

# 國立東華大學人文社會科學學院系所主管會議

## 一〇五學年度第二次會議紀錄

壹、開會時間：一〇五年十二月廿九日（星期四）中午 12 時 30 分

貳、開會地點：人社一館 A207 會議室

參、主 席：王鴻濬院長

肆、與會主管：曾珍珍副院長、李正芬主任、須文蔚主任、蔡淑芬主任、陳鴻圖主任、黃雯娟主任、梁文榮主任、范麗娟主任、高 長主任、劉劭樺主任、徐揮彥所長

伍、與會人員：張淑慧助理、吳雅萍助理、羅文君助理

陸、報告案

第一案：人社三館可望最快於明年暑假期間進行搬遷，關於空間內部設備採購、教師研究室搬遷再確認等相關事宜將於下學期開始陸續進行。

第二案：以下四項行政規範，再次加強宣導：

1.兼任行政或教學單位主管職務者，進入大陸地區須依兩岸關係條例之規範於事前完成請假及申報程序。

2.主管處理自身及同仁公差申請時，若為以單位經費支應者，除衡量出差事由是否確為與單位業務推動或發展有關外，同時也應考量單位經費預算狀況。

3.本院教職員請假（含出差，病假或屬突發性狀況者不在此限）、加班均須依規定於事先申請，避免事後提出。

4.同仁尤其是兼任行政工作之教師（等同公務人員）在處理機密公文書與案件時，應恪守保密原則避免洩密情事。其中機密文書作業規範可參考本校公文處理作業規範：(十四)文書保密之章節。

第三案：根據 105 學年度第 2 次院課程委員會（105 年 11 月 9 日）決議「105 學年度第 2 學期起院基礎課程『人文學經典導讀』與『社會科學經典導讀』依本院 TA 原則核配核定數，獲配金額撥入該課程召集人所屬學系，TA 之聘任與薪資支付作業由該學系一併辦理之。」另考量本校按月聘任臨時工人數有限，由院獲配額度中提供 1 個名額由召集人所屬系所用於聘任該課程 TA 使用。

柒、討論案

第一案：「國立東華大學歷史學系獎、助學金暨工讀金作業細則」（修訂草案），請 討論。

說明：逐項訂核發原則標準及額度（含項目總核定額上限及單一項目每人/件可核定金額上限），另學術獎勵獎學金項目現行作品限制須匿名審查放寬為經審稿制度即可提出申請。

決議：照案通過。

第二案：「國立東華大學臺灣文化學系研究生獎學金作業細則」（修訂草案），請 討論。

說明：增列獎學金核發項目、標準、作業規定與限制。

決議：修正草案第二條第五項招生獎勵金條文內容後通過。

第三案：本院暨各系所 107 年度經常門資本門預算編列案，請 審議。

說明：依校級會議決議及主計室來函辦理。

	經常門	經常門 10% 計畫書	資本門	資本門 10% 計畫書	專班
人社院	V	V 國外差旅	V	-	-
中文系	V	V 東華漢學	V	-	V
華文系	V	V 東華漢學+3.1	V	-	-
英美系	V	-	V	-	-
歷史系	V	-	V	-	-
臺灣系	V	-	V	V3D 列印機	V
經濟系	V	V 專題研究競賽&研討會	V	V 資料庫調漲 &軟體更新	-
社會系	V	-	V	-	-
公行系	V	-	V	-	V+國外差旅
財法法律	V	-	V	-	-
諮臨系	V	-	V	-	-

決議：通過，基於對《東華漢學》之肯定與支持（全院經常門總超編額度並未逾校方規定之 10%），同意華文文學系提出之經常門預算編列。

捌、臨時動議

案由：建請教務處修正本校「校外人士選修學分學程辦法」並健全審查程序。

說明：

- 1.申請表格設計（含說明）不合法規內容；
  - (1)第四條規定：「校外人士擬申請選修學分者，可於各學期開學（課）一週前填表向教務處提出申請，再轉交各相關單位審核。」
  - (2)網路公告之表格流程則為「任課教師簽章」→「開課單位主管簽章」→「教務處註冊組」→「教務處課務組」→「教務長」（備註1亦載為「流程：持申請單至開課系所核章→至教務處註冊組開立繳費通知單→持繳費通知單至總務處出納組繳費蓋章→將申請單及繳費收據第二聯交至教務處註冊組。」）
- 2.近日發生校外人士直接找系辦公室或進入課堂要求授課老師簽名同意情況，不但直接影響教學也造成授課老師之困擾，相當不妥當。
- 3.建請教務處根據法規修正申請單流程及內容，明訂收件時程並受理申請，落實資格審查（申請人是否具備法規第三條所載選修資格）及應檢具文件查核，而後始將通過資格審查且文件完備之申請案轉交相關單位審核。  
（須文蔚主任提出，梁文榮、黃雯娟、蔡淑芬、陳鴻圖主任附議）

決議：通過，由院長在本校相關會議中代表提出或直接向教務長反映。

決  
議、散會