

東吳大學 102 學年度第 8 次(102 年 12 月 2 日)行政會議紀錄

(102 年 12 月 6 日核定，經 102 學年度第 9 次行政會議確認)

時間：102 年 12 月 2 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、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、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、何煒華主任、劉宗哲主任、陳啟峰主任

請假：邱永和研發長、洪家殷院長、王志傑主任、劉義群主任

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、政治系張榮發助教、
社會系吳明燁主任、社工系萬心蕊主任、音樂系孫清吉主任、師培中心巫淑華老師、
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、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、事務組王蓉貞組長、
事務組相慶祥專員、保管組呂雅燕組長，保管組張立動專員

記錄：莊琬琳秘書

壹、宣布開會

貳、確定議程

參、主席致詞

- 一、本校國貿系一位聽障生因學習環境適應因素，已辦理休學，未來本校應提供更友善的環境，協助身障生學習。
- 二、現任中國信託金控董事長顏文隆先生以個人名義捐款新臺幣 1,000 萬元予本校，設立「東吳大學辜濂松先生紀念講座」，聘任國內外優秀的院士級學者擔任講座教授以嘉惠學子。今早本人與許社資長出席中國信託金控捐贈儀式，並回贈感謝狀予顏文隆董事長，以茲感謝顏文隆董事長嘉惠本校學子之善舉。

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 7 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 3 項，檢查結果 3 項尚未辦結，擬予繼續管制。

決定：同意 3 項未辦結事項繼續管制。

二、各行政及學術單位業務報告（各單位工作報告已置於秘書室網頁）

教務處：

一、教務處已與 5 個學院辦理座談，說明未來招生應大幅增加申請入學名額此外，

教育部規劃未來將廢除指考，請各學系儘早因應。

二、有關總結性課程（capstone course）是本校 103-105 校務發展確定實施的政策，

請各學系儘早規劃。

總務處：

一、雙溪校區臨溪路搶修，北市府工務局已完成路基、擋牆、路面及重新銑鋪後，恢復正常使用。

二、使用教育部獎補助款汰換兩校區 T8 老舊燈具案，經專案報請教育部核准後，已採最有利標評選方式採購決標，兩校區公共區域將於本學期優先換裝 LED 燈管。

三、繼暑假完成 101 學年度財產盤點後，接續進行總盤點，依『本校財產盤點執行計畫』，本學年度應盤點人社學院、外語學院及商學院等 3 單位（含所屬學系及單位）。

四、有關之前大雨災損，音樂系某老師申請筆電、CD、書籍及樂譜理賠金額約近 8 萬，產險公司賠償 3 萬元；法律系某老師申請中西文書籍與沙發理賠金額約近 18 萬，產險公司賠償 5 萬元；法律系實習法庭漏水，產險公司依裝潢公司估價 36 萬 2,250 元，全數理賠。

五、城中校區餐飲環境規劃改善，將按預定時程進度於寒假期間重新招商辦理。依 102 學年度第 1 次招商委員會（11 月）決議，招商方式將採統包方式辦理，如招商順利，預計第 2 學期開學時即有新氣象。

國際處：

一、澳門中學校長及輔導人員在教育部的邀請下，12 月 24 日將參訪台灣 3 所大學（北中南各 1 所），在澳門校友會及國際處的努力下，教育部選定北部地區參訪本校，澳門是目前本校僑生人數最多的地區，此行包含澳門高中校長、輔導人員、記者及教育部陪同人員約計 30 位，因 12 月 24 日為本校聖誕假期，請相關行政單位同仁及各學院同仁提供協助。

二、本校境外生反應在學習生活中遭受歧視，國際處將規劃一系列尊重多元文化課程，希望師生能對境外生多一份關懷，亦希望學院院長及系主任能提醒師生們多注意。

➤ 校長指示：12 月 24 日澳門中學校長來訪，請 5 院院長及相關學系主任請務必出席。

社會資源處：

- 一、校園紀念品將陸續推出新品項，歡迎師長們踴躍選購。
- 二、美育中心預計明年與通識教育中心辦理「人文藝術與環境」通識課程。

人事室：

- 一、教師鐘點費已許久未曾調整，目前教育部正在研議調高教師之鐘點費率（包括專任教師之超鐘點及兼任教師授課鐘點）。依教育部所研擬之草案，共有調高15%及21%兩種規劃，如調高15%，增加之經費約18,000,000元；如調高21%，增加約25,200,000元。
- 二、依行政院勞委會102年10月9日勞動1字第1020132101號公告，勞委會預告自103年8月1日起，私立各級學校編制外之工作者（不包括僅從事教學工作之教師）適用勞動基準法。按此預告內容，本校除兼任教師外，其餘非編制內之工作者均適用勞基法，因此必須再編列此等工作之保險、退休等經費，初步估算約需要16,000,000元。

體育室：

台北七大學聯合路跑賽將於明年3月9日舉行，歡迎師長同仁報名參加。

圖書館：

下週為圖書館週一系列活動，12月10（星期二）上午9：30主題書展「故端木校長贈送珍本戲曲書籍展」開幕儀式，歡迎各位師長至校史室共襄盛舉。

副校長：

12月24日澳門高中校長來訪，請各系務必參加，目前教育部正在規劃未來港澳地區僑生將不採現行的統一分發方式，而將開放各校個別招生，因此各系應儘早準備因應措施。

陸、提案討論

第一案案由：請討論「東吳大學境外學員暑期研習班作業要點」修訂案。

提案人：人事室林主任政鴻

說明：

- 一、「東吳大學境外學員暑期研習班作業要點」係於101年10月24日經行政會議通過訂定。歷經102年暑期實際之運作後，原辦法部份規定有再調整之必要，故提案修訂本辦法。
- 二、檢附修訂條文對照表、「東吳大學境外學員暑期研習班作業要點」原條文，敬請討論。

決議：通過。

第二案案由：請討論「東吳大學財產管理辦法」修訂案。

提案人：王總務長淑芳

說明：

- 一、鑑於有師長反映列管財產底限1,000元太低，經調查部分他校實際做法，並分析本校1,000元~5,000元之財產分類結構後，擬將列管財產底限調高至3,000元，詳細報告請參閱附件說明。

- 二、調整後，因涉及經常門「雜項購置」與「雜項支出」之區分，建議於目前提報103學年度校務發展計畫與預算編列同時修正，並自103學年度開始實施。
- 三、因應本校102年8月1日組織調整，調整修正本案述及相關單位名稱。
- 四、檢附修正草案對照表如附件。

決議：通過。

第三案案由：請討論「東吳大學美育諮詢委員會設置辦法」修正案。

提案人：許社資長晉雄

說明：

- 一、因應本校組織調整、更名，擬修訂辦法部份條文，以符合運作。
- 二、檢附修正條文對照表（附件），敬請討論。

決議：通過。

第四案案由：請討論「東吳大學經營林語堂故居指導委員會設置辦法」修正案。

提案人：許社資長晉雄

說明：

- 一、因應本校組織調整、更名，擬修訂辦法部份條文，以符合運作。
- 二、檢附修正條文對照表（附件），敬請討論。

決議：通過。

第五案案由：請討論「東吳大學校園犬貓管理辦法」(草案)。

提案人：王總務長淑芳

說明：

- 一、依據教育部「各級學校犬貓管理注意事項」，並彙整學生事務處群育中心與校安中心之意見後，訂定本校校園犬貓管理辦法，以維護校園安寧、環境衛生、教學品質及師生安全。
- 二、草案制定期間，感謝群育中心與學生社團搖尾巴社三度提供修正意見，並配合實施「TNVR」（觀察捕捉、絕育手術、注射疫苗、原地釋放）作業，使學校能更人道且有效管理校園流浪犬貓。
- 三、「東吳大學校園犬貓管理辦法」（草案）詳如附件。

決議：修正通過。

第六案案由：請討論「東吳大學教師授課鐘點及鐘點費計算辦法」修訂案。

提案人：人事室林主任政鴻

說明：

- 一、依本校組織規程第9條第15項規定「學系所屬具有學籍之學生總數達一千人時，得置副主任一人，協助主任推動系務」。為減輕副主任授課負擔，以利協助系務工作，建議擔任學系副主任者，每週得減授2小時鐘點，並建議自102學年度第2學期生效。

二、101年度教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費訪視意見，表示本校兼任教師人數及授課時數過多，經參酌他校標準，建議調整兼任教師每週授課時數，並建議自103學年度生效。

三、檢附修訂條文對照表，敬請討論。

決議：修正通過。

柒、臨時動議（無）

捌、散會（下午 3 時）

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

102.12.2

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。 【102 學年度第 4 次行政會議】	教務處	102.11.4	目前尚在進行規劃及研議方法，擬於 12 月 16 日第 9 次行政會議提報告說明。	擬予繼續管制
二	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	電算中心： 已依行政會議決議事項完成權限修改，並於 11 月 7 日上線。行政會議未決議事項將依照電算中心作業程序優先處理。 會計室： 一、於 102 年 11 月 13 日，由副校長召集主任秘書、電算中心主任及會計室主任討論「預算執行子系統增列『預算系統權限開放各經費統籌單位使用』功能事宜」，決議事項如下： （一）預算執行子系統增列「預算系統開放各經費單位維護」及提供表單列印之功能，其表單列印功能之需求單由會計室提送電算中心。 （二）預算執行子系統現階段先於 ORACLE 系統開發，未來再於 DB II 系統重建。屆時由電算中心先收集宏碁公司召開與預算系統有關之會議資料後，由副校長召集會議，請相關單位一起討論預算執行子系統之開發。 二、於 102 年 11 月 22 日，電算中心與會計室討論增加「列印表單」功能，初步達成「開發新介面」供單位使用，細節由電算中心評估。	擬予繼續管制
三	請副校長、教務長、學務長	人事室		已開始聯繫安排座談。	擬予

	及人事室主任與各學系座談，討論各學系職員及助教員額配置標準草案。 【102 學年度第 7 次行政會議】				繼續 管制
--	--	--	--	--	----------

第一案附件

「東吳大學境外學員暑期研習班作業要點」修訂條文對照表

擬修訂條文	原條文	說明
<p>第四條 研習之學員應繳交以下費用： 一、學費：用以支付開班所需之鐘點費、學員保險費、學員入境手續規費、平日參訪活動費、工作人員津貼及其他行政作業費用。學費收取標準由推廣部會同總務處訂定之。 二、住宿費：用以支付學員住宿本校宿舍之各項費用及行政管理費。住宿費收取標準由學生事務處會同總務處訂定。 三、國內參訪旅遊費：用以支付學員團體旅遊之費用，其收取標準由國際處訂定。 學員個人之往返機票及其他生活費用等由學員自行負擔。</p>	<p>第四條 研習之學員應繳交以下費用： 一、學費：用以支付開班所需之鐘點費、學員保險費、學員入境手續規費、平日參訪活動費、工作人員津貼及其他行政作業費用。學費收取標準由推廣部會同總務處訂定之。 二、住宿費：用以支付學員住宿本校宿舍之各項費用及行政管理費。住宿費收取標準由學生事務處會同總務處訂定。 三、國內參訪旅遊費：用以支付學員期末及星期例假日團體旅遊參訪之費用，其收取標準由國際處訂定。 學員個人之往返機票及其他生活費用等由學員自行負擔。</p>	<p>團體旅遊將由國際處依實際需要審慎規劃辦理，不必於本條文中明訂分為期末及星期例假日之旅遊活動。</p>
<p>第七條 暑期研習班學員之團體參訪旅遊，由國際處規劃辦理；平日之參訪活動，由所屬學院、學系安排辦理。</p>	<p>第七條 暑期研習班學員之團體參訪旅遊(包括期末及星期例假日之旅遊參訪)，由國際處規劃辦理；平日之參訪活動，由所屬學院、學系安排辦理。</p>	
<p>第八條 各學院或學系暑期研習班學費收入之 60%於支應第四條第一項第一款之各項費用後，悉數做為該學院或學系之發展基金。 前項學院及學系發展基金之分配及使用規定由院務會議或系務會議訂定；暑期研習班結案核銷之相關資料由推廣部彙整結報。</p>	<p>第八條 各學院或學系暑期研習班學費收入之 60%於支應第四條第一項第一款之各項費用後，悉數做為該學院或學系之發展基金；學費收入之 30%做為本校教職員工退休基金；學費收入之 5%做為國際處之作業經費；學費收入之 5%併入推廣部淨利。 前項教職員工退休基金之管理及作業辦法另訂之；學院及</p>	<p>經 102 年暑期實際作業後，原條文所訂關於行政單位運作所需作業經費之規劃比率並非合適，有再調整之必須。為避免爾後調整相關比率均必須提案修訂本辦法，建議除維持原 60%之規劃外，其餘項目均不列於辦法中；如有調</p>

	<p>學系發展基金之分配及使用規定由院務會議或系務會議訂定；暑期研習班結案核銷之相關資料由推廣部彙整結報。</p>	<p>整需要時，透過行政程序變更。</p>
--	---	-----------------------

「東吳大學財產管理辦法」修訂條文對照表

擬修訂條文	原條文	修訂說明
<p>第一章 總則</p> <p>第 三 條 本辦法所稱財產(應列入財產帳)者，係指：</p> <p>一、<u>土地及建築物。</u></p> <p>二、<u>土地改良物及其增值：凡改良(或修繕)土地使用狀態之各項支出，其材質耐用年限超過 2 年，且單類(例：道路、運動場、室外階梯...)單一案件金額超過 8 萬(含)元者。</u></p> <p>三、<u>建築物增值：凡增建建築物，或修繕使用狀態之各項支出，其材質耐用年限超過 2 年，且單棟單一案件金額超過 8 萬(含)元者。</u></p> <p>四、<u>圖書與博物。</u></p> <p>五、<u>列產設備：購置金額在 1 萬元(含)以上且使用年限在兩年(含)以上之機械、儀器、交通、運輸與雜項等設備。</u></p> <p>六、<u>列管設備：購置金額在 3 仟元(含)以上，1 萬元(不含)以下且使用年限可達兩年(含)以上者。</u></p>	<p>第一章 總則</p> <p>第 三 條 本辦法所稱財產(應列入財產帳)者，係指<u>土地、建物與附屬設備、圖書與博物，及購置金額在一萬元(含)以上且使用年限在兩年(含)以上之機械、儀器、交通、運輸與雜項等設備；亦指僅列管之設備或物品，其購置金額在一仟元(含)以上，一萬元(不含)以下且使用年限可達兩年(含)以上者。</u></p>	<p>一、 將各項財產類別分類，部分項目附加說明。</p> <p>二、 列管財產底限，由1仟元調至3仟元，相關報告請詳附件。</p>
<p>第 六 條 財產管理權責劃分：</p> <p>四、<u>健康暨諮商中心：負責醫療用品之管理及相關報表之編製。</u></p>	<p>第 六 條 財產管理權責劃分：</p> <p>四、<u>衛生保健組：負責醫療用品之管理及相關報表之編製。</u></p>	<p>衛生保健組已於102年8月更名為健康暨諮商中心。</p>

擬修訂條文	原條文	修訂說明
<p>第七條 一般原則：</p> <p>一、為落實財產管理，每單位應指派財產帳務管理人一名，其職責如下：</p> <p>(一)協助核對<u>總務處保管組</u>送各單位之財產清單、報表及財產標籤。</p> <p>五、財產保管人離職時，須將所保管之財產移交單位「財產帳務管理人」，並至財產管理系統辦理財產異動手續，始得至<u>總務處保管組</u>會簽離職手續。</p>	<p>第七條 一般原則：</p> <p>一、為落實財產管理，每單位應指派財產帳務管理人一名，其職責如下：</p> <p>(一)協助核對<u>保管組(城區管理組)</u>送各單位之財產清單、報表及財產標籤。</p> <p>五、財產保管人離職時，須將所保管之財產移交單位「財產帳務管理人」，並至財產管理系統辦理財產異動手續，始得至<u>保管組(城區管理組)</u>會簽離職手續。</p>	<p>一、刪除城區管理組。</p> <p>二、單位名稱統一為總務處保管組。</p>
<p>第二章 財產之分類編號及登記</p> <p>第八條 各單位購置之財產，經完成取得手續後由<u>總務處保管組</u>分類編號並登記列帳。</p>	<p>第二章 財產之分類編號及登記</p> <p>第八條 各單位購置之財產，經完成取得手續後由<u>總務處保管組(城區管理組)</u>分類編號並登記列帳。</p>	<p>刪除城區管理組。</p>
<p>第十一條 財產經分類編號登記後，均應黏貼「東吳大學財產」標籤標示之；標籤製作由<u>總務處保管組</u>統一辦理，如財產無法黏貼標籤時，各該單位應妥為保存備用，或通知<u>總務處保管組</u>處理。</p>	<p>第十一條 財產經分類編號登記後，均應黏貼「東吳大學財產」標籤標示之；標籤製作由<u>總務處保管組(城區管理組)</u>統一辦理，如財產無法黏貼標籤時，各該單位應妥為保存備用，或通知<u>保管組(城區管理組)</u>處理。</p>	<p>一、刪除城區管理組。</p> <p>二、單位名稱統一為總務處保管組。</p>
<p>第三章 財產保管</p> <p>第十三條 <u>總務處保管組</u>為本校財產管理業務統籌單位，職責如下：</p>	<p>第三章 財產保管</p> <p>第十三條 <u>總務處保管組(城區管理組)</u>為本校財產管理業務統籌單位，職責如下：</p>	<p>刪除城區管理組。</p>
<p>第十四條 各單位人員對財產保管之權責及規定：</p> <p>一、使用單位或經管單位</p>	<p>第十四條 各單位人員對財產保管之權責及規定：</p> <p>一、使用單位或經管單</p>	<p>刪除城區管理組。</p>

擬修訂條文	原條文	修訂說明
<p>主管為各單位當然之「財產管理監督人」，應確實瞭解並注意各該單位財產使用及管理狀況，負適時糾正之責；且應指派該單位編制內專職人員為各該單位財產帳務管理人，並知會<u>總務處保管組</u>。</p> <p>二、「財產帳務管理人」應經常保持財產物、帳相符，確實掌握各該單位財產流向、使用狀況；若遇調、離職時，應由各該單位主管另派專人接管，並填具「財產交接證明單」送<u>總務處保管組</u>辦理變更「財產帳務管理人」登記後，原財產帳務管理人責任方得解除。</p>	<p>位主管為各單位當然之「財產管理監督人」，應確實瞭解並注意各該單位財產使用及管理狀況，負適時糾正之責；且應指派該單位編制內專職人員為各該單位財產帳務管理人，並知會<u>總務處保管組（城區管理組）</u>。</p> <p>二、「財產帳務管理人」應經常保持財產物、帳相符，確實掌握各該單位財產流向、使用狀況；若遇調、離職時，應由各該單位主管另派專人接管，並填具「財產交接證明單」送<u>總務處保管組（城區管理組）</u>辦理變更「財產帳務管理人」登記後，原財產帳務管理人責任方得解除。</p>	
<p>第十五條 各經營單位或使用單位主管調、離職前，單位財產應辦理清點無誤並於交接清冊中適當表示後，分存<u>總務處保管組</u>乙份備查。</p>	<p>第十五條 各經營單位或使用單位主管調、離職前，單位財產應辦理清點無誤並於交接清冊中適當表示後，分存<u>總務處保管組（城區管理組）</u>乙份備查。</p>	<p>刪除城區管理組。</p>
<p>第十六條 圖書及博物、體育器材、醫療用品之財產管理作業辦法由圖書館、體育室、<u>健康暨諮商中心</u>另定</p>	<p>第十六條 圖書及博物、體育器材、醫療用品之財產管理作業辦法由圖書館、體育室、<u>衛生保健組</u>另定之。</p>	<p>衛生保健組已於102年8月更名為健康暨諮商中心。</p>

擬修訂條文	原條文	修訂說明
之。		
<p>第四章 財產增加</p> <p>第十七條 財產購妥付款申請前，應詳細填寫「購置財物驗收報告單」送<u>總務處保管組</u>辦理財產登記後一併請款；填寫「購置財物驗收報告單」應注意要點如下：</p>	<p>第四章 財產增加</p> <p>第十七條 財產購妥付款申請前，應詳細填寫「購置財物驗收報告單」送<u>總務處保管組</u>（<u>城區管理組</u>）辦理財產登記後一併請款；填寫「購置財物驗收報告單」應注意要點如下：</p>	刪除城區管理組。
<p>第十八條 購置財產未經<u>總務處保管組</u>辦理財產登記作業完成簽章確認前，不得向會計部門申請付款。</p>	<p>第十八條 購置財產未經<u>總務處保管組</u>（<u>城區管理組</u>）辦理財產登記作業完成簽章確認前，不得向會計部門申請付款。</p>	刪除城區管理組。
<p>第十九條 財產非因學校經費購置（如捐贈或附贈）取得時，應填具「受贈財產增加單」送<u>總務處保管組</u>辦理財產登記。</p>	<p>第十九條 財產非因學校經費購置（如捐贈或附贈）取得時，應填具「受贈財產增加單」送<u>總務處保管組</u>（<u>城區管理組</u>）辦理財產登記。</p>	刪除城區管理組。
<p>第六章 財產移轉</p> <p>第二十二條 各單位所使用經管之財產，未經辦理移轉登記前，原使用經管單位責任不得解除；如有移轉之必要，應依下列程序辦理：</p> <p>二、移入單位接獲系統移轉通知後，<u>總務處保管組</u>會給予新財產標籤，單位應確實黏貼於轉移之財產上。</p>	<p>第六章 財產移轉</p> <p>第二十二條 各單位所使用經管之財產，未經辦理移轉登記前，原使用經管單位責任不得解除；如有移轉之必要，應依下列程序辦理：</p> <p>二、移入單位接獲系統移轉通知後，<u>保管組</u>（<u>城區管理組</u>）會給予新財產標籤，單位應確實黏貼於轉移之財產上。</p>	<p>一、刪除城區管理組。</p> <p>二、單位名稱統一為總務處保管組。</p>
<p>第七章 財產減損及廢品處理</p> <p>第二十六條 使用或經管單位提出財產報廢申請後，由<u>總務處保管組</u>派員前往</p>	<p>財產減損及廢品處理</p> <p>第二十六條 使用或經管單位提出財產報廢申請後，由<u>總務處保管組</u>（<u>城區管理</u></p>	<p>一、刪除城區管理組。</p> <p>二、單位名稱統一為總務處</p>

擬修訂條文	原條文	修訂說明
<p>勘驗該申請報廢之財產損壞程度(購置金額單價為五十萬元以上者，應由校長指派之人員會驗)，經簽注意見報請核准辦理除帳後，將廢品完整繳回<u>總務處保管組</u>集中處理。</p>	<p><u>組</u>)派員前往勘驗該申請報廢之財產損壞程度(購置金額單價為五十萬元以上者，應由校長指派之人員會驗)，經簽注意見報請核准辦理除帳後，將廢品完整繳回<u>保管組(城區管理組)</u>集中處理。</p>	<p>保管組。</p>
<p>第二十八條 汰舊尚堪用之廢品，以報請變賣或轉撥、贈送為原則；如無法變賣則消除財產標籤、註記並拆卸後集中定點，<u>總務處保管組</u>定期招商付費清運；或視實際情況適時簽奉核定後處理之。變賣所得悉數轉入本校教職員工福利基金。</p>	<p>第二十八條 汰舊尚堪用之廢品，以報請變賣或轉撥、贈送為原則；如無法變賣則消除財產標籤、註記並拆卸後集中定點，<u>總務處保管組(城區管理組)</u>定期招商付費清運；或視實際情況適時簽奉核定後處理之。變賣所得悉數轉入本校教職員工福利基金。</p>	<p>刪除城區管理組。</p>
<p>第八章 財產管理查核 第三十條 <u>總務處保管組</u>應經常對各使用、經管單位進行不定期之財產抽點工作，主動發掘問題提請檢討，謀求改善並列入紀錄備查，並於適當時間予以複核。</p>	<p>第八章 財產管理查核 第三十條 <u>總務處保管組(城區管理組)</u>應經常對各使用、經管單位進行不定期之財產抽點工作，主動發掘問題提請檢討，謀求改善並列入紀錄備查，並於適當時間予以複核。</p>	<p>刪除城區管理組。</p>
<p>第九章 財產遺失、失竊及毀損 第三十一條 各單位發現財產遺失或失竊時，應保持現場原狀，並由財產保管人通知<u>總務處保管組</u>。</p>	<p>第九章 財產遺失、失竊及毀損 第三十一條 各單位發現財產遺失或失竊時，應保持現場原狀，並由財產保管人通知<u>總務處保管組(城區管理組)</u>。</p>	<p>刪除城區管理組。</p>
<p>第十章 財產盤點 第三十四條 一般原則： 二、本校財產由<u>總務處保管組</u>及財產</p>	<p>第十章 財產盤點 第三十四條 一般原則： 二、本校財產由<u>總務處保管組(城區管</u></p>	<p>刪除城區管理組。</p>

擬修訂條文	原條文	修訂說明
<p>使用單位隨時盤查，每一會計年度至少實施盤點一次，並應作成盤點紀錄，以確保財產安全。</p>	<p><u>理組</u>)及財產使用單位隨時盤查，每一會計年度至少實施盤點一次，並應作成盤點紀錄，以確保財產安全。</p>	

第三案附件

「東吳大學美育諮詢委員會設置辦法」修正條文對照表

擬修正條文	原條文	說明
<p>第一條</p> <p>為提昇校園藝文涵養，深化校園文化，特設立「東吳大學美育諮詢委員會」（以下簡稱本委員會）。</p>	<p>第一條</p> <p>為提昇校園藝文涵養，深化校園文化，特設立「東吳大學美育諮詢委員會」（以下簡稱本委員會）。</p>	未修訂
<p>第二條</p> <p>本委員會置委員十一至十五人，由校長擔任主任委員，除副校長、教務長、總務長、<u>社會資源長</u>、通識教育中心主任、音樂系系主任為當然委員外，另由校長遴聘校內外若干人組成委員會。</p>	<p>第二條</p> <p>本委員會置委員十一至十五人，由校長擔任主任委員，除副校長、教務長、總務長、<u>社會資源處處長</u>、通識教育中心主任、音樂系系主任為當然委員外，另由校長遴聘校內外若干人組成委員會。</p>	因應組織調整更名
<p>第三條</p> <p>本委員會下設執行長，執行長由<u>社會資源長</u>兼任，督導與執行本委員會所決議之事項，其秘書事務由<u>社會資源處美育中心</u>支援。</p>	<p>第三條</p> <p>本委員會下設執行長，執行長由<u>發展處處長</u>兼任，督導與執行本委員會所決議之事項，其秘書事務由<u>發展處社會資源組</u>支援。</p>	因應組織調整，發展處更名為社會資源處；原表演藝術中心與游藝廣場合併為美育中心；社會資源組與校友服務組合併為校友服務暨資源拓展中心。
<p>第四條</p> <p>本委員會職掌如下： 一、本校整體性藝文活動方針之研議。 二、本校校園景觀美化之建議。 三、其他與深化校園文化有關事項之決策。</p>	<p>第四條</p> <p>本委員會職掌如下： 一、本校整體性藝文活動方針之研議。 二、本校校園景觀美化之建議。 三、游藝廣場營運之指導。 四、其他與深化校園文化有關事項之決策。</p>	因組織整併，表演藝術中心與游藝廣場合併為美育中心，歸為社會資源處二級單位。
<p>第五條</p> <p>委員會除當然委員外，其他委員任期均為一年。</p>	<p>第五條</p> <p>委員會除當然委員外，其他委員任期均為一年。</p>	未修訂
<p>第六條</p> <p>本委員會每學年開會一次，必要時主任委員得召開臨時會議。</p>	<p>第六條</p> <p>本委員會每學年開會一次，必要時主任委員得召開臨時會議。</p>	未修訂
<p>第七條</p> <p>本辦法經行政會議通過後報請校長發布實施，修正時亦同。</p>	<p>第七條</p> <p>本辦法經行政會議通過後報請校長發布實施，修正時亦同。</p>	未修訂

第四案附件

「東吳大學經營林語堂故居指導委員會設置辦法」修正條文對照表

擬修正條文	原條文	說明
<p>第一條</p> <p>東吳大學（以下簡稱本校）為接受台北市政府委託經營林語堂故居，特設「東吳大學經營林語堂故居指導委員會」（以下簡稱本委員會）</p>	<p>第一條</p> <p>東吳大學（以下簡稱本校）為接受台北市政府委託經營林語堂故居，特設「東吳大學經營林語堂故居指導委員會」（以下簡稱本委員會）</p>	未修訂
<p>第二條</p> <p>本委員會置委員九至十三人，由本校校長擔任主任委員，除副校長、教務長、總務長、<u>社會資源長</u>、人文社會學院院長、外國語文學院院長為當然委員外，另由校長遴聘教師若干人組成。委員任期一年，並得逐年續聘。本委員會秘書業務由本校<u>社會資源處美育中心</u>負責。</p>	<p>第二條</p> <p>本委員會置委員九至十三人，由本校校長擔任主任委員，除副校長、教務長、總務長、<u>發展處處長</u>、人文社會學院院長、外國語文學院院長為當然委員外，另由校長遴聘教師若干人組成。委員任期一年，並得逐年續聘。本委員會秘書業務由本校<u>發展處社會資源組</u>負責。</p>	因應組織調整，發展處更名為社會資源處；原表演藝術中心與游藝廣場合併為美育中心；社會資源組與校友服務組合併為校友服務暨資源拓展中心。
<p>第三條</p> <p>本委員會職掌如下：</p> <p>一、研議林語堂故居經營管理方針。</p> <p>二、審議林語堂故居有關之學術與藝文活動計畫。</p> <p>三、審查林語堂故居收支預算及決算。</p> <p>四、協助管理林語堂故居所有文物典籍與財產。</p> <p>五、其他與林語堂故居經營有關之事項。</p>	<p>第三條</p> <p>本委員會職掌如下：</p> <p>一、研議林語堂故居經營管理方針。</p> <p>二、審議林語堂故居有關之學術與藝文活動計畫。</p> <p>三、審查林語堂故居收支預算及決算。</p> <p>四、協助管理林語堂故居所有文物典籍與財產。</p> <p>五、其他與林語堂故居經營有關之事項。</p>	未修訂
<p>第四條</p> <p>林語堂故居置執行長一人，由校長聘請本校專任教師兼任，依本委員會之決議負責經營林語堂故居。下設管理處，置主任一人，行政人員及工友若干人，由執行長提請校長同意後，由本校予以約聘。</p>	<p>第四條</p> <p>林語堂故居置執行長一人，由校長聘請本校專任教師兼任，依本委員會之決議負責經營林語堂故居。下設管理處，置主任一人，行政人員及工友若干人，由執行長提請校長同意後，由本校予以約聘。</p>	

擬修正條文	原條文	說明
<p>第五條 與林語堂故居經營有關之各項行政事務由<u>社會資源處</u>督導。</p>	<p>第五條 與林語堂故居經營有關之各項行政事務由<u>發展處</u>督導。</p>	因應組織調整，發展處更名為社會資源處。
<p>第六條 本委員會得聘請學者若干人擔任顧問。</p>	<p>第六條 本委員會得聘請學者若干人擔任顧問。</p>	未修訂
<p>第七條 本委員會每學期開會一次，必要時得召開臨時會議。</p>	<p>第七條 本委員會每學期開會一次，必要時得召開臨時會議。</p>	未修訂
<p>第八條 每年四月底前由總務處與<u>社會資源處</u>進行林語堂故居文物典籍與財產清點，並向本委員會報告。</p>	<p>第八條 每年四月底前由總務處與<u>發展處</u>進行林語堂故居文物典籍與財產清點，並向本委員會報告。</p>	因應組織調整，發展處更名為社會資源處。
<p>第九條 本委員會於本校停止接受台北市政府委託之日起自動解散。所約聘之主任、行政人員及工友，參照勞動基準法有關規定予以資遣，其所需經費由林語堂故居有關預算支付。</p>	<p>第九條 本委員會於本校停止接受台北市政府委託之日起自動解散。所約聘之主任、行政人員及工友，參照勞動基準法有關規定予以資遣，其所需經費由林語堂故居有關預算支付。</p>	
<p>第十條 本辦法經行政會議通過，報請校長發布施行，修正時亦同。</p>	<p>第十條 本辦法經行政會議通過，報請校長發布施行，修正時亦同。</p>	

第五案附件

東吳大學校園犬貓管理辦法（草案）

條	文	說 明
第一條	東吳大學(以下簡稱本校)為維護校園安寧、環境衛生、教學品質及師生安全，依據教育部「各級學校犬貓管理注意事項」訂定「東吳大學校園犬貓管理辦法」(以下簡稱本辦法)。	本辦法之制定緣由及法源依據。
第二條	為維護校園安全，避免狂犬疫情進入校區，除特殊用途之校外犬(如導盲犬等)、貓及列管之犬貓外，其餘犬、貓皆不得進入本校校園。	規範可進入校園犬貓範圍。
第三條	教職員住宿區之犬、貓由總務處保管組造冊列管；工友住宿區之犬、貓由總務處環境安全衛生暨事務管理組(以下簡稱環安衛暨事務組)造冊列管；校園內現有之無固定飼主犬、貓由學生事務處群育中心輔導學生社團造冊列管。 以上列管名冊應副知校安中心，以辦理教育部規定之通報相關事宜。	明定校園各類犬貓管理單位。
第四條	飼主應為列管之犬、貓完成狂犬病預防注射、配戴狂犬病預防注射頸牌及植入晶片，未符合規定者依流浪犬、貓處理。	明定校內犬貓飼主應配合辦理事項。
第五條	飼主不得放任列管之犬、貓在校園內遊蕩、排泄或破壞花木等公物，且不得進入行政、教學區域及餐廳等承商營業範圍內。 具攻擊性之犬、貓需有成年人陪同，並採取適當防護措施。	規範校內犬貓活動區域及飼主應進行之防護措施。
第六條	除造冊列管之犬、貓因管理需要，校區內不得餵食飼養流浪犬、貓。	限定不得餵食流浪犬貓，避免產生群聚效應。
第七條	發現校園內有流浪犬、貓，平日上班時間應立即通知環安衛暨事務組，由環安衛暨事務組轉請群育中心通知所屬社團，會同動保協會處理；如遇非上班時間，則通知本校保全人員，先作行蹤觀察，待上班時間再通知環安衛暨事務組進行後續處理。	規範校園發現流浪犬貓處理流程。
第八條	學校出現行為異常犬、貓時，應立即通報校安中心進行必要之防護及疏散人員，並通知相關單位予以處理。	校園出現行為異常犬貓應變方式。
第九條	違反本辦法規定時，由相關單位提請議處。	違反本辦法時之處置方式。
第十條	本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。	本辦法施行時程及修訂方式。

第六案附件

東吳大學教師授課鐘點及鐘點費計算辦法修訂條文對照表

擬修訂條文	原條文	說明
<p>第四條 專任教師兼任行政職務者，每週減授基本鐘點數如下： 一、副校長、處主管：六小時。 二、各學院、室、館、部、中心主管：四小時。 三、學院副院長：三小時。 四、設有博士班或碩士班之學系主任：四小時。 五、未設有博士班或碩士班之學系主任：二小時。 六、學系副主任：二小時。 七、二級行政單位主管：二小時。 八、學位學程、商學進修學士班、高階經營碩士在職專班之主任：二小時。 九、校外委託經營管理單位之執行長：二小時。 專任教師兼任二個以上行政職務者，以減授時數最高者為準。授課時數上下學期平均計算，超過減授後之基本鐘點數者，得另支超鐘點費。 超授鐘點數，上下學期平均以四小時為限，超過者不計鐘點費。</p>	<p>第四條 專任教師兼任行政職務者，每週減授基本鐘點數如下： 一、副校長、處主管：六小時。 二、各學院、室、館、部、中心主管：四小時。 三、學院副院長：三小時。 四、設有博士班或碩士班之學系主任：四小時。 五、未設有博士班或碩士班之學系主任：二小時。 六、二級行政單位主管：二小時。 七、學位學程、商學進修學士班、高階經營碩士在職專班之主任：二小時。 八、校外委託經營管理單位之執行長：二小時。 專任教師兼任二個以上行政職務者，以減授時數最高者為準。授課時數上下學期平均計算，超過減授後之基本鐘點數者，得另支超鐘點費。 超授鐘點數，上下學期平均以四小時為限，超過者不計鐘點費。</p>	<p>為減輕學系副主任教學負擔，建議增列學系副主任得減授基本鐘點數二小時。</p>
<p>第十一條 兼任教師每學期授課鐘點數，每週至多以八小時為限，除有特殊情形者外，超過者不計鐘點費。 前項授課鐘點數包含進修學士班、碩士在職專班及國際商管學程之時數。</p>	<p>第十一條 兼任教師如已在他校或機關有專任職務者，在本校授課鐘點數，上下學期平均以八小時為限，超過者不計鐘點費。 兼任教師未在他校或機關專任者，在本校授課鐘點數比照本校專任教師。</p>	<p>修訂兼任教師授課鐘點數之上下限，明訂每週應為二至八小時。</p>