

# 東吳大學 100 學年度第 1 學期第 13 次業務會報紀錄

經 100 學年度第 1 學期第 14 次業務會報確認通過

時 間：中華民國 101 年 1 月 9 日（星期一）下午 2 時 10 分

地 點：城中校區 2227 會議室

主 席：林錦川代理校長

出 席：趙維良教務長（兼教學資源中心主任）洪家殷學生事務長、吳添福總務長、  
邱永和研務長、許晉雄處長、莫藜藜院長、賴錦雀院長、  
朱啟平院長（兼通識教育中心主任）、楊奕華院長、詹乾隆院長、  
林政鴻主任（兼秘書室主任秘書）、洪碧珠主任張孝宣代理館長、鄭為民主任、  
劉義群主任、陳顥代理主任、劉宗哲主任、陳啟峰主任

記 錄：莊琬琳秘書

壹、宣布開會

貳、確認上次會議紀錄：確認通過

參、上次會議決議執行情形：照案施行

肆、主席報告

伍、各單位業務報告（報告順序如下）：

**教務處：**

1 月 12 日召開「大學校院通識教育暨第二期系所評鑑說明會」，請各學院系主管、秘書及負責評鑑同仁師長務必參加。

**發展處：**

發展處已完成近五年校友對母校滿意度調查，報告書近期將送予各學系參考，各學系亦可多利用「校友對母校暨就業滿意度問卷系統」，獲得更多資訊。

**教學資源中心：**

「教師專業成長」對於系所評鑑亦一項重要指標，教學資源中心開設多項課程，請各學系鼓勵教師參加。

陸、提案討論

第一案案由：擬修定「東吳大學財物及勞務採購辦法」，請 討論。

提案人：吳總務長添福

說明：

- 一、為整合本校採購辦法，擬合併「東吳大學財物及勞務採購辦法」及「東吳大學營繕工程作業辦法」，更名為「東吳大學採購辦法」，並修訂

部份條文，以便於執行。

- 二、檢附修訂條文對照表、「東吳大學財物及勞務採購辦法」及「東吳大學營繕工程作業辦法」如附件。

**決議：修正內容後，提下次業務會報討論。**

第二案案由：請討論修訂「東吳大學財產管理辦法」。

提案人：吳總務長添福

說明：

- 一、有關「東吳大學財產管理辦法」第二十六條，述及「財產提出報廢申請後，由總務處派員（購置金額單價超過四十萬元以上者，應會同擔任稽核工作之人員）前往勘驗．．．」之條文，擬作二處修改：
  - （一）為統一財產管理辦法與採購辦法的稽核標準，擬將「購置金額單價超過四十萬元以上者」改為「購置金額單價超過五十萬元以上者」。
  - （二）因本校目前未設置稽核人員，故擬將「會同擔任稽核工作之人員前往勘驗」之程序改為「會同擔任稽核工作之人員或會計室之人員前往勘驗」。
- 二、檢附修訂條文對照表，提業務會報通過後，送行政會議討論。

**決議：修正內容後，提下次業務會報討論。**

第三案案由：請討論有關查閱新進人員「有無性侵害犯罪加害人登記資料」之相關作業。

提案人：人事室林政鴻主任

說明：

- 一、因教育人員任用條例第 31 條修正條文業經總統於 100 年 11 月 30 日公布施行，教師法第 14 條條文亦配合修正並經立法院於 12 月 14 日三讀通過，教育部函請各校於人員進用前應確實查詢有無不得任用之情事，詳附件一。
- 二、為避免學校誤聘具有教育人員任用條例第 31 條不得聘任情事者為教師，教育部業於 97 年 8 月建置完成全國不適任教師查詢系統，請各級學校於辦理新進教師聘任作業時確實查詢。
- 三、為維護校園安全，教育部同函請各校僱用專職、兼職人員或招募志願服務人員時，依內政部訂定之「性侵害犯罪加害人登記報到及查閱辦法」第 12 條規定，查閱應徵者或應從事服務者有無性侵害犯罪加害人登記資料。另，辦理性侵害犯罪加害人查閱需經受查閱人之同意，查閱程序及申請書如附件二。
- 四、本校目前新聘專任教師、新聘專兼任職工皆至全國不適任教師查詢系

統進行查詢。

- 五、經洽詢台大、輔大、中原、淡江、東海、世新、實踐等校，除實踐大學新聘專任教職工另依內政部訂定之「性侵害犯罪加害人登記報到查詢及查閱辦法」第 12 條規定查閱外，其餘各校目前皆僅查詢「全國不適任教師查詢系統」。

**決議：**目前先進行校內宣導，日後參考各校之作法，評估研議。

第四案案由：建請檢討修訂「東吳大學招生委員會組織章程」條文。

提案人：趙教務長維良

說明：

- 一、為符膺實務需求，靈活應變空間，並因應教育相關法規之變化，重行檢視「東吳大學招生委員會組織章程」全部條文。檢具建議修訂對照表如附件，提請審議。
- 二、建議將「組織章程」文字修正為「設置辦法」，俾符合法規體例。
- 三、分析本次修訂重點如下：

**(一)建議刪除「副主任委員」職稱：**

因應副校長亦為招委會當然委員，為避免教務長擔任副主任委員，在職級上易生混淆，不利運作，因此建議招委會不設「副主任委員」職稱。有關試務作業層級由總幹事陳報教務長後，依主任委員授權額度辦理。為解決此一作法所產生之疑慮（由教務長代判決行，係依學校職級，並非招委會編組層級），建議甲、乙兩案：

甲案：除預決算、放榜榜單及重大招生糾紛由主任委員決行外，維持教務長代判決行相關試務公文；並於「東吳大學授權代判決行暨分層負責決行事項」中增列教務長代判決行事項：「招生委員會相關試務」。

乙案：修訂教務長為執行長：「本會設執行長一人，由教務長擔任，協助主任委員處理會務」。

**(二)有關「稽查」職掌：**

招委會章程議定之初即有：「另設稽查人員，由主任委員聘任之」規定，惟未明訂其職掌。茲建議 A、B 兩案：

A 案：取消「稽查」職級。試務作業由教務長督導，而招委會預決算由主任委員督導，視需要再行洽詢，不另設職級。若為周全試務，健全體制，或可考量招生委員會增列會計室主任為當然委員。

B 案：維持「稽查」職級，明訂：「稽查人員應列席招生委員會議，並於每學年度最後一次會議提出稽查報告。」

**決議：**

- 一、同意刪除「副主任委員」職稱，修訂教務長為執行長，並取消「稽查」職級。

## 二、修正內容後，提送行政會議討論。

第五案案由：請討論本校研究計畫結餘款之處理。

提案人：會計室洪碧珠主任

說明：

- 一、本校研究計畫大部分以機關委託為主，其結餘款依規定繳回委託機關，然近年因應政府採購法之推動，部分機關之計畫案，改以招標方式辦理，其結餘款無須繳回。
- 二、目前本校研究計畫若以投標方式取得者，其結餘款使用尚無明文規定，為簡化行政及經費使用有所遵循，建議訂定結餘款運用之原則。建議方案如下：
  - (一) 方案一：結餘款全數作為本校管理費收入。
  - (二) 方案二：結餘款全數作為支應研務處「計畫配合款」之專款，由研務處統籌運用之。
  - (三) 方案三：結餘款由計畫主持人決定使用，使用範圍為選擇「支應主持人延續性計畫」或「撥充系發展專款」。

決議：

- 一、本校研究計畫結餘款由計畫主持人決定使用項目，使用項目如下：
  - (一) 作為本校管理費收入。
  - (二) 作為支應研務處「計畫配合款」之專款，由研務處統籌運用之。
  - (三) 支應主持人相關研究計畫，相關研究計畫須註記計畫名稱。
  - (四) 撥充學院或學系發展專款。
- 二、本案請依行政程序簽請校長核定。

柒、臨時動議

捌、散會（下午 4 時 20 分）

第四案附件

東吳大學招生委員會組織章程建議修訂條文對照表（草案）

建議修訂條文內容	現行條文內容	修訂說明
辦法名稱： <u>東吳大學招生委員會設置辦法</u>	辦法名稱： <u>東吳大學招生委員會組織章程</u>	將「組織章程」文字修正為「設置辦法」，俾符合法規體例。
第一條 本校為辦理各項招生，特依據大學法 <u>第二十四條</u> 、 <u>本校組織規程第三十五條</u> 之規定，每學年度組成「東吳大學 X X 學年度招生委員會」（以下簡稱本會）。	第一條 本校為辦理各項招生，特依據大學法 <u>第廿二條</u> 、 <u>大學法施行細則第十八條暨「東吳大學組織規程」第三十五條第三項</u> 之規定，每學年度組成「東吳大學 X X 學年度招生委員會」（以下簡稱本會）。	因應大學法及本校組織規程之修訂，調整法源依據。
第二條 本會置委員十三至十七人，除校長、副校長、教務長及各學院院長為當然委員外，另由校長就教師中遴聘若干人組成之， <u>任期</u> 一年。	第二條 本會置委員十三至十七人，除校長、副校長、教務長及各學院院長為當然委員外，另由校長就教師中遴聘若干人組成之， <u>聘期</u> 一年。	因應習慣用語，修訂「聘期」為「任期」。
第三條 本會主任委員由校長擔任，主持會務並聘請 <u>各招生學系、學位學程之出題、閱卷、審查、面試委員</u> 。	第三條 本會主任委員由校長擔任，主持會務並聘請 <u>(各學系)評審(甄選)委員暨各科出題(閱卷)、審查(面試)委員</u> 。	1. 因應法規體例，刪除括弧（）之呈現方式。 2. 考量實務發展需求，刪除碩士班甄試等要求學系提報甄選委員作法。
第四條 <u>本會設執行長一人，由教務長擔任，協助主任委員處理會務；</u> 並設秘書一人，由教務處招生組組長兼任之，依本會之決議，負責招生委員會議之文書事務、行政協調及擬訂招生簡章等有關招生工作。 本會得視考試類別設總幹事，由主任委員分別聘任之，負責召集有關試務工作協調會議，綜理試務。	第四條 本會 <u>副主任委員由教務長擔任，協助主任委員處理會務；</u> 並設秘書一人，由教務處招生組組長兼任之，依本會之決議，負責招生委員會議之文書事務、行政協調及擬訂招生簡章等有關招生工作。 本會得視考試類別設總幹事，由主任委員分別聘任之，負責召集有關試務工作協調會議，綜理試務。 <u>另設稽查人員，由主任委員聘任之。</u>	1. 考量副校長亦為招委會當然委員，為避免體制混亂，刪除教務長擔任副主任委員之規定。修訂教務長為執行長，協助主任委員處理會務。 2. 取銷「稽查」職級。

建議修訂條文內容	現 行 條 文 內 容	修 訂 說 明
<p>第五條</p> <p>本會職掌如下：</p> <p>一、議定各學系招收新生總額。</p> <p>二、審定本校各項招生考試簡章及有關招生章則事項。</p> <p>三、審定招生報名費之收支預算。</p> <p>四、依據各學系建議，決定最低錄取標準及錄取等相關事項並公告錄取名單。</p> <p>五、裁決招生爭端及違規事項等。</p> <p>六、辦理有關招生研究改進事宜。</p> <p>七、督導招生工作，維護考試公平。</p> <p>八、其他招生工作相關事項。</p>	<p>第五條</p> <p>本會職掌如下：</p> <p>一、議定各學系招收新生總額。</p> <p>二、審定本校各項招生考試簡章及有關招生章則事項。</p> <p>三、審定招生報名費之收支預算。</p> <p>四、依據各學系建議，決定最低錄取標準及錄取等相關事項並公告錄取名單。</p> <p>五、裁決招生爭端及違規事項等。</p> <p>六、辦理有關招生研究改進事宜。</p> <p>七、督導招生工作，維護考試公平。</p> <p>八、其他招生工作相關事項。</p>	<p>本條未修訂。</p>
<p>第六條</p> <p>本會依據招生工作進度，視需要召開招生委員會會議，並得邀請相關學系主任列席。會議須有應出席委員半數（含）以上出席始得開會，以多數決方式議決。</p>	<p>第六條</p> <p>本會依據招生工作進度，視需要召開招生委員會會議，並得邀請相關學系主任列席。會議須有應出席委員半數（含）以上出席始得開會，以多數決方式議決。</p>	<p>本條未修訂。</p>
<p>第七條</p> <p>本會依實際需要，以任務編組方式在總幹事下得設試務、試場、印題、電算、總務、會計、出納等組及其他組，各組得視需要設幹事二至七名，各組組長及幹事由總幹事報請主任委員同意後任命之。</p>	<p>第七條</p> <p>本會依實際需要，以任務編組方式在總幹事下得設試務、試場、印題、電算、總務、會計、出納等組及其他組，各組得視需要設幹事二至七名，各組組長及幹事由總幹事報請主任委員同意後任命之。</p>	<p>本條未修訂。</p>
<p>第八條</p> <p><b>前條所設</b>各組職掌如下：</p> <p>一、試務組：</p> <p><u>(一)</u> 辦理簡章登報公告暨發售等事宜。</p> <p><u>(二)</u> 辦理報名相關作業。</p> <p><u>(三)</u> 主持製卷、核分、拆封、輸入、列印及登錄查核各科成績。</p> <p><u>(四)</u> 安排出題、閱卷等事宜，負責保管點收試卷。</p> <p><u>(五)</u> 答覆考生詢問事項並處理</p> <p><u>(六)</u> 負責錄取公告及成績寄發</p>	<p>第八條</p> <p>各組職掌如下：</p> <p>一、試務組：</p> <p>1．辦理簡章登報公告暨發售等事宜。</p> <p>2．辦理報名相關作業。</p> <p>3．主持製卷、核分、拆封、輸入、列印及登錄查核各科成績。</p> <p>4．安排出題、閱卷等事宜，負責保管點收試卷。</p> <p>5．答覆考生詢問事項並處理</p> <p>6．負責錄取公告及成績寄發</p>	<p>修訂原條文款項標示，以符文書體例。</p>

建議修訂條文內容	現行條文內容	修訂說明
<p>複查等事項。  <u>(七)</u> 其他試務相關事項。</p> <p>二、試場組：  <u>(一)</u> 安排試場及試務中心、公布座位。  <u>(二)</u> 洽請主、監試人員。  <u>(三)</u> 考試當天試務相關事宜。</p> <p>三、印題組：  <u>(一)</u> 洽請入闈工作人員。  <u>(二)</u> 規劃印題事宜並負責闈場機具布置等事項。  <u>(三)</u> 試題印製、裝訂與打包事宜。</p> <p>四、電算組：  <u>(一)</u> 招生程式系統測試與維護(含報名作業系統)。  <u>(二)</u> 招生考試之相關資訊上網路。  <u>(三)</u> 電話語音系統及其他電腦化之研究、改進。  <u>(四)</u> 電腦設備使用與場地安排  <u>(五)</u> 其他有關電子計算機作業事項。</p> <p>五、總務組：  <u>(一)</u> 支援有關各項招生考試全般總務事宜。  <u>(二)</u> 開會會場、闈場、考場、閱卷及其他試務場地之布置、水電冷氣之供應及搬運人力之協助。</p> <p>六、會計組：預算之彙編、經費收支之審核與決算。</p> <p>七、出納組：招生經費之經收及各種款項之撥付。</p>	<p>、複查等事項。  7．其他試務相關事項。</p> <p>二、試場組：  1．安排試場及試務中心、公布座位。  2．洽請主、監試人員。  3．考試當天試務相關事宜。</p> <p>三、印題組：  1．洽請入闈工作人員。  2．規劃印題事宜並負責闈場機具布置等事項。  3．試題印製、裝訂與打包事宜。</p> <p>四、電算組：  1．招生程式系統測試與維護(含報名作業系統)。  2．招生考試之相關資訊上網路。  3．電話語音系統及其他電腦化之研究、改進。  4．電腦設備使用與場地安排  5．其他有關電子計算機作業事項。</p> <p>五、總務組：  1．支援有關各項招生考試全般總務事宜。  2．開會會場、闈場、考場、閱卷及其他試務場地之布置、水電冷氣之供應及搬運人力之協助。</p> <p>六、會計組：預算之彙編、經費收支之審核與決算。</p> <p>七、出納組：招生經費之經收及各種款項之撥付。</p>	
<p>第九條  招生考試之出題，由出題教師親自密封加印，逕交總幹事保管，入闈印題時經主任委員點交後付印。</p>	<p>第九條  招生考試之出題，由出題教師親自密封加印，逕交總幹事保管，入闈印題時經主任委員點交後付印。</p>	<p>本條未修訂。</p>

建議修訂條文內容	現行條文內容	修訂說明
<p>第十條 總幹事應擬訂經常工作費及各項試務工作酬勞金等發放標準，報請主任委員核發。 各項考試若有結餘，應提撥結餘之百分之十，作為教職員工福利基金。</p>	<p>第十條 總幹事應擬訂經常工作費及各項試務工作酬勞金等發放標準，報請主任委員核發。 各項考試若有結餘，應提撥結餘之百分之十，作為教職員工福利基金。</p>	<p>本條未修訂。</p>
<p>第十一條 本<b>辦法</b>適用於本校<u>甄選入學</u>、<u>四技二專申請入學</u>、<u>碩士班甄試</u>、碩博士班招生、轉學生招生、進修學士班及各項對外招生考試。</p>	<p>第十一條 本<b>章程</b>適用於本校<u>推薦甄選入學</u>、<u>申請入學</u>、<u>碩士班績優甄試</u>、碩博士班招生、轉學生招生、進修學士班及各項對外招生考試。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.因應法規名稱由「組織章程」修訂為「辦法」。</li> <li>2.因應招生管道變更，100學年度起已取銷推薦甄選（甄選入學含繁星推薦及個人申請）。</li> <li>3.增列現行四技二專申請入學之適用。</li> </ol>
<p>第十二條 本<b>辦法</b>經行政會議通過後實施，修訂時亦同。</p>	<p>第十二條 本<b>章程</b>經行政會議通過後實施，修訂時亦同。</p>	<p>因應法規名稱由「組織章程」修訂為「辦法」。</p>