

國立東華大學 97 學年度第 2 學期第 1 次行政會議紀錄

會議時間：98 年 3 月 4 日（星期三）上午 9 時 30 分

會議地點：校本部行政大樓三樓 303 會議室

主 席：黃校長文樞

記錄：張菊珍

出席人員：

張副校長瑞雄	林副校長清達	楊教務長維邦	張副教務長木山
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
吳院長家瑩	徐院長秀菊	紀主任新洲	張館長璉
高副館長傳正	陳主任若璋	劉主任唯玉	蔡主任大海
陳主任彥伶	黃主任秘書郁文		

列席人員：吳專門委員明達 穆專門委員錦雯

壹、主席致詞：

- 一、本校院系所組織架構業已確定，系所整併至遲應於 99 年 8 月 1 日前完成；然因本(98)年度經費已依調整後組織架構規劃分配至歸屬之學院，為考量院系所運作之便利，請各院協助系所儘早於本年度內完成整併作業。
- 二、環境學院預計於今(98)年 8 月正式成立，業已委請自然資源管理研究所夏所長禹九教授兼任籌備處主任，進行學院、學系規劃及計畫書撰寫事宜，並將於今年 8、9 月份起進行新學系之招生宣導工作。
- 三、感謝副校長、教務長及副教務長的積極協商，完成體育學系及運動與休閒學系運動科學部分之整併。另運動休閒學系休閒部分與觀光暨遊憩管理研究所之整併，請管理學院協助儘早完成。
- 四、停招或合併招收一班之系所課程規劃、空間安排請儘速於本(98)年 8 月 1 日前完成。而於新校舍尚未完成之過渡期間，各系所宜以學生學習方便為主要考量，儘量避免學生於兩校區間之往返奔波。

貳、確認上次會議紀錄（97 學年度第 1 學期第 7 次會議）：修正後確認

參、報告事項：

一、教務處

- 1.本校 98 學年度研究所碩士班招生考試報名人數共計 4,086 人，較 97 學年度報名人數（4,534 人）減少 448 人；另表列各系所二學年度之報名人數增減狀況以供參考。

- 2.各系所辦理招生考試之資料審查及口試評分宜更嚴謹，以免損及考生權益。
- 3.研究所碩士班命題資料業已轉送至各系所，請各系所主管轉知命題委員審慎處理；閱卷場地之規劃，考量試卷安全性及閱卷委員往返兩校區之時間，將分兩校區辦理。

二、圖書館

本校「臺灣學術電子書聯盟」採購案第二年經費各院分配建議數報告，並於3月31日前依各院分攤數動支年度採購金額170萬，委託國立中興大學辦理集體採購事宜。

【張副校長瑞雄建議】

各學院採購主題分攤比例請依系所實際歸屬性質分攤，不宜重複列計。

三、心理諮商輔導中心

- 1.本中心辦理教育部97學年度「公立大學自我傷害三級預防工作計畫成效評估」計畫執行成果相關資料，歡迎各單位加以利用。
- 2.本中心辦理「走過人生低潮，重現生命價值」徵文活動，敬請鼓勵學生踴躍參與。
- 3.有關兩校區資源教室行政隸屬單位分歧問題，建請予以整合為一，俾便事權統一。

【主席指示】

兩校區資源教室業務統籌由心理諮商輔導中心負責，另美崙校區現擬聘人員，仍續辦理聘任事宜。

四、理工學院

有關院內調整至他院系所教師擔任院務會議、院級教師評審委員會代表之相關權利義務事宜，建請統一界定之。

【主席指示】

- 1.有關98年度經費分配業已歸屬他院之系所，由其歸屬之學院增加該系所院級委員會代表，而參與原屬院級會議之代表資格應予免除。凡依前述原則增減之各院級委員會均依增減後之總人數為最終人數，不再改選；各院校級會議代表97學年度將不重新辦理改選調整。
- 2.環境學院院務會議、院級教師評審委員會會議之籌組，委請張副校長瑞雄負責組成。

五、秘書室

- 1.各院系所相關會議紀錄不需陳校長核示，如需跨單位協調事宜請提各級會議討論之。

2. 各單位內部經費動支請逕予填報經費動支單辦理，除跨單位經費動支外，不宜先提送簽陳陳核。

【主席指示】

1. 各行政單位相關表單均已上網公告，凡已有表單者請逕予填單辦理，不需再提送簽陳陳核，以簡化行政作業流程。
2. 會計室辦理各單位經費審查業務，如有明確規定者依法辦理；如未有相關規定者，請儘量彈性處理。

肆、提案討論

【第 1 案】提案單位：教務處

案由：「國立東華大學重點運動項目績優學生單獨招生辦法」修正案，請 討論。

說明：

- 一、依據教育部 98.1.21 台體(一)字第 0980008429 號函修正。
- 二、有關第 13 條部份，因考量本校所有招生辦法均提行政會議通過，為避免審議單位不同，故仍建請維持，惟日後辦法如有修正，均將先提招生委員會審議通過後，再提行政會議。

決議：照案通過，如附件一。

【第 2 案】提案單位：教務處

案由：「招生策略規劃小組」成立相關事宜，請 討論。

說明：

- 一、依據 98 年 2 月 18 日至 20 日本校擴大行政會議之決議辦理。
- 二、成立目的：面對競爭激烈的高等教育市場，國內大專院校若想獲得家長與學生的青睞，以及社會的肯定，不只需由內改善學校體質，尚需適時運用適當媒體對外呈現學校競爭力，彰顯辦學績效。
- 三、小組成員：應含各院教師代表至少一名及學生代表。
- 四、小組任務：「招生策略規劃小組」將針對「東華如何建立形象、樹立聲望？」、「如何對全國的學生、家長及企業做最有效率的宣傳與溝通？」等議題，提出具體可行的招生策略。初步擬定策略方向及範例如下：

◎國內招生宣傳：

【策略一】校、院、系級網頁新增「未來學生」之區塊

1.校級：含本校優勢、特色及入學招生訊息等。

2.院、系級：含系所優勢及課程特色等，另設連結至校級招生網頁。

【策略二】彙整校、院、系級辦學優勢之事蹟

【策略三】研擬「百萬大學堂」等獎學金方案，吸引優秀學生至本校就讀。

（茲附交大、政大、高雄大、海洋、暨南等校之獎勵方案）

◎國際招生宣傳：

【策略四】建議成立國際招生專責單位，統籌規劃所有國際學術交流及外籍學生招收事宜，如締結姊妹校、國際交換學生、宣傳跨國雙學位制等業務，以利拓展本校海外招生情形，與國際學術接軌。

決 議：

- 一、請楊教務長維邦擔任召集人組成規劃小組進行本校招生策略規劃，集結相關具體策略後再提本會討論。
- 二、請資訊與網路中心於本校網頁增加傑出東華人資訊，並請各院系所（單位）主動提供教師、學生、校友、職員優良傑出訊息予研發處、學生事務處、人事室等業務管轄單位以建立資訊之連結。
- 三、請各院系所網頁配合增列「未來學生」入口，方便考生查詢相關訊息。

【第 3 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新系統開發作業規範」案，請 討論。

決 議：照案通過，如附件二之一至三。

【第 4 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系統維護作業規範」案，請 討論。

決 議：照案通過，如附件三之一至三。

【第 5 案】提案單位：資訊與網路中心

案 由：本校「校園伺服器管理辦法」草案，請 討論。

決 議：修正通過，如附件四。

【第 6 案】提案單位：心理諮商輔導中心

案 由：國立東華大學心理諮商輔導中心全職實習辦法修訂案，請 討論。

說明：

- 一、本校兩校區心理諮商輔導中心已於 98 年 1 月起完成兩校區業務及經費合併，於美崙校區師生遷入校本部前，為維護美崙校區學生心理衛生需求，已於美崙校區設立心理諮商輔導組。
- 二、因應美崙校區心理衛生業務，擬修訂本中心全職實習辦法第三條第二項，納入原美崙校區全職實習生名額，修訂後全職實習生名額為 3 名（校本部 2 名、美崙校區 1 名）。

決議：照案通過，如附件五。

【第 7 案】提案單位：教務處、學生事務處

案由：擬新增「國立東華大學服務學習課程施行辦法」，提請討論。

決議：

- 一、通過自 98 學年度起入學之大學部學生推動服務學習課程。
- 二、服務學習課程施行辦法及細則，宜參考國內辦理學校之現況審慎研議後，再提本會審議。

【第 8 案】提案單位：學生事務處

案由：國立東華大學 97 學年度畢業典禮規劃方向，請討論。

說明：

- 一、畢業典禮時間：民國 98 年 6 月 13 日（星期六）
- 二、畢業典禮規劃方向
 - (一)畢業典禮統一於壽豐校區或分兩校區舉行？
 - (二)若畢業典禮統一於壽豐校區進行，撥穗儀式與歡送活動由各院分別規劃執行，是否可行？

決議：撥穗儀式及歡送活動請各院自行規劃辦理，畢業典禮辦理地點宜與畢聯會代表溝通後再行決定。

伍、臨時動議：無

陸、散會：13 時 55 分

【附件一】

國立東華大學重點運動項目績優學生單獨招生辦法

98.3.4本校97學年度第2學期第1次行政會議修正通過

- 第一條 國立東華大學（以下簡稱本校）為培育體育運動人才，特依據大學法第二十四條暨其施行細則第十九條以及中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法第十六條訂定本辦法。
- 第二條 本校為招收運動績優學生，應成立招生委員會，秉公平、公正、公開之原則辦理各項招生事宜。
本委員會由校長、副校長、教務長、副教務長、體育系主任、體育室主任、各招生相關學系系主任組成，由校長擔任主任委員，副校長擔任副主任委員，總幹事由校長聘請教務長兼任之。
- 第三條 各學系及其重點運動單項招生名額，均應納入當學年度教育部核定之新生招生名額內，並明訂於招生簡章。
- 第四條 報考資格：
一、運動成績資格：曾參加縣、市級（含）以上競賽成績優異者（附證明）。
二、學歷資格：公立或已立案之私立高級中等學校畢業，或經教育部認定具有同等學力者。
三、同時具備上述運動成績資格及學歷資格者方具有報考資格，惟其詳細資格將明列於招生簡章。
- 第五條 招生方式採學科、術科考試。學科、術科考試科目成績所佔比例於招生簡章中明訂之。
- 第六條 招生委員會應於放榜前決定最低錄取標準，依據考生之總成績，決定錄取之學生；在此標準以上之非正取生，得列為備取。成績未達錄取標準者，雖有名額亦不予錄取。相關錄取原則、缺額流用、同分參酌及成績複查方式明訂於招生簡章中。
- 第七條 遇有特殊情形需增額錄取者，應經招生委員會議決後，將會議紀錄連同有關證明文件於新生註冊入學前，報教育部核定。如因學校內部行政疏失致需增額錄取者，應另檢附招生檢討報告。
- 第八條 錄取學生應依規定辦理報到，逾期未報到者，視同放棄入學資格，考生不得異議，亦不得提出任何補救措施。單獨招生未足額錄取之名額及報到後之缺額得回流併入當學年度考試分發入學招生名額中。
- 第九條 考生對本項招生考試認為有損及個人權益時，得於放榜日起七日內以書面向招生委員會提出申訴。承辦單位得依權責或經招生委員會議決後，於受理後一個月內正式函復考生。考生對於招生委員會處理申訴之結果若有不服，得依法提行政爭訟。
- 第十條 參與試務工作人員對於試務工作負有保密義務，如有三親等以內之親屬報名本項招生考試，應主動迴避。
- 第十一條 所有應試評分資料須妥予保存一年。但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束或行政救濟程序終結為止。
- 第十二條 本項招生作業收支之運用，悉依相關會計法規辦理。
- 第十三條 本辦法未盡事宜，悉依相關規章及招生簡章規定辦法。
- 第十四條 本辦法經行政會議通過簽請校長核定，報請教育部核備後實施，修正時亦同。

---- 以下空白 ----

【附件二之一】

國立東華大學資訊與網路中心新系統開發作業規範

91.11.20.本校 91 學年度第 9 次行政會議通過

98.3.4 本校 97 學年度第 2 學期第 1 次行政會議審議通過

一、目的

為推動校務行政電腦化，期使各行政單位能制度化配合開發業務需求之電腦化系統（含招生系統），特制訂本作業規範。

二、系統需求申請、審核及處理程序

- (一) 各行政單位欲請資網中心開發新系統時，請先與本中心校務系統組相關人員聯繫、討論，評估功能及可行性後，先對其現行作業流程做合理化之規劃，再上網（網址：http://web.ndhu.edu.tw/soft_require）填寫系統需求，並列印「校務行政電腦化系統申請表」如附件（一）。
- (二) 申請表內請詳述所需各項功能內容、相關作業流程與注意事項並經該單位一級主管核章後始予受理。申請單位請同時整理所有表單資料及相關書面參考資料，於上網提出系統需求後四週內將上述所有資料一併送交本中心校務系統組，以利日後電腦化分析使用。逾時未提供資料者，得退回原提案單位重新再議或延後系統實際啟用日期。
- (三) 若新系統屬跨單位性質者，請各單位事先協調並推派一主要提案單位，由該單位在其申請表內註明。若不同單位之作業流程在新系統中有被電腦化之需要者，請各單位分別上網填寫系統需求，並檢附相關需求文件資料，由該案之主要提案單位彙整後一併送交本中心。
- (四) 申請案先由本中心校務系統組相關人員檢視資料內容，經評估可行者，由校務系統組視該系統規模大小及本中心人力配置情形排定時程逐一進行，處理情況經主任核示後，將以網頁及電子郵件回應。
- (五) 申請單位須指派人員負責與本中心系統開發人員進行需求訪談，說明其現行作業流程與功能需求，並確定系統的功能規格。
- (六) 校務系統組人員於排定之時程起六週內進行需求訪談、功能規格確認及系統分析等作業，並提出工作時程規劃表及需用資源清單，由校務系統組組長審核後陳報中心主任。
- (七) 新系統開發依一般系統分析與設計及程式設計之原則及順序進行之。
- (八) 系統開發負責人員若無法如期完成，須撰寫書面報告說明時程延誤之原因，送交校務系統組組長後陳報中心主任，並以網頁及電子郵件知會申請單位。

三、新系統開發申請注意事項

- (一) 新系統開發需求原則上須至少於預定啟用日期前四個月上網提出申請，並於申請後四週內將所有書面資料一併送交本中心校務系統組，系統實際啟用日期得由本中心視該系統之急迫性、規模大小及中心校務系統組人力配置情形協調之。
- (二) 申請單位準備系統需求文件資料時，務請參考本中心製作之「電腦化系統需求文件內容須知」如附件（二），提供詳細資料以作為系統開發之依據，避免日後雙方因認知差異導致系統大幅修改之困擾。
- (三) 待開發之新系統，原則上由本中心校務系統組內平時負責支援該單位的人員負責主導之。若該新系統屬跨單位或較具急迫性、時效性者，得由本中心視人力配置狀況重予分配。
- (四) 系統功能規格經確定後，若再有新需求或變更功能規格，仍須上網填寫「校務行政電腦化系統申請表」，詳述所需變更（或新增）之功能內容，並經該單位一級主管核章後始予

受理；本中心得視問題之複雜性，延後該系統實際啟用日期，處理情況將以網頁及電子郵件回應。

四、作業流程說明

- (一) 使用單位反應新系統需求。
- (二) 與本中心校務系統組人員初步討論需求可行性，若不可行則不予受理。
- (三) 受理之需求案由使用單位上網填寫「校務行政電腦化系統申請表」，詳述所需各項功能內容、相關作業流程與注意事項，並提供詳細的表單資料，在上網申請後四週內送交本中心校務系統組。
- (四) 若新系統屬跨單位性質且該單位作業流程有被電腦化之需要者，請各單位分別上網填寫系統需求，並檢附相關需求文件資料，由該案之主要提案單位彙整後一併送交本中心。
- (五) 本中心校務系統組相關人員檢視資料內容，經評估可行之申請案由校務系統組排定時程進行系統開發，並以網頁及電子郵件回應處理情況。
- (六) 校務系統組於排定之時程起六週內依使用單位提供之資料進行需求訪談、功能規格確認、系統分析及系統設計，相關文件資料作為後續系統測試之依據並存檔備查。
- (七) 校務系統組依系統分析及設計的結果進程式設計與系統測試。上線前的系統整體測試，由使用單位實際參與操作驗證。
- (八) 新系統安裝及使用單位操作人員教育訓練，執行時間原則上為二週至四週（視系統規模大小而定）。
- (九) 新系統上線，申請表送回原提案單位驗收。
- (十) 原提案單位請於驗收通知後二週內驗收完畢，確認功能無誤後在申請表上蓋章確認，逾時仍未驗收者視同驗收完成。
- (十一) 申請表送回本中心校務系統組歸檔。
- (十二) 結案，系統進入維護階段。

作業流程圖如附件（三）。

五、各行政單位若限於時效或其他原因，擬自行對外購置校務行政電腦化相關之軟硬體，為求日後系統整合之需，請簽會本中心意見後，陳請校長核示。

六、若有特殊或緊急性之系統開發需求，得提圖書、通信與資訊服務委員會討論後陳校長核示做特別之處理。

七、本規範經本校行政會議通過，並陳校長核可後施行，修正時亦同。

八、附件

- (一) 校務行政電腦化系統申請表。
- (二) 電腦化系統需求文件內容須知。
- (三) 新系統開發作業流程圖。

【附件二之二】

國立東華大電腦化系統需求文件內容須知

一、目前之作業流程

以流程圖或列舉實施步驟方式說明目前業務執行過程。

二、各主要資料項及其處理方式

作業流程會處理的主要資料項有那些？資料本身若有牽涉到運算或特定之處理規則，請一一說明並附上範例資料。

三、與資料處理有關之參考文件

本項作業若有相關之法令規章可供參考，請隨件附上。

四、目前使用中之各項表單及輸出報表

現行作業中，由人工所填寫之各項表單或編製之報表，電腦化後仍需使用的，請附上數件樣本及範例。

五、希望電腦提供之功能

希望日後能交由電腦處理之工作有哪些？請列出項目及其功能細項說明。

六、希望電腦列印之各項報表格式

希望日後要由電腦印製之各項報表請分別詳細繪出其格式，並註明資料的來源及報表的使用時機。

七、預期的操作方式

若有預期的操作畫面及操作方式，請詳細描繪出各畫面，並註明操作方式與畫面及資料間的互動關係。

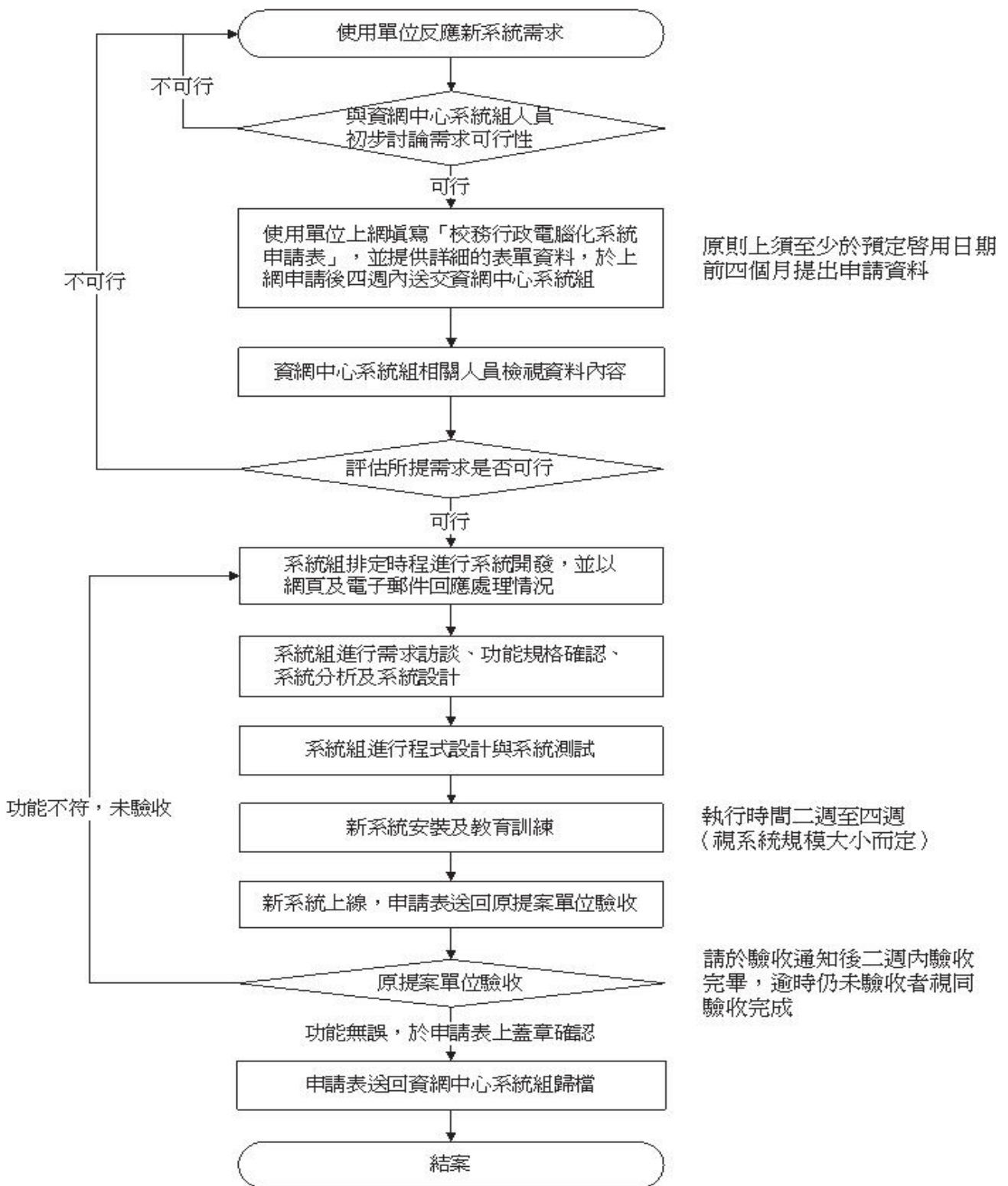
八、需求訪談

上述文件若有不足或未盡完善之處，將以需求訪談之紀錄補足。

資訊與網路中心由衷希望能協助您將目前業務成功地電腦化，但是在實際施行之前，您必須提供以上各項需求文件；需求文件是業務單位與電腦化人員溝通的基礎，您的需求文件愈清楚，藉由彼此溝通了解，減少認知上之差距，所設計出的軟體就愈能符合您日後作業所需。

【附件二之三】

附件（三） 新系統開發作業流程圖



註：若新系統屬跨單位性質且該單位作業流程有被電腦化之需要者，請各單位分別上網填寫系統需求，並檢附相關需求文件資料，由該案之主要提案單位彙整後一併送交資網中心。

【附件三之一】

國立東華大學資訊與網路中心系統維護作業規範

91.11.20 本校 91 學年度第 9 次行政會議通過

98.3.4 本校 97 學年度第 2 學期第 1 次行政會議審議通過

一、目的

為維護校務行政電腦化系統（含招生系統）之適用性及適時性，評估各系統之異動及維護情況，俾落實校務行政電腦化工作，特制訂本作業規範。

二、系統維護需求申請、審核及處理程序

- (一) 各行政單位對現行電腦化系統有修改之需求時（如：功能維護、功能變更、新功能需求等），須上網（網址：http://web.ndhu.edu.tw/soft_require）填寫系統需求，並列印「校務行政電腦化系統申請表」如附件（一），經該單位一級主管核章後，送交本中心校務系統組。
- (二) 申請表內下列各項資料務必詳填，以作為系統維護之依據：
 1. 系統維護之原因（若係屬政策政令之修改，須附部會來文；若係校內相關會議之決議，亦須附上會議之相關決議資料，以利查核）及修改後之效益。
 2. 擬修改之功能內容細項及預期的操作方式等。
 3. 申請單位配合人員及連絡資料。
- (三) 申請案先由本中心校務系統組相關人員檢視資料內容，凡申請表資料不齊者，得退回原提案單位重新再議。經評估可行之申請案，由校務系統組確定工作內容及時程，並以網頁及電子郵件回應處理情況。
- (四) 系統維護之功能完成時，申請表送原提案單位驗收。原提案單位於驗收通知後二週內驗收完畢，確認功能無誤後在申請表上蓋章，再送回本中心校務系統組歸檔，逾時仍未驗收者視同驗收完成。
- (五) 系統維護負責人員若無法如期完成，須撰寫書面報告說明時程延誤之原因，送交校務系統組組長後陳報中心主任，並以網頁及電子郵件知會申請單位。

三、系統維護申請注意事項

- (一) 系統維護需求原則上須至少於預定啟用日期前一個月上網提出申請，該需求實際啟用日期得由本中心視該系統之急迫性、規模大小及中心校務系統組人力配置情形協調之。
- (二) 申請單位準備系統需求文件資料時，務請參考本中心製作之「電腦化系統需求文件內容須知」，如附件（二）。
- (三) 系統維護需求經受理並進行修改時，若再要變更功能規格，須上網另填寫「校務行政電腦化系統申請表」，詳述所需變更之功能內容，經該單位一級主管核章後始予受理；本中心得視問題之複雜性，延後該系統維護需求實際啟用日期，必要時得終止原提案需求，重新審理新提案需求。處理情況將以網頁及電子郵件回應。
- (四) 若限於時效，未經申請即逕行維護者，須於事後補齊上述各項行政手續及書面資

料。凡未經申請而逕行修改維護系統且事後未補齊手續及資料者，該項工作將不得列入本中心工作人員績效考評。

四、作業流程說明

- (一) 使用單位上網填寫「校務行政電腦化系統申請表」，詳述擬修改（或新功能需求）之功能內容細項及預期的操作方式、相關作業流程與注意事項等。
- (二) 本中心校務系統組相關人員檢視資料內容，凡申請表資料不齊者，得退回原提案單位重新再議。經評估可行之申請案，由校務系統組確定工作內容及時程，並以網頁及電子郵件回應處理情況。
- (三) 進程式修改及功能測試。
- (四) 系統維護功能完成後，申請表送回使用單位驗收。
- (五) 使用單位請於驗收通知後二週內驗收完畢，確認功能無誤後在申請表上蓋章確認，逾時仍未驗收者視同驗收完成。
- (六) 申請表送回本中心校務系統組歸檔。
- (七) 結案。

作業流程圖如附件（三）。

五、若有特殊或緊急性之系統維護需求，得提圖書、通信與資訊服務委員會討論後陳校長核示做特別之處理。

六、本規範經本校行政會議通過，並陳校長核可後施行，修正時亦同。

七、附件

- (一) 校務行政電腦化系統申請表。
- (二) 電腦化系統需求文件內容須知。
- (三) 系統維護作業流程圖。

【附件三之二】

國立東華大學電腦化系統需求文件內容須知

一、目前之作業流程

以流程圖或列舉實施步驟方式說明目前業務執行過程。

二、各主要資料項及其處理方式

作業流程會處理的主要資料項有那些？資料本身若有牽涉到運算或特定之處理規則，請一一說明並附上範例資料。

三、與資料處理有關之參考文件

本項作業若有相關之法令規章可供參考，請隨件附上。

四、目前使用中之各項表單及輸出報表

現行作業中，由人工所填寫之各項表單或編製之報表，電腦化後仍需使用的，請附上數件樣本及範例。

五、希望電腦提供之功能

希望日後能交由電腦處理之工作有哪些？請列出項目及其功能細項說明。

六、希望電腦列印之各項報表格式

希望日後要由電腦印製之各項報表請分別詳細繪出其格式，並註明資料的來源及報表的使用時機。

七、預期的操作方式

若有預期的操作畫面及操作方式，請詳細描繪出各畫面，並註明操作方式與畫面及資料間的互動關係。

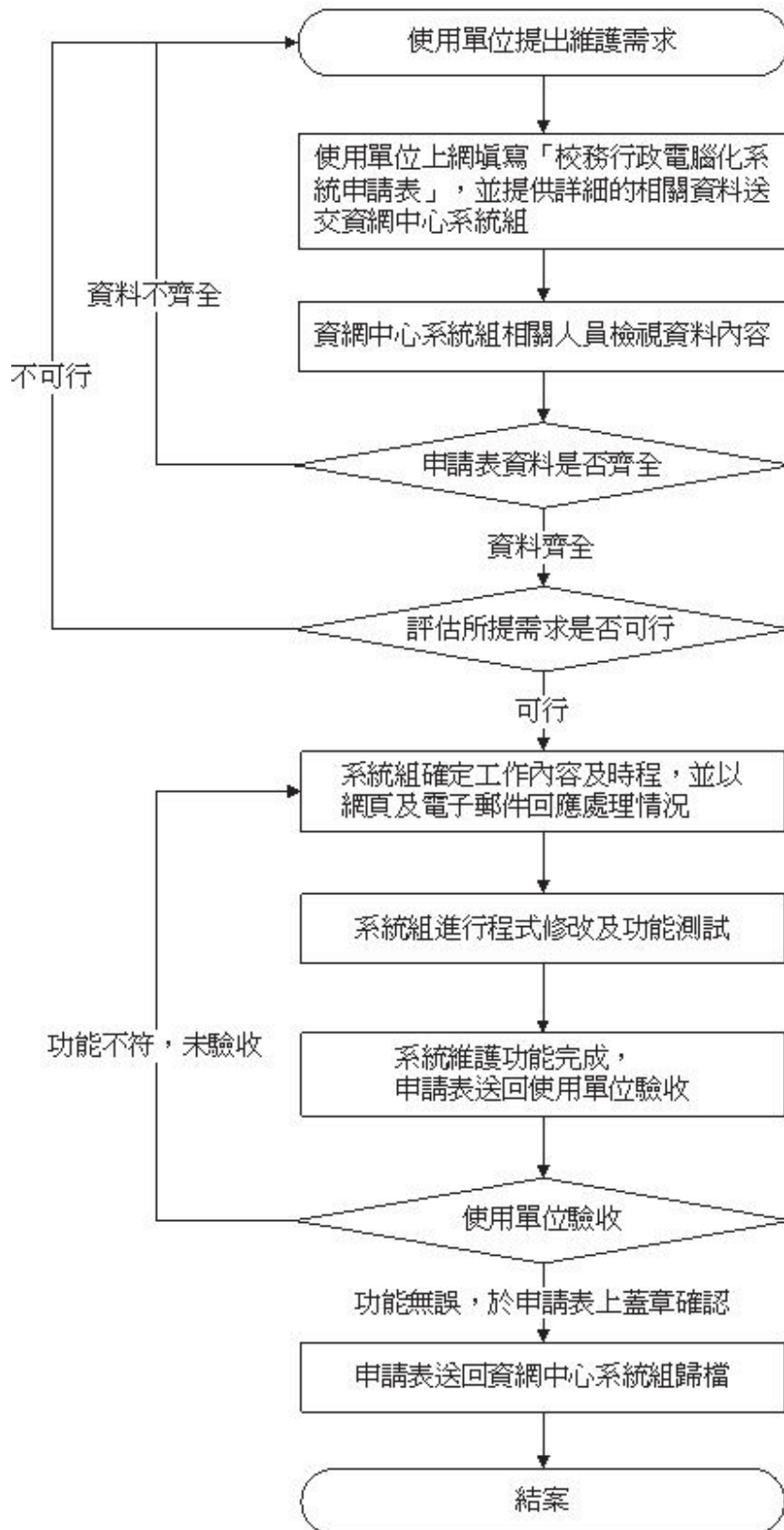
八、需求訪談

上述文件若有不足或未盡完善之處，將以需求訪談之紀錄補足。

資訊與網路中心由衷希望能協助您將目前業務成功地電腦化，但是在實際施行之前，您必須提供以上各項需求文件；需求文件是業務單位與電腦化人員溝通的基礎，您的需求文件愈清楚，藉由彼此溝通了解，減少認知上之差距，所設計出的軟體就愈能符合您日後作業所需。

【附件三之三】

附件（三） 系統維護作業流程圖



原則上須至少於預定啓用日期前一個月提出申請資料

請於驗收通知後二週內驗收完畢，逾時仍未驗收者視同驗收完成

【附件四】

國立東華大學校園伺服器管理辦法

98.3.4 本校 97 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過

- 第一條 本辦法係依據本校「校園網路使用規範」訂定之。
- 第二條 各單位所架設之伺服器，應遵守「國立東華大學校園網路使用規範」、「臺灣學術網路使用規範」及「臺灣學術網路 BBS 站管理使用公約」等相關規定。
- 第三條 本辦法所規範之伺服器，泛指校園對外開放網際網路服務之伺服器主機。如網頁(Web)、電子郵件(E-mail 與 Web mail)、檔案傳輸(FTP)、電子佈告欄(BBS)與網路硬碟(Network storage)等伺服器。
- 第四條 各單位對外提供網際網路服務之伺服器，須有專人負責維護管理，接受資訊與網路中心輔導進行相關資訊安全作業並參加資訊安全講習。
- 第五條 資訊與網路中心得定期對各單位申請架設之伺服器進行資訊安全掃描檢測，各單位伺服器管理者須依據中心所提供之檢測報告進行相關漏洞修補。
- 第六條 各單位伺服器如經檢舉疑似遭駭客入侵、發生異常流量、發廣告信等相關行為時，經查證屬實者，資訊與網路中心得停止該伺服器之網路使用權。違反情節嚴重者，得移請相關單位予以議處。
- 第七條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

---- 以下空白 ----

【附件五】

國立東華大學心理諮商輔導中心全職實習辦法

98.3.4 本校 97 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過

第一條 心理諮商輔導中心(以下簡稱本中心)為提供心理、諮商輔導相關研究所研究生實機會，以增進其實務工作能力，培養心理諮商專業人才，特訂定本辦法。

第二條 實習目標

- 1.增進實習心理師個別諮商與團體諮商工作能力。
- 2.提昇實習心理師心理衡鑑工作能力。
- 3.增進實習心理師心理衛生推廣教育工作能力。
- 4.提昇實習心理師對大學院校心理諮商工作之了解。
- 5.增進實習心理師校園危機處理能力。

第三條 實習資格

- 1.招募對象：國內外心理、諮商、輔導等相關系所碩士班學生，修習諮商與心理相關課程至少十八學分成績及格(須包括團體諮商、心理衡鑑與變態心理學三科)，並已完成兼職實習課程，具全職實習資格者。
- 2.名額：本中心每學期接受三名(校本部二名；美崙校區一名)全職碩士班三年級研究生。
- 3.實習期間：全職實習最短時間一年，自 7 月 1 日至次年 6 月 30 日(可視情況，依實習生的需求與本中心配合狀況而調整開始與結束日期)。

第四條 實習內容

- 1.個別諮商：每週至少 10 小時，包括初談工作與危機個案協同處理。
- 2.團體諮商：每學期以帶一個團體為原則，並視實際狀況擔任觀察員。
- 3.心理評量與測驗：各式測驗之施測與解釋。
- 4.心理衛生推廣工作：系所班級座談、導師輔導知能研習、義工訓練等。
- 5.參與中心研究工作：新生入學適應調查研究、服務滿意度調查研究等。
- 6.心理諮商相關行政事務。
- 7.接受個別督導(每週 1 小時)及團體督導(含中心會議，每週 2 小時)。

第五條 實習時段

每週固定值班四天，每天 8 小時。

第六條 督導

本中心將為實習心理師指派具心理師証照之督導。

第七條 實習紀錄

實習期間實習心理師須依照本中心規定完成工作相關記錄與表格，包括下列項目：

1. 個別諮商個案記錄與結案報告
2. 初談記錄
3. 團體方案設計
4. 團體記錄
5. 心理衡鑑報告
6. 每週實習工作記錄表
7. 期末實習心得報告
8. 其他與心理諮商相關工作之成果報告

第八條 倫理守則

本中心嚴格遵照中華民國心理師法與中國輔導學會諮商專業倫理守則的規範進行心理諮商工作，實習心理師須遵守專業倫理守則保護個案隱私與權益，若對倫理守則有所疑義須即刻與督導討論，以維護個案權益。有重大過失者，若經中心會議認定將被終止實習並通知原就讀學校實習課教師。

第九條 實習證明書

本中心於實習心理師實習期滿時，依據其實際實習內容與時間，授予實習證明書。

第十條 中途終止實習

若實習心理師於實習期間的實習狀況不符合本中心期待，或本中心的實習條件不符合實習心理師之實習需求，雙方可協商終止實習。下列情況，中心得中途終止實習，並不授予實習證明書：

1. 實習心理師於實習期間無故缺席，時數達 20 小時者。
2. 實習心理師於實習期間缺班（含請假且未補假）時數達 30 小時者（特殊狀況另議）。
3. 違反專業諮商倫理、工作態度不佳、或有重大過失，經中心會議認定者。
4. 若因實習心理師個人重大變故或事件造成無法繼續實習工作，得由中心開立已完成實習時數之證明書。

第十一條 申請與審核

欲至本中心全職實習者需於規定期限內繳交相關申請資料。

第十二條 本中心實習津貼

提供每月 8 千元實習津貼。

第十三條 本辦法經行政會議通過後實施，修訂時亦同。

---- 以下空白 ----