

國立東華大學 114 學年度第 1 學期第 1 次擴大行政會議 會議紀錄

會議時間：114 年 09 月 24 日（星期三）12 時 30 分

會議地點：行政大樓四樓 416 會議室

主 席：徐校長輝明

紀錄：陳婉婉

出席人員：朱副校長景鵬(請假) 郭副校長永綱 張副校長文彥
石副校長忠山兼院長 陳教務長鴻圖 呂副教務長傑華 何總務長俐真
林研究發展處長楚軒 林學生事務長俊瑩(吳副學生事務長新傑代理)
吳副學生事務長新傑 蘇國際事務處長銘千 陳圖書資訊處長偉銘
江國際事務處副處長志卿 簡圖書資訊處副處長曄哲 高中心主任台茜
柯研究發展處副處長學初 陳國際事務處副處長震宇(請假)
范中心主任熾文 陳副中心主任世文 侯副中心主任佳利
何中心主任彥鵬 李中心主任俊鴻 莊主任文靜 鄭主任雪娟
徐中心主任偉庭(魏代行組長凡涓代理) 張主任秘書德勝 黃院長武元
張副院長瑞宜 張副院長意政 許院長芳銘 潘院長文福
許副院長甄倚 傲予莫那院長(許副院長甄倚代理) 戴院長興盛
廖院長慶華 彭副院長玉樹 張副院長世杰 朱院長嘉雯
楊副院長昌斌(陳組長孝夫代理) 張主任飛黃 林主任雅凡
葉主任旺奇 彭主任致文 黃主任家華 徐主任裕奎
陳主任素華 陳主任建男 陳主任柏元(請假) 呂主任進瑞
楊主任翠(請假) 劉主任英和 李主任易儒 姚主任維仁
陳主任元朋(劉慧老師代理) 巫主任俊勳 洪主任嘉瑜
李主任正芬 鄭代理主任育霖 林代理主任潤華 魯主任炳炎
藍代理主任玉玲 莊主任致嘉(呂副教務長傑華代理) 莊主任錦秀
魏主任廣皓(請假) 湯主任運添 陳主任怡方 洪主任耀明
謝所長泓諺(請假) 簡主任梅瑩 林主任意雪 王主任令儀
廖主任永堃(請假) 蔡主任佳燕 李主任宜澤 李主任佩容
日主任宏煜 陳主任怡廷 嚴主任愛群 黃主任琬雅

列席人員：張專門委員菊珍

邱泓維同學

壹、主席致詞：(略)

貳、頒獎

人事室：頒發新任主管聘書及卸任主管感謝狀

參、業務報告

一、人事室：業務宣導

●教師因公出國申請

• 依據：

- 本校學務處「校外學生活動安全輔導辦法」第三條。
- 教育部 113 年 6 月 28 日臺教人(一)字第 1134202079 號書函，自 113 年 6 月 27 日起調升中國大陸、香港、澳門地區旅遊警示為「橙色」燈號。
- 監察院 113 年 7 月約詢會議。

• 教師因公出國案件處理要點：

因公出國申請	因公赴大陸申請
1. 擬具因公出國計畫簽核 2. 經單位或系所、學院主管同意 3. 會辦人事室 4. 會辦相關單位： • 經費：主計室 • 課務：教務處 • 帶學生：學務處 • 各類計畫：研發處 • 海外移地教學、實習、合作：國際事務處 5. 陳奉校長核定 6. 至差勤系統請假	1. 擬具因公出國計畫簽核 2. 經單位或系所、學院主管同意 3. 會辦人事室 4. 相關單位： • 經費：主計室 • 課務：教務處 • 帶學生：學務處、國際事務處 • 各類計畫：研發處 • 海外移地教學、實習、合作：國際事務處 5. 陳奉校長核定 6. 至差勤系統請假
※ <u>個人</u> 依外來機關委辦或補助計畫核定之因公出國案件，得逕以填列「因公出國申請表」	

●兼任行政職務之教師應注意事項

• 依據教育部 113 年 8 月 16 日臺教政(一)字第 1130063099A 號函：

公立學校聘任之教師倘兼任學校行政職務，即受公務員服務法及公務員懲戒法規範，此有司法院釋字第 308 號解釋在案。

然監察院歷年調查公立學校兼任行政職務之教師因不諳上開公務員服務法相關規範及大法官會議解釋，欠缺個人已具有公務員身分之認知，以致兼職、經營商業、收取工程回扣涉嫌貪污觸犯刑章等情事，層出不窮。

- 兼任行政職務之教師應注意事項切結書，請兼任行政職務之教師於 114 年 10 月 16 日前簽名填妥切結書並繳回人事室。
- 兼任行政職教師赴大陸地區：依據臺灣地區與大陸地區人民關係條例及臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法，於兼任行政職務(行政一級主管、學術及系所主管、副主管)期間，無論學期中、休假日或寒暑假期間如須前往大陸地區或於大陸地區機場轉機，請依規定於出發前取得移民署赴大陸地區許可。

●差勤宣導

- 校務基金人員加班事宜(含兼任計畫時間)
 - 雇主有使勞工在正常工時外工作之必要，連同正常工時 1 日不得超過 12 小時，每月不得超過 46 小時。
 - 勞工繼續工作 4 小時，至少應有 30 分鐘之休息。
 - 勞工每 7 日中應有 2 日之休息，1 日為例假，1 日為休息日。
 - 週六為休息日，週日為例假日，異於規定者，需事先至差勤系統提出調移申請書。

●預告「身心調適假」

- 教育部預告修正「教師請假規則」部分條文，增訂教師每學年 3 日身心調適假，將與家庭照顧假日數一起併入事假計算，若合計請假超過 7 日就要按日扣除薪給。(目前草案處公告期，施行日期將由教育部訂定。)
- 銓敘部已在今(114)年完成「公務人員請假規則修正草案」，公務人員新增每年可請 3 天身心調適假，並納入現行支薪 7 日事假中，最快今年底前上路。

主席裁示：請人事室對於教師申請出差之事由說明及檢附相關佐證資料部分，研擬簡化申請流程。

二、教務處：跨域彈性修業(校)學士

●校學士：

- 可依所完成校內跨院、系的數個學程(課程模組)，經由學校認證的學士。
- 與學系或不分系畢業所獲得的系學士相同，但由學校所授予學士(學位名稱：跨領域學士：加註領域名稱，例：跨域校學士：空間政策與規劃科學)。

●執行校學士的組織：

成立(1)特殊學院，或(2)設立專責辦公室、委員會來統籌。

- 特殊學院相當於學院，編制有教師員額、行政人員。
- 專責辦公室、共教中心或專責委員會，通常涵蓋以下單位主管與教師。
 - 教務與教發中心(教發中心或教卓中心在多數學校係教務處二級單位)單位主管。
 - 學務與諮商(諮商或職涯中心在多數學校係學務處二級單位)單位主管。
 - 為因應審查，配置有教師或各院教師代表。
- 因應生涯輔導、申請、審查、異動、輔導，通常設有：
 - 專屬學習規劃師/職涯規劃師。

- 專屬輔導或導師。
- 專屬行政。
- 專屬教師或委員會教師。

●學生申請的流程：

宣傳→修課（至少修習他系 1~2 門課或探索課程）→預約「學習規劃師/職涯規劃師」
會談→準備申請文件（計畫書、成績單、選課紀錄…）→系統送件或 PDF 上傳→教師
委員會審查（有 1 審或 2 審兩模式）→公告錄取名單。

●本校推動跨域彈性修業之優勢與機會：

- 符合教育與社會未來學習趨勢。
- 東華自 2005 年起推動「課程學程化」，具備增、減、併、跨課程模組的基礎，相對他校重新起步，較容易推動。
- 推動彈性修業有助於各系、院重新盤點與整合現有院基礎、系核心、系專業選修等學程模組，更能配合社會職場、學術發展。

主席裁示：本案執行與否，請各學院收集意見，供教務處彙整參考，並提本學期第 2 次行政會議討論，結果另於下次擴大行政會議報告。

肆、意見交流暨座談：無

伍、散會：14 時 10 分