

國立東華大學101學年度第2學期第3次行政會議紀錄

會議時間：102年4月24日（星期三）上午10時整

會議地點：行政大樓303會議室

主席：吳校長茂昆

紀錄：陳玫琴

出席人員：

楊副校長維邦	鄭副校長嘉良	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)	
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(吳副院長翎君代理)		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(請假)	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：

在上任以來，對於校內各項議題，本人皆採自由開放的意見交流模式，建議同仁們與校方各行政單位開誠佈公的溝通，希望透過互動讓我們建立更多互信，能夠為學校未來發展共同努力。

貳、確認上次會議紀錄(101學年度第2學期第2次行政會議)：確認後通過。

參、報告事項：

一、【李學務長大興】

(一)本校101學年度畢業典禮流程說明。

(二)本校於4月26日(五)辦理校園徵才活動，請各學院師生踴躍參與。

二、【黃組長翊晴】請各學院協助列入外籍應屆畢業生，讓他們能夠參與畢業典禮等活動。

【主席】

畢業典禮為一重要慶典活動，並首次移往室內舉行，請總務處協助改善體育館音響設施，並於當日提早開放冷氣，也請各位主管宣導院內師生們踴躍參與畢業典禮各項活動。

肆、提案討論：

【第1案】提案單位：教務處

案由：修訂本校「教學優良教師遴選與獎勵辦法」，請審議。

說明：

一、為配合 102 年 2 月 27 日行政會議通過之本校「教師獎勵辦法」實施及規定，爰修正本校「教學優良教師遴選與獎勵辦法」。

二、本辦法全部條文共九條，本次除修正第四條、第六條及第七條外，其餘條文未作修正。

三、修正重點如下：

(一)第四條修正為：

- 1.依現況將「專案教師」增列為遴選之適用對象。
- 2.遴選的資格條件增列未達基本授課時數者除外，即於遴選前二學年每學年平均授課時數不足者即不具被遴選資格。
- 3.教學評量分數非唯一門檻，如教學評量平均成績達系所平均值以上即符合資格，爰刪除需為院排名前 25%及後段「具教學特殊表現者不在此限」等文字。
- 4.第二項增列第一項所指年資計算之終止日。

(二)第六條配合教師獎勵辦法之規定，刪除核發本項獎勵金，並將獲獎教師支援事項酌作文字修正。

(三)第七條第一項第四款將原得以公正之方式，徵求學生與同儕對候選人之評量提供參考部分，酌作文字修正為應秉公正原則，適切參酌學生、同儕之意見進行遴薦作業。

四、本案如修正通過，擬自 102 學年(即 102 年 9 月)遴選作業開始實施。

決議：

一、照案通過，如附件一。

二、本校教學優良教師獎牌可委請藝術學院規劃設計，並分別設計男女可配戴且具有特色及價值性之飾品，相關作業宜提早進行。

【第 2 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：配合教育部「試辦認定大學校院自我評鑑結果審查作業原則」及本校運作情形，修訂本辦法。

決議：照案通過，如附件二。

【第 3 案】提案單位：研發處

案由：訂定「國立東華大學執行政府資助敏感科技研究計畫安全管制作業要點」，請 審議。

說明：依教育部「專科以上學校產學合作實施辦法」規定，訂定本校政府資助敏感科技研究計畫安全管制作業要點。

決議：照案通過，如附件三。

【第 4 案】提案單位：研發處

案由：修訂「國立東華大學建教合作實施要點」，請 審議。

說明：

- 一、依教育部 102 年 4 月 1 日臺教高(一)字第 1020047369 號函，重申配合相關法令，研訂各類研發成果歸屬、管理與運用，以及相關利益迴避與風險管理等機制。
- 二、爰依教育部上函及「專科以上學校產學合作實施辦法」，修訂本校「國立東華大學建教合作實施要點」。

決議：修正後通過，如附件四。

【第 5 案】提案單位：國際處

案由：「國立東華大學補助本校師生赴海外實習/移地教學計畫要點」修正案，請 審議。

說明：因應本校國際事務處成立，為與研發處業務區分，原研發處承辦之「國立東華大學補助本校師生赴海外實習/移地教學計畫要點」擬改由國際事務處承辦。

決議：照案通過，如附件五。

【第 6 案】提案單位：人事室

案由：本校「教職員健康檢查補助要點」修正案，請 審議。

說明：

- 一、依教育部人事處 100 年 12 月 9 日臺人處字第 1000205947 號函轉知行政院人事行政局對所提人事法規修正建議之回復第 3 點及第 4 點意見，健康檢查補助經費對象不宜放寬為非公保法適用人員。

二、本要點原全文共 8 點，擬修正第 2 點及第 5 點。

三、修正情形：

- (一) 擬修正該要點名稱為：「國立東華大學教職員健康檢查補助要點」。
- (二) 擬修正該要點第 1 點為：「目的：為積極推動本校教職員自主性健康管理，維護其身心健康，特訂定本要點。」
- (三) 擬修正該要點第 2 點為：「補助對象：本校 40 歲以上之教職員（僅限公教人員保險法適用對象）」。
- (四) 擬修正該要點第 5 點為：「參加健康檢查人員得依實際檢查時間申請以公假登記，並以一天為限。本校年滿 40 歲以上技工、工友、駕駛及校務基金約用工作人員自費參加健檢，得比照公務人員以每 2 年 1 次公假登記 1 日前往受檢，受檢人並須檢附相關證明文件。」

決議：緩議。

【第 7 案】提案單位：語言中心

案由：本會語言中心擬調整「國立東華大學英文編修實施辦法」收費規定，請 審議。

說明：原行政服務費為服務教師評估總金額後由總金額內支付，如同服務教師支付行政服務費，擬修正為申請人依服務教師所評估的總金額，外加 10%行政服務費

收費，符合使用者付費原則。

決議：緩議。

【第 8 案】提案單位：語言中心

案由：本會語言中心擬調整「國立東華大學翻譯服務實施辦法」收費規定，請審議。

說明：原行政服務費為服務教師評估總金額後由總金額內支付，如同服務教師支付行政服務費，擬修正為申請人依服務教師所評估的總金額，外加 10%行政服務費收費，符合使用者付費原則。

決議：緩議。

【第 9 案】提案單位：秘書室

案由：修訂本校「校務諮詢委員會設置辦法」案，請審議。

說明：

一、本校校務諮詢委員會設置辦法前經 101 年 10 月 17 日 101 學年度第 1 學期第 2 次行政會議審議通過。

三、為提供本校各學院及行政系統建立完善諮詢制度，擬修正本辦法第 3 條有關委員人數，建議由原置委員 13-15 人，增至15-17人，以符合全方位校務發展需求。

決議：照案通過，如附件六。

【第 10 案】提案單位：總務處

案由：本校「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」草案，請審議。

說明：

一、本校「國立東華大學科學技術研究發展採購作業要點」，業經 102 年 3 月 27 日 101 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過，爰依該要點訂定「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」草案。

二、10 萬元以下與現行作業不變，未予修訂；10 萬-100 萬元由請購單位檢附：適用科研採購審查表、經費來源清單、動支申請單、核定清單或其他足堪認定採購方式之文書，及一家（含）以上廠商之估價或報價單，經會簽總務處、主計室、研發處後，由院長或行政單位一級主管核定，請購單位負責採購及經費核銷事宜。

三、100 萬（含）-500 萬元由請購單位檢附：適用科研採購審查表、規格書、核定清單或其他足堪認定採購方式之文書、成立審查小組申請書及評審配分表，經會簽總務處、主計室、研發處後，由副校長核定後，交總務處辦理公告審查、訂約與經費核銷事宜。

四、500 萬（含）以上由請購單位檢附：適用科研採購審查表、規格書、核定清單或其他足堪認定採購方式之文書、成立審查小組申請書及評審配分表，經會簽總務處、主計室、研發處後，由校長核定後，交總務處辦理公告審查、訂約與經費核銷。

決議：照案通過，如附件七。

【第 11 案】提案單位：總務處

案由：「東華大學各大樓 102 年度電費分配度數一覽表」及「101 年配電獎懲金額一覽表」內容，請 審議。

說明：

- 一、依據九十九學年度第一學期第六次行政會議通過之節電要點第四條規定訂定「東華大學各大樓 102 年度電費分配度數一覽表」，目的為達到節電分層管理，以落實政府節能減碳之政策。
- 二、102 年分配度數一覽表中，理工三館僅有 2 個月用電數據，擬將數據乘 2/12；環境學院自 3 月底才遷入，分配電費度數乘以 9/12，以符實際；另藝術學院人員因分散進駐於各大樓，分配度數一覽表已將學院人員納入各進駐可配電之大樓進行配電，但其中藝術工坊因電錶測試重整關係，資料不全（僅四個月用電數據），進駐至二期學生活動中心之藝術學院人員，因與學生活動共用電錶，無法分割用電數量，另進駐於環境解說中心之藝術學院人員，則因與環境學院社會參與中心共用電錶，亦無法有效分割用電量，建請於 102 年度不另作藝術學院之配電。
- 三、101 年配電獎懲金額一覽表”差異度數”項次所呈現數據，其中管理學院大樓、花師教育學院大樓、環境學院大樓及體育館為第一年遷入，無過去用電量可供參考比較，環境學院更自下半年才遷入，數據無法反應節電之事實，建議獎懲暫緩執行。理工三館所呈現用電數據並非完全為系所使用，建議本年度亦暫不獎懲。其他學院大樓及圖書資訊中心，建議參照表列方式執行。
- 四、102 年學生宿舍電費配電部分，學務處建議將節能獎勵金額歸由「學生宿舍自治委員會」統一運用於節能減碳活動，避免學生因住宿異動，獎勵金若發給各莊，恐無法達到獎勵目的；若有懲處，擬亦請學務處擬定作法，以利執行。

決議：

- 一、由於部分新完工之大樓，無過去用電數據供參考，故 101 年度所有大樓配電懲處部分皆暫不執行，惟為推動節能，相關獎勵金發放屆時由節能小組另行研議訂定之。
- 二、本校節電作業要點照案通過，如附件八。

【第 12 案】提案單位：管理學院

案由：「國立東華大學管理學院延攬及留任國內外各類頂尖人才學術獎勵金給與審查細則」修正草案，請 核備。

說明：

- 一、本細則修訂依據：
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」（102.03.27 101 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修訂）修訂。
- 二、本細則業經 101 學年度第 1 次管理學院學術獎勵評審委員會修訂通過(102.04.16)。

決議：同意核備，如附件九。

【第 13 案】提案單位：管理學院

案由：管理學院分層負責明細表（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、本案業經 101 學年度第 2 學期第 3 次院行政會議（102.04.16）審議通過。

決議：同意核備，如附件十。

【第 14 案】提案單位：人文社會科學學院

案由：本院「延攬及留任國內外各類頂尖人才學術獎勵金給與審查細則」修訂草案，請核備。

說明：本案係為配合本校相關法令調整所進行之修訂，業經本院 101 學年度第 1 次頂尖人才獎勵金審查委員會審議通過。

決議：同意核備，如附件十一。

【第 15 案】提案單位：人文社會科學學院

案由：本院「分層負責明細表」修訂草案，請核備。

說明：

- 一、人事項目增列「院統籌教師員額分配」，決行層級為院長，並以備註敘明辦理細節。
- 二、經費項目參考秘書室建議，將「教學訓輔、建教合作等各種費用之動支與核銷、暫借款申請」合為一類，並註記「依據本校經費共同項目辦理」。
- 三、文書管理項目中「院屬單位對校外發文」，將決行層級修正為校長或院長，並增列備註依發文內容判斷決行層級。
- 四、文書管理項目中「用印申請」，將決行層級修正為校長或院長，並增列備註判斷決行層級之方式。
- 五、本修訂草案業經 102 年 4 月 11 日本院系所主管會議通過。

決議：同意核備，如附件十二。

【第 16 案】提案單位：教務處

案由：「國立東華大學教務處分層負責明細表」修正草案，請核備。

說明：

- 一、教務處原出版組國際學生中心及綜合業務組部分業務業務已移屬國際事務處，另綜合業務組校刊出版業務移屬秘書室。
- 二、教務處處內部業務部分調整由綜合業務組調整至處本部。

決議：同意核備，如附件十三。

伍、臨時動議：（無）

陸、散會：13 時 05 分。



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 本校 98 學年度第 2 學期第 8 次行政會議修訂通過
102.04.24 本校 101 學年度第 2 學期第 3 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七人組成之。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二名至「校級教學優良教師遴選委員會」，校級遴選獎勵名額以四名為限。

第六條 經獲遴選為教學優良教師者**均頒發獎牌及獎狀公開表揚**；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、教材與教法之運用、教材革新等相關資料。

(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。

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 為擴大獎勵範圍，獲遴選為校級教學優良教師於三年內不再參與校級遴選，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

- 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、學位學程及學門評鑑。
- 第三條 本校應成立自我評鑑指導委員會(以下簡稱委員會),指導全校自我評鑑相關事宜,定期針對自我評鑑工作之規劃、實施及考核進行檢討改善。委員會成員由校內外專家學者若干人組成,校外委員應占委員總數五分之三以上,校長、副校長為當然委員,並由校長擔任主任委員。
委員會下得設置相關工作小組,協助推動自我評鑑業務。校務評鑑工作小組成員主要由行政主管組成,系所評鑑工作小組成員主要由學術主管組成,並由校長指派一名副校長擔任召集人。
- 第四條 自我評鑑以每五年辦理一次為原則,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、院系所及學程、學門自我評鑑之評鑑項目,包括教育目標、課程、教學、師資、學習資源、學習成效及畢業生生涯追蹤機制等。
- 第六條 自我評鑑之實施包括內部評鑑及外部評鑑兩個階段,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,以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。
- 第八條 外部評鑑程序包括受評單位簡報、資料檢閱、場地及設備檢視以及相關人員晤談等。
- 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、自籌款或教育部獎勵大學教學卓越計畫支應。

第十一條 自我評鑑結果以「通過」、「有條件通過」、「未通過」呈現，並公告於本校網頁。
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，並作為校務發展之參考。

第十二條 本辦法未盡事宜，悉依教育部或相關專責評鑑機構之規定辦理。

第十三條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

【附件三】

國立東華大學執行政府資助敏感科技研究計畫安全管制作業要點

102.04.24 101學年度第2學期第3次行政會議審議通過

- 一、為管制本校執行政府資助敏感性科技研究計畫，維護高科技研發成果之安全，依據行政院國家科學委員會「政府資助敏感科技研究計畫安全管制作業手冊」（以下簡稱作業手冊）規定，訂定本要點。
- 二、機密等級：
 - (一)「A級」敏感科技研究計畫：係指屬中央主管機關列管層級之敏感科技研究計畫。
 - (二)「B級」敏感科技研究計畫：係指屬政府資助機關（含自行研究機關）列管層級之敏感科技研究計畫。
 - (三)「C級」敏感科技研究計畫：係指本校自行列管層級之敏感科技研究計畫。
- 三、計畫之保密規範及期限如下：
 - (一)列管之計畫：凡經政府機關列為敏感科技研究計畫者。
 - (二)機密等級：A、B級由計畫補助(委辦)機關認定；C級由計畫主持人填具「機密等級認定表」呈請 校長核定。機密等級之變更，應由原核定單位為之。
 - (三)研究人員及其執行研究計畫場所之保密規範：悉依作業手冊之規定，於各種可能之洩密途徑中，履行保密責任並採取必要之保密措施。
 - (四)列管期限：計畫之列管年限依合約書(或執行同意書)之規定執行。
- 四、研發成果公開活動辦理：
 - (一)列管之敏感科技研究計畫欲辦理研發成果公開活動時，須依作業手冊之作業程序規定，事先申請核備後方得進行。
 - (二)申請公開活動之簽呈、公函及相關資料，應以「密件」處理。
 - (三)經核可辦理之活動，由原承辦單位依相關規定之流程辦理。
 - (四)活動完畢後，計畫主持人應填寫「政府資助敏感科技研發成果公開活動檢討報告書」，簽核後送至研發處，於每年元月十五日及七月十五日前函送資助機關備查。
 - (五)研發成果公開活動樣態包含：提供書面或電子檔資料、發表學術論文、公開演講或口頭報告、接受現場參觀、技術合作、技術移轉或整廠輸出、國際學術交流、交換教授或技術人員擬受聘於國外、申請專利、計畫成果儲存於網站供大眾公開查詢，及其他與研發成果相關之活動。
- 五、違常之通報與處理：
 - (一)洩密之違常案件係指對經濟發展、科技實力及其他之國家安全事項等之影響，屬「有危害國家安全之虞且屬重大者」。
 - (二)發現洩密應立即聯絡相關單位，依校內行政程序採取適當補救措施，以減少因洩密所產生之損害。
 - (三)填寫「政府資助敏感科技研發成果洩密通報表」，將處理結果回報政府資助機關。
- 六、本要點有未盡事宜，悉依「政府資助敏感科技研究計畫安全管制作業手冊」之相關規定辦理。
- 七、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

-----以下空白-----

國立東華大學政府資助敏感科技研究計畫「機密等級認定表」

計畫名稱及 原計畫編號				
補助/委辦單位		執行單位(系所、中心)		
計畫主持人		本校編號		
執行期間	年 月 日(起) 年 月 日(迄)	保密期限	年 月 日	
計畫機密等級認定： <input type="checkbox"/> C 一級 <input type="checkbox"/> C 二級				
說明				
各會簽單位	計畫主持人	系所、中心 委員會主管	研發處	校長
備註	1.申請完成後，認定表正本請送研發處收存。 2.機密等級認定： C 一級：係事先報准後方可從事公開活動之敏感科技研發成果。 C 二級：係僅需事先報備即可從事公開活動之敏感科技研發成果。			

表格編號：RD

【附件四】

國立東華大學建教合作實施要點

92年1月14日91學年度上學期第十四次行政會議通過

102年4月24日101學年度第2學期第3次行政會議通過

- 一、本要點依據「專科以上學校產學合作實施辦法」訂定之。
- 二、本要點所稱之「建教合作」。係指本校各單位運用現有師資、人力與設備接受公私機構委託辦理之各項計畫。
- 三、本校各單位接受委託建教合作，應先填具申請建教合作資料表，檢齊有關表件資料，經單位主管同意後，送研發處存查。
- 四、本校教師接受各機關之委託建教合作，應以學校名義與委託機關簽約，個人不得逕自對外承接計畫案；如無法由學校具名簽訂合約(如擔任共同主持人或協同主持人)，應依本校教師兼職程序提出申請同意。合約以一計畫一合約為原則，校長為本校立約代表人，計畫主持人應於合約副署，以示負責。計畫主持人有二人以上時，推定一人代表副署。
- 五、建教合作合約之簽訂及其他有關之行政事項悉由本校研發處綜理之。
- 六、參與建教合作或委辦事項之有關人員酬勞，依照教育部「專科以上學校產學合作實施辦法」及本校「建教合作收支管理辦法」、「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」支給。
- 七、同一時間內計畫主持人或協助研究人員以承接一個計畫為原則，惟性質相近或相互關係密切者，經執行單位主管審慎核定後，得承接二件以上之計畫。其月支酬勞費總額不得超過本人之薪給(包括薪俸、學術研究費或工作補助費)。前項所稱同一期間係指計畫之執行期間重疊達四個月以上之情形。
- 八、建教合作之合約及計畫書分由本校及委託機構存執。本校存執部份：正本存研發處，如有副本依序由計畫主持人、主計室、執行單位存執。
- 九、各機構委託之建教合作應按經費總額加列至少百分之十五行政管理費，中央政府單位另有規定行政管理費上限者外，以其上限為準。
行政管理費中，百分之八十供學校統籌運用，以支付水電及其他必須開支和獎勵教學、研究或服務績優之教職員工等；計畫主持人所屬學院(含系所)或單位分配百分之二十，作為學術發展相關活動之用。行政管理費未達百分之十五者(國科會計畫除外)，由學校分配達百分之十二後，餘者再分配至計畫主持人所屬學院(含系所)或單位。
- 十、建教合作之主持人，須為本校專任教師或職員；協同主持人及協同研究人員則不以本校人員為限。
- 十一、建教合作之助理人員分為：
 - (一) 專任助理：須以全部時間擔任本計畫工作，不得在其他計畫下或其他機構兼職。如有特殊原因，必須兼職，應經本校同意，並以不兼薪為原則。
 - (二) 兼任助理：以本校在學學生擔任為原則。如確有需要，擬聘僱他校學生兼任，應經本校同意。

(三) 臨時工：確為計畫需要而臨時僱用之人員，已擔任同計畫專任助理及兼任助理人員者，不得再擔任臨時工。

以上三種人員須依本校規定，辦理聘僱用手續，其待遇以計畫所訂者為準。

十二、計畫主持人(共同主持人)及計畫參與人員應遵守相關利益衝突迴避原則，進行避或揭露。

十三、參與計畫之人員均應遵守保密原則，不得將計畫資料外洩，主持人並應加強管控，嚴禁非相關人員接觸需保密資料。

十四、建教合作合約簽訂，不得擔保成果之商品化，及其相關產品責任。若需負擔違約責任，賠償以已撥付之契約價金為上限。

十五、執行敏感性科技相關計畫，其執行相關規範，依本校「國立東華大學政府資助敏感科技研究計畫案全管制作業要點」辦理。

十六、計畫執行團隊於執行計畫相關事宜時，應秉學術倫理及專業道德，並於涉及人類相關研究時，了解並維護生命的尊嚴。

十七、本要點未盡事宜悉依本校有關規定辦理。

十八、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立東華大學補助本校師生赴海外實習/移地教學計畫要點

100.03.30 99 學年度第2學期第3次行政會議審議通過

100.04.27 99 學年度第2學期第5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

國立東華大學為培養具有國際視野及實務經驗之未來專業人才，以期能學習尊重多元文化背景與生活方式，了解不同國家企業或機構之運作模式，爰鼓勵本校教師與海外先進交流或與具有發展潛力之企業、機構進行合作，特訂定「國立東華大學補助本校師生赴海外實習/移地教學計畫要點」。

- 一、計畫執行內容由計畫主持人規劃，將校內專業課程與海外專業實習加以結合，提出海外專業實習及移地教學計畫，以強化學生實習之整體成效。
- 二、前往機構以海外先進或具發展潛力之企業和研究機構為優先。
- 三、申請人應填具申請書，檢附計畫書乙份，於出國日之前兩個月前完成各級審核提報程序。
- 四、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、學生保險費(每人保額以新台幣三百萬元為上限)、教材費，以上各項經費之編列均依行政院國外出差旅費報支要點及教育部相關規定辦理。每一申請案每位團員補助額以三萬元為上限。
- 五、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。
- 六、受補助人應於返國後一個月內向本校國際事務處提報告書一份並辦理經驗分享座談會一場完成結案。逾期未完成結案前，本校暫不受理其後續赴海外實習及移地教學之申請案。
- 七、本要點所需之經費來源由本校教學卓越計畫經費支應，不得向教育部其他單位或其他機關申請補助相同之計畫。
- 八、本要點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-----

國立東華大學校務諮詢委員會設置辦法

101.10.17 101學年度第1學期第2次行政會議審議通過

102.04.24 101學年度第2學期第3次行政會議修訂通過

- 第一條 國立東華大學(以下簡稱本校)為提昇本校長期穩定校務發展之方向與策略，結合校內外學者專家集思廣益，建立諮詢制度，特設置「國立東華大學校務諮詢委員會」(以下簡稱本委員會)。
- 第二條 本委員會任務如下：
- 一、永續發展政策與方向之諮詢。
 - 二、校務發展重大事項之諮詢。
 - 三、辦學與研究發展方向之諮詢。
 - 四、其他校務發展及興革等相關事項之諮詢。
- 第三條 本委員會由校長擔任召集人，置委員15-17人，校長、副校長為當然委員，其餘委員由校長就校內外學者專家聘任之，聘期2年，連聘得連任。
- 第四條 本委員會委員為無給職，但校外委員得依規定支給諮詢費、出席費及旅費。
- 第五條 本委員會每學年召開1次會議為原則，必要時得召開臨時會議。開會時得邀請有關人員列席。
- 第六條 本會議幕僚工作，由秘書室承辦。
- 第七條 本設置辦法經行政會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。

【附件七】

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

採購規模 預算金額	辦理方式	呈核順序	採購案 核定人	底價 核定人	開標 主持人	驗收 主持人	記錄人	監辦單位
小 額 採 購 拾萬元以上 至 未達壹佰萬元	1.由各單位自行辦理。 2.檢附資料：適用科研採購審查表、經費來源清單、動支申請單、核定清單或其他足堪認定採購方式之文書，及一家（含）以上廠商之估價或報價單。 3.核銷由申請單位自行負責。	請購單位→院或一級單位→事務組→主計室→研發處→院或一級單位（核准）→請購單位（核准後自行辦理）。	請購單位一級主管	1.得不訂定底價。 2.如採準用公告審查程序，底價由請購單位一級主管核定。	1.得免開標。 2.如採準用公告審查程序，開標主持人由請購單位一級主管核定。	使用單位主管或其授權人員	採購紀錄、驗收紀錄	不通知主計室
公 告 金 額 以 上	壹佰萬元（含）以上至未達伍佰萬元	請購單位→院或一級單位→事務組→主計室→研發處→校長或其授權人員（核准）→事務組（辦理招標公告、訂約、經費核銷）。	副校長	副校長	事務組組長或其授權人員	使用單位主管或其授權人員	事務組承辦人	主計室
	伍佰萬元（含）以上至未達WTO政府採購協定門檻金額		校長	校長	總務長或其授權人員	使用單位主管或其授權人員	事務組承辦人	

註：上項各被授權單位，所逕行辦理之事項，如有虛偽不實者，應由各被授權單位自行負責。

國立東華大學節電作業要點

100.1.5 本校 99 學年度第一學期第七次行政會議通過
101.2.29 本校 100 學年度第二學期第二次行政會議修正通過
102.4.24 本校 101 學年度第二學期第三次行政會議修正通過

- 第一條 為配合行政院 100.5.23 院臺經字第 1000096737 號函及永續能源政策綱領規定政府機關學校未來用電應為負成長，並以民國 104 年累計節約總體用電 10%為目標(民國 96 年為基期)，特制定本作業要點。
- 第二條 鑒於專業及分工原則，各棟大樓之節電作業由各大樓負責完成。公共區域之節電作業，則由總務處進行，以期全校節電可達上述之目標。
- 第三條 公共區域之節電作業內容由總務處進行規劃，各大樓之節電作業內容應由各大樓自行規劃節電措施，並由各大樓主管核定後實施，以利全校節電作業之執行。
- 第四條 為能總量管控及合宜訂定全校用電契約容量並利各大樓自行負責節電業務，特制定本校每年各大樓電費分配度數一覽表，並逐年檢討，作為每年電費分配之依據。未來如有新興建築完工後，將依同一原則計算後，予以分配。
- 第五條 本作業要點經行政會議通過後，陳請校長公佈實施，修正時亦同。

東華大學各大樓102年度電費分配度數一覽表

102.3.7

單位	99年 實用度數	100年 實用度數	101年 實用度數	99-101平 均實用度 數	95%三年 平均	90%三 年平均	教 師	研 究 生	大 學 生	系 院 辦 數	所 辦 數	99計畫 金額 (仟元)	100計 畫金額 (仟元)	101計 畫金額 (仟元)	99-101 計畫金 額(仟 元)平均	倍 數	貴 重 儀 器	物 共 實 驗	化 共 實 驗	公式計算 之度數	102年電費 度數分配 1/1-12/31	單位	備註
人社一館	622,541	626,605	630,077	626,408	595,087	563,767	54	398	1156	6	0	42,367	10,004	8,068	20,146	1				604,463	595,087	人社一館	
人社二館	744,620	682,508	653,868	693,665	658,982	624,299	81	439	707	3	1	50,473	16,281	13,371	26,708	1				672,433	658,982	人社二館	
理工一館	5,058,418	5,505,549	4,681,038	5,081,668	4,827,585	4,573,502	62	218	814	4	0	105,130	86,031	44,617	78,593	4	23	22	23	4,708,527	3,521,848	理工一館	化23物22 貴23
理工二館	3,449,091	3,799,688	3,627,982	3,625,587	3,444,308	3,263,028	79	595	841	4	0	77,814	54,216	46,958	59,663	4	4			3,370,127	3,444,308	理工二館	貴4
理工三館			259,970	1,559,820	1,481,829	1,403,838	13	91	227	1	0			12,753	12,753	4	5			824,230	1,403,838	理工三館	6-10月數 據,11.12月無資 料,採8.9月資料
原民大樓	946,509	941,814	903,579	930,634	884,102	837,571	43	140	519	6	0	19,576	20,883	16,541	19,000	3				474,350	837,571	原民大樓	
藝術學院																							
管理大樓			390,817	390,817	371,276	351,735	74	565	1296	7	1		20,601	32,945	26,773	1				779,130	390,817	管理大樓	
教育大樓			420,481	420,481	399,457	378,433	67	507	827	6	0		12,516	32,575	22,546	1				633,405	420,481	教育大樓	
環境大樓			317,731	317,731	301,844	285,958	34	185	148	2	0		70,731	68,792	69,762	3				920,815	423,641	環境大樓	3月遷入,實驗 室8月遷入
圖資大樓	3,674,743	3,570,232	3,502,811	3,582,595	3,403,466	3,224,336															3,403,466	圖資大樓	
體育館		285,674	333,320	309,497	294,022	278,547															294,022	體育館	
湖畔活動 中心	219,965	237,271	157,560	204,932	194,685	184,439															194,685	湖畔活動 中心	
二期活動 中心		34,791	235,155	134,973	128,224	121,476															128,224	二期活動 中心	
擷雲一莊	557,194	597,127	567,739	574,020	545,319	516,618															545,319	擷雲一莊	
擷雲二莊	616,818	539,394	481,288	545,833	518,542	491,250															518,542	擷雲二莊	
仰山莊	701,198	629,342	627,162	652,567	619,939	587,311															619,939	仰山莊	
涵星一莊	635,838	748,349	647,487	677,225	643,363	609,502															643,363	涵星一莊	
涵星二莊	557,189	687,144	408,581	550,971	523,423	495,874															523,423	涵星二莊	
向晴莊	588,770	586,886	490,797	555,484	527,710	499,936															527,710	向晴莊	
行雲莊			938,662	938,662	891,729	844,796															891,729	行雲莊	
沁月莊			1,427,452	1,427,452	1,356,079	1,284,707															1,356,079	沁月莊	
迎曦莊			1,342,725	1,342,725	1,275,589	1,208,453															1,275,589	迎曦莊	
集賢樓																						集賢館	
行政大樓	818,197	1,002,595	944,500	921,764	875,676	829,588															875,676	行政大樓	
游泳池	522,372	804,891	577,734	634,999	603,249	571,499															603,249	游泳池	
環保組(污水廠)	371,413	663,172	370,064	468,216	444,806	421,395															444,806	環保組(污水廠)	
合計	20,084,876	21,943,032	24,938,580	22,322,163	25,810,292	24,451,855	507	3,138	6,535	39	2	295,360	291,263		335,943					12,987,480	24,542,394	合計	

說明一：倍數項之分類，係依據系所特性給予不同倍數之加權值，理、工學院大樓研究生大部分均進行實驗室儀器設備之操作，故調整其倍數為4，原民院及環境學院亦有部分實驗室，故調整其倍數為3，其他大樓系所之倍數則設定為1倍，符合實際應用情形

說明二：理工學院電費度數分配計算公式： $(\text{院、系辦各}3000\text{度}/\text{所辦}2000\text{度}) + \text{學院教師每人}3000\text{度} + \text{研究生每人}800\text{度}$ 乘上倍數 + 大學生每人500度 + 計畫經費每元0.01度 + 普物實驗每班25000度 + 普化實驗每班40000度 + 貴儀每台50000度。公式計算值在99-101年平均實用度數0.9倍以下時，取99-101年平均實用度數0.9倍作為102年分配之電費度數；公式計算值在99-101年平均實用度數0.9-1.0倍之間時，取99-101年平均實用度數0.95倍作為10

說明三：人文、原民學院電費度數分配計算公式： $(\text{院、系辦各}2500\text{度}/\text{所辦}1500\text{度}) + \text{學院教師每人}2500\text{度} + \text{研究生每人}200\text{度}$ 乘上倍數 + 大學生每人150度 + 計畫經費每元0.01度。公式計算值在99-101年平均實用度數0.9倍以下時，取99-101年平均實用度數0.9倍作為102年分配之電費度數；公式計算值在99-101年平均實用度數0.9-1.0倍之間時，取99-101年平均實用度數0.95倍作為102年分配之電費度數；公式計算值超過99-101年平均實用度，取99-101年平均實

說明四：教育、管理、環境學院電費度數分配計算公式： $(\text{院、系辦各}2500\text{度}/\text{所辦}1500\text{度}) + \text{學院教師每人}2500\text{度} + \text{研究生每人}200\text{度}$ 乘上倍數 + 大學生每人150度 + 計畫經費每元0.01度。三學院取計算值之95%作為102年分配之電費度數。超過分配額度，每度繳交3元，從分配給系所之經費或管理費中扣除；為鼓勵節能，102年度實用度數低於計算值度數0.95倍的部分，每度以3元經常門於103年度回饋給各單位。

說明五：行政、圖資及體育等辦公大樓係以99~101年平均實用度數之95%為102年配電量。超過分配額度，每度繳交3元，從各單位預算中扣除；為鼓勵節能，102年度實用度數低於99-101年平均實用度數0.95倍的部分，每度以3元經常門於103年度回饋給各單位。

說明六：六期學生宿舍配電量係以原有宿舍之人均用量換算，行雲莊參考擷雲莊，沁月、迎曦莊參考仰山、涵星及向晴莊；超過配電分配額度，該莊學生須做4小時愛校服務，為鼓勵節能，102年度實用度數低於99-101年平均實用度數0.95倍的部分，每度以1.5元回饋給該莊辦理相關活動。

說明七：原住民族學院大樓目前有人社學院2位教師及藝創系8位教師進駐，配電表已將教師人數加入並將其計畫金額配置至原民大樓。

國立東華大學管理學院 延攬及留任國內外各類頂尖人才學術獎勵金給與審查細則

99.09.07 九十九學年度第一學期第一次院行政會議通過
99.09.29 九十九學年度第一學期第二次行政會議同意備查
100.05.17 九十九學年度第二學期第五次院行政會議修訂
100.05.19 九十九學年度第一次管理學院延攬及留任國內外各類頂尖人才學術獎勵金給與審查委員會修訂通過
100.05.25 九十九學年度第二學期第七次行政會議同意備查
101.04.25 一百學年度第一次管理學院延攬及留任國內外各類頂尖人才學術獎勵金給與審查委員會修訂通過
101.05.03 一百學年度第二次管理學院延攬及留任國內外各類頂尖人才學術獎勵金給與審查委員會修正通過
101.05.08 研發處同意備查
102.04.16 一百零一學年度第一次管理學院學術獎助評審委員會修訂通過
102.04.24 一百零一學年度第二學期第三次行政會議核備通過

第一條 國立東華大學管理學院設「學術獎助評審委員會」(以下簡稱本委員會)，負責審核延攬及留任國內外各類頂尖人才學術獎勵金給與審查事宜。本委員會依據「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」訂定本院審查細則(以下簡稱本細則)，受理教師申請案並進行院級初審。

第二條 本委員會置委員九人，由院長擔任召集人，並推薦院內資深優秀專任教師由校長遴聘，任期二年，得連任之。

第三條 本細則適用對象
本院教師在教學、研究、服務各方面有一定之績效。新聘教師(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。

第四條 現職教師符合「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」第三條獎勵標準，於研究績效優良者，得向本委員會提出申請案。

第五條 研究績效優良之申請資格：

一、特聘教授

- (一) 榮獲諾貝爾獎或其他相當獎項得獎人：每月支給 25 至 30 點績優教師加給。
- (二) 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。
- (三) 研究績效(包括學術研究、產學研究或跨領域研究績效)成果表現優異者，每月支給 5 點績優教師加給，須符合以下條件：
 1. 最近五年，每年至少主持行政院國家科學委員會專題研究計畫 1 件以上(不含共同或協同主持人)，且研究成果表現達該學門前 5% 者。
 2. 至少(含) 5 篇符合「管理學院教師升等評審細則」所訂之 A 級期刊。
 - (1) 5 篇期刊文章中，至少有 2 篇以上申請人為第一或通訊作者。
 - (2) 管院對發表期刊之認定為：於申請期間已刊登(含已接受)。
 3. 申請人自評於所屬學門研究績效評比達前 5%，經本委員會初審合格者，再由院送外審，以確認其資格。

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)成果表現優異者，每月支給 3 點績優教師加給，須符合以下條件：

1. 最近五年，每年至少主持行政院國家科學委員會專題研究計畫

1 件以上（不含共同或協同主持人），且研究成果表現達該學門前 15% 者。

2. 至少（含）2 篇符合「[管理學院教師升等評審細則](#)」所訂之 A 級期刊。

(1) 2 篇期刊文章，申請人為第一或通訊作者。

(2) 管院對發表期刊之認定為：於申請期間已刊登（含已接受）。

3. 申請人自評於所屬學門研究績效評比達前 15%，經本委員會初審合格者，再由院送外審，以確認其資格。

第六條 未來績效要求：獲得現職或新聘績優教師加給老師，應致力於教學、研究、服務、輔導之提升。

一、於領取期間，每年需於本校發表至少一場公開之演講（可由系、院、校舉辦，演講訊息須經公告性服務系統發出）。

二、由本院邀請獲獎教師，定期舉辦「管理學院研究績優教師經驗分享座談會」、「管理學院教學優良教師經驗分享座談會」系列活動。

三、給與期限屆滿前，依公告期限繳交執行績效報告。

第七條 本院延攬及留任國內外各類頂尖人才學術獎勵金給與審查細則如下：

一、新聘教師若符合本細則之任用標準者，由學系辦理提聘時，一併提請本委員會審議。

二、前一學年度已獲研究頂尖人才獎勵者，應於公告期限前繳交執行績效報告，其績效經評估通過者，始得於本年度再次提出申請。

三、由申請人於公告收件截止日前主動向本委員會提出申請。

四、申請人須檢附或完成下列資料更新，作為審查之依據或參考：

(一) 完成國科會研究人才資料庫內容更新（於公告收件截止日前）

(二) 完成本校人才資料庫及教師個人資料表內容更新（於公告收件截止日前）

(三) 檢附「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」管理學院檢核表

(四) 檢附行政院國科會 102 年度補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施申請補助經費彙總表（表 A，紙本及電子檔皆需提供）。

(五) 檢附國科會「獎勵人員傑出研究表現說明及申請機構推薦理由」申請表（表 B，以一頁為限，紙本及電子檔皆需提供），表 B 所列代表性研究著作不受限為近五年發表者。

註：申請機構推薦理由（院級初審通過後，由[院長參酌申請人提供之資料](#)填寫）。

(六) 檢附教師個人資料表（紙本及電子檔皆需提供），將滿足申請資格之國科會計畫（須自國科會網頁下載佐證資料）、期刊文章逐件明確標示，以利本委員會門檻審查。

五、由本委員會逐案進行審查並排序後，原則上向校推薦本院專任教師人數之 15% 接受校級複審。

第八條 本細則未盡事宜，悉依「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。

第九條 本細則經本委員會通過、[行政會議](#)核備後實施，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」

管理學院檢核表

A. 符合條件（可複選）

- 曾獲國科會傑出研究獎
- 符合「[管理學院教師升等評審細則](#)」所訂之A級期刊，共計（ ）篇。其中（ ）篇以上，申請人為第一或通訊作者。
- 自評於所屬學門研究績效評比達前 15%（研究優良一級，初審合格者由院送外審）
- 自評於所屬學門研究績效評比達前 5%（特聘教授，初審合格者由院送外審）

B. 申請資料檢核：

- 已完成國科會研究人才資料庫內容更新
- 已完成本校人才資料庫及教師個人資料表內容更新
- 已檢附「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」管理學院檢核表
- 已檢附表 A 行政院國科會 102 年度補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施申請補助經費彙總表（紙本及電子檔皆需提供）
- 已檢附表 B 國科會「獎勵人員傑出研究表現說明及申請機構推薦理由」(含推薦理由，以一頁為限，紙本及電子檔皆需提供)
- 已檢附教師個人資料表（紙本及電子檔皆需提供）
- 已明確標示滿足申請資格條件之資料

表A

行政院國家科學委員會102年度補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施補助經費彙總表

機構名稱：

歸屬處別：

單位

獎勵人員										經費來源		申請人簽名： 學門專長 (填寫學門代碼)	主持本會專題研究計畫編號	曾獲獎項及榮譽	
序號	姓名	職稱	系所名稱	任職年資		是否為國內第一次聘任 (是/否)	年齡 (歲)	每月獎勵金額(A)	獎勵月數(B)	小計(A*B)	申請本會補助經費需求				其他經費來源及金額
				年	月										
補充保險費															
合計															

毋須填寫

填表說明

- 職稱:請填寫正式編制職稱(如:教授、副教授、助理教授等...)
- 任職年資:自機構任職起計算至102年7月31日止,共計○年○個月。
- 是否為國內第一次聘任:如任職年資≤1年者,方須填寫。
- 年齡:計算至102年7月31日止(未足歲者不計)。
- 學門專長:請依所附「學門專長分類表」填寫學門代碼。
- 主持本會專題研究計畫編號:請填寫97至101年度主持本會補助專題研究計畫之計畫編號(不含擔任共同主持人之計畫)。
- 曾獲得獎勵及榮譽:如為「中央研究院院士」、曾獲得「教育部國家講座或學術獎」、「本會傑出研究獎」及「財團法人傑出人才發展基金會傑出人才講座」者,方需填寫。
- 是否曾獲本會補助:係指99、100及101年度曾獲得本補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施獎勵者。
- 補充保險費:依全民健康保險法規定須計收投保單位(雇主)之補充保險費預估金額,以申請補助獎勵額度2%為上限(加計不得超過可申請補助額度上限)。

共

表 B

獎勵人員傑出研究表現說明及申請機構推薦理由

申請序號：

申請機構/系所(單位)			
獎勵人員姓名		職稱	
歸屬處別		學門代碼	
<p>傑出研究表現說明(請就下列各點分項敘明,至多一頁,標楷體 12 號字,固定行高 18 點):</p> <p>一、最具代表性研究成果至多 5 篇(請依序填寫:姓名、發表年份、著作名稱、期刊、卷數、頁數、IF 及被引用次數(不含自我引用次數),並以*註記該篇所有之通訊作者)。</p> <p>二、獲獎情形(若為中央研究院院士、曾獲得教育部國家講座或學術獎、本會傑出研究獎及財團法人傑出人才發展基金會傑出人才講座者,請註明)及重要會議邀請演講至多 5 項。</p> <p>三、其他資料(例如:擔任國際重要學術學會理監事、國際知名學術期刊編輯/副編輯或評審委員、專利或技術移轉具體績效等)。</p> <p>四、請簡述上述代表性研究成果內個人之重要貢獻。</p>			
申請機構推薦理由:			

國立東華大學管理學院分層負責明細表

100.03.08 99學年度第2學期第2次院行政會議通過
 100.03.30 99學年度第2學期第3次行政會議核備通過
 102.04.16 101學年度第2學期第3次院行政會議通過
 102.04.24 101學年度第2學期第3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
管理學院	院行政會議(含學術發展及招生策略委員會)之組成及運作	院長	由院長召集系所主管,定期開會審議本院教學、研究、發展、推廣及其他院務相關事宜	管理學院
	院務會議之組成及運作	院長	依「管理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	管理學院
	院教評委員會之組成	院長	依「管理學院教教師評審委員會設置要點」遴選出教師代表組成委員會。	管理學院
	院教評委員會之運作	校長	依各相關辦法審議院內各系所教師聘任、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、教師獎勵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	管理學院 人事室 研發處
	院教學優良教師遴選委員會之組成及運作	院長 校長	依「管理學院教學優良教師評審原則」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	管理學院 教務處
	院學術獎助評審委員會之組成及運作	院長 校長	依「管理學院學術研究績效獎勵作業要點管理學院延攬及留任國內外各類頂尖人才學術獎勵金給與審查細則」辦理學術研究績效獎勵案延攬及留任國內外各類頂尖人才學術獎勵金給與之審核,提送校獎審會決審。	管理學院 研發處
	院課程委員會之組成及運作	院長 校長	依「管理學院課程委員會設置要點」研擬、檢討及審議各項與院系所課程相關事宜	管理學院 教務處
	院國際事務委員會之組成及運作	院長	依「管理學院國際事務委員會設置要點」研擬、檢討及審議各項與國際學術與教育交流及合作事務相關事宜	管理學院 國際事務處
	EMBA及碩專班委員會	院長	由管院EMBA辦公室綜理各碩專班及學分班相關事宜	管理學院
	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	管理學院 教務處
	院屬系所主管遴選作業	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	人事室
	院屬系所行政人員之人事作業	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	人事室
	院屬教職人員差假案(七日)以上	校長	一級主管差假案,由校長決行	會人事室登記
院屬教職人員差假案(七日)以下	院長	系所主管差假案,由院長決行 *A、B類預算,教師七日以下之出差單由系所主管代為決行	會人事室登記	

承辦單位	工作項目	決行層級	備註	業務主管權責單位
	各校級組織委員會之薦舉作業	校長	依各組織委員會之設置辦法辦理薦舉作業	相關處室
	年度預算之分配	院長	院長依會計室教務處送達之年度總預算進行分配	管理學院 會計室 教務處
	年度預算之流用	校長	院系依需求辦理	送會主計室彙辦
	年度預算之控管及執行 零用金(一萬元以下) 一萬元以上至10萬元 十萬元以上採購案	院長 校長 校長	依據本校經費共同項目辦理 院、系依分配數進行動支、核銷等作業 發送總務處辦理招標作業	管理學院 會主計室 總務處
管理學院	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	管理學院 研發處
	院級重點發展項目研究學群： 「信用風險管理」 「城市及跨國運籌」	院長 校長	系級研究群： 「消費行為決策與選擇」、「創業研究」、「會計資訊與績效評估」、「電子商務研究」、「行為財務」、「地方資源與觀光遊憩產業發展」	管理學院 研發處
	推廣教育	院長 校長	系所申請計畫書送研發處，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	管理學院 研發處
	院內學術、研究活動之整合、推展	院長	進行院屬系所間教學資源、學術及研究之整合與推展	管理學院
	院屬業務公文處理、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	管理學院
	院屬單位對校外發文	院長 校長	依發文內容決行，送文書組發文	管理學院 總務處
	院屬單位用印申請	院長 校長	依申請用印內容決行，送文書組用印	管理學院 總務處
	院內財產管理	院長 校長	院內財產管理 財產報廢單經陳核後，送保管組辦理減損	管理學院 總務處
	校友資料庫建檔與更新	院長 系主任	校友資料之建檔與更新	管理學院 學務處
	校友會之聯繫與服務	院長 系主任	辦理校友會聯繫、校友回娘家等活動	管理學院 學務處
	電腦與網路資源教室	院長	本院電腦教室軟、硬體設施之建置 教學資源之規劃與使用	管理學院
	企業資源規劃研究室中心	院長 系主任	東部企業資源規劃中心	資管系
	網頁管理與更新	院長	網頁管理、維護與資訊更新	管理學院
	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	相關處室

國立東華大學人文社會科學學院

延攬及留任國內外各類頂尖人才學術獎勵金給與審查細則

99年09月16日	99學年度第2次院獎勵特殊優秀人才審查委員會修訂後通過
99年09月29日	99學年度第1學期第2次行政會議核備通過
100年05月19日	99學年度第3次院頂尖人才學術獎勵金審查委員會修訂後通過
100年05月25日	99學年度第2學期第7次行政會議核備通過
101年4月11日	100學年度第1次院頂尖人才學術獎勵金審查委員會修訂後通過
101年4月25日	100學年度第2學期第4次行政會議核備通過
102年4月18日	101學年度第1次院頂尖人才學術獎勵金審查委員會修訂後通過
102年4月24日	101學年度第2學期第3次行政會議核備通過

第一條 國立東華大學人文社會科學學院（以下簡稱本院）為延攬及留住國內優秀人才，提升教學研究水準，特訂定「國立東華大學人文社會科學學院延攬及留任國內外各類頂尖人才學術獎勵金給與審查細則」（以下簡稱本細則），並籌組本院「頂尖人才學術獎勵金審查委員會」（以下簡稱本委員會），受理申請案並逐案進行院級審查。

第二條 本院專任教師經本校教師評鑑未通過者，不得申請。

第三條 研究績效績優者申請資格如下：

一、特聘教授：

- （一）榮獲諾貝爾獎或其他相當獎項得獎人。
- （二）獲選中央研究院院士或總統科學獎。
- （三）研究績效（包括學術研究、產學研究或跨領域研究）成果表現優異者：最近五年，每年均至少主持行政院國家科學委員會專題研究計畫1件（含）以上（不含共同或協同主持人），且研究成果表現達所屬學門前5%。

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）成果表現優秀者：最近五年，每年均至少主持行政院國家科學委員會專題研究計畫1件（含）以上（不含共同或協同主持人），且研究成果表現達所屬學門前15%。

本條所稱專題研究計畫係指：

1. 一般型研究計畫（含個別型、整合型及國家型）。
2. 產學合作研究計畫。
3. 新進人員研究計畫。
4. 跨領域研究計畫。
5. 雙邊國際合作研究計畫。
6. 專書計畫。

第四條 本委員會由本院院長為召集人遴聘院內資深優秀專任教師若干人組成，並簽請校長聘任之。委員任期為一年，得連任之。

第五條 本院獎勵特殊優秀人才措施審查細則如下：

一、由申請人於公告收件截止時間前主動向本委員會提出申請。

二、申請人須檢附或完成下列資料更新，作為審查時之依據或參考：

（一）「獎勵特殊優秀人才措施」申請表（表A）。

（二）申請研究績效優良者應同時檢附下列資料並完成下列程序：

- 1、「獎勵人員傑出研究表現說明及申請機構推薦理由」（表B），表B所列代表性研究著作不受限為近5年發表者，惟若所列著作屬專書者，須檢附該書

(屬期刊者無須檢附)。

2、近五年研究計畫之內容與主要成果說明。

3、完成國科會研究人才資料庫內容更新(於公告收件截止時間前)。

4、完成本校人才資料庫及教師個人基本資料表內容更新(於公告收件截止時間前)，並檢附更新後教師個人基本資料表。

三、由本委員會逐案進行審查並排序後，向校「學術獎助評審委員會」推薦，由校「學術獎助評審委員會」根據相關標準與人數限額核定是否給與被推薦者加給及加給點數。

第六條 本細則未盡事宜，概依「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。

第七條 本細則經本委員會通過、行政會議核備後實施，修正時亦同。

人文社會科學學院分層負責明細表

102年4月11日修訂版

102年4月24日 101學年度第2學期第3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	
人 事					
人文社會科學學院	院統籌教師員額分配	院長	1. 原則上由系所於每學期開學三週內，向法院提出統籌員額需求，召開系所主管會議協商決定。 2. 特案由院長裁定	人事室	
	專(兼)任或專案教師新聘作業	校長	完成系、院程序後提送校教評會審議		
	專業技術人員擔任教學聘任作業				
	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				依申請表單逐層陳送
	教師辭職				簽請校長同意
	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	可聘用缺額奉准後，由僱用單位辦理甄聘程序（以公開徵聘為原則），簽請校長聘任			
	教職員7日(含)以下差假	院長	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	會計室		

院內年度統籌經費申請		1. 召開系所主管會議報告或協商 2. 重點/特色發展領域方案補助經費由召集人初步分配陳請院長同意	
院內年度經費流用	校長	送主計室彙辦	
教學訓輔、建教合作等各種費用之動支與核銷、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(初選後異動授課時間須簽請教務長同意)	
授課教師、教室、時間異動			
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		系、院課程委員會通過後提教務會議審議	
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、復學申請			
學生輔系、雙主修申請			
學生畢業審核	校長		
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	
延攬及留任頂尖人才申請	校長	由院延攬優秀人才審議委員會進行初審送研發處彙整後提請學術獎助評審委員會決審	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. 院系各級委員聘函由院長決行 2. 學生實習或參與建教合作專案合(契)約用印得由院長決行 3. 其他用印申請依用印文件內容判斷決行層級 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	依相關辦法由系所遴選或薦舉	人文社會 科學學院
校級各委員會薦舉作業	院長	依相關辦法由院辦公室辦理公開選 舉或由院長薦舉	

國立東華大學教務處分層負責明細表

102 年 4 月 24 日 101 學年度第 2 學期第 3 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	公文登記、分文業務	秘書	由綜合業務組調整
	各項綜合性處務彙整業務	秘書	同上
	預算控制及零用金管理相關業務	教務長	同上
	碩士在職專班經費業務	秘書	同上
	文件表證之用印管理	教務長	同上
	教師研究室暨實驗室管理	教務長	同上
	教務會議召開通知及議事相關事宜	教務長	同上
	其他臨時交辦事項	教務長	
課務組	課務相關法規之研擬與修訂	校長	依各該法規程序分別提會審議
	行事曆之擬定	校長	報部備查
	校課程委員會議召開及議事相關事宜	教務長	
	校教學優良教師遴選委員會議召開及議事相關事宜	校長	
	各院、系(所)、共教會及師培中心學(課)程規劃異動調整及修訂	教務長	提校課委會審議
	課程開設之協調、審定	教務長	提校課委會審議
	學生選課、加退選及停修申請	教務長	
	暑期開班授課業務	校長	
	校際選課、校外人士選修等相關業務	教務長	
	研究生學位考試申請相關業務	校長	
	教室及教學場所之分配及借用管理	教務長	
	教師請假及調補課有關事項	教務長	
	學生考試請假及有關事項	組長	
	教學評量相關業務	教務長	
	期中及畢業生離校教學建言相關業務	教務長	
	教師授課及超支鐘點、代課鐘點核算	校長	
	學分數核計相關業務	教務長	
	研究生助學金核發業務	教務長	
	課程表相關資料彙編上網	教務長	
	各項表報資料彙整及填報	教務長	
其他臨時交辦事項	教務長		
綜合業務組	招生相關法規之研擬與修訂	校長	依各該法規程序分別提會審議
	公文登記、分文業務	組長	移處本部
	各項綜合性處務彙整業務	組長	同上
	預算控制及零用金管理相關業務	教務長	同上
	碩士在職專班經費業務	組長	同上
	文件表證之用印管理	教務長	同上

	教師研究室暨實驗室管理	教務長	同上
	教務會議召開通知及議事相關事宜	教務長	同上
	辦公用品請購與管理業務	組長	
	總量發展業務	校長	報部審查
	增設、調整院系所班組相關業務	校長	報部審查
	學士班招生業務	校長	
	碩士班(含在職專班)招生業務	校長	
	博士班招生業務	校長	
	海外僑生聯合招生業務	校長	移國際事務處
	代辦考試業務	校長	
	招生資料統計相關業務	組長	
	招生宣導	校長	
	招生廣告業務	校長	
	校刊出版業務	校長	移秘書室
	大學博覽會業務	校長	
	教務處網頁更新	教務長	
	其他臨時交辦事項	教務長	
註冊組	註冊相關法規之研擬與修訂	校長	依各該法規程序分別提會審議及報部審查
	訂定學雜費收費標準	校長	依程序分別提會說明及審議並報部備查
	辦理各項新生入學相關事宜	校長	
	核定保留入學資格及保留入學復學	教務長	
	辦理學生註冊業務	教務長	
	校際選課學生及校外人士選修相關事宜	教務長	
	休學、休學復學業務	教務長	
	退學、退學回復學籍業務	校長	
	各項統計年報	校長	
	各項學籍建檔及學籍檔案管理	教務長	
	審核學生畢業資格作業	校長	
	學士班學生提前畢業資格審查	校長	
	學生逕讀博士班相關事宜	校長	
	研究生獎學金核發事宜	教務長	
	學位證書之核發	校長	
	辦理學生轉系所申請相關事宜	教務長	
	辦理學生抵免學分申請案	教務長	
	學生學業成績各項事宜	教務長	
	辦理任課教師更正或補登成績	教務長	依程序提學業成績更正審議委員會及教務會議
	畢業離校單一窗口各項事宜	教務長	
	各項中、英文學位證明書、學生證、修業證明書製發事宜	教務長	
	各項申請中、英文學業學期、歷年成績單、名次證明事宜	組長	
學生學籍資料更改事宜(姓名、住址等)	組長		

	其他臨時交辦事項	教務長	
出版組 (國際學生中心)	外國學生入學辦法制定與修訂	校—長	移國際事務處
	本校外國學生獎學金辦法制定與修訂	校—長	同上
	外國學生申請入學業務	校—長	同上
	外國學生入學審查小組會議召開通知及議事相關事宜	教務長	同上
	外國學生獎學金申請及審核業務	校—長	同上
	外國學生招生業務	校—長	同上
	國外教育展相關事務	校—長	同上
	外國學生報到及新生訓練相關事務	教務長	同上
	外國學生簽證、居留證、工作證相關業務	教務長	同上
	國際學生網頁維護	教務長	同上
	其他臨時交辦事項	教務長	同上