

# 東吳大學 103 學年度第 20 次(104 年 6 月 8 日)行政會議議程

(104 年 6 月 15 日核定，經 103 學年度第 21 次行政會議確認)

時間：104 年 6 月 8 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（兼教務長及華語教學中心主任）、鄭冠宇學務長、王淑芳總務長、馬嘉應研發長、姚思遠學術交流長、顧名儀社資長、謝政諭院長、賴錦雀院長、宋宏紅院長、洪家殷院長、詹乾隆院長、謝文雀主任秘書、林政鴻主任、洪碧珠主任、林聰敏館長、王志傑主任、余啟民主任、劉義群主任、劉宗哲主任、陳啟峰主任

列席：巨資管理學院籌備處許晉雄主任、中文系鍾正道主任、哲學系米建國主任、社會系吳明燁主任、社工系吳秀禎秘書(代)、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、心理系徐儷瑜主任、經濟系傅祖壇主任、會計系謝永明主任、國貿系陳惠芳主任、資管系黃日鈺副教授(代)、國際商管學程及 EMBA 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

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、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 20 次會議決議（定）管制事項，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，2 項尚未辦結，擬予繼續管制。

決定：同意 2 項尚未辦結事項，繼續管制。

三、各行政及學術單位業務報告（各單位工作報告請參閱秘書室網頁）

教務處：

1、教務處彙整各學系開設暑修科目共 43 科，請各學系再針對高不及格比率之科目，多開設暑修課程，除可讓學生修讀外，亦可減少下學期該科目修課人數，

以利選課作業。

- 2、日前教務處發函請教師使用 Moodle 平台上傳教材俾供學生學習使用，有關教材從網路學園轉檔至 Moodle 平台之相關事宜，教學資源中心可提供協助，目前教材上網率偏低，亦請學系主任鼓勵教師們利用 Moodle 平台上傳教材。

#### **研究發展處：**

科技部日前公布 104 年度「大專學生研究計畫」核定名單，本校共 53 位大學部學生獲得補助（其中 2 件為中研院教授指導本校學生），較去年大幅成長 112%。本校 103 及 104 年度各學院及各學系獲核定件數統計詳如附件。

#### **人文社會學院：**

上週六、日，本院舉辦「新世紀東亞的秩序與和平」國際學術研討會，聚集了台灣、日本、中國大陸、韓國等地的菁英學者，發表將近 30 篇論文，舉辦過程感謝外語學院、社工系、中文系、政治系之協助。

#### **法學院：**

上週五、六日舉辦法學院百年院慶，感謝各位師長的蒞臨與協助，讓活動圓滿順利。

#### **圖書館：**

數位時代的來臨，圖書館每年有超過一半的經費支用於電子期刊、資料庫、電子書及西文書籍，為因應電子資源每年約 6%-10%之漲幅、持續升高之匯率及未來館藏特色發展，圖書館將於本週五召開之「圖書館委員會」提案建議提撥整體圖書經費 3%以為支應。

#### **華語教學中心：**

美國南卡羅來納州堡壘軍校學生，從 6 月 1 日起至本校華語中心修習華語 2 個月，這段期間若在校園內看到他們，可多多跟他們練習華語。

#### **電算中心：**

- 1、感謝各位師長上週五參加智慧財產權教育研習，7 月將辦理資安及社交工程教育訓練。
- 2、教育部將於 6 月底前進行社交工程演練，電算中心已製作並發送電子郵件社交工程貼紙，請師長同仁貼在電腦上，提醒不要開啟不明文件。
- 3、電算中心擬配合學務處及社資處，將 102 及 103 學年度資料上傳至 e-portfolio 系統，本中心將召開工作會議，屆時請相關單位配合，希望在 9 月前完成。

#### **四、專案報告—廣東省高等教育成果分享**

報告人：人文社會學院謝政諭院長

外國語文學院英文系曾泰元主任

理學院宋宏紅院長

法學院洪家殷院長

商學院會計系謝永明主任

陸、提案討論

第一案案由：請討論「東吳大學教師學術研究獎助辦法」修訂案。

提案人：馬研究發展長嘉應

說明：

- 一、為妥善運用本校資源，並使學術研究獎補助措施更臻完備，經全面檢視相關辦法，本學年度先修訂「東吳大學教師學術研究獎助辦法」，修訂重點如下：
  - (一)增列研究論文獎勵標準須為第一作者或第一通訊作者。
  - (二)明訂專書獎勵標準之一，須收錄於 Scopus 資料庫。
  - (三)刪除教師主持科技部專題研究計畫之獎勵。
- 二、本案經學術研究委員會 103 學年度第 4 次(104 年 5 月 19 日)會議討論建議修訂。
- 三、檢附修訂條文對照表，敬請討論。

**決議：修正通過。**

第二案案由：請討論 103 學年度經費結報期限及相關事宜。

提案人：會計室洪主任碧珠

說明：

- 一、本校 103 學年度預算支用，除補助及委辦經費依其規定外，應依本校預算制度規定辦理，說明如下：
  - (一) 103 學年度預算使用至 104 年 7 月 31 日止。
  - (二) 於 7 月 31 日前已動支並完成議價、產生契約責任者，得辦理經費保留。
  - (三) 辦公費依規定得延用一學年。
- 二、使用 103 學年度經費之憑證，依本校會計制度及稅法規定，應歸列 103 學年度決算中。為編製決算書及會計師查核報告，並為避免憑證未及時歸列年度決算中，致產生過期憑證，影響本校免稅權益，造成重大損失，103 年 8 月 1 日至 104 年 7 月 31 日之憑證，結報期限建議如下：
  - (一) 於 104 年 8 月 10 日(含)前完成決行簽核者，於 8 月 11 日下午 6 時前送至會計室，作為 103 學年度預算執行統計依據並提供校務計畫管考所需。
  - (二) 於 104 年 8 月 11 日起至 8 月 25 日(含)核銷者，應專案呈校長核定，且不計列於該年度計畫預算執行數。
  - (三) 於 104 年 8 月 26 日起至 9 月 15 日(含)核銷者，除專案呈校長核定，不計列於該年度計畫預算執行數外，亦將作為未來年度預算配置之減項。
- 三、104 年 9 月 16 日起為決算作業及會計師查核作業期間，預計 10 月底完成決算書，送請董事會審議。

**決議：通過。**

第三案案由：請討論「東吳大學服務傑出職工獎勵辦法」修訂案。

提案人：人事室林主任政鴻

說明：

- 一、服務傑出職工選拔活動於 103 學年首次辦理，經試行一年後，有部份規則宜做調整，故擬修訂服務傑出職工獎勵辦法。本次辦法修訂重點如下：
  - (一)將擔任主管職務之職員納入本辦法之適用對象。
  - (二)明訂各類別服務傑出職工獎勵之名額。
  - (三)增訂每年推薦表之收件期限及選拔程序。
- 二、檢附修訂條文對照表，敬請討論。

**決議：修正通過。**

第四案案由：請討論「東吳大學計畫助理人員約用辦法」草案。

提案人：人事室林主任政鴻

說明：

- 一、本校教師或單位因執行計畫需約用計畫助理人員，為使其約用有所依據，擬參照「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」及本校實際執行之需要，訂定「東吳大學計畫助理人員約用辦法」。
- 二、本辦法如討論通過，將先行公告週知，並自104學年度起正式實施。惟計畫兼任助理及臨時工投保勞保之部分，擬俟教育部「大專校院強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」草案通過後配合辦理。
- 三、檢附「東吳大學計畫助理人員約用辦法」草案、「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」、「科技部補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表」、「東吳大學計畫專任助理約用申請表」及「東吳大學計畫兼任助理及臨時工約用申請表」，敬請討論。

**決議：修正通過。**

柒、臨時動議（無）

捌、散會（下午 3 時 30 分）

## 報告事項一—上次會議決議執行情形

	案由	決議	執行情形
一	請討論「東吳之友基金會學業優良及清寒學生獎助學金辦法」草案。	通過。	會議紀錄確認後，將簽請校長公布實施。
二	請討論 103 學年度「東吳大學內部控制制度」第 2 次修訂案。	通過。	本案將提送董事會討論。
臨時動議	請討論 2015 東吳國際超馬活動擬提前 11 月 21-22 日舉行。	同意 2015 東吳國際超馬活動提前於 11 月 21-22 日舉行。	教務處將配合公告更新 104 學年度行事曆。

[回議程首頁](#)

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 20 次行政會議決議（定）事項管制案  
執行情形彙整表

104.6.8

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>【102 學年度第 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><b>【103 學年度第 1 次行政會議】</b></p>	研發處		<p>研發處已完成所有面向校務資料表單之輸入介面，下一階段將偕同電算中心以 2 週時間完成以下工作:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建立全校各一、二級教學及行政單位之 google 表單使用帳號與密碼。</li> <li>2. 藉由 e-campus 登入，判別使用者身分與單位別，以取得上述 google 表單帳號使用資格。</li> <li>3. 使用者身分與單位別確認後，填報資料時，先行過濾僅顯示該單位所需填報之表單。</li> </ol>	擬予 繼續 管制

### 報告事項三—各行政及學術單位業務報告

#### 研究發展處報告：

科技部日前公布 104 年度「大專學生研究計畫」核定名單，本校共 53 位大學部學生獲得補助（其中 2 件為中研院教授指導本校學生），較去年大幅成長 112%。本校 103 及 104 年度各學院獲核定件數統計如下表：

核定件數	學生			核定件數	教師		
	103 年度	104 年度	成長比例		103 年度	104 年度	成長比例
全校總計	25	53	112%	全校總計	25	51	104%
商學院合計	10	17	70%	商學院合計	10	16	60%
法學院合計	9	13	44%	法學院合計	9	13	44%
理學院合計	4	11	175%	理學院合計	4	10	150%
人社學院合計	1	9	800%	人社學院合計	2	9	350%
外語學院合計	1	3	200%	外語學院合計	0	3	300%

本校 103 及 104 年度各學系統計，如附件一；全國及各校 101-104 年度統計，及 104 年度各學術司通過比例，如附件二。

## 本校 103-104 年度各學系「科技部大專學生研究計畫」統計

104.05.29

	103 年度						104 年度					
	申請件數		通過件數		通過比例		申請件數		通過件數		通過比例	
	學生	教師	學生	教師	學生	教師	學生	教師	學生	教師	學生	教師
中文系	8	8	0	0	0%	0%	5	4	2	2	40%	50%
歷史系	-	-	-	-	-	-	3	3	2	2	67%	67%
哲學系	-	-	-	-	-	-	1	2	0	1	0%	50%
政治系	1	1	0	0	0%	0%	3	1	2	1	67%	100%
社會系	-	-	-	-	-	-	3	3	3	3	100%	100%
社工系	1	1	1	1	100%	100%	-	-	-	-	-	-
音樂系	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
師培中心	0	1	0	1	0%	100%	-	-	-	-	-	-
<b>人社學院統計</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>10%</b>	<b>18%</b>	<b>15</b>	<b>13</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>60%</b>	<b>69%</b>
英文系	1	0	1	0	100%	0%	1	1	0	0	0%	0%
日文系	2	2	0	0	0%	0%	6	5	2	2	33%	40%
德文系	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1	100%	100%
語言中心	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>外語學院統計</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>33%</b>	<b>0%</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>38%</b>	<b>43%</b>
數學系	2	2	0	0	0%	0%	3	2	1	1	33%	50%
物理系	5	5	0	0	0%	0%	2	2	2	2	100%	100%
化學系	2	2	0	0	0%	0%	4	4	1	1	25%	25%
微生物系	3	3	3	3	100%	100%	5	4	4	3	80%	75%
心理系	2	2	1	1	50%	50%	4	4	3	3	75%	75%
<b>理學院統計</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>29%</b>	<b>29%</b>	<b>18</b>	<b>16</b>	<b>11</b>	<b>10</b>	<b>61%</b>	<b>63%</b>
法律系	17	16	9	9	53%	56%	27	28	13	13	48%	46%
<b>法學院統計</b>	<b>17</b>	<b>16</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>53%</b>	<b>56%</b>	<b>27</b>	<b>28</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>48%</b>	<b>46%</b>
經濟系	-	-	-	-	-	-	5	5	3	3	60%	60%
會計系	1	3	0	2	0%	67%	5	5	3	3	60%	60%
企管系	6	4	4	2	67%	50%	6	6	5	4	83%	67%
國貿系	-	-	-	-	-	-	1	1	0	0	0%	0%
財精系	2	2	1	1	50%	50%	8	8	1	1	13%	13%
資管系	8	9	5	5	63%	56%	9	10	5	5	56%	50%
<b>商學院統計</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>59%</b>	<b>56%</b>	<b>34</b>	<b>35</b>	<b>17</b>	<b>16</b>	<b>50%</b>	<b>46%</b>
<b>全校統計</b>	<b>61</b>	<b>61</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>41%</b>	<b>41%</b>	<b>102</b>	<b>99</b>	<b>53</b>	<b>51</b>	<b>52%</b>	<b>52%</b>

註：本校學生可由他系或他校教師指導，本校教師亦可指導他系或他校學生。



## 一、101-104 年度「科技部大專學生研究計畫」全國及各校申請及核定情形

年度	校名	全國	東吳	台大	政大	東海	輔仁	淡江	中原	逢甲	元智	靜宜	銘傳	實踐
101	申請件數	6,840	14	280	99	85	53	88	134	199	71	47	366	30
	核定件數	2,111	5	149	50	20	17	37	45	60	22	13	84	7
	通過比例	31%	36%	53%	51%	24%	32%	42%	34%	30%	31%	28%	23%	23%
102	申請件數	6,495	28	230	73	81	54	84	117	110	51	58	395	33
	核定件數	2,269	15	144	47	28	26	32	37	46	19	19	80	8
	通過比例	35%	54%	63%	64%	35%	48%	38%	32%	42%	37%	33%	20%	24%
103	申請件數	6,628	62	250	70	60	47	89	111	167	71	43	374	20
	核定件數	2,568	26	150	44	19	17	31	49	63	29	17	113	5
	通過比例	39%	42%	60%	63%	32%	36%	35%	44%	38%	41%	40%	30%	25%
104	申請件數	7,850	99	245	88	88	46	97	136	207	93	44	412	17
	核定件數	3,336	51	164	60	38	22	50	59	91	34	27	144	6
	通過比例	42%	52%	67%	68%	43%	48%	52%	43%	44%	37%	61%	35%	35%

二、104 年度科技部各學術司通過比例：人文司 42%，科教國合司 42%，自然司 42%，生科司 45%，工程司 42%。

註：資料來源為科技部學術統計資料庫。  
月 29 日

製表日期：104 年 5

第一案附件

東吳大學教師學術研究獎助辦法修訂條文對照表

擬修訂條文	原條文	說明
<p>第一條 本校為鼓勵教師從事專業研究，提升學術水準，訂定本辦法。</p>	<p>第一條 本校為鼓勵教師從事專業研究，提升學術水準，訂定本辦法。</p>	
<p>第二條 本辦法之學術研究獎補助分為研究論著獎勵、<b>指導大專學生研究計畫獎勵</b>、專題研究計畫補助及發明專利獎勵等四款：</p>	<p>第二條 本辦法之學術研究獎補助分為研究論著獎勵、<b>研究計畫獎勵</b>、專題研究計畫補助及發明專利獎勵等四款：</p>	<p>配合第二條第一項第二款之名稱修訂。</p>
<p>一、研究論著獎勵： (一) 申請資格：於本校任教滿一年(含)以上之專任教師，提出申請之著作應為<b>已出版(含電子期刊)</b>且作者欄有任職本校字樣之學術期刊論文或學術專書，<b>僅線上刊登未正式出刊者不計</b>。 (二) 獎勵標準： <b>1、須為最大貢獻之作者(如第一作者或第一通訊作者等，並請自行舉證)。</b> <b>2、</b>刊登於名列 AHCI、SSCI 期刊之研究論文，每篇獎勵最高六萬元；刊登於名列 SCI、EI 期刊之研究論文，每篇獎勵最高五萬元。 <b>3、</b>依前一項申請以外，刊登於名列 AHCI、SSCI、SCI、EI 期刊之第二篇研究論文及刊登於名列 TSSCI 期刊、THCI CORE 期刊、<b>本校學術研究委員會公布之「東吳大學外語學門獎勵名單」</b>之研究論文，每篇獎勵最高三萬元。 <b>4、</b>學術性專書，每本獎勵最高六萬元。<b>本辦法所稱之學術性專書，不含教科書、翻譯著作、升等著</b></p>	<p>一、研究論著獎勵： (一) 申請資格：於本校任教滿一年(含)以上之專任教師，提出申請之著作應為<b>已出版</b>且作者欄有任職本校字樣之學術期刊論文或學術專書。 (二) 獎勵標準： <b>1、</b>刊登於名列 AHCI、SSCI 期刊之研究論文，每篇獎勵最高六萬元；刊登於名列 SCI、EI 期刊之研究論文，每篇獎勵最高五萬元。 <b>2、</b>依前一項申請以外，刊登於名列 AHCI、SSCI、SCI、EI 期刊之第二篇研究論文及刊登於名列 TSSCI 期刊、THCI CORE 期刊之研究論文，每篇獎勵最高三萬元。 <b>3、</b>學術性專書(不含教科書、翻譯著作、升等著、譯注、論文合集、研討會論文集)，每本獎勵</p>	<p>線上出版之論文在正式發表後，三年內皆可申請此項獎勵。由於線上出版到論文正式發表期間，教師可能離開東吳，紙本可能更改所屬單位為新任職之機構，不符辦法之獎助精神。</p> <p>為提升本校學術研究水準，故適度提高獎勵標準。以下條次順延。</p> <p>基於外語學門之特殊性，「東吳大學外語學門獎勵名單」以函告方式納為獎勵標準並實施多年，故明訂於辦法中。</p> <p>1. 文字調整。 2. 參考教育部大學院校務資料庫表冊「研18」定義，增列不含博</p>

擬修訂條文	原條文	說明
<p><u>作、譯注、論文合集、研討會論文集、博士論文、再版書籍、再刷書籍，並符合以下標準之一者：</u></p> <p>(1)依科技部人文社會科學研究中心「補助期刊審查專書書稿作業要點」審查通過，或為科技部「人文學及社會科學學術性專書寫作計畫」並經出版社外審通過，公開發行並有 ISBN 國際標準書號之學術性專書。</p> <p>(2) <u>收錄於 Scopus 資料庫，並經出版社外審通過，公開發行有 ISBN 國際標準書號之學術性專書，須提出收錄證明及外審證明之佐證。</u></p> <p>(三) 提出申請之著作以最近三年內已出版且經外審制度審核之學術性論著為限。每一著作獎勵一次，如為數人共同完成者，由合著之本校專任教師自行分配獎助款，學術性專書之合著者須為該完整著作整體研究之共同參與者，如僅為該著作中部分章節之著作者，則不予獎勵。同一研究論著已獲校內、外單位獎助者，不得再提出申請獎勵。</p> <p>(四) 獎勵標準(二)之各分項獎勵，每人每學年最多得分別提出一件之申請。</p>	<p>最高六萬元：</p> <p>(1)依科技部人文社會科學研究中心「補助期刊審查專書書稿作業要點」審查通過，或為科技部「人文學及社會科學學術性專書寫作計畫」並經出版社外審通過，公開發行並有 ISBN 國際標準書號之學術性專書。</p> <p>(2) <u>國外著名出版社或國內公開發行並有 ISBN 國際標準書號之學術性專書，須提出外審證明及學術水準之佐證，並經本校學術研究委員會審查通過。</u> <u>獲上述獎勵之專書，不得與本條第二款「研究計畫獎勵」重複申請。</u></p> <p>(三)提出申請之著作以最近三年內已出版且經外審制度審核之學術性論著為限。每一著作獎勵一次，如為數人共同完成者，由合著之本校專任教師自行分配獎助款，學術性專書之合著者須為該完整著作整體研究之共同參與者，如僅為該著作中部分章節之著作者，則不予獎勵。同一研究論著已獲校內、外單位獎助者，不得再提出申請獎勵。</p> <p>(四) 獎勵標準(二)之各分項獎勵，每人每學年最多得分別提出一件之申請。</p>	<p>士論文、再版書籍、再刷書籍，俾使辦法更為明確。</p> <p>原獎勵標準模糊不夠明確，學術研究委員會審查時難以判斷。Scopus 資料庫收錄有國內外學術性專書，並受科技部、教育部及泰晤士報世界大學排名之認可，故以此為獎勵標準。</p> <p>配合第二條第一項第二款「研究計畫獎勵」之修訂，不再有重複申請之情形。</p>
<p><u>二、指導大專學生研究計畫獎勵：</u></p> <p>(一) 申請資格：本校專任教師</p>	<p><u>二、研究計畫獎勵：</u></p> <p>(一) 申請資格：本校專任教師</p>	<p>修訂獎勵名稱。</p>

擬修訂條文	原條文	說明
<p>皆可提出申請。</p> <p>(二) 獎勵標準：教師指導科技部大專學生研究計畫，每一計畫獎勵五千元，每人每學年最多提出二件申請案。</p> <p><u>(三) 本項獎勵之計畫係指前一年度核定者。</u></p>	<p>皆可提出申請。</p> <p>(二) 獎勵標準：  <del>1、教師主持科技部專題研究計畫，每一計畫獎勵一萬元。</del>  <del>2、教師指導科技部大專學生研究計畫，每一計畫獎勵五千元。</del></p> <p><del>(三) 本項獎勵之專題研究計畫係指於前一學年度內核定，於申請獎勵時已結案之計畫。若因延長執行期限，而無法提出申請者，限於結案後之次一學年度提出申請。</del></p> <p><del>(四) 獎勵標準(二)之獎勵，每人每學年最多提出二件申請案。</del></p>	<p>98 年度教育部獎補助經費訪視書面意見「建議如國科會已領有計畫主持人費，不宜再支給獎勵金一萬元」，故刪除。  條次提前，並將原條文(四)申請件數併入。</p> <p>明訂定義。</p> <p>獎項已刪除。</p> <p>併入(二)獎勵標準中說明。</p>
<p>三、專題研究計畫補助：</p> <p>(一) 申請資格：優先補助新進或初次申請科技部研究計畫之本校專任教師。</p> <p>(二) 補助標準：  1、本校專任教師申請科技部專題研究計畫未獲補助但經評審認為具潛力之研究計畫。  2、每案補助最高十萬元。申請者應檢具擬執行之研究計畫書，及科技部計畫申請案之審查意見，由本校學術研究委員會審議之。每人每學年最多提出一項申請案。</p> <p>(三) 獲本項補助之計畫主持人應於執行期滿三個月內提交研究成果報告，並應於第二年再向科技部提出專題研究計畫申請。</p>	<p>三、專題研究計畫補助：</p> <p>(一) 申請資格：優先補助新進或初次申請科技部研究計畫之本校專任教師。</p> <p>(二) 補助標準：  1、本校專任教師申請科技部專題研究計畫未獲補助但經評審認為具潛力之研究計畫。  2、每案補助最高十萬元。申請者應檢具擬執行之研究計畫書，及科技部計畫申請案之審查意見，由本校學術研究委員會審議之。每人每學年最多提出一項申請案。</p> <p>(三) 獲本項補助之計畫主持人應於執行期滿三個月內提交研究成果報告，並應於第二年再向科技部提出專題研究計畫申請。</p>	
<p>四、發明專利獎勵：</p> <p>(一) 所稱發明專利，係指本校</p>	<p>四、發明專利獎勵：</p> <p>(一) 所稱發明專利，係指本校</p>	

擬修訂條文	原條文	說明
<p>專任教師或研究人員以本校為所屬專利權人於國內外發表者。</p> <p>(二) 每項獎勵金為新台幣二萬元，同一項發明獲得不同國家專利者，仍以獎勵一次為限。</p>	<p>專任教師或研究人員以本校為所屬專利權人於國內外發表者。</p> <p>(二) 每項獎勵金為新台幣二萬元，同一項發明獲得不同國家專利者，仍以獎勵一次為限。</p>	
<p>第三條 本辦法所稱之「專任教師」包括：專任教師、專案教師及專任客座教師。</p>	<p>第三條 本辦法所稱之「專任教師」包括：專任教師、專案教師及專任客座教師。</p>	
<p>第四條 獎補助申請時間為每年十月一日至十月三十一日。各項申請由本校學術研究委員會負責審查後，簽請校長核定。研發處研究事務組為業務承辦單位。</p>	<p>第四條 獎補助申請時間為每年十月一日至十月三十一日。各項申請由本校學術研究委員會負責審查後，簽請校長核定。研發處研究事務組為業務承辦單位。</p>	
<p>第五條 核定通過之申請案若有違反本辦法相關規定者，應予撤銷，已支領之研究獎補助費須全數繳回。</p>	<p>第五條 核定通過之申請案若有違反本辦法相關規定者，應予撤銷，已支領之研究獎補助費須全數繳回。</p>	
<p>第六條 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。</p>	<p>第六條 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。</p>	

第三案附件

東吳大學服務傑出職工獎勵辦法修訂條文對照表

擬修訂條文	原條文	說明
<p>第一條 為獎勵服務傑出職工，提升行政效能與服務品質，特訂定「東吳大學服務傑出職工獎勵辦法」(以下簡稱本辦法)。</p>	<p>第一條 為獎勵服務傑出職工，提升行政效能與服務品質，特訂定「東吳大學服務傑出職工獎勵辦法」(以下簡稱本辦法)。</p>	(未修訂)
<p>第二條 本辦法適用對象為本校專任職員及工友、約聘職員及工友、專任<b>行政</b>助理。</p>	<p>第二條 本辦法適用對象為本校<b>擔任非主管職務之</b>專任職員及工友、約聘職員及工友、<b>擔任行政工作之</b>專任助理人員。</p>	增列擔任主管之職員亦可參加選拔。
<p>第三條 職工連續服務滿三年以上、具備以下資格之一並有具體事蹟者，得由所屬單位主管或其他各級單位主管推薦參加服務傑出職工選拔。 一、在本職專業上有傑出表現。 二、極具服務熱忱，樂於為校犧牲奉獻。 三、主動對外爭取資源，對學校有具體重大貢獻。 四、其他特殊傑出事蹟，足資表率。</p>	<p>第三條 職工連續服務滿三年以上、具備以下資格之一並有具體事蹟者，得由所屬單位主管或其他各級單位主管推薦參加服務傑出職工選拔。 一、在本職專業上有傑出表現。 二、極具服務熱忱，樂於為校犧牲奉獻。 三、主動對外爭取資源，對學校有具體重大貢獻。 四、其他特殊傑出事蹟，足資表率。</p>	(未修訂)
<p>第四條 服務傑出職工獎勵名額<b>分配</b>如下： <u>一、二級主管：1名。</u> <u>二、工友：1名。</u> <u>三、其他職員及專任行政助理：6名。</u> <b>服務傑出職工</b>由本校職工評審委員會辦理評選。已獲獎勵之職工，三年內不再受理評選。</p>	<p>第四條 服務傑出職工獎勵名額<b>每學年至多以六名為原則</b>，由本校職工評審委員會辦理評選。已獲獎勵之職工，三年內不再受理評選。</p>	參考各類別人數佔總人數之比例，明定各類別服務傑出職工獎勵名額。
<p>第五條 <b>各級單位主管辦理推薦作業時，應填具「服務傑出職工推薦表」，於十月底前送人事室；職工評審委員會應於十二月底前完成選拔並報請校長核定後</b>，於年終餐敘時公開頒獎表揚。獲評選為服務傑出職工者，頒給獎座及獎金三萬元。</p>	<p>第五條 <b>選拔推薦於每年十月開始收件，十二月底前完成選拔，並於年終餐敘時公開頒獎表揚。</b>獲評選為服務傑出職工者，頒給獎座及獎金三萬元。</p>	增訂收件期限及選拔程序。

<p>第六條 得獎人應由人事室安排於相關教育訓練課程或研習活動中，分享工作經驗或專業知能。</p>	<p>第六條 得獎人應由人事室安排於相關教育訓練課程或研習活動中，分享工作經驗或專業知能。</p>	<p>(未修訂)</p>
<p>第七條 本辦法經行政會議通過後，報請校長發布實施，修訂時亦同。</p>	<p>第七條 本辦法經行政會議通過後，報請校長發布實施，修訂時亦同。</p>	<p>(未修訂)</p>

第四案附件一

「東吳大學計畫助理人員約用辦法」草案

條文內容	說明
<p>第一條 為使本校各類計畫助理人員之約用有所依據，特訂定「東吳大學計畫助理人員約用辦法」(以下簡稱本辦法)。</p>	<p>訂定本辦法之目的。</p>
<p>第二條 本辦法所稱之計畫分為以下二類： 一、由教師擔任計畫主持人接受校外單位補助或委託執行之計畫。 二、由單位主管擔任計畫主持人接受校內外單位補助或委託執行之計畫。</p>	<p>明訂本辦法之計畫類別。</p>
<p>第三條 為執行計畫得約用之計畫助理人員類別如下： 一、專任助理：指全時間從事計畫工作之人員，並依前條第一款及第二款計畫類別分為專任研究助理及專任行政助理。 二、兼任助理：指以部份時間從事計畫工作之人員。分為大專學生、碩士班研究生、博士班研究生、講師級、助教級等級別。 三、臨時工：指臨時或短期從事計畫工作之人員。</p>	<p>明訂計畫人員類別。</p>
<p><b>第四條 在職或在學人員不得擔任專任助理。已擔任計畫助理人員者，不得再擔任同一計畫之其他類助理人員。 計畫主持人約用本校職員或助教擔任計畫助理人員，應事先徵得其主管同意並符合計畫補助或委託單位之約用規定。</b></p>	<p>1. 參照「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」第三條規定，在職或在學人員不得擔任專任助理；已擔任計畫助理人員者，不得再擔任同一計畫之其他類助理人員。 2. 為避免影響各單位例行業務，明訂計畫主持人約用本校職員或助教擔任計畫助理人員時，應事先徵得其主管同意。</p>
<p>第五條 計畫主持人應避免進用主持人及共同主持人之配偶或三親等以內血親、姻親為計畫助理人員。</p>	<p>配合「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」第十條規定。</p>
<p>第六條 計畫助理人員約用程序如下： 一、計畫主持人應於專任助理到職前完成「專任助理約用申請表」之約用程序，約用完成後始得開始工作並支薪。 二、計畫主持人應於兼任助理及臨時工工作期間，為其</p>	<p>1. 專任助理到職前應完成約用程序。 2. 兼任助理及臨時工之約用，視計畫補助或委託單位規定要求辦理。(目前僅科技部補助之計</p>



<p>辦理勞保加保作業；計畫補助或委託單位已明訂必須另行辦理約用之行政程序者，計畫主持人應於兼任助理及臨時工到職前完成「兼任助理及臨時工約用申請表」之約用程序，並與兼任助理及臨時工簽署勞動契約。</p>	<p>畫要求辦理約用)</p>
<p>第七條 計畫主持人因執行計畫需要調整助理類別時，得逕行調整；計畫補助或委託單位已明訂必須另行辦理變更之行政程序者，計畫主持人應於約用時一併辦理變更。</p>	<p>配合「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」第十條第二款之規定，明訂計畫如需調整助理類別，應於約用助理時同步辦理。</p>
<p>第八條 專任助理工作酬金應於計畫補助或委託單位核定經費額度內，參照本校組員薪資標準辦理。</p> <p>專任研究助理如具有擔任校內外學術研究計畫之專任研究助理年資，得累計每滿一年提敘一級薪級；擔任本校專任研究助理後連續服務滿一年得晉薪一級。</p> <p>專任行政助理比照本校職員相關規定採計年資提敘薪級；擔任本校專任行政助理後比照職員相關規定辦理晉薪。</p>	<p>參照「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」第四條第一項，各執行機構得自行訂定工作酬金標準之規定，明訂本校專任助理敘薪及晉薪原則。</p>
<p>第九條 兼任助理每月支領之工作酬金，除計畫補助或委託單位已核定標準外，不得超過「科技部補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表」所規定之上限，但不得低於每小時基本工資乘以工作時數之金額。</p> <p>同時擔任科技部多項計畫之兼任助理，每月支領工作酬金總額不得超過「科技部補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表」之規定。</p>	<p>依據「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」第四條第二項之規定，並須符合勞動部訂定之基本時薪規定。</p>
<p>第十條 臨時工按時或按日支給臨時工資，惟時薪標準不得低於基本時薪，並以基本時薪之 2 倍為上限。日薪以每日 8 小時為限。</p>	<p>明訂臨時工資時薪或日薪標準。</p>
<p>第十一條 專任助理工作酬金撥付日期為當月 25 日。</p> <p>兼任助理及臨時工工作酬金撥付日期為次月 25 日。計畫主持人應依人事室每學年公告之時程，完成兼任助理及臨時工每月工作酬金之簽核及憑證審查，俾如期將工作酬金匯入個人郵局帳戶。</p>	<p>明訂計畫人員工作酬金撥付時程。</p>
<p>第十二條 專任助理年終工作獎金除依各補助或委託單位核定標準外，應按專任助理當年度十二月之工作酬金標準及當年度於該計畫服務月數發給至多一個半月數額之年終工作獎金。</p> <p>專任助理當年度如有記過、曠職紀錄或考核丙等者，應依本校教師職工年終工作獎金發放原則之規定</p>	<p>明訂專任助理年終工作獎金標準及發放原則。</p>

減發或停發年終工作獎金。	
第十三條 計畫助理人員之出勤及請假，除專任助理比照本校職員之規定辦理外，兼任助理及臨時工由計畫主持人自行管理。	明訂計畫人員之出勤及請假規定。
第十四條 計畫助理人員之獎懲，比照本校職員之規定辦理。	明訂計畫人員之獎懲規定。
第十五條 計畫助理人員之考核，除專任行政助理比照本校職員之規定辦理外，其餘人員由計畫主持人自行管理。 專任行政助理之考核結果，應作為續聘及年度晉薪之依據。考核獎金由人事室統籌編列預算支應。	明訂計畫人員之考核規定，及其考核獎金之經費來源。
第十六條 專任助理比照本校專任教職員工參加團體保險，團體保險經費由人事室統籌編列預算支應。	明訂專任助理比照本校專職人員投保團體保險及其保費來源。
第十七條 約用助理人員所衍生之資遣費，除由計畫經費支應外，應由計畫管理費或學校配合款之統籌單位編列預算支應。	明訂專任助理資遣費預算編列之法源，以利支應助理資遣費。
第十八條 由教師擔任計畫主持人接受本校補助或委託執行之計畫，得依計畫性質，準用本辦法之規定辦理。 計畫補助或委託單位核定約用之博士後研究，除出勤及請假比照專任教師之規定外，其餘事項比照本辦法專任研究助理之相關規定辦理。	1. 明訂教師執行校內補助計畫，其約用計畫人員準用本辦法之規定辦理。 2. 明訂教師執行研究計畫約用之博士後研究，其約用之相關規定。
第十九條 本辦法經行政會議通過後，報請校長公布實施，修訂時亦同。	

# 東吳大學計畫專任助理約用申請表

(填表前請詳閱背面注意事項)

助理類別：專任研究助理    專任行政助理（請擇一）

補助單位 <small>(或校內預算項次)</small>		計畫類別	<input type="checkbox"/> 教師個人之研究計畫 <input type="checkbox"/> 單位接受補助執行之計畫
單位		計畫名稱	
		計畫編號	
姓名		聘期	自____年____月____日起 至____年____月____日止
薪資標準(1) <small>聘期間如有調薪，請續填右欄</small>	____年____月____日至____年____月____日 ____級第____年，月薪____元	薪資標準(2) <small>聘期間如有調薪，請續填本欄</small>	____年____月____日至____年____月____日 ____級第____年，月薪____元
<small>(無津貼者免填)</small>	津貼____元，薪資總額____元	<small>(無津貼者免填)</small>	津貼____元，薪資總額____元

**填表注意事項：**

- 在計畫經費額度內，專任助理敘薪原則如下：
  - 專任研究助理敘薪得採計校外學術研究計畫之專任助理年資；且於本校連續服務滿一年後晉薪。
  - 專任行政助理得比照職員敘薪規則採計相關年資；且於本校服務滿一學年後視考核結果晉薪。
- 各欄位請逐項詳細填寫，應檢附經費核定清單、助理簡歷表、身分證及學歷服務證明影本等證明文件（續聘者免附），並請影印成A4紙張大小裝訂整齊。核定後，正本送人事室，俾辦理工作酬金核撥事宜。

投保金額：____ 投保日期：____年____月____日 <small>(本欄由人事室填寫)</small>	<b>雇主負擔金額</b>			
右欄請計畫主持人詳閱勾選後，於下欄**簽章表示同意		約用單位預估金額	人事室複核	
	一、本案薪資、年終獎金及勞健保雇主負擔費用同意由計畫經費支應。	工作酬金總額		
	二、公提勞退金：(三擇一)	年終獎金		
	<input type="checkbox"/> 本案為科技部計畫，同意由 <u>管理費</u> 支應公提勞退金。	勞保費		
	<input type="checkbox"/> 本案為教學卓越計畫或北區計畫，同意由 <u>人事費</u> 支應公提勞退金。	健保費		
	<input type="checkbox"/> 本案同意由____費支應公提勞退金。	本案所需人事費總額		
●專任助理出勤比照職員，應至電子化校園系統登錄。無法配合者，請計畫主持人敘明，並請助理改以紙本登錄。 _____	公提勞退金			
●是否需刻製職章： <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是	** 計畫主持人			
人事室	學系主任/二級主管			
	院長/一級行政主管			
	決行			

註：依本校產學合作實施辦法執行之計畫由研發長決行、教學卓越計畫由各分項計畫主持人決行、北一區計畫由總主持人決行、其他計畫由院長或一級行政主管決行。

## 注意事項：

1. 助理人員約用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) 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) 已擔任專任助理人員，不得再擔任兼任助理、臨時工。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親等以內血親、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. 專任助理雇主人事成本表

助理別	每月薪資	投保金額	勞保費 (104.1 起)	健保費 (104.1 起)	勞退金 (103.7 起)	每月雇主人事成本 合計
學專一	31,520	31,800	2,264	1,518	1,908	5,690
學專二	32,240	33,300	2,371	1,589	1,998	5,958
學專三	33,070	33,300	2,371	1,589	1,998	5,958
學專四	33,890	34,800	2,478	1,661	2,088	6,227
學專五	34,720	34,800	2,478	1,661	2,088	6,227
學專六	35,640	36,300	2,585	1,732	2,178	6,495
學專七	36,570	38,200	2,720	1,823	2,292	6,835
學專八	37,500	38,200	2,720	1,823	2,292	6,835
學專九	38,420	40,100	2,855	1,914	2,406	7,175
碩專一	36,050	36,300	2,585	1,732	2,178	6,495
碩專二	36,880	38,200	2,720	1,823	2,292	6,835
碩專三	37,810	38,200	2,720	1,823	2,292	6,835
碩專四	38,840	40,100	2,855	1,914	2,406	7,175
碩專五	39,760	40,100	2,855	1,914	2,406	7,175
碩專六	40,690	42,000	2,990	2,004	2,520	7,514
碩專七	41,620	42,000	2,990	2,004	2,520	7,514
碩專八	42,650	43,900	3,126	2,095	2,634	7,855
碩專九	43,570	43,900	3,126	2,095	2,634	7,855

3. 年終獎金計算：以 12 月 1 日仍在職者，依其在職月份佔全年比例計算年終獎金。

公式：月支酬勞\*1.5\*在職月份佔全年比例。

例：該年 3 月 5 日到職，月領 31,520 元，則年終獎金=31,520\*1.5\*10/12

