

國立東華大學 115 學年度第 1 學期第 1 次擴大行政會議 會議紀錄

會議時間：115 年 9 月 23 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 張副校長文彥兼永續發展中心主任
石副校長忠山兼院長 陳教務長鴻圖 呂副教務長傑華
林研究發展處長楚軒 柯研究發展處副處長學初 蘇國際事務處長銘千
林學生事務長俊瑩 吳副學生事務長新傑兼心理諮商輔導中心主任
何總務長俐真(徐組長榮鍾代理) 陳圖書資訊處長偉銘(簡副處長暉哲代理)
簡圖書資訊處副處長暉哲 高中心主任台茜 侯副中心主任佳利
何中心主任彥鵬 范主任秘書熾文 陳副中心主任世文
莊主任文靜 鄭主任雪娟
張院長意政(張副院長瑞宜代理) 張副院長瑞宜 楊院長國彬
傲予莫那院長 許副院長甄倚 潘院長文福兼師資培育中心主任
廖院長慶華 戴院長興盛 陳副院長毓昀(請假)
朱院長嘉雯(請假) 楊副院長昌斌(陳孝夫老師代理) 林主任雅凡
張主任道顧 葉主任旺奇 張主任飛黃 彭主任致文
黃主任家華 徐主任裕奎 林主任育賢 陳主任建男
姚主任維仁(請假) 劉主任英和 張主任國義 呂主任進瑞
李主任易儒(陳主任建男代理) 楊主任翠 溫主任光華
林主任燕淑 魯主任炳炎 曾主任瑞華 潘主任繼道
莊主任錦秀 陳主任進金 黎代理主任德星 邱主任凡芸
湯主任運添 魏主任廣皓(廖院長慶華代理) 陳主任怡方
周代理主任育如 洪主任耀明 謝所長泓諺(洪主任耀明代理)
林主任意雪 簡主任梅瑩 蔡主任佳燕 林主任坤燦
尚主任憶薇(請假) 李主任宜澤 李主任佩容 鄭浩宇教授
日主任宏煜(請假) 李主任介祿 陳主任怡廷 嚴主任愛群

列席人員：張專門委員菊珍 鄭子紘同學

壹、主席致詞：(略)

貳、頒獎：

一、人事室：頒發榮譽教授聘書

二、人事室：頒發新任主管聘書、卸任主管感謝狀及紀念品

參、業務報告：

一、教務處：國立東華大學 115 學年度 17 週學期制實施規劃

(一)核心原則：堅守「1 學分 18 小時」法定原則

- 1.課程結構：採「17 週實體授課+1 週彈性教學」模式，將第 18 小時(線上/展演/參訪)完整融入 17 週規劃內，確保每 1 學分授課時數滿 18 小時不打折。
- 2.強制管考：嚴格落實《大學法施行細則》第 23 條。教師開課查詢系統升級，強制填報「彈性教學規劃」(如線上同步/非同步、實作展演、自主學習軌跡追蹤、校外參訪與專題研討)。

(二)因應節奏壓縮的「學習輔導網」

1. Week 1 - 2(加退選階段)：平穩起步，快速對齊學習步調。
2. Week 3(選課確認提醒)：教務處主動提醒，確認個人選課紀錄。
3. Week 9 - 11(黃金救援期)：
 - (1)啟動期中學業預警系統(針對不及格達 1/2 者)。
 - (2)前一學期 GPA < 2.0 者進行輔導介入。
4. Week 17(期末評量)：完整收尾，進行品質檢核。

(三)收費合規與住宿權益保障

- 1.收費基準維持不變：學雜費按「學期/學分數」計收；專兼任教師鐘點費發放標準不變；宿舍收費維持原標準不增加。
- 2.實質權益 100%保障：
 - (1)總授課時數不減。
 - (2)提供 18~20 週完整住宿保障(提早進駐+17 週實體+退宿緩衝期)。
 - (3)彈性期間持續開放圖書館與網路設施服務。

(四)維護學生受教權益

- 1.法規遵循：18 小時實質融入，教學計畫表強制管考，鐘點費及學雜費合法合規。
- 2.教學創新：揮別單一報告，推動多元真實評量與 UCAN 實證自主學習。
- 3.支持系統：期中預警提前，落實學習輔導，確保 18-20 週住宿權益。
- 4.國際與實踐：釋放完整寒暑假，擴大海外交換與產業實習空間。

二、國際事務處：國際事務處業務報告

(一)國際招生策略研議

- 1.東華大學僑生報名、錄取人數由 113 年逐年下降，然而全國僑生數量是穩定成長，鼓勵各院在接獲各階段僑生錄取名單，可透過線上說明會主動聯繫，以提高報到註冊率。
- 2.由僑外生確認就讀與註冊率分析，鼓勵各院系未來於僑外生招生放榜後主動與僑外生聯繫，提高僑外新生就讀意願。
- 3.建議各院系可持續更新中英網頁並且可設計一個一頁的海報作為招生亮點，請提供國際處廣為宣傳。
- 4.近年來海外各地招生時多有學生、家長老師開始詢問實習機會，建議各院系考慮或增加實習機會供學生參考。
- 5.12 月中將辦理「臺灣北、東三所大學(東華、宜蘭、馬偕)升學輔導研習營」，以馬來西亞輔導老師為對象，請多支持。

(二)116 年 1-6 月份「推動國際學術合作交流補助」計畫

- 1.補助目的：推動本校各學術單位與境外學術機構建立「實質合作」
- 2.補助項目：特別針對院系或教師出國洽談「強化學生國際移動」合作相關計畫，例如雙聯學位、學生交換/研修、短期課程等合作安排，但「不包含招生」。
- 3.將優先獎勵過去未曾申請過此計畫的各學術單位。
- 4.申請期限：8 月 6 日起至 10 月 20 日中午 12：00 為止。

(三)交換學生計畫統計：

- 1.115-1 出國交換：共 108 人前往 13 個國家、45 所姊妹校(主要前往歐洲 58 人、亞洲 42 人、北美 8 人)。
- 2.115-1 來校交換：共 40 人來自 12 個國家、27 所姊妹校(主要來自亞洲 22 人、歐洲 16 人)。

三、研究發展處：研究發展處業務報告

(一)「教職啟程」與 NUST 臺灣國立大學系統

- 1.「教職啟程」整合入口：整合教師福利、學術獎補助、專業發展與支持資源，讓應徵者全面了解任教後的資源。
- 2.NUST 臺灣國立大學系統：
 - (1)本校於 114 年正式加入。由國立中興大學主導，共 15 所成員校。
 - (2)每校每年匡列 200 萬元校務基金，專款專用於通過之計畫，另匡列 31 萬 8,000 元人事費分攤總部行政事務運作。
 - (3)共有 7 大工作圈，本校由研究發展處主責研發工作圈並兼任行政窗口。
 - (4)獲核經費：114 年 1,471,350 元，115 年(執行中)1,296,725 元。

(二)學術服務組業務重點

1.國科會計畫：

(1)執行情形：115 年執行件數為 177 件，執行金額為 20,981 萬元(理工學院佔比最高)。

(2)通過率與大批申請：115 年本校通過率為 46.96%；115 年 1 月大批送件數達 215 件，較前兩年持續成長。

(3)大專生專題計畫：115 年核定 56 件(申請 148 件)，本校通過率為 37.78%。

2.教師出席國際學術會議補助：114 國科會核定 17 件(106.45 萬元)，校內補助核定 27 件(62.92 萬元)。

3.委辦類計畫(110-114 年)：

(1)5 年累計 399 件，總金額 12.24 億元。

(2)按計畫執行單位計算，原住民民族學院金額最高(4.76 億元)，行政及附屬單位件數最多(92 件)。

4.補助類計畫(110-114 年)：113 年因 0403 地震補助 2 億元，總金額達 56,991 萬元。大型計畫主要包含高等教育深耕計畫、教學實踐研究計畫等。

(三)產學合作組業務重點

1.專利與技術移轉：

(1)114 年獲得專利 4 件(臺灣 3 件、美國 1 件)。

(2)主要技轉案包含「亞丁基苯酞之應用」、「含綬草萃取物的組合物及其醫藥應用」、「抗癌配方」等，上列主要案件技轉收入合計 8,181,504 元。

2.MOU 簽署與推廣教育：

(1)114 年簽署 16 件 MOU，115 年截至 9 月已簽署 9 件。

(2)114 學年度推廣教育開班 61 班，學員 1,521 人，總收入 1,134 萬元。

(四)綜合企劃組業務重點

1.教師獎獎勵與論文發表：

(1)115-1 學期各類學術獎章、留任頂尖人才、執行計畫獎勵及頂尖期刊論文獎勵於 10 月辦理收件。

(2)專任教師發表期刊篇數呈成長趨勢，2025 年(統計至 2026/09/08)SCI-EXPANDED 發表 412 篇、SSCI 發表 81 篇、A&HCI 發表 4 篇。

2.博士生獎學金補助：

(1)國科會博士生研究獎學金：115 學年度國科會核定名額 11 名，校內申請 35 名，獲獎 11 名。

(2)教育部博士生獎學金：115 學年度教育部核定 5 名，獲獎 5 名(共 13 個系所參與)。

3.新進教師資源：提供延攬及留任獎勵、亮點計畫 match fund 補助、新進教師學術

研究獎助(每年最高 120 萬元)及玉山青年學者計畫提送。

(五)創新育成中心營運績效

- 1.計畫執行能量：計畫經費由 110 年度 634.95 萬元提升至 114 年度 1,027.7 萬元(成長 61.9%)，預估 115 年度達 1,100 萬元。
- 2.114 年度營運成果：母體培育與計畫培育企業共 20+20 家、學生創業團隊 7 組，協助外部資源申請超過 200 萬元。
- 3.財務與收支：堅持自主營運、自負盈虧。114 年結算總餘絀為 305.6 萬元，較 113 年增加約 19.5 萬元(+6.8%)。

四、人事室：人事室業務報告

(一)教師因公出國與赴陸港澳規範

- 1.出國申請時程與保險：校外活動須於 1 週前提出申請、2 日前完成核備；旅遊平安險每人保額須達 100 萬元以上。
- 2.赴陸港澳管制：陸港澳已警示調升為「橙色」燈號，兼任行政職務教師不論休假或寒暑假，即便僅在中國大陸或港澳機場轉機/過境，皆須預先申請許可/通報。
 - (1)赴中國大陸：出發前 15 個工作天送人事室向內政部移民署申請，返臺 1 週內須填寫返臺通報表。
 - (2)赴港澳地區：因公需前 15 個工作天、非因公需前 5 個工作天填妥通報表。

(二)兼任行政職務教師應注意事項

- 1.依司法院釋字第 308 號，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，受兼職、經營商業及廉政規範，不可涉入利益衝突或貪污情事。
- 2.簽署告知書：兼任行政職教師請於 115 年 10 月 31 日前簽署「適用公務員服務法人員赴陸港澳規範告知書」(1 式 2 份，一由個人收存、一送人事室)。

(三)計畫出差事由填寫與奉派參加公祭假勤規定

- 1.計畫出差事由須具體明確：勿使用過於簡略的字眼(如「討論計畫」、「參加研討會」、「蒐集資料」等)。必須載明合作單位、計畫名稱、具體研究內容或任務安排。
- 2.奉派參加公祭：為避免引發爭議，其差假應以名實相符之事由登記，不宜僅以「參加公祭」為登記事由。

(四)校務基金人員加班與休假管理

- 1.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。另避免影響同仁補休權益，請主管儘速完成假單簽核，避免因簽核作業延誤，致同仁無法於期限內辦理補休。
- 2.主管監督機制：主管定期檢討所屬同仁勤休制度之妥適性。

3.注意事項：

- (1)同仁可以依照自己的意願排定休假/慰勞假。
- (2)單位主管基於業務需求，可以與同仁協商調整休假期日。
- (3)協商不成，單位主管應尊重同仁休假意願，不可以片面更改休假期日、拒絕准假，或強制同仁於特定期日休假。

肆、意見交流暨座談：

一、【主席】

為提升本校國際化形象及確保中英文網頁資訊之正確性與完整性，敬請各院協助督導所屬系所，全面檢視並更新院、系(所)班之中英文網頁相關內容。請特別確認網頁所載之組織、主管、師資、聯絡資訊及其他重要資訊是否正確且為最新資料；如有資料缺漏、錯誤或中英文資訊不一致之情形，請一併完成修正。

請秘書室於下次擴大行政會議前彙整各學院網頁更新情形，並於會中報告執行情形。

二、【何主任彥鵬】

關於「教師因公出國申請表」之填寫，建議與差勤系統整合，改以線上申請，免送紙本申請表，以簡化行政流程、避免重複申請作業，並落實無紙化減碳目標。

【主席裁示】

請人事室研議將「因公出國申請」與「差勤請假系統」整合為電子化線上申請之可行性，以簡化行政作業流程，免除教師因公出國需進行重複申請之程序。

伍、散會：14時10分