

國立東華大學 96 學年度第 1 學期第 8 次行政會議紀錄

會議時間：96 年 12 月 24 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	黃總務長郁文
張學務長志明（李秘書佩芸代）		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	劉館長漢榆
陳主任若璋	黃主任正吉	陳主任彥伶	

列席人員：吳專門委員明達

陳教授建州

壹、主席致詞

96 上半年度大學系所評鑑結果業已於日前公布，此次受評之 10 所學校中，部分系所被列為「待觀察」或「不通過」，經傳播媒體大肆報導後，對系所及學校聲譽傷害頗大。本校將於 97 上半年度接受大學系所評鑑，目前各系所自我評鑑部分已近尾聲，部分自評委員表示本校少數系所教師對系所反應不佳，請各系所主管應予正視此問題之嚴重性，充分與系所教師溝通，共商解決之道，以避免於評鑑時，影響系所評鑑結果。

貳、確認上次會議紀錄（96 學年度第 1 學期第 7 次會議）：修正通過。

參、報告事項

一、教務處楊教務長維邦：

1. 依據本校校徽使用原則(請詳www.ndhu.edu.tw/emblem.php)，教務處已將校徽、校名、校徽與校名、西式信封、中式信封、名片之標準格式登載於教務處網頁(請詳教務處網頁/業務流程及下載專區/校徽與應用範本)。
2. 依據本校 96 學年度第 1 學期第 4 次行政會議結論有關聘書、獎狀等之樣式，就常見幾種書狀設計範例，供各單位就其需求上網下載使用。
3. 教務處暨秘書室參考相關單位之書狀格式及內容，設計聘書、感謝狀、獎狀、研習證書等四種常用格式，設計內容概略說明如下：
 - ◇ 文件內容以 Microsoft Word 軟體撰寫。
 - ◇ 紙張為 A4 大小，版面直式橫書。邊界（不含花邊）上下各為 2.8 公分，左右各為 2.0 公分；邊界（含花邊）上下各為 3.2 公分，左右各為 2.5 公分。
 - ◇ 校名及校徽為圖片格式，高 2.0 公分、寬 9.0 公分。

- 4.本書狀為基本格式僅供使用者參考，其中字型、花邊、紙質顏色等可依使用者喜好調整，唯應考慮美觀大方，避免過於花俏。
- 5.擬俟行政會議通過後登載於教務處及秘書室網頁，供各單位參考下載使用。並於網頁上增加「文件用印說明」選項按鈕，連結至總務處文書組說明印信之使用原則。

【主席指示】

- 1.增加學位口試委員聘函及院系所主管可逕行頒發之書狀範本。
- 2.各類文件用印規範授權總務處依規定辦理，並請總務處將本校各類文件用印規範制表公布，俾利各單位申請用印時之參考。

二、計網中心紀主任新洲：

為充分發揮校園網路功能，普及尊重法治觀念，本校自明（97）年1月1日起將管制校內使用近來遭舉報疑似侵犯智慧財產權案例所使用之P2P下載軟體。若因教學研究有實際使用需求者，需每半年提出申請，否則將予全面禁用。此舉雖對本校正當使用之教職員生造成不便，然本校校園網路為台灣學術網路（TANet）之一環，其主要目的為支援學術、教學、研究用途，依據TANet及本校網路使用規範，使用者應合法、合理，並善用學術網路資源，故應配合辦理。

三、人事室黃主任正吉：

配合勞委會法規之修訂公告，自97年1月1日起本校校務基金助理、專案教師、博士後研究員、工讀生等等，凡於本校具有支付工資、提供勞力之勞僱關係者，均應納入勞基法適用範圍中，雇主需提撥一定額度之勞健保金額及離職儲金，此勢必將增加本校之用人成本，請研發處、學生事務處、總務處等相關單位先行研議，以為因應。

【主席指示】

- 1.本項公告將影響本校年度預算之使用，其中改變最大者為工讀生領取工讀金部分，各單位兼職之工讀生是否適用不確定雇主之條文，可參考各校辦理情況後再議，而對本校極少數之全職工讀生則應納入勞基法適用範圍中。
- 2.本校人員聘任或雇用之相關規定，請一併修訂。

四、會計室陳主任彥伶：

- 1.本校已離職教授，因所執行之計畫未辦理終止，且向學校預借8萬元做為該計畫之押標金，因無法聯絡上，造成無法辦理計畫終止及金額預借歸還之問題。有鑑於此，本校教職員辦理離職手續之流程應予以改善，是否需增列研發處、教務處等單位，以避免相關問題之產生。
- 2.為讓行政人員能各瞭解會計及相關採購作業流程，建議每年定期辦理行政人員在職訓練以利業務之推動。

3.96 年度即將結束，各單位尚未辦理核銷之案件請儘速辦理。

【主席指示】

- 1.有關本離職教授案，請院長協助聯繫，並請該位老師正式通知本校，俾便辦理終止計畫及預借款歸還等相關事宜。有關本校人員離職手續办理流程之改善，另行研議。
- 2.行政人員在職訓練部分，請於下學期開學後儘速安排辦理。

五、總務處黃總務長郁文：

- 1.有關本校各單位辦理招標採購案件，審標作業請切實執行，以免日後衍生採購問題。而因學術單位需求常相當專業，對於規格之評估為求確實瞭解與掌握，請使用者儘量配合出席開標會場，以利開標作業及日後標案之執行。
- 2.有關行政大樓各樓層單位指示牌目前已初步建製完成並釘掛於電梯旁，請各位主管提供修正意見，未來各學院大樓亦將比照辦理。

【主席指示】

- 1.請總務處提供各單位辦理招標採購之作業流程及採購相關應注意事項等說明，俾便各單位辦理招標時之參考。
- 2.各單位招標採購案，請勿有指定廠商、規格等綁標或將標案拆成多個小額採購案件執行之情形；各單位採購之項目，切勿以廠商估價單為明細，請確實遵照辦理。

肆、提案討論

【第 1 案】提案單位：語言中心

案由：為本校「學士班學生英語能力畢業資格暨實施相關辦法」草案，提請 討論。

說明：

- 一、依據 96 年 10 月 30 日教學卓越計劃提昇校園語言「英語能力」研討會結論及 96 年 12 月 11 日語言中心 96 學年度第 1 次諮詢暨教評會會議決議辦理。
- 二、本草案第五條第七點共規劃兩方案，請討論。

方案一：第一級上課九小時

第二級上課八小時

第三級上課七小時

第四級上課六小時

方案二：第一級上課八小時

第二級上課八小時

第三級上課六小時

第四級上課六小時

決議：修正通過，如附件一。

伍、臨時動議

【第 1 案】提案人：圖書館劉館長漢榆

案 由：本校校園安全衝突事件（打架、偷竊、性侵害、性騷擾等）通報及處理流程之確認，提請 討論。

決 議：本校校園安全衝突事件（打架、偷竊、性侵害、性騷擾等）統一彙辦單位為秘書室，相關事件之通報、調查、懲處及輔導追蹤等處理由本校各權責單位負責；相關作業流程如有異動，請隨時聯繫秘書室調整。

陸、散會：中午 12 時 35 分

【附件一】

國立東華大學學士班學生「英語能力」畢業標準及檢定機制

96.12.26 九十六學年度第一學期第八次行政會議通過

第一條 國立東華大學（以下簡稱本校）為增進學士班學生英語能力，提升其就業或繼續深造之競爭力，俾利其生涯規劃，特訂定「英語能力」畢業標準及檢定機制。

第二條 學士班學生在規定修業年限內，除修滿所屬學系應修英語課程外，需達到以下兩項需求之一，方符合「英語能力」畢業標準：（一）至少通過下列一種英檢測驗：全民英語能力分級檢定測驗（GEPT）中級初試及複試、托福電腦化測驗（新式）（TOEFL iBT）61 分、電腦托福（舊式）（TOEFL CBT）173 分、紙筆托福（TOEFL PBT）500 分、其他同等級之英語認證標準；（二）修畢本校英文課程第三級。
各學系得依其性質另訂更嚴格之通過標準。

第三條 「英語能力」檢定機制實施方式

- 一、本校新生入學時依據大學入學學測或指考英文成績，由低至高分為第一、二、三、四級。
- 二、英文課程應依級數順序修習，不得跳級。惟情況特殊者，經語言中心認證，得不受此限。
- 三、分級屬第一級至第三級，在未修畢英文課程前即通過英檢測驗者，可免修尚未修畢之學分，但該學分仍需修讀其他通識類課程補足之。
- 四、分級屬第四級、或於入學前兩年內通過英檢測驗者，視同符合「英語能力」畢業標準，得免修英文課程（聽說讀寫四門課計 6 學分），但須改修相同學分數之通識語言類課程。
- 五、聽視障生得免接受英檢測驗，由語言中心視其狀況輔導並安排修習 6 學分之英文課程。
- 六、各級英文課程修課規定如下：
每一級英文課程共 6 學分，包含「聽講實習」1 學分、「溝通技巧」（會話）2 學分、「閱讀」2 學分、「寫作」1 學分。
各課程上課時數如下：
「聽講實習」2 小時、「溝通技巧」2 小時、「閱讀」2 小時、「寫作」1 小時，共計 7 小時。
- 七、以上方式不適用於英美語文學系學生。

第四條 已達「英語能力」畢業標準之學生，本校將在其歷年成績表上加註「英語基本能力已通過畢業標準」，以資證明。

第五條 本校非英美語文學系學生修畢第四級英文課程，其歷年成績表上將加註「修畢榮譽英語課程」。

第六條 本畢業標準及檢定機制自九十七學年度起實施。

第七條 本畢業標準及檢定機制經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。