國立東華大學105學年度第1學期第2次行政會議紀錄

會議時間：105年10月26日（星期三）上午9時30分

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(請假)	林教務長信鋒	張副教務長德勝	翁研發長若敏
邱學務長紫文	陳副學務長筱華	徐總務長輝明	顧主任委員瑜君
郭院長永綱	林院長穎芬	王院長鴻濬	范院長熾文(劉主任明洲代理)
童院長春發	裴院長家騏	劉院長惠芝	羅主任寶鳳
彭主任勝龍	王主任沂釗	徐主任宗鴻	張主任美莉
古主任秘書智雄			

列席人員：

張組長菊珍　　王組長朝賢　　李秘書佩芸

壹、主席致詞

一、請童院長代為嘉勉孫嘉穗教授，因日前孫教授與本校陳姓校友於列車上巧遇，中途陳校友突感身體不適，孫師緊急聯絡並協助其至宜蘭就醫，於情況穩定後才另行搭車離開，孫師盡心協助，擔誤自己既定行程，其精神令人佩服。另陳校友畢業於本校民族語言與傳播學系，目前於臺灣大學就讀碩士班，經常往返台北花蓮，至銅門地區國小輔導學童，其精神令人佩服，二位皆足為本校師生榜樣。

二、原住民民族學院 15 週年院慶將於 11 月 19 日(六)舉辦，預祝院慶活動圓滿順利。

貳、確認上次會議紀錄（105.09.07本校105學年度第1學期第1次行政會議紀錄）：確認後通過

參、報告事項

一、主計室：107年預算編列報告

【主席】

為能落實各單位對預算編列之需求，建議自107年度預算採由下而上編列方式進行。各單位於編列前，應進行單位內業務執行項目及經費需求總盤點，以105年度預算所獲分配額度為原則，編列新年度執行業務所需預算，若有規劃新增項目，則再另行編列並提供完整計畫說明，以利審查。請各院院長於會後再與各系所主任先行討論，此一訊息將於擴大行政會議再次提出報告。

二、圖書資訊中心：校務行政系統整合與改善

【主席】

各單位對校務行政系統若仍有窒礙難行之處，請務必通知圖書資訊中心，將列入優先處理項目。

三、總務處：

(一)性別月彩虹旗升旗活動規劃案

(二)美崙校區音樂館因斷層影響使用案

(三)校園道路交通改善規劃案

(四)仰山莊機車停車棚規劃案

(五)增設路燈規劃案

(六)大門及活動中心LED看板政策案

【主席】

1.學生社團同伴社於10月28日將在運動場司令台辦理升旗活動，請張主任德勝主持。

2.依據總務處提供關於美崙校區斷層相關資料，故美崙校區音樂館仍維持原狀使用。

3.建議於西區宿舍建置行人步道，以利行人安全。

4.對於LED看板播放內容，請公關宣傳組剪輯本校學生或教師相關新聞，或是採訪對本校具相當貢獻之前縣長吳國棟先生口述東華創校歷史等等，以豐富播放內容。各單位若有其他寶貴建議亦請一併提供，另行討論。

四、學生事務處：增設基地台問卷調查報告案

【王主任沂釗】

1.建議問卷調查表中不需敘明關於有效及無效填答份數之門檻。

2.若為日後統計分析，建議可將學生身分分為大學生、碩士生及博士生。

3.問卷第7題選項，建議修正勾選順序為贊成、無意見、不贊成。

【主席】

請學務長及圖書資訊中心彭主任協助解決教學區、行政區及宿舍區等收訊不良問題。

五、秘書室：召開校友總會事宜

(一)本校校友總會訂於11月19日(星期六)下午14時召開會員大會及理監事改選事宜，請各學院鼓勵院、系友踴躍參加。

(二)對於本校新聞稿發佈，除可提供各項研討會、講座或活動新聞稿及照片至本室公關宣傳組外，建議另可提供各項活動影片，以利在校門口LED看板上播放，讓LED看板內容豐富多元、生動活潑。

(三)為促進本校老師與社會大眾間相互認識，研發處及秘書室正積極透過媒體，讓老師們的教學、研究、服務等能夠廣為宣傳，現規劃在美崙校區定期辦理記者會或提供新聞稿給媒體，請各學院鼓勵老師積極參與此活動，以全面提升學校及個人能見度。

【主席】

1.校友總會屬人民團體，完全獨立運作，秘書室僅給予會議行政協助，希望藉此機會促成校友總會及各院系友會，讓彼此聯絡更為密切，並期待校友總會能更加茁壯蓬勃。

2.感謝研發長及美崙校區創新研究園區白益豪執行長積極促成，於東方報定期刊登科普專欄，宣傳理工學院教師的研究成果。

【翁研發長若敏】

1.為促進本校與媒體互動關係，將規劃安排老師們之研究成果展示等，邀請花蓮在地記者召開記者會，希望藉此讓研究成果能讓在地產業青睞，進而爭取產學合作的機會。

2.建議首次記者會由人文社會科學學院王鴻濬院長分享「花蓮地區產業六級化發展探討與構思」計畫，此議題與花蓮在地產業具極大關聯性。

【主席】

各院就依序排定每月輪流召開一次記者會，並希望能持續辦理，才能與媒體維持良好關係。請各學院提供具特色之教學、研究或服務等成果，以廣為宣傳。

肆、提案討論

【第1案】提案單位：教務處

案　　由：修訂本校「轉學招生規定」案，請 審議。

說　　明：

一、 依教育部 105 年 10 月 4 日臺教高(四)字第 1050137541 號函、105 年 10 月 24 日臺教高(四)字第 1050147317 號函修正。

二、 第二條增列招生委員會業務範圍、責任、開會次數、召集程序等。

三、 第三條增列轉學考辦理時程。

四、 第四條增列成績複查、同分參酌順序。

五、 第五條修正增外學歷相關報考資格。

六、 第七條、第十條考量均屬錄取原則，予以整併。

七、 第九條明訂利害關係者之迴避原則。

決　　議：照案通過，如附件一。

【第2案】提案單位：教務處

案　　由：本校「延誤繳交學雜費之處理原則」部分條文修正案，請 審議。

說　　明：

一、 修訂條文第四點有關無故延誤繳費者，原規定需義務工讀每逾一天一小時至多十四小時，相關規定修訂於新增第五點無故延誤繳費者另依本校學生獎懲辦法第六條之規定予以愛校服務，其服務應遵行所屬系、所、學位學程之指示與安排，每逾一日需服務一小時，至多十小時；超過二週仍未繳費者依學則規定，予以勒令退學。

二、 原第五、六點條文修訂為第六、七點，第六點一併修訂義務工讀為愛校服務。

決　　議：照案通過，如附件二。

【第3案】提案單位：研發處

案　　由：修訂「國立東華大學新進教師學術研究獎助辦法」，請 審議。

說　　明：依105學年度第1學期第1次獎助評審委員會建議，修正辦法第四條與第五條有關獲獎名額與研究經費補助部份條文。

決　　議：照案通過，如附件三。

【第4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空間短期借用管理辦法(草案)」及「國立東華大學東華創新研究園區空間短期借用收費施行細則(草案)」，請 審議。

說　　明：本校東華創新研究園區(美崙校區)自本(105)年10月1日起，設立園區管理中心。為使園區更有效活化利用，特訂定「國立東華大學東華創新研究園區空間短期借用管理辦法」及「國立東華大學東華創新研究園區空間短期借用收費施行細則」，俟經本次會議通過後，自105年11月1日起生效，同時原「國立東華大學東華創新研究園區場地宿舍借用管理辦法」及其施行細則，自105年11月1日起廢止。

決　　議：照案通過，如附件四。

【第5案】提案單位：研發處

案　　由：修訂本校研發處分層負責明細表(草案)，請 核備。

說　　明：

一、依實際辦理業務檢討承辦流程，以簡化校內行政作業程序，故修訂本處分層負責明細表，以利業務承辦流程確實及順暢。

二、內容增修處以紅色字體標註。

決　　議：同意備查，如附件五。

【第6案】提案單位：學務處

案　　由：新訂「國立東華大學跨域自主學習認證實施辦法」草案，請 審議。

說　　明：

一、 目的：為激發學生自主學習潛能，培養優良的品德、態度與學習能力，特訂定本辦法。

二、 本辦法認證分為 3 類別：「志願服務」、「多元進取」及「專業成長」，每類別最低下限 10 小時，3 項達 100 小時始得畢業；現行本校服務學習課程可認抵「志願服務」時數，最高 36 小時。

三、 實施對象：106 學年度起入學之大學部新生。

四、 認證分工作業：

（一） 草擬認證辦法：學生事務處

（二） 修正學則：教務處

（三） 志工服務認證：校內認證--各需求單位

校外認證--系所或學務處(社團活動)

（四） 多元進取認證：系所或活動單位

（五） 專業成長認證（學術單位）：系所

（六） 認證時數系統登錄（電子學習履歷）：教學卓越中心

五、 新登錄系統開發：圖書資訊中心

決　　議：

一、本辦法第二條修正如下：

學生跨域自主學習認證分為「服務奉獻」、「多元進取」、及「專業成長」等三領域。

一、「服務奉獻」領域包含服務學習與奉獻服務兩類。

(一)服務學習為依「國立東華大學服務學習課程實施辦法」認證者，得採計為本領域之學習。

(二)奉獻服務指參與校內外之志願性服務工作，分為校內服務及社會服務；校內服務對象為本校院系或各單位，社會服務為至非營利組織服務、或參與非營利組織辦理之活動。

二、「多元進取」領域指參加校內外各單位舉辦之學術性演講（非所屬學系）及非學術性演講、研討、研習、參訪等活動，涵蓋類型包含：

(一)卓越專業與終身學習。

(二)康健自由與樸實敦厚。

(三)情意美感與創新思考。

(四)民主法治與公民責任。

(五)溝通合作與社會實踐。

(六)在地關懷與全球視野。

(七)博雅多元與人文素養。
(八)語文表達與資訊統整。
(九)其他活動。

三、「專業成長」領域指參加所屬學系所舉辦之學術性演講及學術相關專業活動，或符合增進專業技能之活動。

二、本辦法第四條修正為「校外單位所辦理之活動，須由參與學生於活動後一個月內，填寫「國立東華大學校外跨域自主學習認證採認申請表」，並檢附證明文件，送所屬學系辦公室或學務處（學生社團），申請認證及審核；通過後該學系辦公室或學務處應將參與學生名單登錄本校電子學習履歷系統，並保存資料備查。」。

三、本辦法第五條修正為「為達跨域自主學習之目的，單一活動採認時數最高以6小時為原則，特殊案例經簽准者不在此限。」。

四、本辦法第七條修正為「考核標準：106學年度起入學之大學部新生畢業前至少須達到跨域自主學習認證100小時。「服務奉獻」、「多元進取」、及「專業成長」等三領域個別領域分別至少需達10小時。其中「服務奉獻」以「服務學習」課程認抵者，至多認抵36小時。」，其餘條文未變更。

五、修正後通過，如附件六。

【第7案】提案單位：總務處

案　　由：新訂「國立東華大學車輛入校園清潔維護費收費辦法」(草案)，請 審議。

說　　明：

一、105 年 10 月 19 日經交通安全車輛管理委員會決議通過。

二、為有效管理並維護校園環境清潔，對進入校園車輛酌收清潔維護費，特訂定本辦法。

三、本辦法包含收費方式、收費時段、收費對象等，詳如附件。

決　　議：照案通過，如附件七。

【第8案】提案單位：人事室

案　　由：新訂國立東華大學實施彈性上班差勤管理要點(草案)，請 審議。

說　　明：

一、本校爲規範員工彈性出勤並兼顧業務需要，特依據行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點第8點第3項及本校校務基金僱用要點規定，訂定本要點。

二、本要點前經105年6月29日104學年度第2學期第6次行政會議決議「請人事室召開公聽會說明後，再提行政會議審議」，經105年8月25日召開公聽會說明，經參酌與會人員意見及其他大學相關章則，本要點分為五章十九點，各章節內容如下：

(一)訂定目的及適用對象。（第1點至第2點）

(二)明定辦公時間及簽到（退）規定。（第3點至第5點）

(三)明定請假時間與方式。（第6點至第13點）

(四)明定寒暑假補休日數及辦理方式。（第14點至第16點）

(五)明定補充說明及施行方式。（第17點至第19點）。

決　　議：照案通過，如附件八。

【第9案】提案單位：人事室

案　　由：修正國立東華大學員工因公加班規定事項，請 審議。

說　　明：

一、本校員工因公加班規定事項於91年12月11日公布施行，期間經93年4月7日、102年2月27日行政會議審議修正通過。為配合本校線上差勤系統實施，有通盤檢討之必要性，爰修正本規定事項。

二、本規定事項現行規定10點，經檢討修正為12點，本次修正重點如下：

（一）明定加班時數計算基準及無法線上簽到退申請規定。（修正第4點）

（二）明定專案加班規定。（修正第5點）

（三）明定簡任人員加班及報支規定。（修正第6點）

（四）明定適用人員分工規定。（新增第10點）

（五）明定補充規定。（第11點）

決　　議：照案通過，如附件九。

【第10案】提案單位：秘書室

案　　由：修訂本校「校務諮詢委員會設置辦法」案，請 審議。

說　　明：

一、 本校援例邀請自我評鑑指導委員併擔任校務諮詢委員，除提供自我評鑑相關諮詢，亦借重委員專長，就整體校務發展方向與策略提供建言，俾提供本校各學院及行政系統建置完善的諮詢制度。

二、 本次擬配合現況適時調整併修正本辦法第3條有關委員人數，建議由原置委員15-17人調整至9-13人，以符合整體校務發展需求。

決　　議：照案通過，如附件十。

【第11案】提案單位：共同教育委員會

案　　由：修訂本校共同教育委員分層負責明細表(草案)，請 核備。

說　　明：經檢視本會各中心承辦業務，因應業務流程簡化，並依104學年第2學期第5次行政會議決議通過增訂「國立東華大學共同項目分層負責明細表-差假」及修訂「人事室分層負責明細表」，配合修訂本會分層負責明細表。

決　　議：同意核備，如附件十一。

【第12案】提案單位：環境學院

案　　由：修訂本校環境學院分層負責明細表(草案)，請 核備。

說　　明：為使本院分層負責明細表內容更完善，故更新其文字與新增項目 。

決　　議：同意核備，如附件十二。

伍、臨時動議：(無)

陸、散會：12 時 20 分

【附件一】

國立東華大學轉學招生規定

100.5.11 100學年度第2學期第2次行政會議通過
100.5.24 臺高(一)字第1000087053號函核定
105.5.18 104學年度第2學期第4次行政會議修正通過
105年10月24日臺教高(四)字第1050147317號函核定
105.10.26 105學年度第1學期第2次行政會議修正通過

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　本校為辦理轉學招生，應成立轉學招生委員會(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、各學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　本校各學系學士班遇有缺額時，得於寒假或暑假辦理轉學考試，但一年級及應屆畢（結）業年級不得招收轉學生。所指缺額不含保留入學資格、休學或外加名額造成之缺額。

本校各學系轉學招生名額之流用，規定如下：

一、應明定於招生簡章。

二、不得流用至涉及師資培育、醫學與其他政府部門訂有人力管控之學系。

三、辦理轉學招生後，本校各年級名額內學生總數不得超過各該學年度原核定之新生總數。

各學系實際錄取名額得以當年度考試舉行當日公告之各學系缺額為準，並應於招生簡章中附註說明之，惟各班招生名額上限，將依教育部專科以上學校總量發展規模與資源條件標準相關規定辦理。

第四條　招生學系（組）、修業年限、招生年級、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、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，分別列明於招生簡章中，並經招生委員會審核，於受理報名前二十天公告。

第五條　報考資格：

一、國內公立或已立案之私立大學肄業生，修業累計滿二個學期以上者。

二、國內公立或已立案之私立專科學校或專修科畢業。

三、大學二年制學士班肄業學生，修滿一年級上學期，持有修業證明書、轉學證明書或休學證明書，並檢附歷年成績單。

四、具下列資格之一者，得以專科畢業同等學力報考：

（一）修滿規定修業年限之肄業學生，持有修業證明書、轉學證明書或休學證明書，檢附歷年成績單。

（二）自學進修學力鑑定考試通過，持有專科學校畢業程度學力鑑定通過證書。

五、符合年滿二十二歲、高級中等學校畢（結）業或修滿高級中等學校規定修業年限資格之一，並修習下列不同科目課程累計達八十學分以上，持有學分證明：

（一）大學或空中大學之大學程度學分課程。

（二）專科以上學校推廣教育學分班課程。

（三）教育部認可之非正規教育課程。

六、空中大學肄業全修生，修得三十六學分者，得報考性質相近學系二年級，修得七十二學分者，得報考性質相近學系三年級。

七、就讀藝術教育法第七條所定一貫制學制肄業，持有修業證明者，其修業情形屬大學學士班或五年制專科學校，準用第一款及第四款規定。

八、專科以上學校推廣教育實施辦法中華民國一百年七月十三日修正施行後，至一百零二年六月十三日前，已修習第五款所定課程學分者，不受二十二歲年齡限制。

前項報考者原就讀學系或所修學分是否符合擬報考學系性質、其得報考年級由本校自行規（認）定並明訂於招生簡章中。

持境外學歷報考者，須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規定。

第六條　本校轉學招生入學考試得採筆試、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　本校辦理試務工作時，對於命題、印製試卷、製卷、閱卷、彌封、監試、核計成績、放榜、報到等事宜，皆應妥慎處理。

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。

第九條　參與轉學考試之命題委員、閱卷委員、監試委員及所有試務人員，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。

第十一條　　各項招生考試作業收支之運用，悉依相關會計法規辦理。
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，修正時亦同。

【附件二】

國立東華大學

延誤繳交學雜費之處理原則

95.12.27 95 學年度第1學期第7次行政會議通過
96.12.12 96 學年度第1學期第7次行政會議通過
97.02.27 96 學年度第2學期第1次行政會議通過
98.06.24 97 學年度第2學期第8次行政會議通過
99.01.13 98 學年度第1學期第9次行政會議修正通過
100.05.25 99 學年度第2學期第7次行政會議修正通過
102.05.29 101學年度第2學期第4次行政會議修訂通過
104.06.10 103學年度第2學期第3次行政會議修正通過
105.10.26 105學年度第1學期第2次行政會議修正通過

一、 依據本校學則第十、三十及六十三條規定，逾期未完成註冊手續者應予退學；惟為給予學生逾期補辦註冊機會並維持繳費之公平性，特訂定本處理原則。

二、 本校學生應於行事曆訂定之期限內完成繳費(或辦妥就學貸款)及網路更新個人資料之註冊手續，因故無法依前項規定期限繳費者，須以書面提出申請延緩繳費，以註冊日截止後一週起算至多以二週為限；但情況特殊經專案請准分期繳費者，不在此限。

新生及轉學生入學第一學期已請准延緩註冊但逾前項已請准之延緩期限仍未辦理註冊手續者，即取消其入學資格。

舊生已請准延緩註冊但逾前項已請准之延緩期限仍未繳費者，應令退學。

三、 申請分期繳費者應依教務處規定之各期程繳納，至多分為四期，第一期至少繳交本地生學雜費收費標準之三分之一及團體保險費、境外生健保費等項目；並需於當學期期末考試前一週全數繳交完畢。

四、 申請延緩繳費或分期繳費者應於當學期註冊日前提出，由系所助理彙整全系學生申請書及名冊，經系（所）主管同意受理並簽請教務長核准。

五、 無故延誤繳費者，由所屬系、所、學位學程通知補繳納學雜費，補繳期間以註冊日截止後一週起算最長不得超過二週，另依本校學生獎懲辦法第六條規定予以愛校服務，其服務應遵行所屬系、所、學位學程之指示與安排，每逾一日需服務一小時，至多十小時；超過二週仍未繳費者依學則規定，予以勒令退學。

六、 申辦就學貸款學生若因故無法依行事曆訂定之期限內辦妥相關手續時，可向學生事務處申請於註冊後二週內補辦，此期間不須愛校服務。

七、 本處理原則經行政會議通過，並陳核校長後施行，修正時亦同。

---- 以 下 空 白 ----

【附件三】

國立東華大學新進教師學術研究獎助辦法

105年6月29日104學年度第2學期第6次行政會議通過
105年10月26日105學年度第1學美第2次行政會議修訂通過

第一條 國立東華大學(以下簡稱本校)為鼓勵新進助理教授於教學與服務之餘，致力研究水準之提升，特訂定「國立東華大學新進教師學術研究獎助辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 申請資格：本校5年內新聘且在本校服務滿3年之專任(專案)助理教授均得提出申請。

第三條 申請人應檢附申請表、本校教師個人資料表、近3年教學評量成績、近3年之研究成果說明、研究成果佐證資料及未來 2 年研究計畫書，向各院提出申請。經院教評會初審通過後，各院將推薦之名單排序送本校「學術獎助評審委員會」(以下簡稱校獎審會)決審。

第四條 每年獲獎教師名額以3名為原則，經校獎審會審議通過後，頒發新進教師學術研究獎，以資獎勵。

第五條 獲獎教師得申請本校研究經費補助，總金額以120萬元為上限，其中設備費不得低於總申請經費之50%，並自獲獎下一年度起分2年補助，補助以在本校服務任期內為限。教師應於獲獎後2年內完成本校核銷程序。

第六條 本辦法補助之經費由本校校務基金自籌款收入支應。

第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

------- 以下空白 -------

【附件四】

國立東華大學
東華創新研究園區空間短期借用收費施行細則

105年10月26日105學年度第1學期第2次行政會議審議通過

第一條　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)，為活化園區空間以提供校內外單位短期借用，又為妥善維護園區設備及清潔，採使用者付費方式酌收相關費用，特依據「國立東華大學校務基金自籌收入收支管理規定」、「國立東華大學場地設備收支管理準則」及「東華創新研究園區空間短期借用管理辦法」第三條訂定本施行細則。

第二條　本園區短期借用範圍包含園區內教學、體育、住宿、會場及其他戶外空間。校內借用對象為本校各級單位、現職或退休教師、學生社團、校友等，校外借用對象以政府機關、各級學校及經合法登記有案之學術、文教等團體為原則。

第三條　申請方式及流程：

一、　受理申請單位：東華創新研究園區管理中心。

二、　申請方式：採線上申請方式。

三、　申請期限：應於借用日期一週前完成線上申請。經管理中心核可後三天內完成繳費，方得借用。逾時未繳費者得取消其借用資格。

四、　檢附資料：校內單位應檢具活動企畫書或相關證明文件，且須經由所屬單位主管簽章；校外單位除活動企畫書或相關證明文件外，另須附上機關立案或公函等證明文件。

第四條　本園區依空間大小、可容納人數及設備，分為校外單位及校內單位兩種收費標準。本園區空間短期借用收費標準詳見附件一「東華創新研究園區空間短期借用收費標準」。非屬上述所列空間之借用，其收費標準及原則悉依管理中心規定辦理。

第五條　公務機關出具公文申請，且使用性質為非屬商業營利之教學、訓練、展覽、講習等具教育性質活動，得比照校內收費標準計價收費。長期租借且符合本校發展目標或於國家榮譽具有實質獲益者，得另訂優惠專案行之。

第六條　借用單位(者)借用期限結束後未將空間復原者，管理中心得雇員協助清理，清理費用由借用單位(者)負擔。

第七條　借用空間如遇停電、天災或人力不可抗拒之因素等事由無法使用時，本校概不負責賠償責任。惟因前述因素導致空間無法使用，若已使用時段超過借用時段之 1/2，不予退還所繳交費用；若未達借用時段之 1/2，得退還 50%所繳交費用。

第八條　借用單位(者)已完成借用程序及繳交相關費用但尚未開始使用者，若於三天前放棄使用權者，本校得退還已繳交費用；若於一天前放棄使用權者，本校得退還 50%所繳交費用；若於預定借用當日放棄使用權者，本校不予退還所繳交費用。

第九條　借用單位(者)應自行負擔使用者之相關保險費用，使用者於借用空間因個人因素發生意外，不得據以向本校求償。

第十條　校外單位不得以降低收費之目的透過校內單位(者)借用空間，若經管理中心查證屬實，除補收差額外，借用單位(者)與實際使用單位(者)兩方將列為拒絕借用對象。

第十一條　其他未盡事宜，除依本校相關規定辦理之外，本園區管理中心得另訂公告週知。

第十二條　本細則經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

東華創新研究園區空間短期借用收費標準

表一、教室會議室借用收費

場地名稱		坪數	可容納人數	每時段(4小時)收費標準	
				校外	校內
勵志樓	104電腦教室	46坪	50人	2000元	1500元
五守樓	104教室	20坪	30人	700元	500元
	105教室	25坪	40人	700元	500元
	208教室	30坪	40人	800元	600元
	313教室	31坪	60人	800元	600元
	402教室	32坪	50人	800元	600元
	403教室	32坪	40人	800元	600元
	406教室	32坪	60人	800元	600元
	407教室	32坪	60人	800元	600元
	2樓會議室	30坪	40人	800元	600元
	309會議室	33坪	42人	1600元	1200元
	502會議室	91坪	100人	2000元	1500元
	503休息室	26坪	40~60人	600元	400 元
	306電腦教室	30坪	41人	1600元	1200元

說明事項：

1. 收費含稅及水電費。
2. 教室借用僅限空間，不提供單槍投影機、麥克風、擴音機、電腦、筆電等教學設備。若有教學設備需求，可另向管理中心租用。
3. 勵志樓 104 電腦教室屬新建置之設備，故收費較高。
4. 五守樓 309、502 會議室，每個座位均設有桌上型麥克風，地面鋪設地毯，桌、椅屬會議型設備，與一般教室之課桌椅及基本設備有別，故收費較高。
5. 借用時間每日分為三個時段，每一時段四小時：上午時段 8:00~12:00 、下午時段 13:00~17:00、夜間時段 18:00~22:00。借用時間不足 4 小時者依 4 小時計收。
6. 當日借用兩時段以上依收費標準打 9 折，整學期(18 週)借用依收費標準打 8 折計價收費，以上收費優惠折扣僅能擇一。
7. 夜間(17:00~22:00)及例假日，借用單位得依需要另支付管理人員之工作費 200 元/時/人；活動前之場佈、彩排及事後場地整理復原均列入借用時間。

表二、體育館及戶外空間借用收費標準

體育館	坪數	可容納人數	每時段(4小時)收費標準		
			校外	校內	空調費
桌球室(無球桌)	220坪	--	2000元	1000元	1500元
			700元/時	350元/時	500元/時
韻律教室(小)	30坪	約30人	700元	350元	300元
			200元/時	100元/時	100元/時
韻律教室(大)	105坪	--	1500元	750元	700元
			500元/時	250元/時	300元/時
1樓 國際會議室	108坪	250人	3000元	1500元	1500元
			1000元/時	500元/時	500元/時
101、102、103、104教室	27坪	50人	600元	300元	300元
			200元/時	100元/時	100元/時
2樓 體操館/練習球場	260坪	--	3000元	1500元	2000元
			1000元/時	500元/時	700元/時
4/5樓 綜合球場	455坪	800-1600人	4000元	2000元	3000元
			1500元/時	750元/時	1000元/時

戶外空間		每時段(4小時)收費標準		
		校外	校內	夜間燈光費
操場	田徑場	300元	150元	--
	籃球場	200元/面	100元/面	--
	排球場	200元/面	100元/面	--
網球場(紅土/PU)/面		800元/面	400元/面	500元
		300元/時/面	150元/時/面	300元/時/面

說明事項：

1. 操場(田徑場、籃球場、排球場)因無戶外照明設備，考量使用者安全，不開放夜間借用。
2. 借用時間每日分為三個時段，每一時段四小時：上午時段 8:00~12:00 、下午時段 13:00~17:00、夜間時段 18:00~22:00。借用時間不足 4 小時者依 4 小時計收。
3. 當日借用兩時段以上依收費標準打 9 折，整學期(18 週)借用依收費標準打 8 折計價收費，折扣優惠不含空調費，以上收費優惠折扣僅能擇一。
4. 夜間(17:00~22:00)及例假日，借用單位得依需要另支付管理人員之工作費 200 元/時/人；活動前之場佈、彩排及事後場地復原均列入借用時間。

表三、展場空間(圖書館)借用收費標準

圖書館	坪數	每日收費標準(8:00~17:00)	
		校外	校內
一樓	480坪	8000元	6000元
二樓	470坪	+3000元	+2000元

說明事項：

1. 收費含稅，水電費另計。
2. 一二樓為挑高開放空間，主要借用空間為一樓，若需增加借用空間，二樓空間校外單位酌加收 3000 元或校內單位酌加收 2000 元。
3. 借用每日為 8:00~17:00，借用時間不足 1 日以 1 日計收。
4. 連續借用一週以上、未滿 1 個月者，依收費標準 9 折計價收費。連續借用 1 個月以上、未滿 6 個月者，依收費標準 8 折計價收費。長期借用 6 個月以上者，可另訂優惠專案。
5. 活動前之場佈、彩排及事後場地復原均列入借用時間。
6. 用電不含電力接駁，如需特殊用電請事先提出申請。

表四、宿舍短期借用收費標準

<table>
<tr><th colspan="2" rowspan="2">場地名稱</th><th rowspan="2">間數</th><th colspan="2">每間每晚收費標準</th></tr>
<tr><th>空調</th><th>無空調</th></tr>
<tr><td>斯中樓
雙人床套房</td><td>10坪</td><td>28間</td><td rowspan="5">1200元</td><td rowspan="5">1000元</td></tr>
<tr><td>雅風樓
雙人床套房</td><td>9坪</td><td>32間</td></tr>
<tr><td>雅風樓
上下舖4人套房</td><td>9坪</td><td>46間</td></tr>
<tr><td>蕙心樓
上下舖4人套房</td><td>8坪</td><td>123間</td></tr>
<tr><td>弘道樓
上下舖4人套房</td><td>8坪</td><td>24間</td></tr>
<tr><td colspan="5">說明事項：
1. 借用者身分須符合各級學校教師、學生資格，或本校辦理各項活動參與者，借用時應出具身分證明或公文來函。
2. 收費含稅及水電費。
3. 連續借用一週以上者，依收費標準打 7 折計價收費。連續借用一個月以上者，依收費標準打 5 折計價收費。借用 3 個月以上或一次借用間數超過 10 間者，可另訂優惠專案。
4. 入住時間下午 15:00~17:00(或另約定)，退房時間中午 12:00 前。入住時請出示身分證件，以便辦理入住登記。
5. 為響應環保政策，借用者請自備盥洗用品，房間內不提供一次性備品。連續住宿期間恕不提供每日房間打掃。
6. 住宿房間為平價自助式，住宿期間恕不提供 Morning Call 及早餐服務，樓層無電梯，房間內無電視、冰箱，僅提供免費無線網路使用。
7. 垃圾請做好垃圾分類，裝袋至園區指定位置放置。
8. 為避免影響其他住戶睡眠品質，公共空間開放至晚間 10 點，請於晚間 10 點後，降低房內音量及吵雜聲、上下樓梯聲與開關門聲。
9. 個人貴重物品請自行妥善保管，外出房門敬請上鎖。為確保住宿者及其它借用人的財物安全，宿舍區不開放參觀及謝絕住宿友人夜間探訪。
10. 校園內請勿使用沖天炮/火把/仙女棒/煙火等危險物品，園區全面禁止吸煙、嚴禁毒品、酗酒、嚼檳榔、賭博、打麻將，住宿館內嚴禁煮食。</td></tr>
</table>

【附件五】

國立東華大學研發處分層負責明細表

102.05.29 101學年度第2學期第4次行政會議核備
104年9月16日104學年度第1學期第2次行政會議暨第1次擴大行政會議修正核備
105年10月26日105學年度第1學期第2次行政會議修正核備

承辦單位	工作項目	決行層級	備註
處本部	本處重要章則、辦法及法規之訂定	校長	決行後依各法規程序分別提會審議
	研發長交辦事項之處理	研發長	
	辦理公文登記、分文業務	承辦人	
	處務會議、組長會議等重要會議召開通知及議事相關事宜	研發長	
	本處預算控制及零用金管理相關事宜	研發長	
	本處財產之管理	研發長	
	協助辦理教育部一般型補助及委辦計畫業務		
	－　計畫公文收發	研發長或組長	依其辦理事項之內容判定決行層級
	－　計畫經費流用表(校內表單)	組長	
	－　計畫文件申請用印	組長	
	－　計畫項下助理人員進用相關手續辦理	組長	
	其他交辦事項	研發長	
綜合企劃組	辦理教育部補助全校性大型計畫及其他整合型計畫之相關事宜	研發長或校長	依其辦理事項之內容判定決行層級
	協助辦理本校中長程校務發展方向之規劃	校長	
	校外學術獎勵申請及各類基金會獎勵之申請與推薦	研發長	
	辦理本校學術獎勵與研究績效獎勵相關事宜	校長	由本處彙整後提請學術獎助評審委員會審議
	辦理校務評鑑及系所評鑑相關事宜	研發長或校長	依其辦理事項之內容判定決行層級
	本校學術研究相關之統計整理	研發長	
	其他相關交辦事宜	研發長或組長	依其辦理事項之內容判定決行層級
學術服務組	推廣教育相關業務		
	－　推廣教育審查小組會議及開班審查核定	研發長	各單位提報之推廣教育班次及課程由本處彙整後提請推廣教育審查小組審議後核定開班
	－　推廣教育相關公文收發	研發長或	依其辦理事項之內容判定決行層級

		組長	
	– 推廣教育經費核銷	研發長	
	– 推廣教育相關證明文件申請用印	組長	
	– 推廣教育盈餘款撥付申請表	研發長	
	– 推廣教育計畫申請案之申請書及投標文件用印	組長	
	科技部延攬人才及短期研究業務		
	– 補助延攬科技人才公文收發	研發長或組長	依其辦理事項之內容判定決行層級
	– 補助延攬科技人才到職及離職相關手續辦理	組長	
	– 補助延攬科技人才線上變更/申請	承辦人	
	– 補助延攬科技人才請款、結案	組長	
	– 邀請國際科技人士短期訪問公文收發	研發長或組長	依其辦理事項之內容判定決行層級
	– 邀請國際科技人士短期訪問請款、結案	組長	
	– 補助科學與技術人員國外短期研究公文收發	研發長或組長	依其辦理事項之內容判定決行層級
	– 補助科學與技術人員國外短期研究請款、結案	組長	
	– 補助科學與技術人員國外短期研究合約書用印申請	組長	
	– 補助博士生赴國外研究合約書用印申請	組長	
	– 補助博士生赴國外研究公文收發	研發長或組長	依其辦理事項之內容判定決行層級
	– 補助博士生赴國外研究請款、結案	組長	
	其他業務		
	– 中研院獎勵國內學人短期來院訪問研究公文收發	研發長或組長	依其辦理事項之內容判定決行層級
	– 中研院獎勵國內學人短期來院訪問研究合約書用印申請	組長	
	– 中歐維謝格勒基金會短期進修研究計畫	研發長	
	– 藏蒙委員會補助學者專家藏蒙研究及講學案	研發長	
	– 科技部延聘訪問學者及年輕學者暑期申請案	研發長	
	協助辦理科技部研究計畫之相關事宜		
	– 計畫公文收發	研發長或組長	依其辦理事項之內容判定決行層級
	– 計畫經費流用/變更表(校內表單)	組長	
	– 計畫文件申請用印	組長	

	－ 計畫公文簽辦單	組長	
	－ 計畫項下助理人員進用相關手續辦理	組長	
	－ 計畫彈性支用額度申請	組長	
	－ 計畫科研採購申請	組長	
	－ 科技部計畫線上變更申請案	承辦人	
	各單位研討會之申請、經費處理及結案事宜	研發長或組長	依其辦理事項之內容判定決行層級
	師生出席國際會議之補助申請（含本校、科技部、教育部及其他單位）等行政事宜	研發長	
	其他交辦事項	研發長	
產學合作組	東華創新研究園區章則、辦法及法規之訂定	校長	
	東華創新研究園區長期租用空間異動申報地方稅務局作業	組長	
	東華創新研究園區短期場地借用、請款等相關作業	組長	
	其他東華創新研究園區各項業務營運與規劃相關事宜	研發長	
	辦理校內智慧財產權管理及運用相關事宜	研發長	
	本校與法人機關合作與協商之相關事宜	研發長	
	本校與企業或相關單位、機關等進行產學合作交流事宜	研發長	
	專利及技術移轉相關業務	研發長	由本處彙整後提請專利及技術移轉權益委員會審議
	辦理育成中心相關業務事宜		
	－ 育成中心公文收發	研發長或組長	依其辦理事項之內容判定決行層級
	－ 育成中心經費報銷	研發長	
	－ 育成中心門禁申請	組長	
	－ 育成中心廠商進、退駐文件申請用印	組長	
	協助辦理產學合作計畫及政府補助計畫（不含教育部）之相關事宜		
	－ 計畫公文收發	研發長或組長	依其辦理事項之內容判定決行層級
	－ 計畫項下助理人員進用相關手續辦理	組長	
	－ 計畫經費流用/變更表(校內表單)	組長	
	－ 計畫文件申請用印	組長	
	－ 計畫公文簽辦單	組長	
	其他交辦事宜	研發長	

【附件六】

國立東華大學跨域自主學習認證實施辦法

105年10月26日105學年度第1學期第2次行政會議通過

第一條 國立東華大學（以下簡稱本校）為激發學生自主學習潛能，培養優良的品德、態度與學習能力，特訂定「國立東華大學跨域自主學習認證實施辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 學生跨域自主學習認證分為「服務奉獻」、「多元進取」、及「專業成長」等三領域。

一、「服務奉獻」領域包含服務學習與奉獻服務兩類。

(一)服務學習為依「國立東華大學服務學習課程實施辦法」認證者，得採計為本領域之學習。

(二)奉獻服務指參與校內外之志願性服務工作，分為校內服務及社會服務；校內服務對象為本校院系或各單位，社會服務為至非營利組織服務、或參與非營利組織辦理之活動。

二、「多元進取」領域指參加校內外各單位舉辦之學術性演講（非所屬學系）及非學術性演講、研討、研習、參訪等活動，涵蓋類型包含：

(一)卓越專業與終身學習。
(二)康健自由與樸實敦厚。
(三)情意美感與創新思考。
(四)民主法治與公民責任。
(五)溝通合作與社會實踐。
(六)在地關懷與全球視野。
(七)博雅多元與人文素養。
(八)語文表達與資訊統整。
(九)其他活動。

三、「專業成長」領域指參加所屬學系所舉辦之學術性演講及學術相關專業活動，或符合增進專業技能之活動。

第三條 校內各主(承)辦單位所辦理之活動，於敘明認證領域別及時數，並經核准辦理後，除服務學習課程另行登錄外，應逕行至本校電子學習履歷系統登錄。

第四條 校外單位所辦理之活動，須由參與學生於活動後一個月內，填寫「國立東華大學校外跨域自主學習認證採認申請表」，並檢附證明文件，送所屬學系辦公室或學務處（學生社團），申請認證及審核；通過後該學系辦公室或學務處應將參與學生名單登錄本校電子學習履歷系統，並保存資料備查。

第五條 為達跨域自主學習之目的，單一活動採認時數最高以6小時為原則，特殊案例經簽准者不在此限。

第六條 實施對象：106學年度起入學之大學部學生。

第七條 考核標準：106學年度起入學之大學部新生畢業前至少須達到跨域自主學習認證100小時。「服務奉獻」、「多元進取」、及「專業成長」等三領域個別領域分別至少需達10小時。其中「服務奉獻」以「服務學習」課程認抵者，至多認抵36小時。

第八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

國立東華大學校外跨域自主學習認證採認申請表

<table>
<tr><td>姓　　名</td><td></td><td>系　別</td><td>系</td><td>申請日期</td><td>年　月　日</td></tr>
<tr><td>學　　號</td><td></td><td>聯絡電話</td><td></td><td>申請認證</td><td>_____小時</td></tr>
<tr><td>辦理機構</td><td colspan="3"></td><td>活動時間</td><td></td></tr>
<tr><td>活動名稱</td><td colspan="3"></td><td>活動地點</td><td></td></tr>
<tr><td>活動內容</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">活動領域
及
活動類別
（僅能擇一領域）</td><td colspan="5">☐服務奉獻</td></tr>
<tr><td>☐多元進取</td><td colspan="4">☐ 1)卓越專業與終身學習　☐ 2)康健自由與樸實敦厚
☐ 3)情意美感與創造思考　☐ 4)民主法治與公民責任
☐ 5)溝通合作與社會實踐　☐ 6)在地關懷與全球視野
☐ 7)博雅多元與人文素養　☐ 8)語文表達與資訊統整
☐ 9)其他活動</td></tr>
<tr><td colspan="5">☐專業成長</td></tr>
<tr><td>證明文件</td><td colspan="5">填列附件名稱：</td></tr>
</table>

認證申請注意事項：

1.請提出供審查單位判別時數之相關證明文件，如證書、活動流程表、志工證等，並以附件訂在本申請表後面。

2.申請人請於活動結束後一個月內，以本表及證明文件提出申請。

(校外社團活動請向課外活動組申請；其他活動請向申請人所屬之系、所(院)辦公室申請)

申請人簽章	受理單位承辦人	單位主管核章	受理單位承辦人 完成線上登錄
	☐附件審查通過，建議給予認證_____小時 ☐審查不通過，原因： _____ 承辦人核章：	系主任（組長）：	☐完成系統登錄 ☐系統審核日期： ※主管核可後，請受理單位承辦同仁至系統登錄申請資訊。

【附件七】

國立東華大學車輛入校園清潔維護費收費辦法

105年10月26日105學年度第1學期第2次行政會議審議通過

一、本辦法依據「國立東華大學校務基金自籌收入收支管理規定」及「國立東華大學場地設備收支管理準則」規定辦理。

二、國立東華大學(以下簡稱本校)壽豐校區為有效管理並維護校園環境清潔，對進入校園車輛酌收清潔維護費，特訂定本辦法。

三、收費方式及車種：進出校園採一次性收費，並取得出入許可單張貼於司機前窗以茲識別，每日每次進出繳交新台幣現金：大型巴士300元、10人(含)以上中型巴士150元，並於進(出)校門時一次繳清。每次過午夜12：00，收取費用重新再次累計。

四、免收清潔維護費：公務認定之車輛得免收費，然須持出入許可單經本校行政會議單位核章並註記用途方得免繳；本項亦可於事先取得單(單)日單(多)次免費出入許可單藉以辦理。

五、本辦法僅就進入本校特定車輛收取校園清潔維護費，不兼負停車保管之責。

六、本辦法經行政會議通過並陳校長核可後實施。

【附件八】

國立東華大學實施彈性上班差勤管理要點

105年10月26日105學年度第1學期第2次行政會議審議通過

第一章 總則

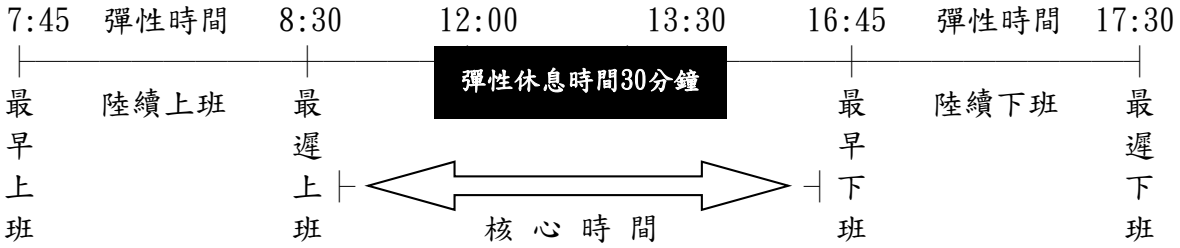
一、國立東華大學（以下簡稱本校）爲規範員工彈性出勤並兼顧業務需要，特依據行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點第 8 點第 3 項及本校校務基金工作人員僱用要點規定，訂定本要點。

二、適用對象：本校編制內職員、稀少性科技人員及校務基金進用研究人員、工作人員。

第二章 辦公時間及簽到退

三、辦公時間

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



（一）正常上班時間：

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

（二）彈性上下班時間：

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

（三）核心上班時間自 8：30 至 16：45 止，所有人員均應在班。

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

四、新進人員報到

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

五、簽到(退)規定

（一）員工除經核准者外，應於上班日依實際到(退)勤時間親自辦理線上簽到(退)各一次；惟一級主管及簡任人員得免予線上簽到（退）。

（二）代替或委託他人代為簽到(退)，經查證屬實，第一次予以記過處分；再犯予以記大過處分；被委託人以曠職 1 日登記，並依規定扣薪。

（三）因停電、網路斷線或其他不可歸責於當事人無法線上簽到(退)，應於本校出勤表簽到（退），經一級單位主管核章後，送人事室登錄。

（四）其他事由漏未簽到退者，應至差勤系統填寫忘刷卡單，經單位主管核准後登錄。

（五）忘刷卡申請每人每年最多可申請 12 次，超過者不得申請忘刷卡單，改以請假並依下列

方式辦理：

1. 當日上(下)午上(下)班漏(未)簽到(退)者，上(下)午視為未到勤，應請假半日。

2. 當日上(下)午請假，下(上)午上、下班漏(未)簽到退者，下(上)午視為未到勤，應再請假半日。

3. 當日上、下班均漏（未）簽到退者，當日視為未到勤，應請假 1 日。

（六）因辦理活動致無法線上簽到（退），事先簽奉核准者，得於當日或翌日以本校出勤表補簽到（退），經單位主管核准後，送人事室登錄。

第三章 請假時間與方式

六、請假或出差均應事先辦妥申請手續，始得離開辦公場所。但因急病或緊急事故，應先口頭報告主管長官，並委請同事或家屬親友於 3 日內補辦請假手續。

七、請(差)假時數規定如下：

（一）全日請(差)假者應按正常辦公時間(8:00 至 17:00)申請。

（二）當日請(差)假者應以整點時計，不實施彈性上下班，並以下列方式申請：

1. 未上班即請假者，如自 8:00 以後至 9:00 以前上班者，應請假 1 小時並於 9:00 前到班，自 9:00 以後至 10:00 以前上班者，應請假 2 小時並於 10:00 前到班，餘類推。

2. 已上班再請假者，如自 9:00 起請假，當日應於 8:00 前到班，並於 9:00 後線上簽退，如自 10:00 起請假，應於 10:00 後線上簽退，餘類推。

八、請假、公（差）假或休假人員職務，應委託同事代理，代理人應依各機關職務代理應行注意事項辦理。

九、公出係指到達服務機關上班後至下班前，於 2 小時內外出處理公務；公出者仍應於線上辦妥公出程序及簽到(退)。

十、辦公時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，即應視為曠職；但有職務上之理由或其他特殊情形，經查屬實並簽報核准者，不在此限。

十一、出勤狀況由各單位主管負責考核，並由人事室不定期查核；如經抽查發現不在工作崗位且未辦理差假手續者，應於 15 分鐘內向人事室提出缺勤原因說明，逾時未提出者以曠職半日登記，並依規定扣薪，其有正當理由經單位主管證明者，不在此限。

前項查核報告表陳送校長核閱，並送該單位主管參閱，以作為考核及懲處依據。

十二、奉准於上班時間至校內、外或機構兼課，每週以 4 小時為限，並應以事（休）假或補休辦理。

十三、為維護辦公紀律及提升行政效能，嚴禁上班時間內從事與業務無關之行為，違者視情節輕重及相關規定議處。

第四章　寒暑假補休

十四、寒暑假補休採統一補休，每年度由人事單位簽奉核定後公告，原則寒休 6 日及暑休 12 日為限。

十五、因業務屬性特殊無法統一寒暑假補休者，經專案簽准，應於學期結束後第二週起及至開學前二週內前休畢，未於期限內休畢者，視為放棄。

十六、寒暑假補休期間加班，以每日 8 小時為限，並以補休方式辦理。

第五章　附則

十七、本校技工、工友、駐衛警及駕駛之差勤管理得適用本要點規定，或由總務處另訂之。

十八、本要點未規定者，適用其他有關法規之規定。

十九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

-以下空白-

【附件九】

國立東華大學員工因公加班規定事項

91.12.11 東人字第 0910008143 號函公布施行
93.04.07 九十二學年度第二學期第四次行政會議修正專案加班有關規定
102.02.27 101學年度第2學期第1次行政會議通過
105.10.26 105學年度第1學期第2次行政會議修正

一、 國立東華大學（以下簡稱本校）為有效規範員工加班事宜，依「各機關加班費支給要點」等相關規定，訂定本規定事項。

二、 本規定事項所稱員工為本校編制內職員及校務基金進用研究人員、工作人員。

三、 員工在規定上班時間以外，經單位主管依實際業務需要指派延長工作者，應事先於差勤系統填報加班單，並經一級主管同意後，始得加班。

各單位主管指派員工加班後，應切實督導、審核是否完成該項業務。

四、 員工加班時數以差勤系統線上簽到（退）紀錄為準，並以小時為單位，不同時段加班未滿 1 小時或超過 1 小時以下之餘數，不得合併累計。其他原因無法至差勤系統線上簽到(退)者，應事先填寫加班申請單，經一級主管核准，並於加班後，將出勤表送人事室或總務處登記。

五、 本校加班時數規定如下：

(一)一般加班：

員工週一至週五每日加班以4小時為限，週六、週日及國定假日以8小時為限，每月不得超過20小時。

(二)專案加班：

各單位如因業務或工作性質特殊或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，或搶救重大災難，或為應季節性、週期性工作需較長時間在規定上班時間以外延長工作，得申請專案加班，不受前款限制；上述專案加班需由各單位主管從嚴審核，並專案簽請校長核定，惟每次申請以3個月為限。

前項專案加班時數規定應受下列限制：

1. 適用勞基法員工依勞基法相關規定辦理。
2. 非適用勞基法員工每人每月以不超過 70 小時為限。

六、 本校員工依規定經指派加班後以申請補休為原則，並於 6 個月內補休完畢。簡任人員支領主管職務加給有案者加班，均不另支加班費，但得依加班事實於 6 個月內擇期補休。

報支加班費者，應於當月月底至差勤系統列印「加班費印領清冊」並依程序送請一級單位主管核章後，提交人事室或總務處辦理。加班費以101年度實支總額為限，除特殊情形經專案簽准者外，申請加班費每人每月不得超過10小時。

七、 支援或辦理校內外各項計畫、活動、試務及監試等已領有工作報酬者，不得申請加班。

八、 加班未支領加班費，且因公務無法補休者，得由當事人提出申請並依下列時數核以行政獎勵：

(一)加班時數 61 小時至 120 小時者，嘉獎一次。

(二)加班時數 121 小時至 180 小時者，嘉獎二次。

(三)加班時數 181 小時以上者，記功一次。

前項時數以年度內累計為限。

九、 申請加班，必須應事實之需要，不得浮濫，如有虛報，一經查明，除依法嚴懲當事人外，其主管亦應負監督不周之責。

十、　編制內職員及校務基金進用研究人員、工作人員之加班相關事項由人事室辦理；技工、工友、駐衛警、駕駛之加班相關事項由總務處辦理，惟得適用本規定事項或由總務處另訂之。

十一、本規定事項如有未盡事宜，依相關法令規定辦理。

十二、本規定事項經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

-以下空白-

【附件十】

國立東華大學校務諮詢委員會設置辦法

101年10月17日 101學年度第1學期第2次行政會議審議通過
102年04月24日 101學年度第2學期第3次行政會議修訂通過
105年10月26日 105學年度第1學期第2次行政會議修訂通過

第一條　國立東華大學(以下簡稱本校)為提昇本校長期穩定校務發展之方向與策略，結合校內外學者專家集思廣益，建立諮詢制度，特設置「國立東華大學校務諮詢委員會」(以下簡稱本委員會)。

第二條　本委員會任務如下：

一、永續發展政策與方向之諮詢。

二、校務發展重大事項之諮詢。

三、辦學與研究發展方向之諮詢。

四、其他校務發展及興革等相關事項之諮詢。

第三條　本委員會由校長擔任召集人，置委員9-13人，校長、副校長為當然委員，其餘委員由校長就校內外學者專家聘任之，聘期2年，連聘得連任。

第四條　本委員會委員為無給職，但校外委員得依規定支給諮詢費、出席費及旅費。

第五條　本委員會每學年召開1次會議為原則，必要時得召開臨時會議。開會時得邀請有關人員列席。

第六條　本會議幕僚工作，由秘書室承辦。

第七條　本設置辦法經行政會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。

【附件十一】

國立東華大學共同教育委員會分層負責明細表

102.09.11　102學年第1學期第1次行政會議核備通過

105.10.26　105學年第1學期第2次行政會議核備通過

承辦單位	工作項目	決行層級	備　註	業務主管權責單位
共同教育委員會	共同教育委員會重要章則、辦法及法規之訂定	校長	決行後依各法規程序分別提會審議	共教會
	共教會教評委員會組成及運作	主任委員 校長	依共教會教師評審委員會設置辦法，組成委員會； 依各相關辦法審議各中心教師聘任、及其他依法應審議事項之作業，審查結果送人事室，提校教評會	共教會 人事室
	共教會課程委員會組成及運作	主任委員 教務長	依共教會課程委員會設置辦法，組成課程委員會，審議通識中心課程及規劃，結果提校課程委員會	共教會 教務處
	教學特優教師遴選會議組成與運作	主任委員 校長	依共教會教學優良教師遴選辦法組成委員會，遴選出共教會教學特優教師，續送校教學特優教師遴選委員會參加遴選	共教會 教務處
	校務會議代表遴選作業	主任委員		共教會
	中心主管會議之組成及運作	主任委員	由主委召集中心主任、不定期開會審議共教會教學、發展、推廣及其他會務相關事宜。	共教會
	教師兼職、兼課	主任委員	會辦教務處、研發處及人事室後，由主任委員核定	人事室
	會本部教職員(含中心主管)七日以下(含七日)差假	主任委員	依據本校「共同項目分層負責明細表-差假」辦理	人事室
	教職員(含中心主管)超過七日之差假	校長	依據本校「共同項目分層負責明細表-差假」辦理	人事室
	各中心教職員七日以下(含七日)差假	各中心主任	依據本校「共同項目分層負責明細表-差假」辦理	人事室
	所屬中心行政人員之人事作業	校長	依本校校務基金工作人員僱用要點辦理聘任，簽案會人事室，請校長核定	人事室
	各中心年度預算分配及零用金管理相關事宜	主任委員 校長		共教會 主計室 總務處
	各中心年度統籌經費申請及經費流用	主任委員		共教會 主計室
	教學訓輔、建教合作等各類經費之動支、核銷、暫借款申請	依據本校「經費共同項目」辦理		共教會 主計室 總務處
	工讀生聘用督導與工讀金核報	主任委員	分配學務處所核配工讀金予通識中心與藝術中心，依規定訂定契約及提報勞健保及勞退	共教會 學務處 主計室 人事室

	推廣教育	校長	各中心申請計畫書送研發處彙整後，提本校「推廣教育審查小組」審查，通過後經校長核定後實施，交由原提案單位執行	研發處
	共教會網頁管理及更新	主任委員		共教會
	財產管理	主任委員 校長	會內財產管理 財產報廢單經陳核後，送保管組辦理減損	共教會 總務處
	所屬業務公文處理、檔案管理	主任委員	配合總務處文書組之檔案分類，代為決行，校外來文應分發單位 。 會內文書、資料之建檔與管理	共教會 總務處
	所屬單位對校外發文	主任委員 校長	依發文內容決行，送文書組發文	共教會 總務處
	用印申請	主任委員 校長	依申請用印內容決行，送文書組用印	共教會 總務處
	各項評鑑作業	校長	配合教育部政策，依各項評鑑辦法，彙整院系所資料辦理自我評鑑作業	相關處室
通識中心	通識兼任教師之聘任	校長	提送共教會教評委員會審議，結果再提送校課程委員會。	通識中心 共教會 人事室
	通識（校核心）課程委員之聘任	主任		通識中心
	通識（校核心）課程相關規定之訂定	教務長	由通識（校核心）課程委員會議決議後送共教會課程委員會審議。	通識中心 共教會 教務處
	通識（校核心）課程規劃	教務長	由共教會課程委員會審議，結果再提送校課程委員會。	通識中心 共教會 教務處
	通識（校核心）課程開設及學期課程表	教務長	由共教會課程委員會審議，結果再提送校課程委員會。	通識中心 共教會 教務處
	通識（校核心）課程停開、增開修正	教務長	初選後課程停開、新增需簽請教務長同意。	通識中心 共教會 教務處
	授課教師、教室、時間異動	教務長	初選後時間異動需簽請教務長同意。	通識中心 共教會 教務處
	教師成績更正申請	教務長	提送教務長簽准後送成績更正審查委員會審定。	通識中心 共教會 教務處
	辦理大學部通識（校核心）課程畢業初審	教務長	提送教務長決行。	通識中心 教務處
	辦理轉學生通識（校核心）學分抵免審核作業	教務長	依學分抵免相關辦法審查通識課程學分抵免。	通識中心 教務處
	科技部、教育部等單位補助計畫案申請	研發長	送研發處彙辦	通識中心 共教會 研發處
	通識教育相關活動之辦理(含校外教學、成果展)	主任		通識中心
	收集通識教育教學研究資料	主任		通識中心
	通識（校核心）課程上課程器材之借	主任		通識中心

	用			
	通識（校核心）課程助教督導與獎助學金核報	主任	送教務處彙整。	通識中心 共教會 教務處
	通識中心經費編列、擬定	主任委員		共教會
	教學訓輔、建教合作等各類經費之動支、核銷、暫借款申請	依據本校「經費共同項目」辦理		共教會 主計室 總務處
	通識中心工讀生聘任督導與工讀金核報	主任委員	送學務處彙整。依規定訂定契約及提報勞健保及勞退	共教會 學務處 主計室 人事室
	通識（校核心）課程中長程計畫之訂定	校長		通識中心 共教會 教務處
	教育部核定計畫之執行	主任委員		通識中心 共教會
	例行公文處理、檔案管理	主任委員	送文書組歸檔。	通識中心 總務處
	通識中心網頁更新	主任		通識中心
體育中心	體育中心中長程計畫訂定	校長		體育中心
	專兼任教師之聘任	校長	提送共教會教評委員會審議，結果再提送校教評委員會。	體育中心 共教會 人事室
	體育中心職責工作分組、組長減授鐘點、組長加給	校長	簽報校長核定組別組長	體育中心 共教會 教務處
	大專體育學校自評與教育部訪視相關業務	校長		體育中心
	體育活動社區公關相關業務	校長		體育中心
	校外各項運動競賽活動之參賽與輔導	主任委員		體育中心
	體育活動統籌經費編列、擬定	主任委員 校長	年度體育系列活動/運動代表隊/大運會/各單項聯賽比賽經費/運動代表隊教練費	共教會 主計室
	學生運動代表隊競賽活動經費之申請	主任委員 校長		共教會 主計室
	各項運動競賽成績之收集與建檔	主任		體育中心
	學生代表隊競賽活動公假之核定	主任委員	中心核定代表學校參賽，再向各系申請公假	各系所
	區域或全國性聯賽大型競賽活動籌備與承辦	校長		體育中心
	校運會之籌備與承辦	校長		體育中心
	校內體育活動之策劃、承辦與輔導	主任委員		體育中心
	體育育樂營的舉辦	校長		體育中心
	各類體育休閒活動推廣教育課程	校長	依國立東華大學辦理廣教育實施要點，進行開課。	研發處
	游泳特約班游泳教學班推廣辦理	校長		體育中心
	教職員體適能體育活動籌劃辦理	校長		體育中心
	各項運動經賽規則與資訊之收集	主任		體育中心

	辦理體育及教學相關研討會、研習班等	主任		體育中心
	體育課程規劃與編排	教務長		體育中心 通識中心
	體育圖書、錄影帶借閱	主任		體育中心
	分發教師相關資料、器材請購	主任		體育中心
	體育中心年度計畫與學年度行事曆彙整	主任		體育中心
	教學場地編排	主任		體育中心
	運動代表隊組訓與管理	主任		體育中心
	運動績優學生之生活輔導與課業輔導	主任		體育中心
	國立東華大學體育課程實施辦法	校長	提行政會議審核通過後實施	體育中心
	國立東華大學運動代表隊組訓管理辦法	校長	提行政會議審核通過後實施	體育中心
	國立東華大學運動場館管理辦法暨實施細則	校長	提行政會議審核通過後實施	體育中心
	運動園區場地借用管理系統	主任		體育中心
	運動場安全注意事項及使用須知之擬訂	校長	提行政會議審核通過後實施	體育中心
	游泳池貴賓證製發要點之擬訂	校長	提行政會議審核通過後實施	體育中心
	運動意外處理建議程序之擬定	校長	提行政會議審核通過後實施	體育中心
	運動器材借用辦法之擬定	校長	提行政會議審核通過後實施	體育中心
	學生運動代表隊組訓器材之申請	主任		體育中心
	學生畢業體適能檢測與促進	主任		體育中心
	收集體育教學研究資料	主任		體育中心
	體育中心網頁更新	主任		體育中心
	體育中心月訓資料收集	主任		體育中心
	教學訓輔、建教合作等各類經費之動支、核銷、暫借款申請	依據本校「經費共同項目」辦理		共教會 主計室 總務處
	各運動場地、設施及器材使用與管理	校長	包含借用、使用證件辦理、維護、報銷、清潔與安全管理	體育中心
	體育中心工讀生聘任督導與工讀金核報	主任委員	依規定訂定契約及提報勞健保及勞退	共教會 學務處 主計室 人事室
語言中心	中心重要章則、辦法及法規訂定	校長	決行後依各法規程序分別提會審議	語言中心
	語言中心經費編列、擬定	主任委員		共教會
	教學訓輔、建教合作等各類經費之動支、核銷、暫借款申請	依據本校「經費共同項目」辦理		共教會 主計室 總務處
	專兼任教師之聘任	校長	提送共教會教評委員會審議，結果再提送校教評委員會。	語言中心 共教會 人事室

	中心諮詢委員會組成及運作	主任委員	依語言中心諮詢委員會設置辦法，組成委員會；推動規劃中心業務及重要章程政策性事務等，結果送院行政會議審議。	語言中心 共教會
	通識英語課程規畫	教務長	由共教會課程委員會審議，結果再提送校課程委員會。	語言中心 通識中心
	學士班新生入學英語能力分級	主任委員	依學生註冊填寫英文學測資料進行分級。	語言中心
	大一新生英語必修免修申請審核	主任	依學生申請送出之正式英檢考試成績進行審核。	語言中心
	通識英文學分抵免作業審核	教務長	依學分抵免相關辦法審查語言課程學分抵免。	語言中心 通識中心 教務處
	學士班英語能力畢業標準審核	教務長	依國立東華大學學士班學生英語能力畢業標準及實施辦法進行審核。	語言中心 通識中心 教務處
	舉辦校園英語能力測驗	主任	依國立東華大學學士班學生英語能力畢業標準及實施辦法舉行校內英文檢測。	語言中心
	英(外)語線上資源及軟體帳號管理	主任	依中心規劃定期設定、管理各類帳號。	語言中心
	舉行各類英(外)語學習競賽活動	主任委員	依中心規劃定期辦理各類英語活動競賽。	語言中心
	英文編修服務	主任委員	依國立東華大學英文編修實施辦法，進行服務及收費。	語言中心
	翻譯服務	主任委員	依國立東華大學翻譯服務實施辦法，進行服務及收費。	語言中心
	推廣教育課程	校長	依國立東華大學辦理廣教育實施要點，進行開課。	研發處
	多益／托福紙筆測驗協辦中心	主任	依合作合約書提供校園說明會及校園考服務。	語言中心
	劍橋博思職場英語測驗協辦中心	主任	依合作合約書提供校園說明會及校園考服務。	語言中心
	雅思國際英語語言測驗報名中心	主任	依合作合約書提供校園說明會及校園考服務。	語言中心
藝術中心	藝術中心設置辦法訂定與執行	校長	提校務會議審核通過後實施	共教會 藝術中心
	藝術中心中長程計畫之訂定	校長		共教會 藝術中心
	藝術中心學校自評	主任委員		共教會 藝術中心
	藝術中心諮詢委員聘任	主任委員	依藝術中心設置辦法聘任	共教會 藝術中心
	藝術中心諮詢委員會議召開通知及議事相關事宜	主任		藝術中心
	藝術中心經費編列、擬定	主任委員		共教會
	教學訓輔、建教合作等各類經費之動支、核銷、暫借款申請	依據本校「經費共同項目」辦理		共教會 主計室 總務處 藝術中心
	藝術中心東華藝術季活動籌劃與執行	主任		藝術中心
	藝術中心駐校藝術家活動籌劃與執行	主任		藝術中心
	藝術中心展演設備借用管理要點訂定	主任委員	提校行政會議審核通過後實施	共教會 藝術中心
	藝術中心展演設備借用、維護與管理	主任		藝術中心
	藝術中心藝文空間場地借用管理要點	主任委員	提共同教育委員會行政會議審核通	共教會

	訂定		過後實施	藝術中心
	藝術中心藝文空間場地借用、維護與管理	主任		藝術中心
	辦理公文登記、檔案管理	主任委員	送文書組歸檔	藝術中心
	藝術中心工讀生聘任督導與工讀金核報	主任委員	依規定訂定契約及提報勞健保及勞退	共教會 學務處 主計室 人事室 藝術中心
	藝術中心網頁更新	主任		藝術中心
	藝術中心各項設備申購	依據本校「經費共同項目」辦理		主計室 共教會 藝術中心
	支援其他單位藝文活動辦理	主任		藝術中心
幼兒園	幼稚園重要章則、辦法及法規之訂定	校長		幼兒園
	幼稚園行事曆之擬定	園長		幼兒園
	幼稚園指導委員會召開通知及議事相關事宜	校長	依幼稚園指導委員設置要點，每學期至少召開一次，決議事項簽報校長核定後實施	幼兒園
	幼稚園家長委員會遴選相關事宜	園長	依幼稚園家長委員設置要點，每學年重新改選	幼兒園
	辦理公文登記、檔案管理	主任委員		幼兒園 總務處
	預算編列、控制管理相關事宜	校長		幼兒園 共教會
	辦理幼生註冊收費、休學、退費等相關事宜	校長	依據花蓮縣政府收費管理辦法規定	幼兒園
	各項雜支費用申請[業務費、餐點費、才藝費等]	校長		幼兒園
	教職員在職訓練相關事宜	園長	園內進修課程安排、校外研習課程、幼兒安全事宜研討	幼兒園
	園內意外事件處理	園長	依幼稚園意外事故管理流程處理	幼兒園
	教保活動規劃執行	園長	包含學期課程編排、執行、班級經營、教學活動評量、幼兒發展篩檢及追蹤輔導、學習評量等	幼兒園
	各項親職活動籌劃與執行	園長	如親師座談會、親子運動會、畢業典禮、、	幼兒園
	各項演習之策劃、執行	園長	消防安全、遊戲安全等	幼兒園
	學期教材採購相關事宜	園長		幼兒園
	餐點設計及衛生管理等相關事宜	園長	幼兒餐點設計及廚房各項設備衛生管理	幼兒園
	幼生衛生保健相關事宜	園長	全身健康檢查每年一次、視力、聽力、口腔檢查每學期一次	幼兒園
	發展遲緩兒、幼兒保護案件、衛生安全等通報相關事宜	主任委員	包含發展遲緩、兒童虐待、家暴、性侵害、傳染疾病等	幼兒園
	幼兒保險相關事宜	園長	幼生平安保險、旅行平安險等	幼兒園
	園內公共安全檢查及定期維護清查	校長		幼兒園
	園內外遊具維護	園長		幼兒園
	各項招生業務相關事宜	主任委員		幼兒園

	幼稚園網頁維護更新	園長		幼兒園
	教育部幼生管理系統維護	園長		幼兒園
	幼生各項補助款申請相關事宜	校長	包含國幼班免學費補助、特教補助、原住民子女補助、中低收入戶補助	幼兒園
華語文中心	中心重要章則、辦法及法規訂定	校長	決行後依各法規程序分別提會審議	校長室
	中心經費編列、擬定	主任委員		共教會
	教學訓輔、建教合作等各類經費之動支、核銷、暫借款申請	依據本校「經費共同項目」辦理		共教會 主計室 總務處
	專兼任教師任聘	校長	提送共教會教評委員會審議，結果再提送校教評委員會。	華語文中心 共教會 人事室
	中心諮詢委員會組成及運作	主任委員	依華語文中心諮詢委員會設置辦法，組成委員會；推動規劃中心業務及重要章程政策性事務等，結果送院行政會議審議。	共教會
	通識華語課程規劃	教務長	由共教會課程委員會審議，結果再提送校課程委員會。	通識中心 教務處
	舉行各類華語文學習競賽活動	主任委員	依中心規劃定期辦理各類華語文活動競賽。	共教會
	推廣教育課程招生規劃及開班	校長	中心制訂招生辦法、收費標準、修課須知等相關規定，進行開課招生。	研發處
	配合華測會舉辦華語文能力測驗	主任	本校為華測會東部考試中心之一，安排校內電腦教室、監試人員、考生引導、試務相關工作。	華語文中心
	核發華語文能力測驗之考生優惠代碼	主任	本中心為華測會策略聯盟單位，本校外籍生可憑優惠代碼享報名優惠。	華語文中心
	校內學籍生、季節班華語生華語能力分級	主任	依學生華語程度分級以利學生學習。	華語文中心
	季節班華語生生活管理暨課業輔導	主任		華語文中心
	教室設備器材等軟硬體維護管理	主任		華語文中心
	開立入學許可、華語生結業或短期交換等證明文件	主任	經審查符合入境就讀華語班資格、符合領取結業證明資格者，本中心開立相關證明文件。	華語文中心
	華語文中心網頁更新與維護	主任		華語文中心
	華語文中心語言助教督導與管理	主任		華語文中心
	華語文中心工讀生管理	主任		華語文中心

【附件十二】

國立東華大學環境學院分層負責明細表

100.2.21 99學年度第2學期第1次院行政會議核備通過
100.3.30 99學年度第2學期第3次校行政會議核備通過
配合經費共同項目分層負責明細表於101.4.11 100學年度第2學期第3次校行政會議核備通過
105.10.26 105學年第1學期第2次行政會議核備通過

承辦單位	工作項目	決行層級	備註	業務主管權責單位
環境學院	人事			
	專(兼)任或專案教師之新(續)聘	校長	系、院教評會審議通過後，提送校教評會報告或審議	人事室
	榮譽教授聘任			
	講座、客座教授聘任			
	教師升等、評鑑			
	教師延長服務			
	教師借調至校外擔任專任職務			
	教師改聘、停聘、不續聘、解聘			
	教師申請休假研究			
	教師申請留職停薪			
	教師講學、研究、進修			
	與校外機構合聘教師			
	教師申請辭職		簽請校長同意	
	校內教師合聘		提院教評會報告後簽請校長同意	
	教職員兼課、兼職		依申請單逐層陳送	
	院、系所主管遴選作業		依本校院長、系所主管遴選辦法組成遴選委員會辦理	
	校務基金工作人員僱用		依校務基金工作人員作用要點辦理聘任，簽案會人事室，請校長聘任	
	院屬教職員7日(含)以下差假	校長	一級主管差假由校長決行	
	院屬教職員超過7日之差假	校長		
	教師計畫7日(含)以下差假	系主任	系所主管差假由院長決行	
	教師計畫超過7日之差假	校長		
	其他人事相關法規修訂		提送相關會議審議	
	經費			
	院內年度經費分配	院長	召開院務會議協商	主計室

	院內年度經費流用	校長	送主計室彙辦	
	零用金控管、彙整、核銷	院長		
	導生費、院系相關費用核銷	依據本校經費共同項目辦理		
	工讀金提報	院長或系主任	送學務處彙辦	學務處
	教學助理與助學金經費提報			
環境學院	教學及學術研究			
	新設系所籌設	校長	院務會議審議通過後，簽請校長同意提送校務發展會議審議	教務處
	系所、名稱、分組異動	校長		
	學年度課程規劃、課程設計	教務長	提送各級課程委員會議審議	
	跨系所整合學程開設			
	學期課程表、課程表修正(停增開)			
	授課教師、教室、時間異動		送課務組彙辦	
	教師課程停課補課			
	學生補加選			
	課程成績計算方式修正		經系、院課委會審議通過後，提送教務會議審議	
	學生休學、轉學、退學、復學申請		送註冊組彙辦	
	學生畢業審核			
	學生輔系、雙主修申請			
	教師成績更正申請		提送教務長簽准後送成績更正審查委員會審定	
	院級教學特優教師遴選	院長	提院教學優良教師遴選委員會審議	
	校級教學特優教師遴選	校長	提校教學優良教師遴選委員會審議	
	院級優良導師典範評選	院長	提院行政會議審議	心理諮商輔導中心
	校級優良導師典範評選	校長	提校級優良導師典範委員會審議	
	教師獎勵		系、院教評會審議通過後，提送校教評會審議	研發處
	延攬及留任頂尖人才申請		系、院教評會審議通過後，提送研發處學術獎助評審會決審	
	出席國際會議申請	研發長	送研發處彙辦	
	國科會、教育部等單位補助計畫案申請			
	文書管理			
	院屬業務公文處理、檔案管理	院長	配合文書組之檔案分類，代判校外	總務處

			來文應分發單位；院內文書、資料之建檔管理及公文自存	
	院屬單位對校外發文	校長或院長	1. 依發文內容判斷決行層級 2. 送文書組發文	
	用印申請	校長或院長	1. 院系各委員聘函由院長決行 2. 學生實習或參與建教合作專案合(契)學用印由院長決行 3. 其他用印申請依文件內容判斷決行層級 4. 送文書組用印	總務處
環境學院	學務			
	學生獎懲	學務長	送學務處彙辦	學務處
	獎學金申請		送學務處彙辦	
	其他綜合性業務			
	院級各委員會遴選	院長	依院級各委員會辦法辦理	環境學院
	校級各委員會遴選與薦舉		依校級各委員會辦法辦理	