

# 國立臺北商業大學

## 103 學年度第 1 學期第 2 次行政會議紀錄（初稿）

時間：103 年 8 月 27 日(星期四)下午 2 時 00 分

地點：行政大樓 7 樓行政會議廳

出席人員：劉瀚宇（莫積懿代）、李麒麟、邱繼智、林純如(李幸瑾代)、李幸瑾、盧智強、閻瑞彥、邱怡慧（黃瑞恆代）、林盈鈞、黃其彥、曹立妍、尹敏芳、王素鳳、張梅芬（洪吉美代）、張世佳（楊素貞代）、楊東育、林維珩、林岳祥、黃士洲（羅時萬代）、莊家彰、張旭華、許瑞娟、郭筱晴(史穎君代)、賴栗葦、蕭幸金、張肇明、林豪鏘、陳春富(邱怡迎代)、陳潔瑩、林宏仁、夏德威（蔡美惠代）、劉瀚宇（莫積懿代）、王美慧

應出列席：33 位（劉副校長瀚宇同時擔任專進主任、李國際長幸瑾出席並同時代理研發長）

實到：33 位

工作人員：徐慧芳、李明才

主席：張校長瑞雄

記錄：盧晴鈺

### 甲、報告事項

壹、宣讀 103 年度 1 學期第 1 次行政會議紀錄並報告各項決議案之執行情形如下所示：

一、秘書室提：修訂本校「內部控制專案小組設置要點」，提請審議。

決議：照案通過。

執行情形：本要點將簽陳校長核定後公告之。

二、學生事務處提：修訂本校「弱勢學生生活助學金實施要點」部分條文，提請審議。

決議：

（一）授權學務處會後確認名額。

（二）餘照案通過。

執行情形：本處確認名額為 13 位。

三、學生事務處提：修訂本校「性別平等教育委員會設置要點」，提請審議。

決議：

（一）內文「學生輔導中心」修正為「心理諮商中心」。

（二）餘照案通過。

執行情形：已依程序辦理。

四、學生事務處提：修訂本校「弱勢學生助學金實施要點」，提請審議。

決 議：

(一) 本校「弱勢學生助學金實施要點」第一點修正如下：

第一條、為照顧經濟弱勢學生為配合教育部「~~加強照顧經濟弱勢學生~~」之政策，依據教育部 95.5.15 台高通字第 0950071157 號函「修正後公私立大專校院共同助學措施實施方案」、95.12.11 台高(四)第 0950179261 號函、96.8.3 台高(四)字第 0960119262 號函「大專校院弱勢學生助學計畫」、97.6.16 台高(四)字第 0970101999 號函「~~大專校院弱勢學生助學計畫~~」、102.9.16 臺教高(四)字第 1020135194 號函「~~大專校院弱勢學生助學計畫~~」、102.9.23 臺教高(四)字第 1020907364 號函，特訂定本校「弱勢學生助學金實施要點」(以下簡稱本要點)。

(二) 本要點原條次「第一條、第二條、…」請修正為點次「一、二、…」。

(三) 餘照案通過。

執行情形：已依程序辦理。

五、學生事務處提：修訂本校「學生獎懲辦法」，提請審議。

決 議：照案通過。

執行情形：已依程序辦理。

六、總務處提：修訂本校「場地設備收支管理要點」，提請審議。

決 議：

(一) 本校「場地設備收支管理要點」第九點第(三)款修正如下：  
九...

(三) 各場地管理單位之相關人員之工作費、加班費、津貼或績效獎金  
用人費用。

(二) 餘照案通過。

執行情形：本案將續提 9 月 3 日校務基金管理委員會議審議。

七、總務處提：修訂本校「停車場管理辦法」，提請審議。

決 議：

(一) 本校「停車場管理辦法」名稱請修正為本校「停車場管理要點」，  
且條次「第一條、第二條、…」請修正為點次「一、二、…」。

(二) 餘照案通過。

執行情形：本案將簽陳校長核定後實施。

八、總務處提：訂定本校「投資審議小組設置要點」，提請審議

決 議：

(一) 本校「投資審議小組設置要點」第九點修正如下：

...

九、本辦法要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，簽請校長核定後實施，修正時亦同。

(二) 餘照案通過。

執行情形：本案將續提9月3日校務基金管理委員會會議審議。

九、總務處提：修訂本校「校務基金管理委員會設置要點」，提請審議。

決 議：照案通過。

執行情形：依決議辦理。

十、總務處提：修訂本校「投資收益收支管理要點」，提請審議。

決 議：照案通過。

執行情形：本案將續提9月3日校務基金管理委員會會議審議。

十一、軍訓室提：有關桃園校區北商學舍管理值勤人員及輪值方式乙案，提請討論。

決 議：本案緩議，待週一至桃園校區行政會議召開後再議。

執行情形：桃園校區8月18日會議決議，日間以行政人員支援宿舍管理工作，係過渡時期之作法，為免耽誤行政工作，可將宿舍管理室電話轉接至輪值人員辦公室，輪值者仍可在原辦公室辦公。若在業務許可之狀況下，請各輪值人員仍能盡量留在管理員室。目前申請住宿學生共194人，進推部雙軌班學生提出住宿需求者約20人，預計共有210餘位學生將入住宿舍，並於9月7日開放學生辦理進住，故請教學及行政單位於9月2日前將輪值名單提供至本室校安服務組，以利排定輪值表。

十二、人事室提：修訂本校「約用工作人員進用及管理要點」，提請審議。

決 議：

(一) 本校「約用工作人員進用及管理要點」第十五點修正如下：

十五、契僱人員非屬本校編制內人員，在僱用期間不適用公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法、保險法等法規規定。

契僱人員在不影響業務情況下，得經學校同意兼職兼課，於辦公時間內每週不得超過四小時，並應依請假規定以事假、特別休假辦理。其兼職兼課以一個為限，兼職酬勞不得超過新臺幣一萬六千元。

非辦公時間之兼職兼課，亦需經學校同意。

契僱人員經行政程序簽奉校長同意得在職進修，但不得同時兼職兼課，亦不予經費補助；且上班時間內進修每週以八小時為限，應以特別休假或事假前往。

(二) 餘照案通過。

(三) 聘用遴選作業授權各一級單位決定，需符合公平公開原則。(人事室會後表示：系所聘用助理之初審及複審作業由院長決定，而最後進用人選部分，仍需簽請校長圈定之。)

(四) 各單位若欲增聘未佔職缺約用人員需先簽會主計室確認財源。  
附帶決議：另有關專案計畫進用人員相關規定，請人事室及研發處研議訂定。

執行情形：(人事室回覆) 本案將提校務基金管理委員會議審議。另有關專案計畫進用人員相關規定，與研發處討論後，將以訂定專法方式辦理。

十三、秘書室提：校友認同卡辦理情況【列管案】。

決議：本案列入追蹤。

執行情形：(秘書室校友組回覆) 本案委託銀行代本校發行校友認同卡，有關雙方利益問題是否有涉及採購法範圍，擬先行簽文惠辦予以釐清。

主席指示：繼續列管。

十四、秘書室提：LCD 佈告欄及置物櫃設置情況，請於暑假建置完成【列管案】。

決議：本案列入追蹤。

執行情形：(學生事務處回覆) 本案經 103 年 8 月 20 日由本處課指組、生輔組與學生會、軍訓室研議後規劃如下：

(一) 置物櫃租用：

- 1.使用方式：以短期(每日)租用為主，並以鎖匙方式租用。
- 2.地點及管理單位：規劃於承曦樓地下室，由學生會統籌管理。
- 3.規劃購置數量：初步預估各購置 40 個儲物櫃。
- 4.租用價格：依使用方式、規格另由本處生輔組洽詢廠商詢價中。

(二) LCD 佈告欄：

1.規劃地點：

- (1)承曦樓 1 樓、五育樓 1 樓及行政大樓川堂。
- (2)規格與價格另由本處生輔組洽詢廠商詢價中。

主席指示：繼續列管。

十五、秘書室提：教學卓越計劃辦理進度【列管案】。

決議：本案列入追蹤。

執行情形：(教務處回覆) 103年8月21日開會，整合提出計畫案數，再酌予分配至各分項計畫並討論主軸、計畫結構圖。

主席指示：繼續列管。

十六、秘書室提：各單位網頁更新，每位同仁在網頁上都有電話和 e-mail(用 @ntub.edu.tw 的)【列管案】。

決議：本案列入追蹤。

執行情形：(資網中心回覆)

(一) 全校網頁皆已改為臺北商業大學。

(二) 電話-經查已更新完成。

(三) e-mail 使用 ntub-經查已更新完成。

主席指示：結案。公文系統亦請注意是否已更新校名。

十七、秘書室提：學校首頁的重新設計小組【列管案】。

決議：本案列入追蹤。

執行情形：(資網中心回覆) 行政會議決議召開小組討論正進行中，預計下周四或下下周四召開新版製作方式。目前使用中版本之做法如下：

(一) 臺北校區-資網中心已規劃，邀請學生會參與。

(二) 桃園校區-樂組長已經找一位家住金陵路(騎機車不到五分鐘)，目前在學的資管系學生，著手增加內容。

主席指示：

(一) 繼續列管。

(二) 各學院網站請盡快建置。

十八、秘書室提：學生自修教室的建置(先五育及六藝樓各一間)【列管案】。

決議：本案列入追蹤。

執行情形：(教務處回覆) 建議依本學期六藝樓藝 311 教室之實際使用情況及需求再研議是否新增專用自修教室。

(總務處回覆)

(一) 24 小時 K 書空間，事涉本校空間調整及門禁管理問題，在各系科所依本校臺北校區教室分配原則釋出空間前，暫無合

適地點可供評估。

- (二)本校現有空置教室研究室 18 間，可分配予 16 位未獲分配獨立研究室之教室使用。關於租借台大社科院大樓乙節，經洽詢台灣大學總務處，覆以俟其空間規劃完成後通知本校。

主席指示：繼續列管。

- 十九、秘書室提：兩校區電話系統的整合【列管案】。

決議：本案列入追蹤。

執行情形：(總務處回覆)已催促中華電信將校內需求整合後規劃內容及預算，於 8/27 提送本校。

主席指示：繼續列管。

- 二十、秘書室提：兩校區遠距視訊會議室及教學教室建置【列管案】。

決議：本案列入追蹤。

執行情形：(資網中心回覆)關於無固定會議室，已電話跟教育部資訊中心承辦人連絡過，預計下週攜帶 NB，平板電腦前往學習使用方式與測試。

(總務處回覆)遠距視訊會議室擬定於臺北校區-行政大樓 7 樓會議廳，桃園校區-教學大樓 1 樓會議室，所需經費併同第 8 案一併處理。

(教務處回覆)本校桃園校區建置同步遠距教學系統乙案，目前設備業已裝設完成，俟排定時間進行驗收、測試。

主席指示：繼續列管。

- 貳、主席報告：

現已是 8 月底，約莫半個月後即開學，煩請各單位盡快完成開學前之各項準備工作，尤其是桃園校區。本會議結束之後將召開桃園校區協調會議，因目前桃園校區進度似乎有些落後。趁著各單位更新網站之際，請於網頁明顯處，設計師生反應信箱，提供全校教師同學反應意見管道。公關組提醒我們大家，若標語以負面表述則稱為「broken signs」，如：不准抽菸...，就外人眼光看來會以為本校抽菸同學很多..等。請各單位檢視牆壁標語，並請以正面表述。再過 2 年多即為本校百年校慶，現擬成立百年校慶籌備委員會，後續請秘書室規劃相關辦法，各院及各系所亦可開始思考貴單位該如何規劃籌備。如：企管系欲找出 100 位傑出校友及經理人。

參、各單位工作報告：(補充以下口頭報告)

一、秘書室：

- (一) 行政會議時間更正，原訂9月11日下午2點改為9月10日下午2點。
- (二) 有關本室已發文請各學院推選校務會議教師代表，名單請於9月4日前繳至本室。
- (三) 卷宗夾及下載表單亦請更新替換為國立臺北商業大學。
- (四) 請相關單位(教務處)發文知會海外聯招會協助正名。
- (五) 一級主管代理人制度亦請遵循行政倫理，請找較高層級(組長)代理核稿。
- (六) 9月初將有全校教育訓練，訓練全體同仁與新進同仁各處室專業作業流程與規範，同仁務必出席。
- (七) 僑外生宣傳手冊應更早準備，加強宣傳「為什麼要選擇我們學校之理由」，因明年3月將開始僑外生招生，應盡早製作該手冊。
- (八) 本會議結束後尚有兩會議待召開，其一為桃園校區相關問題解決會議，另一會議則請院長留下來討論有關行政助理之會議。

二、教務處：

- (一) 有關教室設備維修：目前已統計70幾間的普通教室，各單位已回覆需維修情況，業已發給各負責單位進行維修，目前為人工處理，維修執行結果亦應於開學前回報至教務處。此種快速回應批次作業之做法，僅能一學期一次或寒暑假進行，無法應付平時維修狀況，此亦本校困擾許多之問題。故應設置APP平臺，任何一位師生皆可透過帳密登錄即可報修，管理員維修完畢後可登錄確認維修完畢。將請電算中心研議使用何種應用軟體，此設計預期可改善本校服務品質。
- (二) 有關資訊與語文教室之使用情況：語言中心7間教室使用率達78.78%，此部分有1間教室可檢討。電算中心提供設備使用狀況，8間教室使用率達55%。電算中心表示可釋出教室、或做為推廣教育、產學合作之專屬教室。後續再看電算中心要怎樣來運用資源，這部分可能6間就夠了
- (三) 目前新生報到率今年應高達99%以上。目前一些作法各系不一。本處有新生資料，各系提申請表至本處即可索取新生個資，系主任拿到個資後，有些系會和學生家長聯繫，進行分

析，班級經營等一系列準備作業，有些系會安排新生座談會，寫一封信給家長。北藝大系主任會打電話給學生，請錄取學生來校就讀。各系可進行一些作為及關懷活動。本處資料已準備好，尚待各單位取用。

- (四) 未來國際化方面，僑外輔導處通知僑生及陸生時，不僅一張薄薄的紙而已，將會是完善的小手冊說明。現註冊組願承擔編輯，並需各相關單位（學務處、國際事務處...）協助。至於新生手冊，現已由學生會處理，後續可持續瞭解是否有需要學校協助。

#### 校長指示：

- (一) 有關教室設備維修，發現有問題要盡快通報，通報後總務處應盡快維修，有問題亦要提出。今日有一則新聞表示某學校設備一直公告需修繕，但總務處卻未修繕，學生因而受傷，學生家長將控告學校。
- (二) 有關新生聯絡及服務，雖本校不需要擔心學生招不滿，但現在各校皆提供積極的新生服務。至少系主任可寫信歡迎新生來本校就讀。現在許多私立學校到學生所在地讓學生註冊及報到。未來新生聯絡及服務尚請各系再持續加強。

#### 三、學生事務處：

- (一) 新生入學的新生手冊，從去年起已由學生會製作，製作出蠻精美的小手冊，今年學生會亦蒐集桃園校區周邊吃飯及交通資料。
- (二) 另有關僑生、陸生及境外學生，組裡已有製作手冊，但有關教務及其他單位資訊，尚未蒐集完整，後續將充裕資料使之完整。

四、體育室：本校自強班教室盼能與學務處一間教室做對換，目前沒有下文，不知後續情況是否能確認。

校長指示：後續再和學務處協調如何解決該問題。

#### 五、總務處：

- (一) 很感謝各單位支持，桃園校區週一與週二已完成點交。後續麻煩各單位好好保管。部分缺失紀錄資料可於驗收時亦可反應。經過點交後，大樓即可使用，事實上這樣是合法。

- (二) 本校桃園校區劃地界線因當地部分居民有異議，昨日至桃園地政事務所開會協調後，本校面積反而多了15坪。
- (三) 9月7日起，同學開始進駐桃園校區宿舍。最近亦收到學生家長抱怨之電話，有關校址偏僻及沒有圍牆…等，現在能做到會盡量做，分成兩方面，有關校園清潔將於這週五督促廠商清理大型建材及廢棄物。另後續小額採購，亦盡快完成，以及環校道路將劃停車位。已積極準備各項事宜。

**校長指示：**有使用執照，即可使用。桃園校區三棟大樓皆已拿到使用執照。

#### 六、創新經營學院：

- (一) 因創新學院經常需至校本部開會，因距離較遠常抓不準時間，或會議空檔時有個地方可以待，可否於校本部安排可供休憩場域。
- (二) 桃園校區已開兩次會議，會議記錄公文送到校本部之後，就停住不動。是否請校本部設專門窗口，專人幫我們處理公文。
- (三) 因應開學有兩份急件公文，有關學校危險處需設立臨時柵欄，及停車格不夠要重劃等事宜，亦請相關單位協助將該文跑完。

#### **校長指示：**

- (一) 請相關單位整理教師休息室，評估是否合宜使用。
- (二) 請各單位體諒桃園校區，相關公文請盡速處理。並請訂定公文追稽制度。
- (三) 有關柵欄及停車格事宜，請總務處先行處理。

#### 秘書室建議：

- (一) 若在7樓開會，6樓有一休息室。秘書室校友聯絡室亦有聯誼室可供休憩使用。
- (二) 總務處文書組是否可設專人協助桃園校區公文。

**總務處回覆：**總務處已支援1位專職人員至桃園校區，若需要文書組專人跟催公文，此負擔較重，本處現無此人力。本人認為以電話催文應是可行的。最近亦將安排交通車，事後會提出交通車方案。

教務處回覆：該問題與上次人力配置所提出者有關，現桃園校區編制各一級單位皆有派人進駐，以此案為例，樂組長所簽出公文，應由總務處新設秘書負責跟催及統整聯繫兩校區業務。只要每單位皆指定一個人負責就沒有問題。因現在桃園校區尚無校務主任，故創新經營學院院長報告內容有別於其他兩院院長，尚需義務協助桃園校區校務主任行政協調相關事務。

校長指示：必要時，部分公文將充分授權一級主管代為決行。

#### 七、人事室：

- (一) 下週四將召開校教評會，各系所若有提案，請於本週將提案交至本室。
- (二) 兼任教師續聘因配合教務處新訂規定，兼任教師續聘必須看教學評量成績是否達到標準。故請有續聘之系所，將有續聘教師之續聘名冊連同授課名稱，本室彙整後一併送請教務處查填教學評量成績。
- (三) 下週校教評會開會，因本校「校教評會設置辦法」尚未經 10 月份校務會議審議通過，故尚未定案。過渡期間校教評會之組成係由新的 10 位當然委員加上 102 學年度各系所推選之委員。近日將發聘過渡期間校教評會委員，其任期至「校教評會設置辦法」通過，以及各學院推出校教評會代表後。過渡期間教師審查程序一樣維持二級二審。
- (四) 分層負責明細表因配合改大及新設學院，其中共通性業務(採購業務、人事差假…)，近期將修改，各單位分層明細表亦請請各單位提供修正意見。但明細表修正之前，所有請假及公文流程，仍維持原情況辦理。

財經院長提出：本院有一疑慮提請各主管釐清及恭請校長裁示，本院 6 月底已請各系將院裡所有委員選舉好，包括校務會議代表。8 月 14 日本院亦召開院務會議，並已通過相關法規，其中亦包括「院教評會設置要點」。有些系聘任 103 學年度兼任教師時，系上表示「兼任教師聘任要點」提及新聘兼任教師在 103 年 8 月 1 日後需將院教評會通過。遂本院於本週召開院教評會，院教評會除審查新聘教師外，各系法規亦做修正。又 9 月 4 日校教評會將召開，本院欲將院教評會紀錄要送給校教評會時發現問題，就人事室解讀本院該次院教評會僅是前導測試

(pilot-test)。但本院部分委員無法接受該種說法。故在行政會議上請教各主管，有關本院第1次院教評會僅是試行情況嗎？恭請各主管就此點討論，並請主席裁示。

管理院長提出：本院亦碰到同樣情形，但在此之前本院已先和人事室溝通，的確有過渡期間之情況。秘書室發文請各學院提出校務會議代表，但若要院級推出校務會議代表須開會，但開會之法源何在？本院腳步亦不慢，但配合人事室指示處理暫時如此。暑假中有些系召開系務會議根本開不成，確實有各系腳步不一之情形。學校應有一致做法，讓大家腳步都跟得上。在開學之前，院需要開會決定出校務會議代表根本做不到，光開會根本就開不成，剝奪教師暑假生活有點太殘忍。

教務長建議：本校經行政院核定改大之後，秘書室曾彙整幾百餘法案，要求各單位積極立法，便是預防該問題發生。但因現在問題已發生，現舉某科大例子作法參考如下：某科大為12月1日改大掛牌，隔年1月初召開臨時校務會議通過組織規程，但待教育部核定組規已隔了半年，某科大在沒有組規情況下已運作半年，但不論核定日為何，必定會追溯至去年改大日生效(12月1日)。本校也一樣，雖需提10月9日校務會議通過，但亦追溯至8月1日生效。

會資系主任建議：理論上，大學教評一定是三級三審，若現在是二級二審，當初過渡條款應是有問題的。即使現在是二級二審，院該層級事後也需要補，過渡條款應該需修正。

**校長指示**：請人事室上簽請校長核定，該辦法尚未通過前，仍需依大學做法，需三級三審，以承認各院做法。

## 乙、討論事項：

提案一、學生事務處提：修訂本校「學生工讀助學金作業要點」，提請審議。

說明：配合改大組織變更提升行政效率，「學生工讀助學金委員會」，由副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、國際長、主計室主任、人事室主任、軍訓室主任、

進修推廣部主任、各學院院長、圖書館館長、資訊與網路中心主任、體育室主任、通識教育中心主任組成。主任委員由副校長兼任，執行秘書由學務長兼任。

辦法：經本會議審議通過後，陳請校長核定後實施。

決議：照案通過。

提案二、學生事務處提：修訂本校「中正獎學金實施要點」，提請審議。

說明：

(一) 配合獎學金管理委員會設置要點第六條規定「有關學行優良、清寒優秀及捐贈類獎學金，由各學部及附設學校受理申請及審核，審核通過後製表送學生事務處彙整簽核...」，修改案內第五條第二項。

(二) 依本校校務基金管理委員會設置要點第十三條第一項規定，需訂定捐贈收入之管理規定，故於第六條新增校務基金管理委員會審議通過。

(三) 酌修部分文字。

辦法：經本會議審議通過後，續提校務基金管理委員會審議。

決議：照案通過。

提案三、學生事務處提：修訂本校「王克秋教授清寒獎學金實施要點」，提請審議。

說明：

(一) 為與其他獎學金核發金額一致，每名由原本壹萬元改為伍仟元。

(二) 配合獎學金管理委員會設置要點第六條規定「有關學行優良、清寒優秀及捐贈類獎學金，由各學部及附設學校受理申請及審核，審核通過後製表送學生事務處彙整簽核..」，修改案內第五條第二項。

(三) 依本校校務基金管理委員會設置要點第十三條第一項規定，需訂定捐贈收入之管理規定，故於第六條新增校務基金管理委員會審議通過。

(四) 酌修部分文字。

辦法：經本會議審議通過後，續提校務基金管理委員會審議。

決議：照案通過。

提案四、學生事務處提：修訂本校「合作獎學金實施要點」，提請審議。

說明：

(一) 配合獎學金管理委員會設置要點第六條規定「有關學行優良、清寒優秀及捐贈類獎學金，由各學部及附設學校受理申請及審

核，審核通過後製表送學生事務處彙整簽核..。」，修改案內第五條第二項。

(二) 依本校校務基金管理委員會設置要點第十三條第一項規定，需訂定捐贈收入之管理規定，故於第六條新增校務基金管理委員會審議通過。

(三) 酌修部分文字。

(四) 修訂本校弱勢學生助學金實施要點第八條審議委員會組織成員規定。

辦法：經本會議審議通過後，續提校務基金管理委員會會議審議。

決議：照案通過。

提案五、學生事務處提：修訂本校「吳前校長仕漢先生獎學金實施要點」，提請審議。

說明：

(一) 配合獎學金管理委員會設置要點第六條規定「有關學行優良、清寒優秀及捐贈類獎學金，由各學部及附設學校受理申請及審核，審核通過後製表送學生事務處彙整簽核..。」，修改案內第五條第二項。

(二) 依本校校務基金管理委員會設置要點第十三條第一項規定，需訂定捐贈收入之管理規定，故於第六條新增校務基金管理委員會審議通過。

(三) 酌修部分文字。

辦法：經本會議審議通過後，續提校務基金管理委員會會議審議。

決議：照案通過。

提案六、學生事務處提：修訂本校「吳春明校友清寒優秀獎學金實施要點」，提請審議。

說明：

(一) 配合獎學金管理委員會設置要點第六條規定「有關學行優良、清寒優秀及捐贈類獎學金，由各學部及附設學校受理申請及審核，審核通過後製表送學生事務處彙整簽核..。」，修改案內第五條第二項。

(二) 酌修部分文字。

辦法：經本會議審議通過後，續提校務基金管理委員會會議審議。

決議：照案通過。

提案七、學生事務處提：修訂本校「研究生獎學金實施要點」，提請審議。

說明：

(一) 修正要點第 3 條，每名核發金額由壹萬元修改為伍仟元。

(二) 酌修部分文字。

辦法：經本會議審議通過後，陳請校長核定後實施。

決議：照案通過。

提案八、學生事務處提：修訂本校「校園整潔與維持要點」，提請審議。

說明：

(一) 為使本校「校園整潔與維持要點」更臻完善，擬修訂本計畫第二點、第三點及第四點之部分規定，以符合實際作業。

(二) 檢附本校「校園整潔與維持要點」修正草案條文對照表（如附件一）及修正草案（如附件二）。

辦法：經本會議審議通過後，陳請校長核定後實施。

決議：

(一) 本校「校園整潔與維持要點」第五點及第八點有關進修推廣部及專進學校，授權學生事務處修訂文字。

(二) 餘照案通過。

提案九、學生事務處提：修訂本校「清寒優秀獎學金實施要點」，提請審議。

說明：

(一) 配合獎學金管理委員會設置要點第六條規定「有關學行優良、清寒優秀及捐贈類獎學金，由各學部及附設學校受理申請及審核，審核通過後製表送學生事務處彙整簽核..。」，修改案內第五條第二項。

(二) 酌修部分文字。

辦法：經本會議審議通過後，陳請校長核定後實施。

決議：照案通過。

提案十、學生事務處提：修訂本校「陳定川傑出校友品格優良清寒獎學金實施要點」，提請審議。

說明：

(一) 為放寬低收入戶、僑生之申請資格，且與其他獎學金法規之規定一致，故於第三條第一項，註明具低收入戶、僑生資格者，申請清寒獎學金者不受此限。

(二) 配合獎學金管理委員會設置要點第六條規定「有關學行優良、清寒優秀及捐贈類獎學金，由各學部及附設學校受理申請及審核，審核通過後製表送學生事務處彙整簽核..。」，修改案內第五條第二項。

(三) 酌修部分文字。

辦法：經本會議審議通過後，續提校務基金管理委員會會議審議。  
決議：照案通過。

提案十一、學生事務處提：修訂本校「陳紹楷先生清寒獎學金實施要點」，提請審議。

說明：

- (一) 配合獎學金管理委員會設置要點第六條規定「有關學行優良、清寒優秀及捐贈類獎學金，由各學部及附設學校受理申請及審核，審核通過後製表送學生事務處彙整簽核..。」，修改案內第五條第二項。
- (二) 依本校校務基金管理委員會設置要點第十三條第一項規定，需訂定捐贈收入之管理規定，故於第六條新增校務基金管理委員會審議通過。
- (三) 酌修部分文字。

辦法：經本會議審議通過後，續提校務基金管理委員會會議審議。  
決議：照案通過。

提案十二、學生事務處提：修訂本校「黃作琛先生清寒獎學金實施要點」，提請審議。

說明：

- (一) 配合獎學金管理委員會設置要點第六條規定「有關學行優良、清寒優秀及捐贈類獎學金，由各學部及附設學校受理申請及審核，審核通過後製表送學生事務處彙整簽核..。」，修改案內第六條第二項。
- (二) 酌修部分文字。

辦法：經本會議審議通過後，續提校務基金管理委員會會議審議。  
決議：照案通過。

提案十三、學生事務處提：修訂本校「學生獎懲委員會設置要點」，提請審議。

說明：為因應本校組織調整等，修訂部分規定。。

辦法：經本會議審議通過後，陳請校長核定後實施。。

決議：照案通過。

提案十四、學生事務處提：修訂本校「學行優良獎學金實施要點」，提請審議。

說明：

- (一) 配合獎學金管理委員會設置要點第六條規定「有關學行優良、清寒優秀及捐贈類獎學金，由各學部及附設學校受理申請及審

核，審核通過後製表送學生事務處彙整簽核..。」，修改案內第五條第二項。

(二) 酌修部分文字。

辦法：經本會議審議通過後，陳請校長核定後實施。

決議：照案通過。

提案十五、學生事務處提：修訂本校「弱勢學生助學金實施要點」，提請審議。

說明：

(一) 依據教育部 103 年 7 月 28 日臺教高通字第 1030095740 號函辦理(如附件一)。

(二) 本校為照顧經濟弱勢學生，擬依前揭部函修正本校「弱勢學生助學金實施要點」第一、二、四、五及七點之部分規定。

(三) 檢附本校「弱勢學生助學金實施要點」修正條文對照表(如附件二)及修正草案(如附件三)。

辦法：經本會議審議通過後，陳請校長核定後實施。

決議：照案通過。

提案十六、國際事務處提：請各系科及行政單位新增本校英文網頁並豐富其內容，提請審議。

說明：為因應改大及提升國際化，本校應新增本校英文網頁，以供外籍生及國際生查閱詳讀。

辦法：經本會議討論通過後，據予辦理後續事宜。

決議：

(一) 教學單位請自行增設網頁；行政單位方面，則請資網中心協助各單位增設網頁。

(二) 請資網中心規劃增加教學單位伺服器空間，若有需要亦請資研所、資管系支援。

(三) 各單位請於 10 月 15 日前，將所規劃網頁之內容文字送交國際發展處，俾利該處先檢視架構及英語用字是否有誤。

散會：16 時 00 分。