

國立東華大學106學年度第2學期第1次行政會議紀錄

會議時間：107年3月7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	林院長穎芬
王院長鴻濬	范院長熾文	浦院長忠成	劉院長惠芝
裴院長家騏	張主任德勝	彭主任勝龍(張組長意政代理)	
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(謝組長彩君代理)		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：略

貳、確認上次會議紀錄 (107.01.17本校106學年度第1學期第4次行政會議紀錄)：修正第5案後確認通過

參、報告事項

一、徐副校長辦公室：0206地震校區災損檢討報告

【徐副校長兼總務長輝明】災損重點：

1. 0206地震災損搶修計：短期修繕計12項、長期修復計10項。
2. 短期修繕已儘速辦理，長期修復需視經費再行簽辦。
3. 待教育部函復後，依教育部核定辦理後續修復事宜。

二、人事室：1107年3月勞動基準法修正重點及因應作為

【徐主任宗鴻】差勤重點宣導：

1. 本校適用勞基法人員，於學年/年度未休完之慰勞假，依法可遞延一年或申請未休假工資，若遞延一年仍未休畢之慰勞假則須發給未休假工資。前述未休假工資均由各單位經費或專帳支給。
2. 請單位主管謹慎審查加班申請，未於期限內補休完畢而衍生之加班費支出，由各單位經費或專帳支給。
3. 例假日(星期日)及國定假日，如須請同仁出勤，應辦理休假調移，並須遵守一例一休之勞基法國定假日應休假規定。

肆、提案討論

【第1案】提案單位：教務處

案由：本校107學年度行事曆(草案)，請審議。

說明：

一、本校107學年度行事曆草案，經彙整各相關單位各項重要事項後，編排如下：

◎第一學期：

(一)開學日：107年9月10日(星期一)

本校考量學期結束日期與次年春節連假，擬將本校開學日訂為107年9月10日(星期一)，並於108年1月11日(星期五)結束上課(共計18週)。

(二)校慶/校友日：107年11月9日(星期五)

本校校慶日經98年5月20日召開之97學年度第2學期第1次校務會議通過訂為每年11月11日；因適逢星期日，擬提早至11月9日(星期五)進行活動。

(三)全校運動會：107年11月15日(星期四)(停課一天)

本校運動會考量當學期之星期上課次數平均分配及避開期中評量，擬暫訂於11月15日(星期四)辦理。

◎第二學期：

(一)開學日：108年2月18日(星期一)

本校擬訂開學日為108年2月18日(星期一)，至108年6月21日(星期五)結束上課(共計18週)。

(二)春假：自108年4月4日(星期四)至4月8日(星期一)

本校依往例，連同兒童節、民族掃墓節(清明)共放假五天(含星期六、日)。108年4月4日(星期四)為兒童節放假一天，4月5日(星期五)民族掃墓節放假一天，並規劃於4月8日(星期一)調整上課(放假一天)，以便學生收假返校。

(三)畢業典禮：108年6月1日(星期六)

本校於每年6月之第一個星期六或第二個星期六舉辦畢業典禮。為避開端午假期及避免影響學生準備期末學期評量，本校107學年度畢業典禮暫訂於6月1日(第一個星期六)舉行。

二、本案經行政會議通過後，報教育部核備後公告。

決議：照案通過，如附件一。

【第2案】提案單位：教務處

案由：新訂本校「跨領域微學分課程實施要點(草案)」，請審議。

說明：

一、為提升學生自主及跨域學習，增進學用合一，並強化學生實作與創新之能力，爰新訂本要點。

二、考量不排擠院系現行課程、相關系統尚未開發完成，微課程初期推動以「院·跨領域(微)學程」課程或「通識課程」試辦。

三、若各院系專業課程有類似微學分課程設計，在目前課程架構下，授課教師可將

此類課程規劃公布於教學計畫表，以利學生選課及安排。

四、有關學生至遲於大四上學期結束前，未能累積同一類相同主題系列課程獲學分認證之課程時數，擬規劃認列為跨域自主學習認證之「專業成長」領域時數，惟不得重複計算。

五、本要點草案共九點，敬請審議。

決議：

一、本要點第四點修正如下：

教師擔任跨域微課程授課時數，每人每學期折計每週授課時數以採計2學分（以36~40小時換算）為原則，如屬校外實踐教學課程者，得以3學分為上限。

二、修正後通過，如附件二。

【第3案】提案單位：教務處

案由：本校「碩士在職專班經費收支管理要點」修正案，請審議。

說明：

一、本校碩專班一年總收入約 3,600 萬元，實際滾存至各院系專帳餘額每年約 900 萬元，截至 106.12.31 止，全校碩專班經費專帳累積約 6,466 萬元。

二、為因應自 107 年度起薪資調增 3%，校務基金支出將增加 1,200 萬元，為免實質財務短絀，且不考量學雜費調漲及業務費減少分配等方式因應，僅能廣籌財源因應，擬自碩專班總收入提撥行政管理費由 24%調增至 29%，以充實校務基金。

三、刪除本要點八部份文字。

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「學士班學生程式設計能力畢業標準及實施辦法」，請審議。

說明：

一、依據106-1學期期末「程式設計課程教師開課討論會」修正建議辦理。

二、本次僅修正第三條、第五條及增列第七條附表，其餘條文未作修正。

三、修正說明：

(一)第三條增列程式設計能力初級標準及合併進階級標準。「符合程式能力畢業標準之證照、檢定與比賽一覽表」，另以施行細則規定且明列於該施行細則之附表。

(二)第五條酌作修正，不限於用正本至圖資中心辦理畢業標準註記。註記方式另以施行細則規定，並經教務會議決議後公告於專屬網頁。

決議：

一、刪除本辦法第九條「修正時亦同」之文字，其餘修正條文如提案單位修正內容。

二、修正後通過，如附件四。

【第5案】提案單位：研發處

案由：新訂「國立東華大學東華創新研究園區(美崙校區)營運績效獎勵金作業要點」，請審議。

說明：依據教育部107年2月9日臺教高(三)字第1070021262號函提及，針對各國立大專校院發文行政人員辦理自籌收入有績效者之工作酬勞訂定明確績效衡量標準及支給原則。

決議：

一、本要點第三點修正如下：

本園區獎勵金之核發，由研發處成立獎勵金審議小組(以下簡稱審議小組)，依規定負審查之責，並簽請校長核定。審議小組召集人由副校長擔任，委員組成四名包括總務長、主計室主任、人事室主任、研發處處長。

二、本要點第八點修正如下：

本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後實施。

三、修正後通過，如附件五。

四、研發處「國立東華大學推廣教育收支管理準則」及總務處「國立東華大學場地設備收支管理準則」，配合教育部來函，請訂定明確(量化)合理之績效衡量標準及支給原則，提下次會議審議。

【第6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」第20點，請審議。

說明：

一、本案業經106年度第2學期第67次宿委會討論通過。

二、依「議事規範」第34條規定辦理，個人的提案，並經1人附署即可，提案人需親自到會議中說明事由。

決議：照案通過，如附件六。

【第7案】提案單位：總務處

案由：訂定各類宿舍標準配備乙案，請審議。

說明：

一、本案業經106年度第2學期第67次宿委會討論通過。

二、依行政院訂頒「宿舍管理手冊」第13點：多房間職務宿舍之設備及傢俱，不得由機關提供；單房間職務宿舍內必備之設備及傢俱，由管理機關視經費狀況自行規定種類、數量供借，借用人不得指定添購。

三、目前多房間職務宿舍共146戶，每戶內部之現有傢俱不一且皆已老舊，建議使用至報廢為止，後續不再增補傢俱，檢附多房間職務宿舍基本配備一覽表。

四、檢附本校單房間職務宿舍(擷雲莊)基本配備一覽表。

五、本校短期宿舍係提供短期講學需求者申請，由本校提供基本傢俱配備一覽表。

六、基本配備一覽表公布網頁。

決議：照案通過，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：

- 一、依花師教育學院105年11月24日院務會議紀錄及文書組107年1月30日簽案辦理，花師教育學院新增「130614數位學伴中心」，自107年2月1日生效。
- 二、依出納組107年1月25日「檔案分類暨保存年限修訂建議表」辦理，出納組新增類目名稱「040406出納帳簿、報表及憑證銷毀」，自107年2月22日生效。

決議：照案通過，如附件八。

【第9案】提案單位：環境學院

案由：修訂「環境學院教師研究績效獎勵金給與要點」，請審議。

說明：本院「教師研究績效獎勵金給與要點」修訂，將第3點第4項研究與產學計畫由表格呈現改為文字說明，並依院內實際執行之計畫類別歸類計畫與標明點數認列標準。

決議：

- 一、本要點第三點第四項第三款修正如下：
大型或整合型或跨領域或跨校計畫，擔任子計畫主持人或本院單一整合型計畫之共同主持人，得敘獎1點。
- 二、刪除本要點第八點「修正時亦同」之文字。
- 三、修正後通過，如附件九。

【第10案】提案單位：人事室

案由：修正「本校職名章使用管理要點」，請審議。

說明：

- 一、本校職名章使用管理要點於101年6月6日經行政會議通過後實施，期間並未修正，茲因配合本校組織規程第20條、第21條規定，原研發長、國際事務長職稱修正為「處長」，確有通盤檢討之必要性，爰修正本要點。
- 二、本次修正3點及附件，修正重點如下：
 - (一) 增列副教務長職稱，研究發展處處長及國際事務處處長職名章改列為附件之式樣3，並增列本校附設單位之中心主任比照一級單位主管式樣。(修正第2點)
 - (二) 明定本校製發職名章對象為編制內主管、職員(含校務基金工作人員)。(修正第3點)
 - (三) 第8點為文字修正。
 - (四) 增列副校長職名章於式樣2，並增列校務基金工作人員職名章於式樣6。(修

正附件)

決議：照案通過，如附件十。

伍、臨時動議：

一、【徐副校長兼總務長輝明】

為提升校園行動支付順暢性，若發現校內通訊死角，請通報總務處處理。

【主席】

本校朝向行動支付應用大學邁進，各單位務必檢視所屬區域是否有通訊不良之情形並通報總務處，由總務處聯絡通訊業者改善。

二、【劉院長惠芝】

去年發生音樂系畢業典禮撥穗場地學生活動中心被社團預先借用之情形，建請學務處及總務處於畢業典禮日期確定後，能優先保留各院舉辦撥穗場地。

【主席】

畢業典禮當日之各場館應儘量保留給予畢業班使用，請學務處及總務處配合辦理。

三、【朱副校長景鵬】

國際處業已訂定本校訪問學者作業要點等相關接待規定，請各學院院長轉知學院內同仁知悉，並請配合辦理。

四、【翁研發長若敏】

研發處預定於8月1日啓用新版「教師人才資料庫」，各學院於召開院務會議時本人可列席，以便瞭解各學院之需求，俾利該資料庫建置更佳完善。

陸、散會：12時10分

國立東華大學 107 學年度行事曆【第一學期】

107 學年度第一學期開學日:107 年 9 月 10 日(星期一)

年度	上課週次	月 曆						月份	日期	星期	辦理事項	
		日	一	二	三	四	五					六
107 年					1	2	3	4	八	1	三	107 學年度第一學期開始
		5	6	7	8	9	10	11	八	1	三	兵役緩徵、儘後召集網路申請(8/1-9/30)
		12	13	14	15	16	17	18	八	8	三	新生及轉學生申請抵免學分(8/8-21)
		19	20	21	22	23	24	25	八	10	五	107-1 新生就學優待(學雜費減免)申請(8/10-16)
		26	27	28	29	30	31		八	10	五	新生學生宿舍住宿申請(8/10-20)
									八	20	一	107-1 學生就學貸款申請收件(8/20-29)
									八	20	一	學生自行至台灣銀行學雜費入口網站下載第一學期註冊繳費單(8/20-9/11)
									八	21	二	學士班學生向系、所提出五年修讀學碩士學位申請(8/21-9/4)
									八	21	二	遞補生申請抵免學分(8/21-9/18)
									八	21	二	校外人士申請選修(非校際選課)(8/21-9/20)
									八	24	五	年度電線定期維修日(全校停電)(08:00-17:00)
								1	九	3	一	養生(住宿者)開放進住報到(中午12:00開放)
								2	九	3	一	新生網路選課(含復學生、轉學生)(9/3 中午12:30-9/6 中午12:30)
	1	9	10	11	12	13	14	15	九	7	五	2018 秋季班境外新生入學指導活動
	2	16	17	18	19	20	21	22	九	8	六	住校新生入宿報到
	3	23	24	25	26	27	28	29	九	9	日	學士班新生(含轉學生)入學活動
	4	30							九	10	一	全校開始上課
									九	10	一	全校註冊日(9/10-11)
									九	10	一	研究生學位考試申請開始
									九	10	一	學生辦理網路退選課程(只退不加)(9/10 中午12:30-9/11 中午12:30)
									九	11	二	學生辦理網路加退選課程(9/11 中午12:30-9/21 中午12:30)
									九	15	六	新生(大學部、碩士班、轉學生)健檢
									九	21	五	國家防災日演練
									九	24	一	9/24 中秋節(放假)
									九	25	二	加簽作業(9/25-10/1)
									九	29	六	新生健檢補檢
	4		1	2	3	4	5	6	十	1	一	107 學年度弱勢學生助學補助申請(10/1-15)
	5	7	8	9	10	11	12	13	十	10	三	10/10 國慶日(放假)
	6	14	15	16	17	18	19	20	十	15	一	教師在職進修暑期班-研究生學位考試申請截止
	7	21	22	23	24	25	26	27	十	19	五	學生申請退(休)學退費基準日(1/3 學期)
	8	28	29	30	31				十	22	一	加退選、加簽後學分費繳費期限(10/22-11/6)
8				1	2	3		十	5	一	期中評量(11/5-9)	
9	4	5	6	7	8	9	10	十一	5	一	任課教師登錄學生學業期中預警資料(11/5-23)	
10	11	12	13	14	15	16	17	十一	9	五	校慶/校友日(正常上課)	
11	18	19	20	21	22	23	24	十一	12	一	期中停修課程申請(11/12-30)	
12	25	26	27	28	29	30		十一	15	四	全校運動會(停課一天)(暫訂)	
								十一	15	四	教師在職進修暑期班-研究生學位考試成績送教務處截止	
								十一	30	五	學生申請退(休)學退費基準日(2/3 學期)	
12							1	十二	5	三	107-2 學生就學優待(學雜費減免)申請(12/5-25)	
13	2	3	4	5	6	7	8	十二	17	一	學生上網填寫教學意見調查表(12/17-1/4)	
14	9	10	11	12	13	14	15	十二	21	五	107-2 學生網路選課(初選)(12/21-1/4)	
15	16	17	18	19	20	21	22	十二	24	一	學生向系所提出107-2 學期轉系(所)申請(12/24-1/11)	
16	23	24	25	26	27	28	29	十二	28	五	學生獎懲簽核表收件截止	
17	30	31						十二	31	一	研究生學位考試申請截止	
								十二	31	一	12/31 彈性放假、1/1 開國紀念日(放假)	
17			1	2	3	4	5	一	2	三	學生申請本學期休學手續截止	
18	6	7	8	9	10	11	12	一	7	一	學期評量(1/7-11)	
	13	14	15	16	17	18	19	一	7	一	任課教師上網輸入學期總成績(1/7-23)	
	20	21	22	23	24	25	26	一	14	一	寒假開始	
	27	28	29	30	31			一	15	二	第一學期學生宿舍關閉(中午12:00)	
								一	21	一	107-2 學生就學貸款申請收件(1/21-30)	
								一	21	一	學生自行至台灣銀行學雜費入口網站下載第二學期註冊繳費單(1/21-2/19)	
								一	31	四	第一學期結束	

國立東華大學107學年度行事曆【第二學期】

107學年度第二學期開學日:108年2月18日(星期一)

年度	上課週次	月 曆						月份	日期	星期	辦理事項	
		日	一	二	三	四	五					六
一 0 八 年	1						1	2	二	1	五	107學年度第二學期開始
		3	4	5	6	7	8	9	二	1	五	兵役緩徵、儘後召集網路申請(2/1-28)
	10	11	12	13	14	15	16	二	4	一	2/4-8春節連假(2/4除夕至2/7初三放假、2/8彈性放假)	
	2	17	18	19	20	21	22	23	二	11	一	二月入學新生申請抵免學分(2/11-18)
		24	25	26	27	28			二	11	一	校外人士申請選修(非校際選課)(2/11-3/5)
									二	12	二	第二學期學生宿舍開放(中午12:00開放)
									二	13	三	第二學期入學新生網路選課(含轉學生、復學生)(2/13中午12:30-2/15中午12:30)
									二	15	五	2019春季班境外新生入學指導活動
									二	18	一	全校開始上課
									二	18	一	全校註冊日(2/18-19)
									二	18	一	研究生學位考試申請開始
									二	18	一	學生辦理網路退選課程(只退不加)(2/18中午12:30-2/19中午12:30)
									二	19	二	學生辦理網路加退選課程(2/19中午12:30-3/4中午12:30)
									二	28	四	2/28和平紀念日(放假)、3/1彈性放假
	2						1	2	三	5	二	加簽作業(3/5-11)
	3	3	4	5	6	7	8	9	三	29	五	學生申請退(休)學退費基準日(1/3學期)
	4	10	11	12	13	14	15	16	三			
	5	17	18	19	20	21	22	23	三			
	6	24	25	26	27	28	29	30	三			
	7	31							三			
	7		1	2	3	4	5	6	四	1	一	加退選、加簽後學分費繳費期限(4/1-16)
	8	7	8	9	10	11	12	13	四	4	四	4/4兒童節(放假)、4/5民族掃墓節(放假)、4/8調整上課(放假)(教師自行擇日補課)
	9	14	15	16	17	18	19	20	四	15	一	期中評量(4/15-19)
	10	21	22	23	24	25	26	27	四	15	一	任課教師登錄學生學業期中預警資料(4/15-5/3)
	11	28	29	30					四	22	一	期中停修課程申請(4/22-5/10)
	11				1	2	3	4	五	6	一	108-1學生就學優待(學雜費減免)申請(5/6-20)
	12	5	6	7	8	9	10	11	五	10	五	學生申請退(休)學退費基準日(2/3學期)
	13	12	13	14	15	16	17	18	五	13	一	學士班學生向系、所提出五年修讀學碩士學位申請(5/13-24)
	14	19	20	21	22	23	24	25	五	27	一	學生上網填寫教學意見調查表(5/27-6/12)
	15	26	27	28	29	30	31		五			
	15							1	六	1	六	畢業典禮
16	2	3	4	5	6	7	8	六	3	一	108-1學生網路選課(初選)(6/3中午12:30-6/12中午12:30)	
17	9	10	11	12	13	14	15	六	3	一	學生向系所提出下一學期轉系(所)申請(6/3-25)	
18	16	17	18	19	20	21	22	六	7	五	6/7端午節(放假)	
	23	24	25	26	27	28	29	六	10	一	研究生學位考試申請截止	
	30							六	10	一	學生申請本學期休學手續截止	
								六	10	一	教師在職進修暑期班-學生自行至台灣銀行學雜費入口網站下載註冊繳費單(6/10-20)	
								六	11	二	學生獎懲簽核表收件截止	
								六	17	一	學期評量(6/17-21)	
								六	17	一	任課教師上網輸入學期總成績(6/17-7/5)	
								六	24	一	暑假開始	
								六	25	二	宿舍全面關閉(中午12:00關閉)	
		1	2	3	4	5	6	七	1	一	教師在職進修暑期班-註冊日(7/1-2)	
	7	8	9	10	11	12	13	七	1	一	教師在職進修暑期班-學位考試申請開始	
	14	15	16	17	18	19	20	七	31	三	第二學期結束	
	21	22	23	24	25	26	27	七				
	28	29	30	31				七				

 國立東華大學
跨領域微學分課程實施要點

107年03月07日 106學年度第2學期第1次行政會議通過

一、本校為提升學生自主及跨域學習，增進學用合一，並強化學生實作與創新之能力，特訂定「國立東華大學跨領域微學分課程實施要點」（以下簡稱本要點）。

二、跨領域微學分課程（以下簡稱跨域微課程）之開課內涵如下：

（一）跨域微課程應於各學院跨領域（微）學程或通識課程中開設，其為特定學習主題之系列課程，相同主題系列課程之每一單元應以小時為單位設計，並以2小時配當0.1學分為原則；累積相同主題系列課程達18-20小時，可獲得1學分認證。

專業必修課程不得拆解為微課程方式開設。

（二）跨域微課程應具特定的學習主題，以達成該項主題的認知或技能習得為學習目標，內容設計應以跨域或跨界之產業實務及實作為主，形式包括工作坊、實作研習、模擬競賽、田野調查等短時性而簡練之課程規劃，並得邀請業師及本校專兼任教師共同授課。

（三）跨域微課程須對應開課單位課規之課程名稱，並統一於中文課名後加註「微課程」（如：「○○○○○微課程」），英文課名前加註「Micro Course」（如：Micro Course in ○○○○○）字樣。

（四）跨域微課程開課時間得安排在學期中、寒暑假開始日後2週或開學日前2週上課。

（五）跨域微課程每一單元最低開班人數為10人；如配合計畫執行，且有計畫經費或專款補助者，不受最低開班人數限制。

共同教育委員會得比照前項規定，規劃並開設跨域微課程。

三、申請開設跨域微課程之程序如下：

（一）跨域微課程開設採申請審查制，相同主題系列課程須由一位負責教師（限本校專任或專案教師）向開課單位提出開課申請，其負責規劃綜整該系列微課程單元之課程形式、師資專長、課程大綱、授課進度與內容、預算編列、學生出缺席紀錄、學習成效考核及學分認證等相關事務。

（二）跨域微課程須於開課前一學期，經院級、校級課程委員會審議通過始得開課。

（三）開課單位須於學生選課前辦理課程說明會，未參與說明會之學生不得選課。參與說明會之學生依規定完成選課手續者，不得要求退選、亦不得辦理停修。

（四）跨域微課程負責教師須於每單元結束後，紀錄學生出缺席情形、考核學習成效，並依教務處註冊組規定繳交（或上網輸入）當次學習成績。

（五）開課單位及跨域微課程負責教師應妥為保管各次跨域微課程之學生成績，並於學期末彙整時數累計達學分認證標準者名單後，將課程相關資料匯送教務處課務組，且依教務處註冊組規定繳交（或上網輸入）成績。

（六）學生至遲於大四上學期結束前，完成學分認證；未能獲得學分認證之課程時數，得向所屬學系申請認列為跨域自主學習認證之「專業成長」領域時數，惟不得重複計算。

學士班延畢生、研究生修習跨域微課程累積達認證時數，須依相關規定繳納學分費。

(七) 跨域微課程是否得以抵認或等同為學系專業課程學分、或採計為畢業學分，應依學生所屬院系之規定辦理。

(八) 相同主題系列課程結束後，應提送院課程委員會進行課程實施成效之考核。

四、教師擔任跨域微課程授課時數，每人每學期折計每週授課時數以採計2學分（以36~40小時換算）為原則，如屬校外實踐教學課程者，得以3學分為上限。

五、開授跨域微課程之教師授課時數計算及相關規定如下：

(一) 專任（專案）教師：計入教師次一學期授課時數，惟仍須依本校「教師授課時數核計規定」暨其核計原則說明辦理。

(二) 兼任教師：依本校兼任教師聘任辦法與員額申請等相關規定辦理，且須依期程提出申請。

(三) 業師（協同教學）：依本校「遴聘業界專家協同教學實施要點」之規定辦理，且所需經費由相關補助計畫或遴聘單位自籌經費支應。

專任、專案或兼任教師開授之跨域微課程，如已由計畫或其他經費支領鐘點費（或演講費）者，不得再計入其次一學期授課時數或重複支領鐘點費。

六、跨域微課程教師授課時數及鐘點費，由開課單位於每一課程案結束後彙整簽請教務處、人事室及主計室辦理核銷；如屬計入教師次一學期授課時數及需由學校支付兼任鐘點費者（不含由碩專班經費或系業務費支應部分），於簽奉核可後移送教務處續辦。

七、本校跨域微課程之教學意見調查，暫不併入本校線上期末教學評量施測與分數計算，授權由各授課教師自行編製問卷或滿意度調查表以蒐集學生意見。

八、本校跨域微課程，不開放校際選課生及校外人士選修。

九、本要點經行政會議及教務會議通過，陳請校長核定後公布實施。

【附件三】

國立東華大學碩士在職專班經費收支管理要點

101.06.06 100學年度第2學期第5次行政會議通過
101.07.18 101學年度第2學期第7次行政會議通過
104.01.14 103學年度第1學期第4次行政會議通過
105.03.23 104學年度第2學期第2次行政會議通過
107.03.07 106學年度第2學期第1次行政會議通過

- 一、國立東華大學（以下簡稱本校）為有效運用、管理及監督碩士在職專班（含教師進修專班）經費收支，以協助校務之推動，特訂定本要點。
- 二、本校各院系所開辦碩士在職專班經費來源為學雜費及學分費收入，以自給自足並自負盈虧為原則，各項收支應依會計作業規定辦理。每學年各班提出經費收支預算表簽會教務處及主計室審核，並陳請校長核定後始可動支。
- 三、碩士在職專班學雜費及學分費標準依本校核定之學雜費標準收費。
- 四、碩士在職專班經費就其總收入提撥行政管理費，編列及分配規範如下：
 - 1、總收入29%入校務基金，1%入教務處碩士在職專班專帳。
 - 2、開班單位非一級單位，至少應提撥總收入5%入開班單位之上級單位經費收支依學校相關規定自行管控。
- 五、碩士在職專班相關經費支用之規定如下：
 - （一）在職專班授課鐘點費支給標準，得依收入經費比照教育部教師鐘點費之計算，最高不得超過1倍，論文類課程鐘點費比照一般碩士班計算惟不另加成，且上限以2小時為限；演講費比照本校相關規定辦理，特殊者專案簽准辦理。在職專班開設課程不應與一般生合併，如因特殊原因與一般生合併上課時，應支領專班授課鐘點費，惟如有特殊情形者，得簽請校長核可後另案辦理。如該時數奉准計入教師基本授課時數，原應支付之鐘點費需自專班經費項下如數收回並繳還學校。
 - （二）論文指導費及口試費得比照日間部一般碩士生最高不得超過1倍，100學年度以前入學之學生其論文指導費及口試費依原規定辦理。
 - （三）視課程需要及經費許可下，任課教師得編列講義編撰費，但每學分不得超過5000元。相同講義不可重複報領編撰費。
 - （四）各開班系（所）未聘用專任專案計畫工作人員者，因業務需要須在例假日或夜間上班之相關兼辦工作人員工作酬勞，每月編列經費總額以5000元為上限。（工作費由各院系所分配之經費額度內自行控管使用）。
 - （五）各專班得置班主持人一名，由系所主管兼任為原則，已支付所有專班必要支出費用後，如仍有餘額，始得支付各專班主持人費，實際開課期間支給兼辦工作費每月以10000元為上限。
 - （六）專任專案計畫工作人員薪資依「國立東華大學校務基金工作人員僱用要點」相關規定辦理。

- (七) 其他如廣告等費用。
 - (八) 各院系所開設專班課程之教師授課鐘點費、學位考試經費、論文指導費等相關教學支出，應於各院系所分配之經費額度由各院統籌自行控管使用，並依相關規定辦理。如不敷支付各項津貼支出時，得支付部分，由開課單位決定之。
- 六、碩士在職專班之經費若有結餘，由各院系所累積使用，可編列支應教學、研究設備之購置及維護、對學校學術研究及教學發展有關事項之支援、教師教學及學術研究獎勵、出國旅費、編制內教師本薪(年功薪)加給以外之給與、編制外人員人事費暨辦理5項自籌業務有績效行政人員之工作酬勞、講座經費、就學獎助及其他與碩士在職專班或院系所務發展相關事項等經費。
- 七、本要點如有未盡事宜，應依相關規定辦理。
- 八、本要點經本校行政會議通過，陳請校長核定後實施。



學士班學生程式設計能力畢業標準及實施辦法

106.04.12 105學年度第2學期大學部學生資訊能力畢業門檻第2次會議會議修正通過

106.05.03 105學年度第2學期第4次行政會議審議通過

107.03.07 106學年度第2學期第1次行政會議審議通過

- 第一條 為提升本校學生邏輯思考與基本程式設計能力，以提升社會競爭力，特訂定「國立東華大學學士班學生程式設計能力畢業標準及實施辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本校學士班學生依其所屬學系分為初級（非理工學院與資訊管理學系學生）與進階級（理工學院及資訊管理學系學生），學生在規定修業年限內，除應修滿應修學分外，並須達成相當等級（或更高等級）之程式設計能力畢業標準。
- 第三條 本校程式設計能力畢業標準，須符合下列其中一項：
- 一、初級：
- （一）修習2學分以上初級程式設計類課程（含線上課程）成績及格。
 - （二）取得經本校認可符合初級通過標準者。
 - （三）參加本校圖書資訊中心舉辦之程式設計能力檢定，達初級標準。
- 二、進階級：
- （一）修習2學分以上理工學院或資訊管理學系開設之程式設計類課程或進階級程式設計類通識課程（含線上課程）成績及格。
 - （二）取得經本校認可符合進階級通過標準者。
 - （三）參加本校圖書資訊中心舉辦之程式設計能力檢定，達進階級標準。
- 第四條 透過比賽、認證、檢定方式（含本校自辦之程式設計能力檢定）通過本校程式設計能力畢業標準之學生，得免修習通識教育中心資訊科技領域必修課程2學分，不足之通識學分應選擇其他符合通識課程規劃之課程補足。
- 第五條 符合本辦法第三條各項資格者，須於畢業前依圖書資訊中心規定辦理程式設計能力畢業標準通過註記。
- 第六條 本辦法之實施細則及程式設計能力檢定辦理次數、檢定內容、測驗方式、測驗費用、報名作業與考試時間等相關事宜，由圖書資訊中心另訂之。
- 第七條 本辦法適用於107學年度起入學之學士班學生。
本校身心障礙學生或具有特殊原因之學生，經所屬學系同意後，得申請改以其他適當之評量方式或免適用本辦法。
- 第八條 各院、系、學位學程如有高於本辦法之規範，則以學生所屬單位訂定之標準為依據。
- 第九條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行。

國立東華大學

免適用或以其他方式評量程式設計能力畢業標準申請表

說明： 1. 程式設計能力畢業標準為修習本校認可之程式設計課程、或取得本校之認可證照或通過本校認可之檢定與比賽（詳見專屬網頁一覽表）。 2. 本校身心障礙學生或具有特殊原因之學生得依據「國立東華大學學士班學生程式設計能力畢業標準及實施辦法」第7條辦理：檢附相關文件，並經所屬學系同意後得改以其他方式評量或免適用本辦法。			
申請人姓名		申請日期	年 月 日
學 號		聯絡電話	
學系名稱		年 級	
申請方案與申請原因			
申請方案	<input type="checkbox"/> 「免適用」程式設計能力畢業標準。 <input type="checkbox"/> 「以其他方式評量」程式設計能力畢業標準。		
原因說明			
檢附文件	請檢附相關文件及系務會議紀錄影本		
以下欄位由學系及通識教育中心填寫審核意見			
導師 勾選及核章	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意	學系主管 勾選及核章	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意
通識教育中心			
以下欄位由圖書資訊中心填寫			
處理結果	於 年 月 日至系統完成註記 備註：		
處理人核章		主管核章	

【附件五】

國立東華大學
東華創新研究園區(美崙校區)營運績效獎勵金作業要點

107年03月07日 106學年度第2學期第1次行政會議通過

- 一、 國立東華大學(以下簡稱本校)東華創新研究園區(以下簡稱本園區)為有效獎勵園區活化工作表現優良之有功人員，俾激勵園區業務拓展與提升營運行政效率，特訂定本要點。
- 二、 本要點獎勵金發放對象為參與園區營運之本校專職行政工作之編制內各類人員及校務基金工作人員。獎勵金發放條件應符合於園區服務滿三個月且獎勵金領取時仍在職者。
- 三、 本園區獎勵金之核發，由研發處成立獎勵金審議小組(以下簡稱審議小組)，依規定負審查之責，並簽請校長核定。審議小組召集人由副校長擔任，委員組成四名包括總務長、主計室主任、人事室主任、研發處處長。
- 四、 園區管理中心應於每年二月一日之前，將獎勵人員與獎勵金額彙整造冊(如附表)併同相關資料送審議小組審議認定之。
- 五、 本要點各項經費(四捨五入取整數)之核發規定：

(一)總獎勵金上限由扣除管理費後之園區年度計畫結餘款(G)，依比例(N)提撥如下：

類別	年度計畫結餘款(G)	提撥比例(N)
1	G<100萬元	無
2	100萬元≤G<300萬元	百分之二
3	300萬元≤G<500萬元	百分之三
4	G≥500萬元	百分之五

(二)人員績效表現以園區主管考核之「核配點數」為原則，最高可核配 10 點，最終核配點數(P)由審議小組作成決議。實際服務月份(M)依本校人事法規認定之。每人每年獲核配總點數為實際服務月份(M_i)乘以核配點數(P_i)，園區年度可核配總點數(T)，計算如下：

$$T = \sum(M_i \times P_i)$$

(三)每人應獲核發獎勵金(S)計算公式(無條件捨去以百元計)如下：

$$S = \left(\frac{G \times N}{T} \right) \times M_i \times P_i$$

- 六、 人員獲核發獎勵金以月平均計算，每人每月領取獎勵金不得超過其月俸額、專業加給及主管職務加給合計數之百分之十。
- 七、 本要點獎勵金所需經費由本園區年度計畫結餘款專帳項下支應。
- 八、 本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後實施。

00年度東華創新研究園區(美崙校區)績效獎勵金領取清冊

編號 (i)	獎勵人員 姓名	實際服 務月份 (M_i)	主管核 配點數	審議小組 核配點數 (P_i)	個人核配 總點數 ($M_i \times P_i$)	核發獎 勵金 (S)
合計						

年度	收支專帳結餘款 (G)	提撥比例 (N)	總獎勵金上限 ($G \times N$)	園區可核配總點數 (T)

研發處核章	人事室核章	主計室核章	校長

----以下空白----

【附件六】

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
106.06.21	一〇五學年度第二學期第五次行政會議修訂
107.03.07	一〇六學年度第二學期第一次行政會議修訂

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4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，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、原借擷雲二莊及美崙校區(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、宿委會議允許個人提案，惟需經1人附署，提案人需親自到會說明事由。

廿一、本要點如有未盡事宜，依行政院「宿舍管理手冊」規定辦理。

廿二、本要點經行政會議通過，報教育部核定後公佈施行。

【附件七】

國立東華大學多房間職務宿舍基本配備一覽表

房型 配備	一期雙併 50間	二期雙併 22間	四併三房 42間	四併二房 32戶	備註
不提供設備	依現況點交	依現況點交	依現況點交	依現況點交	

說明：

- 一、依行政院訂頒「宿舍管理手冊」第 13 點：多房間職務宿舍之設備及傢俱，不得由機關提供。
- 二、目前多房間職務宿舍內部之設備，繼續提供使用至毀損，不再維修及增補。

國立東華大學單房間職務宿舍(擷雲莊)基本配備一覽表

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 配備 房型 </div>	一房 24間	備註
冷氣機	2台	
單人床	1張	
書桌(椅)	1組	1桌1椅
衣櫃	1個	

附註：現有電冰箱、電視櫃、沙發椅、鞋櫃等設備故障損毀不再維修及增補。

國立東華大學短期宿舍基本配備一覽表

房型 配備	三房一廳 1間	二房一廳 2間	一房一廳 3間	備註
冷氣機	3台	2台	1台	
電冰箱	1台	1台	1台	
電視機	1台	1台	1台	
電熱水器	1台	1台	1台	
電話分機	1台	1台	1台	
流理台	1座	1座	1座	
電磁爐	1台	1台	1台	
電視櫃	1座	1座	1座	
L型木質沙發	1座	1座	1座	1+2(含茶几)
餐桌(椅)	1組	1組	無	1桌4椅
雙人床	1張	1張	1張	
單人床	2張	1張	無	
書桌(椅)	1組	1組	1組	1桌1椅
床頭櫃	3個	2個	1個	
衣櫃	2座	1座	1座	

附註：現有洗衣機、烘乾機等設備故障損毀不再維修及增補。

【附件八】

國立東華大學檔案分類及保存年限區分表(部分內容)

107.03.07 106學年度第2學期第1次行政會議修訂通過

編號	修正內容	現行內容	說明
1	1306花師教育學院 130614數位學伴中心	1306花師教育學院	依花師教育學院105年11月24日院務會議紀錄及文書組107年1月30日簽案辦理，花師教育學院新增「130614數位學伴中心」，自107年2月1日生效。
2	0404出納業務 040406 出納帳簿、報表及憑證銷毀	0404出納業務	依出納組107年1月25日「檔案分類暨保存年限修訂建議表」辦理，出納組新增類目名稱「040406出納帳簿、報表及憑證銷毀」，自107年2月22日生效。

【附件九】

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通過
106.09.27	106	學年度第1學期第1次校行政會議通過
106.12.12	106	學年度第1學期第4次院系教師評審會議修正通過
107.03.07	106	學年度第2學期第1次校行政會議通過

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：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。

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**實際**貢獻度，其敘獎點數如下：

1.大型(國家型、科專、大產學...)總計畫，擔任總計畫主持人，得敘獎5點。

2.整合型或跨領域或**跨校總計畫**，擔任總計畫主持人，得敘獎3點。

3.大型或整合型或跨領域或跨校計畫，擔任子計畫主持人或本院單一整合型計畫之共同主持人，得敘獎1點。

4.一般型個人專題研究計畫(含政府委辦計畫)，擔任主持人，得敘獎1點。

5.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），擔任主持人，得敘獎1點。

6.計畫點數依計畫執行月數佔該年度比例認列點數。

(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。

----- 以下空白 -----

【附件十】

國立東華大學職名章使用管理要點

101年6月6日100學年度第2學期第5次行政會議通過
107年3月7日106學年度第2學期第1次行政會議通過

一、國立東華大學(以下簡稱本校)為統一職名章之製發、使用及管理事宜,特訂定本要點。

二、本校職名章分下列二種(格式如附件),按規定式樣製發(如附件一):

(一)職名章:適用人員及刻印內容區分如下:

- 1.校長、副校長、主任秘書、教務長、**副教務長**、學生事務長、副學生事務長、總務長、副總務長:職稱、姓名。(如式樣1、2)
- 2.**前目以外之一級單位主管及副主管**:單位名稱、職稱、姓名。**本校附設單位之中心主任比照一級單位主管式樣**。(如式樣3)
- 3.二級單位主管:二級單位名稱、職稱、姓名(不含**主計室**、**人事室**)。(如式樣4)
- 4.二級單位主管(**主計室**、**人事室**):一級單位名稱、職稱、姓名。(如式樣5)
- 5.承辦人員(**含校務基金工作人員**):職稱、姓名。(如式樣6)

(二)授權章:其刻製及使用方式如下

- 1.一級單位主管因業務需要,得增刻授權章,並以「甲、乙」等字樣區別之(以下簡稱授權章),其效力與一級單位主管本職職名章相同。(如式樣7)
- 2.授權章應審慎指定專人保管並於核准之授權範圍內使用之,如有遺失或違法情事,保管使用人及授權人應同負行政責任。
- 3.本校分層負責明細表明定由一級單位主管決行之業務,得於該表備註欄敘明,使用授權章。
- 4.主管差假時,該授權章不得使用。應由職務代理人於主管應核章欄位蓋用代理人本人職章,並於右下方加註「代」字。

三、本校編制內主管、職員(含校務基金**工作人員**)之職名章由人事室統一製發,並拓模一份存查。

人事室應於前項人員到職時,將職名章交由當事人或委託人簽收。

人員離職或職務異動時,應將舊職名章繳回銷毀或重刻製發,管理人員應拓印截角模並加註繳回日期,其持有之授權章應列入移交。

四、技工、工友不得刻製職名章。如協辦業務,應另由承辦人或組長於該公文書加蓋職名章負責。

五、下列公文書應蓋用職名章或簽署姓名:

- (一)擬簽
- (二)辦稿
- (三)會簽核簽

- (四)會稿核稿
- (五)公文及其附表
- (六)各種表報
- (七)二頁以上之公文及其附件蓋騎縫或職名章

六、職名章使用時應注意事項：

- (一)各單位人員於到職領取職名章後，應妥慎保管並限當事人使用，不得交付或授權他人使用，下班或臨時離開辦公室時，應將職名章妥慎收藏。
- (二)職名章僅限公務使用，不得作為與本身職務無關之用；使用職名章時應加註日期時間，以資辨識。
- (三)公文及其附件如有金額或重要關鍵文字修改時，應重新清稿陳核，或經承辦人及二級單位主管（核閱文稿人員）核章，不得僅蓋承辦人職名章。
- (四)持有主管授權章者，應親自核章，不得交他人使用
- (五)持有主管授權章者，對於有關個人之公文或同時為公文承辦人時，不得使用該授權章逕自決行，應提升公文決行層次。

- 七、各單位如因業務需要刻製授權章，或個人職名章有遺失、正常使用之損毀情事，應填具職名章申請表(如附件二)申請補發，不得私自刻製。
如有故意毀損或私自刻製職名章等情事，應按情節處分之。

- 八、本要點經行政會議通過，**陳請校長核定後實施**。

國立東華大學職名章製發式樣表

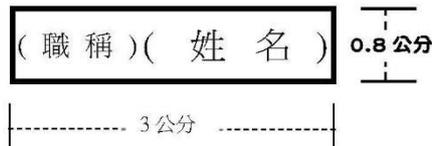
式樣1(校長)



範例：



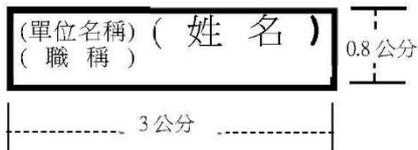
式樣2(一級主管)



範例：



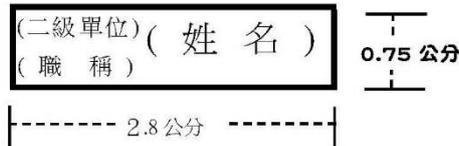
式樣3(一級主管)



範例：



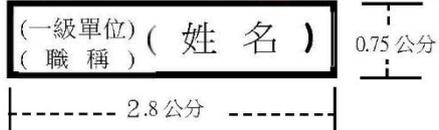
式樣4(二級主管)



範例：



式樣5(二級主管：主計室、人事室)



範例：



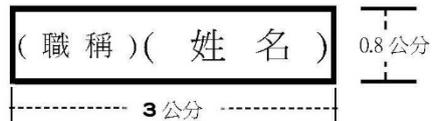
式樣6(承辦人員章)



範例：



式樣7(一級主管授權章)



範例：



國立東華大學職名章（補發）申請書

申請單位	申請類別	職名章使用者		
		職 稱	姓 名	校內分機
	<input type="checkbox"/> 職名章 <input type="checkbox"/> 主管授權章			
申 請 事 由	<input type="checkbox"/> 原印章破損不堪使用。(屆時請繳回原職名章) <input type="checkbox"/> 遺失。 <input type="checkbox"/> 因應業務需要，擬申請主管授權章(請敘明需刻製授權章數目及使用單位或人員)：			
申 請 日 期	中 華 民 國 年 月 日			
申請人（簽章）		單位主管（核章）		
承辦單位（人事室）			校 長	
承 辦 人	組 長	主 任		