卷工作酬勞	6 元/份	含試卷檢查、裝袋及試卷袋、試題袋之袋面製作、複核及裝箱
5、經費造冊及核銷	800 元/日		
命題	1、命題費	3000 元/科	聯合命題時依命題百分比核支
	2、命題襄助費	80 元/科	含製作命題袋、命題檢查、命題通知及回收
	3、經費造冊及核銷	800 元/日	
閱卷	1、閱卷(人工卷)	40 元/每份	多人聯合閱卷時依閱卷百分比核支(缺考卷不計)
	2、電腦卷	5 元/每份	須讀卡二次
	3、閱卷襄助費	800 元/平日、1500 元/假日	每份考卷須由二人經初核、複核處理
	4、閱卷場地佈置及復原		

項目	支給標準	備註
(1)閱卷表格製作	20 元/考科數	
(2)場地佈置及復原	5000 元	
5、經費造冊及核銷	800 元/日	
闈場		
1、入闈酬勞(另含伙食津貼 600 元)	2300 元/天	
2、闈外人員酬勞(含伙食津貼 500 元)	1700 元/天	
3、闈場場地佈置及復原		
(1)闈場各式表格製作	20 元/考科數	
(2)場地佈置及復原	10000 元	
4、經費造冊及核銷	800 元/日	
電算		
1、座位標籤	1 元/每位考生	
2、試卷印製及分卷	0.5 元/每份	含印製試卷(題)袋面標籤
3、成績鍵檔及校對	800 元/平日、1500 元/假日	需鍵檔二次，由系統比對
4、印製成績單	1 元/每位考生	
5、複查核分費	10 元/考科	
6、招生軟體開發設計	30000 元(新開發),10000 元(修正)	
7、軟體測試	20000 元	
8、網路配置及安裝電腦	500 元/每部電腦	含復原
9、各項網頁製作	3000 元	
10、經費造冊及核銷	800 元/日	
試務		
1、試場佈置及標示	300 元/每試場(校內), 550/每試場(校外)	
2、各項試務前置工作		

項目	支給標準	備註
(1)人員聘任	100 元/試場	含主、監試人員、巡視委員及試務人員聘任及名冊鍵檔、名牌製作及各項印領清冊
(2)考區各項業務	3000 元/每考區	含各項指示標誌、表單製作、平面圖製作及準備各考區文具用品等相關事宜
(3)試務、監試說明會之安排	2000 元/每場次	含試務及監試手冊修訂及核稿等相關事宜
(4)考場複查作業	800 元/平日、1500 元/假日	考試前一日，相關工作人員需將試場複查完畢。
3、經費造冊及核銷	800 元/日	
4、試務當日酬勞：		
(1)主任委員、副主任委員、總幹事	1200 元/節	
(2)考區主任、試務負責人	1000 元/節	
(3)監試人員	800 元/節	依實際節數計列
(4)試務人員、預備監試、巡視委員	800 元/節	依試務當日最高節次計列
(5)考生服務費	800 元/日	
(6)出席費(含誤餐費)	300 元/校外監考老師	
審查		
1、審查委員津貼(大學部)	60 元/每份	總審查費 300 元
2、審查委員津貼(碩士班)	100 元/每份	總審查費 500 元
3、審查委員津貼(博士班)	150 元/每份	總審查費 750 元
4、系所審查作業費	10 元/每位考生	含前置作業、成績校對及鍵檔
口試		
1、口試費(大學部)	100 元/每人	總口試費至多 500 元
2、口試費(碩士班)	120 元/每人	總口試費至多 600 元
3、口試費(博士班)	150 元/每人	總口試費至多 750 元
4、口試襄助費	800 元/平日,1500 元/假日	

	項目	支給標準	備註
	5、系所口試作業費	10 元/每位考生	含前置作業、成績校對及鍵檔
警勤	1、運卷人員	1000 元	考試當日依試務人員標準計列
	2、警勤工作費	1000 元/日,1500 元/夜	
	3、經費造冊及核銷	800 元/日	
會計	1、各項帳務處理	10 元/每位考生	
	2、經費造冊及核銷	800 元/日	
出納	1、各項帳務處理	10 元/每位考生	
	2、經費造冊及核銷	800 元/日	
秘書	1、系所製作錄取及備取通知單	10 元/每位考生	各系所
	2、系所製作複試通知單	10 元/每位考生	各系所
	3、錄取生報到、驗證及遞補作業	40 元/每位考生	各系所
	4、寄發總成績單及錄取通知	10 元/每位考生	含黏貼掛號單
	5、成績核對	5 元/每位考生	含初試放榜及總放榜
	6、放榜相關事宜	5000 元/次	
	7、工讀生津貼	95 元/小時	
	8、經費造冊及核銷	800 元/日	
經常性工作費	1、主任委員工作費	15000 元	
	2、副主任委員工作費	13000 元	
	3、總幹事工作費	12000 元	
	4、執行秘書及幹事工作費	8000 元	
	5、各組組長統籌規劃工作費	10000 元	

	項目	支給標準	備註
行政支援津貼	秘書組	一點	每點 4000 元。(視經費結餘狀況得酌減之)，由各單位造冊轉發。
	會計室	五點	
	總務處	五點	
	電算中心	二點	
	教務處	五點	

- 一、備註：本表未規定項目，秘書組、試務組得視實際需要經簽准後比照相關之酬勞項目支付津貼。
- 二、各項招生經費不足之數，得互相勻用之。
- 三、本標準經行政會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

【附件六】

國立東華大學資通安全宣導及執行小組設置要點

97年1月9日96學年度第1學期第9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10月8日97學年度第1學期第2次行政會議修訂通過

98年12月16日98學年度第1學期第7次行政會議修訂通過

- 一、為有效推廣及執行資訊、通訊安全相關法令宣導措施，強化教職員工生資通安全之正確觀念，特設置國立東華大學資通安全宣導及執行小組(以下簡稱本小組)。
- 二、本小組委員由副校長、教務長、研發長、學務長、總務長、各學院院長、共同教育委員會主任委員、師資培育中心主任、主任秘書、圖書館館長、資訊與網路中心主任、人事室主任共同組成，召集人由校長指派之副校長擔任，資訊與網路中心主任為執行秘書。
- 三、本小組之工作職掌：
 1. 規劃並推動資通安全相關法令之宣導活動。
 2. 研擬教職員工生違反資通安全相關規範措施。
 3. 訂定資通安全處理原則及標準作業流程。
 4. 協助本校教職員工生處理資通安全爭議事件。
 5. 其它與資通安全相關之重大事項。
- 四、本小組每學年召開一次，必要時得召開臨時會議，開會時得邀請相關單位人員列席。
- 五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

---- 以下空白 ----

學系組織運作辦法

98.12.16 98 學年度第 1 學期第 7 次行政會議通過

- 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 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 ----