

# 國立東華大學108學年度第1學期第3次行政會議紀錄

會議時間：108年12月18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：陳婉婉

出席人員：

朱副校長景鵬	徐副校長兼總務長輝明	林副校長兼教務長信鋒
陳學生事務長兼圖資處長偉銘		馬國際處長遠榮(蘇副處長銘千代理)
邱研發處長紫文	林院長穎芬	王院長鴻濬 范院長熾文
浦院長忠成	張院長文彥(李主任俊鴻代理)	劉院長惠芝
郭院長永綱(林主任群傑代理)		王主任沂釗 潘主任文福
廖副主任委員慶華	古主任秘書智雄	戴主任麗華 陳主任香齡
陳代理副主任怡廷(陳助理禮凡代理)		

列席人員：

翁中心主任若敏、尚主任憶薇、賴組長麗純、毛組長起安、黃組長毓超、何組長俐真  
張專門委員菊珍

## 壹、主席致詞

首先祝福各位主管佳節愉快，也恭喜邱研發長榮獲今年度「國家新創獎」，希望研究成果能盡快問世以造福人群。

**貳、確認上次會議紀錄** (108.11.06.本校108學年度第1學期第2次行政會議紀錄)：確認後通過。

## 參、提案討論

【第1案】提案單位：教務處

案由：修訂本校「碩士班招生獎勵辦法」，請審議。

說明：

一、本辦法於本學年開始實施，有關第三條獎勵方式，學系建議獎勵金得增列相關行政人員：爰修訂獎勵金擇一頒發予獲獎系所或系所招生績優人員，第三條並配合略做文字修訂。

二、本辦法通過後自108學年度起實施。

決議：修正後通過，如附件一。

**【第2案】提案單位：教務處**

案由：修訂本校「優秀碩、博士班新生入學獎勵辦法」，請審議。

說明：

一、108學年度第1學期第1次擴大行政會議主管建議：目前「優秀碩、博士班新生入學獎勵辦法」他校學生錄取本校獎勵申請條件資格以理工科系為主，建議將理工科系與人文社會等其他領域分流，如此能鼓勵更多優秀學生選擇就讀本校研究所；爰修訂本辦法。

二、修訂第三條為規定碩士班獲得本獎學金之條件，

(二)他校大學部應屆畢業生經甄試或入學考試正取本校碩士班者：

1.考取理工學院各系所碩士班者：

同學年度錄取任一國立臺灣、清華、交通、成功、陽明等大學相關領域碩士班，得申請獎學金50,000元，以一次為限。

2.考取其他學院各系所碩士班者：

同學年度錄取任一國立臺灣、清華、交通、成功、陽明等大學相關領域碩士班，得申請獎學金50,000元；考取政大、臺師大等大學相關領域碩士班，得申請獎學金25,000元，以一次為限。。

三、本辦法修訂通過後自109學年度起實施。

決議：照案通過，如附件二。

**【第3案】提案單位：研究發展處**

案由：修訂本校「推廣教育收支管理準則」，請審議。

說明：

一、依據108學年度第1學期第1次校務基金管理委員會會議(108.11.06)決議辦理。

二、因創新研究園區、創新育成中心及藝托邦藝文空間等自給自足單位須自付該場地之修繕、設備購置及清潔水電等費用，擬修訂推廣教育行政管理費之提撥入校務基金百分比，由15%調降為10%。試行至民國111年12月31日。

決議：照案通過，如附件三。

**【第4案】提案單位：國際處**

案由：修訂本校「訪問學者作業要點」，請審議。

說明：

一、依據現接待訪問學者之現況及依據使用者付費原則，擴大學術交流量能，充實接待單位所需服務經費，修正「國立東華大學訪問學者作業要點」

二、修正重點如下：

- 1.以使用者付費為原則，充實本校經費，將行政服務費校內分配細分至國際處、校務基金及接待單位，接待單位得依情況酌予減免其部分之服務費用。

決議：修正後通過，如附件四。

**【第5案】提案單位：國際處**

案由：修訂本校「境外學生短期來校研習要點」，請審議。

說明：

- 一、為因應短期境外學生來校方式及目的增加，針對本校要點中的文字及學生類別等加以修正。
- 二、修正重點如下：
  - 1.細分學生類別
  - 2.針對不同類別說明相關權責單位
  - 3.新增第六條納入依類別修習課程之相關規定及辦法
  - 4.考量短期研究生及實習生在校未修習學分依辦法繳交學雜費使學生負擔過於繁重，而改以每10日曆天1000元為收費單位收取研習費。

決議：照案通過，如附件五。

**【第6案】提案單位：創新研究園區管理中心**

案由：修訂本校「創新研究園區(美崙校區)長期進駐場地收費施行細則」，請審議。

說明：為充分利用東華創新研究園區(美崙校區)空間場地，以有效使用及活化為目標，修訂長期進駐場地收費施行細則，提本次行政會議討論審議。

決議：照案通過，如附件六。

**【第7案】提案單位：創新研究園區管理中心**

案由：修訂本校「創新研究園區(美崙校區)營運績效獎勵金作業要點」，請審議。

說明：為激勵園區業務拓展與提升營運績效，以有效活化美崙校區空間為目標，修訂此要點。

決議：照案通過，如附件七。

**【第8案】提案單位：共同教育委員會**

案由：修訂本校「運動場館管理辦法實施細則」，請審議。

說明：

- 一、體育館桌球教室新建工程竣工，修訂舊有桌球室收費標準。
- 二、體能訓練室管理辦法已於108學年度第1學期第1次行政會議通過；體能訓練室使

用規則共17則條文(105學年度第2學期第4次行政會議)擬廢止。

決議：修正後通過，如附件八。

【第9案】提案單位：師資培育中心

案由：新訂本校「師資培育中心教育學程學分費用收支管理要點(草案)」，請審議。

說明：

本要點草案共七點，訂定說明如下：

- 一、訂定說明。
- 二、收入與支出之權責釐清。
- 三、依據本校會計作業規定辦理。
- 四、教育學程學分費收費依據。
- 五、學分費支應用途。
- 六、依規定辦理內控及配合稽核事宜。
- 七、本要點經行政會議審議，陳請校長核定後實施。

決議：修正後通過，如附件九。

【第10案】提案單位：人事室

案由：修訂本校「專案教師聘任辦法」及「聘任契約」，請審議。

說明：

一、本校專案教師聘任辦法於95年5月10日經行政會議通過後實施，期間歷經5次修正，最近一次修正日期為106年12月27日，茲依共同教育委員會108年10月16日簽並於同年月31日奉核，建議增訂「教學型專案助理教授」職級，並據環境學院建議，計畫經費聘任之專案教師，其未佔本校經費，擬簡化行政流程，報請校長聘任後，逕送三級教師評審委員會備查。爰通盤檢討修正本辦法。

二、本次修正四條及聘任契約，修正重點如下：

(一)第四條：依「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」第四點規定：「教學人員遴聘之規定如下：(第一項)…(二)聘任程序：依學校自訂之規定。…」並為因應計畫經費聘任且不送審教師資格之專案教師，其未佔本校經費，為簡化行政流程，並參據其他大學之作法，爰增訂第二項：「由聘任單位依校外機關補助計畫經費聘任且不送審教師資格之專案教師，其遴聘資格與聘任程序，由各聘任單位組成專案教師聘任審議委員會評審通過後，報請校長聘任，逕送三級教師評審委員會備查。委員會置委員至少五人，聘任單位主管為召集人，餘由各聘任單位就有關領域之副教授以上教師推選組成。」

(二)第六條：目前專案講師聘任、授課時數之相關規定，分列於第六條及第七

條，為明確規範，將第七條規定：「專案講師授課時數，原則每週十六小時，須留校輔導學生，每週在校時間至少四天，實際工作範圍得由聘任單位決定。」移列至第六條第三項，並刪除第七條規定。

(三)第七條：依共同教育委員會108年10月16日簽並於同年月31日奉核，通識教育中心為延聘資訊或電機相關領域之優秀教學師資，提供更優質之程式設計與人工智慧等通識課程，並配合教育部程式設計教育推動策略與本校校務發展規劃，亦經參據部分大學教學型專案教師聘任規定，爰增訂「本校共同教育委員會通識教育中心基於教學需要，得聘任具博士學位之教學型專案助理教授，其聘任程序、請頒教師證書及支薪，比照同等級之專任教師規定，而聘期與續聘方式比照專案講師規定。教學型專案助理教授每週基本授課時數十四小時，須留校輔導學生，並協助研究工作，每週在校至少四天，以開設資訊相關通識或專業課程為限。」

(四)第十條：依本校「專任教師校外兼職及兼課處理要點」第十九點規定：「本校校助教、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。」爰配合修正：「準用本校『專任教師校外兼職及兼課處理要點』辦理，應事先徵得本校書面同意」

(五)專案教師聘任契約修正：

1.第四點：增訂：「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，原提存離職儲金者，依本校『聘僱人員離職儲金實施要點』辦理。」

2.第五點：修正「如須在校外兼職、兼課者，應事先徵得本校書面同意，且兼課每週以4小時為限。」

3.第七點：本校專案教師於105年9月1日起全數均依「勞工退休金條例」提繳勞工退休金，並將原提存離職儲金規定增訂於第四點，爰刪除本點有關離職儲金之規定。於本點增訂教學型專案助理教授之義務規定：「本校共同教育委員會通識教育中心基於教學需要，聘任之教學型專案助理教授，每週基本授課時數十四小時，須留校輔導學生，並協助研究工作，每週在校至少四天，以開設資訊相關通識或專業課程為限。」

決議：通過，如附件十。

【第11案】提案單位：人事室

案由：修定本校「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12次修正，最近一次修正日期為107年11月7日，茲依108年2月20日本校107學

年度第2學期第1次行政會議臨時動議決議：「請人事室研擬校內助理兼職之範圍及管理規定。」、108年10月23日本校108學年度第1次人事甄審暨考績委員會議，有關校務基金工作人員年度考核擬訂定甲等人數比率以85%為上限案，經決議：「因本校校務基金工作人員僱用要點第13點第1項第2款明訂連續二年考列乙等者應予解僱，影響上開人員工作權益，建議先行檢視修正上述要點。本案緩議。」並配合勞動部於108年8月19日公告發布，自109年1月1日起，每月基本工資調整為新臺幣2萬3,800元，經檢視本要點附表一高中職級第一、二、三級薪資均低於上開金額，爰通盤檢討修正本要點。

二、本次修正七點及附表一、附表二，修正重點如下：

- (一)第三、四點：增訂「當學年度中已晉級者，當學年度如考核甲等，次學年度不再晉級。」係參據公務人員考績法第十條規定：「年終考績應晉俸級，在考績年度內已依法晉敘俸級或在考績年度內升任高一官等、職等職務已敘較高俸級，其以前經銓敘審定有案之低官等、職等職務合併計算辦理高一官等、職等之年終考績者，考列乙等以上時，不再晉敘。…。」。
- (二)第九點：增列第一項及第二項，有關申請留職停薪規定擬比照公務人員留職停薪辦法，並明訂申請復職規定。
- (三)第十點：比照行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施第一點規定，於第二項將現行每年應休十四日之規定修正為十日。並增列第四項，有關慰勞假(特別休假)得以時計，係參據公務人員請假規則第十條規定。
- (四)第十二點：依108年2月20日本校107學年度第2學期第1次行政會議臨時動議決議：「請人事室研擬校內助理兼職之範圍及管理規定。」並參據研究發展處訂定之本校計畫助理人員進用要點有關兼職費上限規定，爰於第五款明訂：「校內兼職費每月以新台幣一萬元，或每年總額以不超過新台幣十二萬元為限，校外兼職以一個為限」，有關增訂校外兼職以一個為限，係考量本校校務基金工作人員多數於校內兼職，並為避免影響本職工作，而酌予限制。
- (五)第十三點：依108年10月23日本校108學年度第1次人事甄審暨考績委員會議，有關校務基金工作人員年度考核擬訂定甲等人數比率以百分之八十五為上限案，經決議：「因本校校務基金工作人員僱用要點第十三點第一項第二款明訂連續二年考列乙等者應予解僱，影響上開人員工作權益，建議先行檢視修正上述要點。本案緩議。」爰為避免校務基金工作人員考核結果趨於浮濫，而影響行政效率之提升，擬參照公務人員考列甲等人數比率上限(現行百分之七十五)之規定，於第三項增訂甲等人數比率，擬具三建議方案如下，提請討論：  
甲案：百分之八十五  
乙案：百分之九十  
丙案：百分之九十五

檢陳一〇八學年度校務基金工作人員年度考核甲等比例上限百分之八十五、百分之九十、百分之九十五之分組建議表(草案)，(並基於一事不二罰原則，併於第十六點刪除第一款規定：「年度考核列乙等者，發給二分之一數額年終工作獎金。」、附表二之「支給說明」刪除第四點：「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。」)增訂第五項：「本校工作人員支領工作酬勞者，年度考核成績未達甲等者，自次學年度起停支工作酬勞，至年度考核成績達甲等時，次學年度始復支工作酬勞。」係依據本校稽核報告，工作人員支領工作酬勞者，須訂有績效衡量標準及支給規定。

(六)第十六點：刪除第一款：「年度考核列乙等者，發給二分之一數額年終工作獎金。」係配合十三點第三項增訂甲等人數比率，且考列乙等者已不予晉薪，基於一事不二罰原則，爰刪除第一款規定，其餘款次變更。

(七)附表一「校務基金工作人員薪資標準表」：配合勞動部於108年8月19日以勞動條三字第1080130910號公告發布，自109年1月1日起，每月基本工資調整為新台幣二萬三千八百元，爰於備註二增列「但其月支薪資低於基本工資者，自基本工資調整生效日起，以相同數額支給。」係參據行政院人事行政總處108年10月4日函略以，各機關學校二等約僱人員月支報酬如低於勞工基本工資，修正僱用契約報酬相關規定，明定「其月支報酬依報酬薪點及行政院核定之薪點折合率折算支給。但其月支報酬低於勞工基本工資，得自基本工資調整生效日起，以相同數額支給。」

(八)附表二「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工作人員專業技術加給標準表」：

1.第四點：刪除本點規定：「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。」係配合十三點第三項增訂甲等人數比率，且考列乙等者已不予晉薪，基於一事不二罰原則，爰刪除本點規定。

2.第五點：點次變更，並擬自109年1月1日起修正生效，爰酌作修正。

決議：

- 一、有關第十四點情節嚴重標準部分請送人事甄審暨考績委員會再行審議。
- 二、修正後通過，如附件十一。

【第12案】提案單位：總務處

案由：修訂本校「場地設備收支管理準則」，請審議。

說明：

- 一、依據本校107學年度第2學期第5次行政會議交辦事項研商會議決議辦理。

- 二、為提升設有專責單位經營、年度收支尚可自給自足之場館營運誘因，新訂第五條第一項第四款規定：「自給自足單位經衡酌當年度實際營運狀況後，得以不低於結餘款40%之比例提撥，循行政程序專案簽准方式辦理。」
- 三、本案前於108年11月6日經本校108學年度第1學期第1次校務基金管理委員會審議通過在案。

決 議：照案通過，如附件十二。

**【第13案】提案單位：秘書室**

案 由：修訂本校「接受捐贈致謝要點」，請審議。

說 明：

- 一、本案依據本校108年6月12日107學年度第2學期第5次行政會議臨時動議決議事項辦理。
- 二、依據「國立東華大學捐贈收支管理準則」名稱已修正為「國立東華大學受贈收入收支管理準則」，爰配合修正。
- 三、依據本校受贈收入收支管理準則第十二條修正。
- 四、其餘無修正。

決 議：照案通過，如附件十三。

**肆、臨時動議：無**

**伍、散會：12時15分**



 國立東華大學  
碩士班招生獎勵辦法

108年3月20日107學年度第2學期第2次行政會議通過  
108年12月18日108學年度第1學期第3次行政會議通過

第一條 為鼓勵各院系所提高日間學制碩士班註冊率，改善招生情形，爰訂定本辦法。

第二條 獎勵對象：

- 一、當學年度日間學制碩士班、組、學位學程註冊率達100%者。
  - 二、日間學制碩士班、組、學位學程連續三年註冊率平均達90%以上，且當學年度註冊率不低於前一學年度者。
  - 三、系所當學年度註冊率達70%以上，並高於該班、組、學位學程前一學年度註冊率達10%者。
- 註冊率以教育部核定招生名額及報教育部之人數為準。

第三條 獎勵方式：

- 一、頒發獎狀予獲獎系所，以資鼓勵。
- 二、核發獎勵金：

(一)招生名額10名以下者：核發獎勵金新台幣3萬元。

(二)招生名額11-20名者：核發獎勵金新台幣5萬元。

(三)招生名額21名以上者，核發獎勵金新台幣8萬元。

符合第二條獎勵條件二項以上之系所，擇優發給，以一項為限。

獎勵金擇一頒發予獲獎系所或系所招生績優教職員。名單由獲獎系所提供具實質貢獻，每人分配額度由獲獎系所自行訂定，且系所需自行負擔獲獎勵金教職員之二代健保補充保費；獎勵金頒發系所者，應為業務費使用。

第四條 獎勵金之經費來源，由本校編列預算或校務基金自籌收入支應。

第五條 本辦法經行政會議通過，校長核定後實施。

--以下空白--

【附件二】



優秀碩、博士班新生入學獎勵辦法

97.10.22.97學年度第1學期第3次行政會議審議通過  
98.06.10 97學年度第2學期第7次行政會議修正通過  
100.10.26 100學年度第1學期第4次行政會議修正通過  
101.7.18 100學年度第2學期第7次行政會議修正通過  
106.9.27.106學年度第1學期第1次行政會議修正通過  
108.9.25 108學年度第1學期第1次行政會議修訂通過  
108.12.18 108學年度第1學期第3次行政會議修訂通過

- 一、目的：為獎勵優秀學生就讀本校碩博士班，特設置優秀碩、博士班新生入學獎勵辦法。
- 二、獎助對象：申請本獎學金者，須為本校在學生且不具外國籍、陸生或有其他專職身份之碩、博士研究生。
- 三、碩士班獲得本獎學金之條件如下：
  - (一)本校各系大學部應屆畢業生經甄試或入學考試正取本校碩士班或港澳生、僑生經由其他管道分發入學者：
    - 1.大學部在學前三年成績為該系、學位學程前百分之十，得申請獎學金50,000元。碩士班入學後第一學年平均成績GPA達3.7(80分)以上得再申請；本項獲獎總計二次為限。
    - 2.大學部在學前三年成績為該系、學位學程前百分之二十，得申請獎學金25,000元，以一次為限。
    - 3.同學年度錄取任一國立臺灣、清華、交通、成功、陽明等大學相關領域碩士班，得申請獎學金50,000元，以一次為限。
    - 4.同學年度錄取任一國立中央、中山、中興、政大、臺師大、臺科大等大學相關領域碩士班，得申請獎學金25,000元，以一次為限。
  - (二)他校大學部應屆畢業生經甄試或入學考試正取本校碩士班者：
    - 1.考取理工學院各系所碩士班者：  
同學年度錄取任一國立臺灣、清華、交通、成功、陽明等大學相關領域碩士班，得申請獎學金50,000元，以一次為限。
    - 2.考取其他學院各系所碩士班者：  
同學年度錄取任一國立臺灣、清華、交通、成功、陽明等大學相關領域碩士班，得申請獎學金50,000元；考取政大、臺師大等大學相關領域碩士班，得申請獎學金25,000元，以一次為限。

以上各項獎學金不得重複領取，獲獎以一項為限。

四、博士班獲得本獎學金之條件如下：

本校學士班及碩士班應屆畢業學生經甄試、入學考試正取或獲准逕行修讀博士學位者，得申請獎學金60,000元；博士班入學後前一學年平均成績GPA達3.70(80分)以上得再申請；本項獲獎總計三次為限。

五、本項獎學金於入學第一學期受理申請，由學生事務處通知學生所屬學系於開學後兩週內彙整獎學金申請書及相關申請資料、名冊等送學生事務處彙辦審核發給，符合第三條第一項第1、2款及第四條學生在校成績由教務處審核。

六、獲本獎學金之學生，於領取獎學金期間若休學或退學者，則該學年所領取之獎學金應全數繳回。

七、本獎學金之經費，由本校獎助學金相關經費中支應之。

八、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

--以下空白--

### 【附件三】

## 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7日107學年度第1學期第3次行政會議修訂通過  
108年11月6日108學年度第1學期第1次校務基金管理委員會審議通過  
108年12月18日108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。

(三) 創新研究園區、創新育成中心及藝托邦藝文空間等自給自足單位開班者，總收入百分之十入校務基金，百分之五入研發處推廣教育專帳。試行至民國一一一年十二月三十一日。

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 ----

【附件四】

 國立東華大學  
國立東華大學訪問學者作業要點

100.03.30 99 學年度第 2 學期第 3 次行政會議審議通過  
106.12.27 106 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過  
108.11.07 108 學年度第 1 學期第 1 次國際事務委員會通過  
108.12.18 108 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過

- 一、國立東華大學為提昇研究水準，促進學術交流，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱訪問學者為：於大學或相當之研究機構，擔任教職或研究之現職人員。  
前項學者分為交換學者及非交換學者兩類：
  - (一)交換學者，係指其任職單位與本校(院)為姊妹校或訂有學術交流協議，且由任職單位推薦並經本校(院)同意或主動邀請前來訪問研究者；
  - (二)非交換學者，係指其任職單位非本校(院)為姊妹校且未與本校(院)訂有學術交流協議者。
- 三、訪問學者之接待單位為本校院、系、所或一級單位（以下簡稱接待單位）。
- 四、訪問學者需檢具以下資料向接待單位提出申請，經接待單位同意並上簽會辦相關單位後，方具來訪資格並得啟動作業程序：
  - 1.研究計畫、
  - 2.相關著作、
  - 3.履歷表、
  - 4.其他相關資料。
- 五、辦理訪問學者行政事項之相關單位分述如下：
  - (一)接待單位：
    - 1.製發邀請函、
    - 2.入台證申辦、
    - 3.申請研究室借用、
    - 4.申請使用本校學術資源(圖書證、宿舍 IP、校內電子郵件信箱、校園無線網路)、
    - 5.申請宿舍、
    - 6.研修證明開立、
    - 7.經接待單位同意提供之其他行政服務(如接送機、保險申辦等)。
  - (二)國際事務處：
    - 1.辦理訪問學者來校統計作業及報部作業、
    - 2.開立繳費單、
    - 3.製發其他必要之校級文件。
- 六、訪問期限視訪問計劃之需要而定，以不超過一年為原則。

七、各單位邀請之訪問學者若擬於校內開設課程，應由接待單位依相關程序辦理。

八、訪問學者得依本校「校外人士選修學分、學程辦法」於本校修課，並繳交非本國籍人士選修學分費。

九、訪問學者使用本校服務與資源應繳交行政服務費收費標準如下：

(一)姐妹校學者

1.行政服務費依來校訪問研究天數計算，以30日為單位(未滿30日以1單位計)，每單位新台幣叁仟元；超過30日部分得以15日為0.5單位加計；

2.大陸籍學者另依內政部移民署規定繳交入台證證件費(含線上申辦手續費)；

3.依「國立東華大學短期宿舍借用及管理辦法」繳交短期學人宿舍租金。

(二)非姐妹校學者

1.行政服務費依來校訪問研究天數計算，以30日為單位(未滿30日以1單位計)，每單位新台幣伍仟元；超過30日部分得以15日為0.5單位加計；

2.大陸籍學者另依內政部移民署規定繳交入台證證件費(含線上申辦手續費)；

3.依「國立東華大學短期宿舍借用及管理辦法」繳交短期學人宿舍租金。

(三)行政服務費分配如下：

1.國際事務處專帳：500元。

2.校務基金：行政服務費扣除第一項500元後之20%。

3.接待單位：行政服務費扣除第一項500元後之80%，接待單位分配以一級或院為撥款單位。接待單位得另訂辦法分配是項經費，其支用不受會計年度限制。

(四)接待單位可於簽案上註明酌予減免或全免上項第三款之行政服務費。

(五)經接待單位同意提供之其他行政服務所需費用，應由學者全額負擔。

行政服務費屬單次性收費，且不予退費。

訪問學者來訪天數若因故展延，須於展延起算日前依相關規定補繳行政服務費、短期學人宿舍租金。

十、本要點經本校行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

---- 以下空白 ----





## 國立東華大學境外學生短期來校研習要點

105年6月15日104學年度第2學期第5次行政會議通過

106年9月27日106學年度第1學期第1次行政會議通過

107年6月27日106學年度第2學期第1次行政會議通過

108年4月16日107學年度第2學期第1次國際事務委員會通過

108年5月15日107學年度第2學期第4次行政會議通過

108年11月07日108學年度第1學期第1次國際事務委員會通過

108年12月18日108學年度第1學期第3次行政會議通過

- 第一點 為提供境外學生體驗本校教育研究環境，輔導及規範境外學生至本校研習，特訂定「國立東華大學境外學生短期來校研習要點」(以下簡稱本要點)。
- 第二點 本要點所稱境外研習學生為至本校進行短期實習、研究及課程修習，且於申請時為具學籍之在學境外學生。依其目的分為以下五類：  
A.合約交換學生  
B.非合約交換學生  
C.專案合約生  
D.短期研修生  
E.短期實習生
- 第三點 申請至本校研習之境外學生應依申請期限及應繳文件(詳如附表一)完成申請，以供審核。申請者所檢附資料若有不實，本校得拒絕受理其申請，並追訴其應負之法律責任。未按前項申請程序申請本校研習學生資格者，經查屬實立即取消學生所有學習資源，指導該生之教師停止其後續擔任研習學生指導老師之權利與義務。
- 第四點 A、B類學生由國際事務處負責受理申請，經初步審核後，彙整申請資料轉送至研習系所或單位辦理審查。C、D及E類學生由研習系所或單位負責受理申請及審查。
- 第五點 境外研習生於修業年限內來校研習以至多六個月為原則，惟合約生停留期限依協議內容規定。
- 第六點 A、B及C類得依據來校規劃選擇修習本校各系、所、學位學程所開各課程，每學期選修學分數依研習學生原所屬學校及本校課程修習規定辦理。D、E類若欲修習本校各系、所、學位學程所開各課程，則依本校「校外人士選修學分、學程辦法」辦理，並繳交非本國籍

人士選修學分費。惟依學生國籍所修習課程受教育部規定有限修課程及教育學程科目之限制。

- 第七點 境外研習生應自行負責申請來臺簽證、機票、住宿並辦理保險。但若境外研習生所屬學校與本校訂有協議者，則依協議內容辦理。
- 第八點 境外研習生依本校研習收費標準(詳如附表二)繳交費用，亦應自行負擔旅費及住宿費等其他來臺及在臺生活所需費用。若境外研習生所屬學校與本校訂有協議者，則依協議內容辦理。
- 第九點 境外研習生校內住宿安排得由本校學生事務處依當時宿舍床位分配情形安排，住宿費用依學生事務處計算收費標準收費。
- 第十點 境外研習生完成繳費及到校手續後，得享有學籍學生使用校內各項設施之權益，境外研習生於研習單位所衍生之資源需求如實驗設備與耗材、研究空間等，由所屬單位籌措。
- 第十一點 境外研習生在本校研習期間，應遵守本校校規及我國之相關法令。
- 第十二點 A、B及C類期滿經研習單位評量及格，得於研習結束後一個月內向國際事務處統一申請核發研習證明。D及E類由研習接待單位核發相關證明。
- 第十三點 境外研習生之督導、績效考核，由研習系所或單位負責辦理；境外研習生若有需校級之對外正式文書，由國際事務處負責辦理。
- 第十四點 境外研習生繳交之研習費收入按本校院系及單位國際化發展專帳設置及收支管理要點列為境外學生收入，並分配至各院系及單位國際化發展專帳，惟專案合約生另依本校專案合約生經費收支管理要點辦理，專案合約生所繳交之研習費，25%為行政管理費、75%分配至接待單位，經費收支依學校相關規定自行管控。
- 第十五點 本要點如有未盡事宜，悉依本校學則、教育部「外國籍學生至中華民國各級學校及教育機構實習要點」及相關法令之規定辦理。
- 第十六點 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行。

附表一

## 國立東華大學境外學生短期來校研習申請期限及應繳文件

身份別		籍別	申請截止日	應繳文件
短期研習學生	修習學分	不限籍別	申請 2 月入學： 前一年 11 月 15 日	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請表。</li> <li>2. 身份證明文件。</li> <li>3. 在學證明。</li> <li>4. 在校歷年成績單。</li> <li>5. 健康檢查報告書(來台時間超過三個月以上者)。</li> <li>6. 指導教授申請表(非必要)。</li> <li>7. 入台申請表(大陸籍)。</li> <li>8. 其他本校要求文件。</li> </ol>
			申請 9 月入學： 當年度 4 月 30 日	
			<u>C. 專案合約生</u>	
	不修習學分	不限籍別	計畫來臺前 2 個月	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本校指導教授聯繫同意紀錄。</li> <li>2. 申請表。</li> <li>3. 護照或身份證明文件。</li> <li>4. 護照規格之照片電子檔。</li> <li>5. 在學證明。</li> <li>6. 在校歷年成績單。</li> <li>7. 研究計畫書。</li> <li>8. 檢查報告書(來台時間超過三個月以上者)。</li> <li>9. 入台申請表(大陸籍)。</li> <li>10. 其他接待單位要求文件。</li> </ol>
不修習學分	外國籍	計畫來臺前 2 個月	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本校指導教授聯繫同意紀錄。</li> <li>2. 申請表。</li> <li>3. 護照影本。</li> <li>4. 護照規格之照片電子檔。</li> <li>5. 在學證明</li> <li>6. 在校歷年成績。</li> <li>7. 實習計畫書。</li> <li>8. 實習為課程或畢業要求之必要證明。</li> <li>9. 檢查報告書(來台時間超過三個月以上者)。</li> <li>10. 其他實習單位要求文件。</li> </ol>	
				<u>E. 短期實習生</u>
	大陸、港澳籍	教育部暫無此身份來臺依據。		

OIA190926

附表二

國立東華大學境外學生短期來校研習收費標準

身份別		籍別	來校期間	應繳本校費用 (新台幣)		
				行政費 <sup>註1</sup>	研習費	
短期研習學生	修習學分	不限籍別	少於學期	外國、港澳籍 <sup>註2</sup> 500 元 大陸籍 <sup>註2</sup> 1,500 元	比照合約內容收費標準收取研習費。	
			按學期	外國、港澳籍 <sup>註2</sup> 500 元 大陸籍 <sup>註2</sup> 1,500 元		
			少於學期	外國、港澳籍 <sup>註2</sup> 500 元 大陸籍 <sup>註2</sup> 1,500 元		比照本校外國學生及陸生研究生收費標準，以每 10 日曆天為收費單位，依學生來校期間按比例收取學雜費基數，並依修習學分數收取全額學分費。
			按學期	外國、港澳籍 <sup>註2</sup> 500 元 大陸籍 <sup>註2</sup> 1,500 元		比照本校外國學生及陸生學雜費收費標準，收取全額學雜費。
	C.專案合約生	依協議	比照合約內容收費標準收取研習費。 依本校專案合約生經費收支管理要點辦理。			
	不修習學分	D.短期研修生	外國、港澳籍	以至多六個月為原則 <sup>註3</sup>	800 元	依學生來校期間收取研習費，以每 10 日曆天 1000 元為收費單位，不滿 10 日則以 10 日計算。
			大陸籍 <sup>註2</sup>	以至多六個月為原則 <sup>註4</sup>	2,000 元 <sup>註2</sup>	依學生來校期間收取研習費，以每 10 日曆天 1000 元為收費單位，不滿 10 日則以 10 日計算。
		E.短期實習生	外國籍	至多六個月	800 元	依學生來校期間收取研習費，以每 10 日曆天 1000 元為收費單位，不滿 10 日則以 10 日計算。
			大陸、港澳籍	教育部暫無此身份來臺依據。		
	<p><b>註 1：</b>來校修習學分學生繳交之行政費分配至國際處辦理來校所有手續，惟專案合約生另依本校專案合約生經費收支管理要點辦理；來校研究、實習學生繳交之行政費，國際處分配 500 元辦理正式公文及文件寄送，餘額分配至接收系所辦理學生來台及相關行政。</p> <p><b>註 2：</b>大陸籍研習生行政費用含入台證申請費及相關行政費用。</p> <p><b>註 3：</b>來台六個月以內依教育部台文(四)字第 0940036709 號函辦理，六個月以上尚無法源依據，需個案詢問教育部。</p> <p><b>註 4：</b>依據「大陸地區教育專業人士及學生來臺從事教育活動審查要點」辦理。</p>					

【附件六】

國立東華大學創新研究園區(美崙校區)  
長期進駐場地收費施行細則

107年04月11日106學年度第2學期第2次行政會議通過

108年06月12日107學年度第2學期第5次行政會議通過

108年12月18日108學年度第1學期第3次行政會議通過

第一條 國立東華大學(以下簡稱本校)創新研究園區(以下簡稱本園區)為充分活化園區場地空間，以確保設施完善與永續校園為目標，提供產學合作、推廣教育、創新育成為目的之機關團體長期進駐，特依據「國立東華大學東華創新研究園區(美崙校區)場地使用管理辦法」第四條，訂定本細則。

第二條 本園區管理中心(以下簡稱本中心)依本細則收取進駐時間六個月(含)以上之長期進駐單位各項費用，包含場地使用費、公共區域管理費等。

第三條 場地使用費：

- (一) 公部門：政府各部會機關、各級公立學校、或本校各單位應檢具公函申請借用，場地使用費得依行政院財政部國有財產局「國有公用不動產收益原則」及「國有出租基地租金率調整方案」計收。
- (二) 非公部門：場地使用費依使用樓地板面積以每平方公尺每月 120 元計收。符合下列條件者，得以每平方公尺每月 90 元優惠計收：  
與本校各單位有產學合作事實者，或為本校創新育成中心輔導之廠商，由各單位或中心檢具證明辦理。

第四條 符合下列條件者，得以專案議訂契約並簽請校長同意，惟其場地使用費不得低於國有財產局相關規定。

- (一) 整棟建物(含宿舍、餐廳)進駐且自行管理者。
- (二) 捐贈本校財物者。
- (三) 符合國家發展政策或本校永續經營目標者。

第五條 公共區域管理費：

- (一) 管理費依使用面積每平方公尺每月 25 元計算，併同場地使用費繳納。
- (二) 本中心於每年三月公告前一年度園區管理項目總支出，並得依前三年行政庶務開支項目進行管理費調整。
- (三) 公共區域管理費用支應相關行政庶務項目如下表：

項目	內容	項目	內容
1	高壓電力設備委檢申報	7	保全警衛
2	高壓設備發電機巡檢	8	監視器管線更新維護
3	消防設施委檢申報、維護	9	公共區域內、外環境清潔費
4	污水處理廠管理維修費	10	電梯權責保養 (非公共區域除外)
5	園區管理中心人事費	11	公共意外責任保險
6	樹木防颱安全修剪、水溝、路面、管線修繕..等	12	其他公共區域維護必要費用

第六條 其他費用：

- (一) 使用場地之水電費，依台灣自來水公司與台灣電力公司收費標準計收，由本中心開立相關憑證予進駐單位，俾利辦理請款作業。
- (二) ~~勵志樓或科學館使用面積低於150平方公尺(含)以下者~~，該棟大樓有~~二~~家進駐單位(含)以上且每月用水總度數低於五十度以下，水費採內含至場地使用費，不另計收。
- (三) 場地使用衍生之地價稅、房屋稅與營業稅等依相關規定計收，由本中心開立相關憑證予進駐單位，俾利辦理請款作業。

第七條 相關規定：

- (一) 借用單位經本中心核准進駐，並於契約中明訂使用場地面積、場地使用費分期繳納期數、公共空間管理費及其他費用。
- (二) 非公部門之進駐單位應繳納兩個月場地使用費作為保證金，於借用期滿退駐，本中心扣除欠付款項後，應無息退還剩餘之保證金。
- (三) 場地使用費、公共空間管理費及其他費用應於當期使用日之前繳納。
- (四) 逾期繳款或短繳達一個月者，應限期十天退駐。所繳納之保證金，本中心扣除欠付款項後，應無息退還剩餘之保證金。
- (五) 經本中心終止其進駐核准，完成點交或辦妥解約手續者，無須繳納當期費用。
- (六) 特殊條件可由雙方協議簽請校長同意明訂於契約內容。

第八條 本細則經行政會議通過，陳請校長核定後施行。

## 【附件七】

# 國立東華大學 創新研究園區(美崙校區)營運績效獎勵金作業要點

106 學年度第 2 學期 107 年 03 月 07 日行政會議通過  
108 學年度第 1 學期 108 年 11 月 06 日校務基金委員會修訂通過  
108.12.18 108 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)東華創新研究園區(以下簡稱本園區)為有效獎勵園區活化工作表現優良之有功人員，俾激勵園區業務拓展與提升營運行政效率，特訂定本要點。
- 二、本要點獎勵金發放對象為參與園區營運之本校專職行政工作之編制內各類人員及校務基金工作人員。獎勵金發放條件應符合於園區服務滿三個月且獎勵金領取時仍在職者。
- 三、~~本園區獎勵金之核發，由研發處成立獎勵金審議小組(以下簡稱審議小組)，依規定負審查之責，並簽請校長核定。審議小組召集人由副校長擔任，委員組成四名包括總務長、主計室主任、人事室主任、研發處處長。~~
- 四、園區管理中心應於每年二月一日之前，將獎勵人員與獎勵金額彙整造冊(如附表)併同相關資料簽請校長核定。~~送審議小組審議認定之。~~
- 五、本要點獎勵金各項經費(四捨五入取整數)之核發規定：
  - (一) ~~總獎勵金上限由扣除提列行政管理費後之園區年度計畫結餘款(G)，依結餘款百分之二十比例(N)提撥。如下：年度專帳結餘款(G)的百分之四十提列行政管理費，百分之二十(N)做為園區獎勵金發放。~~

類別	年度計畫結餘款(G)	提撥比例(N)
1	<del><math>G &lt; 100</math> 萬元</del>	無
2	<del><math>100</math> 萬元 <math>\leq G &lt; 300</math> 萬元</del>	<del>百分之三</del>
3	<del><math>300</math> 萬元 <math>\leq G &lt; 500</math> 萬元</del>	<del>百分之三</del>
4	<del><math>G \geq 500</math> 萬元</del>	<del>百分之五</del>

- (二) 人員績效表現以園區主管考核之「核配點數」為原則，最高可核配 10 點，~~最終核配點數(P)由審議小組作成決議。~~實際服務月份(M)依本校人事法規認定之。每人每年獲核配總點數為實際服務月份(M<sub>i</sub>)乘以核配點數(P<sub>i</sub>)，園區年度可核配總點數(T)，計算如下：

$$T = \sum(M_i \times P_i)$$

- (三) 每人應獲核發獎勵金(S)計算公式(無條件捨去以百元計)如下：

$$S = \left( \frac{G \times N}{T} \right) \times M_i \times P_i$$

- 六、 人員獲核發獎勵金以月平均計算，每人每月領取獎勵金不得超過其月俸額、專業加給及主管職務加給合計數之百分之十。
- 七、 本要點獎勵金所需經費由本園區年度~~計畫~~結餘款專帳項下支應。
- 八、 本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後實施。



00 年度東華創新研究園區(美崙校區)績效獎勵金領取清冊

編號 (i)	獎勵人員 姓名	實際服 務月份 (M <sub>i</sub> )	主管核 配點數	審議小組 核配點數 (P <sub>i</sub> )	個人核配 總點數 (M <sub>i</sub> ×P <sub>i</sub> )	核發獎 勵金 (S)
合計						

年度	收支專帳結餘款 (G)	提撥比例 (N)	總獎勵金上限 (G×N)	園區可核配總點數(T)

<del>研發處核章</del> 管理中心 承辦人員	<del>人事室核章</del> 管理中心 單位主管	主計室核章	校長

-----以下空白-----

【附件八】

國立東華大學運動場館管理辦法實施細則

表一、壽豐校區體育館收費標準 Table I. Tariff for Sports Hall at Shoufeng campus in

收費金額 Charge (每小時 per hour)			空調費 Air Conditioning		場地費 Site fee		備註 Notes
			校內 NDH U	校外 NON NDH U	校內 NDH U	校外 NON NDH U	
場地名稱 Venue							
體育館 (壽豐) Sports Hall at Shoufeng campus	主球場 Main Court (A. B. C)	全場 All Courts (含 including ABC)	1000	1500	500	1000	1. 借用時間以小時為單位；未達一個小時，按一個小時計費。 Charge calculated by hour, time spent less than an hour is counted as an hour. 2. 借用單位或使用人須負責場地整潔及器具復位，違反規定者依運動場館管理辦法第18條規定處理。 The borrowing unit or user must keep the place tidy and put gears back where they were; violator will be handled as per Article. 18 of Rule of Sports Field Management. 3. 韻律、技擊、桌球室及主球場禁止飲食。 No food & drink inside the aerobics room, kickboxing room, table-tennis room and main court. 4. 主球場禁止穿著硬底細跟鞋子進入。 Do not wear hard-sole or stiletto-heel shoes into the main court. 5. 使用空調設備需預先向體育中心申請。 It is required to apply in advance to PE Center for air conditioning 6. 桌球室如發現未經申請而逕行使用球桌，需補繳場地費並禁止借用三個月；每桌使用以四人為限；左列場地費用不包含球具借用。
		單場 Single Court	1000	1500	200	400	
	桌球室 Table-Tennis Room (10張桌 tables)	全場 Whole Room			500	1000	
		單桌 Single Table			50	100	
	舞蹈教室 Dance Classroom		免收 Free	免收 Free	200	900	
	跆拳道教室 Taekwondo Classroom		免收 Free	免收 Free	200	900	
會議室 Meeting Room		免收 Free	免收 Free	100	400		

## 國立東華大學體育館 體能訓練室使用規則(廢止)

### Regulations on Fitness Training Room of Sports Hall, National Dong Hwa University

1. 除每週一、國訂假日外(元旦、春節、228紀念日、清明節、端午節、中秋節、國慶日，休池日數依學校發布該年度行事曆)，每日開放使用，開放之時間如下：06:00~10:00、16:00~18:00、18:00~22:00。提供全校教職員工生收費使用，為配合體育教學之實際需求，體育館重量訓練室器材遷移至游泳池重量訓練室，開放時間比照游泳池開放時間。

This room opens daily for Dong Hwa' s faculty and stuents on an admission charge on following sessions: 06:00~10:00、16:00~18:00、18:00~22:00 except Monday, national holidays—New Year, Lunar New Year, 228 Memorial Day, Tomb Sweeping Festival, Dragon Boat Festival, Mid Autumn Festival, National Day etc as per school' s calendar。To comply with physical education need, Fitness Training Room in gymnasium is removed to swimmingpool whose opening time is as same as swimmingpool' s.

2. 收費標準：凡辦理「游泳證」憑證入場免費使用游泳池重量訓練器材，或「計次」收費入場，持泳證或買門票入場者，可選擇下列使用方式：入池游泳及使用重訓器材、僅使用重訓器材不游泳，費用比照申辦游泳證收費標準。

Charge standard: Anyone with valid swimpass could use weight training facilities as well for free. Those who buy one-time ticket could choose to use either swimmingpool or weight training room, or both.

3. 罹患心臟病、高血壓、糖尿病或其它任何健康狀況而有影響操作安全之虞者，應善盡告知責任、自行尋求醫療人員與專業教練給予使用器材建議並遵行之。

Those who suffer from cardiopathy, hypertension, diabetes or any other illness that might involve safety matters when using these facilities are obliged to make their health condition known to the parties concerned and to seek and follow the counsel from their medical personnel and professional coach.

4. 其他使用者之權益應受尊重、所有使用人須善盡良好維護責任與道德義務。

Please respect other users' rights and discharge the moral obligation to keep the facilities in order.

5. 使用器材須小心愛護公物、嚴禁粗魯使用或發出噪音。使用後須將器材歸回原位。

Please use the facilities with care. Do not use them clumsily or noisily. Put the equipments back to the places they belong after use.

6. 體能訓練室內所有器材物品均不得以任何形式私自攜出，違者以偷竊舉發論處。

All items inside the room are not to be carried out on any condition. Trespassers will be prosecuted.

7. 為維護安全與基本禮儀，使用時須穿著適當之運動服裝，禁止打赤膊、赤腳或穿著涼鞋、拖鞋等不當衣著。

For safety and decorum users should wear proper sporting attire when using the facilities. People who are bare to the waist, barefooted, or who wear flip-flops are not allowed to use them.

8. 除飲用水外，禁止攜帶其他飲料、食物，並嚴禁吸菸、嚼食口香糖及檳榔。  
Drinks are not allowed in the room except water. Smoking, gum chewing and betel nut chewing are also prohibited.
9. 顧及他人使用權利，同一器材請勿佔用並儘量與他人輪替。  
In consideration of the right of other users, do not occupy a particular machine all the time. Please use them alternately and take turns using them with other people.
10. 入場須自動出示毛巾、並於使用時鋪陳於靠墊；使用完畢須將汗水擦拭乾淨，以確保器材清潔衛生。  
For the sake of hygiene, please show your gym towel to the caretaker and arrange it over the cushion to avoid sweat staining on the gym machines. Wipe clean sweat on the machines after use.
11. 禁止在本室內嬉戲喧嘩，或影響他人動作之正常進行。  
It is prohibited to do any inappropriate activities that might affect other people' s usual gym use.
12. 若違反規範、或行為違常、且不接受管理者規勸，體育中心得暫停該使用者使用本室之權利。情節重大者，得取消其使用資格，已繳之費用概不退還。  
Anyone who violates the regulations, has behavioral aberration, and does not accept the administrator' s advice will be deprived of the rights to use the gym by the PE Center. Serious offenders will have their memberships cancelled without any charge refunded.
13. 器材若因不當使用而造成人為損壞，使用者應負賠償責任；使用器材前若見已有損毀情形，請立即通知管理單位。  
If a machine is broken due to improper use, the user is liable for all the damage. If there is any damage before use, please inform the administrator immediately.
14. 個人貴重物品須自行謹慎處理，本室不負任何物品保管責任。  
Please keep your personal belongings in a safe place. None of the members of this room is responsible for any lost items.
15. 請詳細閱讀並遵守器材之各項公告與說明。  
Please peruse and follow all the rules and all the instructions posted on the machines.
16. 建議結伴進入，並互相輔助操作、維護安全。  
For safety' s sake, it is advisable to have company and help each other when using the machines.
17. 如有未盡事宜，體育中心得另行公告補充之。  
The PE Center will supplement by notice if there should be more points to be added to this regulation.

## 【附件九】

# 國立東華大學師資培育中心學分費收支管理要點

108年10月24日師資培育中心會議通過

108年12月18日 108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)師資培育中心(以下簡稱師培中心)為有效運用、管理及監督教育學程經費收支，以協助本校師資培育之推動，特訂定本要點。
- 二、師培中心之各班經費來源為教育學程及教育實習輔導費學分費收入，以自給自足並自負盈虧為原則，各項收支應依會計作業規定辦理。每學年各班提出經費收支預算表簽會教務處及主計室審核，並陳請校長核定後始可動支。
- 三、本校師培中心學分費收支管理要點包含「教育學程」及「教育實習輔導」學分費，收費標準依本校師培中心陳報教育部核定之教育學程修習辦法辦理。
- 四、各班就其總收入提撥行政管理費，編列及分配規範如下：
  - (一)國小及中等教育學程就其總收入25%入校務基金。
  - (二)教育實習輔導費免提行政管理費。
  - (三)經費收支依學校相關規定自行管控。
- 五、各班相關經費支應用途如下：
  - (一)師培中心人員人事費：
    1. 編制內人員本薪(年功薪)與加給以外之給與。
    2. 編制內行政人員辦理自籌收入業務有績效之工作酬勞。
    3. 編制外人員人事費。
  - (二)講座經費。
  - (三)教學及學術研究獎勵。
  - (四)學生獎助學金。
  - (五)因公出差之差旅費。
  - (六)辦理各類會議、講習、訓練及研討(習)會。
  - (七)中等教育學程教師授課鐘點費補貼或超支鐘點費(補貼標準另訂之)。
  - (八)輔導師資生之導/生輔導費用。
  - (九)其他有關師資培育相關活動之費用。
- 六、各班次結束並完成經費核銷程序後之結餘款，以轉入師培中心專帳為原則，不受會計年度之限制，年度結餘得繼續使用。
- 七、本要點經師培中心會議審議，再提行政會議審議通過後，陳請校長核定後實施。

## 國立東華大學師資培育中心中等教育學程 「教材教法」/「教學實習」超支鐘點費補助支用細則

108 年 10 月 24 日師資培育中心會議通過

108 年 12 月 18 日 108 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過

第一條 國立東華大學師資培育中心(以下簡稱本中心)為補貼本中心中等教育學程各學習領域「教材教法」/「教學實習」因選課人數不足，授課教師無法支領超支鐘點費，依據「國立東華大學師資培育中心教育學程學分費用收支管理要點」，訂定「國立東華大學師資培育中心教材教法/教學實習授課鐘點費補助支用細則」(以下簡稱本細則)。

第二條 本細則所述超支鐘點費補助，僅適用不足 10 人之課程，以日間授課支給基準計算範例如下：

○○○學年度上學期「教材教法」鐘點費補助明細					
○○○學年度下學期「教學實習」鐘點費補助明細					
A	B	C	D	E	F
教師	授課 時數	教師職級	每小時 鐘點費	課程 人數	小計
王老師	2	教授	955	9	$B * D * E = F$
李老師	1.5	副教授	820	7	$B * D * E = F$
陳老師	1	助理教授	760	3	$B * D * E = F$

第三條 本細則未盡事宜，概依「國立東華大學師資培育中心教育學程學分費用收支管理要點」及相關規定辦理。

第四條 本細則經本中心之中心會議通過，送教務處核備後實施，修正時亦同。

【附件十】

國立東華大學專案教師聘任辦法

95年5月10日 94學年度第2學期第6次行政會議通過  
95年12月13日 95學年度第1學期第6次行政會議修正通過  
97年9月24日 97學年度第1學期第1次行政會議修正通過  
99年12月8日 99學年度第1學期第6次行政會議修正通過  
100年9月28日 100學年度第1學期第2次行政會議修正通過  
102年12月4日 102學年度第1學期第3次行政會議修正通過  
106年12月27日 106學年度第1學期第3次行政會議修正通過  
108年12月18日 108學年度第1學期第3次行政會議修正通過

- 第一條 國立東華大學(以下簡稱本校)為因應教學、服務之需要，依教育部「國立大學校院進用專案計畫教學人員研究人員暨工作人員實施原則」訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱專案教師，係指在本校校務基金自籌經費範圍內，經規定程序以專案計畫進用，專門從事教學、服務之編制外人員。
- 第三條 本校各有關單位因教學、服務需要，擬聘任專案教師時，須先循行政程序簽會人事室、會計室及教務處，陳校長核定核給員額後始得進行相關後續聘任作業程序。
- 第四條 專案教師以具碩士學位以上，其聘任應經公開甄審之程序，並經各級教師評審委員會審查通過，陳請校長核定後，另行簽定聘任契約。  
由聘任單位依校外機關補助計畫經費聘任且不送審教師資格之專案教師，其遴聘資格與聘任程序，由各聘任單位組成專案教師聘任審議委員會評審通過後，報請校長聘任，逕送三級教師評審委員會備查。委員會置委員至少五人，聘任單位主管為召集人，餘由各聘任單位就有關領域之副教授以上教師推選組成。
- 第五條 專案教師之聘期原則為一年一聘，聘期屆滿前，聘任單位如擬續聘及晉薪，應評量其當學年度之教學、服務績效，並逐級提三級教評會審查。
- 第六條 專案教師如具碩士學位，得聘為專案講師，其薪資標準如附(本校專案講師薪資標準表)。前項經各級教評會審定認定具有特殊專才者，得比照第八條規定薪級支給。  
專案講師授課時數，原則每週十六小時，須留校輔導學生，每週在校時間至少四天，實際工作範圍得由聘任單位決定。
- 第七條 本校共同教育委員會通識教育中心基於教學需要，得聘任具博士學位之教學型專案助理教授，其聘任程序、請頒教師證書及支薪，比照同等級之專任教師規定，而聘期與續聘方式比照專案講師規定。  
教學型專案助理教授每週基本授課時數十四小時，須留校輔導學生，並協助研究工作，每週在校至少四天，以開設資訊相關通識或專業課程為限。

- 第八條 專案教師如具博士學位者，得聘為專案助理教授、副教授、教授，並比照同等級之專任教師聘任程序、請頒教師證書、授課及支薪，累計聘期以一至三年為限，期滿不再續聘。
- 第九條 專案教師如因教學不力或不能勝任工作，有具體事實，或違反聘約，情節重大者，得經各級教師評審委員會審議通過後，予以解聘之。
- 第十條 專案教師如須在校外兼職、兼課者，準用本校「專任教師校外兼職及兼課處理要點」辦理，應事先徵得本校書面同意，且兼課每週以四小時為限。
- 第十一條 專案教師因故須於聘期屆滿前先行離職時，應於一個月前提出申請，經本校同意後始得離職。
- 第十二條 專案教師聘期、授課時數、報酬、差假、福利、保險、離職儲金及其他權利義務等事項以契約明定，如附聘任契約。
- 第十三條 本辦法未盡事宜，悉依教育部「國立大學校院進用專案計畫教學人員研究人員暨工作人員實施原則」及相關規定辦理。
- 第十四條 本校專案講師於本校連續任教滿兩年，服務成績優良者，同意於任教第三年起請頒教師證書。
- 第十五條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修訂時亦同。



## 聘任契約

- 一、聘期原則為一年一聘如聘書，聘期屆滿，聘任單位如擬續聘，應評量其當學年度之教學、服務績效，以作為續聘及晉薪之依據。
- 二、待遇依本校專案教師聘任辦法規定標準按月支薪，並依聘期開始實際到職之日起支薪。
- 三、專案講師授課時數，原則上每週十六小時，並須留校輔導學生，每週在校時間至少四天，實際工作範圍由聘任系所決定。
- 四、在聘任期間差假依照教師請假規則辦理，享有勞保、全民健康保險等福利，並依「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，原提存離職儲金者，依本校「聘僱人員離職儲金實施要點」辦理。惟報酬所得應依規定課徵所得稅。
- 五、在聘任期間，應遵守中華民國法律之規定，如因教學不力或違背有關規定，本校得隨時解聘；如須在校外兼職、兼課者，應事先徵得本校書面同意，且兼課每週以 4 小時為限。另因特別事故須於聘期屆滿前先行離職時，應於一個月前提出申請，經本校同意後始得離職。
- 六、離職時應辦理下列事項移交手續：
  - (一)經管財物。
  - (二)經管業務。
  - (三)待辦或未了案件。
- 七、本校共同教育委員會通識教育中心基於教學需要，聘任之教學型專案助理教授，每週基本授課時數十四小時，須留校輔導學生，並協助研究工作，每週在校至少四天，以開設資訊相關通識或專業課程為限。
- 八、如未於離職前辦妥離職手續者，除有不可歸責之因素外，視同解聘。本校因此所受之損失，受聘人員應負完全賠償責任。
- 九、專案教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。教師發現師生關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。
- 十、專案教師應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
- 十一、專案教師不得觸犯刑法第 227 條有關對未滿十四歲及十四歲以上未滿十六歲之男女性交、猥褻罪規定。
- 十二、未盡事宜，悉依「國立東華大學專案教師聘任辦法」有關規定辦理。

國立東華大學專案講師薪資標準表

薪 級	薪 點 / 元
一	450 (49,140)
二	465 (50,778)
三	480 (52,416)
四	495 (54,054)
五	510 (55,692)
六	520 (56,784)
七	530 (57,876)
八	540 (58,968)
九	550 (60,060)
十	560 (61,152)
十一	570 (62,244)
十二	580 (63,336)
十三	590 (64,428)
十四	600 (65,520)
十五	610 (66,612)

備註：

- 1.任職滿一學年，其教學、服務經評量合格，並擬繼續服務者，得按年晉敘薪級。
- 2.本表薪點折合薪資標準，每點按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。
- 3.本表自107年1月1日生效。

【附件十一】

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次行政會議通過並自108年1月1日起生效  
108年12月18日108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：

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

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。當學年度中已晉級者，當學年度如考核甲等，次學年度不再晉級。

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：

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

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。

前述人員當學年度中已晉級者，當學年度如考核甲等，次學年度不再晉級。

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、本校工作人員申請留職停薪比照公務人員留職停薪辦法辦理，但除育嬰留職停薪者外，留職停薪期間均以二年為限。

留職停薪人員，應於留職停薪期間屆滿前或原因消失之日起二十日內，向本校申請復職；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職，並以留職停薪屆滿或原因消失之日之次日為辭職生效日。

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。

慰勞假(特別休假)得以時計。

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，且校內兼職費每月以新台幣一萬元，或每年總額以不超過新台幣十二萬元為限，校外兼職以一個為限；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。

第一項甲等人數比率以百分之九十為上限。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。

本校工作人員支領工作酬勞者，年度考核成績未達甲等者，自次學年度起

停支工作酬勞，至年度考核成績達甲等時，次學年度始復支工作酬勞。

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)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。
- (二)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	212 (23,150)	230 (25,116)	290 (31,668)	350 (38,220)
二	214 (23,369)	237 (25,880)	298 (32,542)	360 (39,312)
三	216 (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。但其月支薪資低於基本工資者，自基本工資調整生效日起，以相同數額支給。
- 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

國立東華大學 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 工作人員專業技術加給標準表			
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><b>四</b>、本標準表自一〇<u>九</u>年一月一日起生效。</p>		

## 【附件十二】

### 國立東華大學場地設備收支管理準則

99.09.15 99學年度第1學期第1次行政會議通過  
103.12.23 103學年度第1學期第1次校務基金管理委員會會議通過  
104.01.14 103學年度第1學期第4次行政會議通過  
106.11.9 106學年度第1學期第1次校務基金管理委員會會議通過  
106.12.27 106學年度第1學期第3次行政會議通過  
108.11.6 108學年度第1學期第1次校務基金管理委員會會議通過  
108.12.18 108學年度第1學期第3次行政會議通過

第一條 本準則依據「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」訂定之。

第二條 本準則所稱之場地設備管理收入，係指本校提供場所及設施等使用所收取之收入。項目包括體育場館、講堂、會議廳、展演場地、住宿、校園場地、停車場等空間及設施，以及各種儀器、器材設備、網路通訊等。

第三條 本校場地設備管理收入之收支、保管及運用，係以提昇使用品質增進經營績效為目的。各場地、設備、儀器等租(借)使用辦法及收費標準，由各管理權責單位衡酌實際成本，並以有剩餘為原則研訂後，提報校內相關會議審議通過後實施。

第四條 各項場地設備管理收入應全數納入本校校務基金，並依法辦理。場地設備管理單位針對其經管之場地及設施收入，除支應因使用而產生之水電、管理及工讀人力、設備耗材、作業手續工本、場所清潔及設備維護等費用外，均由學校統籌運用。

第五條 各項場地設備收入提撥行政管理費原則如下：

- 一、 學生及員工宿舍總收入之 30%入校務基金，另提撥 20%之大修費用，供學校辦公廳舍大型修繕費用之需。
- 二、 其他項目總收入之 20%入校務基金，80%以收支並列方式分配至管理單位使用。
- 三、 各項目結餘款，應全部納入校務基金為原則，各場地設備管理單位針對其經管之場地及設施收入結餘如另有其他特殊事由需繼續留存使用者，應循行政程序專案簽准方式辦理。
- 四、 自給自足單位經衡酌當年度實際營運狀況後，得以不低於結餘款 40%之比例提撥，循行政程序專案簽准方式辦理。

第六條 管理費及結餘款之主要用途如下：

- 一、 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。
- 二、 講座設置。

- 三、教學及學術研究獎勵。
- 四、出國及出席國際會議相關費用。
- 五、公務車輛之增購、汰換及租賃。
- 六、新興工程。
- 七、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、禮券及文康活動等。
- 八、其他與推動本校校務發展有關之支出項目。

第七條 本準則經本校校務基金管理委員會審議後，再提交行政會議審議通過，陳請校長核定後實施。

【附件十三】

## 國立東華大學接受捐贈致謝要點

104年01月14日103學年度第1學期第4次行政會議通過  
107年12月19日107學年度第1學期第4次行政會議修正通過  
108年12月18日108學年度第1學期第3次行政會議修正通過

- 一、本校為感謝熱心捐贈本校之人士或團體，依據「國立東華大學受贈收入收支管理準則」第十三條訂定本要點。
- 二、本校定期公告捐贈者名稱或姓名、內容物、時間及捐贈用途等資訊於本校校務基金捐款網站。若捐贈者不願公布名稱或姓名者，本校將以熱心人士列名公告之。
- 三、捐贈設置獎座、獎助學金、圖書典藏、建築、藝術品、設備等，得冠以個人、團體或企業之名義。
- 四、獎勵捐贈個人、團體或企業之方式如下：
  - (一)當年度捐贈價值累計超過新台幣(下同)伍萬元以上，未滿壹拾萬元者，致發感謝函。
  - (二)當年度捐贈價值累計達壹拾萬元以上，未滿參佰萬元者，頒贈感謝狀乙幀、紀念品乙式。
  - (三)當年度捐贈價值累計達參佰萬元以上，未滿壹仟萬元者，經徵得捐贈者之同意，應將其捐款事蹟、照片及相關資料編印專輯，廣為宣導，並頒贈「榮譽校友」證書乙幀、紀念品乙式。
  - (四)當年度捐贈累計達壹拾萬元以上者，於校慶慶祝大會中隆重表揚，並視其需要由本校頒贈圖書閱覽證乙張、貴賓停車證乙張、游泳證乙張。
- 五、當年度或近五年內捐贈價值累計達壹仟萬元以上者，配合捐贈人經歷及背景，選擇本校適當之建築物或空間，並徵得捐贈人之同意後由其命名。
- 六、當年度捐贈價值累計達教育部「捐資教育事業獎勵辦法」給獎標準者，另報請教育部褒獎。
- 七、捐贈者使用本校圖書館、運動場、資訊等設施，或參與學術、藝文等活動，得享有相關獎勵優待措施；本校相關單位得訂定相關獎勵優待措施辦法，經本校校務基金募款委員會審議通過後實施。
- 八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。