

台灣首府大學 100 學年度第 2 學期第 1 次行政會議會議紀錄

時間：101 年 2 月 22 日(星期三)下午 1 時 30 分至 3 時 40 分

地點：致宏樓第二會議室

主席：楊順聰校長

紀錄：詹琬渝

出(列)席人員：行政、學術一級主管，詳如簽到表。

壹、主席致詞：(略)

貳、業務報告：

一、各單位報告：詳如會議資料。

二、本次會議決議列管事項：詳如附件 1，頁 2。

參、提案討論：

一、本校「台灣首府大學教學意見調查實施辦法」修正案。(附件 2，頁 5)

決議：照案通過。

二、本校「台灣首府大學教師評鑑準則」修正案。(附件 3，頁 6)

決議：照案通過。

三、本校「台灣首府大學學生學雜費分期繳款實施辦法」審議案。(附件 4，頁 7)

決議：修正通過。

四、本校「清寒優秀獎助學金補助辦法」修正案。(附件 5，頁 8)

決議：照案通過。

五、本校「轉學生獎學金實施要點」修正案。(附件 6，頁 9)

決議：照案通過。

六、本校「日間部新生入學獎學金實施辦法」修正案。(附件 7，頁 10)

決議：照案通過。

七、本校「台灣首府大學冷氣使用管理辦法」審議案。(附件 8，頁 12)

決議：照案通過。

八、台灣首府大學學生請假規則。

決議：1、非正常班請假規則回歸系所處理。

2、請提案單位將此提案移至下次校務會議討論。

肆、臨時動議：(無)

伍、補充報告、建議或需要其他單位配合事項：(略)

一、請各系主任幫忙提醒教師在成績登錄方面需更謹慎，以維護學生權益。

二、有關學生獎助學金申請資格期限之相關公告，請學務處利用校內跑馬燈或電視牆公告最新消息。

三、校慶主題、標語請學務處研討定奪。校慶茶會請主秘裁示承辦單位。貴賓紀念品請學務處於校慶協調會中提案討論。

四、各單位無使用之財產請總務處研擬處理機制。某金額以上之財產需登記使用紀錄。

陸、主席結語：(略)

柒、散會

台灣首府大學 101 年 2 月份行政會議指示事項暨繼續列管案件辦理情形表

編號	決議及指示事項	主辦單位	辦理情形	指示層級	處理等級	主席裁示	解除列管日期	備註
100052506	教師檢討專長追蹤	教務處	結合課程授課專長與教師專長提升方案之規劃，於本學期寒假期間研議出可以協助校內教師落實之具體作法。	1	B	一、請依表定時間完成。 二、本校鼓勵教師進修第二專長，惟請各系主任、人事室幫忙注意，教師進修日期排為非留校日時間，以維持教師正常上班天數。		
100052507	教學改善計畫追蹤	教務處	於 2 月 14 日上午舉辦一場教學精進研習會議，研討重點內容包括： 一、本校推展「課程設計與提升教學成效」之具體作法說明。 二、進行優良教師教學技巧經驗分享。 三、進行教學問題檢討與交流。	1	B	一、請照時程推動改善措施。 二、請人文學院、教研所幫忙邀請專家舉辦系列「大學授課技巧」專題演講。		
100052508	課程大綱檢討追蹤	教務處	著手進行本校課程大綱撰寫格式之修正，未來每一門課之課程大綱將分成二個	1	B	一、照表定時程完成，		

			部分進行： 一、統一制定內容：例如有課程目標及核心能力指標等，將由系所單位統一制定(不會因授課教師之不同而改變)。 二、自主規劃內容：例如有教學策略、課程學習評量指標及教學進度等，由任課教師依據該課程目標及學生狀況於授課前完成規劃撰寫。			並請各系系主任協助審查系上課程大綱撰寫內容，以符合規劃。 二、請研發處幫忙規劃抽檢式觀課制度。		
100122802	教學雙峰改善計畫	教務處	於寒假期間已完成進行100學年度第一學期之「教學情境及意見回饋調查表」，並請系所單位協助調查各任課老師於實際授課過程所發現之相關問題，由教務處彙整後進行改善研議。	1	B	請持續檢討改善措施。		
100052510	採購及差勤電子表單上線時程追蹤	電算中心	人事組織系統2月上線、任免系統4月上線、差勤系統8月上線、餘薪資保險等於102年1月上線	1	B	請依時程完成系統上線。		
100092101	教師及學生 e-portfolio、課程地圖等三項系統進度報告	電算中心	目前著手驗收部分，完成後召開使用說明會。	1	B	完成後應召開運用及推廣相關工作說明會。		
100100501	本校英文網頁更新作業	電算中心	英文網頁陸續上線中，正協調其他教師協助校正、翻譯。	1	B	請教師盡力協助，加速完成本校英文網頁上線時程。		
100100501	校務評鑑利害關係人中調查項目未達標準單位之進度報告。 系所評鑑前置作業時程進度報告。	研發處	一、利害關係人已請滿意度較不佳之單位完成改善計畫書，並按月追蹤列管，預計101年5月再次進行行政單位滿意度調查。	3	B	一、請依表定時間完成。 二、校務評		

			二、已惠請幼教系確實依委員意見修正「師資培育自我評鑑概況說明書」，「書審意見修正對照表」並於 2/6(一)前併同概況說明書交由校內長官審閱。 三、第二週期系所評鑑計於 101 年 2 月 22 日召開第 1 次行政協調會議，針對評鑑方向進行研議。			鑑與改大追蹤，請研發處擬訂時程表，並提早告知系所準備工作。		
100100502	華語中心業務期程進度報告	華語中心	華語中心口頭報告。	3	B	請依時程完成業務推動。		
100102601	致毅樓外牆停車場收費進度追蹤	總務處	待學務處完成可行管理辦法後設置。	3	B	收費方式請學務處盡快訂出相關辦法因應。		
100102602	因應本校空間調整，各單位就財產清查進度追蹤	總務處	已全部完成自盤回報。	3	A	請示董事會之後解除列管。	1010222	
100122801	學校形象重塑計畫，公關室和各系所訂定年度行銷計畫追蹤	公關室	詳如工作報告。	1	B	請各單位協助撰寫並持續追蹤。		

◎指示層級：1-校長 2-副校長 3-主任秘書

◎處理等級：A-已執行完成 B-辦理中 C-尚未辦理 D-無法執行

台灣首府大學「教學意見調查實施與改善辦法」條文修正對照表

97 年 11 月 12 日教務會議通過

99 年 7 月 14 日校務會議修訂通過更名

100 年 05 月 11 日行政會議修正通過

101 年 02 月 22 日行政會議修正通過

修正後條文	原條文	說明
第三條 教學意見調查由 <u>教務處教學發展組</u> 每學期期末考前一週至期末考週實施，畢業班則提前於畢業考前一週實施。	第三條 教學意見調查由 <u>教專中心</u> 每學期施測，調查時間為每學期期末考前一週至期末考週實施，畢業班則提前於畢業考前一週實施。	
第五條 教學意見調查所得資料，經統計結果列印後，由 <u>教務處陳請</u> 校長核閱後分送各教學單位及任課教師參閱，做為改進教學品質之參考；相關單位對於調查結果之分析與處理過程中應嚴守保密原則。	第五條 教學意見調查所得資料，經統計結果列印後，陳校長核閱後分送各教學單位及任課教師參閱，做為改進教學品質之參考；相關單位對於調查結果之分析與處理過程中應嚴守保密原則。	

台灣首府大學「教師評鑑準則」條文修正對照表

97 年 10 月 15 日行政會議通過
 98 年 3 月 18 日行政會議修正通過
 98 年 12 月 16 日行政會議修正通過
99 年 7 月 14 日校務會議修正通過更名
 100 年 04 月 06 日行政會議修正通過
 100 年 11 月 09 日行政會議修正通過
 101 年 02 月 22 日行政會議修正通過

修正後條文	原條文	說明
第十條 經校教師評鑑(審)委員會審議，教學、研究、輔導與服務、學生經營工作評鑑成績若有下列情況者則為綜合評鑑結果未獲通過： 一、因基本門檻未符合，導致教學、研究、輔導與服務、學生經營工作四項次之其中兩項未通過者。 二、教學、研究、輔導與服務、學生經營工作其中兩項之個別總分數未<u>滿</u> 70 分者。 三、教學、研究、輔導與服務加權分數總分未<u>滿</u> 70 分者。	第十條 經校教師評鑑(審)委員會審議，教學、研究、輔導與服務、學生經營工作評鑑成績若有下列情況者則為綜合評鑑結果未獲通過： 一、因基本門檻未符合，導致教學、研究、輔導與服務、學生經營工作四項次之其中兩項未通過者。 二、教學、研究、輔導與服務、學生經營工作其中兩項之個別總分數未<u>達 70(含)分以上</u>者。 三、教學、研究、輔導與服務加權分數總分未<u>達 70(含)分以上</u>者。	

台灣首府大學學雜費分期繳納實施辦法

101 年 02 月 22 日行政會議通過

- 第一條 為協助經濟困難學生減輕壓力，專心向學順利完成學業，特訂定「台灣首府大學學雜費分期繳納實施辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本校學生如因家庭遭逢變故或經濟狀況困難無法一次付清學雜費，不符申請教育部減免各類學雜費或銀行就學貸款資格者，得經校長核准後，依本辦法辦理學雜費分期繳納。
- 第三條 學雜費分期繳納每學期申辦一次，申請人應於每學期開學後一週內，檢具下列文件至各系(所)辦理申請手續：
- 一、申請表。
 - 二、保證人之國民身分證影本或其他證明文件。
 - 三、相關證明文件(如家境清寒持有鄉、鎮、市、區公所或村、里長證明、重大傷病證明…等)。
 - 四、當學期之繳費單。
- 第四條 申請學雜費分期繳納經核准後，申請人應於核准後一週內繳清第一期款項，如未繳清者，視為學雜費分期繳納申請手續未完成。
- 申請人應按申請表分期繳款方式欄所記載之各期繳款日期及金額按時繳費。
- 第五條 分期繳納之學雜費，應於當學期結束前繳清，逾期未繳清者，不得再申請。但有重大急迫之特殊原因者，得申請延期繳納，並以一次為限。
- 第六條 申請人辦理學雜費分期繳納後，因故休學、退學，或畢業者於未繳清餘額前視為未辦妥離校手續，不得領取休學證明書、修業證明書或學位證書。
- 申請人因故休學、退學者，應依教育部休退學退費標準計算一次繳清餘額。
- 第七條 申請人應於申請核准後，按期至總務處出納組繳費。若申請人當學期結束前未繳清，相關單位應依法追償，並請求連帶保證人負連帶保證責任。
- 第八條 本辦法經行政會議通過後，陳請校長公布實施。

台灣首府大學「清寒優秀獎學金~~補助~~辦法」條文修正對照表

89.8.23 學務會議通過

99 年 7 月 14 日校務會議修訂通過更名

101 年 02 月 22 日行政會議修正通過

修正後條文	原條文	說明
辦法名稱 台灣首府大學「清寒優秀獎學金 補助 辦法」	辦法名稱 台灣首府大學「清寒優秀獎學金補助辦法」	刪「補助」
第一條 宗旨：為鼓勵本校清寒同學努力用功，以培育更多優秀學生，特訂定『台灣首府大學清寒優秀獎學金 補助 辦法』。	一、 宗旨：為鼓勵本校清寒同學努力用功，以培育更多優秀學生，特訂定『台灣首府大學清寒優秀獎 助 學金 補助 辦法』。	修正條號、刪「助、 補助 」
第二條 申請資格 一、 凡本學期在本校有學籍之日間部、進修部暨研究所同學(不含該學期之轉學生)。 二、 學業平均成績 80 分，且操行成績 80 分以上。 三、 <u>需持有鄉、鎮、區公所核發之低收入戶證明。</u>	二、補助資格 1、凡本學期在本校有學籍之日間部、進修部暨研究所同學(不含該學期之轉學生)。 2、學業平均成績 80 分，且操行成績 80 分以上。 3、 <u>需持有鄉、鎮、區公所核發之低收入戶證明。</u>	修正條號、項次、及文字修正
第三條 獎勵金額 一、 日間部暨研究所學生每人每學期發給 <u>獎學金</u> 伍仟元整。 二、 進修部學生每人每學期發給 <u>獎學金</u> 參仟元整。	三、 補助金額 <u>合乎以上補助資格者</u> 1、日間部暨研究所學生每人每學期發給 <u>獎助學金</u> 伍仟元整。 2、進修部學生每人每學期發給 <u>獎助學金</u> 參仟元整。	修正條號、文字修正、刪除「助、合乎以上補助資格者」、項次修正為「一、二」
第四條	四、	修正條號
第五條 申請程序： 請至課外活動組申請(進修部請至學務組)，並繳交以下 <u>六</u> 項證件，經學務處審核通過後，簽請校長核發。	五、申請程序： 請至課外活動組申請(進修部請至學務組)，並繳交以下 <u>五</u> 項證件，經學務處審核通過後，簽請校長核發。	修正條號、文字修正
第六條	六、	修正條號
第七條 本辦法經行政會議通過 <u>後</u> ，陳請校長 <u>公布實施</u> 。	七、 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行。	修正條號、文字修正

台灣首府大學「轉學生助獎學金實施要點」條文修正對照表

95.07.12 94 學年度第 2 次臨時行政會議通過

97.03.14 招生工作小組會議修訂

97.12.17 97 學年度第 1 次臨時行政會議修訂通過

99.03.17.98 學年度第二學期第 1 次行政會議修訂通過

99 年 7 月 14 日校務會議修訂通過更名

101 年 02 月 22 日行政會議修正通過

修正後條文	原條文	說明
要點名稱 台灣首府大學「轉學生 <u>助</u> 學金實施要點」	要點名稱 台灣首府大學「轉學生 <u>獎</u> 學金實施要點」	名稱修正
一、為鼓勵外校優秀學生轉學本校就讀，特訂定「台灣首府大學轉學生 <u>助</u> 學金實施要點」。	一、為鼓勵外校優秀學生轉學本校就讀，特訂定「台灣首府大學轉學生 <u>獎</u> 學金實施要點」。	刪獎改助
三、凡國內大專校院學生，原就讀學校最近一學期學業平均成績與操行成績達及格標準者或專科學校畢業生，得依下列標準申請 <u>助</u> 學金， <u>助</u> 學金請領方式為轉學本校的第一學年上學期一次頒給。 1. 轉學就讀本校大二日間部，得申請本 <u>助</u> 學金新台幣 <u>貳</u> 萬元整。 2. 轉學就讀本校大二進修部，得申請本 <u>助</u> 學金新台幣壹萬 <u>伍千</u> 元整。 3. 轉學就讀本校大三日間部，得申請本 <u>助</u> 學金新台幣 <u>壹</u> 萬元整。 4. 轉學就讀本校大三進修部，得申請本 <u>助</u> 學金新台幣 <u>伍仟</u> 元整。	三、凡國內大專校院學生，原就讀學校最近一學期學業平均成績與操行成績達及格標準者或專科學校畢業生，得依下列標準申請 <u>獎</u> 學金， <u>獎</u> 學金請領方式為轉學本校的第一學年上學期一次頒給。 1. 轉學就讀本校大二日間部，得申請本 <u>獎</u> 學金新台幣 <u>叁</u> 萬元整。 2. 轉學就讀本校大二進修部，得申請本 <u>獎</u> 學金新台幣壹萬 <u>伍千</u> 元整。 3. 轉學就讀本校大三日間部，得申請本 <u>獎</u> 學金新台幣 <u>貳</u> 萬元整。 4. 轉學就讀本校大三進修部，得申請本 <u>獎</u> 學金新台幣 <u>壹萬</u> 元整。	刪獎改助、 <u>金額修正</u>
五、凡獲 <u>助</u> 學生遭退學、休學或轉學他校，須繳回所頒之全部 <u>助</u> 學金。	五、凡獲 <u>獎</u> 學生遭退學、休學或轉學他校，須繳回所頒之全部 <u>獎</u> 學金。	刪獎改助
六、符合本 <u>助</u> 學金申請資格者，若同時符合本校其他入學 <u>助</u> 學金之申請資格時，則申請人僅能擇一辦理，不得重複申請 <u>助</u> 學金。	六、符合本 <u>獎</u> 學金申請資格者，若同時符合本校其他入學 <u>獎</u> 學金之申請資格時，則申請人僅能擇一辦理，不得重複申請 <u>獎</u> 學金。	刪獎改助
八、本要點經行政會議通過 <u>後</u> ，陳請校長 <u>公布實施</u> 。	八、本要點經行政會議通過，陳請校長核可後實行。	文字修正

台灣首府大學「日間部新生入學獎學金實施辦法」條文修正對照表

96年9月10日行政會議通過

98年11月11日行政會議通過

99年7月14日校務會議修訂通過更名

99年9月29日行政會議通過

101年02月22日行政會議修正通過

修正後條文	原條文	說明
辦法名稱 台灣首府大學「日間部新生入學 <u>助獎</u> 學金實施辦法」	辦法名稱 台灣首府大學「日間部新生入學 <u>獎</u> 學金實施辦法」	名稱修正
第一條 為鼓勵學生就讀本校，特訂定「台灣首府大學日間部新生入學 <u>助</u> 學金實施辦法」(以下簡稱本辦法)。	第一條 為鼓勵學生就讀本校，特訂定「台灣首府大學日間部新生入學 <u>獎</u> 學金實施辦法」(以下簡稱本辦法)。	刪獎改助
第二條 <u>獎勵對象</u> ： 本辦法適用 <u>於之獎勵對象</u> 為高中(職)校畢業或同等學歷資格就讀本校日間部之大一新生。	第二條 <u>獎勵對象</u> ： 本辦法適用 <u>之獎勵對象</u> 為高中(職)校畢業或同等學歷資格就讀本校日間部之大一新生。	刪獎勵對象等
第四條 <u>助</u> 學金金額： 符合本辦法第三條資格者， <u>助</u> 學金總額新台幣貳萬元，分兩年發給，每學年第一學期各發給新台幣壹萬元。	第四條 <u>獎</u> 學金金額： 符合本辦法第三條資格者， <u>獎</u> 學金總額新台幣貳萬元，分兩年發給，每學年第一學期各發給新台幣壹萬元。	刪獎改助
第五條 <u>助</u> 學金申請方式： 學生於完成註冊入學後，須於每年十月十五日(含)之前，檢附當學期之註冊繳費收據或辦理就學貸款相關證明文件，向本校學務處課外活動組提出申請，逾期不予受理。	第五條 <u>獎</u> 學金申請方式： 學生於完成註冊入學後，須於每年十月十五日(含)之前，檢附當學期之註冊繳費收據或辦理就學貸款相關證明文件，向本校學務處課外活動組提出申請，逾期不予受理。	刪獎改助
第六條 凡獲 <u>助</u> 學生遭退學或轉學外校時，須繳回所領之全部 <u>助</u> 學金。休學者則須先行繳回所領之全部 <u>助</u> 學金，於復學後再發還。	第六條 凡獲 <u>獎</u> 學生遭退學或轉學外校時，須繳回所領之全部 <u>獎</u> 學金。休學者則須先行繳回所領之全部 <u>獎</u> 學金，於復學後再發還。	刪獎改助
第七條 符合本 <u>助</u> 學金申請資格者，若同時符合本校其他入學 <u>助</u> 學金之申請資格時，則申請人僅能擇一辦理，不得重複申請 <u>助</u> 學金。	第七條 符合本 <u>獎</u> 學金申請資格者，若同時符合本校其他入學 <u>獎</u> 學金之申請資格時，則申請人僅能擇一辦理，不得重複申請 <u>獎</u> 學金。	刪獎改助
第八條 領取本 <u>助</u> 學金之學生需與本校簽訂契約，契約內容另訂。	第八條 領取本 <u>獎</u> 學金之學生需與本校簽訂契約，契約內容另訂。	刪獎改助

第十條 本辦法經行政會議通過 <u>後</u> ，陳請校長 <u>公布實施</u> 核定後施行 。	第十條 本辦法經行政會議通過，陳請校長 <u>核定後施行</u> 。	文字修正
--	------------------------------------	------

台灣首府大學冷氣使用管理辦法

101 年 02 月 22 日行政會議通過

第一章 總則

- 第一條 為配合政府節能減碳政策，及落實「使用者付費」精神，特訂定「台灣首府大學冷氣使用管理辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法適用範圍包括辦公室、一般教室、專業教室、教師研究室、宿舍等冷氣設置場域，其中所稱專業教室係指實驗室/實習場所、電腦教室、系圖書室、研究生研究室等。
- 第三條 為節約能源，依據行政院秘書處訂頒「事務管理手冊」之規定，冷氣使用之時機為室內溫度攝氏 28 度以上。
- 第四條 冷氣之使用，須以儲值式 IC 卡（以下簡稱 IC 卡）啟動，並以卡內之儲值金額支付冷氣費用。
- 第五條 IC 卡之借用或收回均須登記控管，並避免於非上課期間或非使用冷氣時機使用冷氣。

第二章 冷氣使用補助原則

- 第六條 參酌中央氣象局公告近 10 年每月之最高均溫，擇定本校冷氣補助使用時間為每年 4 月至 10 月。辦公室冷氣使用補助為每年 770 小時；教師研究室冷氣使用補助為每年 400 小時。
- 第七條 一般教室及專業教室冷氣使用，由教務處課務組於每學期開學前兩週提供全校專兼任教師之課表，由會計室依各教師將授課時數進行儲值，IC 卡由教師自行保管。
- 第八條 宿舍冷氣使用補助為一學期 800 度，女生宿舍六、七樓之房間使用熱泵系統，故補助一學期 500 度。

第三章 冷氣使用收費原則

- 第九條 冷氣 IC 卡使用若額度不足或於非上課時間借用教室，其費用由借用單位或人員自行負擔，一般教室、專業教室、教師研究室及辦公室每分鐘收費 1 元，宿舍每度收費 4 元，每張卡儲值額度用完請到總務處出納組購買儲值卡。
- 第十條 自行購買之IC 卡每張收取 100 元押卡金，於歸還 IC 卡後退還。IC 卡使用結束時，剩餘之儲值金額得辦理退費，由學校補助之 IC 卡不在退費範圍。

第四章 冷氣使用規則

- 第十一條 室溫達攝氏 28 度以上即可開放，以節省能源，冷氣溫度設定下限為 26 度。
- 第十二條 請隨時檢查冷氣設備或 IC 卡機是否有故障，如有請立即填寫修繕單送總務處營繕組。
- 第十三條 使用冷氣機前先開窗或開啟電扇，加速空氣流通。
- 第十四條 冷氣開放時，應隨手關閉門窗。
- 第十五條 離開室內時，應隨手關閉冷氣及照明設施。

第五章 注意事項

- 第十六條 IC 卡請妥善保存，遺失或毀損時原卡片之剩餘額度無法重新儲值，需重新申請 IC 卡並自行負擔所需儲值金額及押卡金。
- 第十七條 每張 IC 卡均有編號，由會計室造冊控管。若擅自違規使用視同侵占，將依校規辦理。
- 第十八條 未經允許任意更改或破壞冷氣刷卡設施，除依校規處罰外，造成設施損害須另負賠償責任。
- 第十九條 IC 卡機及電表裝置為電力設備，嚴禁拆卸、更動、打開電表或 IC 卡機蓋，請勿扳

動內部開關，以避免觸電危險。

第二十條 本辦法每年檢討乙次，依據前一年度實際執行情形做必要之修正。

第二十一條 本辦法經行政會議通過後，陳請校長公布實施。