

# 國立東華大學

## 九十五學年度第一學期第一次行政會議紀錄

一、時間：民國九十五年九月十三日

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(李佩芸代)
黃總務長郁文	高院長長	林院長志彪	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：

(一)暑假已經結束，學期又將開始，對所有主管而言，暑假及寒假一如平常，仍有許多工作需要持續的推動，謹對各位的辛勞表示感謝。今日是九十五學年度第一次行政會議，也是新學期正式開始上課的第一天，首先歡迎行政會議新成員朱景鵬教授的參與。

(二)上星期日(九月十日)新生已經報到，學務處在張學務長的領導下，已先作非常完善的規畫，甚至於事前沙盤推演，整個接待工作非常圓滿，雖然當天天下大雨，但是幾乎所有的家長對學校整體的安排都非常滿意，由於仰山莊宿舍比較老舊，因此有一些小狀況，家長也都很客氣的提出建議，希望有瑕疵的地方能加以改進。整體而言，學務處表現得可圈可點，也請李秘書轉達學校對學務長及學務處所有同仁的投入與努力表示肯定與感謝之意。

六、報告事項：

(一)蕭研發長朝興：

1. 本校跨國雙學位制與它校辦理情況，請先參閱本校與國外大學合作辦理跨國雙位制實施辦法、台灣大學與國外大學院校辦理跨國雙位制實施辦法、台大與伊利諾香檳校區交流計畫、科技創業管理學程修習辦法、國立政治大學與美國西雅圖華盛頓大學 MBA 雙學位交流計畫申請辦法、以及政治大學與華盛頓大學 MBA 雙學位的修課說明。請各院系所逕行與國外相關院所洽談細節，如遇困難，研發處將鼎力協助，研發處同仁也樂於解答相關的問題。
2. 九十五學年度本校與吉林大學學生交流活動已經展開，近日將簽訂校際合約，此約將採與政大、逢甲及中山大學相同的基本格式，未來本校與四川大學簽約也會比照辦理。

楊院長維邦:管理學院為配合學程化授課，規畫在大學部設國際經營管理學程並頒布證書；在研究所方面則鼓勵老師以英文授課，除頒布英文國際經營管理學程證書外，也設有鼓勵學生修讀英文授課之課程的獎學金。另外本校與吉林大學即將簽訂之交流協議書，除明列學生交流外，也請加入老師相關的交流項目。

朱主任秘書景鵬:學術交流擬從兩面向來思考(1)學校發展的需求、全球化的潮流；(2)國際交流的需求。本校為避免英文授課課程的不足，而妨礙到學術交流的推展，可採用兩元制度。第一元是針對與本校簽訂學術交流協議書的學校，研發處可明列兩校交流項目，凡列於雙方同意交流項目下的課程，本校一律以英文授課，如此可讓對方學校清楚地了解本校可提供的課程。英語已成為是世界共通語言，昔日德國以德文寫論文，今日的德國已可接受學生以英文來寫論文，同時德國也有些學校也開始頒布大學的學位，德國學制似乎有轉向與美國一體化的趨勢。因此第二元屬於比較中長程的規畫，則請各院系所事先研議以英文授課課程，並將結果與研發處會商，好讓研發處在推動學術交流時可以很清楚明白本校可提供的課程：包括學程、學分承認等。

高院長長:短期蹲點研究時間上可否比較有彈性？因應研究上的需要，不限制以一個學期為一單位。此外短期蹲點研究也建請研發處能明列有關研究室、電話、電腦及住宿方面等設備相關的細節。

【校長】:近年來本校積極與國外大學互訪以建立校際交流，內容與細節則仍須各院系所與交換學校商議及訂定，實質上的交流才得以落實。目前本校學術交流業務係由研發處負責推動，與捷克、韓國交換學生已有三、四年的經驗。一般的交換學生乃由研發處公告，學生自行申請。至於不同領域間進一步的交流，為避免流於單向交流，例如夏威夷大學歐胡校區對本校很感興趣，曾向本校詢問有何種課程或學程可供其學生修習？不可諱言，英文乃世界共同的語言，本校若要全面以英語授課有其難度，但可先從研究所著手，宜一個學程接著一個學程來推動，然後在推動過程中逐年慎重斟酌考量以求改進、修正與補充。

(二)朱主任秘書景鵬:台灣國際圖書業交流協會來函通告各大專院校，尊重原版教科書智慧財產權。為保障原版教科書智慧財產權，本校希望於行政會議中轉知一級主管，也請院長轉知相關系所的老師採用原版教科書作為上課及教學之用，同時也請學務處通告全校學生對原版教科書智慧財產權予以尊重。

【校長】:站在學術與教育的立場，為尊重與保障智慧財產權，請院長轉知相關系所老師及學生應嚴格遵守。

## 七、提案討論

### 【第一案】提案單位：教務處

案由：擬修訂本校「新生申請保留入學資格須知」部份條文一案，提請討論。

決議：照案通過。(如附件一)

### 【第二案】提案單位：教務處

案由：擬修訂本校「學生休、退學退費辦法」部份條文一案，提請討論。

決議：照案通過。(如附件二)

### 【第三案】提案單位：總務處

案由：擬修訂「國立東華大學購置及租賃公務車輛作業要點」部份條文一案，提請討論。

決議：照案通過。(如附件三)

### 【第四案】提案單位：計算機與網路中心

案由：擬修訂本中心「電腦教室印表管理辦法」部份條文一案，提請討論。

決議：照案通過。(如附件四)

### 【第五案】提案單位：理工學院

案由：擬請放寬本院管理費用途一案，提請討論。

決議：請依照行政院有關管理費應用的相關辦法辦理，如有疑問，逕洽會計室等相關單位協商。

### 【第六案】提案單位：教務處

案由：本校「個人學習紀錄檔案」使用權限說明一案，提請討論。

決議：依修正後通過。

## 八、臨時動議：

(1) 黃總務長郁文:新學期開始，多容館新加入五間餐廳，湖畔餐廳也將於九月中旬開始營業。電力檢修部份：工學院仍在保固期，將會短期停電維修一次，學生宿舍也會停電維修一次。校園指標已有中英對照，校園導覽配置圖則分別列置於全校五個地點說明。另外，行政院新的規定，要求日後一級單位主管每月電話費公費以五百元為限，超出的部份需要簽報。

(2) 楊院長維邦:學校配置圖缺少管理學院院址的標示，請總務處標示出管理學院預定地，或者將共同科教學大樓括弧增列管理學院。

【校長】:請總務處將共同科教學大樓與管理學院並列於學校配置圖上。

## 九、散會:十一時三十分。

## 附件一

### 國立東華大學新生申請保留入學資格須知

88.12.01 八十八年第四次行政會議修正通過  
90.10.24 九十年第七次行政會議修正通過  
95.04.26 九十四學年度第二學期第五次行政會議修正通過  
95.09.13 九十五學年度第一學期第一次行政會議修正通過

- 一、本須知依據本校學則第九條訂定之。
- 二、新生因病或重要事故，不能於該學期入學時，應依新生註冊須知規定之日期及程序，上網完成學籍登錄及申請保留入學資格，並檢具醫院或相關證明文件，寄至本校教務處，否則取消其入學資格。
- 三、本校教務處彙整申請案及有關證明後，會請有關係所辦理。申請經核准者由教務處發給「保留入學資格核准通知書」。
- 四、經核准保留入學資格，得延緩入學，惟以一年為原則，無須繳納任何費用，並應於翌年七月一日起至七月三十一日止之間，具函本校教務處申請入學，以憑寄發入學通知辦理註冊，否則取消其入學資格。
- 五、轉學生、原住民民族學院學士班單獨招生錄取生、研究所入學考試遞補之備取生及研究所甄試生，除因應徵召服役及懷孕者外，不得申請保留入學資格。
- 六、本須知經行政會議通過後施行，修正時亦同。

## 附件二

### 國立東華大學學生休、退學退費辦法

95.06.21 九十四學年度第二學期第八次行政會議通過

95.09.13 九十五學年度第一學期第一次行政會議修正通過

- 第一條 依據教育部「大專校院學生休退學退費作業要點」訂定本辦法。
- 第二條 新生須先上網完成學籍登錄，保有學籍後，方能辦理休、退學手續。
- 第三條 註冊日(含)前完成退、休學手續及保留入學資格者，免繳費。
- 第四條 有遞補制度之一年級新生及轉學生於註冊日(不含)之後，學校招生遞補截止日(含)之前申請退學者，全額退費。
- 第五條 上課後未逾學期 1/3 (依本校行事曆) 而退、休學者，學雜費及其餘各項費用退還 2/3。
- 第六條 上課後逾學期 1/3，未逾 2/3 (依本校行事曆) 而退、休學者，學雜費及其餘各項費用退還 1/3。
- 第七條 上課後逾學期 2/3 而退、休學者，不退費。
- 第八條 休退學時間之計算基準日定義如下:學生申請休學或自動退學者，其休退學時間應依學生(或家長)向教務處註冊組正式提出休、退學申請之日為計算基準日；其屬勒令休、退學者，休、退學時間應依學校休、退學通知送達之日為計算基準日。但因進行休、退學申復(訴)而繼續留校上課者，以實際離校日為計算基準日。休、退學之學生應於休退學時間開始後兩週內完成離校手續並將休、退學申請單交至註冊組，超過規定時間者則改以註冊組收到辦完離校手續之休、退學申請單當日為休退學基準日。
- 第九條 學雜費係指學費、雜費、學雜費基數及學分費。
- 第十條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，變更時亦同。

## 附件三

### 國立東華大學購置及租賃公務車輛作業要點

95.06.21 九十四學年度第二學期第八次行政會議通過

95.09.13 九十五學年度第一學期第一次行政會議通過修正

- 一、國立東華大學（以下簡稱本校）為抑制公務車輛及駕駛人員膨脹，擲節購車及相關經費支出，並配合行政院所屬機關事務勞力替代措施推動方案之實施，購置及租賃公務車輛，除法令另有規定外，悉依本要點之規定辦理。
- 二、公務車輛購置原則為公務轎車、旅行車、客貨兩用車及各型交通車，儘量以不增購或汰換為原則，除有特殊情況外，依實際需要辦理增購或汰換。
- 三、購置、汰換公務汽車，汽缸容量以不逾越「中央政府各機關採購公務車輛作業要點」第七點所訂之標準為原則。
- 四、公務車輛報廢後，改以租賃（外包）方式辦理，並應按下列優先順序處理：
  - （一）為擲節公務車輛購置經費及其相關費用，應視現有一般公務車輛使用狀況，依其存餘使用年限逐年消化，並以編列補助交通費作為減少公務車輛購置之替代方式。
  - （二）運用尚存之公務車輛，以集中調派方式支援各項公務或接送主管人員共乘上下班、開會等所需，不另增租車輛。
  - （三）因短程洽公而尚存之公務車輛不敷調派支援者，得依「國立東華大學教職員工因公出差作業要點」第四點之規定檢據嚴實報支短程車資。
  - （四）以租賃每日部份工時、每月特定日數、每月不特定日期、時間或隨叫隨到等方式之車輛處理。
- 五、購置車輛，應提報校務基金管理委員會核定；經費動支則依程序簽陳校長同意後辦理。
- 六、租賃公務轎（座）車，其排氣量以不逾越「中央政府各機關學校租賃公務車輛應行注意事項」第七點所訂之標準，但租賃接待外賓禮車及因應臨時特殊需要之用車，不在此限。
- 七、租賃公務車輛應依政府採購法有關規定辦理並核實支用，其得集中辦理者，應依共同供應契約等規定辦理。
- 八、本要點經本校行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 附件四

### 國立東華大學計算機與網路中心電腦教室印表管理辦法

91.09.11 九十一學年度第一學期第二次行政會議通過

95.09.13 九十五學年度第一學期第一次行政會議修正通過

- 第一條 為服務教職員生印表需求，計算機與網路中心(以下簡稱計網中心)管理之電腦教室設置雷射印表機供本校教職員生使用，為妥善管理印表資源，特訂定本辦法。
- 第二條 計網中心所屬之印表機開放列印所需各種耗材及維修與諮詢服務概由計網中心提供。
- 第三條 每學年提供教職員生個人使用之免費印表額度原則如下：  
一、每人每學年 100 頁。  
二、列印一頁次扣減一頁數額度。  
三、每學年有效使用期限為當年八月一日至次年七月三十一日為止。  
四、每學年之免費印表額度限於當學年有效期限內使用，期限內未使用之額度不予累計至次學年使用。
- 第四條 教職員生應使用學號及身分證號登入電腦教室電腦，並據以使用印表資源。
- 第五條 教職員生須負妥善保管個人帳號之責，嚴禁盜用他人帳號使用印表資源，盜用者一經查證屬實，除依相關規定論處外，並停止其印表權限一學年。
- 第六條 學生用罄免費印表額度後，得依下列規定自費購買：  
一、以新台幣 200 元整為一基數，每基數為 100 頁額度，每次購買以一個基數為最小單位，可一次購買多個基數，至台企櫃繳費後持收據至開放之電腦教室，由工作人員辦理增加印表額度登錄作業。  
二、自費購買之印表額度，其扣減原則比照本管理辦法第三條第二點辦理。  
三、自費購買之印表額度學生可延用至畢業為止、教職員可延用至離職為止。
- 第七條 本辦法經計網中心會議討論同意後，提行政會議討論，通過後即日實施，日後修正時亦同。