

國立東華大學100學年度第1學期第8次行政會議議程

會議時間：100年12月21日（星期三）上午10時整

會議地點：壽豐校區行政大樓三樓會議室

壹、主席致詞

貳、確認上次會議紀錄：（100學年度第1學期第7次行政會議）

參、報告事項

肆、提案討論

- 【第 1 案】提案單位：研發處 2
案 由：「國立東華大學學術研究績效獎勵準則」第五條第六項修訂案，請 審議。
- 【第 2 案】提案單位：資訊與網路中心 8
案 由：國立東華大學資訊與網路中心電腦教室印表管理辦法(修正草案)，請 審議。
- 【第 3 案】提案單位：資訊與網路中心 11
案 由：國立東華大學資訊與網路中心電腦教室借用管理辦法(修正草案)，請 審議。

伍、臨時動議

陸、散會

國立東華大學
會議提案表

100 學年度第 1 學期第 8 次行政會議會議提案表			
提案單位	研發處	案 號	第 1 案
案 由	「國立東華大學學術研究績效獎勵準則」第五條第六項修訂案，請 審議。		
說 明	本準則第五條第六項各院分級認定標準，需經系、院教評會審核通過送校教評會核備。依人事室東人字第 1000023482 號函之建議，經系、院教評會審核通過後，無需送校教評會核備，提請 討論。		
附 件	一、東人字第 1000023482 號函。 二、「國立東華大學學術研究績效獎勵準則」條文修正對照表。 三、「國立東華大學學術研究績效獎勵準則」(新)。		

檔 號：
保存年限：

國立東華大學 函

機關地址：97401花蓮縣壽豐鄉志學村大學路2段1號
傳 真：(03)8632050
聯絡人：張芳芳小姐 電話：(03)8632053

受文者：本校研發處

發文日期：中華民國100年12月8日

發文字號：東人字第1000023482號

類別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：建請修訂本校研究績效獎勵準則部份條文如說明二，請 查照。

說明：

- 一、依100年11月30日本校100學年度第1學期第5次教師評審委員會決議辦理。
- 二、建議教師學術研究績效獎勵有關各系所提出分級之認定標準，經系、院教評會審核通過後，逕送 貴處辦理，無須送校教評會核備。

正本：本校研發處

副本：本校人事室

校長 張文起

本案依照分層負責
授權單位主管判發

國立東華大學學術研究績效獎勵準則修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第五條</p> <p>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，<u>送研發處備查；研發處視需要性送校教評會審查</u>，作為各級學術獎助評審委員會敘獎之依據。</p>	<p>第五條</p> <p>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、院教評會審核通過並送校教評會核備後，作為各級學術獎助評審委員會敘獎之依據。</p>	<p>刪除部分文字</p>

國立東華大學學術研究績效獎勵準則(新)

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
100.00.00 一〇〇學年度第一學期第 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(學生除外)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。

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 各系所於每年九月下旬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。

國立東華大學
會議提案表

100 學年度第 1 學期第 8 次行政會議提案表			
提案單位	資訊與網路中心	案 號	第 2 案
案 由	「國立東華大學資訊與網路中心電腦教室印表管理辦法(修正草案)」，請 審議。		
說 明	因應單一校區須修改辦法相關條文。		
附 件	一、國立東華大學資訊與網路中心電腦教室印表管理辦法(修正對照表) 二、國立東華大學資訊與網路中心電腦教室印表管理辦法(修正草案)。		

國立東華大學資訊與網路中心電腦教室借用管理辦法

修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第六條 學生用罄免費印表額度後，得依下列規定自費購買：</p> <p>一、以新台幣 200 元整為一基數，每基數為 100 頁額度，每次購買以一個基數為最小單位，可一次購買多個基數。請至台企櫃檯繳費，然後持收據至開放之電腦教室，由工作人員辦理增加印表額度登錄作業。</p>	<p>第六條 學生用罄免費印表額度後，得依下列規定自費購買：</p> <p>一、以新台幣 200 元整為一基數，每基數為 100 頁額度，每次購買以一個基數為最小單位，可一次購買多個基數。壽豐校區請至台企櫃檯繳費，美崙校區請至出納組繳費。然後持收據至開放之電腦教室，由工作人員辦理增加印表額度登錄作業。</p>	<p>單一校區</p>

國立東華大學資訊與網路中心電腦教室印表管理辦法(修正草案)

91年9月11日91學年度第1學期第2次行政會議通過

95年09月13日95學年度第1學期第1次行政會議修正通過

98年09月23日98學年度第1學期第2次行政會議修正通過

100年01月05日100學年度第1學期第8次行政會議修訂通過

- 第一條 為服務教職員生印表需求，資訊與網路中心(以下簡稱資網中心)管理之電腦教室設置雷射印表機供本校教職員生使用，為妥善管理印表資源，特訂定本辦法。
- 第二條 資網中心所屬之印表機開放列印所需各種耗材及維修與諮詢服務概由資網中心提供。
- 第三條 每學年提供教職員生個人使用之免費印表額度原則如下：
一、每人每學年100頁。
二、列印一頁次扣減一頁數額度。
三、每學年有效使用期限為當年八月一日至次年七月三十一日為止。
四、每學年之免費印表額度限於當學年有效期限內使用，期限內未使用之額度不予累計至次學年使用。
- 第四條 教職員生應使用學號及身分證號登入電腦教室電腦，並據以使用印表資源。
- 第五條 教職員生須負妥善保管個人帳號之責，嚴禁盜用他人帳號使用印表資源，盜用者一經查證屬實，除依相關規定論處外，並停止其印表權限一學年。
- 第六條 學生用罄免費印表額度後，得依下列規定自費購買：
一、以新台幣200元整為一基數，每基數為100頁額度，每次購買以一個基數為最小單位，可一次購買多個基數。~~壽豐校區請至台企櫃檯繳費，美崙校區請至出納組繳費。~~然後持收據至開放之電腦教室，由工作人員辦理增加印表額度登錄作業。
二、自費購買之印表額度，其扣減原則比照本管理辦法第三條第二點辦理。
三、自費購買之印表額度學生可延用至畢業為止、教職員可延用至離職為止。
- 第七條 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
會議提案表

100 學年度第 1 學期第 8 次行政會議提案表			
提案單位	資訊與網路中心	案 號	第 3 案
案 由	「國立東華大學資訊與網路中心電腦教室借用管理辦法(修正草案)」，請 審 議。		
說 明	因應單一校區須修改辦法相關條文。		
附 件	一、國立東華大學資訊與網路中心電腦教室借用管理辦法(修正對照表) 二、國立東華大學資訊與網路中心電腦教室借用管理辦法(修正草案)		

國立東華大學資訊與網路中心電腦教室借用管理辦法

修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第三條 借用電腦教室申請原則為：</p> <p>一、以「學期課程」借用為優先，其後才開放個別申請。</p> <p>二、「學期課程」借用由資網中心於每學期開放借用前通知各系所，各系所於每學期上網「編排課程表」前 2 週起至前 1 週截止，向中心提出下一個學期之電腦教室借用申請單。凡於收件截止日後提出申請者，將依申請時間先後次序另行安排可用之教室與時段。</p> <p>三、其餘借用者請於使用日前 1 週提出申請。</p>	<p>第三條 借用電腦教室申請原則為：</p> <p>一、以「學期課程」借用為優先，其後才開放個別申請。</p> <p>二、壽豐校區「學期課程」借用由資網中心於每學期開放借用前通知各系所，各系所於每學期上網「編排課程表」前 2 週起至前 1 週截止，向中心提出下一個學期之電腦教室借用申請單。凡於收件截止日後提出申請者，將依申請時間先後次序另行安排可用之教室與時段。</p> <p>二、美崙校區「學期課程」借用，由各學院進行學期課程之電腦教室安排。</p> <p>四、其餘借用者請於使用日前 1 週提出申請。</p>	<p>單一校區</p>

國立東華大學資訊與網路中心電腦教室借用管理辦法(修正草案)

91.02.27 90學年度第2學期第1次行政會議通過

98.06.24 97學年度第2學期第8次行政會議修訂通過

99.03.24 98學年度第2學期第2次行政會議修訂通過

100.01.05 99學年度第1學期第7次行政會議修訂通過

100.12.21 100學年度第1學期第8次行政會議修訂通過

- 第一條 本校資訊與網路中心（以下簡稱中心）為使有限之電腦教室資源做有效的運用，同時使電腦教室借用與管理有所依循，特訂定本辦法。
- 第二條 電腦教室借用以校內使用為優先，其餘時間方可提供校外申請使用。（校內使用意指使用對象全為本校之教職員工生，校外使用定義則為使用對象含非本校之教職員工生）
- 第三條 借用電腦教室申請原則為：
- 一、以「學期課程」借用為優先，其後才開放個別申請。
 - 二、~~壽豐校區~~「學期課程」借用由資網中心於每學期開放借用前通知各系所，各系所於每學期上網「編排課程表」前 2 週起至前 1 週截止，向中心提出下一個學期之電腦教室借用申請單。凡於收件截止日後提出申請者，將依申請時間先後次序另行安排可用之教室與時段。
 - ~~二、美崙校區「學期課程」借用，另由各學院進行學期課程之電腦教室安排。~~
 - 三、其餘借用者請於使用日前 1 週提出申請。
- 第四條 申請者於申請單之「上課時間」及「電腦教室」欄位內依優先順序填寫借用時段及教室，每張申請單以填列一個課程為原則。
- 第五條 中心於「學期課程」借用收件截止後，對各申請單之時間及教室意願進行分配，若無適合之時間及教室，將由中心逕行安排。非「學期課程」借用之申請單，則依申請時間先後次序另行安排可用之教室與時段。
- 第六條 「學期課程」借用之申請單，中心將於收件截止日後 3 個工作天內回覆各系所，非「學期課程」借用之申請單，中心將於使用日前 3 個工作天回覆。
- 第七條 申請人於借用期間須負保管與維護責任，借用期間所有人為破壞須由借用單位全責賠償。借用單位須保持場地之清潔，不准攜入食物、飲料等。若有違反上述規則者，於 3 個月內將無法再行借用任何電腦教室。
- 第八條 鑰匙借用時間詳見資訊與網路中心「電腦教室借用申請單」。借用單位若委託學生借還鑰匙，須要求學生確實遵守中心之借還時間規定，倘該生未於規定時間內歸還鑰匙，中心將簽請學生事務處對其懲處愛校服務 4 小時。
- 第九條 若借用時間為非上班時間，一律由借用單位提供相當借用時數之工讀金，由中心代為聘僱工讀生看管，工讀生不支援技術問題。
- 第十條 借用單位的課程若為隔週上課、上機考試等非每週上機實習的課程，請註明上課日期，以利安排電腦教室達最佳使用率。若申請後使用次數未達 3 次(含)以上且未事先告知中心者，於下個學期借用時，中心會將其列為教室安排之最後順位。
- 第十一條 使用對象含非本校之教職員工生時，以本條辦法處理：

- 一、借用單位若為校外單位者須以公文方式提出申請，若為校內單位則填寫借用申請單，皆須於使用日前 1 週提出。
- 二、每日借用時段分三段：
 - (一) 上午 (08:00-12:00)
 - (二) 下午 (12:00-17:00)
 - (三) 晚上 (17:00-21:00)
- 三、每一時段酌收 NT\$4,000 元之電腦維護費，費用請於使用日一工作天前繳清(80%中心使用，20%學校行政管理費)。
- 四、一律由中心代為聘僱工讀生看管，工讀金由所收取之費用下支出。
- 五、若該活動屬公益性質或有益於學校之活動，依規定簽請校長同意後，得免收電腦維護費，但借用單位須提供相當借用時數之工讀金，由中心代為聘僱工讀生看管。

第十二條 電腦教室借用申請單請洽中心領取或從網路下載。

第十三條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核准後實施，修正時亦同。

----- 以下空白 -----