

# 東吳大學 102 學年度第 4 次(102 年 10 月 07 日)行政會議紀錄

(102 年 10 月 15 日核定，經 102 學年度第 5 次行政會議確認)

時間：102 年 10 月 7 日（星期一）下午 1 時 30 分

地點：城中校區 5211 會議室

主席：潘維大校長

出席：趙維良副校長、張家銘教務長、王淑芳總務長、邱永和研發長、許晉雄社資長、謝政諭院長、  
賴錦雀院長、應靜雯院長、洪家殷院長、詹乾隆院長、馬嘉應主任秘書、林政鴻主任、  
洪碧珠主任、謝文雀館長、王志傑主任、何煒華主任、劉義群主任、劉宗哲主任

請假：鄭冠宇學務長、姚思遠學術交流長、陳啟峰主任

列席：中文系林伯謙主任、哲學系王志輝主任、社會系吳明燁主任、社工系萬心蕊主任、  
音樂系孫清吉主任、英文系曾泰元主任、德文系林愛華主任、語言教學中心陳淑芳主任、  
數學系葉麗娜主任、化學系呂世伊主任、微生物系曾惠中主任、心理系朱錦鳳主任、  
法學院林三欽副院長、經濟系謝智源主任、會計系蘇裕惠主任、企管系賈凱傑主任、  
國貿系陳惠芳主任、財精系白文章主任、資管系郭育政主任、商進班柯瓊鳳主任、  
EMBA 碩士在專班詹乾隆主任、王玉梅專門委員、陳雅蓉專門委員、研究事務組謝明秀組長、  
群育中心曾國強組長

記錄：莊琬琳秘書

## 壹、宣布開會

## 貳、確定議程

## 參、主席致詞

- 一、上次行政會議中研發長報告本校申請國科會計畫成績，本校表現最好的是理學院，而其中化學系研究能量最強。
- 二、為使讓校內行政與學術單位之溝通協調更為順利，俾利校務之推展，請學院系配合事項如下：
  - (一) 請各學系主任務必列席行政會議，俾便了解會中討論之事項、進而能有效的傳達學校的政策予各學系師長。學院系主管若不克出席，務必指派師長一人參加。
  - (二) 請學院（系）務會議之會議紀錄，以副本副知秘書室，俾使校長能了解學院系之運作，讓校務推展更為順利。

## 肆、確認上次會議紀錄：確認通過

## 伍、報告事項

- 一、有關本學年度行政會議決議（定）事項管制情形一案報告，報請 鑒察。  
報告單位：秘書室

說明：

- 一、本行政會議 101 學年度第 25 次及 102 學年度第 1~3 次會議決議（定）事項管制案執行情形，業經本室箋請承辦單位填復辦理情形，並經彙整完竣（如附件）。
- 二、本次檢查 13 項，檢查結果 5 項已辦結，擬予銷管。

決定：

- 一、6 項辦結事項同意銷管，餘繼續管制。
- 二、有關境外生課程開辦模式及選課方式，請教務處本週與各學系、國際處及推廣部協議，訂定本校明年實施措施，並請於下次會議提出報告。
- 三、哲學系蔡政宏副教授獲國科會「102 年度吳大猷先生紀念獎」一事，請研發處於下次行政會議中予以表揚。
- 四、各學術單位人力配置之檢討，請於下次會議提出報告。

## 二、各行政及學術單位業務報告

教務處：

1. 有關本校境外生選課方式，本校本學期採人工加簽的方式辦理，經蒐集輔仁、銘傳及淡江大學之做法，淡江大學最為嚴格，採人工選課，經國際處收齊選課資料交課務組處理，若修課人數已滿，不加開人數，請改選別科。其次為輔仁大學，人工選課，正規學制學生選完課後，剩下有名額的課才給境外生選課，若所選的課人數已滿、教室尚有容量，則加開人數，若已無容量，則請改修別科，通識限制最多只能選 2 門，人數滿不加開人數；銘傳大學亦採人工選課，若修課人數已滿，加開人數，但不加開班級。以上三校原則上先處理國內正規學制學生，再處理境外生選課，且境外生入境後，先經輔導再經人工加簽選課。本校目前技術上亦無法進行即時上網選課，故仍採人工加簽及彈性分班。
  - 校長指示：
    1. 請教務長再蒐集世新大學有關境外生及專班之做法。
    2. 若各校皆採不加開班之做法，基於加開班級之成本考量，本校是否亦比照他校做法，不加開班為宜，請教務處考量。
    3. 本校明年境外生之學費將進行調漲。
  - 副校長補充：
    1. 近期將召開會議，訂定各個學制之收費標準，擬訂後再提至行會議討論。
    2. 今年境外生加開班是權宜措施，日後推廣部在招生上明訂課程及選課方式後，就不會再有加開班的問題。
2. 有關教育部獎勵私校發展計畫訪視的意見，提到本校學系畢業學分數到達 100 學分者太多，在此提醒各系適度檢討，目前本校有 7 個系超過 95 學分，3 個系超過 100 學分。
3. 教育部來函，請本校說明並改善有關選課機制及科目停開事宜，教務處改善措施如下：
  - (1) 本校訂有停課標準，請學系將本校停課標準確實傳達至每一位專兼任教師知悉。而教務處在開課的公文上亦將做適度之說明。
  - (2) 縮短加退選的時間，建議由 3 週縮短至 2 週，避免上課 3 週才停課造成師生之困擾。

4. 去年專案開班的費用為1億2千萬，本學期因開班人數不足，而專案申請開班者不少，分析原因如下：
- (1)系所招生狀況(學生數太少)造成課程必須專案開課，請系所必須調整開課結構及彈性，如化學系碩士班、數學系碩士班及人權學程碩士班。
  - (2)課程規劃及分組設計有問題，必修及擋修規定太嚴格，分組太多，造成開課人數不足。
  - (3)課程缺乏有系統之規劃，造成兼任教師太多，以致大量開課後又大量關課，最後又選擇性的專案開課。
- 校長指示：請教務長研議訂定研究所學生數(實收人數)，與開設課程數之上限，並於下次行政會議提出初步規劃。

#### 總務處：

1. 總務處近日對兩校區滲漏水調查，經統計共有 203 件，總務處將規劃處理。
  2. 今年 8 月暑假期間用電量與去年同期相比，增加 3.8%，電費增加 11 萬多，細究與暑假舉辦溪城講堂有關。
  3. 針對近日學生及師長反應教室開關裝設感應卡及刷卡機器，而誤認為未來老師上課也要刷卡付費說明如下：未來教室供電與課表結合，不需刷卡才供電，但若教師要延長上課時間，則老師可以使用教職員證需刷卡感應，系統將繼續供電，而刷卡機是特別針對假日給學生社團使用，目前已透過群育中心編列 150 萬予學生社團假日使用教室，希望學生能愛惜使用。本系統預計 11 月啟用，啟用前總務處將召開兩校區說明會。
  4. 有關學生反應機車停車費今年由 1000 元調漲為 1400 元一事，說明如下：本校於 95 年透過公聽會及行政會議已明訂機車停車位為 1400 元，但後因興建第一及第二大樓，將 B3 撥用給汽車暫停期間，減價為 1000 元，97 年教研大樓完工後，本應調回原價，但當時未予處理，直至 101 學年度 9 月總務處才發現，101 學年度仍收 1000 元，但已說明 102 學年度將恢復收取 1400 元。
- 校長指示：有關 11 月開始實施教室系統供電一事，請總務處及學系務必讓專兼任教師知悉。

#### 社資處：

1. 提供美育中心 9~12 月份的活動資訊，歡迎師長參觀指導。
2. 上週舉行「三人行不行」舞台劇，謝謝師長的支持，因座位有限且購票踴躍，造成師長及學生抱怨買不到票，本處將檢討改進。

#### 國際與兩岸學術交流處：

1. 回應總務長報告：今年溪城講堂雖然沒有收場地費及電費，但辦法中已明訂學費百分之三十留予學校專款專用，至於明年是否收取場地費及電費，其收費標準將再與總務處協商，而今年電費增加的 11 萬元，從溪城講堂的營收是足夠支應的。
2. 有關境外生招生事宜，先回應教務長的報告：
  - (1)本校境外生今年招收了 34 位學位生，屬於正規學制、有學號，是可以進入選課系統選課的，所以他們的選課沒有人工加選的問題，與本地生一樣的選課。
  - (2)現在沒有問題的是交換生，今年招收 39 位，國際處扮演輔導的角色。

3. 本學期有來自西南政法大學、中國政法大學、蘇州大學、文正學院、江南大學及哈爾濱工業大學等高校，共 70 位自費研修生到校研習。目前大陸各大學已開始宣傳下學期自費研修生業務，多校皆來函國際處詢問有關自費研修生事宜，然本學期首度實施結果，因受限於本校選課規則等因素，造成同學、開課學系及推廣部諸多困擾，未來如何規劃適當配套措施，影響自費研修生業務的拓展甚鉅，由於國際處必須在第一線和各校港澳台辦聯絡，時程緊迫，尚請各相關單位儘早決定方案。本學期在選課作業方面所造成的困擾以及未來可能的規劃方案，推廣部劉主任補充說明，請詳參附件。

➤ 校長指示：請教務長研議境外生選課方式時，與國際處及推廣部共同召開會議協調，並於下次行政會議提出報告。

#### 人文社會學院：

1. 上星期副校長召集學院院長召開教學卓越滿意度問卷調查會議，我們看到本校的成績低於全國平均值，而本院老師的回應也甚不理想，推究其原因可能是老師們對於學校事務的了解太少，因為下個月教育部又要來進行施測，所以本學院下次院務會議也將請教資中心來做說明。
2. 本校公文轉發予校內同仁時，電子郵件的主旨僅顯示公文文號，而無公文主旨的內容，因此寄給老師的郵件常常被忽略，建議日後轉發重要公文時，能摘錄重要內容於電子郵件之主旨。

#### 理學院：

1. 感謝校長對理學院的肯定，特別是化學系。
2. 感謝社資處舉辦美育活動，邀請校友參加，亦增進了校友與學系的聯絡與情感。

#### 商學院：

1. 商學院申請加入美國的國際高等商管學院聯盟（AACSB）近日將再來訪視，進展相當順利，該聯盟同意所有我們提出的條件，本院希望 104 年前能順利通過。
2. 上星期企管系舉辦 45 週年系慶，感謝師長的支時，當天席開 60 桌，相當成功。
3. 下下星期會計系將舉辦國際研討會，邀請日本、韓國及美國幾十位國外學者參與。
4. 本週四商學院將有 30 位老師至南開大學與蘇州大學參加研討會。

#### 教學資源中心：

1. 教育部委託台評會辦理第 8 次「獎勵大學教學卓越計畫教學滿意度問卷調查」，今年擬於 102 年 11 月 04 日至 102 年 11 月 25 日期間，擇一日至本校兩校區進行問卷調查。敬請各學院協助安排教師及學生受訪。若各學院系需要教資中心協助說明，教資中心隨時配合。
- 校長指示：本校去年教學卓越計畫經費大幅下降，減少 4500 萬，其中很重要的因素是本校的教學滿意度問卷調查結果是最差的，所以本次各系提出受訪名單後，請教資中心王主任事前必須與受訪師生多加溝通，使其了解問卷的重要性。

#### 華語教學中心：

1. 華語教學中心第 3 期師資培訓班將在 10 月 27 日開班，請各位師長鼓勵教職員工生報名參加。

### 電算中心：

1. 回應教務長：(1)有關訊息告知以電子郵件並不是良好的方式，電算中心已規劃未來訊息告知的部分會遮蔽登入的頁面，教師同仁欲使用系統必須先點選閱覽訊息(除非故意點選關閉)否則無法登入系統。(2)選課時程縮短的部分，因新主機已上線，所以縮短選課時程是沒問題的。

### 體育室：

1. 2013 東吳國際超馬活動簡報。
2. 102 學年教職工登山健行簡報。

### 推廣部：

1. 自費研修生的事宜，若等教務長下次行政會議報告自費研修生選課規劃，恐延宕下學期之招生，因下學期宿舍床位只有 70 個，故建議下學期是否可以先以專班的方式招生？推廣部目前的規劃是 3 個學系的專班。

#### ➤ 校長指示：

1. 專班的招生非常困難，首先學系內部必須先討論，之後再與大陸學校討論本校開設的課程他們是否能夠接受，將耗費非常多的時間，且若只規劃 3 個學系可以招收專班，亦是剝奪其他學系的機會。
2. 請教務長本週儘快協調各學系、國際處及推廣部完成自費研修生選課規劃。

### 副校長：

1. 台評會的教學滿意度問卷調查，並非只針對教學卓越計畫，而是全校的教學表現，請各學系一定要讓老師了解。
2. 教育部補助大專校院建立課程分流教學計畫，且提供很高的補助，請各學院系一定要提報此計畫，時間至 11 月 15 日止。

## 陸、提案討論

第一案案由：請討論會計作業流程簡化事宜。

提案人：會計室洪碧珠主任

#### 說明：

- 一、為增進本校會計行政事務處理效能，有關作業流程及程序之簡化，提請討論。
- 二、單位辦理活動前之企劃案，以電子公文或以紙本型式提出經費規劃，會辦會計室，經權責主管核定，再辦理借支、請購或核銷等事宜。建議經費動支前之經費規劃，由承辦人依本校相關規定並檢視單位預算狀況，陳請核定後，檢附核定文件，辦理請購、借支或核銷，會計室審核及控管經費，以簡化流程。
- 三、本校產學合作計畫、教學卓越計畫之專任助理聘任申請，會辦人事室及會計室，再由人事室核實核銷，建議比照本校聘任流程，毋須會辦會計室，聘任名冊核定後，影送會計室存參，併同經費核銷時審核，簡化後之「東吳大學專題研究計畫專任助理聘任名冊」、「東吳大學教學卓越計畫專任助理聘任名冊」表格，請詳附件一及二。

- 四、依本校採購辦法規定應由總務處及圖書館辦理採購者，單位或計畫主持人依實際狀況，申請自行採購者，其為行政流程之專案處理，建議刪除會辦會計室之流程，檢附核定文件辦理核銷，簡化後之「東吳大學書籍資料採購專案請准單」請詳附件三。
  - 五、單位向統籌單位申請預算者，建議毋須會辦會計室，經統籌單位評估核決後，檢附核定文件辦理請購、借支、核銷，會計室審核及控管經費。
  - 六、單位執行年度計畫時，因規劃之預算不足或未編入年度計畫預算，陳請超額經費支應所需者，建議毋須會辦會計室，俟核定經費來源後，以公文後會或影送會計室登錄經費及控管。
  - 七、本校產學合作計畫之研究計畫補助經費變更申請，會辦研發處研究事務組及會計室，若為研究人力費之變更，則加會人事室，建議刪除會辦會計室之流程，於變更申請核定後，影送會計室存參，俟經費核銷時，憑以辦理審核。簡化流程後之「東吳大學教師主持研究計畫補助經費變更申請表」詳如附件四。
  - 八、本校依規定與廠商簽訂合約，後因廠商組織異動，致影響立約人之權利義務，陳請核定更改合約，建議毋須會辦會計室，俟核定後，檢附該核定文件辦理核銷。
  - 九、本案業經 102 學年度第 3 次行政會議決議，請各單位於會後檢視該簡化流程，並於本次（第 4 次）會議再確認。（相關附件詳參第 14~17 頁）
- 決議：通過。並請電算中心將預算系統權限開放各經費統籌單位使用。**

第二案案由：請討論「東吳大學華語教學中心設置辦法」修訂案。

提案人：華語教學中心趙主任維良

說明：

- 一、「東吳大學華語教學中心設置辦法」業經 101 學年度第 3 次(101 年 9 月 10 日)行政會議討論通過。
- 二、因應 101 學年度第 2 次校務會議修訂「東吳大學組織規程」第 20 條，乃據以建議修訂「東吳大學華語教學中心設置辦法」第三條第一項。
- 三、復考量運作需求，建議增列華語教學中心師資聘任程序規範，俾利作業。
- 四、檢附東吳大學華語教學中心設置辦法修訂條文對照表，敬請討論。

**決議：通過。**

第三案案由：請討論「東吳大學教師聘約」修訂案。

提案人：人事室林主任政鴻

說明：

- 一、為配合本校實際運作之需，擬修訂東吳大學教師聘約部分條文，本次修訂之重點如下：
  - (一) 新增專門教授實驗、實習及共通課程之專任教師另定其每週基本授課時數。茲因上述教師所擔任之課程性質較為特殊，或因沒有專屬之導生，其教學、研究、服務、輔導等工作之負擔與一般學系專任教師不

盡相同，故建議此等教師在四項工作上之比重應有所差別。

- (二) 依教師法第 22 條規定及為增進教學之績效，新增專任教師應積極進修、研究與其教學有關之知能，並參與和教學有關之研討會與活動。
- (三) 明訂專任教師應參與學系所舉辦之會議與活動。
- (四) 增列教師應有批改試卷及訂定授課科目計畫表之職責，並依據計畫表實施教學活動。

二、檢附東吳大學教師聘約修訂條文對照表及教師法，敬請討論。

**決議：修正通過，提送董事會討論。**

第四案案由：請討論「東吳大學職工獎懲辦法」修訂案。

提案人：人事室林主任政鴻

說明：

一、為建立公平的獎懲標準，以確實達成獎懲之目的，本室依據本校歷年來之獎懲案例以及本校各級教評會針對教師不續聘案之討論與決議，並參考其他大學相關辦法，擬修訂「東吳大學職工獎懲辦法」為「東吳大學教職員獎懲辦法」，修訂之重點如下：

- (一) 考量「東吳大學工友工作規則」已訂有工友獎懲規定，故刪除本辦法中有關工友之規定。
- (二) 本校目前並無關於教師獎懲之具體規範，故擬於本辦法中增列教師獎懲規則，惟考量大學教師之專業性及自主性與一般人士不同，主管教育行政機關目前並未特別針對大學教師制訂一般性之行為規範或獎懲辦法；此外、現行職工所使用之嘉獎、申誡等獎懲措施，對於大學教師並非合適，故建議採以下方式做為本校教師之獎懲規則：
  - 1. 獎勵部份：茲因本校對教師之教學、研究、服務、輔導等工作，均已訂定適用之獎勵措施，例如「教師教學獎勵辦法」、「學術研究優秀人才獎勵辦法」、「教師學術研究獎助辦法」、「優良導師獎勵辦法」、「教師休假辦法」等，故明訂教師各項工作成績優良時，應依各該項目之獎勵辦法給予獎勵，以代替嘉獎或記功之敘獎方式。
  - 2. 懲處部份：目前教師法第 14 條雖已訂有不適合擔任教師之多款規則，然而該等規定屬於嚴重之停聘、解聘或不續聘懲處，對於諸如違反教師聘約情節輕微者，並無具體規範，是以建議參照教師法第 18 條規定之程序，明訂教師有違反教師法第 17 條所列義務，或違反教師聘約情節未達解聘、停聘、不續聘，或行為有損校譽者，應由教師評審委員會依其情節輕重審議。
- (三) 為鼓勵同仁之優秀表現，提高大功獎金額度。
- (四) 為方便閱讀及引述條文，將原屬於第 4 條第 1 項下之各款規定，另立條次規範。

二、檢附東吳大學職工獎懲辦法修訂條文對照表、教師法及東吳大學工友工作規則，敬請討論。

**決議：再研議。**

第五案案由：請討論「東吳大學教師延長服務辦法」草案。

提案人：人事室林主任政鴻

說明：

- 一、查「東吳大學教師評審辦法」第 17 條規定，專任教授年滿 65 歲，本校仍需其任職，而其本人亦自願繼續服務者，應由學系比照「公立專科以上學校辦理教授、副教授延長服務案件處理要點」辦理延長服務，至多延長至屆滿 70 歲當學期為止。次查「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」第 16 條第 2 款規定，專科以上學校教授經學校基於教學需要，並徵得當事人同意繼續服務者，得予以延長服務。但每次延長不得逾一年，至多延長至屆滿七十歲當學期為止。
- 二、依上述法令規定，教師是否繼續延長服務，應以學校是否需要其繼續任教為首要考量，而非以教師是否提出申請或主動表達繼續服務意願為依據。經檢視本校歷年來所辦理之教師延長服務案件，並未完全符合上述規定之意旨；此外，各學系對於所依據「公立專科以上學校辦理教授、副教授延長服務案件處理要點」之基本條件與特殊條件之認定，可能因學術領域之差異或其他因素，多有不同之見解及處理，致同為東吳大學之專任教師，可能有不同的服務年限差異，間接影響退休制度之公平性。
- 三、基於維持公平之退休制度，同時促進教師之新陳代謝，有必要建立符合法令以及本校需要之教師延長服務辦法。
- 四、另，依 87 年 11 月 25 日第 21 屆董事會第 5 次會議之決議，本校 71 年 8 月 1 日以前到校服務現仍在職之專任教授及副教授，於屆滿 65 歲時，得選擇依本校 67 年 10 月 18 日通過之退休辦法第 4 條規定，改以 70 歲為退休年齡，但須先具件向私校退撫儲金管理委員會請領退休金。此等教師由於不是依據「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」第 16 條第 2 款規定之延長服務案件，且已在 65 歲時申領退休金，故教育部已明訂不得計入專任教師人數中，致影響本校生師比數據，少部分學系甚至有專任教師人數不足，必須再增聘專任教師之情形。除此之外，依現行作業方式，此等教師於選擇延長服務時，並未依「東吳大學組織規程」第 32 條及「東吳大學教師評審委員會設置辦法」第 3 條之規定，送經教師評審委員會審議通過，是以有必要訂定此類延長服務案件之作業規範。
- 五、為使上述 71 年 8 月 1 日以前到校並選擇依董事會決議方式延長服務之教師得計入本校專任教師人數中，並使延長服務之審議程序符合規定，擬於訂定「東吳大學教師延長服務辦法」之際，同時將此類教師之延長服務併入辦法規範。
- 六、綜合上述考量，本室已研擬「東吳大學教師延長服務辦法」草案，檢附公立專科以上學校辦理教授、副教授延長服務案件處理要點、東吳大學教師評審辦法(摘錄)、學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹



離職資遣條例(摘錄)、東吳大學組織規程(摘錄)、東吳大學教師評審委員會設置辦法(摘錄)，敬請討論。

**決議：再研議。**

柒、臨時動議（無）

捌、散會（下午 4 時 30 分）

報告事項一附件

東吳大學 102 學年度行政會議決議(定)事項管制案執行情形彙整表

編號	決議(定)事項	承辦單位	預定完成日期	執行情形	擬辦
一	請研發處評估會計室提請廢止「東吳大學研究計畫經費作業要點」案。 【101 學年度第 25 次行政會議】	研發處	102.10.7	經評估，為免重覆訂定作業規定，可以廢止「東吳大學研究計畫經費作業要點」(評估報告詳如附件，請參閱第 13~19 頁)	擬予銷管
二	請研發長對每個單位做 KPI 指標。 【102 學年度第 1 次行政會議】	研發處	102.11.20	1.研發處評鑑組已於 102 年 9 月 13 日發函(公文文號 1021300460)請行政單位所提之各關鍵績效指標「下標值」以及「上標值」數據。 2.研究發展處已排定自 10 月 8 日起，開始與一級行政單位個別討論所屬關鍵績效指標以及其合理下標值、上標值之訂定。	擬予繼續管制
三	請國際處及社資處先行提出 KPI 指標。 【102 學年度第 1 次行政會議】	國際處	102.10.30	國際處 KPI 指標已完成，依程序將於 10 月 24 日與研發處討論調整後，另行安排報告。	擬予繼續管制
		社資處	102.10.30	社資處 KPI 指標已完成，依程序將於 10 月 23 日與研發處討論調整後，另行安排報告。	
四	請教務長將 101~102 學年度考試分發入學各學系錄取考生原始總分全國累計人數百分比分析表之內容做成書面說明，俾讓師長們更容易了解分析表中所呈現的意函。 【102 學年度第 2 次行政會議】	教務處	102.9.12	書面資料已整理，已於 9 月 12 日送秘書室。(資料詳如附件，請參閱第 20 頁)	擬予銷管
五	請主秘代為擬稿，致全校教職員一封信，說明我們目前面臨的危機。 【102 學年度第 2 次行政會議】	秘書室	102.10.4	已完成並陳核中。	擬予銷管
六	請主秘安排校長與學系師長座談一數學系、物理系、化學系、財精系、資管系，思考學系應如何轉型，以面對	秘書室	102.10.4	原已訂於 10-11 月進行座談，經與院、系多次溝通瞭解並陳報校長，校長已瞭解學系現況及相關因應策略與	擬予銷管

	未來 12 年的衝擊。 【102 學年度第 2 次行政會議】			規劃，認為座談之安排已無其必要性。	
七	請教務長召集會議，與各學院系主任及同仁，針對境外生對教務的相關問題，商議統一的作業程序及規定。並請教務長蒐集各校境外生選課方式，研議明年改善措施。 【102 學年度第 2 次行政會議】	教務處	102.10.21	本學期已發函至各學系說明放寬分班條件限制之因應。待本校境外生選課方式研議確認後，再與各院系說明。	擬予繼續管制
八					
九	請研發處研議教學滿意度問卷以線上方式進行。 【102 學年度第 2 次行政會議】	研發處	102.10.7	經評估仍建議維持現行方式，以紙本方式進行施測。(報告內容詳如附件，請參閱第 21 頁)	擬予銷管
十	哲學系蔡政宏副教授獲國科會「102 年度吳大猶先生紀念獎」一事，請研發處研議於公開場合予以表揚。 【102 學年度第 3 次行政會議】	研發處	102.10.21	擬訂於 10 月 21 日行政會議中表揚。	擬予繼續管制
十一	有關本校申請國科會計畫之成績，請研發處發函予各專任教師，說明本校目前的困境，同時重申本校獎勵的機制及評鑑之相關要求。此外，請研發處檢視本校獎勵及評鑑機制是否不足，並予以加強改善。 【102 學年度第 3 次行政會議】	研發處	102.10.7	擬發函予各專任教師，說明本校目前的困境，發函內容已陳校長核閱，將傳送各院系教師。 (會後補充說明：已於 102 年 10 月 8 日函請各學院系轉致所屬教師參考，公文文號 1021300503)	擬予銷管
十二	請總務處研議儘快將全校的傳統黑板改為數位式黑板。 【102 學年度第 3 次行政會議】	總務處		研議中	擬予繼續管制
十三	請人事室發函予各學院系專任教師，請各學院系依人事室所提供之資料(教學單位行政人力配置報告附件)，檢視瞭解所屬之行政人力多於其他學校之原因，並比較其工作內容之差異點及如何調整，俾使各學院系之業務推動更有效率，並請於下次行政會議提出檢討報告。	人事室	102.10.21	已於 9 月 24 日發函並提醒各學系於下次行政會議(102 年 10 月 7 日)中報告。另為利於事先匯集各教學單位之意見俾利行政會議討論，亦請各學系事先提供書面意見。至 10 月 4 日(星期五)下班時間止，尚有中文、政治、會計、企管等學系因故未及提供。	擬予繼續管制

	【102 學年度第 3 次行政會議】				
--	--------------------	--	--	--	--

## 編號一—研發處有關廢止東吳大學研究計畫經費作業要點評估報告

一、會計室提請廢止「東吳大學研究計畫經費作業要點」案之評估報告。

二、說明：

- (一)依據 101 學年度第 25 次(102 年 7 月 15 日)行政會議決議辦理。
- (二)經逐條檢視「東吳大學研究計畫經費作業要點」，其內容已分別明列於「東吳大學產學合作作業要點」、「東吳大學研究計畫人事作業規定」、「東吳大學採購辦法」、「東吳大學圖書館書籍資料採購準則」、「東吳大學支出憑證核銷規定」、「研究計畫經費核銷作業流程」、「東吳大學教師主持研究計畫行政作業詳細流程圖」等。
- (三)教師執行研究計畫皆須依補助/委辦單位之規定辦理，如補助/委辦單位修正相關規定，本校業務承辦單位亦配合同步檢視並修訂校內相關辦法。
- (四)為免重覆訂定作業規定，經評估後，擬建請同意廢止「東吳大學研究計畫經費作業要點」。
- (五)檢附 101 學年度第 25 次行政會議紀錄(摘錄)、「東吳大學研究計畫經費作業要點」評估對照表。

(摘錄)

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)

柒、提案討論

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。

「東吳大學研究計畫經費作業要點」評估對照表

原條文	評估說明
第一條 本校研究計畫經費核銷除委託或補助單位另有規定外，悉依本規定辦理。	委託或補助單位有規定者，從其規定辦理。
第二條 計畫案經委託或補助單位核定，計畫主持人於接獲教務處教學與研究發展組（簡稱發展組）通知，於計畫執行期間依本校經費核銷程序辦理經費支用。	已明訂於「研究計畫經費核銷作業流程」。
第三條 研究計畫經費需經計畫主持人簽署，始得列支。	依「國科會補助專題研究計畫經費處理原則」辦理。
第四條 計畫經費撥付學校之前，因執行計畫需要，得填寫「研究計畫經費借支申請單」（表格一）；另得預借貳萬元為零星支用，並檢據核銷撥補，至計畫結束時繳回。	已明訂於「東吳大學產學合作作業要點」。
第五條 計畫執行期間，經費用途變更及流用，依規定程序簽報核准後，檢附核准文件辦理相關經費核銷。	已明訂於「東吳大學產學合作作業要點」。
第六條 計畫之人事費（研究人力費）及研究設備非專案核准不得逕自發放及採購。	已不合時宜。 「東吳大學產學合作作業要點」、「東吳大學研究計畫人事作業規定」、「東吳大學採購辦法」另有規定。
第七條 其他研究費用（耗材、物品及雜項費用），總價伍萬元以下者，主持人得自行採購。	已不合時宜。 「東吳大學採購辦法」另有規定。
第八條 經費支出憑證依本校支出憑證核銷規定辦理。	已明訂於「東吳大學支出憑證核銷規定」。
<p>第九條 會計室接獲發展組轉發之經費核定清單，依經費項目規定如下：</p> <p>一、人事費（研究人力費）：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 計畫主持人提出「專題研究計畫聘任名冊」（表格二，人事室提供）及「研究計畫人員約用及人事費支用簽核表」（表格三，人事室提供），備妥其身分證正、反面影本，學經歷等資格證明影本及職別等相關資料，送人事室辦理資格確認及投保事宜。</li> <li>2. 各項人事費請填寫「研究計畫人事費印領清冊」（表格四），註明身分證字號及戶籍地址（含郵遞區號、區、里、鄰）並加蓋私章。</li> <li>3. 臨時工資請填寫「研究計畫臨時工資印領清冊」（表格五或表格十一），註明實際工作內容、計酬標準及工作時間。</li> </ol> <p>二、其他研究費用（耗材、物品及雜項費用）：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 執行研究計畫所需之消耗性器材、化學藥品、電腦使用費、問卷調查費、儀器安裝保險</li> </ol>	<p>依「教育部大學校院及教師辦理計畫經費核銷重要規定及釋疑」、「國科會補助專題研究計畫經費處理原則」、「國科會補助專題研究計畫耗材、物品、圖書及雜項費用及研究設備費支出用途範例」、「國科會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」辦理。</p> <p>已明訂於「東吳大學研究計畫人事作業規定」、「東吳大學圖書館書籍資料採購準則」、「東吳大學採購辦法」。</p>

與運雜費、儀器維護費、印刷與影印費、文具、紙張、郵電費、資料檢索費、國內差旅費、國內研討會報名費或註冊費、意外險保險費、論文發表費、研究計畫相關實驗進行之審查費、受試者禮品費或營養費、專家諮詢費或出席費、儀器或電腦軟體租用費、人工氣候室使用費、委託試驗費、物品、網路使用費、貴儀中心儀器使用費及其他與研究計畫直接有關之費用等。

2. 國內差旅費，委託或補助單位為政府機關者，依行政院所頒「國內出差旅費報支要點」，填具「研究計畫國內出差旅費報告表」(表格六)，經單位主管簽核，於出差後 15 日內送會計室辦理核支；委託或補助單位為民間團體者，依本校相關規定辦理。
3. 國內出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有在出差地區住宿事實者，於規定標準數額內，檢據覈實列報住宿費，未能檢據者，按規定數額之二分之一列支；出差地點距離機關所在地未達六十公里，因研究需要，事前經機關核准者，且有在出差地區住宿事實者，始可報支住宿費。
4. 搭乘飛機者，應檢附機票票根或登機證明核實報銷。
5. 出差如由旅行業代辦含住宿及交通費之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內，以旅行業代收轉付收據報支；搭乘飛機者，須另檢附登機證明存根。
6. 凡公民營汽車到達地區，除機關所在地市區內因急要公務者外，不得開支計程車費。
7. 意外險為研究計畫工作性質具危險性者，始得投保意外險，其投保金額以新台幣肆佰萬元為限。
8. 電腦使用費如以本校出具之收據報銷，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料。
9. 調查訪問費按實際需要及法令規定在核定之預算限額內列支。
10. 國內研討會報名費或註冊費項目不包含學會之年費或入會費。
11. 論文發表費報核時應檢附註明補助單位字樣及原研究計畫編號之抽印本一份、銀行兌換水單及發行或印刷單位所開日期在本計畫執行期間內之發票或收據等資料正本。
12. 物品為使用年限未及二年或金額未達新台幣壹萬元者。物品為使用年限未及二年或金額



未達新台幣壹萬元者。

三、國外差旅費：包括國外或大陸地區差旅費、出席國際學術會議差旅費及國際合作研究計畫出國差旅費等。

1. 研究計畫內核有國外差旅費者，委託或補助單位為政府機關者，依行政院訂定之國外出差旅費報支要點辦理；委託或補助單位為民間團體者依本校相關規定辦理。
2. 出國人員、人數、次數、天數或地點如有變更，依規定程序簽報核准後辦理核銷。
3. 出差交通費之機票部分，應檢附機票票根或登機證存根及國際航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據；其餘交通費，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。
4. 出差人員生活費日支數額表，依行政院規定報支。
5. 出差手續費項目者，包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費，均應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支。
6. 出差人員保險費，應檢附保險費原始單據，於規定之項目及保額額度內覈實報支。
7. 報支差旅費日期、時間之計算，應以本國日期、時間計算。
8. 出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出前一日（如逢假日往前順推）臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。
9. 出差人員應於銷差之日起十五日內填具「國外差旅費報告表」（表格七），連同有關單據及結匯單或臺灣銀行賣出即期美元參考匯價表辦理核銷。

四、研究設備費

1. 凡執行研究計畫所需，並與計畫直接有關者，其單價在新台幣壹萬元以上且使用年限在二年以上之各項儀器、機械及資訊設備（含各項電腦設施、網路系統、周邊設備、套裝軟體、程式設計費）等之購置、裝置費用及圖書館典藏之分類圖書等屬之。
2. 計畫經費內如核有儀器、圖書、資訊設備等設備項目者，依核定清單所列之項目、書單，於核定限額內依政府採購法、本校採購作業辦法及圖書館書籍資料採購準則辦理。
3. 採購案須檢附發票（經簽收），並填具「支出憑證黏存單」（表格九），詳列計畫編號、名稱、項目等，經單位主管簽核後完成驗收手續，送保管組（城區管理組）辦理財產登記，再送會

<p>計室辦理付款事宜。</p> <p>4.研究設備除委託或補助單位另有規定外，儀器設備等依本校財產管理辦法辦理，並登錄本校財產目錄；圖書於計畫結束後，列入圖書館館藏</p> <p>5.儀器設備購置金額逾新台幣伍萬元未達肆拾萬元者，須檢附二家廠商估價單，購置金額逾新台幣肆拾萬(含)元未達壹佰萬元者，須檢附三家廠商估價單，其中簽核採購之廠商須檢附正本估價單。</p> <p>五、管理費</p> <p>1.本項經費係為配合委託或補助單位執行研究計畫所需之費用，由本校統籌支用。</p> <p>2.得以本校收據，或本校之水費、電費、電話費及瓦斯費等與研究計畫有關費用之「支出分攤表」(表格十)報銷。</p>	
<p>第十條 程序</p> <p>一、預支經費：計畫主持人執行計畫所需，得於委託或補助單位經費尚未撥入，或經費已撥入時，經簽核同意先預支經費或預領經常經費二萬元，計畫主持人持簽核文件送交會計室辦理。</p> <p>二、經費支用：</p> <p>1.計畫主持人及專兼任研究助理薪資由人事室併同本校薪資作業按月核發。</p> <p>2.計畫主持人為執行便利，依學校規定限額內經單位主管同意，自行採買消耗性用品，得於：</p> <p>(1)預借之二萬元零用金墊付，彙整辦理撥補作業。</p> <p>(2)檢附「經費核銷申請單」(表格八)、「支出憑證黏存單」(表格九)正本暨相關文件資料，逕送會計室辦理付款作業。</p> <p>3.計畫主持人依規定申請經費，經會計室審核經費，由學校相關單位辦理採買事宜，送貨驗收時，憑證正本由助理人員依項目別(俾便結案時彙整憑證冊)，逐張黏貼於憑證黏存單，填寫相關資料及驗收單，交由採購人員辦理結報作業。</p> <p>4.依本校研究計畫暨建教合作管理辦法規定，管理費撥付各執行單位應依本校辦公費規定，於計畫結束前辦理核銷。</p> <p>三、月報：依委託或補助單位要求，每月須辦理結報者，由會計室承辦人員依經費實際收支編製月報，送請計畫主持人確認，由主持人向發展組申請函送委託或補助單位。</p> <p>四、結案：</p>	<p>已明訂於「東吳大學產學合作作業要點」、「東吳大學研究計畫人事作業規定」、「東吳大學採購辦法」、「研究計畫經費核銷作業流程」、「東吳大學教師主持研究計畫行政作業詳細流程圖」。</p>

<ol style="list-style-type: none"> <li>1.計畫主持人於計畫期間結束前，應辦理預借經費繳回或核銷。</li> <li>2.計畫主持人依研究計畫經費核定清單，於計畫執行期滿後一星期內編製以員為單位之「研究計畫人事費印領清冊」一份及相關人事資料，逕送會計室。</li> <li>3.會計室承辦人員依人事室提供之勞、健保費分攤表，編製「支出分攤表」一式兩份，經計畫主持人確認，單位主管及人事主任用印，擲回會計室憑以審核經費及核銷。</li> <li>4.會計室承辦人員於經費撥入後，依經費核定清單之管理費金額，辦理繳納作業，收據經黏貼並影印一份，另得依委託單位或補助單位規定，編製「支出分攤表」一份，送請計畫主持人確認，單位主管用印後擲回會計室保管及核銷。</li> <li>5.會計室承辦人員於計畫執行期滿後兩星期內，依報核之憑證編製會計報告一式四份，請主持人確認後並留存乙份，另三份併同「回執聯」擲送會計室。</li> <li>6.會計室收到主持人確認之「回擲聯」及會計報告(收支報告表)，向發展組提出結案申請，會計室承辦人員接獲發展組函稿及會計報告，併同研究計畫憑證冊，陳請校長簽核用印。</li> <li>7.發展組備齊結案資料發文委託或補助單位，其同意就地審查者，研究計畫之函文副本、會計報告一份及憑證冊擲回會計室裝箱備查。計畫經費有結餘時，請發展組逕至出納組領取退款支票，併函逕寄委託或補助單位。</li> </ol>	
<p>第十一條 本作業要點經行政會議通過後，陳請校長發布施行，修正時亦同。</p>	<p>訂定及修正之程序。</p>

## 編號四--教務處提供 101-102 學年度考試分發入學各學系錄取考生原始總分全國 累計人數之相關說明

### 101-102 學年度考試分發入學各學系錄取考生原始總分全國累計人數百分比分析

一、依據 101 學年度與 102 學年度二年比較，22 個學系考試分發入學累計人數占該類考生總人數百分比，分析說明如下：

- (一) 最高及最低總分百分比皆下降之學系：中文系、政治系、社工系、英文系、法律系、經濟系、會計系及企管等 8 個學系。
- (二) 最高及最低總分百分比皆進步之學系：數學系、微生物系及財精系等 3 個學系。
- (三) 最高總分百分比進步、最低總分百分比下降之學系：歷史系、哲學系、社會系、日文系、德文系、物理系、化學系、國貿系、資管系等 9 個學系。
- (四) 最高總分百分比下降、最低總分百分比進步之學系：心理系。

總體而論，平均錄取新生其原始總分及程度是有微幅下降情形，各學系除就採計科目及權重分配審視外，亦應研究探討，以期瞭解原因及檢討因應措施。如 102 學年度財精系調整考科及權重後，最低總分百分比呈現成長幅度。

二、學校未來招生危機預估：

- (一) 最低原始總分百分比落於 60% 之後的學系：預估自 105 年起，學系將面臨招生不足額之危機。
- (二) 最低原始總分百分比落於 40% 至 60% 之間的學系：招生雖無立即問題，然預估從 105 年至 115 年(未來十年內)，亦將面臨大幅波動及衝擊。
- (三) 預估 105 年立即會面臨危機的學系：數學系、物理系、化學系等 3 個學系。

三、填選學系為前 3 志願人數有增長之學系：政治系、社會系、社工系、物理系、會計系、財精系、資管系等 7 個學系，表示出考生對學系認同度的提昇。

四、依指定科目考試五標分數分析，數學系、物理系及化學系其採計科目平均分數幾乎落於後標，其餘學系尚在均標以上。

## 編號九一研發處有關課堂反應問卷線上填寫評估報告

一、依據 102 年 9 月 9 日第二次行政會議臨時動議提案，評估結果：

本校不宜採取網路方式實施課堂反應問卷施測說明如下：

- (一) 有別於校外其他大學院校一種版本到底，本校教學評量所使用之課堂反應問卷，係依照課程領域及特色，目前已發展出了 12 種版本(包括：共通課程、體育課程、人文社會學院-人文學科、社會暨藝術學科、外語學院-一般課程、聽講課程、批改課程、理學院、理學院數學系、法學院、商學院、網路課程等)。若採取網路方式調查，很多課程，**學生基本上也不知道該選擇何種版本問卷來填答。**
- (二) 根據以往經驗，若不採取強制方式，**網路問卷之填答率通常相當低**，有些科目恐怕將發生無人填答之情形，如此一來將有失回饋教學之本意。(其他學校亦有以贈送小禮品或抽獎做為誘因者，但效果不佳)。
- (三) 為了避免填答率過低，一般採取網路方式實施課堂反應問卷施測之學校，大都將之**與選課結合**，學生必須先填完問卷後才能選課(例如:輔大)，但此亦容易衍生二項顧慮：
  - 1、使用校園網路若需登入，學生擔憂經由帳號，身分可能曝光，為求自保，填答可能不實。
  - 2、為了可以選課，學生敷衍了事亂填問卷一番，造成可信度低。
- (四) 填答問卷若無須驗證身分，又恐怕發生**灌水造假情事**。

二、目前本校以紙本方式進行施測，約可達到八成之填答率，如此教學評量的結果，應該較能夠確實地反應於後續之獎優輔弱措施上。

102 學年第 1 學期自費研修生各單位建議彙整

推廣部 102.10.1

1. 自費研修生的定位問題（是否等同交換生）。
2. 修課年級請限制——例如大一生不可修本校大二以上課程，依此類推。
3. 學系限制——選修之學院系不得與其在大陸的專業本科差異太大，例如中文系與城市軌道交通專業，怕學生在學習上會有適應不良的狀況。
4. 學系所提供課程是應以學員選課喜好為主，或是以學系認為具有重要性的課程為主，請推廣部思量。
5. 加退選限制為 8 次，即加 1 科與退 1 科即為 2 次，不可無限制加退選。此次有學員加退選 10 次以上。
6. 學生填寫加退選清單後，如學系已蓋章，請學系記得研修生加選名額，待本校進行人工加退選時（這學期是 9 月 24~25 日），再一併告知課務組開放名額，不要來一個加一個（且各學系之做法皆不同調，有學系要人工加退選時再開放名額等）。
7. 學員跨學院系選課之範圍太大，亦造成學院系輔導上的困擾，如有學員每個系皆選一個科目，由誰輔導以及學費分類等亦是一大問題。
8. 如要限制研修生僅能選修學系所提供之課程，請在招生簡章上務必言明，不得改選其他非學系提供之課程。
9. 請學生來臺前與學校先行確認必修及可抵免及科目，以免來臺後選不到應選之科目，造成彼此的困擾。
10. 儘量不要招收碩士班學生，如一定要招收，務必強調不可選修本校碩士班課程，僅以學系所提大學部之課程為主。
11. 未來如開放研修生可自行上網選課，務必做好權限的設定，以免造成本校生的不滿與抱怨。
12. 健康暨諮商中心建議：未來自費研修生應做體檢（另行繳費），或來台時提供 X 光檢查報告等（本校交換生目前沒有請其提供體檢資料）。

「東吳大學華語教學中心設置辦法」修訂條文對照表

擬修訂條文	原條文	修訂說明
<p><b>第一條</b></p> <p>本校為因應國際文化交流需求，促進境外人士對我國之認識，滿足國內外學習中華語文、文化及培育華語師資之需要，特依據本校組織規程<b>第二十條</b>之規定，設置「東吳大學華語教學中心」（以下簡稱本中心）。</p>	<p><b>第一條</b></p> <p>本校為因應國際文化交流需求，促進境外人士對我國之認識，滿足國內外學習中華語文、文化及培育華語師資之需要，特依據本校組織規程<b>第九條</b>之規定，設置「東吳大學華語教學中心」（以下簡稱本中心）。</p>	<p>因應華語教學中心定位改變，依據「東吳大學組織規程」條號變異修訂之。</p>
<p><b>第三條</b></p> <p>本中心置主任一人，綜理中心業務，由校長聘請<b>副教授以上教師兼任之</b>。</p> <p>中心得置副主任一人，協助主任推動業務，由主任聘請教師兼任或由相當職級之職員擔任。</p>	<p><b>第三條</b></p> <p>本中心置主任一人，綜理中心業務，由校長聘請教師兼任或由相當職級之職員擔任。</p> <p>中心得置副主任一人，協助主任推動業務，由主任聘請教師兼任或由相當職級之職員擔任。</p>	<p>依據「東吳大學組織規程」第 20 條：「本校設華語教學中心，置中心主任一人，由校長聘請副教授以上教師兼任，其組織及運作辦法另訂之」文字內容修訂。</p>
<p><b>第五條</b></p> <p><u>華語教學中心教師由中心主任建請延聘；其聘期、薪資、保險及其他相關事項另依契約規範之。</u></p>	<p>無。</p>	<p>新增教師聘任事宜，俾利作業。</p>
<p><b>第六條</b></p> <p>本中心各班學員於進修、研習期滿，經考核及格者，得核發各項相關證明。</p>	<p><b>第五條</b></p> <p>本中心各班學員於進修、研習期滿，經考核及格者，得核發各項相關證明。</p>	<p>因應條號遞延修訂之。</p>
<p><b>第七條</b></p> <p><u>華語教學中心之收支均依學校會計作業程序辦理。</u></p>	<p>無。</p>	<p>新增會計作業程序依循原則。</p>
<p><b>第八條</b></p> <p>本辦法經行政會議通過後，由校長發布施行，修正時亦同。</p>	<p><b>第六條</b></p> <p>本辦法經行政會議通過後，由校長發布施行，修正時亦同。</p>	<p>因應條號遞延修訂之。</p>

## 東吳大學華語教學中心設置辦法

條文內容	說明
<p><b>第一條</b></p> <p>本校為因應國際文化交流需求，促進境外人士對我國之認識，滿足國內外學習中華語文、文化及培育華語師資之需要，特依據本校組織規程<u>第二十條</u>之規定，設置「東吳大學華語教學中心」（以下簡稱本中心）。</p>	<p>*說明設置目標及立法依據。</p> <p>*依據「東吳大學組織規程」條號變異修訂之。</p>
<p><b>第二條</b></p> <p>本中心之職掌如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、推動各類海內外華語文課程，招收外籍人士增進華語能力。</li> <li>2、辦理華語文師資培訓與認證課程。</li> <li>3、舉辦國際華語文學術交流考察活動，並與各國華語文機構進行學術交流及學生互訪。</li> <li>4、協助政府辦理海外華僑教育，編纂海內外華語文教材，培訓海外華語文師資。</li> <li>5、舉辦華語文文化藝術交流活動，拓展國民外交。</li> <li>6、接受政府機關、學校、國內外公私立機構與團體之委託，舉辦華語文教育訓練與相關進修課程。</li> <li>7、其他與華語文教學相關業務。</li> </ol>	<p>說明中心職掌與任務。</p>
<p><b>第三條</b></p> <p>本中心置主任一人，綜理中心業務，由校長聘請<u>副教授以上教師兼任之</u>。</p> <p>中心得置副主任一人，協助主任推動業務，由主任聘請教師兼任或由相當職級之職員擔任。</p>	<p>說明中心人員編制規範。</p>
<p><b>第四條</b></p> <p>本中心得視業務需要置組員及約聘人員，分別辦理教務、教材編撰與研發、宣傳、總務、招生、輔導等相關業務。</p>	
<p><b>第五條</b></p> <p><u>華語教學中心教師由中心主任建請延聘；其聘期、薪資、保險及其他相關事項另依契約規範之。</u></p>	<p>新增教師聘任事宜，俾利作業。</p>
<p><b>第六條</b></p> <p>本中心各班學員於進修、研習期滿，經考核及格者，得核發各項相關證明。</p>	<p>說明中心發證權責。</p>
<p><b>第七條</b></p> <p><u>華語教學中心之收支均依學校會計作業程序辦理。</u></p>	<p>新增會計作業程序依循原則。</p>
<p><b>第八條</b></p> <p>本辦法經行政會議通過後，由校長發布施行，修正時亦同。</p>	<p>說明立法及修法程序。</p>



「東吳大學教師聘約」修訂條文對照表

擬修訂條文	原條文	修訂說明
<p>第一條 專任教師每週基本授課時數如下：教授八小時；副教授、助理教授九小時；講師十小時。<u>專門教授實驗（習）課程及共通課程之專任教師，其標準另訂之</u> <u>專任教師</u>兼任行政職務者，另依規定減少授課時數。</p>	<p>第一條 專任教師每週基本授課時數如下：教授八小時；副教授、助理教授九小時；講師十小時。兼任行政職務者，另依規定減少授課時數。</p>	<p>專任教師之工作包括教學、研究、服務、輔導等項目，專門教授實驗實習課程及共通課程之專任教師，由於擔任之課程性質較為特殊或因沒有專屬之導生，其教學、研究、服務、輔導等工作之負擔與一般學系專任教師不盡相同，故建議此等教師在四項工作上之比重應有所差別。</p>
<p>第五條之一 專任教師應<u>主動積極進修、研究與其教學有關之知能，並參與和教學有關之研討會與活動</u>。 專任教師接受校外委辦計畫，應依學校相關辦法辦理。</p>	<p>第五條之一 專任教師應<u>從事與教學有關之研究、進修</u>。 專任教師接受校外委辦計畫，應依學校相關辦法辦理。</p>	<p>依教師法第22條規定，「各級學校教師在職期間應主動積極進修、研究與其教學有關之知能」。建議按此規定文字修訂原條文，並依據本校現況，增列教師應「參與和教學有關之研討會與活動」籲請教師多參加必要之研討會與活動，以增進教學績效。</p>
<p>第六條 專任教師有被推舉或指定參加各種委員會、專案、會議，擔任導師或社團輔導老師之義務。 <u>專任教師應參與學系所舉辦之各項會議與活動</u>。</p>	<p>第六條 專任教師有被推舉或指定參加各種委員會、專案、會議，擔任導師或社團輔導老師之義務。</p>	<p>增列專任教師應「參與學系所舉辦之各項會議與活動」籲請教師積極參與系務，共同促進學系之發展。</p>
<p>第七條之一 <u>教師應依規定擬訂所授科目之授課計畫表，並依據授課計畫表實施教學活動</u>。</p>	<p>(新增條文)</p>	<p>教師授課計畫表為教師教學與學生學習之重要依據，建議於教師聘約中具體明訂。</p>
<p>第八條 教師除授課外，尚有批改作業、指導研究、隨堂監考及<u>批閱試卷</u>之職責。學生成績，應依學校規定時間送校。</p>	<p>第八條 教師除授課外，尚有批改作業、指導研究及隨堂監考之職責。學生成績，應依學校規定時間送校。</p>	<p>明訂教師批改試卷之職責。</p>