

東吳大學 102 學年度第 6 次(102 年 11 月 4 日)行政會議紀錄

(102 年 11 月 8 日核定，經 102 學年度第 7 次行政會議確認)

時間：102 年 11 月 4 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、鄭冠宇學務長、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、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、陳啟峰主任

列席：中文系林伯謙主任、歷史系林慈淑主任、哲學系王志輝主任、政治系張薰琳秘書、
社會系吳明燁主任、社工系萬心蕊主任、音樂系孫清吉主任、師資培育中心巫淑華老師、
英文系曾泰元主任、日文系陳美玲副教授、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、物理系蕭先雄主任、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、
商進班沈大白教授、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、
研發組余惠芬組長

記錄：莊琬琳秘書

壹、宣布開會

貳、確定議程

參、主席致詞

城中校區校地狹小，發展受限，因此本校一直希望能在附近尋求適當土地擴展校區，目前唯一的希望在於城中校區旁幼稚園及停車場二塊土地，感謝王總務長及企管系沈筱玲老師，目前已聯絡上幼稚園之地主，並進行初步的洽談，本校將成立城中校區鄰地拓展小組，並於董事會報告。

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 102 學年度第 5 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 8 項，檢查結果 4 項已辦結，擬予銷管。
決定：同意 4 項辦結事項銷管。

二、各行政及學術單位業務報告

學務處：

目前爆發食用油事件，經學務處清查，本校有 2 家承商使用富味鄉公司油品，已當場請廠商下架及立刻收存。另使用福懋公司油品者有 2 家，雖非公告不合格之品項，已請商家暫停使用，有關目前本校商家所使用橄欖油、醬油及調味料之資料已列入登記，進行管控。

➤ 校長指示：請學務處將相關檢查情形公告周知，讓師生及家長安心。

總務處：

一、102 年 10 月用電量(9 月使用)與去年同期比較，本期使用 30 天(去年 28 天)，日用電度成長 0.8%，總電費增加 3%。成長原因係城中校區中央空調冰水溫度調低 2°C 所致。總務處希望實施電能管理之後，對現階段電費控管有所成效。

二、教室電能管理系統已於上週五(11 月 1 日)啟動試行，試行後發現除延長供電發生問題外，亦發現第二教研大樓因冷氣壓縮機未調整，也造成冷氣只有送風但不冷的狀況，影響到週六下午大一外文期中考試，本週總務處將進行全面性檢查。

➤ 語言教學中心陳主任：上週六大一外文期中考試，當天 D 棟大樓低樓層因冷氣不冷，部分教室開啟風扇，有一間教室的風扇外殼掉落，影響考生作答。

➤ 總務長：總務處將全面檢修各大樓相關設備。

研究發展處：

一、有關本校下學年調漲學費事宜，目前已蒐集相關資料，將儘快召開會議討論。

➤ 校長指示：目前很多學校已規劃調漲學費，實踐大學預計調漲 3.45%，世新大學預計調漲 2.65%，淡江預計調漲 3%，並皆已進行教育部規定的相關程序，本校若不加緊腳步，恐將不及於下學年調漲學費，請儘快於明年 2、3 月前完成所有相關程序。

教學資源中心

一、為增進本校教師對總結性課程之認識，訂於 11 月 20 日(三)下午 2-4 時，在雙溪校區國際會議廳，舉辦「學習成效總驗收-總結性課程說明與實務經驗分享」專題演講，邀請臺灣大學周瑞仁副教務長分享臺大推動總結性課程之實務經驗，歡迎本校教師踴躍報名參加。

二、台評會來文，有關教學卓越計畫滿意度問卷調查將延至 11~12 月進行，且今年增加滿意度問項，分別為學生對學校在新生輔導、學用合一及就業輔導措施的滿意度問項，並希望學校的施測以電腦施測為主。

➤ 校長：請問目前本校各學系總結性課程規劃為何？

➤ 教務長：本校預計 103 年起推動總結性課程，目前透過教學資源中心教學改進計畫，提供各學系申請補助。

➤ 研發長：依 103-105 學年度校務發展策略規劃宮巷計畫中學系之 KPI，103 學年度

每個學系需完成總結性課程。

- 校長：總結性課程對學系非常重要，是未來任何評鑑的最重要指標，各系一定要開設總結性課程，故請各系系主任及師長一定要參加11月20日教資中心所舉辦的「學習成效總驗收-總結性課程說明與實務經驗分享」專題演講，俾便更了解何謂總結性課程。

體育室：

- 一、上週超馬活動報名截止，今年超過2000位校內外選手報名。

陸、提案討論

第一案案由：敬請審議本校「校級學術交流協議暨學生交換協議」案。

提案人：姚學術交流長思遠

說明：

- 一、依「東吳大學與國內外學術機構建立合作關係實施辦法」，校級協議書經國際交流委員會審查同意後提行政會議審議，本案業經本學期國際交流委員會第2次會議(102.10.28)審查通過。
- 二、本案計2份校級交流協議暨學生交換協議，分別為「北京外國語大學」及「韓國仁荷大學」。檢附各校協議(稿)內容及簡介，請詳附件。

決議：通過。

第二案案由：提請廢止「東吳大學研究計畫經費作業要點」。

提案人：會計室洪碧珠主任

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，會計室提請本校101學年度第25次行政會議(102年7月15日)，討論「東吳大學研究計畫經費作業要點」廢止乙案(如附件一)，經會議決議，該案緩議，並請研發處進行全面性評估。
- 二、依研發處於102學年度第4次(102年10月7日)行政會議評估報告(詳如附件二)：「經評估後，建議同意廢止『東吳大學研究計畫經費作業要點』」，爰依程序提請會議討論。

決議：通過廢止「東吳大學研究計畫經費作業要點」。

第三案案由：請討論本校 103-105 學年度校務發展策略規劃。

提案人：邱研究發展長永和

說明：

- 一、本中程校務發展計畫以三年為一期程，為進行下一期程(103-105)學年度校務發展策略規劃，102年5月由校長召集副校長、教學及行政一級主管組成「103-105學年度校務發展規劃小組」負責提出新时期校務發展之願景、目標及重點發展方向。
- 二、103-105學年度校務發展規劃小組於102年5月9日召開第一次會議，經

與會成員討論決議如下：

- (一) 提出本校定位為「五育並重之卓越教學大學」。
- (二) 103-105 學年度校務發展四大主軸「專業」、「通識」、「宏觀」、「基樁」，主軸計畫分別定名為「宮巷計畫（專業）」、「博習計畫（通識）」、「中西計畫（宏觀）」、「存養計畫（基樁）」。
- (三) 成立四大主軸策略規劃分組，責成副校長（專業）、教務長（通識）、國際事務長（宏觀）及研究發展長（基樁）分別擔任分組召集人，負責研擬各主軸計畫之目標、重點項目、子策略、質性及量化(KPI)績效管考指標。

三、各策略規劃分組報告經彙整後，由研究發展長於 102 年 8 月 12 日學術行政主管知行營報告。完整之 103-105 學年度校務發展策略規劃報告(草案)經送 102 年 10 月 23 日「103-105 學年度校務發展規劃小組」第二次會議討論後，奉 校長指示於「中西計畫（宏觀）」新增一子策略「評估研議境外分校可行性」後，提本次行政會議討論。

四、循例本校中程校務發展計畫須提送校務發展委員會、校務會議及董事會審議，以作為各學年度單位工作計畫及經費規劃之依據。

決議：通過，提送校務發展委員會審議。

校長指示：

- 一、請每學系至少有一門科目以全英語授課，並納入 103-105 學年度校務發展規劃。
- 二、請人事室研議新聘教師需具備全英語授課能力，下次會議提出。
- 三、全英語授課不僅是針對外國學生，亦是提升本校學生英文能力之重要指標，以淡江大學為例，除了要求新進教師需具備全英語授課能力外，對現任的教師亦同樣的要求，因此本校一定要著手進行。

副校長補充：不論是課程的重新檢視、總結性課程（capstone course）或教師成長課程等，教學資源中心已編列預算，歡迎提出申請。

柒、臨時動議

案由一：請教務處評估有關陸生轉學或轉系事宜。（提案人：趙副校長維良）

決議：請教務處徵詢各系招收轉系陸生之意願，統一由教務處提出計畫，送教育部審核。

案由二：請鼓勵學生參加「2013 東吳大學雙溪盃合唱比賽」。（提案人：音樂系孫主任清吉）

決議：

- 一、請各系主任鼓勵同學報名參加。
- 二、建議列入明年新生盃競賽項目。

捌、散會（下午 3 時）

報告事項一

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

102.11.04

編號	決議(定)事項	承辦單位	預定完成日期	執行情形	擬辦
一	請教務長研議訂定研究所學生數(實收入數)，與開設課程數之上限，並於下次行政會議提出初步規劃。 【102 學年度第 4 次行政會議】	教務處	102.11.4	研議中	擬予繼續管制
二	自費研修生案，各單位未達成共識，意見分歧，請教務長再開協調會，並次下次會議提出書面報告 【102 學年度第 5 次行政會議】	教務處	102.11.4	已與國際處、推廣部及通識中心等相關單位協商，並確認相關作業方式，本地生先進行網路初選待分發結果後，境外生人工處理初選；本地生先網路加退選結束後，境外生再進行人工加退選。102 學年度第二學期預計開放選課時間流程，詳如附件（第 14 頁）	擬予銷管
三	請教務長再與法律、國貿及會計三學系協調，思考是否再增加身障生名額。 【102 學年度第 5 次行政會議】	教務處	102.11.4	三系均同意增加身障生名額，法律、會計系增加其他障礙別各一名、國貿系增加自閉症一名。	擬予銷管
四	請電算中心將預算系統權限開放各經費統籌單位使用。 【102 學年度第 4 次行政會議】	電算中心	102.11.07	權限開放部分，程式已修改完成，尚待測試，預計 11 月 7 日上線。	擬予繼續管制
五	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	自 10 月 8 日起著手進行各單位 KPI 指標擬定，目前已完成 8 個一級行政單位 KPI 指標協商，預計 11 月 15 日前完成剩餘行政及學術單位 KPI 訂定。	擬予繼續管制
六	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 指標已於 10 月 24 日與研發處討論完成，目前正進行協商結果修正中，預計於 11 月 6 日規定時限	擬予繼續管制

				內，提交研發處。	
		社資處	102.10.30	社資處 KPI 指標已於 10 月 23 日與研發處討論完成，目前正進行協商結果修正中，預計於 11 月 4 日規定時限內，提交研發處。	擬予銷管
七	請總務長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		參考目前已裝置數位式白板之他校使用經驗，白板方式因易造成教室兩側學生視覺反光，故多所學校後現多改採數位式黑板，兼顧數位化電腦教學與傳統粉筆書寫習慣。本處後續將與教務處課務組研擬分階段編列預算進行逐步汰換。本學年礙於經費限制，暫無法調整。	擬予銷管

編號二：教務處報告自費研修生選課作業規劃案

案由：102學年度第2學期自費研修生選課作業。

說明：102學年度第2學期預計開放選課時間流程(如附件二)，已於102年10月22日提供國際處、推廣部及通識中心等相關單位，並與相關單位協商後，確認本地生先進行網路初選待分發結果後，境外生人工處理初選；本地生先網路加退選結束後，境外生再進行人工加退選。

102學年度第二學期預計開放選課時間流程如下：

月份	時間	處理內容
一	7日 9:00~21日 16:00	網路初選登記(學位生) - 批次
	22日(三)~23日(四)	電腦程式處理選課資料
	24日(五)	初選選課結果查詢 處理人工即時初選(交換生及自費研修生)
	25日(六)	法律系網路即時補選(學位生)
	26日(日)~27日(一)	共通科目網路即時補選(學位生)
二	18日(二)~20日(三)	專業科目登記加退選(學位生) - 批次
	20日(四)17:00起	電腦程式處理選課資料
	21日(五)	選課結果查詢
	22日(六)~24日(一)	全校科目登記加退選(學位生) - 批次
	24日(一)16:00起	電腦程式處理選課資料
	25日(二)	選課結果查詢
	25日(二)~26日(三)	處理人工即時加退選(交換生及自費研修生) 處理人工加選(學位生)
27日(四)	處理選課錯誤列表	

北京外國語大學
Beijing Foreign Studies University
簡介

- 一、屬性：語言
- 二、成立時間：1941 年
- 三、學生人數：6,800 多名
- 四、校長：韓 震
- 五、地址：北京市海淀區西三環北路 2 號
- 六、系所：

英語學院	亞非學院
俄語學院	歐洲語言文化學院
高級翻譯學院	哲學社會科學學院
國際商學院	專用英語學院
中國語言文學學院	網絡與繼續教育學院
國際關係學院	藝術研究院
法學院	

- 七、特色：北京外國語大學是中國教育部直屬語言類高等院校，是國家「211 工程」、優勢學科創新平台項目重點建設高校，是中國最著名的語言專業類學府。北京外國語大學以外國語言文學學科為主體，具文、法、經、管多學科協調發展的專業格局。其中外國語言文學是北京外國語大學具有傳統優勢的特色學科。目前北京外國語大學已開設有 54 種外國語課程（其中 16 種語言是國家唯一學科點），完整涵蓋歐盟國家 23 種官方語言、和東盟 10 國的官方語言，是中國國內開設外語語種最全的大學。並培養出諾貝爾獎得主一人，駐外大使 400 餘人，參贊近 1,000 人，因此贏得了「共和國外交官搖籃」的美譽。
- 八、排名：中國校友會網 2013 中國大學排名榜，125 名。根據中國教育部學位與研究生教育發展中心 2009 年全國學科排名數據顯示，北京外國語大學在一級學科外國語言文學中得分 86，位列全國大學第二名，僅次於北京大學。
- 九、國際交流：北京外國語大學與世界上 72 個國家和地區約 401 所高校和學術機構建立了合作與交流關係，其中包括美國耶魯大學、英國劍橋大學、俄羅斯聖彼得堡大學、德國哥廷根大學、意大利羅馬大學、日本早稻田大學等國外著名院校，並承辦了 18 所海外孔子學院，分別位於亞、歐、美等 15 個國家。
- 十、參考網站：
 - 1. 北京外國語大學：<http://www.bfsu.edu.cn>
 - 2. 中國校友會網：<http://www.cuaa.net/cur/2013/01.shtml>
 - 3. 維基百科：
<http://zh.wikipedia.org/wiki/%E5%8C%97%E4%BA%AC%E5%A4%96%E5%9B%BD%E8%AF%AD%E5%A4%A7%E5%AD%A6>

東吳大學與北京外國語大學學術交流協議書

為促進兩校學術交流合作，經友好協商於平等互惠原則下，東吳大學與北京外國語大學同意建立兩校學術交流關係，協議如下：

一、交流內容：

1. 鼓勵雙方學生短期研修與互訪交流。
2. 互邀雙方教師、研究人員與行政人員互訪交流。
3. 邀請與安排雙方學者進行各項研究合作、學術研討、專題演講等學術合作。
4. 互換學術出版品與分享學術資訊。

二、合作原則：

1. 雙方應為互訪學者提供講學與研究之便利條件。
2. 兩校將優先處理本協議內允許之學生交換與學者互訪之請求，並致力達成雙方滿意之條款。
3. 兩校各指定一單位機構負責聯絡工作與本協議之實施。

三、本協議經雙方代表簽字後生效，有效期五年。期滿時，如雙方無異義，協議自行順延五年。任何一方有權終止本協議，但須提前六個月書面通知對方。

四、本協議一式兩份，雙方各執一份。兩份文本中對應表述的不同用語所含意義相同，兩份文本具有同等效力。

東吳大學 校長
潘維大 教授

北京外國語大學 校長
韓 震 教授

年 月 日

年 月 日

北京外国语大学与东吴大学学术交流协议书

为促进两校学术交流合作，经友好协商于平等互惠原则下，北京外国语大学与东吴大学同意建立两校学术交流关系，协议如下：

一、交流内容：

1. 鼓励双方学生短期研修与互访交流。
2. 互邀双方教师、研究人员与行政人员互访交流。
3. 邀请与安排双方学者进行各项研究合作、学术研讨、专题演讲等学术合作。
4. 互换学术出版品与分享学术信息。

二、合作原则：

1. 双方应为互访学者提供讲学与研究之便利条件。
2. 两校将优先处理本协议内允许之学生交换与学者互访之请求，并致力达成双方满意之条款。
3. 两校各指定一单位机构负责联络工作与本协议之实施。

三、本协议经双方代表签字后生效，有效期五年。期满时，如双方无异议，协议自行顺延五年。任何一方有权终止本协议，但须提前六个月书面通知对方。

四、本协议一式两份，双方各执一份。两份文本中对应表述的不同用语所含意义相同，两份文本具有同等效力。

北京外国语大学 校长
韩 震 教授

东吴大学 校长
潘維大 教授

年 月 日

年 月 日

東吳大學與北京外國語大學學生交流協議書

東吳大學與北京外國語大學本著“平等互惠、優勢互補、共同發展”原則，經雙方協商，就兩校學生交流事宜達成如下協議：

一、合作形式：

1. 雙方同意根據學生意願，每學年互派註冊在校本科生或研究院學生（以下稱“交換生”）到對方學校學習。
2. 交換生以修讀雙方均已開設科目為原則。
3. 交換生之名額，每學期以兩人為上限。但有特殊計劃，將另案討論，人數不在此限。
4. 一學期之交換生在接待學校從事研究或修課，不獲取學位。如僅從事訪問研究，不修課、不使用接待學校之資源者，得經雙方同意另行安排，不佔交換生名額。
5. 交換生課程學習可採用先於各自學校選擇課程，經對方同意後，至對方學校交流研習。
6. 雙方於交換結束後，接待學校應為對方交換生提供修讀課程成績單。
7. 交換生在接待學校完成交換後，必須按交流計劃返回原屬學校，不得延長停留時間，接待學校不受理為其辦理延長手續之要求。

二、選拔範圍：

1. 雙方從各自學校就讀全日制學生中，根據學習成績、個性是否適合此項交換計劃等情況，推薦至對方學校學習。
2. 雙方各自保留審查對方推薦交換生入學之最後決定權。若有不獲對方接受之情況，推薦方可再次補充推薦。

三、學生管理：

1. 雙方學生管理部門負責交換生在接待學校學習、生活期間管理工作。雙方交換生不參與院校評價、評獎活動，其他管理辦法將參照各自學校管理規定執行。
2. 雙方需安排交換生在大學宿舍住宿，以便雙方交換生進行各項交流活動。
3. 雙方有關部門或單位儘量安排交換生與接待學校學生進行各項學術交流活動，關心其生活起居，使交流計劃取得最大效果。
4. 雙方選定交換生後，接待學校應給予來校就讀交換生各方面協助與輔導，包括派員接機、安排住宿等，使交換生能儘快適應新環境。
5. 交換生必須遵守本合約以及雙方學校各項規定，如有違規情況嚴重者，該生將中

止交換，即時返回原屬學校，有關該名額之遞補，兩校屆時再議。

四、費用：

1. 交換生在各自所屬學校繳交學雜費，雙方學校不再收取交換生學雜費。
2. 雙方派出學生必須由學生購買相關保險，在入學前提供保險證明影印本予接待學校。
3. 交換生應自行負擔往返交通費、生活費、住宿費、書籍費、證件費、簽證費、保險費及其他個人支出等。

五、組織實施：

1. 本協議書內容在雙方主管下指定兩校相應行政職能部門實施，並歸該單位管理。
2. 交換生必須遵守當地法律及對方學校之法規。
3. 雙方按情況對辦理出入境手續需要的學生提供協助。交換生要自行負責取得相關入境許可。學校方面會儘量配合，但不負責保證能給予入境許可等文件。如簽約中任何一方學生因無法獲得入境許可而不能成行，則該年度學生交流名額，將展延至下一年度；另一方學生交流將繼續進行。對於協議期限內其他年度交流計劃，將繼續執行。
4. 交換生應於指定期限內，向雙方學校繳交規定之必要檔案，並準時報告與返校。
5. 本協議經雙方代表簽字之日後立即生效，有效期五年。協議到期前六個月任何一方不提出異議，本協議將自動延長一次，有效期五年。如任何一方擬終止本協議，應在預定終止日期之前至少六個月，以書面形式提出終止協議書要求。在本協議終止之前開始或已經存在交流學習活動不受協議終止影響。有關學生仍按照原訂計劃完成在接待學校的學習。
6. 本協議書未盡事宜由雙方協商後解決。
7. 本協議一式兩份，雙方各執一份。兩份文本中對應表述的不同用語所含意義相同，兩份文本具有同等效力。

東吳大學 校長

潘維大 教授

北京外國語大學 校長

韓 震 教授

年 月 日

年 月 日

北京外国语大学与东吴大学学生交流协议书

北京外国语大学与东吴大学本着“平等互惠、优势互补、共同发展”原则，经双方协商，就两校学生交流事宜达成如下协议：

一、合作形式：

1. 双方同意根据学生意愿，每学年互派注册在校本科生或研究院学生（以下称“交换生”）到对方学校学习。
2. 交换生以修读双方均已开设科目为原则。
3. 交换生之名额，每学期以两人为上限。但有特殊计划，将另案讨论，人数不在此限。
4. 一学期之交换生在接待学校从事研究或修课，不获取学位。如仅从事访问研究，不修课、不使用接待学校之资源者，得经双方同意另行安排，不占交换生名额。
5. 交换生课程学习可采用先于各自学校选择课程，经对方同意后，至对方学校交流研习。
6. 双方于交换结束后，接待学校应为对方交换生提供修读课程成绩单。
7. 交换生在接待学校完成交换后，必须按交流计划返回原属学校，不得延长停留时间，接待学校不受理为其办理延长手续之要求。

二、选拔范围：

1. 双方从各自学校就读全日制学生中，根据学习成绩、个性是否适合此项交换计划等情况，推荐至对方学校学习。
2. 双方各自保留审查对方推荐交换生入学之最后决定权。若有不获对方接受之情况，推荐方可再次补充推荐。

三、学生管理：

1. 双方学生管理部门负责交换生在接待学校学习、生活期间管理工作。双方交换生不参与院校评价、评奖活动，其他管理办法将参照各自学校管理规定执行。
2. 双方需安排交换生在大学宿舍住宿，以便双方交换生进行各项交流活动。
3. 双方有关部门或单位尽量安排交换生与接待学校学生进行各项学术交流活动，关心其生活起居，使交流计划取得最大效果。
4. 双方选定交换生后，接待学校应给予来校就读交换生各方面协助与辅导，包括派员接机、安排住宿等，使交换生能尽快适应新环境。
5. 交换生必须遵守本合约以及双方学校各项规定，如有违规情况严重者，该生将中止交换，即时返回原属学校，有关该名额之递补，两校届时再议。

四、费用：

1. 交换生在各自所属学校缴交学杂费，双方学校不再收取交换生学杂费。
2. 双方派出学生必须由学生购买相关保险，在入学前提供保险证明复印表予接待学校。
3. 交换生应自行承担往返交通费、生活费、住宿费、书籍费、证件费、签注费、保险费及其它个人支出等。

五、组织实施：

1. 本协议书内容在双方主管下指定两校相应行政职能部门实施，并归该单位管理。
2. 交换生必须遵守当地法律及对方学校之法规。
3. 双方按情况对办理出入境手续需要的学生提供协助。交换生要自行负责取得相关入境许可。学校方面会尽量配合，但不负责保证能给予入境许可等文件。如签约中任何一方学生因无法获得入境许可而不能成行，则该年度学生交流名额，将展延至下一年度；另一方学生交流将继续进行。对于协议期限内其他年度交流计划，将继续执行。
4. 交换生应于指定期限内，向双方学校缴交规定之必要档案，并准时报告与返校。
5. 本协议经双方代表签字之日后立即生效，有效期五年。协议到期前六个月任何一方不提出异议，本协议将自动延长一次，有效期五年。如任何一方拟终止本协议，应在预定终止日期之前至少六个月，以书面形式提出终止协议书要求。在本协议终止之前开始或已经存在交流学习活动不受协议终止影响。有关学生仍按照原订计划完成在接待学校的学习。
6. 本协议书未尽事宜由双方协商后解决。
7. 本协议一式两份，双方各执一份。两份文本中对应表述的不同用语所含意义相同，两份文本具有同等效力。

北京外国语大学 校长
韩 震 教授

东吴大学 校长
潘维大 教授

年 月 日

年 月 日

韓國仁荷大學

Inha University

簡介

- 一· 屬性：私立大學。
- 二· 成立時間：1954 年建立仁荷技術學院，並於 1972 年轉型為大學。
- 三· 學生人數：21,736 人
- 四· 教職員數：1,933 人
- 五· 規模：

大學部	研究所
1. College of Engineering 2. College of Information Technology & Engineering 3. College of Natural Sciences 4. College of Economics and International Trade 5. College of Business 6. College of Education 7. College of Law 8. College of Social Science 9. College of Humanities 10. College of Human Ecology 11. College of Medicine 12. Arts & Sports	1. Law School 2. School of Medicine 3. Graduate School of Education 4. Graduate School of Logistics 5. Graduate School of Engineering 6. Graduate School of Business Administration 7. Graduate School of Policy Science

六· 強項：

仁荷大學的建立源於旅居夏威夷的韓國僑胞們的夢想--把位於仁川(INCHEON)的仁荷大學打造成東方的 MIT，並以此為目標成立了仁荷技術學院，1972 年升格為大學，在隨後 10 年的時間裡，仁荷大學得到迅猛發展。這裡擁有良好的學習環境，還擁有立足於高科技的研究環境和藝術教育基礎設施，將“成為 21 世紀亞太地區大學領頭羊”作為發展的目標，被韓國教育部和人力資源部評定為韓國最好的大學之一。2013 年 QS Top Universities 評比中，該校於亞洲大學排名 85，世界大學排名前 500 大

七· 國際交流現況：該校每年積極參加海外留學博覽會，並選拔及培養世界優秀人才。2011 年交換計畫赴外人數共 365 人；來校人數共 954 人。外籍學生共 1,167 人。與世界 43 個國家，221 所大學簽有合作協議。其中台灣合作學校包含開南大學、大同大學與中國文化大學。

八· 參考網站：

- 1. 韓國仁荷大學 <http://cn.inha.ac.kr/index.asp>
- 2. 維基百科
<http://zh.wikipedia.org/wiki/%E4%BB%81%E8%8D%B7%E5%A4%A7%E5%AD%B8>
- 3. EIC 啟德教育 <http://college.eic.org.cn/university-123.shtml>

General Agreement

between

Inha University

and

Soochow University

Inha University, the Republic of Korea, and Soochow University, Taiwan, hereby agree to further promote mutual cooperation in higher education and research.

1. The following general forms of cooperation will be pursued within fields that are mutually acceptable:
 - a. Exchange of undergraduate and graduate students
 - b. Exchange of faculty members and researchers
 - c. Joint research activities
 - d. Exchange of scientific materials and information
2. Themes of joint activities and conditions for utilizing the results achieved as well as arrangement for scientific visits, exchanges and other forms of cooperation will be developed mutually for each specific case and are described in a separate agreement.
3. All financial arrangements will be negotiated for each specific case.

The clauses of this agreement may be revised or changed only upon consent of both parties. The proposed alterations shall be presented by the parties and signed by the representatives of both universities.

This agreement comes into force at the moment it is signed by representatives of both parties, and is valid until either party requests to cancel it.

Dr. Choonbae Park

President

Inha University

Dr. Wei-Ta Pan

President

Soochow University

Date:

Date:

Student Exchange Agreement

between

Inha University

and

Soochow University

Inha University, the Republic of Korea, and Soochow University, Taiwan, hereby enter into the Student Exchange Agreement based on the General Agreement mutually signed.

1. Number of Students

Each participating university will send students to the other institution for the purpose of studying and acquiring academic credits. The number of exchange students per year will not exceed five (5) for each university. Nevertheless, both universities agree to allow some flexibility in the number of exchange students upon mutual consent.

2. Study

Students will register as full-time students in programmes that have been agreed upon by the student, the Home University and the Host University. The Host University will be responsible for both the academic supervision and assessment of the student. A report of each student's results will be sent to the Home University after the study period.

3. Academic Standard

The Home University will be responsible for the selection of participant students, and for their academic and linguistic preparation. The Host University reserves the right to decline a student on academic grounds, or if other conditions within this agreement are not met.

4. Credit Transfer

Credits awarded by the Host University will be transferred and recognised towards the student's degree at the Home University. The Host University will send university transcripts of the study results to the Home University after the student has completed the study at the Host University.

5. Tuition and Fees

Exchange students will pay regular tuition and academic fees at their Home University. The Host University will waive tuition and academic fees for students that take part in the exchange program.

Any student accepted outside this agreement will pay fees according to the regulations of the Host University.

6. Health Insurance

The student is fully responsible for acquiring appropriate accident and medical insurance, according to the regulations of the Host University.

7. Accommodation

Students will be responsible for their own living costs, unless other arrangements have been agreed upon. The Host University will provide on-campus housing for pre-agreed number of students.

8. Other Arrangements

Detailed procedures for implementing the exchange programs which are not prescribed in this Agreement will be discussed and decided upon by both universities at the appropriate time.

Any disagreements or disputes arising while implementing the Agreement will be discussed and settled by representatives from both universities.

9. Revision

The clauses of this agreement may be revised or changed only upon consent of both parties. The proposed alterations shall be presented by the parties and signed by the presidents of both universities.

10. Enforcement

This agreement comes into force at the moment it is signed by representatives of both parties, and is valid until either party requests to cancel it.

Dr. Choonbae Park

President

Inha University

Date:

Dr. Wei-Ta Pan

President

Soochow University

Date:

第二案附件二

102 學年度第 4 次(102 年 10 月 07 日)行政會議 研究發展處評估報告

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。

「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」。
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：	依「教育部大學校院及教師辦理

一、人事費（研究人力費）：

- 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。
- 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。
- 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。

二、其他研究費用（耗材、物品及雜項費用）：

- 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

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。

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」。

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

<p>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>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。</p> <p>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</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>

<p>計室。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	
<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>