

致遠管理學院 97 學年度第 1 學期第 1 次臨時行政會議紀錄

時間：97 年 12 月 17 日(星期三)下午 3 時 0 分至 3 時 30 分

地點：致宏樓第三會議室

主席：陳校長建勝

紀錄：郭名崇

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、專題報告：(無)

參、業務報告—宣讀上次會議決議管制事項執行情形：(無)

肆、提案討論：

一、本校「致遠管理學院實施電腦刷卡職工出勤管理要點」修正案。

決議：照案通過，如附件 1。(p. 2)

二、本校「致遠管理學院獎補助經費專責規劃小組設置要點」審議案。

決議：照案通過，如附件 2。(p. 3)

三、本校「致遠管理學院夥伴學校推薦優秀學生入學獎學金實施辦法」審議案。

決議：修正後通過，如附件 3。(p. 4)

四、本校「致遠管理學院特殊才藝學生就讀本校入學獎學金實施辦法」審議案。

決議：修正後通過，如附件 4。(p. 5)

五、本校「致遠管理學院轉學生獎學金實施要點」修正案。

決議：修正後通過，如附件 5。(p. 6)

伍、補充報告、建議或需要其他單位配合事項：(無)

陸、主席指裁示事項：(略)

柒、散會

致遠管理學院實施電腦刷卡職工出勤管理要點

97年2月20日行政會議通過

97年12月17日行政會議修正通過

- 第一條 致遠管理學院(以下簡稱本校)為實施電腦刷卡職工勤惰管理(以下簡稱本要點)。
- 第二條 本校職工(含約聘僱人員)均應遵照規定時間出勤並親自刷卡，人事主管人員應於下班前或其他適當時間加強查勤。
- 第三條 本校職工除一級單位主管以上職務人員外，所有職工一律參加刷卡，由人事室負責管理。
- 第四條 本校職工於辦公時間開始未到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，應視為曠職，但臨時奉派出公，經該單位主管證明者視為公出。因偶發事故缺勤，經該單位主管核准補行請假者，視為請假。
- 第五條 遲到或早退如未辦請假手續者視為曠職，曠職人員應予按日扣薪，惟曠職未滿一日者，得以「時」為計算單位，累計滿八小時為曠職一日。
- 第六條 上、下班刷卡時間規定如后：
- 一、員工刷卡分上、下班（星期一至五，每天上午上班、下午下班計二次）；請假下班者，應刷下班卡，早上上班刷卡自 7:00 至 8:00，超過辦公時間（上午 8:00、進修部上班時間為下午 13:00 至 17:00，18:00 至 22:00）開始後到達者為遲到。下班刷卡於下班時間（下午 17:00）開始至下班時間後六十分鐘截止，因公加班，事先填具加班申請單送至人事室，免刷下午 17:00 至 18:00 之下班卡，應於實際下班時刷下班卡。下班時間前離開者為早退，遲到、早退未辦理請假手續者，即應視為曠職，未刷卡者或未依規定時間刷卡者，視同未刷卡，以曠職處理。確因不可抗力之事由，無法於規定時間刷上班卡者，准於上班時間後三十分鐘內刷卡，惟應於當天內補足上班八小時。
- 二、未攜帶刷卡卡片者，須至人事室簽到、退。
- 第七條 各項差假除疾病或緊急事故得於事後補辦請假外，均須奉准後始能離開崗位，並應於離開崗位前將差假單送人事室登錄。
- 第八條 職工在規定辦公時間內如因公務必須親自外出處理，未能刷卡者，應填具「因公未能按時刷卡證明單」，經直屬單位主管核准後，送人事室登記。
- 第九條 職工如因其他不可抗力事故而延誤刷卡，經有關單位或單位主管證明屬實者，視同準時上班。
- 第十條 凡經人事室登記遲到、早退或曠職人員，於事後補辦差假手續時，應詳敘理由或檢附證明文件簽報校長核准後始得更正。
- 第十一條 未敘明理由無故未按時刷卡，將依本校規定予以曠職、遲到、早退論處，並列入紀錄，作為考核扣分之依據。
- 第十二條 本校各單位職工之請假單，應在規定欄內填註身分證統一編號(刷卡識別證編號)，俾便人事室迅速處理。
- 第十三條 本校職工在辦公時間內應配戴識別證。主管人員對所屬員工之勤惰及配戴識別證應負督導之責。
- 第十四條 遺失或損毀刷卡識別證者，學年度內補發三次以上者，第四次起，每次各申誠乙次。
- 第十五條 代刷卡者及被代刷卡者，職工每次記過一次，約聘僱人員第一次記過，再次違反者予以解聘僱。
- 第十六條 其他未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。
- 第十七條 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行。

致遠管理學院獎補助經費專責規劃小組設置要點

97年12月17日行政會議通過

- 第一條 為有效執行教育部獎補助經費之運用，並配合學校中長程發展計畫之推動，提升本校校務發展運作與特色，特設置「致遠管理學院獎補助經費專責規劃小組」（以下簡稱本小組）。
- 第二條 本小組置委員若干人，由校長、副校長、主任秘書、總務長、研發長、人事主任、會計主任，及系所推派代表各乙名為委員。委員任期為一年。本小組成員不得同時擔任經費稽核委員會委員。
- 第三條 本小組工作職掌如下：
一、依據校務發展計畫書，規劃獎補助經費支用。
二、審議各單位提出之預算支用計畫。
三、審核獎補助經費運用之範圍、項目及分配比例等事項。
四、瞭解及檢討獎補助經費執行進度及績效。
五、其他與教育部獎補助經費規劃與支用相關之事務。
- 第四條 本小組每學期應至少召開會議一次，必要時召開臨時會議；開會時得邀請相關人員列席。
- 第五條 會議主席由校長擔任之，校長因故不能出席時，由校長就委員中指定一人擔任。本小組會議須有全體委員三分之二以上出席，並取得二分之一以上出席委員之同意，方得決議，校長對決議事項有最後之裁定權。
- 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行。

致遠管理學院夥伴學校推薦優秀學生入學獎學金實施辦法

97年12月17日臨時行政會議通過

- 第一條 依據「致遠管理學院夥伴學校合作協議書」之精神，特訂定「致遠管理學院夥伴學校推薦優秀學生入學獎學金實施辦法」(以下簡稱本辦法)，以加強夥伴學校合作關係獎勵推薦之優秀學生。
- 第二條 獎勵對象：
凡與本校簽約建立夥伴關係之高中職校的應屆畢業學生。
- 第三條 申請資格：
由夥伴學校先行填具「致遠管理學院夥伴學校優秀學生推薦表」，於報名期間繳交至本校教務處招生中心，經錄取本校大學或四技日間部之學生，並完成本校入學手續者。
- 第四條 獎學金之金額與申請方式：
本獎學金為新台幣貳萬元分兩年頒給，第一學年第一學期發給壹萬元，第二學年第一學期發給壹萬元，學生於完成註冊入學後，須於開學一個月內填具申請表，並檢附當學期之註冊繳費收據，向本校學務處課外活動指導組提出申請，並經審核通過。
- 第五條 凡獲獎學生退學或轉學時，須繳回所領之全部獎學金。
- 第六條 符合本獎學金申請資格者，若符合本校其他入學獎學金之申請資格時，則申請人僅能擇一辦理，不得重複申請獎學金。
- 第七條 本辦法若有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。
- 第八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行。

致遠管理學院特殊才藝學生就讀本校入學獎學金實施辦法

97年12月17日臨時行政會議通過

- 第一條 為鼓勵具有特殊才藝之學生就讀本校，特訂定「致遠管理學院特殊才藝學生就讀本校入學獎學金實施辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 對於「特殊才藝」之認定項目如下：
一、音樂：包含歌唱與各項樂器彈奏等。
二、才藝表演：包含舞蹈、魔術、單車特技及各種才藝表演等。
三、其他專長：除了音樂與才藝表演之外的項目，但不包括技能檢定。
- 第三條 獎勵對象：
高中職應屆畢業生具有特殊才藝，並於入學本校前二年期間，曾經獲得全國性或台灣區等級的各項比賽前三名者，經由推薦甄試或獨立招生管道錄取者，並完成註冊之學生，憑其特殊才藝成就表現之相關證明文件向學務處課外活動指導組提出申請。
- 第四條 本獎學金依學生之才藝表現，經本校「特殊才藝專案審查小組」審核通過者，核發獎學金新台幣十萬元分四年頒給，於每一學年的第一學期發給兩萬五千元，但每一學年均須代表本校參加全國性或台灣區同等級的比賽獲得前三名，才能領取次學年的獎學金，若未能代表本校參加比賽獲得前三名，取消當學年度的獎學金。
- 第五條 特殊才藝專案審查小組由校長召集相關同仁組成，每學期召開審查會議一次，必要時得召開臨時會議，由校長召集並主持。
- 第六條 具有特殊才藝之學生就學期間代表本校參加比賽獲獎者，另依本校「為校爭光獎學金」辦法再核發獎學金。
- 第七條 凡經審核通過領取特殊才藝獎學金之學生，就學期間必須配合學校之重要活動，代表本校參與才藝表演和競賽，並配合招生行銷宣傳工作。
- 第八條 凡獲獎學生退學或轉學時，須繳回所領之全部獎學金。
- 第九條 符合本獎學金申請資格者，若符合本校其他入學獎學金之申請資格時，則申請人僅能擇一辦理，不得重複申請獎學金。
- 第十條 本辦法若有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。
- 第十一條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行。

致遠管理學院轉學生獎學金實施要點

95年7月12日行政會議通過

97年12月17日臨時行政會議修訂通過

- 第一條 為鼓勵外校優秀學生轉學本校就讀，特訂定「致遠管理學院轉學生獎學金實施要點」。
- 第二條 獎勵對象：
外校學生轉學本校就讀者，憑原就讀學校最近一學期之成績證明文件向學務處課外活動指導組提出申請。
- 第三條 凡國內大專院校學生，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，得依下列標準申請獎學金，獎學金請領方式為轉學本校的第一學年上學期一次頒給。
一、轉學就讀本校大二日間部，得申請本獎學金新台幣參萬元整。
二、轉學就讀本校大二進修部，得申請本獎學金新台幣壹萬伍千元整。
三、轉學就讀本校大三日間部，得申請本獎學金新台幣貳萬元整。
四、轉學就讀本校大三進修部，得申請本獎學金新台幣壹萬元整。
- 第四條 凡獲獎學生退學或轉學時，須繳回所領之全部獎學金。
- 第五條 本要點若有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。
- 第六條 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行。