

95 學年度第 2 學期第 5 次行政會議記錄

一、時間：民國 96 年 5 月 9 日(星期三) 9:00

地點：行政大樓 303 會議室

二、主席：黃校長文樞(張副校長瑞雄代)

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 林院長志彪 高院長長 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 陳主任彥伶 黃主任正吉

四、列席人員：吳專門委員明達

五、主席致詞：歡迎會計室陳彥伶主任加入本校行政團隊。

六、確認上次會議記錄：依修正後通過。

七、報告事項：

1. 李秘書佩芸：學務處回應校內同學 BBS 問題之說明。
2. 高院長長：快樂星期天-校園歌喉戰，歡迎各位主管踴躍參加。
3. 黃總務長郁文：學生宿舍維修事宜。
4. 童院長春發：社工學位學程經費籌劃事宜。

【主席裁示】：請教務長與教育部高教司聯繫，會計主任與教育部會計處密切聯絡，注意各項經費核撥事宜。

八、提案討論：

【第 1 案】提案單位：秘書室

案由：校徽使用原則與標準樣式範本，提請討論。

決議：為避免混淆，使用校徽時，請採完整版呈現。

【第 2 案】提案單位：教務處

案由：擬修訂本校大學部學雜費徵收標準附註條文，於第六條規定中加列：國立花蓮教育大學及慈濟大學大學部一至四年級學生，至本校選修大學部課程者（不含教育學程學分），免收六學分之學分費，提請討論。

決議：依修正後通過。(如附件 1)

【第 3 案】提案單位：教務處

案由：擬修訂本校學生申請各項證件須知，提請討論。

決議：依修正後通過。(如附件 2)

九、臨時動議：無。

十、散會：10:15。

國立東華大學 95 學年度學雜費徵收標準

(教育部 95 年 07 月 17 日台高(四)字第 0950104018A 號函核定)

壹、研究班學生

一、研究生(不含碩士專班)

單位：元

學雜費調幅 0%	收費項目 及標準	院別 包含所別	工學院	理、農學院	商學院	文、法學院
		資訊工程學系 電機工程學系 材料科學與工程學系 光電工程研究所(新增) 電子工程研究所(新增)	自然資源管理研究所 生物技術研究所 應用數學系 化學系 觀光暨遊憩管理研究所 應用物理研究所 全球運籌管理研究所 民族藝術研究所 自然資源與環境研究博士班 海洋生物多樣性及演化研究所 海洋生物科技研究所	企業管理學系 國際企業學系 環境政策研究所	財經法律研究所 國際經濟研究所 創作與英語文學研究所 教育研究所 公共行政研究所 中國語文學系 經濟學系博士班 族群關係與文化研究所 民族發展研究所 英美語文學系比較文學博士班	
學雜費基數		12,900	12,450	10,900	10,740	
學分費		1,530	1,530	1,530	1,530	

- 註：1、研究生每學期均需收取學雜費基數(至其畢業止)及研究生學分費(按每學期所修學分計列)，如僅修論文指導(不計學分)者，仍需繳交學雜費基數全額，但不收學分費。
- 2、研究生已完成所屬主修之課程及論文，僅修習教育學程科目學分，當學期修習學分在八(含)學分以下者，只需繳納學分費，惟若申請學校宿舍，以繳交學雜費基數之學生為優先；達九學分以上者應繳交學雜費基數全額及教育學程學分費。
- 3、學雜費基數及學分費收費標準，皆按學生所屬系所之性質歸類，而非依所屬學院歸類。
- 4、研究所校際選課學分費，按開課系所別標準收費。
- 5、研究所學生選修大學部課程者，比照教育學程學分費收取。

二、研究所碩士在職專班學生

單位：元

註：

學雜費調幅 0%	院系別	公共行政碩士在職專班 族群關係與文化碩士在職專班 資訊工程碩士在職專班 教育學碩士在職專班（改名） 電機工程碩士在職專班	企業管理碩士在職專班 高階經營管理碩士在職專班 國際企業碩士在職專班（新增）
	收費項目及標準		
學分費		2,400	5,500
學雜費基數		17,980	17,980

1、研究所碩士在職專班學生選修大學部課程者，比照教育學程學分費收取。

2、學雜費基數及學分費收費標準，皆按學生所屬系所之性質歸類，而非依所屬學院歸類。

貳、大學部學生

單位：元

學雜費 調幅 0%	院別 包含系別 收費項目 及標準	工學院	理、農學院	商學院	文、法學院
		資訊工程學系 電機工程學系 材料科學與工 程學系 電機資工不分 系（新增）	應用數學系 化學系 物理學系 生命科學系 運動與休閒學系 資訊管理學系 臨床與諮商心理學 系	企業管理學系 會計學系 財務金融學系 國際企業學系	中國語文學系 英美語文學系 歷史學系 經濟學系 民族語言與傳播學系 民族文化學系
學費		16,950	16,950	16,790	16,790
雜費		10,840	10,620	7,310	6,950

註：

- 1、大學部學生於延長修業年限期間，當學期修習學分在四（含）學分以下者（含零學分），繳納學雜費四分之一；修習學分達五學分以上，八（含）學分以下者，繳納學雜費二分之一；修習學分達九學分以上者，則收取全額學雜費。另修習教育學程者尚需繳交教育學程學分費。
- 2、已符合畢業資格之延畢生，於延長修業年限期間僅修習教育學程科目學分，當學期修習學分在八（含）學分以下者，僅收取教育學程學分費，惟若申請學校宿舍，以繳交學雜費之學生為優先。修習學分達九學分以上者，則收取全額學雜費之二分之一，另尚須繳交教育學程學分費。
- 3、上述之延長修業期間，係依教育部規定，為學生實際在學修業之學期數超過八學期者（即第九學期至十二學期）。
- 4、學雜費收費標準，皆按學生所屬系所之性質歸類，而非依所屬學院歸類。
- 5、已繳交學雜費之大學部學生修習研究所課程者，不需另外收取學分費。
- 6、外校學生至本校選修大學部課程，其學分費比照教育學程學分費收取。惟本校與國立花蓮教育大學及慈濟大學訂定校際選課之互惠協議，國立花蓮教育大學及慈濟大學大學部一至四年級學生至本校選修大學部課程者（不含教育學程學分），免收六學分之學分費。

參、選修生

單位：元

學制別 收費項目 及標準	大學部	一般研究所	研究所在職專班	
			公共行政碩士在職專班 族群關係與文化碩士在職專班 資訊工程碩士在職專班 學校行政碩士在職專班 電機工程碩士在職專班	企業管理碩士在職專班 高階經營管理碩士在職專班 國際企業碩士在職專班（新增）
學分費	1,500	2,000	2,400	5,500

肆、學生選修教育學程之學分費收費標準為：每學分 1,100 元；另暑期課程學分費之收費標準另訂之。

伍、學生於註冊日(含)之前申請休學獲准者，免予繳費。
有遞補制度之一年級新生及轉學生於學校招生遞補截止日(含)之前申請退學者，全額退費。

附件 2

國立東華大學學生申請各項證件須知

- 一、本須知依據本校學則第八十一條訂定之。
- 二、本校學生申請下列證件，悉依本須知辦理：
 - (一)、中文成績單
 - (二)、英文成績單
 - (三)、中文學位證明書遺失補發
 - (四)、英文學位證書遺失補發
 - (五)、英文學位證明書
 - (六)、英文在學證明書
 - (七)、修業證明書遺失補發
 - (八)、中文成績名次證明書
 - (九)、英文成績名次證明書
 - (十)、補發學生證
 - (十一) 補發選修生上課證
- 三、各項證件申請手續及應注意事項，如下表：

證件名稱	申請手續及應注意事項
中文成績單	1、至行政大樓四樓教務處註冊組辦公室內使用投幣式列印成績單機器（現場馬上取件），工本費每份壹拾元。 2、若前述機器因故無法使用時，請至註冊組填寫申請單，並至台灣中小企業銀行服務台（行政大樓一樓）繳工本費每份壹拾元後，將申請單交註冊組辦理。 3、人工作業時，至遲三工作天後領取成績單。 4、代申請者，應附申請人委託書。 5、委託本校代寄者，另請附回郵信封。
英文成績單	1、至註冊組填寫申請單，並至台灣中小企業銀行服務台（行政大樓一樓）繳工本費每份壹拾元。 2、將申請單交註冊組辦理。 3、初次申請者請詳填英文姓名。英文姓名必須與護照一致。 4、初次申請者，七工作天後取件；第二次（含）以後申請者，三工作天後取領。

證件名稱	申請手續及應注意事項
	5、代申請者，應附申請人委託書。 6、委託本校代寄者，另請附回郵信封。
中文學位證明書 <u>遺失補發</u>	1、至註冊組填寫申請單，並至台灣中小企業銀行服務台(行政大樓一樓)繳交工本費每份壹佰伍拾元， <u>限申請乙份</u> 。 2、將申請單交註冊組辦理。 3、七工作天後取件，並請攜帶證件以備查驗。 4、代申請者，應附申請人委託書。 5、委託本校代寄者，另請附回郵信封。
英文學位證書 <u>遺失補發</u>	1、至註冊組填寫申請單，並至台灣中小企業銀行服務台(行政大樓一樓)繳交工本費每份壹佰伍拾元， <u>限申請乙份</u> 。 2、將申請單交註冊組辦理。 3、初次申請者請詳填英文姓名。英文姓名必須與護照一致。 4、七工作天後取件，並請攜帶證件以備查驗。 5、代申請者，應附申請人委託書。 6、委託本校代寄者，另請附回郵信封。
英文學位證明書	1、至註冊組填寫申請單，並至台灣中小企業銀行服務台(行政大樓一樓)繳工本費每份貳拾元，交註冊組辦理。 2、請攜帶中文畢業證書或中英文學位證書以備查驗。 3、初次申請者請詳填英文姓名。英文姓名必須與護照一致。 4、七工作天後取件。 5、代申請者，應附申請人委託書。 6、委託本校代寄者，另請附回郵信封。
英文在學證明書	1、至註冊組填寫申請單，並至台灣中小企業銀行服務台(行政大樓一樓)繳工本費每份貳拾元，交註冊組辦理。 2、初次申請者請詳填英文姓名。英文姓名必須與護照一致。 3、七工作天後取件。 4、代申請者，應附申請人委託書。 5、委託本校代寄者，另請附回郵信封。
<u>修業證明書</u> <u>遺失補發</u>	1、至註冊組填寫申請單，並至台灣中小企業銀行服務台(行政大樓一樓)繳工本費每份貳拾元， <u>限申請乙份</u> 。 2、將申請單交註冊組辦理。 3、有下列情形之一者，不得申請補發修業證明書： (1) 在校未修一學期以上或無成績者。 (2) 開除學籍者。 4、七工作天後取件，並請攜帶證件以備查驗。

證件名稱	申請手續及應注意事項
	5、代申請者，應附申請人委託書。 6、委託本校代寄者，另請附回郵信封。
中文成績名次證明書	1、至註冊組填寫申請單，並至台灣中小企業銀行服務台(行政大樓一樓)繳工本費每份壹拾元。 2、將申請單交註冊組辦理。 3、三工作天後領取成績證明書。 4、代申請者，應附申請人委託書。 5、委託本校代寄者，另請附回郵信封。
英文成績名次證明書	1、至註冊組填寫申請單，並至台灣中小企業銀行服務台(行政大樓一樓)繳工本費每份壹拾元。 2、將申請單交註冊組辦理。 3、初次申請者請詳填英文姓名。英文姓名必須與護照一致。 4、初次申請者，七工作天後取件；第二次(含)以後申請者，三工作天後取件。 5、代申請者，應附申請人委託書。 6、委託本校代寄者，另請附回郵信封。
補發學生證	1、至註冊組填寫申請單，並至台灣中小企業銀行服務台(行政大樓一樓)繳交工本費每份貳佰元。 2、將申請單交註冊組辦理。 3、二個星期後取件，並請攜帶證件以備查驗。 4、代申請者，應附申請人委託書。 5、委託本校代寄者，另請附回郵信封。
補發選修生上課證	1、至註冊組填寫申請單，並至台灣中小企業銀行服務台(行政大樓一樓)繳交工本費每份壹佰元。 2、將申請單交註冊組辦理。 3、三工作天後取件，並請攜帶證件以備查驗。 4、代申請者，應附申請人委託書。 5、委託本校代寄者，另請附回郵信封。

四、中文在學證明自民國六十六年起停發，凡申請「軍公教子女教育補助費」、「實物配給」、「減免綜合所得稅」、「變更登記戶籍上之教育程度」及「僑生肄業期間出境」等，均可繳驗學生證或繳交其影本。

五、本須知經校長核定後實施，修正時亦同。 --以下空白--