

國立東華大學 97 學年度第 1 學期第 4 次行政會議紀錄

會議時間：97 年 11 月 5 日（星期三）上午 9 時

會議地點：美崙校區五守樓 3 樓會議室

主 席：黃校長文樞

記錄：張菊珍

出席人員：

張副校長瑞雄	林副校長清達	楊教務長維邦	張副教務長木山
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	張院長力	吳院長中書	施院長正鋒
吳院長家瑩	徐院長秀菊	紀主任新洲	張館長璉
高副館長傳正	陳主任若璋	劉主任唯玉	蔡主任大海
陳主任彥伶	黃主任秘書郁文（請假）		

列席人員：吳專門委員明達

穆專門委員錦雯

壹、主席致詞：略

貳、確認上次會議紀錄（97 學年度第 1 學期第 3 次會議）：修正後確認

參、報告事項：

一、總務處

- 1.本處將於 11 月 11 日及 18 日辦理行政人員採購講習，請各單位負責辦理採購之同仁踴躍參加。
- 2.鑑於合校後本處文書組業務量增多，爾後本校各院系所聘請學位論文口試委員，將僅受理校外委員聘書之用印業務。

【主席指示】

有關校內各委員會之校內委員亦將不再發給聘書，請各單位參照辦理。

二、教育學院

本院院名投票已於 10 月 22 日辦理完畢，由「花師教育學院」以最高票獲選，本案將提送本校校務規劃委員會審議，通過後正式更名。

三、會計室

社團法人台灣評鑑協會為執行「97 年度國立大學校院校務基金訪視評估專案計畫」將於 11 月 6 日蒞校進行訪視及晤談，其結果將作為教育部未來核撥經費之考量，請各位主管及行政人員協助辦理。

四、教務處

有關本校校務規劃委員會審議確認之各學院 99 學年度組織架構，其中各院系所新增碩、博士班案（含博士班更名案）請於 11 月 21 日前將計畫書送至教務處初審，俾便提送 11 月 26 日本校第 14 次校務規劃委員會審議通過後，報教育部審查。

【張院長力】

有關本院中國語文學系（校本部）擬申請更名為華語文學系案，若博士班未獲通過，將仍保留中國語文學系博士班。

【主席指示】

學、碩士班更名或調整案，毋須提送計畫書報部審查。

肆、提案討論

【第 1 案】提案單位：會計室

案 由：研擬有關合校後經費支用標準案，請 討論。

說 明：訂定合校後執行各項支出用途別科目及支用標準表，因兩校標準不一固研擬修正，俾為使全校行政同仁在執行經費核銷時有相關支用標準之遵循依據，同時本支用標準係依照中央之規範及本校五項自籌收入收支管理要點所訂定之標準擬定，請各位主管審議提出修正或增列意見。

決 議：修正通過，如附件一。

【第 2 案】提案單位：教務處

案 由：「國立東華大學研究生助學金（TA）作業要點」修正草案，請 討論。

說 明：

- 一、獎學金（RA）之發放規定將另訂於獎學金（RA）作業要點中，故修訂要點名稱及刪除獎學金（RA）相關文字。
- 二、新增條文，詳列助學金（TA）二階段之發放時程。
- 三、新增條文，明訂助學金（TA）分配及計算原則。
- 四、助學金（TA）印領清冊改以上網登錄，由教務處列印送核。

決 議：修正通過，如附件二。

【第 3 案】提案單位：教務處

案 由：「國立東華大學教師授課時數核計辦法」修正草案，請 討論。

決 議：修正通過，如附件三。

附帶決議：

一、本校專任教師校內超支鐘點每週以四小時為上限，校外兼課時數至多四小時。

二、校外兼課相關規定：

1.本校教師基本授課時數不足者，不得在校外兼課。

2.本校教師教學評量追蹤輔導辦法第七條，教師受輔導期間不得在外兼課之規定。

3.本校教師評鑑辦法第十一條，評鑑未達標準者，不得在校內外兼職兼課之規定。

其他相關規定須依本校專任教師校外兼課、兼職實施辦法辦理之。

三、為因應合校過渡期間：

1.美崙校區教師 97 學年度超支鐘點仍以單一學期計算核發，97 學年度第 1 學期超支鐘點核發仍依原校區辦法規定單獨核發，97 學年度第 2 學期超支鐘點之核計，除本辦法「第三條第二款後段」.....超授時數於每學年第二學期一併核實支給超支鐘點費」外，其餘規定均依本辦法各條款辦理核算。

2.校本部專任教師 97 學年度第 1 學期及第 2 學期之超授時數於第 2 學期一併核實支給超支鐘點。

3.98 學年度起兩校區均依「本校教師授課時數核計辦法」辦理，超授時數於每學年第 2 學期一併核實支給超支鐘點費。

【第 4 案】提案單位：教務處

案 由：「國立東華大學字幕機校內使用及管理辦法」草案，請 討論。

說 明：為有效管理本校字幕機，以供校內各行政及教學單位使用，增進校內資訊流通，擬新增訂此辦法。

決 議：照案通過，如附件四。

【第 5 案】提案單位：教務處

案 由：「國立東華大學數位看板校內使用及管理辦法」草案，請 討論。

說 明：為有效管理本校數位看板，以供校內各行政及教學單位使用，增進校內資訊流通，特增訂此辦法。

決 議：照案通過，如附件五。

【第 6 案】提案單位：總務處

案 由：修正「國立東華大學單身職務宿舍借用及管理辦法」名稱為「國立東華大學校本部職員職務宿舍借用及管理辦法」，併同修正第三及第六條，請 討論。

說明：

- 一、本法所規範宿舍，係為僅限本校職員申請之校本部單房間職務宿舍，校本部之教師宿舍另有「學人宿舍」相關法規規範，美崙校區宿舍為提供給教職員工申請之單房間宿舍，因申請對象同時可為老師及員工，另訂規範。
- 二、現行單身職務宿舍並非僅提供給未婚者使用，並配合人事行政局修訂「宿舍管理手冊」第三條，原「單身宿舍」修訂為「單房間職務宿舍」，其立意為「單身」名詞易遭指「未婚」之誤解而有引起對單身之歧視之疑慮，而不以婚姻狀態作為區分宿舍申請之標準。因此修正名稱為「校本部職員職務宿舍」。
- 三、未來校區單一化後，改為「國立東華大學職員職務宿舍借用及管理辦法」。

決議：與第七案併案為單一辦法，再提下次會議審議。

【第7案】提案單位：總務處

案由：修正「國立花蓮教育大學單身宿舍管理辦法」名稱為「國立東華大學美崙校區單房間宿舍管理辦法」，併同修正第二條至十四條，請討論。

說明：

- 一、配合人事行政局修訂「宿舍管理手冊」第三條，原宿舍型態之「單身宿舍」名稱修訂為「單房間職務宿舍」，配合修改本法。
- 二、校本部與美崙校區之單房間因申請對象及房間設施、大小不同，擬不予合併修正。

決議：與第六案併案為單一辦法，再提下次會議審議。

【第8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」部分條文案，請討論。

決議：修正通過，如附件六。

伍、臨時動議：

案由：有關本校學生電子學習履歷查閱權限，請增列諮商輔導中心主任及組長案，請討論。

決議：照案通過。

陸、散會：13時50分

【附件一】

國立東華大學經費支用標準

項次	支出事項	科目名稱	適用版本	執行標準及相關規定
1	導師費	113 職員薪津	A 版	1.依據「國立東華大學導師制實施辦法」辦理。 2.(1) 研究所博、碩士班(不含碩士在職專班)導師編制以各所為原則,除所長為主任導師外,應另設置導師一人。 (2) 各系導師編制除系主任為主任導師外,以班級為原則,按學生人數每三十人得設導師一人,逾三十人得增設導師一人。 (3) 導師編制亦得以家族制為之。 (4) 每學年開始時,由各系所主管推薦導師人選,經心理諮商輔導中心彙編後,簽請校長聘任。 3.導師負責輔導學生,每週系所導師時間為二小時,該時間運作可由各班單獨舉行,亦可由各系所配合該系所共同時間選定每週固定二小時從事系所事務、學術、生活聯誼活動(即聯合全系所辦理導師活動)。 4.學校每月發給班級導師鐘點費,按每周二小時計算,以 575 元/時標準發給,每學年核發八個月導師費。院主任導師及系所主任導師不再另支領導師費。導師制度為家族制之系所,其導師鐘點費得以平均時數計算。
2	兼任教師鐘點費	124 兼職人員酬金	A 版	教授:795 元 副教授:685 元 助理教授:630 元 講師:575 元
3	碩士在職專班鐘點費	124 兼職人員酬金	A 版	1.依據「國立東華大學教師授課時數核計辦法」辦理。 2.簽案辦理。
4	推廣教育班鐘點費	124 兼職人員酬金	B 版	依據「國立東華大學推廣教育收支管理準則」辦理。
5	教師、助教兼任校內外研究計畫或其他工作之費用	124 兼職人員酬金	A 版 B 版	1.校外計畫依據各委辦補助計畫之標準支給。 2.校內計畫、校外補助款參考國科會補助計畫研究要點簽案辦理。
6	行政人員兼任計畫或其他工作之工作費	124 兼職人員酬金	B 版	1.依「國立東華大學建教合作收支管理準則」、「國立東華大學推廣教育收支管理準則」辦理。 2.行政人員在不造成學校虧損及國庫負擔之前提下,得支領工作費,惟合計總數仍應受 5 項自籌收入及學雜費收入之 50% 比率上限規定之限制且每月工作費,以不超過其專業加給之 60% 比率為限。
7	凡員工在規定上班時間或正常工作時間以外,經指派延長工作及因業務需要不能依規定休假支領之加班費及不休假加班費等費用	131 加班費	A 版	1.依規定並按實際需要執行。 2.各機關對於加班費之支給,應嚴控及加強查核,並依行政院院授人給字第 0910043481 號函所定各機關加班費支給標準核實執行。 3.各機關員工超時工作加班所需經費不得超過各該機關 90 年度超時加班費實支數額之八成,並應在原有預算科目支應,亦不得以任何理由請求增列經費。 4.本校除行政單位外,其餘單位人員加班一律以補休方式辦理。 計算標準: 職員:每小時(月俸+專業加給+主管職務加給)÷240 技工、工友:依勞基法規定辦理。

8	凡教官在規定上班時間或正常工作時間以外，值日（夜）、值勤支領之費用屬之。	132 值班費	B 版	每日：500 元
9	凡教職員工體檢、傷病醫藥等補助費。	183 傷病醫藥費	A 版	依據「國立東華大學教職員工健康檢查補助要點」辦理。編制內 40 歲以上教職員工，以 2 年檢查 1 次為限，1 次補助 3,500 元為上限。
10	臨時人員體檢、傷病醫藥等補助費。	27D 計時與計件人員酬金	B 版	依據「國立東華大學教職員工健康檢查補助要點」辦理。任職滿一年以上之本校校務基金聘僱人員 40 歲以上，以 2 年檢查 1 次為限，1 次補助 3,500 元為上限
11	凡教職員工體育、文康活動或組隊參加各種競賽之訓練指導費、獎品、服裝、用品等各項費用屬之	186 體育活動費	A 版	各項支給標準如下： 1.體育活動費經費由人事室統一控管。 2.自強活動由人事室統一辦理。 3.生日禮券每人 1,000 元。 4.教職工組隊參加校外比賽報名費、出差等每隊補助金額， <u>依簽案辦理</u> 。
12	休假旅遊補助費	18Y 其他福利費	A 版	1.依據「行政院及所屬各機關公務人員強制休假補助費改發國民旅遊卡持用作業規定」辦理。 2.支給標準 公務人員及工友： 14 日以內，最高補助 16,000 元（應休假日數未滿 14 日者按比例核發，每日補助新臺幣 1,143 元） 超過 14 日，每日補助 600 元 教師兼任行政主管職務依年資核給休假。
13	<u>校務基金工作人員</u> 休假旅遊補助費	27D 計時與計件人員酬金	B 版	1.依據「國立東華大學校務基金工作人員僱用要點」辦理。 2.簽案辦理。
14	重病住院慰問	18Y 其他福利費	B 版	1.簽案辦理。 2.依據教職員工住院慰問要點，重病住院 5 天以上者，致贈慰問金 3,000 元，每人每年以 1 次為限。
15	凡教職員工國內出差、調遣、受訓等交通費、住宿費及膳雜費屬之。	231 國內旅費	A 版 B 版	1.出差之派遣，應嚴格控管，往返行程，以不超過一日為原則，其確應業務需要核派時，其出差旅費報支標準，應切實依「國立東華大學教職員工國內因公出差作業要點」規定核實列支。 2.支給標準 住宿費（未能檢據者，以 1/2 列支） 簡任：1,600 元 薦任以下：1,400 元 技工、工友、司機：1,200 元 膳雜費 簡任：全日 550 元，半日 275 元 薦任以下：全日 500 元，半日 250 元 技工、工友、司機：全日 450 元，半日 225 元 3.臨時僱工比照技工工友。 4.搭乘高鐵比照搭乘飛機交通工具以縮短行程辦理。
16	凡教職員工參加國內訓練或講習，及以公假登記參加之研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等交通費、住宿費及膳雜費屬	231 國內旅費	A 版 B 版	1.依據「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」辦理。 2.支給標準： 住宿費（未能檢據者，以 1/2 列支） 簡任：1,600 元 薦任以下：1,400 元 技工、工友、司機：1,200 元 膳費

	之			簡任：全日 275 元，半日 138 元 薦任以下：全日 250 元，半日 125 元 技工、工友、司機：全日 225 元，半日 113 元
17	凡出席國際學術會議習等交通費、生活費及公費屬之	232 國外旅費	B 版	1.依據國立東華大學專任教師出席國外地區國際學術會議經費補助準則辦理。 2.支給標準： 補助經費上限 30,000 元。
18	凡支出教職員工上下班通勤所需之交通費屬之	234 員工通勤交通費	A 版	1.依員工核發交通補助費注意事項辦理。 2.每月按 21 日預發，請假超過 7 日者，自第 8 日起，按日扣除交通費。 3.支給標準 <u>校本部</u> (1) 南華、壽豐每月 924 元 (2) 吉安鄉每月 1,092 元 (3) 花蓮市或其他地區每月 1,638 元 <u>美崙校區</u> (1) 南華、壽豐每月 1,638 元 (2) 吉安鄉每月 1,092 元 (3) 花蓮市或其他地區每月 924 元 <u>台北地區</u> (1) 合於一段票者 630 元 (2) 合於二段票者 1,260 元 (3) 合於三段票者 1,890 元
19	凡演講者、兼任教師往返機場、火車站、花蓮市區所需交通補助計程車資及住宿等屬之	23Y 其他旅運費	A 版 B 版	1.依據簽案辦理。 2.支給標準原則（檢據核銷） <u>校本部-花蓮車站及市區 450 元</u> <u>校本部-花蓮機場 500 元</u> <u>美崙校區-花蓮車站、機場及市區 150 元</u> 3.住宿費及花蓮地區計程車費應以個人受邀行程之住宿、用車事實核給。
20	授課鐘點費 凡辦理講習訓練聘請講師授課之鐘點費屬之	285 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費	A 版 B 版	1.依據「軍公教人員兼職費及講座支給規定」辦理 2.支給標準 國外專家學者：2,400 元 外聘專家學者：1,600 元 外聘與本機關有隸屬關係之學者專家：1,200 元 內聘：800 元
21	稿費 凡委託撰稿、審稿、翻譯費用屬之	285 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費	A 版 B 版	1.各機關學校出席費及稿費支給要點 2.稿費支給標準如下： (1) 譯稿：由各單位本於權責自行衡酌辦理，不訂定標準。 (2) 整冊書籍濃縮：每千字 a.外文譯中文 690 元至 1,040 元，以中文計。 b.中文譯外文 870 元至 1,390 元，以外文計。 (3) 撰稿：每千字 a.一般稿件：中文 580 元至 870 元。 b.特別稿件：中文 690 元至 1,210 元，外文 870 元至 1,390 元。 (4) 編稿費： a.文字稿：每千字 (a) 中文 260 元至 350 元。 (b) 外文 350 元至 580 元。 b.圖片稿：每張 115 至 170 元。 (5) 圖片使用費：每張 a.一般稿件 230 元至 920 元。 b.專業稿件 1,160 元至 3,470 元。 (6) 圖片版權費 2,310 元至 6,930 元。

				(7) 設計完稿費： a.海報：每張 4,620 元至 17,330 元。 b.宣傳摺頁 (a) 按頁計酬：每頁 920 元至 2,770 元。 (b) 按件計酬：每件 3,470 元至 11,550 元。 (8) 校對費：按稿酬 5% 至 10% 支給。 (9) 審查費： a.按字計酬者：每千字中文 170 元，外文 210 元 b.按件計酬者：中文每件 690 元，外文每件 1,040 元。
22	凡聘請專家出席會議、出席審查案件或查詢等酬勞費用屬之。	285 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費	A 版 B 版	邀請本校人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案案性之重大諮詢會議，每次會議以 2,000 元為上限。
23	論文指導費	285 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費	A 版	支給標準 碩士班每人 4,000 元，博士班每人 7,000 元。
24	論文口試費	285 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費	A 版	支給標準 碩士班每人 1,000 元，以 3 人為原則；博士班每人 1,500 元，以 5 人為原則，由系所業務費支應。 校外委員之論文口試費得以酌增 500 元，另支給交通費、住宿費由系所業務費支應。 專班自行支應。
25	博士班資格考試相關費用			校外委員之口試費、命題與閱卷費，每人 1,500 元，由系所業務費支應。
26	教師升等及新聘教師著作審查費	285 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費	A 版	校外人員審查費每人 <u>3,000元為原則</u> 。
27	凡辦理考試或甄選工作所支付一切費用均屬之。	289 試務甄選費	A 版	1.簽案辦理 2.依據「教育部所屬各校務基金學校辦理招生試務工作酬勞支給要點」 3.支給標準 國立東華大學各項考試工作酬勞支給標準表 4.用於支給試務人員工作酬勞之總額，不得超過其收入總額之百分之五十。 5.提撥校務基金之結餘比率，不得低於其收入總額之百分之二十。但因招生人數不足，致招生收入不敷支出者，不在此限。 6.試務人員招生考試工作酬勞之支給，每月支給總額不得超過其月支薪給總額之百分之二十。但命題、閱卷之支給，得不列入上開支給總額計算。
28	因辦理專題演講、研討會、業務座談會、業務檢討會之誤餐、茶點費用屬之	326 食品	A 版 B 版	1.便當：校內會議每人以 80 元為上限，校外人士參加時，以 100 元為上限。 2.茶點費：每人以 50 元為限（以辦理本案之補助款核有項目者） 3.業務檢討會：限一級單位及院系所中心辦理且每年以辦理 1 次為原則。 4.依據「教育部及所屬機關學校辦理各類會議、訓練講習與研討會相關管理措施及改進方案」規定，各類會議、講習訓練及研討會依下列原則辦理： (1)一般性會議、講習、訓練及研討會，應利用內部自有之場地，不得於外部場地辦理。 (2)場地選擇依規定優先順序 ①教育部所屬機關學校之場地（不包括委外經營之場

				地)。 ②洽借所在地或鄰近地區之其他機關或訓練機關之場地，(如國家文官培訓所、人事行政局所屬訓練機構或臺灣電力公司訓練所等)。 ③教育部所屬機關學校委外經營之場地、台北教師會館或日月潭教師會館等。 ④其他得提供非假日期間膳宿折扣之大型場地，並應於簽呈內敘明確實無法覓得前三款適合之場地或場所情形。 (3)經費編列標準： ①使用前項第一款或第二款，在其所定一般收費標準範圍內編列 ②使用前項第三款或第四款之場地者，編列上限： *參加對象為本校人員者，每人每日膳費 為薦任級以下人員 250 元、簡任級人員 275 元；每日住宿費為薦任級以下人員 1,400 元、簡任級人員 1,600 元。即每人每日膳宿費之報支上限為薦任級以下人員 1,650 元、簡任級人員 1,875 元。 *應業務需要辦理，且參加對象主要為本校以外之人士者，每人每日膳雜費為 500 元，每日住宿費為 1,400 元。 *辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習會），每人每日膳費 1,100 元；每日住宿費 2,000 元。 (4)不得編列聘請樂團演唱與表演，且除必要頒發之獎品外，不得編列紀念品、禮品或宣導品等費用，亦不得攜眷參加。 5.核銷時應於黏貼憑證用紙之用途說明欄署名開會日期、時間及會議名稱，便當附名單，至於開會通知、紀錄、簽到表等書類，則留存各單位備查。
29	凡給與學員生之工讀金	727 獎助學員生給與	A 版	工讀金支給標準 勞務性及專案性質工作 150 元為上限，簽案辦理。 一般性質工作 95 元。
30	研究所獎助學金	727 獎助學員生給與	A 版	依據「國立東華大學研究生助學金(TA)作業要點」及「國立東華大學研究生獎學金(RA)作業要點」辦理。
31	本校學生參加運動比賽等之交通、膳雜、住宿費等費用	751 技能競賽 231 國內旅費	A 版	支用標準 1.車資：火車以莒光號票價 2.住宿：500 元 3.膳雜：350 元
32	因公便餐	326 食品	B 版	與受邀之專家學者便餐得於管理費支應
33	績優工友獎勵			無
34	退休人員三節慰問金			春節 2,000 元 端午節 1,500 元 中秋節 1,500 元
35	評審費、指導鐘點費			1.外聘評審費：每時 500 元，或每次 2,000 元為原則。 2.競賽指導費：每時 550 元，全學期輔導者，每學期至多 20,000 元；短期輔導者，每學期以不超過 10,000 元為限。 3.社團活動指導費：依據「國立東華大學學生社團輔導老師聘任辦法」辦理。
36	夜間工作費			1.依據「公立大專院校日間部教職員工兼辦夜間部業務並實際在夜間部工作上班者工作補助費支給標準表」 2.進修推廣組週一至週五夜間值班者，職員每月 6,645 元。

【附件二】

國立東華大學研究生助學金（TA）作業要點

97 年 11 月 5 日本校 97 學年度第 1 學期第 4 次行政會議審議通過

一、為獎勵協助教學或行政工作之學生，特訂定本要點。

二、助學金（TA）發放之對象以研究生為原則，惟若因課程性質特殊必需聘用大學部高年級學生為教學助理，並領取本助學金（TA）者，應先簽請教務長核可始得為之。

三、核發時程及作業流程：

（一）核發時程：

預核：於每年二月及八月中旬依前兩學年之學期分配平均數預核該學期助學金（TA）之額度。

核定：於每年三月及十月中旬加退選結束後，依實際選課人數核算該學期助學金（TA）。

如預核額度高於核定額度者，以預核額度為實際核發數。

（二）作業流程：各系、所、學位學程並應於每月月底前上網登錄當月領取助學金（TA）學生之資料，再由教務處於每月五日前統一系列清冊送核。

四、發放之規定：

（一）由各系、所、學位學程依學校分配之助學金（TA）預算數額，提供學生申請。

（二）領取本助學金（TA）學生之工作規定和義務、名額及金額標準由各系、所、學位學程自訂，惟同一學生每名每月不得超過七千元。

（三）每學期發放五個月，第一學期自九月份起至次年一月份止，第二學期自二月份起至六月份止。

（四）領取本助學金（TA）之同學，不得在校內外有專任職務。

五、分配及計算原則：

（一）分配原則：

1、一般課程以授課教師所屬系、所、學位學程分配之，例甲系課程請乙系教師授課，則該時數分配至乙系。

2、支援通識中心之課程，分配至通識中心，並由通識中心統一發放。

（二）計算原則（四捨五入至個位數）：

1、大學部課程：

（1）3 學分以下課程每 20 人分配 1 單位。

（2）4 學分課程同 3 學分課程計算後再加 1 單位。

（3）實驗課每班 40 人以上分配 18 單位；20 人以上分配 12 單位；10 人以上至 19

人分配 6 單位。

(4) 通識課程，每 20 人分配 1 單位。

(5) 外籍教師（非屬外語系所教師）之課程選課人數未達核發助學金（TA）標準者分配 1 單位。

(6) 軍訓課、體育課及游泳課不分配助學金（TA）。

2、研究所課程：

(1) 每 30 人分配 1 單位。

(2)「專題研究」、「專題討論」、「論文」、「論文研討」、「專題演講」、「論壇」及「書報討論」等不分配助學金（TA）。

(3) 碩專班課程不分配助學金（TA）。

3、助學金（TA）發放標準以每週協助教學 1 小時為 1 單位計算，每月每單位核發 1000 元，各系、所、學位學程可依核計金額及課程實際需要統籌調整分配。

六、領取助學金（TA）之學生應遵行系、所、學位學程或任課老師之指示與安排，若有不遵從指示或不勝任之情事，本校得從次月起停止該生之助學金（TA）。

七、各系、所、學位學程應依據本要點訂定研究生助學金（TA）分配原則，送教務處核備。

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 ----

【附件三】

國立東華大學教師授課時數核計辦法

97 年 1 月 18 日 96 學年度第 2 次教務會議修正通過

97 年 11 月 5 日 97 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過

- 第一條 國立東華大學（以下簡稱本校）為使本校教師授課時數之計算及鐘點費之核發有所依循，特依據「大學法施行細則」第十八條訂定本辦法。
- 第二條 專任教師基本授課時數，教授、副教授、助理教授每週為八至九小時、講師十小時，本校專任教師之授課應以符合此規定為原則；同時為因應校、院、系、所整體教學規劃之需求，本校各院、系、所及教師有義務接受並配合校、院、系、所依教師專長所作之課程安排。
- 第三條 授課規範：
- （一）教師需親自授課。
 - （二）專任教師授課時數以全學年度每週之授課時數平均計算，教師授課時數未達每週基本授課時數者，應於次一學年內補足。超授時數於每學年之第二學期一併核實支給超支鐘點費。
 - （三）任公職之兼任教師每週授課時數以四小時為限，兼任教師之鐘點費依實際授課時數按學期核實支給。
- 第四條 授課時數計算：
- （一）任一科目之授課時數，以一學分授課時數為一小時核計；實習課、實驗課各按該課程實際排定時數折半計算，但每位授課教師至多以三小時計；除專案老師及兼任教師外，一般技術性課程（如體育、英語聽講實習、英語會話等等）各按該課程實際排定時數七折計。
 - （二）音樂系主（副）修、個別指導課程，以課程時間表所列時數乘以修課人數核計（個別指導、主修修課一人以一小時計，副修課程一人以 0.5 小時計）。若屬實作課程（分組授課），選課人數三至五人以下一學分以一小時計，六人以上一學分以二小時計，並為上限。
 - （三）多位教師共同擔任同一課程時，其課程時數以均分為原則，如其時數非均等時，由院、系、所、學位學程確認分配給各授課教師。
 - （四）凡指導碩士班、碩士在職專班及博士班研究生論文之科目，授課時數之計算方式以學分數、選課人數兩者之最小值為依據，並以碩士班、博士班為單元，每位專任教師每單元分別至多以三小時為限，但合計至多以四小時計；兼任教師部分則不列入授課時數計算。
 - （五）1. 博士班、碩士班、碩士在職專班每一科目至少有三名學生選修始得開課，

若人數不足仍決定開課者，則計入任課教師之基本授課時數，惟應於計算超支鐘點時扣除。

2.碩士在職專班課程每一科目須至少有三名『碩專』學生身份選修始列計專班時數，若該科目未達三名碩專學生選修，則視同碩士班課程列計。另除指導學生論文相關之科目外，每一科目達五名(含)以上碩專班學生選修，該科目授課時數以增加 0.5 倍計算，未達五名則以原授課時數計算。

3.學士班每一科目至少有十名學生選修始得開課，如人數不足，介於五至九人時，仍決定開課者，則計入任課教師之基本授課時數，惟應於計算超支鐘點時扣除。另專任教師選修人數未達五人及兼任教師選修人數未達十人時，一律不得開課。

凡依第二款音樂系所開設之課程(含實作課程)及第四款核計授課時數之指導研究生(含專班)論文之科目，不受本款之規範。

(六) 每一科目各班選課人數達七十人至八十九人時，該科目計算授課時數則增加 0.4 倍、達九十人至一〇九人時增加 0.6 倍、達一一〇人以上時增加 0.8 倍計算。

(七) 為因應國際化之需求，鼓勵教師開設全英語授課之課程，符合下列原則者，該科目授課時數得以增加 0.5 倍計算，且不受超支時數每週四小時限制：

1.非英語類課程。

2.授課教師母語為華語者。

(八) 教師每教授一門遠距教學課程，於第一次開課時，其授課時數得以增加 0.5 倍計算。

(九) 以上倍數之計算係依照該科目原始時數為基準。

(十) 本校與中央研究院合聘之教師，其授課時數之核計比照本校兼任教師相關規定辦理。

第五條 專任教師超支鐘點計算：

(一) 授滿每週基本授課時數始得支領超授鐘點費，每週以四小時為上限。

(二) 另擔任校內夜間學制(在職專班、進修學士班，不含暑期)、上課時間係週一至週五下午六時以後及週末假日課程者，每週超支鐘點以九小時為上限，不與前述第一款合併計列。

(三) 美崙校區學程(增能學程、教育學程)、輔系專班及補修專班得排定於夜間上課，教師授課鐘點費比照夜間授課標準，且每週超支鐘點得與第二款合併計算以九小時為上限。

(四) 推廣教育課程授課鐘點核計辦法由研發處另訂之。

第六條 核減授課時數原則：

(一) 副校長、正(副)三長、研發長、共同教育委員會主任委員、正(副)院長、正(副)館長、主任秘書及組長，得核減四小時。

(二) 一級中心主任得核減四小時，其餘編制內中心主任得核減二小時。

(三) 系主任、所長及其他二級教學單位主管得核減二小時；系主任兼任所長者得核減三小時。

(四) 兼任上述職務以外之行政工作者，需經專案核准後，按核減時數計算。

(五) 兼任多項行政工作者，則取核減最多時數者計算，全部核減時數至多核減四小時。

(六) 實驗國小校長減授六小時，不受上列減授至多四小時之限制。

教師因上述工作核減授課時數者，其超支鐘點費以超過應授課時數始得支領。

第七條 選課人數未設限之科目超過六十人以上時，得由院、系、所、學位學程決定是否分班授課，惟同一時段每位教師僅限開設一班。

第八條 本辦法經本校行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

----- 以下空白 -----

【附件四】

國立東華大學字幕機校內使用及管理辦法

97 年 11 月 5 日本校 97 學年度第 1 學期第 4 次行政會議審議通過

- 第一條 為有效管理本校字幕機，以供校內各行政及教學單位使用，增進校內資訊流通，特訂定本辦法。
- 第二條 字幕機以校內文教、行政、學術等活動及校務宣達有關之訊息為主，播放之內容若為二級單位提出須經所屬一級單位主管核准後方可播放；學生社團提出申請，須經課外活動組及學務處主管簽核。
- 第三條 管理單位：
- (一) 本校教務處出版組負責格式之審核與資料上傳。
 - (二) 本校教學卓越中心教學科技資源小組協助硬體維護，以及相關技術支援。
- 第四條 申請播放流程：
- (一) 本校行政部門、教學單位（院、系、所、學位學程）或已立案之學生社團均可提出申請。
 - (二) 申請單位須填妥「國立東華大學字幕機播放申請表」（教務處網頁下載），於預定播放日前一週（不含例假日），送交教務處出版組，經確認後始可播放。若遇有急切公告之需求，而無法於期限內提出申請者，得由教務處出版組逕行排定播放。
 - (三) 播放內容以中、英文為呈現方式，每則以 60 個全形字元（含空白及標點符號）為限。
- 第五條 管理原則：
- (一) 字幕機之每一申請案內容於學校上班時間內以循環方式播放，檔期以 10 日為原則，如需長期播出者得另行協調。
 - (二) 若遇滿檔時之播放優先順序為：事務性宣傳或活動、文康類宣傳或活動、經常性之宣傳標語。
- 第六條 申請使用單位如需修改或取消字幕機之播放，應於播放前二天以書面方式填寫「國立東華大學字幕機播放內容修改或取消表」通知管理單位。
- 第七條 管理單位基於技術作業等需要或檔案不合規格、內容欠妥者，得要求申請單位修改（或刪除）內容，申請單位不得異議。
- 第八條 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---

國立東華大學字幕機播放申請表

申請單位		申請人	
聯絡電話		E-mail	
播放內容	※ 播放內容每則以 60 個全形字元（含空白及標點符號）為限		
預定播放時間	民國____年____月____日至民國____年____月____日		
申請日期	民國____年____月____日		
申請單位 核章	申請人	單位主管	一級主管
申請狀況	☐ 同意於該時段播放。 ☐ 不同意於該時段播放，_____。		
管理單位 核章	出版組承辦人	出版組組長	教務長

※關於申請播放之相關規定，請參閱本校教務處『字幕機校內使用及管理辦法』。

字幕機播放申請回執聯

申請單位		申請人	
聯絡電話		E-mail	
預定播放時間	民國____年____月____日至民國____年____月____日		
申請日期	民國____年____月____日		
申請狀況	☐ 同意於該時段播放。 ☐ 不同意於該時段播放，_____。		
管理單位 核章	出版組承辦人	出版組組長	教務長

※請確實填寫申請表與回執聯各項欄位，如有疑問，請與教務處出版組聯繫。

國立東華大學字幕機播放內容修改及取消申請表

申請單位			申請人	
聯絡電話			E-mail	
修改之內容 或 取消原因	※ 播放內容每則以 60 個全形字元（含空白及標點符號）為限			
原訂播放時間	民國_____年_____月_____日至民國_____年_____月_____日			
申請日期	民國_____年_____月_____日			
申請單位 核章	申請人	單位主管	一級主管	
申請狀況	☐ 同意修改或取消播放內容。 ☐ 不同意修改或取消播放內容，_____。			
管理單位 核章	出版組承辦人	出版組組長	教務長	

※關於申請播放之相關規定，請參閱本校教務處『字幕機校內使用及管理辦法』。

字幕機播放內容修改及取消申請回執聯

申請單位			申請人	
聯絡電話			E-mail	
原訂播放時間	民國_____年_____月_____日至民國_____年_____月_____日			
申請日期	民國_____年_____月_____日			
申請狀況	☐ 同意修改或取消播放內容。 ☐ 不同意修改或取消播放內容，_____。			
管理單位 核章	出版組承辦人	出版組組長	教務長	

※請確實填寫申請表與回執聯各項欄位，如有疑問，請與教務處出版組聯繫。

【附件五】

國立東華大學數位看板校內使用及管理辦法

97 年 11 月 5 日本校 97 學年度第 1 學期第 4 次行政會議審議通過

- 第一條 為有效管理本校數位看板，以供校內各行政及教學單位使用，增進校內資訊流通，特訂定本辦法。
- 第二條 本數位看板以校內文教、行政、學術等活動及校務宣達有關之訊息為主，播放之內容若為二級單位提出須經所屬一級單位主管核准後方可播放。學生社團提出申請，須經課外活動組及學務處主管簽核。
- 第三條 管理單位：
- (一) 本校教務處出版組負責格式之審核與資料上傳。
 - (二) 本校教學卓越中心教學科技資源小組協助硬體維護，以及相關技術支援。
- 第四條 申請播放流程：
- (一) 本校行政部門、教學單位（院、系、所、學位學程）或已立案之學生社團均可提出申請。
 - (二) 申請單位須填妥「國立東華大學數位看板播放申請表」（教務處網頁下載），於預定播放日前兩週（不含例假日），連同製作完成之播放內容檔案（請製作成資料光碟片）一併送交教務處出版組，經確認後始可播放。若遇有急切公告之需求，而無法於期限內提出申請者，得由出版組逕行排定播放。
- 第五條 播放內容之影片、圖片與配樂請申請單位務必遵守「智慧財產權法」之規定，若經查獲有違反相關法令之行為時，一切法律責任概由申請單位自行負責。
- 第六條 播放內容必須符合以下格式：
- (一) 文字（跑馬燈）：欲播放之文字內容，全文以 100 字為限。
 - (二) 影片：檔案格式為 MPG1、MPG2、MPG4、AVI、VOB 五種格式，其中 MPG2 畫質最佳建議採用。
 - (三) 圖片：檔案格式為 JPG、BMP，大小為 1024*768，申請單位請自行製作完稿。
 - (四) 本條（二）（三）項之申請單位必須於全片及圖片右上角加註明顯之中文單位名稱。
- 第七條 管理原則：
- (一) 管理單位有權逕行決定文字（跑馬燈）於數位看板畫面下方或左方播放。
 - (二) 數位看板之內容於學校上班時間內以循環方式播放，檔期以一個月為限，如需長期播出者得另行協調。
 - (三) 若遇滿檔時之播放優先順序為：事務性宣傳或活動、文康類宣傳或活動、經常性之宣傳標語。
- 第八條 申請使用單位如擬取消本電子看板播放，應於播放前三天以書面填寫「國立東華大學數位看板播放申請取消單」通知管理單位。
- 第九條 管理單位基於技術作業等需要或檔案無法播放、不合規格、內容欠妥者，得要求申請單位修改（或刪除）內容，申請單位不得異議。
- 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。

---以下空白---

【附件五附表一】

國立東華大學數位看板播放申請表

申請單位			申請人	
聯絡電話			E-mail	
播放 格式及內容	☐ 文字 (跑馬燈)	※播放內容每則以 100 個全形字元(含空白及標點符號)為限。		
	☐ 影片	資料光碟名稱：_____, 共_____份。 格式： ☐ MPG1 ☐ MPG2 ☐ MPG4 ☐ AVI ☐ VOB		
	☐ 圖片	資料光碟名稱：_____, 共_____份。		
預定播放時間	民國_____年_____月_____日至民國_____年_____月_____日			
申請日期	民國_____年_____月_____日			
申請單位 核章	申請人		單位主管	一級主管
申請狀況	☐ 同意於該時段播放。 ☐ 不同意於該時段播放，_____。			
管理單位 核章	出版組承辦人		出版組組長	教務長

※關於申請播放之相關規定，請參閱本校教務處『數位看板校內使用及管理辦法』。

數位看板播放申請回執聯

申請單位			申請人	
聯絡電話			E-mail	
預定播放時間	民國_____年_____月_____日至民國_____年_____月_____日			
申請日期	民國_____年_____月_____日			
申請狀況	☐ 同意於該時段播放。 ☐ 不同意於該時段播放，_____。			
管理單位 核章	出版組承辦人		出版組組長	教務長

※請確實填寫申請表與回執聯各項欄位，如有疑問，請與教務處出版組聯繫。

【附件五附表二】

國立東華大學數位看板播放內容修改及取消申請表

申請單位			申請人	
聯絡電話			E-mail	
修改之內容 或 取消原因	原因			
	☐ 文字 (跑馬燈)	※播放內容每則以 100 個全形字元(含空白及標點符號)為限。		
	☐ 影片	資料光碟名稱：_____, 共_____份。 格式： ☐ MPG1 ☐ MPG2 ☐ MPG4 ☐ AVI ☐ VOB		
	☐ 圖片	資料光碟名稱：_____, 共_____份。		
原訂播放時間	民國_____年_____月_____日至民國_____年_____月_____日			
申請日期	民國_____年_____月_____日			
申請單位 核章	申請人	單位主管	一級主管	
申請狀況	☐ 同意修改或取消播放內容。 ☐ 不同意修改或取消播放內容，_____。			
管理單位 核章	出版組承辦人	出版組組長	教務長	

※關於申請播放之相關規定，請參閱本校教務處『數位看板校內使用及管理辦法』。

LED 字幕機播放內容修改及取消申請回執聯

申請單位			申請人	
聯絡電話			E-mail	
原訂播放時間	民國_____年_____月_____日至民國_____年_____月_____日			
申請日期	民國_____年_____月_____日			
申請狀況	☐ 同意修改或取消播放內容。 ☐ 不同意修改或取消播放內容，_____。			
管理單位 核章	出版組承辦人	出版組組長	教務長	

※請確實填寫申請表與回執聯各項欄位，如有疑問，請與教務處出版組聯繫。

【附件六】

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

- 第一條 國立東華大學（以下簡稱本校）為獎勵任職二年以上之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支應，以專任教師每人每年五萬五千元為支應總額之基數。唯每年度獎勵金總額以「國立東華大學校務基金收支管理規定」第四條中所界定之總收入百分之八為上限。
- 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。

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、個人學術論著專書、其他例外者或特優之成果者應提供相關說明，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。同一戲劇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。

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。以上作者學生除外。

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，並送獎審會審核。凡有國科會計畫者至少核定獎勵點數五點。

第六條 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、原則上每點敘獎勵金一萬元，如因每點敘獎一萬元而致總獎勵金額超過該院年度分配之總獎勵金額度，則比例調整每點敘獎之金額，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。

第七條 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。

第八條 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。

第九條 各系所於每年十一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，再將議決資料送校「學術獎助評審委員會」決審。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。

第十條 本準則經行政會議通過，陳請校長核定後實行，修訂時亦同。

----- 以下空白 -----