

東吳大學 101 學年度第 25 次(102 年 7 月 15 日)行政會議紀錄

(102 年 7 月 26 日核定，經 102 學年度第 1 次行政會議確認)

時間：102 年 7 月 15 日（星期一）下午 1 時 30 分

地點：城中校區 5211 會議室

主席：趙維良副校長

出席：王淑芳總務長、邱永和研發長、姚思遠學術交流長、許晉雄社資長、賴錦雀院長、朱啟平院長、洪家殷院長、詹乾隆院長、謝政諭主任秘書、林政鴻主任、洪碧珠主任、謝文雀館長、何煒華主任、劉義群主任、劉宗哲主任

請假：潘維大校長、張家銘教務長、鄭冠宇學務長、莫藜藜院長、王志傑主任、王行主任、陳啟峰主任

列席：語言教學中心陳淑芳主任、數學系林惠婷主任、心理系朱錦鳳主任、會計系蘇裕惠主任、財精系白文章主任、商進班柯瓊鳳主任、EMBA 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

副校長：

今年本校招收學士班陸生分發完畢，15 個系共招收 27 人，後續陸生報到事宜，請國際處辦理。

總務處：

報告蘇力颱風造成本校外雙溪校區之災情。

社會資源處：

本週三（7 月 17 日）下午，本校將於中下游藝廣場與全球資料分析解決案大廠—美商賽仕電腦軟體（SAS）舉行簽約記者會，雙方將打造出台灣獨有的「資料科學」課程，無縫接軌台灣企業對於海量資料人才的迫切需求，歡迎師長蒞臨指教。

圖書館：

大馬募書活動所募得之書籍已於 7 月 8 日全部運出，7 月 12 日船期，預計 7 月 19 日會送達馬來西亞，並於 7 月 21 日大馬教育展中，由副校長出席贈書儀式。

會計室：

請各單位儘快辦理經費核銷。

電算中心：

- 一、8月1日起組織及人員異動，依據人事室東人事字第1022200378號函，同仁之電腦設備留置原位，如單位人數有所增減，以致設備多出或不足時，將由電算中心統一處理，由於本中心人力有限，評估無法於8月1日全部完成，尚需幾天之工作天，請同仁體諒。
- 二、上星期發出校務行政系統移機測試，目前進行的是專業課程選課，狀況良好。

柒、提案討論

第一案案由：請討論「東吳大學學術研究優秀人才獎勵辦法」修正案。

提案人：邱研發長永和

說明：

- 一、為申請國科會102年度「補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施」，擬修(增)訂辦法部份條文，以符合其申請規定。
- 二、檢附修正條文對照表、本校「學術研究優秀人才獎勵辦法」原條文及國科會102年度「補助大專校院延攬特殊優秀人才措施」，詳如附件。

決議：通過。

第二案案由：敬請討論101學年度第2學期第2次「東吳大學內部控制制度」修正案。

提案人：謝主任秘書政諭

說明：

- 一、依據教育部頒訂「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第十九條規定「學校法人、學校、學校之附屬機構及相關事業，應定期檢討及修正內部控制制度。」
- 二、本校內部控制制度之修訂業經第25屆第9次董事會議(101.11.12)決議授權行政會議審議，並每學期報董事會備查。
- 三、本次提案修正內控事項計有廢止作業2項、新增作業3項。
- 四、檢附「東吳大學101學年度第2學期第2次內部控制制度手冊修正提案表」如附件。

決議：通過。

第三案案由：提請廢止「東吳大學研究計畫經費作業要點」。

提案人：會計室洪主任碧珠

說明：

- 一、本校研究計畫經費作業要點於89年8月訂定，並於92年至94年間，歷經兩次行政會議修訂。隨著時空背景改變及發展，建議廢止「東吳大學研究計畫經費作業要點」，說明如下：
 - (一) 本校研究計畫經費作業要點係以國科會規定為主要訂定之原則，然考量研究計畫業已轉為產學合作計畫，委託或補助機關範圍擴大，合作模式又可能多元，經費支用相關規定多，致造成不及修訂而影響計畫經費之執行及誤解。

- (二) 該要點彙整國科會及教育部相關規定而成，致計畫主持人認為其為東吳大學自行訂定之規範，經費審核過於嚴苛，造成對會計單位不諒解，衍生經費執行之困擾。
- (三) 該要點規範之各種表單、人事費規定、經費使用、程序及結案，於本校研發處每年修訂之研究計畫作業手冊中，均已詳細說明，故計畫執行有明確且完整之參照文件。
- (四) 為簡化行政負擔及避免修訂作業影響計畫執行，擬提請廢止「東吳大學研究計畫經費作業要點」，敬請討論。

二、原條文如附件。

決議：本案緩議，請研發處進行全面性評估。

第四案案由：提請討論本校學年度預算執行控管之期限及相關事宜。

提案人：會計室洪主任碧珠

說明：

- 一、依本校預算制度規定，會計室定期(以每學期為編製基礎)完成各直屬單位預算控管分析表，經呈核後，分送預算小組、校務會議預算委員會、各直屬單位參考。
- 二、依本校校務發展計畫管考作業原則，「經費運用情形」列為計畫考評項目，會計室必須於期限內提供預算執行狀況，以利管考作業進行。
- 三、以100學年度之學年度預算控管分析表作業時程，自會計室函請各單位確認各預算項目支用金額，說明執行率未達80%及專簽之新增項目，通常於10月中旬完成作業，無法符合管考作業時程，且影響本校學年度財務報表會計師查核作業。
- 四、為簡化行政作業，爰擬取消各單位執行率未達80%及專簽新增項目之“說明”程序，改以配合本校管考規定辦理，並依會計室102年3月27日東會計字第102250029號函規定，各單位101學年度預算申請、核銷期限為102年8月10日，會計室彙整後，於8月30日前完成預算執行控管表，呈校長核定後，送研發處及相關單位參考。
- 五、為落實管考及經費執行作業，爰建議自101學年度起，各單位預算支用及核銷作業依會計室規定期限完成；期限後一個月內辦理者，專案呈校長核定，考評之經費運用數據不再異動，但作為後年度單位預算配置之減項；逾一個月以上者，不受理經費支用申請，若有借支款項者應繳回，敬請討論。

決議：

- 一、自101學年度起，各單位預算支用及核銷作業依會計室規定期限完成。
- 二、期限後一個月內辦理者(8月10日~9月10日)，專案呈校長核定，考評之經費運用數據不再異動，但作為後年度單位預算配置之減項。

捌、臨時動議

玖、散會

第一案附件

「東吳大學學術研究優秀人才獎勵辦法」修正條文對照表

擬修正條文	原條文	說明
第七條 獲獎勵之教師應於獎勵期滿二個月前提交績效報告，送本校學術研究委員會作為下年度獎勵審核之參考。	第七條 獲獎勵之教師須於次年五月二十日前繳交績效報告。	依國科會 102 年度「補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施」第 3 條第 4 款修訂。
第八條 對於獲獎勵之教師，本校提供必要之教學、研究及行政支援。		依國科會 102 年度「補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施」第 3 條第 5 款增列。
第九條 新聘教師僅獎勵一次。 獲獎勵之現職教師於次年再受推薦申請時，除須符合本辦法第四條之規定外，須於最近一年新增一件國科會專題研究計畫或一篇發表於 AHCI、SSCI、SCI、EI、THCI Core、TSSCI、本校學術研究委員會公布之「東吳大學外語學門獎勵名單」等期刊論文。	第八條 新聘教師僅獎勵一次。 獲獎勵之現職教師於次年再受推薦申請時，除須符合本辦法第四條之規定外，須於最近一年新增一件國科會專題研究計畫或一篇發表於 AHCI、SSCI、SCI、EI、THCI Core、TSSCI、本校學術研究委員會公布之「東吳大學外語學門獎勵名單」等期刊論文。	因應新增條文，條次順延。
第十條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定後發布施行，修正時亦同。	第九條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定後發布施行，修正時亦同。	因應新增條文，條次順延。

第二案附件

東吳大學 101 學年度第 2 學期第 2 次內部控制制度手冊修訂提案表

壹、廢止部分 (共 2 項)

附件	內控事項	作業項目	負責單位	提案廢止說明
一	總務事項	公務紀念品領用作業	總務處	校園紀念品業務已移由社會資源處辦理，社資處並訂定「東吳大學校園紀念品經營與管理辦法」(101 年 11 月 5 日行政會議通過)，以處理校園紀念品之相關事宜。總務處之「公務紀念品領用作業」已不適用，擬請廢止。
二	總務事項	松江學舍停車位出租作業	總務處	本校將自 102 年 8 月 1 日起，不再承租「松江學舍」，故「松江學舍停車位出租作業」已不適用，擬請廢止。

貳、新增部分 (共 3 項)

附件	內控事項	作業項目	負責單位	新增說明
三	總務事項	一般公務用校園紀念品採購作業	社會資源處	本校紀念品業務於 101 學年度移由社會資源處開發製作及營運販售，販售部分分為一般公務用、大宗公務用及非公務用三部分。由於本項業務牽涉交易行為，建請納入內部控制制度。
四	總務事項	公務用大宗校園紀念品採購作業	社會資源處	
五	總務事項	非公務用校園紀念品採購作業	社會資源處	