

# 國立東華大學 100 學年度第 2 學期第 3 次行政會議紀錄

會議時間：101 年 4 月 11 日（星期三）上午 10 時整

會議地點：教育學院 A308 會議室

主 席：吳校長茂昆

記錄：陳玫琴

出席人員：

楊副校長維邦	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	劉總務長瑩三	林院長金龍	林院長志彪
吳代理院長冠宏	張代理院長德勝	吳院長天泰	夏院長禹九
潘院長小雪	張館長 璉	黃主任振榮	高主任台茜
鄭主任委員嘉良	劉主任唯玉(張組長威克代理)		陳主任艷凰
張主任美莉	蔡主任秘書裕源		

列席人員：

呂專門委員家鑾

壹、主席致詞：

- 一、4/26(四)將正式推動東華閱讀活動，並於下午 2:00~3:00 舉行開幕儀式，希全校師生共同參與。
- 二、4/8(日)晚間與傅縣長為促花東地區永續發展策略計畫，特邀本校及花蓮地方專家學者參與討論及意見交流，未來學校將可協助縣府規劃一系列東部發展計畫，希望各單位協助推動，為同學們爭取發揮專長之機會，並對於花東地區有所貢獻。
- 三、教育部近期將推動二項計畫；(一)人才培育—針對花蓮地區人才培育(二)社會參與—主要概念是推動微型創業，屆時請各位主管協助推動執行。

貳、確認上次會議紀錄(100 學年度第 2 學期第 2 次行政會議)：確認通過

參、報告事項：

- 一、【張主任美莉】本校 100 年度食品支付因公便餐費用過高，請各單位擲節支出。

【主席】

請各學院院長轉知所屬同仁於邀請專家學者便餐時，應本擲節原則(含陪同人數)避免浪費。

- 二、【楊副校長維邦】

中華民國斐陶斐榮譽學會傑出成就獎，建議本校可推薦具卓越成就的教授參與評選，將可提昇本校校譽。

**【主席】**

與會主管一致同意推薦王靖獻教授(楊牧先生)參與評選，並請人文社會科學學院協助彙整相關資料後，送至秘書室辦理後續作業。

**三、【王研發長立中】**

1. 本年度因應經費分配方式改變，研發處約有 900 萬業務費及 3,000 萬設備費，做為推動跨領域研究及科研產學輔助計畫之用，希望各院系所或老師個人，可結合跨領域學門進行推動，將來也可爭取國科會相關跨領域研究計畫。
2. 對於科研產學輔助部分，若校內同仁在校外申請相關計畫，需本校配合款者亦可向研發處申請補助。另產學合作部分的設備費補助主要是為鼓勵學校老師參與產學合作，期待藉由任何產學合作的發生對於老師能有實質的鼓勵。
3. 本校專任教師均得提出申請，計畫執行可採單年度或多年期，經費核給則按年度撥放，由於經費來自各院系搏節之餘額，為有效運用經費，除應符合校內業務費與設備費使用規範與期程，計畫執行期間若有違反倫理或經費使用不當之虞，將立即暫緩或停止計畫執行。
4. 初步預計於 5 月底召開審查會議，計畫申請希於 5 月中旬提出，希望各學院對於計畫執行項目可詳細說明，以利審查等後續作業。

**【主席】**

可先採行國科會跨領域研究計畫及科研產學輔助計畫之概念，再以切合校內特色為計畫主題。

**(一)《夏院長禹九》**

建議應先有計畫構想，再由各委員提供建議並修正後，再尋找出子計劃。希望學校以跨院方式來整合，應先不考慮經費額度，而先提出計畫構想，審查時則因應計畫構想先行整合，如此做法才可有跨領域計畫之實現。

**【王研發長立中】**

國科會跨領域計畫分兩階段，先提送構想書通過審核後，再提出計畫書，但學校涉及年度預算，研發處便將審查會議訂於 5 月中下旬，以便於下半年執行計畫，若目前只先提送計畫構想，這個年度恐無法執行推動。

**【主席】**

不局限於本年度提出計畫並執行推動，預算是可保留於下個年度再行運用，但由於屬跨院計畫，所以請各學院進一步研議規劃。

**(二)《夏院長禹九》**

建議研發處呼籲各學院相關研究領域應相互結合，且先暫不考量經費額度，以利規劃本校跨領域計畫。

**【王研發長立中】**

可先設定一個主題後，結合各學院相關計畫與專業領域的老師們，共同創造優質計畫，對學校未來競爭力將可提昇。

**【主席】**

由於預算編列是以四年為一期，隨時完成計畫，便可隨時核撥計畫所需經費，屆時本校跨領域計畫規劃完成，並於計畫經費編列確定後，便可全心全力推動完成計畫，無須擔憂其他事項。

**四、【白教務長亦方】**

1. 為因應各學院預支下半年度經費之申請，教務處採行二項撥款預支標準如下：(1)是否屬緊急性支出，(2)去年度已完成簽約且今年需付款者。
2. 各學院規劃未來重點計畫，請務必經過各院務會議審核通過。
3. 4/20(五)本校各系將辦理甄試活動，請各學院於各大樓設置甄試服務台，教務處將提供每棟大樓 20 個小時之工讀生，請各學院徵詢二名工讀生，並指派其中一名工讀生與教務處人員擔任窗口，屆時提供考生各項服務。

**五、【高主任台茜】**

1. 院系所學生學習成效機制發展說明書說明。
2. 典範院系(所)總結性評量發展流程說明。

**【主席】**

從教育的角度，學校應去嘗試，但每個院長也可自行規劃去嘗試，並非一套制式系統對每個學院都可適用。

**(一)《鄭主任委員嘉良》**

共教會過去提供很多類型之課程，但同學們卻無規劃修習之意願，浪費整體教源，建議教學卓越中心及管理學院於總結性評量發展說明會時可增列下列二項議題：1. 「共教會有無提供全校優質的共同教育」及 2. 「同學們有無修習優質的通識課程」，屆時共教會也將會以管理學院總結性評量執行結果進行評估，做為後續課程改善之指標。

**【主席】**

學校是否提供優質課程及同學們之選修意願都是非常重要議題，但另一方面學校對於所有課程也應評估是否適合學生們修習。

**(二)《楊副校長維邦》**

本次系所評鑑以學生學習成效為主軸，初步規劃院系所學生學習成效機制佔本次評鑑 70%的評比，其餘部份，以本校各院系所特色及本校學生學習成效指標為重點評比項目。

**【主席】**

未來評鑑資料除應提供教育部規定指標項目外，學校應可主動提供本校教育主軸及目標、執行情形及執行結果，以獲取更高之評比。

## 肆、提案討論：

### 【第1案】提案單位：教務處

案由：本校101學年度行事曆草案，請審議。

說明：

一、本校101學年度行事曆草案，經彙整相關單位各項重要事項後，編排如下：

#### ◎第一學期：

(一)開學日：101年9月17日(星期一)

本校參考其他國立大學之開學日【如附件二】，擬訂於101年9月17日(星期一)開始上課，至102年1月18日(星期五)結束上課(共計18週)。

(二)校慶活動/校友日：101年11月9日(星期五)

校慶日：101年11月11日(星期日)。

本校校慶日經98年5月20日召開之97學年度第2學期第1次校務會議通過訂為每年11月11日。因101學年度校慶日為星期日，101年校慶活動/校友日訂於至11月9日(星期五)辦理。

(三)國際文化節：101年11月22日至11月23日(停課)

依98年4月29日97學年度第2學期第5次行政會議決議規劃，並考量當學期之星期上課次數平均分配【如附件二】，暫訂於11月22日(星期四)至23日(星期五)舉辦，以提升整體校園凝聚力及活化校園生活。

(四)全校運動會：101年11月27日(星期二)(停課)

本校運動會擬考量當學期之星期上課次數平均分配【如附件二】及期中考週，暫訂於11月27日(星期二)舉辦。

#### ◎第二學期：

(一)開學日：102年2月19日(星期二)

本校參考其他國立大學之開學日【如附件二】，並考量開學前為農曆春節連續假期，本校學生返校交通較為不便，擬延後一日開學，訂於102年2月19日(星期二)開始上課，至102年6月21日(星期五)結束上課(共計18週)。

(二)農曆春節連續假期：自102年2月9日起開始至2月15日止

參考行政院人事行政局之規定，102年2月9日(農曆除夕)、2月10日至12日(大年初一至大年初三)、2月13、14日(補假)、2月15日彈性放假(依人事行政局之規定)，共計7天。

(三)春假：本校依往例，連同兒童節、民族掃墓節(清明)共放假三天。

102年4月4日(星期四)為兒童節暨民族掃墓節(同一天)，4月5日(星期五)彈性放假(依人事行政局之規定)，考量當學期之星期上課次數平均分配【如附件二】，規劃於4月8日調整上課，共計放假三天。

(四)畢業典禮：6月8日(星期六)

本校於每年6月之第一個星期六或第二個星期六舉辦畢業典禮。101學年度畢業典禮擬訂於6月8日(第一個星期六)舉行。

二、本案經行政會議通過後，報教育部核備後公告。

決議：修正後通過，如附件一。

【第 2 案】提案單位：教務處

案由：訂定「國立東華大學招生委員會設置辦法」，請 審議。

說明：

- 一、為完備本校各項招生組織、制度及健全運作，爰依本校實際運作現況擬定本辦法，本辦法全部條文共九條。
- 二、第二條明訂各級招生單位應設立招生委員會，並授權由各招生單位自訂招生委員會設置辦法及相關規定。
- 三、第三條、第四條明訂校級招生委員會之組織成員及業務職掌。
- 四、第五條訂定會議開會出席及通過議決的法定人數。
- 五、第六條、第七條增列為處理試務緊急事件及因應重大事故，委員會得另增設或成立處理小組或應變小組負責相關事件之處理。

決議：照案通過，如附件二。

【第 3 案】提案單位：教務處

案由：擬修訂「國立東華大學招收大陸地區學生入學審查小組運作準則」部分條文，請 審議。

說明：

- 一、因本校招收大陸地區學生入學申請之業務於 100 年 9 月由研發處移轉至教務處，依其調整將審查小組之執行單位及部分條文作修正，以利於審查小組之運作。
- 二、修正條文重點如下：
  - (一) 修正第一點之法源依據。
  - (二) 修正第二點之審查小組成員。
  - (三) 修正第三點審查權責分工之文字敘述。

決議：照案通過，如附件三。

【第 4 案】提案單位：教務處

案由：本校「國立東華大學獎勵外籍生就讀本校獎學金辦法」修正草案，請 審議。

說明：

- 一、教育部所修訂之「外國學生來臺就學辦法」已將「外籍生」修訂為「外國學生」，並明確指出「外國學生」所認定之標準。因此，此處將「國立東華大學獎勵外籍生就讀本校辦法」修改為「國立東華大學外國學生就讀本校獎學金辦法」，並進行相關條文之修訂。
- 二、原辦法未明訂給獎種類、申請時效、受領獎學金之期限，為避免文字敘述上之模糊，於新辦法之第五條、第六條、第七條修訂並增加相關內容。
- 三、考量到外國學生申請休學及交換學生案件日益增多，原辦法未明訂因故休學者、交換學生所應遵守之規範，為避免文字敘述上之模糊，於新辦法之第八條修訂並增加相關內容。
- 四、原辦法適用至 100 學年度第 2 學期止，新辦法自 101 學年度第 1 學期起施行。新辦法自施行日起，適用於本校所有外國學生及未來新生。

決議：照案通過，如附件四。

**【第5案】提案單位：研發處**

案由：訂定「國立東華大學系所評鑑種子教師遴選與實施辦法」，請審議。

說明：

- 一、為因應六年一期之系所評鑑相關作業，特制定本辦法。
- 二、各系所得依據本辦法遴選副教授以上教師擔任種子教師。種子教師負有協助系所規劃及執行各項評鑑相關事務、建立系所學生學習成效與專業能力總結性評量機制之職責，並得核減授課時數及核給教師評鑑之服務暨輔導項目分數之獎勵。
- 三、本辦法經行政會議通過後，據以施行。

決議：修正後通過，如附件五。

**【第6案】提案單位：研發處**

案由：「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」修正案，請審議。

說明：

- 一、修訂第二條條文，本校專任教師申請資格修正為教師評鑑未通過者，不得申請。
- 二、修訂第六條條文，累計回饋學校技轉金額及行政管理費取消金額上限新增每月支給上限。

決議：照案通過，如附件六。

**【第7案】提案單位：研發處**

案由：「國立東華大學學術研究獎助辦法」修訂案，請審議。

說明：修訂第三條條文，新增研發長為委員會當然委員。

決議：照案通過，如附件七。

**【第8案】提案單位：研發處**

案由：「國立東華大學學術研究績效獎勵準則」修訂案，請審議。

說明：

- 一、第五條第八項條文，修改資格條件(學生除外)為統一適用。
- 二、新增第五條第十項第五款條文，新增「已獲本獎勵之會議論文、期刊論文、專章等，不得重覆提出申請。申請專書獎勵者，若書中有部份文章已獲獎勵，請附相關說明。以上查有不實，該學年度申請案不予敘點」。
- 三、修訂第八條條文，修改各系所彙整所屬專任教師所提送之申請表時程，將「每年九月下旬」改為「每年十一月」。

決議：照案通過，如附件八。

**【第9案】提案單位：秘書室**

案由：增列「國立東華大學副校長室分層負責明細表」暨修訂「國立東華大學秘書室分層負責明細表」，請同意備查。

說明：

- 一、依100學年度第2學期第3次主管會報議決事項，增列本校副校長室分層負責明細

表。

二、因應秘書室自 101 年 2 月 1 日起分組辦公，並修訂秘書室分層負責明細表。

三、本案擬俟審議通過，陳請校長核定後實施。

決議：同意備查，如附件九。

**【第 10 案】提案單位：秘書室**

案由：修訂「國立東華大學分層負責明細表—經費共同項目」，請 同意備查。

說明：

一、為加強推行工作簡化，以提高工作效率，擬統一修訂全校經費業務決行層級，說明如下：

(一)未達 10 萬元

1. 「校內經費未達 10 萬元請購及核銷」授權由各單位一級主管決行。

2. 「計畫經費(不含國科會、建教合作)未達 10 萬元請購及核銷」授權由各單位一級主管決行。

3. 「計畫經費(國科會、建教合作)未達 10 萬元請購及核銷」行政單位授權一級主管決行；學術單位無變動仍由系所主管決行。

(二)10 萬以上-100 萬元(即未達公告金額逾公告金額十分之一)

1. 全校 10 萬元以上採購案，由總務處統一辦理招標。

2. 10-100 萬採購案，包含公告擬訂、招標須知、開標主持人指派、底價核定、驗收及核銷等，授權由總務長核判。

(三)100 萬以上-500 萬元採購案，包含公告擬訂、招標須知、開標主持人指派、底價核定、驗收及核銷等，授權由副校長核判。

(四)500 萬元以上採購案、驗收及核銷等無變動，仍由校長核定。

**二、本校各單位辦理文書時，應依「分層負責明細表」之規定，由各層級主管依授權規定核判。各層級主管人員公差、公假、請假或休假等時，職務代理人仍應依授權規定決行負責。**

三、本案擬先試辦一學期(至 101 年 8 月底止)，預計 9 月後視執行成效檢討之；爾後原則上每學年檢討 1 次，惟組織變動或業務調整時，仍得提案修訂之以符實際。

四、本案擬俟審議通過，陳請校長核定後實施。

決議：為提升整體行政效率，本案自即日起施行，同意備查，如附件十。

**【第 11 案】提案單位：人事室**

案由：修訂「國立東華大學人事室分層負責明細表」，請 同意備查。

說明：

一、依 100 學年度第 2 學期第 3 次主管會報議決事項辦理。

二、本案擬俟審議通過，陳請校長核定後實施。

決議：修正經費稽核委員會、校務基金管理委員會之遴選，仍由人事室辦理，其餘同意備查，如附件十一。

**【第 12 案】提案單位：總務處**

案由：為修訂「國立東華大學學人宿舍借用及管理辦法」草案，請 審議。

說明：

一、本案經 101 年 3 月 26 日主管會報、總務處 101 年度第 5 次組長會議、100 學年度宿舍委員臨時會議審議通過。

二、茲簡略說明主要修正內容如次：

(一) 第二條為使專案教師能安心於教學、保障其生活品質,建議刪除「專案教師僅得借用擷雲莊學人單房間職務宿舍」。

(二) 由於近年來多房間職務宿舍空屋率偏高,為防患未然及切合實際,擬取消第三條申請人身份別。

(三) 為保障新聘教師權益,增列第九條:「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」。

(四) 由於取消申請人身份別,考量公平性,自 102 年 7 月 31 日止取消居住擷雲莊累計二分之一期限。

(五) 第八條:積點表(附件一)及借用契約(附件二),配合本案同步修改附件內容。

(六) 依中央法規標準法規定,擬將本辦法一、二、三...,修改為第一條、第二條、第三條、...。

決議:照案通過,如附件十二。

**【第 13 案】提案單位:共同教育委員會**

案由: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、修改原辦法體育館開放使用時間,俾利人力調度,切合實際作業情況。

二、明訂體育館二間教室名稱為舞蹈教室、跆拳道教室、於原辦法施行細則表一、壽豐校區體育館收費標準及教室名稱原韻律室、技擊室配合修正為舞蹈教室、跆拳道教室。

三、修改原辦法施行細則表二、美崙校區體育館收費標準(建議刪除)。

四、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及表四 室外運動場地收費標準。

五、修改原辦法游泳池管理實施細則游泳池開放使用時間。

決議:照案通過,如附件十三。

**【第 14 案】提案單位:師資培育中心**

案由:修訂「國立東華大學師資培育公費生甄選要點」,請審議。

說明:

一、依據 101 年 3 月 12 日師資培育公費生甄選委員會議決議。

二、本要點經行政會議通過,報請教育部核備後公告實施。

決議:照案通過,如附件十四。

**【第 15 案】提案單位:資訊與網路中心**

案由:國立東華大學通信與資訊發展委員會設置要點(草案),請審議。

說明:為有效規劃學校資訊政策與推動校園資訊與網路之發展,整合學校資訊軟、硬體資



源，特設置「國立東華大學通信與資訊發展委員會」。

決議：照案通過，如附件十五。

**【第 16 案】提案單位：資訊與網路中心**

案由：國立東華大學首頁管理辦法(草案)，請 審議。

說明：為加強學校首頁主網站(<http://www.ndhu.edu.tw/>)中英文網頁內容，以提供充份、正確與即時資訊，達到提昇本校總體形象之目的，特訂定本辦法。

決議：照案通過，如附件十六。

**【第 17 案】提案單位：藝術學院**

案由：「國立東華大學藝術學院藝術空間管理辦法(草案)」，請 審議。

說明：

一、藝術學院為充分發揮藝術空間經濟效益，並活化學校場地之使用收益，特訂定「國立東華大學藝術學院藝術空間管理辦法(草案)」，本辦法全部條文共 14 條。

二、為有效管理藝術空間財物收支、保管及運用及提昇藝術空間使用品質、增進經營績效，本院擬成立財物管理委員會，予以督導管理。

三、本案業經 101 年 3 月 8 日藝術學院 100 學年度第 2 學期第 1 次院務會議審議通過。

決議：修正後通過，如附件十七。

**伍、臨時動議：**

**一、【主席】**

為提昇整體會議效率，往後行政會議議程將於會議前一週寄送各主管先行審閱，並請提出意見，對於較有疑慮之提案再進行深入討論。

**二、【林院長志彪】**

(一)校內電子信件過於泛濫且部分信件未署名，請資網中心週知全校於發送正式郵件時務必署名。

(二)為響應節能減碳，目前仍無法得知院內各單位實際用電情形，請相關單位儘快處理。

(三)本院將邀請太陽能板廠商至校內進行簡報，希望運用設備費於理一、二館等處所設置太陽能板，為全校節能減碳的部分盡一份心力，屆時亦請總務處參與瞭解。

(四)有關「3+2」學制，是否可明確定義。

**【主席】**

1. 對於節能措施應儘速評估規劃。

2. 本校將透過「3+2 學制」的概念解決招生不足之情形，初步規劃學生在三年內完成學士課程提早畢業後，再透過甄試或考試，進入碩士班就讀並完成學業。所以必須透過特色課程及甄試條件的放寬，才能吸引本校優秀同學留在校內研究所繼續進修。另一方式透過雙聯學制的型式來達成。

陸、散會：12 時 55 分

【附件一】

國立東華大學 101學年度行事曆【第一學期】

101學年度第一學期開學日:101年9月17日(星期一)

年度	上課週次	月 曆						月份	日期	星期	辦理事項		
		日	一	二	三	四	五					六	
一 0 一 年					1	2	3	4	八	1	三	101學年度第一學期開始	
		5	6	7	8	9	10	11	八	1	三	兵役緩徵、儘後召集網路申請(8/1-9/23)	
		12	13	14	15	16	17	18	八	10	五	101-1新生就學優待(學雜費減免)申請(8/10-17)	
		19	20	21	22	23	24	25	八	14	二	新生學生宿舍住宿申請(8/14-20)	
		26	27	28	29	30	31		八	13	一	新生及轉學生申請抵免學分(8/13-31)	
									八	22	三	101-1學生就學貸款申請收件(8/22-31)	
									八	22	三	學生自行至台灣銀行學雜費入口網站下載第一學期註冊繳費單(8/22-9/7) (但利用ATM轉帳繳費者延至9/13截止)	
									八	26	日	祖父母節	
									八	27	一	教師在職進修暑期班一任課教師上網輸入學期總成績(8/27-9/7)	
									八	31	五	教師在職進修暑期班一課程結束	
								1	九	3	一	校外人士申請選修(非校際選課)(9/3-25)	
			2	3	4	5	6	7	8	九	3	一	教師在職進修暑期班一學生宿舍關閉
			9	10	11	12	13	14	15	九	11	二	新生網路選課(含復學生、轉學生)(9/11上午9:00-9/20中午12:30)
		1	16	17	18	19	20	21	22	九	12	三	遞補生申請抵免學分(9/12-19)
		2	23	24	25	26	27	28	29	九	13	四	舊生(住宿者)開放進住報到
		3	30							九	15	六	新生(住宿者)辦理宿舍報到
										九	16	日	學士班新生入學指導活動(含轉學生)
										九	17	一	全校開始上課
										九	17	一	研究生學位考試申請開始
										九	18	二	全校註冊日
										九	21	五	國際交換生甄選說明會
										九	26	三	學生辦理網路加退選課程(9/26中午12:30-10/1中午12:30)
										九	30	日	中秋節(放假一天)
		3		1	2	3	4	5	6	十	1	一	101學年度弱勢學生助學補助申請(10/1-15)
		4		7	8	9	10	11	12	13	3	三	人工加簽作業(10/3-9)
		5		14	15	16	17	18	19	20	6	日	101學年度大專程度義務役預備軍官、預備士官考選作業申請(10/6-27)
		6		21	22	23	24	25	26	27	10	三	國慶日(放假一天)
		7		28	29	30	31				15	一	教師在職進修暑期班一研究生學位考試申請截止
											17	三	國際交換生甄選第一梯次申請收件(10/17-19)
											26	五	學生申請退(休)學退費基準日(1/3學期)
		7					1	2	3	十一	5	一	加退選、加簽後學分費繳費期限(11/5-23)
	8		4	5	6	7	8	9	10	5	一	期中停修課程申請(11/5-30)	
	9		11	12	13	14	15	16	17	9	五	校慶活動/校友日	
	10		18	19	20	21	22	23	24	11	日	校慶日	
	11		25	26	27	28	29	30		12	一	期中考試(11/12-16)	
										15	四	教師在職進修暑期班一研究生學位考試成績送教務處截止	
										22	四	國際文化節(11/22-23)(老師可停課帶學生參加)(暫訂)	
										27	二	全校運動會(停課一天)(暫訂)	
	11							1	十二	5	三	101-2學生就學優待(學雜費減免)申請(12/5-20)	
	12		2	3	4	5	6	7	8	7	五	學生申請退(休)學退費基準日(2/3學期)	
	13		9	10	11	12	13	14	15	14	五	學生上網填寫教學意見調查表(12/14-1/4)	
	14		16	17	18	19	20	21	22	21	五	101-2學生網路選課(初選)(12/21-1/4)	
	15		23	24	25	26	27	28	29	31	一	研究生學位考試申請截止	
	16		30	31						31	一	12/31彈性放假、1/1開國紀念日(放假一天)	
	16			1	2	3	4	5	一	7	一	學生申請本學期休學手續截止	
	17		6	7	8	9	10	11	12	11	五	學生獎懲簽核表收件截止	
	18		13	14	15	16	17	18	19	14	一	學期考試(1/14-18)	
			20	21	22	23	24	25	26	14	一	任課教師上網輸入學期總成績(1/14-25)	
			27	28	29	30	31			18	五	操行成績上傳教務處	
										21	一	學生自行至台灣銀行學雜費入口網站下載第二學期註冊繳費單(1/21-2/6) (但利用ATM轉帳繳費者延至2/19截止)	
										21	一	寒假開始	
										21	一	101-2學生就學貸款申請收件(1/21-30)	
										23	三	第一學期學生宿舍關閉	
										31	四	第一學期結束	

## 國立東華大學101學年度行事曆【第二學期】

101學年度第二學期開學日:102年2月19日(星期二)

年度	上課週次	月 曆						月份	日期	星期	辦理事項		
		日	一	二	三	四	五					六	
101	1						1	2	二	1	五	101學年度第二學期開始	
			3	4	5	6	7	8		9	1	五	兵役緩徵、儘後召集網路申請(2/1-28)
			10	11	12	13	14	15		16	1	五	學生向系所提出本學期轉系(所)申請(2/1-8)
			17	18	19	20	21	22		23	6	三	二月入學新生申請抵免學分(2/6-19)
			24	25	26	27	28				6	三	校外人士申請選修(非校際選課)(2/6-25)
											9	六	2/9-15春節連假(2/9-12除夕至初三放假、2/13-14補假、2/15彈性放假)
											14	四	第二學期學生宿舍開放
											19	二	全校開始上課
											19	二	研究生學位考試申請開始
											20	三	全校註冊日(2/20-21)
											22	五	國際交換生甄選說明會
											26	二	學生辦理網路加退選課程(2/26中午12:30-3/5中午12:30)
											28	四	2/28和平紀念日、3/1彈性放假
											6	三	人工加簽作業(3/7-13)
		102	2					1		2	三	19	二
3	4			5	6	7	8	9	20	三		國際交換生甄選第二梯次申請收件(3/20-22)	
10	11			12	13	14	15	16	29	五		學生申請退(休)學退費基準日(1/3學期)	
17	18			19	20	21	22	23					
24	25			26	27	28	29	30					
31													
103	3		1	2	3	4	5	6	四	4	四	4/4兒童節暨民族掃墓節、4/5彈性放假、4/8調整上課(放假三天)	
		7	8	9	10	11	12	13		8	一	期中停修課程申請(4/8-5/3)	
		14	15	16	17	18	19	20		15	一	加退選、加簽後學分費繳費期限(4/15-5/3)	
		21	22	23	24	25	26	27		15	一	期中考試(4/15-19)	
		28	29	30									
104	4				1	2	3	4	五	1	三	102-1學生就學優待(學雜費減免)申請(5/1-20)	
		5	6	7	8	9	10	11		10	五	學生申請退(休)學退費基準日(2/3學期)	
		12	13	14	15	16	17	18		29	三	學生上網填寫教學意見調查表(5/29-6/13)	
		19	20	21	22	23	24	25					
		26	27	28	29	30	31						
105	5							1	六	4	二	102-1學生網路選課(初選)(6/4中午12:30-6/13中午12:30)	
		2	3	4	5	6	7	8		4	二	教師在職進修暑期班一初選(課務組統一選課)	
		9	10	11	12	13	14	15		7	五	研究生學位考試申請截止	
		16	17	18	19	20	21	22		8	六	畢業典禮	
		23	24	25	26	27	28	29		10	一	學生申請本學期休學手續截止	
		30								12	三	端午節(放假一天)	
										13	四	教師在職進修暑期班-學生自行至台灣銀行學雜費入口網站下載註冊繳費單(6/13-21)	
										17	一	學期考試(6/17-21)	
										17	一	任課教師上網輸入學期總成績(6/17-7/5)	
										21	五	學生獎懲簽核表收件截止	
										24	一	暑假開始	
										26	三	第二學期學生宿舍關閉	
										28	五	操行成績上傳教務處	
							30	日	教師在職進修暑期班-學生宿舍開放(6/30中午12:00)				
106	6		1	2	3	4	5	6	七	1	一	教師在職進修暑期班一開始上課、學位考試申請開始	
		7	8	9	10	11	12	13		2	二	教師在職進修暑期班一註冊日	
		14	15	16	17	18	19	20		8	一	教師在職進修暑期班一加退選課程(7/8-9)	
		21	22	23	24	25	26	27		10	三	學生向系所提出下一學期轉系(所)申請(7/10-19)	
		28	29	30	31					19	五	教師在職進修暑期班一加退選後學分費繳費期限(7/19-25)	
										31	三	第二學期結束	



## 招生委員會設置辦法

101.04.11 100 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過

- 第一條 本校為辦理各項招生，依據大學法第廿四條、大學法施行細則第十九條之規定，及校內相關規定設立各種招生委員會（以下簡稱招生委員會）。
- 第二條 本校各級招生單位為辦理各項招生事務，應設招生委員會，置委員若干人，其組織及相關辦法由招生單位自訂，經所屬學院院長核可後公告施行，並送校招生委員會備查。惟委員人數不得少於三人，招生單位主管為當然委員，並兼召集人。
- 第三條 本校校級招生委員會(以下簡稱本委員會)設委員若干人，由校長、副校長、教務長、各學院院長、各相關招生單位招生委員會召集人擔任之；並由校長擔任主任委員，主持會務並綜理招生事務。置副主任委員一人，由副校長擔任；置總幹事一人，由教務長擔任，協助主任委員處理招生事務。
- 第四條 本委員會之職掌如下：
- 一、訂定招生策略。
  - 二、審核招生簡章及試務工作日程。
  - 三、督導招生試務工作，裁決招生試務爭端及違規事項。
  - 四、決定最低錄取標準及錄取等相關事項。
  - 五、其他與招生工作相關事項。
- 第五條 本委員會須有應出席委員半數（含）以上出席始得開會，議案以出席委員過半數（含）以上通過議決。
- 第六條 本委員會下設招生試務緊急處理小組（簡稱處理小組），由主任委員、副主任委員、總幹事、該事件相關之學院院長、該事件相關之系所招生委員會召集人，及由招生委員會指派之委員一名組成，於本委員會例行會議外時間，負責各項招生試務緊急事件（如招生爭端或違規案等）之處理及裁決；處理小組做成之決議應於下一次校級招生委員會會議提報追認之。
- 第七條 本委員會得另設重大事故應變小組，由主任委員、副主任委員、總幹事、總務長及各學院院長組成，於遇有重大事故（依教育部頒「因重大事故延期舉行試務共同注意事項」所定義），負責議定及發佈因應重大事故延期考試之決定及相關處理措施，重大事故應變小組做成之決議應於下一次校級招生委員會會議提報追認之。
- 第八條 本委員會得視實際需要，以任務編組方式，設立秘書、命題、印題、試務、閱卷、資訊、警勤等各工作小組，分別負責執行招生之相關工作。
- 各工作小組得視需要置組長及幹事各一人，由總幹事推薦，並經主任委員同意後委派之。各工作小組職掌另訂之。
- 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。

【附件三】

## 國立東華大學招收大陸地區學生入學審查小組運作準則

101.04.11 100 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過

- 一、依據教育部「大學校院招收大陸地區學生聯合招生規定」，組成本校招收大陸地區學生入學審查小組(以下簡稱本小組)。
  - 二、本小組由教務長、研發長、學務長、招收陸生之學院、系所主管組成，教務長為召集人。必要時得邀請相關業務處室代表列席。
  - 三、陸生報名資料審查權責如下：
    - (一)初審：由教務處綜合業務組就申請表件是否齊全進行初審。
    - (二)複審：將初審合格者，送交各系(所)複審。
    - (三)決審：由審查小組決議。
  - 四、本小組應就各系所複審結果確認最後錄取名冊及名額，陳報校長後，回報至陸生聯招會進行志願分發，由陸生聯招會統一放榜。
  - 五、本準則如有未盡事宜，悉依本校學則及教育部相關規定處理。
  - 六、本準則經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。
- 以下空白 -----

## 國立東華大學外國學生就讀本校獎學金辦法

96.3.14. 九十五學年度第二學期第一次行政會議通過  
96.4.25 九十五學年度第二學期第四次行政會議通過  
97.12.12 九十七學年度第一學期外國學生審查小組會議通過  
98.1.7 九十七學年度第一學期第七次行政會議修訂通過  
99.10.27 九十九年度第一學期第三次行政會議修訂通過  
101.04.11一百學年度第二學期第3次行政會議修訂通過

第一條 為推動本校國際化，吸引優秀外國學生入學，並獎勵在校之優秀外國學生，特訂定本辦法。

第二條 本獎學金由教務處收件並進行初審，再送交外國學生申請入學審查小組進行複審並排出推薦受獎學生優先順序，陳請校長核定受獎名單。

第三條 本辦法所稱之外國學生為符合教育部「外國學生來台就學辦法」規定之外國學生。

第四條 申請資格：

一、新生：以外國學生申請方式入學且具本校正式學籍之新生。

視其申請文件及成績，經審查後，表現優異者。

二、在校生：在本校就讀滿一學期之外國學生。

1. 大學部：

每一學期至少修習九學分，且其學業成績總平均達 GPA3.3 以上，操行成績 80 分以上。

2. 研究所：

每一學期至少修習三學分，且其學業成績總平均達 GPA3.3 以上。

3. 撰寫博士及碩士論文期間前一學期無學業成績者：

得以本校申請期限內，提出論文撰寫計畫申請。論文撰寫計畫須包含研究動機與目的、研究架構及設計、資料蒐集方法與來源、論文大綱、參考書目等。

三、申請者不得同時兼領我國政府相關單位之獎助學金。

四、在學期間未受學校申誡處分(含)以上懲處者。

第五條 獎學金名額及種類：

一、核給名額：獎勵總名額視當年度經費預算而定。

二、給獎種類：

(一) 獎學金 Type A：學業成績總平均需達本校成績 GPA3.7

或百分制 82 分(含)以上為原則。

1. 免學雜費：學雜費補助(學士班含「學費」及「雜費」全免；碩、博士班含「學雜費基數」及「學分費」全免)。

2. 生活津貼：學士班學生每學年新台幣三萬元、碩士班學生每學年新台幣五萬元、博士班學生每學年新台幣六萬元。

(二) 獎學金 Type B：學業成績總平均需達本校成績 GPA3.3

或百分制 78 分(含)以上。

免學雜費：學雜費補助(學士班含「學費」及「雜費」全免；碩、博士班含「學雜費基數」及「學分費」全免)。

註：



1. 學雜費徵收標準以本校公告為準。

2. 學雜費不含其他相關費用(如代辦費、保險費、宿舍費及網路使用費等)

第六條 申請方式：

- 一、新生：於申請入學就讀本校時，備齊入學申請文件，做為審查標準。
- 二、在校生：於每學期開學後兩週內提出申請，並檢附下列申請表件提出申請。
  - (一) 國立東華大學外國學生獎學金申請書。
  - (二) 在校歷年成績單。
  - (三) 論文撰寫計畫(限撰寫博士或碩士論文期間前一學期無學業成績者)。

第七條 核給期間、年限及方式：

- 一、獎學金(含 Type A 及 Type B)獲獎期間皆為一學期，在校生須依申請資格每學期重新提出申請。
- 二、生活津貼受獎生經核定獲獎，受獎期間分為第一學期(9月至次年1月)及第二學期(2月至6月)。由國際學生中心依審核名單於受獎期間，每月匯入獲核定受獎者在本國銀行或郵局之帳戶(學士班獎學金三千元，碩士班獎學金五千元，博士班獎學金六千元)。
- 三、受領獎學金(含免學費及生活津貼)之期限，同一學生受獎累計期限，學士班至多八學期，碩士班至多四學期，博士班至多六學期，超過受獎累計期限者，不再核發獎學金並依相關規定繳納各項費用。

第八條 獲核定受獎者，必須遵守下列規範及義務：

- 一、應於本校規定期限內完成註冊手續。
- 二、免學雜費(含生活津貼)受獎人未達第四條在校生相關規定者，不得申請次一學期相關優惠。
- 三、如退學者，將撤銷其獲獎資格，並自離校次月起停發獎學金。
- 四、惟如因故休學者，自離校次月起停發獎學金，於復學後當學期申請期限內重新提出獎學金申請。
- 五、獲獎之新生，不得申請保留入學資格，但遇有特殊事故經審查小組同意者，不在此限。
- 六、獲獎學生如因學習之需要，須赴國外擔任交換學生、短期研究者，出國次月起停止核發獎學金，出國期間可選擇是否繼續領取獎學金，惟受領獎學金之期限應符合第七條之規定。

第九條 獲核定受獎者，經查若有偽造、不實及重複領取之情事，撤銷其獲獎資格，已領取之獎學金應予繳回。

第十條 本獎學金之經費，由獎助學金相關經費中支應之。

第十一條 本辦法如有未盡事宜，依本校或教育部相關規定辦理。

第十二條 本辦法經本校行政會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

註：

- 一、本辦法自 101 學年度第 1 學期起施行，原辦法適用至 100 學年度第 2 學期止。
- 二、本校等第計分法 A+為 4.5；A 為 4.0；A-為 3.7；B+為 3.3。
- 三、99-1(含)以前入學之外國學生，其資格符合本辦法第五條者，可依第六條提出申請。

---- 以下空白 ----



## 系所評鑑種子教師遴選與實施辦法

101年4月11日100學年度第2學期第3次行政會議通過

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

第二條 遴選與職責：

一、遴選：種子教師優先由副教授以上教師擔任，並經系所務會議核備。

二、職責：

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

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

第三條 任期與獎勵：

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

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

第四條 改選：

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

第五條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

----- 以下空白 -----



## 國立東華大學延攬及留任國內外各類頂尖人才學術獎勵金給與辦法

99.09.15 99 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過  
100.01.05 99 學年度第 1 學期第 7 次行政會議修訂  
100.05.11 99 學年度第 2 學期第 6 次行政會議修訂  
100.09.28 100 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修訂  
101.04.11 100 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修訂

第一條 國立東華大學(以下簡稱本校)為延攬及留住國內外優秀人才，提升教學研究水準，特依教育部「延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施彈性薪資方案」，訂定本辦法。

第二條 本辦法適用對象

本校教師在教學、研究、服務、或藝術發表與創作成就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)。本校專任教師經本校教師評鑑未通過者，不得申請。

第三條 研究績效優良者：

本校現職教師於研究有具體優良成果者，得獎教授資格之認定，得由各學院依各該專業領域之國際水準，訂定欲延攬或留任之各類頂尖人才之任用標準及未來績效要求，並依規定提送申請案至校「東華學術獎助評審委員會」審議後，得依下列標準給與績優教師加給：

一、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。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，每月支給 5 點績優教師加給，人數不超過全校 2%之教師。

二、研究優良

(一) 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。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，每月支給 3 點績優教師加給，人數不超過全校 5%之教師

(二) 最近五年內，至少四年皆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)，並於教學、研究、服務有具體優良成果：每月支給 1 至 2 點績優教師加給。

本款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 教學績效優良者：

一、每年遴選四名校教學特優教師，校教學特優教師每月支給 1 點績優教師加給。

二、各學院每年遴選該院所屬教師人數之百分之十為上限(四捨五入取整數)之老師為院

教學優良教師，另由共同教育委員會和師資培育中心依該年度參與授課之本校專任教師中遴選二至五名為院教學優良教師。院教學優良教師每月支給 0.5 點績優教師加給。

三、校教學特優教師和院教學優良教師之遴選與獎勵依本校「教學優良教師遴選與獎勵辦法」辦理。

**第五條 藝術發表、創作成就方面績優者：**

藝術發表、創作成就方面績優者及獎勵辦法另訂之。

**第六條 主持大型計畫(含研究、產學、教學、服務型計畫)者：**

- 一、最近五年內在應用研究上有具體重要發明成果，並達相當技轉金額，甚至商品化，對產業社會有重大貢獻：  
累計回饋學校每一百五十萬元以上技轉金額，每月支給 1 點績優教師加給，上限每月支給 5 點。
- 二、最近五年內獲得公私立機構計畫並擔任主持人（不含共同或協同主持人），於教學、研究、服務有具體優良成果：  
累計獲得行政管理費每一百萬元以上，每月支給 0.5 點績優教師加給，上限每月支給 5 點。

**第七條 現職績優教師加給，原則上自審查過，當年八月一日起核給，惟教育部或行政院國家科學委員會另有規定者，從其規定。**

- 一、教師符合第三條、第五條、第六條多條款者，以最高點數條款標準核給。
- 二、現職績優教師加給給與期限為一年，期滿後再依本要點規定審議通過者，得再核給。
- 三、每年支領現職績優教授加給人數，至多以教師總人數 30%為原則。
- 四、支領現職績優教師加給者，如留職停薪、離職、退休時，現職績優教師加給停止給與。
- 五、留職停薪績優教師復職後，繼續給與至期滿為止。

**第八條 新聘績優教師經系(所)、院級教評會審議通過者，得由院長推薦，給與新聘績優教師加給，其資格條件、給與標準及給與期限如下：**

- 一、新聘助理教授、副教授、教授，在學術上有具體貢獻者或為國外知名大學、學術研究機構或事業機構聘任相當職務，並具有相當本辦法第三條規定資格條件者。
- 二、依據本辦法第三條之規定，每月支給新聘績優教師加給 1 到 30 點不等，。
- 三、新聘績優教師加給給與期限一至三年。
- 四、支領新聘績優教師加給者，如留職停薪、離職時，新聘績優教師加給停止給與。  
留職停薪績優教師復職後，繼續給與至期滿為止。

**第九條 審查核給績優教師加給程序如下：**

- 一、績優教師之推薦，各學院需於每年三月底前由所屬學院推薦現職績優教師，將相關資料送各校級專業委員會，學校於每年五月底前召開各校級專業委員會審核，審查通過並經核定者，給與現職績優教師加給。
- 二、有關彈性薪資核發併同教師每月薪資由人事室及會計室協助發放。

**第十條 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，於領取期間每年需於本校發表至少一場公開之演講，並於給與期限屆滿前繳交執行績效報告。**

前項執行績效報告送審查委員會審查，並作為下一年度核給績優教師加給之依據。

**第十一條 本校對延攬新聘績優教師及現任績優教師，提供其教學、研究及行政相關之支援。**

**第十二條 申請行政院國家科學委員會補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施者，應符合該會規定。**

**第十三條 現職及新聘績優教師加給，由本校校務基金五項自籌收入及學雜費收入 50%額度**

內、「發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫」(100年起名稱修正為「邁向頂尖大學」)、「獎勵大學教學卓越計畫」及「行政院國家科學技術發展基金補助款」經費支應。現職及新聘績優教師加給每點折合率，每年視學校上開經費狀況另訂之。

第十四條 本要點經行政會議通過，報請教育部備查後施行。

---- 以下空白 ----

## 國立東華大學「延攬及留任國內外各類頂尖人才學術獎勵」申請表

姓名		所屬學系	
職級		任職年資	(到校年資計算至申請年度7月31日止)
符合要件	<input type="checkbox"/> 新聘教師(以國內第一次聘任或由海外直接遴聘者) <input type="checkbox"/> 符合免再評鑑之教師或 <input type="checkbox"/> 通過最近1期教師評鑑 <input type="checkbox"/> 尚未接受評鑑		

### ✓ 申請獎項：

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 最近五年，至少四年皆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），並於教學、研究、服務有具體優良成果者。
- 藝術發表、創作成就方面績優者。
- 最近五年，在應用研究上有具體重要發明成果，並達相當技轉金額者—累計獲得 150 萬元以上未技轉金額。
- 最近五年，累計獲得公私立機構達一定金額或有相當行政管理費之研究計畫或規劃案並擔任主持人（不含共同或協同主持人）者—行政管理費 100 萬元以上。

### ✓ 應檢附資料及完成程序檢核

- 已完成本校人才資料庫及教師個人基本資料表內容更新
- 已完成並檢附表 B（獎勵人員傑出研究表現說明及申請機構推薦理由）
- 其他（依各學院規定）

申請人簽名：

填表日期： 年 月 日

## 國立東華大學學術研究獎助辦法

90.05.16 八十九學年度第二學期第三次校務會議通過  
91.05.29 九十學年度第二學期第一次校務會議修訂通過  
94.05.18 九十三學年度第二學期第一次校務會議修訂通過  
94.12.28 九十四學年度第一學期第一次校務會議修訂通過  
95.11.22 九十五學年度第一學期第二次校務會議修訂通過  
97.10.01 九十七學年度第一學期第十次校務規劃會議修訂通過  
99.09.15 九十九學年度第一學期第一次行政會議修訂通過  
101.04.11 一〇〇學年度第二學期第三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「東華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「研究績效獎勵」、「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 「研究績效獎勵」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」和「國立東華大學學術研究績效獎勵準則」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。如有共同作者，敘獎比例依「國立東華大學學術研究績效獎勵準則」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，由獲獎當年度起分三年補助。
- 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 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。
- 第九條 委員會應於公佈期限內完成評審程序，決定得獎人，並由校長於公開集會中頒發獎項及獎金。
- 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。

---- 以下空白 ----

國立東華大學  
新進教師學術獎申請表

申請人：	(簽章)	系所：	職稱：
一、所屬研究領域			
<input type="checkbox"/> 人文 <input type="checkbox"/> 社會 <input type="checkbox"/> 藝術 <input type="checkbox"/> 教育 <input type="checkbox"/> 自然科學 <input type="checkbox"/> 工程 <input type="checkbox"/> 管理			
二、到校服務第_____年			
三、以東華大學名義發表之匿名期刊篇數_____篇、非匿名期刊篇數_____篇 以東華大學名義獲國科會計畫補助之件數_____件 以東華大學名義發表之會議論文篇數_____篇 以東華大學名義發表之專書_____本			
四、三年內之研究、教學、服務成果說明。			
五、未來三年內之研究計劃說明。			
六、請附上最新教師個人之國立東華大學教師個人基本資料表。			
七、請附上近三年之教學評量成績。			
系所主管(意見)	院長(意見)	教務長(意見)	研發長(意見)

註：申請者需檢附相關佐證資料；若為期刊論文或專書等出版之作品請明確標示出版日期及作者所屬單位。

國立東華大學  
東華學術獎申請表

申請人或被推薦人：	(簽章)	系所：
一、適用條款		
<input type="checkbox"/> 獲得國科會傑出研究獎或或相當於國科會傑出研究獎乙次者。		
<input type="checkbox"/> 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。		
二、說明。		
三、請附最新教師個人之國立東華大學教師個人基本資料表。		
四、請附上近三年之教學評量成績。		
五、推薦人請附推薦函。		
申請人/推薦人(意見)	系所主管(意見)	院長(意見) 教務長(意見) 研發長(意見)

註：申請者需檢附相關佐證資料。

國立東華大學  
東華傑出教授榮譽獎申請表

申請人或被推薦人：	(簽章)	系所：
一、適用條款		
<input type="checkbox"/> 獲得三次國科會傑出研究獎者。		
<input type="checkbox"/> 獲得教育部學術獎者。		
<input type="checkbox"/> 獲得國內外學術界認定具有卓越學術成就者。		
二、說明。		
三、請附最新教師個人之國立東華大學教師個人基本資料表。		
四、請附上近三年之教學評量成績。		
五、推薦人請附推薦函。		
申請人/推薦人(意見)	系所主管(意見)	院長(意見) 教務長(意見) 研發長(意見)

註：申請者需檢附相關佐證資料。



## 國立東華大學學術研究績效獎勵準則

94.03.23 九十三學年度第二學期第四次行政會議通過  
94.11.09 九十四學年度第一學期第五次行政會議修訂通過  
95.10.18 九十五學年度第一學期第三次行政會議修訂通過  
96.11.28 九十六學年度第一學期第六次行政會議修訂通過  
96.12.12 九十六學年度第一學期第七次行政會議修訂通過  
97.11.05 九十七學年度第一學期第四次行政會議修訂通過  
98.11.04 九十八學年度第一學期第五次行政會議修訂通過  
99.04.07 九十八學年度第二學期第三次行政會議修訂通過  
99.09.15 九十九學年度第一學期第一次行政會議修訂通過  
100.12.21 一〇〇學年度第一學期第八次行政會議修訂通過  
101.00.00 一〇〇學年度第二學期第〇次行政會議修訂通過

第一條 國立東華大學（以下簡稱本校）為獎勵本校專任教師在學術研究上之表現與成果，依「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」、「國立東華大學校務基金收支管理規定」及「國立東華大學學術研究獎助辦法」訂定「國立東華大學學術研究績效獎勵準則」（以下簡稱本準則）。

第二條 研究績效包括學術研究計畫之取得與執行、教師以本校名義於學術期刊發表之論文或出版之學術論著、譯著、創作、或展演等，研究成果應與各教師所屬相關領域專業水準相符。

第三條 本準則所提供予獲獎教師之研究績效獎勵金皆由校務基金自籌收入支應。

第四條 本校於每學年度之研究績效獎勵金依各院專任教師人數計算各院績效獎金之總額，作為各院獎勵金之上限。

第五條 本校教師專長區分為自然、工程、人文、社會、管理、藝術及教育等七領域，各領域之專業學術期刊以 SCI、EI、SSCI、AHCI、TSSCI、ECONLIT 等所收錄者為參考。敘獎說明如下：

### 一、期刊分級與敘獎點數：

(一) SCI 收錄之期刊論文，原則上依 impact factor 重要性分級，前 3% 者為頂級，每件敘獎十五點；前 3%~10% 者為 A 級，每件敘獎十點；前 10%~25% 者為 B 級，每件敘獎七點；前 25%~50% 者為 C 級，每件敘獎四點；前 50%~80% 者為 D 級，每件敘獎二點；80% 之後者為 E 級，每件敘獎一點。

(二) SSCI 收錄之期刊論文依 impact factor 重要性分級，前 30% 者為 A 級，每件敘獎十五點；前 30%~60% 者為 B 級，每件敘獎十點；前 60%~90% 者為 C 級，每件敘獎六點；90% 之後者為 D 級，每件敘獎三點。

(三) AHCI 收錄之期刊論文不分級，每件敘獎十二點。

(四) ECONLIT 收錄之期刊論文不分級，每件敘獎二點

(五) EI 收錄之期刊論文不分級，每件敘獎一點。

(六) TSSCI 每件敘獎三點，唯特殊領域而無法在國外發表者，每件敘獎三至五點。

(七) 國科會人文領域優良期刊每件敘獎一至五點。

(八) 若論文所屬期刊在系所無明定分級標準者，則先依同院他系，再依其他院系所之分級標準敘獎。若校內均無明定分級標準可循，則依所屬系所分級標準插值辦理。

二、正式出版於其他學術期刊之論文，得選擇第六項之規定辦理，否則每件敘獎一至二點，每人至多累積敘獎三點。其通則如下：

- (一) 各系所可列出二點期刊，至多 10 種；可列出一點期刊，至多 10 種。
- (二) 各系所無法明列出二點或一點之期刊清單或佐證資料，由各系所教評會及各級學術獎助評審委員會評定敘獎。
- (三) 以外文發表於國際期刊並有佐證資料者，得評定為一點。
- 三、會議論文原則上不列入獎勵範圍。唯人文領域之會議論文，經事後審查(需提供匿名審查說明)並正式出版於會議論文集者敘獎一至二點，依論文及會議之重要性評審。個人學術論著專書，依對其領域之貢獻評審。
- 四、學術論著專書、創作展演類及發明專利等研究成果應提供相關說明(或匿名審查說明)，作為評審依據。
- (一) 個人學術論著專書每件敘獎三至十點；專章每件敘獎一至三點；經典譯著敘獎一至五點。
- (二) 創作展演類成果。
1. 戲劇、音樂與藝術等創作公開展演者，每展敘獎一至六點；公開展演獲獎者，敘獎七至十五點。同一創作之多次公開展演，最高敘獎至十點。
  2. 藝文創作之單篇集結成專書或以專書形式發表之藝文創作及策展成果，並由專業出版社正式出版者每冊三至五點；正式出版之專書獲得全國或國際性獎項者，敘獎五至十點。藝文創作由國際知名出版社正式出版者，每冊敘獎五至十點。
- (三) 發明專利敘獎一至三點。
- 五、以上所列以外之研究成果，有特殊表現者，酌予敘獎。唯應提供相關說明，作為各級學術獎助評審委員會敘獎之依據。
- 六、若本準則無明定分級標準者，需由各系所提出分級之認定標準，再經系所、院教評會審核通過，送研發處備查；研發處得視需要性送校教評會審查，作為各級學術獎助評審委員會敘獎之依據。
- 七、學術研究計畫成果依其性質、規模(人力、經費、期限等)及貢獻而評審。研究計畫(政府或財團法人補助之計畫)敘獎點數：
- (一) 大型(國家型、科專、大產學)計畫總主持人每件五點。
- (二) 國科會一般整合型計畫總主持人每件三點。
- (三) 國科會等一般型個人研究計畫(含整合型計畫之子計畫)或產學合作計畫(計畫總經費超過 30 萬元方計之)主持人每件一點。
- 八、學術研究成果如有二人以上之共同作者(學生除外)其點數計算辦法如下：
- (一) 校內合作之論文、論著專書或專章，僅能由通訊作者提出申請，如有二人以上之通訊作者則均分其點數。若論文未標示通訊作者，則由第一作者提出申請。
- (二) 跨校合作之論文、論著專書或專章：
1. 若有校內之通訊作者則由通訊作者提出申請，所得點數為該篇論文點數除以通訊作者人數。
  2. 若無校內之通訊作者，所得點數為該篇論文點數除以 2 倍通訊作者人數加非通訊作者人數。
- 九、本校新任專任教師任期二年內(以申請截止日為基準)者，各院院長可依其研究表

現或國科會核定之主持人費主動敘點，並送校獎審會審核。凡有國科會計畫者至少核定獎勵點數五點。

十、本校學術研究績效評量通則如下：

- (一)各級教評會依其相關領域性質訂定第五條範疇內各類研究成果之計點方式。
- (二)對各教師研究績效予以計點，每位教師每年度總獎勵金額上限為二十四點。
- (三)總獎勵金額每學年度以八百萬元為上限，每點敘獎以五千元為原則，各院可自訂每點敘獎金額，但若致總獎勵金額超過該院年度分配之總獎勵金額度，則依比例調降每點敘獎之金額，以不超過其總分配額度。
- (四)若各院有較嚴格之規範，則從其規範。
- (五)已獲本獎勵之會議論文、期刊論文、專章等，不得重覆提出申請。申請專書獎勵者，若書中有部份文章已獲獎勵，請附相關說明。以上或其他申請獎勵項目查有不實，該學年度申請案不予敘點。

第六條 本校設「學術獎助評審委員會」負責決審全校教師每年度研究績效獎勵事宜。委員會由校長擔任召集人，置委員七至十五人，由校長遴聘，任期二年，連選得連任。

第七條 本校各院設院「學術獎助評審委員會」，負責複審各院教師每年度研究績效獎勵事宜。委員會由院長擔任召集人，置委員七至十一人，以該院每系或獨立所至少一位委員為原則，由院長簽請校長遴聘。委員任期兩年，得連任之。

第八條 各系所於每年十一月彙整所屬專任教師所提送之「研究績效獎勵申請表」，經系所教評會初審後送院「學術獎助評審委員會」複審。院「學術獎助評審委員會」將特聘教授遴選名單及研究績效獎勵議決資料送校「學術獎助評審委員會」決審。同時，校委員會依各院所訂獎勵標準及方式，審核及評定各院教師之獎勵金額，送校長核定後，頒發予受獎教師。獎勵金分期給付，給付次數以在本校任期為限。

第九條 本準則經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

----- 以下空白 -----

## 國立東華大學專任教師學術研究績效獎勵申請表

填表日期： 年 月 日

### 一、申請人資料

申請人姓名		單位/職稱		是否為二年內新任專任教師	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
請勾選所屬專業領域	<input type="checkbox"/> 自然 <input type="checkbox"/> 工程 <input type="checkbox"/> 人文 <input type="checkbox"/> 社會 <input type="checkbox"/> 管理 <input type="checkbox"/> 教育 <input type="checkbox"/> 藝術				

### 二、專業學術期刊敘獎點數

作者、論文名稱、刊物名稱、卷期、起迄頁數、出版年月	期刊類別	自我評點/說明	系所教評會 初審	院獎審 會複審	校獎審 會決審
敘獎點數合計					

註：作者本人**粗黑字體**表示，學生以 **Highlight** 表示，\*表示通訊作者。

### 三、專書、專章、譯著或人文領域之會議論文(凡有匿名審查證明者，請提供相關資料。如未主動提供資料者，則不予敘點。)

作者、著作或會議論文名稱、出版社或會議名稱、起迄頁數、出版年月	著作類別	自我評點/說明	系所教評會 初審	院獎審 會複審	校獎審 會決審
敘獎點數合計					

### 四、研究計畫敘獎點數

計畫名稱、起迄年月、補助單位	計畫類別	自我評點	系所教評	院獎審	校獎審

			會初審	會複審	會決審
敘獎點數合計					

#### 五、其他相關成果敘獎點數

1.創作展演類成果說明 2.專利名稱、有效日期、核准單位	成果類別	自我評點/說明	系所教評 會初審	院獎審 會複審	校獎審 會決審
敘獎點數合計					

#### 六、特殊表現敘獎點數(請提供相關說明，作為各級委員會敘獎之依據)

特殊表現相關說明	自我評點/說明	系所教評 會初審	院獎審 會複審	校獎審 會決審
敘獎點數合計				

#### 七、任期二年內新任教師

院長敘點/說明	院獎審會複審	校獎審會決審

#### 八、總敘獎點數合計

	系所教評會初審	院獎審會複審	校獎審會決審
總敘獎點數合計			

本人所填寫資料均屬確實，且未重覆申請。

申請人簽章：

系所教評會召集人簽章：

各院學術獎助評審委員會召集人簽章：

校學術獎助評審委員會召集人/校長簽章：

備註：

1. 申請本研究績效獎勵須限於以國立東華大學專任教師身分發表之論文。已獲「延攬及留任國內外各類頂尖人才學術獎勵金給與辦法」，不得申請此獎勵，唯教學績效優良者除外。
2. 期刊論文需正式出版，始得申請。申請研究獎勵之論文應以申請前一學年度內出版之研究論文為限。
3. 已獲本獎勵之會議論文、期刊論文、專章等，不得重覆提出申請。申請專書獎勵者，若書中有部份文章已獲獎勵，請附相關說明。以上或其他申請獎勵項目查有不實，該學年度申請案不予敘點。
4. 會議論文之認定部分，依法規第五條第三項辦理，會議論文集僅人文領域之會議論文，經事後審查（須提供匿名審查說明），方可列入獎勵範圍。
5. 若期刊論文等相關著作之作者有學生參與，請註明其學生之身份並出示相關證明文件或說明，如學生是否為其指導之學生、該文章是否為指導學生之學位論文。
6. 若期刊未標明通訊作者，則申請者得出具與主編書信往來之記錄，以證明其通訊作者身份。
7. 檢附文件(所需證件未齊，不予受理)：
  - (1) 申請表一份；
  - (2) 期刊論文之原期刊或其抽印本或影印本一份（無標示日期者，需另附期刊封面及目錄），或其他相關研究成果書面資料一份；
  - (3) 國立東華大學教師個人基本資料表（近五年內著作清單）。

《附件八之二》

申請人	到職日	(A1) 新任教師 研究計劃點數 <sup>註1</sup> 100.08.01-101.07.31	(A2) 新任教師 研究計劃點數 <sup>註1</sup> 101.08.01-102.07.31	(B) 按學校方式評量*(1+30%) <sup>註2</sup>	(C) max [(A1 v A2), (B)]	(D) min (C, 24)	院長建議 敘獎點數

備註：

1. 新任教師在100.08.01-102.07.31以東華大學名義領有國科會研究主持費每月5,000元者，敘獎5點；領有主持費每月10,000元者，敘獎10點。

A1與A2擇一申請，A與B擇優敘獎，點數上限為24點。

2. 新任教師於100.08.01-101.07.31以東華大學名義發表之學術論文或核准之學術研究計畫依學校準則加重敘點30%，以茲鼓勵。

#已獲前一學年度新任專任教師研究績效獎勵敘獎之學術績效，不得重複提出申請。

院長簽章

## 【附件九】

## 國立東華大學副校長室分層負責明細表

101.04.11 100 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過

承辦單位	工 作 項 目	決行層級	備註
副校長室	副校長函電及行程之安排等事宜	副校長	
	副校長室函件之陳核處理及打字寄發	副校長	
	副校長室網頁設計、維護	副校長	
	跨單位(學院)橫向溝通協調等事宜	副校長	
	教師會業務相關事宜	副校長	
	節能減碳業務相關事宜	副校長	
	校內各委員會會議召集人	副校長	依業管單位相關規範辦理。
	零用金及辦公室採購	副校長	
	公文登記、分文業務	副校長	
	副校長交辦事項處理	副校長	



國立東華大學秘書室分層負責明細表

101.04.11 100 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過

承辦單位	工作項目	決行層級	備註
室本部	校長函電及機密文件之處理與保密	校長	
	校長邀會及宴請外賓之安排等事宜	校長	
	校長接見師生員工間之安排	校長	
	校長室函件之陳核處理及打字寄發	校長	
	聯絡、安排各機關學校邀訪校長行程	校長	
	校長行程之登錄、攝影	校長	
	代表校長出席會議	校長	
	教育部國會聯絡相關事宜	校長	
	與上級機關之溝通、聯繫	主任秘書	
	秘書室會報之策畫、舉辦	主任秘書	
	秘書室網頁設計、維護	主任秘書	
	零用金及辦公室採購	主任秘書	
	公文登記、分文業務	主任秘書	
	校長指示交辦事項	校長	
議事公文組	召開行政(含擴大)會議日期、議程及開會通知寄發	校長	
	安排擴大行政會議會場相關及開會準備	主任秘書	
	行政(含擴大)會議決議事項及紀錄之 e-mail、上網及歸檔	<u>副校長</u>	
	召開校務發展委員會會議日期、議程及開會通知寄發	校長	
	安排校務發展委員會會議會場及開會準備	<u>副校長</u>	
	校務發展委員會會議決議事項及紀錄之 e-mail、上網及歸檔	<u>副校長</u>	
	修訂校務會議組織章程	校長	
	召開校務會議日期、議程及開會通知寄發	校長	
	安排校務會議會場及開會準備	主任秘書	
校務會議決議事項及紀錄之 e-mail、上網及歸檔	<u>副校長</u>		

承辦單位	工 作 項 目	決行層級	備註
	修訂經費稽核委員會議組織章程	校長	
	召開經費稽核委員會日期、會議及開會通知寄發	核定(召集人)	
	整理及彙編經費稽核委員會會議議程	核定(召集人)	
	安排經費稽核委員會場及開會準備	核定(召集人)	
	經費稽核委員會議決議事項及紀錄之 e-mail、上網及歸檔	核定(召集人)	
	<u>經費稽核委員會遞補</u>	<u>主任秘書</u>	
	彙整編修行政業務分層負責明細表	校長	
	列管案件追蹤、管考	校長	
	受理校外人士申訴、建議、陳情案件	校長	
	業務協調會議之策畫、召開及意見之處理	<u>主任秘書</u>	
	立法委員、監察委員蒞校巡視，準備資料及行程之安排	<u>主任秘書</u>	
	立、監委質詢題之彙整、處理、回傳	校長	
	出國報告資訊網本校資料之上傳、送存	<u>副校長</u>	
	辦理斐陶斐學會本校譽會員入會相關事宜	<u>副校長</u>	
	參加斐陶斐學會會員大會	<u>副校長</u>	
	國立大學校院協會聯絡事宜	主任秘書	
	溫世仁講座業務	<u>副校長</u>	
	性別平等委員會相關業務	校長	
	<u>修訂內控小組組成辦法</u>	<u>校長</u>	
	<u>召開內控小組會議日期及開會通知寄發</u>	<u>核定(召集人)</u>	
	<u>整理及彙編內控小組會議議程</u>	<u>核定(召集人)</u>	
	<u>安排內控小組會議會場及開會準備</u>	<u>核定(召集人)</u>	
	<u>內控小組會議決議事項及紀錄之 e-mail、上網及歸檔</u>	<u>核定(召集人)</u>	
辦理委辦之重大會議	校長		
其他臨時交辦事項	主任秘書		
組 公 關 宣 傳	申購致贈外賓紀念品	<u>副校長</u>	
	發佈新聞稿	校長	
	公共關係之建立、聯繫	主任秘書	

承辦單位	工 作 項 目	決行層級	備註
	地方事務之溝通、協調	主任秘書	
	支援校慶、畢業典禮	主任秘書	
	邀請貴賓蒞校演講、參訪	校長	
	協助聯絡、傳達、引導外賓參觀	主任秘書	
	協助各單位規劃活動邀請賓客名單、請柬格式	主任秘書	
	協助支援各單位接待(送)貴賓	主任秘書	
	校園危機事件處理	校長	
	督導各單位活動訊息上傳校網公佈欄	<u>主任秘書</u>	
	校史室資料之紀錄、整理、蒐集	主任秘書	
	<u>推動大型、常態性校友返校活動</u>	<u>主任秘書</u>	
	<u>校級文宣品及紀念品之規劃、販售與管理</u>	<u>副校長</u>	
	<u>校訊發行、中英文校園新聞及校務說明等規劃審核。</u>	<u>主任秘書</u>	
	校刊出版業務	<u>副校長</u>	
	學校自主財源籌措，規劃各項募款專案	校長	
	其他臨時交辦事項	主任秘書	

## 國立東華大學分層負責明細表—經費共同項目

101.04.11 100 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過

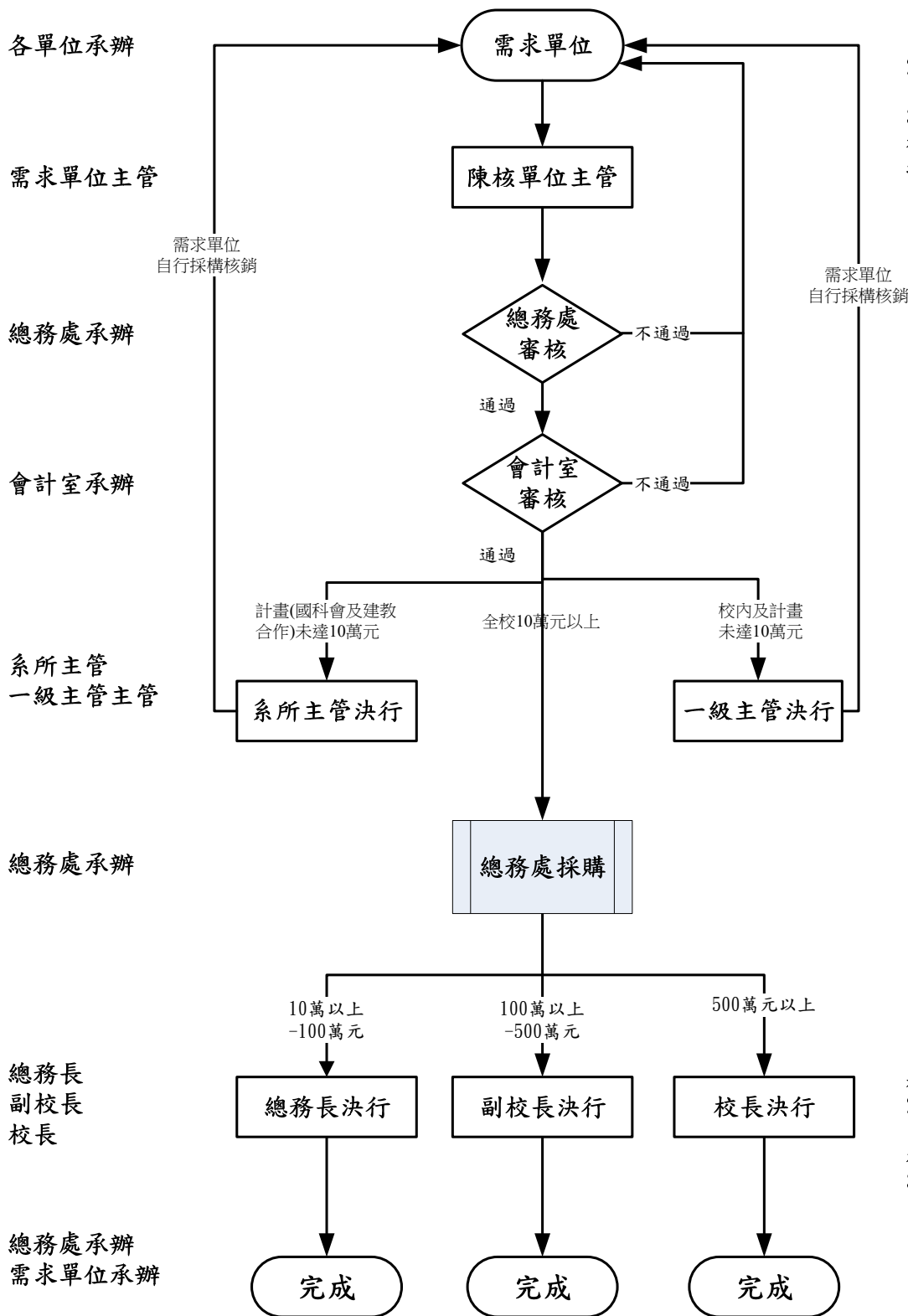
承辦單位	工作項目	決行層級	備註	
本校各單位	校內經費 1 萬元以下請購及核銷	行政及學術單位：一級主管	無異動	
	計畫經費(不含國科會、建教合作)1 萬元以下請購及核銷	行政及學術單位：一級主管	無異動	
	計畫經費(國科會、建教合作)1 萬元以下請購及核銷	行政單位：一級主管 學術單位：系所主管	無異動	
	<u>校內經費未達 10 萬元請購及核銷</u>	<u>行政及學術單位：一級主管</u>	1. 各單位零用金於限額內依會計室規定辦理。 2. 總務處應加強採購教育宣導，各單位同性質採購應併案招標，切勿化整為零或分批辦理，違反採購法規定。	
	計畫經費(不含國科會、建教合作)未達 10 萬元請購及核銷	<u>行政及學術單位：一級主管</u>		
	計畫經費(國科會、建教合作)未達 10 萬元請購及核銷	行政單位：一級主管 學術單位：系所主管		
	<u>十萬元以上</u>	<u>全校經費 10 萬元以上-100 萬元請購、採購(含公告擬訂、招標須知、開標主持人指派及底價核定) 驗收、核銷</u>	<u>總務長</u>	10-100 萬元採購案，統一授權由總務長核定
		<u>全校經費 100 萬元以上-500 萬元請購、採購(含公告擬訂、招標須知、開標主持人指派及底價核定) 驗收、核銷</u>	<u>副校長</u>	100-500 萬元採購案，統一授權由副校長核定
		<u>全校經費 500 萬元以上請購、採購(含公告擬訂、招標須知、開標主持人指派及底價核定) 驗收、核銷</u>	<u>校長</u>	500 萬元以上採購案，由校長核定

國立東華大學分層負責明細表 經費共同項目 作業流程圖

權責單位或人員

作業流程

相關表單或注意事項



1. 各單位零用金於限額內依會計室規定辦理。
2. 填寫「動支經費申請單」陳核。
3. 同性質採購應併案招標，切勿化整為零或分批辦理，違反採購法規定。

依總務處採購流程辦理

1. 全校10萬以上-100萬元採購案，統一授權總務長核定。
2. 全校100萬以上-500萬元採購案，統一授權副校長核定。
3. 全校500萬以上採購案，由校長核定。

## 國立東華大學人事室分層負責明細表

101.04.11 100 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過

承辦單位	工作項目	決行層級	備註
人事室	校內人事法規修正之擬議	校長	決行後依各該法規程序分別提會審議
	人事工作計畫之擬定	主任	
第一組	人事業務績效考核事項	主任	
	教師評審委員會案件申訴說明書	副校長	
	校教師評審委員會申覆	副校長	
	學術自由與職業倫理委員會案件	副校長	
	上級委託辦理研討會業務	校長	
	專任教師之新聘、敘薪	校長	聘任單位會核人事室、教務處，決行後提教評會審議
	兼任教師之新聘	副校長	聘任單位會核人事室、教務處，決行後提教評會審議
	專(兼)任教師之續聘	副校長	聘任單位會核人事室、教務處，決行後提教評會審議
	教師升等	副校長	聘任單位會核人事室、教務處，決行後提教評會審議
	研究人員聘任	校長	聘任單位會核人事室，決行後提教評會審議
	校教師評審委員會會議紀錄	副校長	
	新聘專任教師資格送審	副校長	
	升等教師資格送審	副校長	
	聘書製發	主任	
	教師辭職	校長	
	教師改聘	副校長	聘任單位會核人事室、教務處，決行後提教評會審議
	教師解聘	校長	聘任單位會核人事室、教務處，決行後提教評會審議
	教師不續聘	校長	聘任單位會核人事室、教務處，決行後提教評會審議
教師借調	校長	聘任單位會核人事室、教務處，決行後提教評會審議	
第一組	教授休假研究	副校長	聘任單位會核人事室、教務處，決行後提教評會審議
	教師留職停薪	副校長	聘任單位會核人事室、教務處，決行後提教評會審議
	教師講學、進修、研究案件	副校長	聘任單位會核人事室、教務處，決行後提教評會審議

	教師兼課、兼職	副校長	
	教師入出境紀錄查核	主任	
	教師國外學歷查證	主任	
	教師證書之轉發	主任	
	外籍人員工作許可	主任	
	校長遴選、續聘業務	校長	
	附小校長遴選、續聘業務	校長	
	校長佈達、交接	校長	
	兼任行政主管聘免	校長	
	兼任學術行政主管聘免	校長	
	教師年資加薪（加俸）	副校長	決行後提教會報告
	院長遴選業務	校長	
	系所主管遴選	副校長	決行後通知相關系所辦理
	校務基金管理委員會遴選	校長	建議移請業務主管單位(會計室)辦理
	經費稽核委員會遴選	校長	建議移請業務主管單位(秘書室)辦理
	本校法律顧問遴聘	校長	
	職員教育訓練案件	副校長	
	職員進修（含在職進修）	副校長	
	職員公餘進修補助費	副校長	
	職員英語檢定補助費	副校長	
	職員訓練與進修統計	主任	
	公務人員終身學習護照及網站之登錄及維護	主任	
	教職員服務證製（補）發（含行政大樓工作人員服務證登錄）	組長	
	教職員中文在職證明書及服務證明書之填發	主任	
	教職員英文在職證明書及英文服務證明書之填發	副校長	
第一組	教職員離職證明書及服務證明書之填發	主任	
	教職員工社團、文康活動	副校長	
	兼任學術主管教師申請逐次召集、儘後召集	副校長	
	人事服務簡訊	主任	
	他校徵求人才公告	承辦人	
第二組	組織規程修訂	校長	決行後提校務會議審議通過後報教育部核定，涉及職員編制變動部分，併教育部核定職員員額編制表報考試院核備
	員額編制表修訂	校長	決行後報教育部核定，涉及職員編制變動部分，教育部核定後報考試院核備
	學校人力規劃配置事項	校長	

	教師申訴案件申訴說明書	副校長	決行後提教師申訴評議委員會評議
	教師申訴案件申訴評議書發文事宜	副校長	說明書內容由申訴評議委員會評議後決定
	人事室編制員額設置及變更之擬議	主任	先簽請校長同意後循人事系統處理
	<b>人事室綜合業務</b>	<b>主任</b>	
	考試及格人員分發	校長	
	職員任免	校長	
	職員銓審	主任	
	職員陞遷、考核、獎懲事項校內法規之研擬	副校長	
第二組	職員動態報送	主任	
	教職員公教人員資訊系統登記、更新、異動資料網路傳送	組長	
第二組	人力資源管理系統「現有員額調查」網路報送	組長	
	辦理教職員調離人事資料轉移事宜	組長	
	教職員履歷表之保管	組長	
	各季人事業務資料表校對及網路傳輸	組長	
	查報 ecpa 人事行政網相關業務	主任	
	職員考績	校長	提考績委員會審議後再送決行
	職員平時考核	校長	
	職員獎懲	副校長	由各業務單位提案會簽本室
	職員獎懲統計	主任	
	薦、簡任人員升官等訓練	副校長	會辦相關參訓人員所屬單位主管
	人事人員之任免、考績、調遷	主任	先行簽請校長同意後循人事系統辦理
	人事人員之銓審	主任	
	人事人員之考核獎懲	主任	
	人事人員考績	主任	
	人事業務工作報告	主任	
	教育部頒資深優良獎章及獎勵	副校長	
	本校資深優良服務獎勵	副校長	
	優秀公務人員之陳報	副校長	
	教職員急難貸款業務	副校長	
	公職人員財產申報	校長	
	職務代理人案件統計陳報	主任	
	教職員服務獎章請領	副校長	併退休案辦理
人事異動通知之填發	主任		



	職務代理人連續代理十日以上核發加給	副校長		
	兼職費轉發	副校長	已核定之兼職案	
第二組	教職員退休、資遣、撫恤業務	校長		
	退休教職員月退休金之發放及向教育部請款業務	副校長		
	教職員年終工作獎金事宜	副校長		
	支領月退休金人員三節慰問金之發放	副校長		
	陳報生活特別困苦之教師三節慰問金	副校長		
	教職員公教保險業務（要保、退保、停保）辦理	主任		
	繕造繳納退撫基金清冊	主任		
	公保政府補助部分之請款、核銷	副校長		
	辦理養老殘廢喪葬等保險給付業務	副校長		
	辦理教職員全民健保業務	主任		
	教職員健保投保單位補助款之請款、核銷	副校長		
	辦理生育、結婚、喪葬等生活津貼補助業務	副校長		
	教職員重病住院慰問金業務	主任		
	教職員工健康檢查業務	主任		
	省縣教育會業務	主任		
	身心障礙人員及原住民族進用人員統計及填送報表	主任		
	進用就業弱勢計畫績效、推動業務委託民間辦理情形填報	副校長		
	協辦附設幼稚園及附小入學相關業務	主任		
	校務基金工作人員僱用案件	副校長		
	人事服務手冊編印	主任		
	教職員工團體保險業務（續保、新投保）	主任		
	教職員校內人事資料資訊系統登記	組長		
	教職員職名章	主任		
	全校性委員會名冊彙整及聘函製發	副校長		
	第二組	校長差假及職務代理人陳報	校長	
		教職員差假之登記	組長	7日以內（核定之決行為各一級單位主管）
教職員差假之登記		主任	超過7日（核定之決行為校長）	
全校性辦公時間變更之擬議		校長		
紀念日、節日處理之通知		主任		

教職員加班時數之統計	<u>副校長</u>	
加班費請領清冊之審核	<u>副校長</u>	
職員辦公出勤情形抽查報告	<u>副校長</u>	
休假旅遊補助費之核發	主任	當事人提出申請
不休假加班費之核發	<u>副校長</u>	
教職員因公出國	<u>副校長</u>	
教職員工通訊錄	<u>主任</u>	
計畫人員薪資系統審核及造冊	<u>副校長</u>	
勞保加保、退保、薪資調整申報	組長	會辦人事室（原案決行依各該人員所屬主管、計畫規定）
健保加保、退保、停保、復保、薪資調整申報	組長	會辦人事室（原案決行依各該人員所屬主管、計畫規定）
勞工退休金提繳、停止提繳、提繳工資調整申報	組長	會辦人事室（原案決行依各該人員所屬主管、計畫規定）
投保單位負擔勞保費及健保費借支申請、核銷	<u>副校長</u>	
勞工退休金雇主提繳借支申請、核銷	<u>副校長</u>	
勞工退休準備金提撥作業借支申請、核銷	<u>副校長</u>	
勞工保險各項給付業務申請之會辦事項	主任	會辦人事室（原案決行依各該人員身份別所屬主管、計畫規定）
個別研究計畫聘僱人員薪資清冊勞、健保費審核	組長	會辦人事室（原案決行依各該人員身份別所屬主管、計畫規定）
校務基金工作人員勞、健保費異動明細表	組長	會辦人事室（原案決行依各該人員身份別所屬主管、計畫規定）
計畫人員年度個人勞、健保費彙整	組長	
<u>他校徵求推薦傑出校友</u>	<u>承辦人</u>	

【附件十二】

## 國立東華大學學人宿舍借用及管理辦法

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

### 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、擷雲二莊宿舍。

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，開會時須有三分之二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；申請續借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。

----- 以下空白 -----

## 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

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。

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。

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 08:00~12:00/14:00~17:00/19:00~23:00；壽豐校區宿舍區籃球場、排球場、網球場 07:00~22:00、壘球場 07:00~18:00）。

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5折優惠。特殊專案可簽請校長同意。

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 本校一百學年度第二學期第三次行政會議通過

## 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。

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

收費金額 (每小時)		空調費		場地費		備註	
		校內	校外	校內	校外		
場地名稱							
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	
	<u>舞蹈教室</u>		300	500	200	400	
	<u>跆拳道教室</u>		300	500	200	400	
	會議室		100	200	100	200	

## 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 08:00~12:00/14:00~17:00/19:00~23:00。
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：參考表二。

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。

表二、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 07:00~18:00)。

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、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。

表三 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) <b>免予收費</b> (夜間)	每小時 200	
網球場(紅土)	免予收費(白天) <b>免予收費</b> (夜間)	每小時 200	
排球場	免予收費(白天) <b>免予收費</b> (夜間)	每小時 200	
籃球場	免予收費(白天) <b>免予收費</b> (夜間)	每小時 200	
壘球場	免予收費	每小時 200	
足球場	免予收費	每小時 200	
法式滾球場	免予收費	每小時 200	

## 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	18：00—22：00
冬泳		06：00—10：00 16：00—22：00

◎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，應負賠償。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：

家長簽章：

(滿二十歲者可免)

## 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)

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。	1000 元(700 元/半年)	750 元(525 元/半年)	30 元
本校在校應屆畢業生		1000 元(500 元/半年)	750 元(375 元/半年)	
本校在校學生無三不成禮優惠價		834 元(三人同時辦證第三人半價，三人共 2500 元)		
<b>本校非下學期應屆畢業生之在校學生半年證</b>		<b>700 元/半年</b>	<b>525 元/半年</b>	
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 4. 本校專任教職員工之配偶及直系血親	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。	1500 元	1125 元	40 元
校外學生	憑學生證優待，未帶學生證以一般民眾收費。	2000 元	1500	30 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	3,000 元	2250 元	40 元
一般民眾	身分證或戶口名簿影本	3500 元	2625 元	50 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	6000 元		
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. 身份證或戶口名簿影本。 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。

## 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。

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 <u>05/01-10/31</u>		冬令開放時間 <u>11/1-04/30</u>	
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 <u>05/01-10/31</u>		冬令時間 <u>11/1-04/30</u>	
室外池	2 小時內 2000 元	室外池	2 小時內 2000 元
	超過 2 小時以每 1 小時為一級距，每一級距加收 750 元		超過 2 小時以每 1 小時為一級距，每一級距加收 750 元
室內池 不加溫	2 小時內 1500 元	室內池 加溫	2 小時內 3000 元
	超過 2 小時以每 1 小時為一級距，每一級距加收 500 元		超過 2 小時以每 1 小時為一級距，每一級距加收 1000 元

## 國立東華大學師資培育公費生甄選要點

100.12.07 100 學年度第 1 學期第 7 次行政會議通過

100.12.22 臺中(二)字第 1000228777 號函核備

101.4.11 100 學年度第 2 學期第 3 次行政會議

### 一、依據

國立東華大學(以下簡稱本校)為配合國家教育政策,培育優質師資,依據「師資培育法」、「師資培育公費助學金及分發服務辦法」第四條條文訂定「國立東華大學師資培育公費生甄選要點」(以下簡稱本要點)。

### 二、目的

本要點係為吸引優秀學生投入教師行列,培養具學科基本能力、教育專業素養、多元文化視野與國際觀點之師資培育公費生。

### 三、甄選組織

為甄選師資培育公費生(以下簡稱公費生),設置「國立東華大學師資培育公費生甄選委員會」(以下簡稱甄選委員會),依據本校「師資培育公費生甄選簡章」(如附件)之規定辦理。

甄選委員會設主任委員 1 人,由教務長擔任,負責召集與主持甄選會議;師資培育中心主任為副主任委員。委員含校內委員:包括花師教育學院院長、師資培育學系系主任、所屬學系、專長相關學系之系主任;以及校外委員:包括提報公費名額之相關縣市政府教育處處長(每縣市 1 人)、分發學校校長代表(每縣市 1 人)。

### 四、甄選名額

甄選公費生的名額、類科及分發學年度,依每年教育部公告之各縣市政府提供本校公費生名額、類科及分發學年度而定,並公告於師資培育中心網站上。

### 五、甄選對象

本校卓越師資培育獎學金之受獎學生(以下簡稱卓獎生)。

### 六、甄選方式

甄選公費生的計分標準

(一)中等、小學、幼教公費生:

1.前一學年學業總平均成績。(30%)

2.備審資料(1)歷年操行與學業成績、(2)自傳、(3)教學理念、(4)義務性教育服務、(5)參與社團或其他卓越表現證明。(50%)

3.教育議題評析(教育時事與偏鄉學校的教育問題)。(20%)

(二)特教公費生:

1.歷年學業總平均成績。(30%)

2.備審資料:(1)特殊教育教學理念(2000 字以內)、(2)自傳、(3)參與社團的經驗、(4)社

會服務經驗、(5)其他卓越表現證明。(50%)

3.特殊教育議題評析 (教育時事與偏鄉學校的教育問題)。(20%)

七、本要點經本校甄選委員會會議通過，送本校行政會議通過，並報教育部核定後實施，修正時亦同。

----- 以下空白 -----

【附件十五】

## 國立東華大學通信與資訊發展委員會設置要點

中華民國 101 年 4 月 11 日 100 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過

- 一、為有效規劃學校資訊政策與推動校園資訊與網路之發展，整合學校資訊軟、硬體資源，特設置「國立東華大學通信與資訊發展委員會」（以下簡稱本會）。
- 二、本會置委員若干人，以副校長為召集人，其中教務長、學務長、總務長、研發長、資訊與網路中心主任及會計室主任為當然委員，另由各學院及共同教育委員會各推派具專業素養教師代表一人為委員。其中如無法律專長者，由召集人增加遴選一人後簽請校長聘任之。本會委員任期二學年，得連任之。
- 三、本會職掌如下：
  - (一) 審議本校資訊發展政策及計畫。
  - (二) 審議本校重大軟、硬體設備規劃與購置案。
  - (三) 本校資訊與網路中心系統資源使用管理之審議與協調。
  - (四) 研擬及協調整合本校校務資訊系統發展之重點項目。
  - (五) 其他有關資訊與網路中心發展策略之諮詢與指導。
- 四、本會為業務推行之需要，得另設置若干工作小組，小組成員由本會決定之。
- 五、本會每學期召開會議一次，必要時得召開臨時會議。本會召開會議時，得邀請相關人員列席。
- 六、本會須經過半數委員出席，始得開會；並經出席委員過半數同意，始得決議。
- 七、本會委員為無給職，但受邀列席之校外人員得支領交通費或出席費。
- 八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

---- 以下空白 ----

## 國立東華大學首頁管理辦法

中華民國 101 年 4 月 11 日 100 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過

- 一、 本校為加強學校首頁主網站(<http://www.ndhu.edu.tw/>)中英文網頁內容，以提供充份、正確與即時資訊，達到提昇本校總體形象之目的，特訂定本辦法。
- 二、 本校首頁主網站的功能架構、內容規劃、程序辦法、職掌分派及配置異動，由「國立東華大學通信與資訊發展委員會」審議。
- 三、 「國立東華大學通信與資訊發展委員會」審議後之架構內容、配置異動，由資訊與網路中心負責網頁設計。
- 四、 於「國立東華大學通信與資訊發展委員會」開會期間，檢討現行本校首頁是否需異動及網頁內容是否需增刪，必要時召集人得召開臨時會議。
- 五、 首頁網站功能架構內容授權由秘書室決定增刪與排列順序，再由資訊與網路中心進行資料異動。
- 六、 首頁英文網頁內容，經由國際交流服務處翻譯，秘書室審核後，由資訊與網路中心更新上網。
- 七、 本管理辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

---- 以下空白 ----

## 國立東華大學藝術學院藝術空間管理辦法

101.03.08 藝術學院 100 學年度第 2 學期第 1 次院務會議訂定

101.04.11 100 學年度第 2 學期第 3 次行政會議審議通過

- 第一條 國立東華大學藝術學院所屬藝托邦藝文空間場地之管理及借用，悉依本辦法處理。
- 第二條 本院相關展覽場地以辦理藝術文教活動為優先，申請借用對象如下：  
一、本校、院、系所各單位教職員工、學生個人或團體。  
二、校外藝術、文教、學術行政團體機構及個人。  
三、受邀或申請展覽場地借用者。
- 第三條 申請展覽場地借用者，應先填具申請書，經本院審核同意並辦妥申借手續後始得借用。
- 第四條 經核准借用者，應依規定程序如期繳納展覽場地費(只適用藝托邦藝文空間)，其收費標準、復原保證金及器材借用保證金詳如附表一，其復原保證金和器材借用保證金，待借用之場地完全復原、歸還後，將全數退予借用人。
- 第五條 展覽場地之借用者辦妥申借手續後，因故放棄借用時，已繳納之費用概不退還；但若因天災或不可抗力之事由，致屆時無法使用時，可以書面敘明事由，向本院洽退原繳之費用或辦理延期借用。
- 第六條 展覽場地之借用者於借用期間舉辦各項活動，如有下列情事之一者，經本院督促即刻改善無效時，本院得立即停止其使用權並報請校方依法處理之：  
一、損及本院相關展覽場地之建築與設備。  
二、影響本院相關展覽場地之周遭環境安寧。  
三、使用事實與申請內容不符。  
四、將本院相關展覽場地私自逕行轉借。
- 第九條 為維護本院展覽場地之安全及管理上之權責起見，展覽場地現有各項設施，借用者未經許可不得擅自移動或使用，並應注意維護公物，如有損壞情事，應負原照價賠償責任，如須架接其他相關設施時，應事先徵得本院之同意，未經同意不得擅自動用或施作。
- 第十條 展覽場地之借用期間，借用單位或個人，應自行派僱會場管理人員確保全程活動之維護管理與安全。場地佈置得於借用起始日之前三天開始；活動結束後三天內復原，並全面清潔完畢，交付本院承辦人員驗收之。
- 第十一條 展覽作品或物品若有保險之必要，借用者須自行負責，本院概不負責保管之責及不提供作品和物品之保險服務。
- 第十二條 本辦法若有未盡事宜，悉依本校其他相關規定辦理。
- 第十三條 本院場地出借所收之場地費，其支用標準與程序逕依校方規定辦理。
- 第十四條 本辦法經本院院務會議通過，並報請行政會議審議後實施，修正時亦同。



附表一、國立東華大學藝術學院藝術空間收費標準

※藝托邦藝文空間

費用項目 借用單位	展覽場地費	復原保證金	器材借用 保證金	附註
校外單位	1,500/天 <small>含該棟(間)水電費用</small>	10,000/場	10,000/場	復原保證金、 器材借用保證金於歸還 後，將全數退款
校內單位	500/天 <small>含該棟(間)水電費用</small>	2,000/場	2,000/場	復原保證金、 器材借用保證金於歸還 後，將全數退款
備 註	<p>一、本棟之借用時間如下：全日：11:00-19:00。</p> <p>二、展覽場地費用包含冷氣空調、基本照明、水電費等。(不含展覽燈)</p> <p>三、投影機、筆記型電腦之使用，須另外借用。</p> <p>四、本院展覽燈借用，依本院購置情形再視情況借用。</p> <p>五、上項費用不含場地清潔費及垃圾清運費。</p> <p>六、相關展覽場地費用收入依場地借用管理辦法納入「G類場地管理收入」科目。</p>			