

國立交通大學 100 學年度第 26 次行政會議紀錄

時間：101 年 4 月 27 日(五)上午 10 時 10 分

地點：浩然圖書資訊中心八樓第一會議室

主席：吳妍華校長

出席：林一平副校長、謝漢萍副校長(請假)、許千樹副校長(請假)、台聯大黃志彬副校長、裘性天主任秘書、林進燈教務長、傅恆霖學務長、黃世昌總務長、張翼研發長、周世傑國際長、電資中心林寶樹主任、電機學院陳信宏院長、理學院盧鴻興院長、工學院陳俊勳院長、管理學院張新立院長、人社學院郭良文院長(孫于智副院長代理)、生科學院黃鎮剛院長、客家學院郭良文代理院長(孫于智副院長代理)、資訊學院曾煜棋院長、光電學院陳信宏代理院長、資訊技術服務中心蔡錫鈞主任、圖書館楊永良館長、通識教育委員會楊永良主委、會計室葉甫文主任(魏駿吉組長代理)、人事室蘇義泰主任、學聯會徐煊博會長、學生議會焦佳弘議長

列席：台南分部陳信宏主任、新校區暨璞玉計畫推動小組黃世昌召集人、頂尖計畫辦公室黃志彬執行長、環安中心葉弘德主任(請假)

記錄：施珮瑜

壹、主席報告：5 月 4 日將召開本學年第 3 次擴大行政會議，請各單位主管務必出席，會中將進行相關事項如下：

- 一、除性平會宣導講座外，本人將向各系所主管簡報有關 3 月 10 日及 11 日甫召開完竣之「100 學年度校務發展諮詢委員會議」，翁啟惠等 10 位諮詢委員對本校一級行政單位、各學院及各頂尖研究中心發展方向之建言及意見。
- 二、本校教師對學校之特殊績優貢獻(如開放式教育課程白啟光、李威儀 2 位教師)，應予獎勵，請秘書室、人事室彙整後簽核，提送會議頒發獎狀表揚，以激勵士氣。
- 三、請許副校長與教務處、人事室研擬有關教師請假調課原則(如不得於假日密集補課、一般生與在職專班生不得併班上課等)及教師專業倫理等相關辦法規範，提送會議討論。
- 四、重申應確實執行校務相關規定，如博碩士畢業程序、教師延退等。另應積極研訂中長程計畫落實執行。

貳、報告事項

- 一、[前次會議紀錄](#)(101 年 4 月 13 日召開之 100 學年度第 25 次行政會議)已 E-mail 各主管確認，並經校長核閱。

二、前次會議決議事項執行情形報告

- (一) 99 學年度及 100 學年度行政會議決議或裁示事項執行狀況查核表請參閱[附件一](#)(P4-15)。

參、討論事項

案由一：本校「遴選優秀人才赴國外頂尖大學修讀博士學位實施要點」第六條、第七條修正

草案，請討論。(頂尖計畫辦公室提)

說明：

- 一、依據頂尖大學策略聯盟修正後「中華民國頂尖大學策略聯盟選送優秀人才赴國外頂尖大學修讀博士學位辦法」，修正本實施要點。
- 二、本校「遴選優秀人才赴國外頂尖大學修讀博士學位實施要點」第六條、第七條修正草案條文對照表及修正草案全文請參閱附件二 (P16-19)。

決議：照案通過。

案由二：元太科技工業股份有限公司擬自101年6月1日起至103年5月31日止繼續借調本校光電工程學系蔡娟娟教授至該公司擔任總經理1案，請審議。(人事室提)

說明：

- 一、依本校教師借調處理準則第2點第1項規定：「本準則所稱借調係指政府機關、公私立學校、公立研究機構、公、民營營利事業機構、財團或社團法人及依人民團體法組織之團體，因業務特殊需要，商借本校教師，以全部時間至該機關(構)擔任特定之職務或工作者。借調期間應辦理留職停薪，並完成交代手續」。
- 二、同準則第4點第1項規定：「教師借調期間每次至多為4年，必要時得不受同一借調單位之限制」。同點第3項規定：「借調四年期滿或累計滿四年歸建二年後，始得再行借調。但借調總年數合計不得超過八年。」
- 三、另同準則第6點第1項規定：「教師借調至營利事業機構擔任相關工作時，學校應與該事業機構約定收取學術回饋金，回饋金以該教師於本校原有薪俸或任職機構薪俸中較高者之百分之三十以上為原則。回饋金得逐案訂定。…學術回饋金額度依個案與任職營利事業機構協商後簽經學院、研究發展處及校長核定後，由研究發展處與營利事業機構辦理簽約事宜」。
- 四、查蔡教授前業經奉准自99年6月1日至101年5月31日止借調至元太科技公司擔任技術顧問職務，惟經電洽該公司表示：蔡教授已於100年3月30日起擔任該公司總經理職務，本案係續借調；又因蔡教授於本校本次聘期自99年8月1日至101年7月31日止，爰請暫先函復同意借調至101年7月31日止，並俟校教評會通過蔡教授續聘案(聘期自101年8月1日起至103年7月31日)後再另行函復該公司同意借調至103年5月31日止。(本案業經光電工程學系及電機學院教評會審議通過同意蔡教授借調期間自101年6月1日起至103年5月31日止)

決議：照案通過。

案由三：華語中心擬調整組織歸屬到人文社會學院語言中心，請討論。(教務處提)

說明：

- 一、目前華語中心主要業務包含：外籍、僑外學生中文課程之規劃與授課、開設華語文化推廣教育課程、培訓課程、工作坊及舉辦比賽活動等。
- 二、因華語中心為教學單位且管理外籍(僑)生之華語課程開授事宜，調整組織於人社學院語言中心，除教學資源可統整共享外，將可使華語中心之功能確實發揮。
- 三、本案業經100年11月3日100學年度第4次教務處主管會議、101年1月13日語言與教學研究中心100學年度第5次行政會議暨第七次課程委員會會議及101年4

月 19 日人社學院 100 學年度第 2 次院務會議審議通過，相關會議紀錄請參閱[附件三](#) (P20-23)。

四、本案通過後，擬提送校規會及校務會議審議。

決 議：照案通過。

案由四：為提昇本校綠色採購執行率擬執行落實相關配套機制，請討論。(總務處、環安中心提)

說 明：

- 一、有關綠色採購比例係指於採用共同供應契約下單採購之設備與物品中，屬管制指定使用環保產品項目類別 (共 40 項)，其購買環保產品金額與採購總金額之比率，另依環保署及教育部規定各校綠色採購比例應達到 90% 以上。
- 二、本校綠色採購比例近兩年執行率 (99 年 89.5%、100 年 85.6%) 皆未達教育部所規定 90% 之標準，經檢討分析主要原因係各單位於共同供應契約採購指定使用環保產品項目：使用回收紙 (OA 影印用紙)、辦公室用設備 (筆記型電腦、可攜式投影機、印表機等)、電器類 (家用冷氣機、飲水供應機) 等 14 類下單採買使用具環保標章者較少，又因其所佔經費較高，因此降低本校綠色採購比例。
- 三、為提升本校綠色採購比例，於 101 年度達到規定比例 90% 以上，擬推動各單位以共同供應契約下單採購，如屬指定使用環保產品範圍且為本校優先管制 14 個項目，應強制採購具環保標章產品。
- 四、本校優先管制使用環保產品 14 個項目，包括辦公室用文具紙張用品類：(1) 衛生用紙、(2) 辦公室自動化 (OA) 用紙 (影印紙)、辦公室用設備類：(1) 列印機、(2) 印表機回收再利用碳粉匣、(3) 原生碳粉匣、(4) 可攜式投影機、(5) 多功能事務機、(6) 監視器、(7) 筆記型電腦、(8) 電腦主機、(9) 黑白影印機、(10) 桌上型個人電腦、(11) 冷氣機、(12) 飲水供應機。各單位採購以上類別產品應選用具環保標章產品下單購買。若確有特殊理由不能採購，需填報「不採購環保標章產品理由書」(如[附件四](#)，P24)，經審核通過後，才由購運組於共同供應契約下單進行採購。

決 議：照案通過。

肆、臨時動議 無

伍、其他事項

- 一、100 學年度畢業典禮原則上仍延續去年模式辦理，應以畢業生及其親人為主體，請各學院徵詢意見後調整，並請學務處參酌與會主管意見，考量場地座位，適度增加各所碩士生代表可參與典禮名額，務期營造以學生為主體之溫馨感性的畢業典禮。
- 二、館舍搬遷事宜應妥善規劃，勿徒增搬遷費用，浪費公帑；請總務處與相關學院積極執行。另餐廳整修案務必於 9 月開學前完成。

伍、散會 11：40

國立交通大學99學年度行政會議決議或裁示事項執行狀況查核表

會議日期	議決事項	執行單位	執行狀況	結案情形
99No13 1000401	主席報告：五、資訊技術服務中心應整合各跨處、室等教學或行政單位資料庫建檔，建構規劃本校校務系統。	資訊技術服務中心	<p>一、教師 e-portfolio 資訊系統：於教學、研究、服務評比指標系統中續增加教師評分的一覽表與分佈表……等統計圖表。</p> <p>二、開發約用(計畫)人員線上請核系統，跨研發處、會計室相關資料整合使用，已完成雛型設計與測試，已在 10 月 20 日 正式上線。</p> <p>三、開發兼任助理工作費管理系統，跨會計室、人事室、出納組相關資料整合使用，已完成雛型設計，且於 10 月 6 日邀請系所助理簡報系統雛型，目前依助理回應之建議，修改系統設計。為配合人事室、會計室控管兼任助理工作費的發放，開發順序調整，目前先設計兼任人員與臨時工請核與差勤系統，執行狀況如下所述：100 年 11、12 月人事室與資訊技術服務中心、會計室業進行 3 次會議，決議事項除確認兼任人員與臨時工請核表單、異動表單之格式與流程外，並預計 101 年 2 月 1 日~2 月 7 日邀請系所助理協助測試，101 年 2 月 13 日~2 月 17 日舉辦二梯次教育訓練，101 年 2 月 20 日正式上線。但宥於原執行人力正致力於改善電子公文</p>	續執行

			<p>一級主管核章功能，恐將延遲此相關系統的開發建置。</p> <p>101年2月2日完成兼任人員與臨時工請核子系統雛型，目前第一次修正雛型功能中。目前與人事室整理各類計畫用人規則。</p> <p>修正第一次雛型功能及與人事室整理各類計畫用人規則後，預計101年3月26日、27日進行教育訓練，3月28日上線，系統上線前期(3-5月)先設定編制內職員、學校約用人員、各計畫約用人員及全時工讀生支領五項自籌經費之上限。</p> <p>四、開發會計室預算籌編系統：跨人事室、會計室、總務處的資料整合使用。</p>	
--	--	--	--	--

國立交通大學100學年度行政會議決議或裁示事項執行狀況查核表

會議日期	議決事項	執行單位	執行狀況	結案情形
100No1 1000805	主席報告五：請資訊服務中心會同人事室、會計室、總務處出納組開發整合相關資訊系統，使人員及經費之控管更有效率。	資訊技術服務中心 人事室 會計室 總務處	<p>資訊技術服務中心：</p> <p>一、開發約用(計畫)人員線上請核系統。</p> <p>(一) 於線上請核時即整合研發處、會計室相關計畫與經費資料，使人事室人員控管更有效率，也為規劃中計畫助理薪資管理系統的薪資標準預作準備。</p> <p>(二) 8月10日會計室主任召集人事室、出納組、會計室、資訊中心共同討論各自所需之協助。</p> <p>(三) 8月18日林副校長召開整合協調會議。</p> <p>(四) 8月18日起已與人事室、會計室、出納組4次會議討論並確認需求，預計9月15日第一次雛型報告。</p> <p>(五) 系統已開發完成，於10月20日正式上線。</p> <p>二、開發兼任助理工作費管理系統。</p> <p>(一) 跨會計室、人事室、出納組相關資料整合，可控管工作費溢領情形。</p> <p>(二) 8月10日會計室主任召集人事室、出納組、會計室、資訊中心共同討論各自所需之協助。</p> <p>(三) 8月18日林副校長召開整合協調會議。</p> <p>(四) 8月18日起已與人事室、會計室、出納組4次會議討論並確認需求，預計9月15日第一次雛型報告。</p>	<p>總務處已結案</p> <p>會計室已結案</p> <p>人事室已結案</p> <p>資訊技術服務中心 續執行</p>

			<p>(五) 10月6日邀請系所助理簡報系統雛型，目前依助理回應之建議，修改系統設計。</p> <p>(六) 11月28日人事室、資訊中心參訪中正大學作法，目前人事室規劃計畫人員與兼任助理的管理方式，資訊中心後續配合人事室的管理方式修正或建置系統。</p> <p>(七) 目前設計兼任人員與臨時工請核與差勤系統，執行狀況如下所述：100年11、12月人事室與資訊技術服務中心、會計室業進行3次會議，決議事項除確認兼任人員與臨時工請核表單、異動表單之格式與流程外，並預計101年2月1日至2月7日邀請系所助理協助測試，101年2月13日至2月17日舉辦二梯次教育訓練，101年2月20日正式上線。但宥於原執行人力正致力於改善電子公文一級主管核章功能，恐將延遲此相關系統的開發建置。</p> <p>(八) 101年2月2日完成兼任人員與臨時工請核子系統雛型，目前第一次修正雛型功能中。</p> <p>(九) 目前與人事室整理各類計畫用人規則。</p> <p>(十) 修正第一次雛型功能及與人事室整理各類計畫用人規則後，預計101年3月26日、27日進行教育訓練，3月28日上線，系統上線前期(3-5月)先設定編制內職員、學校約用人員、各計畫約用人員及全時工讀生支領五項自籌經費之上限。</p> <p>總務處：擬依100年8月18日林副校長主持「計畫類專任人員薪資及各項工作費控管等系統整合</p>	
--	--	--	---	--

			<p>建置會議」結論辦理。</p> <p>會計室：</p> <p>一、8月10日會計室主任召集人事室、出納組、會計室、資訊中心共同討論各自所需之協助。</p> <p>二、依100年8月18日林副校長主持「計畫類專任人員薪資及各項工作費控管等系統整合建置會議」結論辦理。</p> <p>人事室：有關計畫類專任人員薪資系統整合作業，人事室業提供基本資料欄位與各項薪資標準、表件，並就各項資訊系統需求和資料整合，與資訊技術服務中心多次會商，目前預計100年9月22日可依據系統資料產生表件並上線測試，將邀請系所承辦助理協助測試。</p>	
100No2 1000909	<p>主席報告一：依組織規程之規定，各學院(系)或各一級行政單位得置副主管，而其主管加給，原應由學校人事費支應；惟因學校員額編制尚未完成修編，故現行由學校管理費支應。爾後年度除特殊情形外，組織規程明定得置之副主管名單，經簽核後，均依此原則辦理，無需再為經費支應來源簽核。另請人事室儘速完成修編作業。</p>	人事室	<p>本校教師與職員員額編制表之修訂，已著手整理各單位目前人力配置，各新增單位是否配置專職人員或由教師兼任，將配合法規與整體員額情形再研商確認。</p>	續執行
100N17 1010113	<p>主席裁示：有關「導師時間」之校級講座（3月7日丘成桐院士、3月14日張系國教授及4月25日林百里董事長），請學務處提早規劃作業，廣邀教職員工生參與，並請秘書室協助安排貴賓接待等事宜。</p>	學務處 秘書室	<p>學務處：</p> <p>一、3月7日丘成桐院士演講：演講內容已放置於開放式課程網頁 (http://ocw.nctu.edu.tw/riki_detail.php?pgid=268&cgid=12)</p>	秘書室已 結案 學務處續 執行

			<p>二、3月14日張系國教授演講</p> <p>三、4月25日林百里董事長演講：廣達尚無法提供演講主題；已架設活動旗幟、海報、設立報名網頁及公告宣傳。</p> <p>以上活動皆使用導師課程時段於中正堂舉行。</p> <p>秘書室：所負責安排貴賓晚宴等事宜已敲定，另貴賓至校之接待及引導等事宜已洽學務處生輔組負責。</p>	
100N20 1010302	<p>主席報告二：請人事室於一週內完成職員員額編制表之修編並予各主管知悉，確認各單位目前人力配置及需求，俾留住優秀公務人員使其永續在校服務；另教師員額編制表亦應儘速修編，增加本校 faculty 增為 1000 至 1200 員額，增加專任教師並降低生師比。</p>	人事室	<p>就本校延攬留任管理人才、重要技術性人才避免斷層進行職缺配置進行規劃，預估修正職員員額編制表可移列 12 名員額至教師員額編制表。</p>	續執行
100N21 1010309	<p>主席報告一：「壬辰梅竹」賽因兩校對部分選手資格認定無法達成共識，而將總錦標賽取消，改為友誼賽。應檢討本屆賽事爭議、缺失並良性溝通，希望未來梅竹賽比賽規則應制度化，俾使擁有 44 年歷史的梅竹賽能繼續舉辦，維持兩校和諧及良性競爭。</p>	學務處	<p>梅竹籌委會預計於 5 月中下旬召開賽後梅竹諮議會議，並於會議中與清華大學就梅竹賽規則進行討論。課外組組已於 4 月 13 日主動關切清華大學課指組承辦人關於梅竹賽後諮議會議預計召開時間。</p> <p>據該校承辦人表示，目前梅竹賽經費核銷已完成 95%，待全部核銷完畢後，才能召開會議，向委員報告今年經費收支運用明細並結案。</p>	續執行
	<p>主席報告二：本學期校長講座第一場於昨日舉行，邀請哈佛大學數學系系主任，亦為中央研究院院士丘成桐院士為本校師生帶來「幾何學賞析」專題演講。未來導師活動時間將安排更多領域的專家及大師至校演講，俾為學生注入不同觀點，使其於專業領域外，能以清晰簡單</p>	學務處	<p>一、3月7日丘成桐院士演講：演講內容已放置於開放式課程網頁 (http://ocw.nctu.edu.tw/riki_detail.php?pgid=268&cgid=12)</p> <p>二、3月14日張系國教授演講：張系國教授表示不同意授權演講內容開放流通，同時亦不同意演講過</p>	續執行

	<p>的語言，帶來基礎且多元寬廣的視野。故希望承辦單位能徵得講者同意，將其演講內容置放網頁廣為流通，提供未能到場者上網瀏覽聆聽。</p>		<p>程被錄影紀錄。</p> <p>三、4月25日林百里董事長演講：同意授權演講錄影。</p>	
	<p>主席報告四：人事室應儘速修編本校職員員額編制表，確認各單位目前人力配置及需求，暢通升遷管道，除留住優秀公務人員外，亦能網羅新進以利業務經驗傳承，活化組織功能。</p>	人事室	<p>就本校延攬留任管理人才、重要技術性人才避免斷層進行職缺配置規劃後，修正職員員額編制表。</p>	續執行
100N22 1010316	<p>其他事項</p> <p>一、請院長分析各學院生師比及其改善之道，春假（校際活動週）後將召開教務相關會議專案討論。</p> <p>二、綜合與會主管意見，逐年降低在職專班招收學生數，為有效改善本校生師比問題方式，爰請各學院依共識處理之。</p>	教務處	<p>依據教務處邁向頂尖大學計畫100年學院精進教學執行成果簡報會議(101.04.09)決議如下：</p> <p>一、在降低生師比方面，目前本校規劃優先以減收至停招在職專班學生以降低生師比，除下列部分專班有特殊性外，皆須依每年減少20%之目標執行（管理學院於102年亦需達減招40%之目標，電機學院與工學院已承諾於103學年度起停招碩士在職專班）：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 管理學院高階主管管理碩士學程（EMBA） 2. 管理學院科法專班 3. 工學院環安專班（102年招生名額同101年，103年停招） 4. 理學院在職專班（提供中小學老師進修） 5. 客家學院（推廣客家文化） 6. 台南光電學院專班。 <p>二、未來再考慮推動各學院系所達成總量全校生師比值（全校32、日間學制25、研究生12）之目標。</p>	續執行
100N23 1010323	<p>主席報告二、請人事室統整各學院及系所主任遴選辦法及所訂準則提交本人，並落實主管職務代理制度，兩案均提行政會議討論。另院長應善盡督導及管理之責，督促系所主管嚴謹綜</p>	人事室	<p>一、已彙整完成各學院院長遴選作業方式。至系所主任遴選辦法及系所章程已請各系所提供中，俟統整並研擬一致性規定後提行政會議審議。</p> <p>二、有關本校主管代理制度，包含學術主管與行政主</p>	續執行

理事務。			管之代理，業參照教育部函示與規定，研擬本校職務代理機制提 101 年 3 月 30 日行政會議審議，並於 101 年 4 月 5 日函請校內各單位填送主管代理人順序表送人事室彙整。	
主席裁示：請總務處精算基礎大樓教學設備經費需求及預算來源，併同推估第二階段需求資料送本人，以利後續頂尖大學計畫預算分配。		總務處	有關基礎大樓搬遷預算及來源及第二階段館舍搬遷需求刻與使用單位規劃編訂，並陸續辦理採購招標作業。	續執行
主席裁示：請資訊技術服務中心提供「高等教育校務資料庫」填列表格及本校填表之分工情形。請各單位詳實填列數據資料，經該單位主管確認後，彙整於春假（校際活動週）後提送行政會議檢視，再行函送教育部。		資訊技術服務中心	<p>一、3月23日已通知承辦人：101年3月「高等教育校務資料庫」表冊承辦人，請提前於4月16日12:00前填寫完成、經主管確認後，書面表冊送中心彙整，4月20日行政會議將檢視資料。</p> <p>二、3月23日給校長：101年3月「高等教育校務資料庫」表冊分工、表冊格式和說明。</p> <p>三、3月27日給校長：整年度「高等教育校務資料庫」表冊分工。</p> <p>四、3月27日通知各承辦人：(1)4月16日前送資訊中心之表冊，需經主管和一級單位主管確認。(2)若教育部提早公佈檢核表，可依檢核表格式提供主管總筆數或總金額，若教育部來不及提供，就請承辦人依各表冊內容自行提供加總數據給主管參考。(3)若需匯整其他單位資料者，請準備「資料來源說明」給一級主管和資訊中心。</p> <p>五、4月16日起將進行催繳和彙整作業，彙整後資料送校長室。</p> <p>六、4月10日教育部公佈之檢核表參考範本，當天email通知各承辦人，可依檢核表格式提供主管</p>	續執行

			<p>參考總筆數或總金額。 七、4月17日已彙整各單位報表，已陳主秘及校長審閱。</p>													
<p>100N24 1010330</p>	<p>其他事項一：生師比偏高之學院，減少或停止招收碩士在職專班事宜，應儘速依程序提送相關會議通過後，報部核備。各學院處理情形請提5月4日擴大行政會議報告。</p>	<p>電機學院 資訊學院 工學院 理學院 管理學院 客家學院 光電學院</p>	<p>電機學院：本院碩士在職專班預計自103學年度起停招，停招申請案已於101年3月30日送交綜合組辦理。</p> <p>資訊學院：本院碩士在職專班擬自103學年度起停招（業經101年4月23日院務會議討論通過），將依程序提送相關會議通過後，報部核備。</p> <p>工學院：100學年度本院生師比如下：</p> <table border="1" data-bbox="1196 638 1827 751"> <thead> <tr> <th></th> <th>日間部生師比</th> <th>研究生生師比</th> <th>全院生師比</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>現況</td> <td>28.64</td> <td>12.71</td> <td>33.62</td> </tr> <tr> <td>基準</td> <td>25</td> <td>12</td> <td>32</td> </tr> </tbody> </table> <p>本院擬於103年結束碩士在職專班招生，先暫時舒緩生師比偏高問題(本案業經101.2.22院務會議討論通過，將提101.5.17校規會審議)；同時因本院目前生師比為33.62，一直以來偏高，教師授課負擔過重，為長遠計，如果校方能提供本院所需之師資員額，將更有效降低生師比，讓本院老師能專心從事教學與研究工作。以本院教師優異的表現，應可提升交大之排名</p> <p>管理學院： 理學院：</p> <p>一、目前理學院生師比，包含碩士在職專班學生數是18.93，符合教育部之規定；若扣除在職專班學生數大約可降低本院生師比至17.51，但影響不大。</p>		日間部生師比	研究生生師比	全院生師比	現況	28.64	12.71	33.62	基準	25	12	32	<p>管理學院 未填報 電機學院 已結案 工學院已結案 資訊學院 已結案 理學院已結案 客家學院 已結案 光電學院 已結案</p>
	日間部生師比	研究生生師比	全院生師比													
現況	28.64	12.71	33.62													
基準	25	12	32													

- 二、理學院碩士在職專班包含二組：分為應用科技組與數位學習組，其成立之宗旨乃配合政府政策，強化教育體系之在職進修功能，提高中小學網路教學水準，建構終身學習的環境。其學生多來自國內各中小學教師，其中不乏「建國高中」、「景美女中」、「復旦高中」、「新竹高中」、「建功高中」、「實驗高中」等重點高中之專任教師並擔任部份學校資優班導師及重要職位，這些種子教師將其在職進修所習得之收穫，延伸回饋至各中小學基礎教育，除了對改善中小學數位學習環境有顯著的助益外，可以提高本校之聲譽，更能为本校奠定強而有力的招生策略基礎。
- 三、專班自 89 年成立以來，積極推動之數位學習教學軟體開發。例如陳明璋老師的 AMA (Activate Mind Attention)、袁媛老師的「萬用揭示板數學教學網」。這二套系統已是目前於國小數位學習教學實用上使用人數最多且成效最卓越的系統，其使用者良好的回應有助於教育工具之開發與實務理論的結合。建立這實務的管道，實屬不易。
- 四、除了數位學習組在中小學的實務發展成果外，終身學習亦是整個台灣，社會教育主要推動方向。本班之應用科技組將朝向科普教育推動的方向來規劃。如此一來，更能與數位學習組教育成果整合，連接本校之教育學程，發揮整合的效果。
- 五、基於上述的理由，祈願學校能同意「理學院碩士

			<p>在職專班」繼續開班招生。</p> <p>客家學院：目前有專任師資 31 名，教授 2 名、副教授 16 名，助理教授 13 名。專班目前在學學生人數碩一 23 人，碩二 44 人（含休學，不含退學人數），師生比為 1 比 2.16，隨著兩系專任教師逐年徵聘，學生相對於專任教師的比率也會下降。因此本院專班無師生比偏高的情形。</p> <p>光電學院：台南科學園區有完整的光電產業聚落，必須積極培育高級研究人力，以提升全球競爭力；本院設立之宗旨之一即為台南地區培育產業所需人才，故光電學院擬維持招收碩士在職專班，另目前進行專任教師徵聘事宜以降低生師比。</p>	
100N25	<p>主席報告四：各館舍應注意海報、標語及佈告等文宣品逾時即應取下，並請總務處加強宣導應隨時維護校園整潔，遇學校重大節慶，尤應特別再提醒注意環境清潔及整體觀瞻。</p>	總務處	<p>各館舍張貼海報、標語及佈告等文宣品由張貼者向館舍管理單位提出申請，校園戶外佈告欄由事務組統籌管理，事務組將發文給各館舍管理單位加強管理館舍內海報、標語及佈告等文宣品，如有逾期文宣品應請清潔人員或工友清理。另學校有重大節慶，事務組將提前規劃校園環境清潔事宜，並發文提醒各館舍加強館舍環境清潔。</p>	已結案
1010413	<p>主席裁示：有關基礎科學教學研究大樓搬遷會議、實驗動物中心興建委員會議及「綠色大學」事項，請儘速安排作業時程，本人將親自參與並督導執行。另本校綠色採購比例報表請每月陳報。</p>	總務處	<p>一、有關基礎科學教學研究大樓搬遷會議已由總務長召開二次會議，彙整進駐單位搬遷需求，有關全館性共同需求如窗簾、飲水機、高架地板已完成需求調查，將於四月底完成招標，另個別房間 0A 家具將於四月底完成調查，五月初辦理招標。</p> <p>二、有關博愛動物實驗室之新建，4 月 26 日將上網</p>	綠色大學及綠色採購比例報表已結案

			<p>公告，預計於5月11日評選設計監造建築師。</p> <p>三、有關「綠色大學」之推動情形，將依據行政院98年學校全面節能減碳措施及100年度之四省計畫內容辦理執行，目前陸續辦理工五館、工四館等大型館舍節能改善績效專案，並就未來之新興建築納入綠能、環保及智慧等標章，以達綠能、環保、智慧之優質校園。</p> <p>四、有關本校綠色採購比例報表，將協請環安中心每月陳報，並研提具體達成改善機制，提行政會議討論。</p>	
--	--	--	--	--

「國立交通大學遴選優秀人才赴國外頂尖大學修讀博士學位實施要點」

第六條、第七條修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第六條 申請資格：</p> <p>一、具中華民國國籍領有身分證，且在國內設有戶籍者。</p> <p>二、須為本校已註冊之全時間大學部四年級(含)以上在學(或應屆畢業)學生(含碩、博士生)，男性須役畢。</p> <p>三、大學(含)以上學業平均成績轉換成四分制GPA 達3.7(含)以上者。</p> <p>四、符合合作學校要求之語言能力(如TOEFL、IELTS)或學術考試(如GRE、GMAT、LAST)成績標準。</p> <p>五、符合頂尖大學策略聯盟依合作學校差異而訂之特殊條件。</p>	<p>第六條 申請資格：</p> <p>一、具中華民國國籍領有身分證，且在國內設有戶籍者。</p> <p>二、須為本校已註冊之全時間大學部四年級(含)以上在學(或應屆畢業)學生(含碩、博士生)，<u>或表現優異具研究潛力之已有學士以上學位現職專任研究助理</u>，男性須役畢。</p> <p>三、大學(含)以上學業平均成績轉換成四分制GPA 達3.7(含)以上者。</p> <p>四、符合合作學校要求之語言能力(如TOEFL、IELTS)或學術考試(如GRE、GMAT、LAST)成績標準。</p> <p>五、符合頂尖大學策略聯盟依合作學校差異而訂之特殊條件。</p>	<p>依「中華民國頂尖大學策略聯盟選送優秀人才赴國外頂尖大學修讀博士學位辦法」第六條之規定修正，刪除「專任研究助理」選送資格。</p>
<p>第七條 申請方式與文件：</p> <p>一、申請方式：於公告申請期限內由申請者備妥申請文件，裝訂成冊，一式11份，送至本校頂尖大學計畫辦公室。郵件封面請標明「申請選送赴合作大學修讀博士學位」等字樣。申請文件應完備，不接受補件或抽換。逾期、資料不齊全、不符規定者，均不予受理；審查結束後，申請文件不予退還。</p> <p>二、申請人應備文件：</p> <p>(一) 申請表。</p> <p>(二) 研究目的聲明(statement of</p>	<p>第七條 申請方式與文件：</p> <p>一、申請方式：於公告申請期限內由申請者備妥申請文件，裝訂成冊，一式11份，送至本校頂尖大學計畫辦公室。郵件封面請標明「申請選送赴合作大學修讀博士學位」等字樣。申請文件應完備，不接受補件或抽換。逾期、資料不齊全、不符規定者，均不予受理；審查結束後，申請文件不予退還。</p> <p>二、申請人應備文件：</p> <p>(一) 申請表。</p> <p>(二) 研究目的聲明</p>	<p>依「中華民國頂尖大學策略聯盟選送優秀人才赴國外頂尖大學修讀博士學位辦法」第七條之規定修正，刪除「專任研究助理」選送資格。</p>

<p>purpose)(含取得學位後之生涯規劃及對於該領域學術上追求之目標，以英文撰寫，1頁為限)。</p> <p>(三) 個人自傳(personal statement)(以英文撰寫，1頁為限)。</p> <p>(四) 個人傑出表現或參與研究經驗(應列舉具體事實，如：曾發表與選送領域相關之學術著作、領取獎助學金紀錄、交換生經歷、研究成果、個人表揚或獲獎紀錄等)。</p> <p>(五) 在學學生須附指導教授或系所主管親筆簽名推薦函。</p> <p>(六) 大學部(含)以上學業成績單。</p> <p>(七) 在學證明或學位證書影本，持外國學歷者，其畢業證書須有我國駐外單位證明文件。</p> <p>(八) 符合合作學校入學標準且具時效之語言能力或學術考試成績證明影本。</p> <p>(九)其他公告規定之文件。</p>	<p>(statement of purpose)(含取得學位後之生涯規劃及對於該領域學術上追求之目標，以英文撰寫，1頁為限)。</p> <p>(三) 個人自傳(personal statement)(以英文撰寫，1頁為限)。</p> <p>(四) 個人傑出表現或參與研究經驗(應列舉具體事實，如：曾發表與選送領域相關之學術著作、領取獎助學金紀錄、交換生經歷、研究成果、個人表揚或獲獎紀錄等)。</p> <p>(五) 在學學生須附指導教授或系所主管親筆簽名推薦函、<u>研究助理則須備有現職研究計畫之主持人親筆簽名推薦函</u>。</p> <p>(六) 大學部(含)以上學業成績單。</p> <p>(七) 在學證明或學位證書影本，持外國學歷者，其畢業證書須有我國駐外單位證明文件。</p> <p>(八) 符合合作學校入學標準且具時效之語言能力或學術考試成績證明影本。</p> <p>(九)其他公告規定之文件。</p>	
---	--	--

國立交通大學遴選優秀人才赴國外頂尖大學修讀博士學位實施要點

101年4月27日100學年度第26次行政會議修正通過

第一條 國立交通大學（以下簡稱本校）為推薦具研究潛力且表現優秀之學生或研究助理申請獎助赴國外頂尖大學攻讀博士學位，依據教育部「中華民國頂尖大學與國外頂尖大學學術交流合作試辦計畫」暨「中華民國頂尖大學策略聯盟選送優秀人才赴國外頂尖大學修讀博士學位辦法」，訂定本實施要點進行校內甄審。

第二條 合作學校由頂尖大學策略聯盟選定後公告。

第三條 選送期間為2011年至2013年。

第四條 甄選程序分三階段：

第一階段為校內甄選。

第二階段為頂尖大學策略聯盟甄選。

第三階段由合作學校甄選。

第五條 本校甄選選送領域與人數依頂尖大學策略聯盟規定辦理。

第六條 申請資格：

一、具中華民國國籍領有身分證，且在國內設有戶籍者。

二、須為本校已註冊之全時間大學部四年級（含）以上在學（或應屆畢業）學生（含碩、博士生）男性須役畢。

三、大學（含）以上學業平均成績轉換成四分制GPA 達3.7(含)以上者。

四、符合合作學校要求之語言能力（如 TOEFL、IELTS）或學術考試（如 GRE、GMAT、LAST）成績標準。

五、符合頂尖大學策略聯盟依合作學校差異而訂之特殊條件。

第七條 申請方式與文件：

一、申請方式：於公告申請期限內由申請者備妥申請文件，裝訂成冊，一式11份，送至本校頂尖大學計畫辦公室。郵件封面請標明「申請選送赴合作大學修讀博士學位」等字樣。申請文件應完備，不接受補件或抽換。逾期、資料不齊全、不符規定者，均不予受理；審查結束後，申請文件不予退還。

二、申請人應備文件：

（一）申請表。

（二）研究目的聲明(statement of purpose)（含取得學位後之生涯規劃及對於該領域學術上追求之目標，以英文撰寫，1頁為限）。

（三）個人自傳(personal statement)（以英文撰寫，1頁為限）。

（四）個人傑出表現或參與研究經驗（應列舉具體事實，如：曾發表與選送領域相關之學術著作、領取獎助學金紀錄、交換生經歷、研究成果、個人表揚或獲獎紀錄等）。

(五) 在學學生須附指導教授或系所主管親筆簽名推薦函。

(六) 大學部(含)以上學業成績單。

(七) 在學證明或學位證書影本，持外國學歷者，其畢業證書須有我國駐外單位證明文件。

(八) 符合合作學校入學標準且具時效之語言能力或學術考試成績證明影本。

(九) 其他公告規定之文件。

第八條 審查作業：

一、審查程序：

由頂尖大學計畫辦公室組成審查小組，以會議書面審查為原則，必要時得施以英語面試。

二、審查標準：

(一) 資料完備性。

(二) 申請人研究背景與選送領域相關性。

(三) 申請人學業成績表現、研究動機及語文能力。

三、審查結果：

(一) 審查結果經簽奉校長核可後公布於頂尖大學計畫辦公室網站，並同時以公文函送頂尖大學策略聯盟進行第二階段審查。

(二) 本階段審查通過之名單僅代表本校校內甄審結果，不代表合作學校最終錄取名單。

第九條 經合作學校錄取者，在國外修業期間，由該校提供住宿、醫療保險、生活費、學雜費獎助金，依合作大學學雜費標準，每年補助5至7萬元美金不等(實際金額另行公告)，最長以3年為限，不足經費由錄取者自行支應。

錄取者於合作學校就學期間不得同時領取我國政府預算或我國民間機構所提供之留學獎助金。

第十條 其他注意事項：

一、申請人如於頂尖大學策略聯盟甄審結果公布前，獲得博士學位，將自動取消通過資格。

二、申請文件如查有虛偽不實之情事，法律責任由申請人自負，本校得撤銷審查結果，並不再受理其申請。

第十一條 本實施要點未盡事宜，悉依中華民國頂尖大學策略聯盟選送優秀人才赴國外頂尖大學修讀博士學位辦法及本校相關規定辦理。

第十二條 本要點經本校行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立交通大學教務處100學年度第4次主管會議 紀錄(節錄)

會議時間：100年11月03日(星期四)上午10：00 ~

會議地點：圖書館八樓 第二會議室

主 席：林進燈教務長

出 席：傅武雄副教務長、鄭裕庭副教務長(請假)、陳永平顧問、周倩顧問、方凱田主任、許慧娟主任(請假)、白啟光主任、張漢卿組長、彭淑嬌組長、李錦芳組長、曾冠睿

列 席：黃怡真、林芬萍(課務組)、沈玗如(推教中心)

記 錄：許家蔭

壹、報告事項：略。

貳、討論事項：略。

參、臨時動議：

案由一：教務處華語中心擬改隸屬人社學院語言中心，請討論。

說 明：

- 一、教務處華語中心主要業務包含：外籍、僑外學生中文課程之規劃與授課、開設華語文化推廣教育課程、培訓課程、工作坊以及舉辦比賽活動等。
- 二、因華語中心為教學單位且管理外籍(僑)生課程開授事宜，洽詢國際處，經國際處考量後回覆不恰當。
- 三、擬請改隸於人社學院語言中心，除教學資源可統整共享外，將可使華語中心之功能確實發揮。
- 四、本案通過後，擬提行政會議、校規會、校務會議進行審議。

決 議：照案通過，提行政會議審議。

(散會：13時30分)

國立交通大學語言與教學研究中心一百學年度 第五次行政會議暨第七次課程委員會會議紀錄

時間：101 年 1 月 13 日 星期五 中午 12:10

地點：A524 會議室

主席：葉修文 主任 核閱：_____

行政會議出席委員：孫于智、張靜芬、鄭維容、林律君、楊芳盈、上條純惠（請假）、吳思葦、Michael Nicholas

課程委員會出席委員：孫于智、張靜芬、鄭維容、林律君、楊芳盈、上條純惠（請假）、秦毓婷、Jennifer Bryne

紀錄：柳書玉、黃子容

甲、討論事項：

一、討論華語文中心事宜。

說明：延續 1010103 語言中心行政會議中討論華語文中心事宜，請討論本中心是否接辦本校華語文教學業務。

決議：1. 本案經出席委員投票全數通過，語言中心下設外語組及華語組，由華語組接辦本校華語文教學業務。

2. 語言中心接辦本校華語文教學業務，須有以下配套條件：

(1) 組織方面：語言中心下設外語組及華語組。

(2) 人員方面：

① 華語組設組長 1 人，擔任組長級職位者，減授 2 小時授課鐘點。組長並有主管加給，主管加給部分依學校規定。

② 華語中心目前助理員轉隸語言中心。

③ 華語中心目前教師員額轉入語言中心，並擴大華語中心教師編制。

說明：因語言中心每學期需大量開課服務全校學生（每學期約為 120 門課程左右），除中心原有專任及專案教學人員開課外，每學期須另聘約 25~30 位兼任教師支援開課，故目前教師員額無法支援華語中心開課。另因語言中心業務繁重，加上中心助理同時處理英語教學研究所事務，故人事部分需有上述資源。

(3) 空間方面：目前華語中心使用之所有空間轉隸語言中心。

(4) 專業教室方面：目前華語中心只有一間專屬教室（在人社二館 103 教室），而語言中心每學期因開課數量相當大，專屬教室已不敷使用，空間相當窘迫。故語言中心接辦華語教學業務在空間部分，需學校再提供 2~3 間專屬教室供華語中心上課使用。

(5) 設備方面：為提供優質的華語文教學與服務，未來需增設教學所需相關軟硬體設備，例如：電腦軟硬體、手寫板、華語中心相關書籍、華語測驗等。

(6) 經費方面：目前華語中心主要經費有部門服務費、頂尖計畫經費、台聯大經費。

- ① 部門服務費每年約為 20 萬，主要提供業務、工讀金使用。
- ② 頂尖計畫經費主要運用在教學及舉辦活動上，例如：歌唱比賽、朗讀比賽、Chinese Table、週末營等。
- ③ 台聯大經費主要提供教師聘任費用及舉辦活動使用。

學校未來需繼續提供部門服務費及上述活動經費以利語言中心推行華語教學。

- (7) 以上有關華語中心業務轉隸語言中心之組織、人事、空間、教室、設備、經費等事宜，須經過行政會議確認通過。

乙、臨時動議。

丙、散會

交通大學人文社會學院一〇〇學年度第二次院務會議紀錄（節錄）

時 間：101 年 4 月 19 日（星期四）中午 12 點 10 分
地 點：人社一館 112 室
主 席：郭良文院長
委 員：人社院：孫于智副院長
 外文系：余君偉主任、林建國老師
 傳播所：李秀珠所長、陳延昇老師
 應藝所：陳一平所長、賴雯淑老師
 音樂所：李俊穎所長、金立群老師
 建築所：龔書章所長、侯君昊老師
 教育所：周 倩所長（陳昭秀老師代）、吳俊育老師
 社文所：陳光興所長、劉紀蕙老師
 英教所：葉修文所長、張靜芬老師
記 錄：鄭宜芳

討論事項：

前略。

案由三：本校華語中心改隸語言中心討論案。

說 明：1.依教務處 100 學年度第 4 次主管會議辦理（附件三:頁 21）。

2.案經語言中心 100 學年度第 5 次行政會議暨第 7 次課程委員會會議修訂通過（附件三:頁 22-23）。

3.請葉修文主任說明。

決 議：通過。

後略。

國立交通大學
不採購環保標章產品理由書

項目名稱				
廠牌型號				
規格				
採購數量(單位)				
採購金額(元)				
不採購環保標章產品理由說明	<p>就下列理由勾選一項，並補充說明或提出佐證資料</p> <p><input type="checkbox"/> 目前無環保產品（共同供應契約中，該產品規格無具環保標章之產品。請列印共同供應契約中所採購產品規格之查詢資料為佐證）</p> <p><input type="checkbox"/> 產品規格不符（請詳述該規格產品之需求理由與用途於下列空白處或另附文件說明）</p> <p><input type="checkbox"/> 執行業務需要（請詳述業務之需求與理由於下列空白處或另附文件說明）</p>			
備註：				
<p>1. 由共同供應契約下單採購之設備與物品，依環保署及教育部規定其綠色採購比例應達到 90%以上，其中管制指定第一類共 40 項產品項目，需採用具環保標章產品。</p> <p>2. 第一類指定採購環保產品項目包含辦公室用文具紙張用品、辦公室用設備、電器類、及其他類等 4 大種類共 40 個項目，目前本校優先管控其中 14 個項目需採用具環保標章產品，包含：辦公室用文具紙張用品類：(1)衛生用紙、(2)辦公室自動化(OA)用紙(影印紙)、辦公室用設備類：(1)列印機、(2)印表機回收再利用碳粉匣、(3)原生碳粉匣、(4)可攜式投影機、(5)多功能事務機、(6)監視器、(7)筆記型電腦、(8)電腦主機、(9)黑白影印機、(10)桌上型個人電腦、(11)冷氣機、及(12)飲水供應機。</p> <p>3. 前述優先控管之 14 項目如無法採用具環保標章產品，需填寫本表並經審核通過後才能進行下單採購。</p> <p>4. 有關綠色採購相關資訊與申報系統，請至行政院環境保護署綠色生活資訊網 (http://greenliving.epa.gov.tw/GreenLife/) 中查詢。</p>				
請購人	請購單位 主管	環安中心	購運組	總務處 核示
分機：				

*本表奉核定後，請附於請購單後提出請購。