

明道大學  
104 學年度第一學期第 4 次行政會議紀錄  
MingDao University  
4th Administration Meeting Minutes

時 間(Date & Time)：Sep. 1, 2015 (Tue) 08：30

地 點(Location)：伯苓四樓會議室 Forth floor conference room of BO-Ling Building

主 席(Chairperson)：郭秋勳校長

記錄(Minutes Taker)：黃姿菁

出席人員(Attendees)：

張冀青副校長、何偉友副校長、楊士慶副校長、  
魏世萍教務長、周建明學務長、陳瑞洒秘書長、  
盧韻竹處長、林勤敏館長、高嘉隆主任、步國財主任、  
蕭水順院長、溫德生院長、郭致良院長

【人文學院】

黃源河所長、陳瑞松主任、王綉線主任

【管理學院】

鍾健平主任、李家豪主任、葉純志主任

【餐旅觀光學院】

石東立主任

【應用科學院】

徐力行主任、陳柏青主任、李天明主任

【設計學院】

殷聖楷主任、林淑蕙主任

列席人員(In Attendance)：

陳采秀副教務長、蕭雅柏副國際長、詹國華主任、  
陳志明組長(代王琇逸總務長)、劉程煒主任(代林賢龍研發長)

請假人員(Absent)：施敏慧副校長、王琇逸總務長、林賢龍研發長、羅文玲所長、  
洪耀明主任、廖霽清副學務長

壹、人事佈達

1. 餐旅觀光學院休閒規劃中心宋俊緯主任。
2. 研究發展處明道農場劉程煒場長。

貳、上次行政會議決議摘要報告

參、各單位重要校務工作宣達

一、教務處

1. 104 學年度第一學期全校教師教學研習議程報告。
2. 104 學年度休退學統計報告。
3. 103 學年度未完成學費繳納名單報告。
4. 全英語教學英文課程大綱統計報告。
5. 1041 中文課程大綱未填寫師長，請於 9 月 4 日前完成。
6. ACICS 報告。

主席裁示：

1. 請系主任提醒導師，經常性地與學生保持良好互動；以照顧好現有的學生及大一新生，期減少轉學率。
2. 請系所提醒尚未繳納 103 學年度學費的學生，儘速繳費；學生繳費上如有困難，請系所協助專案處理。
3. 請學系提醒尚未繳交「全英語教學英文課程大綱」的老師，開學前完成。
4. 請學系提醒尚未完成「1041 中文課程大綱」的老師，9 月 4 日前完成。
5. 通過 ACICS 評鑑，為全校本年度重要工作目標之一，請全體師長們積極配合推動。
  - 1) 各學系之 ACICS Department code(學系代碼)，請各系所儘速討論，決定後，送教務處彙整。
  - 2) 請院/系/所提醒教師開學前將教科書送圖書館，以完整建置教科書專區。

二、學務處

1. 全校活動訊息報告。
2. 104 學年度「學生申訴評議委員會」教師代表遴選報告。
3. 導師輔導專業知能研習活動報告。
4. 104 學年度學生宿舍住宿人數統計報告。

主席裁示：

請系所週知各項助學金資訊，提醒學生於期限前申請。

三、總務處

高壓電設備汰換停電施工報告。

四、研究發展處

1. 科技部「105 年度跨領域整合型研究計畫補助案」報告。
2. 「104 學年度校內先期性研究計畫」徵求公告。
3. 各學年度畢業生流向調查及調查屬性說明報告。
4. 103 學年度優良實習機構：104 學年度推薦表揚名單報告。
5. 各學系實習機構與實習人數統計報告。

主席裁示：

研發處報告之實習合約書說明，請系主任於系務會議時週知系上師長。

## 五、通識教育中心

104-1 明道講座邀請名單報告。

主席裁示：

請通識教育中心依邀請名單邀請講者到校演講。

## 六、秘書處

1. 9月4日(五)辦理104學年度共識營，活動流程報告。

原9月4日暑期週五休假取消，全校專任教職員皆需參加本次活動。

2. 學生兼任助理學習與勞動權益說明報告。

## 七、人文學院

9月份學生活動。

## 八、管理學院

9月份學生活動。

## 九、餐旅觀光學院

9月份學生活動。

## 十、應用科學院

9月份學生活動。

## 肆、臨時提案

提案：新訂本校「保障學生兼任助理學習及勞動權益處理辦法」案。

提案單位：秘書處

說明：1. 學生兼任助理學習與勞動權益說明。

2. 本辦法依據教育部頒「大專校院強化學生兼任助理勞動與學習權益保障處理原則」訂定，將學生兼任助理之情形，區分為：1.「學習型」助理：以學習為主要目的之教育活動，如「課程學習」、「服務學習」等學習活動中，由教師選用具本校學生身分之助理，不適用勞動基準法之勞雇關係；2.「勞僱型」助理：由本校約用具本校學生身分之工作上助理或臨時工，應於完成約用程序，經辦理勞健保後，自加保生效日起與本校成立勞雇關係。

3. 「勞僱型」助理勞動契約期滿或中途離職，應辦理勞健保退保（轉出）及勞退停繳。如未依規定辦理，其因而衍生之費用，由當事人、單位主管或計畫主持人負責。如因學生個人因素未執行工作，致未申報核銷薪資，單位主管或計畫主持人經簽准後得自結餘款或向系、院借支管理費給付雇主負擔之勞健保費用。

4. 本辦法訂定重點如下：

- (1) 本辦法訂立目的。(第一條)
- (2) 本辦法適用範圍。(第二條)
- (3) 「學習型」助理及「勞僱型」助理之定義。(第三條)
- (4) 「學習型」助理之學習內容由本校及各系、所等單位訂立「課程學習」或「服務學習」內容及訂立原則。(第四條)
- (5) 「學習型」助理及「勞僱型」助理之身分確認(第五條)
- (6) 「勞僱型」助理相關權利義務規範。(第六條至第十五條)
- (7) 本辦法爭議之處理。(第十六條)
- (8) 本辦法補充規定。(第十七條)
- (9) 本辦法經校務會議通過後實施。(第十八條)

決議：教育部因應勞動部之要求訂定「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」，本校亦據此制定「保障學生兼任助理學習及勞動權益處理辦法」：照案通過。該辦法將於9月1日正式實施。後續如有窒礙難行之處，再逐步檢討修正。

嗣後，本校各單位或計畫主持人，倘若有違反「勞僱型」助理僱用之相關法規，其產生之罰款，將由各業管單位業務費或計畫主持人之專案經費支付。

伍、主席裁示

請學務處研究，優先安排大一新生住宿。

散會 10：30

