

95 學年度第 2 學期第 1 次行政會議記錄

一、時間：民國 96 年 3 月 14 日(星期三) 9:00

地點：行政大樓 303 會議室

二、主席：黃校長文樞

記錄：楊秘書玫棻

三、出席人員：

張副校長瑞雄 林教務長法正 蕭研發長朝興 張學務長志明

黃總務長郁文(徐禮榮組長代) 林院長志彪 高院長長(王鴻濬所長代)

楊院長維邦 童院長春發 劉館長漢榆 紀主任新洲

朱主任秘書景鵬 林主任文滄 黃主任正吉

四、列席人員：吳專門委員明達

五、主席致詞：今日是本學期第一次行政會議，就目前校務發展比較迫切的項目提出說明如下：

1. 二月十三日教學卓越計劃例行會報各子計劃的進度，其中校友服務的部份攸關未來系所評鑑校友就業分析這個項目，目前管理學院本身、理工學院三個正在辦理認證的系、學務處畢僑組等單位都各自在建立自己的校友資料庫，為避免浪費人力以及日後產生資料庫不相容等問題，請計算機與網路中心儘速協調各單位，以期校友資料庫能統一，同時也請各院院長提供必要的協助。
2. 教學卓越計劃中有關學程規畫的部份，應配合生涯進路圖。此為本校發展的特色，並且深受教育部的肯定，並對本校寄以厚望。惟目前進度有很大的落差。卓越計劃應加強橫向聯繫，請副校長負責推動，整合並協助目前在規畫上具差異性且推行進度都不同的系所，以落實本案。
3. 教育部獎勵大學院校設立區域教學中心補助計劃選定本校為東部地區區域教學中心，一方面藉由本校過去推行教學卓越計劃所累積經驗與夥伴學校分享，以降低嘗試錯誤的風險與成本；另一方面積極進行區域的整合，以建立資源共享機制，希望能有效運用區域教學資源進行教學經驗交流、強化各校合作風氣及促進良性競爭，進一步提升東部各校教學品質與環境。其中有關補助購置人文社會圖書計劃，請人文社會科學學院、管理學院及原住民族學院收集相關資料，提列購書清單，並請圖書館給予協助，於四月中旬報部。為整合教學卓越、區域教學中心等各項子計劃，擬請副校長擔任召集人，負責整體計劃之執行，並請教務長提供系所相關的資料及各項協助。
4. 從上學期學生所有科目成績比對並作分析，可看出一項偏差，即本校學生各科目成績有非常高之比例，以不平衡的方式分布。雖然常態分布並非最好，但是所有科目中有非常高之比例，以不平衡的方式呈現成績分布也不是一件好事。因此請各院院長召開院務會議時向老師們解釋，要遵守擴大行政會議時對學生成績分布的決議。

5. 記哈客刊物扮演著學校與學生溝通之間的橋樑，其內容反應學生某種程度的想法與看法。比起道聽途說或是在 BBS 上反應來得中肯些。因此請各單位配合其所需、接受他們的採訪。學校除人事相關及學生成績外，其餘資訊皆可公開。因此請各單位儘量配合發刊時效，提供完整的書面資料與說明，以避免產生不必要的誤解與偏差，針對書面不清楚的部份再予以口頭說明。同時也希望記哈客的記者，對於不完整及不確定的信息，宜向相關單位主管進一步查證。

六、報告事項:

1. 東華大學設置「溫世仁講座」人文與科學知識傳播實施計畫書 (朱主任秘書景鵬)。
2. 本校管理學院建設工程預定進度報告 (徐組長禮榮)。
3. 楊超甯 YCN 事件後續處理報告 (張學務長志明)。
4. 本校校務系統開發時程表 (紀主任新洲)。

七、提案討論：

【第 1 案】提案單位：教務處

案 由：本校自辦招生考試試務工作津貼支給標準修正案，提請討論。

決 議：照案通過。(如附件 1)

【第 2 案】提案單位：教務處

案 由：「國立東華大學獎勵外國籍研究生就讀本校獎學金辦法」草案一案，提請討論。

決 議：本辦法同意通過，惟本校外籍學生申請書請依委員們所提意見斟酌修訂後，再提會討論。(如附件 2)

八、臨時動議:無。

九、散會:11 時 50 分。

附件 1 國立東華大學自辦招生考試試務工作津貼支給標準

96.3.14 95 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過

- 一、本標準依教育部 91 年 4 月 11 日台(91)高(三)字第 91049364 號函及 91 年 5 月 21 日台(91)高(三)字第 91073576 號函及 94 年 8 月 19 日台人(三)字第 0940110182 號函修正訂定。
- 二、招生考試總收入中，原則上提撥 20% 為學校行政管理費。
- 三、本表為最高支付標準，工作津貼之支給，需視經費實際收入額度，並應在自給自足與收支平衡原則下核給，經費不足時得按試(事)務之性質，分別比例調降各項津貼發給標準。
如非屬自辦考試性質者，其標準從其規定。

項目	支給標準	說明	備註	
報名	1、報名場地佈置及前置作業			
	(1)各式表格製作	0.5 元/考生		
	(2)場地佈置及復原	2000 元		
	2、備審資料處理費	10 元/每件		需進行書面審查之系所(含排序)
	3、審查報名資料費	5 元/每件		(初步資格審查)
	4、繕製及寄發應考證	5 元/每件		含校對
	5、製卷工作酬勞	6 元/份		含試卷檢查、裝袋及試卷袋、試題袋之袋面製作、複核及裝箱
6、經費造冊及核銷	800 元/日			
命題	1、命題費	3000 元/科		聯合命題時依命題百分比核支
	2、命題襄助費	80 元/科		含製作命題袋、命題檢查、命題通知及回收
	3、經費造冊及核銷	800 元/日		
閱卷	1、閱卷(人工卷)	40 元/每份		多人聯合閱卷時依閱卷百分比核支(缺考卷不計)
	2、電腦卷	5 元/每份		須讀卡二次
	3、閱卷襄助費	800 元/平日、 1500 元/假日		每份考卷須由二人經初核、複核處理
	4、閱卷場地佈置及復原			
	(1)閱卷表格製作	20 元/考科數		
	(2)場地佈置及復原	5000 元		

	5、經費造冊及核銷	800 元/日		
闈場	1、入闈酬勞(含伙食津貼 600 元)	2900 元/天		
	2、闈外人員酬勞(含伙食津貼 500 元)	1700 元/天		
	3、闈場場地佈置及復原			
	(1)闈場各式表格製作	20 元/考科數		
	(2)場地佈置及復原	10000 元		
	4、經費造冊及核銷	800 元/日		
電算	1、應考證印製	1 元/每位考生		
	2、座位標籤	1 元/每位考生		
	3、試卷印製及分卷	0.5 元/每份		含印製試卷(題)袋面標籤
	4、成績鍵檔及校對	800 元/平日、1500 元/假日		需鍵檔二次，由系統比對
	5、印製成績單	1 元/每位考生		
	6、複查核分費	10 元/考科		
	7、招生軟體開發設計	30000 元(新開發),10000 元(修正)		
	8、軟體測試	20000 元		
	9、網路配置及安裝電腦	500 元/每部電腦		含復原
	10、各項網頁製作	3000 元		
	11、經費造冊及核銷	800 元/日		
試務	1、試場佈置及標示	300 元/每試場(校內)，550/每試場(校外)		
	2、各項試務前置工作			
	(1)人員聘任	100 元/試場		含主、監試人員、巡視委員及試務人員聘任及名冊鍵檔、名牌製作及各項印領清冊
	(2)考區各項業務	3000 元/每考區		含各項指示標誌、表單製作、平面圖製作及準備各考區文具用品等相關事宜
	(3)試務、監試說明會之安排	2000 元/每場次		含試務及監試手冊修訂及核稿等相關事宜

	(4)考場複查作業	800 元/平日、 1500 元/假日		考試前一日，相關工作人員需將試場複查完畢。
	3、經費造冊及核銷	800 元/日		
	4、試務當日酬勞：			
	(1)主任委員、副主任委員、總幹事	1200 元/節		
	(2)考區主任、試務負責人	1000 元/節		
	(3)監試人員	750 元/節		依實際節數計列
	(4)試務人員、預備監試、巡視委員	750 元/節		依試務當日最高節次計列
	(5)考生服務費	800 元/日		
	(6)出席費(含誤餐費)	300 元/校外監考老師		
審查	1、審查委員津貼(大學部)	60 元/每份		總審查費 300 元
	2、審查委員津貼(碩士班)	100 元/每份		總審查費 500 元
	3、審查委員津貼(博士班)	150 元/每份		總審查費 750 元
	4、系所審查作業費	10 元/每位考生		含前置作業、成績校對及鍵檔
口試	1、口試費(大學部)	100 元/每人		總口試費至多 500 元
	2、口試費(碩士班)	120 元/每人		總口試費至多 600 元
	3、口試費(博士班)	150 元/每人		總口試費至多 750 元
	4、口試襄助費	800 元/平日,1500 元/假日		
	4、系所口試作業費	10 元/每位考生		含前置作業、成績校對及鍵檔
警勤	1、運卷人員	1000 元		考試當日依試務人員標準計列
	2、警勤工作費	1000 元/日,1500 元/夜		
	3、經費造冊及核銷	800 元/日		
會計	1、各項帳務處理	10 元/每位考生		
	2、經費造冊及核銷	800 元/日		
出納	1、各項帳務處理	10 元/每位考生		
	2、經費造冊及核銷	800 元/日		

秘書	1、系所製作錄取及備取通知單	10 元/每位考生		各系所
	2、系所製作複試通知單	10 元/每位考生		各系所
	3、錄取生報到、驗證及遞補作業	40 元/每位考生		各系所
	4、寄發初試成績單及口試通知	10 元/每位考生		含黏貼掛號單
	5、寄發總成績單及錄取通知	10 元/每位考生		含黏貼掛號單
	6、成績核對	5 元/每位考生		含初試放榜及總放榜
	7、放榜相關事宜	5000 元/次		
	8、工讀生津貼	80 元/小時		
	9、經費造冊及核銷	800 元/日		
經常性 工作費	1、主任委員工作費	15000 元		
	2、副主任委員工作費	13000 元		
	3、總幹事工作費	12000 元		
	4、執行秘書及幹事工作費	8000 元		
	5、各組組長統籌規劃工作費	10000 元		
行政 支援 津貼	秘書組	一點		每點 4000 元。(視經費結餘狀況得酌減之)，由各單位造冊轉發。
	會計室	五點		
	總務處	五點		
	電算中心	二點		
	教務處	五點		

備註：

- 一、本表未規定項目，秘書組、試務組得視實際需要經簽准後比照相關之酬勞項目支付津貼。
- 二、各項招生經費不足之數，得互相勻用之。
- 三、本標準經行政會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件 2

國立東華大學獎勵外籍研究生就讀本校獎學金辦法

96.3.14.九十五學年度第二學期第一次行政會議通過

- 第一條 為推動本校國際化，吸引優秀外籍研究生入學，並獎勵在校之優秀外籍研究生，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱之外籍研究生為未具僑生身份且不具中華民國國籍之研究所學生。
- 第三條 申請資格：
1.以外籍學生申請方式入學且具本校正式學籍之研究所新生。
2.在本校就學滿一學年之外籍研究生，每學期至少修習三學分，且學期成績平均達 GPA3.5 以上，無重大違規之行為者。
3.撰寫博士或碩士論文期間前一學期無學業成績者，得以本校申請期限內，提出論文撰寫計畫申請。論文撰寫計畫需包括研究動機與目的、研究架構與設計、資料蒐集方法與來源、論文大綱、參考書目等。
申請人須為未受我政府相關單位之獎學金補助者。
- 第四條 獎學金金額及年數限制：碩士班學生每學年新台幣五萬元，至多獎勵二年；博士班學生每學年新台幣六萬元，至多獎勵三年。
- 第五條 申請方式：
(一)新生：應於申請就讀本校時，檢附獎學金申請書提出申請。
(二)在校生：於每年八月一日至八月三十一日前將下列申請表件送交教務處綜合業務組彙辦。
1.獎學金申請書。
2.在校歷年成績單。
3.論文撰寫計畫(限撰寫博士或碩士論文期間前一學期無學業成績者)。
- 第六條 審核程序：由外國學生申請入學審查小組審核並提出推薦受獎學生，陳請校長核定並於開學後一個月內由學生事務處頒發。
- 第七條 本獎學金之經費，由獎助學金相關經費中支應之。
- 第八條 本辦法經本校行政會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。