

國立東華大學

九十四學年度第二學期第七次行政會議紀錄

一、時間：民國九十五年五月二十四日

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(出國) 林教務長法正(蔡春蘭代) 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 林主任文滄 黃主任正吉
列席人員：吳專門委員明達 賴助理昭文

四、主席致詞：(略)

五、94 學年度英文網頁競賽決賽(計算機與網路中心)

評審結果：

(1) 行政單位：

特優：教務處；
優等：圖書館；
佳作：研究發展處、學生事務處。

(2) 教學與研究單位：

特優：資訊工程學系；
優等：材料科學與工程學系、海洋生物多樣性及演化研究所；
佳作：應用數學系、資訊管理學系、企業管理學系。

六、確認第六次行政會議紀錄：通過。

七、報告事項：

1. 研發處(蕭研發長朝興)：

- 甲、Erasmus Mundus 歐盟碩士課程及獎助金計劃 III：大學夥伴關係。相關資訊非常多，各院、系、所有興趣者，研發處願意提供更完整的資料供參考。
- 乙、系所評鑑五年計畫：本校下年度將列入系所評鑑，相關資料請參酌。
- 丙、獎勵人文與社會科學領域博士候選人撰寫博士論文作業要點：國科會的來函已先轉送至各院，至今尚未有人提出申請，請院長們轉達各系、所，提醒博士候選人。

【校長】：

- 甲、Erasmus Mundus 歐盟碩士課程及獎助金計劃：此項活動目前公共行政研究所正在進行中，預計九月份將有一名歐洲教授來校授課，其它單位若要進行相關領域學術交流，可透過認識的教授介紹，效果會更好。
- 乙、系所評鑑五年計畫：本校下年度將列入評鑑，評鑑中心將分教學與研究兩大部份，教學方面採認可制，雖不列排名，但系、所要有明確的教育目標；研究方面可能依積點來排名，相關的辦法評鑑中心正在研擬中。
- 丙、獎勵人文與社會科學領域博士候選人撰寫博士論文作業要點：請院長們轉知系、所主管，這是很好的機會，儘量鼓勵博士候選人申請。

八、提案討論

【第一案】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：照案通過。

【第二案】提案單位：教務處

案 由：本校「校園個性商品校內單位銷售通路管理辦法」草案，提請 討論。

決 議：俟教務處提供更詳細的說明後，再提會討論。

【第三案】提案單位：人事室

案 由：本校校務基金工作人員僱用要點修正案，提請 討論。

決 議：依修正後通過。

九、臨時動議 (無)。

十、散會:十二時。

國立東華大學節約能源工作小組設置要點

95年5月24日94學年度第2學期第7次行政會議通過

第一條 本校為推動節約能源，提升能源使用效率與管理，並符合『政府機關辦公室節約能源措施』之相關規定，特設置『國立東華大學節約能源工作小組』（以下簡稱『本小組』）。

第二條 本小組由下列人員組成之：

- 一、當然小組成員：副校長、總務長、學務長、營繕組長、事務組長、環保組長。
- 二、遴聘小組成員：各學院教授代表各一人，學生代表一人，由召集人提請校長聘任之。小組成員任期二年，期滿得續聘。

第三條 本小組召集人由副校長擔任，執行秘書由營繕組組長擔任。

第四條 本小組每學期開會一次，由召集人擔任會議之主席，必要時得召開臨時會議。

第五條 本小組職責如下：

- 一、建立本校節約能源制度，擬定節約能源目標與工作計畫。
- 二、彙集研議節約能源及能源管理之相關法規。
- 三、省能技術、措施與方法之推廣與實施。
- 四、各單位節約能源事項之監督及輔導。
- 五、督導採購能源效率高或具環保標章之產製品。
- 六、節約能源事項之宣導、教育與訓練。
- 七、研議校長交付之節約能源事項。
- 八、其他有關節約能源之事項。

第六條 本小組開會時，得邀請有關人員列席。

第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立東華大學校務基金工作人員僱用要點

91年9月4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

95年5月24日94學年度第2學期第7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、前條第四款受僱人應負之責任如下：
- (一) 按日到勤，不得遲到、早退或曠職。
 - (二) 積極任事，不得怠惰或為其他不法行為。
 - (三) 經本校同意後，得於校內外修讀學位或選修、旁聽相關課程，惟不得報考及修讀服務系、所之碩、博士班。上課時間得以公假登記，惟每週以四小時為限，超過者，應依規定請事、慰勞假。
 - (四) 離職申請，應於一個月前提出，經本校同意後，辦妥離職手續。
- 十四、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分以上）：續僱並晉薪一級。
 - (二) 乙等（70~79分）：續僱但不予晉薪。
 - (三) 丙等（69分以下）：不予續僱。
- 前項考核表另訂之。
- 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。
- 十五、年度內受考人具以下各款情形之一者，不得考列甲等：
- (一) 有遲到、早退或曠職紀錄者。
 - (二) 請事、病假合計超過五日者。
 - (三) 獎懲經相抵後，受申誡以上懲處者。
 - (四) 未經本校同意，逕行於上班時間參加校內外進修者。
- 十六、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，經查證屬實者，得由其主管簽陳校長核准後，逕予解僱之。情節重大之違規事項，必要時得由人事室簽陳校長核准後，逕予解僱之。
- 十七、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。
- 十八、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。