

# 東吳大學 103 學年度第 6 次(103 年 10 月 27 日)行政會議紀錄

(103 年 11 月 4 日核定，經 103 學年度第 7 次行政會議確認)

時間：103 年 10 月 27 日（星期一）下午 1 時 30 分

地點：外雙溪校區國際會議廳

主席：潘維大校長

出席：趙維良副校長、邱永和教務長、鄭冠宇學務長、王淑芳總務長、馬嘉應研發長（兼主任秘書）、許晉雄社資長、謝政諭院長、賴錦雀院長、宋宏紅院長、林三欽副院長(代)、詹乾隆院長、林政鴻主任、洪碧珠主任、謝文雀館長、余啟民主任、劉義群主任、劉宗哲主任

請假：姚思遠學術交流長、王志傑主任、陳啟峰主任

列席：中文系鍾正道主任、哲學系米建國主任、政治系黃秀端主任、社會系吳明燁主任、社工系歐孟芬秘書(代)、音樂系孫清吉主任、師資中心李逢堅主任、英文系曾泰元主任、日文系蘇克保主任、德文系廖揆祥主任、語言教學中心李玉華主任、數學系葉麗娜主任、物理系巫俊賢主任、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、會計系謝永明主任、企管系胡凱傑主任、國貿系陳惠芳主任、財精系林忠機主任、商進班柯瓊鳳主任、EMBA 碩專班詹乾隆主任（兼國際商管學程主任）、陳雅蓉專門委員

記錄：莊琬琳秘書

參、宣布開會

貳、確定議程

參、主席致詞

二件好消息與大家分享：

- 1、本校社會系校友姚彥慈設計的作品 EATWELL，勇奪 2014 年史丹福長壽中心「設計競賽」(Design Challenge) 首獎，請社資處規劃表揚。
- 2、本校參加台北市政府環保局 103 年度台北市加強推動大專院校辦理資源回收工作評比獎勵計畫，與世新大學並列第 1 名。請人事室對相關同仁進行敘獎。

肆、確認上次會議紀錄：確認通過

伍、報告事項

一、上次會議決議執行情形：准予備查

二、有關本學年度行政會議決議(定)管制事項

說明：

- (一) 本行政會議 103 學年度第 6 次會議決議（定）管制事項執行情形，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 5 項，1 項已辦結，擬予銷管，4 項尚未辦結，擬予繼續管制。

決定：同意 1 項已辦結事項，予以銷管，4 項尚未辦結事項，予以繼續管制。

### 三、各行政及學術單位業務報告

#### 總務處：

本校獲 103 年度台北市加強推動大專院校辦理資源回收工作評比獎勵計畫第 1 名，感謝校內各單位的協助，「資源回收」是不僅僅只是總務處的職責，尚包括教務處、學務處德育中心、群育中心及住宿中心、圖書館、校牧室及各學系等各單位，均共同分工推行；而更重要的是學生團隊納入校園生活中的具體實踐，如學生社團、愛校志工及守護本校各學生宿舍的學生「伏石巖」同儕服務團隊等。

#### 社會資源處：

- 1、美育中心於本週五、六假傳賢堂推出「三個諸葛亮」舞台劇表演，歡迎有興趣之師長可購票觀賞。
- 2、12 月 5 日美育中心將於兩校區辦理紀念曼德拉逝世一週年紀念活動，本活動結合秘書室、德育中心、群育中心、人文社會學院、圖書館及超馬活動，希望活動精緻，且具代表性。

#### 外國語文學院：

10 月 17~22 日賴錦雀院長受邀出席中國大連外國語大學「莫言與村上春樹比較研究研討會」暨中國海洋大學外國語學院村上文學報告會。期間賴錦雀院長獲安排拜會大連外國語大學孫玉華校長、朱公巍副校長、中國海洋大學外國語學院楊連瑞院長、任東昇院長等人，並以國際處製作的學校簡介與溪城講堂資料介紹東吳大學；訪談中兩校均表示有意與本校進行學術交流，其中大連外國語大學孫玉華校長更請賴錦雀院長轉達誠摯邀請本校潘維大校長及趙維良副校長前往該校訪問之意。

#### 法學院：

- 1、配合曼德拉紀念活動，活動期間美育中心將於法學院入口右側擺設曼德拉人形立牌。
- 2、法學院正籌備 100 週年院慶活動，希望對崇基樓入口意象進行整體規劃，目前計畫訂製公平正義女神雕像，擺放崇基樓正中間外側，相關事宜未來請各單位給予協助並提供意見。

#### 人事室：

104 學年度教師休假申請於今日截止，請各學系主任提醒有意願之師長把握時間。

#### 體育室：

本週體育室辦理超馬活動報名，其中名人、校友、大專教職工為紀念曼德拉而跑 67 分鐘體驗賽，目前還有 12 個名額，5 小時超馬接力賽還有 70 個名額，請報名從速。

### 陸、提案討論

第一案案由：請討論「東吳大學主管去職移交辦法」修正案。

提案人：人事室林主任政鴻

說明：

- 一、為辦理行政人員業務移交，使學校業務得以順利交接延續，擬修訂東吳大學主管去職移交辦法，將適用對象擴及所有行政人員，以利各職務之傳承

及運作。本次修訂之重點如下：

- (一) 修訂辦法之立法目的、規範之對象。
- (二) 明訂移交清冊之保存方式與內容。
- (三) 明訂未依規定辦理移交之懲處方式。

二、檢附修訂條文對照表、「東吳大學主管去職移交辦法」原條文，敬請討論。

**決議：修正通過。**

第二案案由：請討論「東吳大學機構典藏系統作業辦法」修正案。

提案人：圖書館謝館長文雀

說明：

- 一、「東吳大學機構典藏系統」於 101 學年度建置，並於 101 年 9 月 24 日行政會議通過「東吳大學機構典藏系統作業辦法」及「東吳大學機構典藏授權同意書」。
- 二、「東吳大學機構典藏系統」現由圖書館數位與系統組負責協助徵集本校教職員生之學術研究成果及各單位出版品，為符合實際業務運作，擬修訂「東吳大學機構典藏系統作業辦法」條文。
- 三、檢附「東吳大學機構典藏系統作業辦法」修訂對照表及原辦法如附件一、二。

**決議：通過。**

柒、臨時動議)

- 一、副校長指示：請圖書館規劃建立特殊項目典藏（如曼德拉先生的文物等），若能提出計畫，將列入教學卓越計畫。
- 二、音樂系孫主任：查有關本校並無流行音樂學士後學位學程之辦法，建議有關單位研擬相關辦法？
  - 陳雅蓉專門委員回應：本案適用「東吳大學增設與調整教學單位辦法」，招收名額受總量管制。
  - 校長指示：請孫主任規劃成立流行音樂學士後學位學程。
  - **經 103 年 11 月 10 日第 7 次行政會議修正如下：**
    - 1、**陳雅蓉專門委員修正：本案依教育部 10 月 24 日來函規定，各校得於 11 月 21 日前提報「學士後第二專長學士學位學程」計畫書，申請辦理結合產學訓練模式之學程專班，其名額得為外加，不受總量管制。**
    - 2、**音樂學系孫清吉主任說明：本系經評估後決議，不提本項專案計畫，改以規劃成立「流行音樂碩士學位學程」。**

捌、散會（下午 2：30）

## 報告事項——上次會議決議執行情形

	案由	決議	執行情形
一	請討論「東吳大學隨堂教學助理申請補助辦法」修訂案。	通過	依決議執行。會議紀錄確認後，將簽請校長公布實施。
二	請討論「東吳大學招生委員會設置辦法」修正案。	通過。	依決議執行。會議紀錄確認後，將簽請校長公布實施。
二	請討論本校全英語授課開課比例。	一、修正通過。 二、請教務長於下次會議就「東亞社會文化」與「亞太商學與管理」全英語學分學程之規劃，進行詳細報告。	依決議執行。教務長將於於 11 月 10 日第 7 次行政會議中報告「東亞社會文化」與「亞太商學與管理」全英語學分學程之規劃。
四	敬請審議本校與湖南大學、蘇州科技學院及台州學院簽署「校級學術交流協議」。	通過。	依決議執行。將湖南大學、蘇州科技學院及台州學院「校級學術交流協議」提送教育部核定。
五	敬請審議本校與華東政法大學、台州學院及西北政法大學簽署「校級學生交流協議」案。	通過。	依決議執行。將華東政法大學、台州學院及西北政法大學「校級學生交流協議」提送教育部核定。
六	請討論「東吳大學教師申訴評議委員會組織及評議要點」修正案。	修正通過，提送校務會議討論。	依決議執行，提送校務會議討論。
七	請討論「東吳大學教職員工敘薪辦法」修正案。	修正附表二：東吳大學職員薪級表及附表四：東吳大學工友餉核支標準表，本案修正通過，提送董事會討論。	依決議執行，提送董事會討論。
八	請討論「東吳大學教師評審辦法」修正案。	修正通過。	依決議執行，提送校務會議討論。
九	請討論「東吳大學教職員工福利辦法」修正案。	修正通過	依決議執行。會議紀錄確認後，將簽請校長公布實施。
十	敬請討論 103 學年度「東吳大學內部控制制度」第 1 次修訂提案。	通過。	依決議執行，提送董事會討論。

報告事項二—有關本學年度行政會議決議(定)管制事項

東吳大學 103 學年度第 6 次行政會議決議（定）事項管制案  
執行情形彙整表

103.10.27

編號	決議(定)事項	承辦單位	預定完成日期	執行情形	擬辦
<b>◆ 行政會議決議事項</b>					
一	<p>請學務處提出全校輔導系統總檢討。</p> <p><b>【第 19 次行政會議】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 請學務處持續完成全校輔導系統總檢討。</li> <li>● 請學務處針對導師制度--班級課程 2 學分事宜，於下學期提出方案，並修正相關法規。</li> <li>● 請學務處規劃導師服務成效之評量措施。</li> <li>● 導師服務成效應做為教師申請升等及休假之重要參考，請人事室修訂教師升等及休假相關辦法，將學務處對於導師服務成效之評量措施納入考量，並於下學期提出建議案。</li> </ul> <p><b>【102 學年度第 20 次行政會議】</b></p>	學務處 人事室		本案研議中。	擬予 繼續 管制
二	<p>請教務處檢討並修正本校雙聯學制法規。</p> <p><b>【第 22 次行政會議】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 共通課程需將雙方所列出之對應科目送共通教育委員會審議後，由教務處依對應科目列抵，此部分屬於課程面向若需修正須提共通教育委員會討論。 (103.9.15 已銷管)</li> <li>● 請教務處蒐集及統計各校共同課程之科目。下學年務必排除本校推動雙聯學制</li> </ul>	教務處		擬於 11 月 10 日第 7 次行政會議中報告。	擬予 繼續 管制

	<p>之困難，並進行適度的修正及改革。</p> <p>【102 學年度第 23 次行政會議】</p>				
三	<p>請研發處建置校務資料庫平台，鼓勵學系及教師上線填報，俾便校方統計各項研究計畫數據。</p> <p>【103 學年度第 1 次行政會議】</p>	研發處		<p>研發處於 9 月 24 日函請各單位協助檢視是否新增或調整「校務資料填報項目」，各單位回報建議新增填報項目之格式、定義以及分類等業經研究發展處整理完妥簽請核定中，待正式核定，即可將新增項目併入原有「校務資料填報項目」中，開始進行「校務資料庫填報平台」各填報項目之表單設計。</p>	擬予繼續管制
四	<p>為鼓勵教師從事教學、研究、參與校務行政工作等多元之優良表現，請人事室就教師升等、休假及年終獎金等相關辦法，研議可行之配套措施。</p> <p>【103 學年度第 3 次行政會議】</p>	人事室		<p>本案報告詳如附件。</p>	擬予銷管
五	<p>請教務長就「東亞社會文化」與「亞太商學與管理」全英語學分學程之規劃，進行詳細報告。</p> <p>【103 學年度第 5 次行政會議】</p>	教務處		<p>擬於 11 月 10 日第 7 次行政會議中報告。</p>	擬予繼續管制

**管制編號四：**為鼓勵教師從事教學、研究、參與校務行政工作等多元之優良表現，請人事室就教師升等、休假及年終獎金等相關辦法，研議可行之配套措施。

人事室報告如下：

一、依103學年度第3次行政會議之決議，報告鼓勵教師從事教學、研究、參與校務行政工作之相關措施。

二、於教師休假部分：

自103學年度起，教師休假已改採累計休假點數之評審方式。依「東吳大學教師休假辦法」第5條規定，各級教評會審議教師之休假申請案時，應依下列各項標準核計教師之休假點數，並以休假點數最高者優先排定休假：

- (一) 教授服務年資每滿一年以1.5點計；副教授年資每滿一年以1點計。
- (二) 在**教學、研究、輔導工作表現優異**獲本校頒發獎項者，依下列標準分別核給休假點數：
  - 1、教學傑出獎，每次以2點計；教學優良獎，每次以1點計。
  - 2、研究傑出獎，每次以2點計；研究優良獎，每次以1點計。
  - 3、績優導師獎，每次以1點計。
- (三) 擔任國科會「大專學生研究計畫」之指導教授，每指導一名本校學生以0.5點計。
- (四) 擔任支領主管加給之**行政主管**者，每服務滿一年以1點計。
- (五) 擔任本校各類申訴評議委員會委員、學生獎懲委員會委員、性別平等教育委員會之調查小組成員及其它**校級委員會委員**表現優異，得由委員會召集人或委員會業務承辦單位主管簽請校長核給休假點數獎勵，每一優異表現至多以1點為限。
- (六) **受校長指派執行任務**表現優異者，得由校長核給休假點數獎勵，每一優異表現至多以1點為限。
- (七) **受院長指派執行任務**表現優異或具有**其他特殊優良事蹟**者，得由各級教評會於審議休假案時，認定採計點數，每一優異表現至多以1點為限。

依上述各項休假點數之核計標準，教師在教學、研究、參與校務工作等方面之優良表現，已納入休假之評審標準中。本（103）學年度為第一次實施，本室將視實際執行情形，適時提案修正相關規則。

三、於教師彈性薪資部分：

依「東吳大學教師彈性薪資實施辦法」第4條規定，本校現職及新聘之專任教師在**教學、研究有具體優良成績**者，得由學系主任推薦，經三級教師評審委員會審查給予績優加給及核給比例。績優加給給與標準如下：

- (一) 中央研究院院士：每月支給12點績優加給。
- (二) 曾獲教育部國家講座：每月支給10點績優加給。
- (三) 曾獲教育部學術獎：每月支給8點績優加給。
- (四) 曾獲行政院國家科學委員會傑出研究獎：獲獎一次者，每月支給3點績優加給；獲獎二次者，支給6點績優加給，以此類推。
- (五) 曾依國科會補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施，獲「東吳大學學術研究優秀人才獎勵辦法」之「**研究傑出**」獎勵合計三次：每月支給1點績優加給。

(六) 曾獲本校教學傑出獎及教學優良獎合計三次：每月支給1點績優加給。

(七) 教師具其他相當於上述各款成績者，得比照各該款支給績優加給。

自101學年度實施以來，已核予21名現職專任教師績優加給。

#### 四、於教師升等及評鑑部分：

「東吳大學教師評審辦法」第9條已明訂學系及學院教評會應分別就教師之教學、研究、輔導、服務等方面進行審查，並應於學系及學院之教師評審辦法中訂定此四項審查之具體評量標準及評分比重。另，「東吳大學教師評鑑辦法」第5條亦明訂各學系應自訂其教師評鑑辦法，明訂教學、研究、服務及輔導等項目之評鑑標準。是以上述教師評審辦法及評鑑辦法已明訂各學系及學院應依據實際需要及其個別差異，將教師各方面的優良表現納入教師升等及評鑑之審核機制。

此外，於助理教授限期升等方面，已增訂「經學校指派兼任行政單位主管之期間」，得不計入升等期限之規定。

#### 五、於年終工作獎金部分：

受限於本校人事費用偏高之故，在財務狀況進一步改善前，如擬以「加發年終工作獎金」作為鼓勵教師之用，實有困難，僅得採取「減發或停發年終工作獎金」作為懲處之措施。如本室近日研擬修訂之教師評審辦法，其中教師有違反教師法第14條第1項第12款至第14款之情形，惟情節未達解聘、停聘、不續聘者，得由三級教評會依其情節輕重予以減發或停發年終工作獎金。

#### 六、於其他單位業管部分：

依「東吳大學優良導師獎勵辦法」、「東吳大學教師教學獎勵辦法」、「東吳大學教學改進補助辦法」、「東吳大學教師教材上網獎勵辦法」、「東吳大學網路教學課程補助辦法」、「東吳大學補助教師全英語授課實施辦法」、「東吳大學教師學術研究獎助辦法」、「東吳大學延攬特殊優秀人才獎勵辦法」、「東吳大學學術研究優秀人才獎勵辦法」、「東吳大學提升教師學術研究減授授課時數辦法」、「東吳大學產學合作作業要點」、「東吳大學研究發展成果歸屬暨分配處理要點」等規定，有關單位已分別對教師之教學、研究或參與校務行政工作的優良表現另訂有各種不同獎勵及補助措施。



東吳大學主管去職移交辦法修訂條文對照表

擬修訂條文	原條文	說明
辦法名稱：東吳大學 <b>行政業務</b> 移交辦法	辦法名稱：東吳大學 <b>主管去職</b> 移交辦法	調整辦法名稱，從主管推及至所有行政人員
第一條 為辦理 <b>行政業務</b> 移交，俾承辦業務得以順利交接延續，特訂定東吳大學 <b>行政業務</b> 移交辦法。	第一條 本校各單位主管因去職辦理移交時，依本辦法之規定辦理。	修訂辦法之立法目的
第二條 本辦法 <b>適用對象</b> 包含各級主管、編制及非編制之專兼任職員、助教及擔任行政工作之助理。	第二條 本辦法所稱之 <b>單位主管</b> ，包括院長、學系主任、學程主任、一級行政單位主管、二級行政單位主管以及其他中心、專班主管。	修訂辦法所規範之對象
第三條 辦理業務移交之時機包含退休、卸任、調職、辭職、免職、資遣及 <b>留職停薪</b> 。	第三條 本辦法所稱之 <b>主管去職</b> ，係指 <b>主管</b> 退休、卸任、調職、辭職、免職、資遣。	文字修訂
第四條 辦理業務移交時，應製作移交清冊一式 <b>三份</b> ，由單位、移交人與接收人各別保存。離職者在辦理離職會簽手續時，單位主管應審視移交清冊後始可核章。	第四條 各單位主管於去職辦理移交時，應製作移交清冊一式 <b>二份</b> ，一份由該單位保存，另一份送人事室存查。	明訂移交清冊之保存方式
第五條 移交清冊應包含內容如下： 一、 <b>業務職掌</b> 。 二、 <b>業務範圍內之各項工作說明書</b> （含例行工作項目之行事曆、各單位接洽窗口、紙本文書及相關電子檔案）。 三、 <b>待辦或尚未完成之案件</b> 。 四、 <b>經管之印信、章戳及保管之財產</b> 。 五、 <b>移交人為主管者，應增列單位人員及其職掌</b> 。 六、 <b>其他應移交事項</b> 。	第五條 移交清冊應述明單位之人員及其職掌、待辦或尚未完成之案件、單位印信、單位保管財產、文書檔案及其他應移交之事項。	明訂移交清冊之內容

<p>第六條</p> <p><b>辦理業務</b>移交時，應由<b>移交人</b>之主管親自或指定適當人員監交。</p>	<p>第六條</p> <p><b>各單位主管</b>移交時，應由<b>上一級單位</b>主管親自或指定適當人員監交。</p>	文字修訂
<p>第七條</p> <p>移交時應由移交人及接收人會同監交人逐一核對移交清冊，並分別於移交清冊簽名，以完成移交手續。</p>	<p>第七條</p> <p>移交時應由移交人及接收人會同監交人逐一核對移交清冊，並分別於移交清冊簽名，以完成移交手續。</p>	未修訂
<p>第八條</p> <p><b>辦理業務</b>移交時，如有爭議，應由移交人及接收人會同監交人擬具處理意見，報請<b>上一級主管或校長</b>核定。</p>	<p>第八條</p> <p>移交時如有爭議，應由移交人及接收人會同監交人擬具處理意見，報請<b>校長</b>核定。</p>	文字修訂
<p>第九條</p> <p>移交人<b>至遲應於其異動</b>生效日起五日內辦理移交完畢，<b>並應提供接收人業務諮詢服務</b>。</p>	<p>第九條</p> <p>移交人<b>應於其去職</b>生效日起五日內辦理移交完畢。</p>	明訂移交人去職後有提供諮詢之義務；可提前移交，僅規範至遲移交日。
<p>第十條</p> <p><b>辦理業務</b>移交時，移交人與接收人應親自辦理，如有特殊原因無法親自辦理者，依<b>下列</b>原則辦理：  一、移交人：經<b>其主管</b>同意後，由移交人委託適當人員代理，唯有關之責任應由原移交人負責。  二、接收人：由<b>其主管</b>暫代或指定適當人員代理。</p>	<p>第十條</p> <p><b>主管</b>移交時移交人與接收人應親自辦理，如有特殊原因無法親自辦理者，依<b>左列</b>原則辦理：  一、移交人：經<b>上一級單位主管</b>同意後，由移交人委託適當人員代理，唯有關之責任應由原移交人負責。  二、接收人：由<b>上一級單位主管</b>暫代或指定適當人員代理。</p>	文字修訂
<p><b>第十一條</b></p> <p><b>移交人未依本辦法辦理移交者，監交人得依職工獎懲辦法規定簽請議處。</b></p>	新增條文	明訂未依規定辦理移交之懲處方式
<p><b>第十二條</b></p> <p>本辦法經行政會議通過後，<b>報請</b>校長發布施行，修訂時亦同。</p>	<p><b>第十一條</b></p> <p>本辦法經行政會議通過後，<b>陳請</b>校長發布施行，修訂時亦同。</p>	文字修訂與變更條次

## 第一案附件二

### 東吳大學主管去職移交辦法

87年5月6日行政會議通過  
98年12月2日行政會議修訂第2條條文

- 第一條 本校各單位主管因去職辦理移交時，依本辦法之規定辦理。
- 第二條 本辦法所稱之單位主管，包括院長、學系主任、學程主任、一級行政單位主管、二級行政單位主管以及其他中心、專班主管。
- 第三條 本辦法所稱之主管去職，係指主管退休、卸任、調職、辭職、免職、資遣。
- 第四條 各單位主管於去職辦理移交時，應製作移交清冊一式二份，一份由該單位保存，另一份送人事室存查。
- 第五條 移交清冊應述明單位之人員及其職掌、待辦或尚未完成之案件、單位印信、單位保管財產、文書檔案及其他應移交之事項。
- 第六條 各單位主管移交時，應由上一級單位主管親自或指定適當人員監交。
- 第七條 移交時應由移交人及接收人會同監交人逐一核對移交清冊，並分別於移交清冊簽名，以完成移交手續。
- 第八條 移交時如有爭議，應由移交人及接收人會同監交人擬具處理意見，報請校長核定。
- 第九條 移交人應於其去職生效日起五日內辦理移交完畢。
- 第十條 主管移交時移交人與接收人應親自辦理，如有特殊原因無法親自辦理者，依左列原則辦理：  
一、 移交人：經上一級單位主管同意後，由移交人委託適當人員代理，唯有關之責任應由原移交人負責。  
二、 接收人：由上一級單位主管暫代或指定適當人員代理。
- 第十一條 本辦法經行政會議通過後，陳請校長發布施行，修訂時亦同。

「東吳大學機構典藏系統作業辦法」修訂對照表

擬修訂條文	原條文	說明
<p>第一條 為典藏管理東吳大學(以下稱本校)之學術研究成果及各單位出版品，即時提供整合性數位化學術資源傳播管道，由圖書館建置東吳大學機構典藏系統(以下稱本系統)進行數位化保存、管理、傳播之任務，特訂定本辦法。</p>	<p>第一條 為典藏管理東吳大學(以下稱本校)之學術研究成果及各單位出版品，即時提供整合性數位化學術資源傳播管道，由圖書館建置東吳大學機構典藏系統(以下簡稱本系統)進行數位化保存、管理、傳播之任務，特訂定本辦法。</p>	<p>修改文字</p>
<p>第二條 本系統內容由本校各學院系所、行政單位共同維護建置。<b>本校機構典藏業務由圖書館規畫並執行。</b>各單位得指定一人作為本系統聯絡窗口，與圖書館合作執行相關業務。</p>	<p>第二條 本系統內容由本校各學院系所、行政單位共同維護建置，各單位指定一人作為本系統聯絡窗口，與圖書館合作執行相關業務。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各單位可指定專人或由圖書館人員協助處理。</li> <li>2. 增加「得」字以符合實際業務運作。</li> <li>3. 將規畫與執行單位納入本條次。</li> </ol>
<p><b>第三條 (刪除)</b></p>	<p><b>第三條 圖書館應成立機構典藏工作小組，<u>規畫並執行相關業務，工作小組成員由圖書館館長聘任之。</u></b></p>	<p>符合實際業務運作修正內容，並將條文內容併入第二條。</p>
<p><b>第三條</b> 本系統由圖書館協助徵集本校教職員生之期刊論文、會議論文、研究報告、學位論文、視聽著作、專書、專書之單篇、電腦程式、專利等文獻資料之電子檔；本校各教學及行政單位之文獻出版品、校史資料、學報、期刊、研討會論文集、演講活動等相關資料。</p>	<p><b>第四條</b> 本系統由圖書館協助徵集本校教職員生之期刊論文、會議論文、研究報告、學位論文、視聽著作、專書、專書之單篇、電腦程式、專利等文獻資料之電子檔；本校各教學及行政單位之文獻出版品、校史資料、學報、期刊、研討會論文集、演講活動等相關資料。</p>	<p>條次變更。</p>
<p><b>第四條</b> 本系統使用者類別與權限： 一、圖書館系統管理者：提供本校教職員生機構典藏相關協助，管理資料分類架構，有上傳、增刪資料，管理內容之權限，並由圖書館機構典藏人員進行系統維護管理。 二、學院系所、行政單位管理者：可管理維護該系所資料分類架，協助該系所師生、單位之研究成果資料上傳作業，並有資料上傳與修改資料之權限。</p>	<p><b>第五條</b> 本系統使用者類別與權限： 一、圖書館系統管理者：提供本校教職員生機構典藏相關協助，管理資料分類架構，有上傳、增刪資料，管理內容之權限，並由圖書館機構典藏人員進行系統維護管理。 二、學院系所、行政單位管理者：可管理維護該系所資料分類架，協助該系所師生、單位之研究成果資料上傳作業，並有資料上傳與修改資料之權限。</p>	<p>條次變更。</p>

擬修訂條文	原條文	說明
<p>三、本校教職員及研究生：僅具資料上傳之權限。</p> <p>四、大學部學生：無自行上傳資料之權限，不得申請登入系統，若欲上傳個人研究成果資料，須由學院系所管理者代為上傳資料。</p> <p>五、校內約聘僱研究人員（研究員、研究助理、短期就業人力）及校內各研究中心：於本系統正式營運後，依據其從屬系所或研究單位需要，開放上傳資料至本系統之權限。</p>	<p>三、本校教職員及研究生：僅具資料上傳之權限。</p> <p>四、大學部學生：無自行上傳資料之權限，不得申請登入系統，若欲上傳個人研究成果資料，須由學院系所管理者代為上傳資料。</p> <p>五、校內約聘僱研究人員（研究員、研究助理、短期就業人力）及校內各研究中心：於本系統正式營運後，依據其從屬系所或研究單位需要，開放上傳資料至本系統之權限。</p>	
<p><b>第五條</b></p> <p>本系統保存之全文資源須經由著作權人確認版權無疑後始可上傳。</p> <p>本系統提供全球學術研究人員<b><u>在符合著作權法規定範圍內</u></b>，進行資料檢索、利用及下載，但不得以任何形式再重製及傳輸。</p>	<p><b>第六條</b></p> <p>本系統保存之全文資源須經由著作權人確認版權無疑後始可上傳。</p> <p>本系統提供全球學術研究人員進行資料檢索<b><u>與利用，且在符合著作權法規定範圍內，得以下載使用</u></b>，但不得以任何形式再重製及傳輸。</p>	<p>1. 條次變更。</p> <p>2. 修改文字。</p>
<p><b>第六條</b></p> <p>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。</p>	<p><b>第七條</b></p> <p>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。</p>	<p>條次變更。</p>

## 東吳大學機構典藏系統作業辦法

民國 101 年 9 月 24 日行政會議通過

- 第一條 為典藏管理東吳大學(以下稱本校)之學術研究成果及各單位出版品，即時提供整合性數位化學術資源傳播管道，由圖書館建置東吳大學機構典藏系統(以下簡稱本系統)進行數位化保存、管理、傳播之任務，特訂定本辦法。
- 第二條 本系統內容由本校各學院系所、行政單位共同維護建置，各單位指定一人作為本系統聯絡窗口，與圖書館合作執行相關業務。
- 第三條 圖書館應成立機構典藏工作小組，規劃並執行相關業務，工作小組成員由圖書館館長聘任之。
- 第四條 本系統由圖書館協助徵集本校教職員生之期刊論文、會議論文、研究報告、學位論文、視聽著作、專書、專書之單篇、電腦程式、專利等文獻資料之電子檔；本校各教學及行政單位之文獻出版品、校史資料、學報、期刊、研討會論文集、演講活動等相關資料。
- 第五條 本系統使用者類別與權限：  
一、圖書館系統管理者：提供本校教職員生機構典藏相關協助，管理資料分類架構，有上傳、增刪資料，管理內容之權限，並由圖書館機構典藏人員進行系統維護管理。  
二、學院系所、行政單位管理者：可管理維護該系所資料分類架，協助該系所師生、單位之研究成果資料上傳作業，並有資料上傳與修改資料之權限。  
三、本校教職員及研究生：僅具資料上傳之權限。  
四、大學部學生：無自行上傳資料之權限，不得申請登入系統，若欲上傳個人研究成果資料，須由學院系所管理者代為上傳資料。  
五、校內約聘僱研究人員（研究員、研究助理、短期就業人力）及校內各研究中心：於本系統正式營運後，依據其從屬系所或研究單位需要，開放上傳資料至本系統之權限。
- 第六條 本系統保存之全文資源須經由著作權人確認版權無疑後始可上傳。本系統提供全球學術研究人員進行資料檢索與利用，且在符合著作權法規定範圍內，得以下載使用，但不得以任何形式再重製及傳輸。
- 第七條 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。