

國立東華大學102學年度第2學期第4次行政會議紀錄

會議時間：103年6月11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	白教務長亦方	王研發長立中
李學務長大興	呂副學務長傑華	褚國際長志鵬(黃組長翊晴代理)	
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(請假)	夏院長禹九	潘院長小雪
羅主任寶鳳(請假)	李主任維倫(請假)	黃主任振榮	高主任台茜
劉主任秘書瑩三	陳主任艷凰	張主任美莉	

列席人員：

呂專門委員家鑾

壹、主席致詞：

本學期已接近尾聲，感謝各位主管撥冗參與本次會議。

貳、確認上次會議紀錄：102學年度第2學期第3次行政會議已線上確認完成並公告。

參、報告事項：

一、【劉主任秘書瑩三】「大學兼任助理之定位、權益保障及配套措施」說明。

二、【李學務長大興及呂副學務長傑華】

(一)103學年度新生入學活動說明。

(二)實習平台已建置完成，請同學們可多加利用。

【主席】請各院系所配合新生入學各項活動。

三、【黃主任振榮】(一)網頁競賽結果報告。

(二)本校「教學雲-教學虛擬主機服務」說明。

《林院長穎芬》請資網中心可以定期辦理e-page教育訓練。

《黃主任振榮》預計暑假期間辦理教育訓練。

四、【高總務長傳正】人文學院二期暨藝術學院大樓新建工程工作簡報。

五、【黃組長翊晴】境外生招生策略說明。

六、【白教務長亦方】專兼任教師鐘點費支出現況說明。

肆、提案討論：

【第 1 案】提案單位：教務處

案由：本校「教師授課時數核計規定」暨附表「教師授課時數核計原則說明」修正案，請審議。

說明：

一、「教師授課時數核計規定」修正第六及八條，並修正其附表「核計原則說明」有關主持計畫及超支鐘點計算相關說明。

二、修正重點如下：

(一)修正第六條教師主持計畫抵減時數文字說明，避免混淆抵減時數上限；核計原則說明增列教師於休假研究、借調及因其他特殊情形未實際在校教學期間，不適用本項抵減時數申請。

(二)因應學校財務政策，英語授課獎勵、必選修核心等以外加方式核計超支鐘點課程上限修正為 4 小時，第八條併計時數修正為 8 小時。

(三)核計原則說明有關超支鐘點計算方式，修正教師主持計畫抵減時數不計入”滿足基本授課時數”。

三、本修正案如經會議審議通過，自 103 學年度起實施。

會前審查意見：

褚國際事務長志鵬 審查意見：

要讓系所同仁瞭解到，這不是要“減縮”英文授課數量，也不是要減少英文授課學生的規模，更不是東華“不鼓勵”英文授課，而是要維持既有的全英課程競爭力，強化英文授課學程的品質。

決議：照案通過，如附件一。

【第 2 案】提案單位：教務處

案由：修訂「國立東華大學校核心課程授課時數核計標準」，請審議。

說明：

一、本標準規定共六點，本次修正第二及第五點。

二、修正重點如下：

(一)第二點超授鐘點計算方式，修正教師主持計畫抵減時數須先扣除，另下修超支時數上限為 4 小時。

(二)本核計標準自 102 學年度起試行一學年，期滿進行檢討修正；考量學校財務及全體教師開課、支領超授鐘點公平性，並促使是類課程開設朝常態及穩定發展，第五點內容修正為施行至 103 學年度第 2 學期結束止。

三、本修正案如經審議通過，自 103 學年度第 1 學期起實施。

決議：照案通過，如附件二。

【第 3 案】提案單位：教務處

案由：修訂「國立東華大學獎勵教師全英語授課實施要點」，請審議。
說明：

一、本要點規定共九點，本次除修正第一、二、三、五點及第六點，其餘規定未修正。

二、修正重點如下：

(一)因應學校財務政策及兼任教師聘任性質，兼任教師不予再援用本項獎勵，爰修正第一、二、三點，本辦法獎勵對象僅為專任教師。

(二)第五點超授鐘點計算方式，修正教師主持計畫抵減時數須先扣除，另下修超支時數上限為4小時。

(三)第六點刪除本獎勵TA申請，由各教學單位目前配得之TA自行規劃因應特殊教學需求。

三、附件申請表配合前述修正及現行狀況，併予修正。

會前審查意見

褚國際事務長志鵬 審查意見：

要讓系所同仁瞭解到，這不是要"減縮"英文授課數量，也不是要減少英文授課學生的規模，更不是東華"不鼓勵"英文授課，而是要維持既有的全英課程競爭力，強化英文授課學程的品質。

決議：照案通過，如附件三。

【第4案】提案單位：教務處

案由：修訂「國立東華大學教學優良教師遴選與獎勵辦法」，請審議。
說明：

一、本辦法規定共九條，本次修正第三至八條，餘條文未修正。

二、修正重點如下：

(一)第三條上修校級遴選委員組成人數，以利於會議召開及增加委員代表性。

(二)第五條校級獎勵名額增加，同時增加院級推薦人選人數。

(三)第八條明列榮獲三次校級教學優良教師，視為終身教學傑出(另頒獎牌)，嗣後不再推薦為本獎項之獎勵對象。以作為對教學傑出教師之尊崇及禮敬。

決議：照案通過，如附件四。

【第5案】提案單位：教務處

案由：國立東華大學增設、調整院、系、所、學位學程及增減招生名額審查辦法草案，請審議。

說明：

一、依據102.10.16本校102學年度第1學期第2次行政會議主席指示辦理。

二、本案業經102.10.30本校102學年度第1學期第1次校務發展委員會審議，決議移請行政會議審議。

三、本案經102.12.4本校102學年度第1學期第3次行政會議決議緩議，並於102.12.18本校102學年度第1學期第2次教務會議報告。

四、104年度各系所（學、碩、博、碩專）招生名額規劃表，考量部分學系103學年度已調整或辦理寄存，故表中104學年度建議名額係以102學年度核定名額為扣減基準。

五、為因應少子女化趨勢造成學生來源減少之衝擊，建議宜儘速訂定增設、調整及增減招生名額審查標準以為依據。

六、本辦法共計十條，擬於本會議審議通過，陳請校長核定後公告實施。

決議：

一、本辦法第8條後段修正為「如連續二學年度...，則依第三條程序辦理」。

二、修正後通過，如附件五。

【第6案】提案單位：教務處

案由：本校學生修讀音樂系術科個別指導費部分調整修正案，請 審議。

說明：

一、本項調整案業經103年5月22日「學生修讀音樂系個別指導費」部分調整案研議小組會議審議並經103年6月3日公聽會討論，同意調整方案。

二、本校現行規定音樂系學生或他系學生修讀音樂系輔系、雙主修每學期修讀1學分主修及0.5學分副修之術科個別指導課，音樂系學生每學期需繳交個別指導費10,195元。音樂系重修生及外系學生選讀音樂系輔系、雙主修個別指導課，需繳交個別指導費，主修9,000元，副修4,500元。

三、部分學生因個人修課需求擬增修主修或副修，增加音樂系教師授課負擔及教學成本，為顧及學生修課需求，免於延畢或個人興趣等並考量開課成本、使用者付費原則等，本次調整新增學生個人修課需求(例如同時修兩個主副修術科、個人興趣等)需請學系加開課程，應繳交主修18,000元，副修9,000元。此外增加他系學生修讀輔系、雙主修修讀術科者需繳交鍵盤維護費590元。

四、本調整案自103學年度起適用。

決議：照案通過，如附件六。

【第7案】提案單位：研發處

案由：「國立東華大學系所評鑑種子教師遴選與實施辦法」修正案，請 審議。

說明：參酌教育部審查意見及種子教師現行執行情形進行修正。

(審查意見：種子教師之產生，建議由「各系所得遴選種子教師一名」改為「各系(所)得由系(所)務會議選出種子教師一名」，以符合第4條改選之規定)

決議：照案通過，如附件七。

【第8案】提案單位：研發處

案由：修訂「國立東華大學研究計畫結餘款分配、運用及管理準則」，請 審議。

說明：

一、計畫結餘款原屬校務基金，後為鼓勵教師能妥善運用經費、永續研究，乃訂定

結餘款之分配辦法，由校務基金分配予計畫主持人(或計畫執行單位)使用，惟若教師因故離職，往例對有結餘之計畫則不進行分配，統一納入校務基金，故教師若因離職而有未支用之結餘款，亦應準此精神，回歸校務基金統籌，故擬提請增修此部分條文。

二、修正部分條款文字。

決議：

一、照案通過，如附件八。

二、本準則第 2 條有關行政管理費，請研發處重新精算後，再依計畫總金額訂定彈性方案。

【第 9 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：為因應國科會升格為科技部，故修正法規內容及部分字句，以維持其完整及正確性。

決議：照案通過，如附件九。

【第 10 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：依據學術獎助評審委員會建議，修訂本辦法相關條文。

決議：

一、照案通過，如附件十。

二、本案建請另組委員會對本辦法做全盤考量後，再行提會討論。

【第 11 案】提案單位：總務處

案由：「國立東華大學防颱、防震緊急應變處理小組作業要點」修正案，請 審議。

說明：因應校內組織變動，修正「國立東華大學防颱、防震緊急應變處理小組作業要點」中各單位職掌，以符現況，並修正部分內容，以臻明確。

決議：照案通過，如附件十一。

【第 12 案】提案單位：共教會

案由：修訂「華語文中心華語鐘點教師授課鐘點費支給辦法」，請 審議。

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

一、本辦法於 103 年 02 月 19 日本校 102 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過在案。

二、經 102 學年度第 2 學期開辦推廣教育非學分班華語課程實施情形，講師授課鐘點費標準確實直接影響華語鐘點教師任教意願；經本中心衡量開班實際狀況與收支盈餘原則，擬調整華語鐘點教師授課鐘點費標準，其中調整「學士級」教

師為每小時 350 元，「碩士級」教師為每小時 400 元整，「未具學士學位符合應聘資格」之教師暫不予調整。

三、本辦法修訂標準通過後，自 103 學年度第 1 學期起適用；102 學年度第 2 學期已開辦班級或 102 學年度暑假期間開辦班級仍維持原訂標準（「未具學士學位符合應聘資格」每小時 250 元、「學士級」每小時 300 元、「碩士級」每小時 350 元）。

決議：照案通過，如附件十二。

【第 13 案】提案單位：人事室

案由：訂定「國立東華大學績優職員選拔表揚實施要點(草案)」，請 審議。

說明：

- 一、依 103 年 3 月 31 日本校 103 年度行政院模範公務人員遴薦小組會議臨時動議辦理。
- 二、為獎勵本校績優職員，藉以激勵工作士氣、提昇服務品質及工作績效，特訂定本要點。
- 三、本校績優職員選拔表揚實施要點(草案)，條文共計九點（含附表：績優職員優良事蹟表），包括適用對象、遴薦之積極及消極條件、選拔程序、獎勵及表揚等事項。
- 四、併案修訂本校「教職員工資深績優人員獎勵要點」名稱為本校「資深教職員工獎勵要點」。

會辦單位意見：

主計室：

- 一、本案建請依據本校校務基金自籌收入收支管理規定第 5 條及相關規定辦理。
- 二、關於績優職員選拔表揚實施要點(草案)第 6 條及教職員工資深績優人員獎勵要點第 4 點，針對獲選績優職員擬發一次工作酬勞或獎金，擬請人事室本於權責，依各機關員工待遇給與相關預算執行之權責分工表認列支用項目之屬性及其合法性。

會前審查意見

一、張主任美莉：

依據教育部 100 年 1 月 14 日臺高(三)字第 0990229761 號函---編制內行政人員僅得於辦理 5 項自籌收入業務有績效者支領工作酬勞，爰其支給對象請排除編制內行政人員。

二、劉主任秘書瑩三：

如主計室意見

決議：照案通過，如附件十三。

【第 14 案】提案單位：秘書室

案由：本校「校園安全暨災害管理實施計畫(修正草案)」，請 審議。

說明：

- 一、本校校園安全暨災害管理實施計畫自 96 年訂定(96 年 06 月 20 日九十五學年度第 2 學期第 8 次行政會議通過)迄今，因教育部相關法規範已更新，由相關業管單位(學務、教務、總務、研發、國際事務處、諮商中心及秘書室)依權責檢討修訂。
- 二、本修正草案由鄭副校長擔任召集人，於 103 年 4 月 9 日邀請相關單位先行審議再

案，本室依會議決議及各業管單位所提修正資料彙整如附(修正草案)」，此外，因係配合教育部相關法歸範及現況修訂，故修(增)訂處僅以(紅色)字體標示區別。

三、另為免法源暨相關附件有所疏漏或脫勾，日後將每年檢討並由業管單位主動配合修訂。

決議：照案通過，如附件十四。

【第 15 案】提案單位：秘書室

案由：訂定國立東華大學傑出校友遴選辦法(草案)，請 審議。

說明：為表揚對國家及社會有優異成就或特殊貢獻且彰顯本校辦學精神之校友，樹立學生楷模，東華人之表率，特訂定本辦法。

決議：

一、第 4 修文字增修為「傑出校友候選人推薦期間為每學年第一學期為原則。」

二、第 9 條條文前段增加一段文字「傑出校友每次遴選後於畢業典禮或校慶等公開場合，公開表揚並頒發獎牌或....。」。

三、修正後通過，如附件十五。

【第 16 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：參酌教育部對本校自我評鑑機制審查意見進行修正。

決議：照案通過，如附件十六。

【第 17 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：參酌教育部對本校自我評鑑機制審查意見進行修正。

決議：照案通過，如附件十七。

伍、臨時動議：(無)

陸、散會：13 時 30 分。



教師授課時數核計規定

102.2.27 101 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過
103.6.11 102 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修訂通過

- 一、本校專任教師之職責為教學、研究、服務及輔導。
- 二、各職級專任教師每週基本授課時數分別為教授 8 小時、副教授及助理教授 9 小時、講師 10 小時。
- 三、教師均需親自授課，除校長得免授課外，其餘教師在院、系、所開課無虞的情形下得以指導學生、研究、服務等方式抵減授課時數；惟抵減授課時數後每學期至少須開授一門實際講課之課程(至少 3 學分)，且各系(所)全體專任教師(不含休假研究、進修、借調、請假及兼任主管之教師)每學年平均授課學分數(不含指導論文類)不得少於 9 學分。
- 四、任一科目之授課時數，以 1 學分為 1 小時核計。實習課、實驗課各按該課程實際排定時數折半計算，但每位授課教師每學期至多以 3 小時計。
- 五、教師指導研究生學位論文得抵減授課時數，其授課時數之計算方式以學分數、選課人數兩者之最小值為依據，每位專任教師指導碩士班或博士班研究生至多各以 2 小時為限，且每學期合計最多得抵減 3 小時，另指導大學部畢業專題、論文或總結性課程，每學期至多以抵減 1 小時為限。
- 六、教師主持執行各類計畫得抵減授課時數，但以研究發展處立案者為限，**且每計畫案**每學期最多抵減 1 小時，且為上限。
教師以第五點及第六點方式併計抵減授課時數，每學期合計以 4 小時為上限。
- 七、兼任學術或行政主管職務之教師，依其職務性質及工作量核減授課時數，如兼任其他行政工作，需專簽由校長核定。兼任多項行政工作者，則取核減最多時數者計算，且核減時數至多以 4 小時為限。
- 八、專任教師須授滿每週基本授課時數始得支領超授鐘點費，且每週以 4 小時為上限；如有開授符合本校「獎勵教師全英語授課實施要點」規定之課程，每週超支鐘點得與前述時數合併計算，並以 **8** 小時為上限。
- 九、本規定之各項計算原則詳如附表「[教師授課時數核計原則說明](#)」。
各學院課程委員會得依據本規定訂定更嚴格之核計方式或規範，並送教務處備查。
- 十、專任教師已達各院、系、所教學需求，但每週未達基本授課時數者，得依本校「專任教師授課時數不足處理要點」規定併計抵充基本授課時數。
- 十一、講座、客座教授、專案教師及合聘教師之授課依聘約及相關規定辦理。
兼任教師鐘點費依實際授課時數(除指導論文類外)，並得比照本規定核計後，按學期核實支給。
- 十二、本規定經行政會議通過，並陳請校長核定後實施，修正時亦同。

--以下空白--

教師授課時數核計原則說明

102.2.27 101 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過
103.6.11 102 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修訂通過

- 1.對象
- 2.每週基本授課時數
- 3.授課規範與獎勵
- 4.時數計算
- 5.開課規定
- 6.指導學生
- 7.主持計畫
- 8.兼任行政職務核減時數
- 9.超支鐘點計算
- 10.其他

7.主持計畫

- 教師主持研究型、服務型、產學合作等研發處立案之計畫得抵減授課時數，每計畫案每學期得抵減 1 小時並為上限；計畫未滿一年者，依計畫執行時間比例計算，2 人以上共同主持者依工作量分配之。
- 本項抵減時數申請，教師應向所屬學系(所)提出，送系(所)、院主管簽章且經院課程委員會審核通過後，以院為單位簽會研發處後送教務處核備，始可抵減。
- 計算方式：
分別以(上、下學期計畫天數)除以(學期天數)，四捨五入計算至小數點第 3 位。
例 1：不足 1 學年之計畫
99 上學期學期天數共計 184 天：99 年 8 月 1 日至 100 年 1 月 31 日，
99 下學期學期天數共計 181 天：100 年 2 月 1 日至 100 年 7 月 31 日，
某計畫起迄日為 99 年 9 月 1 日至 99 年 10 月 31 日，
上學期可取得抵減時數為(099/09/01 至 099/10/31 計畫天數共計 61 天)/(上學期學期天數共計 184 天)=61/184=0.332。
例 2：跨學年度之計畫
某計畫起迄日為 99 年 8 月 1 日至 100 年 10 月 31 日，99 學年度上下學期各可抵減 1 小時，
跨 100 學年度之計畫天數則會另計入 100 學年度上學期計算，說明如下—
99 上學期可取得 1 小時 (099/08/01~100/01//31)/((099/08/01~100/01//31)=1，
99 下學期可取得 1 小時 (100/02/01~100/07/31)/(100/02/01~100/07/31)=1，
100 上學期可取得小時為 0.50 (100/08/01 至 100/10/31 計畫天數共計 92 天)/(100/08/01~100/01/31 學期天數共計 184 天)=92/184=0.50。
- 教師於休假研究、借調及因其他特殊情形未實際在校教學期間，不適用本項抵減時數申請。
- 教師以指導學生及主持計畫併計抵減授課時數，每學期合計後以 4 小時為上限。

9.超支鐘點計算

- 超授時數於每學年之第二學期結束前一併核實支給超支鐘點費。
- 授滿每週基本授課時數始得支領超授鐘點費，每週以 4 小時為上限；教師以各項職務或方式減授或抵減授課時數，均不得計入超支鐘點時數。
- 所開課程確定停開，其停開前已授之課程，不列入當學期授課時數計算。
- 如有開授符合本校「獎勵教師全英語授課實施要點」規定之課程，教師滿足其基本授課時數(含指導學生、不含主持計畫抵減時數)後以外加方式核計其超支鐘點，惟每週得支領時數以 4 小時為上限。
- 如有開授卓越儲備教師增能學程、國小教育學程專班、中等教育學程專班(分科教材教法與教學實習課程除外)及補修專班課程，教師滿足其基本授課時數(含指導學生、不含主持計畫抵減時數)後以外加方式核計其超支鐘點，惟每週得支領時數以 4 小時為上限。如其上課時間係週一至週五下午六時以後及週末假日者，教師授課鐘點費始得比照夜間授課標準。
- 授課如有未符每學期至少須開授一門實際講課課程(至少 3 學分)規定者，不得以外加方式核計超支鐘點。



校核心素養課程授課時數核計標準

102年3月27日 101學年度第2學期第2次行政會議通過
102年5月29日 101學年度第2學期第4次行政會議修訂通過
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

- 一、依據本校「校核心課程規劃表」由各學院及通識教育中心開設之「必選修核心課程」(即八類核心課程)，始為本標準適用及獎勵範圍。「認列核心課程」、語文必修、服務學習、體育等校核心課程，均不適用本標準。
- 二、必選修核心課程計入超授鐘點計算方式如下：
 - (一)教師達基本授課時數(含指導學生、不含主持計畫抵減時數)門檻後，如開授前述經校核心素養委員會認可之必選修核心課程，該課程可另計外加的超授鐘點時數，惟每位教師每週超支時數上限為4小時。
 - (二)教師如未達基本授課時數(含抵減時數)門檻，所開授之必選修核心課程時數需先計入基本時數後，如有超出之時數始可另計外加的超授鐘點時數。
 - (三)本校全英語獎勵課程併計必選修核心課程之超授鐘點總時數，每週仍以4小時為上限。
 - (四)專任教師須授滿每週基本授課時數始得支領超授鐘點費【以各項職務或方式減授(抵減)授課時數均不得計入超支鐘點時數】，且每週以4小時為上限；符合本標準第二點第三款課程獎勵者，每週超支鐘點與前述時數合併計算，仍以8小時為上限。
- 三、必選修核心課程如採大班授課，選課人數達70人(含)以上時，授課時數得增加之倍數，依本校「教師授課時數核計原則說明」之規定計算，並以增加1倍(達150人以上)為上限。
- 四、必選修核心課程如由“教授群”合授，其授課時數由各學院依其課程安排及實際上課方式確認分配後，提送校核心素養委員會審核後送教務處備查。
- 五、本核計標準施行至103學年度第2學期結束止。**
- 六、本標準經行政會議通過，並陳請校長核定後實施，修正時亦同。

---- 以下空白 ----



獎勵教師全英語授課實施要點

100年4月27日 99學年度第2學期第5次行政會議通過
101年6月6日 100學年度第2學期第5次行政會議修訂通過
102年3月27日 101學年度第2學期第2次行政會議修訂通過
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

- 一、本校為促進教育國際化，提升學生英語能力，並培養學生具國際觀，鼓勵本校**專任**教師以全英語教學方式開授課程，特訂定「國立東華大學獎勵教師全英語授課實施要點」，以下簡稱本要點。
 - 二、本要點獎勵教師全英語授課範圍係指**專任**教師開授經三級課程委員會及校級國際事務委員會議審查通過之國際學程課規(含國際班及以全英語學程對外招生班組)的課程。
前述國際學程開設之語言課程、外籍教師所授課程、論文指導類、專題、講座、書報討論、實驗、實習、技術性課程、實作課程及非屬國際學程課規之課程，均不適用本要點。
 - 三、本要點所稱「全英語授課」係指**專任**教師所開授課程內容全程以英語教學方式授課，其方式包括採用英語教材、講授、討論及成績評量皆採用英語方式為之；但不得採用全部由學生報告之上課方式。
 - 四、採用全英語授課之課程，應於學生選課前提供中英文版課綱及教學計劃表，並於開課時註明『英語授課』，供學生選課參考；且授課教師應於上課前將修課建議及注意事項公告周知學生。
 - 五、教師經審查通過開授國際學程之全英語授課課程，須符合本校「教師授課時數核計規定」最低開課人數標準且有國際生(指國際班的境外學生及本地生)或國際學程外籍生修課，並符合本要點規定，該科目授課時數始得以增加0.5倍計算，其超支鐘點之計算，以外加方式核計，惟教師需先滿足其基本授課時數(含**指導學生、不含主持計畫**抵減時數)，且每週得支領時數以4小時為上限，並應受本校授課時數核計規定第八點之時數限制。
課程如未達最低開課人數標準，但有國際生或國際學程外籍生修課需開課，至少需有該班三分之一(含)人數選修且經專案核准始得比照前述規定核計授課時數，**惟於核計教師超支鐘點時應予扣除。**
 - 六、授課教師如不選擇加計授課時數，得於當學期(上學期為10月中旬、下學期為4月中旬)申請課程教材補助費**或申請教學助理(TA)協助教學**，申請時請填具申請表(如附表一)，並檢附中、英文課程大綱及教學計劃表，向開課單位提出，經開課單位審查，並送系(所)主管及院長核章後，再送教務處核定。
前項教材補助費**(或TA助學金)**每學分為新台幣伍仟元，每位教師申請全英語授課獎勵每學期至多以2門(或6學分)為上限，如已接受本校其他獎勵或經費補助者，則不可再重複提出申請。
 - 七、開課單位每學期應對全英語授課課程，適時評估成效；並請授課教師於學期結束後二個月內提供授課經驗及建議事項(如附表二)，送各級課程委員會及校級國際事務委員會議作為推動全英語授課課程規劃之參考。
 - 八、本要點所需經費來源由本校校務基金學雜費收入及五項自籌收入項下支應。
 - 九、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 ----

 國立東華大學
教學優良教師遴選與獎勵辦法

96學年度第2學期第2次行政會議修訂通過
99.06.23 98學年度第2學期第8次行政會議修訂通過
102.04.24 101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

第一條 為提高本校教學品質，獎勵教學優良教師，肯定其努力與貢獻，特訂定本辦法。

第二條 本校「教學優良教師遴選委員會」分為下列二級：

一、校級教學優良教師遴選委員會（以下簡稱校級遴選委員會）。

二、院級（共同教育委員會）教學優良教師遴選委員會（以下簡稱院級遴選委員會）。前述共同教育委員會教學優良教師之遴選、獎勵名額及相關事項包含支援師資培育中心課程教學優良之教師。

各學院及共同教育委員會應依據本辦法，另行訂定教學優良教師遴選與獎勵辦法，並得自訂更嚴格的遴選標準及規定，並送教務處備查。

第三條 校級遴選委員會由校長為召集人，並遴聘校內外委員五至九人組成之。院級遴選委員會由各院長為召集人，並遴聘該院及校內外委員五至七人組成之。各級委員會委員任期均為二年，若有出缺情況，則依需要補足之；遞補委員之任期至該屆委員任期屆滿為止。各級遴選委員會須有全體委員三分之二（含）以上之出席始可開議，並須出席委員三分之二（含）以上同意始可決議。各級委員會於進行遴選時，委員若為受評候選當事人時，應迴避參與評選作業。

第四條 凡在本校任教滿二年以上之專任（含合聘、專案）教師，熱心教學及指導學生學習有成效，於遴選前二年每學年於大學部至少開設一門課，且該期間無授課不足情形，教學評量平均成績在系所（中心）平均值以上（前述教學評量成績不含碩士在職專班及進修學士班）足為表率者，均有被推薦之資格。前項年資計至進行遴選作業當年度 7 月 31 日止。

第五條 教學優良教師獎每年遴選一次，各院遴選獎勵名額為該院所屬教師人數之百分之十為上限（四捨五入取整數）、共同教育委員會遴選獎勵名額為二至五名。

各院及共同教育委員會須自其該年度院級獎勵名單中提送推薦人選一至三名至「校級教學優良教師遴選委員會」，校級遴選獎勵名額以六名為限。

第六條 經獲遴選為教學優良教師者頒發獎牌或獎狀公開表揚；獲獎教師須支援新進教師研習及教學相關活動(如示範教學、經驗分享、提供諮詢服務等)，並將相關資料送圖書館典藏暨展示。

第七條 本校教學優良教師遴選時程及作業方式如下：

一、教務處於每年九月下旬提供符合第四條資格之教師名單送各院及共同教育委員會，各院級遴選委員會應於每年十月中旬前完成遴選程序，並選出院級獲獎教師。

二、校級遴選委員會應於十月下旬前自院級獲獎教師推薦名單中選出校級獲獎教師。

三、各級遴選委員會於遴選程序中應考量下列資料，並做為遴選評分參考：

（一）教學成果：包括前二學年教學評量結果、班級類別及人數與學生學業表現等相關資料。

（二）教材與教法：包括課程設計（含專門知識與實務運用）、教材與教法之運用、教

材革新、創新教學方法等相關資料。

(三) 教學理念與熱忱：包括對系、所、院及校教學相關議題之參與及改革、教學改進計畫之爭取、教師專業發展暨學生學習輔導之參與等相關資料。

(四) 1. 教學負擔指數 $A = 2 \sum_{i=1}^n \alpha_i X_i + \sum_{j=1}^m \beta_j Y_j$

其中， α_i 表示第 i 門大學部課程的修課人數， X_i 表示第 i 門大學部課程的教學評量分數； β_j 表示第 j 門研究所課程的修課人數， Y_j 表示第 j 門研究所課程的教學評量分數；碩士在職專班及進修學士班不納入教學負擔指數之計算。

2. 教學負擔指數 $B = 2 \sum_{i=1}^n \alpha_i Z_i + \sum_{j=1}^m \beta_j Z_j$

其中， α_i 表示第 i 門大學部課程的修課人數， Z_i 表示第 i 門大學部課程的開課學分數； β_j 表示第 j 門研究所課程的修課人數， Z_j 表示第 j 門研究所課程的開課學分數；碩士在職專班及進修學士班不納入教學負擔指數之計算。

(五) 熱心積極參與開設通識或師培課程：能配合學校整體教學規劃之需求，且主動參與或支援開設本校通識課程或師資培育中心教育學程課程之相關資料。

(六) 其他補充說明資料：如啟發學習興趣、鼓勵參與社會服務等教學活動之相關資料。

四、推薦之系所應秉公正原則，適切參酌學生、同儕之意見進行遴薦作業。

五、各級遴選委員會依上列各項評量時，應兼顧量化與質化之因素，對候選人貢獻之質與量並重，以求公允。

第八條 榮獲三次校級教學優良之教師，視為終身教學傑出(另頒獎牌)，嗣後不再推薦為本獎項之獎勵對象。但院級之教學優良教師遴選則不在此限。

當年度已獲選院級教學優良獎勵之教師，同一年度內不得再參與其他院級教學優良教師遴選。

第九條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

---- 以下空白 ----

國立東華大學 增設、調整院、系、所、學位學程及增減招生名額審查辦法

103.06.11 102學年度第2學期第4次行政會議修訂通過

- 第一條 為因應教育部對大學增設與調整院、系、所、學位學程及招生名額採行總量管制，特依據部頒「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」之規定，訂定「國立東華大學增設、調整院系所學位學程及增減招生名額審查辦法」(以下簡稱本辦法)，以為相關作業之依據。
- 第二條 院、系、所、學位學程之增設，係指新增學系、班組、研究所、學位學程；調整之定義說明如下：
一、更名：指既有名稱之變更，而未涉及實質組織與教學領域之變更調整。
二、轉型：指變更課程結構或其教學領域。
三、整併：指既有一個以上之系、所、學位學程，整合為單一之系、所、學位學程。
四、停招：指自核定學年度起停止辦理招生。
更名、轉型與整併得同時並行。
- 第三條 院、系、所、學位學程之增設、調整案應依本校作業程序提報，經申請單位之院務會議通過，由學院提校務發展委員會審議通過，再經由教務處彙整提校務會議通過後，始得報教育部審核。
惟招生與經營成效不佳者，由教務處於每學年列冊提送校務發展委員會議討論調整方式，經校務會議審議通過，再依前項程序進行後續作業。
- 第四條 各院、系、所、學位學程不符合教育部「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」之申請設立年限條件或師資質量考核指標或學術條件(博士班增設案)規定者，不得提新增案。
新規劃具前瞻性、跨領域、競爭力之系、所、學位學程，列入增設申請優先案，獲教育部核定者，由學校核撥經費及師資員額。
每學年度全校申請增設博士班、碩士班(含碩士在職專班)至多各三案(外國學生專班、僑生專班及全英語授課之碩博士班不在此限)。
- 第五條 增設之系、所、學位學程，其招生名額來源為所屬學院自行調整該班所需招生名額之90%為原則，其餘由全校調整減招之名額優先分配。
- 第六條 各院、系、所、學位學程申請擴增招生名額者，應符合下列條件：
一、教育部師資質量指標基準。
二、當量生師比低於25。
三、申請擴增之學制最近二個學年度平均新生註冊率達90%以上者。
以上申請擴增之名額以其前一學年度核定招生名額之10%為原則，且需有配合減招單位之配合名額；擴增招生名額需經教育部核定通過始得生效。
- 第七條 設立滿三年之院、系、所、學位學程有下列情形之一者，應依本辦法調減招生名額，並由學校統籌分配：
一、各學制最近二個學年度之平均新生註冊率有下列情形之一者，應收回平均招生缺額

50%之招生名額。

- (一) 學士班註冊率低於 90%。
- (二) 碩士班註冊率低於 80%。
- (三) 碩士在職專班註冊率低於 80%。
- (四) 博士班註冊率低於 70%。

二、各學制前一學年度招生缺額超過 5 名，應收回缺額數 50%之招生名額。

三、校務發展委員會得依招生總量，每學年檢討第一款平均新生註冊率之檢核基準。

第八條 最近二個學年度新生平均註冊人數(含繳交學雜費之境外學生)，碩士班(碩士學位學程)未達 6 人、碩士在職專班未達 10 人、博士班未達 3 人者，當學年度其系所(碩士學位學程)應提出改善計畫。如連續二學年度仍未獲改善，則依第三條程序辦理。

第九條 院、系、所、學位學程減班、裁撤及招生名額減招、停招者，其現有人力、預算分配及空間設備之後續調整規劃，另依本校相關規定辦理。

第十條 本辦法經行政會議通過，校長核定後實施；修正時亦同。



學生修讀音樂系術科個別指導費調整方案

103.06.11 102學年度第2學期第4次行政會議修訂通過

調整方案（103 學年度起適用）	現行個別指導費收取方式	說明
<p>音樂系學生每學期需繳交個別指導費 10,195 元及鍵盤維護費 590 元。</p> <p>音樂系<u>延畢生</u>、<u>重修生</u>及外系學生選讀音樂系輔系、雙主修術科個別指導課，需繳交個別指導費，主修 9,000 元、副修 4,500 元及<u>鍵盤維護費 590 元。</u></p> <p><u>因學生個人修課需求(例如同時修兩個主修或副修術科、個人興趣等)需請學系加開個別指導課程者，應繳交主修 18,000 元，副修 9,000 元。</u></p>	<p>音樂系學生每學期需繳交個別指導費 10,195 元、鍵盤維護費 590 元。</p> <p>音樂系重修生及外系學生選讀音樂系輔系、雙主修、專業選修學程一對一個別指導課，尚需繳納一對一個別指導費，主修 9,000 元，副修 4,500 元。</p>	<p>部分學生因個人修課需求擬增修主修或副修，增加音樂系教師授課負擔及教學成本，為顧及學生修課需求，免於延畢或個人興趣等並考量開課成本、使用者付費原則等，新增調整。</p>

國立東華大學系所評鑑種子教師遴選與實施辦法

101年4月11日100學年度第2學期第3次行政會議通過
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

第一條 為因應系所評鑑，各院系所得遴選種子教師一名，協助院系所規劃及執行各項評鑑相關事務，特制定本辦法。

第二條 職責：

一、協助系所主管結合資源與人力組成任務小組，辦理系所評鑑各項籌備工作，並建立系所學生學習成效與專業能力總結性評量機制。

二、參與校內各評鑑執行與推展單位(研發處、教務處及教學卓越中心)所舉辦之評鑑講座、說明會、工作坊及培訓活動。

第三條 任期與獎勵：

一、任期：種子教師任期為二年，自系所評鑑實地訪評之前一學年起至實地訪評結束之該學年止。

二、獎勵：種子教師於任期內，每學年得核減授課時數2小時，並依據各院教師評鑑辦法於教師評鑑之服務暨輔導項目，每學年核給4分。

第四條 遴選與改選：

一、遴選：種子教師優先由副教授以上教師擔任。院種子教師需經院務會議遴選通過後擔任之；系所種子教師需經系所務會議遴選通過後擔任之。

二、改選：種子教師經遴選後因故無法續任，需經由院或系所務會議改選之。改選後之種子教師其相關獎勵與義務與原種子教師相同。

第五條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立東華大學計畫結餘款分配、運用及管理準則

90年12月26日九十學年度第一學期第一次擴大行政會議通過
92年3月5日九十一學年度第二學期第二次行政會議修正通過
94年3月16日九十三學年度第二學期第三次行政會議修正通過
96年11月14日九十六學年度第一學期第五次行政會議修正通過
101年2月29日一〇〇學年度第二學期第二次行政會議修正通過
103年6月11日一〇二學年度第二學期第4次行政會議修正通過

第一條 國立東華大學(以下簡稱本校)為妥善應用各項計畫之結餘經費，並提高使用效能，特訂定「國立東華大學計畫結餘款分配、運用及管理準則」(以下簡稱本準則)。

第二條 本準則所稱之結餘款，係指本校各單位及其所屬教師與研究人員所執行之計畫，已結案並依規定完成經費核銷程序且不需繳回委託機關，於補足行政管理費至百分之十五後，仍有剩餘之款項，其分配與運用方式如下：

一、結餘款之分配：

(一) 各計畫結餘款不足壹萬元者，全部納入校務基金。

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

(三) 每年度結餘款經費未支用完部分，全部併入下年度繼續使用。

二、結餘款之運用：

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

(一) 聘請助理、兼辦業務工作費、臨時工、工讀金、加班費及勞、健保費用。

(二) 邀請國內外學者、專家來校演講、參與學術會議、合作研究及實驗指導。

(三) 購買儀器設備、耗材、雜項費用及其他與研究發展有關之費用。

(四) 出國開會、考察、參訪、訓練、研究及實驗之差旅費，其支用項目及標準比照科技部辦理，但開會與參訪以不超過五日為原則。

(五) 為辦理本校研發成果推廣所為之必要支出。

(六) 其他經專案簽准支用項目之費用。

三、結餘款之管理：

(一) 由主計室依計畫主持人或計畫執行單位單獨設帳處理。

(二) 主計室應於每年一月底提供上期計畫結餘清單，由研發處簽請校長核可後，將可運用之結餘款轉入各計畫主持人或計畫執行單位專帳。

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

(四) 計畫主持人離職(或執行單位裁撤)，未支用之結餘款回歸校務基金統籌。

第三條 本準則經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

-----以下空白-----

國立東華大學

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

- 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。凡擔任教育部專案專任助理，不得在其他計畫或機構下兼職擔任；擔任**科技部**計畫專任助理，則需函請**科技部**同意後才得兼職；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。
- 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。

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
100.09.28	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

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，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。

國立東華大學防颱、防震緊急應變處理小組作業要點

100.01.05 99 學年度第 1 學期第 7 次行政會議審議通過
年 月 日 學年度第 學期第 次行政會議通過

壹、目的

建構本校緊急應變執行政程序及管理機制，提升同仁對災害防救的預防、整備、應變及復原能力，當校園災害發生時能在第一時間掌握正確訊息，使災害所造成之傷害與損失降至最低程度，並及早完成復原工作。

貳、範圍

颱風及地震災害防救及處理。

參、任務

- 一、加強本校防颱、防震相關單位之指揮、協調及連繫事宜。
- 二、掌握颱風或地震災害狀況並應變處理。
- 三、災情之蒐集、評估、處理、彙整及報告事項。
- 四、緊急救災人力、物資之調度及支援事項。
- 五、其他相關防救災害事項。

肆、任務編組

總務長為小組召集人，總務處秘書為連絡人，學務處指派人員、體育中心、研發處指派人員、總務處二級單位主管(營繕組、事務組、環保組、保管組、文書組、出納組)及所屬同仁共同組成小組成員；必要時經校長同意，得由召集人指派本校其他單位人員支援。

伍、成立時機及作業程序

- 一、本校緊急應變小組成立時機為中央氣象局發佈花蓮陸上颱風警報或地震達六級以上或視情況需要，由召集人指派連絡人通知成員適時進入應變中心(行政大樓 B205 室)召開緊急應變處理小組會議，瞭解緊急處理情形及有關災情，並指示相關應變措施。
- 二、本任務編組含學務處、體育中心、研發處及總務處各組，應設置連絡窗口負責執行對外連絡、對內指揮協調之工作。
- 三、本任務編組由學務處、體育中心、研發處及總務處各組組長負責統籌指揮所屬執行應辦事項，並隨時向召集人報告執行情形。
- 四、花蓮陸上颱風警報發佈後，各成員應依所屬作防颱準備工作，颱風期間應保持手機、電話開機狀態，以便緊急處理所需。
- 五、本任務編組學務處、體育中心、研發處及總務處各組執行防颱分工表如附表一。
- 六、本任務編組學務處、體育中心、研發處及總務處各組執行防震分工表如附表二。

七、災後各項災情損失，由營繕組彙整陳核後報教育部。

陸、災後環境復原緊急搶救人力配置

一、災後搶救及復建工作，原則上由總務處主辦（不論是委外或自辦）各單位協辦，災後之復原程序由總務處通知相關單位進行復原工作（詳如附圖一），各相關單位於收到災後復原通知後，立即派員進行責任區域之清理工作。原則上視災損情形於災後第一上班日，全校同仁除留守同仁 1 人及投入緊急搶修人員外，一律投入災後清理復原工作。

二、工作內容為撿拾建築物四周、中庭、草皮區之斷枝落葉、掉落屋瓦及輕鋼架等建築廢棄物，將其集中置放。並清掃道路、停車場及走廊之颱風吹落物及樹葉。使用器具—手套、掃把、畚斗、垃圾袋等由總務處事務組提供。

三、人力配置：

（一）壽豐校區公共區域由學務處、體育中心、觀光暨休閒遊憩學系及總務處各組分區執行，共分為九區（詳附圖一）：

- 1、第一區為學生宿舍區（含中庭、四周道路、草坪區，詳圖一藍色區域）。負責單位：學務處。
- 2、第二區為體育園區（含各球場、運動場、游泳池及體育館等周邊環境，詳圖一灰色區域）。負責單位：體育中心。
- 3、第三區為教育學院、管理學院大樓及國際會議中心周邊（含大樓四周、草皮上及停車場，詳圖一青色區域）。負責單位：出納組。
- 4、第四區為行政大樓後方人文學院、共同科、圖書館及理學院大樓周邊（含四周庭院、停車場及中央大草原，詳圖一紅色區域）。負責單位：營繕組。
- 5、第五區為植物園、環境學院、藝術工坊及污水廠周邊（含四周道路、停車場、草坪區，詳圖一橘色區域）。負責單位：保管組。
- 6、第六區為原民院、理學院二館及工學院大樓周邊（含道路及草坪區周邊，詳圖一紫色區域）。負責單位：事務組。
- 7、第七區為大門、藝術學院、人文學院二館及行政大樓周邊（含前方菩提樹、四周庭院、停車場及東湖邊柳樹，詳附圖一黃色區域）。負責單位：文書組。
- 8、第八區為學人宿舍區（由楓香大道至社區中心前，含四周道路、庭院樹枝，詳附圖一粉紅色區域）。負責單位：環保組。
- 9、第九區為探索體驗教育場地周邊（詳圖一咖啡色區域）。負責單位：觀光暨休閒遊憩學系。

各棟教學大樓內（含中庭）部份，由各大樓院系所自行負責執行所轄區域，請各學院院長負監督責任。

(二)美崙校區風災後戶外公共區域由颱風災後樹木、植栽復原勞務承攬開口契約、
室外清潔委外廠商執行，並由創新研究園區統籌監督執行。

四、風災後校園環境復原標準作業程序(詳附圖二)

柒、本校其他單位配合事項

一、本校各行政及教研單位應設災害應變緊急連絡窗口提送總務處，並指派專人於該單位所轄區域內，作好準備及協助災後復原工作，由各該一級單位主管負指揮監督責任。

二、「**學生**宿舍區域」由學生事務處負責各項災害防救準備及復原工作。

三、「體育館區暨運動場所」由體育中心負責各項災害防救準備及復原工作。

四、「探索體驗教育場地周邊」由管理單位觀光暨休閒遊憩學系負責各項災害防救準備及復原工作。

五、個人研究室、實驗室、辦公室等空間，應由該空間負責人做好各項災害防救準備及復原工作。

六、災害過後各單位主管應指派專人迅速回校巡視災害損失狀況，本校教職員接獲通知回校協助救災應全力配合。

捌、本作業要點提請行政會議通過並 陳請校長核定後實施，修正時亦同。

(附表一)

時間	學生事務處 (宿舍區)	體育中心 (運動場所)	營繕組	事務組	環保組	保管組	研發處	創新研究 園區
事前	<p>1. 值勤人員隨時掌握颱風新動態，通告全校師生預作防颱準備。</p> <p>2. 主動籲請在外活動社團，停止或延期辦理活動至安全地點避災。</p> <p>3. 廣播住宿生檢查門窗、排水孔及預存飲水、乾糧以應急需。</p> <p>4. 陸上颱風警報發布後，各宿舍管理員返校執行防颱檢查，關閉刷卡系統並開啟防颱門，同時將準備情形回報生輔組。</p> <p>5. 防颱應變小組成立後，值勤人員進駐作業。</p>	<p>1. 通知各同仁做好防颱準備。</p> <p>2. 場地器材管理員與游泳池管理員依據工作執掌確實作好防颱措施，分別檢查公共區域門窗是否關緊，體育場館、田徑活動中心、人工攀岩場、運動園區球場、田徑場及游泳池等體育設施、戶外迴廊、樹葉、雜物清除、確認每一排水孔排水通暢無誤。</p> <p>3. 機具設備防颱作業、體育館、游泳池進出口大門以壓條鐵絲等固定。</p>	<p>1. 本校施工中之各項工作及工程，發文請承商加強防颱應變措施，做好各項防颱準備工作，提送颱風期間緊急聯絡名單及電話。</p> <p>2. 清查校園易積水地區，排水設施阻塞應即清理疏通。</p> <p>3. 先行檢查各變電站相關設備，關閉門窗，準備柴油發電機、抽水馬達等相關防災物品。</p> <p>4. 各承辦技士依權責區域確認緊急搶修廠商，予必要時到校執行緊急搶修任務。</p> <p>5. 校園路燈、景觀燈巡檢固定。</p> <p>6. 檢視停車棚防颱措施，並進行加固工作。</p> <p>7. 通知高壓電維護廠商進駐校園。</p>	<p>1. 陸上颱風警報發布後即 e-mail 公告全校加強防颱措施及相關注意事項。</p> <p>2. 各大樓管理員依據工作執掌確實作好防颱措施，排水口雜物清除，庭園椅加強固定，準備沙包備用。</p> <p>3. 駐警隊依據工作執掌實施防颱措施，將紐澤西護欄、不鏽鋼架及交通錐等撤除收存，進出口大門以壓條鐵絲等固定。</p> <p>4. 福委會經理聯繫校園外包廠商加強防颱，並請餐廳斟酌準備相關必要之物品或食物備用。</p>	<p>1. 確認實驗室廢液貯存場門窗是否緊閉，排水管是否暢通、關閉自動排風裝置。</p> <p>2. 污水廠 RBC 及脫水機房門窗關閉。</p> <p>3. 戶外垃圾子車推入地下室或固定。</p> <p>4. 校園樹木巡視及檢視枝架是否牢固。</p> <p>5. 園藝班及污水廠辦公室防颱措施。</p> <p>6. 機具設備防颱作業。</p> <p>7. 依據合約，請廠商機具、人員待命。</p>	<p>1. 通知各住戶作好防颱準備，陽台、露台、戶外迴廊、樹葉、雜物清除、確認每一排水孔排水通暢無誤，提醒住戶協助關閉公共區域門窗並上鎖。</p> <p>2. 本組同仁親至無人居住之空房檢視門窗、陽台、露台、戶外迴廊、樹葉、雜物清除、確認每一排水孔排水通暢無誤等防颱準備。</p>	<p><u>1. 通知育成中心關閉門窗，排水口雜物清除，做好防颱準備。</u></p>	<p>1. 督導校園內進行之修繕工程做好防颱準備。</p> <p>2. 各大樓確實作好防颱措施，檢查公共區域門窗是否關緊，排水口雜物清除，庭園椅加強固定，準備沙包備用。</p> <p>3. 對戶外資源回收場進行防颱措施，加強固定或移至室內。</p> <p>4. 全面對校園樹木支架實施檢查固定，苗圃各項防颱設施加固鎖門。</p> <p>5. 值班警衛檢查電動大門及防颱板，並於颱風到達前關下大廳鐵捲門。</p> <p>6. 校園景觀燈巡檢固定，發電機測試及油量檢查檢測。</p>

時間	學生事務處 (宿舍區)	體育中心 (運動場所)	營繕組	事務組	環保組	保管組	<u>研發處</u>	<u>創新研究 園區</u>
事中	<p>1. 各留守人員堅守崗位掌握最新颱風動態及災損，隨時向上級報告。</p> <p>2. 宿舍管理員主動籲請住宿生保持鎮定，並對需緊急安置之同學，實施調換寢室或情緒安撫。</p> <p>3. 如遇斷水(電)時，協助住宿生發送食物及飲料。</p> <p>4. 發生重大緊急事故及災損時，立即赴現場應急處置並聯絡相關人員協處。</p>	<p>1. 颱風期間各同仁應保持手機、電話開機狀態，以便緊急處理所需。</p> <p>2. 由管理人員與緊急搶修廠商保持聯繫，必要時可立即到校進行搶修。</p>	<p>1. 颱風期間各同仁應保持手機、電話開機狀態，以便緊急處理所需。</p> <p>2. 由各承辦技士與緊急搶修廠商保持聯繫，必要時可立即到校進行搶修。</p>	<p>1. 颱風期間各同仁應保持手機、電話開機狀態，以便緊急處理所需。</p> <p>2. 值班警衛於警衛室接聽電話待命，視情形巡視校園並至各大樓地下室巡查有無積水情形，若接獲緊急電話，即時通報並前往協助處理。</p>	<p>1. 颱風期間各同仁應保持手機、電話開機狀態，以便緊急處理所需。</p> <p>2. 由承辦技士與緊急搶修廠商保持聯繫，必要時可立即到校進行搶修。</p>	<p>1. 颱風期間各同仁應保持手機、電話開機狀態，以便緊急處理所需。</p>	<p><u>1. 颱風期間各同仁應保持手機、電話開機狀態，以便緊急處理所需。</u></p>	<p>1. 颱風期間各同仁應保持手機、電話開機狀態，以便緊急處理所需。</p> <p>2. 值班警衛於警衛室待命接聽電話，視情形巡視校園並至各大樓地下室巡查有無積水情形，若接獲緊急電話即時通報並前往協助處理。</p>

時間	學生事務處 (宿舍區)	體育中心 (運動場所)	營繕組	事務組	環保組	保管組	研發處	創新研究 園區
事後	<p>1. 調查宿舍區整體災損回報總務處彙整(附表三)，並以總務處校區初步災損統計資料，回報教育部校安中心。</p> <p>2. 管理員填報宿舍災損資料送修，追蹤管制災後復原進度。</p> <p>3. 籲請同學注意災後懸垂物品及電線等隱藏性危安因素。</p> <p>4. 安排師長慰問、訪視受災住宿生。</p> <p>5. 針對宿舍責任區，實施初步復原工作。</p>	<p>1. 颱風過後依指示到校(含例假日)，應依限完成責任區域勘查、拍照並填報災損表(附表三)送營繕組彙整。</p> <p>2. 巡視體育場館、田徑活動中心、人工攀岩場、運動園區球場、田徑場及游泳池等體育設施，確認有無雨水滲漏及蓄積情況、硬體設備等填報災損表送營繕組彙整。並立即反映處理。</p> <p>3. 若有要務需先覓妥代理人，並完成請假報備。</p> <p>4. 各承辦暨管理人員持續追蹤責任區域災損復原情形。</p>	<p>1. 颱風過後依指示到校(含例假日)，巡查責任區域災害，依限完成勘查並送連絡人彙整。</p> <p>2. 連絡人彙整各單位(學務處、體育中心、總務處環保組、事務組、保管組)提送災損資料後簽辦並函報教育部。</p> <p>3. 若有要務需先覓妥代理人，並完成請假報備。</p> <p>4. 依據年度合約通知廠商進駐修復。</p>	<p>1. 颱風過後依指示到校(含例假日)，各大樓管理員應依限完成責任區域勘查、拍照並填報災損表(附表三)送事務組彙整。</p> <p>2. 駐警隊應依限完成巡邏校區勘查、拍照並統計道路指標、圍籬、車棚及正門、志學門硬體設備等填報災損表送事務組彙整。</p> <p>3. 彙集各大樓管理員及駐警隊災損表送營繕組提報。</p> <p>4. 若有要務需先覓妥代理人，並完成請假報備。</p> <p>5. 各承辦暨管理人員持續追蹤責任區域災損復原情形。</p>	<p>1. 颱風過後依指示到校(含例假日)，應依限完成責任區域勘查、拍照並填報災損表(附表三)送營繕組彙整。</p> <p>2. 園藝班先將重要交通要道之倒樹、斷枝移除，維持交通順暢。</p> <p>3. 巡視實驗室廢液貯存場，確認有無雨水滲漏及蓄積情況發生，如有發生立即反映處理。</p> <p>4. 評估災情是否請處本部發動全校，支援斷枝落葉清理。</p> <p>5. 垃圾子車恢復至原來位置並加速清運垃圾。</p> <p>6. 污水廠及設備、機具恢復正常運作。</p> <p>7. 若有要務需先覓妥代理人，並完成請假報備。</p> <p>8. 依據合約通知廠商立即進校搶修。</p>	<p>1. 颱風過後依指示到校(含例假日)，通知並收集各學院填送之財產災損表(附表三)彙整後送營繕組。</p> <p>2. 通知住戶檢視所保管之房宿有無災情並回報，派員會同查看，發現災情立即反映。</p> <p>3. 檢視無人居住之空房戶外環境及室內門窗有無受損、進水及排水孔阻塞，現場作簡易處理後報修。</p> <p>4. 協助查詢各單位回報因颱風受損之保管財產資料、查看受損情形、拍照及專案報審計部除帳等事宜。</p>	<p><u>育成中心災後勘查，拍照並填報災損表(附表三)</u></p> <p><u>送營繕組彙整</u></p>	<p>1. 颱風過後依指示到校(含例假日)，應依限完成責任區域勘查、拍照並填報災損表(附表三)送營繕組彙整。</p> <p>2. 檢視無人居住之空房戶外環境及室內門窗有無受損、進水及排水孔阻塞，現場作簡易處理後報修。</p> <p>3. 協助查詢因颱風受損之保管財產資料、查看受損情形、拍照及專案報審計部除帳等事宜。</p> <p>4. 污水廠及設備、機具恢復正常運作。</p>

(附表二)

時間	學生事務處 (宿舍區)	體育中心 (運動場所)	營繕組	事務組	環保組	保管組	研發處	創新研究 園區
事前	<p>1. 結合軍訓課程實施防災教育,每學期辦理防災疏散路線演練。</p> <p>2. 建構學生基本資料及緊急聯絡名冊,作為災後清查及通聯。</p> <p>3. 針對地震後疏散地點、宿舍區懸吊物(電燈、電扇、看板等)進行非結構性危害評估。</p> <p>4. 管理員每月評估熱水器、鍋爐及簡易廚房廚具是否穩定,並於地震發生時儘早關閉電源,避免衍生二度災害。</p> <p>5. 各宿舍儲存緊急應變物品(水、糧、照明等設備)以應急需。</p>	<p>1. 田徑活動中心、體育場館、游泳池等公共區域緊急出口路線及安全避難處所規劃。</p>	<p>1. 對本校現有建物進行耐震能力評估作業,並就耐震能力不足之建物進行補強或拆除工作。</p> <p>2. 興建中之工程,將要求廠商針對鷹架等臨時設施加強固定及防震措施。</p>	<p>1. 加強搜集研擬校園防震資訊建制於本處網頁,供各單位下載參考。</p> <p>2. 行政及教學大樓緊急出口路線及安全避難處所規劃。</p> <p>3. 整備人力及公務車輛備用。</p>	<p>1. 依實(試)驗室安全衛生委員會議規定進行實驗室查核作業,以進行防震督導。</p> <p>2. 毒化災緊急通報機制及緊急應變機制之建立。</p>	<p>1 宿舍公共區緊急出口路線及安全避難處所規劃。</p>	<p><u>育成中心緊急出口路線及安全避難處所規劃。</u></p>	<p>行政及教學大樓緊急出口路線及安全避難處所規劃。</p>

時間	學生事務處 (宿舍區)	體育中心 (運動場所)	營繕組	事務組	環保組	保管組	研發處	創新研究 園區
事後	<p>1. 請各系所、宿舍管理員清點學生人數，掌握學生去向並與家長雙向聯繫。</p> <p>2. 清查宿舍區初步災損(附表三)及完成緊急安置措施。</p> <p>3. 視災情狀況，協助緊急醫療網開設及運作。</p> <p>4. 召集緊急應變處置檢討會議，檢討事件準備及處置流程據以改進。</p>	<p>1. 體育場館及游泳池管理員以廣播系統通知人員緊急避護或疏散到空曠處。</p> <p>2. 協助受困人員提供必要之協助並適時通報。</p> <p>3. 體育場館及游泳池管理員本於權責迅速完成責任區域勘查、拍照並填報災損表(附表三)送營繕組彙整。</p>	<p>1. 彙整各棟管理員建物受損情形，並分區派員進行初勘及搶修。</p> <p>2. 現有建物有結構裂縫產生時，辦理結構技師初勘作業，必要時辦理耐震評估作業。</p> <p>3. 通知電梯、高壓電維護廠商進行檢測，並分區派員檢查本校路燈等公共設施受損情形。</p> <p>4. 興建中之建物，依各工程防災計畫進行災後檢查及復原。</p>	<p>1. 各大樓管理員以廣播系統通知人員緊急避護或疏散到空曠處。</p> <p>2. 協助受困人員提供必要之協助並適時通報。</p> <p>3. 大樓管理員及駐警隊本於權責迅速完成責任區域勘查、拍照並填報災損表(附表三)送事務組彙整。</p> <p>4. 統整人力及公務車輛積極投入災後復建及人員救助事宜。</p>	<p>1. 因地震引起之毒化災依毒化災緊急通報機制通報環保局等相關單位。</p> <p>2. 因地震引起之毒化災後之實驗室廢棄物及毒化物處理，委請專業清除公司進行。</p> <p>3. 災後進行環境消毒作業。</p> <p>4. 震災後樹木傾倒扶正作業。</p> <p>5. 檢視污水廠大型設施如 RBC 設備並做後續處理。</p> <p>6. 承辦人員本於權責迅速完成責任區域勘查、拍照並填報災損表(附表三)送營繕組彙整。</p>	<p>1. 通知並收集各學院填送之財產災損表(附表三)彙整後送營繕組。</p> <p>2. 迅速調查宿舍區災損情形並彙整災情資料送營繕組。</p> <p>3. 協助受困住戶提供必要之協助並適時通報。</p> <p>4. 積極投入災後復建及人員救助事宜。</p>	<p><u>通知育成中心人員緊急避護或疏散到空曠處。</u></p>	<p>1. 通知園區人員緊急避護或疏散到空曠處。</p> <p>2. 協助受困人員提供必要之協助並適時通報。</p> <p>3. 迅速完成責任區域勘查、拍照並填報災損表(附表三)送營繕組彙整。</p> <p>4. 積極投入災後復建及人員救助事宜。</p>

(附圖一)壽豐校區--災後公共區域復原分配圖

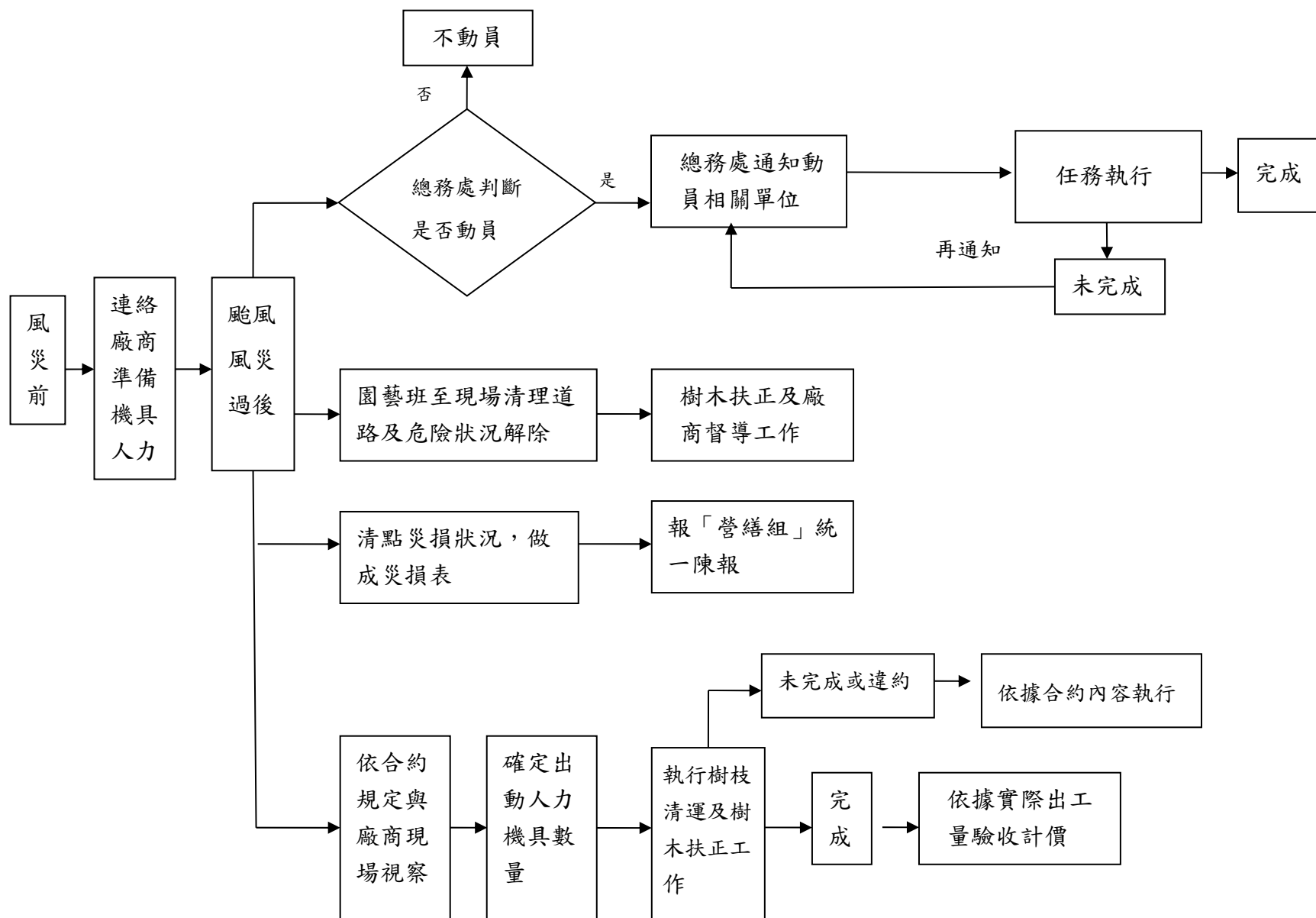


1. 學務處
2. 體育中心
3. 出納組
4. 營繕組
5. 保養組
6. 事務組
7. 文書組
8. 環保組
9. 觀光暨休憩

颱風災後公共區域復原負責單位配置圖



(附圖二) 校園環境復原標準作業程序(SOP)



國立東華大學華語文中心華語鐘點教師授課鐘點費支給辦法

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

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

第二條 本中心華語鐘點教師之授課鐘點費核支標準如下：

- 一、未具學士學位符合應聘資格教師之授課鐘點費為每小時250元。
- 二、學士級鐘點教師之授課鐘點費為每小時350元。
- 三、碩士級鐘點教師之授課鐘點費為每小時400元。

華語鐘點教師類別	未具學士學位 符合應聘資格	學士級	碩士級以上
授課鐘點費標準	250元/時	<u>350</u> 元/小時	<u>400</u> 元/小時

四、鐘點費加給辦法如下：

（一） 班級學生人數加給：每班5至20人，特別班級--學員指定個人班或一對數人班鐘點費另計。

班級學生人數加給標準：12人以下不加給；13人以上每增加一人加給5元，加給最高20人為限。

（二） 年資加給：每滿一年加給5元(該年度授課時數達600小時，次年度方得加給)。

第三條 申請教學年資加給需檢附正式聘函及時數證明。

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

- 一、每年授課滿600小時以上，得於本中心採計年資1年，並列入底薪加給加5元，最多得累計5年加25元（不同學校教學經歷得累計，惟每一學校須連續授課滿半年）。
- 二、於夏令營、遊學團、輔導、文化、社團課程任教年資不採計；小老師、輔導老師、實習老師、助教年資亦不得採計。

第四條 本辦法未盡事宜悉依有關規定辦理，並經本校行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

----- 以下空白 -----

國立東華大學績優職員選拔表揚實施要點

103年06月11日本校102學年度第2學期第4次行政會議通過

- 一、本校為追求行政效能之創新、提升、卓越，激勵行政職員展現專業知能，發揮潛能，特訂定本要點。
- 二、本要點表揚之對象為本校專職行政工作之編制內各類人員及校務基金工作人員（依本校校務基金工作人員僱用要點進用之工作人員）。
- 三、凡在本校連續服務滿三年以上，編制內各類人員最近三年考績二年列甲等，校務基金工作人員最近三年均考列甲等；並具有下列優良事蹟之一者，得推薦參加本校績優職員之選拔：
 - （一）研訂或執行本校政策、計畫、法規，經實施具有優異成效者。
 - （二）針對本校業務提出建議，經採納施行結果有效提升效率或節省財務經費者。
 - （三）對本職工作或主管業務積極改革創新，有具體績效者。
 - （四）對所交辦重要專案工作，經認定如期圓滿達成任務者。
 - （五）對改善行政業務，提高行政效能及辦公室自動化具有績效者。
 - （六）主動積極、熱心服務，不辭勞怨，主動解決困難，有具體事蹟者。
 - （七）執行職務廉正不阿，不畏利誘或險阻艱難，圓滿達成任務，足資表率者。
 - （八）適時消弭意外事件、防止重大事故發生，避免本校遭致嚴重之損害有具體事實者。
 - （九）其他具體特殊優良事蹟，足為楷模者。前項服務年資之計算，留職停薪之年資，均不予採計。
編制內各類人員無考績，惟經續聘或晉薪有案者，視同考列甲等。
- 四、有下列情形之一者，不得推薦參加本校績優職員選拔：
 - （一）最近五年內曾受刑事、懲戒處分或平時考核受申誡以上處分者。
 - （二）最近五年內考績曾列丙等者。
 - （三）選拔年度內有曠職情事或事、病假請假紀錄超過14日以上者。
- 五、選拔程序：
 - （一）每年選拔表揚名額以選拔當時編制內各類人員及校務基金工作人員總數之百分之二為原則，並得視經費增減之。
 - （二）各單位應本公平、公正、公開之原則推薦人選，並經各該所屬單位主管填具「績優職員優良事蹟表」（如附表）併同有關資料及證明文件於當年七月底前送人事室彙辦。
 - （三）各一級單位專職行政工作之編制內各類人員及校務基金工作人員合計在二十人以下者得推薦一人，二十一人至四十人者得推薦二人，超過四十人者得推薦三人。各學院所屬之系、所等單位併入各學院計算人數。

(四) 各單位推薦人選，由本校「人事甄審暨考績委員會」辦理評選並排序，評選結果連同有關資料送請校長核定。

(五) 各單位推薦或本校「人事甄審暨考績委員會」評選結果，得予從缺。

六、獎勵與表揚：

(一) 獲選績優職員，於每年校慶或集會時公開表揚，並請校長頒發獎狀一幀及一次工作酬勞新台幣壹萬元整。

(二) 獲選績優職員之名單及優良事蹟除刊載於人事室網頁上公開週知外，並作為年終考績與陞遷之重要參考。

七、獲選為當年度績優之編制內職員，視事蹟內容及選送條件，由本校推薦參選教育部優秀教育人員及模範公務人員選拔。

八、本要點選拔所需經費由本校校務基金五項自籌款項下勻支。

九、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 ----

附表

國立東華大學 年度績優職員優良事蹟表													
姓名					服務單位				職稱				相片 (請貼最近半身照片)
出生年月日					到校年月				現職年月				
最近3年考績					最近3年獎懲	記功	嘉獎	本年度事 病假 紀錄	事假	病假			
具體優良事蹟													
符合選拔要點	第3點第1項 第 款				證明文件	(請附事證參考資料，以供參考)							
推薦單位審查意見	二級單位(系所)初審意見						一級單位審查意見						
	(主管核章)						(主管核章)						
人事室初審意見			人事甄審暨考績委員會審查意見						校長核定				

附註：1. 請主管就所具優良事蹟詳實敘明。

2. 本表請以 A4 紙張繕打，推薦人數在 2 名以上者，請於審查意見欄內註明排列優先順序，以作為審查時參考。

國立東華大學資深教職員工獎勵要點

97年10月22日97學年度第一學期第3次行政會議通過
103年06月11日本校102學年度第2學期第4次行政會議通過

- 第一點 為鼓勵資深教職員工繼續任職本校貢獻所長，針對服務成績優良者，每年於本校校慶時頒發獎金或獎品，藉以提高教學及工作士氣。
- 第二點 頒發對象為連續任職本校服務屆滿10年、20年、30年、40年之專任教職員工。
- 第三點 服務年資計算自到本校任職之日起至當年7月31日止。
- 第四點 獎勵依其連續服務屆滿年資，分別頒發獎狀及如下之獎金：
 - (一) 服務屆滿10年者，頒發獎金新台幣貳仟元。
 - (二) 服務屆滿20年者，頒發獎金新台幣參仟元。
 - (三) 服務屆滿30年者，頒發獎金新台幣伍仟元。
 - (四) 服務屆滿40年者，頒發獎金新台幣捌仟元。
- 第五點 本項獎勵經費由本校校務基金五項自籌款項下勻支。
- 第六點 本校資深教職員由人事室查報，資深駐衛警、駕駛、技工及工友由總務處查報，於每年9月底或校慶活動前簽請校長核定後，擇公開場合頒發。
- 第七點 本要點提行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立東華大學校園安全暨災害管理實施計畫

96年06月20日 95學年度第2學期第8次行政會議通過
103年06月11日 102學年度第2學期第4次行政會議通過

壹、依據

教育部函頒「校園災害管理實施規定」暨國立東華大學(以下簡稱本校)84年1月18日行政會議通過之「國立東華大學校園安全維護管理辦法」辦理。

貳、目的

本計畫旨在統籌運用學校、社區暨政府相關單位之整體資源與人力，建立天然災害與人為傷害管理運作機制，做好校園安全暨災害防救之減災、整備、應變與復原工作，俾防範於未然，有效減低校園災害，落實校園安全工作。

參、執行構想

整合學校、社區之特性與資源，設立本校校園安全暨災害防救通報中心(以下簡稱校安中心)，納編相關成員編成指揮督導暨決策小組、總體作業管制組、總體行政支援組、新聞組、學生輔導暨照護組及諮詢委員會等，平時負責校園災害之減災、整備事宜並研訂應變及復原計畫，校園災害發生時，視狀況召開決策小組會議，以有效處理校園災害事件，維護學生安全。

肆、組織架構暨職掌

- 一、建立校安中心指揮管制體系(附件一：國立東華大學校安中心體系表)。
- 二、建立校安中心編組及職掌體系(附件二：國立東華大學校安中心編組職掌表)。

伍、具體做法

針對風災、水災、地震、土石流、火災、重大交通事故、集體食物中毒、法定傳染疾病、實習傷害、毒性化學物災害、自傷自殺、爆裂物、人為破壞與失竊事件、校園侵擾事件、械鬥兇殺與幫派鬥毆事件、校園建築設施傷害等，劃分本校校安中心之具體做法如後：

- 一、建立校安中心通報及防救災支援網絡表(附件三：國立東華大學校安中心通報及防救災資源網絡表)。
- 二、訂定緊急應變流程(附件四：國立東華大學校安中心緊急應變處理流程圖)。
- 三、訂定學生重大(特殊)事件緊急處理層級表(附件五：國立東華大學學生重大(特殊)事件緊急處理層級表)。
- 四、建立各項危機事件通報及處理流程：
 - (一)校園傷病事件處理流程(附件六：國立東華大學傷病事件處理流程圖，主政單位：學務處)。
 - (二)校園交通安全事件通報及處理流程(附件七：國立東華大學校園交通安全事件通報及處理流程圖，主政單位：學務處)。
 - (三)校園自傷事件(自傷、自殺等)通報及處理流程(附件八：國立東華大學校園安全自傷事件(自傷、自殺等)通報及處理流程圖，主政單位：學務處)。
 - (四)校園安全衝突事件(暴力偏差、偷竊、霸凌、詐騙等)通報及處理流程(附件九：國立東華大學校園安全衝突事件(暴力偏差、偷竊、霸凌、詐騙等等)通報及處理流程圖，主政單位：學務處)。
 - (五)校園安全維護事件(性侵害、性騷擾等)通報及處理流程(附件十：國立東華大學校園安全維護事件(性侵害、性騷擾等)通報及處理流程圖，主政單位：學務處)。
 - (六)校園防颱、防震緊急應變處理小組作業程序(附件十一：國立東華大學防颱、防震緊

急應變處理小組作業要點，主政單位：總務處。

(七)校園總務處營繕組防颱措施及責任分配作業程序（附件十二：國立東華大學總務處營繕組防颱措施及責任分配，主政單位：總務處）。

(八)校園毒性化學物質災害及特定化學物質洩漏災害作業程序（附件十三：國立東華大學毒性化學物質災害及特定化學物質洩漏災害緊急應變計畫，主政單位：總務處）。

五、應變程序：

- (一)召開本校指揮督導暨決策小組會議。
- (二)災情蒐集查報。
- (三)受害學生之應急照顧。
- (四)應變過程之完整紀錄。
- (五)受災學生安置。
- (六)受災人員心理諮商輔導。
- (七)學生就學援助、復學、復課輔導。
- (八)召開檢討會。

陸、一般規定

- 一、新聞組組長(主任秘書)兼任發言人，於災害發生後統由其負責對外溝通、說明，並對於錯誤報導或不實傳言，立即予以更正或說明。
- 二、本校校安中心 24 小時與教育部各級校安中心確保通報網絡之暢通。
- 三、總務處完成校園災害管理機制作業規定及規劃演練重點。
- 四、本計畫依沙盤推演、幹部演練、全員演練之程序實施演練，以驗證計畫之可行性。
- 五、依現在值勤成員編組暢達校安中心運作，依通報流程作業。
- 六、各編組人員依分工職掌，完成相關計畫與整備，並與民間相關單位完成必要之支援協定。

柒、行政支援

- 一、與相關單位簽定支援協定，並依據年度簽定計畫調整。(附件十四：國立東華大學維護校園安全支援協定書)
- 二、本計畫所需經費，各處室依年度預算編列並由主計室審核。
- 三、秘書室公關宣傳組平時即建立各媒體連絡管道，並加強與各界溝通，以減少各種可能的附加傷害。
- 四、本校校安中心各組應依業務職掌，隨時與各公、民間相關機構協調聯繫，俾利各項資源整合工作。
- 五、由學務處製作簡易可攜式校安卡提供全校師生一人一卡，俾能發揮即時救援效果。

捌、校安中心設施、掛表及備用資料

一、設施：

- (一)校安中心標示牌。
- (二)電話(含無線電)。
- (三)傳真機。
- (四)電腦(含列表機)。
- (五)電視機(監視設備)。
- (六)收音機(交直流二用)。
- (七)緊急照明設備及手電筒(長型警用手電筒)。
- (八)急救箱。

(九)校安值勤室。

二、掛表：

(一)當月值勤輪值表。

(二)校安中心體系表

(三)校安中心編組職掌表。

(四)通報及防救災資源網路表。

(五)緊急應變流程表。

(六)全國教官服務全國學生網路表。

(七)校區平面圖。

(八)鄰近地區地圖。

(九)學校周邊危險路段圖。

三、備用資料：

(一)校園災害管理實施計畫。

(二)校安中心值勤紀錄簿。

(三)校安中心值勤更換申請簿。

(四)學生基本資料冊。

(五)住校生（賃居生）資料冊。

(六)軍訓人員緊急召回名冊。

玖、本計畫提行政會議通過並 陳請校長核定後實施，修正時亦同。

拾、附錄

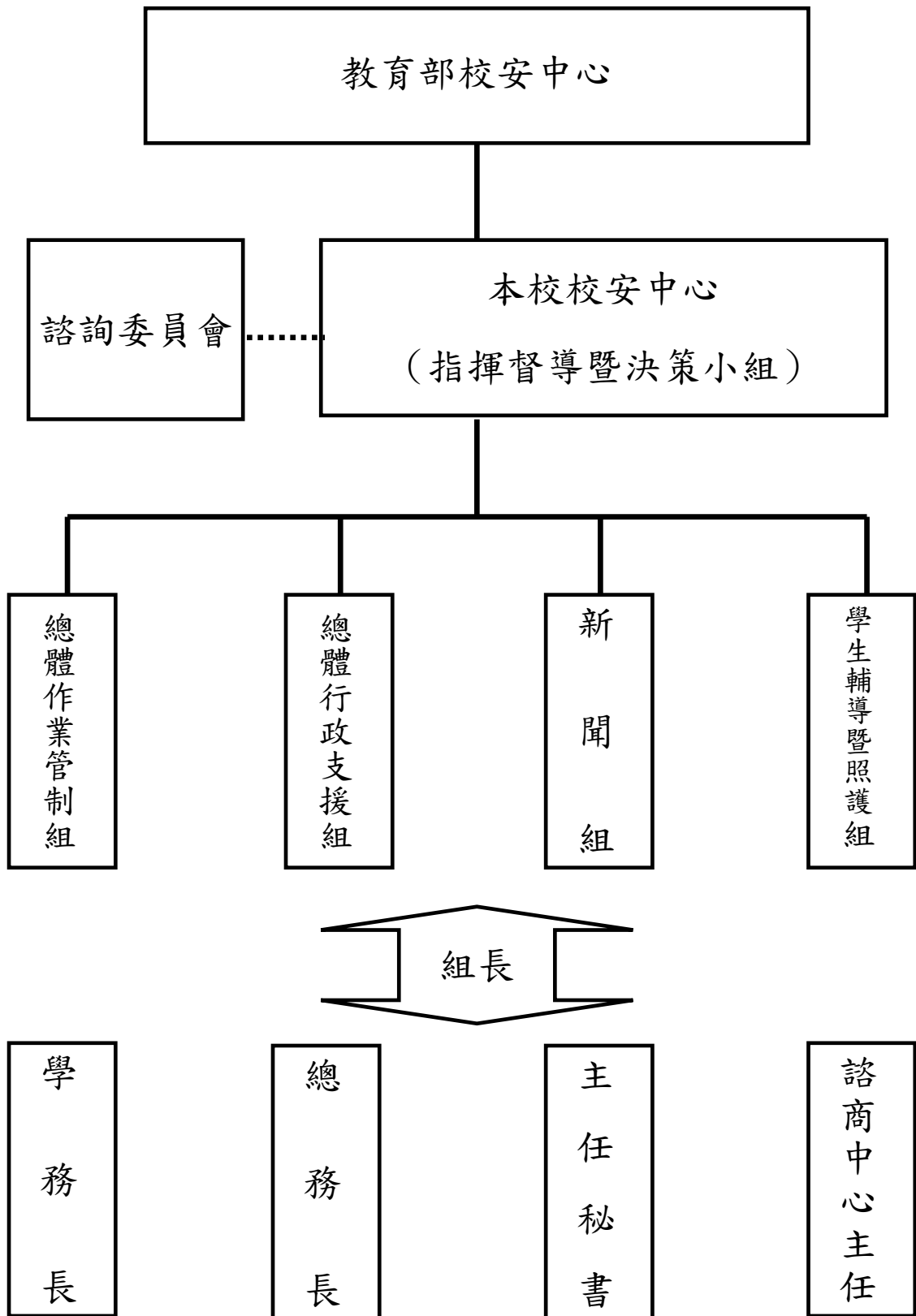
附錄一：國立東華大學學生校外租屋安全相關事項 (依據年度校外賃居實施計畫調整)

附錄二：校園安全及災害事件通報作業要點

附錄三：教育部校安事件通報等級表

附件一

國立東華大學校安中心體系表



—— 指揮管制線

..... 顧問諮詢線

附件二

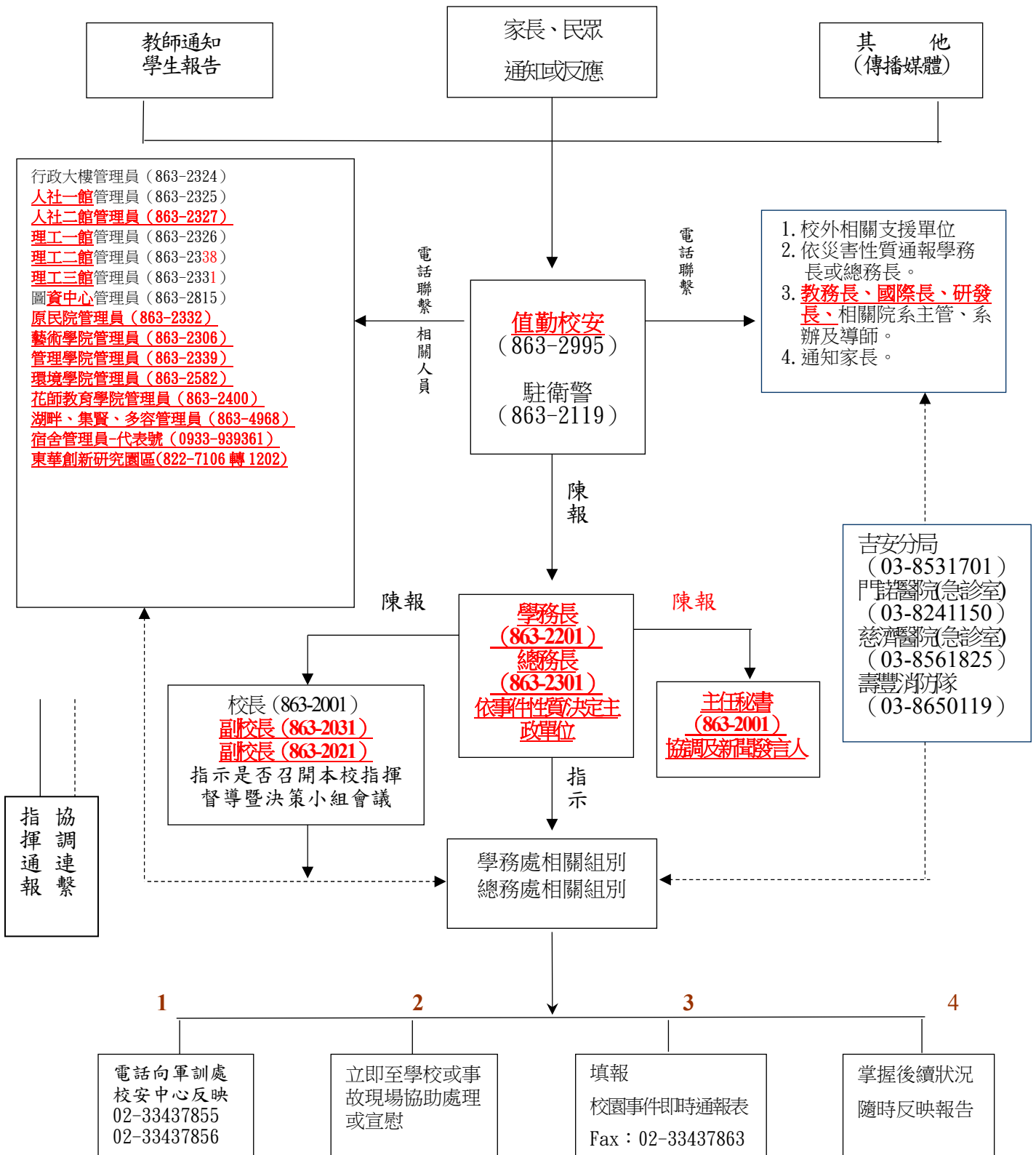
國立東華大學校安中心編組職掌表

組別	職稱	編組人員	工作職掌
指揮督導暨決策小組	中心主任兼組長	校長	負責指揮督導校園安全事件處理之全盤事宜
	中心副主任兼副組長	副校長	襄助主任指揮督導校園安全事件處理之全盤事宜
	組員	主任秘書	承主任之命負責學校校園安全事件指導、管制及處理之全盤事宜，並擔任校安事件媒體溝通與新聞發言人
	組員	學務長	承主任之命負責學校校園安全事件指導、管制及處理之全盤事宜，並擔任學生安全委員會召集人，督導校園學生安全之事務
	組員	總務長	承主任之命負責學校校園安全事件指導、管制及處理之全盤事宜，並擔任校園安全中心小組長，協助督導校園安全事務
	組員	教務長	負責協助各系所院安全事件指導、協調及處理之全盤事宜
	組員	<u>研發長</u>	<u>負責協助東華創新研究園區安全事件支援、協調及處理之全盤事宜</u>
	組員	<u>國際長</u>	<u>負責協助處理境外生等安全事件指導、協調及處理之全盤事宜</u>
	組員	<u>主計主任</u>	負責協助校園安全事件支援、協調及處理之全盤事宜
	組員	諮商中心主任	負責協助校園安全事件指導、協調及處理相關心理輔導之全盤事宜
	組員	<u>生輔組長</u>	承主任暨決策小組之命執行校安中心有關之聯繫、紀錄及處理相關事宜
	組員	駐衛警隊長	承主任暨決策小組之命，執行校園安全事務
總體作業管制組	組長	學務長	擔任校園安全中心小組長及學生安全委員會召集人，督導校園學生安全之事務
	組員	課活組長	負責督導學生社團辦公室、社團校內、外活動安全維護與防治，協助處理救災（學生社團）有關事宜
	組員	衛保組長	負責督導餐飲衛生檢查，災害發生時，協助各項醫療外送與處理工作
	組員	<u>生輔組長</u>	協助組長處理與學務相關之學生安全維護等事務；辦理學生安全防護宣導教育，訂定各項防災辦法與演練，督導軍訓室推動學生防災教育、宣導及組訓與意外事件處理等工作
	<u>組員</u>	<u>宿舍服務組長</u>	<u>協助組長處理住宿學生安全維護等事務；訂定各項防災辦法與演練，負責學生宿舍各項緊急事件通報及協助處理</u>
	組員	<u>國際學者與境外學生服務組長</u>	<u>協助境外學生生活照顧與安全輔導工作</u>
	組員	<u>值勤校安</u>	執行校安中心輪值暨校安災害事件處理、通報

總體行政支援組	組長	總務長	擔任校園安全中心小組長，協助督導校園安全事務
	組員	保管組長	執行相關硬體設施災害協調及處理事宜
	組員	事務組長	負責校園安全中心運作事宜暨緊急應變時交通管制、車輛調度、人員疏散及相關用品採購
	組員	出納組長	執行相關硬體設施災害協調及處理事宜
	組員	環保組長	負責校園安全環境衛生清潔、飲用水、污水、廢棄物處理
	組員	營繕組長	負責督導本校建築物消防安全系統、電梯、自來水及電力維修等工作。
	組員	文書組長	執行相關硬體設施災害協調及處理事宜
	組員	駐衛警隊長	承組長之命，執行校園安全事務
新聞組	組長	主任秘書	負責校安事件媒體溝通與新聞發言
	組員	學務長	襄助組長處理媒體溝通相關事宜
	組員	教務長	襄助組長處理媒體溝通相關事宜
	組員	總務長	襄助組長處理媒體溝通相關事宜
	組員	專門委員	襄助組長處理媒體溝通相關事宜
	組員	公關宣傳組組長(新聞聯絡人)	襄助組長處理媒體溝通相關事宜
學生輔導暨照護組	組長	諮商中心主任	負責全盤校安事件輔導相關事宜
	組員	院系主任	執行災害管理機制運作之全般事宜
	組員	院系導師	負責學生平時校內、外活動、課堂安全督導，如災害發生時配合有關單位協助處理救災事宜
	組員	輔導老師	依組長指示隨時支援校園安全事件心輔導工作事宜
	組員	課活組長	負責督導學生社團辦公室、社團校內、外活動安全維護與防治，協助處理救災(學生社團)有關事宜。
	組員	衛保組長	負責督導餐飲衛生檢查，災害發生時，協助各項醫療外送與處理工作
	組員	生輔組長	擔任學生安全委員會執行秘書，協助學務長處理與學務相關之學生安全維護等事務；辦理學生安全防護宣導教育，訂定各項防災辦法與演練，督導軍訓室推動學生防災教育、宣導及組訓與意外事件處理等工作
	<u>組員</u>	<u>宿舍服務組長</u>	<u>協助組長處理住宿學生安全維護等事務；訂定各項防災辦法與演練，負責學生宿舍各項緊急事件通報及協助處理</u>
	組員	<u>國際學者與境外學生服務組長</u>	<u>協助境外學生生活照顧與安全輔導工作</u>
諮詢委員會	委員	志學村長	協助學校所需里務相關事宜
	委員	吉安分局主管	協助學校所需警務支援相關事宜
	委員	志學派出所主管	協助學校所需警務支援相關事宜
	委員	壽豐消防隊長	協助學校所需消防警務支援相關事宜
	委員	環保局	協助學校所需環保事務支援相關事宜
	委員	電力公司	協助學校所需電力支援相關事宜
	委員	自來水公司	協助學校所需自來水支援相關事宜
	委員	中華電信	協助學校所需電信事務支援相關事宜
	委員	慈濟醫院	協助學校所需醫療支援相關事宜
	委員	門諾醫院	協助學校所需醫療支援相關事宜
	委員	學校律師	協助學校所需法律相關事宜

附件三

國立東華大學校安中心通報及防救災資源網絡表

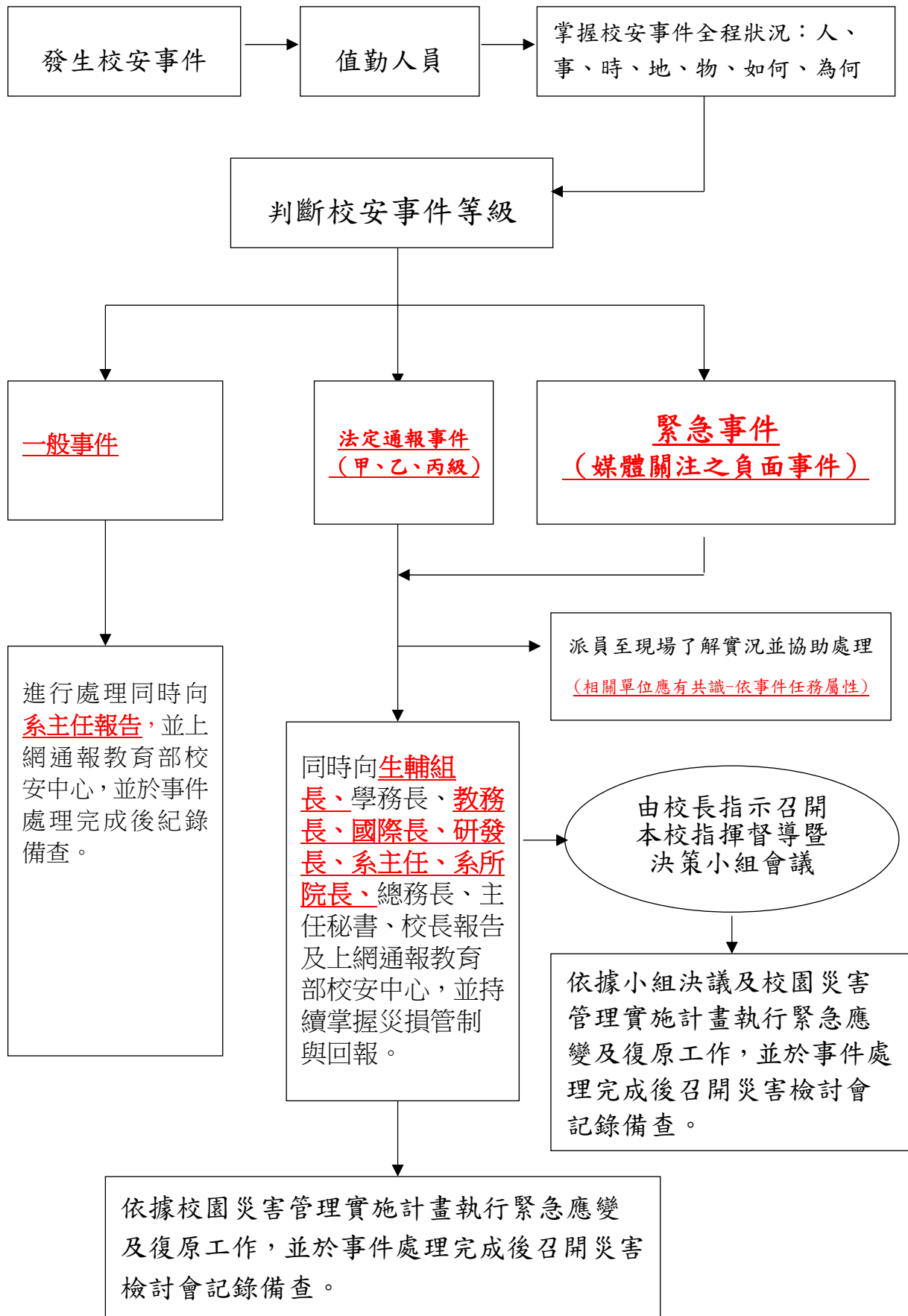


附註：

1. 值勤人員於第一時間接獲事件訊息，應依事件類別判斷並即時陳報長官；由學務長或總務長依據事件性質或屬性判斷決定主政單位；另無法明顯、即時決定者，則請示主任秘書裁奪處置。
2. 學校重大事件發生時，對外發言（如媒體記者、檢警單位...等）統由主任秘書處置。
3. 值勤人員於獲知重大事件後，應立即處理不得延誤；由值勤校安處理並上網填寫校安通報表。
4. 上班時間聯絡電話以校內分機為主，緊急時及例假日請另以行動電話通報之。

附件四

國立東華大學校安中心緊急應變處理流程圖



附件五

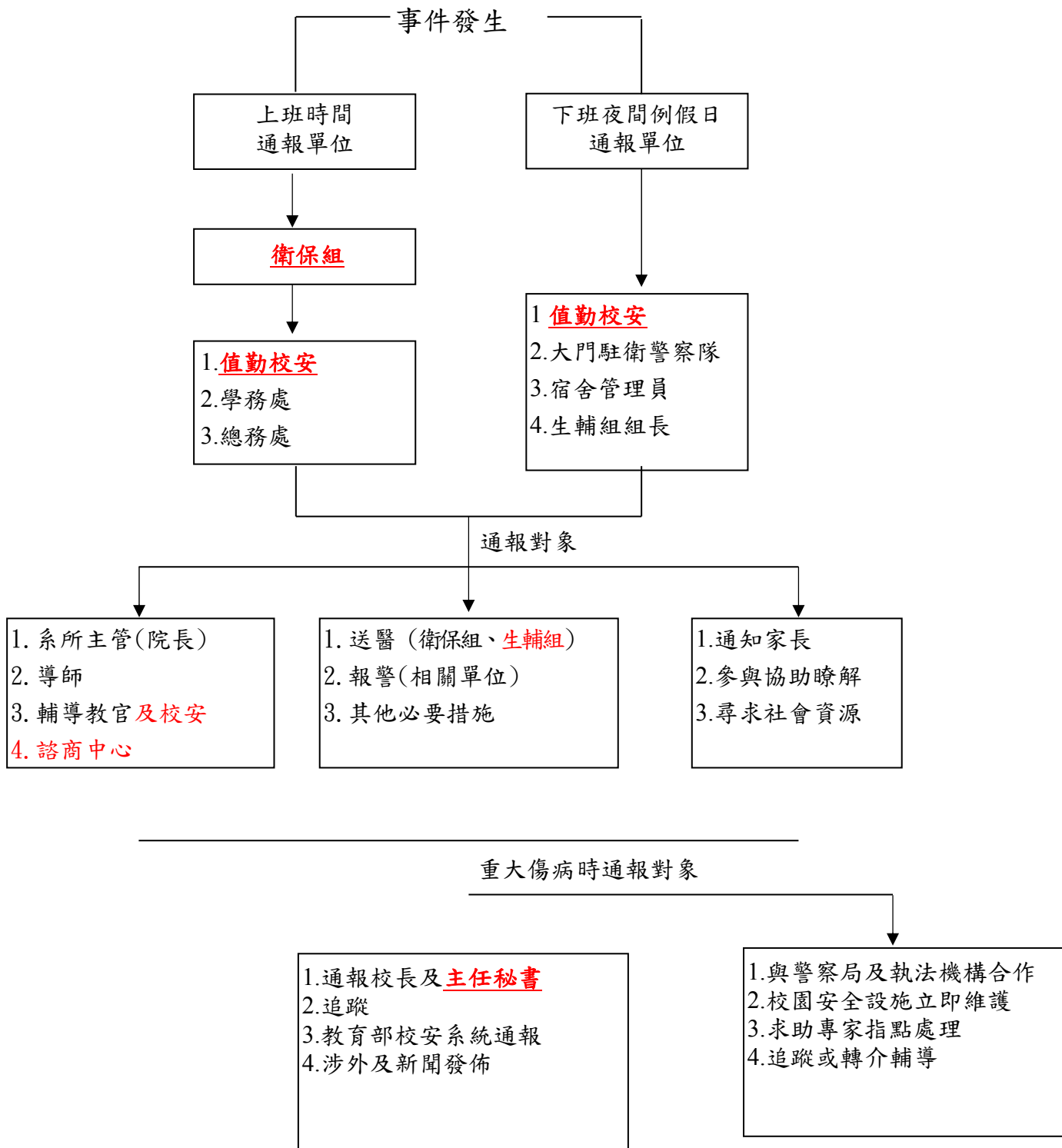
國立東華大學學生重大（特殊）事件緊急處理層級表

意外事件等級	意外事件劃分	指揮層級	處理時效
狀況一	比照校園事件程度劃分等級 <u>緊急事件</u> <u>甲級(極重度)</u>	校長	<p>◆ <u>緊急事件知悉後，立即應變處理，即時以電話或其他科技設備通報教育部「校安中心」，並於二小時內於校安通報網通報</u></p> <p>◆ <u>甲級事件知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾二十四小時</u></p>
狀況二	比照校園事件程度劃分等級 乙級(重度)	<ol style="list-style-type: none"> <u>1. 學務長、總務長主導</u> <u>2. 生輔組組長到場</u> <u>3. 教務長、國際長、研發長、院長及系所主任協辦</u> 系教官、系導師及系輔老師<u>後續處理</u> <u>5. 諮商中心協助後續處理</u> 	<u>知悉後，於校安通報網通報，乙級事件至遲不得逾二十四小時</u>
狀況三	比照校園事件程度劃分等級 丙級或 <u>一般事件</u> (中度或輕度)	<ol style="list-style-type: none"> 平日由權責主管指揮。 <u>2. 系所主管協辦。</u> 假日由值勤教官(或校警隊)通知相關人員處置即可。 	<u>知悉後，於校安通報網通報，丙級事件至遲不得逾七十二小時</u>

※校園安全中心緊急聯絡電話
 值勤教官：(03)863-2995
 駐衛警：(03)863-2119

附件六

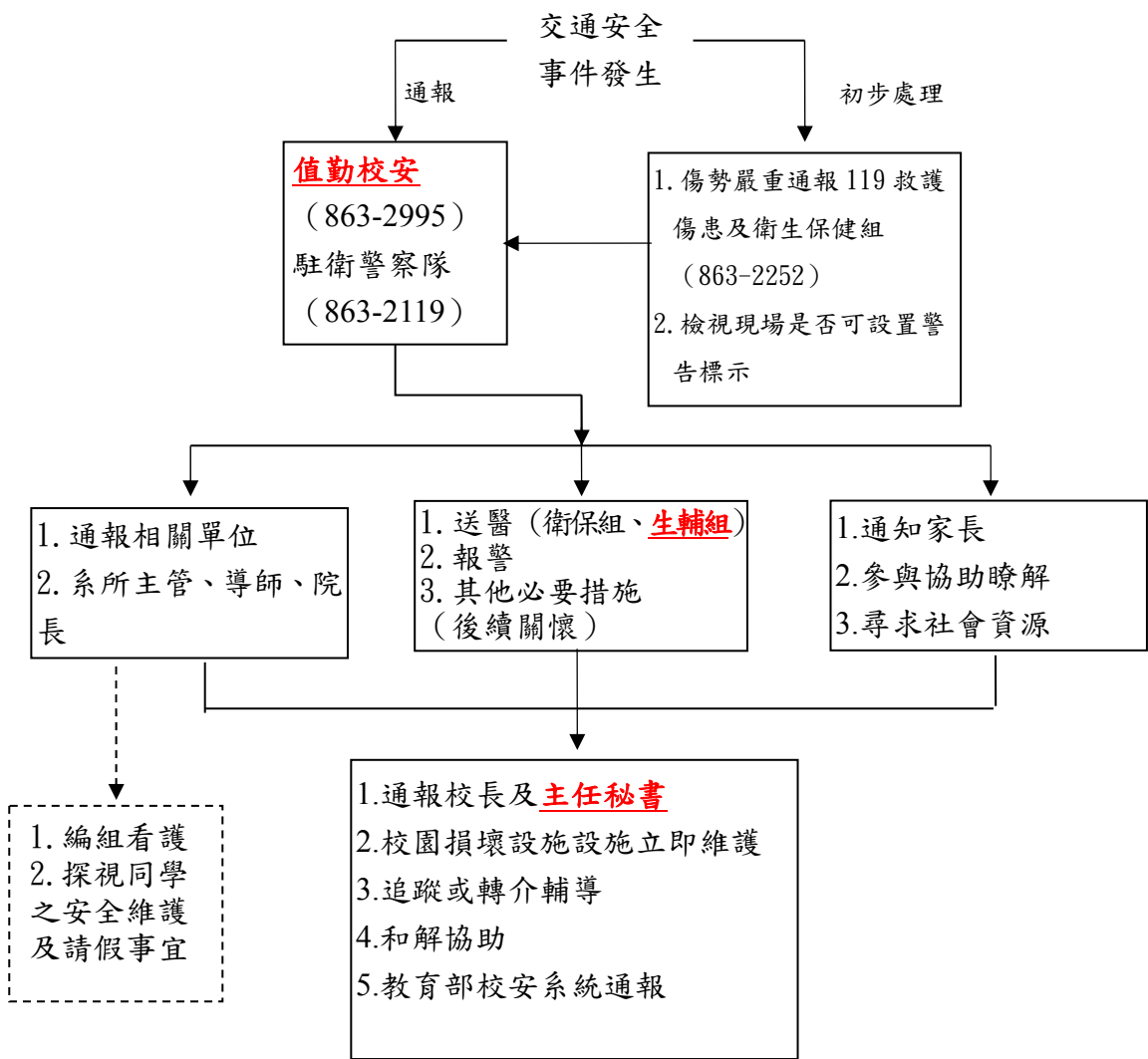
國立東華大學傷病事件處理流程圖



※校園安全中心緊急聯絡電話
值勤教官：(03)863-2995
駐衛警：(03)863-2119

附件七

國立東華大學校園交通安全事件通報及處理流程圖



※校園安全中心緊急聯絡電話

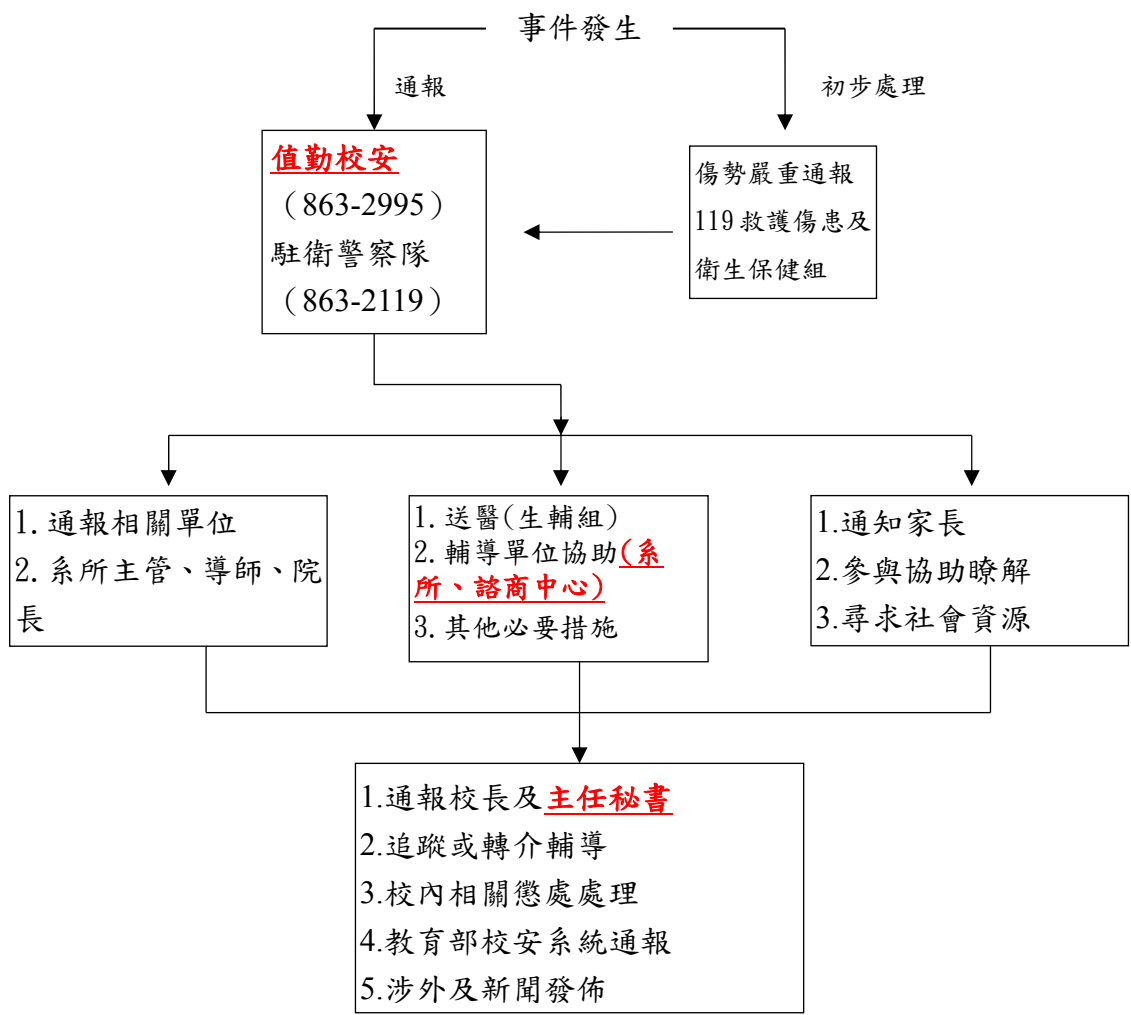
值勤教官：(03)863-2995

駐衛警：(03)863-2119

國立東華大學

附件八

校園安全自傷事件(自傷、自殺等)通報及處理流程圖



※校園安全中心緊急聯絡電話

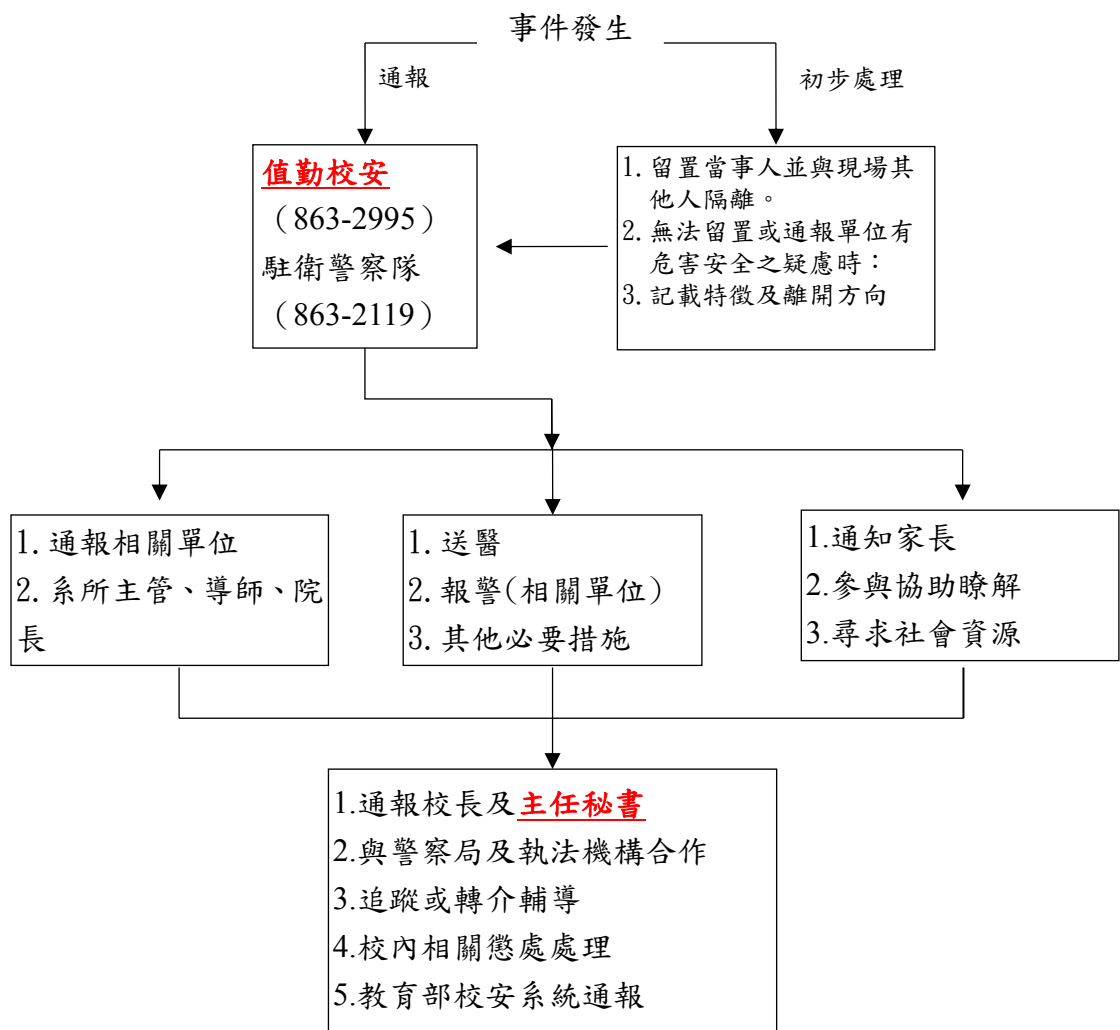
值勤教官：(03)863-2995

駐衛警：(03)863-2119

附件九

國立東華大學

校園安全衝突事件(暴力偏差、偷竊、霸凌、詐騙等)通報及處理流程圖



※校園安全中心緊急聯絡電話

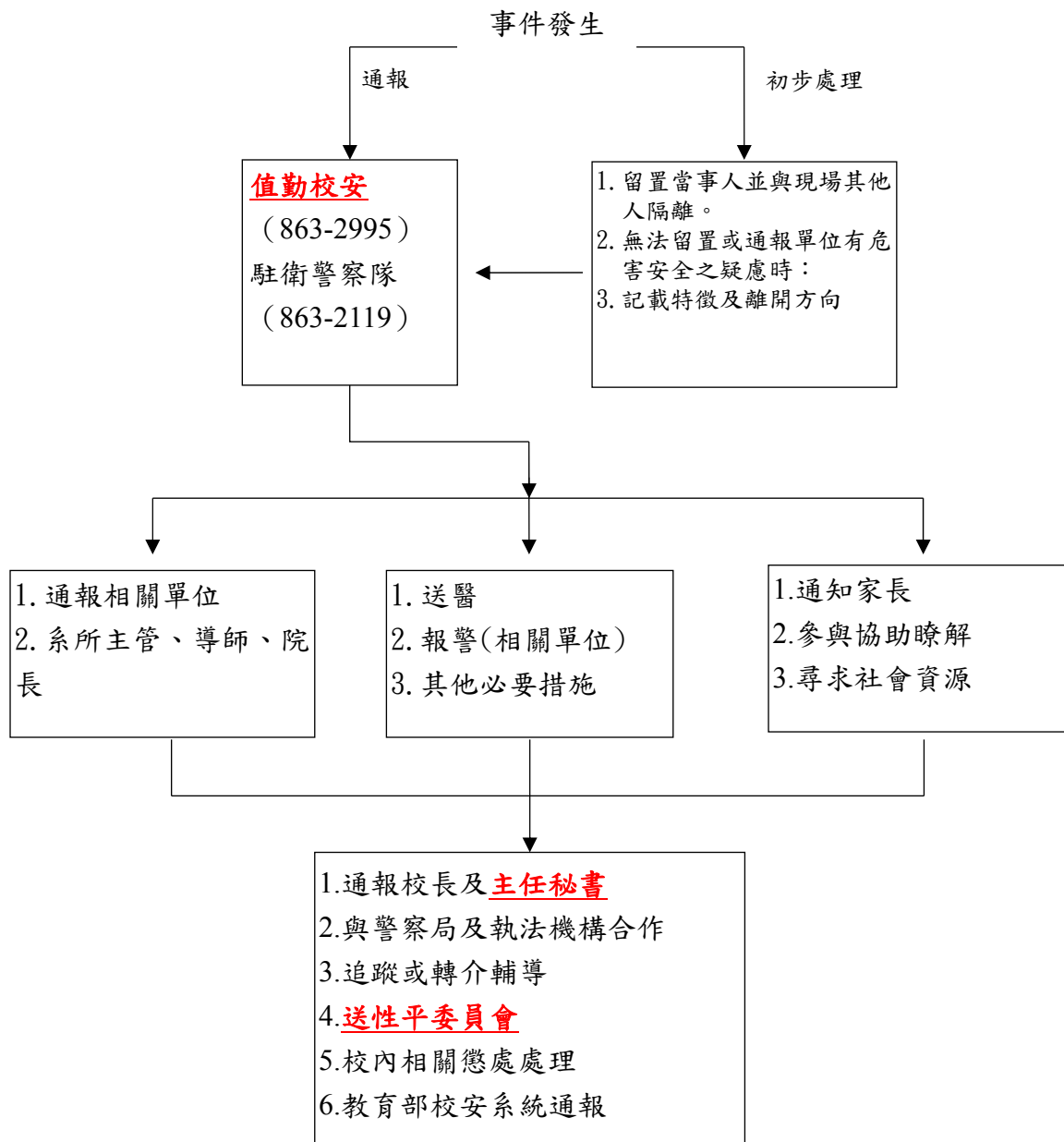
值勤教官：(03)863-2995

駐衛警：(03)863-2119

附件十

國立東華大學

校園安全維護事件(性侵害、性騷擾等)通報及處理流程圖



※校園安全中心緊急聯絡電話

值勤教官：(03)863-2995

駐衛警：(03)863-2119

附件十一

國立東華大學防颱、防震緊急應變處理小組作業要點

100.01.05 99 學年度第 1 學期第 7 次行政會議審議通過

103.06.11 102 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修訂通過

壹、目的

建構本校緊急應變執行政程序及管理機制，提升同仁對災害防救的預防、整備、應變及復原能力，當校園災害發生時能在第一時間掌握正確訊息，使災害所造成之傷害與損失降至最低程度，並及早完成復原工作。

貳、範圍

颱風及地震災害防救及處理。

參、任務

- 一、加強本校防颱、防震相關單位之指揮、協調及連繫事宜。
- 二、掌握颱風或地震災害狀況並應變處理。
- 三、災情之蒐集、評估、處理、彙整及報告事項。
- 四、緊急救災人力、物資之調度及支援事項。
- 五、其他相關防救災害事項。

肆、任務編組

總務長為小組召集人，總務處秘書為連絡人，學務處指派人員、體育中心、研發處指派人員、總務處二級單位主管(營繕組、事務組、環保組、保管組、文書組、出納組)及所屬同仁共同組成小組成員；必要時經校長同意，得由召集人指派本校其他單位人員支援。

伍、成立時機及作業程序

- 一、本校緊急應變小組成立時機為中央氣象局發佈花蓮陸上颱風警報或地震達六級以上或視情況需要，由召集人指派連絡人通知成員適時進入應變中心(行政大樓 B205 室)召開緊急應變處理小組會議，瞭解緊急處理情形及有關災情，並指示相關應變措施。
- 二、本任務編組含學務處、體育中心、研發處及總務處各組，應設置連絡窗口負責執行對外連絡、對內指揮協調之工作。
- 三、本任務編組由學務處、體育中心、研發處及總務處各組組長負責統籌指揮所屬執行應辦事項，並隨時向召集人報告執行情形。
- 四、花蓮陸上颱風警報發佈後，各成員應依所屬作防颱準備工作，颱風期間應保持手機、電話開機狀態，以便緊急處理所需。
- 五、本任務編組學務處、體育中心、研發處及總務處各組執行防颱分工表如附表十一.1。
- 六、本任務編組學務處、體育中心、研發處及總務處各組執行防震分工表如附表十一.2。
- 七、災後各項災情損失，由營繕組彙整陳核後報教育部。

陸、災後環境復原緊急搶救人力配置

- 一、災後搶救及復建工作，原則上由總務處主辦(不論是委外或自辦)各單位協辦，災後之復原程序由總務處通知相關單位進行復原工作(詳如附圖十一.1)，各相關單位於收到災後復原通知後，立即派員進行責任區域之清理工作。原則上視災損情形於災後第一上班日，全校同仁除留守同仁 1 人及投入緊急搶修人員外，一律投入災後清理復原工作。
- 二、工作內容為檢拾建築物四周、中庭、草皮區之斷枝落葉、掉落屋瓦及輕鋼架等建築

廢棄物，將其集中置放。並清掃道路、停車場及走廊之颱風吹落物及樹葉。使用器具—手套、掃把、畚斗、垃圾袋等由總務處事務組提供。

三、人力配置：

(一)壽豐校區公共區域由學務處、體育中心、觀光暨休閒遊憩學系及總務處各組分區執行，共分為九區(詳附圖十一.1)：

- 1、第一區為學生宿舍區(含中庭、四周道路、草坪區，詳圖十一.1 藍色區域)。負責單位：學務處。
- 2、第二區為體育園區(含各球場、運動場、游泳池及體育館等周邊環境，詳圖十一.1 灰色區域)。負責單位：體育中心。
- 3、第三區為教育學院、管理學院大樓及國際會議中心周邊(含大樓四周、草皮上及停車場，詳圖十一.1 青色區域)。負責單位：出納組。
- 4、第四區為行政大樓後方人文學院、共同科、圖書館及理學院大樓周邊(含四周庭院、停車場及中央大草原，詳圖十一.1 紅色區域)。負責單位：營繕組。
- 5、第五區為植物園、環境學院、藝術工坊及污水廠周邊(含四周道路、停車場、草坪區，詳圖十一.1 橘色區域)。負責單位：保管組。
- 6、第六區為原民院、理學院二館及工學院大樓周邊(含道路及草坪區周邊，詳圖十一.1 紫色區域)。負責單位：事務組。
- 7、第七區為大門、藝術學院、人文學院二館及行政大樓周邊(含前方菩提樹、四周庭院、停車場及東湖邊柳樹，詳附圖十一.1 黃色區域)。負責單位：文書組。
- 8、第八區為學人宿舍區(由楓香大道至社區中心前，含四周道路、庭院樹枝，詳附圖十一.1 粉紅色區域)。負責單位：環保組。
- 9、第九區為探索體驗教育場地周邊(詳圖十一.1 咖啡色區域)。負責單位：觀光暨休閒遊憩學系。

各棟教學大樓內(含中庭)部份，由各大樓院系所自行負責執行所轄區域，請各學院院長負監督責任。

(二)美崙校區風災後戶外公共區域由颱風災後樹木、植栽復原勞務承攬開口契約、室外清潔委外廠商執行，並由環保組統籌監督執行。

四、風災後校園環境復原標準作業程序(詳附圖十一.2)

柒、本校其他單位配合事項

- 一、本校各行政及教研單位應設災害應變緊急連絡窗口提送總務處，並指派專人於該單位所轄區域內，作好準備及協助災後復原工作，由各該一級單位主管負指揮監督責任。
- 二、「**學生**宿舍區域」由學生事務處負責各項災害防救準備及復原工作。
- 三、「體育館區暨運動場所」由體育中心負責各項災害防救準備及復原工作。
- 四、「探索體驗教育場地周邊」由管理單位觀光暨休閒遊憩學系負責各項災害防救準備及復原工作。
- 五、個人研究室、實驗室、辦公室等空間，應由該空間負責人做好各項災害防救準備及復原工作。
- 六、災害過後各單位主管應指派專人迅速回校巡視災害損失狀況，本校教職員接獲通知回校協助救災應全力配合。

捌、本作業要點提請行政會議通過並 陳請校長核定後實施，修正時亦同。

(附表十一.1)

時間	學生事務處 (宿舍區)	體育中心 (運動場所)	營繕組	事務組	環保組	保管組	研發處
事前 (颱風)	<p>1. 值勤人員隨時掌握颱風新動態，通告全校師生預作防颱準備。</p> <p>2. 主動籲請在外活動社團，停止或延期辦理活動至安全地點避災。</p> <p>3. 廣播住宿生檢查門窗、排水孔及預存飲水、乾糧以應急需。</p> <p>4. 陸上颱風警報發布後，各宿舍管理員返校執行防颱檢查，關閉刷卡系統並開啟防颱門，同時將準備情形回報生輔組。</p> <p>5. 防颱應變小組成立後，值勤人員進駐作業。</p>	<p>1. 通知各同仁做好防颱準備。</p> <p>2. 場地器材管理員與游泳池管理員依據工作執掌確實作好防颱措施，分別檢查公共區域門窗是否關緊，體育場館、田徑活動中心、人工攀岩場、運動園區球場、田徑場及游泳池等體育設施、戶外迴廊、樹葉、雜物清除、確認每一排水孔排水通暢無誤。</p> <p>3. 機具設備防颱作業、體育館、游泳池進出口大門以壓條鐵絲等固定。</p>	<p>1. 本校施工中之各項工作及工程，發文請承商加強防颱應變措施，做好各項防颱準備工作，提送颱風期間緊急聯絡名單及電話。</p> <p>2. 清查校園易積水地區，排水設施阻塞應即清理疏通。(含美崙校區)</p> <p>3. 先行檢查各變電站相關設備，關閉門窗，準備柴油發電機、抽水馬達等相關防災物品。(含美崙校區)</p> <p>4. 各承辦技士依權責區域確認緊急搶修廠商，予必要時到校執行緊急搶修任務。</p> <p>5. 校園路燈、景觀燈巡檢固定。(含美崙校區)</p> <p>6. 檢視停車棚防颱措施，並進行加固工作。(含美崙校區)</p> <p>7. 通知高壓電維護廠商進駐校園。</p>	<p>1. 陸上颱風警報發布後即 e-mail 公告全校加強防颱措施及相關注意事項。</p> <p>2. 各大樓管理員依據工作執掌確實作好防颱措施，排水口雜物清除，庭園椅加強固定，準備沙包備用。(含美崙校區)</p> <p>3. 駐警隊依據工作執掌實施防颱措施，將紐澤西護欄、不鏽鋼架及交通錐等撤除收存，進出口大門以壓條鐵絲等固定。</p> <p>4. 福委會經理聯繫校園外包廠商加強防颱，並請餐廳斟酌準備相關必要之物品或食物備用。</p>	<p>1. 確認實驗室廢液貯存場門窗是否緊閉，排水管是否暢通、關閉自動排風裝置。</p> <p>2. 污水廠 RBC 及脫水機房門窗關閉。(含美崙校區)</p> <p>3. 戶外垃圾子車推入地下室或固定。(含美崙校區)</p> <p>4. 校園樹木巡視及檢視枝架是否牢固。(含美崙校區)</p> <p>5. 園藝班及污水廠辦公室防颱措施。(含美崙校區)</p> <p>6. 機具設備防颱作業。</p> <p>7. 依據合約，請廠商機具、人員待命。</p>	<p>1. 通知各住戶作好防颱準備，陽台、露台、戶外迴廊、樹葉、雜物清除、確認每一排水孔排水通暢無誤，提醒住戶協助關閉公共區域門窗並上鎖。(含美崙校區)</p> <p>2. 本組同仁親至無人居住之空房檢視門窗、陽台、露台、戶外迴廊、樹葉、雜物清除、確認每一排水孔排水通暢無誤等防颱準備。(含美崙校區)</p>	<p>1. 通知育成中心及創新研究園區關閉門窗，排水口雜物清除，做好防颱準備。</p>

時間	學生事務處 (宿舍區)	體育中心 (運動場所)	營繕組	事務組	環保組	保管組	<u>研發處</u>
事中 (颱風)	<p>1. 各留守人員堅守崗位掌握最新颱風動態及災損，隨時向上級報告。</p> <p>2. 宿舍管理員主動籲請住宿生保持鎮定，並對需緊急安置之同學，實施調換寢室或情緒安撫。</p> <p>3. 如遇斷水(電)時，協助住宿生發送食物及飲料。</p> <p>4. 發生重大緊急事故及災損時，立即赴現場應急處置並聯絡相關人員協處。</p>	<p>1. 颱風期間各同仁應保持手機、電話開機狀態，以便緊急處理所需。</p> <p>2. 由管理人員與緊急搶修廠商保持聯繫，必要時可立即到校進行搶修。</p>	<p>1. 颱風期間各同仁應保持手機、電話開機狀態，以便緊急處理所需。</p> <p>2. 由各承辦技士與緊急搶修廠商保持聯繫，必要時可立即到校進行搶修。</p>	<p>1. 颱風期間各同仁應保持手機、電話開機狀態，以便緊急處理所需。</p> <p>2. 值班警衛於警衛室接聽電話待命，視情形巡視校園並至各大樓地下室巡查有無積水情形，若接獲緊急電話，即時通報並前往協助處理。</p>	<p>1. 颱風期間各同仁應保持手機、電話開機狀態，以便緊急處理所需。</p> <p>2. 由承辦技士與緊急搶修廠商保持聯繫，必要時可立即到校進行搶修。</p>	<p>1. 颱風期間各同仁應保持手機、電話開機狀態，以便緊急處理所需。</p>	<p><u>1. 颱風期間各同仁應保持手機、電話開機狀態，以便緊急處理所需。</u></p>

時間	學生事務處 (宿舍區)	體育中心 (運動場所)	營繕組	事務組	環保組	保管組	研發處
事後 (颱風)	<p>1. 調查宿舍區整體災損回報總務處彙整(附表十一.3)，並以總務處校區初步災損統計資料，回報教育部校安中心。</p> <p>2. 管理員填報宿舍災損資料送修，追蹤管制災後復原進度。</p> <p>3. 籲請同學注意災後懸垂物品及電線等隱藏性危安因素。</p> <p>4. 安排師長慰問、訪視受災住宿生。</p> <p>5. 針對宿舍責任區，實施初步復原工作。</p>	<p>1. 颱風過後依指示到校(含例假日)，應依限完成責任區域勘查、拍照並填報災損表(附表十一.3)送營繕組彙整。</p> <p>2. 巡視體育場館、田徑活動中心、人工攀岩場、運動園區球場、田徑場及游泳池等體育設施，確認有無雨水滲漏及蓄積情況、硬體設備等填報災損表送營繕組彙整。並立即反映處理。</p> <p>3. 若有要務需先覓妥代理人，並完成請假報備。</p> <p>4. 各承辦暨管理人員持續追蹤責任區域災損復原情形。</p>	<p>1. 颱風過後依指示到校(含例假日)，巡查責任區域災害，依限完成勘查並送連絡人彙整。</p> <p>2. 連絡人彙整各單位(學務處、體育中心、總務處環保組、事務組、保管組)提送災損資料後簽辦並函報教育部。</p> <p>3. 若有要務需先覓妥代理人，並完成請假報備。</p> <p>4. 依據年度合約通知廠商進駐修復。</p>	<p>1. 颱風過後依指示到校(含例假日)，各大樓管理員應依限完成責任區域勘查、拍照並填報災損表(附表十一.3)送事務組彙整。(含美崙校區)</p> <p>2. 駐警隊應依限完成巡邏校區勘查、拍照並統計道路指標、圍籬、車棚及正門、志學門硬體設備等填報災損表送事務組彙整。(含美崙校區)</p> <p>3. 彙集各大樓管理員及駐警隊災損表送營繕組提報。(含美崙校區)</p> <p>4. 若有要務需先覓妥代理人，並完成請假報備。</p> <p>5. 各承辦暨管理人員持續追蹤責任區域災損復原情形。</p>	<p>1. 颱風過後依指示到校(含例假日)，應依限完成責任區域勘查、拍照並填報災損表(附表十一.3)送營繕組彙整。(含美崙校區)</p> <p>2. 園藝班先將重要交通要道之倒樹、斷枝移除，維持交通順暢。(含美崙校區)</p> <p>3. 巡視實驗室廢液貯存場，確認有無雨水滲漏及蓄積情況發生，如有發生立即反映處理。</p> <p>4. 評估災情是否請處本部發動全校，支援斷枝落葉清理。(含美崙校區)</p> <p>5. 垃圾子車恢復至原來位置並加速清運垃圾。(含美崙校區)</p> <p>6. 污水廠及設備、機具恢復正常運作。(含美崙校區)</p> <p>7. 若有要務需先覓妥代理人，並完成請假報備。</p> <p>8. 依據合約通知廠商立即進校搶修。</p>	<p>1. 颱風過後依指示到校(含例假日)，通知並收集各學院填送之財產災損表(附表十一.3)彙整後送營繕組。</p> <p>2. 通知住戶檢視所保管之房宿有無災情並回報，派員會同查看，發現災情立即反映。(含美崙校區)</p> <p>4. 檢視無人居住之空房戶外環境及室內門窗有無受損、進水及排水孔阻塞，現場作簡易處理後報修。(含美崙校區)</p> <p>4. 協助查詢各單位回報因颱風受損之保管財產資料、查看受損情形、拍照及專案報審計部除帳等事宜。</p>	<p>育成中心及創新研究園區災後勘查，拍照並填報災損表(附表十一.3)送營繕組彙整。</p>

(附表十一.2)

時間	學生事務處 (宿舍區)	體育中心 (運動場所)	營繕組	事務組	環保組	保管組	<u>研發處</u>
事前 (地震)	<p>1. 結合軍訓課程實施防災教育，每學期辦理防災疏散路線演練。</p> <p>2. 建構學生基本資料及緊急聯絡名冊，作為災後清查及通聯。</p> <p>3. 針對地震後疏散地點、宿舍區懸吊物(電燈、電扇、看板等)進行非結構性危害評估。</p> <p>4. 管理員每月評估熱水器、鍋爐及簡易廚房廚具是否穩定，並於地震發生時儘早關閉電源，避免衍生二度災害。</p> <p>5. 各宿舍儲存緊急應變物品(水、糧、照明等設備)以應急需。</p>	<p>1. 田徑活動中心、體育場館、游泳池等公共區域緊急出口路線及安全避難處所規劃。</p>	<p>1. 對本校現有建物進行耐震能力評估作業，並就耐震能力不足之建物進行補強或拆除工作。(含美崙校區)</p> <p>2. 興建中之工程，將要求廠商針對鷹架等臨時設施加強固定及防震措施。</p>	<p>1. 加強搜集研擬校園防震資訊建制於本處網頁，供各單位下載參考。</p> <p>2. 行政及教學大樓緊急出口路線及安全避難處所規劃。(含美崙校區)</p> <p>3. 整備人力及公務車輛備用。</p>	<p>1. 依實(試)驗室安全衛生委員會議規定進行實驗室查核作業，以進行防震督導。</p> <p>2. 毒化災緊急通報機制及緊急應變機制之建立。</p>	<p>1 宿舍公共區緊急出口路線及安全避難處所規劃。(含美崙校區)</p>	<p><u>育成中心及創新研究園區緊急出口路線及安全避難處所規劃。</u></p>

時間	學生事務處 (宿舍區)	體育中心 (運動場所)	營繕組	事務組	環保組	保管組	研發處
事後 (地震)	<p>1. 請各系所、宿舍管理員清點學生人數，掌握學生去向並與家長雙向聯繫。</p> <p>2. 清查宿舍區初步災損(附表十一.3)及完成緊急安置措施。</p> <p>3. 視災情狀況，協助緊急醫療網開設及運作。</p> <p>4. 召集緊急應變處置檢討會議，檢討事件準備及處置流程據以改進。</p>	<p>1. 體育場館及游泳池管理員以廣播系統通知人員緊急避護或疏散到空曠處。</p> <p>2. 協助受困人員提供必要之協助並適時通報。</p> <p>3. 體育場館及游泳池管理員本於權責迅速完成責任區域勘查、拍照並填報災損表(附表十一.3)送營繕組彙整。</p>	<p>1. 彙整各棟管理員建物受損情形，並分區派員進行初勘及搶修。(含美崙校區)</p> <p>2. 現有建物有結構裂縫產生時，辦理結構技師初勘作業，必要時辦理耐震評估作業。(含美崙校區)</p> <p>3. 通知電梯、高壓電維護廠商進行檢測，並分區派員檢查本校路燈等公共設施受損情形。(含美崙校區)</p> <p>4. 興建中之建物，依各工程防災計畫進行災後檢查及復原。</p>	<p>1. 各大樓管理員以廣播系統通知人員緊急避護或疏散到空曠處。</p> <p>2. 協助受困人員提供必要之協助並適時通報。</p> <p>3. 大樓管理員及駐警隊本於權責迅速完成責任區域勘查、拍照並填報災損表(附表十一.3)送事務組彙整。(含美崙校區)</p> <p>4. 統整人力及公務車輛積極投入災後復建及人員救助事宜。</p>	<p>1. 因地震引起之毒化災依毒化災緊急通報機制通報環保局等相關單位。</p> <p>2. 因地震引起之毒化災後之實驗室廢棄物及毒化物處理，委請專業清除公司進行。</p> <p>3. 災後進行環境消毒作業。(含美崙校區)</p> <p>4. 震災後樹木傾倒扶正作業。(含美崙校區)</p> <p>5. 檢視污水廠大型設施如 RBC 設備並做後續處理。(含美崙校區)</p> <p>6. 承辦人員本於權責迅速完成責任區域勘查、拍照並填報災損表(附表十一.3)送營繕組彙整。</p>	<p>1. 通知並收集各學院填送之財產災損表(附表十一.3)彙整後送營繕組。</p> <p>2. 迅速調查宿舍區災損情形並彙整災情資料送營繕組。(含美崙校區)</p> <p>3. 協助受困住戶提供必要之協助並適時通報。(含美崙校區)</p> <p>4. 積極投入災後復建及人員救助事宜。</p>	<p>通知育成中心及創新研究園區人員緊急避護或疏散到空曠處。</p>

(附表十一.3)

國立東華大學

_____ 災損(含財產)明細表 提報單位：

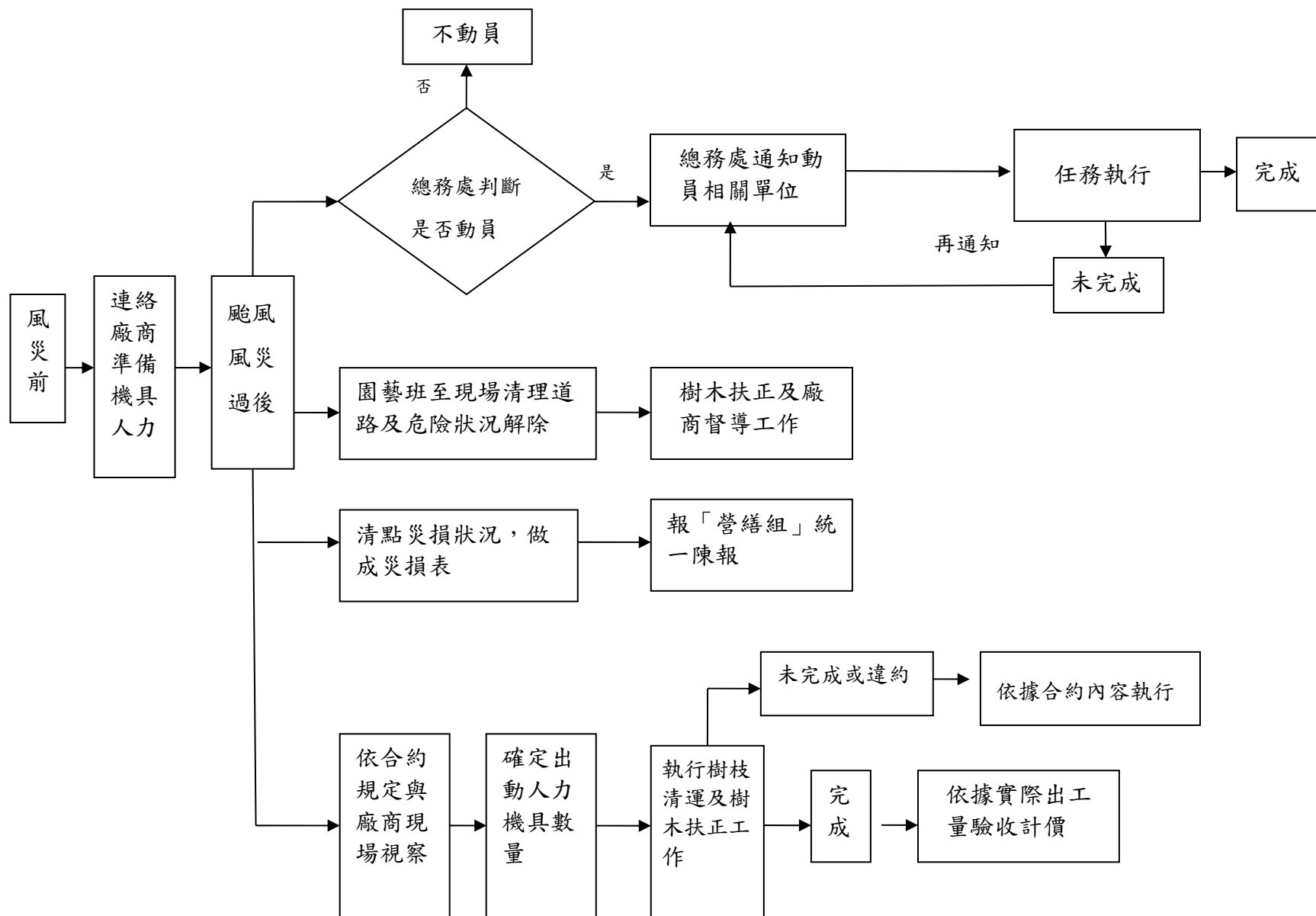
提報日期：

項目	名稱規格	數量	單位	單價	複價	備註
	總計					

(附圖十一.1)壽豐校區--災後公共區域復原分配圖



(附圖十一.2) 校園環境復原標準作業程序(SOP)



附件十二

國立東華大學總務處營繕組防颱措施及責任分配

103年4月11日修正

一、花蓮發佈陸上颱風警報：

- (一) 本校施工中之各項工作及工程，請各承辦技士發文請承商加強防颱應變措施，做好各項防颱準備工作。
- (二) 清查校園易積水低窪地區，排水設施阻塞應立即清理疏通。
- (三) 先行檢查各變電站相關設備，巡檢測試柴油發電機、抽水馬達等相關防災物品是否正常功能、並通知變電站維護廠商進駐。
- (四) 請各承辦技士確認緊急搶修廠商，本校若有需要颱風期間能夠到校執行緊急搶修任務。

二、颱風侵襲校園及氣象局解除颱風警報：

- (一) 颱風期間請各同仁保持手機、電話聯繫狀態，以便緊急處理所需，未能聯絡者或未能6小時內完成者視為失職議處。
- (二) 若有事情需先覓妥代理人，並完成請假報備。
- (三) 颱風解除警報後6小時內(例假日仍須到校)，應完成各巡查責任區域災害勘查並送邱技士翊承彙整後向上級報告及函報教育部。
- (四) 進行搶修復原工作。

三、颱風個人巡查責任區域如下：

- (一) 教學區域一(行政大樓、圖資大樓、體育館、田徑場、人社一館、人社二館、教育學院、管理學院、環保組)：林技士德祥、沈台雄
- (二) 教學區域二(環境學院、理工一館、理工二館、理工三館、原民院、活動中心、環境解說中心、藝術工坊)：林技士德祥、陳正雄、劉柔吉
- (三) 公共區域、車棚、路燈、高壓電設施：閻技士軍海、王冠中、許忠雄
- (四) 宿舍一區(居南、素心、擷雲、涵星、仰山、多容、向晴)：許技士坤銘、周淑龍、陳永樹、劉康文
- (五) 宿舍二區(六期宿舍區)：許技士坤銘、張家榮、李建宏、蔡京文
- (六) 新建工程人文二、藝術學院：陳技正肯用
- (七) 美崙校區：張秘書志翔、吳禎琦
- (八) 彙整：賴名塑
- (九) 主辦(連絡人)：邱技士翊承
- (十) 督導：陳技正肯用
- (十一) 準備相關必要之物品或食品：黎瑞蓉

四、成立災害搶救班

由班長負責各項協調工作並由各班協調連絡建立緊急搶修(救)廠商名單，若有需要時應能協助提供各項機具及人員至本校待命，執行緊急搶修(救)任務。

任務編組如下：

- (一) 水電搶修班：
班長：閻技士軍海、邱技士翊承
成員：王冠中、劉柔吉、周淑龍、劉康文、許忠雄、吳禎琦、張家榮
- (二) 其他災害搶救班：
班長：許技士坤銘、林技士德祥
成員：沈台雄、陳永樹、陳正雄、李建宏
- (三) 美崙校區搶修班：
班長：張秘書志翔

成員：吳禎琦

(四) 督導：陳技正肯用

(五) 準備相關必要之物品或食品：黎瑞蓉、賴名塑

五、本作業程序依據人員異動彈性調整

附件十三

國立東華大學 毒性化學物質災害及特定化學物質洩漏災害緊急應變計畫

本校實驗室中使用的各類化學物質及危險性機械設備的機會愈來愈多。因此，若有不當的操作或人為的疏忽，均可能導致意外的發生，輕微時影響人員的健康，嚴重時除了造成工作環境的污染，甚至會造成人員之傷亡及財產之損失。

然而，有人類活動的地方，就一定會有意外，即使防護措施再周密，實驗室災害還是有可能發生，為了確保實驗室安全及落實防災工作，特制定本緊急應變計畫。一旦發生意外事故，可立即採取快速又有效的緊急應變措施，以將災害降至最低，避免因災害擴大而損及生命財產及造成環境危害，確保工作場所及附近周遭之安全。

本校基本資料：

(一) 建築物方面：

本校建築物計有行政大樓、圖資大樓、理工一館、理工二館、理工三館、人社一館、人社二館、人社三館、原住民民族學院、學人宿舍、學生宿舍、二期公設及污水廠擴建、環境學院、藝術學院、教育學院、管理學院及六期學生宿舍等。

(二) 院系所方面

本校共有八個學院，科、系、所、中心共五十二個，其中符合「勞工安全衛生法」相關規定，設有實驗室、試驗室、實習工場或試驗工場等場所共有五學院。

(三) 本校運作中之毒性化學物質：

東華大學毒性化學物質核可統計表（校本部）

項次	項目內容	列管編號	毒性分類	環保局核可號碼
1	汞	022-01	1	022-15-J010058
2	聯苯胺	036-01	2	036-15-JA00001
3	鎘	037-01	2, 3	037-15-J010059
4	氧化鎘	037-02	2, 3	037-15-0020322

5	硫酸鎘	037-05	2, 3	037-15-DE00001
6	硝酸鎘	037-06	2, 3	037-15-J060060
7	氯化鎘	037-07	2, 3	037-15-J070061
8	苯胺	038-01	3	038-15-J010062
9	鄰-甲苯胺	039-01	1	039-15-J010063
10	二甲氧基聯苯胺	041-01	1	041-15-JA00001
11	氰化鈉	046-01	3	046-15-J010326
12	氰化鉀	046-02	3	046-15-J020064
13	氰化亞銅	046-04	3	046-15-J040065
14	光氣	047-01	1, 3	047-15-J010327
15	丙烯醯胺	050-01	2, 3	050-15-J010066
16	丙烯晴	051-01	1, 2	051-15-J010328
17	苯	052-01	1, 2	052-15-J010067
18	四氯化碳	053-01	1	053-15-J010199
19	三氯甲烷(氯仿)	054-01	1	054-15-J010321
20	三氧化鉻	055-01	2	055-15-J010329
21	重鉻酸鉀	055-02	2	055-15-J020069
22	重鉻酸鈉	055-03	2	055-15-J030070
23	鉻酸鉀	055-18	2	055-15-J180071
24	2,4,6 三氯酚	056-01	1, 2	056-15-JA00001
25	氯甲基甲基醚	057-01	1, 2, 3	057-15-J010330
26	二溴乙烷	060-01	1, 2	060-15-J010375
27	1,3-丁二烯	062-01	2	062-15-J010335
28	三氯乙烯	064-01	1, 2	064-15-J010074
29	甲醛	066-01	2, 3	066-15-J010175
30	1,3-二氯苯	069-01	1	069-15-J010337
31	鄰-二氯苯	069-02		069-15-J020336
32	乙二醇甲醚	071-02	2	071-15-JB00001
33	環氧氯丙烷	072-01	2	072-15-J010348
34	鄰苯二甲酐	073-01	3	073-15-J010176

35	1,2-二氯乙烷	075-01	4	075-15-J010177
36	氯甲烷	078-01	4	078-15-J010178
37	二氯甲烷	079-01	4	079-15-J010179
38	氯乙酸	083-01	4	花環字第 0970016020
39	環己烷	082-01	4	082-15-J010180
40	氯甲酸乙酯	084-01	4	084-15-J010181
41	硫酸二甲酯	086-01	2, 3	086-15-J010182
42	二硫化碳	089-01	1	089-15-J010331
43	氯苯	090-01	1	090-15-J010256
44	1,4-二氧陸園	093-01	1	093-15-J010183
45	碘甲烷	095-01	1	095-15-J010184
46	吡啶	097-01	1	097-15-J010185
47	二甲基甲醯胺	098-01	2	098-15-J010186
48	丙烯醛	100-01	3	100-15-J010187
49	乙晴	105-01	4	105-15-J010188
50	苯甲氯	106-01	4	106-15-J010189
51	間-甲酚	112-01	4	112-15-J010190
52	乙苯	116-01	4	府環綜字第 0980196763
53	二苯胺	115-01	4	115-15-J010191
54	三乙胺	121-01	4	121-15-J010192
55	蔥	123-01	1	123-15-J010200
56	二溴甲烷	124-01	1	124-15-JA00002
57	硝苯	129-01	1	129-15-J010193
58	六甲基磷酸三胺	132-01	2	132-15-J010332
59	N-亞硝-正-甲月尿	133-01	2	133-15-JA00001
60	N-亞硝二乙胺	134-02	2	134-15-J020194
61	甲基聯胺	138-01	3	138-15-0000380
62	二丁烯醛	143-01	4	063-15-J0103594
63	硫尿	144-01	4	144-15-J010195
64	醋酸乙烯酯	146-01	4	146-15-J010196

65	氫化三丁錫	148-07	4	148-15-J070197
66	氧化苯乙烯	154-01	2	154-15-JA00001
67	甲基第三丁基醚	160-01	4	160-15-J010325
68	二環戊二烯	163-01	4	花環綜字第 09600004560 號
69	聯胺	164-01	4	164-15-J010198

毒性分類規定：

1. 第一類毒性化學物質：化學物質在環境中不易分解或因生物蓄積、生物濃縮、生物轉化等作用，致污染環境或危害人體健康者。
2. 第二類毒性化學物質：化學物質有致腫瘤、生育能力受損、畸胎、遺傳因子突變或其他慢性疾病等作用者。
3. 第三類毒性化學物質：化學物質經暴露，將立即危害人體健康或生物生命者。
4. 第四類毒性化學物質：化學物質有污染環境或危害人體健康之虞者。

本校使用毒性化學物質共有七十餘種，第一至第四類均有使用。

應變計畫：

(一) 緊急應變組織架構：(另詳附圖一、二)

任務分組	工作內容
現場指揮官 (校長、院、系所單位主管、總務長)	1. 現場救災與化學物質處理作業之指揮與部署。 2. 支援需求之提出。 3. 人力支援之機動調派。
通報組 (事故單位、駐衛警隊、環保組)	1. 緊急狀況的警報發佈，及通報現場處理狀況。 2. 依指示與現場指揮中心聯繫。 3. 向有關單位請求支援協助。
搶救組 (事故單位、環保組、營繕組)	災害防範及災害搶救事務之支援。
疏散組 (事故單位、駐衛警隊、環保組)	緊急狀況發生時之人員疏散引導並管制人員進出。
救護組 (事故單位、衛保組)	傷患急救及協助送醫。
行政支援組 (事務組)	災害防救行政相關業務。

(二) 緊急通報內容

進行通報時，通報人務必採用最短、最有效的告知方式，以爭取時效並清楚告知，若能於事先擬訂制式之通報詞，以供相關人員練習，較可避免緊急時，因慌張而將通報內容掛一漏萬，造成延誤或導致更嚴重的後果。緊急通報內容事項及通報詞範例如下：

1. 通報人單位、職稱及姓名。
2. 通報事故發生時間及發生地點。
3. 事故狀況描述。
4. 傷亡狀況報告。
5. 已實施或將實施之處置。
6. 可能需要之協助。
7. 其他。

如因化學反應產生毒化物或毒化物洩漏而污染運作場所周界外之環境，或於運送過程中發生突發事故而有污染環境或危害人體健康之虞者，實驗場所負責人應立即採取緊急防治措施，並至遲於一小時內，報知當地主管機關〈**花蓮縣環境保護局：03-8237575**〉（**毒性化學物質管理法第 22 條**）；於事故後，系所單位應於十二小時內報告所屬院方，所屬院方呈報校長；實驗場所負責人應自事故發生後三天內，加填「**毒性化學物質事故調查處理報告表**」向事故發生地主管機關報備。

（三）緊急應變通報機制：

1. 發現緊急狀況之人員應立即就近通知相關人員或告知系所單位辦公室災害現場之狀況。
2. 系所單位辦公室人員應告知系所單位教職員工生緊急狀況，並依狀況通知相關之救援單位〈詳附圖三、四緊急通報程序〉。
3. 步驟：緊急事故發生時，發現者並應立即向任課老師、環保組及駐衛警報告，並參與救災，在上級未到達災區時，在場最高主管為最高指揮官，負責指揮救災工作，災情擴大需其他單位協助救災時，應立即撥「119」專線。

（四）緊急通報方式：

1. 大聲喊叫。
2. 打電話。
3. 傳真。
4. 廣播。
5. 其他可靠、快捷的方式。

（五）搶救人員之注意事項

1. 不管任何人到達意外事故現場，安全絕對是主要的考量。
2. 先辨識化學品的種類與特性。

3. 未穿著防護裝備之人員不得進入污染區域，處理人須確實配戴防護裝備，由除污走道進出禁區，事故處理後須確實除污才能離開。
4. 不瞭解狀況不要勉強處理，要請求專家及災害預防技術支援諮詢中心協助。
5. 要會運用化學物質安全資料表。
6. 須熟悉個人防護具及各項搶救設備之使用，並定期維護。
7. 行動須正確而不是求快，要第一次就做對，才不會救人反被人救。

(六) 中毒發生時之立即處理

1. 保持鎮定避免本身被毒化物污染。
2. 急救，並儘速送醫。
3. 打電話求救。
4. 緊急應變對內通訊聯絡系統：

- (1) 校本部駐警隊〈校內分機：2402 或校內緊急電話：2119〉
- (2) 校本部環保組（校內分機：2391 或 2393）
- (3) 校本部衛保組〈校內分機：2252 或 2253〉

5. 緊急應變對外通訊聯絡系統：

- (1) 基督教門諾會醫院〈03〉8241234；慈濟醫院：〈03〉8561825
- (2) 台大醫院毒物諮詢中心〈02〉2392-1998
- (3) 台北榮總毒物諮詢中心〈02〉2871-7121
- (4) 警察單位：花蓮縣警察局（03）8223146~9
- (5) 消防單位：花蓮縣消防局（03）8322119、8322120
- (6) 北區化災應變中心：(02) 2311-7722 轉 2870
- (7) 壽豐消防隊：(03) 8650119

(七) 緊急防護措施

1. 緊急處理

- (1) 疏散不必要之人員。
- (2) 隔離污染區並關閉入口。
- (3) 視事故狀況，聯絡供應商、消防及緊急處理單位以尋求協助。
- (4) 搶救者須穿戴完整之個人防護設備，方可進入災區救人。
- (5) 緊急應變搶救編組宜採互助支援小組方式進入災區救人。
- (6) 迅速將患者搬離現場至通風處，檢查中毒症狀，判斷其中毒途徑並給予適當的急救。

2. 毒化物洩漏、著火處理

- (1) 視事故狀況，聯絡供應商、消防及緊急處理單位以尋求協助。

- (2) 人員須先撤離洩漏區，不要接觸或穿越洩漏污染區域。
- (3) 依現場地勢考量，保持人員位於上風處，遠離低窪或通風不良處。
- (4) 僅由受過訓之人員負責清理與處置之工作，且人員必須有適當之防護裝備。
- (5) 避免任其流入下水道或其他密閉空間。
- (6) 切斷並移開所有引火源，在人員可接近之狀況下，設法阻止或減少溢漏。

(八) 處理原則與方法

1. 急救處理原則

- (1) 立即搬離暴露源。不論是吸入、接觸或食入性的中毒傷害，應先移至空氣新鮮的地方或給予氧氣，並在安全與能力所及之情況下，儘可能關閉暴露來源。
- (2) 脫除被污染之衣物。迅速且完全脫除患者之所有衣物及鞋子，並放入特定容器內，等候處理。
- (3) 清除暴露的毒化物。
- (4) 若意識不清，則將患者做復甦的姿勢且不可餵食。
- (5) 立即請人幫忙打電話至 119 求助。
- (6) 若無呼吸，心跳停止時立即施予心肺復甦術〈CPR〉。
- (7) 若患者有自發性嘔吐，讓患者向前傾或仰躺時頭部側傾，以減低吸入嘔吐物造成呼吸道阻塞之危險。
- (8) 急救藥品：本校設有衛保組，提供到院前緊急救護。
- (9) 立即送醫，並告知醫療人員曾接觸之毒性化學物質。

2. 災後處理：

- (1) 保持洩漏區通風良好，且其清理工作須由受過訓之人員負責。
- (2) 對於消防冷卻用之廢水，可能具有毒性，應予以收集並納入廢水處理系統處理。
- (3) 洩漏區應進行通風換氣，廢氣應導入廢氣處理系統。
- (4) 可以非燃性分散劑撒於洩漏處，並以大量水和毛刷沖洗，待其作用成為乳狀液時，即迅速將其清除乾淨。
- (5) 亦可以細砂代替分散劑，再以不產生火花之工具將污砂剷入桶中，再將其氣體導入廢氣處理系統。
- (6) 事後可以使用清潔劑和水徹底清洗災區，產生之廢水應予以收集處理。

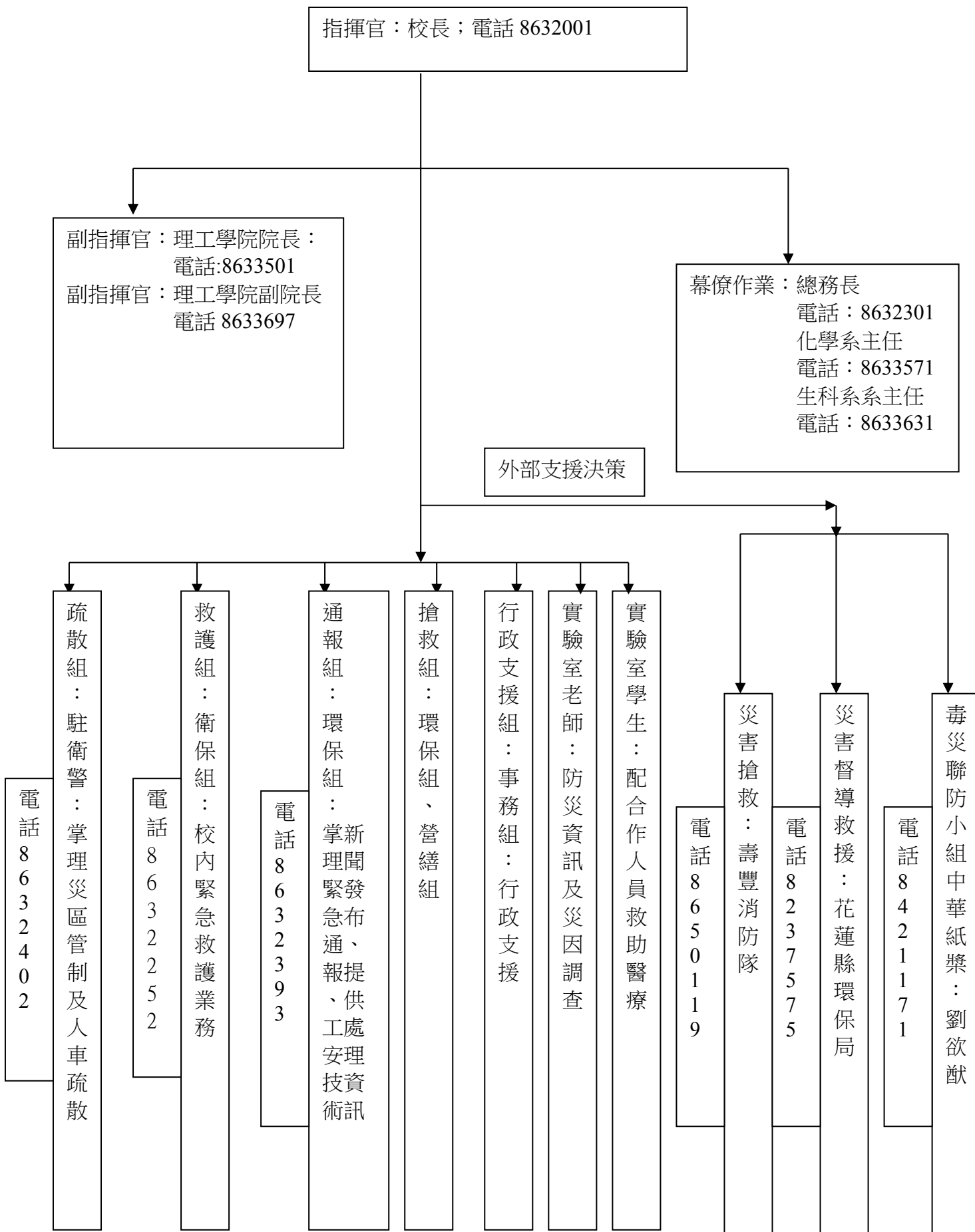
3. 毒化物人員除污處理：

- (1) 自事故現場回到指揮中心前宜先做好裝備及工具的除污工作。

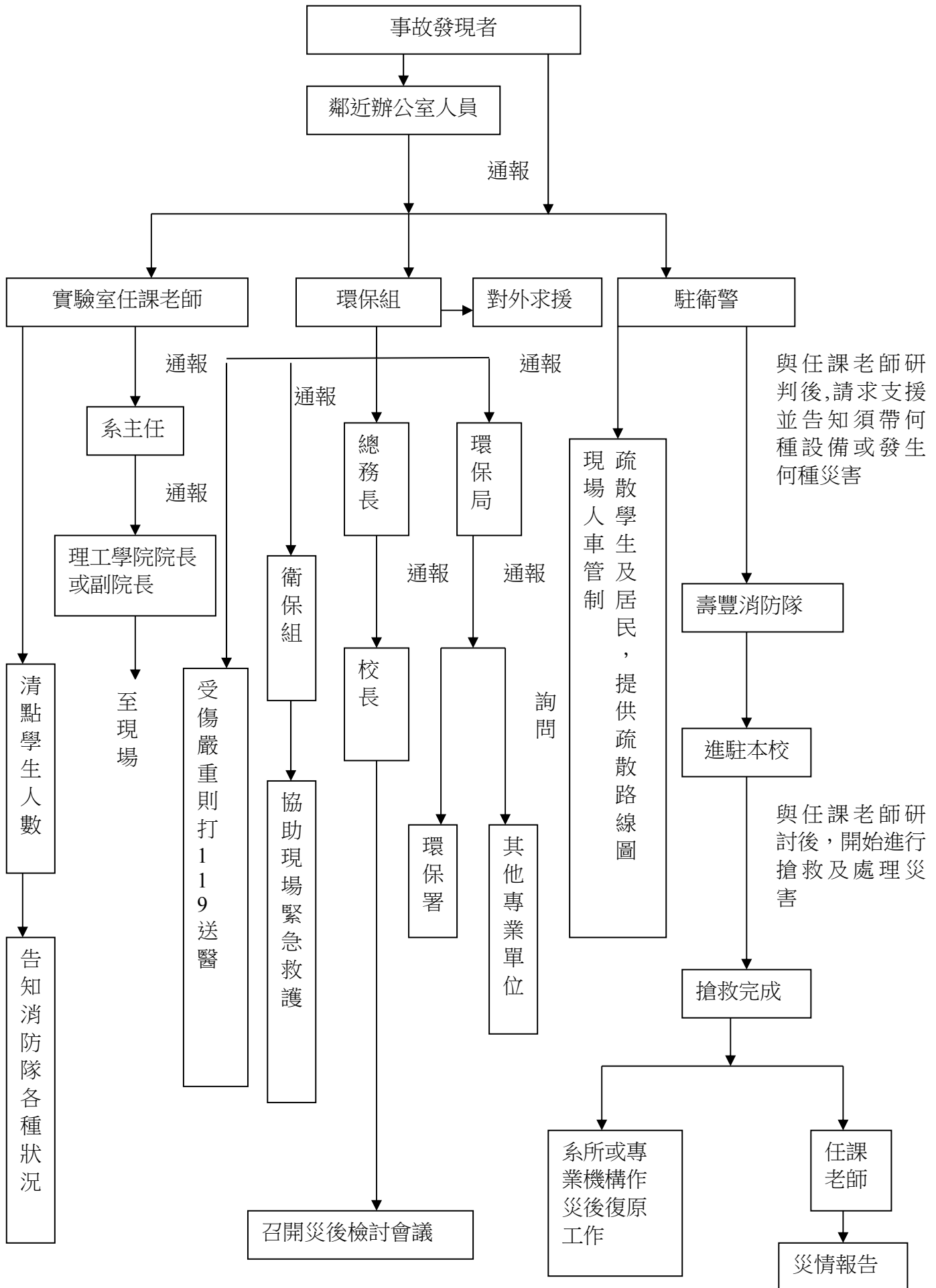
- (2) 依指定路徑進入除污場所。
- (3) 以大量水沖洗防護裝備及洩漏處理工具。
- (4) 簡易測試是否有殘留毒性化學物質，若有者再進一步清洗。
- (5) 完成後依指示在特定區域將防護裝置脫除。
- (6) 脫除之防護裝置及除污處理後的廢棄物宜置於防滲塑膠袋或廢棄除污容器中，待進一步處理。

(九) 召開災後檢討會議

東華大學緊急應變組織架構 (校本部)



東華大學緊急應變程序 (校本部)



附件十四

國立東華大學維護校園安全支援協定書

國立東華大學 花蓮縣警察局吉安分局		維護校園安全支援約定書			
簽定日期	101年2月6日		簽定地點	國立東華大學	
簽定單位	國立東華大學	簽定雙方主管與業務承辦人	職稱	姓名	用印處
			校長	吳茂昆	
			學務長	李大興	
	職稱		姓名		
	分局長		鄭平芳		
	隊長		韓修愛		
簽定目的	結合學校與警察力量，加強防制毒品與不良幫派勢力入侵校園，消弭校園暴力事件，共同維護校園內暨週邊環境之安全，以協力營造「健康安全、溫馨祥和」之學習環境。				
約定事項	<p>一、約定維護校園安全支援範圍： 舉凡國立東華大學請求吉安分局或志學派出所處理校園內發生學生霸凌恐嚇勒索、集體鬥毆打架、吸毒行為、中輟生協尋，校外不良分子入侵校園破壞、騷擾、偷竊、販毒事件及幫派侵入校園發展組織暨其他兒童與少年保護事件等問題，均屬派員支援任務範圍。</p> <p>二、約定維護校園安全支援項目： (一) 在校區附近廣設巡邏箱，加強巡邏查察。 (二) 協助校園安全環境檢測評估，減少治安死角，淨化校園周邊安全空間，保護學生上下學安全。 (三) 加強各級學校校慶、畢業典禮或其他校際活動期間之安全維護工作。 (四) 協尋中輟學生，協助復學。 (五) 積極偵辦毒品與不良幫派勢力侵入校園事件。 (六) 加強蒐報幫派吸收學生不法事證，提報檢肅。</p> <p>三、協調聯繫： (一) 協請規劃結合商家、愛心商店、警察服務聯絡站及交通崗等處所，建構安心走廊，共同維護學生就學暨校外賃居安全。</p>				

約定事項	<p>(二) 協請學務人員參與聯合巡查小組，查察青少年學生易聚集、滋事及不當出入之娛樂、休閒場所。</p> <p>(三) 協請學校教師、訓輔人員、軍訓教官配合校園訪查，瞭解學生藥物濫用情形與不良幫派組合在學校活動狀況。</p> <p>(四) 協請落實執行「校園事件通報管理系統」規定，提供毒品、黑道幫派侵入校園情資。</p> <p>四、約定通報：</p> <p>(一) 查察發現學生違反毒品防制條例案件、參加不良幫派組織、民俗藝陣或其他偏差行為，密件通報學校加強輔導。</p> <p>(二) 清查校園周邊 500 公尺內色情、毒品交易、賭博電玩等不良（當）場所資料，密件通報提供學校，俾利學校訓輔人員有效管制學生，避免涉足。</p> <p>五、約定注意事項：</p> <p>(一) 對學校請求處理毒品、不良幫派勢力入侵校園、校園暴力或竊盜等危害校安事件，應立即、優先處理並確實保密，絕對禁止對外發布新聞或公布學校、學生資料與案情，以維護學生權益。</p> <p>(二) 學校上課期間，警察人員未經學校同意不得隨意進入校園。惟為配合學校需求，定時或不定時進入校園，協助巡查有無不法，以防制校園暴力事件發生。於偵辦校園內之刑事案件時，應適時知會校方聯繫窗口人員(學務主管)，並由學務人員全程陪同處理，俾有效因應各項校園突發事件。</p> <p>(三) 大專校院倘需要警察機關進入校園協助巡邏時，請該校填具「(大專校院全銜)請求警察機關派員協助校園巡邏申請書」(如附表)，由轄區警察分局負責受理、審查，在警方許可範圍內妥適規劃勤務，調派警力，依其申請全力協助，並請校方派人會同配合執行。</p> <p>(四) 警察人員進入校園穿著之服裝（警察制服或便服）與警用車輛，得視事件發生當時之需要，由雙方協商遵行之。</p>
通訊聯絡	<p>一、被支援單位：國立東華大學 學校地址：花蓮縣壽豐鄉志學村大學路 2 段 1 號 日間聯絡電話：03-8632995 夜間聯絡電話：03-8632995 緊急聯絡專人：軍訓教官 專線：03-8632225 手機：0937-295995</p> <p>二、支援單位：吉安分局 機關地址：花蓮縣吉安鄉中正路 1 段 38 號 日間聯絡電話：03-8528616 夜間聯絡電話：03-8528616 緊急聯絡專人：吳曉龍 專線：03-8528616 手機：0918-239175</p>
附記	<p>一、本約定書經由雙方同意簽定會銜後，分別陳報上級機關備查。</p> <p>二、本約定書自簽定會銜日起生效，簽定雙方如單位首長異動時，應列入移交，並由被支援單位更換約定書。</p> <p>三、本約定書一式五份，由被支援單位先行填妥用印後，具函持向支援單位簽定之，簽定完成後，交由支援單位收持三份（需陳報警察局一份、自存一份、送轄區分駐【派出】所一份），被支援單位留存二份（需陳報教育局或聯絡處一份、自存一份）。</p> <p>四、<u>本約定書為參考範例，其內容可依地方警察局及學校特性自行修訂，如遇情事變更而有未盡事宜，經雙方協調後，亦得隨時修訂之。</u></p>

附錄一

國立東華大學維護學生校外租屋安全相關事項

- 一、針對本校校園及社區安全建立三層安全防護網：
 - (一)第一層：由吉安分局安排豐田、壽豐派出所加強巡邏密度，實施大區域巡邏。
 - (二)第二層：由志學派出所負責志學村及本校周邊地區之巡邏勤務。
 - (三)第三層：平和社區巡守隊擴大夜間巡邏範圍及增加巡邏密度。
- 二、建立校外住宿同學與警政單位聯繫熱線，由本校提供房東地址電話，以利管區員警拜訪查察。
- 三、本校結合豐田、志學等派出所，由吉安分局負責每季召開地區治安會議，檢討地區治安維護相關事宜。如有需要亦可由本校、或社區提出需要召開不定時會議。
- 四、有關強化校園照明及器材部分，由本校隨時檢討規劃，並請警衛加強校園巡邏。
- 五、校區外圍應加強照明及監視器之設置，本校視實際狀況商請花蓮縣政府予以補助，強化校園週邊道路之照明設施及監視系統。
- 六、本校駐警隊提供夜間護送服務，同學於夜間由學校欲返回租屋處可向駐警隊請求協助護送，護送時間每日 22 時至翌日凌晨 5 時，護送區域以學校鄰近租屋處為主。
- 七、協請平和村社區巡守隊加強學生校外租屋地區之巡邏查察勤務。
- 八、警政單位及本校加強宣導學生夜間結伴同行，遇緊急事故時，使用『110』報案電話，以便提供立即支援。
- 九、商請地方政府邀請各大學派員參與列席地區交通道路安全會報及治安會報等會，以便適時提出建議與需求。
- 十、確定夜間 21 時至凌晨 3 時為地區治安狀況重點期間，請各單位加強巡邏與查察。

附錄二

校園安全及災害事件通報作業要點

92年12月01日臺軍字第0920168279號

100年2月17日臺軍字第1000022929C號修正

103年1月16日臺教學(五)字第1030006876A號修正

- 一、教育部(以下簡稱本部)為督導各主管教育行政機關及各級學校、幼兒園儘速掌握校園安全及災害事件(以下簡稱校安通報事件)，依兒童及少年福利與權益保障法、性別平等教育法、性侵害犯罪防治法、兒童及少年性交易防制條例、家庭暴力防治法、教育基本法、身心障礙者權益保障法、傳染病防治法、災害防救法等規定進行通報，以彙整、分析各級學校及幼兒園校園安全與災害通報事件，並提供必要協助，以減少危害安全事件發生，有效維護校園及學生安全，特訂定本要點。
- 二、本要點適用範圍為各級學校及幼兒園。
- 三、校安通報事件之類別區分如下：
 - (一)意外事件。
 - (二)安全維護事件。
 - (三)暴力與偏差行為事件。
 - (四)管教衝突事件。
 - (五)兒童及少年保護事件。
 - (六)天然災害事件。
 - (七)疾病事件。
 - (八)其他事件。
- 四、校安通報事件依屬性區分緊急事件、法定通報事件、一般校安事件：
 - (一)緊急事件：
 - 1、各級學校及幼兒園師生有死亡或死亡之虞，或二人以上重傷、中毒、失蹤、受到人身侵害等，且須主管教育行政機關及時知悉或立即協處之事件。
 - 2、災害或不可抗力之因素致情況緊迫，須主管教育行政機關及時知悉或各級學校自行宣布停課者。
 - 3、逾越各級學校及幼兒園處理能力及範圍，亟需主管教育行政機關協處之事件。
 - 4、媒體關注之負面事件。
 - (二)法定通報事件，依輕重程度區分甲級、乙級、丙級：
 - 1、甲級事件：依法應通報主管機關且嚴重影響學生身心發展之確定事件。
 - 2、乙級事件：依法應通報主管機關且嚴重影響學生身心發展之疑似事件，或非屬甲級之其他確定事件。
 - 3、丙級事件：依法應通報主管機關之其他疑似事件。
 - (三)一般校安事件：非屬緊急事件、法定通報事件，且宜報主管機關知悉之校安通報事件。校安通報事件類別、名稱、屬性、等級一覽表，由本部邀請各級學校及學者專家代表審議後公告之。
- 五、各級學校及幼兒園所屬校長、園長、教師、教保員、助理教保員、職員、學生(包括短期進修未具學籍人員)、幼兒、工友或替代役役男等發生前點所定事件時，均應通報本部。校安通報事件應透過校園安全暨災害防救通報處理中心網站(以下簡稱校安通報網)實施通報；並依本部校園安全暨災害防救通報處理中心相關作業規定辦理。無法以網路通報時，改以紙本方式傳真至本部校安中心及上一級主管教育行政機關，並應於七日內補行網路通報作業。同一事件涉及多項類別者，歸入最主要類別；涉及多所各級學校及幼兒園者，各級學校及幼兒園應各自進行通報工作。

校安通報網操作手冊由本部公告之。

六、校安通報事件之通報時限：

- (一)緊急事件：應於知悉後，立即應變及處理，即時以電話、電訊、傳真或其他科技設備通報上級主管教育行政機關，並於二小時內於校安通報網通報。
- (二)法定通報：應於知悉後，於校安通報網通報，甲級、乙級事件至遲不得逾二十四小時；丙級事件至遲不得逾七十二小時；法有明定者，依各該法規定通報。
- (三)一般校安事件：應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾七日。

七、為預防校安事件發生及減少損害，本部應運用網路公告或電話簡訊，傳送有關校園安全維護訊息；各主管教育行政機關、各級學校及幼兒園應依本部通知，對校安事件妥為因應。

八、學校及幼兒園之人員知悉所屬學校及幼兒園發生校安通報事件，應以口頭或書面告知學校及幼兒園受理(權責)單位，或逕行於法定時間內向主管機關通報；各級學校及幼兒園受理(權責)單位獲知後，應依相關規定啟動必要處理機制，並於時限內完成法定通報及校安通報網通報。

前項書面告知參考格式如附件。

各主管教育行政機關、各級學校及幼兒園，應指定專人為校安通報事件作業窗口。

第一項所列相關人員，對知悉之校安通報事件資料應負保密責任；通報人因通報致人身安全受威脅時，所屬學校或幼兒園及各主管教育行政機關應協助處理。

九、各級學校及幼兒園應將各類校安事件處理單位聯絡電話、傳真號碼、電子郵件信箱及告知單轉知所屬校長、園長、教師、教保員、助理教保員、職員、學生(包括短期進修未具學籍人員)、幼兒、工友或替代役役男等周知，以利校安事件之通報。

十、各主管教育行政機關，每日應指定專人處理轄屬單位、各級學校及幼兒園校安通報網之通報狀況，俾利即時協處。查有錯報、漏報、遲報時，應要求即時更正或補正。

十一、本部每年應指派專人或委請專家學者進行前一年校安通報事件資料分析，公布統計數據及結果，並研擬減少校安事件之具體措施及建議。

十二、外國僑民學校、大陸地區臺商學校及本部各館所準用本要點規定辦理通報作業。

十三、各主管教育行政機關、各級學校及幼兒園，每年應檢討校安事件通報優劣之情形，並依相關規定辦理獎懲。

人員(單位)有下列情形之一者，應予檢討議處：

- (一)隱匿、延誤緊急事件之通報，致生嚴重後果。
- (二)法定通報事件未依規定通報。

校 安 通 報 事 件 類 別 、 名 稱 、 屬 性 及 等 級 一 覽 表								
類別 區分	一、意外事件	二、安全維護事件	三、暴力事件與偏差行為	四、管教衝突事件	五、兒童少年保護事件 (未滿 18 歲)	六、天然災害事件	七、疾病事件	八、其他事件
緊急事件	1、各級學校及幼兒園師生有死亡或死亡之虞或二人以上重傷、中毒、失蹤、受到侵害等，且須主管教育行政機關及時知悉或立即協處之事件。 2、災害或不可抗力之因素致情況緊迫，須主管教育行政機關及時知悉或各級學校自行宣布停課者。 3、逾越各級學校及幼兒園處理能力及範圍，急需主管教育行政機關協處之事件。 4、媒體關注之負面事件。							
法定通報事件	甲級		◎霸凌事件 ·知悉霸凌事件達嚴重影響身心之確認事件					
	乙級	◎中毒事件 ·食品中毒	◎性侵害、性騷擾或性霸凌事件 ·知悉疑似十八歲以上性侵害事件。(性平或非屬性平) ·知悉疑似十八歲以上性騷擾事件。(性平或非屬性平) ·知悉疑似十八歲以上性霸凌事件。 ◎家庭暴力事件 ·知悉家庭暴力情事。 ◎身心障礙事件 ·知悉遺棄身心障礙者。	◎霸凌事件 ·知悉霸凌事件達嚴重影響身心之事件。 ·知悉反擊型霸凌。 ·知悉肢體霸凌。 ·知悉關係霸凌。 ·知悉言語霸凌。 ·知悉網路霸凌。		(兒童及少年下稱兒少) ◎性侵害、性騷擾或性霸凌事件 ·知悉疑似十八歲以下性侵害事件。(性平或非屬性平) ·知悉疑似十八歲以下性騷擾事件。(性平或非屬性平) ·知悉疑似十八歲以下性霸凌事件。 ·知悉十八歲以下疑似從事性交易。 ◎藥物濫用事件 ·知悉兒少施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。		◎法定傳染病 ·結核病 ·腸病毒感染併發重症 ·流感併發症 ·水痘 ·登革熱 ·德國麻疹 ·H7N9 ·狂犬病 ·其他：請參閱衛生福利部公布傳染病分類表

附錄三

<p>法定通報事件</p>	<p>乙級</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 知悉對身心障礙者身心虐待。 • 知悉對身心障礙者限制其自由。 • 知悉留置無生活自理能力之身心障礙者於易發生危險或傷害之環境。 • 知悉利用身心障礙者行乞或供人參觀。 • 知悉強迫或誘騙身心障礙者結婚。 • 知悉其他對身心障礙者或利用身心障礙者為犯罪或不正當之行為。 • 知悉家庭暴力情事者。 				<ul style="list-style-type: none"> ◎ 強迫引誘自殺行為 • 知悉強迫、引誘、容留或媒介兒少為自殺行為。 ◎ 其他兒少保護事件 • 知悉兒少被強迫或引誘從事不正當行為或工作。 • 知悉兒少遭其他迫害，非立即安置難以有效保護。 • 知悉有其他對兒少或利用兒少犯罪或為不正當之行為。 • 知悉供應兒少刀械、槍砲、彈藥或其他危險物品。 • 知悉兒少遭遺棄。 • 知悉兒少遭身心虐待。 • 知悉兒少遭拐騙、綁架、買賣、質押兒少。 • 知悉父母、監護人或其他實際照顧兒少之人使兒童獨處於易發生危險或傷害之環境。 • 知悉兒少於酒家、特種咖啡茶室、成人用品零售業、限制級電子遊戲場及其他涉及賭博、色情、暴力等經主管機關認定足以危害其身心健康場所侍應。 • 知悉利用兒少從事有害健康等危害性活動或欺騙之行為。 • 知悉利用身心障礙或特殊形體兒少供人參觀。 • 知悉利用兒少行乞。 • 知悉兒少遭剝奪或妨礙兒少接受國民教育之機會。 • 知悉強迫兒少婚嫁。 • 知悉利用兒少拍攝或錄製暴力、血腥、色情、猥褻或其他有害兒少身心健康之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品。 • 知悉對兒少散布或播送有害其身心發展之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、電子訊號、遊戲軟體或其他物品。 • 知悉應列為限制級物品，違反分級類別、內容、標示、陳列方式、管理及分級管理義務之規定而使兒少得以觀看或取得。 			
---------------	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--

法定通報事件	乙級					<ul style="list-style-type: none"> · 知悉於網際網路散布或播送有害兒少身心健康之內容，未採取明確可行之防護措施，或未配合網際網路平臺提供者之防護機制，使兒童或少年得以接取或瀏覽。 · 知悉帶領或誘使兒少進入有礙其身心健康之場所。 · 知悉對於六歲以下兒童或需要特別看護之兒少，使其獨處或由不適當之人代為照顧。 · 知悉兒少未受適當之養育或照顧。 · 知悉兒少有立即接受診治之必要，而未就醫。 		
	丙級					<ul style="list-style-type: none"> ◎其他兒少保護事件 · 執行業務時知悉兒童及少年家庭遭遇經濟、教養、婚姻、醫療等問題，致兒童及少年有未獲適當照顧之虞。 	<ul style="list-style-type: none"> ◎天然災害 · 風災 · 水災 · 震災 · 山崩或土石流 · 雷擊 · 核災 · 海嘯 ◎其他重大災害 · 其他重大災害 	
一般校安事件	<ul style="list-style-type: none"> ◎交通意外事件 · 校內交通意外事件 · 校外教學交通意外事件 · 校外交通意外事件 	<ul style="list-style-type: none"> ◎火警 · 校內火警 · 校外火警 ◎人為破壞事件 · 校內設施(備)遭破壞 · 爆裂物危害 ◎校園失竊事件 · 校屬財產、器材遭竊 · 其他財物遭竊 	<ul style="list-style-type: none"> ◎暴力偏差行為 · 械鬥兇殺事件 · 幫派鬥毆事件 · 一般鬥毆事件 · 飆車事件 ◎疑涉違法事件 · 疑涉殺人事件 · 疑涉強盜搶奪 · 疑涉恐嚇勒索 · 疑涉擄人綁架 · 疑涉偷竊案件 	<ul style="list-style-type: none"> ◎親師生衝突事件 · 師長與學生間衝突事件 · 師長與家長間衝突事件 · 體罰事件 ◎校務行政管教衝突事件 · 行政人員與家長間衝突 		<ul style="list-style-type: none"> ◎環境災害 · 紅火蟻 · 沙塵事件 · 一般空氣污染 	<ul style="list-style-type: none"> ◎一般傳染病 · 紅眼症 · 流感 · H1N1 新型流感 · 腸病毒(非併發重症) 	<ul style="list-style-type: none"> ◎校務相關問題 · 教職員間之問題 · 總務問題 · 人事問題 · 行政問題 · 教務問題 ◎其他的問題 · 其他問題 · 其他問題(動物感染狂犬病)

<p>一般校安事件</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◎中毒事件 <ul style="list-style-type: none"> ·實驗室毒性化學物質中毒 ·其他化學品中毒 ◎自傷、自殺事件 <ul style="list-style-type: none"> ·學生自殺、自傷 ·教職員工自殺、自傷 ◎溺水事件 <ul style="list-style-type: none"> ·溺水事件 ◎運動、休閒事件 <ul style="list-style-type: none"> ·運動、遊戲傷害 ·墜樓事件(非自殺) ·山難事件 ◎實驗、實習及環境設施事件 <ul style="list-style-type: none"> ·實驗、實習傷害 ·工地整建傷人事件 ·建築物坍塌傷人事件 ·工讀場所傷害 	<ul style="list-style-type: none"> ◎糾紛事件 <ul style="list-style-type: none"> ·賃居糾紛事件 ·交易糾紛 ·網路糾紛 ◎校屬人員遭侵害事件 <ul style="list-style-type: none"> ·遭殺害 ·遭強盜搶奪 ·遭恐嚇勒索 ·遭擄人勒贖 ·其他遭暴力傷害 ·外人侵入騷擾師生事件 ◎資訊安全 <ul style="list-style-type: none"> ·遭外人入侵、破壞各級學校及幼兒園資訊系統 ◎詐騙事件 <ul style="list-style-type: none"> ·遭詐騙事件 ·校屬人員遭電腦網路詐騙事件 ◎其他校園安全維護事件 <ul style="list-style-type: none"> ·其他校園安全維護事件 ·受犬隻攻擊事件 	<ul style="list-style-type: none"> ·疑涉賭博事件 ·疑涉及槍砲彈藥刀械管制事件 ·疑涉妨害秩序、公務 ·疑涉妨害家庭 ·疑涉縱火、破壞事件 ·電腦網路詐騙犯罪案件 ·其他違法事件 ◎藥物濫用事件 <ul style="list-style-type: none"> ·疑涉及違反毒品危害防制條例 ◎干擾校園安全及事務 <ul style="list-style-type: none"> ·學生騷擾各級學校及幼兒園典禮事件 ·學生騷擾教學事件 ·入侵、破壞各級學校及幼兒園資訊系統 ·學生集體作弊 ·離家出走未就學(高中職(含以上)) ◎其他校園暴力或偏差行為 <ul style="list-style-type: none"> ·其他校園暴力或偏差行為 ·幫派介入校園 	<ul style="list-style-type: none"> ·行政人員與學生間衝突 ◎其他有關管教衝突事件 ·其他有關管教衝突事件 				
---------------	---	--	---	---	--	--	--	--

一般校安事件	<ul style="list-style-type: none"> · 因校內設施(備)、器材受傷 ◎其他意外傷害事件 · 其他意外傷害事件 							
--------	--	--	--	--	--	--	--	--

上表所示”◎”者為次類別，”·”者為事件名稱。

緊急事件：需主管教育行政機關及時知悉、立即協處之事件或媒體關注之負面事件。

甲級事件：知悉依法應通報主管機關且嚴重影響學生身心發展之確定事件。

乙級事件：知悉依法應通報主管機關且嚴重影響學生身心發展之事件，或非屬甲級之其他確定事件。

丙級事件：知悉依法應通報主管機關之其他事件。法有明文規定者，依各該法通報。

一般事件：非屬緊急事件、法定通報事件，但應報主管機關知悉之校安通報事件。

相關法條：1. 兒童及少年福利與權益保障法(二十四小時通報) 2. 性別平等教育法(二十四小時通報) 3. 性侵害犯罪防治法(二十四小時通報) 4. 兒少性交易防制條例 5. 家庭暴力防治法(二十四小時通報) 6 教育基本法 7. 身心障礙者權益保障法(二十四小時通報) 8. 傳染病防治法(二十四小時通報) 9. 災害防救法

國立東華大學傑出校友遴選辦法

103.06.11 102 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過

- 第一條 本校為表揚對國家及社會有優異成就或特殊貢獻且彰顯本校辦學精神之校友，藉以樹立校友及在校學生之楷模，東華人之表率，特定傑出校友遴選辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 校友候選人資格：凡在本校畢業(83 年創校後、及 97 年 8 月以前原國立花蓮教育大學、花蓮師範學院、花蓮師專、花蓮師範學校)，修業期滿領有學位證書者，得為傑出校友候選人。
- 第三條 傑出表揚類別：傑出校友候選人具備下列各類條件之一，即具備被推薦資格：
- (一) 在學術研究、創造發明上有輝煌成就或獲殊榮，有具體事蹟者。
 - (二) 擔任中央研究院院士，教育部認可之國外大學教授職務，及國內大專院校教授有傑出表現獲表揚者。
 - (三) 對國家具有卓越之貢獻，充分發揮專業或良師興國精神、具有端正社會風氣或對政策具有特殊成績表現者。
 - (四) 自行創業、企業經營，或於各企業單位服務，有傑出成就者。
 - (五) 服務公職，曾獲政府機關表揚或長期熱心社會公益，造福人群，有傑出貢獻者。
 - (六) 凡於人文、工程、藝術、教育、體育等各界曾獲國內、外頒與獎章或表揚者。
 - (七) 在社會上有非常之成就，行誼、聲望、品德等有優良事蹟，足為表率者。
 - (八) 其他具有特殊事蹟足為校友模範者。
- 第四條 傑出校友候選人推薦期間為每學年第一學期為原則。
- 第五條 傑出校友推薦方式：
- (一) 各學院推薦：各系(所)得推薦代表候選人一名，經院務會議遴選通過，各院推舉一名為原則。
 - (二) 校(系所)友會推薦：各校友會(東華大學、花蓮教育大學、花蓮師範學院、花蓮師專、師範學校；各縣、市、地區，含國、內外經核准成立之正式組織)、系(所)友會推薦，並經理事會議通過。各校(系所)友會以推薦一名為原則。
 - (三) 教職員或社會人士(任一人)、並應有校友(符合第二條資格，且至少二人以上)之連署。
 - (四) 服務之機關首長、同行公會或相當之機關推薦。其各類別推薦以一名為原則。
- 第六條 候選人應檢附下列資料，於推薦期間，寄送至本校(秘書室公關宣傳組)。
- (一) 傑出校友推薦表乙份。
 - (二) 優良事蹟相關證明文件。
- 第七條 「傑出校友遴選委員會」設委員十二至十五人，由校長或副校長擔任主任委員，聘請教務、學務、總務、研發、以及各院院長，及校友總會理事長(或其推薦之主要工作人員)為委員，經校長核定後，共同組成。
- 第八條 「傑出校友遴選委員會」將於第一學期召開，審核校友候選人之事蹟，得視情形加開會議；傑出校友每次遴選一至五名為原則。遴選委員會得斟酌特殊情況增減若干名額。
- 第九條 傑出校友每次遴選後於畢業典禮或校慶等公開場合，公開表揚並頒發獎牌或相當之紀念品，以資獎勵；並將傑出事蹟刊登於校刊。另將安排傑出校友於學生集會之適當場合，傳承其成功之心路歷程，以為後進學子之楷模。
- 第十條 本辦法經本校行政會議通過後施行，修正時亦同。

國立東華大學傑出校友推薦表

年 月 日

受推薦人基本資料	姓名		出生年月日	民國	年	月	日	
	畢業校院				民國	年	月	
	畢業系所							
	服務單位							
	戶籍地址				聯絡電話(公)			
	通訊處				聯絡電話(手機、家)			
	E-mail							
受推薦人優良事蹟	<p>(表若不足，請自行擴充書寫。或另附相關證明文件、一併裝釘)</p>							
推薦人	姓名(單位或負責人)：			1.各學院、系所、校(系所)友會推薦 2.服務之機關首長、同行公會或相當之機關推薦 3.教職員或社會人士				
通訊處(或會議通過之推薦證明)：								
連絡電話：		E-mail：						
校友簽署	姓名：(簽章)			如為教職員或社會人士推薦者，應有校友(符合辦法第二條資格且已畢業，至少二人)之聯署(非該項推薦者，本欄可免填)				
畢業系所(科班別)：		畢業年月：						
通訊處：								
連絡電話：		E-mail：						
姓名：(簽章)								
畢業系所(科班別)：		畢業年月：						
通訊處：								
連絡電話：		E-mail：						

備註：

- 一、詳細情形請參閱「國立東華大學傑出校友遴選辦法」，或至本校秘書室最新消息(東華大學→行政單位→秘書室)，按標題可查得相關之公告(附件)。
- 二、本表各項均必填(校友簽署欄除外)。填妥後請連同受推薦人相關資料(影印)親送或郵寄：花蓮縣壽豐鄉大學路二段1號 國立東華大學 秘書室公關宣傳組 收。
- 三、本屆(○○年)傑出校友推薦受理時間為民國○○年○○月○○日起迄民國○○年○○月○○日止。

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
103.06.11 102學年度第2學期第4次行政會議修訂通過

- 第一條 國立東華大學(以下簡稱本校)為強化行政效能,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議時,出席人數需達整體委員之半以上,校外委員出席人數需為校外委員總數之半以上,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,並由校長指派一名副校長擔任召集人,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。

【附件十七】

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
送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

- 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，並由校長指派一名副校長擔任召集人，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民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兩週內完成實地訪評。

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。