

## 認證規範 7：行政支援與經費

建議改進事項：無。

### 7.1 須提供足以確保學程品質及廣續發展的行政支援及經費，並具備有效的領導及管理制度。

本校校務發展計畫之擬訂及執行，均由各系及其他一級單位參考學校整體教育目標，並依據各單位之中、長程發展計畫，經逐級檢討、審核後彙總為全校整體發展計畫，再經校務發展檢討相關會議討論複審通過後，即由各單位據以執行。學校每年均編列儀器設備費與業務費，供與本系添購教學實驗室相關設備，本系每年所獲之儀器設備費用，應足以支付教學、實驗及實習設備之取得。

#### 7.1.1 行政支援方面與系運作結構：

本系現有 8 位專任師資，專長分別為表演藝術中的音樂、舞蹈、戲劇、幕後製作等四大領域。計有具博士學位副教授師資 1 位、具業界經驗 10 年以上專技助理教授 4 位，專技講師 2 位，專任講師 1 位，助理 1 人，系主任由專任副教授 1 人兼任，並於 110 學年度完成 8 位專任師資的聘任程序。每位教師均負責系務支援與運作之工作。

#### 7.1.2 本系設置系主任辦公室與系辦公室，共計有以下之組織(圖 7-1)：

##### 一、系務會議

- (一) 審議本系之年度計畫、學術發展、招生規劃、課程規劃、教學實施、學生輔導、產學合作、預算編列及圖書設備採購與維護等各項系務決策工作。
- (二) 審議本系之各項規章辦法及本系各工作小組之提案。
- (三) 審議本系對校、院層級之會議提案。
- (四) 執行校、院及系主任交付之工作事項。

##### 二、系諮詢委員會

本會得對重大系務工作，如認證、評鑑、系務發展等事項，提供建言與諮詢，俾供系務推動及發展之參考。

##### 三、系教師評審委員會

- (一) 擬訂本系教師評審委員會設置要點。
- (二) 評審本系教師、研究人員、專業技術人員以及約聘專案計畫教師下列事項：
  1. 有關聘任、聘期、停聘、解聘、不續聘、延長服務、資遣、進修等初審及相關規章細則之訂定。
  2. 有關升等與教師資格審查事項。
  3. 有關優良教師審查(諸如：教學、研究發明、學術論著、服務貢獻等)。
  4. 有關校外兼職、國外講學、國內外進修與公民營企業中長期研發、借調等事項。
  5. 違反教師法所規定之義務事項。
  6. 其他依法令應行評審事項。

##### 四、系課程委員會

- (一) 系課程之規劃(含專業必修及專業選修)。
- (二) 定期檢討必、選修課程之配當。
- (三) 課程中英文概述之編撰。
- (四) 其他與課程有關事宜之審議。

## 五、系專業實務實習委員會

- (一) 審議、監督及追蹤學生實習分發、擇訂之校外實習機構、實習輔導計畫之執行、實習團體保險、健康檢查及學生實習成效之評估與檢討等相關事項。
- (二) 協調解決系內學生實習期間所發生之相關事宜。
- (三) 學生實習申訴處理及其他學生權益保障相關事宜。
- (四) 其他實習相關事宜。

## 六、導師會議

- (一) 交流系內各班導師輔導狀況。
- (二) 研議特殊個案輔導策略。
- (三) 審議其他相關學生輔導工作推展之事項。

本系依發展規模逐步分設課程與教學組、學生輔導與師生活動組、圖書儀器設備組、產學合作與推廣教育組、研究發展組及學生學習成效發展組等六組，各組置召集人一人，學生學習成效發展組由系主任兼任召集人，其餘各組召集人由系內推舉教師擔任之。本系專任教師（含專任研究人員）皆應選擇至少兩組以上加入，並配合推動相關業務。各組掌理事項如後：

- 一、課程與教學組
- 二、學生輔導與師生活動組
- 三、圖書儀器設備組
- 四、產學合作與推廣教育組
- 五、研究發展組
- 六、學生學習成效發展組

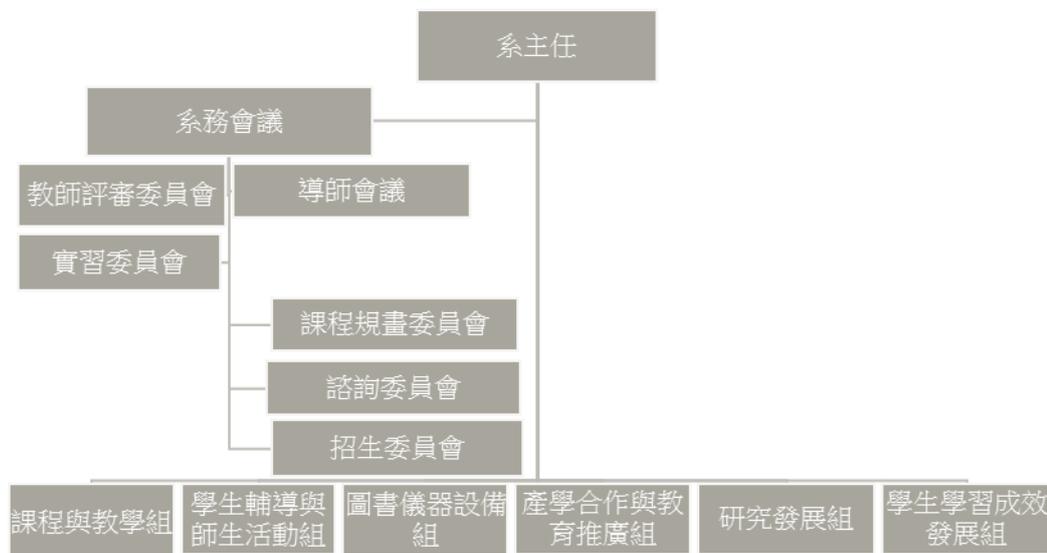


圖 7-1 系組織圖

## 7.2 須提供足以支援教師專業成長的資源。

本系除了常規的人事經費外，同時為鼓勵老師終身學習，提供足以支援教師專業成長和研究之獎補助，本校依據老師專業成長所需之經費和制度特訂有「東南科技大學研究中心設置辦法」(附錄 7.2-1)、「東南科技大學研究中心實施細則」(附錄 7.2-2)、「東南科技大學研究中心研究人員聘用要點」(附錄 7.2-3)、「東南科技大學鼓勵教師申請研究計畫提撥配合款使用要點」(附錄 7.2-4)、「東南科技大學智慧財產管理辦法」(附錄 7.2-5)、「獎助專任教師進修辦法」(附錄 7.2-6)、「東南科技大學教學改進計畫申請補助辦法」(附錄 7.2-7)，提供獎勵和法源依據以鼓勵教師專業成長與進修。為鼓勵教師發表期刊論文，本校依循「教育部獎

補助施行辦法」(附錄 7.2-8)，凡發表論文於期刊，得申請研究獎勵。同時為使得學校和本系永續經營，配合行政支援、經費及其領導與管理制度，本校訂有「教師產學合作獎勵金辦法」(附錄 7.2-9)、「東南科技大學教師取得專業證照獎勵要點」(附錄 7.2-10)、「教師赴公、民營事業機構研發實施辦法」(附錄 7.2-11)，提供獎勵以鼓勵教師研究進修，或與業界建立建教合作之關係，提升教學品質。

### 7.3 須提供足夠的行政支援與技術人力。

本校歷史悠久，根據辦學教育理念及目標，制訂組織規程，建立完善之行政組織，提供足夠的行政支援以利校務推展。

本系依據各系組織準則建立行政組織，其詳細內容於規範 7.1 項載明。系辦公室目前聘有林思辰助理協助系辦公室事務，並另有本系學生所擔任的校內工讀生數名協助辦公室庶務。本系行政人員名單如下：

表 7-1 107-109 年度學程行政人員名單

| 學年度     | 姓名  | 職稱  | 專/兼任 | 工作年資 | 工作內容   |
|---------|-----|-----|------|------|--|
| 109     | 林思辰 | 系助理 | 專任   | 1    | 1.行政工作與系務推動(如招生、人事、文書、相關辦法之修訂、各處室公文等)<br>2.總務(如經費報支、財產維護及管理)<br>3.專業教室管理<br>4.其他交辦事項 |
| 107-108 | 劉念慈 | 系助理 | 專任   | 10   | 1.行政工作與系務推動(如招生、人事、文書、相關辦法之修訂、各處室公文等)<br>2.總務(如經費報支、財產維護及管理)<br>3.專業教室管理<br>4.其他交辦事項 |

表 7-2 107-109 年度學程行政及技術人力

| 學年度 | 行政類職員 | 技術人員 | 其他 | 總計 |
|-----|-------|------|----|----|
| 109 | 1     | 0    | 0  | 1  |
| 107 | 1     | 0    | 0  | 1  |
| 106 | 1     | 0    | 0  | 1  |

基於以上的校級行政組織和系級行政組織架構，學校歷年以來，皆提供足夠的行政助理人力，支援各系行政業務的推動。同時學校也訂定有「教學助理實施要點」(附錄 7.3)，各種教學助理申請辦法，鼓勵教師申請教學助理，支援教學工作的推動。

### 7.4 須提供足夠的經費支應教學、實驗及實習設備的取得、保養與運轉。

為達成本系教育目標，除了學校提供之預算，依據教育部獎補助施行辦法，本系教師亦獲得多項補助，獲得經費補助之教師皆將各項經費支應教學、實驗及實習設備採購，提供師生教學研究之用。表藝系於 107 學年到 109 學年的學程經費統計，如表 7-3。

表 7-3 107-109 年度學程經費

| 學年度 | 圖儀設備費(資本門) | 教學/研究經常費  | 計畫管理費及其他 | 總計        |
|-----|------------|-----------|----------|-----------|
| 109 | 1,127,600  | 1,209,990 | 96,000   | 2,433,590 |
| 108 | 1,866,811  | 1,725,906 | 237,710  | 3,830,427 |
| 107 | 5,814,534  | 1,869,488 | 124,000  | 7,808,022 |