

國立東華大學103學年度第1學期第1次行政會議紀錄

會議時間：103年9月24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：

楊副校長維邦	鄭副校長嘉良(請假)	白教務長亦方	王研發長立中
李學務長大興(請假)	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	張院長德勝	黃院長宣衛
高代理院長德義(楊教授政賢代理)		夏院長禹九	潘院長小雪
羅主任寶鳳	劉代理主任志如(蔣副主任世光代理)		黃主任振榮
高主任台茜	劉主任秘書瑩三	陳主任艷鳳	張主任美莉

列席人員：

呂專門委員家鑾

壹、主席致詞：

非常高興今年學校大學部註冊率有些許增加，感謝各位主管及同仁們的努力，但在未來我們仍需各方面加強及改善，讓學生們獲得更完善的照護，並使學生及家長們無後顧之憂。

貳、確認上次會議紀錄：102學年度第2學期第4次行政會議已線上確認完成並公告。

參、報告事項：

【劉主任秘書瑩三】本校104年統合視導業務說明。

【主席】請行政單位配合辦理，若各教學單位有相關資料，請協助提供。

肆、提案討論：

【第1案】提案單位：人事室

案由：訂定本校教學單位佐理進用要點(草案)，請審議。

決議：本案宜搭配整體人力規劃調整後，再行考量，故先行撤案。

【第2案】提案單位：總務處

案由：修訂「國立東華大學公務車輛使用管理辦法」案，請審議。

說明：

一、本校公務車輛使用管理辦法修訂部分如下：

(一) 公務車輛使用管理辦法第四條、第八條因文字誤繕，更正之。

(二) 自102年起教職員工上下班交通費已刪除，故刪除第五條「接送教職員工上下班」以合時宜。

二、奉 核後提行政會議討論。

決 議：照案通過，如附件一。

【第 3 案】提案單位：總務處

案 由：本校委外廠商評鑑辦法修訂案，請 審議。

說 明：

- 一、本校委外廠商服務對象為教職員工生，對於已簽約合作之委外廠商，為求有效評鑑其服務績效，並作為提昇其服務品質之依據，合約內訂定「委外廠商評鑑辦法」，由評鑑委員每半年評鑑 1 次，藉此督促廠商維持一定服務品質。
- 二、為維護廠商權益業經委外廠商管理委員會 103 年 6 月 13 日會議，臨時動議提案通過修改委外廠商評鑑辦法第四條評鑑標準，新增第四點評鑑優良廠商續約辦法，如附件對照表。

決 議：照案通過，如附件二。

【第 4 案】提案單位：秘書室

案 由：修訂定本校「內部控制小組組成辦法」(草案)，請 審議。

說 明：

- 一、本案業經 103 年 6 月 12 日本校 102 學年度第 2 學期第 1 次內控小組會議審議通過。
- 二、配合實際業務需求，本次修正第二條建議增列圖資中心主任為本校內控小組成員，另除當然委員外，明定教師代表委員任期二年，得連續聘任之規定。
- 三、增列第三條於會議時得視需要邀請相關單位或人員列席備詢之規定，刪除第七條委員內稽分工事項，將依本校內控制度及年度計畫實際需求另案簽核辦理。

決 議：

- 一、本案第二條圖資中心主任修正為圖資中心中心主任，其餘條文不變。
- 二、修正後通過，如附件三。

【第 5 案】提案單位：研發處

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

說 明：為因應科技部及教育部規範助理人員任用事宜，故修正內容及部分字句，以維持其完整及正確性。

決 議：照案通過，如附件四。

【第 6 案】提案單位：研發處

案 由：「國立東華大學延攬及留住國內各類頂尖人才學術獎勵金給與辦法」修訂案，請 審議。

說 明：依據教育部回函，修訂本辦法相關條文。

決 議：照案通過，如附件五。

【第 7 案】提案單位：研發處

案由：「國立東華大學自我評鑑實施辦法」修正案，請 審議。

說明：參酌教育部審查意見進行修正。

決議：照案通過，如附件六。

【第 8 案】提案單位：研發處

案由：「國立東華大學院系所、學位學程及通識教育自我評鑑實施細則」修正案，請 審議。

說明：參酌教育部審查意見進行修正。

決議：照案通過，如附件七。

【第 9 案】提案單位：師培中心

案由：修訂「國立東華大學教育實習課程實施辦法」草案，請 審議。

說明：依據教育部師資培育法辦理修訂。

決議：照案通過，如附件八。

【第 10 案】提案單位：圖資中心

案由：擬於圖書館設置「楊牧書房」，典藏本校人文社會科學學院創院院長王靖獻教授（筆名楊牧）贈予本校的藏書及文物，請 討論。

說明：

一、王靖獻教授出生於花蓮，曾擔任本校人文社會科學學院第一任及第二任院長，筆耕六十餘年，創作不輟，獲多項重要文學獎，影響後進無數，對於本校及花蓮有著深厚的淵源及貢獻。（詳見附件一）。

二、101 年夏末，得知王教授將回校任教，值此人時地利因緣際會，本中心即積極爭取其藏書贈予本校，並規劃於圖書館設置「楊牧書房」典藏其藏書。102 年 4 月王教授同意將其藏書贈予本校，同年 12 月亦接獲和碩聯合科技童子賢董事長允諾籌措「楊牧書房」的設計及施工經費。

三、王教授目前第一批贈予本校圖書館的藏書共計有 1,226 冊，未來俟「楊牧書房」建置完成後，會陸續將典藏於西雅圖住家的第二批藏書（約計 4 千餘冊）及相關文物捐贈給本校。

四、依據「國立東華大學圖書館受贈圖書資料處理規定」第二條第一項第五款、第六款及第三條第二項規定，送請本校行政會議審查。

決議：同意設置楊牧書房。

【第 11 案】提案單位：圖資中心

案由：林碧燕女士擬捐贈王禎和先生生前藏書予本校，並希望在圖書館設置專區(室)或專架典藏，請 討論。

說明：

一、王禎和夫人林碧燕女士有意捐贈本校王禎和著作全集、王禎和手稿資料複本（正

本典藏於國立台灣大學圖書館)、王禎和著作之影片、連續劇 DVD 及其藏書約計 1,500 冊,其中中文藏書約 900 本(文學類約 800 本,少部份為電影及其他類書籍,尚未編目);英文藏書約 600 本(文學類約 360 本,戲劇電影類約 240 本)。檢附捐贈同意書。

二、王先生出生於花蓮,其作品為臺灣當代文學的經典,亦是國內外知名的華文作家,藏書及著作非常值得本校典藏以進行學術研究,未來將可激發師生更多的文學創新與發展。

三、本校人文社會學院須文蔚等 18 位老師建議於圖書館設置「王禎和文庫」專區典藏重要作家的藏書。

四、台灣大學外文系鄭恆雄教授 e-mail 來信建議。

五、依據「國立東華大學圖書館受贈圖書資料處理規定」第二條第一項第五款、第六款及第三條第二項規定,送請本校行政會議審查。

六、參考台灣大學圖書館設置專藏文庫,「王禎和文庫」擬設置於圖書館二樓閱覽區,目前放置的 6,000 多冊西文參考書移至五樓書庫。

決議:本案授權圖資中心比照東華菁粹方式辦理,並請兼顧藏書作家之學術聲望後,依本校實質需求與空間進行規劃。

【第 12 案】提案單位:教務處

案由:訂定「國立東華大學數位學習推動委員會設置辦法」案,請審議。

說明:

一、為提供多元化之學習環境與方式,並提升本校數位學習之教學品質與成效,本案業經教務長邀集教學卓越中心、圖書資訊中心、通識中心等進行 2 次跨單位研商後,擬建議設置「數位學習推動委員會」以推展執行相關工作。

二、本委員會籌組為任務型,本辦法全文共 6 條,第 2 條明訂職掌,第 3 條為委員組成,建議置主任委員 1 人由教務長兼任,另置執行長 1 人及委員 5-7 人,以聘請具數位媒體、課程設計、智財權與著作權、資訊管理領域等相關專長者擔任,聘期 2 學年,連聘得連任。

三、本委員會原則上每學期召開 1 次,必要時得召開臨時會,並邀請相關人員列席。

四、會議決議事項,如與教務會議職掌有關,須提送教務會議審議。

五、為因應 104 年度(上半年)教育部大專校院數位學習課程實施成效統合視導,本辦法通過後即籌組成立委員會,並將相關實施辦法、實施作業規範及課程評鑑辦法等草案提送本委員會及教務會議審議,並進行後續作業。

決議:照案通過,如附件九。

【第 13 案】提案單位:學務處

案由:修訂本校「分層負責明細表」學生事務處學生宿舍服務組部分,請核備。

說明:

一、102 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過學務處增設「學生宿舍服務組」,為因應業務之異動,擬修訂分層負責明細表。

二、檢附學生事務處分層負責明細表及學生宿舍服務組修正表。

決議：同意核備，如附件十。

伍、臨時動議：

一、【王研發長立中】

- (一)研發處為因應系所評鑑，已於網頁上建置評鑑資料區，建請各單位提供評鑑相關資料，並完成上傳，以利系所參酌。
- (二)研發處將召開自我評鑑指導委員會會議，惟因此一委員會之成員亦為校務諮詢委員會委員，再請秘書室統合後續會議日期等。
- (三)本校 99-103 年中長程校務發展計畫書即將到期，學校應著手進行 104-108 年中長程校務發展計畫書彙編，本次計畫與前次計畫會有部分不同，因 104-108 年將面臨少子化衝擊，學校學生規模可能會有顯著的變化，對於整體因應方式、學校是否進行組織改造等，未來應有階段性調整，故本次校務發展計畫上將可從此議題上所著墨延伸，另外，因 99-103 年中長程計畫是由研發處主政，再經評鑑工作小組審議，考量計畫屬性，建請定位經由行政會議審議較為恰當。

【楊副校長維邦】

請研發處針對「本校 104-108 年中長程校務發展計畫書」先行規劃各項工作時程，再行簽陳校長後提送行政會議討論。

二、【夏院長禹九】

有關校教評會委員選舉，女性保障名額分配模式，建請建立透明合理之分配機制。

【王研發長立中】

婦女保障名額是我們需要遵守的規定，但婦女保障名額的分配，這是屬於行政作為，應該制度化，需於相關會議中審議通過，才符合正當程序。

【楊副校長維邦】

在母法不變下，對於保障名額配額及遞補等程序，宜由各該業管會議審議通過後再施行，以使該委員選舉之行政程序更加周嚴。

陸、散會：12 時 35 分。

國立東華大學公務車輛使用管理辦法

八十九學年度第五次行政會議通過
九十一年七月二十三日行政會議修正通過
103年9月24日 103學年度第1學期第1次行政會議修正通過

- 第一條 本辦法依據行政院頒事務管理規則第一八五條規定。
- 第二條 本校公務車輛之使用，除員工疾病住院及緊急事故外，一律以支援行政公務為限。
- 第三條 社團活動、各系所辦理之研討會暨自行邀約演講者或因教學需要聘請之兼任老師，車輛應自行處理。
- 第四條 其他因特殊情形需派用公務車輛，應簽會總務處，經校長核准後，檢附核准公文依據本辦法八條規定辦理；車輛使用費、駕駛超時加班費及行車期間意外保險，應由使用單位統一報支，車輛使用費收費標準如下：（非上班時段需經校長核准及依事務單位視情節、情形核派。）
- 1、使用四十人座公務車（大型車）一天收費為新台幣陸仟捌佰元，單趟收費貳仟伍佰伍拾元。
 - 2、使用廿人座公務車（中型車）一天收費為伍仟壹佰元，單趟收費為壹仟柒佰元。
 - 3、駕駛超時加班費一小時為220元；出車期間意外保險由使用單位辦理。
 - 4、簽呈經校長核准後，先至台灣企銀繳納車輛使用費用並填寫派車單至事務組辦理手續。
- 第五條 公務車輛之機動派用，以小型車輛為原則，大、中型交通車以支奉核准之團體活動使用為主；為考量車輛行使之安全性，遠程及安全有顧慮之地區不得派用。
- 第六條 公務用車，以送達為原則，如需乘原車返回，等候時間以不超過二小時為限，並請於派車單註明使用時間及理由。
- 第七條 公務車行駛地點以派車單所填地點為限，乘車人不得任意更改行駛路線及地點，並不得指揮駕駛從事與駕駛無關之工作，用車完畢後應於派車單上簽章。
- 第八條 申請使用公務車輛，使用人應填具派車申請單，經單位主管簽章後，轉交總務處事務組統一調派，非緊急使用者應於用車前二日（不含例假日）提出；逾期不予辦理。
- 第九條 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。

【附件二】

國立東華大學委外廠商管理評鑑要點

101.09.12 101學年度第1學期第1次行政會議通過
103.09.24 103學年度第1學期第1次行政會議修正通過

壹、目的：

為評鑑本校委外廠商服務績效，提升本校委外經營廠商之服務品質，確保師生員工權益，特訂定本要點。

貳、實施方式：

每年五月、十一月，依行政管理單位提供有關評鑑相關資料，由管理委員會主任委員召集各管理委員進行評鑑作業，評鑑作業於月底前完成，評鑑資料完成後送由行政管理單位進行統計。

參、評鑑項目：

一、產品內容：30%

依委外廠商供應之產品品質、價格、種類、實用性、安全性及其它相關事項進行評估。

(餐廳部份：依供應之食物價格、新鮮度、菜色變化性、食物呈現及其它相關事項進行評估。)

二、環境與衛生：30%

依委外廠商服務地點之環境與衛生和服務人員之儀容及其它相關事項進行評估。

(餐廳部份：依用餐區、備餐區、廚房及其它相關事項進行評估。衛保組提供餐廳衛生管理檢查表納入評分參考。)

三、服務態度：20%

消費過程服務人員的應對、笑容、招呼、等待時間及其它相關事項進行評估。

四、平時(不定期)考核：20%

依平時督導委外經營管理廠商記錄15%及平日對本校管理政策配合程度5%評分。

五、其它事項：20%

如經政府有關機關檢查，成績優良者一次給予總分加五分；每次檢查無任何缺點者，給予加總分二分；如有重大事故或違規事項時，本校得逕行予以解約處分或每次扣總分十分。每簽發一次改善通知書，扣1~5分；其裁量權由評鑑委員視違規情況予以扣分。

六、依據不同性質之廠商營運內容及流程，均適用以上五項評鑑項目。

肆、評鑑標準：

一、評鑑合格分數為70分。

二、平均分數未達60分之廠商，需召開管理委員會，出席人數達二分之一以上，並經出席管理委員三分之二以上通過，即以違約論終止合約，另行公告招商。

三、平均分數達60分以上未滿70分之廠商，需經管理委員二分之一以上表決通過，由行政單位針對評鑑缺失部份，函請廠商一個月內限期改善，屆時如仍未改善，並經本委員會確認，即以違約論終止合約另行招商。

四、合約期間所有評鑑平均分數達85分以上，即認定績效優良廠商，經管理委員二分之一以上出席，並經出席管理委員三分之二以上通過，合約期滿可優先續約二年。

國立東華大學內部控制小組組成辦法

100年09月28日100學年度第1學期第2次行政會議修正通過

101年02月29日100學年度第2學期第2次行政會議修正通過

102年12月04日102學年度第1學期第3次行政會議修正通過

103年09月24日103學年度第1學期第1次行政會議修正通過

- 第一條 為強化本校內部控制、健全校務行政，並落實內部控制制度之實施，特依行政院訂頒之「強化內部控制實施方案」，訂定本辦法。
- 第二條 本校成立內部控制小組（以下簡稱內控小組），由校長指派之副校長擔任召集人，小組成員包括主任秘書、教務長、總務長、研發長、學務長、國際長、圖資中心中心主任、人事主任、主計主任及教師代表2人共同組成，委員任期二年，得連續聘任之。幕僚作業由秘書室擔任。
- 第三條 內控小組每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會，小組成員原則應親自出席或由法定代理人出席，並得視需要邀請相關單位或人員列席備詢。
- 第四條 內控小組任務：
- （一）推動校內各單位內部控制(含內部稽核)之規劃、設計與建制。
 - （二）辦理內部控制(含內部稽核)作業教育訓練與宣導，並於本校網頁建置內部控制宣導專區。
 - （三）整合與檢討內部控制(含內部稽核)作業。
 - （四）規劃及執行年度稽核計畫，必要時辦理專案稽核，並作成稽核報告。
 - （五）就內部稽核發現之缺失及改善建議，適時簽報校長核定，並追蹤其改善情形。
- 第五條 各行政及教學（含中心）單位個別性業務之內部控制，應由各行政及教學（含中心）之一級單位主管確實督導，邀集內部各部門依其業務特性、重要性、風險性原則，選擇業務項目，研訂標準作業流程、控制重點及訂定自我檢查項目，彙整統一提報各該一級單位主管核定後，擬具報告案，送由秘書室提報內控小組會議備查，並公告於本校內部控制宣導專區。
- 第六條 各行政及教學（含中心）單位應落實內部控制制度之執行，每年應由各該一級主管督導所屬單位，至少自行檢查1次內部控制之有效性，作成書面紀錄建檔專案列管，以備主管機關嗣後稽核。
- 第七條 本辦法經行政會議通過後陳請校長核定後施行，修正時亦同。

【附件四】

國立東華大學接受委託、補助專題研究計畫項下助理人員約用注意事項

98年11月04日 98學年度第5次行政會議通過
103年02月19日 102學年度第2學期第1次行政會議修訂通過
103年06月11日 102學年度第2學期第4次行政會議修訂通過
103年09月24日 103學年度第1學期第1次行政會議修訂通過

- 一、本校接受校外機關（構）委託、補助專題研究計畫約聘僱之助理人員，除法令及計畫執行合約另有規定外，依本注意事項之訂定。
- 二、本注意事項所稱之助理人員，係指從事委託、補助專題研究計畫研究工作之人員，包含專任、兼任助理及臨時工。
- 三、助理人員之約用，應由各委託、補助專題研究計畫主持人，視實際需要並於核定之人事費項下，填具聘任人員處理單及約聘契約書(專任助理人員需填寫)，檢附相關證明文件，於起聘日前循行政程序辦理到職程序約用，惟無法於事前核聘者，則應敘明理由簽准後始得支薪。
- 四、助理任用資格：除委託單位或雙方簽訂之契約中有規定或述明者，餘皆比照「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」辦理。
 - (一) 專任助理：符合建教合作機構核列學歷、職級，且全時間從事建教合作計畫研究工作之人員。**專任助理人員不得擔任其他專題研究計畫之助理人員，除教育部計畫另有規定外**，其餘未明文規定之機構得比照科技部方式辦理。
 - (二) 兼任助理：符合建教合作機構核列學歷、職級，或具有本職而以部份時間從事建教合作計畫研究工作之人員。兼任助理除計畫合約書有載明之人員外，新聘任者以具在學學生身分為原則，薪資上限比照「科技部補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表」辦理。
 - (三) 臨時工：指臨時僱用之工作人員，已擔任研究計畫專任或兼任助理人員者，不得再擔任臨時工。
於科技部專題研究計畫中已擔任任一類助理人員者，不得再擔任同一計畫之其他類之助理人員。上述人員如規定與科技部不同者(資格、薪資部分)，聘任時須附上委託單位法規或合約書影本。
- 五、計畫人員不得與計畫主持人具配偶或三親等內(血親、姻親)之關係。
- 六、助理人員應接受計畫主持人工作上之指派調遣，並遵守本校之一切規定，如因工作不力或違背契約規定，計畫主持人得依實際情況中止約聘合約，不得異議。計畫主持人應負責監督考核，並指定其工作時間與場所。
- 七、助理人員待遇以合約或計畫所訂定者為準；如合約或計畫未規定時，比照科技部補助專題研究計畫助理人員工作酬金支給標準，並以行政院勞委會函告之最低基本工資為支給下限。
- 八、委託、補助專題研究計畫所約用之專任助理人員，應參加勞工保險及全民健保。惟專任助理屬臨時人員，與校方並無勞雇關係，不適用「勞動基準法」、「聘用人員聘用條例」及「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」。
- 九、凡擔任本校研究計畫專任助理者，自到職日起，得比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法之規定，提撥離職儲金，離職儲金中公提部分應於計畫經費中編列。

- 十、專任助理約用期滿或中途離職，應於十日前依規定填具國立東華大學計畫專任助理離職單，辦理工作移交、退保及離職手續，經核定後始可離職。
- 十一、助理人員參與計畫作業所蒐集之資料及研究所得之成果，非經計畫主持人同意，不得擅自利用或公開，如涉及不法利益，則依法處理。
- 十二、本約用注意事項未盡事宜，依「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」及本校相關法令規定辦理。
- 十三、本注意事項經行政會議通過陳請校長核定後實施，修正時亦同。

【附件五】

國立東華大學延攬及留任國內外各類頂尖人才學術獎勵金給與辦法

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

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

第二條 本辦法適用對象

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

第三條 研究績效優良者：

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

一、研究傑出

(一) 獲選中央研究院院士或總統科學獎：每月支給 16 點績優教師加給。

(二) 研究績效（包括學術研究、產學研究或跨領域研究績效）成果表現傑出者。

最近五年，每年至少主持科技部專題研究計畫 1 件以上（不含共同或協同主持人），每月支給 5 點績優教師加給，人數不超過全校 2% 之教師。

二、研究優良

研究績效（包括學術研究、產學研究或跨領域研究績效）成果表現優良者。最近五年，每年至少主持科技部專題研究計畫 1 件以上（不含共同或協同主持人），每月支給 3 點績優教師加給，人數（含研究傑出）不超過全校 5% 之教師。

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

一、新聘助理教授、副教授、教授，在學術上有具體貢獻者或為國外知名大學、學術研究機構或事業機構聘任相當職務，並具有相當本辦法第三條規定資格條件者。

二、其計畫不受第三條條文科技部計畫件數之限制。

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

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

一、教師獲得第三條與第四條獎勵者，則不參加「國立東華大學教師獎勵辦法」審核。

二、現職績優教師加給給與期限為一年，期滿後再依本要點規定審議通過者，得再核

給。

三、支領現職績優教師加給者，如留職停薪、離職、退休時，則停止給與加給。

四、留職停薪績優教師復職後，繼續給與至期滿為止。

第七條 審查核給績優教師加給程序如下：

一、績優教師之推薦，各學院需於學校公告期限內將相關資料送校級學術獎助評審委員會審核，審查通過並經核定者，給與現職績優教師加給。

二、有關彈性薪資核發併同教師每月薪資由人事室及主計室協助發放。

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

審查委員會依前項執行績效報告之教學、學術研究、服務及輔導等表現是否達成預期目標，進行評估，於領取期間每年需於本校發表至少一場公開之演講，並於給與期限屆滿前繳交執行績效報告。~~前項執行績效報告送審查委員會審查，並作為下一年度核給績優教師加給之依據。~~

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

一、教學支援：本校設有教學卓越中心規劃辦理教師專業成長措施，以提供教師教學各項相關服務，如：教師教學研習會、新進教師傳習制度、教學諮詢與輔導服務、數位課程(含教材)製作輔導與補助、教學助理培訓與獎勵制度以及推廣各類教師教學社群等。

二、研究支援：本校訂有「國立東華大學學術研究獎助辦法」協助教師及研究人員投入學術研究。

三、行政支援：本校有教師宿舍，提供申請住宿，以解決教師住宿問題；亦提供教師研究室、電腦等基本設備、資訊網路、圖書館等資源服務。

第十條 申請科技部補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施者，應符合該部規定。

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

現職優教師加給每點折合率，每年視學校上開經費狀況另訂之。

第十二條 各院得依本辦法另訂更嚴格遴選細則，並送研發處備查。

第十三條 本要點經行政會議通過，報請教育部備查後施行。

國立東華大學自我評鑑實施辦法

99年6月9日 98學年度第2學期第7次行政會議通過
99年11月24日 99學年度第1學期第5次行政會議修訂通過
102年4月26日 101學年度第2學期第3次行政會議修訂通過
102年5月29日 101學年度第2學期第1次校務會議修訂通過
103年1月8日 102學年度第1學期第2次校務會議修訂通過
103年5月28日 102學年度第2學期第1次校務會議修訂通過
103年6月11日 102學年度第2學期第4次行政會議修訂通過
103年9月24日 103學年度第1學期第1次行政會議修訂通過

第一條 國立東華大學(以下簡稱本校)為強化行政效能，提升教學與研究品質，並配合大學評鑑辦法及本校中長程發展計畫，建立自我評鑑機制及落實持續改善機制，特訂定「國立東華大學自我評鑑實施辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法適用類別包括校務評鑑及院系所、學位學程、通識教育及學門評鑑。

第三條 校級自我評鑑工作組織

一、成立自我評鑑指導委員會，其成員由校內外專家學者十至十八人組成，校外委員應占委員總數五分之三以上。校長為主任委員、副校長為當然委員，研發長為執行秘書。

(一) 校外指導委員需具備下列條件之一：

1. 中央研究院院士或具相當學術聲望者。
2. 曾擔任大學校長或一級單位主管等相當職務者。
3. 具專業聲望或曾任各公民營機構部門主管或相當職務者。

(二) 除當然委員外，其餘指導委員會成員由受評單位、院級自我評鑑工作小組及校級自我評鑑執行委員會推薦，簽請校長核定聘任之。自我評鑑指導委員任期為二年，期滿得以續聘。

(三) 視需要召開自我評鑑指導委員會會議時，出席人數需達整體委員之一半以上，校外委員出席人數需為校外委員總數之一半以上，若有特殊情況，得採通訊會議或書面審查。

(四) 指導委員會指導全校自我評鑑相關事宜，包括外部評鑑委員之聘任及評鑑結果之認定等，並定期針對自我評鑑工作之規劃及實施提出檢討改善意見。

二、成立校級自我評鑑執行委員會，校務自我評鑑執行委員會成員主要由校長及行政主管組成，系所自我評鑑執行委員會成員則主要由校長、學術主管及院級種子教師等組成，其職掌為推動及執行自我評鑑業務。各院亦應成立自我評鑑諮詢委員會及相對應之工作小組。

第四條 自我評鑑以每六年辦理一次為原則，必要時得配合教育部辦理大學校院相關評鑑時程進行調整。

符合教育部免評鑑相關規範者，得免辦理自我評鑑。

第五條 自我評鑑之評鑑項目如下：

- 一、校務自我評鑑之評鑑項目，包括學校自我定位、校務治理與經營、教學與學習資源、績效與社會責任及持續改善與品質保證機制等。
- 二、院系所及學位學程、學門自我評鑑之評鑑項目，至少包括目標與核心能力、課程、師資及教學、學生學習及成效、畢業生追蹤，及各項改善機

制。

三、通識教育之評鑑項目，包括通識教育理念、目標、特色、課程規劃與設計、教師素質與教學品質、學習資源與環境、組織、行政運作與自我改善機制等。

第六條 自我評鑑之實施包括預審及實審(外部評鑑)兩個階段，外部評鑑之委員全數由校外人士擔任，其遴聘應遵守利益迴避原則，校務評鑑之外部評鑑委員人數應為十至十五人，系所評鑑之外部評鑑委員人數應為三至六人。

第七條 外部評鑑委員之資格：

一、校務評鑑之外部評鑑委員應由對高等教育行政具研究或實務經驗之資深教授，以及對大學事務熟稔之業界代表組成。

二、院系所及學位學程、學門評鑑之外部評鑑委員應由具高等教育教學經驗之教師，及專業領域之業界代表組成。

三、外部評鑑委員有下列情事之一者，應主動迴避：

(一) 過去三年曾任本校專、兼任職務。

(二) 過去三年內曾申請本校之專任教職。

(三) 配偶或直系三親等為本校之教職員生。

(四) 擔任本校有給或無給職之職務且有利害關係者。

(五) 過去三年內與本校有任何形式之商業利益往來。

(六) 最高學歷為本校畢業者。

(七) 曾接受本校頒贈榮譽學位者。

第八條 外部評鑑程序包括受評單位簡報、資料檢閱、場地及設備檢視及相關人員晤談等。

第九條 參與自我評鑑之校內規劃人員及執行人員應參加評鑑相關知能之研習。

第十條 評鑑相關經費由本校校務基金或自籌款支應。

第十一條 自我評鑑結果以「通過」、「有條件通過」、「未通過」呈現，經教育部認可後，公告於本校網頁。

本校應依評鑑結果及建議事項作為建立自我改善機制之依據，並作為課程規劃、人員調整、生員額度、資源分配及單位之新設、變更、合併或停辦等校務發展之參考。

第十二條 本辦法未盡事宜，視需要另訂自我評鑑實施細則規範之，其他悉依教育部或相關專責評鑑機構之規定辦理。

第十三條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

【附件七】

國立東華大學院系所、學位學程及通識教育自我評鑑實施細則

103年1月8日102學年度第1學期第2次校務會議通過
103年5月28日102學年度第2學期第1次校務會議修訂通過
103年6月11日102學年度第2學期第4次行政會議修訂通過
103年9月24日103學年度第1學期第1次行政會議修訂通過

- 第一條 依據本校自我評鑑實施辦法，為執行院系所、學位學程及通識教育自我評鑑，特訂定「國立東華大學院系所、學位學程、通識教育自我評鑑實施細則」(以下簡稱本細則)。
- 第二條 本細則所稱受評單位包含院系所、學位學程及通識教育。受評單位應每六年實施自我評鑑，必要時得依需要調整評鑑時程。符合教育部免評鑑相關規範者，得免辦理自我評鑑。
- 第三條 校級自我評鑑工作組織
- 三、成立自我評鑑指導委員會，其成員由校內外專家學者十至十八人組成，校外委員應占委員總數五分之三以上。校長為主任委員、副校長為當然委員，研發長為執行秘書。
- (一) 校外指導委員需具備下列條件之一：
- 1.中央研究院院士或具相當學術聲望者。
 - 2.曾擔任大學校長或一級單位主管等相當職務者。
 - 3.具專業聲望或曾任各公民營機構部門主管或相當職務者。
- (二) 除當然委員外，其餘指導委員會成員由受評單位、院級自我評鑑工作小組及校級自我評鑑執行委員會推薦，簽請校長核定聘任之。自我評鑑指導委員任期為二年，期滿得以續聘。
- (三) 視需要召開自我評鑑指導委員會議時，出席人數需達整體委員之一半以上，校外委員出席人數需為校外委員總數之一半以上，若有特殊情況，得採通訊會議或書面審查。
- (四) 指導委員會指導全校自我評鑑相關事宜，包含外部評鑑委員之聘任及評鑑結果之認定等，並定期針對自我評鑑工作之規劃及實施提出檢討改善意見。
- 四、成立校級自我評鑑執行委員會，其成員主要由校長、一級學術主管及院級種子教師等組成，其職掌為推動及執行自我評鑑業務。
- 第四條 院級自我評鑑工作組織
- 一、為指導各院(含共同教育委員會)自我評鑑相關事宜，各院成立自我評鑑諮詢委員會，並設置院級自我評鑑工作小組，同時院系所遴選院系所評鑑種子教師協助執行評鑑事宜。
- 二、自我評鑑諮詢委員會及自我評鑑工作小組之設立與成員聘任資格、人數、任期及業務職掌，應明訂於各院自我評鑑實施細則。
- 第五條 受評單位實審(外部評鑑)委員資格與聘任
- 一、外部評鑑委員由受評單位及院級自我評鑑諮詢委員會共同推薦兩倍以上評鑑委員人數，並納入財團法人高等教育評鑑中心基金會之評鑑人才資料庫人選，由校級自我評鑑指導委員會勾選後，簽請校長核定聘任之。
- 二、外部評鑑委員之資格，應由與受評單位學術領域相關之校外專家學者、業界

或具評鑑經驗代表三至六人組成，並需具備下列條件之一：

- (一) 具教授以上資格或曾擔任院長、系所學位學程主管或相當職務者。
- (二) 具專業聲望、產業經驗或曾擔任各公營機構部門主管或相當職務者。
- (三) 具「財團法人高等教育評鑑中心基金會」、「台灣評鑑協會」、「中華工程教育學會」、「社團法人中華民國管理科學學會」或其他教育部認可之國內外專業評鑑機構培訓之評鑑訪視委員資格者。

三、外部評鑑委員有下列情事之一者，應主動迴避：

- (一) 過去三年曾任本校專、兼任職務。
- (二) 過去三年內曾申請本校之專任教職。
- (三) 配偶或直系三等親為本校之教職員生。
- (四) 擔任本校有給或無給職之職務且有利害關係者。
- (五) 過去三年內與本校有任何形式之商業利益往來。
- (六) 最高學歷為本校畢業者。
- (七) 曾接受本校頒贈榮譽學位者。
- (八) 擔任預審階段之外部評鑑委員。

第六條 行政資源與分工

- 一、由研發處定期追蹤各院評鑑業務推動之情形，並檢討評鑑結果公告後之各受評單位自我改善情形與進度，彙整結果提送校級自我評鑑執行委員會及自我評鑑指導委員會追蹤管考。
- 二、自我評鑑相關經費由研發處進行規劃與分配，經校級自我評鑑執行委員會認可後明列於年度預算，並將經費撥付至各院進行使用與核銷，經費使用之適宜性由主計室進行控管。自我評鑑相關經費由本校校務基金或自籌款支應。
- 三、由學術及行政一級主管、各級種子教師、各院及受評單位行政人員協助相關行政支援。
- 四、由教學卓越中心分析辦學資訊，以供參考應用。教學卓越中心於評鑑期間舉辦五場以上評鑑相關研習活動，並進行宣導與溝通。各受評單位相關評鑑負責人員與評鑑種子教師需至少參與三場評鑑研習活動。

第七條 評鑑流程、評鑑結果認可、申復與公告

一、評鑑流程

(一) 評鑑實施方式原則為兩階段（均含書面審查及實地訪評），惟規模較小或屬性及領域特殊之學院可採單一階段方式辦理。

1. 兩階段：預審及實審(外部評鑑)階段，每一階段均含書面審查及實地訪評。
2. 單一階段：僅實審(外部評鑑)階段，含書面審查及實地訪評。

(二) 評鑑時程：預審階段依各院計畫書辦理，實審(外部評鑑)階段全校訂定統一時程於一個月內完成實地訪評。

二、評鑑結果採認可制，對受評單位給予「通過」、「有條件通過」及「未通過」三種認可結果。

三、認可審議程序與公告

- (一) 各受評單位自我評鑑報告書送請外部評鑑委員進行書面審閱，並由評鑑委員於實地訪評前提出待釐清問題。
- (二) 各受評單位於外部評鑑委員進行實地訪評時，須同時針對待釐清問題提出說明。

- (三) 外部評鑑委員應於實地訪評結束兩週內，完成撰寫實地訪評報告書，並提出具體建議及認可結果送回本校。
- (四) 受評單位收到實地訪評報告書後，若認為有程序或事實不符情事者，得在兩週內提出申復申請。
- (五) 外部評鑑委員應於一個月內針對申復申請進行審議，並決議最終認可結果。
- (六) 各受評單位之認可結果經自我評鑑指導委員會認定後，評鑑結果提送教育部認定。
- (七) 評鑑結果經教育部認可後正式公布於本校網頁。

四、各認可結果之認可有效年數、結果處理方式如下：

- (一) 認可有效年限為六年，必要時依教育部統一規定辦理。
- (二) 認可結果處理方式：
 1. 認可結果為「通過」，應於三個月內提出自我改善計畫，並於一年內完成改善及提出改善結果。
 2. 認可結果為「有條件通過」，應於三個月內提出自我改善計畫，並於一年內完成改善及提出改善結果，並接受「追蹤評鑑」，追蹤評鑑內容僅針對評鑑結果所提問題與缺失進行改善。
 3. 認可結果為「未通過」，應於三個月內提出自我改善計畫，並於1年內完成改善及提出改善結果，並接受「再評鑑」；再評鑑作業根據評鑑項目，提出自我評鑑報告，重新進行評鑑。

五、追蹤評鑑及再評鑑之外部評鑑委員，以原委員擔任為原則。

六、申復、追蹤評鑑及再評鑑以一次為限。

第八條 各受評單位之自我改善結果應提送院級自我評鑑工作小組，並由院級自我評鑑諮詢委員會作成繼續列管或解除列管之管考建議。由研發處定期追蹤各院自我改善情形與進度，並彙整結果提送校級自我評鑑執行委員會及自我評鑑指導委員會追蹤管考，並作成繼續列管或解除列管之最終管考決議。針對各建議改善項目，無法於期程內完成改善者，需逐年提報執行成果至院級自我評鑑工作小組及校級自我評鑑執行委員會進行追蹤管考，直至解除列管。

第九條 各院及受評單位可依自身規劃及執行作法，訂定自我評鑑實施細則或要點(院訂細則、系訂要點)，但應符合本校自我評鑑實施辦法及本細則之規範，且須經院(系)務會議通過及校級自我評鑑指導委員會認可後實施，修正時亦同。

第十條 本細則經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立東華大學教育實習課程實施辦法

97.09.24 97學年度第1學期第1次行政會議通過

99.04.07 98學年度第2學期第3次行政會議修訂通過

101.06.06 100學年度第2學期第5次行政會議修訂通過

101.12.12 101學年度第1學期第4次行政會議修訂通過

102.05.29 101學年度第2學期第4次行政會議修訂通過

103.09.15 103學年度第1學期第1次中心會議修訂通過

- 第一條 本辦法依據師資培育法施行細則（以下簡稱本細則）第十一條訂定之。
- 第二條 本辦法所稱教育實習課程係指師資培育法（以下簡稱本法）第八條及其細則第三條第一項第四款所稱之半年全時教育實習課程。
- 第三條 實習學生應在同一教育實習機構實習半年，上學期自八月一日至翌年一月卅一日止（每年三月底前申請）；下學期自二月一日至七月卅一日止（前一年十月底前申請）。
一、本校應屆畢（結）業生：符合本細則第四條規定者，得向師資培育中心提出申請。
二、本校非應屆畢（結）業生：繳交大學以上學位證書及已修畢師資職前教育課程之普通課程、專門課程及教育專業課程之證明，得向師資培育中心提出申請。
三、非本校之畢（結）業生或持國外大學以上學歷者，欲申請參加本校教育實習課程，得依本法、本細則、師資培育之大學辦理教育實習作業原則（以下簡稱本原則）及本校相關規定辦理。
- 第四條 本校實習指導教師按實習學生修畢師資職前教育課程之階段，其遴選原則如下：
一、具教育實習專業素養者。
二、有能力指導教育實習者。
三、有意願指導教育實習者。
四、具有在中等學校、國民小學、幼兒園、特殊教育學校（班）或其他教育機構一年以上之教學經驗者，得優先遴選為實習指導教師。
若本校各系無適當師資，需外聘實習指導教師，依本校兼任教師相關規定辦理。
- 第五條 實習指導教師指導實習學生人數上限以12人為原則，指導實習學生13人以上需專案報經教育部同意。實習指導教師指導鐘點費以每週授課時數計，每週授課時數以指導實習學生6人計一小時為基準，依指導實習學生人數除以6算之。指導實習學生人數之統計，上學期以九月十日、下學期以三月十日之人數為準，爾後有終止實習者不再變更每週授課時數。
實習指導教師指導鐘點費採外加方式核發，並得酌情報支差旅費。
二位實習指導教師共同指導同組（班）之實習學生時，每位實習指導教師指導之每週授課時數，以二分之一計之。
- 第六條 教育實習機構以辦學績優，行政組織健全，合格師資充足及軟硬體設施齊備，足以提供充分教育實習環境且與本校簽訂實習契約之教育實習機構為限。
- 第七條 實習輔導教師由教育實習機構遴選，按實習學生修畢師資職前教育課程之階段，其遴選原則如下：
一、教學成績優良，具教育實習指導能力與意願者。

二、具三年以上教學經驗及服務熱忱之專任合格教師，現擔任該階段學科或領域專長教學者。但有特殊情形，經教育實習機構主動推薦，並經本校同意者，不在此限。

實習輔導教師以輔導一位實習學生為原則，本校得發給聘書或感謝狀。

第八條 為辦理教育實習課程，本校應規劃教育實習課程內涵、評量項目與方式、編印教育實習手冊以及舉辦教育實習職前講（研）習，以利教育實習課程之實施。

前項有關教育實習課程內涵、評量項目與方式之規劃，由本校另定之。

為提升教育實習歷程品質，本校實習指導教師及教育實習機構實習輔導教師得參與本校辦理之專業成長相關研習活動。

第九條 教育實習之輔導得採下列方式辦理：

一、平時輔導：實習學生須參與教育實習機構全時之作息，由教育實習機構給予輔導，實習學生每週應繳交該週實習日誌，送請實習輔導教師評閱並簽名。

二、定期輔導：實習學生須每月返校參加實習指導教師之定期輔導至少二小時，實習學生應將實習日誌適時繳交實習指導教師，做為定期輔導之參考。

三、到校輔導：實習指導教師應適時到教育實習機構予以指導，並得與教育實習機構校（園）長、教務（園）主任、實習輔導教師及實習學生訪談，溝通協調教育實習課程之相關意見。

四、通訊輔導：本校編輯教育實習輔導刊物，提供實習學生參閱。

五、諮詢輔導：本校設置專線電話、網路、電子信箱，提供實習學生實習輔導與諮詢服務。

六、研習活動：實習學生應參加由本校辦理之每月返校輔導座談或研習活動。直轄市政府、縣（市）政府、教育實習機構及教師研習進修機構辦理之研習活動，實習學生得考量研習活動之屬性，選擇參加。總研習活動之時數不得少於 20 小時。參加座談或研習者可申請公假。

七、成果分享：本校辦理實習學生實習成果發表及心得分享活動，以收互相觀摩與學習之效。

第十條 實習學生應全時參與師資培育之大學與教育實習機構規劃之教學實習（占 45%）、導師（級務）實習（占 30%）、行政實習（占 15%）及研習活動（占 10%）。並依據本法、本細則、本原則及本辦法之規定，善盡職責。

第十一條 實習學生應於教育實習開始前，與本校實習指導教師及教育實習機構之實習輔導教師研商訂定教育實習計畫，其內容包括下列事項：

一、學生基本資料、教育實習機構概況。

二、教育實習重點項目：教學實習、導師（級務）實習、行政實習及研習活動。

三、教育實習重點項目之目標、實施方式、活動內容及實施進度。

第十二條 實習學生之教學，開學後三週以見習為主，第四週起，實習學生每週教學實習時間如下：

一、中等學校：不得超過編制內合格專任教師基本授課時數之二分之一。

二、國民小學：不得超過十二節。

三、**幼兒園**：不得超過十二小時。

四、特殊教育學校（班）或其他教育機構：依前三款規定辦理。

實習學生除前項教學實習時間外，應全程參與教育實習機構之各項教育活動。

開學上課期間，實習學生之行政實習每天以 1.2 小時或每週以不超過 6 小時為原則。

- 第十三條 教育實習成績之評量於實習結束當月十五日之前完成，由本校及教育實習機構共同評定之，雙方各佔百分之五十，採百分法，教育實習成績以六十分為及格。
- 評量項目以教育實習重點項目為準，計分比率考量實習學生下列表現：
- 一、教學實習（含至少一次教學演示）成績：占教育實習總成績百分之四十五。
 - 二、導師（級務）實習成績：占教育實習總成績百分之三十。
 - 三、行政實習成績：占教育實習總成績百分之十五。
 - 四、研習活動成績：占教育實習總成績百分之十。
- 前項評量表格，由本校另定之。
- 實習學生請假與曠課情形，亦為教育實習成績評量之重要參考依據。
- 第十四條 本校、教育實習機構、實習學生，均應依行政程序法相關規定辦理教育實習課程成績評量之相關事宜。
- 第十五條 教育實習成績及格者，發給「修畢師資職前教育證明書」；不及格者，得申請重修，不得補考。因教育實習成績不及格、重大疾病或事故停止教育實習之實習學生，得經原教育實習機構同意在原校重新實習，唯以一次為限。
- 前項因重大疾病或事故停止教育實習之實習學生重新申請教育實習，必要時本校應召開教育實習審議小組會議審議。
- 第十六條 本校應與教育實習機構共同擬訂教育實習課程合作契約，以作為實習學生權利與義務之準據與規範。
- 第十七條 於實習期間，本校發給實習學生實習學生證，實習學生享有申請停車證、學生宿舍之住宿、圖書館之借書權等學校資源之使用，其申請程序依本校相關規定辦理。本校其他資源之使用及申請程序，悉依本校學生相關規定辦理。
- 第十八條 實習學生之各項教育實習活動應有教育實習機構之專任合格教師在場指導。
- 實習學生不得從事下列事項：單獨擔任交通導護、單獨帶領學生參加校外活動、單獨照顧身心障礙學生、代理導師職務與行政職務、擔任專職工作或進修學位。
- 第十九條 實習學生於教育實習機構課後從事課業輔導、打工、兼差等事宜，應經本校同意。
- 前項申請書，由本校另定之。
- 第二十條 實習學生於實習期間之請假事宜，依本校教育實習課程實習學生請假規則辦理。
- 前項請假規則，由本校另定之。
- 第二十一條 實習學生申請參加半年全時之教育實習課程，應於申請時繳交四學分之教育實習輔導費，以支應辦理教育實習課程相關業務所需之費用。**收取實習輔導費用，應專款專用。**教育實習輔導費之收費標準，中等學校師資類科，每學分 1,100 元；國民小學、**幼兒園**、特殊教育學校（班）師資類科，每學分 1,400 元。實習學生如於實習期間終止教育實習課程者，依本校相關規定辦理退費。
- 實習學生應依規定參加學生團體保險；已辦理其他保險而拒絕加保者，應簽署切結書。
- 第二十二條 本辦法未盡事宜，得依教育實習之相關規定辦理。
- 第二十三條 本辦法經師資培育中心會議討論，提行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。



數位學習推動委員會設置辦法

103年09月24日103學年度第1學期第1次行政會議通過

第一條本校為推動數位學習及提升數位教學品質，成立「數位學習推動委員會」（以下簡稱本會）。

第二條本會職掌如下：

- 一、 規劃數位學習課程發展方向。
- 二、 制定與數位學習相關法規。
- 三、 推動數位學習課程開授與認證。
- 四、 審核數位學習課程教材補助。
- 五、 評鑑、檢核數位學習課程教學品質、學習成效。
- 六、 規劃、審議及執行其他與數位學習相關事宜。

第三條本會置主任委員一人，由教務長兼任，另置執行長一人，委員五至七人，由教務長聘任相關專長之教師擔任。委員任期二學年，連聘得連任。

本會開會時得視需要邀請其他相關人員列席或提供資料。

第四條本會每學期召開會議一次，必要時得召開臨時會議。

本會須過半數委員出席始得開會，出席委員過半數同意始得決議。

第五條本會之決議事項，如與教務會議職掌有關，須提送教務會議通過，並經校長簽核後實施。

第六條本辦法經行政會議通過，並陳請校長核定後實施，修正時亦同。

— 以下空白 —

學生事務處分層負責明細表

103.09.24 103 學年度第 1 學期第 1 次行政會議同意核備

承辦單位	工作項目	決行層級	備註
學務長室	學務委員會議重要章則之訂定	校長	提行政會議或校務會議審議後再送決行
	重要學務專案之處理	校長	
	召開本處主管及臨時會議	學務長	
	學務處檔案之建立，公文流程控制	學務長	
	學務處經費控管	校長或授權學務長審核代判	
	彙整學生手冊	校長	
	協調本處及各處工作事項	學務長	
生活輔導組 (含軍訓室)	學生生活教育計畫之修訂、推行及實施 成果檢討	校長	
	校長與同學有約召開、紀錄之整理	校長	
	學生書卷獎頒發	校長	
	學生校內工讀金之核定	校長	
	學生獎懲案件之處理	校長或授權學務長審核代判	重大者送學務委員會議審議後再送決行
	學生操行成績評定及登錄	學務長	
	學生緩徵、緩召、儘後召集、預官考選 名冊申報	校長或授權學務長審核代判	
	學生兵役用在學證明	組長	
	學生助學貸款、減免學雜費審核申報	校長	
	學生請假之彙整	學務長	
	學生急難救助金之審核	校長	
	學生申請各類獎學金核定	校長或授權學務長審核代判	
	學生失物登記、招領及處理	學務長	
	執行春暉專案	學務長	
	推展交通安全教育	學務長	

	協助校園安全維護	校長	
	處理學生意外、特殊事件處理	校長	
	學生意外、偶發事件處理	校長或授權學務長審核代判	
	外宿資料建立及溝通	學務長	
	校外生活訪問及編組、推行	學務長	
學生宿舍服務組	學生宿舍法規修訂與實施	校長	法規修訂送學務委員會 議審議後再送決行
	學生住(退)宿申請、分配	學務長	
	學生宿舍防災計畫擬定及執行	校長或授權學務長審核代判	
	新生進住宿舍規劃與執行	校長或授權學務長審核代判	
	學生宿舍違規事件處理	學務長	
	學生宿舍自治委員會編組及督導	學務長	
	學生宿舍自治委員會選舉作業	學務長	
	學生宿舍自治委員訓練及證書繕發	學務長	
	學生宿舍自治委員會會務工作協調與推行	學務長	
	學生宿舍例行安全檢核	學務長	
	學生宿舍管理座談會	學務長	
	學生宿舍各項報修作業	學務長	
	學生宿舍管理員編組及督導	學務長	
	學生宿舍管理員訓練事宜	學務長	
	學生宿舍保證金扣罰作業	學務長	
	學生宿舍保證金退補繳費作業	學務長	
	學生宿舍鍋爐退補繳費作業	學務長	
	學生宿舍電費計算及公告作業	學務長	
	學生宿舍硬體增減作業	學務長	
	學生宿舍例行清潔檢查作業	學務長	
學生宿舍開放及關閉各項事宜	學務長		
學生宿舍莊民各性質活動辦理及經費核銷	學務長		

	學生寒暑假、短期住(退)宿申請、分配	學務長	
	學生寒暑假、短期保證金退補繳費作業	學務長	
課外活動組	社團申請成立、登記、組織章程之修訂等有關業務之輔導	學務長	
	社團指導老師聘請計畫之擬定與執行	學務長	送交社團評議委員會審議後再送決行
	學生社團法規之編定修正與實施	校長	法規之編定送學務委員會會議審議後再送決行
	學生聯合幹部訓練活動之輔導	學務長	
	新生入學指導計畫擬定與執行	校長	
	甄選或推薦學生參加校外各項活動之輔導	學務長	
	社團資料之整理與編印	學務長	
	學生社團活動有關之獎懲案件審查與處理	校長或授權學務長審核代判	
	學生社團補助經費審查及核銷	校長或授權學務長審核代判	
	學生參加各項校內、外之競賽表演及服務活動之指導	學務長	
	學生社團學術演講、座談會之核准與輔導	學務長	
	學生社團舉辦各項展覽活動之輔導	學務長	
	學生社團張貼海報內容之審查核准及巡察處理	學務長	
	學生社團課外活動之成果資料整理及統計業務	學務長	
	遴選優秀學生參加校外學術活動及比賽	學務長	
	社團財物、財產、康樂器材之使用管理監督	學務長	
	學生社團借用校外場地之聯絡與行文	學務長	
	寒暑假社會服務隊之籌組及有關經費補助	學務長	
	主辦或協辦全國性校際活動之輔導	學務長	
	社團指導老師輔導有關經費預算之編列與核發	校長或授權學務長審核代判	
	社團輔導老師聘書之繕發	學務長	
	學生社團負責人服務證明之繕發	學務長	
	有關本組或學生社團使用器材及用品之申購維護與修繕	學務長	
選拔優秀青年,推薦青年獎章人選	校長或授權學務長審核代判		
社團評鑑暨全社評績優社團遴選	校長或授權學務長審核代判		

	學生社團辦公室之調配使用及管理維護作業	學務長	
	本組各項活動場地及設備之管理及維護工作	學務長	
衛生保健組	就醫指導、健康諮詢及捐血活動	學務長	
	傷病救護及一般性健康服務	學務長	
	健康器材藥品之補充與管理	學務長	
	學生平安保險招標簽約作業	校長	
	辦理學生平安保險業務（加退保及理賠申請）	校長或授權學務長審核代判	
	健康服務報表、藥品使用報表製作	學務長	
	開辦校內門診診療服務	校長	
	洽辦特約醫療院所優惠事宜	學務長	
	衛生政令宣導	學務長	
	衛生保健計畫之擬定	校長	
	餐廳、超商衛生安全督導	學務長	
	校園健康宣導及促進活動	學務長	
	新生入學健檢招標簽約作業	校長	
	舉辦新生體檢作業、異常複檢追蹤及B肝疫苗注射	學務長	
	健康保健物品採購及修繕之申請	學務長	
	辦理健康講座及急救訓練營	學務長	
校園內傳染病防制及通報	校長或授權學務長審核代判		
畢業生及校友服務組	畢業生流向及動態調查	學務長	
	畢業生就業輔導及活動辦理	校長或授權學務長審核代判	
	畢業生求職求才登錄	學務長	
	畢業生聯誼會輔導	學務長	
	公私立機構企業求才登錄	學務長	
	學生及校友求職服務	學務長	
	辦理就業輔導講座及校園徵才活動	校長或授權學務長審核代判	
	國家考試及就業等相關資訊提供	學務長	

一般企業實習、公部門實習協辦及公告	校長或授權學務長審核代判	
提供提昇個人就業力(如面試履歷、求職技巧等)相關課程	學務長	
畢業典禮規劃執行	校長	
校友資料管理與維護	學務長	
受理校友申辦業務(停車證、信箱等)	學務長	
企業雇主僱用滿意度調查	學務長	
校友回娘家座談或相關活動之彙整	學務長	
校友資訊網相關服務	學務長	
推動校友就業發展計畫或活動	校長或授權學務長審核代判	