

# 國立東華大學106學年度第1學期第4次行政會議紀錄

會議時間：107年1月17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(李教授正芬代理) | 范院長熾文(尚主任憶薇代理) | 林院長穎芬   |
| 浦院長忠成          | 劉院長惠芝          | 裴院長家騏   |
| 彭主任勝龍          | 羅主任寶鳳(張組長威克代理) | 張主任德勝   |
| 廖副主任委員慶華       | 徐主任宗鴻          | 戴主任麗華   |
|                |                | 王主任沂釗   |
|                |                | 古主任秘書智雄 |

列席人員：

張組長菊珍、呂專門委員家鑾、何秘書俐真

## 壹、主席致詞：

感謝各位主管撥冗參與本學期最後一次行政會議及這學期的辛勞付出，寒假即將到來，大家可休息放鬆，預祝各位新年快樂。

## 貳、確認上次會議紀錄 (106.12.27本校106學年度第1學期第3次行政會議紀錄)：確認後通過

## 參、報告事項

### 一、徐副校長辦公室：安全促進學校認證作業簡報

#### 【王主任沂釗】

危機處理部分是否包括車輛交通、學生宿舍無預警跳電及學生心理壓力等項目。

#### 【徐副校長兼總務長輝明】

本校僅選擇交通安全項目認證，主要以車輛進出校內門禁、防止車禍事故發生等，對於學生宿舍無預警跳電及學生心理壓力並未納入認證。

#### 【主席】

校園安全是學校所有人都相當重視的議題，請學生事務處將「本校安全促進學校委員會組織辦法」簽核後實施。

### 二、教學卓越中心：107年深耕計畫重點報告

#### 【主席】

請各學院配合深耕計畫各項子計畫推動，另企業冠名學分部分本人正在規劃洽談中。

### 三、總務處

(一)理工一、二館手機收訊改善工程時程延後，預計將於2月9日完成，會再另行周知。

(二)本校學生證自105學年度起改為悠遊國際學生卡，悠遊卡與學籍系統結合為有記名功能，可用於宿舍門禁系統及圖書館借書系統，並將規劃列印成績單及證明文件、校內商家購物、游泳池門票等，朝向行動支付領域邁進，率先成為全臺首間行動支付應用大學，將於1月24日與悠遊卡公司簽約。

### 肆、提案討論

#### 【第1案】提案單位：教務處

案 由：訂定本校「特殊選才單獨招生規定」草案，請審議。

說 明：

- 一、為配合本校將於108學年度招收特殊選才-大一不分系，擬訂定招生規定草案，並配合計畫書提報教育部核定。
- 二、本招生名額由各院提撥，並採單獨招生方式辦理。
- 三、其餘招生方式比照本校相關考試辦理。

決 議：照案通過，如附件一。

#### 【第2案】提案單位：共同教育委員會

案 由：新訂「國立東華大學共同教育委員會教師研究績效獎勵金給與要點」，請審議。

說 明：

- 一、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」，訂定本會「教師研究績效獎勵金給與要點」。
- 二、本會符合申請資格之教師共3位，分別為徐輝明教授（借調任期至108年7月31日）、朱嘉雯副教授（借調任期至109年1月31日）及陳詩欣專案副教授（計畫聘任任期至108年9月）。
- 三、因上述教師分屬不同學術研究專業領域，可敘獎領域及敘獎點數計算說明擬依現行「國立東華大學理工學院教師研究績效獎勵金給與要點」第三條規定及本校現行「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」第三點及第四點規定辦理。
- 四、教師研究專業非上述領域者，敘獎點數之計算得依符合教師專業之本校其他學院規定辦理。

決 議：照案通過，如附件二。

#### 【第3案】提案單位：共同教育委員會

案 由：本校擬爭取承辦「109年度全國大專校院運動會」，請審議。

說 明：

- 一、本校曾擔任 90 年全國大專校院運動會承辦學校，不僅當時全國大專校院運動菁英移師東部花蓮競技，亦提升學校聲譽及知名度，同時獲得教育部補助款新建游泳池、整建田徑場等經費補助。
- 二、全大運 106 年由台大承辦，107 年由中央大學、108 年由中正大學承辦，以區域平衡觀點，90 年後未至花蓮辦理，本校可趁勢爭取 109 年全大運。
- 三、依「全國大專校院運動會承辦學校遴選要點」第三項第十一款規定：經校務會議通過同意承辦全大運之證明文件。故於本次會議提案擬請同意提案承辦。
- 四、109 年全大運規劃於 109 年 5 月 2 日(六)~5 月 6 日(三)共計 5 天辦理，項目計有田徑、游泳等 16 項。

決 議：照案通過，請提送校務會議審議。

**【第4案】提案單位：總務處**

案 由：新訂「國立東華大學廢棄物處理管理辦法」，請審議。

說 明：本校為落實垃圾不落地政策，維護校園環境整潔，有效遏止違規亂丟垃圾及污染行為，特參照環保署廢棄物清理法，訂定國立東華大學廢棄物管理辦法。節略如次：

- 一、廢棄物範疇。
- 二、任意棄置廢棄物，校外人士逕行舉發，校內人士收取廢棄物處理費三百元。
- 三、廢棄物處理費作業流程及其相關規範。

決 議：

- 一、請提送學生事務委員會等會議宣導說明，以利全校教職員生知悉。
- 二、照案通過，如附件三。

**【第5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：修訂說明詳如修正對照表：

- 一、依機關檔案管理作業手冊及本校106年9月27日106學年度第1學期第1次行政會議紀錄辦理，修訂「社會參與中心籌備處」中類目名稱為「社會參與辦公室」，自107年1月1日生效。
- 二、依據106年10月18日106學年度第1學期第1次校務會議通過及東人字第1060024671號函辦理，將「1005附設實驗幼兒園」由共教會改隸花師教育學院幼教系，自107年2月1日生效。

決 議：

- 一、「附設實驗幼兒園」由共教會改隸花師教育學院，自107年2月1日生效。
- 二、修正後通過，如附件四。

**【第6案】提案單位：圖書資訊中心**

案 由：「國立東華大學圖書館使用規則」修正案，請審議。

說明：依106學年第1學期圖書資訊服務諮詢委員會決議修改圖書館開放時間為：  
一、學期中週一至週五 8:00-22:00。(原時間：8:15-21:45)  
二、學期中假日及寒暑假 9:00-17:00。(原學期中假日：10:00-18:00、寒暑假：9:15-16:45)。

決議：  
一、刪除本規則第三十八條「修正時亦同」之文字，其餘修正條文如提案單位修正內容。  
二、照案通過，如附件五。

【第7案】提案單位：秘書室

案由：修訂「國立東華大學傑出校友遴選辦法」，請審議。

說明：  
一、現行「國立東華大學傑出校友遴選辦法」自 103 年 6 月 11 日 102 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過。  
二、為明定傑出校友推薦日期及完備遴選委員會開會程序，本次修正第二條、第四條、第七條、第八條及第十條，相關情形請參閱「修正對照表」說明。

決議：  
一、本辦法第7條第一項第2款修正：遴選委員會應有委員三分之二以上出席始得開會，並經出席委員二分之一以上同意始能決議。  
二、修正後通過，如附件六。

【第8案】提案單位：人事室

案由：新訂「本校勞僱型兼任助理勞動權益保障處理要點」(草案)，請審議。

說明：  
一、勞動部為使專科以上學校僱用兼任助理確實符合勞動法令，並保障兼任助理勞動權益，特以104年6月17日勞動關2字第1040126620號函訂頒「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」。教育部為兼顧大專校院培育人才之目的，並保障學生兼任助理之學習及勞動權益，特以104年6月17日臺教高(五)字第1040063697號函訂定「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」；復為檢討現行分流制度，經教育部邀集勞動部及相關代表多次研議，將該處理原則名稱修正為「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」，並以106年5月18日臺教高(五)字第1060060939號函知各大專校院據以辦理。本校為配合上開規定，爰新訂本要點。  
二、本要點計十五點條文，重點如下：  
(一) 明定法源依據。(第一點)  
(二) 明定學生兼任助理定義。(第二點)  
(三) 明定作業規定及契約內容應包含事項。(第三點)  
(四) 明定工作酬勞規定。(第四點)  
(五) 明定工作酬勞之給付方式。(第五點)

- (六) 明定加班機制。(第六點)
- (七) 明定給假規定。(第七點)
- (八) 明定著作權及專利權歸屬規定。(第八點)
- (九) 明定勞健保機制。(第九點)
- (十) 明定離職程序。(第十點)
- (十一) 明定終止契約規定。(第十一點)
- (十二) 明定聘僱期間應遵守事項。(第十二點)
- (十三) 明定救濟方式。(第十三點)
- (十四) 明定補充規定。(第十四點)
- (十五) 明定審議流程。(第十五點)

決 議：照案通過，如附件七。

**【第9案】提案單位：教學卓越中心**

案 由：新訂「國立東華大學起飛家族制度辦法」，請審議。

說 明：為加強起飛(弱勢)學生輔導制度之推行與實施，特訂定起飛家族制度辦法。

決 議：照案通過，如附件八。

**伍、臨時動議：**

**一、【徐副校長兼總務長輝明】**

為便於校內數位電話於時程內建置完成，請各位主管協助轉知所屬各系所單位儘速提供數位電話分機調查表至總務處。

**二、【王主任沂釗】**

- 1.寒暑假期間，部分機車停放於汽車停車位，僅限暫時停放三十分鐘之標示，形同虛設，無法發揮作用。屢見機車違停包圍停在該處汽車的情形，建議總務處規劃更多機車停車格改善此現象。
- 2.建議教師能確實依教學計畫表所安排時程授課滿 18 週。

**【徐副校長兼總務長輝明】**

對於寒暑假期間開放部分汽車停車位供機車臨停，將再行瞭解，另外，行政大樓周邊汽車停車位不足之情形，總務處刻正規劃改善中。

**【主席】**

請教務處提醒全校教師遵照教學計畫表安排時程授課並列入教學評量檢核項目。

**陸、散會：12 時 15 分**

## 國立東華大學學士班特殊選才單獨招生規定

107.01.17 106學年度第1學期第4次行政會議審議通過

- 第一條 本規定依據「大學法」第二十四條、「大學法施行細則」、「大學辦理招生規定審核作業要點」以及相關規定訂定之。
- 第二條 本校為辦理特殊選才招生，應成立特殊選才招生委員會(以下簡稱招生委員會)，審議招生規定、招生簡章、考試違規事件、招生糾紛、決定錄取標準及錄取名單、其他試務事項。  
招生委員會由校長、副校長、教務長、共教會主任委員、各院院長及各招生學系主任擔任委員，以校長為主任委員，副校長為副主任委員，總幹事由校長聘請教務長兼任之。  
招生委員會每學年至少召開二次，應有全體委員過半數出席，始得開會；出席委員半數以上同意，始得決議。委員因故無法出席會議時，得指派代表出席。
- 第三條 本招生考試招生名額由本校之各學系提供，應納入本校當學年度招生名額總量內，並報請教育部核定。
- 第四條 招生簡章中應詳列招生方式、招生學系(組)、修業年限、招生名額、報考資格、考試項目、考試日期、報名手續、評分標準、錄取方式、流用原則、成績複查、同分參酌順序、報到程序、遞補規定、招生紛爭處理程序、特種身分考生報考資格及其他相關規定，並經招生委員會審核，於最遲於受理報名前二十天公告。
- 第五條 報考資格：  
公立或已立案之私立高級中等(職業)學校畢業(含應屆畢業)或同等學校畢業或符合入學大學同等力認定標準第二條規定之資格，並具有當年度教育部大學辦理特殊選才招生計畫之實施對象資格之一者，得報名參加本招生考試，經錄取後入學修讀學士學位。  
持境外學歷報考者，應符合大學辦理國外學歷採認辦法、香港澳門學歷檢覈及採認辦法、大陸地區學歷採認辦法或入學大學同等學力認定標準第九條等規定。
- 第六條 本招生考試得採筆試、面試、書面審查、術科或實作等方式進行。  
各考試項目及評分方式由各學系自行擬定，經招生委員會審議通過後，明訂於招生簡章中。  
考試方式如兼採面試、術科或實作等方式等，其過程應以錄音、錄影或詳細文字紀錄，對評分成績特優或特低者，應於評分表件中註明理由。
- 第七條 錄取原則：  
一、招生委員會應於放榜前決定最低錄取標準，在此標準以上之非正取生，得列為備取生。  
二、相關錄取原則、缺額流用及同分參酌方式應明訂於招生簡章。  
三、考生成績達最低錄取標準之人數不足招生名額時，得檢具理由，提送招生委員會核定後，不足額錄取，並不得列備取生。  
四、正取生報到後，如遇缺額，於招生簡章規定期限前，以備取生遞補至原核定招生名額數；其遞補期限不得逾入學年度當學期行事曆所定開始上課日。  
遇有特殊情形需增額錄取者，應由招生委員會開會決定，並將開會紀錄連同有關證明文件，屬同分致須增額錄取者，應於新生註冊後，報請教育部備查；如因學

校內部行政疏失致需增額錄取者，應另檢附招生檢討報告，報教育部核定後始得辦理。

錄取名單應提經招生委員會確認後正式公告。

第八條 錄取生不得參加當學年度大學繁星推薦、個人申請、大學考試分發入學及四技二專各聯合發記分發入學招生，否則一經查明，即取消錄取資格。

第九條 參與本招生考試之所有試務人員，如有三等親以內之親屬報本招生考試時，應主動迴避。參與人員對於試務工作負有保密義務，如有徇私舞弊者依法懲處。

第十條 本校辦理招生事務，考生如對招生事宜有疑義，應於知悉招生委員會對其個人所採措施之日起七日內向招生委員會提出書面申訴，招生委員會應於一個月內正式答復，必要時應組成專案小組公正調查處理，並告知申訴人行政救濟程序。所有應試評分資料須妥予保存一年。但依規定提請申訴者，應保存至申訴程序結束或行政救濟程序終結為止。

第十一條 各項招生考試作業收支之運用，悉依相關主計法規辦理。

第十二條 本規定未盡事宜，悉依本校招生簡章規定、本校學則及相關規定辦理。

第十三條 本規定經行政會議通過，並報請教育部核定後實施。

【附件二】

**國立東華大學共同教育委員會教師研究績效獎勵金給與要點**

107.01.17 106學年度第1學期第4次行政會議審議通過

- 一、國立東華大學共同教育委員會(以下簡稱本會)，為獎勵本會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)訂定本會要點(以下簡稱本要點)。
- 二、申請資格：本會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、可敘獎領域及敘獎點數計算說明：
  - (一)教師研究專業屬理工學院領域者，依本校現行『**國立東華大學理工學院教師研究績效獎勵金給與要點**』第三條規定辦理。
  - (二)教師研究專業屬人文社會科學領域者，依本校現行『**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**』第三點及第四點規定辦理。
  - (三)教師研究專業非上述(一)項及(二)項領域者，敘獎點數之計算得依符合教師專業之本校其他學院規定辦理。
- 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」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)本會每學年度總獎勵金額可用額度，以本校核發予本會該年度分配之獎勵金額度為上限。
  - (四)本會敘獎點數核發金額，每點以 5,000 元為原則。但若致本會教師合計總獎勵金超過本會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)本會教師評審委員會得依其專業領域，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、本會教師須檢附「教師研究績效獎勵申請表」與相關證明文件送本會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、本要點經本會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 --

【附件三】

國立東華大學廢棄物管理辦法

107.01.17 106學年度第1學期第4次行政會議審議通過

- 第一條 本校為落實垃圾不落地政策，維護校園環境整潔，有效遏止違規棄置垃圾及污染行為，特參照環保署廢棄物清理法，訂定國立東華大學廢棄物管理辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法所稱廢棄物係指廢棄物清理法第2條所列一般廢棄物，包括：拋棄紙屑、煙蒂、瓜果及其殘渣、廚餘或其他一般廢棄物；事業廢棄物違規部份將另轉由相關主管機關裁處。
- 第三條 校外人士違規者逕向花蓮縣環保局舉發。
- 第四條 校園內一般廢棄物應配合垃圾清運時間丟置垃圾車，隨意棄置垃圾之行為將收取廢棄物處理費新台幣三百元。
- 第五條 廢棄物處理費用作業流程：  
針對違規行為時之行為人及攝影紀錄器所記錄違規影像中之行為人處以違規處理費。  
(一)違規行為時之行為人：  
1.駐衛警、管理員及總務處環保組人員發現或接獲通報有違規行為人違規。  
2.現場開立違規處理單(如附件一)予違規行為人。  
3.違規行為人憑單於十日內至銀行繳納違規處理費。  
(二)攝影紀錄器所記錄違規影像：  
1.發現相關清楚可判辨時間、地點、人物之攝影紀錄器所記錄違規影像。  
2.逕行對行為人開具違規處理單並送達行為人。  
3.違規行為人憑單於十日內至銀行繳納違規處理費。
- 第六條 違規處理費應於期限內繳納，逾期未繳清者，教職員工部分於通知當事人後逕由次月薪水扣款，學生則送學務委員會核處並不得辦理離校手續。
- 第七條 本校人員對處置有異議，可於七日內至總務處環保組網站下載填報廢棄物處理違規案件申訴表(如附件二)送總務處核處。
- 第八條 本要點經本校行政會議決議，陳請校長核定後公佈施行。

## 國立東華大學廢棄物處理違規處理單

|               |                                                                                                                                                |                                                                                     |        |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 系所<br>單位      |                                                                                                                                                | 違規種類                                                                                |        |
| 學號<br>姓名      |                                                                                                                                                | 違規事實                                                                                |        |
| 違規<br>時間      | 年 月 日 時 分                                                                                                                                      | 違規地點                                                                                |        |
| 應繳<br>費用      | 新台幣 仟 佰 拾 元整                                                                                                                                   | 附記                                                                                  |        |
| 注 意<br>事 項    | <p>1. 違規行為人接獲通知單時請持第一聯至台灣企銀駐校辦事處(行政大樓一樓)或出納組繳費,若第一聯遺失請至總務處補單後持單繳費。</p> <p>2. 不服取締之行為人,應於取締之日起七日內,至總務處環保組網頁下載「廢棄物處理違規案件申訴表」填寫,送交總務處環保組進行裁決。</p> | 違規人簽名                                                                               |        |
|               |                                                                                                                                                | 填報單位                                                                                | 填單人職名章 |
|               |                                                                                                                                                |  | 主管職名章  |
|               |                                                                                                                                                |                                                                                     |        |
| 中華民國 年 月 日 填單 |                                                                                                                                                | 違規單編號:                                                                              |        |

第一聯送違規行為人 第二聯送總務處環保組 第三聯送開單執行單位(駐衛警、管理員、總務處環保組)

國立東華大學  
廢棄物處理違規案件申訴表

|                     |                                                                       |         |  |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------|--|
| 姓 名                 |                                                                       | 系 所 單 位 |  |
| 聯 絡 電 話             |                                                                       | 學 號     |  |
| 違 規 單 編 號           |                                                                       | 違 規 日 期 |  |
| 申訴原因<br><br>以上由學生填寫 | <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>如有不服於取締之日起7日內申覆（本表如不敷使用請自行影印） |         |  |
| 違規事實說明<br><br>及處分依據 |                                                                       | 取締人員簽章  |  |
|                     |                                                                       |         |  |
| 裁 決                 | <input type="checkbox"/> 維持原處分_____                                   |         |  |
|                     | <input type="checkbox"/> 撤銷原處分_____                                   |         |  |
|                     | <input type="checkbox"/> 其他_____                                      |         |  |
| 環保組主辦               | 環保組組長                                                                 | 總務長     |  |
|                     |                                                                       |         |  |

年    月    日

【附件四】

國立東華大學檔案分類及保存年限區分表(部分內容)

107.01.17 106學年度第1學期第4次行政會議審議通過

| 編號 | 修正內容                           | 現行內容          | 說明                                                                                                                     |
|----|--------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 1203社會參與辦公室                    | 1203社會參與中心籌備處 | 一、依機關檔案管理作業手冊及本校106年9月27日106學年度第1學期第1次行政會議紀錄辦理。<br>二、為配合行政會議決議、因應校內需求及考量業務銜接方便性，原有「社會參與中心籌備處」納入為「社會參與辦公室」，自107年1月1日生效。 |
| 2  |                                | 1005附設實驗幼兒園   | 1005附設實驗幼兒園自共教會刪除，改隸花師教育學院管轄，自107年2月1日生效。                                                                              |
| 3  | 1306花師教育學院<br>130613 附設實驗幼兒園業務 | 1306花師教育學院    | 一、依據106年10月18日106學年度第1學期第1次校務會議通過及東人字第1060024671號函辦理。<br>二、原1005附設實驗幼兒園自共教會刪除，改隸花師教育學院，自107年2月1日生效。                    |

## 國立東華大學圖書館使用規則

97年9月24日97學年度第1次行政會議通過  
102年2月27日101學年度第2學期第1次行政會議修訂通過  
105年5月18日104學年度第2學期第4次行政會議修訂通過  
107年1月17日106學年第1學期第4次行政會議修訂通過

### 第一章 總則

- 第一條 國立東華大學（以下簡稱本校）圖書資訊中心（以下簡稱本中心）為積極支援本校教學與研究，提昇東臺灣學術文化水準，服務社區民眾，特設置圖書館並訂定「國立東華大學圖書館使用規則」（以下簡稱本規則）。

### 第二章 開館時間

- 第二條 除國定假日及其補假日、選舉日與校慶運動會舉辦日閉館外，開館時間如下：  
一、學期中：

週一至週五08:00 - 22:00，假日（依本校行事曆，以下同）09:00-17:00。

- 二、寒、暑假：

週一至週六09:00 - 17:00，週日閉館，八月最後一周關閉閱覽區進行館舍空間整備。

開館時間如需調整，本中心得事先公告後實施。如因安全考量，或遇緊急事故，亦得不經公告逕行閉館。

### 第三章 服務對象

- 第三條 本校編制內教職員工及學生以本校服務證、學生證為借書證。  
第四條 本校非編制內教職員工、同仁眷屬、退休教職員工得填具申請單，檢附相關證照至圖書館服務檯申辦借書證。  
第五條 本校校友及校外人士得填具申請單，檢附相關證照及工本費至圖書館服務檯申辦借書證。  
第六條 本中心志工及符合學校其他規定者，得填具申請單，檢附相關資料至圖書館服務檯申辦借書證。  
第七條 本校推廣教育班學員得由開班單位填具申請單，檢附相關資料集體申辦借書證。  
第八條 讀者限擇一種身分申辦借書證。未申辦借書證者，得持身分證（或護照、駕照）換取臨時閱覽證。  
第九條 為維護本校教職員工生權益，本中心得視實際情況調整服務對象。  
第十條 未持有效借書證與臨時閱覽證或使用他人證件者，得拒絕其入館及借閱資料。

### 第四章 入館須知

- 第十一條 禁止吸菸，攜帶違禁品、飲料、食物、寵物，赤腳或穿著腳踝處無繫帶之拖鞋者入館。  
第十二條 十二歲以下兒童須由成人全程陪同，方得入館閱覽。  
第十三條 禁止大聲喧嘩、使用手機、呼叫器或其他影響館內安寧之通訊器材。  
第十四條 禁止使用電腦設備玩遊戲、觀看色情資料、從事違法行為或違反圖書館使用須

知。

- 第十五條 不當行為可能危害公序良俗者，得報請本校駐衛警處理，並暫停其入館權利。
- 第十六條 如遇停電或特殊狀況，入館者離開圖書館時需配合受檢。
- 第十七條 除緊急避難外，不得擅自開啟窗戶、安全門或逃生設備。
- 第十八條 讀者離館時，應帶走私人物品，保持閱覽桌淨空。為維護讀者公平使用權益，本中心得不定時清除桌上書籍與物品。
- 第十九條 使用圖書資料、設備及場地，不得有註記、污損、剪裁、私藏或其他破壞行為，並需遵守智慧財產權相關規定。

## 第五章 圖書資料借閱

- 第二十條 讀者應持本人有效借書證，外借圖書資料。
- 第二十一條 參考工具書、微縮資料、資料庫光碟、學位論文、期刊、教師指定參考書、特藏資料等圖書資料，限館內閱讀。但參考工具書得辦理隔夜借閱，本中心並得保留其他圖書資料外借之權利。
- 第二十二條 所借圖書如被列為教師指定參考書或因公務需要，得通知借閱人限期歸還。
- 第二十三條 專案計畫經費購入之圖書（不含期刊及資料庫）得由計畫主持人填具申請單外借。若無他人預約，得依第二十八條規定辦理續借，續借期限同教師借期。
- 第二十四條 本校各單位如需長期借閱行政作業手冊、電腦軟體使用手冊及複本參考工具書，得由單位主管填具申請單向申辦單位借閱。
- 第二十五條 還書箱限非開館時間使用。視聽資料、代還資料及館際互借圖書須歸還至圖書館服務檯，不得使用還書箱。
- 第二十六條 本校教師如因授課需要，得填具申請單，申辦教學視聽資料借閱。
- 第二十七條 館際互借相關規定由本中心另訂之。

## 第六章 續借、預約

- 第二十八條 所借圖書資料如無他人預約，得於借閱到期日前至圖書館服務檯、本中心網站或電話辦理續借。續借期間如遇他人預約，本中心得通知借閱人限期歸還，借閱人不得拒絕。
- 第二十九條 借閱人得至本中心網站線上預約已借出之圖書資料，該資料回館後，本中心以電子郵件通知預約人於期限內辦理借閱，逾期視同放棄預約。

## 第七章 場地及設備使用

- 第三十條 檢索及視聽區設備僅供讀者使用圖書館館藏，禁止移作他用。
- 第三十一條 討論室、聆賞室、臨時研究小間限臨櫃借用，長期研究小間、電腦講習室、多媒體放映室、展場等場地或設備之使用，須事先線上申請，待系統核准及獲配通知後，方可至圖書館服務檯借用。

## 第八章 費用繳納及違規處理

- 第三十二條 當事人須依相關規定償付因處理申辦借書證、借用設備或場地、補辦借閱證件、遺失圖書資料、借閱逾期歸還、不當使用設備或場所發生之各項費用。
- 第三十三條 本規則所列各項費用限以現金一次繳付。

## 第九章 離校及離職

第三十四條 本校學生離校或教職員工離職前，須歸還所借圖書及借書證，繳清積欠費用，清空並歸還所借之研究小間。研究生畢業離校時，應依「國立東華大學博士班、碩士班研究生學位授予辦法」繳交2冊論文、全文電子檔1份及授權書正本1式2份至本中心（1冊由圖書館典藏，1冊送國家圖書館典藏），藝術類或應用科技類研究所研究生，其論文得以創作、展演連同書面報告或以技術報告代替。

第三十五條 離校及離職手續限本校上班時間內申辦。

## 第十章 附則

第三十六條 圖書資料借閱、圖書館設備借用及場地使用、讀者違規處理、圖書薦購及其他相關規定，由本中心另訂之。

第三十七條 本規則如有未盡事宜，得隨時修訂之。

第三十八條 本規則經行政會議通過，並陳校長核可後施行，~~修正時亦同~~。

【附件六】

## 國立東華大學傑出校友遴選辦法

103.06.11 102 學年度第2學期第4次行政會議通過  
107.01.17 106學年度第1學期第4次行政會議修正通過

第一條 本校為表揚對國家及社會有優異成就或特殊貢獻且彰顯本校辦學精神之校友，藉以樹立校友及在校學生之楷模，東華人之表率，特定傑出校友遴選辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 傑出校友候選人資格：凡在本校畢業(83年創校後、及97年8月以前原國立花蓮教育大學、花蓮師範學院、花蓮師專、花蓮師範學校)，修業期滿領有學位證書者，得為傑出校友候選人。

第三條 傑出表揚類別：傑出校友候選人具備下列各類條件之一，即具備被推薦資格：

- (一) 在學術研究、創造發明上有輝煌成就或獲殊榮，有具體事蹟者。
- (二) 擔任中央研究院院士，教育部認可之國外大學教授職務，及國內大專院校教授有傑出表現獲表揚者。
- (三) 對國家具有卓越之貢獻，充分發揮專業或良師興國精神、具有端正社會風氣或對政策具有特殊成績表現者。
- (四) 自行創業、企業經營，或於各企業單位服務，有傑出成就者。
- (五) 服務公職，曾獲政府機關表揚或長期熱心社會公益，造福人群，有傑出貢獻者。
- (六) 凡於人文、工程、藝術、教育、體育等各界曾獲國內、外頒與獎章或表揚者。
- (七) 在社會上有非常之成就，行誼、聲望、品德等有優良事蹟，足為表率者。
- (八) 其他具有特殊事蹟足為校友模範者。

第四條 傑出校友推薦期間為每年10月1日至12月31日。

第五條 傑出校友推薦方式：

- (一) 各學院推薦：各系(所)得推薦代表候選人一名，經院務會議遴選通過，各院推舉一名為原則。
- (二) 校(系所)友會推薦：各校友會(東華大學、花蓮教育大學、花蓮師範學院、花蓮師專、師範學校；各縣、市、地區，含國、內外經核准成立之正式組織)、系(所)友會推薦，並經理事會議通過。各校(系所)友會以推薦一名為原則。
- (三) 教職員或社會人士(任一人)、並應有校友(符合第二條資格，且至少二人以上)之連署。
- (四) 服務之機關首長、同行公會或相當之機關推薦。其各類別推薦以一名為原則。

第六條 候選人應檢附下列資料，於推薦期間，寄送至本校(秘書室公關宣傳組)。

- (一) 傑出校友推薦表乙份。
- (二) 優良事績相關證明文件。

第七條 評選方式：

- (一) 「傑出校友遴選委員會」設委員十一至十五人，由校長或副校長擔任主任委員，聘請教務、學務、總務、研發、以及各院院長，及校友總會理事長(或其推薦之主要工作人員)為委員，經校長核定後，共同組成。
- (二) 遴選委員會應有委員**三分之二**以上出席始得開會，並經出席委員**二分之一**以上同意始

能決議。

(三)遴選委員會委員如被推薦為當年度傑出校友候選人，應予迴避。

第 八 條 「傑出校友遴選委員會」於每學年第二學期召開，審核校友候選人之事蹟，得視情形加開會議；傑出校友每次遴選一至五名為原則。遴選委員會得斟酌特殊情況增減若干名額。

第 九 條 傑出校友每次遴選後於畢業典禮或校慶等公開場合，公開表揚並頒發獎牌或相當之紀念品，以資獎勵；並將傑出事蹟刊登於校刊。另將安排傑出校友於學生集會之適當場合，傳承其成功之心路歷程，以為後進學子之楷模。。

第 十 條 本辦法經本校行政會議通過，陳請校長核定後實施。

-----以下空白-----

## 國立東華大學勞僱型兼任助理勞動權益保障處理要點

107年1月17日 106學年度第1學期第4次行政會議通過

- 一、國立東華大學（以下簡稱本校）為保障勞僱型學生兼任助理勞動權益，依據勞動部訂頒「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」訂定「國立東華大學兼任助理勞動權益保障處理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱學生兼任助理係指本校聘僱在學學生擔任臨時性、短期性、特定性且為部分工時工作之兼任研究助理、教學助理、工讀生及其他不限名稱之學生兼任助理工作者；其與本校具從屬關係，存有提供勞務獲取報酬之工作事實，具勞僱關係。
- 三、本校(各單位、計畫主持人或教師) 進用兼任助理應完成校內聘僱程序，並遲於到職日完成簽訂勞動契約事宜，及以書面或電子文件確認雙方勞僱關係，並充分告知相關權利義務。前項契約內容應包含聘期、工作內容、工作地點、工作時間、工作酬勞、權利義務及其他工作條件等事項。
- 四、兼任助理工作酬勞由勞資雙方依相關規定及本校進用身心障礙助理配置原則辦理。
- 五、兼任助理工作酬勞之給付，依勞資雙方約定時間核發。但因補助機關尚未核撥經費等特殊原因者，從其約定。惟不得預扣工作酬勞作為違約金或賠償費用。
- 六、兼任助理因業務需要，經單位主管、計畫主持人或教師指定加班者，應事先申請，並經單位主管、計畫主持人或教師同意後，始得加班。未依規定完成核定程序者，不得視為加班。前項加班得選擇補休或支領加班費。
- 七、兼任助理之給假，依勞動基準法(以下簡稱勞基法)、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理。  
前項人員如須請假或調移工作時間者，應事先辦妥請假或調班手續。如因急病或緊急事故，應先口頭報告單位主管、計畫主持人或教師，經其同意，或委請同事代辦或補辦請假手續。兼任助理請假、差勤、考核、獎懲及出勤紀錄，由單位主管、計畫主持人或教師自行依勞基法規定辦理，並保存至勞工離職之日起五年止。
- 八、兼任助理協助或參與計畫主持人執行研究計畫所產出相關研究成果，除雙方另有約定外，依下列規定辦理：
  - (一)著作權歸屬：依著作權法第十一條規定辦理。
  - (二)專利權歸屬：依專利法第七條第一項規定辦理。
- 九、兼任助理到職時，本校(各單位、計畫主持人、教師)應依「勞工保險條例」、「就業保險法」、「全民健康保險法」、「勞工退休金條例」等規定，主動申辦加保(轉入)及提繳勞工退休金，其契約期滿或中途離職時，亦應主動申辦退保(轉出)及停繳勞工退休金。

前項人員應自行負擔之保費及自提之勞工退休金，除有特殊情形外，原則由本校按月自薪資中代為扣繳。如因學生未執行工作等因素未申報薪資致未繳納勞健保及勞工退休金費用

者，計畫主持人、單位主管或教師應負雇主負擔之勞健保勞退費用之責。

未依第一項規定辦理，其所衍生之費用或違反規定而受罰，應由當事人、單位主管、計畫主持人或教師負責。

十、兼任助理如擬於契約期滿前先行離職，應依勞基法規定之預告期間提出申請，經單位主管、計畫主持人或教師核准後，應於離職生效日前辦妥離職手續，並得向單位主管、計畫主持人或教師申請核發離職證明書。

未依預告期間提出辭呈逕行離職，致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。

十一、兼任助理或本校之一方，於聘僱期間，如有勞基法第十一條、第十二條、第十四條及本校相關規定所訂終止契約情事者，依勞基法相關規定辦理。

十二、單位主管、計畫主持人或教師與兼任助理於聘僱期間應遵守下列事項：

(一)單位主管、計畫主持人或教師之配偶及三親等以內血親、姻親不得在其計畫內或在其主管單位中任職。但計畫委辦(託)機關或補助機關(構)另有規定者，從其規定。

(二)兼任助理應依工作時間出勤，並親自簽到退，違者議處。

(三)雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

(四)兼任助理應接受單位主管、計畫主持人或教師之指揮監督。

(五)兼任助理於工作時間內，非經單位主管、計畫主持人或教師允許，不得擅自離工作崗位。

(六)本校因業務需要，在不違反勞動法令之規定下，得為工作之調整。

(七)兼任助理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。

(八)僱用兼任助理，應遵守就業服務法及性別工作平等法規定，不得有就業歧視。

十三、兼任助理對於勞動權益之措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益者，得依「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。

對於前項申訴處理結果如有不服，得依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決。

十四、本校與兼任助理間之權利義務除依專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則及本要點外，應依勞基法及其相關勞動法令辦理。

十五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

## 國立東華大學起飛家族制度辦法

107年1月17日 106學年度第1學期第4次行政會議通過

第一條 本校為加強起飛(弱勢)學生輔導制度之推行與實施，特訂定起飛家族制度辦法。

第二條 起飛家族起飛(弱勢)學生採計對象：

一、經濟弱勢類別：

- (一)低收入戶學生：符合社會救助法之低收入戶標準，具有直轄市、縣(市)政府社會局(處)或鄉(鎮、市、區)公所核發低收入戶證明文件者(低收入戶證明應載明學生姓名)。
- (二)中低收入戶學生：符合社會救助法之中低收入戶標準，具有直轄市、縣(市)政府社會局(處)或鄉(鎮、市、區)公所核發中低收入戶證明文件者(中低收入戶證明應載明學生姓名)。
- (三)特殊境遇家庭子女或孫子女：符合特殊境遇家庭扶助條例之特殊境遇家庭標準，具有直轄市、縣(市)政府社會局(處)或鄉(鎮、市、區)公所核發特殊境遇家庭子女或孫子女證明文件者(特殊境遇家庭子女或孫子女證明應載明學生姓名)。
- (四)原住民籍學生：具本校學雜費減免條件並符合有原住民身分法之原住民身分，且於戶口名簿或其他戶籍資料證明文件載明原住民籍者。
- (五)身心障礙學生及身心障礙人士子女：具有身心障礙手冊或身心障礙證明文件及身心障礙人士之子女者。
- (六)符合申請教育部「大專校院弱勢學生助學計畫」條件之學生資格：
  - 1.家庭年所得不得逾新臺幣70萬元。
  - 2.家庭應計列人口之利息所得合計不得逾新臺幣2萬元(利息所得來自優惠存款且存款本金未逾新臺幣100萬元者)。
  - 3.家庭應計列人口合計擁有不動產價值合計不得超過新臺幣650萬元。
  - 4.前一學期學業成績平均不得低於60分(新生及轉學生除外)。

二、不同教育資歷且入大學機會較少之弱勢學生：

- (一)三代家庭第一位上大學者：三代家庭係指學生直系血親前三代(曾祖父母、祖父母、父母)均未上過大學或同等相同學歷(二技、四技)者。
- (二)新移民及其子女：
  - 1.新移民：指大陸地區人民、香港、澳門地區居民及其他國籍國民，與本國籍國民締結婚姻時，其身分為非本國籍國民者。
  - 2.新移民子女：指出生時其父或母一方為居住臺灣地區設有戶籍國民，另一方為新移民者。

第三條 起飛家族編制：各起飛家族由1位導師及10位起飛學生組成為原則

- (一)起飛家族導師由本校專任教師任之，院長為該院之家族總導師，系所主任為該系所之家族主任導師，每超過10位學員得增設一名導師。
- (二)各家族成員以5人1組，至多2組學員，以10位起飛學生為分配原則，由院系依實際人數進行編組分配。
- (三)教職人員於留職停薪、休假研究時不宜擔任家族導師職務，由各院再指派適宜人選

擔任。

第四條 家族導師輔導方式：

- (一)導師每學期至少安排二小時進行家族活動聚會，該時間運作由各家族單獨舉行。
- (二)導師可於起飛活動聚會中了解其生活情況，或協助其解決困難，必要時得實施家庭訪問，如發現學生有不良習性或其他特殊事項，隨時通知家長或與學生家長或監護人聯繫，並主動提供相關資訊給起飛計畫辦公室備查。

第五條 家族導師工作任務：

- (一)規劃並執行導師時間活動，安排適當時間指導起飛學生、舉行座談、討論以及其  
他有關團體生活之指導。
- (二)參與起飛家族導生聚會及重要活動。
- (三)推動起飛計畫弱勢學生相關活動。
- (四)以個別輔導或團體輔導的方式，協助或輔導起飛學生
  - 1.了解各身分類別之起飛學生家庭背景及學習需求
  - 2.協助選課（含本科系及通識課程）、轉系、修輔系、修雙學位、修教育學程等學  
業問題
  - 3.協助起飛學生發掘與有效運用之資源
  - 4.協助工讀、實習、履歷撰寫等就業相關問題
  - 5.輔導起飛學生就學與生涯規劃
  - 6.人際或情感困擾

第六條 各起飛家族導師可編列「家族活動」經費，用以辦理補助各家族師生活動。補助金額、項目及期程得依每學期公告為主。

第七條 家族導師輔導完畢後須填寫導師輔導紀錄表(附表一)，並送交教學卓越中心暨起飛計畫辦公室彙整備查。

第八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

【附表一】

國立東華大學『起飛家族』導師輔導紀錄表

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |      |  |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------|--|
| 學生<br>資料     | 系級                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  | 學號   |  |
|              | 姓名                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  | 聯絡電話 |  |
|              | 起飛身分類別                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |      |  |
| 輔導<br>資訊     | 導師姓名/分機                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  | 地點   |  |
|              | 時間                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |      |  |
| 輔導<br>內<br>容 | 一、輔導內容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |      |  |
|              | 1.輔導方向： <input type="checkbox"/> 學習相關 <input type="checkbox"/> 生活相關 <input type="checkbox"/> 升學相關 <input type="checkbox"/> 就業相關<br><input type="checkbox"/> 其他_____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |      |  |
|              | 2.主題式輔導：_____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |      |  |
|              | 二、學生「在校情況與面臨問題」                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |      |  |
|              | (一)學習情況&問題：<br>1. 學習進度落後： <input type="checkbox"/> 否<br><input type="checkbox"/> 是(學期成績GPI：_____)<br>2. 專業必修科目需要協助輔導： <input type="checkbox"/> 否<br><input type="checkbox"/> 是(科目名稱_____)<br>3. 選課協助等學業問題： <input type="checkbox"/> 否<br><input type="checkbox"/> 是( <input type="checkbox"/> 本科系及通識課程； <input type="checkbox"/> 轉系； <input type="checkbox"/> 修輔系； <input type="checkbox"/> 修雙學位； <input type="checkbox"/> 修教育學程)<br>4. 畢業門檻限制需協助達成： <input type="checkbox"/> 否<br><input type="checkbox"/> 是( <input type="checkbox"/> 學分未達； <input type="checkbox"/> 語言門檻； <input type="checkbox"/> 其他門檻_____)<br>5. 學生其它問題： <input type="checkbox"/> 否<br><input type="checkbox"/> 是(說明：_____)<br>(二)生活情況&問題：<br>1. 生活經濟協助： <input type="checkbox"/> 否<br><input type="checkbox"/> 是( <input type="checkbox"/> 工讀金：約_____元； <input type="checkbox"/> 獎助學金：約_____元)<br>2. 人際關係困擾： <input type="checkbox"/> 否<br><input type="checkbox"/> 是(說明：_____)<br>3. 其他生活困擾： <input type="checkbox"/> 否<br><input type="checkbox"/> 是(說明：_____)<br>(三)升學情況&問題： |  |      |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |         |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------|--|
| <p>1. 研究所相關升學協助：<input type="checkbox"/>否<br/> <input type="checkbox"/>是(說明：_____)</p> <p>2. 資料準備協助：<input type="checkbox"/>否<br/> <input type="checkbox"/>是(說明：_____)</p> <p>3. 其他升學困擾：<input type="checkbox"/>否<br/> <input type="checkbox"/>是(說明：_____)</p> <p>(四)就業情況&amp;問題：</p> <p>1. 工讀安排協助：<input type="checkbox"/>否<br/> <input type="checkbox"/>是(說明：_____)</p> <p>2. 協尋實習單位：<input type="checkbox"/>否<br/> <input type="checkbox"/>是(說明：_____)</p> <p>3. 就業技能學習培訓<input type="checkbox"/>否<br/> <input type="checkbox"/>是(培訓課程：_____)</p> <p>4. 其他就業困擾：<input type="checkbox"/>否<br/> <input type="checkbox"/>是(說明：_____)</p> |  |         |  |
| 三、輔導紀錄                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |         |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |         |  |
| 四、輔導建議                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |         |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |         |  |
| 五、下次預約輔導時間                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |         |  |
| 1.預約原因：                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  | 2.預約時間： |  |
| 導生簽名                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  | 導師簽名    |  |