

東吳大學 104 學年度第 22 次(105 年 7 月 4 日)行政會議紀錄

(105 年 7 月 11 日核定，經 104 學年度第 23 次行政會議確認)

時間：105 年 7 月 4 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、詹乾隆教務長、莊永丞學務長、王淑芳總務長、王志傑研發長(教資中心主任)、姚思遠學術交流長、顧名儀社資長、人社院謝政諭院長(孫清吉主任代)、外語學院林茂松院長、理學院宋宏紅院長、法學院洪家殷院長、秘書室謝文雀主任秘書、人事室林政鴻主任、會計室洪碧珠主任、圖書館林聰敏館長、電算中心余啟民主任、推廣部劉宗哲主任

請假：商學院傅祖壇院長、體育室東方介德主任、校牧室黃寬裕主任

列席：中文系鍾正道主任、政治系陳立剛主任、音樂系孫清吉主任、師培中心賴光真主任、英文系曾泰元主任、德文系廖揆祥主任、語言教學中心呂信主任、數學系葉麗娜主任、物理系巫俊賢主任、化學系呂世伊主任、微生物系張怡塘主任、心理系徐儷瑜主任、商學院陳惠芳副院長、國際商管學程及 EMBA 詹乾隆主任、巨資管理學院學位學程許晉雄主任、華語教學中心鄭匡宇副主任(王鵬順專員代)、陳雅蓉專門委員、校長室稽核楊康皓秘書

記錄：蘭以雯秘書

壹、宣布開會

貳、頒獎：表揚 104 考核年度職工敘獎累計達大功以上人員

參、確定議程：確認

肆、主席致詞

伍、確認上次會議紀錄：確認通過

陸、報告事項

一、上次會議決議執行情形：洽悉

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 104 學年度第 22 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，執行情形詳如附件。

決定：2 項已完成，擬予銷管。

三、各行政及學術單位業務報告

教務長：

1. 請各學系提醒老師於7月5日前上傳105學年度授課大綱，以俾學生選課。
 2. 105學年度本校博士班預計錄取16名，實際報到人數14名，2名缺額已聯繫備取生，應可全額報到，陸生報到截止日為7月5日。
- **校長指示：**教師授課大綱上傳截止日應早於學生初選起始日，以俾學生作為選課。
- **教務長回覆：**明年起改善。

總務長：

暑期修繕工程正在進行中，可能影響溪城講堂陸生對本校環境的觀感，還請見諒。外雙溪校區暑期整修概況如後：

1. 已完成38個校門口ubike車位設置，待台電通電後即可啟用；
2. 由於台北市水利局水利工程之進行，校門口網球場仍待整修；
3. 綜合大樓B1餐廳兩側廁所將改裝為性別友善廁所；
4. 文化樓兩側圍籬施工中；
5. 超庸館、光道廳用電整理中；
6. Q棟圖書館旁步道整修；
7. 柚芳樓階梯整理。

城中校區暑期整修概況如後：

1. 四大樓1、2樓研究室與辦公室整理；
2. 法學院地下室第一閱覽室。

社資長：

1. 8月3日與遠見雜誌合辦艾力克斯·羅斯(Alec Ross)演講；前行政院院長張善政教授(將擔任本校巨量資料管理學院榮譽院長、講座教授)與談，將邀請傑出校友、企業合作夥伴、優九聯盟學校校長共同參加。
2. 感謝電算中心余主任之引薦，本校將與富邦簽訂產學合作案，包括課程交換與實習機會，將於9月簽約。
3. 感謝教務長之引薦，會計系65級學長們將於9月份提供百萬元以上捐贈。
4. 中國信託東吳認同卡將於9月份推出，可獲得千分之4之回饋，卡別亦較原有卡提升，將於完成前置作業後向全校師生說明。

巨資管理學院：

巨資學院將邀請張善政院長擔任榮譽院長及講座教授，張院長將就巨資研究相關主題

進行專題演講。

- **校長：**本次董事會通過 106 學年度巨量資料學院學士後學士學程，歡迎全校教職員工報讀，精進本身專業知能。

人事室林主任：

1. 董事會已通過增額提撥退休金案，預計於近期辦理說明會，並提供書面說明。
2. 為提升行政人員之工作品質與士氣，同時改善行政單位間之聯繫溝通及減少本位主義，本室近年來已執行多項措施，同時規劃在近期內繼續加強及調整以下各項機制，以期活化組織，精進人事管理：
 - (1)職員薪資待遇
 - (2)職員升等制度
 - (3)職員輪調制度
 - (4)職員考核制度
 - (5)加強單位管理
 - (6)教職員工教育訓練
 - (7)人才儲備計畫
 - (8)執行公務保障制度
 - (9)教職員退休福利制度

推廣部劉主任：

1. 福建師範大學 90 名老師來台已於上週通過。
2. 7 月 6 日~14 日為高中生暑期營隊，今年報名人數 661 位，較去年增加 100 位。

校長室稽核楊康皓秘書：

至今已完成 19 項稽核，當中 3 項為符合或良好，另外 16 件為可精進或待改善，其中 7 項已經完成改善，另外 9 項將持續管制、追蹤各單位改善狀況，各單位完成改善後請通知稽核前往檢查，以利銷管。

主任秘書：

1. 7 月 21 日邀請李坤璋老師講授內控制教育訓練，屆時請各位踴躍報名。
2. 全校性會議平台，已於上週分別在兩校區進行初次教育訓練，下周將就雲端、共同文件編輯進行進階教育訓練。

副校長：

前次行政會議所報告 106-108 中長程校務發展計畫簡報，由王志傑研發長彙整回饋意見後修正，將於下次會議再次報告，請各單位務必派員出席。

校長：

董事會建議將原定購買吳家土地之費用改為 10 年期之住宿生補助計畫，實施細節由學務處規劃。

柒、提案討論：無

捌、臨時動議：無

玖、散會（下午 15：20）

報告事項——上次會議決議執行情形

	案由	決議	執行情形
一	請審議本校與四川師範大學及江西財經大學簽訂學術及學生交流合作約定書案。	通過。	依決議執行，會議紀錄確認後，由國際處辦理後續報部與簽約事宜。
二	請討論「東吳大學研發成果運用利益衝突迴避及資訊揭露處理要點」(草案)。	通過。	依決議執行，會議紀錄確認後，將簽請校長公布實施。

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 104 學年度第 22 次行政會議決議(定)事項管制案
執行情形彙整表**

105.06.29

編號	決議(定)事項	承辦單位	預定完成日期	執行情形	擬辦
◆ 行政會議決議事項					
一	請人事室於本學期內就行政單位建立個人工作職掌 SOP 工作手冊，以利人員輪調或業務交接。 【104 學年度第 15 次行政會議】	人事室	7 月上旬	人事室已完成規劃及前置作業，將於 7 月上旬以專函通知各單位建置工作執行說明書、建立職務代理制度及業務移交相關事宜。	擬予銷管
二	下午 1:10 上課延緩至 106 學年度實施案，請人事室與同仁溝通，蒐集同仁就上班時間異動案之意見。 【104 學年度第 17 次行政會議校長指示】	人事室	7 月 20 日	將安排於 105 年 7 月 20 日知行座談與同仁進行溝通並彙集意見。	擬予銷管

報告事項三--各行政及學術單位業務報告

校長室稽核

104 學年度內部控制制度稽核發現事項及追蹤情形一覽表			
		105.7.4	
單位	人事室	查核時間	105.5.3~105.5.11
查核項目	1. 教師新聘作業。 2. 敘薪及待遇作業。 3. 薪資發放作業。 4. 研究計畫人事費發放作業。 5. 鐘點費發放作業。 6. 性別工作平等暨性騷擾防治措施申訴及懲戒作業。 7. 性騷擾防治措施申訴及懲戒作業。		
符合或良好者：1 項		敘薪及待遇作業	
可精進或待改善者：6 項			
作業項目	發現事項	受查單位回復	追蹤情形
教師新聘作業	檢視作業流程發現作業流程中有下述 3 個問題： 1. 在開始之處已有「新增專任員額核定作業」之作業項目，而在後續流程中亦出現「是否聘為專任教師」之決策選項。經詢問承辦人該選項為不必要之選項。 2. 作業流程中，有關外審部分出現 3 處虛線路徑，經詢問承辦人該路徑為可能需要執行之部分，而虛線在流程圖中是做為註解性質，而非可能之意。故流程圖所表達之部分不正確。 3. 有關「辦理聘僱許可作業」流程之後並無接續之流程。故如需辦理聘僱許可之外籍人士之聘僱流程在此流程圖中無法看出其作業是否完成。	已提案進行修正。	該作業已於 105 年 5 月 23 日行政會議修正通過。
薪資發放作業	1. 有關流程圖中「會計室核對預算項次後送回人事室，人事室複閱後，正本送回人事室」非屬決策選項，無須有「是」、「不是」之決策。	已提案進行修正。	該作業已於 105 年 5 月 23 日行政會議修正通過。

研究計畫人事費發放作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 有關流程圖中「人事室審核薪資相關資料」、「人事室主任決行」及「會計室複審無誤複閱」等應屬「決策」程序，非屬「處理」程序。 2. 流程圖中「送人事室複閱，正本再回會計室」該程序應屬「處理」程序，卻出現「是」、「否」之路徑選擇。 	已提案進行修正。	該作業已於 105 年 5 月 23 日行政會議修正通過。
鐘點費發放作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 有關流程圖中將「校友服務暨資源拓展中心」誤植為「校友服務暨資源拓展組」。 2. 該作業程序中 5.1.2. 將「校友服務暨資源拓展中心」誤植為「資源拓展組」 3. 本學年度迄今發放 7 個月鐘點費，依月份隨機抽樣，選取 105 年 4 月之薪資發放進行查核，所查資料皆符合該作業控制要點。 	已提案進行修正。	該作業已於 105 年 5 月 23 日行政會議修正通過。
性別工作平等暨性騷擾防治措施申訴及懲戒作業	1. 請依「性別工作平等暨性騷擾防治措施申訴及懲戒規定」儘速頒布禁止工作場所性騷擾之書面聲明。	於 5 月 20 日前頒布	已於 105 年 5 月 11 日放置於性別平等專區。
性騷擾防治措施申訴及懲戒作業	1. 請依「性騷擾防治措施申訴及懲戒規定」儘速頒布禁止工作場所性騷擾之書面聲明。	於 5 月 20 日前頒布	已於 105 年 5 月 11 日放置於性別平等專區。

104 學年度內部控制制度稽核發現事項及追蹤情形一覽表

105.7.4

單位	出納組	查核時間	105.5.17
查核項目	投資有價證券與其他投資之決策、買賣及保管及記錄作業		
可精進或待改善者：1 項			
作業項目	發現事項	受查單位回復	追蹤情形
投資有價證券與其他投資之決策、買賣及保管及記錄作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 部分流程標示方式過於繁雜建議可以合併。 <ol style="list-style-type: none"> 1.1. 如「資金檢討小組」的處理狀態應可與下方的「同意」決策程序合併。 1.2. 提請董事會討論與下方之「同意」決策程序可合併成同一個決策程序。 1.3. 報部教育部與下方「同意」決策程序可合併成同一個決策程序。 2. 賸餘款是否投資之決策程序，如果是選「否」，應該直接連到「結束」之程序，無須連到洽詢票券之取得事宜。 	<p>104 學年度第 1 學期第 2 次資金運用檢討會議決議，特此擬定本校「資金運用指導委員會設置辦法草案」，已專案簽核中，俟辦法完備後，有關「投資有價證券與其他投資之決策、買賣及保管及記錄作業」內部控制作業，將作整體檢視，內容再行修正及更改作業流程圖等事宜。</p>	<p>本作業將持續追蹤至完成修正。</p>

104 學年度內部控制制度稽核發現事項及追蹤情形一覽表

105.7.4

單位	校友服務暨資源拓展中心	查核時間	105.5.17~105.5.19
查核項目	募款、收受捐贈之決策、執行及記錄作業		
可精進或待改善者：1 項			
作業項目	發現事項	受查單位回復	追蹤情形
募款、收受捐贈之決策、執行及記錄作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 募款作業流程中有關「陳校長核定」之處理程序應與下方之「同意」決策程序屬同一步驟，建議合併為「陳校長核定」之決策程序。 2. 收受捐款及收據開立作業： <ol style="list-style-type: none"> 2.1 實物捐贈部分中「社資長代判」之處理程序與下方之「同意」決策程序屬同一步驟，建議合併為「社資長代判」之決策程序。 2.2 流程結束前之「經費核銷及傳票作業流程」為校內經費支用之作業流程與本作業無明顯之關聯，建議予以刪除。 3. 預先開立捐款收據作業：流程中有關「填具校友服務暨資源拓展中心繳款清單」及「填具東吳大學文件蓋用印信申請表」，因屬同一階段之工作，建議可以合併表示。 4. 該內控作業中依據及相關文件中所採用之「東吳大學募款作業細則」及「東吳大學捐款細則」條文內容未因應組織調整而修改，建議儘早修正。另捐款細則中有關收款人之名稱及收款帳戶名稱與實際帳戶名不符，請儘早修正。 	無	本作業將持續追蹤至完成修正。

104 學年度內部控制制度稽核發現事項及追蹤情形一覽表

105.7.4

單位	註冊課務組	查核時間	105.5.25
查核項目	證書採購、印製及保管作業		
可精進或待改善者：1 項			
作業項目	發現事項	受查單位回復	追蹤情形
證書採購、印製及保管作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檢視作業流程發現該作業流程中控制重點有未領取、錯誤及空白證書的處理說明，但流程圖中卻無呈現，建議整個流程規劃需完整呈現。 2. 該項內部控制制度中，「8.1 東吳大學公用物品申請採購作業辦法」辦法名稱已改為「東吳大學採購辦法」。 3. 空白證書之控管未如控制重點中所述，正確建冊管控，易造成空白證書流出之風險。（本學年度承辦人為新接任，證書尚未發放。亦查無過去相關建冊資料） 4. 存放證書之場所未能上鎖管制，易造成遺失之風險。 	以針對空白證書領取及管控建立內控機制並確實執行。	本作業將持續追蹤至完成修正。

104 學年度內部控制制度稽核發現事項及追蹤情形一覽表

105.7.4

單位	德育中心	查核時間	105.5.26~105.6.2
查核項目	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生就學貸款申請與審核作業。 2. 學生就學優待減免申請與審核作業。 3. 學生學雜費暨住宿費分期付款作業。 4. 學生校內工讀申請分配作業。 5. 學生獎助學金申請審核暨撥發作業。 6. 優秀新生獎勵作業。 7. 研究生獎助學金作業。 8. 學士班優秀學生獎勵作業。 9. 優秀應屆畢業生甄選作業。 		
符合或良好者：2 項		優秀新生獎勵作業、研究生獎助學金作業。	
可精進或待改善者：7 項			
作業項目	發現事項	受查單位回復	追蹤情形
學生就學貸款申請與審核作業	經查該作業之流程圖中，「通知學生審核結果確認是否補件續辦」原為處理程序，應修正為決策程序。	相關改進建議事項將配合時程進行修改。	本作業將持續追蹤至完成修正。
學生就學優待減免申請與審核作業	經查流程圖設計中，如果學生於申請完就學優待減免後辦理休退學，需詢問學生是否要保留該學期減免之機會，但流程圖中僅設計一個處理程序，並未多一個決策流程來判斷。（如果要保留就要把差額補足。如果不保留，以後在復學時就無法再申請該學期之學費減免。）	相關改進建議事項將配合時程進行修改。	本作業將持續追蹤至完成修正。
學生學雜費暨住宿費分期付款作業	於訪談過程中發現，作業程序 5.1.1. 如遇僑生不克返國由家長簽名之狀況，可由國際處承辦同仁代簽。但於該內控制度中並未呈現。	相關改進建議事項將配合時程進行修改。	本作業將持續追蹤至完成修正。
學生校內工讀申請分配作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 經晤談該項業務承辦人蔡依雯組員，本項作業之申請需由工讀同學下載表格列印，並請導師簽名後始得申請。德育中心於收件後，要再請工讀生進行資料電子化之動作，相當耗時。另各單位申請工讀時數之部分亦需紙本申請，建議可採線上申請後，再列印表單由主管簽核。 2. 「媒合工讀人力與單位。優先錄取經歷弱勢學生」應為「決策」程序，不是 	相關改進建議事項將配合時程進行修改。	本作業將持續追蹤至完成修正。

	「處理」程序。		
學生獎助學金申請審核暨撥發作業	本作業流程圖與實際作業流程不符，僅呈現弱勢助學金部分，其他類別之獎助學金作業流程未於流程途中呈現。	相關改進建議事項將配合時程進行修改。	本作業將持續追蹤至完成修正。
學士班優秀學生獎勵作業	名單篩選以人工進行，易產生疏漏之風險。已建議承辦單位，於之後學務系統規劃時統一納入考量。	相關改進建議事項將配合時程進行修改。	1. 承辦單位表示 2. 本作業將持續追蹤至完成修正。
優秀應屆畢業生甄選作業	初審委員名單由中心主任遴選，但無簽核紀錄，紙本文件僅有主任手稿資料，但無主管簽名或核章。	相關改進建議事項將配合時程進行修改。	將於下個學年度同一時間針對該項作業進行複查。