

東吳大學 100 學年度第 8 次(101 年 3 月)行政會議紀錄

(101 年 3 月 15 日核定，經 100 學年度第 9 次行政會議確認)

時間：101 年 3 月 7 日（星期三）下午 2 點 10 分

地點：外雙溪校區 G101 會議室

主席：林錦川代理校長

出席：趙維良教務長（兼教學資源中心主任）、洪家殷學生事務長（兼軍訓室主任）、
吳添福總務長、邱永和研務長、許晉雄處長、莫藜藜院長、賴錦雀院長、
朱啟平院長（兼通識教育中心主任）、楊奕華院長、詹乾隆院長、
林政鴻主任（兼秘書室主任秘書）、洪碧珠主任、張孝宣代理館長、鄭為民主任、
劉宗哲主任、陳啟峰主任

請假：劉義群主任

列席：中文系林伯謙主任、哲學系王志輝主任、音樂系孫清吉主任、師資培育中心朱錦鳳主任、
日文系王世和主任、語言教學中心陳淑芳主任、數學系林惠婷主任、化學系呂世伊主任、
微生物系宋宏紅主任、心理系楊牧貞主任、法律系林三欽主任、會計系蘇裕惠主任、
財精系白文章主任、EMBA 高階經營碩士班詹乾隆主任

記錄：莊琬琳秘書

壹、宣布開會

貳、確定議程

參、確認上次會議紀錄：確認通過。

肆、上次會議決議執行情形：照案施行

伍、主席報告

陸、報告事項

教務處：

本週一教務處與學術主管座談會中，學術主管表示希望與會計室主任座談，了解預算填報作業系統。

➤ 校長指示：請會計室主任安排與學術主管及同仁座談。

學務處：

1. 3 月 17 日校慶，各項活動籌備工作進行順利。

2. 3 月 10 日舉辦北區僑生聯誼會，歡迎師長蒞臨共襄盛舉。

總務處：

報告外雙溪校區污水下水道工程案。

發展處：

1. 3 月 9 日（星期五）在城中游藝廣場舉行榮敬典禮。

2. 3 月 17 日（星期六）校慶日，校友 homecoming 活動有校友合唱團的表演及中午

於海霸王之校友餐會。

外語學院：

1. 今年本校碩博士班考試與多所學校撞期，希望明年能避免。
2. 今年外語學院碩博士班考試報名人數遽減，外語學院除將進行檢討外，也希望教務處能指導外語學院進行招生宣傳。

法學院：

1. 法學院國際法辯論隊日前擊敗台大、政大等多所學校，獲得 2012 年「傑賽普國際模擬法庭辯論賽」台灣區域賽總冠軍；同時連續五年取得「傑賽普國際模擬法庭辯論賽」國家代表隊資格，將赴美參加 2012 年傑賽普世界盃比賽。
2. 本學期共有 15 位大陸師生到院系研習。

人事室：

2 月 21 日董事會已選出法律系潘維大教授為本校新任校長，訂於 4 月 1 日就任，並將於 3 月 30 日下午 3 時 30 分舉行校長交接典禮。

圖書館：

101 學年度教學卓越計畫圖書購置經費核定 200 萬元，圖書館已發函各學院系於 3 月 16 日前送圖書館辦理。

教學資源中心：

本學年優良教師遴選即將開始，請各系主任推薦學系教學表現良好之教師。

電算中心：

電子化校園專案經校方指派與宏碁公司進行第三次增修協議之協商，今已完成雙方換文，校長於去年底第 12 次業務會報指示由教務長召集，由電算中心向學校同仁說明修約有關之經過及分析應注意問題，本週五下午三點半將於城中校區電腦教室舉行說明會，邀請全校行政單位一二級代表參加。

校牧室：

3 月 17 日校慶日，校牧室親子營將舉辦「飢餓十二」活動，讓小朋友了解人道關懷及感恩惜福。

柒、提案討論

第一案案由：請討論「東吳大學財物及勞務採購辦法」修訂案。

提案人：吳總務長添福

說明：

- 一、為整合本校採購辦法，擬合併「東吳大學財物及勞務採購辦法」及「東吳大學營繕工程作業辦法」，更名為「東吳大學採購辦法」，並修訂部份條文，以便於執行。
- 二、檢附修訂條文對照表及「東吳大學營繕工程作業辦法」如附件。

決議：請總務長彙集法、商學院師長意見後再議。

第二案案由：請討論「東吳大學財產管理辦法」修訂案。

提案人：吳總務長添福

說明：

一、有關「東吳大學財產管理辦法」第二十六條，述及「財產提出報廢申請後，由總務處派員（購置金額單價超過四十萬元以上者，應會同擔任稽核工作之人員）前往勘驗．．．」及後續廢品繳回之條文，擬作三處修改：

（一）為統一財產管理辦法與採購辦法的稽核標準，擬將「購置金額單價超過四十萬元以上者」改為「購置金額單價超過五十萬元以上者」。

（二）因本校目前未設置稽核人員，故擬將「會同擔任稽核工作之人員前往勘驗」之程序改為「應由校長指派之人員會驗」。

（三）財產報廢程序完成後，因廢品繳回沒有明確之說明，故擬將「經簽注意見報請核准辦理除帳並處理廢品。未奉核前，使用單位仍應妥為保管，不得隨意丟棄。」改為「經簽注意見報請核准辦理除帳後，將廢品完整繳回保管組(城區管理組)集中處理。」

二、檢附修訂條文對照表，詳如附件。

決議：通過。

第三案案由：請討論制定「東吳大學人類研究計畫研究倫理審查作業辦法」。

提案人：邱研究事務長永和

說明：

一、立法院於 100 年 12 月 9 日三讀通過人體研究法，國科會並於 101 年 1 月 9 日函送「推動專題研究計畫研究倫理審查試辦方案」，自 101 年度起，申請國科會補助且涉及人類研究之非生物醫學類專題研究計畫，以自願送審方式送請研究倫理審查；執行機構應就審查之申請程序訂定作業規定，並向國科會登錄備查。

二、本作業辦法草案係參考國科會「人類行為研究倫理與人體研究倫理治理架構建置計畫」設置之研究倫理委員會所提相關範本與審查程序，並經本學期第 3 次(101 年 2 月 20 日)業務會報討論，同意提送行政會議。

三、檢附本辦法草案說明表、國科會推動專題研究計畫研究倫理審查試辦方案及逐條釋義(摘自原稿第 3 至 9 頁) 及辦理研究庶務申請表，敬請討論。

決議：通過。

第四案案由：請討論「東吳大學教學改進補助辦法」修訂案。

提案人：教資中心趙主任維良

說明：為使辦法符合時效並積極鼓勵教師編修教材，擬重新修訂「東吳大學教學改進補助辦法」，相關條文及說明詳如附件。

決議：修正通過。

第五案案由：請討論「東吳大學教職工敘薪辦法」、「東吳大學教師職工留職停薪辦法」、「東吳大學職員請假辦法」、「東吳大學職員聘任辦法」及「東吳大學職工服務成績考核辦法」修訂案。

提案人：人事室林主任政鴻

說明：

一、本校教職員工敘薪、教職員工留職停薪、職員請假、職員聘任及職工考核等作業，經實際運作，有多項規則宜再調整，故建請修訂「東吳大學教職工敘薪辦法」、「東吳大學教師職工留職停薪辦法」、「東吳大學職員請假辦法」、「東吳大學職員聘任辦法」及「東吳大學職工服務成績考核辦法」。

二、本次修訂重點如下：

- (一)依財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會 99 年 9 月 13 日 99 儲基(業)字第 0990000011 號及 99 年 12 月 14 日 99 儲基(業)字第 0990000031 號函（附件一），修訂該委員會名稱及職員因高階職務調降為低階職務時，其薪級之規範。
- (二)依本校教師評審委員會 100 學年度第 1 學期第 1 次會議之決議，修訂新聘教師自他校或公務機關轉任本校教師時，其年資採計之規範。
- (三)考量同仁因長期請假，其職務代理人之辛勞，建議得由學校另發給職務代理人代理津貼。
- (四)依學校衛生法之規定，明訂營養師之聘任資格及職級。
- (五)調整轉調作業方式，明訂由校長召集相關單位主管進行審議。
- (六)調整考核乙等及丙等者之晉薪規定。
- (七)針對年度考核成績不佳者，明訂自我改善制度及單位主管協助機制，以期提升其職能。
- (八)為使同仁更瞭解單位主管年度評核情形，增列考核通知書之內容應包含主管評語。

三、檢附修訂條文對照表及原條文（附件二~六），敬請討論。

決議：

- 一、通過「東吳大學教職工敘薪辦法」，依行政程序提送董事會討論。
- 二、通過「東吳大學教師職工留職停薪辦法」，依行政程序提送校務會議討論。
- 三、通過「東吳大學職員請假辦法」。
- 四、通過「東吳大學職員聘任辦法」。
- 五、修正通過「東吳大學職工服務成績考核辦法」。

捌、臨時動議

玖、散會（下午 4 時 30 分）

「東吳大學財產管理辦法」修訂條文對照表

	建議修改條文	原條文	說明
第七章 財產減損 及廢品處 理 第一節 財產減損 第二十六 條	使用或經管單位提出財產報廢申請後，由總務處保管組（城區管理組）派員前往勘驗該申請報廢之財產損壞程度（購置金額單價為 <u>五十萬元</u> 以上者， <u>應由校長指派之人員會驗</u> ），經簽註意見報請核准辦理除帳後， <u>將廢品完整繳回保管組（城區管理組）集中處理。</u>	使用或經管單位提出財產報廢申請後，由總務處保管組（城區管理組）派員（購置金額單價為 <u>四十萬元</u> 以上者 <u>應會同擔任稽核工作之人員</u> ）前往勘驗該申請報廢之財產損壞程度，經簽註意見報請核准辦理除帳 <u>並處理廢品。未奉核前，使用單位仍應妥為保管，不得隨意丟棄。</u>	一、為統一『採購辦法』與『財管辦法』之稽核標準，建請將四十萬元改為五十萬元。 二、本校目前未設置稽核人員，購置金額單價超過五十萬元以上之財產減損，改由校長指派之人員偕同會驗。 三、「未奉核前，使用單位…」之條文語意稍有不全，改為「…除帳後，將廢品完整繳回保管組（城區管理組）集中處理。」

第三案附件一

「東吳大學人類研究計畫研究倫理審查作業辦法」草案說明表

辦法內容	說明
<p>第一條 本校為鼓勵教師執行涉及人類研究之研究計畫申請研究倫理審查，確保研究參與者之權益，特訂定本辦法。</p>	<p>訂定緣起</p>
<p>第二條 本辦法所稱之人類研究係以個人或群體為對象，使用觀察、介入、互動之方法或使用未經個人同意去除其識別連結之個人資料，而進行與該個人或群體有關之系統性調查或專業學科的知識探索活動。</p>	<p>人類研究之定義 爰依國科會之定義（參見「國科會推動專題研究計畫研究倫理審查試辦方案」第2頁「一、適用範圍」第一項），範例如「逐條釋義（摘自原稿第3-9頁）」。</p>
<p>第三條 申請人資格：本校專任教師及研究人員。</p>	<p>申請人資格之規定</p>
<p>第四條 研究倫理審查分三類： 一、免除後續審查類(符合以下要件之一者)： 1.於公開場合進行非記名之觀察性研究，且無從自蒐集之資訊識別特定個人。 2.非基因研究所使用之資料或檢體已於研究開始前合法蒐集、儲存，雖未去除識別連結，但經當事人同意其資料或檢體經公正第三者處理而提供研究使用時，已無從識別特定個人。 3.研究所使用之個人資料為已合法公開週知之資訊，且研究之使用目的與資料公開週知之目的非顯不相符。 二、簡易審查類：適用於僅涉及微小風險之人類研究，且研究對象不觸及易受傷害族群。 三、一般審查類：未符合免除後續審查類或簡易審查類之人類研究。</p>	<p>研究倫理審查類型 參考國科會核定設置之研究倫理審查委員會審查類型（參見「國科會推動專題研究計畫研究倫理審查試辦方案」第3頁「五、審查組織之審查與執行機構之管理原則」第三項及第五項） <u>微小風險</u>係指因參與研究而受之生理、心理創傷的風險，其機率和強度，並不大於日常生活或一般健康的人在例行之醫療、牙醫、心理檢查時，所可能遭遇之身心受創的風險機率。 <u>易受傷害族群</u>包括兒童、未成年人、受刑人、孕婦、研究執行所在地之少數族群或非本國籍人士、身心障礙者、經濟或教育狀況不佳者等。</p>

<p>第五條 本校涉及人類研究之研究計畫，依<u>審查單位</u>之相關規定辦理。</p>	<p>審查規定 原業務會報決議「依<u>接受申請單位</u>....」，為與第六條一致，擬改為「<u>依審查單位</u>」。</p>
<p>第六條 申請人於送審前，應先行自我評估，以判斷送審類型，各項疑問應先諮詢審查單位。</p>	<p>送審諮詢</p>
<p>第七條 申請人於送審前，應填具「東吳大學辦理研究庶務申請表」，送交本校研務處研究事務組辦理後續行政事宜。</p>	<p>送審程序 「東吳大學辦理研究庶務申請表」可至研究事務組網頁下載。</p>
<p>第八條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定後發布實施，修正時亦同。</p>	

第四案附件一

「東吳大學教學改進補助辦法」修正條文對照表

擬修正條文	原條文	說明
<p>第一條 東吳大學教學資源中心（以下簡稱本中心）為鼓勵<u>本校</u>各學術單位從事改進<u>教學</u>，以提升教學品質並促進學生學習成效，特訂定「東吳大學教學改進補助辦法」（以下簡稱本辦法）。</p>	<p>第一條 東吳大學教學資源中心（以下簡稱本中心）為<u>配合教育部政策</u>，鼓勵各學術單位<u>積極</u>從事<u>教材</u>改進、<u>規劃學用合一之見習實習課程內容</u>、<u>研議學生學習成效多元評量方式</u>或<u>邀請業界具實務經驗之人員演講</u>或<u>辦理學生學習暨職涯發展諮詢</u>，以提升教學品質並促進學生學習成效，特訂定「東吳大學教學改進補助辦法」（以下簡稱本辦法）。</p>	<p>刪除與第三條重複之說明。</p>
<p>第二條 本校各學系、師資培育中心、語言教學中心、<u>通識教育中心</u>、體育室等教學單位<u>每學期</u>均可申請<u>一項整合型</u>計畫。並經學院<u>初審</u>後提出。<u>通識教育中心及體育室</u>則於主任整合計畫後，逕行提出。</p>	<p>第二條 <u>凡</u>本校各學系、師資培育中心、語言教學中心、體育室等教學單位均可申請計畫。並經學院<u>審議</u>後<u>推薦</u>提出，體育室則於主任整合計畫後，逕行提出。<u>上述每一教學單位每學期提出一項計畫案，每案申請金額上限為 12 萬元，須完成前案後始得提出新案。</u></p>	<p>一、將相關規定敘述予以簡化，方便閱讀。 二、增加通識教育中心可提出申請。 三、申請金額上限移至新增條文，俾利詳細說明。</p>
<p>第三條 教學單位所彙整之計畫<u>得包含下列內容</u>： 一、課程之教學改進與教材編修。 二、<u>規劃</u>課程結合實務<u>或</u>業界辦理學生見習、實習及參訪活動。 三、邀請業界具實務經驗之人員演講、辦理學生學習或職涯發展等諮詢工作。 四、學生學習成效評量機制之建立、實施與運用等相關議</p>	<p>第三條 教學單位所彙整之計畫<u>內容應含括</u>： 一、<u>所開設</u>課程之教學改進與教材編修。 二、課程規劃之<u>內容</u>結合實務<u>與</u>業界，<u>辦理</u>學生見習、實習及參訪活動。 三、邀請業界具實務經驗之人員<u>進行</u>演講、辦理學生學習或職涯發展等諮詢工作。 四、<u>辦理</u>學生學習成效評量機制之建立、實施與運用等相</p>	<p>將文字修改通順並刪除贅字。</p>

題研討活動。	關議題研討活動。	
<p>第四條 每學年度之申請時間與執行期間如下：</p> <p>一、<u>第一學期申請時間當年度 4 月 1 日至 4 月 30 日，執行期間為 8 月 1 日至 12 月 31 日。</u></p> <p>二、<u>第二學期申請時間為於 10 月 1 日至 10 月 31 日，執行期間為翌年 2 月 1 日至 6 月 30 日。</u></p> <p>三、<u>學術單位為教學評鑑結果待加強之專任教師進行教學改進計畫者，不受申請時間之限制，可隨時以專案提出申請。</u></p> <p>四、<u>申請單位應於規定期限內以「教學改進計畫申請表」提出申請</u></p>	<p>第四條 計畫申請時間，每年度分兩次申請，<u>第一學期於 4 月 1 日至 4 月 30 日前；第二學期於 10 月 1 日至 10 月 31 日前提出。計畫申請以學期為單位，申請者應於收件時限內提出「教學改進補助辦法申請表」。</u>業務承辦單位為<u>教學資源中心教師教學發展組。</u></p>	<p>一、因應執行期間易使申請學系及教師產生混淆，特於辦法中詳述，以供參考。</p> <p>二、整併相關規定敘述，方便閱讀。</p> <p>三、增列教學待加強教師之支援措施。</p>
<p>第五條 經核定之教學改進補助經費額度及獎勵如下：</p> <p>一、<u>學系、師資培育中心、語言教學中心、通識教育中心及體育室等教學單位，每單位申請案補助金額以十萬元為上限。惟因應系所評鑑新增指標，於申請案中含辦理學生學習成效評量機制之建立、實施與運用等相關議題研討活動者，每申請案之上限額度得增至十二萬元。</u></p> <p>二、<u>為鼓勵教師編寫創新教材，申請案含撰寫創新教材，且於執行期間結束後 15 日內，將教材繳交至本校教學資源中心教師教學發展組處者，另核發獎勵費予教材撰寫者，每份教材獎勵金五千元。</u></p>		<p>一、新增條號</p> <p>二、沿用原辦法之補助額度上限規定，僅將規定內涵予以詳述。</p> <p>三、為使學系鼓勵所屬教師編撰新教材，特於辦法中新增獎勵部份。</p>
<p>第六條 計畫補助限業務費項目，不得編列人事經費、雜支及資料蒐集費，有關動支核銷等所有實質及</p>	<p>第五條 計畫補助限業務費項目，不應編列人事經費與雜支，有關動支核銷等所有實質及程序之相關事</p>	<p>一、因應新增條文，條次順延。</p> <p>二、因應教育</p>

<p>程序之相關事宜，應依「教育部教學卓越計畫經費編列標準表」辦理。</p>	<p>宜，應依「教育部教學卓越計畫經費編列標準表」辦理。</p>	<p>部對整體教學卓越計畫之「資料蒐集費」限額規定。</p>
<p>第七條 審查程序分為初審及複審二階段： 一、初審：教學單位於時限內提出申請後，學院、<u>通識教育中心</u>或體育室第一學期於5月10日前；第二學期於11月10日前完成<u>初審</u>。 二、複審：由「<u>教學改進計畫</u>審查小組」審查之。審查小組由教務長擔任召集人，並邀請專家學者及本中心主任進行審查，結果於5月30日及11月30日前，<u>由教學資源中心於網頁上公告，並另以公函轉知。</u></p>	<p>第六條 審查程序分為初審及複審二階段： 一、初審：教學單位於時限內提出申請後，學院或體育室第一學期於5月10日前；第二學期於11月10日前完成<u>審議</u>。 二、複審：由「<u>教學改進方案</u>審查小組」審查之。審查小組由教務長擔任召集人，並邀請<u>三位校外</u>專家學者及本中心主任進行<u>書面或會議</u>審查，<u>審查</u>結果於5月30日及11月30日前<u>公告</u>。</p>	<p>一、因應新增條文，條次順延。 二、因應前文新增通識教育中心之申請。 三、因應申請單位及所屬教師常詢及公告方式，特於辦法中詳述，以提供參考。</p>
<p>第八條 計畫之成果不得涉及有償使用或販售。</p>	<p>第七條 計畫之成果不得涉及有償使用或販售。</p>	<p>一、因應新增條文，條次順延。 二、條文內容未予修訂。</p>
<p>第九條 獲得補助案之單位，應同意計畫研發出之教材內容及相關見習實習之學生學習成果及影音紀錄等資料，公開於學校「<u>教與學網站</u>」及「<u>北一區區域</u>教學資源中心教學網站」，以供本校及夥伴學校之教師教學觀摩使用。</p>	<p>第八條 獲得補助案之單位，應同意計畫研發出之教材內容及相關見習實習之學生學習成果及影音紀錄等資料，公開於學校「<u>教與學網站</u>」及「<u>北區區域</u>教學資源中心教學網站」，以供本校及夥伴學校之教師教學觀摩使用。</p>	<p>一、因應新增條文，條次順延。 二、因應「北區區域教學資源中心」已更名為「北一區區域教學資源中心」。</p>
<p>第十條 獲得補助案之單位，應如期完成計畫，填寫「<u>教學改進計畫</u>成果報告」，並檢附教材成果或相關活動紀錄於6月30日及12月31日<u>計畫結束後一個月內</u>完成繳交。 <u>另經費核銷事宜應於6月30日及</u></p>	<p>第九條 獲得補助案之單位，應如期完成計畫，填寫「<u>教學改進補助辦法</u>成果報告」，並檢附教材成果或相關活動紀錄於6月30日及12月31日<u>前</u>完成繳交，<u>同時於計畫結束前應完成經費核銷事宜。</u></p>	<p>一、因應新增條文，條次順延。 二、將計畫成果繳交期限延後，以符實際情</p>

12月31日計畫結束前完成。		形。
<p>第十一條 研發之教材內容應遵循智慧財產權法律規範，並標示「獲○○年度教育部教學卓越計畫之教學改進計畫」補助。</p>	<p>第十條 研發之教材內容應遵循智慧財產權法律規範，並標示「獲○○年度教育部教學卓越計畫之教學改進補助辦法補助」。</p>	<p>一、因應新增條文，條次順延。 二、條文內容未予修訂。</p>
<p>第十二條 本中心及北一區區域教學資源中心在符合智慧財產權規定進行非營利或教學發展目的推廣之前提下，享有計畫成果之使用權。</p>	<p>第十一條 本中心及北區區域教學資源中心享有計畫成果之使用權，在符合智慧財產權規定之前提下，進行非營利或教學發展目的之推廣。</p>	<p>一、因應新增條文，條次順延。 二、因應「北區區域教學資源中心」已更名為「北一區區域教學資源中心」。</p>
<p>第十三條 本辦法提行政會議通過，經校長核定後公告實施，修訂時亦同。</p>	<p>第十二條 本辦法報請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>將原辦法由報請校長核定，改經行政會議通過。</p>

第五案附件二

「東吳大學教職工敘薪辦法」修訂條文對照表

建議修訂條文	原條文	說明
東吳大學 <u>教職員工</u> 敘薪辦法	東吳大學 <u>教職工</u> 敘薪辦法	為統一對教師、職員及工友之簡稱，故修改辦法名稱。
<p>第三條</p> <p>本校初任教師，以自所聘職務最低級起敘為原則；曾任國內專科以上學校或<u>公務機關</u>與現職職務等級相當且服務成績優良之合格專任教師或<u>公務員</u>年資，得每滿一學年提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。</p> <p>前項年資之採計，不包括留職、教師休假<u>及已辦理退休</u>之年資。</p>	<p>第三條</p> <p>本校初任教師，以自所聘職務最低級起敘為原則；曾任國內專科以上學校與現職職務等級相當且服務成績優良之合格專任教師年資，得每滿一學年提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。</p> <p>前項年資之採計，不包括留職<u>及</u>教師休假<u>期間</u>之年資。</p>	<p>一、增列自公務機關離職轉任本校服務時，可採計與現職職務等級相當之年資。</p> <p>二、增列自他校或公務機關退休之教師或公務員，不採計其退休前之年資。</p>
<p>第六條</p> <p>本校初任職員，以依學歷起敘為原則，其敘薪標準如附表三；於公立學校服務與現職職務等級相當且服務成績優良之專任職員年資，或曾於本校服務成績優良且與現職職務等級相當之合格專任教師、<u>助教、教官、約聘職員年資</u>，得每滿一學年提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。</p> <p>前項年資之採計，不包括留職、教師休假<u>及已辦理退休</u>之年資。</p>	<p>第六條</p> <p>本校初任職員，以依學歷起敘為原則，其敘薪標準如附表三；於公立學校服務與現職職務等級相當且服務成績優良之專任職員年資，或曾於本校服務成績優良且與現職職務等級相當之合格專任教師<u>年資或專任助教年資</u>，得每滿一學年提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。</p> <p>前項年資之採計，不包括留職<u>及</u>教師休假<u>期間</u>之年資。</p>	<p>一、明訂「與現職職務等級相當」之各類職稱。</p> <p>二、增列自他校或本校退休之教師或教官，不採計其退休前之年資。</p>
<p>第八條</p> <p>教師、助教因升等或取得較高學歷改聘者，如其原支薪級未達新改聘職務之最低級者，得自新職務之最低級起敘。</p>	<p>第八條</p> <p>教師、助教因升等或取得較高學歷改聘者，如其原支薪級未達新改聘職務之最低級者，得自新職務之最低級起敘。</p>	<p>一、依儲金管委會函轉教育部 99 年 12 月 7 日臺人(一)字第 0990191050 號函釋辦理。</p>

<p>職員、工友取得較高學歷者，如其原支薪級未達新獲學位之應敘薪級時，得予改敘。</p> <p><u>職員轉換職務後，如原支薪級高於新職務最高年功薪者，得續支原薪級。</u></p>	<p>職員、工友取得較高學歷者，如其原支薪級未達新獲學位之應敘薪級時，得予改敘。</p>	<p>二、增列項次。</p>
<p>第十條 教師、助教、職員、工友起薪改支，照下列規定辦理：</p> <p>一、起薪：教師於開學上課前應聘到校者，自聘期開始之日起薪；上課後（含上課當日）應聘到校者，自實際到職之日起薪。助教、職員及工友均自實際到職之日起薪。</p> <p>二、改支：因取得新資格申請改敘者，均自核定改敘之日起改支。</p>	<p>第十條 教師、助教、職員、工友起薪改支，照左列規定辦理：</p> <p>一、起薪：教師於開學上課前應聘到校者，自聘期開始之日起薪；上課後（含上課當日）應聘到校者，自實際到職之日起薪。助教、職員及工友均自實際到職之日起薪。</p> <p>二、改支：因取得新資格申請改敘者，均自核定改敘之日起改支。</p>	<p>將「左」文字改為「下」。</p>
<p>第十一條 本校應參照公立學校教職員工薪給標準，訂定本校教職員工薪給標準，經校長核定後實施</p>	<p>第十一條 本校應參照公立學校教師職工薪給標準，訂定本校教師職工薪給標準，經校長核定後實施。</p>	<p>為統一對教師、職員及工友之簡稱，故將「教師職工」修改為「教職員工」。</p>
<p>第十二條 本辦法經董事會通過，報請「財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹離職資遣儲金管理委員會」核備後發布施行，修正時亦同。</p>	<p>第十二條 本辦法經董事會通過，報請「私立學校教職員工退休撫卹基金管理委員會」核備後發布施行，修正時亦同。</p>	<p>核備之單位名稱配合更正。</p>

第五案附件三

「東吳大學教師職工留職停薪辦法」修訂條文對照表

建議修訂條文	原條文	說明
東吳大學 教職員工 留職停薪辦法	東吳大學 教師職工 留職停薪辦法	為統一對教師、職員及工友之簡稱，故修改辦法名稱。
第 二 條 教職員工 申請留職停薪，除另有規定外，悉依本辦法之規定辦理。	第 二 條 教師職工 申請留職停薪，除另有規定外，悉依本辦法之規定辦理。	為統一對教師、職員及工友之簡稱，故將「教師職工」修改為「教職員工」。
第 三 條 本辦法適用對象為在本校連續服務滿三年以上之編制內專任 教職員工 。	第 三 條 本辦法適用對象為在本校連續服務滿三年以上之編制內專任 教師職工 。	
第 四 條 教職員工 有下列情形時，得申請留職停薪： 一、 教職員工 任職滿一年後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。 二、 教職員工 本人因重大傷病需療養者，得申請留職停薪。留職停薪之期間以學期為單位，每次至多二學期，必要時得延長二學期。 三、 教職員工 本人或配偶之父母年邁、重大傷病需侍奉，或配偶、子女重大傷病需照護時，得申請留職停薪。留職停薪之期間以學期為單位，每次至多二學期，必要時得延長二學期。任職期間申請次數以二次為限。 四、教師得申請留職停薪至他校擔	第 四 條 教師職工 有下列情形時，得申請留職停薪： 一、 教師職工 任職滿一年後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。 二、 教師職工 本人或配偶之父母年邁、重大傷病需侍奉，或配偶、子女重大傷病需照護時，得申請留職停薪。留職停薪之期間以學期為單位，每次至多二學期，必要時得延長二學期。任職期間申請次數以二次為限。 三、教師得申請留職停薪至他校擔任客座教師。留職停薪以一學年為限，必要時得延長一學年。 四、教師得申請留職停薪至他校擔任校長。留職停薪以一任為限。 五、教師得申請留職停薪至法人機	一、為統一對教師、職員及工友之簡稱，故將「教師職工」修改為「教職員工」。 二、增加因重大傷病可申請留職停薪之規定。 三、款次變更。

建議修訂條文	原條文	說明
<p>任客座教師。留職停薪以一學年為限，必要時得延長一學年。</p> <p>五、教師得申請留職停薪至他校擔任校長。留職停薪以一任為限。</p> <p>六、教師得申請留職停薪至法人機構擔任重要職務或競選公職。留職停薪以一學年為限，必要時得延長一學年。</p> <p>七、教職員工服務滿十年者，得申請留職停薪一學年，以一次為限。</p> <p>前項申請育嬰留職停薪者，不受本辦法第三條限制。</p>	<p>構擔任重要職務或競選公職。留職停薪以一學年為限，必要時得延長一學年。</p> <p>六、教師職工服務滿十年者，得申請留職停薪一學年，以一次為限。</p> <p>前項申請育嬰留職停薪者，不受本辦法第三條限制。</p>	
<p>第六條</p> <p>教職員工按本辦法或其他規定留職後返校連續服務滿三年以上時，始得再依本辦法申請留職停薪，但再申請育嬰留職停薪者，不受此限。</p> <p>前項規定及本辦法第三條所稱之連續服務滿三年，係指於留職停薪開始時，已連續服務滿三年，留職及休假期間之年資不計入，亦不視為連續。</p>	<p>第六條</p> <p>教師職工按本辦法或其他規定留職後返校連續服務滿三年以上時，始得再依本辦法申請留職停薪，但再申請育嬰留職停薪者，不受此限。</p> <p>前項規定及本辦法第三條所稱之連續服務滿三年，係指於留職停薪開始時，已連續服務滿三年，留職及休假期間之年資不計入，亦不視為連續。</p>	<p>為統一對教師、職員及工友之簡稱，故將「教師職工」修改為「教職員工」。</p>
<p>第八條</p> <p>教師兼各級主管者，留職停薪期間應辭去主管兼職。</p> <p>職工依第四條第一項第七款之規定申請留職停薪，如為主管者應先轉任非主管職務。</p> <p>職工留職停薪復職時，以回復原職或相當之職務為原則。</p>	<p>第八條</p> <p>教師兼各級主管者，留職停薪期間應辭去主管兼職。</p> <p>職工依第四條第一項第六款之規定申請留職停薪，如為主管者應先轉任非主管職務。</p> <p>職工留職停薪復職時，以回復原職或相當之職務為原則。</p>	<p>配合第四條規定修正款次。</p>
<p>第九條</p> <p>教職員工留職停薪期間不得從事與其留職停薪事由無關之專職工作。</p>	<p>第九條</p> <p>教師職工留職停薪期間不得從事與其留職停薪事由無關之專職工作。</p>	<p>為統一對教師、職員及工友之簡稱，故將「教師職工」修改為「教職員工」。</p>
<p>第十條</p>	<p>第十條</p>	

建議修訂條文	原條文	說明
<p>教職員工留職停薪期間之各項權利與義務，依有關之規定辦理。</p>	<p>教師職工留職停薪期間之各項權利與義務，依有關之規定辦理。</p>	
<p>第十一條 教職員工擬於留職停薪期間提前返校服務時，應先簽請核准後，於次一學期返校。</p>	<p>第十一條 教師職工擬於留職停薪期間提前返校服務時，應先簽請核准後，於次一學期返校。</p>	

第五案附件四

「東吳大學職員請假辦法」修訂條文對照表

建議修訂條文	原條文	說明
<p>第九條 請(休)假時應先商請其他同仁代理其職務。 <u>連續十日以上之產假、公傷假、延長病假，另由學校發給職務代理人代理津貼，其金額另訂之。</u></p>	<p>第九條 請(休)假時應先商請其他同仁代理其職務。</p>	<p>增列連續十日以上之產假、公傷假、延長病假，另由學校發給職務代理人代理津貼。</p>

第五案附件五

「東吳大學職員聘任辦法」修訂條文對照表

建議修訂條文	原條文	說明
<p>第三條</p> <p>本校職員依其工作性質分為：</p> <p>一、事務人員：指於各級行政單位辦理行政事務之人員，計有組員、二等專員（或編審或輔導員）及一等專員（或編審或輔導員）等三個職級。</p> <p>二、秘書人員：指協助主管處理庶務或協調單位綜合業務或辦理院、系行政事務之人員，計有助理秘書、二等秘書、一等秘書等三個職級。助理秘書薪級比照薪級表之組員薪級、二等秘書及一等秘書薪級比照薪級表之專員薪級。</p> <p>三、技術人員：指從事校舍、水電空調、實驗儀器、電化設施，以及電腦設備維修、程式設計、系統分析、網路規劃等相關工作之人員，計有技佐、技士、二等技正、一等技正等四個職級。二等技正及一等技正薪級比照薪級表之專員薪級。</p> <p>四、護理人員：指衛生保健組從事病患門診之護理、醫囑之執行、衛生教育與諮詢，以及醫療保健預防等相關工作之人員，計有護士、護理師（或營養師）、二等專員、一等專員等四個職級。</p> <p>本校得聘專門委員協助校長或一級單位主管處理相關事務或主持</p>	<p>第三條</p> <p>本校職員依其工作性質分為：</p> <p>一、事務人員：指於各級行政單位辦理行政事務之人員，計有組員、二等專員（或編審或輔導員）及一等專員（或編審或輔導員）等三個職級。</p> <p>二、秘書人員：指協助主管處理庶務或協調單位綜合業務或辦理院、系行政事務之人員，計有助理秘書、二等秘書、一等秘書等三個職級。助理秘書薪級比照薪級表之組員薪級、二等秘書及一等秘書薪級比照薪級表之專員薪級。</p> <p>三、技術人員：指從事校舍、水電空調、實驗儀器、電化設施，以及電腦設備維修、程式設計、系統分析、網路規劃等相關工作之人員，計有技佐、技士、二等技正、一等技正等四個職級。二等技正及一等技正薪級比照薪級表之專員薪級。</p> <p>四、護理人員：指衛生保健組從事病患門診之護理、醫囑之執行、衛生教育與諮詢，以及醫療保健預防等相關工作之人員，計有護士、護理師、二等專員、一等專員等四個職級。</p> <p>本校得聘專門委員協助校長或一級單位主管處理相關事務或主持專案，分為一等及二等兩個職級。一</p>	<p>將營養師職稱納入辦法。</p>

建議修訂條文	原條文	說明
<p>專案，分為一等及二等兩個職級。一等之專門委員薪級比照薪級表之專門委員薪級、二等之專門委員薪級比照組長薪級。</p>	<p>等之專門委員薪級比照薪級表之專門委員薪級、二等之專門委員薪級比照組長薪級。</p>	
<p>第四條 新聘之職員應符合下列資格： 一、護士：專科學校護理科系畢業，具護士證照。 二、技佐：專科學校相關科系畢業，具相關證照。 三、護理師：大學以上護理科系畢業，具護理師證照。 四、營養師：大學以上相關科系畢業，具營養師證照。 五、技士：專科學校相關科系畢業，具三年以上相關工作經驗及相關證照，或大學以上相關科系畢業，具相關證照。 六、組員：大學以上畢業。 七、助理秘書：大學以上畢業。 八、二等技正：大學相關科系畢業，具六年以上相關工作經驗及相關證照，或具碩士學位有<u>四</u>年以上相關工作經驗及相關證照。 九、二等專員（或編審或輔導員）：大學畢業具六年以上相關工作經驗，或具碩士學位有<u>四</u>年以上相關工作經驗。 十、二等祕書：大學畢業具六年以上相關工作經驗，或具碩士學位有<u>四</u>年以上相關工作經驗。 前項所稱之相關工作經驗，由單位主管認定，並以專職工作為限；所稱之相關科系，由單位主管認定，但所持之學歷須為教育部認可學校之學歷，如為國外學歷者，另須由人事</p>	<p>第四條 新聘之職員應符合下列資格： 一、護士：專科學校護理科系畢業，具護士證照。 二、技佐：專科學校相關科系畢業，具相關證照。 三、護理師：大學以上護理科系畢業，具護理師證照。 四、技士：專科學校相關科系畢業，具三年以上相關工作經驗及相關證照，或大學以上相關科系畢業，具相關證照。 五、組員：大學以上畢業。 六、助理秘書：大學以上畢業。 七、二等技正：大學相關科系畢業，具<u>四</u>年以上相關工作經驗及相關證照，或具碩士學位有<u>二</u>年以上相關工作經驗及相關證照。 八、二等專員（或編審或輔導員）：大學畢業具<u>四</u>年以上相關工作經驗，或具碩士學位有<u>二</u>年以上相關工作經驗。 九、二等祕書：大學畢業具<u>四</u>年以上相關工作經驗，或具碩士學位有<u>二</u>年以上相關工作經驗。 前項所稱之相關工作經驗，由單位主管認定，並以專職工作為限；所稱之相關科系，由單位主管認定，但所持之學歷須為教育部認可學校之學歷，如為國外學歷者，另須由人事室辦理查證合格；所稱之相關證照為法律規定從事該項工作應具備之證</p>	<p>一、增列營養師之聘任資格。 二、調整二等技正(專員、秘書)之聘任資格。 三、項次變更。</p>

建議修訂條文	原條文	說明
室辦理查證合格；所稱之相關證照為法律規定從事該項工作應具備之證照。	照。	
<p>第五條</p> <p><u>人事室應定期辦理職員轉調作業，包括職員自請轉調或各級單位主管申請調動所屬同仁之職務。</u></p> <p><u>轉調作業由校長召集相關單位主管組成審議小組進行審議，其作業要點另訂之。</u></p> <p>學校得視實際需要調整職員之職務。</p>	<p>第五條</p> <p><u>各單位職員得以書面向人事室申請轉調職務。</u></p> <p><u>人事室受理申請轉調後，應秘密保存申請人之資料，遇有出缺或相關轉調申請案時，由人事室與相關單位主管協調同意後，簽請校長核定轉調。</u></p> <p>學校得視實際需要調整職員之職務。</p>	修改轉調作業辦理方式。
<p>第十條</p> <p>職員擔任目前職級滿三年且具備下列情形者，得由服務單位主管於每學年結束前報升職級，經校長核定後，於次一學年八月晉升。</p> <p>一、最近三年考績甲等且前三年考核平均成績為該單位甲等人數前二分之一。</p> <p>二、最近三年均參加並通過規定時數之在職訓練課程。</p>	<p>第十條</p> <p>職員擔任目前職級滿三年且具備下列情形者，得由服務單位主管於每學年結束前報升職級，經校長核定後，於次一學年八月晉升。</p> <p>一、最近三年考績甲等且前三年考核平均成績為該單位甲等人數前二分之一。</p> <p>二、最近三年均參加並通過規定時數之在職訓練課程。</p> <p><u>前項第二款規定，自本校職員在職訓練相關規定實施三年後執行。執行前職員參加在職訓練之成效列為報升職級之參考。</u></p>	職員在職訓練相關規定已執行逾3年，建議刪除該項次。

第五案附件六

「東吳大學職工服務成績考核辦法」修訂條文對照表

建議修訂條文	原條文	說明
<p>第三條： 年度考核依職工之工作性質分為主管、職員、工友等三類進行考核。 每學年結束前，由人事室將各類成績考核表送交受考核人之主管，並依<u>下</u>列程序辦理考核。考核後，送人事室彙整，陳請校長核定。</p> <p>一、主管： (一) 一級單位主管，由校長考核。 (二) 二級單位主管，由一級主管考核。</p> <p>二、職員：由二級單位主管或學系主任辦理初核，一級單位主管或院長複核。</p> <p>三、工友：由二級單位主管辦理初核，一級單位主管複核。 前項職員、工友之複核，由複核之主管就受考核人之整體表現酌予調整分數。</p>	<p>第三條： 年度考核依職工之工作性質分為主管、職員、工友等三類進行考核。 每學年結束前，由人事室將各類成績考核表送交受考核人之主管，並依<u>左</u>列程序辦理考核。考核後，送人事室彙整，陳請校長核定。</p> <p>一、主管： (一) 一級單位主管，由校長考核。 (二) 二級單位主管，由一級主管考核。</p> <p>二、職員：由二級單位主管或學系主任辦理初核，一級單位主管或院長複核。</p> <p>三、工友：由二級單位主管辦理初核，一級單位主管複核。 前項職員、工友之複核，由複核之主管就受考核人之整體表現酌予調整分數，但至多以七分為限。</p>	<p>一、將「左」文字改為「下」。 二、調整一級主管核分之權限</p>
<p>第四條： 年度考核等級之評核，依<u>下</u>列規定辦理：</p> <p>一、受考核年度內，符合<u>下</u>列各條件者，評為甲等： (一) 考核總分八十分以上者。 (二) 已請之事病假合計未超過十四天者。 (三) 無曠職紀錄者。 (四) 未受任何刑事或行政處分者。</p> <p>二、受考核年度內，符合<u>下</u>列各條件者，評為乙等： (一) 考核總分七十分以上者。 (二) 已請之事、病假合計未超過四十四天者。</p>	<p>第四條： 年度考核等級之評核，依<u>左</u>列規定辦理：</p> <p>一、受考核年度內，符合<u>左</u>列各條件者，評為甲等： (一) 考核總分八十分以上者。 (二) 已請之事病假合計未超過十四天者。 (三) 無曠職紀錄者。 (四) 未受任何刑事或行政處分者。</p> <p>二、受考核年度內，符合<u>左</u>列各條件者，評為乙等： (一) 考核總分七十分以上者。 (二) 已請之事、病假合計未超過四十四天者。</p>	<p>一、將「左」文字改為「下」。 二、明訂功過可相抵。</p>

建議修訂條文	原條文	說明
<p>(三) 無曠職紀錄者。</p> <p>(四) 未受任何刑事或記大過以上之行政處分者。</p> <p>三、受考核年度內，有<u>下</u>列情事之一者，評為丙等：</p> <p>(一) 考核總分六十分以上未滿七十分者。</p> <p>(二) 已請之事、病假合計超過四十四天者。</p> <p>(三) 有曠職紀錄者。</p> <p>(四) 受刑事處分或記大過以上之行政處分者。</p> <p>四、年度考核總分不滿六十分者，評為丁等。</p> <p>前項所合計之病假，不包括職工之產前檢查，及因重大傷病經校長專案核准延長之病假。</p> <p><u>第一項各款之行政處分得以該考核年度內之獎勵相抵。</u></p>	<p>(三) 無曠職紀錄者。</p> <p>(四) 未受任何刑事或記大過以上之行政處分者。</p> <p>三、受考核年度內，有<u>左</u>列情事之一者，評為丙等：</p> <p>(一) 考核總分六十分以上未滿七十分者。</p> <p>(二) 已請之事、病假合計超過四十四天者。</p> <p>(三) 有曠職紀錄者。</p> <p>(四) 受刑事處分或記大過以上之行政處分者。</p> <p>四、年度考核總分不滿六十分者，評為丁等。</p> <p>前項所合計之病假，不包括職工之產前檢查，及因重大傷病經校長專案核准延長之病假。</p>	
<p>第五條：</p> <p>專任職工在校任職年資至學年度終了屆滿一年以上，或於八月份到職，服務至該學年度終了仍在職者，以其考核等級，依<u>下</u>列標準辦理年度晉薪：</p> <p>一、年度考核甲等者，晉本薪或年功薪一級。</p> <p>二、年度考核乙等者，晉本薪一級；已支本職最高薪或年功薪者，不予晉級。</p> <p>三、年度考核丙等者，<u>留支原薪二年</u>。</p> <p>四、<u>年度考核丁等者，學期結束時予以解聘。</u></p>	<p>第五條：</p> <p><u>年度考核甲等者，得由一級主管酌給至多三個基數之獎金；年度考核丁等者，學期結束時予以解聘。</u></p> <p>專任職工在校任職年資至學年度終了屆滿一年以上，或於八月份到職，服務至該學年度終了仍在職者，以其考核等級，依<u>左</u>列標準辦理年度晉薪：</p> <p>一、年度考核甲等者，晉本薪或年功薪一級。</p> <p>二、年度考核乙等者，晉本薪一級；已支本職最高薪或年功薪者，不予晉級，<u>如次年仍列乙等，晉年功薪一級。</u></p> <p>三、年度考核丙等者，<u>留支原薪。</u></p>	<p>一、考核獎金部分另訂條文。</p> <p>二、將考核丁等改列於增訂之款次中。</p> <p>三、將「左」文字改為「下」。</p> <p>四、調整乙等及丙等者考核晉級之標準。</p>
<p><u>第六條：</u></p> <p><u>年度考核甲等者，得由一級主管核給至多三個基數之獎金。但考核成績九十分以上者，至少應發給二個基</u></p>		<p>明訂考核獎金基數給予標準。</p>

建議修訂條文	原條文	說明
<p><u>數。</u> <u>前項各一級單位考核獎金總基數，由人事室編列預算，按各一級單位受考核人數分配。每一基數之金額另訂之。</u></p>		
<p><u>第七條：</u> <u>年度考核乙等及丙等者，應於接獲考核通知後一個月內向所屬主管提出具體之自我改善計畫，所屬主管應給予協助，並應於次年度考核前，將改善計畫與協助情形送人事室備查。</u></p>		<p>增訂年度考核乙等及丙等者後續辦理事宜。</p>
<p><u>第八條：</u> 年度考核加減分之計算標準如下： 一、加分：嘉獎一次一分，記功一次三分，記大功一次九分。 二、減分：申誡一次一分，記過一次三分，記大過一次九分。</p>	<p><u>第六條：</u> 年度考核加減分之計算標準如左： 一、加分：嘉獎一次一分，記功一次三分，記大功一次九分。 二、減分：申誡一次一分，記過一次三分，記大過一次九分。</p>	<p>一、條次變更。 二、將「左」文字改為「下」。</p>
<p><u>第九條：</u> 年度考核經校長核定後，由人事室檢附考核結果通知書(含等第及評語)送交受考核人。</p>	<p><u>第七條：</u> 年度考核經校長核定後，由人事室檢附考核結果通知書送交受考核人。</p>	<p>一、條次變更。 二、增加說明考核通知書內容。</p>
<p><u>第十條：</u> 年度考核結果應自次學年度第一個月起執行。</p>	<p><u>第八條：</u> 年度考核結果應自次學年度第一個月起執行。</p>	<p>條次變更。</p>
<p><u>第十一條：</u> 本辦法經行政會議通過後，報請校長發布施行，修訂時亦同。</p>	<p><u>第九條：</u> 本辦法經行政會議通過後，報請校長發布施行，修訂時亦同。</p>	<p>條次變更。</p>