

國立東華大學 97 學年度第 1 學期第 1 次行政會議紀錄

會議時間：97 年 9 月 24 日（星期三）上午 9 時

會議地點：校本部行政大樓三樓 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
蕭研發長朝興	邱學務長紫文	戴副學務長興盛	張總務長志明
梁副總務長金盛	林院長志彪	張院長力	施院長正鋒
吳院長中書	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	劉主任唯玉	陳主任若璋
黃主任秘書郁文	蔡主任大海	陳主任彥伶	

列席人員：吳專門委員明達

穆專門委員錦雯

毛組長起安

壹、主席致詞：

- 一、為推動校務各項業務之需，請各位主管務必預留每週三時間，俾便召開各項會議。
- 二、各位主管若有出國行程，於確定日期行程後請 e-mail 或電話惠予通知，俾利各項會議之規劃安排。
- 三、合校後於校務會議未開議前，相關需校務會議審議之提案，均由本校校務規劃委員會審議後實施。屬行政、教務、學務相關事宜，分由行政會議、教務會議、學務委員會審議，各單位應儘速辦理相關業務整併、調整事宜，以利合校後之校務推動。

貳、確認上次會議紀錄（96 學年度第 2 學期第 7 次會議）：修正通過。

參、報告事項

一、會計室陳主任彥伶

- 1.本校截至 9 月 19 日止資本門預算執行率為 41.85%。因教育部將資本門年度預算之執行率，作為未來年度補助款的衡量指標，並定期開會檢討，故凡未達到其規定的各月執行率之學校需派員說明。同時教育部於上次檢討會議決議，函示本校應儘速建立校內資本門預算執行管控督導之機制報部，綜此；建議請各單位切實加速依計畫辦理，並請研考單位研議控管機制報部，俾能提高執行績效。
- 2.本室為因應合校後明年度預算之執行，然受限於會計系統的操作及考量工作流程之順暢、支票及憑證的安全性等因素，故擬自 98 會計年度起，美崙校區會計同

仁合併至校本部辦公，有關空間調配問題請相關單位協助解決。

【主席指示】

- 1.業務單位對於全校資料之提供，請以兩校區彙整方式呈現。
2. 97 年度分配至各單位資本門預算，若於 97 年 10 月 31 日前未辦理動支申請者，其資本門預算將收回由全校統籌規劃使用，不再受理個別簽案申請。
- 3.各單位於執行預算時，部分非屬教學訓輔之採購案，請各單位主管嚴格把關。
- 4.美崙校區會計室人員是否自 98 年起全部移至校本部上班，宜依實際業務執行狀況調整後再議。

二、總務處張總務長志明

- 1.有關各單位業務執掌及分層負責觀念應予落實，並權責分明，以利業務推動。
- 2.本校各單位冷氣申請購置案，核定標準宜統一，以避免造成業務承辦單位之困擾。

【主席指示】

- 1.業務推動，以行政效率為優先考量。因暑假期間，部分校園興建工程案迫於時限，故偶有逕予交辦處理狀況產生，日後將再檢討改善，儘量避免。
- 2.為有效節能減碳，各單位冷氣機之請購案，如為原有之汰舊換新者，均予同意；然若為新裝置者，將審慎評估是否有此需求。

三、研發處蕭研發長朝興及心理諮商輔導中心陳主任若璋

本校 e-mail 系統常發生信件於寄送過程中遺失問題，請資訊與網路中心協助解決，以避免師生遺漏重要訊息。

◎ 紀主任新洲答覆：

- 1.本校 e-mail 系統已由原 Webmail 系統改為 Mail2000 系統，對此將有效改善部分 e-mail 被國外系統（如 AOL）阻擋問題。
- 2.有關校內間 e-mail 寄送系統，將請承辦人員查詢解決；惟若係屬校外之 e-mail 寄送系統，因涉及層面較廣，且部分非為本校系統之問題，將無法處理。

肆、提案討論

【第 1 案】提案單位：教務處

案由：本校自辦招生考試試務工作津貼支給標準修正案，請 討論。

說明：

- 一、整合校本部及美崙校區（原花蓮教育大學）支給標準辦理。

二、本標準係依「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」辦理。

決議：照案通過，如附件一。

【第 2 案】提案單位：教務處

案由：「國立東華大學博、碩士班暨碩士在職專班招生辦法」修正案，請討論。

說明：

- 一、配合引用之大學法及施行細則其條次變更。
- 二、因應合校於第二條增列招生委員會成員：副教務長。
- 三、配合實際辦理狀況修正第十二條之日數。

決議：照案通過，如附件二。

【第 3 案】提案單位：教務處

案由：「國立東華大學轉學招生辦法」修正案，請討論。

說明：

- 一、整合校本部及美崙校區（原花蓮教育大學）轉學招生辦法規定辦理。
- 二、第一條係配合引用之大學法及施行細則其條次變更。
- 三、因應合校於第三條增列招生委員會成員：副教務長，並修正相關文字。
- 四、第七條修正係因本校原無音樂、美術、體育等藝能系所，惟未來考量藝能系所之性質特殊，故增列術科考試科目，以齊配合招生選才將較為完備。

決議：照案通過，如附件三。

【第 4 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，提請討論。

說明：

- 一、校本部原未有重點運動項目績優學生單獨招生辦法。
- 二、配合本校各招生辦法，修正其內容。

決議：照案通過，如附件四。

【第 5 案】提案單位：教務處

案由：「國立東華大學原住民民族學院學士班單獨招生辦法」修正案，請討論。

說明：

- 一、因應合校於第四條增列招生委員會成員：副教務長。
- 二、配合實際辦理狀況修正第十一條之日數。
- 三、原花蓮教育大學並無訂定此辦法。

決議：照案通過，如附件五。

【第 6 案】提案單位：教務處

案由：「國立東華大學學生學習輔導辦法」修正草案，請 討論。

說明：增列美崙校區學期成績不及格學分數達 1/2 以上之學生列入輔導名單。

決議：修正通過，如附件六。

【第 7 案】提案單位：教務處

案由：「國立東華大學學生出國有關學業及學籍處理要點」修正案，請 討論。

說明：

- 一、條次一參照美崙校區修訂條文：為處理學生於肄業期間出國之有關學業、學籍事宜，特訂定本要點。。
- 二、條次一參照美崙校區修訂：學生出國研究或進修之國外大專校院，應為已列入教育部參考名冊者，未列入參考名冊者，應為當地國政府權責機關或專業評鑑團體所認可。
- 三、條次六增加「經教育部核准出國者，應於備註欄註記教育部核准出國文號。」
- 四、條次十參照美崙校區條文：本要點須經教務會議通過，再報部備查。

決議：修正通過，如附件七。

【第 8 案】提案單位：會計室

案由：建請儘速建立校內資本門預算執行管控督導之機制報部案，請 討論。

說明：

- 一、依教育部台高（三）字第 0970153752 號函有關 97 年度資本支出計畫執行第 3 次繳討會議決議辦理。
- 二、本校資本支出目前執行情形如下：
 1. 年度預算分配後，各單位未能規劃及提供執行計劃的項目及期間，致產生無法催辦等之控管作業，及於年度將屆結束未能按照計畫執行而匆忙辦理預算核銷事宜。

2.有系所反映資本支出預算非年度開始即分配到系所，致在執行上無法配合教學之需從容規劃辦理。

3.行政程序上，行政支援系統（總務處）與執行計畫之使用單位，產生程序上的落差，例如採購完成，廠商將貨物依約送達各使用單位後，廠商應即通知總務處辦理驗收事宜，但於簽辦驗收時往往與合約期限有期間的落差，雖未逾採購法的驗收期限規定，惟於每月的執行率明顯落後，於年度結束時甚至未能儘速驗收付款，嚴重影響年度執行率，並會產生因逾合約期限而無法辦理保留，故在程序上是應使用單位積極於貨到後與總務處連繫辦理驗收，或應由總務處以合約管理立場主動追蹤並儘速辦理驗收付款事宜，權責有待釐清。

三、由於行政程序無法有效率的連貫作業，且欠缺研考單位做有效控管，導致去年即因執行率不佳被列為第3類等，減少資本門補助款7佰50萬元，今教育部函示應儘速建立有效的管控機制並報部，茲建請儘速建立。

決 議：

- 一、請秘書室與總務處、會計室、資訊與網路中心商議，建立管控機制。
- 二、請會計室隨時將各單位預算執行狀況公告於網頁上，方便各單位上網查詢。

【第9案】提案單位：人事室

案 由：訂定「國立東華大學兼任行政職務教師休假實施要點」，請 討論。

說 明：

- 一、據教師請假規則第八條第四項暨第十一條第三項規定辦理。
- 二、依據教師請假規則第8條第4項規定，「私立學校及公立專科以上學校兼任行政職務教師之休假，由各校自行定之」；另依第11條第3項後段規定，公立專科以上學校教師兼任行政職務之休假補助及未休假之獎勵部分，得比照公立中小學兼任行政職務教師休假補助基準另訂規定。
- 三、本校前於86年10月15日行政會議決議：「教師兼任行政職務者，仍依前次行政會議決議，不發給不休假加班費。惟其差勤比照職員辦理者（即上下班刷卡），得申請不休假加班費」。
- 四、因目前本校二校區教師兼任行政主管適用規範未盡相同，為求一致，就本校教師兼任行政職務者，是否得享有休假、不休假加班費以及國民旅遊卡等相關權益，提請 討論。
- 五、擬俟行政會議決議後，陳請 校長核定後，自98年1月1日施行。

決 議：修正通過，如附件八。

【第 10 案】提案單位：人事室

案由：修正「國立東華大學專案教師聘任辦法」部份條文，請 討論。

說明：

一、本辦法全文共十四條，擬修正第七條，其餘條文不修正。本辦法修正後全文共十四條。

二、擬俟行政會議通過後陳請 校長核定、公布實施。

決議：依原辦法通過，如附件九。

【第 11 案】提案單位：人事室

案由：本校校務基金工作人員僱用要點第 2、5、6、8、11、17、18、19 點修正草案，請 討論。

說明：

一、增修訂「本校校務基金工作人員僱用要點」第 2、5、6、8、11、17 點，增列第 18 點，其餘條文不修正條次依序變更。

二、針對原花蓮教育大學工作人員因併校之服務年資、敘薪、考核、等均予採計，其換敘薪給如有低於其原薪給者，仍維持其原薪給，以維渠等之權益。

三、為配合年度預算執行，本修正案擬自 98 年 1 月 1 日起實施，是類人員於換敘薪給時以 97 年度考核晉薪後為準，惟本校係採學年制，爰明訂 98 學年度續僱換約時，前揭工作人員因年度考核晉級有案，於 97 學年度不再辦理考核晉薪。

四、擬俟行政會議通過後陳請 校長核定、公布實施。

決議：全盤考量後，再提會審議。

【第 12 案】提案單位：人事室

案由：修正「國立東華大學職員國內進修要點」部份條文，請 討論。

說明：

一、本要點全文共十四點，擬修正第五點，其餘條文不修正。本要點修正後全文共十四點。

二、擬俟校務規劃委員會會議通過後陳請 校長核定、公布實施。

決議：依原辦法通過，如附件十。

【第 13 案】提案單位：人事室

案由：修正「國立東華大學員工終身學習實施要點」部份條文，請 討論。

說明：

一、本要點全文共八點，擬修正第三點及第五點，其餘條文不修正。本要點修正後全文共八點。

二、擬俟行政會議通過後陳請 校長核定、公布實施。

決議：下次會議審議。

【第 14 案】提案單位：人事室

案由：修正「國立東華大學員工社團活動實施要點」部份條文，請 討論。

說明：

一、本要點全文共六點，擬修正第二點，其餘條文不修正。本要點修正後全文共六點。

二、擬俟行政會議通過後陳請 校長核定、公布實施。

決議：下次會議審議。

【第 15 案】提案單位：人事室

案由：修正「國立東華大學教職員工國內因公出差作業要點」部份條文，請 討論。

說明：

一、本要點全文共六點，擬修正第二點及第三點、增列第六點，其餘條文不修正，條號依序調整。本要點修正後全文共七點。

二、擬俟行政會議通過後，陳請 校長核定後實施。

決議：修正通過，如附件十一。

【第 16 案】提案單位：師資培育中心

案由：合併修正原兩校教育實習課程實施辦法為「國立東華大學教育實習課程實施辦法」，請 審議。

說明：原「國立花蓮教育大學教育實習課程實施辦法」係規範國民小學、幼稚園及特殊教育學校（班）師資類科之教育實習課程，而原「國立東華大學教育實習課程實施辦法」係規範中等學校師資類科之教育實習課程，擬將兩校原辦法合併修正為「國立東華大學教育實習課程實施辦法」。

決議：照案通過，如附件十二。

【第 17 案】提案單位：圖書館

案由：修正「國立東華大學圖書、通信與資訊服務委員會組織要點」、「國立東華大學圖書館使用規則」、「國立東華大學圖書館圖書資料借閱規定」、「國立東華大學圖書館場地使用規定」及「國立東華大學圖書館讀者違規處理規定」等規章部分條文，請 討論。

說明：

- 一、保留與綜合二校區圖書館原有規章內嚴謹、優良的條文，並參考臺灣大學、成功大學、中興大學、清華大學、交通大學、中正大學、中山大學、臺灣師範大學等八所大學圖書館規章，補充不足之處。
- 二、圖書館自動化系統採購中，現行二個系統之圖書與視聽資料借閱冊數不予合計。

決議：

- 一、修正通過，如附件十三（之一至五）。
- 二、有關已借閱之書籍若經其他讀者預約後，擬縮短借閱期限之規劃，請儘速研擬，以提高書籍之使用率。

【第 18 案】提案單位：資訊與網路中心

案由：因應本校合校後之 E-mail 及網頁空間等相關事宜，請 討論。

說明：

一、E-mail

1. 目前校本部離職人員及退休人員之 E-mail 帳號在其離職後會停用，而美崙校區則仍保留使用。建議退休人員保留並轉至新伺服器，離職人員採用不保留之作法，惟原美崙校區離職及退休人員之舊帳號仍可使用至舊伺服器停用為止。
2. E-mail 整合後教職員將只有一個 E-mail 帳號，原美崙校區教職員如有超過一個 E-mail 帳號者，其原有之 E-mail 帳號將保留至舊伺服器停用為止。
3. 未來畢業校友及退休人員 E-mail 採填單申請制，帳號置放於另一部伺服器 (msg.ndhu.edu.tw)，帳號半年未使用則進行停用處理，帳號一年未使用則刪除帳號。
4. 計畫聘僱人員及博士後研究人員 E-mail 採填單申請制，帳號置放於 mail.ndhu.edu.tw，帳號三個月未使用則進行停用處理，帳號一年未使用則刪除帳號。

二、空間

1. E-mail 空間：

校本部規劃之教職員 E-mail 空間為 300MB，學生 E-mail 空間為 150MB；

美崙校區原規劃之教職員 E-mail 空間為 500MB，學生 E-mail 空間為 50MB。

2. 網頁空間：

校本部規劃教職員網頁空間為 300MB，學生網頁空間為 100MB；美崙校區原規劃之網頁空間與 E-mail 空間共用。

3. 建議空間規劃為：

教職員 E-mail 空間為 500MB，學生 E-mail 空間為 150MB。教職員網頁空間為 300MB，學生網頁空間為 100MB。

上述規劃是否適宜，提請討論。(註：未來視網路儲存設備建置容量之成長狀況，於空間額度調整時將再另行公告。)

決 議：下次會議審議。

【第 19 案】提案單位：資訊與網路中心

案 由：本校「網路通訊費收費辦法」、「學生宿舍網路使用費收費辦法」及「學人宿舍及單身職務宿舍網路使用費收費修訂要點」草案，請 討論。

決 議：下次會議審議。

【第 20 案】提案單位：資訊與網路中心

案 由：本校「保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點」及「資通安全宣導及執行小組設置要點」草案，請 討論。

決 議：下次會議審議。

伍、臨時動議：無

陸、散會：14 時 27 分

【附件一】

國立東華大學自辦招生考試試務工作津貼支給標準

97.9.24 本校 97 學年度第 1 學期第 1 次行政會議審議通過

- 一、本標準依教育部 91 年 4 月 11 日台(91)高(三)字第 91049364 號函及 91 年 5 月 21 日台(91)高(三)字第 91073576 號函及 94 年 8 月 19 日台人(三)字第 0940110182 號函修正訂定。
- 二、招生考試總收入中，原則上提撥 20% 為學校行政管理費。
- 三、本表為最高支付標準，工作津貼之支給，需視經費實際收入額度，並應在自給自足與收支平衡原則下核給，經費不足時得按試(事)務之性質，分別比例調降各項津貼發給標準。如非屬自辦考試性質者，其標準從其規定。

項目	支給標準	說明	備註
報名	1、報名場地佈置及前置作業		
	(1)各式表格製作	0.5 元/考生	
	(2)場地佈置及復原	2000 元	
	2、備審資料處理費	10 元/每件	需進行書面審查之系所(含排序)
	3、審查報名資料費	5 元/每件	(初步資格審查)
	4、製卷工作酬勞	6 元/份	含試卷檢查、裝袋及試卷袋、試題袋之袋面製作、複核及裝箱
5、經費造冊及核銷	800 元/日		
命題	1、命題費	3000 元/科	聯合命題時依命題百分比核支
	2、命題襄助費	80 元/科	含製作命題袋、命題檢查、命題通知及回收
	3、經費造冊及核銷	800 元/日	
閱卷	1、閱卷(人工卷)	40 元/每份	多人聯合閱卷時依閱卷百分比核支(缺考卷不計)
	2、電腦卷	5 元/每份	須讀卡二次
	3、閱卷襄助費	800 元/平日、1500 元/假日	每份考卷須由二人經初核、複核處理
	4、閱卷場地佈置及復原		
	(1)閱卷表格製作	20 元/考科數	
	(2)場地佈置及復原	5000 元	
	5、經費造冊及核銷	800 元/日	
闈場	1、入闈酬勞(含伙食津貼 600 元)	2900 元/天	
	2、闈外人員酬勞(含伙食津貼 500 元)	1700 元/天	
	3、闈場場地佈置及復原		
	(1)闈場各式表格製作	20 元/考科數	
	(2)場地佈置及復原	10000 元	
	4、經費造冊及核銷	800 元/日	
電算	1、座位標籤	1 元/每位考生	
	2、試卷印製及分卷	0.5 元/每份	含印製試卷(題)袋面標籤
	3、成績鍵檔及校對	800 元/平日、1500 元/假日	需鍵檔二次，由系統比對
	4、印製成績單	1 元/每位考生	
	5、複查核分費	10 元/考科	
	6、招生軟體開發設計	30000 元(新開發),10000 元(修正)	

	7、軟體測試	20000 元		
	8、網路配置及安裝電腦	500 元/每部電腦		含復原
	9、各項網頁製作	3000 元		
	10、經費造冊及核銷	800 元/日		
試務	1、試場佈置及標示	300 元/每試場(校內), 550/每試場(校外)		
	2、各項試務前置工作			
	(1)人員聘任	100 元/試場		含主、監試人員、巡視委員及試務人員聘任及名冊鍵檔、名牌製作及各項印領清冊
	(2)考區各項業務	3000 元/每考區		含各項指示標誌、表單製作、平面圖製作及準備各考區文具用品等相關事宜
	(3)試務、監試說明會之安排	2000 元/每場次		含試務及監試手冊修訂及核稿等相關事宜
	(4)考場複查作業	800 元/平日、1500 元/假日		考試前一日, 相關工作人員需將試場複查完畢。
	3、經費造冊及核銷	800 元/日		
	4、試務當日酬勞:			
	(1)主任委員、副主任委員、總幹事	1200 元/節		
	(2)考區主任、試務負責人	1000 元/節		
	(3)監試人員	750 元/節		依實際節數計列
	(4)試務人員、預備監試、巡視委員	750 元/節		依試務當日最高節次計列
	(5)考生服務費	800 元/日		
	(6)出席費(含誤餐費)	300 元/校外監考老師		
	審查	1、審查委員津貼(大學部)	60 元/每份	
2、審查委員津貼(碩士班)		100 元/每份		總審查費 500 元
3、審查委員津貼(博士班)		150 元/每份		總審查費 750 元
4、系所審查作業費		10 元/每位考生		含前置作業、成績校對及鍵檔
口試	1、口試費(大學部)	100 元/每人		總口試費至多 500 元
	2、口試費(碩士班)	120 元/每人		總口試費至多 600 元
	3、口試費(博士班)	150 元/每人		總口試費至多 750 元
	4、口試襄助費	800 元/平日, 1500 元/假日		
	4、系所口試作業費	10 元/每位考生		含前置作業、成績校對及鍵檔
警勤	1、運卷人員	1000 元		考試當日依試務人員標準計列
	2、警勤工作費	1000 元/日, 1500 元/夜		
	3、經費造冊及核銷	800 元/日		
會計	1、各項帳務處理	10 元/每位考生		
	2、經費造冊及核銷	800 元/日		
出納	1、各項帳務處理	10 元/每位考生		
	2、經費造冊及核銷	800 元/日		
秘書	1、系所製作錄取及備取通知單	10 元/每位考生		各系所
	2、系所製作複試通知單	10 元/每位考生		各系所

	3、錄取生報到、驗證及遞補作業	40 元/每位考生		各系所
	4、寄發總成績單及錄取通知	10 元/每位考生		含黏貼掛號單
	5、成績核對	5 元/每位考生		含初試放榜及總放榜
	6、放榜相關事宜	5000 元/次		
	7、工讀生津貼	95 元/小時		
	8、經費造冊及核銷	800 元/日		
經常性工作費	1、主任委員工作費	15000 元		
	2、副主任委員工作費	13000 元		
	3、總幹事工作費	12000 元		
	4、執行秘書及幹事工作費	8000 元		
	5、各組組長統籌規劃工作費	10000 元		
行政支援津貼	秘書組	一點		每點 4000 元。(視經費結餘狀況得酌減之)，由各單位造冊轉發。
	會計室	五點		
	總務處	五點		
	電算中心	二點		
	教務處	五點		

備註：

- 一、本表未規定項目，秘書組、試務組得視實際需要經簽准後比照相關之酬勞項目支付津貼。
- 二、各項招生經費不足之數，得互相勻用之。
- 三、本標準經行政會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

【附件二】

國立東華大學博、碩士班暨碩士在職專班招生辦法

教育部 92.11.18 台高(一)字第 0920169516 號函核定

92.10.8 本校 92 學年度第 3 次行政會議審議通過

97.9.24 本校 97 學年度第 1 學期第 1 次行政會議審議通過

- 第一條 本辦法依大學法第二十四條暨施行細則第十九條、「大學辦理碩士班博士班招生審核作業要點」、「大學辦理研究所(系)碩士及大學部二年制在職專班審核作業要點」以及相關規定訂定之。
- 第二條 本校辦理招生，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、副教務長、各學院院長及各相關系所主任組成，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。
- 第三條 招生名額訂定：
一、本校各碩、博士班及研究所碩士在職專班招生名額，應於招生前納入學校當學年度招生總量，報請教育部核定。
二、甄試招生名額應包含於當學年度教育部核定本校招生總量內，並以不超過當學年度各系所招生名額百分之四十為原則。甄試入學之缺額，得再併入招生考試入學名額。
三、各系所除教育部核定分組外，並得依教學、研究需要分組招生。各組招生名額應明定於招生簡章，惟錄取不足額或備取遞補後所遺缺額得互相流用；研究所一般研究生與在職研究生其缺額亦得流用。
- 第四條 本校碩士班、碩士在職專班入學考試訂於每年三月底前報名，五月底前舉行考試，六月底前公告錄取名單；碩士班甄試訂於每年十一月底前報名，十二月底前公告錄取名單；博士班招生於五月底前報名，六月底前公告錄取名單。
- 第五條 報考資格：
一、博士班：凡於國內經教育部立案之大學或獨立學院碩士班畢業，取得碩士學位或於符合教育部採認規定之國外大學或獨立學院碩士班畢業，取得碩士學位，或具有同等學力者。
二、碩士班：凡於國內經教育部立案之大學或獨立學院畢業，取得學士學位或於符合教育部採認規定之國外大學或獨立學院畢業，取得學士學位，或具有同等學力者。
三、碩士在職專班：凡於國內經教育部立案之大學或獨立學院畢業，取得學士學位，或符合教育部採認規定之國外或獨立學院畢業，取得學士學位，或符合報考大學同等學力認定標準規定；並有相當工作經驗年限之在職生。
四、同等學力資格之認定應依據教育部報考大學同等學力認定標準之規定。各系所專班得自訂相關畢業科系及在職生相關工作年資及其他相關資格為報考條件，並明訂於招生簡章。
- 第六條 本校入學方式可分為甄試入學、考試入學。
一、甄試入學之甄試項目包含筆試、口試及資料審查等，其執行方式、各項目所佔

比例及甄試名額，由各系所自訂並經招生委員會決定，載明於招生簡章中。

二、考試入學以筆試為主，必要時可增列資料審查及口試。資料審查與口試所佔比例由各系所自訂並經招生委員會決定，載明於招生簡章中。本項招生考試可採初試、複試二階段進行之。

第七條 招生考試入學及甄試入學之報名程序、考試科目、錄取名額、錄取方式及其他有關事項，分別規定於招生簡章。

第八條 錄取原則：

一、招生委員會應於放榜前決定最低錄取標準，在此標準以上之非正取生，得列為備取生。

二、甄試生得列備取生，若仍有缺額得於一般招生考試補足之。

三、相關錄取原則、缺額流用及同分參酌方式應明訂於招生簡章。

第九條 參與試務工作人員對於試務工作負有保密業務，如有三親等以內之親屬報名本招生考試，應主動迴避。

第十條 所有應試評分資料須妥予保存一年。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。

第十一條 遇有特殊情形需增額錄取者，應由招生委員會開會決定，並將開會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。

第十二條 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。

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理。

第十四條 本辦法經行政會議通過，陳校長核定後並報教育部核定後實施，修訂時亦同。

---- 以下空白 ----

【附件三】

國立東華大學轉學招生辦法

90.11.7 本校 90 學年度第 9 次行政會議通過
教育部 91.1.16 台(91)高(1)字第 91006893 號函同意
97.9.24 本校 97 學年度第 1 學期第 1 次行政會議審議通過

- 第一條 本辦法依據「大學法」第二十四條、「大學法施行細則」第十九條規定訂定之。
- 第二條 本校各學系學士班遇有缺額時，得辦理轉學考試，但一年級及應屆畢（結）業年級不得招收轉學生。前項學士班係指日間部修業年限四年（含）以上之學系及進修學士班；所指缺額不含保留入學資格及休學造成之缺額。
- 第三條 本校為辦理轉學招生，應成立招生委員會秉公開、公正、公平之原則辦理招生事項。招生委員會由校長、副校長、教務長、副教務長、各學院院長及各招生學系主任擔任委員，以校長為主任委員，副校長為副主任委員，總幹事由校長聘請教務長兼任之。
- 第四條 本校辦理轉學招生應訂定招生簡章提招生委員會審核，並於受理報名前二十天公告。
- 第五條 本校各學系轉學招生名額以辦理轉學招生後，學生總數不超過原核定及分發新生總數，且各學系每班學生人數以不超過六十人為原則。各學系得為教學或研究之需要，另行設定若干組別（如甲、乙、丙組等）。其招生學系（組）、招生年級、招生名額、考試日期、報名手續及以特種身分報考考生之相關規定，分別列明於招生簡章中。
- 第六條 報考資格：
(一)大學肄業生，修業滿一學年（含）以上者。
(二)大學畢業已服役期滿或無常備兵役義務者。
(三)專科學校或專修科畢業者。
(四)已修習達畢業學分之專科肄業生，或持專科同等學力鑑定考試及格證明書，或修習大學規定推廣教育學分達二年制專科學校畢業學分者，得以專科畢業同等學力報考轉學考試。
(五)空中大學肄業全修生，修滿三十六學分（含共同科之國文及英文各六學分）者，得報考性質相近學系二年級，修滿七十二學分（含共同科二十學分）者，得報考性質相近學系三年級。
前項報考者原就讀學系或所修學分是否符合擬報考學系性質、其得報考年級由本校自行規（認）定並明訂於招生簡章中。
- 第七條 本校轉學招生入學考試以筆試為主，筆試科目以二至五科為原則，必要時得增列口試、書面審查及其他方式。各考試項目及評分方式由各學系自行擬定，音樂、美術、體育等藝能系所，考試科目得兼採術科；經招生委員會審議通過後，明訂於招生簡章中。考試方式如兼採口試、書面審查等，其過程應以錄音、錄影或詳細文字紀錄，對評分成績特優或特低者，應於評分表件中註明理由。
- 第八條 錄取原則：
(一)各學系正取及備取名單依考試總分高低排列名次，若總分相同時以第一考科成績高低依序錄取，若第一考科成績相同時，以第二考科成績之高低依序

錄取，再相同時則並列為同名次錄取。

如遇有特殊情形需增額錄取者，應經由招生委員會開會決定，並將會議紀錄及有關證明文件於新生註冊入學前陳報教育部核處。

如因本校內部行政疏失致需增額錄取，應另檢附招生檢討報告。

(二)應試科目如有一科零分（缺考以零分計）或不予計分，即使總分達到錄取標準亦不予錄取。

(三)各學系最低錄取標準及正、備取生實際錄取名額由本校招生委員會決定之。遇有正取生放棄錄取資格而有缺額時，得於註冊日前依備取生成績高低順序遞補到實際招生名額數為止。考生成績未達最低錄取標準者，雖有缺額亦不錄取。如正取生錄取不足時，不得列備取生。

第九條

本校辦理試務工作時，對於命題、印製試卷，製卷、閱卷、彌封、監試、核計成績、放榜、報到等事宜，皆應妥慎處理，並應審慎訂定具利害關係者之迴避原則，參與人員對於試務工作負有保密義務。

所有應試評分資料須妥予保存一年。但依規定提請申訴者，應保存至申訴程序結束或行政救濟程序終結為止。

第十條

本校辦理招生事務，考生如對招生事宜有疑義，應於知悉招生委員會對其個人所採措施之日起七日內向招生委員會提出書面申訴，學校招生委員會應於一個月內正式答復，必要時應組成專案小組公正調查處理，並告知申訴人行政救濟程序。

第十一條

本辦法未盡事宜，悉依本校招生簡章規定、本校學則及相關規定辦理。

第十二條

本辦法經行政會議通過，並報請教育部核定後實施，修正時亦同。

----- 以下空白 -----

【附件四】

國立東華大學重點運動項目績優學生單獨招生辦法

97.9.24 本校 97 學年度第 1 學期第 1 次行政會議審議通過

- 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訂定本辦法。
- 第二條 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、副教務長、體育系主任、體育室主任、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。
- 第三條 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。
- 第四條 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。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 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 本辦法未盡事宜，悉依相關規章及招生簡章規定辦法。
- 第十三條 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 ----

【附件五】

國立東華大學原住民族學院學士班單獨招生辦法

92.10.23 教育部台高（一）字第 0920155753 號函核定
95.12.13 本校 95 學年度第 1 學期第 6 次行政會議審議通過
95.12.29 教育部台高（一）字第 0950193937 號函修訂
97.9.24 本校 97 學年度第 1 學期第 1 次行政會議審議通過

- 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、副教務長、學院院長、學系及學位學程主任組成，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，審查小組成員為五至七名。
- 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 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。
- 第九條 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。
- 第十一條 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 ----

【附件六】

國立東華大學學生學習輔導辦法

97.3.12 本校 96 學年度第 2 學期第 2 次行政會議審議通過

97.9.24 本校 97 學年度第 1 學期第 1 次行政會議審議通過

第一條 國立東華大學（以下簡稱本校）為提升學生整體學習成效，提供學生適切之輔導與協助機會，特訂定本辦法。

第二條 教務處每學期初彙整前一學期GPA平均未達 2.0及美崙校區 96（含）學年度以前入學之學生學期成績不及格學分數達該學期修習學分數 1/2 以上之學生名單，通知學生本人、學生家長、學生所屬院、系、學位學程與學務處。

第三條 教務處於教師開課查詢系統之各課程選課名單中，將本辦法第二條名單上之學生列為「學習追蹤對象」，以供授課教師參考，並進行後續輔導。

第四條 學生所屬院、系、學位學程應對名單上之學生進行初步晤談，瞭解其學習成效不佳原因，並將晤談結果轉知所屬導師，以進行後續輔導。

第五條 本辦法之學習輔導實施方式如下：

- 一、導師須定期與學生進行約談，瞭解學生學習狀況，並提供相關輔導。必要時得尋求心理諮商輔導中心等相關單位之協助。
- 二、授課教師須特別留意學生的學習表現，掌握其課堂學習進度，並提供適時的協助。
- 三、導師得依實際需求，甄選學生擔任輔導助教，協助進行學習輔導工作。

第六條 學生所屬院、系、學位學程須於每學期末，評估名單上學生之輔導成效，將結果提送教務處備查。

第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

---- 以下空白 ----

【附件七】

國立東華大學學生出國期間有關學業及學籍處理要點

95 年度第 1 學期第 5 次行政會議修正通過在案
教育部 95.12.15 台高(二)字第 0950182121 號函備查
97.9.24 本校 97 學年度第 1 學期第 1 次行政會議審議通過

一、本校為處理學生於肄業期間出國之有關學業、學籍事宜，特訂定本要點。

二、本要點適用之學生如左：

- (一) 經所屬系、所推薦並經學校核准至國外大專院校研究或修讀科目學分者。
- (二) 政府機關遴選至國外大專院校研究或修讀科目學分者。
- (三) 經本校選派為有合作關係之外國大專院校交換學生者。
- (四) 經所屬研究所推薦並經學校核准出國從事學位論文有關研究者。
- (五) 依「國立東華大學與國外大學合作辦理跨國雙學位制實施辦法」至外國大學修課者。
- (六) 因課程或研究需要經本校核准出國觀摩或實習者。
- (七) 經立案文教、藝術團體選派出國參與重要文教體育活動事先報經教育部同意在案者。
- (八) 因三等以內親屬或配偶病危或死亡必須出國探病或奔喪者。
- (九) 其他經本校核准在案者。

三、本校學生出國研究或進修之國外大專院校，應為已列入教育部參考名冊者。未列入參考名冊者，應為當地國政府權責機關或專業評鑑團體所認可。

四、本校學生出國期限規定如左：

- (一) 因事假出國者，以未達學期授課時間三分之一為限。
- (二) 因公假出國者，以未達學期授課時間三分之一為原則。
- (三) 因休學出國者，以學則規定休學之期限為限。
- (四) 依第二點第(一)、(二)、(三)、(四)款之規定出國進修者，以一年為限，如因需要，得再延長一年，並以一次為限。
- (五) 依第二點第(五)款之規定出國者，依該實施辦法之規定辦理。

五、本校學生因事、公假出國期間影響學期考試或註冊者，得准於返校後補行考試或於一週內補辦理註冊手續。

六、本校學生依第二點第(一)、(二)、(三)、(四)、(五)款規定出國而未辦理休學者，其於出國期間所修習之科目學分，得酌予採認，其出國進修時間並得列入修業年限計算。

本校採認學生國外修習之科目學分，應登錄於學生歷年成績表。

經教育部核准出國者，應於備註欄註記教育部核准出國文號。

七、學生出國期間有關兵役事宜及出國期限規定，依內政部『役男出境處理辦法』及其相關規定辦理。

八、本校學生出國期間，如有違犯校規或其他不端情事或逾期未返校者，應依本校學生獎懲辦法及本校學則之規定處理。

九、本校學生出國，有關申請護照及入境許可，支領、停發或賠償公費及獎學金，或其他未規定事項，另依有關法規之規定辦理。

十、本要點經教務會議通過，陳請校長核定並報請教育部備查後實施；修正時亦同。

---- 以下空白 ----

國立東華大學兼任行政職務教師休假實施要點

97.9.24 本校 97 學年度第 1 學期第 1 次行政會議審議通過

- 第一點 為獎勵兼行政職務教師之辛勞，並衡酌校務運作順利之原則，依據教師請假規則第八條第四項暨第十一條第三項規定，訂定「國立東華大學兼任行政職務教師休假實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 第二點 本要點適用對象為兼任本校教師員額編制表內所列行政單位職務之編制內專任教師或研究人員，兼任學術單位主管者不適用。
- 第三點 本校兼任行政職務教師，得併計國內公私立學校專任教師年資，依教師請假規則第八條規定核給休假。
- 第四點 兼任行政職務教師，每次休假，應至少半日。其休假並以寒暑假期間實施為原則，但在不影響教學及校務推展情形下，得於學期期間視實際需要核給休假。
- 第五點 兼任行政職務教師當學年度具有休假資格者，應全部休畢；未休畢者，不得發給未休假加班費，且不得保留至次學年度實施。
- 第六點 兼任行政職務教師休假時之課務、行政職務或其他事務之代理，應依教師請假規則及各該規定辦理。
- 第七點 兼任行政主管教師全學年度具休假十四日資格，且請國內休假者，強制休假補助費合計補助總額最高以新臺幣一萬六千元為限。但未具休假十四日資格，且請國內休假者，其全學年最高補助總額按所具休假日數依比例核發，以每日新臺幣一千一百四十三元計算；未持用國民旅遊卡刷卡消費者，不予補助。超過強制休假日數之休假，不另行補助。
- 第八點 兼任本校二個(含)以上行政職務之教師，僅得擇一核給休假及強制休假補助費。
- 第九點 本要點經行政會議通過，陳請 校長核定後，自 98 年 1 月 1 日起施行，修正時亦同。

---- 以下空白 ----

【附件九】

國立東華大學專案教師聘任辦法

95年5月10日94學年度第2學期第6次行政會議通過

95年12月13日95學年度第1學期第6次行政會議修正通過

97.9.24本校97學年度第1學期第1次行政會議審議通過

- 第一條 國立東華大學（以下簡稱本校）為因應教學、服務之需要，依教育部「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱專案教師，係指在本校校務基金自籌經費範圍內，經規定程序以專案計畫進用，專門從事教學、服務之編制外人員。
- 第三條 本校各有關單位因教學、服務需要，擬聘任專案教師時，須先循行政程序簽會人事室、會計室及教務處，陳校長核定核給員額後始得進行相關後續聘任作業程序。
- 第四條 專案教師以具碩士學位為原則，其聘任案經各級教師評審委員會審查通過，陳校長核定後，另行簽定契約。
- 第五條 專案教師之聘期為一年一聘，聘期屆滿前，如擬續聘時應比照專任教師辦理教學、服務評量以作為續聘與晉薪之依據。
- 第六條 本校各單位聘任專案教師應經公開甄審之程序，其薪資標準如下：

薪 級	薪 點
一	450
二	465
三	480
四	495
五	510
六	520
七	530
八	540
九	550
十	560
十一	570
十二	580
十三	590
十四	600
十五	610

備註：
1.任職滿一學年，其教學、服務經評量合格，並擬繼續服務者，得按年晉敘薪級。
2.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。

- 第七條 專案教師授課時數，原則上每週十六小時，須留校輔導學生，每週在校時間至少四天，實際工作範圍得由聘任單位決定。
- 第八條 專案教師如具博士學位者，得聘為專案助理教授、副教授、教授，並比照同等級之專任教師授課及支薪。
- 第九條 專案教師如因教學不力或不能勝任工作，有具體事實，或違反聘約，情節重大者，得經各級教師評審委員會審議通過後，予以解聘之。

第十條 專案教師如須在校外兼職、兼課者，除夜間及例假日外，應徵得本校書面同意，且兼課每週以 4 小時為限。

第十一條 專案教師因故須於聘期屆滿前先行離職時，應於一個月前提出申請，經本校同意後始得離職。

第十二條 專案教師之聘期、授課時數、報酬、差假、福利、保險、離職儲金及其他權利義務等事項以契約明定，契約書格式另訂之。

第十三條 本辦法未盡事宜，悉依教育部「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」及相關規定辦理。

第十四條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修訂時亦同。

---- 以下空白 ----

【附件十】

國立東華大學職員國內進修要點

85年3月13日行政會議通過
87年1月14日行政會議修正通過
90年3月7日行政會議修正通過
92年4月16日行政會議修正通過
94年3月16日行政會議修正通過
97.9.24本校97學年度第1學期第1次行政會議審議通過

- 一、本校為鼓勵職員進修，充實專業知能，提高服務品質及行政效率，特訂定本要點。
- 二、本要點適用對象為本校編制內職員。
- 三、本校職員進修，分為公餘進修與部分辦公時間進修：
 - (一)公餘進修：係指為應業務需要，經簽奉同意利用公餘時間至專科以上學校或研究所（含學分班、推廣教育性質進修班）參加進修。
 - (二)部分辦公時間進修：係指為應業務特殊需要，經簽奉同意，利用部分辦公時間至校內、外修讀學位。
- 四、申請公餘及部分辦公時間進修學位者，須在本校任職滿一年以上，最近二年考績均列乙等以上。
- 五、職員申請公餘時間進修者，應於就讀前三週填申請書（如附件一），經單位主管同意，並簽會人事室，陳送校長核可後，准予進修。
職員申請利用部分辦公時間進修者，應於報考（名）前三週填申請書（如附件一），經單位主管同意，並簽會人事室，陳送校長核可後，准予進修。
- 六、申請於部分辦公時間參加進修人數，以本校職員預算員額十分之一為限（修讀博、碩士學位已修畢學分按正常時間到公者，不列入計算）。
- 七、本校職員為應業務特殊需要，經簽准部分辦公時間進修者，視其課程實際需要每週至多核給八小時之公假（不另核給路程假），已修畢學分而未完成論文者，應按正常時間到公。
前項人員每學期註冊後應將課程表送所屬單位主管及人事室登記，如有加、退選或調、停課時亦同。進修人員於辦公時間內不得在校外兼課或兼職。
- 八、本校職員經簽奉同意於公餘時間進修其進修費用補助一半，每學期每人最高補助新台幣二萬元，補助年限依其修業年限。
本校職員經簽奉校長核可於部分辦公時間進修者，自92年2月1日起一律不予補助，前經核定補助有案者，仍得依原規定辦理。
- 九、職員自行參加校內外進修，上課時間以事、休假登記。
- 十、職員在職進修期間，其原任工作仍應自行負責處理，不得有延誤情事，如進修期間經考核嚴重影響公務時，該單位主管得請其辦理休學或辭職。
- 十一、本校行政人員（含編制內職員、稀少性科技人員、約僱人員、技工工友等）於不影響公務原則下，得經單位主管同意後，於辦公時間內選修本校相關課程，每週以四小時為限；申請選修人員名單請各單位於每學期開學前統一造冊（如附件二）連同課程表送交人事室登記備查。
行政人員選修本校相關課程，悉依「本校選修生選修學分辦法」辦理。
- 十二、本校行政人員（含編制內職員、稀少性科技人員、約僱人員、技工工友等）亦得經單位主管及授課教師之同意，於不影響公務原則下，旁聽本校相關課程，每週以四小時為限。學期結束後，授課教師得就其學習情形予以考評，並送交其單位主管，以作為次學期是否同意其繼續旁聽參考。
- 十三、本要點未規定事項，依「行政院及所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法」及有關規定辦理。
- 十四、本要點修正條文經行政會議通過並陳校長核定後施行，修正時亦同。

國立東華大學
職員國內進修申請書

年度		申請日期： 年 月 日					
服務單位	姓名	職稱及職等	到職日期	擔任工作項目			
申請填報	<input type="checkbox"/> 報考 <input type="checkbox"/> 就讀	預定報考 或註冊日期	年 月 日 年 月 日	就讀 期間 假別	<input type="checkbox"/> 公餘時間 <input type="checkbox"/> 公假(部分辦公時間) <input type="checkbox"/> 休假 <input type="checkbox"/> 事假		
進修學校	系所	學(位)別	預定進修年限	部別		每週利用辦公時間數	進修科系所與業務性質相關情形
		專科		日間	夜間	小時	
		學士					
		碩士					
		博士					
進修計畫							
申請人	單位主管	人事室		校長			

國立東華大學
職員進修保證書

茲保證_____君遵守國立東華大學職員國內進修要點之規定，如有違反，願代賠償被保人應賠償金額，並放棄先訴抗辯權。

被保人

姓名		性別		出生年月日	
身分證號碼				職等及職稱	
住址					
進修學校				進修系所別	

保證人

姓名	服務機關(學校)及職稱	住址	與被保人之關係	簽章

註：

一、本保證書應由現任公務人員二人具保，並由保證人服務機關（學校）出具保證人在職證明。

二、請將本保證書填妥後送人事室。

【附件十一】

國立東華大學教職員工國內因公出差作業要點

83.7.27 (八十三) 東人字第一三七五號函公布施行

92.3.12 本校 91 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過

97.9.24 本校 97 學年度第 1 學期第 1 次行政會議審議通過

- 一、本校教職員工因公出差，其差假及差旅費，除法令另有規定者外，依本要點辦理。
- 二、出差執行公務時間在四小時內，除因特殊原因經事先註明者外，其出差日數依下列標準核給為原則：
 - (一)花蓮縣當日往返。
 - (二)臺北市、臺北縣、基隆市、宜蘭縣、臺東縣，一日半內往返，往返行程至多為一日。
 - (三)其他各縣市二日半內往返，往返行程至多為二日。出差執行公務時間超過四小時者，其出差日數，依執行公務時間遞加。
- 三、出差應於事前填具出差申請單，並以搭乘鐵、公路交通工具為原則，如因業務需要核准搭乘飛機或高鐵者，以執行公務時間之當日往返為原則，不另核給行程；惟離島地區得依事實需要核給。
- 四、前往花蓮縣境內距校地三十公里以內之鄉、鎮、市洽辦公務者，以短程公出登記，交通費以鐵、公路票價標準支給。
前往花蓮縣境內距校地三十公里以上六十公里以內之鄉、鎮、市洽辦公務者，以短程公差登記，核給二分之一之膳雜費，交通費以鐵、公路票價標準支給。
- 五、除因特殊情形個案簽准者外，未依本要點規定辦理者，其差旅費應不准報支。
- 六、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 ----

【附件十二】

國立東華大學教育實習課程實施辦法

國立花蓮教育大學 94 年 12 月 21 日行政會議通過

國立花蓮教育大學 96 年 3 月 7 日行政會議通過

國立東華大學 97 年 9 月 24 日行政會議修正通過

- 第一條 本辦法依據師資培育法施行細則（以下簡稱本細則）第十一條訂定之。
- 第二條 本辦法所稱教育實習課程係指師資培育法（以下簡稱本法）第八條及其細則第三條四款所稱之半年全時教育實習課程。
- 第三條 實習學生應在同一教育實習機構實習半年，上學期自八月一日至翌年一月卅一日止（每年三月底前申請）；下學期自二月一日至七月卅一日止（前一年十月底前申請）。
- 一、應屆畢（結）業生：符合本細則第四條規定，得向師資培育中心提出申請。
- 二、非應屆畢（結）業生：繳交大學以上學位證書及原師資培育機構出具已修畢師資職前教育課程之普通課程、專門課程及教育專業課程之證明，得向師資培育中心提出申請。
- 三、非本校之畢（結）業生或持國外大學以上學歷者欲申請參加本校教育實習課程，依本法、本細則及本校相關規定辦理。
- 因特殊原因需參加下學期之教育實習課程者，依本校師資培育中心專案辦理。
- 第四條 本校實習指導教師之遴選原則如下：
- 一、具教育實習專業素養者。
- 二、有能力指導教育實習者。
- 三、有意願指導教育實習者。
- 四、具有中等學校、國民小學、幼稚園、特殊教育學校（班）或其他教育機構一年以上之教學經驗者（含臨床教學）。
- 若本校各系無適當師資，需外聘實習指導教師，依本校兼任教師相關規定辦理。
- 第五條 實習指導教師指導學生人數以十八人為原則，其指導鐘點費以每週授課時數計算；指導 6-9 人計一小時、10-15 人計二小時、16 人以上計三小時（上學期以 9 月 10 日、下學期以 3 月 10 日之人數為準，爾後有終止實習者不再變更授課時數），其指導鐘點費採外加方式核發，並得酌情報支差旅費。
- 指導 5 人以下之指導鐘點費另訂之。
- 第六條 教育實習機構以辦學績優、與本校簽訂實習契約之教育實習機構為限。
- 第七條 實習輔導教師以輔導一位實習學生為原則，其遴選原則如下：
- 一、教學成績優良，具教育實習指導熱忱及能力。
- 二、具三年以上教學經驗之合格教師，並具學科或領域專長者。
- 第八條 教育實習之輔導得採下列方式辦理：
- 一、平時輔導：實習學生須配合教育實習機構全時之作息，由實習機構給予輔導，實習學生每週應繳交該週實習日誌送請實習輔導教師評閱並簽名。
- 二、定期輔導：實習學生每月參加定期輔導以四小時為原則，實習學生應將實

習日誌適時繳交給實習指導教師，做為定期輔導之參考。

三、到校輔導：實習指導教師應適時到實習機構予以指導。

四、通訊輔導：(一)編輯教育實習輔導刊物供實習學生參閱。(二)設置專線電話、網路、電子信箱供實習學生輔導與諮詢服務。

五、研習活動：實習學生須參加由直轄市政府、縣(市)政府、師資培育機構、教育實習機構及教師研習進修機構辦理之研習活動。

第九條 實習學生應於實習開始後一個月內，與本校實習指導教師及教育實習機構之實習輔導教師研商訂定教育實習計畫，其內容包括下列事項：一、學生基本資料。二、教育實習重點項目：教學實習、導師(級務)實習、行政實習及研習活動。三、教育實習重點項目之目標、實施方式、活動內容及實施進度。

第十條 教育實習成績之評量由本校及教育實習機構為之，雙方各佔百分之五十，以總成績六十分為及格。成績及格者，發給「修畢師資職前教育證明書」；不及格者，得申請重修，不得補考。成績不及格者，得經原教育實習機構同意在原校重新實習。在原機構重新實習者，以一次為限。

第十一條 教育實習成績之評量於實習結束當月十五日之前完成。
評量項目以教育實習重點為準，評量計分考量學生下列表現：品德操守、服務態度及敬業精神、表達能力及人際溝通、教學能力及學生輔導知能、研習活動之表現等。
評量表由本校另定。

第十二條 實習學生之教學，開學前三週以見習為主，第四週起實習學生每週教學實習時間如下：
一、中等學校：不得超過編制內合格專任教師基本授課時數之二分之一。
二、國民小學：不得超過十二節。
三、幼稚園：不得超過教學活動之二分之一。
四、特殊教育學校(班)或其他教育機構：依前三款之規定辦理。
實習學生除前項教學實習時間外，應全程參與教育實習機構之各項教育活動。開學上課期間行政實習每天以一小時或每週以不超過一日為原則。

第十三條 本校應與教育實習機構共同會商擬訂契約，以作為實習學生權利與義務之準據與規範。

第十四條 實習學生之權利義務除住宿外，悉依本校學生相關規定辦理。其差假管理，則依教育實習機構之規定辦理。

第十五條 申請參加半年全時之教育實習課程，應於申請時繳交四學分之教育實習輔導費。如於實習期間終止教育實習課程者，依本校相關規定辦理退費。

第十六條 本辦法經實習輔導委員會討論，提行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

---- 以下空白 ----

【附件十三之一】

國立東華大學圖書、通信與資訊服務委員會設置要點

中華民國 97 年 9 月 24 日 97 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過

- 一、為有效統合運用本校圖書、通信及資訊等軟、硬體資源，以充分發揮支援教學、研究與行政之功能，特依「國立東華大學組織規程」第三十九條設置「國立東華大學圖書、通信與資訊服務委員會」（以下簡稱本委員會）。
- 二、本委員會職掌如下：
 - (一) 審議本校重大軟、硬體設備規劃與購置。
 - (二) 協調整合本校各單位之相關圖書、通信與資訊資源之使用。
 - (三) 規劃本校整體數位化服務。
- 三、本委員會置主任委員一人，由校長聘請之，任期二學年，綜理本委員會會務。圖書館館長、資訊與網路中心主任為當然委員，教師、行政人員及學生代表依下列方式產生，任期二學年。
 - (一) 教師代表：由各學院及共同教育委員會各指派具專業素養教師代表一人。其中如無法律專長者，由主任委員增加遴選一人後簽請校長聘任之。
 - (二) 行政人員二人及學生代表三人，由主任委員遴選後簽請校長聘任之。
- 四、本委員會置執行秘書一人，由主任委員聘請之，任期二學年，協助處理本委員會行政業務。
- 五、本委員會每學期至少開會一次，由主任委員擔任主席，必要時得召開臨時會議。
- 六、本委員會召開會議時，得邀請相關人員列席。
- 七、本委員會委員為無給職，但受邀列席之校外人員得支領交通費或出席費。
- 八、本要點經行政會議通過，簽請校長核定後實施，修正時亦同。

---- 以下空白 ----

【附件十三之二】

國立東華大學圖書館使用規則

中華民國 97 年 9 月 24 日 97 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過

第一章 總則

第一條 國立東華大學（以下簡稱本校）圖書館（以下簡稱本館）為積極支援本校教學與研究，提昇東臺灣學術文化水準，服務社區民眾，特訂定「國立東華大學圖書館使用規則」（以下簡稱本規則）。

第二章 開館時間

第二條 除國定假日、選舉日與校慶運動會舉辦日閉館外，開館時間如下：

一、校本部圖書館：

（一）學期中：週一至週五 08:15 - 21:45，假日（依本校行事曆，以下同）10:15 - 17:45。

（二）寒、暑假：週一至週五 09:15 - 16:45，假日閉館，八月第一週關閉閱覽區進行館舍空間整備。

二、美崙校區圖書館：

（一）學期中：週一至週五 08:15 - 21:45，週六與假日 09:15 - 16:45，週日 14:15 - 21:45。

（二）寒、暑假：配合美崙校區寒、暑假開課狀況，另訂之，九月第一週閉館清潔打蠟。

開館時間如需調整，本館得事先公告後實施。如因安全考量，或遇緊急事故，亦得不經公告逕行閉館。

第三章 服務對象

第三條 本校編制內教職員工及學生以本校服務證、學生證為借書證。

第四條 本校非編制內教職員工、同仁眷屬、退休教職員工得填具申請單，檢附相關證照至服務檯申辦借書證。

第五條 本校校友及校外人士得填具申請單，檢附相關證照及工本費至服務檯申辦借書證。

第六條 本館志工及符合學校其他規定者，得填具申請單，檢附相關資料至服務檯申辦借書證。

第七條 本校推廣教育班學員得由開班單位填具申請單，檢附相關資料集體申辦借書證。

第八條 讀者限擇一種身分申辦借書證。未申辦借書證者，得持身分證（或護照、駕照）換取臨時閱覽證。

第九條 為維護本校教職員工生權益，本館得視實際情況調整服務對象。

第十條 未持有效借書證與臨時閱覽證或使用他人證件者，得拒絕其入館及借閱資料。

第四章 入館須知

- 第十一條 禁止吸菸，攜帶違禁品、飲料、食物、寵物，赤腳或穿著腳踝處無繫帶之拖鞋者入館。
- 第十二條 十二歲以下兒童須由成人全程陪同，方得入館閱覽。
- 第十三條 禁止大聲喧嘩、使用手機、呼叫器或其他影響館內安寧之通訊器材。
- 第十四條 禁止使用電腦設備玩遊戲、觀看色情資料、從事違法行為或違反本館使用須知。
- 第十五條 不當行為可能危害公序良俗者，得報請本校駐衛警處理，並暫停其入館權利。
- 第十六條 如遇停電或特殊狀況，入館者離開本館時需配合受檢。
- 第十七條 除緊急避難外，不得擅自開啟窗戶、安全門或逃生設備。
- 第十八條 讀者離館時，應帶走私人物品，保持閱覽桌淨空。為維護讀者公平使用權益，本館得不定時清除桌上書籍與物品。
- 第十九條 使用圖書資料、設備及場地，不得有註記、污損、剪裁、私藏或其他破壞行為，並需遵守智慧財產權相關規定。

第五章 圖書資料借閱

- 第二十條 讀者應持本人有效借書證，外借本館圖書資料。
- 第二十一條 參考工具書、微縮資料、資料庫光碟、學位論文、期刊、教師指定參考書、特藏資料等圖書資料，限館內閱讀。但參考工具書得辦理隔夜借閱，本館並得保留其他圖書資料外借之權利。
- 第二十二條 所借圖書如被列為教師指定參考書或因公務需要，得通知借閱人限期歸還。
- 第二十三條 專案計畫經費購入之圖書（不含期刊及資料庫）得由計畫主持人填具申請單外借。若無他人預約，得依第二十八條規定辦理續借，續借期限同教師借期。
- 第二十四條 本校各單位如需長期借閱行政作業手冊、電腦軟體使用手冊及複本參考工具書，得由單位主管填具申請單向申辦單位借閱。
- 第二十五條 還書箱限非開館時間使用。視聽資料、代還資料及館際互借圖書須歸還至服務檯，不得使用還書箱。
- 第二十六條 本校教師如因授課需要，得填具申請單，申辦教學視聽資料借閱。
- 第二十七條 館際互借相關規定由本館另訂之。

第六章 續借、預約

- 第二十八條 所借圖書資料如無他人預約，得於借閱到期日前至服務檯、本館網站或電話辦理續借。續借期間如遇他人預約，本館得通知借閱人限期歸還，借閱人不得拒絕。
- 第二十九條 借閱人得至本館網站線上預約已借出之圖書資料，該資料回館後，本館以電子郵件通知預約人於期限內辦理借閱，逾期視同放棄預約。

第七章 場地及設備使用

- 第三十條 檢索及視聽區設備僅供讀者使用本館館藏，禁止移作他用。

第三十一條 討論室、聆賞室、研究小間、電腦講習室、多媒體放映室、展場、電子看板等場地或設備之使用，須填具申請單，檢附相關證件及規費至服務檯申請。

第八章 費用繳納及違規處理

第三十二條 當事人須依相關規定償付因處理申辦借書證、借用設備或場地、補辦借閱證件、遺失圖書資料、借閱逾期歸還、不當使用設備或場地所發生之各項費用。

第三十三條 本規則所列各項費用限以現金一次繳付。

第九章 離校及離職

第三十四條 本校學生離校或教職員工離職前，須歸還所借圖書及借書證，繳清積欠費用，清空並歸還所借之研究小間。研究生畢業離校時，另須繳交附簽名授權書之學位論文數冊、全文電子檔一份及授權書正本一式二份。

第三十五條 離校及離職手續限本校上班時間內申辦。

第十章 附則

第三十六條 圖書資料借閱、設備借用、場地使用、讀者違規處理、圖書薦購及其他相關規定，由本館另訂之。

第三十七條 本規則如有未盡事宜，得隨時修訂之。

第三十八條 本規則經本校行政會議通過，並陳校長核可後施行，修正時亦同。

【附件十三之三】

國立東華大學圖書館圖書資料借閱規定

依據 97 年 9 月 24 日核定之「國立東華大學圖書館使用規則」第三十六條規定訂定
97 年 9 月 24 日修訂

服務對象	借書證	申辦借書證所需條件	年費	借書證使用期限	持借上限 (註 2、3)			
					一般圖書	校本部視聽資料	美崙校區視聽資料	其他
本校專任教師與研究員	服務證	1. 依本校人事室規定辦理 2. 人事室核發服務證	無	至離職日止	50 冊、60 天	4 件、10 天、不得續借	與一般圖書合計件數、14 天、續借 2 次	1. 一般圖書，若無人預約，可於到期前 7 天 (含) 續借，最多續借 6 次。 2. 一般圖書與視聽資料預約冊數 5 冊 (件)，預約保留天數 3 天。 3. 教師指定參考書，限館內閱覽、每人可借 2 冊 (件)，3 小時。 4. 館內設備，每人可借 1 冊 (件)，4 小時。 5. 館際借書證，每人可借 1 證，21 天。(限本校教職員工生借用) 6. 隔夜借閱參考工具書，自閉館前 45 分至翌日開館後 45 分、每人可借 3 冊 (件)。
本校編制內員工			無		30 冊、30 天			
本校大學部學生	學生證	1. 依本校教務處規定辦理 2. 教務處核發學生證、交換學生證與準研究生臨時學生證	無	至離校日 (畢業、休學、退學) 止	30 冊、30 天			
本校碩士生			無		40 冊、40 天			
本校博士生			無		40 冊、60 天			
本校兼任教師	填借書證申請單申辦	聘書 (函) 或邀請函影本	無	至離職日止	40 冊、60 天			
本校非編制內員工			無		30 冊、30 天			
本校同仁眷屬 (註 1)	(附一吋近照 1 張)	身分證或護照或戶口名簿	無	同申請同仁	與申請同仁合計			
本校推廣教育班學員	由開班單位依規定集體申辦		無	至修業期滿前 7 日止	10 冊、21 天	不外借	與一般圖書合計件數、14 天、續借 2 次	
本館志工	填借書證申請單申辦	本館服務證明、身分證 (或護照)	無	服務期間	10 冊、30 天	不外借		
本校退休教職員工	填借書證申請單申辦	退休證、身分證 (或護照)	無	1 年	20 冊、30 天	不外借		
本校畢業校友	(附一吋近照 1 張)	畢業證書影本、身分證 (或護照)	新台幣參佰元	1 年	10 冊、21 天	不外借		
校外人士		1. 身分證 (或護照) 2. 美崙校區 18 歲、校本部 16 歲以上民眾	新台幣捌佰元	1 年	10 冊、21 天	不外借		

註 1：同仁眷屬：本校同仁之配偶、父母與子女。

註 2：教師專案計畫用書：以國科會或其他校外計畫採購之圖書與視聽資料，計畫主持人可於核銷時同時申請外借，借期 3 年，若無人預約，可辦理續借，續借天數為 60 天。

註 3：教學視聽資料借閱：教師依教學需求，可辦理教學視聽資料借閱，30 件、60 天，不續借。

【附件十三之四】

國立東華大學圖書館場地使用規定

依據 97 年 9 月 24 日核定之「國立東華大學圖書館使用規則」第三十六條規定訂定
97 年 9 月 24 日修訂

場地名稱 (容量)	使用目的	使用時間	申請方式及使用規定
檢索區 (個人)	專供檢索館藏及資料庫。	限開館時間內使用。	1.校本部：至一樓、二樓服務檯登記後入座使用。 2.美崙校區：自由入座。
視聽區及微縮區 (個人)	專供使用館藏視聽、微縮資料。	1.限開館時間內使用。 2.每次以 4 小時為限。	1.校本部：憑借書證、身分證或護照至一樓服務檯登記，並換取相關配備或鑰匙。 2.美崙校區：自由入座，憑借書證、身分證或護照至服務檯借用微片。
校本部視聽聆賞室 (10 人、3 間)	專供本校教職員工生團體教學或聆賞。	1.限開館時間內使用。 2.每次以 4 小時為限。	1.3 人 (含) 以上申請使用。 2.使用時借用，不提供預約。 3.不提供續借。
討論室 (校本部：10-12 人、4 間) (美崙校區：6-8 人、3 間)	專供本校教職員工生利用館藏圖書資料教學或研討。	1.限開館時間內使用。 2.每次以 4 小時為限。	
校本部長期借用研究小間 (個人、27 間)	專供校本部碩士生與博士生從事研究與論文撰寫。	1.限開館時間內使用。	1.申請 (含續借) 期限：使用日前 3 天。 2.配借原則：依申請時間先後。 3.每次使用前須至服務檯登記，並領取鑰匙，離館時須繳回鑰匙。 4.連續 7 天未使用，或轉讓他人使用，本館得逕行收回另行配借。
美崙校區長期借用研究小間 (2 人、7 間)	專供美崙校區碩士生與博士生從事研究與論文撰寫。	2.使用期限 28 天。	
校本部臨時研究小間 (個人、3 間)	專供本校學生研修課業。	1.限開館時間內使用。 2.每次以 4 小時為限。	1.使用時借用，不提供預約。 2. 不提供續借。
校本部電腦講習室 (20 人、1 間)	專供圖書館進行相關課程及活動。	學期中非假日上午 9 時至 12 時，下午 13 時至 16 時，須有館方作業人員在場。 限開館時間內使用。	未排定圖書館授課或活動時，本校教師可於借用日前 2 至 7 個工作天內填具申請單至服務檯申借。 未排定圖書館授課或活動時，美崙校區師生可於借用日前 3 天內線上申借。
校本部多媒體放映室 (60 人、1 間)			
美崙校區 304 研討室 (人、1 間)			
備 註	1.借用者使用場地時，不得轉讓他人使用，須遵守各場地使用須知，保持安靜與整潔，不得違反各場地使用目的，用畢應恢復原狀。 2.本館為進行清潔或管理工作，得逕行進入，不須借用人同意。		

【附件十三之五】

國立東華大學圖書館讀者違規處理規定

依據 97 年 9 月 24 日核定之「國立東華大學圖書館使用規則」第三十六條規定訂定
97 年 9 月 24 日修訂

- 一、本規定依據「國立東華大學圖書館使用規則」第三十六條規定訂定之。
- 二、本規定所稱天數皆以日曆天計。不滿 1 日者以 1 日計，不滿 1 小時者以 1 小時計。所稱金額皆以新臺幣計。
- 三、讀者證件限本人使用，不得轉借他人，如有遺失應立即向本館聲明報失，掛失前若被他人冒用，相關責任仍由原持證人負責。持他人證件入館者或將證件借予他人者，一經發現，雙方均停止入館及借閱權 30 日。
- 四、借書證或臨時閱覽證掛失補發：
 - (一) 遺失本校核發之服務證或學生證，應通知本館。
 - (二) 遺失本館核發之證件，應向本館服務檯掛失，並繳付手續費 100 元。
- 五、預約逾時未取：預約書資料歸還到館後，本館以電子郵件通知第一順位預約者到館借書。讀者未於通知後 3 日內未辦理借閱，亦未主動通知放棄借閱權利，在 180 日內累計達 5 冊者，本館得取消其預約權利 30 日。
- 六、借閱逾期：
 - (一) 若有還書時或還書後，發現下述狀況，本館得不接受歸還，倘因此而發生逾期，依規定計收滯納金。
 1. 圖書資料附件不全。
 2. 圖書資料污損。
 3. 未還清他館還書或繳清逾期或賠書等費用之館際借書證。
 4. 未復原借用場地或設備。
 - (二) 借閱圖書、視聽資料、雨傘、館際借書證、臨時閱覽證、場地鑰匙或其他依日借閱之資料及設備逾期未還者，每冊（件）每逾 1 日應繳交滯納金 5 元，且暫停其借閱圖書權利至繳清滯納金，並還清逾期資料與設備時止。
 - (三) 參考工具書等隔夜借閱，教師指定參考書、設備、場地鑰匙或其他依時借閱（用），逾期未還者，每冊（件）每逾 1 小時應繳交滯納金 10 元；其借閱權利暫停至繳清逾期滯納金，並還清所借圖書資料時止。
 - (四) 借閱圖書資料已歸還卻無歸還紀錄者，可至本館服務檯申辦聲明歸還手續：
 1. 若該圖書資料已逾期，其罰款及停權處理仍計算至申辦日止，不再累計。
 2. 若於 60 日內仍無法於館內尋得該資料，申辦者仍須負賠償責任。
 3. 若 180 日內申請累計達 5 冊者，得暫停其借書權利 180 日。

- (五) 違規使用還書箱歸還視聽資料者，每冊（件）應繳交違規使用處理費 20 元，如有逾期，罰款須累計至處理還書箱圖書之日期止。若因而造成資料損壞者，另依第六點規定處理。
- (六) 每冊（件）滯納金累計上限至 600 元。
- (七) 非本校現職教職員工生者，借閱資料逾期歸還超過 40 天者，或違規使用處理費及滯納金合計達 1,000 元，本館將通知讀者到館處理，未於通知日起 30 天內還清借書及繳清費用者，報請相關單位處理，並永久不得申辦借書證。

七、圖書資料遺失及污損賠償：

- (一) 遺失或污損所借圖書資料時，須至本館服務檯申辦賠償手續，每冊（件）繳付處理費 100 元及預繳代購金（中文書 1,000 元、西文書 3,000 元、套書單冊書 3,000 元、視聽資料 3,000 元），如已逾期，罰款及停權處理計算至辦理日止。讀者申請離校手續時，若遺失賠償尚未完成且遺失圖書資料最新版定價高於代購金時，須補繳代購金金額至最新版定價之 1.2 倍。
- (二) 已申辦賠償者須於 30 日內自行購買全新同一版次或更新版次之相同資料抵償，成套圖書資料之單冊（件）應以同一版次抵償，本館無息退回原預繳之代購金。如 30 日後仍無法購得，本館得逕以下列方式辦理，其相關費用（含書費、運費、館際借書費用、影印費、裝訂費、版權使用費、委託費及其他相關開支）由代購金扣抵，多退少補：
 - 1. 本館代購。如係絕版或無法購得之電腦、語文基礎學習、考試用中文圖書及視聽資料不予複製，由本館以代購金重置相同主題之圖書及視聽資料，重置之圖書面（頁）數不得少於原書，視聽資料之播放（映）時間不得少於原資料。
 - 2. 絕版或無法購得之國中、小教科書，則以現金理賠，依定價計，無定價者，以面數計價，每面以新台幣參元計。
 - 3. 絕版但非上述且可合法複製之館藏，透過館際借書複製。
 - 4. 無法複製之館藏及珍本圖書資料，由本館委請專家鑑定估價後賠償。

八、凡讀者攜帶未辦理出借手續之本館圖書資料、在館內損毀圖書資料、未經授權拷貝或轉錄資料、違反著作權法或相關電子資源使用規範者，以下列方式一併處理：

- (一) 資料損毀處理費，計算方式如下：
 - 1. 圖書與多媒體視聽資料依本規定第七點處理。
 - 2. 期刊每期須繳交處理費 100 元及預繳每期代購金（事實發生日之該年單期期刊二倍訂費），由賠償者向出版單位或代理商購買正本，損毀裝訂本期刊則另需賠償送裝等相關費用，臺灣地區出版期刊須於 30 天內完成賠償作業，其他地區出版期刊須於 60 天內完成賠償作業。
- (二) 除繳交前款費用外，並依下列方式處理：
 - 1. 本校教職員工生逕送權責單位依校規及相關獎懲辦法查處。

2.他校學生或社會人士，以學校公文函送該校或機構處理，除追繳處理費外並應函覆其處理情形。

3.拒絕告知單位或不屬任何單位之社會人士，通知校警處理。

4.倘有違法行為時，尚應依民法、刑法、著作權法或其他相關法令負法律責任。

(三) 停止其資料借閱權或使用權 365 天。

九、不當使用資源：

(一) 違反本館各項規定及須知者，依情節輕重記違規積點。30 日內累計違規積點達 5 點者，暫停入館及使用館藏、場地、設備權利 30 日。情節重大者，本館得公告其姓名、單位及違規內容於公布欄。

(二) 讀者應愛護本館各項設備器材，不得有污損、破壞之行為，未經同意不得擅自移動及私自架設各項設備及器材，倘因而使器材或設備受損，應負損壞賠償責任。

1.損壞本館設備者，應於 30 日內負責修復，不能修復時，應於 60 日內購置同型或更新功能之全新設備抵償，否則由本館代購，所需相關費用由當事人負責。無法再購買或修復之設備，依本館原購入價格再加 50%處理費賠償之。

2.場地借用者未於使用完畢後回復場地原狀，支付本館僱工回復原狀所需費用。

3.遺失本館場地或設備鑰匙，由本館僱工換鎖，費用由借用者負責。

(三) 讀者如有下列行為，依情節輕重記違規積點，未改善者，可連續記點，連續二次勸告不改善及情節重大者，本館得立即請其離館。

1.衣著不整者，記違規積點 1 點。

2.攜帶食物及飲料入館者，每件記違規積點 1 點。

3.吸菸、臥睡、喧嘩及其他影響讀者權益之行為，記違規積點 1 點。

4.在特定區域（樓梯間）外使用行動電話，記違規積點 1 點。

5.預佔座位，離座超過 30 分鐘即視同預佔座位，除記違規積點 1 點外，本館得將其物品集中存放，但不負保管之責。

6.以專供查詢圖書館館藏之電腦連結 BBS 站、色情網站、收發 E-MAIL、使用電腦遊戲、不當下載電腦資料等行為，記違規積點 1 點。

7.以館內網路及電腦設備連結色情網站、使用電腦遊戲、不當下載電腦資料等行為，記違規積點 1 點。

8.未事先徵得本館同意，擅自攜帶個人自備之視聽資料與器材進入本館視聽區或聆賞室使用，記違規積點 1 點。

9.研究小間留置未經借閱或登記之館藏，本館除逕行歸架外，每冊（件）記違規積點 1 點。

10.場地借用者違反該場地使用目的者，記違規積點 2 點，本館得即時停止場地借用，並另行配借。

11.場地借用者於使用完畢未回復原狀者，記違規積點 2 點。

12.蓄意損壞本館設備（含未遂）者，記違規積點3點，並依本規定第十三點報請相關單位處理。

13.非蓄意遺失本館場地或設備鑰匙，記違規積點1點者；蓄意遺失或複製本館場地、設備鑰匙（含未遂）者，記違規積點5點，並依本規定第十三點報請相關單位處理。

14.於還書箱歸還代還資料與館際互借圖書，每冊（件）記違規積點1點。

15.其他不當行為。

（四）違規使用電子資源：

1.將帳號借予他人或冒用他人帳號使用電子資源，記違規積點2點，並停止電子資源使用權30天。

2.違規使用電子資源者，記違規積點3點，停止電子資源使用權180天，並依本規定第十三、十四點報請相關單位處理。

十一、使用各類資料應確實遵守智慧財產權之相關規定，如違反規定，由借用者自行承擔法律責任。

十二、館際互借及複印：本校教職員生透過館際合作關係至合作館使用館藏，須遵守各合作館相關規定。若有違規情形，須負對方館相關規定之責任。

十三、讀者各項違規情節重大者，本館得依違規者身分別移送或通知相關單位處置：

（一）本校學生：移送本校學務處並通知所屬系所主管。

（二）本校教師：移送本校教評會並通知所屬系所主管。

（三）本校職員工：移送本校人事室並通知所屬單位主管。

（四）本校同仁眷屬（十六歲以下者）：通知該眷屬識別證之申請人。

（五）本校同仁眷屬（十六歲（含）以上者）：移送校警隊。

（六）他校在學生：移送所就讀學校。

（七）其餘讀者：移送相關單位處理。

十四、其他違規處理：違反學校其他規定，依其防制措施辦理。

---- 以下空白 ----