

國立東華大學105學年度第2學期第5次行政會議紀錄

會議時間：106年6月21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)	徐副校長兼總務長輝明	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
顧主任委員瑜君	郭院長永綱	陳副學務長筱華
王院長鴻濬	范院長熾文	浦院長忠成
彭主任勝龍(毛組長起安代理)	裴院長家騏(請假)	劉院長惠芝(請假)
徐主任宗鴻	羅主任寶鳳	王主任沂釗
戴主任麗華	古主任秘書智雄	

列席人員：

張組長菊珍、呂專門委員家鑾、魏主任廣皓、何秘書俐真

壹、主席致詞

暑假雖已開始，但部分主管仍相當忙碌，非常感謝各位的努力與付出。

貳、確認上次會議紀錄 (106.5.3本校105學年度第2學期第4次行政會議紀錄)：確認後通過。

參、報告事項

《總務處業務報告》

- 一、電動共享汽車停車格租賃
- 二、人社三館搬遷與空間使用
- 三、本校學人宿舍借用及管理要點爭點業務報告

【徐副校長兼總務長輝明】

- 1.專任教師之住宿權依法應獲保障，宿舍借用獲配權為最優先。
- 2.本校現行要點未修訂前，仍以現行要點執行宿舍分配作業。
- 3.本次行政會議所得共識，將經下次宿舍管理委員會討論決議後，再提本會議報告；若宿委會仍有不同意見，建請本會議維持原議，俾利總務處依據執行。

【主席】

經本會議討論共識，學人宿舍分配以不影響專任教師權益下，若尚餘宿舍得可分配予符合規定之專案教師，請總務處將本校學人宿舍借用及管理要點提宿舍管理委員會修訂通過後，再提送本會議審議。

惟目前既往學人宿舍之專案教師，暫不予更動。

肆、提案討論

【第1案】提案單位：教務處

案由：修訂本校「自辦招生考試試務工作津貼支給標準」案，請 審議。

說明：

- 一、本次修正案擬追溯調整至 106 年 1 月 1 日開始，以符合勞動基準法令規範。
- 二、考量近年報名人數減少，收入銳減，擬調降及刪除部份支給項目。

決議：

- 一、口試項目之「4.口試襄助費」支給標準修正為「依時數比照加班費每小時金額標準計算/假日」。
- 二、修正後通過，如附件一。

【第2案】提案單位：教務處

案由：修訂本校教師員額分配管理辦法，請 審議。

說明：

- 一、修正員額審議委員會召開時間為每年 11 月，係因配合競爭型員額經費年度結算及需開課換算員額 1 年計算 1 次，以符實際現況。
- 二、另考量附表中需開課換算員額與基本員額差異值將影響院長統籌員額，並配合年度學系所徵聘教師作業時辰，故 1 年召開 1 次為原則較為妥適。

決議：

- 一、修正本校各系所教師員額分配表中管理學院及花師教育學院之備註內容（附件二附表紅字部份）。
- 二、各學院統籌款於每年 9 月可計算完成。
- 三、修正後通過，如附件二。

【第3案】提案單位：教務處

案由：修訂本校「博碩士班招生規定」案，請 審議。

說明：

- 一、依教育部106年6月8日臺教高(四)字第1060079780號函及106.5.11發布「大學辦理招生規定審核作業要點」修正案辦理。
- 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、第三條配合「大學辦理招生規定審核作業要點」第4點第4項第2款規定：「博士班、碩士班甄試招生名額，應包括於當學年度本部核定各校招生總量內，並以不超過當學年度各校招生名額百分之六十為限」。

- 四、第七條增列簡章公告日期及招生簡章應明訂範圍。
- 五、第八條、第十一條整併。
- 六、增列第九條參與試務相關人員之罰則及明訂利害關係者。
- 七、增列第十條成績複查之規定。
- 八、第十一條條次變更。

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『育成業務推動委員會』設置要點」，請 審議。

說 明：因育成中心主要服務東部地區中小企業廠商，為提升輔導育成之能量，擬籌組「育成業務推動委員會」，邀請與廠商需求相關之教師與校外專家、業師，共同協助廠商共同投入，因而新訂「育成業務推動委員會」設置辦法。

決 議：

- 一、本要點第三點修正為「本會委員置七至十一人，並由校長聘任，任期二年，可邀請校內外學者專家或民間企業傑出人士協助推動中心業務並提供業務執行建議，得連任；由研發長擔任召集人，中心主任為執行秘書。」。
- 二、修正後通過，如附件四。

【第5案】提案單位：總務處

案 由：修訂本校「空間規劃、分配、使用及管理辦法」，請 審議。

說 明：本校106年2月15日105學年度第2學期第1次行政會議通過之「空間規劃、分配、使用及管理辦法」第五條第一項第七款規定，空間借用費用以每坪600元（參考其他各大學收費標準）計算，惟實務上收費高於政府相關規定（如「國有公用不動產收益原則」），爰提案修正為每坪150元（不含水費費）等相關文字（經106年6月13日召開之105學年第2學期第1次空間規劃評估委員會審議完成）。

決 議：

- 一、本辦法第五條第一項第七款修正為「管理單位列管之空間，如需借用，每月(租借期限，最短一個月)租金，以每坪新台幣（以下同）150元計算（不含水電費），租金一次需繳一年費用，並至總務處出納組，繳交保證金1萬元整，如專簽經校長核准，則另案辦理。」。
- 二、修正後通過，如附件五。

【第6案】提案單位：總務處

案 由：修訂「本校單房間職務宿舍借用及管理要點」，請 審議。

說 明：

- 一、依據教育部 106 年 4 月 17 日臺教秘(一)字第 1060041833 號函示辦理。
- 二、本案業經 105 年度第 2 學期第 64 次宿委會討論通過。

決 議：照案通過，如附件六。

【第7案】提案單位：總務處

案 由：修訂「本校學人宿舍借用及管理要點」，請 審議。

說 明：

- 一、依據教育部 106 年 4 月 17 日臺教秘(一)字第 1060041833 號函示辦理。
- 二、本案業經 105 年度第 2 學期第 64 次宿委會討論通過。
- 三、宿舍之分配應依職務、職等、年資、眷口、考績、是否有自用住宅及其離工作地點之距離、身心障礙等因素訂定積點標準，並依積點多寡依序分配，並未訂有優先受配之條款，故本校第 11 點與宿舍管理手冊第 8 點不符，配合修訂。

決 議：照案通過，如附件七。

【第8案】提案單位：共同教育委員會

案 由：藝術中心修訂「國立東華大學藝術中心展演空間與設備借用管理辦法」，請 審議。

說 明：

- 一、藝術中心於 105 學年度第 1 學期修訂「國立東華大學藝術中心展演空間與設備借用管理辦法」後，施行至今已借出大量專業設備，以致器材耗損嚴重，維護及管理上皆不易，擬修正第五條、第十條及第十二條(八)條文為不予以借用專業設備。
- 二、藝術中心於 105 學年度第 1 學期修訂之「國立東華大學藝術中心展演空間與設備借用管理辦法」，因其第八條及第九條所述「特殊狀況」一詞定義難以借定，擬將其修正及刪除。
- 三、藝術中心所管轄之場地及器材設備本為供中心藝術專業表演活動所使用，為提升使用之永續性，加強展演空間之使用與管理制度，以發揮場地功能與設備使用上的安全與年限，擬修訂第十六條活動場地、器材設備使用之管理維護收費表，將本校各單位列入表中。

決 議：照案通過，如附件八。

【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計畫獎助學金辦法，請 審議。

說 明：依據教育部辦理大學校院弱勢學生學習輔導補助計畫審查作業要點，編列校內弱勢學生獎助學金及辦法。

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「內部控制小組組成辦法」（草案），請 審議。

說 明：

- 一、本案業經本校106年4月27日105學年度第2學期第1次內控小組會議修正通過。
- 二、本案因應行政院「強化內部控制實施方案」停止適用，惟本校仍應賡續落實內部控制自主管理與課責機制，爰併修正本辦法。
- 三、第3條增列「開會時由召集人擔任主席；召集人未能主持會議時，由其指定委員一人代理之。」；邀請相關人員列席部份調整至修正後第5條。
- 四、本校已設有專任內部稽核人員，將原內稽權責移轉，爰第4條增、刪本小組部份任務。
- 五、另建議訂定本校「內部控制作業實施要點」（業經本校106年4月27日105學年度第2學期第1次內控小組會議通過），爰刪除原第5、6條條文。

決 議：照案通過，如附件十。

【第11案】提案單位：秘書室

案 由：新訂「本校其他收入收支管理準則」（草案），請 審議。

說 明：

- 一、本準則業經 106.5.10 本校 105 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會審議通過。
- 二、本準則係依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」及「國立東華大學校務基金自籌收入收支管理規定」，草擬本校校務基金八項自籌收入中，「其他收入」之收支管理規定。
- 三、本準則條文共計 5 條，第 1 條為本準則訂定之法源依據；第 2 條係界定「其他收入」項目；第 3 條為經費編列行政程序；第 4 條為行政管理費提撥標準及經費結餘處理原則；第 5 條則為本準則訂定與修正程序。。

決 議：緩議，請依相關意見修正第四條後，再提本會議審議。

【第12案】提案單位：人事室

案 由：修正「本校職員國內進修要點」，請 審議。

說明：

- 一、本校職員國內進修要點於85年3月13日經行政會議通過後實施，期間歷經幾次修正，茲因部分規定未盡周延，有通盤檢討之必要性，爰修正本要點。
- 二、本次修正11點，修正重點如下：
 - (一) 增訂本要點依據。(修正第1點)
 - (二) 刪除公餘進修須在本校任職滿一年以上規定。(修正第4點)
 - (三) 明定進修成績及增列非就讀本校者，進修費用每學期每人最高補助調降為新台幣一萬元。(修正第8點)
 - (四) 修正上課時間得以事、休假登記情形。(修正第9點)
 - (五) 修正申請選修或旁聽本校相關課程人員之規定。(修正第11點)
 - (六) 明訂非本要點適用對象之其他人員相關準用規定。(修正第12點)
 - (七) 第3、5、10、13、14點為文字修正。

決議：照案通過，如附件十一。

【第13案】提案單位：人事室

案由：訂定本校學術單位行政人力配置原則(草案)，請審議。

說明：

- 一、為配合學術單位業務推動需求並合理配置適當行政人力，爰研擬本校學術單位行政人力配置原則(草案)，業於106年6月19日105學年度第2次組織及人力配置小組會議討論通過，經行政會議審議通過後實施。
- 二、本原則計8點，說明如下：
 - (一) 明定本原則意旨。(第1點)
 - (二) 明定適用對象。(第2點)
 - (三) 明定各學院及所屬各系、所得採合署辦公方式辦理。(第3點)
 - (四) 明定各學院及所屬各系、所行政人力配置計算標準，各學院、系所以現有行政人力員額數配置為原則，暫不減列。(第4點)
 - (五) 明定共同教育委員會暨所屬中心、師資培育中心以現有行政人力員額數配置為原則。(第5點)
 - (六) 明訂各院、系所以自籌款項遴聘行政人員或依本校進用身心障礙助理配置原則進用專案助理，不計入配置員額數。(第6點)
 - (七) 明訂各院、系所辦理在職專班或推廣教育所進用之行政人員，由各該單位自籌款項支應。(第7點)
 - (八) 明訂施行方式。(第8點)

決議：照案通過，如附件十二。

伍、臨時動議

一、【郭院長永綱】

理工學院一、二館各講堂由於暑假期間大量被借用，借用單位均專簽免收場地費用，但往往於使用後未能復原場地、維持整潔，令本學院相當苦惱，需加派人力來處理。建議各大樓講堂應輪替使用，可藉此進行設備保養及維護等，或是參酌部分學系作法，於辦理之活動經費中編列清潔費用，聘僱清潔人員於活動後清理場地，恢復原狀。

【主席】

爾後各單位專簽申請免收活動場地費用會簽各院或總務處時，請業管單位主管加註應編列活動場地清潔費用項目再陳核。

二、【王主任沂釗】

經常於夜間或清晨行經各學院大樓夜間自習教室，發現教室內空無一人，但電燈、冷氣並未關閉之情形，建議取消此設置。觀察近幾年來，使用夜間自習教室自習的學生逐年減少，且校內已設置 K 書中心及圖書館之自習空間，為達空間有效運用之概念，教學場所無須再做為夜間自習教室，此外，由系所管理之教室若無課程使用，建議於晚間六時即可請工讀生關閉電源並上鎖門窗。

【主席】

因各學院大樓空間使用需求及運用方式不同，需再與各院系所協商。

三、【林院長穎芬】

本院某課程原預計開課人數為 60 人，但實際選課人數卻突然暴增，且選課者大部分為院內學生，故學院內講堂是否可優先保留給該院教師優先開課使用。

【主席】

會後請教務處課務組瞭解與協調。

陸、散會：12 時 20 分

國立東華大學自辦招生考試試務工作津貼支給標準

97.09.24 97學年度第1學期第1次行政會議通過

98.12.16 98學年度第1學期第7次行政會議通過

102.09.11 102學年度第1學期第1次行政會議通過

104.11.04 104學年第1學期第3次行政會議修訂通過

105.04.20 104學年第2學期第3次行政會議修訂通過

105.06.21 105學年第2學期第5次行政會議修訂通過

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

二、辦理各項招生考試所需之直接及間接行政成本，應編列於招生經費預算。

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

如非屬自辦考試性質者，其標準從其規定。

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

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

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

備註：

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

國立東華大學教師員額分配管理辦法

105.5.18 104學年度第2學期第4次行政會議修正通過

105.9.7 105學年度第1學期第1次行政會議修正通過

106.6.21 105學年度第2學期第5次行政會議修正通過

第一條 (目的)

國立東華大學(以下簡稱本校)為有效管理教學單位教師員額分配,提升全校員額運用效率,特訂定本辦法。

第二條 (範圍)

每一教學單位之員額包括該單位內之各級教師、助教及以校務基金支應之各類教學、駐校人員。

第三條 (員額配置原則)

各教學單位教師員額分配如附表,原則如下:

一、基本員額:

(一) 各系大學部每一年級各有一班者,分配基本員額7人,各博、碩士班分配基本員額2人,獨立所依教育部編定之員額為原則。

(二) 每增一學士班,分配基本員額5人,報部核定之國際學士班、碩士班(含博士班)每班增分配2人及主要學系經營學位學程者,增員額1人。

(三) 碩士班招生名額自第25人起,增員額1人,依序每增15名招生名額,增員額1人。

(四) 學系未實際設有博士班,支援他系設博士組者,他系合計在學(含休學)學生名額數超過20人,院統籌員額增基本員額1人。

二、院長統籌員額:全院需開課程換算員額與基本員額差異值。

三、競爭型員額:依年度貢獻管理費聘任專案教授。

四、重點規劃員額:因應學校發展,特色計畫應聘。

基本員額採浮動制,依系所發展、註冊率、開課支援比重等,每年檢討附表,重新訂定之。

各教學單位之教師員額得聘請專任助理教授以上教師、專案教師、榮譽教授、客座教師、駐校藝術家或兼任教師等教學人員;單位間員額不得借用。

第四條 (員額審議委員會)

本校設置員額審議委員會,由校長召集副校長、教務長、研發長、各學院院長、共教會主任委員、主計室主任及人事室主任,負責審查競爭型員額及重點規劃員額之核給,並於第一學期召開會議審議為原則。

第五條 (院長統籌員額)

院長統籌員額以聘任短期性之校務基金聘任各類教學人員為限。

各學院遇有系所新設或整併需調整系所教師員額時,應優先以院長統籌員額因應,不得逕以特殊情形申請員額。

第六條 (兼任教師員額)

教學單位聘任兼任教師者，依本校兼任教師聘任辦法核算，佔其教師員額。

共同教育委員會、通識教育中心、師資培育中心等教學單位或性質特殊系所或特殊支援開課之兼任教師員額，另以專簽核定。

因教師兼任行政工作減授之時數，得經核定後回流計入該教學單位聘任兼任教師員額。

系所教師原屬超額者，每超額一人，扣減前項回流計入兼任教師員額時數九小時。

依第二項及第三項核定兼任教師員額，不得聘任專任教師。

第七條 （超額之處理）

各教學單位現聘教師及各類教學人員超過核定基本員額者，遇缺不補，所空出之員額回歸學校統籌運用。

第八條 （單位間員額移撥）

各教學單位因支援其他教學單位課程所導致之教師員額移撥，依本校專任教師跨系院及教學與研究中心移撥原則辦理。

第九條 各院若因系所調整或轉型導致單位減少時，超出之員額回歸學校統籌運用。

第十條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立東華大學各系所教師員額分配表-新附表（106學年度起適用）

學系/研究所/學位學程	基本員額 106.08.01	現有員額 106.05.01	需開課程換算員 額105學年度	備註
管理學院(院長統籌)	1	0		支援開設博士組 (增聘1人進行中)
管理科學與財金國際學 士學位學程	2+1	2	5.31	國際班+學位學程 (增聘1人進行中)
會計學系(學、碩)	9	8	9.81	(增聘1人進行中)
企業管理學系(學、碩、 碩專、博) 暨運籌管理研究所(碩)	11+2+1	14	13.31	加1碩士班 企管碩招生名額 28名
國際企業學系(學、碩、 碩專)	9	14	11.06	
資訊管理學系(學、碩)	9	9	9.25	
觀光暨休閒遊憩學系 (學、碩)	9	9	9.69	
財務金融學系(學、碩)	9	11	10.31	
管理學院合計	63	67	68.75	
理工學院(院長統籌)	0	0		
應用數學系(2學、碩、 博)	11+5	22	16.50	加1學士班
物理學系(學、碩、博)	11+2	16	16.06	加國際碩士班
化學系(學、碩、博)	11+2	13	9.56	2位助教
生命科學系(學、碩、博)	11	10	9.38	(增聘1人進行中)
資訊工程學系(學、碩、 碩專、博)	11+2+4	20	19.38	加1國際學士 加1國際碩士 招生名額55名
電機工程學系(學、碩、 博)	11+1	15	10.81	招生名額30名
光電工程學系(學、碩)	9	9	9.13	
材料科學與工程學系 (學、碩、博)	11+1	14	10.38	招生名額29名
理工學院合計	103	119	101.19	
人文社會科學學院(院長 統籌)	0	0		
華文文學系(學、碩)	9	12	10.31	

學系/研究所/學位學程	基本員額 106.08.01	現有員額 106.05.01	需開課程換算員 額105學年度	備註
英美語文學系(學、碩、博)	11	16	12.88	
經濟學系(學、碩、博)	11	14	10.44	
歷史學系(學、碩)	9	12	10.25	
諮商與臨床心理學系 (學、碩)3組碩士班	9+4	14	17.75	加2碩士班
中國語文學系(學、碩、碩專、博、民間碩、民間博)	11+2+2	17	13.06	加1碩士班 加1博士班
臺灣文化學系(學、碩)	9	10	11.31	
社會學系(學、碩)	9	6	8.44	(增聘1人進行中)
財經法律研究所(法律學士學位學程)	5+1	7	9.31	學位學程
公共行政學系(學、碩、碩專)	9	8	9.44	(增聘1人進行中)
人文社會科學學院合計	101	116	113.19	
花師教育學院(院長統籌)	1	0		支援開設博士組 (增聘1人進行中)
教育與潛能開發學系 (學、碩、碩專、博、多元碩、多元博、科教碩、科教博)	11+4+4	24	18.19	加2碩士班 加2博士班 (含師培2名員額)
教育行政與管理學系 (學、碩、碩專)	9	10	9.44	
特殊教育學系(學、碩)	9	10	9.50	
幼兒教育學系(學、碩、碩專)	9	10	9.19	
體育與運動科學系(學、碩、碩專)	9	9	9.75	
花師教育學院合計	56	63	56.06	
原住民民族學院(院長統籌)	0	0		
民族語言與傳播學系(學)	7	8	5.31	
族群關係與文化學系 (學、碩、碩專、博)	11	13	10.44	
民族事務與發展學系 (學、碩、碩專)暨民族社	9+1	9	12.56	學位學程 (增聘1人進行中)

學系/研究所/學位學程	基本員額 106.08.01	現有員額 106.05.01	需開課程換算員 額105學年度	備註
會工作學士學位學程				
原住民族學院合計	28	30	28.31	
藝術學院(院長統籌)	0	0		
音樂學系(學、碩)	9	12	10.81	
藝術與設計學系(學、碩)	9	10	9.88	
藝術創意產業學系(學、碩、碩專)	9	10	9.31	
藝術學院合計	27	32	30.00	
環境學院(院長統籌)	0	0		
自然資源與環境學系 (學、碩、博)4組碩士班	11+6	30	16.00	加3碩士班
人文與環境碩士學位學程	0	0		國際班+學位學程
環境學院合計	20	30	16.00	
海洋科學學院(院長統籌)	0	0		
海洋生物研究所(碩、博)	7	7	4.25	
海洋科學學院合計	7	7	4.25	
共同教育委員會(統籌)				
通識中心				
語言中心				
體育中心				
藝術中心				
共同教育委員會合計				
師培中心				
全校總計	405	464	417.75	

國立東華大學博碩士班招生規定

100.3.9本校99學年度第2學期第2次行政會議通過

100.5.10臺高（一）字第1000079370號函修正通過

102.12.4本校102學年度第1學期第3次行政會議修正通過

103.4.21臺教高（四）字第1030053927號函修正通過

106.6.21本校105學年度第2學期第5次行政會議修正通過

106.7.6臺教高（四）字第1060098041號函修正通過

- 第一條 本規定依大學法第二十四條暨施行細則第十九條、「大學辦理招生規定審核作業要點」、「師資培育之大學辦理高級中等以下學校及幼稚園教師在職進修碩士學位班審核作業要點」以及相關規定訂定之。
- 第二條 本校為辦理博、碩士班招生，應成立博、碩士班招生委員會(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、各學院院長及各相關系、所、學位學程主任組成，由校長擔任主任委員、副校長擔任副主任委員、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3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 招生名額訂定：
- 一、本校各博、碩士班、碩士在職專班及教師在職進修碩士學位班招生名額，應依專科以上學校總量發展規模與資源條件標準規定辦理，報請教育部核定後，載明於招生簡章。
 - 二、各碩、博士班之一般研究生與在職研究生，應分別規劃其名額，並明列於招生簡章中。
 - 三、甄試招生名額應包含於當學年度教育部核定本校招生總量內，並以不超過當學年度各系所招生名額百分之六十為限。
 - 四、同一院、系、所、學位學程除教育部核定學籍分組外，得依教學、研究需要另行設定招生組別，同一招生管道之各組招生名額於錄取不足額或備取遞補後所遺缺額得互相流用；一般研究生與在職研究生其缺額亦得互相流用，並應於招生簡章明定流用原則。
 - 五、甄試辦理完竣後，如有缺額，得納入一般招生考試補足。
- 第四條 博、碩士班招生辦理期間如下：
- 一、博士班、碩士班：甄試入學於每學年度第一學期舉行；考試入學於每學年度第二學期舉行，六月三十日前放榜。
 - 二、碩士在職專班、教師在職進修碩士學位班：入學考試於每學年度第二學期舉行為原則，得視需要，經提校級招生委員會審議通過後提前至第一學期辦理，且各班（組）辦理考試以一次為限，不得將名額分次招生。
- 第五條 報考資格：
- 一、博士班：凡於國內經教育部立案之大學或獨立學院碩士班畢業，取得碩士學位或於符合教育部採認規定之境外大學或獨立學院碩士班畢業，取得碩士學

位，或具有同等學力者。

二、碩士班：凡於國內經教育部立案之大學或獨立學院畢業，取得學士學位或於符合教育部採認規定之境外大學或獨立學院畢業，取得學士學位，或具有同等學力者。

三、碩士在職專班：凡於國內經教育部立案之大學或獨立學院畢業，取得學士學位，或符合教育部採認規定之境外大學或獨立學院畢業，取得學士學位，或符合入學大學同等學力認定標準規定；並有相當工作經驗年限之在職生。

四、教師在職進修碩士學位班：凡於國內經教育部立案之大學或獨立學院畢業，取得學士學位，或符合教育部採認規定之境外大學或獨立學院畢業，取得學士學位，或符合入學大學同等學力認定標準規定；並取得合格教師證且有相當工作經驗年限之在職生。

同等學力資格之認定應依據入學大學同等學力認定標準規定辦理。

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等九條等規定。

各招生班別得自訂相關畢業科系、在職生相關工作年資及其他相關資格為報考條件，並明訂於招生簡章。

第六條 本校各班別之招生考試項目得採筆試、面試、書面審查、術科或實作等方式進行。博士班及碩士班招生得視需要另以推薦甄選之公開方式辦理甄試招生，甄試申請條件由各系所自訂並經招生委員會決定，載明於招生簡章中。

第七條 本項招生考試簡章，內容應詳列招生學系（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、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，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。

第八條 錄取原則：

一、招生委員會應於放榜前決定最低錄取標準，考生成績在此標準以上且於招生名額內之考生列為正取生，其餘之非正取生，得列為備取生。

二、錄取名單應經招生委員會確認後正式公告。

三、正取生報到後，遇缺額得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；甄試入學之遞補期限，不得逾第二學期行事曆所定開始上課日，考試入學之遞補期限不得逾入學年度當學期行事曆所定開始上課日。

四、各班別之招生考試錄取學生最後一名如有二人以上總成績分數相同，及備取生總成績分數相同遞補正取生缺額之處理方式，應於招生簡章規定。

五、相關錄取原則、同分參酌方式及缺額流用明訂於招生簡章。

六、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，應於入學年度當學期行事曆所定開始上課日後兩週內報請教育部備查。如因學校內部行政疏失致增額錄取者，應另檢附招生檢討報告，於事實確認後一個月內，報教育部核定後始得辦理。

第九條 參與考試之命題委員、閱卷委員、監試委員及所有試務人員，如有三親等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 考生對個人成績有疑義者，得依簡章之複查規定，申請複查。
- 第十一條 所有應試評分資料須妥予保存一年。但已依法提起申訴、訴願或行政爭訟之考生，其相關資料應保存至申訴程序結束或行政救濟程序終結為止。
- 第十二條 考生對招生事宜有疑義，得於放榜日起七日內以書面向招生委員會提出申訴。招生委員應於一個月內正式答覆，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。
- 第十三條 各項招生考試作業收支之運用，悉依相關會計法規辦理。
- 第十四條 本規定未盡事宜，悉依相關規章及招生簡章規定辦理。
- 第十五條 本規定經行政會議通過，陳校長核定後並報教育部核定後實施，修訂時亦同。

國立東華大學博碩士班招生規定
修正條文對照表

修正後條文	原條文	說明
第二條 本校為辦理博、碩士班招生，應成立博、碩士班招生委員會(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。 <u>招生委員會</u>由校長、副校長、教務長、各學院院長及各相關系、所、學位學程主任組成，由校長擔任主任委員、副校長擔任副主任委員、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3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。	第二條 本校辦理招生，應成立招生委員會，秉公開、公正、公平之原則辦理各項招生事宜。招生委員會由校長、副校長、教務長、各學院院長及各相關系、所、學位學程主任組成，由校長擔任主任委員、副校長擔任副主任委員、總幹事由校長聘請教務長兼任之。	增列招生委員會業務範圍、責任、開會次數、召集程序等
第三條 招生名額訂定： 一、本校各碩、博士班、碩士在職專班及教師在職進修碩士學位班招生名額，應依專科以上學校總量發展規模與資源條件標準規定辦理，報請教育部核定後，載明於招生簡章。 二、<u>各碩、博士班之一般研究生與在職研究生，應分別規劃其名額，並明列於招生簡章中。</u> 三、甄試招生名額應包含於當學年度教育部核定本校招生總量內，並以不超過當學年度各系所招生名	第三條 招生名額訂定： 一、本校各碩、博士班、碩士在職專班及教師在職進修碩士學位班招生名額，應依專科以上學校總量發展規模與資源條件標準規定辦理，報請教育部核定後，載明於招生簡章。 二、甄試招生名額應包含於當學年度教育部核定本校招生總量內，並以不超過當學年度各系所招生名額<u>百分之五十</u>為原則。 三、同一院、系、所、學位學程除	本校招生名額擬以教育部規定之百分之六十為上限。

<u>額百分之六十為限。</u> 四、同一院、系、所、學位學程除教育部核定學籍分組外，得依教學、研究需要另行設定招生組別，<u>同一招生管道之各組招生名額於錄取不足額或備取遞補後所遺缺額得互相流用；一般研究生與在職研究生其缺額亦得互相流用，並應於招生簡章明定流用原則。</u> <u>五、甄試辦理完竣後，如有缺額，得納入一般招生考試補足。</u>	教育部核定學籍分組外，得依教學、研究需要另行設定招生組別，各組招生名額應明定於招生簡章，惟錄取不足額或備取遞補後所遺缺額得互相流用；研究所一般研究生與在職研究生其缺額亦得互相流用。	
第五條 報考資格： 一、博士班：凡於國內經教育部立案之大學或獨立學院碩士班畢業，取得碩士學位或於符合教育部採認規定之境外大學或獨立學院碩士班畢業，取得碩士學位，或具有同等學力者。 二、碩士班：凡於國內經教育部立案之大學或獨立學院畢業，取得學士學位或於符合教育部採認規定之境外大學或獨立學院畢業，取得學士學位，或具有同等學力者。 三、碩士在職專班：凡於國內經教育部立案之大學或獨立學院畢業，取得學士學位，或符合教育部採認規定之境外大學或獨立學院畢業，取得學士學位，或符合入學大學同等學力認定標準規定；並有相當工作經驗年限之在職生。 四、教師在職進修碩士學位班：凡於國內經教育部立案之大學或獨立學院畢業，取得學士學位，或符合教育部採認規定之境外大學或獨立學院畢業，取得學士學位，	第五條 報考資格： 一、博士班：凡於國內經教育部立案之大學或獨立學院碩士班畢業，取得碩士學位或於符合教育部採認規定之境外大學或獨立學院碩士班畢業，取得碩士學位，或具有同等學力者。 二、碩士班：凡於國內經教育部立案之大學或獨立學院畢業，取得學士學位或於符合教育部採認規定之境外大學或獨立學院畢業，取得學士學位，或具有同等學力者。 三、碩士在職專班：凡於國內經教育部立案之大學或獨立學院畢業，取得學士學位，或符合教育部採認規定之境外大學或獨立學院畢業，取得學士學位，或符合入學大學同等學力認定標準規定；並有相當工作經驗年限之在職生。 四、教師在職進修碩士學位班：凡於國內經教育部立案之大學或獨立學院畢業，取得學士學位，或符合	

或符合入學大學同等學力認定標準規定；並取得合格教師證且有相當工作經驗年限之在職生。 同等學力資格之認定應依據入學大學同等學力認定標準規定辦理。 <u>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等九條等規定。</u> 各招生班別得自訂相關畢業科系、在職生相關工作年資及其他相關資格為報考條件，並明訂於招生簡章。	教育部採認規定之境外大學或獨立學院畢業，取得學士學位，或符合入學大學同等學力認定標準規定；並取得合格教師證且有相當工作經驗年限之在職生。 同等學力資格之認定應依據入學大學同等學力認定標準規定辦理。 <u>持境外學歷報考者須符合相關學歷採認法規規定。</u> 各招生班別得自訂相關畢業科系、在職生相關工作年資及其他相關資格為報考條件，並明訂於招生簡章。	
第七條 <u>本項招生考試簡章，內容應詳列</u>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、<u>流用原則</u>、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。	第七條 招生考試入學及甄試入學之報名程序、考試科目、錄取名額、錄取方式及其他有關事項，分別規定於招生簡章。	增列簡章公告日期及招生簡章應明訂範圍
第八條 錄取原則： 一、招生委員會應於放榜前決定最低錄取標準，考生成績在此標準以上且於招生名額內之考生列為正取生，其餘之非正取生，得列為備取生。 二、錄取名單應經招生委員會確認後正式公告。 三、正取生報到後，遇缺額得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；甄試入學之遞補期限，不得<u>逾第二學期行事曆所定開始上課日，考試入學</u>	第八條 錄取原則： 一、校級招生委員會應於放榜前決定最低錄取標準，考生成績在此標準以上且於招生名額內之考生列為正取生，其餘之非正取生，得列為備取生。 二、錄取名單應經校級招生委員會確認後正式公告。 三、正取生報到後，遇缺額得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期。	第八條與第十一條整併

之遞補期限不得<u>逾入學年度當學期行事曆所定開始上課日</u>。 四、各班別之招生考試錄取學生最後一名如有二人以上總成績分數相同，及備取生總成績分數相同遞補正取生缺額之處理方式，應於招生簡章規定。 五、相關錄取原則、同分參酌方式及缺額流用明訂於招生簡章。 六、<u>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，應於入學年度當學期行事曆所定開始上課日後兩週內報請教育部備查。如因學校內部行政疏失致增額錄取者，應另檢附招生檢討報告，於事實確認後一個月內，報教育部核定後始得辦理。</u>	四、各班別之招生考試錄取學生最後一名如有二人以上總成績分數相同，及備取生總成績分數相同遞補正取生缺額之處理方式，應於招生簡章規定。 五、相關錄取原則、同分參酌方式、缺額流用及遞補期限明訂於招生簡章。 第十一條 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於新生註冊入學前報教育部核定。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。	
第九條 參與<u>考試</u>之命題委員、閱卷委員、監試委員及所有試務人員，如有三親等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。	第九條 參與試務工作人員對於試務工作負有保密業務，如有三親等以內之親屬報名本招生考試，應主動迴避。	增列罰則及利害關係者
第十條 考生對個人成績有疑義者，得依簡章之複查規定，申請複查。		增列成績複查。
第十一條 所有應試評分資料須妥予保存一年。但已依法提起申訴、訴願或行政爭訟之考生，其相關資料應保存至申訴程序結束或行政救濟程序終結為止。	第十條 所有應試評分資料須妥予保存一年。但已依法提起申訴、訴願或行政爭訟之考生，其相關資料應保存至申訴程序結束或行政救濟程序終結為止。	條次變更

【附件四】

國立東華大學「育成業務推動委員會」設置要點

106年6月21日105學年度第2學期第5次行政會議審議通過

第一條 國立東華大學「育成業務推動委員會」（以下簡稱本會），籌組之目的在於提升本校「中小企業創新育成中心」（以下簡稱本中心）輔導育成之能量，透過本會整合校內外輔導資源與本中心培育與進駐之廠商鏈結，藉此提升輔導廠商新技術、轉型、加值，達到產業升級與中小企業育成。

第二條 本委員會任務如下：

- 一、結合校內外創業育成資源，輔導進駐育成中心之廠商。
- 二、促進產學合作之發展，將輔導資源進行媒合。
- 三、協助技術輔導、產業轉型與加值輔導諮詢。

第三條 本會委員置七至十一人，並由校長聘任，任期二年，可邀請校內外學者專家或民間企業傑出人士協助推動中心業務並提供業務執行建議，得連任；由研發長擔任召集人，中心主任為執行秘書。

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、出席費及交通與住宿費。

第五條 本會每季至少召開一次委員會議，必要時得由召集人召開臨時會；開會時應有委員二分之一（含）以上出席，議決事項應有出席委員二分之一（含）以上同意。

第六條 本會開會時，得視實際需求請相關人員列席。

第七條 參與本委員會審議案件有關人員對會議內容應嚴守秘密，不得洩漏。

第八條 本辦法經行政會議通過，校長核定後公告實施，修正時亦同。

國立東華大學空間規劃、分配、使用及管理辦法

106年2月15日105學年度第2學期第1次行政會議通過
106年6月21日105學年度第2學期第5次行政會議修訂通過

- 第一條 本校為公平妥善分配與管理各空間，特訂定「國立東華大學空間規劃、分配、使用及管理辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法所稱空間，其種類如下：
行政空間：行政大樓、圖書資訊中心、體育館等各種空間。
教學空間：教學大樓內之教室（含個案及專業教室）、講堂、主管（副主管）辦公室、教師研究室、實驗室及會議室等各種空間。
其他空間：多容館、集賢館、環境解說中心、藝術工坊、學生活動中心等各種空間。
- 第三條 本校各空間分配審查、使用、管理單位及管理規定：
一、分配審查單位為空間規劃評估委員會。
二、各空間申請使用之管理單位為總務處事務組。
三、教室使用單位為教務處、學院各系、教室管理規定依相關規定辦理。
四、講堂使用單位為總務處，講堂管理規定依相關規定辦理。
五、學生宿舍使用單位為學務處，學生宿舍管理規定依相關規定辦理。
六、東華創新研究園區、創新育成中心，使用單位為研發處，依相關規定辦理。
七、學生活動中心，管理單位為總務處，依相關規定辦理。
- 第四條 本校閒置空間，各單位如有需求時，應依據本校「空間規劃評估委員會設置及運作要點」第四點規定辦理。
使用原則如下：
一、既有或閒置空間不同單位申請使用衝突時，依校、院、系、個人次序申請使用。
二、空間使用者依所屬學院歸建。
三、學院使用分配順序：教學、研究或中心。
- 第五條 本校教學及研究空間分配原則：
一、各學院教師（含駐校作家、榮譽教授、客座講座教授等）每人分配一間教授研究室；另各學院教師若有研究計畫，得在該學院空間允許情況下，另申請一間個案研究室。
二、各學院得依需求，設立教學實驗室、儀器室、器材室、錄音室、哺乳室及外籍生祈禱室等各種空間。
三、各學院、委員會主管（副主管）辦公室每人分配一間辦公室。
四、各教學單位分配一間辦公室及會議室。

- 五、各院或系得設立學生討論室、夜間自習室或交誼室。
- 六、使用（超用）屬實驗室者以不變動為原則，另多空間使用者，使用期限到後，應即交還。
- 七、~~本校各教學單位分配後剩餘空間，由管理單位列管之空間~~，如需借用，每月（租借期限，最短一個月）租金，以每坪新台幣（以下同）~~600~~150元計算（不含水電費），租金一次需繳一年費用，並至總務處出納組，繳交保證金31萬元整，如專簽經校長核准，則另案辦理。

第 六 條 本校各空間使用規定如下：

- 一、空間核配後，各單位如仍需使用空間，應填具「國立東華大學空間使（借）用申請表（如附件，以下簡稱申請表）」，由空間規劃評估委員會審查，陳請校長核定後分配使用。
- 二、本校各單位如需緊急使用、空間異動或每年例行性借用，得逕填具申請表後，送總務處事務組，陳請校長核定後分配使用。
- 三、各空間使用人離職退休自生效日起算，一個月內應將個人書籍物品等搬離，並將鑰匙 繳回管理單位；逾期未清者，由管理單位逕行依廢棄物處理，不另催告。
- 四、各教學空間核配後，如因整併、減班、減招或其他因素停止招生致學生數或教師員額編 制減少，致無使用該空間之必要時，已分配空間，由管理單位收回統籌管理。
- 五、教師獲分配之研究室，限教師本人教學研究使用，個人或學系均不得私自轉讓或逕行調換。

第 七 條 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。

【附件六】

國立東華大學單房間職務宿舍借用及管理要點

本校84學年度1次校務會議通過
本校88年度第4次校務會議通過
97.11.26本校97學年度第1學期第5次行政會議審議通過
100.02.23本校99學年度第2學期第1次行政會議修訂
100.06.08本校99學年度第2學期第8次行政會議修訂
100.07.13教育部臺總(一)字第1000115875號函核定
102.12.04本校102學年度第1學期第3次行政會議修正
106.02.15本校105學年度第2學期第1次行政會議修訂通過
106.06.21本校105學年度第2學期第5次行政會議修訂通過

一、為辦理本校單房間職務宿舍之借用與管理，依行政院頒佈之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、單房間職務宿舍：供職員工（含本校校務基金約僱人員）及計畫人員申請（教師、主管之單房間及多房間宿舍另依本校「學人宿舍借用及管理辦法」辦理）
宿舍之調配及管理由總務處負責。

三、借用本職務宿舍，應具備下列條件之一：

- (一)單身而父母及本人戶籍設在距離任職校區於當日通勤往返顯有困難者。
- (二)有眷而未隨居任所，且其全戶戶籍設在距離學校於當日通勤往返顯有困難者。
- (三)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，但購置之住宅座落距離任職校區於當日通勤往返顯有困難者。
- (四)未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依規定期限遷出。
- (五)未獲公有眷舍現狀標售得標人安置處理。
- (六)基於國家政策或業務特殊需要進用之非編制內人員，非留住宿舍無法執行職務者。

四、本宿舍之借用，積點計算標準：

(一)職級

- 1.簡任40點
- 2.薦任主管34點
- 3.薦任非主管28點
- 4.委任20點
- 5.技工、工友22點
- 6.行政（專案）助理16點

(二)年資：每三個月計半點，年資中斷者，在本校前後任職的年資得合併計點。

(三)考績：採計最近三年

- 1.甲等：1點
- 2.乙等：0.5點
- 3.丙等：0點

積點相同時，以持有身心障礙手冊者為優先、是否有自有住宅、離工作地點之距離等依序排列。~~若無，以到職較早者為優先，若同日到職時，則由總務處保管組抽籤決定。~~

五、借用期限：本校單房間職務宿舍：依第三點第（一）至（四）款借用者，借用期間六年，期滿

如有空位得申請續借六年，續借期滿有意續住得於屆滿前提出申請延長每次以4年為原則。短期宿舍與單房間職務宿舍之借用期間以累計計算。

六、借用相關規定：

（一）借用者，應檢具戶口名簿或護照等相關證件填具申請單向總務處登記，總務處受理後簽會人事室（研發處）會同審查。

（二）以登記之當月15日依第四點積點計算標準排定順序，由總務處簽報校長核准。

（三）申請經核准後，應於收到借用通知後15日內簽妥借用契約，始得遷入，逾期以棄權論，一年內不得再申請。當次申請未經核准者，應於下次重新提出申請。

（四）單房間職務宿舍內必備之家具，由本校統一供應，配住者不得要求添置、更換。

（五）借用契約需辦理公證，所需公證費用，由借用人負擔。

七、借用人借用期間如有不符第二、三點規定，或因調職、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。）或退休者應在三個月內遷出；因撤職、休職、免職處分者應在一個月內遷出。逾期不遷出，留置於宿舍之物品，視為拋棄任由學校處理。

八、借用人應依規定扣回房租津貼，並繳納水、電、網路及房屋使用費。房屋使用費列為校務基金收入來源，其收費基準另提本校行政會議訂定簽奉校長核定後施行。

九、借用人應實際居住，不得將宿舍全部或一部出租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他違反宿舍規定之用途，違者，視同自動終止借用契約，應立即遷出交還宿舍，嗣後不得再申請借用，拒不遷讓者，除強制收回外並應議處。

十、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。

十一、借用人遷出時，應將宿舍及附屬設備點交保管組，如有短少或毀損應負賠償或修繕之責。

十二、本要點經行政會議通過，報教育部核定後公佈施行，修正時亦同。

---- 以下空白 ----

國立東華大學學人宿舍借用及管理要點

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

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。

~~十一、情形特殊，但依本要點無法獲配適當宿舍者，得由校長以特例交付宿舍調配管理委員會審議通過並陳請校長同意後優先配住。~~

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~~人員~~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

二十、本要點如有未盡事宜，依行政院「宿舍管理手冊」規定辦理。

二十一、本要點經行政會議通過，報教育部核定後公佈施行。修正時亦同。

【附件八】

國立東華大學藝術中心展演空間與設備借用管理辦法

102.12.24藝術中心行政會議通過

103.01.13共同教育委員會主管行政會議通過

105.5.18 104學年度第2學期第4次行政會議修正通過

106.6.21 105學年度第2學期第5次行政會議修正通過

第一條 國立東華大學藝術中心（以下簡稱本中心）為鼓勵並扶植校內外優質之藝術團隊，提升校園的藝文風氣與活動品質，加強展演空間與各專業設備之使用與管理制度，以發揮場地的功能與設備使用上的安全與年限，特訂定「藝術中心展演空間與設備借用管理辦法（以下簡稱本辦法）」。

第二條 依據本辦法所借用之場地及器材等，均須經過本中心核可。

第三條 本中心相關展演空間及設備以辦理藝術文教活動為優先，申請對象及使用優先順序如下：

- （一）本校行政單位舉辦之全校性活動。
- （二）藝術季相關活動。
- （三）本校教學單位、系學會、學生社團等團體或個人。
- （四）校外人士及團體。

第四條 適用本辦法之活動空間包含：

- （一）湖畔室內展覽空間：分一、二樓，可供各單位舉辦展覽、小型表演藝術活動。
- （二）湖畔二樓玻璃屋：可供各單位進行會議、小型室內展演、講座、影展、工作坊等活動。
- （三）湖畔一樓會議室：可供各單位進行小型會議、討論、休息室等用途。
- （四）湖畔戶外廣場：可供各單位進行戶外表演活動、社團擺攤。

第五條 適用此管理辦法之設備包含：一般性設備、展覽設備、專業設備

- （一）一般設備：摺椅、長桌、延長線、走唱機等一般設備。
- （二）展覽設備：白色展板、展台、展線等展覽相關設備。
- （三）~~專業設備：演出用燈光、音響、移動式舞台等專業設備。~~

第六條 各單位舉辦活動需借用藝術中心展演空間與設備時，借用負責人應先填具借用申請表，連同活動企劃書，最慢於活動七天前（不包含例假日）提出申請，經本中心審核同意並辦妥借用手續後始得借用。

第七條 除本中心主辦規劃之展覽活動外，相關展覽設備及室內展覽空間檔期借用以三週為限。

第八條 ~~除特殊狀況外~~，本中心相關展演空間及設備不提供臨時借用申請。本中心如有使用場地與設備之必要時，得與借用單位協調借用之優先順序。

第九條 為提高各空間場地與設備使用之效益，借用單位須審慎考量欲借用場地與設備之合適

性，並指定專人負責各項聯繫事宜。借用時間若有相同者，依收件日期之先後，排定優先順序。~~如遇特殊狀況，~~本中心保有排定借用順序之權利。若欲取消借用申請，最慢應於活動預定辦理日期前至少 1 個工作日辦理取消作業。

~~第十條 基於安全考量與避免使用不當而損毀器材設備，故申請「專業設備」借用時，需本中心認可之技術人員或專業劇場技術人員負責設備安裝與操作，否則不予以借用。~~

第十條 器材設備借用與歸還

- (一) 借用器材設備時，借用登記人須持有效證件辦理，於歸還器材設備並確實無毀損及遺失時歸還證件。
- (二) 器材設備借出時，借用人應確實偕同經手人核對器材設備之完整性。凡經清點借出後，歸還時發現器材設備因使用不當而損壞或遺失，須負擔維修費用或照價賠償。
- (三) 器材設備借用後，禁止私下轉借，若有損毀或遺失，借用登記人須負責賠償。經手人於器材設備歸還時，務必確實清點器材設備及內附配備是否一併歸還，並檢查是否損壞，若有任何一項配備缺漏未歸還，應當場向借用人詢問，以釐清雙方應負之責。
- (四) 器材設備歸還清點無誤後，將借用時證件歸還，雙方並簽名以茲確認。
- (五) 借用申請表收件時間：週一至週五 09:00-12:00、13:30-17:00
- (六) 器材設備領取與歸還時間：週一至週五 09:00-11:30、13:30-16:00

第十一條 借用單位如有下列事項之一者，本中心有權不予出借或要求立即停止使用，並依相關法規處理：

- (一) 違反國家法令、本校校規、公共安全之行為及公序良俗者。
- (二) 申請之用途有損害場地及設施原定用途，或對場地及設備有造成損害之虞慮者。
- (三) 未經核准、私自轉借或使用事實與申請內容不符者。
- (四) 其他經本校認定不宜之活動者。
- (五) 違反本中心相關規定要點者。

第十二條 為維護本中心場地與設備之安全及管理上之權責，借用單位於借用期間請務必遵守下列各項使用規定：

- (一) 應謹慎保管並愛惜使用各空間場地設備、維持場地內外秩序、活動安全與環境整潔，活動結束後，應負責場地環境清潔並恢復原狀。
- (二) 各場地與設備如有惡意破壞者，需依實際毀損狀況賠償，並禁止該借用單位一年之場地借用申請。
- (三) 借用單位一經申請核定後，不得私自轉讓或變更活動內容，如欲變更應循申請程序辦理，不得逕自調換。凡經發現不符或自行轉讓調換者，本中心得立即停止場地之借用，並禁止該借用單位一年之場地借用申請。
- (四) 未經許可不得擅接、改變電源線路或擅用電器設備，以免發生危險。

- (五) 因活動辦理之需要而欲改變場地或設備者，須事先與本中心協商獲得同意後始得辦理或施作，未經同意擅自變更者以損毀公物論。
- (六) 展品或海報請務必使用環保黏土膠或不會殘留殘膠的黏貼用品，未經同意，不得於展板、牆面、地面等處使用雙面膠、泡棉膠、透明膠帶、噴膠、鐵釘等用品。
- (七) 活動宣傳所需之宣傳品（如海報、標誌、旗幟、布條...等），應安全、牢固地張貼或懸掛於核可位置，俟活動結束後應立即拆除，逾時未拆除者，視同廢棄物處理，並列入下次借用場地之參考。
- (八) 需自行派人佈置場地~~、架設器材及燈光音響操控等~~，本中心僅提供技術諮詢服務。置於場地內之活動各項物品、貴重物品等請自行管理，本中心不負保管之責。
- (九) 凡置於場地內之展覽作品或各式物品若有保險之必要，借用單位須自行負責，本中心概不負責保管之責及不提供作品和物品之保險服務。
- (十) 本中心場地內嚴禁攜帶危險物品、場內全面禁止吸菸、禁止停放腳踏車機車、亂丟垃圾之行為，未經本中心同意，室內場地嚴禁烹煮食物，請妥予配合管理。
- (十一) 各場地與設備使用上如有任何問題，請於活動結束或器材歸還時，告知本中心，以方便本中心進行後續檢測與維修。

第十三條 本辦法中關於器材設備損毀狀況是否賠償，由藝術中心主管認定之。

第十四條 本辦法若有未盡事宜，悉依本校其他相關規定辦理。

第十五條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

第十六條 **檢附活動場地、器材設備使用之管理維護收費表：**

(一) 場地部份：

場所名稱	收費標準			
	一級收費	二級收費	三級收費	四級收費
湖畔室內展覽空間	5,000	4,000	3,000	2,000
湖畔二樓玻璃屋	5,000	4,000	3,000	2,000
湖畔一樓多用途空間	2,000	1,600	1,200	800
湖畔戶外廣場	2,000	1,600	1,200	800
湖畔戶外廣場 (活動舞台)	2,000	1,600	1,200	800
※備註 1. 一級收費：校外民間企業及工會團體。 2. 二級收費：財團法人等單位。 3. 三級收費：政府（國、公營）各機關團體。 4. 四級收費：本校各 系所單位 與校外聯合（協辦）舉辦活動。 5. 本校各單位（行政單位、教學單位）、本校各社團、系學會借用每時段收費為四級收費之1/4。 6. 例假日及非上班時間，借用單位需負責管理人員之工作費（日間每時段1,000 元，夜間每時段1,500 元）。 7. 以上收費如有專簽者，依專簽辦理收費。				

8. 用膳時間如須管理人員配合，由借用單位負責管理人之餐費。
9. 上述收費標準以一個時段為計算單位（每時段為4 小時）。
10. 使用時段：
 - (上)08：00～12：00
 - (下)13：00～17：00
 - (夜)18：00～22：00

（二）器材部份：

場所名稱	收費標準			
	一級收費	二級收費	三級收費	四級收費
一般設備	2,000	1,600	1,200	800
展覽設備	2,000	1,600	1,200	800
專業級燈光音響 (須另外支付設備 操作人員之工作費 用，並依最低基本 工資及實際工作時 數給付)	8,000	6,000	4,000	2,000
※備註 1. 一級收費：校外民間企業及工會團體。 2. 二級收費：財團法人等單位。 3. 三級收費：政府(國、公營)各機關團體。 4. 四級收費：本校各系所單位與校外聯合(協辦)舉辦活動。 5. 本校各單位(行政單位、教學單位)、本校各社團、系學會借用每時段收費為四級收費之1/4。 6. 例假日及非上班時間，借用單位需負責管理人員之工作費(日間每時段1,000 元，夜間每時段1,500 元)。 7. 以上收費如有專簽者，依專簽辦理收費。 8. 用膳時間如須管理人員配合，由借用單位負責管理人之餐費。 9. 上述收費標準以一個時段為計算單位(每時段為4 小時)。 10. 使用時段： (上)08：00～12：00 (下)13：00～17：00 (夜)18：00～22：00				

—以下空白—

國立東華大學起飛計畫獎助學金辦法

106.06.21 105學年度第2學期第5次行政會議審議通過

第一條 依據教育部辦理「大學校院弱勢學生學習輔導補助計畫審查作業要點」，特訂定起飛計畫獎助學金辦法。

第二條 起飛計畫弱勢學生採計對象：

- 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、原住民學生：符合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、符合申請教育部「大專校院弱勢學生助學計畫」條件之學生。
- 六、新移民及其子女：
 - (一) 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。
 - (二) 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 申請資格：凡符合第二條起飛弱勢學生認定之六類本校在學學生身分者。(非就讀於進修班、在職班、學分班、僅於夜間或假日上課、遠距教學者)。

- 一、申請者請填寫「國立東華大學起飛獎助學金申請表」(附表一)，並檢附相關文件於學校公告時間辦理。
- 二、申請者不得領有低收生活扶助(就學生活補助)、原住民學生工讀助學金或原住民低收入戶工讀助學金、大專校院弱勢助學生活助學金等政府提供同屬生活費性質之補助，或進行校外實習領有津貼者。領取優秀學生獎學金、清寒獎學金及民間團體所舉辦之獎學金，不在此限。
- 三、名額核定之優先順序：符合上項申請資格者，若當年度申請人數若遇超出預算金額時，依據下列優先順序核定：
 - (一) 第一順位以家庭年收入較低或學生家庭經濟現況困難、發生變故者優先核給。(須繳交全戶綜合所得證明)
 - (二) 第二順位以成績優異者為考量。(須達系所排名前百分之三十者，並繳交上一學期成績證明)

第四條 領有起飛獎助學金學生應履行生活服務學習，其範圍、時間及時數抵免如下：

一、生活服務學習範圍：參與起飛計畫主辦之起飛課程及起飛活動、並協助學校教學研究或其他行政事務。

二、生活服務學習時數及助學金核發原則：

(一) 生活服務學習時間：每學期總時數為 60 小時，每生每月完成 20 小時。

(二) 每生每月核發起飛獎助學金 6,000 元，全年以核發 6 個月為原則(寒暑假不核給)。

三、時數減免：前一學期學業成績平均達班級排名前百分之三十者，生活服務學習時數得於第一個月核報時數時減免十五小時。(須附前一學期成績單)

四、服務學習考核：經核准起飛獎助學金之學生，如有下列情形之一者，自次月起取消領取資格，並由後補人員遞補。

(一) 未達完成時數標準者。

(二) 休學、畢業、轉學及退學。

(三) 因個人因素需停止服務學習者，由學生填妥放棄切結書，經服務學習單位核章後，送交業務承辦單位核備。

(四) 候補人員遞補後，以遞補月份開始發予獎助學金。

第五條 本獎助學金採取月結方式辦理，申請人須於每月繳交日前將「起飛計畫生活服務學習考核表」(附表二)送業務承辦單位彙整辦理後，於次月中旬核發。

第六條 該學期之起飛生活服務學習考評將列入下一學期申請審核之參考依據。

第七條 本作業要點若有未盡事宜,悉依教育部「教育部辦理大專校院弱勢學生學習輔導補助計畫審查作業要點」辦理。

第八條 經費來源：依教育部核定起飛計畫補助金額之百分之二十以內，以實際核定金額為準。

第九條 本辦法經行政會議通過後實施，修訂時亦同。

國立東華大學起飛計畫獎助學金申請表

個人資料					
姓 名		性 別		☐ 男 ☐ 女	
身分證 字號		生 日		年 月 日	
電話號碼		手機號碼			
電子信箱					
地址	戶籍				
	通訊	☐ 同上 ☐			
匯款行		銀行(郵局) _____ 分行 _____			
匯款帳號		(郵局請加局號共14碼)			
學籍資料					
系 級		學 號			
年 級		☐ 大一 ☐ 大二 ☐ 大三 ☐ 大四 ☐ 碩一 ☐ 碩二 ☐ 其他_____			
起飛身 分類別		☐ 低收入戶學生 ☐ 中低收入戶學生 ☐ 特殊境遇家庭子女或孫子女 ☐ 原住民學生 ☐ 「大專校院弱勢學生助學計畫」學生 ☐ 新移民及其子女之學生			
學業 成績	上學期 成績平均		操行成績		
	班級排名		系級排名		
校內、 校外 助學金 申請		(欄位請依資料多寡自行調整) 請將有請領之獎助學金逐一系列出，以利查核： 1. ☐ 無 ☐ 有 獲得政府補助相關獎助學金： 獎助學金名稱： _____ 金額： _____ 元 2. ☐ 無 ☐ 有 獲得教育部補助相關獎助學金。 獎助學金名稱： _____ 金額： _____ 元 獎助學金名稱： _____ 金額： _____ 元			

	3. ☐ 無 ☐ 有 獲得原住民相關獎助學金： 獎助學金名稱： 金額： 元 獎助學金名稱： 金額： 元 4. ☐ 無 ☐ 有 獲得校內就學獎助學金： 獎助學金名稱： 金額： 元 獎助學金名稱： 金額： 元 5. ☐ 無 ☐ 有 其他獎助學金補助： 獎助學金名稱： 金額： 元 獎助學金名稱： 金額： 元
申請原因	(欄位請依資料多寡自行調整)
其他有利申請之資料	(欄位請依資料多寡自行調整)
須檢附之資料	
必要檢附資料	☐ 身分證影本(正、反面) ☐ 在學證明 ☐ 經學校蓋章之歷年成績單或各學期成績總表正本乙份 ☐ 學生本人帳戶存摺影本 ☐ 各類身分證明文件
各類身分證明文件	☐ 低收入戶證明文件(低收入戶證明應載明學生姓名) ☐ 中低收入戶證明文件(中低收入戶證明應載明學生姓名) ☐ 特殊境遇家庭子女或孫子女證明文件(特殊境遇家庭子女或孫子女證明應載明學生姓名) ☐ 戶口名簿/新式戶口名簿/戶籍謄本 ☐ 其他戶籍資料證明文件載明原住民籍 ☐ 國立東華大學弱勢助學補助申請系統已通過之審查結果截圖
本人同意並聲明： 1.申請表內各項欄位缺填或附繳證件不合規定者，均不受理。 2.有確實至總務處註冊組填註金融機構帳號，並提供本人帳戶以利獎助學金直接劃撥入帳戶，若帳戶資料有誤，同意自行負擔匯款手續費30元。 3.申請人所填各項資料經查證不實，除追回已領取之獎助學金外，並依校規予以議處。	
申請人：_____ (簽名)	
審核意見	☐ 核發。 ☐ 不予核發之理由： 1. _____ 2. _____ 3. _____ 承辦人簽章(簽名或蓋章) _____

【資料填寫不完整或文件未齊備者，不予受理】

起飛計畫生活服務學習考核表

學號：_____ 系級：_____ 姓名：_____ 手機：_____								
日 期	學 習 內 容					時 數	考核人簽名	
月 日								
月 日								
月 日								
月 日								
月 日								
月 日								
月 日								
月 日								
月 日								
月 日								
月 日								
月 日								
合計時數	_____小時							
學習績效 考核結果	學習時 數40%		學習態 度30%		學習成 效30%		總分	
☐ 是否達成預期學習成效								

註：

- 一、各學習單位對於生活服務學習學生之學習績效考核，應綜合考量其學習態度、任務完成以及學習成效等。
- 三、請於每月月底前完成生活服務學習考核表，並於繳交日前送至教學卓越中心暨起飛辦公室辦理生活助學金結報事宜。

考核人：

單位主管：

國立東華大學內部控制小組組成辦法

100年9月28日100學年度第1學期第2次行政會議修正通過
101年2月29日100學年度第2學期第2次行政會議修正通過
102年12月4日102學年度第1學期第3次行政會議修正通過
103年9月24日103學年度第1學期第1次行政會議修正通過
106年6月21日105學年度第2學期第5次行政會議修正通過

第一條 為強化本校內部控制、健全校務行政，並落實內部控制自主管理與課責機制，訂定本辦法。

第二條 本校成立內部控制小組（以下簡稱內控小組），由校長指派之副校長擔任召集人，小組成員包括主任秘書、教務長、總務長、研發長、學務長、國際長、圖資中心主任、人事主任、主計主任及教師代表2人共同組成，委員任期二年，得連續聘任之。幕僚作業由秘書室擔任。

第三條 內控小組每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會，開會時，由召集人擔任主席；召集人未能主持會議時，由其指定委員一人代理之，小組成員原則應親自出席或由法定代理人出席。

第四條 內控小組任務：

- (一)推動及審定風險管理、內部控制制度。
- (二)辦理內部控制(含內部稽核)作業教育訓練與宣導。
- (三)整合與檢討個別性、共通性(含跨職能整合)內部控制作業。
- (四)就內部控制實施狀況及執行成效良好單位，提供敘獎建議；或就單位內部控制執行缺失，適時簽報校長核定，並移請本校內部稽核人員追蹤其改善情形。
- (五)內部稽核原則由本校專任稽核人員執行，得視實際稽核項目及業務需要，調度主要核心或高風險業務單位，分別指派 2-3 名熟諳業務之適任人員協助，稽核結果簽報校長核定，並移請本小組確認，由內部稽核人員追蹤其改善情形。
- (六)規劃及執行內部控制制度自行評估作業。
- (七)校長交辦事項或其他經本小組會議決議辦理之事項。

第五條 本小組召開會議時，得請相關單位人員列席說明。

第六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立東華大學職員國內進修要點

85年3月13日行政會議通過
87年1月14日行政會議修正通過
90年3月7日行政會議修正通過
92年4月16日行政會議修正通過
94年3月16日行政會議修正通過
97年9月24日本校97學年度第1學期第1次行政會議修正通過
106年6月21日本校105學年度第2學期第5次行政會議審議

- 一、本校為充實職員專業知能，提高服務品質及行政效率，依據公務人員訓練進修法暨施行細則、行政院及所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法規定，訂定本要點。
- 二、本要點適用對象為本校編制內職員。
- 三、本校職員進修，分為公餘進修與部分辦公時間進修：
 - (一)公餘進修：係指為應業務需要，經申請同意利用非上班時間於校內、外修讀學位或選修學分。
 - (二)部分辦公時間進修：係指為應業務特殊需要，經申請同意，利用一部分之上班時間至校內、外修讀學位。
- 四、申請部分辦公時間進修學位者，須在本校任職滿一年以上，最近一年年終考績列乙等以上。本校新進職員如於前任職機關學校核可進修有案，簽請校長同意進修者，得不受前項規定之限制。
- 五、申請公餘時間進修者，應於就讀前填申請書，經單位主管同意，並簽會人事室，陳送校長核可後，准予進修。
申請利用部分辦公時間進修者，應於報考（名）前填申請書，經單位主管同意，並簽會人事室，陳送校長核可後，准予進修。
- 六、申請於部分辦公時間參加進修人數，以本校職員預算員額十分之一為限（修讀博、碩士學位已修畢學分按正常時間到公者，不列入計算）。
- 七、本校職員為應業務特殊需要，經簽准部分辦公時間進修者，視其課程實際需要每週至多核給八小時之公假（不另核給路程假），已修畢學分而未完成論文者，應按正常時間到公。
前項人員每學期註冊後應將課程表送所屬單位主管及人事室登記，如有加、退選或調、停課時亦同。進修人員於辦公時間內不得在校外兼課或兼職。
- 八、本校職員經申請同意於公餘時間進修，進修之成績各科均及格，且平均達七十分以上或相當之等級者，其進修費用補助一半，就讀本校者，每學期每人最高補助新台幣二萬元；非就讀本校者，每學期每人最高補助新台幣一萬元，補助年限依其修業年限。
- 九、經申請同意公餘進修者如遇部分課程調整至上班時間時，上課時間以事、休假登記。
- 十、職員在職進修期間，其原任工作仍應自行負責處理，不得有延誤情事。
- 十一、申請選修或旁聽本校相關課程人員應於每學期開學前填具申請表，經單位主管同意，並簽

會人事室，陳送校長核可後，始准予選修或旁聽；以部分辦公時間選修或旁聽本校相關課程者，在不影響公務原則下，得經單位主管同意後，每週以四小時為限。

十二、技工、工友、駕駛之進修相關事項由總務處辦理，惟得準用本要點規定事項或由總務處另訂。

校務基金工作人員進修除依本校校務基金工作人員僱用要點相關規定外，其餘進修相關事項得準用本要點第八點除外之其他規定辦理。

十三、本要點未盡事宜，依相關規定辦理。。

十四、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

國立東華大學學術單位行政人力配置原則

106年6月19日105學年度第2次組織及人力配置小組會議通過

106年6月21日本校105學年度第2學期第5次行政會議審議

- 一、國立東華大學（以下簡稱本校）為合理配置學術單位行政人力，確保各單位人力均衡，以有限之人力作最有效之運用，提升本校競爭力，特訂定本原則。
- 二、本原則所稱行政人力，係指在學術單位從事行政工作之編制內職員及校務基金工作人員。
- 三、各學院應維持院辦公室以及所屬各系、所辦公室上班時間內之行政人力，並得採合署辦公方式辦理。
- 四、各學院行政人力員額配置，以所屬各系、所、學位學程日間學制學生數及日間學制班別數為基礎計算，其計算標準如下，並每學年檢討修正：

(一)各系、所配置行政人力數=

$$\text{基本人力}(1) + \Sigma(\text{班別數} \times \text{權值}) + (\text{日間學制學生總數} - 240) \div 240 + \text{教師數} \times 1\%$$

(二)各學院配置行政人力數=

$$\text{基本人力}(1) + (\text{院所屬學系學程數}) \times 0.2$$

(三)各班別權值

班 別	權 值
碩士班	0.2
博士班	0.2
國際班	1-20人以0.2計算，21人以上以0.4計算
管理學院管理科學與財金國際學士學位學程	0.5
原住民族學院民族社會工作學士學位學程	0.5
人文與環境碩士學位學程	0.5
備註：以上不含碩專班、推廣教育班等班別	

依前項標準計算員額後，各學院、系所以現有行政人力員額數配置為原則，暫不減列，惟因業務需要擬申請增加配置員額者，應經組織及人力配置小組審議通過，陳請校長核定後調配之。

五、共同教育委員會、師資培育中心依下列配置員額為原則：

(一)共同教育委員會及所屬各中心：15人。

(二)師資培育中心：5人。

六、各學院或系、所得以自籌款項遴聘行政人員或依本校進用身心障礙助理配置原則進用專案助理，分擔該單位行政工作，不計入第四點配置員額。

以自籌款遴聘之行政人員，應自各超額單位現職人員調用，如遇自籌款經費結束或工作期限

屆至時，調用人員歸建原單位。無超額人員可供調用時，應擬定進用計畫，敘明經費來源、聘任期間、工作事項，經簽奉校長核定後，以定期方式進用。

以自籌款進用人員，除自其他單位調用者外，其薪資給付程序，比照計畫人員辦理。其遴聘程序應本公平、公正、公開原則，經公開甄審辦理，薪資待遇、差勤管理，準用計畫人員規定，並以大學以上學歷為限。

七、各學院或系、所辦理在職專班或推廣教育等自籌收入事項，其行政人員應由各該單位之自籌款項支應。

八、本原則經行政會議通過，陳請校長核定後實施。