

國立東華大學 99 學年度第 1 學期第 7 次行政會議紀錄

會議時間：100 年 1 月 5 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(請假)	楊教務長維邦	邱學務長紫文	戴副學務長興盛
梁總務長金盛	蕭研發長朝興	吳院長中書	林院長美珠
林院長志彪	吳院長家瑩	施院長正鋒(范麗娟教授代理)	
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(請假)	鄭主任委員嘉良	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：

兩週後將召開99學年度擴大行政會議，邀請一級主管及各系系主任共同參與，有關重要議題之研擬，將於本次行政會議討論。

貳、確認上次會議紀錄(99 學年度第 1 學期第 6 次行政會議)：確認通過。

參、報告事項：

一、總務處梁總務長金盛：本校11月份各大樓及宿舍區用電明細說明。

【主席指示】

由於各單位用電度數在未來將列為經費管控之基礎，請總務處務必精算各單位用電度數。

二、秘書室：

(一)黃主任秘書郁文：

各單位對於計畫型人員雖有裁量權，但本校所屬同仁在未經核准前，不可於上班時間內從事非公務之行為，請各位同仁務必遵守各項人事規則。

【主席指示】

學校同仁需於上班時間進修或從事其它事項，學校都有相關規定，請務必依相關規定辦理。

(二)吳專門委員明達：99學年度擴大行政會議行程說明。

【主席指示】請修正擴大行政會議行程表。

三、會計室張主任美莉：「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點第六點、第九點、第十三點修正規定」說明。

四、研發長蕭研發長朝興：

(一)1月14日邀請高等評鑑中心評鑑業務處處長王保進教授(現任教於台北教育大學)至本

校演講，請各位主管及所屬同仁踴躍出席。

(二)為宣導本校教學發展目標，請各一級單位主管提供簡短文章及照片，以便刊登於月眉書訊。

【主席指示】宣傳只是一種手段，主要是如何讓老師及學生們瞭解教育目標。

【圖書館張館長璉】

非常樂意配合刊登，但期盼各主管以 300 字為限，也請研發處彙整各院資料後，再由本館配置刊登版面。

肆、提案討論：

【第 1 案】提案單位：總務處

案 由：「東華大學各大樓 100 年度電費分配度數一覽表」內容，請 審議。

說 明：依據九十九學年度第一學期第六次行政會議通過之節電要點第四條規定訂定「東華大學各大樓 100 年度電費分配度數一覽表」，目的為達到節電分層管理，促使全校師生確實執行節約能源措施，以落實政府節能減碳之政策。

決 議：照案通過，如附件一。

【第 2 案】提案單位：總務處

案 由：本校「國立東華大學防颱、防震緊急應變處理小組作業要點」草案，請 審議。

說 明：

一、本案業經本處 99 年 12 月 13 日第 33 次組長會議修正通過。

二、為建構本校緊急應變執行及管理機制，提升同仁對災害防救的預防、整備、應變及復原能力，並加強本校防颱、防震相關單位之指揮、協調及連繫事宜，擬訂定本作業要點。

三、本要點以總務處成員為主成立任務編組，訂定各組防颱、防震的事前、事中、事後分工表暨注意事項，期防範於未然並及早完成復原工作。

四、學務處負責「宿舍區」的各項防救及復原工作、體育中心負責「體育館區暨運動場所」防救及復原事宜，「探索體驗教育場地周邊」由管理單位觀光暨休閒遊憩學系負責。

五、此外災後搶救及復建，由總務處主辦各單位協辦，並視災損情行判斷是否通知暨動員全校同仁投入校區災後清理復原工作。相關勞動責任區域及負責單位併分配之。

六、本案擬俟審議通過，陳請校長核定後實施。

決 議：照案通過，如附件二。

【第 3 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電腦教室借用管理辦法(草案)，請 審議。

說 明：

一、將原辦法中之「使用單位」、「申請單位」，統一名稱為「借用單位」，包括第七、九、十條條文。

二、新增第八條，未於規定時間內歸還鑰匙之懲處方式。

決 議：照案通過，如附件三。

【第 4 案】提案單位：圖書館

案 由：圖書館在圖書經費之運用及館藏發展方面皆有運作之策略及準則，唯長期以來未形諸文字，故擬訂定「國立東華大學圖書館館藏發展準則」，請 審議。

說明：圖書館在圖書經費之運用及館藏發展方面皆有運作之策略及準則，唯長期以來未形諸文字，故擬訂定「國立東華大學圖書館館藏發展準則」，請 審議。

議決：修正後通過，如附件四。

【第 5 案】提案單位：研發處

案由：擬修訂「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：緩議。

【第 6 案】提案單位：研發處

案由：擬修訂「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」部份條文，請審議。

說明：

- 一、依臺高(三)字第 0990219553 號函辦理。
- 二、有關教育部來文說明第二條第二、三、四項以及第三條第一、三項，是否需訂定更明確之規範，請 討論。

決議：照案通過，如附件五。

【第 7 案】提案單位：教務處

案由：「原住民民族學院學士班單獨招生辦法」修正草案，請 審議。

說明：

- 一、修正辦法名稱為：原住民民族學院學士班單獨招生辦法。
- 二、考量本校有二種單獨招生辦法，擬修訂相關條文，依相同方式呈現。
- 三、配合本校現有組織及實際運作現況，擬修正第四條及五條部份文字。

決議：照案通過，如附件六。

【第 8 案】提案單位：教務處

案由：「國立東華大學重點運動項目績優學生單獨招生辦法」修正案，請 審議。

說明：

- 一、考量本校有二種單獨招生辦法，擬修訂相關條文，依相同方式呈現。
- 二、配合本校現有組織及實際運作現況，擬修正第四條及十四條部份文字。

決議：照案通過，如附件七。

【第 9 案】提案單位：會計室

案由：本校 100 年度各單位經常門(業務費)及資本門(設備費)預算分配，請 審議。

說明：

- 一、100 年度經常門預算數 15 億 9 千 1 百 8 拾 2 萬 9 仟元，各單位分配數等支出總計 16 億 1 千 2 百 1 拾 6 萬 2 千 4 百 6 拾元，短絀 2 千 3 拾 3 萬 3 千 4 百 6 拾元。
- 二、教學訓輔資本門原編列 1 億 6 千萬元，經行政院主計處刪減 1 千 9 拾萬元，預算數為 1 億 4 千 9 百 1 拾萬元，各單位分配等支出總計 1 億 8 千 6 拾 9 萬 4 千 5 百 3 元，短絀 3 千 1 百 5 拾 9 萬 4 千 5 百 3 元。

決 議：照案通過。

【第 10 案】提案單位：秘書室

案 由：本校擴大行政會議研擬議題，請 討論。

決 議：修正後周知與會主管。

伍、臨時動議：無

陸、散會：12 時 40 分

【附件一】

東華大學各大樓100年度電費分配度數一覽表

100.2.16

單位	97年電費 度數實用	98年 實用度數	99年 實用度數	97-99平均 實用度數	95%三年 平均	90%三年 平均	教 師	研 究 生	大 學 生	系 院 辦 數	所 辦 數	97計畫金額 (元)	98計畫金 額(元)	99計畫金額 (元)	97-99計畫金 額(元)平均	倍 數	貴 重	特 殊 加 物	特殊 加化	計算公式	100年電費 度數分配	備註
文學大樓	699,760	630,976	622,541	858,606	815,676	772,745	54	533	1290	5	3	42,921,979	14,682,677	42,367,366	33,324,007	1				1,275,640	815,676	
共同大樓	795,274	713,537	744,620	999,350	949,383	899,415	86	535	1091	7	2	47,053,532	46,868,116	50,473,517	48,131,722	1				1,433,617	949,383	
理學大樓	5,887,748	4,881,485	5,058,418	6,962,023	6,613,922	6,265,821	76	290	864	5	0	178,441,100	107,094,000	105,130,450	130,221,850	4	23	1	1	4,120,219	6,265,821	普化1 普物1 貴23
工學大樓	3,060,435	3,200,337	3,449,091	4,386,318	4,167,002	3,947,686	86	589	687	4	2	68,580,200	64,464,940	77,814,190	70,286,443	4	6			3,514,164	4,386,318	貴6
原民大樓	444,093	894,136	946,509	1,077,082	1,023,228	969,374	38	250	461	4	2	18,000,304	15,751,400	19,576,174	17,775,959	1				608,060	969,374	
圖資大樓	3,595,880	3,580,678	3,674,743	4,842,015	4,599,914	4,357,813									-					4,599,914		
行政大樓	1,100,021	1,181,835	818,197	1,306,083	1,240,779	1,175,475														1,240,779		
游泳池	460,195	585,471	522,372	696,803	661,963	627,123														661,963		
環保組 (污水廠)	225,536	250,630	371,413	406,331	386,014	365,698														386,014		
合計	16,268,942	15,919,085	16,207,904	21,534,612	20,457,881	19,381,151	340	2,197	4,393	25	9	354,997,115	248,861,133	295,361,697	299,739,982					10,951,700	20,275,242	

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

說明二：電費度數分配計算公式：(院、系辦各3000度/所辦2000度) + 理、工學院教師每人3000度(其它學院教師每人2000度) + 研究生每人800度乘上倍數 + 理工學院大學生每人500度(其它學院大學生每人300度) + 計畫經費每元0.01度 + 普物實驗每班25000度 + 普化實驗每班40000度 + 貴儀每台50000度。公式計算值在97-99年平均實用度數0.9倍以下時，取97-99年平均實用度數0.9倍作為100年分配之電費度數；公式計算值在97-99年平均實用度數0.9-1.0倍之間時，取公式計算值作為100年分配之電費度數；公式計算值超過97-99年平均實用度，取97-99年平均實用度數1倍作為100年分配之電費度數。超過分配額度，每度繳交3元，從分配給系所之經費或管理費中扣除；為鼓勵節能，100年度實用度數低於97-99年平均實用度數0.95倍的部分，每度以3元經常門於101年度回饋給各單位。

說明三：工學院大樓及原住民族學院大樓因有外單位進駐【共同教育委員會(2人)、師培中心及永齡小學(7人)進駐於工學院，藝術學院藝創系進駐於原住民族學院】，依分配計算方式，系辦為3000度，分配之度數，已增列至進駐之相關大樓。

國立東華大學防颱、防震緊急應變處理小組作業要點

100.01.05 99 學年度第 1 學期第 7 次行政會議審議通過

壹、目的

建構本校緊急應變執执行程序及管理機制，提升同仁對災害防救的預防、整備、應變及復原能力，當校園災害發生時能在第一時間掌握正確訊息，使災害所造成之傷害與損失降至最低程度，並及早完成復原工作。

貳、範圍

颱風及地震災害防救及處理。

參、任務

- 一、加強本校防颱、防震相關單位之指揮、協調及連繫事宜。
- 二、掌握颱風或地震災害狀況並應變處理。
- 三、災情之蒐集、評估、處理、彙整及報告事項。
- 四、緊急救災人力、物資之調度及支援事項。
- 五、其他相關防救災害事項。

肆、任務編組

總務長為小組召集人，總務處秘書為連絡人，學務處指派人員、體育中心指派人員、總務處二級單位主管(營繕組、事務組、環保組、綜合服務組、保管組)及所屬同仁共同組成小組成員；必要時經校長同意，得由召集人指派本校其他單位人員支援。

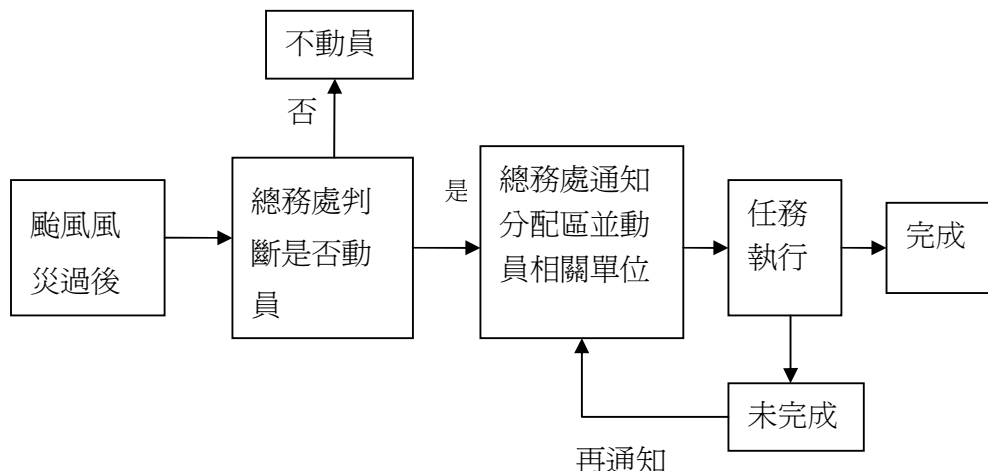
伍、成立時機及作業程序

- 一、本校緊急應變小組成立時機為中央氣象局發佈花蓮陸上颱風警報或地震達五級以上，由召集人指派連絡人通知成員適時進入應變中心(行政大樓 B205 室)召開緊急應變處理小組會議，瞭解緊急處理情形及有關災情，並指示相關應變措施。
- 二、本任務編組含學務處、體育中心及總務處各組，應設置連絡窗口負責執行對外連絡、對內指揮協調之工作。
- 三、本任務編組由學務處、體育中心及總務處各組組長負責統籌指揮所屬執行應辦事項，並隨時向召集人報告執行情形。
- 四、花蓮陸上颱風警報發佈後，各成員應依所屬作防颱準備工作，颱風期間應保持手機、電話開機狀態，以便緊急處理所需。
- 五、本任務編組學務處、體育中心及總務處各組執行防颱分工表如附表一。
- 六、本任務編組學務處、體育中心及總務處各組執行防震分工表如附表二。
- 七、災後各項災情損失，由營繕組彙整陳核後報教育部。

陸、災後環境復原緊急搶救人力配置

一、災後搶救及復建工作，原則上由總務處主辦（不論是委外或自辦）

各單位協辦，災後之復原程序由總務處通知相關單位進行復原工作，各相關單位於收到災後復原通知後，立即派員進行責任區域之清理工作。原則上視災損情形於災後第一上班日，全校同仁除留守同仁 1 人及投入緊急搶修人員外，一律投入校區災後清理復原工作。



二、工作內容為撿拾建築物四周、中庭、草皮區之斷枝落葉、掉落屋瓦及輕鋼架等建築廢棄物，將其集中置放。並清掃道路、停車場及走廊之颱風吹落物及樹葉。使用器具一手套、掃把、畚斗、垃圾袋等由總務處事務組提供。

三、人力配置：

(一)壽豐校區公共區域由學務處、體育中心、觀光暨休閒遊憩學系及總務處各組分區執行，共分為九區(詳附圖一)：

- 1、第一區為學生宿舍區（含中庭、四周道路、草坪區，詳圖一藍色區域）。負責單：學務處。
- 2、第二區為體育園區（含各球場、運動場、游泳池及體育館等周邊環境，詳圖一灰色區域）。負責單位：體育中心。
- 3、第三區為教育學院、管理學院大樓及國際會議中心周邊（含大樓四周、草皮上及停車場，詳圖一青色區域）。負責單位：出納組。
- 4、第四區為行政大樓後方人文學院、共同科、圖書館及理學院大樓周邊（含四周庭院、停車場及中央大草原，詳圖一紅色區域）。負責單位：營繕組。
- 5、第五區為植物園、環境學院、藝術工坊及污水廠周邊（含四周道路、停車場、草坪區，詳圖一橘色區域）。負責單：保管組。
- 6、第六區為原民院、理學院二館及工學院大樓周邊（含道路及草坪區周邊，詳圖一紫色區域）。負責單位：事務組。
- 7、第七區為大門、藝術學院、人文學院二館及行政大樓周邊（含前方菩提樹、

- 四周庭院、停車場及東湖邊柳樹，詳附圖一黃色區域)。負責單位：文書組。
- 8、第八區為學人宿舍區(由楓香大道至社區中心前，含四周道路、庭院樹枝，詳附圖一粉紅色區域)。負責單位：環保組。
- 9、第九區為探索體驗教育場地周邊(詳圖一咖啡色區域)。負責單位：觀光暨休閒遊憩學系。

各棟教學大樓內(含中庭)部份，由各大樓院系所自行負責執行所轄區域，請各學院院長負監督責任。

(二)美崙校區風災勞動支援場地共分為十八區(詳附圖二)，並由綜合服務組統籌監督執行。

四、風災後校園環境復原標準作業程序(詳附圖三)

柒、本校其他單位配合事項

- 一、本校各行政及教研單位應設災害應變緊急連絡窗口提送總務處，並指派專人於該單位所轄區域內，作好準備及協助災後復原工作，由各該一級單位主管負指揮監督責任。
 - 二、「宿舍區域」由學生事務處負責各項災害防救準備及復原工作。
 - 三、「體育館區暨運動場所」由體育中心負責各項災害防救準備及復原工作。
 - 四、「探索體驗教育場地周邊」由管理單位觀光暨休閒遊憩學系負責各項災害防救準備及復原工作。
 - 四、個人研究室、實驗室、辦公室等空間，應由該空間負責人做好各項災害防救準備及復原工作。
 - 五、災害過後各單位主管應指派專人迅速回校巡視災害損失狀況，本校教職員接獲通知回校協助救災應全力配合。
- 捌、本作業要點提請行政會議通過並 陳請校長核定後實施，修正時亦同。

(附表一)

時間	學生事務處 (宿舍區)	體育中心 (運動場所)	營繕組	事務組	環保組	綜合服務組	保管組
事前	1. 值勤人員隨時掌握颱風新動態，通告全校師生預作防颱準備。 2. 主動籲請在外活動社團，停止或延期辦理活動至安全地點避災。 3. 廣播住宿生檢查門窗、排水孔及預存飲水、乾糧以應急需。 4. 陸上颱風警報發布後，各宿舍管理員返校執行防颱檢查，關閉刷卡系統並開啟防颱門，同時將準備情形回報生輔組。 5. 防颱應變小組成立後，值勤人員進駐作業。	1. 通知各同仁做好防颱準備。 2. 場地器材管理員與游泳池管理員依據工作執掌確實作好防颱措施，分別檢查公共區域門窗是否關緊，體育場館、田徑活動中心、人工攀岩場、運動園區球場、田徑場及游泳池等體育設施、戶外迴廊、樹葉、雜物清除、確認每一排水孔排水通暢無誤。 3. 機具設備防颱作業、體育館、游泳池進出口大門以壓條鐵絲等固定。	1. 本校施工中之各項工作及工程，發文請承商加強防颱應變措施，做好各項防颱準備工作，提送颱風期間緊急聯絡名單及電話。 2. 清查校園易積水地區，排水設施阻塞應即清理疏通。 3. 先行檢查各變電站相關設備，關閉門窗，準備柴油發電機、抽水馬達等相關防災物品。 4. 各承辦技士依權責區域確認緊急搶修廠商，予必要時到校執行緊急搶修任務。 5. 校園路燈、景觀燈巡檢固定。 6. 檢視停車棚防颱措施，並進行加固工作。 7. 通知高壓電維護廠商進駐校園。	1. 陸上颱風警報發佈後即 e-mail 公告全校加強防颱措施及相關注意事項。 2. 各大樓管理員依據工作執掌確實作好防颱措施，排水口雜物清除，庭園椅加強固定，準備沙包備用。 3. 駐警隊依據工作執掌實施防颱措施，將紐澤西護欄、不鏽鋼架及交通錐等撤除收存，進出口大門以壓條鐵絲等固定。 4. 福委會經理聯繫校園外包廠商加強防颱，並請餐廳斟酌準備相關必要之物品或食物備用。	1. 確認實驗室廢液貯存場門窗是否緊閉，排水管是否暢通、關閉自動排風裝置。 2. 污水廠 RBC 及脫水機房門窗關閉。 3. 戶外垃圾子車推入地下室或固定。 4. 校園樹木巡視及檢視枝架是否牢固。 5. 園藝班及污水廠辦公室防颱措施。 6. 機具設備防颱作業。 7. 依據合約，請廠商機具、人員待命。	1. 督導校園內進行中之修繕工程做好防颱準備。 2. 各大樓管理員依據工作執掌確實作好防颱措施，檢查公共區域門窗是否關緊，排水口雜物清除，庭園椅加強固定，準備沙包備用。 3. 對戶外資源回收場進行防颱措施，加強固定或移至室內。 4. 全面對校園樹木支架實施檢查固定，苗圃各項防颱設施加固鎖門。 5. 值班警衛檢查電動大門及防颱板，並於颱風到達前關下大廳鐵捲門。 6. 校園景觀燈巡檢固定，發電機測試及油量檢查檢測。	1. 通知各住戶作好防颱準備，陽台、露台、戶外迴廊、樹葉、雜物清除、確認每一排水孔排水通暢無誤，提醒住戶協助關閉公共區域門窗並上鎖。 2. 本組同仁親至無人居住之空房檢視門窗、陽台、露台、戶外迴廊、樹葉、雜物清除、確認每一排水孔排水通暢無誤等防颱準備。

事中	1. 各留守人員堅守崗位掌握最新颱風動態及災損，隨時向上級報告。 2. 宿舍管理員主動籲請住宿生保持鎮定，並對需緊急安置之同學，實施調換寢室或情緒安撫。 3. 如遇斷水(電)時，協助住宿生發送食物及飲料。 4. 發生重大緊急事故及災損時，立即赴現場應急處置並聯絡相關人員協處。	1. 颱風期間各同仁應保持手機、電話開機狀態，以便緊急處理所需。 2. 由管理人員與緊急搶修廠商保持聯繫，必要時可立即到校進行搶修。	1. 颱風期間各同仁應保持手機、電話開機狀態，以便緊急處理所需。 2. 由各承辦技士與緊急搶修廠商保持聯繫，必要時可立即到校進行搶修。	1. 颱風期間各同仁應保持手機、電話開機狀態，以便緊急處理所需。 2. 值班警衛於警衛室接聽電話待命，視情形巡視校園並至各大樓地下室巡查有無積水情形，若接獲緊急電話，即時通報並前往協助處理。	1. 颱風期間各同仁應保持手機、電話開機狀態，以便緊急處理所需。 2. 由承辦技士與緊急搶修廠商保持聯繫，必要時可立即到校進行搶修。	1. 颱風期間各同仁應保持手機、電話開機狀態，以便緊急處理所需。 2. 值班警衛於警衛室待命接聽電話，視情形巡視校園並至各大樓地下室巡查有無積水情形，若接獲緊急電話即時通報並前往協助處理。	1. 颱風期間各同仁應保持手機、電話開機狀態，以便緊急處理所需。
----	--	--	---	---	--	--	---

事後	1. 調查宿舍區整體災損回報總務處彙整(附表三),並以總務處校區初步災損統計資料,回報教育部校安中心。 2. 管理員填報宿舍災損資料送修,追蹤管制災後復原進度。 3. 籲請同學注意災後懸垂物品及電線等隱藏性危安因素。 4. 安排師長慰問、訪視受災住宿生。 5. 針對宿舍責任區,實施初步復原工作。	1. 颱風過後依指示到校(含例假日),應依限完成責任區域勘查、拍照並填報災損表(附表三)送營繕組彙整。 2. 巡視體育場館、田徑活動中心、人工攀岩場、運動園區球場、田徑場及游泳池等體育設施,確認有無雨水滲漏及蓄積情況、硬體設備等填報災損表送營繕組彙整。並立即反映處理。 3. 若有要務需先覓妥代理人,並完成請假報備。 4. 各承辦暨管理人員持續追蹤責任區域災損復原情形。	1. 颱風過後依指示到校(含例假日),巡查責任區域災害,依限完成勘查並送連絡人彙整。 2. 連絡人彙整各單位(學務處、體育中心、總務處環保組、事務組、保管組、綜合服務組)提送災損資料後簽辦並函報教育部。 3. 若有要務需先覓妥代理人,並完成請假報備。 4. 依據年度合約通知廠商進駐修復。	1. 颱風過後依指示到校(含例假日),各大樓管理員應依限完成責任區域勘查、拍照並填報災損表(附表三)送事務組彙整。 2. 駐警隊應依限完成巡邏校區勘查、拍照並統計道路指標、圍籬、車棚及正門、志學門硬體設備等填報災損表送事務組彙整。 3. 彙集各大樓管理員及駐警隊災損表送營繕組提報。 4. 若有要務需先覓妥代理人,並完成請假報備。 5. 各承辦暨管理人員持續追蹤責任區域災損復原情形。	1. 颱風過後依指示到校(含例假日),應依限完成責任區域勘查、拍照並填報災損表(附表三)送營繕組彙整。 2. 園藝班先將重要交通要道之倒樹、斷枝移除,維持交通順暢。 3. 巡視實驗室廢液貯存場,確認有無雨水滲漏及蓄積情況發生,如有發生立即反映處理。 4. 評估災情是否請處本部發動全校,支援斷枝落葉清理。 5. 垃圾子車恢復至原來位置並加速清運垃圾。 6. 污水廠及設備、機具恢復正常運作。 7. 若有要務需先覓妥代理人,並完成請假報備。 8. 依據合約通知廠商立即進校搶修。	1. 颱風過後依指示到校(含例假日),應依限完成責任區域勘查、拍照並填報災損表(附表三)送營繕組彙整。 2. 巡視實驗室廢液貯存場、放射性廢液貯槽間,確認有無雨水滲漏及蓄積情況並立即反映處理。 3. 若有要務需先覓妥代理人,並完成請假報備。 4. 各承辦暨管理人員持續追蹤責任區域災損復原情形。	1. 颱風過後依指示到校(含例假日),通知並收集各學院填送之財產災損表(附表三)彙整後送營繕組。 2. 通知住戶檢視所保管之房宿有無災情並回報,派員會同查看,發現災情立即反映。 4. 檢視無人居住之空房戶外環境及室內門窗有無受損、進水及排水孔阻塞,現場作簡易處理後報修。 4. 協助查詢各單位回報因颱風受損之保管財產資料、查看受損情形、拍照及專案報審計部除帳等事宜。
----	---	---	--	---	--	---	---

(附表二)

時間	學生事務處 (宿舍區)	體育中心 (運動場所)	營繕組	事務組	環保組	綜合服務組	保管組
事前	1. 結合軍訓課程實施防災教育，每學期辦理防災疏散路線演練。 2. 建構學生基本資料及緊急聯絡名冊，作為災後清查及通聯。 3. 針對地震後疏散地點、宿舍區懸吊物(電燈、電扇、看板等)進行非結構性危害評估。 4. 管理員每月評估熱水器、鍋爐及簡易廚房廚具是否穩定，並於地震發生時儘早關閉電源，避免衍生二度災害。 5. 各宿舍儲存緊急應變物品(水、糧、照明等設備)以應急需。	1. 田徑活動中心、體育場館、游泳池等公共區域緊急出口路線及安全避難處所規劃。	1. 對本校現有建物進行耐震能力評估作業，並就耐震能力不足之建物進行補強或拆除工作。 2. 興建中之工程，將要求廠商針對鷹架等臨時設施加強固定及防震措施。	1. 加強搜集研擬校園防震資訊建制於本處網頁，供各單位下載參考。 2. 行政及教學大樓緊急出口路線及安全避難處所規劃。 3. 整備人力及公務車輛備用。	1. 依實(試)驗室安全衛生委員會議規定進行實驗室查核作業，以進行防震督導。 2. 毒化災緊急通報機制及緊急應變機制之建立。	1. 行政及教學大樓緊急出口路線及安全避難處所規劃。 2. 整備人力及公務車輛備用。	1 宿舍公共區緊急出口路線及安全避難處所規劃。

事後	1. 請各系所、宿舍管理員清點學生人數，掌握學生去向並與家長雙向聯繫。 2. 清查宿舍區初步災損(附表三)及完成緊急安置措施。 3. 視災情狀況，協助緊急醫療網開設及運作。 4. 召集緊急應變處置檢討會議，檢討事件準備及處置流程據以改進。	1. 體育場館及游泳池管理員以廣播系統通知人員緊急避護或疏散到空曠處。 2. 協助受困人員提供必要之協助並適時通報。 3. 體育場館及游泳池管理員本於權責迅速完成責任區域勘查、拍照並填報災損表(附表三)送營繕組彙整。	1. 彙整各棟管理員建物受損情形，並分區派員進行初勘及搶修。 2. 現有建物有結構裂縫產生時，辦理結構技師初勘作業，必要時辦理耐震評估作業。 3. 通知電梯、高壓電維護廠商進行檢測，並分區派員檢查本校路燈等公共設施受損情形。 4. 興建中之建物，依各工程防災計畫進行災後檢查及復原。	1. 各大樓管理員以廣播系統通知人員緊急避護或疏散到空曠處。 2. 協助受困人員提供必要之協助並適時通報。 3. 大樓管理員及駐警隊本於權責迅速完成責任區域勘查、拍照並填報災損表(附表三)送事務組彙整。 4. 統整人力及公務車輛積極投入災後復建及人員救助事宜。	1. 因地震引起之毒化災依毒化災緊急通報機制通報環保局等相關單位。 2. 因地震引起之毒化災後之實驗室廢棄物及毒化物處理，委請專業清除公司進行。 3. 災後進行環境消毒作業。 4. 震災後樹木傾倒扶正作業。 5. 檢視污水廠大型設施如 RBC 設備並做後續處理。 6. 承辦人員本於權責迅速完成責任區域勘查、拍照並填報災損表(附表三)送營繕組彙整。	1. 各大樓管理員以廣播系統通知人員緊急避護或疏散到空曠處。 2. 協助受困人員提供必要之協助並適時通報。 3. 大樓管理員及駐警隊本於權責迅速完成責任區域勘查、拍照並填報災損表(附表三)送營繕組彙整。 4. 統整人力及公務車輛積極投入災後復建及人員救助事宜。	1. 通知並收集各學院填送之財產災損表(附表三)彙整後送營繕組。 2. 迅速調查宿舍區災損情形並彙整災情資料送營繕組。 3. 協助受困住戶提供必要之協助並適時通報。 4. 積極投入災後復建及人員救助事宜。
----	---	---	---	--	--	--	--

(附表三)

國立東華大學

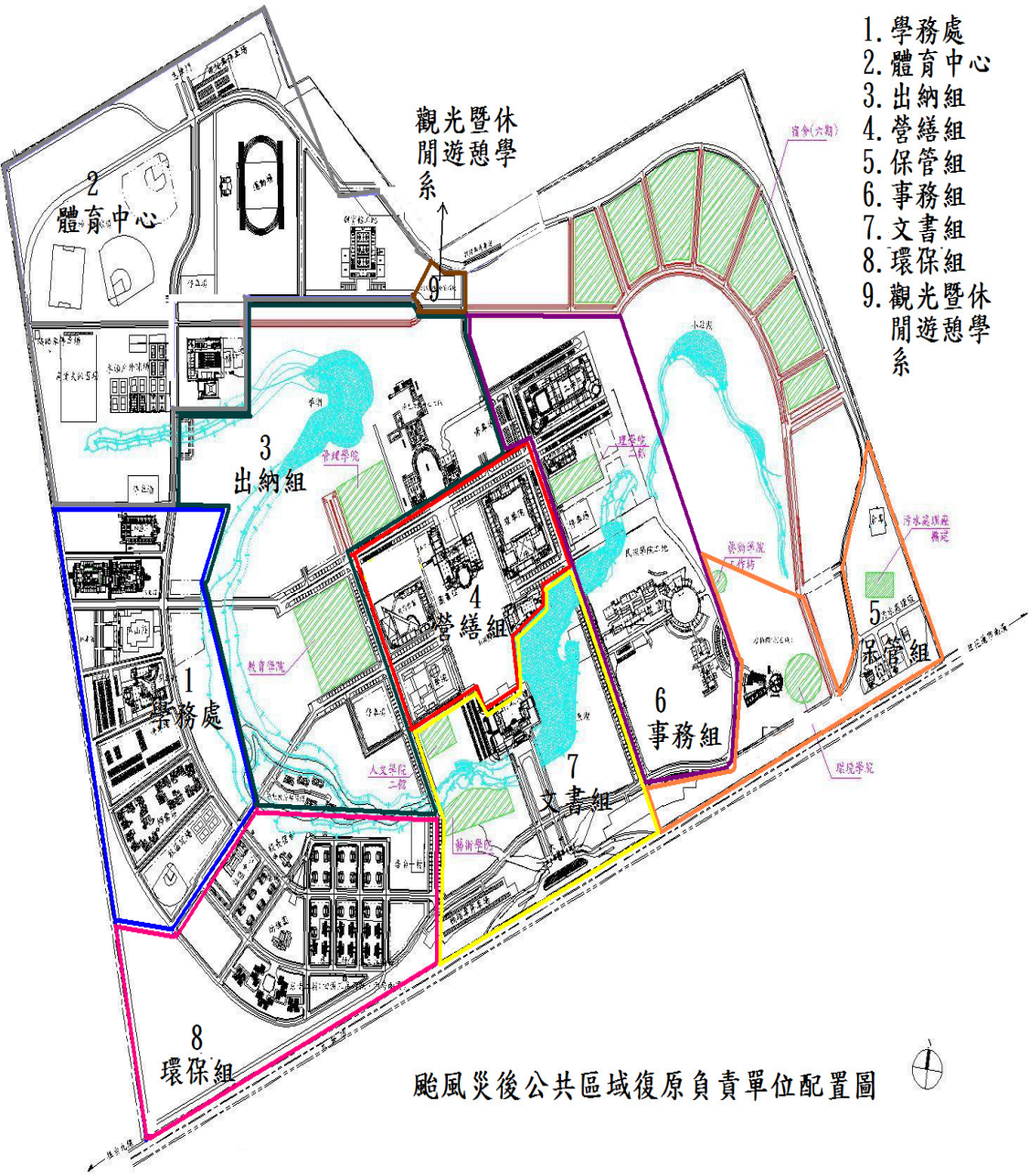
災損(含財產)明細表

提報單位：

提報日期：

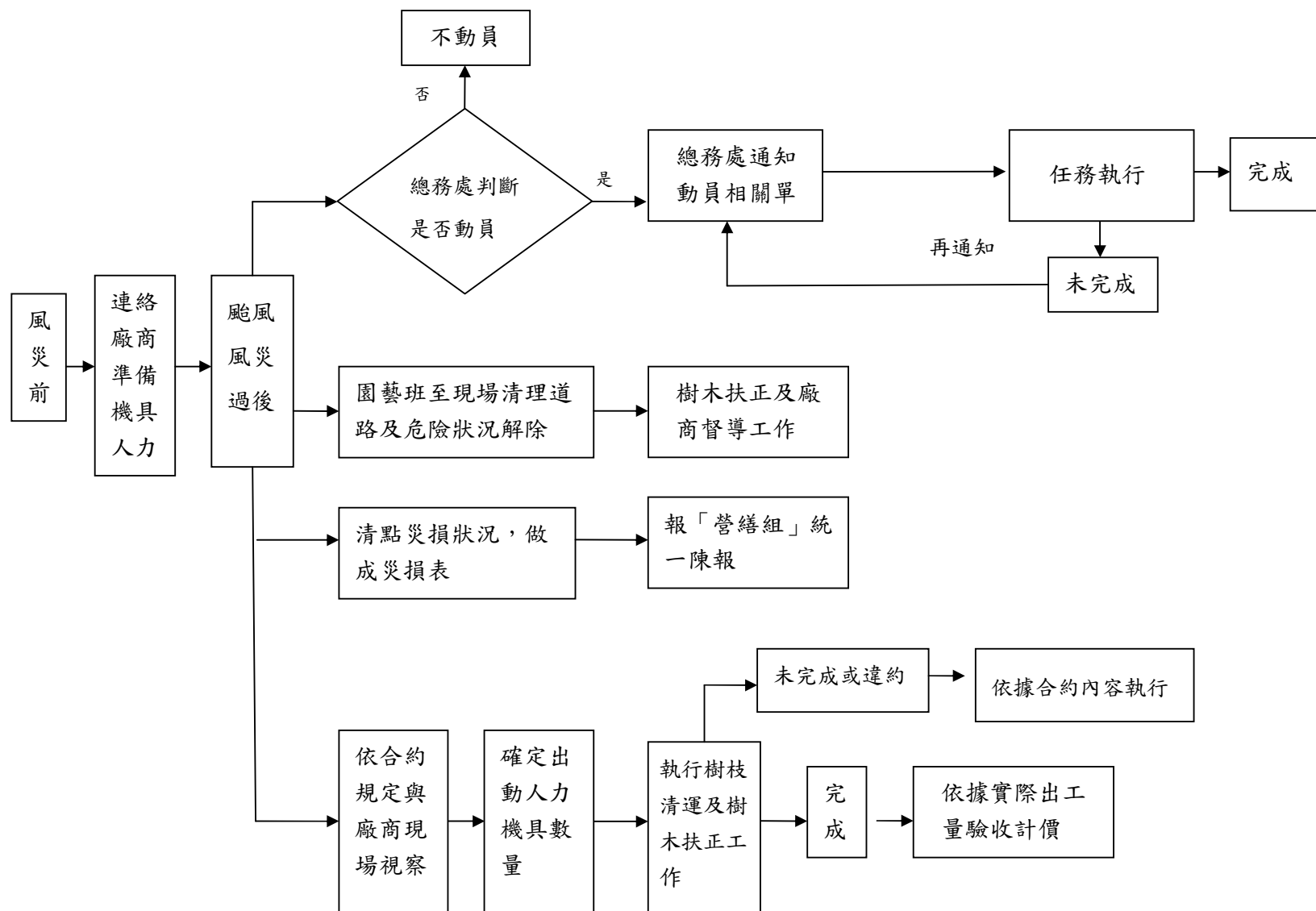
[illegible]

(附圖一)壽豐校區--災後公共區域復原分配圖



[illegible]

(附圖三) 校園環境復原標準作業程序(SOP)



國立東華大學資訊與網路中心電腦教室借用管理辦法

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

- 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。
 - 三、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。
 - 四、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 -----

國立東華大學資訊與網路中心壽豐校區電腦教室借用申請單

申請日期	年 月 日		借用單位	
借用人姓名及 e-mail			聯絡電話	
上課教師姓名及 e-mail			學生人數	
上課時間	____年____月____日至____年____月____日	教室地點	☐ 資 PC2 (60+1 台 PC, 廣播教學系統) ☐ 共 B213 (46+1 台 PC, 廣播教學系統) ☐ 內請填寫 ☐ 工 PC1 (57+1 台 PC, 廣播教學系統) ☐ 工 PC2 (57+1 台 PC, 廣播教學系統)	
請依 1,2,3 之優先順序填寫需求時間	(1)每週____ AM/PM : ~ : (2)每週____ AM/PM : ~ : (3)每週____ AM/PM : ~ : ☐ 單次, 週____ AM/PM : ~ :	1,2,3,4 優先順序 ☐		
學期課程借用教室之分配原則：資網中心於收件截止後，針對所有申請單進行抽籤，依抽籤順序辦理申請單，並依各借用單之時間及教室意願進行分配。(每張申請單以填列一個課程為原則)				
課程名稱或用途：				
☐ 需使用「全校性授權軟體」，軟體名稱：			←請填寫軟體名稱	
借用人	(請核章)	資訊與網路中心 承辦人		
借用單位主管	(請核章)	資訊與網路中心 主管		
✂-----✂				
國立東華大學資訊與網路中心壽豐校區電腦教室借用回條				
借用單位		借用人	同意借用時間如下：	
上課教師			自____年____月____日至____年____月____日	
課程名稱或用途		(請填寫)	☐ 每週____ AM/PM : ~ : ☐ 單次, 週____ AM/PM : ~ :	
			雙框欄位由本中心填寫☺	
同意 貴單位於借用時間內使用本校____大樓____樓第____電腦教室；如遇特殊狀況，中心得洽商借用單位暫停電腦教室之使用。				
使用地點由本中心填寫☺				
注意事項：				
1. 借用單位須確實負起借用期間設備保管之責，教室內嚴禁攜帶/食用餐點或飲料等。借用期間所有人為破壞須由借用單位全責賠償。 2. 【壽豐校區】學期課程須連續借用者，本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。中心於收件截止日後 3 個工作天內回覆申請單位。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。(例如：4/16-4/25 為各系所進行「編排課程表」，4/2-4/9 期間即可送出申請單，中心於 4/15 前將回條送至申請單位信箱。)其餘借用者請於使用日前 1 週提出申請。 3. 借用電腦教室之老師須指派固定 1 名上課學生或助教於上課前至作業組領取鑰匙(須押證件)。 取用鑰匙時間： 上課前 10 分鐘~1 小時均可領取(鑰匙不過夜，當日借、當日還。) 歸還鑰匙時間： * 上午上課者~13:30 前歸還(中午 12:00-13:00 於 1 樓櫃台辦理歸還作業) * 下午上課者~17:15 前歸還 * 晚上上課者~請於 17:00 前至作業組領取鑰匙，並於當晚 22:00 前將鑰匙交至共同教學大樓 2 樓 B213 電腦教室之工讀生，證件請於次日至作業組領回。 4. 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。 5. 下課離開前，請將所有電腦的主機及螢幕都關閉，大門必須以鑰匙上鎖，於上述規定時間內歸還鑰匙。 6. <資訊與網路中心電腦教室借用管理辦法>請參考網址： http://www.inc.ndhu.edu.tw/ 請點選左側「相關服務」→再點選「電腦教室」→「電腦教室借用管理辦法」。				

國立東華大學圖書館館藏發展準則

99 年 12 月 8 日 99 年第學 1 期第 1 次圖書、通信與資訊服務委員會會議通過
100 年 1 月 5 日 99 年第學 1 期第 7 次行政會議通過

一、目的

國立東華大學（以下簡稱本校）圖書館（以下簡稱本館）為配合本校發展願景，系統性建立本校圖書資源，滿足師生教學、研究與自我成長之需求，以及做為館藏選擇、徵集、典藏、淘汰、評鑑等之依據，特訂定「國立東華大學圖書館館藏發展準則」（以下簡稱本準則）。

二、本館任務

- （一）系統性建立與本校學術發展有關之館藏特色。
- （二）蒐集、組織與典藏各類型圖書資料，提供閱覽與流通。
- （三）滿足本校師生教學、研究之需求，亦開放社區民眾借閱，推廣終身學習之風氣。
- （四）培養校園閱讀風氣及資訊素養，增進本校師生之知識與技能。
- （五）提供圖書館館際合作服務，以達資源共享之目的。

三、館藏範圍

- （一）配合校務發展，以本校各系所學科之教學、研究與自我成長之需求為主要蒐藏範圍，並擴及其他相關學科為次要蒐藏範圍。
- （二）為提昇閱讀素養，培養全人發展，一般綜合性書刊亦在蒐集之列。
- （三）蒐藏之圖書資源包括圖書、期刊、視聽資料、微縮資料、電子資源等型式。

四、蒐藏原則

（一）通則

- 1. 符合著作權法、智慧財產權等相關法規之合法出版品。
- 2. 以購置嶄新、未經使用之新版圖書與視聽資料為原則，但與本校各系所教學研究相關之經典及絕版圖書資料（含二手書）不在此限。
- 3. 蒐藏資料之語文以中、英文為主，其他語文依實際視需求蒐集。
- 4. 以加入聯盟方式採購、降低經費成本為原則。
- 5. 以不典藏複本為原則，唯特殊教學研究需求、預約量較高或與行政業務相關用書等得依情況而定。

（二）各類型資料蒐藏原則

1. 一般紙本圖書

- （1）以不典藏複本為原則，唯特殊教學研究需求、預約量較高除外，至多不超過 5 冊複本。唯本校行政業務相關用書得依情況而定。
- （2）倘有不同的裝訂型式，則優先採購之順序為平裝、軟精裝、精裝、散裝。
- （3）電腦操作類圖書以近兩年新版出版品為選購目標。

2. 參考工具書

- （1）以不典藏複本為原則，唯字辭典除外。
- （2）倘有不同的裝訂型式，則優先採購之順序為精裝、軟精裝、平裝、散裝。

3. 視聽資料

(1)以不典藏複本為原則，單機使用之資料複本至多以2件為限。

(2)倘有不同的出版型式，以易使用、保存與不占空間者為優先。

4.微縮資料

僅限於以微縮形式發行且具學術價值之資料為主。

5.期刊

(1)不典藏複本，並以長期訂購為原則。

(2)具學術價值之過期期刊裝訂長期保存，其餘則依使用狀況、館舍空間而採不同之典藏方式及期限。

(3)不增訂本校已加入電子期刊聯盟之期刊。

(4)有全文電子期刊者，以不訂購紙本為原則。

(5)倘有不同的出版型式，以具永久使用權、易於使用、保存與不占空間者為優先。

6.電子資源

(1)以長期訂購、採購機構使用版為原則。

(2)以全文資料、高使用率及具永久使用權者為優先。

7.電子書

(1)以不典藏複本、採購機構使用版為原則。

(2)具永久使用權為優先。

(3)選購時須依以下項目為參考條件：依據網路或單機版型式、閱讀便利性（如一般或專屬閱讀器）、授權範圍（如可否列印、下載、複製等）、內容型式（如文字版或多媒體）、使用期限（如永久使用或限期使用）、聯盟優惠政策及館藏紙本數量為考量。

8.報紙

(1)過期報紙以保存三個月為原則，倘有特殊需求，則視使用狀況、館舍空間而採不同典藏期限。

(2)倘有不同的出版型式，以不占空間、易於使用、保存、具永久使用權者為優先。

9.學位論文

(1)主要蒐藏本校畢業生學位論文，次要蒐藏他校畢業生學位論文。

(2)本校畢業生應至少繳交2冊至本館（1冊由圖書館典藏，1冊送國家圖書館典藏，教育學院加收1冊，送國立教育資料館典藏），並簽署學位論文之授權書。

10.與本校相關之資料

(1)本校出版品：依「國立東華大學出版品管理辦法」辦理。

(2)本校教師升等資料：依「專科以上學校教師資格審定辦法」辦理。

(3)本校優良教師得獎資料：依「國立東華大學教學優良教師遴選與獎勵辦法」辦理。

(4)蒐藏本校師生著作，包括期刊文獻、專書、研究報告等。

11.特藏資料

係指典藏名人手稿、古籍善本、古文書等及本館認定珍貴之圖書資料。

五、採訪途徑

（一）採購：依政府採購法及本校採購相關規定辦理。

1.系所薦購

(1)由本館採購：各系所教師薦購書單需經複本查核，由系所助理彙整，經系所主管簽核，交由本館辦理採購。唯需另購應用軟體或設備方能閱覽或使用之圖書資料，得另行評估。

(2)教師自行採購：依「國立東華大學系所教師自行辦理採購一萬元以下圖書作業規定」辦理。

- (3)二手書採購：系所提報書單，倘本館無館藏，且經一般購書管道回覆資料絕版無法購入，經系所主管簽核，可交由本館繼續辦理採購圖書狀況良好的二手書。

2. 圖書館主動選購

- (1)配合本校經費分配原則、館藏發展、讀者需求及本館業務需要，主動選購培養學生全人發展，提昇閱讀素養之一般綜合性圖書資料。
- (2)考量資料內容具學術性、新穎性、客觀性、作者之權威性、出版社聲譽及價格合理性等因素進行選購。

3. 讀者薦購

- (1)本校教職員工生得透過本館網頁線上薦購，或填寫表單薦購科普及人文閱讀的書刊與視聽資料。
- (2)薦購書單需經本館依經費、複本狀況、資料內容等條件查核，再列入訂購書單。
- (3)倘薦購資料屬於本校專業學術領域或研究型資料，經本館估價後轉交薦購者所屬系所評估購置。

(二) 贈送：依「國立東華大學圖書館受贈圖書資料處理規定」辦理。

(三) 交換：

- 1.為促進學術交流與館藏資源共享，本館與其他學術機構辦理交換業務。
- 2.取得校內出版單位之同意辦理交換業務，交換來之圖書資料則由本館統一典藏。

六、圖書經費

(一) 本校圖書經費：

- 1.圖書館圖書經費：依據本校經費分配原則及本準則第三條第二款之館藏範圍購置圖書資料。
- 2.系所專業圖書經費：依據本校經費分配原則，各科系專業書刊與資料庫經費皆分配至院（系、所）。實際經費控管情形如下：
- (1)每年由各院（系、所）編列圖書費，交由圖書館列帳進行採購。
- (2)依據本校經費運作期程，倘各院（系、所）經費尚有餘額，移購他院（系、所）薦購之圖書資料。
- (3)倘各院（系、所）薦購超出經費預算，應由該院（系、所）撥款補足，或指定順序刪訂，或下年度經費支應。

(二) 計畫圖書經費：依各項計畫核准書單辦理採購。

七、館藏維護

(一) 另架典藏原則：

- 1.已有電子版之裝訂本期刊。
- 2.為維持館藏的新穎性及館舍空間的合理利用，以調節方式另架典藏罕用圖書資料。

(二) 下架淘汰原則：

- 1.違反著作權之出版品。
- 2.五年前出版之一般電腦圖書及其相關視聽資料。
- 3.毀損無法修復之出版品。
- 4.不符館藏蒐藏原則之出版品。
- 5.已典藏更新版，而舊版不復參考價值之出版品。
- 6.五年內無人借閱之非學術性複本出版品。
- 7.已另架典藏五年（含）以上仍未接獲調書需求之學術性複本出版品。

8.經二次盤點確定遺失之出版品。

9.不裝訂之休閒期刊。

10.已無適用之電腦作業環境之電子資料。

以上資料得依圖書館法及本校財產管理等相關規定進行報廢或轉贈，並辦理財產減帳或移轉事宜。

八、館際合作

（一）為有效運用圖書經費，並擴展館藏範圍，本館積極參與各館際合作組織與聯盟，推動合作採訪、館際互借、合作典藏等業務，以落實資源共享，提升服務質量。

（二）館際合作等相關規定，由本館與合作圖書館協議另訂之。

九、典藏與流通

圖書資料借閱與典藏等相關規定，由本館另訂之。

十、本準則經行政會議通過，陳請校長核可後施行，修訂時亦同。

----- 以下空白 -----

【附件五】

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次行政會議修訂通過

- 第一條 國立東華大學(以下簡稱本校)為延攬及留任國內外各類頂尖人才，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」規定訂定本辦法。
- 第二條 本辦法適用對象本校新聘教師(以國內第一次聘任或由海外直接遴聘者為限)或本校通過教師評鑑或免評鑑之教師，並在教學、研究和服務各方面都有一定之績效。
- 第三條 教學頂尖人才獎勵：
1. 每年遴選四名校教學特優教師，校教學特優教師每年加發新台幣十二萬元整，發放一年。
 2. 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。院教學優良教師每年加發新台幣六萬元整，發放一年。
 3. 校教學特優教師和院教學優良教師之遴選依本校「教學優良教師遴選與獎勵辦法」辦理。
- 第四條 研究頂尖人才獎勵：
1. 研究頂尖人才視其研究績效(包括學術研究、產學研究或跨領域研究績效)成果，分為特聘一級教授、特聘二級教授和研究優良教授三類。
 2. 每年遴選之研究頂尖人才，特聘一級教授人數不超過全校 2%之教師，特聘一級教授加特聘二級教授人數不超過全校 5%之老師，所有研究頂尖人才人數不超過全校 10%之教師。
 3. 特聘一級教授級教師每年加發新台幣六十萬元整，發放一年。
 4. 特聘二級教授級教師每年加發新台幣三十六萬元整，發放一年。
 5. 研究優良教授每年加發新台幣二十四萬元整，發放一年。
 6. 以上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本校「東華學術獎助評審委員會」審議。
- 第五條 教師未獲研究頂尖人才獎勵者，其研究成果得另依「國立東華大學學術研究績效獎勵準則」辦理。
- 第六條 各類頂尖人才依本辦法支給獎勵金者，於領取期間每年需於本校發表至少一場公開之演講，期滿後需繳交成果報告，並依所定績效標準辦理考評，通過者得予續支，並訂定次期評估標準。不通過者停止支給。支給期間如有違反本校聘約行為，經報請校長核定後停支。
- 第七條 本項經費由教育部「獎勵大學教學卓越計畫」經費、國家科學委員會補助專款經費、或由校務基金 5 項自籌收入(捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及投資取得之收益)及學雜費收入之 50%額度內支應之。惟國家科學委員會補助專款經費只能用於研究頂尖人才之獎勵金。
- 第八條 為使各類頂尖人才安心留於本校任教，本校得優先配住學人宿舍，並提供其教學、研究及行政相關之支援。
- 第九條 依本辦法支給獎勵金者，不得再申請校內其他獎勵。
- 第十條 本辦法經行政會議通過，報請教育部備查後施行。

---- 以下空白 ----



原住民族學院學士班單獨招生辦法

98 年 1 月 19 日教育部台高(一)字第 0980001323 號函核定
100 年 1 月 5 日 99 學年度第 1 學期第 7 次行政會議修訂通過

- 第一條 本要點依據「大學法」第二十四條及「大學法施行細則」第十九條等有關規定訂定之。
- 第二條 本校每學年度辦理原住民族學院學士班單獨招生之名額以當學年度教育部核定之原住民族學院學士班新生招生名額二分之一（含）為原則。
- 第三條 於國內外公立或已立案之私立高級中學、高級職業學校以上畢業，或符合報考大學同等學力認定標準第二條資格規定之原住民學生，皆得備妥相關文件資料，向本校申請入學，經公開招生錄取者，得入學修讀學士學位。原住民學生之身分認定，依原住民身分法之相關規定辦理。
- 第四條 本校辦理原住民族學院學士班單獨招生，應成立招生委員會，秉公開、公正、公平之原則辦理各項招生事宜。招生委員會由校長、副校長、教務長、學院院長、學系主任組成，由校長擔任主任委員、副校長擔任副主任委員、總幹事由校長聘請教務長兼任之。
- 第五條 本項招生之考試項目包含學科能力測驗成績、筆試、口試及審查等，學院應依專業性考量明訂其執行方式、各項所佔比例，送請招生委員會審議後，明訂於招生簡章。為審查申請者之相關資料，學院應成立審查小組。審查小組以院長擔任總召集人，審查小組成員為三至七名。招生委員會應於放榜前決定最低錄取標準，依據考生之總成績，決定錄取之學生；在此標準以上之非正取生，得列為備取。成績未達錄取標準者，雖有名額亦不予錄取。相關錄取原則、缺額流用、同分參酌及成績複查方式明訂於招生簡章中。
- 第六條 招生委員會應於放榜前決定最低錄取標準，依據考生之總成績，決定錄取之學生；在此標準以上之非正取生，得列為備取。成績未達錄取標準者，雖有名額亦不予錄取。其錄取原則與方式明訂於招生簡章。
- 第七條 遇有特殊情形需增額錄取者，應經招生委員會議決後，將會議紀錄連同有關證明文件於新生註冊入學前，報教育部核定。如因學校內部行政疏失致需增額錄取者，應另檢附招生檢討報告。
- 第八條 錄取學生應依規定辦理報到，逾期未報到者，視同放棄入學資格，考生不得異議，亦不得提出任何補救措施。單獨招生未足額錄取之名額及報到後之缺額應納入當學年度之大學考試分發入學招生名額中。
- 第九條 考生對本項招生考試認為有損及個人權益時，得於放榜日起七日內以書面向招生委員會提出申訴。承辦單位得依權責或經招生委員會議決後，於受理後一個月內正式函復考生。考生對於招生委員會處理申訴之結果若有不服，得依法提行政爭訟。
- 第十條 參與試務工作人員對於試務工作負有保密義務，如有三親等以內之親屬報名本項招生考試，應主動迴避。
- 第十一條 有關本項招生考試評分資料應於放榜後保存一年，但已依法提起申訴、訴願或行政爭訟之考生，其相關資料應保存至申訴程序結束或行政救濟程序終結為止。
- 第十二條 本要點未盡事宜，悉依本校學則及相關規定辦理。
- 第十三條 本要點經行政會議通過，並報請教育部核定後實施，修正時亦同。

---- 以下空白 ----



重點運動項目績優學生單獨招生辦法

- 第一條 國立東華大學（以下簡稱本校）為培育體育運動人才，特依據大學法第二十四條暨其施行細則第十九條以及中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法第十六條訂定本辦法。
- 第二條** 各學系及其重點運動單項招生名額，均應納入當學年度教育部核定之新生招生名額內，並明訂於招生簡章。
- 第三條** 報考資格：
- 一、運動成績資格：曾參加縣、市級（含）以上競賽成績優異者（附證明）。
 - 二、學歷資格：公立或已立案之私立高級中等學校畢業，或經教育部認定具有同等學力者。
 - 三、同時具備上述運動成績資格及學歷資格者方具有報考資格，惟其詳細資格將明列於招生簡章。」
- 第四條** 本校為招收運動績優學生，應成立招生委員會，秉公平、公正、公開之原則辦理各項招生事宜。
本委員會由校長、副校長、教務長、各招生相關學系主任組成，由校長擔任主任委員，副校長擔任副主任委員，總幹事由校長聘請教務長兼任之。
- 第五條 招生方式採學科、術科考試。學科、術科考試科目成績所佔比例於招生簡章中明訂之。
- 第六條 招生委員會應於放榜前決定最低錄取標準，依據考生之總成績，決定錄取之學生；在此標準以上之非正取生，得列為備取。成績未達錄取標準者，雖有名額亦不予錄取。相關錄取原則、缺額流用、同分參酌及成績複查方式明訂於招生簡章中。
- 第七條 遇有特殊情形需增額錄取者，應經招生委員會議決後，將會議紀錄連同有關證明文件於新生註冊入學前，報教育部核定。如因學校內部行政疏失致需增額錄取者，應另檢附招生檢討報告。
- 第八條 錄取學生應依規定辦理報到，逾期未報到者，視同放棄入學資格，考生不得異議，亦不得提出任何補救措施。單獨招生未足額錄取之名額及報到後之缺額得回流併入當學年度考試分發入學招生名額中。
- 第九條 考生對本項招生考試認為有損及個人權益時，得於放榜日起七日內以書面向招生委員會提出申訴。承辦單位得依權責或經招生委員會議決後，於受理後一個月內正式函復考生。考生對於招生委員會處理申訴之結果若有不服，得依法提行政爭訟。
- 第十條 參與試務工作人員對於試務工作負有保密義務，如有三親等以內之親屬報名本項招生考試，應主動迴避。
- 第十一條 所有應試評分資料須妥予保存一年。但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束或行政救濟程序終結為止。
- 第十二條 本項招生作業收支之運用，悉依相關會計法規辦理。
- 第十三條 本辦法未盡事宜，悉依相關規章及招生簡章規定辦法。
- 第十四條 本辦法經行政會議通過簽請校長核定，報請教育部核備後實施，修正時亦同。

---- 以下空白 ----