

東吳大學 105 學年度第 7 次(105 年 11 月 14 日)行政會議紀錄

(105 年 11 月 18 日核定，經 105 學年度第 8 次行政會議確認)

時間：105 年 11 月 14 日（星期一）下午 1 時 30 分

地點：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(招生組陳雅蓉組長代)、莊永丞學務長、阮金祥總務長、王志傑研發長(教資中心主任)、姚思遠學術交流長、人社院黃秀端院長、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、秘書室王淑芳主任秘書(兼社資長)、人事室林政鴻主任、會計室洪碧珠主任、圖書館林聰敏館長、體育室東方介德主任、電算中心余啟民主任、推廣部劉宗哲主任、校牧室黃寬裕主任

列席：中文系鍾正道主任、歷史系盧令北主任、政治系陳立剛主任、社會系石計生主任、社會工作系萬心蕊主任(歐孟芬秘書代)、音樂系孫清吉主任、師培中心賴光真主任、人權學程陳俊宏主任(張君璋代)、英文系王安琪主任、語言教學中心呂信主任、數學系林惠文主任、物理系巫俊賢主任、化學系何美霖主任、微生物系張怡塘主任、心理系徐儷瑜主任、經濟系陶宏麟主任、華語教學中心鄭匡宇副主任、副校長室陳雅蓉專門委員、校長室稽核楊康皓秘書、總務處採保組謝傳仁組長、研發處評鑑組吳佩真

請假：商學院傅祖壇院長、

紀錄：蘭以雯秘書

壹、宣布開會

貳、確定議程：確認

參、主席致詞：略

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：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 105 學年度第 7 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。

三、各行政及學術單位業務報告

外語學院林茂松院長：

為提升本校畢業生的國際溝通英語能力與職場英語能力，外語學院從去年起開始執行行政會議通過的三年計畫，該計畫內容之一，是以多益測驗對本校學生實施英語文能

力前後測，以了解本校學生英文能力分布狀況，當做擬定共同英文課程教學內容、教學策略與教學管理的參考，並在共同英文課程的教學內容中加入職場英文與國際溝通英文。第一年的前後測經費由美國 ETS 全額贊助，兩次測驗已經在今年六月完成，上次行政會議本人已就前後測結果提出報告。最近有一位教師對實施多益前後測與增加職場英文的教學內容有不同意見，外國語文學院為了解語言教學中心全體教師對本計畫之意見，特別在 105 年 10 月 12 日召開 105 學年度第一學期共同英文課程專兼任教師研習會議，進行 104-106 學年度提升學生英語文能力計畫提報流程說明、工作項目報告及成績分析，計有 19 位教師(語言教學中心 11 位專任教師均出席)出席參與。會後，學院函請語言教學中心根據 104 學年度計畫執行成果與學生學習情形，提出計畫首年成果報告並重新檢視第二年起之工作項目規劃與異動；而語言教學中心轉以發文資料徵詢專任教師，計有 10 位教師回覆不予異動、1 位未回覆，並經 11 月份語言教學中心事務會議確認。

巨資管理學院趙維良院長：

張善政榮譽院長與各學院之座談已排定時間，討論未來跨院合作之可能性。

圖書館林聰敏館長：

下週一午餐會議後，邀請各位師長一同參訪圖書館漫讀區。校長所指示有關漫畫背後文化之深度研究，明年 5 月將舉行國內研討會、後年 5 月則與日本渥美國際交流財團關口グローバル研究会合辦國際型研討會；cosplay 活動則將與學務處共同研商推廣方案。

電算中心余啟民主任

11 月 22、23 日在淡江大學舉辦 2016 年亞太大學智慧校園研討會及成果展，當中包括校務研究之分享，邀請兩岸大學分享相關觀念，淡江大學資訊長希望能邀請本校分享 IR 研究之經驗，會後會將相關資料陳副校長。

體育室東方介德主任：

本週六為教職員工桌球賽，歡迎各位師長踴躍參加。

陸、提案討論：

第一案案由：請討論「東吳大學增設與調整教學單位辦法」修訂案。

提案人：教務處詹乾隆教務長

說明：

- 一、早期本校有關係所班組增設與調整，例依教務處研擬通過之「東吳大學增設或調整系所班組作業須知」辦理(100年11月2日100學年度第四次行政會議修訂法規名稱為「東吳大學增設調整院系所班組及學位學程辦法」)；復於101學年度第2次校務會議(102年5月29日)，重行檢視全部條文，並將原條文名稱修訂為「東吳大學增設與調整教學單位辦法」。
- 二、執行經年，或教育部「專科以上總量發展規模與資源條件標準」迭有修訂，或作業時程亟需因應調整，因此，建議檢討修正部份條文，以利作業(檢附建議修訂條文對照表如附件1)。
- 三、綜整本次重大建議修正者有四：

- (一) 重行界定「調整案」名詞定義，因應實務作業需求(第4條)。
- (二) 建議檢視「送董事會議決」程序，俾配合教育部報核時程(第6條)。
- (三) 刪除原「特殊項目」列舉規定，增加教育部變異時因應彈性(第10條)。
- (四) 新增碩博士班名額調整法規之適用，以釐清位階(增列第9條)。

決議：通過。

第二案案由：請討論「東吳大學校務發展計畫管考辦法」修訂案。

提案人：研發處王志傑研發長

說明：

- 一、為確實執行校務發展計畫，確保計畫執行成果符合校務發展規畫目標，特修訂「東吳大學校務發展計畫管考辦法」第8條、第11條。
- 二、「東吳大學校務發展計畫管考辦法」修正前後對照表，請參閱附件。
- 三、依東吳大學104學年度第2次校務會議紀錄第二案決議通過，「東吳大學校務發展計畫管考辦法」屬本校重要事項，故應經校務會議通過後實施。因此，本案經行政會議提案通過後，將續送校務會議討論。

決議：撤案。

第三案案由：請討論「東吳大學聘任專業技術人員擔任教學辦法」修訂案。

提案人：人事室林政鴻主任

說明：

- 一、為符合實際作業之需，擬調整「東吳大學聘任專業技術人員擔任教學辦法」，修訂重點如下。
 - (一) 修訂擬聘任專業技術人員應送請校外學者專家審查之作業程序。
 - (二) 新增兼任專業技術人員以新具體事蹟、特殊造詣或成就，經校外學者專家審查通過者，得改聘為較高職級之專業技術人員。
 - (三) 增訂現職一般兼任教師得依初聘程序改以兼任專業技術人員聘任之規定。
- 二、本修訂案業經校教評會105學年度第1學期第1次會議（105年10月26日）討論通過，檢附「東吳大學聘任專業技術人員擔任教學辦法」修訂條文對照表、「東吳大學聘任專業技術人員擔任教學辦法」及「大學聘任專業技術人員擔任教學辦法」，敬請討論。

決議：通過。

第四案案由：請討論「東吳大學職員聘任辦法」修訂案。

提案人：人事室林政鴻主任

說明：

- 一、為符合實際聘任作業之需及拔擢優秀人才，擬調整職員聘任及升等相關規定，故建請修訂「東吳大學職員聘任辦法」。本次修訂重點如下：

- (一) 明訂輔導員之聘任資格，應具備心理師或社會工作師等證照。
- (二) 為落實職員轉調制度，使本校行政人力能更有效運用分配，各單位遇有編制內職員之職缺，由「職員轉調審議小組」安排轉調適當之職員遞補，使本校人力得統籌配置，增加人員調動之彈性，提供申請轉調同仁更多選擇調動之機會。
- (三) 增訂職員晉升應具備之條件：
 1. 英文能力檢定：為落實本校國際化目標，擬比照新進職員增列需通過全民英檢中級初試測驗(或同等級)以上或東吳大學英檢之檢定，以增進同仁英語能力。
 2. 公文能力測驗：考量公文寫作能力為職員應具備之基本職能，擬增加公文能力測驗，以評核同仁之公文能力。
- (四) 明訂職員若申請留職停薪以致無考核或教育訓練時數，為避免影響同仁升等之機會，明訂相關條件認定之標準。
- (五) 為激勵同仁發揮潛力，拔擢優秀人才，增訂職員服務表現優異或具特殊優良事蹟者，得由單位主管推薦，經審議小組通過並經校長核定，得免受本辦法第10條之升等限制，予以晉升。
- (六) 教育部補助私立大專校院學生事務與輔導創新計畫之人力係因應軍訓教官遇缺未補後之校園人力缺額，以遞補與充實學生事務、校園安全等工作相關專業人員；另，推廣部約聘人員係為維持營運所任用之長期人力，考量前述人員為長期穩定之人力，擬增訂其晉升管道，給予在工作上有優秀表現的同仁獲得晉升機會。

二、檢附修訂條文對照表及「東吳大學職員聘任辦法」原條文，敬請討論。

決議：通過。

第五案案由：請討論「校舍空間備用鑰匙使用管理辦法」修訂案。

提案人：總務處阮金祥總務長

說明：

- 一、本校原「校舍鑰匙使用規定」，係於民國92年12月10日頒佈施行，迄今已近13年。因應學校編制架構及運作方式改變，為切合實況與管理作業需要、維護校區安全，本處將原規定名稱變更為「校舍空間備用鑰匙使用管理辦法」，修訂重點摘要如後：
 - (一) 凡校舍設有鎖具之進出門，採購保管組、校安中心均應保存備用鑰匙，並由採購保管組負統籌管理責任。
 - (二) 有備用鑰匙使用需求時，明定處理程序及責任單位。(上班上課期間：採購保管組，下班假日期間：校安中心)。
 - (三) 教職員工宿舍及長期出租承商之營業空間，除發生影響公共安全之緊急情況外，不提供備用鑰匙開啟進出門。
 - (四) 校舍空間管有單位/人，每年1至3月間至少自主測試備用鑰匙1次。(本處配合行政會議召開，持續提報各單位空間開鎖測試進度)。

- (五) 配合工程、維修及門鎖故障換修，律定營繕組、事務組提供備用鑰匙責任。使用單位/人需求鑰匙數量，應自籌經費複製。
- (六) 使用單位/人自行換修或加裝特殊規格門鎖，建置、維修經費應自行籌措，並負責提供備用鑰匙。
- (七) 臨時、緊急狀況使用備用鑰匙時發現失效，採購保管組應檢討原因，配合空間規劃委員會開會時機提報檢討。
- (八) 備用鑰匙使用以處理緊急狀況為原則。日常公務執行單位需用其他單位管有空間之門鎖鑰匙者，律定申請、保管作業程序。
- (九) 校外學舍備用鑰匙建置、借用，由學生事務處結合內部管理需要自行訂定頒行，副知校安中心及總務處。

二、檢附修正草案對照表如附件。

決議：通過。

柒、臨時動議：無

捌、散會（下午 14：15）

報告事項一--上次會議決議執行情形

	案由	決議	執行情形
一	請審議本校與法國里爾政治學院與比利時阿德維德大學簽訂校級學術交流協議與學生交換協議案。	通過。	依決議執行，會議紀錄確認後，由國際處辦理後續簽約事宜。
二	請討論「東吳大學職工服務成績考核辦法」修訂案。	第 2、5 條照案通過；第 7 條緩議，徵詢多方意見後再行提案。	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 105 學年度第 7 次行政會議決議(定)事項管制案執行情形彙整表
105.11.09

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	1. 實踐家與商學院之服務創新育成中心合作記者會 【104學年度第23次行政會議校長口頭指示】 2. 由商學院傅院長召集跨單位協商會議 【105學年度第3次行政會議校長口頭指示】	社資處、商學院		1.商學院協調場地中,待協調完成後可著手進行記者會籌備工作。 2.繼續進行細部規劃,再行提送空間規劃委員會協調。	擬予繼續管制

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				
			105.11.14	
單位	註冊課務組		查核時間	105.5.25
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。 	已針對空白證書領取及管控建立內控機制並確實執行。	本作業自 105 年 6 月 3 日管制迄今，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

105.11.14

單位	學生事務處	查核時間	105.6.16~105.6.22
----	-------	------	-------------------

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
學生宿舍保證金管控作業	經與承辦人晤談發現本作業程序中，需人工針對繳交保證金名冊進行比對，易造成風險且耗費人力。	未來若有相關系統開發需求提報，將列入優先提報項目。	本作業自 105 年 7 月 5 日管制迄今，將持續追蹤至完成修正。

第一案附件 1

「東吳大學增設與調整教學單位辦法」修訂條文對照表

建議修訂條文內容	現行條文內容	修訂說明
<p>第四條</p> <p>教學單位之調整包含「<u>分組</u>」、「更名」、「<u>整併</u>」、「<u>停招</u>」及「<u>裁撤</u>」。相關調整之定義說明如下：</p> <p>一、<u>分組</u>：係指既有教學單位，區分為多個以上之組別，其學籍分開處理，並應於畢業證書登載組別，非一般招生分組或教學分組。</p> <p>二、更名：係指既有教學單位名稱變更，但未涉及實質組織與教學領域之變更調整。</p> <p>三、整併：分為「原班別整併至領域相近之班別」及「多個領域相關之班別共同整併為一個新班別(或學位學程)」等兩類。</p> <p>四、停招：係指停止辦理招生。</p> <p>五、<u>裁撤</u>：係指既有教學單位停止招生，且已無學生後，取消既有單位組織。</p> <p><u>更名、整併與分組得同時進行。</u></p>	<p>第四條</p> <p>教學單位之調整包含「更名」、「<u>轉型</u>」、「<u>整併</u>」及「<u>停招</u>」。相關調整之定義說明如下：</p> <p>一、更名：係指既有教學單位名稱之變更，而未涉及實質組織與教學領域之變更調整。</p> <p>二、<u>轉型</u>：係指變更教學單位課程結構或其教學領域。</p> <p>三、整併：分為「原班別整併至領域相近之班別」及「多個領域相關之班別共同整併為一個新班別(或學位學程)」等兩類。</p> <p>四、停招：係指停止辦理招生。</p> <p>更名、轉型與整併得同時進行。</p>	<p>1.依教育部提報總量定義，「調整」包含：分組、更名、整併、整併並更名、停招、裁撤，因此增加分組及裁撤之定義，以求嚴謹。</p> <p>2.「轉型」包含「課程結構之調整」，由於作業時程無法及時因應課程異動需求，且教學領域之變動與第八條內容有重複定義之疑慮，爰建議刪除。</p>

建議修訂條文內容	現行條文內容	修訂說明
<p>第六條</p> <p>教學單位之增設與調整，依下列程序辦理：</p> <p>一、由教學單位提出者，應分別經系務會議（或全體專任教師會議）及院務會議通過後，送校務發展委員會；由所屬學院提出者，經院務會議通過後，送校務發展委員會；由研究發展處徵詢院系意見後提出，逕送校務發展委員會。</p>	<p>第六條</p> <p>教學單位之增設與調整，依下列程序辦理：</p> <p>一、由教學單位提出者，應分別經系務會議（或全體專任教師會議）及院務會議通過後，送校務發展委員會；由所屬學院提出者，經院務會議通過後，送校務發展委員會；由研究發展處徵詢院系意見後提出，逕送校務發展委員會。</p>	<p>1.依教育部規定：學校申請增設、調整院、所、系、科與學位學程，應提校內相關會議通過，並報部核定。</p> <p>2.原辦法規定教學單位之增設與調整案需經董事會審議後，再進行報部核定；惟教育部總量提報時</p>

建議修訂條文內容	現行條文內容	修訂說明
<p>二、校務發展委員會初審通過後，委請教務長組織審查小組，進行學術專業審查。</p> <p>三、教務長將學術專業審查意見送校務發展委員會複審。</p> <p>四、校務發展委員會複審通過後，由教務長向校務會議提案。</p> <p>五、校務會議議決。</p> <p>六、提報教育部。</p> <p>前項審查小組由教務長邀集校內教師 2 人與校外學者專家 2 人，共五人組成之。校外委員應為與教學單位學術專長相關之學者專家。</p> <p>有關更名及<u>整併</u>之調整案，經校務發展委員會初審通過後，不須辦理學術專業審查，<u>得</u>由提出單位逕向校務會議提案。</p>	<p>二、校務發展委員會初審通過後，委請教務長組織審查小組，進行學術專業審查。</p> <p>三、教務長將學術專業審查意見送校務發展委員會複審。</p> <p>四、校務發展委員會複審通過後，由教務長向校務會議提案。</p> <p>五、校務會議議決。</p> <p><u>六、送董事會議決。</u></p> <p>七、提報教育部。</p> <p>前項審查小組由教務長邀集校內教師 2 人與校外學者專家 2 人，共五人組成之。校外委員應為與教學單位學術專長相關之學者專家。</p> <p>有關更名之調整案，經校務發展委員會初審通過後，不須辦理學術專業審查，由提出單位逕向校務會議提案。</p>	<p>程逐年提前，目前約為 5 月，與董事會議期程恐無法契合，在行政執行上多有不便，爰建議修訂刪除董事會審議流程(對應原辦法第九條及第十條，說明辦理時程，並未提及董事會審議程序)。</p> <p>3. 第三項增列整併流程與更名同。</p>
<p>第八條</p> <p><u>學籍分組</u>與涉及實質組織之調整或<u>教學</u>領域變更之重大改變，應依新增流程辦理。</p>	<p>第八條</p> <p>涉及實質組織之調整或領域變更之重大改變，應列為增設案。</p>	<p>增列學籍分組應依增設流程辦理，俾求審慎。</p>

建議修訂條文內容	現行條文內容	修訂說明
<p>第九條</p> <p><u>碩博士班招生名額調整準用「東吳大學調整碩博士班招生名額審查要點」之規定辦理。</u></p>	<p>無。</p>	<p>新增碩博士班名額調整適用法規，以釐清兩項法規位階。</p>
<p>第十條</p> <p>凡屬教育部規定「特殊項目」之增設案及調整案，應於新生入學二個學年度前，依<u>本辦法</u>第六條規定，通過校務會議審查，再依教育部時程專案報核。</p> <p><u>前項所稱「特殊項目」係依教育部「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」界定之。</u></p>	<p>第九條</p> <p>凡屬教育部「學校總量發展規模與資源條件標準」中「特殊項目」之增設案及博士班之調整案，應於新生入學二個學年度前，依第六條規定通過校務會議審查，再依教育部時程專案報核。</p> <p>前項所稱「特殊項目」包含碩士班、博士班、師資培育、醫學與其他涉及政府部門訂有人才培育機制之相關院、系、所、學位學程等。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 因應增列條文，修訂條號。 2. 修訂教育部法規名稱。 3. 教育部前已來函將碩士班增設案修訂為非特殊項目，爰刪除之。 4. 增列第六條引用法規，俾求周延。 5. 考量教育部界定可能異動，爰刪除原條文第二項列舉規定，俾增加因應彈性。
<p>第十一條</p> <p>不屬教育部規定特殊項目之一般增設或調整案，應於新生入學一個學年度前，依第六條規定通過校務會議審查，再依教育部總量報核時程報部核定。</p>	<p>第十條</p> <p>不屬教育部規定特殊項目之一般增設或調整案，應於新生入學一個學年度前，依第六條規定通過校務會議審查，再依教育部總量報核時程報部核定。</p>	<p>條號順延修訂。</p>
<p>第十二條</p> <p>教育部核定本校招生總量後，必要時得另提送招生委員會分配各學制及各管道實際招生名額。</p>	<p>第十一條</p> <p>教育部核定本校招生總量後，必要時得另提送招生委員會分配各學制及各管道實際招生名額。</p>	<p>條號順延修訂。</p>

建議修訂條文內容	現行條文內容	修訂說明
<p>第十三條</p> <p>學院招生與不涉及對外招生之學位學程增設或調整案，準用本辦法。</p>	<p>第十二條</p> <p>學院招生與不涉及對外招生之學位學程增設或調整案，準用本辦法。</p>	<p>條號順延修訂。</p>
<p>第十四條</p> <p>本辦法經行政會議、校務會議通過後，報請校長核定後發布施行，修正時亦同。</p>	<p>第十三條</p> <p>本辦法經行政會議、校務會議通過後，報請校長核定後發布施行，修正時亦同。</p>	<p>條號順延修訂。</p>

第三案附件 1

東吳大學聘任專業技術人員擔任教學辦法 修訂條文對照表

擬修訂條文	原條文	說明
<p>第八條 <u>本辦法所稱曾任各級專業技術人員及專業性工作年資，指專任年資。兼任年資折半計算。</u></p>	<p>新增條文</p>	<p>依「大學聘任專業技術人員擔任教學辦法」第 7-1 條之規定，新增本辦法所稱曾任各級專業技術人員及專業性工作年資之計算方式。</p>
<p>第九條 有關專業技術人員之具體事蹟、特殊造詣或成就之認定及國際級大獎之界定與年限酌減標準，<u>應由系教評會推舉委員一人，會同召集人共同選定具有充分專業能力之校外學者專家三人，約期審查認定，再將審查結果送三級教評會審議。</u> <u>初聘兼任專業技術人員如獲有其他大學專業技術人員聘書者，得經教評會同意後，聘任為同一等級之兼任專業技術人員，不受前項規定之限制。</u></p>	<p>第十二條 <u>本辦法有關專業技術人員之具體事蹟、特殊造詣或成就之認定及國際級大獎之界定與年限酌減標準，應送請校外學者或專家審查認定，其作業比照教師升等著作之審查程序辦理。</u></p>	<p>一、依「大學聘任專業技術人員擔任教學辦法」之規定及簡化作業程序，調整有關專業技術人員具體事蹟、特殊造詣或成就之認定及國際級大獎之界定與年限酌減標準，改由系教評會辦理校外學者專家審查認定。</p> <p>二、依本校教師評審委員會於 103 學年度第 2 學期第 3 次會議決議，初聘兼任專業技術人員如獲有其他大學專業技術人員聘書者，得經教評會同意後，聘任為同一等級之兼任專業技術人員，不需再送請校外專家認定。</p>

擬修訂條文	原條文	說明
<p>第十條 專業技術人員之聘任以兼任為原則，必要時得聘為專任，但每一學系聘任之專任專業技術人員以兩名或不超過該學系專任教師總員額百分之二十為限。</p>	<p>第八條 專業技術人員之聘任以兼任為原則，必要時得聘為專任，但每一學系聘任之專任專業技術人員以兩名或不超過該學系專任教師總員額百分之二十為限。</p>	<p>條次變更。</p>
<p>第十一條 <u>專任</u>專業技術人員之初聘、續聘、聘期、停聘、解聘、不續聘、升等、休假、延長服務等事項，比照本校專任教師，由三級教師評審委員會依「東吳大學教師評審辦法」各項評審標準審查。 <u>兼任專業技術人員之初聘、續聘、聘期、停聘、解聘，不續聘比照本校兼任教師相關規定辦理，但不受理升等申請。</u></p>	<p>第九條 專業技術人員之初聘、續聘、聘期、停聘、解聘、不續聘、升等、休假、延長服務等事項，比照本校教師，由三級教師評審委員會依「東吳大學教師評審辦法」各項評審標準審查。</p>	<p>一、條次變更。 二、修訂專業技術人員各類事項之處理依據，並明訂不受理兼任專業技術人員之升等申請。</p>
<p>第十二條 <u>兼任專業技術人員具有新具體事蹟、特殊造詣或成就者，得由學系依本辦法第九條第一項規定送請校外學者專家審查認定，再將審查結果送三級教評會審議通過後，改聘為較高職級之專業技術人員。</u></p>	<p>新增條文</p>	<p>茲因教學單位反應，部分已聘任之兼任專業技術人員具有新具體事蹟、特殊造詣或成就，擬以較高職級之專業技術人員聘任，故研擬新增兼任專業技術人員改聘相關規定，以符合實際之需。</p>

擬修訂條文	原條文	說明
<p>第十三條 專任專業技術人員之待遇、福利、進修、退休、撫卹、資遣及申訴等事項，比照<u>本校專任</u>教師之規定辦理；兼任人員按同級教師兼課鐘點費支給標準給與鐘點費。</p>	<p>第十條 專任專業技術人員之待遇、福利、進修、退休、撫卹、資遣及申訴等事項，比照教師之規定辦理；兼任人員按同級教師兼課鐘點費支給標準給與鐘點費。</p>	<p>一、條次變更。 二、文字修訂。</p>
<p>第十四條 專業技術人員每週授課時數及超鐘點數，比照<u>本校</u>教師之規定。</p>	<p>第十一條 專業技術人員每週授課時數及超鐘點數，比照教師之規定。</p>	<p>一、條次變更。 二、文字修訂。</p>
<p>第十五條 <u>現職兼任教師得依本辦法之初聘程序改以兼任專業技術人員聘任之。</u></p>	<p>新增條文</p>	<p>一、依校教評會 99 學年度第 2 學期第 1 次會議決議辦理。 二、明訂現職兼任教師得依初聘程序改以兼任專業技術人員聘任。</p>
<p>第十六條 本辦法經校務會議通過後，報請校長公布實施，修訂時亦同。</p>	<p>第十三條 本辦法經校務會議通過後，報請校長公布實施，修訂時亦同。</p>	<p>條次變更。</p>

第三案附件 2

東吳大學聘任專業技術人員擔任教學辦法

88年12月18日校務會議通過
93年2月18日校務會議修訂第12、13條
94年2月21日校務會議追認第2、9、12、13條
98年12月23日校務會議修訂第13條
100年6月8日校務會議修訂第12條

- 第一條 本辦法依據本校組織規程第三十七條及教育部「大學聘任專業技術人員擔任教學辦法」訂定之。
- 第二條 本辦法所稱專業技術人員係指具有特殊專業實務、造詣或成就，足以勝任教學工作者。
- 第三條 專業技術人員比照教師職務等級，分為教授級、副教授級、助理教授級及講師級四級。
- 第四條 教授級專業技術人員應具下列資格之一：
一、曾任副教授級專業技術人員三年以上，成績優良，並有具體事蹟者。
二、曾從事與應聘科目性質相關之專業性工作十五年以上，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者，其年限得酌減最多五年。
- 第五條 副教授級專業技術人員應具下列資格之一：
曾任助理教授級專業技術人員三年以上，成績優良，並有具體事蹟者。
曾從事與應聘科目性質相關之專業性工作十二年以上，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者，其年限得酌減最多三年。
- 第六條 助理教授級專業技術人員應具下列資格之一：
一、曾任講師級專業技術人員三年以上，成績優良，並有具體事蹟者。
二、曾從事與應聘科目性質相關之專業性工作九年以上，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者，其年限得酌減最多三年。
- 第七條 講師級專業技術人員之資格，應從事與應聘科目性質相關之專業性工作六年以上，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者，其年限得酌減最多三年。
- 第八條 專業技術人員之聘任以兼任為原則，必要時得聘為專任，但每一學系聘任之專任專業技術人員以兩名或不超過該學系專任教師總員額百分之二十為限。
- 第九條 專業技術人員之初聘、續聘、聘期、停聘、解聘、不續聘、升等、休假、延長服務等事項，比照本校教師，由三級教師評審委員會依「東吳大學教師評審辦法」各項評審標準審查。
- 第十條 專任專業技術人員之待遇、福利、進修、退休、撫卹、資遣及申

訴等事項，比照教師之規定辦理；兼任人員按同級教師兼課鐘點費支給標準給與鐘點費。

第十一條 專業技術人員每週授課時數及超鐘點數，比照教師之規定。

第十二條 本辦法有關專業技術人員之具體事蹟、特殊造詣或成就之認定及國際級大獎之界定與年限酌減標準，應送請校外學者或專家審查認定，其作業比照教師升等著作之審查程序辦理。

第十三條 本辦法經校務會議通過後，報請校長公布實施，修訂時亦同。

大學聘任專業技術人員擔任教學辦法

修正日期：民國 96 年 01 月 18 日

- 第 1 條 本辦法依大學法第十七條第四項規定訂定之。
- 第 2 條 本辦法所稱專業技術人員，係指具有特殊專業實務、造詣或成就，足以勝任教學工作者。
- 第 3 條 專業技術人員比照教師職務等級，分教授級、副教授級、助理教授級及講師級四級。
- 第 4 條 教授級專業技術人員應具下列資格之一：
一、曾任副教授級專業技術人員三年以上，成績優良，並有具體事蹟者。
二、曾從事與應聘科目性質相關之專業性工作十五年以上，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者，其年限得酌減之。
- 第 5 條 副教授級專業技術人員應具有下列資格之一：
一、曾任助理教授級專業技術人員三年以上，成績優良，並有具體事蹟者。
二、曾從事與應聘科目性質相關之專業性工作十二年以上，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者，其年限得酌減之。
- 第 6 條 助理教授級專業技術人員應具有下列資格之一：
一、曾任講師級專業技術人員三年以上，成績優良，並有具體事蹟者。
二、曾從事與應聘科目性質相關之專業性工作九年以上，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者，其年限得酌減之。
- 第 7 條 講師級專業技術人員之資格，應曾從事與應聘科目性質相關之專業性工作六年以上，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎或經認定確屬學校教學需要之人才者，其年限得酌減之。
- 第 7-1 條 本辦法所稱曾任各級專業技術人員年資及專業性工作年資，指專任年資。
兼任年資，折半計算。
- 第 8 條 (刪除)
- 第 9 條 專業技術人員之資格審定、聘任、聘期、升等、具體事蹟、特殊造詣或成就之認定、國際級大獎之界定、確屬學校教學需要人才之認定及其年限之酌減等事項，由教師評審委員會辦理，其相關規定，由各校定之。
前項具體事蹟、特殊造詣或成就之認定，應先送請校(院、所、系)外學者或專家二人以上審查。
- 第 10 條 專業技術人員之解聘、停聘、不續聘及申訴等事項，比照教師之規定。

- 第 11 條 專任專業技術人員每週授課時數、休假研究及進修，依其專業性質，由各校定之。
- 第 12 條 專任專業技術人員之待遇、福利、退休、撫卹、資遣、年資晉薪等事項，依其聘任之等級，比照教師之規定；兼任人員按同級教師兼課鐘點費支給標準給與。
- 第 13 條 本辦法自發布日施行。

第四案附件 1

東吳大學職員聘任辦法修訂條文對照表

擬修訂條文	原條文	說明
<p>第四條</p> <p>新聘之職員(含非編制人員轉任為編制內人員)需通過全民英檢中級初試測驗(或同等級)以上或東吳大學英檢之檢定，並應符合下列資格：</p> <p>一、護士：專科學校護理科系畢業，具護士證照。</p> <p>二、技佐：專科學校相關科系畢業，具相關證照。</p> <p>三、護理師：大學以上護理科系畢業，具護理師證照。</p> <p>四、營養師：大學以上相關科系畢業，具營養師證照。</p> <p>五、技士：專科學校相關科系畢業，具<u>3</u>年以上相關工作經驗及相關證照，或大學以上相關科系畢業，具相關證照。</p> <p>六、組員：大學以上畢業。</p> <p>七、助理秘書：大學以上畢業。</p> <p>八、二等技正：大學相關科系畢業，具<u>6</u>年以上相關工作經驗及相關證照，或具碩士學位有<u>4</u>年以上相關工作經驗及相關證照。</p> <p>九、二等專員（或編審）：大學畢業具<u>6</u>年以上相關工作經驗，或具碩士學位有<u>4</u>年以上相關工作經驗。</p> <p>十、二等秘書：大學畢業具<u>6</u>年以上相關工作經驗，或具碩士學位有<u>4</u>年以上相關工作經驗。</p> <p><u>十一、二等輔導員：大學相關科系畢業，具6年以上相關工作經驗。</u></p>	<p>第四條</p> <p>新聘之職員需通過全民英檢中級初試測驗(或同等級)以上或東吳大學英檢之檢定，並應符合下列資格：</p> <p>一、護士：專科學校護理科系畢業，具護士證照。</p> <p>二、技佐：專科學校相關科系畢業，具相關證照。</p> <p>三、護理師：大學以上護理科系畢業，具護理師證照。</p> <p>四、營養師：大學以上相關科系畢業，具營養師證照。</p> <p>五、技士：專科學校相關科系畢業，具<u>三</u>年以上相關工作經驗及相關證照，或大學以上相關科系畢業，具相關證照。</p> <p>六、組員：大學以上畢業。</p> <p>七、助理秘書：大學以上畢業。</p> <p>八、二等技正：大學相關科系畢業，具<u>六</u>年以上相關工作經驗及相關證照，或具碩士學位有<u>四</u>年以上相關工作經驗及相關證照。</p> <p>九、二等專員（或編審<u>或輔導員</u>）：大學畢業具<u>六</u>年以上相關工作經驗，或具碩士學位有<u>四</u>年以上相關工作經驗。</p> <p>十、二等秘書：大學畢業具<u>六</u>年以上相關工作經驗，或具碩士學位有<u>四</u>年以上相關工作經驗。</p> <p>前項所稱同等級之英文檢定標準依「公務人員英語檢測陞任評分計分標準對照表」之規定辦理；所</p>	<p>一、原第七條有關非編制內人員轉任為編制內人員須通過英檢之規定整併至本條文。</p> <p>二、修訂輔導員之聘任資格。</p>

<p><u>驗及心理師或社會工作師證照，或具碩士學位有4年以上相關工作經驗及心理師或社會工作師證照。</u></p> <p>前項所稱同等級之英文檢定標準依「公務人員英語檢測陞任評分計分標準對照表」之規定辦理；所稱之相關工作經驗，由單位主管認定，並以專職工作為限；所稱之相關科系，由單位主管認定，但所持之學歷須為教育部認可學校之學歷，如為國外學歷者，另須由人事室辦理查證合格；所稱之相關證照為法律規定從事該項工作應具備之證照。</p> <p>職員留職停薪期間約聘之代理人員、短期人員、業務性質特殊或其他特殊原因經專案簽准者，得不受第一項需通過全民英檢中級初試測驗(或同等級)以上或東吳大學英檢檢定之限制。</p>	<p>稱之相關工作經驗，由單位主管認定，並以專職工作為限；所稱之相關科系，由單位主管認定，但所持之學歷須為教育部認可學校之學歷，如為國外學歷者，另須由人事室辦理查證合格；所稱之相關證照為法律規定從事該項工作應具備之證照。</p> <p>職員留職停薪期間約聘之代理人員、短期人員、業務性質特殊或其他特殊原因經專案簽准者，得不受第一項需通過全民英檢中級初試測驗(或同等級)以上或東吳大學英檢檢定之限制。</p>	
<p>第七條</p> <p><u>各單位遇有編制內職員之職缺，以先進用短期約聘職員為原則，並另於職員轉調作業時，由「職員轉調審議小組」安排轉調適當之職員遞補；如無合適轉調人選，則由該單位內非編制人員遞補或辦理公開徵求。</u></p> <p><u>各單位因業務性質特殊，需進用具有專業技能之人員，得專案簽請校長同意後，直接由單位內非編制人員遞補或辦理公開徵求，不受前項規定之限制。</u></p>	<p>第七條</p> <p><u>各單位甄選職員時，得優先由單位內非編制人員遞補或由人事室協助轉調合適之職員。如無合適之人選，則由人事室依據用人單位之需求，辦理公開徵求。</u></p> <p><u>前項遞補之非編制人員仍需通過全民英檢中級初試測驗(或同等級)以上或東吳大學英檢之檢定。</u></p>	<p>一、為落實職員轉調制度，使本校行政人力能更有效運用分配，若單位遇有編制內職員之職缺，建議單位先進用短期約聘職員，該編制內缺額則併入每學年度職員轉調作業，由「職員轉調審議小組」進行審議，使本校人力得統籌配置，增加</p>

		<p>人員調動之彈性，並提供欲申請轉調同仁更多選擇調動之機會。</p> <p>二、有關非編制內人員轉任為編制內人員須通過英檢之規定整併至第四條條文。</p>
<p>第十條</p> <p><u>編制內之</u>職員擔任目前職級滿<u>3</u>學年且具備下列情形者，得由服務單位主管於每學年結束前報升職級，經校長核定後，於次一學年<u>8</u>月晉升。</p> <p>一、最近<u>3</u>年考核甲等且<u>近3</u>年考核平均成績為該單位甲等人數前<u>2</u>分之<u>1</u>。</p> <p>二、最近<u>3</u>年均參加校內<u>或校外</u>在職訓練課程，且每年之時數均達12小時以上。</p> <p><u>三、通過公文能力及行政能力測驗，其標準另訂之。</u></p> <p><u>四、通過全民英檢中級初試測驗(或同等級測驗)以上或東吳大學英檢之檢定。</u></p> <p><u>五、職員擔任職務之職級由二等晉升為一等職級前，應曾於2個以上單位服務。但因業務性質特殊經專案簽准者，不在此限。</u></p> <p><u>前項擔任目前職級之年資，包含提報晉升當學年度之年資，但不含留職停薪期間之年資。</u></p> <p><u>第一項第三款及第四款規定於</u></p>	<p>第十條</p> <p>職員擔任目前職級滿<u>三</u>年且具備下列情形者，得由服務單位主管於每學年結束前報升職級，經校長核定後，於次一學年<u>八</u>月晉升。</p> <p>一、最近<u>三</u>年考績甲等且<u>前</u><u>三</u>年考核平均成績為該單位甲等人數前<u>二</u>分之<u>一</u>。</p> <p>二、最近<u>三</u>年均參加校內、外在職訓練課程，且每年之時數均達12小時以上。</p> <p><u>三、職員擔任職務之職級由二等晉升為一等職級前，應曾於二個以上單位服務。但因業務性質特殊經專案簽准者，不在此限。</u></p> <p><u>前項第三款規定，自105學年度起實施。</u></p>	<p>一、明訂職員升等規定之適用對象。</p> <p>二、修訂職員升等相關規定，說明如下：</p> <p>(一)明訂職員擔任目前職級年資之認定標準。</p> <p>(二)增訂職員得報升職級之應具備條件：</p> <p>1. 英文能力檢定：為落實本校國際化目標，擬比照新進職員增列通過英文檢定之相關規</p>

<p>106 <u>學年度辦理報升作業時開始實施；另，第五款所稱之服務經歷係指於本校任職編制內職員之經歷。</u></p> <p><u>公文能力及行政能力測驗由人事室定期舉辦。</u></p> <p><u>職員曾申請留職停薪者，其考核成績及教育訓練時數之資格認定如下：</u></p> <p><u>一、考核成績：無成績者，則該年度不計入，留職停薪前後得視為連續。</u></p> <p><u>二、教育訓練時數：</u></p> <p><u>(一)留職停薪時間滿一學年者：無教育訓練時數，則該年度不計入，留職停薪前後得視為連續。</u></p> <p><u>(二)留職停薪時間未滿一學年者：教育訓練時數以當學年度在職月數之比例計算；在職月數未滿一個月，以一個月計。</u></p>		<p>定，以增進同仁英語能力。</p> <p>2.公文能力及行政能力測驗：考量公文寫作及行政能力為職員應具備之基本職能，擬由人事室規劃並定期舉辦測驗，以評核同仁之公文及行政能力。</p> <p>三、明訂職員擔任職務之職級由二等晉升為一等職級前，應曾於2個以上單位服務，並以任職編制內職員之經歷為限。</p> <p>四、明訂職員因申請留職停薪以致無考核或教育訓練時數，為避免影響同仁升</p>
---	--	---

		<p>等之機會，明訂前述升等相關條件之認定標準。</p> <p>五、文字修訂。</p>
<p><u>第十一條</u></p> <p><u>職員服務表現優異或具特殊優良事蹟者，單位主管得不受前條資格之限制於 10 月底前提送職員升等推薦，由副校長召集相關單位主管組成審議小組審議之，審議時得另行安排被推薦者面試。</u></p> <p><u>審議通過者，經校長核定後，於次一學期2月晉升。</u></p>	<p><u>新增條文</u></p>	<p>增訂職員服務表現優異或具特殊優良事蹟者，得由單位主管提出升等推薦，經副校長邀集相關單位主管審議通過並經校長核定者，得免受前條升等之資格限制，以給予在工作上有績優表現之同仁獲得晉升之機會。</p>
<p><u>第十二條</u></p> <p><u>本校以教育部補助輔導創新工作計畫所進用之約聘人員及推廣部長期約聘人員準用本辦法之升等相關規定，並以該約聘期間之服務年資辦理報升作業。</u></p>	<p><u>新增條文</u></p>	<p>教育部補助創新計畫之人力係因應軍訓教官遇缺未補後之校園人力缺額，以遞補與充實學生事務、校園安全等工作相關專業人員；另，推廣部約聘人員係為維持營運任用之長期人力。考量前述人員為長期穩定之人力，擬增訂其晉升管道，給予在工作上有優秀表現的員工獲得晉升機會。</p>
<p><u>第十三條</u></p> <p>本辦法經行政會議通過後，報請校長發布施行，修訂時亦同。</p>	<p><u>第十一條</u></p> <p>本辦法經行政會議通過後，報請校長發布施行，修訂時亦同。</p>	<p>條次變更。</p>

東吳大學職員聘任辦法

86年10月1日行政會議通過
86年11月5日行政會議修訂
89年4月12日行政會議修訂
91年8月6日行政會議修訂
92年10月1日行政會議修正第3、12條
94年3月2日行政會議修正第4、11、13條
95年12月6日行政會議修正第3至16條
101年3月7日行政會議修正第3至5、10條
103年1月20日行政會議修正第3、4、6至10
條
103年9月15日行政會議修正第4、7、11條
103年12月22日行政會議修正第4、7、9條

- 第 一 條 本辦法依據本校組織規程第三十三條之規定訂定之。
- 第 二 條 本校職員之轉調、聘任、晉升，依本辦法之規定辦理。
- 第 三 條 本校職員依其工作性質分為：
- 一、事務人員：指於各級行政單位辦理行政事務之人員，計有組員、二等專員（或編審或輔導員）及一等專員（或編審或輔導員）等三個職級。
 - 二、秘書人員：指協助主管處理庶務或協調單位綜合業務或辦理院、系行政事務之人員，計有助理秘書、二等秘書、一等秘書等三個職級。助理秘書薪級比照薪級表之組員薪級、二等秘書及一等秘書薪級比照薪級表之專員薪級。
 - 三、技術人員：指從事校舍、水電空調、實驗儀器、電化設施，以及電腦設備維修、程式設計、系統分析、網路規劃等相關工作之人員，計有技佐、技士、二等技正、一等技正等四個職級。二等技正及一等技正薪級比照薪級表之專員薪級。
 - 四、護理人員：指從事病患門診之護理、醫囑之執行、衛生教育與諮詢，以及醫療保健預防等相關工作之人員，計有護士、護理師（或營養師）、二等專員、一等專員等四個職級。
- 本校得聘專門委員協助校長或一級單位主管處理相關事務或主持專案，分為一等及二等兩個職級。一等之專門委員薪級比照薪級表之專門委員薪級、二等之專門委員薪級比照組長薪級。
- 第 四 條 新聘之職員需通過全民英檢中級初試測驗（或同等級）以上或東吳大學英檢之檢定，並應符合下列資格：
- 一、護士：專科學校護理科系畢業，具護士證照。
 - 二、技佐：專科學校相關科系畢業，具相關證照。
 - 三、護理師：大學以上護理科系畢業，具護理師證照。
 - 四、營養師：大學以上相關科系畢業，具營養師證照。

五、技士：專科學校相關科系畢業，具三年以上相關工作經驗及相關證照，或大學以上相關科系畢業，具相關證照。

六、組員：大學以上畢業。

七、助理秘書：大學以上畢業。

八、二等技正：大學相關科系畢業，具六年以上相關工作經驗及相關證照，或具碩士學位有四年以上相關工作經驗及相關證照。

九、二等專員（或編審或輔導員）：大學畢業具六年以上相關工作經驗，或具碩士學位有四年以上相關工作經驗。

十、二等秘書：大學畢業具六年以上相關工作經驗，或具碩士學位有四年以上相關工作經驗。

前項所稱同等級之英文檢定標準依「公務人員英語檢測陞任評分計分標準對照表」之規定辦理；所稱之相關工作經驗，由單位主管認定，並以專職工作為限；所稱之相關科系，由單位主管認定，但所持之學歷須為教育部認可學校之學歷，如為國外學歷者，另須由人事室辦理查證合格；所稱之相關證照為法律規定從事該項工作應具備之證照。

職員留職停薪期間約聘之代理人員、短期人員、業務性質特殊或其他特殊原因經專案簽准者，得不受第一項需通過全民英檢中級初試測驗（或同等級）以上或東吳大學英檢檢定之限制。

第五條 人事室應定期辦理職員轉調作業，包括職員自請轉調或各級單位主管申請調動所屬同仁之職務。

轉調作業由校長召集相關單位主管組成審議小組進行審議，其作業要點另訂之。

學校得視實際需要調整職員之職務。

第六條 各單位因職員離職或因特殊原因擬進用人員時，應先簽請校長核准後始可辦理甄選。

各單位之臨時性、短期性、季節性及特定性工作，應以聘請約聘人員擔任為原則。

前項約聘人員之甄選，得由用人單位自行辦理，不受第七條規定之限制。

第七條 各單位甄選職員時，得優先由單位內非編制人員遞補或由人事室協助轉調合適之職員。如無合適之人選，則由人事室依據用人單位之需求，辦理公開徵求。

前項遞補之非編制人員仍需通過全民英檢中級初試測驗（或同等級）以上或東吳大學英檢之檢定。

第八條 前條之應徵者，由用人單位辦理甄選面試，符合資格者擇優簽請校長核定後錄取。

第九條 新聘職員應先試用三個月。試用期間，單位主管應多方考核，評量其品德、專業能力等，必要時得延長試用期。

試用期間如有不適任之情形時，得隨時中止試用，不予聘用；試

用期滿合格者，經校長核准後正式聘用。

新聘之專任職員，除特殊原因經專案簽准者外，第一年先以約聘方式任用，約聘期滿經評估合格者，始納編為正式職員。

第 十 條

職員擔任目前職級滿三年且具備下列情形者，得由服務單位主管於每學年結束前報升職級，經校長核定後，於次一學年八月晉升。

一、最近三年考績甲等且前三年考核平均成績為該單位甲等人數前二分之一。

二、最近三年均參加校內、外在職訓練課程，且每年之時數均達 12 小時以上。

三、職員擔任職務之職級由二等晉升為一等職級前，應曾於二個以上單位服務。但因業務性質特殊經專案簽准者，不在此限。

前項第三款規定，自 105 學年度起實施。

第 十 一 條 本辦法經行政會議通過後，報請校長發布施行，修訂時亦同。

[註：公務人員英語檢測陞任評分計分標準對照表](#)

第五案附件 1

東吳大學校舍空間備用鑰匙使用管理辦法修訂條文對照表

擬修訂條文	原條文	說明
辦法名稱： 東吳大學校舍 <u>空間備用鑰匙使用管理辦法</u>	辦法名稱： 東吳大學 <u>校舍鑰匙使用規定</u>	修訂辦法名稱
第一條 為保障校區公共安全， <u>即時處理各棟校舍內部空間發生之臨時狀況或緊急事故，訂定本辦法。</u>	為保障校 <u>園</u> 安全， <u>並因應校內各房舍發生緊急事故之處理，訂定本規定。</u>	明確本辦法執行目標。
第二條 <u>凡兩校區各棟校舍設有鎖具之進出門，總務處採購保管組、校安中心均應保存備用鑰匙，並由採購保管組負統籌管理責任。</u>		1. 增列條文。 2. 明定備用鑰匙保存位置及管理責任。
第三條 <u>校舍空間使用單位/人或管理單位/人，應於每年 1 至 3 月期間至兩校區採購保管組、校安中心，領取備用鑰匙自主開鎖測試 1 次：</u> 一、 <u>發現有備用鑰匙無法開啟鎖具之進出門，屬鎖具損壞因素造成者，應即向總務處環境安全衛生暨事務管理組提出請修。</u> 二、 <u>發現採購保管組、校安中心未保管備用鑰匙，校舍空間使用單位/人或管理單位/人，應即就日常使用鑰匙自行複製兩支，並貼上空間編號標籤，移交採購保管組存管。</u>		1. 增列條文。 2. 校舍空間管有單位/人，每年定期自主測試備用鑰匙開鎖 1 次，確保緊急狀況時能打開門。(採購保管組將於行政會議中，持續提報列管空間開鎖測試執行進度) 3. 明訂測試鎖具無法開啟時處理方式。
第四條 <u>門鎖建置換修規定：</u> 一、 <u>總務處營繕組執行設施工程或維修，凡有鎖具之進</u>		1. 增列條文。 2. 配合工程、維修執行及使用單位

擬修訂條文	原條文	說明
<p><u>出門，每一處均應提供兩支備用鑰匙，貼上空間編號標籤，移交採購保管組。空間使用單位/人或管理單位/人需求鑰匙，應自籌經費複製使用。</u></p> <p>二、<u>各棟校舍進出門一般、通用型鎖具換修，由總務處統籌經費支應。環境安全衛生暨事務管理組應於完成後，提供兩支備用鑰匙，貼上空間編號標籤，移交採購保管組。空間使用單位/人或管理單位/人需求鑰匙，應自籌經費複製使用。</u></p> <p>三、<u>空間使用單位/人或管理單位/人換修或加裝特殊規格門鎖，所需建置、維修經費均請自行籌措。完成後應提供兩支備用鑰匙，貼上空間編號標籤，移交採購保管組。</u></p>		<p>更換或加裝門鎖，律定備用鑰匙提供責任。</p> <p>3. 使用單位/人需求鑰匙其他使用數量，應自籌經費複製，非屬統籌經費支應範疇。</p> <p>4. 使用單位/人換修或加裝特殊規格門鎖，建置、維修經費應自行籌措。</p>
<p><u>第五條 採購保管組應於兩校區辦公室及校安中心值勤室，分別設置該校區備用鑰匙櫃。逐案接收之兩支鑰匙，1 支交校安中心簽收納櫃保管，1 支放入採購保管組辦公室鑰匙櫃保管。</u></p>	<p><u>二、本校各房舍鑰匙由使用單位(人)或管理單位(人)保管使用，保管人職務異動時應列入移交項目。總務處除保存備份鑰匙外，另於各大樓適當地</u></p>	<p>1. 指定兩校區採購保管組辦公室及校安中心值勤室為備用鑰匙存放點。</p> <p>2. 各房舍鑰匙之保管使用交接，與備用鑰匙無關，文字刪除。</p> <p>3. 各大樓原有備份鑰匙箱設置，納入第八條公務鑰匙規範之。</p>

擬修訂條文	原條文	說明
	<p><u>點設置緊急備份鑰匙箱，集中存放該大樓各房間之備份鑰匙。</u></p>	
<p><u>第六條 備用鑰匙借用：</u></p> <p>一、<u>平日正常上班時間，有臨時開啟校舍空間門鎖需求者，應先就近洽請管理單位或樓管人員協助處理。</u></p> <p>二、<u>管理單位或樓管人員無法處理時，請至採購保管組填單申請。經核對身分無誤再交付備用鑰匙，使用後應即歸還入櫃。</u></p> <p>三、<u>下班以後及例假日期間臨時開門需求，應至校安中心洽辦。</u></p> <p>四、<u>各單位及校區值勤人員（如校安、保全、工友、水電、視聽等）處理校舍緊急狀況，以時效為先，得於事後歸還備用鑰匙時再行補登。</u></p> <p>五、<u>教職員工宿舍及長期出租承租商之營業空間，除發生影響公共安全之緊急情況外，以不提供備用鑰匙開啟進出門為原則。</u></p>	<p>三、<u>設置於各大樓之緊急備份鑰匙箱由總務處加貼封條，非有緊急事故或其他特殊事由，任何人都不得擅自開啟。</u></p> <p>四、<u>值勤教官接獲緊急事故通報後，應即刻儘速前往相關大樓鑰匙箱取得備份鑰匙，趕赴現場處理，並視狀況通知相關單位。值勤教官處理完畢後，應返還該備份鑰匙，並通知總務處加貼新封條。事故處理結果應簽會發生狀況房舍之</u></p>	<p>1. 條次改變合併。</p> <p>2. 各大樓原有備份鑰匙箱使用，納入第八條公務鑰匙規範之。</p> <p>3. 有備用鑰匙使用需求時，明定處理程序及採購保管組、校安中心分工責任。</p> <p>4. 校區事故處理，校安中心均按規定填寫值勤紀錄會辦、陳核。因與備用鑰匙保管使用無關，按現行作法刪改原第四條內容。</p>

擬修訂條文	原條文	說明
	<p><u>使用單位(人)或管理單位(人)及總務處後，陳報校長。</u></p>	
<p><u>第七條 臨時、緊急狀況使用備用鑰匙時發現失效，肇因於校舍空間使用單位/人或管理單位/人自行更換、加裝門鎖未提供備用鑰匙，或未按規定辦理自主測試，採購保管組得配合空間規劃委員會開會時機提報檢討。</u></p>		<p>1. 增列條文。 2. 備用鑰匙失效，可能在緊急狀況下影響處理時效。事關重大，故建議應提報空間規劃委員會檢討。</p>
<p><u>第八條 因應校舍設施維修、設備維護及安全巡察、場地管理等公務執行需要，業管單位必須控留其他單位管有空間之門鎖鑰匙者，應先列表敘明理由，會請空間管有單位二級主管/使用人知悉，再至採購保管組領取備用鑰匙，自行複製使用。業管單位應設置鑰匙櫃妥善保管，並結合公務執行需要，自行訂定鑰匙領用、歸還規定，避免遺失。</u></p>		<p>1. 增列條文。 2. 備用鑰匙使用以處理緊急狀況為原則。日常公務執行單位需用其他單位管有空間之門鎖鑰匙者，律定申請、保管作業程序。</p>
	<p><u>五、所有使用單位(人)或管理單位(人)禁止自行更換或加裝門鎖，如有特殊需要，應填寫申請單送交總務處辦理</u></p>	<p>實務上自籌經費更換、加裝門鎖狀況甚多，並無管制效果。規定事項已合併至第四條研修，原條文刪除。</p>

擬修訂條文	原條文	說明
	<u>更換或加裝事宜。</u>	
<p>第九條 <u>校外學舍室內空間備用鑰匙建置、借用相關規定，由學生事務處結合學舍內部管理需要自行訂定頒行，並副知校安中心及總務處環境安全衛生暨事務管理組、營繕組、採購保管組。</u></p>		<p>1. 增列條文。 2. 新增校外學舍室內空間備用鑰匙建置、借用相關規定。</p>
<p>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。</p>	<p>六、本規定經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。</p>	<p>條次變更、名稱修訂。</p>