

# 國立東華大學 97 學年度第 2 學期第 3 次行政會議紀錄

會議時間：98 年 4 月 1 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（請假）	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（請假）	徐院長秀菊	紀主任新洲（張秘書繼元代理）	
張館長璉	高副館長傳正	陳主任若璋（請假）	劉主任唯玉（請假）
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

何秘書俐真

## 壹、主席致詞

- 一、少數業務承辦人員因個人疏忽，致使產生重大行政作業問題，煩請各主管於內部相關會議中轉知所屬人員，於辦理業務時必須遵照相關法規程序，並依 SOP 標準化作業流程逐一檢核，以避免造成學校之困擾。
- 二、各單位人員辦理業務之表現應予獎懲，有關嘉獎或申誡案之裁定，授權一級單位主管可於年終依相關人事規定考評所屬人員；跨單位主管亦可會商該屬單位主管給予考評。授權之獎懲案經人事室複核後，彙整提送人事甄審暨考績委員會報告，無須再提案表決，以落實獎懲制度。
- 三、請會計室及總務處出納組儘量縮短獎助學金、工讀金、及相關薪資津貼之作業流程，以免影響當事人權益。各計畫案若已審定通過，於經費尚未撥付或分期撥付期間，可先逕洽會計室辦理預支經費以便執行計畫。另請每學期舉辦行政人員經費核銷及辦理採購等行政流程講習，俾使其熟悉相關作業程序。
- 四、98 學年度起，因院系所整併或歸屬意願調整至新系所之教師，於過渡期間仍應繼續支援原系所課程開設，且可採二系所合聘方式辦理，相關合聘規定及表單請洽人事室。合聘教師課程開設及權利義務等由二系所協商，而其參與校院級代表資格以主聘系所為主；是否需參與從聘系所之系所級會議，由從聘系所系務會議決定之。

貳、確認上次會議紀錄（97 學年度第 2 學期第 2 次會議）：確認通過。

參、報告事項

## 一、秘書室

1. 為合校後學生人數擴增，有關教務處學生選課系統、學生事務處學生宿舍管理系統、及總務處校園維修管理系統等應儘早和資訊與網路中心研擬相關因應之道。
2. 為簡化公文流程，提升行政效率，各單位凡屬例行業務性質之公文授權一級單位主管代決；而屬行政決策裁量性質之公文則應送請校長核示。
3. 計畫案經費核銷如屬教師個人計畫，授權系所主管代決，但若為政府委託本校各單位之計畫，則屬學校計畫，應循院校層級決行；各計畫歸屬類別之分類請研發處與會計室協商後辦理。
4. 有關係所或教師個人計畫案須學校配合款之提撥，除國家級特殊計畫案外，因預算均已分配至各學院，請各學院自行提撥配合款辦理。
5. 本校導師制度以班級為單位，研究所每班配置導師 1 名；大學部每班每 30 名學生配置導師 1 名，超過 30 名以上學生之班級可增編導師 1 名。為配置之公平及合理性考量，請心理諮商輔導中心重新核計大學部各班級導師配置數，並儘早公布周知，以利下學期導師制度之推動。另有導師費之核撥，建請研擬採基數方式分配，由學校視財務狀況隨時調整。
6. 本校網頁建置，校級資料之彙整、重置由秘書室負責，院級部分請各學院配合辦理，預計最遲於本（98）年 10 月前全面更新本校網頁。另英文網頁將由秘書室與語言中心研商後辦理。

### 【主席指示】

1. 請會計室及總務處出納組檢討並改進經費核銷之流程及主管核章之必要性，以簡化作業流程。
2. 各單位負責遞送公文人員請嚴守傳遞公文時不得翻閱公文內容之規定。

## 二、圖書館

1. 本校圖書館榮獲中華圖書資訊館際合作協會頒發 97 年度北中南東館際合作有功圖書館獎盃，本校於推動東區大學線上館際合作借閱書籍部分表現優異。
2. 本館將於 5 月 21 日至 22 日舉辦 98 年台灣學術電子書聯盟研討會，主要提供參與此聯盟之 94 所大學對於電子書使用狀況分析與學術電子書聯盟相關新知分享，並加強聯盟成員彼此聯繫。

## 三、教務處

1. 各系所應依系所願景擬定教育目標，以為系所規劃課程及教師聘任之依據，故各系所於新聘教師時除填具增聘教師申請表外，請檢附現有課程規劃及師資結構等資料說明，並請各學院先行審核後再送校審。另請人事室配合修正增聘教師申請表，加

註需檢附資料之說明，俾便各系所憑辦。

- 2.部分民眾反應本校網頁之校園地圖無法下載，請資訊與網路中心協助修正。
- 3.本校預計於5月7日前提出申請98年度獎勵大學教學卓越計畫，請各學院提供中長程發展重點等相關資料予教學卓越中心彙整撰寫。

#### 【主席指示】

系所教師專長領域是否符合系所教育目標及課程規劃為教育部系所評鑑及教學卓越計畫審核指標之一，請系所於聘任教師時務必依據系所教育目標及課程規劃辦理，並以此公告公開聘任；所聘任之教師具開設該聘任領域課程之義務。

#### 四、學生事務處

- 1.本校97年度畢業校友流向及雇主滿意度調查報告，調查結果建議為：大學教育需延續加強學生之外語文能力、提升個人特質之人格教育不容忽視、學生在校期間即進行職業輔導，協助進入職場後之工作穩定度、增加與業界合作，協助大學生增加企業實習機會等四部分。本報告將於會後轉知各系所，以進行課程及教學方法之檢討與改善。另於98年度亦將調查原花蓮教育大學畢業校友雇主滿意度，使能更完整呈現本校畢業校友狀況。
- 2.本校97學年度畢業典禮流程報告。

#### 【吳院長中書補充】

- 1.各系所宜加強學生一般英文能力之養成，可採交換學生、舉辦夏令營或英語授課等方式，培養學生使用英語之習慣。
- 2.各系所應明確定位預期培育之學生能力，並以此為聘任師資、規劃課程之依據。

#### 【楊教務長維邦補充】

- 1.本校畢業生訂有英文檢定門檻，需通過全民英檢中級或中高級初試，各系所亦可針對系所需求另訂更高之標準。
- 2.本校積極重視學生英文能力之養成，除依據入學考試英文成績分級施教外，亦提供多元之英語學習管道讓學生自學。
- 3.本校對於國際學生交流、實施英語授課等部分宜再積極加強。

#### 【蕭研發長朝興補充】

請各學院宣導並鼓勵學生參與本校國外交換學生之機會。

#### 【主席指示】

- 1.各系所應以學生為本位，針對其畢業後身處急速變遷之社會所應具備的專業智能

來規劃課程，因材施教。對於所聘任教師，應予發揮最大功能，根據師資結構及配合學生未來職場需求，規劃課程並落實於學生學習成效及未來之應用。

2.各學院可依據學院性質規劃英語授課學程，以招收國際學生至本校交流學習。

## 五、理工學院

1.本校各大樓洗手間衛生紙建議由校方統一供應事宜。

2.集中採購案部分產品品質不良問題。

3.輻射防護安全負責單位及專人維護事宜。

### 【主席指示】

1.考量本年度經費緊縮是否能統一供應衛生紙，請總務處錄案評估後再議。

2.各單位辦理集中採購時，若為特殊規格之產品可依規定提出說明後，再自行購置。

3.輻射防護安全人員之設置，請跨院協商評估後由從事相關研究之人員或委託廠商維護處理。

## 六、人事室

1.為充分授權及提高本校行政效率，除一級單位主管之差假仍維持由校長決行外，其餘擬修正為：(1)教職員差假決行，7日內(含)差假，由一級單位主管代為決行；超過7日及一級單位主管之差假由校長決行。(2)計畫差假決行，7日內(含)差假，計畫主持人由所屬系所單位主管代為決行，計畫主持人擔任系所單位主管者由院長代為決行；超過7日及計畫主持人擔任一級單位主管之差假仍由校長決行。

2.凡有出國事由者請依規定填寫相關之申請表，申請表登載於人事室網頁項下（人事相關表格/休假研究差假加班出國），請自行下載使用。

### 【主席指示】

1.請人事室研擬合併出國申請表與差假申請單，以簡化行政流程。

2.教師於學期中出國，請務必依循相關請假規定辦理請假手續，以保障自身權益。

## 肆、提案討論

### 【第1案】提案單位：教務處

案由：「國立東華大學研究生助學金（TA）作業要點」修正草案，請討論。

說明：

一、助學金（TA）之發放，為考量學生權益及作業時間，故採預核制，並以多不

退少補為計算原則。惟部份系所加退選後之實際應核發數遠低於預核數甚多，在考量整體公平性及獎助學金之經費吃緊情況下，預核部份擬先行以八折計，待加退選完畢後，再行發放差異數。

二、以 97-2 為例，部份系所預核數大於核定額度，共計有 120 單位（每單位 5,000 元），惟如日後採八折預核，雖仍有預核金額大於核定金額，但總差異數降至 25 單位，將更符合公平原則。

三、擬修訂作業要點三為：「於每年二月及八月中旬依前兩學年加退選後選課人數核算之學期平均數，以八折計算預核該學期助學金（TA）額度。」

決議：照案通過，如附件一。

### 【第 2 案】提案單位：秘書室

案由：訂定國立東華大學（一）校慶日期（二）校歌及（三）校徽草案，請討論。

說明：

一、校慶日期：本校合校之重要日期如下

1.校務會議通過合校審議案日期：97 年 5 月 28 日

2.行政院核定合校計畫日期：97 年 7 月 11 日

3.兩校合校日期：97 年 8 月 1 日

4.原花蓮教育大學校慶日期：10 月 27 日

5.原東華大學校慶日期：11 月 19 日

建議：擬採納原兩校校慶日之一，如無法獲致共識則加以折衷，建議另訂於 11 月 10 日為校慶日。

二、校歌：東華頌之詞尚屬中性，曲可參酌過去學生校歌比賽之改良版調整快慢節奏。

三、校徽：擬擷取兩校原有校徽之精髓加以調和、改良。

決議：

一、校慶日期建議訂為 11 月 10 日，提校務會議審議。

二、校歌委請本校藝術中心以東華頌之詞搭配原花蓮教育大學校歌之曲改編後再提本會審議。

三、校徽圖案委請藝術學院徐院長秀菊就兩校原有校徽圖案之元素調整設計後再提本會審議。

### 【第 3 案】提案單位：理工學院

案由：確立「學術研究績效獎勵」預期達成的目標，請討論。

說明：

- 一、提升學校的學術研究評鑑。
- 二、提升學校的知名度。
- 三、留住優秀學術研究人才。
- 四、增加學校之財源（校務基金）。

決議：本校「學術研究績效獎勵」預期達成之目標確立內容如下：

- 一、推動校園研究風氣。
- 二、建立學術研究標竿。
- 三、提升學校國際聲望。
- 四、獎勵優秀學術人才。
- 五、開拓學校研究資源。

伍、臨時動議：無

陸、散會：13時20分

## 國立東華大學研究生助學金（TA）作業要點

98.4.1 本校 97 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過

- 一、為獎勵協助教學或行政工作之學生，特訂定本要點。
- 二、助學金（TA）發放之對象以研究生為原則，惟若因課程性質特殊必需聘用大學部高年級學生為教學助理，並領取本助學金（TA）者，應先簽請教務長核可後始得為之。
- 三、核發時程及作業流程：
  - （一）核發時程：

預核：於每年二月及八月中旬依前兩學年加退選後選課人數核算之學期平均數，以八折計算預核該學期助學金（TA）額度。

核定：於每年三月及十月中旬加退選結束後，依實際選課人數核算該學期助學金（TA）。

如預核額度高於核定額度者，以預核額度為實際核發數。
  - （二）作業流程：各系、所、學位學程並應於每月月底前上網登錄當月領取助學金（TA）學生之資料，再由教務處於每月五日前統一系列清冊送核。
- 四、發放之規定：
  - （一）由各系、所、學位學程依學校分配之助學金（TA）預算數額，提供學生申請。
  - （二）領取本助學金（TA）學生之工作規定和義務、名額及金額標準由各系、所、學位學程自訂，惟同一學生每名每月不得超過七千元。
  - （三）每學期發放五個月，第一學期自九月份起至次年一月份止，第二學期自二月份起至六月份止。
  - （四）領取本助學金（TA）之同學，不得在校內外有專任職務。
- 五、分配及計算原則：
  - （一）分配原則：
    - 1、一般課程以授課教師所屬系、所、學位學程分配之，例甲系課程請乙系教師授課，則該時數分配至乙系。
    - 2、支援通識中心之課程，分配至通識中心，並由通識中心統一發放。
  - （二）計算原則（四捨五入至個位數）：
    - 1、大學部課程：
      - （1）3 學分以下課程每 20 人分配 1 單位。
      - （2）4 學分課程同 3 學分課程計算後再加 1 單位。
      - （3）實驗課每班 40 人以上分配 18 單位；20 人以上分配 12 單位；10 人以上至 19

人分配 6 單位。

(4) 通識課程，每 20 人分配 1 單位。

(5) 外籍教師（非屬外語系所教師）之課程選課人數未達核發助學金（TA）標準者分配 1 單位。

(6) 軍訓課、體育課及游泳課不分配助學金（TA）。

2、研究所課程：

(1) 每 30 人分配 1 單位。

(2) 「專題研究」、「專題討論」、「論文」、「論文研討」、「專題演講」、「論壇」及「書報討論」等不分配助學金（TA）。

(3) 碩專班課程不分配助學金（TA）。

3、助學金（TA）發放標準以每週協助教學 1 小時為 1 單位計算，每月每單位核發 1000 元，各系、所、學位學程可依核計金額及課程實際需要統籌調整分配。

六、領取助學金（TA）之學生應遵行系、所、學位學程或任課老師之指示與安排，若有不遵從指示或不勝任之情事，本校得從次月起停止該生之助學金（TA）。

七、各系、所、學位學程應依據本要點訂定研究生助學金（TA）分配原則，送教務處核備。

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 ----