

國立東華大學

九十四學年度第一學期第七次行政會議記錄

一、時間：民國九十四年十二月七日（星期三）上午九時

地點：本校行政大樓三樓會議室

二、主席：黃校長文樞

記錄：楊秘書玫荼

三、出席人員：

張教務長瑞雄	謝學務長明勳	黃總務長郁文	林研發長法正
翁院長明壽	高院長長	童院長春發	楊院長維邦（祝道松代）
黃主任正吉	劉館長漢榆	紀主任新洲（楊慶隆代）	林主任文滄

四、列席人員：吳專門委員明達

五、確認第六次行政會議記錄：通過。

六、主席致詞：

學校最近受到兩件意外事故而引發的責任歸屬問題所困擾，例如學生會及三陽機車公司委託星宅娛樂公司辦理演唱會，星宅娛樂公司因施放特效煙火的傷人事件，以及共同科教師指定學生戶外參訪作業，學生不幸發生車禍事件，意外發生後授課的老師或學生自治會都很難自行處理，得由學校出面協助善後，因此未來各單位凡是舉辦任何大型活動及戶外教學，只要沒辦理保險者，一律不予核准。課外教學部份包括指定作業、田野調查、戶外資料收集等，保險項目及保險金額等也應研擬統一規範，以提供全校師生參考的標準。

七、報告事項：

1. 林研發長法正報告：國科會九十五年度跨領域整合型研究計畫：

說明：國科會計畫補助將朝三年期方向辦理，國科會也將主導跨領域或整合型計畫。目前共分八個領域，本校應盡速研擬對應措施。

2. 謝學務長明勳報告：十一月二十五日演唱會爆炸案，係由學生會及三陽機車公司委託星宅娛樂公司主辦，學務處於演唱當日才收到申請文件，學生會除了學生平安保險強制險之外，沒有另外加保選擇性保險，而共同科學生校外發生車禍，除了學生平安保險強制險之外，也沒有另外加保。

祝主任道松反應：學生戶外班級聚會，老師被邀請參加，是否要保險？學校應將學生保險的範圍、項目、內容、金額等細節公佈，俾讓老師可依循。

劉館長漢榆建議：學校可否提供定型保險契約以供參考，另外專題研究計畫中的戶外調查也應保險嗎？

謝學務長明勳回應：學務處學生手冊本校「校外學生活動安全輔導辦法」對於保險事宜有明確規定，教學部分請教務處及共教會加強宣導。

【校長指示】：專題研究計畫戶外調查也應保險，屏東科技大學有前例如研究生未註冊，先行參與戶外調查，卻發生意外，要有辦保險才可獲理賠，故保險很重要，至於保險細節等事宜，請學務長了解，彙整後再提出建議與說明。

3. 劉館長漢榆報告:

- (1)本校向教育部申請獲得壹仟伍佰萬元圖書經費補助，已辦理招標中。
- (2)請主管轉知同仁，提報出計畫案時，如有書籍採購請將清單副知圖書館。並請先上網查證圖書館是否已有該項藏書，以利圖書館之前置作業。

【校長指示】圖書館發覺各院重覆申請書目時，可直接刪除該項申請，節省使用經費。

4. 黃總務長郁文報告:

- (1)有關學校餐廳部份，夏綠蒂餐廳已停止營業，目前由學校接管，招商中；福田營業至明年一月底；湖畔餐廳二樓目前由學校招商中。
- (2)學校水電費支出很高，請宣導節約用水及用電，69KV 因內部接錯線而跳電，目前廠商處理中，全校電話費過高，目前正在研擬節用方案。
- (3)校內各停車場將整體規畫，未來將設置專區。

祝主任道松建議: 電話費可考慮使用 skype 約可節省 70%經費。

楊組長慶隆建議: 電話費也可考慮透過台灣學術網路 SIP/ENUM TRIAL 計畫-花東區網，東華大學電算中心向該組織申請 1000 門電信總局核可的正式門號(0944011xxx)供花蓮地區教職員生選號申請測試使用。

【校長指示】: 餐廳合約應妥適訂定，釐清產權避免產生糾紛。電話費的節用方案，請總務處評估後再提出報告說明。

七、提案討論:

【第一案】提案單位: 人事室

案由: 「國立東華大學聘僱人員離職儲金實施要點」部份條文修正案，提請討論。

決議: 通過。

【第二案】提案單位: 秘書室

案由: 為提昇本校行政服務品質，有效支援校務之整體運作與發展，研訂「國立東華大學行政品質評鑑準則暨評鑑委員會設置辦法」草案，請討論。

決議: 1.國立東華大學行政品質評鑑準則暨評鑑委員會設置辦法:依修正後通過。
2.表格由秘書室邀請管理學院教師協助檢視與調整。

八、臨時動議:

1. 黃總務長郁文:運休系的戶外教學體驗場，請使用單位妥善管理，避免校外人士或本校同學因無人協助而發生危險。

祝主任道松建議:運休系的戶外教學體驗場目前是開放空間，應公告使用須知。

林主任文滄建議:依體育學院的經驗，要使用戶外教學體驗場，一定要事先申請，而且要辦理保險才能使用，而且也須有時間的管制。

【校長指示】:運休系體驗場請運休系加強管理，注意安全，借用辦法、保險及使用規範請公告周知。

2. 吳專門委員:校外人士來校濫捕田鼠、野兔、環頸雉等動物，嚴重破壞學校自然生態，擬訂定辦法，公告後依法查辦。

【校長指示】:請秘書室會同總務處訂定辦法，早日公告施行，同時也請總務處設立禁止打獵及採摘植物等告示牌。

3. 高院長長:印刷廠宜選定三至四家特約廠商，如此品質及價格比較有保障，同理購買機票也可選定三至四家特約旅行社，以節省經費。

【校長指示】:印刷部份請總務處訪價、比價後，彙整資料後公告周知，至於機票部份，因個別需要，自行處理。

十、散會: 上午十二時。

國立東華大學聘僱人員離職儲金實施要點

中華民國 88 年 1 月 13 日 行政會議通過
中華民國 92 年 3 月 19 日 91 學年度第 2 學期第 4 次 行政會議修正通過
中華民國 94 年 1 月 12 日 93 學年度第 1 學期第 8 次 行政會議修正通過
中華民國 94 年 12 月 7 日 94 學年度第 1 學期第 7 次 行政會議修正通過

- 一、 依本校實際需要並參照「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」訂定本要點。
- 二、 本要點所稱聘僱人員係指本校校務基金及依各項委託計畫進用之專任聘僱人員。
- 三、 聘僱人員每月按月支報酬之百分之十二提存儲金，其中百分之五十由聘僱人員於每月報酬中扣繳作為自提儲金；另百分之五十由學校、計畫主持人或各該用人單位自其經費來源相關經費項下提撥作為公提儲金；原則上應於每月七日前完成請款手續，當月十日前解繳本校在銀行或郵局開立之專戶。
儲金年資自實際提繳公、自提儲金之月起計算。
- 四、 聘僱人員公、自提儲金，由本校在銀行或郵局開立專戶儲存孳息，並按人分戶列帳管理。
本校對於公、自提儲金之管理，應盡善良管理人之注意義務。
- 五、 聘僱人員於任職滿一年離職，經由本校同意並辦妥離職手續者，或在職因公、因病或意外死亡者，發給公、自提儲金本息。
前項死亡人員公、自提儲金本息，其遺族領受順序，依民法繼承篇之規定辦理。
聘僱人員在本校任職因人為過失造成本校名譽或財務上重大損失而經各用人單位解聘僱，或未經本校同意而於聘僱期限屆滿前離職者，或任職未滿一年離職者，僅發給自提儲金之本息。
依各項委託計畫進用之專任聘僱人員，其公、自提儲金之提領，各有關主管機關如有特別規定者，從其規定。
- 六、 請領公、自提儲金本息之權利，自離職或死亡之次月起，經過五年不行使而消滅。但因天災或其他不應歸責於申請人之事由，致不能行使者，自該請求權可行使時起算。
- 七、 離職人員不合發給之公提儲金本息及因逾請領時效期間而未領之公、自提儲金本息，均歸屬學校，並依會計程序辦理。
- 八、 各計畫主持人於編列研究計畫經費時宜向委辦單位申請聘僱人員公提儲金經費。參加儲金期間若該計畫經費無法提供公提儲金，則該部份儲金亦相應停辦。
- 九、 計畫主持人或各該用人單位得視經費情形，並徵詢聘僱人員參加意願再行酌辦。
- 十、 聘僱人員儲金作業由其服務單位、研發處及人事室主辦，會計室及總務處出納組協辦。
- 十一、 本要點經行政會議通過陳校長核定後實施，修正時亦同。

第二案通過

國立東華大學 行政品質評鑑準則暨評鑑委員會設置辦法

94年12月07日九十四學年度第一學期第七次行政會議通過

- 第一條 為提昇本校行政服務品質，有效支援校務之整體運作與發展，特訂定「國立東華大學行政品質評鑑準則暨評鑑委員會設置辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 有關本校行政品質之評鑑，除法令另有規定者從其規定外，依本辦法行之。
- 第三條 本辦法接受評鑑之對象為全校各行政單位及各院系所之行政業務。
- 第四條 為辦理全校各行政單位之評鑑事宜，應組成本校行政品質評鑑委員會（以下簡稱本委員會）。本委員會置委員 9 至 15 人，由校長遴聘本校行政單位主管、各學院及共同教育委員會副教授以上教師及學生代表組成，並由校長指派召集人。
本委員會得另聘相關專業之人員參與評鑑實地訪查作業，任期一年。
- 第五條 行政單位三年內至少接受評鑑一次，並由本委員會決定當年度受評鑑單位。
- 第六條 行政單位之評鑑，包括下列項目：
- 一、一般項目：環境整潔、人員儀容服務態度、電話禮貌之推動成效、電子化公文之推動成效、人員在職訓練績效、人員團隊精神、對公共關係與形象塑造觀念、危機處理能力及人員顧客導向之工作理念等情形。
 - 二、業務項目：對各種主辦業務標準作業流程之訂定、工作量統計月報表之製作、對業務訂有定期檢討機制、業務相關表格之簡化、落實分層負責及代理制度、各項業務之改善、研究發展及創新等情形。
- 第七條 行政單位評鑑之作業程序如下：
- 一、各受評單位填寫本校「行政品質評鑑表」，於受評鑑當年度四月底完成「自我評鑑」部分，送交本委員會。「行政品質評鑑表」由本委員會另訂之。
 - 二、本委員會委員得分組至各受評單位現場訪視，並請受評單位作說明，於進行評鑑當年度五月底完成「委員評鑑」部分。
 - 三、本委員會將評鑑結果送交受評單位作為改進參考。
 - 四、受評單位應就評鑑建議改進措施於當年度十二月底前提出具體改進措施，送交本委員會備查。
- 第八條 本委員會之行政事務由秘書室辦理。
- 第九條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。