

國立東華大學106學年度第1學期第3次行政會議紀錄

會議時間：106年12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	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
王院長鴻濬(黃主任雯娟代理)	浦院長忠成	林院長穎芬
劉院長惠芝	裴院長家騏	范院長熾文
羅主任寶鳳	王主任沂釗	彭主任勝龍
徐主任宗鴻(李組長志郎代理)	廖副主任委員慶華(請假)	
古主任秘書智雄	戴主任麗華(潘組長秀娥代理)	

列席人員：

張組長菊珍、賴組長麗純、何秘書俐真

壹、主席致詞：略

貳、確認上次會議紀錄 (106.11.29本校106學年度第1學期第2次行政會議紀錄)：確認後通過

參、報告事項

一、學生事務處：106學年度第1學期跨域自主學習執行成果報告

【主席】

請學務處將本簡報資料提供予心理諮商輔導中心，以便於導生會時宣導及說明，並請各位院長轉知所屬系所主管。

二、學生事務處：畢業生流向調查分析報告

【主席】

屆時教育部公布全國統計分析資料後，比較出本校表現優異項目，請秘書室公關宣傳組發佈新聞宣傳。

三、總務處：校區自行車道規劃案

【主席】

西側外環道過於狹窄，若規劃自行車道，宜同時將步行者安全性納入考量。

【徐副校長兼總務長輝明】

將再行思考可否在草地上施作人行專用道。

肆、提案討論

【第1案】提案單位：研發處

案由：修訂「國立東華大學接受委託、補助計畫項下助理人員進用注意事項」，請審議。

說明：為配合科技部修正「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」第三點、第四點、第八點規定，明確規範本校科技部及科技部以外計畫之助理人員進用及工作酬金標準依歸；另增修注意事項之部分內容以符實際樣態。

決議：

一、本注意事項第四點第二項第一款如下：

專任助理：指本校接受委託、補助計畫約用之專職從事工作人員。在職行政人員或在學學生，除碩士在職專班或進修學士班計畫外，不得擔任專任助理。除各計畫另有規定外，原則上不得擔任其他計畫之助理人員。惟不影響專職從事計畫之工作前提下，於原聘計畫主持人同意下可兼任其他工作，受聘人應本於誠信原則主動告知，並以書面方式為之。

二、刪除本辦法第十二條「修正時亦同」之文字，其餘修正條文如提案單位修正內容。

三、修正後通過，如附件一。

【第2案】提案單位：研發處

案由：新訂「國立東華大學研究獎助生權益保障處理作業要點」，請審議。

說明：

一、依據教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」辦理。

二、本要點業經106年12月20日研究獎助生權益研商會議決議通過。

決議：照案通過，如附件二。

【第3案】提案單位：教務處

案由：本校「研究生獎學金作業要點」修訂案，請審議。

說明：

一、依據教育部 106 年 5 月 18 日臺教高(五)字第 1060060939 號函修訂第一點依據教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」及本校「研究獎助生權益保障處理要點」相關規定辦理。

二、修訂第三點核發對象(二)原兼任助理稱謂配合部頒前開指導原則予以刪除，改稱為研究獎助生。

三、修訂第四點文字刪除(四)「或必要之研究或實習津貼或補助」之文字，另已於第六點增加商業保險，刪除(五)有關保險部分之文字；另學生於學習活動之相關研究成果著作權

之歸屬，依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」規定辦理，刪除認定之相關文字。

四、增列第五點領取課程研究獎助生項目之獎學金者，各系、所、學位學程應踐行之程序
1.研商程序 2.符合基本規範 3.書面合意。

五、增列第六點有關研究獎助生從事相關研究等活動期間，除原有學生團體保險外，應加保商業保險方式增加其保障範圍，並由各系、所、學位學程編列或教育部支應所需經費；如有涉及僱傭關係之爭議處理，依本校「學生申訴辦法」辦理。

六、增列第七點有關進用身心障礙學生擔任研究獎助生時應遵循身心障礙者權益保障法等相關規定。

七、原第五點～第十一點條文修訂為第八點至第十四點，第十四點刪除「修正時亦同」部分文字。

八、修訂第十一點增列文字各系、所、學位學程得明定課程研究獎助生之學習範疇。

決 議：照案通過，如附件三。

【第4案】提案單位：教務處

案 由：修訂本校「招生委員會設置辦法」，請審議。

說 明：

一、依 106 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正通過之「國立東華大學組織規程」修訂。

二、第三條、第四條將「國際事務長」修正為「國際事務處處長」。

三、刪除第十條「修正時亦同」等文字。

決 議：照案通過，如附件四。

【第5案】提案單位：總務處

案 由：修訂「本校學人宿舍借用及管理要點」，請審議。

說 明：

一、本案業經 106 年度第 1 學期第 66 次宿委會討論通過，擬修訂本校學人宿舍借用及管理要點第 10 點內容：A 案、為避免資深教師長期借住小房型，導致新進教師無法申請適合之宿舍及 B 案、為考量學校教師居住安定性，顧及教師住宿權。

二、會議決議是 A 案，但同意 A 案及 B 案併提行政會議討論。

三、修正條文對照表 A 案、B 案。

決 議：

一、本要點第十點採 B 方案，並請總務處調降居南邨一期宿舍收費標準，由 7500 元調降為 6500 元。

二、刪除本要點第二十一點「修正時亦同」之文字。

三、修正後通過，如附件五。

【第6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」，請審議。

說明：

- 一、依教育部106年11月28日臺教高(三)字第1060160272A號函，大專校院校園場地及相關設施、設備管理原則，爰以修訂本校場地管理辦法。
- 二、為規範講堂、教室及活動場地借用單位於場地使用完畢後，恢復場地原狀及清潔，爰增訂第七條第六項（場地使用結束前30分鐘為清理時間，借用單位應負責還原場地原狀及整潔）。
- 三、本校行政大樓106室原為副校長室，現暫規劃為本處列管之會議室，供各單位借用，爰增訂第十六條(一)講堂及一般教室部分。

決議：

- 一、本辦法第十五條及第十六條順序互換。
- 二、本辦法第二條修正如下：
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，**開放校外單位借用時以公益目的活動為優先，如涉及本校學生權益時，應邀請學生代表參與討論，以維學生受教權。**
- 三、本辦法第七條第六項修正如下：
場地借用結束前30分鐘為清理時間，活動結束後，申請人未於學校規定之時限內將場地回復原狀及整潔。
- 四、本辦法第七條第七項修正如下：
在活動期間未負責場地交通、環境安寧等之維護並接受場地管理人員之指導。
- 五、修正後通過，如附件六。

【第7案】提案單位：總務處

案由：修訂「本校場地設備收支管理準則」，請審議。

說明：

- 一、依據100學年度第2學期第7次行政會議第8案決議紀錄，決議有關宿舍提撥一定比例經費作為不定時維修及10年大修整修用；及主計室106.10.13簽陳：「105年3月主計室與校長有約，提出本校財務改進方案，校長允示：將宿舍總收入提撥率及整修大修提撥率各提高10%」；爰修訂本準則第五條條文內容，將各項場地收入提撥行政管理費原則分類三大項，俾作為執行之法源依據。
- 二、依「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」規定，修正「國立東華大學場地設備收支管理準則」第四、五、六條條文內容。
- 三、業經106年11月9日第1學期第1次校務基金管理委員會審議通過。

決議：照案通過，如附件七。

【第8案】提案單位：總務處

案由：訂定「國立東華大學堪用舊品優先使用規範要點」，請審議。

說明：

- 一、依據本校106年9月27日行政會議通過之「國立東華大學堪用舊品流通推動計畫」辦理。

二、本要點規範節略：

- (一)堪用舊品的定義：現存庫藏室之所有已報廢堪用物品、媒合網上未報廢堪用物品。
- (二)適用範圍為本校所有教學與行政單位，規範之支出經費以校務基金為原則。
- (三)財物採購申請程序。
- (四)採購單位對於認定結果有異議者，請填報「國立東華大學堪用舊品認定異議處理單」(如附表)陳總務長裁定。並按月彙製異議處理單月報陳校長核閱。

三、本要點自107年2月1日起施行。

決 議：

一、本要點第五點修正如下：

五、財物採購申請程序：

(一)汰舊換新者：

- 1. 附核准財物報廢申請單、請購人名下之欲購物品同類財物清單。
- 2. 總務處保管組認定堪用舊品適用與否;專業設備由借用單位測試。
- 3. 經認定無適用之堪用舊品，則辦理新購。

(二)新購者：

- 1. 附請購人名下之欲購物品同類財物清單，並敘明採購理由。
- 2. 總務處保管組認定堪用舊品適用與否；專業設備由借用單位測試。
- 3. 經認定無適用之堪用舊品，則辦理新購。

(三)採購單位對於認定結果有異議者，請填報「國立東華大學堪用舊品認定異議處理單」(如附表)陳總務長裁定。

(四)保管組按月彙製異議處理單月報陳校長核閱。

二、修正後通過，如附件八。

【第9案】提案單位：總務處

案 由：新訂「東華大學校園犬隻管理準則」草案，請審議。

說 明：

- 一、根據目前本校校園特殊情況，並參酌各大專院校流浪犬管理策略，提出本校校園犬隻管理準則草案。
- 二、本草案於今年4月公告於學校網頁平台，歷經兩個多月的討論；且自7月至11月間，本處共舉辦四次公聽會，廣徵各方意見並經多次研修，訂定本草案如附件。
- 三、校犬管理以配戴綠、黃、紅色標記予以辨識。非校犬管理以校內社團、總務處及校內住宿教職員為區劃。

決 議：照案通過，如附件九。

【第10案】提案單位：國際事務處

案 由：修正本校「院系及單位國際化發展專帳設置及收支管理要點」，請審議。

說 明：國際化發展專帳經費來源為本校境外學生學雜費收入淨額，每學期由學校統收後分配10%至各招生院系及單位。有學院反映10%經費直接撥款至各系專帳，無法使用該筆

經費。考量各院在招生上之著力及貢獻，另分配境外學生學雜費收入淨額2%至各院。

決 議：

一、第五點修正如下：

專帳使用範圍：

1.提升全英語教學品質所需之相關費用。

2.境外學生獎學金所需之相關費用。

3.院系及單位國際化業務發展推行所需之費用。

4.國際招生、國際交流活動之出國旅費。

5.國際招生、國際交流活動或接待國外訪賓，所需之文宣、紀念品、禮品、餐敘費用。

6.其它與國際化發展相關經專案簽准支用項目之費用。

二、修正後通過，如附件十。

【第11案】提案單位：國際事務處

案 由：修正「國立東華大學國際交換學生出國甄選辦法」，請審議。

說 明：

一、修正辦法名稱，由「國立東華大學國際交換學生出國甄選辦法」更名為「國立東華大學國際交換學生出國計畫作業辦法」

二、修正並說明校院級各交換生合約種類、作業執行方式。

三、修正交換生甄選報名資料及作業甄選程序。

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：修正「國立東華大學訪問學者作業要點」，請審議。

說 明：

一、依據現接待訪問學者之現況及依據使用者付費原則，擴大學術交流量能，充實接待單位所需服務經費，修正「國立東華大學訪問學者作業要點」

二、修正重點如下：

1.將訪問學者區分成姊妹校(或訂有學術交流協議)及非姊妹校兩類，明確規範學者收費標準，以使用者付費為原則，充實本校經費。並授權接待單位得依實際情形酌予減免或全免行政服務費，吸引優秀學者到校訪問。

2.明確訂定校內分工，落實各項服務。

3.明訂行政服務費之分配原則，20%轉入校務基金，80%充實接待單位經費，並授權院系與接待單位另定辦分配80%之部分。

決 議：

一、本要點第十點修正如下：

行政服務費中，分配500元至國際事務處專帳，辦理公文及文件寄送等事宜，其餘依校務基金20%及接待單位80%進行分配，接待單位分配以一級或院為撥款單位。接待單位得另訂辦法分配是項經費，其支用不受會計年度限制。

二、修正後通過，如附件十二。

【第13案】提案單位：人事室

案由：修正「本校專案教師聘任辦法」，請審議。

說明：

一、配合公教人員於107年1月1日調薪百分之三，爰修正本辦法附表專案講師薪資標準表。

二、本次修正重點如下

(一)依現行薪點及每點調薪後計算併列薪級數額。

(二)修正備註欄第二點，「每點按106元折算」修正為「每點按109.2元折算」。

(三)新增備註欄第三點，增列生效日期。

決議：

一、刪除本辦法第十五條「修正時亦同」之文字。

二、修正後通過，如附件十三。

伍、臨時動議：(無)

陸、散會：12 時 15 分

國立東華大學接受委託、補助計畫項下助理人員進用注意事項

98年11月04日98學年度第5次行政會議通過
103年02月19日102學年度第2學期第1次行政會議修訂通過
103年06月11日102學年度第2學期第4次行政會議修訂通過
103年09月24日103學年度第1學期第1次行政會議修訂通過
104年12月30日104學年度第1學期第4次行政會議修訂通過
106年12月27日106學年度第1學期第3次行政會議修訂通過

- 一、本校接受校外機關（構）委託、補助計畫（以下稱各計畫）進用之助理人員，除法令及計畫執行合約另有規定外，依本注意事項辦理。
- 二、本注意事項所稱之助理人員，係指從事各計畫研究工作之人員，包含專任、兼任助理及臨時工。
- 三、助理人員之進用，應由各計畫主持人，視實際需要於核定之經費項下，檢附相關證明文件，並事先循本校行政程序辦理到職程序後，始得進用。原則上聘期不得回溯，如有違反規定者，不予核銷相關經費，並由計畫主持人或執行單位自行負責。特殊情況無法於事前核聘者，則應敘明理由簽准後始得進用。
- 四、助理進用資格：除委託、補助單位或雙方簽訂之契約中有規定或述明者，餘皆依下列規定辦理。
 - (一) 科技部計畫人員：須符合「科技部補助專題研究計畫助理約用注意事項」及科技部相關規定辦理。
 - (二) 非科技部計畫人員：
 1. 專任助理：指本校接受委託、補助計畫約用之專職從事工作人員。在職行政人員或在學學生，除碩士在職專班或進修學士班計畫外，不得擔任專任助理。除各計畫另有規定外，原則上不得擔任其他計畫之助理人員。惟不影響專職從事計畫之工作前提下，於原聘計畫主持人同意下可兼任其他工作，受聘人應本於誠信原則主動告知，並以書面方式為之。
 2. 兼任助理：指部分時間從事計畫工作之人員，分為下列三級：
 - (1) 講師、助教級助理：與計畫性質相關之講師、助教或相當級職之人員，確為計畫所需者。
 - (2) 研究生助理：與計畫性質相關之博士班或碩士班研究生。
 - (3) 大專學生助理：與計畫性質相關之大學部或專科部之學生。
 3. 臨時工（含在學工讀生）：指臨時僱用且無專職工作之人員。
 - (三) 如與上述人員規定資格不同者，聘任時須附上委託單位法規或計畫合約書影本。計畫主持人約用學生擔任兼任助理，應依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」及勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」認定屬學習範疇或僱傭關係，並依相應之規定辦理。
 - (四) 學生至所就讀大專校院以外之執行機構擔任兼任助理，經學生就讀之大專校院認定屬學習範疇者，該執行機構得比照大專校院之規定約用其為學習範疇之兼任助理。
 - (五) 研究生或大專學生如辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日期起，不得擔任兼任助理；新生擔任兼任助理之起聘日應以開學日期起聘。於同一計畫中已擔任任一類助理人員者，不得再擔任同一計畫之其他類助理人員。
- 五、計畫人員不得與計畫主持人及共同主持人之配偶或三親等以內具血親及姻親之關係。

- 六、助理人員應接受計畫主持人工作上之指派調遣，並遵守本校之一切規定，如因工作不力或違背契約規定，計畫主持人得依實際情況以書面方式中止約聘關係，不得異議。計畫主持人應負責監督考核，並指定其工作時間與場所。
- 七、助理工作酬金依計畫合約、委辦或補助單位訂定之標準核實支給，聘任時須附上委託單位法規或計畫合約書影本據憑辦理；未約定時得依下列規定辦理。

(一) 專任助理：

1. 科技部計畫人員：依照「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」支給。
2. 非科技部計畫人員：依其學歷核薪，薪資標準原則上依本校「校務基金工作人員薪資標準表」辦理；如因業務需要，擬依上開科技部計畫人員之敘薪標準者，請填具工作酬金支給明細表並經校內專簽程序核可後始得比照。

專任助理人員工作酬金業經各計畫委辦補助機構明確核定金額並同意於計畫內支用相關人事衍生費用者不在此限，並以勞動部函告之最低基本工資為支給下限。

專任助理參與計畫前已取得之相關工作經歷年資得併計。相關工作經歷由計畫主持人認定。

(二) 兼任助理：依「科技部補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準表」辦理。

(三) 臨時工（含在學工讀生）：薪資應以時薪計，並依實際工作時數核支，時薪不得低於勞動部函告之最低基本工資。

- 八、各計畫所進用之勞務型助理人員，應於到職時簽訂勞務契約。未依規定辦理者，其所衍生之費用或違反相關法令規定而受裁罰，應由計畫主持人自行負責。

(一) 計畫主持人應依勞工保險條例及全民健康保險法之規定辦理勞工保險及全民健康保險。

(二) 適用勞動基準法者，應依勞工退休金條例相關規定，辦理提繳退休金。

(三) 不適用勞動基準法者（如外籍生），則依「本校聘僱人員離職儲金實施要點」辦理。

(四) 104 年 12 月 31 日前進用之本國籍助理人員且有提撥離職儲金者，離職仍依「本校聘僱人員離職儲金實施要點」辦理。

- 九、專任助理人員約用期滿或中途離職，應於十日前依規定填具國立東華大學計畫專任助理離職單，辦理工作移交、退保及離職手續，經核定後始可離職。若未依規定辦理以致衍生之費用或違反相關法規，概由計畫主持人全權負責。計畫內聘用之學習型兼任助理，計畫主持人應依規定為上述人員辦理團體保險。

- 十、助理人員參與計畫作業所蒐集之資料及研究所得之成果，非經計畫主持人同意，不得擅自利用或公開，如涉及不法利益，則依法處理。

- 十一、本進用注意事項未盡事宜，依「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」及本校相關法令規定辦理。

- 十二、本注意事項經行政會議通過陳請校長核定後實施。

國立東華大學研究獎助生權益保障處理要點

106年12月20日研究獎助生權益研商會議通過
106年12月27日 106學年度第1學期第3次行政會議審議通過

- 一、國立東華大學(以下簡稱本校)為鼓勵學生多元學習、培養相關知識能力並保障參與本校專題研究計畫或修習研究課程之研究獎助生權益，依據教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」(以下簡稱指導原則)，特訂定本要點。
- 二、研究獎助生係指獲研究獎助之學生為發表論文或符合畢業條件，參與與自身研究相關之研究計畫或修習研究課程，在接受教師之指導下，協助相關研究執行，學習並實習研究實務，以提升研究能力及發展研究成果為目的，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。
專題研究計畫「兼任助理」符合上述條件者亦屬之。
- 三、學校於推動屬研究獎助生範疇之學習活動，應符合下列原則：
 - (一)該學習活動，應與第二點所定之範疇有直接相關性為主要目的，並於計畫或課程指導教師之指導下，經學生個人與指導教師同意為之。
 - (二)該學習活動應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導等，並就其相關學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計及獎助方式等予以明定且公告之。
 - (三)計畫或課程指導教師應有實際指導學生學習專業知識之行為。
 - (四)研究獎助生參與前開學習活動期間，得因學習支領獎學金或必要之研究津貼。
 - (五)研究獎助生參與學習活動，其權益保障、義務、經費支給或相關保險，應依大學法、學位授予法及相關法規規定辦理，並於校內學生相關章則中規範。
- 四、研商會議：研究獎助生權益研商會議由研發處處長、教務處代表、學生事務處代表、各學院教師代表、研究獎助生代表及學生會代表組成，必要時得邀請有關人員出席，研發處處長或其指定代理人為主席，定期召開會議，討論研究獎助生權益保障處理之重要事項。
- 五、書面合意：學習活動執行時應經計畫或課程之指導教師與學生雙方進行書面合意為學習範疇。
- 六、研究成果歸屬：研究獎助生於學習活動之相關研究成果歸屬，依教育部指導原則辦理。
- 七、研究獎助生於學習活動中應遵循研究計畫或課程指導教師之指導與安排，若有不遵循之情事，指導教師得從次月起停止發放其獎學金或必要之研究津貼。
- 八、研究獎助生從事相關研究活動期間，除原有學生團體保險外，應參照勞動基準法規定職業災害補償額度以加保商業保險方式增加其保障範圍，並由用人單位、學校相關經費編列或教育部支應所需經費。
- 九、進用身心障礙學生擔任研究獎助生時，應符合身心障礙者權益保障法提供身障者多元支持之相關規定精神，並依特殊教育相關辦法及身心障礙學生個別化支持計畫相關措施辦理。

- 十、 非屬研究獎助生範疇之本校「勞務型兼任助理」，依勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」及相關規定辦理。
 - 十一、 他校研究獎助生參與本校專題研究計畫，其學習範疇之認定及程序，請依就讀學校之相關規定辦理。
 - 十二、 研究獎助生之爭議處理，應依「國立東華大學學生申訴辦法」，於知悉處分之次日起二十日內以書面向學生申訴評議委員會提出申訴。
 - 十三、 本校各權責單位得視業務需要另行訂定相關規範。
 - 十四、 本要點未盡事宜，悉依教育部指導原則辦理。
 - 十五、 本要點經研究獎助生權益研商會議及行政會議通過，陳請校長核定後實施。
- 以下空白--

國立東華大學專題研究計畫確認研究獎助生關係同意書

學 生 姓 名		學 生 學 號	(本校必填)
計 畫 主 持 人		申 請 單 位	
計 畫 編 號		聘 期 起 迄	
計 畫 名 稱			
相 關 規 定	一、教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」。 二、本校「研究獎助生權益保障處理要點」。		
研究獎助生 同意簽名	研究助學生從事學習過程中，認有逾越學習範疇者，須立即向計畫主持人反應並拒絕為之。如未提出者視為同意，嗣後不得再有異議。 我已詳閱相關規定，並同意擔任研究獎助生。 研究獎助學生簽名：_____ 年 月 日		
計畫主持人 同意簽名	我已詳閱相關規定，申請進用研究獎助生，以(請勾選下列至少一項) ☐ 發表論文 ☐ 畢業條件 ☐ 參與與自身研究相關之研究計畫 ☐ 修習研究課程 之因素參與本計畫。 計畫主持人簽名：_____ 年 月 日		
注 意 事 項	※本同意書於申請聘用送審核時一併檢附送至研發處存查。 ※本同意書經行政程序核定後生效，不得擅自更動；如被更動，該部分視為無效。 ※研究獎助生如尚失在學學生身分，即不得再擔任。		

1061201修訂/表RD100

研究生獎學金作業要點

104.08.19 104學年度第1學期第1次行政會議修正通過

106.12.27 106學年度第1學期第3次行政會議修正通過

- 一、為獎勵學行優良學生，協助學生學習，提昇研究知能及學術水準，並依據教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」及本校「研究獎助生權益保障處理要點」相關規定，特訂定本要點。
- 二、獎學金核發名額以系、所、學位學程為單位，碩士班以一、二年級學生、博士班以一~三年級學生為優先發給對象。
- 三、獎學金核發對象原則：
 - (一)學業成績優良或經濟弱勢清寒者。
 - (二)~~擔任因~~課程學習參與以學習為主要目的及範疇之活動之兼任助理等，非屬於有對價之僱傭關係者（以下稱研究獎助生），其範疇如下：
 - 1、為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。
 - 2、前課程或論文研究或畢業條件，係學校依大學法、專科學校法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。
 - 3、該課程、論文研究或畢業條件應一體適用於本國學生、外國學生、僑生、港澳生或大陸地區學生。
 - 4、符合前三目條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。
- 四、課程學習範疇之學習活動，應符合下列原則：
 - (一)該學習活動，應與前點所定範疇有直接相關性為主要目的，並於授課或指導教師之指導下，經學生個人與指導教師同意為之。
 - (二)學校應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導、研究或相關學習活動實施計畫，並就其相關學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計及獎助方式等予以明定且公告之。
 - (三)教師應有指導學生學習專業知識之行為。
 - (四)學生參與前開學習活動期間，得因學習支領獎學金~~或必要之研究或實習津貼或補助~~。
 - (五)學生參與學習活動，其權益保障或相關保險，應依大學法、學位授予法及本校相關法規規定辦理。~~另針對有危險性之學習活動，應增加其保障範圍。~~學生於學習活動之相關研究成果著作權之歸屬，依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」相關規定辦理。
- 五、領取研究獎助生項目之獎學金者，各系、所、學位學程應踐行下列程序，始得認定：
 - (一)研商程序：除依據本校「研究獎助生權益保障處理要點」第四點辦理外，另得由系、所、學位學程邀集相關課程之教師及一定比率學生代表，定期召開會議，共同研商取得共識。
 - (二)符合基本規範：各系、所、學位學程執行課程研究獎助生之相關項目應依本獎學金規定之範疇、前款程序及學校相關規定辦理。

(三)書面合意：執行時應經教師與學生在前款規範下，進行雙方書面合意為學習範疇。

六、研究獎助生從事相關研究等活動期間，除原有學生團體保險外，應參照勞動基準法規定職業災害補償額度以加保商業保險方式增加其保障範圍，並由各系、所、學位學程編列或教育部支應所需經費。

如有涉及僱傭關係之爭議處理，依本校「學生申訴辦法」於知悉校方處分及決議之事件之次日起二十日內以書面向學生申訴評議委員會提出申訴辦理。

七、各系、所、學位學程進用身心障礙學生擔任研究獎助生時，應參考身心障礙者權益保障法提供身障者多元支持之相關規定精神，並依特殊教育相關辦法及身心障礙學生個別化支持計畫相關措施辦理。

八、核發時程及作業流程：

(一) 核發時程：

預核：註冊之次日，依學生於註冊日當天已完成所有註冊程序之研究生人數預核之。

核定：逾期未註冊延緩繳費截止之次日，依已完成所有註冊程序之研究生人數核定之。

各學院獲配之預核額度如與核定額度產生差異者，以多退少補方式辦理。

(二) 作業流程：各系、所、學位學程並應於每月月底前上網登錄當月領取獎學金學生之資料，再由教務處於每月25日前統一系列清單送核。

九、分配及計算原則：各系、所、學位學程研究生每月獎學金之總金額=基數×(博一到博三在學一般生總人數×1.5+碩一到碩二在學一般生總人數)，其中基數依學校年度預算調整之。本校得視當年度經費預算，並按學生人數比值調整獎助學金總額，獎學金以當學年度研究生數/前一學年度研究生數核計。

(學生數為每年10月15日報教育部之人數，以博一至博三在學生總人數+碩一至碩二在學生總人數核計。)

十、發放之規定：

(一) 研究生獎學金發放名額及金額標準由各系、所、學位學程自行訂定，惟博士班每名每月不得超過一萬元，碩士班每名每月不得超過五千元。

(二) 核撥原則：碩士班一年級新生每學年核給 10.5個月，二年級生核給11個月；博士班一年級新生每學年核給11個月，二～三年級生核給12個月。

(三) 領取本獎學金之同學，不得在校內外有專任職務。

十一、各系、所、學位學程應明定研究獎助生之學習範疇，領取該項獎學金之學生應遵行相關系、所、學位學程任課老師之指示與安排，若有不遵從指示之情事，本校得從次月起停止該生之獎學金。

十二、各系、所、學位學程應依據本要點訂定研究生獎學金分配原則，送教務處核備。

十三、本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。

十四、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施—修正時亦同。



研究生獎學金研究獎助生參與人員同意書

為 (課程名稱)擔任研究獎助生，雙方茲同意下列事項，並共同遵守：

- 一、屬課程學習，以學習為主要目的及範疇，非有對價之僱傭關係。
- 二、係為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。
- 三、未有學習活動以外之勞務提供或工作事實。
- 四、研究成果歸屬，依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」相關規定辦理。

☐ 已詳閱上述事項，並經本人同意。

研究獎助生同意簽名：

(簽章)

1. 研究獎助生相關活動內涵屬課程學習，以學習為主要目的及範疇。
2. 應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導，相關學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計及獎助方式等予以明定且公告之。
3. 教師應有指導學生學習專業知識之行為。
4. 研究獎助生除原有學生團體保險外，應參照勞動基準法規定職業災害補償額度以加保商業保險方式增加其保障範圍。
5. 已詳閱上述事項。

任課教師：

(簽章)

備註：

本同意書一式三份由雙方各存乙份，並送乙份同意書至學生所屬學系、所、學位學程存查。

國立東華大學招生委員會設置辦法

101.04.11本校100學年度第2學期第3次行政會議審議通過

104.01.14本校103學年度第1學期第4次行政會議修正通過

106.12.27本校106學年度第1學期第3次行政會議修正通過

- 第一條 本校為辦理各項招生，依據大學法第二十四條、大學法施行細則第十九條之規定，及校內相關規定設立各種招生委員會（以下簡稱招生委員會）。
- 第二條 本校各級招生單位為辦理各項招生事務，應設招生委員會，置委員若干人，其組織及相關辦法由招生單位自訂，經所屬學院院長核可後公告施行，並送校招生委員會備查。惟委員人數不得少於三人，招生單位主管為當然委員，並兼召集人。
- 第三條 本校校級招生委員會(以下簡稱本委員會)設委員若干人，由校長、副校長、教務長、國際事務處處長、各學院院長、各相關招生單位招生委員會召集人擔任之；並由校長兼為主任委員，主持會務並綜理招生事務。置副主任委員一人，由副校長擔任；置總幹事一人，由教務長擔任，協助主任委員處理招生事務。
- 第四條 本校為辦理境外學生招生事務，設立境外招生委員會，由教務長、國際事務處處長、學生事務長、各學院院長及各相關招生單位招生委員會召集人共同組成，由國際事務處處長擔任召集人。
- 第五條 本委員會之執掌如下：
一、 訂定招生策略。
二、 審核招生簡章及試務工作日程。
三、 督導招生試務工作，裁決招生爭端及違規事項。
四、 決定最低錄取標準及錄取等相關事項。
五、 其他招生工作相關事項。
- 第六條 本委員會須有應出席委員半數（含）以上出席始得開會，議案以出席委員過半數（含）以上通過議決。
- 第七條 本委員會下另設置招生試務緊急處理小組（簡稱處理小組），由主任委員、副主任委員、總幹事、該事件相關之學院院長、該事件相關之系所招生委員會召集人，及由招生委員會指派之委員一名組成，於本委員會例行會議外時間，負責各項招生試務緊急事件（如招生爭端或違規案等）之處理及裁決；處理小組做成之決議應於下一次校級招生委員會議提報追認之。
- 第八條 本委員會得另設重大事故應變小組，由主任委員、副主任委員、總幹事、總務長及各學院院長組成，於遇有重大事故（依教務部頒「因重大事故延期舉行試務共同注意事項」所定義），負責議定及發佈因應重大事故延期考試之決定及相關處理措施，重大事故應變小組做成之決議應於下一次校級招生委員會議提報追認之。
- 第九條 本委員會得視實際需要，以任務編組方式，設立秘書、命題、印題、試務、閱卷、資訊、警勤等工作小組。分別負責執行招生之相關工作。
各工作小組得視需要設置組長及幹事各一人，由總幹事推薦，並經主任委員同意後委派之。
各工作小組職掌另訂之。
- 第十條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

國立東華大學學人宿舍借用及管理要點

83.10.19 八十三學年度第一次校務會議通過
84.11.08 八十四學年度第一次校務會議修正
85.04.10 八十四學年度第二次校務會議修正
86.05.14 八十五學年度第二次校務會議修正
87.05.06 八十六學年度第二次校務會議修正
89.05.31 八十八學年度第四次校務會議修正
89.12.06 八十九學年度第一學期第一次校務會議修訂
90.05.16 八十九學年度第二學期第三次校務會議修訂
92.05.14 九十一學年度第二學期第一次校務會議修訂
95.11.22 九十五學年度第一學期第二次校務會議修訂
98.09.02 九十八學年度第一學期第一次行政會議修訂
100.02.23 九十九學年度第二學期第一次行政會議修訂
100.11.23 一〇〇學年度第一學期第六次行政會議修訂
101.04.11 一〇〇學年度第二學期第三次行政會議修訂
102.02.27 一〇一學年度第二學期第一次行政會議修訂
102.05.29 一〇一學年度第二學期第四次行政會議修訂
104.05.06 一〇三學年度第二學期第二次行政會議修訂
106.02.15 一〇五學年度第二學期第一次行政會議修訂通過
106.06.21 一〇五學年度第二學期第五次行政會議修訂通過
106.12.27 一〇六學年度第一學期第三次行政會議修訂通過

壹、通則

- 一、本校為加強學人宿舍之借用與管理，依照行政院頒佈宿舍管理手冊有關規定並衡酌本校實際情形訂定本要點。
- 二、本校專任學人，含教授、副教授、助理教授、講師、研究員、副研究員、助理研究員及專案教師得申請借用宿舍，宿舍之調配及管理由總務處負責。
- 三、本要點所稱宿舍，係指：(一)多房間職務宿舍(二)單房間職務宿舍，各類宿舍依座落位置訂定名稱並由前點學人依下列規定申請借用：
 - (一)居南邨一期宿舍：
雙併式。
 - (二)居南邨二期宿舍：
 - 1.雙併式三房。
 - 2.四併式三房。
 - 3.四併式二房。
 - (三)素心里宿舍：
 - 1.單房。
 - 2.二房。
 - 3.三房。
 - (四)擷雲二莊宿舍。前項第三、四類宿舍嗣後若未作學人宿舍用途時，不提供申請借用。
- 四、為辦理宿舍之調整、分配與管理，本校設立宿舍調配管理委員會（以下簡稱宿委會），設委員若干人，總務長為主任委員，教務長及研發長為當然委員，餘由本要點所稱之學人中選出九至十三人，其產生由各學院及共同教育委員會按員額編制比例選出一至二名；委員任期兩年，連選得連任。主任委員得視實際需要召集開會，開會時須有二分之一以上委員出席並得邀請相關人員列席，經出席委員過半數同意方得決議。
- 五、本校宿舍調配管理委員會之職掌如後：
 - (一)審議學人宿舍之分配及調整。
 - (二)監督學人宿舍之管理。
 - (三)建議或審議本要點條文之修正。

(四)訂定或修訂學人宿舍管理費之收費基準。

(五)訂定或修訂一級主管職務宿舍及單房間職務宿舍管理費之收費基準。

(六)其他相關待審議或協調事宜。

前項第四、五款之收費基準由宿委會衡酌實際情形開會訂定或修訂提行政會議通過簽奉校長核定後施行。

貳、借用

六、本人或配偶，有下列情形之一者，不得申請借用本宿舍：

(一)曾獲政府補助、補助購置或承購住宅，包括曾獲政府負擔補貼利息之補助、補助購置住宅貸款及曾承購政府興建優惠計價之住宅等。

(二)曾獲公有眷舍處理之一次補助費，或配住眷舍經核定騰空標售而未依規定期限遷出。

(三)曾獲公有眷舍現狀標售得標人安置處理。

(四)配偶或隨居任所之扶養親屬已在其他機關借用宿舍者。

前項第一款情形之編制內人員，因職務調動，致購置住宅地點與工作地點之距離，於當日通勤往返顯有困難者，得經校長核准借用單房間職務宿舍。

七、有下列情形之一者，暫緩申請借用本宿舍：

(一)正接受其他學校或機關借聘或借調者。

(二)留職留薪、留職停薪（但宿舍借用人因養育三足歲以下之子女依法留職停薪者，不在此限）或出國、進修一年以上者。

(三)獲配宿舍者逾期未書面聲明放棄或逾期未遷入居住，足以影響其他申請借用人權益者，三年內不得提出申請；若因不可歸責於獲配人之事由者不適用本項規定。

八、借用程序：

(一)申請分配或調整宿舍，應備妥戶口名簿或護照等有關證件影本，填具申請單及積點表（附件一）送總務處登記。

(二)總務處受理登記後即依有關資料會同人事室審查積點數後依序列入候配名冊並將名冊提送宿委會審議決定得配人後，簽請校長核定。

(三)總務處公告得配情形並通知得配人，得配人應於接獲通知日起十五日內辦理地方法院公證，並簽訂借用契約（附件二）手續，逾期未辦妥者視為棄權論，不保留原核借順序。

(四)簽約後由總務處發給配住證明，並點交鑰匙及附屬設備。

九、積點計算標準：

(一)薪級：按申請時之底薪每滿五元計半點。（新聘教師薪級以教評會審議時之資料為計算基準。）

(二)年資：以到職本校之月份起算，每三個月計半點。年資中斷者，其在本校前後任職的年資得合併計點。

(三)眷口數：配偶、未成年子女、父母或身心障礙賴其扶養之已成年子女隨居任所者，每一眷口數增計五點。

(四)教研職

1.教師：

(1)教授四十點

(2)副教授卅四點

(3)助理教授廿八點

(4)講師廿二點

2.專案教師：

(1)教授卅八點

(2)副教授卅二點

(3)助理教授廿六點

(4)講師廿點

3.研究人員：

(1)研究員卅六點

(2)副研究員卅點

(3)助研究員廿四點

4.兼主管職務：（含現任及曾任）

(1)一級單位主管每年加三點。

(2)二級單位主管每年加二點。

(五)積點相等時，以持身心障礙手冊者為優先，無上項情況時，以到職較早者為優先。若同日到職時，則由宿舍委員會抽籤決定。

(六)宿舍之申請每年分兩次辦理，以每學期期末考週之第一天為申請截止日期，申請者除現職人員外，應包含新聘教師，前次申請未獲配宿舍者，須於下次重新辦理申請。

(七)新聘教師經校教評會通過聘任案後，得提出申請宿舍。倘新聘案係宿委會召開完成後，始獲校評會通過者，於分配作業中由總務處逕予通知，並依序分配。

(八)原已借用本宿舍之教師或研究人員如兼任一級主管職務時，得以原借用宿舍作為職務宿舍，職務宿舍使用期間不計入第十點之借用期限。

(九)每學期申請作業結束後，倘有空房，再次公告申請，辦理公開抽籤作業。

十、學人宿舍借用以六年為一期間，期滿時得申請續借一次期間；續借期滿有意續住得於屆滿前半年提出申請，延長每次以6年為原則。申請延長之借用順位，依已借用期間較短者為優先受配積分高低依序分配，惟續借之宿舍係原住宿舍時，則逕予優先續約借住。居住期限屆滿且將於一年內屆齡退休者，得專案簽准辦理續借。因借用宿舍期滿或情況變更時，應重新簽訂借用契約辦理公證，原簽立契約視為無效。

參、管理與收回

十一、借住宿舍人應依規定扣回房租津貼並繳納水、電費及房屋使用費，房屋使用費列為校務基金之收入來源。

十二、借住人必須加入借住人組成之宿舍自治會。

十三、借用人對宿舍內部所有設備於點收後應妥善保管使用，不得變更原有隔間及固定設施或增建改建。如有修繕之必要，應事先提出修繕申請單。修繕時，如因器具或耗材須更換時，由借用人自行負擔費用。

十四、原借撥雲二莊及美崙校區(自97年8月1日起算)單房間職務宿舍者改借他種宿舍；以其已住期限之二分之一為累計期限，該累計期限至102年7月31日止。如夫妻均符合借用要點者，僅得借用一間，並以配偶單方累積年限。

十五、調職、離職、停職、留職停薪(但宿舍借用人因養育三足歲以下之子女依法留職停薪者，不在此限)或退休時，應在三個月內遷出；解聘、停聘或不續聘、借用期滿者，應在一個月內遷出；借用期間獲得輔購(建)住宅時，辦妥貸款手續後三個月內遷出，逾期不遷出，留置於宿舍之物品視為拋棄，任由校方處理。

十六、借用人死亡時，其遺眷得續住原借眷舍，但以三個月為限。

十七、借用人不得將宿舍出(分)租、轉借(讓)、調換、經營商業或作其他違反宿舍規則之行為；違者，視同自動終止借用契約，立即收回宿舍，嗣後不再配住。

十八、借用人遷出時，應將宿舍及附屬設備等點交清楚，如有損壞，應負賠償或修繕責任。如逾期不遷出或點交不清者，應即依契約處理。

十九、本校應定期或不定期派員實地訪查宿舍借用人居住情形，借用人不得規避、妨礙或拒絕；違反宿舍公約履勸未改善者，學校有權收回宿舍。

肆、附則

廿、 本要點如有未盡事宜，依行政院「宿舍管理手冊」規定辦理。

廿一、本要點經行政會議通過，報教育部核定後公佈施行。~~修正時亦同。~~

【附件六】

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

106年12月27日本校106學年度第1學期第3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，開放校外單位借用時以公益目的活動為優先，如涉及本校學生權益時，應邀請學生代表參與討論，以維學生受教權。
- 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；另本校得衡酌活動內容，要求借用單位設置安全維護措施或投保公共意外責任險。
- 第七條 借用單位，如有下列情事之一者，本校有權不予出借、要求立即停止使用、恢復原狀或

損害賠償等，並依法處理：

一、違背善良風俗、公共秩序或政府法令規章者。

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。

六、場地借用結束前30分鐘為清理時間，活動結束後，申請人未於學校規定之時限內將場地回復原狀及整潔。

七、在活動期間未負責場地交通、環境安寧等之維護並接受場地管理人員之指導。

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 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
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	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
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	
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
行政大樓(106) 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。

第十六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行。

--以下空白--

國立東華大學場地設備收支管理準則

99.09.15 99學年度第1學期第1次行政會議通過
103.12.23 103學學年度第1學期第1次校務基金管理委員會審議通過
104.01.14 103學學年度第1學期第4次行政會議通過
106.11.9 106學年度第1學期第1次校務基金管理委員會審議通過
106.12.27 106學學年度第1學期第3次行政會議修正通過

- 第一條 本準則依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」及「國立東華大學校務基金自籌收入收支管理規定」訂定之。
- 第二條 本準則所稱之場地設備管理收入，係指本校提供場所及設施等使用所收取之收入。項目包括體育場館、講堂、會議廳、展演場地、住宿、校園場地、停車場等空間及設施，以及各種儀器、器材設備、網路通訊等。
- 第三條 本校場地設備管理收入之收支、保管及運用，係以提昇使用品質增進經營績效為目的。各場地、設備、儀器等租(借)使用辦法及收費標準，由各管理權責單位衡酌實際成本，並以有剩餘為原則研訂後，提報校內相關會議審議通過後實施。
- 第四條 各項場地設備管理收入應全數納入本校校務基金，並依法辦理。
場地設備管理單位針對其經管之場地及設施收入，除支應因使用而產生之水電、管理及工讀人力、設備耗材、作業手續工本、場所清潔及設備維護等費用外，均由學校統籌運用。
- 第五條 各項場地設備收入提撥行政管理費原則如下：
- 一、學生及員工宿舍總收入之30%入校務基金，另提撥20%之大修費用，供學校辦公廳舍大型修繕費用之需。
 - 二、其他項目總收入之20%入校務基金，80%以收支並列方式分配至管理單位使用。
 - 三、各項目結餘款，應全部納入校務基金為原則，各場地設備管理單位針對其經管之場地及設施收入結餘如另有其他特殊事由需繼續留存使用者，應循行政程序專案簽准方式辦理。
- 第六條 管理費及結餘款之主要用途如下：
- 一、編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員人事費。
 - 二、講座設置。
 - 三、教學及學術研究獎勵。
 - 四、出國及出席國際會議相關費用。
 - 五、公務車輛之增購、汰換及租賃。
 - 六、新興工程。
 - 七、公共關係費用及行政管理所需費用，含正常社交禮俗之餐費、禮金、禮品、禮券及文康活動等。
 - 八、其他與推動本校校務發展有關之支出項目。
- 第七條 本準則經本校校務基金管理委員會審議後，再提交行政會議審議通過，陳請校長核定後實施。

國立東華大學堪用舊品優先使用規範要點

106.12.27 106學年度第1學期第3次行政會議審議通過

- 一、為利資源有效並充分流通運用，更達節流之效，依據本校堪用舊品流通推動計畫訂定本要點。
- 二、堪用舊品定義：
 - (一)現存庫藏室之所有已報廢堪用物品。
 - (二)媒合網上未報廢堪用物品。
- 三、本規範適用本校所有教學與行政單位，規範之支出經費以校務基金為原則。
- 四、退休或離職人員遺留之堪用物品，應辦理財物異動程序後留置繼續使用。
- 五、財物採購申請程序：
 - (一)汰舊換新者：
 1. 附核准財物報廢申請單、請購人名下之欲購物品同類財物清單。
 2. 總務處保管組認定堪用舊品適用與否；專業設備由借用單位測試。
 3. 經認定無適用之堪用舊品，則辦理新購。
 - (二)新購者：
 1. 附請購人名下之欲購物品同類財物清單，並敘明採購理由。
 2. 總務處保管組認定堪用舊品適用與否；專業設備由借用單位測試。
 3. 經認定無適用之堪用舊品，則辦理新購。
 - (三)採購單位對於認定結果有異議者，請填報「國立東華大學堪用舊品認定異議處理單」(如附表)陳總務長裁定。
 - (四)保管組按月彙製異議處理單月報陳校長核閱。
- 六、本要點經行政會議通過並陳請校長核定後實施。

國立東華大學堪用舊品認定異議處理單

請購單位	請購人員	二級主管	一級主管
申購物品			
數量/金額	/ 元		
無法使用 舊品理由			
備 註			
新購與否 核處意見	☐ 可 ☐ 否：_____		
總 務 長			

國立東華大學校園犬隻管理準則

106.12.27 106學學年度第1學期第3次行政會議審議通過

一、國立東華大學（以下簡稱本校）為維護師生安全、環境衛生、防範疫情及尊重生命，特訂定本準則。

二、攜帶犬隻進入校園，應依規定使用鏈繩、箱籠或其他適當防護措施。

三、民眾不得將犬隻縱放於校園內，違者報請壽豐鄉公所捕捉移置。

四、校園內犬隻植入晶片者為校犬，應予注射疫苗、絕育，並建檔及造冊，以監管犬隻行為。

總務處為校犬業管單位，若校內相關社團要求協助校犬之照護與管理，總務處可配合辦理。

五、校犬應配戴不同顏色標記，以進行管理辨識：

（一）綠色：過去一年並無發生行為偏差。

（二）黃色：過去一年曾發生行為偏差，需多加注意。

（三）紅色：因疾病或行為偏差，需要接受安置隔離。

僅配戴綠色標記之犬隻可不加圈綁。

六、非校犬管理方式如下：

（一）校內社團：由社團負責照護並協助送養之非校犬應有鍊繩或圈綁，且應控制一定數量，並將其收容地點與校犬區隔；若離開收容地點，應加以鍊繩，並有人員照護。對於收容之犬隻，應負其責。

（二）總務處：非由前述社團照護者，將視校內收容數量，納入校犬或逕行移置。

（三）校內住宿教職員：若有飼養犬隻，對犬隻之管領應依動保法相關規定辦理；若離開住所，應有人員照護，並負其責。

七、校園內除專責單位與本校動物保護相關社團外，禁止餵食犬隻。

八、建立認養平台與機制，鼓勵校內同仁與校外人士認養犬隻。

九、針對行為偏差或感染疫情的犬隻，優先採取適當隔離措施。若無法改善，則通報壽豐鄉公所捕捉移置。

十、校園內犬隻若有對人吠叫、追逐行人或車輛、攻擊人或野生動物等異常行為，投訴處理流程如下：

（一）通報總務處環保組（非上班時間則通報校園安全管理單位）。

（二）環保組視犬隻屬性，依本管理準則做適當處理。

（三）環保組應於24小時之內，將處理結果回覆投訴人。

十一、為有效管理校內犬隻，本校動物保護相關社團，對校園犬隻之照料，應配合本準則之規定，並與本校權責管理單位協調與合作。

十二、本管理準則經行政會議通過並經校長核定後實施。

【附件十】

國立東華大學院系及單位國際化發展專帳設置及收支管理要點

105.03.23 104學年度第2學期第2次行政會議修正通過

106.12.27 106學年度第1學期第3次行政會議修正通過

- 一、國立東華大學(以下簡稱本校)為協助各院系及單位國際化業務之發展及推行，增加經費預算之來源，並使經費達到充分合理之運用，以提高教學、研究、服務及學習之品質，特訂定本要點。
- 二、各院系及單位為單位發展之需求，得依據本要點設置院系及單位國際化發展專帳。
- 三、國際化發展專帳經費來源為本校境外學生學雜費收入淨額，每學期由學校統收後分配10%至各系及單位、分配2%至各院，以伍仟元為分配單位，伍仟元以下直接捨去。
- 四、經費撥各院系及單位國際化發展專帳後，其使用不受學年度及會計年度之限制，年度結餘得繼續使用。
- 五、專帳使用範圍：
 - 1.提升全英語教學品質所需之相關費用。
 - 2.境外學生獎學金所需之相關費用。
 - 3.院系及單位國際化業務發展推行所需之費用。
 - 4.國際招生、國際交流活動之出國旅費。
 - 5.國際招生、國際交流活動或接待國外訪賓，所需之文宣、紀念品、禮品、餐敘費用。
 - 6.其它與國際化發展相關經專案簽准支用項目之費用。
- 六、各專帳之使用，原則上仍應依其來源要點範圍內使用。
- 七、各院系專帳使用情形，應每年至少向國際事務委員會報告一次。
- 八、專帳之使用動支、採購核銷及會計處理程序，皆依本校相關之規定辦理。
- 九、專帳隸屬於本校校務基金，由主計室設置專帳管理，其孳息納入學校年度收入預算內支用。
- 十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

--以下空白--

國立東華大學國際交換學生出國計畫作業辦法

92.03.24九十二學年度第二學期第三次行政會議通過

94.01.12九十三學年度第一學期第八次行政會議修正通過

106.12.27一〇六年度第一學期第三次行政會議修正通過

第一條 國立東華大學（以下簡稱本校）為公開甄選國際交換學生出國，特訂定「國立東華大學國際交換學生出國計畫作業辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 為促進本校學生出國進行國際交流，本校與姊妹校簽訂交換學生合約種類及各合約執行方式分述如下：

一、校級合約：

1. 定義：校對校簽訂之交換學生合約，交換對象為本校各系所之學生。
2. 主政單位：校級交換計畫由國際事務處依本辦法第三至第六條辦理。

二、院級合約：

1. 定義：院對院簽訂之交換學生合約，其交換對象限定為該院之學生。如有多餘名額時，可開放給其他院之學生，並以主辦院為雙主修或輔系者為優先選擇。
2. 主政單位：由各院依各院規定辦理，不適用本辦法第三至第六條。惟院可委由國際事務處併入校級交換計畫辦理。

三、系級合約：

1. 定義：系對系簽訂之交換學生合約，其交換對象限定為該系之學生。如有多餘名額時，可開放給其他系學生，並以主辦系為雙主修或輔系者為優先選擇。
2. 主政單位：由各系依各系規定辦理，不適用本辦法第三至第六條。惟系可委由國際事務處併入校級交換計畫辦理。

四、外機關（如教育部）之專案交流計畫，委託本校甄選者，依該專案計畫之規定辦理，如無特別規定，則依本辦法辦理。

第三條 交換生之甄選條件：

- 一、出國就讀時為大二以上學生（含大二）。
- 二、外語能力優良且符合交換學校之要求。
- 三、學業、操行成績優良或有特殊表現。
- 四、積極參與社會公益、社團活動及國際交流活動。

第四條 報名資料：

依國際事務處每學期公告之國際交換學生甄選簡章。

第五條 交換生甄選作業程序：

國際事務處公告國際交換學生甄選簡章後，由國際事務處受理學生之報名申請並安排審查，經錄取者由國際事務處薦送交換學校。

第六條 本辦法如有未盡事宜，將於辦理甄選國際交換學生時，視各交換學校實際交換協議予以規定。

第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核可後實施。

國立東華大學訪問學者作業要點

100.03.30 99學年度第2學期第3次行政會議審議通過
106.12.27 106學年度第1學期第3次行政會議修正通過

- 一、國立東華大學為提昇研究水準，促進學術交流，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱訪問學者為：大學或相當之研究機構，擔任教職或研究之現職人員。
前項學者分為交換學者及非交換學者兩類：
 - (一)交換學者，係指其任職單位與本校（院）為姊妹校或訂有學術交流協議，且由任職單位推薦並經本校（院）同意或主動邀請前來訪問研究者；
 - (二)非交換學者，係指其任職單位非本校（院）為姊妹校且未與本校（院）訂有學術交流協議者。
- 三、訪問學者之接待單位為本校院、系、所或一級單位（以下簡稱接待單位）。
- 四、訪問學者需檢具以下資料向接待單位提出申請，經接待單位同意並副知本校國際事務處後，方具來訪資格並得啟動作業程序：
 1. 研究計劃；
 2. 相關著作；
 3. 履歷表；
- 五、辦理訪問學者行政事項之相關單位分述如下：
 - (一)接待單位：
 1. 入台證申辦、
 2. 申請研究室借用、
 3. 申請使用本校學術資源（圖書證、宿舍IP、校內電子郵件信箱、校園無線網路）、
 4. 申請宿舍、
 5. 研修證明開立、
 6. 經接待單位同意提供之其他行政服務（如接送機、保險申辦等）。
 - (二)國際事務處：
 1. 辦理訪問學者來校統計作業及報部作業、
 2. 製發邀請函、
 3. 開立繳費單。
- 六、訪問期限視訪問計劃之需要而定，以不超過一年為原則。
- 七、各單位邀請之訪問學者若擬於校內開設課程，應由所屬單位依相關程序辦理。
- 八、訪問學者得依本校「校外人士選修學分、學程辦法」於本校修課。
- 九、訪問學者使用本校服務與資源收費標準如下：
 - (一)交換學者
 1. 行政服務費依來校訪問研究天數計算，以30日為單位（未滿30日以1單位計），每單位新台幣叁仟元；超過30日每單位計算未滿16日者以0.5單位加計；

2.依內政部移民署規定繳交入台證證照費（含線上申辦手續費）；

3.依「國立東華大學短期宿舍借用及管理辦法」繳交短期學人宿舍租金。

(二)非交換學者

1.行政服務費依來校訪問研究天數計算，以30日為單位（未滿30日以1單位計），每單位新台幣伍仟元；超過30日每單位計算未滿16日者以0.5單位加計；

2.依內政部移民署規定繳交入台證證照費（含線上申辦手續費）；

3.依「國立東華大學短期宿舍借用及管理辦法」繳交短期學人宿舍租金。

(三)接待單位可酌予減免或全免行政服務費。

(四)經接待單位同意提供之其他行政服務所需費用，應由學者全額負擔。

前項行政服務費屬單次性收費，且不予退費。

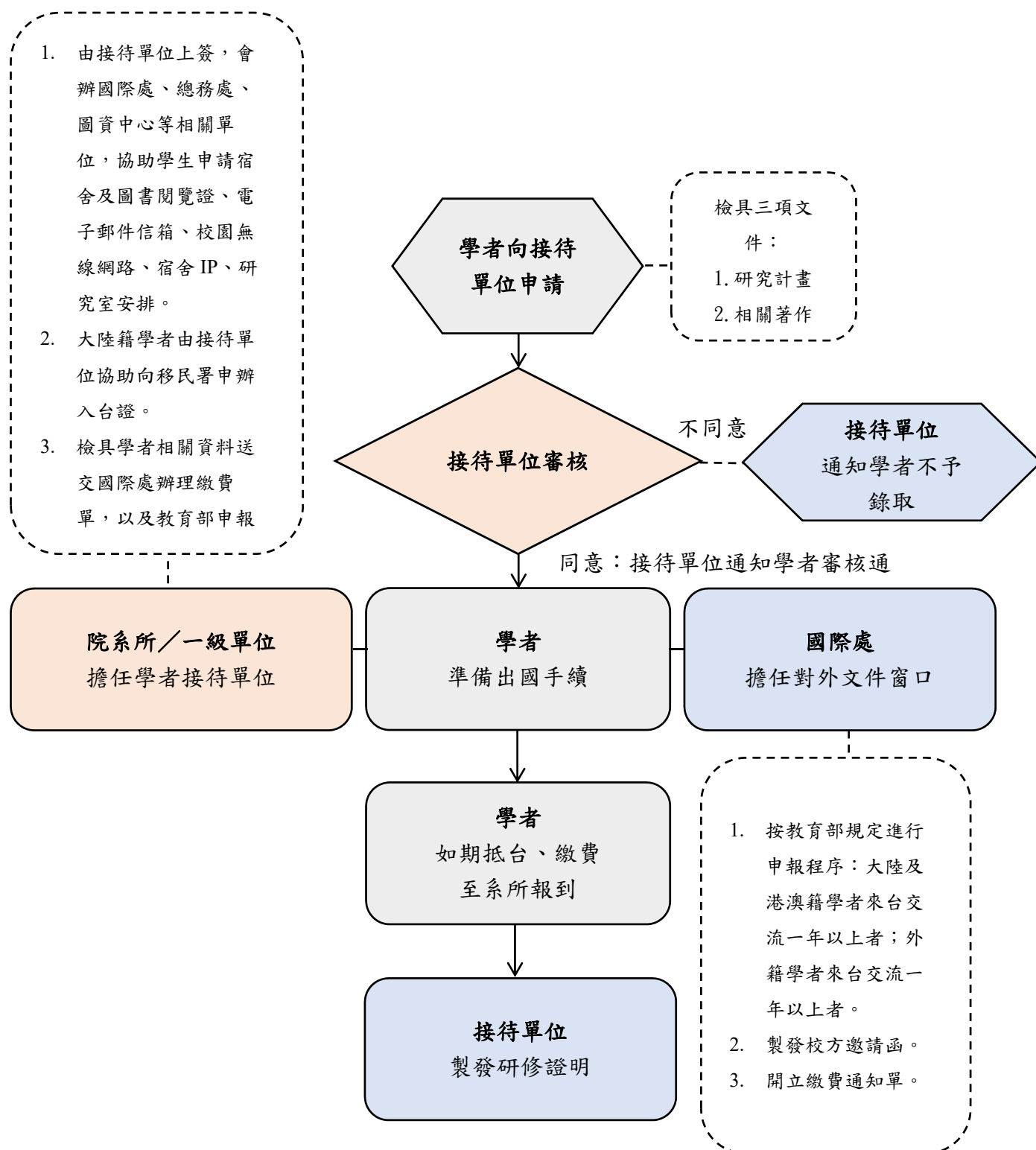
訪問學者來訪天數若因故展延，須於展延起算日前依相關規定補繳行政服務費、短期學人宿舍租金。

十、行政服務費中，分配500元至國際處專帳，辦理公文及文件寄送等事宜，其餘依校務基金20%及接待單位80%進行分配，接待單位分配以一級或院為撥款單位。接待單位得另訂辦法分配是項經費，其支用不受會計年度限制。

十一、本要點經本校行政會議通過後，**陳請校長核定後實施。**。

-- 以下空白 --

學者訪問研究作業流程圖



國立東華大學專案教師聘任辦法

95年5月10日94學年度第2學期第6次行政會議通過
95年12月13日95學年度第1學期第6次行政會議修正通過
97年9月24日97學年度第1學期第1次行政會議修正通過
99年12月8日本校99學年度第1學期第6次行政會議修正通過
100年9月28日本校100學年度第1學期第2次行政會議修正通過
102年12月4日本校102學年度第1學期第3次行政會議修正通過
106年12月27日本校106學年度第1學期第3次行政會議修正通過

- 第一條 國立東華大學（以下簡稱本校）為因應教學、服務之需要，依教育部「國立大學校院進用專案計畫教學人員研究人員暨工作人員實施原則」訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱專案教師，係指在本校校務基金自籌經費範圍內，經規定程序以專案計畫進用，專門從事教學、服務之編制外人員。
- 第三條 本校各有關單位因教學、服務需要，擬聘任專案教師時，須先循行政程序簽會人事室、會計室及教務處，陳校長核定核給員額後始得進行相關後續聘任作業程序。
- 第四條 專案教師以具碩士學位以上，其聘任應經公開甄審之程序，並經各級教師評審委員會審查通過，陳請校長核定後，另行簽定聘任契約。
- 第五條 專案教師之聘期原則為一年一聘，聘期屆滿前，聘任單位如擬續聘及晉薪，應評量其當學年度之教學、服務績效，並逐級提三級教評會審查。
- 第六條 專案教師如具碩士學位，得聘為專案講師，其薪資標準如附（本校專案講師薪資標準表）。前項經各級教評會審定認定具有特殊專才者，得比照第八條規定薪級支給。
- 第七條 專案講師授課時數，原則上每週十六小時，須留校輔導學生，每週在校時間至少四天，實際工作範圍得由聘任單位決定。
- 第八條 專案教師如具博士學位者，得聘為專案助理教授、副教授、教授，並比照同等級之專任教師聘任程序、請頒教師證書、授課及支薪，累計聘期以一至三年為限，期滿不再續聘。
- 第九條 專案教師如因教學不力或不能勝任工作，有具體事實，或違反聘約，情節重大者，得經各級教師評審委員會審議通過後，予以解聘之。
- 第十條 專案教師如須在校外兼職、兼課者，除夜間及例假日外，應徵得本校書面同意，且兼課每週以四小時為限。
- 第十一條 專案教師因故須於聘期屆滿前先行離職時，應於一個月前提出申請，經本校同意後始得離職。
- 第十二條 專案教師聘期、授課時數、報酬、差假、福利、保險、離職儲金及其他權利義務等事項以契約明定，如附聘任契約。
- 第十三條 本辦法未盡事宜，悉依教育部「國立大學校院進用專案計畫教學人員研究人員暨工作人員實施原則」及相關規定辦理。
- 第十四條 本校專案講師於本校連續任教滿兩年，服務成績優良者，同意於任教第三年起請頒教師證書。
- 第十五條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行，~~一修訂時亦同。~~

聘任契約

- 一、聘期原則為一年一聘如聘書，聘期屆滿，聘任單位如擬續聘，應評量其當學年度之教學、服務績效，以作為續聘及晉薪之依據。
- 二、待遇依本校專案教師聘任辦法規定標準按月支薪，並依聘期開始實際到職之日起支薪。
- 三、專案講師授課時數，原則上每週十六小時，並須留校輔導學生，每週在校時間至少四天，實際工作範圍由聘任系所決定。
- 四、在聘任期間差假依照教師請假規則辦理，享有勞保、全民健康保險等福利。惟報酬所得應依規定課徵所得稅。
- 五、在聘任期間，應遵守中華民國法律之規定，如因教學不力或違背有關規定，本校得隨時解聘；如須在校外兼職、兼課者，應徵得本校書面同意，且每週以4小時為限。另因特別事故須於聘期屆滿前先行離職時，應於一個月前提出申請，經本校同意後始得離職。
- 六、離職時應辦理下列事項移交手續：
 - (一)經管財物。
 - (二)經管業務。
 - (三)待辦或未了案件。
- 七、離職儲金之給與：
 - (一)按每月月支報酬百分之十二計算之金額提存儲金，上開儲金之中百分之五十於每月報酬中扣繳作為自提儲金，另百分之五十由本校提撥作為公提儲金，並由本校名義在公營銀行或郵局開立專戶儲存孳息，並列帳管理。
 - (二)任職滿一年離職，經本校同意並辦妥離職手續者，或在職因公、因病或意外死亡者，發給公、自提儲金本息。前項死亡人員公、自提儲金本息，其遺族領受順序，依民法繼承篇之規定辦理。
 - (三)因違反聘約所定義務而經本校予以解聘，或未經本校同意而於聘約期限屆滿前離職者，或任職未滿一年離職者，僅發給自提儲金之本息。
 - (四)儲金年資自實際提繳公、自提儲金之月起計算。
 - (五)如不合發給之公提儲金本息及因逾請領時效期間而未領取之公、自提儲金本息，均歸屬本校，並依會計程序辦理。
 - (六)其餘未盡事宜依「本大學聘僱人員離職儲金實施要點」有關規定辦理。
- 八、如未於離職前辦妥離職手續者，除有不可歸責之因素外，視同解聘。本校因此所受之損失，受聘人員應負完全賠償責任。
- 九、專案教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。教師發現師生關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。
- 十、專案教師應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
- 十一、專案教師不得觸犯刑法第 227 條有關對未滿十四歲及十四歲以上未滿十六歲之男女性交、猥褻罪規定。
- 十二、未盡事宜，悉依「國立東華大學專案教師聘任辦法」有關規定辦理。

國立東華大學專案講師薪資標準表

薪 級	薪 點 / 元
一	450 <u>(49,140)</u>
二	465 <u>(50,778)</u>
三	480 <u>(52,416)</u>
四	495 <u>(54,054)</u>
五	510 <u>(55,692)</u>
六	520 <u>(56,784)</u>
七	530 <u>(57,876)</u>
八	540 <u>(58,968)</u>
九	550 <u>(60,060)</u>
十	560 <u>(61,152)</u>
十一	570 <u>(62,244)</u>
十二	580 <u>(63,336)</u>
十三	590 <u>(64,428)</u>
十四	600 <u>(65,520)</u>
十五	610 <u>(66,612)</u>
備註： 1.任職滿一學年，其教學、服務經評量合格，並擬繼續服務者，得按年晉敘薪級。 2.本表薪點折合薪資標準，每點按 <u>109.2</u> 元折算；薪點折合率得視本校校務基金自籌經費狀況及軍公教人員調薪幅度，簽核後予以調整。 <u>3.本表自107年1月1日生效。</u>	