

# 國立東華大學管理學院行政會議

## 九十九學年度第二學期第四次會議簽名單

時間：100年04月26日（二）中午12時10分  
地點：院辦會議室（A202）  
主席：林金龍院長  
出席者：（請簽名）  
記錄：林香君

林院長金龍	林金龍
褚主任志鵬	褚志鵬
張主任國忠	洪新民代
林主任穎芬	林穎芬
許主任芳銘	許芳銘代
呂主任進瑞	呂進瑞
吳主任宗瓊	吳宗瓊

列席人員：（請簽名）

蕭義龍 陳妮雲  
陳泳吟  
蘇柏宜

註：本次會議出席委員 11 人，達三分之二。

# 國立東華大學管理學院

## 九十九學年度第二學期第四次行政會議議程

### 壹、報告事項：

1. 院統籌款已提撥“學術交流”費用，除支付姐妹校參訪團來院的費用外，各系得以3萬元為限（每一會計年度），檢附相關資料向法院申請補助。

註：

- (1) 本經費之補助項目限定為演講費、交通費及便餐費。
  - (2) 國外差旅費因屬教育部管制費用，各系須事先檢附資料送院，經本院簽呈與研發處交換經費奉准後始得支用。
2. 100年搬遷所衍生設備需求處理原則（2011/04/21）相關事宜（詳見附件一）。

3. 管院新建大樓之空間：

- (1) 博士生研究室依管理學院新建大樓空間分配原則（100.03.08 99學年度第2學期第2次院行政會議通過）及各組實際學生人數，已作以下分配，並於4/1日email通知各組，未來研究室設備由各組自行購置。

博一～博四	經管組	運籌組	國企組	會計組	資管組	財金組	觀光組	總計
現有學生數	18	0	3	2	9	4	7	43
招生名額	6	1	2	2	2	2	3	18
小計	25		5	4	11	6	10	61
研究室編號	D229、D235			D223		D217		每間研究室以容納15名學生為規劃

- (2) 有關個案教室相關事宜，將與校方連繫，座位數希以“98.05.27管理學院討論會議紀錄”為準，且未來能由管院前已分配之學系進行管理。

## 貳、討論提案：

第 1 案：管理學院、系、所招生策略與檢討案，請討論。

說明：

決議：院、系所之招生檢討與策略，彙整如附件二。

第 2 案：「國立東華大學優秀人才獎勵金給與辦法」修訂案，請討論。

說明：

決議：建議第四條第一項條文：每年遴選四名校教學特優教師，(以下略)  
將四名修改成適當百分比。

第 3 案：「管理學院國際學生辦公室組織要點」案，請討論。(詳見附件三)

說明：

決議：

1. 「管理學院國際學生辦公室組織要點」修正後通過。
2. 「管理學院國際學生事務委員會」，各系推薦教師代表清單：

系所名稱	姓名
企業管理學系暨運籌管理研究所	陳筱華委員
國際企業學系	陳怡廷委員
會計學系	周雅英委員
資訊管理學系	邱素文委員
財務金融學系	侯介澤委員
觀光暨休閒遊憩學系	許義忠委員

參、臨時動議：無

肆、散會：14：30

## 100 年搬遷所衍生設備需求處理原則(2011/4/21)

### A. 搬遷目的建築物

新設建築物：花師教育學院、管理學院、環境學院、理二、學生活動中心展示商店區。

既設建築物：共同教學大樓、文學、工學、理學大樓、環境解說中心、民族學院圓形區。

### B. 一般性設備採購原則：

新設建築物中，凡定位可由教務處統一排課、可由總務處統一管理之大、中、小、個案、階梯(含講堂)、共同實驗教室，教室中之所有設備由總務處統一購置。

### C. 搬遷所衍生設備處理原則：

教授研究室：1. 主要適用範圍—美崙校區

已老舊不堪搬遷之傢俱(須另依報廢程序處理)，依各自獨立(非訂製)書桌椅(電腦桌椅)、2人會談椅組、書櫃等各一套為原則，作為於搬遷地添置之標準。

2. 主要適用範圍—壽豐校區

原屬訂製不易搬遷，或經移出及移入單位協商同意、可留置原處供移入單位使用之傢俱(須另依財產移轉程序處理)，依(1)之原則於移出單位搬遷地添置。

系所辦公室：1. 主要適用範圍—美崙校區

已老舊不堪搬遷之傢俱(須另依報廢程序處理)，依既有傢俱作為添置之原則。

2. 主要適用範圍—壽豐校區

原屬訂製不易搬遷，或經移出及移入單位協商同意，可留置原處供移入單位使用之傢俱(須另依財產移轉程序處理)，作為移出單位搬遷地添置之原則。

院辦公室：依人社院辦公室及院長室之傢俱，或原屬訂製不易搬遷，經移出及移入單位協商同意、可留置原處供移入單位使用之傢俱(須另依財產移轉程序處理)，作為移出單位搬遷地添置之原則。

特殊實驗室：1. 主要適用範圍—美崙校區

已老舊不堪搬遷之實驗桌或器材(須另依報廢程序處理)，依既有實驗桌或器材作為添置之原則。

2. 主要適用範圍—壽豐校區

原屬訂製不易搬遷，或經移出及移入單位協商同意、可留置原處供移入單位使用之實驗桌或器材(須另依財產移轉程序處理)，作為移出單位搬遷地添置之原則。

D. 搬遷所衍生設備採購處理流程：

申請(免簽呈)：一級單位(院、共教會、師培) 整需求→秘書室→校長  
採購：校長核准→院備齊所需文件→秘書室→總務處辦理採購  
秘書室之任務在於加速處理作業

以上原則，侑於各院移出入情況各異，仍有待各院提出需求後，依實際情形及經費狀況，進一步協調處理。

管理學院/人文社會科學院 共同教學大樓設備辦理移出/移入協調表 2011.04.27

管院系所	現有空間名稱	人社院系所	用途規劃	人社院同意接收設備 (移入)	管院系所擬不搬遷設備 (移出)
管理學院	A201 <b>管院辦公室</b>				OA 系統櫃
	A202 會議室 (小)				會議室桌椅、設備
	D108 會議室 (大)				OA 系統櫃、會議室桌椅、設備
	A203 <b>EMBA 辦公室</b> 副院長辦公室				OA 系統櫃
	B403 管院電腦教室 <b>(特殊實驗室)</b>	諮臨系	系會議室	冷氣	高架地板、電腦桌、椅
資管系	B401 <b>資管系辦公室</b>	諮臨系	系辦公室	OA 系統櫃、矮櫃、冷氣	
	B402	諮臨系	主任室	OA 系統櫃、矮櫃、冷氣	
	B207 ERP 中心 <b>(特殊實驗室)</b>				高架地板、電腦桌、椅
觀遊系	D301、D304、D305、 D306 <b>觀遊系辦公室</b> D307	社政系	研究生室	無	
企管系暨 運籌所	D308	社政系	主任室	主任室家具、OA 系統櫃及冷氣	
	D309 <b>企管系辦公室</b>	社政系	系辦公室		
	D311 會議室	人社院	全院共用會議、接待室	全部保留	
	D207 運籌所會議室	人社院	電腦教室	桌椅櫃冷氣保留(電腦免)	
會計系	D403 <b>會計系辦公室</b>	經濟系	研究生室	OA 系統櫃、冷氣	
	D404	經濟系	小型討論空間	OA 系統櫃、冷氣	
財金系	D405 <b>財金系辦公室</b>	經濟系	研究生室	OA 系統櫃、冷氣	
	D406	經濟系	電腦室	OA 系統櫃、冷氣	
國企系	D407	經濟系	主任室	OA 系統櫃、冷氣	

	D408 國企系辦公室	經濟系	系辦公室	OA 系統櫃、冷氣	
	D410	經濟系	會議室	OA 系統櫃、冷氣	
企管系暨 運籌所	(共 B323)李少如教授			OA 系統櫃	
	(共 A429)池文海教授			OA 系統櫃	
	(共 B327)劉漢榆教授			OA 系統櫃	
	(共 B319)祝道松教授			OA 系統櫃	
	(共 B326)巫喜瑞教授			OA 系統櫃	
	(共 A425)陳筱華教授			OA 系統櫃	
	(共 A312)褚志鵬教授			OA 系統櫃	
	(共 B317)溫日華教授			OA 系統櫃	
	(共 B306)張宗勝教授			OA 系統櫃	
國企系	(共 A408)張國忠教授			OA 系統櫃	
	(共 A404)彭玉樹教授			OA 系統櫃	
	(共 B308)王廷升教授			OA 系統櫃	
	(共 A402)王喻平教授			OA 系統櫃	
財金系	(共 B329)李明龍教授			OA 系統櫃	
	(共 B320)蕭朝興教授			OA 系統櫃	
	(共 A423)池祥萱教授			OA 系統櫃	
觀遊系	(文 D211)賴來新教授			OA 系統櫃	
	(共 A415)陳麗如教授			OA 系統櫃	
	(共 A417)許義忠教授			OA 系統櫃	
觀遊系	文 D314 運體系辦公室				OA 系統櫃

	文 D315				
環政所	B301	諮臨系	研究生室	冷氣	
	B303	諮臨系	實驗室	冷氣	

Q&A：

一、人社院不同意移入時的設備處置？

(一) 空間無法對應 (人社院無合適用途)。

(二) 現有設備之規格無法適用於管院新大樓。

二、若同意移入時，須以空間為單位，全數移入 (不能選擇性的)。

三、各系若同意移出，則須檢附該空間之財產清冊 (檢附管院範本供參)。

四、教師研究室 OA 系統櫃若不搬遷至新大樓，無法以現有規模購置新設備，僅能依本校教師研究室統一規格採購 (如附件)。

五、搬遷時期時之人力配置：

(一) 各系助理須配合校院系的搬遷時程，其承辦本次搬遷業務之表現，建請各系列入績效考核重要項目。

(二) 各系助理及工讀生二名須依院辦規劃之人力統籌分配，互相協助各系之搬遷業務。

六、搬遷之原則：

(一) 列印開會通知單，提醒各系助理務必與會。

(二) 各系教師研究室應以目的地樓層為分類依據 (同一區、同一樓的要先集中在一起，以利搬遷速度)

# 共同教學大樓空間規劃及設備需求一覽表

空間名稱	使用單位	用途規劃	備註 (保留設備)
D207	人社院	電腦教室	<del>桌椅櫃冷氣保留</del> (電腦免)
B301	諮臨系	研究生室	冷氣
B303	諮臨系	實驗室	冷氣
D301、D304、 D305、D306、D307	社政系	研究生室	無
D308	社政系	主任室	<del>主任室家具-OA系統櫃</del> 冷氣
D309	社政系	系辦公室	系統櫃及冷氣 OA 基本櫃 鐵櫃
D311	人社院	全院共用會議、接待室	全部保留 系統櫃 書架 會議桌椅 冷氣
B401	諮臨系	系辦公室	OA 系統櫃、矮櫃、冷氣
B402	諮臨系	主任室	OA 系統櫃、矮櫃、冷氣
B403	諮臨系	系會議室	冷氣
D403	經濟系	研究生室	<del>OA 系統櫃、冷氣</del>
D404	經濟系	小型討論空間	<del>OA 系統櫃、冷氣</del>
D405 (行政系)	經濟系	研究生室	OA 系統櫃、冷氣
D406	經濟系	電腦室	OA 系統櫃、冷氣
D407	經濟系	主任室	OA 系統櫃、冷氣
D408	經濟系	系辦公室	OA 系統櫃、冷氣 (1份欲保留)
D410	經濟系	會議室	OA 系統櫃、冷氣 (2份 " )

— 表不保留, 要保留

重新回覆 (3/11/20) :

- 企管系 海峽系 ✓
- 國語系 ✓
- 會計系 ✓
- 法律系 ✓
- 財金系 ✓
- 海峽系 (先)
- EMBA ✓

先A203系統櫃留下

## 共同教學大樓空間規劃及設備需求一覽表

空間名稱	使用單位	用途規劃	備註 (保留設備)
D207	人社院	電腦教室	桌椅櫃冷氣保留 (電腦免)
B301	諮臨系	研究生室	冷氣
B303	諮臨系	實驗室	冷氣
D301、D304、 D305、D306、D307	社政系	研究生室	無
D308	社政系	主任室	主任室家具、OA 系統櫃及冷氣
D309	社政系	系辦公室	
D311	人社院	全院共用會議、接 待室	全部保留
B401	諮臨系	系辦公室	OA 系統櫃、矮 櫃、冷氣
B402	諮臨系	主任室	OA 系統櫃、矮 櫃、冷氣
B403	諮臨系	系會議室	冷氣
D403	經濟系	研究生室	OA 系統櫃、冷氣
D404	經濟系	小型討論空間	OA 系統櫃、冷氣
D405	經濟系	研究生室	OA 系統櫃、冷氣
D406	經濟系	電腦室	OA 系統櫃、冷氣
D407	經濟系	主任室	OA 系統櫃、冷氣
D408	經濟系	系辦公室	OA 系統櫃、冷氣
D410	經濟系	會議室	OA 系統櫃、冷氣

管理學院院辦公室(A201)設備

分類編號	序號	序號	摘要	廠牌	規格	耐用年限	數量	單位	單價	總價	入帳日期
5010303-01	965	965	系統櫥櫃			10	1	台	65000	65,000	092.12.16
5010303-01	986	986	資料櫃(系統廚櫃)	100*298cm*4/80*298cm*4	70*298cm*1/50*298cm*2	10	1	台	98000	98,000	093.02.20
5010303-01	987	987	木製屏風櫃	406*120/175*120	440*120	10	1	台	99000	99,000	093.02.24
5010303-01	988	988	系統櫥櫃	100*298/4組	80*298/5組	10	1	台	98000	98,000	093.03.19
5010303-01	991	991	系統櫥櫃	共8組		10	1	台	92940	92,940	093.04.09

合計： \$452,940

管理學院會議室(A202)設備

分類編號	序號	序號	摘要	廠牌	規格	耐用年限	數量	單位	單價	總價	入帳日期
4050303-10	82	82	視聽擴音系統	KENWOOD擴大器/	19吋機櫃/PIONEER光碟機/三音路喇叭*2	8	1	台	45400	45,400	092.05.26
5010102-09	214775	214775	大型磁性白板	120*550		5	1	台	24000	24,000	094.10.03
5010105-21	274	274	單槍液晶投影機	EPSON EMP-730		8	1	台	71400	71,400	092.08.29
60107-01	478	478	固定式螢幕盒	固定式螢幕盒	固定式螢幕盒	2	1	架	5460	5,460	089.12.16
5010301-01E	348	348	會議桌	90*80*74x4張/	140*80*74x6張/1/4圓桌x2	5	1	式	98700	98,700	089.12.19
5010304-02	129	129	會議椅	AT-03STGP*18張		5	1	批	69300	69,300	089.12.14

合計： \$ 314,260

管理學院會議室(D108)設備

分類編號	序號	序號	摘要	廠牌	規格	耐用年限	數量	單位	單價	總價	入帳日期
3140401-01	140	140	無線網路線上會議設備系統				5	1 台	65100	65,100	092.08.08
4050303-10	31	31	擴大機	PIONEER VSX-D939TX		8	1 台	40560	40,560	089.12.19	
4050303-25	66	66	列席麥克風	PHILIPS CCS400*10支		8	1 支	97000	97,000	089.12.19	
4050303-25	67	67	麥克風電源主機	PHILIPS CCS400		8	1 支	22900	22,900	089.12.20	
4050303-25	68	68	麥克風	主席PHILIPS CCS400		8	1 支	12500	12,500	089.12.20	
4050303-25	69	69	列席麥克風	PHILIPS CCS400*6支		8	1 支	58200	58,200	089.12.20	
4050303-27	30	30	喇叭	Bose Am-10-2*5支+	Bose 301 Series*2支含7支喇叭	10	1 支	53700	53,700	089.12.20	
4050304-20	136	136	雙卡式錄音座	TEAC W860R		5	1 台	11050	11,050	089.12.19	
5010102-09	10	10	白板			5	1 台	13440	13,440	089.12.16	
5010102-09	11	11	白板			5	1 台	60400	60,400	089.12.16	
5010105-21	228906	228906	單槍液晶投影機	EPSON EMP-1810		8	1 台	70558	70,558	097.11.03	
5010105-33	88	88	錄放影機	SONY ED70		5	1 台	10800	10,800	089.12.20	
5010105-53	24	24	影音光碟機	PANASONIC.DVD-580TN		5	1 台	17200	17,200	089.12.20	
5010301-01E	347	347	會議桌	W105*D65*M75*4只		5	1 式	32000	32,000	089.12.16	
5010301-01E	349	349	會議桌	150*105*75x6張/	210*65*75x2張	5	1 式	97650	97,650	089.12.16	
5010304-02	130	130	會議椅	AT-02STGP*10張		5	1 批	44000	44,000	089.12.16	
5010304-02	131	131	會議椅	AT-02STGP*22張		5	1 批	96800	96,800	089.12.15	
5010304-01	195	195	三人椅	牛皮 182X78X82		5	1 式	16700	16,700	084.12.28	
5010303-01	748	748	資料櫃			10	1 台	57750	57,750	089.12.16	
60704-01	6776	6777	投影機櫃			2	2 個	5985	11970	089.12.16	
5020201-04	8	8	防盜自動報警系統	無線接收主機.發射器	UPS/無線防盜主機等	5	1 式	55000	55000	090.02.26	
4050303-25	247	247	超高頻無線麥克風	MIPRO	ACT-32	8	1 支	12000	12,000	097.11.03	

合計：\$ 957,278

【附件一】

國立東華大學教學單位研究室基本辦公設備採購規範要點

98.06.24 97學年度第2學期第8次行政會議通過  
99.03.10 98學年度第2學期第1次行政會議修訂通過

- 一、本規範適用範圍為本校教學單位研究室，且以各單位年度所分配之預算支應者為限。
- 二、研究室基本辦公設備包含：辦公桌椅、對談椅、電腦桌各一張；書櫃及洽談桌椅各一組等。（詳附件）
- 三、購置非本案規範範疇之其他設備，應衡酌實際需要，由所屬單位之相關預算支應，並以撙節開支為原則。
- 四、所採購之辦公設備，以共同供應契約集中採購辦理為原則，採購金額在十萬元以上者，請依據政府採購法等相關規定辦理。
- 五、退休或離職教師遺留之堪用辦公設備，應辦理財物異動程序後留置繼續使用。
- 六、各單位所選擇之設備應優先考量一致性、適當性、簡單性、功能性、可移動性等屬性，並儘可能標準化，以方便相互流通，俾物品資源充分利用，減少因人員異動而遺留閒置資產。
- 七、各單位於學期開始前，應先行統計所需設備數量，並由單位內現有設備調配處理後，再以統一採購分配使用方式辦理。
- 八、本要點提請行政會議通過並陳請校長核定後實施，修正時亦同

—— 以下空白 ——

《附件一之一》教學單位研究室基本

項次	財物名稱	預算金額	數量及參考規格、尺寸
1	辦公桌	10,000	數量1組，參考規格 尺寸如次 (1)主桌(整組) 寬150*深70*高74 cm 鋼板烤漆 附ABS中抽1 右三抽1 (2)開門或三抽式側桌寬100*深45*高70cm*1
2	辦公椅	4,000	數量1張，參考規格 尺寸如次 (1)透氣皮寬2*深57*高95~130 cm (2)採氣壓式 同步傾仰 前置式底盤設計
3	電腦桌	5,000	數量1組，參考規格 尺寸如次 (1)辦公桌型寬140*深70*高74 cm 鋼板烤漆 附2只抽屜 (2)全套式: 寬120*深70*高74cm*1
4	對談椅	4,000	數量1張，參考規格 尺寸如次 (1)PVC透氣皮W63*D65*H90cm鋼製烤漆腳架 (2)伸縮絨布面W61*D63*H95cm鋼製烤漆腳架
5	洽談桌椅	15,000	數量1組(1桌2椅) 參考規格 尺寸如次 (1)玻璃或木質桌面鋼製烤漆(電鍍) 或木質腳架，緹花布椅面 (2)桌 W60*D70*H66cm或 W50*D50*H60cm*1 椅 W75*D72*H66cm或 W86*D59*H60cm*2

寄件者: [公告信服務系統]總務處事務組--廖瑞珠 [julier@mail.ndhu.edu.tw]  
寄件日期: 2011年4月19日星期二 下午 1:24  
收件者: 全校教職員  
主旨: 召開本校「校區整併搬遷事宜暨新興大樓內部設備需求」第3次協調會  
郵件標幟: 待處理  
標幟狀態: 已標幟  
類別: 紅色類別

召開本校「校區整併搬遷事宜暨新興大樓內部設備需求」第3次協調會

- 一、活動時間：4月28號(星期四) 14:00~16:00
- 二、活動地點：壽豐校區 行政大樓 408 會議室
- 三、邀請對象：壽豐校區各單位搬遷連絡人及助理(重要會議，請務必與會)
- 四、內容說明：
  - 1.搬運計畫總務處作業現況說明
  - 2.新興大樓事務設備採購說明
  - 3.搬遷院系所應配合填送「各項設備物品託運表單」等期程說明
  - 4.意見交流
- 五、會議聯絡人：總務處事務組廖瑞珠 小姐 電話：8632314

## 附件二

### 管理學院、系、所招生策略與檢討

100 學年度招生不理想原因：

- 一、少子化
- 二、交通位置
- 三、應考時間與競爭對手學校衝突
- 四、本校知名度不高
- 五、院系所特色不夠突出

建議策略：

- 一、經調查顯示，學子對 facebook 平台使用率極高，已請本院各系均建立各系平台，並與各系網頁連結，以利提供服務考生、在校生即時資訊，並增加曝光率。
- 二、各系應就現有學生來源作分析，並了解學生校系選擇原因，有助鎖定生源。
- 三、加強招生宣傳：
  - 1.廣告費用（由院統籌款編列專款），可考慮刊登：
    - （1）花蓮火車站的燈箱廣告
    - （2）台北火車站的燈箱廣告
  - 2.鼓勵各系參與招生博覽會
  - 3.責成各系認養高中，進行拜訪、宣傳、或演講等活動
  - 4.碩士班的招生說明會，各系一起合作、分區負責（其他各系可搭順風車辦理招生說明），可整合企管系暨運籌所、國企系過去經驗，由部份碩二同學帶領碩一同學一起進行，以利經驗傳承
- 四、建立在校生口碑，透過其人際關係網絡宣傳本院系所特色與辦學績效，為一有效且說服力極高的宣傳，有助拓展學生來源
  - 1.提高學生學習滿意度：建置軟、硬體教學設施，並依教學評量回饋意見改善教學品質，提供完善的行政服務
  - 2.提昇學生競爭力：學程化之課程設計，強調學生專業能力之培養，並提供跨領域及第二專長的訓練機會
  - 3.全英語學位學程【管理科學與財金學士班（國際學程）】及交換生計畫有助培養學生專業外語能力及拓展國際視野，為一大特色
  - 4.會計系 99 學年度應屆畢業生就業比例高，為招生最好宣傳
  - 5.觀遊系參加 100 年度“領隊與導遊證照考試”，成績斐然（外語領隊：7 人、華語領隊：11 人、華語導遊：24 人）
- 五、建立知名度：
  - 1.舉辦全國高中主題（如：財金奧林匹克）競賽活動，獲獎同學，可藉申請入學或推甄管道優先考量入學

2.舉辦全國大學生主題會考（如：財金會考），獲獎同學，可藉研究所甄試管道優先考量入學

六、原擬製作管院招生光碟，惟製作成本高昂，且成效有限，暫不考量。

# 國立東華大學

## 管理學院國際學生辦公室設置要點

100.04.26 99 學年度第 2 學期第 4 次院行政會議通過

- 一、國立東華大學管理學院（以下簡稱本院）為促進國際文化交流、厚植本院競爭力、擴大本院學生國際視野及語言能力，並培養具備國際移動能力的人才等目的，特設置「管理學院國際學生辦公室」。
- 二、「管理學院國際學生辦公室」設主任一人，綜理相關事務。
- 三、本院另成立「管理學院國際學生事務委員會」，由院長擔任主席，國際學生辦公室主任為當然委員，並聘任各系推派之教師代表 1 名組成，負責研擬本院國際學生之招生辦法，審核課程規劃、課程安排及提供學生輔導等事宜。
- 四、「管理學院國際學生事務委員會」每學期至少開會一次，會議召開時，得邀請相關人員列席。
- 五、本要點經院行政會議通過後實施，修正時亦同。