

國立東華大學102學年度第1學期第2次行政會議紀錄

會議時間：102年10月16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	呂副學務長傑華	褚國際長志鵬(馬組長遠榮代理)	
劉總務長瑩三	林院長信鋒	林院長金龍	張院長德勝
黃院長宣衛	吳院長天泰	夏院長禹九	潘院長小雪(請假)
羅主任寶鳳	李主任維倫	黃主任振榮	高主任台茜
蔡主任秘書裕源	陳主任艷凰	張主任美莉	

列席人員：

呂專門委員家鑾 廖專員瑞珠

壹、主席致詞：

學校美崙校區東華創新研究園區由趨勢科技公司改造部分校舍業已完成，未來將設立研發中心，並向國科會提出計畫申請，惟近期內各場地尚未使用，暫時可供各單位辦理各項活動。

貳、確認上次會議紀錄：102學年度第1學期第1次行政會議紀錄已線上確認完成並公告。

參、報告事項：

- 一、【李學務長大興】2013本校校慶系列活動說明。
- 二、【劉總務長瑩三】藝術學院及人社三館工程現況說明。

肆、提案討論：

【第1案】提案單位：總務處

案由：擬建請以學院為單位（另行政大樓、圖資中心、體育中心、活動中心、東華創新研究園區、委外餐廳、育成中心為獨立單位，學生宿舍以莊為單位）各自成立消防自衛編組，請討論。

說 說：

- 一、依據消防法第13條及消防法施行細則第15條第1項第一款規定辦理。
- 二、依據前項法規定自衛消防編組：員工在十人以上者，至少編組滅火班、通報班及避難引導班；員工在五十人以上者，應增編安全防護班及救護班。本校校園廣闊，各教學樓館及學生宿舍分布校園四周，建請以學院為單位（另行政大樓、

圖資中心、體育中心、活動中心、東華創新研究園區、育成中心為獨立單位，學生宿舍以莊為單位)各自成立消防自衛編組，以達消防自救能力(經洽詢中正大學、成功大學、交通大學均以學院為單位各自成立消防任務編組)。

三、為加強各樓館消防任務編組對火災發生之處理及自救，將請消防局進行消防自衛編組及演練教育訓練，使各任務編組成員了解火警發生協助工作及處置。

四、消防自衛編組人員一經異動，即更新送總務處營繕組彙整。

決議：考量學生宿舍二個莊僅一位管理員擔任值勤工作，無法組成消防自衛編組。因此，學生宿舍運作方式將依目前現況，負責第一時間之「通報」與進行宿舍同學的「疏散」。其餘單位依照總務處規定辦理，如附件一。

【第2案】提案單位：總務處

案由：101年度各大樓節電相關獎勵金發放案，擬依節能減碳工作小組會議決議不發放獎勵金，請討論。

說明：

一、依據101學年度第2學期節能減碳工作小組會議決議事項辦理。

二、102年第2學期第3次行政會議決議：101年度所有大樓配電懲處部分皆暫不執行，惟為推動節能相關獎勵金發放由節能小組另行研議訂定。

三、101學年度第2學期節能減碳工作小組會議決議：由於101年各院獎、懲金額合計後均未達獎勵門檻，決議不發放獎勵金。

決議：本案請節能減碳工作小組再行討論獎勵金事宜，原則上朝只獎不罰之方式進行，藉以實質鼓勵各單位。

【夏院長禹九】建議節能減碳工作小組建置facebook社群網站，主要目的是可透過全校師生共同來收集全校在實施節能減碳措施後未盡完善的情形等。

【第3案】提案單位：總務處

案由：提請理工學院針對理工一~三館提出節能計畫，以利節能減碳，請討論。

說明：

一、依據101學年度第2學期節能減碳工作小組會議決議事項辦理。

二、本校理工一館、圖書館及理工二館98-101平均實用電量分居全校1-3名，合計用電量超過全校總用電量54%，目前圖書館已提該大樓之節能計畫且工程已在施工中，而理工學院三棟大樓用電已超過全校用電30%，若能由理工學院節電10%，對學校整體用電降低，會有明顯之效果。為利本校整體用電有效下降，亦請理工學院依據101學年度第2學期節能減碳工作小組會議決議提出節能計畫。

決議：請總務處與理工學院再行商議規則。

【第4案】提案單位：總務處

案由：本校總務處分層負責明細表修訂草案，請核備。

說明：為因應處內組織調整及其業務權責異動暨增修之業務規範所需，擬修訂本處分層負責明細表，以利業務流程運作順暢，舉其要者如次：

- 一、原美崙校區綜合服務組裁撤，成立創新研究園區。
- 二、因應秘書室所修訂之「國立東華大學分層負責明細表—經費共同項目」，作成相關分層負責調整。
- 三、依據新訂「國立東華大學科研採購財物、勞務採購案件審核及辦理權責劃分表」，規範分層負責事項。
- 四、公文線上簽核系統於102年5月15日正式上線，增修公文處理分層負責規範。

決議：同意核備，如附件二。

【第5案】提案單位：理工學院

案由：本校理工學院分層負責明細表修訂草案，請核備。

說明：依據本校相關辦法及規定增加部份工作項目及修訂部份文字。

決議：同意核備，如附件三。

【第6案】提案單位：研發處

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

說明：

- 一、依據本校「國立東華大學專任教師出席國外地區國際學術會議發表論文經費補助準則」，本校補助本校專任教師出席國際會議，每年乙次，上限3萬元。
- 二、上述補助責成研發處審查，惟行政上於國際會議之認定，難以有一定之標準，兼之近來兩岸交流頻繁，部分國際會議地點也在大陸地區舉辦，甚者由大陸地區單位自行舉辦，或由幾個學校輪流舉辦，型式眾多且大小不一。為利於行政稽核具備統一規範，及補助經費能有效提高本校學術研究之國際地位，擬於補助準則中加入國際會議之形式及申請備審文件。
- 三、考量學術領域差別及會議方式有異，研擬於法規中加入申請必需檢附文件如下，請委員審議是否確當：
 - (一) 論文徵求文件/Call for Papers
 - (二) 論文被接受函 or 演講/主持邀請函
 - (三) 會議議程

另有關會議規模大小(參與人數)是否列入補助考量，亦請委員審議。

決議：

- 一、照案通過，如附件四。
- 二、有關出席大陸地區相關學術活動補助準則，亦請研發處另行訂定，惟相關經費來源再與主計室商議整體經費額度。

伍、臨時動議：

【吳院長天泰】

日前至校內拍攝偶像劇劇組未經允許而任意搬動本院木雕藝術品，且拍攝完畢後也未將所有木雕藝術品歸位，所以是否需訂定財產租借辦法或相關程序，以防止日後有相同之情形發生。

【蔡主任秘書裕源】

因本次拍片係行政院文化部正式來文，函請本校協助，亦屬本校第一次商借相關場地，爾後將與拍攝公司，先行簽署定型化契約，以保護學校權益。

陸、散會：12時35分。

【附件一】

自衛消防隊編組及任務一覽表

自衛消防隊長 (管委會主委) 指揮、命令及監督自衛消防編組。 自衛消防副隊長 (共同防火管理 人) 輔助自衛消防隊長，當隊長不在時，代理任務。		
班別	成員	任務
指揮班	班長 000 成員 000、000	1. 設置自衛消防本部 (一樓警衛室)。 2. 輔助隊長、副隊長。(當隊長及副隊長不在時，代理其任務) 3. 向地區隊傳達命令及情報。 4. 向消防隊提供情報，並引導至災害現場，其重點如下： · 指引往起火場所之最短通道、引導至進出口或緊急昇降機。 · 起火場所、燃燒物體及燃燒範圍，以及有無受困或受傷者等。 5. 其他指揮上必要之事項。
通報班	班長 000 成員 000、000	1. 向消防機關報案並確認已報案。有關報案範例如下： <u>報案範例</u> 火災！在○路○段○巷○弄○號○樓，附近有○○○○○○○○○在○○樓的○○○燃燒。報案人電話：○○○-○○○○ 2. 向場所內部人員緊急廣播及通報。 3. 聯絡有關人員 (依緊急聯絡表)。其重點如下： 瓦斯公司：○○○○-○○○○ 保全公司：○○○○-○○○○ 電力公司：○○○○-○○○○ 公司主管：○○○○-○○○○ 4. 適當進行場所內廣播，應避免發生驚慌。 <u>緊急廣播例 (重複二次以上)</u> 這裡是 (防災中心)，現在在○○樓發生火災！○樓及○樓滅火班請立即進行滅火行動。避難引導班請依照配置位置就定位！各層火源責任者請將瓦斯關閉，並採取防止延燒對策。從業人員請讓電梯停在一樓！「各位顧客請依照引導人員之指示避難逃生。」請絕對不要搭乘電梯。
滅火班	班長 000 成員 000、000	1. 指揮地區隊展開滅火工作。 2. 使用滅火器、消防栓進行滅火工作。 <u>滅火器</u> <u>消防栓</u> ① 拔安全插銷 ① 按下起動開關 ② 噴嘴對準火源 ② 連接延伸水帶 ③ 用力壓握把 ③ 打開消防栓放水 3. 與消防隊連繫並協助之。
避難引導班	班長 000 成員 000、000	1. 前往起火層及其上方樓層，傳達開始避難指令。 2. 開放並確認緊急出口之開啟。 3. 移除造成避難障礙之物品。 4. 無法及時避難及需要緊急救助人員之確認及通報。 5. 運用繩索等，劃定警戒區。 6. 操作避難器具、擔任避難引導。 <u>重點</u> <u>必要裝備</u> 通道轉角、樓梯出入口應配置引導人員。 · 各居室、避難出口之萬用鑰匙。 以起火層及其上層為優先配置。 · 手提擴音機 · 繩索。 · 手電筒。 · 其他必要之器材。
安全防護班	班長 000 成員 000、000	1. 立即前往火災發生地區，關閉防火鐵捲門、防火門。 2. 緊急電源之確保、鍋爐等用火用電設施之停止使用。 3. 電梯、電扶梯之緊急處置。
救護班	班長 000 成員 000、000	1. 緊急救護所之設置。 2. 受傷人員之緊急處理。 3. 與消防人員聯絡並提供資訊。

國立東華大學總務處分層負責明細表

100.3.9 99 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過

102.10.16 102 學年度第 1 學期第 2 次行政會議核備

承辦單位		工作項目	決行層級	備註
事 務 組	工 友 管 理	工友僱用及解僱	校長	
		工友職務調動	總務長	
		工友工作分配	組長	
		工友簽到退管理登記	組長	
		工友請假案件	總務長	
		工友值勤排班及值班費請領	總務長	
		工友各種證明書核發	總務長	
		工友獎懲案	校長	
		工友申退職案件	校長	
		工友年終考核案	校長	
校園安 全駐警 管理		駐衛警勤務分派	組長	
		校園安全及門禁管制	總務長	
		校園意外事件處理	校長	
		校園違規取締申訴	總務長	
財物 勞務 採購 (招 標)		採購程序擬定與修正	校長	
		<u>逾公告金額十分之一以上至未達公告金額 (10-100 萬元) (含公告擬訂、招標須知及底價、 決標之核定、開標主持人核派、第二次(含以後) 招標公告、公告三次(含以上)流廢標重新檢討案 件、驗收結算核定、採購案履約延期交貨核定、 採購案罰款與扣款核定</u>	總務長	
		<u>公告金額以上(100 萬-500 萬) (含公告擬訂、招 標須知及底價、決標之核定、開標主持人核派、 第二次(含以後)招標公告、公告三次(含以上)流 廢標重新檢討案件、驗收結算核定、結算驗收證 明書、採購案履約延期交貨核定、採購案罰款與 扣款核定</u>	副校長	
		<u>公告金額以上(500 萬元以上) (含公告擬訂、招 標須知及底價、決標之核定、開標主持人核派、 第二次(含以後)招標公告、公告三次(含以上)流 廢標重新檢討案件、驗收結算核定、結算驗收證 明書採購案履約延期交貨核定、採購案罰款與扣 款核定</u>	校長	
		合約書核發決行	總務長	

	辦理退還押標金	總務長	
	辦理退還履約保證金	總務長	
	辦理退還保固保證金	總務長	
	外購案辦理免稅令申請、開立信用狀及提貨委任	總務長	
科 研 採 購	<u>100萬元以下授權各學院、系所、研究中心及行政單位辦理採購</u>	請購單位一級主管	
	<u>100萬元(含)以上-500萬元公告審查、決標呈核、經費核銷</u>	副校長	
	<u>500萬元以上公告審查、決標呈核、經費核銷</u>	校長	
	<u>合約書核發決行</u>	總務長	
	<u>辦理退還押標金</u>	總務長	
	<u>辦理退還履約保證金</u>	總務長	
	<u>辦理退還保固保證金</u>	總務長	
	<u>外購案辦理免稅令申請、開立信用狀及提貨委任</u>	總務長	
民 防	辦理防護團行政業務	校長	
	防空疏散及就地避難之實施	校長	
車 輛 管 理	車輛核派	組長	
	油料之請購車輛維修	總務長	
	車輛用油標準	總務長	
	油料發放與登記	組長	
	里程表油料審核	組長	
	制訂教職員工車輛管理要點	校長	
事 務 零 用 金	零用金之借支	校長	
	零用金付款登記	總務長	
	零用金清單審核	總務長	
集 會 場 所 管 理	會議場所使用申請	總務長	
	會議場所管理維護	總務長	
<u>委外</u>	會館公務住宿申請	總務長	
<u>廠商</u>	委外廠商管理	總務長	
<u>管理</u>	委外招商核定	校長	
其 他	各種雜支費用申請(如水、電、電話)	校長	
	市內電話新增(異動)申請	總務長	
	車輛識別證申請	總務長	
	監視系統調閱/拷貝申請	總務長	
	物品財產(含腳踏車)借用	總務長	
	交通費補助請領申請	總務長	
	大樓管理一級維修紀錄	總務長	
公 文	收發文處理	組長	
	發文繕製、校對與用印	組長	

文 書 組	管 理	分文處理	組長	
		<u>跨一級單位公文一次及二次(含)改分</u>	<u>組長</u>	
		<u>跨一級單位公文二次以上改分</u>	<u>校長</u>	
		<u>收發文月報表統計</u>	<u>總務長</u>	
	文 書 稽 催	公文查詢作業及制度規劃	校長	
		<u>逾期公文稽催報表發送</u>	<u>組長</u>	
		<u>逾期公文稽催報表統計</u>	<u>總務長</u>	
		各單位公文處理統計	校長	
		公文總檢查報表調製陳報	校長	
		公文處理成績考核獎懲	校長	
	檔 案 管 理	檔案分類表	校長	
		公文歸檔管理	組長	
		<u>檔案展期三十天以內</u>	<u>總務長</u>	
		<u>檔案展期三十天(含)以上</u>	<u>校長</u>	
		檔案應用	校長	
		校內檔案借調	總務長	
		校外檔案借調	校長	
		檔案清查	總務長	
	印 信 守 典	用印申請(書)	校長	
		印信申請製(換)發、啟用、拓模	校長	
		印信保管人指派	校長	
	郵 件 處 理	掛號郵件及包裹轉發	組長	
		<u>總機人工轉接</u>	<u>組長</u>	
	出 納 組	一 般 項 目	點收現金、支票及有價證券等	組長
各項經費之支付			組長	
支票之請領、簽開			校長	
支票保管			組長	
編製薪資及鐘點費清冊			校長	
薪資等各項轉存入帳作業			組長	
學雜費、推廣學分費等製作繳費單業務			組長	
學雜費繳費情形及退費清冊			校長	
所得稅扣繳			組長	
所得稅歸戶、年終申報、更正業務			校長	
收據請領、銷號、結報及管理			組長	
掣立收據			組長	
電子支付業務			組長	

		約聘僱人員離職儲金提存業務	校長	
		保管品存入、領回業務	校長	
		保管品帳務	組長	
		公庫對帳及編製存款差額解釋表	校長	
		保管品、定期存款月報表	校長	
		<u>出納帳簿登錄及保管</u>	<u>組長</u>	
		<u>定期存款存入、解約業務</u>	<u>校長</u>	
		<u>出納事務之盤點及檢核</u>	<u>校長</u>	
	零用金	零用金請撥及撥還	校長	
		支付零用金	組長	
保管組	財物管理	財產管理辦法之擬定與修正	校長	
		財產之登記、保管	組長	
		財產之移動	組長	
		財產之分配	校長	
		財產之交接	總務長	
		財產之保險	校長	
		財產之報廢、變賣處分	校長	
		辦理財產毀損、失竊有關業務	校長	
		房屋之廢舊拆除	校長	
		財產之盤點、儲存	總務長	
		每月財產增減、結存表陳報	校長	
		每年會計年度總財產目錄之結報	校長	
		國有公用財產億動計畫之陳報	校長	
		不動產地籍資料申請	總務長	
		不動產之產權登記	總務長	
		校舍及土地產權糾紛處理	校長	
		訂定辦公室財產領用標準	校長	
		財產保養維護檢查	總務長	
		財產耐用年限之鑑定	校長	
		校舍校地面積容量調查表之陳報	校長	
辦理財產檢查校正	總務長			
珍貴動產之認定、管理	校長			
物品管理		消耗性與非消耗性物品之區分	組長	
		物品之驗收保管	總務長	
		物品之登記及報核	總務長	
		物品之借用	組長	
		物品之核發	組長	
		物品之交接	總務長	
		物品之盤點	總務長	

		訂立非消耗性物品使用年限	校長		
		物品之報廢	校長		
		物品報表之編製	總務長		
宿舍管理	宿舍管理	宿舍管理辦理之擬定	校長		
		宿舍之分配及公證	校長		
		宿室人員資料之建立	組長		
		借用宿舍財物設備	校長		
		宿舍增建或改建	校長		
		宿舍之交換及出借	校長		
		宿舍糾紛處理	校長		
	學位服管理	學位服	<u>學位服訂製</u>	<u>校長</u>	
			<u>學位服借用</u>	<u>組長</u>	
			<u>學位服清洗招標文件製作</u>	<u>校長</u>	
			<u>學位服式樣修改</u>	<u>校長</u>	
			<u>學位服管理</u>	<u>組長</u>	
	廢品管理	廢品	<u>廢品收受</u>	<u>組長</u>	
			<u>廢品月報表彙整</u>	<u>組長</u>	
			<u>廢品借用</u>	<u>總務長</u>	
			<u>廢品轉撥</u>	<u>校長</u>	
			<u>廢品標售</u>	<u>校長</u>	
	其他	其他有關保管及臨時交辦事項	總務長		
	營繕組	工程營建	工程招標規章之擬定修正	校長	
			工程之委託設計	校長	
工程招標及陳報			校長		
工程監督			總務長		
工程變更			校長		
工程驗收			校長		
工程保固期間有關事務			總務長		
校舍建築規劃			校長		
校舍及公共設施維護		校舍	校舍修繕辦法之擬定與修正	校長	
			維修案受理勘察	總務長	
			維修案發包訂約	校長	
			維修事項之驗收	總務長	
			校舍公共安全檢查及定期維護	總務長	
			維修預算之擬定	校長	
			水電修繕維護	總務長	
消	各項演習之策劃、執行	校長			

	防	防護器材購置、維修	校長	
環 保 組	一 般 性 事 務	廢棄物(垃圾處理)及資源回收(含美崙校區)	總務長	
		校區衛生消毒(含美崙校區)	總務長	
		污水處理(含美崙校區)	總務長	
		實驗室廢液處理(含美崙校區)	總務長	
		飲用水廢(污)水、廢棄物等處理用之物料請購(含美崙校區)	總務長	
		污水、廢氣排放管制(含美崙校區)	總務長	
		校區戶外及道路清潔(含美崙校區)	總務長	
		毒性化學物質及管制藥品管制(含美崙校區)	總務長	
		實驗室安全衛生管理(含美崙校區)	校長	
		校園流浪犬管理(含美崙校區)	總務長	
		東湖、涵翠湖水質、水中生物	總務長	
	其 他	節能減碳工作(含美崙校區)	校長	
花草樹木養護(含美崙校區)		總務長		

國立東華大學理工學院分層負責明細表

100.3.9 99 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過
 102 年 9 月 12 日 102 學年度第 1 學期 第 1 次系所主管會議修訂通過
 102 年 10 月 16 日 102 學年度第 1 學期第 2 次行政會議核備

承辦單位	工作項目	決行層級	備註	業務主管 權責單位
人 事				
理工學院	專(兼)任或專案教師新(續)聘作業	校長	系、院教評會審議通過後，提送校教評會報告或審議	人事室
	專業技術人員擔任教學聘任作業			
	專任助教聘任作業			
	榮譽教授聘任作業			
	講座教授聘任作業			
	客座教授聘任作業			
	教師延長服務			
	教師升等、評鑑			
	教師改聘、不續聘、解聘、停聘			
	教師借調至校外擔任專任職務			
	教師講學、研究、進修			
	教師申請休假研究			
	教師申請留職停薪			
	與校外機構合聘教師			
	校內教師合聘	提院教評會報告後簽請校長同意		
	教職員兼課、兼職	依申請單逐層陳送		
	教師辭職			
	系所主管遴選	依本校院長、系所主管遴選辦法組成遴選委員會辦理		
	校務基金工作人員僱用	依本校規定辦理		
	教職員 7 日(含)以下差假	院長	一級主管院長差假校長決行	
教職員超過 7 日之差假	校長			
教師計畫 7 日(含)以下差假	系主任	主任差假院長決行		
教師計畫超過 7 日之差假	校長			
其他人事相關法規修訂		提相關會議審議		
經 費				
院內年度經費分配	院長	召開系所主管會議協商	主計室	
院內年度統籌經費申請		提院統籌經費委員會審議		
院內年度經費流用		送主計室彙辦		
零用金控管、彙整、核銷				
教學訓輔、建教合作等各類經費之動支、核銷、暫借款申請	依據本校經費共同項目辦理			

工讀金提報	院長 或 系主任	送學務處彙辦	學務處
教學及學術研究			
新設系所籌設	校長	院務會議審議通過後，簽請校長同意提校務發展會委員會審議	教務處
系所招生名額、名稱、分組異動			
學年度課程規劃、課程設計	教務長	提各級課程委員會審議	
學期課程表、課程表修正（停增開）		送課務組彙辦	
授課教師、教室異動		送課務組彙辦	
教師課程停課或補課		提成績更正審查委員會審議	
教師成績更正申請		提院、校課程委員會審議	
跨系所整合學程開設		<u>經系、院課委會通過後</u> 提教務會議審議	
課程成績計算方式修正		送課務組彙辦	
學生補加退選		送註冊組彙辦	
學生休學、轉學、退學、復學、轉系申請			
學生畢業審核		送註冊組彙辦	
學生輔系、雙主修申請			
院級教學特優教師遴選	院長	提院教學優良教師遴選委員會審議	
校級教學特優教師遴選	校長	提校教學特優教師遴選委員會審議	
<u>(新增) 教師獎勵</u>		<u>系、院教評會審議通過後，提送校教評會審議</u>	
<u>(新增) 延攬及留任頂尖人才申請</u>	校長	<u>院學術獎助評審會初審通過後，送研發處學術獎助評審會決審</u>	研發處
出席國際會議申請	研發長	送研發處彙辦	
國科會、教育部等單位補助計畫案申請			
文書管理			
院屬業務公文處理、檔案管理	院長	配合文書組之檔案分類，代判校外來文應分發單位；院內文書、資料之建檔管理及公文自存	總務處
院屬單位對校外發文	校長 或院長	1. 依發文內容判斷決行層級 2. 送文書組發文	
用印申請	校長 或院長	1. <u>院系各級委員聘函由院長決行</u> 2. <u>學生實習或參與建教合作專案合(契)約用印由院長決行</u> 3. <u>其他用印申請依文件內容判斷決行層級</u> 4. 送文書組用印	
學務			
學生獎懲	學務長	送學務處彙辦	學務處
獎學金申請			
其他綜合性業務			
院級各委員會遴選作業	院長	<u>依院級各委員會選舉辦法辦理</u>	理工學院
校級各委員會薦舉作業	院長	<u>依校級各委員會選舉辦法辦理並依選舉結果決行之</u>	

國立東華大學

專任教師出席國外地區國際學術會議發表論文經費補助準則

九十二年三月十九日行政會議通過
九十三年十二月一日行政會議修訂通過
九十三年十二月二十九日行政會議修訂通過
九十四年三月二日行政會議修訂通過
九十四年三月二十三日行政會議修訂通過
九十七年十月二十二日九十七學年度第一學期第三次行政會議修訂通過
九十八年十二月十六日九十八學年度第一學期第七次行政會議修訂通過
九十九年四月二十一日九十八學年度第二學期第四次行政會議修訂通過
一〇一年十月十七日一〇一學年度第一學期第二次行政會議修訂通過
一〇二年十月十六日一〇二學年度第一學期第二次行政會議修訂通過

第一條 國立東華大學（以下簡稱本校）為鼓勵本校教師出席國外地區國際學術會議，發表研究成果，以提高本校學術研究之國際地位，特依「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」及「國立東華大學校務基金自籌收入收支管理規定」訂定本準則。

第二條 申請補助出席國外地區國際學術會議者，（以下簡稱申請人）須為本校專任助理教授職級以上之現任教師。

第三條 申請補助出席國外地區國際學術會議者，所發表之論文須以在本校完成之研究為主，並以國立東華大學（National Dong Hwa University）名義發表。論文為合著者，每一論文以補助一人發表為限。申請人應依上述條件之規定填具申請書一份，檢附會議相關資料，於學術會議舉行日期之一星期前完成各級審核提報程序。

申請時需檢附論文徵求文件(Call for Papers)、論文被接受函(或演講/主持邀請函)、會議議程等足資佐證為國際學術會議之資料。

第四條 申請人在同一會計年度以補助一次為限；申請補助經費得包括下列項目：必要之國內旅費、往返機票費用、出國期間之生活費用、出席會議之註冊費用、手續費(包括護照費、簽證費及機場服務費)、保險費(因公赴國外出差人員綜合保險金額新台幣四佰萬元為上限)，上各項經費之編列均依行政院國外出差旅費報支要點及國科會相關規定。每一申請案補助額以三萬元為上限。

第五條 補助費用由受補助人於出國時先行墊付，俟返國後一個月內，向本校檢據報銷申請歸墊。經費之報銷及撥付均依本校相關會計程序辦理。

第六條 受補助人應於返國後一個月內向本校研發處提送出席該學術會議之報告書及所發表論文之全文一份完成結案。逾期未完成結案前，本校暫不受理其後續出席會議之申請案。

第七條 本準則所提供之經費由校務基金自籌經費支應。

第八條 本準則經本校行政會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

---- 以下空白 ----