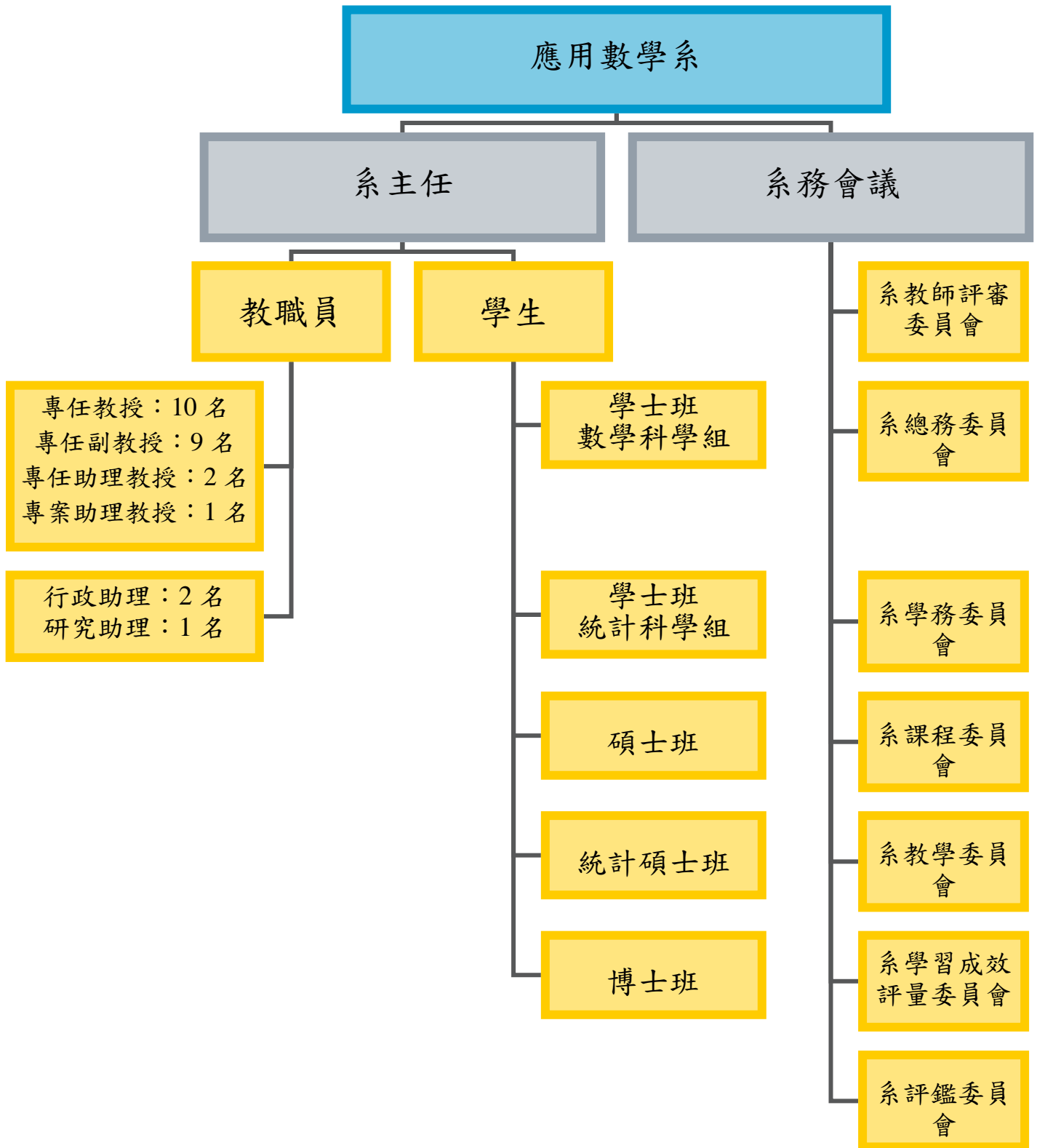


理工學院應用數學系 業務標準作業流程統計表
(SOP-SE-02-90)

填報人： 鍾雅蓉 填報日期： 103 年 10 月 20 日

1	召開「系務會議」標準作業流程	SOP-SE-02-01	應數系
2	召開系「教師評審委員會會議」標準作業流程	SOP-SE-02-02	應數系
3	召開系「總務委員會會議」標準作業流程	SOP-SE-02-03	應數系
4	召開系「學務委員會會議」標準作業流程	SOP-SE-02-04	應數系
5	召開系「課程委員會會議」標準作業流程	SOP-SE-02-05	應數系
6	召開系「教學委員會會議」標準作業流程	SOP-SE-02-06	應數系
7	召開系「招生委員會會議」標準作業流程	SOP-SE-02-07	應數系
8	設備採購與管理	SOP-SE-02-08	應數系
9	公文收發標準作業流程	SOP-SE-02-09	應數系
10	空間器材借用標準作業流程	SOP-SE-02-10	應數系
11	工讀生管理標準作業流程	SOP-SE-02-11	應數系
12	系業務標準作業統計表	SOP-SE-02-90	應數系
13	系組織圖	SOP-SE-02-91	應數系
14	系分層負責明細表	SOP-SE-02-92	應數系
15	系職掌與代理人	SOP-SE-02-93	應數系

國立東華大學 理工學院應用數學系組織架構
(SOP-SE-02-91)



國立東華大學
理工學院應用數學系分層負責明細表
(SOP-SE-02-92)

103 年 10 月 20 日製表

承辦單位	工作項目	權責劃分			備註
		第一層	第二層	第三層	
		校長	學院	各系所	
理工學院應用數學系	人事				
	教師延長服務	決行	審核	擬辦	提送系教評會審議
	專、兼任教師之新聘	決行	審核	擬辦	提送系教評會審議
	專、兼任教師之續聘	決行	審核	擬辦	提送院教評會審議
	教師升等	決行	審核	擬辦	提送系教評會審議
	教師辭職	決行	審核	擬辦	上簽陳請校長批示
	教師改聘、不續聘、解聘	決行	審核	擬辦	提送系教評會審議
	教師借調案件	決行	審核	擬辦	提送系教評會審議
	教師休假研究	決行	審核	擬辦	提送系教評會審議
	教師講學、研究、進修	決行	審核	擬辦	提送系教評會審議
	榮譽教授聘任事宜	決行	審核或擬辦	擬辦	提送系教評會審議
	教師評鑑	決行	審核	擬辦	提送系教評會審議
	教師申請留職停薪	決行	審核	擬辦	提送系教評會審議
	教職員兼課、兼職	決行	審核	擬辦	
	系教評會委員聘任		決行	擬辦	
	院教評會委員聘任	決行	擬辦		
	系所主管遴選	決行	擬辦		依本校系所主管遴選辦法組成遴選委員會辦理
	校務基金工作人員僱用	決行	審核	擬辦	依本校規定辦理
	教師年資加薪(加俸)案件	決行	審核	承辦	提送系教評會審議
	教職員 7 日(含)以下差假		決行	擬辦	
	教職員超過 7 日(含)之差假	決行	審核	擬辦	
	教師計畫 7 日(含)以下差假		決行	擬辦	主任差假院長決行
教師計畫超過 7 日之差假	決行	審核	擬辦	提送系教評會審議	
其他人事相關法規修訂	決行	審核	擬辦	提送系教評會審議	

承辦單位	工作項目	權責劃分			備註
		第一層	第二層	第三層	
		校長	學院	各系所	
理工學院 應用數學系	會計				
	校務基金經費金額 10 萬元以下支出		決行	擬辦	送院彙辦
	校務基金經費金額 10 萬元以上支出	決行	審核	擬辦	送事務組彙辦
	系年度經費流用		決行	擬辦	送院彙辦
	系年度經費分配(全部)			決行	送系總務委員會審議
	計畫經費金額 10 萬元以下支出			決行	
	申請院經費補助		決行	擬辦	送院彙辦
	申請校方經費補助	決行	審核	擬辦	奉核後副本送院乙份
	教學訓輔、建教合作等各類經費之動支、核銷、暫借款申請	依據本校經費共同項目辦理			
	工讀金提報			決行	送學務處彙辦
	教學、學術、研究工作				
	新設系所，系所招生名額、名稱、分組異動	決行	審核	擬辦	院務會議審議通過後，簽請校長同意提校務發展會委員會審議
	學年度課程規劃、課程設計	教務長 決行	審核	承辦	提送系務會議審議後，提送院課委會
	學期課程表、課程表修正（停增開）		審核	承辦	提送教務會議審議
	授課教師、教室異動		決行	擬辦	送課務組彙辦
	跨系所整合學程開設	教務長 決行	審核	擬辦	提三級課程委員會審議
	課程成績計算方式修正		審核	擬辦	經系、院課委會通過後提教務會議審議
學生補加退選	審核		擬辦	送課務組彙辦	
學生休學、轉學、退學、復學申請	審核		擬辦	送註冊組彙辦	
學生畢業審核		審核	審核	送註冊組彙辦	

承辦單位	工作項目	權責劃分			備註
		第一層	第二層	第三層	
		校長	學院	各系所	
理工學院應用數學系	教師課程停課補課		決行	擬辦	送課務組彙辦
	學生輔系、雙主修申請	教務長 決行	審核	擬辦	送註冊組彙辦
	教師成績更正申請		審核	擬辦	提成績更正審查委員會審議
	教師獎勵	決行	審核	擬辦	系、院教評會審議通過後，提送校教評會審議
	延攬及留任頂尖人才申請	決行	審核	擬辦	院學術獎助評審會初審通過後，送研發處學術獎助評審會決審
	院級教學特優教師遴選		決行	擬辦	由系務會議推選後，提送院、校教學特優教師遴選委員會遴選
	校級教學特優教師遴選	決行	審核	擬辦	
	國科會、教育部等單位補助計畫案申請	研發長 決行	審核	擬辦	送研發處彙辦
	文書管理				
	系屬業務公文、檔案管理		決行	擬辦	配合文書組之檔案分類，代判校外來文應分發單位；內文書、資料之建檔管理及公文自存
	系屬單位對校外發文	決行	審核	擬辦	1. 依發文內容判斷決行層級 2. 送文書組發文
	用印申請	決行	審核 或決行	擬辦	1. 院系各級委員聘函由院長決行 2. 學生實習或參與建教合作專案合(契)約用印由院長決行 3. 其他用印申請依文件內容判斷決行層級 4. 送文書組用印
	學務				
	獎學金申請	學務長 決行	審核	擬辦	至學務處彙辦
	其他綜合性業務				
系所自我評鑑		決行	擬辦		
院級委員會薦舉 (每系可分配一名以上代表者)		決行	擬辦	依院級各委員會選舉辦法辦理	
校級委員會薦舉 (每系可分配一名以上代表者)		決行	擬辦	依校級各委員會選舉辦法辦理	

國立東華大學
理工學院應用數學系辦公室業務職掌與代理人
(SOP-SE-02-93)

一、應用數學系**系所主管**業務職掌與職務代理人

工作內容	第一職務代理人	第二職務代理人
綜理應用數學系業務	機動指派	機動指派
編製預算、預算執行與控管	系總務委員	機動指派
召開本系系務相關會議，俾利院務推展	機動指派	機動指派
代表本系對外參加相關會議	各委員會委員	機動指派
統整本系老師意見擬定本系相關規定	系務會議	機動指派
代表本系校外相關單位進行交流合作事宜	機動指派	機動指派

二、應用數學系**助理**業務執掌與職務代理人

助理：鍾雅蓉小姐 工作內容	第一職務代理人	第二職務代理人
本系一般業務（含會議安排、紀錄，本系及系主任行事曆安排等）及本系業務進度控管。	陳素琳	駱星羽
本系校務基金經費及管理費。	陳素琳	駱星羽
本系圖書、期刊核銷事宜。	駱星羽	陳素琳
研究所相關業務(含招生試務、TA/RA 分配、核報)。	陳素琳	駱星羽
本系課程相關業務、教師鐘點試算、Office Hour 調查。	陳素琳	駱星羽
本系空間管理。	陳素琳	駱星羽
大學校院自我評鑑相關業務。	駱星羽	陳素琳

助理：陳素琳小姐 工作內容	第一職務代理人	第二職務代理人
本系人事相關：教師升等、聘任、績效評量、各項委員遴選及活動彙整（教育補助、公健保查詢）。	鍾雅蓉	駱星羽
99 學年度前原數學系課程、學程、畢業生初審事宜。	鍾雅蓉	駱星羽
大學部相關業務(含招生試務)。	鍾雅蓉	駱星羽
教育學程申請相關業務。	鍾雅蓉	駱星羽
總務：本系設備、財產管理(含借用、維修、報廢等)。	駱星羽	鍾雅蓉
本系刊物、簡介(含招生簡介)等出版組相關業務。	鍾雅蓉	駱星羽
學務：導生活動、導師時間以及學生獎助學金申請、推薦彙整。	鍾雅蓉	駱星羽
本系電腦 IP、電腦室、系網頁聯絡及計中業務相關事宜。	駱星羽	鍾雅蓉

助理：駱星羽小姐 工作內容	第一職務代理人	第二職務代理人
研發處相關：含國科會、教育部等委辦計畫；本系教師個人基本資料表維護；期刊分級資料彙整等研發處相關事項。	陳素琳	鍾雅蓉
工讀金及工讀生管理。	陳素琳	鍾雅蓉
本系圖書、期刊採購事宜	鍾雅蓉	陳素琳
大學校院自我評鑑相關業務	鍾雅蓉	陳素琳
研討會相關業務	陳素琳	鍾雅蓉
專題演講相關事宜(演講者公告、招待所借用、便餐安排等)。	陳素琳	鍾雅蓉
學務：學生兵役、宿舍申請通知、彙總	陳素琳	鍾雅蓉
總務：收文管理登錄；年度停車證調查等	陳素琳	鍾雅蓉

國立東華大學理工學院應用數學系
召開【系務會議】標準作業流程
(SOP-SE-02-01)

一、目的

決議本系教學、研究、發展、推廣及其他有關係務事項。

二、依據

國立東華大學應用數學系系務組織章程。

三、範圍

由本系全體專任教師組成。

四、定義

無

五、作業流程說明

(一)會議前

1. 確認開會時間：每學期至少召開會議一次。
2. 開會地點：理工一館 A324 會議室或其他會議場地。
3. 製作開會通知單及議程。
4. 準備會議資料(包含提案資料)與會議簽到單。
5. 整理並準備場地。

(二)會議中

紀錄會議中交辦事項及各提案決議。

(三)會議後

1. 製作會議紀錄：請會議召集人確認會議紀錄內容。
2. 會議紀錄確認後發送給會議出席人員。

(四)使用之表單文件：

內部用：

1. 開會通知單
2. 會議簽到單
3. 會議議程
4. 會議紀錄(含表決票)

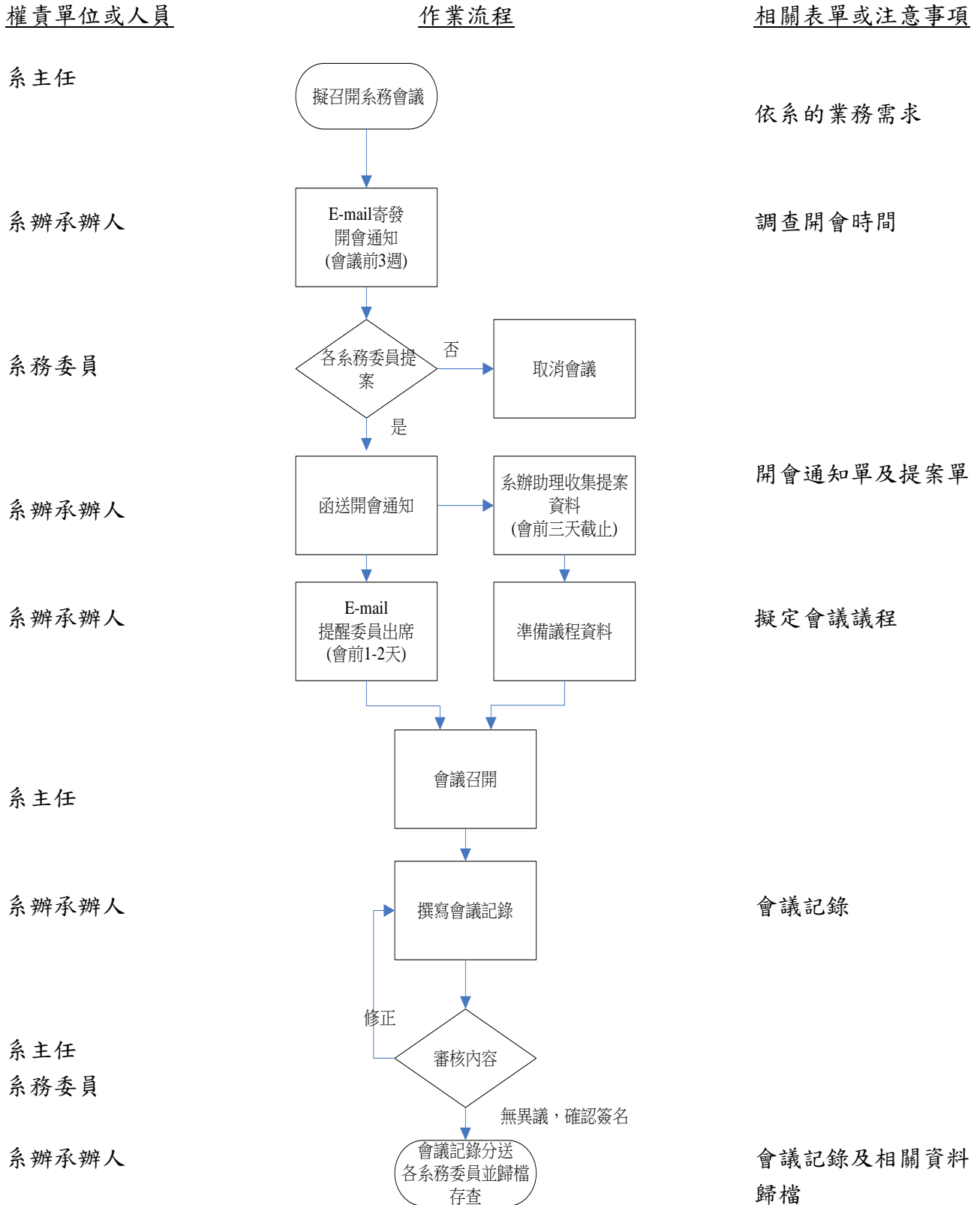
外部申請者用：

無

六、附件

國立東華大學應用數學系系務組織章程

七、作業流程圖



召開【系務會議】標準作業流程圖

國立東華大學應用數學系系務組織章程

本組織章程民國八十六年八月五日系務會議通過
本組織章程民國 101 年 03 月 21 日 系務會議修正通過

103.06.18 102 學年度第 2 學期第 3 次系務會議修訂通過

- 一、東華大學應用數學系（以下簡稱本系）為推行系務，訂定系務組織章程。
- 二、本系設系務會議，為本系之最高權責會議，由全體專任教師組成，並得邀請有關人員列席本會議。在國內進修之教師及休假期間仍在國內之教師得出席參加本會議。學生代表得出席討論有關學生之學業、生活及訂定獎懲有關事項會議，並得參與表決，其他事項之會議得由學生代表列席。學生代表計兩名，包括大學部代表一名（系學生會會長）、研究生代表一名（由全體研究生選舉產生之）。列席者不得參與表決。
- 三、系務會議每學期至少開會兩次，由系主任召集，或由專任教師三分之一（含）以上連署要求時，得召集會議。
- 四、系務會議出席人數須達系上專任教師三分之二（含）以上。對於經系教評會提送，或相關法令規定需經系務會議決議之人事案，或經本系決議為重要議案，須經出席委員三分之二（含）以上通過為決議，其他議案須經出席委員過半數通過為決議。會議主席除了在兩方票數相同的狀態下投票外，不得參與表決，重要議案不在此限。
- 五、系務會議為系務最高決策會議，授權成立以下委員會
 - (一) 教師評審委員會，按『國立東華大學應用數學系教師評審委員會設置要點』組成與運作。
 - (二) 總務委員會，設委員五人，系主任為召集委員，其餘委員任期一年，連選得連任。委員會以分工方式負責擬定經費預算、執行及稽核，空間規劃、圖儀設備購置與維護。委員會並推選一人（不得為系主任）擔任稽核委員，代表系務會議稽核經費之使用。
 - (三) 學務委員會，設委員五人，系主任為召集委員，其餘委員任期一年，連選得連任。委員會以分工方式負責協助、處理學生活動及相關業務，如系學會、導生活動、學生工讀、申訴、急難救助等。

- (四) 課程委員會，按『國立東華大學應用數學系課程委員會組織要點』組成與運作。其中校內委員為本系評鑑委員會當然委員，負責本系評鑑相關事宜。
- (五) 教學委員會，設委員五人，系主任為召集委員，其餘委員任期一年，連選得連任。委員會以分工方式負責學分認定、演講、排課、研究生獎助學金、等事項。
- (六) 招生委員會，設委員五人，系主任為召集委員，其餘委員任期一年，連選得連任。委員會以分工方式負責系友聯繫、網頁文宣、獎學金及招生相關(如各學制甄試及考試，負責找尋命題委員及參與放榜會議等工作)事宜。

六、除教師評審委員會外，各委員會決議之事項，應視情況逕行執行或經系務會議通過後執行。

七、本組織章程經系務會議通過後實施，修正時亦同。

國立東華大學理工學院應用數學系
召開【系教師評審會議】標準作業流程
(SOP-SE-02-02)

一、目的

審議有關本系教師之聘任、聘期、升等、停聘、解聘、資遣原因認定、借調、延長服務、出國講學、研究進修及教授休假及其他依法應審議之事項等相關事宜。

二、依據

國立東華大學各系、所、中心教師評審委員會設置辦法
國立東華大學應用數學系教師評審委員會設置辦法

三、範圍

本會議由該學年度「系教師評審委員會」委員組織之。

四、定義

無

五、作業流程說明

(一)會議前

1. 確認開會時間：系上有相關提案即召開會議。
2. 開會地點：理工一館 A330-1 會議室或其他會議場地。
3. 製作開會通知單及議程。
4. 準備會議資料(包含提案資料)與會議簽到單。
5. 整理並準備場地。

(二)會議中

紀錄會議中交辦事項及各提案決議。

(三)會議後

1. 製作會議紀錄：請會議召集人確認會議紀錄內容。
2. 會議紀錄確認後發送給會議出席人員。

(四)使用之表單文件：

內部用：

1. 開會通知單
2. 會議簽到單
3. 會議議程
4. 會議紀錄(含表決票)

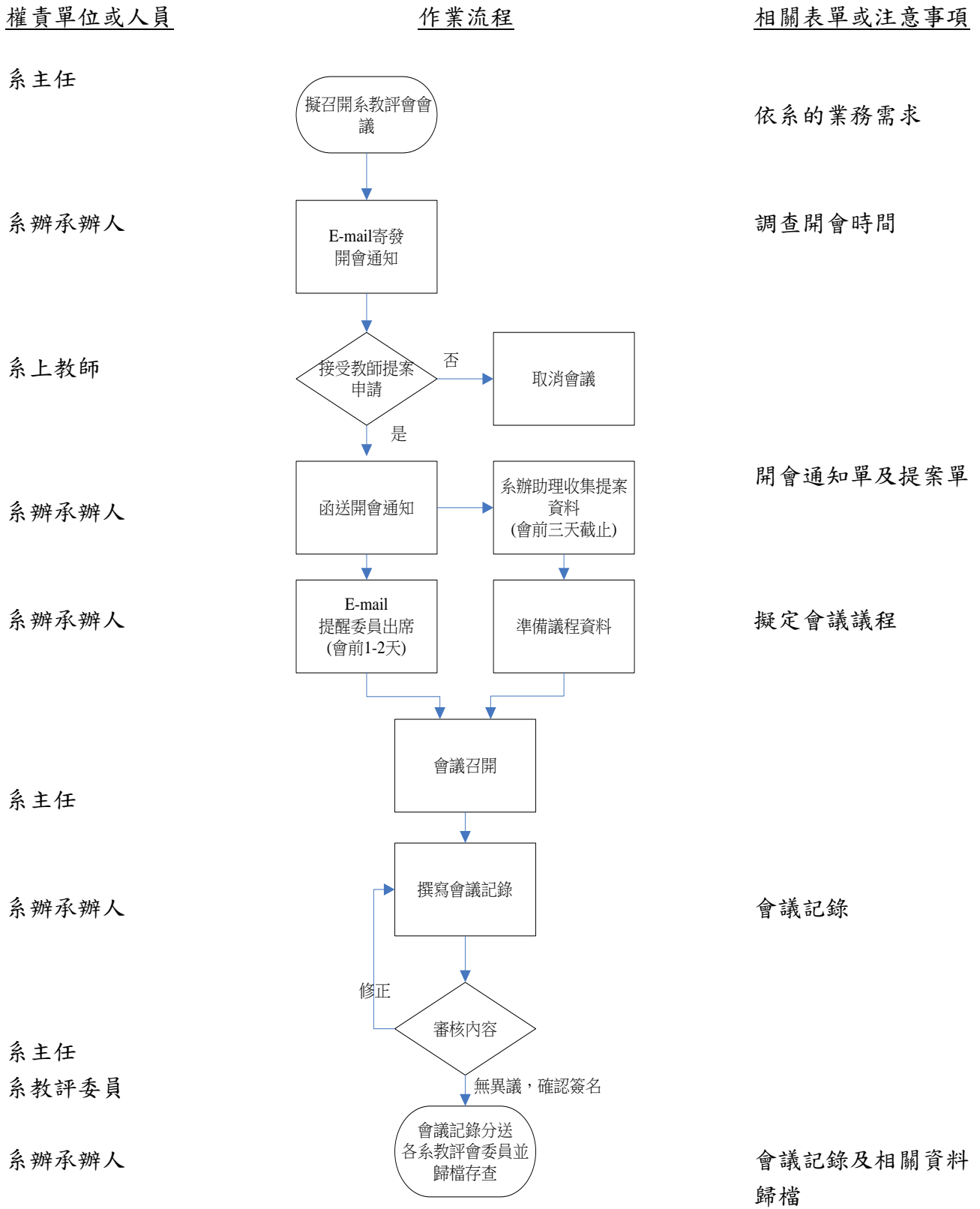
外部申請者用：

無

六、附件

國立東華大學各系、所、中心教師評審委員會設置辦法
國立東華大學應用數學系教師評審委員會設置辦法

七、作業流程圖



召開【系教師評審委員會議】標準作業流程圖

國立東華大學各系、所、中心教師評審委員會設置辦法

95 年 12 月 20 日 95 學年度第 1 學期第 7 次教評會修正通過

96 年 5 月 9 日 95 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過

102 年 4 月 17 日 101 學年度第 2 學期第 2 次教師評審委員會會議修正通過

- 第一條 國立東華大學（以下簡稱本校）各系、所、中心應設教師評審委員會（以下簡稱系、所、中心教評會），審議有關該系、所、中心教師之聘任、聘期、升等、停聘、不續聘、資遣原因認定、借調、延長服務、出國講學、研究進修及教授休假及其他依法應審議之事項等相關事宜。
- 第二條 系、所、中心教評會設委員五至七人，系所中心主管為當然委員，其他四至六位委員及候補委員若干人，由該系、所、中心專任講師職級以上教師就所屬教授、副教授選舉產生，任期一年，連選得連任，未獲票者不得當選；其中具備教授資格之委員不得少於二分之一。審查升等事宜時，委員不得低資高審。委員符合前項資格之人數不足時，該系、所、中心主管應推薦不足人數二倍以上之本校或校外相關領域教師，由院長擇聘後，組成臨時教評會。系、所、中心教評會開會時由系、所、中心主管擔任主席。惟於審查升等事宜時，系、所、中心主管之職級若低於申請升等審查之教師時，應另推舉相當職級之教師擔任主席。
- 第三條 系、所、中心教評會開會時應有三分之二以上委員之出席，方得開會，出席委員三分之二以上之同意，方得決議。委員應親自出席不得委託他人代表出席，若委員連續三次不出席者，視同放棄職權，得由候補委員依序遞補，任期至原委員任期屆滿為止。
- 第四條 系、所、中心教評會開會時，得視需要邀請有關人員列席報告或說明。
- 第五條 本會表決方式原則上以無記名投票為之，審議結果應作成會議紀錄依行政程序陳送。
- 第六條 各系、所、中心得依本辦法自行訂定該系、所、中心教師評審委員會之設置辦法，報請院、校教評會核定後實施。
- 第七條 本辦法經本校教師評審委員會通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立東華大學應用數學系教師評審委員會設置辦法

99.6.23 98 學年度第 2 學期第 3 次系務會議通過

- 第一條 本辦法依據「國立東華大學各系、所、中心教師評審委員會設置辦法」（簡稱母法）訂定之。如有未盡事宜悉依母法及相關規定辦理。。
- 第二條 本系設立「系教師評審委員會」（以下簡稱系教評會），審理教師聘任、聘期、升等、續聘、改聘、續薪、停聘、不續聘、資遣原因認定、借調、延長服務、出國講學、研究進修及教授休假及其他依法應審議之事項等相關事宜。「系教評會」由委員五人組成，系主任為教評會當然委員兼召集人，其他四位委員及二位候補委員由本系專任助理教授職級以上教師選舉產生，委員任期一年連選得連任。系教評會議以無記名投票。
- 第三條 系教評會開會時應有全體委員三分之二（含）以上出席，方得開會，出席委員三分之二（含）以上同意，方得決議。若委員連續三次不出席者，視同放棄職權，得由候補委員依序遞補之。
- 第四條 委員資格如下：
（一）本系專任教授、副教授。
（二）審查升等事宜時，委員之職級須高於當年本系申請升等審查之教師。
（三）若符合上述資格之教師人數不足時，應由系主任推薦本校相關領域之教師若干人，送請院長擇聘之，推薦人數至少為不足人數之雙倍。
- 第五條 本設置辦法經系務會議通過後，報請院、校教評會核定後實施，修正時亦同。

--- 以下空白 ---

國立東華大學理工學院應用數學系
召開【總務委員會】會議標準作業流程
(SOP-SE-02-03)

一、目的

本系設總務委員會，執掌如下：

以分工方式負責擬定經費預算、執行及稽核，空間規劃、圖儀設備購置與維護。

二、依據

國立東華大學應用數學系系務組織章程。

三、範圍

本會議由該學年度「系總務委員會」委員組織之。

四、定義

無

五、作業流程說明

(一)會議前

1. 確認開會時間。
2. 開會地點：理 A324 會議室或其他會議場地。
3. 製作開會通知單及議程。
4. 準備會議資料(包含提案資料)與會議簽到單。
5. 整理並準備場地。

(二)會議中

記錄會議中交辦事項及各提案決議。

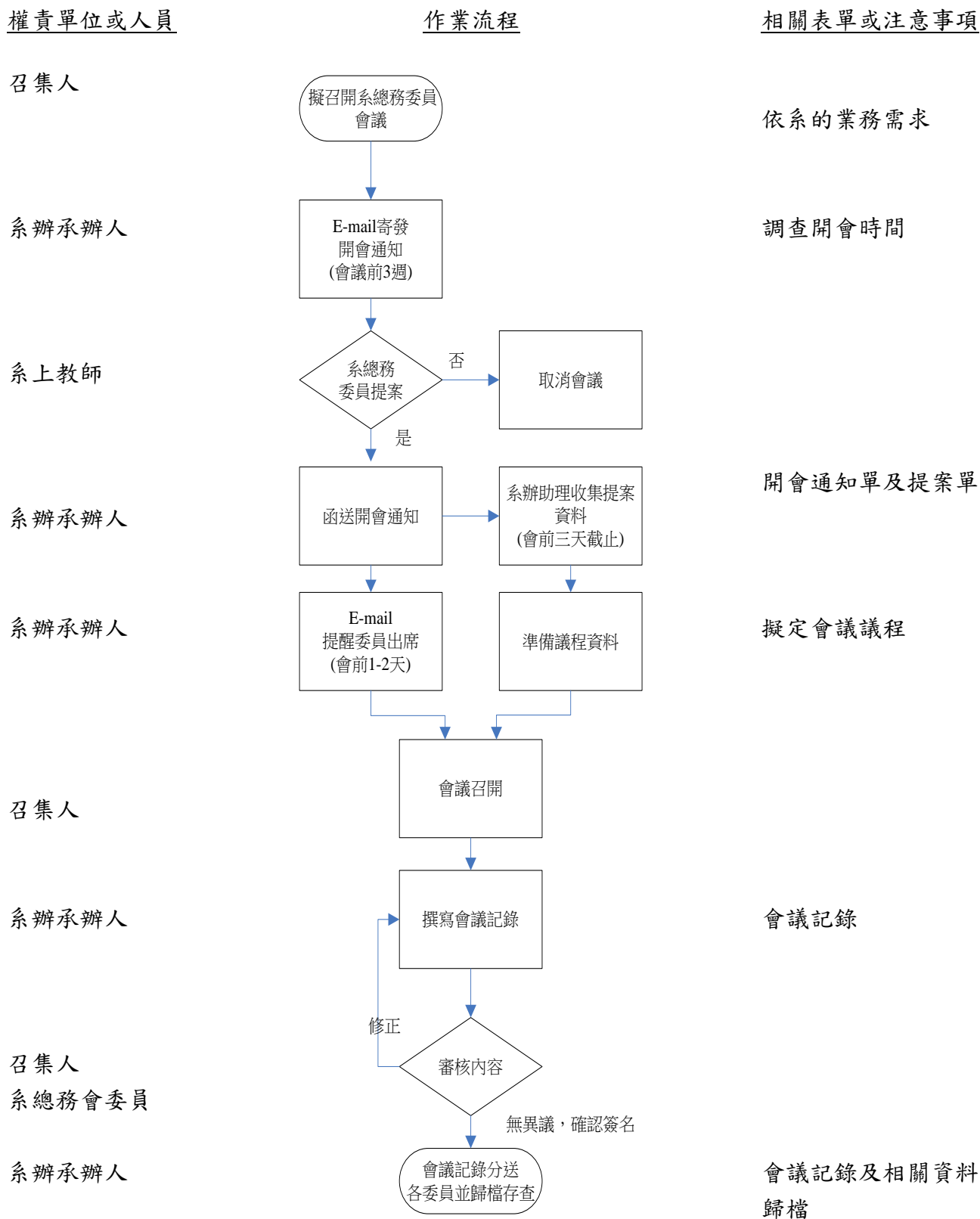
(三)會議後

1. 製作會議紀錄：請會議召集人確認會議紀錄內容。
2. 會議紀錄確認後發送給會議出席人員。

(四)使用之表單文件：

1. 開會通知單
2. 會議簽到單
3. 會議議程
4. 會議紀錄
5. 提案資料

六、作業流程圖



召開【系總務委員會議】標準作業流程圖

國立東華大學理工學院應用數學系
召開【學務委員會】會議標準作業流程
(SOP-SE-02-04)

一、目的

本系設學務委員會，執掌如下：

委員會以分工方式負責協助、處理學生活動及相關業務，如系學會、導生活動、學生工讀、申訴、急難救助等。

二、依據

國立東華大學應用數學系系務組織章程。

三、範圍

本會議由該學年度「系學務委員會」委員組織之。

四、定義

無

五、作業流程說明

(一)會議前

1. 確認開會時間。
2. 開會地點：理 A324 會議室或其他會議場地。
3. 製作開會通知單及議程。
4. 準備會議資料(包含提案資料)與會議簽到單。
5. 整理並準備場地。

(二)會議中

記錄會議中交辦事項及各提案決議。

(三)會議後

1. 製作會議紀錄：請會議召集人確認會議紀錄內容。
2. 會議紀錄確認後發送給會議出席人員。

(四)使用之表單文件：

1. 開會通知單
2. 會議簽到單
3. 會議議程
4. 會議紀錄
5. 提案資料

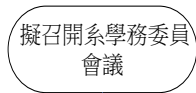
六、作業流程圖

權責單位或人員

作業流程

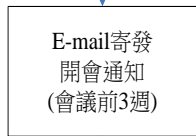
相關表單或注意事項

召集人



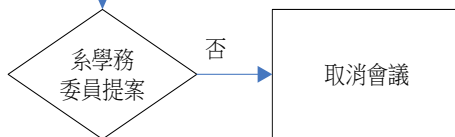
依系的業務需求

系辦承辦人



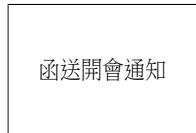
調查開會時間

系上教師
系上學生

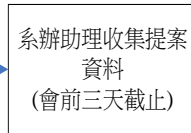


取消會議

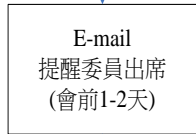
系辦承辦人



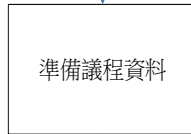
開會通知單及提案單



系辦承辦人



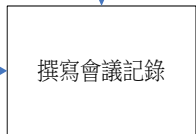
擬定會議議程



召集人



系辦承辦人

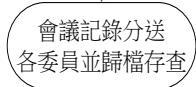


會議記錄

召集人
系學務會委員



系辦承辦人



會議記錄及相關資料
歸檔

召開【系學務委員會議】標準作業流程圖

國立東華大學理工學院應用數學系
召開【課程委員會】會議標準作業流程
(SOP-SE-02-05)

一、目的

本系設課程委員會，執掌如下：

- (一)研擬及檢討系內系(所)教育目標、專業能力與課程規劃之內容並進行實質審查。
- (二)負責規劃、整合與協調跨領域學程、全英語授課學程之開設。
- (三)每學年依據全英語授課學程相關課程選修人數與教學評量數據，檢討全英語學程課程實施情況及其效益。
- (四)依據校友資料庫相關回饋意見做為各種課程規劃與檢討之參考。
- (五)審議開設課程與師資專長符合認定事項。
- (六)審議開設課程之教學評量結果是否得不列入教學評量計算。
- (七)審議開設課程之數位學習課程。

二、依據

國立東華大學應用數學系課程委員會組織要點。

三、範圍

本會議由該學年度「系課程委員會」委員組織之。

四、定義

無

五、作業流程說明

(一)會議前

1. 確認開會時間：每學期至少召開會議一次。
2. 開會地點：理 A324 會議室或其他會議場地。
3. 製作開會通知單及議程。
4. 準備會議資料(包含提案資料)與會議簽到單。
5. 整理並準備場地。

(二)會議中

記錄會議中交辦事項及各提案決議。

(三)會議後

1. 製作會議紀錄：請會議召集人確認會議紀錄內容。
2. 會議紀錄確認後發送給會議出席人員。

(四)使用之表單文件：

1. 開會通知單
2. 會議簽到單
3. 會議議程
4. 會議紀錄
5. 提案資料

六、國立東華大學應用數學系課程委員會組織要點

國立東華大學應用數學系課程委員會組織要點

97.04.09 96 學年度第 2 學期第 2 次系務會議通過

101.01.04 100 學年度第 1 學期第 3 次系務會議修正通過

第一條 為規劃本系課程及持續改進，援依本系組織章程第五條，另設立「國立東華大學應用數學系課程委員會」(以下稱本委員會)，並訂定本要點。

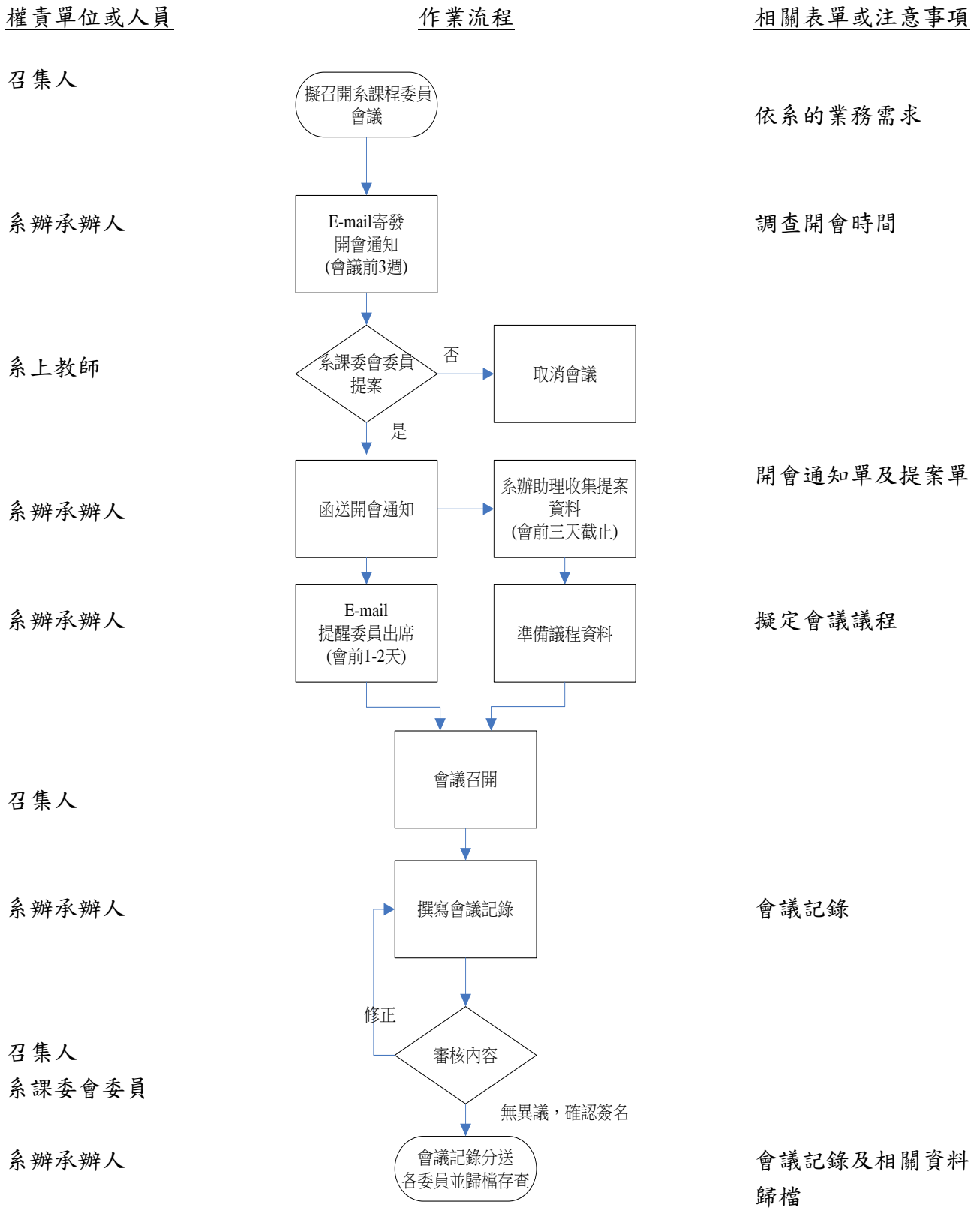
第二條 本委員會由本系專任助理教授以上教師五人、學生/校友代表一人和產/學專家代表一人組成，系主任為召集委員，「院課程委員會」系代表為當然委員。其餘委員任期一年，連選得連任。

第三條 本委員會之主要職責為系所整體課程之設計與長遠規劃、各學程各學制課程之協調，現行課程績效之評估，以及其他與本系課程相關事宜。

第四條 本委員會決議之事項，應視情況逕行或經系務會議通過後執行。

第五條 本組織要點經系務會議通過後實施，修正時亦同。

七、作業流程圖



召開【系課程委員會議】標準作業流程圖

國立東華大學理工學院應用數學系
召開【教學委員會】會議標準作業流程
(SOP-SE-02-06)

一、目的

本系設教學委員會，執掌如下：

委員會以分工方式負責學分認定、演講、排課、研究生獎助學金、等事項。

二、依據

國立東華大學應用數學系系務組織章程。

三、範圍

本會議由該學年度「系教學委員會」委員組織之。

四、定義

無

五、作業流程說明

(一)會議前

1. 確認開會時間：每學年至少開一次會。
2. 開會地點：理 A324 會議室或其他會議場地。
3. 製作開會通知單及議程。
4. 準備會議資料(包含提案資料)與會議簽到單。
5. 整理並準備場地。

(二)會議中

記錄會議中交辦事項及各提案決議。

(三)會議後

1. 製作會議紀錄：請會議召集人確認會議紀錄內容。
2. 會議紀錄確認後發送給會議出席人員。

(四)使用之表單文件：

1. 開會通知單
2. 會議簽到單
3. 會議議程
4. 會議紀錄
5. 提案資料

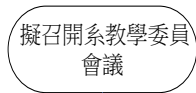
六、作業流程圖

權責單位或人員

作業流程

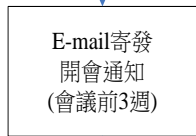
相關表單或注意事項

召集人



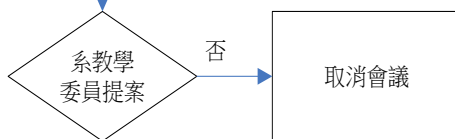
依系的業務需求

系辦承辦人



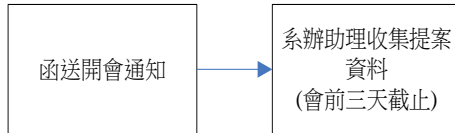
調查開會時間

系上教師



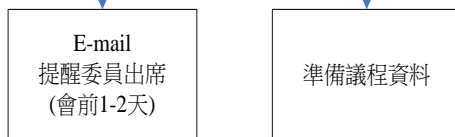
開會通知單及提案單

系辦承辦人



擬定會議議程

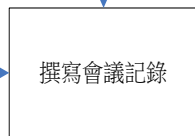
系辦承辦人



召集人



系辦承辦人

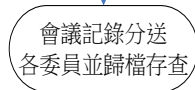


會議記錄

召集人
系教學委員



系辦承辦人



會議記錄及相關資料歸檔

召開【系教學委員會議】標準作業流程圖

國立東華大學理工學院應用數學系
召開【招生委員會】會議標準作業流程
(SOP-SE-02-07)

一、目的

本系設教學委員會，執掌如下：

委員會以分工方式負責系友聯繫、網頁文宣、獎學金及招生相關(如各學制甄試及考試，負責找尋命題委員及參與放榜會議等工作)事宜。

二、依據

國立東華大學應用數學系系務組織章程。

三、範圍

本會議由該學年度「系招生委員會」委員組織之。

四、定義

無

五、作業流程說明

(一)會議前

1. 確認開會時間：每學年至少開一次會。
2. 開會地點：理 A324 會議室或其他會議場地。
3. 製作開會通知單及議程。
4. 準備會議資料(包含提案資料)與會議簽到單。
5. 整理並準備場地。

(二)會議中

記錄會議中交辦事項及各提案決議。

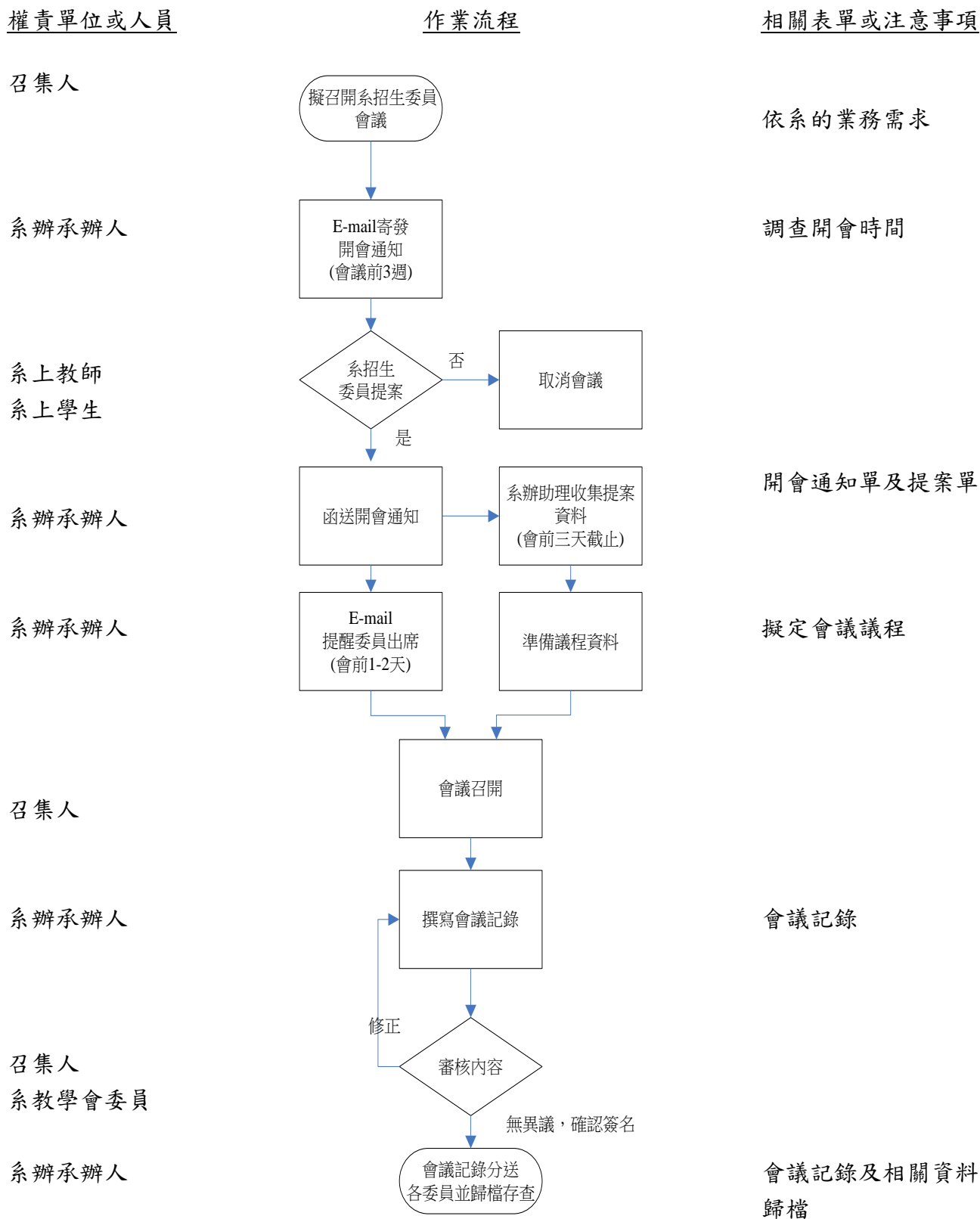
(三)會議後

1. 製作會議紀錄：請會議召集人確認會議紀錄內容。
2. 會議紀錄確認後發送給會議出席人員。

(四)使用之表單文件：

1. 開會通知單
2. 會議簽到單
3. 會議議程
4. 會議紀錄
5. 提案資料

六、作業流程圖



召開【系招生委員會議】標準作業流程圖

國立東華大學理工學院應用數學系
【系物品及設備採購】標準作業流程
(SOP-SE-02-08)

一、目的

為有效管理本系物品及設備採購，且確保採購品質，使本系採購管理制度化。

二、依據

「中央機關共同供應契約集中採購實施要點」。

三、範圍

應數系系辦、教師教學、研究物品及設備器材等物品：

(一)圖書：應數系雜誌等刊物。

(二)設備器材：筆記型電腦、單槍投影機、數位相機、辦公桌椅等設備。

四、定義

無

五、作業流程說明

詳見流程圖。

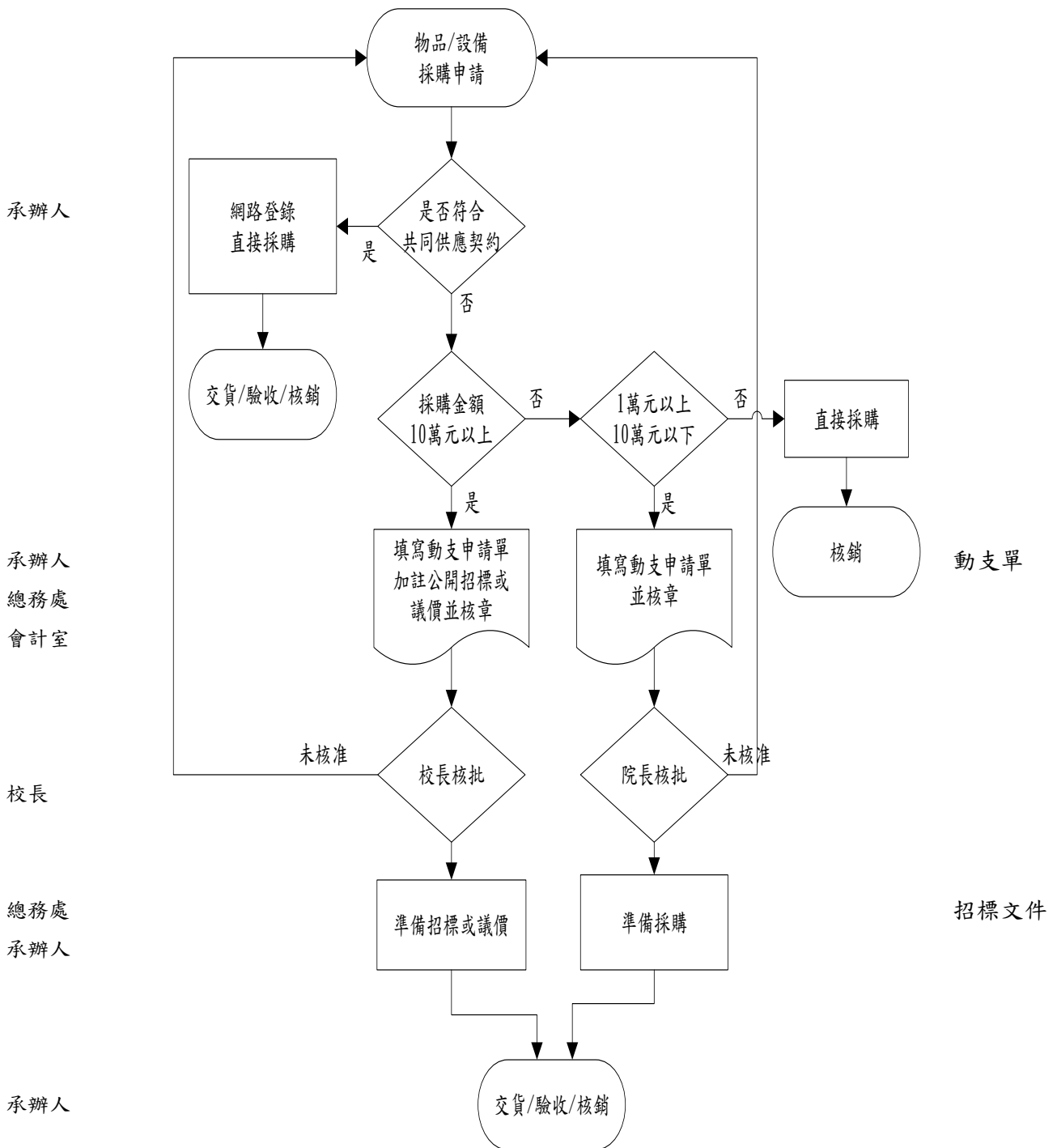
六、附件

七、作業流程圖

權責單位
或人員

作業流程

相關表單或
注意事項



【系物品及設備採購與管理】標準作業流程圖

國立東華大學理工學院
應用數學系【公文收文】標準作業流程
(SOP-SE-02-09)

一、目的

為有效處理本系公文，提高公文品質，縮短作業流程，進而提升行政效率

二、依據

國立東華大學公文線上簽核作業要點

三、範圍

包含各機關來文

四、定義

無

五、來文處理作業流程

(一)總收發與分文

總務處文書組就所收到之公文做來文登錄後分文給相關承辦單位。

(二)收文與來文處理

本系承辦人員收文後，即簽收，檢視並詳閱公文，依來文內容分文給系承辦人依照來文內容擬辦後轉會或自行存查。

六、附件

國立東華大學公文線上簽核作業要點(102.06.27)

七、作業流程圖

權責單位或人員

作業流程

相關表單或注意事項

收文人員

文書組分文

紙本簽核

線上簽核

承辦人員

簽收

承辦人員

檢視公文

承辦人員

承辦人擬辦

承辦人員

送系主任
陳核

承

承辦人員

5日內
轉會或存查

【公文收發】標準作業流程圖

國立東華大學公文線上簽核作業要點

102.06.27 101 學年度第 2 學期第 5 次行政會議審議通過

- 一、本校為提升行政效率及公文減紙，特建置本校公文電子化暨線上簽核系統（以下簡稱本系統），為規範本系統應遵循之共同性事項，特訂定本要點。
- 二、本要點僅針對本系統之電子公文簽核管理部分，有關檔案管理部分，另依檔案法暨本校檔案管理等相關法令辦理。
- 三、本系統適用單位：全校各單位。
- 四、本系統適用人員：全校同仁(含計畫助理)。
- 五、本系統適用範圍：
 - (一)納入本系統之公文類別：
 - 1、校外來文（電子文或紙本文）。
 - 2、承辦人創稿、創簽的公文。
 - 3、各單位校內轉知及副知之公文。
 - (二)不納入本系統之類別：本校各類請購申請單、經費核銷單(含對校內的簽呈)、財產異動單、獎學金申請單等非屬公文格式之各式表單。
- 六、簽核種類：
 - (一)線上簽核：全程使用本系統製作公文、線上簽核及公文流程管理。
 - (二)紙本簽核：下列情況應採紙本實體陳送，線上僅作流程傳遞：
 - 1、密件公文或其他陳核過程中需要保密之公文。
 - 2、公文附件大小為 2MB 以上。
 - 3、公文保存年限 30 年(含)以上。
 - 4、附件為實體的公文：
 - (1)海報、大型圖書或已裝訂成冊之預算書、計畫書、合約書、報告書、建議書等大型附件。
 - (2)有價證券、支票、現金、收據、原始憑證及須用印之文件等。
 - (3)附件屬性或格式特殊者，如光碟、磁片、磁帶、實體物品等。
 5. 緊急或特殊公文：當線上簽核系統無法運作時，緊急公文或特殊公文，可經一級主管同意後採紙本簽核。
 6. 承辦人為無法申請自然人憑證之外籍人士。

- 七、代理設定：本系統可依角色別之不同，而作不同之職務代理設定。請假人因故未能設定職務代理人，得由單位主管或單位系統管理員代為設定。
- 八、單位主管或單位系統管理員可執行單位內人員公文使用權限之設定及單位內人員離職時公文移文設定。
- 九、發文限制：採紙本簽核公文，須同步點送電子流程。線上簽核或紙本簽核的公文，原則上未經決行核判，發文單位無權限逕行發文。
- 十、校外機關來文處理：
- (一)受文者為「國立東華大學」：
紙本來文或電子來文，總收文都會掛號，分文給單位登記桌。
- (二)受文者為單位(或個人)：
紙本來文或電子來文，總收文不掛號，由各單位到文書組公文交換信箱領回。
- 十一、本校公文以「國立東華大學」名義發文或收文之校級公文，不論電子(收/發)文或紙本(收/發)文，辦理完成後應送文書組歸檔。
- 十二、以校內各單位本身名義發文之單位文(受文者為校內單位或人員者)，使用單位全銜及單位章戳，決行後由承辦人送「單位發文」發文後回到單位登記桌，由單位登記桌決定自行存查或由承辦人存查，毋須送文書組歸檔。
- 十三、單位文僅供校內使用，不能對校外發文。單位文發文時不經教育部公文交換系統，故公文及附件不受電子交換之限制(附件檔上限 10MB)。
- 十四、公文稽催：校級公文逾期未辦結或辦結後 5 日未歸檔，系統每日會針對承辦人進行稽催，並以 e-mail 通知單位主管、承辦人及公文停留人。
- 十五、公文歸檔：校級公文承辦人應於辦結後 5 日內送文書組點收歸檔，使用軟體臨時憑證簽核的公文送歸檔前必須完成實體憑證補簽。
- 十六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

---- 以下空白 ----

國立東華大學理工學院
應用數學系空間/器材借用標準作業流程
(SOP-SE-02-10)

一、目的

為有效管理本系財產與空間，且適時達到支援教學與研究之目的，有效率的掌握財產物品之數量，使本系公物管理制度化。

二、依據

應用數學系影印機使用辦法、國立東華大學應用數學系圖書借閱辦法、應用數學系電腦教室管理辦法、應用數學系會議室暨師生討論室管理辦法、應用數學系研究生實驗室管理辦法

三、範圍

應用數學系設備器材等物品：

(一)圖書：應用數學系雜誌、書籍等刊物。

(二)設備器材：筆記型電腦、單槍投影機、數位相機、攝錄影機、小蜜蜂、桌椅、桌布、活動立牌、音響、大聲公、聖誕樹、推車、影印機、軟體、印表機等設備。

(三)空間：A324 會議室、短期訪問學者研究室、研究生實驗室、電腦教室。

四、定義

無

五、作業流程說明

(一)借用人請於借用前向系辦確認欲借用物品及空間情形。

(二)借用人當天請依借用項目填寫借用單。

(三)借用人與院辦助理確認財物數量、明細及預計借用時間。

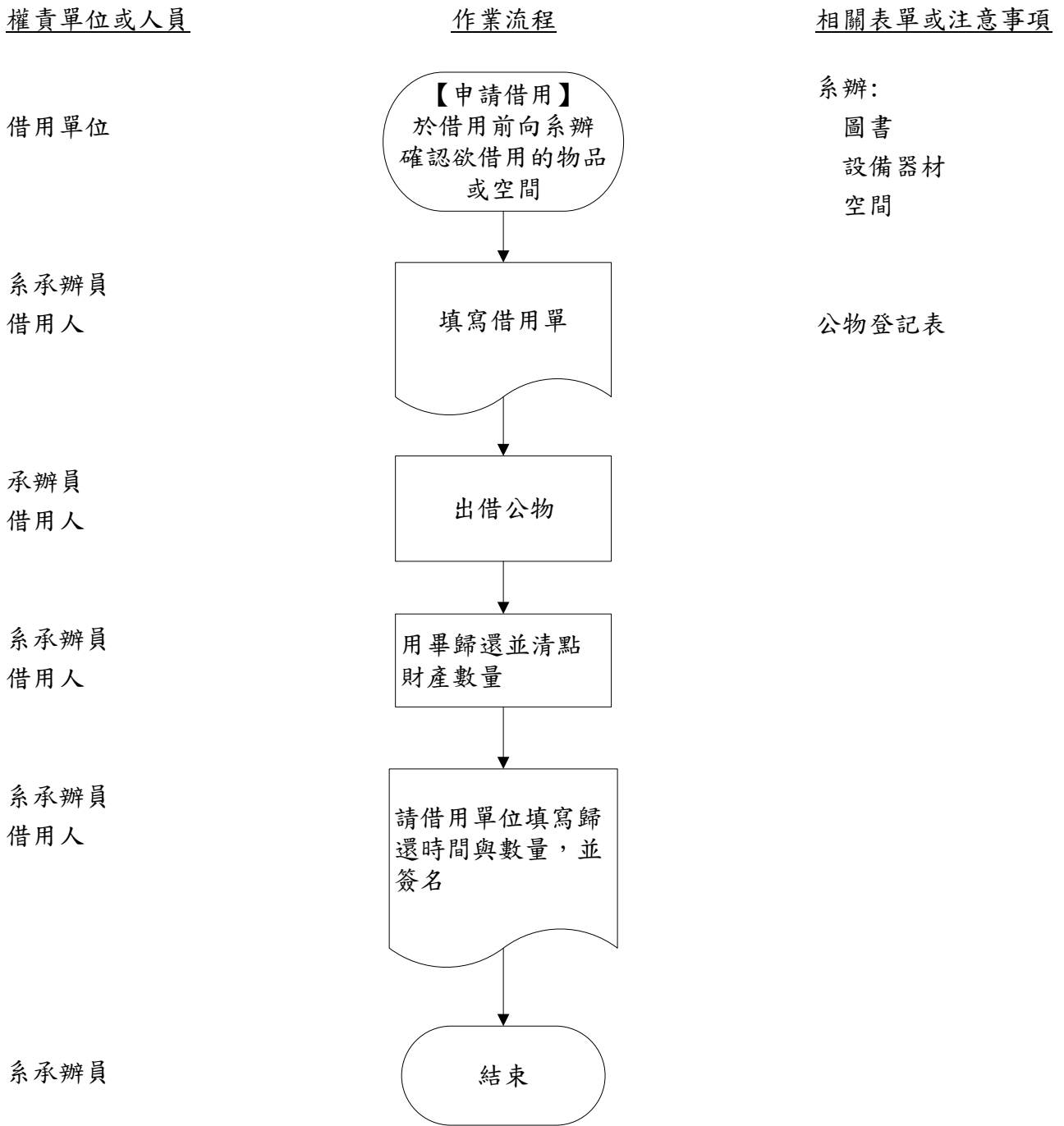
(三)財物歸還時，借用人與助理清點借出之物品與數量。

(四)助理確認物品確實歸還後，並註明歸還時間。

六、附件

1. 應用數學系影印機使用辦法。
2. 國立東華大學應用數學系圖書借閱辦法。
3. 應用數學系電腦教室管理辦法。
4. 應用數學系會議室暨師生討論室管理辦法。
5. 應用數學系研究生實驗室管理辦法。
6. 應用數學系貴重財物借用單
7. 應用數學系軟體借用單
8. 應用數學系一般財物借用單

七、作業流程圖



【空間/器材借用】標準作業流程圖

應用數學系影印機使用辦法

96.11.07 九十六學年度第一學期第三次系務會議通過

- 一、 本系提供理 A323 室內之影印機供學生登記使用。
- 二、 登記簿分為公用、課程助教、系學會使用，請使用者依需求至系辦領取影印卡、登記本及影印紙後，自行影印並詳細登記。
- 三、 使用完畢，請務必將登記簿、影印卡及剩餘之影印紙繳回系辦公室。
- 四、 使用者應愛惜設施，若發現故障情形，請務必報請系辦公室聯絡維修事宜，切勿自行拆卸。
- 五、 使用者離開前請自行將攜帶來的物品及垃圾帶走。
- 六、 本辦法經系務會議通過後公告實施，修正時亦同。

國立東華大學應用數學系圖書借閱辦法

96.11.07 九十六學年度第一學期第三次系務會議通過

- 一、本系圖書借閱優先對象為本系在校教職員生及畢業系友。借出期間最多累計5本，並需留詳細聯絡方式。
借閱期限：本系教職員 60 天
 本系學生、系友及外系師生 14 天（兩週）
 教師、教學助教教學或特殊情況借用以一學期為原則
- 二、本辦法所稱天數皆以日曆天計。不滿一日者以一日計，不滿一小時者以一小時計。所稱金額皆以新臺幣計。
- 三、借閱逾期未還者，每逾1日應繳交逾期罰款（圖書每冊1元、其他每件2元），且暫停其借閱圖書權利至繳清罰款，並還清逾期圖書資料時止。所收之罰款用作擴充本系圖書期刊費用。
- 四、遺失或污損所借圖書資料時，須至系辦申辦賠償手續，已申辦賠償者須於60日內自行購買全新同一版次或更新版次之相同資料抵償，成套圖書資料之單冊(件)應以同一版次抵償，本系無息退回原預繳之代購金。如60日後仍無法購得，本系得逕以下列方式辦理，其相關費用（含書費、運費、館際借書費用、影印費、裝訂費、版權使用費、委託費及其他相關開支）由申賠者負擔。
- 五、一經發現有嚴重違規情事，系辦公室將暫停出借圖書，直至所有使用者能共同維護系上圖書資料再行開放。
- 六、其他未盡完善事宜，得由系辦公室另訂公告週知。
- 七、本辦法經系務會議通過後公告實施，修訂時亦同。

應用數學系電腦教室管理辦法

101.01.04 100學年度第1學期第3次系務會議修正通過

- 一、 本電腦教室(理A322室)之管理單位為應用數學系辦公室。
- 二、 開放對象為應用數學系師生，系外借用請先洽詢系辦公室。如遇本系課程上課及舉辦各項活動時將優先使用。
- 三、 為維護本電腦教室，教室內設有監視器24小時監視錄影中。
- 四、 本系學生使用電腦教室請遵守下列規定：
 - (1) 電腦教室開放時間為每週一至週五，上午**8:10**至下午**4:50**。使用者請持個人學生證刷卡進入，並請於開放時間內離開，請勿逾時。
 - (2) 使用電腦及資訊設備，請務必遵守「智慧財產權」禁止非法下載，若有違法行為自行負責。若發現故障情形，請務必報請系辦公室聯絡維修事宜，切勿自行拆卸。
 - (3) 若使用教室內電腦跑程式，請先告知系辦並隨時記錄成果及備份；如遇本系課程需使用電腦，將隨時終止正執行之程式，不另行通知並不負資料遺失之責。為免影響網路頻寬及它台電腦使用，全面禁用P2P軟體。
 - (4) 本電腦教室提供印表機，欲使用者請先行至系辦儲值使用。(PS：本校資網中心電腦教室，可提供本校教職員生每學年免費列印100張，所以也可以至資網中心列印)。
 - (5) 維護電腦教室清潔，嚴禁食用及攜帶食物、飲料(含飲用水)。使用者離開前，請將個人檔案移除、關閉電腦、清理桌面、黑板及廢紙，並將攜帶來的物品帶走，最後離開者請務必關閉電燈，並確認門已上鎖。使用者也請勿喧嘩，開啟有聲音之檔案，請勿播放，必要時請使用耳機，以免影響他人使用權益。
 - (6) 如有違反上述任一項規定，情節嚴重者，取消當學期使用權，情節輕者首次(一項算一次)將先以口頭警告並登錄，再犯則取消該生當學期使用權益。以上情節重大者則停權一學年。
 - (7) 一經發現有嚴重違規情事，本系將關閉電腦教室，直至所有使用者能共同維護系上空間設備再行開放。
 - (8) 其他未盡完善事宜，得由各系辦另訂公告週知。
- 五、 本辦法經系務會議通過後公告實施，修正時亦同。

應用數學系會議室暨師生討論室管理辦法

96.11.07 九十六學年度第一學期第三系務會議通過

- 一、本會議室及師生討論室之管理單位為應用數學系辦公室。
- 二、本系行政會議、專題演講及舉辦各項活動優先使用。
- 三、開放對象為應用數學系師生，請使用者至系辦公室查詢並登記。系外借用請先洽詢系辦公室。
- 四、本系學生使用會議室暨師生討論室請遵守下列規定：
 - (1) 使用者應愛惜各項設施，若發現故障情形，請務必報請系辦公室聯絡維修事宜，切勿自行拆卸各項設備。
 - (2) 請使用者離開前，自行將攜帶來的物品帶走、清理桌面、黑板及廢紙，將桌椅歸放原位，並請務必**關閉**電腦、電燈及冷氣。
 - (3) 如有違反規定第 1 次罰至系辦義務工讀 4 小時、第 2 次罰至系辦義務工讀 10 小時、第 3 次罰至系辦義務工讀 20 小時。
 - (4) 若為團體使用，請於每次使用時指派值日生完成上列事項。
 - (5) 一經發現有嚴重違規情事，本系將關閉該使用空間，直至所有使用者能共同維護系上空間設備再行開放。
 - (6) 其他未盡完善事宜，得由系辦公室另訂公告週知。
- 五、本辦法經系務會議通過後公告實施，修正時亦同。

應用數學系研究生實驗室管理辦法

96.11.07 九十六學年度第一學期第三次系務會議通過

- 六、本系各實驗室之管理單位為各所屬教授。
- 七、每位教授均有實驗室，請欲借用之同學先與教授商借，徵得教授同意後，由教授通知系辦給予鑰匙，每間最多 5 把。
- 八、於實驗室內使用電腦及資訊設備，請務必遵守「智慧財產權」禁止非法下載，若有違法行為應自行負責。本校計網中心提供相關合法軟體，如有需要可上計網中心網頁查詢、借用。
- 九、使用者應愛惜各項設施，若發現故障情形，請務必報請系辦公室聯絡維修事宜，切勿自行拆卸，若因自行拆卸造成額外的維修費用支出，則由拆卸者支付。
- 十、若須搬移實驗室內之物品，請先徵得教授同意並填寫「財務移動清單」(請至總務處下載表格)繳交至系辦。
- 十一、該實驗室所需增購之耗材(例：碳粉匣、UPS、集線器等)，原則上由教授研究計畫經費支用，若無計畫或經費已用罄者，則由系經費支用。
- 十二、實驗室為共同使用之空間，請勿堆放個人物品並保持整潔。當最後一位使用者離開時，請務必**關閉**電腦、電燈、冷氣及鎖門。
- 十三、請使用者畢業時，務必繳回實驗室鑰匙及將所使用之電腦帳號並取消密碼。
- 十四、請各使用者切實遵守管理辦法中之各項規定。一經發現有嚴重違規情事，本系將關閉實驗室，直至所有使用者能共同維護空間設備後再行開放。
- 十五、其他未盡完善事宜，得由系辦及各教授另訂公告週知。
- 十六、本辦法經系務會議通過後公告實施，修正時亦同。

應用數學系貴重財物借用單 (系所存查聯)

借用事由 (若上課請註明課程名稱)	借用人簽名	
	聯絡電話	
	填寫日期	年 月 日
借用時間	至 年 月 日(星期) 時 分起	年 月 日(星期) 時 分止
借用單位 (本系免填)	單位主管或指導教授 (本系課程上使用免簽)	
請勾選下列 借用器財	<input type="checkbox"/> 單槍投影機(EPSON EMP-740 產編：5010105-54-224496)	
	<input type="checkbox"/> 單槍投影機(PANASONIC PT-LB78U 產編：5010105-21-229403)	
	<input type="checkbox"/> 單槍投影機(JECTOR JP830X 產編：5010105-21-229451)	
	<input type="checkbox"/> 筆記型電腦(ASUS S300 產編：3140101-03-224504)(很小台的)	
	<input type="checkbox"/> 筆記型電腦(HP NX6115 產編：3140107-03-229112)	
	<input type="checkbox"/> 筆記型電腦(ASUS W3000 產編：3140101-03-228960)(銀色的)	
	<input type="checkbox"/> 筆記型電腦(ASUS X80L 產編：3140101-03-233575、3140101-03-223576)	
	<input type="checkbox"/> 數位相機(SONY T20 產編：3140308-13-228391)	
	<input type="checkbox"/> 數位攝影機(SONY HDR-SR5 產編：3140308-15-227913)附轉檔光碟	
	<input type="checkbox"/> 數位攝影機(JVC GZ-HD6 產編：3140308-15-228185)	
	<input type="checkbox"/> 腳架(<input type="checkbox"/> velbon <input type="checkbox"/> 德製三角架(大) 產編：5010105-09-11、65010303-03-791)	
	<input type="checkbox"/> 雙頻充電式擴音機 MA-707 產編：4050303-10-306	
	<input type="checkbox"/> 延長線	
<input type="checkbox"/> 其他器材。品名： 數量： 產編：		
注意事項	1. 本系貴重財物(單價一萬元以上)原則上借予課堂上使用，並應於當日歸還。	
	2. 借用及歸還時間：週一至週五 8:30-16:55	
	3. 若非於課堂使用，須請指導老師於借用單位主管處簽章。	
	4. 借用人應審慎使用及維護器財，借用及歸還時應確實檢查借用物品及其配件是否短缺，若有短缺請即告知系辦人員，物品歸還時，如有損壞或短缺，願負責賠償。	
	5. 如有延遲歸還、財物毀損或違反規定之情事，本系不再借用。	
歸還日期	承辦人	

應用數學系財物歸還回執聯 (借用人存查聯)

借用事由 (若上課請註明課程名稱)	借用人簽名	
	聯絡電話	
	填寫日期	年 月 日
借用時間	至 年 月 日(星期) 時 分起	年 月 日(星期) 時 分止
請勾選下列 借用器財	<input type="checkbox"/> 單槍投影機(EPSON EMP-740 產編：5010105-54-224496)	
	<input type="checkbox"/> 單槍投影機(PANASONIC PT-LB78U 產編：5010105-21-229403)	
	<input type="checkbox"/> 單槍投影機(JECTOR JP830X 產編：5010105-21-229451)	
	<input type="checkbox"/> 筆記型電腦(ASUS S300 產編：3140101-03-224504)(很小台的)	
	<input type="checkbox"/> 筆記型電腦(HP NX6115 產編：3140107-03-229112)	
	<input type="checkbox"/> 筆記型電腦(ASUS W3000 產編：3140101-03-228960)(銀色的)	
	<input type="checkbox"/> 筆記型電腦(ASUS X80L 產編：3140101-03-233575、3140101-03-223576)	
	<input type="checkbox"/> 數位相機(SONY T20 產編：3140308-13-228391)	
	<input type="checkbox"/> 數位攝影機(SONY HDR-SR5 產編：3140308-15-227913)附轉檔光碟	
	<input type="checkbox"/> 數位攝影機(JVC GZ-HD6 產編：3140308-15-228185)	
	<input type="checkbox"/> 腳架(<input type="checkbox"/> velbon <input type="checkbox"/> 德製三角架(大) 產編：5010105-09-11、65010303-03-791)	
	<input type="checkbox"/> 雙頻充電式擴音機 MA-707 產編：4050303-10-306	
	<input type="checkbox"/> 延長線	
<input type="checkbox"/> 其他器材。品名： 數量： 產編：		
歸還系所用印	歸還日期	

*請確實填寫各項欄位

102.05.28 更新

應用數學系軟體借用單

日期	器材名稱 (廠 牌)	數量	借用人 /電話	用途及借用期限	歸還日期 (簽名)	備註

※借用物品須當日歸還，如有例外請先告知行政人員。

應用數學系一般財物借用單

日期	器材名稱	數量	借用人/電話	用途	借用時間	歸還日期+簽名

國立東華大學理工學院
應用數學系工讀生申請與管理作業流程
(SOP-SE-02-11)

一、目的

為協助學生在校工讀期間，養成獨立自主精神，擴充學習生活領域，並用以支援系辦例行性行政事務及臨時交辦之事項。

二、依據

國立東華大學應用數學系研究生獎助學金暨工讀金作業細則

三、範圍

凡屬本校學生皆可申請。

四、定義

無

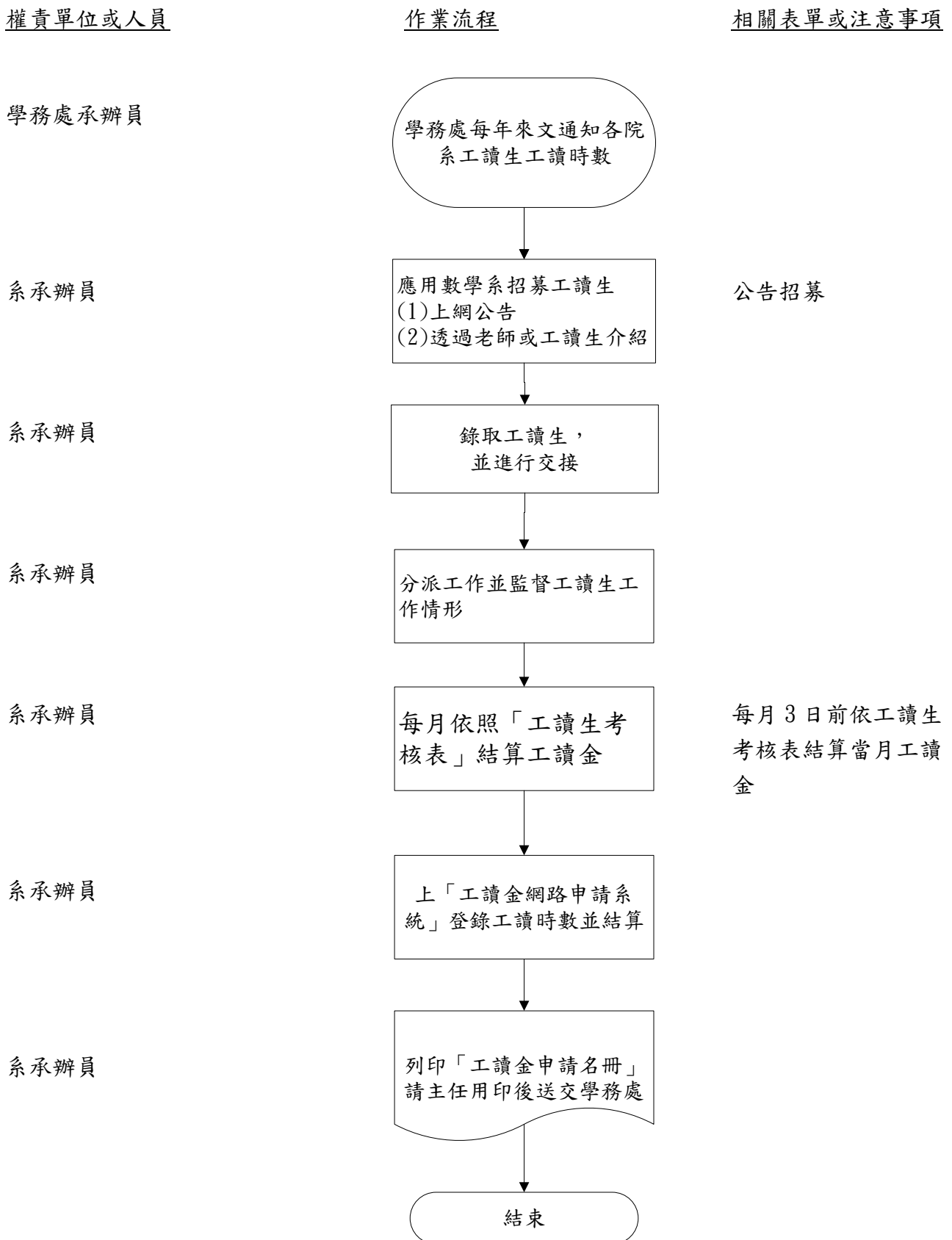
五、作業流程說明

- (一) 於前一學期末系辦即開始招募工讀生，收集工讀申請表，可上網公告或是透過老師以及其他工讀生介紹，於名單中遴選適用工讀生，並與現任工讀生進行交接。
- (二) 通知新工讀生上班時間，分派每日工作事項並訓練工讀生，規劃工讀生工作時間與責任區域。
- (三) 理工學院通知各系工讀生工讀時數後，每月依照「工讀生考核表」結算工讀金。
- (四) 於每月3日前上「工讀金網路申請系統」登錄工讀金，並列印名冊，請系主任用印後送交學務處「生活輔導組」做後續相關作業。

六、附件

1. 國立東華大學應用數學系研究生獎助學金暨工讀金作業細則
2. 工讀生考核表。

七、作業流程圖



國立東華大學應用數學系研究生獎助學金暨工讀金作業細則

103.03.26 102 學年度第 2 學期第 1 次系務會議通過

103.06.18 102 學年度第 2 學期第 3 次系務會議修訂通過

- 一、 為獎勵學行優良，協助教學、研究或行政工作之學生，特訂定本細則。
- 二、 本細則各項經費之核發規定：
 - (一) 研究生獎學金(RA)：

本系研究生獎學金(RA)全額提供協助教學之博、碩士生分配，按協助教學助教(TA)人數平均分配，研究生協助本系教學者方得領取本獎學金(RA)。
 - (二) 研究生助學金(TA)：
 1. 各課程之 TA 時數依本系分配及計算原則分配。
 2. 分配之時數，由各任課教師依其工作內容、時間來分配助學金(TA)。
 - (三) 工讀金：
 1. 工讀金核發由系行政團隊統籌分配使用，工讀內容主要協助本系相關業務處理。
 2. 核發對向為本校在學學生，本系在學學生及前一學期 GPA 達 2.0(含)以上，優先錄取。
- 三、 獲獎助學金/工讀金之學生應遵行本系或任課老師之指示與安排，若有不遵從指示或不勝任之情事，本系得停止該生之獎助學金/工讀金。
- 四、 本細則未盡事宜，悉依「國立東華大學研究生獎助學金作業要點」、「國立東華大學學生工讀助學金作業要點」、「國立東華大學理工學院研究生獎助學金暨工讀金分配原則」及相關規定辦理。
- 五、 本細則經系務會議通過後實施，並送理工學院、學務處及教務處核備，修正時亦同。

理工學院應用數學系工讀生工作項目暨考核週報表 (/ ~ /)

工作項目 / 時間		文書組取送信件(公告領件)、公文	系辦公室地面清掃(掃地)	系辦公室地面清掃(拖地, 每天至多一次, 或較髒汗時)	飲水機加水(隨時查看)	擦拭系辦桌面及家具設備上灰塵	整理布告欄、抽換過期資訊	傳真機、影印機、印表機紙張補充	補充理一館 A棟 3~4樓廁所衛生紙	回收物品(含碎紙機)積滿即清理	週日、一、六、日周末版請取出	拿報紙、更換前一天之報紙(週一耕換週日、一、六、日周末版請取出)	盆栽維護、澆水(每日一次即可)	書櫃整理(清潔、歸位)	會議室 A324 清潔 (桌椅櫥櫃、地板、黑板、板擦機等)	廚房咖啡、茶包、擦手紙補充	廚房清潔(含流理台、地板、濾水網)	垃圾清理(系辦內小垃圾筒也要清理)	等)沒有備品時請先通知助理	微波爐、烤箱清理	報紙整理、雜誌上架及過期歸櫃	公文、資料歸檔	門口踏墊灰塵、門牌、門面清潔	系辦空間窗戶溝槽、內面玻璃清潔	系辦空間冷氣濾網、蜘蛛網清潔	其他交付事項	其他空間清潔(請填空間門牌號碼)	工讀時間(例 10:05~12:00)	值班工讀生簽名	系辦人員考核
一	上午																													
	下午																													
二	上午																													
	下午																													
三	上午																													
	下午																													
四	上午																													
	下午																													
五	上午																													
	下午																													

注意事項:(系辦空間涵蓋 A330、A329、A325、A324、A323、A322、A407、A431)

- 請於排定的時間內準時到班, 依序確實完成各項工作後簽名; 若有事不能到班或無法準時到班, 均請事先告知。
- 公文信件領取時間: 上午 10:30 點以後; 下午 3:10 以後。(校內郵局休息時間 11:30~12:00 請留意)

1. 請核對上下午班別工讀實際勾選已做之工作項目, 有缺漏或尚未做的項目再補上。