

國立東華大學

九十四學年度第二學期第六次行政會議紀錄

一、時間：民國九十五年五月十日

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 黃總務長郁文

楊院長維邦 高院長長 童院長春發 林代理院長志彪 劉館長漢榆

紀主任新洲 黃主任正吉 林主任文滄

列席人員：吳專門委員明達

四、主席致詞：

1. 本校已通過教育部教學卓越計畫本年度之初審，教育部將進行各校的複審作業，本校排定於五月二十日進行複審，我們將盡最大的努力全力爭取第二年的經費補助，希望獲得圓滿的結果。教學卓越計畫對於改善本校教學環境及落實教學理念有很大的助益，目前學校分三大重點來推動--教師專業發展小組、學生學習輔導小組及教學科技資源小組，其它重點也陸續發展中，俟教育部核定後將全面積極地推動。
2. 目前各校都卯足勁，積極地延攬優秀師資，各院系所在延聘資深優秀教師的過程中，需要學校協助者，本校願意全力配合，提供優渥的條件，積極的延攬優秀人才來校服務。

五、確認第五次行政會議記錄：通過。

六、報告事項：

1. 系所認證資料報告(研發處)

蕭研發長：謹提供中華工程教育學會認證委員會九十五學年度工程及科技教育認證作業辦法、施行細則及收費細則各一份；以及國際高等商管學院聯盟(The Association to Advance Collegiate Schools of Business, AACSB)學術認證相關資料供大家參考，若本校各院系所有意願辦理認證，研發處願意提供更完整的資訊供參考。

【校長】本校各院系所有意願申請認證者，相關的費用可由本校支應。

2. 本校各單位表單改版編碼之整合作業報告(秘書室)

吳專門委員：本校各單位表單改版編碼作業，已改版完成的有 192 件，其餘 66 件因涉及諸多因素尚未完成改版，擬再協調解決。各單位配合事項及工作時程如下：

(一)完成改版及編碼之表單：請主辦單位確認後，放置於各單位網頁中，如有修改或調整，請主辦單位自行依帳號及密碼上網更新。未完成改版之表單，暫行編碼納入管制，也請放置於各單位網頁中，繼續使用，此外，各單位表單下載，請放置於明顯容易下載之處。

(二)各單位新增之表單，請事先會知秘書室，簽奉核准後始能上網。未來表單檔案及相關彙整資料，由秘書室提供電算中心，統合於學校資料庫，以利管理及運用。

(三)擬定工作時程：

- 甲、95年6月底前，請各單位將編碼之表單上網，開始使用。
- 乙、95年9月底前，電算中心開發完成表單統一資料庫及連結作業程式。
- 丙、96年10月電算中心開始進行程式化表單之開發作業。

黃總務長：建議未改版之表單應有臨時編碼以利管控。

【校長】：一套完整資料庫的建立需要全校共同努力來推動，盼各單位主管能確實掌握表單內容及其功能性，以秘書室為統一的窗口，各單位全力配合表單改版編碼作業與資料庫的建立。

七、提案討論：

【第一案】提案單位：人事室

案 由：擬訂定本校專案教師聘任辦法草案，提請討論。

決 議：依修正後通過。

【第二案】提案單位：人事室

案 由：本校校務基金工作人員僱用要點部分條文修正案，提請討論。

決 議：照案通過。

【第三案】提案單位：教務處

案 由：本校九十五學年度行事曆草案，提請討論。

決 議：依修正後通過。[\(詳如附件\)](#)

【第四案】提案單位：學務處

案 由：九十四學年度畢業典禮流程，提請討論。

決 議：照案通過。

【第五案】提案單位：教務處

案 由：本校教師師生晤談時間實施要點草案，提請討論。

決 議：依修正後通過。

【第六案】提案單位：副校長室

案 由：國立東華大學節約能源工作小組設置要點(草案)，提請討論。

決 議：請與會主管先行審閱，俟下次會議討論。

八、臨時動議：無

九、散會時間：十二時二十五分。

第一案通過

國立東華大學專案教師聘任辦法

95年5月10日94學年度第2學期第6次行政會議通過

- 第一條 國立東華大學（以下簡稱本校）為因應教學、服務之需要，依教育部「國立大專校院進用專案計畫教學人員研究人員暨工作人員實施原則」訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱專案教師，係指在本校校務基金自籌經費範圍內，經規定程序以專案計畫進用，專門從事教學、服務之編制外人員。
- 第三條 本校各有關單位因教學、服務需要，擬聘任專案教師時，須先循行政程序簽會人事室、會計室及教務處，陳校長核定核給員額後始得進行相關後續聘任作業程序。
- 第四條 專案教師以具碩士學位為原則，其聘任案經各級教師評審委員會審查通過，陳校長核定後，另行簽定契約。
- 第五條 專案教師之聘期為一年一聘，聘期屆滿前，如擬續聘時應比照專任教師辦理教學、服務評量以作為續聘與晉薪之依據。
- 第六條 本校各單位聘任專案教師應經公開甄審之程序，其薪資標準如下：

薪 級	薪 點
一	450
二	465
三	480
四	495
五	510
六	520
七	530
八	540
九	550
十	560
十一	570
十二	580
十三	590
十四	600
十五	610

備註：

- 1.任職滿一學年，其教學、服務經評量合格，並擬繼續服務者，得按年晉敘薪級。
- 2.本表薪點折合薪資標準，每點按103元折算；薪點折合率得視本校校務基金自籌經費狀況及軍公教人員調薪幅度，簽核後予以調整。

- 第七條 專案教師授課時數，原則上每週十六小時，須留校輔導學生，每週在校 時間至少四天，實際工作範圍得由聘任單位決定。
- 第八條 專案教師如具博士學位者，得聘為專案助理教授、副教授、教授，並比照同等級之專任教師授課及支薪。
- 第九條 專案教師如因教學不力或不能勝任工作，有具體事實，或違反聘約，情節重大者，得經各級教師評審委員會審議通過後，予以解聘之。
- 第十條 專案教師如須在校外兼職、兼課者，除夜間及例假日外，應徵得本校書面同意，且兼課每週以 4 小時為限。
- 第十一條 專案教師因故須於聘期屆滿前先行離職時，應於一個月前提出申請，經本校同意後始得離職。
- 第十二條 專案教師之聘期、授課時數、報酬、差假、福利、保險、離職儲金及其他權利義務等事項以契約明定，契約書格式另訂之。
- 第十三條 本辦法未盡事宜，悉依教育部「國立大學校院進用專案計畫教學人員研究人員暨工作人員實施原則」及相關規定辦理。
- 第十四條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修訂時亦同。

第二案通過

國立東華大學校務基金工作人員僱用要點

91年09月04日91學年度第1學期第1次行政會議通過

95年5月10日94學年度第2學期第6次行政會議修正通過

- 一、國立東華大學（以下簡稱本校）為健全校務基金自籌經費進用承辦行政業務工作人員（以下簡稱工作人員）之管理，以提升其工作效率及服務品質，特訂定本要點。
- 二、本校各學院，進用工作人員，以具系、所服務經歷為優先考量，並以具學士以上（含學士）學歷資格為限，薪資依所具學歷薪點標準支給。
- 三、本校各系、所進用工作人員，以一名且具學士學歷為原則，如所具學歷高於學士者，其薪資仍依學士學歷薪點標準支給；若確無適當人選，始得僱用具專科學歷人員，薪資依專科學歷薪點標準支給。
- 四、本校各系、所，如確因業務需要，得經專案簽准增僱一名具專科或學士學歷之工作人員，協助辦理相關業務，薪資依專科或學士學歷薪點標準支給。
- 五、本校各處、館、室、中心，應依各職務所需專門知能及職責程度，僱用各等級工作人員，薪資依所需學歷薪點標準支給。宿舍管理員及大樓管理員以支給專科以下（含）學歷薪點為原則。
- 六、本校進用之工作人員應經公開甄審，並先予試用三個月，試用期滿，經考核合格，方正式僱用。其薪資標準如下：

薪級 \ 薪點	學歷資格			
	高中	專科	學士	碩士
一	206	230	290	350
二	210	237	298	360
三	214	244	306	370
四	218	251	314	380
五	222	258	322	390
六	226	265	330	400
七	230	272	338	410
八	234	279	346	420
九	238	286	354	430
十	242	293	362	440

備註：

- 一、工作人員任職滿一學年，任職期間經考核成績優良，並繼續服務者，得按年晉敘薪級。
- 二、本表薪點折合薪資標準，每點按一〇三元折算；薪點折合率得視本校校務基金自籌經費狀況及軍公教人員調薪幅度，簽核後予以調整。

- 七、本校各單位新進工作人員，應依各該單位工作所需學歷資格第一級標準支給，如具有與學校行政或擬任工作直接相關之工作年資者，其薪級得經專案簽准依附表較高薪級標準起敘，惟最高以提敘二級為限。
- 八、本校各單位如因工作性質特殊、人才不易羅致或須專業證照者，其新進工作人員薪資，得專案簽准不依附表規定薪點標準支給。該等人員任職滿一學年，任職期間經考核成績優良，並繼續服務者，得比照附表同一學歷工作人員晉敘薪點標準按年調整薪資，至多十級。
- 九、本校工作人員原支薪資高於附表薪點標準者，仍按原支薪資標準支給。俟其服務年資所達薪點標準或待遇標準調整後，其薪點折合薪資已高於原支薪資時，始得按附表薪點調整其薪資。
- 十、本校各單位經費，係由校外公私立機構支應者，所僱用新進工作人員之薪資，如經校外公私立機構核定高於附表薪點標準者，從其規定。惟日後如轉任由校務基金自籌經費僱用時，其薪資應依本要點規定標準支給。
- 十一、本校工作人員之工作時數比照職員辦公時間有關規定，其差假則比照「行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法」規定辦理。
- 十二、本校工作人員之僱用應訂定契約，其內容如下：
- (一) 僱用期間。
 - (二) 工作內容。
 - (三) 僱用報酬。
 - (四) 受僱人應負之責任。
 - (五) 離職儲金。
 - (六) 其他必要事項。
- 十三、本校工作人員僱用至學年度終滿一年者，應辦理年度考核，其等次、評分、獎懲，規定如下：
- (一) 甲等（80~100分）：續僱並晉薪一級。
 - (二) 乙等（60~79分）：續僱但不予晉薪。
 - (三) 丙等（59分以下）：不予續僱。
- 各單位主管對所屬工作人員如有考列丙等者，於送人事室彙辦前，應給予受考人陳述意見之機會。
- 十四、本校工作人員於學年度中，如工作不力，經勸導無效，或違反有關規定，情節重大，經查證屬實者，得由其主管簽陳校長核准後，逕予解僱之。
- 十五、本校工作人員任職至年滿六十歲者，應即無條件辦理離職，並依規定支領離職儲金。
- 十六、本要點經行政會議通過並陳請校長核定後實施，修正時亦同。

第四案通過

94 學年度畢業典禮活動流程

(典禮台置於圖資大樓前半圓廣場)

時 間	內 容	備 註
16:00	各畢業班依系所為單位集合進場	
16:20	典禮開始	
16:22	唱國歌	合唱團帶唱國歌
16:25	主席致詞	
16:30	貴賓致詞	
16:35	頒獎： 畢業成績優良獎 中華民國斐陶斐榮譽學會證書 應屆畢業生熱心服務五育優良獎 學生自治組織服務獎	1.受獎人依序上台受獎 2.畢業成績優良獎以各班第一名上台受獎
16:55	畢業生撥穗儀式	各院院長撥穗
17:35	頒發學位及結業證書	畢業班代表領受證書
17:50	畢業生代表致畢業感言	
18:00	禮成	

雨天

備案

時 間	內 容	備 註
15:00	各畢業班依系所為單位於各院集合 院長替畢業生行撥穗儀式	理一講堂（理工學院） 文一講堂（人文社會科學學院） 共同科教學大樓北面長廊（管理學院） 圖資大樓右側綠色走廊（原住民族學院）
16:20	各系所至進場待命區準備	
16:30	畢業生依序進場	演藝廳、共同教學大樓第一至第六講堂
16:50	校長與師長進場	
17:00	典禮開始	
17:02	唱國歌	合唱團帶唱國歌
17:05	主席致詞	
17:10	貴賓致詞	
17:15	頒獎： 畢業成績優良獎 中華民國斐陶斐榮譽學會證書 應屆畢業生熱心服務五育優良獎 學生自治組織服務獎	1.受獎人依序上台受獎 2.畢業成績優良獎以各班第一名上台受獎
17:40	頒發學位及結業證書	畢業班代表領受證書
17:55	畢業生代表致畢業感言	
18:00	禮成	

第五案通過

國立東華大學教師師生晤談時間實施要點

95年5月10日94學年度第2學期第6次行政會議通過

- 一、為解答學生課業上的疑惑，輔導學生相關課業問題，本校專任教師於學期間每週至少須安排二小時之師生晤談時間(Office Hour)。
- 二、師生晤談時間須安排於非假日時段上午八時至下午六時之間，且當日須無安排其他正式授課課程。
- 三、每學期開始上課前，教師應將排定之師生晤談時間表，提送所屬系(所、中心)辦公室。
- 四、各系(所、中心)彙整教師晤談時間表(含研究室地點、分機與電子郵件信箱等資料)，於每學期開始上課前，公告於系(所、中心)辦公室，並置於各系(所、中心)網頁首頁明顯處。
- 五、本要點經行政會議通過並經校長核定後實施，修訂時亦同。