

國立東華大學

104學年度第1學期第4次行政會議暨第2次擴大行政會議紀錄

會議時間：104年12月30日（星期三）中午12時整

會議地點：行政大樓303會議室

主席：吳校長茂昆

紀錄：陳玫琴

出席人員：

| | | | |
|-----------------|-----------------|-----------------|-----------|
| 翁副校長明壽 | 鄭副校長嘉良 | 陳教務長清漂 | 須研發長文蔚 |
| 李學務長大興 | 呂副學務長傑華 | 高總務長傳正(何秘書俐真代理) | |
| 褚國際長志鵬 | 林院長信鋒 | 郭副院長永綱 | 林院長穎芬 |
| 黃院長宣衛 | 吳副院長翎君 | 范院長熾文 | 斐院長家騏 |
| 童院長春發(羅主任正心代理) | | 劉院長惠芝 | 羅主任寶鳳 |
| 王主任沂釗 | 黃主任振榮 | 劉主任秘書瑩三 | 陳主任艷凰 |
| 張主任美莉(潘組長秀娥代理) | | 王主任昆洵 | 吳主任秀陽 |
| 張主任瑞宜 | 馬主任遠榮 | 劉主任鎮維 | 陳主任怡嘉 |
| 翁主任若敏 | 魏主任茂國 | 巫主任喜瑞(請假) | 周主任雅英(請假) |
| 許主任芳銘 | 侯主任介澤 | 張主任國義 | 劉主任吉川(請假) |
| 李主任正芬(李秀華教授代理) | | 蔡主任淑芬 | 梁主任文榮 |
| 陳主任鴻圖(吳副院長翎君代理) | | 康主任培德 | 黎主任德星 |
| 高主任長(王鴻濬教授代理) | | 徐副主任揮彥 | 劉主任唯玉 |
| 梁主任金盛(請假) | 林主任坤燦(請假) | 石主任明英 | 孫主任苑梅(請假) |
| 羅主任正心 | 高主任德義(賴副主任兩陽代理) | | 賴副主任兩陽 |
| 彭主任翠萍 | 洪主任莫愁 | 林主任淑雅 | 許主任世璋 |
| 宋所長秉鈞 | 曾主任珍珍 | 黃主任珣雅(請假) | |

列席人員：

呂專門委員家鑾 陳組長肯用 廖專員瑞珠

壹、主席致詞：

- 一、本會議將是在學校與各位主管的最後一次會議，感謝各位主管們四年來的努力及辛勞。
- 二、在學校任內四年來，已推動培養學生自我管理，結合在地社區資源，提升教師與學生的社會關懷，建立產學合作鏈，強化課程規劃，培育學生跨領域的視野與思維，推動國際合作學術交流，持續加強國際宣傳提升本校能見度等，發展成多元、充滿活力及機會的校園，期許未來同仁們仍同心協力、集思廣益，朝設立的目標與定位，全力以赴，並開創更多契機。

貳、頒獎：1. 新進教師學術獎、 2. 頒發104-1 網頁比賽優勝。

參、確認上次會議紀錄(104學年度第1學期第3次行政會議紀錄)：本紀錄第十案經總務處與教務處協調後修正，並陳核校長後公告周知。

肆、報告事項：

研發處簡報：

- (一)本校教師獎勵制度調整說明。
- (二)本校經費回流系院狀況說明。
- (三)美崙創新研究園區活化說明。

伍、提案討論：

【第1案】提案單位：教務處

案由：本校「教師請假調補課及代課處理原則」修正案，請審議。

說明：

- 一、修正本校「教師請假調補課及代課處理原則」第三點第四款第六目及第八點。
- 二、修正重點如下：

- (一)依「教師請假規則」第三條第一項及本校「校務基金自籌收入收支管理規定」第二條，修正本處理原則，以為教師請假代課、核計代課鐘點之依據，及經費支應來源。
- (二)專任教師連續請事假及家庭照顧假“達”七日，修正為“超過”七日。
- (三)代課鐘點費由本校校務基金八項自籌收入支應。

三、本修訂案如經會議通過，修訂後之處理原則奉校長核定後實施。

決議：照案通過，如附件一。

【第2案】提案單位：研發處

案由：「國立東華大學延攬及留任國內各類頂尖人才學術獎勵金給與辦法」修訂案，請審議。

說明：

一、依104學年度第1學期第6次主管會報決議，相關建議如下：

為合理獎勵本校教師研究、教學與服務表現，建議增列研究優良二類型教師，並調整點數，以提高獲獎教師人數。

二、依據教育部函說明四，建請討論修訂本辦法相關條文，以利報部備查：

- (一)明定績效導向之彈薪核給機制，包括獲補助人員之績效指標及薪資差距。
- (二)比照國際人才於其領域及職級之國際薪資核給標準，明定相關薪資核給規範。
- (三)明定延攬及留任人才得補助居住津貼之相關規範。
- (四)調整來自於本部之彈性薪資經費，以把注於教學及產學服務之績優人才為主，另科技部之經費以把注於研究及產學服務人才為主。

決議：照案通過，如附件二。

【第3案】提案單位：研發處

案由：修訂「國立東華大學建教合作實施要點」，請審議。

說明：

- 一、配合教育部「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」修正，修訂自籌收入項目名稱。
- 二、修正後管監辦法對自籌收入範圍定義，表列如下：

| 修正後 | 原修文 |
|------------------|------------|
| 一、學雜費收入 | 一、捐贈收入 |
| 二、推廣教育收入 | 二、場地設備管理收入 |
| 三、產學合作收入 | 三、推廣教育收入 |
| 四、政府科研補助或委託辦理之收入 | 四、建教合作收入 |
| 五、場地設備管理收入 | 五、投資取得之收益 |
| 六、受贈收入 | |
| 七、投資取得之收益 | |
| 八、其他收入 | |

本校現行建教合作，實際上泛含單位運用現有師資、人力與設備接受公私機構委託辦理之各項計畫，故本次配合管監辦法之修訂，擬於原建教合作要點內文中加入定義解釋，不另分訂辦法因應。

決議：

一、第8點第3項修正為「計畫若未依規定遭相關單位扣繳費用者，所扣列之管理費由學校及學院(或單位)依原分配比例扣除。」。

二、修正後通過，如附件三。

【第4案】提案單位：研發處

案由：修訂「國立東華大學建教合作收支管理準則」，請審議。

說明：

- 配合教育部「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」修正，修訂自籌收入項目名稱。
- 依現況修改部分條文內容。

決議：照案通過，如附件四。

【第5案】提案單位：研發處

案由：修訂「國立東華大學辦理推廣教育實施要點」，請審議。

說明：

- 現行之推廣教育審查小組於每學期召開1次「推廣教育審查小組會議」進行審查，致使學期中提出開班之課程須以專簽核定開課後再行審查程序之追認，於行政流程上恐存有違反法規及程序疑慮。
- 提議推廣教育審查以書面審查、隨到隨審方式進行，開課單位依本校規定於開課前2個月簽陳開課簡章，經審查小組審查通過後即可辦理招生等後續事宜，以避免辦理追認所產生的疑慮，並使推廣教育課程的開設更具彈性。
- 承上，建議修正本校《辦理推廣教育實施要點》第五條第二項、第三項。

決議：照案通過，如附件五。

【第6案】提案單位：研發處

案由：訂定「國立東華大學研究中心評鑑辦法(草案)」，請審議。

說明：

- 一、為建立本校研究中心評鑑機制，同時納入103年度系所評鑑結果共同議題之因應策略，特訂定本校研究中心評鑑辦法，以定期考核各研究中心營運成效，並獎勵績優中心。
- 二、為評鑑研究中心營運成效，並獎勵績效優良之研究中心，以促進本校之學術發展，擴大國際合作動能，建議將研究中心管理法制化。
- 三、根據「國立東華大學組織規程」第七條規定：「本大學因教學、研究、實驗、推廣、輔導等需要，得設立附設（屬）學校、中心、辦公室及其他單位。」中心設立必須通過各級會議與校發會，並列入院、校學術單位設置表中。同法第三十八條，院屬研究中心中心主任有出席院務會議之義務。2012年第5次主管會報決議，本校組織規程及組織系統表修正，日後本校各中心，如屬任務編組，不納入組織規程明列者，簽請校長同意後，提行政會議備查即可。
- 四、目前研究中心設置，校級有「東台灣人文與環境研究及社會實踐中心」，院級及其他研究中心計有33個。
- 五、研究中心設置後，能鼓勵跨領域教師共同提案，擴大研究、服務與國際合作動能，經統計102至104學年度，各院級中心研究計畫績效如下（表2）

表2. 本校各研究中心102-104學年度研究計畫金額一覽表

| 計畫執行中心 | 102-104計畫總額(元) | 行政管理費 | 備註 |
|-------------|----------------|------------|--|
| 台灣東部地震研究中心 | 51,815,300 | 5,792,636 | |
| 數位文化中心 | 18,190,000 | 600,000 | |
| 人文創新與社會實踐中心 | 16,000,000 | 1,992,200 | |
| 能源科技中心 | 13,865,819 | 804,854 | 部分計畫為教育部補助計畫：依據「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」規定，不予補助管理費。 |
| 原住民族發展中心 | 12,175,560 | 555,010 | |
| 教師專業發展評鑑中心 | 10,395,695 | 133,000 | |
| 東區數位學伴中心 | 8,941,200 | - | 教育部補助計畫：依據「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」規定，不予補助管理費。 |
| 特殊教育中心 | 6,192,658 | 557,944 | |
| 合計 | 137,576,232 | 10,435,644 | |

決議：

- 一、本辦法增訂第2條第2項條文「國際合作事務中心為院級中心，免受評鑑，管理準則另訂之。」。
- 二、請研發處針對本辦法成立相關委員會，研擬相關評鑑細則，如附件六。

【第7案】提案單位：研發處

案由：「國立東華大學學術獎助辦法」修訂案，請 審議。

說明：依據學術獎助評審委員會本學期第1次會議建議，修訂本辦法第五條條文。

決議：照案通過，如附件七。

【第8案】提案單位：研發處

案由：修訂「國立東華大學接受委託、補助專題研究計畫項下助理人員約用注意事項」部分內容，請 審議。

說明：

一、因應科技部104年7月9日修正「科技部補助專題研究計畫人員約用注意事項」內容，故配合調整本校條文，以維持其完整及正確性。

二、另配合本校計畫人員之勞動權益納保相關作業，增修條文，以維護助理人員權益。

決議：

一、第七點條文中「行政院勞委會」文字修正為「行政院勞動部」。

二、修正後通過，如附件八。

【第9案】提案單位：研發處

案由：訂定「本校創新育成中心辦理業務支領工作酬勞原則」草案，請 審議。

說明：為使本校育成中心朝向利潤中心機制發展，特訂定本校育成中心辦理業務支領工作酬勞原則(草案)，以定期考核本中心同仁工作成效，並獎勵績優同仁。

決議：照案通過，如附件九。

【第10案】提案單位：國際處

案由：本校「國立東華大學外國學生就讀本校獎學金辦法」修正案，請 審議。

說明：

一、受領獎學金之期限，提請新增如下：

惟博士班學生，得視情況經指導老師及院系所同意，經外國學生申請入學暨獎學金審查小組會議通過，得申請延長兩次為限，獎學金內容以學雜費減半為限。

二、核定受獎者必須遵守之規範及義務，提請刪除及修改修改如下：

1.獲獎學生需於受獎期間支援校內服務工作。

2.獲獎生如符合下列情形，本校得要求學生於當學期修習一門華語課程，以增進與本地師生的交流。

(一) 中文授課學生無TOCFL基礎級或同等能力證書者。

(二) 英文授課學生未修滿2門華語課程及格者，或無TOCFL入門級或同等能力證書者。

三、本辦法提請105學年度第1學期起入學之外國新生適用，104學年第2學期前入學之在學生依原入學獎學金辦法適用至畢業。

四、經104-1第一次國際事務委員會討論通過。

決議：照案通過，如附件十。

【第11案】提案單位：國際處

案由：新訂「國立東華大學招收僑生及港澳生來臺就學單獨招生規定」，請 審議。

說明：

- 一、本校為辦理僑生及港澳生單獨招生，依據教育部「僑生回國就學及輔導辦法」第六條之一及「香港澳門居民來臺就學辦法」第八條規定，訂定本校規定。
- 二、本規定已依教育部104年12月21日mail回覆本校草案修正意見建議修改完成。

決議：照案通過，如附件十一。

【第12案】提案單位：總務處

案由：訂定「國立東華大學檔案應用申請作業要點」(草案)，請 審議。

說明：

- 一、因應民眾對本校檔案應用申請之需求，草擬「國立東華大學檔案應用申請作業要點」及相關資料各1份。
- 二、已簽陳校長於104年12月3日核示。

決議：照案通過，如附件十二。

【第13案】提案單位：師資培育中心

案由：修訂「國立東華大學公費生輔導要點」，請 審議。

說明：

- 一、依據教育部「師資培育公費助學金及分發服務辦法」(104年1月19日以臺教師(二)字第1040000027B號令修正發布)。
- 二、本要點經行政會議通過後實施。

決議：照案通過，如附件十三。

【第14案】提案單位：人事室

案由：修正「國立東華大學資深教職員工獎勵要點」，請 審議。

說明：

- 一、查本校為鼓勵資深教職員工繼續任職本校貢獻所長，針對服務成績優良者，每年於本校校慶時公開表揚，爰於97年間訂定本校資深教職員工獎勵要點。其間，雖於103年修正1次，然實務作業上，服務年資計算對於留職停薪期間之年資，因無任職事實，尚難認定服務成績優良，爰均予以扣除，惟該要點對於留職停薪之認定，卻無相關規範，為杜爭議，爰修正本要點。

二、檢視旨揭要點除為符法制體例，酌作文字修正外，經參酌本校章則及配合實務情形，研擬二方案：

(一) 方案一修正計3點，修正重點如下：

- 1、增訂原屬國立花蓮教育大學教職員工合併後之年資採計。(第2點)
- 2、增訂服務年資計算方式。(第3點)
- 3、修正經費來源。(第5點)

(二) 方案二修正計4點，修正重點如下：

- 1、修正要點核發意旨。(第1點)
- 2、增訂原屬國立花蓮教育大學教職員工合併後之年資採計。(第2點)
- 3、增訂服務年資計算方式。(第3點)

4、修正經費來源。(第5點)

決議：

- 一、本要點第一點修正為「為鼓勵資深教職員工繼續任職本校貢獻所長，針對服務成績優良者，每年於本校校慶時頒發獎金或獎品，藉以提高教學及工作士氣。」。
- 二、本要點第三點第二項採行方案一：「前項服務年資計算，除教師借調留職停薪期間外，餘留職停薪或停職(聘)、休職確定期間之年資，不予採計。」。
- 三、修正後通過，如附件十四。

【第15案】提案單位：人事室

案由：修正「國立東華大學校務基金工作人員僱用要點」及其附表二，請審議。

說明：

- 一、依據「國立大學校院校務基金設置條例」第7條第1項第1款規定「年度總收入在新臺幣二十億元以上者，應置隸屬於校長之專任稽核人員一人至數人；…」次依「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第7條規定「管理委員會及稽核人員或稽核單位之設置、運作、績效考核及其他應遵行事項之規定，由學校定之，經校務會議通過後實施。」準此，本校年度總收入已達新臺幣20億以上，依前揭規定應設置專任稽核人員。
- 二、承上，本校據以擬訂「國立東華大學校務基金稽核人員設置辦法(下稱設置辦法)」並經本校104年11月25日104學年度第1學期第1次校務會議審議通過在案。
- 三、按設置辦法第2條規定「(第1項)本校設置專任或兼任稽核人員一人至數人，隸屬於校長。(第2項)前項專任或兼任稽核人員應具稽核工作經驗及相關專業背景。」為配合上揭設置辦法人員進用，爰修正本校校務基金工作人員僱用要點。
- 四、經檢視旨揭不合時宜條文並參酌相關法規，爰修正計5條，其修正重點如下：
 - (一)增列「專任稽核人員」及配合資訊與網路中心名稱改置，酌作文字修正，並修正附表二。(第5條)
 - (二)修正慰勞假最高補助費。(第11條)
 - (三)增列不得考列甲等情形。(第15條)
 - (四)刪除不合時宜條文。(第18條)
 - (五)點次變更。(第19條)

決議：照案通過，如附件十五。

【第16案】提案單位：人事室

案由：訂定本校「專任教師跨系院移撥原則」草案，請審議。

說明：

- 一、依據104年12月15日「社會學系師資整合座談會」會議紀錄辦理。
- 二、本草案全文共6點，條文如下：
 - (一)要點名稱：國立東華大學專任教師跨系院移撥原則。
 - (二)第1點為訂定目的：基於校務正常發展，維護學生學習權益，以合理方式辦理跨系、院間教師移撥。
 - (三)第2點為移撥辦理程序：除徵詢教師意願外，需經原任及新任系院教評會同意後

辦理；

- (四) 第3點為本校主動協調移撥，並逕提校教評會審議後之移撥程序。
- (五) 第4點為升等選擇規定：經協調同意或由校逕行移撥之教師，其升等申請案，於移撥之日起三年內，得選擇於原任系、院或新任系、院辦理。
- (六) 第5點為移撥教師申請回任規定：經移撥之教師於移撥後五年內，得申請回任原系、院，原系、院不得拒絕。
- (七) 第6點為獎勵措施規定：各系、院對本校現有專任教師專長領域相近經協調移撥者，在移撥案滿半年後及滿一年半後，得由本校撥每員一次各十萬元業務費獎勵原任及新任系院單位。

三、本草案若經行政會議通過，擬於陳請校長核定日生效。

決議：修正後通過，如附件十六。

【第17案】提案單位：人事室

案由：審議本校進用身心障礙人數不足之因應作為案，請審議。

說明：

- 一、依據「身心障礙者權益保障法」第38條規定：「(第1項)各級政府機關…員工總人數在三十四人以上者，進用具有就業能力之身心障礙者人數，不得低於員工總人數百分之三。(第3項)…；其員工總人數及進用身心障礙者人數之計算方式，以各義務機關(構)每月一日參加勞保、公保人數為準；…。；其金額，依差額人數乘以每月基本工資計算。(第4項)…，但從事部分工時工作，其月領薪資達勞動基準法按月計酬之基本工資數額二分之一以上者，進用二人得以一人計入身心障礙者人數及員工總人數。」同法第43條規定：「進用身心障礙者人數未達第三十八條第一項、…，應定期向所在地直轄市、縣(市)勞工主管機關之身心障礙者就業基金繳納差額補助費。」
- 二、查本校104年12月1日填報進用身心障礙報表資料時，經統計參加公、勞保人數為1,279人，例外扣除人數為58人，實際應計算人數為1,221人；依前項規定本校應進用身心障礙人數為36人，已進用身心障礙人數為33人，尚不足3人。探究原因係自104年9月起兼任助理(含臨時工)，其月領薪資達勞動基準法按月計酬之基本工資數額二分之一以上者(即1萬4元)，人數分別為9月份110人、10月份20人、11月份13人、12月份246人(應進用身障7人)，其中9及10月份起原進用身心障礙人數超額，尚能符合前項規定，惟11月份起因前揭因素人數增加，且有1人輕度及2人重度人員未達基本工資數額二分之一以上，致進用身心障礙人數不足額。
- 三、104年12月份本校進用兼任助理(含臨時工)人數為1,867人，各類人數及比例如下：
 - (一) 教學助理(TA) 607人、佔32%。
 - (二) 工讀生(學務處) 379人、佔20%。
 - (三) A類計畫107人、佔6%。
 - (四) B類計畫234人、佔13%。
 - (五) 其他計畫540人、佔29%。上開人數中其月領薪資達勞動基準法按月計酬之基本工資數額二分之一以上者達209人。
- 四、考量上開計畫用人，將造成進用身心障礙人數不足，參酌其他大學作法及本校現況(單一個人得兼任多職務)，擬就上開用人經費中提撥相應之代金，其中TA及工讀金採預算源頭減額分配方式、AB兩類計畫採以管理費分攤方式計算提列身心障礙人數差額代金，

不足部分則由校務基金補足差額方式辦理。

五、承上，各單位得依業務性質，簽奉校長核准後優先進用校內身心障礙學生擔任兼任助理、TA、工讀生（每月薪資需達1萬4元）；如經徵詢覓才不易，得經簽准改由外補甄選進用身心障礙人員，上開經費進用身心障礙人數統籌由人事室列管，且渠等人員得不受本校教職員人事擲節暫行措施之比例計算。

決 議：照案通過。

陸、臨時動議：

【陳清漂教務長】

因學校部分教室無法使用，造成 104 學年度第 2 學期的開課教室調度困難，使許多大班的課程無法安排，所以各院系管轄之空間，若需被徵調時，請配合辦理，另總務處管轄之空間，希望也能騰出較大的空間作為教室使用，並請各院系，先行盤點是否有較大空間可供教務處安排課程及調度。

柒、散會：15 時 35 分

國立東華大學教師請假調補課及代課處理原則

104年00月00日104學年度第1學期第0次行政會議通過

- 一、本校為規範教師請假期間有關課程之處理事宜，依據教育部「國立大專校院教師請假公假或休假所遺課務之調課補課代課規定」，訂定本原則。
- 二、本校教師應依教師法及本校聘約善盡授課義務，教師請假應依「教師請假規則」相關規定辦理，且需依規定辦理補課(詳如附表：國立東華大學教師學期中請假補課補充規定)。
- 三、調課、補課、代課作業原則如下：
 - (一)教師請假期間所遺課務，應自行補課，並填妥調補課單依行政程序陳核後送教務處備查。
如因偶發事件需臨時調課或請其他教師代課，應先向開課單位報備並徵得主管同意後辦理。調補課時間應公告周知修課學生，以維護學生權益。
 - (二)教師請假未能事先安排調課、代課者，請於銷假後一週內與學生商定補課時間，並填寫補課單送開課單位及教務處備查；如未能按時補課者，由開課單位通知教師另定時間補課並登錄之。
 - (三)教師補課以正常上課時間為原則，如無適當時間補課，在徵得學生同意後得利用課餘補課，但需於一個月內完成補課。
 - (四)專任教師具有下列情形之一者，得經學校同意商請本校教師代課或延聘與任教課程專長相符之校外教師代課：
 1. 連續請病假十四日 **以上**。
 2. 連續請婚假十四日。
 3. 請娩假、流產假或併連娩假之連續產前假。
 4. 連續請喪假十五日。
 5. 連續請公差(假)二十一日 **以上**。
 6. 連續請事假及家庭照顧假 **超過** 七日。
 7. 育嬰留職停薪期間。
- 四、教師依第三點第四款申請代課，應優先以校內專任教師或當學期兼任教師擔任。如因專長不同，需校外教師代課者，除需符合兼任教師資格外，應由所屬教學單位檢證提出，簽會人事室、教務處、主計室，經校長同意後始得正式授課，並提校教評會報告。
- 五、代課教師授課鐘點之計算與鐘點費之核發，依下列方式辦理：
 - (一)代課教師鐘點費比照各級兼任教師鐘點費標準支給。
 - (二)專任教師合計代課時數後如未滿足當學年度基本授課時數，不得支領代課鐘點費；合計代課時數後之超支時數，每週不得超過四小時。如情況特殊得專案簽陳校長核准後放寬時數。
 - (三)專任教師代課鐘點費之核發，於當學年度第二學期完成授課時數核計後，依教師實際代課及超支鐘點費情形簽核辦理。校外教師代課鐘點費，於代課結束後，依實際代課時數統計簽准後彙送出納組核發。
- 六、教師請假期間由他人代課者，請假期間不得支領超支鐘點費。
兼任教師請假代課得比照專任教師辦理，但應停發兼課鐘點費；惟請事病假連續或累計達四週以上者，提請教評會審議後解聘之。
- 七、全學期代課，不適用本原則。
- 八、所需代課鐘點費由本校校務基金 **△** 項自籌收入支應。
- 九、本原則經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

【附件二】

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

99.09.15 99學年度第1學期第1次行政會議通過
100.01.05 99學年度第1學期第7次行政會議修訂通過
100.05.11 99學年度第2學期第6次行政會議修訂通過
100.09.29 100學年度第1學期第2次行政會議修訂通過
100.11.24 教育部臺高(三)字第1000209979號函同意備查
101.04.11 100學年度第2學期第3次行政會議修訂通過
102.03.27 101學年度第2學期第2次行政會議修訂通過
102.05.31 教育部臺教高(三)字第1020081314號函同意備查
103.04.30 102學年度第2學期第3次行政會議修訂通過
103.06.11 102學年度第2學期第4次行政會議修訂通過
103.09.24 103學年度第1學期第1次行政會議修訂通過
103.11.03 教育部臺教高(五)字第1030159464號函同意備查
104.12.30 104學年度第1學期第4次行政會議修訂通過

第一條 國立東華大學(以下簡稱本校)為延攬及留住國內外優秀人才，提升教學研究水準，特依教育部「延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施彈性薪資方案」，訂定本辦法。

第二條 本辦法適用對象

本校專任教師在教學、研究、服務各方面有一定之績效，若為新聘教師則以國內第一次聘任或由海外直接遴聘者為限。未通過本校教師評鑑者，不得申請。

第三條 研究績效優良者：

本校現職教師於研究有具體優良成果者，得獎教授資格之認定，得由各學院依各該專業領域之國際水準，訂定欲延攬或留任之各類頂尖人才之任用標準及未來績效要求，並依規定提送申請案至校「學術獎助評審委員會」審議後，得依下列標準給與績優教師加給。國際人才之彈性薪資申請案，其核給標準將由學術獎助評審委員會審核後，送各級教評會審議。

一、研究傑出

(一) 獲選中央研究院院士或總統科學獎：每月支給16點績優教師加給。

(二) 研究績效(包括學術研究、產學研究或跨領域研究績效)成果表現傑出者。最近五年，每年至少主持科技部專題研究計畫或產學計畫1件以上(不含共同或協同主持人)，每月支給4點績優教師加給，人數不超過全校2%之教師。

二、研究優良一

研究績效(包括學術研究、產學研究或跨領域研究績效)成果表現優良者。最近五年，每年至少主持科技部專題研究計畫或產學計畫1件以上(不含共同或協同主持人)，每月支給2點績優教師加給，人數(含研究傑出)不超過全校5%之教師。

三、研究優良二

研究績效(包括學術研究、產學研究或跨領域研究績效)成果表現優良者。最近五年，至少四年皆主持科技部專題研究計畫或產學計畫1件以上(不含共同或協同主持人)，每月支給1點績優教師加給，人數(含研究傑出與研究優良一)不超過全校10%之教師。

第四條 新聘績優教師經系(所)、院級教評會審議通過者，得由院長推薦，給與新聘績優教師加給，其資格條件、給與標準及給與期限如下：

- 一、新聘助理教授、副教授、教授，在學術上有具體貢獻者或為國外知名大學、學術研究機構或事業機構聘任相當職務，並具有相當本辦法第三條規定資格條件者。
- 二、其計畫不受第三條條文科技部計畫件數之限制。

第五條 其他有關本校教師在教學、研究、輔導與服務等三項目之表現與成果，將分項予以獎勵，依「國立東華大學教師獎勵辦法」辦理。

第六條 現職績優教師加給，原則上自審查通過後，自當年八月一日起核給，惟教育部或科技部另有規定者，從其規定。

- 一、教師獲得第三條與第四條獎勵者，則不參加「國立東華大學教師獎勵辦法」審核。
- 二、現職績優教師加給給與期限為一年，期滿後再依本要點規定審議通過者，得再核給。
- 三、支領現職績優教師加給者，如留職停薪、離職、退休時，則停止給與加給。
- 四、留職停薪績優教師復職後，繼續給與至期滿為止。

第七條 審查核給績優教師加給程序如下：

- 一、績優教師之推薦，各學院需於學校公告期限內將相關資料送校級學術獎助評審委員會審核，審查通過並經核定者，給與現職績優教師加給。
- 二、有關彈性薪資核發併同教師每月薪資由人事室及主計室協助發放。

第八條 獲得現職績優教師加給老師，應致力於教學、研究、服務、輔導之提升，並於執行六個月及期末繳交執行績效報告。

審查委員會依前項執行績效報告之教學、學術研究、服務及輔導等表現是否達成預期目標，進行評估，作為下一年度核給績優教師加給之依據。

第九條 本校對延攬新聘績優教師及現任績優教師，提供其教學、研究及行政相關之支援。

- 一、教學支援：本校設有教學卓越中心規劃辦理教師專業成長措施，以提供教師教學各項相關服務，如：教師教學研習會、新進教師傳習制度、教學諮詢與輔導服務、數位課程(含教材)製作輔導與補助、教學助理培訓與獎勵制度以及推廣各類教師教學社群等。
- 二、研究支援：本校訂有「國立東華大學學術研究獎助辦法」協助教師及研究人員投入學術研究。
- 三、行政支援：本校有教師宿舍，提供申請住宿，以解決教師住宿問題；亦提供教師研究室、電腦等基本設備、資訊網路、圖書館等資源服務。

第十條 申請科技部「補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施」與「補助大專校院延攬特殊優秀人才措施」者，應符合該部規定。

第十一條 現職績優教師加給，由本校校務基金五項自籌收入及學雜費收入 50% 額度內、「邁向頂尖大學計畫」、「獎勵大學教學卓越計畫」及「行政院國家科學技術發展基金補助款」經費支應。

現職優教師加給每點折合率，每年視學校上開經費狀況另訂之。

第十二條 各院得依本辦法另訂更嚴格遴選細則，並送研發處備查。

第十三條 本要點經行政會議通過，報請教育部備查後施行。

【附件三】

國立東華大學建教合作實施要點

92年1月14日91學年度上學期第十四次行政會議通過
102年4月24日101學年度第二學期第3次行政會議通過
103年9月24日103學年度第一學期第2次行政會議通過
104年12月30日104學年度第一學期第4次行政會議通過

- 一、本要點依據「專科以上學校產學合作實施辦法」訂定之。
- 二、本要點所稱之「建教合作」，係指本校各單位運用現有師資、人力與設備接受公私機構補助或委託辦理之各項計畫。包含：
 - (一) 產學合作計畫。
 - (二) 政府科研補助或委託辦理之計畫。
- 三、本校各單位接受補助或委託建教合作，應先填具申請建教合作資料表，檢齊有關表件資料，經單位主管同意後，送研發處存查。
- 四、本校教師接受各機關之補助或委託建教合作，應以學校名義與委託機關簽約，個人不得逕自對外承接計畫案；如無法由學校具名簽訂合約(如擔任共同主持人或協同主持人)，應依本校教師兼職程序提出申請同意。合約以一計畫一合約為原則，校長為本校立約代表人，計畫主持人應於合約副署，以示負責。計畫主持人有二人以上時，推定一人代表副署。
- 五、建教合作合約之簽訂及其他有關之行政事項悉由本校研發處綜理之。
- 六、~~參與建教合作或委辦事項之有關人員酬勞，依照教育部「專科以上學校產學合作實施辦法」及本校「建教合作收支管理辦法」、「國立東華大學接受委託、補助專題研究計畫項下助理人員約用注意事項」支給。~~
- 六、同一時間內計畫主持人承接計畫件數以不影響教學研究為原則。
- 七、建教合作之合約及計畫書分由本校及委託機構存執。本校存執部份：正本存研發處，如有副本依序由計畫主持人、主計室、執行單位存執。
- 八、各機構委託之建教合作應按經費總額加列至少百分之十五行政管理費，中央政府單位另有規定行政管理費上限者外，以其上限為準。
行政管理費中，百分之八十供學校統籌運用，以支付水電及其他必須開支和獎勵教學、研究或服務績優之教職員工等；計畫主持人所屬學院(含系所)或單位分配百分之二十，作為學術發展相關活動之用。行政管理費未達百分之十五者(科技部計畫除外)，由學校分配達百分之十二後，餘者再分配至計畫主持人所屬學院(含系所)或單位。
計畫若未依規定遭相關單位扣繳費用者，所扣列之管理費由學校及學院(或單位)依原分配比例扣除。
- 九、建教合作之主持人，須為本校專任教師或職員；協同主持人及協同研究人員則不以本校人員為限。
- 十、建教合作助理人員之聘任依「國立東華大學接受委託、補助專題研究計畫項下助理人員約用注意事項」辦理。
- 十一、計畫主持人(共同主持人)及計畫參與人員應遵守相關利益衝突迴避原則，進行避或揭露。
- 十二、參與計畫之人員均應遵守保密原則，不得將計畫資料外洩，主持人並應加強管控，嚴禁非相關人員接觸需保密資料。

- 十三、建教合作合約簽訂，不得擔保成果之商品化，及其相關產品責任。若需負擔違約責任，賠償以已撥付之契約價金為上限。
- 十四、執行敏感性科技相關計畫，其執行相關規範，依本校「國立東華大學政府資助敏感科技研究計畫案全管制作業要點」辦理。
- 十五、計畫執行團隊於執行計畫相關事宜時，應秉學術倫理及專業道德，並於涉及人類相關研究時，了解並維護生命的尊嚴。
- 十六、本要點未盡事宜悉依本校有關規定辦理。
- 十七、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

----- 以下空白 -----

國立東華大學建教合作收支管理準則

91年10月16日 91學年度第一學期第七次行政會議通過
92年3月26日 91學年度第二學期第五次行政會議修正通過
92年9月9日 92學年度第一學期第一次行政會議修正通過
94年3月16日 93學年度第二學期第三次行政會議修正通過
94年6月21日 93學年度第二學期第八次行政會議修正通過
96年11月14日 96學年度第一學期第五次行政會議修正通過
99年06月23日 98學年度第二學期第八次行政會議修正通過
101年2月29日 100學年度第二學期第二次行政會議修正通過
103年12月23日 103學年度第一學期第1次校務基金管理委員會審議通過
104年1月14日 103學年度第一學期第四次行政會議修正通過
104年11月12日 104學年度第一學期第1次校務基金管理委員會修正通過
104年12月30日 104學年度第一學期第4次行政會議修正通過

第一條 本準則依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」及「國立東華大學校務基金自籌收入收支管理規定」訂定之，以促進本校建教合作之經費合理運用。

第二條 本準則所稱建教合作，係指本校各單位運用現有師資、人力與設備接受公私機構委託補助之各項計畫。包括：

(一) 產學合作計畫。

(二) 政府科研補助或委託辦理之計畫。

第三條 各機構委託之建教合作，除公立機構另有規定外，應按經費總額加列至少百分之十五行政管理費。行政管理費中，百分之八十供學校統籌運用，計畫主持人所屬學院(含系所)或單位分配百分之二十，作為學術發展相關活動之用。行政管理費未達百分之十五者，由學校分配達百分之十二後，餘者再分配至計畫主持人所屬學院(含系所)或單位。

第四條 管理費收入主要用途如下：

(一)水費、電費、電話費。

(二)協辦研究計畫業務相關之業務費用及人事費用。

(三)支援教學研究業務所需儀器及設備等購置費用。

(四) 其他經專案簽准支用項目之費用。

第五條 計畫結餘款：

本準則所稱之結餘款，係指計畫已結案並依規定完成經費核銷程序且不需繳回委託機關，於補足行政管理費至百分之十五後，仍有剩餘之款項，其分配與運用方式如下：

一、結餘款之分配：

(一) 各計畫結餘款不足壹萬元者，全部納入校務基金。

(二) 各計畫結餘款逾壹萬元(含)以上者，百分之八十歸計畫主持人使用，若計畫由單位執行者，則分配至執行單位。

(三) 每年度結餘款經費未支用完部分，全部併入下年度繼續使用。

二、結餘款之運用：

計畫之結餘款不得支用於教師之兼任酬勞費，並應實際運用於研究發展有關項目，主要用途如下：

(一) 聘請助理、兼辦業務工作費、臨時工、工讀金、加班費及勞、健保費用。

(二) 邀請國內外學者、專家來校演講、參與學術會議、合作研究及實驗指導。

(三) 購買儀器設備、耗材、雜項費用及其他與研究發展有關之費用。

(四) 出國開會、移地研究之差旅費，其支用項目及標準比照科技部辦理。

(五) 為辦理本校研發成果推廣所為之必要支出。

(六) 其他經專案簽准支用項目之費用。

三、結餘款之管理：

(一) 由主計室依計畫主持人或計畫執行單位單獨設帳處理。

(二) 主計室應於每年第1季前提供上期計畫結餘清單，由研發處簽請校長核可後，將可運用之結餘款轉入各計畫主持人或計畫執行單位專帳。

(三) 結餘款之使用及核銷，由各計畫主持人或計畫執行單位依本校經費使用及結報程序辦理，並提供年度使用報表，以備稽核之用。

(四) 計畫主持人離職(或執行單位裁撤)，未支用之結餘款回歸校務基金統籌。

第六條 參與建教合作計畫之有關人員每月酬勞，依原委託補助單位相關規定或雙方契約為原則，未規定者依「國立東華大學接受委託、補助專題研究計畫項下助理人員約用注意事項」支給。

第七條 建教合作計畫於辦理結案，並完成經費核銷程序之結餘款，除委託補助單位另有規定外，依本準則第五條辦理。並得依「國立東華大學編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與、編制外人員人事費暨辦理自籌業務有績效行政人員之工作酬勞支應原則」辦理。

第八條 本準則經本校校務基金管理委員會審議後，再提交行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

----- 以下空白 -----

國立東華大學辦理推廣教育實施要點

91.10.16 本校91學年度第1學期第7次行政會議通過
97.10.22 本校97學年度第1學期第3次行政會議修訂通過
101.02.29 本校100學年度第2學期第2次行政會議修訂通過
104.12.30 本校104學年度第1學期第4次行政會議修訂通過

- 一、為配合國家文化、經建及科技發展，推廣建教合作，辦理推廣教育，以學術服務社會，特訂定本要點。
- 二、本校各單位得在收支平衡之前提下，運用現有師資、人力及設備辦理推廣教育。
- 三、推廣教育分為三類：第一類由本校各單位與公私機關商定合作契約共策進行，第二類由本校各級承辦單位自行規劃辦理，第三類由本校研發處推廣教育規劃辦理。
- 四、第二類承辦單位之上級單位為督導單位，督導其課程規劃、課務處理、經費使用、期末結案等推廣教育之相關業務，並負責期末課程滿意度調查，彙整後送研發處推廣教育備查。
- 五、推廣教育作業程序如下：
 1. 第一、二類由本校各單位研擬推廣教育開班計畫或商定有關推廣教育課程合約，第三類由本校研發處推廣教育規劃。
 2. 各單位擬妥之課程簡章或商定之草約，應於招生日期前兩個月（境外教學須於開班日前五個月）備簽，先會主計室後送研發處。
 3. 研發處將課程簡章或草約提本校「推廣教育審查小組」審查，經「推廣教育審查小組」二位成員專業審查通過後，簽報校長核定後實施，境外學分班另需再經報請教育部核定後，據以辦理。
 4. 各項草案或草約核定前，必要時得提付行政會議討論。
 5. 經核可之計畫第一、二類交由原擬單位執行，第三類交由研發處執行。
 6. 經本校與合作機構雙方主管核可之合約，應由雙方相當級職單位主管代表正式簽署生效，交付雙方有關單位共同執行；校外機構委託本校辦理推廣教育計畫，視同合作合約辦理，惟其只需委託機構正式核定即可生效者，得免除簽約步驟。
 7. 第一類之執行單位應於推廣教育計畫與合約結束後三個月內提出書面成果報告，送交研發處辦理結案手續。
 8. 各承辦單位應於開班前兩周將課程資訊登錄教育部大專院校推廣教育課程資訊入口網，並於課程結束後兩周內完成結業資料更新。研發處應於每學年度結束後將該學年度推廣教育辦理情形彙報教育部。
 9. 承辦單位需負責教室器材、課程規劃、招生報名、經費核銷等相關業務，並於課程結束後一周內將學員結業資料送研發處建檔，若有未規定之事項，原則上由承辦單位主動承接及負責。
- 六、經核定之推廣教育計畫與合約必須修訂時，仍應照本要點第四點及「本校推廣教育收支管理準則」辦理。
- 七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公佈施行，修正時亦同。

-----以下空白-----

國立東華大學研究中心評鑑辦法

104.12.28

第一條 國立東華大學（以下簡稱本校）為評鑑研究中心營運成效，並獎勵績效優良之研究中心，以促進本校之學術發展，特訂定研究中心評鑑辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本校研究中心分校院系三級，本辦法應評鑑之中心含校級及院級中心，系級中心免受評，但得主動申請受評爭取獎勵。

國際合作事務中心為院級中心，免受評鑑，管理準則另訂之。

第三條 成立滿三年以上之研究中心或距上次評鑑滿三年者，都應參加評鑑。研究中心若有更名，應維持原定評鑑時程，不受更名影響。評鑑每二年舉辦一次，並依下列程序辦理：
一、提出資料：當年九月底前，由研究發展處通知各研究中心提出評鑑相關資料。
二、初審：當年十月底前，由研究發展處彙整資料，送校內外專家審查。校內外審查委員由各學院院長推薦各乙名、且校內委員必須非為研究中心主任。
三、決審：當年度十二月底前，將初審意見提交研究發展審議委員會審議，以評定績優研究中心，對成效不佳之研究中心建議其積極改善。

第四條 各研究中心應提出評鑑相關資料：

- 一、 團隊成員名冊。
- 二、 舉辦學術活動之相關資料及其研究成果。
- 三、 發行相關的學術刊物。
- 四、 國際或校際間之學術交流內容及其成果。
- 五、 政府相關單位之委辦計畫及其成果。
- 六、 與民間機構之合作計畫及其成果。
- 七、 歷年經費收入總額及明細。
- 八、 參與本校所舉辦各種相關活動之內容。
- 九、 人才培育成果。
- 十、 其他有利審查資料。

第五條 評鑑指標

- 一、 跨系所與跨學門之整合性。
- 二、 研究成果與學術貢獻。
- 三、 營運方向與設置宗旨之相符性。
- 四、 校外服務。
- 五、 校內服務。
- 六、 人才培育。
- 七、 年平均營業額。

評鑑組別分為「科技研究」、「人文社會研究」與「校內功能服務」等三組。

第六條 評鑑結果與獎勵名額

一、 評鑑結果分為 A、B、C、D 四等級

A級—傑出：擇優獎勵，並得免參加下一次之評鑑。

B級—優良：不獎勵。

C級—待改進：不獎勵。連續二次評鑑為C級者，建議改善之，若未改進，則裁撤該研究中心。

D級—不參加評鑑，亦未提出理由經簽准延緩評鑑之研究中心，予以裁撤。

二、獎勵名額：依本辦法獲得獎勵之績優研究中心，每次至多三名。

第七條 依本辦法獎勵之績優研究中心，本校頒予獎狀乙紙，並視當年度經費狀況酌予補助研究經費，其核銷依校內相關規定辦理。

第八條 經費來源，由本校相關經費統籌支應。

第九條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立東華大學學術研究獎助辦法

| | |
|-----------|-------------------------|
| 90.05.16 | 89學年度第2學期第3次校務會議通過 |
| 91.05.29 | 90學年度第2學期第1次校務會議修訂通過 |
| 94.05.18 | 93學年度第2學期第1次校務會議修訂通過 |
| 94.12.28 | 94學年度第1學期第1次校務會議修訂通過 |
| 95.11.22 | 95學年度第1學期第2次校務會議修訂通過 |
| 97.10.01 | 97學年度第1學期第10次校務規劃會議修訂通過 |
| 99.09.15 | 99學年度第1學期第1次行政會議修訂通過 |
| 101.04.11 | 100學年度第2學期第3次行政會議修訂通過 |
| 102.03.27 | 101學年度第2學期第2次行政會議修訂通過 |
| 102.09.11 | 102學年度第1學期第1次行政會議修訂通過 |
| 104.05.06 | 103學年度第2學期第2次行政會議修訂通過 |
| 104.12.30 | 104學年度第1學期第4次行政會議修訂通過 |

- 第一條 本校為因應學術發展之需求，提升研究之水準，特訂定本學術研究獎助辦法。
- 第二條 本校設「學術獎助評審委員會」，負責審核每學年度各類學術獎勵事宜。委員會由校長擔任召集人，除研發長為當然委員外，置委員七至十五人，由校長遴聘，任期二年，得連任之。
- 第三條 本校學術獎助方式分為「學術獎勵」、「新進教師學術獎」、「東華學術獎」及「東華傑出教授榮譽獎」等類別。本校專任教師經本校教師評鑑未通過者不得申請。
- 第四條 「學術獎勵」依「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」辦理。
- 第五條 「新進教師學術獎」：本獎項分為人文、社會、藝術、教育、自然科學、工程及管理七種研究領域，限五年內新聘且在校服務已滿二年之助理教授或專案教師均得提出申請。提出近三年內之研究、教學、服務成果及未來三年內之研究計劃申請，經評審而頒發之。原則上每年每領域一名，總名額以七名為限。得獎者獲獎牌乙座並得依需要向學校申請研究經費，每名總經費上限六十萬元，由獲獎下一年度起分三年補助。
- 第六條 「東華學術獎」：凡具有下列優良表現之一者，可獲頒東華學術獎章，並得於獲獎年度申請研究經費三十萬元。
- 一、獲得科技部傑出研究獎或相當於科技部傑出研究獎乙次者。
 - 二、曾獲國內外其他具有信譽之學術獎，由本人申請或院系所推薦，經本校「學術獎助評審委員會」認定者。
 - 三、有其他特殊學術表現者，得由本會主動遴選之。
- 第七條 「東華傑出教授榮譽獎」：凡有下列優異表現之一者，可獲頒「東華傑出教授」之榮譽頭銜及金質獎章。
- 一、獲得三次科技部傑出研究獎者。
 - 二、獲得教育部學術獎者。
 - 三、獲得國內外學術界認定具有卓越學術成就者。

第八條 本辦法第五條與第六條補助之研究經費，資本門費用不低於總研究經費之50%。

第九條 學術獎助評審委員會每年十月中旬起公開接受各類獎項之申請或推薦，由候選者提供相關資料（含推薦函）備審，委員會議事之出席人數及無記名投票表決票數皆以三分之二（含）為法定底限。

第十條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

【附件八】

國立東華大學接受委託、補助計畫項下助理人員進用注意事項

98年11月04日98學年度第5次行政會議通過

103年02月19日102學年度第2學期第1次行政會議修訂通過

103年06月11日102學年度第2學期第4次行政會議修訂通過

103年09月24日103學年度第1學期第1次行政會議修訂通過

104年12月30日104學年度第1學期第4次行政會議修訂通過

- 一、本校接受校外機關（構）委託、補助計畫（以下稱各計畫）進用之助理人員，除法令及計畫執行合約另有規定外，依本注意事項辦理。
- 二、本注意事項所稱之助理人員，係指從事各計畫研究工作之人員，包含專任、兼任助理及臨時工。
- 三、助理人員之進用，應由各計畫主持人，視實際需要於核定之經費項下，檢附相關證明文件，並事先循本校行政程序辦理到職程序後，始得進用。原則上聘期不得回溯，如有違反規定者，不予核銷相關經費，並由計畫主持人或執行單位自行負責。特殊情況無法於事前核聘者，則應敘明理由簽准後始得進用。
- 四、助理進用資格：除委託單位或雙方簽訂之契約中有規定或述明者，餘皆比照「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」辦理。
 - （一）專任助理：符合各計畫核列學歷、職級，且全時間從事計畫研究工作之人員。專任助理人員除各計畫另有規定外，原則上不得擔任其他計畫之助理人員。惟不影響專職從事計畫之工作前提下，於下班時間可兼任其他工作，受聘人應本於誠信原則主動告知，並以書面方式為之。
 - （二）兼任助理：兼任助理：符合各計畫核列學歷、職級，或具有本職而以部份時間從事計畫研究工作之人員。兼任助理除計畫合約書有載明之人員外，新聘任者以具在學學生身分為原則，薪資上限比照「科技部補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表」辦理。
 - （三）臨時工：指臨時僱用且無專職工作之人員。
於科技部專題研究計畫中已擔任專任助理人員者，不得再擔任同一計畫之其他類之助理人員。上述人員如規定與科技部不同者(資格、薪資部分)，聘任時須附上委託單位法規或計畫合約書影本。
- 五、計畫人員不得與計畫主持人及共同主持人具配偶或四親等以內血親、三親等以內姻親之關係。
- 六、助理人員應接受計畫主持人工作上之指派調遣，並遵守本校之一切規定，如因工作不力或違背契約規定，計畫主持人得依實際情況以書面方式中止約聘關係，不得異議。計畫主持人應負責監督考核，並指定其工作時間與場所。
- 七、助理人員待遇以契約或計畫所訂定者為準；如契約或計畫未規定時，比照科技部補助專題研究計畫助理人員工作酬金支給標準，並以行政院勞動部函告之最低基本工資為支給下限。
- 八、各計畫所進用之勞務型助理人員，應於到職時簽訂勞務契約。未依規定辦理者，其所衍生之費用或違反相關法令規定而受裁罰，應由計畫主持人自行負責。
 - （一）計畫主持人應依勞工保險條例及全民健康保險法之規定辦理勞工保險及全民健康保險。

(二) 適用勞動基準法者，應依勞工退休金條例相關規定，辦理提繳退休金。

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

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

九、專任助理人員約用期滿或中途離職，應於十日前依規定填具國立東華大學計畫專任助理離職單，辦理工作移交、退保及離職手續，經核定後始可離職。

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

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

十二、本注意事項經行政會議通過陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立東華大學創新育成中心辦理業務支領工作酬勞原則

104年12月30日104學年度第1學期第4次行政會議修訂通過

- 一、為使本中心辦理計畫、具績效之工作人員支領工作酬勞有所依循，特依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第八條、第九條，及「國立東華大學校務基金自籌收入收支管理規定」第五條之規定，訂定「國立東華大學創新育成中心辦理業務支領工作酬勞原則」（以下簡稱本原則）。
- 二、本原則之經費來源包括捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入、育成服務費、勞務委託服務費、企業回饋金等中心自籌收入結餘款。
- 三、工作人員依本原則支領工作酬勞(含加班、值班費等)，必須在不造成學校虧損、國庫負擔與中心運作負擔之前提下支給，個別收支事項或計畫必須要有剩餘。
- 四、中心工作人員支領之工作績效酬勞總金額以本中心考核年度之管理費與結餘總額的百分之十五為上限，且同時不超過考核年度中工作人員人事費總額的百分之十五。本中心工作人員其工作績效酬金的支給比例由本中心主任依年度考核結果核定之。
惟本中心因業務特殊需要時，專案簽陳事由，經校長核准以本中心歷年管理費結餘支應工作酬勞者，不在此限。
- 五、為增裕本中心自籌收入，對於辦理本中心業務有績效之行政人員得於本中心自籌收入支領工作酬勞。本中心工作人員每月支領工作酬勞(含加班、值班費等)之總額上限，需符合下列規定：
 - (一) 專業經理人員可應新計畫承接支領計畫加給，每案每月不得超過其本薪百分之十。總加給不得超過其本薪百分之二十。並遵照各計畫之經費編列規定。
 - (二) 約用人員可應新計畫承接支領計畫加給，每案每月不得超過其本薪百分之十。每月不得超過其本薪百分之二十。並遵照各計畫之經費編列規定。
- 六、本中心應明訂工作人員績效考核機制，按年考核，並以工作績效作為支領工作酬勞之依據。績效考核機制應以會議紀錄或訂定辦法送校務基金管理委員會備查。
- 七、工作人員工作績效之認定，須具下列要件之一：
 - (一) 參與執行之事項或計畫均如期完成，績效卓著，足為楷模者。
 - (二) 對於主辦業務能創新思考，提出具體改進措施，經採行確有重大貢獻者。
 - (三) 適時消弭意外事件或搶救重大災害，處置得宜，對維護生命財產有貢獻者。
 - (四) 對於重大困難問題，提出有效方法，予以順利解決者。
 - (五) 善用民間資源、運用志工或推動機關業務委外作業，對節省公帑及簡化工作流程，有具體績效者。
 - (六) 運用革新技術、方法或管理措施，具體開源或節流，績效顯著者。
 - (七) 其他優異行為或重大功績，足資獎勵者。
- 八、本中心約用人員辦理推廣教育課程業務支領工作酬勞，準用本原則辦理。
- 九、本原則如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。
- 十、本原則經本校行政會審議，陳請校長核定後實施，並自發布日施行，修正時亦同。



國立東華大學外國學生就讀本校獎學金辦法

96.3.14.九十五學年度第二學期第一次行政會議通過
96.4.25 九十五學年度第二學期第四次行政會議通過
97.12.12 九十七學年度第一學期外國學生審查小組會議通過
98.1.7 九十七學年度第一學期第七次行政會議修訂通過
99.10.27 九十九年度第一學期第三次行政會議修訂通過
101.04.11一百學年度第二學期第三次行政會議修訂通過
101.09.12一百零一學年度第一學期第一次行政會議修訂通過
103.2.19一百零二學年度第二學期第一次行政會議修訂通過
104.12.30一百零四學年度第一學期第四次行政會議修訂通過

第一條 為推動本校國際化，吸引優秀外國學生入學，並獎勵在校之優秀外國學生，特訂定本辦法。

第二條 本獎學金由申請者所屬各院進行初審並排出推薦受獎學生優先順序，再送交外國學生申請入學暨獎學金審查小組進行複審，陳請校長核定受獎名單。

第三條 本辦法所稱之外國學生為符合教育部「外國學生來台就學辦法」規定之外國學生。

第四條 申請資格：

一、新生：以外國學生申請方式入學且具本校正式學籍之新生。

視其申請文件及成績，經審查後，表現優異者。

二、在校生：1. 在本校就讀滿一學期，且學業成績及格，無申誠以上記錄之外國學生。

2. 撰寫博士及碩士論文期間前一學期無學業成績者：

得以本校申請期限內，提出論文撰寫計畫申請。論文撰寫計畫須包含研究動機與目的、研究架構及設計、資料蒐集方法與來源、論文大綱、參考書目等。

三、申請者不得同時兼領我國政府相關單位之獎助學金。

四、在學期間未受學校申誠處分（含）以上懲處者。

第五條 獎學金名額及種類：

一、核給名額：獎勵總名額視當年度經費預算而定。

二、獎學金給獎種類：

（一）學雜費減免

（二）生活津貼

每學期新台幣兩萬至三萬元。

（三）住宿津貼

校內宿舍費(含基本電費)全免。

註：

1. 學雜費徵收標準以本校公告為準。

2. 學雜費不含其他相關費用(如代辦費、保險費及網路使用費等)

3. 優秀之學生可獲多於一種類之獎學金。

第六條 申請方式：

- 一、新生：於申請入學就讀本校時，備齊入學申請文件，做為審查標準。
- 二、在校生：於每學期開學後兩週內提出申請，並檢附下列申請表件向所屬各院提出申請。
 - (一) 國立東華大學外國學生獎學金申請書。
 - (二) 在校歷年成績單。
 - (三) 論文撰寫計畫(限撰寫博士或碩士論文期間前一學期無學業成績者)。
 - (四) 各院規定之資料。

第七條 核給期間、年限及方式：

- 一、獎學金獲獎期間皆為一學期，在校生須依申請資格每學期重新提出申請。
- 二、生活津貼受獎生經核定獲獎，受獎期間分為第一學期(9月至次年1月)及第二學期(2月至6月)。由國際事務處依審核名單於受獎期間，每月匯入獲核定受獎者在本國銀行或郵局之帳戶(生活津貼每個月新台幣四千至六千元)。
- 三、受領獎學金(含免學費及生活津貼)之期限，同一學生受獎累計期限，學士班至多八學期，碩士班至多四學期，博士班至多六學期，超過受獎累計期限者，不再核發獎學金並依相關規定繳納各項費用。惟博士班學生，得視情況經指導老師及院系所同意，經外國學生申請入學暨獎學金審查小組會議通過，得申請延長兩次為限，獎學金內容以學雜費減半為限。

第八條 獲核定受獎者，必須遵守下列規範及義務，相關細則另定之：

- 一、應於本校規定期限內完成註冊手續。
- 二、免學雜費(含生活津貼)受獎人未達第四條在校生相關規定者，不得申請次一學期相關優惠。
- 三、如退學者，將撤銷其獲獎資格，並自離校次月起停發獎學金。
- 四、惟如因故休學者，自離校次月起停發獎學金，於復學後當學期申請期限內重新提出獎學金申請。
- 五、獲獎之新生，不得申請保留入學資格，但遇有特殊事故經審查小組同意者，不在此限。

六、獲獎學生需於受獎期間支援校內服務工作。

六、獲獎生如符合下列情形，本校得要求學生於當學期修習一門華語課程，以增進與本地師生的交流。

(一) 中文授課學生無TOCFL基礎級或同等能力證書者。

(二) 英文授課學生未修滿2門華語課程及格者，或無TOCFL入門級或同等能力證書者。

第九條 獲核定受獎者，經查若有偽造、不實及重複領取之情事，撤銷其獲獎資格，已領取之獎學金應予繳回。

第十條 本獎學金之經費，由獎助學金相關經費中支應之。

第十一條 本辦法如有未盡事宜，依本校或教育部相關規定辦理。

第十二條 本辦法經本校行政會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

註：

一、本辦法適用105學年度第1學期起入學之外國新生，104學年第2學期前入學之在學生依原入學獎學金辦法適用至畢業。

---- 以下空白----

國立東華大學招收僑生及港澳生來臺就學單獨招生規定

104年12月30日104學年度第1學期第4次行政會議修訂通過

- 一、國立東華大學（以下簡稱本校）為辦理僑生及港澳生申請入學招生，特依教育部僑生回國就學及輔導辦法第六條之一及香港澳門居民來臺就學辦法第八條規定訂定本規定。
- 二、本校僑生及港澳生之招生，由本校境外招生委員會辦理。境外招生委員依本校招生委員會設置辦法之規定組成之，負責審議招生簡章、決議錄取標準及其他相關事項，並秉持公平、公正、公開之原則辦理招生事宜。
- 三、招生系所、修業年限、招生名額、申請資格、甄選方式、評分標準、利益迴避、考生申請處理程序及其他相關規定明列於招生簡章內，最遲於受理報名前二十日公告。
- 四、本校實際招收入學之僑生及港澳生名額，包含單獨招生及提供海外聯合招生委員會之招生名額，以該學年度核定日間學制招生名額外加百分之十為限。海外聯合招生委員會管道未分發完之名額得予流用，並明定於招生簡章內。本校於當學年度核定招生總名額內，有本國學生未招足之情形者，得以僑生及港澳生名額補足。

- 五、本規定所稱僑生，指海外出生連續居留迄今，或最近連續居留海外六年以上，並取得僑居地永久或長期居留證件回國就學之學生。

本規定所稱港澳生，指香港或澳門（以下簡稱港澳）居民，具有港澳永久居留資格證件，且最近連續居港澳或海外六年以上；並符合香港澳門關係條例第四條規定，未持有外國護照者，得申請來臺灣地區就學。

前二項所稱海外，指大陸地區、香港及澳門以外之國家或地區。

第一項僑生連續居留海外之認定，依僑生回國就學及輔導辦法第三條及第四條規定辦理；第二項港澳生連續居留港澳或海外之認定，依香港澳門居民來臺就學辦法第三條及第四條規定辦理。

僑生身份認定，由僑務主管機關為之；港澳生身分認定，由教育部為之。

僑生及港澳生經輔導回國就學後，在國內停留未滿一年，因故自願退學返回僑居地者，得重新申請回國就學，並以一次為限。

- 六、僑生及港澳生申請入學資格如下：

- (一)凡高中畢業（含應屆畢業）或具同等學力者，得申請入學本校學士班；凡取得學士學位（含應屆畢業）或具同等學力者，得申請入學本校碩士班；凡取得碩士學位（含應屆畢業）或具同等學力者，得申請入學本校博士班。
- (二)持同等學力報考者，應符合教育部入學大學同等學力認定標準規定。
- (三)報考學歷除海外臺灣學校所發者外，持境外學歷報考者應依大學辦理國外學歷採認辦法、大陸地區學歷採認辦法、香港澳門學歷檢覈及採認辦法相關規定辦理。

前項資格不含已在臺就讀高中、國內大學一年級肄業及臺師大僑生先修部結業之僑生及港澳

生。

七、符合前條申請資格者，應於規定期間檢具下列表件，逕向本校提出申請：

(一) 入學申請表

(二) 學歷證明文件及成績單：

1. 具僑生申請資格者，依僑生回國就學及輔導辦法第六條第一項第二款規定辦理。
2. 具港澳生申請資格者，依香港澳門居民來臺就學辦法第七條第二項第二款規定辦理。
3. 符合第五條規定之身分證明文件，如僑居地永久或長期居留證件、港澳護照或永久居留資格證件、在港澳或海外連續居留之原始證明文件。
4. 各系所規定之其他文件。

所繳證明文件有偽造、冒用或變造等情事者，撤銷其錄取資格；已註冊入學者，撤銷其學籍，且不發給任何相關學業證明；畢業後始發現者，撤銷其畢業資格，並追繳或註銷其學位證書。

八、本項招生辦理期間於每學年第一學期舉行為原則。

九、本項招生須先經僑務主管機關認定符合僑生身分或經教育部認定符合港澳生身分並經系所甄審合格者，且未經海外聯合招生委員會錄取者，提送境外招生委員會決定錄取名單，由本校發給錄取生入學許可。

十、僑生及港澳生經核准入學後，以當學年度入學為原則，其註冊與選課等程序比照本校一般學生辦理；若無法如期來校就讀者，得申請保留入學資格一年。

十一、僑生及港澳生不得依本規定申請就讀本校所辦理回流教育之進修碩士在職專班及其他僅於夜間、例假日授課之班別。

十二、僑生及港澳生畢業、退學或休學期滿，且未繼續就學者，中止其身分。但畢業後經本校核轉教育部核准在我國實習者，最長得延長至畢業後一年，中止其身分。僑生及港澳生身分經中止者，於繼續升學、轉學或復學後，恢復其身分。

僑生及港澳生以操行、學業成績不及格或因犯刑事案件經判刑確定致遭退學者，不得再依本規定申請入學，如有違反此規定經查證屬實者，撤銷其入學資格或開除學籍。

十三、本校於每年十一月三十日前，將已註冊入學新生及未報到註冊入學者分別列冊，通報外交部領事事務局、內政部入出國及移民署、僑務主管機關及教育部。僑生及港澳生畢業、休學、退學、自行轉讀或變更、喪失學生身分者，本校應即通報。

十四、本校辦理試務工作時，應妥慎處理，具利害關係者，應依行政程序法相關規定自行迴避。所有甄審評分資料須妥予保存一年。但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束或行政救濟程序終結為止。

十五、考生對甄審結果有疑義者，應於放榜後二十日內，以書面載明下列各款，向本校境外招

生委員會提出申訴：

(一) 姓名、性別、報考系所組別、住址、聯絡電話、申訴日期。

(二) 敘明疑義之具體理由與佐證資料。

前項考試疑義，得由承辦單位依權責或經境外招生委員會議決後，於一個月內函復考生，並告知申訴人行政救濟程序。必要時另組成專案小組 公正調查處理。

十六、 本規定未盡事宜，悉依僑生回國就學及輔導辦法、香港澳門居民來臺就學辦法、本校學則暨相關規定辦理。

十七、 本規定經境外招生委員會通過，再行提送行政會議通過後，報請教育部核定後發布施行，修正時亦同。

以下空白

國立東華大學檔案應用申請作業要點

104年12月30日104學年度第1學期第4次行政會議修訂通過

- 一、國立東華大學(以下簡稱本校)為辦理檔案法第17條至21條規定之申請閱覽、抄錄或複製本校檔案(以下簡稱檔案應用)等開放應用事項，特訂定本要點。
- 二、檔案應用申請範圍：本要點所稱「檔案」，指依照文書處理程序送交歸檔管理之文字或非文字資料及其附件；申請應用檔案，有檔案法第18條、行政程序法第46條第2項或政府資訊公開法第18條第1項各款情形之一者，本校得拒絕其申請。
- 三、本校之檔案應用，應事先填具申請書(附件1)，向本校申請；檔案應用之申請，以提供複製品或影像為原則，有使用原件之必要者，應於申請書載明其事由。
前項申請書送達方式，得親自送持或書面通訊申請，經審核後辦理之。
- 四、申請應用檔案，申請人不能親自辦理者，得以委任書(附件2)委任辦理，未成年人應由法定代理人代為辦理。
- 五、檔案應用之申請，由本校總務處文書組自申請書掛號之日起30日內會業務單位依法審核，並為准駁之決定後，以書面載明理由通知申請人。申請應用程序不合規定或資料不全經通知申請人補正者，應於7日內補正，屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請；其有補正資料者，自申請人補正之日起算。
- 六、檔案應用之申請，應分會業務單位審核，業務單位應於5個工作日內審畢，其有第二點所定情事者，應於審核表敘明理由通知總務處文書組。
- 七、業務單位承辦人員為審核檔案應用之申請借調檔案原件時，應填具調案單並完成下列程序後，向總務處文書組提出申請。
 - (一)本校人員借調之案件為個人承辦業務時，其調案單須經該單位主管核准。
 - (二)本校人員借調之案件為非主管業務時，應先經該單位主管核章後，送會承辦業務主管同意，或簽請本校權責長官核准。
 - (三)他機關借調或依法調用檔案時，應由業務單位依來函簽報本校權責長官核准後填具調案單。
 - (四)本校或他機關調案僅以請求閱覽提出申請時，其處理程序比照前三款規定辦理。
- 八、申請人應於收受審核通知書(附審核表)(附件3、附件4)之日起30日內至本校應用檔案，並預先與總務處文書組檔案管理人員聯絡，以資準備；其應用檔案時，應出示審核通知書(附審核表)及備有本人照片之身分證明文件，至指定處所為之，經檔案管理人員收驗審核通知書(附審核表)及身分證明文件(意定代理應附委任書)後驗完即還申請人；申請人填妥閱覽處所使用登記表(附件5)，始得進入閱覽處所。
- 九、申請人進入閱覽處所，應注意下列事項：
 - (一)禁止飲食、吸菸、大聲喧嘩。
 - (二)不得破壞環境整潔。
 - (三)經申請人於檔案應用簽收單簽名後，將檔案交付申請人使用。
 - (四)抄寫檔案時以使用鉛筆為限。
 - (五)禁止攜帶私人物品，私人物品請交由檔案管理人員保管。
 - (六)未經檔案管理人員允許禁止擅自接用電源；未經申請核准，不得擅自錄影(音)、攝影。

- (七)本校提供之應用器材應妥慎維護，不得破壞，違反者，依法應負損害賠償責任。
- (八)如有必要離開閱覽處所者，應將檔案交由檔案管理人員保管，應用影像系統者應完成登出作業。
- 十、申請人應用檔案，應保持檔案資料完整，並不得有下列行為：
- (一)添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
- (二)拆散已裝訂完成之檔案。
- (三)以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
- 十一、申請人有第九、十點所列情形，本校得停止其應用及記錄之，並依有關法令規定處理；若其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。
- 十二、提供應用之檔案，內容含有限制應用之事項者，應依下列方式，僅就其他部分提供之。
- (一)檔案可拆卷者，將不宜公開之部分抽離後提供應用。
- (二)檔案不可拆卷者，將不宜公開之部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用。
- 總務處文書組應將檔案部分抽離、隱藏或遮蓋情形註記於檔案應用簽收單(附件6)，告知申請人。
- 十三、申請應用之檔案，不得攜出指定閱覽處所，並應於當日歸還；其未能於當日應用完畢者，總務處文書組檔案管理人員應於檔案應用簽收單上註記應用情形後先辦理還卷，並與申請人約定日期，另日再行調閱應用。
- 十四、檔案應用完畢，總務處文書組檔案管理人員應當場檢視申請人歸還檔案之完整性及是否有不當破壞情形；其有污損、破壞等不當使用情形，應於檔案應用簽收單註記後，依檔案法第26條及相關規定辦理。
- 十五、申請人於檔案應用完畢歸還後，應依國家發展委員會檔案管理局所訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」(附件7)，向本校總務處出納組繳納費用；其另需提供郵寄服務者，郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新臺幣50元。
- 前項之收費，出納人員應開立收據交予申請人；申請人憑收據向檔案管理人員領取檔案複製品。
- 十六、本校開放應用檔案時間為星期一至星期五，上午8時30分至12時、下午1時至4時30分，但不包括例假日及國定假日；若有其他特殊原因停止開放時，另行公告週知。
- 十七、本要點經行政會議通過，並報請國家發展委員會檔案管理局核備後實施，修訂時亦同。

國立東華大學檔案應用申請書

申請書編號：

| 姓名 | 出生年月日 | 身分證明文件字號 | 住(居)所、聯絡電話 |
|---|-------------|-----------|---|
| 申請人 | | | ※地址：_____ |
| | | | ※電話：(H)_____ (O)_____ |
| | | | ※e-mail：_____ |
| ※代理人 與申請人之關係 () | | | 地址：_____ |
| | | | 電話： (H)_____ (O)_____ |
| ※法人、團體、事務所或營業所名稱：_____ | | | |
| 地址：_____ | | | |
| (管理人或代表人資料請填於上項申請人欄位) | | | |
| 序 號 | 請先查詢檔案目錄後填入 | | 申請項目(可複選) |
| | 檔號 | 檔案名稱或內容要旨 | 【閱覽、抄錄】 【複製】 |
| 1 | | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 2 | | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 3 | | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 4 | | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 5 | | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 6 | | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 7 | | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 8 | | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 9 | | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 10 | | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| ※ 序號 _____ 有使用檔案原件之必要，事由： | | | |
| 申請目的： <input type="checkbox"/> 歷史考證 <input type="checkbox"/> 學術研究 <input type="checkbox"/> 事證稽憑 <input type="checkbox"/> 業務參考 <input type="checkbox"/> 權益保障 | | | |
| <input type="checkbox"/> 其他(請敘明目的)：_____ | | | |

此致 國立東華大學

申請人簽章：_____※代理人簽章：_____申請日期：__年__月__日

請詳閱後附填寫須知

填 寫 須 知

- 一、※標記者，請依需要加填，其他欄位請填具完整。
- 二、身分證明文件字號請填列身分證字號或護照號碼。
- 三、代理人如係意定代理者，請檢具委任書；如係法定代理者，請檢具相關證明文件影本。申請案件屬個人隱私資料者，請檢具身分關係證明文件。
- 四、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 五、本校檔案應用准駁依檔案法第18條、政府資訊公開法第18條、行政程序法第46條及其他法令之規定辦理。
- 六、本校開放應用檔案時間為星期一至星期五，上午8時30分至12時、下午1時至4時30分，但不包括例假日及國定假日；若有其他特殊原因停止開放時，另行公告週知。應用檔案於本校檔案閱覽處所為之。
- 七、閱覽、抄錄或複製檔案，應保持檔案資料完整，不得有下列行為：
 - (一)添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
 - (二)拆散已裝訂完成之檔案。
 - (三)以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
- 八、閱覽、抄錄或複製檔案，依國家發展委員會檔案管理局訂頒之「檔案閱覽、抄錄或複製檔案收費標準」收費。
- 九、應用檔案而侵害他人之著作權或隱私權等權益時，應由應用者自負責任。
- 十、申請書填具後，得以親自持送或書面通訊方式送達國立東華大學總務處文書組。

地址：97401 花蓮縣壽豐鄉志學村大學路2段1號
電話：03-8632357
傳真：03-8632350
- 十一、申請書自本校文書組掛號之日起30日內，以書面通知申請人審核結果。

國立東華大學檔案應用申請委任書

本人_____ 委託

一、辦理下列事宜(請勾選)

- 申請應用檔案
- 應用(閱覽、抄錄或複製)檔案
- 領取檔案複製品
- 申請案聯繫及公文送達事宜

二、是 否 同意複委託。(未勾選則視為不同意)

此致 國立東華大學

| | 委託人 | 受委託人 |
|----------------|-----|------|
| 親筆簽名 | | |
| 國民身分證 或護照號碼 | | |
| 通訊地址 | | |
| 聯絡電話 | | |

附註：1.委託人即為申請應用檔案之申請人；受委託人為代理人。

2.併附委託人及受委託人之身分證明文件影本。

3.委託人若非檔案當事人，併附身分關係證明文件。

中 華 民 國 年 月 日

【機關全銜】 函

地址：

聯絡人：

聯絡電話：

受文者：如正、副本受文者

發文日期：中華民國○年○月○日

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：國立東華大學檔案應用審核表

主旨：台端申請應用檔案乙案，經審核決定如後附審核表，請查照。

說明：依 台端○年○月○日申請書辦理。

正本：○○○先生

副本：○○○（均含附件）

校長 ○○○（機關首長簽字章）

國立東華大學檔案應用審核表

| | | |
|--|--|---------------------------|
| 申請人：○○○ | | 申請書編號：000000 (申請書影本附後) |
| 台端申請應用檔案之審核結果如下： | | |
| <input type="checkbox"/> 提供應用 | 應 用 方 式 | 檔案申請序號 |
| | <input type="checkbox"/> 可提供複製品供閱。 | |
| | <input type="checkbox"/> 可提供檔案原件供閱。 | |
| | <input type="checkbox"/> 可提供複製。 所申請序號 案件內容含其他當事人資料部分經過遮掩處理後提供。 ◎檔案複製費用新臺幣(以下同)○元及耗材○元。 ◎若需郵寄服務,另加郵資○元及處理費○元。 ◎共計○元,請於○年○月○日前以現金袋或郵政匯票送國立東華大學總務處文書組檔案管理人員收(地址:97401花蓮縣壽豐鄉志學村大學路2段1號)。 | |
| <input type="checkbox"/> 暫無法提供使用 | 原 因 | 檔案申請序號 |
| | <input type="checkbox"/> 檔案內容涉及國家機密。 | |
| | <input type="checkbox"/> 檔案內容涉及個人犯罪資料。 | |
| | <input type="checkbox"/> 檔案內容涉及工商秘密。 | |
| | <input type="checkbox"/> 檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查。 | |
| | <input type="checkbox"/> 檔案內容涉及人事及薪資資料。 | |
| | <input type="checkbox"/> 依法令或契約有保密之義務。 | |
| | <input type="checkbox"/> 有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。 | |
| <input type="checkbox"/> 其他 | | |
| 法令依據：○○○。 | | |
| <p>注意事項及收費標準：</p> <p>一、提供應用者，請持通知函並備身分證明文件(身分證、駕照或護照)，至國立東華大學(地址：97401花蓮縣壽豐鄉志學村大學路2段1號)應用檔案，並請於行前2日與本校總務處文書組檔案管理人員連絡，以資準備。(本校連絡電話03-8632357)。</p> <p>二、不服本校審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起30日內，繕具訴願書向本校提起訴願。</p> <p>三、本校開放應用檔案時間為星期一至星期五，上午8時30分至12時、下午1時至4時30分，但不包括例假日及國定假日；若有其他特殊原因停止開放時，另行公告週知。應用檔案於本校檔案閱覽處所為之。</p> <p>四、閱覽、抄錄或複製本校檔案，應保持檔案資料完整，不得有下列行為： (一)添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。 (二)拆散已裝訂完成之檔案。 (三)以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。</p> <p>五、閱覽、抄錄或複製本校檔案，依國家發展委員會檔案管理局所訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。</p> | | |

《檔案應用申請作業要點-附件五》

國立東華大學檔案應用閱覽處所使用登記表

| 編號 | 日期 | 到訪時間 | 離開時間 | 姓名 | 身分證 文件字號 | 連絡電話 | 通訊處 | 使用情形(可複選) | | |
|----|----|------|------|----|-------------|------|-----|-----------|----------|--------------|
| | | | | | | | | 檔案 應用 | 電腦 查詢 | 其 他 (請敘明) |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

國立東華大學檔案應用簽收單

| | | | | |
|--------|---------|---|---|---|
| 申請書編號： | 約定應用日期： | 年 | 月 | 日 |
| 申請人： | 應用時間：起 | 時 | 分 | |
| 承辦人： | 迄 | 時 | 分 | |

| 序號 | 檔號 | 檔案名稱或內容要旨 | 應用方式 | 還卷註記 | 頁數 | 續閱日期 | 備註 |
|----|----|-----------|---|--|----|------|----|
| 1 | | | <input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製 | <input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱 | | | |
| 2 | | | <input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製 | <input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱 | | | |
| 3 | | | <input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製 | <input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱 | | | |
| 4 | | | <input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製 | <input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱 | | | |
| 5 | | | <input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製 | <input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱 | | | |
| 6 | | | <input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製 | <input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱 | | | |
| 7 | | | <input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製 | <input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱 | | | |
| 8 | | | <input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製 | <input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱 | | | |
| 9 | | | <input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製 | <input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱 | | | |
| 10 | | | <input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製 | <input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱 | | | |

本份資料之檔案內容、頁數及件數確認無誤

申請人簽收：

檔管人員點驗：

日期： 年 月 日

附註：序號_____提供應用之檔案，內容含有限制應用之事項者，應依下列方式，僅就其他部分提供之，並將檔案部分抽離、隱藏或遮蓋後影印之情形告知申請人。

- (一) 檔案可拆卷者，將不宜公開之部分抽離後提供應用。
- (二) 檔案不可拆卷者，將不宜公開之部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用。

檔案閱覽抄錄複製收費標準

中華民國 90 年 12 月 12 日檔案管理局

檔秘字第 0002054-7 號令發布

中華民國 93 年 6 月 16 日檔案管理局

檔應字第 09300046581 號令修正

中華民國 102 年 2 月 6 日檔案管理局

檔應字第 10200125343 號令修正

- 第一條 本標準依檔案法第二十一條及規費法第十條規定訂定之。
- 第二條 申請閱覽、抄錄或複製檔案經核准者，除其他法令另有規定外，依本標準之規定收費。
- 第三條 閱覽、抄錄機關檔案，每二小時收取新臺幣二十元；不足二小時，以二小時計算。
- 閱覽、抄錄國家檔案，免收費。
- 第四條 複製檔案，依所附[檔案複製收費標準表](#)收費。
- 第五條 複製檔案，如另需提供郵寄服務者，其郵遞費以實支數額計算，每次並加收處理費新臺幣五十元。
- 第五條之一 檔案申請人為二二八事件，或戒嚴時期因觸犯內亂罪、外患罪、懲治叛亂條例或戡亂時期檢肅匪諜條例遭偵查、追訴、通緝或執行之人，檔案中央主管機關提供與其本人所涉案件相關之國家檔案，同一檔案免收一次費用，不適用第四條、第五條之收費規定。複製方式以紙張黑白列印或電子儲存媒體擇一交付。
- 前項申請人本人死亡或失蹤時，由其配偶或依民法第一千一百三十八條各款規定之親屬申請者，每人均準用同一檔案免收一次費用之規定。
- 申請人依前二項規定，已於中華民國一百年七月十四日起至本條文修正施行前付費複製檔案者，得檢具該繳費收據或複製檔案申請退費。
- 第六條 本標準所定之規費，其收取應依預算程序辦理。
- 第七條 本標準自發布日施行。

檔案複製收費標準表

| 檔案複製收費標準表 | | | | |
|-----------|-------------|--------------|------------------|---|
| 檔案外觀型式 | 複製方式 | 複製格式 | 收費標準 (以新臺幣計價) | 備 註 |
| 紙張 | 影印機黑白複印 | B4(含)尺寸以下 | 每張二元 | 紙張複製輸出如為彩色複印，以左列黑白複製收費標準五倍計價。 |
| | | A3尺寸 | 每張三元 | |
| 圖像 | 翻拍 | 3X5吋 | 每張八十元 | 圖像原件翻拍以未有現成圖像電子檔者為限。 |
| | | 4X6吋 | 每張一百元 | |
| | | 5X7吋 | 每張一百五十元 | |
| | | 8X10吋 | 每張一百八十元 | |
| | | 10X12吋 | 每張六百元 | |
| | | 11X14吋 | 每張七百五十元 | |
| | | 16X20吋 | 每張九百元 | |
| 電子檔案 | 紙張黑白列印輸出 | B4(含)尺寸以下 | 每張二元 | 1. 電子檔案係指圖像檔及文字影像檔。 2. 紙張列印輸出如為彩色列印，以左列黑白複製收費標準五倍計價；相紙黑白、彩色列印輸出之收費標準相同。 3. 電子儲存媒體離線交付費用不含儲存媒體本身之費用。 |
| | | A3尺寸 | 每張三元 | |
| | 相紙列印輸出 | A4(含)尺寸以下 | 每張三十元 | |
| | | B4(含)尺寸以上 | 每張六十元 | |
| 電子郵件傳送 | 檔案格式由機關自行決定 | 換算成A4頁數，每頁二元 | | |
| | 電子儲存媒體離線交付 | | | |
| 微縮片 | 影印 | B4(含)尺寸以下 | 每張三元 | |
| | | A3尺寸 | 每張五元 | |
| | 16mm捲片複製 | 重氬片 | 每捲四百元 | |
| | | 銀鹽片 | 每捲八百元 | |
| | 35mm捲片複製 | 重氬片 | 每捲七百五十元 | |
| | | 銀鹽片 | 每捲一千五百元 | |
| | 單片複製 | 重氬片 | 每片五十元 | |
| | | 銀鹽片 | 每片一百五十元 | |
| | | 氣泡片 | 每片三十元 | |
| 錄音帶 | 拷貝 | 三十分鐘帶 | 每卷九十元 | 錄音帶複製各項計價標準不含空白帶本身之費用。 |
| | | 三十一分鐘至六十分鐘帶 | 每卷一百二十元 | |
| | | 六十一分鐘至九十分鐘帶 | 每卷一百八十元 | |
| | | 九十一分鐘以上 | 每卷二百元 | |
| 錄影帶 | 拷貝 | 三十分鐘帶 | 每卷一百元 | 錄影帶複製各項計價標準不含空白帶本身之費用。 |
| | | 三十一分鐘至六十分鐘帶 | 每卷一百五十元 | |
| | | 六十一分鐘至九十分鐘帶 | 每卷二百元 | |
| | | 九十一分鐘以上 | 每卷二百五十元 | |

國立東華大學師資培育公費生輔導要點

102.12.25 102學年度第1學期第4次行政會議通過
104.10.08 104學年度第1學期第2次中心會議通過
104.12.30 104學年度第1學期第4次行政會議修訂通過

一、依據：

國立東華大學(以下簡稱「本校」)依據「師資培育法」及「師資培育公費助學金及分發服務辦法」，訂定「國立東華大學師資培育公費生輔導要點」(以下簡稱「本輔導要點」)。

二、目的：

為強化本校師資培育公費生之輔導機制，整合教育資源，精進師資培育工作，建立完善之公費生輔導制度。

三、對象：

凡本校享有師資培育公費待遇，畢業後應至偏遠或特殊地區學校服務之學生稱為公費生，其包含一般公費生、原住民公費生及離島保送公費生等，並以教育部核定者為準。

四、輔導機制與要點

(一) 組織：設置「國立東華大學師資培育公費生輔導委員會」(以下簡稱「本輔導委員會」)，由教務長擔任召集人，師資培育中心主任擔任副召集人，學務長、花師教育學院院長及公費生所屬學系之系主任等為委員。

(二) 輔導機制：輔導歷程分養成、實習、檢定考試與分發服務三個階段，說明如下：

1. 養成階段

(1) 錄取：公費生於受領公費前，應與本校簽訂「行政契約書」(參閱本校「師資培育公費生甄選簡章」)，並由教務處列冊，納入學籍管理。其他有關公費生之入學、註冊、休學、復學、退學等，皆依據本校之相關規定辦理。

(2) 雙導師制：公費生自入學之日起，皆由各學系安排導師負責專門課程學習輔導、生活輔導、心理輔導、品德輔導等，並評定操行成績；各相關學系之輔導機制，由各學系自行訂定之。師資培育中心安排導師負責師資培育課程及公費生增能課程之學習輔導與生涯輔導。

(3) 個人學習檔案：在雙導師與授課教師之指導下，協助公費生建立個人學習檔案，應包括年度學習目標之訂定與考核、課輔經驗之個人省思手札、教案教具之構思與設計、相關輔導之記錄與省思，並送師資培育中心審核備查。

2. 實習階段

(1) 受領公費期滿後一年內，應完成修畢師資職前教育課程。

(2)參加教育實習課程：由師資培育中心安排實習指導教師，其他事項悉依教育部「師資培育之大學辦理教育實習作業原則」及相關規定辦理。

3. 檢定考試及分發服務階段：

(1) 檢定考試：公費生取得修畢師資職前教育證明書後二年內，應參加教師資格檢定考試取得合格教師證書。

(2) 分發服務：公費生於取得教師證書後，分發至原提報之縣市，其他有關公費生分發服務事宜，悉依教育部「師資培育公費助學金及分發服務辦法」第十五條及提報公費名額縣市政府之相關規定辦理。

(3) 公費生如有教育部「師資培育機構公費生償還公費實施要點」規定之情事，應一次償還已受領之全部公費或未服務年月數之公費。

五、審查與淘汰機制

(一) 公費生如有下列情形之一者，應終止公費待遇，並喪失接受分發之權利：

1. 學業總平均成績，連續二學期末達班級排名前百分之三十。但成績達八十分以上者，不在此限
2. 德育操行成績，任一學期末達八十分，或曾遭受記過以上處分。
3. 畢業前未取得符合歐洲語言學習、教學、評量共同參考架構 (Common European Framework of Reference for Languages: learning, teaching, assessment) **B1級以上英語相關考試檢定及格證書。但離島地區及原住民籍公費生取得A2級以上英語相關考試檢定及格證書，不在此限。**
4. 每學年義務輔導學習弱勢、經濟弱勢或區域弱勢學童課業，未達72小時。
5. 畢業前未通過教學演示。
6. 畢業前未符合中央、直轄市、縣(市)主管機關教育專業知能需求。
7. 原住民籍公費生畢業前未通過原住民族語言能力分級認證考試中級。
8. 原住民籍公費生畢業前於部落服務實習未達八週。

前項第一款規定，於離島地區及原住民籍保送生之第一學年成績，不適用之。

離島地區及原住民籍保送生第二學年起之學業成績未達第一項第一款規定，其學業總平均於班級排名前百分四十或成績達七十五分以上者，得由師資培育大學進行適性評估，經中央、直轄市、縣(市)主管機關同意者，始得保有其公費生資格。

(二) 公費生有下列情形之一者，應終止公費待遇，償還已受領之全部公費，並喪失接受分發之權利：

1. 修業期間，因轉學、轉系而喪失公費生資格或放棄公費、被勒令退學、開除學籍或無故不就學。
2. 因重大疾病或事故以外之其他理由辦理休學，致喪失公費生資格。
3. 受領公費期滿一年內未修畢師資職前教育課程。
4. 取得修畢師資職前教育證明書後二年內，未依規定取得教師證書。但具有兵役義務者，其期限得配合役期延長之。

5. 取得教師證書經通知分發報到，逾期不報到致撤銷分發。

公費生分發任教後，未依規定年限連續服務滿二年者，應償還已受領之全部公費；已連續服務二年以上未滿應服務年數者，依其未服務之年月數比例償還已受領之公費。

前項未服務年月數不滿一月者，以一月計。

培育公費生之師資培育之大學負追繳公費生應償還公費之義務。

六、淘汰缺額之遞補

公費生如因淘汰而產生缺額時，得依「師資培育公費助學金及分發服務辦法」第11條規定，提請本校公費生甄選委員會召開臨時會議辦理遞補甄選之，並於兩個月內依據「公費生甄選簡章」之程序，由自費生甄選遞補並報部，俟教育部正式核定且完成遞補手續後，始受領公費至修畢師資職前教育課程為止。

七、公費生輔導會議每學期至少召開一次，檢討整體輔導成效。

八、本要點修正施行前已入學師範校院、設有教育院、系、所及教育學程之大學校院之公費生仍適用入學時原規定。

九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公告施行，修正時亦同。

國立東華大學資深教職員工獎勵要點

97 年10 月22 日97 學年度第一學期第3 次行政會議通過
103 年6 月11 日102 學年度第二學期第4 次行政會議通過
104.12.30 104學年度第1學期第4次行政會議修訂通過

- 一、為鼓勵資深教職員工繼續任職本校貢獻所長，**針對服務成績優良者**，每年於本校校慶時頒發獎金或獎品，藉以提高教學及工作士氣。
- 二、頒發對象為連續任職本校服務屆滿十年、二十年、三十年、四十年之專任教職員工。
原屬國立花蓮教育大學教職員工合併前之連續任職年資於合併後符合前項者，視為連續。
- 三、服務年資計算自到本校任職之日起至當年七月三十一日止。
前項服務年資計算，除教師借調留職停薪期間外，餘留職停薪或停職（聘）、休職確定期間之年資，不予採計。
- 四、獎勵依其連續服務屆滿年資，分別頒發獎狀及如下之獎金：
 - （一）服務屆滿十年者，頒發獎金新台幣貳仟元。
 - （二）服務屆滿二十年者，頒發獎金新台幣參仟元。
 - （三）服務屆滿三十年者，頒發獎金新台幣伍仟元。
 - （四）服務屆滿四十年者，頒發獎金新台幣捌仟元。
- 五、本項獎勵經費由本校校務基金自籌款項下勻支。
- 六、本校資深教職員由人事室查報，資深駐衛警、駕駛、技工及工友由總務處查報，於每年九月底或校慶活動前簽請校長核定後，擇公開場合頒發。
- 七、本要點提行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立東華大學校務基金工作人員僱用要點

91年9月4日91學年度第1學期第1次行政會議通過
95年5月10日94學年度第2學期第6次行政會議修正通過
95年5月24日94學年度第2學期第7次行政會議修正通過
96年4月25日95學年第2學期第4次行政會議修正通過
96年10月17日96學年第1學期第3次行政會議修正通過
97年4月16日96學年度第2學期第4次行政會議修正通過
97年12月10日97學年度第1學期第6次行政會議修正通過
98年6月24日97學年度第2學期第8次行政會議修正通過
100年2月23日99學年度第2學期第1次行政會議修正通過
101年4月25日100學年度第2學期第4次行政會議修正通過
104.12.30 104學年度第1學期第4次行政會議修正通過

- 一、國立東華大學（以下簡稱本校）為健全校務基金自籌經費進用承辦行政業務工作人員（以下簡稱工作人員）之管理，以提升其工作效率及服務品質，特訂定本要點。
- 二、本校各學院，進用工作人員，以具系、所服務經歷為優先考量，並以具學士以上（含學士）學歷資格為限，薪資依所具學歷薪點標準支給。其薪資標準如附表一。
- 三、本校各系、所進用工作人員，以一名且具學士學歷為原則，如所具學歷高於學士者，其薪資仍依學士學歷薪點標準支給；若確無適當人選，始得僱用具專科學歷人員，薪資依專科學歷薪點標準支給。
- 四、本校各系、所，如確因業務需要，得經專案簽准增僱一名具專科或學士學歷之工作人員，協助辦理相關業務，薪資依專科或學士學歷薪點標準支給。
- 五、本校各處、館、室、中心，應依各職務所需專門技能及職責程度，僱用各等級工作人員，薪資依所需學歷薪點標準支給。宿舍管理員及大樓管理員以支給專科以下（含）學歷薪點為原則。
專任稽核人員、圖書資訊中心資訊工程人員及心理諮商輔導中心專業輔導人員，其專業技術加給如附表二。
- 六、本校進用之工作人員應經公開甄審，並先予試用三個月，試用期滿，經考核合格，方正式僱用，試用期間其薪資標準比照正式僱用人員支給。
- 七、本校各單位新進工作人員，應依各該單位工作所需學歷資格第一級標準支給，如具有與學校行政或擬任工作直接相關之工作年資者，其薪級得經專案簽准依附表較高薪級標準起敘，惟最高以提敘二級為限。
曾擔任本校校務基金工作人員，其工作成績優良之年資，得於再任時併計提敘，不受前項最高二級之限制。
- 八、本校各單位如因工作性質特殊、人才不易羅致或須專業證照者，其新進工作人員薪資，得專案簽准不依附表規定薪點標準支給。該等人員任職滿一學年，任職期間經考核成績優良，並繼續服務者，得比照附表一同一學歷工作人員晉敘薪點標準按年調整薪資，至多十級。
- 九、本校工作人員原支薪資高於附表薪點標準者，仍按原支薪資標準支給。俟其服務年資所達薪點標準或待遇標準調整後，其薪點折合薪資已高於原支薪資時，始得按附表薪點調整其薪資。
- 十、本校各單位經費，係由校外公私立機構支應者，所僱用新進工作人員之薪資，如經校外公私立機構核定高於附表薪點標準者，從其規定。惟日後如轉任由校務基金自籌經費僱用時，其薪資應依本要點規定標準支給。
- 十一、本校工作人員之工作時數比照職員辦公時間有關規定，其差假則比照「行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法」規定辦理。

本校工作人員具有慰勞假資格者，應休畢之慰勞假得酌予發給國內旅遊補助費，具慰勞假七日者，最高補助新台幣四,〇〇〇元為限；具慰勞假十四日（含）以上者，最高補助新台幣八,〇〇〇元為限。

前項慰勞假日數之核給以在本校服務之專職年資為準。

十二、本校工作人員之僱用應訂定契約，其內容如下：

- (一) 僱用期間。
- (二) 工作內容。
- (三) 僱用報酬。
- (四) 受僱人應負之責任。
- (五) 勞工退休金。
- (六) 其他必要事項。

十三、前條第四款受僱人應負之責任如下：

- (一) 按日到勤，不得遲到、早退或曠職。
- (二) 積極任事，不得怠惰或為其他不法行為。
- (三) 經本校同意後，得於校內外修讀學位或選修、旁聽相關課程，惟不得報考及修讀服務系、所之碩、博士班；經同意進修碩博士學位者，選修服務系所開設之相關課程，累計以六學分為限。上課時間得以公假登記，惟每週以四小時為限，超過者，應依規定請事、慰勞假。其餘進修相關事項，依「本校職員國內進修要點」辦理。
- (四) 離職申請，應於一個月前提出，經本校同意後，辦妥離職手續。

十四、本校工作人員僱用至學年度終滿一年者，應辦理年度考核，其等次、評分、獎懲，規定如下：

- (一) 甲等（八十分以上）：續僱並晉薪一級。
- (二) 乙等（七〇~七十九分）：續僱但不予晉薪。
- (三) 丙等（六十九分以下）：不予續僱。

前項考核表另訂之。

各單位主管對所屬工作人員如有考列丙等者，於送人事室彙辦前，應給予受考人陳述意見之機會。

十五、年度內受考人具以下各款情形之一者，不得考列甲等：

- (一) 有遲到、早退或曠職紀錄者。
- (二) 請事、病假合計超過五日者。
- (三) 獎懲經相抵後，受申誡以上懲處者。
- (四) 未經本校同意，逕行於上班時間參加校內外進修者。
- (五) 延誤公文時效，情節重大，有具體事證者。
- (六) 挑撥離間或誣控濫告，有具體事證，經疏導無效者。
- (七) 不聽指揮或破壞紀律，有具體事證，經疏導無效者。
- (八) 違反行政中立，情節重大，經查證屬實者。
- (九) 違反廉政倫理規範，情節重大，經查證屬實者。
- (十) 違反公序良俗，情節重大，經查證屬實者。
- (十一) 未經授權，擅自對外發表與本職業務有關言論，影響學校聲譽，情節重大，經查證屬實者。
- (十二) 未善盡交待義務，造成機關損失，情節重大，經查證屬實者。
- (十三) 違反品操紀律、言行失檢或不聽勸導，損害學校聲譽，有具體事證者。
- (十四) 違反利益衝突迴避規定，情節重大，經查證屬實者。

(十五) 酒後駕車經警察人員取締者。

十六、本校工作人員於學年度中，如工作不力，經勸導無效，或違反有關規定，經查證屬實者，得由其主管簽陳校長核准後，逕予解僱之。情節重大之違規事項，必要時得由人事室簽陳校長核准後，逕予解僱之。

十七、本校工作人員依「勞工退休金條例」，自到職之日提繳勞工退休金至離職之日止。任職至年滿六十五歲者，應即無條件辦理離職。

十八、本要點經行政會議通過並陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附表一

| 國立東華大學校務基金工作人員薪資標準表 | | | | |
|---------------------|---------|-----|-----|-----|
| 薪 點 薪 級 | 學 歷 資 格 | | | |
| 級 別 | 高 中 | 專 科 | 學 士 | 碩 士 |
| 一 | 206 | 230 | 290 | 350 |
| 二 | 210 | 237 | 298 | 360 |
| 三 | 214 | 244 | 306 | 370 |
| 四 | 218 | 251 | 314 | 380 |
| 五 | 222 | 258 | 322 | 390 |
| 六 | 226 | 265 | 330 | 400 |
| 七 | 230 | 272 | 338 | 410 |
| 八 | 234 | 279 | 346 | 420 |
| 九 | 238 | 286 | 354 | 430 |
| 十 | 242 | 293 | 362 | 440 |

備註：
 一、工作人員任職滿一學年，任職期間經考核成績優良，並繼續服務者，得按年晉敘薪級。
 二、本表薪點折合薪資標準，每點按一〇六元折算；薪點折合率得視本校校務基金自籌經費狀況及軍公教人員調薪幅度，簽核後予以調整。

附表二

| 國立東華大學 專任稽核人員、圖書資訊中心（資訊工程）及心理諮商輔導中心校務基金工作 人員專業技術加給標準表 | | | |
|--|--|-----|---------|
| 支給數額 | 專任稽核人員 | | 10,300元 |
| | 圖書資訊中心 （資訊工程） | 第一級 | 3,090元 |
| | | 第二級 | 5,150元 |
| | 心理諮商輔導中心 | 輔導員 | 3,090元 |
| | | 心理師 | 10,300元 |
| 支給說明 | <p>一、專任稽核人員資格：取得會計師考試及格證書或國際內部稽核師協會所核發之國際內部稽核師證書。</p> <p>二、圖書資訊中心（資訊工程）支給對象：具國內外專科學校以上畢業有證明文件者，並依本校校務基金工作人員僱用要點僱用，在圖書資訊中心實際從事資訊工程或電子資料處理工作之專業技術人員。</p> <p>第一級支給資格：任職該中心滿一年以上，年度考核列甲等者，次學年度起支給第一級該等級專業技術加給。</p> <p>第二級支給資格：連續任職該中心滿三年以上，年度考核列甲等者，次學年度起支給第二級該等級專業技術加給。</p> <p>三、輔導員資格：具國內外心理諮商、輔導方面相關系所之碩士學位者，或雖僅具學士學位，然於公私立大專院校或機構有實務經驗二年以上者，且於本校心理諮商輔導中心擔任輔導員乙職並實際從事諮商輔導工作之專業人員。</p> <p>四、心理師資格：具國內外心理諮商、輔導方面相關系所之學位並持有諮商心理師或臨床心理師之證照者，且於本校心理諮商輔導中心擔任心理師乙職並實際從事諮商輔導工作之專業人員。</p> <p>五、以上人員年度考核列乙等時，次學年度停支該等級專業技術加給。停支專業技術加給者，年度考核列甲等時，次學年度復支給同等級專業技術加給。</p> <p>六、本標準表自<u>一〇五年一月</u>一日起生效。</p> | | |

國立東華大學專任教師跨系院及教學與研究中心移撥原則

104年12月30日104學年度第1學期第4次行政會議通過

- 一、本校基於校務正常發展，維護學生學習權益，以合理方式辦理跨系、院及教學與研究中心（以下簡稱單位）間教師移撥事宜，特訂定本原則。
- 二、本校教師之移撥，由具移撥需求（指教師員額不足）之單位主管徵詢教師意願，並經原任單位及新任單位院級教師評審委員會同意後，由新任單位循行政程序簽奉校長核定。
- 三、本校得依前點程序主動進行跨系、院協調教師移撥，必要時得由校長召集相關單位主管及教師協調之。經教師同意後由新任單位循行政程序簽核。
- 四、經協調同意移撥之教師，其升等申請案，於移撥之日起三年內，得選擇於原任或新任單位辦理之。
- 五、經移撥之教師於移撥後三年內，若原任單位尚有缺額者，得申請回任原單位。
- 六、獎勵措施：
 - （一）各單位對本校現有專任教師專長領域相近經協調順利移撥者，得由本校撥付每員二十萬元業務費或設備費獎勵新任單位作為移撥搬遷經費使用。
 - （二）移撥教師於移撥後三年內，得擔任原任單位之合聘教師並保留原任單位之研究室或實驗室，並於原任單位指導學生及開課。
- 七、本原則經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。