

國立東華大學 96 學年度第 2 學期第 4 次行政會議紀錄

會議時間：97 年 4 月 16 日（星期三）上午 9 時

會議地點：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	楊教務長維邦	蕭研發長朝興	邱學務長紫文
張總務長志明	林院長志彪	張院長力	施院長正鋒
吳院長中書	紀主任新洲	張館長璉	黃主任秘書郁文
黃主任正吉	陳主任彥伶		

列席人員：吳專門委員明達 教務處出版組王祿容小姐

壹、主席致詞：略

貳、確認上次會議紀錄（96 學年度第 2 學期第 3 次會議）：修正通過

參、報告事項

一、副校長室報告

本校與花蓮教育大學合併案，花蓮教育大學校務會議業已議決通過，將以「國立東華大學」為兩校合併後之校名，請各主管轉知教職員生。

【主席指示】

- 1.就綜合性大學而言，推動兩校合併案，有助於本校經費之增加，及院系所架構之完整，具有加成作用。
- 2.有關兩校合併相關訊息公告，請置於本校網頁首頁上，方便教職員生隨時上網查詢。

二、教務處報告

- 1.本校 96 學年度全校師生及畢業校友滿意度調查結果業已完成，相關反應意見之回餽書，請各單位配合於 4 月底前交由本處彙整，預計 5 月份上網公告。
- 2.本校將於 5 月 5 日前提報教育部審查 97 年度教學卓越各分項計畫綱要，其中有關 96 年度自評報告內容請各相關單位協助填寫後，送交教學卓越中心彙整報部。

三、研發處報告

行政院國家科學委員會近日函知：有關「補助國內專家學者出席國際學術會議機票費金額表」為其內部作業之參考，請各受補助機構，應自即日起停止使用。此外，

補助國內專家學者出席國際學術會議之機票，自 96 年 7 月 2 日起修正為由國內至會議地點最直接航程之本國籍班機往返經濟艙機票，且補助經費改採總額管制，請各學院轉知所屬教師。

四、秘書室報告

- 1.修正本校校安通報作業流程資料業已於 4 月 14 日送請學生事務處、總務處、心理諮商輔導中心提供相關處理訊息資料，請於 4 月 25 日前送交本室彙整。本室將另召開會議研議後，再提本會議審議。
- 2.依據煙害防制法規定，大專校院室內場所全面禁止吸菸；室外場所，除吸菸區外，不得吸菸，未設吸菸區者，全面禁止吸菸。且應於所有入口處及其他適當地點，設置明顯禁菸標示或除吸菸區外不得吸菸意旨之標示。因此，本校需研擬規劃吸菸區，並於其他區域張貼禁煙標示。

【主席指示】

吸菸區之設立以半戶外、通風良好處為原則，請相關單位進行地點會勘，並依規定張貼禁煙標示。

肆、提案討論

【第 1 案】提案單位：教務處

案由：本校「校園個性商品使用標章規範辦法」草案，提請 討論。

說明：本校校名、校徽已註冊為服務標章，取得專用權，專用期間自民國 92 年 4 月 1 日起至民國 102 年 3 月 31 日止。為管理本校校園商品使用本校標章及收取權利金等事宜，特訂定本辦法。

決議：本校校園個性商品業務確認由總務處為專責單位，相關條文請研議後再提本會議審議。

【第 2 案】提案單位：教務處

案由：本校「校園個性商品校內單位銷售通路管理辦法」草案，提請 討論。

說明：為使本校校內單位進行校園個性商品之銷（託）售時，有所依據及規範，特訂定本辦法。

決議：本校校園個性商品業務確認由總務處為專責單位，相關條文請研議後再提本會議審議。

【第 3 案】提案單位：計算機與網路中心

案由：本校「保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點」修正草案，提請 討論。

決 議：修正通過，如附件一。

【第 4 案】提案單位：計算機與網路中心

案 由：本校「資通安全宣導及執行小組設置要點」草案，提請 討論。

決 議：修正通過，如附件二。

【第 5 案】提案單位：人事室

案 由：本校「校務基金工作人員僱用要點」第十一點修正草案，提請 討論。

說 明：

一、行政院 97.3.12 院授人考字第 09700609374 號令修正「行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法」第三條、第四條、第八條條文，其修正重點為：

(一) 婚假(第三條)：由 7 日修正為 8 日(與勞工相同)。

(二) 陪產假(第三條)：由 2 日修正為 3 日(配合性別工作平等法第 15 條規定)。

(三) 慰勞假(第四條)：

1.最高日數由 14 日修正為 30 日(其日數累計方式比照公務人員請假規則第 7 條規定辦理，以期與公務人員、工友及勞動基準法年度休假日數衡平)。

2.明定當年度慰勞假日數應全部休畢，未休畢者，視為放棄。

3.明定慰勞假補助費之核發方式：

(1)應休畢之慰勞假得酌予發給補助費。

(2)補助費發給日數，不得超過 14 日。

二、鑑於「行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法」第四條涉及聘僱人員慰勞假補助費之核發方式，爰增訂「本校校務基金工作人員僱用要點」第十一點第二、三項，核給慰勞假補助費及未休假加班費之標準，以期明確。

決 議：

一、修正通過，如附件三。

二、新修正要點自 97 年 8 月 1 日起實施。

三、有關聘僱人員離職儲金之提存，除外籍人士依其意願辦理外，其餘一律提存至勞保局個人專戶。

【第 6 案】提案單位：圖書館

案 由：本校「圖書、通信與資訊服務委員會設置要點」修正草案，提請 討論。

說 明：

一、依據 97 年 3 月 13 日 96 學年度第 2 學期第 1 次圖書、通信與資訊服務委員

會會議紀錄辦理。

二、97年1月9日96學年度第1學期第9次行政會議通過「國立東華大學保護智慧財產權宣導與執行小組設置要點」，與本委員會設置要點第二點第四項職權重複。

決議：照案通過，如附件四。

【第7案】提案單位：圖書館

案由：本校「圖書館使用規則」第二條修正草案，提請討論。

說明：

一、依據97年3月13日96學年度第2學期第1次圖書、通信與資訊服務委員會會議紀錄辦理。

二、依本校人事室加班規定：「週一至週五加班以4小時為限，週六、週日、國定假日以8小時為限，每月不得超過20小時。」，本館假日開館時數不變之狀況下，為服務更多讀者，變更開館時間。

三、依服務人員值班時間之觀察，大部分假日開館，讀者出入人數以下午較多，然上午仍有在職專班學生到校上課及利用館藏，擬將開/閉館時間延後1小時。

四、學期中使用館藏人數眾多，不宜進行聲音大或氣味重之清潔工作，擬利用暑假較少讀者入館時，關閉閱覽區，進行全館清潔（如地毯與書架之吸/除塵）、消毒、讀架與整架等整理事項，以提供更優良之閱覽環境。

決議：照案通過，如附件五。

伍、臨時動議：無

陸、散會：13時5分

【附件一】

國立東華大學保護智慧財產權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次行政會議修正通過

- 一、為有效推廣及執行保護智慧財產權相關法令宣導措施，提昇教職員工生尊重智慧財產權之觀念，特設置國立東華大學保護智慧財產權宣導及執行小組（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、主任秘書、圖書館館長、計算機與網路中心主任、人事室主任共同組成，由副校長為召集人，計算機與網路中心主任為執行秘書。
- 三、本小組之工作職掌：
 1. 規劃並推動智慧財產權相關法令之宣導活動。
 2. 落實校園網路、軟體與各類著作的合法使用。
 3. 研擬教職員工生違反智慧財產權相關規範措施。
 4. 訂定尊重及保護智慧財產權處理原則及標準作業流程。
 5. 協助本校教職員工生處理智慧財產權爭議事件。
 6. 其它與智慧財產權相關之重大事項。
- 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 -----

【附件二】

國立東華大學資通安全宣導及執行小組設置要點

97年4月16日96學年度第2學期第4次行政會議通過

- 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、主任秘書、圖書館館長、計算機與網路中心主任、人事室主任共同組成，由副校長為召集人，計算機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 -----

【附件三】

國立東華大學校務基金工作人員僱用要點

91年9月4日91學年度第1學期第1次行政會議通過
95年5月10日94學年度第2學期第6次行政會議修正通過
95年5月24日94學年度第2學期第7次行政會議修正通過
96年4月25日95學年第2學期第4次行政會議修正通過
96年10月17日96學年第1學期第3次行政會議修正通過
97年4月16日96學年度第2學期第4次行政會議修正通過

- 一、國立東華大學（以下簡稱本校）為健全校務基金自籌經費進用承辦行政業務工作人員（以下簡稱工作人員）之管理，以提升其工作效率及服務品質，特訂定本要點。
- 二、本校各學院，進用工作人員，以具系、所服務經歷為優先考量，並以具學士以上（含學士）學歷資格為限，薪資依所具學歷薪點標準支給。
- 三、本校各系、所進用工作人員，以一名且具學士學歷為原則，如所具學歷高於學士者，其薪資仍依學士學歷薪點標準支給；若確無適當人選，始得僱用具專科學歷人員，薪資依專科學歷薪點標準支給。
- 四、本校各系、所，如確因業務需要，得經專案簽准增僱一名具專科或學士學歷之工作人員，協助辦理相關業務，薪資依專科或學士學歷薪點標準支給。
- 五、本校各處、館、室、中心，應依各職務所需專門知能及職責程度，僱用各等級工作人員，薪資依所需學歷薪點標準支給。宿舍管理員及大樓管理員以支給專科以下（含）學歷薪點為原則。
計算機與網路中心資訊工程人員及心理諮商輔導中心專業輔導人員，得另訂標準表支給專業技術加給。
- 六、本校進用之工作人員應經公開甄審，並先予試用三個月，試用期滿，經考核合格，方正式僱用。其薪資標準如下：

薪 點 薪 級 級 別	學 歷 資 格			
	高 中	專 科	學 士	碩 士
一	206	230	290	350
二	210	237	298	360
三	214	244	306	370
四	218	251	314	380
五	222	258	322	390
六	226	265	330	400
七	230	272	338	410
八	234	279	346	420
九	238	286	354	430
十	242	293	362	440

備註：
一、工作人員任職滿一學年，任職期間經考核成績優良，並繼續服務者，得按年晉敘薪級。
二、本表薪點折合薪資標準，每點按一〇三元折算；薪點折合率得視本校校務基金自籌經費狀況及軍公教人員調薪幅度，簽核後予以調整。

七、本校各單位新進工作人員，應依各該單位工作所需學歷資格第一級標準支給，如具有與學校行政或擬任工作直接相關之工作年資者，其薪級得經專案簽准依附表較高薪級標準起敘，惟最高以提敘二級為限。

八、本校各單位如因工作性質特殊、人才不易羅致或須專業證照者，其新進工作人員薪資，得專案簽准不依附表規定薪點標準支給。該等人員任職滿一學年，任職期間經考核成績優良，並繼續服務者，得比照附表同一學歷工作人員晉敘薪點標準按年調整薪資，至多十級。

九、本校工作人員原支薪資高於附表薪點標準者，仍按原支薪資標準支給。俟其服務年資所達薪點標準或待遇標準調整後，其薪點折合薪資已高於原支薪資時，始得按附表薪點調整其薪資。

十、本校各單位經費，係由校外公私立機構支應者，所僱用新進工作人員之薪資，如經校外公私立機構核定高於附表薪點標準者，從其規定。惟日後如轉任由校務基金自籌經費僱用時，其薪資應依本要點規定標準支給。

十一、本校工作人員之工作時數比照職員辦公時間有關規定，其差假則比照「行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法」規定辦理。

本校工作人員具有慰勞假資格者，應休畢之慰勞假得酌予發給國內旅遊補助費，具慰勞假七日者，最高補助新台幣八千元為限；具慰勞假十四日（含）以上者，最高補助新台幣一萬六千元為限。經費來源由本校自籌收入支應。

十二、本校工作人員之僱用應訂定契約，其內容如下：

- (一) 僱用期間。
- (二) 工作內容。
- (三) 僱用報酬。
- (四) 受僱人應負之責任。
- (五) 離職儲金。
- (六) 其他必要事項。

十三、前條第四款受僱人應負之責任如下：

- (一) 按日到勤，不得遲到、早退或曠職。
- (二) 積極任事，不得怠惰或為其他不法行為。
- (三) 經本校同意後，得於校內外修讀學位或選修、旁聽相關課程，惟不得報考及修讀服務系、所之碩、博士班。上課時間得以公假登記，惟每週以四小時為限，超過者，應依規定請事、慰勞假。
- (四) 離職申請，應於一個月前提出，經本校同意後，辦妥離職手續。

十四、本校工作人員僱用至學年度終滿一年者，應辦理年度考核，其等次、評分、獎懲，規定如下：

- (一) 甲等（80分以上）：續僱並晉薪一級。
- (二) 乙等（70~79分）：續僱但不予晉薪。
- (三) 丙等（69分以下）：不予續僱。

前項考核表另訂之。

各單位主管對所屬工作人員如有考列丙等者，於送人事室彙辦前，應給予受考人陳述意見之機會。

十五、年度內受考人具以下各款情形之一者，不得考列甲等：

- (一) 有遲到、早退或曠職紀錄者。
- (二) 請事、病假合計超過五日者。
- (三) 獎懲經相抵後，受申誡以上懲處者。
- (四) 未經本校同意，逕行於上班時間參加校內外進修者。

十六、本校工作人員於學年度中，如工作不力，經勸導無效，或違反有關規定，經查證屬實者，得由其主管簽陳校長核准後，逕予解僱之。情節重大之違規事項，必要時得由人事室簽陳校長核准後，逕予解僱之。

十七、本校工作人員任職至年滿六十歲者，應即無條件辦理離職，並依規定支領離職儲金。

十八、本要點經行政會議通過並陳請校長核定後實施，修正時亦同。

----- 以下空白 -----

【附件四】

國立東華大學圖書、通信與資訊服務委員會設置要點

中華民國 90 年 12 月 19 日 90 學年度第 1 學期第 14 次行政會議通過
中華民國 92 年 4 月 2 日 91 學年度第 2 學期第 6 次行政會議修正通過第三點條文
中華民國 92 年 12 月 24 日 92 學年度第 1 學期第 7 次行會議修正通過第三、四點條文
中華民國 96 年 5 月 23 日 95 學年度第 2 學期第 6 次行會議修正通過第二、三點條文
中華民國 97 年 4 月 16 日 96 學年度第 2 學期第 4 次行會議修正通過第二點條文

- 一、為有效統合運用本校圖書、通信及資訊等軟、硬體資源，以充分發揮支援教學、研究與行政之功能，特設置「國立東華大學圖書、通信與資訊服務委員會」(以下簡稱本委員會)。
- 二、本委員會職掌如下：
 - (一) 審議本校重大軟、硬體設備規劃與購置。
 - (二) 協調整合本校各單位之相關圖書、通信與資訊資源之使用。
 - (三) 規劃本校整體數位化服務。
- 三、本委員會置主任委員一人，由校長聘請之，任期二學年，綜理本委員會會務。圖書館館長、計算機與網路中心主任為當然委員，教師、行政人員及學生代表依下列方式產生，任期二學年。
 - (一) 教師代表：由各學院及共同教育委員會各指派具專業素養教師代表一人。其中如無法律專長者，由主任委員增加遴選一人後簽請校長聘任之。
 - (二) 行政人員及學生代表各二人，由主任委員遴選後簽請校長聘任之。
- 四、本委員會置執行秘書一人，由主任委員聘請之，任期二學年，協助處理本委員會行政業務。
- 五、本委員會每學期至少開會一次，由主任委員擔任主席，必要時得召開臨時會議。
- 六、本委員會召開會議時，得邀請相關人員列席。
- 七、本委員會委員為無給職，但受邀列席之校外人員得支領交通費或出席費。
- 八、本要點經本校行政會議通過，簽請校長核定後實施，修正時亦同。

【附件五】

國立東華大學圖書館使用規則

中華民國 94 年 6 月 22 日 93 學年度第二學期第 11 次行政會議修正通過第十七、二十二條條文
中華民國 97 年 4 月 16 日 96 學年度第二學期第 4 次行政會議修正通過第二條條文

第一章 總則

第一條 國立東華大學（以下簡稱本校）圖書館（以下簡稱本館）為積極支援本校教學與研究，提昇東臺灣學術文化水準，服務社區民眾，特依據本校「圖書、通信與資訊服務委員會設置要點」第二點第二項規定訂定「國立東華大學圖書館使用規則」（以下簡稱本規則）。

第二章 開館時間

第二條 除國定假日、選舉日與校慶運動會舉辦日閉館外，開館時間如下：

一、學期中：週一至週五 08:15 - 21:45，假日（依本校行事曆，以下同）**10:15 - 17:45**。

二、寒、暑假：週一至週五 09:15 - 16:45，假日閉館，八月第一週關閉閱覽區進行館舍空間整備。

開館時間如需調整，本館得事先公告後實施。如因安全考量，或遇緊急事故，亦得不經公告逕行閉館。

第三章 服務對象

第三條 本校編制內教職員工及學生憑本校服務證、學生證入館使用館藏、設備及借書。

第四條 本校非編制內教職員工及同仁眷屬得填具申請單，檢附相關證照至服務檯申辦借書證。

第五條 本校退休教職員工、校友、志工、花蓮縣市十六歲以上民眾得填具申請單，檢附相關證照及工本費至服務檯申辦借書證。

第六條 本校推廣教育班學員得由開班單位填具申請單，檢附相關資料集體申辦借書證。

第七條 讀者限擇一種身分申辦借書證。未申辦借書證者，得持身分證（或護照、駕照）換取臨時閱覽證。

第八條 為維護本校教職員工生權益，本館得視實際情況調整服務對象。

第九條 未持有效之服務證、學生證、借書證、臨時閱覽證者，得拒絕其進入本館。

第四章 入館須知

第十條 禁止吸煙，攜帶飲料、食物、寵物，赤腳或穿著腳踝處無繫帶之拖鞋者入館。

第十一條 禁止大聲喧嘩、使用手機、呼叫器或其他影響館內安寧之通訊器材。

第十二條 不當行為可能危害公序良俗者，得報請本校駐衛警處理，並暫停其入館權利。

第十三條 如遇停電或特殊狀況，入館者離開本館時需配合受檢。

第十四條 使用圖書資料、設備及場地，不得有註記、污損、剪裁、私藏或其他破壞行為，並需遵守智慧財產權相關規定。

第五章 圖書資料借閱

第十五條 參考工具書、微縮資料、資料庫光碟、學位論文、期刊、教師指定參考書等圖書資料，限館內閱讀。但參考工具書得辦理隔夜借閱，本館並得保留其他圖書資料外借之權利。

第十六條 所借圖書如被列為教師指定參考書或因公務需要，得通知借閱人限期歸還。

第十七條 專案計畫經費購入之圖書(不含期刊及資料庫)得由計畫主持人填具申請單外借。若無他人預約，得依第二十二條規定辦理續借，續借期限同教師借期限。

第十八條 本校各單位如需長期借閱行政作業手冊、電腦軟體使用手冊及複本參考工具書，得由單位主管填具申請單申辦單位借閱。

第十九條 還書箱限非開館時間使用。視聽資料及館際互借圖書須歸還至服務檯，不得使用還書箱。

第 廿 條 本校教師如因授課需要，得填具申請單，申辦教學視聽資料借閱。

第廿一條 館際互借相關規定由本館另訂之。

第六章 續借、預約

第廿二條 所借圖書資料如無他人預約，得於借閱到期日前至服務檯、本館網站或電話辦理續借。續借期間如遇他人預約，本館得通知借閱人限期歸還，借閱人不得拒絕。

第廿三條 借閱人得至本館網站線上預約已借出之圖書資料，該資料回館後，本館以電子郵件通知預約人於期限內辦理借閱，逾期視同放棄預約。

第七章 場地及設備使用

第廿四條 檢索及視聽區設備僅供讀者使用本館館藏，禁止移作他用。

第廿五條 討論室、聆賞室、研究小間、電腦講習室及多媒體放映室之使用，須填具申請單，檢附相關證件及規費至服務檯申請。

第八章 費用繳納及違規處理

第廿六條 當事人須依相關規定償付因處理申辦借書證、補辦借閱證件、遺失圖書資料、借閱逾期歸還、不當使用設備或場地所發生之各項費用。

第廿七條 本規則所列各項費用限以現金一次繳付。

第九章 離校及離職

第廿八條 本校學生離校或教職員工離職前，須歸還所借圖書及借書證，繳清積欠費用，清空並歸還所借之研究小間。研究生畢業離校時，另須繳交附簽名授權書之學位論文二冊及全文電子檔一份。

第廿九條 離校及離職手續限本校上班時間內申辦。

第十章 附則

第 卅 條 圖書資料借閱、場地使用、讀者違規處理、圖書薦購及其他相關規定，由本館另訂之。

第卅一條 本規則如有未盡事宜，得隨時修訂之。

第卅二條 本規則經本校行政會議通過，並陳校長核可後施行，修正時亦同。

----- 以下空白 -----