

# 國立東華大學104學年度第1學期第3次行政會議紀錄

會議時間：104年11月4日（星期三）上午10時整

會議地點：行政大樓303會議室

主席：吳校長茂昆

紀錄：陳玫琴

出席人員：

翁副校長明壽	鄭副校長嘉良	陳教務長清漂	須研發長文蔚
李學務長大興	呂副學務長傑華	褚國際長志鵬	高總務長傳正
林院長信鋒	林院長穎芬(請假)	黃院長宣衛	范院長熾文
童院長春發	斐院長家騏(請假)	劉院長惠芝	王主任沂釗
羅主任寶鳳	黃主任振榮	劉主任秘書瑩三	陳主任艷凰(楊尚融組長代理)
張主任美莉			

列席人員：

呂專門委員家鑾 孫主任苑梅 李組長志郎

壹、主席致詞：(無)

貳、確認上次會議紀錄(104學年度第1學期第2次行政會議暨第1次擴大行政會議紀錄)：  
本紀錄第2案有關英語授課獎勵，以外加方式核計超鐘規定，維持原案(方案一)，惟另請相關單位規劃獎勵英語授課經費納入年度預算編列。本紀錄確認後通過。

參、報告事項：

總務處-校園路名命名流程規劃

【主席】除了上述報告建議之路段外，請總務處將體育館至學校後門之道路列入命名名單中。

【高總務長傳正】

- 一、首先彙整全校教職員生的意見及道路名稱後，提送校務會議討論，並選出數個合宜之路名後，辦理網路調查或票選。
- 二、票選結果前三名之路名，再次提送校務會議審議後定案。

肆、提案討論：

【第1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。

說明：

- 一、本校教學助理新制在本學期開學實施一個月後，陸續接獲各單位反映實務上遇到的狀況與困難，教務處經衡酌後在合法的前提下，依教學現場及協助學生學習所需，提出相關規定之修正，期以更貼近及滿足師生的需求。
- 二、本要點全文共18點，本次修正第5、第6、第7、第9及第16點，其餘條文未修正，修正重點如下：  
(一)第6點：增列第2項學生休退學後不得繼續擔任TA或提出TA申請。原第2項遞移為第

3項。

(二)第7點：第3款依現況增列「事、病假不予扣薪，但需補足原工作時數。」，以配合課程或教學進行之實際需求。

(三)第9點：依各院系反映作修正，對聘用未足月者，但教師確有需TA協助教學相關工作，在符合每月及每日工時上限內(每日不得逾8小時)，也未超過契約所定月薪總額及符合平均時薪，依工作紀錄表覈實酌情放寬以其實際工作時數核薪。

(四)第16點：增列第3項，分配至各單位經費內含各項保費，且各單位支出不得超過當學期分配總額，如有超支由各單位自籌差額。

三、本要點修正草案業於本年10月12日以電子郵件送請本校各教學單位提供修正建議在案，迄回覆截止日止，未收到其他修正意見。

四、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、第五點修正為「獲得配置TA之課程，每學期授課教師應提供至少一項**教學計畫上網檔案，未提供者**，次學期不予配置TA。」

二、修正後通過，如附件一。

【第2案】提案單位：教務處

案由：本校「自辦招生考試試務工作津貼支給標準」修正案，請審議。

說明：因本校各項考試報名人數逐年減少，導致招生經費收入不足，為平衡各項收支費用，且依考試實際支出情形，修訂部分支給標準。

會辦意見：

主計室：建議行政支援津貼改入相關單位(可成立專帳)挹注業務費。

決議：

一、本支給標準之行政支援津貼改編列至各單位專帳。

二、修正後通過，如附件二。

【第3案】提案單位：教務處

案由：修訂「本校音樂系爵士音樂類單獨招生規定」，請審議。

說明：

一、本校音樂學系爵士音樂類單獨招生要點，業於104年9月16日本校104學年度第1學期第2次行政會議審議通過，並於104年9月21日東教字第1040017613號函報教育部審查。

二、依據教育部104年10月23日臺教高(四)字第1040130930號函復修正說明，修正本規定名稱及相關條文，修正後全條文共計15條。

三、本規定經本會議審議通過，另行報教育部核定後實施，修正時亦同。

四、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「國立東華大學運動代表隊組訓管理辦法」部份條文案，請審議。

說明：

- 一、修正運動代表隊一般組產生方式(第二條)校隊選手一般組定義為：「非公開組的其餘學生，均得依本辦法組成校隊參加一般組。」(第三條)代表學校參加運動比賽項目圍於預算刪除木鐸杯體育競賽。
- 二、增列部分文字：【第二章 校隊之學習與生活管理】…(第四.五條)得由教練報請相關單位協助輔導。(第六條) 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、(第十條)修正教練指導費由每月 5000 元改為「依當年度學校核定經費做適當之分配」，以保留若年度預算變動後給付額度之彈性。
- 四、(第十二條)原第五章【經費申報核銷】第十三條第三項第二款及第三款改至第十二條第一項第二款，並修改部分文字。
- 五、修正運動代表隊經費編列與使用原則：(第十三條)因學校經費有限，將現行運動代表隊每年最多補助三次全國性賽會經費修訂為：「以每年學校核定之比賽經費，由體育中心作適當分配。」，並刪除對運動性社團補助規定。僅全國大專運動會、大專聯賽，由體育中心支付保險費。
- 六、(第十七條)修正運動代表隊運動競賽績優學生獎勵標準：刪除現行條文團體賽公開第一級第七名~第十二名、公開第二級第一名~第六名獎勵標準。另為鼓勵運動代表隊爭取佳績為校爭光，提高團體賽公開第一級、一般組第一名~第六名獎勵。因增加限制獎勵標準為參加大專運動會、大專聯賽，加上現行條文原有限制：「參加人數不足八人，獎金折半，並只錄取至參賽人數之前二分之一名次」，鑒於前二項比賽獲獎不易，不致大幅增加支出，且團體賽人數較多，均分後之獎助金有限。
- 七、為節約體育比賽經費，健全校隊發展，增列【第九章 校隊評鑑】。

決議：

- 一、增訂第一條如下，其餘條文依序調整條次：

**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)。**

- 二、本辦法第十條僅條次修正為第十一條，條文內容維持原案。

- 三、原第十三條第四項修正為第十四條第四項「**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。**」

- 四、第九章修正為「**【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。**」，刪除第九章其餘條文，另第十章之第三十一條條次變更為第二十六條，文字未變更。

- 五、修正後通過，如附件四。

【第5案】提案單位：國際處

案由：修訂「國立東華大學外國學生招生規定」，請 審議。

說明：

- 一、本校「國立東華大學外國招生規定」，係於 104.9.16 經 104 學年度第一學期第 2 次行政會議修正後通過：104.09.21 報教育部，教育部於 104.10.1 回覆修正後同意核定。
- 二、依教育部 104 年 10 月 1 日臺教文（五）字第 1040130991 號函審核意見修正：
  - （一）配合說明二、三、四、五略做文字修正及刪除。
  - （二）說明六：增列外國學生來臺就學辦法第 23 條規定：
    1. 104.9.16 本學期第 2 次行政會議提案討論「國立東華大學外國招生規定」附件：修正條文對照表有增列此規定，附件：修正後條文漏列此規定。
    2. 前次行政會議（104.09.16）已討論通過增列此規定，因修正後條文及報部時漏列此規定，報告後直接增列於第二十條，餘條文順移。

決議：照案通過，如附件五。

**【第6案】提案單位：國際處**

案由：「國立東華大學短期研修境外生作業要點」修正案，請審議。

說明：為擴大招收來校研修學生，擬仿效國外 Study Abroad Program，使非姊妹校之境外在學學生得以來校短期研修。此次提案修正本要點適用對象、申請流程、修課及收費規定等。

決議：照案通過，如附件六。

**【第7案】提案單位：學務處**

案由：修訂「國立東華大學學生宿舍住宿收費標準一覽表」住宿保證金、預收鍋爐燃料使用費及說明第一點第二項，請審議。

說明：

- 一、原住宿保證金為每人每學年 1000 元整，為將宿舍床位能及時提供給有住宿需求的同學，並希望強化同學申請住宿時的審慎性，避免任意放棄，擬修正住宿保證金為每人每學年 2000 元整。
- 二、學生宿舍（涵星一莊、涵星二莊和向晴莊）104 學年第一學期起，熱水供應設備改為電力熱泵系統，擬取消預收鍋爐燃料使用費，併同修正原收費標準一覽表說明第一點第二項內容。

決議：照案通過，如附件七。

**【第8案】提案單位：人事室**

案由：訂定「國立東華大學推動業務委託民間辦理實施要點（草案）」，請審議。

說明：

- 一、本案係依據「行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點」、「行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理參考作業流程」及「教育部推動業務委託民間辦理之考評作業要點」規定並參酌其他大學擬訂之實施要點，審酌本校實際現狀，據以研擬本校推動業務委託民間辦理實施要點草案。
- 二、案經 104 年 10 月 22 日本校推動業務委託民間辦理專案小組審議通過。
- 三、本要點全文計 10 點，說明如下：
  - （一）訂定法規依據。（第 1 點）

- (二) 訂定專案小組組成及召開。(第2點)
- (三) 訂定專案小組任務。(第3點)
- (四) 訂定委託民間辦理範疇。(第4點)
- (五) 訂定專案小組作業流程。(第5點)
- (六) 訂定業務單位監督考核及專案小組查核機制。(第6點)
- (七) 訂定業務委外應行規定。(第7點)
- (八) 訂定獎優輔劣機制。(第8點)
- (九) 訂定補充規定。(第9點)
- (十) 訂定施行方式。(第10點)

決議：照案通過，如附件八。

**【第9案】提案單位：總務處**

案由：「國立東華大學台北辦事處綜合教室借用管理辦法」修訂案，請審議。

說明：

- 一、依據教務處 104 年 6 月 16 日 1040011656 號簽案辦理
- 二、修訂第二條表單申請用於校內，校外單位依第三條第二款方式以備函申請。
- 三、本次修訂第四條校內收費標準之規定，並將原本列於申請單的管理人員加班費，於條文中表述。

決議：照案通過，如附件九。

**【第10案】提案單位：總務處**

案由：「國立東華大學講堂、教室及活動場地借(租)用管理辦法」修訂案，請審議。

說明：

- 一、本次修訂為增加校外機關團體教室收費之規定，除修訂本辦法名稱增加「教室」字眼，第一、二點一併增加。增列第四點教室借(租)用規定及第十七點教室收費標準，並修訂不符現況部分文字及條次修訂。
- 二、第四點部分文字修訂。第 3、4 款依據實際執行方式及展售區位使用位置修訂，第 5 款增訂開放申請時間。
- 三、增列第五點，校外機關團體借用教室及專業教室借(租)用之程序規定，以利借(租)單位有所依循。因增列第五點之規定，後續各條次依序順延。
- 四、第十七點增加教室收費標準，因本校教室容納人數大小型態多樣，難以一一訂定收費標準，故僅作大中小3種人數區隔收費，各專業教室收費則由各管理單位自行訂定。

決議：

- 一、本案名稱為管理辦法，修正各點次為各條次。
- 二、修正第四條為「借用本校講堂、教室及活動場地之申請：」。
- 三、修正第四條第三項為「校外機關團體：講堂、教室及活動場地借用應備公函向本校總務處事務組辦理借用手續，專業教室借用則向各專管單位單位洽借。經核准後至本校總務處出納組繳交場地借用水電管理維護費，憑收據使用場地。」。
- 四、修正第六條為「借用本校講堂、教室及活動場地舉辦之各項活動，為避免造成交通堵塞及違規停車，主辦單位需配合本校駐警隊，維持活動場地週邊之交通。」。



五、修正後通過，如附件十。

**【第11案】提案單位：總務處**

案由：「東華大學壽豐校區各大樓103年度電量分配與實用度數差異及獎懲金額一覽表」內容，請討論。

說明：

- 一、「東華大學壽豐校區各大樓103年度電量分配與實用度數差異及獎懲金額一覽表」，已於103學年度第2學期節能減碳工作小組會議上討論並依決議事項修正。
- 二、為配合104年ESCO節能績效保證專案完工，東華大學壽豐校區各大樓104年度電量分配度數擬暫不分配，待ESCO專案節電效能分析後，再提送104學年度第1學期節能減碳工作小組會議，討論分配電量公式是否延用。

決議：本案比照去年獎懲方式辦理。

**【第12案】提案單位：總務處**

案由：修訂「國立東華大學教職員生郵件處理作業規範」，請審議。

說明：

- 一、為提升行政效率、配合本校公文線上簽核作業，茲將本校教職員生郵件處理作業規範逐條審視，並將不合時宜及文字不通順者予以修訂，擬修正本作業規範第三點內容如下：
  - (一) 為方便通知收信人，故於收信人地址之後，增列郵件收信人的「電話」資料。
  - (二) 每日領取郵件時間，增加標示為「上班日」，以避免收件人於非上班日來領件，白跑一趟。
  - (三) 刪除不合時宜之網址「網址：<http://faculty.ndhu.edu.tw/~genera/shwu/ver/Indexpl.php>」，但仍保留校郵件之查詢路徑，以利查詢。
  - (四) 當工讀生來領取掛號郵件時，原條文「2、掛號郵件（含快捷、普掛、限掛）、…或由各單位派工讀生到文書組領取（工讀生請攜帶證件，主動向文書組人員出示證件後，始可提領該工讀單位之郵件，切不可隨意翻動其他單位信箱之郵件，於簽收郵件時，請以正楷書寫全名）。」文字冗長不順，故加以修訂以利閱讀。
- 二、本修訂案如經此次會議修正通過，並奉校長核定公告後施行。

決議：照案通過，如附件十一。

**【第13案】提案單位：總務處**

案由：修訂「國立東華大學蓋用印信作業規範」，請審議。

說明：

- 一、為提升行政效率、配合本校公文線上簽核作業，茲將本校蓋用印信作業規範逐條審視，並將不合時宜及文字不通順者予以修訂，本作業規範擬修正第三點內容如下：
  - (一) 因現行用印作業中早已取消使用「用印登記簿」，故刪除之。
  - (二) 本校「鋼印」常使用在中英文畢業證書上，故加以列入以符合現況。
  - (三) 「蓋用印信作業流程」與前兩項「申請用印作業流程」內容重覆，故加以刪除。
  - (四) 原條文「本作業規範呈校長核可，經行政會議通過後實施，修正時亦同。」，除修訂文字「呈」為「陳」之外，本項依常理不放在細項中，故單獨條列為第四點。
- 二、本修訂案如經此次會議修正通過，並奉校長核定公告後施行。

決議：照案通過，如附件十二。

【第14案】提案單位：總務處

案由：修訂「國立東華大學檔案管理作業規範」，請審議。

說明：

一、為提升行政效率、配合本校公文線上簽核作業及檔案法，茲將本校檔案管理作業規範逐條審視，並將不合時宜及文字不通順者予以修訂，本作業規範擬修正內容如下：

1. 第三點：依檔案法規定將不合時宜的用詞與以修訂，如「立案、整理」修訂為「歸檔、立案」；編目本身就已包含保管，故將「編目、保管」中保管二字刪除；現行歸檔方式已依「檔案分類表」中的分類號、案次號、卷次號、目次號等順序來歸檔，故將不合時宜之「類、綱、目、節；」予以刪除。
2. 原規範並無「本作業規範陳校長核可，經行政會議通過後施行，修正時亦同。」，故增列此項為第四點以利管理。

決議：照案通過，如附件十三。

伍、臨時動議：(無)

陸、散會：12時35分



## 教學助理助學金作業要點

104年08月19日 104學年第1學期第1次行政會議通過  
104年11月04日 104學年第1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學計畫上網檔案，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。**  
於本校教學助理新舊制過渡期間(104學年度)尚未領有本校教學卓越中心核發之教學助理證書者，倘經授課教師或用人單位認定可勝任工作，得申請並擔任TA；但105學年度起需領有證書始得擔任各類教學助理。
- 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，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元。**如實際聘期未足月者，其工資於月薪總額內得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)當學期加退選截止時之修課學生總人數比例調整本項助學金分配總額。
- 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費用，且其支出應經審慎估算並撙節運用，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-

【附件二】

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年11月4日 104學年第1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	<b>1、命題費</b>	<b>2000元/科</b>		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		
	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)

項目	標準	說明	備註
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元/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摘等相關事宜
	(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：		
	(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

	項目	標準	說明	備註
	(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
	<b>(5)考生服務費</b>	<b>依行政院勞工委員會公布之基本時薪辦理</b>		
	(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
	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	1、主任委員工作費	15000元		



項目		標準	說明	備註
工作費	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)， <u>編列至各單位專帳。</u>
	主計室	五點		
	總務處	五點		
	圖資中心	二點		
	教務處	五點		

備註：

- 一、本表未規定項目，秘書組、試務組得視實際需要經簽准後比照相關之酬勞項目支付津貼。
- 二、各項招生經費不足之數，得互相勻用之。
- 三、本標準經行政會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 國立東華大學音樂學系爵士音樂類單獨招生規定

104.09.16 104學年度第1學期第2次行政會議通過  
104.11.04 104學年度第1學期第3次行政會議修訂通過

第一條 本校為培育爵士音樂人才，特依據大學法第二十四條暨其施行細則第十九條及部頒「大學單獨招生申請作業要點」，訂定「國立東華大學音樂學系爵士音樂類單獨招生規定」（以下簡稱本規定），辦理音樂學系爵士音樂類單獨招生事宜。

第二條 本項招生名額應納入當學年度招生總量內，報請教育部核定，並明定於招生簡章。

### 第三條 報考資格

國內外公立或已立案之私立高級中等以上學校畢業或符合入學大學同等學力認定標準第二條規定之資格者。

第四條 本校為辦理音樂學系爵士音樂類單獨招生，應成立招生委員會，秉公開、公平、公正之原則辦理各項招生事宜，並處理招生有關緊急事項。

招生委員會由校長、副校長、教務長、學院院長、學系主任組成，由校長擔任主任委員，副校長擔任副主任委員，總幹事由校長聘請教務長兼任之。

前項招生委員會設置及運作要點另訂之。

第五條 單獨招生簡章應詳列招生學系（組別）、修業年限、招生名額、報考資格、考試項目、考試日期、報名手續、評分標準、錄取方式、報到程序、遞補規定、招生紛爭處理程序及其他相關規定，並最遲應於受理報名前二十日公告。

第六條 招生方式得採筆試、書面審查、口試及術科等方式進行，各項考試科目及成績所占百分比，均載明於招生簡章。

口試及術科考試過程，應以錄音、錄影或詳細文字記錄。

對於評分成績特優或特低者，應於評分表件中註明理由。

第七條 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、缺額流用、同分參酌及成績複查方式應明定於招生簡章。

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。

第八條 遇有特殊情形需增額錄取者，應經校級招生委員會議決後，將會議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，應於註冊後報本部備查。(二)屬校內行政疏失致須增額錄取者，應另檢附招生檢討報告，報本部核定後始得辦理。

第九條 單獨招生未足額錄取之名額及報到後之缺額，得流用至當學年度考試分發入學招生名額中。

第十條 考生對本項招生認為有損及個人權益時，得於放榜日起七日內以書面向招生委員會提出申訴。招生委員會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 參與本項招生試務工作人員對於試務工作負有保密義務，如有三親等以內之親屬報名或與考生有直接利益關係者，應主動迴避。

第十二條 所有應試評分資料須妥予保存一年。但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束或行政救濟程序終結為止。

第十三條 本項招生作業收支之運用，悉依相關會計法規辦理。

第十四條 本規定未盡事宜，悉依相關法令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並報教育部核定後實施，修正時亦同。

【附件四】

## 國立東華大學運動代表隊組訓管理辦法

99年01月13日 九十八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10月15日 體育中心諮詢委員會修正通過  
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

### 【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 校隊得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，得憑校隊隊員證明進入游泳池及重量訓練室免費使用相關設施。

- 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。



## 外國學生招生規定

104.11.04 104學年度第1學期第3次行政會議修訂通過

第一條 本**規定**依據教育部外國學生來臺就學辦法、本校學則暨相關規定訂定之。

第二條 具外國國籍且未曾具有中華民國國籍，於申請時並不具僑生資格者，得依本規定申請入學。

具外國國籍且符合下列規定，於申請時並已連續居留海外六年以上者，亦得依本規定申請入學：

- 一、申請時兼具中華民國國籍者，應自始未曾在臺設有戶籍。
- 二、申請前曾兼具中華民國國籍，於申請時已不具中華民國國籍者，應自內政部許可喪失中華民國國籍之日起至申請時已滿八年者。
- 三、前二款均未曾以僑生身分在臺就學，且未於當學年度接受海外聯合招生委員會分發。

依教育合作協議由外國政府、機構或學校遴薦來臺就學之外國國民，其自始未曾在臺設有戶籍者，經教育部核准，得不受前二項規定之限制。

第二項所定六年、八年，以擬入學當學期起始日期（二月一日或八月一日）為終日計算之。

第二項所稱海外，指大陸地區、香港及澳門以外之國家或地區；所稱連續居留，指外國學生每歷年在國內停留期間未逾一百二十日。連續居留海外採計期間之起迄年度非屬完整曆年者，以各該年度之採計期間內在國內停留期間未逾一百二十日予以認定。但符合下列情形之一且具相關證明文件者，不在此限；其在國內停留期間，不併入海外居留期間計算：

- 一、就讀僑務主管機關舉辦之海外青年技術訓練班或教育部認定之技術訓練專班。
- 二、就讀教育部核准得招收外國學生之各大專校院華語文中心，合計未滿二年。
- 三、交換學生，其交換期間合計未滿二年。
- 四、經中央目的事業主管機關許可來臺實習，實習期間合計未滿二年。

具外國國籍並兼具中華民國國籍，且於中華民國一百年二月一日外國學生來臺就學辦法修正施行前已提出申請喪失中華民國國籍者，得依原規定申請入學，不受第二項規定之限制。

第三條 具外國國籍，兼具香港或澳門永久居留資格，且未曾在臺設有戶籍，申請時於香港、澳門或海外連續居留滿六年以上者，得依本規定申請入學。

前項所稱連續居留，指每歷年在國內停留期間，合計未逾一百二十日。但符合前條第五項第一款至第四款所列情形之一且具相關證明文件者，不在此限；其在國內停留期間，不併入前項連續居留期間計算。

曾為大陸地區人民具外國國籍且未曾在臺設有戶籍，申請時已連續居留海外六年以上者，

得依本規定申請入學。

前項所稱連續居留，指每歷年在國內停留期間，合計未逾一百二十日。但符合前條第五項第一款至第四款所列情形之一且具相關證明文件者，不在此限；其在國內停留期間，不併入海外連續居留期間計算。

第一項及第三項所定六年，以擬入學當學期起始日期（二月一日或八月一日）為終日計算之。

第一項至第四項所定海外，準用前條第五項規定。

第四條 外國學生依前二條規定申請來臺就學，以一次為限。於完成申請就學學校學程後，除申請碩士班以上學程外，如繼續在臺就學者，其入學方式應與我國內一般學生相同。

第五條 本校招收外國學生，其名額以教育部核定本校當年度招生名額外加百分之十為限，並應併入當學年度招生總名額報教育部核定。但本校與外國大學合作並經教育部專案核定之學位專班，不在此限。

當學年度核定招生總名額內，有本國學生未招足情形者，得以外國學生名額補足。

第一項招生名額，不含未具正式學籍之外國學生。

第六條 本校招收外國學生，應擬定公開招生規定報教育部核定後，訂定外國學生招生簡章，詳列招生學系、修業年限、招生名額、申請資格、甄選方式及其他相關規定。

第七條 凡外國學生合於入學資格而中英文程度適合就學者，得依本規定提出申請，經本校審查或甄選合格者，可進入申請學系就讀。

申請人經審查或甄選合格通知入學者，除修習英語授課學程者外，須具備華語文能力測驗（TOCFL）基礎級能力。未通過基礎級測驗者應修習本校華語文中心開設之華語課程。修習期間通過基礎級測驗者，得予免修。

如碩、博士班研究生入學後，經各學系認定必須補修學士班或碩士班之基礎科目與學分者，應依規定補修及格始准畢業，但不計入碩、博士班畢業學分計算。

畢業年級相當於國內高級中等學校二年級之境外地區同級同類學校畢業生，得以同等學力報考學士班；惟入學後應依本校學則之規定，於修業期限內增加其應修之畢業學分數。

第八條 申請入學本校之外國學生，應於本校招生簡章規定時間，檢附下列表件，向國際事務處提出申請，逾時不予受理。所繳表件及資料，無論核准與否，均不予退還。凡經審查或甄試合格者，由本校發給入學許可：

一、入學申請表一份。

二、國籍證明（曾為雙重國籍者須加附喪失中華民國國籍許可證書）

三、經我國駐外使領館、代表處、辦事處或其他經外交部授權機構檢驗證之最高學歷證明文件及成績單（中、英文以外語文，應附中文或英文譯本）：

（一）大陸地區學歷：應依大陸地區學歷採認辦法規定辦理。

（二）香港或澳門學歷：應依香港澳門學歷檢覈及採認辦法規定辦理。

（三）其他地區學歷：

1. 海外臺灣學校及大陸地區臺商學校之學歷同我國同級學校學歷。

2. 前二目以外之國外地區學歷，應依大學辦理國外學歷採認辦法規定辦理。但設校或分校於大陸地區之外國學校學歷，應經大陸地區公證處公證，並經行政院設立或指定之機構或委託之民間團體驗證。

四、足夠在臺就學之財力證明，或政府、大專校院或民間機構提供全額獎助學金之證明。

五、語言證明：

(一) 申請就讀以中文授課之學位學程，需有華語文能力測驗 (TOCFL) 或新制HSK中文水平能力測驗之證明，或取得其它之華語文能力證明。

(二) 申請就讀以英文授課之學位學程，需有TOEFL iBT等英文能力檢定證明，或提出其他相當等級之英文能力證明 (申請者以英語為母語，或已取得英語系國家之學位者，不在此限)。

六、自傳及英文或中文留學計畫書 (以A4兩頁為原則)

七、推薦書二份

本校審核外國學生之入學申請時，對前項第二款至第四款未經我國駐外使領館、代表處、辦事處或其他經外交部授權機構 (以下簡稱駐外館處)、行政院設立或指定之機構或委託之民間團體驗證之文件認定有疑義時，得要求經驗證；其業經驗證者，得請求協助查證。

第八條之一 外國學生所繳入學證明文件有偽造、假借、塗改等情事，應撤銷錄取資格；已註冊入學者，撤銷其學籍，且不發給任何相關學業證明；如畢業後始發現者，應由學校撤銷其畢業資格並註銷其學位證書。

第九條 外國學生已在臺完成學士以上學位，繼續申請入學碩士以上學程者，得檢具我國各校院畢業證書及歷年成績證明文件，依前條規定申請入學，不受前條第一項第三款規定限制。外國學生在我國就讀外國僑民學校或我國高級中等學校附設之雙語部 (班) 畢業者，得持該等學校畢業證書及歷年成績證明文件，依前條規定向本校提出入學申請，不受第四條及前條第一項第三款規定之限制。

第十條 本校應即時於教育部指定之外國學生資料管理資訊系統，登錄外國學生入學、轉學、休學、退學或變更、喪失學生身分等情事。

第十一條 外國學生不得申請就讀回流教育之進修學士班、碩士在職專班及其他僅於夜間、例假日授課之班別。但外國學生已在臺領有外僑居留證、永久居留證或其就讀之班別屬經教育部專案核准之國際性課程者，不在此限。

第十二條 入學本校之外國學生註冊入學時，未逾該學年第一學期修業期間三分之一者，於當學期入學；已逾該學年第一學期修業期間三分之一者，得申請第二學期或下學年註冊入學。但教育部另有規定者，不在此限。

第十三條 外國學生保留入學資格、轉學、轉系 (組)、休學、退學及其他學籍、學業、生活考核等事項，均依本校學則等有關法令規定辦理。

外國學生畢業後，經本校核轉教育部許可在我國實習者，其外國學生身分最長得延長至畢業後一年。

外國學生來臺就學後，其於就學期間許可在臺初設戶籍登記、戶籍遷入登記、歸化或回復中華民國國籍者，喪失外國學生身分，應予退學。

外國學生經入學學校以操行、學業成績不及格或因犯刑事案件經判刑確定致遭退學者，不得再依本規定申請入學。如有違反，經查證屬實者，撤銷其所獲准之入學資格或開除學籍。



本校招收外國學生轉學，得準用本規定第六條、第七條及第八條，訂定招生簡章後辦理。但外國學生經入學學校以操行不及格或因刑事案件經判刑確定致遭退學者，不再轉學進入本校就讀。外國學生轉學註冊入學後，其學分抵免得依本校學則及學生抵免學分辦法規定辦理。

- 第十四條 本校為審查外國學生入學資格以及其獎學金，應成立外國學生入學申請暨獎學金審查小組。審查小組由國際長、教務長、學務長、各學院院長、各學院推派一名系所主管組成，國際長為召集人；必要時得邀請相關處室業務代表及受理申請入學系所主管列席。
- 第十五條 外國學生之入學申請，分春、秋兩季受理，由國際事務處就申請表件是否齊全進行初審。申請入學經國際事務處初審合格者，將彙整送交各系（所）複審，經由審查小組確定錄取名冊陳報校長核准後發給入學通知。
- 第十六條 外國學生就學應繳之費用，依下列規定辦理：
- 一、經駐外館推薦來臺就學之外交部臺灣獎學金受獎學生及具我國永久居留身分者，依就讀學校所定我國學生收費基準辦理。
  - 二、依教育合作協議入學者，依協議規定辦理。
  - 三、前二款以外之外國學生，依本校所定外國學生收費基準辦理。
- 依教育部外國學國來臺就學辦法中華民國一百年二月一日修正施行前已入學之學生，該教育階段應繳之費用，仍依原規定辦理。
- 第十七條 外國學生註冊時應檢附已投保自入境當日起至少六個月效期之醫療及傷害保險，在校應檢附我國全民健康保險等相關保險證明文件，前項保險證明如為國外所核發者，應經駐外館處驗證。
- 第十八條 在不影響正常教學情況下，得與外國學校簽訂教育合作協議，招收外國交換學生；並得準用本規定，酌收外國學生為選讀生。選讀生無正式學籍，選讀期限為一年，經本校同意得延長一年。選讀生依本招生規定經審查通過成為正式生者，選讀期間所修學分各系所審查後，予以承認。
- 第十九條 本校國際事務處為外國學生事務之對外專責窗口，並受理外國學生入學之申請案件。國際事務處每學年度不定期舉辦外國學生輔導、促進校園國際化、及有助我國學生與外國學生交流、互動之活動。有關外國學生校內各項學生相關事務，由各權責單位依相關規定辦理。外國學生品學兼優者，得依各項獎學金申請辦法，申請獎學金。
- 第二十條 外國學生有違反就業服務法之規定經查證屬實者，本校即依規定處理。
- 第二十一條 外國學生如有休學、退學或變更、喪失學生身分等情事，本校應通報外交部領事事務局及本校所在地之內政部移民署各服務站，並副知教育部。
- 第二十二條 本規定如有未盡事宜，悉依教育部及本校學則相關規定處理之。
- 第二十三條 本規定經本校行政會議通過，並報教育部核定後實施，修正時亦同。



## 國立東華大學短期研修境外生作業要點

100.03.30 99學年度第2學期第3次行政會議審議通過  
101.09.12 101學年度第1學期第1次行政會議審議通過  
104.11.04 104學年度第1學期第3次行政會議修訂通過

- 一、國立東華大學為提供境外在學學生多元來校研修管道，以利非本校交換校之學生來校短期研修，並促進學術交流，特訂定本要點。
  - 二、本要點所稱短期研修境外生為境外大學或相關研究機構之在學學生。
  - 三、申請至本校短期研修之境外生須於來台二個月前檢具以下資料(中文或英文)，向相關系所或相關一級單位提出申請，經系所或一級單位同意後，將短期研修境外生申請資料送國際事務處彙整，並由國際事務處發出入學許可。
    1. 短期研修境外生入學申請表。
    2. 研修計畫。
    3. 歷年成績單或相關著作。
    4. 所屬學校或研究機構主管或指導教授之推薦函。
    5. 在學證明。
    6. 護照影本。
  - 四、經本校同意來校研修之學生須於來台前繳交以下文件給相關系所或相關一級單位。
    1. 短期研修健康檢查表(丙表)。
    2. 在台期間保險證明影本。
  - 五、研修期限視研修計畫之需要而定，以不超過一年為原則，每學期至少須修讀二門課。
  - 六、短期研修境外生得使用本校下列資源，所衍生之費用由研修單位或短期研修生支付：
    1. 得申請學生宿舍、停車位與使用研究所相關資源，並繳交相應費用。
    2. 得申請使用本校圖書館、體育館、資網中心等設備之利用，並得接受本校醫務室之醫療服務。
    3. 短期研修境外生依其身份別及學制別繳交學雜費，其收取標準依當學年教育部所核定之本校外國籍學生收費標準。
  - 七、本要點經本校行政會議通過後發布施行，修正時亦同。
- 以下空白 ----

## 國立東華大學學生宿舍住宿收費標準一覽表

104.11.04 104學年度第1學期第3次行政會議修訂通過

## 各莊收費標準表

莊別	住宿生	時段	住宿費	住宿保證金
擷雲一、二莊 (單人雅房)	研究所	學期 (4.5個月)	\$9,500元 (含\$500元基本費)	\$2,000
行雲一莊 (男生)	研究所 大學部	學期 (4.5個月)	\$10,700元 (含\$500元基本費)	\$2,000
行雲二莊 (女生)	研究所 大學部	學期 (4.5個月)	\$10,700元 (含\$500元基本費)	\$2,000
仰山莊 (女生)	大學部	學期 (4.5個月)	\$7,500元 (含\$500元基本費)	\$2,000
涵星一莊 (女生)	大學部	學期 (4.5個月)	\$7,500元 (含\$500元基本費)	\$2,000
涵星二莊 (男生)	大學部	學期 (4.5個月)	\$7,500元 (含\$500元基本費)	\$2,000
向晴莊 (男生)	大學部	學期 (4.5個月)	\$7,500元 (含\$500元基本費)	\$2,000
沁月一、二莊 (女生)	大學部	學期 (4.5個月)	\$9,500元 (含\$500元基本費)	\$2,000
迎曦一、二莊 (男生)	大學部	學期 (4.5個月)	\$9,500元 (含\$500元基本費)	\$2,000

說明：

## 一、申請住宿之相關費用

1. 住宿保證金於宿舍申請時繳納。
2. **基本費應與住宿費同時繳納，不得分項繳交。**

二、基本費\$500元整包含個人電費、水費及公共區域相關費用，個人電費超支者按寢室實際電錶度數計算收費。

三、申請本校學生宿舍住宿期間(含寒、暑假短期住宿)，應遵守本校學生宿舍各項規定、管理辦法及生活公約，如有損壞公物，應照價賠償且其行為安全願負一切責任。

四、進駐宿舍時，請依宿舍之財產清冊，自行完成個人宿舍公物財產清點與勘用狀況檢查；申退宿亦須經財產清點暨清潔檢查合格後，始可辦理退宿。

## 國立東華大學推動業務委託民間辦理實施要點

104.11.04 104學年度第1學期第3次行政會議審議通過

- 一、國立東華大學（以下簡稱本校）為推動業務委託民間辦理相關事項，以達活化公務人力運用，善用民間資源之目的，依據「行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點」、「教育部推動業務委託民間辦理成效考評作業要點」訂定本要點。
- 二、本校推動業務委託民間辦理應組成專案小組，由主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、研發長、主計室主任、人事室主任組成，並由主任秘書擔任召集人；召集人因故不能主持會議時，得指定委員一人代理之。  
專案小組每半年至少開會一次，必要時，得隨時召開。  
遇有重大業務委託或面臨委外困難時，得由校長邀請校外學者、專家擔任諮詢委員，參與專案小組之評估作業。  
專案小組開會時，得請業務主辦單位人員列席說明。  
本要點所稱各單位，指本校組織系統表列之行政系統一級單位。
- 三、專案小組任務如下：
  - （一）策劃、督導本校業務委託民間辦理相關事項。
  - （二）審議各單位申請委託民間辦理案件。
  - （三）評核各單位申請委託民間辦理案件之執行績效。
  - （四）其他業務委託民間辦理相關事項。
- 四、下列事項經通盤檢討，得委託民間辦理：
  - （一）資訊服務。
  - （二）保全服務。
  - （三）清潔事務。
  - （四）環境綠化。
  - （五）事務機器設備。
  - （六）公務車輛。
  - （七）文書繕打。
  - （八）其他經專案小組審議得委外業務。
- 五、專案小組應每年四月、十月定期檢討業務委託民間辦理情形。  
各單位委託民間辦理案件，應填具申請單(附件一)，先交專案小組審議陳校長核定後辦理。  
各單位於辦理委外業務時，應依推動委外辦理情形逐項檢視自評完成「本校各單位推動業務委託民間辦理成效評核自評表」（附件二），並於每年九月十五日前

送交人事室彙整提專案小組初評陳校長核定後，於每年十月三十一日前陳報教育部複評。

作業流程如附表一。

- 六、各單位業務委託民間辦理業務應實施定期或不定期之監督考核，及建立委外危機處理機制與辦理顧客滿意度調查，以確保受託者能確實履約，並作為是否繼續委託之依據。

專案小組得指派適當人員不定期進行委外作業之實地或書面監督查核作業，並將查核結果提列專案小組審議；查核結果不佳者，應予列管追蹤。

查核作業程序如附表二。

- 七、各單位對於委託民間辦理業務，應依據相關法令規定與受託者訂定載明雙方權利義務及其他重要事項之契約等文件，並實施定期或不定期之監督考核，作為日後是否繼續委託之依據。

- 八、各單位推動業務委外辦理經專案小組認定績效卓著者，應予獎勵；推動委託成效不佳者，應督促其檢討改進。

- 九、本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。

- 十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。



## 國立東華大學業務委託民間辦理申請單

申請單位		
申請日期	年	月
業務委託民間 辦理事項		
委託民間 辦理理由		
委託民間 辦理期間	年	月
預估經費需求 (請填列預估經費總額，並詳列計算方式)		
<b>預期效益</b> (請依右列計算公式分項詳填)	<b>節約人力(人)</b> 「委外人事費-機關自行辦理負擔之人事費」/(每人每年所需之人事費)	
	<b>節省經費(%)</b> 「委外總經費-機關自行辦理負擔之經費(含人力、物力之經費)」/(機關自行辦理負擔之經費)	
承辦人		
單位主管		
總務處 (事務組)		
人事室		
主計室		
會簽相關單位		
校長批示		

## 國立東華大學推動業務委託民間辦理成效評核自評表

單位名稱：		填表日期： 年 月 日	
項次	評核項目	評核指標	執行成效列述
一	通盤檢討機關(構)學校整體業務，對於未涉政策決定或公權力業務，其性質屬公共服務或執行業務，適合委託民間辦理者之委外規劃情形	1、有無定期通盤檢討現有業務委外之可行性。	
		2、有無應委外而正規劃辦理事項。	
二	新增業務或人力不足部分，積極檢討規劃委外辦理(12分)	1、有無就新增業務檢討委外之可行性。	
		2、有無因人力不足檢討業務委外之可行性。	
		3、有無其他特殊創新委外績效。	
		4、面臨委外困難時，有無提專案小組研議解決方案。	
三	委外業務承辦人員已參加相關教育研習	1、實體課程(請載明主辦機關、參加日期、課程名稱)。	
		2、數位學習(請載明研習課程名稱、學習時數)。	
四	詳細規範投標廠商資格條件，並依規定完成招標作業	1、機關有無提供詳細投標資訊。	
		2、委託案件公開招標時，有無對參與廠商應具備之資格條件做明確之規範。	
		3、有無依規定成立評選委員會辦理評選作業。	
		4、有無對委外招標失敗之業務作檢討。	
五	委外契約中，明確規定廠商違約之處理	1、有無於委外契約中明定違約之處理方式(例如：計點、罰金、歇業、停業、合約結束等)。	
		2、有無依契約規定執行違約之處理。	

		3、有無於委外契約中，明定爭議(含申訴)之處理機制或作業方式。	
六	建立委外監督查核機制	1. 有無建立委外作業之監督查核機制。	
		2、有無落實執行監督查核作業。	
七	建立委外危機處理機制	1、有無建立委外業務之危機管理配套措施。	
		2、對委外業務執行績效不彰者，有無提出並執行改善對策。	
八	辦理成本效益評估	1、有無預先建立委外成本效益評估機制。	
		2、有無就委外和自行辦理事項所需成本作比較分析。	
		3、有無就委外業務之營運績效，進行具體分析。	
九	執行委外業務節省之人力、經費、顧客滿意度等量化績效值。	1、實際節約之人力之計算方式： (委外人事費-機關自行辦理負擔之人事費)/(每人每年所需之人事費)	
		2、實際節省之經費之計算方式： 「委外總經費-機關自行辦理負擔之經費(含人力、物力之經費)」/(機關自行辦理負擔之經費)	
		3、有無辦理顧客滿意度調查。	
		4、顧客滿意度問卷調查結果，有無進行分析、應用及改善措施。	

承辦人核章：

單位主管核章：

※ 自評單位對評核項目之辦理情形，應負提供資料之責，供專案小組委員審查。

# 作業流程

程序	作業細項	注意事項	說明
<p>各單位業務委外準備作業</p> <p>專案小組組成及運作</p> <p>專案小組組成</p> <p>專案小組運作</p> <p>專案小組審議項目及內容</p> <p>審議項目</p>		<p>◎辦理委外業務之單位主管及承辦人員應熟悉相關法令依據，並參加委外訓練。</p>	<p>可參加包括行政院人事行政總處所屬公務人力發展中心、地方行政研習中心及其他機關舉辦之政府採購法（以下簡稱採購法）、促進民間參與公共建設法（以下簡稱促參法）、委外要點等宣導會及研習課程。</p>
	專案小組組成	<p>◎由主任秘書擔任召集人。</p> <p>◎成員為教務長、總務長、學生事務長、研發長、主計室主任、人事室主任。</p> <p>◎必要時得邀請外部學者、專家，擔任專案小組成員。</p>	<p>以任務編組方式組成，並由人事室負責專案小組成員之聯繫及定期管考委外辦理成效等作業。</p>
	專案小組運作	<p>◎每年四月、十月各召開會議一次，必要時得隨時召開。</p> <p>◎專案小組開會時，得請業務主辦單位人員列席說明。</p> <p>◎遇有重大業務委託或面臨委外困難時，得由校長邀請校外學者、專家擔任諮詢委員，參與小組之評估作業。</p>	<p>可於編列次年度概算前（規劃次年度委外案件）、本年度年底（檢討本年度委外履約情形及其辦理成效、確認次年度委外案件及其契約簽訂內容是否因應本年度履約情形而須變更之情形等）或視業務需要，決定是否加開專案小組會議辦理評估作業。</p>
	專案小組審議項目及內容	<p>◎下列事項經通盤檢討，得委託民間辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、資訊服務。</li> <li>2、保全服務。</li> <li>3、清潔事務。</li> <li>4、環境綠化。</li> <li>5、事務機器設備。</li> <li>6、公務車輛。</li> <li>7、文書繕打。</li> <li>8、其他經專案小組審議得委外業務。</li> </ol>	<p>部分業務委外部分，指依採購法辦理勞務採購或勞務委託。又如經檢討現行運用派遣勞工仍有其必要性時，應依「行政院運用勞動派遣應行注意事項」之規定辦理各項管理措施。</p>
	審議項目	<p>◎審議項目</p> <p>1、<b>次年度委外案件：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 合理性：依委外要點第三點規定，檢討業務是否適合委外辦理。</li> <li>(2) 適法性：辦理委外之方式及程序，是否符合促參法、政府採購法（以下簡稱採購法）、國有財產法、或作用法、組織法等予以規範。</li> <li>(3) 經濟效益：是否辦理成本效益分析，估算節餘人力及經費，及整體分析結果是否符合公益本質。</li> <li>(4) 檢視契約內容：如是否課責廠商相關履約條件（包含公共任務執行、質化及量化評估指標等）、履約監督管理之作為及違約時處理方式等風險管理機制，以確保服務事項及品質不中斷。（按：本項於契約簽訂前完成檢視）</li> </ol> <p>2、<b>本年度新增委外案件：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 年度中召開專案小組會議時，因委外契約期間尚未屆滿，可對該項委外項目進行效益評估，主要檢視項目包含： <ol style="list-style-type: none"> <li>A. 履約成效是否符合委外前之評估效益。</li> <li>B. 依契約定期或不定期考核廠商履約情形。</li> </ol> </li> <li>(2) 另如屬委外契約期限已屆</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、依採購法辦理勞務採購案件，參照工程會訂定內部控制制度共通性作業範例之相關作業項目辦理。</li> <li>2、有關節餘人力估算部分，如屬新增業務委外案件，可瞭解該項業務委外後，廠商辦理該項業務總計運用多少人力，以評估其如由本校自辦可相對節餘之人數。另原有業務委外時，則檢討現有人力裁減、移作其他業務運用，或移撥其他機關之人數。</li> <li>3、有關節餘經費估算部分，如屬新增委外案件，可以委外前後之人事及管銷費用相抵，計算委外後之節省經費（如本校雖可能增加業務委辦費用，但可減少人事費用等）。如屬現有業務委外，則比較委外後經費節餘情形（如現有駐衛警離退後，改以委託保全業者辦理之經費節餘情形）。</li> <li>4、課責廠商之條件，除量化指標外，應加入質化評估指標，如機關清潔及資訊等委外業務，均可要求廠商提供顧客（內部事務則為機關內部人員）服務滿意度調查結果，作為履約條件之一，以確保業務委外之服務品質（質化指標可採行包括顧客滿意度、</li> </ol>

程序	作業細項	注意事項	說明
		<p>滿者，則可檢視項目包含：</p> <p>A. 整體委外效益，並評估是否廢績委外。</p> <p>B. 除其他法律另有規定者外，部分委外契約列有如民間機構表現優良者，可作為續約之評選條件參考，得列入專案小組一併檢討。</p>	<p>服務品質、機關形象等)。</p> <p>6、內部控制制度，可將委外業務進行風險評估(包含風險辨識、分析及評量)、控制作業及監督，並填列自行檢查表，確認各項委外契約之履約情形。</p>
	<p>專案小組審議結果</p>	<p>◎<b>次年度委外案件</b>，簽陳校長核定，併同年度預算員額審查時，函報實際辦理情形，以納入審查之評估。</p> <p>◎<b>本年度新增委外案件</b>，專案簽會本校主計室、人事室等單位，報請校長核定。</p>	
<p>專案小組審議 44里笑</p>	<p>將專案小組確認之委外案件，簽陳校長核定</p>	<p>◎<b>次年度委外案件</b>部分，於次年度開始前，簽陳校長完成核定作業。</p> <p>◎<b>本年度新增委外案件</b>部分，應將專案小組審查委外案件專案簽報校長核定。</p>	<p>為免程序過於繁瑣複雜，本年度即針對次年度各項委外案件預為規劃或循例辦理之委外業務(無論契約期間是否均於該年度一月啟動)，均納入專案小組討論後，簽陳校長核定。</p>
<p>作業結束</p>			

## 查核作業程序

程序	作業細項	注意事項	說明
本校對各單位委外準備作業			本校對各單位委外業務監督查核，併同年度預算員額審查，由各單位函報實際辦理情形，以納入本校專案小組審查之評估。
本校對各單位委外案件之查核作業	各單位報送之委外案件，送人事室先行彙整並提送專案小組審查。	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎人力運用狀況：各單位如有新增委外案件時，可瞭解該項委外所需人力為何，除評估其相對節餘之人力外，須考量一旦遭遇委外困難時，機關自行承接該項業務之可行性。各單位原有業務委外時，則應依中央政府機關總員額法第八條之規定，檢討現有人力裁減、移作其他業務運用，或移撥其他單位。</li> <li>◎經費收支情形：部分業務委外部分，多係採採購法辦理，並無由本校向受託單位收取權利金之情形，爰業務委外辦理應著重在經費使用是否符合成本效益分析，且無浪費情事。</li> <li>◎針對各單位考核報告之複查作業：應包含公共任務或內部服務績效之達成情形，如透過顧客滿意度等非量化指標，瞭解委外辦理之服務或品質是否符合民眾或校內同仁之期待。公共資源之運用情形，是否有濫用資源或民間機構不當轉包等情事，造成公共資源浪費。各單位辦理委外案件，於遭遇民間機構違約時，是否即時發現，及風險管理機制是否發生效用，減低該機構違約時所造成之損失。</li> </ul>	專案小組辦理各單位委外案件之審查作業時，對其人力運用狀況、經費收支情形及提列報告資料等複查作業，如有發現尚待改善事項時，應列管期限其改善，並要求各單位均應依委外要點之規定，通盤檢討各項委外之效益及落實履約管理。
對委外查核結果簽陳核定	將預算員額專案小組審查結果簽陳校長核定	◎各單位委外案件，由專案小組審查後，說明是否均符合相關規定，及審查結果是否均具委外效益。	為簡化相關作業，如屬例行性之內部事務或服務案件以表列方式審查。
對委外查核結果發文		◎將委外案件由專案小組審查及簽陳結果，函復各單位後，始得據以編列年度概算。	
作業結束			





## 國立東華大學台北辦事處綜合教室借用管理辦法

96.07.04 95學年度第1學期第9次行政會議修訂通過  
104.11.04 104學年度第1學期第3次行政會議修訂通過

- 第一條 本校台北辦事處綜合教室(以下簡稱教室)，僅限與學術文化教育以及社會團體相關活動使用。為維護管理，凡校內外各機關單位或合法社教團體需借用教室者，悉依本辦法辦理之。
- 第二條 校內單位借用教室應填寫申請單，向總務處事務組提出申請，經核准並繳清費用後，方得使用。
- 第三條 借用手續：  
一、校內單位：借用教室應於7日前提出申請。  
二、校外單位：借用教室應於14日前，備函並聲明使用事由及內容，經核准後辦理借用手續。
- 第四條 收費標準：  
一、校內單位：每時段場地費第1小時500元、第2小時300元、第3小時以後每小時200元，不收茶水清潔費。  
二、校外單位：場地費每小時1,400元，茶水清潔費1次600元。  
三、非正常上班時間，加收管理人員加班費每小時150元。
- 第五條 本辦法由總務處事務組負責督導執行，如有未盡事宜，得隨時修訂之。
- 第六條 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。

## 國立東華大學講堂、教室及活動場地借(租)用管理辦法

97年3月17日修正通過

99年6月9日本校98學年度第2學期第7次行政會議修正  
100年12月7日本校100學年度第1學期第7次行政會議修正通過  
101年7月18日本校100學年度第2學期第7次行政會議修正通過  
101年9月12日本校101學年度第1學期第1次行政會議修正通過  
104年11月04日 本校104學年度第1學期第3次行政會議修訂通過

- 第一條** 本校為使現有講堂、**教室及**活動場地設施，能有適當之管理與利用，特訂定本辦法。
- 第二條** 本校各講堂、**教室及**活動場地，優先提供本校行政、教學單位及學生社團舉辦各項活動；並提供政府機關、學校及經合法登記有案之學術、文教、體育團體，舉辦相關性之集會或活動。
- 第三條** 本校提供借用之講堂、活動場地以本校現有設施設備為限，由本校事務組統一辦理借用手續，會場如須另加佈置應先徵得本校同意，有關接待、茶水及點心…等，由借用單位自行處理。
- 第四條** 借用本校講堂、**教室及**活動場地之申請：
- 一、校內各單位：由使用單位填具講堂借用申請單，由所屬單位主管簽章後向總務處事務組辦理借用手續。
  - 二、學生社團、各系學會：應填具講堂、活動場地借用申請單(簽)，(學生社團)經學務處、(各系學會)經各系所審核後，轉送總務處事務組辦理借用手續，經核准後至本校總務處出納組繳交場地借用水電管理維護費，憑收據使用場地。
  - 三、校外機關團體：**講堂、教室及活動場地借用**應備公函向本校總務處事務組辦理借用手續，**專業教室借用則向各專管單位單位洽借**。經核准後至本校總務處出納組繳交場地借用水電管理維護費，憑收據使用場地。
  - 四、企業、廠商展示商(產)品：向本校總務處事務組辦理借用手續，經核准後至本校總務處出納組繳交場地借用水電管理維護費，憑收據使用場地。企業、廠商展示商(產)品以湖畔餐廳、集賢館及多容館內空間，其他地點非經本校同意不得展示。
  - 五、借用講堂、活動場地，應於**使用前3個月內開放申請**向本校總務處事務組提出書面申請，臨時提出申請概不受理(如有特殊情況，經簽報核准後，不在此限)。
- 第五條** 各單位借用本校講堂、活動場地舉辦之各項活動，結束後需將各場地復原，否則本校得雇工清理，清理費用由借用單位負擔。
- 第六條** 借用本校講堂、**教室及**活動場地舉辦之各項活動，為避免造成交通堵塞及違規停車，主辦單位需配合本校駐警隊，維持活動場地週邊之交通。
- 第七條** 借用單位，如有下列情事之一者，本校有權不予出借或要求立即停止使用，並依法處理：
- 一、違背政府法令規章者。
  - 二、使用事實與申請內容不符者。
  - 三、使用有損本校活動場地建築物與設備者。
  - 四、參與活動人員不遵守本校規，有妨害正常公務推行或影響校區安全行為者。
  - 五、本校認定不宜之活動或從事政治性活動者。
- 第八條** 借用單位除在各場地門口外，不得在校園內另設標識旗幟等，以維觀瞻。
- 第九條** 借用單位應負責維護場地之整潔，嚴禁吸煙、嚴禁攜帶餐飲入內，並不得在牆壁上任意張貼海報。
- 第十條** 借用單位對本校所有設施、設備應善加愛護，妥為使用，並請勿隨便搬動，如因需要必須搬動時，應事先徵得管理人員之同意，若有損壞，應負責賠償。
- 第十一條** 各場地對於外開放期間(使用中)，如遇停電、天災及人力不可抗拒之因素等，本校概不負責任何賠償責任，所繳交之水電管理維護費亦不退還。
- 第十二條** 各場所經借定登錄後，如借用單位放棄使用權(未開始使用)，所繳交之水電管理維護費僅退還二分之一。

**第十三條** 借用本校講堂、活動場地，未經許可不得擅接、改變電源線路或擅用電器設備，以免發生危險。

**第十四條** 本校各講堂例假日除教學排定課程使用外，原則上不予開放外借，本校各單位或學生社團為舉辦研討會或各項活動時，應簽呈會總務處事務組，經核准後，再填具講堂、活動場地借用申請單辦理。

**第十五條** 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。

**第十六條** 檢附各講堂、**教室及**活動場地使用水電管理維護收費表：

(一)講堂**及一般教室**部分：

場所名稱	收費標準				備註
	一級收費	二級收費	三級收費	四級收費	
行政大樓416 大會議室(103位)	8,240	6,590	4,940	3,290	1. 一級收費：校外民間企業及工會團體。 2. 二級收費：財團法人等單位。 3. 三級收費：政府(國、公營)各機關團體。 4. 四級收費：本校各系所與校外聯合(協辦)舉辦活動。 5. 本校各社團、系學會借用講堂每時段收費為四級收費之3折。 6. 例假日及非上班時間，借用單位需負責管理人員之工作費(日間每時段1,000元，夜間每時段1,500元)。 7. 以上收費如有專簽者，依專簽辦理收費。 8. 用膳時間如須管理人員配合，由借用單位負責管理人之餐費。 9. 左例收費標準以一個時段為計算單位(每時段為4小時)。 10. 使用時段： (上)08:00~12:00 (下)13:00~17:00 (夜)18:00~22:00
人社一館A207 會議室(50位)	2,000	1,600	1,200	800	
人社一館C203 第一講堂(180位)	7,200	5,760	4,320	2,880	
人社一館C109 第三講堂(108位)	4,320	3,450	2,590	1,720	
理工一館A108 第一講堂(250位)	10,000	8,000	6,000	4,000	
理工一館A109 第二講堂(150位)	6,000	4,800	3,600	2,400	
人社二館C101 演藝廳(718位)	32,000	25,600	19,200	12,800	
人社二館C103 展示廳	5,000	4,000	3,000	2,000	
人社二館B005 第一講堂(112位)	4,480	3,580	2,680	1,790	
人社二館B007 第二講堂(112位)	4,480	3,580	2,680	1,790	
人社二館B009 第三講堂(160位)	6,400	5,120	3,840	2,560	
人社二館B011 第四講堂(83位)	3,320	2,650	1,990	1,320	
人社二館B013 第五講堂(83位)	3,320	2,650	1,990	1,320	
人社二館B015 第六講堂(160位)	6,400	5,120	3,840	2,560	
理工二館A127 第一講堂(111位)	4,440	3,550	2,660	1,770	
理工二館B101 第二講堂(207位)	8,280	6,620	4,960	3,310	
理工二館C101 第三講堂(136位)	5,440	4,350	3,260	2,170	

理工二館A307 第四講堂(302位)	12,000	9,600	7,200	4,800
理工二館A407 國際會議廳(160位)	24,000	19,200	14,400	9,600
原住民學院大樓 階梯教室(一) (112位)	4,480	3,580	2,680	1,790
原住民學院大樓 階梯教室(二) (112位)	4,480	3,580	2,680	1,790
原住民學院大樓 國際會議廳B123 (72位)	16,320	13,050	9,790	6,520
管理學院大樓B210 第一講堂(260位)	10,400	8,320	6,240	4,160
管理學院大樓D124 第二講堂(191位)	7,640	6,110	4,580	3,050
花師教育學院大樓 階梯教室(一) (142位)	5,680	4,540	3,400	2,270
花師教育學院大樓 階梯教室(二) (152位)	6,080	4,860	3,640	2,430
活動中心大樓A101 演講廳(410位)	16,400	13,120	9,840	6,560
環境學院(B119) 階梯教室(151位)	6,040	4,830	3,620	2,410
理工三館(D104) 階梯教室(112位)	4,480	3,580	2,680	1,790
<b>一般教室 (50人以下)</b>	<b>2000</b>	<b>1600</b>	<b>1200</b>	<b>800</b>
<b>一般教室 (51人以上99人以下)</b>	<b>3000</b>	<b>2400</b>	<b>1800</b>	<b>1200</b>
<b>一般教室 (100人以上)</b>	<b>4000</b>	<b>3200</b>	<b>2400</b>	<b>1600</b>

(二)建築物以外之活動場地：

1. 企業、廠商展示攤位以五坪為壹個單位，每個單位每日新台幣壹仟元整。
2. 借用草原及本校同意之空曠地點為活動地點，每單位每日新台幣貳仟元整。(球場及運動場依體育室所訂之使用管理辦法為主)並需繳交環境清潔管理維護保證金新台幣參仟元整。(保證金請用銀行本票或郵局匯票繳交收款人為：國立東華大學)，繳交至本校總務處事務組，俟活動結束場地復原後無息退還借用

單位(人)。否則以所繳之保證金代為雇工清潔復原，保證金不予退還。

(三)各專業教室之管理及收費方式由各專管單位訂定。

—以下空白—

## 國立東華大學教職員生郵件處理作業規範

83學年度行政會議通過

104.11.04 104學年度第1學期第3次行政會議修訂通過

一、目的：為提升總收發分送郵件之效率及服務品質，並配合掛號郵件電腦作業，特制定本作業規範。

二、依據：依總收發處理郵件模式及實際需要制定。

三、說明：

一般原則

(一)郵件區分為普通郵件、掛號郵件、包裹及貨運四種。

(二)普通郵件處理方式如下：

1、本校地址為花蓮縣壽豐鄉大學路二段一號，寄件人應書明所屬單位、系所，以利分發作業。各單位應指定專人，每日依規定時間至總收發設所屬信箱領取郵件，轉發收件人，宿舍郵件由宿舍管理員領回轉發，學生不得逕至總收發信箱翻閱。

2、目前校內各大樓皆有其所屬專用地址，住校學生郵件包裹，請逕寄各宿舍，由管理人員代收轉發，貨運公司遞送物品，皆請寄件人書寫清楚收件地址及電話，以利各貨運公司人員遞送。

3、以校址（花蓮縣壽豐鄉志學村大學路二段一號）寄信時，請在信封上註明寄信人姓名及系所，以利退件時轉退。如未註明寄件單位，處理人員得予以拆封查閱辨別，當事人不得異議。

4、每日領取郵件時間如下：

**上班日**：上午：08:00-12:00 下午：13:00-17:00

（當日郵件待收件整理完成後，始開放領取。）

5、未註明單位且無法辨識之郵件，於文書組公告欄公告二週無人招領後，退回原址。

6、為配合郵局作業加速郵件處理速度，郵件務請填寫收件人及寄件人之郵遞區號；本校郵遞區號為(97401)。

(三)掛號郵件、包裹及貨運：

1、掛號郵件、包裹、貨運之查詢網頁：東華大學首頁→行政單位→總務處→文書組→郵件查詢。

2、掛號郵件（含快捷、普掛、限掛）、包裹及貨運由文書組集中保管，請各單位服務人員簽收領回轉發或由各單位派工讀生到文書組領取，工讀生請攜帶證件，主動向文書組人員出示證件，**並以正楷書寫全名簽收郵件後**，始可提領該工讀單位之郵件，切不可隨意翻動其他單位信箱之郵件。

3、經網路或公告欄公告兩週以上或通知仍無人領取之郵件、包裹，文書組得以逾期招領或查無此人退回原址。

四、本作業規範陳請校長核可，經行政會議通過後實施，修正時亦同。



## 國立東華大學蓋用印信作業規範

83學年度行政會議通過

104.11.04 104學年度第1學期第3次行政會議修訂通過

### 一、目的

為使各單位人員申請蓋用印信或其他戳記時有所依循，特制定本作業規範。

### 二、依據

依印信條例印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法制定之。

### 三、作業辦法

(一) 印信蓋用時，管理印信人員對於已核判而需蓋用印信之文件，應載明其（發）文字號，至於不辦文稿之文件如需蓋用印信，應由申請人填寫蓋用印信申請書陳奉核定後始准蓋用印信。

(二) 蓋用印信登記簿及蓋用印信申請書於新舊任校長交接時，應隨同印信移交。

(三) 蓋用印信之種類及其使用時機如下：

- 1、印 信：公告、任免令、獎懲令、證明書、學位證書、預算書、會計報表、授權狀、保證書及合約書等。
- 2、校 長 職 章：呈文、入出境申請、報表等。
- 3、校長職銜簽名章：證明書、聘書、學位證書及對外行文等。
- 4、校長英文簽名章：證明書、學位證明書。

#### 5、鋼印：中英畢業證書。

(四) 申請用印注意事項：

- 1、契約或合約書：承辦人應填妥甲、乙雙方全名、合約名稱、標的或內容、合約金額、訂約年月日等完整資料，方得申請用印。
- 2、繳交（退還）保證（押標）金等之申請用印，應填妥金額、往來銀行、帳號、廠商等相關資料，依奉准簽案或提出申請用印。
- 3、護照（入出境）之申請，應至人事室填寫申請書。
- 4、保證人保證書之用印，應由保證人或保證人與被保證人共同申請。
- 5、證明書、聘書、保證書等多人用印時，應檢附奉准人員名冊。
- 6、如需用印於表單特別位置時，應於表單內以鉛筆框註以使用印。
- 7、用印之申請得依本校分層負責授權各層核定，辦理用印。

(五) 申請用印作業流程：用印申請—填寫蓋用印信申請書（應附相關表件）—逐級呈核—奉准後送文書組用印—結束。

(六) 未盡事宜悉依印信條例及事務管理手冊之規定辦理。

### 四、本作業規範陳校長核可，經行政會議通過後實施，修正時亦同。

## 國立東華大學檔案管理作業規範

83學年度行政會議通過

104.11.04 104學年度第1學期第3次行政會議修訂通過

一、目的：為健全本校檔案管理，有系統的點收、立案、編目、保管、檢調、清理、安全維護，提供迅速確實之調案服務，特制定本作業規範。

二、依據：檔案法、檔案法施行細則有關規定制定之。

三、說明：

(一)、一般原則：

1、點收作業要點：

- (1)公文承辦人收文後應以總收文號為依據，登入承辦人收文登記簿。並依處理流程呈核奉准發文或存查後，送由檔案管理人接收文簿上所列文件逐一點收，並蓋點收戳。
- (2)歸檔文件以有總收文號者為限，其未經總收發之無關重要雜卷、通知等文件均由各承辦單位留存，勿需歸檔。
- (3)各單位應將辦畢案件於5日內逐件依序彙齊後，送文書組歸檔。但下列物品，不得歸檔：
  - ①現金、有價證券及其他貴重物品。
  - ②司法訴訟有關物證。
  - ③流質、氣體、易燃品、管制物品或其他危及人身與公共安全之物品。
  - ④易變質而不適長期保存之物品。

2、**歸檔**、立案

- (1)各單位歸檔案件以原件為原則；有附件者，每一種以一份為限。
- (2)歸檔案件，應由承辦人員逐件依下列原則編寫頁碼：
  - ①依文件產生日期之先後順序，晚者在上，早者在下，依序於各頁左下角編寫頁碼。但文件係雙面書寫或列印者，其背面頁碼應於右下角為之。
  - ②附件頁碼之編寫，除書籍型式或難以隨文裝訂者外，應併同其本文連續為之。
- (3)每一歸檔文件及附件對齊右下角，先行整理後再於釘固。
- (4)檔案大小長短，應以公文紙A4規格之標準為度，過大或過寬者應予裁切摺疊，惟不得減損檔案內容，過小過短未達標準不便裝釘者，應用紙條加寬加長。
- (5)檔案中原始附簽，應於文件適當位置，加以固定不得脫離原文。

3、編目

- (1)檔案分類依檔案分類表(附件一)之規定，通常以**分類號、案次號、卷次號、目次號等順序**歸檔，檔案**並**按分類號大小依序排列。檔案分類表內各項目欄位，應預留將來業務成長時增補之用。
- (2)檔案分類表一經確定後不得任意修改，如確有修改必要者，應報國家檔案局核備同意後，始得修改並擬具新舊檔案對照表以便查對。
- (3)文件裝釘以一檔號或一案卷裝釘一冊為原則，但同一檔號或案卷文件過多時得分釘二冊或若干冊。

4、檢調、清理

- (1)因業務有必要調案件時，應填具調檔單(附件二)經主管核准後始得調閱。

- (2)調閱非本管業務案件之檔案，需知會主辦單位。
  - (3)借調檔案以十五日為限，屆期如需繼續使用，應填具調檔公文展期申請表(附件三)申請展期。
  - (4)借調檔案逾期未歸還者應催還，如催還三次，仍不歸還者應簽報上級議處。
  - (5)調借檔案人員不得有洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉借及遺失等情事。
  - (6)檔案管理人員每年應辦理檔案清理一次，對將逾保存年限檔案或已屆移轉年限之永久保存檔案，分別辦理銷毀或移轉，或為其他必要之處理。有關銷毀或移轉案件，應知會原承辦單位表示意見後依檔案法及檔案法施行細則規定處理。
- 5、安全維護：檔案室要防止蟲、鼠、水、火、煙、光、熱、塵、污、黴、盜、震之損壞。

(二)、注意事項：

1、點收文件時應依下列規定辦理：

- (1)案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存者退還補正。
- (2)案件有污損或字跡模糊不清者，退還補正。
- (3)案件與歸檔清單登載不符者，退還補辦。
- (4)案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會者，退還補辦。
- (5)案件未編列文號或文號有誤者，退還補正。
- (6)公文文件未註明檔號及保存年限者，退還補註。承辦人應參照檔案分類及保存年限表及業務性質編訂保存年限及檔號。

2、檔案文件缺頁或字跡模糊者，應請承辦人查明補註，並在補註處蓋章，以示負責。

3、附件以與原文合併裝訂為原則，如遇過大、過多不便裝訂時，可另行存置，惟應在附件上註明檔號、收發編號，並在原文附件欄註冊附件另存，以資指引便於檢調。

(三)其他：

1、歸檔文件應以正本為之，如因故遺失則由承辦單位商請原發文單位另行補發與原案相同之函件，交文書組登錄原收文號續辦後歸檔。

2、人員離職時須經由檔案管理人員查核，無積欠公文始得於離職單上蓋章。

3、檔案有遺失、毀損情形者，檔案管理單位應即查明原因簽請責長官處理。

(四)檔案管理作業流程：本作業流程分為歸檔、調卷、及離職會查3部份。

1、歸檔流程：經決行之公文（或創稿）－歸檔－點收（文書組）－歸檔案件整理－登錄檔號－案卷裝釘－檔案上架－結束。

2、調卷流程：

(1)如期還卷流程：填寫調檔單－單位主管核章－調卷（文書組）－還卷－結束。

(2)逾期還卷流程：調卷逾期未還－催還（文書組）－還卷或申請展延－還卷－結束。

3、離職單會章流程：離職人員離職表－承辦公文歸檔會查（文書組）－欠文欠卷－歸檔－核章－結束。

**四、本作業規範陳請校長核可，經行政會議通過後實施，修正時亦同。**