

東吳大學 102 學年度第 10 次(103 年 1 月 6 日)行政會議紀錄

(103 年 1 月 13 日核定，經 102 學年度第 11 次行政會議確認)

時間：103 年 1 月 6 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：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

請假：趙維良副校長

列席：歷史系林慈淑主任、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、師培中心李逢堅主任、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、心理系朱錦鳳主任、經濟系傅壇教授、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

記錄：莊琬琳秘書

壹、宣布開會

貳、確定議程

參、主席致詞

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 9 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 2 項，檢查結果 2 項尚未辦結，擬予繼續管制。

決定：2 項未辦結事項繼續管制。

二、各行政及學術單位業務報告

總務處：

- 一、總務處將配合兩校區行政會議及校務會議召開時間，加開校車，以接駁與會師長。
- 二、有關本校已報廢之大型校車，未來將保留車體，改裝經營為校車咖啡店。
- 三、配合資源教室身心障礙學生提出之需求，陸續完成兩校區「電梯增設反光鏡」、「無障礙廁所改成拉門」、「洗手台鏡子加長」、「洗手台側扶手改為門字形狀」、「增加求助鈴」、「廁所玻璃貼霧面貼紙」、「城中校區第一大樓進出口改善地面高差」等 7 項無障礙環境改善工程。
- 四、為溝通有關住宿教職員對宿舍環境、調整招待所與教職員宿舍區域配置之想法及有關後山邊坡擋牆整治與水土安全偵測作業進度說明等，103 年 1 月 7 日(二)中午於 G101 會議室召開教職員宿舍座談會。
- 五、為瞭解並蒐集有關城中校區第四大樓環境改善建議，103 年 1 月 9 日(四)中午於 2123 會議室召開城中校區第四大樓空間使用交流座談會。

研究發展處：

一、研發成果獲得專利：

本校教師之研發成果已於日前獲智財局核准專利權，共 2 件：

(一)發明人：微生物學系張碧芬教授。

專利名稱：用於去除污泥中有機毒化物之微膠囊，其製造方法及其應用。

(二)發明人：微生物學系劉佩珊教授。

專利名稱：經由抑制乙醯膽鹼受器而治療或改善一疾病病況的醫藥組合物。

二、研發成果出版授權：

(一)本校教師執行國科會「補助人文及社會科學經典譯注研究計畫」之研發成果授權出版，共 2 件，均已付梓：

1. 著作人：英文學系王安琪教授。

出版品：「《馬克吐溫頑童流浪記》譯注計畫(NSC94-2420-H-035-001；NSC95-2420-H-468-001)」之研究成果「赫克歷險記」。

2. 著作人：歷史學系徐泓教授。

出版品：「《何炳棣著《明清社會史論》譯注計畫》

(97-2420-H-031-029-MY2)」之研究成果「Ho Ping-ti. The Ladder of Success in Imperial China: Aspects of Social Mobility, 1368-1911《明清社會史論》. New York and London: Columbia University Press, 1967.」。

(二)本校教師執行教育部「補助全球化下之台灣文史藝術計畫」之研發成果授權出版，共 1 件，並已付梓：

著作人：前日本語文學系吳佩珍助理教授。

出版品：「日本帝國時期台灣文學研究論述翻譯計畫」之研究成果「中心到邊陲的重軌與分軌—日本帝國與臺灣文學·文化研究(上)」。

三、國科會 103 年度「大專學生研究計畫」案，請鼓勵教師及學生踴躍提出申請。

(一)自即日起開始接受申請，本校指導教師及學生請於 103 年 2 月 18 日下午 5 時前完成線上申請作業。

(二)此為 100 年度校務評鑑委員提出之待改善事項之一。

(三)100-102 年度各校執行大專學生研究計畫情形 (件數)：

年度	東吳	台大	政大	東海	輔仁	淡江	中原	逢甲	元智	靜宜	銘傳	實踐
100	6	161	42	18	16	26	36	45	20	12	73	7
101	5	151	50	20	17	37	45	60	22	13	84	7
102	15	144	47	28	26	32	37	46	19	21	80	8

四、本校為五育並重之學府，由於目前本校五育之業務分屬教務處、學務處，社資處、通識教育中心及體育室，建議應有整合平台，展現本校五育教學成果。

➤ 校長指示：由研究發展處整合。

國際與兩岸學術交流處：

- 一、103 學年度溪城講堂招生簡章已發送至大陸各協議學校，請各系協助宣傳。
- 二、有關提升全校各單位英文網頁規劃專案，國際處已規劃全校英文網頁必備項目，並函請各單位填報相關資料，請各單位務必準時回復，俾便國際處辦理後續翻譯及校對事宜。

社會資源處：

- 一、東吳大學社會服務團近四十年來每年持續以山地服務隊至花蓮等地，參與的同學與領隊老師培養出深厚的革命情感，近日畢業校友們聯合在校同學為當年的領隊老師、畫家王豫蘭舉辦個展，1 月 5 日舉行畫展開幕發表會，曾經以「秋蟬」聞名的校園民歌手楊芳儀特別自美返台，以校友身分獻唱，校長及校內師長，加上現場一百多位「東吳幫」各界校友熱情參與，全場洋溢歡笑與感人的氣氛，更展現出社服團長期耕耘的社會影響力。
- 二、1 月 8 日（三）在游藝廣場辦理音樂治療講座，歡迎師長參加。另，1 月 19 日（日）校友總會於松怡廳舉行校園民歌回憶之夜演唱會，歡迎師長參加。
- 三、1 月 16 日（四）在城中 5211 會議室舉行校園海量資料分析人才培育工作坊，歡迎師長同仁參加。

理學院：

感謝研發處協助微生物系 2 位教授申請專利事宜。

法學院：

本院法碩乙（法律系在職專班專業組）已成立 23 年，上週六在三軍軍官俱樂部成立法碩乙同學會，亦希望這些在社會上傑出的校友們，未來能協助母校的發展。

商學院：

- 一、下學年商學院有 50 位同學將赴海外交換學生，而近期有華盛頓州立大學及威斯康辛州立大學派員至本校辦理學生交換交流事宜，歡迎各院系一同參與。
- 二、兆豐票券金融控股公司提供本校學生實習機會，商學院將於近期公告此訊息。

人事室：

1 月 20 日發放今年年終工作獎金。

電算中心：

- 一、虛擬主機代管收費標準，已發函各單位。
- 二、軟體雲教育訓練將於下星期起辦理 12 場次，請各單位鼓勵同仁參加。
- 三、有關本校英文網頁，電算中心將與廠商洽談版型，未來中英文網頁都適用，若

校內單位欲更換目前所使用的開站軟體版型，可與電算中心聯絡。

體育室：

- 一、本週六辦理教職員工桌球聯誼賽。
- 二、3月9日七校聯合路跑活動，目前學生組已額滿，教職員暨校友組只有70位報名，請校內同仁共襄盛舉。

校牧室：

- 一、聖誕節義賣共募得44596元，全數捐給屏東沐恩之家。
- 二、聖誕音樂會及聖誕音樂劇共有1050位參加，本項活動已成為士林及大直地區美育活動，感謝大家的參與。

陸、提案討論

第一案案由：敬請審議本校「校級學術交流協議」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次書面審查(102.12.27)通過。
- 二、本案計1份校級學術交流協議，協議學校為美國華盛頓州立大學。檢附協議(稿)內容及簡介，請詳附件一至二。

決議：通過。

第二案案由：提請討論會計作業流程簡化事宜。

提案人：會計室洪主任碧珠

說明：

- 一、為增進本校會計行政事務處理效能，部分作業流程及程序之簡化，業經102學年度第4次行政會議決議通過，相關作業表單如「東吳大學教師主持研究計畫補助費變更申請表」、「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」、「東吳大學書籍資料採購專案請准單」經表單管理單位確認如附件一至四。
- 二、惟與各單位確認過程，發現類似之作業流程，經討論及確認後，已於102學年度第9次行政會議(102年12月16日)報告，為周延行政程序，提請行政會議討論，說明如下：

(一)本校特種基金之胡筆江先生紀念專款，其補助出版優良之期刊論文及補助出席國際學術會議、應邀出國進行學術研究申請，考量該基金於審查作業開始，會計室業已提供基金之經費狀況，研究發展處據以控管經費，建議刪除申請表會辦會計室之程序，檢附核定申請表辦理經費核銷，修訂後「東吳大學胡筆江先生紀念專款補助出版優良之期刊論文申請表」及「東吳大學胡筆江先生紀念專款補助出

- 席國際學術會議、應邀出國進行學術研究申請表」如附件五及六。
- (二)本校接受外界捐款之收據異動作業，包含收據開立及款項繳納作業，於 102 年 12 月 12 日會同社會資源處討論，會議結論，建議整合目前捐款人向社會資源處申請及社會資源處會辦出納及會計之更改收據申請作業，刪除會辦出納組之程序，必要時才會辦會計室之流程分流作法，修訂後「東吳大學更改捐款收據申請表」如附件七。
- (三)本校職員向人事室申請外部訓練經費補助，考量補助經費係由人事室統籌，建議刪除會辦會計室程序，於申請人提出申請，經人事室審核並核決後，檢附核定之申請表辦理經費核銷，修訂後「東吳大學職員外部訓練申請表」如附件八。

三、為簡化公告作業程序，建議本案修訂之表單，由會計室陳校長核定後公布，即日起實施。

決議：通過。

柒、臨時動議

- 一、人文社會學院謝院長：本校的興學過程，得到很多的善心人士捐助，如胡筆江先生紀念專款及戴氏基金等，而這些捐款的背後都有許多感人的故事及歷程，建議研發處未來通知獲獎人時，亦同時附上小卡說明專款的由來，讓獲獎人了解專款得來不易，更能珍惜及感恩。

決議：請研究發展處辦理。

- 二、英文系曾主任：本校的英文地址是採用傳統的威妥碼拼音，但現在政府已採用漢語拼音，本校是否修正。

決議：請主任秘書研議。

- 三、圖書館謝館長：本校在建校及興學的歷程上有許多感人的故事，但圖書館目前僅負責校史室維護及硬體的管理，而校史研究部分建議回歸秘書室辦理。

決議：由秘書室負責規劃校史研究委員會，成員包含主任秘書、學務長、圖書館館長、人社院院長、歷史系主任及校牧室主任等。

捌、散會（下午 2 時 40 分）

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

103.1.6

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	<p>電算中心： 已確認在 DB2 資料庫環境下新開發完整的系統，將介接預算系統，涵蓋請購、核銷等功能。 一月底前將先完成會計室的其他系統需求，並了解新系統的作業流程，後續再提出新系統的時程規劃。</p> <p>會計室： 馬主任秘書於 102 年 12 月 17 日，召集電算中心及會計室討論，完成以下結論： 1、電算中心在 DB2 環境下開發「預算系統開放各經費單位維護及表單列印功能」新介面。 2、表單控制流程，由電算中心先自內控作業手冊下載分析，再由主秘協調會同總務處及電算中心等相關單位一同討論。 3、預定完成之時程，請電算中心評估。</p>	擬予繼續管制
二	請副校長、教務長、學務長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】	人事室	102.1.10	截至 103 年 1 月 2 日止，已與 11 個學系舉行座談。原預訂於 103 年 1 月 10 日完成所有學系座談，因有學系臨時另有要務必須辦理，故將延至 1 月 22 日完成。	擬予繼續管制

**Memorandum of Understanding (MOU)
Between
Washington State University, Pullman, WA, USA
And
Soochow University, Taipei, Taiwan**

ARTICLE I. PARTIES AND PURPOSE

Soochow University (SU) and Washington State University (WSU) conduct programs and activities of basic and applied research, education and training, technology and information transfer, and economic development. SU and WSU have capabilities and expertise in conducting programs and activities of interest and potential benefit to the other.

SU and WSU will cooperate in efforts to establish and conduct mutually agreed upon cooperative and collaborative projects, programs, and/or activities, which will enhance the programs of each. Specific details of any cooperative/collaborative activities to be conducted, including cooperation with third parties and allocation of support and resources, shall be set forth and agreed upon in writing as a contract between parties.

ARTICLE II. COOPERATION WITH THIRD PARTIES

Since other universities, institutes, centers and organizations may have capabilities and conduct activities, which will benefit and support this collaboration, the SU and WSU may identify other cooperators for joint participation in mutually agreed upon projects and activities.

ARTICLE III. DURATION, TERMINATION

The parties shall cooperate under this MOU for an initial period of five (5) years from the date of last signature, which may be extended by the mutual written consent of the parties. This MOU may be terminated by either party without liability at any time for any reason. Any modification shall require the written approval of the President of Washington State University and the President of Soochow University or their designees.

ARTICLE IV. NON-BINDING NATURE

This MOU is intended only to set forth the general understanding of the parties with respect to the subject matter herein, and does not, and is not intended to, contractually bind the parties.

ARTICLE V. RESOLUTION OF DISPUTES

In the event that a dispute arises under this MOU, the parties shall make every effort to resolve it themselves. Should the parties enter future contracts contemplated by this MOU, such contracts will contain a detailed resolution process.

ARTICLE VI. CONTACT PERSONS

Soochow University

Dr. Sea-Wain Yau
Dean, Office of International and Cross-Strait Academic
Exchange
70, Linhsi Rd., Shihlin Dist.,
Taipei, 11102 Taiwan
Phone: (886)2-2881-9471
Fax: (886)2-2883-9402
E-Mail: icae@scu.edu.tw
<http://www.scu.edu.tw/icae>

Washington State University

Dr. Jerman Rose
Vice Provost, Interim, International Programs
PO Box 645121
Pullman, WA 99164-5121
Phone: (509) 335-2541
Fax: (509) 335-2982
E-mail: rosej@wsu.edu
<http://www.ip.wsu.edu>

ARTICLE VII. SIGNATURES

Soochow University

Approved by:

Wei-Ta Pan, President

Date

Washington State University

Approved by:

Elson S. Floyd, President

Dat

華盛頓州立大學

Washington State University

簡介

- 一· **屬性**：該校前身是華盛頓州農業高校和科學學校，於 1890 年 3 月 28 日建立並在 1892 年 1 月 13 日正式開始授課。是美國華盛頓州資助辦理的一所研究型大學，也是該州的贈地大學。
- 二· **成立時間**：1890 年
- 三· **學生人數**：27,679 人
- 四· **教職員數**：2,128 人
- 五· **規模**：它的主校位於華盛頓州東部的普爾曼，而在斯波坎、三城和溫哥華也設有分校。該校於美國「U.S. News and World Report—Best Colleges 2013」系列報導中，獲得為美國前 60 名公立研究型大學之盛名。該校共有 90 項大學學位、67 項碩士學位與 46 項博士學位，另有多項線上課程—包含全美排名第一的網上 MBA 課程。其學院列表如下：
 - College of Agricultural, Human, and Natural Resource Sciences (農業、人類與自然資源科學)
 - College of Arts and Sciences (藝術、人文與科學學院)
 - College of Business (商學院)
 - Edward R. Murrow College of Communication (Edward R. Murrow 傳播學院)
 - College of Education (教育學院)
 - College of Engineering and Architecture (工程與建築學院)
 - College of Nursing (護理學院)
 - College of Pharmacy (藥學學院)
 - College of Veterinary Medicine (獸醫藥學院)
 - University College (大學學院)
 - University Honors College (榮譽學院)
- 六· **國際交流現況**：與 45 個國家以及 142 個學校有合作關係。其中包含中國清華大學、上海交通大學、韓國國立首爾大學、中央大學等校。
- 七· **參考網站**：
 1. 華盛頓州立大學 <http://www.wsu.edu/>
 2. 維基百科 http://en.wikipedia.org/wiki/Washington_State_University

東吳大學教師主持研究計畫補助費變更申請表

執行單位		主持人	(簽章) 助理姓名： 分機：				
計畫名稱及編號	NSC - - -						
合約期限	自 年 月 日起，至 年 月 日						
原核定補助情形		申請變更用途及金額					
項	目	經	費	項	目	經	費
變更用途說明							
學系主任		院長					
研發處 研究事務組		人事室 (限「研究人事費」)					
決 行							

- 註：1. 變更項目如為「研究人事費」，請會辦人事室。
 2. 請於核准後，將本申請表影送人事室、會計室及研發處研究事務組參辦。
 3. 變更後之經費核銷，請參照會計室「研究計畫經費核銷作業流程」並依據相關規定辦理。

東吳大學專題研究計畫專任助理聘任名冊

填表日期： 年 月 日

執行單位		助理姓名			
補助單位		核定 助理等級	級第	年	元
計畫名稱		聘 期	自 年 月 日起 至 年 月 日止		
填表注意事項： 1. 助理人員聘僱應依本校及經費來源機關之相關規定辦理，其主要規範如下： (1) 依本校「研究計畫暨建教合作輔導辦法」第七條第三款之規定：在職或在學人員不得擔任專任研究人員或專任助理人員。 (2) 已擔任國科會專題研究計畫之專任助理人員，不得再擔任國科會計畫之兼任助理、臨時工。其他補助單位計畫專任助理可否兼領多筆人事費，請洽補助單位詢問並經其同意後再辦。 (3) 研究計畫應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶及三等親以內血親、姻親為專、兼任助理及臨時工，如違反規定，將不得核銷相關經費。 2. 計畫約用之專任助理請至人事室網頁下載出勤紀錄表，請務必詳實記錄出勤時間，並請於計畫執行期滿後併同研究計畫人事費印領清冊送交會計室彙整。 3. 本案若為新聘助理，請檢附核定清單、助理簡歷表、身分證及學歷證明影本；若為原研究計畫，續聘現任助理，或為新研究計畫，續聘現任助理，請檢附核定清單。 4. 有關人事作業未盡事宜，請參閱研務處編印之「研究計畫作業手冊」。 5. 各欄位請逐項詳細填寫，應檢附之各項證明文件請影印成A4紙張大小，並裝訂整齊。經由學系主任簽請院長、研究事務長核定後，正本送人事室，影本送會計室、研務處，俾辦理簽約及薪資核撥事宜。					
計畫編號		人事費項目金額			
			執行單位預估金額	人事室核定金額	
投保日期	年 月 日 <small>人事室填寫</small>	全年薪資			
右列請計畫 主持人詳閱 並勾選	一、計畫主持人同意由計畫經費支應本案薪資、年終獎金及勞健保雇主負擔費用。	年終獎金			
	二、公提離職儲金：(請三擇一)	勞健保費 雇主負擔	勞保費：	勞保費：	
	<input type="checkbox"/> 本案為國科會計畫，計畫主持人同意由 管理費 支應本案公提離職儲金。		健保費：	健保費：	
	<input type="checkbox"/> 本案非國科會計畫，計畫主持人同意由_____費支應本案公提離職儲金(請計畫主持人填寫經費來源)。	本案所需 人事費總額			
<input type="checkbox"/> 本案未編列公提離職儲金。					
計畫主持人 (簽章)		離職儲金			
單位主管		院長			
人事室					
決行					

東吳大學教學卓越計畫專任助理聘任名冊

填表日期： 年 月 日

執行單位		助理姓名	
補助單位		核定 助理等級	級第 年 月薪 元
計畫名稱		聘 期	自 年 月 日起 至 年 月 日止

填表注意事項：

5. 助理人員聘僱應依本校及經費來源機關之相關規定辦理，其主要規範如下：
 - (1) 依本校「研究計畫暨建教合作輔導辦法」第七條第三款之規定：在職或在學人員不得擔任專任研究人員或專任助理人員。
 - (2) 已擔任國科會專題研究計畫之專任助理人員，不得再擔任國科會計畫之兼任助理、臨時工。其他補助單位計畫專任助理可否兼領多筆人事費，請洽補助單位詢問並經其同意後再辦。
 - (3) 研究計畫應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶及三等親以內血親、姻親為專、兼任助理及臨時工，如違反規定，將不得核銷相關經費。
6. 計畫約用之專任助理請至人事室網頁下載出勤紀錄表，請務必詳實記錄出勤時間，並請於計畫執行期滿後併同研究計畫人事費印領清冊送交會計室彙整。
7. 本案若為新聘助理，請檢附核定清單、助理簡歷表、身分證及學歷證明影本；若為原研究計畫，續聘現任助理，或為新研究計畫，續聘現任助理，請檢附核定清單。
8. 有關人事作業未盡事宜，請參閱研務處編印之「研究計畫作業手冊」。
5. 各欄位請逐項詳細填寫，應檢附之各項證明文件請影印成A4紙張大小，並裝訂整齊。經由子計畫主持人簽請分項計畫主持人核定後，正本送人事室，影本送會計室，俾辦理簽約及薪資核撥事宜。

計畫編號		人事費項目金額		
			執行單位預估金額	人事室核定金額
投保日期	年 月 日 <small>人事室填寫</small>	全年薪資		
右列請計畫主持人詳閱後並於下欄**簽章表同意	三、計畫主持人同意由計畫經費支應本案薪資、年終獎金及勞健保雇主負擔費用。 四、計畫主持人同意由教學卓越計畫業務費支應本案公提離職儲金。	年終獎金		
		勞健保費 雇主負擔	勞保費：	勞保費：
			健保費：	健保費：
		本案所需 人事費總額		
子計畫主持人 (簽章)	**	離職儲金		
承辦人(電話)		子計畫主持人		
人事室				
分項計畫主持人				

東吳大學書籍資料採購專案請准單

填表日期： 年 月 日

書籍資料名稱	數量	冊數	預算項目	計畫名稱與計畫編號	備註
說 明					
承辦人(分機)	計畫主持人 分機：		單位主管	一級主管	
會辦單位	<input type="checkbox"/> 圖書館技術服務組				
	<input type="checkbox"/> 其他				
決 行					

注意事項：1.如為研究計畫之購案，申請人請檢附計畫核定清單。

2.請於核准後，併同經費核銷申請表辦理核銷作業。

第 頁(共 頁)

東吳大學胡筆江先生紀念專款補助出版優良之期刊論文申請表

申請人 姓名		所屬 單位	
	(簽章)		
出版論 文名稱	中文：		
	英文：		
期 刊 名 稱	中文：		
	英文：		
期刊出 版時間	年 月 日	出版 地點	
期刊被資 料庫收錄 情形	<input type="checkbox"/> 論文發表當期刊名列於 AHCI,SSCI,SCI,EI 及其它同等國際期刊之研究論著，可隨時申請刊登費、抽印本費用、投稿審查費、外文潤稿費之補助（隨時提出申請）。 <input type="checkbox"/> 刊登於非名列 AHCI, SSCI, SCI, EI 期刊之論文（於每年 10 月 1 日至 10 月 31 日提出申請）		
申請補 助項目	<input type="checkbox"/> 刊 登 費 _____ 頁 _____ 元 <input type="checkbox"/> 抽 印 本 費 _____ 冊 _____ 元 <input type="checkbox"/> 投 稿 審 查 費 _____ 頁 _____ 元 <input type="checkbox"/> 外 文 潤 稿 費 _____ 頁 _____ 元		

申請日期： 年 月 日

東吳大學胡筆江先生紀念專款補助出版優良之期刊論文申請表

<p>檢附資料各乙份</p>	<p>1.論文刊登費、抽印本費用、投稿審查費、外文潤稿費標準 2.當期期刊被資料庫收錄之證明影本 3.已出版之期刊(免經審查者免附) 4.論文抽印本 5.刊登費、抽印本費用、投稿審查費、外文潤稿費單據 6.其它(請說明)_____</p>		
<p>備註</p>	<p>1.申請補助之期刊論文符合補助標準第1點之論文，得隨時提出申請，每案補助上限為一萬元；其它申請案自期刊論文發表後二年內，於每年十月一日至十月三十一日止提出申請，由學術研究委員會審查。 2.已獲校外單位補助者，不重覆補助。 3.補助之金額由會計室依實際單據或各項補助上限額度核銷歸墊。 4.送審期刊、論文抽印本及相關單據，將於學術研究委員會審查後歸還原申請人。</p>		
<p>學系主任</p>		<p>院長</p>	
<p>研發處</p>			
<p>決 行</p>			

研發處研究事務組製 102.11

東吳大學胡筆江先生紀念專款補助出席國際學術會議、應邀出國進行學術研究
申請表

申請人姓名	(簽章)	所屬單位	
申請項目	<input type="checkbox"/> 出席會議補助		<input type="checkbox"/> 應邀出國進行學術研究補助
	會議名稱	中文：	研究計畫名稱：
		英文：	
會議(研究)時間	年 月 日 ~ 年 月 日	會議(研究)地點	(國名、城市)
是否發表論文	<input type="checkbox"/> 是	論文名稱	中文：
	<input type="checkbox"/> 否		英文：
申位申請補助校外情形	<input type="checkbox"/> 已獲_____ (單位名稱) 補助 <input type="checkbox"/> 機票費_____元 <input type="checkbox"/> 註冊費_____元 <input type="checkbox"/> 生活費_____元 <input type="checkbox"/> 其它_____ (請說明) <input type="checkbox"/> 未獲_____ (單位名稱) 補助		
申請補助項目	<input type="checkbox"/> 機票費金額_____元 往：_____ (國名、城市) 至 _____ (國名、城市) 返：_____ (國名、城市) 至 _____ (國名、城市) <input type="checkbox"/> 註冊費金額_____元 (不包含膳宿、旅遊、餐費) <input type="checkbox"/> 生活費_____元 實際出席會議之日期自 年 月 日至 年 月 日 (請申請教師詳填實際出席會議之日期) <input type="checkbox"/> 其它 (請進行學術研究計畫者視需要填列)		

申請日期： 年 月 日

東吳大學胡筆江先生紀念專款補助出席國際學術會議、應邀出國進行學術研究
申請表

	<input type="checkbox"/> 申請出席會議補助		<input type="checkbox"/> 申請應邀出國進行學術研究補助
檢 附 資 料	1.校外單位補助公函影本 2.大會正式邀請函及證明論文被接受之文件 3.詳細會議議程 4.擬發表之論文全文及摘要 5.近五年學術研究成果說明(如前次參加會議所提論文之出版資料、主持研究計畫或發表學術論文之紀錄等)		1.校外單位補助公函影本 2.國外研究單位正式邀請函 3.學術研究計畫書 4.學術研究成果 5.相關補充說明資料
備 註	1. 獲校外單位部分補助者，以補助校外補助金額之百分五十為上限，補助項目為機票費、註冊費及生活費三項，本專款之生活費計算方式： $[(會期+0.3 \times 2) \times 日支生活費 \times 申請當日匯率] - 已獲校外單位補助之生活費金額$ 。 2. 未獲校外單位補助者，以補助機票費為原則。 3. 補助之金額由會計室依實際單據或補助上限額度核銷歸墊。		
學 系 主 任		院 長	
研 發 處			
決 行			

研發處研究事務組製 102.11

東吳大學更改捐款收據申請表

填表日期： 年 月 日

申請人/單位		單位主管		聯絡電話	
主旨事由 (請申請人填寫)	原捐款收據日期 _____，編號 _____ 收據抬頭： 捐款性質： 捐款金額：				
	更改原因 (請勾選) <input type="checkbox"/> 抬頭更正： _____ <input type="checkbox"/> 金額更正： _____ <input type="checkbox"/> 用途性質更正： _____				

-----* 以下欄位由業務相關單位填寫* -----

承辦單位	<input type="checkbox"/> 尚未辦理繳納作業 <input type="checkbox"/> 已辦理繳納作業，繳納日期： 年 月 日	
	承辦人	二級單位主管
	#5442	
決行		
會計室 審核	<input type="checkbox"/> 原捐款收據正本存放於 傳票日期： 傳票號碼： <input type="checkbox"/> 退回補正，說明：	
	承辦人	二級主管

注意事項：

1. 申請收據更正，煩請將本申請單與正本收據一併寄回社會資源處(校友服務暨資源拓展中心)。
2. 本申請表經社會資源處授權校友服務暨資源拓展中心代判決行事項範圍。
3. 原捐款收據尚未繳納入庫者，經核決後，由承辦單位存檔備查。
4. 原捐款收據已繳納入庫者，承辦單位檢附核決後申請表及更正重開之捐款收據第一聯(會計聯)，經會計室承辦人審核無誤，註記審核資訊並簽章後，正本送回承辦單位交付出納組併入原捐款收據存根聯備查，會計室憑申請表影本及更正重開之收據第一聯(會計聯)開立轉帳傳票；審核有誤者，授權會計室二級主管審核，退回承辦單位補正。

東吳大學職員外部訓練申請表

5. 填表日期： 年 月 日

申請人		單 位		職 稱	
外訓單位		授課教師		時 數	小時
課程名稱	(請檢附相關資料)				
受訓或上課期間	年 月 日至 年 月 日	類 別	<input type="checkbox"/> 個人自行申請 <input type="checkbox"/> 主管推薦		
課程費用	元整	經費來源	<input type="checkbox"/> 人事室 <input type="checkbox"/> 單位預算		
參加動機 及 預期效果					
受 訓 人 (姓名可填1人以上)	分機：		職務代理人	分機：	
二級單位主管			一級單位主管		
會辦人事室				採認時數	
				課程代碼	
決 行					

6. 注意事項：

7. 一、本表可作為申請課程費用、公假、課程認證使用，核銷時，請將本表影本附於核銷單後。
8. 二、訓練結束後，請先於訓練系統登錄心得後列印請主管簽核，並檢附結業證明送本室存查。
9. 三、申請案核可後，請將本申請表正本送人事室備查。
10. 四、本表請至人事室網頁下載。