

國立東華大學 99 學年度第 2 學期第 1 次行政會議紀錄

會議時間：100 年 2 月 23 日（星期三）上午 9 時 30 分

會議地點：壽豐校區行政大樓三樓會議室

主 席：黃校長文樞

記錄：陳玫琴

出席人員：

張副校長瑞雄	楊教務長維邦	蕭研發長朝興	邱學務長紫文
戴副學務長興盛	梁總務長金盛	林院長志彪	林院長金龍
林院長美珠	吳院長家瑩	吳院長天泰	夏院長禹九
潘院長小雪	黃主任振榮	張館長璉	高副館長傳正
鄭主任委員嘉良(陳鴻圖主任代理)		劉主任唯玉	蔡主任大海
張主任美莉	黃主任秘書郁文		

列席人員：吳專門委員明達

壹、主席致詞：

- 一、學校在面對本年度的大學評鑑，全體師生們勢必要全力以赴，本次評鑑目標，是以學生學習為主軸的評鑑，針對由學校的定位至學校的教育目標，需相互連結後，再進一步針對此目標，應該如何訂定相關制度、教學方面的設計及品質管制，在此設計之下學校在整體校務包括各方面行政、財物等均需充分配合。
- 二、學校於上個學期末，敦請本校聘任之校外指導委員先行審視校務中長程計畫及第一版自我評鑑報告，並邀請參與本校自我評鑑指導委員會會議，委員們於會議中憑藉著過去的經驗給予指導及提供許多具體且中肯的建議，根據指導委員會的建議，已重新編寫中長程計畫，而自我評鑑報告已完成第二版修正，將再送指導委員會審議，且另外需辦理學校內部自我評鑑，主要邀請 15 位未兼任行政職務的本校教授們擔任評鑑委員，而自我評鑑報告分成五個項目，每個項目中由三位教授負責審查，並依委員的意見斟酌修正後，邀請校外人士擔任外部評鑑委員，進行外部評鑑，因此都需在本學期完成，再將資料上傳至評鑑中心，評鑑中心預訂於暑假過後至學校實地訪視及評鑑。
- 三、原訂於今年 8 月份起，學校將陸續進行現有美崙校區各單位遷移至壽豐校區之搬遷事宜，由於目前管理學院大樓及教育學院大樓的工程進度是沒有問題的，而學生宿舍工程進度雖然慢慢趕上，但根據氣象報告，今年為聖嬰年，5 月份起可能有颱風侵襲，這些不確定的因素，是否可保持工程進度，都讓人憂心，所以在 3 月初勢必要做出最後搬遷決定，因為牽涉到今年的招生簡章需明確告知新生宿舍提供之情形，近日密切與總務長討論並至工地巡視，搬遷與否仍需慎重考量，將再做最後決定，一旦決定要搬遷，後續搬遷流程、所有新建大樓內部設施的配置及採購都必須在 3 月份全面啟動，各單位空間的分配即需就定位。

貳、確認上次會議紀錄(99 學年度第 1 學期第 7 次行政會議)：確認通過。

參、報告事項：

一、教務處楊教務長維邦：

(一)說明以「學生學習成效」為主軸的教學卓越計畫。

(二)請各學院提供各學院特色研究(一句話)及闡述(5-8 行)。

【主席指示】

請根據教務長的報告資料(以「學生學習成效」為主軸的教學卓越計畫)中有關校務評鑑較重要且具體的資料仔細思考，再將自我評鑑報告相關部分予以修正或加強。

【張副校長瑞雄】

1. 自我定位包括卓越教學及特色研究，請各學院多加思考各學院之特色研究，以利彙整於自我評鑑報告中。
2. 請於進行問卷調查前，先行辦理宣傳說明會。
3. 有關西班牙網路大學的調查報告，他校紛紛將此份調查做為宣傳重點，故網頁是日趨重要，請各學院指派 1 至 2 位老師檢視網頁內容是否完善，並請各學院儘量將教學研究資料上傳至網頁。
4. 傳統網頁設計是由 Administrator 負責，現在的趨勢是屬於 Crowdsourcing (集體創作)，由使用者可自行上傳資料、填寫資料，而非由專人負責，請資網中心提供網頁建立及設置相關訓練課程。

【邱學務長紫文】

建議各院系所可建立學生資料庫，以便在業務上提供各單位自行下載使用。

二、總務處梁總務長金盛：本校新興工程進度說明。

【主席指示】

1. 學生宿舍如期完工後，應即刻完成細部規劃並進行搬遷，其他興建大樓未能如期完工時，則進行其他因應措施，學校將盡力配合各單位的需求，而不影響實質教學及研究。
2. 近日將再次評估各興建大樓工程進度，若確定可搬遷，學校搬遷計畫需於 3 月份完成，且各學院空間的分配也需做最後的確認。

肆、提案討論：

【第 1 案】提案單位：人事室

案由：國立東華大學專任教師校外兼課兼職實施辦法部分條文修正案，請 審議。
說明：

- 一、依據教育部民國 98 年 6 月 17 日台人(一)字第 0980092565C 號函及民國 99 年 10 月 22 日台人(一)字第 09900110907C 號函轉「公立各級學校專任教師兼職處理原則」修正條文並配合「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。
- 二、配合教師基本績效評量變更為教師評鑑，修正第三條第四款。
- 三、配合「公立學校專任教師兼職處理原則」第三點修正後規定，增列第六條第三款第四目國際性學術或專業組織及第五款新創生技新藥公司。
- 四、配合「公立各級學校專任教師兼職處理原則」第四點規定修正第七條文字，並增列第七條第 1 款第 2、3、4 目得兼任之職務不受此限。
- 五、配合「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理修正兼任行政教師兼職費支給上限。
- 六、配合「公立各級學校專任教師兼職處理原則」第六點修正規定，刪除本辦法第八條第二款但書，調整項次。
- 七、第八條第三款規定改列第二項，並修正部分文字，調整項次。
- 八、配合修正生效期日，刪除第十二條第二項文字。
- 九、本辦法全文共十二條，擬修正第三條、第六條、第七條、第八條及第十二條，其餘條文不修正。修正後全文共十二條。
- 十、本案如經審議通過，移請校務會議審議。

決議：修正後通過，提請校務會議審議。

【第 2 案】提案單位：人事室

案由：擬修正本校「校務基金工作人員僱用要點」修正案，請 審議。

說明：

- 一、依據100年01月07日人事室簽辦理。
- 二、本要點原全文共19點，擬修正第13點條文。
- 三、修正情形：

- (一)本校校務基金工作人員僱用要點第13點第3款：「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。…」，其中不得修讀是否亦包括在修習非服務系所碩博士學位過程中，不得選修服務系所開設之相關課程一節，容有疑義。
- (二)擬修正該要點為：「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課程，累計以6學分為限。…」

決議：修正後通過，如附件一。

【第3案】提案單位：人事室、藝術學院

案由：本校人事室及藝術學院分層負責明細表（修正草案），請同意備查。

決議：修正後，同意備查。

【第4案】提案單位：總務處

案由：本校「國立東華大學校區合併搬遷計畫」草案，請審議。

說明：

- 一、本案業經本處99年12月20日第34次組長會議修正通過。
- 二、配合本校新興工程執行進度預計將於100年6月起陸續竣工，爰依據預計完工期程及早規劃搬遷事宜，包括搬遷範圍、建立搬遷準則、擬定搬遷順序、提供空間需求分配、未來人力物力運作原則、搬遷經費概估及勞務採購發包等，期使各學院分段搬遷工作順利完成。
- 三、本案擬俟審議通過，陳請校長核定後實施。

決議：修正後通過，如附件二。

【第5案】提案單位：總務處

案由：修正「國立東華大學學人宿舍借用及管理辦法」、「國立東華大學一級主管職務宿舍借用及管理辦法」、「國立東華大學單房間職務宿舍借用及管理辦法」、「國立東華大學短期宿舍借用及管理辦法」草案，請審議。

說明：

- 一、本修正草案業經本校第44次宿舍調配管理委員會審議通過在案。
- 二、茲簡略說明主要修正理由如次：
 - (一)本校修正內容主要配合行政院訂頒之「宿舍管理手冊」配合修正部份內容。
 - (二)依本校99學年度第1學期第1次行政會議通過之「本校延攬及留任國內外各類頂人才學術獎勵金給與辦法」增列是類人才經校長核准者，得優先受配。
 - (三)依行政院訂頒之宿舍管理手冊第五條規定：「報主管機關核定」辦理，擬將本校學人宿舍及單房間職務宿舍修正條文報教育部核定。
 - (四)增列新聘教師於應聘當學期得辦理宿舍申請。

決議：修正後通過，如附件三、附件四、附件五、附件六。

【第6案】提案單位：教務處

案由：本校「學程實施辦法」修正案，請審議。

說明：

- 一、因應 100 年度校務評鑑，為展現本校新制學程化課程，係依據學生核心能力與基本素養進行課程規劃與開設，且確實能達成，爰依其規劃設計機制及目前運作現況修正本校學程實施辦法。
- 二、本辦法原條文共十六條，新增第五條，原第六條至第十六條條次依序往後調移，修正後全部條文共十七條。
- 二、修正重點如下：
 - (一)第一條配合校務發展目標 2 及 4 作文字修正。
 - (二)第二條學程名稱增列「全英語授課學程」。
 - (三)為與國際學術接軌，拓展全球視野，並吸引優秀外籍學生來就讀，依現況增列第五條，各學院及學系得設置全英語授課學程。
 - (四)第八條對不同學程中相同課程或等同課程是否得認列，增列需經學程所屬單位審查之規定。
 - (五)第十條增列第 3 款，學生要符合畢業條件的第四個學程如選修副修學程者，必須完全符合該學程之相關規定。
 - (六)第十二條配合本校「審核學生畢業資格作業處理要點」規定修正辦理初審及複審單位。

決議：修正後通過，如附件七。

【第 7 案】提案單位：研發處

案由：修訂「國立東華大學學術研究績效獎勵準則」部份條文，請 審議。

說明：

- 一、依東人字第 0990022236 號函辦理。
- 二、依本校 99 學年度第 1 學期第 4 次教師評審委員會委員建議，研究績效獎勵準則第五條第二項是否仍有存在之必要，請 討論。

決議：維持原辦法，不予修正。

【第 8 案】提案單位：研發處

案由：擬請修訂「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」，請 討論。

說明：

- 一、依台人(三)字第 0990133004 號函，本辦法係屬彈性薪資方案，應依相關規定辦理，非屬台人(三)字第 0990139490 號函說明一相關事項，建請修改法規名稱。
- 二、臺高(三)字第 1000009804 號函，本校核給機制應更為明確，請 討論。
- 三、檢附「國立臺灣海洋大學實施優秀人才彈性薪資作業要點」與「國立臺灣大學延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資暨獎勵補助支應原則」，以供參考。

決議：請研發處依教育部建議參考海洋大學之辦法，擬定本校延攬及留任國內外各類頂尖人才學術獎勵金給與辦法。

【第 9 案】提案單位：研發處

案由：本校「校院教育目標與學生核心能力認同度調查」問卷，請 審議。

說明：

- 一、為配合校務評鑑之自我評鑑作業，進行本校師生對校院教育目標及學生核心能力之瞭解調查。
- 二、校級問卷委由學務處與教學卓越中心設計(如附件一)，並經各學院結合院級問卷後成一份完整問卷(如附件二)。
- 三、校院問卷經確認後，擬請各院於 3 月 11 日(週五)前完成調查，3 月 18 日(週五)前將調查結果送研發處。

四、環境學院及管理學院已於 99 學年度第 1 學期完成院級問卷調查，本次擬進行校級問卷調查，院級題目不再重覆施測。

決議：請參酌花師教育學院之問卷調查表，予以修正。

【第 10 案】提案單位：研發處

案由：本校校務評鑑自我評鑑報告(第二版)初稿，請 審議。

說明：

- 一、綜合高等教育評鑑中心王保進處長之演說內容及本校自我評鑑指導委員會校外委員之意見，修正本校自我評鑑報告撰寫格式。
- 二、自評報告第二版初稿之內文經確認後，將據以進行附件蒐集作業(以效標為單位進行建檔)。
- 三、本校原訂內部評鑑之作業時程如下，是否進行調整，敬請提供意見。

時間	工作事項
2 月 25 日(五) ~3 月 4 日(五)	內評委員進行書面審查，提交書面審查意見。
3 月 31 日(四)	1. 各負責單位完成附件蒐集 2. 依內評委員意見完成自評報告修正 3. 完成本校內部評鑑作業

決議：請各單位自行審閱後，將修正資料 e-mail 至研發處彙整，提送下次行政會議審議。

伍、臨時動議：無

陸、散會：14 時 15 分

國立東華大學校務基金工作人員僱用要點(草案)

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
100.02.23九十九學年度第2學期第1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，並先予試用三個月，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，至多十級。
- 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，最高補助新台幣八千元為限；具慰勞假十四日（含）以上者，最高補助新台幣一萬六千元為限。
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) 離職儲金。
- (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課程，累計以6學分為限。上課時間得以公假登記，惟每週以四小時為限，超過者，應依規定請事、慰勞假。
- (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、病假合計超過五日者。
- (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、本校工作人員任職至年滿六十五歲者，應即無條件辦理離職，並依規定支領離職儲金。

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。

---- 以下空白 ----

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、工作人員任職滿一學年，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，每點按一〇三元折算；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			
支給數額	資訊與網路中心	第一級	3,000 元
		第二級	5,000 元
	心理諮商輔導中心	輔導員	3,000 元
		心理師	10,000 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。</p> <p>第一級支給資格：任職該中心滿一年以上，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。</p> <p>第二級支給資格：連續任職該中心滿三年以上，年度考核列甲等者，次學年度起支給第二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 96 年 8 月 1 日起生效。</p>		

國立東華大學校區合併搬遷計畫

100.02.23 99 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過

壹、計畫緣起

本校自 97 年 8 月 1 日與原花蓮教育大學合併以來，為建立完整的單一校區，由教育部撥款補助興建教學大樓，包括花師教育學院大樓、藝術學院大樓、管理學院大樓、人文社會學院第二期大樓、理學院第二期大樓、環境學院大樓及第二期公共設施之擴建，以完成單一校區的規劃。此外，為提供學生住宿需求，也以貸款方式興建 3,500 床位的第六期學生宿舍工程因應。

貳、目的

本校各項新興工程依預定工程進度執行中，預計將於 100 年 6 月起陸續竣工，爰依據新興工程預計完工期程及早規劃搬遷事宜，包括建立搬遷準則、提供空間需求分配、未來人力物力運作原則、搬遷經費概估及勞務採購發包等，期使各學院分階段搬遷工作順利完成。

參、組織架構

為利搬遷工作之規劃與執行，爰成立搬遷計畫工作執行小組，由總務長擔任召集人，事務組長為執行秘書，並得視實際需求邀請搬遷單位主管(教學單位原則上以學院為單位)負責協商搬遷原則之策劃；另辦理該單位或學院搬遷時，應增加該學院系所主管及聯絡人參與協調會議，負責搬遷實務作業之策畫。並由總務處各組組成工作小組，負責搬遷工作執行業務。

肆、搬遷範圍

統整全校可使用空間，依據各學院系所屬性、教學研究暨實驗需求、師生人數等作為空間配置原則，本次擬搬遷範圍包括壽豐校區現有學院空間調整遷移及新建教學大樓校區合併搬遷兩部份。

一、壽豐校區空間調整

1. **第一階段**：因應校區合併、教學資源及學生人數等需求，壽豐校區部份空間擬重新分配調整，包括管理學院將由共同教學大樓遷移至新管理學院大樓、理學院部份系所亦將遷移至理學院第二期大樓、另前因空間不足暫時借用他學院之部份亦回歸至原隸屬學院大樓。
2. 以學院為規劃單位，請主動向本『搬遷計畫工作執行小組』提出申請憑辦。(詳附表 1)
3. 原空間之各項設備設施除個人物品及研究需求外，均以**留原地**

續用不搬遷為原則，請依規定辦理財產轉移即可。(總務處保管組負責)。

4. **第二階段**：因應人文社會學院第二期大樓、藝術學院大樓發包興建延遲部份將採「二次遷移原則」，首先配合美崙校區搬遷將該二學院系所暫時遷移至壽豐校區臨時處所(100 年人社學院先搬至共科大樓、藝術學院先搬至二期活動中心、環境解說中心及藝術工坊)，再者配合大樓興

建完工期於 101 年再遷移至新建學院大樓。

二、美崙校區搬遷

1. 以目前美崙校區現有教學及行政設備搬遷為主，並以實現完整單一校區為目標，包括美崙校區各處室及所屬學院、單位、系所等。
2. 以學院為規劃單位，由本處主動提供已完成門牌編號之各「興建大樓平面圖」，提供學院確認使用單位(者)後憑辦。
3. 各學院搬遷項目應依據本遷移準則相關規定辦理。

伍、計畫架構

一、遷移準則建置

1. 本校搬遷規範及各單位應配合事項如下：

- (1) 搬遷期程將配合各新興教學大樓完成期限辦理，並以學院為單位整體搬遷，各系所搬遷順序由各學院負責規劃。
- (2) 新興大樓各單位空間平面圖由總務處發送相關搬遷單位，並提供各空間已有之財物資料，以利學院空間規劃調配。
- (3) 各學院應統整各系所將搬遷之一般設備、機具詳實列出，交由總務處預估搬遷經費統一辦理；大型設備搬運(例如：廚櫃、桌子等)若需拆卸才方便搬移者，務必特別加註，俾要求廠商於估價時包含其拆卸及復原所需費用；惟特殊精密機具設備儀器、實驗室毒化物等搬遷經費請由各系所預估後，再交由總務處統一彙整。(毒化物搬遷統由環保組負責，應委由專業廠商辦理)(詳附表 2. 附表 3)
- (4) 新興大樓之網路、資訊管線需於遷入前完成，網路、資訊遷移由資網中心統籌辦理。
- (5) 新興大樓之電話管線需於遷入前完成，電話增遷事項由總務處事務組統籌辦理。(詳附表 4. 附表 6)
- (6) 新興大樓門牌之規劃與建置需於遷入前完成，由總務處事務組統籌辦理。
- (7) 新興大樓所需事務設備需於遷入前完成，由總務處營繕組依建築師設計彙整數量及規格需求製表後由事務組統整，另案簽會相關單位並依政府採購法相關規定統籌辦理。
- (8) 各新興大樓暨宿舍區相關生活設備設施，總務處需配合搬遷期程前完成。(餐廳招商-福委會)
- (9) 美崙校區圖書館遷移部份由圖書館統籌辦理。
- (10) 美崙校區學生宿舍區及學生社團部份由學務處統籌辦理。
- (11) 美崙校區體育館部份由體育中心統籌辦理。
- (12) 美崙校區文書檔案暨相關設備部份由總務處文書組統籌辦理。
- (13) 美崙校區其他無財產管理人之現有資源部份由總務處保管組統籌主辦，綜合服務組協辦。
- (14) 各單位應指定專人負責搬遷計畫之執行，參加有關搬運執行會議，協助總務處統整搬遷事宜，院以系、所為單位，處以組為單位，並請單位主管負責督導。(詳附表 1)

2. 各單位下列財產以不搬遷為原則：

- (1)已達耐用期限且不堪使用之財物不搬遷，由使用單位申請報廢；未達年限但已不堪使用擬報廢之財物，請使用單位專簽申請報廢，並由總務處保管組呈報審計部核可後辦理報廢，以利搬遷單位執行。
- (2)已安裝之窗型冷氣設備及中央空調系統留置原校區或原地繼續使用。
- (3)已固定需拆除或搬遷困難之財產：如鐵窗、固定櫥櫃、展示版、公佈欄、石桌、監視及廣播系統、警報器等。
- (4)特殊教室暨會議室內設備由使用單位自行評估是否須搬遷：如實驗室、視聽教室及資訊中心機房設備等。
- (5)校園植栽原則上不搬遷。

3. 搬遷後留置財產處理標準作業(總務處保管組統籌辦理)

- (1)財產管理人先清查及檢討所經管之財產，可自行遷移者自行攜帶至新處所，可遷移之大型由院系所統一系列委外處理。
- (2)系所搬遷後留置之財產處理程序如次：
 - I 已逾使用年限且不堪使用之財物，財產保管單位填報「財物毀損報廢單」送保管組，並依規定辦理報廢減帳作業。
 - II 未達及已逾使用年限且堪用之財物，先經保管組確認財物尚存在，財產保管單位始填報「財產移動單」，移交保管組列冊統一保管，再依規定辦理財產移動作業。
- (3)保管組將留置而堪用之財產定期公告提供需用單位申請與認領後；剩餘之財產，如有贈與鄰近學校、社團等單位，則依國有動產贈與辦法第6條第1項第2款規定陳報教育部轉報財政部在轉報行政院核定後辦理贈與作業。
- (4)報廢之財產，如有贈與鄰近學校、社團等單位，則依國有動產贈與辦法第6條第1項第1款規定逕行辦理贈與作業。若實無再利用價值，再依規定標售處理。

二、搬遷工作分工

1. 學務處：第六期學生宿舍規劃使用及設置管理。
2. 資網中心：
 - (1)新建學院暨宿舍區校園網路**規劃建置及管理**。
 - (2)美崙校區資網中心遷館作業規劃暨執行。
3. 圖書館：美崙校區圖書館遷館作業規劃暨執行。
4. 體育中心：美崙校區體育館遷館作業規劃。
5. 總務處：
 - (1)召開協調會確認搬遷單位，並提供各大樓空間平面圖俾利院系所確認搬遷地點。
 - (2)新興大樓電話管線之佈置及電話增遷事項。
 - (3)新興大樓事務設備規劃暨採購等。
 - (4)擬定搬遷工作執行計劃、實施搬遷計劃管制、搬遷預算編列暨勞務採購發包事宜等。
6. 擬搬遷院系所：
 - (1)調查並彙送搬遷設備物品託運表等。

(2)擬定學院搬遷順序、參與搬遷協調會。

(3)配合總務處執行後續搬遷事宜。

三、搬遷順序

依據新興工程預計完工期程，有關搬遷作業暨順序規劃如下執行：

搬遷學院	預計完工日	暫訂搬遷時程	實際搬遷時程	備註
管理學院	100/5/05	100/6		含壽豐校區空間調整
花師教育學院	100/8/9	100/8		
環境學院	100/7/24	100/10		1. 先行於理工學院上班上課。 2. 含壽豐校區空間調整
理二學院	100/7/24	100/10		含壽豐校區空間調整
人社學院二館	101/1/17	100/7(第一階段) 101/2(第二階段)		100年先搬至共科大樓，俟人社二館興建完成再遷移至新大樓。
第六期學生宿舍	100/8/13	100/8		
藝術學院	101/4/15	100/7(第一階段) 101/4(第二階段)		100年先搬至二期活動中心、環境解說中心及藝術工坊，俟藝術學院大樓興建完成再遷移至新大樓。

陸、搬遷期程暨搬遷管制

(一) 搬遷期程

1. 第一階段：規劃期

項次	工作項目	搬遷執行小組 (總務處)	各搬遷單位	預計執行期程	備註
1	擬定搬遷計畫書	事務組	送行政會議/學院等確認	99/12/31 前完成計畫送審	
2	主體工程以外事務採購項目 (另案簽辦)	事務組	送需求學院/單位請提供需求確認	1.100/1/31 前完成提出 2.100/2/28 前完成彙整送學院確認	依各大樓工程進度準備事務採購事宜，務必配合期程於主體工程最後完成日前併完成驗收，以免影響搬遷進度。
3	召開搬遷規劃工作第1次協調會，擬確認(1)搬遷空間分配(2)聯絡窗口(3)空間擬增遷電話數(4)統計搬遷物品等	事務組	處/學院/系所/教師研究室等確認	1.100/2/28 前召開 2.各單位 100/3/31 前完成送事務組彙整 3.估算搬遷費用/草擬搬運勞務採購規格	1.新興大樓各單位空間平面圖發送相關搬遷單位。 2.填送「搬遷設備物品託運表」、「搬遷設備特殊儀器彙整表」、「含特殊儀器」 「市話新增(或移設)需求表」等
4	召開搬遷規劃工作第2次協調會(1)依據工程進度草擬單位/學院搬遷順序(2)事務組研擬各學院大樓搬遷路線	事務組	處/學院/系所/教師研究室等確認	1.100/4/31 前召開 2.辦理搬運勞務採購。	彙整「單位搬遷順序規劃表」

2. 第二階段：協調期

- (1)由搬遷執行小組依搬遷單位實際需求，規劃以召開二次協調會議為原則，另依實際需要將不定期召開協調會議，會商解決相關搬遷事宜。
- (2)搬遷執行小組應蒐集搬遷打包裝箱技巧、紙箱暨包裝器材運用回收原則等建議事項，提供搬遷單位參考。
- (3)視工程進度由搬遷學院(單位)聯絡人，先行至擬遷入地點預先勘查規劃。
- (4)各搬遷單位應於搬遷前15日曆天，及早擬定搬遷作業之任務編組，並請單位務必作好事前的討論。
- (5)各搬遷單位聯絡人應於搬遷前10日曆天，將辦公室或研究室配置圖預先作好定位區規劃，包括設備設施、物品定位，電腦及電話配線定位等，俾提供本處前置作業依循及確實要求搬遷廠商定位作業。

3. 第三階段：搬遷期

- (1)搬遷單位新位置鑰匙領取(管理員)、通知清潔人員進駐(承辦人員)。
- (2)依各學位(單位)擬訂之搬遷順序搬遷，原位置與新位置現場請搬遷單位務必預留點交與接收人員，俾確保搬遷物品能正確送達並定位。
- (3)搬遷設備物品破損、遺失調查暨賠償處理等事宜。(詳附表 7)
- (4)檢討缺失並逐項改進，作為後續搬遷參考依據。

(二) 搬遷預定進度表

年月 項目	99 12	100 01	100 02	100 03	100 04	100 05	100 06	100 07	100 08	100 09	100 10	100 11	100 12	101 01	101 2-4
搬遷計劃															
新興大樓事務採購項目 架構提出															
協調會 1 確 認搬遷原則															
新興大樓事務採購項目 確認															
協調會 2 確 認搬遷細節															
搬遷勞務採 購招商															
新興大樓事務採購標案															
搬遷前置/協 調作業															
正式搬遷作 業															
缺失檢討改 進等															

說明：

1. **(斜底)管制事項**為總務處事務組配合大樓興建，應預先辦理財物暨勞務採購時程。
2. **黑色管制事項**為總務處暨各搬遷單位應辦理時程。

柒、計畫執行經費需求及人力需求分析

一、經費需求

本搬遷作業所需經費擬由執行小組彙集各搬遷單位需求後，委請專業搬家公司現場勘查估算，並由總務處核報計劃統一向教育部爭取補助。

總計畫經費需求概估 (單位:元)

項目	壽豐校區	美崙校區	貴重儀器 (含毒化物)	小計	圖書館 整併	總計 (含圖書館整併)
預估費用	空間調整	搬遷				
1. 搬運費	5,000,000	13,500,000	1,000,000	19,500,000	38,189,000	57,689,000
2. 設備調校費			1,000,000	1,000,000	7,797,000	8,797,000
3. 行政業務費	250,000	675,000		925,000		925,000
總計	5,250,000	14,175,000	2,000,000	21,425,000	45,986,000	67,411,000

說明：

- (1)美崙校區搬遷費用暫依前(98年5月)請廠商赴現場勘查報價金預估；壽豐校區空間調整暫估525萬，實際仍依單位提出請廠商現場查報後調整。
- (2)貴重儀器(含毒化物)搬運及調校暫估200萬，實際仍依單位提出需求金額後調整。
- (3)行政業務費以搬運費5%預估，用以支應本執行計畫所須工讀金、雜項相關費用支出等。
- (4)圖書館空間整併含搬遷等，依圖書館估算金額核列(預估：45,986,000元)，基於個案特殊性擬由該單位自行規劃提案，再由本處辦理採購事宜。
- (5)資網中心整併案，該中心概估新台幣54萬元。

二、人力需求

本搬遷作業由各單位於現有人力範圍內自行統整運用為原則，以學院(處室)等一級單位為主、請統整所屬相關系所(組)等，自行規劃單位人力並配合執行搬遷協調暨打包等事宜(教師個人研究室請自行打包、辦公室由該單位承辦人及個人負責打包)。

總務處搬遷執行小組人力需求略分如下：

- (1)計畫撰擬暨相關搬遷作業及執行進度稽催管制等。
- (2)統整各搬遷單位建議事項、彙整各搬遷單位相關表報、協調會議紀錄等。(資料彙集聯絡)
- (3)總務處網頁建置搬運專區，俾提供暨因應即時訊息。(請本處網頁負責人協助)
- (4)新建學院各項事務採購規劃暨搬運勞務採購人員。(總務處事務組)

以上搬遷執行含新建學院事務採購等前置作業，均需配合主體工程完工期並於搬遷前完成，故以事務組現有人力執行該相關作業實為相當大之負荷與挑戰，於現有人力範圍不增聘原則下，由營繕組現有PCM人員暫時調派3位人員專職協助本執行小組，俾能如期完成事務採購及本校搬遷計畫。

捌、本計畫 陳請校長核定後實施，修正時亦同。

玖、附件

一、檢附表單

1. 搬遷單位聯絡人彙整清冊(附表 1)
2. 搬遷設備物品託運(驗收)表(附表 2)
3. 搬遷設備特殊儀器彙整表(附表 3)
4. 校區合併市內電話新增(或移設)需求表(附表 4)
5. 各單位搬遷順序規劃表(附表 5)
6. 搬遷單位空間配置圖(附表 6)
7. 搬遷後留置財產處理標準作業流程(附表 7)

二、請各單位務必使用本搬遷執行小組提供電子檔填報相關表單，俾利後續彙整及採購標案製作等。電子檔由本執行小組逕傳送各單位聯絡人。

國立東華大學○○學院搬遷設備物品託運(驗收)表【範例】

附表 2

單位：○○學院院長室

類別：壽豐校區空間調整 美崙校區搬遷 (請勾選並應分別填寫)

設備類別：一般設備物品

No.	(目前位置)○○校區○○大樓○○室				(搬遷位置)○○校區○○大樓○○室				搬遷設備名稱(長 cm*寬 cm*高 cm/含細項等)	單位	數量	備註	廠商簽收 代表
	位置(樓層)	空間編號	空間名稱	現場點交人 簽章	位置(樓層)	空間編號	空間名稱	現場接收人 簽章					
1	○○大樓○ 樓	○○室	○學院院長 室		○○大樓○ 樓	○○室	○學院院 長室		雙人沙發(長 cm*寬 cm*高 cm)	組	1		
2	○○大樓○ 樓	○○室	○學院院長 室		○○大樓○ 樓	○○室	○學院院 長室		三人沙發(長 cm*寬 cm*高 cm)	組	1		
3	○○大樓○ 樓	○○室	○學院院長 室		○○大樓○ 樓	○○室	○學院院 長室		電冰箱(長 cm*寬 cm*高 cm)	台	1		
4	○○大樓○ 樓	○○室	○學院院長 室		○○大樓○ 樓	○○室	○學院院 長室		微波爐(長 cm*寬 cm*高 cm)	個	1		
5									椅凳(高背皮椅)	張	2		
6									彩色雷射印表機	台	2		
7									桌(桌邊辦公桌(三層))(長 cm*寬 cm*高 cm)	張	2		
									合計				

院系所承辦人：○○○ 電話： 手機：(必填)

單位主管：○○○

國立東華大學○○學院搬遷設備物品託運(驗收)表【範例】

附表 3

單位：○○學院○○系

類別：壽豐校區空間調整 美崙校區搬遷 (請勾選並應分別填寫)

設備類別：特殊/貴重儀器設備 毒化物

No.	(目前位置)			(搬遷位置)			特殊儀器/設備名稱(特性及搬遷需注意事項等)	單位	數量	該設備由保管者自行委託廠商搬運預估金額(無者免填)	備註
	位置	空間編號	空間名稱	位置	空間編號	空間名稱					
1	○○大樓○樓	○○室	○○系辦公室	○○大樓○樓	○○室	○○系辦公室		組	1		
2											
3											
4											
5											
6											
7											
							合計				

院系所承辦人：○○○ 電話：

單位主管：○○○

國立東華大學校區合併市內電話新增(或移設)需求表 【範例】

附表 4

單位：○○學院

類別：壽豐校區空間調整 美崙校區搬遷 (請勾選並應分別填寫)

院系所	(目前位置)○○校區○○大樓○○室					(遷移位置)○○校區○○大樓○○室					負責人(務必註明)	備註
	位置(樓層)	空間編號	空間名稱	需求線數	補充說明(uesr/number)等-無則免填	位置(樓層)	空間編號	空間名稱	需求線數	補充說明(uesr/number)等-無則免填		
	○○大樓○樓	○○室	○學院院長室			○○大樓○樓	○○室	○學院院長室				
	○○大樓○樓	○○室	○學院院辦			○○大樓○樓	○○室	○學院院辦				
	○○大樓○樓	○○室	○○系所			○○大樓○樓	○○室	○○系所				
	○○大樓○樓	○○室				○○大樓○樓	○○室					

院系所承辦人：○○○

單位主管：

搬遷期間：本校預定○年○月○日起至○年○月○日止共○日曆天完成。(暫勿填寫，將俟搬遷勞務招標完成依實際狀況與得標廠商評估後填送)

100 年 月

星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
日期/單位						

100 年 月

星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
日期/單位						

國立東華大學搬遷空間配置圖【範例】

附表 6

搬遷單位：○學院○系所○○

位置：○○大樓○樓

空間編號：○○室

說明：請於搬遷前 10 日，將辦公室或研究室配置圖預先作好定位區規劃，包括設備設施、物品定位，電腦及電話配線定位等，俾提供本處前置作業依循及確實要求搬遷廠商定位作業。



院系所承辦人：

單位主管：

國立東華大學

搬遷後留置財產處理標準作業流程

一、目的

合校後因應美崙校區之系所須搬遷至壽豐校區，及管理學院等大樓陸續完工後，部分系所必須搬遷至新處所，致經管之財產需隨之遷移或財產無法搬移、搬移會損壞、不需要移動等留置於原處所等之合宜處理方式。

二、依據

國有公用財產管理手冊、國有動產贈與辦法。

三、範圍

列帳之財產與非消耗品。

四、定義

無

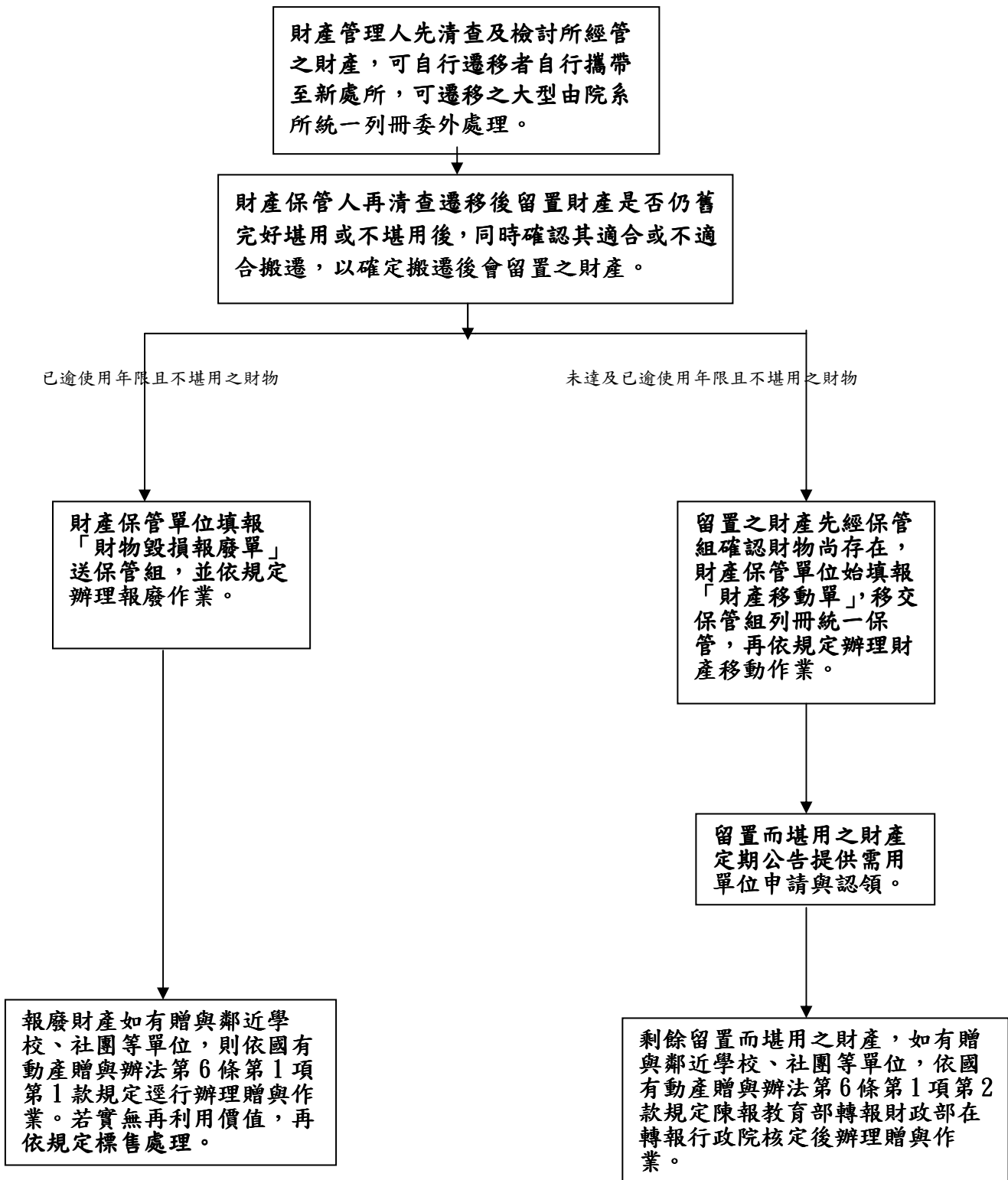
五、作業流程說明

- (一) 財產管理人先清查及檢討所經管之財產，可自行遷移者自行攜帶至新處所，可遷移之大型由院系所統一系列冊委外處理。
- (二) 系所搬遷後留置之財產處理程序如次：
 1. 已逾使用年限且不堪使用之財物，財產保管單位填報「財物毀損報廢單」送保管組，並依規定辦理報廢減帳作業。
 2. 未達及已逾使用年限且堪用之財物，先經保管組確認財物尚存在，財產保管單位始填報「財產移動單」，移交保管組列冊統一保管，再依規定辦理財產移動作業。
- (三) 保管組將留置而堪用之財產定期公告提供需用單位申請與認領後；剩餘之財產，如有贈與鄰近學校、社團等單位，則依國有動產贈與辦法第 6 條第 1 項第 2 款規定陳報教育部轉報財政部在轉報行政院核定後辦理贈與作業。
- (四) 報廢之財產，如有贈與鄰近學校、社團等單位，則依國有動產贈與辦法第 6 條第 1 項第 1 款規定逕行辦理贈與作業。若實無再利用價值，再依規定標售處理。

六、附件

財物毀損報廢單、財產移動單

搬遷後留置財產處理標準作業流程



國立東華大學學人宿舍借用及管理辦法

83.10.19 本校八十三學年度第一次校務會議通過
84.11.08 本校八十四學年度第一次校務會議修正
85.04.10 本校八十四學年度第二次校務會議修正
86.05.14 本校八十五學年度第二次校務會議修正
87.05.06 本校八十六學年度第二次校務會議修正
89.05.31 本校八十八學年度第四次校務會議修正
89.12.06 八十九學年度第一學期第一次校務會議修訂
90.05.16 八十九學年度第二學期第三次校務會議修訂
92.05.14 九十一學年度第二學期第一次校務會議修訂
95.11.22 九十五學年度第一學期第二次校務會議修訂
98.09.02 九十八學年度第一學期第一次行政會議修訂
100.02.23 九十九學年度第二學期第一次行政會議修訂

壹、通則

- 一、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。
- 二、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、助研究員及專案教師得申請借用宿舍，但專案教師僅得借用擷雲莊學人單房間職務宿舍。宿舍之調配及管理理由總務處負責。
- 三、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：供前條專任學人有配偶、子女者申請。
 - (二) 居南邨二期宿舍：
 1. 雙併式三房：供前條專任學人有配偶、子女者申請。
 2. 四併式三房：供前條專任學人有配偶、子女者申請。
 3. 四併式二房：供前條專任學人有配偶、子女者或單身者申請。
 - (三) 素心里宿舍：
 1. 單房：供前條專任學人單身或眷單身居住者申請。
 2. 二房：供前條專任學人有配偶、子女或單身者申請。
 3. 三房：供前條專任學人有配偶、子女者申請。
 - (四) 擷雲二莊宿舍：供前條專任學人單身或眷單身居住者申請。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。
- 四、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。
- 五、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

六、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售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。

七、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。

八、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。

九、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，但申請學人單單房間宿舍者不列入計點。

(四) 教研職

1. 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

2. 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

3. 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

4. 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。

(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。

十、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，則逕于優先續約借住。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。

十一、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及依「本校延攬及留任國內外各類頂尖人才學術獎勵金給與辦法」聘任之各類頂尖人才，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。

十二、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

十三、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。

十四、借住人必須加入借住人組成之宿舍自治會。

十五、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。

十六、單房間職務宿舍借用人如因結婚，得申請改借多房間職務宿舍。

改借他種宿舍時，原已借用宿舍之期限應予累計，惟原借擷雲二莊及美崙校區單房間職務宿舍者以其已住期限之二分之一為累計期限。

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。

十七、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。

十八、借用人死亡時，其遺眷得續住原借眷舍，但以三個月為限。

十九、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。

二十、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。

二十一、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

二十二、本辦法如有未盡事宜，依行政院「宿舍管理手冊」規定辦理。

二十三、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 -----

【附件四】

國立東華大學一級主管職務宿舍借用及管理辦法

本校八十四學年度第一次校務會議通過
本校八十八學年度第四次校務會議通過
98.09.02 本校九十八學年度第一次行政會議通過
100.02.23 本校九十九學年度第二學期第一次行政會議修訂

- 一、為辦理本校一級主管職務宿舍之借用與管理，依行政院頒佈之宿舍管理手冊有關規定並衡酌本校實際情形訂定本辦法。
- 二、本辦法所稱之宿舍係指供本校一級單位主管任職期間借用之宿舍。
- 三、有左列情形之一者，不得申請借用本宿舍：
 - (一) 經政府補助購置(建)住宅或貸款者。但輔購住宅地點距離學校非當天能夠上、下班往返者，得經校長核准後借用。
 - (二) 配偶或隨居任所之扶養親屬已在其他機關借用宿舍者。惟學人可借用學人單房間職務宿舍，非學人可借用單房間職務宿舍。
- 四、本宿舍之調配及管理由總務處負責。
- 五、借用本宿舍者，應檢具到職證明，如有第三條(一)款情形者須併附簽准證明，填具申請單向保管組登記，由總務處簽報校長核准。
經核准者通知15日內辦理簽訂借用契約手續並經地方法院公證後發給配住證明，並點交鑰匙及附屬設備。
- 六、借用本宿舍者，應依規定扣回房租津貼並繳納水、電費及管理費。管理費列為校務基金收入來源，其收費基準另提本校行政會議訂定，簽奉校長核定後施行。
- 七、借用人離開本職調職、離職或因資遣、退休者應在三個月內遷出；受撤職、免職處分或解聘、停聘、不續聘時，應在一個月內遷出；借用期間獲輔購(建)住宅時，應在三個月內遷出，逾期不遷出，留置於宿舍之物品，視為拋棄，任由校方處理。
- 八、借用人不得將宿舍出(分)租、轉借、調換、經營商業或作其他違反宿舍規定之用途，違者，視同自動終止借用契約，應立即遷出交還宿舍，嗣後不得再申請借用，拒不遷讓者，除強制收回外並應議處。
- 九、借用人遷出時，應將宿舍及附屬設備點交保管組，如有短少或毀損應負賠償或修繕之責。
- 十、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公佈施行，修正時亦同。

----- 以下空白 -----

【附件五】

國立東華大學單房間職務宿舍借用及管理辦法

本校84學年度1次校務會議通過
本校88年度第4次校務會議通過
97.11.26本校97學年度第1學期第5次行政會議審議通過
100.02.23本校99學年度第2學期第1次行政會議修訂

- 一、為辦理本校單房間職務宿舍之借用與管理，依行政院頒佈之宿舍管理手冊有關規定並衡酌本校實際情形訂定本辦法。
- 二、依本校現有狀況，宿舍區分如下：
 - (一) 校本部單房間職務宿舍：供職員工（含本校校務基金約僱人員）及計畫人員（含博士後研究員、計畫助理）申請（教師、主管之單房間及多房間宿舍另依本校「學人宿舍借用及管理辦法」辦理）
 - (二) 美崙校區單房間職務宿舍：供教職員工申請。
宿舍之調配及管理由總務處負責。
- 三、借用本職務宿舍，應具備下列條件之一：
 - (一) 單身而父母及本人戶籍設在距離任職校區非當天能上、下班往返者。
 - (二) 有眷而未隨居任所，且其全戶戶籍設在距離學校非當天能上、下班往返者。
 - (三) 曾獲政府補助購置（建）住宅貸款但購置之住宅座落距離任職校區非當天能上、下班往返且符合前（一）、（二）款規定者。
 - (四) 計畫人員因職務特殊需要者。
 - (五) 未符前三款規定之人員因特殊情況經專案簽報校長核准者。
- 四、本宿舍之借用，先後順序如下：
 - (一) 家在外縣市之主管及教師。
 - (二) 專任教職員工。
 - (三) 申請續借之原借用人。
 - (四) 計畫人員及非留住宿舍無法執行職務之人員。
各順位借用人之順序以底薪較高者為優先，底薪相同時以到職較早者為優先，到職日相同者以抽籤方式決定。
- 五、借用期限：
 - (一) 校本部單房間職務宿舍：依第三條第（一）至（四）款借用者，借用期間二年，期滿如有空位得申請續借一年。
 - (二) 美崙校區單房間職務宿舍：借用期限至兩校區合一為止。
短期宿舍與單房間職務宿舍之借用期間以累計計算。
- 六、借用相關規定：
 - (一) 依第三條（一）至（三）款借用者，應檢具最近三個月內戶口名簿正本或相關證件填具申請單向總務處登記，以登記之當月15日依第四條規定排定順序，由總務處簽報校長核准。
 - (二) 依第三條（四）款借用者，應檢具簽准之證明、身份證或護照等有關證件影本及合約書或聘書影本。其借用程序與前款規定相同。
 - (三) 申請經核准後，應於收到借用通知後15日內簽妥借用契約，始得遷入，逾期以棄權論，一年內不得再申請。當次申請未經核准者，應於下次重新提出申請。
 - (四) 單房間職務宿舍內之必備之家具，由本校統一供應，配住者不得要求添置、更換。
 - (五) 借用契約需辦理公證，所需公證費用，由借用人負擔。
- 七、借用人借用期間如有不符第二、三條規定，或因調職、離職、停職、留職停薪或退休者應在三個月內遷出；因撤職、休職、免職處分者應在一個月內遷出。逾期不遷出，留置於宿舍之物品，視為拋棄任由學校處理。
- 八、借用人應依規定扣回房租津貼，並繳納水、電、網路及房屋使用費。房屋使用費列為校務基金

收入來源，其收費基準另提本校行政會議訂定簽奉校長核定後施行。

九、借用人應實際居住，不得將宿舍全部或一部出租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他違反宿舍規定之用途，違者，視同自動終止借用契約，應立即遷出交還宿舍，嗣後不得再申請借用，拒不遷讓者，除強制收回外並應議處。

十、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。

十一、借用人遷出時，應將宿舍及附屬設備點交保管組，如有短少或毀損應負賠償或修繕之責。

十二、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 -----

國立東華大學短期宿舍借用及管理辦法

97.11.26 本校 97 學年度第 1 學期第 5 次行政會議審議通過

100.02.23 本校 99 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修訂

- 一、國立東華大學（以下簡稱本校）為應聘來校之客座教授、駐校作家及博士後研究員因教學研究短期住宿之需要，特提供短期宿舍，並為辦理該借用與管理，依行政院頒佈之宿舍管理手冊有關規定衡酌本校實際情形訂定本辦法。
 - 二、借用對象：本校聘用之客座教授、駐校作家（含駐校藝術家、駐校耆老等駐校專業人員）及博士後研究員。
 - 三、本辦法所稱宿舍，區分如下：
 - （一）素心里一房：供前條所有對象申請，惟未婚博士後研究員僅得借用擷雲莊宿舍。
 - （二）素心里二房：供前條除博士後研究員之其他對象申請。宿舍之調配及管理由總務處負責。
 - 四、借用期間：
 - （一）以二年為限，期滿如有空位得申請續借一年。
 - （二）續借最多可續借一次。如仍繼續受聘而符合學人宿舍之申請條件者，應改依學人宿舍借用及管理辦法規定辦理。短期宿舍與單房間職務宿舍之借用期間以累計計算。
 - 五、借用順位如下：
 - （一）駐校作家
 - （二）客座教授
 - （三）博士後研究員（外籍優先）
 - （四）申請續借之原借用人各順位借用人之順序以底薪較高者為優先，底薪相同時以到職較早者為優先，資格相同時，以抽籤決定順序。
 - 六、申請程序：
 - （一）申請借用應備妥身份證或護照等有關證件影本及合約書或聘書影本，並填具申請單（附件一）向保管組登記。
 - （二）宿舍之申請登記以每月 25 日為申請截止日期，總務處依本法第五條規定排定順序後簽報校長核准。
 - 七、申請人收到借用核准通知後，15 日（遇例假日順延至上班日）內簽妥借用契約，始得遷入，逾期以棄權論。當次申請未經核准者，應於下次重新提出申請。
 - 八、借用人應依規定繳納水、電、網路及宿舍使用費。宿舍使用費列為校務基金之收入來源，其收費基準另提本校行政會議訂定簽奉校長核定後施行。
 - 九、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，應事先提出修繕單，修繕權責比照本校學人宿舍維修權責劃分一覽表。
 - 十、借用人借用期間如有不符第二條規定，因離職者應在一個月內遷出；因借用期滿者應在十日內遷出。逾期不遷出，留置於宿舍之物品，視為拋棄任由學校處理。
 - 十一、本宿舍限本人、配偶及直系親屬居住。借用人應實際居住，不得將宿舍全部或一部出租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他違反宿舍規定之用途，違者，視同自動終止借用契約，應立即遷出交還宿舍，嗣後不得再申請借用；拒不遷讓者，除強制通知限期點交收回外並應議處。
 - 十二、借用人遷出時，應將宿舍清掃乾淨及附屬設備點交清楚，如有短少或毀損應負賠償或修繕之責。
 - 十三、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公佈施行，修正時亦同。
- 以下空白 ----

 國立東華大學
學程實施辦法

2009.6.24 九十七學年度第二學期第八次行政會議通過
2011.2.23 九十九學年度第二學期第一次行政會議通過

- 第一條 本校為因應社會需求及學術發展趨勢，並整合教學資源，建構以學生為本位之專業化精實課程，以增強學生學習深度與廣度；創造優質且多元、彈性與跨領域的學習環境，以提升學生之競爭力，特訂定學程實施辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 學程名稱統一為:基礎學程、核心學程、專業選修學程、跨領域學程、全英語授課學程。
- 第三條 各學院得整合所屬學系共同的基礎課程，規劃為「院基礎學程」；各學系得將學生必修的基礎課程，規劃為「系核心學程」；另各學系得依其專業需求，規劃成若干代表不同學習主題的「專業選修學程」。
- 第四條 為鼓勵學生多元學習、培養多方面專長以提升競爭力，各學院得整合本校教學資源，設置跨領域之學程。跨領域學程應以具整合性為原則，至少有二個以上學系或學院共同規劃設置，並應共推其中一學系或學院為設置單位。
- 第五條 為建立學生學習英語的環境，培養英語表達应用能力與國際學術接軌，拓展全球視野，並吸引優秀外籍學生來校就讀，各學院及學系得設置全英語授課學程。
- 第六條 各學系應規劃學士班主修領域(major)，包含院基礎學程、系核心學程或專業選修學程共達三個學程，並明訂於各學系課程規劃表內。
- 第七條 各學程學分數為21至27學分為原則，但各學系主修領域總學分仍不得超過70學分為原則。
- 第八條 不同學程中相同課程或等同課程，如經學程所屬單位審查同意認列，該課程即可同時認列滿足不同學程要求，惟畢業學分只計算一次。
- 第九條 通識課程43學分(含體育4學分)；各院基礎學程最多可抵認9學分的通識學分。學生除修習通識教育中心開設之課程外，亦可修習各學院之院基礎學程中指定採計科目，惟各領域最多9學分為上限。
- 第十條 學生畢業條件規定如下：
(一)須滿足通識相關規定及修滿四個學程，學分達128學分以上方得畢業。
(二)修滿四個學程意指修滿主修領域(major)加一個副修學程(minor)，或加一個本系專業選修。
(三)選修本系以外任一學程為副修學程者，必須完全符合該學程之相關規定。
(四)修滿以上四個學程後，若仍不足128學分，剩餘學分可自由選修。
- 第十一條 學位證書除原學系之學位證明外，視所修學程加註：
(一)修畢他系主修領域(major)者，學位證書加註“第二主修:XXX學系”
(二)修畢本系開設之專業選修學程者，學位證書加註“專業選修:XXX學程”
(三)修畢本系專業學程、核心學程及基礎學程以外之學程者，學位證書加註“副修:XXX

學程”

(四)壽豐校區95(含)學年度以前入學之學生及美崙校區97(含)學年度以前入學之學生，選擇非學程課規審查畢業資格者亦可加註。

第十二條 學程制度下，學生選修學程暫毋需事先提出申請或登記，惟須於大四上學期註冊日起一週內將所選擇之課規、修習學程輸入教務處註冊組之『智慧型畢業初審系統』，以利各學系、共同教育委員會辦理初審及註冊組辦理複審。平時則可自行利用此系統進行試算，查詢應修、未修科目及可取得之學程等資訊。

第十三條 學程制度實施後，舊制度依然並存之過渡時期內，學生的雙主修、輔系、課程認列等事宜應依照以下規定辦理：

(一)若學生選擇以非學程制度之舊課規作為畢業課規，則其所申請之輔系、雙主修應依所選用課規之規定辦理；倘若選用舊課規之學生選修學程作為副修，則此副修學程將依照所屬學程制之課規規定辦理。

(二)若學生選擇以學程課規為其畢業課規，則依學程制度之副修、第二主修規定辦理。

(三)關於學生的課程追認、抵免等申請，由各學系自行辦理並且進行審查。此外，針對課程異動部份，凡系上所訂定等同或抵免之課程均可列計畢業學分數，惟可否重複修習併同時列記畢業學分數，各學系應清楚規範。

第十四條 學生得因已修習第二主修、副修學程、專業選修學程、跨領域學程或全英語授課學程而申請延長修業年限，惟最長仍以二年為限。

第十五條 各學系規劃學程應結合生涯進路圖(考量學生就業、升學等進路)，以利畢業生之競爭力。

第十六條 各學院及學系學程(含跨領域學程、全英語授課學程)課規修訂應經系級、院級課程委員會通過後，提送校級課程委員會審議。

第十七條 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 ----