

國立東華大學 96 學年度第 1 學期第 7 次行政會議紀錄

會議時間：96 年 12 月 12 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	張學務長志明
黃總務長郁文	林院長志彪	張院長力	童院長春發
陳代理院長澤義	紀主任新洲（張組長繼元代理）		劉館長漢榆
陳主任若璋（請假）	黃主任正吉	陳主任彥伶	

列席人員：吳專門委員明達

壹、主席致詞

有關本校 97 年度資本門預算各單位如有特殊需求者，或經常門預算支應之電子期刊軟體需求部分，請各位主管儘速提出需求規劃，以利於本（96）年 12 月底前完成全校 97 年度預算分配整體之規劃。

貳、確認上次會議紀錄（96 學年度第 1 學期第 6 次會議）：修正通過。

參、報告事項

一、總務處黃總務長郁文：

1. 有關本校垃圾清運問題，因壽豐鄉公所自 97 年 1 月 1 日起垃圾進場收費標準調整，評估相關清運機具之租用經費及本校現有垃圾收集子車之規格與鄉公所不一等因素，故仍將依循現有方式辦理。另學生宿舍資源回收部分，將請事務組、環保組與學生事務處研商，原則上每樓層放置資源回收桶，以確實做好資源回收，減少垃圾量。此外，將於靠近本校前後校門必經道路上，增置垃圾收集子車，以減少校內其他區域垃圾分類處理之問題。

【蕭研發長朝興補充】

花蓮縣環保局對垃圾分類有相關宣傳口號：一桶兩袋，即廚餘一桶，一般垃圾及資源垃圾各一袋，此口號不僅清楚易記，另可配合環保局之宣傳海報周知本校師生徹底落實。

【主席指示】

垃圾進場費用之調整，將增加本校經常門預算支出，各單位除應徹底做好資源回收分類外，另請環保組評估是否可減少垃圾車進場之頻率，以降低支出。

2. 擷雲莊學生宿舍冷氣每戶獨立電表安裝業已完成，96 學年度第 2 學期起將採抄表計費方式收取電費，原刷卡使用冷氣方式將予以廢止。

二、教務處楊教務長維邦：

有關本校 TA 及 RA 核發流程修正如下：

TA 部分		預核日期	第 1 次系所登錄及送核	第 1 次入帳	加退選候補發通知日	第 2 次系所登錄及送核		第 2 次入帳	備註
學年度	96	9.14	10.23	11.2	10.4	11.6		11.19	1. 流程修改後，9 月份 TA 及 8、9 月份 RA 將可提早 2 週入帳。 2. 各單位配合事項：系所需於 2 週內登入，教務處於隔天列印報核，會計室、總務處配合於 10 個工作天內核付入帳。
	97	8.15	10.5	10 月中	10.4	11.6		11.20	
RA 部分		通知系所 8.9 月份	系所登入 8 月份、送核	第 1 次入帳	系所登入 9 月份、送核	通知系所補發 8.9 月份	系所補發、送核	第 2 次入帳	
學年度	96	10.3	10.30	11.5	11.1	無	無	11.19	
	97	9.19	10.6	10 月中	10.6	10.14	11.21	11 月底	

【主席指示】

請會計室及總務處儘量配合縮短工作天，凡逾期遲送、缺件、資料錯誤、漏蓋章之案例，另外抽件處理，以加速核付入帳之作業流程。

三、會計室陳主任彥伶：

◎會計年度結束經費報支注意事項：

1. 年度結束除計畫期間跨越年度者外，凡已發生於當年度之支出單據，請務必於 12 月底前送會計室辦理核銷，各項經費跨年度無法核銷。
2. 各單位經常門費用均應於 12 月 15 日前提出請購，逾期不得受理。各項單據請於 12 月 25 日前送會計室（以會計室收發章為準）；電話、水電、瓦斯等費用請及早洽電信局等單位取單繳款。
3. 各單位資本門動支案至遲於 10 月 25 日前送達會計室簽證，未於截止日送達不得動支，上開奉核經費動支案，請於 11 月 10 日前發包完竣（請注意訂定交貨日期務必於 12 月 25 日完成交貨驗收程序）。
4. 臨時工資、加班費、差旅費等，如因事實發生於 12 月 26 日至 31 日者，至遲可延至 12 月 31 日前送會計室辦理報銷。
5. 各單位零用金請於 12 月 20 日前清理核銷完畢，餘額繳交出納組，繳交後緊急發生零星之付款項，仍由院辦彙整後於 12 月 31 日前逕交出納組核銷，逾 12 月 31 日即不受理。
6. 有關國內休假旅遊補助費，屬於 1 月至 11 月份休假人員，應於當年 12 月 20 日前將休

假補助費申請表，送人事室彙整後送會計室辦理付款；至於 12 月份休假人員，依規定得於次年 1 月 20 前將休假補助費申請表，送人事室彙整後支付。

7. 碩、博士班學位考試口試指導費用，於當年 12 月 25 日前口試者，請儘早辦理核銷，至遲不得逾 12 月 25 日；如口試時間為當年 12 月 26 日至 31 日者，至遲可延至 12 月 31 日核銷；次年 1 月 1 日以後口試者由下年度經費支應。
8. 各單位因業務需要，年度間借支之各項費用請即清查，應於當年 12 月 15 日以前辦理報銷沖帳手續或將款項交還，若有疑問請洽會計室查詢。
9. 各項工程及設備款請儘量提前辦理估驗及驗收作業，俾能於 12 月底前完成付款核銷；除已訂有合約之資本支出外，一律不予辦理保留。
10. 凡已發生債務或有契約責任之工程、設備採購案，合約期限為 12 月 31 日前者，應完成結案核銷，不得辦理保留；合約期限為跨年度者，請於當年 12 月 15 日前檢附各項資料送總務處簽奉核准後，編製資本支出預算保留表送會計室辦理申請保留。申請保留之案件，應檢附契約或證明文件，申請保留數額須以實際需要為限。
11. 請各單位務必傳閱相關同仁並依規定時間辦理。年度收支結束後，已簽證而未辦理支付之延誤案款如有損失，應由各承辦人自行負責。

◎本年度資本支出計畫截至 11 月底止執行率為 76.06%，請相關單位儘速於年底前完成發包驗收程序事宜以提高執行率，以免因執行率未達 90%被議處。

◎97 年度預算之執行，請切實依行政會議通過之執行各項支出用途別科目及支用標準表辦理。另有關經費之核銷請參照本室之 SOP 流程辦理（載於會計室網頁）。為避免造成廠商對於本校延遲付款之負面印象，凡經費動支於 1 萬元以上之案件，請遵照中央有關應於發票日五日內依限付款之規定，請單獨提出申請及核銷。

四、秘書室吳專門委員明達：

原依據本校 96 學年度第 1 學期第 4 次行政會議結論，設計規劃聘書、感謝狀、獎狀、研習證書等四款常用格式，擬俟本會議通過後登載於秘書室網頁，供各單位參考下載使用。惟因教務處已著手進行規劃中，相關報告資料將移請教務處參考辦理。

【楊教務長維邦補充】

本處出版組現正規劃設計有關本校專屬名片、信封、信紙、聘書、感謝狀、獎狀、研習證書等之格式範例，將俟規劃完成後，再提本會議報告。

肆、提案討論

【第 1 案】提案單位：教務處

案由：本校「準研究生臨時學生證」使用規則（草案），提請 討論。

說明：

- 一、為便利本校準研究生於入學當學年度報到後至註冊開學期間，可使用校內資源以利研究，特訂定本使用規則。
- 二、準研究生臨時學生證僅限本人於借用校內圖書館藏、使用計算機與網路中心開放電腦教室之個人電腦、辦理游泳證（票）及借用球場（球具）等校內資源時使用，使用期限至當學期註冊日後二週內。
- 三、有關草案中第六條條文涉及圖書館借書部分，已先依圖書館修改意見配合修改條文，條文內容請討論；另本臨時學生證設計樣張如附件一，有關第五點使用說明係因應圖書館需求加註「若學生無法繳回所借圖書及罰款願負連帶責任之主管簽章」，請一併討論。
- 四、本臨時學生證如因故遺失申補發時，擬酌收工本費 100 元。
- 五、由於目前本校「學生獎懲辦法」第三條規定的懲處項目中，並無嚴重違反本校規定之懲處條款，擬俟本案通過後，移請學務處配合修訂。
- 六、本案擬自 97 學年度第一學期起開始實施。

決議：修正通過，如附件一。

【第 2 案】提案單位：教務處

案由：本校「延誤繳交學雜（分）費之罰款收費要點」修正草案，提請 討論。

說明：

- 一、增列舊生延誤註冊應罰款，但新生（含申請提前入學生）不適用罰款之說明。
若新生未於註冊日（含）前完成註冊手續，將取消其入學資格；如有遞補制度之系所，其缺額由系所依序通知備取生遞補，直至招生簡章所規定之遞補截止日為止。
- 二、增列大學部延畢生於加退選後延誤繳納學雜費之說明。
- 三、本修正後草案擬自 96 學年度下學期起實施。

決議：修正通過，如附件二。

【第 3 案】提案單位：秘書室

案由：本校 96 學年度擴大行政會議辦理日期及地點草案，提請 討論。

說明：為研商整體校務發展，提升行政服務品質，本校每學年均定期召開擴大行政會議一次，邀集各系所主管，共同參與，並就學校行政、教學、研究、及現階段重要發展訂定相關議題進行研議，藉由移地辦理行政會議之方式，聚集各系所主管，聽取建言，凝聚共識，以做為未來一年本校推動校務發展之重要依據。96 學年度擴大行政會議辦理日期規劃如下：

◎辦理日期：97 年 2 月 14 日至 16 日（星期四至六）

依據本校 96 學年度行事曆規定：96 學年度第 2 學期全校開始上課日為 97 年 2 月 19 日（星期二），而 97 年春節連續假期為 2 月 6 日至 11 日（星期三至一），故擬將擴大行政會議安排於開學前 2 月 14 日至 16 日（星期四至六）召開，以三天二夜或二天一夜方式辦理。

決議：修正通過，辦理日期訂為 97 年 1 月 20 日至 22 日（星期日至二，採三天兩夜方式）召開；辦理地點請秘書室再行規劃研議之。

【第 4 案】提案單位：教務處教學卓越中心

案由：開放導師查詢其他授課教師之成績分布狀況，是否合宜？提請 討論。

說明：

- 一、為讓導師了解其導生之成績狀況以便輔導，已於 95 學年度第 1 學期第 1 次行政會議決議通過「個人學習紀錄檔案使用權限一覽表」，導師有進入電子學習履歷閱覽其導生全部修課之成績權限。
- 二、惟目前電子學習履歷的畫面，同時可呈現導生所修習各課程之教師姓名及成績分布狀況，亦即每門課授課教師的給分型態與分佈將成為公開資訊，為求慎重，在此提案以再作確認。

決議：同意開放導師查詢學生所修課程之成績分佈狀況。

【第 5 案】提案單位：東區區域教學資源中心

案由：本校東區區域教學資源中心學生學習輔導組與提供研究所推甄備審資料學生簽訂之「邁向成功之路資料庫備審資料授權書」，提請 討論。

說明：本資料庫建置係受教育部東區區域教學資源中心計畫補助，目標為希冀能藉由此資料庫的建置，蒐集東區五校畢業學生之升學審查資料，與就業時所呈現之個人檔案，以提供其他在校學生生涯規劃方面完整且豐富的參考資源。而目前本組將針對東華大學已成功推甄上研究所的學生，蒐集其用於推甄時的各項備

審資料。為避免資料之運用上日後可能衍生之相關法律問題，故需與提供資料者簽訂此份授權書。

決 議：照案通過，如附件三。

伍、臨時動議

【第 1 案】提案人：理工學院林院長志彪

案 由：有關本校學人招待所環境清潔及家具脫漆之改善問題。

決 議：除蟲及環境清潔之維護請總務處再加強；其他部分俟新招待所開始營運後，再進行修繕相關事宜。

【第 2 案】提案人：研發處蕭研發長朝興

案 由：本校部分校務軟體系統與 Internet Explorer 瀏覽器 7.0 版相衝突，是否可請計網中心於軟體系統上加註說明，避免造成使用上之困擾。

決 議：請計網中心通知本校行政單位，配合校務軟體系統，各行政單位之電腦軟體版本勿升級太快速，以免造成系統相容性問題。

陸、散會：中午 12 時 10 分

【附件一】

國立東華大學「準研究生臨時學生證」使用規則

中華民國 96 年 12 月 12 日 96 學年度第 1 學期第 7 次行政會議通過

- 第一條 為便利本校準研究生於入學當學年度報到後至註冊開學期間，可使用校內資源以利研究，特訂定本使用規則。
- 第二條 本「準研究生臨時學生證」(以下簡稱本臨時學生證)於準研究生報到時發給(申請表如附件)，請準研究生自行黏貼二吋正面脫帽半身照片，並經由所屬系所主管核章後使用，使用期限至當學期註冊日後二週內。
- 第三條 本臨時學生證僅限本人於借用校內圖書館藏、使用計算機與網路中心開放電腦教室之個人電腦、辦理游泳證(票)及借用球場(球具)等校內資源時使用。
- 第四條 本臨時學生證不得轉借他人或作其他不正當使用，亦不得塗改、偽造或變造，違者無效，並依相關法令辦理。
- 第五條 本臨時學生證如因故遺失申補發時，酌收工本費 100 元。
- 第六條 有關校內借書相關事宜，依圖書館相關規定辦理。若申請人未入學，所屬系所須於註冊日後 14 個日曆天內知會圖書館，並協助催繳其未還之圖書資料。
- 第七條 本規則經行政會議通過，並陳核校長後施行，修正時亦同。

----以下空白----

(準研究生臨時學生證樣張)

 國立東華大學 準研究生臨時學生證 系所：中國語文學系 學制：碩士班 姓名：(系所填寫) (學生自行黏貼 2 吋相片處)	使用說明 1.本證僅限本人使用校內資源之用，必要時請出示以證明學生身份。 2.本證不得塗改或變造。 3.倘若遺失申請補發需繳工本費 100 元。 4.使用期限至 97 年 9 月 26 日止。 系所主管簽章處： ○ ○ ○
--	--



國立東華大學

國立東華大學「準研究生臨時學生證」申請表

申請日期： 年 月 日

姓名		性別	☐ 男 ☐ 女	身分證字號		生日	年 月 日
申請系所	學院 ☐ 學系 ☐ 研究所 ☐ 學位學程						
入學學年度	_____學年度(請務必填寫)			學制	☐ 碩士班 ☐ 博士班 (請務必勾選)		
聯絡地址	☐ ☐ ☐ (請務必填寫郵遞區號)						
聯絡電話	日： _____ 夜： _____			行動電話			
e-mail							
本人申請東華大學「準研究生臨時學生證」 若於註冊日前因故未能入學，將立即通知所屬系所放棄入學，並於離校前繳還所借用之校內物品及藏書，若未歸還願負罰款及完成賠償事宜。 申請人簽名： _____							
系所主管核章							
備註： 1、「準研究生臨時學生證」僅限本人於借用校內圖書館藏、使用計算機與網路中心開放電腦教室之個人電腦、辦理游泳證(票)及借用球場(球具)等校內資源時使用。 2、申請流程：準研究生向所屬系所辦理報到時填妥本申請表→發給「準研究生臨時學生證」→請準研究生自行黏貼二吋正面脫帽半身照片→經由所屬系所主管核章後使用。 3、使用期限：至當學期註冊日後二週內有效。 4、有關校內借書相關事宜，依圖書館相關規定辦理。 5、申請人向所屬系所申請放棄入學時，系所應儘速知會圖書館，並協助催繳其未還之圖書資料。 6、本臨時學生證如因故遺失申補發時，須酌收工本費 100 元。 7、補發流程：先至行政大樓四樓教務處註冊組填妥「證明文件申請單」→至行政大樓一樓台灣中小企業銀行服務台繳費→持該申請單第一聯回教務處註冊組補作臨時學生證→學生貼妥二吋相片→回所屬系所經主管核章後使用。							

0961214 增訂

【附件二】

國立東華大學延誤繳交學雜費及學分費之罰款收費要點

95.12.27 95 學年度第 1 學期第 7 次行政會議通過

96.12.12 96 學年度第 1 學期第 7 次行政會議通過

一、依據本校學則第十二條及第五十七條規定，逾期未完成註冊手續者應予退學；惟為給予學生逾期補辦註冊機會並維持繳費之公平性，特訂定本要點。

二、本校「舊生」(即當學期在學生及因休學而復學之學生)應於行事曆訂定之期限內完成繳費(或辦妥就學貸款)及網路更新個人資料之註冊手續，無故延誤繳費者，應另行繳納罰款，惟補繳納學雜費、學分費及本罰款期間最長不得超過二週(不含例假日)，逾期仍依學則規定，予以勒令退學。

當學期入學之「新生」(含申請提前入學新生、上一學年度保留學籍之復學生)或「轉學生」，不適用本罰款之規定，但仍應於當學期註冊日(含)前完成繳費(或辦妥就學貸款)及網路更新個人資料之註冊手續，逾期依學則規定取消入學資格；唯於註冊日後遞補之「新生」或「轉學生」，則須於報到日後三個工作日內補辦註冊手續完竣，逾期則視同放棄入學。

三、延誤繳納學雜費罰款之收費計算公式為：(實際繳費日與本校行事曆訂定註冊日(不含當日)相差之日曆天數(不含例假日))乘以每日一百元。

四、加退還後延誤繳納學雜費及學分費者，應依下列規定辦理：

(一)延誤日數在五日内(不含例假日)者，每日加收延誤費一百元，逾一日加收一百元，逾二日加收二百元，以此累加，至多加收五百元。

(二)延誤日數逾五日(不含例假日)者，逕予註銷所有未繳納學雜費及學分費之科目。

五、申辦就學貸款學生若因故無法依行事曆訂定之期限內辦妥相關手續時，可向學生事務處申請於註冊後二週內補辦，此期間不予罰款。

六、學生若因重大災害或其他不可歸責於學生之不可抗力因素，以致無法如期完成繳納學雜費及學分費者，須以書面提出申請延緩繳費，經系(所)主管同意受理並陳請教務長核准者，不須繳納本罰款。

七、本收費要點經行政會議通過，並陳核校長後施行，修正時亦同。

--以下空白--

國立東華大學 東區區域教學資源中心

邁向成功之路資料庫 備審資料授權書

一、授權內容

立書人 _____ 同意授權國立東華大學 東區區域教學資源中心（以下簡稱本中心）對其個人之下列著作進行數位化重製，以達到資料格式統一之目的：

- ☐ 自傳（全文）
- ☐ 讀書計畫（全文）
- ☐ 研究計畫（全文）

立書人並同意授權本中心將其上述數位化資料上傳於「邁向成功之路」網路資料庫，提供東區五個夥伴學校（國立東華大學、國立花蓮教育大學、國立宜蘭大學、國立台東大學、慈濟大學）的學生及其他網路使用者，不限次數、時間、地點，透過網路進行資料檢索、瀏覽、下載與列印。

二、著作權保證與保護聲明

立書人應保證以上授權之著作，皆為立書人本人之創作，且此項授權不侵害任何第三人之權利。因該著作內容衍生對第三人之法律責任，由立書人自行負責。

立書人於簽訂此授權書後仍保有其對上述著作之完整著作權，並得於本中心同意後變更、替換上述著作。

立書人姓名： _____ （請簽章或親以正楷填寫）

科系（學士班）： _____

身分證字號： _____

E-mail： _____

聯絡電話： _____

中華民國 年 月 日