

# 國立東華大學101學年度第2學期第4次行政會議紀錄

會議時間：102年5月29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(請假)
李主任維倫	黃主任振榮	高主任台茜	蔡主任秘書裕源
陳主任艷鳳	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：(無)

貳、確認上次會議紀錄(101學年度第2學期第3次行政會議)：確認後通過。

參、報告事項：(無)

肆、提案討論：

【第1案】提案單位：教務處

案由：本校「菁英學生入學獎學金設置辦法」修正案，請審議。

說明：

- 一、本辦法自98學年度起實施迄今共有5名同學獲獎(99學年度2名、100學年度1名、101學年度2名)，入學後第二學期起依上學期學業成績表現核發，持續領取者每學期約為4成。
- 二、本次修訂第五條若上一學期學業平均成績未達全班前20%者增列(小數點後無條件捨去)，則該學期自動喪失優惠資格，已優惠之金額不予追回，惟次一學期學業成績達標準者，回復其得獎資格。

決議：照案通過，如附件一。

【第2案】提案單位：教務處

案由：本校「獎勵東部(宜花東)高中優秀新生入學辦法」修正案，請審議。

說明：

- 一、本辦法自98學年度起實施迄今共有49名同學獲獎(98學年度2名、99學年度

7名、100學年度14名、101學年度26名)，入學後第二學期起依上學期學業成績表現核發，持續領取者每學期約為4成。

二、本次修訂第六條若上一學期學業平均成績未達全班前20%者增列(小數點後無條件捨去)，則該學期自動喪失優惠資格，已優惠之金額不予追回，惟次一學期學業成績達標準者，回復其得獎資格。

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，本次修正第一、二、三點及第四點。
- 二、本標準係本年3月27日經行政會議審議通過的新規定，惟配合102年5月8日校核心素養委員會決議，爰將第一至三點「校核心課程」名稱修正為「必選修核心課程」，另將適用獎勵範圍與不適用獎勵範圍課程敘明，以資明確。
- 三、第四點因涉及授課時數及鐘點費問題，除經「校核心素養委員會」審核通過外，並依程序及權責增列需陳請校長核可。

決議：修正後通過，並請主政單位宜將相關變革，利用適當管道進行說明，讓全校老師得以全面了解法規變革，如附件三。

**【第4案】提案單位：教務處**

案由：本校「延誤繳交學雜費之處理原則」修正案，請審議。

說明：

- 一、本處理原則共五點、本次修訂第二、三點。
- 二、往年學生繳交學雜費因各管道(ATM、信用卡或臨櫃等)截止時間不同，家長或學生建議，經考量後改為一致均延至註冊日截止，配合本項繳交時間之修改，銀行入帳時間約5-7日，爰修訂延緩繳交計算基準於註冊日截止後一週開始起算，並刪除不含例假日之規定。

決議：照案通過，如附件四。

**【第5案】提案單位：學務處**

案由：修訂「國立東華大學學生宿舍住宿收費標準一覽表」暨「學生宿舍寒、暑假及短期住宿收費標準」，請審議。

說明：

- 一、「國立東華大學學生宿舍住宿收費標準一覽表」之基本電費其中包含個人水、電費及公共區域相關費用，為避免爭議更正為基本費。
- 二、「學生宿舍寒、暑假及短期住宿收費標準」之基本電費其中包含個人水、電費及公共區域相關費用，為避免爭議更正為基本費。

三、本案之作業相關規定，經行政會議通過，陳請 校長核定後公布實施。

決議：照案通過，惟宜透過適當管道如學生會宿委等組織，讓學生充分了解，避免引發爭議，如附件五。

**【第 6 案】提案單位：學務處**

案由：擬修訂本校「分層負責明細表」學生事務處畢業生及校友服務組部分，請 核備。  
說明：

一、100 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過成立國際事務處，原學生事務處畢業生與僑生服務組更名為”畢業生及校友服務組”，為因應業務之異動，擬修訂分層負責明細表。

二、檢附學生事務處分層負責明細表及畢業生及校友服務組修正表。

決議：照案通過，如附件六。

**【第 7 案】提案單位：師資培育中心**

案由：修訂「國立東華大學教育實習課程實施辦法」草案，請 審議。

說明：依據教育部 101 年 7 月 11 日臺中(二)字第 1010124677 號函辦理修訂。

決議：照案通過，如附件七。

**【第 8 案】提案單位：總務處**

案由：修訂「本校學人宿舍借用及管理辦法」第十條規定宿舍借用期間延長，請 審議。  
說明：

一、本案業經 101 學年度第 2 學期第 49 次宿委會討論通過。

二、因應安居計畫即將完工，避免空房率過高，經宿委會討論通過以新申請者優先受配，倘有空房開放續借 12 年期滿有意續住得於屆滿前半年提出申請，惟延長以 2 年為限。

決議：照案通過，如附件八。

**【第 9 案】提案單位：總務處**

案由：為暫緩興建本校風雨走廊工程，請 審議。

說明：

一、依據本校 101 年 10 月 31 日校園景觀規劃委員會決議辦理「風雨走廊改善工程」。

二、經會同建築師現場勘查後表示，本校將施作之風雨走廊依據現行建築法令檢討應採防火建材，無法使用一般鋁製採光罩等。

三、若採最經濟方式以混凝土構造興建，以 101 年花蓮榮民之家辦理之案件為例，100 公尺長之風雨走廊工程建造費用為 1574 萬元(不含設計監造服務費等)，本校預計施作範圍由行政大樓經人社一館、人社二館、圖資大樓至湖畔餐廳，共約 300 公尺，預估經費為 4800 萬，因所需經費龐大擬提案暫緩辦理。

決議：本校風雨走廊工程暫緩興建。

【第 10】提案單位：教學卓越中心

案由：新版教學評量預訂 102 學年度第 1 學期全校上線實施，以及教學評量分數計算時排除極端值乙案，請 審議。

說明：

說明一：

- (一) 新版教學評量經預試效化(預試人數：2156 人)及全校師生公聽會，確定新版教學評量表(一般課程版)之題項，預定於 102 學年度第 1 學期全校上線實施，另體育版及實驗版修訂中。
- (二) 新版教學評量分教師教學、學生自我學習評量、學生學習成效評量、教師自加評量題項，以及對課程心得與建議之開放問題等五部分，說明如下：
  1. 教師教學評量：分成課程教材內容、教學方法與師生互動、教學評量與回饋等三部分，計 11 題。
  2. 學生自我學習評量：分成知識、能力、態度等三部分，計 9 題。
  3. 學生學習成效：由電腦直接帶出該課程的課程目標及核心能力：在「課程名稱」學到 + 「系統帶出(課綱之被開課單位系所專業能力或校核心能力之中高相關性目標與能力)」。
  4. 教師自加題：
    - (1) 教師針對課程需求特殊性自行提問(10-100 字)，最多 2 題。
    - (2) 請於教學計畫表中填寫自加題，合開的課程自加題由預設第一位教師進行填寫，英語授課之課程，自加題採英語提問，同樣採五點量表進行評量。
    - (3) 另於開放填答問卷的四週前，再次以 e-mail 提醒老師進行自加題設定。
  5. 對本課程的心得與建議：2 題。

說明二：本校教學評量分數計算時排除極端值乙案，經教務教卓計中聯席會議決議擬定 A 方案、B 方案及 C 方案如下。

A 方案：學生在教學評量的所有題項均填答「非常同意」或「非常不同意」時，系統會跳出警語提醒，必需於問卷第二部份開放題「對本課程的心得與建議」中，以文字說明理由與原因(至少 10 個字以上)，否則無法送出填答資訊。

B 方案：教學評量表結果若具有極端值(問卷各題項學生皆點選非常不同意)之情形，則依下列方式辦理：

- a. 總填答人數為 19 人以下之課程，逕予扣除 1 筆極端值，不納入該門課程統計。
- b. 總填答人數為 20 人以上之課程，逕予扣除填答人數後 5%之極端值，不納入該門課程統計。
- c. 特殊情況經課程評鑑委員會討論同意後，扣除筆數得高於前述規定。

C 方案：每門課之有效問卷刪除上下各 3%極端值後統計。不足 3%問卷時，計後段問卷一份，不列入統計分析。

說明三：增加 1 題反向題，以提高學生問卷填答之有效性。

如：老師採用不適合而單一的教學方式。

決議：請各學院院長將本案轉知各系所老師先行瞭解，並由各院先行彙整意見，於 6/21 日前轉交由教學卓越中心彙整相關意見後提送下次會議討論定案。

【第 11 案】提案單位：圖資中心

案由：修訂「國立東華大學圖書館使用規則」，請 審議。

說明：為有效降低圖書館用電量，擬修訂「國立東華大學圖書館使用規則」，調整開館時間，以達到節能省電的目的。

一、開館與用電分析說明：

(一)成本分析：圖書館每小時平均開館所需空調及照明成本（不含其他用電及人力）約 1,037 元以上（1,037 元/3 元=345.6 度）。

(二)合校前兩校區假日開館時間皆為 8 小時，但開館起迄時間不一樣。合校後，為兼顧兩校區師生的使用習慣，圖書館延長假日開館時間。

(三)本(102)年圖資大樓電費分配度數 3,403,466 度（前三年平均實用度數的 95%），與 101 年實用度數比較，本年需節電 99,345 度（換算金額為 99,345 度 x 3 元=298,035 元）。

(四)建議方案：

1. 考量開館成本效益，擬比照國內大多數圖書館學期中假日開館 8 小時，調整學期中假日開館時間為 8 小時：09:00 - 17:00，每週減少 8.5 小時，預估每年節電度數 105,753 度（8.5 小時 x 36 週 x 345.6 度=105,753 度）。
2. 寒暑假週一至週五開館時間調整為整點（每日提前及延後閉館 15 分鐘），週六改為閉館，預估每年節電度數 29,030 度（6 小時 x 14 週 x 345.6 度=29,030 度，扣除春節閉館及八月關閉閱覽區清潔各一週）。
3. 因為只要開館，服務檯就必同時分心處理讀者問題，開館準備工作時間加長，而閉館時要進行帳務計算、狀況清查、館內巡邏等內控事項，需要更長時間處理。建議本項時間亦比照國內各圖書館開放方式，擬修改「國立東華大學圖書館使用規則」開館時間及增列借還書時間：

※倘開館準備工作完成，會主動提前開放借還書，閉館前皆會完成已排隊的讀者服務。同時讀者也可利用自動借書機辦理借書。

時 段		開館時間	借還書時間
學期中	週一至週五	08:15-21:45	開館後 15 分鐘 閉館前 15 分鐘
	假 日	09:00-17:00	
寒、暑假	週一至週五	09:00-17:00	閉館
	假 日		

(五)效益分析：

1. 上述二項開館時間調整後，預估每年節電度數為 134,783 度 (105,753+29,030=134,783 度)，對達成本校整體節電有相當助益。
2. 倘本年自暑假(102年6月24日)開始施行，本年7-12月可省度數為69,810度(暑假6小時x11週x345.6度=22,809度；開學至12月底8.5小時x16週x345.6度=47,001度)，本年不足之節電度數(99,345-69,810度=29,535度)，以更換T5燈具等其他方式進行。

二、本案擬俟審議通過，於101學年度第2學期暑假(102年6月24日)正式實施。

決議：請圖資中心先行收集師生們意見及研擬各配套措施後，再行討論。

【第12案】提案單位：心理諮商輔導中心

案由：擬廢止「國立東華大學優良導師評選及獎勵要點」，另增訂「國立東華大學建立優良導師典範要點」，請審議。

說明：

- 一、因應現有教師獎勵制度之改變，舊法「國立東華大學優良導師評選及獎勵要點」不敷使用，故新增訂「國立東華大學建立優良導師典範要點」，以落實導師輔導工作，獎勵熱心奉獻、輔導績優之導師。
- 二、依據導師制實施辦法第十二條，新訂定本辦法。

決議：照案通過，如附件九。

【第13案】提案單位：心理諮商輔導中心

案由：修訂「國立東華大學導師經費支給要點」，請審議。

說明：

- 一、心理諮商輔導中心擬修改導師生活動費計算方式，說明如下：
  - (一)緣由：因原訂採用「註冊學生數」為計算基準，但註冊學生數須於每年10月中方能確定，此時程會影響各系所導師生活動費之安排及核銷，為能兼顧各種考量，故擬出新方案。
  - (二)修改方案說明：
    1. 每學年的上學期初先以「應註冊學生數」編列經費，經費金額再打9折為各系所上學期之導師生活動費。(參考教務處新生註冊率均有9成以上，故金額以9折為基準)。
    2. 待10月中註冊學生數確認後，以實際學生數重新編列一學年之導師經費，各系所下學期之導師生活動費則為一學年之導師生活動費扣除上學期已撥款之導師生活動費。
  - (三)修正條文：修正第三點第二、三小點之導師生活動費計算方式，並刪除第四點第二、三小點導師生活動費上下學期之比例分配規定。
- 二、因應會計室更名為主計室，故修正第四點第一、二、三小點，將「會計室」名稱更正為「主計室」。

決議：照案通過，如附件十。

**【第 14 案】提案單位：研發處**

案由：修訂「國立東華大學研發處分層負責明細表」，請核備。

說明：為因應處內組別及所屬業務權責異動，擬修訂本處分層負責明細表，以利業務承辦流程確實及順暢。

決議：同意核備，如附件十一。

**【第 15 案】提案單位：花師教育學院**

案由：花師教育學院分層負責明細表(修訂草案)，請核備。

說明：

一、案經本院 101 學年度第 2 學期院主管會議(102.05.20)審議通過。

二、依實務檢討增訂、刪除部份項目，並酌作文字修正。

決議：同意核備，如附件十二。

**伍、臨時動議：**

**【主席】**

一、建議總務處製作校內餐廳地圖，以利全校師生熟悉用餐地點。

二、希望使校內各項運動設施、各特約商店及市區接駁專車等能夠朝向 e 化服務，以提升師生們在校內運用各項運動設施及服務之使用率，請總務處以「電子現金儲值卡」概念進行設計規劃並請圖資中心協助，為所有師生提供優質服務。

**陸、散會：12 時 45 分。**



## 菁英學生入學獎學金設置辦法

98年04月29日 本校97學年度第2學期第5次行政會議審議通過  
99年06月09日 本校98學年度第2學期第7次行政會議修訂通過  
99年12月08日 本校99學年度第1學期第6次行政會議修訂通過  
102年05月29日 本校101學年度第2學期第4次行政會議修訂通過

- 第一條 為鼓勵菁英學生就讀本校，以增加本校大學部招生之競爭力，特訂定本辦法。
- 第二條 本獎學金由本校成立「國立東華大學入學獎學金審查委員會」，負責審查核定相關事宜，由學務長擔任召集人，教務長、總務長及主任秘書為當然委員；另設審查委員1至3人，由校長核定敦聘之。
- 第三條 核獎對象：  
經考試分發或甄選入學錄取進入本校各學系學士班就讀之大一新生，且符合第四條規定者。
- 第四條 獎勵方式與金額：  
一、參加該學年度大學甄選入學錄取進入本校，學科能力測驗總級分達65級分者，得免繳學雜費；達70級分者，入學後另發給獎學金新台幣三十萬元整。  
二、以考試分發錄取(前三志願)進入本校，且指定科目考試學科：國文、英文、數乙(甲)三科成績均達全國前3%者，入學後發給獎學金新台幣三十萬元整。
- 第五條 若上一學期學業平均成績未達全班前20%者(小數點後無條件捨去)，取消該學期得獎資格，惟次一學期學業成績達標準者，回復其得獎資格。保留入學資格者不得申請本獎學金；當學期保留學籍或休學者，取消得獎資格，但遇有特殊事故經委員會同意者，不在此限。
- 第六條 合於第四條規定之新生完成註冊後，教務處註冊組依本辦法規定，主動提供名單予學生事務處，由學生事務處簽請入學獎學金審查委員會核定後，並依下列方式辦理  
一、學雜費減免：由總務處依規定辦理免繳學雜費事宜。  
二、獎學金部份：學生完成註冊後，由學務處分六學期發給，每學期五萬元整。
- 第七條 本獎學金由相關文教基金會、熱心教育之財團法人和社會人士提供，或由本校校務基金支應。
- 第八條 本辦法經行政會議通過，校長核定後施行，修正時亦同。

註：學雜費：係指依學雜費徵收標準公布之學費加雜費，不含其他相關費用(如代辦費、宿舍費及網路使用費等)

---- 以下空白 ----





## 獎勵東部（宜花東）高中優秀新生入學辦法

98年04月29日 本校97學年度第2學期第5次行政會議審議通過  
99年06月09日 本校98學年度第2學期第7次行政會議修訂通過  
99年12月08日 本校99學年度第1學期第6次行政會議修訂通過  
102年05月29日 本校101學年度第2學期第4次行政會議修訂通過

第一條 為鼓勵設籍宜蘭縣、花蓮縣、台東縣且就讀宜蘭縣、花蓮縣、台東縣境內高中之優秀學生就讀本校學士班，特訂定本辦法。

第二條 本獎學金由本校成立「國立東華大學入學獎學金審查委員會」，負責審查核定相關事宜，由學務長擔任召集人，教務長、總務長及主任秘書為當然委員；另設審查委員1至3人，由校長核定敦聘之。

第三條 申請資格：需設籍於宜蘭縣、花蓮縣、台東縣，且全程就讀此三縣境內高中職畢（結）業，並註冊入學

第四條 獎勵方式與金額：

- 一、參加該學年度大學甄選入學錄取進入本校，學科能力測驗總級分達 60 級分者，得免繳在校四年全額學雜費。總級分達 70 級分者，入學後另發給獎學金新台幣三十萬元整。
- 二、參加該學年度大學考試分發入學，分發結果為各學系前三名，且指定科目考試國文、英文及數學之一成績達該年度頂標者，得免繳在校四年全額學雜費。

第五條 本優惠以在校四年內完成學業為限，自第五年起依相關規定繳納各項費用，不適用本辦法。

第六條 如有辦理休學、退學之情形，或上學期學業平均成績未達全班前20%者(小數點後無條件捨去)，則該學期自動喪失優惠資格，已優惠之金額不予追回，惟次一學期學業成績達標準者，回復其得獎資格。

第七條 合於第四條規定之新生完成註冊後，教務處註冊組依本辦法規定，主動提供名單予學生事務處，由學生事務處簽請入學獎學金審查委員會核定後，並依下列方式辦理

- 一、學雜費減免：由總務處依規定辦理免繳學雜費事宜。
- 二、獎學金部份：學生完成註冊後，由學務處分六學期發給，每學期五萬元整。

第八條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

註：學雜費：係指依學雜費徵收標準公布之學費加雜費，不含其他相關費用(如代辦費、宿舍費及網路使用費等)

---- 以下空白 ----



## 校核心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5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5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9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，並陳請校長核可後送教務處備查。

五、本核計標準自102學年度起試行一學年，俟期滿後再依執行情形檢討修正。

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 ----



## 延誤繳交學雜費之處理原則

95.12.27 95 學年度第1學期第7次行政會議通過  
96.12.12 96 學年度第1學期第7次行政會議通過  
97.02.27 96 學年度第2學期第1次行政會議通過  
98.06.24 97 學年度第2學期第8次行政會議通過  
99.01.13 98 學年度第1學期第9次行政會議修正通過  
100.05.25 99 學年度第2學期第7次行政會議修正通過  
102.05.29 101 學年度第2學期第4次行政會議修正通過

- 一、依據本校學則第十、三十及六十三條規定，逾期未完成註冊手續者應予退學；惟為給予學生逾期補辦註冊機會並維持繳費之公平性，特訂定本處理原則。
- 二、本校學生應於行事曆訂定之期限內完成繳費(或辦妥就學貸款)及網路更新個人資料之註冊手續，因故無法依前項規定期限繳費者，須以書面提出申請延緩繳費，經系(所)主管同意受理並陳請教務長核准，至多以二週為限。(以註冊日截止後一週起算，不含例假日)但情況特殊經專案請准分期繳費者，不在此限，惟申請分期繳費者應於當學期期末考試前一週全數繳交完畢。新生及轉學生入學第一學期已請准延緩註冊但逾前項已請准之延緩期限仍未辦理註冊手續者，即取消其入學資格。  
舊生已請准延緩註冊但逾前項已請准之延緩期限仍未繳費者，應令退學。
- 三、無故延誤繳費者，由所屬系、所、學位學程通知補繳納學雜費並須在所屬系、所、學位學程義務工讀，補繳期間最長不得超過二週(以註冊日截止後一週起算，不含例假日)，每逾一日需工讀一小時，至多工讀十四小時，超過二週仍未繳費者依學則規定，予以勒令退學。
- 四、申辦就學貸款學生若因故無法依行事曆訂定之期限內辦妥相關手續時，可向學生事務處申請於註冊後二週內補辦，此期間不須義務工讀。
- 五、本處理原則經行政會議通過，並陳核校長後施行，修正時亦同。

---- 以下空白 ----

## 國立東華大學學生宿舍住宿收費標準一覽表

每學期各莊收費標準表

莊別	住宿生	時段	住宿費	住宿保證金	預收鍋爐 燃料使用費
擷雲一、二莊 (單人雅房)	研究所	學期 (4.5個月)	\$9,500元 (含\$500元基本費)	\$1,000	
行雲一莊 (男生)	研究所 大學部	學期 (4.5個月)	\$10,700元 (含\$500元基本費)	\$1,000	
行雲二莊 (女生)	研究所 大學部	學期 (4.5個月)	\$10,700元 (含\$500元基本費)	\$1,000	
仰山莊 (女生)	大學部	學期 (4.5個月)	\$7,500元 (含\$500元基本費)	\$1,000	
涵星一莊 (女生)	大學部	學期 (4.5個月)	\$7,500元 (含\$500元基本費)	\$1,000	\$1,000
涵星二莊 (男生)	大學部	學期 (4.5個月)	\$7,500元 (含\$500元基本費)	\$1,000	\$1,000
向晴莊 (男生)	大學部	學期 (4.5個月)	\$7,500元 (含\$500元基本費)	\$1,000	\$1,000
沁月一、二莊 (女生)	大學部	學期 (4.5個月)	\$9,500元 (含\$500元基本費)	\$1,000	
迎曦一、二莊 (男生)	大學部	學期 (4.5個月)	\$9,500元 (含\$500元基本費)	\$1,000	

說明：

**一、申請住宿之相關費用**

1. 住宿保證金於宿舍申請時繳納。

2. 基本費及預收鍋爐燃油使用費應與住宿費同時繳納，不得分項繳交。

**二、其他電氣用品(如小冰箱使用電費)，依「國立東華大學學生宿舍電器使用細則」辦理。**

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

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

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

## 寒、暑假及短期住宿收費標準(修正案)

莊別	住宿生	時段	住宿費	電費	住宿保證金
擷雲一、二莊 (單人雅房)	研究所	暑假全期 (2個月)	\$ 4,000元 (不含 <b>基本費</b> )	冷氣及一般使用之電費，依實際電錶度數計算收費	\$ 1,000元
		暑假半期、寒假 (1個月)	\$ 2,000元 (不含 <b>基本費</b> )	冷氣及一般使用之電費，依實際電錶度數計算收費	\$ 500元
行雲一莊 (雙人套房)	研究生大學部 (男生)	暑假全期 (2個月)	\$ 4,000元 (不含 <b>基本費</b> )	冷氣及一般使用之電費，依實際電錶度數計算收費	\$ 1,000元
		暑假半期、寒假 (1個月)	\$ 2,000元 (不含 <b>基本費</b> )	冷氣及一般使用之電費，依實際電錶度數計算收費	\$ 500元
行雲二莊 (雙人套房)	研究生大學部 (女生)	暑假全期 (2個月)	\$ 4,000元 (不含 <b>基本費</b> )	冷氣及一般使用之電費，依實際電錶度數計算收費	\$ 1,000元
		暑假半期、寒假 (1個月)	\$ 2,000元 (不含 <b>基本費</b> )	冷氣及一般使用之電費，依實際電錶度數計算收費	\$ 500元
仰山莊 涵星一莊 (4人套房)	大學部 (女生)	暑假全期 (2個月)	\$ 3,000元 (含 \$ 333元 <b>基本費</b> )	依寢室實際電錶度數計算收費	\$ 1,000元
		暑假半期、寒假 (1個月)	\$ 1,600元 (含 \$ 166元 <b>基本費</b> )	依寢室實際電錶度數計算收費	\$ 500元
		寒、暑假短期 (按天計)	校內：\$ 150元/人 校外：\$ 200元/人 (含清潔費)	\$ 100元/人	\$ 0元
向晴莊 涵星二莊 (4人套房)	大學部 (男生)	暑假全期 (2個月)	\$ 3,000元 (含 \$ 333元 <b>基本費</b> )	依寢室實際電錶度數計算收費	\$ 1,000元
		暑假半期、寒假 (1個月)	\$ 1,600元 (含 \$ 166元 <b>基本費</b> )	依寢室實際電錶度數計算收費	\$ 500元
		寒、暑假短期 (按天計)	校內：\$ 150元/人 校外：\$ 200元/人 (含清潔費)	\$ 100元/人	\$ 0元
沁月一、二莊 (4人套房)	大學部 (女生)	暑假全期 (2個月)	\$ 3,600元 (不含 <b>基本費</b> )	依寢室實際電錶度數計算收費	\$ 1,000元
		暑假半期、寒假 (1個月)	\$ 1,800元 (不含 <b>基本費</b> )	依寢室實際電錶度數計算收費	\$ 500元
		寒、暑假短期 (按天計)	校內：\$ 150元/人 校外：\$ 200元/人 (含清潔費)	\$ 100元/人	\$ 0元
迎曦一、二莊 (4人套房)	大學部 (男生)	暑假全期 (2個月)	\$ 3,600元 (不含 <b>基本費</b> )	依寢室實際電錶度數計算收費	\$ 1,000元
		暑假半期、寒假 (1個月)	\$ 1,800元 (不含 <b>基本費</b> )	依寢室實際電錶度數計算收費	\$ 500元
		寒、暑假短期 (按天計)	校內：\$ 150元/人 校外：\$ 200元/人 (含清潔費)	\$ 100元/人	\$ 0元

說明：

- 1、申請住宿相關費用（含**基本費**、住宿保證金及預收鍋爐燃油使用費）應與住宿費同時繳納，不得分項繳交。
- ~~2、其他電氣用品（如：小冰箱使用電費），依「國立東華大學學生宿舍電器使用細則」辦理。~~
- 3 2、申請本校學生宿舍住宿期間（含寒暑假短期住宿），應遵守本校學生宿舍各項規定、管理辦法及生活公約，如有損壞公物，願照價賠償，且對其行為安全願負一切責任。
- 4 3、寒暑假期間申請短期住宿者一律安排住宿於大學部宿舍；團體短期住宿者，將依每申請單位（活動）酌收住宿保證金每單位新台幣貳仟元整，俟住宿截止日經由學務處宿舍管理員檢查無誤後，將於七日內統一辦理無息退還。
- 5 4、進駐宿舍時，請於規定日內依宿舍之財產清冊，自行完成個人宿舍公物財產清點與勘用狀況檢查；申請退宿時，亦須經財產清點暨清潔檢查合格後，始可辦理退宿。

## 【附件六】

## 國立東華大學學生事務處分層負責明細表

102.05.29 101 學年度第 2 學期第 4 次行政會議核備通過

承辦單位	工作項目	決行層級	備註
學務長室	學務委員會議重要章則之訂定	校長	提行政會議或校務會議審議後再送決行
	重要學務專案之處理	校長	
	召開本處主管及臨時會議	學務長	
	學務處檔案之建立，公文流程控制	學務長	
	學務處經費控管	校長或授權學務長審核代判	
	彙整學生手冊	校長	
	協調本處及各處工作事項	學務長	
生活輔導組 (含軍訓室)	學生生活教育計畫之修訂、推行及實施成果檢討	校長	
	校長與同學有約召開、紀錄之整理	校長	
	學生書卷獎頒發	校長	
	學生校內工讀金之核定	校長	
	學生獎懲案件之處理	校長或授權學務長審核代判	重大者送學務委員會議審議後再送決行
	學生操行成績評定及登錄	學務長	
	學生緩徵、緩召、儘後召集、預官考選名冊申報	校長或授權學務長審核代判	
	學生兵役用在學證明	組長	
	學生助學貸款、減免學雜費審核申報	校長	
	學生請假之彙整	學務長	
	學生急難救助金之審核	校長	
	學生申請各類獎學金核定	校長或授權學務長審核代判	
	學生失物登記、招領及處理	學務長	
	執行春暉專案	學務長	
	推展交通安全教育	學務長	
	協助校園安全維護	校長	
	處理學生意外、特殊事件處理	校長	
	學生宿舍法規修訂與實施	校長	法規修訂送學務委員會議審議後再送決行
	學生住(退)宿申請、分配	學務長	
	新生進住宿舍規劃與執行	校長或授權學務長審核代判	
	學生宿舍違規處理	學務長	
	學生宿舍委員會編組及督導	學務長	
	學生宿舍例行安全檢核表及清理宿舍	學務長	
	學生宿舍管理座談會	學務長	
	學生宿舍報修作業及管理員督導	學務長	
	學生意外、偶發事件處理	校長或授權學務長審核代判	

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



衛生保健組	就醫指導、健康諮詢及捐血活動	學務長	
	傷病救護及一般性健康服務	學務長	
	健康器材藥品之補充與管理	學務長	
	學生平安保險招標簽約作業	校長	
	辦理學生平安保險業務(加退保及理賠申請)	校長或授權學務長審核代判	
	健康服務報表、藥品使用報表製作	學務長	
	開辦校內門診診療服務	校長	
	洽辦特約醫療院所優惠事宜	學務長	
	衛生政令宣導	學務長	
	衛生保健計畫之擬定	校長	
	餐廳、超商衛生安全督導	學務長	
	校園健康宣導及促進活動	學務長	
	新生入學健檢招標簽約作業	校長	
	舉辦新生體檢作業、異常複檢追蹤及B肝疫苗注射	學務長	
	健康保健物品採購及修繕之申請	學務長	
	辦理健康講座及急救訓練營	學務長	
	校園內傳染病防制及通報	校長或授權學務長審核代判	
	畢業生及校友服務組(修正後)	畢業生流向及動態調查	學務長
畢業生就業輔導及活動辦理		校長或授權學務長審核代判	
畢業生求職求才登錄		學務長	
畢業生聯誼會輔導		學務長	
公私立機構企業求才登錄		學務長	
學生及校友求職服務		學務長	
辦理就業輔導講座及校園徵才活動		校長或授權學務長審核代判	
國家考試及就業等相關資訊提供		學務長	
一般企業實習、公部門實習協辦及公告		校長或授權學務長審核代判	
提供提昇個人就業力(如面試履歷、求職技巧等)相關課程		學務長	
畢業典禮規劃執行		校長	
校友資料管理與維護		學務長	
受理校友申辦業務(停車證、信箱等)		學務長	
企業雇主僱用滿意度調查		學務長	
校友回娘家座談或相關活動之彙整		學務長	
校友資訊網相關服務		學務長	
推動校友就業發展計畫或活動		校長或授權學務長審核代判	

## 國立東華大學教育實習課程實施辦法

97.09.24 97 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過  
99.04.07 98 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修訂通過  
101.06.06 100 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修訂通過  
101.12.12 101 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修訂通過  
102.05.29 101 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修訂通過

- 第一條 本辦法依據師資培育法施行細則（以下簡稱本細則）第十一條訂定之。
- 第二條 本辦法所稱教育實習課程係指師資培育法（以下簡稱本法）第八條及其細則第三條第一項第四款所稱之半年全時教育實習課程。
- 第三條 實習學生應在同一教育實習機構實習半年，上學期自八月一日至翌年一月卅一日止（每年三月底前申請）；下學期自二月一日至七月卅一日止（前一年十月底前申請）。  
一、本校應屆畢（結）業生：符合本細則第四條規定者，得向師資培育中心提出申請。  
二、本校非應屆畢（結）業生：繳交大學以上學位證書及已修畢師資職前教育課程之普通課程、專門課程及教育專業課程之證明，得向師資培育中心提出申請。  
三、非本校之畢（結）業生或持國外大學以上學歷者，欲申請參加本校教育實習課程，得依本法、本細則、師資培育之大學辦理教育實習作業原則（以下簡稱本原則）及本校相關規定辦理。
- 第四條 本校實習指導教師按實習學生修畢師資職前教育課程之階段，其遴選原則如下：  
一、具教育實習專業素養者。  
二、有能力指導教育實習者。  
三、有意願指導教育實習者。  
四、具有在中等學校、國民小學、幼稚園、特殊教育學校(班)或其他教育機構一年以上之教學經驗者，得優先遴選為實習指導教師。  
若本校各系無適當師資，需外聘實習指導教師，依本校兼任教師相關規定辦理。
- 第五條 實習指導教師指導實習學生人數上限以 12 人為原則，指導實習學生 13 人以上需專案報經教育部同意。實習指導教師指導鐘點費以每週授課時數計，每週授課時數以指導實習學生 6 人計一小時為基準，依指導實習學生人數除以 6 算之。指導實習學生人數之統計，上學期以九月十日、下學期以三月十日之人數為準，爾後有終止實習者不再變更每週授課時數。  
實習指導教師指導鐘點費採外加方式核發，並得酌情報支差旅費。  
二位實習指導教師共同指導同組（班）之實習學生時，每位實習指導教師指導之每週授課時數，以二分之一計之。
- 第六條 教育實習機構以辦學績優，行政組織健全，合格師資充足及軟硬體設施齊備，足以提供充分教育實習環境且與本校簽訂實習契約之教育實習機構為限。
- 第七條 實習輔導教師由教育實習機構遴選，按實習學生修畢師資職前教育課程之階段，其遴選原則如下：  
一、教學成績優良，具教育實習指導能力與意願者。  
二、具三年以上教學經驗及服務熱忱之專任合格教師，現擔任該階段學科或領域專長教學者。但有特殊情形，經教育實習機構主動推薦，並經本校同意者，不在此限。

實習輔導教師以輔導一位實習學生為原則，本校得發給聘書或感謝狀。

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

前項有關教育實習課程內涵、評量項目與方式之規劃，由本校另定之。

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

第九條 教育實習之輔導得採下列方式辦理：

- 一、平時輔導：實習學生須參與教育實習機構全時之作息，由教育實習機構給予輔導，實習學生每週應繳交該週實習日誌，送請實習輔導教師評閱並簽名。
- 二、定期輔導：實習學生須每月返校參加實習指導教師之定期輔導至少二小時，實習學生應將實習日誌適時繳交實習指導教師，做為定期輔導之參考。
- 三、到校輔導：實習指導教師應適時到教育實習機構予以指導，並得與教育實習機構校（園）長、教務主任、實習輔導教師及實習學生訪談，溝通協調教育實習課程之相關意見。
- 四、通訊輔導：本校編輯教育實習輔導刊物，提供實習學生參閱。
- 五、諮詢輔導：本校設置專線電話、網路、電子信箱，提供實習學生實習輔導與諮詢服務。
- 六、研習活動：實習學生應參加由本校辦理之每月返校輔導座談或研習活動。直轄市政府、縣（市）政府、教育實習機構及教師研習進修機構辦理之研習活動，實習學生得考量研習活動之屬性，選擇參加。總研習活動之時數不得少於20小時。參加座談或研習者可申請公假。
- 七、成果分享：本校辦理實習學生實習成果發表及心得分享活動，以收互相觀摩與學習之效。

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

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

- 一、學生基本資料、教育實習機構概況。
- 二、教育實習重點項目：教學實習、導師（級務）實習、行政實習及研習活動。
- 三、教育實習重點項目之目標、實施方式、活動內容及實施進度。

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

- 一、中等學校：不得超過編制內合格專任教師基本授課時數之二分之一。
- 二、國民小學：不得超過十二節。
- 三、幼稚園：不得超過十二小時。
- 四、特殊教育學校（班）或其他教育機構：依前三款規定辦理。

實習學生除前項教學實習時間外，應全程參與教育實習機構之各項教育活動。

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

第十三條 教育實習成績之評量於實習結束當月十五日之前完成，由本校及教育實習機構共同評定之，雙方各佔百分之五十，採百分法，教育實習成績以六十分為及格。

評量項目以教育實習重點項目為準，計分比率考量實習學生下列表現：

- 一、教學實習（含至少一次教學演示）成績：占教育實習總成績百分之四十五。

二、導師(級務)實習成績:占教育實習總成績百分之三十。

三、行政實習成績:占教育實習總成績百分之十五。

四、研習活動成績:占教育實習總成績百分之十。

前項評量表格，由本校另定之。

實習學生請假與曠課情形，亦為教育實習成績評量之重要參考依據。

第十四條 本校、教育實習機構、實習學生，均應依行政程序法相關規定辦理教育實習課程成績評量之相關事宜。

第十五條 教育實習成績及格者，發給「修畢師資職前教育證明書」；不及格者，得申請重修，不得補考。因教育實習成績不及格、重大疾病或事故停止教育實習之實習學生，得經原教育實習機構同意在原校重新實習，唯以一次為限。

前項因重大疾病或事故停止教育實習之實習學生重新申請教育實習，必要時本校應召開教育實習審議小組會議審議。

第十六條 本校應與教育實習機構共同擬訂教育實習課程合作契約，以作為實習學生權利與義務之準據與規範。

第十七條 於實習期間，本校發給實習學生實習學生證，實習學生享有申請停車證、學生宿舍之住宿、圖書館之借書權等學校資源之使用，其申請程序依本校相關規定辦理。本校其他資源之使用及申請程序，悉依本校學生相關規定辦理。

第十八條 實習學生之各項教育實習活動應有教育實習機構之專任合格教師在場指導。

實習學生不得從事下列事項：單獨擔任交通導護、單獨帶領學生參加校外活動、單獨照顧身心障礙學生、代理導師職務與行政職務、擔任專職工作或進修學位。

第十九條 實習學生於教育實習機構課後從事課業輔導、打工、兼差等事宜，應經本校同意。

前項申請書，由本校另定之。

第二十條 實習學生於實習期間之請假事宜，依本校教育實習課程實習學生請假規則辦理。

前項請假規則，由本校另定之。

第二十一條 實習學生申請參加半年全時之教育實習課程，應於申請時繳交四學分之教育實習輔導費，以支應辦理教育實習課程相關業務所需之費用。教育實習輔導費之收費標準，中等學校師資類科，每學分 1,100 元；國民小學、幼稚園、特殊教育學校(班)師資類科，每學分 1,400 元。實習學生如於實習期間終止教育實習課程者，依本校相關規定辦理退費。

實習學生應依規定參加學生團體保險；已辦理其他保險而拒絕加保者，應簽署切結書。

第二十二條 本辦法未盡事宜，得依教育實習之相關規定辦理。

第二十三條 本辦法經師資培育中心會議討論，提行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

【附件八】

國立東華大學學人宿舍借用及管理辦法

83.10.19	八十三學年度第一次校務會議通過
84.11.08	八十四學年度第一次校務會議修正
85.04.10	八十四學年度第二次校務會議修正
86.05.14	八十五學年度第二次校務會議修正
87.05.06	八十六學年度第二次校務會議修正
89.05.31	八十八學年度第四次校務會議修正
89.12.06	八十九學年度第一學期第一次校務會議修訂
90.05.16	八十九學年度第二學期第三次校務會議修訂
92.05.14	九十一學年度第二學期第一次校務會議修訂
95.11.22	九十五學年度第一學期第二次校務會議修訂
98.09.02	九十八學年度第一學期第一次行政會議修訂
100.02.23	九十九學年度第二學期第一次行政會議修訂
100.11.23	一〇〇學年度第一學期第六次行政會議修訂
101.04.11	一〇〇學年度第二學期第三次行政會議修訂
102.02.27	一〇一學年度第二學期第一次行政會議修訂
102.05.29	101學年度第2學期第4次行政會議修訂通過

壹、通則

第一條 本校為加強學人宿舍之借用與管理，依照行政院頒佈宿舍管理手冊有關規定並衡酌本校實際情形訂定本辦法。

第二條 本校編制內之專任學人，含教授、副教授、助理教授、講師、研究員、副研究員、助理研究員及專案教師得申請借用宿舍。宿舍之調配及管理由總務處負責。

第三條 本辦法所稱宿舍，係指：(一)多房間職務宿舍(二)單房間職務宿舍，各類宿舍依座落位置訂定名稱並由前條學人依下列規定申請借用：

一、居南邨一期宿舍：

雙併式。

二、居南邨二期宿舍：

1. 雙併式三房。

2. 四併式三房。

3. 四併式二房。

三、素心里宿舍：

1. 單房。

2. 二房。

3. 三房。

四、擲雲二莊宿舍。

前項第三、四類宿舍嗣後若未作學人宿舍用途時，不提供申請借用。

第四條 為辦理宿舍之調整、分配與管理，本校設立宿舍調配管理委員會（以下簡稱宿委會），設委員若干人，總務長為主任委員，教務長及研發長為當然委員，餘由本辦法所稱之學人中選出九至十三人，其產生由各學院及共同教育委員會按員額編制比例選出一至二名；委員任期兩年，連選得連任。主任委員得視實際需要召集開會，開會時須有二分之一以上委員出席並得邀請相關人員列席，經出席委員過半數同意方得決議。

第五條 本校宿舍調配管理委員會之職掌如後：

一、審議學人宿舍之分配及調整。

二、監督學人宿舍之管理。

三、建議或審議本辦法條文之修正。

四、訂定或修訂學人宿舍管理費之收費基準。

五、訂定或修訂一級主管職務宿舍及單房間職務宿舍管理費之收費基準。

六、其他相關待審議或協調事宜。

前項第四、五款之收費基準由宿委會衡酌實際情形開會訂定或修訂提行政會議通過簽奉

校長核定後施行。

## 貳、借用

第六條 本人或配偶，有下列情形之一者，不得申請借用本宿舍：

- 一、曾獲政府補助、補助購置或承購住宅，包括曾獲政府負擔補貼利息之補助、補助購置住宅貸款及曾承購政府興建優惠計價之住宅等。
  - 二、曾獲公有眷舍處理之一次補助費，或配住眷舍經核定騰空標而未依規定期限遷出。
  - 三、曾獲公有眷舍現狀標售得標人安置處理。
  - 四、配偶或隨居任所之扶養親屬已在其他機關借用宿舍者。
- 前項第一款情形之編制內人員，因職務調動，致購置住宅地點與工作地點之距離，於當日通勤往返顯有困難者，得經校長核准借用單房間職務宿舍。

第七條 有下列情形之一者，暫緩申請借用本宿舍：

- 一、正接受其他學校或機關借聘或借調者。
- 二、留職留薪、留職停薪（但宿舍借用人因養育三足歲以下之子女依法留職停薪者，不在此限）或出國、進修一年以上者。
- 三、獲配宿舍者逾期未書面聲明放棄或逾期未遷入居住，足以影響其他申請借用人權益者，三年內不得提出申請；若因不可歸責於獲配人之事由者不適用本項規定。

第八條 借用程序：

- 一、申請分配或調整宿舍，應備妥戶口名簿或護照等有關證件影本，填具申請單及積點表（附件一）送總務處登記。
- 二、總務處受理登記後即依有關資料會同人事室審查積點數後依序列入候配名冊並將名冊提送宿委會審議決定得配人後，簽請校長核定。
- 三、總務處公告得配情形並通知得配人，得配人應於接獲通知日起十五日內辦理地方法院公證，並簽訂借用契約（附件二）手續，逾期未辦妥者視為棄權論，不保留原核借順序。
- 四、簽約後由總務處發給配住證明，並點交鑰匙及附屬設備。

第九條 積點計算標準：

- 一、薪級：按申請時之底薪每滿五元計半點。（新聘教師薪級以教評會審議時之資料為計算基準。）
- 二、年資：以到職本校之月份起算，每三個月計半點。年資中斷者，其在本校前後任職的年資得合併計點。
- 三、眷口數：配偶、未成年子女或未婚之成年子女仍在校肄業或有法律規定之原因無法自謀生活隨居任所者，每一眷口數增計五點。

四、教研職

（一）教師

1. 教授四十點
2. 副教授卅四點
3. 助理教授廿八點
4. 講師廿二點

（二）專案教師：

1. 教授卅八點
2. 副教授卅二點
3. 助理教授廿六點
4. 講師廿點

（三）研究人員：

1. 研究員卅六點
2. 副研究員卅點

### 3. 助研究員廿四點

#### (四)兼主管職務：(含現任及曾任)

1. 一級單位主管每年加三點。

2. 二級單位主管每年加二點。

五、積點相等時，以持殘障手冊者為優先，無上項情況時，以到職較早者為優先。若同日到職時，則由宿舍委員會抽籤決定。

六、宿舍之申請每年分兩次辦理，以每學期期末考週之第一天為申請截止日期，申請者除現職人員外，應包含新聘教師，前次申請未獲配宿舍者，須於下次重新辦理申請。

七、新聘教師經校教評會通過聘任案後，得提出申請宿舍。倘新聘案係宿委會召開完成後，始獲校評會通過者，於分配作業中由總務處逕予通知，並依序分配。

八、每學期申請作業結束後，倘有空房，再次公告申請，辦理公開抽籤作業。

第十條 學人宿舍借用以六年為一期間，期滿時得申請續借一次期間；續借期滿有意續住得於屆滿前半年提出申請，以延長二年為限。申請續住、延長之借用順位後於新申請者，惟續借之宿舍係原住宿舍時，則逕予優先續約借住。因借用宿舍情況變更時，應重新簽訂借用契約辦理公證，原簽立契約視為無效。

第十一條 優先受配：

一、原已借用本宿舍之教師或研究人員如兼任一級主管職務時，得以原借用宿舍作為職務宿舍，職務宿舍使用期間不計入第十條之借用期限。

二、由教師評審委員會推薦，經校長核准者，得優先受配。

三、原已借用本宿舍之借用人，因借調(聘)、出國、或進修有遷讓交還宿舍情形者，返校任職時，得申請優先受配，其讓借期間不計入第十條之借用期限。

第十二條 情形特殊，但依本辦法無法獲配適當宿舍者，得由校長以特例交付宿舍調配管理委員會審議通過並陳請校長同意後優先配住。

#### 參、管理與收回

第十三條 借住宿舍人應依規定扣回房租津貼並繳納水、電費及房屋使用費，房屋使用費列為校務基金之收入來源。

第十四條 借住人必須加入借住人組成之宿舍自治會。

第十五條 借用人對宿舍內部所有設備於點收後應妥善保管使用，不得變更原有隔間及固定設施或增建改建。如有修繕之必要，應事先提出修繕申請單。修繕時，如因器具或耗材須更換時，由借用人自行負擔費用。

第十六條 原借擷雲二莊及美崙校區(自97年8月1日起算)單房間職務宿舍者改借他種宿舍；以其已住期限之二分之一為累計期限，該累計期限至102年7月31日止。

如夫妻均符合借用辦法者，僅得借用一間，並以配偶單方累積年限。

第十七條 離職或退休人員，應在三個月內遷出；解聘、停聘或不續聘、借用期滿者，應在一個月內遷出；借用期間獲得輔購(建)住宅時，應於中央住福會核定日起一年內或辦妥貸款手續後三個月內遷出，逾期不遷出，留置於宿舍之物品視為拋棄，任由校方處理。

第十八條 借用人死亡時，其遺眷得續住原借眷舍，但以三個月為限。

第十九條 借用人不得將宿舍出(分)租、轉借(讓)、調換、經營商業或作其他違反宿舍規則之行為；違者，視同自動終止借用契約，立即收回宿舍，嗣後不再配住。

第二十條 借用人遷出時，應將宿舍及附屬設備等點交清楚，如有損壞，應負賠償或修繕責任。如逾期不遷出或點交不清者，應即依契約處理。

第廿一條 本校應定期或不定期派員實地訪查宿舍借用人居住情形，借用人不得規避、妨礙或拒絕；違反宿舍公約履勸未改善者，學校有權收回宿舍。

#### 肆、附則

第廿二條 本辦法如有未盡事宜，依行政院「宿舍管理手冊」規定辦理。

第廿三條 本辦法經行政會議通過，報教育部核定後公佈施行。修正時亦同。

## 國立東華大學建立優良導師典範要點

102.05.29 101 學年度第 2 學期第 4 次行政會議審議通過

一、為彰顯導師工作之價值，建立本校導師工作之典範，依據本校導師制實施辦法第十二條訂定本要點。

二、委員會組織：

- (一) 本校為建立優良導師典範，應設置「優良導師典範委員會」，以下簡稱「校典範委員會」。
- (二) 校典範委員會設置委員若干人，由校長或授權人員擔任召集人，以副校長、教務長、學務長、各院院長、心理諮商輔導中心主任為當然委員，各院再推舉一位教師代表共同組成校典範委員會。委員任期一年，連選得連任。
- (三) 召開校典範委員會需有二分之一委員出席，會議採多數決。
- (四) 校典範委員會議於每學期由心理諮商輔導中心召開之。

三、評選方式：

(一)提名：

- 1.被提名資格：擔任導師(含系主任導師)一學年以上。
- 2.提名人資格：本校教師、職員、學生、家長皆有資格提名優良導師。
- 3.提名方式：由心理諮商與輔導中心架設提名網站，由提名人至網站上提名優良導師。除基本資料外，提名人需寫出受提名人之優良品蹟與提名理由。提名與選評時間表由心理諮商輔導中心於每年九月公告之。

(二)討論：

- 1.於提名截止後，心理諮商輔導中心彙整各系被提名導師資料，提送各系系務會議討論之。
- 2.各系系務會議應對每一位被提名導師之行為事宜充份討論，並給予讚詞敘明其所彰顯之導師工作價值。有足以表彰者，其結果應於各系網頁顯明處呈現讚詞，公開表揚。
- 3.各系系務會議應推舉 1 至 2 名系優良導師為系優良導師典範代表，備妥相關資料，提送各院院務會議參與討論。心理諮商輔導中心應設立網頁，公開表彰各系優良導師典範代表。
- 4.各院院務會議應對每一位系優良導師典範代表之行為事宜充份討論，並給予讚詞敘明其所彰顯之該院導師工作價值。其結果應於各院網頁顯明處公開表揚。
- 5.校典範委員會應依各院教師人數比例訂定院優良教師典範名額，每院至少一名。各院可依名額推薦優良導師由校典範委員會予以表揚。
- 6.各級優良導師典範之討論，可依需要參考以下項目：
  - A. 關懷學生，輔導學生生活、學習與活動。
  - B. 主動發現學生困難或問題，積極提供協助。
  - C. 協助處理校園學生特殊及重大事件。
  - D. 指導並積極參與學生各項班級活動與學生互動良好者。



- E. 積極參加導師相關工作會議、輔導知能研習與個案討論會。
- F. 其他創新措施或具體輔導事蹟。
- G. 各系院所自行決定之其他評選項目。

四、表揚方式：

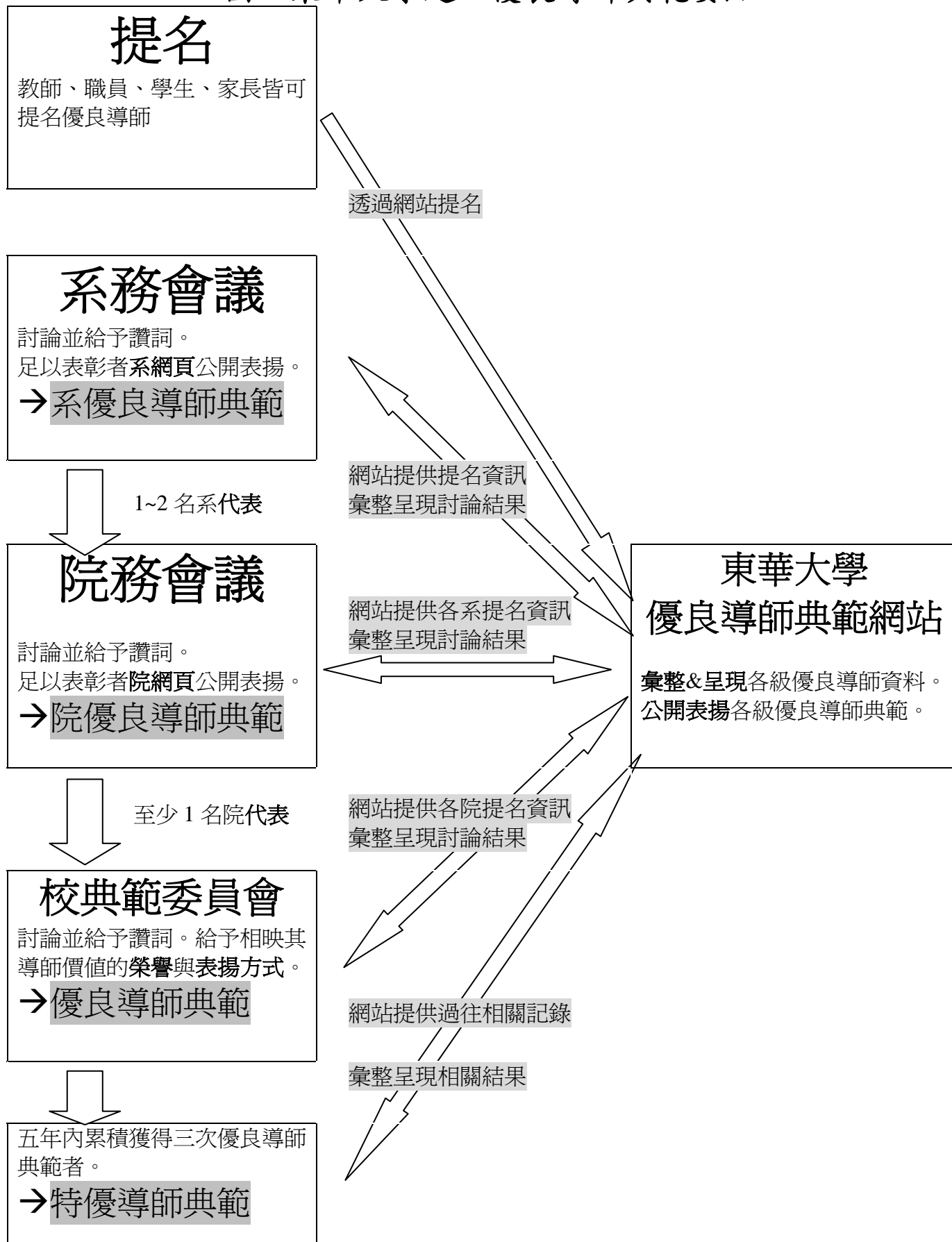
- (一) 優良導師典範：每學年由院推薦至校典範委員會者，即為優良導師典範。
- (二) 特優導師典範：五年內累積獲得三次優良導師典範者，即為特優導師典範。
- (三) 校典範委員會應依每位受院推薦之優良教師行為事宜充份討論，並給予讚詞敘明其所彰顯之本校導師工作價值。校典範委員會應以榮耀優良導師典範、特優導師典範為目標，給予每一位優良導師典範及特優導師典範相映其導師價值的榮譽與表揚方式，以激勵本校教師投入導師工作，創造導師工作價值。
- (四) 校典範委員會應將優良導師典範及特優導師典範相關資料送人事室與校教評會參考。辦理本要點所需經費由本校校務基金支應。

五、心理諮商輔導中心應邀請獲選優良導師典範者，辦理經驗分享之相關活動。

六、本要點經行政會議通過，陳請校長公布實施，修正時亦同。

----以下空白----

# 國立東華大學建立優良導師典範要點



【附件十】

國立東華大學導師經費支給要點

101.06.20 100學年度第二學期第6次行政會議通過

102.03.20 101學年度第二學期第1次心理諮商規劃委員會議修正通過

102.05.29 101學年度第2學期第4次行政會議審議通過

- 一、本要點依本校導師制實施辦法第六條規定訂定之。
- 二、每學年導師經費依學生人數編列，包括各系(所)之導師費、心理諮商輔導中心之導生活動費，計算標準如下：
  - (一)導師經費總額：基準數(1,850 元)\*全校註冊學生數(N 人)。
  - (二)各系所導師費(含導師鐘點費及導師生活動費)：基準數(1,630 元)\*各系(所)註冊學生數(N 人)。
    1. 導師鐘點費：【鐘點基準數(575 元)\*時數(H 小時/人)】\*各系(所)註冊學生數(N 人)。
    2. 導師生活動費：【基準數(1,630 元)－鐘點基準數(575 元)\*時數(H 小時/人)】\*各系(所)註冊學生數(N 人)。
  - (三)心理諮商輔導中心導生活動費(含優良導師獎勵經費)：基準數(220 元)\*全校註冊學生數(N 人)。
- 三、各系(所)應於每學年初召開導師輔導工作委員會，決定導師鐘點費及導師生活動費之分配比例，導師鐘點費及導師生活動費分配將導師費基準數 1,630(元/人)分為  $575*H$ (元/人)及  $1,630-575*H$ (元/人)。

註： $1 \leq H \leq 2.2$ ， $575*(H/2)$ 之小數捨去為整數，其餘費用併入導師生活動費。

  - (一)系(所)導師每學期支領導師鐘點費金額為  $575*H/2*$ 負責導生數。
  - (二)上學期導師生活動費金額為  $3.5/8*(1,630-575*H)*$ 該系(所)應註冊學生數\*0.9。
  - (三)下學期導師生活動費金額為一學年之導師生活動費－上學期之導師生活動費。
- 四、導師經費之核銷期程：
  - (一)系(所)導師鐘點費之核銷：各系(所)於每學期初分配各導師負責之導生數，心理諮商輔導中心於各學期課程結束後一周內彙整導師工作紀錄，並製作導師鐘點費請領清冊送交主計室核撥，於每年2月發放上學期導師鐘點費，7月發放下學期鐘點費。
  - (二)系(所)導師生活動費之核銷期程及核銷方式依主計室相關規定進行。
  - (三)心理諮商輔導中心導生活動費之核銷期程及核銷方式依主計室相關規定進行。
- 五、本要點經行政會議通過，陳請校長後公布實施，修正時亦同。

----以下空白----

## 國立東華大學研發處分層負責明細表

102.05.29 101 學年度第 2 學期第 4 次行政會議核備通過

承辦單位	工作項目	決行層級	備註
處本部	本處重要章則、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
	研發長交辦事項之處理	研發長	
	辦理公文登記、分文業務	研發長	
	處務會議、組長會議等重要會議召開通知及議事相關事宜	研發長	
	本處預算控制及零用金管理相關事宜	研發長	
	本處財產之管理	研發長	
綜合企劃組	辦理教育部補助全校性大型計畫及其他整合型計畫之相關事宜	研發長 或校長	依其辦理事項之內容判定 決行層級
	協助辦理本校中長程校務發展方向之規劃	校長	
	校外學術獎勵申請及各類基金會獎勵之申請與推薦	研發長	
	辦理本校學術獎勵與研究績效獎勵相關事宜	校長	由本處彙整後提請學術獎助評審委員會審議
	辦理校務評鑑及系所評鑑相關事宜	研發長 或校長	依其辦理事項之內容判定 決行層級
	本校學術研究相關之統計整理	研發長	
	其他相關交辦事宜	研發長	
學術服務組	推廣教育之辦理	研發長	各單位提報之推廣教育班次及課程由本處彙整後提請推廣教育審查小組審議
	專利及技術移轉相關業務	研發長	由本處彙整後提請專利及技術移轉權益委員會審議
	辦理育成中心相關業務	研發長	
	協助辦理建教合作計畫之相關事宜	研發長	
	國科會補助研究獎勵之申請、簽約、請款等及其相關事宜	研發長	
	其他交辦事項	研發長	
	國科會補助邀請國際科技人士短期訪問之申請	研發長	
	國科會補助延攬科技人才及延聘博士後研究人員事宜之辦理	研發長	
	補助兩岸學者(暨研究生)講學及研究之申請	研發長	
各單位研討會之申請、經費處理及結案事宜	研發長		

	師生出席國際會議之補助申請(含本校、國科會、教育部及其他單位)等行政事宜	研發長	
	國科會、教育部及其他機構補助學者出國進修及研究事宜	研發長	
	國科會、中研院等機構補助教師赴其附屬機構短期研究事宜	研發長	
產學合作組	<u>東華創新研究園區章則、辦法及法規之訂定</u>	<u>校長</u>	<u>由本處彙整後提請美崙校區活化執行小組審議或依各相關法規程序分別提會審議</u>
	<u>辦理東華創新研究園區年租金 10 萬元以上單位進駐事宜</u>	<u>校長</u>	<u>由本處彙整後提請美崙校區活化執行小組審議</u>
	<u>辦理東華創新研究園區年租金 10 萬元以下單位進駐事宜</u>	<u>研發長</u>	
	<u>辦理東華創新研究園區各項經費管理與核銷</u>	<u>研發長</u>	
	<u>東華創新研究園區進駐單位聯繫窗口</u>	<u>研發長</u>	
	<u>東華創新研究園區短期場地借用聯繫窗口</u>	<u>研發長</u>	
	<u>其他東華創新研究園區各項業務營運與規劃相關事宜</u>	<u>研發長</u>	
	<u>協助召開美崙校區活化運用委員會及美崙校區活化小組會議</u>	<u>研發長</u>	
	<u>辦理校內智慧財產權管理及運用相關事宜</u>	<u>研發長</u>	
	<u>本校與法人機關合作與協商之相關事宜</u>	<u>研發長</u>	
<u>本校與企業或相關單位、機關等進行產學合作交流事宜</u>	<u>研發長</u>		
<u>其他交辦事宜</u>	<u>研發長</u>		

## 國立東華大學花師教育學院分層負責明細表

100.3.7 99 學年度第 2 學期第 2 次花師教育學院主管會議通過  
 100.3.30 99 學年度第 2 學期第 3 次校行政會議核備通過  
 102.5.20 101 學年度第 2 學期花師教育學院主管會議通過  
 102.05.29 101 學年度第 2 學期第 4 次行政會議核備通過

承辦單位	工作項目	決行層級	備註	業務主管 權責單位
花師教育學院	院主管會議之組成及運作	院長	由院長召集學系主管，定期開會協調、審議本院教學、研究、發展等院務相關事宜	花師教育學院
	院務會議之組成及運作	院長	依「花師教育學院院務會議組織章程」遴選出教師代表定期召開會議審議本院教學、研究、發展、推廣及其他有關院務事項	花師教育學院
	組成 院教評委員會之 運作	院長  校長	依「花師教育學院教師評審委員會設置要點」遴選出教師代表組成委員會。依各相關辦法審議院內各學系教師聘任、聘期、升等、停聘、不續聘、解聘、資遣原因認定、借調、延長服務、出國講學、研究進修、教授休假、教師評鑑、 <b>教師獎勵</b> 及其他依法應審議事項之作業，審查結果送校長陳核後，提校教評會審議	花師教育學院 人事室 <b>研發處</b>
	組成 院課程委員會之 運作	院長  校長	依「花師教育學院課程委員會設置要點」研擬、檢討及審議各項與院系課程相關事宜	花師教育學院 教務處
	組成 院教學優良教師遴選委員會之 運作	院長  校長	依「花師教育學院教學優良教師遴選與獎勵要點」遴選院教學優良教師；按比例推薦院級獲獎教師參與校教學特優教師之遴選	花師教育學院 教務處
	組成 院學術獎助評審委員會之 運作	院長  校長	依「花師教育學院學術研究績效獎勵作業要點」辦理學術研究績效獎勵案之審核，提送校獎審會決審。	花師教育學院 研發處
	<b>院國際事務委員會之組成及運作</b>	<b>院長</b>	<b>研擬、檢討及審議各項國際學術、教育交流及合作事務等相關事宜</b>	<b>花師教育學院 國際事務處</b>
	院屬單位主管遴選作業	校長	依本校院長、系所主管遴選辦法辦理各項作業，遴選結果簽案會人事室，請校長核定	花師教育學院 人事室
	校級各委員會 <b>學院</b> 代表之薦舉作業	校長	依各組織委員會之設置辦法辦理遴選、薦舉作業	相關處室
	新增系所籌設作業 系、班、組更名及異動	校長	提計畫書送院務會議、校務發展委員會，校務會議，經 <b>二級會議</b> 審核通過後，送教育部審核。核准後，即進行系所主管遴選、徵聘師資、課程規劃及招生等相關作業	花師教育學院 教務處
院屬學系行政人員之人事作業 校務基金助理僱用 職員平時考核	校長  院長	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	人事室	

院屬教職人員之差假: 七日(含)以下差假 超過七日	院長 校長	系所主管差假案，由院長決行。 教師 <u>A、B類</u> 委託(辦)計畫差假單， 由系所主管 <u>代為</u> 決行； 一級主管差假案，由校長決行。	人事室
院內學術、研究活動之整合、推展	院長	進行院屬學系間教學資源、學術及研究之整合與推展	花師教育學院
國際學術交流、研究合作推廣事宜	院長 校長	與國內外相關學院進行學術交流暨研究合作	花師教育學院
各項評鑑作業	校長	配合教育部政策，依各項評鑑辦法，彙整院系所資料辦理自我評鑑作業	<u>相關處室</u>
<u>年度預算之分配</u>	<u>院長</u>	<u>依教務處送達之年度總預算進行分配</u>	<u>花師教育學院教務處</u>
<u>年度預算之流用</u>	<u>校長</u>	<u>院系依需求辦理</u>	<u>主計室</u>
<u>年度預算之控管及執行</u>	<u>依據本校「經費共同項目」辦理</u>		<u>花師教育學院主計室總務處</u>
院屬業務文書作業、用印申請、檔案管理	院長	配合總務處文書組之檔案分類，代為決行校外來文應分發單位；院內文書、資料之建檔與管理	花師教育學院總務處
教育與多元文化研究期刊	院長	由學院總籌，各系輪流負責2年編務作業；期刊編輯委員會進行收稿、審編、印製	花師教育學院
院簡介與叢書之編輯與出版	院長	由學院編審，送圖資中心申請ISBN編碼後，進行印製與出版	花師教育學院圖資中心
院校友資料庫建檔與更新	院長	花師時期資深校友資料之建檔與更新	花師教育學院學務處
花師校友會之聯繫與服務	院長	辦理花師校友會聯繫、校友回娘家等活動	花師教育學院
院校友募款及 <u>院築夢獎學金作業</u>	院長	辦理花師校友募款等 <u>築夢獎學金籌募、審查、發放與成果發表會等</u>	花師教育學院
院內學代會及跨系學生活動	院長	輔導學代會組織，指導辦理跨學系學生活動(如達人班、教育評論徵文比賽等)	花師教育學院
院慶活動	院長	規劃並辦理花師院慶活動	花師教育學院
院網頁管理與更新	院長	院網頁管理、維護與資訊更新	花師教育學院
<u>院教學專業教室、院史室、院會議室管理</u>	<u>院長</u>	<u>本院教學專業教室(案例教室、微型觀察實驗教室)、院史室、院會議室設施建置及教學資源之規畫與使用</u>	<u>花師教育學院</u>