

南華大學105學年度第一學期第六次行政會議紀錄

壹、會議時間：106年1月9日（星期一）下午3:00-5:30

貳、開會地點：成均館三樓會議室

參、出席人員：如簽到表

肆、主席：林聰明校長(釋慧開副校長代理)

伍、主席致詞：

記錄：陳鈺琪

一、恭禧幼教系郭春在助理教授榮退。

陸、上次會議(105年12月19日)決議事項：

序號	上次會議提案及決議	執行情形
1	通過「105學年度第2學期課程加退選日期」修訂案。	教務處： 已E-mail周知各開課單位並公告於教務處網頁。
2	通過「南華大學獎勵特殊優秀研究人才支給要點」修訂案。	研發處： 已於1月3日公告於研發處網頁。
3	通過「南華大學學術研討會申請及補助辦法」修訂案。	研發處： 已於1月3日公告於研發處網頁。
4	通過「南華大學保護智慧財產權宣導及執行小組設置辦法」修訂案。	資訊中心： 已於1月2日公告於資訊中心網頁。
5	通過「南華大學網頁競賽活動辦法」修訂案。	資訊中心： 已於1月2日公告於資訊中心網頁。
6	通過「南華大學推廣教育業務作業準則」修訂案。	終身學習學院： 已於1月3日公告於終身學習學院網頁。
7	通過「南華大學運動績優生入學獎勵辦法」修訂案。	人文學院體育中心： 已於1月3日公告於體育中心網頁。
8	通過「南華大學服務學習內涵課程方案實施要點」修訂案。	學務處： 已於1月3日公告於學務處服學組網頁。
9	通過「南華大學服務學習課程指導委員會設置辦法」修訂案。	學務處： 已於1月3日公告於學務處服學組網頁。

決議：准予備查。

柒、提案討論：

提案一

提案單位：教務處

案由：修訂「南華大學碩士班新生入學獎學金辦法」，提請討論。

說明：

- 一、配合本校「105 學年度學雜費標準表」提出修正，原「南華大學碩士班新生入學獎學金辦法」名稱修訂為「南華大學碩士班新生入學獎助學金辦法」。
- 二、本辦法業經 105 年 12 月 15 日本校 105 學年度第 17 次招生委員會議修訂通過。
- 三、修訂對照表及修訂後條文詳如附件。(略)

決議：照案通過。

提案二

提案單位：校務及研究發展處

案由：修訂「南華大學專任教師研究獎勵申請辦法」，提請討論。

說明：

- 一、為提升本校教師研究能量及鼓勵發表國際學術期刊，擬增設教師發表論文領域之研究獎勵，增列重點項目如下：
 - (一)增列 Scimago Journal & Country Rank、Scopus 之期刊獎勵認列。
 - (二)增列人文、政治等學科之研究成果獎勵
 - (三)藝術領域增加藝術展演之獎勵認列標準
- 三、修訂對照表及修訂後條文詳如附件。(略)

決議：第七條第三項、第八條第二-三項、第九條及第十條部分，細節與各方意見討論後再提本會討論，本案本次會議緩議。

提案三

提案單位：校務及研究發展處

案由：修訂「南華大學獎助教師發表報紙文章獎助要點」，提請討論。

說明：

- 一、依據「南華大學-104 年度私校書面審查意見」，「南華大學獎助教師發表報紙文章獎助要點」依立法體例宜於各點之前冠以「一、二、…」，而非冠上「第○條」，內容並非設單位置人員，稱為「設置要點」似有未妥，可參酌是否修正為獎助要點。

二、修訂對照表及修訂後條文詳如附件。(略)

決議：

- 一、第一點，修正為「為提昇本校之校譽及知名度，鼓勵教師以南華大學名義於知名報紙發表文章作品，特訂立南華大學教師發表報紙文章獎助要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、第五點，修正為「本要點經行政會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同」。
- 三、餘照案通過。

提案四

提案單位：校務及研究發展處

案由：修訂「南華大學學生論文獎學金獎助要點」，提請討論。

說明：

- 一、依據「南華大學-104 年度私校書面審查意見」，「南華大學學生論文獎學金設置要點」依立法體例宜於各點之前冠以「一、二、…」，而非冠上「第○條」，內容並非設置單位人員，稱為「設置要點」似有未妥，可參酌是否修正為獎助要點。
- 二、修訂對照表及修訂後條文詳如附件。(略)

決議：

- 一、第一點，修正為：「本校為提昇學生研究之風氣，鼓勵學生學術性論文之發表，特依據南華大學學術委員會設置辦法之精神，訂立「南華大學學生論文獎學金獎助要點」(以下簡稱本要點)」。
- 二、第一點，修正為：「申請程序：申請本論文獎學金，需填具申請表乙份，並檢附論文影本乙份(作者姓名處需有南華大學某某系所之名稱)、審稿制度影本及論文被收錄之證明文件乙份，於申請期限內向學術委員會提出申請，逾期不予受理」。
- 三、第五點，修正為「本要點經行政會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。」
- 四、餘照案通過。

提案五

提案單位：圖書館

案由：修訂「南華大學借書證申請要點」，提請討論。

說明：

- 一、本要點於 12 月 13 日業經 105 學年度第一學期第 5 次圖書館館務會議通過。
- 二、原要點無退休教職員工可申請借書證，增列第二條第 9 款，退休教職員工可

申請借書證。

三、修訂對照表及修訂後條文詳如附件。(略)

決議：照案通過。

提案六

提案單位：秘書室

案由：南華大學「一級單位及主管職稱中英文對照表」案，提請討論。

說明：

一、俾利各一級單位及主管職稱中英文對外之一致性。

二、經行政會議通過後，請各單位確認及更新對外資訊，例如，網頁、名片等。

三、「南華大學一級單位中英文對照表」及「南華大學一級主管中英文職稱對照表」
如附件。(略)

決議：

一、使命副校長室修訂為：「Office of the Executive Vice President」。

二、學術副校長室修訂為：「Office of the Vice President for Academic Affairs」。

三、行政副校長室 修訂為：「Office of the Vice President for Administrative
Affair」。

四、餘照案通過。

提案七

提案單位：教發中心

案由：修訂「南華大學教師教學成長實施要點」，提請討論。

說明：

一、為提升本校教學品質與教學成長機制，故需整併「南華大學教師教學成長實施要點」與「南華大學新進教師輔導實施要點」，擬修訂「南華大學教師教學成長實施要點」。並廢止「南華大學新進教師輔導實施要點」。

二、修訂對照表及修訂後條文詳如附件。(略)

決議：

一、傳授教師(Mentor)修正為：「傳習教師」。

二、第五點，修正為：「每位傳習教師(Mentor)至多帶領三名學習教師(Mentee)為原則」。

三、餘照案通過並同意廢止「南華大學新進教師輔導實施要點」。

提案八

提案單位：資訊中心

案由：修訂「南華大學資訊指導委員會設置辦法」，提請討論。

說明：

- 一、修改副校長、教學與行政一級主管、教師及學生代表擔任委員。
- 二、修訂對照表及修訂後條文詳如附件。(略)

決議：照案通過。

提案九

提案單位：人事室

案由：本校因應 106 年 1 月 1 日實施勞基法新制案，提請討論。

說明：

- 一、依據 105 學年度第 1 學期第 2 次勞資會議決議：106 年起原則以星期六為休息日，星期日為例假日。如非天災、事變或突發事件，例假日不得出勤工作。各單位若因業務需要機動調整，請活動二週前至電子公文系統填報變更申請表，並於該週期(星期一至五)擇二日調整為休息日及例假日或擇一日調整為例假日。若遇學校重大活動統一由人事室公告調整。
- 二、若因業務需要之排班人員請依據勞動部工時制度及工作彈性化措施規定辦理。
- 三、勞基法加班費相關規定如下表：

平日	國定假日	例假日 除非天災或是突 發事件	休息日
前 2 小時*1/3， 之後每小時*2/3 例如：月薪 36000 元，時薪 150 元，加班 4 小時。 (150+150*1/3)* 2=400 (150+150*2/3)* 2=500 1200+900=2100 (原有工資+加班	※加倍工資，未 滿 8 小時以 8 小 時計 例如：加班 4 小 時 1200*2=2400(加 班費 1200) (原有工資*2)	※加倍工資+8 小 時補休 例如：加班 4 小時 1200*2=2400(加 班費 1200) (原有工資*2)	前 2 小時*1/3， 之後每小時*2/3 1~4 小時以 4 小時計 5~8 小時以 8 小時計 9~12 小時以 12 小時計 例如：加班 3 小時 (150+150*1/3)*2=400 (150+150*2/3)*2=500 1200+900=2100 例如：加班 6 小時 (150+150*1/3)*2=400 (150+150*2/3)*6=1500

費)			1200+1900=3100 (原有工資+加班費)
----	--	--	------------------------------

四、本校同仁加班方式如下：

- (一)平日加班以不超過4小時為限，假日加班以不超過12小時為限。
- (二)同仁加班應由單位主管視業務需要事先指派並從嚴審核，未經事先申請及單位主管核准不得計入延長工時時數。但臨時交辦需緊急處理事項可於當日申請。
- (三)依勞動基準法加班規定，本校適用勞基法人員可自行選擇「請領加班費」或「擇期補休」。

五、國定假日若逢星期六則當天視為例假日或休息日，星期五為國定假日；若逢星期日則當天視為例假日或休息日，星期一為國定假日。

六、有關一般同仁及專案人員加班費經費來源，建議如下：

- (一)一般同仁加班費：由各單位業務費支出。(建議會計室檢視全校經費預算，若有可勻支經費按比例增撥)
- (二)專案人員加班費：由各專案經費支出。

七、為避免員工過度勞動，請各單位妥適調整與分配相關同仁之業務，控管延長工時之時數。如何調整降低延長工時之情事，建議如下：

- (一)平日加班以彈性上班方式：例如：活動時間為下午6-10時，當天上班時間可調整為下午1時-10時。
- (二)休息日、例假日加班：填報變更申請表，並於該週期(星期一至五)擇二日調整為休息日及例假日或擇一日調整為例假日。

決議：因應106年1月1日實施勞基法新制案，同意依人事室建議辦理。

捌、各單位業務重點報告：略

玖、臨時動議：無

拾、主席結論：

一、為讓導師能全面瞭解學生學習狀況，請教務處召集國際處，研議外籍生於華語中心課程成績是否納入歷年成績單。

二、請教務處研議春季班入學學生，其編班及學號方式，如何避免上學期與同班同學編入不同班。

拾壹、散會(17:50)