

國立東華大學

九十四學年度第一學期第二次行政會議記錄

一、時間：民國九十四年九月二十八日（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：楊秘書玫棻

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(何清華代)
翁院長明壽	高院長長(郭平欣代)	童院長春發	楊院長維邦
黃主任正吉	劉館長漢榆	紀主任新洲	林主任文滄

四、列席人員：吳專門委員明達

五、第一次行政會議記錄通過確認

六、主席致詞：

上次行政會議童院長提及圖書資訊大樓六樓盥洗室照明與漏水問題，總務處已處理，由於海棠颱風重創花蓮，造成維修工人短缺，本校基層人員工作量大，連星期假日也到校趕工，本人至為感佩，惟事有輕重緩急，若有緊急待修事件，各單位主管可直接找組長或總務長處理。

七、報告事項：

● 黃總務長郁文：

1. 海棠颱風來襲災後屋頂修繕工程已發包，工期約九十天，自學生宿舍優先處理，其次是教授研究室，接續是學人宿舍，最後再處理行政大樓。
2. 理學院外環道停車棚容量是四百輛，目前停放需求約為六百輛，有鑑於加蓋車棚將影響校園景觀，會以露天硬鋪面增加部份車位，並將加強宣導使用自行車。各大樓自行車停放私人區域雖取締不易，但亂停於公共區域，則會加強勸導。
3. 近日幾起新生交通事故，起因於違反交通規則居多，事故有疑義部份，將交由本校車輛管理及交通安全委員會處理，至於路燈不亮有違安全部分，本處已搶修完成。
4. 研究生冷氣儲值卡已啟用，該卡啟動時會先預扣五元，請各單位主管轉知同學，此乃機器操作上問題，費用按真正使用度數來扣款，並不影響同學權益，卡片費及殘值日後都可退費。另外各辦公室及研究室，冷氣費用支出頗高，請宣導節約能源。

● 謝學務長明勳：

1. 近日車禍數起，教官及衛生保健組於第一線處理，情況較嚴重者，本人會代表校長致意，請各位院長轉知系上老師多加宣導交通安全之重要。
2. 校內外有多項獎學金可供學生申請，也請各位主管多加宣傳。
3. 關於校慶活動，本處各組已有腹案，若各院有活動也非常歡迎納入，尤其是體育室規劃的活動，這點也請教務長代為轉知。

- 楊院長維邦:資訊管理學系學生發生車禍，腦部開刀，學生家長很感謝校長安排黃院長親自動刀，學生家長也要我向校長、學務長及教官表達誠摯的謝意。也請學校再加強交通安全教育及道路標示，以維學生行車安全。
- 【校長回應】新生訓練時教官對容易造成車禍的地點都已預先告訴新生，開學的前兩個月是車禍的高峰期，請各位主管多加宣導，同時也非常感謝學務處同仁，對受傷同學的照顧與辛勞。
- 翁院長明壽:校內專屬或業務用停車位，可否將老師納入考量，讓授課的老師不致於沒有車位可使用。
- 【黃總務長郁文回應】教師專屬車位的設置可能比較困難，將交由交通安全及車輛管理委員會全面檢討可行性。
- 楊院長維邦:吳京教授演講時講堂螢幕及布條太低。
- 【黃總務長郁文回應】:將邀承辦人員及廠商來會商，一併解決。
- 黃總務長郁文:校園指標系統中英文請各處室填寫後，由總務處彙整，再會教務處確認，以求全校統一。
- 【校長回應】工學院教室、研究室及講堂的標示力求簡單、清楚、大方，注重調和與搭配，全校各建築物標示也要簡潔，宜儘快處理。
- 劉館長漢榆:近來颱風頻繁雨量太大，共同教學大樓有部份研究室漏水嚴重，請儘速處理。
- 【校長回應】研究室漏水嚴重部份，請總務處優先儘快處理，以免情況惡化。
- 劉館長漢榆:國內二十所大學聯合電子書，每校出五萬美元經費，可享兩百萬美金的書籍，非常值得，感謝校長全力支持。
- 張教務長瑞雄:本校中英文網頁宜加強，以利招生與宣導。
- 【校長回應】聯合電子書理念很好；本校英文網頁中，外籍學生關心的部份宜優先儘快處理；全校表格文件的彙整編碼請秘書室協調電算中心及圖書館劉館長支援幫忙，儘速處理。

八、提案討論：

【第一案】提案單位：教務處

案由：本校自辦招生考試試務工作津貼支給標準修正案，提請討論。
決議：照案通過（如附件一）。

九、散會：上午十時五十五分。

附件一

國立東華大學自辦招生考試試務工作津貼支給標準

94.9.28 94 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過

- 一、本標準依教育部 91 年 4 月 11 日台(91)高(三)字第 91049364 號函及 91 年 5 月 21 日台(91)高(三)字第 91073576 號函及 94 年 8 月 19 日台人(三)字第 0940110182 號函修正訂定。
- 二、招生考試總收入中，原則上提撥 20% 為學校行政管理費。
- 三、本表為最高支付標準，工作津貼之支給，需視經費實際收入額度，並應在自給自足與收支平衡原則下核給，經費不足時得按試(事)務之性質，分別比例調降各項津貼發給標準。如非屬自辦考試性質者，其標準從其規定。

	項目	支給標準	說明	備註
報名	1、發售簡章處理費	6 元/每份		
	2、報名場地佈置及前置作業			
	(1)各式表格製作	0.5 元/考生		
	(2)場地佈置及復原	2000 元		
	3、備審資料處理費	10 元/每件		需進行書面審查之系所(含排序)
	4、審查報名資料費	5 元/每件		(初步資格審查)
	5、繕製及寄發應考證	5 元/每件		含校對
	6、製卷工作酬勞	6 元/份		含試卷檢查、裝袋及試卷袋、試題袋之袋面製作、複核及裝箱
	7、經費造冊及核銷	800 元/日		
命題	1、命題費	3000 元/科		聯合命題時依命題百分比核支
	2、命題襄助費	80 元/科		含製作命題袋、命題檢查、命題通知及回收
	3、經費造冊及核銷	800 元/日		
閱卷	1、閱卷(人工卷)	40 元/每份		多人聯合閱卷時依閱卷百分比核支(缺考卷不計)
	2、電腦卷	5 元/每份		須讀卡二次
	3、閱卷襄助費	800 元/平日、 1500 元/假日		每份考卷須由二人經初核、複核處理
	4、閱卷場地佈置及復原			
	(1)閱卷表格製作	20 元/考科數		
	(2)場地佈置及復原	5000 元		
	5、經費造冊及核銷	800 元/日		
闈場	1、入闈酬勞(含伙食津貼 600 元)	2900 元/天		
	2、闈外人員酬勞(含伙食津貼 500 元)	1700 元/天		
	3、闈場場地佈置及復原			
	(1)闈場各式表格製作	20 元/考科數		
	(2)場地佈置及復原	10000 元		
	4、經費造冊及核銷	800 元/日		

電算	1、應考證印製	1 元/每位考生		
	2、座次表、座位標籤	1.5 元/每位考生		
	3、試卷印製及分卷	0.5 元/每份		
	4、成績鍵檔及校對	800 元/平日、 1500 元/假日		需鍵檔二次，由系統比對
	5、印製榜單及成績單	1.5 元/每位考生		
	6、印製試卷(題)袋面標籤	20 元/每試場		
	7、複查核分費	10 元/考科		
	8、招生軟體開發設計	30000 元(新開發),10000 元(修正)		
	9、軟體測試	20000 元		
	10、網路配置及安裝電腦	500 元/每部電腦		含復原
	11、各項網頁製作	3000 元	修正標準	
	12、經費造冊及核銷	800 元/日		
試務	1、試場佈置及標示	300 元/每試場 (校內),550/每試場(校外)		
	2、文具用品裝袋	30 元/每試場		
	3、試務中心文具裝箱	1000 元/考區		
	4、各項試務前置工作			
	(1)人員聘任	100 元/試場		含主、監試人員、巡視委員及試務人員聘任及名冊鍵檔、名牌製作及各項印領清冊
	(2)考區海報製作、考區平面圖	3000 元/每考區	修正說明	含各項指示標誌及各式表單製作
	(3)試務、監試說明會之安排	2000 元/每場次	修正說明	含試務及監試手冊修訂及核稿等相關事宜
	(4)考場複查作業	800 元/平日、 1500 元/假日		考試前一日，相關工作人員需將試場複查完畢。
	5、經費造冊及核銷	800 元/日		
	6、試務當日酬勞：			
	(1)主任委員、副主任委員、總幹事	1200 元/節		
	(2)考區主任、試務負責人	1000 元/節		
	(3)監試人員	750 元/節		依實際節數計列
	(4)試務人員、預備監試、巡視委員	750 元/節		依試務當日最高節次計列
	(5)考生服務費	800 元/日		
	(6)出席費(含誤餐費)	300 元/校外監考老師		
審查	1、審查委員津貼(大學部)	60 元/每份		總審查費 300 元
	2、審查委員津貼(碩士班)	100 元/每份		總審查費 500 元
	3、審查委員津貼(博士班)	150 元/每份		總審查費 750 元
	4、系所審查作業費	10 元/每位考生		含前置作業、成績校對及鍵檔

口試	1、口試費(大學部)	100 元/每人		總口試費至多 500 元
	2、口試費(碩士班)	120 元/每人		總口試費至多 600 元
	3、口試費(博士班)	150 元/每人		總口試費至多 750 元
	4、口試襄助費	800 元/平日,1500 元/假日		
	4、系所口試作業費	10 元/每位考生		含前置作業、成績校對及鍵檔
警勤	1、運卷人員	1000 元		考試當日依試務人員標準計列
	2、警勤工作費	1000 元/日,1500 元/夜		
	3、經費造冊及核銷	800 元/日		
會計	1、各項帳務處理	10 元/每位考生		
	2、經費造冊及核銷	800 元/日		
出納	1、各項帳務處理	10 元/每位考生		
	2、經費造冊及核銷	800 元/日		
秘書	1、系所製作錄取及備取通知單	10 元/每位考生		各系所
	2、系所製作複試通知單	10 元/每位考生		各系所
	3、錄取生報到、驗證及遞補作業	40 元/每位考生		各系所
	4、寄發初試成績單及口試通知	10 元/每位考生		含黏貼掛號單
	5、寄發總成績單及錄取通知	10 元/每位考生		含黏貼掛號單
	6、成績核對	5 元/每位考生		含初試放榜及總放榜
	7、各項試務工作			
	(1)放榜相關事宜	5000 元/次		
	(2)單據整理及費用登記結算	2 元/考生數		含簡章繳庫
8、工讀生津貼	80 元/小時			
9、經費造冊及核銷	800 元/日			
經常性工作費	1、主任委員工作費	15000 元		
	2、副主任委員工作費	13000 元		
	3、總幹事工作費	12000 元		
	4、招生委員工作費	2000 元/人/次		依出席次數計列
	5、執行秘書及幹事工作費	8000 元		
	6、各組組長統籌規劃工作費	10000 元		
行政支援津貼	秘書組	一點		每點 4000 元。(視經費結餘狀況得酌減之),由各單位造冊轉發。
	會計室	五點		
	總務處	五點		
	電算中心	二點		
	教務處	五點		

備註：

- 一、本表未規定項目，秘書組、試務組得視實際需要經簽准後比照相關之酬勞項目支付津貼。
- 二、各項招生經費不足之數，得互相勻用之。
- 三、本標準經行政會議通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。