

國立東華大學104學年度第2學期第3次行政會議紀錄

會議時間：105年4月20日（星期三）上午10時整

會議地點：行政大樓303會議室

主席：趙校長涵捷

紀錄：陳玫琴

出席人員：

朱副校長景鵬	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	劉總務長瑩三	褚國際長志鵬(黃翊晴組長代理)	
須主任委員文蔚	林院長穎芬	郭代理院長永綱	王院長鴻濬
范院長熾文	童院長春發	裴院長家騏(請假)	劉院長惠芝(請假)
羅主任寶鳳	彭主任勝龍(毛起安組長代理)		王主任沂釗
古主任秘書智雄	楊代理主任尚融	張主任美莉	

列席人員：

張組長菊珍

壹、主席致詞

本次會議議案相當多，所以會議時間將會掌握較緊密些，請各位主管多體諒。

貳、確認上次會議紀錄：104學年度第2學期第2次行政會議紀錄（105.03.23）：確認後通過。

參、報告事項：

一、學務處-104學年度畢業典禮規劃說明

【主席】

部分學生家長建議本校書卷獎應由本人頒發，可否安排在畢業典禮或校長有約時頒發。

【邱學務長紫文】

關於本校書卷獎頒獎事宜，由本處統籌並將儘速聯絡各學院相關事宜。

【黃組長翊晴】

畢業典禮規劃案等資訊是否有英文版可提供外籍生同步獲得相關資訊。

【主席】

請學生事務處提供英文簡易版本供外籍生參閱。

二、秘書室-東之皇華影片初版播放

(一)【童院長春發】

建議影片開端可從整個臺灣地圖再拉至花蓮地區並標出本校位址來呈現。

【林組長俊偉】

將轉知楊鈞凱老師協助影片增修。

(二)【王院長鴻濬】

- 1.影片中「人文學院」請修正為「人文社會科學學院」。
- 2.環頸雉為本校吉祥物具有重要指標性，建議將環頸雉加入影片中，另建議加入本校國際化的部分。

【林組長俊偉】

以上建議將轉知楊鈞凱老師協助影片增修。

(三)【范院長熾文】

建議突顯學生優越佳績，例如：會計學系全系同學考取會計師之榮耀加入影片中，以便日後至各高中學校或至國外宣傳時播放。

【朱副校長景鵬】

建議挑選全校較具象徵性、具深刻印象的東華之光，再以約10~15秒的影像畫面呈現，更能突顯本校亮點。

【林組長俊偉】

- 1.對范院長的建議回應：若放入該年度各學院績效片段，隔年將無法再播放，由於無法每年都補新的影片，所以各學院績效部分，建議在對外招生宣傳時，由各學院自行更新，並以投影片來呈現，將較為靈活。
- 2.對朱副校長的建議回應：關於東華之光影片，將不特別顯現時間點，並轉知楊鈞凱老師需以飛速略影方式呈現。

【主席】

東之皇華影片請秘書室於一個月內完成。

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：為落實專款專用，並研擬補助各項招生考試宣傳費用，同時規劃獎勵試務足以為楷模之學系，擬參考本校推廣教育收支管理準則，增列備註如下：

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。

決議：照案通過，如附件一。

【第2案】提案單位：秘書室

案由：訂定「國立東華大學校務研究辦公室設置要點」，請 審議。

說明：

- 一、設立目的：為整合本校各類量化與質化之校務資料，協助提昇校務專業管理能力，提供校務決策之參考依據，掌握本校校務發展與高等教育趨勢脈動之關連，以達成校務永續發展之目標。
- 二、定位及層級：採校級任務編組方式設置。
- 三、任務及職掌：1.校務資料之蒐集、分析、運用與管理。2.針對本校中長程發展方向、校務行政、學術發展、國際化策略、教學與學生學習成效、學生輔導等執行成效及其相關精進策略進行研究。3.校務相關研究之提案受理。4.其他有關校務之重要研究。
- 四、組織架構：置主任一名，由校長指派之，另得視業務需要置執行長一人及研究與行政人員若干人，辦理校務研究相關業務。
- 五、權責機制：校務研究年度報告應提送校務發展委員會報告及討論，以作為未來校務改進與發展之依據。

決議：照案通過，如附件二。

【第3案】提案單位：總務處

案由：修訂本校檔案應用申請作業要點(草案)，請 審議。

說明：

- 一、依據總務處文書組 105 年 3 月 23 日簽案辦理。
- 二、本草案已依教育部 105 年 3 月 18 日臺教秘(四)字第 1050036417 號函及國家發展委員會檔案管理局 105 年 3 月 15 日檔應字第 1050000933 號函意見修正。

決議：照案通過，如附件三。

【第4案】提案單位：共同教育委員會

案由：體育中心修訂「國立東華大學游泳池管理實施細則」，請 審議。

說明：

游泳池管理實施細則：

- 一、為符合現行相關法規規定與目前營運方式，「游泳池管理實施細則」第四條、第七條、第八條，部份文字內容修正、增加與刪除：
第四條：修訂泳池休池日為週日、週一及明訂國定假日、寒暑休之休池日。考慮游泳池管理員人力配置及值班問題，游泳池固定休池日由每週一改為每週日、週一。游泳池開放時間早上 9:00~10:00、晚上 21:00~22:00 泳客人數甚少，為節省水電救生員等支出上述時段改為不開放，惟游泳池內之重量訓練室及有氧健身室開放時間不變，以上時段仍正常開放。
第七條：借用游泳池應付工作人員加班費原規定其數額由體育中心訂定，並簽請校長核定 後公告之。修改為應繳交之工作人員加班費依勞基法規定辦理核發。
第八條：核發游泳證改為核定游泳證，以因應游泳池泳證管理系統開發後之實況。
- 二、「游泳池使用規定」新增第 17、18 點：
第 17 點：明訂禁止在開放泳道從事游泳教學。
第 18 點：明訂依兒少法規定幼兒及少年使用游泳池注意事項。

- 三、為吸引泳客辦理泳證，增加游泳池營運績效，將游泳證原僅有年證及適用東華在校學生之半年證費率修改為適用所有身分類別之全年證、半年證、三個月證、夏令證、冬令證費率(夏令證期間：5/1~10/31；冬令證期間：11/1~4/30)。游泳池收費標準計算方式如下：半年證價格為年證價格打7折(與現行東華在校學生半年證折扣率一致)；3個月證價格為年證價格打6折；夏令證價格為年證價格打6折；冬令證價格為年證價格打5折。
- 四、本校游泳池泳客大部份為本校在校學生，為鼓勵更多同學游泳特訂適用本校在校學生之團購優惠方案：
 - (1)一次購30張回數票8折。
 - (2)20人(含)以上泳證全年證1015元/人。
 - (3)20人(含)以上泳證半年證710元/人。
- 五、家庭票泳證(2大2小)無人辦理，刪除本項泳證費率。
- 六、畢業校友單次入場回數票價更改為與校外學生單次入場回數票為50元(原與壽豐鄉民眾並列收60元)。
- 七、兒童票證修改為半價4~6歲適用，3歲以下免費。
- 八、考慮游泳池運作所需人力、清潔費用，代表隊進入游泳池練習以東華在學學生除游泳代表隊/鐵人三項代表隊免費外其他代表隊以半價費率計算。故增訂運動代表隊使用游泳池收費標準(以往代表隊使用泳池不收費)：
 - (1)東華運動代表隊(游泳代表隊/鐵人三項代表隊除外)：依其申請人身分按上述費用標準半價優待。
 - (2)東華運動代表隊(游泳代表隊/鐵人三項代表隊)：本項人員免費。

決議：照案通過，如附件四。

【第5案】提案單位：共同教育委員會

案由：體育中心修訂「國立東華大學運動代表隊組訓管理辦法」部份條文修訂案，請審議。

說明：

- 一、以往運動代表隊入游泳池練習係免費使用，考慮游泳池運作所需人力、清潔費用，代表隊進入游泳池練習改以東華在學學生半價費率計算，游泳代表隊/鐵人三項代表隊因校隊性質特別仍維持免費。
- 二、游泳池已開發游泳票證單一化-學生證與泳證結合之泳證管理系統，為泳池方便管理統計，故修改相關詞句為：「得憑校隊隊員證明辦理泳證」(辦理後即可憑學生證入池)
- 三、修正【第三章 運動代表隊證明】第九條：校隊隊員在不影響體育正課及訓練，得憑校隊隊員證明辦理泳證，以進入游泳池及重量訓練室使用相關設施；除游泳代表隊/鐵人三項代表隊免費使用外，其他代表隊以東華在學學生半價費率計算。

決議：照案通過，如附件五。

【第6案】提案單位：圖資中心

案由：國立東華大學資通安全暨個人資料保護宣導及執行小組設置要點」修正案，請審議。

說明：本要點第二條「.....由圖書資訊中心指派一名網路管理組技術師專職負責資安暨個人

資料保護業務。」，本中心資安暨個資負責人員因業務調整原因已非由網路組技術師擔任，擬將網路管理組技術師，改為專職人員。

決議：照案通過，如附件六。

【第7案】提案單位：人事室

案由：國立東華大學推行電話禮貌實施計畫（草案），請審議。

說明：

一、依據105年3月23日本校104學年度第2學期第2次行政會議主席裁示辦理。

二、本計畫計6點，說明如下：

- (一) 明訂實施目的。
- (二) 明訂實施對象。
- (三) 明訂實施方式。
- (四) 明訂測試結果與獎懲。
- (五) 明訂施測績優人員敘獎。
- (六) 明訂施行方式。

另附件為電話禮貌測試紀錄表及電話服務禮儀應對參考守則。

三、承上，有關組成電話禮貌測試小組及辦理抽測稽核期程各研擬三方案如下：

(一) 組成電話禮貌測試小組：

方案1：由一級行政、學術單位各推薦1人，計22人。

方案2：由一級行政單位各推薦組長2人，計22人。

方案3：由學校指定特定單位之人員辦理。

(二) 辦理抽測稽核期程：

方案1：每月辦理抽測稽核。

方案2：每季辦理抽測稽核。

方案3：每半年辦理抽測稽核。

決議：

一、本計畫第三點(二)組成電話禮貌測試小組：由一級行政單位各推薦一人，組成抽測小組(遇缺由該單位自行遞補)，協助進行電話禮貌測試，並確實填報每次測試紀錄。

二、本計畫第三點(三)辦理期程：採方案2：每季辦理抽測稽核。

三、修正後通過，如附件七。

【第8案】提案單位：研發處

案由：「國立東華大學教師獎勵辦法」廢止案，請審議。

說明：為更進一步提升教師於教學、研究、輔導與服務之表現，校方正彙整各方建議，將依項目不同訂定各別獎勵措施，建議廢止「國立東華大學教師獎勵法」。

決議：照案通過，如附件八。

【第9案】提案單位：研發處

案由：修訂「國立東華大學專任教師出席國外地區國際學術會議發表論文經費補助準則」，請審議。

說明：

- 一、依據本校「國立東華大學專任教師出席國外地區國際學術會議發表論文經費補助準則」，本校補助本校專任教師出席國際會議，每年乙次，上限2萬5,000元。
- 二、上述補助責成研發處審查，惟行政上於國際會議之認定，難以有一定之標準，兼之近來兩岸交流頻繁，部分國際會議地點也在大陸地區舉辦，甚者由大陸地區單位自行舉辦，或由幾個學校輪流舉辦，型式眾多且大小不一。
為利於行政稽核具備統一規範，及補助經費能有效提高本校學術研究之國際地位，擬於補助準則中加入國際會議之形式及申請備審文件。
- 三、考量學術領域差別及會議方式有異，研擬於法規中加入申請必需檢附文件如下，請委員審議是否確當：
 - (1)論文徵求文件/Call for Papers
 - (2)論文被接受函or演講/主持邀請函
 - (3)會議議程另有關會議規模大小(參與人數)是否列入補助考量，亦請委員審議。

決議：本案請研發處再行研議後，提下次行政會議討論。

【第10案】提案單位：研發處

案由：訂定「國立東華大學申請大型計畫案協助人員經費補助準則」，請審議。

說明：為鼓勵各院申請500萬元以上經費之大型計畫案，特訂定本準則。

決議：

- 一、本準則第二條修正為「本校提供校院每件申請案計畫書撰寫人員(含未兼行政職之專任教師、專案教師、研究員或兼任助理)之經費補助，每案每月補助16,000元，至多以3個月為限。若申請人事費用，補助人員至多兩名，每名每月8,000元。」。
- 二、本準則第三條修正為「各部會機關公開徵求計畫案公告後，須由校長或院長擔任計畫主持人或共同主持人，並填妥附件申請表以電子公文逕付研發處申請補助。」。
- 三、本準則第四條刪除「每案至多以3個月為限。」之文字，其餘文字不變。
- 四、修正後通過，如附件九。

【第11案】提案單位：研發處

案由：訂定「國立東華大學創新育成中心推薦企業登錄證券櫃檯買賣中心創櫃板作業要點」，請審議。

說明：

- 一、由證券櫃檯買賣中心所籌設之「創櫃板」，係定位為提供具創新、創意構想之非公開發行微型企業「創業輔導籌資機制」，提供「股權籌資」功能但不具交易功能。
- 二、現證券櫃檯買賣中心已與全臺數所國立大學育成中心合作，推出由育成中心進行初步

審查企業機制，並推薦登錄創櫃版。

三、本中心為協助東部微型企業，訂定本作業要點。

決議：照案通過，如附件十。

【第12案】提案單位：研發處

案由：訂定「國立東華大學中小企業創新育成中心空間使用要點（草案）」，請審議。

說明：為協助育成中心進駐廠商瞭解各項空間使用辦法及費用標準、並加速廠商申請空間使用流程，特定此辦法。

決議：照案通過，如附件十一。

【第13案】提案單位：環境學院

案由：本院推薦裴家騏院長為「中華民國斐陶斐榮譽學會傑出成就獎」候選人，請審議。

決議：同意推薦，請秘書室函請中華民國斐陶斐榮譽學會審查。

伍、臨時動議

一、【朱副校長景鵬】

經第二階段人力資源會議及人力盤點後，總務處將釋出4位人力，學務處則再釋出1位人力，加上第一階段圖書資訊中心釋出之1位人力(1年半後即將退休)，所以目前人力銀行庫存共計6位，但各單位人力需求共計9位，學校核補原則仍以該出缺單位全無人力者，列為第一優先核撥，第二階段將先行核補國際處及共同教育委員會各1位人力，另外管理學院管理科學與財金國際學士班及其他單位人力出缺，將於後續加以考量衡酌。

二、【童院長春發】

- 1.各學院及各單位是在何種情況，可提出人力需求。
- 2.本院起飛計畫工讀生因未參與學校演講活動，即被停僱，其他同狀況工讀生，並無此情形，該工讀生被解僱之原因為何。

【主席】

- 1.各單位人力出缺時，簽案提出人力需求並陳核校長，經批准後即移請朱副校長彙整處理。
- 2.關於起飛計畫下所媒合之工讀生遭解僱乙案，請教學卓越中心張主任協助瞭解並處理。

陸、散會：12時35分

【附件一】

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

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、報名場地佈置及前置作業			
	(1)各式表格製作	0.5元/考生		
	(2)場地佈置及復原	2000元		
	2、備審資料處理費	10元/每件		需進行書面審查之系所(含排序)
	3、審查報名資料費	5元/每件		(初步資格審查)
	4、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
	5、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、1500元/假日		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			
	(1)閱卷表格製作	20元/考科數		
	(2)場地佈置及復原	5000元		

	項目	標準	說明	備註
	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			
	(1)闈場各式表格製作	20元/考科數		
	(2)場地佈置及復原	10000元		
	4、經費造冊及核銷	800元/日		
電算	1、座位標籤	1元/每位考生		
	2、試卷印製及分卷	0.5元/每份		含印製試卷(題)袋面標籤
	3、成績鍵檔及校對	800元/平日、1500元/假日		需鍵檔二次，由系統比對
	4、印製成績單	1元/每位考生		
	5、複查核分費	10元/考科		
	6、招生軟體開發設計	30000元(新開發),10000元(修正)		
	7、軟體測試	20000元		
	8、網路配置及安裝電腦	500元/每部電腦		含復原
	9、各項網頁製作	3000元		
	10、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/每試場(校外)		
	2、各項試務前置工作			
	(1)人員聘任	100元/試場		含主、監試人員、巡視委員及試務人員聘任及名冊鍵檔、名牌製作及各項印領清冊
	(2)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
	(3)試務、監試說明會之安排	2000元/每場次		含試務及監試手冊修訂及核稿等相關事宜
	(4)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。
	3、經費造冊及核銷	800元/日		
	4、試務當日酬勞：			

項目	標準	說明	備註
	(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
	4、口試襄助費	800元/平日,1500元/假日	
	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	1000元/日,1500元/夜	
	3、經費造冊及核銷	800元/日	
會計	1、各項帳務處理	10元/每位考生	
	2、經費造冊及核銷	800元/日	
出納	1、各項帳務處理	10元/每位考生	
	2、經費造冊及核銷	800元/日	
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

項目		標準	說明	備註
	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		每點4000元。(視經費結餘狀況得酌減之)，編列至各單位專帳。
	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、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。

【附件二】

國立東華大學校務研究辦公室設置要點

105年4月20日 104學年度第2學期第3次行政會議通過

- 一、為整合本校各類量化與質化之校務資料，協助提昇校務專業管理能力，提供校務決策之參考依據，掌握本校校務發展與高等教育趨勢脈動之關連，以達成校務永續發展之目標，特設立校務研究辦公室（以下簡稱本辦公室）。
- 二、本辦公室採校級任務編組方式設置。
- 三、本辦公室之職掌如下：
 - (一) 校務資料之蒐集、分析、運用與管理。
 - (二) 針對本校中長程發展方向、校務行政、學術發展、國際化策略、教學與學生學習成效、學生輔導等執行成效及其相關精進策略進行研究。
 - (三) 校務相關研究之提案受理。
 - (四) 其他有關校務之重要研究。
- 四、本辦公室置主任一名，由校長指派之，綜理本辦公室業務；另得視業務需要置執行長一人及研究與行政人員若干人，辦理校務研究相關業務。
- 五、校務研究年度報告應提送校務發展委員會報告及討論，以作為未來校務改進與發展之依據。
- 六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

【附件三】

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次行政會議通過

105年 4月20日 104學年度第2學期第3次行政會議修訂通過

- 一、國立東華大學(以下簡稱本校)為辦理檔案法第十七條至二十一條規定之申請閱覽、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」，指依照管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件；本校檔案應用之准駁，依檔案法第十八條、政府資訊公開法第十八條、行政程序法第四十六條及其他法令之規定辦理。
- 三、本校之檔案應用，應事先填具申請書(附件1)或以書面載明規定事項，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受理之日起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，其有限制應用之情事者，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60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)檔案管理人員將檔案交付申請人清點確認後，申請人應於檔案應用簽收單簽名。

(四)抄寫檔案時以使用鉛筆為限。

(五)禁止攜帶私人物品，私人物品請交由服務台保管。

(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，依檔案法第二十六條及相關規定辦理。

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十八條、政府資訊公開法第十八條、行政程序法第四十六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。申請人應於收受審核通知書（附審核表）之日起60日內至國立東華大學（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日與總務處文書組檔案管理人員聯絡，以資準備（本校連絡電話03-8632357）；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（身分證、駕照或護照），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，始得進入閱覽處所。
- 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所訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」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受理之日起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。 ◎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：○○○。		
注意事項及收費標準：		
<p>一、<u>申請人應於收受審核通知書(附審核表)之日起60日內至國立東華大學(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日與總務處文書組檔案管理人員聯絡，以資準備(本校連絡電話03-8632357)；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(身分證、駕照或護照)，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，始得進入閱覽處所。</u></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，繕具訴願書向教育部提起訴願。</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。</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>		

國立東華大學檔案應用閱覽處所使用登記表

<u>編</u> <u>號</u>		
<u>日</u> <u>期</u>		
<u>到</u> <u>訪</u> <u>時</u> <u>間</u>		
<u>離</u> <u>開</u> <u>時</u> <u>間</u>		
<u>姓</u> <u>名</u>		
<u>身</u> <u>分</u> <u>證</u> <u>明</u> <u>文</u> <u>件</u> <u>字</u> <u>號</u>		
<u>連</u> <u>絡</u> <u>電</u> <u>話</u>		
<u>通</u> <u>訊</u> <u>處</u>		
<u>使用情形(可複選)</u>	<u>檔案應用</u>	
	<u>電腦查詢</u>	
	<u>其</u> <u>他</u> (請敘明)	

國立東華大學檔案應用簽收單

申請書編號： 申請人： 承辦人：	約定應用日期： 年 月 日 應用時間：起 時 分 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。
	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	重氮片	每捲四百元	
		銀鹽片	每捲八百元	
	35mm捲片複製	重氮片	每捲七百五十元	
		銀鹽片	每捲一千五百元	
	單片複製	重氮片	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	

【附件四】

游泳池管理實施細則 Enforcement rules for Swimming Pool Management

105.04.20 104學年度第2學期第3次行政會議修訂通過

第一條、本實施細則依據本校運動場館管理辦法第二十五條訂定。

Article 1. The enforcement rules are prescribed in accordance with Article 25 of Rule of Sports Field Management, NDHU.

第二條、本實施細則所稱之游泳池（以下簡稱本池）包括室外游泳池、室內游泳池和相關附屬設施。

Article 2. “Swimming pool” mentioned here includes outdoor swimming pool, indoor swimming pool and adjacent facilities.

第三條、本校在校學生、專任教職員工、及其配偶與直系血親、兼任教師或臨時聘僱之教職員工、社區居民、畢業校友等，在本池開放季節內使用本池應依本實施細則購票或申請游泳證，並憑票證入池。參與游泳課程學生於上課時段得免持票證，由授課教師帶領入場。

Article 3. Students, full-time faculty, staff and their spouses, lineal relatives of NDHU, adjunct teachers & temporary employees of NDHU, community residents, alumni etc must either buy an entry ticket or hold a valid swim pass to enter swimming pool during opening hours. Students who attend swimming course can be exempt from ticket or pass, but must be led into swimming pool by their teacher.

第四條、本池之開放分夏泳及冬泳：

夏泳自五月一日起至十月三十一日止，冬泳自十一月一日起至翌年四月三十日止（正確日期依公告為準），除每週日、週一、國訂假日外(元旦、春節、228紀念日、清明節、端午節、中秋節、國慶日、**國立東華大學依學校發布該年度寒暑假及休假行事曆**)，每日開放使用，開放之時間如下：

Article 4. Swimming pool opening time is divided into summer time and winter time: summer time starts from May 1st upto October 31st, winter time from Nov. 1st upto Apr. 30th next year—any alteration will be indicated by further notice.

Swimming pool opens everyday except **Sunday**, Monday, national holidays—New Year, Lunar New Year, 228 Memorial Day, Tomb Sweeping Festival, Dragon Boat Festival, Mid Autumn Festival, National Day, **leaves permitted during summer/winter vacation and adjusted holidays manifested in school’s calendar etc.**---opening hours listed as below:

游泳池場管開放時間為每週二至週六，(星期日、一不開放) Opening time: Tue. ~ Sat. (closed on Sun. & Mon.) Opening hours: 上午06:00-10:00 am 下午16:00-22:00 pm		
	室外游泳池 Outdoor Swimming Pool	室內游泳池 Indoor Swimming Pool
夏泳 Summer Time	06:00-09:00 16:00-18:00	18:00-21:00
冬泳 Winter Time		06:00-09:00 16:00-21:00
重量訓練室&有氣 健身室 Fitness training room & aerobics room	上午06:00-10:00 am 下午16:00-22:00 pm	

◎前項所定之開放時間，體育中心得視實際需要變更之。

Opening time is subject to Physical Education Center's discretion.

◎本池在年度維修或不可抗拒之因素及影響使用者安全時，得暫停開放。

Swimming pool will be suspended from opening owing to yearly maintenance or force majeure.

第五條、第三條所列得申請游泳證者，於每學期開始期間，得依下列各款辦理申請：

Article 5. Swim pass applicants enumerated in article 3 can apply for swim pass as per procedure below:

一、校內人士：繳驗學生證、教職員工服務證、人事室證明或其他證件。

校外人士：身份證或戶口名簿影本。

I. Dong Hwa faculty and students: Present student card, faculty service card, or Personnel Office certificate.

Non Dong Hwa faculty and students: Present ID card or Certificate of registered residence.

二、繳交最近脫帽兩吋光面半身相片一張或照片電子檔(JPEG格式)(東華學生有學生證者免繳)。

II. Hand in one 2-inch photo or electronic jpeg file of mug shot. (Dong Hwa students with valid student card exempted).

三、游泳證申請單(如附件一)。

III. Application form for swim pass of NDHU. (as Attachment I)

第六條、校內外單位借用本池舉辦活動，時間以不影響本校教學、訓練、活動及開放時間為原則，可依泳池借用規定(附件三)辦理借用，繳交場地清潔管理費、工作人員加班費及救生員費用。

Article 6. Dong Hwa or non Dong Hwa units could borrow swimming pool to hold activity as long as it will not impinge on teaching, training, scheduled activities or opening, please file an application (as Attachment III) and pay rental, overtime, lifeguard charges.

第七條、依本實施細則第~~五至~~六條有關工作人員加班費之核發，應依據勞基法規定辦理核發。

Article 7. Please pay administrative charges as per article 5, article 6 of which rate is proposed by Physical Education Center, make public after approval by President.

第八條、本池核定有效之游泳證不得轉借他人使用；違反時，該證作廢，已繳交之費用概不退還。遺失游泳證者，應依本實施細則第五條重新辦理申請。

Article 8. Swim pass can not be altered ad lib, marred or transferred to others, and becomes null and void should there be an infraction and no refund is allowed. Re-application as per article 5 is necessary if swim pass is lost.

第九條、本池為維護泳者安全，應置合格救生員，並投保公共意外責任險。前項救生員由體育中心聘任之。

Article 9. For the sake of swimmer's safety, swimming pool must be manned with qualified lifeguard, covered by accident liability insurance. Lifeguard is employed by Physical Education Center.

第十條、使用本池者應遵守體育中心公告之「游泳池使用規定」。
違反前項規定，而不接受勸告者，本池管理員、救生員得令其離池。情節重大者，經體育中心開會決議，得撤銷其游泳證，已繳交之費用概不退還。

Article 10. Swimming pool users must observe announced stipulation by the PE Center for Using Swimming Pool of NDHU.

Those who violate the Stipulations and do not heed warnings will be ordered to leave by manager or lifeguard. In severe cases their swim passes will be revoked and no refund is allowed, according to the resolution adopted by PE Center's meeting.

第十一條、附屬本池之各項器材及設備，使用人應善加維護；如有毀損，應負賠責。如需變更或搬動附屬設備器材，應先徵得管理人員同意，並於使用後回復原狀。如有違反規定者，得停止其使用。

Article 11. Equipment and facility in the swimming pool premises shall be used with care. If there is damage, the person liable for the damage must pay compensation. If there is any need to alter or move the equipment, prior agreement from manager is necessary and one must return it to where it was after use. Whoever violates the rule will be deprived the right to use it.

第十二條、使用本池活動期間，有關人員、車輛進出本校，另依本校車輛管理辦法處理。

Article 12. During activities held in the swimming pool, personnel and vehicles must follow Dong Hwa's Vehicle Management Rule when entering or leaving campus.

第十三條、本實施細則經體育中心會議訂定後，簽陳校長核定後施行，修正時亦同。

Article 13. This rule is stipulated by Physical Education Center's meeting, and comes into effect after being approved by President, as is modification to it.

國立東華大學游泳池使用規定 Stipulation for using swimming pool of NDHU

1. 除游泳課、游泳訓練、舉辦活動期間，非開放時段，禁止擅入使用。
Barring swimming class, swimming training, aquatic sports event, etc. It is prohibited to enter swimming pool without authorization when closed.
2. 使用本池請購票或繳驗游泳證，並遵從管理員和救生員之指示。
Please either purchase an entry ticket or show your valid swim pass before entering swimming pool and follow up the instructions of lifeguard and manager.
3. 修習游泳課程之學生應由授課教師率隊入池。
Students who attend swimming class must be led by their teacher to enter the swimming pool.
4. 入池前請穿著泳裝、戴泳帽，並沖洗身體以維護水質清潔。
For hygienic sake, please wear a swimsuit, swimming cap and take a shower before entering swimming pool.
5. 入池後禁止配戴眼鏡，使用毛巾、面鏡、蛙鞋、呼吸管、充氣船、大型救生圈、球類、玩具等。
It is forbidden in the swimming pool to wear spectacles or to use towel, goggles, flippers, snorkel, inflatable rubber dinghy, life buoy, ball, toy etc.
6. 泳池建築內禁止抽煙和打鬧、追逐、疊羅漢、跳水、奔跑等具危險性之活動。
It is not permitted inside the swimming pool premises to smoke, frolick, chase, tumble into pyramidal form, water jump, gallop etc.
7. 請小心使用泳池四周走道、洗腳池、盥洗室、更衣室等固定設施，避免滑倒。
Take care when using walkways around the pool, foot washing basin, shower room, locker room etc and avoid slipping.
8. 罹患皮膚、眼、耳鼻喉或其它傳染性疾病者，請勿使用本池。
Those who have contracted diseases in skin, eyes, ears, nose, throat or other contagious diseases please do not use swimming pool.
9. 凡身體不適或患有氣喘、癲癇、心臟和高血壓等疾病者，請在指導下使用本池和重量、有氧訓練設施。
If you are not feeling well or suffer from asthma, epilepsy, cardiac or hypertension etc. please use swimming pool or aerobic facilities under guidance and instruction.
10. 為維護水質清潔，禁止塗抹防晒用品入池。
Please do not daub suntan lotion for swimming in order to keep water clean.
11. 打雷、閃電、地震或惡劣天候時，請配合管理員或救生員之指示離開泳池，並移動至安全區域。
Should there be thunder, lightning, earthquake or bad weather, please follow manager's or lifeguard's instruction and leave swimming pool to safer areas.
12. 為利游泳池管理員後續整理，開放時段結束前十五分鐘清場，請泳客配合管理員或救生員之指示，離開游泳池水面迅速離場。
Please follow manager's or lifeguard's instruction to leave the pool 15 minutes before the closing time of any opening session.
13. 室外池四周水深一百三十公分，中央區域水深一百八十公分，泳技不佳或不會游泳者，請勿

進入深水區以免危險。

The depth of outdoor pool varies from 130 cm in perimeter up to 180 cm in center area. Those who are not good at swimming or cannot swim at all please do not enter deep water areas.

14. 身高未滿一四〇公分者不得單獨使用室外池；身高未滿一二〇公分者不得單獨使用室內池，應在陪伴下始得入池。

People whose height are less than 140 cm are not allowed to swim alone in outdoor swimming pool; those less than 120 cm are not allowed to do alone in indoor pool but are required to have company.

15. 本池附設免費之儲櫃；使用者，應於離開泳池時取走個人物品，本池不負保管之責，並有權於每日清場時處理擱置之物品。

Lockers inside swimming pool are available free of charge. User should take away all belongings before leaving. We are not responsible for any loss or damage to personal effects kept in the locker and reserves the right to dispose of unclaimed articles.

16. 違反本注意事項而不接受勸告者，管理員、救生員得令其離池。情節重大者，得撤銷游泳證，已繳交之費用概不退還。

Manager or lifeguard is entitled to order those to leave who violate stipulations and refuse to accept advice. Swim pass can be revoked and no refund is granted for paid fee in case of serious violation.

17. 禁止在開放游泳水道從事游泳教學，以免干擾或阻擋其他人游泳。

18. 東華大學游泳池依兒少法規定幼兒及少年使用游泳池事項如下：

一、未滿四歲(幼兒教育學齡前)一律免費，必須有具有游泳能力之家長(監護人)或成人陪同入池照顧及輔助，並依本校游泳池規定著泳裝戴泳帽。

二、滿四歲未滿七歲之幼兒(國小學齡前)一律半價，必須有具有游泳能力之家長(監護人)或成人陪同入池照顧及輔助，並依本校游泳池規定入池。

三、滿七歲未滿十二歲以上之兒童，一律依校外學生票價收費，必須有家長(監護人)或成人陪同，並依本校規定身高未滿140公分需具有游泳能力之成人陪同入戶外池，未滿120公分需具有游泳能力之成人陪同進入室內池。

四、滿十二歲以上之青年，出示學生證依校外學生票價收費，入池身高規定同第三項規定。

國立東華大學游泳證申請單

Application form for swim pass of NDHU

二吋相片一張(浮貼)
或照片電子檔(.jpg)
1 x 2" photos or
electronic jpeg file
of mug shot
(東華學生有學生證
免繳)
(Dong Hwa
students with valid
student card
exempted)

姓名(Name) : 單位/系所級(Office/Dept) :
身分(Identity) : 身高(Height) :
學號(東華大學學生) :
(Student card nbr-Dong Hwa students) :
身分證字號(東華大學學生/教職員暨校外人士) :
(ID card nbr- Dong Hwa faculty, students & non Dong Hwa personnel) :
通訊處(Address) :
電話(Tel) :
緊急聯絡人姓名(Emergency contact-Name) : 電話(Tel) :

聲 明 書 Statement

本人茲聲明無皮膚病、眼或耳鼻喉疾病、氣喘或癲癇、心臟或其它內臟疾病、高血壓、其它傳染性疾病等等不適合游泳的情況，並願意遵守學校規定，於游泳期間注意各項安全，如有任何意外，致學校或他人受有損害時，本人願負完全之法律責任。

To Whom It May Concern, I hereby declare that I contract neither disease in skin, eyes, ears, nose, throat etc, nor do I have asthma, epilepsy, cardiac or internal organs problems, hypertension, or other contagious diseases, which condition will render me unsuitable for swimming.

I am willing to obey regulations of obligation and safety. I will take complete legal responsibility of any accident, caused by me, leading to damage University property or other swimmers.

此致

國立東華大學

本人簽章(Signature) :

註明：游泳證申辦完成後，進入泳池時東華學生請攜帶學生證，東華教職員請攜帶身份證/服務證任一證件，校外人士請攜帶身份證俾利條碼掃描驗證。未依規定攜證者以一般民眾收費標準80元收費入場。

Remark: After swim pass application approved, please show your ID card when entering swimming pool for barcode scanner verification :

1. Dong Hwa students: student card 2. Dong Hwa g faculty: either one—ID card, service card 3. Non Dong Hwa personnel: ID card. Those fail to show stated ID must pay extra NT\$ 80 one-off ticket for average adult to gain admittance to the pool.

(個資法告知事項載於背面 Notifications as per Personal Information Protection Act listed on reverse side)

國立東華大學履行個人資料保護法告知說明：

- 一、蒐集目的：辦理游泳證個人資料建檔、泳池進出管理、緊急聯絡之用。
- 二、蒐集之個人資料類別：姓名、單位/系所級、身分、身高、學號(東華學生)、身分證字號(東華教職員生/校外人士)、通訊處、電話、緊急聯絡人姓名、電話。
- 三、個人資料利用之期間、地區、對象及方式：
期間：因執行業務所必須及依法令規定所要求之期間。
地區：辦理游泳證所在地區。
對象：申辦游泳證本校教職員生及校外人士。
方式：合於法令規定之利用方式。
- 四、依據個資法第三條規定，台端就體育中心辦理游泳證保有 台端游泳證申請書上之個人資料得行使之權利：
 - (一)、查詢或請求閱覽。
 - (二)、請求製給複製本。
 - (三)、請求補充或更正。
 - (四)、請求停止蒐集、處理或利用。
 - (五)、請求刪除。
- 五、台端不提供個人資料予體育中心所致權益之影響：台端若未能提供泳證辦理相關個人資料時，將無法進行必要之審核及處理作業，致已繳費期間無法進出游泳池使用相關設備。

National Dong Hwa University notifies swimpass applicants items as follows pursuant to Personal Information Protection Act:

1. Purpose of collection: keep on file swimpass applicant's information for swimpass data, entry/exit of swimming pool management, emergency contact.
2. Classification of the personal information: name, office/dept, identity, height, student card number--Dong Hwa students, ID card number--Dong Hwa faculty, students and non Dong Hwa personnel, address, telephone number, emergency contact's name and telephone number.
3. Time period, area, target and way of the use of personal information:
time period: under the necessity of business and as stipulated in law.
area: the area where swimming pass application is relative to.
target: swimpass applicants such as Dong Hwa's faculty, staff, students, non Dong Hwa personnel.
way of the use of personal information: where in accordance with law.
4. The following rights should be exercised by the swimpass applicant with regard to his personal information as prescribed in article 3 of Personal Information Protection Act:
 - (1). any inquiry and request for a review of the personal information;
 - (2). any request to make duplications of the personal information;
 - (3). any request to supplement or correct the personal information;
 - (4). any request to discontinue collection, processing or use of personal information; and
 - (5). any request to delete the personal information.
5. The influence on rights and interests while the swimpass applicant chooses not to provide his personal information:
If applicant fails to provide relative personal information to PE Center, then the necessary check and production of his swimpass can not be done, that will cause him be unable to enter or exit swimming pool of Dong Hwa university for the period of time that he applies and pays for.

國立東華大學游泳池收費標準

Charge for NDHU's swimming pool and adjunctive facilities

中華民國95年12月13日九十五學年度第一學期第六次行政會議通過 (自2007.1.1起實施)
 中華民國101年10月17日101學年度第一學期第二次行政會議通過
 中華民國102年9月11日102學年度第一學期第一次行政會議通過(自2014.1.1起實施)
 中華民國103年3月19日102學年度第二學期第二次行政會議通過
 中華民國105年4月20日104學年度第二學期第三次行政會議提案

NT\$ 申請人身分 Applicant's ID	身分證明文件 ID Document	一年 One year	6個月 6 months	3個月 3 months	夏令證 Summer pass	冬令證 Winter pass	回數票 每張價格 One-off entry ticket	備考 Remarks
本校在校學生 Student of NDHU	本校學生持蓋有本學期註冊章之學生證和學校所發之學籍證。 Student identity card	男生 1350元 女生 1015元	男生 945元 女生 710元	男生 810元 女生 609元	男生 810元 女生 609元	男生 675元 女生 508元	40元	夏令證限定時間為每年5月1日至10月31日止。 Summer pass: valid from May 1 through Oct.31
本校在職教職員工 Faculty of NDHU 本校退休教職員工 Retired faculty of NDHU 本校兼任及臨時聘雇人員 Adjunct teacher & Temporary staff of NDHU 本校專任教職員工之配偶及直系血親 Spouse or lineal relatives of NDHU's full time faculty 擔任本校師培中心實習生之實習學校之校長、實習業務主管及實習輔導老師 Principal, teacher in elementary, secondary school who is in charge for internship program of Center for Teacher Education, NDHU	教職員工服務證或其他證明文件。 Faculty service card 本校所發退休文件。 NDHU retiree document 本校所發證明文件。 NDHU Certificate 戶口名簿影本、檢驗身分證。 Certificate of registered residence, ID card 由師培中心每年提供相關名冊。 Name list provided by Center for Teacher Education, NDHU	男生 Male 2250元 女生 Female 1690元	男生 Male 1575元 女生 Female 1183元	男生 Male 1350元 女生 Female 1014元	男生 Male 1350元 女生 Female 1014元	男生 Male 1125元 女生 Female 845元	60元	冬令證限定時間為每年11月1日至4月30日止。 Winter pass: valid from Nov. 1 through Apr.30
校外學生 Non-NDHU students 本校畢業校友 Alumnus of NDHU	憑學生證優待，未帶學生證以一般民眾收費。 Student identity card, charge on	男生 Male 3350元 女生 Female 2515元	男生 Male 2345元 女生 Female 1760元	男生 Male 2010元 女生 Female 1509元	男生 Male 2010元 女生 Female 1509元	男生 Male 1675元 女生 Female 1258元	50元	

	average people bracket will be applied if there's no student card. 本校畢業證書影本一份及身分證。 Diploma & ID card								
壽豐鄉民眾 Resident of Shou-feng township	身分證或戶口名簿影本 ID card or Certificate of registered residence	男生 Male 4500元 女生 Female 3375元	男生 Male 3150元 女生 Female 2363元	男生 Male 2700元 女生 Female 2025元	男生 Male 2700元 女生 Female 2025元	男生 Male 2250元 女生 Female 1688元	60元		
一般民眾 Average people	身分證或戶口名簿影本 ID card or Certificate of registered residence	男生 Male 5600元 女生 Female 4200元	男生 Male 3920元 女生 Female 2940元	男生 Male 3360元 女生 Female 2520元	男生 Male 3360元 女生 Female 2520元	男生 Male 2800元 女生 Female 2100元	80元		
家庭票(Family Card, 可同一個家庭2個大人2個小孩入場) Family Card, valid for 2 adults & 2 kids in the family.	戶口名簿影本Certificate of registered residence	9000元							
年滿4歲至未滿七歲(學齡前)兒童、年滿六十五歲以上老人、領有身心障礙手冊者 Kid aged 4-7 years old(in preschool age), elder 65 years old and upward, handicapped with certificate	身分證或戶口名簿影本。 ID card or Certificate of registered residence 身心障礙手冊影本。 Handicapped certificate	依其申請人身分按上述費用標準半價優待。 50% discount						依其申請人身分按上述費用標準半價優待。 50% discount	
東華運動代表隊(游泳代表隊/鐵人三項代表隊除外) Dong Hwa's varsity team members except swimming team/Iron man triathlon team	東華運動代表隊證明 Certificate of Dong Hwa's varsity	依其申請人身分按上述費用標準半價優待。 50% discount						依其申請人身分按上述費用標準半價優待 50% discount	
東華運動代表隊(游泳代表隊/鐵人三項代表隊) Dong Hwa's varsity team members of swimming team/Iron man triathlon team	東華運動代表隊證明 Certificate of Dong Hwa's varsity	本項人員免費 Free of charge						本項人員免費 Free of charge	
對本校發展有重大貢獻者和捐獻校務發展基金一定額度並符合相關優	經簽案核可, 本項人員免費。 Approved	本項人員免費 Free of charge						本項人員免費 Free of charge	

惠辦法者Major endower or contributor to NDHU.	case by case. Free of charge.		
---	----------------------------------	--	--

備註：1.曆年的計算方式，為辦證日起至次年辦證日前一日。Calendar year is counted from the application date to one day prior to the application date next year.2.回數票10張，購買者以九折優待；回數票30張，購買者以八折優待。10% off buying 10 one-off entry tickets at one go. 3.校外機關團體使用，得經專案簽准給予優惠。Organization can enjoy special discount after being approved. 4.游泳池收費標準計算方式如下：半年證為原價打7折；3個月證為原價打6折；夏令證為原價打6折；冬令證為原價打5折。

游泳池優惠方案(本校在校生)

優惠方案	費用	備考
回數票	購買回數票10張打9折	購買回數票以10張為基數
	購買回數票30張打8折	購買回數票以30張為基數
本校在校學生無三不成禮優惠價NDHU Students apply in triplet (please fill in 3 students' names)	1125元(三人同時辦證第三人半價，三人共3375元) 3 students \$3375 in total, i.e., \$1125 each student	需同時完成手續，限起迄日相同。
20人(含)以上 全年證	1015元	需同時完成手續，限起迄日相同。
20人(含)以上 半年證	710元	
<p>注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 大團購優惠方案需繳交資料：申請表、學生證影本。 2. 辦理購優惠方案可由一人統籌後，將游泳申請書及費用繳交至體育中心。 3. 辦理完成後，使用時間即是辦理時完成當日生效。 4. 游泳池開放時間以游泳池公告為主。 5. 如發現證件借人他用，而經發現者，取消會員資格並不得退費。 		

游泳池借用規定 Swimming pool renting stipulation

一、依據「國立東華大學游泳池管理實施細則」增定本項規定。

I. Stipulated as per Swimming Pool Management Regulation of NDHU.

二、校內外單位借用本池者需於活動日二週前提出申請（以利體育中心安排救生員及場地），並繳交保證金 2000 元，校內單位以活動企劃書提出申請，校外單位以公函提出申請，借用時間以非教學及非開放時間為主（室外、室內池開放時間依公告時間為準），活動性質可否適用本借用細則及收費標準由體育中心依權責決定。 ※活動辦理、教學，需報備。教學：(五名)

II. Any party who would like to rent swimming pool must make an application 2 weeks in advance with attached activity plan(Dong Hwa units) or official business letter(non Dong Hwa units) —to PE Center for arranging lifeguard and scheduling, and pay in deposit NT \$2000.

The time swimming pool can be rented is aside from teaching or opening hours. It is for the Physical Education Center to decide whether the planned activity in the swimming pool is accepted or not.

※It is required to have permit in advance for holding events or teaching in the swimmingpool.

三、開放時間（開放時間及夏令、冬令時間若有異動，以實際公告為準） III. Opening time :

游泳池場管開放時間為每週二至週六，(星期日、一不開放) Opening time: Tue. ~ Sat. (closed on Sun. & Mon.) Opening hours: 上午06：00—10：00 am 下午16：00—22：00 pm		
	室外游泳池 Outdoor Swimming Pool	室內游泳池 Indoor Swimming Pool
夏泳 Summer Time	06:00-09:00 16:00-18:00	18:00-21:00
冬泳 Winter Time		06:00-09:00 16:00-21:00
重量訓練室&有氧健身室 Fitness training room & aerobics room	上午06:00-10:00 am 下午16:00-22:00 pm	

四、收費標準 IV. Charge

夏令時間 Summer time 05/01-10/31		冬令時間 Winter time 11/1-04/30	
室外池 Outdoor pool	2小時內 within 2 hours NT\$2000元 (一水道2小時500元 NT\$500 / 2 hours per lane)	室外池 Outdoor pool	2小時內 within 2 hours NT\$2000元
	超過2小時以每1小時為一級距， 每一級距加收750元 Over 2 hours, NT\$750 per hour		超過2小時以每1小時為一級 距，每一級距加收750元 Over 2 hours, NT\$750 per hour
室內池 不加溫 Indoor pool (no heating)	2小時內 within 2 hours NT\$1500元 (一水道2小時500元 NT\$500 / 2 hours per lane)	室內池 加溫 Indoor pool (heating)	2小時內 within 2 hours NT\$3000元

	超過2小時以每1小時為一級距， 每一級距加收500元 Over 2 hours, NT\$500 per hour		超過2小時以每1小時為一級 距，每一級距加收1000元 Over 2 hours, NT\$1000 per hour
--	---	--	---

附加設施(5月電費用另計) Extra charge will be added for electric bill of appending facilities.

國立東華大學運動代表隊組訓管理辦法

99年01月13日 98學年度第一學期第九次行政會議修訂通過
101年10月17日 101學年度第一學期第二次行政會議修訂通過
103年02月19日 102學年度第二學期第一次行政會議修訂通過
104年11月04日 104學年度第一學期第三次行政會議修訂通過
105年04月20日 104學年度第二學期第三次行政會議修訂通過

【第一章 運動代表隊組訓】

- 第一條 為提倡本校運動風氣及團隊精神，特制定國立東華大學運動代表隊組訓管理辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本校運動代表隊(以下簡稱校隊)組訓之運動項目，由體育諮詢委員會決議後，陳報校長核定。
- 第三條 校隊選手，由下列方式產生：
- 一、公開組：
 - (一) 運動重點發展項目之績優生。
 - (二) 體育與運動科學學系學生。
 - 二、一般組：非公開組的其餘學生，均得依本辦法組成校隊參加一般組。
- 第四條 校隊應擇一代表本校參加下列運動比賽：
- 一、中華民國大專院校體育總會主(承)辦之運動比賽。
 - 二、教育部主辦之運動比賽。
 - 三、全國單項運動協會主辦之賽會及國手選拔賽。

【第二章 校隊之學習與生活管理】

- 第五條 建立校隊學生學科及專項運動術科資料檔案，作為追蹤輔導之參考，並重視學生之學習生活，提供課業及生涯輔導，得由教練報請相關單位協助輔導。
- 第六條 經教育部辦理「中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法」入學之運動績優學生，皆應參加其專項訓練，並依照選課規範修習本校體育相關課程，無故未參與訓練與比賽者，得由教練報請相關單位協助輔導。
- 第七條 校隊隊員應服從教練之指導，遵守團體紀律，否則取消其資格。
- 一、在學期間如違反校規與運動道德，將提報體育諮詢委員會討論。
 - 二、校隊代表學校參賽，報名程序須經體育中心核定後，方得報名。
 - 三、對外參加比賽，須辦妥請假手續始得前往。

第八條 選手如在比賽期間獲獎，當日應主動告知體育中心承辦人，並提供比賽照片，以利校方彙整並發送新聞稿。比賽結束後，隊長應於一週內將比賽經過及結果繕寫書面報告(含照片)，並送交體育中心承辦人。

【第三章 校隊證明】

第九條 校隊隊員在不影響體育正課及訓練，得憑校隊隊員證明辦理泳證，以進入游泳池及重量訓練室使用相關設施；除游泳代表隊/鐵人三項代表隊免費使用外，其他代表隊以以東華在學學生半價費率計算。

- 一、校隊隊員證明如借給他人使用，經發現並查證屬實時，沒收其證明，並開除其校隊隊員資格。
- 二、校隊隊員證明使用期限為一學年，如中途退隊，教練應立即主動通知體育中心承辦人，將其證明銷毀。

【第四章 教練聘任與職責】

第十條 各校隊之教練經由體育諮詢委員會決議後，簽請 校長核定並聘任之。

第十一條 本校教練指導費，依訓練日誌(每星期訓練以3天為原則)，每月核發指導費5000元(每隊教練以1人為限)，以資感謝。

第十二條 校隊教練之職責，除訓練時間須到場指導外，尚須遵守下列規範：

- 一、教練應於選手比賽期間全程參與，不得參與其他事務，以顧及選手之安危，確實執行應盡的任務。
- 二、教練聘任期間，若未符合聘任職責，將提報體育諮詢委員會議處，不得續聘。
- 三、各隊須於每年10月擬定年度訓練計畫(包含選手基本資料、隊員人數、訓練時間和地點、預定參與之賽事等)，繳交體育中心備查。
- 四、訓練日誌須於次月10日前(逾期將不受理)繳交體育中心承辦人，以利教練指導費申請與核銷。

【第五章 校隊申請】

第十三條 欲申請成立校隊，至少必須符合下列兩項之規定，並經由體育諮詢委員會議決議後，陳報 校長核定之。

- 一、亞、奧運之比賽項目。
- 二、獲得全國性比賽一至三名，方可提出申請。比賽人數(個人或團體)，參賽人數為8人(隊)以上。
- 三、連續兩年獲得全國性比賽四至六名。

【第六章 經費申報核銷】

第十四條 經費編列與使用原則

- 一、以每年學校核定之比賽經費，由體育中心作適當分配。
- 二、全國賽(外縣市)依規定選手交通費，可以固定格式之印領清冊核銷。比賽餐費每人一日 350 元，住宿費每人一日 500 元。
- 三、參賽學生之交通費以台鐵莒光號和當地公共運輸工具票價編列，需註明起迄地點及日期。
- 四、體育中心就參與全國大專運動會、大專聯賽之校隊，辦理旅遊平安意外險。
- 五、註冊報名費依收據實報核銷。
- 六、運動服裝、球具、器材之經費併年度預算編列。
- 七、帶隊參賽教練之差旅費依「國內出差旅費報支要點」、「國立東華大學教職員工國內因公出差作業要點」辦理，出差費用在單位年度預算下核銷(以體育中心聘任教練為限)。

【第七章 運動競賽績優學生獎勵】

第十五條 為鼓勵校隊，代表本校參加比賽榮獲佳績，依據本校學生獎懲辦法，特訂定本章相關條款。

第十六條 獎勵之申請對象為代表本校參加全國性運動競賽（全國大專校院運動會、教育部舉辦之大專運動聯賽或全國性錦標賽）之表現優異學生。

第十七條 經費來源：由體育中心編列預算支付獎助學金。

第十八條 獎勵標準如下：

- 一、個人賽(參加人數不足八人，獎金折半，錄取至參賽人數之前二分之一名次)：

(一) 公開組

1. 第一名：大功乙次，並頒發獎助學金 10000 元。
2. 第二名：小功兩次，並頒發獎助學金 8000 元。
3. 第三名：小功乙次，並頒發獎助學金 6000 元。
4. 第四名：嘉獎兩次，並頒發獎助學金 5000 元。
5. 第五名：嘉獎乙次，並頒發獎助學金 4000 元。
6. 第六名：嘉獎乙次，並頒發獎助學金 3000 元。

(二) 一般組

1. 第一名：大功乙次，並頒發獎助學金 8000 元。
2. 第二名：小功兩次，並頒發獎助學金 5000 元。
3. 第三名：小功乙次，並頒發獎助學金 4000 元。
4. 第四名：嘉獎兩次，並頒發獎助學金 3000 元。

5. 第五名：嘉獎乙次，並頒發獎助學金 2000 元。
6. 第六名：嘉獎乙次，並頒發獎助學金 1000 元。

二、團體賽：(參賽隊數不足八隊，獎金折半，錄取至參賽隊數之前二分之一名次)：

(一) 公開第一級

1. 第一名：每人大功乙次，並頒發獎助學金每隊 20000 元。
2. 第二名：每人小功兩次，並頒發獎助學金每隊 18000 元。
3. 第三名：每人小功乙次，並頒發獎助學金每隊 15000 元。
4. 第四名：每人嘉獎兩次，並頒發獎助學金每隊 10000 元。
5. 第五名：每人嘉獎乙次，並頒發獎助學金每隊 8000 元。
6. 第六名：每人嘉獎乙次，並頒發獎助學金每隊 6000 元。

(二) 一般組

1. 第一名：每人大功乙次，並頒發獎助學金每隊 20000 元。
2. 第二名：每人小功兩次，並頒發獎助學金每隊 18000 元。
3. 第三名：每人小功乙次，並頒發獎助學金每隊 15000 元。
4. 第四名：每人嘉獎兩次，並頒發獎助學金每隊 10000 元。
5. 第五名：每人嘉獎乙次，並頒發獎助學金每隊 8000 元。
6. 第六名：每人嘉獎乙次，並頒發獎助學金每隊 6000 元。

【第八章 運動傷害防制輔導】

第十九條 學生身上隨時備有全隊運動員家庭緊急聯絡電話，急救、送醫聯絡電話、地址、負責人員資料。

第二十條 訓練設施、器材等要有正確的使用方法，訓練動作須有安全防護措施，訓練前更應有暖身運動，以降低運動傷害事件的發生。

第二十一條 教練要了解訓練特性，隨時充實該項運動的常識、規則與法令等相關資訊，以利訓練所需，防止選手造成傷害。

第二十二條 選手必須遵從教練指示與遵守競賽規則，訓練中避免過度疲勞引起事故，並且戴上必要的防護用具。

第二十三條 教練在考慮選手體能、技能程度與身心狀態後，循序漸進加重訓練要求，並且掌控整個訓練動態，除衛保組了解選手各項疾病外，更應於訓練活動中用心觀察每位選手的身體狀況，同時紀錄於個人訓練檔案中(含傷害時間、部位、種類及處理過程)。

第二十四條 薦請教練參與紅十字或其它專業機構所舉辦的急救訓練課程，取得人工心肺復甦術證照，並且學習不同的運動傷害知識與處理方法，以給予傷者最佳的治療，也鼓勵選手參與各項急救訓練。

【第九章 校隊評鑑】

第二十五條 為輔導校隊健全發展，提高校隊水準，訂定本校校隊評鑑機制，相關規定另訂之。

【第十章 施行與修改】

第二十六條 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 資通安全暨個人資料保護宣導及執行小組設置要點

97年4月16日96學年度第2學期第4次行政會議通過
97年10月8日97學年度第1學期第2次行政會議修訂通過
100年5月25日99學年度第2學期第7次行政會議修訂通過
101年6月20日100學年度第2學期第6次行政會議修訂通過
101年12月12日101學年度第1學期第4次行政會議修訂通過
105年4月20日104學年度第2學期第3次行政會議修訂通過

- 一、為有效推廣及執行資訊、通訊安全暨個人資料保護相關法令宣導措施，強化教職員工生正確觀念，特設置國立東華大學資通安全暨個人資料保護宣導及執行小組(以下簡稱本小組)。
- 二、本小組委員由副校長、教務長、研發長、學務長、總務長、國際事務長、各學院院長、共同教育委員會主任委員、師資培育中心主任、主任秘書、圖書資訊中心主任、人事室主任、法律專長委員一人及學生代表二人共同組成，召集人由副校長擔任，圖書資訊中心主任為執行秘書，並由圖書資訊中心指派專職人員負責資安暨個人資料保護業務。
- 三、法律專長委員一人由召集人遴選，任期二學年。
- 四、學生代表二人由學生自治會推選產生之(大學部一位，研究生一位)，學生代表任期為一學年，連選得連任。
- 五、本小組之工作職掌：
 1. 規劃並推動資通安全暨個人資料保護相關法令之宣導活動。
 2. 研擬教職員工生違反資通安全暨個人資料保護之相關規範措施。
 3. 訂定資通安全暨個人資料保護處理原則及標準作業流程。
 4. 協助本校教職員工生處理資通安全暨個人資料保護爭議事件。
 5. 其它與資通安全暨個人資料保護相關之重大事項。
- 六、本小組每學年召開一次，必要時得召開臨時會議，開會時得邀請相關單位人員列席。
- 七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

國立東華大學推行電話禮貌實施計畫

105年4月20日104學年度第2學期第3次行政會議通過

一、實施目的

本校為加強各單位之服務態度，推行電話禮貌，以提昇行政服務品質，特訂定本計畫。

二、實施對象

本校各一級行政、學術單位及所屬組、系、所之職員工(含校務基金工作人員)。

三、實施方式

(一) 訓練宣導

由人事室辦理職員之服務態度、電話禮貌等相關訓練，依本計畫作業流程執行並協助電話禮貌測試有關業務。

(二) 組成電話禮貌測試小組

由一級行政單位各推薦一人，組成抽測小組(遇缺由該單位自行遞補)，協助進行電話禮貌測試，並確實填報每次測試紀錄。

(三) 辦理期程

每季辦理抽測稽核。

(四) 抽測方式

1、各單位主管應自行不定期督導所屬電話服務禮儀。

2、人事室於抽測月前一月之二十日分配施測人員抽測單位，並轉知隨機抽測一級單位三支以上分機為原則，施測人員於電話結束前，應告知受測者來電目的。

3、測試之紀錄表應於施測後六日內送人事室彙整。

(五) 測試項目

1、接聽速度(佔三十分)

2、電話禮貌(佔四十分)

3、答話內容(佔三十分)

(六) 評分標準

1、依施測人員填寫之本校電話禮貌測試紀錄表評定分數，加總平均後為單位該月電話禮貌測試成績。

2、施測人員對於本單位及與受評人員具有親屬關係者，應迴避評分，並知會人

事室。

四、測試結果與獎懲

- (一) 電話禮貌測試於每月底測試完畢，人事室彙總結果。
- (二) 測試結果依一級行政、學術單位成績高低排定順序，簽請校長核閱後，綜整成績提行政會議報告並置於人事室網頁。
- (三) 電話禮貌測試結果各單位列入職員工平時考核及單位年終考績之參考，並得視經費狀況衡酌獎勵措施。

五、每年人事室得檢視施測人員執行情形，簽請績優人員核予敘獎。

六、本計畫經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立東華大學電話禮貌測試紀錄表

受測單位：_____ 測聽時間：_____

評分項目	考核內容 (總分100分)	細項配分	給分
壹、接聽速度		配分30	
一	基本動作	15	
	1 響鈴三聲內接起電話接聽(6分) 響鈴六響內接聽(3分) 響鈴超過七響以上接聽(0分)	6	
	2 語調抑、揚、頓、挫，具活力與熱情	0-3	
	3 音量說話清晰、聲音大小適中	0-3	
	4 講話速度適中，能配合來電者	0-3	
二	接聽場景	11	
	1 主動告知單位名稱 (未主動告知，此項0分)	6	
	2 探詢來電者需求。如有甚麼地方可以為您服務? 或很高興為您服務 (未主動探詢來電者需求，此項0分)	5	
三	主動問候	4	
	1 詢問來電者姓氏，後續以姓氏稱呼來電者 (未主動詢問，此項0分)	2	
	2 立即問候來電者，拉近距離。如李先生，您好(未主動問候此項0分)	2	
貳、電話禮貌		配分40	
一	資訊接收及回應需求	20	
	優 主動詢問來電者相關資料並加以覆誦、對來電者提出之需求表達服務熱誠、對來電者抱怨疑慮無法服務時，表示歉意或同理心。	16-20	
	良 單純接收來電者資料、對來電者提出需求表示瞭解與說明(查詢)、對來電者抱怨疑慮無法服務時，表示歉意或同理心。	11-15	
	可 僅對來電者問題提出簡單說明/查詢/轉接、當對來電者抱怨疑慮無法服務時有表示歉意。	6-10	
	差 語調不耐、對來電者無法展現同理心。	0-5	
二	電話結束	20	
	優 結束電話前，另詢問來電者其他服務需求，並感謝來電及讓來電者先掛電話。	14-20	
	可 結尾語後，感謝來電者並歡迎來電，並讓來電者先掛電話。	7-13	
	差 無感謝用語並先於來電者掛電話。	0-6	
參、答話內容：分甲、乙兩種情形，依實際接聽情形擇一選填		配分30	
甲、業務承辦單位 (或承辦人) 直接接聽；或經代接電話後轉至業務承辦單位 (或承辦人)			

接聽解說詳細程度：			
優	解說詳盡（能具體、明確答復，或對所詢疑義之相關作業程序及主管法規能說明清楚）。	23-30	
良	解說尚可（對相關作業程序及主管法規簡單說明）。	15-22	
可	解說不算清楚（對相關作業程序及主管法規並不了解），但無不當行為發生。	8-14	
差	答非所問，或一問三不知，態度明顯敷衍。	0-7	
乙、非業務承辦單位（或承辦人）代接電話答復情形：			
優	仔細聆聽了解來電者洽詢業務內容或問題，給予詳盡回答，提供所需之資訊。	23-30	
良	無法即時處理(如承辦人正在接、打電話、暫時離開座位、公出、請假等)，但能請留下電話號碼，俾進一步處理並儘快回覆。	15-22	
可	無法即時處理，能說明承辦人無法接聽之情形(如正在接、打電話、暫時離開座位、公出、請假等)，並說「請稍後再撥」。	8-14	
差	僅回答他不在／非所承辦業務，並說「請稍後再撥」或無意進一步處理。	0-7	
總 得 分			

接聽人：_____ 受測分機：_____

測試人員簽名：_____

電話服務禮儀應對參考守則

應對時機	注意事項	應對參考例句
基本動作	1.接聽速度-響鈴三聲內接聽(代接)	
	2.說話聲音-音量適中，語調親切誠懇	
	3.講話速度-速度適中、適時停頓及清晰表達	
接聽	主動介紹單位、個人，及適切問候	○○○室(院、系、所)○○組，您好！（早安！午安！）我是○○○。
	（視情形詢問對方身份，並續以稱呼問候）	請問怎麼稱呼您？→陳教授您好！
外撥	問候及主動介紹單位、個人，並探詢對方接聽電話意願	您好！（早安！午安！） 我 是○○○室(院、系、所)○○組，○○○（姓名）。
		請問您是王○○老師嗎?(請問王○○老師在嗎?)
		您現在方便接聽電話嗎?
回應需求	積極表達服務熱誠	好的，我了解。
		好的，跟您說明一下。
		好的，立即幫您查詢(確認/詢問)一下，請稍候。
		請問是哪方面的問題？
資訊接收	加以覆誦以確保正確	請問您的大名？
		請問您的聯絡方式？
資訊提供	應禮貌提示對方紀錄	不好意思，麻煩您記一下。
		請至我們○○○室(院、系、所)網頁○○專區○○項下查詢（下載）。
		我們承辦人的電話是...
轉接或請予等候	適時簡述轉接或等候的原因	現在為您轉接○小姐（先生）、那邊分機是○○○○，請您稍候！
	惟須等候時間較長，應先予留下對方聯絡方式，勿讓對方於線上等候過久	不好意思，承辦人離開座位一下（正在開會），是不是幫您留話？
致歉	表達歉意宜態度誠懇，語氣嚴謹，速度勿顯急促	造成您的困擾，實在很抱歉！
		可能是聯繫上不周全，請見諒！
		不好意思，您的問題（意見）我會再後續反映（報告）。
結束	表達感謝及歡迎對方來電	好的，謝謝您的來電！
		好的，再見！
		感謝您的來電通知（更正/建議）。

	如果還有不清楚的地方，歡迎您再來電洽詢。
	好的，我會再跟您聯絡，謝謝您！

其他注意事項—

1. 避免口頭禪習慣，例如：那...、厚...、對對對...、嗯~、~~~喔!等。
2. 回應無法符合對方期待，應耐心委婉說明，避免強烈反駁，例如：規定就是這樣！

國立東華大學教師獎勵辦法(廢止)

102.2.27 101學年度第2學期第1次行政會議審查通過

105.4.20 104學年度第2學期第3次行政會議廢止

第一條 (目的及依據)

國立東華大學(以下簡稱本校)為獎勵本校專任教師在教學、學術研究以及輔導與服務上之表現與成果,訂定「國立東華大學教師獎勵辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 (辦理期程與分項)

本校教師獎勵評審每學年辦理一次,就前一學年(以下簡稱獎勵年度)教師在教學、學術研究、輔導與服務等三項目之表現與成果,分項予以獎勵。

前項獎勵評審之辦理期間,由研究發展處每學年(以下簡稱辦理年度)公告之。

第三條 (辦理程序)

教師獎勵之評審作業由各學系辦理初審,提該學院教師評審委員會辦理複審後,送校教師評審委員會決審。

本校依教師獎勵評審成果給與教師一次性獎勵金或核給彈性薪資;未接受獎勵評審之教師,不予核給。

前項獎勵金或彈性薪資,由本校學術獎助評審委員會依經費額度及教師獎勵評審成果分配之。

第四條 (初審程序與分工)

初審由各學系就所屬參與獎勵教師予以評審後分項排序。

前項初審分別由各學系課程委員會辦理教學項目、教師評審委員會辦理研究項目、各學系主任辦理輔導與服務項目。

各學系主任之輔導與服務項目,由校長評定之。一級學術及行政主管不參與輔導與服務項目之評審。

各學系彙整各項目初審結果後,提該學院教師評審委員會辦理複審。

第五條 (獎勵細則之審議)

各學系應依其目標與特色,於其獎勵細則明訂各獎勵項目之權值、評審標準與程序。其評審細目之基本準則,得參考本校教師升等評審辦法及

相關法規擇定之，或自行訂定之。其標準與程序，應符合各該獎勵項目之合理性。

前項獎勵細則應經系務會議通過，送該學院教師評審委員會審議通過，並提本校教師評審委員會報告備查後施行。

各獎勵項目之權值總和為三，各學系得以〇.五為級距調整，單一項目權值最低為〇.五，最高為二。

已獲免予教師評鑑資格之教師，得免參加獎勵評審，惟仍得自願參加，其評審方式及未依該學系規定提出送審資料教師處理方式，應於各學系獎勵細則明訂。

第六條 (參加獎勵評審對象)

選擇參加獎勵系所之講師級以上專任教師（獲研究績效優良者與新聘績優教師除外），於獎勵年度全年在職者，均應參加獎勵評審。

各學系聘任之助理教授以上專案教師符合前項資格，且聘任年度含辦理年度全學年者，應參加獎勵評審，惟獎勵年度非以教師資格聘任者，不得參加。

客座教師及各學院、系所專以教學為目的聘任之專案教師不適用本辦法所訂獎勵。

第七條 (教師應備資料)

應參加及自願參加獎勵教師，應於公告辦理教師獎勵後，依所屬學系獎勵細則規定，於各學系所訂期限內，分別準備三項送審資料，送所屬學系辦理獎勵評審事宜。

前項各學系所訂期限，應配合研究發展處公告期間訂定，並公告所屬教師周知。

第八條 (審級分工)

各學系收受教師送審資料後，應確實依據獎勵細則所訂標準與程序辦理初審之實質評審，並將初審結果送所屬學院辦理複審。

各學院教師評審委員會應實質審查各學系是否確依其所訂標準、方式及程序辦理評審，並將複審結果送本校教師評審委員會辦理決審。

本校教師評審委員會就各學院複審結果予以形式（程序）審查後，將決審成果以書面通知各學系，並副知該學院及本校研究發展處。

各學系收受決審成果後，應依個別教師所受最高獎勵項目，以書面通知參加獎勵教師。

第九條 (獎勵分級與比例)

各獎勵項目依其排序予以特優、優良二種獎勵。

前項獎勵依該學系參加獎勵評審教師人數，其上限分別不得超過百分之二十及百分之六十。

獎勵人數分配遇有小數點時，特優獎勵或未獎勵者以無條件捨去，如有餘數均併入優良獎勵計算。

第十條 (獎勵點數換算)

個別教師分項所獲獎勵，換算點數分項加權、加總後，再行加計團體加成係數。所獲點數總額，作為本校學術獎勵審議委員會分配獎勵金或彈性薪資之依據。

獎勵之點數以單項特優獲二點、優良獲一點計算。

第十一條 (團體成長加成)

各學系過去三年執行各類型教學、服務與輔導或研究計畫平均數計畫數增減時，計算獎勵點數時，該學系全體教師予以加成計算，其加成比例如附表。

第十二條 (團體件數加成)

各學系獎勵年度執行各類型教學、服務與輔導或研究計畫，依其計畫總數給予該學系全體教師加成計算，每一計畫加成百分之六。

第十三條 (計畫採計規範)

第十一條及第十二條之計畫數採計，包含國科會或其他政府機關、公民營團體計畫、教學改進計畫等，達一定規模者。

前項一定規模，指單一年度學校收取管理費達新台幣五萬元以上或校外補助總額達新台幣一百萬元以上，惟國科會研究計畫不在此限。

單一教師主持計畫均未達前項一定規模者，得合併計算不同計畫之額度，合併後達前開規模者，以合併採計一件為限。非同一教師主持計畫，不予合併計算。

第十四條 (獎勵效果與執行)

本校依教師獎勵評審成果給與教師一次性獎勵金或按月核給彈性薪資。未參加獎勵評審教師，不予核給。

前項績效獎勵金或彈性薪資，由本校學術獎助評審委員會依經費額度及教師獎勵結果分配之。

第十五條 (其他單位準據)

共同教育委員會所屬教師依其聘任職責，以教學獎勵項目為限，另依本辦法訂定其獎勵細則，送本校教師評審委員會審議通過後實施。

獨立之研究所，應與其合併運作之學系合併辦理其獎勵評審事宜，無合併運作之學系者，比照學系辦理之。

第十六條（生效要件）

本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

第十一條附表：（團體成長加成）

$1 < N-M$	團體獎勵加成20%
$0 < N-M \leq 1$	團體獎勵加成10%
$0 = N-M$	團體獎勵無加成
$-1 \leq N-M < 0$	團體獎勵減發10%
$N-M < -1$	團體團體減發20%
<p>說明：以過去三年該系所執行各類型教學、服務與輔導或研究計畫（國科會或其他政府機關、公民營團體計畫、教學改進計畫等，達一定規模者）之平均數為基數M，獎勵年度計畫數為N。計畫數成長者，計算獎勵點數時，全體教師予以獎勵加成。</p>	

【附件九】

國立東華大學申請大型計畫案協助人員經費補助準則

105年4月20日 104學年度第2學期第3次行政會議通過

- 第一條 國立東華大學(以下簡稱本校)為鼓勵教師申請500萬元以上經費之大型計畫案，特訂定本準則。
- 第二條 本校提供校院每件申請案計畫書撰寫人員(含未兼行政職之專任教師、專案教師、研究員或兼任助理)之經費補助，每案每月補助16,000元，至多以3個月為限。若申請人事費用，補助人員至多兩名，每名每月8,000元。
- 第三條 各部會機關公開徵求計畫案公告後，須由校長或院長擔任計畫主持人或共同主持人，並填妥附件申請表以電子公文逕付研發處申請補助。
- 第四條 補助經費於計畫案申請書完成送出程序後一次核給，補助期間以公文簽出日期至計畫案申請書送出期間為止。
- 第五條 本準則所提供之經費由校務基金統籌支應。
- 第六條 本準則經行政會議通過，陳請校長核定後公佈實施；修正時亦同。

國立東華大學申請大型計畫案協助人員經費補助申請表

申請日期： ____年__月__日

申請單位(校/院)	
計畫主持人	院系： _____ 姓名： _____ 職稱： _____
徵求計畫機關單位	
計畫名稱	
計畫申請截止日	
共同主持人 (院系/姓名/職稱)	1. 2. 3. ..
月補助經費預算 (每月16,000元)	人事費： _____元(每名每月8,000元) 業務費： _____元
補助人事費人員 (院系/姓名/職稱)	1. 2.
備註	檢附計畫徵求公告文件

-----以下由研發處填寫-----

申請補助公文簽號： _____

公文簽出日期： _____

申請案計畫書送出日期： _____

計畫申請金額是否超過500萬元以上：是 否

補助期間	核定補助金額

【附件十】

國立東華大學中小企業創新育成中心
推薦企業登錄證券櫃檯買賣中心創櫃板作業要點

105.04.20 一〇四學年度第二學期第三次行政會議通過

- 一、國立東華大學（以下簡稱本校）中小企業創新育成中心（以下簡稱本中心）為與財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心（以下簡稱櫃買中心）合作推動「創櫃板」相關業務，特訂定本要點。
- 二、本要點服務對象為：
 - 1、本校衍生設立之公司；
 - 2、本校教職員工所衍生設立之公司；
 - 3、進駐本中心培育室之公司；
 - 4、曾受本中心輔導之公司；
 - 5、本校退休教職員工或畢業校友所設立之公司；
 - 6、其他經本中心同意受理之公司。
- 三、本要點所認定之「擬申請登錄創櫃板」公司，係指依我國公司法所組織之具創新、創意構想、未來發展潛力及永續經營規劃之股份有限公司或有限公司。
- 四、「擬申請登錄創櫃板」之公司應檢具「國立東華大學中小企業創新育成中心推薦登錄創櫃板-創新創意審查」申請書（詳附件一），備齊營運計畫書、財務報表等文件並繳納審查費用新台幣壹萬元整，向本中心申請出具創新創意意見書。
- 五、本中心為出具創新創意意見書，設置國立東華大學中小企業創新育成創新創意審查小組進行審查，以書面資料及簡報會議審查為原則。審查重點包括申請公司之技術、產品或營運模式是否具有創意、創新概念、發展潛力及未來發展之時程具可行性。
- 六、審查委員會共五人組成，由研究發展處研發長擔任召集人，育成中心主任為當然委員，並邀請三位校內外相關學者、產業專家組成審查委員，以共同參與審查。會議之召開以委員人數二分之一以上出席始得開會，經出席委員過半數以上同意，作為出具創新創意意見書之依據。
- 七、為瞭解申請人是否具創新、創意構想、未來發展潛力及永續經營規劃，申請人必須派員出席簡報及答覆委員質詢有關問題。審查委員須依據申請公司所準備之書面資料、簡報及答詢內容，完整填寫「創新創意評估意見表」（詳附件三）以表達專業審查之意見。
- 八、審查委員與申請公司有利害關係者，應自行迴避；如未迴避，召集人得令其迴避。審查委員迴避後之缺額得由召集人另行選派。
- 九、本中心依據書面資料及簡報會議審查結果，同意申請公司係具創新創意者，即可出具「國立東華大學創新育成中心公司具創新創意意見書」（詳附件二）予申請公司。
- 十、本要點經本校行政會議通過後公布實施，修正時亦同。

國立東華大學創新育成中心
「推薦登錄創櫃板—創新創意審查」申請書

公 司 名 稱		資 本 總 額	登 記 資 本 額 實 收 資 本 額	新 台 幣 新 台 幣	元 元
聯 絡 人	聯 絡 電 話				
	聯 絡 手 機				
	電 子 信 箱				
設 立 日 期		變 更 登 記 日 期		公 司 統 一 編 號	
申 請 日 期	中 華 民 國 年 月 日				
產 業 類 別	<input type="checkbox"/> 電子科技 <input type="checkbox"/> 文化創意 <input type="checkbox"/> 生技醫療 <input type="checkbox"/> 農林漁牧 <input type="checkbox"/> 其他：_____				
附 件	一、最近經濟部變更登記核准函及變更登記表影本一份。 二、營業計畫書一份。 三、最近一年度之財務報表（倘公司資本額超過新臺幣 3000萬元 以上者，則檢送之最近一年度財務報表應經會計師查核簽證）及最近期財務資料。 四、公司、董事、監察人及總經理無欠稅、跳票之證明文件。 五、公司、董事、監察人及總經理最近兩年內所發生繫屬中或判決確定之訴訟（含民事、刑事及行政訴訟）、非訟、行政處分、保全程序或強制執行事件之說明及相關聲明或佐證文件。 六、公司願意接受財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心統籌之聯合輔導及遵守相關輔導規範同意書。 七、負責人無公司法第30條情事之聲明書。 八、申請書件無虛偽隱匿聲明書。 九、其他證明文件或資料。				
申請公司全名： 負責人姓名： （簽名或蓋章） 申請公司地址： 聯絡人姓名： 聯絡人電話： 聯絡人傳真： 聯絡人E-mail：					

註：

1. 以上各項資料暨檢附書表均按實填列，且申請人保證並具結 1.五年內未曾有執行政府計畫之重大違約紀錄，以及未有因執行政府計畫受停權處分且期間尚未屆滿情事。
2. 如獲本中心推薦不進行誇大不實之宣導。

**國立東華大學創新育成中心
公司具創新創意意見書**

推 薦 公 司 名 稱					
登 記 資 本 額	新台幣	元	實 收 資 本 額	新台幣	元
主要技術、產品或營運模式：					
審查依據【請敘明經推薦機關（單位）內部書面審查或審議會通過】					
審查意見： (一) 該公司之技術、產品或營運模式具備創新、創意概念： 【請敘明推薦公司之技術、產品或營運模式所具備之創新、創意概念】 (二) 該公司之技術、產品或營運模式具發展潛力： 【請敘明推薦公司之技術、產品或營運模式所具備之未來發展潛力】 (三) 該公司之技術、產品或營運模式未來發展之時程規劃具可行性： 【請敘明推薦公司之技術、產品或營運模式預計未來發展之時程尚具可行性】 (四) 該公司之經營團隊具執行所提計畫之能力： (五) 其他：					
其他建議或補充說明事項：					

註：公司（或籌備處）自取具本意見書起60日內未向財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心申請登錄創櫃板，本意見書失其效力。

出具意見機關（單位）（校印）

【附件十一】

國立東華大學中小企業創新育成中心培育空間使用要點

105.04.20 一〇四學年度第二學期第三次行政會議通過

壹、公共空間門禁及安全維護

- 一、國立東華大學「中小企業創新育成中心」（以下簡稱本中心）採門禁管制，進出本中心之人員需經過控管。
- 二、為維護進駐廠商進駐本中心之權益，除發生危害安全狀況外（如：火災、地震等...），所有人員一律由本中心前門進出。若因業務需求必須使用本中心之後門者，需於依週前之上班時間內（08:30~12:00/13:30~17:30）向本中心申請。
- 三、本中心之走廊為便利各廠商通行，請勿將貴重物品放置於租借培育空間外，且本中心不負廠商物品放置之保管責任。
- 四、若於本中心發生物品遺失之情事，請於48小時內通知本中心，本中心將協助進駐廠商調閱監視器內容。

貳、空間使用及租用

- 一、本中心提供微型及中小型企業申請進駐培育空間，有關空間之坪數及收費標準請參照「國立東華大學中小企業創新育成中心培育室空間租賃收費標準」（詳附件一）。申請進駐本中心之廠商，應備妥以下文件，經本中心審查後決定是否予以租借及培育：
 - 1.營運計畫構想書五份（詳附件二）；
 - 2.負責人身分證影本；
 - 3.國立東華大學中小企業創新育成中心進駐廠商申請資料表（如附件三）；以及
 - 4.進駐前一年之財務報表。
- 二、本中心之會議室開放租借，相關費用依「國立東華大學中小企業創新育成中心公共空間收費標準」（詳附件四；該費用已含空間用電），其中回數票方案僅提供本中心之進駐廠商使用。
- 三、租借會議室應填寫「國立東華大學中小企業創新育成中心場地及設備租借申請表」（詳附件五）及繳交押金，待場地歸還及確認設備無損壞後由本中心歸還押金。未復原者本中心得自保證金內扣除復原費用，申請單位不得異議。
- 四、使用回數票方案之申請單位需於第一次租借會議室前填寫「國立東華大學中小企業創新育成中心會議空間回數票方案申請表單」（詳附件六）交予本中心，繳納全額費用後方可開始使用回數票方案。使用回數票方案之廠商於每次借用空間時仍須繳納押金，待場地歸還後由本中心歸還。
- 五、會議室等公共空間之使用請遵循收費標準（已含空間用電），場地使用後需於當日內完全復原，未於該日復原者本中心得自保證金內扣除復原費用，申請單位不得異議。
- 六、借用單位不得破壞或改變公共空間原有之建物結構或設施。
- 七、請愛惜並妥善保管會議空間之設備，使用或佈置公共空間時導致意外事故或損毀者，應由借用單位負擔。
- 八、若借用單位因活動之舉辦需借用電腦設備、投影器材設備，請於活動前至少一週向本中心提出申請，因器材數量有限，本中心保留租借決定權。
- 九、為維護其他廠商進駐之權益，租借會議室等公共空間請合宜控制音量，若有影響

其他廠商之情事並經勸導不聽者，本中心有權要求立即停止活動，並扣罰押金。

- 十、承租之公共空間，於借用期間若發生任何財物損毀或其他侵權情事，應負損害賠償責任。
- 十一、公共空間內不得從事任何違法活動，經其他培育廠商檢舉或由本中心發現者，本中心有權要求借用單位立即停止活動並離開。
- 十二、公共空間嚴禁抽煙、嚼食檳榔、飲酒及炊煮食物，一經舉發，本中心有權要求借用單位立即停止活動，並扣罰押金，造成空間毀損或影響本中心之權益，應負賠償責任。
- 十三、活動結束後，借用單位須主動關閉門窗與所使用之電器的電源開關，並上鎖後交還本中心。

參、環境維護

- 一、請勿將辦公室垃圾及廚餘傾倒至公共廁所，以致影響環境整潔及其他廠商使用之權利。若經勸告不聽者，本中心有權要求進駐廠商復原環境整潔。
- 二、不得於本棟大樓任何空間內吸菸。
- 三、本棟大樓進駐諸多廠商，請勿喧嘩或影響本中心安寧之行為，避免影響其他廠商權益。
- 四、以上相關情事，經其他廠商申訴及查證後將進行勸導，若經勸告三次且未修正者，本中心將呈報主管單位並有權要求此廠商離駐。

肆、行政業務協助

- 一、於會議室舉辦活動期間，請自行準備茶水、點心及文具等消耗品，本中心不提供上述相關項目。
- 二、若有少量影印需求，可於本中心上班期間至 1-1 辦公室自行操作使用，如有機器使用上之相關問題，本中心可提供操作教學，惟不代為影印。若需大量輸出或影印需請至校內裝訂部（八角亭）影印。
- 三、本要點保留修訂及變更之權利，若有未盡事宜，依相關主管機關規定辦理。
- 四、本要點經行政會議通過後由本中心公告，相關勸導期自公告日起一個月。

國立東華大學中小企業創新育成中心培育室空間租賃收費標準

- ❖ 培育室 A (6 坪)：4,200 元/月，加收 3 個月押金。
- ❖ 培育室 B (7 坪)：4,800 元/月，加收 3 個月押金。
- ❖ 培育室 C (17 坪)：6,000 元/月，加收 3 個月押金。
- ❖ 培育室 D (28 坪)：9,000 元/月，加收 3 個月押金。

1F														
-	-	1-4 培育室 (D)		1-6 培育室 (D)			1-8 培育室 (D)			1-10 培育室 (D)				
-	-	-	-	-			1-7 培育室 (D)			1-9 培育室 (C)				
2F														
-	-	2-4 培育室 (D)		2-6 培育室 (D)			2-8 培育室 (D)				2-10 培育室 (D)			
-	-	-	-	2-9 培育 室 (B)	2-11 培育 室 (A)	2-13 培育 室 (B)	2-15 培育 室 (B)	2-17 培育 室 (A)	2-19 培育 室 (B)	2-21 培育 室 (A)	2-23 培育 室 (A)	2-25 培育 室 (B)	2-27 培育 室 (A)	2-29 培育 室 (B)
3F														
3-2 培育室 (C)	-	3-4 培育室 (D)		3-6 培育室 (D)			3-8 培育室 (D)				3-10 培育室 (D)			
3-1 培育室 (D)		-	-	3-5 培育室 (D)			3-7 培育室 (D)				3-9 培育室 (D)			

進駐國立東華大學中小企業創新育成中心營運計畫構想書綱要

年 月 日

壹、請詳細述明下列各項

一、公司名稱

二、設立公司緣由及目標

三、公司組織與成員職掌、簡歷

四、技術/成品/服務簡介(請描述內涵及其應用)

- 1、技術來源
- 2、成品歷史
- 3、特性
- 4、所有權分佈
- 5、已投入之經費

五、市場概況

- 1、主要購買者
- 2、產品優勢
- 3、競爭產品現況
- 4、市場可能分佈及拓展企圖
- 5、預定成長率

六、待輔導項目及需求

- 1、行政
- 2、技術
- 3、資金
- 4、管理
- 5、行銷

貳、請簡要述明下列各項

一、未來行銷策略

- 1、 產品定位
- 2、 價格策略
- 3、 行銷通路
- 4、 售後服務
- 5、 推廣企劃

二、財務計畫

- 1、 現金流量
- 2、 資金來源與需求
- 3、 資產負債表
- 4、 損益表預估

三、商品化計畫

- 1、 成品設計包裝
- 2、 成品推出時程
- 3、 成品價格

四、生產計畫

- 1、 設備
- 2、 人力
- 3、 場所
- 4、 製程
- 5、 品管
- 6、 原料

五、營運工作進度

國立東華大學中小企業創新育成中心進駐廠商申請資料表

填表日期： 年 月 日

*企業統編		*公司名稱	
*員工人數			
*廠商聯絡人		*聯絡人手機	
*E-mail			
*負責人		*負責人性別	
*負責人之 生日及年齡	民國__年__月__日， ____歲	*負責人 最高學歷	<input type="checkbox"/> 國小 <input type="checkbox"/> 國中 <input type="checkbox"/> 專科 <input type="checkbox"/> 大學 <input type="checkbox"/> 碩士 <input type="checkbox"/> 博士 <input type="checkbox"/> 其他：
*負責人手機			
*公司地址			
*公司電話		公司傳真	
工廠地址	<input type="checkbox"/> 同上。 <input type="checkbox"/> □□□-□□		
工廠電話		工廠傳真	
*實收資本額		*最近一年 營業額	
*營業額 統計區間	____年____月____日~____年____月____日		
*主要產品			
*申請進駐日期	____年____月____日~____年____月____日		
*申請進駐 培育室空間	培育室A (6坪)	培育室B (7坪)	培育室C (17坪)
	<input type="checkbox"/> 2-11 <input type="checkbox"/> 2-17 <input type="checkbox"/> 2-21 <input type="checkbox"/> 2-23 <input type="checkbox"/> 2-27	<input type="checkbox"/> 2-9 <input type="checkbox"/> 2-13 <input type="checkbox"/> 2-15 <input type="checkbox"/> 2-19 <input type="checkbox"/> 2-25 <input type="checkbox"/> 2-29	<input type="checkbox"/> 3-2
--以下由中小企業創新育成中心填寫--			
審核結果			
承辦人	育成中心經理	育成中心主任	

國立東華大學中小企業創新育成中心公共空間收費標準

	收費標準				
	校外民間企業、工會團體及財團法人等其他單位	政府（國、公營）機關團體	本校各系所與校外聯合（協辦）活動	進駐廠商優惠價	進駐廠商回數票方案（進駐期間內使用10次）
1-2講堂會議室（30人）	2,000	1,600	1,000	500	3,000
1-3講堂教室（30人） 105.06.01啟用	2,000	1,600	8,000	500	3,000
2-2會議室（20人）	2,000	1,600	1,000	500	3,000
1-5會議室（10人）	1,600	1,200	800	300	1,800
備註	<ul style="list-style-type: none"> • 上例標準以一個時段為計算單位（每時段為3小時）。 （上）09:00~12:00 （下）14:00~17:00 • 以上價格承租第二天起以八折計價。 • 回數票方案僅適用創新育成中心進駐廠商，並需於進駐期間內使用完畢，若廠商於畢業時未使用完畢，剩餘費用本中心將不予退還。 • 購買回數票方案之進駐廠商可選擇等值空間租用，即1-2、1-3及2-2可於同一方案內使用。 • 若購買1-5會議室欲使用回數票方案租借其他較大空間者，請另補6折之空間差價。 • 空間租借將另收500元押金，並於空間完整復原及歸還時，退還空間租借押金。 • 租用時間若非本中心上班時段，本中心保留人力協助配置權利。人力費用另計。 • 有關本中心空間租借及使用，請參照「國立東華大學中小企業創新育成中心公共空間使用辦法」。 				

國立東華大學中小企業創新育成中心會議空間回數票方案申請表單

儲值日期： 年 月 日

廠 商 名 稱			
購買回數票方案金額	<input type="checkbox"/> 1,800元使用空間10次 <input type="checkbox"/> 3,000元使用空間10次		
使 用 記 錄			
租借日期	租借內容	承辦人簽章 (含收取保證金)	廠商簽章 (含退還保證金)
年 月 日 () <input type="checkbox"/> 上午9~12時 <input type="checkbox"/> 下午2~5時	<input type="checkbox"/> 1-2 <input type="checkbox"/> 1-3 <input type="checkbox"/> 1-5 <input type="checkbox"/> 2-2		
年 月 日 () <input type="checkbox"/> 上午9~12時 <input type="checkbox"/> 下午2~5時	<input type="checkbox"/> 1-2 <input type="checkbox"/> 1-3 <input type="checkbox"/> 1-5 <input type="checkbox"/> 2-2		
年 月 日 () <input type="checkbox"/> 上午9~12時 <input type="checkbox"/> 下午2~5時	<input type="checkbox"/> 1-2 <input type="checkbox"/> 1-3 <input type="checkbox"/> 1-5 <input type="checkbox"/> 2-2		
年 月 日 () <input type="checkbox"/> 上午9~12時 <input type="checkbox"/> 下午2~5時	<input type="checkbox"/> 1-2 <input type="checkbox"/> 1-3 <input type="checkbox"/> 1-5 <input type="checkbox"/> 2-2		
年 月 日 () <input type="checkbox"/> 上午9~12時 <input type="checkbox"/> 下午2~5時	<input type="checkbox"/> 1-2 <input type="checkbox"/> 1-3 <input type="checkbox"/> 1-5 <input type="checkbox"/> 2-2		
年 月 日 () <input type="checkbox"/> 上午9~12時 <input type="checkbox"/> 下午2~5時	<input type="checkbox"/> 1-2 <input type="checkbox"/> 1-3 <input type="checkbox"/> 1-5 <input type="checkbox"/> 2-2		
年 月 日 () <input type="checkbox"/> 上午9~12時 <input type="checkbox"/> 下午2~5時	<input type="checkbox"/> 1-2 <input type="checkbox"/> 1-3 <input type="checkbox"/> 1-5 <input type="checkbox"/> 2-2		
年 月 日 () <input type="checkbox"/> 上午9~12時 <input type="checkbox"/> 下午2~5時	<input type="checkbox"/> 1-2 <input type="checkbox"/> 1-3 <input type="checkbox"/> 1-5 <input type="checkbox"/> 2-2		
年 月 日 () <input type="checkbox"/> 上午9~12時 <input type="checkbox"/> 下午2~5時	<input type="checkbox"/> 1-2 <input type="checkbox"/> 1-3 <input type="checkbox"/> 1-5 <input type="checkbox"/> 2-2		
年 月 日 () <input type="checkbox"/> 上午9~12時 <input type="checkbox"/> 下午2~5時	<input type="checkbox"/> 1-2 <input type="checkbox"/> 1-3 <input type="checkbox"/> 1-5 <input type="checkbox"/> 2-2		
備 註	1. 租用單位請自備飲用水、紙杯、咖啡、茶包等物品。 2. 場地設備如使用不當造成損壞，由借用單位負責修復或照價賠償。 3. 如經同意需搬動使用場地之設施及佈置者，應由租借單位自行派員提前處理。 4. 若因活動之舉辦需借用筆記型電腦、投影筆等器材設備，請於活動前至少三日向本中心提出申請，惟因器材數量有限，本中心保留租借決定權。 5. 活動完畢後請租借單位人員確實做到：清除會場佈置、桌椅歸位、海報、桌面、抽屜內垃圾清除。租借器材歸還、經本中心同仁點收並確認後歸還保證金。 6. 付款方式採現金、匯款、即期支票等方式繳付。 7. 使用單位應先了解並同意遵守本中心相關租借辦法。		
*已閱讀上述規範並同意遵守/申請人簽名：			
育成中心經手人	育成中心主管	收款確認	領據開立