

# 國立東華大學104學年度第2學期第5次行政會議紀錄

會議時間：105年6月15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(張副教務長德勝代理)	張副教務長德勝	
翁研發長若敏	邱學務長紫文	褚國際長志鵬(宋組長之華代理)	
劉總務長瑩三	須主任委員文蔚	郭代理院長永綱(馬主任遠榮代理)	
林院長穎芬	王院長鴻濬(曾副院長珍珍代理)	范院長熾文	
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	楊代理主任尚融	張主任美莉
古主任秘書智雄			

列席人員：

廖專員瑞珠 李組長志郎

## 壹、主席致詞

- 一、學校網頁與招生宣傳等息息相關，各行政單位及院系所都應該定期檢視及更新相關資料，未來學院系所的中文網頁部份請教務處負責督導、英文網頁部份請國際處負責督導。另外，學校網頁文宣部份由公關宣傳組統籌協助檢視，應確保本校網頁內容之正確性及即時性。請各單位利用暑假期間檢討修正，預計下學期開學後安排會議評比檢視。
- 二、期待單位主管們更勇於任事，積極出席校內重要活動、參與業管相關及上級單位蒞校的訪視行程。再者，同仁間面對問題應加強溝通協調、提出務實建議及解決方案，如此，才能從這些問題中學到教訓並即時改正。
- 三、感謝學務長及學務處同仁細心安排，讓畢業典禮活動圓滿完成。

貳、確認上次會議紀錄（105.05.18本校104學年度第2學期第4次行政會議紀錄）：確認通過

參、報告事項(無)

## 肆、提案討論

【第1案】提案單位：人事室

案由：恢復發放本校「兼任一級」與「兼任二級」行政及教學單位主管職務教師國內休假旅遊補助費(國旅卡)最高8000元，並自105年8月1日生效案，請 審議。

說明：

- 一、有關本校「兼任一級」與「兼任二級」行政及教學單位主管職務教師國內休假旅遊補

助費，前經 103 學年度第 2 學期第 1 次行政會議與第 1 次擴大行政會議列案討論，並決議自 104 年 8 月 1 日起暫停發放。

二、依 104 學年度第 2 學期第 2 次行政會議且經整體財務考量，擬建議自 105 年 8 月 1 日恢復發放，惟發放額度，依其休假年資發給最高 8,000 元，屆時再依財務評估調整辦理。

決 議：照案通過。

【第 2 案】提案單位：人事室

案 由：訂定「國立東華大學進用身心障礙兼任助理配置原則」(草案)，請 審議。

說 明：

- 一、依身心障礙者權益保障法第 38 條(附件 1)及勞動部 105 年 5 月 10 日勞動發特字第 1050504594 號令釋辦理。
- 二、為因應勞動部上開令釋廢止將學生兼任助理未達基本工資二分之一排除計入員工總人數規定，致面臨進用身障員工不足額情形，105 年 6 月 2 日邀請各院系助理及相關單位研議並提報 105 年 6 月 7 日擴大行政會議報告竣事。
- 三、經參酌擴大行政會議與會主管建議研擬本校進用身心障礙兼任助理配置原則草案，爰提行政會議審議。
- 四、檢陳本校身心障礙學生分布名冊 1 份供參。

決 議：本校進用身心障礙兼任助理配置原則第 4 點第 1 項採行方案二：「兼任助理每人每月薪資不得低於新臺幣四,〇〇〇元，進用人數以九〇〇人為限。其人數分配由人事室每年依上年度各類經費比例計算並應足額進用身心障礙兼任助理。」，並自 105 年 8 月 1 日實施，如附件一。

【第 3 案】提案單位：教務處

案 由：修訂「國立東華大學教學助理助學金作業要點」，請 審議。

人事室意見：案內增列 TA 每月薪資之下限部分，配合本室提案訂定「本校進用身心障礙兼任助理配置原則(草案)」通過之下限併予修正。

說 明：

- 一、因應本校身心障礙人員未足額進用問題，爰配合學校策略調整教學助理(TA)薪資上、下限，以降低學生兼任教學助理之聘任(勞保)總人數。
- 二、本要點全文共十八點，本次修正第六、第九及第十六點，其餘條文未修正，修正重點如下：
  - (一)第六點：刪除 104 學年度過渡期間教學助理尚未領有證書之規定。
  - (二)第九點：增列 TA 每月薪資總額之上限及各單位聘用每月薪資之下限。
  - (三)第十六點：修正年度經費預算核撥至各院級(中心)之計算方式。
- 三、本案擬修正規定如經本次會議修正通過，並奉校長核定公告後自即日起實施。

決 議：

- 一、本要點第9點第1項第2款修正為：「助學金應覈實發給，每學期至多撥付5個月，各教學單位每月聘用TA之薪資下限為肆仟元；惟……。」，其餘文字不變。
- 二、本要點第16點第2項修正為：「本校得視當年度經費預算，並按各院級(中心)前一學年同期選課人數分配比例核發。」，其餘文字不變。
- 三、修正後通過，如附件二。

【第4案】提案單位：教務處

案由：訂定本校「現役軍人營區在職專班招生規定」草案，請 審議。

說明：

- 一、配合本學年度將首度辦理現役軍人營區在職專班招生，擬訂定相關招生規定。
- 二、本招生名額屬外加名額，由國防部會商教育部後以專案核定，並採單獨招生方式辦理之。
- 三、依「現役軍人營區在職專班招生辦法」第八條規定，招生委員會之組成成員含國防部所屬各機關及直屬部隊、司令(指揮部)、軍團級之人事主管。
- 四、其餘招生方式比照本校相關考試辦理之。

決議：照案通過，如附件三。

【第5案】提案單位：秘書室

案由：訂定「國立東華大學社會參與實施辦法」草案，請 審議。

說明：

- 一、設立目的：為實踐理念、承擔協助地方發展責任、形塑本校社會參與的發展與特色，及整合校內相關教學與研究資源，以達大學與地方共同發展的目標。
- 二、組織架構及定位：社會參與事務視實際計畫需求，由副校長室擔任協調窗口。採任務編組方式運作，視需要配置適宜空間。經費來源以爭取校外補助為原則，得視實際營運績效置行政人員，必要時得置執行秘書一人，由校長邀請校內教師擔任，協助推動相關業務。
- 三、任務：以承辦或執行政府及民間各類社會參與相關補助委辦計畫為主，輔以協調校內教學研究及師生資源，共同推動校園社會參與風氣。

決議：照案通過，如附件四。

【第6案】提案單位：秘書室

案由：本校105年度推動性別主流化實施計畫申請案，請 審議。

說明：

- 一、依據教育部105年3月1日臺教學(三)字第1050027803號函檢附公私立大專校院比照行政機關推動性別主流化試辦計畫辦理。
- 二、查教育部自103學年度起，補助有意試辦之各公私立大專校院，辦理性別主流化實施計畫。本校前因對於性別統計與分析、性別影響評估等指標仍未推動，前二年均未參

與該試辦計畫。惟近二年本校已逐步將上開指標納入性平業務推動，遂簽擬申請試辦旨揭計畫。

三、擬具「國立東華大學推動性別主流化實施計畫」(含性別主流化推動小組名單、教育部補助計畫項目經費表)，以105年4月28日東秘字第1050008293號函報教育部；教育部以105年5月13日臺教學(三)字第1050057859號函復「收悉」，並期本案研提相關會議討論，以利旨揭計畫推動。

四、本案業經本校性別平等教育委員會104學年度第2學期第2次會議決議「修改性別主流化推動小組名單，餘照案通過，續提行政會議審議」。

五、若有相關修正，再行報部。

決議：照案通過，如附件五。

【第7案】提案單位：研發處

案由：新訂「國立東華大學學術獎助評審委員會組織要點」(草案)，請審議。

說明：

一、本校教師學術研究獎勵或獎助事宜，由「學術獎助評審委員會」(以下簡稱校獎審會)進行審議。

二、為將校獎審會法制化，特訂定「國立東華大學學術獎助評審委員會組織要點」。

決議：

一、本要點第二條修正後段為：「校獎審會置委員11至15人，由校長擔任召集人，研發長為當然委員，委員由校長遴聘之，任期2年，連聘得連任之。」，其餘文字不變。

二、修正後通過，如附件六。

【第8案】提案單位：研發處

案由：廢止「國立東華大學學術研究獎助辦法」，請審議。

說明：經彙整各方建議，擬將本校教師於教學、研究、輔導與服務之表現，分別訂定或修訂獎勵辦法(新訂「新進教師學術研究獎助辦法」、東華學術獎併入「特聘教授設置辦法」討論、「東華傑出教授榮譽獎」併入「講座設置辦法」討論)，並建議廢止「國立東華大學學術研究獎助辦法」。

決議：提送下次行政會議審議。

【第9案】提案單位：研發處

案由：新訂「國立東華大學新進教師學術研究獎助辦法」(草案)，請審議。

說明：「國立東華大學學術研究獎助辦法」廢止後，將原辦法第五條「新進教師學術獎」之內容獨立，新訂「新進教師學術研究獎助辦法」。

決議：提送下次行政會議審議。

【第10案】提案單位：研發處

案由：新訂「國立東華大學教師研究績效獎勵金給與辦法」(草案)，請審議。

說明：

- 一、本校於102年2月27日101學年度第2學期第1次行政會議通過「國立東華大學教師獎勵辦法」，配合該獎勵辦法生效，原「國立東華大學學術研究績效獎勵準則」停止適用；並於102年3月27日101學年度第2學期第2次行政會議通過廢除「學術研究績效獎勵準則」。
- 二、因「國立東華大學教師獎勵辦法」已於4月21日104學年度第2學期第3次行政會議通過「廢止」，擬恢復教師研究績效獎勵，以獎勵教師於學術研究或專業領域之傑出表現與良好績效。
- 三、經參酌原「國立東華大學學術研究績效獎勵準則」內容，新訂「國立東華大學教師研究績效獎勵金給與辦法」(草案)。

決議：授權研發處會後參酌各學院意見，修正後通過，如附件七。

【第11案】提案單位：研發處

案由：有關本校研究中心評鑑執行事宜，請討論。

說明：

- 一、本校於104年12月30日104學年度第1學期第4次行政會議暨第2次擴大行政會議通過「國立東華大學研究中心評鑑辦法」，預計於105學年度辦理研究中心評鑑。
- 二、經調查各院對研究中心評鑑辦法之建議及評鑑意向，彙整各院意見如附件。其中有7個院級中心勾選「接受評鑑」，其餘勾選「免予評鑑」或「暫緩評鑑」。

決議：暫緩評鑑。

【第12案】提案單位：研發處

案由：新訂「國立東華大學院特色成果展示空間建置計畫」(草案)，請審議。

說明：為使外賓參訪本校時，各院可提供院史介紹或院特色能量展示，以呈現本校建校至今全體師生努力成果，特訂定「國立東華大學院特色成果展示空間建置計畫」，提撥設備費予各院，建置「院特色成果展示室」。

決議：

- 一、本建置計畫第二點修正為：「申請期限：即日起至105年9月1日截止，各院應繳交附件一“院特色成果展示空間建置申請書”與附件二“儀器/設備申購表”至研發處。」

二、本建置計畫第三點修正為：申請額度：各院至多可申請設備費額度如下表

學院別	設備費上限(萬元)/每院
-----	--------------

理工/人文	175
管理/花師教育	125
藝術/環境/原民	75
海洋	50

三、本建置計畫第五點修正為：「建置期限：通過申請之各院應於106年2月28日之前完成展示空間建置。106年3月起校長將率同本校主管至各院觀摩展示空間，並安排後續新聞發布以宣傳本校產研成果。」

四、修正後通過，如附件八。

**【第13案】提案單位：研發處**

案由：訂定「國立東華大學專題研究計畫研究倫理審查作業辦法」，原「國立東華大學非生物醫學類專題研究計畫申請研究倫理審查作業規定」廢止適用，請審議。

說明：

一、依據「人體研究法」及「科技部補助專題研究計畫作業要點」之規定，及本校104學年度第1學期第2次性別平等教育委員會決議，特訂定「國立東華大學專題研究計畫研究倫理審查作業辦法」，以利執行專題研究計畫之研究倫理審查。原「國立東華大學非生物醫學類專題研究計畫申請研究倫理審查作業規定」僅規範非生物醫學類之審查，廢止適用。

二、考量建置成本與後續管理問題，經評估後本校暫緩設置人類研究倫理審查委員會(Institutional Review Board, IRB)，相關研究倫理審查由本校委託校外單位進行，目前已簽約委託之審查單位有：臺灣大學、清華大學、彰化師範大學、輔仁大學、門諾醫院及玉里醫院。

決議：照案通過，如附件九。

**【第14案】提案單位：研發處**

案由：修訂「國立東華大學博士班研究生出席國外地區國際學術會議經費補助辦法」，請審議。

說明：為完備辦法內容並符合時宜，提請辦法內容修訂。

決議：照案通過，如附件十。

**【第15案】提案單位：人事室**

案由：修訂「國立東華大學講座設置辦法」，請審議。

說明：

一、為協助校務發展與因應講座權利義務之釐清，爰修正講座設置辦法。

二、修正重點摘述如下：

(一)修正第一條：整合原第一條及第二條，明訂聘任目的及依據。

- (二) 修正第二條：增列總統科學獎之資格條件及做將原藝術或產學合作資格作文字修正為「專業領域」，另因應國科會更名，修正條文文字為「科技部」。
- (三) 修正第三條：刪除自薦之推薦方式及做文字修正。
- (四) 修正第四條：文字修正。
- (五) 修正第五條：考量原規定過於寬鬆，爰修正講座名額之人數計算由助理教授職級以上改為本校專任教授職級人數百分之五（現行人數計算後約8人）。
- (六) 修正第六條：調整原條文有關權利義務規定順序，並增列每學年主講一場次之全校性講座或專題演講，另將開設課程及不得重複領取補助部分予以明訂。
- (七) 增訂第八條：增列聘任無給職榮譽講座規定，以協助校務推展，無給職榮譽講座不受第四條後段（應聘為本校專任教師）、第五條（人數上限）及第六條（權利義務）規定限制。
- (八) 增訂第九條：明訂生效及修正程序。

三、原條文計8條，修正後全文共9條，如經審議通過，另提校務會議審議。

決 議：提送下次行政會議審議。

【第16案】提案單位：人事室、研發處

案 由：訂定「國立東華大學特聘教授設置辦法」草案，請 審議。

說 明：

一、為鼓勵教師積極參與研究、教學與服務工作，特訂定本辦法。

二、本草案全文共7條，條文如下：

- (一) 辦法名稱：國立東華大學特聘教授設置辦法。
- (二) 第1條為訂定目的：為鼓勵教師積極參與研究、教學與服務工作，以促進本校朝頂尖卓越大學發展。
- (三) 第2條為特聘教授提聘具備資格：分為研究、教學及服務三類別。
- (四) 第3條為推薦方式：採自我推薦或經各級單位主動推薦，並檢附相關資料。
- (五) 第4條為遴選程序：遴選作業由各院教師評審委員會進行初審後提送推薦名單，經校教評會審議通過後，陳請校長敦聘。
- (六) 第5條為聘期及人數上限規定：特聘教授每聘1至3年，期滿得重新審議後續聘；名額以本校教授職級專任教師人數5%為上限（概約8人）。
- (七) 第6條為權利義務規定。

三、本草案若經行政會議審議通過，擬另提送校務會議審議辦理。

決 議：提送下次行政會議審議。

【第17案】提案單位：人事室

案 由：修訂「國立東華大學榮譽教授設置辦法」，請 審議。

說明：

一、為因應本校榮譽講座、特聘教授制度之實施及條文用語修正，爰修正榮譽教授設置辦法。

二、修正重點摘述如下：

(一) 修正第一條：因應講座設置辦法修正設置「無給職榮譽講座」，有關國內外學者專家之延攬，規劃改以無給職榮譽講座為主，爰刪除國內外專家學者適用規定。

(二) 修正第二條：修正榮譽教授條件，分為三款：一、曾任本校校長，對校務規劃、建設與發展有貢獻者。二、擔任專任教授十年以上，曾兼任行政職務，在教學、研究、服務工作貢獻卓著者。三、在本校擔任專任教授五年以上，並曾任本校特聘教授，或在學術或專業領域有特殊成就及崇高聲譽者。

(三) 修正第三、四條：文字精簡修正。

(四) 修正第五條：考量講座設置辦法及特聘教授設置辦法均經行政會議審議，為統一審議過程，爰改由行政會議審議。另第2款合校過渡期間規定已無規範必要，爰刪除第2款。

三、原條文計5條，修正後全文共5條，如經審議通過，另提校務會議審議。

決議：提送下次行政會議審議。

【第18案】提案單位：人事室、研發處

案由：新訂「國立東華大學教師服務優良獎設置辦法」，請 審議。

說明：為鼓勵教師積極參與校內外服務，並肯定其熱忱奉獻之精神足堪表率，新訂「國立東華大學教師服務優良獎設置辦法」(草案)。

決議：提送下次行政會議審議。

【第19案】提案單位：人事室

案由：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」，請 同意核備。

說明：

一、依本校 1050005436 號簽、1050007465 號簽及管理學院、藝術學院及花師教育學院等三院長聯合提案辦理。

二、目前本校各類差假決行層級係依本校 97 學年度第 2 次行政會議業務報告決議辦理

(一) 教職員差假決行：

1. 七日內(含)差假，由一級單位主管代為決行。

2. 超過七日及一級單位主管之差假仍由校長決行。

(二) 計畫差假決行：

1. 七日內(含)差假，計畫主持人由所屬系所單位主管代為決行；計畫主持人擔任系所單位主管者由院長代為決行。



2. 超過七日及計畫主持人擔任一級單位主管之差假仍由校長決行。

三、考量線上差勤系統上線及三位院長建議擬修正各類假別決行層級，訂定「共同項目分層負責明細表-差假」，重點如下：

(一) 教職員工七日以下差假部分：

1. 教學單位部分，系所主管仍由院長決行；但教職員部分由系所主任代為決行，若為院教職員，則由院長決行。
2. 行政單位部分，仍維持由一級主管決行。
3. 若有兼行政單位職務教師仍需由一級主管決行。

(二) 教職員休(慰勞)假、加(值)班補休、寒暑休等假別，由主管決行後，送人事管理單位(人事室、總務處事務組)登記歸檔；其餘差假別則需由人事單位審核後，再送主管決行。

四、因應業務流程簡化，修訂「人事室分層負責明細表」，重點如下：

(一) 增訂「校教師評審委員會審議決議通知函」授權主任決行發文，但除本校法規及教師解聘停聘不續聘案除外。

(二) 修正「有關教師兼職、兼課申請」授權由院長代為決行；但副校長及一級行政及教學單位主管兼課、兼職申請仍由校長決行。

(三) 修正「教職員差假登記」工作項目之文字。

(四) 刪除「全校性委員會名冊彙整及聘函製發」及「經費稽核委員會遴選」工作項目。

五、本案擬俟審議備查通過後函頒實施。

決議：同意核備，如附件十一。

【第20案】提案單位：共同教育委員會

案由：擬修訂「本校華語文中心華語鐘點教師授課鐘點費支給辦法」案，請審議。

說明：有關本中心訂定「華語文中心華語鐘點教師授課鐘點費支給辦法」條文修訂，說明如下：

- 一、本辦法於103年06月11日本校102學年度第2學期第4次行政會議修訂在案。
- 二、經本中心申請105年度華語文教育機構評鑑作業，評鑑指標1-5中規定華語教師鐘點費比照中小學教師鐘點費支給標準(中學教師每小時360元)，因此修正本中心華語鐘點教師授課鐘點費支給辦法。
- 三、配合本次辦法修訂，一併考量教師實際教學成效與學員回饋而調整「班級人數」與「教師年資」之鐘點費加給內容，以落實本中心教學品質之掌握。
- 四、本案修訂乃為符合「華語文教育機構評鑑」作業所需，通過評鑑後方能對境外招收華語生入境就讀，提送討論並請惠賜寶貴意見。

決議：照案通過，如附件十二。

**【第21案】提案單位：國際處**

案由：訂定「國立東華大學境外學生短期來校研習要點」，請審議。

說明：

- 一、為提供境外學生體驗本校教育研究環境，輔導及規範境外學生至本校研習之申請流程及收費標準，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱境外研習學生為至本校進行實習、研究及課程修習之在學境外學生。
- 三、本要點經行政會議通過後施行，並廢止「國立東華大學外國籍學生至本校實習辦法」及「國立東華短期研修境外生作業要點」。

決議：修正後通過，如附件十三。

**【第22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、本校外國學生就讀本校獎學金辦法第七條第三款：  
...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。  
擬刪除「兩次為限」四個字。
- 二、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學期前入學之在學學生依原入學獎學金辦法適用至畢業。
- 三、經105學年度秋季班第一次外國學生入學資格及獎學金審查會議決議通過。

決議：緩議。

**【第23案】提案單位：主計室**

案由：本校「投資收益收支管理準則」部分條文修正案，請審議。

說明：

- 一、依104年度第4季報投委會會議決議同意本校投資收益收支管理準則部分條文修正案。
- 二、本案於105年4月28日經校務基金管理委員會104學年度第2學期第1次會議審議通過，再提交行政會議審議。

決議：照案通過，如附件十四。

**伍、臨時動議(無)**

**陸、散會：12時55分**

## 國立東華大學進用身心障礙兼任助理配置原則

- 一、為維護本校身心障礙兼任助理權益並保障工作機會，依據身心障礙者權益保障法第三十八條規定，訂定本原則。
- 二、本原則所稱身心障礙者係指身心障礙者權益保障法第五條規定領有身心障礙證明；所稱兼任助理係以部分工時進用之非專任人員。
- 三、進用身心障礙計算基準：
  - (一) 每月一日參加公保及勞保員工總人數百分之三。(即每滿三十四人應進用一人)
  - (二) 身心障礙者月領薪資未達基本工資二分之一者，不計入員工總人數。
  - (三) 身心障礙人數計算方式：

每月薪資	計算方式	
	等級	基準
達基本工資數額	輕中度	一人
	重度	二人
未達基本工資數額 基本工資數額達二分之一以上	輕中度	○.五人
	重度	一人
未達基本工資數額二分之一	○人	

- 四、各單位應依下列原則辦理：
  - 兼任助理每人每月薪資不得低於新臺幣四,○○○元，進用人數以九○○人為限。其人數分配由人事室每年依上年度各類經費比例計算並應足額進用身心障礙兼任助理。
  - 每年進用身心障礙經費來源：
    - (一) 自工讀金提撥十人、研究生助學金(TA)提撥二人進用經費，其薪資以每人每月基本工資計算(含保險、退撫、資遣及福利相關費用)，員額由人事室列管；各單位得視業務需要，簽奉核准後進用。
    - (二) 自各計畫提撥五人進用經費，其薪資以每人每月基本工資計算(含保險、退撫、資遣及福利相關費用)，員額由人事室列管，所需經費由校務基金自籌收入管理費統籌支應；各單位得視業務需要，簽奉核准後進用。
    - (三) 依上年度各學院計畫總經費為計算基準，核配應進用身心障礙人數，

各學院應依核配人數足額進用身心障礙學生兼任助理，其每月薪資應達基本工資數額二分之一。

各單位如有業務需要逾第一項進用人數時，每進用十七人應含身心障礙兼任助理一人，身心障礙兼任助理每月薪資應達基本工資數額二分之一。

六、各單位因應業務需要，進用短期性兼任助理且非每月一日實際到班工作者，不受前點人數限制。

七、各單位因業務性質具特殊性、風險性、專業性者，得酌予提高時薪所得。

八、依本原則進用之身心障礙兼任助理以本校學生為優先，不足始得外補專任身心障礙人員。

九、依本原則仍進用身障人數不足，由校務基金支付差額補助費。

十、依本原則進用且超額進用身心障礙之單位，得酌予獎勵。

十一、本原則未盡事宜，悉依相關規定辦理。

十二、本原則經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。



## 教學助理助學金作業要點

104年8月19日 104學年第1學期第1次行政會議通過  
104年11月4日 104學年第1學期第3次行政會議通過  
105年6月15日 104學年度第2學期第5次行政會議通過

- 一、國立東華大學(以下簡稱本校)為提升教學品質，並強化學生學習成效，爰依據教育部訂頒「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」訂定「國立東華大學教學助理助學金作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本校教學助理(以下簡稱TA)依教學活動需求分為二類：
  1. 一般課程教學助理  
協助課程教學、習題演練、帶領團體討論，提供課業諮詢服務與相關實作等相關協助。
  2. 實驗課程教學助理  
協助實驗課程教學，帶領實驗操作等。  
各類課程TA應協助教師教材上網，並視教師需求，協助教師製作教材、課堂點名、協助批改作業及評分、課後輔導等相關教學輔助工作。
- 三、本校TA之聘僱及遴選與審查機制授權各學院(通識教育中心、師資培育中心)自主決定，各院(中心)應組成教學助理審核小組，並由院(中心)主管擔任召集人，依相關作業細則及年度分配經費進行名額、給付標準等審查。  
各院(中心)應依據本要點訂定作業細則(含分配或審議準則、考評及獎勵)，經院級相關會議通過後送教務處備查。各院得視需求授權所屬系所自訂規定並依其分配之經費，自行組成審核小組辦理前項審查作業。
- 四、本校各課程授課教師申請TA協助教學者，每學期應於公告期限內檢附授課教學計畫表提出申請，各院(中心)除參考下列配置基準外，在各單位當學期預算額度內得依實際需求自訂分配原則：
  1. 學士班核心、基礎必修課程達50人以上者。
  2. 實驗課程人數達25人以上者。
  3. 一般課程人數達70人以上者。
  4. 以英語授課專業課程、跨院系支援授課課程。
  5. 其他經審核小組審核通過者。
- 五、獲得配置TA之課程，每學期授課教師應提供至少一項教材上網檔案，未提供者，次學期不予配置TA。
- 六、TA由授課教師或各單位自行遴選本校具教學助理資格且領有證書之在學學生，並以碩博士班之非在職生擔任為原則。若因性質特殊，必須聘用大學部學生者，得報經教務長核可後為之，惟修習該課程之學生不得擔任該科TA。  
學生如辦理休退學，自休退學生效日起不得擔任TA。  
105學年度起需領有證書始得擔任各類教學助理，惟第一次擔任TA者，至遲可於當學期結束前補繳證書。

## 七、教學助理(TA)之差勤管理

1. TA實際工作時間、工作場所及工作內容，由本校授權教師或用人單位指定之。
2. TA出勤應依規定親自簽到退，並填寫「教學助理工作紀錄表」。
3. TA因事或因病無法工作，應向教師或用人單位請假。事、病假不予扣薪，但需補足原工作時數。
4. TA請假及出勤情形（簽到、退）由教師或用人單位監督考核及管理。
5. 教學助理工作紀錄表應保存五年，以供查核。

## 八、教學助理(TA)之權利義務規範

1. TA應簽訂勞動契約，其工作時間、工作地點及內容、到(離)職及權利義務依契約規定辦理；TA之任職證明，由用人單位核發。
2. TA於僱用期間，有接受教師或用人單位工作上之指導並遵守本校有關規定之義務，如有違反契約規定情事，本校得依法律規定終止該契約。
3. TA應依勞工保險條例及全民健康保險法之相關規定，參加勞工保險及全民健康保險，僱用期滿或中途離職，應依規定辦理退保手續。
4. TA聘僱期滿前，因故需提前離職時，應依法律規定預告之。如未依規定致本校受有損害者，應賠償之。
5. TA於僱用期滿未獲續聘通知者，即視為自動解聘。自動解聘或離職時，除勞工退休準備金外，本校無負擔資遣費、退休金、獎金及其它津貼之支給義務。
6. 於僱用期滿離職或契約中被解聘時，應將經辦公務妥善移交並辦理離職手續，不依規定離職致本校受有損害者，應負賠償責任。
7. 其餘各項權利與義務，另於契約明訂之。

## 九、TA每月工作時數不得超過80小時，且平均時薪不得低於勞動部規定之每小時基本工資。

1. TA應按月繳交「教學助理工作紀錄表」，學期末應繳回「考核自評表」，以瞭解支援教學之狀況，並作為助學金發放之依據。
2. 助學金應覈實發給，每學期至多撥付5個月，各教學單位每月聘用TA之薪資下限為肆仟元；惟同一學生在校內不同單位擔任TA每月薪資總額不得超過壹萬貳仟元。如實際聘期未足月者，其工資於月薪總額內按實際工作時數及契約所定平均時薪標準支給。
3. 助學金由用人單位於當月20日前辦理請撥，教務處彙整後依行政程序陳核，並於次月10日將前月薪資撥入學生個人帳戶，如遇例假日則順延。

## 十、所有TA均有義務參加由教學卓越中心辦理之「教學助理專業知能培訓研習會」，且每學期至少需達2(含)小時以上。如無法出席者，須繳交請假證明（經教師同意簽章），並須補課。該研習活動之參與度，列為遴選優良教學助理評鑑項目之一。

## 十一、教學助理(TA)之考核

1. 每學期末由授課教師或用人單位完成TA考核，以作為日後聘僱之參考。
2. 每學期第16週前，教師得向教學卓越中心申請執行修課學生教學問卷調查，以掌握TA協助教學的成效。
3. 各教學單位及授課教師應負督導TA之責任，如有冒名頂替或未確實執行業務者，得限期令其改善，未改善者，解聘之。

## 十二、參加由教學卓越中心辦理之「教學助理專業知能培訓研習會」，且達10(含)小時以上，並符合資格者得申請頒發教學助理證書。每學期期末依「國立東華大學教學卓越中心獎勵優良教學助理實施辦法」遴選優良教學助理，並於次學期予以公開表揚，並頒給獎狀。獲選

者有義務參加本校教學卓越本中心辦理之相關研習活動，並分享教學助理心得。

十三、TA須遵守本校行政倫理、工作保密等規定。若違反保密之約定，經查證屬實，在職人員將視情節輕重依本校規定予以處分並依相關法律處理；離職人員則依相關法律處理。

十四、本校得對TA個人資料作合理之蒐集、電腦處理或國際傳遞及利用。

十五、TA權益受有損害者，得提供具體事實及訴求，向本校各院(中心)或處理勞資爭議之權責單位提出申訴或逕向當地勞工行政主管機關提出申訴或檢舉。

十六、本校教學助理助學金經費來源由本校學生公費及獎勵金或其他捐款指定用途經費支應。

本校得視當年度經費預算，並按各院級(中心)前一學年同期選課人數分配比例核發。

各院(中心)獲配之教學助理助學金，其經費支出包含雇主負擔之勞(健)保、勞退等納保後衍生之相關費用，且其支出應經審慎估算並擲節運用，不得超過校方核定之當學期分配總額，若有超過分配總額者由各院(中心)自籌差額。

十七、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

十八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

-以下空白-

【附件三】

國立東華大學現役軍人營區在職專班招生規定

105年6月15日 104學年度第2學期第5次行政會議通過

- 第一條 本規定依據「大學法」第二十四條、「大學法施行細則」、「大學辦理招生規定審核作業要點」、「入學大學同等學力認定標準」、「現役軍人營區在職專班招生辦法」以及相關規定訂定之。
- 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、學院院長、學系主任及空軍教育訓練暨準則發展指揮部（開設單位之人事主管）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。
- 第三條 招生名額及招生方式：營區在職專班之招生名額，由國防部會商教育部召開審查會議，以外加名額方式，專案核定，並以單獨招生方式辦理。
- 第四條 本項招生辦理期間於每學年第二學期舉行為原則。
- 第五條 報考資格：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。  
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。  
持境外學歷報考者須符相關學歷採認法規規定。  
本招生得自訂考生身分認定標準、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 本招生考試簡章應詳列報名程序、招生名額、報考資格、招生方式、考試項目、考試日期、評分標準、錄取原則、同分參酌順序、報到程序、遞補規定、招生紛爭處理程序及其他有關事項，並最遲應於受理報名前二十日公告。
- 第七條 本招生考試得採筆試、面試、書面審查、術科或實作等方式進行，各項考試科目及成績所占百分比，均載明於招生簡章中。  
口試及術科考試過程，應以錄音、錄影及或詳細文字記錄。
- 第八條 錄取原則：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。  
成績未達錄取標準者，雖有名額亦不予錄取。相關錄取原則、同分參酌、缺額流用、成績複查方式及遞補期限明訂於招生簡章。錄取生如係持偽造或不實學經歷及成績證明等，經發現後取消入學資格，已入學者開除學籍。
- 第九條 遇有特殊情形需增額錄取者，應經校級招生委員會會議決後，將開會紀錄連同有關證明文件，依下列規定辦理：(一)屬同分致增額錄取者，應於註冊後報教育部備查。(二)屬校內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。
- 第十條 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。



- 第十一條 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。
- 第十二條 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。
- 第十三條 各項招生考試作業收支之運用，悉依相關主計法規辦理。
- 第十四條 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。

【附件四】

## 國立東華大學社會參與實施辦法

105年6月15日 104學年度第2學期第5次行政會議

- 第一條 國立東華大學(以下簡稱本校)為實踐理念、承擔協助地方發展責任、形塑本校社會參與的發展與特色，及整合校內相關教學與研究資源，以達大學與地方共同發展的目標，特訂定本辦法。
- 第二條 本校視實際計畫需求，由副校長室擔任社會參與事務協調窗口。
- 第三條 本校社會參與採任務編組方式運作，視需要配置適宜空間。經費來源以爭取校外補助為原則，另得視實際營運績效置行政人員，必要時得置執行秘書一人，由校長邀請校內教師擔任，協助推動相關業務。
- 第四條 本校社會參與之實施，以承辦或執行政府及民間各類社會參與相關補助委辦計畫為主，輔以協調校內教學研究及師生資源，共同推動校園社會參與風氣。
- 第五條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

【附件五】

## 國立東華大學推動性別主流化實施計畫

### 壹、依據

依據教育部105年3月1日臺教學(三)字第1050027803號函辦理。

### 貳、目標

- 一、籌組性別主流化推動小組(以下簡稱推動小組)推動性別主流化。
- 二、透過性別意識培力，強化全校教職員工生性別主流化知能。
- 三、學校各項業務推動及預算編列納入性別觀點。
- 四、落實建置性別友善無歧視之校園。

### 參、辦理單位

國立東華大學

### 肆、實施對象

國立東華大學全體教職員工生

### 伍、推動措施

#### 一、設置性別主流化推動小組(以下簡稱推動小組)

##### (一) 組織：

1. 召集人：由主任秘書擔任推動小組召集人，負責召開與主持推動小組會議。
2. 成員：除召集人外，餘由性平會推選教師代表 2人、人事室推選職員代表2人、學務處輔導學生會推派2人(以上男、女代表各1人)擔任小組成員，任一性別比例應達三分之一以上。
3. 列席人員：教務處、學務處、總務處、人事室、共同教育委員會、心理諮商輔導中心、師資培育中心、國際處及圖資中心應指派1人擔任該單位性別主流化業務之聯絡窗口，並出席推動小組會議及提報各單位性別主流化實施計畫及成果。

##### (二) 任務：

以推動校園性別主流化為主：

1. 性別主流化業務之諮詢規劃。

2. 性別主流化觀念宣導及推動事宜。
3. 推動全校教職員工之性別主流化工作及訓練事項。
4. 性別預算、性別影響評估審議事宜。
5. 落實本校性平會中性別主流化相關議題之決議。
6. 其他促進性別主流化事宜。

(三) 集會：

1. 每學期應至少召開會議1次。
2. 會議提案內容包括：本校性別主流化實施計畫及成果報告、性別主流化訓練規劃、性別影響評估及性別預算審議、任務編組委員性別比例、歷次性平會中性別主流化相關議題之決議辦理情形及學校推動性別主流化事宜。

(四) 推動小組成員交流研習：推動小組成員應參與性別主流化交流研習活動。

## 二、性別統計與分析

- (一) 建置並充實性別統計資料。支援本校各單位進行性別影響評估檢視所需之性別統計，並檢討是否需要增加統計項目。
- (二) 透過區分性別的統計資料呈現，瞭解全校教職員工生中不同性別者及弱勢群體的社會處境，並進而利用性別統計資料及相關資訊，從性別意識之觀點來分析性別處境及現象。
- (三) 於性別統計專區定期更新及檢視並提供國內外相關性別統計與分析報告資料，以作為各單位擬定方案計畫之參考。
- (四) 每年調查教職員工生對學校性別主流友善環境建置現況滿意度及具體建議事項，作為修正本校校務發展的基礎。
- (五) 本校各單位應定期統計下列資料，並加以分析：
  1. 教職員工生性別統計（含一/二級主管、學生社團領導人）。
  2. 各委員會委員性別統計。
  3. 學生入學管道與就讀科系性別統計。
  4. 各科目任課教師之性別比例。
  5. 各項資源（包含硬體設備、空間）分配及使用情形之性別統計。
  6. 各項經費（包含獎勵經費）分配及使用情形之性別統計。
  7. 性別主流化業務之預算編列數及執行數。
  8. 其他具指標性之統計數據。

## 三、性別影響評估

- (一) 訂定性別影響評估審議注意事項：作為檢視本校各項方案計畫研擬（含行政計畫及工程計畫等）、法規研修、課程教學及各項活動計畫等是否符合性別

平等之參考，並據以修正。

- (二) 進行性別影響評估：本校於研擬計畫、研修法規及各項活動規劃初期，即應蒐集相關性別統計，諮詢學校性平會委員及不同性別者意見，於研擬中期，應提交性平會審議，並完成性別影響評估檢視表，針對不同性別者的影響及受益程度進行評估檢討，以落實將性別觀點納入計畫、法規及活動中。
- (三) 性別影響評估工作坊：辦理內部性別影響評估工作坊，訓練內容包含操作方式及案例介紹或研析。

#### 四、性別預算

- (一) 本校進行計畫、法規及活動各階段，應運用性別影響評估檢視表，檢視性別相關預算之編列。並優先考量對於不同性別者及弱勢群體之友善環境建置，且賦予不同性別者共同參與預算編列機會。
- (二) 每年由本校主計單位彙整性別預算編列情形。
- (三) 辦理性別預算相關訓練。

#### 五、性別意識培力

- (一) 性別主流化研習：以本校全體教職員工生為對象，每年施以至少2小時之訓練，研習訓練內容包含性別主流化概念、六大工具（性別統計、性別分析、性別預算、性別影響評估、性別意識培力及組織再教育）及其運用與實際案例，課程內涵可結合各單位業務。
- (二) 本校主管性別主流化訓練：以校長及一級主管為訓練對象。校內一級主管均應接受以性別主流化整體架構、策略運用等相關研習訓練，每年受至少2小時之訓練。

#### 陸、各單位分工：

- 一、性別統計調查與分析：本校各行政單位及學術單位主辦。
- 二、性別預算編列：本校各行政單位及學術單位主辦。
- 三、性別意識與能力之教育、培訓：推動小組、人事室、學務處、諮商輔導中心主辦，各單位協辦。
- 四、問卷設計及調查：推動小組、人事室、學務處主辦，各單位協辦。
- 五、本計畫推動績效與影響評估：推動小組主辦，各單位協辦。

#### 柒、本校計畫擬訂及評估：

##### 一、擬訂辦理計畫：

本計畫辦理期程成為105年8月1日至106年7月31日，奉核後送教育部申辦。

## 二、計畫評估：

於106年6月底前，提報年度成果計畫至本校推動小組進行檢討。

## 三、獎勵措施：

推動性別主流化有具體成效之有功人員，依本校規定給予適當獎勵。

## 捌、經費來源：

由教育部補助、本校性平會年度預算下支應。

## 玖、預期效益：

一、強化學校教職員工生性別意識與知能。

二、營造性別友善無歧視之環境。

三、提昇性別影響評估質與量。

【附件六】

國立東華大學學術獎助評審委員會組織要點

105年6月15日104學年度第2學期第5次行政會議討論

- 第一條 國立東華大學(以下簡稱本校)為組織校級委員會審議教師學術研究獎勵或獎助相關事宜，特訂定「國立東華大學學術獎助評審委員會組織要點」(以下簡稱本要點)。
- 第二條 本校得設「國立東華大學學術獎助評審委員會」(以下簡稱校獎審會)負責審議教師學術研究獎勵或獎助事宜。校獎審會由校長擔任召集人，置委員11至15人，校長、研發長為當然委員，其餘委員由校長遴聘之，任期2年，連聘得連任之。
- 第三條 校獎審會負責審議之本校教師學術研究獎勵或獎助類別如下：
- 一、延攬及留任國內外各類頂尖人才學術獎勵金
  - 二、教師研究績效獎勵金
  - 三、新進教師學術研究獎
  - 四、其他學術研究獎勵或獎助相關事宜
- 第四條 校獎審會依審議需要召開會議，開會時須有全體委員三分之二(含)以上出席，方得開會；出席委員二分之一(含)以上之同意，方得決議。
- 校獎審會委員應親自出席，不得委託他人代表出席，並應迴避審議與自身利益攸關事項，迴避委員不計入出席人數。
- 第五條 校獎審會開會時，得視需要邀請相關人員列席報告或說明。
- 第六條 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

---- 以下空白 ----

【附件七】

國立東華大學教師研究績效獎勵金給與辦法

105年6月15日104學年度第2學期第5次行政會議通過

第一條 國立東華大學(以下簡稱本校)為獎勵教師學術研究或專業領域成果之傑出表現與良好績效，特訂定「國立東華大學教師研究績效獎勵金給與辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 申請資格：本校專任(專案)助理教授(含)職級以上教師，得申請本辦法之獎勵金給與。教師各項研究績效成果應以國立東華大學名義發表，且與該教師專業領域相符。

第三條 各項績效敘獎點數計算說明：

一、著名期刊論文：以下表所列期刊收錄者為主，其敘獎分級標準與最高點數如下：

期刊類別	期刊分級標準	級別	最高敘獎點數
SCI期刊	Impact Factor排序前3%	頂	15
	Impact Factor排序4%~10%	A	10
	Impact Factor排序11%~25%	B	7
	Impact Factor排序26%~50%	C	4
	Impact Factor排序51%~80%	D	2
	Impact Factor排序81%之後	E	1
SSCI期刊	Impact Factor排序前30%	A	15
	Impact Factor排序31%~60%	B	10
	Impact Factor排序61%~90%	C	6
	Impact Factor排序91%之後	D	3
AHCI期刊	無	無	12
ECONLIT期刊	無	無	2
TSSCI期刊	一般	無	3
	領域特殊無法在國外發表者	無	5
科技部人文領域優良期刊	無	無	5

(一)若所屬期刊在該系所無明定分級標準者，則先依同院他系，再依他院他系之分級標準敘獎。

(二)若校內無明定分級標準可循，則依所屬系所分級標準以插入值方式敘點。

二、其他學術期刊論文：非屬第一項之期刊，具匿名審查且正式出版事實者，各系所可明列出敘獎2點期刊至多10種與敘獎1點期刊至多10種。教師以外文發表於非屬各系所明列清單之期刊，並有佐證資料者，得敘獎1點。此項至多累計敘獎3點。

三、國內外會議論文：除人文領域會議論文以外，應不予敘點。人文領域會議論文應提供匿名審查證明，且須正式出版於該會議論文集，依論文及會議重要性，得敘獎1~2點。此項至多累計敘獎3點。

四、多人合著之著名期刊論文、其他學術期刊論文及人文領域會議論文。本校教師僅1人提出申請者，每篇論文敘獎點數如下：



類別	申請敘點教師資格	敘點方式
A類	唯一通訊作者	敘獎點數全數
B類	未標示通訊作者，教師為第一作者(指導學生除外)	敘獎點數全數
C類	多名通訊作者	$\left[ \frac{\text{敘獎點數}}{\text{通訊作者人數}} \right]$
D類	有標示通訊作者，教師為第一作者(指導學生除外)	$\left[ \frac{\text{敘獎點數}}{\text{通訊作者人數} \times 2 + 1} \right]$
E類	非屬通訊作者或非屬第一作者	$\left[ \frac{\text{敘獎點數}}{\text{通訊作者人數} \times 3 + \text{非通訊作者人數}} \right]$

(1) 論文若為多名本校教師提出申請者，則 A 類、B 類、C 類點數維持原敘點方式，D 類、E 類點數須除以申請人數。

(2) 上表中點數應四捨五入計算至小數點以下 2 位數。

五、學術論著：同一論著多人合著，僅可由本校教師 1 人提出申請。其敘獎點數如下：

類別	敘獎點數
專書	3~10
專章	1~3
經典譯著	1~5

六、創作展演類：多人合作創作展演者，敘獎點數均分之。其敘獎點數如下：

創作展演類別	敘獎點數
戲劇、音樂與藝術等創作公開展演者	1~6
戲劇、音樂與藝術等創作公開展演且獲國內外獎項者	7~15
同一創作之多次公開展演者	最高10
藝文創作之單篇集結成專書或以專書形式發表之藝文創作及策展成果，並由專業出版社正式出版者	3~5
正式出版之專書且獲國內外獎項者	5~10
藝文創作由國際知名出版社正式出版者	5~10

七、研究與產學(政府或財團法人補助)計畫：依其性質、規模(人力、經費、執行期限等)及貢獻度，其敘獎點數如下：

計畫類別	擔任	敘獎點數
大型(國家型、科專、大產學...)總計畫	總計畫主持人	5
科技部整合型或跨領域總計畫	總計畫主持人	3
大型或科技部整合型或跨領域子計畫	子計畫主持人	1
一般型個人專題研究計畫	主持人	1
產學合作計畫(該年度管理費達5萬元以上)	主持人	1

八、國內外發明專利：應提供已公告之證明文件，每件得敘獎 1~3 點。多名本校教師同為該項專利發明者，則敘獎點數均分之。

九、其他特殊表現未明定敘點分級者，應由各系所提出分級認定標準，再經系級與院級

教師評審委員會(以下簡稱教評會)審議通過，送研發處備查。研發處得視需要送本校學術獎助評審委員會作為教師敘獎之依據。

第四條 研究績效獎勵金規範：

- 一、該年度已獲「國立東華大學延攬及留任國內外各類頂尖人才學術獎勵金給與辦法」(以下簡稱頂尖人才計畫)獎勵者，不得申請本辦法之研究績效獎勵金。
- 二、每名教師每年度敘獎點數合計至多 24 點。
- 三、每學年度總獎勵金額以 600 萬元為上限，各院年度分配之獎勵金額度，由各院專任教師人數扣除各院前述頂尖人才計畫獲獎人數，依本校可申請教師總人數比例，核發該院年度分配之獎勵金額度。
- 四、各院可自訂敘獎點數核發金額，每點以 5000 元為上限。但若致各院教師合計總獎勵金超過該院年度分配之獎勵金額度，則應依比例調降每點核發金額。

第五條 研究績效敘點評量通則：

- 一、各級教評會得依其專業領域審定第三條所列各項績效敘獎點數範圍內之敘點多寡。
- 二、各院有較嚴格之規範，則從其規範。
- 三、曾獲本辦法獎勵之各項研究績效成果，不得重覆提出申請。申請專書獎勵者，若書中有部分專章曾獲獎勵，應檢附相關說明。申請獎勵項目若查有不實，教師該學年度申請案應不予敘點。

第六條 本校教師須檢附「教師研究績效獎勵申請表」與相關證明文件向各系所提出申請，經系所教評會初審後，送院教評會複審，再送本校「學術獎助評審委員會」決審。各教師之研究績效獎勵金額經三級審議後最終評定之。獎勵金採分期給付，給付次數與金額以在本校服務任期內為限。

第七條 本辦法所提供之經費，由本校校務基金自籌款收入支應。

第八條 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 -----

## 附件一、第三條第四項之多人合著每篇論文敘獎點數範例說明

[範例一]SCI期刊論文頂級，敘點N=15點，共三名作者排序為X(第一作者)、Y(非屬第一或通訊)、Z(通訊作者)

申請人	X(第一作者)點數		Y點數		Z(通訊作者)點數	
X	N/3	5	0	0	0	0
Y	0	0	N/5	3	0	0
Z	0	0	0	0	N	15
X+Y	N/6	2.5	N/10	1.5	0	0
X+Z	N/6	2.5	0	0	N	15
Y+Z	0	0	N/10	1.5	N	15
X+Y+Z	N/9	1.67	N/15	1	N	15

[範例二]SCI期刊論文頂級，敘點N=15點，共四名作者排序為X(第一作者)、Y(非屬第一或通訊)、Z(通訊作者)、W(通訊作者)

申請人	X(第一作者)點數		Y點數		Z/W(通訊作者)點數	
X	N/5	3	0	0	0	0
Y	0	0	N/8	1.88	0	0
Z/W	0	0	0	0	N/2	7.5
X+Y	N/10	1.5	N/16	0.94	0	0
X+Z	N/10	1.5	0	0	N/2	7.5
Y+Z	0	0	N/16	0.94	N/2	7.5
X+Y+Z	N/15	1	N/24	0.63	N/2	7.5
X+Y+Z+W	N/20	0.75	N/32	0.47	N/2	7.5

[範例三]SCI期刊論文頂級，敘點15點，共四名作者排序為S(指導學生)、X(第一作者)、Y(非屬第一或通訊)、Z(通訊作者)

申請人	X(第一作者)點數		Y點數		Z(通訊作者)點數	
X	N/3	5	0	0	0	0
Y	0	0	N/6	2.5	0	0
Z	0	0	0	0	N	15
X+Y	N/6	2.5	N/12	1.25	0	0
X+Z	N/6	2.5	0	0	N	15
Y+Z	0	0	N/12	1.25	N	15
X+Y+Z	N/9	1.67	N/18	0.83	N	15

## 國立東華大學教師研究績效獎勵金申請表

申請日期： 年 月 日

### 壹、申請人資料

姓名		院系所		職稱	
----	--	-----	--	----	--

### 貳、各項績效敘獎點數（作者本人粗黑字體表示，請分別 Highlight 通訊作者、本校學生、他校學生、本校教師及他校教師等。）

#### 一、著名期刊論文

作者、論文名稱、國際期刊名稱、卷期、起迄頁數、出版年月	期刊類別	自我評點/ 說明	系所教評會 初審	院教評會 複審	校獎審 會決審
敘獎點數合計					

#### 二、其他學術期刊論文（凡有匿名審查證明者，請提供相關資料。如未主動提供資料者，則不予敘點。）

作者、論文名稱、學術期刊名稱、卷期、起迄頁數、出版年月	期刊類別	自我評點/ 說明	系所教評會 初審	院教評會 複審	校獎審 會決審
敘獎點數合計					

#### 三、人文領域會議論文（凡有匿名審查證明者，請提供相關資料。如未主動提供資料者，則不予敘點。）

作者、論文名稱、會議名稱、起迄頁數、出版年月	著作類別	自我評點/ 說明	系所教評會 初審	院教評會 複審	校獎審 會決審
敘獎點數合計					

五、學術論著（專書、專章、經典譯著）

作者、著作名稱、出版社、起迄頁數、出版年月	著作類別	自我評點/ 說明	系所教評會 初審	院教評會 複審	校獎審 會決審
敘獎點數合計					

六、創作展演類

創作展演類成果說明	成果類別	自我評點/ 說明	系所教評會 初審	院教評會 複審	校獎審 會決審
敘獎點數合計					

七、研究與產學計畫

計畫名稱、起迄年月、補助單位	計畫類別	自我評點/ 說明	系所教評會 初審	院教評會 複審	校獎審 會決審
敘獎點數合計					

八、國內外發明專利

專利名稱、有效日期、核准單位	專利類別	自我評點/ 說明	系所教評會 初審	院教評會 複審	校獎審 會決審
敘獎點數合計					

九、其他特殊表現未明定敘點分級者（請提供相關說明，作為各級委員會敘獎之依據）

其他特殊表現說明	自我評點/ 說明	系所教評會 初審	院教評會 複審	校獎審 會決審
敘獎點數合計				

參、總敘獎點數合計

審查結果	系所教評會初審	院教評會複審	校獎審會決審
總敘獎點數合計			

本人所填寫資料均屬確實，且未重覆申請。

申請人簽章：\_\_\_\_\_

備註：

- 申請本研究績效獎勵限以國立東華大學教師身分發表之論文。已獲本校延攬及留任國內外各類頂尖人才學術獎勵金者，不得申請此項獎勵。
- 期刊論文須已正式出版，始得申請。申請研究獎勵之論文應以前一學年度內出版之研究論文為限。
- 曾獲本辦法獎勵之各項研究績效成果，不得重覆提出申請。申請專書獎勵者，若書中有部分專章曾獲獎勵，應檢附相關說明。申請獎勵項目若查有不實，教師該學年度申請案應不予敘點。
- 會議論文之認定部分，依法規第三條之第三項辦理。國內外會議論文：除人文領域會議論文以外，應不予敘點。
- 人文領域之會議論文，須供匿名審查證明，並正式出版於該會議論文集者，方可列入獎勵範圍。
- 若期刊論文等相關著作之作者有學生參與，請註明其學生之身分並出示相關證明文件或說明（比如：學生是否為其指導之學生、該文章是否為指導學生之學位論文等）。
- 若期刊未標明通訊作者，申請人應出具與主編書信往來之記錄，以證明其通訊作者身份。
- 應檢附文件如下(未附齊全，不予受理)：
  - (1)申請表。
  - (2)期刊論文之原期刊或其抽印本或影印本(無標示日期者，須另附期刊封面及目錄)。
  - (3)其他相關研究成果書面資料。
- 國立東華大學教師個人基本資料表(近5年內著作清單)。

【附件八】

國立東華大學院特色成果展示空間建置計畫

105年6月15日104學年度第2學期第5次行政會議通過

- 一、目的：本校為使外賓參訪時，各院可提供院史介紹或院特色能量展示，以呈現本校建校至今全體師生努力成果，特提撥**設備費**予各院，建置「院特色成果展示空間」。
- 二、申請期限：即日起至**105年9月1日**截止，各院應繳交附件一“院特色成果展示空間建置申請書”與附件二“儀器/設備申購表”至研發處。
- 三、申請額度：各院至多可申請設備費額度如下表

學院別	設備費上限(萬元)/每院
理工/人文	175
管理/花師教育	125
藝術/環境/原民	75
海洋	50

- 四、審核程序：由校長擔任主席，研發長為當然委員，校長遴聘**5~9**名校內外委員組成「校專案計畫委員會」逕行審議之。
- 五、建置期限：通過申請之各院應於**106年2月28日**之前完成展示空間建置。106年3月起校長將率同本校主管至各院觀摩展示空間，並安排後續新聞發布以宣傳本校產研成果。
- 六、備註：
  1. 建置所需**業務費**，建議由各院永續專帳內配合支出。
  2. 附件三所列为 101-102 學年度校內院特色及跨領域總計畫名單，請各院將其相關申請文件、成果報告等列入展示。
  3. 設備費不得採購個人電腦、筆記型電腦、平板電腦、手機等，資訊類設備應由各院自行提供。
  4. 儀器/設備應於申請表中詳述採購用途，該儀器/設備須常置於展示空間，不得放置於個人或系所空間。
  5. 各院獲分配之設備費使用若有餘額，不得保留至下一會計年度。

### 附件一、院特色成果展示空間建置申請書

申請單位	_____學院	申請時間	_____年_____月_____日
建置空間	_____學院_____館_____室		
空間大小	_____平方米		
展示空間	1. 預定空間照片 (請貼入照片) 2. 空間規劃圖 (請貼入圖片)		
展示重點 (可複選)	<input type="checkbox"/> 院史介紹 <input type="checkbox"/> 系所介紹 <input type="checkbox"/> 研究成果 <input type="checkbox"/> 獲獎作品 <input type="checkbox"/> 師生作品 <input type="checkbox"/> 其他_____		
展示方式 (可複選)	<input type="checkbox"/> 動態(儀器展示操作、投影片/影片播放…) <input type="checkbox"/> 靜態(海報、教材、計劃書、書籍、雕塑、畫作、獎盃、獎狀…)		
空間規劃及 展示內容說 明			
申請人 核章	院承辦人_____、院長_____		



附件二、儀器/設備申購表

★請依採購必要性優先順序填寫。

申請單位：_____學院					
項次	儀器/設備名稱	數量	單價 (萬元)	總價 (萬元)	採購用途
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
申請總設備費合計(萬元)					
院承辦人_____、院長_____					

【附件九】

國立東華大學專題研究計畫研究倫理審查作業辦法

105.6.15 104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(以下簡稱本校)為推動人類研究相關之專題研究計畫申請研究倫理審查，以保障研究參與者之權益，特依「人體研究法」及「科技部補助專題研究計畫作業要點」等相關規定，訂定「國立東華大學專題研究計畫研究倫理審查作業辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法適用範圍為以本校名義申請補助人類研究相關之專題研究計畫，包含：
- 一、非生物醫學類之人類研究計畫：以個人或群體為對象，使用觀察、介入、互動之方法或使用未經個人同意去除其識別連結之個人資料，而進行與該個人或群體有關之系統性調查或專業學科的知識探索活動之研究。計畫主持人應於計畫執行前繳交已送研究倫理審查之證明文件。
  - 二、生物醫學類之人體研究計畫：涉及人體試驗、採集人體檢體、人類胚胎、人類胚胎幹細胞者及健保相關醫學資料分析之研究。計畫主持人應於申請計畫前備齊相關資料逕送本校委託之校外審查單位進行審查，申請計畫時應檢附已通過研究倫理審查之核准文件，未能於申請時提交核准文件者，須先提交已送審之證明文件，並於6個月內補齊核准文件。
  - 三、經計畫補助單位認定應送研究倫理審查者，計畫主持人依計畫補助單位之規定辦理。
  - 四、計畫以研究原住民族為目的者，除依前三項規定外，並須依人體研究法第十五條規定「應諮詢、取得各該原住民族之同意」後辦理。
- 第三條 計畫主持人或計畫之主要執行者應於計畫開始執行前，接受至少2小時之研究倫理訓練，並取得相關證明文件。
- 第四條 審查類型、作業方式及程序，依本校委託之校外審查單位相關規定進行。
- 第五條 計畫送研究倫理審查所需之費用，計畫主持人得依補助單位規定編列於計畫經費中，並由計畫主持人先行支付。
- 第六條 經審查單位認定原計畫應予以重大修改始符合研究倫理要求時，計畫主持人得向補助單位申請變更計畫。
- 第七條 本辦法未盡事宜，依計畫補助單位相關規定辦理。
- 第八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

-----以下空白-----

國立東華大學博士班研究生  
出席**境外地區國際學術會議經費補助辦法**

93.04.21. 92 學年度第2 學期第5 次行政會議通過  
95.03.22. 94 學年度第2 學期3 次行政會議修正通過  
96.07.04. 95 學年度第2 學期第9 次行政會議修正通過  
97.10.22. 97 學年度第1 學期第3 次行政會議修正通過  
101.01.04. 100 學年度第1 學期第9 次行政會議修正通過  
101.12.12. 101 學年度第1 學期第4 次行政會議修正通過  
104.01.14. 103 學年度第1 學期第4 次行政會議修正通過  
104.03.25. 103 學年度第2 學期第1 次擴大行政會議修正通過  
105. 6. 15. 104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(以下簡稱本校)為鼓勵本校博士班研究生出席**境外地區國際學術會議**，發表研究成果，以提高本校學術研究之國際地位，特訂定「國立東華大學博士班研究生出席**境外地區國際學術會議經費補助辦法**」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 申請補助出席**境外地區國際學術會議者**(以下簡稱申請人)，須為本校在學一學年以上且不具有其他專職之博士班在學研究生。申請人所發表之論文須以在本校完成之研究為主，並以國立東華大學(National Dong Hwa University)名義發表者為限；**大陸地區舉辦之會議，主辦單位須為國際組織。**
- 第三條 申請人在同一會計年度內以補助一次為限；論文為合著者，每一論文以補助一人發表為限，每一申請案補助額亞洲地區以三萬元為上限，其他地區以五萬元為上限。申請補助經費得包括下列項目：  
一、往返**機票費用**：由國內至國際會議舉行地點最直接航程之本國籍往返機票費，按核定之定額內核實補助。  
二、**出席會議之註冊費。**
- 第四條 申請人應先向科技部申請**國內研究生出席國際學術會議補助**。  
一、若獲補助者，得再向本校申請**一萬元補助(不限相同論文)**，但應優先使用科技部核定補助之經費。  
二、未獲補助者，得向本校申請亞洲地區**一萬五仟元**，其他地區**二萬五仟元**補助。  
三、未向科技部提出申請者，不予補助。  
每會計年度限補助一次，採實報實銷方式辦理。  
實際補助額度視當年度預算分配而定。
- 第五條 本辦法**所提供之經費**，由本校獎助學金項下支應。
- 第六條 申請人應依上述條件之規定檢附下列相關資料及文件，於學術會議舉行日期之一星期前完成各級審核提報程序：  
一、申請表。  
二、論文被接受之證明文件影本。  
三、擬發表之論文摘要及論文全文影本(論文以在國內完成而尚未發表者為限)。  
四、最近五年內最具代表性之著作抽印本或影印本。  
五、國際會議日程表，會議有關資料及其他有助審查之資料。
- 第七條 **補助費用由受補助人於出國時先行墊付，俟返國後一個月內，向本校檢據報銷申請歸墊，經費之報銷及撥付均依本校相關會計程序辦理。**
- 第八條 受補助人應於返國後一個月內向本校研發處提出出席該學術會議之報告書一份完成結案，逾期未完成結案者，本校暫不受理其**次一年度**出席會議之申請案。
- 第九條 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 ----

## 國立東華大學人事室分層負責明細表

<u>共同性分層負責明細表—差假</u>						
<u>工作項目與內容</u>		<u>權責劃分</u>				<u>備考</u>
<u>工作項目</u>	<u>工作內容</u>	<u>第一層</u>	<u>第二層</u>	<u>第三層</u>	<u>第四層</u>	
		<u>校長 副校長 主任秘書</u>	<u>一級 主管</u>	<u>二級 主管</u>	<u>承辦人</u>	
<u>差假</u>	<u>一級教學及行政單位主管差假</u>	<u>核定</u>	<u>覆核</u>	<u>審核</u>	<u>擬辦</u>	
	<u>一般教職員工超過7日差假</u>	<u>核定</u>	<u>覆核</u>	<u>審核</u>	<u>擬辦</u>	
	<u>行政單位教職員工7日以下差假</u>		<u>核定</u>	<u>審核</u>	<u>擬辦</u>	
	<u>教學單位系所主管7日以下差假</u>		<u>核定</u>	<u>審核</u>	<u>擬辦</u>	
	<u>教學單位教職員工7日以下差假</u>		<u>(院) 核定</u>	<u>(系) 核定</u>	<u>擬辦</u>	<u>系所教職員工由 系主任核定 院教職員工由院 長核定</u>

備註：

教職員工休(慰勞)假、加(值)班補休、寒暑休等假別，由主管決行後，送人事管理單位(人事室及總務處事務組)登記歸檔；其餘差假別則需由人事單位審核後，再送主管決行。

## 國立東華大學人事室分層負責明細表

承辦單位	工作項目	決行層級	備註
人事室	校內人事法規修正之擬議	校長	決行後依各該法規程序分別提會審議
	人事工作計畫之擬定	主任	
第一組	人事業務績效考核事項	主任	
	教師評審委員會案件申訴說明書	副校長	
	校教師評審委員會申覆	副校長	
	學術自由與職業倫理委員會案件	副校長	
	上級委託辦理研討會業務	校長	
	專任教師之新聘、敘薪	校長	聘任單位會核人事室、教務處，決行後提教評會審議
	兼任教師之新聘	副校長	聘任單位會核人事室、教務處，決行後提教評會審議
	專(兼)任教師之續聘	副校長	聘任單位會核人事室、教務處，決行後提教評會審議
	教師升等	副校長	聘任單位會核人事室、教務處，決行後提教評會審議
	研究人員聘任	校長	聘任單位會核人事室，決行後提教評會審議
	校教師評審委員會會議紀錄	副校長	
	<u>校教師評審委員會審議決議通知函</u>	<u>主任</u>	<u>除本校法規修正及教師解聘停聘不續聘案除外</u>
	新聘專任教師資格送審	副校長	
	升等教師資格送審	副校長	
	聘書製發	主任	
	教師辭職	校長	
	教師改聘	副校長	聘任單位會核人事室、教務處，決行後提教評會審議
	教師解聘	校長	聘任單位會核人事室、教務處，決行後提教評會審議
	教師不續聘	校長	聘任單位會核人事室、教務處，決行後提教評會審議
	教師借調	校長	聘任單位會核人事室、教務處，決行後提教評會審議
第一組	教授休假研究	副校長	聘任單位會核人事室、教務處，決行後提教評會審議

	教師留職停薪	副校長	聘任單位會核人事室、教務處， 決行後提教評會審議
	教師講學、進修、研究案件	副校長	聘任單位會核人事室、教務處， 決行後提教評會審議
	教師兼課、兼職	<u>院長</u>	<u>會辦教務處、研發處及人事室後， 由院長核定</u>
	<u>副校長及一級行政及教學單位主 管兼課、兼職申請</u>	<u>校長</u>	<u>會辦教務處、研發處及人事室後， 由院長核定</u>
	教師入出境紀錄查核	主任	
	教師國外學歷查證	主任	
	教師證書之轉發	主任	
	外籍人員工作許可	主任	
	校長遴選、續聘業務	校長	
	附小校長遴選、續聘業務	校長	
	校長佈達、交接	校長	
	兼任行政主管聘免	校長	
	兼任學術行政主管聘免	校長	
	教師年資加薪（加俸）	副校長	決行後提教會報告
	院長遴選業務	校長	
	系所主管遴選	副校長	決行後通知相關系所辦理
	校務基金管理委員會遴選	副校長	
	本校法律顧問遴聘	校長	
	職員教育訓練案件	副校長	
	職員進修（含在職進修）	副校長	
	職員公餘進修補助費	副校長	
	職員英語檢定補助費	副校長	
	職員訓練與進修統計	主任	
	公務人員終身學習護照及網站之 登錄及維護	主任	
	教職員服務證製（補）發（含行政 大樓工作人員服務證登錄）	組長	
	教職員中文在職證明書及服務證 明書之填發	主任	
	教職員英文在職證明書及英文服 務證明書之填發	副校長	
第一組	教職員離職證明書及服務證明書 之填發	主任	
	教職員工社團、文康活動	副校長	
	兼任學術主管教師申請逐次召	副校長	

	集、儘後召集		
	人事服務簡訊	主任	
	他校徵求人才公告	承辦人	
第二組	組織規程修訂	校長	決行後提校務會議審議通過後報教育部核定，涉及職員編制變動部分，併教育部核定職員員額編制表報考試院核備
	員額編制表修訂	校長	決行後報教育部核定，涉及職員編制變動部分，教育部核定後報考試院核備
	學校人力規劃配置事項	校長	
	教師申訴案件申訴說明書	副校長	決行後提教師申訴評議委員會評議
	教師申訴案件申訴評議書發文事宜	副校長	說明書內容由申訴評議委員會評議後決定
	人事室編制員額設置及變更之擬議	主任	先簽請校長同意後循人事系統處理
	<b>人事室綜合業務</b>	<b>主任</b>	
	考試及格人員分發	校長	
	職員任免	校長	
	職員銓審	主任	
	職員陞遷、考核、獎懲事項校內法規之研擬	副校長	
第二組	職員動態報送	主任	
	教職員公教人員資訊系統登記、更新、異動資料網路傳送	組長	
第二組	人力資源管理系統「現有員額調查」網路報送	組長	
	辦理教職員調離人事資料轉移事宜	組長	
	教職員履歷表之保管	組長	
	各季人事業務資料表校對及網路傳輸	組長	
	查報ecpa人事行政網相關業務	主任	
	職員考績	校長	提考績委員會審議後再送決行
	職員平時考核	校長	

	職員獎懲	副校長	由各業務單位提案會簽本室
	職員獎懲統計	主任	
	薦、簡任人員升官等訓練	副校長	會辦相關參訓人員所屬單位主管
	人事人員之任免、考績、調遷	主任	先行簽請校長同意後循人事系統辦理
	人事人員之銓審	主任	
	人事人員之考核獎懲	主任	
	人事人員考績	主任	
	人事業務工作報告	主任	
	教育部頒資深優良獎章及獎勵	副校長	
	本校資深優良服務獎勵	副校長	
	優秀公務人員之陳報	副校長	
	教職員急難貸款業務	副校長	
	公職人員財產申報	校長	
	職務代理人案件統計陳報	主任	
	教職員服務獎章請領	副校長	併退休案辦理
	人事異動通知之填發	主任	
	職務代理人連續代理十日以上核發加給	副校長	
	兼職費轉發	副校長	已核定之兼職案
第二組	教職員退休、資遣、撫恤業務	校長	
	退休教職員月退休金之發放及向教育部請款業務	副校長	
	教職員年終工作獎金事宜	副校長	
	支領月退休金人員三節慰問金之發放	副校長	
	陳報生活特別困苦之教師三節慰問金	副校長	
	教職員公教保險業務（要保、退保、停保）辦理	主任	
	繕造繳納退撫基金清冊	主任	
	公保政府補助部分之請款、核銷	副校長	
	辦理養老殘廢喪葬等保險給付業務	副校長	
	辦理教職員全民健保業務	主任	
	教職員健保投保單位補助款之請款、核銷	副校長	



	辦理生育、結婚、喪葬等生活津貼補助業務	副校長	
	教職員重病住院慰問金業務	主任	
	教職員工健康檢查業務	主任	
	省縣教育會業務	主任	
	身心障礙人員及原住民族進用人員統計及填送報表	主任	
	進用就業弱勢計畫績效、推動業務委託民間辦理情形填報	副校長	
	協辦附設幼稚園及附小入學相關業務	主任	
	校務基金工作人員僱用案件	副校長	
	人事服務手冊編印	主任	
	教職員工團體保險業務(續保、新投保)	主任	
	教職員校內人事資料資訊系統登記	組長	
	教職員職名章	主任	
第二組	校長差假及職務代理人陳報	校長	
	<u>教職員7日以下差假之登記</u>	組長	<u>核定之決行詳如共同項目明細表</u>
	<u>教職員7日以上差假之登記</u>	主任	<u>核定之決行詳如共同項目明細表</u>
	全校性辦公時間變更之擬議	校長	
	紀念日、節日處理之通知	主任	
	教職員加班時數之統計	副校長	
	加班費請領清冊之審核	副校長	
	職員辦公出勤情形抽查報告	副校長	
	休假旅遊補助費之核發	主任	當事人提出申請
	不休假加班費之核發	副校長	
	教職員因公出國	副校長	
	教職員工通訊錄	主任	
	計畫人員薪資系統審核及造冊	副校長	
	勞保加保、退保、薪資調整申報	組長	會辦人事室(原案決行依各該人員所屬主管、計畫規定)
	健保加保、退保、停保、復保、薪資調整申報	組長	會辦人事室(原案決行依各該人員所屬主管、計畫規定)
	勞工退休金提繳、停止提繳、提繳工資調整申報	組長	會辦人事室(原案決行依各該人員所屬主管、計畫規定)
	投保單位負擔勞保費及健保費借支申請、核銷	副校長	
	勞工退休金雇主提繳借支申請、	副校長	

核銷		
勞工退休準備金提撥作業借支申請、核銷	副校長	
勞工保險各項給付業務申請之會辦事項	主任	會辦人事室（原案決行依各該人員身份別所屬主管、計畫規定）
個別研究計畫聘僱人員薪資清冊勞、健保費審核	組長	會辦人事室（原案決行依各該人員身份別所屬主管、計畫規定）
校務基金工作人員勞、健保費異動明細表	組長	會辦人事室（原案決行依各該人員身份別所屬主管、計畫規定）
計畫人員年度個人勞、健保費彙整	組長	
他校徵求推薦傑出校友	承辦人	

【附件十二】

國立東華大學華語文中心華語鐘點教師授課鐘點費支給辦法

103年02月19日本校102學年度第2學期第1次行政會議通過  
103年06月11日本校102學年度第2學期第4次行政會議修訂  
105年06月15日本校104學年度第2學期第5次行政會議修訂

第一條 為辦理本校華語文中心（以下簡稱本中心）推廣教育非學分班華語鐘點教師（以下簡稱華語鐘點教師）授課鐘點費支給標準，依據「國立東華大學華語文中心設置辦法」，特訂定「國立東華大學華語文中心華語鐘點教師授課鐘點費支給辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本中心華語鐘點教師之授課鐘點費核支標準如下：

一、學士級鐘點教師之授課鐘點費為每小時380元。

二、碩士級鐘點教師之授課鐘點費為每小時420元。

華語鐘點教師類別	學士級	碩士級以上
授課鐘點費標準	<u>380</u> 元/小時	<u>420</u> 元/小時

三、鐘點費加給辦法如下：

（一）班級學生人數加給：每班5至12人，營隊每班15-25人。特別班級—學員指定個人班或一對數人（5人以下）班鐘點費另計。

班級學生人數加給標準：10人以下不加給；11人以上每增加一人加給5元，加給最多以25元為限。

（二）年資加給：每滿一年加給5元（該年度授課時數達600小時，含營隊、遊學團、短期班、文化課程任教時數，次年度方得加給）。

第三條 申請教學年資加給需檢附正式聘函及時數證明。

於本中心正式聘任前曾於教育部核准之國內大專校院附設華語文中心正式華語季節班課程任教之年資得列入採計，採計方式如下：

一、每年授課滿600小時以上，得於本中心採計年資1年，並列入底薪加給加5元，最多得累計20年加100元（不同學校教學經歷得累計，惟每一學校須連續授課滿半年）。

二、於營隊、遊學團、短期班、文化課程任教年資得予採計；小老師、輔導老師、實習老師、助教年資則不得採計。

第四條 考核及考核加給辦法如下：

### 一、考核及續聘：

華語鐘點教師考核每季實施，依學生回饋(50%)、資深教師回饋(20%)、及中心綜合考核(30%)三個面向進行。考核細項如下：

考核項目	實施細則
學生回饋	<ul style="list-style-type: none"><li>• 依附件20之評量表，以五度量表的方式進行，最低1分，最高5分，之後再將得分乘以10，滿分為50分。</li></ul>
資深教師回饋	<ul style="list-style-type: none"><li>• 由資深教師依下列面向進行考核：<ol style="list-style-type: none"><li>(1)教案撰寫</li><li>(2)觀課記錄</li><li>(3)每週授課心得日誌</li><li>(4)參與培訓課程</li><li>(5)其他與教學專業相關之表現</li></ol></li><li>• 滿分為20分。</li></ul>
中心綜合考核	<ul style="list-style-type: none"><li>• 由中心主任依下列面向進行考核：<ol style="list-style-type: none"><li>(1)參與中心活動</li><li>(2)參與教材/評量試題編寫</li><li>(3)協助學生輔導</li><li>(4)班級成果記錄資料之整理與提供</li><li>(5)其他與中心相關業務之配合程度</li></ol></li><li>• 滿分為30分。</li></ul>

季考核成績若低於60分，則下一季不予續聘。

### 二、考核加給辦法：

若年度平均考核達80分以上且授課時數達600小時以上，則可於次一年度加計考核加給，每年加給5元，最多得累計20年加100元。

第五條 本辦法未盡事宜悉依有關規定辦理，並經本校行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。



## 國立東華大學境外學生短期來校研習要點

105年6月15日104學年度第2學期第5次行政會議通過

- 第一點 為提供境外學生體驗本校教育研究環境，輔導及規範境外學生至本校研習，特訂定「國立東華大學境外學生短期來校研習要點」（以下簡稱本要點）。
- 第二點 本要點所稱境外研習學生為至本校進行實習、研究及課程修習，且於申請時為具學籍之在學境外學生。
- 第三點 申請至本校研習之境外學生應依申請期限及應繳文件（詳如附表一）完成申請，以供審核。申請者所檢附資料若有不實，本校得拒絕受理其申請，並追訴其應負之法律責任。  
未按前項申請程序申請本校研習學生資格者，經查屬實立即取消學生所有學習資源，指導該生之教師停止其後續擔任研習學生指導老師之權利與義務。
- 第四點 國際事務處負責受理申請，經初步審核後，彙整申請資料轉送至研習單位(系所或單位)辦理審查。研習單位審竣申請資料後，由國際事務處將審查結果通知申請者。
- 第五點 境外研習生於修業年限內來校研習以至多六個月為原則。修習本校各系、所、學位學程所開各課程，除特別規定限修課程及教育學程科目外，可依據來校規劃選擇修習，每學期選修學分數依研習學生原所屬學校及本校課程修習規定辦理。
- 第六點 境外研習生應自行負責申請來臺簽證、機票、住宿並辦理保險。但若境外研習生所屬學校與本校訂有協議者，則依協議內容辦理。
- 第七點 境外研習生依本校研習學生收費標準（詳如附表二）繳交費用，亦應自行負擔旅費及住宿費等其他來臺及在臺生活所需費用。若境外研習生所屬學校與本校訂有協議者，則依協議內容辦理。
- 第八點 境外研習生校內住宿安排得由本校學生事務處依當時宿舍床位分配情形安排，研習期間住宿如未滿一學期，住宿費用依學生事務處計算收費標準收費。
- 第九點 境外研習生繳費完成後，得享有學籍學生使用校內各項設施之權益，境外研習生於研習單位所衍生之資源需求如實驗設備與耗材、研究空間等，由所屬單位籌措。
- 第十點 境外研習生在本校研習期間，應遵守本校校規及我國之相關法令。
- 第十一點 境外研習生期滿經研習單位評量及格，得於研習結束後向國際事務處申請核發證明。
- 第十二點 境外研習生之督導、績效考核，由研習系所或單位負責辦理；境外研習生所需之對外正式文書，由國際事務處負責辦理。
- 第十三點 來校研究或實習結束後一個月內，接收系所或單位提供研習成效及時數至國際事務處，由國際事務處統一核發研習證明。
- 第十四點 境外研習生繳交之研習費收入按本校院系及單位國際化發展專帳設置及收支管理要點列為境外學生收入並分配至各院系及單位國際化發展專帳。
- 第十五點 本要點如有未盡事宜，悉依本校學則、教育部「外國籍學生至中華民國各級學校及教育機構實習要點」及相關法令之規定辦理。
- 第十六點 本要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。

附表一

國立東華大學境外學生短期來校研習申請期限及應繳文件

身份別		籍別	申請截止日	應繳文件	
短期研習學生計畫	修習學分	合約學生	不限籍別	申請2月入學： 前一年11月15日  申請9月入學： 當年度4月30日	1. 申請表。 2. 身份證明文件。 3. 在學證明。 4. 在校歷年成績單。 5. 健康檢查報告書(來台時間超過三個月以上者)。 6. 指導教授申請表(非必要)。 7. 入台申請表(大陸籍)。 8. 其他本校要求文件。
		非合約生			
	不修習學分	研究	不限籍別	計畫來臺前2個月	1. 本校指導教授聯繫同意紀錄。 2. 申請表。 3. 護照或身份證明文件。 4. 護照規格之照片電子檔。 5. 在學證明。 6. 在校歷年成績單。 7. 研究計畫書。 8. 檢查報告書(來台時間超過三個月以上者)。 9. 入台申請表(大陸籍)。 10. 其他接待單位要求文件。
		實習	外國籍	計畫來臺前2個月	1. 本校指導教授聯繫同意紀錄。 2. 申請表。 3. 護照影本。 4. 護照規格之照片電子檔。 5. 在學證明。 6. 在校歷年成績。 7. 實習計畫書。 8. 實習為課程或畢業要求之必要證明。 9. 檢查報告書(來台時間超過三個月以上者)。 10. 其他實習單位要求文件。
			大陸、港澳籍		教育部暫無此身份來臺依據。

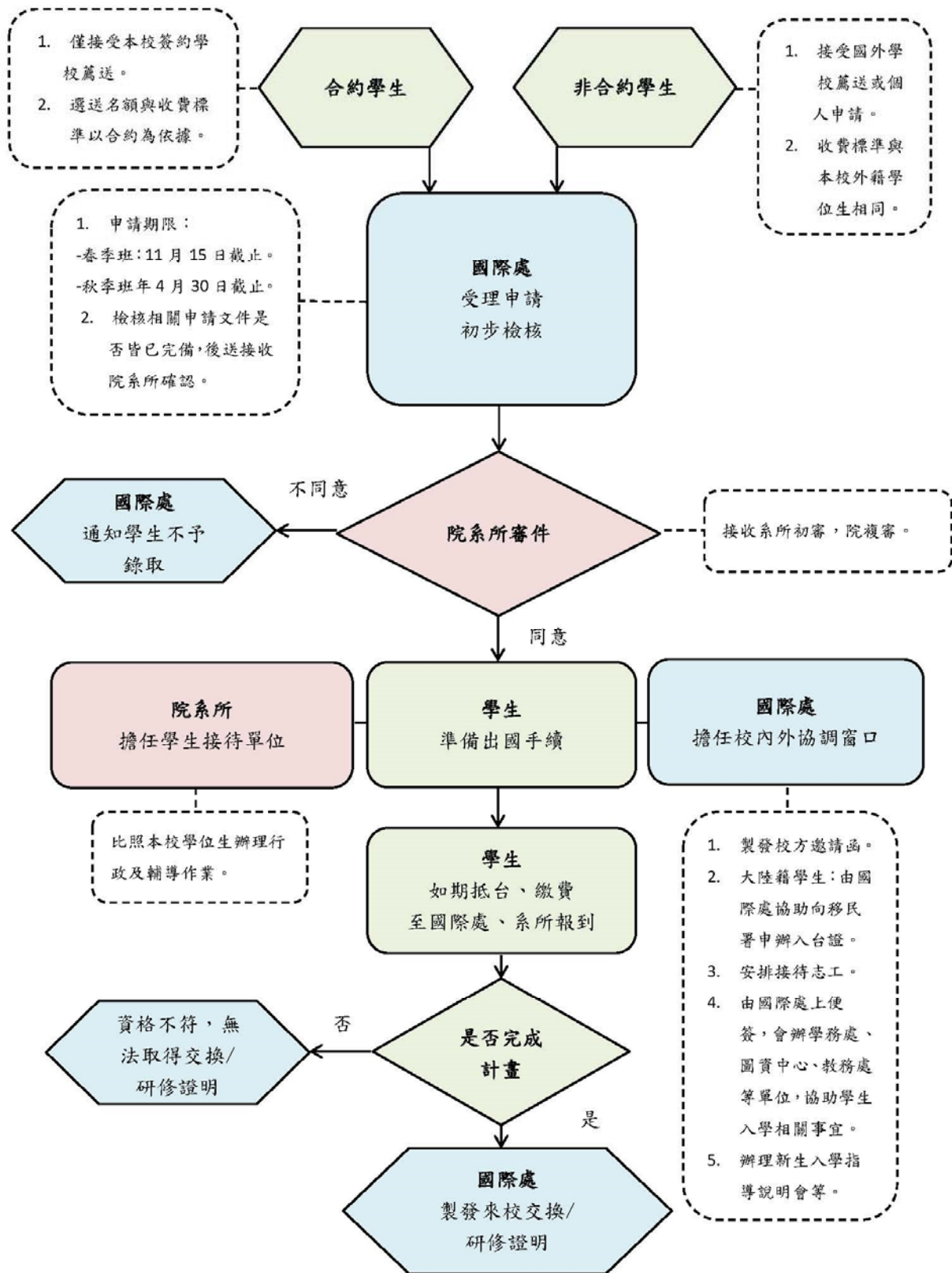
OIA160615

附表二

國立東華大學境外學生短期來校研習收費標準

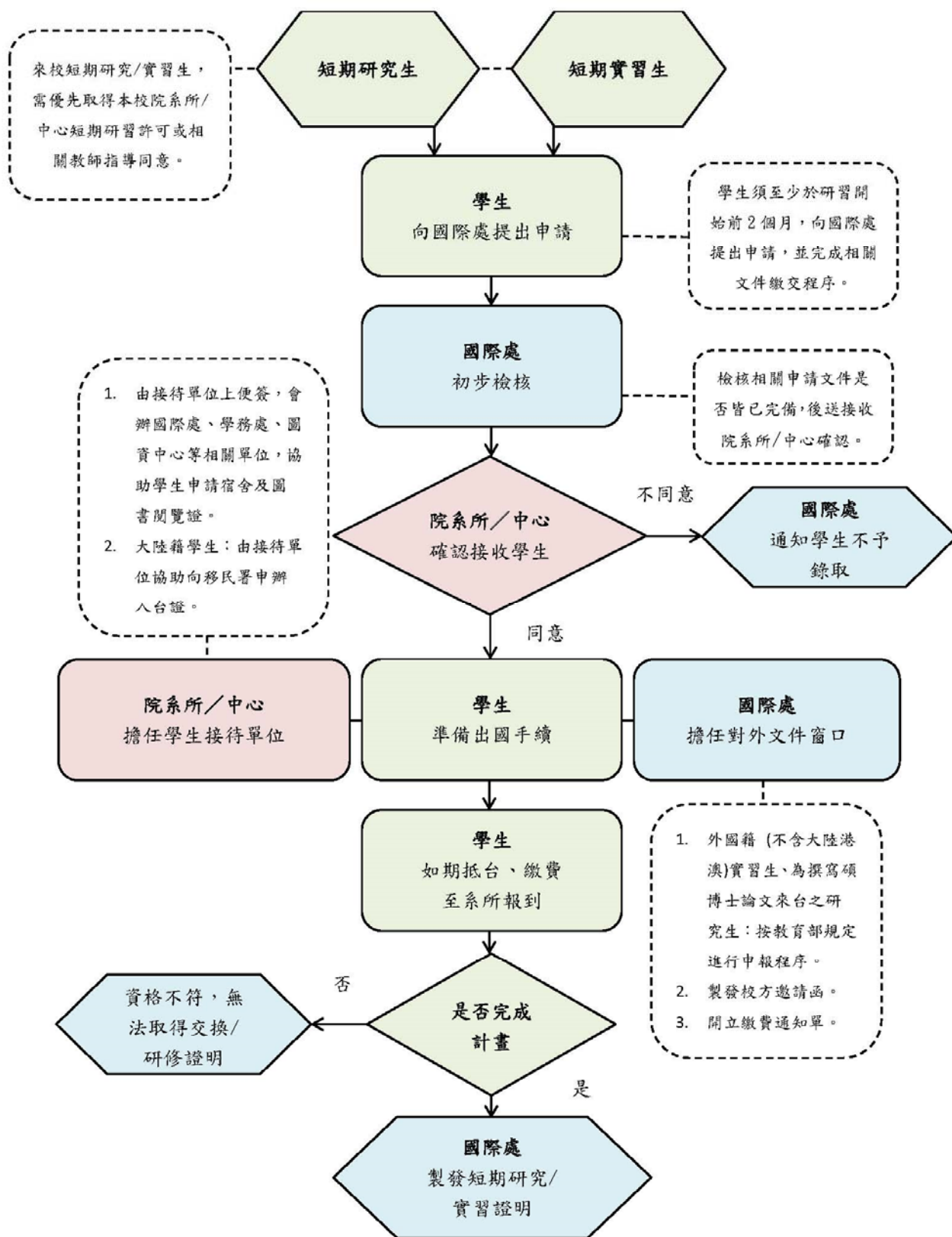
身份別			籍別	來校期間	應繳本校費用 (新台幣)	
					*行政費	研習費
短期研習學生計畫	修習學分	合約學生	不限籍別	少於學期	外國、港澳籍 400元 **大陸籍 1,000元	比照合約內容收費標準收取研習費。
				按學期	外國、港澳籍 400元 **大陸籍 1,000元	
		非合約生		少於學期	外國、港澳籍 400元 **大陸籍 1,000元	比照本校外國學生及陸生研究生收費標準，以每10日曆天為收費單位，依學生來校期間按比例收取學雜費基數，並依修習學分數收取全額學分費。
				按學期	外國、港澳籍 400元 **大陸籍 1,000元	比照本校外國學生及陸生學雜費收費標準，收取全額學雜費。
	不修習學分	研究	外國、港澳籍	至多六個月	800元	1. 比照本校外國學生大學部學雜費收費標準，以每10日曆天為收費單位，依學生來校期間按比例收取研習費。 2. 如研習單位訂有計畫合作協議可比照本校本地生學雜費收費標準計算研習費。
			**大陸籍	至多六個月	**2,000元	1. 比照本校陸生大學部學雜費收費標準，以每10日曆天為收費單位，依學生來校期間按比例收取研習費。 2. 如研習單位訂有計畫合作協議可比照本校本地生學雜費收費標準計算研習費。
		實習	外國籍	至多六個月	800元	1. 比照本校外國學生大學部學雜費收費標準，以每10日曆天為收費單位，依學生來校期間按比例收取研習費。 2. 如研習單位訂有計畫合作協議可比照本校本地生學雜費收費標準計算研習費。
			大陸、港澳籍	教育部暫無此身份來臺依據。		
<p>* 來校修習學分學生繳交之行政費分配至國際處辦理來校所有手續；來校研究、實習學生繳交之行政費，國際處分配500元辦理正式公文及文件寄送，餘額分配至接收系所辦理學生來台及相關行政。</p> <p>** 大陸籍研習生行政費用含入台證申請費及相關行政費用。</p> <p>*** 境外短期研究、實習生如欲於本校修課，得依本校「校外人士選修學分、學程辦法」於本校修課，並繳交非本國籍人士選修學分費。</p>						

來校短期交換/研修(修課)作業流程：





來校短期研究/實習（不修課）作業流程：



## 國立東華大學投資收益收支管理準則

九十四年三月廿三日 九十三學年度第二學期第四次行政會議通過  
九十五年六月廿一日 九十四學年度第二學期第八次行政會議修訂  
九十九年六月二十三日 九十八學年度第二學期第八次行政會議修訂  
105年6月15日104學年度第2學期第5次行政會議修訂

- 第一條 本校為有效運用校務基金，依「國立大學校院校務基金設置條例」第十條及「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第十三、十四條規定訂定本準則。
- 第二條 本校投資經費來源除留本性質之受贈收入外，其合計投資額度不得超過學校可用資金及長期投資合計數之百分之五十。投資資金之額度應考慮本校短、中期財務預算及現金週轉需求，經本校校務基金管理委員會(以下簡稱管理委員會)議決訂定。
- 第三條 本校應設置「校務基金投資管理小組(以下簡稱投管小組)處理投資相關事務。投管小組設委員五至九人，由校長遴聘校內外具投資理財專業知識、信譽卓著之人士，經管理委員會同意後任命之。校內委員為無給職，校外委員得支領車馬費。委員任期二年，得連任之；召集人由委員推選產生。
- 第四條 投管小組之任務如下：  
一、研擬短、中期投資策略。  
二、依議決之年度投資額度，擬定具體執行方案，及選擇執行單位，經管理委員會審議通過後執行。  
三、提報執行方案交付管理委員會審議。  
四、每季定期檢核方案之運作狀況。  
五、投資規劃及效益應納入本校財務規劃報告書、校務基金績效報告書並送教育部備查。
- 第五條 投管小組應至少每季開會一次執行上述任務，會務行政支援由秘書室及主計室擔任，執行任務所需費用經簽報由校務基金支用。
- 第六條 本校除定期存款外之投資應避免高風險之財務工具，投資方式應考量收益性及安全性。特定投資項目不得與委員有直接利益相關。
- 第七條 本校投資之執行方案得委託具良好信譽之投信公司代為經營，並得支付合理之管理費用。
- 第八條 本校投資所得之收益全數歸入校務基金；若有虧損亦由自籌收入支付。
- 第九條 本準則經本校校務基金管理委員會審議，再提交行政會議審議通過，陳請校長核定後實施。