

國立東華大學107學年度第1學期第1次行政會議紀錄

會議時間：107年9月19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(張副研發處長文彥代理)	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	王院長鴻濬	范院長熾文	劉院長惠芝
浦院長忠成(高主任德義代理)	陳代理院長紫娥	張主任德勝(請假)	
王主任沂釗	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、何秘書俐真、鄭袁組長建中、李宛玲助理

壹、主席致詞

今年新生註冊率達到95.46%（含境外生），非常令人欣慰，感謝各學術單位主管及同仁們的努力。

貳、確認上次會議紀錄 (107.6.27本校106學年度第2學期第4次行政會議紀錄)：修正後通過

參、報告事項

- 一、研究發展處：(一)教育部專案計畫補助說明
(二)109年度上半年系所評鑑說明

【主席】

對於科技部等單位徵求專題研究計畫時，請各院長多鼓勵老師們踴躍提出計畫案。

肆、提案討論

【第1案】提案單位：朱副校長辦公室

案 由：新訂「國立東華大學鴻海助學圓夢暨學術講座基金使用管理辦法」，請審議。

說 明：

- 一、鴻海精密工業股份有限公司及相關企業本著取之於社會，用之於社會的企業社會責任，透過與國立東華大學的合作，每年捐贈本校新臺幣壹佰伍拾萬元，三年共計肆佰伍拾萬元，用於頒發清寒學生圓夢助學金、清寒學生海外研修獎學金，及規劃學術獎座事宜。

二、為利基金之妥善運動，擬訂定基金使用管理辦法，並籌設「基金執行小組」，審議基金之相關運用。

決 議：照案通過，如附件一。

【第2案】提案單位：教務處

案 由：修訂「國立東華大學教學評量調查問卷」，請審議。

說 明：

一、依教育部107年7月12日臺教高(二)字第107 0091865A號函示有關「學校對於教師課堂出席情況，宜有完善課責機制，並納入教師教學評量，以維護學生就學權益。」乙節，經簽奉核辦理。

二、修正重點如下：

於「壹、課堂學習的情形」項內「一、對於授課教師之教學意見」新增第13題「老師能夠按時上課，如有請假（含出國開會）會安排調課或補課」。

決 議：

一、於「壹、課堂學習的情形」項內「一、對於授課教師之教學意見」第12題修正如下：

12.老師採用不適切而無效的教學方式

二、修正後通過，如附件二。

【第3案】提案單位：教務處

案 由：本校「學士班學生程式設計能力畢業標準及實施辦法」修訂案，請審議。

說 明：

一、配合本校組織名稱調整，修正「圖書資訊中心」為「圖書資訊處」。

二、本次僅修正第三條、第五條及第六條，其餘條文未作修正。

決 議：照案通過，如附件三。

【第4案】提案單位：教務處

案 由：修訂本校「法律學士學位學程原住民專班招生規定」案，請審議。

說 明：

一、依教育部105年7月11日臺教高(四)字第1050085931號函辦理。

二、為使本專班得以轉學或轉系招收缺額，刪除原第三條部份文字，增列第十條。

決 議：照案通過，如附件四。

【第5案】提案單位：總務處

案 由：修訂「國立東華大學校園景觀規劃委員會設置要點」，請審議。

說明：

- 一、依據 107 年 4 月 23 日召開 106 學年度第二學期第一次校園景觀規劃委員會會議紀錄提案一決議辦理。
- 二、修改原設置要點第三條內容：委員人數增加為十五人，當然委員增列研發處長，遴選委員中學生代表增加為二人。

決議：

- 一、刪除本要點第 7 點「修正時亦同」之文字。
- 二、修正後通過，如附件五。

【第 6 案】提案單位：總務處

案由：「國立東華大學檔案分類及保存年限區分表」修訂案，請追認。

說明：依秘書室 107 年 7 月 31 日 1070014681 號簽案及文書組 107 年 8 月 6 日 1070015465 號簽案辦理，創新研究園區分類號自研發處 0506 獨立為「1204 創新研究園區管理中心」，並追溯自 107 年 8 月 1 日生效，修訂說明詳如對照表。

決議：同意追認，如附件六。

【第 7 案】提案單位：學生事務處

案由：修訂「國立東華大學起飛學生獎助學金辦法」，請審議。

說明：

- 一、為提高本校起飛生獎助額度及能有更多類別之獎助學金得以申請，參考其他大學獎助學金辦法後（含中央大學、中正大學等校）修正本辦法，讓更多起飛生能受益，修正方向為：
 - （1）提高各類獎助學金額度。
 - （2）增加可申請之獎助學金項目，包含見習津貼、培訓津貼、安定就學獎助學金及逐夢獎學金等。
- 二、行政會議通過後施行，獎助金額自 107 年 9 月起按修正後標準發放。

決議：照案通過，如附件七。

【第 8 案】提案單位：國際事務處

案由：本校「招收僑生及港澳生來臺就學單獨招生規定」修正案，請審議。

說明：

- 一、依 106 年 7 月 7 日「香港澳門居民來臺就學辦法」、106 年 9 月 5 日「僑生回國就學及輔導辦法」修正條文，修正本校「招收僑生及港澳生來臺就學單獨招生規定」。
- 二、教育部預定自 109 學年度起，取消各校辦理第一梯次僑生及港澳生單獨招生，僅保留第二梯次，爰刪除本規定第八條招生辦理期間文字。

三、刪除本規定最後一條之「修正時亦同」文字。

決 議：照案通過，如附件八。

【第9案】提案單位：心理諮商輔導中心

案 由：修訂「國立東華大學導師制度實施辦法」，請審議。

說 明：

- 一、本辦法修正第九條「心理諮商輔導中心每學期至少舉行一次全校導師會議或輔導知能研習，研討有關學生輔導事宜。導師會議由心理諮商輔導中心主任為主席，出席者為全體導師。」
- 二、考量導師相關活動召集不易，於106年4月10日105學年度心理諮商規劃委員會通過部分條文修改。

決 議：

- 一、刪除本辦法第13條「修正時亦同」之文字。
- 二、修正後通過，如附件九。

【第10案】提案單位：人事室

案 由：修正「本校教職員工國內因公出差作業要點」第二點、第三點、第六點條文案，請審議。

說 明：

- 一、「本校教職員工國內因公出差作業要點」於83年7月27日公布施行，期間經3次修正，本次修正係依據監察院107年8月21日院台教字第1072430291號函送糾正案文、考試院及銓敘部相關函釋，爰酌作修正本要點第二點、第三點、第六點條文。
- 二、本次修正三點，重點如下：
 - (一) 明確定義公差範圍。(修正第二點)
 - (二) 為避免差假申請事由籠統或未覈實申請情事，爰酌作文字修正。(修正第三點)
 - (三) 考量部分公差地區，其地理位處偏遠，為保留彈性，並基於實務需求，經專案簽准者，其雜費得不受其限制規定。(修正第六點)

決 議：照案通過，如附件十。

【第11案】提案單位：人事室

案 由：修正「本校人事室分層負責明細表(草案)」，請審議。

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有新增業務等情形，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) 共同性分層負責明細表—差假

1. 「備考欄」增列院長、系（所、學程）主任請（差）假達工作日10日代理機制。
2. 「備註」增列定義一級教學單位主管及一般教職員工；各類計畫進用之助理，其差假核銷作業；校長差假作業流程；相當簡任第11職等（學系副主任）以上兼任行政職務教師赴大陸地區（港澳除外）及簡任第10職等以下公務員或相當簡任第10職等以下兼任行政職務教師赴大陸地區（港澳除外）作業規定，以資遵循。

(二) 餘工作項目計新增14項、修正33項、刪除16項。

決 議：照案通過，如附件十一。

【第12案】提案單位：師資培育中心

案 由：新訂「國立東華大學及教育實習機構辦理教育實習辦法」(草案)，請審議。

說 明：

- 一、「師資培育之大學及教育實習機構辦理教育實習辦法」經教育部於107年7月24日以臺教師（二）字第1070094500B號令訂定發布，爰配合訂定「國立東華大學及教育實習機構辦理教育實習辦法」(草案)。
- 二、本辦法通過並公告施行後，原「國立東華大學教育實習課程實施辦法」即請同時廢止。

決 議：先與學生充分溝通後，再提會討論。

【第13案】提案單位：師資培育中心

案 由：本校108學年起，因實習指導教師對實習學生訪視輔導「不得少於2次」之規定，所生新增差旅費應如何支應案，請討論。

主計室會辦意見：

1. 國小及中等教育實習收取之學分費全數由師培中心專款專用，並未提撥管理費，且該專班每年度均有結餘結轉下年度，合先敘明。
2. 考量校務基金財務營運壓力，本案因教育部修正規定而衍生之費用，建請依方案(2)調漲教育實習學分費以為因應。

說 明：

- 一、依據教育部107年7月24日發布「師資培育之大學及教育實習機構辦理教育實習辦法」第九條第三項，規定「實習指導教師前往教育實習機構指導每位實習學生次數不得少於二次，且師資培育之大學並應支給差旅費。」
- 二、有關108學年度起指導教師訪視輔導差旅費來源擬建議以下2個方案提請討論：
 - (1) 新增第二次訪視費建議由學校支應：
以106-1為例，全校中小特幼四類科指導教授訪視輔導差旅費用約230,566元，建議由學校編列專案經費支應。
 - (2) 調漲教育實習學分費

從原定中等1,100元、小特幼1,400元，調漲每一學分為1,800元，以辦理教育實習課程輔導之費用及支付指導教師訪視費用。

決議：請先由師資培育中心專帳支應，之後再採行調漲學分費方式因應。

【第14案】提案單位：共同教育委員會

案由：共同教育委員會「分層負責明細表」修訂案，請核備。

說明：因幼兒園於107年2月1日已經改隸屬「花師教育學院」，及重新檢視本會各中心業管工作項目，擬修訂本會『分層負責明細表』。

決議：同意核備，如附件十二。

【第15案】提案單位：圖書資訊處

案由：「國立東華大學圖書資訊處分層負責明細表」，請核備。

說明：因應組織名稱及組別變動，修訂圖書資訊處分層負責表。

決議：同意核備，如附件十三。

伍、臨時動議：

一、【郭院長永綱】

近日教職員工換發具悠遊卡功能之服務證，方知悉本校教職員工至學校簽約之特約商店消費便享有優惠措施，建議讓計畫助理自付工本費，由學校製作服務證，以使其享有相關福利。

【徐副校長兼總務長輝明】

由於涉及層面較為複雜，將另與人事室、研究發展處及主計室研議。

二、【王主任沂釗】

由於境外學生是自付學費至本校就讀，請問是否享有與其他學生同等福利，如：亦可申請學務處獎學金或納入各系導生費之人數計算，以利分配到導生費用等。

【主席】

本年度起外籍生人數已列入註冊率，建請王主任再行試算導生費用，若有不足再請主計室編列。

三、【張副研發處長文彥】

近日將盤點有意願參與產學合作或新創事業之人才資料庫，希望各學院能積極協助，讓有興趣的老師願意參與。未來本處將擬定相關激勵制度，或鼓勵研究團隊成立 RSC 公司等等措施，此舉將能決定本校可否大幅度提升產學與新創事業績效之關鍵。並可將特色與成果展現於二年後，由本校承辦之全國大專校院研發主管會議。因此，現階段本處需先盤點願意參與產學合作或新創事業之人才，而後再鏈結其他部分，從跨院、跨校到國內做起，未來再邁向國際，請各院多加幫忙。

四、【劉院長惠芝】

各單位如需於花蓮市區舉辦各項展出或召開記者會，歡迎使用位於花蓮市光復街的藝托邦藝文空間，可逕與本院專案經理洽借。

五、【馬國際處長遠榮】

今年度境外生入學情況為：外籍生總計 310 人，外籍新生計 110 人，較去年成長 45 人，以管理學院及理工學院佔多數，感謝各學院的努力。然於僑生減少 8 人，且未來僑生恐將逐年下降。而受大陸對臺政策影響，陸生交換生大幅下降，較去年與前年約少 50 人，陸生學位生則持平，故除外籍生大幅成長外，其餘陸、港、澳、僑生人數皆下降。另外，華語文中心之語言生已到達 54 人次，來自 13 個國別，總計開辦 12 個班，其中，獲得越南華語獎學金共 24 名，成果令人振奮。

陸、散會：12 時 10 分

【附件一】

國立東華大學鴻海助學圓夢暨學術講座基金使用管理辦法

107年9月19日 107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)為妥善運用企業指定項目捐款，依據「國立東華大學捐贈收支管理準則」，設置「國立東華大學鴻海助學圓夢暨學術講座基金」(以下簡稱本基金)，並訂定「國立東華大學鴻海助學圓夢暨學術講座基金使用管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本基金來源為鴻海精密工業股份有限公司及相關企業之捐贈款，捐贈期以三年為原則，每年新臺幣壹佰伍拾萬元整，捐贈用途及比例如下：

1. 清寒學生獎助學金(30%)
2. 清寒學生海外研修獎學金(30%)
3. 學術講(客)座基金(30%)
4. 其它(10%)

前項比例得視實際運作彈性調整。

第三條 本基金由「國立東華大學鴻海助學圓夢暨學術講座基金執行小組」(以下簡稱執行小組)管理與運用。執行小組成員五至七人，召集人由校長指定專任教師一人擔任，學生事務長、國際事務處處長、研究發展處處長為當然委員；其餘成員由召集人邀聘之，小組成員任期一學年，連聘得連任。

執行小組會議以每學期召開一次為原則，出席成員須達二分之一以上始為有效會議，經出席成員二分之一以上同意始得決議。

第四條 本基金之支用，應經執行小組會議具體規劃審議後，將會議紀錄併同預算表，簽請校長核定後執行。支用方式依本校經費核銷流程辦理。

基金年度執行計畫經通過後，應副知原捐贈單位備查。

第五條 本辦法經行政會議通過，並送校務基金管理委員會核備後，簽請校長核定實施。

【附件二】

國立東華大學教學評量調查問卷-一般課程適用

親愛的同學，您好：

非常感謝您填答這份問卷。本問卷是為瞭解您對教師教學的意見與學習成效，您所填答的資料是提升教學品質重要的依據。本次填答採不記名方式，調查結果僅作為研究使用，敬請提供您真實的想法。敬祝平安健康

國立東華大學教學卓越中心

敬上

壹、課堂學習的情形

一、對於授課教師之教學意見 Teaching advice to the instructor	非常不同意	不同意	普通	同意	非常同意
1. 本課程上課內容符合課程的教學目標	1	2	3	4	5
2. 本課程內容安排有組織、有條理	1	2	3	4	5
3. 本課程內容與安排依據我們的程度與需求而設計	1	2	3	4	5
4. 老師能採用適合而多元的教學方式	1	2	3	4	5
5. 老師很重視我們的反應，並能隨時修正教學方式	1	2	3	4	5
6. 老師講課深入淺出，條理清晰	1	2	3	4	5
7. 老師很鼓勵我們自由發問及表達意見，學習氣氛良好	1	2	3	4	5
8. 老師很願意幫助我們解決學習上的困難	1	2	3	4	5
9. 老師的評量方式能合理反映出教學重點	1	2	3	4	5
10. 老師的評量方式能客觀公正的評量我的學習成果	1	2	3	4	5
11. 老師會對我們的學習表現、考試結果或作業報告等給予回饋	1	2	3	4	5
12. 老師採用 不適切而無效 的教學方式	1	2	3	4	5
13. 老師能夠按時上課，如有請假(含出國開會)會安排調課或補課	1	2	3	4	5

二、自我學習評量 Self-learning Evaluation	非常不同意	不同意	普通	同意	非常同意
1. 我能 理解 本課程的專業知識	1	2	3	4	5
2. 我能 應用 本課程的專業知識	1	2	3	4	5
3. 我能根據本課程的專業知識進行 獨立、批判思考	1	2	3	4	5
4. 本課程讓我學到如何溝通合作	1	2	3	4	5
5. 本課程讓我學到如何將理論與實務連結	1	2	3	4	5
6. 本課程讓我學到如何解決問題	1	2	3	4	5
7. 本課程能提高我修習相關課程與知識的興趣	1	2	3	4	5
8. 本課程能激發我繼續探究這門課程的相關知識	1	2	3	4	5
9. 有機會我樂意向同學或學弟妹推薦修讀這門課程	1	2	3	4	5



學士班學生程式設計能力畢業標準及實施辦法

106.04.12 105學年度第2學期大學部學生資訊能力畢業門檻第2次會議會議修正通過

106.05.03 105學年度第2學期第4次行政會議審議通過

107.03.07 106學年度第2學期第1次行政會議修正通過

107.09.19 107學年度第1學期第1次行政會議修正通過

- 第一條 為提升本校學生邏輯思考與基本程式設計能力，以提升社會競爭力，特訂定「國立東華大學學士班學生程式設計能力畢業標準及實施辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本校學士班學生依其所屬學系分為初級（非理工學院與資訊管理學系學生）與進階級（理工學院及資訊管理學系學生），學生在規定修業年限內，除應修滿應修學分外，並須達成相當等級（或更高等級）之程式設計能力畢業標準。
- 第三條 本校程式設計能力畢業標準，須符合下列其中一項：
- 一、初級：
- （一）修習2學分以上初級程式設計類課程（含線上課程）成績及格。
 - （二）取得經本校認可符合初級通過標準者。
 - （三）參加本校圖書資訊處舉辦之程式設計能力檢定，達初級標準。
- 二、進階級：
- （一）修習2學分以上理工學院或資訊管理學系開設之程式設計類課程或進階級程式設計類通識課程（含線上課程）成績及格。
 - （二）取得經本校認可符合進階級通過標準者。
 - （三）參加本校圖書資訊處舉辦之程式設計能力檢定，達進階級標準。
- 第四條 透過比賽、認證、檢定方式（含本校自辦之程式設計能力檢定）通過本校程式設計能力畢業標準之學生，得免修習通識教育中心資訊科技領域必修課程2學分，不足之通識學分應選擇其他符合通識課程規劃之課程補足。
- 第五條 符合本辦法第三條各項資格者，須於畢業前依圖書資訊處規定辦理程式設計能力畢業標準通過註記。
- 第六條 本辦法之實施細則及程式設計能力檢定辦理次數、檢定內容、測驗方式、測驗費用、報名作業與考試時間等相關事宜，由圖書資訊處另訂之。
- 第七條 本辦法適用於107學年度起入學之學士班學生。
- 本校身心障礙學生或具有特殊原因之學生，經所屬學系同意後，得申請改以其他適當之評量方式或免適用本辦法。
- 第八條 各院、系、學位學程如有高於本辦法之規範，則以學生所屬單位訂定之標準為依據。
- 第九條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行。

國立東華大學

免適用或以其他方式評量程式設計能力畢業標準申請表

說明：

1. 程式設計能力畢業標準為修習本校認可之程式設計課程、或取得本校之認可證照或通過本校認可之檢定與比賽（詳見專屬網頁一覽表）。
2. 本校身心障礙學生或具有特殊原因之學生得依據「國立東華大學學士班學生程式設計能力畢業標準及實施辦法」第7條辦理：檢附相關文件，並經所屬學系同意後得改以其他方式評量或免適用本辦法。

申請人姓名		申請日期	年 月 日
學 號		聯絡電話	
學系名稱		年 級	
申請方案與申請原因			
申請方案	☐ 「免適用」程式設計能力畢業標準。 ☐ 「以其他方式評量」程式設計能力畢業標準。		
原因說明			
檢附文件	請檢附相關文件及系務會議紀錄影本		
以下欄位由學系及通識教育中心填寫審核意見			
導師 勾選及核章	☐ 同意 ☐ 不同意	學系主管 勾選及核章	☐ 同意 ☐ 不同意
通識教育中心			
以下欄位由圖書資訊處填寫			
處理結果	於 年 月 日至系統完成註記 備註：		
處理人核章		主管核章	

【附件四】

國立東華大學法律學士學位學程原住民專班招生規定

105.11.2 106學年度學士班單獨招生委員會審議通過

報部文號:105年11月10日東教字第1050022056號函

教育部核復文號:臺教高(四)字第1050159597號

107.09.19 107學年度第1學期第1次行政會議修正通過

- 第一條 本規定依據「大學法」第二十四條、「大學法施行細則」、「大學辦理招生規定審核作業要點」、入學大學同等學力認定標準及相關規定訂定之。
- 第二條 本校為辦理法律學士學位學程原住民專班，應成立招生委員會，審議招生規定，招生簡章、考試違規事件、招生糾紛、決定錄取標準及錄取名單、其他試務事項。
- 招生委員會由校長、副校長、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。本招生委員會每學年至少召開二次，應有全體委員過半數出席，始得開會；出席委員半數以上同意，始得決議。委員因故無法出席會議時，得指派代表出席。
- 第三條 招生名額及招生方式：法律學士學位學程原住民專班之招生名額，由教育部以外加名額方式，專案核定，並以單獨招生方式辦理。
- 第四條 本項招生辦理期間於每學年第二學期舉行為原則。
- 第五條 報考資格：凡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標準第二條資格規定，持境外學歷報考者，須符合大學辦理國外學歷採認辦法、香港澳門學歷檢覈及採認辦法、大陸地區學歷採認辦法或入學大學同等學力認定標準第九條規定之原住民學生，皆得備妥相關文件資料，向本校申請入學。原住民學生之身分認定，依原住民身分法之相關規定辦理。
- 第六條 本招生考試簡章應詳列報名程序、招生名額、報考資格、修業年限、招生方式、考試項目、考試日期、評分標準、錄取原則、同分參酌順序、成績複查、報到程序、遞補規定、招生紛爭處理程序及其他有關事項，並最遲應於受理報名前二十日公告。
- 第七條 本招生考試得採筆試、面試、書面審查等方式進行，各項考試科目及成績所占百分比，均載明於招生簡章中。
- 口試及術科考試過程，應以錄音、錄影及或詳細文字記錄。
- 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、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。
 - 三、考生成績達最低錄取標準之人數不足招生名額時，得檢具理由，提送招生委員會核定後，不足額錄取，並不得列備取生。
 - 四、正取生報到後，如遇缺額，於招生簡章規定期限前，以備取生遞補至原核定

招生名額數；其遞補期限不得逾入學年度當學期行事曆所定開始上課日。

五、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，屬同分致須增額錄取者，應於新生註冊後，報請教育部備查；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，報教育部核定後始得辦理。

錄取名單應提經招生委員會確認後正式公告。

第九條 參與考試之命題委員、閱卷委員、監試委員及所有試務人員，如有三親等以內之親屬報本招生考試時，應主動迴避。參與人員對於試務工作負有保密義務，如有徇私舞弊者依法懲處。

原住民專班產生缺額時，依下列規定辦理：

第十條 一、辦理方式：得由轉學及校內轉系方式辦理補足，且仍應以招收原住民族學生為限。

二、招生名額：

(一)以本校專班於招生、退學所生之缺額為限，不包含保留入學資格或休學造成之缺額。

(二)辦理轉學及轉系招生後，各專班學生總數不得超過原核定之外加名額總數。

三、專班轉學規定：各專班實際錄取名額得以當年度考試舉行當日公告之各專班缺額為準，並應於招生簡章中附註說明之。

四、報考資格：依「入學大學同等學力認定標準」第4條轉學規定辦理。

五、辦理時程：於寒假或暑假辦理。但一年級及應屆畢(結)業年級不得招收轉學生。

第十一條 考生對招生事宜有疑義，得於放榜日起七日內以書面向招生委員會提出申訴。招生委員應於一個月內正式答覆，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。

第十二條 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。

第十三條 各項招生考試作業收支之運用，悉依相關主計法規辦理。

第十四條 本規定未盡事宜，悉依相關規章及招生簡章規定辦理。

第十五條 本規定經行政會議通過，並報教育部核定後實施。

【附件五】

國立東華大學校園景觀規劃委員會設置要點

100.06.06 100學年度第2學期第5次行政會議審議通過

107.09.19 107學年度第1學期第1次行政會議修正通過

- 一、為規劃及美化本校校園，創造良好教學、研究與休憩環境，特設置「國立東華大學校園景觀規劃委員會」(以下簡稱本會)。
- 二、本委員會任務如下：
 - (一)審定校園景觀美化暨空間機能計畫。
 - (二)審定校園景觀美化措施及整合相關資源。
 - (三)推動各項校園景觀美化工作。
 - (四)審定其他校園景觀美化相關事務。
- 三、本會由十五位委員組成：
 - (一)當然委員：校長、副校長、總務長、研發處長、環保組長。由校長擔任主任委員，執行秘書為總務長。職務異動時，由接任者續任之。
 - (二)遴選委員：各學院選舉推舉教授代表各一人，學生代表二人，由校長聘任之。小組成員任期二年，期滿得續聘。
- 四、為協助本會執行與推動本要點第二點之任務，得設工作小組。工作小組由主任委員依專長指派三至五人為小組成員。成員得由行政院公共工程委員會查詢景觀規劃專業或逕由其他機關、學校聘任。
- 五、本會每學期至少開會一次，並視實際需要召開臨時會議。由主任委員擔任主席，如主任委員未克出席，由出席委員互推一人擔任主席。本會開會時，得邀相關人員列席。
- 六、會議需有委員二分之一以上出席始得開會，其決議須經出席委員過半數之同意始為通過。
- 七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，~~修正時亦同~~。

--以下空白--

【附件六】

國立東華大學檔案分類及保存年限區分表(部分內容)

107.09.19 107學年度第1學期第1次行政會議修訂通過

修正內容	現行內容	說明
1204創新研究園區管理中心業務 120401本機關法規 120402他機關法規 120403創新研究園區會議 120404推廣教育 120405創新研究園區各項業務 120406創新研究園區其他	0506創新研究園區管理中心業務	依秘書室 107 年 7 月 31 日 1070014681 號簽案及文書組 107 年 8 月 6 日 1070015465 號簽案辦理，創新研究園區分類號自研發處 0506 獨立為「1204 創新研究園區管理中心」，新增 120401 本機關法規、120402 他機關法規、120403 創新研究園區會議、120404 推廣教育、120405 創新研究園區各項業務、120406 創新研究園區其他，並追溯自 107 年 8 月 1 日生效。

【附件七】

國立東華大學起飛學生獎助學金辦法

106.06.21 105學年度第2學期第5次行政會議審議通過
106.11.29 106學年度第1學期第2次行政會議修訂通過
107.04.11 106學年度第2學期第2次行政會議修訂通過
107.09.19 107學年度第1學期第1次行政會議修訂通過

第一條 為減輕本校弱勢學生（以下稱起飛學生）就學負擔，使其安心向學，特訂定本校起飛學生獎助學金辦法。

第二條 本校起飛學生採計對象：

- 一、符合本校學雜費減免資格之低收入戶、中低收入戶、特殊境遇家庭子女或孫子女、原住民籍學生、身心障礙學生或身心障礙人士之子女等身分類別學生。
- 二、符合教育部「大專校院弱勢學生助學計畫」條件之學生。
- 三、三代家庭無人上大學者之學生：係指學生直系血親曾祖父母、祖父母、父母均無人上過大學或持有大學同等學力者。**須另提供身分證明文件、在學證明及簽立切結書。**
- 四、新移民及新移民之子女：
 - (一) 新移民：指大陸地區人民、香港、澳門地區居民及其他國籍國民，與本國籍國民締結婚姻時，其身分為非本國籍國民者。
 - (二) 新移民人士之子女：指出生時其父或母一方為居住臺灣地區設有戶籍國民，另一方為新移民者。

第三條 申請資格：凡符合第二條起飛學生身分類別認定之本校在學學生**(含申請當年度內之起飛畢業生)**，皆得於公告申請期限內提出申請。**(非就讀於進修班、在職班、學分班、僅於夜間或假日上課、遠距教學者)。**

第四條 **起飛學生獎助類別**

一、學業成績進步助學金：

(一) 獎助對象與金額：

1. 每學期成績較上一學期進步 GPA 0.3 之起飛學生，每名獎助學金**新台幣 1 仟元**。
2. 每學期成績較上一學期進步 GPA 0.5 之**起飛**學生，每名獎助學金**新台幣 1 仟 5 百元**。
3. 每學期成績較上一學期進步 GPA 1 之**起飛**學生，每名獎助金**新台幣 3 仟元**。

(二) 檢附申請學期之前兩學期成績單正本，繳交申請資料表(附件 1)。

二、學習獎助金：

(一) 跨域自主學習獎助學金：參加跨域自主學習之「多元進取」與「專業成長」或「服務奉獻」認證完成 30 小時以上(非課程)學習相關活動講座，並檢附申請資料(附件 2)，通過審核者，核發 1 萬 5 仟元獎助金，每學期可申請 1 次。

(二) 見習津貼：起飛生於校內行政、教學單位見習培養書寫、行政、解決問題等工作核心能力，每月完成 20 小時以上見習(非課程且無薪資)，通過審核者，每月核發 5 仟元，並繳交學習成長紀錄表，始可核發最後見習月之津貼，檢附申請資料表(附件 3)。

(三) 培訓津貼：起飛生參與起飛幹部能力培養訓練，每月完成 16 小時以上認證(非

課程且無薪資)，通過審核者，每月核發 6 仟元，並繳交學習成長紀錄表，始可核發最後培訓月之津貼，檢附申請資料表(附件 3-3)。

(四) 安定就學獎助學金：重傷、重病住院醫療、家庭遭重大變故等事由，致使生活陷入困境，無力繼續學業者，通過審核者，至多核發 6 仟元整，同一事件每學期僅可申請 1 次。檢附申請資料表(附件 4)

本項(一)至(三)款已獲得本校生活助學金及原住民獎助學金者，不予核發。

三、優秀人才獎助金：

(一) 優良幹部獎助金：擔任學生團體之幹部者，並檢附申請資料(附件 5)，每學期可申請 1 次。

1. 學生團體幹部獎助金(學生會、系學會、社團等學生自治團體)：檢附主管單位推薦函一份，通過審核者，核發 1 萬元。
2. 班級幹部：檢附導師推薦函一份，通過審核者，核發 5 千元。

(二) 榮耀獎助金：參加競賽獲獎者，當年度各競賽獎助類別僅可申請 1 次，檢附申請資料表(附件 6)：

1. 國際性競賽：獎助金 2 萬元。
2. 國內性競賽：獎助金 1 萬元。

(三) 逐夢獎助金：鼓勵起飛學生完成學業追逐自我夢想，通過審核者，核發獎助金。

1. 繳交逐夢獎助金申請表(附件 7)。
2. 撰寫逐夢計畫書。(自製格式，內容須含目標、短中長程規劃說明等，所提計畫不限從事學術研究，但必須深具創意，或能開拓視野、挑戰極限，或能鼓舞人心、服務社會。)
3. 提出逐夢經費預算規畫表：獎助學金額度可依實際需求評估提出申請，不得超過補助上限。
4. 師長推薦函一份。
5. 核發規定：審查通過後，核發 1/2 獎助學金，於逐夢計畫期限內，繳交逐夢計畫成果報告書一份，始可核發全額獎助學金。

四、實習獎助學金：起飛生可配合系所實習課程或個人自行安排職場實習，通過審核者，每月獎助 8 千至 1 萬 5 千元不等，每年度至多核發 6 個月，且於申請年度期限內繳交實習紀錄表及實習經費預算規畫表，始可核發最後一次獎助金，檢附申請資料表(附件 8)。(無支薪者優先核發)

五、專業技能檢定暨證照獎助學金：

(一) 獎助項目：起飛生專業技能檢定或證照之報名費補助及考取獎助金。於補助計畫年度申請期限內，提出申請資料表(附件 9)。

1. 可累計或組合性證照需全部通過後才能申請，同領域專長無論通過幾項，僅可擇一申請。
2. 同一證照不可重複申請，已領有本校其他取得證照補助之獎助學金者，不得再申請。
3. 每人報名費補助或獎助學金至多申請 3 項。
4. 檢附資料若查證證書偽造或塗改屬實，承辦單位保有追回獎助學金與法律追訴之權利。

(二) 各類別報名費補助及獎助學金限制：

1. 報名費補助金額：依照報名費繳費證明文件之額度實支實付，至多補助 6 仟元，每人相同考試報名費僅得申請補助 1 次。
2. 考取獎助金額：A 級 1 萬元、B 級 8 仟元、C 級 5 仟元、D 級 3 仟元，每人相同證照僅得申請補助 1 次。

第五條 各類獎助學金申請程序：

一、申請時間：依承辦單位公告申請時間為準。

二、繳交資料：

(一) 依照各類獎助學金繳交附件資料表。

(二) 當學期在學證明文件及起飛身分證明文件。

(三) 繳交各類獎助金申請之相關證明文件。

三、各類獎助學金名額核定及優先順序：依該年度預算核定名額，若當年度申請人數超出預算名額時，依下列優先順序核定，並另訂候補名單。

(一) 具有當學期學雜費減免，且未領取其他獎助學金者優先。

(二) 依照各類獎助規定標準高低順序，自最高者開始核發。

第六條 本辦法若有未盡事宜，悉依教育部「大學校院弱勢學生學習輔導補助計畫審查作業要點」或「依大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」辦理。

第七條 經費來源

一、依教育部核定起飛計畫補助金額之百分之二十以內及高教深耕計畫附錄「提升高教公共性：完善弱勢協助機制，有效促進社會流動」之經費使用原則，以實際核定金額為準。

二、本校起飛計畫弱勢獎助學金募款專戶及未指定用途捐贈款項總金額百分之十五以內。

第八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

國立東華大學起飛學生學業進步獎助學金申請表

個人資料				
姓 名		性 別	☐ 男 ☐ 女	
身分證 字號		生 日	年 月 日	
電話號碼		手機號碼		
電子信箱				
地 址	戶 籍	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐		
	通 訊	☐ 同上 ☐		
匯款行	銀行(郵局)		分行	
匯款帳號	(郵局請加局號共14碼)			
學籍資料				
學 系		學 號		
年 級	☐ 大一 ☐ 大二 ☐ 大三 ☐ 大四 ☐ 碩一 ☐ 碩二 ☐ 其他_____			
起飛身分類別	☐ 低收入戶學生 ☐ 中低收入戶學生 ☐ 特殊境遇家庭子女或孫子女 ☐ 原住民籍學生 ☐ 「大專校院弱勢學生助學計畫」學生 ☐ 身心障礙學生 ☐ 身心障礙人士之子女 ☐ 新移民之學生 ☐ 新移民人士之子女之學生 ☐ 三代家庭無人上大學者			
申請獎助金資料				
申請類別	☐ 每學期成績較上一學期進步GPA 0.3之起飛學生 ☐ 每學期成績較上一學期進步GPA 0.5之起飛學生 ☐ 每學期成績較上一學期進步GPA 1之起飛學生			
學業成績進步 (申請檢附成績單正本)	_____學期 GPA成績		_____學期 GPA成績	
須檢附之資料				

必要檢附資料	☐ 身分證影本(正、反面) ☐ 在學證明 ☐ 學生本人帳戶存摺影本 ☐ 公告期間經學校蓋章之進步前後兩學期成績單正本。 ☐ 各類身分證明文件(請勾選下列繳交證明文件)
各類身分證明文件	☐ 低收入戶證明文件(低收入戶證明應載明學生姓名) ☐ 中低收入戶證明文件(中低收入戶證明應載明學生姓名) ☐ 特殊境遇家庭子女或孫子女證明文件(特殊境遇家庭子女或孫子女證明應載明學生姓名) ☐ 新式戶口名簿/戶籍謄本(須具註記欄位之新移民及新移民之子女) ☐ 其他戶籍資料證明文件載明原住民籍 ☐ 身心障礙手冊/身心障礙相關證明文件 ☐ 國立東華大學弱勢助學補助申請系統已通過之審查結果截圖 ☐ 三代家庭無人上大學者之切結書
本人同意並聲明： 1.申請表內各項欄位缺填或附繳證件不合規定者，均不受理。 2.有確實至總務處出納組填註金融機構帳號，並提供本人帳戶以利獎助學金直接劃撥入帳戶，若帳戶資料有誤，同意自行負擔匯款手續費30元。 3.申請人所填各項資料經查證不實，除追回已領取之獎助學金外，並依校規予以議處。 4.本人會遵守規定並盡善完成義務。 申請人：_____ (簽名)	

【資料填寫不完整或文件未齊備者，不予受理】

國立東華大學起飛學生**跨域自主學習獎助學金**申請表

個人資料			
姓 名		性 別	☐ 男 ☐ 女
身分證 字號		生 日	年 月 日
電話號碼		手機號碼	
電子信箱			
地 址	戶籍	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
	通訊	☐ 同上 ☐	
匯款行	銀行(郵局)		分行
匯款帳號	(郵局請加局號共14碼)		
學籍資料			
學 系		學 號	
年 級	☐ 大一 ☐ 大二 ☐ 大三 ☐ 大四 ☐ 碩一 ☐ 碩二 ☐ 其他_____		
起飛身分類別	☐ 低收入戶學生 ☐ 中低收入戶學生 ☐ 特殊境遇家庭子女或孫子女 ☐ 原住民籍學生 ☐ 「大專校院弱勢學生助學計畫」學生 ☐ 身心障礙學生 ☐ 身心障礙人士之子女 ☐ 新移民之學生 ☐ 新移民人士之子女之學生 ☐ 三代家庭無人上大學者		
申請獎助金資料			
申請類別	☐ 「多元進取」與「專業成長」(30小時) ☐ 「服務奉獻」(30小時)		
須檢附之資料			
必要檢附 資料	☐ 身分證影本(正、反面) ☐ 在學證明 ☐ 學生本人帳戶存摺影本 ☐ 跨域自主學習活動暨報名系統之個人報名資料 ☐ 跨域自主學習成長紀錄表 ☐ 各類身分證明文件(請勾選下列繳交證明文件)		

各類身分證明文件	☐ 低收入戶證明文件(低收入戶證明應載明學生姓名) ☐ 中低收入戶證明文件(中低收入戶證明應載明學生姓名) ☐ 特殊境遇家庭子女或孫子女證明文件(特殊境遇家庭子女或孫子女證明應載明學生姓名) ☐ 新式戶口名簿/戶籍謄本(須具註記欄位之新移民及新移民之子女) ☐ 其他戶籍資料證明文件載明原住民籍 ☐ 身心障礙手冊/身心障礙相關證明文件 ☐ 國立東華大學弱勢助學補助申請系統已通過之審查結果截圖 ☐ 三代家庭無人上大學者之切結書
本人同意並聲明： 1. 申請表內各項欄位缺填或附繳證件不合規定者，均不受理。 2. 有確實至總務處出納組填註金融機構帳號，並提供本人帳戶以利獎助學金直接劃撥入帳戶，若帳戶資料有誤，同意自行負擔匯款手續費30元。 3. 申請人所填各項資料經查證不實，除追回已領取之獎助學金外，並依校規予以議處。 4. 本人會遵守規定並盡善完成義務。 申請人: _____ (簽名)	

【資料填寫不完整或文件未齊備者，不予受理】

國立東華大學起飛學生跨域自主學習成長紀錄表

姓 名		學 系	
年 級	☐ 大一 ☐ 大二 ☐ 大三 ☐ 大四 ☐ 碩一 ☐ 碩二 ☐ 其他_____		
活 動 分 類	☐ 服務奉獻 ☐ 多元學習 ☐ 專業成長 ☐ 其他_____		
認 證 類 別	☐ 跨域系統登錄認證 ☐ 其他證明_____		
學 習 內 容 與 摘 要 (500字以上)			
學 習 心 得 (500字以上)			
學 習 照 片 (2-3張)			

國立東華大學起飛學生見習/培訓津貼申請表

個人資料			
姓 名		性 別	☐ 男 ☐ 女
身分證 字號		生 日	年 月 日
電話號碼		手機號碼	
電子信箱			
地 址	戶 籍	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
	通 訊	☐ 同上 ☐	
匯款行	銀行(郵局)		分行
匯款帳號	(郵局請加局號共14碼)		
學籍資料			
學 系		學 號	
年 級	☐ 大一 ☐ 大二 ☐ 大三 ☐ 大四 ☐ 碩一 ☐ 碩二 ☐ 其他_____		
起飛身分類別	☐ 低收入戶學生 ☐ 中低收入戶學生 ☐ 特殊境遇家庭子女或孫子女 ☐ 原住民籍學生 ☐ 「大專校院弱勢學生助學計畫」學生 ☐ 身心障礙學生 ☐ 身心障礙人士之子女 ☐ 新移民之學生 ☐ 新移民人士之子女之學生 ☐ 三代家庭無人上大學者		
須檢附之資料			
必要檢附 資料	☐ 身分證影本(正、反面) ☐ 在學證明 ☐ 學生本人帳戶存摺影本 ☐ 個人履歷 ☐ 其他有利之附件 ☐ 各類身分證明文件(請勾選下列繳交證明文件)		
各類身分 證明文件	☐ 低收入戶證明文件(低收入戶證明應載明學生姓名) ☐ 中低收入戶證明文件(中低收入戶證明應載明學生姓名) ☐ 特殊境遇家庭子女或孫子女證明文件(特殊境遇家庭子女或孫子女證明應載明學生姓名) ☐ 新式戶口名簿/戶籍謄本(須具註記欄位之新移民或新移民之子女) ☐ 其他戶籍資料證明文件載明原住民籍 ☐ 身心障礙手冊/身心障礙相關證明文件 ☐ 國立東華大學弱勢助學補助申請系統已通過之審查結果截圖 ☐ 三代家庭無人上大學者之切結書		

本人同意並聲明：

- 1.申請表內各項欄位缺填或附繳證件不合規定者，均不受理。
- 2.有確實至總務處出納組填註金融機構帳號，並提供本人帳戶以利獎助學金直接劃撥入帳戶，若帳戶資料有誤，同意自行負擔匯款手續費30元。
- 3.申請人所填各項資料經查證不實，除追回已領取之獎助學金外，並依校規予以議處。
- 4.本人會遵守規定並盡善完成義務(於最後見習/培訓月第一周繳交學習成長紀錄表)。

申請人:_____ (簽名)

【資料填寫不完整或文件未齊備者，不予受理】

個人履歷

姓 名		學 系		學 號	
年 級	☐ 大一 ☐ 大二 ☐ 大三 ☐ 大四 ☐ 碩一 ☐ 碩二 ☐ 其他_____				
自 我 介 紹					
專 長 與 技 能					
有 利 附 件 (請 排 序 說 明)					

國立東華大學起飛學生見習/培訓津貼成長紀錄表

姓 名		學 系		學 號	
年 級	☐ 大一 ☐ 大二 ☐ 大三 ☐ 大四 ☐ 碩一 ☐ 碩二 ☐ 其他_____		見習/培訓月 份		
見 習 / 培 訓 單 位			見習/培訓單 位主管簽章		
見 習 / 培 訓 內 容 與 摘 要 (200字以上)					
見 習 / 培 訓 心 得 (500字以上)					
見 習 / 培 訓 照 片 (2-3張)					

起飛見習/培訓生簽章：_____

國立東華大學起飛學生安定就學獎助金申請表

個人資料			
姓 名		性 別	☐ 男 ☐ 女
身分證 字號		生 日	年 月 日
電話號碼		手機號碼	
電子信箱			
地 址	戶籍	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
	通訊	☐ 同上 ☐	
匯款行	銀行(郵局)		分行
匯款帳號	(郵局請加局號共14碼)		
學籍資料			
學 系		學 號	
年 級	☐ 大一 ☐ 大二 ☐ 大三 ☐ 大四 ☐ 碩一 ☐ 碩二 ☐ 其他_____		
起飛身分類別	☐ 低收入戶學生 ☐ 中低收入戶學生 ☐ 特殊境遇家庭子女或孫子女 ☐ 原住民籍學生 ☐ 「大專校院弱勢學生助學計畫」學生 ☐ 身心障礙學生 ☐ 身心障礙人士之子女 ☐ 新移民之學生 ☐ 新移民人士之子女之學生 ☐ 三代家庭無人上大學者		
申請獎助金資料			
申請類別	☐ 重傷、重病住院醫療 ☐ 家庭遭重大變故 ☐ 其他 _____		
須檢附之資料			
必要檢附 資料	☐ 身分證影本(正、反面) ☐ 在學證明 ☐ 學生本人帳戶存摺影本 ☐ 診斷證明書或重大變故之相關證明 ☐ 各類身分證明文件(請勾選下列繳交證明文件)		
各類身分 證明文件	☐ 低收入戶證明文件(低收入戶證明應載明學生姓名) ☐ 中低收入戶證明文件(中低收入戶證明應載明學生姓名)		

	☐ 特殊境遇家庭子女或孫子女證明文件(特殊境遇家庭子女或孫子女證明應載明學生姓名) ☐ 新式戶口名簿/戶籍謄本(須具註記欄位之新移民及新移民之子女) ☐ 其他戶籍資料證明文件載明原住民籍 ☐ 身心障礙手冊/身心障礙相關證明文件 ☐ 國立東華大學弱勢助學補助申請系統已通過之審查結果截圖 ☐ 三代家庭無人上大學者之切結書
本人同意並聲明： 1.申請表內各項欄位缺填或附繳證件不合規定者，均不受理。 2.有確實至總務處出納組填註金融機構帳號，並提供本人帳戶以利獎助學金直接劃撥入帳戶，若帳戶資料有誤，同意自行負擔匯款手續費30元。 3.申請人所填各項資料經查證不實，除追回已領取之獎助學金外，並依校規予以議處。 4.本人會遵守規定並盡善完成義務。 申請人:_____ (簽名)	

【資料填寫不完整或文件未齊備者，不予受理】

國立東華大學起飛學生優良幹部獎助學金申請表

個人資料			
姓 名		性 別	☐ 男 ☐ 女
身分證 字號		生 日	年 月 日
電話號碼		手機號碼	
電子信箱			
地 址	戶 籍	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
	通 訊	☐ 同上 ☐	
匯款行	銀行(郵局)		分行
匯款帳號	(郵局請加局號共14碼)		
學籍資料			
學 系		學 號	
年 級	☐ 大一 ☐ 大二 ☐ 大三 ☐ 大四 ☐ 碩一 ☐ 碩二 ☐ 其他_____		
起飛身分類別	☐ 低收入戶學生 ☐ 中低收入戶學生 ☐ 特殊境遇家庭子女或孫子女 ☐ 原住民籍學生 ☐ 「大專校院弱勢學生助學計畫」學生 ☐ 身心障礙學生 ☐ 身心障礙人士之子女 ☐ 新移民之學生 ☐ 新移民人士之子女之學生 ☐ 三代家庭無人上大學者		
申請獎助金資料			
申請類別	☐ 優良幹部者(學生會、系學會、社團等學生自治團體) ☐ 班級幹部		
須檢附之資料			
必要檢附 資料	☐ 身分證影本(正、反面) ☐ 在學證明 ☐ 學生本人帳戶存摺影本 ☐ 推薦函一份 ☐ 各類身分證明文件(請勾選下列繳交證明文件)		
各類身分 證明文件	☐ 低收入戶證明文件(低收入戶證明應載明學生姓名) ☐ 中低收入戶證明文件(中低收入戶證明應載明學生姓名)		

	☐ 特殊境遇家庭子女或孫子女證明文件(特殊境遇家庭子女或孫子女證明應載明學生姓名) ☐ 新式戶口名簿/戶籍謄本(須具註記欄位之新移民及新移民之子女) ☐ 其他戶籍資料證明文件載明原住民籍 ☐ 身心障礙手冊/身心障礙相關證明文件 ☐ 國立東華大學弱勢助學補助申請系統已通過之審查結果截圖 ☐ 三代家庭無人上大學者之切結書
本人同意並聲明： 1.申請表內各項欄位缺填或附繳證件不合規定者，均不受理。 2.有確實至總務處出納組填註金融機構帳號，並提供本人帳戶以利獎助學金直接劃撥入帳戶，若帳戶資料有誤，同意自行負擔匯款手續費30元。 3.申請人所填各項資料經查證不實，除追回已領取之獎助學金外，並依校規予以議處。 4.本人會遵守規定並盡善完成義務。 申請人: _____ (簽名)	

【資料填寫不完整或文件未齊備者，不予受理】

國立東華大學起飛學生榮耀獎助學金申請表

個人資料			
姓 名		性 別	☐ 男 ☐ 女
身分證 字號		生 日	年 月 日
電話號碼		手機號碼	
電子信箱			
地 址	戶籍	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
	通訊	☐ 同上 ☐	
匯款行	銀行(郵局)		分行
匯款帳號	(郵局請加局號共14碼)		
學籍資料			
學 系		學 號	
年 級	☐ 大一 ☐ 大二 ☐ 大三 ☐ 大四 ☐ 碩一 ☐ 碩二 ☐ 其他_____		
起飛身分類別	☐ 低收入戶學生 ☐ 中低收入戶學生 ☐ 特殊境遇家庭子女或孫子女 ☐ 原住民籍學生 ☐ 「大專校院弱勢學生助學計畫」學生 ☐ 身心障礙學生 ☐ 身心障礙人士之子女 ☐ 新移民之學生 ☐ 新移民人士之子女之學生 ☐ 三代家庭無人上大學者		
申請獎助金資料			
申請類別	☐ 國際性競賽 ☐ 國內性競賽		
須檢附之資料			
必要檢附 資料	☐ 身分證影本(正、反面) ☐ 在學證明 ☐ 學生本人帳戶存摺影本 ☐ 競賽獲獎證明 ☐ 各類身分證明文件(請勾選下列繳交證明文件)		
各類身分 證明文件	☐ 低收入戶證明文件(低收入戶證明應載明學生姓名) ☐ 中低收入戶證明文件(中低收入戶證明應載明學生姓名)		

	☐ 特殊境遇家庭子女或孫子女證明文件(特殊境遇家庭子女或孫子女證明應載明學生姓名) ☐ 新式戶口名簿/戶籍謄本(須具註記欄位之新移民及新移民之子女) ☐ 其他戶籍資料證明文件載明原住民籍 ☐ 身心障礙手冊/身心障礙相關證明文件 ☐ 國立東華大學弱勢助學補助申請系統已通過之審查結果截圖 ☐ 三代家庭無人上大學者之切結書
本人同意並聲明： 1.申請表內各項欄位缺填或附繳證件不合規定者，均不受理。 2.有確實至總務處出納組填註金融機構帳號，並提供本人帳戶以利獎助學金直接劃撥入帳戶，若帳戶資料有誤，同意自行負擔匯款手續費30元。 3.申請人所填各項資料經查證不實，除追回已領取之獎助學金外，並依校規予以議處。 4.本人會遵守規定並盡善完成義務。 申請人: _____ (簽名)	

【資料填寫不完整或文件未齊備者，不予受理】

國立東華大學起飛學生逐夢獎助學金申請表

個人資料			
姓 名		性 別	☐ 男 ☐ 女
身分證 字號		生 日	年 月 日
電話號碼		手機號碼	
電子信箱			
地 址	戶 籍	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
	通 訊	☐ 同上 ☐	
匯款行	銀行(郵局)		分行
匯款帳號	(郵局請加局號共14碼)		
學籍資料			
學 系		學 號	
年 級	☐ 大一 ☐ 大二 ☐ 大三 ☐ 大四 ☐ 碩一 ☐ 碩二 ☐ 其他_____		
起飛身分類別	☐ 低收入戶學生 ☐ 中低收入戶學生 ☐ 特殊境遇家庭子女或孫子女 ☐ 原住民籍學生 ☐ 「大專校院弱勢學生助學計畫」學生 ☐ 身心障礙學生 ☐ 身心障礙人士之子女 ☐ 新移民之學生 ☐ 新移民人士之子女之學生 ☐ 三代家庭無人上大學者		
須檢附之資料			
必要檢附 資料	☐ 身分證影本(正、反面) ☐ 在學證明 ☐ 學生本人帳戶存摺影本 ☐ 逐夢計畫書 ☐ 逐夢經費預算規畫表 ☐ 師長推薦函一份 ☐ 各類身分證明文件 (請勾選下列繳交證明文件)		
各類身分 證明文件	☐ 低收入戶證明文件(低收入戶證明應載明學生姓名) ☐ 中低收入戶證明文件(中低收入戶證明應載明學生姓名) ☐ 特殊境遇家庭子女或孫子女證明文件(特殊境遇家庭子女或孫子女證明應載明學生姓名) ☐ 新式戶口名簿/戶籍謄本(須具註記欄位之新移民及新移民之子女) ☐ 其他戶籍資料證明文件載明原住民籍 ☐ 身心障礙手冊/身心障礙相關證明文件 ☐ 國立東華大學弱勢助學補助申請系統已通過之審查結果截圖 ☐ 三代家庭無人上大學者之切結書		

本人同意並聲明：

- 1.申請表內各項欄位缺填或附繳證件不合規定者，均不受理。
- 2.有確實至總務處出納組填註金融機構帳號，並提供本人帳戶以利獎助學金直接劃撥入帳戶，若帳戶資料有誤，同意自行負擔匯款手續費30元。
- 3.申請人所填各項資料經查證不實，除追回已領取之獎助學金外，並依校規予以議處。
- 4.本人會遵守規定並盡善完成義務。

申請人：_____（簽名）

【資料填寫不完整或文件未齊備者，不予受理】

國立東華大學起飛學生實習獎助學金申請表

個人資料			
姓 名		性 別	☐ 男 ☐ 女
身分證 字號		生 日	年 月 日
電話號碼		手機號碼	
電子信箱			
地 址	戶 籍		
	通 訊	☐ 同上 ☐	
匯款行	銀行(郵局) 分行		
匯款帳號	(郵局請加局號共14碼)		
學籍資料			
學 系		學 號	
年 級	☐ 大一 ☐ 大二 ☐ 大三 ☐ 大四 ☐ 碩一 ☐ 碩二 ☐ 其他_____		
起飛身分類別	☐ 低收入戶學生 ☐ 中低收入戶學生 ☐ 特殊境遇家庭子女或孫子女 ☐ 原住民籍學生 ☐ 「大專校院弱勢學生助學計畫」學生 ☐ 身心障礙學生 ☐ 身心障礙人士之子女 ☐ 新移民之學生 ☐ 新移民人士之子女之學生 ☐ 三代家庭無人上大學者		
須檢附之資料			
必要檢附 資料	☐ 身分證影本(正、反面) ☐ 在學證明 ☐ 學生本人帳戶存摺影本 ☐ 實習計畫書(自製格式須含實習目標、項目、方法、期間等) ☐ 實習單位錄 取通知證明(公文、錄取通知信等) ☐ 各類身分證明文件(請勾選下列繳交證 明文件)		
各類身分 證明文件	☐ 低收入戶證明文件(低收入戶證明應載明學生姓名) ☐ 中低收入戶證明文件(中低收入戶證明應載明學生姓名) ☐ 特殊境遇家庭子女或孫子女證明文件(特殊境遇家庭子女或孫子女證明應 載明學生姓名) ☐ 新式戶口名簿/戶籍謄本(須具註記欄位之新移民及新移民之子女) ☐ 其他戶籍資料證明文件載明原住民籍 ☐ 身心障礙手冊/身心障礙相關證明文件 ☐ 國立東華大學弱勢助學補助申請系統已通過之審查結果截圖 ☐ 三代家庭無人上大學者之切結書		

本人同意並聲明：

- 1.申請表內各項欄位缺填或附繳證件不合規定者，均不受理。
- 2.有確實至總務處出納組填註金融機構帳號，並提供本人帳戶以利獎助學金直接劃撥入帳戶，若帳戶資料有誤，同意自行負擔匯款手續費30元。
- 3.申請人所填各項資料經查證不實，除追回已領取之獎助學金外，並依校規予以議處。
- 4.本人會遵守規定並盡善完成義務(申請年度期限內繳交實習紀錄表)。

申請人:_____ (簽名)

【資料填寫不完整或文件未齊備者，不予受理】

國立東華大學起飛學生實習紀錄表

實習單位			
實習 繳交資料	☐ 出勤表紀錄表(依實習單位核章認定) ☐ 實習紀錄表		
實習主管 簽名		實習學員 簽名	
實習期間		實習地點	
實習時間			
實習內容與摘要 (約300字)			
實習心得 (約500字)			
實習照片 (3-4張)			
備註	附件8-3 請附上出勤紀錄表(依實習單位核章認定)		

39

	☐ 國立東華大學弱勢助學補助申請系統已通過之審查結果截圖 ☐ 三代家庭無人上大學者之切結書
本人同意並聲明： 1.申請表內各項欄位缺填或附繳證件不合規定者，均不受理。 2.有確實至總務處出納組填註金融機構帳號，並提供本人帳戶以利獎助學金直接劃撥入帳戶，若帳戶資料有誤，同意自行負擔匯款手續費30元。 3.申請人所填各項資料經查證不實，除追回已領取之獎助學金外，並依校規予以議處。 4.本人會遵守規定並盡善完成義務。 申請人: _____ (簽名)	

【資料填寫不完整或文件未齊備者，不予受理】

起飛學生專業檢定暨證照分級表

類別	級別	名稱
技能檢定 (職訓局)	B	甲級證照檢定
	C	乙級證照檢定
	D	丙級證照檢定(不含中、英、日文輸入)
專技人員	A	各類專門職業及技術人員高等考試(如臨床心理師、諮商心理師、律師、民間之公證人、會計師、社會工作師、不動產估價師、專利師、技師)
	C	各類專門職業及技術人員普通考試(如導遊人員、領隊人員、解說人員、不動產經紀人、報關人員、保險從業人員、地政士、消防設備士、記帳士)
教師證照	A	對外華教學能力證書
	C	中等教育以下學校教師證照
客語	B	行政院客家委員會客家語言能力中高級認證
	C	行政院客家委員會客家語言能力中級認證
	D	行政院客家委員會客家語言能力初級認證
閩南語	A	閩南語認證考試專業級/高級通過
	B	閩南語認證考試中高級通過
	C	閩南語認證考試中級通過
	D	閩南語認證考試初級通過
原住民語	D	原住民族語言能力認證合格
外語能力	D	全民英檢(中級複試以上)、多益考試(600分以上)、雅思國際英語檢測(5.0分以上)、托福(ITP500分以上或IBT61分以上)、或其他同等級之英語認證標準。
		由 LTTC 舉辦之外語 (含日、德、法、西語) 能力測驗(FLPT)、或其他外語認證檢定通過。
電機/網路通訊/網路管理	A	CCNA, CCDA, CCNP, CCDP, CCIE, CCENT
電子電機	D	業務無線電人員證照
環保署專責人員證照	B	廢水處理類, 空氣污染類, 廢棄物處理類, 廢棄物清除類, 毒化物管理類, 環境用藥類, 病媒防治類
商管	A	特許財金分析師 CFA
		美國會計師 CPA
		金融風險管理師 CRP
		國際理財規劃顧問 CFP
		國際金融風險管理師 FRM
		國際認證不動產投資師
		國際內部稽核師 CIA
		國際內控自評師 CCSA
		證券分析師
		美國壽險管理師
		美國精算學會正會員
		信用狀專業考試
		中華民國精算學會正會員
	B	專案管理師 PMP

		企業資源規劃顧問師
		人力資源管理師
		中小企業認證(財務人員, 財務主管, 財務顧問)
		高階TIMS行銷策略證照
		期貨交易分析人員, 證券投資分析人員
	C	債券人員專業能力測驗, 股務人員專業能力測驗, 資產證券化基本能力測驗, 進階授信人員, 進階外匯人員, 股務人員, 企業內部控制, 銀行內部控制與內部稽核人員, 證券商高級業務員
		人壽保險管理人員, 企業風險管理師
		財產保險經紀人, 一般保險公證人, 財務保險代理人, 授信擔保品測驗
		IPMA 認證專案管理師(C級), 中階TIMS行銷分析證照
		青年活動企劃師CCAPP
	D	投信投顧業務員, 票券商業務人員, 理財規劃人員, 信託業業務人員, 金融人員風險, 金融市場常識與職業道德, 證券商業務員,
		人身保險業務員, 人身保險業務員銷售外幣收付非投資型保險商品, 財產保險業務員, 投資型保險業務員, 壽險核保理賠人員
		期貨商業務員, 初階外匯人員, 初階授信人員, 期貨信託基金銷售機構銷售人員
		LCCI行銷企畫, TIMS初階行銷企劃, TIMS初階網路行銷, LCCI客戶服務, SOA EXAM P精算考試, IPMA 認證專案管理師(D級)
		顧客關係管理師, 國貿大會考, 會議展覽專業人員初階認證
電腦	A	J2EE-SCEA, J2EE- SCWCD, J2EE- SCBCD, J2EE-SCDJWS JAVA-SCJP, JAVA- SCJD, JAVA-SCAJ Microsoft -MCSE, Microsoft -MCSD, Microsoft -MCDBA, Microsoft -MCAD
		Red Hat-RHCE, Red Hat-RHCT, Red Hat-RHCA Solaris SCSCA (Part I/ Part II), Solaris SCNA Linux -LPIC第3級
		Oracle OCA, Oracle OCP MySQLMicrosoft- MCDBA
	B	ERP導入顧問師
		TQC專業級-Word, TQC專業級-Excel, TQC專業級-Powerpoint
		SAP Certified Business Associate with SAP ERP 6.0
	C	MOS(2007、2010、2013)大師級認證
		JAVA -SCJA
		Linux-LPIC第2級
		進階ERP規劃師, ERP軟體顧問師
		TQC進階級-Word, TQC進階級-Excel, TQC進階級-Powerpoint
	D	MCAS或MOS(2007、2010、2013)專業級認證, TQC實用級 (不含中、英、日文輸入; Word、Excel、Powerpoint 三項全通過), EC-Council -CEA, EC-Council - CEP, EC-Council -CEC, EC-Council - CEH CWSP
		資訊基本能力檢測 (Word、Excel、Powerpoint 三項全通過)
		初階ERP規劃師, ERP軟體應用師
		Adobe ACE, Adobe ACA
音樂	A	英國皇家音樂學院考試 樂理／實用音樂素養 (擇一) 第八級 通過
		山葉音樂能力檢定制 鋼琴演奏 第三級 通過

		山葉音樂能力檢定制度	指導級	第三級 通過
	B	英國皇家音樂學院考試	第八級	通過
		鋼琴／小提琴／中提琴／大提琴／低音大提琴／高音直笛／中音直笛／長笛／單簧管／雙簧管／巴松管／薩克斯風／法國號／小號、短號／降E法國號／長號／低音長號／上低音管／上低音／大號／低音號／大鍵琴／管風琴／吉他／豎琴／打擊樂／聲樂 (擇一)		
		英國皇家音樂學院考試	樂理／實用音樂素養 (擇一)	第七級 通過
		山葉音樂能力檢定制度	鋼琴演奏	第四級 通過
		山葉音樂能力檢定制度	指導級	第四級 通過
		東和－河合	鋼琴演奏	檢定考試 第三級 通過
		東和－河合	鋼琴指導	檢定考試 第三級 通過
	C	英國皇家音樂學院考試	第七級	通過
		鋼琴／小提琴／中提琴／大提琴／低音大提琴／高音直笛／中音直笛／長笛／單簧管／雙簧管／巴松管／薩克斯風／法國號／小號、短號／降E法國號／長號／低音長號／上低音管／上低音／大號／低音號／大鍵琴／管風琴／吉他／豎琴／打擊樂／聲樂 (擇一)		
		英國皇家音樂學院考試	樂理／實用音樂素養 (擇一)	第六級 通過
		山葉音樂能力檢定制度	鋼琴演奏	第五級 通過
		山葉音樂能力檢定制度	指導級	第五級 通過
		東和－河合	鋼琴演奏	檢定考試 第四級 通過
		東和－河合	鋼琴指導	檢定考試 第四級 通過
	D	英國皇家音樂學院考試	第六級	通過
		鋼琴／小提琴／中提琴／大提琴／低音大提琴／高音直笛／中音直笛／長笛／單簧管／雙簧管／巴松管／薩克斯風／法國號／小號、短號／降E法國號／長號／低音長號／上低音管／上低音／大號／低音號／大鍵琴／管風琴／吉他／豎琴／打擊樂／聲樂 (擇一)		
		英國皇家音樂學院考試	樂理／實用音樂素養 (擇一)	第五級 通過
		東和－河合	鋼琴演奏	檢定考試 第五級 通過
		東和－河合	鋼琴指導	檢定考試 第五級 通過
體育	B	A級運動教練，A級運動裁判（排球、籃球、田徑、游泳、棒/壘球、木球、合球、輕艇、射箭、跆拳道、攀岩等各項運動），高級急救員證		
	C	B級運動教練，B級運動裁判（排球、籃球、田徑、游泳、棒/壘球、木球、合球、輕艇、射箭、跆拳道、攀岩等各項運動），中級急救員證，運動傷害防護員		
	D	C級運動教練，C級運動裁判（排球、籃球、田徑、游泳、棒/壘球、木球、合球、輕艇、射箭、跆拳道、攀岩等各項運動），足球裁判證，慢速壘球裁判證，初級急救員證，救生員證，游泳池救生員，水上安全救生員，適應體育游泳教練證，心肺復甦術合格證書，營養及健康纖體師，Emergency Responder CPR/AED/First Aid-Adult, Wilderness First Responder, Primary Care (CPR) & Sec Care (1st) w/AED,PADI Open Water Diver 開放水域潛水員		
其他	D	視力協助員，教育部認可證照標準		

【附件八】

國立東華大學招收僑生及港澳生來臺就學單獨招生規定

104.12.30 104學年度第一學期第5次行政會議通過

105.01.30 教育部臺教高（四）字第1050005576號函核定

105.03.23 104學年度第2學期第2次行政會議修訂通過

107.09.19 107學年度第1學期第1次行政會議修訂通過

第一條 國立東華大學（以下簡稱本校）為辦理僑生及港澳生申請入學招生，特依教育部僑生回國就學及輔導辦法第六條之一及香港澳門居民來臺就學辦法第八條規定訂定本規定。

第二條 本校僑生及港澳生之招生，由本校境外招生委員會辦理。境外招生委員依本校招生委員會設置辦法之規定組成之，負責審議招生簡章、決錄取標準及其他相關事項，並秉持公平、公正、公開之原則辦理招生事宜。

第三條 招生系所、修業年限、招生名額、申請資格、甄選方式、評分標準、利益迴避、考生申請處理程序及其他相關規定明列於招生簡章內，最遲於受理報名前二十日公告。

第四條 本校實際招收入學之僑生及港澳生名額，包含單獨招生及提供海外聯合招生委員會之招生名額，以該學年度核定日間制招生名額外加百分之十為限。海外聯合招生委員會管道未分發完之名額得予流用，並明定於招生簡章內。本校於當學年度核定招生總名額內，有本國學生未招足之情形者，得以僑生及港澳生名額補足。

第五條 本規定所稱僑生，指海外出生連續居留迄今，或最近連續居留海外六年以上，並取得僑居地永久或長期留證件回國就學之華裔學生。

本規定所稱港澳生，指香港或澳門（以下簡稱港澳）居民，取得港澳永久居留資格證件，且最近連續居留境外六年以上；具外國國籍，兼具香港或澳門永久居留資格，未曾曾在臺設有戶籍，且最近連續居留香港、澳門或海外六年以上之華裔學生，依僑生回國就學及輔導辦法第二十三條之一，稱為港澳具外國國籍華裔學生，亦得申請來臺就學。

前二項所稱海外，指大陸地區、香港及澳門以外之國家或地區；所稱境外，指臺灣地區以外之國家或地區。

第一項僑生連續居留海外之認定，依僑生回國就學及輔導辦法第三條及第四條規定辦理；第二項港澳生連續居留港澳或海外之認定，依香港澳門居民來臺就學法第三條及第四條規定辦理。

僑生身分認定，由僑務主管機關為之；港澳生身分，由教育部為之。

僑生及港澳生經輔導回國就學後，在國內停留未滿一年，因故自願退學返回僑居地者，得重新申請回國就學並以一次為限。

本規定招生對象不包含緬甸、泰北地區未立案華文中學畢業僑生。

第六條 僑生及港澳申請入學資格如下：

一、凡高中畢業（含應屆畢業）或具同等學力者，得申請入本校學士班；凡取得學士學位（含應屆畢業）或具同等學力者，申請入本校碩士班；凡取得碩士學位（含應屆畢業）或具同等學力者，申請入本校博士班。

二、持同等學力報考者，應符合教育部入大學同等學力認定標準規定。

三、報考學歷除海外臺灣學校所發者外，持境外學歷報考者應依大學辦理國外學歷採認辦法、大陸地區學力採認辦法、香港澳門學歷檢覈及採認辦法相關規定辦理。
前項資格不含已在臺就讀高中、國內大學一年級肄業及臺師大僑生先修部結業之僑生及港澳生。

第七條 符合前條申請資格者，應於規定期間檢具下列表件，逕向本校提出申請：

一、入學申請表

二、學歷證明文件及成績單：

(一) 具僑生申請資格者，依僑生回國就學及輔導辦法第六條第一項第二款規定辦理。

(二) 具港澳生申請資格者，依香港澳門居民來臺就學辦法第七條第二項第二款規定辦理。

三、符合第五條規定之身分證明文件，如僑居地永久或長期留證件、港澳護照或永久居留資格證件、在港澳或海外連續居留之原始證明文件。

四、各系所規定之其他文件。

所繳證明文件有偽造、冒用或變造等情事者，撤銷其錄取資格；已註冊入學者，撤銷其學籍，且不發給任何相關學業證明；畢後始發現者，撤銷其畢業資格，並追繳或註銷其學位證書。

~~第八條 本項招生辦理期間於每學年第一學期舉行為原則。~~

第八條 本項招生須先經僑務主管機關認定符合僑生身分或教育部認定符合港澳生身分，並經系所甄審合格者，且未經海外聯合招生委員會錄取者，提送境外招生委員會決定錄取名單，由本校發給學生錄取通知書。

第九條 僑生及港澳生經核准入學後，以當學年度入學為原則，其註冊與選課等程序比照本校一般學生辦理；若無法如期來就讀者，得申請保留入學資格一年。

第十條 僑生及港澳生不得依本規定申請就讀本校所辦理回流教育之進修學士班、碩士在職專班及其他僅於夜間、例假日授課之班別。

第十一條 僑生及港澳生畢業、退學或休學期滿，且未繼續就學者，中止其身分。但畢業後經本校核轉教育部核准在我國實習者，最長得延至畢業後一年，中止其身分。僑生及港澳生身分經中止者，於繼續升學、轉學或復學後，恢復其身分。僑生及港澳生以操行、學業成績不及格或因犯刑事案件經判確定致遭退學者，不得再依本規定申請入學，如有違反此經查證屬實者，撤銷其入學資格或開除學籍。

第十二條 本校於每年十一月三十日前，將已註冊入學新生及未報到註冊入學者分別列冊，通報外交部領事務局、內政部移民署、僑務主管機關及教育部。僑生及港澳生畢業、休學、退學自行轉讀或變更、喪失學生身分者，本校應即通報。

第十三條 本校辦理試務工作時，應妥慎處理，具利害關係者，依行政程序法相規定自行迴避。
所有甄審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。

第十四條 考生對甄審結果有疑義者，應於放榜後二十日內，以書面載明下列各款，向本校境外招生委員會提出申訴：

一、姓名、性別、報考系所組別、住址、聯絡電話、申訴日期。

二、敘明疑義之具體理由與佐證資料。

前項考試疑義，得由承辦單位依權責或經境外招生委員會議決後，於一個月內函復考生，並告知申訴人行政救濟程序。必要時另組成專案小組公正調查處理。

第十五條 本規定未盡事宜，悉依僑生回國就學及輔導辦法、香港澳門居民來臺就學辦法、本校學則暨相關規定辦理。

第十六條 本規定經本校行政會議通過後，並報請教育部核定後發布施行。

---- 以下空白 ----

【附件九】

國立東華大學導師制實施辦法

97.8.27 本校校務規劃委員會第8次會議審議通過
101.4.11 100學年度第二學期第1次心理諮商規劃委員會議修正通過
101.4.25 100學年度第二學期第4次行政會議修正通過
101.5.23 100學年度第二學期第1次校務會議修正通過
102.03.20 101學年度 第二學期第1次心理諮商規劃委員會議修正通過
102.05.29 101學年度第二學期第1次校務會議修正通過
102.12.25 102學年度第一學期第4次行政會議修正通過
103.01.08 102學年度第一學期第2次校務會議修正通過
107.09.19 107學年度第一學期第1次行政會議修正通過

第一條 本校為加強學生輔導制度之推行，依教師法第17條規定，訂定本辦法。

第二條 本校學生導師由本校專任、專案教師兼任之，院長為該院之院主任導師，系所主管為該系所之系主任導師。

第三條 為推動導師輔導工作，各系（所）應成立導師輔導工作委員會。

第四條 系（所）導師輔導工作委員會由系（所）主任、系（所）導師若干人及學生代表若干人共同組成，負責委員會之召開及各項導師輔導工作之協調。
主任委員由系（所）主任導師擔任之，由校長聘任，聘期為一年，任滿得續聘。

第五條 系（所）導師輔導工作委員會之執掌如下：

- 一、訂定及修正系（所）導師制實施方式。
- 二、安排導師、生編組（班）方式。
- 三、推薦系（所）優良導師。
- 四、系（所）導師鐘點費與導師生活動費之分配及應用。
- 五、舉辦系（所）導師會議。
- 六、協調該系（所）推動導師制度及師生共同參與之活動。
- 七、協助系（所）導師進行導師工作項目。
- 八、規劃及督導其他有助於推動導師輔導之工作。

第六條 本校導師經費編列原則為每學年度 第一學期註冊完竣後，心理諮商輔導中心依全校各系（所）註冊學生人數為基準（惟選讀全英語授課學士班/學士學位學程審查通過者，則歸屬於選讀之系所或學程），編列導師經費總額，包括心理諮商輔導中心之導生活動費、優良導師獎勵經費以及各系（所）之導師費。

導師費包含導師鐘點費及導師生活動費，比例由各系（所）導師輔導工作委員會自行分配，其項目如下：

- 一、導師鐘點費：用於導師輔導學生之酬勞。
- 二、導師生活動費：用於各系所、班級或小組舉辦師生生活動所需之各項經費。

第七條 擔任導師之教師由本校發給導師鐘點費，每學期各核發一次，由心理諮商輔導中心於各學期課程結束後一周內彙整工作紀錄，並製作導師鐘點費請領清冊送 主計室核撥。

院主任導師及系所主任導師不再另支領導師鐘點費，但另擔任導師者，不在此限。

第八條 導師工作項目為：

- 一、評定操行成績。（詳細章則另定）

二、 安排適當時間指導學生、舉行座談、討論以及其他有關生活之指導。

三、 參與學生班會及學生重要活動。

四、 以個別或團體的方式，協助或輔導學生：

（一） 了解本科系之特色及發展；

（二） 選課（含本科系及通識課程）、轉系、修輔系、修雙學位、修教育學程等學業問題；

（三） 了解大學之目標與宗旨；

（四） 解決特殊及重大問題；

（五） 處理意外或緊急事故；

（六） 生涯規劃；

（七） 人際或情感困擾。

五、 導師必要時應與學生家長或監護人保持聯繫，以了解其生活狀況，或協助其解決困難。

六、 導師每學期就每位導生至少於導師工作記錄系統中填寫1次紀錄。

第九條 心理諮商輔導中心每學期至少舉行一次全校導師會議或輔導知能研習，研討有關學生輔導事宜。

導師會議由心理諮商輔導中心主任為主席，出席者為全體導師。

第十條 系所導師於留職停薪、休假研究時不得擔任導師職務，由系所另聘適宜人選擔任。

第十一條 導師之工作績效應列入教師升等評審及教師評鑑時之評審要項之一。

第十二條 表現優良之導師應給予適當之獎勵，優良導師評選及獎勵辦法另訂之。

第十三條 本辦法經校務會議通過後實施，~~修訂時亦同。~~

【附件十】

國立東華大學教職員工因公出差作業要點

83年7月27日（83）東人字第1375號函公布施行
92年3月12日91學年度第2學期第3次行政會議修正
97年9月24日97學年度第1學期第1次行政會議修正
105年11月23日105學年度第1學期第3次行政會議修正
107年09月19日107學年度第1學期第1次行政會議修正

- 一、國立東華大學（以下簡稱本校）為落實教職員工因公奉派出差（以下簡稱公差）管理，特訂定本要點。
- 二、奉派公差參加會議、活動或洽辦業務，依分層負責由各級主管按其業務性質與事實需要，嚴加審核，凡可利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。
- 前項所稱公差係指執行與本職有關之公務、由本校指派執行一定之任務或代表本校出席各種會議為限。
- 三、公差應事前至本校差勤系統辦妥差假手續並具體載明出差事由及檢附相關文件，如確為公務急需公差處理者，應即辦理（或委託代辦）公差手續，或敘明事由於三日內補辦手續。
- 四、公差人員依下列標準給予往返路程：

（一）國內路程

適用校區	縣市	路程
壽豐、美崙校區	花蓮縣	視實際需要，以不超過四小時為限
	臺北市、新北市、基隆市、宜蘭縣、臺東縣	往返各半日
	其他縣市(含離島地區)	往返各一日
車城校區	屏東縣	視實際需要，以不超過四小時為限
	台南市、高雄市	往返各半日
	其他縣市(含離島地區)	往返各一日

（二）國外路程

地區	路程
亞太地區	往返以三天為限
歐美澳紐區	往返以六天為限

- 五、國內公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，不另核給路程；無法當日往返者視實際情形酌減路程半日。

國內（外）出差如因天候、機場等非人為所能掌控因素致無法如期返回工作崗位者，得經當事人檢附相關證明文件並經主管核准後得申請路程延長。

六、前往花蓮縣新城鄉、花蓮市、吉安鄉、壽豐鄉、鳳林鎮洽辦公務公差者，交通費以鐵、公路票價標準支給。

前往花蓮縣秀林鄉、豐濱鄉、光復鄉以南洽辦公務公差者，核給二分之一之雜費，交通費以鐵、公路票價標準支給。

前項雜費經專案簽准，得不受其限制。

七、教師於休假研究或留職停薪期間，如執行計畫案或特殊需要外，不得在本校申請出差或公假。

八、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。

九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

國立東華大學人事室分層負責明細表

105年6月15日104學年度第2學期第5次行政會議通過

107年9月19日107學年度第1學期第1次行政會議通過

共同性分層負責明細表—差假						
工作項目與內容		權責劃分				備考
工作項目	工作內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
		校長 副校長 主任秘書	一級 主管	二級 主管	承辦人	
差假	一級教學及行政單位主管差假	核定	覆核	審核	擬辦	院長請(差)假達工作日十日，應請同學院副院長或系(所、學程)主任代理
	一般教職員工超過七日差假	核定	覆核	審核	擬辦	
	行政單位教職員七日以下差假		核定	審核	擬辦	
	教學單位系所主管七日以下差假		核定	審核	擬辦	系(所、學程)主任請(差)假達工作日十日，應請同學院之系(所、學程)主任代理
	教學單位教職員七日以下差假		(院) 核定	(系) 核定	擬辦	系所教職員由系主任核定 院教職員由院長核定

備註：

- 一、教職員工休假(慰勞假、特別休假)、加(值)班補休、寒暑休等假別，由主管決行後，送人事管理單位(人事室及總務處事務組)登記歸檔；其餘差假別則需由人事單位審核後，再送主管決行。
- 二、所稱一級教學單位主管係指各學院院長。
- 三、所稱一般教職員工係指編制內專任教師及職員、校務基金進用教學人員研究人員及工作人員(專案教師、研究人員、助理)、專案進用助理。
- 四、各類計畫進用之助理，其差假核銷事宜由各計畫主持人或經主持人授權人員審核。
- 五、校長差假除依本校差勤線上簽核系統填寫請假單，並事先填送「教育部所屬大專校院校長差假報告單」，併同邀請函及行程表送人事室函報教育部，同時人事室應至「教育部所屬機關(構)及國立大專校院首長差假登錄系統」登錄。立法院審查預算期間，如出國(不區分國家)均需報經教育部同意。
- 六、相當簡任第11職等(學系副主任)以上兼任行政職務教師赴大陸地區(港澳除外)或於

中國大陸轉機至其他國家或地區，無論屬入境轉機或不入境之過境轉機均需依「臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法」於赴陸前10個工作天向人事室提出申請，報內政部移民署許可後，始得進入大陸地區；代理職務人員亦同。返臺後1週內應依規定填寫「赴大陸地區返臺意見反映表」經單位主管核章後，送人事室。

- 七、簡任第10職等以下公務員或相當簡任第10職等以下兼任行政職務教師赴大陸地區（港澳除外）或於中國大陸轉機至其他國家或地區，無論屬入境轉機或不入境之過境轉機均需依「臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法」於赴陸前10個工作天向人事室提出申請，經一層許可後，始得進入大陸地區；代理職務人員亦同。返臺後1週內應依規定填寫「赴大陸地區返臺意見反映表」經單位主管核章後，送人事室。

承辦單位	工作項目		決行層級	備註
人事室	校內人事法規修正之擬議		校長	決行後依各該法規程序分別提會審議
	人事工作計畫之擬定		主任	
	人事業務績效考核事項		主任	
	教師評審委員會案件申訴說明書		副校長	
	校教師評審委員會申覆		副校長	
	上級委託辦理研討會業務		校長	
	教師之新聘、敘薪		校長	聘任單位會核教務處、人事室，決行後提教評會審議
	客座教師、講座教授、榮譽教授之聘任		校長	
	兼任教師之新聘		副校長	聘任單位會核教務處、人事室，決行後提教評會審議
	專（兼）任教師之續聘		副校長	聘任單位會核教務處、人事室，決行後提教評會審議
	教師升等	外審名單勾選	校長	或校長授權副校長
		提名表	副校長	聘任單位會核教務處、人事室，決行後提教評會審議
	教師申請延長升等期限		校長	聘任單位會核人事室，決行後提教評會審議
	教師違反送審教師資格審定案件		校長	決行後提教評會審議
	教師借調及其延長		校長	決行後提教評會審議
	教師評鑑		校長	決行後提教評會審議
	教授休假研究及變更休假研究期間		副校長	決行後提教評會審議
	研究人員聘任		校長	聘任單位會核人事室，決行後提教評會審議
	校教師評審委員會會議紀錄		校長	
	校教師評審委員會審議決議通知函		主任	教師解聘停聘不續聘案除外
	新聘專任教師資格送審		副校長	
	升等教師資格送審		副校長	
	聘書製發		主任	
	教師辭職		校長	
	教師改聘		副校長	聘任單位會核教務處、人事室，決行後提教評會審議
	教師解聘、停聘、不續聘、借調		校長	聘任單位會核教務處、人事室，決行後提教評會審議
	教授休假研究		副校長	聘任單位會核教務處、人事室，決行後提教評會審議
	教師留職停薪、講學、進修、研究案件		副校長	聘任單位會核教務處、人事室，決行後提教評會審議
	教師進修講學研究報告書審核		副校長	決行後提教評會審議
	教授、副教授延長服務		校長	決行後提教評會審議

系（所、學程）主管（含副主管）、 教師兼組長職務及未兼行政職務教 師之兼職兼課	主任秘書	會核教務處、研發處及人事室， 兼課案件免會研發處
教師兼一級行政主管以上及副院長 以上學術職務教師之兼職兼課	校長	會核教務處、研發處及人事室， 兼課案件免會研發處
教師入出境紀錄查核	主任	
教師國外學歷查證	主任	
教師證書之轉發	主任	
外籍人員工作許可	主任	
校長遴選、續聘業務	校長	
附小校長遴選、續聘業務	校長	
校長佈達、交接	校長	
兼任行政主管聘免	校長	
兼任學術行政主管聘免	校長	
教師晉本薪（年功薪）	校長	決行後提教會報告
院長遴選業務	校長	
系所主管遴選	校長	決行後通知相關系所辦理
本校法律顧問遴聘	校長	
職員教育訓練需求填報案件	副校長	
職員教育訓練薦送報名案件	主任	
職員進修（含在職進修）	副校長	
職員及校務基金進用人員兼職兼課 案件	副校長	
職員公餘進修補助費	主任	
職員英語檢定補助費	主任	
職員訓練與進修統計	主任	
公務人員終身學習網站之登錄及維 護	主任	
教職員服務證製（補）發	組長	
教職員中文在職證明書及服務證明 書之填發	主任	
教職員英文在職證明書及英文服務 證明書之填發	副校長	
教職員離職證明書及服務證明書之 填發	主任	
教職員工社團、文康活動	副校長	
兼任學術主管教師申請逐次召集、儘 後召集	主任	
人事服務簡訊	主任	
他校徵求人才公告	組長	
組織規程修訂	校長	決行後提校務會議審議通過後報 教育部核定轉考試院核備
員額編制表修訂	校長	決行後報教育部核定轉考試院核 備
學校人力規劃配置事項	校長	

教師申訴書	校長	
教師申訴案件申訴評議書	校長	評議書內容由申訴評議委員會評議後決定
教師再申訴案件說明書	校長	
人事室編制員額設置及變更之擬議	主任	先簽請校長同意後循人事系統處理
人事室綜合業務	主任	
考試及格人員分發	校長	
職員任免	校長	
職員銓審	主任	
職員陞遷、考核、獎懲事項校內法規之研擬	校長	
職員動態報送	主任	
教職員公教人員資訊系統登記、更新、異動資料網路傳送	組長	
人力資源管理系統「現有員額調查」網路報送	主任	
辦理教職員調離人事資料轉移事宜	組長	
教職員履歷表之保管	組長	
查報ecpa人事服務網相關業務	主任	
職員考績	校長	提考績委員會審議後再送決行
職員平時考核	校長	
職員獎懲統計	主任	
薦、簡任人員升官等訓練	校長	會辦相關參訓人員所屬單位主管
人事人員之任免、調遷	主任	先行簽請校長同意後循人事系統辦理
人事人員之銓審、考核獎懲、考績、工作報告	主任	
教育部頒資深優良獎章及獎勵	校長	
本校資深優良服務獎勵	校長	
優秀公務人員之陳報	校長	
教職員急難貸款業務	副校長	
公職人員財產申報	校長	
職務代理人案件統計陳報	主任	
教職員服務獎章請領	主任	併退休案辦理
人事異動通知之填發	主任	
職務代理人連續代理十日以上核發加給	副校長	
兼職費轉發	主任	已核定之兼職案
教職員退休、資遣、撫恤業務	校長	
退休教職員月退休金之發放及向教育部請款業務	副校長	
教職員年終工作獎金事宜	副校長	
教職員公教保險業務（要保、退保、停保）辦理	主任	
繕造繳納退撫基金清冊	主任	

公保政府補助部分之請款、核銷		副校長	
辦理養老殘廢喪葬等保險給付業務		副校長	
辦理教職員全民健保業務		主任	
教職員健保投保單位補助款之請款、核銷		副校長	
辦理生育、結婚、喪葬等生活津貼補助業務		副校長	
教職員重病住院慰問金業務		主任	
教職員工健康檢查業務		主任	
省縣教育會業務		主任	
身心障礙人員及原住民族進用人員統計及填送報表		主任	
推動業務委託民間辦理情形填報		副校長	
協辦附設幼稚園及附小入學相關業務		主任	
校務基金工作人員僱用案件		校長	
人事服務手冊編印		主任	
教職員工團體保險業務（續保、新投保）		主任	
教職員校內人事資料資訊系統登記		組長	
教職員職名章		主任	
校長差假及職務代理人陳報		校長	
差假核銷	七日以下	組長	
	超過七日以上	主任	
全校性辦公時間變更之擬議		校長	
紀念日、節日處理之通知		主任	
教職員加班時數之統計		主任	
加班費請領清冊之審核		副校長	
職員辦公出勤情形抽查報告		副校長	
休假旅遊補助費之核發		主任	當事人提出申請
不休假加班費之核發		副校長	
教職員因公出國		副校長	
教職員工通訊錄		主任	
計畫人員薪資系統審核及造冊		副校長	
勞保加保、退保、薪資調整申報		組長	會辦人事室（原案決行依各該人員所屬主管、計畫規定）
健保加保、退保、停保、復保、薪資調整申報		組長	會辦人事室（原案決行依各該人員所屬主管、計畫規定）
勞工退休金提繳、停止提繳、提繳工資調整申報		組長	會辦人事室（原案決行依各該人員所屬主管、計畫規定）
投保單位負擔勞保費及健保費借支申請、核銷		副校長	
勞工退休金雇主提繳借支申請、核銷		副校長	
勞工退休準備金提撥作業借支申請、核銷		副校長	

	勞工保險各項給付業務申請之會辦事項	主任	會辦人事室（原案決行依各該人員身份別所屬主管、計畫規定）
	個別研究計畫聘僱人員薪資清冊勞、健保費審核	組長	會辦人事室（原案決行依各該人員身份別所屬主管、計畫規定）
	校務基金工作人員勞、健保費異動明細表	組長	會辦人事室（原案決行依各該人員身份別所屬主管、計畫規定）
	計畫人員年度個人勞、健保費彙整	組長	
	他校徵求推薦傑出校友	組長	

【附件十二】

國立東華大學共同教育委員會分層負責明細表

102.09.11 102學年第1學期第1次行政會議核備通過

105.10.26 105學年第1學期第2次行政會議核備通過

107.09.19 107學年第1學期第1次行政會議核備通過

承辦單位	工作項目	決行層級	備 註	業務主管 權責單位
共同教育委員會	共同教育委員會重要章則、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	共教會
	共教會教評委員會組成及運作	主任委員 校長	依共教會教師評審委員會設置辦法，組成委員會；依各相關辦法審議各中心教師聘任、及其他依法應審議事項之作業，審查結果送人事室，提校教評會	共教會 人事室
	共教會課程委員會組成及運作	主任委員 教務長	依共教會課程委員會設置辦法，組成課程委員會，審議通識中心課程及規劃，結果提校課程委員會	共教會 教務處
	教學特優教師遴選會議組成與運作	主任委員 校長	依共教會教學優良教師遴選辦法組成委員會，遴選出共教會教學特優教師，續送校教學特優教師遴選委員會參加遴選	共教會 教務處
	校務會議代表遴選作業	主任委員		共教會
	中心主管會議之組成及運作	主任委員	由主委召集中心主任、不定期開會審議共教會教學、發展、推廣及其他會務相關事宜。	共教會
	教職員工師兼職、兼課	主任委員 校長	會辦教務處、研發處及人事室後，由主任委員核定 依申請表單逐層陳送	人事室
	會本部教職員(含中心主管)七日以下(含七日)差假	主任委員	依據本校「共同項目分層負責明細表-差假」辦理	人事室
	教職員(含中心主管)超過七日之差假	校長	依據本校「共同項目分層負責明細表-差假」辦理	人事室
	各中心教職員七日以下(含七日)差假	各中心主任	依據本校「共同項目分層負責明細表-差假」辦理	人事室
	所屬中心行政人員之人事作業	校長	依本校校務基金工作人員僱用要點辦理聘任，簽案會人事室，請校長核定	人事室
	各中心年度預算分配及零用金管理相關事宜	主任委員 校長		共教會 主計室 總務處
	各中心年度統籌經費申請及經費流用	主任委員		共教會 主計室
	教學訓輔、建教合作等各類經費之動支、核銷、暫借款申請	依據本校「經費共同項目」辦理		共教會 主計室 總務處

	工讀生聘用督導與工讀金核報	主任委員	分配學務處所核配工讀時數 金予通識中心與藝術中心， 依規定訂定契約及提報勞健 保及勞退	共教會 學務處 主計室 人事室
	推廣教育	校長	各中心申請計畫書送研發處 彙整後，提本校「推廣教育審 查小組」審查，通過後經校長 核定後實施，交由原提案單 位執行	研發處
	共教會網頁管理及更新	主任委員		共教會
	財產管理	主任委員 校長	會內財產管理 財產報廢單經陳核後，送保 管組辦理減損	共教會 總務處
	所屬業務公文處理、檔案管理	主任委員	配合總務處文書組之檔案分 類，代為決行，校外來文應 分發單位。 會內文書、資料之建檔與管 理	共教會 總務處
	所屬單位對校外發文	主任委員校 長	依發文內容決行，送文書組 發文	共教會 總務處
	用印申請	主任委員校 長	依申請用印內容決行，送文 書組用印	共教會 總務處
	各項評鑑作業	校長	配合教育部政策，依各項評 鑑辦法，彙整院所資料辦 理自我評鑑作業	相關處室
通識中心	通識兼任教師之聘任	校長	提送共教會教評委員會審 議，結果再提送校課程委員 會。	通識中心 共教會 人事室
	通識（校核心）課程委員之聘任	主任		通識中心
	通識（校核心）課程相關規定之訂 定	教務長	由通識（校核心）課程委員 會議決議後送共教會課程委 員會審議。	通識中心 共教會 教務處
	通識（校核心）課程規劃	教務長	由共教會課程委員會審議， 結果再提送校課程委員會。	通識中心 共教會 教務處
	通識（校核心）課程開設及學期課 程表	教務長	由共教會課程委員會審議， 結果再提送校課程委員會。	通識中心 共教會 教務處
	通識（校核心）課程停開、增開修 正	教務長	初選後課程停開、新增需簽 請教務長同意。	通識中心 共教會 教務處
	授課教師、教室、時間異動	教務長	初選後時間異動需簽請教務 長同意。	通識中心 共教會 教務處
	教師成績更正申請	教務長	提送教務長簽准後送成績更 正審查委員會審定。	通識中心 共教會 教務處
	辦理大學部通識（校核心）課程畢 業初審	教務長	提送教務長決行。	通識中心 教務處
	辦理轉學生通識（校核心）學分抵 免審核作業	教務長	依學分抵免相關辦法審查通 識課程學分抵免。	通識中心 教務處
	科技部、教育部等單位補助計畫案 申請	研發長	送研發處彙辦	通識中心 共教會 研發處
	通識教育相關活動之辦理(含校外	主任		通識中心

	教學、成果展)			
	收集通識教育教學研究資料	主任		通識中心
	通識(校核心)課程上課程器材之借用	主任		通識中心
	通識(校核心)課程助教督導與獎助學金核報	主任	送教務處彙整。	通識中心 共教會 教務處
	通識中心經費編列、擬定	主任委員		共教會
	教學訓輔、建教合作等各類經費之動支、核銷、暫借款申請	依據本校「經費共同項目」辦理		共教會 主計室 總務處
	通識中心工讀生聘任督導與工讀金核報	主任委員	送學務處彙整。依規定訂定契約及提報勞健保及勞退	共教會 學務處 主計室 人事室
	通識(校核心)課程中長程計畫之訂定	校長		通識中心 共教會 教務處
	教育部核定計畫之執行	主任委員		通識中心 共教會
	例行公文處理、檔案管理	主任委員	送文書組歸檔。	通識中心 總務處
	通識中心網頁更新	主任		通識中心
體育中心	體育中心中長程計畫訂定	校長		體育中心
	專兼任教師之聘任	校長	提送共教會教評委員會審議，結果再提送校教評委員會。	體育中心 共教會 人事室
	體育中心職責工作分組、組長減授鐘點、組長加給	校長	簽報校長核定組別組長	體育中心 共教會 教務處
	大專體育學校自評與教育部訪視相關業務	校長		體育中心
	體育活動社區公關相關業務	校長		體育中心
	校外各項運動競賽活動之參賽與輔導	主任委員		體育中心
	體育活動統籌經費編列、擬定	主任委員 校長	年度體育系列活動/運動代表隊/大運會/各單項聯賽比賽經費/運動代表隊教練費	共教會 主計室
	學生運動代表隊競賽活動經費之申請	主任委員 校長		共教會 主計室
	各項運動競賽成績之收集與建檔	主任		體育中心
	學生代表隊競賽活動公假之核定	主任委員	中心核定代表學校參賽，再向各系申請公假	各系所
	區域或全國性聯賽大型競賽活動籌備與承辦	校長		體育中心
	校運會之籌備與承辦	校長		體育中心
	校內體育活動之策劃、承辦與輔導	主任委員		體育中心
	體育育樂營的舉辦	校長		體育中心
	各類體育休閒活動推廣教育課程	校長	依國立東華大學辦理廣教育實施要點，進行開課。	研發處
	游泳特約班游泳教學班推廣辦理	校長		體育中心
	教職員體適能體育活動籌劃辦理	校長		體育中心

	各項運動經賽規則與資訊之收集	主任		體育中心
	辦理體育及教學相關研討會、研習班等	主任		體育中心
	體育課程規劃與編排	教務長		體育中心 通識中心
	體育圖書、錄影帶借閱	主任		體育中心
	分發教師相關資料、器材請購	主任		體育中心
	體育中心年度計畫與學年度行事曆彙整	主任		體育中心
	教學場地編排	主任		體育中心
	運動代表隊組訓與管理	主任		體育中心
	運動績優學生之生活輔導與課業輔導	主任		體育中心
	國立東華大學體育課程實施辦法	校長	提 教務會議 審核通過後實施	體育中心
	國立東華大學運動代表隊組訓管理辦法	校長	提行政會議審核通過後實施	體育中心
	國立東華大學運動場館管理辦法暨實施細則	校長	提行政會議審核通過後實施	體育中心
	運動園區場地借用管理系統	主任		體育中心
	運動場安全注意事項及使用須知之擬訂	校長	提行政會議審核通過後實施	體育中心
	游泳池貴賓證製發要點之擬訂	校長	提行政會議審核通過後實施	體育中心
	運動意外處理建議程序之擬定	校長	提行政會議審核通過後實施	體育中心
	運動器材借用辦法之擬定	校長	提行政會議審核通過後實施	體育中心
	學生運動代表隊組訓器材之申請	主任		體育中心
	學生畢業體適能檢測與促進	主任		體育中心
	收集體育教學研究資料	主任		體育中心
	體育中心網頁更新	主任		體育中心
	體育中心月訓資料收集	主任		體育中心
語言中心	教學訓輔、建教合作等各類經費之動支、核銷、暫借款申請	依據本校「經費共同項目」辦理		共教會 主計室 總務處
	各運動場地、設施及器材使用與管理	校長	包含借用、使用證件辦理、維護、報銷、清潔與安全管理	體育中心
	體育中心工讀生聘任督導與工讀金核報	主任委員	依規定訂定契約及提報勞健保及勞退	共教會 學務處 主計室 人事室
	中心重要章則、辦法及法規訂定	校長	決行後依各法規程序分別提會審議	語言中心
	語言中心經費編列、擬定	主任委員		共教會
	教學訓輔、建教合作等各類經費之動支、核銷、暫借款申請	依據本校「經費共同項目」辦理		共教會 主計室 總務處
語言中心	專兼任教師之聘任	校長	提送共教會教評委員會審議，結果再提送校教評委員會。	語言中心 共教會 人事室
	中心諮詢委員會組成及運作	主任委員	依語言中心諮詢委員會設置辦法，組成委員會；推動規劃	語言中心 共教會

			中心業務及重要章程政策性事務等，結果送院行政會議審議。	
	通識英語課程規畫	教務長	由共教會課程委員會審議，結果再提送校課程委員會。	語言中心 通識中心
	學士班新生入學英語能力分級	主任委員	依學生註冊填寫英文學測資料進行分級。	語言中心
	大一新生英語必修免修申請審核	主任	依學生申請送出之正式英檢考試成績進行審核。	語言中心
	通識英文學分抵免作業審核	教務長	依學分抵免相關辦法審查語言課程學分抵免。	語言中心 通識中心 教務處
	學士班英語能力畢業標準審核	教務長	依國立東華大學學士班學生英語能力畢業標準及實施辦法進行審核。	語言中心 通識中心 教務處
	舉辦校園英語能力測驗	主任	依國立東華大學學士班學生英語能力畢業標準及實施辦法舉行校內英文檢測。	語言中心
	英(外)語線上資源及軟體帳號管理	主任	依中心規劃定期設定、管理各類帳號。	語言中心
	舉行各類英(外)語學習競賽活動	主任委員	依中心規劃定期辦理各類英語活動競賽。	語言中心
	英文編修服務	主任委員	依國立東華大學英文編修實施辦法，進行服務及收費。	語言中心
	翻譯服務	主任委員	依國立東華大學翻譯服務實施辦法，進行服務及收費。	語言中心
	推廣教育課程	校長	依國立東華大學辦理廣教育實施要點，進行開課。	語言中心 研發處
	多益／托福紙筆測驗協辦中心	主任	依合作合約書提供校園說明會及校園考服務。	語言中心
	劍橋博思職場英語測驗協辦中心	主任	依合作合約書提供校園說明會及校園考服務。	語言中心
	雅思國際英語語言測驗報名中心	主任	依合作合約書提供校園說明會及校園考服務。	語言中心
藝術中心	藝術中心設置辦法訂定與執行	校長	提校務會議審核通過後實施	共教會 藝術中心
	藝術中心中長程計畫之訂定	校長		共教會 藝術中心
	藝術中心學校自評	主任委員		共教會 藝術中心
	藝術中心諮詢委員聘任	主任委員	依藝術中心設置辦法聘任	共教會 藝術中心
	藝術中心諮詢委員會議召開通知及議事相關事宜	主任		藝術中心
	藝術中心經費編列、擬定	主任委員		共教會
	教學訓輔、建教合作等各類經費之動支、核銷、暫借款申請	依據本校「經費共同項目」辦理		共教會 主計室 總務處 藝術中心
	藝術中心東華藝術季活動籌劃與執行	主任		藝術中心
	藝術中心駐校藝術家活動籌劃與執行	主任		藝術中心
	藝術中心展演設備借用管理要點訂定	主任委員	提校行政會議審核通過後實施	共教會 藝術中心
	藝術中心展演設備借用、維護與管	主任		藝術中心

	理			
	藝術中心藝文空間場地借用管理要點訂定	主任委員	提共同教育委員會行政會議審核通過後實施 提校行政會議審核通過後實施	共教會 藝術中心
	藝術中心藝文空間場地借用、維護與管理	主任		藝術中心
	辦理公文登記、檔案管理	主任委員	送文書組歸檔	藝術中心
	藝術中心工讀生聘任督導與工讀金核報	主任委員	依規定訂定契約及提報勞健保及勞退	共教會 學務處 主計室 人事室 藝術中心
	藝術中心網頁更新	主任		藝術中心
	藝術中心各項設備申購	依據本校「經費共同項目」辦理		主計室 共教會 藝術中心
	支援其他單位藝文活動辦理	主任		藝術中心
幼 兒 園	幼稚園重要章則、辦法及法規之訂定	校長		幼兒園
	幼稚園行事曆之擬定	園長		幼兒園
	幼稚園指導委員會召開通知及議事相關事宜	校長	依幼稚園指導委員會設置要點，每學期至少召開一次，決議事項簽報校長核定後實施	幼兒園
	幼稚園家長委員會遴選相關事宜	園長	依幼稚園家長委員會設置要點，每學年重新改選	幼兒園
	辦理公文登記、檔案管理	主任委員		幼兒園 總務處
	預算編列、控制管理相關事宜	校長		幼兒園 共教會
	辦理幼生註冊收費、休學、退費等相關事宜	校長	依據花蓮縣政府收費管理辦法規定	幼兒園
	各項雜支費用申請[業務費、餐點費、才藝費等]	校長		幼兒園
	教職員在職訓練相關事宜	園長	園內進修課程安排、校外研習課程、幼兒安全事宜研討	幼兒園
	園內意外事件處理	園長	依幼稚園意外事故管理流程處理	幼兒園
	教保活動規劃執行	園長	包含學期課程編排、執行、班級經營、教學活動評量、幼兒發展篩檢及追蹤輔導、學習評量等	幼兒園
	各項親職活動籌劃與執行	園長	如親師座談會、親子運動會、畢業典禮、	幼兒園
	各項演習之策劃、執行	園長	消防安全、遊戲安全等	幼兒園
	學期教材採購相關事宜	園長		幼兒園
	餐點設計及衛生管理等相關事宜	園長	幼兒餐點設計及廚房各項設備衛生管理	幼兒園
	幼生衛生保健相關事宜	園長	全身健康檢查每年一次、視力、聽力、口腔檢查每學期一次	幼兒園
	發展遲緩兒、幼兒保護案件、衛生安全等通報相關事宜	主任委員	包含發展遲緩、兒童虐待、家暴、性侵害、傳染疾病等	幼兒園

	幼兒保險相關事宜	園長	幼生平安保險、旅行平安險等	幼兒園
	園內公共安全檢查及定期維護清查	校長		幼兒園
	園內外遊具維護	園長		幼兒園
	各項招生業務相關事宜	主任委員		幼兒園
	幼稚園網頁維護更新	園長		幼兒園
	教育部幼生管理系統維護	園長		幼兒園
	幼生各項補助款申請相關事宜	校長	包含國幼班免學費補助、特教補助、原住民子女補助、中低收入戶補助	幼兒園
華語文中心	中心重要章則、辦法及法規訂定	校長	決行後依各法規程序分別提會審議	校長室
	中心經費編列、擬定	主任委員		共教會
	教學訓輔、建教合作等各類經費之動支、核銷、暫借款申請	依據本校「經費共同項目」辦理		共教會 主計室 總務處
	專兼任教師任聘	校長	提送共教會教評委員會審議，結果再提送校教評委員會。	華語文中心 共教會 人事室
	中心諮詢委員會組成及運作	主任委員	依華語文中心諮詢委員會設置辦法，組成委員會；推動規劃中心業務及重要章程政策性事務等，結果送共教會主管院行政會議審議。	共教會
	通識華語課程規劃	教務長	由共教會課程委員會審議，結果再提送校課程委員會。	通識中心 教務處
	舉行各類華語文學習競賽活動	主任委員	依中心規劃定期辦理各類華語文活動競賽。	共教會
	推廣教育課程招生規劃及開班	校長	中心制訂招生辦法、收費標準、修課須知等相關規定，進行開課招生。	研發處
	配合華測會舉辦華語文能力測驗	主任	本校為華測會東部考試中心之一，安排校內電腦教室、監試人員、考生引導、試務相關工作。	華語文中心
	核發華語文能力測驗之考生優惠代碼	主任	本中心為華測會策略聯盟單位，本校外籍生可憑優惠代碼享報名優惠。	華語文中心
	校內學籍生、季節班華語生華語能力分級	主任	依學生華語程度分級以利學生學習。	華語文中心
	季節班華語生生活管理暨課業輔導	主任		華語文中心
	教室設備器材等軟硬體維護管理	主任		華語文中心
	開立入學許可、華語生結業或短期交換等證明文件	主任	經審查符合入境就讀華語班資格、符合領取結業證明資格者，本中心開立相關證明文件。	華語文中心
	華語文中心網頁更新與維護	主任		華語文中心
	華語文中心語言助教督導與管理	主任		華語文中心
	華語文中心工讀生管理	主任		華語文中心

國立東華大學圖書資訊處分層負責明細表

102.02.27 101學年度第2學期第1次行政會議核備

107.09.19 107學年度第1學期第1次行政會議核備

承辦單位	工作項目	決行層級	備註
處本部	使用規則及相關規定訂定	校長	送行政會議審核通過後實施
	圖書資訊服務諮詢委員會議召開	副校長	副校長為委員會召集人
	處務會議召開	處長	
	公文收發、管理及歸檔	處長	
	外賓參觀行程	處長	
	統計資料	處長	
	員工聘雇及考評	校長	會人事室
	員工業務調配、訓練及講習	處長	
	員工值班及補休、輪休之規劃	處長	
	員工出勤（含值班與差假）之管理	處長	會人事室登記 1.7日之內差假及加班部份由處長決行。 2.超過7日之差假，由校長決行。
	處各項簡介、電子報等推廣文宣	處長	
	其他交辦事宜	處長	
採訪編目組	圖書資料（含期刊及電子資源）的訂購（含續訂及刪訂）	校長	1.會總務處 2.依本校經費共同項目分層負責表辦理經費執行。
	圖書館館藏發展的規劃、管理及執行	處長	
	圖書資料（含期刊及電子資源）經費管控	處長	會主計室
	外購圖書資料（含期刊及電子資源）輸入許可與免稅進口申請、結匯作業	校長	文書組用印
	圖書資料（含期刊及電子資源）點收、登錄	組長	

承辦單位	工作項目	決行層級	備註
	圖書資料（含期刊及電子資源）的檢測及驗收	<u>處長</u>	會總務處
	圖書資料（含期刊及電子資源）交換、贈送	<u>處長</u>	
	各系所及一般讀者薦購案之處理及回覆	組長	
	圖書資料分編作業規劃及管理	組長	
	圖書資料分類編目	組長	
	圖書資料目錄檔案建立、維護及管理	組長	
	圖書資料加工、圖書與視聽資料的架位規劃及管理	組長	
	各類型期刊及資料庫的書目及圖書資料之建立、維護及管理	組長	
	紙本期刊的點收、登錄、加工、上架及催缺	組長	
	電子資源的檔案維護及連線管理	組長	
	紙本過期期刊之裝訂、維護相關作業規劃及管理	組長	
	期刊架位標示製作及維護	組長	
	本校出版品管理作業規劃與執行(申請編號、寄存分送)	組長	
	專區專櫃資料陳覽規劃及管理	組長	
	其他交辦事宜	<u>處長</u>	
圖資服務組	流通服務及書庫的規劃及管理	<u>處長</u>	
	圖書資料借閱規定規劃及管理	<u>處長</u>	
	圖書館場地及設備借用規定規劃及管理	<u>處長</u>	
	圖書館場地管理及借用服務	<u>組長</u>	
	讀者違規罰則規劃及管理	<u>處長</u>	
	讀者紀錄檔案建立、維護及管理	組長	
	流通紀錄檔案建立、維護及管理	組長	
	借書證件申辦、遺失及補辦	組長	
	讀者離校、離職相關作業規劃及管理	<u>處長</u>	會教務處、人事室
	開、閉館時間臨時異動公告	<u>處長</u>	
	開、閉館作業規劃及管理	組長	
	門禁管理系統維護及管理	組長	

承辦單位	工作項目	決行層級	備註
	館藏資料陳覽架位標示、區域指標規劃及管理	組長	
	圖書資料上架陳覽、歸架、巡架、整架、讀架作業規劃及管理	組長	
	盤點作業規劃及管理	組長	
	圖書資料、設備財產管理及異動申報	組長	會保管組
	圖書資料、設備財產報銷	校長	會保管組
	書庫設備維護及報修	組長	
	參考諮詢服務及圖書資源利用業務規劃及推展	組長	
	圖書館利用講習課程規劃及推廣	組長	
	讀者參考諮詢問題回覆	組長	
	電子資源的試用管理、使用指引及推廣	組長	
	教師指定參考書作業規劃及管理	組長	
	參考資料專櫃陳覽規劃及管理	組長	
	館藏資源介紹及導覽	組長	
	各項館際合作的規劃、管理及執行	處長	
	館際合作項目的規劃	處長	
	館際合作複印暨互借系統(NDDS)維護及管理	組長	
	館際合作互換借書證作業規劃及管理	組長	
	東區館際合作系統的維護及管理	組長	
	本校學位論文繳交及上傳作業規劃與管理	組長	
	機構典藏系統維護與資料建立、授權事項	處長	
	工讀生及志工作業規劃、招募、訓練及考核	組長	
	圖書資訊大樓清潔作業規劃及管理	組長	會總務處
	圖書資訊大樓水、電及空調設備維護及管理	組長	會總務處
	其他交辦事宜	處長	
綜合業務組	處各項經費與預算執行之統籌控管	校長	1.會總務處 2.依本校經費共同項目分層負責表辦理經費執行。
	規劃全校性軟體採購	校長	涉及經費規劃的部分，簽請校長核示。
	各項校內外推廣活動（含教育訓練、研討會）的規劃與執行	處長	
	處各項專案計畫之流程控管	處長	
	管理及維護所屬電腦教室	組長	
	校園授權軟體下載管理及維護	組長	

承辦單位	工作項目	決行層級	備註
	全校BBS管理與維護	組長	
	其他交辦事宜	<u>處長</u>	
網路管理組	校園網路之規劃、建置與維護	校長	涉及經費規劃的部分，簽請校長核示。
	協助各單位網路系統之採購與架設	校長	涉及經費規劃的部分，簽請校長核示。
	推動本校保護智慧財產權相關業務	副校長	由副校長擔任「保護智慧財產權宣導及執行小組」召集人，定期召開會議。
	建置各項網際網路服務系統	組長	
	TWAREN東部區域網路中心各項業務之推展	<u>處長</u>	
	管理及維護校園網路及各項網路服務系統	組長	
	編寫系統及網路使用手冊	組長	
	使用者技術諮詢服務及協助解決網路使用問題(網路on-site服務)	組長	
	推動本校資訊安全暨個人資料保護相關業務	副校長	由副校長擔任「資通安全暨個人資料保護宣導及執行小組」召集人，定期召開會議。
	TANet花蓮區域網路中心各項業務之推展	<u>處長</u>	
	其他交辦事宜	<u>處長</u>	
校務系統組	統籌發展或購置各單位之校務行政電腦化系統及軟體	校長	涉及經費規劃的部分，簽請校長核示。
	支援校內各式招生試務電腦化	組長	
	校務行政電腦化系統規劃、開發與維護	<u>處長</u>	
	畢業生校友資料庫系統建置	組長	
	網路選課系統開發與維護	組長	
	校務資訊系統整合與維護	<u>處長</u>	
	其他交辦事宜	<u>處長</u>	