

國立東華大學 97 學年度第 2 學期第 8 次行政會議紀錄

會議時間：98 年 6 月 24 日（星期三）上午 9 時 30 分

會議地點：壽豐校區行政大樓三樓 303 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	林代理院長美珠（郭教授平欣代理）		吳院長中書
施院長正鋒	吳院長家瑩	徐院長秀菊	夏院長禹九
紀主任新洲	張館長璉	高副館長傳正（請假）	劉主任唯玉
陳主任若璋（馮輔導員喬琳代理）		蔡主任大海	陳主任彥伶
黃主任秘書郁文			

列席人員：吳專門委員明達

穆專門委員錦雯（請假）

王組長忍成

壹、主席致詞

- 一、行政大樓結構工程補強施工，原擬採分區施工，然考量施工工期較長、部分區域需管制、施工期間粉塵對人體的危害等因素，將造成行政運作之不便，故決定改採人員淨空方式，將行政大樓各單位及人員分別搬遷至原住民民族學院圓形劇場及風味餐廳、湖畔二及三樓、圖書資訊大樓五樓、工學院等空間辦公，搬遷作業預計至遲於 7 月 5 日完成，7 月 6 日起廠商進駐施工。
- 二、有關停水、停電公告，除於事先周知全校外，另請總務處於時日接近前再次提醒全校，以便及時因應。

貳、確認上次會議紀錄（97 學年度第 2 學期第 7 次會議）：修正後確認。

參、報告事項

一、秘書室

本校 98 學年度各單位中英文名稱對照表業已更新，請各位主管再確認，並配合修正單位英文網頁名稱。下一階段將再進行人員職稱之中英文對照表。

【楊教務長維邦建議】

1. 增列彙整單位、聯絡人及電話、修訂日期，以便使用及更新時之參考。
2. 部分單位英文名稱之使用，除原有版本外，秘書室另有建議，二者均可行。然若為單位多年之慣用，且已成為該單位象徵，是否仍須修正則仍可商議。

【校長指示】

本表為 98 學年度本校現有單位中英文名稱之對照，請各位主管確認是否需再斟酌，而對於未來系所架構整併之修正可隨時提出更新。

二、理工學院

研究計畫管理費回流款使用，需請使用者明列支出項目符合規定之條款，與一般報帳方式不同，是否能統一。

【陳主任彥伶補充】

回流款使用明文規定僅能使用於教學研究，一般辦公性事務支出較不宜用此款項支應。是否放寬，需待修訂相關規定。

【校長指示】

對於一般辦公事務用品是否為教學研究使用，會計室於審核請儘量彈性處理。

三、研發處

行政院原住民族委員會辦理 97-98 年短期促進就業措施-原住民大專畢業青年公部門職場體驗實施計畫案，各單位如擬提供適合見習之機會，請於會後先告知本處。而於此見習訓練完畢後，就業率及留任率至少 80%，請各單位審慎規劃。

四、師資培育中心

本校榮獲教育部補助設置卓越師資培育獎學金以培育優質國小教師，今年度共計提供名額 50 名，訊息除已公布在本中心及本校網頁「未來學生」網站外，亦請各位主管廣為宣傳。

【紀主任新洲補充】

師資培育中心可逕行將此訊息公告於本校網頁「最新消息」，相關操作程序可洽資訊與網路中心人員。

【楊教務長維邦補充】

- 1.合校後，部分單位尚不知訊息可自行上網公告作業，請資訊與網路中心周知各單位操作程序。
- 2.請師資培育中心提供獎學金訊息單張簡介，將於大學博覽會時分送考生及家長。

五、總務處

- 1.行政大樓補強工程搬遷作業經協調後，訂於 6 月 25 日、7 月 1 日及 5 日三天集中辦理。另原訂 8 月 15 日前搬遷之行政大樓教師研究室，經逐一與教師聯繫說明後，亦已同意於 7 月 5 日前搬遷完畢。
- 2.搬遷所需紙箱 1,000 個，廠商業已先行送達 800 個；長條桌均已送抵各辦公室。
- 3.新辦公室電話線配置，委由中華電信負責；大樓網路骨幹裝配及室內佈線感謝資訊與網路中心協助辦理。

【紀主任新洲補充】

有關搬遷至新辦公空間，本中心將協助各單位室內外網路佈線事宜，請各單位室內網路線配置地點能儘速確定，並告知本中心人員，以便儘早處理。

六、資訊與網路中心

各單位當月份辦理各項活動行事曆業已建置並公告於本校網頁，歡迎各位至網頁「校園看板」查詢。

肆、提案討論

【第1案】提案單位：教務處

案由：修正本校「延誤繳交學雜費及學分費之罰款收費要點」草案，請 審議。

說明：

- 一、本要點第四點條文中原規定加退選後未依規定繳交學分費者，採註銷學生選課紀錄之處理方式，為求學生選課繳費之公平性，現擬修正為：「應繳納之費用（含學分費、學雜費及逾期罰款）當學期末繳交者，不得辦理次學期課程之選課作業，並列入欠費項目，至遲應於辦理離校手續前繳納完畢。」。
- 二、另配合97年11月新修訂之學則，一併修改本要點第一點關於學則條次之異動。
- 三、本修正案擬自98學年度第1學期起實施。

決議：照案通過，如附件一。

【第2案】提案單位：教務處

案由：本校「學程實施辦法」修正草案，請 審議。

說明：

- 一、整合本校「學程設置辦法」及「學程實施辦法」。
- 二、並以「學程實施辦法」為依據，將原「學程設置辦法」以「跨領域學程」之概念融入，進而整合。
- 三、修正內容說明：
 - 1.新增「跨領域學程」及應組成跨領域學程之「學程設置委員會」。
 - 2.新增美崙校區學生適用學程規定。
 - 3.«智慧型畢業初審系統»預計今年12月進行上線測試。
 - 4.部分條文修正及刪除，條次變動。

決議：修正通過，如附件二。

【第 3 案】提案單位：教學卓越中心

案由：訂定「國立東華大學教學諮詢服務辦法」草案，請 審議。

說明：

一、目的：本校教學卓越中心自 96 學年度第二學期提供教學諮詢服務試辦至今，已實行三個學期，服務教師共計 17 位。教師經過教學諮詢之服務，針對教學問題的釐清及精進均有良好的成效，惟參與人數仍偏低，為推廣教學諮詢服務，鼓勵教師精進教學、促進教師教學互動之討論，以提昇本校教學品質，特訂定本辦法。

二、實施時程：自 98 學年度起全面實施。

三、辦法內容說明：

(一)教師諮詢服務類別：包含個人、小團體及系所三類型。

(二)教學諮詢服務項目：分為深度診斷及主題增能。

(三)參與對象之規範：凡本校教師皆為諮詢服務對象，以鼓勵教師主動申請參加為原則，惟「初任教師」及參與「傳習方案之學習者」為必須參與對象。

(四)設置教師諮詢顧問：由校內外具有課程與教學專長背景及各學科領域之優良教師擔任。

(五)申請程序：依個人、小團體及系所類別採計不同程序，詳見本辦法第七條。

(六)系所協助推廣之獎勵機制：在過去二年內曾申請本服務項目之系所，於申請教學卓越中心相關方案時，將予以加分或提高補助獎金。

決議：照案通過，如附件三。

【第 4 案】提案單位：研究發展處

案由：擬修訂「國立東華大學學術研究績效獎勵準則」部份條文草案，請 審議。

決議：請再與各學院研議後，提本會審議。

【第 5 案】提案單位：研究發展處

案由：為因應未來舉辦國際研討會之需，本校是否應設計一套自動收錄論文與繳費系統，請 審議。

決議：就現階段使用頻率及管理考量，本案緩議。

【第 6 案】提案單位：資訊與網路中心

案由：本校「資訊與網路中心電腦教室借用管理辦法」草案，請 審議。

決 議：照案通過，如附件四。

【第 7 案】提案單位：總務處

案 由：「國立東華大學 98 年度教學單位研究室基本辦公設備採購規範要點」草案，請 審議。

說 明：

- 一、為使本校各教學單位於購置基本辦公設備時有所依循，更為提供良好且妥適之辦公環境，特訂定本要點。
- 二、本案係規範教學單位研究室基本辦公設備之預算、內容及規格，並以該單位年度所分配之預算支應者為限，且以撙節開支為原則。
- 三、所採購之辦公設備，以共同供應契約集中採購辦理為原則，採購金額在十萬元以上者，請依據政府採購法等相關規定辦理。
- 四、同一單位選擇之設備，力求標準化，以方便流通，避免物品閒置。
- 五、本案擬俟審議通過，陳請校長核定後實施，並按年修訂。

決 議：修正通過，如附件五。

【第 8 案】提案單位：人文社會科學學院

案 由：壽豐校區文學院大樓部分區域無法接收無線網路訊號問題，請校方協助改善。

說 明：本院接獲院內師生反應文學院大樓部分區域無法接收無線網路訊號（例如三四樓角落區域以及二樓 D 側中間區塊），擬請校方協助責成專人全面檢測，並進行改善，以確實提供師生優質校園無線（E 化）空間。

決 議：

- 一、均已改善。
- 二、有關單位間聯繫協調事宜，請各單位逕行溝通處理，毋須列入提案，以加速辦理時效。

【第 9 案】提案單位：人事室

案 由：修訂本校「校務基金工作人員僱用要點」第七條條文，請 討論。

說 明：

- 一、為利曾任本校校務基金工作人員之優秀人員重新為本校服務，勉勵其曾在職之辛勞，並提增歸屬認同感，擬增列本要點第七點第二項條文。
- 二、本項修正擬就校務基金工作人員之新進人員，其前曾擔任本校校務基金專任

工作人員之表現優良年資予以併計提敘，並不受原規定以提敘二級為限。

三、本案擬自審議通過，並經 校長核定後實施。

決 議：照案通過，如附件六。

伍、臨時動議：無

陸、散會：13 時 40 分

【附件一】

國立東華大學延誤繳交學雜費及學分費之罰款收費要點

95.12.27 95 學年度第 1 學期第 7 次行政會議通過
96.12.12 96 學年度第 1 學期第 7 次行政會議通過
97.02.27 96 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 次行政會議通過

- 一、依據本校學則第十、三十及六十三條規定，逾期未完成註冊手續者應予退學；惟為給予學生逾期補辦註冊機會並維持繳費之公平性，特訂定本要點。
- 二、本校「舊生」(即當學期在學生、因休學而復學之學生，不含新生、轉學生及保留學籍之復學生)應於行事曆訂定之期限內完成繳費(或辦妥就學貸款)及網路更新個人資料之註冊手續，無故延誤繳費者，應另行繳納罰款，惟補繳納學雜費、學分費及本罰款期間最長不得超過二週(不含例假日)，逾期仍依學則規定，予以勒令退學。
- 三、延誤繳納學雜費罰款之收費計算公式為：(實際繳費日與本校行事曆訂定註冊日(不含當日)相差之日曆天數(不含例假日))乘以每日一百元。
- 四、加退選後延誤繳納學雜費及學分費者，應依下列規定辦理：
 - (一)延誤日數在五日內(不含例假日)者，每日加收延誤費一百元，逾一日加收一百元，逾二日加收二百元，以此累加，至多加收五百元。
 - (二)應繳納之費用(含學分費、學雜費及逾期罰款)當學期末繳交者，不得辦理次學期課程之選課作業，並列入欠費項目，至遲應於辦理離校手續前繳納完畢。
- 五、申辦就學貸款學生若因故無法依行事曆訂定之期限內辦妥相關手續時，可向學生事務處申請於註冊後二週內補辦，此期間不予罰款。
- 六、學生若因重大災害或其他不可歸責於學生之不可抗力因素，以致無法如期完成繳納學雜費及學分費者，須以書面提出申請延緩繳費，經系(所)主管同意受理並陳請教務長核准者，不須繳納本罰款。
- 七、本收費要點經行政會議通過，並陳核校長後施行，修正時亦同。

---- 以下空白 ----

【附件二】

國立東華大學學程實施辦法

96.9.26 96學年度第1學期第2次行政會議通過

97.4.30 96學年度第2學期第5次行政會議通過

98.6.24 97學年度第2學期第8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及提供更多元、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。
- 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，至少有二個以上系(所)或院共同規劃設置，並應共推其中一系(所)或院為設置單位。
- 第五條 各系應規劃學士班主修學程(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。並明訂於各系課程規劃表內。
- 第六條 各學程學分數為21至27學分為原則，但各系主修學程總學分仍不得超過70學分為原則。
- 第七條 不同學程中相同課程或等同課程，可同時認列滿足不同學程要求，惟畢業學分只計算一次。
- 第八條 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。
- 第九條 學生畢業條件規定如下：
1.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。
2.修滿四個學程意指可
(a)修滿三個主修領域的學程(即一個主修,major)加一個副修學程(minor)，或
(b)四個主修領域的學程。
3.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。
- 第十條 學位證書除原系之學位證明外，視所修學程加註(如附件一)：
1.修畢他系主修學程(major)者，學位證書加註“第二主修：XXX 學系”
2.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”
3.修畢本系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”

4.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。

第十一條 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』，以利系所及註冊組辦理初審。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。

第十二條 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：

- 1.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。
- 2.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、雙主修規定辦理。
- 3.關於學生的課程追認、抵免等申請，由各系所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，各系應清楚規範。

第十三條 學生得因已修習第二主修、副修學程、專業選修或跨領域學程而申請延長修業年限，惟最長仍以二年為限。

第十四條 各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。

第十五條 各院系學程(含跨領域學程)課規修訂應經系院級課程委員會通過後，提送校級課程委員會審議。

第十六條 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 ----

【附件三】

國立東華大學教學諮詢服務實施辦法

98.6.24 97學年度第2學期第8次行政會議通過

- 第一條 國立東華大學（以下簡稱本校）為提昇本校教學品質，鼓勵教師精進教學，特訂定「教學諮詢服務實施辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法所稱之教學諮詢服務，其諮詢類別包含：個人、小團體及系所三類型；諮詢項目分為深度診斷和主題增能二種。
- 第三條 本辦法得設教學諮詢顧問若干名，由校長遴聘校內外具有課程與教學專長背景或各學科領域之優良教師擔任，以維持專業服務品質。教學諮詢顧問之權利與義務如下：
- 一、校內諮詢顧問視情況得酌予減授鐘點；校外諮詢顧問依教育部或國科會標準支付諮詢輔導費用。
 - 二、諮詢顧問接受聘任後，需簽署工作協議及保密同意書，以維護申請教師之隱私權。（如附件一）
 - 三、諮詢顧問需於每學期初參加教學與諮詢專業研討會，增進專業知能。
 - 四、諮詢顧問需參加每學期召開二次的教學諮詢顧問會議，必要時得召開臨時會議。
 - 五、諮詢顧問任期二年，得連續遴聘之。
- 第四條 本辦法提供的教學諮詢服務項目分為「深度診斷」及「主題增能」，各項目均由教學卓越中心主辦，相關說明如下：
- 一、個人及小團體申請者
 - （一）深度診斷：包含二次個別諮詢以及一次以上之教學診斷（微型教學、學生回饋、教學錄影或課堂觀察）。
 - （二）主題增能：教學相關研習、教學討論會、教學諮詢講座或一對一口頭諮詢。
 - 二、系所申請者
 - （一）深度診斷：協助系所規劃及評估學生核心能力與課程之連結。
 - （二）主題增能：
 1. 協助系所規劃及執行定期教學討論會議或課程規劃。
 2. 協助系所解析整體教學評量並規劃主題課程。
- 第五條 本辦法以鼓勵教師主動申請為原則，凡本校教師皆為諮詢服務對象。惟符合下列條件者，均需參加，並完成相關參與記錄：
- 一、初任教師二年內至少參加「深度診斷項目」及「新進教師歡迎會」各一次，方得以符合專任教師授課時數不足處理要點之第三條規定。
 - 二、傳習方案之學習者，每學期至少參加「深度診斷項目」一次。
- 第六條 本辦法為鼓勵系所長期經營教學品質提升，在過去二年內曾申請本服務項目之系所，於申請教學卓越中心相關方案時，將予以加分或提高補助獎金。
- 第七條 申請程序：

- 一、個人及小團體申請者，請填寫「教師教學諮詢服務表」(如附件二)，或利用線上申請系統逕向教學卓越中心提出諮詢申請。
- 二、系所申請者，請填寫「系所教學諮詢服務表」(如附件三)。
- 三、個人或小團體申請「深度診斷項目」者，教學卓越中心應以保密的方式請主管安排諮詢人員，並將檔案匿名編碼存檔，教師申請流程如附件四。申請其他項目，則無保密之考量。

第八條 符合第五條明列之教師，而未主動參加諮詢者，得由教務長晤談了解後，邀請參與。

第九條 為日後追蹤教學諮詢服務參與情況，凡初任教師參與「主題增能項目」，請確實報名及簽到，以符合專任教師授課時數不足處理要點之第三條規定(如附件五)。

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 ----

《附件三之一》

國立東華大學工作協議及保密同意書

茲緣於簽署人_____（以下簡稱本人）獲國立東華大學（以下簡稱東華大學）聘任執行教師專業成長諮詢輔導，擔任教師諮詢顧問，得而接觸、取得、知悉接受諮詢輔導教師資訊。為承諾所知悉或交付資訊之機密性，簽署人同意遵守個案保密原則，簽署本承諾書，並應據本協議訂定之工作期待，恪遵下列事項：

第一條、除不可抗拒之外在因素外，諮詢顧問應於課堂參訪或收到錄影資料一週內，完成教學分析及建議表。校內諮詢顧問需於十日內完成，若需要面對面討論，則需於二週內完成。

第二條、本承諾書所稱之「資訊」，係指受聘為諮詢顧問期間，一切於活動中專屬於接受諮詢教師個人之訊息，包括且不限於以文字、聲音、影像、軟體等之原本、正本、影本、抄本、節本、複印文件或任何其他形式之記錄、複製品或儲存媒體等相關內容。

第三條、機密資訊包括且不限於書面、圖書、電腦或磁碟片檔案、錄音、錄影帶或光碟片資料檔案等。

第四條、本人同意保證嚴守保密之義務，非經東華大學書面同意，均應以善良管理人之注意妥為保管並確保其機密「資訊」，絕不故意、過失洩漏及以任何方式告知任何第三人，使其他第三人知悉或持有任何相關機密資訊。更不得自行利用或以任何方式交付或提供予第三人或交由第三人利用相關機密資訊或取得任何權利。

第五條、若違反本承諾之約定或有任何因可歸屬於本人的事由，致使應秘密資訊被洩露者，本人同意負擔一切法律上責任外，並負損害賠償之責。

第六條、本承諾書於簽署人完成諮詢服務後之二年內仍然有效。

第七條、非因本人因素造成，當該等機密資訊對外公開或解除其機密性時，本人得同時解除對該等機密資訊之保密責任。

第八條、本協議書之條款，如部份無效或無法執行，不影響其他條款之效力。

第九條、關於本協議書引起之爭議，雙方同意先本誠信原則磋商之，磋商不成，如須進行訴訟時，簽署人同意以花蓮地方法院為第一審管轄法院。

此 致

國立東華大學

簽 署 人：

身分證字號：

地 址：

中 華 民 國 年 月 日

國立東華大學教師教學諮詢服務表

填表日期： 年 月 日

姓 名		系所名稱	
職 稱	<input type="checkbox"/> 教授 <input type="checkbox"/> 副教授 <input type="checkbox"/> 助理教授 <input type="checkbox"/> 講師		
性 別		聯絡電話	
E-mail			
申請類別	<input type="checkbox"/> 二年內初任教師 <input type="checkbox"/> 小團體 <input type="checkbox"/> 希望精進教學之教師		
教授科目			
諮詢方式 時間調查	<p>首先進行面對面溝通，再根據您的需要來進行相關諮詢服務，請勾選您想要的諮詢方式。</p> <input type="checkbox"/> 個別諮詢 <input type="checkbox"/> 團體諮詢：請列出您想邀請一起諮詢的老師 2-3 位		
	<hr/> <p>(請列出未來一週內第一次可面對面溝通之三個時間)</p> <p>(1) 月 日 星期()時間</p> <p>(2) 月 日 星期()時間</p> <p>(3) 月 日 星期()時間</p>		
備註	<p>若您願意的話，請於面對面溝通時，提供您歷年來常開課的教學計劃表和學生意見調查表。</p> <p>關於您的資料，本中心會採取保密，不會透露您的相關資料，請您放心，謝謝您。</p>		

連絡人：蕭富如 分機:2590

e-mail:consulting@mail.ndhu.edu.tw

線上申請：http://teaching.ndhu.edu.tw/Consult/online_apply.asp

《附件三之三》

國立東華大學系所教學諮詢服務表

填表日期： 年 月 日

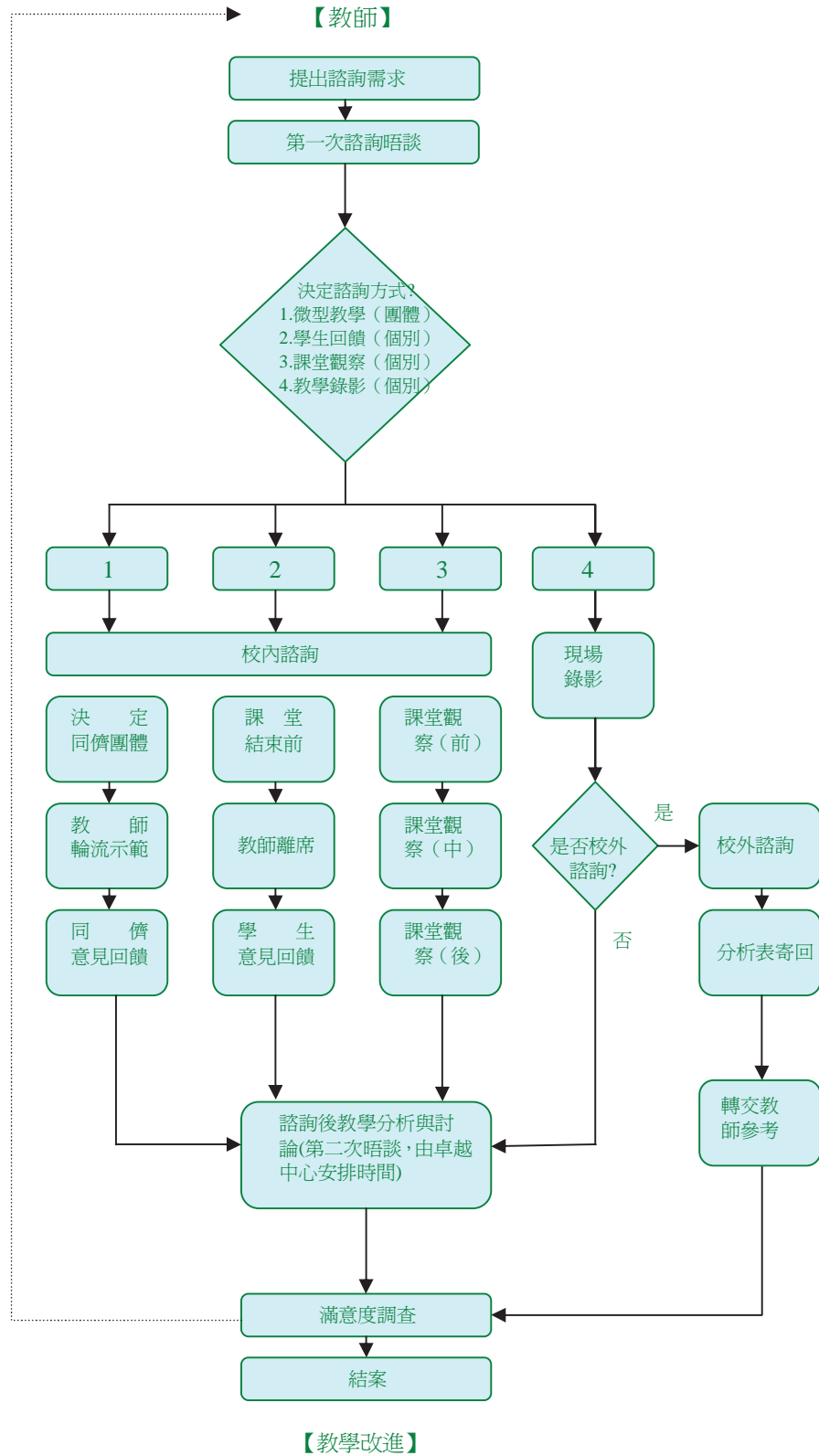
學院別		系所名稱	
申請人		申請人分機	
聯絡人		聯絡人分機	
E-mail		聯絡人手機	
申請項目	<input type="checkbox"/> 深度診斷 <input type="checkbox"/> 主題增能		
時間調查	<p>請列出未來一週內第一次可面對面討論之三個時間</p> <p>(1) 月 日 星期()時間</p> <p>(2) 月 日 星期()時間</p> <p>(3) 月 日 星期()時間</p>		
備註	<p>於第一次面對面討論時，可提出系所之教學特殊需求或提供本系所常遇到的教學問題，讓卓越中心可為系所量身訂做教學相關諮詢活動。</p>		

連絡人：蕭富如 分機:2590

e-mail:consulting@mail.ndhu.edu.tw

線上申請：http://teaching.ndhu.edu.tw/Consult/online_apply.asp

國立東華大學諮詢服務整體作業流程



《附件三之五》

國立東華大學專任教師授課時數不足處理要點

95.6.28 94學年度第2學期第7次校教師評審委員會修正通過
97.12.5 97學年度第1學期第5次校教師評審委員會修正通過

- 一、本校專任教師應依本校「教師授課時數核計辦法」規定授課及核計授課時數。
- 二、教務處每學年第二學期公佈當學年度各院、系、所、學位學程教師授課時數不足情形，該院、系、所、學位學程應要求授課時數不足之教師於次一學年度增加開授課程補足，且不計入超支時數計算。
- 三、教師當學年度已達各院、系、所、學位學程教學需求，但每週未達基本授課時數者，得以下列方式併計抵充，惟抵充後每週授課時數不得低於三小時：
 - (一)初任教職之助理教授二年內且未在校外兼職兼課者，該期間每學期得計入三小時。
 - (二)擔任師資培育課程實習指導教師之實習指導時數每學期以四小時為限，且抵充部份不得支領實習指導鐘點費。
- 四、院、系、所、學位學程如連續二學年有二名(含)以上教師授課不足，不得再行聘任新教師，須俟授課時數補足後之次學年起，方得再行聘任新教師。
- 五、教師連續二學年授課不足者，其所屬單位應依規定程序提送各級教師評審委員會審議，如情節嚴重者得改聘為兼任。
- 六、本要點經校教師評審委員會審議通過，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次行政會議通過

壹、校內使用(使用對象全為本校之教職員工生)原則

一、申請辦法：請洽資訊與網路中心領取或網上下載借用申請單。

二、申請規範

1. 學期課程借用電腦教室：壽豐校區部份，請授課教師於開課前一個月，依實際需求堂數向資網中心提出申請；美崙校區部份由各學院進行學期課程之電腦教室安排。

2. 其餘借用者，請於使用日前一週提出申請。

3. 申請者除學期課程之教室安排外，一律由中心統一分配使用教室，不得自行指定。

4. 申請人於借用期間需負保管與維護責任，借用期間所有人為破壞需由借用單位全責賠償。

5. 使用單位須保持場地之清潔，不准攜入食物、飲料等。

6. 若借用時間為非上班時間，一律由申請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。

7. 申請單位若有違反上述規則者，於三個月內將無法再行借用任何電腦教室。

三、核准原則：如為學期課程借用者，統一於每學期開學前兩週回覆；其餘借用者，中心將於使用日前三個工作天回覆。

貳、校外使用(使用對象含非本校之教職員工生)原則

一、申請辦法：請洽資訊與網路中心領取或網上下載借用申請單。

二、申請規範

1. 借用者請於使用日前一週提出申請。

2. 申請人於借用期間需負保管與維護責任，借用期間所有人為破壞需由借用單位全責賠償。

3. 使用單位須保持場地之清潔，不准攜入食物、飲料等。

4. 每日借用時段分三段：

(1)上午(08:00-12:00)

(2)下午(13:00-17:00)

(3)晚上(17:00-21:00)

5. 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)。

6. 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。

7. 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，可免收電腦維護費，但申請單位需提供相當借用時數之工讀金，由中心代為聘僱工讀生看管。

三、核准原則：以校內使用為優先，其餘時間方可提供校外申請使用，中心將於使用日前三個工作天回覆予借用者。

參、其它規定

一、其它與上述規定不相同者，依校方規定辦理。

二、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 ----

【附件五】

國立東華大學 98 年度教學單位研究室基本辦公設備採購規範要點

98.06.24 97 學年度第 2 學期第 8 次行政會議通過

- 一、本規範適用範圍為本校教學單位研究室，且以各單位年度所分配之預算支應者為限。
- 二、研究室基本辦公設備包含：辦公桌椅、對談椅、電腦桌各一張；書櫃及洽談桌椅各一組等。（詳附件）
- 三、購置非本案規範範疇之其他設備，應衡酌實際需要，由所屬單位之相關預算支應，並以樽節開支為原則。
- 四、所採購之辦公設備，以共同供應契約集中採購辦理為原則，採購金額在十萬元以上者，請依據政府採購法等相關規定辦理。
- 五、退休或離職教師遺留之堪用辦公設備，應辦理財物異動程序後留置繼續使用。
- 六、各單位所選擇之設備應優先考量一致性、適當性、簡單性、功能性、可移動性等屬性，並儘可能標準化，以方便相互流通，俾物品資源充分利用，減少因人員異動而遺留閒置資產。
- 七、各單位於學期開始前，應先行統計所需設備數量，並由單位內現有設備調配處理後，再以統一採購分配使用方式辦理。
- 八、本要點陳請校長核定，並提請行政會議通過後實施，修正時亦同。

---- 以下空白 ----

《附件五之一》教學單位研究室基本

項次	財物名稱	預算金額	數量及參考規格、尺寸
1	辦公桌	10,000	數量*1 組，參考規格、尺寸如次： (1)主桌(整組) 寬150*深70*高74cm 鋼板烤漆，附ABS 中抽*1 右三抽*1 (2)開門或三抽式側桌：寬100*深45*高70cm*1
2	辦公椅	4,000	數量*1 張，參考規格、尺寸如次： (1)透氣皮寬62*深57*高95~130cm (2)採氣壓式、同步傾仰、前置式底盤設計
3	電腦桌	5,000	數量*1 組，參考規格、尺寸如次： (1)辦公桌型寬140*深70*高74cm 鋼板烤漆，附2 只抽屜 (2)全套式：寬120*深70*高74cm*1
4	對談椅	4,000	數量*1 張，參考規格、尺寸如次： (1)PVC 透氣皮 W63*D65*H90cm，鋼製烤漆腳架 (2)伸縮絨布面 W61*D63*H95cm，鋼製烤漆腳架
5	洽談桌椅	15,000	數量*1 組(1 桌2 椅)，參考規格、尺寸如次： (1)玻璃或木質桌面，鋼製烤漆(電鍍)或木質腳架，緹花布椅面 (2)桌 W60*D70*H66cm 或 50*D50*H60cm*1 椅 W75*D72*H66cm 或 W86*D59*H60cm*2

【附件六】

國立東華大學校務基金工作人員僱用要點

98.06.24 97學年度第2學期第8次行政會議通過

- 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。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				
薪級	薪點	學歷資格		
	級別	高中	專科	學士
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 103 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。 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。 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>		