






國立東華大學管理學院行政會議

九十六學年度第二學期第二次會議紀錄

時間：97年03月06日（四）中午10時
地點：院辦會議室（A202）
主席：吳中書 院長
出席者：（請簽名）
記錄：林香君

吳院長中書	
林副院長金龍	
林主任家五	
陳主任澤義	
祝主任道松	
許主任芳銘	
陳所長紫娥	
許所長義忠	
蔡所長建福	
溫所長日華	

壹、報告事項：

一、主席報告：

本院 96-2 行事曆經會議通過後，公告週知。惟各項會議時間如因故臨時異動，依最新公告為準。

貳、討論事項：

一、本院各系（所）轉系（所）標準案，請討論。

說明：

決議：修訂後通過，提教務會議審議。

二、公司理財碩士學位學程「專題研究」課程成績評量標準案，請討論。

說明：

決議：照案通過，提教務會議審議。

三、本院「院課程委員會」學生代表遴選案，請討論。

說明：

（一）校課程委員會本院教師代表：企管系巫喜瑞教授、國企系張國義教授。

（二）系所教師代表：

1. 企業管理學系：林穎青副教授
2. 國際企業學系：張國義助理教授
3. 會計學系：王肇蘭助理教授
4. 資訊管理學系：蘇柏全助理教授
5. 財務金融學系：呂進瑞助理教授
6. 自然資源管理研究所：張世杰副教授
7. 環境政策研究所：梁明煌副教授
8. 觀光暨遊憩管理研究所：許世璋教授
9. 全球運籌管理研究所：張宗勝助理教授

決議：

（一）修訂「國立東華大學管理學院課程委員會議組織要點」第三條第四款（詳見 p.3），明訂院課委會諮詢委員共二名（由校外學者專家、產業界及校友代表組成）。

（二）經與會委員抽籤，學生代表如下：

觀光所陳筱玟同學（正 1）、運籌所江浩平同學（正 2）

企管系林育安同學（備 1）、會計系潘正同學（備 2）

（三）由院長遴聘校外學者專家、產業界及校友代表諮詢委員共二名。

四、本院共 207 研討室借用管理辦法案，請討論。

說明：

決議：修訂後通過（詳見 pp.4-5）。

參、臨時動議：無

國立東華大學管理學院課程委員會會議組織要點

96.12.06 96 學年度第 1 學期第 3 次院行政會議通過

97.03.06 96 學年度第 2 學期第 2 次院行政會議修訂通過

- 一、 為規劃本院課程，設置「國立東華大學管理學院課程委員會」（以下簡稱本會）。
- 二、 本會職掌如下：
 - （一） 本院院基礎學程、專業學程之設計及規劃；系所(組) 課程、學程規劃之審議。
 - （二） 本院院基礎學程、專業學程及系所(組) 課程、學程開設科目之審議。
 - （三） 其他與本院課程有關事宜之審議。
- 三、 本會由院長聘任以下委員組成：
 1. 校課程委員會本院教師代表二名
 2. 各系所提名之助理教授職級以上教師代表一名
 3. 本院學生代表一至二名
 4. 校外學者專家、產業界及校友代表諮詢委員共二名。
委員均為無給職，任期一年，連聘得連任。
- 四、 本會置主任委員一人，由院長兼任。
- 五、 本會委員會議每學期至少召開乙次，並得由主任委員視需要召集之。
- 六、 本要點經本院行政會議通過後施行，修正時亦同。

國立東華大學管理學院共A207研討室借用管理辦法

97.03.06 九十六學年度第二學期第二次院行政會議通過

第一條

國立東華大學管理學院（以下簡稱本院）為管理共A207研討室（容量為30人）及辦理借用事宜，特訂定「國立東華大學管理學院共A207研討室借用管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 共A207研討室用途及優先次序如下：

- 一、本院高階經管碩專班、企管碩專班、國企碩專班及學分班專用上課教室。
- 二、學術性活動（演講、座談會、管院教師社群經營…等）。
- 三、各種院級組織會議及經本院同意之系（所）務會議。
- 四、其他經簽奉院長核准者。

第三條 本研討室場地借用規定：

- 一、本研討室除院使用外，系（所）、專任教師須填具借用申請單，經院長核准後始得使用。
- 二、以申請核准或登記之先後為準。
- 三、固定時段得借用一整學期，但每系（所）每週以不超過4小時為原則。
- 四、本院如有特殊需要必須收回使用時，得於3日前（但遇緊急狀況則不在此限）通知借用者放棄使用，借用者不得異議。
- 五、為維護場地設施，場內外嚴禁使用雙面膠及加訂任何鐵釘，室內禁止吸煙並嚴禁私接電源。
- 六、使用本院場地請自行負責場內外之秩序，並妥善維護會場各項設備，未經許可不得擅自移動或私自架設，如有毀損，應恢復原狀或照價賠償。
- 七、活動結束後，請務必將門窗上鎖、窗簾拉上、關閉冷氣機，並派工讀生將會議室打掃清潔後，儘速歸還鑰匙。如違反前述規定，半年內不得申請借用。
- 八、申請使用者，如逕自轉借他人，使用事實與申請登記內容不符或違背政府法令及學校規定者，本院有權立即停止使用且不再借用外，情節嚴重者並報校處理。

第四條 場地之勘查與佈置：

- 一、場地借用單位應指定現場負責人一名，隨時與本院聯繫，如需勘查場地，應於上班時間內辦理。
- 二、標示牌、海報或宣傳標語等，借用單位須於佈置會場前送達本院備查，不可任意裝潢或張貼於本院內外牆面，借用結束後，應於當日恢復原狀。
- 三、場地佈置及茶水供應之相關工作及費用概由借用者自行負責。

第五條 本辦法經院行政會議通過後施行，修正時亦同。

國立東華大學管理學院共 A207 研討室借用申請單

申請單位			申請日期	年 月 日	
用 途					
借用時間	年 月 日 時至		年 月 日 時止		
請先詳閱 「管理學院 共 A207 研 討室借用管 理辦法」	借用人：系（所）助理 或專任教師 聯絡電話：	申 請 單 位 主 管		管 理 單 位 主 管	

管理學院共 A207 研討室借用申請單回執聯

申請單位					
用 途					
借用時間	年 月 日 時至		年 月 日 時止		
借用狀況	() 該時段同意借用		院長核章： _____		
	() 該時段不同意借用				
備 註	<input type="checkbox"/> 請於 _____ 至管理學院 EMBA 及碩專班辦公室(共 A203)領取鑰匙 <input type="checkbox"/> 請於 _____ 歸還鑰匙 <input type="checkbox"/> 其他 _____				

注意事項：

1. **本研討室以管院碩專班及學分班上課優先使用**，如遇院方召開會議或突發之緊急狀況，得通知借用單位**取消同意借用之申請**。
2. 研討室內備有單槍投影機、麥克風等設備，請**自備筆記型電腦及其他所需文具用品**。
3. 請於會議或活動前自行佈置會場或架設所需器材，如使用過程中，遇有儀器故障情況，請於歸還鑰匙時一併告知，恕本院無法受理排除突發事故之請求。
4. 請於借用後，務必將門窗上鎖、窗簾拉上、關閉冷氣機，並派工讀生將教室打掃清潔。
5. 違反借用規則，半年內不得申請借用。