

國立東華大學 100 學年度第 2 學期第 4 次行政會議紀錄

會議時間：101 年 4 月 25 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

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(請假)	劉主任唯玉(羅組長寶鳳代理)		張主任美莉
陳主任艷凰(陳組長麗鳳代理)	蔡主任秘書裕源		

列席人員：

呂專門委員家鑾 廖專員瑞珠

壹、主席致詞：

- 一、為提昇整體會議效率，往後會議將針對重點議案加以討論，不再逐案討論，所以會議提案將於會議前一週寄送於各位主管，以利各位主管先行審閱。
- 二、今(25)日 12 時將召開有關本校預算規劃申請與分配方式之說明會，主要針對本校預算規劃之緣由及預算編列情形加以說明，請各位主管務必撥冗參與。

貳、確認上次會議紀錄(100 學年度第 2 學期第 3 次行政會議)：確認通過

參、報告事項：

一、【李學務長大興】

- (一)本校 100 學年度畢業典禮流程及工作小組任務編組說明。
- (二)請各學院院長協助規劃下列事項：1. 撥穗順序及撥穗主管安排。2. 邀請院內老師參加畢業典禮。3. 協助提供畢業生特殊身份或事蹟供公關組撰寫新聞稿。4. 提供參與之畢業生與家長人數統計。

《林院長金龍》

管理學院大型會議室因漏水情形嚴重，以致無法使用，屆時若是雨天將影響撥穗儀式，希望於畢業典禮前完成修繕。

【劉總務長瑩三】會後將進一步瞭解並儘速處理。

二、【林院長志彪】

未來學校辦理院系所整合案時，希望能邀請相關單位一級主管參與討論。

【主席】

院系所整合案關係著學校未來校務及學術發展，為使得各項規劃均能傾聽各方建言，未來將邀請相關單位主管共同參與研商，達成共識後，再行提送學校校務發展委員會及校務會議審議通過後定案。

三、【吳代理院長冠宏】

由於人社三館工程已停止施工，人社院保留之設備款是否可繼續保留。

【主席】

學校將盡力解決人社三館及藝術學院工程延宕案，同時本案已請求教育部協助，並居間與公共工程委員會持續協調解決方案。

【劉總務長瑩三】

本案之承包商高估公司因財務困難，已於3月5日即停止施工，本校已發函要求共同投標之包商進行施作，惟繼受廠商(大邦工程)有違約金等疑慮，認為仍需再評估。另一方面該公司也與公共工程委員會進行協調，期盼能以重新計算工期之方式處理，惟屆時若無法獲得展期，最後學校將只能以就地結算，重新發包之方式解決。

【張主任美莉】對於人社院原保留之設備款仍可繼續保留。

肆、提案討論：

【第1案】提案單位：人事室

案由：本校「校務基金工作人員僱用要點」及「校務基金工作人員僱用契約書」修正案，請審議。
說明：

一、依據本室2月10日簽呈，自3月1日起本校校務基金工作人員原提繳離職儲金改為提繳勞工退休金。擬配合修正本校「校務基金工作人員僱用要點」以及本校「校務基金工作人員僱用契約書」相關文字

二、修正情形：

(一) 擬修正本校「校務基金工作人員僱用要點」第17點為：本校工作人員依「勞工退休金條例」，自到職之日提繳勞工退休金至離職之日止。任職至年滿65歲者，應即無條件辦理離職。

(二) 擬修正本校「校務基金工作人員僱用契約書」第11點為：乙方勞工退休金之給與：

1. 甲方每月負擔勞工月提繳工資之百分之六。

2. 乙方得在每月提繳工資百分之六範圍內，自願另行提繳退休金。自願提繳者，一年內調整勞工退休金之提繳率，以2次為限。

決議：照案通過，如附件一。

【第 2 案】提案單位：圖書館

案由：訂定「國立東華大學圖書館諮詢委員會設置辦法」，請 審議。

說明：

- 一、為永續發展本校圖書館業務，充分發揮支援教學與研究之功能，特設置「國立東華大學圖書館諮詢委員會」。
- 二、本辦法通過後，擬廢止「國立東華大學圖書、通信與資訊服務委員會」，並修訂「國立東華大學組織規程」第三十九條條文。

決議：修正後通過，如附件二。

【第 3 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 100 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，如附件三。

【第 4 案】提案單位：資訊與網路中心

案由：「國立東華大學資訊與網路中心分層負責明細表」，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：同意備查，如附件四。

【第 5 案】提案單位：總務處

案由：建請恢復本校「景觀規劃暨校園美化委員會」設置要點，請 審議。

說明：

- 一、因校園新建工程陸續完成，亟需進行校園景觀再規劃，建請恢復「景觀規劃暨校園美化委員會」設置要點，以利討論美化與規劃事宜。
- 二、修改本委員會執行秘書為環保組組長，以利業務推動。
- 三、修改委員聘任期限為二年一聘，以利政策延續性。
- 四、檢附 96 學年度第一學期第三次行政會議本案廢止提案表及本校「景觀規劃暨校園美化委員會」設置要點。

決議：請總務處收集各單位意見後，重新提案後再議。

【第 6 案】提案單位：心理諮商輔導中心

案由：擬修訂「國立東華大學導師制實施辦法」，請 審議。

說明：

- 一、為增加導師輔導之成效，並考量各系(所)發展特色、師資結構、導師制度實施方式之差異，特成立系(所)導師輔導工作委員會、規範系(所)導師輔導工作委員會組織、執掌。
- 二、修訂導師經費之編列及發放方式。
- 三、為增進導師輔導工作的彈性與有效性，亦修改導師活動方式、導師工作任務，並刪

除部份條文。

四、為配合去年大學校院校務評鑑中要求的改善事項：「教師評鑑辦法中未規劃教師工作之計分項目」，學校於申復意見說明為：『為更符合大學法條文專列教師「輔導」工作項目之精神，未來將藉本次評鑑所提供意見，研修本校「教師評鑑辦法」有關「輔導」項目之配分與計分標準，以與大學教師應負之義務相符』，特增設第十一條，將導師之輔導績效列入升等及評鑑考量，並破除本校教師礙於升等及評鑑的學術壓力，而被迫減少輔導學生的時間及心力。

五、為獎勵「績優導師」，增列辦理的法源為第十二條。

決議：審議通過，提請校務會議審議，如附件五。

【第7案】提案單位：心理諮商輔導中心

案由：擬修訂「國立東華大學組織規程第三章第二十六條」，請審議。

說明：擬增修本規程第三章第二十六條文：心理諮商輔導中心置中心主任一人，主持中心業務，由校長聘請副教授以上教師兼任之。各組置組長一人，由中心主任簽請校長聘請助理教授以上教師或同級以上之研究人員兼任，並置職員若干人。

決議：本案擬請心理諮商輔導中心於會後再行與人事室協調，提出可行性方案後，由人事室提送校務會議審議，如附件六。

【第8案】提案單位：心理諮商輔導中心

案由：擬訂定國立東華大學優良導師評選及獎勵辦法(草案)，請審議。

說明：為落實導師輔導工作，獎勵熱心奉獻、輔導績優之導師，依據導師制實施辦法之新增第十二條，特訂定本辦法。

決議：

一、修正本辦法名稱為要點，其餘條文內容配合修正。

二、修正本要點第七點為經行政會議通過，陳請校長後公布實施，如附件七。

【第9案】提案單位：心理諮商輔導中心

案由：擬修訂「國立東華大學資源教室服務實施辦法」，請審議。

說明：

一、擬修改本辦法第玖條文：本辦法經學務委員會通過並陳請校長核可後實施，修正時亦同。

二、心理諮商中心已由學務處劃分出為獨立一級單位。因此相關法規的修訂需改由心理諮商規劃委員會通過，並陳請校長核可後實施，以利業務推行。

決議：修正本辦法名稱為要點，其餘條文內容配合修正，如附件八。

【第10案】提案單位：心理諮商輔導中心

案由：擬增訂「國立東華大學資源教室課業輔導及同儕協助設置暨實施辦法」(草案)，請審議。

說明：依據國立東華大學資源教室服務實施辦法，增訂相關施行細則。

決議：修正本辦法名稱為要點，其餘條文內容配合修正，如附件九。

【第 11 案】提案單位：人事室

案由：本校「國立東華大學聘僱人員離職儲金實施要點」修正案，請 審議。

說明：

一、配合本校校務基金工作人員自3月1日起原提繳離職儲金改為提繳勞工退休金相關事宜。

二、本要點原全文共11點，擬修正第2點、第5點、第12點及增列第11點。

三、修正情形：

(一)依本室101年2月10日簽呈，自101年3月1日起本校校務基金工作人員改提繳勞工退休金，修正本要點之第2點為：本要點適用對象：

1. 依本校校務基金進用，但非屬行政院勞工委員會公告適用勞動基準法之專任聘僱人員。

2. 本校校務基金進用之外國籍專任聘僱人員。

3. 本校依各項委託計畫進用之專任聘僱人員。

(二) 配合「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」，並考量與勞退金規定之平衡，刪除任職滿一年始發給公提儲金本息之規定。；修正為：「聘僱人員經由本校同意並辦妥離職手續者，或在職因公、因病或意外死亡者，發給公、自提儲金本息。

前項死亡人員公、自提儲金本息，其遺族領受順序，依民法繼承篇之規定辦理。

聘僱人員在本校任職因人為過失造成本校名譽或財務上重大損失而經各用人單位解聘僱，或未經本校同意而於聘僱期限屆滿前離職者，僅發給自提儲金之本息。

依各項委託計畫進用之專任聘僱人員，其公、自提儲金之提領，各有關主管機關如有特別規定者，從其規定。」

(三)配合改提勞工退休金，增列第11 點文字為：「101 年3 月1 日前以本校校務基金進用之本國籍聘僱人員，原有提撥離職儲金者，離職時仍依本要點規定辦理。

決議：照案通過，如附件十。

伍、臨時動議：(無)

陸、散會：12 時 35 分

國立東華大學校務基金工作人員僱用要點

91年9月4日91學年度第1學期第1次行政會議通過
95年5月10日94學年度第2學期第6次行政會議修正通過
95年5月24日94學年度第2學期第7次行政會議修正通過
96年4月25日95學年第2學期第4次行政會議修正通過
96年10月17日96學年第1學期第3次行政會議修正通過
97年4月16日96學年度第2學期第4次行政會議修正通過
97年12月10日97學年度第1學期第6次行政會議修正通過
98年6月24日97學年度第2學期第8次行政會議修正通過
100年2月23日99學年度第2學期第1次行政會議修正通過
101年4月25日100學年度第2學期第4次行政會議修正通過

- 一、國立東華大學（以下簡稱本校）為健全校務基金自籌經費進用承辦行政業務工作人員（以下簡稱工作人員）之管理，以提升其工作效率及服務品質，特訂定本要點。
- 二、本校各學院，進用工作人員，以具系、所服務經歷為優先考量，並以具學士以上（含學士）學歷資格為限，薪資依所具學歷薪點標準支給。其薪資標準如附表一。
- 三、本校各系、所進用工作人員，以一名且具學士學歷為原則，如所具學歷高於學士者，其薪資仍依學士學歷薪點標準支給；若確無適當人選，始得僱用具專科學歷人員，薪資依專科學歷薪點標準支給。
- 四、本校各系、所，如確因業務需要，得經專案簽准增僱一名具專科或學士學歷之工作人員，協助辦理相關業務，薪資依專科或學士學歷薪點標準支給。
- 五、本校各處、館、室、中心，應依各職務所需專門知能及職責程度，僱用各等級工作人員，薪資依所需學歷薪點標準支給。宿舍管理員及大樓管理員以支給專科以下（含）學歷薪點為原則。資訊與網路中心資訊工程人員及心理諮商輔導中心專業輔導人員，其專業技術加給如附表二。
- 六、本校進用之工作人員應經公開甄審，並先予試用3個月，試用期滿，經考核合格，方正式僱用，試用期間其薪資標準比照正式僱用人員支給。
- 七、本校各單位新進工作人員，應依各該單位工作所需學歷資格第一級標準支給，如具有與學校行政或擬任工作直接相關之工作年資者，其薪級得經專案簽准依附表較高薪級標準起敘，惟最高以提敘二級為限。
曾擔任本校校務基金工作人員，其工作成績優良之年資，得於再任時併計提敘，不受前項最高二級之限制。
- 八、本校各單位如因工作性質特殊、人才不易羅致或須專業證照者，其新進工作人員薪資，得專案簽准不依附表規定薪點標準支給。該等人員任職滿一學年，任職期間經考核成績優良，並繼續服務者，得比照附表一同一學歷工作人員晉敘薪點標準按年調整薪資，至多10級。
- 九、本校工作人員原支薪資高於附表薪點標準者，仍按原支薪資標準支給。俟其服務年資所達薪點標準或待遇標準調整後，其薪點折合薪資已高於原支薪資時，始得按附表薪點調整其薪資。
- 十、本校各單位經費，係由校外公私立機構支應者，所僱用新進工作人員之薪資，如經校外公私立機構核定高於附表薪點標準者，從其規定。惟日後如轉任由校務基金自籌經費僱用時，其薪資應依本要點規定標準支給。
- 十一、本校工作人員之工作時數比照職員辦公時間有關規定，其差假則比照「行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法」規定辦理。
本校工作人員具有慰勞假資格者，應休畢之慰勞假得酌予發給國內旅遊補助費，具慰勞假七日者，最高補助新台幣8,000元為限；具慰勞假14日（含）以上者，最高補助新台幣16,000元

為限。

前項慰勞假日數之核給以在本校服務之專職年資為準。

十二、本校工作人員之僱用應訂定契約，其內容如下：

- (一) 僱用期間。
- (二) 工作內容。
- (三) 僱用報酬。
- (四) 受僱人應負之責任。
- (五) 勞工退休金。
- (六) 其他必要事項。

十三、前條第四款受僱人應負之責任如下：

- (一) 按日到勤，不得遲到、早退或曠職。
- (二) 積極任事，不得怠惰或為其他不法行為。
- (三) 經本校同意後，得於校內外修讀學位或選修、旁聽相關課程，惟不得報考及修讀服務系、所之碩、博士班；經同意進修碩博士學位者，選修服務系所開設之相關課程，累計以6學分為限。上課時間得以公假登記，惟每週以4小時為限，超過者，應依規定請事、慰勞假。其餘進修相關事項，依「本校職員國內進修要點」辦理。
- (四) 離職申請，應於一個月前提出，經本校同意後，辦妥離職手續。

十四、本校工作人員僱用至學年度終滿一年者，應辦理年度考核，其等次、評分、獎懲，規定如下：

- (一) 甲等（80分以上）：續僱並晉薪一級。
- (二) 乙等（70~79分）：續僱但不予晉薪。
- (三) 丙等（69分以下）：不予續僱。

前項考核表另訂之。

各單位主管對所屬工作人員如有考列丙等者，於送人事室彙辦前，應給予受考人陳述意見之機會。

十五、年度內受考人具以下各款情形之一者，不得考列甲等：

- (一) 有遲到、早退或曠職紀錄者。
- (二) 請事、病假合計超過5日者。
- (三) 獎懲經相抵後，受申誡以上懲處者。
- (四) 未經本校同意，逕行於上班時間參加校內外進修者。

十六、本校工作人員於學年度中，如工作不力，經勸導無效，或違反有關規定，經查證屬實者，得由其主管簽陳校長核准後，逕予解僱之。情節重大之違規事項，必要時得由人事室簽陳校長核准後，逕予解僱之。

十七、本校工作人員依「勞工退休金條例」，自到職之日提繳勞工退休金至離職之日止。任職至年滿65歲者，應即無條件辦理離職。

十八、原適用國立花蓮教育大學以校務基金進用工作人員僱用要點，且仍在職者，自民國98年1月1日起適用本要點。

前項人員原服務年資、給假、考核等均予採計，其薪資依適用學歷及現支薪額高於現有薪額之最低薪級換敘，其現支薪額以97年度考核晉薪後為準，於97學年度不再辦理考核晉薪。

前項換敘薪給結果，含專業技術加給，未達現有支薪總額者，得依現有支薪總額支給。

十九、本要點經行政會議通過並陳請校長核定後實施，修正時亦同。

《附表一》

國立東華大學校務基金工作人員薪資標準表				
薪點 薪級	學歷資格			
級別	高中	專科	學士	碩士
一	206	230	290	350
二	210	237	298	360
三	214	244	306	370
四	218	251	314	380
五	222	258	322	390
六	226	265	330	400
七	230	272	338	410
八	234	279	346	420
九	238	286	354	430
十	242	293	362	440

備註：

一、工作人員任職滿1學年，任職期間經考核成績優良，並繼續服務者，得按年晉敘薪級。

二、本表薪點折合薪資標準，每點按106元折算；薪點折合率得視本校校務基金自籌經費狀況及軍公教人員調薪幅度，簽核後予以調整。

《附表二》

國立東華大學 資訊與網路中心（資訊工程）及心理諮商輔導中心校務基金工作人員 專業技術加給標準表				
支 給	資 訊 與 網 路 中 心	第一級	3,090 元	
		第二級	5,150 元	
數 額	心 理 諮 商 輔 導 中 心	輔導員	3,090 元	
		心理師	10,300 元	
支 給 說 明	<p>一、 資訊與網路中心（資訊工程）支給對象：具國內外專科學校以上畢業有證明文件者，並依本校校務基金工作人員僱用要點僱用，在資訊與網路中心實際從事資訊工程或電子資料處理工作之專業技術人員。 第 1 級支給資格：任職該中心滿 1 年以上，年度考核列甲等者，次學年度起支給第一級該等級專業技術加給。 第 2 級支給資格：連續任職該中心滿 3 年以上，年度考核列甲等者，次學年度起支給第 2 級該等級專業技術加給。</p> <p>二、 輔導員資格：具國內外心理諮商、輔導方面相關系所之碩士學位者，或雖僅具學士學位，然於公私立大專院校或機構有實務經驗 2 年以上者，且於本校心理諮商輔導中心擔任輔導員乙職並實際從事諮商輔導工作之專業人員。</p> <p>三、 心理師資格：具國內外心理諮商、輔導方面相關系所之學位並持有諮商心理師或臨床心理師之證照者，且於本校心理諮商輔導中心擔任心理師乙職並實際從事諮商輔導工作之專業人員。</p> <p>四、 以上人員年度考核列乙等時，次學年度停支該等級專業技術加給。停支專業技術加給者，年度考核列甲等時，次學年度復支給同等級專業技術加給。</p> <p>五、 本標準表自 100 年 7 月 1 日起生效。</p>			

國立東華大學校務基金工作人員僱用契約書(草案)_{100.07修正}

國立東華大學(以下簡稱甲方)為應業務需要，僱用_____君(以下簡稱乙方)為甲方擔任_____ (單位職稱)，雙方訂立條款如下：

一、僱用期間：自中華民國 年 月 日起至 年 月 日止。

二、工作處所：

三、工作內容：

四、僱用經費來源：校務基金

五、僱用報酬：在僱用期間內甲方按月致送報酬新臺幣_____整，並享有勞保、全民健康保險等福利。惟報酬所得應依本國稅法規定課徵所得稅。

六、乙方應負之責任：

(一)乙方如與本校首長或與用人單位主管有三親等關係，應本誠實信用原則主動告知甲方。

僱用後如經甲方獲知且經查證屬實者，乙方應即無條件離職。

(二)乙方在僱用期間應按日到勤，不得遲到、早退或曠職；如有事故必須請假時，應依「行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法」辦理。

(三)乙方應遵守甲方規定，積極任事，不得有怠惰或其他不法行為。

(四)乙方在僱用期間，須經甲方同意，始得於校內外修讀學位或選修、旁聽相關課程，並不得報考或修讀服務系所之碩、博士班。

(五)乙方離職時，應於一個月前提出申請，經甲方同意並辦妥移交經管財物、業務、待辦或未了案件等離職手續後，始得離職。

七、乙方僱用至學年度終滿一年者，甲方應依據「國立東華大學校務基金工作人員僱用要點」第14及第15點規定辦理年度考核。

八、乙方於學年度中，如工作不力，經勸導無效，或違反有關規定，經查證屬實者，得由甲方逕予解僱之。

九、乙方慰勞假日數之核給，以在甲方服務之專職年資為準。

十、乙方依「勞工退休金條例」，自到職之日提繳勞工退休金至離職之日止。任職至年滿65歲者，應即無條件辦理離職。

十一、乙方勞工退休金之給與：

(一) 甲方每月負擔勞工月提繳工資之百分之六。

(二) 乙方得在每月提繳工資百分之六範圍內，自願另行提繳退休金。自願提繳者，一年內調整勞工退休金之提繳率，以2次為限。

十二、教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，

並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

十三、乙方如未於離職前辦妥離職手續，除有不可歸責之因素外，視同解僱。甲方因此所受之損失，乙方應負完全賠償責任。

十四、本契約書未盡事宜依「國立東華大學校務基金工作人員僱用要點」有關規定辦理。

十五、本契約書一式二份，雙方各執乙份，甲方由人事室保存。

甲 方：國 立 東 華 大 學

法定代理人：吳 茂 昆

簽章

乙 方：

簽章

身分證字號：

住 址：

中 華 民 國 年 月 日

國立東華大學圖書館諮詢委員會設置辦法

101.04.25 100 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過

第一條 為永續發展本校圖書館業務，充分發揮支援教學與研究之功能，特依「國立東華大學組織規程」第三十九條設置「國立東華大學圖書館諮詢委員會」(以下簡稱本會)。

第二條 本會職掌如下：

- 一、圖書館重要規則之研議。
- 二、協調整合本校各單位相關圖書資源之使用。
- 三、提供本校圖書館業務發展與改進之建議。

第三條 本會置委員若干人，以副校長為主任委員，教務長、研發長及圖書館館長為當然委員。

第四條 教師、行政人員代表依下列方式產生，任期二學年。

- 一、教師代表若干人，由各學院及共同教育委員會各指派具專業素養教師代表一人。其中如無法律專長者，由主任委員增加遴選一人。
- 二、行政人員代表二人由主任委員遴選。

第五條 學生代表三人由學生會推選產生之(大學部二位，研究生一位)，倘無學生會，則由主任委員遴選。學生代表之任期為一學年，連選得連任。

第六條 本會每學期至少召開一次，必要時得召開臨時會議。由主任委員擔任主席，如主任委員未克出席，由出席委員互推一人擔任主席。

第七條 會議需有委員二分之一以上出席使得開會，其決議須經出席委員過半數之同意始為通過。

第八條 本會召開會議時，得邀請相關人員列席。

第九條 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。

第十條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

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04月25日 100學年度第2學期第4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 新聘教師（以國內第一次聘任或由海外直接遴聘者為限）。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：

- （一）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%。
- （二）研究績效（包括學術研究、產學研究或跨領域研究）成果表現優良者：最近五年至少四年，每年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），並於教學、研究、服務有具體優良成果。

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 藝術發表、創作成就績優者申請資格與獎勵點數如下：

- 一、第一級：獲得國家文藝獎或其他國際性相當獎項者，每月支給5點績優教師加給。
- 二、第二級：最近五年，曾獲得具有聲望機構之文學獎項者，每月支給3點績優教師加給。
- 三、第三級：最近五年，在文學創作或批評領域具有傑出成就者，每月支給1點績優教師加給。

第五條 主持大型計畫（含研究、產學、教學、服務型計畫）者申請資格如下：

- 一、第一類：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，且累計回饋學校一百五十萬元（含）以上技轉金額者。
- 二、第二類：最近五年內累計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，且累計獲得一百萬（含）以上或行政管理費者。

第五條 自 100 學年度起，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。

第六條 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，請依類別選用）。
 - （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、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）。
 - 3、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）申請藝術發表、創作成就績優者應同時檢附下列資料並完成下列程序：
 - 1、相關佐證資料（含獲獎證明、授獎機構及獎項重要性說明）。
 - 2、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。
 - （四）申請主持大型計畫（研究、產學、教學、服務型計畫）者應同時檢附下列資料並完成下列程序：
 - 1、相關佐證資料（含技轉金額、管理費金額佐證資料）。
 - 2、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，將向「東華學術獎助評審委員會」推薦。

第七條 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。

第八條 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」申請表
(申請研究績效績優者適用)

姓名：	所屬系所：
職級：	<input type="checkbox"/> 新聘教師（國內第一次聘任或由海外直接遴聘者） <input type="checkbox"/> 本校已通過前次教師評鑑或經核定免評鑑之教師 <input type="checkbox"/> 本校到校兩年內教師

◆ 申請資格檢核：

- 榮獲諾貝爾獎或其他相當獎項者。
- 獲選中央研究院院士或總統科學獎者。
- 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，且自評於所屬學門績效評比達前 5% 者。
- 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，且自評於所屬學門績效評比達前 15% 者。
- 近五年至少四年每年主持行政院國家科學委員會專題研究計畫 1 件（含）以上者。

◆ 應檢附資料及完成程序檢核：

- 「獎勵人員傑出研究表現說明及申請機構推薦理由」（表 B，本表所列代表性研究著作不受限為近 5 年發表者，且篇幅（含申請機構推薦理由欄位）以單面一頁為限。）
- 已檢附表 B 所列代表性研究專書。
- 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基本資料表內容更新。
- 已檢附本校教師個人基本資料表。

申請人簽名：

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」申請表
(申請藝術發表、創作成就績優者適用)

姓名：	所屬系所：
職級：	<input type="checkbox"/> 新聘教師（國內第一次聘任或由海外直接遴聘者） <input type="checkbox"/> 本校已通過前次教師評鑑或經核定免評鑑之教師 <input type="checkbox"/> 本校到校兩年內教師

◆ 申請資格檢核：

- 獲得國家文藝獎或其他國際性相當獎項者。
- 近五年獲得具有聲望機構之文學獎項者。
- 近五年在文學創作或批評領域具有傑出成就者。

◆ 應檢附資料及完成程序檢核：

- 已檢附相關佐證資料。
- 獲獎證明。
- 授獎機構及獎項重要性說明。
- 其他佐證資料（請註明）_____。
- 已完成本校人才資料庫及教師個人基本資料表內容更新。
- 已檢附本校教師個人基本資料表。

申請人簽名：

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」申請表
(申請主持大型計畫者適用)

姓名：	所屬系所：
職級：	<input type="checkbox"/> 新聘教師（國內第一次聘任或由海外直接遴聘者） <input type="checkbox"/> 本校已通過前次教師評鑑或經核定免評鑑之教師 <input type="checkbox"/> 本校到校兩年內教師

◆ 申請資格檢核：

- 近五年累計回饋學校一百五十萬元（含）以上技轉金額者。
- 近五年累計獲得行政管理費一百萬元（含）以上者。

◆ 應檢附資料及完成程序檢核：

- 相關佐證資料。
- 技轉金額佐證資料。
- 行政管理費金額佐證資料。
- 已完成本校人才資料庫及教師個人基本資料表內容更新。
- 已檢附本校教師個人基本資料表。

申請人簽名：

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 與領域排名及被引用次數(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:			

共 頁 第 頁

【附件四】

國立東華大學資訊與網路中心分層負責明細表

101.04.25 100 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
網路管理組	校園網路之規劃、建置與維護	校長	涉及經費規劃的部分，簽請校長核示。
	協助各單位網路系統之採購與架設	校長	涉及經費規劃的部分，簽請校長核示。
	本校資訊安全相關業務通報及諮詢服務	副校長	依教育部要求由副校長擔任「資通安全宣導及執行小組」召集人，定期召開會議。
	推動本校保護智慧財產權相關業務	副校長	依教育部要求由副校長擔任「保護智慧財產權宣導及執行小組」召集人，定期召開會議。
	建置各項網際網路服務系統	主任	
	TANet 花蓮區域網路中心各項業務之推展	主任	
	TWAREN 東部區域網路中心各項業務之推展	主任	
	管理及維護校園網路及各項網路服務系統	主任	
	編寫系統及網路使用手冊	主任	
	使用者技術諮詢服務及協助解決網路使用問題(網路 on-site 服務)	主任	
發展規劃組	協助各單位高速計算系統之採購與架設	校長	涉及經費規劃的部分，簽請校長核示。
	支援電子計算機軟硬體研究、學術研究及其他專業研究事項	主任	
	新網頁建置平台維護與營運	主任	
	辦理本校計算機相關競賽活動	主任	
	規劃與推動資訊專案計畫	主任	
校務系統組	統籌發展或購置各單位之校務行政電腦化系統及軟體	校長	涉及經費規劃的部分，簽請校長核示。
	支援校內各式招生試務電腦化	主任	
	校務行政電腦化系統規劃、開發與維護	主任	
	畢業生校友資料庫系統建置	主任	
	網路選課系統開發與維護	主任	
	合校後資訊系統整合與維護	主任	

行政 作 業 組	中心各項經費控管與核銷	校長	涉及經費規劃的部分，簽請校長核示。
	規劃全校性軟體採購	校長	涉及經費規劃的部分，簽請校長核示。
	辦理「 <u>通信與資訊發展委員會</u> 」各項行政工作	副校長	副校長為委員會召集人
	處理中心之各項行政工作	主任	
	舉辦各項校內外資訊相關教育訓練及研討會	主任	
	中心各項專案計畫之流程控管	主任	
	管理及維護中心所屬電腦教室	主任	
	校園授權軟體下載管理及維護	主任	
	遠距教學及視訊會議	主任	
全校 BBS 管理與維護	主任		

2012/04/17 修訂

國立東華大學導師制實施辦法

97.8.27 本校校務規劃委員會第8次會議審議通過
101.4.11 100學年度第2學期第1次心理諮商規劃委員會會議修正通過
101.4.25 100學年度第2學期第4次行政會議修正通過

- 第一條** 本校為加強學生輔導制度之推行，依教師法第17條規定，訂定本辦法。
- 第二條** 本校學生導師由本校專任、專案教師兼任之，院長為該院之院主任導師，系所主管為該系所之系所主任導師。
- 第三條** 為推動導師輔導工作，各系（所）應成立導師輔導工作委員會。
- 第四條** 系（所）導師輔導工作委員會由系（所）主任、系（所）導師若干人及學生代表若干人共同組成，負責委員會之召開及各項導師輔導工作之協調。
主任委員由系（所）主任導師擔任之，由校長聘任，聘期為一年，任滿得續聘。
- 第五條** 系（所）導師輔導工作委員會之執掌如下：
（一）訂定及修正系（所）導師制實施方式。
（二）安排導師、生編組（班）方式。
（三）推薦系（所）優良導師。
（四）系（所）導師鐘點費與導師生活動費之分配及應用。
（五）舉辦系（所）導師會議。
（六）協調該系（所）推動導師制度及師生共同參與之活動。
（七）協助系（所）導師進行導師工作項目。
（八）規劃及督導其他有助於推動導師輔導之工作。
- 第六條** 本校導師經費編列原則為每學年度第一學期註冊完竣後，心理諮商輔導中心依全校各系（所）註冊學生人數為基準，編列導師經費總額，包括心理諮商輔導中心之導生活動費，以及各系（所）之導師費。
導師費包含導師工作費及導師生活動費，比例由各系（所）導師工作委員會自行分配，其項目如下：
（一）導師工作費：用於導師輔導學生之酬勞。
（二）導師生活動費：用於各系所、班級或小組舉辦師生活動所需之各項經費。
- 第七條** 擔任導師之教師由本校發給導師工作費，每學期各核發一次，由心理諮商輔導中心於各學期課程結束後一周內彙整工作紀錄，並製作導師工作費請領清冊送會計室核撥。
院主任導師及系所主任導師不再另支領導師工作費，但另擔任導師者，不在此限。
- 第八條** 導師工作項目為：
（一）評定操行成績。（詳細章則另定）
（二）安排適當時間指導學生、舉行座談、討論以及其他有關團體生活之指導。
（三）參與學生班會及學生重要活動。
（四）以個別或團體的方式，協助或輔導學生：
1.了解本科系之特色及發展；
2.選課（含本科系及通識課程）、轉系、修輔系、修雙學位、修教育學程等學業問題；
3.了解大學之目標與宗旨；
4.解決特殊及重大問題；
5.處理意外或緊急事故；
6.生涯規劃；
7.人際或情感困擾。
（五）導師每學期應與學生進行至少一次晤談，必要時應與學生家長或監護人保持聯

繫，以了解其生活狀況，或協助其解決困難。

(六) 導師每學期就每位導生至少於導師工作記錄系統中填寫 1 次紀錄。

第九條 心理諮商輔導中心每學期至少舉行一次全校導師會議暨輔導知能研習，研討有關學生輔導事宜。

導師會議由心理諮商輔導中心主任為主席，出席者為全體導師及心理諮商輔導規劃委員會委員。

第十條 系所導師於留職停薪、休假研究時不得擔任導師職務，由系所另聘適宜人選擔任。

第十一條 導師之輔導績效應列入教師升等評審及教師評鑑時之評審要項之一。

第十二條 表現優良之導師應給予適當之獎勵，優良導師評選及獎勵辦法另訂之。

第十三條 本辦法經校務會議通過後實施，修訂時亦同。

----- 以下空白 -----

國立東華大學 導師工作紀錄表

100 學年度第二學期 (自動顯示)

學生基本資料			
學生系所	(自動顯示)	學生班級	(自動顯示)
學生姓名	(自動顯示)	學生學號	(自動顯示)
導師工作紀錄			
導師姓名	(自動顯示)	填表日期	(自動顯示)
工作日期	日期表可選擇		
工作方式 (必填)	<input type="checkbox"/> 個別約談 <input type="checkbox"/> 小組會談 <input checked="" type="checkbox"/> 班級活動 <input type="checkbox"/> 電話訪談 <input type="checkbox"/> E-mail 聯繫 <input type="checkbox"/> 多次聯繫未果 <input type="checkbox"/> 其它		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> 導師登入後會看到導生列表，勾選出席的同學名單後，再進入工作記錄介面，勾選工作方式和項目後送出後，系統將會自動匯入每個學生的個別資料。 </div>		
工作項目 (必填)	<input type="checkbox"/> 建立關係 <input type="checkbox"/> 生涯輔導 <input type="checkbox"/> 自我探索 <input type="checkbox"/> 情緒處理 <input type="checkbox"/> 家庭聯絡 <input type="checkbox"/> 轉介追蹤 <input type="checkbox"/> 危機處理		
	<input checked="" type="checkbox"/> 生活關懷 <input checked="" type="checkbox"/> 課業關懷 <input type="checkbox"/> 經驗分享 <input type="checkbox"/> 情感問題協助 <input type="checkbox"/> 人際問題協調 <input type="checkbox"/> 性別平等教育宣導 <input type="checkbox"/> 其它		
工作內容摘要 或備註	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> 例：與學生溝通課業學習問題，彙整學生對學習的各項問題。 </div>		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> 此欄位供老師作簡單文字說明上方必勾選的工作項目及方式之不足之處，如紅字範例。非必填項目。 </div>		

新增「多次聯繫未果」之選項，若導師無法聯繫到同學，或同學不願出席老師邀約、班級聚會，則可勾選此欄位。

國立東華大學組織規程
修正條文對照表

	修正條文		原條文	備註
第二十六條	<p>心理諮商輔導中心置中心主任一人，主持中心業務，由校長聘請副教授以上教師兼任或由職員擔任之。各組置組長一人，由中心主任簽請校長聘請助理教授以上教師或同級以上之研究人員兼任或由職員擔任之，並置職員若干人。</p>	第二十六條	<p>心理諮商輔導中心置中心主任一人，主持中心業務，由校長聘請副教授以上教師兼任之。各組置組長一人，由中心主任簽請校長聘請助理教授以上教師或同級以上之研究人員兼任，並置職員若干人。</p>	<p>配合以專任醫事人員或職員擔任主管、職員，修訂本條。</p>
第三十條	<p>本大學置中心主任、專門委員、編纂、秘書、組長、技正、編審、專員、輔導員、社會工作師、組員、技士、技佐、助理員、辦事員、管理員、事務員、書記等若干人。</p> <p>本大學置醫師、藥師、諮商心理師、臨床心理師、護理師、營養師、護士若干人，醫師必要時得遴用公立醫療機構醫師兼任。</p> <p>前二項職稱並得視業務需要循修正組織規程程序增置之。</p> <p>本大學教職員除人事人員、會計人員及軍護人員之任用資格另有規定外，餘均應本公開、公平、公正之原則辦理。</p> <p>職員員額編制表另定並報請教育部核定後實施，職員員額編制表應函送考試院核備。</p>	第三十條	<p>本大學置專門委員、編纂、秘書、組長、技正、編審、專員、輔導員、組員、技士、技佐、助理員、辦事員、管理員、事務員、書記等若干人。</p> <p>本大學置醫師、藥師、護理師、營養師、護士若干人，醫師必要時得遴用公立醫療機構醫師兼任。</p> <p>前二項職稱並得視業務需要循修正組織規程程序增置之。</p> <p>本大學教職員除人事人員、會計人員及軍護人員之任用資格另有規定外，餘均應本公開、公平、公正之原則辦理。</p> <p>職員員額編制表另定並報請教育部核定後實施，職員員額編制表應函送考試院核備。</p>	<p>配合心理諮商輔導中心增置專任醫事人員或社會工作師，並以專任醫事人員擔任主管或以專任職員擔任中心主任，增置本條第一項及第二項職稱。</p>

國立東華大學優良導師評選及獎勵要點

101.4.25 100學年度第2學期第4次行政會議修正通過

- 一、為落實導師輔導工作，獎勵熱心奉獻、輔導績優之導師，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) 本校為審查與評選優良導師，應設置「優良導師評選委員會」，以下簡稱「評選委員會」。
 - (二) 評選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評選委員會。委員任期一年，連選得連任。
 - (三) 評選委員為被推薦候選者，應迴避之；該院遞補一位教師參加評選委員會。
 - (四) 召開評選委員會需有二分之一委員出席，會議採多數決。
 - (五) 評選委員會議於每學年第一學期由心理諮商輔導中心召開之。
- 三、評選方式：
 - (一) 由心理諮商輔導中心於「每年九月」函請各系所推薦，各系所應召開系務會議決議推薦所屬導師至少一名，並填具「優良導師推薦表」，連同會議紀錄、相關資料、證明送交所屬學院。
 - (二) 各學院彙整及審查各系所候選人推薦資料後，應召開院務會議或組成院評選委員會評審，決議推薦學院優良導師名單一至三名，連同會議紀錄及相關資料送交諮商輔導中心彙整後，提送學校優良導師評選委員會審議。
 - (三) 學校優良導師評選委員會應評選出優良導師四至六名，如無適當人選者得從缺。
 - (四) 「優良導師推薦表」(如附件一)記載的內容需詳實並附佐證資料，績效之呈現要有人、事、時、地、物、如何(為何)。
- 四、評選評量之參考項目：
 - (一) 資格：擔任導師(含系主任導師)兩學年以上，及學生意見調查統計平均需達4分以上。
 - (二) 評選項目：
 1. 關懷學生，輔導學生生活、學習與活動有具體成效。
 2. 主動發現學生困難或問題，積極提供協助有具體事實者。
 3. 協助處理校園學生特殊及重大事件有具體事實。
 4. 指導並積極參與學生各項班級活動與學生互動良好者。
 5. 積極參加導師相關工作會議、輔導知能研習與個案討論會。
 6. 其他創新措施或具體輔導事蹟。
- 五、獎勵方式：
 - (一) 優良導師：每學年選出四至六名，每位頒發獎牌乙面及獎金五萬元整。
 - (二) 特優導師：五年內累積獲得三次優良導師者，每位頒發獎座一乙座及獎金十萬元整。

(三) 獲獎者由學校公開表揚，並將優良及特優導師資料送人事室與校教評會參考，所需經費由本校校務基金支應。

六、獲選優良導師者，須配合心理諮商輔導中心辦理經驗分享之相關活動。

七、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 學年度 優良導師推薦表

推 薦 單 位		導 師 姓 名	
導師所屬系所		導 師 職 稱	
擔任導師年資	年	學生意見調查統計	分
評選參考項目	具體輔導事項 (含人、事、時、地、物、如何)		
推 薦 單 位 主管說明			推 薦 單 位 主管核章
系所務會議 是否推薦	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	學院務會議 /院評會 是否推薦	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
		學校評選委員 會是否推薦	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
主 席 核 章		主 席 核 章	主 席 核 章

※請檢附系所務會議、學院務會議會議紀錄影本。

※表格可自行加頁延伸。

國立東華大學資源教室服務實施要點

101.4.25 100學年度第2學期第4次行政會議修正通過

壹、依據：

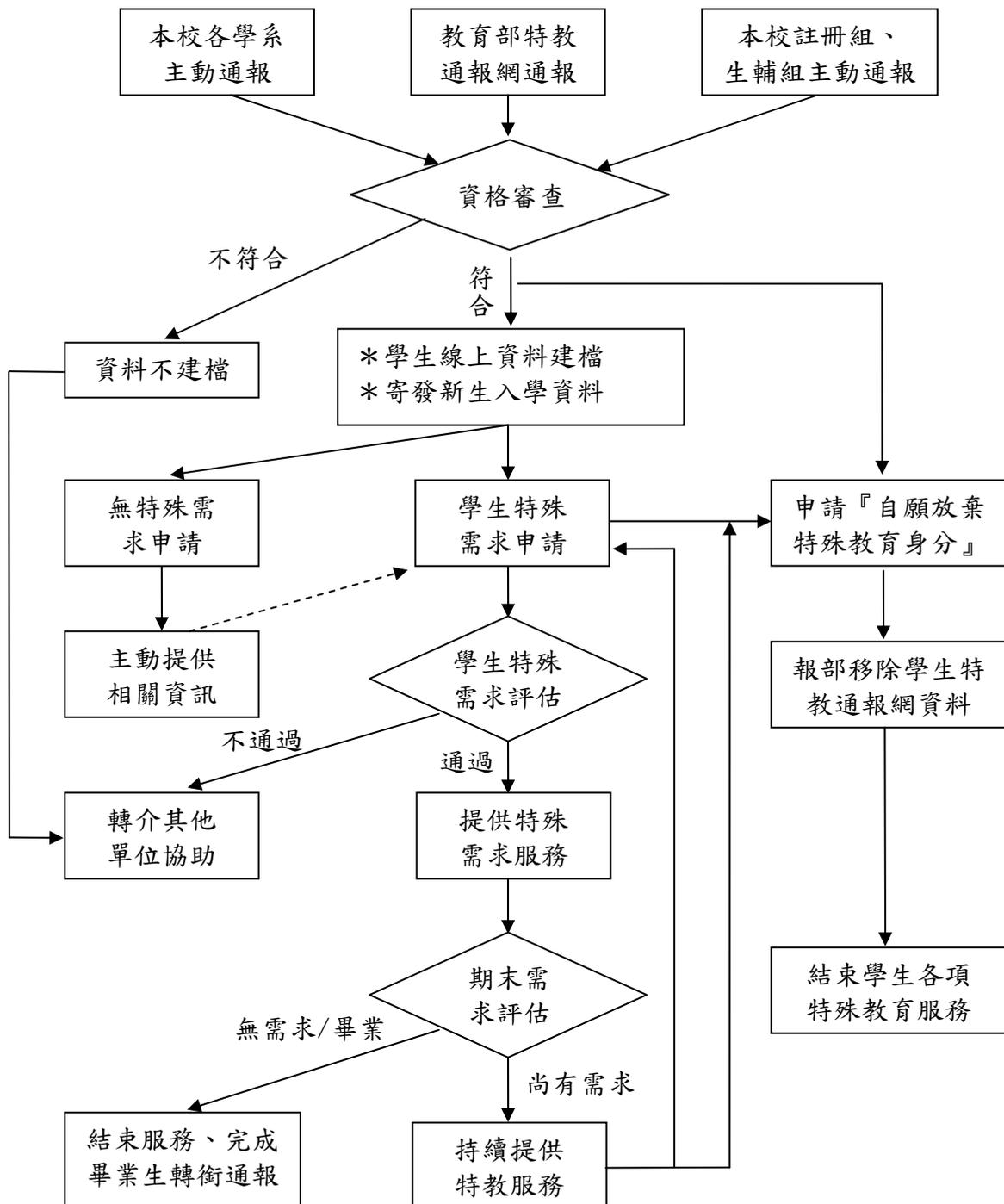
- 一、教育部補助大專校院輔導身心障礙學生實施要點(台特教字 0980137040C 號令修正)。
- 二、中華民國 98 年 4 月 9 日台特教字第 0980057198 號函。

貳、目的：提供本校身心障礙學生之公平的課業學習機會及無障礙的生活環境。

參、服務對象：

需為本校在籍學生，並領有身心障礙手冊或直轄市、縣(市)政府特殊教育學生鑑定及就學輔導委員會(鑑輔會)鑑定為身心障礙學生，應安置就學者。

肆、服務流程：



伍、服務內容與特色：

一、生活協助服務

- (一) 協助提供交通及無障礙環境服務：協助辦理身心障礙停車證、提供校園無障礙通道及無障礙設施位置圖、以及因障礙所造成之特殊需求相關事宜之協調與協助。
- (二) 獎助學金申請服務：聯結學校生活輔導組，主動協助學生辦理學校各項獎助學金申請及學雜費減免申請等。
- (三) 社交活動參與服務：定期舉辦期初迎新、期末同樂會、電影欣賞小團體分享以及安排各項聯誼及義務服務活動。
- (四) 各項訊息提供服務：利用電子郵件、網路公告以及電話通知等方式，提供資源教室近期活動報導、各式服務申請注意事項與心靈小語文章分享等。
- (五) 圖書、影片借閱服務：提供勵志與特殊教育相關書籍、影片以供校內特殊教育學生及老師借閱、觀賞。
- (六) 醫療照護協助：針對有特殊醫療需求之學生，資源教室主動聯結校內健康中心與校外醫療機構，由醫療機構提供醫療諮詢及相關服務，提供上班期間需緊急就醫之交通服務與需要定期復健之就醫協助。

二、課業學習協助服務

- (一) 義務同儕協助：資源教室主動邀請學生之同班同學提供自願性之課堂學習協助，服務項目包括課堂錄音、錄影以及課堂溝通協助等。
- (二) 工讀同儕協助：學生可依據其實際上之特殊需求，於每學期初填寫同儕協助申請表，其服務內容主要包括生活上及學習上之各項協助，例如：報讀以及課堂筆記抄寫等服務。資源教室將針對學生之申請表進行審核並予以回覆。
- (三) 課業輔導服務：針對因障礙而影響學生在課業學習上之需要，可提供學生課業加強輔導；學生接受課業輔導時間，每週以六小時為限。
- (四) 專業手語翻譯、點字服務：針對視覺障礙與聽覺障礙學生之需求，適時聘請點字、專業手語翻譯協助學生課業之學習。
- (五) 輔具申請服務：學生可依據其在學習上所需之學習輔具提出申請，資源教室將與各輔具中心聯繫，協助學生接受輔具需求評估後，申請所需之學習輔具。
- (六) 教室更換與調整協助：針對教室之安排以及教室內部教學設施之增設等等，資源教室主動與教務處、總務處溝通協調，以建立學生之無障礙學習環境。
- (七) 考試協助：學生可依據所需之考試協助，於期中或期末考前兩週提出申請，其申請項目包括：個別考場、電腦應考、報讀以及延長考試時間等。

三、轉銜服務

- (一) 通報作業與資料建檔：蒐集新生入學前之完整資料並予以建檔，藉此做好學生入學前之各項準備。詳細填寫畢業生轉銜資料，以提供社政、勞政以及教育等後續協助。
- (二) 新生入學適應：協助新生提早認識校園週邊環境、校內無障礙設施並辦理迎新活動以建立更寬廣之社交圈。
- (三) 就業輔導服務：依學生個別需求，主動提供職場資訊，協助畢業生探討未來之生涯規劃，與學務處畢僑組或其他相關單位合作安排職業輔導評量及職業輔導服務，以協助學生自我性向之探索及生涯規劃。
- (四) 畢業生就業追蹤：定期公告最新活動訊息，與學務處及師培中心合作邀請畢業生回校參與資源教室活動，藉此將寶貴之學習經驗與在校之學弟(妹)討論分享，並主動蒐集畢業生之就業動向。

四、諮商服務

- (一) 輔導服務：針對學生之心理困擾，資源教室將主動傾聽、瞭解與關懷，並提供短期之心理輔導，以協助學生順利度過難關走出陰霾。
- (二) 轉介服務：針對有長期諮商需求及立即醫療需求之學生，資源教室將主動轉介本校心理諮商中心諮商組或校外醫療院所予以協助。
- (三) 知會服務：針對情緒、精神及學習狀況不佳之學生，資源教室將主動通知學生導師、教官及相關人員，以共同研擬並協助學生解決所遭遇之問題。

陸、服務申請方式：

- 一、請學生於每學期開學後直接面洽資源教室及填寫需求申請表，經過資源教室評估後，於五個工作天內將評估結果回覆學生，申請通過後儘速提供相關的服務內容。
- 二、同儕協助者和專業人員的申請，將參考學生指定人員，依學生需求，由資源教室聯繫及審核、訓練後，決定適當之人選提供服務。
- 三、定期考試協助則請學生於考試前兩週提出申請，以利資源教室作事前規劃與準備，以及與任課教授溝通及徵求其同意，定期考試協助將以尊重任課教授之決定為原則，定期考試協助回覆將於考試前一週告知學生。

柒、自願放棄特殊教育學生身份申請：

- 一、學生可於入學後至畢業離校前一個學期內，填妥『國立東華大學身心障礙學生放棄特教身份及特教服務』申請書向資源教室提出申請。
- 二、資源教室依學生之『國立東華大學身心障礙學生放棄特教身份及特教服務』申請書陳報教育部核准後，即可完成學生特殊教育身分之移除。
- 三、學生經移除特殊教育身份後，若要求提供特殊教育服務者，則需重新提報鑑定，於通過所屬機關鑑輔單位之鑑定及報部核准後，即能重新取得特殊教育學生身份。

捌、其他相關規定：

依本管理要點另訂有相關服務申請表與施行細則，經諮商中心工作會議討論通過後，送心理諮商規劃委員會核備。

玖、本要點經心理諮商規劃委員會通過並陳請校長核可後實施，修正時亦同。

----- 以下空白 -----

國立東華大學資源教室課業輔導及同儕協助設置暨實施要點

101.04.11 100學年度第2 學期第1 次心理諮商規劃委員會議制定通過

101.4.25 100學年度第2學期第4次行政會議修正通過

壹、總則：

- 一、 依據「國立東華大學資源教室服務實施要點」訂定相關施行細則，以利業務推行。
- 二、 資源教室為落實協助身心障礙生適應校園，提供生活及課業上的協助，設立「課業輔導」及「同儕協助」。
- 三、 「課業輔導」為輔助教學，須於課後實施，不能取代正式的課堂教學與學習。
- 四、 「同儕協助」依身份別可分為「義務同儕協助」與「工讀同儕協助」兩種，協助內容主要分為「報讀」、「生活照顧」、「筆記抄寫與電腦及時打字」及「點字」、「手語翻譯」等項目。
- 五、 課業輔導與同儕協助之經費來源由教育部每年度補助身心障礙學生輔導工作計畫之相關經費項目支出。
- 六、 資源教室為本要點之執行單位，全權決定申請、審核、安排、訓練及考核成效等相關業務。

貳、申請條件、考核及取消：

- 一、 可申請課業輔導或同儕協助之對象，其資格須為本校在學學生，並領有身心障礙手冊或經各縣市政府鑑輔會鑑定為身心障礙者，因障礙而致課業學習或校園生活困難者方可申請。
- 二、 課業輔導
 - (一) 課業輔導申請須為當學期學生之修課科目，其內容必須與正課內容相關，不得用於學習第二專長。
 - (二) 課輔時間每週不宜超過6小時，每月以24小時為上限，如有特殊情況須先報備資源教室，同意後方可執行。
 - (三) 申請課輔學生及課輔老師均須填寫相關紀錄表格並提供課輔科目之成績，作為考核及實施成效之依據。
 - (四) 申請課業輔導服務者若有違反下列規定，則該學期不得再申請課輔：
 1. 正課及課輔無故缺課二次以上或請假超過三次者，取消該堂課之課輔資格。
 2. 準時出席，不遲到早退。如因故無法出席，須提前一天向資源教室及課輔老師請假。
 3. 課輔老師與學生需依實際上課狀況，確實填寫紀錄表，若任何一方有虛報之情形或意圖，則立即停止課業輔導課程，並取消其資格。

三、 同儕協助

- (一) 申請擔任同儕協助者，其資格須為本校在學學生。
- (二) 本項服務申請日期依當學期資源教室公佈期限，親至資源教室填寫「同儕協助申請表」，由資源教室老師審核申請資格。

各項服務申請之資格如下表：

項目	申請資格
報讀	限 視障 資源生課堂上所使用之教材。
生活照顧	限 中重度以上行動困難 之資源生。
筆記抄寫、 電腦即時打字	1. 限 中重度以上之聽障 或 課堂接收訊息有困難者 之資源生。 2. 若該堂課同時有數名符合資格之資源生提出申請，則依教育部規定辦理。
點字	限 重度以上之視障 資源生課堂上所使用之教材。
手語翻譯	依教育部規定辦理。

備註：非符合上述資格但有若有特殊需求者，須檢附半年內有效證明文件，否則恕不辦理。

(三) 擔任同儕協助者若無法對身心障礙生提出之需求予以協助，將取消其資格，由其他學生遞補。

(四) 同儕協助者需填寫相關紀錄表格，並繳交至資源教室，做為考核之依據。

叁、工作報酬及實施流程：

一、 課輔老師鐘點費及工讀同儕協助工讀金之核算依教育部之標準，予以彈性調整；「義務同儕協助者」於每學期末核算服務時數，核發服務證明。

二、 課業輔導實施流程

(一) 申請學生須於資源教室公告期限內，填妥「課業輔導申請表」並繳回資源教室。

(二) 由資源教室公告招募及申請學生協助徵詢、測試及個別面談，說明課業輔導之工作內容及申請者之障礙特性與學習需求，經評估通過者，完成相關聘任程序後，方可執行課輔工作擔任課輔老師。

(三) 課輔時間及地點：由學生與課輔老師自行確認上課時間及地點，亦可向資源教室申請借用課輔教室。

(四) 每月最後一次課輔後，須繳回「課輔師生紀錄表」，以核算當月課輔鐘點費。

三、 同儕協助實施流程

(一) 申請學生須於資源教室所公告期限內，填妥「同儕協助者需求申請表」並繳回資源教室。

(二) 由資源教室公告招募及申請學生協助徵詢、測試及個別面談，說明同儕協助者之工作內容及申請者之障礙特性，經評估通過者，方可執行協助工作。

(三) 工作範圍：以資源教室最後條列出的協助事項內容為主，特殊情況不在此限。

(四) 由同儕協助者或申請協助之學生協調，於工作前至資源教室拿取「同儕協助者紀錄表」與「所需之器材」，並於工作後即時繳回。

四、 資源教室老師將不定期與課輔師生及同儕協助者晤談或辦理座談會，以瞭解其實際運作狀況及問題，即時調整以利提供更完善服務。

五、 本**要點**經心理諮商規劃委員會議通過後簽請校長核可後實施，修正時亦同。

國立東華大學資源教室____學年度第____學期
課業輔導申請表

1. 學生姓名：_____

2. 系所級：_____

3. 聯絡電話：_____

4. 障別與程度：_____

5. 需要加強輔導之科目：

項目	科目 (請填寫完整課名)	科目 性質 (必修/ 選修/ 通識)	任課老師	課輔老師 (系所級)	課輔時間
範 例	會計	必修	黃歐葩教授	楊弼過 (教研所研二)	(一)9:00~12:00
課 輔 科 目					

6. 可接受課輔之時間(時段限於星期一至五早上 08:00 時至晚上 20:00 時，請選出三個預定時間)：

(1) 星期_____， _____：_____ ~ _____：_____。

(2) 星期_____， _____：_____ ~ _____：_____。

(3) 星期_____， _____：_____ ~ _____：_____。

7. 其他需求或意見：_____

8. 備註：_____

國立東華大學資源教室課業輔導同意書

為求身心障礙同學學習機會均等，教育部特撥經費協助身心障礙同學加強課業之輔導，為使經費有效運用，本人願意遵守以下規定，若有違反則本學期不得再申請課輔。特此切結為憑。

- 一、課輔內容必須與正課內容相關。
- 二、課輔學生必須提供課輔科目的期中考以及期末總成績作為評估課輔實際需求及實施成效之依據。每月須繳交『課輔師生紀錄表』。
- 三、課輔地點必須是在資源教室所規定的地點進行。
- 四、準時出席，不遲到早退。課輔無故缺課二次以上或請假超過三次者，取消本學期課輔資格。
- 五、課輔時間每週不宜超過 6 小時，每月以 24 小時為上限。
- 六、如有特殊情況須先報備資源教室，同意後方可執行。
- 七、因故無法出席，請提前一天向課輔老師及資源教室請假。

切結人簽章：

中華民國 年 月 日

國立東華大學資源教室____學年度第____學期

同儕協助服務申請表

申請人：_____ 系所級：_____ 申請日期：_____

申請項目	課程名稱	任課老師	上課時間	上課地點	協助同學	系所級	協助者 身份別
							<input type="checkbox"/> 義務 <input type="checkbox"/> 工讀
							<input type="checkbox"/> 義務 <input type="checkbox"/> 工讀
							<input type="checkbox"/> 義務 <input type="checkbox"/> 工讀
							<input type="checkbox"/> 義務 <input type="checkbox"/> 工讀

審核人：_____

申請項目及資格規定：

項目	申請資格
報讀	限 視障 資源生課堂上所使用之教材。
生活照顧	限 中重度以上行動困難 之資源生。
筆記抄寫、 電腦即時打字	1. 限 中重度以上之聽障 或 課堂接收訊息有困難者 之資源生。 2. 若該堂課同時有數名符合資格之資源生提出申請，則依教育部規定辦理。
點字	限 重度以上之視障 資源生課堂上所使用之教材。
手語翻譯	依教育部規定辦理。

備註：非符合上述資格但有若有特殊需求者，須檢附半年內有效證明文件，否則恕不辦理。

國立東華大學聘僱人員離職儲金實施要點

中華民國 88 年 1 月 13 日 行政會議通過
中華民國 92 年 3 月 19 日 91 學年度第 2 學期第 4 次 行政會議修正通過
中華民國 94 年 1 月 12 日 93 學年度第 1 學期第 8 次 行政會議修正通過
中華民國 94 年 12 月 7 日 94 學年度第 1 學期第 7 次 行政會議修正通過
中華民國 101 年 4 月 25 日 100 學年度第 2 學期第 4 次 行政會議修正通過

- 一、 依本校實際需要並參照「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」訂定本要點。
 - 二、 **本要點適用對象：**
 1. 依本校校務基金進用，但非屬行政院勞工委員會公告適用勞動基準法之專任聘僱人員。
 2. 本校校務基金進用之外國籍專任聘僱人員。
 3. 本校依各項委託計畫進用之專任聘僱人員。
 - 三、 聘僱人員每月按月支報酬之百分之 12 提存儲金，其中百分之 50 由聘僱人員於每月報酬中扣繳作為自提儲金；另百分之 50 由學校、計畫主持人或各該用人單位自其經費來源相關經費項下提撥作為公提儲金；原則上應於每月七日前完成請款手續，當月 10 日前解繳本校在銀行或郵局開立之專戶。
儲金年資自實際提繳公、自提儲金之月起計算。
 - 四、 聘僱人員公、自提儲金，由本校在銀行或郵局開立專戶儲存孳息，並按人分戶列帳管理。
本校對於公、自提儲金之管理，應盡善良管理人之注意義務。
 - 五、 聘僱人員經由本校同意並辦妥離職手續者，或在職因公、因病或意外死亡者，發給公、自提儲金本息。
前項死亡人員公、自提儲金本息，其遺族領受順序，依民法繼承篇之規定辦理。
聘僱人員在本校任職因人為過失造成本校名譽或財務上重大損失而經各用人單位解聘僱，或未經本校同意而於聘僱期限屆滿前離職者，僅發給自提儲金之本息。
依各項委託計畫進用之專任聘僱人員，其公、自提儲金之提領，各有關主管機關如有特別規定者，從其規定。
 - 六、 請領公、自提儲金本息之權利，自離職或死亡之次月起，經過 5 年不行使而消滅。但因天災或其他不應歸責於申請人之事由，致不能行使者，自該請求權可行使時起算。
 - 七、 離職人員不合發給之公提儲金本息及因逾請領時效期間而未領之公、自提儲金本息，均歸屬學校，並依會計程序辦理。
 - 八、 各計畫主持人於編列研究計畫經費時宜向委辦單位申請聘僱人員公提儲金經費。參加儲金期間若該計畫經費無法提供公提儲金，則該部份儲金亦相應停辦。
 - 九、 計畫主持人或各該用人單位得視經費情形，並徵詢聘僱人員參加意願再行酌辦。
 - 十、 聘僱人員儲金作業由其服務單位、研發處及人事室主辦，會計室及總務處出納組協辦。
 - 十一、 101 年 3 月 1 日前以本校校務基金進用之本國籍聘僱人員，原有提撥離職儲金者，離職時仍依本要點規定辦理。
 - 十二、 本要點經行政會議通過陳校長核定後實施，修正時亦同。
- 以下空白 -----