

大仁科技大學 95 學年度第 1 學期第 4 次行政會議紀錄

時間：95 年 12 月 13 日(星期二)15 時整

地點：圖資行政大樓 2 樓會議室(A214)

主席：歐校長善惠

記錄：胡婷絨

出席人員：如簽到單

列席人員：如簽到單

宣佈開會：出席人員已達法定人數二分之一以上，主席宣布會議開始。

- 二、主席報告：1.學期之初所提的 40 項校務推動計畫，許多單位已著手進行，或已完成執行，感謝各位主管的付出與努力。在發展上較為弱勢的系科，例如應外系、護理系等，為因應評鑑的需要，執行完成的時間需要更往前提早。希望秘書室先安排時間討論，在 96 年 2 月再檢視各單位的執行情形。
- 2.自我評鑑的部分，請秘書室召開自我評鑑各項會議，規劃各項工作及評鑑表格、資料。希望能在下學期，完成行政類與學術類的各級自評，作好充分的準備，迎接 96 年 11 月的教育部評鑑。科大評鑑對學校而言是很重要的事情，希望各單位能慎重面對。
- 3.12/19 教育部準備來學校做技專校院環境管理現況調查及績效評鑑的實地訪視。總務處已針對此部分積極準備，也請各單位密切配合。
- 4.前陣子發生的梅嶺大車禍，造成 22 人死 21 傷，引起社會很大的震撼。我們學校也有租大型的交通車，總務處能夠針對交通部相關規定，馬上提出因應措施。此種積極態度，值得肯定。近來總務處在推動工作方面，相當積極，尤其是總務處週報，週報內容包括已進行及將要進行的工作，這部份我覺得很好，各單位也可以參考總務處的做法。
- 5.針對產學合作的部分，其實許多學院可以運作和提昇的空間相當大。以休閒學院為例，原本休閒學院產學合作的狀況不甚理想，經過與院長的討論之後，發現可以提昇的空間很大，包括學校辦的活動，都可以變成一個產學合作案。以技職教育體系而言，建教合作是教育部非常重視的部分，希望各學院積極配合和認真推動產學合作。

三、報告上次會議決議案執行情形：(第三次行政會議時間為 95 年 11 月 14 日，決議案執行情形如附件一，第 3 頁)

四、專案報告：教務處課務組李貽琳組長專案報告。

五、討論提案：

提案單位：教務處

案由：提請修正「大仁科技大學九十五學年度第二學期行事曆」。

說明：1.為使畢業資格審查作業能正確、順利完成，建請將九十五學年度畢業典禮日期(原定 96 年 6 月 9 日(六)舉行)修訂為 96 年 6 月 16 日(六)。

2.九十五學年度畢業班畢業考試於 96 年 5 月 30 日結束，原定於 96 年 6 月 9 日(六)舉行畢業典禮，教務處審查畢業生畢業資格時間過於緊迫。

3.附九十五學年度第二學期行事曆。(如附件二，第 3 頁)。

決議：照案通過。

六、各單位書面及口頭工作報告：(如附件第 10~43 頁)

七、臨時動議：

提案單位：研發處

案由一：擬請審核「校外計畫行政管理費收支要點」修訂

說明：1.請研發長說明。

2.附相關資料。

決議：修正通過。如附件三（第 5~7 頁）。

提案單位：研發處

案由二：擬請審核「人體試驗研究審查委員會設置辦法」修訂

說明：1.請研發長說明。

2.附相關資料。

決議：修正通過。如附件四（第 8~9 頁）。

八、總結：

九、散會：17 時 15 分

附件一

第三次行政會議決議案執行情形：

提案單位：研發處

案由一：擬自 95 學年度起，校務基本資料庫有關畢業生升學就業資料委由畢業班導師負責調查，再由研發處進行彙整及報部。

說明：1.每年畢業生人數達 2500 人以上，若全由研發處追蹤調查，人力勢將無法負荷。
2.由各畢業班導師針對該班學生進行電訪，學生接受電訪回答意願較高，調查資料較為精確。

辦法：請註冊組提供該年度畢業學生資料給各系，由各系轉交畢業班導師，調查完後由研發處彙整。

決議：照案通過。

執行情形：96 年 3 月前完成規劃，通知各系；96 年 8 月完成 95 學年度資料調查。

提案單位：教務處

案由二：提請修正「大仁科技大學教師授課時數排配實施要點」。

說明：1.為配合本校人事調整需要，調減兼任教師授課時數。
2.修訂本要點第九點，兼任教師授課時數修訂為「以二至四小時為原則」。修訂條文。

決議：修正通過。

執行情形：已依決議修正，並公告各系科依據本要點排課。

提案單位：教務處

案由三：提請修訂「大仁科技大學在校生(畢業校友)申請各項證明文件收費標準」。

說明：1.94 學年度註冊組承辦學生品學兼優及學業成績獎狀製發，因應學生需求，增加「補發獎狀證明書」申請作業手續費訂定為每件 100 元。
2.附原申請項目及修正後項目對照表。

決議：修正通過。

執行情形：已依決議修正，並修正相關表單公告。

提案單位：學務處

案由四：擬調整元月 15 日(星期一)之補課至 12 月 16 日(星期六)進行校外教學。

說明：1.農科的成立，跟本校的互惠與互動是可以期待的。
2.將於 12 月 16 日(星期六)至農科戶外教學。

決議：照案通過。

執行情形：經第 3 次行政會議決議 95 年 10 月 9 日(一)放假，將調整於 95 年 12 月 16 日(六)至農科進行校外參訪(慢跑系列活動)。

大仁科技大學九十五學年度第二學期行事曆

95.05.04 行政會議通過
95.12.13 行政會議修訂通過

月份	週次	星期							重 要 事 項
		日	一	二	三	四	五	六	
二 月						1	2	3	(2/1)九十五學年度第二學期開始(課) (2/5)各單位進行開學準備計畫自評(教) (2/11-23)教學大綱、教學進度表開始填寫(教) (2/12)舊生繳費註冊截止(會) (2/14)公佈輔系、雙主修、轉系科核准名單(註) (2/14)各單位完成開學準備事項(教) (2/17)除夕 (2/17-25)春節放假
		4	5	6	7	8	9	10	(1/23)教學大綱、教學進度表填寫截止(教) (2/26-3/2)各所系科及通識中心各學科召開教學研討會(教) (2/26)開學一開始上課(課) (2/26-3/2)辦理隨班重補修、加退選課程(課) (2/28)和平紀念日(放假一天)(課)
		11	12	13	14	15	16	17	
		18	19	20	21	22	23	24	
	一	25	26	27	28				
三 月	一					1	2	3	(3/9) 新生、轉學、轉系(科)生申請抵免學分截止(註) (3/12-16)受理選修課程退選作業(課) (3/12-16)實施期初教學評量(教) (3/14)第一次教務會議(教) (3/23)第二次畢業資格審核結束(註) (3/24)校慶活動、運動會(學)
	二	4	5	6	7	8	9	10	
	三	11	12	13	14	15	16	17	
	四	18	19	20	21	22	23	24	
	五	25	26	27	28	29	30	31	
四 月	六	1	2	3	4	5	6	7	(4/5)民族掃墓節(放假一天)(課) (4/6)(補放假:3/24)(課) (4/6)全學期上課達三分之一(課) (4/10)各系科及通識中心繳交下學期課表截止(課) (4/23)期中「提昇教學品質研討會」(教) (4/23-27)期中評量週(課) (4/30-5/4) 各所系科及通識中心各學科召開教學研討會(教) (4/30-5/18)實施畢業班教學評量(教)
	七	8	9	10	11	12	13	14	
	八	15	16	17	18	19	20	21	
	九	22	23	24	25	26	27	28	
	十	29	30						
五 月	十			1	2	3	4	5	(5/3)召開教學品質委員會(教) (5/4)教師上網登錄期中評量成績截止日(註) (5/15)研究生申請學位考試截止(註) (5/16-21)各系科通識課程選修科目初選(課) (5/18)全學期上課達三分之二(課) (5/18-6/22)實施期末教學評量(教) (5/25)應屆畢業班課程結束(課) (5/28-30)應屆畢業班學期考試(課)
	十一	6	7	8	9	10	11	12	
	十二	13	14	15	16	17	18	19	
	十三	20	21	22	23	24	25	26	
	十四	27	28	29	30	31			
六 月	十四						1	2	(6/1-3)各系科通識課程選修科目複選(課) (6/1)教師上網登錄畢業班學期成績及送交成績確認單截止日(註) (6/4-6)學生申請暑修報名(課) (6/6)第二次教務會議(教) (6/11-15)申請輔系、雙主修(註) (6/11-15)申請轉系(四技)、轉科(五專)(註) (6/16)畢業典禮(學) (6/19)端午節(放假一天)(課) (6/22)在校生申請休學截止(註) (6/25)期末「提昇教學品質研討會」(教) (6/25-29)期末評量週(課) (6/29)前完成下學期需復學復學生通知(註)
	十五	3	4	5	6	7	8	9	
	十六	10	11	12	13	14	15	16	
	十七	17	18	19	20	21	22	23	
	十八	24	25	26	27	28	29	30	
七 月		1	2	3	4	5	6	7	(7/2-8/24)暑期上課期間(課) (7/6)教師上網登錄學期成績及送交成績確認單截止日(註) (7/30)公布輔系、雙主修、轉系科核准名單(註) (7/31)第二學期結束(課)
		8	9	10	11	12	13	14	
		15	16	17	18	19	20	21	
		22	23	24	25	26	27	28	
		29	30	31					

附註：本行事曆如遇有特殊情形，得依行政程序調整之。

大仁科技大學 校外計畫行政管理費收支要點

92.10.23 研發委員會會議通過

93.09.30 研發委員會會議修訂通過

95.11.29 研發委員會會議修訂通過

95.12.13 行政會議修訂通過

- 一、為明確及有效管理本校各項校外專案計畫中所提撥之行政管理費（以下簡稱管理費），特參酌「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費項目、支用原則及其他注意事項」、「教育部所屬專科以上學校建教合作經費收支要點」及「教育部委託研究計畫經費處理注意事項」等規定制定本要點。
- 二、本要點所稱之管理費係指本校自所屬各單位所承接之各類校外專題研究、產學合作、建教合作或其他專案計畫中所提撥之經費，供學校統籌處理，用以支付水電、維修、人事、業務及其他與計畫執行相關之行政管理費用。
- 三、本校各單位受校外機關、團體或個人委辦或補助之各項專案計畫均應編列管理費，其適用範圍為：
 - (一)行政院國科會之各類研究計畫。
 - (二)其他政府機關及公營事業單位（如衛生署、環保署、農委會、教育部 等機關及其附屬機構）之研究計畫或補助經費。
 - (三)民間機構及事業單位之合作計畫。
 - (四)國內、外各公、私立大學或研究機構之合作計畫。
 - (五)其他類型之專案計畫。
- 四、管理費之編列原則如下：
 - (一)計畫委託或補助單位訂有管理費標準者，依其標準編列。
 - (二)計畫委託或補助單位未訂定管理費標準者，應編列該計畫總金額之百分之十為管理費。
 - (三)若計畫委託或補助單位有特殊規定，或該計畫有特殊情形者，計畫主持人得以專簽方式，陳請校長核定後實施。
- 五、管理費之分配及運用原則如下：
 - (一)管理費之20%供校方支用水電費用。
 - (二)管理費之2%供計畫主持人所屬學院或通識中心，支用與計畫執行相關業務之費用。
 - (三)管理費之3%供計畫主持人所屬系所，支用與計畫執行相關業務之費用。
 - (四)管理費之5%做為協辦計畫業務相關人員之相關支出，其分配方式及金額，應由研發處於每學年度開始時會同總務、會計及其他相關業務單位主管協議並陳請校長核定後實施。惟個人全年度支領之總金額不得超過其每月基本薪資（不含主管加給）之50%，若有餘額則撥入下列第（五）項由學校統籌運用。
 - (五)管理費之70%由學校統籌運用，供下列項目之用；本項經費之使用應由業務主管或主辦單位向研發處提出申請，經陳請校長核定後支用：
 - 1、本校校級研究中心之共同儀器設備維護費、耗材費用及專門技術人員之人事費用。
 - 2、學校研究發展之需所舉辦之學術演講與研討會議支援費用。
 - 3、辦理計畫成果展示與業務推廣(含專利申請與技術移轉)所需之費用。
 - 4、其他學術研究、產學合作與研究發展業務相關事項之支援費用。
- 六、管理費之保管由會計室以專戶儲存。
- 七、本要點經研發委員會會議及行政會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

大仁科技大學 人體試驗研究審查委員會設置辦法

94.09.01 行政會議通過

95.11.29 研發委員會會議修正通過

95.12.13 行政會議修正通過

- 第一條 本校依國科會「補助專題研究計畫作業要點」及醫療法之規定，為審核及監督以人體作為試驗對象之研究工作，確保計畫研究對象之安全與人權，以及合乎倫理之研究過程，特設立人體試驗研究審查委員會(以下簡稱本委員會)。
- 第二條 本委員會職掌如下：
- 一、 審核人體試驗安全相關事宜。
 - 二、 研議及訂定人體試驗安全相關實施要點。
 - 三、 辦理其他與人體試驗相關之事宜。
- 第三條 本委員會置主任委員一人，由校長就本校專任教師中遴聘之；委員五至九人，由主任委員推薦並經校長核定後聘任之，委員中法律、社工及醫師背景者應至少占三分之一，主任委員及委員之任期為二年，連選得連任。
- 第四條 本校教師、學生及研究人員所從事之人體試驗研究，均應向本委員會提出申請，經審核通過後始得進行；非經本委員會核可者，不得以本校名義從事本項研究。
- 第五條 本委員會每學期召開會議一次，由主任委員召集之；必要時得召開臨時會議。除第三條規定之委員外，得邀請與審議事項有關之人員列席。
- 第六條 本委員會須有半數以上委員出席始得開會，且須有出席委員半數以上同意時始得決議。出席之校外委員得酌支出席費與交通費。
- 第七條 本辦法經研發委員會會議及行政會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。