

# 國立東華大學106學年度第1學期第1次行政會議紀錄

會議時間：106年9月27日(星期三)上午10時整

會議地點：行政大樓303會議室

主席：趙校長涵捷

紀錄：陳玫琴

出席人員：

朱副校長景鵬(馬副國際長遠榮代理)	徐副校長兼總務長輝明	林教務長信鋒	
翁研發長若敏	邱學務長紫文	郭院長永綱	林院長穎芬
浦院長忠成	王院長鴻濬	范院長熾文(劉主任明洲代理)	
劉院長惠芝	裴院長家騏(黃主任文彬代理)	張主任德勝	
彭主任勝龍	羅主任寶鳳	王主任沂釗	廖副主任委員慶華
徐主任宗鴻	戴主任麗華	古主任秘書智雄	

列席人員：

張組長菊珍、余組長玉英、何秘書俐真

## 壹、主席致詞

- 1.感謝各位主管撥冗出席本學期第1次行政會議。
- 2.藝術學院藝術創意產業學系張淑華教授於8月帶領研究生與大學部學生6人，參加「兩岸藝緣，牽手貴州-首屆海峽兩岸文創旅遊商品設計大賽」，榮獲唯一的「麻江縣旅遊文化創意最佳團隊獎」及5項個人獎，成績相當亮眼，本校有如此傑出人才加入，預期將有更多優異表現。
- 3.泰晤士報高等教育特刊9月5日公布2017至2018年全球最佳大學排行榜，臺灣共有26所學校入榜，本校首次進入前1000名，非常感謝國際處及研發處同仁的辛勞，請各單位持續努力。
- 4.面臨少子化招生困境，106學年度大學部新生註冊率較去年卻略微成長，感謝教務處及各院系同仁大家的辛勞。而於9月中新生入學後，學務處辦理新生入學系列活動，感謝學務處同仁的辛勞。

**貳、確認上次會議紀錄** (106.6.21本校105學年度第2學期第5次行政會議紀錄):修正總務處業務報告之主席裁示內容後確認通過。

## 參、報告事項

### 一、總務處業務報告

(一)行政大樓正門車道改善規劃案

### 【黃主任文彬】

行政大樓夜間照明至夜間12時，但於夜間10時後，已較少人員進出校園，而燈光照明對校內野生動物影響頗大，建議縮短行政大樓正門夜間燈光照明時間。

### 【徐副校長輝明】

校內大部分路段於凌晨1時進行間隔減燈，行政大樓照明將調整於夜間11時減燈。

## (二)用舊品流通推動計畫

### 【主席】

各單位新進人員時，請務必洽詢總務處先行挑選堪用辦公桌椅或書櫃等物品，讓物品能獲有效利用，並可減少學校費用支出。

## 二、國際事務處：業務報告

### 【主席】

針對International Corner，於會後請徐副校長、教務長與副國際長共同研議較適切的運作方式。

## 三、教學卓越中心：東華UCAN填寫說明

### 【主席】

- 1.請圖書資訊中心協助教學卓越中心強化UCAN系統，確實管控同學未填答及填答未確實問題。
- 2.教學卓越中心將於9月28日辦理「大專校院就業職能平台(UCAN)講座說明會」，因UCAN系統與本校大型計畫執行具關聯性，請各院系所務必派員參加，以便瞭解UCAN系統並協助宣導、說明與應用。

## 肆、提案討論

### 【第1案】提案單位：教務處

案由：本校「教師授課時數核計規定(含附表核計原則說明)」修正案，請審議。

說明：

一、本次修正說明如下：

- (一)配合106年5月3日修正之「專科以上學校兼任教師聘任辦法」修訂內容(第十點、附表核計原則說明9.其他)。
- (二)增列音樂系術科主副修課程，學生辦理停修、休學或退學後，專兼任教師之鐘點處理方式(附表核計原則說明4.時數計算)。
- (三)配合現況敘明師資培育中心鐘點計算方式得另訂規定之條件(附表核計原則說

明8.超支鐘點計算)。

註：支援師資培育課程教師鐘點計算方式無變動，僅調整文字。

二、本案如經本次會議修正通過，並奉校長核定公告後，將自106學年度起實施。

會辦單位意見：人事室建議修正附表核計原則說明第9點.其他之第2項為「兼任教師所開課程，如選修人數未達開課人數者一律不得開課，本校無聘任需求者，聘期屆滿前得終止聘約。」。

決議：

- 一、本規定依人事室建議修正附表核計原則說明第9點.其他之第2項為「兼任教師所開課程，如選修人數未達開課人數者一律不得開課，本校無聘任需求者，聘期屆滿前得終止聘約。」，其餘修正條文如提案單位修正內容。
- 二、修正後通過，如附件一。

#### 【第2案】提案單位：教務處

案由：修訂「國立東華大學教學助理助學金作業要點」，請審議。

說明：

- 一、為修訂本校教學助理相關作業之法源依據暨明確保障其勞動權益而修訂本要點。
- 二、本要點全文共十八點，本次修正第一、第六及第九點，其餘條文未修正，修正重點如下：
  - (一)第一點：修訂法源依據及訂定本要點之目的。
  - (二)第六點：將「自第105學年度起」文字刪除。
  - (三)第九點：將不合宜之敘述刪除並將當月系所作業時程延後。
- 三、本案擬修正規定如經本次會議修正通過，並奉校長核定公告後自即日起實施。

決議：照案通過，如附件二。

#### 【第3案】提案單位：教務處

案由：修訂本校「教師請假調補課及代課處理原則」，請審議。

說明：

- 一、依據教育部106年5月3日修正之「專科以上學校兼任教師聘任辦法」辦理。
- 二、本案修正內容，業於暑假期間徵詢本校教師會意見在案，據該會回覆意見表示：對本原則之修正無重大歧見，不用開會協商，僅對部分文字不周全處提供修正意見。
- 三、本原則原規定9點，本次修正後共11點，修正重點說明如下：
  - (一)第1點：增列訂定本原則之法源依據。
  - (二)第2點：明定教師請假依據、請假對象，及增列專案、兼任教師延聘代課之規範。

(三)第3點：增列專任(案)、兼任教師請假程序與方式。

(四)第4及第8點：新增兼任教師請假鐘點費、代(補)課鐘點費之依據、核給要件及經費支付來源。

(五)第6點：增列專案、兼任教師如有代課時，代課鐘點費發給時間。

(六)刪除原第6點第2項及7點、增列第10點，其餘僅配合作點次變更。

四、本案如經本次會議修正通過，並奉校長核定公告後，自106學年度起實施。

會辦單位意見：人事室建議修正第二點如下：

二、本校專任(案)教師請假應依「教師請假規則」相關規定辦理。兼任教師請假依「兼任教師聘任辦法」第九條第一項規定辦理。教師如有短期請假應自行補課，但有本原則第三點第四款之情形時，得延聘代課教師。

決議：

一、依人事室建議修正第二點為：本校專任(案)教師請假應依「教師請假規則」相關規定辦理。兼任教師請假依「兼任教師聘任辦法」第九條第一項規定辦理。教師如有短期請假應自行補課，但有本原則第三點第四款之情形時，得延聘代課教師。其餘修正條文如提案單位修正內容。

二、修正後通過，如附件三。

【第4案】提案單位：教務處

案由：修訂本校「自辦招生考試試務工作津貼支給標準」案，請審議。

說明：依106年6月21日行政會議決議，考試收入來源係專款專用，例假日辦理考試津貼得依收入經費另行編列，故調整例假日支付標準。

決議：增列「行政支援津貼」項目「人事室一點」，餘照案通過，如附件四。

【第5案】提案單位：教務處

案由：本校「優秀學生留校升學獎勵辦法」修正草案，請審議。

說明：

一、為鼓勵更多優秀學生留校就讀碩、博士班修訂條文三(一)碩士班除原有獲獎條件 1. 在學前三年成績為該系、學位學程前百分之十，得申請獎學金 50,000 元外；增列 2. 在學前三年成績為該系、學位學程前百分之二十，得申請獎學金 25,000 元。3.同學年度錄取任一國立臺灣、清華、交通、成功等大學相關領域碩士班，得申請獎學金 50,000 元。4.同學年度錄取任一國立中央、中山、中興、中正、政大、臺師大、臺科大等大學相關領域碩士班，得申請獎學金 25,000 元。5.以上各項獎學金不得重複領取，獲獎以一項為限。

二、修訂條文六獲本獎學金之碩士班限第 1 款及博士班學生，若前學年之學業成績(二

月入學學生以連續兩學期在學之學業成績)平均 GPA 達 4.00(或 85.00 分)，則得再申請此獎學金，總計領取碩士班第 1 款獎學金以二次、博士班以三次為限。本項修訂除維持原辦法規定可獲獎條件，另成績之規定由 3.7 修訂為 4.0。

三、本辦法修訂通過後自 107 學年度起實施。

決議：

- 一、本辦法第三條第一項第三款增加陽明大學，及第四款刪除中正大學。
- 二、本辦法第六條條文原「平均 GPA 達 3.70(或 80.00 分)」之文字不予修正。
- 三、修正後通過，如附件五。

【第 6 案】提案單位：研發處

案由：修訂「國立東華大學推廣教育審查小組組織要點」部分內容，請審議。

說明：

- 一、業務調整(原學術服務組之推廣教育業務調整至產學合作組)。
- 二、擬修訂「國立東華大學推廣教育審查小組組織要點」部分內容。

決議：照案通過，附件六。

【第 7 案】提案單位：研發處

案由：新訂「國立東華大學專題研究計畫博士後研究人員及約用專任助理工作酬金支給標準施行要點」，請審議。

說明：

- 一、科技部 106 年 5 月 25 日科部綜字第 1060034160 號函修正「科技部補助專題就計畫助理人員約用注意事項」。修正目的為各校應依其於專題研究計畫負責之工作內容，所應具備之專業技能、獨立作業能力、相關經驗年資及預期績效表現等條件，綜合考量敘薪，刪除依學歷分級之規定。
- 二、科技部 106 年 6 月 1 日科部科字第 1060035169 號函刪除「博士後研究教學研究費支給基準額度」規定。修正目的為各校應綜合考量受延攬博士後研究人員之學經歷、學術地位、特殊技術及工作經驗、近年來論著價值、研究或教學對國內學科領域助益及貢獻程度等因素後，提供教學研究費建議金額。
- 三、承上兩項修正規定訂定本校標準並擬於 106 年 8 月 1 日起實施。

決議：

- 一、本要點名稱修正為「國立東華大學執行科技部專題研究計畫博士後研究及專任研究助理工作酬金支給標準施行要點」。
- 二、本要點第二點修正為「本要點所稱博士後研究及專任研究助理(以下簡稱計畫專職人員)係指受聘於本校協助執行科技部專題研究計畫具研究專業之專職人員。」。

三、本要點第三點第一項第二款修正為「績效薪酬：計畫專職人員於本校服務每滿一年繼續任職並經計畫主持人考核通過者，得提敘績效薪酬一級(年)，至多提敘十級(年)。績效薪酬之計算基數上限，依人員類別有所不同。計畫主持人應於續聘計畫專職人員時，提送「績效考核表」(表二)，與聘任人員處理單一併送出備查。計畫專職人員更換計畫主持人得視同新聘。」，其餘修正條文如提案單位修正內容。

四、修正後通過，如附件七。

【第8案】提案單位：總務處

案由：「國立東華大學檔案分類及保存年限區分表」修訂案，請審議。

說明：依據教育部106年5月23日臺教秘(四)字第1060071820號函辦理本校檔案分類及保存年限區分表，擬修訂「評鑑及考核案件」等10項分類號，詳如修正對照表。

決議：照案通過，如附件八。

【第9案】提案單位：總務處

案由：「國立東華大學檔案保存價值鑑定委員會設置要點」修訂案，請審議。

說明：為建立本校檔案保存價值鑑定制度，提升檔案管理效能，擬修訂本校檔案保存價值鑑定委員會設置要點。本要點全文共十點，本次修訂第二及第九點，其餘條文無更動，修訂說明如下：

- 一、第二點：考量委員身兼數職，多重身份的可能性，故擬將委員人數由現行條文的十一人修改為七至十一人，較有彈性。
- 二、第九點：本會委員為無給職，依據行政院「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定，支給校外委員出席費、交通費及住宿費等費用，故擬修訂為校外委員及視需求邀請之學者專家得支給出席費、交通費及住宿費等費用。

決議：照案通過，如附件九。

【第10案】提案單位：總務處

案由：修訂本校「講堂、教室及活動場地借(租)用管理辦法」第十六條第一項，請審議。

說明：本校「人文社會科學學院」三館業於106年6月完工啟用，其中D104空間，規劃為本處列管之會議室，爰修正本校「講堂、教室及活動場地借(租)用管理辦法」第十六條第一項，將其納入「各講堂、教室及活動場地使用水電管理維護收費表」中，供各單位借用。

決議：照案通過，如附件十。

【第11案】提案單位：總務處

案由：修訂本校「行動電話通信費處理原則補充規定」第四至第八條，請審議。

說明：

- 一、依據教育部105年9月6日臺教秘(一)字第1050121908號書函，明訂得由本校負擔行動電話通信費對象及金額，爾後逕依本規定明列之對象，予以准駁，爰修訂本校「行動電話通信費處理原則補充規定」。
- 二、修訂內容詳如部分條文修正草案對照表。

決議：照案通過，如附件十一。

【第12案】提案單位：國際事務處

案由：本校「境外學生短期來校研習要點」修正案，請審議。

說明：

- 一、為執行與管理本校與海外大學校院簽署之3+1等專案交流合約，擬增列「專案合約生」相關之條文、申請期限、受理單位及收費準則等，重點摘要如下：
  - (一) 增列研習系所或單位為專案合約生之受理申請及審查窗口。
  - (二) 增列專案合約生停留期限依協議內容規定。
  - (三) 增列專案合約生之收費管理準則。
- 二、附表一、附表二隨條文修正。
- 三、增列「專案合約生」作業流程圖。

決議：照案通過，如附件十二。

【第13案】提案單位：人事室

案由：修正「本校附設實驗國民小學校長遴選辦法」，請審議。

說明：

- 一、本校附設實驗國民小學校長遴選辦法於97年8月27日本校校務規劃委員會第8次會議審議通過，期間歷經98年10月28日、99年5月26日2次校務會議修正。茲本校組織規程單位名稱變更及業務需要，爰修正本辦法。
- 二、本次修正三條，修正重點如下：
  - (一)修正第一項。配合本校組織規程單位名稱酌作文字修正；為落實性別平等政策，增列遴選委員會任一性別委員應占委員總數三分之一以上及會議主席因故無法出席之代理機制；新增第五項，明定遴選委員會開會出席機制；新增第八項，明定遴選委員會任務。(修正第三條)
  - (二)新增第三項。考量附小校長經公開遴選，倘有無法產生或因故出缺於新任校長到職前之代理機制。(修正第七點)

三、本案經行政會議審議通過後，擬提交校務會議審議。

決議：照案通過，如附件十三。

**【第14案】提案單位：人事室**

案由：廢止「國立東華大學附設實驗幼稚園組織章程」，請審議。

說明：

一、「國立東華大學附設實驗幼稚園組織章程」於87年5月6日本校86學年第2學期第1次校務會議審議通過後施行，期間未曾修正，茲因該幼稚園配合法規修正，業已改制為國立東華大學附設花蓮縣私立實驗幼兒園，組織章程已不合時宜，爰予以廢止該組織章程，另訂該園組織章程。

二、本案審議通過後，擬提交校務會議審議。

決議：照案通過，如附件十四。

**【第15案】提案單位：人事室**

案由：新訂「國立東華大學附設花蓮縣私立實驗幼兒園組織章程(草案)」，請審議。

說明：

一、依據100年6月29日公布「幼兒教育及照顧法」公布施行及配合本校附設實驗幼稚園改置為「國立東華大學附設花蓮縣私立實驗幼兒園」，爰訂定本組織章程。

二、本組織章程共分為六章、二十條，其主要內容分述如次：

(一)第一章總則，共三條(自第一條至第三條)，其要點包括：

1. 明定幼兒園名稱。
2. 明定幼兒園名設立地址。
3. 明定教育目標。

(二)第二章組織，共四條(自第四條至第七條)，其要點包括：

1. 明定園長設置及指揮、指導及監督權責，必要時得設組辦事。
2. 明定設置指導委員會之組成及任期、出缺繼任機制。
3. 明定得置執行長及聘兼條件。
4. 明定教保服務人員之聘任及行政人員機制。

(三)第三章幼兒園管理，共五條(自第八條至第十二條)，其要點包括：

1. 明定收受幼兒年齡。
2. 明定幼兒活動項目及課程依據。
3. 明定幼兒園收受幼兒優先對象。
4. 明定幼兒園每日提供服務時間。
5. 明定幼兒每日入出園時間。

(四)第四章人事管理，共四條(自第十三條至第十六條)，其要點包括：



1. 明定聘任教保服務人員及進用行政人員應經公開甄審程序。
  2. 明定幼兒園財源自給自足，得視自有財務狀況審酌調整及訂定相關人事規則。
  3. 明定教保服務人員及行政人員以契約進用，其權利義務於契約明定。
- (五)第五章會議，共三條(自第十七條至第十九條)，其要點包括：
1. 明定指導委員會開會事宜及審議事項。
  2. 明定園務會議機制。
  3. 明定得增設各委委員會。
- (六)第六章附則，共二條(自第二十條至第二十一條)，其要點包括：
1. 明定補充規定。
  2. 明定處理流程。

三、本案審議通過後，擬提交校務會議審議。

決議：照案通過，如附件十五。

**【第16案】提案單位：人事室**

案由：修正「本校實施彈性上班差勤管理要點」，請審議。

說明：

- 一、本校行政人員上班日數係依行政院人事行政總處核定公布之上班日數辦理，基於在不減少全年上班總時數及不影響服務品質原則下，本校每日正常上班時間為8.5小時，每日逾0.5小時累積於寒暑假統一補休。茲考量同仁寒暑假返鄉探親之需、便於規劃家庭旅遊、暑假期間用電成本，並審酌寒暑假期間行政業務較不繁重等因素，經通盤考量，爰修正本要點。
- 二、本次修正第14點，修正重點為明定寒暑假補休日數以16日為限，寒休以4日至6日為原則，暑休以10日至12日為限。

決議：照案通過，如附件十六。

**【第17案】提案單位：人事室**

案由：廢止「本校員工休閒旅遊活動實施要點」，請審議。

說明：「本校員工休閒旅遊活動實施要點」於88年11月10日經行政會議審議通過後實施，查本要點係依「中央各機關學校員工文康活動實施要點」訂定，期間中央訂頒之實施要點歷經多次修正，本校訂定之要點已不合時宜，且文康活動費已於103年調降為編制內教職員工每人每年編列2,000元，並由本校統一運用於歲末餐會、新春團拜、生日禮券及分配補助社團等，已不敷支應員工休閒旅遊活動經費，另本校每年定期辦理員工環境教育研習活動，透過戶外參訪及生態體驗課程，亦能增進同仁情誼及橫向溝通聯繫，爰建議廢止本要點。

決 議：照案通過，如附件十七。

【第18案】提案單位：圖書資訊中心

案 由：修訂「國立東華大學網路通訊費收費辦法」之「網路通訊費」名稱為「電腦及網路通訊使用費」，請審議。

說 明：

- 一、依據教育部 106 年 8 月 1 日臺教高通字第 1060109099 號函辦理。
- 二、自 106 年 8 月 1 日起「電腦及網路通訊使用費」列為學生就學貸款可貸項目，本(106-1)學期費用名稱不同，但符合「電腦及網路通訊使用費」定義及精神者，認列為可貸項目，惟自下(106-2)學期起，可貸項目名稱不符合者，將不予核貸。
- 三、擬修訂「網路通訊費」名稱為「電腦及網路通訊使用費」，以利列入學生就學貸款可貸項目。

決 議：照案通過，如附件十八。

【第19案】提案單位：秘書室

案 由：新訂本校「社會參與辦公室設置要點」草案，請審議。

說 明：

- 一、設置緣起：本校社會參與中心籌備處於102年由校方挹注部份人力及配合款，並採自行爭取校外補助款之模式運作。而於104學年度第2學期第 5次行政會議通過訂定本校「社會參與實施辦法」，將原社會參與中心籌備處任務納入，明訂大學社會參與的目標及整合校內相關教學與研究資源，運作方式則採任務編組，並得視需要配置適宜空間、行政人員。幾年來，本校社會參與於落實地方耕耘，推動多項學校社會參與計畫，運作效益已逐步彰顯，考量校級大型計畫推動實施，均需與社會參與緊密結合，故建議成立社會參與辦公室，俾利務實推動在地深耕與在地實踐之目標。
- 二、組織架構：辦公室採任務編組方式運作，置主任一人，綜理辦公室有關業務，由校長聘請相關領域之校內學術、行政主管或副教授以上教師兼任之，任期二年，得連任之；必要時得設置執行秘書一人，規劃與執行辦公室業務。
- 三、經費來源：由辦公室各整合性經費支援，來源包括政府相關部會科技經費、研究計畫經費、學校配合款、技術服務經費、諮詢及工作費、培訓費、學術活動費、捐贈、以及其他收入。如有不足，得經簽奉校長核准主任以工作酬勞核支相當簡任第十一職等費用。執行秘書不另支給酬金，惟得於執行相關計畫期間按工作性質，簽奉校長核准於計畫經費內核支兼任津貼。
- 四、本辦公室行政業務督導及公文流程暫由副校長室為主要窗口。
- 五、社會參與辦公室設置辦法如獲通過，原105年6月15日本校104學年度第2學期第5

次行政會議通過之本校社會參與實施辦法併同廢止。

決議：

- 一、刪除本要點第三條第三款「承辦永齡臺灣希望小學東華分校業務。」，餘條文照案通過，如附件十九。
- 二、永齡臺灣希望小學東華分校計畫納入研發處各類型補助計畫管理。

【第20案】提案單位：人文社會科學學院

案由：新訂「國立東華大學人文社會科學學院教師研究績效獎勵分級標準暨敘獎準則」草案，請審議。

說明：

- 一、「國立東華大學教師研究績效獎勵金給與辦法」(106年5月3日105學年度第2學其第4次行政會議修訂通過版)第四條規定：各項績效分級標準與敘獎點數由各院自行制訂，並經院級教師評審委員會審議通過，送行政會議審核。
- 二、本院業已制訂「國立東華大學人文社會科學學院教師研究績效獎勵分級標準暨敘獎準則」，並經106年6月22日105學年度第2學期第6次院教評會審議通過。

決議：

- 一、本案條文名稱修正為「國立東華大學人文社會科學學院教師研究績效獎勵金給與要點」。
- 二、修正後通過，如附件二十。

【第21案】提案單位：理工學院

案由：修訂本院「教師研究績效獎勵金給與審查細則」，請審議。

說明：依據106年5月3日本校105學年度第2學期第4次行政會議，修訂「國立東華大學教師研究績效獎勵金給與辦法」，修訂本院「教師研究績效獎勵金給與審查細則」。

決議：

- 一、本案條文名稱修正為「國立東華大學理工學院教師研究績效獎勵金給與要點」。
- 二、修正後通過，如附件二十一。

【第22案】提案單位：環境學院

案由：新訂「國立東華大學環境學院教師研究績效獎勵金給與審查要點」，請審議。

說明：依據106年5月3日本校105學年度第2學期第4次行政會議，修訂「國立東華大學教師研究績效獎勵金給與辦法」，定訂本院「教師研究績效獎勵金給與審查要點」。

決 議：

- 一、本案條文名稱修正為「國立東華大學環境學院教師研究績效獎勵金給與要點」，及修正「SCI」為「SCIE」。
- 二、修正後通過，如附件二十二。

【第23案】提案單位：花師教育學院

案 由：新訂「國立東華大學花師教育學院教師研究績效獎勵金給與審查細則」，請審議。

說 明：

- 一、依據「國立東華大學教師研究績效獎勵金給與辦法」辦理。
- 二、依據母法進行教師研究績效獎勵金給與審查細則訂定。
- 三、花師教育學院其他學術期刊清單依據105年10月3日105年度第1學期第2次院教評會議辦理。

決 議：

- 一、本案條文名稱修正為「國立東華大學花師教育學院教師研究績效獎勵金給與要點」。
- 二、修正後通過，如附件二十三。

【第24案】提案單位：藝術學院

案 由：新訂「國立東華大學藝術學院教師研究績效獎勵金給與辦法實施要點」，請審議。

說 明：106年9月21日106學年度第1學期第2次院教評會決議通過。

決 議：

- 一、本案條文名稱修正為「國立東華大學藝術學院教師研究績效獎勵金給與要點」，及修正「SCI」為「SCIE」。
- 二、修正後通過，如附件二十四。

## 伍、臨時動議

【古主任秘書智雄】

為使本校堪用物品獲得更有效之利用，建議總務處對於願意使用堪用物品之單位給予相當回饋，例如：增加年度預算等。

【主席】

請徐副校長與總務處研擬相關配套方案，如參照學校節電措施並訂定獎懲方案，以回饋或扣

減單位經費模式，促使各單位有效利用堪用物品。

**陸、散會：**12時45分

## 國立東華大學教師授課時數核計規定

102.2.27. 101學年度第2學期第1次行政會議通過  
103.6.11. 102學年度第2學期第4次行政會議修訂通過  
103.12.3. 103學年度第1學期第3次行政會議修訂通過  
104.3.25. 103學年度第2學期第1次擴大行政會議修訂通過  
105.5.18 104學年度第2學期第4次行政會議修訂通過  
106.9.27 106學年度第1學期第1次行政會議修訂通過

- 一、本校專任教師之職責為教學、研究、服務及輔導。
- 二、各職級專任教師每週基本授課時數分別為教授8小時、副教授及助理教授9小時、講師10小時。
- 三、教師均需親自授課，除校長得免授課外，其餘教師在院、系、所開課無虞的情形下得以指導學生、服務等方式抵減授課時數；惟抵減授課時數後每學期至少須開授一門實際講課之課程(至少3學分)，且各系(所)全體專任教師(不含休假研究、進修、借調、請假及兼任主管之教師)每學年平均授課學分數(不含指導論文類)不得少於9學分。
- 四、任一科目之授課時數，以1學分為1小時核計。實習課、實驗課各按該課程實際排定時數折半計算，但每位授課教師每學期至多以3小時計。
- 五、教師指導研究生學位論文得抵減授課時數，每位專任教師每學期最多得抵減2小時；另指導大學部畢業專題、論文或總結性課程，每學期至多以抵減1小時為限。
- 六、兼任學術或行政主管職務之教師，依其職務性質及工作量核減授課時數，如兼任其他行政工作，需專簽由校長核定。兼任多項行政工作者，則取核減最多時數者計算，且核減時數至多以4小時為限。
- 七、專任教師須授滿每週基本授課時數始得支領超授鐘點費，且每週以4小時為上限。
- 八、本規定之各項計算原則詳如附表「[教師授課時數核計原則說明](#)」。  
各學院在全院教師均不支領超支鐘點費、不聘用兼任教師情形下，院課程委員會得依據本規定另行訂定核計方式或規範，並簽請校長同意後送教務處備查。
- 九、專任教師已達各院、系、所教學需求，但每週未達基本授課時數者，得依本校「專任教師授課時數不足處理要點」規定併計抵充基本授課時數。
- 十、講座、客座教授、專案教師及合聘教師之授課依聘約及相關規定辦理；時數計算及抵減、核減、超授等情形，得比照專任教師辦理，如有特別規定者則從其規定。  
兼任教師鐘點費依每週排定授課時數(除指導論文類外)，按月核實支給。
- 十一、本規定經行政會議通過，並陳請校長核定後實施，修正時亦同。

--以下空白--

# 國立東華大學教師授課時數核計原則說明

102.2.27 101學年度第2學期第1次行政會議通過  
103.6.11.102學年度第2學期第4次行政會議修訂通過  
103.12.3.103學年度第1學期第3次行政會議修訂通過  
104.3.25.103學年度第2學期第1次擴大行政會議修訂通過  
104.9.16.104學年度第1學期第2次行政會議暨第1次擴大行政會議修訂通過  
105.5.18 104學年度第2學期第4次行政會議修訂通過  
106.9.27 106學年度第1學期第1次行政會議修訂通過

## 1.對象

## 2.每週基本授課時數

## 3.授課規範與獎勵

## 4.時數計算

## 5.開課規定

## 6.指導學生

## 7.兼任行政職務核減時數

## 8.超支鐘點計算

## 9.其他

## 1.對象

- 當學年度在職之專任教師。
- 上學期在職，但下學期不在職者及下學期新聘之專任教師，均應列入計算。

## 2.每週基本授課時數

- 校長為專任行政職，教師獲聘擔任校長職務，於任職期間得免授課。
- 本校專任教師每週基本授課時數為教授8小時、副教授9小時、助理教授9小時、講師10小時(亦即每學年應授課時數為教授16小時、副教授及助理教授18小時、講師20小時)。
- 專任教師授課時數以全學年度每週之授課時數平均計算，教師授課時數未達每週基本授課時數者，得於當學年度第二學期學生加退選課結束後依本校「專任教師授課時數不足處理要點」申請抵充，抵充後仍有不足情形者則應於次一學年內補足(如有特殊情況得於次二學年內補足)。

## 3.授課規範與獎勵

- 為因應整體教學規劃之需求，本校各院、系、所及教師有義務接受並配合校、院、系、所依教師專長所作之課程安排。
- 教師需親自授課，每位專任教師每學期至少須開授一門實際講課之課程(至少3學分)。
- 大班授課：設定修課人數時請適度放寬或增開班次，以滿足同學修課之需求。選課人數達70至89人，該科目授課時數增加0.2倍；達90至109人時增加0.5倍；達110人至149人時增加0.8倍；達150人以上時增加1倍。
- 英語授課：依本校「獎勵教師全英語授課實施要點」規定辦理。
- 教師每教授一門遠距教學課程，於第一次開課時，其授課時數得增加0.5倍計算。
- 倍數之計算係依照該科目原始時數為基準，依二項以上之規定而增加計算授課時數時，合計最多仍以不超過1倍為限。

## 4.時數計算

- 任一科目之授課時數，以1學分為1小時核計。
- 實習課、實驗課除全程由教師親自授課及指導者外，各按該課程實際排定時數折半計算，每位教師每學期至多以3小時計。
- 一般技術性課程(如通識中心開設之體育、英語口語聽講等)各按該課程實際排定時數計算。
- 專題討論、書報討論、專題講座等課程，每位授課教師每學期至多以3小時計。如屬安排校內外學者演講所開設之專題討論或相同性質課程，授課教師不得重複支領鐘點費。
- 音樂系主(副)修課程，以課程時間表所列時數乘以修課人數核計(個別指導主修1人以1小時計，副修1人以0.5小時計)，如遇學生停修、休學或退學，即應停發兼任教師鐘點費、專任教師時數則計入基本授課時數，惟應於計算超支鐘點時扣除。若屬實作課程(分組授課)，選課人數3至5人以下1學分以1小時計，6人以上1學分以2小時計，並為上限。
- 服務學習課程依選課人數核計教師之授課時數，25人以下以1小時計，26人以上以2小時計並為上限。
- 多位教師共同擔任同一課程時，其課程時數以均分為原則，如其時數非均等時，由開課單位確認分配給各授課教師。如有特殊授課時數計算，需經院課程委員會審核並經校長核可後送教務處備



查。

- 下列課程應支領專班授課鐘點費，且該時數不得再計入教師授課時數：
  - (1)碩士在職專班(含碩士班與碩士在職專班併班上課)課程。
  - (2)因應特殊學生需求所開設補修、輔系、雙主修專班課程。
- 所開課程確定停開，其停開前已授之課程，不列入當學期授課時數計算。

## 5.開課規定

- 博士班、碩士班每一科目至少有3名學生選修始得開課，若人數不足經簽准開課者，則計入任課教師之基本授課時數，惟應於計算超支鐘點時扣除。
- 學士班一般課程每一科目至少須有10名學生選修，通識課程則至少須有20名學生選修始得開課。一般課程如選修人數不足，介於5至9人，但有特殊因素需開課並由專任教師授課，且專簽核准者，則計入任課教師之基本授課時數，惟應於計算超支鐘點時扣除。除符合前述規定或依其他法規需開課者外，選修人數不足者一律不得開課。
- 指導研究生論文及學士班畢業專題、論文或總結性課程，及音樂系主(副)修、實作課程，不受前述最低開課人數之規範。
- 學士班除實驗、實習及其他具特殊屬性課程外，一般課程每班可選課人數以50人以上為原則。選課人數未設限之科目超過70人以上時，得由開課單位決定是否分班授課，惟同一時段每位教師僅限開設一班。

## 6.指導學生

- 凡指導碩士班及博士班研究生論文之科目，授課時數之計算方式以學分數、選課人數兩者之最小值為依據，每位專任教師至多以2小時為限。(如學期中有研究生休、退學指導未滿一學期者仍以一學期計算)
- 凡指導學士班學生畢業專題、論文或總結性課程之科目，授課時數以每指導1名學生核給0.25小時之方式計算，每位教師至多以1小時為限。

## 7.兼任行政職務核減時數

- 副校長、正(副)三長、研發長、共同教育委員會主任委員、國際事務長、正(副)院長、館長、主任秘書及行政單位組長，得核減4小時。
- 一級中心主任得核減4小時，其餘編制內中心主任得核減2小時。
- 正(副)系主任、所長及其他二級教學單位主管得核減2小時；系主任兼任所長者(含學系同時有碩士班、博士班、碩專班等及含於系之研究所者)得核減3小時。
- 兼任上述職務以外之行政工作者，需經專案核准後，按核減時數計算。
- 兼任多項行政工作者，則取核減最多時數者計算，且核減時數至多4小時。
- 實驗國小校長減授6小時，不受上列減授至多4小時之限制。

## 8.超支鐘點計算

- 超授時數於每學年之第二學期結束前一併核實支給超支鐘點費。
- 授滿每週基本授課時數始得支領超授鐘點費，每週以4小時為上限；教師以各項職務或方式減授或抵減授課時數，均不得計入超支鐘點時數。

- 師資培育中心開設之國小教育學程專班、中等教育學程專班及卓越儲備教師增能學程課程，以該學分費收入支付全額專任教師超支鐘點費與兼任教師鐘點費者，其授課時數或鐘點計算得另訂規定或以專案簽奉校長核可辦理。
- 本校專任教師校外兼課應經兼課學校事先商得本校同意，每週至多四小時(含夜間及假日)；校內超支鐘點(不含碩專班及推廣教育課程)及校外兼課鐘點合併計算，每週不得超過四小時。
- 前項兼課教師學年內如有超授情形，超支鐘點應依上、下學期分別核計，單一學期超支鐘點併計兼課鐘點上限如逾4小時者採計為4小時，並先扣除兼課鐘點所得餘數後核給校內超支鐘點費，未核給時數視為義務教學。

## 9.其他

- 任公職之兼任教師每週授課時數以4小時為限。
- 兼任教師所開課程，如選修人數未達開課人數者一律不得開課，本校無聘任需求者，聘期屆滿前得終止聘約。
- 兼任教師所開課程如未達開課人數，至遲應於加退選確定後停開，其停開前已授課之鐘點費核實支付。
- 兼任教師指導碩士班、博士班研究生論文及大學部學生畢業專題或論文科目之時數，不列入授課時數計算。
- 兼任教師鐘點費依每週排定授課時數，按月核實支給；如為大班授課，並得比照本核計原則，增加倍數核計。

## 國立東華大學教學助理助學金作業要點

104年8月19日104學年第1學期第1次行政會議通過  
104年11月4日104學年第1學期第3次行政會議通過  
105年6月15日104學年度第2學期第6次行政會議通過  
106年9月27日106學年度第1學期第1次行政會議通過

- 一、國立東華大學(以下簡稱本校)為提升教學品質，並保障學生勞動權益，爰依據勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」，訂定本要點。
- 二、本校教學助理(以下簡稱 TA)依教學活動需求分為二類：
  - 1.一般課程教學助理  
協助課程教學、習題演練、帶領團體討論，提供課業諮詢服務與相關實作等相關協助。
  - 2.實驗課程教學助理  
協助實驗課程教學，帶領實驗操作等。  
各類課程TA應協助教師教材上網，並視教師需求，協助教師製作教材、課堂點名、協助批改作業及評分、課後輔導等相關教學輔助工作。
- 三、本校TA之聘僱及遴選與審查機制授權各學院(通識教育中心、師資培育中心)自主決定，各院(中心)應組成教學助理審核小組，並由院(中心)主管擔任召集人，依相關作業細則及年度分配經費進行名額、給付標準等審查。  
各院(中心)應依據本要點訂定作業細則(含分配或審議準則、考評及獎勵)，經院級相關會議通過後送教務處備查。各院得視需求授權所屬系所自訂規定並依其分配之經費，自行組成審核小組辦理前項審查作業。
- 四、本校各課程授課教師申請TA協助教學者，每學期應於公告期限內檢附授課教學計畫表提出申請，各院(中心)除參考下列配置基準外，在各單位當學期預算額度內得依實際需求自訂分配原則：
  - 1.學士班核心、基礎必修課程達50人以上者。
  - 2.實驗課程人數達25人以上者。
  - 3.一般課程人數達70人以上者。
  - 4.以英語授課專業課程、跨院系支援授課課程。
  - 5.其他經審核小組審核通過者。
- 五、獲得配置TA之課程，每學期授課教師應提供至少一項教材上網檔案，未提供者，次學期不予配置TA。
- 六、TA由授課教師或各單位自行遴選本校具教學助理資格且領有證書之在學學生，並以碩博士班之非在職生擔任為原則。若因性質特殊，必須聘用大學部學生者，得報經教務長核可後為之，惟修習該課程之學生不得擔任該科TA。  
學生如辦理休退學，自休退學生效日起不得擔任TA。  
領有教學助理證書者始得擔任各類TA，惟第一次擔任TA者，至遲可於當學期結束前補繳證書。
- 七、教學助理(TA)之差勤管理
  - 1.TA實際工作時間、工作場所及工作內容，由本校授權教師或用人單位指定之。

- 2.TA出勤應依規定親自簽到退，並填寫「教學助理工作紀錄表」。
- 3.TA因事或因病無法工作，應向教師或用人單位請假。事、病假不予扣薪，但需補足原工作時數。
- 4.TA請假及出勤情形(簽到、退)由教師或用人單位監督考核及管理。
- 5.教學助理工作紀錄表應保存五年，以供查核。

#### 八、教學助理(TA)之權利義務規範

- 1.TA應簽訂勞動契約，其工作時間、工作地點及內容、到(離)職及權利義務依契約規定辦理；TA之任職證明，由用人單位核發。
- 2.TA於僱用期間，有接受教師或用人單位工作上之指導並遵守本校有關規定之義務，如有違反契約規定情事，本校得依法律規定終止該契約。
- 3.TA應依勞工保險條例及全民健康保險法之相關規定，參加勞工保險及全民健康保險，僱用期滿或中途離職，應依規定辦理退保手續。
- 4.TA聘僱期滿前，因故需提前離職時，應依法律規定預告之。如未依規定致本校受有損害者，應賠償之。
- 5.TA於僱用期滿未獲續聘通知者，即視為自動解聘。自動解聘或離職時，除勞工退休準備金外，本校無負擔資遣費、退休金、獎金及其它津貼之支給義務。
- 6.於僱用期滿離職或契約中被解聘時，應將經辦公務妥善移交並辦理離職手續，不依規定離職致本校受有損害者，應負賠償責任。
- 7.其餘各項權利與義務，另於契約明訂之。

#### 九、TA每月工作時數不得超過80小時，且平均時薪不得低於勞動部規定之每小時基本工資。

- 1.TA應按月繳交「教學助理工作紀錄表」，學期末應繳回「考核自評表」，以瞭解支援教學之狀況。
- 2.助學金應覈實發給，每學期至多撥付5個月，各教學單位每月聘用TA之薪資下限為肆仟元；惟同一學生在校內不同單位擔任TA每月薪資總額不得超過壹萬貳仟元。如實際聘期未足月者，其工資於月薪總額內按實際工作時數及契約所定平均時薪標準支給。
- 3.助學金由用人單位於當月25日前辦理請撥，教務處彙整後依行政程序陳核，並於次月10日將前月薪資撥入學生個人帳戶，如遇例假日則順延。

#### 十、所有TA均有義務參加由教學卓越中心辦理之「教學助理專業知能培訓研習會」，且每學期至少需達2(含)小時以上。如無法出席者，須繳交請假證明(經教師同意簽章)，並須補課。該研習活動之參與度，列為遴選優良教學助理評鑑項目之一。

#### 十一、教學助理(TA)之考核

- 1.每學期末由授課教師或用人單位完成TA考核，以作為日後聘僱之參考。
- 2.每學期第16週前，教師得向教學卓越中心申請執行修課學生教學問卷調查，以掌握TA協助教學的成效。
- 3.各教學單位及授課教師應負督導TA之責任，如有冒名頂替或未確實執行業務者，得限期令其改善，未改善者，解聘之。

#### 十二、參加由教學卓越中心辦理之「教學助理專業知能培訓研習會」，且達10(含

)小時以上，並符合資格者得申請頒發教學助理證書。每學期期末依「國立東華大學教學

卓越中心獎勵優良教學助理實施辦法」遴選優良教學助理，並於次學期予以公開表揚，並頒給獎狀。獲選者有義務參加本校教學卓越本中心辦理之相關研習活動，並分享教學助理心得。

十三、TA須遵守本校行政倫理、工作保密等規定。若違反保密之約定，經查證屬實，在職人員將視情節輕重依本校規定予以處分並依相關法律處理；離職人員則依相關法律處理。

十四、本校得對TA個人資料作合理之蒐集、電腦處理或國際傳遞及利用。

十五、TA權益受有損害者，得提供具體事實及訴求，向本校各院(中心)或處理勞資爭議之權責單位提出申訴或逕向當地勞工行政主管機關提出申訴或檢舉。

十六、本校教學助理助學金經費來源由本校學生公費及獎勵金或其他捐款指定用途經費支應。本校得視當年度經費預算，並按各院級(中心)前一學年同期選課人數分配比例核發。各院(中心)獲配之教學助理助學金，其經費支出包含雇主負擔之勞(健)保、勞退等納保後衍生之相關費用，且其支出應經審慎估算並擲節運用，不得超過校方核定之當學期分配總額，若有超過分配總額者由各院(中心)自籌差額。

十七、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

十八、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--

## 國立東華大學教師請假調補課及代課處理原則

104年05月06日103學年度第2學期第2次行政會議通過

104年12月30日104學年度第1學期第4次行政會議修正通過

106年09月027日106學年度第1學期第1次行政會議修正通過

- 一、有關課程之處理事宜，依據教育部「國立大專校院教師請假公假或休假所遺課務之調課補課代課規定」及「專科以上學校兼任教師聘任辦法」(以下簡稱兼任教師聘任辦法)，訂定原則。
- 二、本校專任(案)教師請假應依「教師請假規則」相關規定辦理。兼任教師請假依「兼任教師聘任辦法」第九條第一項規定辦理。教師如有短期請假應自行補課，但有本原則第三點第四款之情形時，得延聘代課教師。
- 三、教師請假補課，除依「國立東華大學教師學期中請假補課補充規定」(如附件)外，其調課、補課、代課作業原則如下：
  - (一)請假期間所遺課務，應自行補課。專任(案)教師請至差勤系統填寫補(代)課資料；兼任教師請填寫請假單及補(代)課資料，送開課單位、人事室及教務處陳核。  
如因偶發事件需臨時調課或請其他教師代課，應先向開課單位報備並徵得主管同意後辦理。調補課時間應公告周知修課學生，以維護學生權益。
  - (二)請假未能事先安排補(代)課者，請於銷假後一週內與學生商定補課時間，並填寫補課單送開課單位及教務處備查；如未能按時補課者，由開課單位通知教師另定時間補課並登錄之。
  - (三)補課以正常上課時間為原則，如無適當時間補課，在徵得學生同意後得利用課餘補課，但需於一個月內完成補課。
  - (四)專任(案)教師具有下列情形之一者，得經學校同意商請本校教師代課或延聘與任教課程專長相符之校外教師代課：
    - 1.連續請病假達十四日以上。
    - 2.連續請婚假十四日。
    - 3.請娩假、流產假或併連娩假之連續產前假。
    - 4.連續請喪假達十五日。
    - 5.連續請公差(假)達二十一日以上。
    - 6.連續請事假及家庭照顧假超過七日。
    - 7.育嬰留職停薪期間。
- 四、兼任教師依據「兼任教師聘任辦法」第九條第一項規定請假者，應發給鐘點費、並支應補課及代課鐘點費。但病假超過該規定時數者，以事假抵銷，事假及家庭照顧假合計超過該規定時數者，不發給鐘點費。
- 五、專任(案)教師依第三點第四款申請代課，應優先以校內專任教師或當學期兼任教師擔任。如因專長不同，需校外教師代課者，除需符合兼任教師資格外，應由所屬教學單位檢證提出，簽會人事室、教務處、主計室，經校長同意後始得正式授課，並提校教評會報告。
- 六、代課教師授課鐘點之計算與鐘點費之核發，依下列方式辦理：
  - (一)代課教師鐘點費比照各級兼任教師鐘點費標準支給。
  - (二)專任(案)教師合計代課時數後如未滿足當學年度基本授課時數，不得支領代課鐘點費；合計代課時數後之超支時數，每週不得超過四小時。如情況特殊得專案簽陳校長核准後放寬時數。
  - (三)專任(案)教師代課鐘點費之核發，於當學年度第二學期完成授課時數核計後，依教師實際代課及超支鐘點費情形簽核辦理。兼任教師及校外教師代課鐘點費，於代課結束後，依

實際代課時數統計簽准後彙送出納組核發。

七、專任(案)教師請假期間由他人代課者，請假期間不得支領超支鐘點費。

八、非由校務基金經費聘任之教師請假，如需支付鐘點費、代(補)課鐘點費時，應由各聘任經費來源支付。

如以自籌經費(含碩專班經費、系業務費等)聘任之教師請假，所需經費比照前項規定辦理。

九、所需鐘點費由本校校務基金學雜費收入等八項自籌收入支應。

十、本原則如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。

十一、本原則經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

## 國立東華大學自辦招生考試試務工作津貼支給標準

97.09.24	97學年度第1學期第1次行政會議通過
98.12.16	98學年度第1學期第7次行政會議通過
102.09.11	102學年度第1學期第1次行政會議通過
104.11.04	104學年第1學期第3次行政會議修訂通過
105.04.20	104學年第2學期第3次行政會議修訂通過
106.06.21	105學年第2學期第5次行政會議修訂通過
106.06.27	106學年第1學期第1次行政會議修訂通過

一、本標準依教育部91年4月11日臺(91)高(三)字第91049364號函及91年5月21日臺(91)高(三)字第91073576號函及94年8月19日臺人(三)字第0940110182號函及102年7月1日臺教人(四)字第1020087518號函修正及105年11月1日臺教人(四)字第1050143327號函訂定。

二、辦理各項招生考試所需之直接及間接行政成本，應編列於招生經費預算。

三、本表為最高支付標準，工作津貼之支給，需視經費實際收入額度，並應在自給自足與收支平衡原則下核給，經費不足時得按試(事)務之性質，分別比例調降各項津貼發給標準。

如非屬自辦考試性質者，其標準從其規定。

項目		標準	說明	備註
報名	1、備審資料處理費	10元/每件		需進行書面審查之系所(含排序)
	2、審查報名資料費	5元/每件		(初步資格審查)
	3、製卷工作酬勞	6元/份		含試卷檢查、裝袋及試卷袋、試題袋之袋面製作、複核及裝箱
	4、經費造冊及核銷	800元/日		
命題	1、命題費	2000元/科		聯合命題時依命題百分比核支
	2、命題襄助費	80元/科		含製作命題袋、命題檢查、命題通知及回收
	3、經費造冊及核銷	800元/日		
閱卷	1、閱卷(人工卷)	40元/每份		多人聯合閱卷時依閱卷百分比核支(缺考卷不計)
	2、電腦卷	5元/每份		須讀卡二次
	3、閱卷襄助費	800元/平日		每份考卷須由二人經初核、複核處理
	4、閱卷場地佈置及復原	5000元		
	5、經費造冊及核銷	800元/日		
闈場	1、入闈酬勞(含伙食津貼600元)	2900元/天		(內含伙食津貼600元)
	2、闈外人員酬勞(含伙食津貼500元)	1700元/天		
	3、闈場場地佈置及復原	5000元		



	項目	標準	說明	備註
	4、經費造冊及核銷	800元/日		
電算	1、試卷印製及分卷	0.5元/每份		含印製試卷(題)袋面標籤
	2、複查核分費	10元/考科		
	3、招生軟體開發設計	30000元(新開發),10000元(修正)		
	4、軟體測試	20000元		
	5、網路配置及安裝電腦	500元/每部電腦		含復原
	6、經費造冊及核銷	800元/日		
試務	1、試場佈置及標示	300元/每試場(校內), 550/每試場(校外)		
	2、各項試務前置工作			
	(1)考區各項業務	3000元/每考區		含各項指示標誌、表單製作、平面圖製作及準備各考區文具用品等相關事宜
	(2)考場複查作業	800元/平日、1500元/假日		考試前一日，相關工作人員需將試場複查完畢(任務編組)。
	3、經費造冊及核銷	800元/日		
	4、試務當日酬勞：			
	(1)主任委員、副主任委員、總幹事	1200元/節		
	(2)考區主任、試務負責人	1000元/節		
	(3)監試人員	800元/節		依實際節數計列
	(4)試務人員、預備監試、巡視委員	800元/節		依試務當日最高節次計列
	(5)考生服務費	依行政院勞工委員會公布之基本時薪辦理		
(6)出席費(含誤餐費)	300元/校外監考老師			
審查	1、審查委員津貼(大學部)	60元/每份		總審查費300元
	2、審查委員津貼(碩士班)	100元/每份		總審查費500元
	3、審查委員津貼(博士班)	150元/每份		總審查費750元
	4、系所審查作業費	10元/每位考生		含前置作業、成績校對及鍵檔
口試	1、口試費(大學部)	100元/每人		總口試費至多500元
	2、口試費(碩士班)	120元/每人		總口試費至多600元
	3、口試費(博士班)	150元/每人		總口試費至多750元

項目	標準	說明	備註
	4、口試襄助費	800元/平日,1500元/假日	
	5、系所口試作業費	10元/每位考生	含前置作業、成績校對及鍵檔
警勤	1、運卷人員	1000元	考試當日依試務人員標準計列
	2、警勤工作費	1000元/日, 1500元/夜	
會計	1、各項帳務處理	10元/每位考生	
出納	1、各項帳務處理	10元/每位考生	
秘書	1、系所製作錄取及備取通知單	10元/每位考生	各系所
	2、系所製作複試通知單	10元/每位考生	各系所
	3、錄取生報到、驗證及遞補作業	40元/每位考生	各系所
	4、寄發總成績單及錄取通知	10元/每位考生	含黏貼掛號單
	5、成績核對	5元/每位考生	含初試放榜及總放榜
	6、放榜相關事宜	5000元/次	
	7、工讀生津貼	依行政院勞工委員會公布之基本時薪辦理	
	8、經費造冊及核銷	800元/日	
經常性工作費	1、主任委員工作費	15000元	
	2、副主任委員工作費	13000元	
	3、總幹事工作費	12000元	
	4、執行秘書及幹事工作費	8000元	
	5、各組組長統籌規劃工作費	10000元	
行政支援津貼	秘書室	一點	每點4000元。(視經費結餘狀況得酌減之), 編列至各單位專帳。
	人事室	一點	
	主計室	五點	
	總務處	五點	
	圖資中心	二點	
	教務處	五點	

備註：

- 一、本表未規定項目，秘書組、試務組得視實際需要經簽准後比照相關之酬勞項目支付津貼。
- 二、各項招生經費不足之數，得互相勻用之。
- 三、全年度招生結餘款，於補足行政管理費至 20% 後，仍有剩餘之款項，50% 撥入執行單位專帳，供相關招生宣導支用。
- 四、全學年度試務辦理完竣後，相關支給情形，提送稽核人員稽核。
- 五、本標準經行政會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 國立東華大學優秀學生留校升學獎勵辦法

97.10.22 97學年度第1學期第3次行政會議審議通過  
98.06.10 97學年度第2學期第7次行政會議修正通過  
100.10.26 100學年度第1學期第4次行政會議修正通過  
101.07.18 100學年度第2學期第7次行政會議修正通過  
106.09.27.106學年度第1學期第1次行政會議修正

- 一、目的：為獎勵本校優秀學生留校升學，特設置優秀學生留校升學獎勵辦法。
- 二、獎助對象：申請本獎學金者，須為本校在學生且不具有其他專職之碩、博士研究生。
- 三、獲得本獎學金之條件如下：

### (一)碩士班

本校各系大學部應屆畢業生經甄試或入學考試正取本校碩士班或僑生經由其他管道分發入學者：

- 1.在學前三年成績為該系、學位學程前百分之十，得申請獎學金50,000元。
- 2.在學前三年成績為該系、學位學程前百分之二十，得申請獎學金25,000元。
- 3.同學年度錄取任一國立臺灣、清華、交通、成功、陽明等大學相關領域碩士班，得申請獎學金50,000元。
- 4.同學年度錄取任一國立中央、中山、中興、中正、政大、臺師大、臺科大等大學相關領域碩士班，得申請獎學金25,000元。
- 5.以上各項獎學金不得重複領取，獲獎以一項為限。

### (二)博士班

本校學士班及碩士班應屆畢業學生經甄試、入學考試正取或獲准逕行修讀博士學位者，得申請獎學金60,000元。

- 四、本項獎學金於入學第一學期受理申請，由教務處審核成績後，並於開學後兩週內由各系所造具名冊送學生事務處彙辦後頒發。
- 五、獲本獎學金之學生，於領取獎學金期間若休學或退學者，則該學年所領取之獎學金應全數繳回。
- 六、符合本獎勵辦法條文三第一項第1款之碩士班學生及第二項之博士班學生，若前學年之學業成績(二月入學學生以連續兩學期在學之學業成績)平均 GPA 達 **3.70(或 80.00 分)**，則得再申請此獎學金，總計碩士班第1款獎學金以二次、博士班以三次為限。
- 七、本獎學金之經費，由獎助學金相關經費中支應之。
- 八、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

--以下空白--

【附件六】

## 國立東華大學推廣教育審查小組組織要點

105年9月7日 105學年度第1學期第1次行政會議通過  
106年9月27日 106學年度第1學期第1次行政會議通過

第一條 國立東華大學(以下簡稱本校)為審查本校所開設之推廣教育課程，特定訂本要點。

第二條 本校推廣教育審查小組(以下簡稱本小組)由研發長擔任召集人，成員由教務長、各學院院長或各學院院長指派一名該院專任教師、研發處產學合作組組長、共同教育委員會主任委員或其指派一名所屬中心主任擔任之。任期2年，得連任。

第三條 本小組依「國立東華大學辦理推廣教育實施要點」審查本校所開設之推廣教育課程。

第四條 本組織要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

-- 以下空白 --

【附件七】

國立東華大學執行科技部專題研究計畫  
博士後研究及專任研究助理工作酬金支給標準施行要點

106年9月27日106學年度第一學期第1次行政會議通過

- 一、 國立東華大學(以下簡稱本校)依據「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」與「科技部補助延攬客座科技人才教學研究費支給標準表」，特訂定本校「執行科技部專題研究計畫博士後研究及專任研究助理工作酬金支給標準施行要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、 本要點所稱博士後研究及專任研究助理(以下簡稱計畫專職人員)係指受聘於本校協助執行科技部專題研究計畫具研究專業之專職人員。
- 三、 計畫主持人於新聘計畫專職人員時，應提送「工作酬金支給明細表」(表一)連同聘任人員處理單一併送出備查。計畫專職人員按月支給之工作酬金，由下列三項標準支給：
- (一) 本薪：依計畫專職人員所具學歷資格，分為「高中(職)」、「專科」、「學士」、「碩士」專任研究助理以及「博士後研究」人員等類別，博士後研究人員本薪含教學研究費。
- (二) 績效薪酬：計畫專職人員於本校服務每滿一年繼續任職並經計畫主持人考核通過者，得提敘績效薪酬一級(年)，至多提敘十級(年)。績效薪酬之計算基數上限，依人員類別有所不同。計畫主持人應於續聘計畫專職人員時，提送「績效考核表」(表二)，與聘任人員處理單一併送出備查。計畫專職人員更換計畫主持人得視同新聘。
- (三) 專業加給：計畫專職人員依其受聘工作內容、專業技能、預期績效表現、學經歷、年資等條件，得由計畫主持人彈性核列專業加給。計畫主持人應具體載明專業加給理由並檢附相關證明文件。
- (四) 上列三項按月支給標準額度如下表：

支給項目	高中(職)	專科	學士	碩士	博士後研究
(A)本薪	23,000元	27,000元	32,000元	36,500元	57,000元
(B)績效薪酬 ( <u>基數上限×級別</u> )	400元× 級別(年)	700元× 級別(年)	800元× 級別(年)	1,000元× 級別(年)	1,500元× 級別(年)
(C)專業加給	1. 彈性核列額度壹萬元(含)以內者，得由計畫主持人逕行調整加給。 2. 彈性核列額度超過壹萬元者，須由計畫主持人專案簽准後方可調整加給。				
工作酬金	合計(A+B+C)				

- 四、 工作酬金除研究計畫另有規定外，適用本要點按月支給之工作酬金，若高於該研究計畫核定之人事費用，所短缺之工作酬金應由計畫主持人自籌經費支付。
- 五、 本要點經行政會議通過，並經校長核定後公告實施；修正時亦同。

表一、國立東華大學執行科技部專題研究計畫  
 博士後研究及專任研究助理工作酬金支給明細表(106.10.5)

學院		系所	
計畫主持人		計畫編號	
<u>計畫專職</u> 人員姓名		職稱	<input type="checkbox"/> 專任研究助理 <input type="checkbox"/> 博士後研究
工作酬金支給明細	(A)本薪	_____類_____元	
	(B)績效薪酬	_____元× _____級別(年)= _____元	
	(C)專業加給	_____元	
	工作酬金合計(A+B+C)	_____元	
專業加給說明	(具體說明工作內容、專業技能、預期績效表現、學經歷、年資等加給條件)		
檢附證明文件			
計畫主持人簽章			
說明	1. 表一由計畫主持人於聘用人員時，連同聘任人員處理單提出備查。 2. 專業加給額度超過壹萬元者，應檢附專案簽准之公文影本。		

表二、國立東華大學執行科技部專題研究計畫  
 博士後研究及專任研究助理年度績效考核表(106.10.5)

學院		系所	
計畫主持人		計畫編號	
<u>計畫專職</u> 人員姓名		職稱	<input type="checkbox"/> 專任研究助理 <input type="checkbox"/> 博士後研究
本校起聘日期		年資	年
原工作酬金支給 明細	(A)本薪	_____類_____元	
	(B)績效薪酬	_____元× _____級別(年)= _____元	
	(C)專業加給	_____元	
	工作酬金合計(A+B+C)	_____元	
晉薪	<input type="checkbox"/> 同意提敘績效薪酬一級(年)，計算基數_____元 <input type="checkbox"/> 維持原績效薪酬		
計畫主持人簽章			
說明	1. 表二由計畫主持人於續聘時連同聘任人員處理單提出。 2. 計畫專職人員更換計畫主持人時得視同新聘，須重新填寫表一「工作酬金支給明細表」。		

## 【附件八】

# 國立東華大學檔案分類及保存年限區分表(稿)

- 一、目的：為配合檔案法之施行，並健全本校檔案管理制度，俾供各承辦人判定檔案保存年限時有所遵循，特訂定本區分表。
- 二、依據「機關檔案保存年限及銷毀辦法」、「機關檔案保存年限區分參考表」、「檔案分類編案規範」及相關規定制定本表。
- 三、編製方式：採檔案分類表與檔案保存年限區分表結合編製之方式。
- 四、檔案分類：依據本校之組織架構及各單位之業務性質，依次以類、綱、目、節為檔案區分之層級。
- 五、本表將依實際需要，定期或不定期檢討修正，修正時應依規定程序送核定後實施。
- 六、本表各類如有重大輿情之特殊個案或個人權益之維護有重大影響者，應列為永久保存。
- 七、本表依規定至少每10年應檢討1次，並視組織、業務或檔案保存年限之更動情形，彙整相關註記資料，作為修正本表之依據。
- 八、近年修訂內容如下：

(一)105年12月5日核准修訂，已於106年1月1日開始啟用，內容如下：

- 1.依據105年9月7日本校105學年度第1次行政會議審議通過之東華創新研究園區管理中心設置辦法，新增分類號0506「創新研究園區管理中心」。
- 2.依據105年5月11日本校104學年度第2學期第1次校務會議修訂通過之本校組織規程(105年7月27日臺教高(一)字第1050104407號函核定自105年8月1日生效)，修訂分類號130603「課程設計與潛能開發學系」，為「教育與潛能開發學系」。
- 3.依據永齡希望小學1050020469號簽案，修訂分類號1501「永齡希望小學」，為「希望小學」。

(二)依據國家發展委員會檔案管理局106年5月17日檔徵字第1060009095號函辦理修訂內容如下，自107年1月1日啟用。

- 1.分類號010402「評鑑及考核案件」保存年限10年修改為15年。
- 2.分類號020301「課程及教學」保存年限20年修改為永久，清理處置「依規定程序銷毀」修改為「機關永久保存」。
- 3.分類號040505「檔案分類及保存年限區分表」類目名稱修改為「檔案分類及保存年限區分」。
- 4.分類號040508「其他文書檔案管理」保存年限5年修改為10年。
- 5.分類號0706「校務基金管理」保存年限30年修改為永久，清理處置「依規定程序銷毀」修改為「機關永久保存」。
- 6.分類號0903「國小學程業務」保存年限20年修改為50年，清理處置「依規定程序銷毀」修改為「屆期後鑑定」。
- 7.分類號0904「中等學程業務」保存年限20年修改為50年，清理處置「依規定程序銷毀」修改為「屆期後鑑定」。
- 8.分類號0905「國小教育實習業務」保存年限20年修改為50年，清理處置「依規定程序銷毀」修改為「屆期後鑑定」。
- 9.分類號0906「中等教育實習業務」保存年限20年修改為50年，清理處置「依規定程序銷毀」修改為「屆期後鑑定」。
- 10.分類號0907「地方教育輔導業務」保存年限20年修改為50年，清理處置「依規定程序銷毀」修改為「屆期後鑑定」。



分類號				類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
01				秘書類					
	01			法令規章					
		01		本機關法規	本校秘書室制(訂)定與修訂之行政規則相關公文及法制作業過程相關紀錄	永久	機關永久保存	061301-1	
		02		他機關法規	他機關制(訂)定與修正與秘書類有關之法律、命令、行政規則、解釋、法令研修意見徵詢及宣導等相關文件	10	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3	
	02			校務會議	本校校務會議之資料、紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	060301	
	03			行政會議	本校行政會議之資料、紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	060301	
	04			校務發展					
		01		校務發展計畫案	本校校務發展計畫之編擬、制定、修正及其過程之意見諮詢與協商等相關文件	永久	機關永久保存	060201-1	
		02		評鑑及考核案件	本校評鑑及中長程計畫、重要專案計畫規劃執行考核相關文件	15	依規定程序銷毀	060203-1	
		03		校務發展會議	本校校務發展會議之資料、紀錄及相關文件	永久	機關永久保存		
	05			公共關係業務					
		01		新聞媒體	本校各項新聞媒體相關文件	5	依規定程序銷毀	060402	
		02		其他公共關係	除新聞媒體外，其他公共關係相關文件	5	依規定程序銷毀	060404	
	06			性別平等					
		01		性別平等案件	辦理促進性別平等措施、性騷擾防治、調查、申訴救濟補助公文及事證資料	永久	機關永久保存	040801	
		02		性別平等會議	本校性別平等會議之資料、紀錄及相關文件	10	依規定程序銷毀		
		03		性別平等宣導	性別平等宣導之計畫、執行資料、紀錄及其相關公文	5	依規定程序銷毀		
	07			分層負責	本校訂定與修正分層負責明細表等相關文件	永久	機關永久保存		

	08		捐贈	有關公司及個人捐助本校興學義行等捐贈相關文件	5	依規定程序銷毀		
	09		內部控制					
		01	內部控制法規及會議	本校訂定與修正內部控制法規及內部控制會議之相關文件	10	依規定程序銷毀		
		02	其他內部控制	除內部控制法規及會議外，其他內部控制相關文件	5	依規定程序銷毀		
	10		政風					
		01	陳情案件	人民陳情案件	10	依規定程序銷毀		
		02	檢舉案件	政風檢舉案件	10	依規定程序銷毀	010303-2	
		03	政風宣導	政風宣導之計畫、執行資料、紀錄及其相關公文	5	依規定程序銷毀		
	11		校友會	本校畢業校友各項活動相關文件	10	依規定程序銷毀		
	12		校史					
		01	組織沿革	本校沿革、簡介、基本資料、組織規程、校務會議常設委員會設置辦法、組織系統表等相關文件	永久	機關永久保存	060101	
		02	歷史文物	本校歷史文物保存與收藏相關文件	永久	機關永久保存		
		03	校慶活動	本校辦理校慶活動相關文件	永久	機關永久保存		
	13		舉薦	本校受理名譽(榮譽)學位申請、頒授名譽(榮譽)學位、傑出校友等相關文件	永久	機關永久保存		
	14		斐陶斐榮譽協會	斐陶斐榮譽協會加入及會費繳納等相關文件	永久	機關永久保存		
	99		秘書類其他	除以上分類外，其他與秘書類相關之文件	5	依規定程序銷毀		
02			教務類					
	01		綜合業務					
		01	本機關法規	本校教務處制(訂)定與修訂之行政規則相關公文及法制作業過程相關紀錄	永久	機關永久保存	061301-1	學則
		02	他機關法規	他機關制(訂)定及修正與教務類有關之法律、命令、行政規則、解釋、法令研修意見徵詢及宣導等相關文件	10	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3	

	03	增減系所	辦理系所增減調整、總量管制修正及其訂定過程之計畫、意見徵詢與協商等相關文件	永久	機關永久保存		
	04	招生入學	本校編擬及執行學生入學計畫、舉辦招生活動、召開招生入學作業會議等相關文件	20	依規定程序銷毀		
	05	國內外雙聯學制	本校與他校簽訂雙聯學制協議或計畫、受理本校學生申請國內外雙聯學制及召開國內外雙聯學制資格審查甄審會等相關文件	20	依規定程序銷毀		
	06	招生宣導	本校招收一般生及外國生活動宣導規劃、經費核銷、海報等相關文件	20	依規定程序銷毀		
	07	教務會議	本校教務會議之資料、紀錄及相關文件	20	依規定程序銷毀		
02		註冊業務					
	01	學籍管理	辦理新生名冊、學生學籍表、畢業生歷年成績、畢業生名冊及異動名冊編擬與管理等相關文件	永久	機關永久保存		
	02	學歷查證、成績查證	辦理畢業生學歷及成績查證相關文件	20	依規定程序銷毀		
	03	學雜費	本校研訂學雜費收費方式、基準及教育部核定等相關文件	10	依規定程序銷毀		
03		課務業務					
	01	課程及教學	辦理課程規劃與修訂及教學研究計畫擬訂執行等相關文件	永久	機關永久保存		
	02	授課時數及費用	本校教師授課時數核算、排課及授課教師安排及授課鐘點費等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	03	教室及設備借用	辦理教室及設備借用及維護相關文件	10	依規定程序銷毀		
	04	行事曆	本校制定年度行事曆相關文件	5	依規定程序銷毀		
04		出版業務					
	01	出版品管理	本校出版品編印及管理相關文件	10	依規定程序銷毀	060102-2	刊物應永久保存1份
	99	教務類其他	除以上分類外，其他與教務類相關之文件	5	依規定程序銷毀		
03		學務類					
	01	綜合業務					

	01	本機關法規	本校學務處制(訂)定與修訂之行政規則相關公文及法制作業過程相關紀錄	永久	機關永久保存	061301-1	
	02	他機關法規	他機關制(訂)定及修正與學務類有關之法律、命令、行政規則、解釋、法令研修意見徵詢及宣導等相關文件	10	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3	
	03	學務會議	本校學務會議之資料、紀錄及相關文件	10	依規定程序銷毀		
	04	大專院校學務長會議	大專院校學務長會議之資料、紀錄及相關文件	10	依規定程序銷毀		
02		生活輔導業務					
	01	學生操行獎懲申訴	辦理本校學生獎懲、受理學生申訴案件等相關文件	20	屆期後鑑定		
	02	學生兵役	辦理本校學生有關緩徵延長修業儘後召集等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	03	學生意外事件	辦理學生意外事件之相關文件	20	依規定程序銷毀		
	04	防護團業務	辦理防護團教育訓練、計畫相關文件	5	依規定程序銷毀		
	05	就學貸款	受理本校學生助學貸款申請及核發之通知、名單等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	06	獎助學金	辦理本校學生獎、助學金申請及核撥之申請書及核定名單等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	07	就學優待與減免學雜費	本校學生申請教育部核定之各類學生就學優待與學雜費減免等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	08	急難救助	辦理本校學生急難濟助金申請、審核及核定等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	09	學生安全教育	辦理學生安全教育、交通安全教育宣導相關文件	5	依規定程序銷毀		
	10	生活教育輔導	辦理品德教育、法治教育、生活教育輔導與宣導等相關文件	10	依規定程序銷毀		
03		課外活動業務					
	01	學生社團管理					

		01	學生社團活動	辦理學生社團活動及學生社團評鑑等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		02	社團成立補助相關	辦理學生社團設立運作及活動申請補助計畫之編擬、經費申請、核撥、執行與核銷相關文件	10	依規定程序銷毀		
		02	其他課外活動管理					
		01	優先區營隊活動	學生社團寒暑假期間至教育優先區中小學辦理營隊活動申請教育部補助計畫、活動成果核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		02	學生學藝競賽	學生學藝類競試比賽相關文件	10	依規定程序銷毀		
		03	校內外各項比賽訊息	本校辦理及收受他機關各類競賽活動相關文件	5	依規定程序銷毀		
04			衛生保健業務					
		01	學生團體保險	辦理學生團體投保一般平安保險、傷病保險及理賠等相關公文	5	依規定程序銷毀		
		02	餐飲衛生	辦理及收受教育部及衛生主管機關餐飲衛生管理等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		03	衛生行政業務	本校洽請各醫院支援本校醫療業務及簽約，辦理衛生保健教育、傷病救護、疾病防治、疫情防治宣導等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		04	學生健康檢查業務	辦理學生健康檢查相關文件	10	依規定程序銷毀		
05			畢業生及校友服務	本校畢業生及校友服務相關文件	10	依規定程序銷毀		
06			學生宿舍管理					
		01	校內宿舍管理	辦理校內學生宿舍分配、定期檢修、管理維護等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		02	校外宿舍管理	辦理學生校外租屋訪視相關文件	5	依規定程序銷毀		
07			軍訓室業務	辦理軍訓人事、軍訓行政、校園安全等相關文件	10	依規定程序銷毀		
99			學生事務類其他	除以上分類外，其他與學生事務類相關之文件	5	依規定程序銷毀		

04			總務類					
	01		綜合業務					
		01	本機關法規	本校總務處制(訂)定與修訂之行政規則相關公文及法制作業過程相關紀錄	永久	機關永久保存	061301-1	
		02	他機關法規	他機關制(訂)定及修正與總務類有關之法律、命令、行政規則、解釋、法令研修意見徵詢及宣導等相關文件	10	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3	
		03	處務會議	本校總務處處務會議之資料、紀錄及相關文件	10	依規定程序銷毀		
		04	總務處列管	辦理總務處中長程個案計畫、年度施政計畫、重要專案計畫之追蹤管制相關文件	10	依規定程序銷毀		
		05	綜合業務其他	除以上分類外，其他與總務綜合業務相關之文件	5	依規定程序銷毀		
	02		事務業務					
		01	事務性法令釋疑	他機關制(訂)定及修正與事務有關之行政規則、解釋、法令研修意見徵詢及宣導等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		02	工友任免、考核、退休、撫卹	辦理本校工友任免、進用、移撥、留職停薪、年度考績、退休(職)金及撫卹審(核)定與給與等相關文件	永久	機關永久保存		
		03	工友請假、休假、獎懲、保險	辦理本校工友請假、休假、獎懲、保險等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		04	小額採購	本校自開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之工程相關小額採購文件	5	依規定程序銷毀	060702	
		05	公告金額以上採購	本校自開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之公告金額以上採購文件	20	依規定程序銷毀	060702	
		06	公告金額以下採購	本校自開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之未達公告金額採購文件	10	依規定程序銷毀	060702	

	07	駐衛警察隊業務	辦理本校駐衛警行政、差勤、調動管理及福利補助等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	08	採購爭議處理	採購爭議(含司法訴訟、訴願、仲裁、調解等)相關文件	20	屆期後鑑定	060707	
	09	委外經營管理	辦理委外業務簽約、招標、開標、會議及行政督導管理等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	10	進口教育研究用品	本校購置國外教學儀器設備免稅及其申報相關文件	10	依規定程序銷毀		
	11	勞力替代方案	辦理行政院所屬機關事務勞力替代措施推動方案及本校清潔打掃勞力外包等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	12	車輛管理	本校車輛肇事處理及理賠紀錄、車輛使用維護、車輛檢驗等相關文件	5	依規定程序銷毀	061101	
	13	場地租借管理	辦理事務組管理之場地借用、收費、管理等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	14	電話管理	辦理電信總機業務及電話之申裝、使用紀錄、管控等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	15	採購研習及其他	除以上分類外，其他與採購研習、事務業務相關之文件	5	依規定程序銷毀		
03		保管業務					
	01	土地及校舍產權管理	辦理土地及校舍產權取得(來源含接收、徵收、購置、撥入、受贈、新登錄、沒收、接管、其他)、登記及減損(含撥出、報廢、贈與、移交、毀損、其他)等紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	060902-1 061205-1	
	02	校地校舍借用	本校校地校舍借用及保管、維護管理之紀錄及相關文件	10	依規定程序銷毀	061205-2	
	03	動產管理	本校動產取得(含撥入、受贈、購置、孳生、接管、其他)、登記、減損(含撥出、報廢、贈與、移交、損失、其他)等相關文件	20	依規定程序銷毀	060901-1	
	04	物品管理	辦理物品收發、保管、借用、報廢、廢品整理、變賣、利用、轉撥、銷毀等相關文件	5	依規定程序銷毀	061001 061003	

	05	保管業務報表及其他	除以上分類外，其他與保管業務報表、保管業務相關之文件	10	依規定程序銷毀		
04		出納業務					
	01	薪資管理	辦理本校員工薪資發放清冊相關文件	15	依規定程序銷毀	060803-1	
	02	印鑑支票及銀行帳戶	印鑑登記更換、領取公庫支票人員異動、一般出納會辦事項等相關文件	10	依規定程序銷毀	060804	
	03	所得稅業務	辦理有關所得稅款業務相關文件	10	依規定程序銷毀	060801	
	04	收付款作業	辦理學生學雜費、現金、票據、有價證券、保管品、各項押標金、保證金及保固金等相關文件	10	依規定程序銷毀	060802	
	05	出納業務及其他	除以上分類外，其他與出納業務相關之文件	5	依規定程序銷毀		
05		文書檔案管理業務					
	01	檔案銷毀、移轉及移交	本校檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄、銷毀及移轉核准函；檔案移交作業規畫、協商、移交目錄、移交清冊及交接紀錄等相關文件	永久	機關永久保存	060603-1 060604-1	檔案銷毀、移轉之鑑定報告，應永久保存
	02	印信啟用與換發	本校印信申請、啟用、製換發、繳銷及印模單相關文件	永久	機關永久保存	060504-1	
	03	公文線上簽核系統	本校辦理公文及線上簽核系統相關文件	20	依規定程序銷毀		
	04	文書檔案研習與訓練	本校辦理或教育部委託辦理之文書檔案訓練、講習計畫、報告、會議資料及相關文件	20	依規定程序銷毀	060106-1	
	05	檔案分類及保存年限區分	本校檔案分類及保存年限區分表訂定及修正相關文件	永久	機關永久保存		
	06	檔案鑑定清查	本校檔案鑑定會議資料、鑑定報告、鑑定分析單及檔案清查計畫、報告、盤點及銷毀執行等相關文件	20	依規定程序銷毀	060605 060604-3	
	07	檔案檢調應用	調案紀錄單、機關或民眾申請借閱檔案等相關文件	20	依規定程序銷毀	060602-1 060602-2	
	08	其他文書檔案管理	除以上分類外，其他與文書檔案管理相關之文件	10	依規定程序銷毀	060503-1 060606-2	



06		環保業務					
	01	資源回收及垃圾管理	辦理校園資源回收、再處理利用、垃圾清運等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	02	毒化物運作管理	申購毒性化學物質、記錄運作及使用情形與申報庫存量、督導及查核等相關文件	20	依規定程序銷毀		
	03	廢棄物清除處理	辦理本校實驗場所廢液、實驗用廢玻璃、過期廢化學物質清理、督導及查核等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	04	環保訓練及綠色採購	辦理各項環境保護訓練、行政院環保署綠色採購網路申報及填報綠色採購等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	05	節能減碳	辦理節約能源措施、會議、調查、評估及執行計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	06	其他環保作業	除以上分類外，其他與環保業務相關之文件	5	依規定程序銷毀		
07		營繕工程業務					
	01	小額採購	本校自開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之工程相關小額採購文件	5	依規定程序銷毀	060702	
	02	公告金額以上採購	本校自開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之公告金額以上採購文件	15	依規定程序銷毀	060702	
	03	公告金額以下採購	本校自開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之未達公告金額採購文件	10	依規定程序銷毀	060702	
	04	查核金額採購	本校自開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之查核金額以上採購文件	25	依規定程序銷毀	060702	
	05	特殊或巨額採購					
	01	人文學院二期暨藝術學院大樓新建工程	辦理人文學院二期暨藝術學院大樓新建工程之巨額採購文件	30	依規定程序銷毀		
	02	其他巨額採購	本校自開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之巨額採購文件	30	依規定程序銷毀		

	06	採購爭議處理	辦理採購爭議(含司法訴訟、訴願、仲裁、調解等)相關文件	20	屆期後鑑定	060707	
	07	建物證明	辦理本校建物設計圖說、使用執照、建築執照、權狀等相關文件	永久	機關永久保存		
	08	消防安全管理	本校消防安全檢查、演練及各類災害防範、疏散與應變作業等相關文件	5	依規定程序銷毀	061202-1	
	09	營繕法令及其他	除以上分類外，其他與營繕法令、營繕業務相關之文件	10	依規定程序銷毀		
	99	總務類其他	除以上分類外，其他與總務類相關之文件	5	依規定程序銷毀		
05		研究發展類					
	01	法令規章					
	01	本機關法規	本校研究發展處制(訂)定與修訂之行政規則相關公文及法制作業過程相關紀錄	永久	機關永久保存	061301-1	
	02	他機關法規	他機關制(訂)定及修正與研究發展類有關之法律、命令、行政規則、解釋、法令研修意見徵詢及宣導等相關文件	10	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3	
	02	綜合企劃業務					
	01	教育部計畫	辦理教育部計畫之編擬、經費申請、核撥、執行與核銷等相關文件	20	依規定程序銷毀		
	02	其他計畫	除教育部計畫外，其他與綜合企劃業務相關之文件	5	依規定程序銷毀		
	03	學術服務業務					
	01	科技部研究計畫業務	辦理科技部研究計畫之編擬、經費申請、核撥、執行與核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告應永久保存1份
	02	建教合作	辦理建教合作計畫之編擬、簽約、核撥、執行、請款及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	03	推廣教育	辦理推廣教育課程與招生、計畫等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	04	學術交流與獎勵	辦理學術交流與獎勵業務之計畫、執行、核銷等相關文件	15	依規定程序銷毀		
	04	學術交流業務					

	01	國際會議、學術研討會	舉辦(或出席)國際會議、研討會等活動之會議通知、會議紀錄、補助、結案、外賓參訪等相關文件	10	依規定程序銷毀		研討會論文集應永久保存1份
	02	學術獎助	辦理國內外學術獎助申請、審核、補助等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	03	延攬博士後研究人員	辦理延攬博士後研究人員之相關文件	5	依規定程序銷毀		
	05	產學合作業務					
	01	產學合作	辦理產學合作業務之計畫、執行、核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	06	創新研究園區管理中心業務	辦理美崙校區產學合作與推廣教育等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	99	研究發展類其他	除以上分類外，其他與研究發展類相關之文件	5	依規定程序銷毀		
06		人事類					
	01	法令規章					
	01	本機關法規	本校人事室制(訂)定與修訂之行政規則相關公文及法制作業過程相關紀錄	永久	機關永久保存	041401-1	
	02	他機關法規	他機關制(訂)定及修正與人事類有關之法律、命令、行政規則、解釋、法令研修意見徵詢及宣導等相關文件	10	依規定程序銷毀	041401-2 041401-3	
	02	組織編制					
	01	組織編制及修編	辦理組織規程、員額配置、編制表、組織職掌等相關文件	永久	機關永久保存	040201	
	02	職務歸系	辦理職務歸系(含機關名稱、代號、職務編號或所在單位異動與職務說明書)與註銷等相關文件	永久	機關永久保存	040203	
	03	人力評鑑及員額編制	辦理人力評鑑及員額請增、精簡預算員額、現有員額等相關文件	20	依規定程序銷毀	040205 040204	
	03	考試	考試任用計畫、分發訓練、晉升考試等相關文件	10	依規定程序銷毀	040301 040302 040303	

04		任免					
	01	校長遴選及交接	本校校長遴選公告及委員會召開、審查、選定及報請教育部備查、校長交接等相關文件	永久	機關永久保存	040102	
	02	教師資格審查	辦理本校教師升等送審、核定等相關文件	永久	機關永久保存	040404-1	
	03	人員任免遷調	辦理人員陞任、外補、派免、遷調等相關文件	永久	機關永久保存	040402-1	
	04	兼課兼職	辦理教職員兼課、兼職費列管、發放等相關文件	10	依規定程序銷毀	040904	
	05	校教師評審委員會	辦理校教師評審委員會會議之資料、紀錄及相關文件	20	依規定程序銷毀	040401-1 040401-2	
	06	留職停薪	辦理留職停薪、復職等相關文件	50	依規定程序銷毀	040405	
	07	借調	借調公文	10	依規定程序銷毀	040412	
05		考核獎懲					
	01	考績案件(含考績委員會)	辦理年終、另予、專案考績(成)、成績考核(含考績委員會)公文、表冊及事證資料	永久	機關永久保存	040501-1 040502-1	
	02	平時考核	辦理平時考核、通知等相關文件	10	依規定程序銷毀	040503	
	03	重大獎懲	辦理一次記二大功(過)獎懲等相關文件	永久	機關永久保存	040504-1 040504-2	
	04	教師年資加薪	辦理教師年資加薪等相關文件	20	依規定程序銷毀		
	05	服務獎章	本校核頒服務獎章公文及事證資料	永久	機關永久保存		
	06	績優人員	辦理各類績優(楷模)人員選拔、表揚公文及事證資料	20	依規定程序銷毀	040510	
	07	一般獎懲	辦理一次記一大功(過)以下獎懲等相關文件	10	依規定程序銷毀	040505	
06		訓練進修及考察					
	01	國內訓練進修及考察	本校年度訓練進修計畫、各項訓練、國內進修、國內考察等公文、報告及資料	10	依規定程序銷毀	040601 040603 040604	
	02	國外訓練進修及考察	本校年度訓練進修計畫、各項訓練、國外進修、出國考察公文、報告及資料	10	依規定程序銷毀	040603 040604	

07		差假(勤)管理	辦理緩召、差勤、休(請)假、國民旅遊卡公文、表冊及事證資料	5	依規定程序銷毀	040701 040702 040703	
08		保障	辦理工作權平等、公務人員協會、復審、再審議、司法救濟、申訴、再申訴、因公涉訟輔助公文及事證資料	25	屆期後鑑定	040801 040803-1 040803-2 040804 040805	
09		俸給待遇	辦理薪俸、加給、各項獎(勵)金、其他給與等相關文件	10	依規定程序銷毀	040901 040902 040903 040905	
10		退撫業務					
	01	退休	本校教職員申請退休(職)金審(核)定與給與等相關文件	永久	機關永久保存	041201-1 041201-2	
	02	延長服務	辦理教職員申請延長服務審(核)定等相關文件	10	依規定程序銷毀	041201-3	
	03	資遣	辦理公務人員資遣案件審(核)定與給與等相關文件	永久	機關永久保存	041202	
	04	撫卹	辦理教職員申請撫慰金、撫卹金審定與給與等相關文件	永久	機關永久保存	041205-1 041205-2	
11		人事資料管理	辦理專業證照、人事服務、人事資料相關表報、人事業務資訊化等相關文件	10	依規定程序銷毀	041301 041302-1 041302-2 041303 041304	職員錄應永久保存1份
12		福利文康	辦理急難及指定用途貸款、福利互助、慰問金、文康活動、健康檢查與諮商之公文、表冊及事證資料	10	依規定程序銷毀	041001 041002 041003 041004	

								041005 041006	
	13		保險	辦理軍公教人員保險、全民健康保險、國民年金保險等相關文件	10	依規定程序銷毀		041101 041103 041104	
	99		人事類其他	除以上分類外，其他與人事類相關之文件	5	依規定程序銷毀			
07			主計類						
	01		法令規章						
		01	本機關法規	本校主計室制(訂)定與修訂之行政規則相關公文及法制作業過程相關紀錄	永久	機關永久保存		030501-1	
		02	他機關法規	他機關制(訂)定及修正與主計類有關之法律、命令、行政規則、解釋、法令研修意見徵詢及宣導等相關文件	10	依規定程序銷毀		030501-2 030501-3	
	02		主計人事						
		01	任免考績及重大獎懲	本校主計人員任免、考績、重大獎懲及懲戒等相關文件	永久	機關永久保存			
		02	一般主計人員管理	本校主計人員一般差勤管理、平時考核、一般獎懲、福利互助、其他給與、他機關獎懲建議等公文、事證資料及表冊	10	依規定程序銷毀			
		03	退休、撫慰及撫卹	本校主計人員申請退休金及撫慰、撫恤審(核)定與給與等相關文件	永久	機關永久保存			
	03		預算						
		01	預算編製與審核	辦理預算綜計表之相關文件	10	依規定程序銷毀		030101-3 030101-4	預算書應永久保存1份
		02	預算分配及流用	預算分配申請、預算流用申請、預算保留申請及核定之相關文件	10	依規定程序銷毀		030102 030103	
		03	法定預算	辦理經立法院通過之預算書相關文件	永久	機關永久保存			
	04		會計						
		01	會計制度	各種會計制度設計、核定及其研商過程之相關文件	20	依規定程序銷毀		030201-2	

	02	會計報告、憑證及簿冊	辦理會計報告、原始憑證及簿冊等相關文件	10	依規定程序銷毀	030202-2 030203-2	本項有關債權債務之憑證，應俟其債權債務關係終了時，依會計法第83條規定辦理
	03	會計報告、憑證及簿冊銷毀	辦理會計報告、原始憑證及簿冊之銷毀目錄、銷毀計畫等相關文件	永久	機關永久保存		擬銷毀時，依會計法第83、84條規定，經該管上級機關與該管審計機關之同意，及經檔案管理局之同意後始得銷毀
	04	委託計畫補助	辦理委託計畫補助之經費核銷、結餘款、結報清冊及原始憑證就地查核審核等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	05	內部審核業務	辦理內部各類經費支用與核銷作業之內部控制、管理及內部審核計畫、檢查及報告等相關文件	10	依規定程序銷毀	030204-1	
	05	決算					
	01	決算編製	辦理決算綜計表之相關文件	10	依規定程序銷毀	030301-1	決算書應永久保存1份
	02	決算審核	收受總決算及特別決算審核報告之相關文件	10	依規定程序銷毀	030302-1	
	03	審定決算	辦理決算書、決算審定書、審計機關之審核通知與核准通知等相關文件	永久	機關永久保存	030301-2 030302-2	
	06	校務基金管理	辦理校務基金管理委員會設置及管理之相關文件	永久	機關永久保存		
	07	統計業務	本校編製之各種統計報告相關文件	10	依規定程序銷毀	030405-1	
	99	主計類其他	除以上分類外，其他與主計類相關之文件	5	依規定程序銷毀		

08		圖書資訊類					102年8月1日圖書館、資訊與網路中心整合
	01	法令規章					
		01	本機關法規	本校圖書資訊中心制(訂)定與修訂之行政規則相關公文及法制作業過程相關紀錄	永久	機關永久保存	061301-1
		02	他機關法規	他機關制(訂)定及修正與圖書及資訊技術服務有關之法律、命令、行政規則、解釋、法令研修意見徵詢及宣導等相關文件	10	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3
		03	會議紀錄	本校圖書資訊中心召集相關會議紀錄(不含資安、個資及智財)	10	依規定程序銷毀	
		04	統計及報告	圖書館與資訊服務等相關統計與報告(不含資安、個資及智財)	5	依規定程序銷毀	
	02	資訊業務					
		01	網路服務	辦理花蓮區域網路中心及本校校園網路維護、網際網路服務、網路租用、工程架設、採購、規劃、建置及維護等相關文件	10	依規定程序銷毀	
		02	資訊通訊安全、個人資料保護及智慧財產權	辦理本校資訊通訊安全、個人資料保護、智慧財產權等規劃、建置、評鑑、維護、宣導及會議紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	
		03	資訊服務	辦理校務資訊系統管理、高等教育校務資訊填報、本校網站系統平台管理、電腦教室管理、校園授權軟體等相關文件	10	依規定程序銷毀	
		04	其他資訊業務	除以上分類外，其他與資訊業務相關之文件	5	依規定程序銷毀	
	03	採訪編目					
		01	圖書資源採購	相關聯盟採購、標案等文件	10	依規定程序銷毀	
		02	圖書分類編目及寄存業務	政府出版品寄存、贈書業務	5	依規定程序銷毀	
	04	讀者服務		圖書館參考服務、資訊檢索及讀者意見處理等相關文件	10	依規定程序銷毀	
	05	活動及訓練講習					



	01	本校舉辦之活動、訓練及講習	本校圖書資訊中心舉辦校內外訓練講習、研討會與活動之通知與宣導等資料及相關文件	5	依規定程序銷毀	060106-1	
	02	他機關舉辦之活動、訓練及講習	他機關舉辦之訓練講習、研討會與活動之通知與宣導等資料及相關文件	5	依規定程序銷毀	060106-2	
	99	圖書資訊類其他一般業務	除以上分類外，其他與圖書資訊類相關之文件	5	依規定程序銷毀		
09		師資培育中心業務					研究報告應永久保存1份
	01	本機關法規	本校師資培育中心制(訂)定與修訂之行政規則相關公文及法制作業過程相關紀錄	永久	機關永久保存	061301-1	
	02	他機關法規	他機關制(訂)定及修正與師資培育有關之法律、命令、行政規則、解釋、法令研修意見徵詢及宣導等相關文件	20	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3	
	03	國小學程業務	辦理國小學程規劃、學程學分證明書、學程學分抵免、教師知能輔導等相關文件	50	屆期後鑑定		
	04	中等學程業務	辦理中等學程規劃、學分抵免、導生制度、證書製發等相關文件	50	屆期後鑑定		
	05	國小教育實習業務	辦理國民小學、幼兒園、特殊教育師資類科實習、教育實習、獎學金課輔等相關文件	50	屆期後鑑定		
	06	中等教育實習業務	辦理中等學程教學實習與教育實習、核發師資職前教育證明書、加科登記等相關文件	50	屆期後鑑定		
	07	地方教育輔導業務	辦理實習輔導、實習津貼核發、複檢送審、合格教師證書轉發、地方教育輔導、國民教育輔導、公費生分發等相關文件	50	屆期後鑑定		
	08	其他師資培育中心業務	除以上分類外，其他與師資培育業務相關之文件	5	依規定程序銷毀		
10		共同教育委員會					
	01	法令規章					
	01	本機關法規	本校共同教育委員會制(訂)定與修訂之行政規則相關公文及法制作業過程相關紀錄	永久	機關永久保存	061301-1	

	02	他機關法規	他機關制(訂)定及修正與共同教育有關之法律、命令、行政規則、解釋、法令研修意見徵詢及宣導等相關文件	10	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3	
	99	共同教育規章類其他	除以上分類外，其他與共同教育規章相關之文件	5	依規定程序銷毀		
	02	通識教育中心業務	本校通識教育中心規劃開設通識課程、辦理專題講座、服務學習活動等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	03	軍訓護理課程					
	01	軍訓課程	辦理有關軍訓課程教學相關文件	10	依規定程序銷毀		
	02	護理課程	辦理有關護理課程教學相關文件	10	依規定程序銷毀		
	04	體育中心業務	辦理體育教學、運動場地、體育活動、體育社團、推廣教育等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	05	附設實驗幼兒園業務	辦理本校附設實驗幼兒園業務相關文件	20	依規定程序銷毀		
	06	華語文中心	本校華語文中心辦理華語課程、開設華語文學程等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	07	藝術中心	本校藝術中心辦理藝術活動規劃展示推廣相關文件	10	依規定程序銷毀		
	08	語言中心	本校語言中心辦理外國語文進修規劃及課程推廣相關文件	10	依規定程序銷毀		
11		委員會類					
	01	福利委員會業務	辦理福利委員會類業務所有相關文件	10			
	99	委員會類其他	除以上分類外，其他與委員會類相關之文件	5			
12		中心類					
	01	創新育成中心業務	辦理創新育成中心業務所有相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告應永久保存1份
	02	東區區域教學資源中心	辦理東區區域教學資源中心業務所有相關文件	10	依規定程序銷毀		
	03	社會參與中心籌備處	辦理社會參與中心籌備處業務所有相關文件	10	依規定程序銷毀		
	99	中心類其他	除以上分類外，其他與中心類相關之文件	5	依規定程序銷毀		

13			院系所類					研究報告應永久保存1份
	01		人文社會科學學院					
		01	綜合業務	本校人文社會科學學院辦理院級會議、系所課學程、系所公文、院統籌計畫、院經費、教室器材借用等綜合性業務相關文件	10	依規定程序銷毀		
		02	院教師評審委員會	本校人文社會科學學院教師評審委員會會議之資料、紀錄及相關文件	25	依規定程序銷毀		
		03	華文文學系	本校辦理華文文學系行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		04	中國語文學系	本校中國語文學系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		05	英美語文學系	本校英美語文學系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		06	經濟學系	本校經濟學系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		07	歷史學系	本校歷史學系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		08	諮商與臨床心理學系	本校諮商與臨床心理學系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		09	臺灣文化學系	本校臺灣文化學系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		

	10	社會學系	本校社會學系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	11	公共行政學系	本校公共行政學系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	12	財經法律研究所暨法律學士學位學程	本校財經法律研究所暨法律學士學位學程辦理行政事務、教學與宣導活動與演講及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	13	大眾史學研究中心	本校大眾史學研究中心辦理有關大眾史學課程規劃、研習、計畫、活動之相關文件	10	依規定程序銷毀		
	14	人文創新與社會實踐研究中心	本校人文創新與社會實踐研究中心辦理有關人文創新與社會實踐課程規劃、研習、計畫、活動之相關文件	10	依規定程序銷毀		
	15	客家研究中心	本校客家研究中心辦理有關客家研究課程規劃、研習、計畫、活動之相關文件	10	依規定程序銷毀		
	16	臺越研究中心	本校臺越研究中心辦理有關台越研究課程規劃、研習、計畫、活動之相關文件	10	依規定程序銷毀		
	17	數位文化中心	本校數位文化中心辦理有關數位文化課程規劃、研習、計畫、活動之相關文件	10	依規定程序銷毀		
	18	大陸研究中心	本校大陸研究中心辦理有關大陸研究課程規劃、研習、計畫、活動之相關文件	10	依規定程序銷毀		
	19	民間文學與文化研究中心	本校民間文學與文化研究中心辦理有關民間文學與文化研究課程規劃、研習、計畫、活動之相關文件	10	依規定程序銷毀		
	20	歐盟研究中心	本校歐盟研究中心辦理有關歐盟研究課程規劃、研習、計畫、活動之相關文件	10	依規定程序銷毀		
	21	書藝文化中心	本校書藝文化中心辦理有關書藝文化課程規劃、研習、計畫、活動之相關文件	10	依規定程序銷毀		
02		理工學院					

	01	綜合業務	本校理工學院辦理公文收發、院課程學程、系所主管遴選、行政及系所評鑑、院經費、招生及獎學金、建築空間管理等綜合性業務相關文件	10	依規定程序銷毀		
	02	院教師評審委員會	本校理工學院教師評審委員會議之資料、紀錄及相關文件	25	依規定程序銷毀		
	03	應用數學系	本校應用數學系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	04	資訊工程學系	本校資訊工程學系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	05	生命科學系	本校生命科學系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	06	物理學系	本校物理學系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	07	化學系	本校化學系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	08	電機工程學系	本校電機工程學系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	09	材料科學與工程學系	本校材料科學與工程學系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	10	應用科學系	本校應用科學系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		

	11	光電工程學系	本校光電工程學系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	12	數位遊戲與敘事設計研究中心	本校數位遊戲與敘事設計研究中心辦理遊戲與敘事設計研發及人才培育等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	13	雲端計算與數位內容中心	本校雲端計算與數位內容中心辦理雲端計算、數位媒體研發創新教學等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	14	亞洲學術合作中心	本校亞洲學術合作中心辦理亞洲學術合作事宜相關文件	10	依規定程序銷毀		
	15	奈米科技研究中心	本校奈米科技研究中心配合國科會補助辦理奈米科技研究、推廣教育及人才培訓相關文件	10	依規定程序銷毀		
	16	能源科技中心	本校能源科技中心辦理能源科技研究開發及能源教育推廣宣導等相關文件	10	依規定程序銷毀		
03		管理學院					
	01	綜合業務	本校管理學院辦理院級委員會、公文收發、院課程學程、系所主管遴選、各類評鑑、院經費、學術交流、招生、建築空間管理等綜合性業務相關文件	10	依規定程序銷毀		
	02	院教師評審委員會	本校管理學院教師評審委員會議之資料、紀錄及相關文件	25	依規定程序銷毀		
	03	企業管理學系暨運籌管理研究所	本校企業管理學系暨運籌管理研究所辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	04	會計學系	本校會計學系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	05	資訊管理學系	本校資訊管理學系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		

	06	財務金融學系	本校財務金融學系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	07	國際企業學系	本校國際企業學系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	08	觀光暨休閒遊憩學系	本校觀光暨休閒遊憩學系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	09	會計與財務碩士學位學程	本校會計與財務碩士學位學程辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	10	資訊管理碩士學位學程	本校資訊管理碩士學位學程辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	11	管理科學與財金國際學士學位學程	本校管理科學與財金國際學士學位學程辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	12	高階經營管理碩士在職專班	本校高階經營管理碩士在職專班辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	13	臺灣東部產業發展研究中心	臺灣東部產業發展研究中心辦理東部產業界推廣教育相關文件	10	依規定程序銷毀		
04		原住民族學院					
	01	綜合業務	本校原住民族學院辦理院課程、公文收發、院級會議、學術計畫活動、招生等綜合性業務相關文件	10	依規定程序銷毀		
	02	院教師評審委員會	本校原住民族學院教師評審委員會議之資料、紀錄及相關文件	25	依規定程序銷毀		

	03	族群關係與文化學系	本校族群關係與文化學系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	04	民族語言與傳播學系	本校民族語言與傳播學系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	05	民族事務與發展學系	本校民族事務與發展學系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	06	民族社會工作學士學位學程	本校民族社會工作學士學位學程辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	07	原住民族學生資源中心	本校原住民族學生資源中心辦理原住民族學生資源相關文件	10	依規定程序銷毀		
	08	原住民族國際事務中心	本校原住民族國際事務中心辦理原住民族國際學術交流及合作推動相關文件	10	依規定程序銷毀		
	09	原住民族文化與傳播中心	本校原住民族文化與傳播中心辦理原住民族文化傳播學習相關文件	10	依規定程序銷毀		
	10	原住民族發展中心	本校原住民族發展中心辦理原住民族相關研究、訓練及服務之相關文件	10	依規定程序銷毀		
05		海洋學院					
	01	綜合業務	本校海洋學院辦理及收受他機關有關海洋學院綜合性業務相關文件	10	依規定程序銷毀		
	02	院教師評審委員會	本校海洋學院教師評審委員會議之資料、紀錄及相關文件	25	依規定程序銷毀		
	03	海洋生物研究所	本校海洋生物研究所辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
06		花師教育學院					
	01	綜合業務	本校花師教育學院辦理院規章、院學程、學術研究、院級會議等綜合性業務相關文件	10	依規定程序銷毀		



	02	院教師評審委員會	本校花師教育學院教師評審委員會議之資料、紀錄及相關文件	25	依規定程序銷毀		
	03	教育與潛能開發學系	本校教育與潛能開發學系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	04	教育行政與管理學系	本校教育行政與管理學系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	05	特殊教育學系	本校特殊教育學系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	06	幼兒教育學系	本校幼兒教育學系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	07	體育與運動科學系	本校體育與運動科學系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	08	教師專業發展與評鑑中心	本校教師專業發展與評鑑中心辦理教師專業發展與評鑑業務相關文件	10	依規定程序銷毀		
	09	原住民族教育中心	本校原住民族教育中心辦理原住民族教育推廣相關文件	10	依規定程序銷毀		
	10	多元文化教育中心	本校多元文化教育中心辦理多元文化教育推廣相關文件	10	依規定程序銷毀		
	11	科學教育中心	本校科學教育中心辦理科學教育推廣相關文件	10	依規定程序銷毀		
	12	特殊教育中心	本校特殊教育中心辦理特殊教育推廣相關文件	10	依規定程序銷毀		
07		藝術學院					
	01	綜合業務	本校藝術學院辦理院課程、院級委員會、公文收發、系所主管遴選、系所評鑑、行政評	10	依規定程序銷毀		

				鑑、院經費、學術交流、建築空間管理等綜合性業務相關文件				
	02		院教師評審委員會	本校藝術學院教師評審委員會議之資料、紀錄及相關文件	25	依規定程序銷毀		
	03		音樂學系	本校音樂學系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	04		藝術與設計學系	本校藝術與設計學系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	05		藝術創意產業學系	本校藝術創意產業學系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
08			環境學院					
	01		綜合業務	本校環境學院辦理及收受他機關有關環境學院綜合性業務相關文件	10	依規定程序銷毀		
	02		院教師評審委員會	本校環境學院教師評審委員會議之資料、紀錄及相關文件	25	依規定程序銷毀		
	03		自然資源與環境學系	本校自然資源與環境學系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	04		人文與環境碩士學位學程	本校人文與環境碩士學位學程辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	05		防災研究中心	本校防災研究中心辦理環境及防災科技之研究與發展等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	06		校園環境中心	本校校園環境中心記錄及保存校園環境檔案等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	07		臺灣東部地震研究中心	本校臺灣東部地震研究中心辦理有關臺灣東部地震研究等相關文件	10	依規定程序銷毀		

	08	環境教育中心	本校環境教育中心輔訂環境教育計畫、辦理中心會議、行政評鑑、推廣環境教育研習等相關文件	10	依規定程序銷毀		
14		國際事務處					
	01	綜合業務	本校國際事務處辦理及收受有關國際事務綜合性業務相關文件	10	依規定程序銷毀		
	02	法令規章					
	01	本機關法規	本校國際事務處制(訂)定與修訂之行政規則相關公文及法制作業過程相關紀錄	永久	機關永久保存	061301-1	
	02	他機關法規	他機關制(訂)定及修正與國際事務類有關之法律、命令、行政規則、解釋、法令研修意見徵詢及宣導等相關文件	10	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3	
	03	國際學術合作與交流					
	01	簽約協議	本校與他國機關及學校簽訂與學術交流有關之重要協議、互換學生協議書等相關文件	永久	機關永久保存		
	02	國際學術交流		15	依規定程序銷毀		
	03	來訪接待與受邀參訪	辦理外賓來訪接待與受邀至他國參訪等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	04	國際宣傳與招生					
	01	國際學生(入學前)獎學金	辦理國際學生(入學前)獎學金之相關文件	15	依規定程序銷毀		
	02	國際學生招生	辦理有關國際學生招生之相關文件	10	依規定程序銷毀		
	03	海內外教育展與出訪	辦理國內外招生教育展行程規劃、經費申請及核銷等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	05	國際學者與境外學生服務					
	01	國際學生(入學後)獎學金	辦理國際學生(入學後)獎學金之相關文件	15	依規定程序銷毀		
	02	國際學生服務	辦理有關國際學生服務之相關文件	15	依規定程序銷毀		
	03	國際學者服務	辦理有關國際學者服務之相關文件	5	依規定程序銷毀		
	99	國際事務類其他	除以上分類外，其他與國際事務類相關之文件	5	依規定程序銷毀		
15		學習服務					

	01		希望小學業務	接受委託辦理希望小學補救教學計畫相關文件	10	依規定程序銷毀		
16			東臺灣人文與環境研究及社會實踐中心					
	01		法令規章					
	01		本機關法規	本校東臺灣人文與環境研究及社會實踐中心制(訂)定與修訂之行政規則相關公文及法制作業過程相關紀錄	永久	機關永久保存	061301-1	
	02		他機關法規	他機關制(訂)定及修正與東臺灣人文與環境有關之法律、命令、行政規則、解釋、法令研修意見徵詢及宣導等相關文件	10	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3	
	02		東臺灣人文與環境研究及社會實踐中心業務	本校東臺灣人文與環境研究及社會實踐中心辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
17			教學卓越中心業務					
	01		綜合業務	本校教學卓越中心辦理有關教學卓越、學習資源等綜合性業務相關文件	10	依規定程序銷毀		
	02		本機關法規	本校教學卓越中心制(訂)定與修訂之行政規則相關公文及法制作業過程相關紀錄	永久	機關永久保存	061301-1	
	03		他機關法規	他機關制(訂)定及修正與教學卓越有關之法律、命令、行政規則、解釋、法令研修意見徵詢及宣導等相關文件	10	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3	
	04		教學與學習業務	辦理教學與學習、教學卓越計畫、特色課程等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	05		課程與科技業務	課程與教學設備、學習網路之相關文件	20	依規定程序銷毀		
	06		教學卓越訓練研習及其他	除以上分類外，其他與訓練研習、教學卓越業務相關之文件	5	依規定程序銷毀		
18			心理諮商輔導中心					
	01		綜合業務	本校心理諮商輔導中心辦理心理諮商輔導綜合性業務相關文件	10	依規定程序銷毀		

02		本機關法規	本校心理諮商輔導中心制(訂)定與修訂之行政規則相關公文及法制作業過程相關紀錄	永久	機關永久保存	061301-1	
03		他機關法規	他機關制(訂)定及修正與心理諮商輔導有關之法律、命令、行政規則、解釋、法令研修意見徵詢及宣導等相關文件	10	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3	
04		心理諮商業務	辦理學生心理諮商及處理紀錄相關文件	10	依規定程序銷毀		
05		預防推廣業務	辦理心理衛生預防推廣業務相關文件	10	依規定程序銷毀		
06		資源開發業務	辦理資源教室各項業務相關文件	10	依規定程序銷毀		
07		心理諮商輔導類其他	除以上分類外，其他與心理諮商輔導業務相關之文件	5	依規定程序銷毀		

## 國立東華大學檔案保存價值鑑定委員會設置要點

105.09.07.本校105學年度第1學期第1次行政會議審核通過

106.09.27.本校106學年度第1學期第1次行政會議修訂

- 一、為建立本校檔案保存價值鑑定制度，辦理檔案保存價值鑑定，提昇檔案管理效能，依檔案法施行細則第十三條規定，成立「國立東華大學檔案保存價值鑑定委員會」（以下稱本會），特訂定本要點。
- 二、本會置委員七至十一人，主任委員一人由校長任命，當然委員為副校長、主任秘書及總務長，其餘委員由校長聘請有關口述歷史、文書檔案管理、史料徵集、影像處理、資訊管理、文化資產背景之專家學者組成，委員之任期兩年。
- 三、遇有下列情形之一者，本會得召開會議：
  - (一)修訂檔案文物保存年限區分表，認為有必要召開會議者。
  - (二)檔案文物銷毀、移轉或應用產生疑義或發生爭議者。
  - (三)檔案文物因年代久遠而難以判定其保存年限者。
  - (四)檔案文物因天災或事故致毀損者。
  - (五)受贈、受託、徵集或收購私人或團體所有珍貴檔案文物，認為有必要者。
- 五、本會之評審必要時得由校長邀聘校外專家參與。
- 六、本會置執行秘書一人，由文書組長擔任，承主任委員之命，綜理本會業務。
- 七、本會會議由主任委員召集，並擔任主席。須有委員二分之一以上出席始得開會，出席委員過半數之同意方得決議。
- 八、本會委員應親自出席會議，不克出席時得指派代表，前項指派之代表列入出席人數，可參與會議發言及表決。
- 九、本會委員為無給職，但校外委員及視需要邀請之學者專家列席會議，得依規定支給出席費、交通費及住宿費，所需經費由總務處年度相關預算支應。
- 十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修訂時亦同。

## 國立東華大學講堂、教室及活動場地借(租)用管理辦法

97年3月17日修正通過

99年6月9日本校98學年度第2學期第7次行政會議修正

100年12月7日本校100學年度第1學期第7次行政會議修正通過

101年7月18日本校100學年度第2學期第7次行政會議修正通過

101年9月12日本校101學年度第1學期第1次行政會議修正通過

104年11月04日本校104學年度第1學期第3次行政會議修訂通過

105年05月18日本校104學年度第2學期第4次行政會議修訂通過

106年09月27日本校106學年度第1學期第1次行政會議修訂通過

第一條 本校為使現有講堂、教室及活動場地設施，能有適當之管理與利用，特訂定本辦法。

第二條 本校各講堂、教室及活動場地，優先提供本校行政、教學單位及學生社團舉辦各項活動；並提供政府機關、學校及經合法登記有案之學術、文教、體育團體，舉辦相關性之集會或活動。

第三條 本校提供借用之講堂、活動場地以本校現有設施設備為限，由本校事務組統一辦理借用手續，會場如須另加佈置應先徵得本校同意，有關接待、茶水及點心…等，由借用單位自行處理。

第四條 借用本校講堂、教室及活動場地之申請：

- 一、校內各單位：由使用單位填具講堂借用申請單，由所屬單位主管簽章後向總務處事務組辦理借用手續。
- 二、學生社團、各系學會：應填具講堂、活動場地借用申請單(簽)，(學生社團)經學務處、(各系學會)經各系所審核後，轉送總務處事務組辦理借用手續，經核准後至本校總務處出納組繳交場地借用水電管理維護費，憑收據使用場地。
- 三、校外機關團體：講堂、教室及活動場地借用應備公函向本校總務處事務組辦理借用手續，專業教室借用則向各專管單位洽借。經核准後至本校總務處出納組繳交場地借用水電管理維護費，憑收據使用場地。
- 四、企業、廠商展示商(產)品：向本校總務處事務組辦理借用手續，經核准後至本校總務處出納組繳交場地借用水電管理維護費，憑收據使用場地。企業、廠商展示商(產)品以湖畔餐廳、集賢館及多容館內空間，其他地點非經本校同意不得展示。
- 五、借用講堂、活動場地，應於使用前3個月內開放申請向本校總務處事務組提出書面申請，臨時提出申請概不受理(如有特殊情況，經簽報核准後，不在此限)。

第五條 各單位借用本校講堂、活動場地舉辦之各項活動，結束後需將各場地復原，否則本校得雇工清理，清理費用由借用單位負擔。

第六條 借用本校講堂、教室及活動場地舉辦之各項活動，為避免造成交通堵塞及違規停車，主辦單位需配合本校駐警隊，維持活動場地週邊之交通。

第七條 借用單位，如有下列情事之一者，本校有權不予出借或要求立即停止使用，並依法處理：

- 一、違背政府法令規章者。

- 二、使用事實與申請內容不符者。
- 三、使用有損本校活動場地建築物與設備者。
- 四、參與活動人員不遵守本校規，有妨害正常公務推行或影響校區安全行為者。
- 五、本校認定不宜之活動或從事政治性活動者。

第八條 借用單位除在各場地門口外，不得在校園內另設標識旗幟等，以維觀瞻。

第九條 借用單位應負責維護場地之整潔，嚴禁吸煙、嚴禁攜帶餐飲入內，並不得在牆壁上任意張貼海報。

第十條 借用單位對本校所有設施、設備應善加愛護，妥為使用，並請勿隨便搬動，如因需要必須搬動時，應事先徵得管理人員之同意，若有損壞，應負責賠償。

第十一條 各場地對於外開放期間(使用中)，如遇停電、天災及人力不可抗拒之因素等，本校概不負責任何賠償責任，所繳交之水電管理維護費亦不退還。

第十二條 各場所經借定登錄後，如借用單位放棄使用權(未開始使用)，所繳交之水電管理維護費僅退還二分之一。

第十三條 借用本校講堂、活動場地，未經許可不得擅接、改變電源線路或擅用電器設備，以免發生危險。

第十四條 本校各講堂例假日除教學排定課程使用外，原則上不予開放外借，本校各單位或學生社團為舉辦研討會或各項活動時，應簽呈會總務處事務組，經核准後，再填具講堂、活動場地借用申請單辦理。

第十五條 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。

第十六條 檢附各講堂、教室及活動場地使用水電管理維護收費表：

(一)講堂及一般教室部分：

場所名稱	收費標準				備註
	一級收費	二級收費	三級收費	四級收費	
行政大樓416 大會議室(103位)	8,240	6,590	4,940	3,290	1.一級收費：校外民間企業及工會團體。 2.二級收費：財團法人等單位。 3.三級收費：政府(國、公營)各機關團體。 4.四級收費：本校各系所與校外聯合(協辦)舉辦活動。 5.本校各社團、系學會借用講堂每時段收費為四級收費之3折。 6.例假日及非上班時間，借用單位需負責管理人員之工作費(日間每時段1,000元，夜間
人社一館A207 會議室(50位)	2,000	1,600	1,200	800	
人社一館C203 第一講堂(180位)	7,200	5,760	4,320	2,880	
人社一館C109 第三講堂(108位)	4,320	3,450	2,590	1,720	
理工一館A108 第一講堂(224位)	10,000	8,000	6,000	4,000	
理工一館A109 第二講堂(150位)	6,000	4,800	3,600	2,400	



人社二館C101 演藝廳(718位)	32,000	25,600	19,200	12,800	每時段1,500元)。 7.以上收費如有專簽者，依專簽 辦理收費。 8.用膳時間如須管理人員配合 ，由借用單位負責管理人之餐 費。 9.例收費標準以一個時段為計 算單位(每時段為4小時)。 10.使用時段： (上)08：00~12：00 (下)13：00~17：00 (夜)18：00~22：00
人社二館C103 展示廳	5,000	4,000	3,000	2,000	
人社二館B005 第一講堂(112位)	4,480	3,580	2,680	1,790	
人社二館B007 第二講堂(112位)	4,480	3,580	2,680	1,790	
人社二館B009 第三講堂(160位)	6,400	5,120	3,840	2,560	
人社二館B011 第四講堂(83位)	3,320	2,650	1,990	1,320	
人社二館B013 第五講堂(83位)	3,320	2,650	1,990	1,320	
人社二館B015 第六講堂(160位)	6,400	5,120	3,840	2,560	
理工二館A127 第一講堂(111位)	4,440	3,550	2,660	1,770	
理工二館B101 第二講堂(207位)	8,280	6,620	4,960	3,310	
理工二館C101 第三講堂(136位)	5,440	4,350	3,260	2,170	
理工二館A307 第四講堂(302位)	12,000	9,600	7,200	4,800	
理工二館A407 國際會議廳(160位)	24,000	19,200	14,400	9,600	
原住民學院大樓 階梯教室(一) (112位)	4,480	3,580	2,680	1,790	
原住民學院大樓 階梯教室(二) (112位)	4,480	3,580	2,680	1,790	
原住民學院大樓 國際會議廳B123 (72位)	16,320	13,050	9,790	6,520	
管理學院大樓B210 第一講堂(260位)	10,400	8,320	6,240	4,160	

管理學院大樓D124 第二講堂(191位)	7,640	6,110	4,580	3,050
花師教育學院大樓 階梯教室(一) (142位)	5,680	4,540	3,400	2,270
花師教育學院大樓 階梯教室(二) (152位)	6,080	4,860	3,640	2,430
活動中心大樓A101 演講廳(410位)	16,400	13,120	9,840	6,560
環境學院(B119) 階梯教室(151位)	6,040	4,830	3,620	2,410
理工三館(D104) 階梯教室(112位)	4,480	3,580	2,680	1,790
人社三館(D104) 會議室(50位)	2,000	1,600	1,200	800
一般教室 (50人以下)	2,000	1,600	1,200	800
一般教室 (51人以上99人以下)	3,000	2,400	1,800	1,200
一般教室 (100人以上)	4,000	3,200	2,400	1,600

(二)建築物以外之活動場地：

- 1.企業、廠商展示攤位以五坪為壹個單位，每個單位每日新台幣壹仟元整。
- 2.借用草原及本校同意之空曠地點為活動地點，每單位每日新台幣貳仟元整。(球場及運動場依體育室所訂之使用管理辦法為主)並需繳交環境清潔管理維護保證金新台幣參仟元整。(保證金請用銀行本票或郵局匯票繳交收款人為：國立東華大學)，繳交至本校總務處事務組，俟活動結束場地復原後無息退還借用單位(人)。否則以所繳之保證金代為雇工清潔復原，保證金不予退還。
- 3.與本校簽訂有教育建教合作契約或專案申請(不受理個人申請)借用草地及本校同意之空曠地點辦理露營活動，酌收活動場地使用水電管理維護費每人每日新台幣壹佰元整。

(三)各專業教室之管理及收費方式由各專管單位訂定。

--以下空白--

## 國立東華大學行動電話通信費處理原則補充規定

106.1.6 105學年度第1學期第4次行政會議通過  
106.9.27 106學年度第1學期第1次行政會議修訂

- 一、為有效管理校內公務用行動電話，依據「行政院及所屬各機關行動電話通信費處理原則」訂定本補充規定。
- 二、行動電話通信費指行動電話門號之月租費、通話費、簡訊費、傳輸費、網際網路費等費用。
- 三、由本校報支之行動電話通信費，僅限以本校名義登記之門號。
- 四、本校負擔行動電話通信費對象及金額如下：
  - (一)校長、副校長、主任秘書：每月通信費金額不設上限。
  - (二)一級主管：每月通信費以新臺幣(以下同)伍佰元為上限。
  - (三)特殊業務需求單位：係指負責維運全校性安全、電力、消防、醫療保健、環保、事務、網路、學生住宿服務、聯絡學生業務、機器設備監控發送簡訊、招生推廣等相關業務單位，經簽請校長同意，每月通信費以伍佰元為上限。
- 五、屬教學研究或建教合作項下之相關計畫及其他單位補助計畫，因計畫之業務特性、工作性質特殊或為處理重大專案需要使用行動電話通信費，其行動電話以本校名義登記者，通信費由計畫負擔。其每月行動電話通信費金額以新台幣伍佰元為原則，報支以計畫核定期間為限。
- 六、本補充規定經行政會議通過並報教育部核定後實施。

## 國立東華大學境外學生短期來校研習要點

105年6月15日104學年度第2學期第5次行政會議通過  
106年9月27日106學年度第1學期第1次行政會議通過

- 第一點 為提供境外學生體驗本校教育研究環境，輔導及規範境外學生至本校研習，特訂定「國立東華大學境外學生短期來校研習要點」（以下簡稱本要點）。
- 第二點 本要點所稱境外研習學生為至本校進行實習、研究及課程修習，且於申請時為具學籍之在學境外學生。
- 第三點 申請至本校研習之境外學生應依申請期限及應繳文件(詳如附表一)完成申請，以供審核。申請者所檢附資料若有不實，本校得拒絕受理其申請，並追訴其應負之法律責任。未按前項申請程序申請本校研習學生資格者，經查屬實立即取消學生所有學習資源，指導該生之教師停止其後續擔任研習學生指導老師之權利與義務。
- 第四點 國際事務處負責受理申請，經初步審核後，彙整申請資料轉送至研習系所或單位辦理審查，惟專案合約生由研習系所或單位負責受理申請及審查。
- 第五點 境外研習生於修業年限內來校研習以至多六個月為原則，惟專案合約生停留期限依協議內容規定。修習本校各系、所、學位學程所開各課程，除特別規定限修課程及教育學程科目外，可依據來校規劃選擇修習，每學期選修學分數依研習學生原所屬學校及本校課程修習規定辦理。
- 第六點 境外研習生應自行負責申請來臺簽證、機票、住宿並辦理保險。但若境外研習生所屬學校與本校訂有協議者，則依協議內容辦理。
- 第七點 境外研習生依本校研習學生收費標準(詳如附表二)繳交費用，亦應自行負擔旅費及住宿費等其他來臺及在臺生活所需費用。若境外研習生所屬學校與本校訂有協議者，則依協議內容辦理。
- 第八點 境外研習生校內住宿安排得由本校學生事務處依當時宿舍床位分配情形安排，研習期間住宿如未滿一學期，住宿費用依學生事務處計算收費標準收費。
- 第九點 境外研習生繳費完成後，得享有學籍學生使用校內各項設施之權益，境外研習生於研習單位所衍生之資源需求如實驗設備與耗材、研究空間等，由所屬單位籌措。
- 第十點 境外研習生在本校研習期間，應遵守本校校規及我國之相關法令。
- 第十一點 境外研習生期滿經研習單位評量及格，得於研習結束後一個月內向國際事務處統一申請核發研習證明。
- 第十二點 境外研習生之督導、績效考核，由研習系所或單位負責辦理；境外研習生所需之對外正式文書，由國際事務處負責辦理。
- 第十三點 境外研習生繳交之研習費收入按本校院系及單位國際化發展專帳設置及收支管理要點列為境外學生收入，並分配至各院系及單位國際化發展專帳，惟專案合約生另依本校建教合作實施要點及收支管理準則辦理。
- 第十四點 本要點如有未盡事宜，悉依本校學則、教育部「外國籍學生至中華民國各級學校及教育機構實習要點」及相關法令之規定辦理。
- 第十五點 本要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。

附表一

國立東華大學境外學生短期來校研習申請期限及應繳文件

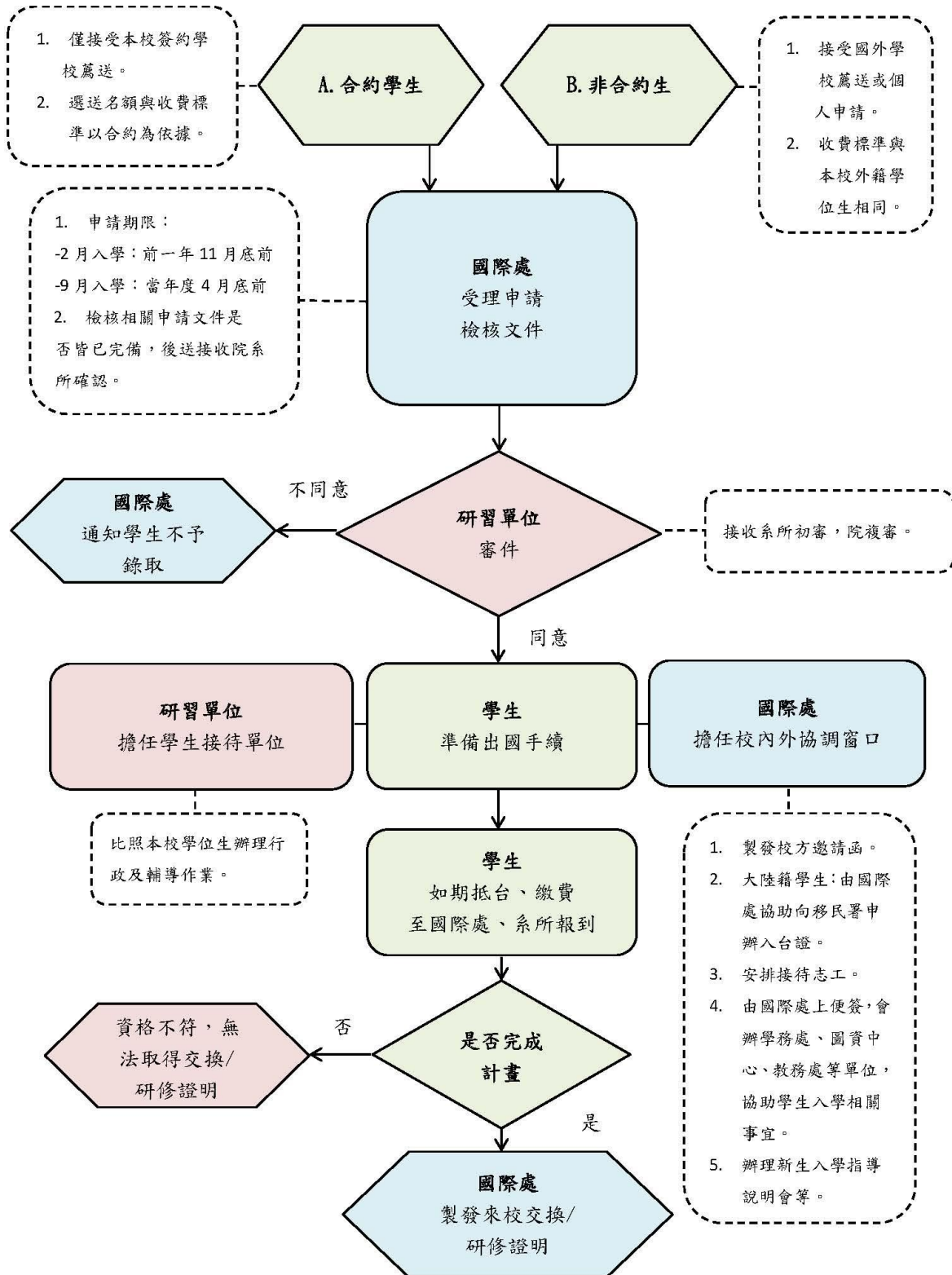
身份別		籍別	申請截止日	應繳文件	受理單位	
短期研習學生計畫	修習學分	A.合約學生	不限籍別	✓ 2月入學：前一年11月底前 ✓ 9月入學：當年度4月底前 (視當年度公告時程調整)	1. 申請表。 2. 身份證明文件。 3. 在學證明。 4. 在校歷年成績單。 5. 健康檢查報告書(來台時間超過三個月以上者)。 6. 指導教授申請表(非必要)。 7. 入台申請表(大陸籍)。 8. 其他本校要求文件。	國際處
		B.非合約生				
		C.專案合約生				
	不修習學分	D.短期研究	不限籍別	計畫來臺前2個月	1. 本校指導教授聯繫同意紀錄。 2. 申請表。 3. 護照或身份證明文件。 4. 護照規格之照片電子檔。 5. 在學證明。 6. 在校歷年成績單。 7. 研究計畫書。 8. 檢查報告書(來台時間超過三個月以上者)。 9. 入台申請表(大陸籍)。 10. 其他接待單位要求文件。	國際處
		E.短期實習	外國籍	計畫來臺前2個月	1. 本校指導教授聯繫同意紀錄。 2. 申請表。 3. 護照影本。 4. 護照規格之照片電子檔。 5. 在學證明。 6. 在校歷年成績。 7. 實習計畫書。 8. 實習為課程或畢業要求之必要證明。 9. 檢查報告書(來台時間超過三個月以上者)。 10. 其他實習單位要求文件。	國際處
			大陸、港澳籍	教育部暫無此身份來臺依據。		

附表二

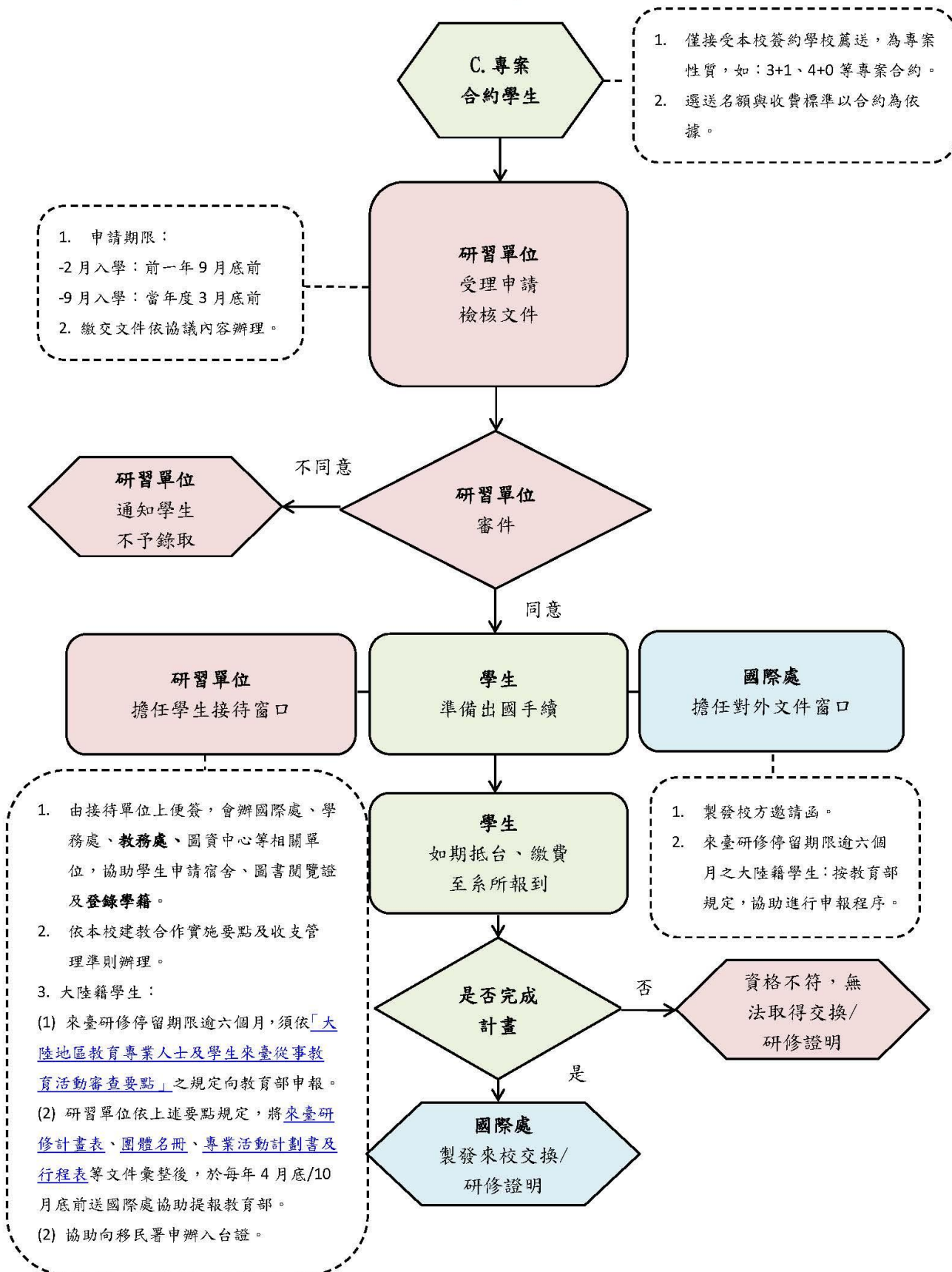
國立東華大學境外學生短期來校研習收費標準

身分別		籍別	來校期間	應繳本校費用(新台幣)		
				*行政費	研習費	
短期研習學生計畫	修習學分	不限籍別	少於學期	外國、港澳籍 <b>500元</b> **大陸籍 <b>1,500元</b>	比照合約內容收費標準收取研習費。	
			按學期	外國、港澳籍 <b>500元</b> **大陸籍 <b>1,500元</b>		
			少於學期	外國、港澳籍 <b>500元</b> **大陸籍 <b>1,500元</b>	比照本校外國學生及陸生研究生收費標準，以每10日曆天為收費單位，依學生來校期間按比例收取學雜費基數，並依修習學分數收取全額學分費。	
			按學期	外國、港澳籍 <b>500元</b> **大陸籍 <b>1,500元</b>	比照本校外國學生及陸生學雜費收費標準，收取全額學雜費。	
			C.專案合約生	依協議	比照合約內容收費標準收取研習費。 依本校建教合作實施要點及收支管理準則辦理。	
	不修習學分	D.短期研究	外國、港澳籍	至多六個月	800元	1. 比照本校外國學生大學部學雜費收費標準，以每10日曆天為收費單位，依學生來校期間按比例收取研習費。 2. 如研習單位訂有計畫合作協議可比照本校本地生學雜費收費標準計算研習費。
			**大陸籍	至多六個月	**2,000元	1. 比照本校陸生大學部學雜費收費標準，以每10日曆天為收費單位，依學生來校期間按比例收取研習費。 2. 如研習單位訂有計畫合作協議可比照本校本地生學雜費收費標準計算研習費。
		E.短期實習	外國籍	至多六個月	800元	1. 比照本校外國學生大學部學雜費收費標準，以每10日曆天為收費單位，依學生來校期間按比例收取研習費。 2. 如研習單位訂有計畫合作協議可比照本校本地生學雜費收費標準計算研習費。
			大陸、港澳籍	教育部暫無此身分來臺依據。		
	<p>* 來校修習學分學生繳交之行政費分配至國際處辦理來校所有手續，<b>惟專案合約生另依本校建教合作實施要點及收支管理準則辦理</b>；來校研究、實習學生繳交之行政費，國際處分配500元辦理正式公文及文件寄送，餘額分配至接收系所辦理學生來台及相關行政。</p> <p>** 大陸籍研習生行政費用含入台證申請費及相關行政費用。</p> <p>*** 境外短期研究、實習生如欲於本校修課，得依本校「校外人士選修學分、學程辦法」於本校修課，並繳交非本國籍人士選修學分費。</p>					

作業流程-修習學分：A. 合約學生、B. 非合約生 (國際處受理)

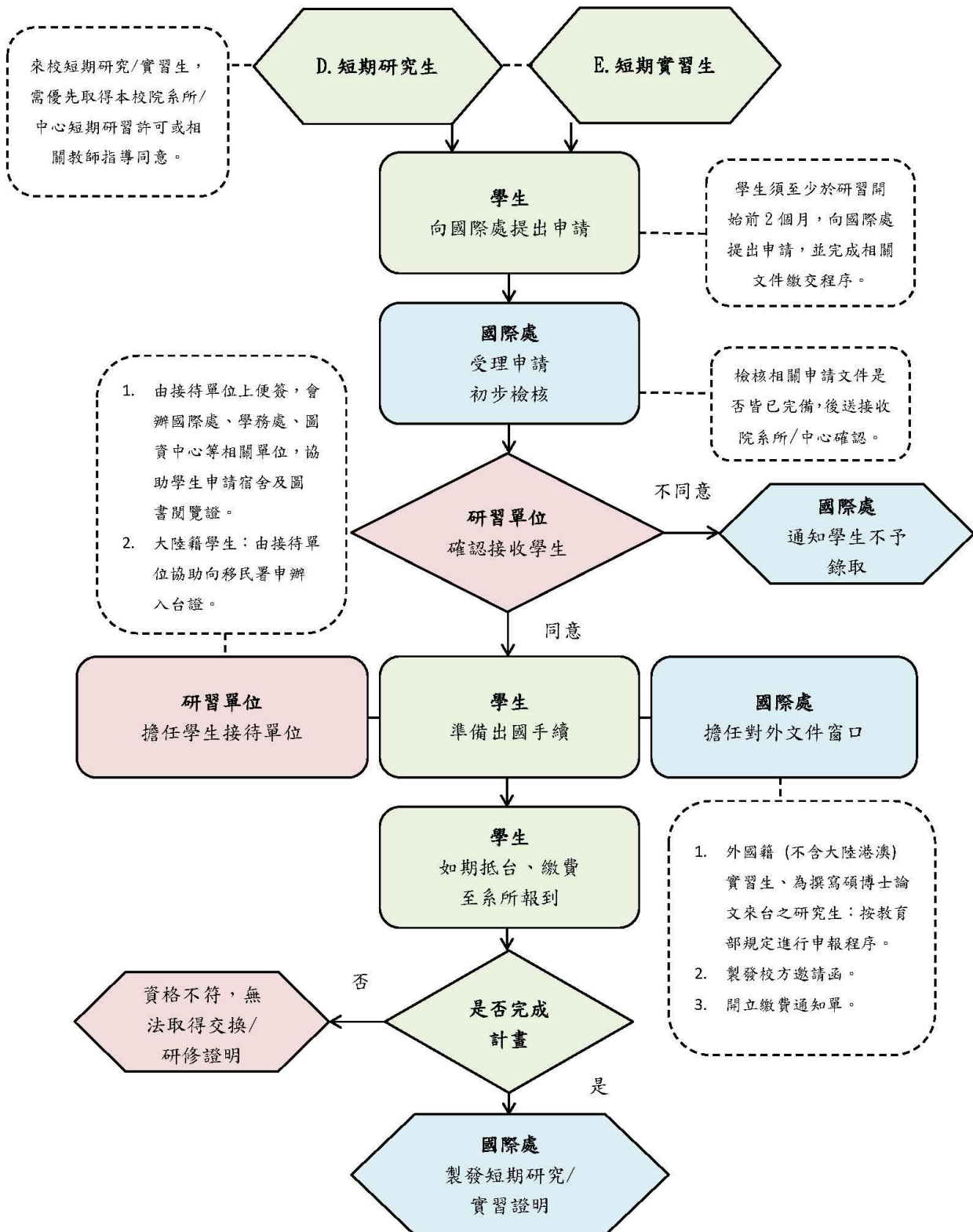


作業流程-修習學分：C. 專案合約生 (研習單位受理)





作業流程-不修習學分：D. 短期研究生、E. 短期實習生 (國際處受理)



## 國立東華大學附設實驗國民小學校長遴選辦法

90年1月17日校務會議通過  
94年3月9日93學年度第2學期第1次校務會議修正通過  
97年8月27日本校校務規劃委員會第8次會議審議通過  
98年10月28日98學年度第1學期第1次校務會議修正通過  
99年5月26日98學年度第2學期第1次校務會議修正通過  
106年9月27日106學年度第1學期第1次行政會議修正通過

第一條 國立東華大學(以下簡稱本校)依國民教育法第九條及本校組織規程第二十八條之規定訂定國立東華大學附設實驗國民小學校長遴選辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本校附設實驗國民小學(以下簡稱附小),於校長任期屆滿前六個月,或校長因故出缺時,由本校依規定成立「國立東華大學附設實驗國民小學校長遴選委員會」(以下簡稱遴選委員會)辦理遴選事宜。

第三條 遴選委員會置委員十五人,以本校校長指派一位副校長、花師教育學院院長、師資培育中心中心主任、本校專任教師代表四人、附小校長(或代理校長)、附小教職員代表四人、附小家長代表三人組成之;其中任一性別委員應占委員總數三分之一以上;本校副校長為召集人,並為會議主席,本校人事室主任為執行秘書,附小人事室主任為助理執行秘書;會議主席因故無法出席時,應指派委員代理之。

本校專任教師代表四人,由本校校長就花師教育學院專任教師中遴聘之。

附小教職員代表四人,由附小校務會議成員互選產生。

附小家長代表三人,由附小家長代表大會成員互選產生。

遴選委員會開會時,委員應親自出席,不得委任他人代理。

遴選委員會每次會議須有三分之二(含)以上委員出席始得開議,非有出席委員過半數以上之同意不得做成決議。

遴選委員會委員如為校長候選人或校長候選人之配偶,五親等內之血親,三親等內之姻親,或其他原因不宜擔任遴選委員職務時,遺缺由本校校長遴聘或得票次高者依序遞補之。

遴選委員會之任務為辦理本校附小校長遴選、續任及相關事項之審議。

第四條 附小校長候選人應為本校專任助理教授以上或附小專任合格教師或具國小校長資格者之現任教育人員,應具有教育人員任用條例及相關法令規定之任用資格,並須具備下列條件:

一、具中華民國國籍(具有其他國籍者,須承諾於應聘校長之前放棄其他國籍)。

二、具有高尚品德與民主法治理念。

三、超越宗教、政治、黨派及利益團體。

四、具有前瞻性之國民教育理念。

五、具有卓越之規劃組織及領導能力。

六、具有爭取及妥善運用資源之能力。

前項具國小校長資格之現任教育人員在其原服務單位任職應滿二年(含以上)。

第五條 附小校長之遴選程序分公開徵求、審查、提名、遴薦人選等四階段進行:

一、公開徵求:由遴選委員會公告徵求校長候選人內容後,由本校專任教師或附小專任合格教師十人(含)以上連署,並向遴選委員會完成推薦或自我推薦登記,但推薦人應先

徵得被推薦人之同意方得檢具被推薦人相關資料連署推薦。遴選委員不得參加推薦人之連署，每一推薦人以推薦一人為限。

## 二、審查：

(一)資格審查：對各候選人之書面推薦資料，依據教育人員任用條例之相關規定及本辦法第四條所列條件予以審查，刪除不合格人選，內容不得對外公布。

(二)綜合審查：就本辦法第四條所列條件由遴選委員會採訪談、調查、討論等方式予以審查評定，其標準與過程應力求客觀公正。

三、提名：候選人通過資格審查、綜合審查者，經遴選委員會出席委員過半數通過者始予提名，並由遴選委員會安排獲提名人選至附小作治校理念說明。

四、遴薦人選：由遴選委員會出席委員過半數以上通過遴選一至三人，按其姓名筆畫順序送請本校校長聘(兼)任之。

第六條 校長候選人不得從事不正當競選活動，如有違反情事經查明屬實，遴選委員會得撤銷其參選資格。

第七條 附小校長任期為四年，得連任一次。若有連任意願，本校應成立評鑑小組，就附小校長辦學績效予以評鑑，並依本辦法第二、三條之規定組成遴選委員會，遴選委員會就評鑑結果及其他實際情況決議之，經出席委員過半數同意，薦請本校校長聘(兼)任。如未獲委員會通過者應依本辦法重新辦理新任校長遴選。

附小校長辦學績效評鑑小組組成及評鑑方式由遴選委員會訂定之。

附小校長經公開遴選仍無法產生時，或因故出缺於新任校長到職前，為應業務需要，得由本校校長逕行遴聘本校或附小教師代理，並報教育部備查。

第八條 本辦法如有未盡事宜，除依相關法令辦理外，由遴選委員會決定之。

第九條 本辦法經本校校務會議審議通過，陳校長核定後實施。

## 國立東華大學附設實驗幼稚園組織章程(廢止)

87年5月6日86學年第2學期第1次校務會議通過

106.09.27 106學年度第1學期第1次行政會議通過廢止

- 第一條 國立東華大學實驗(以下簡稱本校)為提供本校各相關科系所辦理幼兒實驗、研究及實習，並依據幼稚教育法第四條、國民教育法第十九條、師資培育法第十四條、大學法十一條及本校組織章程第七條等相關法令，設立國立東華大學附設實驗幼稚園(以下簡稱本園)。
- 第二條 本園設置指導委員會，指導本園園務發展事項。設置指導委員會五至七人，由校長聘任本校教育專業人士及其他人員組成之，任期兩年。主任委員一人，由校長聘任之。指導委員會每學期舉行會議一次，主任委員為主席，必要時得召開臨時會議。
- 第三條 本園置專任園長一人，綜理園務。
- 第四條 為配合園務之需要，分設教保及總務兩組。其執掌如下：  
1. 教保組--負責全園教學與保育工作及本校學生在園實習、研究等事宜。並從事協助有關幼兒發展與教育之研究、改進與推廣。  
2. 總務組--負責全園文書、事務、營繕、衛生等事宜。
- 第五條 本園園長及教師之任用依照教育部訂「高級中學等以下學校及幼稚園教師資格檢定及教育實習辦法」之規定，遴選合格人員簽請校長同意後進用。
- 第六條 本園人事、會計業務由本校派員兼辦，其他行政業務由本園教師兼辦。
- 第七條 本園之經費運作，依相關法令規定辦理。
- 第八條 本園園則另訂之。
- 第九條 如有未盡事宜，一幼稚教育法及其他相關法令規定辦理。
- 第十條 本章程經本校校務會議通過報請教育部核定後實行，修正時亦同。

## 國立東華大學附設花蓮縣私立實驗幼兒園組織章程

106.09.27 106學年度第1學期第1次行政會議審議通過

### 第一章 總則

第一條 本園定名為國立東華大學(以下簡稱本校)附設花蓮縣私立實驗幼兒園。(以下簡稱本園)

第二條 本園設立於花蓮縣壽豐鄉志學村十六鄰居南邨一〇一號。

第三條 本園教育目標：

- 一、維護幼兒身心健康。
- 二、養成幼兒良好習慣。
- 三、豐富幼兒生活經驗。
- 四、增進幼兒倫理觀念。
- 五、培養幼兒合群習性。
- 六、拓展幼兒美感經驗。
- 七、發展幼兒創意思維。
- 八、建構幼兒文化認同。
- 九、啟發幼兒關懷環境。

### 第二章 組織

第四條 本園置園長一人，承本校花師教育學院院長指揮，並受幼兒教育學系系主任之指導及監督，綜理園務。

必要時，得按招收人數，依「幼兒園行政組織及員額編制標準」設組辦事，組長由教保服務人員兼任之。

第五條 本園設置指導委員會，指導園務發展事項。

指導委員會置主任委員一人，由花師教育學院院長兼任之；置副主任委員一人，由幼兒教育學系主任兼任之。

指導委員會置委員七人至十一人，主任委員及副主任委員為當然委員，由主任委員擔任主席，餘由校長聘任本校教育專業人士或其他人員組成。

委員任期二年，均為無給職，但校外人員得支領交通費及出席費。

委員因故出缺，繼任委員之任期至原任期屆滿為止。

第六條 本園得置執行長一人，由花師教育學院院長聘請校內相關領域教研人員兼任之，協助督導園務推動。

第七條 本園教保服務人員之聘任應具教保服務人員資格，且未有「幼兒教育及照顧法」第二十七條第一項所情事，並報請花蓮縣政府核備。其工作係承園長之命，擔任教保工作，並分擔園務。  
本園得視實際需求及自有財源狀況，進用必要之行政人員。

### 第三章 幼兒園管理

第八條 本園收受二足歲以上至入國民小學前之幼兒教保服務，教保服務三年或四年。  
第九條 本園幼兒之活動項目及課程遵照教育部公布之「幼兒園教保活動及課程大綱」辦理。  
第十條 本園收受之兒童，以本校教職員工之子女及對處於經濟、文化、身心、族群及區域等不利條件之兒童，應優先提供其接受適當教保服務之機會。  
第十一條 幼兒園每日提供教保服務時間六小時以上未滿十二小時。  
第十二條 本園幼兒每日上午八時入園，下午四時出園。

### 第四章 人事管理

第十三條 本園聘任教保服務人員及進用行政人員應本公平、公正、公開之原則，經公開甄審程序辦理。  
第十四條 本園財源自給自足，教保服務人員人員聘任、行政人員之進用及考核、待遇、福利不受「本校校務基金工作人員僱用要點」規範，得視自有財務狀況審酌調整及訂定相關人事規則。  
本校聘兼之執行長得視工作繁簡程度及本園財務狀況審酌核支工作酬勞。  
第十五條 本園教保服務人員及行政人員以契約進用，其權利義務於契約明定。  
前項人員準用「不適任教育人員之通報與資訊蒐集及查詢辦法」規定辦理通報、資訊之蒐集及查詢，並應依其規定辦理。  
第十六條 本園教保服務人員及進用行政人員之退休、撫卹、離職、資遣、保險及勞動條件等，依「勞動基準法」及其他相關規定辦理。

### 第五章 會議

第十七條 指導委員會每學期舉行會議一次，開會時應有委員三分之二以上出席，方得開會；出席委員二分之一以上之同意，始得決議；必要時，得召開臨時會議。  
主任委員兼召集人因故不能主持會議時，得指定委員一人代理主持會議。  
會議召開，得邀請園長列席報告或其他人員到場說明。  
指導委員會審議下列事項：  
一、組織章程及重要規章之訂定及修正。  
二、園長之選聘及解聘。

- 三、教保服務人員待遇福利之審核。
- 四、園務發展計畫及報告之審核。
- 五、學費及月費之收費標準。
- 六、年度預算及決算之編列及核定。
- 七、基金之保管及運用。
- 八、經費之籌劃及收支之稽核。
- 九、財務之監督。
- 十、其他有關重要園務及申訴案件之處理。

第十八條 本園設園務會議，由教保服務人員及行政人員組成，園長為會議主席，將應與興革決議事項，分別付諸實施。

第十九條 本園得視園務需要，經指導委員會審議通過增設各種委員會。

## 第六章 附則

第二十條 本章程未盡事宜，悉依「幼兒教育及照顧法」及相關法令規定辦理。

第二十一條 本章程經本校校務會議通過報花蓮縣政府核定後實施。

## 國立東華大學實施彈性上班差勤管理要點

105 年 10 月 26 日 105 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過  
106 年 09 月 27 日 106 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修訂

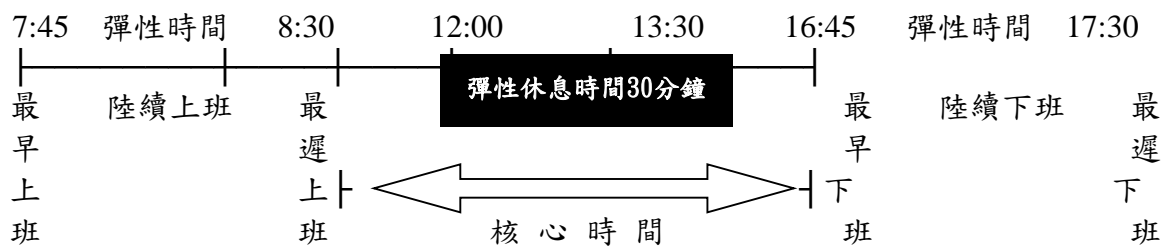
### 第一章 總則

- 一、國立東華大學(以下簡稱本校)為規範員工彈性出勤並兼顧業務需要，特依據行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點第 8 點第 3 項及本校校務基金工作人員僱用要點規定，訂定本要點。
- 二、適用對象：本校編制內職員、稀少性科技人員及校務基金進用研究人員、工作人員。

### 第二章 辦公時間及簽到退

#### 三、辦公時間

員工上班日到勤時數為 9 小時，上班日未請差假者，除中午休息時間外，均應於辦公或工作場所執勤，其上班日到勤時間規定：



#### (一) 正常上班時間：

1. 自 8:00 至 17:00 止。
2. 中午自 12:00 至 13:30 止由各單位視業務性質安排彈性休息 30 分鐘，餘累計至寒、暑假統一補休。

#### (二) 彈性上下班時間：

1. 上班自 7:45 至 8:30 止。
2. 下班自 16:45 至 17:30 止。

#### (三) 核心上班時間自 8:30 至 16:45 止，所有人員均應在班。

#### (四) 各單位如因業務需要，經專案簽准得不受前項規定，惟每日到勤時數須達 9 小時或當月正常工時總數。

#### 四、新進人員報到

當日於 7:45 至 8:15 前報到者，以實際報到時間為上班時間；於 8:15 後報到者，以 8:15 視為上班時間。

#### 五、簽到(退)規定

- (一) 員工除經核准者外，應於上班日依實際到(退)勤時間親自辦理線上簽到(退)各一次；惟一級主管及簡任人員得免予線上簽到(退)。
- (二) 代替或委託他人代為簽到(退)，經查證屬實，第一次予以記過處分；再犯予以記大過處分；被委託人以曠職 1 日登記，並依規定扣薪。
- (三) 因停電、網路斷線或其他不可歸責於當事人無法線上簽到(退)，應於本校出勤表簽到(退)，經一級單位主管核章後，送人事室登錄。
- (四) 其他事由漏未簽到退者，應至差勤系統填寫忘刷卡單，經單位主管核准後登錄。
- (五) 忘刷卡申請每人每年最多可申請 12 次，超過者不得申請忘刷卡單，改以請假並依下列方式辦理：
  1. 當日上(下)午上(下)班漏(未)簽到(退)者，上(下)午視為未到勤，應請假半日。



2. 當日上(下)午請假，下(上)午上、下班漏(未)簽到退者，下(上)午視為未到勤，應再請假半日。
  3. 當日上、下班均漏(未)簽到退者，當日視為未到勤，應請假 1 日。
- (六) 因辦理活動致無法線上簽到(退)，事先簽奉核准者，得於當日或翌日以本校出勤表補簽到(退)，經單位主管核准後，送人事室登錄。

### 第三章 請假時間與方式

- 六、請假或出差均應事先辦妥申請手續，始得離開辦公場所。但因急病或緊急事故，應先口頭報告主管長官，並委請同事或家屬親友於 3 日內補辦請假手續。
- 七、請(差)假時數規定如下：
  - (一) 全日請(差)假者應按正常辦公時間(8:00 至 17:00)申請。
  - (二) 當日請(差)假者應以整點時計，不實施彈性上下班，並以下列方式申請：
    1. 未上班即請假者，如自 8:00 以後至 9:00 以前上班者，應請假 1 小時並於 9:00 前到班，自 9:00 以後至 10:00 以前上班者，應請假 2 小時並於 10:00 前到班，餘類推。
    2. 已上班再請假者，如自 9:00 起請假，當日應於 8:00 前到班，並於 9:00 後線上簽退，如自 10:00 起請假，應於 10:00 後線上簽退，餘類推。
- 八、請假、公(差)假或休假人員職務，應委託同事代理，代理人應依各機關職務代理應行注意事項辦理。
- 九、公出係指到達服務機關上班後至下班前，於 2 小時內外出處理公務；公出者仍應於線上辦妥公出程序及簽到(退)。
- 十、辦公時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，即應視為曠職；但有職務上之理由或其他特殊情形，經查屬實並簽報核准者，不在此限。
- 十一、出勤狀況由各單位主管負責考核，並由人事室不定期查核；如經抽查發現不在工作崗位且未辦理差假手續者，應於 15 分鐘內向人事室提出缺勤原因說明，逾時未提出者以曠職半日登記，並依規定扣薪，其有正當理由經單位主管證明者，不在此限。  
前項查核報告表陳送校長核閱，並送該單位主管參閱，以作為考核及懲處依據。
- 十二、奉准於上班時間至校內、外或機構兼課，每週以 4 小時為限，並應以事(休)假或補休辦理。
- 十三、為維護辦公紀律及提升行政效能，嚴禁上班時間內從事與業務無關之行為，違者視情節輕重及相關規定議處。

### 第四章 寒暑假補休

- 十三、寒、暑假統一補休日數，由人事室依學年度及行政院人事行政總處核定上班日數簽奉核定後公告。  
前項補休日數以16日為上限；第一學期於寒假實施，並以4日至6日為原則，如有餘日，併入暑假實施；第二學期於暑假實施，並以10日至12日為限。
- 十四、因業務屬性特殊無法統一寒暑假補休者，經專案簽准，應於學期結束後第二週起及至開學前二週內前休畢，未於期限內休畢者，視為放棄。
- 十五、寒暑假補休期間加班，以每日 8 小時為限，並以補休方式辦理。

### 第五章 附則

- 十六、本校技工、工友、駐衛警及駕駛之差勤管理得適用本要點規定，或由總務處另訂之。
- 十七、本要點未規定者，適用其他有關法規之規定。
- 十八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

## 國立東華大學員工休閒旅遊活動實施要點(廢止)

88年11月10日(88)學年度第三次行政會議修正通過

106年09月27日 106學年度第1學期第1次行政會議通過廢止

- 一、依據「中央各機關學校員工文康活動實施要點」訂定。
- 二、目的：為倡導員工正當休閒活動，維護身心健康，培養團隊精神及鼓舞工作士氣，特訂定本要點。
- 三、活動方式：選擇適當地點辦理休閒旅遊活動，由人事室統籌規劃，會計室、總務處協助辦理。每年至少辦理一次，每人以補助一次為限。各單位自行辦理之休閒旅遊活動概不補助。
- 四、經費來源：由統籌事務費項下支應，必要時由參加人員部份負擔。
- 五、適用對象：以現職員工參加為原則，得邀請眷屬及退休員工自費參加。
- 六、舉辦時間：利用例假時間、連續假期、週末合併辦理為原則，但在不妨礙業務運作下，得利用寒、暑假辦公時間舉辦，參加人員以公假登記。
- 七、活動行程：一至三日。
- 八、本辦法經行政會議通過簽奉 校長核定後實施，修正時亦同。

## 國立東華大學電腦及網路通訊使用費收費辦法

97年10月8日97學年度第1學期第2次行政會議通過

104年1月14日103學年度第1學期第4次行政會議修訂通過

106年9月27日106學年度第1學期第1次行政會議修訂通過

- 一、依據教育部台(87)電字87019503號書函規定及使用者付費原則，特訂定本辦法。
- 二、本辦法之收費收入，使用於電腦與網路之管理維護相關用途。
- 三、電腦及網路通訊使用費收費與服務：
  - 1.本校提供校內同學電子郵件帳號，另有WWW、BBS、NEWS等多項網路服務以及電腦教室相關設備等。
  - 2.於每學期註冊時，酌收該學期電腦及網路通訊使用費新臺幣參佰元整。
- 四、以下學生仍需先行繳費，並於每年3月及10月後確認學生名單，另行予以退費。
  - 1.至其他國家修習課程之交換學生。
  - 2.雙重學籍學生於本校之第二個學籍。
- 五、上述費用除符合第四條之學生外，不予退費。
- 六、本辦法經行政會議通過，陳請校長核准後實施，修正時亦同。

## 國立東華大學社會參與辦公室設置要點

106.09.27 106學年度第1學期第1次行政會議審議通過

第一條 為實踐本校連攜帶動東部地區的責任、促使社會參與成為本校之重要發展與特色，整合校內相關教學與研究資源、創造本校師生與地方服務、教學與研究交流的平台，以達大學與地方發展共存共榮的目標，特設立社會參與辦公室（以下簡稱本辦公室）。

第二條 本辦公室採校級任務編組方式運作。

第三條 本辦公室主要任務如下：

- (一) 承辦或執行政府及民間各類社會參與相關補助委辦計畫。
- (二) 協調校內教學研究及師生資源，共同推動校園社會參與風氣。
- (三) 綜理本校社會參與業務，推動本校與地方發展交流等事務。

第四條 本辦公室設置主任一人，綜理辦公室有關業務，由校長聘請相關領域之校內學術、行政主管或副教授以上教師兼任之，任期二年，得連任之。

第五條 本辦公室必要時得置執行秘書一人，由主任聘請校內相關領域教研人員或具社會參與經驗之專業人員兼任之，規劃與執行辦公室業務。

第六條 本辦公室經費來源包括政府相關部會科技經費、研究計畫經費、學校配合款、技術服務經費、諮詢及工作費、培訓費、學術活動費、捐贈、以及其他收入。

本辦公室所需運作經費，由前項費用勻支，如有不足，得經簽奉校長核准主任以工作酬勞核支相當簡任第十一職等費用。

執行秘書不另支給酬金，惟得於執行相關計畫期間按工作性質，簽奉校長核准於計畫經費內核支兼任津貼。

第七條 本辦公室所執行之計畫，應提送校級會議報告及討論，以作為未來改進與發展之依據。

第八條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

## 國立東華大學人文社會科學學院教師研究績效獎勵金給與要點

106年6月22日105學年度第2學期第6次院教評會修正後通過

106年9月27日106學年度第1學期第1次行政會議修正後通過

一、國立東華大學(以下簡稱本校)人文社會科學學院(以下簡稱本院)為獎勵教師學術研究或專業領域成果之傑出表現與良好績效，依據「國立東華大學教師研究績效獎勵金給與辦法」(以下簡稱校研究績效獎勵辦法)制訂「國立東華大學人文社會科學學院教師研究績效獎勵金給與要點」(以下簡稱本要點)。

本院各系所得訂定更嚴謹之敘獎細則，經系、院教師評審委員會(以下簡稱教評會)審議通過，送研發處核備後實施。

二、本院專任(專案)助理教授(含)職級以上教師，得申請本校研究績效獎勵金(以下簡稱本研究獎勵金)。提出申請之各項研究績效成果除須以國立東華大學名義發表，且應與申請人專業領域相符。

三、本研究獎勵金可敘獎績效類別、分級標準與敘獎點數如下：

(一) 經匿名審查正式出版之期刊論文

1. 獲國內外知名資料庫或排序收錄期刊

類別	分級標準	級別	最高敘獎點數
SCIE期刊	Impact Factor 前3%	A+	15
	Impact Factor 4~10%	A	10
	Impact Factor 11~25%	B	7
	Impact Factor 26~50%	C	4
	Impact Factor 51~80%	D	2
	Impact Factor 81%之後	E	1
SSCI期刊	Impact Factor 前30%	A	15
	Impact Factor 31~60%	B	10
	Impact Factor 61~90%	C	6
	Impact Factor 91%之後	D	4
AHCI期刊	不分級		10
ECONLIT期刊	不分級		3
臺灣人文及社會科學核心期刊	第一級	A	8
	第二級	B	5

105學年度發表(包括接受刊登)於科技部「100-103年度人文及社會科學學術期刊」A、B級之論文，分別比照「臺灣人文及社會科學核心期刊」第一級、第二級期刊論文敘點；發表(包括接受刊登)於THCI Core或TSSCI之期刊論文，敘獎5~8點。

2. 其他國內外學術期刊論文(須檢附匿名審查證明/說明)，每篇敘獎1~2點，此類論文每人累計敘獎至多4點。

3. 期刊論文列入超過一項上述分級標準者，以對申請人最有利之標準敘獎。

(二) 經正式匿名審查之學術論著專書、專章(原則上均須檢附匿名審查證明/說明，若因

情況特殊無法檢附者申請時須主動敘明理由，由系、院教評會酌予敘點。)

1. 類別與敘獎點數

類別	敘獎點數
專書	5~15
專章	1~5

2. 學術論著專書作為升等教師資格通過之代表著作者，敘獎15點；學術論著專章作為升等教師資格通過之代表著作者，敘獎5點。
3. 單一申請人為同本專書超過一個章節(或一篇論文)之作者時，僅得以一個章節(或一篇專書論文)提出申請。
4. 學術論著專書若有部分篇章曾獲本研究獎勵金者，應檢附相關說明，且不得重覆敘點。
5. 於國內外學術研討會發表之論文，會後經匿名審查(必須檢附匿名審查證明，否則不予敘點)並收錄於正式出版之會議論文集者視同專章，惟每篇敘獎2點，且會議論文集論文每人累計敘獎至多4點。
6. 教科書不予敘點。

(三) 經科技部經典譯著計畫或國立編譯館補助通過，或其他具學術價值之經典譯著，且與申請人專業研究領域相關者，每本敘獎1~10點。

(四) 文學創作及藝文(含戲劇、音樂、藝術)公開展演

1. 類別與敘獎點數

類別	敘獎點數
文學創作專書(含單篇集結)，經專業出版社正式出版者	4~10
文學創作單篇，經專業出版社正式出版者	1~3
全國(含直轄市)巡迴或國際性之戲劇、音樂、藝術作品公開展演	3~5
經專業出版社正式出版之文學創作或經公開展演之戲劇、音樂、藝術作品獲國內外獎項者(同學年度)	加計至多5點
經專業出版社正式出版之文學創作或經公開展演之戲劇、音樂、藝術作品獲國內外獎項者(不同學年度)	國內至多5點 國際至多10點
經公開展演戲劇、音樂、藝術作品之策展成果，經專業出版社正式出版者	1~3

2. 單篇集結之文學創作專書若有部分篇章曾獲本研究獎勵金者，應檢附相關說明，且不得重覆敘點。
3. 同作品多次公開展演，計點至多兩次，且第二次須折半計算。
4. 同作品獲國內外獎項之研究獎勵敘點(不含出版或公開展演與獲獎於同學年度之加計部分)，歷年累計至多20點(應檢歷次獲本研究獎勵金之相關說明)。

(五) 研究與產學計畫

1. 類別與敘獎點數

類別	任計畫職務	敘獎點數
大型(如國家型、科專、大產學)計畫	總主持人	5
科技部整合型或跨領域計畫	總主持人	3

大型、科技部整合型或跨領域計畫	子計畫主持人	1
一般型專題研究計畫	主持人	1
產學合作計畫(該年度管理費累計達5萬元以上可敘獎一次)	主持人	1

申請時應檢附計畫核定清單並註明本校編號(產學合作計畫之核定清單或佐證資料內容須能載明行政管理費金額)。

- 2.須於計畫執行完畢後(多年期計畫指單一年度執行完畢)始得申請敘獎。
- 3.共同、協同主持人不予敘點。

四、上述研究績效(不含研究型計畫)為多人合作者(受指導之學生除外)，敘獎點數計算方式如下：

(一) 學術論著專書、專章(不含經會後匿名審查正式出版之會議論文集論文)、具學術價值之經典譯著，若由超過1名之本校教師合著者，僅可由本校教師1人提出申請。

(二) 其他研究績效

1.僅有1名本校教師作者

作者類別	敘獎方式
唯一通訊作者	獲全部點數
無通訊作者之第一作者	獲全部點數
多名通訊作者之一	$\frac{\text{點數}}{\text{通訊作者人數}}$
有通訊作者之其他作者	$\frac{\text{點數}}{(\text{通訊作者人數} * 2) + 1}$

2.具超過1名本校教師作者，若有本校教師為通訊作者或無通訊作者之第一作者時，僅能由該類作者提出申請，敘獎方式參照上述「僅有1名本校教師作者」相關規定。否則由校內作者人數(均為其他作者)依以下敘獎方式均分後採計。

作者類別	敘獎方式
有通訊作者之其他作者	$\frac{\text{點數}}{(\text{通訊作者人數} * 2) + 1}$
無通訊作者且第一作者非本校教師之其他作者	$\frac{\text{點數}}{\text{作者人數}}$

五、本要點未盡事宜，概依校研究績效獎勵辦法辦理。

六、本要點經院教評會通過，送行政會議審核後實施。

## 國立東華大學理工學院教師研究績效獎勵金給與要點

105年10月06日105學年度第1學期第2次院教評會議通過

106年5月25日105學年度第2學期第6次院教評會議修訂通過

106年9月27日106學年度第1學期第1次行政會議審議修訂通過

第一條 國立東華大學理工學院(以下簡稱本院)，為獎勵本院教師在學術研究或專業領域成果之傑出表現與良好績效，依據「國立東華大學教師研究績效獎勵金給與辦法」(以下簡稱本校辦法)訂定本院要點(以下簡稱本要點)。

第二條 申請資格：本院專任或專案助理教授(含)職級以上教師，得申請本細則之獎勵金給與。教師各項研究績效成果應以國立東華大學名義發表，且與該教師專業領域相符。

第三條 可敘獎領域及敘獎點數計算說明：

### 一、 SCIE、SSCI 期刊論文：

期刊類別	期刊分級標準	級別	最高敘獎點數
SCIE	Impact Factor排序前3%	頂	15
	Impact Factor排序4%~10%	A	10
	Impact Factor排序11%~25%	B	7
	Impact Factor排序26%~50%	C	4
	Impact Factor排序51%~80%	D	2
	Impact Factor排序81%之後	E	1
SSCI	Impact Factor排序前30%	A	15
	Impact Factor排序前31%~60%	B	10
	Impact Factor排序前61%~90%	C	6
	Impact Factor排序前91%之後	D	3

(一)若所屬期刊在該系所無明定分級標準者，則先依同院他系，再依他院他系之分級標準敘獎。

(二)若校內無明定分級標準可循，則依所屬系所分級標準以插入值方式敘點。

### 二、 每篇論文敘獎點數如下：

A、申請人為唯一通訊作者或未標示通訊作者而申請人為第一作者時，則可得全部敘獎點數。

B、多名通訊作者時，均分敘獎點數，即：敘獎點數÷通訊作者人數。

C、申請人為非通訊或第一作者時，敘獎點數÷[(通訊作者人數×2)+非通訊作者人數]。本項若為本院多名教師合著時，僅可一人提出申請。

類別	申請敘點教師資格	敘點方式
A	唯一通訊作者或未標示通訊作者，教師為第一作者	敘獎點數全數
B	多名通訊作者之一	$\frac{\text{敘獎點數}}{\text{通訊作者人數}}$



C	非通訊或第一作者，本項若為本院多名教師合著時，僅可一人提出申請。	$\frac{\text{敘獎點數}}{\text{通訊作者人數} \times 2 + \text{非通訊作者人數}}$
---	----------------------------------	---

上述各類別，如作者為學生時，不計入作者人數。無通訊作者之論文，如能提供與期刊編輯通訊往返之文件者，得等同於通訊作者。上表中點數應四捨五入計算至小數點以下2位數。

三、**研究與產學(政府或財團法人補助)計畫**：依其性質、規模(人力、經費、執行期限等)及貢獻度，其敘獎點數如下：

計畫類別	擔任	敘獎點數
大型(國家型、科專、大產學...)總計畫	總計畫主持人	5
科技部整合型或跨領域總計畫	總計畫主持人	3
大型或科技部整合型或跨領域子計畫	子計畫主持人	1
一般型個人專題研究計畫	主持人	1
產學合作計畫(該年度管理費達5萬元以上)	主持人	1

四、**國內外發明專利**：應提供已公告之證明文件，每件得敘獎 1~3 點。多名本校教師同為該項專利發明者，則敘獎點數均分之。

第四條 研究績效獎勵金規範：

- 一、該年度已獲「國立東華大學延攬及留任國內外各類頂尖人才學術獎勵金給與辦法」獎勵者，不得申請本辦法之研究績效獎勵金。
- 二、每名教師每年度敘獎點數合計至多 24 點。
- 三、本院每學年度總獎勵金額可用額度，以本校核發予本院該年度分配之獎勵金額度為上限。
- 四、本院敘獎點數核發金額計算方式，是依該年度本校核發予本院之獎勵金額度，除以本院教師申請總點數計算，惟每點不得超過 5 千元。

第五條 研究績效敘點評量通則：

- 一、系、院教評會得依其專業領域，審定第三條所列各項績效敘獎點數範圍內之敘點多寡。
- 二、申請獎勵項目若查有不實者，教師該學年度申請案應不予敘點。

第六條 本院教師須檢附「教師研究績效獎勵申請表」與相關證明文件向系所提出申請，經系所教評會初審後，送院教評會複審，再送本校「學術獎助評審委員會」決審。

第七條 本要點未盡事宜，悉依本校辦法辦理。

第八條 本要點經本院「教師評審委員會」會議通過，送校行政會議審核通過後施行；修正時亦同。

----- 以下空白 -----

## 國立東華大學環境學院教師研究績效獎勵金給與要點

106.06.20 105 學年度第 2 學期第5次院系教師評審會議訂定

106.09.27 106 學年度第1學期第1次行政會議通過

一、國立東華大學環境學院(以下簡稱本院)，為獎勵本院教師在學術研究或專業領域成果之傑出表現與良好績效，依據「國立東華大學教師研究績效獎勵金給與辦法(以下 簡稱本校辦法)訂定本院要點(以下簡稱本要點)。

二、申請資格：院專任或專案助理教授(含)職級以上教師，得申請本要點之獎勵金給與。教師各項研究績效成果應以國立東華大學名義發表，且與該教師專業領域相符。

三、各項績效敘獎點數計算標準：

(一)SCIE、SSCI 期刊敘點公式： $(1-(N/10)) * 15$  (N 為排序百分比之十位數)，其最低敘點為3點。

此項原則上依「Journal Citation Reports」學門之排序，清單由申請教師提供並經院教評會審議核備。

AHCI 收錄之期刊論文不分級，每件敘獎2點。

ECONLIT 收錄之期刊論文不分級，每件敘獎2點。

EI 收錄之期刊論文不分級，每件敘獎2點。

TSSCI 每件敘獎3點。

(二)其他期刊論文：

1. 正式出版於其他學術期刊之論文，有匿名審稿制者，每件敘獎1點，至多累積敘獎3點。

2. 會議論文原則上不列入獎勵範圍。

3. 個人學術論著專書、其他例外者或特優之成果者應提供相關說明，作為評審依據。(個人學術論著專書每件敘獎3-10點；專章每件敘獎1-3點；經典譯著敘獎1-5點。)

(三)學術研究成果如有二人以上之共同作者其點數計算辦法如下：

1. 申請者如為唯一之主要作者(包含第一作者、通訊作者)時，其論文、論著專書或專章點數為該著作敘點點數。

2. 申請者如為主要作者時，其論文、論著專書或專章有二人以上之主要作者(P人)，則其所點數為該著作點數除以主要作者人數減1(P-1)。

3. 申請者如為非主要作者，其所得點數為該著作點數除以所有作者人數。其最低敘點為0.1點。

(四)研究與產學(政府或財團法人補助)計畫：依其性質、規模(人力、經費、執行期限等)及貢獻度，其敘獎點數如下：

計畫類別	擔任	敘獎點數
大型(國家型、科專、大產學...)總計畫	總計畫主持人	5
科技部整合型或跨領域總計畫	總計畫主持人	3
大型或科技部整合型或跨領域子計畫	子計畫主持人	1
一般型個人專題研究計畫	主持人	1

產學合作計畫(該年度單一計畫管理費或多個計畫管理費累計達5萬元以上)	主持人	1
------------------------------------	-----	---

(五)國內外發明專利：應提供已公告之證明文件，每件得敘獎 1-3點。多名本校教師同為該項專利發明者，則敘獎點數均分之。

四、研究績效獎勵金規範：

- (一)該年度已獲「國立東華大學延攬及留任國內外各類頂尖人才學術獎勵金給與辦法」(以下簡稱頂尖人才計畫)獎勵者，不得申請本辦法之研究績效獎勵金。
- (二)每名教師每年度敘獎點數合計至多 24 點。
- (三)本院每學年度總獎勵金額可用額度，以本校核發予本院該年度分配之獎勵金額度為上限。
- (四)本院敘獎點數核發金額，每點以 5,000 元為原則。但若致本院教師合計總獎勵金超過本院年度分配之獎勵金額度時，則依比例調降每點核發金額。

五、研究績效敘點評量通則：

- (一) 院系教評會得依其專業領域，審定第三條所列各項績效敘獎點數範圍內之敘點。
- (二) 曾獲本要點獎勵之各項研究績效成果，不得再提出申請。申請獎勵項目若查有不實或不符合規定者，教師該學年度申請案應不予敘點。

六、 本院教師須檢附「教師研究績效獎勵申請表」與相關證明文件送院系教師評審委員會審查，再送本校「學術獎助評審委員會」決審。

七、 本要點未盡事宜，悉依本校辦法辦理。

八、 本要點經本院系教師評審委員會會議通過，送校行政會議審核後施行；修正時亦同。

----- 以下空白 -----

## 國立東華大學花師教育學院教師研究績效獎勵金給與要點

105年09月21日106學年度第1學期第1次院教評會議通過

106年09月27日106學年度第1學期第1次行政會議通過

第一條 國立東華大學花師教育學院(以下簡稱本院)，為獎勵本院教師在學術研究或專業領域成果之傑出表現與良好績效，依據「國立東華大學教師研究績效獎勵金給與辦法」(以下簡稱本校辦法)訂定本院審查要點(以下簡稱本要點)。

第二條 申請資格：本院專任或專案助理教授(含)職級以上教師，得申請本要點之獎勵金給與。教師各項研究績效成果應以國立東華大學名義發表，且與該教師專業領域相符。

第三條 可敘獎領域及敘獎點數計算說明：

### 一、SCIE、SSCI 期刊論文：敘獎分級標準與最高點數如下：

期刊類別	期刊分級標準	級別	最高敘獎點數
SCIE	Impact Factor排序前3%	頂	15
	Impact Factor排序4%~10%	A	10
	Impact Factor排序11%~25%	B	7
	Impact Factor排序26%~50%	C	4
	Impact Factor排序51%~80%	D	2
	Impact Factor排序81%之後	E	1
SSCI	<u>Impact Factor排序前30%</u>	<u>A</u>	<u>15</u>
	<u>Impact Factor排序前31%~60%</u>	<u>B</u>	<u>10</u>
	<u>Impact Factor排序前61%~90%</u>	<u>C</u>	<u>6</u>
	<u>Impact Factor排序前91%之後</u>	<u>D</u>	<u>3</u>
<u>AHCI</u>	<u>無</u>	<u>無</u>	<u>12</u>
<u>ECONLIT</u>	<u>無</u>	<u>無</u>	<u>2</u>
<u>TSSCI</u>	<u>無</u>	<u>無</u>	<u>5</u>
<u>科技部優良期刊</u>	<u>科技部公布各學門之國外優良期刊清單</u>	<u>無</u>	<u>5</u>

(一)若所屬期刊在該系所無明定分級標準者，則先依同院他系，再依他院他系之分級標準敘獎。

(二)若校內無明定分級標準可循，則依所屬系所分級標準以插入值方式敘點。

二、其他學術期刊論文：非屬第一項之期刊，具匿名審查且正式出版事實者，各系所可明列出敘獎 2 點期刊至多 10 種與敘獎 1 點期刊至多 10 種。教師以外文發表於非屬各系所明列清單之期刊，並有佐證資料者，得敘獎 1 點。此項至多累計敘獎 3 點。

三、每篇論文敘獎點數如下：

A、申請人為唯一通訊作者或未標示通訊作者而申請人為第一作者時，則可得全部敘獎點。

B、多名通訊作者時，均分敘獎點數，即：敘獎點數÷通訊作者人數。

C、有標示通訊作者，教師為第一作者(指導學生除外)，敘獎點數÷[(通訊作者人數×2+1)]。

- D、申請人為非通訊作者或第一作者時，敘獎點數 $\div$ [(通訊作者人數 $\times$ 3)+非通訊作者人數]。  
本項若為本院多名教師合著時，僅可一人提出申請。

類別	申請敘點教師資格	敘點方式
A	唯一通訊作者或未標示通訊作者，教師為第一作者	敘獎點數全數
B	多名通訊作者	$\frac{\text{敘獎點數}}{\text{通訊作者人數}}$
C	有標示通訊作者，教師為第一作者(指導學生除外)	$\frac{\text{敘獎點數}}{\text{通訊作者人數} \times 2 + 1}$
D	非屬通訊作者或非屬第一作者。	$\frac{\text{敘獎點數}}{\text{通訊作者人數} \times 3 + \text{非通訊作者人數}}$

(1) 上表中點數應四捨五入計算至小數點以下 2 位數。

- 四、學術論著：同一論著多人合著，僅可由本院教師 1 人提出申請，其敘獎點數如下：

類別	敘獎點數
專書	3~10
專章	1~3
經典譯著	1~5

- 五、創作展演類：多人合作創作展演者，敘獎點數均分之。其敘獎點數如下：

創作展演類別	敘獎點數
戲劇、音樂與藝術等創作公開展演者	1~6
戲劇、音樂與藝術等創作公開展演且獲國內外獎項者	7~15
同一創作之多次公開展演者	最高10
藝文創作之單篇集結成專書或以專書形式發表之藝文創作及策展成果，並由專業出版社正式出版者	3~5
正式出版之專書且獲國內外獎項者	5~10
藝文創作由國際知名出版社正式出版者	5~10

- 六、研究與產學(政府或財團法人補助)計畫：依其性質、規模(人力、經費、執行期限等)及貢獻度，其敘獎點數如下：

計畫類別	擔任	敘獎點數
大型(國家型、科專、大產學…)總計畫	總計畫主持人	5
科技部整合形或跨領域總計畫	總計畫主持人	3
大型或科技部整合型或跨領域子計畫	子計畫主持人	1
一般型個人專題研究計畫	主持人	1
產學合作計畫(該年度管理費達5萬元以上)	主持人	1

- 七、國內外發明專利：應提供已公告之證明文件，每件得敘獎 1~3 點。多名本校教師同為該項專利發明者，則敘獎點數均分之。

八、其他特殊表現未明定敘點分級者，應由各系所提出分級認定標準，再經系統與院級教師評審委員會(以下簡稱教評會)審議通過，送研發處備查。研發處得視需要送本校學術獎助評審委員會作為教師敘獎之依據。

第四條 研究績效獎勵金規範：

- 一、該年度已獲「國立東華大學延攬及留任國內外各類頂尖人才學術獎勵金給與辦法」獎勵者，不得申請本要點之研究績效獎勵金。
- 二、每名教師每年度敘獎點數合計至多 24 點。
- 三、本院每學年度總獎勵金額可用額度，以本校核發予本院該年度分配之獎勵金額度為上限。
- 四、本院敘獎點數核發金額，每點以 5,000 元為上限。但若致各院教師合計總獎勵金超過該院年度分配之獎勵金額度，則應依比例調降每點核發金額。

第五條 研究績效敘點評量通則：

- 一、系、院教評會得依其專業領域，審定第三條所列各項績效敘獎點數範圍內之敘點多寡。
- 二、曾獲本辦法獎勵之各項研究績效成果，不得重複提出申請，申請專書獎勵者，若書中有部分專章曾獲獎勵，應檢附相關說明。申請獎勵項目若查有不實，教師該學年度申請案應不予敘點。

第六條 本院教師須檢附「教師研究績效獎勵申請表」與相關證明文件向系所提出申請，經系所教評會初審後，送院教評會複審，再送本校「學術獎助評審委員會」決審。

第七條 本要點未盡事宜，悉依本校辦法辦理。

第八條 本要點經本院「教師評審委員會」會議通過，送校行政會議審核通過後施行；修正時亦同。

----- 以下空白 -----

## 國立東華大學藝術學院教師研究績效獎勵金給與要點

105.11.10 105學年度第1學期第3次院教評會通過  
 106.03.23 105學年度第2學期第1次院務會議修訂  
 106.09.21 106學年度第1學期第2次院教評會通過  
 106.09.27 106學年度第1學期第1次校行政會議修正後通過

- 一、 本院依據「國立東華大學教師研究績效獎勵金給與辦法」訂定本要點。
- 二、 申請資格：本校專任(專案)助理教授(含)職級以上教師，得申請本辦法之獎勵金給與。教師各項研究績效成果應以國立東華大學名義發表，且與該教師專業領域相符。
- 三、 期刊之分級與敘點

(一)SCIE期刊等級敘點如下：

期刊等級	項級 前3%	A級 4%~10%	B級 11%~25%	C級 26%~50%	D級 51%~80%	E級 81%之後
敘點	15點	10點	7點	4點	2點	1點

原則上依「Journal Citation Reports」重要性分級，由申請教師提出等級證明。

(二)SSCI期刊等級敘點如下：

期刊等級	A級 前30%	B級 31%~60%	C級 61%~90%	D級 91%之後
敘點	15點	10點	6點	3點

原則上依「Journal Citation Reports」重要性分級，由申請教師提出等級證明。

- (三)ERA資料庫敘點，A+等級12點、A等級10點、B等級8點、C級6點、其他3點。其他非英文體系期刊以實質審查後以插入值敘點。
- (四)AHCI收錄之期刊論文不分級，每件敘獎12點。
- (五)ECONLIT收錄之期刊論文不分級，每件敘獎2點。
- (六)EI收錄之期刊論文不分級，每件敘獎1點。
- (七)TSSCI每件敘獎5點。
- (八)THCI(原THCI CORE)期刊每篇敘獎6點。
- (九)TCI-HSS資料庫之期刊，則依據【人文及社會科學專業類學術期刊評比分級結果總表】，A級5點、B級4點、C級3點、其他2點。未收錄於TCI-HSS資料庫，但正式出版於其他學術期刊的研究性論文，經實質審查後，每件得敘獎1-2點。
- (十)全文論文經事後審查並收錄於正式出版的學術研討會論文集者，每件敘獎1-2點。
- (十一)期刊庫若有重覆並列者，以較高點數採計。

四、 個人學術論著之分級與敘點

項目	級別	敘點
優良專書	經科技部、國家教育院或其他國家級研究單位審查，且為主要貢獻者	15點
良好專書	非經科技部委託期刊進行審查之專書，但經正式匿名審查，且為主要貢獻者	10點
專書	經審查通過出版，且為主要貢獻者	6點

優良 專篇 專章	由國際優良出版社出版，經申請人自行舉證且獲本委員會認可者。 同一本專書採計以一章為限。	5點
	由國內優良出版社出版，經申請人自行舉證且獲本委員會認可者。 同一本專書採計以一章為限。	3點
優良 經典 譯著	經科技部或國家級單位經典譯著計畫補助而完成之譯著專書，或高度評價或獎項的譯著專書。	8點
以上各項著作，若非主要貢獻者，則以參與人數(n，學生除外)加1均分結果作為其得分，即(分數)/(n+1)。		

五、論文著作如有二人以上之共同作者，以不含與指導學生學位論文相關之發表為原則，其點數計算辦法如下：

(一)校內合作

1. 僅能由通訊作者提出申請，如有二人以上(學生除外)之通訊作者則均分其點數。
2. 若論文未標示通訊作者，則由第一作者提出申請。

(二)跨校合作

1. 若有校內之通訊作者則由通訊作者提出申請，所得點數為該篇論文點數除以通訊作者人數。
2. 若無校內之通訊作者，所得點數為該篇論文點數除以2倍通訊作者人數加非通訊作者人數。以上作者學生除外。

六、視覺藝術與設計、音樂創作、或展演成果等競賽得獎(出版品)之分級與敘點。

級別	獎項	敘點
國際級 (5國以上，大陸港澳地區視為一國)	優選以上大獎或第一~三名	15
	佳作	10
	入選	6
國家級	優選以上大獎或第一~三名	10
	佳作	6
	入選	3
直轄市級	優選以上大獎或第一~三名	6
	佳作	3
	入選	1

(一)以上各級競賽得獎須檢附佐證資料。

(二)此項目之敘點不與其它項目重覆計點。

七、藝術作品(展演創作發表)之分級與敘點

(一)展演(含視覺藝術展覽及音樂演出)

項目	展演級別	展演	敘獎
視覺藝術 展覽及音 樂演出 (包括獨	國際級 (5國以上，大陸港澳地區視為一國)	個展	15點
	國際級	個展	12點



奏、獨唱、指揮以及講座音樂會)		二人聯展	8點
		多人聯合展	4點
	國家級	個展	10點
		二人聯展	6點
		多人聯合展	2點
	直轄市級	個展	8點
		二人聯展	5點
		多人聯合展	2點
	縣市級	個展	6點
		二人聯展	3點
		多人聯合展	2點
	設有藝術與音樂系所之大學級及其他優質展演空間	個展	3點
二人聯展		2點	
多人聯合展		1點	

(二)音樂創作發表(依據樂曲種類訂立)

樂曲種類	敘點
管絃樂曲、協奏曲或歌劇類作品	10點
室內樂曲、合唱曲類作品	6點
獨奏或獨唱曲類作品	3點

八、視覺藝術與設計同一作品展覽不得重複；音樂與表演藝術同一節目或作品多次演出，只能計點至多兩次，且第二次需折半計算。

九、視覺藝術與設計展覽及音樂演出、創作之發表與出版，若為同一事實，只能擇其一項計點。

十、申請人得提出有利於審查之佐證資料，所有各展演發表須提出展演發表證明(如節目單、邀請卡、海報等)。

十一、研究與產學計劃(政府或財團法人補助之計畫)之敘點

(一)大型(國家型、科專、大產學)總計畫，總計畫主持人，每件5點。

(二)科技部整合型或跨領域總計畫，總計畫主持人，每件3點。

(三)大型或科技部整合型或跨領域子計畫，子計畫主持人，每件1點。

(四)一般型個人專題研究計畫，主持人，1點。

(五)產學合作計畫(該年度管理費累計達5萬元以上可敘點一次)，主持人，1點。

(六)研究計畫同一補助跨兩年度時，擇一年度，只能申報一次。如為多年期計畫多年補助，各年度皆可提出申請。

(七)共同主持人不得敘點。

十二、研究績效獎勵金規範：

(一)該年度已獲「國立東華大學延攬及留任國內外各類頂尖人才學術獎勵金給與辦法」(以下簡稱頂尖人才計畫)獎勵者，不得申請本辦法之研究績效獎勵金。

(二)每名教師每年度敘獎點數合計至多 24 點。

(三)每學年度總獎勵金額以 600 萬元為上限，各院年度分配之獎勵金額度，由各院專任教師人數扣除各院前述頂尖人才計畫獲獎人數依本校可申請教師總人數比例，核發該院年度分配之獎勵金額度。

(四)敘獎點數核發金額，每點以 5,000 元為上限。若本院教師合計總獎勵金超過院年度分配之獎勵金額度，則應依比例調降每點核發金額。

十三、曾獲本辦法獎勵之各項研究績效成果，不得重覆提出申請，申請研究獎勵以前一學年度之研究成果為限。申請專書獎勵者，若書中有部分專章曾獲獎勵，應檢附相關說明。申請獎勵項目若查有不實或不符規定者，教師該學年度申請案應不予敘點。

十四、本院教師須檢附「教師研究績效獎勵申請表」與相關證明文件向各系所提出申請，經系所教評會初審後，送院教評會複審，再送本校「學術獎助評審委員會」決審。各教師之研究績效獎勵金額經三級審議後最終評定之。獎勵金分2期給付，且應具本校專任(專案)教師資格方得敘點。

十五、本要點經本院教師評審委員會通過，送校行政會議審核，修訂時亦同。

--以下空白--

## 國立東華大學藝術學院其他學術期刊清單

查表說明：若期刊未列於申請人所屬系所之期刊清單者，得依其他院系所之期刊清單敘點

期刊名稱	敘獎 點數	推薦系所	佐證資料 來源
1.Council for Research in Music Education Bulletin	2	音樂學系	科技部認可之重要 音樂學專業期刊& 其他
2.Journal of Historical Research in Music Education	2		
3.Journal of Music, Technology and Education	2		
4.Journal of Music Theory Pedagogy	2		
5.Music Education Research	2		
6.Teaching Music	2		
7.Contemporary Music Review	2		
8.Journal of Singing	2		
9.Piano Journal	2		
10.Choral Journal	2		
11.民俗曲藝	2		
12.戲曲學報	2		
13.藝術評論	2		
14.國際藝術教育學刊	2		
15.藝術學報	2		
16.台灣音樂研究	2		
17.關渡音樂學刊	2		
18.藝術研究期刊	2		
19.藝術論壇	2		
20.藝術學刊	2		
21.音樂研究	2		
22.British Journal of Music British Journal of Music Education	1		
23.International Journal of Music Education	1		
24.Journal for Music-In-Education	1		
25.Journal of Music Teacher Education	1		
26.Music Educators Journal	1		
27.Philosophy of Music Education Review	1		
28.Teaching Music	1		
29.Twentieth-century music	1		
30.Organised Sound	1		
31.International Choral Bulletin	1		

1.藝術研究學報	2	藝術與設計 學系	科技部認可之重要藝術 與設計學專業期刊&其 他
2.藝術與設計學報(國立高雄師範大學)	2		
3.藝術學刊(台北市立教育大學)	2		
4.創新研發學刊 (The Journal of Innovation Research & Development)	2		
5.中華印刷科技年報	2		
6.藝術與設計學報(華梵大學)	2		
7.明志學報	2		
8.高苑學報	2		
9.台灣美術(國立美術館)	2		
10.藝術認證(高雄市立美術館)	2		
11.婦研縱橫(女性紀錄片研究)	1		
12.表演藝術	1		
13.明道學術論壇(明道大學)	1		
14.傳藝(國立傳統藝術中心)	1		
15.台灣原住民族研究季刊(國立東華大學民族學 院)	1		
16.書畫藝術學刊(台灣藝術大學)	1		
17.日本國立山口大學紀要	1		
18.日本國立北海道教育大學紀要	1		
19.設計教育學報(Journal of Design Education)	1		
20.中國書畫	1		
1.藝術學報(革新版)	2	藝術創意產 業學系	科技部認可之重要藝術 教育等專業期刊&其他
2.博物館學季刊	2		
3.國際藝術教育學刊	2		
4. <a href="#">商業設計學報</a>	1		
5. <a href="#">電影欣賞學刊</a>	1		
6. <a href="#">臺灣工藝季刊</a>	1		
7. <a href="#">藝術學刊</a>	1		
8. <a href="#">美育</a>	1		
9.現代美術	1		
10.臺灣美術	1		
11.臺灣藝術教育學刊	1		
12.藝術論衡	1		