

明道大學
106 學年度第一學期第 14 次行政會議紀錄
MingDao University
14th Administration Meeting Minutes

時 間 (Date & Time) : Nov. 21, 2017 (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、施敏慧副校長、管志明學務長、
許海森總務長、何偉友研發長、周建明秘書長、
盧韻竹招生長、高嘉珮主任、詹國華主任、
林原勗院長、洪奇楠院長、劉程煒院長
列席人員 (In Attendance) : 陳采秀副教務長、高嘉隆副研發長、周采慧主任、
盧淑芳秘書 (代蕭雅柏國際長)
請假人員 (Absent) : 蕭雅柏國際長、陳坤吾副學務長、周士哲主任

壹、恭賀景觀與環境設計學系張源修老師升等教授

貳、上次行政會議決議摘要說明

會計室補充說明：

校外補助計畫案經費執行狀況報告：106 年度教學增能經費尚未執行狀況、106 年度教學創新試辦經費尚未執行狀況、106 年度校務發展經費尚未執行狀況

主席裁示：

1. 教室與教學區應集中並密集排課，讓空間做最有效運用。
2. 圖書館藏空間已足夠，未來承正三樓回收後，將作為特展及教師休憩室空間，請秘書處、總務處規劃；例如規劃舒適的教師休憩室，讓教師在教學之餘，可至該空間休息；教師休息室規劃案請邀餐旅系張惠棉老師指導。
3. 正規學制學生休退學，其退費依本校標準作業流程辦理；其他特殊退費則採專簽核定。
4. 目前非正式學制之學生，包括蒙古生、印尼生…及在營專班等，其休退學退費規定，請教務處召集相關單位（國際處、總務處、會計室）討論，一週內定案。
5. 經檢視，目前校內仍有 4 法規（國學研究所博士學位候選人資格考核實施辦法、研究生獎助學金申請實施細則、研究生學分抵免實施要點、碩士班研究生修業辦法）需修正，請業管單位儘速處理。
6. 請會計室每週提供「106 年度外部補助預算經費核銷進度」予總務處，以作更積極推進。



參、提案討論

提案一：新增本校「學術研究倫理規範」案，提請討論。

提案單位：研究發展處

說明：依據科技部 106 年 1 月 4 日科部綜字第 1060000525 號函辦理，本校需訂定學術倫理管理及自律規範。

- 決議：(1) 第一條請修正為「研究本質為促進社會利益，促進人類知識的發展。明道大學（以下簡稱本校）強調創新、高影響力和多學科研究，……，訂定明道大學學術研究倫理規範(以下簡稱本規範)。
- (2) 第五條請修正為「一旦發現涉嫌偽造、篡改、剽竊……，相關人員有責任向研究發展處舉報。……。」
- (3) 條文中「明道大學」修正為「本校」。
- (4) 修正後通過。

提案二：新增本校「學術倫理案件處理要點」案，提請討論。

提案單位：研究發展處

說明：依據科技部 106 年 1 月 4 日科部綜字第 1060000525 號函辦理，本校需訂定學術倫理管理及自律規範。

決議：照案通過。

提案三：本校「107 學年度上下學期行事曆」案，提請討論。

提案單位：教務處

說明：建議開學日期，1071 學期：107/9/12 (三)、1072 學期：108/02/25(一)

- 決議：(1) 照案通過。
- (2) 第一學期因辦理新生導航，開學日訂在週三，依教育部規定，每一門課程均需排滿 18 週，則學期結束將會落在週二；為便於老師安排期末考及學生退宿返鄉，請人資室將校慶及全校運動會之補假，安排在第 18 週最後的 2 天上課日（週一及週二）。

肆、重要校務工作宣達

一、人力資源室

106 學年度各系所師資質量暨生師比值概況：

- (1) 目前各系生師比檢視及目前各系教師缺額，如附件。
- (2) 兼任師資員額控管（依據教育部規範：4 名兼任教師得折算列計 1 名專任教師，但須每週授課達二小時以上者，方得列計為兼任師資）。
- (3) 提升各系所師資質量，鼓勵教師升等！

主席裁示：

1. 請人資室檢討本校「留職停薪辦法」；教師凡申請留職停薪應有嚴謹之理由，復職也須符合規定，務必維持良好教學品質。
2. 請各院系所鼓勵教師升等，提升系所師資質量；請人資室邀集校內升等通過之教師形成輔導群，協助老師順利升等。
3. 請人資室重新檢討本校教職員之差勤管理規章；外派人員授權當地主管依其權責處理。

伍、臨時動議

一、教務處

Canvas Workshop 報告。

陸、主席裁示

1. 「職涯輔導」業務仍請由研發處主辦；請研發處再與人資室討論，加強此領域之專業人力。
2. 請各單位加強宣導，辦理各項活動時應落實登錄於校園訊息網頁上；尤其是假日活動，若經值日人員或校安中心查獲，該活動並未登錄，總務處將管制該單位申請場地之借用。
3. 校內各重要活動之辦理，請各單位行政同仁於活動辦理前應知會新聞媒體中心；活動結束後應撰寫活動花絮；提供新聞媒體中心上傳明道新鮮事，豐富校園活動訊息。

散會 09：50