

# 國立東華大學107學年度第1學期第3次行政會議紀錄

會議時間：107年11月07日(星期三)上午10時整

會議地點：行政大樓303會議室

主席：趙校長涵捷

紀錄：陳玫琴

出席人員：

朱副校長代理研發處長景鵬		徐副校長兼總務長輝明	
林教務長信鋒	邱學務長紫文	馬國際處長遠榮	郭院長永綱
林院長穎芬(請假)	王院長鴻濬	范院長熾文(劉主任明洲代理)	
劉院長惠芝(廖副主任委員慶華代理)		浦院長忠成	陳代理院長紫娥
張主任德勝	王主任沂釗(陳組長淑惠代理)		彭處長勝龍
羅主任寶鳳	廖副主任委員慶華	徐主任宗鴻	戴主任麗華
古主任秘書智雄			

列席人員：

張組長菊珍、毛組長起安、何組長俐真、簡老師桂寶

## 壹、主席致詞：

教育部將於11月16日(下週五)蒞臨本校進行107年度大專校院性別平等教育訪視，屆時請各主管多予以協助，以期順利圓滿完成。

## 貳、確認上次會議紀錄 (107.10.03本校107學年度第1學期第2次行政會議紀錄)：確認後通過

## 參、報告事項：(無)

## 肆、提案討論

### 【第1案】提案單位：教務處

案由：本校「研究生獎學金作業要點」修訂案，請審議。

說明：調整本要點第十、(一)點發放之規定，提高每月每名研究生領取上限。

決議：照案通過，如附件一。

### 【第2案】提案單位：學生事務處

案由：新訂本校「適用勞基法教職員工健康檢查及管理實施辦法」，請審議。

說明：

- 一、勞動部職業安全衛生署(北區職業安全衛生中心)於107年4月18日派員至本校稽查，提出缺失改善項目之一為：適用勞基法員工未依據職業安全法規定全數定期實施一般健康檢查。
- 二、為改善上項缺失暨保障本校教職員工健康及安全，防止職業災害，依據職業安全衛生法第二十條與勞工健康保護規則第十一條至十三條規定，特訂定本辦法。

決 議：

- 一、本辦法第三條修正如下：

健康檢查實施方式：

(一) 新進員工體格檢查：

1. 僱用時應實施一般體格檢查，報到前應先至勞動部認可之勞工體格與健康檢查醫療機構完成檢查，並於報到時繳交體檢表至衛生保健組，健康檢查項目，依附表一規定辦理。
2. 從事特別危害健康作業之新進員工，應於其受僱或變更作業時，至勞動部認可之勞工體格與健康檢查醫療機構，依附表二規定辦理，實施各該特定項目之特殊體格檢查，並於報到時繳交體檢表至衛生保健組。
3. ~~勞僱型兼任助理為學生兼具勞工身分者之體格檢查，除從事特別危害健康作業者外，得免實施體格檢查。~~
3. 非繼續性之臨時性或短期性工作，其工作期間在六個月以內者，亦得免實施體格檢查。

二、健檢費用請從109年度起納編預算，本年度健檢費用由校長統籌預算項下應。

三、修正後通過，如附件一。

【第3案】提案單位：研究發展處

案 由：修訂「國立東華大學專任教師出席境外地區國際學術會議發表論文經費補助準則」，請審議。

說 明：

- 一、自105年8月起恢復補助本校專任教師出席境外地區國際學術會議發表論文經費，每年申請人數及補助金額皆持續上升(如下表)，每案平均補助金額約2萬3千元，擬由主計室規劃相關專款經費，由各院訂定補助審核機制，以有效運用經費及簡化申請流程，修訂第三、四、八條。

期間	105年8-12月	106年	107年1-10月
人數	16人	42人	45人
金額	380,007元	965,849元	995,774元 至年底預估達120萬元

- 二、統一經費核銷及結案繳交期限，以及結案繳交資料改為和科技部資料相同，修訂第七條。

三、疏漏或過時文字修改。

四、擬自 108 年 1 月 1 日起施行。

主計室會辦意見：

1. 經查 108 年度預算編列「專任教師出席境外地區國際學術會議補助」129 萬 1 千元，合先敘明。
2. 本室於 108 年度開帳後，如數先行撥入研發處部門計畫項下，由研發處統一管控。

決議：

一、本準則第二條修正如下：

申請人須為本校助理教授職級（含）以上之專任（案）教師；出席大陸（含港澳）地區舉辦之會議，該會議之主（合）辦單位應為國際組織，或該會議發表者至少有三個國家/地區（含）以上人士，若發表者屬大陸、香港、澳門三處人士僅能算為一個國家/地區。

二、本準則第四條修正如下：

申請人在同一會計年度以補助一次為限，申請通過與否及補助金額由申請人所屬之一級單位核定，惟大陸（含港澳）地區補助金額以一萬元為上限；大陸（含港澳）以外之亞洲地區補助金額以二萬元為上限；亞洲以外地區補助金額以三萬元為上限。

申請補助之經費項目依行政院「國外出差旅費報支要點」及科技部「補助國內專家學者出席國際學術會議作業要點」相關規定辦理。

三、本準則第五條修正如下：

申請人已獲計畫之預核國外差旅費者，或獲科技部補助國內專家學者出席國際學術會議者，應優先使用校外補助經費；差旅費若有不足或未獲補助者，申請人得再向所屬一級教學單位提出補助申請。未向科技部提出申請者，經各一級單位審議得不予補助。補助之項目及額度仍依第四條之規定辦理。

四、修正後通過，如附件三。

【第4案】提案單位：研究發展處

案由：修訂「國立東華大學博士班研究生出席境外地區國際學術會議發表論文經費補助準則」，請審議。

說明：

- 一、自 105 年 8 月起恢復補助博士班研究生出席境外地區國際學術會議發表論文，每年申請狀況呈下降趨勢（簡表如下），為增加本校博士生招生優勢及鼓勵發表研究成果，擬放寬申請限制及金額，修訂第二、四、五條。

期間	105年8-12月	106年1-12月	107年1-10月
人數	12人	10人	1人
金額	147,738元	189,696元	25,000元

- 二、結案繳交資料改為和科技部資料相同，修訂第七條。

三、擬自修訂通過日起施行，出國日期在修訂通過日前者不予追補。

決議：

一、本準則第二條修正如下：

申請人須為本校在學一學年以上博士班在學研究生；出席大陸（含港澳）地區舉辦之會議，該會議之主（合）辦單位須為國際組織。

二、修正後通過，如附件四。

【第5案】提案單位：研究發展處

案由：修訂「國立東華大學專利申請及智慧財產權移轉作業要點」，請審議。

說明：

一、本要點經 107 學年度第 1 次專利及技術移轉權利委員會(107.10.02)審議。

二、本次重要增修事項：

(一) 本校應為專利權人之說明：第四點第一項第二款。

(二) 未以本校為專利權人之處理事宜：第五點第五、六項。

(三) 專利費用逾五十萬元之處理事宜：第五點第三、四項。

(四) 取消追認專利費用：第五點第六項。

(五) 繼續維護之專利權審議及費用分攤：第六點第一、二項。

(六) 發明人若以計畫經費、結餘款及其他專帳支付專利費用者，或未以本校為專利權利人申請，之後再將專利權轉回本校者，衍生利益分配比例調降：第十點。

(七) 新訂技轉獎勵金：第十點。

三、原條文之合併、調整及文字修訂。

主計室會辦意見：

1. 有關第十點第(四)項：技轉獎勵分配給校內有功人員部份，請依教育部 107 年 2 月 9 日臺教高(三)字第 1070021262 號函規定：針對發放行政人員辦理自籌收入業務有績效者之工作酬勞，訂定明確(量化)且合理之績效衡量標準及支給原則，並依其標準及原則核實發放。

2. 建請修為：

第十點第(四)項：技轉獎勵設立統籌專帳，由本校統籌分配給校內、外技轉有功人員，作為提昇技轉績效之獎勵。

前項獎勵酬勞支給標準及原則，另訂之。

決議：

一、本要點第十點第五項修正如下：

發明人因其研發成果貢獻而分得持有公司設立時之股份或技術作價增資之股份，併計股票股利之持股限制，依科技部「從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法」規定辦理。

二、本要點第十一點修正如下：

其他發明類型智慧財產權之歸屬與授權準用本要點之相關規定辦理。

三、修正後通過，如附件五。

**【第6案】提案單位：研究發展處**

案由：修訂「國立東華大學推廣教育收支準則」，請審議。

說明：本次修訂重點及說明如下：

- 一、現教師鐘點費採固定金額支給，為免每次薪資調整皆需修訂法規，擬採依據教育部教師鐘點費列計。
- 二、修訂助教、工讀生、工作人員之工作內容、聘任規定與支給標準，以明確聘用開課需用勞務人力。
- 三、為使經費運用有所依據，增訂第八條行政管理費、行政支援費及結餘款之主要用途。
- 四、本案已依 11 月 6 日校務基金管理委員會審議意見修正。

決議：照案通過，如附件六。

**【第7案】提案單位：研究發展處**

案由：修訂「國立東華大學建教合作收支管理準則」為「國立東華大學產學合作與補助、委辦計畫收支管理準則」，請審議。

說明：本次修訂重點及說明如下：

- 一、修訂第一至四條文字，第四條管理費增列用於本校研發成果之智權管理維護之用途。
- 二、第五條結餘款修訂如下：
  - (一)結餘款分配：管理費提撥至百分之十五者，原結餘款訂分配百分比未改變，增訂科技部計畫，以及管理費未提撥至百分之十五者之結餘款分配百分比。
  - (二)增加結餘款用途。
- 三、文字修訂與項次調整。
- 四、本案已依 11 月 6 日校務基金管理委員會審議意見修正。

會辦意見：

主計室：

1. 有關第五條第一項第一款第三目 A、K 類委辦案件結餘款不補足未達 15% 管理費，直接分配 50% 歸計畫主持人或執行單位，對學校分配之影響差異如附件一。
2. 校務基金收入分為「政府補助收入」及「自籌收入」二大類別，自籌收入依規定自定收支管理準則。

決議：照案通過，如附件七。

**【第8案】提案單位：研究發展處**

案由：本校研究發展處分層負責明細表(修正草案)，請核備。

說明：本次修正重點如下：

- 一、依本處最新業務職掌，調整與整合各工作項目及內容。
- 二、主管職稱由研發長修正為研發處處長（內文以處長呈現）。
- 三、各工作項目決行層級依其辦理事項之內容判定。

決議：同意核備，如附件八。

**【第9案】提案單位：總務處**

案由：修訂本校「講堂、教室及活動場地借(租)用管理辦法」，請審議。

說明：人社三館D104會議室原由總務處管理，現已移由「共同教育委員會—通識中心」使用，爰修訂第十六條（一）講堂及一般教室部分。

決議：照案通過，如附件九。

**【第10案】提案單位：總務處**

案由：修訂本校「空間規劃評估委員會設置及運作要點」，請審議。

說明：配合本校組織規程修訂研究發展處等單位主管職稱。

決議：

一、本要點第二條修正如下：

本委員會由副校長、總務長、教務長、學生事務長、研究發展處處長、國際事務處處長、主任秘書及各學院院長等組成，副校長為召集人，由總務處事務組處理相關行政幕僚事務，必要時得視需要邀請相關單位及人員列席。

二、修正後通過，如附件十。

**【第11案】提案單位：總務處**

案由：修訂本校「空間規劃、分配、使用及管理辦法」，請審議。

說明：配合本校組織規程修訂圖書資訊處等單位名稱。

決議：照案通過，如附件十一。

**【第12案】提案單位：總務處**

案由：修訂「本校珍貴動產不動產評審委員會組織要點」，請審議。

說明：

一、依本校組織規程修訂內容。

二、因應現行組織規程之單位名稱及主管職稱修訂，「研究發展處處長」、「圖書資訊處處長」。

三、第參點修正部分文字及刪除第柒點「修正時亦同」之文字。

決議：照案通過，如附件十二。

**【第13案】提案單位：總務處**

案由：修訂「國立東華大學學位服借用要點」，請審議。

說明：

- 一、配合團拍時間修訂延長借用時間，並新增畢業典禮後借用之歸還期限。
- 二、明確規範逾期歸還者繳交滯還金之對象。
- 三、新增遺失學位服且已繳交賠償金後又尋獲之處理規定。
- 四、刪除第六點「修正時亦同」之文字。

決議：照案通過，如附件十三。

**【第14案】提案單位：總務處**

案由：修訂「本校堪用舊品優先使用規範要點」，請審議。

說明：修訂本要點異議處理單之填寫項目及內容提要，以便於請購單位明確呈現異議單要旨。

決議：照案通過，如附件十四。

**【第15案】提案單位：人文社會科學學院**

案由：國立東華大學越南臺灣研究中心設置案暨「國立東華大學越南臺灣研究中心設置及管理辦法」草案，請審議。

說明：

- 一、有鑑於本校與越南多所大學機構間的合作交流日趨密切，亦已簽署多項學術交流計畫，爰提出「國立東華大學越南臺灣研究中心」設置案，俾延續並促進與越南教研機構之合作關係、強化已設立於本校人文社會科學學院之「臺越研究中心」的發展能量，同時也更廣泛的將科技、環境、族群、人文、社會、經濟、藝術等各方面的區域研究一併納入合作範圍。
- 二、本案曾於106學年度第2學期校務會議以臨時動議提出，經會中討論後主席裁示研議完成後提校務發展委員會及校務會議討論。後基於中心定位為因應教學、研究與推廣需要設立之任務型編組單位，參照人事室意見，於校務發展委員會會中撤案，改提行政會議審議。
- 三、中心經費以自籌為原則。中心工作項目、組織架構、管理機制等規劃見「國立東華大學越南臺灣研究中心設置及管理辦法」(草案)。
- 四、國立東華大學越南臺灣研究中心若經奉准成立，原「國立東華大學人文社會科學學院臺越研究中心」即同時終止設置。

決議：照案通過，如附件十五。

**【第16案】提案單位：共同教育委員會**

案由：本校擬爭取承辦「110年全國大專校院運動會」，請審議。

說明：

- 一、本校曾擔任 90 年全國大專校院運動會承辦學校，不僅當時全國大專校院運動菁英移師東部花蓮競技，亦提升學校聲譽及知名度，同時獲得教育部補助款新建游泳池、整建田徑場等經費補助。
- 二、全大運 106 年由臺灣大學承辦，107 年由中央大學、108 年由中正大學承辦，109 年雖經本校積極爭取，惟最後由國立高雄大學獲得承辦。以區域平衡觀點，90 年後未至花蓮辦理，本校可趁勢爭取 110 年全大運。（「109 年全國大專校院運動會遴選小組第 5 次委員會議」決議：自 108 年起一併遴選 3 個年度的承辦學校。）
- 三、依「全國大專校院運動會承辦學校遴選要點」第三項第十一款規定：經校務會議通過同意承辦全大運之證明文件。故於本次會議提案擬請同意提案承辦，若蒙審議通過，將再提校務會議審議。
- 四、110 年全大運規劃於 110 年 5 月 15 日(六)~5 月 19 日(三)共計 5 天辦理，項目計有田徑、游泳等 16 項。

決議：照案通過，請提送校務會議審議。

#### 【第17案】提案單位：人事室

案由：修正「本校專任教師校外兼職及兼課處理要點」，請審議。

說明：

- 一、本校專任教師校外兼職及兼課處理要點於95年11月15日公布實施，期間歷經3次修正，最近一次修正日期為107年5月23日，茲因行政院訂定「軍公教人員兼職費支給表」自107年9月1日生效，配合檢視現行部分規定與上開支給表未合，爰提案修正本要點。
- 二、本要點刪除一點、修正三點，修正重點如下：
  - (一)刪除現行第十二點，茲因本要點係規範教師校外兼職事項，原依教育部102年3月4日臺教人(二)字第1020030926號函，明訂教師承接計畫之內部管理機制，惟訂於校外兼職規範，易使教師對承接計畫產生疑慮，查「公立各級學校教師兼職處理原則」及參酌多數大學院校訂定之教師校外兼職規定，並未納入上開規範，次查前揭函釋明訂各校應納入聘約，並訂定違約之議處規定，本校已明訂於專任教師聘約第十二點及十六點，爰建議刪除。
  - (二)增定兼任行政職務教師兼職排除免經本校核准五類態樣之適用，並依據「軍公教人員兼職費支給表」之附則第9點第2款規定略以「公立大專校院教師(含兼任行政職務者)依規定兼職所領受之兼職費個數及上限，不受本表規定限制」爰刪除教師兼職個數限制之規定。(修正第四點)
  - (三)明訂教師(含兼任行政職務者)依規定兼職所領受之兼職費個數及上限，不受上開支給表規定限制。(修正第十二點)
- 三、本要點修正通過後，提校務會議審議。



決議：照案通過，如附件十六。

【第18案】提案單位：人事室

案由：修正「本校校務基金工作人員僱用要點」，請審議。

說明：

- 一、本校校務基金工作人員僱用要點於91年9月4日經行政會議通過後實施，期間歷經11次修正，最近一次修正日期為106年11月29日，茲配合勞動部於107年9月5日公告發布，自108年1月1日起，每月基本工資調整為新臺幣2萬3,100元，經檢視本要點附表一高中職級第一、二級薪資未符上述規定，爰通盤檢討修正本要點，經行政會議審議通過後，擬自108年1月1日起實施。
- 二、本次修正五點、附表一及附表二，修正重點如下：
  - (一) 為激勵工作士氣，增加本校各學術、行政單位助理陞任管道，明定增列碩士職級支薪員額計算標準。(修正第三、四點)
  - (二) 增訂經本校同意於校內外修讀學位，並利用部分辦公時間以公假進修者，於進修結束後，應繼續在本校服務一定期間之規定。(修正第十二點)
  - (三) 依勞動部107年9月5日公告發布，自108年1月1日起，每月基本工資調整為新臺幣23,100元，爰配合修正高中職級第一級至第三級薪點，俾以符合規定。(修正附表一)
- 三、配合本校組織規程第二十二條「圖書資訊中心」自107年8月1日起改置為「圖書資訊處」。(修正附表二)

決議：

- 一、本要點第十二點第五款修正如下：

於校內外兼職(含校內各項計畫兼任助理、臨時工及碩專班兼辦業務者)、兼課應經本校同意，兼職利用公餘時間為之；兼課在辦公時間內，每週併計不得超過四小時，並以事(休、補)假辦理。
- 二、修正後通過，如附件十七。

【第19案】提案單位：秘書室

案由：修訂「國立東華大學宗燦清寒獎學金設置要點」，請審議。

說明：

- 一、修訂「國立東華大學宗燦清寒獎學金設置要點」名稱為「國立東華大學宗燦獎學金設置要點」，條文第一條亦同時修訂「宗燦清寒獎學金」為「宗燦獎學金」。
- 二、為符合社會一般觀感及脈動刪除「清寒」二字，避免影響獲獎人員心理感受及被標籤化。

決議：照案通過，如附件十八。

**【第20案】提案單位：秘書室**

案由：修訂「國立東華大學分層負責明細表-經費共同項目」，請核備。

說明：

- 一、本校分層負責之經費共同項目，前由本室提案並經100學年度第2學期第3次行政會議通過，作為全校各項經費請購、核支及決行層級之依據。
- 二、為強化工作簡化並提高效率，由主計室建議檢討修正如下：
  - (一) 簡化全校經費來源區分為「部門經費」及「計畫經費」兩大類。
  - (二) 併計畫經費之決行層級，不區分科技部、建教合作或其他計畫等經費來源。
  - (三) 1萬元以下校內經費及10萬以下計畫經費之請購及核支，學術單位部份，均修正授權由系所主管或執行單位主管決行。
- 三、考量業務屬性及權責劃分，本案如奉修正通過，移請主計室主責並公告週知，另有關採購相關規定併移請總務處依權責參辦。

決議：同意核備，如附件十九。

**【第21案】提案單位：主計室**

案由：修正「本校主計室分層負責明細表(草案)」，請核備。

說明：

- 一、基於作業簡化及整併工作項目，同時考量部分業務已資訊化或新增業務等情形，經逐項檢視通盤考量後，爰修正本明細表。
- 二、本次修正重點如下：
  - (一) 修正工作項目二、7. 採購案件之監辦  
說明：明訂主計室監辦人員之採購案級距。
  - (二) 新增工作項目三、8. 會計憑證、帳冊及報表之銷燬
  - (三) 修正工作項目六、其他綜合業務  
調移3. 校務基金管理委員會會議紀錄  
新增4. 投資管理小組會議紀錄  
新增5. 年度績效報告書彙編。

決議：同意核備，如附件二十。

**伍、臨時動議：**

**一、【主席】**

同學反映向心理諮商輔導中心申請諮商服務，需要等待二週左右才能安排進行諮商，希望中心能調整。

**【陳組長淑惠】**

本中心目前已做調整，將考量學生狀況之輕重緩急，安排諮商順序。

## 二、【徐副校長兼總務長輝明】

- 1.明日(11月8日)本校與悠遊卡公司共同舉辦「全國首創全方位行動校園」上線記者會，本校首創行動支付智慧校園，請各位主管撥冗參與。
- 2.近日發生詐騙集團假借本校職員名義從事工程詐騙案件，請各單位多加注意。

### 【主席】

- 1.歡迎各位主管踴躍參與明日記者會。
- 2.對於詐騙集團之詐騙手法，請各單位提高警覺並相互提醒。

## 三、【王院長鴻濬】

教育部明確鬆綁各大專院校得以「系進院出」或「院進系出」之方式招生，過去因博士班均以各學系為單位提列招生名額進行招生，未來是否可考慮由各學院為單位提列招生名額招生後再行教學分組分流，讓每學系都有機會，且畢業學位名稱不再以入學學系為主，建議統一使用「哲學博士」。

### 【主席】

此重大變革需多方考量，各學院需求亦不同，請教務處先通盤瞭解後，再與各系研議。

### 【教務處補充說明】

有關「博士班改由以學院為招生單位，招生後再行教學分組分流，且畢業學位不再以入學學系為主，建議統一使用哲學博士」：

- 1.學校得向教育部申請「以學院為核心教學單位試辦計畫」，改以「學院」為統整主體；或向教育部提送增設學院博士班申請(無鬆綁彈性)，以學院博士班進行招生(可招生分組或教學分組)。
- 2.惟未來教育部將修訂專科以上學校總量發展規模與資源條件標準，訂定以學院設立班別之專任師資數，例如院設博士班設立第3年起專任師資數應為7人以上。
- 3.有關學位授予之名稱仍應依學位授予辦法相關規定辦理。
- 4.「以學院為核心教學單位試辦計畫」之相關師資、招生、學位授予等鬆綁說明，教務處擬再次寄件給各院。

陸、散會：12時10分



## 研究生獎學金作業要點

104.08.19 104學年度第1學期第1次行政會議修正通過  
106.12.27 106學年度第1學期第3次行政會議修正通過  
107.11.07 107學年度第1學期第3次行政會議修正通過

- 一、為獎勵學行優良學生，協助學生學習，提昇研究知能及學術水準，並依據教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」及本校「研究獎助生權益保障處理要點」相關規定，特訂定本要點。
- 二、獎學金核發名額以系、所、學位學程為單位，碩士班以一、二年級學生、博士班以一~三年級學生為優先發給對象。
- 三、獎學金核發對象：
  - (一)學業成績優良或經濟弱勢清寒者。
  - (二)因課程學習參與以學習為主要目的及範疇之活動，非屬於有對價之僱傭關係者(以下稱研究獎助生)，其範疇如下：
    - 1.為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。
    - 2.前課程或論文研究或畢業條件，係學校依大學法、專科學校法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。
    - 3.該課程、論文研究或畢業條件應一體適用於本國學生、外國學生、僑生、港澳生或大陸地區學生。
    - 4.符合前三目條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。
- 四、課程學習範疇之學習活動，應符合下列原則：
  - (一)該學習活動，應與前點所定範疇有直接相關性為主要目的，並於授課或指導教師之指導下，經學生個人與指導教師同意為之。
  - (二)學校應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導、研究或相關學習活動實施計畫，並就其相關學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計及獎助方式等予以明定且公告之。
  - (三)教師應有指導學生學習專業知識之行為。
  - (四)學生參與前開學習活動期間，得因學習支領獎學金。
  - (五)學生參與學習活動，其權益保障或相關保險，應依大學法、學位授予法及本校相關法規規定辦理。

學生於學習活動之相關研究成果著作權之歸屬，依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」相關規定辦理。
- 五、領取研究獎助生項目之獎學金者，各系、所、學位學程應踐行下列程序，始得認定：
  - (一)研商程序：：除依據本校「研究獎助生權益保障處理要點」第四點辦理外，另得由系、所、學位學程邀集相關課程之教師及一定比率學生代表，定期召開會議，共同研商取得共識。

(二)符合基本規範：各系、所、學位學程執行課程研究獎助生之相關項目應依本獎學金規定之範疇、前款程序及學校相關規定辦理。

(三)書面合意：執行時應經教師與學生在前款規範下，進行雙方書面合意為學習範疇。

六、研究獎助生從事相關研究等活動期間，除原有學生團體保險外，應參照勞動基準法規定職業災害補償額度以加保商業保險方式增加其保障範圍，並由各系、所、學位學程編列或教育部支應所需經費。

如有涉及僱傭關係之爭議處理，依本校「學生申訴辦法」於知悉校方處分及決議之事件之次日起二十日內以書面向學生申訴評議委員會提出申訴辦理。

七、各系、所、學位學程進用身心障礙學生擔任研究獎助生時，應參考身心障礙者權益保障法提供身障者多元支持之相關規定精神，並依特殊教育相關辦法及身心障礙學生個別化支持計畫相關措施辦理。

八、核發時程及作業流程：

(一)核發時程：

預核：註冊之次日，依學生於註冊日當天已完成所有註冊程序之研究生人數預核之。

核定：逾期未註冊延緩繳費截止之次日，依已完成所有註冊程序之研究生人數核定之。

各學院獲配之預核額度如與核定額度產生差異者，以多退少補方式辦理。

(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獎學金學生之資料，再由教務處於每月25日前統一系列清冊送核。

九、分配及計算原則：各系、所、學位學程研究生每月獎學金之總金額=基數×(博一到博三在學一般生總人數×1.5+碩一到碩二在學一般生總人數)，其中基數依學校年度預算調整之。

本校得視當年度經費預算，並按學生人數比值調整獎助學金總額，獎學金以當學年度研究生數/前一學年度研究生數核計。

(學生數為每年10月15日報教育部之人數，以博一至博三在學生總人數+碩一至碩二在學生總人數核計。)

十、發放之規定：

(一)研究生獎學金發放名額及金額標準由各系、所、學位學程自行訂定，惟博士班每名每月不得超過一萬伍仟元，碩士班每名每月不得超過七仟五百元。

(二)核撥原則：碩士班一年級新生每學年核給10.5個月，二年級生核給11個月；博士班一年級新生每學年核給11個月，二~三年級生核給12個月。

(三)領取本獎學金之同學，不得在校內外有專任職務。

十一、各系、所、學位學程應明定研究獎助生之學習範疇，領取該項獎學金之學生應遵行相關系、所、學位學程任課老師之指示與安排，若有不遵從指示之情事，本校得從次月起停止該生之獎學金。

十二、各系、所、學位學程應依據本要點訂定研究生獎學金分配原則，送教務處核備。

十三、本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。

十四、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

【附件二】

國立東華大學適用勞基法教職員工健康檢查及管理實施辦法

107年11月07日 107學年度第1學期第3次行政會議審議通過

一、為保障本校教職員工健康及安全，防止職業災害，依據職業安全衛生法第二十條與勞工健康保護規則第十一條至十三條規定，特訂定本辦法。

二、實施對象：

本校所屬勞僱型員工，包括專案、兼任教師、校務基金工作人員、技工工友、專任(案)計畫人員、博士後研究員、專案進用助理、勞僱型兼任助理等適用勞基法人員。

三、健康檢查實施方式：

(一)新進員工體格檢查：

- 1.僱用時應實施一般體格檢查，報到前應先至勞動部認可之勞工體格與健康檢查醫療機構完成檢查，並於報到時繳交體檢表至衛生保健組，健康檢查項目，依附表一規定辦理。
- 2.從事特別危害健康作業之新進員工，應於其受僱或變更作業時，至勞動部認可之勞工體格與健康檢查醫療機構，依附表二規定辦理，實施各該特定項目之特殊體格檢查，並於報到時繳交體檢表至衛生保健組。
- 3.~~勞僱型兼任助理為學生兼具勞工身分者之體格檢查，除從事特別危害健康作業外，得免實施體格檢查。~~
- 3.非繼續性之臨時性或短期性工作，其工作期間在六個月以內者，亦得免實施體格檢查。

(二) 職員工之健康檢查：

- 1.一般健康檢查，依附表三所定之項目辦理：
  - (1)未滿 40 歲者，每 5 年檢查 1 次。
  - (2)年滿 40 歲未滿 65 歲者，每 3 年檢查 1 次。
  - (3)年滿 65 歲以上者，每年檢查 1 次。
- 2.從事特別危害健康作業員工，在職期間每年依附表二所定項目之特殊健康檢查辦理。
- 3.一般健康檢查與特殊健康檢查由本校委託專業醫療院所統一辦理，亦得自行至勞動部認可之健康檢查醫療機構執行，檢查項目必須符合「勞工健康保護規則」之規定，檢據核銷金額以不超過本校委託金額為原則。
- 4.參加健康檢查人員，除因上課、公差或請假外，一律依規定時間到場參加。無法按時參加者，請自行於規定時間內赴檢查醫院檢查。
- 5.在職人員有接受健康檢查、特殊健康檢查之義務，依職業安全衛生法第四十六條之規定，未依照規定進行健康檢查者，勞動檢查機關可處新台幣三千元之罰鍰。

四、本法適用對象於健康檢查完成後，辦理單位(衛生保健組)應建立健康管理資料，並依下列規定分級實施健康管理：

- (一)第一級管理：特殊健康檢查或健康追蹤檢查結果，全部項目正常，或部分項目異常，而經醫師綜合判定為無異常者。

(二)第二級管理：特殊健康檢查或健康追蹤檢查結果，部分或全部項目異常，經醫師綜合判定為異常，而與工作無關者。

(三)第三級管理：特殊健康檢查或健康追蹤檢查結果，部分或全部項目異常，經醫師綜合判定為異常，而無法確定此異常與工作之相關性，應進一步請職業醫學科專科醫師評估者。

(四)第四級管理：特殊健康檢查或健康追蹤檢查結果，部分或全部項目異常，經醫師綜合判定為異常，且與工作有關者。

各項健康管理，請職業醫學科專科醫師到校進行健康服務及實施健康諮詢。各項檢查紀錄依職業安全衛生法相關規定辦理，並由衛生保健組負責保存與管理，保障勞工隱私權。

五、本辦法經行政會議通過，報請校長核定後實施。

附表一：國立東華大學適用勞基法教職員工體格檢查項目表。

附表二：國立東華大學適用勞基法教職員工特殊健康檢查項目表。

附表三：國立東華大學適用勞基法教職員工一般健康檢查項目表。

### 國立東華大學適用勞基法教職員工體格檢查項目表

- (1) 作業經歷、既往病史、生活習慣及自覺症狀之調查。
- (2) 身高、體重、腰圍、視力、辨色力、聽力、血壓及身體各系統或部位之理學檢查。
- (3) 胸部 X 光(大片)攝影檢查。
- (4) 尿蛋白及尿潛血之檢查。
- (5) 血色素及白血球數檢查。
- (6) 血糖、血清丙胺酸轉胺酶(ALT)、肌酸酐(creatinine)、膽固醇、三酸甘油酯、高密度脂蛋白膽固醇及低密度脂蛋白膽固醇之檢查。
- (7) 其他經中央主管機關指定之檢查。



國立東華大學適用勞基法教職員工特殊健康檢查項目表<sup>(\*\*註1)</sup>

編號	作業類別	特殊健康檢查項目
1	高溫作業	(1) 作業經歷、生活習慣及自覺症狀之調查。 (2) 高血壓、冠狀動脈疾病、肺部疾病、糖尿病、腎臟病、皮膚病、內分泌疾病、膠原病及生育能力既往病史之調查。 (3) 目前服用之藥物，尤其著重利尿劑、降血壓藥物、鎮定劑、抗痙攣劑、抗血液凝固劑及抗膽鹼激素劑之調查。 (4) 心臟血管、呼吸、神經、肌肉骨骼及皮膚系統（男性加作睪丸）之理學檢查。 (5) 飯前血糖(sugar AC)、血中尿素氮 (BUN)、肌酸酐(creatinine)與鈉、鉀及氯電解質之檢查。 (6) 血色素檢查。 (7) 尿蛋白及尿潛血之檢查。 (8) 肺功能檢查(包括用力肺活量(FVC)、一秒最大呼氣量 (FEV 1.0)及FEV1.0/ FVC)。 (9) 心電圖檢查。
2	噪音作業	(1) 作業經歷、生活習慣及自覺症狀之調查。 (2) 服用傷害聽覺神經藥物（如水楊酸或鏈黴素類）、外傷、耳部感染及遺傳所引起之聽力障礙等既往病史之調查。 (3) 耳道理學檢查。 (4) 聽力檢查(audiometry)。（測試頻率至少為五百、一千、二千、三千、四千、六千及八千赫之純音，並建立聽力圖）。
3	游離輻射作業	(1) 作業經歷、生活習慣及自覺症狀之調查。 (2) 血液、皮膚、胃腸、肺臟、眼睛、內分泌及生殖系統疾病既往病史之調查。 (3) 頭、頸部、眼睛（含白內障）、皮膚、心臟、肺臟、甲狀腺、神經系統、消化系統、泌尿系統、骨、關節及肌肉系統之理學檢查。 (4) 心智及精神檢查。 (5) 胸部X光（大片）攝影檢查。 (6) 甲狀腺功能檢查 (T3、T4、TSH)。 (7) 肺功能檢查（包括用力肺活量(FVC)、一秒最大呼氣量(FEV1.0)。 (8) 血清丙胺酸轉胺酶(ALT)及肌酸酐 (Creatinine)之檢查。 (9) 紅血球數、血色素、血球比容值、白血球數、白血球分類及血小板數之檢查。 (10) 尿蛋白、尿糖、尿潛血及尿沉渣鏡檢。
4	異常氣壓作業	(1) 作業經歷、生活習慣及自覺症狀之調查。 (2) 自發性氣胸、耳部手術、活動性氣喘、酒癮、毒癮、癲癇、胰臟炎、精神病、糖尿病、高血壓、開胸手術、偏頭痛、肱骨或骹骨曾有骨折及長期服用類固醇等既往病史之調查。 (3) 胸部X光（大片）攝影檢查。 (4) 肺功能檢查（包括用力肺活量(FVC)、一秒最大呼氣量 (FEV1.0)及FEV1.0/ FVC)。 (5) 年齡在四十歲以上或懷疑有心臟疾病者，應做心電圖檢查。 (6) 耳道、心臟血管、呼吸系統、骨骼、關節、神經精神及皮膚之理學檢查。 (7) 從事異常氣壓作業經驗達5年，且肩、髖關節有問題者，應做關節部之長骨X光檢查(變更作業者無須檢測)。 註：變更作業者應增列抗壓力檢查、耐氧試驗。

5	鉛作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 作業經歷、生活習慣及自覺 症狀之調查。</li> <li>(2) 生育狀況與消化道症狀、心臟血管症狀及神經症狀等既往病史之調查。</li> <li>(3) 齒齦鉛緣之有無與血液系統、消化系統、腎臟系統及神經系統之理學檢查。</li> <li>(4) 血球比容量值、血色素及紅血球數檢查。</li> <li>(5) 尿蛋白及尿潛血之檢查。</li> <li>(6) 血中鉛之檢查。</li> </ul>
6	四烷基鉛作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 作業經歷、生活習慣及自覺症狀之調查。</li> <li>(2) 神經、精神及心臟血管疾病既往病史之調查。</li> <li>(3) 神經、精神及心臟血管及皮膚之理學檢查。</li> <li>(4) 尿蛋白及尿潛血之檢查。</li> <li>(5) 尿中鉛檢查。</li> </ul>
7	1, 1, 2, 2-四氯乙烷作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 作業經歷、生活習慣及自覺症狀之調查。</li> <li>(2) 神經、肝臟及皮膚疾病等既往病史調查。</li> <li>(3) 神經、肝臟、腎臟及皮膚之理學檢查。</li> <li>(4) 尿蛋白及尿潛血之檢查。</li> <li>(5) 血清丙胺酸轉胺酶(ALT)及加瑪麩胺醯轉移酶(r-GT)之檢查。</li> </ul>
8	四氯化碳作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 作業經歷、生活習慣及自覺症狀之調查。</li> <li>(2) 腎臟及肝臟疾病既往病史之調查。</li> <li>(3) 腎臟、肝臟及皮膚之理學檢查。</li> <li>(4) 尿蛋白及尿潛血之檢查。</li> <li>(5) 血清丙胺酸轉胺酶(ALT)及加瑪麩胺醯轉移酶(r-GT)之檢查。</li> </ul>
9	二硫化碳作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 作業經歷、生活習慣及自覺症狀之調查。</li> <li>(2) 神經系統、心臟血管、腎臟、肝臟、皮膚及眼睛疾病既往病史之調查。</li> <li>(3) 神經系統、心臟血管、腎臟、肝臟、皮膚及眼睛之理學檢查。</li> <li>(4) 尿蛋白及尿潛血之檢查。</li> <li>(5) 血清丙胺酸轉胺酶(ALT)及加瑪麩胺醯轉移酶(r-GT)之檢查。</li> <li>(6) 心電圖檢查。</li> </ul>
10	三氯乙烯、四氯乙烯作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 作業經歷、生活習慣及自覺症狀之調查。</li> <li>(2) 神經、肝臟、腎臟、心臟及皮膚疾病既往病史之調查。</li> <li>(3) 神經、肝臟、腎臟、心臟及皮膚理學檢查。</li> <li>(4) 尿蛋白及尿潛血之檢查。</li> <li>(5) 血清丙胺酸轉胺酶(ALT)及加瑪麩胺醯轉移酶(r-GT)之檢查。</li> </ul>
11	二甲基甲醯胺作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 作業經歷、生活習慣及自覺症狀之調查。</li> <li>(2) 酗酒及肝臟疾病既往病史之調查。</li> <li>(3) 肝臟、腎臟、心臟血管及皮膚之理學檢查。</li> <li>(4) 血清丙胺酸轉胺酶(ALT)及加瑪麩胺醯轉移酶(r-GT)之檢查。</li> </ul>
12	正己烷作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 作業經歷、生活習慣及自覺 症狀之調查。</li> <li>(2) 皮膚、呼吸器官、肝臟、腎臟及神經系統疾病既往病史之調查。</li> <li>(3) 神經及皮膚之理學檢查。</li> </ul>
13	聯苯胺及其鹽類、4-胺基聯苯及其鹽類、4-硝基聯苯及其鹽類、β-萘胺及其鹽類、二氯聯苯胺及其鹽	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 作業經歷、生活習慣及自覺症狀之調查。</li> <li>(2) 藥品服用狀況、腎臟疾病及家族史既往病史之調查。</li> <li>(3) 泌尿系統及皮膚之理學檢查。</li> <li>(4) 尿蛋白、尿潛血及尿沈渣鏡檢。醫師認有必要時，得實施細胞診斷檢查。</li> </ul>

	類、 $\alpha$ -茶胺及其鹽類作業	
14	鉍及其化合物作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 作業經歷、生活習慣及自覺症狀之調查。</li> <li>(2) 咳嗽、呼吸困難等呼吸器官症狀、體重減輕、皮膚炎、肝及關節病變既往病史調查。</li> <li>(3) 呼吸系統、肝臟、腎臟及皮膚之理學檢查。</li> <li>(4) 胸部X光(大片)攝影檢查。</li> <li>(5) 肺功能檢查(包括用力肺活量(FVC)、一秒最大呼氣量(FEV1.0)及FEV1.0/FVC)。</li> </ol>
15	氯乙烯(vinyl chloride)作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 作業經歷、生活習慣及自覺症狀之調查。</li> <li>(2) 肝炎、輸血、服用肝毒性藥物及接觸肝毒性之化學物等既往病史之調查。</li> <li>(3) 肝臟、脾臟、腎臟、手部皮膚及呼吸系統之理學檢查。</li> <li>(4) 胸部X光(大片)攝影檢查。</li> <li>(5) 血清丙胺酸轉胺酶(ALT)及加瑪麩胺醯轉移酶(r-GT)之檢查。</li> </ol>
16	苯(benzene)作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 作業經歷、生活習慣及自覺症狀之調查。</li> <li>(2) 血液疾病、腎臟疾病、肝臟疾病及長期服藥等既往病史之調查。</li> <li>(3) 血液系統、皮膚黏膜(含口腔)及結膜之理學檢查。</li> <li>(4) 血球比容量值、血色素、紅血球數、白血球數及血小板數之檢查。</li> </ol>
17	2,4-二異氰酸甲苯或2,6-二異氰酸甲苯、4,4-二異氰酸二苯甲烷、二異氰酸異佛爾酮作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 作業經歷、生活習慣及自覺症狀之調查。</li> <li>(2) 氣喘、慢性氣管炎及過敏既往病史之調查。</li> <li>(3) 呼吸系統及皮膚之理學檢查。</li> <li>(4) 肺功能檢查(包括用力肺活量(FVC)、一秒最大呼氣量(FEV1.0)及FEV1.0/FVC)。</li> </ol>
18	石綿作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 作業經歷、生活習慣及自覺症狀之調查。</li> <li>(2) 呼吸系統症狀既往病史之調查。</li> <li>(3) 呼吸系統(含杵狀指)及皮膚之理學檢查。</li> <li>(4) 胸部X光(大片)攝影檢查。</li> <li>(5) 肺功能檢查(包括用力肺活量(FVC)、一秒最大呼氣量(FEV1.0)及FEV1.0/FVC)。</li> </ol>
19	砷及其化合物作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 作業經歷、生活習慣及自覺症狀之調查。</li> <li>(2) 呼吸系統症狀既往病史之調查。</li> <li>(3) 鼻腔、皮膚、呼吸道、腸胃及神經系統之理學檢查。</li> <li>(4) 胸部X光(大片)攝影檢查。</li> <li>(5) 尿蛋白、尿潛血及尿沈渣鏡檢之檢查。</li> <li>(6) 血清丙胺酸轉胺酶(ALT)及加瑪麩胺醯轉移酶(r-GT)之檢查。</li> <li>(7) 血球比容量值、血色素、紅血球數及白血球數之檢查。</li> <li>(8) 尿中無機砷檢查(包括三價砷、五價砷、單甲基砷、雙甲基砷及尿液肌酸酐)。</li> </ol>
20	錳及其化合物(一氧化錳及三氧化錳除外)	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 作業經歷、生活習慣及自覺症狀之調查。</li> <li>(2) 酗酒、精神、神經、肝臟及腎臟疾病既往病史之調查。</li> <li>(3) 肺臟、神經(含巴金森症候群)及精神之理學檢查。</li> <li>(4) 胸部X光(大片)攝影檢查。</li> </ol>

21	黃磷作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 作業經歷、生活習慣及自覺症狀之調查。</li> <li>(2) 倦怠、貧血、食慾不振、胃部、肝臟、腎臟、眼睛及呼吸系統疾病既往病史調查。</li> <li>(3) 眼睛、呼吸器官、肝臟、腎臟、皮膚、牙齒及下顎之理學檢查。</li> <li>(4) 血清丙胺酸轉胺酶(ALT)及加瑪麩胺醯轉移酶(r-GT)之檢查。</li> <li>(5) 血球比容量值、血色素、紅血球數、白血球數及白血球分類之檢查。</li> </ol>
22	聯吡啶或巴拉刈作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 作業經歷、生活習慣及自覺症狀之調查。</li> <li>(2) 皮膚角化、黑斑及疑似皮膚癌症病變既往病史之調查。</li> <li>(3) 皮膚及指甲之理學檢查。</li> </ol>
23	鉻酸及其鹽類、重鉻酸及其鹽類作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 作業經歷、生活習慣及自覺症狀之調查。</li> <li>(2) 咳嗽、咳痰、胸痛、鼻腔異常、皮膚症狀等既往病史之調查。</li> <li>(3) 呼吸系統(鼻黏膜異常、鼻中膈穿孔)及皮膚(皮膚炎、潰瘍)之理學檢查。</li> <li>(4) 從事工作四年以上者，應實施胸部X光攝影檢查。</li> </ol>
24	鎘及其化合物作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 作業經歷、生活習慣及自覺症狀之調查。</li> <li>(2) 鎘或其化合物引起之呼吸器官症狀、胃腸症狀等既往病史之調查。</li> <li>(3) 體重測量。</li> <li>(4) 門齒或大齒鎘黃色環、鼻黏膜及貧血之理學檢查。</li> <li>(5) 尿蛋白檢查。</li> <li>(6) 尿中鎘檢查。</li> <li>(7) 呼吸器官有自覺症狀時，應實施胸部理學檢查及肺功能檢查(包括用力肺活量(FVC)、一秒最大呼氣量(FEV1.0)及FEV1.0/FVC)。</li> </ol>
25	粉塵作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 作業經歷、生活習慣及自覺症狀之調查。</li> <li>(2) 肺結核、哮喘、塵肺症、心臟疾病等既往病史之調查。</li> <li>(3) 呼吸系統及心臟循環之理學檢查。</li> <li>(4) 胸部X光(大片)攝影檢查。</li> <li>(5) 肺功能檢查(包括用力肺活量(FVC)、一秒最大呼氣量(FEV1.0)及FEV1.0/FVC)。</li> </ol>
26	鎳及其化合物作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 作業經歷、生活習慣及自覺症狀之調查。</li> <li>(2) 呼吸系統、皮膚系統等既往病史之調查。</li> <li>(3) 鼻腔、皮膚、呼吸道、腸胃及神經系統之理學檢查。</li> <li>(4) 胸部X光(大片)攝影檢查。</li> <li>(5) 尿蛋白、尿潛血及尿沉渣鏡檢之檢查。</li> <li>(6) 血清丙胺酸轉胺酶(ALT)及加瑪麩胺醯轉移酶(r-GT)之檢查。</li> <li>(7) 血球比容量值、血色素、紅血球數及白血球數之檢查。</li> <li>(8) 肺功能檢查(包括用力肺活量(FVC)、一秒最大呼氣量(FEV1.0)及FEV1.0/FVC)。</li> <li>(9) 尿中鎳檢查。</li> </ol>
27	乙基汞化合物、汞及其無機化合物作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 作業經歷、生活習慣及自覺症狀之調查。</li> <li>(2) 酗酒、精神、神經、肝臟及腎臟疾病等既往病史之調查。</li> <li>(3) 口腔鼻腔、皮膚、呼吸系統、腸胃、腎臟、眼睛、神經系統及精神之理學檢查。</li> <li>(4) 胸部X光(大片)攝影檢查。</li> <li>(5) 尿蛋白、尿潛血及尿沉渣鏡檢之檢查。</li> <li>(6) 血清丙胺酸轉胺酶(ALT)及加瑪麩胺醯轉移酶(r-GT)之檢查。</li> <li>(7) 血球比容量值、血色素、紅血球數及白血球數之檢查。</li> <li>(8) 尿中汞檢查(限汞及其無機化合物作業)。</li> <li>(9) 血中汞檢查(限乙基汞化合物作業)。</li> </ol>

28	溴丙烷作業	(1)作業經歷、生活習慣及自覺症狀之調查。 (2)神經、肝臟及皮膚疾病等既往病史之調查。 (3)皮膚、肌肉骨骼及神經系統之理學檢查。 (4)胸部X光(大片)攝影檢查。 (5)血清丙胺酸轉胺酶(ALT)及 加瑪麩胺醯轉移酶(r-GT) 之檢查。 (6)血球比容值、血色素、紅血球數、血小板數及白血球數 之檢查。
29	1,3-丁二烯作業	(1)作業經歷、生活習慣及自覺 症狀之調查。 (2)血液、肝臟、皮膚、生殖及免疫系統疾病等既往病史之調查。 (3)淋巴血液及皮膚黏膜之理 學檢查。 (4)血球比容值、血色素、紅血球數、血小板數、白血球數 及白血球分類之檢查。
30	甲醛作業	(1)作業經歷、生活習慣及自覺症狀之調查。 (2)呼吸系統及皮膚黏膜等既往病史之調查。 (3)呼吸系統及皮膚黏膜之理學檢查。 (4)肺功能檢查(包括用力肺活量(FVC)、一秒最大呼氣量 (FEV1.0)及 FEV1.0/FVC)。 註：變更作業者應增列胸部X光 (大片)攝影檢查。
31	錮及其化合物作業	(1)作業經歷、生活習慣及自覺 症狀之調查。 (2)呼吸系統既往病史之調查。 (3)呼吸系統及皮膚黏膜之理 學檢查。 (4)胸部X光(大片)攝影檢查。 (5)肺功能檢查(包括用力肺活量(FVC)、一秒最大呼氣量 (FEV1.0)及 FEV1.0/FVC)。

\*註1：同勞工健康保護規則附表九

附表三

**國立東華大學適用勞基法教職員工一般健康檢查項目表**

- (1) 作業經歷、既往病史、生活習慣及自覺症狀之調查。
- (2) 一般檢查身高、體重、腰圍、視力、辨色力、聽力、血壓及身體各系統或部位之理學檢查。
- (3) 血液常規檢查：白血球、血紅素、飯前血糖。
- (4) 血脂肪檢查：三酸甘油脂、總膽固醇、高密度脂蛋白、低密度脂蛋白。
- (5) 肝功能檢查：血清丙胺酸轉胺酶(ALT)。
- (6) 腎功能檢查：肌酸酐(creatinine)。
- (7) 尿液檢查：尿蛋白及尿潛血。
- (8) 胸部X光(大片)攝影檢查。
- (9) 其他經中央主管機關指定之檢查。

## 國立東華大學 專任教師出席境外地區國際學術會議發表論文經費補助準則

92年03月19日行政會議通過  
93年12月01日行政會議修訂通過  
93年12月29日行政會議修訂通過  
94年02月02日行政會議修訂通過  
94年03月23日行政會議修訂通過  
97年10月22日97學年度第1學期第3次行政會議修訂通過  
98年12月16日98學年度第1學期第7次行政會議修訂通過  
99年04月21日98學年度第2學期第4次行政會議修訂通過  
101年10月17日 101學年度第1學期第2次行政會議修訂通過  
101年10月16日 102學年度第1學期第2次行政會議修訂通過  
105年05月18日 104學年度第2學期第4次行政會議修訂通過  
107年11月07日 107學年度第1學期第3次行政會議修訂通過

- 第一條 國立東華大學(以下簡稱本校)為鼓勵本校教師出席境外地區國際學術會議發表研究成果，以提高本校學術研究之國際地位，特依「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」及「國立東華大學校務基金自籌收入收支管理規定」訂定本準則。
- 第二條 申請人須為本校助理教授職級(含)以上之專任(案)教師；出席大陸(含港澳)地區舉辦之會議，該會議之主(合)辦單位應為國際組織。
- 第三條 申請補助之會議論文須以國立東華大學(National Dong Hwa University)名義發表且申請人應為主要貢獻者；論文為合著者，每一論文以補助一人為限。申請人應填具申請書一份，檢附相關文件，依各教學一級單位(各學院、共同教育委員會及師資培育中心)規定之期限與程序辦理提審。
- 第四條 申請人在同一會計年度以補助一次為限，申請通過與否及補助金額由申請人所屬之一級單位核定，惟大陸(含港澳)地區補助金額以一萬元為上限；大陸(含港澳)以外之亞洲地區補助金額以二萬元為上限；亞洲以外地區補助金額以三萬元為上限。申請補助之經費項目依行政院「國外出差旅費報支要點」及科技部「補助國內專家學者出席國際學術會議作業要點」相關規定辦理。
- 第五條 申請人已獲計畫之預核國外差旅費者，或獲科技部補助國內專家學者出席國際學術會議者，應優先使用校外補助經費；差旅費若有不足或未獲補助者，申請人得再向所屬一級教學單位提出補助申請。未向科技部提出申請者，經各一級單位審議得不予補助。補助之項目及額度仍依第四條之規定辦理。
- 第六條 補助費用由受補助人於出國時先行墊付，俟返國後一個月內，向本校檢據報銷申請歸墊，經費之報銷及撥付均依本校相關會計程序辦理。
- 第七條 受補助人應於返國後一個月內向本校研究發展處提送報告書、論文被接受發表之大會證明及所發表論文之全文或摘要完成結案。逾期末完成結案者，本校得不受理其次一年度申請案。

第八條 本準則所提供之經費由校務基金自籌經費支應，每年分配教學一級單位可使用額度，各單位應自訂提報程序及審核標準，專款專用，未用完之額度不保留至次年。  
額度分配原則為，各單位具申請資格之教師人數佔全校具申請資格教師人數之比例（權重值為八十），以及前一年度各單位申請獲配教師人數佔全校申請獲配教師人數之比例（權重值為二十）計算，惟各單位分配額度不低於二萬五仟元。

第九條 本準則經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

---- 以下空白 ---



## 國立東華大學 博士班研究生出席境外地區國際學術會議發表論文經費補助準則

93年04月21日 92學年度第2學期第5次行政會議通過  
95年03月22日 94學年度第2學期第3次行政會議修正通過  
96年07月04日 95學年度第2學期第9次行政會議修正通過  
97年10月22日 97學年度第1學期第3次行政會議修正通過  
101年01月04日 100學年度第1學期第9次行政會議修正通過  
101年12月12日 101學年度第1學期第4次行政會議修正通過  
104年01月14日 103學年度第1學期第4次行政會議修正通過  
104年03月25日 103學年度第2學期第1次擴大行政會議修正通過  
105年06月15日 104學年度第2學期第5次行政會議修正通過  
105年09月07日 105學年度第1學期第1次行政會議修正通過  
107年11月07日 107學年度第1學期第3次行政會議修訂通過

第一條 國立東華大學（以下簡稱本校）為鼓勵本校博士班研究生出席境外地區國際學術會議，發表研究成果，以提高本校學術研究之國際地位，特訂定本準則。

第二條 申請人須為本校在學一學年以上博士班在學研究生；出席大陸（含港澳）地區舉辦之會議，該會議之主（合）辦單位須為國際組織。

第三條 申請人所發表之會議論文須以國立東華大學（National Dong Hwa University）名義發表，且為主要貢獻者；論文為合著者，每一論文以補助一人發表為限。申請人應依上述條件規定填具申請書一份，並檢附相關文件，於學術會議舉行日期之一星期前完成各級審核提報程序。

第四條 申請人在同一會計年度內以補助一次為限；申請補助經費項目依行政院「國外出差旅費報支要點」及科技部「補助國內研究生出席國際學術會議作業要點」相關規定辦理。每一申請案補助金額以兩萬伍仟元為上限，申請補助通過與否依審查結果及本校當年度預算分配而定。

第五條 申請人應先向科技部申請國內研究生出席國際學術會議補助，差旅費若有不足或未獲補助者，申請人得再向提出本校補助申請。未向科技部提出申請者，本校不予補助。補助之項目及額度仍依第四條之規定辦理。

第六條 補助費用由受補助人於出國時先行墊付，俟返國後一個月內，向本校檢據報銷申請歸墊，經費之報銷及撥付均依本校相關會計程序辦理。

第七條 受補助人應於返國後一個月內向本校研發處提送報告書、論文被接受發表之大會證明及所發表論文之全文或摘要完成結案，逾期未完成結案者，本校得不受理其次一年度申請案。

第八條 本準則所提供之經費由本校獎助學金項下支應。

第九條 本準則經行政會議通過，陳請校長核定後施行。

---- 以下空白 ----

## 【附件五】

# 國立東華大學專利申請及智慧財產權移轉作業要點

107年04月11日 106學年度第2學期第2次行政會議通過  
107年11月07日 107學年度第1學期第3次行政會議修訂通過

一、國立東華大學（以下簡稱本校）為維護研發成果之法定權益，並有效運用及管理本校智慧財產權，特依據「國立東華大學研發成果管理要點」制定本作業要點。

二、本要點所使用名詞定義如下：

（一）研發成果：係指本校教職員因職務上所產生之知識、技術、著作、產品、植物新品種、積體電路佈局、電腦軟體、營業秘密、專業知識等，及因而取得之智慧財產權和所有衍生之權利。

（二）智慧財產權（以下簡稱智財權）：指國內外專利權、著作權、積體電路電路布局權、電腦軟體、商標權、營業秘密及專門技術等。

（三）專利及技術移轉權益委員會（以下簡稱專技委員會）：係指依據「國立東華大學研發成果管理要點」成立，審議專利管理、維護及利用之委員會。

（四）專利費用：係指專利之申請、申復、補充、修正、答辯、翻譯等所需之費用、證書費、專利每年維護費、事務所手續費，以及其他依法令應繳納之專利規費等。

三、專利申請類型

（一）專技委員會受理審議之專利申請補助案以「發明」專利為主，「新型」、「設計」等類型專利案。

（二）專利權申請以中華民國與美國兩國為優先考量，欲申請其他國別達五個國家者，得申請專利合作條約（PCT），惟科技部並不補助PCT申請費（僅補助PCT後各國的專利費用），申請費用分攤得依第五點辦理。

四、專利申請程序

（一）發明人提出專利申請時，應填具本校「研發成果專利申請表」、「研發成果揭露書」及「專利權貢獻度同意書」，向研究發展處（以下簡稱研發處）提出申請。  
依專利法第七條規定，發明人因職務或運用本校資源所產生之專利，除另訂有契約外，其申請權人或專利權人應為「國立東華大學」。倘因專利申請國別或地區規定，本校無法列為專利權人者，申請時須檢具詳細說明及相關文件。

研發成果如屬非職務上或未運用本校資源產生者，應於完成發明時填具研發成果報告書與切結聲明書，向研發處提出申請審查。未依前述規定提出申請者，其智財權悉歸屬本校。

（二）前項申請案於受理申請後，由研發處提送專技委員會進行審查。

（三）專技委員會審議通過補助者，由專技委員會視該年度專利補助預算決議專利權之申請國別及費用分攤。

（四）專技委員會審議不予補助者，發明人仍應以本校名義為專利權申請人，自行辦理專利權申請，惟該專利亦須由研發處統籌列管。

五、專利費用之分攤

（一）經專技委員會審議通過補助者，依下列情形分攤申請期間及獲證後第一至五年專利費用：

1.研發成果衍生自科技部計畫：由本校協助申請科技部專利相關費用補助，扣除科技部補助款後，餘額分攤比例以本校80%、發明人20%為原則。

2.研發成果非衍生自科技部計畫：可申請專利費用全額之分攤補助，分攤比例以本校80%、發明人20%為原則。

3.若專利有獲其他資助單位研發獎勵金者，優先退還發明人負擔部分，其餘繳入本校

### 校務基金。

- (二) 專利案經專技委員會審議通過補助者，因審查機關駁回，其申復、補充、修正、答辯等所需之費用以兩次為限。第三次須再提送專技委員會審議。
- (三) 專利案經專技委員會審議通過補助者，本校補助金額累計達新臺幣五十萬元（含）以上者，或增加、變更專利權申請國家，須再提專技委員會審議。
- (四) 專利費用全額預估超過新臺幣五十萬元（含）以上，須送外部專業機構評估，並經專技委員會審議同意補助，簽請校長同意後方得補助。
- (五) 尚未以本校為專利權人或專利權申請人，除另訂有契約外，本校立即取消其專利補助，發明人須繳回本校已支付之專利費用，並於六個月內將專利權或專利申請權轉讓回本校；轉讓衍生費用由發明人負擔。
- (六) 下列情況之專利費用由發明人自行負擔：
  - 1. 經專技委員會審議不予補助。
  - 2. 未經專技委員會審議逕以本校名義申請專利。
  - 3. 未以本校為專利權人或專利權申請人。若發明人再申請上述專利補助，且經專技委員會審議同意補助者，同意補助日期後產生之專利費用分攤依本點辦理，同意補助前之專利費用概不予追補。
- (七) 各項專利費用應於費用產生前先預估所需金額，依相關法規辦理採購，並於當年度完成核銷；逾期未提採購或核銷者，由發明人自行負擔其費用，本校概不予追補。

## 六、專利權之維護、讓與、終止與消滅

- (一) 發明人或研發處遇有以下情況者，得提送專技委員會評估效益，審議專利權之繼續維護：
  - 1. 發明人主動申請終止維護：發明人進行專利權維護評估，送研發處提送審議。
  - 2. 專利維護已滿五年者：由研發處通知發明人進行專利權維護評估，倘發明人未依規定完成評估，研發處得逕行提送審議。
  - 3. 發明人離職、退休或死亡：無法取得發明人之專利權維護評估者，研發處得逕行提送審議。
  - 4. 其他特殊情況。
- (二) 經專技委員會決議繼續維護者，專利費用分攤如下：
  - 1. 維護年期為第一至五年，專利費用依第五點辦理。
  - 2. 第六年起之專利費用，由專技委員會視專利效益審議決定專利費用分擔比例。
  - 3. 發明人離職、退休或死亡者，專利費用由本校與發明人或發明人之繼承人另行協議辦理。
- (三) 經專技委員會決議終止維護者，研發處以公平、公開方式辦理公告讓與等後續作業：
  - 1. 如有其他單位或個人請求讓與時，研發處備函檢具相關文件向資助機關申請讓與。無資助機關或資助機關同意讓與者，依本要點第十點辦理衍生利益分配、管理事宜。
  - 2. 資助機關不同意讓與，或公告滿三個月仍無人請求讓與時，研發處備函檢具相關文件向資助機關申請終止維護。如資助機關不同意終止維護，本校繼續專利維護管理，維護費用依本點第二項辦理。
- (四) 政府委辦計畫之專利權維護與放棄處理，依照其委辦單位之相關規定辦理。
- (五) 本校與他人共有之專利權，其維護與放棄之處理，依照所訂定契約內容辦理。
- (六) 列為本校財產之專利權，倘終止維護或消滅，研發處依相關規定辦理後續財產處理事宜。

## 七、專利之保密與侵權處理

委任專業代理單位辦理專利案申請時，須要求對方簽定本校相關保密文件，以約束對方應盡保密義務，若違約應負賠償責任。本校專利權受侵害時，由本校法律顧問統一處理，本校各單位及發明人應全力協助之。

八、專利檔案管理原則如下：

- (一) 本校研發成果在專利申請期間、取得專利證書前，所有資料均應以機密方式管理。
- (二) 研發處針對已獲得之專利應定期整理以備利用。
- (三) 專利申請文件由研發處建檔保管，於專利有效期結束後以適當形式永久儲存。

九、智財權授權程序

(一) 申請方式：

- 1.發明人提出申請：填寫本校「智慧財產權授權申請表」及「智慧財產權授權發明人技術自評表」後向研發處提出申請。
- 2.非發明人提出申請：申請者填寫本校「研究成果技術授權公司意願表」向研發處提出申請，並由發明人填寫本校「專利發明人專利授權鑑價評估表」。

(二) 授權程序：

- 1.提交專技委員會評估審議。
- 2.簽訂技術移轉授權合約書。
- 3.繳交權利金取得技術等流程辦理。

十、研發成果衍生利益及技轉獎勵之分配

(一) 凡歸屬於本校之研發成果，經技術移轉、讓與所取得之簽約金、權利金及其他衍生利益，依規定於期限內完成呈報與回饋資助機關作業（如科技部補助，衍生利益須依相關規定回饋）。

(二) 前項衍生利益扣除本校支付之專利費用及回饋資助機關金額後，依下列比例分配：

1.獲本校補助專利費用者：

- (1)發明人分攤專利費用部分，由發明人自付者：分配比例為發明人70%、本校25%、技轉獎勵5%。
- (2)發明人分攤專利費用部分，以計畫經費、結餘款及其他專帳支付者：分配比例為發明人60%、本校35%、技轉獎勵5%。

2.未申請或未獲本校補助專利費用者：

- (1)發明人分攤專利費用部分，由發明人自付者：分配比例為發明人80%、本校15%、技轉獎勵5%。
- (2)發明人分攤專利費用部分，以計畫經費、結餘款及其他專帳支付者：分配比例為發明人70%、本校25%、技轉獎勵5%。

3.發明人應以本校而未以本校名義申請之專利，後將專利權轉回本校者：

- (1)發明人分攤專利費用部分，由發明人自付者：分配比例為發明人50%、本校45%、技轉獎勵5%。
- (2)發明人分攤專利費用部分，以計畫經費、結餘款及其他專帳支付者：分配比例為發明人40%、本校55%、技轉獎勵5%。

(三) 本校技術移轉案件如獲獎勵金，除獎補助單位另有規定外，其餘分配比例為發明人50%、本校30%、技轉獎勵20%。

(四) 技轉獎勵設立統籌專帳，由本校統籌分配給校內、外技轉有功人員，作為提昇技轉績效之獎勵。

前項獎勵酬勞支給標準及原則，另訂之。

(五) 發明人因其研發成果貢獻而分得持有公司設立時之股份或技術作價增資之股份，併計股票股利之持股限制，依科技部「從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法」規定辦理。

(六) 非專利型式研發成果之技術移轉收入與技轉獎勵，依本點規定之比例分配。

十一、其他發明類型智慧財產權之歸屬與授權準用本要點之相關規定辦理。

十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

---- 以下空白 ----

## 國立東華大學推廣教育收支管理準則

91年10月16日 91學年度第1學期第7次行政會議通過  
92年03月26日 91學年度第2學期第5次行政會議修訂通過  
94年03月16日 93學年度第2學期第3次行政會議修訂通過  
94年06月21日 94學年度第2學期第8次行政會議修訂通過  
97年10月22日 97學年度第1學期第3次行政會議修訂通過  
99年06月23日 98學年度第2學期第8次行政會議修訂通過  
101年2月29日 100學年度第2學期第2次行政會議修訂通過  
103年12月23日 103學年度第1學期第1次校務基金管理委員會審議通過  
104年01月14日 103學年度第1學期第4次行政會議修訂通過  
106年01月06日 105學年度第1學期第4次行政會議修訂通過  
106年05月10日 105學年度第2學期第1次校務基金管理委員會補審議通過  
107年04月11日 106學年度第2學期第2次行政會議修訂通過  
107年05月16日 106學年度第2學期第1次校務基金管理委員會審議通過  
107年11月6日 107學年度第1學期第1次校務基金管理委員會審議通過  
107年11月07日 107學年度第1學期第3次行政會議修訂通過

第一條 國立東華大學（以下簡稱本校）依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」及本校「校務基金自籌收入收支管理規定」訂定本準則。

第二條 本校推廣教育開班經費收支應依本校會計程序統一辦理。納入年度預算之班次，其開班期間如跨越年度，由主計室辦理經費控留手續。

第三條 推廣教育開班單位應提出各班次經費收支預算表（含結餘款分配比例），簽會研究發展處（以下簡稱研發處）及主計室審核，陳請校長核定後辦理。

第四條 推廣教育各班次經費編列以有賸餘為原則，支出項目包括下列各項：

- 一、教師鐘點費：得依收入經費比照教育部教師鐘點費列計，最高不超過一倍。學分班採隨班附讀之教師鐘點費，或需提高鐘點費以延聘特殊專業領域之外聘教師，須專簽請校長核可後辦理。
- 二、講義編撰費：得視課程需要編列，以每小時八百元為上限，核銷時應檢附講義影本。同一門課重複開課者，講義編撰費僅可編列一次。
- 三、助教鐘點費：以教師鐘點費之一半為上限，聘任及核銷原則如下：
  - (一)工作內容：配合課程需要，在授課老師督導下，實際分擔教學與輔導工作。
  - (二)聘任資格：
    1. 得進用本校在學學生、編制內人員、校務基金進用人員或計畫專任助理擔任助教。
    2. 在職人員在不影響專職工作前提下，經專職單位主管或計畫主持人同意方得聘任，且不得於上班時間支領鐘點費，不得以報領本職工作加班方式辦理推廣教育工作。
    3. 不得聘任開課單位主管及授課教師之配偶或三親等以內血親及姻親。

(三)於進用前完成聘任程序，辦理勞工保險、全民健康保險、提繳勞工退休金或提撥離職儲金等事宜，具公保身分者除符合公教人員保險法施行細則規定者，不得重複加保勞工保險。核銷時須檢附工作考核表。

四、工讀費或工作費：辦理一般事務工作，以小時聘任，時薪以教師鐘點費之四分之一為上限，勞動部函告之最低基本工資為下限。聘任及核銷依前項第二、三款辦理。

五、演講費依行政院「講座點費支給表」編列；特殊者得專案簽准後辦理提高其演講費支給。

六、交通住宿費比照國內差旅費標準支付。

七、教室、活動場地費依本校各單位場地借用辦法規定編列。

八、各類人員之勞健保與勞退公提費用、離職儲金及二代健保補充保費。

九、雜支(含廣告、郵資、教材編印等)應詳實編列細項，並以總收入百分之十為上限。

十、其他特殊支出費用，得以專案簽准後辦理。

第五條 推廣教育各班次除委託開班政府機構另有規定外，應就其總收入提撥行政管理費、行政支援費，上述費用編列及分配比例如下：

一、學分班：

(一)總收入百分之十四入校務基金，百分之五入研發處推廣教育專帳。

(二)開班單位非一級單位者，提撥總收入百分之三入開班單位之上級單位專帳。

(三)總收入之百分之二列為行政支援費，按比例分配給相關行政單位專帳；實際分配比例另以專案簽准辦理。

二、非學分班：

(一)總收入百分之十五入校務基金，百分之五入研發處推廣教育專帳。

(二)開班單位非一級單位者，提撥總收入百分之三入開班單位之上級單位專帳。

第六條 推廣教育各班次結束並完成經費核銷程序後之結餘款，編列及分配比例如下：

一、本校自辦推廣教育班次，結餘款分配原則如下：

(一)結餘款以轉入各開班單位之推廣教育專帳為原則，若無專帳者得轉入研發處推廣教育專帳。惟開班單位之上級單位設有推廣教育相關審查委員會者，結餘款分配由該委員會訂定之。

(二)多單位合辦者，由合辦單位協議分配。

二、政府機構委辦之推廣教育課程，除委辦單位另有規定外，若委辦課程補助款編列行政管理費低於第五條規定者，若有結餘款應優先補足行政管理費，再依本條第一項規定分配結餘款項。

第七條 推廣教育各班次結束並完成經費核銷程序後之結餘款，得編列工作人員績效酬勞，每班次提撥績效酬勞以開班單位獲分配結餘款百分之二十為上限。

前項績效酬勞支給標準及原則依本校「辦理推廣教育工作人員績效酬勞支給要點」辦理。

第八條 管理費、行政支援費及結餘款之主要用途如下：

- 一、辦理推廣教育工作人員績效酬勞支給。
- 二、編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員人事費。
- 三、講座設置。
- 四、教學及學術研究獎勵。
- 五、因公出國及參加國內、外會議相關費用。
- 六、公共關係費用及行政管理所需費用，含正常社交禮俗之餐費、禮金、禮品及禮券等。
- 七、其他與推動本校推廣教育有關之支出項目。

第九條 本準則經校務基金管理委員會審議、行政會議通過，陳請校長核定後實施。

----- 以下空白 -----

## 國立東華大學建教合作收支管理準則

91年10月16日 91學年度第1學期第7次行政會議通過  
92年03月26日 91學年度第2學期第5次行政會議修正通過  
92年09月09日 92學年度第1學期第1次行政會議修正通過  
94年03月16日 93學年度第2學期第3次行政會議修正通過  
94年06月21日 93學年度第2學期第8次行政會議修正通過  
96年11月14日 96學年度第1學期第5次行政會議修正通過  
99年06月23日 98學年度第2學期第8次行政會議修正通過  
101年02月29日 100學年度第2學期第2次行政會議修正通過  
103年12月23日 103學年度第1學期第1次校務基金管理委員會審議通過  
104年01月14日 103學年度第1學期第4次行政會議修正通過  
104年11月12日 104學年度第1學期第1次校務基金管理委員會修正通過  
104年12月30日 104學年度第1學期第4次行政會議修正通過  
107年11月06日 107學年度第1學期第1次校務基金管理委員會審議通過  
107年11月07日 107學年度第1學期第3次行政會議修訂通過

第一條 本校（國立東華大學）依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」、「專科以上學校產學合作實施辦法」及本校「校務基金自籌收入收支管理規定」訂定本準則。

第二條 本準則所稱建教合作，係指本校各單位運用現有師資、人力與設備接受公私機構委託補助之各項計畫。包括產學合作計畫，以及政府科研補助或委託辦理之計畫。

第三條 除公立機構另有規定外，各計畫應按經費總額加列至少百分之十五行政管理費（以下簡稱管理費）。管理費百分之八十供本校統籌運用，計畫主持人所屬一級單位或計畫執行單位分配百分之二十。管理費未達百分之十五者，本校分配達百分之十二後，餘者再分配至計畫主持人所屬一級單位或計畫執行單位。

第四條 管理費收入主要用途如下：

- 一、水費、電費、電話費。
- 二、支援教學研究或單位業務相關之業務費、人事費、儀器與設備等購置費用。
- 三、本校產出研發成果之智權申請、維護、推廣、保護所需之相關費用。
- 四、其他經專案簽准支用項目之費用。

第五條 計畫結餘款：

本準則所稱之結餘款，係指計畫已結案並依規定完成經費核銷程序，且不需繳回補助或委託機關者，結餘款不足一萬元者，全數納入校務基金，逾一萬元（含）之分配與運用如下：

一、結餘款逾一萬元（含）以上之分配：

- （一）已提撥百分之十五管理費者，結餘款百分之八十歸計畫主持人或計畫執行單位。
- （二）科技部計畫依科技部規定提撥管理費，得不補足管理費，結餘款百分之八十歸計畫主持人或計畫執行單位。
- （三）依補助或委託單位規定，管理費提撥不足百分之十五者，或無法編列與提撥管理費者，其結餘款百分之五十歸計畫主持人或計畫執行單位。

二、結餘款之運用：

計畫之結餘款不得支用於教師兼任酬勞費，應實際運用於教學研究或計畫執行單位



業務有關項目，主要用途如下：

- (一) 聘請專任及兼任助理、工作費、臨時工、工讀金及加班費之酬金及勞、健保等相關費用。
- (二) 邀請國內外學者、專家來校訪問、演講、參與會議、合作研究及實驗指導等相關費用。
- (三) 購買儀器設備、耗材及雜項費用。
- (四) 參加國內、外會議與移地研究之差旅費。
- (五) 為辦理本校研發成果推廣所為之必要支出。
- (六) 計畫主持人或計畫執行單位推展教學研究或執行業務相關之臨時性或特殊性之經費支出需求等(含公共關係費)。
- (七) 其他經專案簽准支用項目之費用。

三、結餘款之管理：

- (一) 由主計室依計畫主持人或執行單位單獨設帳處理。
- (二) 主計室應於每年第 1 季前提供上期計畫結餘清單，由研究發展處簽請校長核可後，將可用之結餘款轉入各專帳。
- (三) 每年度結餘款經費未支用完部分，全部併入下年度繼續使用。
- (四) 計畫主持人離職或計畫執行單位裁撤，未支用款項回歸校務基金統籌。

第六條 參與計畫之有關人員酬勞，依委託補助單位規定與雙方契約辦理，未規定者依本校計畫人員進用相關規定支給。

第七條 計畫結餘款除委託補助單位另有規定外，依本準則第五條辦理。並得依本校「編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與、編制外人員人事費暨辦理自籌業務有績效行政人員之工作酬勞支應原則」辦理。

第八條 本準則經校務基金管理委員會審議，行政會議通過，陳請校長核定後實施。

---- 以下空白 ----

## 國立東華大學研發處分層負責明細表

102年5月29日101學年度第2學期第4次行政會議核備  
 104年9月16日104學年度第1學期第2次行政會議暨第1次擴大行政會議修正核備  
 105年10月26日105學年度第1學期第2次行政會議修正核備  
 107年11月7日107學年度第1學期第3次行政會議修正核備

承辦單位	工作項目	決行層級	備註
處本部	協助辦理本校中長程校務發展方向之規劃	校長或處長	依其辦理事項之內容判定決行層級
	本處重要章則、辦法及法規之訂定	校長	決行後依各法規程序分別提會審議
	公文登記、分文業務	處長	
	處務會議相關事宜	處長	
	本處預算控制及經費管理相關事宜	處長	
	本處財產之管理	處長或組長	依其辦理事項之內容判定決行層級
	其他交辦事項	處長	
綜合企劃組	辦理教育部補助全校性大型計畫及其他整合型計畫之相關事宜	校長或處長	依其辦理事項之內容判定決行層級
	辦理學術研究獎勵相關事宜	校長或處長	依其辦理事項之內容判定決行層級
	辦理校務評鑑及系所評鑑相關事宜	校長或處長	依其辦理事項之內容判定決行層級
	本校學術研究相關之統計整理	處長	
	其他交辦事項	處長或組長	依其辦理事項之內容判定決行層級
學術服務組	辦理各類計畫相關行政事宜		
	- 計畫公文收發	處長或組長	依其辦理事項之內容判定決行層級
	- 計畫人員聘任、到職及離職相關手續	承辦人	
	- 計畫人員在職與離職證明文件申辦	組長	
	- 計畫申請、結報及經費相關	組長	
	- 計畫合約書及相關文件申請用印	組長	
	- 計畫相關系統資料處理(如線上申請、變更與查核等)	承辦人	
	- 計畫薪資統審	處長	
	學術研究倫理IRB相關事宜	處長或組長	依其辦理事項之內容判定決行層級
	辦理教師與學生出席國際會議及國內外學術訪問研究補助相關行政事宜	處長或組長	依其辦理事項之內容判定決行層級
	其他交辦事項	處長或組長	依其辦理事項之內容判定決行層級
產學合作組	推廣教育相關業務		
	- 推廣教育相關公文收發	處長或組長	依其辦理事項之內容判定決行層級
	- 推廣教育審查小組會議及開班審核核定	處長	

- 推廣教育相關文件申請用印	組長	
- 推廣教育盈餘款撥付申請	校長	
辦理本校研發成果及智慧財產權之管理與運用相關事宜		
- 相關公文收發	校長或處長或組長	依其辦理事項之內容判定決行層級
- 本校專利維護(含召回)審查、持續維護、技術轉移與停止維護事宜	校長	
- 本校研發成果管理	校長或處長或組長	依其辦理事項之內容判定決行層級
辦理學術合作簽約(MOU)事宜	校長或處長	依其辦理事項之內容判定決行層級
辦理育成中心相關業務		
- 育成中心公文收發	處長或育成中心主任	依其辦理事項之內容判定決行層級
- 育成中心經費報銷	處長或育成中心主任	依其辦理事項之內容判定決行層級
- 育成中心門禁申請	育成中心主任	
- 育成中心廠商合約書、進駐及退駐相關文件申請用印	組長	
辦理本校學生團保事宜	處長或組長	依其辦理事項之內容判定決行層級
教師兼任營利單位相關業務	處長或組長	依其辦理事項之內容判定決行層級
大型計畫協助人員經費補助	處長或組長	依其辦理事項之內容判定決行層級
其他交辦事項	處長或組長	依其辦理事項之內容判定決行層級

【附件九】

國立東華大學講堂、教室及活動場地借(租)用管理辦法

97年3月17日修正通過

99年6月9日本校98學年度第2學期第7次行政會議修正

100年12月7日本校100學年度第1學期第7次行政會議修正通過

101年7月18日本校100學年度第2學期第7次行政會議修正通過

101年9月12日本校101學年度第1學期第1次行政會議修正通過

104年11月04日本校104學年度第1學期第3次行政會議修訂通過

105年05月18日本校104學年度第2學期第4次行政會議修訂通過

106年09月27日本校106學年度第1學期第1次行政會議修訂通過

106年12月27日本校106學年度第1學期第3次行政會議修訂通過

107年11月07日本校107學年度第1學期第3次行政會議修訂通過

- 第一條 本校為使現有講堂、教室及活動場地設施，能有適當之管理與利用，特訂定本辦法。
- 第二條 本校各講堂、教室及活動場地，優先提供本校行政、教學單位及學生社團舉辦各項活動；並提供政府機關、學校及經合法登記有案之學術、文教、體育團體，舉辦相關性之集會或活動，借用時以公益目的活動為優先，如涉及本校學生權益時，應邀請學生代表參與討論，以維學生受教權。
- 第三條 本校提供借用之講堂、活動場地以本校現有設施設備為限，由本校事務組統一辦理借用手續，會場如須另加佈置應先徵得本校同意，有關接待、茶水及點心…等，由借用單位自行處理。
- 第四條 借用本校講堂、教室及活動場地之申請：
- 一、校內各單位：由使用單位填具講堂借用申請單，由所屬單位主管簽章後向總務處事務組辦理借用手續。
  - 二、學生社團、各系學會：應填具講堂、活動場地借用申請單(簽)，(學生社團)經學務處、(各系學會)經各系所審核後，轉送總務處事務組辦理借用手續，經核准後至本校總務處出納組繳交場地借用水電管理維護費，憑收據使用場地。
  - 三、校外機關團體：講堂、教室及活動場地借用應備公函向本校總務處事務組辦理借用手續，專業教室借用則向各專管單位單位洽借。經核准後至本校總務處出納組繳交場地借用水電管理維護費，憑收據使用場地。
  - 四、企業、廠商展示商(產)品：向本校總務處事務組辦理借用手續，經核准後至本校總務處出納組繳交場地借用水電管理維護費，憑收據使用場地。企業、廠商展示商(產)品以湖畔餐廳、集賢館及多容館內空間，其他地點非經本校同意不得展示。
  - 五、借用講堂、活動場地，應於使用前3個月內開放申請向本校總務處事務組提出書面申請，臨時提出申請概不受理(如有特殊情況，經簽報核准後，不在此限)。
- 第五條 各單位借用本校講堂、活動場地舉辦之各項活動，結束後需將各場地復原，否則本校得雇工清理，清理費用由借用單位負擔。
- 第六條 借用本校講堂、教室及活動場地舉辦之各項活動，為避免造成交通堵塞及違規停車，主

辦單位需配合本校駐警隊，維持活動場地週邊之交通；另本校得衡酌活動內容，要求借用單位設置安全維護措施或投保公共意外責任險。

第七條 借用單位，如有下列情事之一者，本校有權不予出借、要求立即停止使用、恢復原狀或損害賠償等，並依法處理：

- 一、違背善良風俗、公共秩序或政府法令規章者。
- 二、使用事實與申請內容不符者。
- 三、使用有損本校活動場地建築物與設備者。
- 四、參與活動人員不遵守本校規，有妨害正常公務推行或影響校區安全行為者。
- 五、本校認定不宜之活動或從事政治性活動者。
- 六、場地使用結束前30分鐘為清理時間，活動結束後，申請人未於學校規定之時限內將場地回復原狀及整潔。
- 七、在活動期間未負責場地交通、環境安寧等之維護及並接受場地管理人員之指導。

第八條 借用單位除在各場地門口外，不得在校園內另設標識旗幟等，以維觀瞻。

第九條 借用單位應負責維護場地之整潔，嚴禁吸煙、嚴禁攜帶餐飲入內，並不得在牆壁上任意張貼海報。

第十條 借用單位對本校所有設施、設備應善加愛護，妥為使用，並請勿隨便搬動，如因需要必須搬動時，應事先徵得管理人員之同意，若有損壞，應負責賠償。

第十一條 各場地對於外開放期間(使用中)，如遇停電、天災及人力不可抗拒之因素等，本校概不負責任何賠償責任，所繳交之水電管理維護費亦不退還。

第十二條 各場所經借定登錄後，如借用單位放棄使用權(未開始使用)，所繳交之水電管理維護費僅退還二分之一。

第十三條 借用本校講堂、活動場地，未經許可不得擅接、改變電源線路或擅用電器設備，以免發生危險。

第十四條 本校各講堂例假日除教學排定課程使用外，原則上不予開放外借，本校各單位或學生社團為舉辦研討會或各項活動時，應簽呈會總務處事務組，經核准後，再填具講堂、活動場地借用申請單辦理。

第十五條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行。

第十六條 檢附各講堂、教室及活動場地使用水電管理維護收費表：

(一)講堂及一般教室部分：

場所名稱	收費標準				備註
	一級收費	二級收費	三級收費	四級收費	
行政大樓416 大會議室(103位)	8,240	6,590	4,940	3,290	1.一級收費：校外民間企業及工會

行政大樓106 會議室(50位)	2,000	1,600	1,200	800	<p>團體。</p> <p>2.二級收費：財團法人等單位。</p> <p>3.三級收費：政府(國、公營)各機關團體。</p> <p>4.四級收費：本校各系所與校外聯合(協辦)舉辦活動。</p> <p>5.本校各社團、系學會借用講堂每時段收費為四級收費之3折。</p> <p>6.例假日及非上班時間，借用單位需負責管理人員之工作費(日間每時段1,000元，夜間每時段1,500元)。</p> <p>7.以上收費如有專簽者，依專簽辦理收費。</p> <p>8.用膳時間如須管理人員配合，由借用單位負責管理人之餐費。</p> <p>9.例收費標準以一個時段為計算單位(每時段為4小時)。</p> <p>10.使用時段： (上)08：00~12：00 (下)13：00~17：00 (夜)18：00~22：00</p>
人社一館A207 會議室(50位)	2,000	1,600	1,200	800	
人社一館C203 第一講堂(180位)	7,200	5,760	4,320	2,880	
人社一館C109 第三講堂(108位)	4,320	3,450	2,590	1,720	
人社二館C101 演藝廳(718位)	32,000	25,600	19,200	12,800	
人社二館C103 展示廳	5,000	4,000	3,000	2,000	
人社二館B005 第一講堂(112位)	4,480	3,580	2,680	1,790	
人社二館B007 第二講堂(112位)	4,480	3,580	2,680	1,790	
人社二館B009 第三講堂(160位)	6,400	5,120	3,840	2,560	
人社二館B011 第四講堂(83位)	3,320	2,650	1,990	1,320	
人社二館B013 第五講堂(83位)	3,320	2,650	1,990	1,320	
人社二館B015 第六講堂(160位)	6,400	5,120	3,840	2,560	
<del>人社三館(D104) 會議室(50位)</del>	<del>2,000</del>	<del>1,600</del>	<del>1,200</del>	<del>800</del>	
理工一館A108 第一講堂(224位)	10,000	8,000	6,000	4,000	
理工一館A109 第二講堂(150位)	6,000	4,800	3,600	2,400	
理工二館A127 第一講堂(111位)	4,440	3,550	2,660	1,770	
理工二館B101 第二講堂(207位)	8,280	6,620	4,960	3,310	
理工二館C101 第三講堂(136位)	5,440	4,350	3,260	2,170	
理工二館A307 第四講堂(302位)	12,000	9,600	7,200	4,800	
理工二館A407 國際會議廳(160位)	24,000	19,200	14,400	9,600	
理工三館(D104) 階梯教室(112位)	4,480	3,580	2,680	1,790	
原住民學院大樓 階梯教室(一) (112位)	4,480	3,580	2,680	1,790	

原住民學院大樓 階梯教室(二) (112位)	4,480	3,580	2,680	1,790
原住民學院大樓 國際會議廳B123 (72位)	16,320	13,050	9,790	6,520
管理學院大樓B210 第一講堂(260位)	10,400	8,320	6,240	4,160
管理學院大樓D124 第二講堂(191位)	7,640	6,110	4,580	3,050
花師教育學院大樓 階梯教室(一) (142位)	5,680	4,540	3,400	2,270
花師教育學院大樓 階梯教室(二) (152位)	6,080	4,860	3,640	2,430
活動中心大樓A101 演講廳(410位)	16,400	13,120	9,840	6,560
環境學院(B119) 階梯教室(151位)	6,040	4,830	3,620	2,410
一般教室 (50人以下)	2,000	1,600	1,200	800
一般教室 (51人以上99人以下)	3,000	2,400	1,800	1,200
一般教室 (100人以上)	4,000	3,200	2,400	1,600

(二)建築物以外之活動場地：

- 1.企業、廠商展示攤位以五坪為壹個單位，每個單位每日新台幣壹仟元整。
- 2.借用草原及本校同意之空曠地點為活動地點，每單位每日新台幣貳仟元整。(球場及運動場依體育室所訂之使用管理辦法為主)並需繳交環境清潔管理維護保證金新台幣參仟元整。(保證金請用銀行本票或郵局匯票繳交收款人為：國立東華大學)，繳交至本校總務處事務組，俟活動結束場地復原後無息退還借用單位(人)。否則以所繳之保證金代為雇工清潔復原，保證金不予退還。
- 3.與本校簽訂有教育建教合作契約或專案申請(不受理個人申請)借用草地及本校同意之空曠地點辦理露營活動，酌收活動場地使用水電管理維護費每人每日新台幣壹佰元整。

(三)各專業教室之管理及收費方式由各專管單位訂定。

--以下空白--

【附件十】

國立東華大學空間規劃評估委員會設置及運作要點

100.06.22 99學年度第2學期第9次行政會議通過  
107.11.07 107學年度第1學期第3次行政會議通過

- 一、為配合校園整體規劃，有效運用與管理學校空間，並使各單位審慎規劃及有效管理現有之建築空間，特訂立國立東華大學空間規劃評估委員會（以下簡稱本委員會）設置及運作要點。
- 二、本委員會由副校長、總務長、教務長、學生事務長、研究發展處處長、國際事務處處長、主任秘書及各學院院長等組成，副校長為召集人，由總務處事務組處理相關行政幕僚事務，必要時得視需要邀請相關單位及人員列席。
- 三、本委員會任務如下：
  - （一）審議各單位提出之空間管理、調整及需求案。
  - （二）審議相關空間規劃分配原則之訂定及修訂案。
  - （三）相關空間使用效能評估與管理不彰之處理。
- 四、各單位運作方式如下：
  - （一）教學單位：

各院、委員會、中心如有新增或調整空間需求時，應先經所屬院(委員會、中心)主管會議討論通過後，向教務處提出申請，由教務處彙整並提供建議後，送本委員會擇期開會審議。
  - （二）行政單位：

校內各行政單位有新增或調整空間需求時，應循行政程序簽核並向總務處提出申請，由總務處彙整並提供建議後，送本委員會擇期開會審議。
  - （三）各單位提出相關新增或調整空間案，需併同檢討該單位整體空間使用效能評估，經本委員會認定有空間不當使用或管理效能不彰者，除限期改善外，得視狀況收回空間重新分配。
  - （四）各單位(院、委員會、中心、行政單位)每年需提出該單位整體空間使用效能評估報告，並送本委員會備查，經本委員會認定有空間不當使用或管理效能不彰者，除限期改善外，得視狀況收回空間重新分配。
  - （五）各提案經本委員會討論決議後，報請校長核可後實施。
- 五、本委員會每學年至少應開會一次，必要時由召集人同意隨時召開之。
- 六、本委員會須有委員二分之一以上出席方得開會，出席委員過半數之同意始得決議。
- 七、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後實施。



【附件十一】

國立東華大學 空間規劃、分配、使用及管理辦法

106年02月15日 105學年度第2學期第1次行政會議通過  
106年06月21日 105學年度第2學期第5次行政會議修正通過  
107年11月07日 107學年度第1學期第3次行政會議修正通過

- 第一條 本校為公平妥善分配與管理各空間，特訂定「國立東華大學空間規劃、分配、使用及管理辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法所稱空間，其種類如下：  
行政空間：行政大樓、圖書資訊中心處、體育館等各種空間。  
教學空間：教學大樓內之教室(含個案及專業教室)、講堂、主管(副主管)辦公室、教師研究室、實驗室及會議室等各種空間。  
其他空間：多容館、集賢館、環境解說中心、藝術工坊、學生活動中心等各種空間。
- 第三條 本校各空間分配審查、使用、管理單位及管理規定：  
一、分配審查單位為空間規劃評估委員會。  
二、各空間申請使用之管理單位為總務處事務組。  
三、教室使用單位為教務處、學院各系、教室管理規定依相關規定辦理。  
四、講堂使用單位為總務處，講堂管理規定依相關規定辦理。  
五、學生宿舍使用單位為學務處，學生宿舍管理規定依相關規定辦理。  
六、東華創新研究園區~~、創新育成中心~~，使用管理單位為研發處 創新研究園區管理中心，依相關規定辦理。  
七、學生活動中心，管理單位為總務處，依相關規定辦理。
- 第四條 本校閒置空間，各單位如有需求時，應依據本校「空間規劃評估委員會設置及運作要點」第四點規定辦理。  
使用原則如下：  
一、既有或閒置空間不同單位申請使用衝突時，依校、院、系、個人次序申請使用。  
二、空間使用者依所屬學院歸建。  
三、學院使用分配順序：教學、研究或中心。
- 第五條 本校教學及研究空間分配原則：  
一、各學院教師(含駐校作家、榮譽教授、客座講座教授等)每人分配一間教授研究室；另各學院教師若有研究計畫，得在該學院空間允許情況下，另申請一間個案研究室。

- 二、各學院得依需求，設立教學實驗室、儀器室、器材室、錄音室、哺乳室及外籍生祈禱室等各種空間。
- 三、各學院、委員會主管(副主管)辦公室每人分配一間辦公室。
- 四、各教學單位分配一間辦公室及會議室。
- 五、各院或系得設立學生討論室、夜間自習室或交誼室。
- 六、使用(超用)屬實驗室者以不變動為原則，另多空間使用者，使用期限到後，應即交還。
- 七、管理單位列管之空間，如需借用，每月(租借期限，最短一個月)租金，以每坪新台幣(以下同)150元計算(不含水電費)，租金一次需繳一年費用，並至總務處出納組，繳交保證金 1萬元整，如專簽經校長核准，則另案辦理。

第六條 本校各空間使用規定如下：

- 一、空間核配後，各單位如仍需使用空間，應填具「國立東華大學空間使(借)用申請表(如附件，以下簡稱申請表)」，由空間規劃評估委員會審查，陳請校長核定後分配使用。
- 二、本校各單位如需緊急使用、空間異動或每年例行性借用，得逕填具申請表後，送總務處事務組，陳請校長核定後分配使用。
- 三、各空間使用人離職退休自生效日起算，一個月內應將個人書籍物品等搬離，並將鑰匙繳回管理單位；逾期未清者，由管理單位逕行依廢棄物處理，不另催告。
- 四、各教學空間核配後，如因整併、減班、減招或其他因素停止招生致學生數或教師員額編制減少，致無使用該空間之必要時，已分配空間，由管理單位收回統籌管理。
- 五、教師獲分配之研究室，限教師本人教學研究使用，個人或學系均不得私自轉讓或逕行調換。

第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

【附件十二】

國立東華大學珍貴動產不動產評審委員會組織要點

88年10月13日行政會議通過  
107年11月7日 107學年度第1學期第3次行政會議修正通過

- 壹、為妥善管理本校公有珍貴動產、不動產，特依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」有關規定，設置本校珍貴動產不動產評審委員會（以下簡稱本會）。
- 貳、本會置主任委員一人及委員若干人，主任委員由校長指聘，其餘委員由校長聘請教務長、學生事務長、總務長、研究發展處處長、圖書資訊處處長、各學院院長及對文化性、歷史性、藝術性之古物、民俗文物、藝術品、圖書、史料有專業素養之教師若干人組成，教師之任期二年。
- 參、本會職掌如下：
- 一、審議珍貴動產、不動產之認定。
  - 二、審議所管珍貴動產、不動產之捐贈、借入、交換、採購等取得事宜。
  - 三、審議所管珍貴動產、不動產之典藏、寄存、維護及保存等保管事宜。
- 肆、本會之評審必要時得由校長邀聘校外專家參與。
- 伍、本會置執行秘書一人，由主任委員聘請，綜理本會行政業務。
- 陸、本會會議不定期舉行，遇有關於珍貴動產、不動產待審議事項時，即由主任委員召開，開會時應有委員三分之二以上出席方得開會，出席委員過半數之同意方得決議。
- 柒、本要點經本校行政會議通過，陳請校長核定後公布施行；~~修正時亦同~~。

【附件十三】

國立東華大學學位服借用要點

85.5.1本校84學年度第2學期第13次行政會議通過  
99.10.27本校99學年度第1學期第3次行政會議修訂通過  
101.9.12本校101學年度第1學期第1次行政會議修訂通過  
107.11.7本校107學年度第1學期第3次行政會議修訂通過

- 一、 本校學位服（含學士、碩士、博士服），統一由總務處保管組集中管理。
- 二、 借用時間：
  - (一) 每年五九月至隔年畢業典禮結束後七日內(不含例假日)歸還。
  - (二) 畢業典禮結束後借用者，歸還期限為當年八月十五日前，如遇休假則順延至上班之第一個工作天。
- 三、 繳納清潔維護費及押金：
  - (一) 學位服之清潔維護費由借用人自行負擔，以每年依政府採購法規定採購合約所訂之價格為收費標準，並於公告學位服開始借用起訖時間時，一併公告之。
  - (二) 每班(個人)應繳納押金新台幣伍仟元正。
- 四、 借用及歸還：
  - (一) 由各系（所）班代表造具畢業生名冊（附件），~~經系所主管簽章~~，送至保管組核計費用後出具繳費單，憑單至指定銀行或出納組繳交清潔維護費及押金後，向保管組領用。
  - (二) 博士班學生得個別借用。
  - (三) 借用者應於期限內完成歸還手續後，始得辦理退費及離校手續。
- 五、 罰則：
  - (一) 逾期歸還者，每逾一日 每位借用人罰歸繳交滯還金新台幣五十元(未滿一日以一日計，不含例假日)，並以學位服賠償金額為上限。
  - (二) 學位服借用者應善盡良善管理之責，若有遺失、破損應負賠償責任，其賠償金額依「學位服損壞賠償金額表」（如附表）辦理。
  - (三) 辦理遺失賠償後如尋獲學位服，可申請退還賠償金，但若逾歸還期限始辦理者，仍須依逾期天數繳交滯還金。
- 六、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公佈施行~~→修正時亦同~~。

----以下空白----

【附件十四】

## 國立東華大學堪用舊品優先使用規範要點

106.12.27 106學年度第1學期第3次行政會議審議通過

107.11.07 107學年度第1學期第3次行政會議修訂通過

- 一、為利資源有效並充分流通運用，更達節流之效，依據本校堪用舊品流通推動計畫訂定本要點。
- 二、堪用舊品定義：
  - (一)現存庫藏室之所有已報廢堪用物品。
  - (二)媒合網上未報廢堪用物品。
- 三、本規範適用本校所有教學與行政單位，規範之支出經費以校務基金為原則。
- 四、退休或離職人員遺留之堪用物品，應辦理財物異動程序後留置繼續使用。
- 五、財物採購申請程序：
  - (一)汰舊換新者：
    1. 附核准財物報廢申請單、請購人名下之欲購物品同類財物清單。
    2. 總務處保管組認定堪用舊品適用與否；專業設備由借用單位測試。
    3. 經認定無適用之堪用舊品，則辦理新購。
  - (二)新購者：
    1. 附請購人名下之欲購物品同類財物清單，並敘明採購理由。
    2. 總務處保管組認定堪用舊品適用與否；專業設備由借用單位測試。
    3. 經認定無適用之堪用舊品，則辦理新購。
  - (三)採購單位對於認定結果有異議者，請填報「國立東華大學堪用舊品認定異議處理單」~~(如附表)~~陳總務長裁定。
  - (四)保管組按月彙製異議處理單月報陳校長核閱。
- 六、本要點經行政會議通過並陳請校長核定後實施。

國立東華大學堪用舊品認定異議處理單

請購單位	請購人員	二級主管	一級主管
	保管人		
請購案編號			
申購物品			
數量/金額	/		元
保管人管有相同物品之數量			
無法報廢舊品之理由			
無法使用堪用舊品理由	查看堪用舊品日期： 年 月 日 堪用舊品規格： 新購物品規格： 規格不符原因：		
備 註			
保管組			
總務長			
新購與否 核處意見	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否：_____		

【附件十五】

## 國立東華大學越南臺灣研究中心設置及管理辦法

107.11.07本校107學年度第1學期第3次行政會議審議通過

- 第一條 國立東華大學（以下簡稱本校）有鑑於與越南學術研究機構間的合作交流日趨密切，為延續並深化越南與臺灣之研究合作，並將範圍擴大至科技、環境、族群、人文、社會、經濟、藝術等多元面向之區域研究，爰於本校設立「越南臺灣研究中心」（以下簡稱本中心），並擬定「國立東華大學越南臺灣研究中心設置辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本中心採校級任務編組方式運作。  
本中心主要工作項目如下：  
一、蒐集、統合相關研究資源，建立越南臺灣研究資料庫。  
二、推動越南臺灣研究之國際學術交流與合作。  
三、辦理國際學術研討會，編輯出版相關論文集。  
四、協助青年學者從事相關領域之博士後研究。  
五、規劃相關課程並提供教學上所需之資源。  
六、其他與本中心相關業務。
- 第三條 本中心經費以自籌為原則，透過申請各種政府機構委託計畫、產業界合作研究與捐贈、非營利機構合作研究、提供諮詢服務等方式取得相關資源。  
本中心運作所需經費由前項相關經費勻支。
- 第四條 本中心組織架構如下：  
一、設中心主任一人，綜理中心業務。中心主任由校長遴聘相關領域之校內學術、行政主管或副教授職級以上教師兼任之。任期三年，得連任。中心主任任期屆滿前由校長諮詢相關人員後，決定是否連任。  
二、得設中心執行長一名，除襄助主任進行中心相關業務之規劃與推動外，並統合中心專案計畫管理。  
三、得設專案研究人員若干名，執行中心各項業務。
- 第五條 本中心管理機制如下：  
一、依本校相關規定接受中心評鑑。  
二、每學期至少召開一次中心會議，規劃及檢討中心運作。  
三、每學年提出業務報告送校務會議報告。
- 第六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

【附件十六】

國立東華大學專任教師校外兼職及兼課處理要點

95年11月15日 95學年度第1學期第4次行政會議通過  
95年11月22日 95學年度第1學期第2次校務會議通過  
97年10月01日本校第10次校務規劃委員會審議通過  
100年03月23日 99學年度第2學期第1次校務會議修正通過  
107年05月23日 106學年度第2學期第2次校務會議修正通過  
107年11月07日 107學年度第1學期第3次行政會議修正通過

一、國立東華大學(以下簡稱本校)為規範本校教師校外兼職及兼課，依「教育人員任用條例」第三十四條及「公立各級學校教師兼職處理原則」第十二點訂定本要點。

第一章 兼職

二、本要點所稱兼職，指本校教師以部分時間至下列機關（構）兼任特定之職務或工作，兼職期間其本職仍應繼續執行者。

(一)政府機關（構）、公立學校及已立案之私立學校。

(二)行政法人。

(三)非以營利為目的之事業或團體：

1、公營、私營或公私合營之事業。

2、合於民法總則公益社團及財團之組織。

3、依其他法規向主管機關登記或立案成立之事業或團體。

4、國際性學術或專業組織。

(四)國外地區、香港及澳門當地主管機關設立或立案之學校。

(五)營利事業機構或團體：

1、與學校建立產學合作關係者。

2、政府或學校持有其股份者。

(六)新創生技新藥公司。

(七)從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法所定企業、機構、團體或新創公司。

三、教師兼職不得影響本職工作，且須符合校內基本授課時數及工作要求，並事先填具「本校教師校外兼職申請表」，經所屬系（所）、學院主管核章後，送會教務處、研究發展處、人事室陳請校長核准；期滿續兼或兼職職務異動時，應重行申請。

四、兼任行政職務教師經營商業或投資營利事業、兼職範圍及許可程序，依公務員服務法規定辦理，不適用第二點、第五點、第七點及第八點。

五、教師兼職應與教學或研究專長領域相關，且不得兼任下列職務：

(一)律師、會計師、建築師、技師等專業法律規範之職務。

(二)私立學校之董事長及編制內行政職務。

(三)香港或澳門當地主管機關設立或立案學校之職務，有損害我國國格、國家安全之虞。



教師擔任營利事業機構或團體兼任董事、監察人或獨立董事，除應符合前項規定外，並應符合下列各款規定之一：

- (一)依公司法規定，指派教師代表政府或學校股份兼任營利事業機構或團體之董事或監察人。
- (二)依證券交易法或期貨交易法規定，由主管機關指派，或由董事會遴選，經主管機關核定之非股東董事或非股東監察人。
- (三)國營事業、已上市(櫃)公司或經董事會、股東會決議規劃申請上市(櫃)之未上市(櫃)公開發行公司之獨立董事。
- (四)金融控股公司百分之百持有之銀行、票券、保險及綜合證券商等子公司之獨立董事。
- (五)已於我國第一上市(櫃)之外國公司或經董事會、股東會決議規劃於我國申請第一上市(櫃)之外國公司之獨立董事。

教師擔任新創生技新藥公司兼任董事，應符合下列條件之一：

- (一)持有新創生技新藥公司研發製造使用於人類或動植物用新藥之主要技術。
- (二)持有新創生技新藥公司研發製造、植入或置入人體內屬第三等級高風險醫療器材之主要技術。

教師因科學研究業務需要，得依從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法所定企業、機構、團體或新創公司兼任下列職務；其相關兼職管理規範應依從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法規定辦理，不適用第九點規定：

- (一)與教師本職研究領域相關之非實際參與籌集設立之發起人、非執行經營業務之科技諮詢委員、技術顧問。
- (二)持有新創公司主要研發技術者，得兼任新創公司董事。

從事研究人員於兼職期間及終止後二年內，應迴避與原兼職企業、機構或團體、其關係企業間有關採購或計畫審查之業務。但其迴避反不利於公平競爭或公共利益時，得報請本校同意後免除之，並報請主管機關備查。

六、教師兼職有下列情形之一者，不予核准或於兼職期間廢止核准：

- (一)與本職工作性質不相容。
- (二)教師評鑑未符合學校標準。
- (三)對本職工作有不良影響之虞。
- (四)有損學校或教師形象之虞。
- (五)有洩漏公務機密之虞。
- (六)有營私舞弊之虞。
- (七)有職務上不當利益輸送之虞。
- (八)有支用公款或不當利用學校公物之虞。
- (九)有違反教育中立之虞。
- (十)有危害教師安全或健康之虞。
- (十一)其他經本校教師評審委員會議決事項。

本校共同教育委員會、師資培育中心及系(所)對所屬教師在校外兼職情形，應於每學年度終了

時進行評估檢討，作為是否同意繼續兼職之依據。

七、教師對其本職工作、學術名譽及尊嚴無不良影響，亦無與其本職不相容之下列情形者，免經本校核准：

(一)教師非常態性（非固定、經常或持續）應邀演講或授課，且分享或發表內容未具營利目的或商業宣傳行為。

(二)教師兼任政府機關（構）、學校、行政法人之任務編組職務或諮詢性職務，或擔任政府機關（構）、學校、行政法人會議之專家代表。

(三)教師所兼職務依法令規定應予保密者。（例如擔任典試法所規定之典試委員、命題委員、閱卷委員、審查委員、口試委員、心理測驗委員、體能測驗委員或實地測驗委員，擔任專科以上學校教師資格審定辦法所規定之著作審查人等）。

(四)教師應政府機關（構）、學校、行政法人或非以營利為目的之事業或團體之邀請兼任職務，僅支領交通費或出席費，且無其他對價回饋（含金錢給付、財物給付）。（例如擔任非營利團體之課輔教師、擔任宗教性質團體志工等）。

(五)教師應政府機關（構）、學校、行政法人或非以營利為目的之事業或團體之邀請擔任非常態性之工作者。（例如擔任競技比賽之裁判或評審）。

出席前項兼職之教師，仍應依教師請假規則辦理請假手續。

八、教師不得經營商業或投資營利事業。但投資股份有限公司為股東，兩合公司為有限責任股東，或有限公司為非執行業務股東，而其所持有股份總額未超過其所投資公司股本總額百分之十者，不在此限。

教師持有之股份，符合下列各款規定之一者，其持股比例不受前項但書規定之限制：

(一)公立專科以上學校衍生新創公司之股份。

(二)教師依從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法持有新創公司創立時之股份，或已設立公司技術作價增資之股份。但併計股票股利之持股，不得超過該公司股份總數百分之四十。

(三)教師依第五點第三項兼任新創生技新藥公司董事，經學校同意，持有該公司創立時之股份。

九、教師兼任職務以執行經常性業務為主者，其兼職時數每週合計不得超過八小時。

未兼任行政職務教師於寒暑假期間之兼職時數不受前項規定限制。惟兼任行政職務教師如兼職時數超過前項規定，在不影響行政工作前提下得專案簽請經校長同意。

未兼任行政職務教師至與本校建立產學合作關係之營利事業機構或團體兼職或至新創生技新藥公司兼職，期間超過半年者，應依本校專任教師兼職或任職營利事業機構回饋辦法辦理。兼任行政職務教師依相關法令規定至營利事業機構或團體兼職，除代表政府或學校股份外，兼職期間超過半年者，依前項規定辦理。

十、教師兼職執行職務期間涉及財產上利益或非財產上利益衝突，應依公職人員利益衝突迴避法及其相關規定辦理。

十一、教師借調期間，其兼職依下列規定辦理，不受第三點、第五點、第六點及第九點規定之限

制：

- (一)兼職期間不得超過借調期間，並應副知本校。
- (二)借調期間至營利事業機構或團體兼職，期間超過半年者，依本校專任教師兼職或任職營利事業機構回饋辦法辦理。

十二、教師兼職費之支給依下列方式辦理：

- (一)教師兼職費之支給，依「軍公教人員兼職費支給表」辦理。
- (二)兼職費一律由本校轉發，不得由兼職機關學校直接支給。但採電連存帳方式支付兼職費，並經兼職機關於支付後函知本校者，不在此限。
- (三)接受委託研究計畫之工作人員，其所支給之研究津貼，由本校依規定標準逕行發給兼職人員具領。
- (四)按件計酬及依「中央政府各機關單位預算執行要點」所定義之講授鐘點費、稿費、審查費、出席費、監考費及閱卷費等，由兼職機關逕行發給兼職人員具領。

教師（含兼任行政職務者）依規定兼職所領受之兼職費個數及上限，不受前項第一款規定限制。

## 第二章 兼課

十三、本要點所稱兼課，指各級學校因教學需要，商請本校教師以部分時間至該校兼任特定課程之授課，兼課期間其本職仍應繼續執行者。

十四、教師校外兼課應先經本校同意，上學期應於九月一日前、下學期應於二月一日前填具「本校教師校外兼課申請表」，經所屬系（所）、學院主管核章後，送會教務處、人事室陳請校長核准；除特殊情形，未能於上述期限前申請者，得以專案簽請校長核定，始得於校外兼課。

十五、教師申請校外兼課有下列情形之一者，不予核准：

- (一)兼課時數合計每週逾四小時。
- (二)與其教學或研究專長無關。
- (三)對本職工作或所兼任之行政工作職務有不良影響。
- (四)教師評鑑或教師教學評量未達標準。
- (五)明顯違反本校聘約所定每週在校不得少於四日。
- (六)校外兼課之前一學期或前一學年未達基本授課時數，或未配合學校需要授課，情節嚴重查有實據。
- (七)其他有損本校或教師形象之虞。
- (八)其他經本校教師評審委員會議決事項。

本校共同教育委員會、師資培育中心及系(所)對所屬教師在校外兼課情形，應於每學年度終了時進行評估檢討，作為是否同意繼續兼課之依據。

十六、教師校外兼課地點在花蓮縣以外者，以一校為原則；達二校以上者，應安排於同一天、同

一縣市授課為原則。

十七、本校教師校內超支鐘點或校外兼課，每週合計以四小時為限，並依本校「教師授課時數核計規定」辦理。

校外兼課應依規定辦理請假手續。

### 第三章 附則

十八、未兼任行政職務之教師未經許可在校外兼課或兼職，經查證屬實，按其情節輕重，由各級教師評審委員會依本校教師評審委員會設置辦法第六條規定處置。

十九、本校助教、研究人員及校務基金進用教學人員之兼職兼課，準用本要點規定辦理。

二十、本要點未盡事宜，悉依有關規定辦理。

二十一、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施。

## 國立東華大學校務基金工作人員僱用要點

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次行政會議通過  
95年5月24日94學年度第2學期第7次行政會議通過  
96年4月25日95學年第2學期第4次行政會議通過  
96年10月17日96學年第1學期第3次行政會議通過  
97年4月16日96學年度第2學期第4次行政會議通過  
97年12月10日97學年度第1學期第6次行政會議通過  
98年6月24日97學年度第2學期第8次行政會議通過  
100年2月23日99學年度第2學期第1次行政會議通過  
101年4月25日100學年度第2學期第4次行政會議通過  
104年12月30日104學年度第1學期第4次行政會議通過  
106年1月6日105學年度第1學期第4次行政會議通過  
106年11月29日106學年度第1學期第2次行政會議通過並自107年1月1日起生效  
107年11月7日107學年度第1學期第3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、本要點所稱工作人員係指薪資全額由校務基金自籌經費支出之編制外人員。  
工作人員之職稱依工作性質區分為：助理、管理員、校安人員、技術師、心理師、稽核人員。  
依本校進用身心障礙助理配置原則進用之專案助理準用本要點。
- 三、本校各學院進用工作人員，得列具碩士職級一人，並以具系、所服務經歷為優先考量，餘以具學士職級資格為限，薪資依所具學歷職級薪點標準支給。其薪資標準如附表一。  
本校各系、所進用工作人員，以一名且具學士職級為原則，如所具學歷職級高於學士者，其薪資仍依學士職級薪點標準支給；若確無適當人選，始得僱用具專科職級人員，薪資依專科職級薪點標準支給。  
第一項碩士職級支薪員額外，各學院、系所助理合計員額數每滿十名，得增加碩士職級支薪一名，由各學院調配之。計算標準如下：

<u>各院、系所助理合計員額數</u>	<u>碩士職級支薪員額總數(含院助理)</u>
<u>0-9</u>	<u>1</u>
<u>10-19</u>	<u>2</u>
<u>20-29</u>	<u>3</u>
<u>30-39</u>	<u>4</u>

前項得增加具碩士職級支薪員額，各學院、系所所屬之學士職級助理於本校服務滿三年，年終考核近三年均列甲等或最近五年內曾獲選本校績優職員者，得申請陞遷至相當等級碩士職級支薪，並經人事甄審暨考績委員會審議通過，陳請校長核定後陞任。

各學院、系、所行政人力員額配置依本校學術單位行政人力配置原則辦理。

- 四、本校各處、室、中心（含共同教育委員會及師資培育中心）等一級單位，應依各職務所需專門知能及職責程度，得列具碩士職級一人，並僱用各等級工作人員，薪資依所需學歷職級薪

點標準支給。宿舍管理員及大樓管理員以支給專科以下（含）職級薪點為原則。圖書資訊處以資訊工程技術師員額數之三分之二得列具碩士職級支薪，餘三分之一得列具學士或專科職級支薪為原則。

前項一級單位碩士職級支薪員額外，各一級單位助理合計員額數每滿十名得增加碩士職級支薪一名。計算標準如下：

<u>一級單位助理合計員額數</u>	<u>碩士職級支薪員額總數</u>
<u>0-9</u>	<u>1</u>
<u>10-19</u>	<u>2</u>
<u>20-29</u>	<u>3</u>
<u>30-39</u>	<u>4</u>

前項得增列具碩士職級支薪員額，各單位所屬學士職級助理於本校服務滿三年，年終考核近三年均列甲等或最近五年內曾獲選本校績優職員者，得申請陞遷至相當等級碩士職級支薪，並經人事甄審暨考績委員會審議通過，陳請校長核定後陞任。

專任稽核人員、圖書資訊處資訊工程技術師及心理諮商輔導中心心理師，其專業技術加給如附表二。

五、本校進用之工作人員應本公平、公正、公開之原則辦理，經公開甄審，於報刊或網路公告五日以上，並先予試用二個月，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。試用期滿，經考核不合格，依勞動基準法規定予以解僱。

六、本校各單位新進工作人員，應依各該單位工作所需學歷職級資格第一級標準支給，如曾擔任本校校務基金工作人員年資（年終考核成績甲等），經專案簽奉核准，得於再任時併計提敘，惟最高以提敘二級為限。

七、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職級工作人員晉敘薪點標準按年調整薪資，至多十級。

本校工作人員於任職期間取得高一學歷（以學士為限），得依各職務所需專門知能及職責繁重程度調整薪資，並以轉換學歷薪點相當之高一薪級辦理。

八、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。

九、本校工作人員留職停薪期間所遺之業務，基於業務需要簽奉核准，並經公開甄審，得依該職缺第一級敘薪僱用職務代理人。

十、本校工作人員之差勤管理依本校實施彈性上班差勤管理要點辦理，其請假及慰勞假則比照行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法辦理；惟一〇六年以後進用之工作人員其請假及特別休假則依勞動基準法相關規定辦理；現職於九十九年至一〇五年進用之工作人員，應具結選擇

比照行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法或依勞動基準法相關規定擇一適用，一經選定，則不得更改。

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，具慰勞假七日者應全部休畢，最高補助新台幣四,〇〇〇元為限；具慰勞假十四日（含）以上者至少應休假十四日，最高補助新台幣八,〇〇〇元為限；應休而未休假者，不得發給未休假加班費。一〇六年起適用勞動基準法進用之工作人員，則不予發給國內旅遊補助費。前項慰勞假日數之核給以在本校服務之專職年資為準。

十一、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)勞工退休金。
- (六)其他必要事項。

十二、前點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相關課程，累計以六學分為限。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。其餘進修相關事項，依「本校職員國內進修要點」辦理。
- (四)經本校同意於校內外修讀學位，並利用部分辦公時間以公假進修者，於進修結束後，應繼續在本校服務期間至少一年。
- (五)於校內外兼職（含校內各項計畫兼任助理、臨時工及碩專班兼辦業務者）、兼課應經本校同意，兼職利用公餘時間為之；兼課在辦公時間內，每週併計不得超過四小時，並以事（休、補）假辦理。
- (六)離職申請，應於一個月前提出，經本校同意後，辦妥離職手續。

十三、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(八十分以上)：晉薪一級。
- (二)乙等(七〇~七十九分)：不予晉薪，惟連續二年考列者應予解僱。
- (三)丙等(六十九分以下)：解僱。

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。

專案助理及職務代理人不適用第一項第一款規定，其年度考核成績作為解僱與否依據。

十四、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。
- (二)請事、病假合計超過五日。
- (三)獎懲經相抵後，受申誡以上懲處。
- (四)未經本校同意，逕行於上班時間參加校內外進修。
- (五)延誤公文時效，情節重大，有具體事證。
- (六)挑撥離間或誣控濫告，有具體事證，經疏導無效。
- (七)不聽指揮或破壞紀律，有具體事證，經疏導無效。
- (八)違反行政中立，情節重大，經查證屬實。
- (九)違反廉政倫理規範，情節重大，經查證屬實。
- (十)違反公序良俗，情節重大，經查證屬實。
- (十一)未經授權，擅自對外發表與本職業務有關言論，影響學校聲譽，情節重大，經查證屬實。
- (十二)未善盡交待義務，造成機關損失，情節重大，經查證屬實。
- (十三)違反品操紀律、言行失檢或不聽勸導，損害學校聲譽，有具體事證。
- (十四)違反利益衝突迴避規定，情節重大，經查證屬實者。
- (十五)酒後駕車經警察人員取締。
- (十六)未經許可，在校內外兼職、兼課。

十五、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。

十六、年終獎金發給有下列各款情形之一者，減發年終工作獎金；同時有二款以上之情形者，僅依款次在前之規定辦理：

- (一)年度考核列乙等者，發給二分之一數額年終工作獎金。
- (二)學年度中平時考核經獎懲相互抵銷後累積達記過二次者，發給二分之一數額年終工作獎金。
- (三)學年度中平時考核經獎懲相互抵銷後累積達記過一次，或累積曠職達二日者，發給三分之二數額年終工作獎金。

十七、本校工作人員依「勞工退休金條例」，自到職之日提繳勞工退休金至離職之日止。任職至年滿六十五歲者，應即無條件辦理離職。

十八、本要點經行政會議通過，並陳請校長核定後實施。



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	學歷職級工作資格			
級別	高中	專科	學士	碩士
一	<u>212</u> (23,150)	230 (25,116)	290 (31,668)	350 (38,220)
二	<u>214</u> (23,369)	237 (25,880)	298 (32,542)	360 (39,312)
三	<u>216</u> (23,587)	244 (26,645)	306 (33,415)	370 (40,404)
四	218 (23,806)	251 (27,409)	314 (34,289)	380 (41,496)
五	222 (24,242)	258 (28,174)	322 (35,162)	390 (42,588)
六	226 (24,679)	265 (28,938)	330 (36,036)	400 (43,680)
七	230 (25,116)	272 (29,702)	338 (36,910)	410 (44,772)
八	234 (25,553)	279 (30,467)	346 (37,783)	420 (45,864)
九	238 (25,990)	286 (31,231)	354 (38,657)	430 (46,956)
十	242 (26,426)	293 (31,996)	362 (39,530)	440 (48,048)

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109.2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。

三、各學歷職級之工作職責程度如下：

(一)高中職級：在直接監督下，辦理一般性事務工作。

(二)專科職級：在一般監督下，運用學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面稍複雜工作。

(三)學士職級：在一般監督下，運用較為專精之學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面較複雜事項之規劃、設計業務。

(四)碩士職級：在重點監督下，運用頗為專精之學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面較為繁重事項之規劃、設計、創新業務。

附表二

<b>國立東華大學</b> <b>專任稽核人員、圖書資訊處(資訊工程)及心理諮商輔導中心校務基金</b> <b>工作人員專業技術加給標準表</b>			
支給數額	專任稽核人員		10,609元
	圖書資訊處 技術師(資訊工程)	第一級	3,183元
		第二級	5,305元
	心理諮商輔導中心心理師		10,609元
支給說明	<p>一、專任稽核人員資格：取得會計師考試及格證書或國際內部稽核師協會所核發之國際內部稽核師證書。</p> <p>二、圖書資訊處技術師(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，在圖書資訊處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：任職該處滿一年以上，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：連續任職該處滿三年以上，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>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、本標準表自一〇八年一月一日起生效。</p>		

## 國立東華大學宗燦獎學金設置要點

107.06.27 106學年度第2學期第4次行政會議審議通過  
107年11月07日107學年度第1學期第3次行政會議修訂通過

### 一、設置宗旨：

本校創校校長牟宗燦博士為協助家境清寒或家庭突遭變故之學子，特設置「宗燦獎學金」，以鼓勵努力向學之優秀清寒學生，克服生活困境，以期順利完成學業，回饋社會。

### 二、名額：

本校人文社會科學學院、理工學院各2名，其他學院各1名，合計10名。

### 三、金額：

每名新臺幣1萬元整。

### 四、申請資格：

本校在籍學生(不含碩士在職專班、各種推廣教育班學生)符合下列資格者可提出申請：

(一)家境清寒，具備下列條件之一：

- 1.持有低收入戶或中低收入戶證明者。
- 2.家境清寒或家庭遭遇變故致經濟發生困難者。

(二)本校前一學年平均成績達GPA3.0以上，操行成績二學期均為甲等以上，且在校期間未受懲戒處分者。

### 五、申請資料：

(一)申請推薦表正本一份(如附件)。

(二)低收入戶或中低收入戶證明。

(三)家庭成員每人國稅局年度綜合所得稅各類所得資料清單與家庭成員每人財產歸屬資料清單。

(四)家中突遭重大變故者，請附說明書並經導師核章，或提供醫院診斷證明書(半年內)或其他相關證明文件。

(五)前一學年成績單一份(含班級排名、獎懲紀錄)。

六、每學年上學期由秘書室公告各學院依本辦法遴選推薦符合資格之學生，於10月15日前按各院名額將獲獎名單併同申請推薦表送秘書室核定後公布。

### 七、獎學金發放方式：

公開頒發每名獲獎同學新台幣1萬元整，以資鼓勵。

八、本辦法經本校行政會議通過，陳請校長核定後實施。

【附件十九】

國立東華大學分層負責明細表—經費共同項目

100學年度第2學期第3次行政會議通過

107學年度第1學期第3次行政會議修訂

工作項目及內容		決行層級		備註
		行政單位	學術單位	
1萬元以下請購及核支	部門經費	一級主管	系所主管或執行單位主管	
	計畫經費			
逾1萬元~10萬元請購及核支	部門經費	一級主管	一級主管	
	計畫經費	一級主管	系所主管或執行單位主管	
逾10萬元~100萬元請購及核支	部門經費	總務長		本類購案，統一授權由總務長核定
	計畫經費			
逾100萬元~500萬元請購及核支	部門經費	副校長		本類購案，統一授權由副校長核定
	計畫經費			
逾500萬元請購及核支	部門經費	校長		本類購案，由校長核定
	計畫經費			

附記：

- 一、本校各項請購及核支應依本項分層負責明細表決行層級辦理。
- 二、總務處應加強採購教育宣導，各單位同性質採購應併案辦理招標，切勿化整為零或分批辦理，違反政府採購法規定。

## 國立東華大學主計室分層負責明細表

99學年度第2學期第2次行政會議通過  
 100學年度第2學期第3次行政會議修訂  
 107學年度第1學期第3次行政會議修訂

承辦單位	工作項目	決行層級	備註
主計室	一、歲計業務		
	1.年度概、預算之編報及 <u>補辦預算</u>	校長	依各單位所提資料彙辦
	2.年度預算之分配	校長	
	3.年度預算實施計畫及收支估計表之彙報	校長	依各單位所提資料彙辦
	二、審核業務		
	1. <u>固定資產</u> 保留案件及 <u>預算調整容納之申請</u>	校長	依各單位所提資料彙辦
	2.出納會計事務定期或不定期查核	校長	
	3. <u>本室</u> 財務內部控制作業	校長	
	4. <u>教育部、審計部、科技部及其他上級主管機關</u> 各項調查及審核通知聲復之彙辦	校長	
	5.各類收據之印製及管理	主任	
室	6.各項經費請購及報支審核會辦 (1)1萬元以下(含零用金) (2)逾1萬元至10萬元 (3)逾10萬元	承辦人 組長 主任	
	7.採購案件之監辦 (1) <u>500萬元以下</u> (2) <u>逾500萬元至1,000萬元</u> (3) <u>逾1,000萬元</u>	承辦人 專員 組長	
	8.財產報廢、減損之會辦 (1)100萬元以下 (2)逾100萬元至1,000萬元 (3)逾1,000萬元	承辦人 組長 主任	
	9.財產移撥之會辦	主任	
	10.計畫經費項目流用及變更申請之會辦	主任	

<b>三、會計業務</b>			
1. 月報、半年結算、 <u>決算之編報</u>	校長		
2. 收入、支出、轉帳傳票之編製	組長		
3. 財產月報、年報之會辦	主任		
4. 陳報教育部會計處之各項文稿	主任		
5. 現金日報表之核對	<u>承辦人</u>		
6. 會計資訊系統之規劃、管理及維護	主任		
7. 各項經費收支憑證之整理及保管	主任		
8. <u>會計憑證、帳冊及報表之銷燬</u>	校長		
<b>四、統計業務</b>			
1. 統計報表彙報	校長		
<b>五、會計人事業務</b>			
1. 會計人員之任免、訓練、考核簽辦	主任		
<b>六、<u>其他綜合業務</u></b>			
1. 本室之財物管制及行政作業之處理	主任		
2. 本室年度工作檢核業務	主任		
3. <u>校務基金管理委員會會議紀錄</u>	校長		
4. <u>投資管理小組會議紀錄</u>	校長		
5. <u>年度績效報告書彙編。</u>	校長	依各單位所提資料彙辦	