

亞東科技大學一一一學年度第十一次行政會議紀錄（擴大）

時間：112 年 6 月 14 日（星期三）上午 9 時 30 分

地點：有庠科技大樓六樓 10601 教室

主席：黃校長茂全

記錄：謝金燕

出席人員：張浚林、郭鴻熹、陳俊宏、張安欣、閔嬰紅、李明亮、陳保川(柯正一代)、李建南、張運森、劉明香、林尚明(潘毅鈞代)、李烱三、洪維強、徐昌鴻、姜彥竹、翁孟冬、吳槐桂、賴金輪、陳順興、黃秀鳳、黃芬芬、周繡玲、黃啟峰、洪誠佐、王天俊、曾騰輝、鄧碧珍、梁君述、張翠容、陳志安、林宜柏、陳盈伶、陳正淑、林祖美、曾靜怡、莊敦欽(柯正一代)、何健鵬(柯正一代)。

缺席人員：傅孝維(請假)、鍾懿芳(請假)、傅孝維(請假)、廖美惠(請假)、葉乙璇(請假)、岳擎天(請假)、葉金璋(請假)、陳駿騰。

壹、主席報告：

- 一、6 月 30 日前請教務處依招生管道統計各系目前預估入學名單、人數，以利瞭解接續報名之甄選入學、聯合登記分發及獨立招生應努力目標，並將教務行政組人員納入招生通訊(line)群組成員，便於即時回應同仁提問。
- 二、請秘書室精確統計各單位預訂 10 月 7 日(週六)55 周年校慶出席人數及餐會桌數(包括產學合作廠商、各系校友)，避免過剩或桌數不足怠慢貴賓，請相關單位密切合作，希望校慶當日賓主盡歡。
- 三、請教務處彙整各單位提供招生傑出貢獻之教職員工生、校友、廠商名單於校慶頒發感謝狀。
- 四、112 學年度各項入學獎學金預估約 3000 萬元，請教務處、學務處、會計室及秘書室規劃經費來源及相關時程，並於九月中旬前確認學生名單，可安排各招生管道入學受獎代表(含境外生)於校慶頒發獎學金。
- 五、6 月 17 日畢業典禮請教職員盡量出席歡送畢業生，讓學生感受到母校的溫馨與祝福。
- 六、因 112 學年度新生及境外生實際註冊情況尚未完全掌握，請各單位擲節開支，所有經費運用須根據實際學生人數通盤考量師資面、課程面、活動面及獎助學金等必要開支。
- 七、請各單位統計 111 學年度招生經費總額，進一步分析投入各高中職學校之成本效益，做為未來招生策略調整參考。

- 八、各單位委託校外印刷張數若超過 300 張，須送校長簽核始得送印。
- 九、考量招生成效，未來若註冊率未達 80%，寒暑假週五需上班；未達 70%則週三下午亦恢復上班。
- 十、為精減校慶頒獎流程，請教務處、學務處、研發處將部份獎項(如：產學合作績優、教學優良教師、優良導師等)於期初教學研究會頒發，且全校教職同仁皆出席，並請總務處報告校園施工情況及完工進度。
- 十一、請總務處洽詢廠商製作「蕙英講堂」精緻字樣於今年校慶前懸掛定位，校慶結束後再動工，並於董事會報告施工進度及未來使用規劃。

貳、確認前次會議紀錄及執行情形：

- 一、案由：修正本校「組織規程」。【提案單位：人事室】
決議：照案通過，提請校務會議審議。
執行情形：本案經 5 月 17 日校務會議及 5 月 31 日董事會議通過，待送教育部核備。
- 二、案由：修正本校「教職員工福利辦法」。【提案單位：人事室】
決議：照案通過。
執行情形：已於 6 月 8 日發布實施。
- 三、案由：修正「亞東學校財團法人亞東科技大學教師專業實務與學術研究計畫補助辦法」。【提案單位：研究發展處】
決議：
（一）同意廢止「亞東學校財團法人亞東科技大學新進教師學術研究計畫補助辦法」。
（二）照案通過，提請校務會議審議。
執行情形：經 5 月 17 日校務會議通過，並於 5 月 30 日發布實施。
- 四、案由：111 年度教師產學研究與學術著作獎勵作業，經兩次審查會議結果總點數為 816.99 點。【提案單位：研究發展處】
決議：
（一）111 年度「教師產學研究與學術著作」每點獎勵金以 4 千元計算。
（二）照案通過。
執行情形：依決議每點 4,000 元核算教師獎金，並製作核定表分送各系教師確認後進行核銷作業。

五、案由：修正本校「教師申請出席國際會議補助辦法」。

【提案單位：全球事務處】

決議：照案通過，提請校務會議審議。

執行情形：經 5 月 17 日校務會議通過，並於 6 月 8 日發布實施，相關業務移轉至研究發展處。

六、案由：修正本校「教師期刊論文投稿發表補助辦法」。

【提案單位：全球事務處】

決議：照案通過。

執行情形：已於 6 月 8 日發布實施，相關業務移轉至研究發展處。

七、案由：工業管理系自 112 學年度起日間學制學士班學雜費收費基準調整。

【提案單位：工業管理系】

決議：本案緩議。

執行情形：依會議決議暫緩調整。

主席裁示：徵詢出席者無異議後確認。

貳、各單位工作報告：

一、依 111 學年度計畫案執行金額統計表中，未達 200 萬元且未開設專班之系所，將暫調一位助理專門協助辦理學院及學校招生工作。

二、為開源節流永續經營，本校對外管理費收入應酌予調整，包括產學合作調為 8%、推廣教育調為 10%、證照考試調為 15%，請相關單位修正法規配合實施。

三、辦理家長座談會時，各系若欲發給家長招生資料（禮物、DM），請統一交由教務處綜合業務組集中一袋發放，避免家長困擾。

四、本校產攜專班開班人數以 15 人為原則，開設產攜專班之系所（機械、電機、電子、材纖、通訊、行銷、工管）可先行通知報名學生入學訊息。

五、教學單位需依專長徵聘專兼任教師，並須送三級三審始符合聘任規定。

六、未來淡水校區以辦理大型活動為主，盡量減少人員舟車勞頓亦節省經費支出。

肆、提案討論：

一、案由：修正「許蕙英女士捐款使用管理要點」，如附件一(P.1)，請審議。

【提案單位：秘書室】

說明：

(一) 因蕙英講堂地點異動，故修正管理要點。

(二) 修正條文對照表如下：

「許蕙英女士捐款使用管理要點」修正條文對照表

111.06.06

修正後條文	原條文	說明
三、感念許蕙英女士對本校之捐款，本校有庠科技大樓一樓及 B1 樓演藝廳命名為「蕙英講堂」。	三、本專款將作為本校新建「樸慎大樓」之《蕙英講堂》經費。	修改蕙英講堂地點

決議：照案通過。

二、案由：修正「亞東學校財團法人亞東科技大學學生校外實習輔導作業要點」，如附件二 (P.2)，請審議。【提案單位：學生事務處】

說明：

(一) 依執行現況修正文字。

(二) 修正內容如對照表。

(三) 本要點經 112 年 5 月 23 日 111 學年度第二學期第六次學務主管會議與 112 年 6 月 7 日 111 學年度第四次學生事務會議通過。

(四) 本要點經本次會議通過，提校務會議審議。

學生校外實習輔導作業要點修正前後對照表

修正條文	現行條文	說明
六、實習輔導 (三) 實習輔導老師之職責 2. 學生實習期間須親赴實習機構拜訪實習主管、業界輔導老師及訪視學生工作情形，暑期或學期制或學年制實習課程每學期至少需訪視 1 次為原則。其餘時間可運用電話、視訊或社群軟體等方式輔導與協助學生解決實習相關問題。 (四) 實習輔導津貼 1. 實習輔導老師訪視實習機構得申請補助， <u>每學期每位老師至每間實習機構訪視每次補助新台幣 1,000 元，每學期每位老師補助次數上限為指導學生之人數。</u>	六、實習輔導 (三) 實習輔導老師之職責 2. 學生實習期間須親赴實習機構拜訪實習主管、業界輔導老師及訪視學生工作情形，暑期實習課程至少需訪視 1 次為原則，學期制或學年制實習課程每學期至少需訪視 2 次為原則。其餘時間可運用電話、視訊或社群軟體等方式輔導與協助學生解決實習相關問題。 (四) 實習輔導津貼 1. 實習輔導老師訪視實習機構得申請補助， <u>每次訪視至多補助 2 位老師，每位老師補助新台幣 1,000 元，每系每一實習機構每學期至多補助新台幣 4,000 元。</u>	調整文字及次數。
十、實習獎勵 (一) 各系校外實習表現優良之學生，由實習輔導老師實地訪視後予以推薦，經學生校外實習輔導小組會議審查頒予	十、實習獎勵 (一) 各系校外實習表現優良之學生，由實習輔導老師實地訪視後予以推薦，經學生校外實習輔導小組會議審查， <u>選出</u>	刪除及調整文字。

修正條文	現行條文	說明
<u>「校外實習優良學生」</u>獎狀乙紙。 (二) 為展現本校學生校外實習成果，由職涯發展中心每學年度統籌辦理「學生校外實習成果展」。成果展以口頭發表與靜態發表形式辦理，「校外實習優良學生」皆須參與口頭發表，靜態發表以海報方式呈現，海報以實習機構為單位。口頭發表後，每組得以補助新台幣2,000 元，海報發表每張得以補助新台幣1,000元。	校級「校外實習優良學生」1名，系級「校外實習優良學生」數名。校級「校外實習優良學生」頒予獎牌乙面，系級「校外實習優良學生」頒予獎狀乙紙。 (二) 為展現本校學生校外實習成果，由職涯發展中心每學年度統籌辦理「學生校外實習成果展」。成果展以口頭發表與靜態發表形式辦理，<u>校級與系級</u>「校外實習優良學生」皆須參與口頭發表，靜態發表以海報方式呈現，海報以實習機構為單位。口頭發表後，每組得以補助新台幣2,000元，海報發表每張得以補助新台幣1,000元	

決議：

(一) 修正內容：

六、實習輔導

...

(四) 實習輔導津貼

- 1.實習輔導老師訪視實習機構得申請補助，每學期每位老師至每間實習機構訪視每次補助新台幣 1,000 元，每學期每位老師補助次數上限為指導學生之人數，每系每一實習機構每學期至多補助新台幣 4,000 元。

(二) 本要點經修正後通過。

三、案由：本校 112 年度暑假日程規劃，請審議。 【提案單位：人事室】

說明：

- (一) 本校學生暑假自 112 年 6 月 26 日(星期一)起至 112 年 9 月 10 日(星期日)止。
- (二) 本校開學上課日期為 112 年 9 月 11 日(星期一)。
- (三) 行政人員暑假期間調整上班時間為週一、週二、週四上午 9 時至下午 4 時，週三上午 9 時至中午 12 時，週五不上班。各單位若有要公，週三下午、週五則需留下處理事務。
- (四) 行政人員暑假期間上班無自行彈性提早或延後半小時上下班，如未能出勤時，應依規定辦理請假。
- (五) 另為準備開學前各項事務工作，開學前一週之星期五(112 年 9 月 8 日)仍需上班(上午 9 時至下午 4 時)。
- (六) 若學生在校時仍應維持基本服務，行政人員上班時間請相關單位依實際需求安排調整。

決議：照案通過。

四、案由：112 學年行事曆日期修正，如附件三(P.6)，請審議。

【提案單位：教務處】

說明：

- (一) 行政院人事行政總處公布 113 年政府行政機關辦公日曆表。
- (二) 原 113 年 2 月 3 日(六)為 2 月 8 日(四)的補行上班日，修正為 113 年 2 月 17 日(六)。當日為本校 112 學年寒假期間，故放假一天。
- (三) 更正延修生辦理隨班重修選課及註冊繳費時間。

決議：照案通過。

五、案由：本校擬與瑞士 Webster University 簽署 MOU，MOU 如附件四(P.7)，請審議。

【提案單位：全球事務處】

說明：

- (一) 依本校「與國外大學或學術機構簽訂學術交流合作備忘錄處理要點」辦理。
- (二) 為落實本校校園國際化，經與瑞士 Webster University 接洽，擬與其簽署 MOU，期能為本校帶來更多國際化實質績效。

決議：照案通過。

伍、臨時動議：無。

陸、散會（中午 12 時 5 分）。