

# 國立東華大學102學年度第1學期第1次行政會議紀錄

會議時間：102年9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	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	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：

本校新生入學活動業已於9/7(六)至9/10(二)順利完成，感謝各位主管、各單位助理及新航之舟團隊們的辛勞，讓新生入學活動和樂融融及充滿青春活力中圓滿完成。另外人事室於9/10辦理新進教師研習活動，在聽取新進教師們的簡報後，深感其專業，希望日後持續有優秀人才至學校服務。

貳、確認上次會議紀錄：101學年度第2學期第5次行政會議紀錄已線上確認完成並公告。

參、報告事項：

一、【張主任美莉】

校務基金發生實質財務短絀風險及經費控管會議相關說明(如附件一)。

【主席】

- 一、考量本校今年財務現況，本校各單位年度業務費可保留至下個年度繼續運用，請各單位無需消化預算，務必配合摶節措施。
- 二、本校業經6月17日之101學年度第二學期第1次校務基金管理委員會提案審議通過，授權經費控管會議研訂相關開源節流措施，以改善本校校務基金財務短絀狀況。
- 三、為避免傳遞訊息落差，秘書室安排9/25(三)中午，召開全校系所主管與校長有約會議。屆時並請公關組研擬說帖轉知全校教職員。

二、【陳主任艷凰】

本校教職員人事摶節暫行措施業務報告(如附件二)。

## 【主席】

一、由於少子化之衝擊，以致新生入學人數銳減，將使學校各項收入減少，所以為使財務結構獲得改善，請各單位務必配合加強擲節措施，以利學校校務順利進行，初期擬定推動項目如下：

(一) 教職員均以出缺不補為原則。

(二) 施行期間：自核定日（102年8月30日）起至103年12月31日止，屆期檢討修正。

(三) 行政人員部分：

1. 員額規劃及職級以不逾98年7月22日員額協商會議前，各單位實聘員額與職級為基準，規劃管控員額。

2. 各一級單位除校外機關單位補助經費或自籌財源支應者外，碩士級助理以一人為原則，超額者出缺改置學士級助理。

3. 以一級單位為基準，出缺不補為原則，同一單位出缺達二人以上時，始得申請甄補員額。

(四) 教師部分：

1. 師資質量或生師比未達標準且足致扣減招生員額，該學院應先協調教師移屬，協調未果且總員額未逾規劃員額者，始得申請甄補員額。

2. 教師授課負擔確實過重之系所，得以其員額聘任兼任教師。

3. 學校將依招生員額增減調整系所規劃員額。

(五) 具校外機關單位補助或自籌財源者，得於其經費範圍與期間內，自負其保險、退撫、資遣與福利費用，進用定(短)期教、職員或補助校務基金人員薪資。

二、若學校面臨財務短絀時，會顧及全校教職員的工作權，將優先保障現有人力之人事費用，請各位主管們妥適向教職員說明學校財務現況及未來財政重整計畫等規劃，並適時給予工作上的關心。

## 肆、提案討論：

【第1案】提案單位：教務處

案由：本校「自辦招生考試試務工作津貼支給標準」修正案，請審議。

說明：

一、依據行政院102年6月6日院授人給字第1020030392號函及教育部102年7月1日臺教人(四)字第1020087518號函辦理。

二、配合教育部「國立大專校院辦理招生試務工作酬勞支給要點」修正，刪除提撥20%為學校行政管理費，改以辦理招生考試期間所需之直接及間接行政成本彈性編列行政管理費。

三、因應行政院勞工委員會基本時薪之調升，擬修正本校工讀生津貼為「依行政院勞工委員會公布之基本時薪辦理」(原每小時為 95 元)。

決議：照案通過，如附件三。

**【第 2 案】提案單位：國際處**

案由：本校「國立東華大學推動國際學術合作交流補助辦法」修正案，請 審議。  
說明：

- 一、為達實際補助效果，擬放寬補助項目。
- 二、原補助經費可包含合作交流計畫團員(含計畫主持人)之來回機票及生活費，擬放寬受補助團隊前往合作機構所衍生之國外差旅費項目，按行政院標準皆含入本辦法補助項目。
- 三、年度補助總經費及每案補助上限不變。

決議：照案通過，如附件四。

**【第 3 案】提案單位：主計室**

案由：為強化校務基金資源配置合理性，提升購建固定資產計畫預算執行效能，避免發生執行率偏低屢遭上級主管機關或審計單位查核糾正情事，擬建立必要之定期檢討管控機制，提請 討論。

說明：

- 一、鑑於本校截至102年度6月底止購建固定資產計畫預算執行率未達80%遭教育部通知檢討改進，為避免預算執行率偏低影響相關補助款撥付進度，現行購建固定資產計畫預算分配執行機制應予檢討調整為宜。
- 二、經查現行購建固定資產計畫預算分配執行機制，分配予各處、室、院為年度可執行之預算總額，再由各該下轄單位、系所按實際需求情形辦理採購程序，並未就該等預算分配之執行期程納入管考，僅需於會計年度內執行完畢即可。惟上級主管機關或審計單位查核意見，係依本校報部之收支估計表及會計月報中，有關購建固定資產計畫之每月預算分配數、實支數等加以計算執行率，以致屢有執行率偏低之情形。
- 三、為改善上開缺失，擬參考他校做法建立各單位之購建固定資產計畫預算分配執行管控機制，自103年度開始，除尚未經立法院審議通過之新興資本支出及新增計畫預算、經簽奉校長核定之重要資本支出計畫或有特殊重大原因需予保留展延者外，分配予各處、室、院之年度可執行預算總額，至6月30日止之執行率應達60%，至9月30日止之執行率應達90%。於期限內未達執行率目標值者，按其實際執行率與目標值差額之百分比計算預算額度後，統一收回由學校管控。

決議：照案通過(本計算基準係以動支申請為依據)。

**【第 4 案】提案單位：研發處**

案由：「國立東華大學學術研究獎助辦法」修訂案，請 審議。  
說明：考量經費使用方式，新增學術研究獎助辦法第八條條文。  
決議：照案通過，如附件五。

**【第5案】提案單位：共同教育委員會**

案由：體育中心擬修訂「國立東華大學運動場館管理辦法」、「國立東華大學運動場館管理辦法實施細則」部份條文，請 審議。

說明：

- 一、修改原管理辦法暨施行細則體育館及戶外球場開放使用時間，俾利人力調度，切合實際作業情況。
- 二、為活化美崙校區體育場館，修改原辦法施行細則，新增美崙校區體育館校外收費標準。
- 三、修改原辦法施行細則：室外運動場管理實施細則之開放時間。  
修改原辦法施行細則：游泳池管理實施細則游泳池收費標準。
- 四、增訂「國立東華大學運動場館管理辦法實施細則」中「重量訓練室使用規則」。

決議：照案通過，如附件六。

**【第6案】提案單位：共同教育委員會**

案由：共同教育委員會分層負責明細表（修正草案），請 核備。

說明：

- 一、依實務增訂、刪除項目，並酌作文字修正。
- 二、新增華語文中心分層負責明細。

決議：同意核備，如附件七。

**伍、臨時動議：**

**【張院長德勝】**

若涉及教師權益之相關重大議題，希望能夠以擴大行政會議之模式辦理說明會，以利於直接回應所有教師有關人事或會計等問題，讓所有教師能夠較為明瞭。

**【主席】**請秘書室安排至各院辦理座談會或辦理擴大行政會議進行說明。

陸、散會：12時35分。

**國立東華大學**  
**102 學年度第一次行政會議**  
**主計室業務報告**

**校務基金發生實質財務短絀風險及經費控管會議相關說明**

依據行政院 98 年 4 月 14 日院授主孝三字第 0980002266 號函、教育部 98 年 4 月 29 日台會（一）字第 0980063610 號函規定意旨，現行「不發生財務短絀計算方案」係「依各校前一年度決算之『收支餘絀表』中，『總收入金額』減『總支出扣除學校最近五年國庫撥款增置固定資產比率之折舊費用後之淨額』，作為餘絀衡量之依據。」各國立大學校院依該方案計算結果，倘有財務短絀之情形，即「不得支給編制內教師相關給與、行政人員工作報酬及編制外人員人事費。」

經查本校校務基金 99 至 101 年度決算按前揭「不發生財務短絀計算方案」計算之調整後餘絀數分別為 1 億 9,697 萬元、1 億 850 萬元、2,873 萬元，發生實質財務短絀之風險急遽升高。為正視此一問題，本校前於 102 年 5 月 8 日由校長召集相關一級行政單位主管召開 102 年度第一次經費控管會議研商，決議由與會單位研提各項常態性開源節流方案，以資因應，嗣後並於 6 月 17 日之 101 學年度第二學期第 1 次校務基金管理委員會提案審議通過，授權經費控管會議研訂相關開源節流據以實施，俾改善本校校務基金財務短絀狀況。

惟以本校 102 年度半年結算報告比較分析結果，發現校務基金整體收入不增反減，支出規模則持續擴大，以 101 年度收支規模為基準推算，估計 102 年度較 101 年度收入減少 1,842 萬元，支出則增加 5,687 萬元，財務收支缺口進一步擴大，基金短絀情形尚未獲控制並有惡化之虞。為因應相關危機，前由楊副校長於 8 月 20 日、21 日邀集相關人員召開兩次會前會討論，再於 8 月 30 日由校長召集全體一級行政單位主管召開 102 年度第二次經費控管會議研

商，決議除賡續推動相關常態性開源節流措施外，請各一級行政單位參照兩次會前會會議紀錄結論意旨，查填相關立即性開源節流措施並依規定程序簽核管控收支，以改善校務基金財務結構，避免產生實質短絀問題。

綜上，考量國家整體財政窘困，在校務基金整體收入未見提升甚且日趨減少的狀況下，為避免發生實質財務短絀，以致行政院、教育部訂頒之強制性節流措施對校務運作造成重大衝擊，影響學生與教職員工權益，採行合宜而必要之短期立即性開源節流措施，以及推動長期結構性財務改善方案，實為本校當前亟待正視之課題與挑戰。

【附件二】

## 國立東華大學教職員人事擷節暫行措施業務報告

- 一、 依本校 101 學年度第二學期第 1 次校務基金管理委員會第七案決議：為推動必要之開源節流措施俾改善本校校務基金財務短絀狀況，授權經費控管會議研訂相關辦法據以實施。
- 二、 依 102 年 5 月 8 日本校 102 年度第一次經費控管會議，為避免本校校務基金發生實質短絀，造成本校不得支給編制內教師及研究人員本薪之加給以外給與及編制外人員人事費（國立大學校院校務基金管理及監督辦法第 9 條第 3 項）。該會議決議事項（節流層面）第 5 點：考量 102 年度人事費相關支出預估將較 101 年度增加約 4,453 萬元，恐造成校務基金實質短絀之虞，為期合理管控人事費用支出，請教務處、總務處、人事室等單位針對教職員工（含校務基金進用人員）之員額進用考核研提妥適方案。
- 三、 為達前項避免本校校務基金發生實質短絀目的，謹擬定本校教職員人事擷節暫行措施，措施內容略敘如下：
  - （六） 教職員均以出缺不補為原則。
  - （七） 施行期間：自核定日（102 年 8 月 30 日）起至 103 年 12 月 31 日止，屆期檢討修正。
  - （八） 行政人員部分：
    4. 員額規劃及職級以不逾 98 年 7 月 22 日員額協商會議前，各單位實聘員額與職級為基準，規劃管控員額。
    5. 各一級單位除校外機關單位補助經費或自籌財源支應者外，碩士級助理以一人為原則，超額者出缺改置學士級助理。
    6. 以一級單位為基準，出缺不補為原則，同一單位出缺達二人以上時，始得申請甄補員額。
  - （九） 教師部分：
    4. 師資質量或生師比未達標準且足致扣減招生員額，該學院應

先協調教師移屬，協調未果且總員額未逾規劃員額者，始得申請甄補員額。

5. 教師授課負擔確實過重之系所，得以其員額聘任兼任教師。

6. 學校將依招生員額增減調整系所規劃員額。

(十) 具校外機關單位補助或自籌財源者，得於其經費範圍與期間內，自負其保險、退撫、資遣與福利費用，進用定(短)期教、職員或補助校務基金人員薪資。

四、本措施業於102年8月30日奉 核定，並據以管控。

## 國立東華大學教職員人事擷節暫行措施

- 一、依據本校 102 年度第一次經費控管會議決議事項第（二）項第 5 點，為確實管控本校經費收支，避免發生實質財務短絀，影響本校教學研究之推展，訂定本暫行措施。
- 二、實施期間：  
自核定日起至 103 年 12 月 31 日止，屆期檢討修正之。
- 三、教師部分：
  - （一）教師以出缺不補為原則。
  - （二）師資質量或生師比未達「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」，足致扣減招生員額者，該學院應先行協調專長相近系所教師移屬。
  - （三）經依前款協調後，仍未達前開標準且足致扣減招生員額者，於該學院總員額未超過當學年度規劃員額時，始得申請甄補員額。
  - （四）未超過當學年度規劃員額之系所，經審核開課情形，教師授課負擔確實過重者，得以其員額申請聘任兼任教師。
  - （五）系所招生人數增減超過一定幅度者，依增減幅度調整其教師規劃員額。
- 四、行政人員部分：
  - （一）教學單位以學院(共同教育委員會、師資培育中心)、行政單位以一級單位為基準，各單位行政人員配置規劃如附表。
  - （二）各單位碩士級助理以一人為原則，超額者出缺後改置學士級助理。已置專員以上職務擔任主管秘書工作者，不另置碩士級助理。
  - （三）單位人員出缺，應調整現有人力因應，同一單位出缺累計二人以上時，始得申請甄補員額。
  - （四）教學單位行政人員得採合署辦公方式因應。
- 五、具校外機關單位補助經費或具自籌財源者，得於補助經費或自籌財源之額度與期間內，經核定後，以定（短）期方式進用教、職員或補助校務基金人員薪資，不占規劃員額，並以其補助經費或自籌財源提撥相應之保險、退撫、資遣及福利相關費用。
- 六、本措施經 校長核定後實施。

教學單位	共教會	師培中心	理工學院	人社學院	管理學院	教育學院	藝術學院	環境學院	原民學院	海洋學院	教學單位小計	
規劃人數	13	6	20	21	14	9	5	5	7	2	102	
內含碩士級助理	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	8	
內含碩士級技術師	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	4	
內含工友駐警	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
行政單位	教務處	總務處	學務處	研發處	國際處	教卓中心	圖資中心	心輔中心	秘書室	主計室	人事室	行政單位小計
規劃人數	22	107	31	11	9	12	52	9	9	15	11	288
內含碩士級助理	1	1	1	3	3 (含教卓計畫支應1)	9	2	8	1	0	0	26
內含碩士級技術師	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	10
內含工友駐警	2	53	1	0	0	0	2	0	1	1	1	61
其他人員	身心障礙 專案人員	資源教室	宿舍管理員	其他人員 小計	備註: 1. 以上規劃員額含編制內外各類人員總額 2. 身心障礙專案人員不計入各單位行政人力員額。 3. 宿舍管理員配合管理制度變革出缺不補。 4. 資源教師人員教育部補助計畫編列。 5. 屬自籌財源之計畫及幼兒園不列入規劃。 6. 工友駐警隨預算員額異動減列。 7. 身心障礙專案人員目前配置: 總務處6人、學生事務處2人、圖資中心1人。						總計規 畫人力	
現有人數	9	4	20	33							423	

## 國立東華大學自辦招生考試試務工作津貼支給標準

97.09.24 97 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過  
 98.12.16 98 學年度第 1 學期第 7 次行政會議通過  
 102.09.11 102 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過

一、本標準依教育部 91 年 4 月 11 日臺(91)高(三)字第 91049364 號函及 91 年 5 月 21 日臺(91)高(三)字第 91073576 號函及 94 年 8 月 19 日臺人(三)字第 0940110182 號函及 102 年 7 月 1 日臺教人(四)字第 1020087518 號函修正訂定。

二、辦理各項招生考試所需之直接及間接行政成本，應編列於招生經費預算。

三、本表為最高支付標準，工作津貼之支給，需視經費實際收入額度，並應在自給自足與收支平衡原則下核給，經費不足時得按試(事)務之性質，分別比例調降各項津貼發給標準。

如非屬自辦考試性質者，其標準從其規定。

項目		標準	說明	備註
報名	1、報名場地佈置及前置作業			
	(1)各式表格製作	0.5 元/考生		
	(2)場地佈置及復原	2000 元		
	2、備審資料處理費	10 元/每件		需進行書面審查之系所(含排序)
	3、審查報名資料費	5 元/每件		(初步資格審查)
	4、製卷工作酬勞	6 元/份		含試卷檢查、裝袋及試卷袋、試題袋之袋面製作、複核及裝箱
	5、經費造冊及核銷	800 元/日		
命題	1、命題費	3000 元/科		聯合命題時依命題百分比核支
	2、命題襄助費	80 元/科		含製作命題袋、命題檢查、命題通知及回收
	3、經費造冊及核銷	800 元/日		
閱卷	1、閱卷(人工卷)	40 元/每份		多人聯合閱卷時依閱卷百分比核支(缺考卷不計)
	2、電腦卷	5 元/每份		須讀卡二次
	3、閱卷襄助費	800 元/平日、1500 元/假日		每份考卷須由二人經初核、複核處理
	4、閱卷場地佈置及復原			
	(1)閱卷表格製作	20 元/考科數		
	(2)場地佈置及復原	5000 元		

	項目	標準	說明	備註
	5、經費造冊及核銷	800 元/日		
闈場	1、入闈酬勞(含伙食津貼 600 元)	2900 元/天		
	2、闈外人員酬勞(含伙食津貼 500 元)	1700 元/天		
	3、闈場場地佈置及復原			
	(1)闈場各式表格製作	20 元/考科數		
	(2)場地佈置及復原	10000 元		
	4、經費造冊及核銷	800 元/日		
電算	1、座位標籤	1 元/每位考生		
	2、試卷印製及分卷	0.5 元/每份		含印製試卷(題)袋面標籤
	3、成績鍵檔及校對	800 元/平日、1500 元/假日		需鍵檔二次，由系統比對
	4、印製成績單	1 元/每位考生		
	5、複查核分費	10 元/考科		
	6、招生軟體開發設計	30000 元(新開發),10000 元(修正)		
	7、軟體測試	20000 元		
	8、網路配置及安裝電腦	500 元/每部電腦		含復原
	9、各項網頁製作	3000 元		
	10、經費造冊及核銷	800 元/日		
試務	1、試場佈置及標示	300 元/每試場(校內)， 550/每試場(校外)		
	2、各項試務前置工作			
	(1)人員聘任	100 元/試場		含主、監試人員、巡視委員及試務人員聘任及名冊鍵檔、名牌製作及各項印領清冊
	(2)考區各項業務	3000 元/每考區		含各項指示標誌、表單製作、平面圖製作及準備各考區文具用品等相關事宜
	(3)試務、監試說明會之安排	2000 元/每場次		含試務及監試手冊修訂及核摘等相關事宜
	(4)考場複查作業	800 元/平日、1500 元/假日		考試前一日，相關工作人員需將試場複查完畢。

	項目	標準	說明	備註
	3、經費造冊及核銷	800 元/日		
	4、試務當日酬勞：			
	(1)主任委員、副主任委員、總幹事	1200 元/節		
	(2)考區主任、試務負責人	1000 元/節		
	(3)監試人員	800 元/節		依實際節數計列
	(4)試務人員、預備監試、巡視委員	800 元/節		依試務當日最高節次計列
	(5)考生服務費	800 元/日		
	(6)出席費(含誤餐費)	300 元/校外監考老師		
審查	1、審查委員津貼(大學部)	60 元/每份		總審查費 300 元
	2、審查委員津貼(碩士班)	100 元/每份		總審查費 500 元
	3、審查委員津貼(博士班)	150 元/每份		總審查費 750 元
	4、系所審查作業費	10 元/每位考生		含前置作業、成績校對及鍵檔
口試	1、口試費(大學部)	100 元/每人		總口試費至多 500 元
	2、口試費(碩士班)	120 元/每人		總口試費至多 600 元
	3、口試費(博士班)	150 元/每人		總口試費至多 750 元
	4、口試襄助費	800 元/平日,1500 元/假日		
	5、系所口試作業費	10 元/每位考生		含前置作業、成績校對及鍵檔
警勤	1、運卷人員	1000 元		考試當日依試務人員標準計列
	2、警勤工作費	1000 元/日,1500 元/夜		
	3、經費造冊及核銷	800 元/日		
會計	1、各項帳務處理	10 元/每位考生		
	2、經費造冊及核銷	800 元/日		
出納	1、各項帳務處理	10 元/每位考生		
	2、經費造冊及核銷	800 元/日		
秘書	1、系所製作錄取及備取通知單	10 元/每位考生		各系所

項目		標準	說明	備註
	2、系所製作複試通知單	10 元/每位考生		各系所
	3、錄取生報到、驗證及遞補作業	40 元/每位考生		各系所
	4、寄發總成績單及錄取通知	10 元/每位考生		含黏貼掛號單
	5、成績核對	5 元/每位考生		含初試放榜及總放榜
	6、放榜相關事宜	5000 元/次		
	7、工讀生津貼	<u>依行政院勞工委員會公布之基本時薪辦理</u>		
	8、經費造冊及核銷	800 元/日		
經常性 工作費	1、主任委員工作費	15000 元		
	2、副主任委員工作費	13000 元		
	3、總幹事工作費	12000 元		
	4、執行秘書及幹事工作費	8000 元		
	5、各組組長統籌規劃工作費	10000 元		
行政支 援津貼	秘書組	一點		每點 4000 元。(視經費結餘狀況得酌減之)，由各單位造冊轉發。
	會計室	五點		
	總務處	五點		
	電算中心	二點		
	教務處	五點		

備註：

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

## 國立東華大學推動國際學術合作交流補助辦法

101.10.17 101 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修訂通過

102.09.11 102 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修訂通過

- 第一條 目的：本校為協助各院推動國際化發展，與海外學術單位或專業機構進行學術合作交流，提昇學術水準，特訂定本辦法。
- 第二條 補助對象：本校各院系所學術單位，以三人以上組成之團隊提出申請。
- 第三條 申請時間：申請案於每年四月、十月受理申請，由申請單位檢附申請表及相關文件，於申請截止日前送交國際事務處提出申請，以利審查。
- 第四條 申請方式：由各院系所研提具體之合作交流計畫，備齊下列資料：
- (一) 申請表（如附件一）。
  - (二) 學術合作交流計畫書（一千字以上），內容含計畫名稱、合作交流內容、詳細預算、申請補助項目及金額、預期成效、可能之經費來源及自評表（如附件二）。
  - (三) 海外學術單位或專業機構或其代表人出具正式同意書或邀請函。
  - (四) 其他有助審查之資料。
- 第五條 本辦法經費來源為本校校務基金自籌經費，補助經費之申請及核銷由各申請單位依循本校會計程序辦理。
- 第六條 審查與補助原則：由本校國際事務處召集審查小組審查申請案，並簽請校長核定補助金額。審查原則如下：
- (一) 學術合作交流計畫應符合平等互惠之精神，並具有提昇本校學術水準之實質效益者，方予補助。
  - (二) 補助項目：有助於提升我校國際學術合作交流之活動。
  - (三) 補助金額依合作交流計畫內容、費用項目、本校經費預算之實際情形個案審定，每案以新台幣 20 萬元為上限。補助經費可包含合作交流計畫團員（含計畫主持人）之國外差旅費項目，核實報銷。惟已獲其他來源補助之項目，本辦法不重複補助。
  - (四) 學術合作交流計畫中涉及出席國際會議、舉辦國際會議、邀訪外賓及本校另有補助規定等事項，應依各有關規定申請，不得依本要點申請補助。
  - (五) 申請及經費限制：各院系所每期以申請一案為限；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。
- 第七條 經核定補助之合作交流計畫，如有因故改變、延期或取消辦理之情事時，事先應報本校同意。
- 第八條 獲致補助之各單位補助費用由受補助人於出國時先行墊付，應於合作交流計畫結束後一個月內，提交成果報告，並檢據報銷申請歸墊已完成結案。經費之報銷及撥付均依本校相關會計程序辦理。逾期未完成結案前，本校暫不受理其後續補助申請案。
- 第九條 補助金額撥付後，應於同一會計年度辦理核銷。
- 第十條 本辦法經本校行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

——以下空白——

## 國立東華大學學術研究獎助辦法

90.05.16	89 學年度第 2 學期第 3 次校務會議通過
91.05.29	90 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修訂通過
94.05.18	93 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修訂通過
94.12.28	94 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修訂通過
95.11.22	95 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修訂通過
97.10.01	97 學年度第 1 學期第 10 次校務規劃會議修訂通過
99.09.15	99 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修訂通過
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
102.09.11	102 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修訂通過

- 第一條 本校為因應學術發展之需求，提升研究之水準，特訂定本學術研究獎助辦法。
- 第二條 本校設「學術獎助評審委員會」，負責審核每學年度各類學術獎勵事宜。委員會由校長擔任召集人，除研發長為當然委員外，置委員七至十五人，由校長遴聘，任期二年，得連任之。
- 第三條 本校學術獎助方式分為「學術獎勵」、「新進教師學術獎」、「東華學術獎」及「東華傑出教授榮譽獎」等類別。本校專任教師經本校教師評鑑未通過者不得申請。
- 第四條 「學術獎勵」依「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」辦理。此外，凡本校專任教師發表於專業領域之頂級期刊如 Nature 或 Science 同級之論文或榮獲收錄該學門全球頂級叢書或系列之專書敘獎五十萬元。如有共同作者，獎勵金額依學術獎助評審委員會審議結果辦理。
- 第五條 「新進教師學術獎」：本獎項分為人文、社會、藝術、教育、自然科學、工程及管理七種研究領域，限五年內新聘且在校服務已滿二年之助理教授提出申請。提出近三年內之研究、教學、服務成果及未來三年內之研究計劃申請，經評審而頒發之。原則上每年每領域一名，總名額以七名為限。得獎者獲獎牌乙座並得依需要向學校申請研究經費，每名總經費上限六十萬元，由獲獎下一年度起分三年補助。
- 第六條 「東華學術獎」：凡具有下列優良表現之一者，可獲頒東華學術獎章，並得於獲獎年度申請研究經費三十萬元。
- 一、獲得國科會傑出研究獎或相當於國科會傑出研究獎乙次者。
  - 二、曾獲國內外其他具有信譽之學術獎，由本人申請或系所推薦，經本校「學術獎助評審委員會」認定者。
- 第七條 「東華傑出教授榮譽獎」：凡有下列優異表現之一者，可獲頒「東華傑出教授」之榮譽頭銜及金質獎章。
- 一、獲得三次國科會傑出研究獎者。
  - 二、獲得教育部學術獎者。
  - 三、獲得國內外學術界認定具有卓越學術成就者。
- 第八條 本辦法第五條與第六條補助之研究經費，資本門費用不低於總研究經費之 50%。
- 第九條 學術獎助評審委員會每年十月中旬起公開接受各類獎項之申請或推薦，由候選者提供相關資料(含推薦函)備審，委員會議事之出席人數及無記名投票表決票數皆以三分之二(含)為法定底限。
- 第十條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

【附件六】

## 國立東華大學運動場館管理辦法

99.1.13 本校九十八學年度第一學期第九次行政會議通過  
100.3.9 本校九十九學年度第二學期第二次行政會議通過  
101.4.11 本校一百學年度第二學期第三次行政會議通過  
101.10.17 本校一〇一學年度第一學期第二次行政會議通過  
102.09.11 本校一〇二學年度第一學期第一次行政會議通過

第一條、為綜理校內各運動場館（以下簡稱各場館），發揮效能，特訂定本辦法。

第二條、本辦法所稱之各場館包括體育館、室外運動場地、田徑活動中心、游泳池，以及相關附屬設施和設備。

第三條、本校運動代表隊、其他社團及校外社團，或校內外之個人，欲借用或付費使用各場館，均須經過本校體育中心核可，並應依據各場館實施細則及相關規定辦理。

第四條、各場館提供之使用優先順序如下：

1. 本校行政單位舉辦之全校性活動。
2. 校內體育教學與研究。
3. 體育中心主辦之運動競賽。
4. 校內運動代表隊訓練。
5. 校內社團活動。
6. 校內個人。
7. 校外人士及社團。

第五條、本辦法之優先順序，原則上以預約使用之時限作為調節機制。各場館開放預訂借用時限之前，體育中心應先行確定教學與研究、運動代表隊之場地使用時間表；若有逾期更改，必須在尊重已預約借用單位與使用人之前提下自行協調。

第六條、借用各場館，須經由網路預約。網路預約可預借當日算起之六天後至十四天間的場地，同一天同一場地同一個借用人最多只能借 2 小時，每次借用最多可借 7 筆場地，同一個借用單位(系所)在同一天、同一運動項目之場地至多僅能借用 4 小時；如需辦理全國、全校或全系性質之活動，請提具體企劃書和相關申請表，經體育中心及相關單位核可後，方得借用，不受上述借用時數及筆數之限制。

第七條、因故（天候因素除外）取消或更改借用時段，於同一學期內累積超過二次者，將暫停該借用單位申請該運動項目場地之權利一個月。若前述取消或更改無正當理由或經發現為搶佔場地等投機行為，體育中心得拒絕辦理或退費。

取消或更改借用請於使用日前一上班日(或以上)辦理，當日不予受理。

登錄借用免費夜間戶外球場經開燈未使用亦未通知取消開燈者，處罰借用人原借用開燈時段每場地每小時 500 元之場地清潔費，同一學期內累積超過二次者，將暫停該借用人申請該運動項目場地之權利一個月。

第八條、開放使用時間：

早上六時至夜間 **廿三時**（體育館平日、週六日 08:00~12:00/14:00~17:00/**18:00~23:00**；壽豐校區宿舍區籃球場、排球場、網球場 07:00~22:00、壘球場**棒球場** 07:00~**23:00**）。

寒暑假開放使用時間依本校寒暑假上班時間另行訂定公告，國定假日及民俗節日假日(如元旦、二二八、清明節、端午節、中秋節、春節；休假日數依學校發布該年度行事曆)體育館、戶外園區、宿舍區球場地夜間開燈時段不開放。

第九條、本校行政單位舉辦之全校性活動免於收費。本校社團舉辦全校性活動、非營利組織、公家機構單位至多可享 8 折優惠。特殊專案可簽請 校長同意。

**本校教職員工社團借用場地每週以不超過 3 小時為限，僅提供相關場地借用，空調費用依運動場館管理辦法施行細則校內標準收費。**

**若有專案活動，收費標準則用專簽處理，收費原則以不低於校內學生收費標準。**

第十條、運動場館由體育中心經營管理，惟涉及總務處業務者，應會同總務處辦理。

第十一條、借用單位或使用人有下列情形之一者，各場館可勒令其停止使用，必要時管理人員或總務處駐衛警察隊得令其離場或另行報警處理：

1. 未依規定完成申核使用之程序即逕行使用。
2. 違法犯紀或妨害公共安全。
3. 違背活動宗旨、與申請登記計畫書內容不符或逕行更改轉讓。
4. 任意使用尖銳或敲擊工具、穿著可能磨損地面之硬底鞋、高跟鞋，或可能造成建築設施與器材設備額外耗損、故障或毀壞之行為。
5. 其它有違本校規章或規定之情事。

第十二條、使用過程中（包括離場）如對校產有任何毀損，須照價賠償。修繕過程之停用損失亦由借用單位或使用人負責補償。如需變更或搬動附屬設備，應先徵得體育中心同意，並於使用後回復原狀。

第十三條、任何宣傳物品（例如：海報、旗幟…等文宣）及需擺設攤位，須經體育中心同意蓋章，並依指定之範圍進行張貼與擺設；違反規定者，經勸導後未經改善，得以進行撤除。

第十四條、各場館使用過程，如造成他人權益或人身損害之情事者，使用人或借用單位須自行擔負各項法律與道義責任；若有損本校校譽、校產、或教職員生之權益或身心傷害，除依據本校相關規定處置外；得停止其借用權利至少一年。

第十五條、各場館基於健康促進之功能與形象，嚴禁飲酒、吸煙、嚼食檳榔，使用人的衣著與行為須合乎一般體育運動規範；違反規定者，借用單位須協助勸導經勸導後未經改善，得以勒令離開使用場館或場地。

第十六條、借用各場館舉辦非體育性活動時，借用單位應負責將演出與活動內容或展出範圍呈報有關機關，並在使用前將核准副本抄送本校存證；部分場館須另鋪保護墊後方得使用。

第十七條、各場館嚴禁任意穿越場地、無專業監督或非專屬場地之投擲擊打運動及其它經證實有危害本身或他人健康之虞的行為；違反規定者，借用單位須協助勸導，經勸導後未改善，得勒令離開使用場館，如有任何損壞需照價賠償。

第十八條、各場館使用之空間與器材設施均應於離去前復原、物歸定位、保持整潔。大型廢棄物、資源回收、各種材料殘餘或一般垃圾，借用單位與使用人須自行擔負善後清理之責任及費用；違反規定者，經勸導未經改善，得暫停借用單位或使用人之借用權至少一學期。

第十九條、各場館可使用擴音設備，但不得影響校區安寧，須良善配合本校校區安寧並服從管理人員或警衛之勸導。

第二十條、使用期間之場館內外秩序、安全、交通疏散等事宜，借用單位應自行周密計畫維護，並於事前自行與治安單位取得聯繫，若發生意外事故，借用單位應負全責。借用單位與使用人應遵守本校之各項交通與停車規定，並應視需求自行配置人力疏導交通。交通指揮服務人員應穿著統一易識別之反光服裝，並於活動前 30 分鐘開始執勤，至活動結束後 30 分鐘結束勤務。違規行車或違規停車獲開罰單或上鎖時，比照本校校規辦理。

第二十一條、遇有雷電風雨等不良天候或其他不可抗力之因素，為顧及安全而須停止活動或緊急疏

散時，借用單位與使用人應遵從本校相關人員之指揮進行疏散，不得求償。

第二十二條、凡有心臟病、高血壓、糖尿病、癲癇症或其他重大疾病，以及如肺結核、砂眼、皮膚病或其他傳染病者，借用單位與使用人應善盡告知責任，並依據相關規定接受篩檢(選)。使用各場館活動期間內之健康與風險管理，借用單位須自行負責，大型活動之急救醫護應由借用單位事前規劃急救站、醫藥器材與醫護人員，並切實執行。

第二十三條、為維護各場館用電安全，接用電源或發電機，均須先行提出申請核可。經核准加裝使用之電器，本校得依用電及使用情況加收電費與保險費。使用發電機，須先行提出細部規格檢附於計畫書內，報請體育中心與總務處申請核可；違反規定者或超載使用須負擔賠償責任，經勸導未經改善，得暫停借用單位或使用人之借用權至少一學期。

第二十四條、校內外機關團體舉辦運動競賽、藝文及公益活動等，若涉有商業行為或交易，須陳請校長核定之。若有售票行為，其門票數須向體育中心申請並蓋章簽證。

第二十五條、本辦法之實施細則，經體育中心會議討論訂定後，簽陳 校長核定後施行，修正時亦同。

第二十六條、本辦法經行政會議通過後，簽陳 校長核定後施行，修正時亦同。

# 國立東華大學運動場館管理辦法實施細則

99.1.13 本校九十八學年度第一學期第九次行政會議通過  
100.3.9 本校九十九學年度第二學期第二次行政會議通過  
101.4.11 本校一〇一學年度第二學期第三次行政會議通過  
101.10.17 本校一〇一學年度第一學期第二次行政會議通過  
102.2.27 本校一〇二學年度第二學期第一次行政會議通過  
102.09.11 本校一〇二學年度第一學期第一次行政會議通過

## 體育館管理實施細則

第一條、本實施細則依據本校運動場館管理辦法第二十五條訂定。

第二條、本實施細則所稱之體育館包括主球場、會議室、舞蹈教室、跆拳道教室、桌球室。

第三條、除舉辦大型活動需全場使用外，主球場 B 場地平時保留為羽球場地。

第四條、體育館原則上夜間不得安排教學課程。

第五條、各項運動代表隊夜間使用主球場總時數，每學期不得超過夜間可開放使用總時數的二分之一。

第六條、開放時間：

1. 學期中：平日、週六日 08:00~12:00/14:00~17:00/19:00~23:00。
2. 寒暑假：依本校寒暑假上班時間另行訂定公告。

第七條、收費標準：參考表一、表二。

第八條、本實施細則經體育中心會議討論訂定後，簽陳 校長核定後施行，修正時亦同。

表一、壽豐校區體育館收費標準

場地名稱		收費金額 (每小時)		空調費		場地費		備註
		校內	校外	校內	校外	校內	校外	
體育館 (壽豐)	主球場 (A. B. C)	全場 (含ABC)	1000	1500	500	1000	1. 借用時間以小時為單位；未達一個小時，按一個小時計費。 2. 借用單位或使用人須負責場地整潔及器具復位，違反規定者依運動場館管理辦法第18條規定處理。 3. 韻律、技擊、桌球室及主球場禁止飲食。 4. 主球場禁止穿著硬底細跟鞋子進入。 5. 使用空調設備需預先向體育中心申請。	
		單場	1000	1500	200	400		
	桌球室 (12張桌)	全場			200	400		
		單桌			20	40		
	舞蹈教室		<u>200</u>	<u>300</u>	200	900		
	跆拳道教室		<u>200</u>	<u>300</u>	200	900		
	會議室		<u>200</u>	<u>300</u>	100	400		

表二、美崙校區體育館校外借用收費標準（修正）

依不同場地：每一時段收費標準如下表

場地名稱	收費金額 (每4小時)	管理維護費	空調費	燈光費	場地清潔費	備註
體育館 (美崙)	桌球室	3,000元	3,000元	1,000元	500元	1. 借用時間以4小時為單位；未達4個小時，按4個小時計費。 2. 單位或使用人須負責場地整潔及器具復位，違反規定者依運動場館管理辦法第18條規定處理。 3. 韻律、技擊、桌球室及主球場禁止飲食。 4. 主球場禁止穿著硬底細跟鞋子進入。 5. 空調設備需預先向體育中心申請。 6. 體操館：如需從事體操或競技性訓練或比賽等，需預先以專案申請，活動期間必須有專業教練或指導員在場，違反者必須終止該項活動。
	韻律教室(小)	800元	600元	免費	免費	
	韻律教室(大)	3,000元	3,000元	1,000元	500元	
	國際會議室	4,000元	4,000元	1,000元	500元	
	練習球場	4,000元	3,000元	1,500元	800元	
	綜合球場	6,000元	5,000元	3,000元	1,000元	
	教室(單間) (101、102、103及104)	800元	600元	免費	免費	
	體操館 (專案申請)	4,000元	3,000元	1,000元	800元	
	重量訓練室	另訂	另訂	另訂	50元	

備註：

- 校外單位借用場地範圍及收費標準以每四小時為一時段。
- 校內單位借用場地範圍及收費標準以每四小時為一時段，收費以校外標準打8折優惠。
- 場地清潔工作亦可由使用單位負責派遣人力負責。
- 凡場館借用時間為周六、日及平日夜間，借用單位需支付例假日、及平日夜間工作人員工作費，每小時200元，工讀生工讀費每小時109元，工讀費如有調整，則依據行政院勞工委員會最新修訂之標準收費（活動前之布置工作、彩排均列入借用時間）。

## 田徑活動中心管理實施細則

第一條、本實施細則依據本校運動場館管理辦法第二十五條訂定。

第二條、本實施細則所稱之田徑活動中心場地包括韻律教室、技擊教室、視聽教室、大廳、司令台、活動中心前廣場。

第三條、開放時間：

1. 學期中：平日、週六日 08:00~12:00/14:00~17:00/19:00~22:00。

2. 寒暑假：依本校寒暑假上班時間另行訂定公告。

第四條、收費標準：參考表三。

第五條、韻律教室、技擊教室嚴禁攜帶飲食。

第六條、使用韻律教室時，請勿著韻律鞋以外的鞋子在木質地板上活動，脫下的鞋子須放置教室外鞋櫃。

第七條、使用技擊教室，請勿著鞋在軟墊上活動，並將鞋子擺置教室外鞋櫃；從事技擊活動務必教師或教練在現場，以維護安全。

第八條、使用視聽設備時，請留意音響聲音避免影響安寧，並依照使用說明書操作。

第九條、為維護各場館用電安全，使用插座、接用電線或發電機，均須於借用場地時先行提出申請核可。

第十條、本實施細則經體育中心會議討論訂定後，簽陳 校長核定後施行，修正時亦同。

表三、田徑活動中心場地收費標準

場地	校內	校外	備註
韻律教室	每小時 100	每小時 200	
柔道教室	每小時 200	每小時 400	
二樓教室	每小時 100	每小時 200	
大廳	免予收費(白天) 每小時 100(夜間)	每小時 200	
司令台	免予收費(白天) 每小時 100(夜間)	每小時 200	
田徑中心前廣場	免予收費(白天) 每小時 100(夜間)	每小時 200	

## 室外運動場管理實施細則

第一條、本實施細則依據本校運動場館管理辦法第二十五條訂定。

第二條、本實施細則所稱之室外運動場地包括田徑場、網球場、排球場、籃球場、壘球場、足球場、法式滾球場。

第三條、開放時間：

1. 學期中：每日 6:00~23:00。

(壽豐校區宿舍區籃球場排球場網球場 07:00~22:00、壘球場棒球場 07:00~23:00)。

2. 寒暑假：依本校寒暑假上班時間另行訂定公告。

第四條、收費標準：參考表四。

第五條、為維護夜間安寧，宿舍區球場僅開放至晚間 22:00。

第六條、為維護球場設施，嚴禁腳踏車、機車和汽車進入。

第七條、本實施細則經體育中心會議討論訂定後，簽陳 校長核定後施行，修正時亦同。

表四 室外運動場地收費標準

場地 (每面)	校內	校外	備註
田徑場 (含司令台)	免予收費(白天) 每小時 200(夜間)	每小時 400	
網球場	免予收費(白天) 每小時 100(夜間)	每小時 200	
網球場(紅土)	免予收費(白天) 每小時 100(夜間)	每小時 200	
排球場	免予收費(白天) 每小時 100(夜間)	每小時 200	
籃球場	免予收費(白天) 每小時 100(夜間)	每小時 200	
壘球場	免予收費(白天) 每小時 360(夜間)	每小時 200(白天) 每小時 720(夜間)	
棒球場	免予收費(白天) 每小時 360(夜間)	每小時 200(白天) 每小時 720(夜間)	
足球場	免予收費	每小時 200	
法式滾球場	免予收費	每小時 200	

註：以上球場裝設有投幣式收費照明開關者，若該時段借用系統未借出，則可自行投幣使用；費率仍比照上述收費標準(如每小時 360 元者即投幣 60 元可使用 10 分鐘)，最晚至 23:00 時為止，投幣後概無法退費。

## 游泳池管理實施細則

第一條、本實施細則依據本校運動場館管理辦法第二十五條訂定。

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

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

第四條、本池之開放分夏泳及冬泳,

夏泳自五月一日起至十月三十一日止,

冬泳自十一月一日起至翌年四月三十日止(正確日期依公告為準),除每週一、國訂假日外(元旦、春節、228 紀念日、清明節、端午節、中秋節、國慶日,休池日數依學校發布該年度行事曆),每日開放使用,開放之時間如下:

	室外游泳池	室內游泳池
夏泳	06:00—10:00 16:00—18:00 14:00—18:00(週六日)	18:00—22:00
冬泳		06:00—10:00 16:00—22:00 14:00—22:00(週六日)

◎前項所定之開放時間,體育中心得視實際需要變更之。

◎本池在年度維修或不可抗拒之因素及影響使用者安全時,得暫停開放。

第五條、第三條所列得申請游泳證者,於每學期開始期間,得依下列各款辦理申請:

一、校內人士:繳驗學生證、教職員工服務證、人事室證明或其他證件。

校外人士:身份證或戶口名簿影本。

二、繳交最近脫帽兩吋光面半身相片兩張。

三、游泳證申請(如附件一)。

四、繳交清潔管理費(數額如附件二)。

當期游泳證損毀或遺失者,重新辦理申請者僅收工本費。

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

第七條、依本實施細則第五至六條應繳交之工本費及清潔管理費,其數額由體育中心訂定,並簽請校長核定後公告之。

第八條、本池核發有效之游泳證不得予以擅自塗改、污損或轉借他人使用;違反時,該證作廢,已繳交之費用概不退還。遺失游泳證者,應依本實施細則第五條重新辦理申請。

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

第十條、使用本池者應遵守體育中心公告之「游泳池使用規定」。

違反前項規定,而不接受勸告者,本池管理員、救生員得令其離池。情節重大者,經體育中心開會決議,得撤銷其游泳證,已繳交之費用概不退還。

第十一條、附屬本池之各項器材及設備,使用人應善加維護;如有毀損,應負賠責。如需變更或搬

動附屬設備器材，應先徵得管理人員同意，並於使用後回復原狀。如有違反規定者，得停止其使用。

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

第十三條、本實施細則經體育中心會議訂定後，簽陳 校長核定後施行，修正時亦同。

## 國立東華大學游泳池使用規定

1. 除游泳課、游泳訓練、舉辦活動期間，非開放時段，禁止擅入使用。
2. 使用本池請購票或繳驗游泳證，並遵從管理員和救生員之指示。
3. 修習游泳課程之學生應由授課教師率隊入池。
4. 入池前請穿著泳裝、戴泳帽，並沖洗身體以維護水質清潔。
5. 入池後禁止配戴眼鏡，使用毛巾、面鏡、蛙鞋、呼吸管、充氣船、大型救生圈、球類、玩具等。
6. 泳池建築內禁止抽煙和打鬧、追逐、疊羅漢、跳水、奔跑等具危險性之活動。
7. 請小心使用泳池四周走道、洗腳池、盥洗室、更衣室等固定設施，避免滑倒。
8. 罹患皮膚、眼、耳鼻喉或其它傳染性疾病者，請勿使用本池。
9. 凡身體不適或患有氣喘、癲癇、心臟和高血壓等疾病者，請在指導下使用本池和重量、有氧訓練設施。
10. 為維護水質清潔，禁止塗抹防晒用品入池。
11. 打雷、閃電、地震或惡劣天候時，請配合管理員或救生員之指示離開泳池，並移動至安全區域。
12. 為利游泳池管理員後續整理，開放時段結束前十五分鐘清場，請泳客配合管理員或救生員之指示，離開游泳池水面迅速離場。
13. 室外池四周水深一百三十公分，中央區域水深一百八十公分，泳技不佳或不會游泳者，請勿進入深水區以免危險。
14. 身高未滿一四〇公分者不得單獨使用室外池；身高未滿一二〇公分者不得單獨使用室內池，應在陪伴下始得入池。
15. 本池附設免費之儲櫃；使用者，應於離開泳池時取走個人物品，本池不負保管之責，並有權於每日清場時處理擱置之物品。
16. 違反本注意事項而不接受勸告者，管理員、救生員得令其離池。情節重大者，得撤銷游泳證，已繳交之費用概不退還。

## 國立東華大學游泳證申請單

二吋相片兩張  
(一張浮貼)

姓名：

單位/系所級：

身分：

身高：

通訊處：

電話：

### 聲 明 書

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

此致

國立東華大學

本人簽章：

## 國立東華大學游泳池收費標準

中華民國 95 年 12 月 13 日九十五學年度第一學期第六次行政會議通過 (自 2007.1.1 起實施)

中華民國 101 年 10 月 17 日 101 學年度第一學期第二次行政會議通過

中華民國 102 年 9 月 11 日 102 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修訂通過

申請人身分	身分證明文件	費用 (以曆年計費) (內含工本費 50 元)	費用-女性 (以曆年計費) 前欄*75%	回數票每 張價格
本校在校學生	本校學生持蓋有本學期註冊章之學生證和學校所發之學籍證。	<u>1350 元(945 元/半年)</u>	<u>1015 元(710 元/半年)</u>	40 元
<del>本校在校應屆畢業生(刪除)</del>		<del>1000 元(500 元/半年)(刪除)</del>	<del>750 元(375 元/半年)(刪除)</del>	
本校在校學生無三不成禮優惠價		<u>1125 元(三人同時辦證第三人半價, 三人共 3375 元)</u>		
<u>本校在校學生半年證</u>		<u>945 元/半年</u>	<u>710 元/半年</u>	
1. 本校在職教職員工 2. 本校退休教職員工 3. 本校兼任及臨時聘雇人員本校專任教職員工之配偶及直系血親 4. 擔任本校師培中心實習生之實習學校之校長、實習業務主管及實習輔導老師	1. 教職員工服務證或其他證明文件。 2. 本校所發退休文件。 3. 本校所發證明文件。 4. 戶口名簿影本、檢驗身分證。 5. 由師培中心每年提供相關名冊。	<u>2250 元</u>	<u>1690 元</u>	60 元
校外學生	憑學生證優待, 未帶學生證以一般民眾收費。	<u>3350 元</u>	<u>2515 元</u>	50 元
1. 本校畢業校友 2. 壽豐鄉民眾	1. 本校畢業證書影本一份及身分證。 2. 身分證或戶口名簿影本	<u>4,500 元</u>	<u>3375 元</u>	60 元
一般民眾	身分證或戶口名簿影本	<u>5600 元</u>	<u>4200 元</u>	80 元
家庭票(Family Card, 可同一個家庭 2 個大人 2 個小孩入場)	戶口名簿影本	<u>9000 元</u>		
未滿十二歲兒童、年滿六十五歲以上老人、領有身心障礙手冊者	1. 身分證或戶口名簿影本。 2. 身心障礙手冊影本。	依其申請人身分按上述費用標準半價優待。		依其申請人身分按上述費用標準半價優待。
對本校發展有重大貢獻者和捐獻校務發展基金一定額度並符合相關優惠辦法者	經簽案核可。	本項人員免費		本項人員免費

備註：1. 曆年的計算方式，為辦證日起至次年辦證日前一日。2. 回數票一本十張，購買一本者以九折優待。3. 校外機關團體使用，得經專案簽准給予優惠。

## 國立東華大學游泳池借用規定

- 一、依據「國立東華大學游泳池管理實施細則」增定本項規定。
- 二、校內外單位借用本池者需於活動日二週前提出申請（以利體育中心安排救生員及場地），並繳交保證金 2000 元，校內單位以活動企劃書提出申請，校外單位以公函提出申請，借用時間以非教學及非開放時間為主（室外、室內池開放時間依公告時間為準），活動性質可否適用本借用細則及收費標準由體育中心依權責決定。

**※活動辦理、教學(五人以上)，需向游泳池管理員報備。**

- 三、開放時間（開放時間及夏令、冬令時間若有異動，以實際公告為準）：

夏令開放時間 05/01－10/31		冬令開放時間 11/1－04/30	
室外池	06：00－10：00 16：00－18：00	室外池	無
室內池 (不加溫)	18：00－22：00	室內池 (加溫)	06：00－10：00 16：00－22：00

- 四、收費標準

夏令時間 05/01－10/31		冬令時間 11/1－04/30	
室外池	<b><u>(一水道 2 小時 500 元)</u></b>	室外池	<b><u>(一水道 2 小時 500 元)</u></b>
	超過 2 小時以每 1 小時為一級距，每一級距加收 <b>250 元</b>		超過 2 小時以每 1 小時為一級距，每一級距加收 <b>250 元</b>
室內池 不加溫	<b><u>(一水道 2 小時 500 元)</u></b>	室內池 加溫	<b><u>(一水道 2 小時 1000 元)</u></b>
	超過 2 小時以每 1 小時為一級距，每一級距加收 <b>250 元</b>		超過 2 小時以每 1 小時為一級距，每一級距加收 <b>500 元</b>

**附加設施(5 月電費用另計)**

## 國立東華大學壽豐校區重量訓練室使用規則

102.09.11 102 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過

1. 除每週一、國訂假日外(元旦、春節、228 紀念日、清明節、端午節、中秋節、國慶日，休池日數依學校發布該年度行事曆)，每日開放使用，開放之時間如下：06:00~10:00、16:00~18:00、18:00~22:00。  
提供全校教職員工生收費使用，為配合體育教學之實際需求，體育館重量訓練室器材遷移至游泳池重量訓練室，開放時間比照游泳池開放時間。
2. 收費標準：凡辦理「游泳證」憑證入場免費使用游泳池重量訓練器材，或「計次」收費入場，持泳證或買門票入場者，可選擇下列使用方式：入池游泳及使用重訓器材、僅使用重訓器材不游泳，費用比照申辦游泳證收費標準。
3. 罹患心臟病、高血壓、糖尿病或其它任何健康狀況而有影響操作安全之虞者，應善盡告知責任、自行尋求醫療人員與專業教練給予使用器材建議並遵行之。
4. 其他使用者之權益應受尊重、所有使用人須善盡良好維護責任與道德義務。
5. 使用器材須小心愛護公物、嚴禁粗魯使用或發出噪音。使用後須將器材歸回原位。
6. 體能訓練室內所有器材物品，均不得以任何理由私自攜出，違者以偷竊舉發論處。
7. 為維護安全與基本禮儀，使用時須穿著適當之運動服裝，禁止打赤膊、赤腳或穿著涼鞋、拖鞋等不當衣著。
8. 除飲用水外，禁止攜帶其他飲料、食物，並嚴禁吸菸、嚼食口香糖及檳榔。
9. 顧及他人使用權利，同一器材請勿長時間佔用並儘量與他人輪替。
10. 入場須自備毛巾、並於使用時鋪陳於靠墊；使用完畢須將汗水擦拭乾淨，以確保器材清潔衛生。
11. 禁止在室內嬉戲喧嘩，或影響他人動作之正常進行。
12. 若違反規範、或行為違常、且不接受管理者規勸，體育中心得暫停該使用者使用本室之權利。
13. 器材若因不當使用而造成人為損壞，使用者應負賠償責任；使用器材前若見已有損毀情形，請立即通知管理單位。
14. 個人貴重物品須自行謹慎處理，體育中心不負任何物品保管責任。
15. 請詳細閱讀並遵守器材之各項公告與說明。
16. 建議結伴進入，並互相輔助操作、以維護安全。
17. 如有未盡事宜，體育中心得另行公告補充之。

## 國立東華大學壽豐校區重量訓練室收費標準

辦理「游泳證」憑證入場，或「計次」收費入場：

申請人身份	身份證明文件	會員證費用		單次入場 收費價格
		半年期	一年期	
本校在校學生	本校學生持蓋有本學期註冊章之學生證和學校所發之學籍證。	<b>945 元</b>	<b>1,1350 元</b>	<b>40 元</b>
校外學生	憑學生證優待，未帶學生證以一般民眾收費。	<b>1675 元</b>	<b>3,350 元</b>	<b>50 元</b>
5. 本校在職教職員工 6. 本校退休教職員工 7. 本校兼任及臨時聘僱人員 8. 本校專任教職員工之配偶及直系血親	6. 教職員工服務證或其他證明文件。 7. 本校所發退休文件。本校所發證明文件。 8. 戶口名簿影本、檢驗身分證。		<b>2,250 元</b>	<b>60 元</b>
3. 本校畢業校友 4. 壽豐鄉民眾	1. 本校畢業證書及身分證影本。 2. 身分證或戶口名簿影本		<b>4,500 元</b>	<b>60 元</b>
一般民眾	身分證或戶口名簿影本		<b>5,600 元</b>	<b>80 元</b>
家庭票(Family Card，可同一個家庭2個大人2個小孩入場)	戶口名簿影本		<b>9000 元</b>	
未滿十二歲兒童、年滿六十五歲以上老人、領有身心障礙手冊者	3. 身分證或戶口名簿影本。 4. 身心障礙手冊影本。	依其申請人身份按上述費用標準半價優待		依其申請人身份按上述費用標準半價優待。
對本校發展有重大貢獻者和捐獻校務發展基金一定額度並符合相關優惠辦法者	經簽案核可。	本項人員免費		本項人員免費

◎前項所定之開放時間，體育中心得視實際需要變更之。

◎本室在年度維修或不可抗拒之因素及影響使用者安全時，得暫停開放。

## 攀岩場管理實施細則

100.6.8 本校九十九學年度第二學期第八次行政會議通過

第一條、本場地使用優先順序如下：

1. 體育教學
2. 學校編制內單位活動
3. 校內社團活動
4. 校外單位

第二條、場內禁止吸煙及飲食，以免造成設備之耗損。

第三條、使用本場地應先向本校體育中心一週前提出申請並附上攀岩教練之證明或岩場安檢卡，核准後方得使用，未依規定申請，不得使用。攀岩活動進行時，務必由合格之攀岩教練在場指導或每位都具有岩場安檢卡方可進行。

第四條、本場地設施為攀岩教學與訓練之用，具有相當危險性，為維護安全，使用本場地前應先詳讀本須知並遵守攀岩區使用規則，並事先辦理保險及填寫同意書。

第五條、攀爬前，須確實檢查岩塊是否鬆動及所有裝備、器材之安全性與其功能。

第六條、上攀時，只准許一人攀登，以免上方攀登者不慎墜落，傷及下方人員。

第七條、岩場下方除必要確保人員及指導員外，非攀登人員請勿靠近。

第八條、活動期間，由持有合格攀岩教練證之體育教師、指導員負責督導。

第九條、開放時間：白天 08:10~18:00 夜間 19:00~22:00。寒暑假開放使用時間依本校寒暑假上班時間另行訂定公告

第十條、凡違反上述規則者，視情節輕重報請議處。

第十一條、收費標準：

第十二條、本實施細則經體育中心會議討論訂定後，經行政會議通過並陳請校長核定後實施，修正時亦同。

場地	校內	校外	備註
司令台攀岩場	免予收費(白天) 每小時 100(夜間)	每小時 200(白天) 每小時 400(夜間)	請檢附活動保險收據 (體育教學課程除外)
體育館攀岩場 (競速賽)	每小時 100(白天) 每小時 200(夜間)	每小時 200(白天) 每小時 400(夜間)	請檢附活動保險收據 (體育教學課程除外)

## 國立東華大學共同教育委員會分層負責明細表

102.09.11 102 學年度第 1 學期第 1 次行政會議核備

承辦單位	工作項目	決行層級	備註
共同教育委員會	共同教育委員會重要章則、辦法及法規之訂定	校長	決行後依各法規程序分別提會審議
	共教會教評委員會組成及運作	校長	依共教會教師評審委員會設置辦法，組成委員會；依各相關辦法審議各中心教師聘任、及其他依法應審議事項之作業，審查結果送人事室，提校教評會
	共教會課程委員會組成及運作	教務長	依共教會課程委員會設置辦法，組成課程委員會，審議通識中心課程及規劃，結果提校課程委員會
	教學特優教師遴選會議組成與運作	校長	依共教會教學優良教師遴選辦法組成委員會，遴選出共教會教學特優教師，續送校教學特優教師遴選委員會參加遴選
	校務會議代表遴選作業	主任委員	
	教職員(含中心主管)七日以下(含七日)差假	主任委員	
	教職員(含中心主管)超過七日之差假	校長	
	校務基金工作人員僱用	校長	依本校校務基金工作人員僱用要點辦理聘任，簽案會人事室，請校長核定
	會內年度預算分配及零用金管理相關事宜	主任委員	
	會內經費金額 1 萬元以下支出	依據本校「經費共同項目」辦理	
	會內經費金額 1 萬元以上支出	依據本校「經費共同項目」辦理	
	A、B 類計畫經費金額 10 萬元以下支出	依據本校「經費共同項目」辦理	
	A、B 類計畫經費金額 10 萬元以上支出	依據本校「經費共同項目」辦理	
	非 A、B 類計畫及校務基金經費 1 萬元以下支出	依據本校「經費共同項目」辦理	
	非 A、B 類計畫及校務基金經費 1 萬元以上支出	依據本校「經費共同項目」辦理	
	經費金額 100 萬元以上支出	依據本校「經費共同項目」辦理	
	工讀生督導與工讀金核報	主任委員	分配學務處所核配工讀時數予通識中心與藝術中心

	推廣教育	校長	各中心申請計畫書送研發處彙整後，提本校「推廣教育審查小組」審查，通過後簽報校長核定後實施，交由原提案單位執行
	共教會網頁更新	主任委員	
	辦理公文登記、分文業務	主任委員	
	所屬單位對校外發文	校長或主任委員	陳核後送文書組發文
	用印申請	校長	陳核後送文書組用印
	自我評鑑	主任委員	
通識中心	通識教師之新(續)聘	校長	提送共教會教評委員會審議，結果再提送校課程委員會。
	通識(校核心)課程委員之聘任	主任委員	
	通識(校核心)課程相關規定之訂定	教務長	由通識(校核心)課程委員會會議決議後送共教會課程委員會審議。
	通識(校核心)課程規劃	教務長	由共教會課程委員會審議，結果再提送校課程委員會。
	通識(校核心)課程開設及學期課程表	教務長	由共教會課程委員會審議，結果再提送校課程委員會。
	通識(校核心)課程停開、增開修正	教務長	初選後課程停開、新增需簽請教務長同意。
	授課教師、教室、時間異動	教務長	初選後時間異動需簽請教務長同意。
	教師成績更正申請	教務長	提送教務長簽准後送成績更正審查委員會審定。
	辦理大學部通識(校核心)課程畢業初審	教務長	提送教務長決行。
	辦理轉學生通識(校核心)學分抵免審核作業	教務長	依學分抵免相關辦法審查通識課程學分抵免。
	國科會、教育部等單位補助計畫案申請	研發長	送研發處彙辦
	通識教育相關活動之辦理(含校外教學、成果展)	主任	
	收集通識教育教學研究資料	主任	
	通識(校核心)課程上課程器材之借用	主任	
	通識(校核心)課程助教督導與獎助學金核報	主任	送教務處彙整。
	通識中心經費編列、擬定與核銷	校長或主任委員	
	通識中心設備器材申購	依據本校「經費共同項目」辦理	
	通識中心工讀生督導與工讀金核報	主任委員	送學務處彙整。
	通識(校核心)課程中長程計畫之訂定	校長	
	教育部核定計畫之執行	主任委員	
例行公文處理、檔案管理	主任委員	送文書組歸檔。	
通識中心網頁更新	主任		
體育中心中長程計畫訂定	校長		
體育中心職責工作分組	校長	簽報校長核定組別組長	

體育中心	大專體育學校自評與教育部訪視相關業務	校長	
	體育活動社區公關相關業務	校長	
	校外各項運動競賽活動之參賽與輔導	主任委員	
	體育活動統籌經費編列、擬定	校長或主任委員	運動代表隊/大運會/各單項聯賽比賽經費
	學生運動代表隊競賽活動經費之申請	校長	
	各項運動競賽成績之收集與建檔	主任	
	學生代表隊競賽活動公假之申請	校長	
	區域或全國性聯賽大型競賽活動籌備與承辦	校長	
	校運會之籌備與承辦	校長	
	校內體育活動之策劃、承辦與輔導	主任委員	
	體育育樂營的舉辦	校長	
	水域活動推廣辦理	校長	
	游泳特約班游泳教學班推廣辦理	校長	
	臺灣戶外領導營隊活動推廣辦理	校長	
	教職員體適能體育活動籌劃辦理	校長	
	各項運動經賽規則與資訊之收集	主任	
	辦理體育及教學相關研討會、研習班等	主任	
	體育課程規劃與編排	教務長	
	體育圖書、錄影帶借閱	主任	
	分發教師相關資料、器材請購	主任	
	體育中心年度計畫與學年度行事曆彙整	主任	
	教師在職進修登記	校長	
	教學場地編排	主任	
	運動代表隊組訓與管理	主任	
	運動績優學生之生活輔導與課業輔導	校長	
	國立東華大學體育課程實施辦法	校長	提行政會議審核通過後實施
	國立東華大學運動代表隊組訓管理辦法	校長	提行政會議審核通過後實施
	國立東華大學運動場館管理辦法暨實施細則	校長	提行政會議審核通過後實施
	運動園區場地借用管理系統	主任	
	運動場安全注意事項及使用須知之擬訂	校長	提行政會議審核通過後實施
	游泳池貴賓證製發要點之擬訂	校長	提行政會議審核通過後實施
	運動意外處理建議程序之擬定	校長	提行政會議審核通過後實施
	運動器材借用辦法之擬定	校長	提行政會議審核通過後實施
	學生運動代表隊組訓器材之申請	主任	
學生體適能檢測與促進	主任		

育 中 心	收集體育教學研究資料	主任	
	體育中心網頁更新	主任	
	體育中心週訓資料收集	主任	
	體育中心經費控管與核銷	總務長或主任委員	
	設備器材申購	校長	
	各運動場地、設施及器材使用與管理	校長	包含借用、使用證件辦理、維護、報銷、清潔與安全管理
	體育中心工讀生督導與工讀金核報	主任委員	
語 言 中 心	中心重要章則、辦法及法規訂定	校長	決行後依各法規程序分別提會審議
	語言中心經費編列、擬定	主任委員	
	語言中心經費核銷	依據本校「經費共同項目」辦理	
	<b>(刪除)中心教評委員會組成及運作</b>	校長	<b>依語言中心教師評審委員會設置辦法，組成委員會；依各相關辦法審議各中心教師聘任及其他依法應審議事項之作業，審查結果送共教會教評委員會審議</b>
	<b>(新增)中心教師之新(續)聘</b>	校長	<b>提送共教會教評委員會審議，結果再提送校教評委員會。</b>
	中心諮詢委員會組成及運作	主任委員	依語言中心諮詢委員會設置辦法，組成委員會；推動規劃中心業務及重要章程政策性事務等，結果送院行政會議審議。
	通識英語課程規畫	教務長	由共教會課程委員會審議，結果再提送校課程委員會。
	學士班新生入學英語能力分級	主任委員	依學生註冊填寫英文學測資料進行分級。
	通識英文學分抵免作業審核	教務長	依學分抵免相關辦法審查語言課程學分抵免。
	學士班英語能力畢業標準審核	教務長	依國立東華大學學士班學生英語能力畢業標準及實施辦法進行審核。
	舉辦校園英語能力測驗	主任	依國立東華大學學士班學生英語能力畢業標準及實施辦法舉行校內英文檢測。
	英(外)語線上資源及軟體帳號管理	主任	依中心規劃定期設定、管理各類帳號。
	舉行各類英(外)語學習競賽活動	主任委員	依中心規劃定期辦理各類英語活動競賽。
	<b>英文編修服務</b>	主任委員	<b>依國立東華大學英文編修實施辦法，進行服務及收費。</b>
	<b>(新增)翻譯服務</b>	<b>主任委員</b>	<b>依國立東華大學翻譯服務實施辦法，進行服務及收費。</b>
	<b>(新增)推廣教育課程</b>	<b>校長</b>	<b>依國立東華大學辦理推廣教育實施要點，進行開課。</b>
	多益／托福紙筆測驗協辦中心	主任	依合作合約書提供校園說明會及校園考服務。
	劍橋博思職場英語測驗協辦中心	主任	依合作合約書提供校園說明會及校園考服務。
	雅思國際英語語言測驗報名中心	主任	依合作合約書提供校園說明會及校園考服務。
	藝術中心設置辦法訂定與執行	校長	提校務會議審核通過後實施
藝術中心中長程計畫之訂定	校長		

藝術中心	藝術中心學校自評	主任委員	
	藝術中心諮詢委員聘任	主任委員	依藝術中心設置辦法聘任
	藝術中心諮詢委員會會議召開通知及議事相關事宜	主任	
	藝術中心經費編列、擬定	校長或主任委員	
	藝術中心經費核銷	依據本校「經費共同項目」辦理	
	藝術中心東華藝術季活動籌劃與執行	主任	
	藝術中心駐校藝術家活動籌劃與執行	主任	
	藝術中心展演設備借用管理要點訂定	主任委員	提共同教育委員會行政會議審核通過後實施
	藝術中心展演設備借用、維護與管理	主任	
	藝術中心藝文空間場地借用管理要點訂定	主任委員	提共同教育委員會行政會議審核通過後實施
	藝術中心藝文空間場地借用、維護與管理	主任	
	辦理公文登記、檔案管理	主任委員	送文書組歸檔
	藝術中心工讀生督導與工讀金核報	主任委員	
	藝術中心網頁更新	主任	
	藝術中心各項設備申購	依據本校「經費共同項目」辦理	
支援其他單位藝文活動辦理	主任		
幼兒園	幼稚園重要章則、辦法及法規之訂定	校長	
	幼稚園行事曆之擬定	園長	
	幼稚園指導委員會召開通知及議事相關事宜	校長	依幼稚園指導委員設置要點，每學期至少召開一次，決議事項簽報校長核定後實施
	幼稚園家長委員會遴選相關事宜	園長	依幼稚園家長委員設置要點，每學年重新改選
	辦理公文登記、檔案管理	主任委員	
	預算編列、控制管理相關事宜	校長	
	辦理幼生註冊收費、休學、退費等相關事宜	校長	依據花蓮縣政府收費管理辦法規定
	各項雜支費用申請[業務費、餐點費、才藝費等]	校長	
	教職員在職訓練相關事宜	園長	園內進修課程安排、校外研習課程、幼兒安全事宜研討
	園內意外事件處理	園長	依幼稚園意外事故管理流程處理
	教保活動規劃執行	園長	包含學期課程編排、執行、班級經營、教學活動評量、幼兒發展篩檢及追蹤輔導、學習評量等
	各項親職活動籌劃與執行	園長	如親師座談會、親子運動會、畢業典禮、
	各項演習之策劃、執行	園長	消防安全、遊戲安全等
學期教材採購相關事宜	園長		

	餐點設計及衛生管理等相關事宜	園長	幼兒餐點設計及廚房各項設備衛生管理
	幼生衛生保健相關事宜	園長	全身健康檢查每年一次、視力、聽力、口腔檢查每學期一次
	發展遲緩兒、幼兒保護案件、衛生安全等通報相關事宜	主任委員	包含發展遲緩、兒童虐待、家暴、性侵害、傳染疾病等
	幼兒保險相關事宜	園長	幼生平安保險、旅行平安險等
	園內公共安全檢查及定期維護清查	校長	
	園內外遊具維護	園長	
	各項招生業務相關事宜	主任委員	
	幼稚園網頁維護更新	園長	
	教育部幼生管理系統維護	園長	
	幼生各項補助款申請相關事宜	校長	包含國幼班免學費補助、特教補助、原住民子女補助、中低收入戶補助
華語文中心	中心重要章則、辦法及法規訂定	校長	決行後依各法規程序分別提會審議
	中心經費編列、擬定	主任委員	
	中心設備器材軟體申購及各項經費核銷	依據本校「經費共同項目」辦理	
	中心教師之新(續)聘	校長	提送共教會教評委員會審議，結果再提送校教評委員會。
	中心諮詢委員會組成及運作	主任委員	依華語文中心諮詢委員會設置辦法，組成委員會；推動規劃中心業務及重要章程政策性事務等，結果送院行政會議審議。
	通識華語課程規畫	教務長	由共教會課程委員會審議，結果再提送校課程委員會。
	舉行各類華語文學習競賽活動	主任委員	依中心規劃定期辦理各類華語文活動競賽。
	華語學習訓練課程招生規劃及開班	主任委員	中心制訂招生辦法、收費標準、修課須知等相關規定，進行開課招生。
	季節班華語生華語能力分級	主任委員	
	季節班華語生生活管理暨課業輔導	主任委員	
	教室設備器材等軟硬體維護管理	主任委員	
	開立入學許可、華語生結業或短期交換等證明文件	主任委員	
	華語文中心網頁更新與維護	主任	
	華語文中心語言助教督導與管理	主任	