

# 國立東華大學109學年度第2學期第4次行政會議紀錄

會議時間：110年05月12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：

朱副校長兼代理研究發展處長景鵬	林副校長兼教務長信鋒		
徐副校長兼總務長輝明	馬國際事務處長遠榮		
郭院長永綱	許院長芳銘	陳圖書資訊處長偉銘	
王院長鴻濬	范院長熾文	劉院長惠芝	張院長文彥
張中心主任德勝	潘中心主任文福	孟副研究發展處長培傑	
王中心主任沂釗	廖副主任委員慶華	古主任秘書智雄	陳主任香齡
戴主任麗華	林學生事務長穎芬(張副學生事務長國義代理)		
洪代理院長清一(董主任克景代理)			

列席人員：

陳組長柏元、柯組長學初、何組長俐真、陳人平同學、張專門委員菊珍

## 壹、主席致詞：

依據昨日(5/11)「嚴重特殊傳染性肺炎中央流行疫情指揮中心」因應社區傳播風險升高，為防範發生持續社區傳播，自即日起至110年6月8日(共4週)，提升疫情警戒至第二級，全校師生應配合遵守各項防疫措施。需以遠距教學授課之課程，實施操作方式請圖書資訊處協助輔導上線。外籍生宣導部分則請國際事務處將防疫訊息轉發英文通知，並避免歧視、排擠等情形發生。

**貳、確認上次會議紀錄** (110.04.21.本校110學年度第2學期第3次行政會議紀錄)：確認後通過。

## 參、業務報告：

學生事務處：109學年度畢業典禮規劃修正說明

## 肆、提案討論

【第1案】提案單位：研究發展處

案由：新訂本校「學術獎章及榮譽學術獎座實施辦法」草案，請審議。

說明：為獎勵教師學術研究，提高學術水準，增訂本校「學術獎章及榮譽學術獎座實施辦法」。

決議：修正後通過，如附件一。

**【第2案】提案單位：研究發展處**

案由：修訂本校「教師研究績效獎勵金給與辦法」，請審議。

說明：

- 一、因應各項獎勵申請修訂與調整，修訂文字與調整獎勵金撥付期程，以符合獎勵精神。
- 二、刪除第八條東華學術獎章與新設榮譽學術獎座，另獨立為新法訂定之。

決議：照案通過，如附件二。

**【第3案】提案單位：總務處**

案由：修訂本校「公文線上簽核作業要點」，請審議。

說明：為維持公文完整性及因應日益增多之檢調作業，本校公文線上簽核系統上之公文，取消「自行存查」功能，一律歸檔處理，修訂說明如下：

- 一、第十二條：以校內各單位本身名義發文之單位文（受文者為校內單位或人員者，使用單位全銜及單位章戳，決行後由承辦人送「單位發文」發文後歸檔。
- 二、第十六條：本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

決議：照案通過，如附件三。

**【第4案】提案單位：總務處**

案由：修訂本校「學位服借用要點」，請審議。

說明：

- 一、依據教育部110年3月19日臺教高通字第1100016025號函示：「...；如純屬學校與學生之債權關係，則不得與涉及畢業條件或離校之相關證書或文件發放做不當聯結。」，故學位服未歸還所衍生之債權，不得再涉及畢業條件，擬修訂本要點。
- 二、修訂說明如下：
  - (一)刪除「離校手續」文字。
  - (二)為管控學位服歸還，擬於借用手續收取押金，以做為遺失或損壞之賠償預備金。

決議：照案通過，如附件四。

**【第5案】提案單位：師資培育中心**

案由：修訂本校「師資培育公費生甄選要點」，請審議。

說明：因應教育部修正「師資培育公費助學金及分發服務辦法」及配合本校校內甄選之需，爰修訂「國立東華大學師資培育公費生甄選要點」。

決議：照案通過，如附件五。

【第6案】提案單位：師資培育中心

案由：修訂本校「師資培育公費生輔導要點」，請審議。

說明：因應教育部修正「師資培育公費助學金及分發服務辦法」及配合本校公費生輔導之需，爰修訂「國立東華大學師資培育公費生輔導要點」。

決議：照案通過，如附件六。

【第7案】提案單位：花師教育學院

案由：修訂本校「花師教育學院教師研究績效獎勵金給與要點」，請審議。

說明：

- 一、依國立東華大學教師研究績效獎勵金給與辦法(109年9月23日109學年度第1學期第1次行政會議修訂通過)調整現行條文。
- 二、修訂第三條「AHCI最高敘獎點數由12點下修至5點」。
- 三、執行「教育部教學實踐研究計畫」，可敘獎1點。
- 四、新增「研究計畫同一補助跨兩年度時，擇一年度，只能申報一次。如為多年期計畫多年補助，各年度皆可提出申請」。
- 五、修訂第七條「東華學術獎章獲獎資格、審查流程暨敘獎及其他本要點未盡事宜，悉依本校研究績效獎勵辦法辦理」。

決議：修正後通過，如附件七。

【第8案】提案單位：花師教育學院

案由：新訂本校「體育與運動科學系實驗室貴重儀器借用管理辦法」草案，請審議。

說明：

- 一、案經本院109學年度第2學期第1次院務會議(110.05.04)審議通過辦理。
- 二、為充分有效運用本院體育與運動科學系實驗室資源，並妥善維護軟、硬體設施，期能提供完善之運動科學研究環境，促成學術創新與研究水準之提昇，秉持使用者付費原則，增訂「國立東華大學體育與運動科學系實驗室貴重儀器借用管理辦法」。

決議：照案通過，如附件八。

伍、臨時動議：無

陸、散會：11時00分

【附件一】

國立東華大學學術獎章及榮譽學術獎座實施辦法

110年5月12日109學年度第2學期第4次行政會議通過

- 第一條 本校為獎勵教師學術研究，提高學術水準，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法適用對象為本校專任教師，於學術研究具傑出表現與良好績效者。
- 第三條 本辦法所稱學術獎章及榮譽學術獎座種類如下：
- 一、東華學術獎章
  - 二、東華榮譽學術獎座
- 第四條 東華學術獎章之申請人應符合下列條件之一：
- 一、任職本校期間，曾獲選為中央研究院院士、總統科學獎、教育部學術獎、教育部國家講座、科技部傑出研究獎者，頒給一等東華學術獎章。
  - 二、近五年內榮登 ESI 高度被引用 TOP 1% 論文之第一或通訊作者且累計達三年者，頒給一等東華學術獎章。
  - 三、近五年內獲本校延攬及留任頂尖人才獎勵點數
    - (一) 累計達 12 點，頒給一等東華學術獎章。
    - (二) 累計達 10 點，頒給二等東華學術獎章。
    - (三) 累計達 8 點，頒給三等東華學術獎章。
  - 四、近五年內獲本校研究績效獎勵點數
    - (一) 累計達 120 點，頒發一等東華學術獎章。
    - (二) 累計達 100 點，頒給二等東華學術獎章。
    - (三) 累計達 80 點，頒給三等東華學術獎章。
- 前項第三款及第四款獎勵點數得合併計算，其點數轉換方式：研究績效獎勵點數=延攬及留任頂尖人才獎勵點數×10
- 各等次獎章以頒給一次為限；惟得另以不同學術成就申請符合第一項第一款及第二款條件之一等獎章。已獲頒高等次獎章者，不得申請次等級獎章。
- 第五條 東華學術獎章之獎勵金：
- 一、一等東華學術獎章，頒發獎勵金新台幣三萬元。
  - 二、二等東華學術獎章，頒發獎勵金新台幣二萬元。
  - 三、三等東華學術獎章，頒發獎勵金新台幣一萬元。
- 第六條 東華學術獎章之申請，須由教師檢附申請表及相關文件於每年9月15日前向各系所提出申請，經系所教評會初審後，送院教評會複審，再送本校學術獎助評審委員會決審。原則於每年12月底前完成審查，審查結果簽請校長核定後，擇公開場合頒獎。

第七條 東華榮譽學術獎座之申請人，須為現(曾)任本校校長或一級主管之教師。其於專兼任期間，基於職務因素未申請本校研究獎勵，但曾於五年內符合第四條第三款或第四款條件者，或曾獲國內外具信譽之重要獎項者，得自行推薦或經其服務單位或研究發展處推薦，循程序簽請校長核定後，頒給東華榮譽學術獎座。

本獎座不分等次，並以頒給一次為限。其係屬榮譽性質，不另頒發獎勵金。

第八條 本獎勵經費由本校校務基金自籌款收入支應。

第九條 本辦法之實施對象，以申請時仍在本校服務者為限。

第十條 申請人如有違返學術倫理或資料不實等情事，得撤銷其資格。

第十一條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行。

## 【附件二】

# 國立東華大學教師研究績效獎勵金給與辦法

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3月15日 105學年度第2學期第2次行政會議修訂通過  
106年5月3日 105學年度第2學期第4次行政會議修訂通過  
107年12月19日 107學年度第1學期第4次行政會議修訂通過  
108年9月18日 108學年度第1學期第1次行政會議修訂通過  
108年11月6日 108學年度第1學期第2次行政會議修訂通過  
109年9月23日 108學年度第2學期第1次行政會議修訂通過  
110年5月12日 109學年度第2學期第4次行政會議修訂通過

第一條 國立東華大學(以下簡稱本校)為獎勵教師學術研究或專業領域成果之傑出表現與良好績效，特訂定「國立東華大學教師研究績效獎勵金給與辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 申請資格：本校專任(專案)助理教授(含)職級以上教師，得申請本辦法之獎勵金給與。教師各項研究績效成果應以**國立東華大學名義**發表，且與該教師專業領域相符。

第三條 可敘獎領域包含：

- 一、 **著名期刊類別**：SCIE 期刊、SSCI 期刊、AHCI 期刊、ECONLIT 期刊、「臺灣人文及社會科學期刊評比暨核心期刊收錄」評比結果暨核心期刊名單。
- 二、 **其他學術期刊論文**：非屬第一項之期刊，具匿名審查且正式出版事實者。
- 三、 **學術論著**：個人專書、個人專章、個人經典譯著等。
- 四、 **創作展演類**：
  - (一) 國內或國際性之戲劇、音樂與藝術等創作公開展演者。
  - (二) 戲劇、音樂、藝術與文學等創作公開展演或發表且獲國內外獎項者。
  - (三) 藝文創作之單篇集結成專書或以專書形式發表之藝文創作及策展成果，並由專業出版社正式出版者。
  - (四) 同一創作之多次公開展演者，計點至多兩次，且第二次須折半計算。
- 五、 **研究與產學(政府或財團法人補助)計畫**：
  - (一) 大型(國家型、科專、大產學...)與整合型或跨領域計畫主持人、個人專題研究計畫主持人、教育部教學實踐研究計畫、產學合作計畫(該年度管理費累計達5萬元以上可敘獎1點)主持人。
  - (二) 共同主持人不得敘點。
- 六、 **國內外發明專利**

第四條 各項績效分級標準與敘獎點數由各院自行制定，並經院級教師評審委員會審議通過，送行政會議審核。

第五條 研究績效獎勵金規範：

- 一、 該**獎勵學**年度已獲「國立東華大學延攬及留任國內外各類頂尖人才學術獎勵金

給與辦法」(以下簡稱頂尖人才計畫)獎勵者，不得申請本辦法之研究績效獎勵金。

- 二、每名教師每年度敘獎點數合計至多 24 點。
- 三、每學年度總獎勵金額以 600 萬元為上限，各院年度分配之獎勵金額度，由各院專任教師人數扣除各院前述頂尖人才計畫獲獎人數，依本校可申請教師總人數比例，核發該院年度分配之獎勵金額度。
- 四、各院自訂敘獎點數核發金額，每點以 5,000 元為上限，各院教師合計總獎勵金不得超過該院年度分配之獎勵金額度。

第六條 研究績效敘點評量通則：

- 一、各級教評會得依其專業領域審定第三條所列各項績效敘獎點數範圍內之敘點多寡。
- 二、各院有較嚴格之規範，則從其規範。
- 三、曾獲本辦法獎勵之各項研究績效成果，不得重覆提出申請，申請研究獎勵以前一學年度之研究成果為限。申請專書獎勵者，若書中有部分專章曾獲獎勵，應檢附相關說明，且不再重覆敘點。

第七條 本校教師須檢附各院申請表與相關證明文件向各系所提出申請，經系所教評會初審後，送院教評會複審，再送本校「學術獎助評審委員會」決審。各教師之研究績效獎勵金額經三級審議後最終評定之。獎勵金原則於 7 月 31 日前 1 次撥付，且應具本校專任(專案)教師資格方得領取。獎助期間內有離職、留職停薪、不予聘任等情形，該獎項經費應按其未任職期間比例繳回。

第八條 本辦法所提供之經費，由本校校務基金自籌款收入支應。

第九條 申請者若有偽造文書或以不實資料申請本項獎助經費之情事，得撤銷或廢止原核定之獎助，並停止其申請獎助之權利。

第十條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行。

---- 以下空白 ----

## 【附件三】

# 國立東華大學公文線上簽核作業要點

102.06.27 101學年度第2學期第5次行政會議審議通過

110.05.12 109學年度第2學期第4次行政會議修正通過

- 一、本校為提升行政效率及公文減紙，特建置本校公文電子化暨線上簽核系統(以下簡稱本系統)，為規範本系統應遵循之共同性事項，特訂定本要點。
- 二、本要點僅針對本系統之電子公文簽核管理部分，有關檔案管理部分，另依檔案法暨本校檔案管理等相關法令辦理。
- 三、本系統適用單位：全校各單位。
- 四、本系統適用人員：全校同仁(含計畫助理)。
- 五、本系統適用範圍：
  - (一)納入本系統之公文類別：
    - 1、校外來文(電子文或紙本文)。
    - 2、承辦人創稿、創簽的公文。
    - 3、各單位校內轉知及副知之公文。
  - (二)不納入本系統之類別：本校各類請購申請單、經費核銷單(含對校內的簽呈)、財產異動單、獎學金申請單等非屬公文格式之各式表單。
- 六、簽核種類：
  - (一)線上簽核：全程使用本系統製作公文、線上簽核及公文流程管理。
  - (二)紙本簽核：下列情況應採紙本實體陳送，線上僅作流程傳遞：
    - 1、密件公文或其他陳核過程中需要保密之公文。
    - 2、公文附件大小為10MB以上。
    - 3、公文保存年限30年(含)以上。
    - 4、附件為實體的公文：
      - (1)海報、大型圖書或已裝訂成冊之預算書、計畫書、合約書、報告書、建議書等大型附件。
      - (2)有價證券、支票、現金、收據、原始憑證及須用印之文件等。
      - (3)附件屬性或格式特殊者，如光碟、磁片、磁帶、實體物品等。
    - 5、緊急或特殊公文：當線上簽核系統無法運作時，緊急公文或特殊公文，可經一級主管同意後採紙本簽核。
    - 6、承辦人為無法申請自然人憑證之外籍人士。
- 七、代理設定：本系統可依角色別之不同，而作不同之職務代理設定。請假人因故未能設定職務代理人，得由單位主管或單位系統管理員代為設定。



- 八、單位主管或單位系統管理員可執行單位內人員公文使用權限之設定及單位內人員離職時公文移文設定。
- 九、發文限制：採紙本簽核公文，須同步點送電子流程。線上簽核或紙本簽核的公文，原則上未經決行核判，發文單位無權限逕行發文。
- 十、校外機關來文處理：
- (一)受文者為「國立東華大學」：紙本來文或電子來文，總收文都會掛號，分文給單位登記桌。
- (二)受文者為單位(或個人)：紙本來文或電子來文，總收文不掛號，由各單位到文書組公文交換信箱領回。
- 十一、本校公文以「國立東華大學」名義發文或收文之校級公文，不論電子(收/發)文或紙本(收/發)文，辦理完成後應送文書組歸檔。
- 十二、以校內各單位本身名義發文之單位文(受文者為校內單位或人員者)，使用單位全銜及單位章戳，決行後由承辦人送「單位發文」發文後歸檔。
- 十三、單位文僅供校內使用，不能對校外發文。單位文發文時不經教育部公文交換系統，故公文及附件不受電子交換之限制(附件檔上限10MB)。
- 十四、公文稽催：校級公文逾期未辦結或辦結後5日未歸檔，系統每日會針對承辦人進行稽催，並以e-mail通知單位主管、承辦人及公文停留人。
- 十五、公文歸檔：校級公文承辦人應於辦結後5日內送文書組點收歸檔，使用軟體臨時憑證簽核的公文送歸檔前必須完成實體憑證補簽。
- 十六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

## 【附件四】

# 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  
109.6.10 108 學年度第 2 學期第 6 次行政會議修訂通過  
110.5.12 109 學年度第 2 學期第 4 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、 借用及歸還方式：
  - (一)團體借用：以系所為單位並推派一名代表辦理借用手續，團體中的每一成員於上網申辦後，由代表攜借用名冊至保管組出具繳費單，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)個人借用：上網申請並列印繳費單，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。
  - (三)借用者應於期限內完成歸還手續後，始得辦理退費。
- 三、 借用及歸還時間：
  - (一)借用時間：團體借用為畢業典禮前一年 9 月至當年畢業典禮前一個工作天；個人借用為當年 4 月 1 日至畢業典禮前一個工作天。
  - (二)歸還時間：畢業典禮結束後 7 日內(不含例假日)。
  - (三)畢業典禮結束後借用者，歸還期限為當年 8 月 15 日前，如遇休假則順延至上班之第一個工作天。
- 四、 租借費用：
  - (一)清潔維護費：依當年度採購合約價格為收費標準。
  - (二)押金：
    1. 團體借用：以團體為單位，新台幣 5,000 元正/團體。
    2. 個人借用：以人為單位，新台幣 5,000 元正/人。
- 五、 罰則：
  - (一)逾期歸還者，每逾 1 日每位借用人繳交滯還金新台幣 50 元(未滿 1 日以 1 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。

## 【附件五】

# 國立東華大學師資培育公費生甄選要點

100.12.07 100 學年度第 1 學期第 7 次行政會議通過

100.12.22 臺中(二)字第 1000228777 號函核備

101.4.11 100 學年度第 2 學期第 3 次行政會議

101 年 5 月 8 日臺中(二)字第 1010082865 號函核備

110.3.25 110 學年度 3 月 25 日公費生甄選委員會議通過

110.05.12 109 學年第 2 學期第 4 次行政會議修正通過

### 一、依據

國立東華大學(以下簡稱本校)為配合國家教育政策，培育優質師資，依據「師資培育法」、「師資培育公費助學金及分發服務辦法」第四條條文訂定「國立東華大學師資培育公費生甄選要點」(以下簡稱本要點)。

### 二、目的

本要點係為吸引優秀學生投入教師行列，培養具學科基本能力、教育專業素養、多元文化視野與國際觀點之師資培育公費生。

### 三、甄選組織

為甄選師資培育公費生(以下簡稱公費生)，設置「國立東華大學師資培育公費生甄選委員會」(以下簡稱甄選委員會)，依據本校「師資培育公費生甄選簡章」(如附件)之規定辦理。

甄選委員會設主任委員 1 人，由教務長擔任，負責召集與主持甄選會議；師資培育中心主任為副主任委員。委員含校內委員：包括花師教育學院院長、師資培育學系系主任、所屬學系、專長相關學系之系主任；以及校外委員：包括提報公費名額之相關縣市政府教育處處長(每縣市 1 人)、分發學校校長代表(每縣市 1 人)。

### 四、甄選名額

甄選公費生的名額、類科及分發學年度，依每年教育部公告之各縣市政府提供本校公費生名額、類科及分發學年度而定，並公告於師資培育中心網站上。

### 五、甄選對象

#### (一) 一般生身分：

1. 本校符合該名額類科及階段別之日間學制師資生。
2. 學業總平均成績需在前一學年(入學未滿一年則檢視一學期成績)連續二學期達班排名前 30%或成績達 80 分以上。
3. 未曾受申誡處分三次以上或記過以上處分，並能配合分發年度符合中央、直轄市、縣(市)主管機關教育專業知能需求並畢業者。

#### (二) 原住民身分：

1. 本校符合該名額類科及階段別之日間學制原住民師資生。
2. 學業總平均成績需在上一學年(入學未滿一年則檢視一學期成績)連續二學期達班排名前 40%或成績達 75 分以上。
3. 未曾受申誡處分三次以上或記過以上處分，並能配合分發年度符合中央、直轄市、縣(市)主管機關教育專業知能需求、完成原住民族語認證、部落實習及文化課程並畢業者。
4. 分發學校所屬之原住民族語言能力證明書中級以上。

## 六、甄選方式

### (一) 書面審查

1. 前一學年(入學未滿一年則審查一學期成績)學業總平均成績/入學成績-限新生。
2. 備審資料(1)歷年操行與學業成績、(2)自傳、(3)教學理念、(4)義務性教育服務、(5)參與社團或其他卓越表現證明(學習檔案)等，但師資培育獎學金學生之規定服務時數，與收費型之教學活動資歷不列入計算。

### (二) 筆試：教育專業測驗。

註：申論題目將依各類科別進行筆試。

### (三) 面試/試教。

詳細甄選方式、配分及一切未竟事宜，以該學期師資培育公費生甄選委員會議決議為準，並公告於甄選簡章。

七、本要點經本校甄選委員會會議通過，送本校行政會議通過，並報教育部核定後實施。

## 【附件六】

# 國立東華大學師資培育公費生輔導要點

100.12.07 100 學年度第 1 學期第 7 次行政會議通過  
102.12.25 102 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過  
104.10.08 104 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過  
110.03.25 109 學年度第 2 學期公費生輔導會議修正通過  
110.05.12 109 學年第 2 學期第 4 次行政會議通過修正通過

### 一、依據：

國立東華大學(以下簡稱「本校」)依據「師資培育法」及「師資培育公費助學金及分發服務辦法」，訂定「國立東華大學師資培育公費生輔導要點」(以下簡稱「本輔導要點」)。

### 二、目的：

為強化本校師資培育公費生之輔導機制，整合教育資源，精進師資培育工作，建立完善之公費生輔導制度。

### 三、對象：

凡本校享有師資培育公費待遇，畢業後應至偏遠或特殊地區學校服務之學生稱為公費生，其包含一般公費生、原住民公費生及離島保送公費生等，並以教育部核定者為準。

### 四、輔導機制與要點

- (一)組織：設置「國立東華大學師資培育公費生輔導委員會」(以下簡稱「本輔導委員會」)，由教務長擔任召集人，師資培育中心主任擔任副召集人，學務長、花師教育學院院長及公費生所屬學系之系主任等為委員。
- (二)輔導機制：輔導歷程分養成、實習、檢定考試與分發服務三個階段，說明如下：

#### 1.養成階段

- (1)錄取：公費生於受領公費前，應與本校簽訂「行政契約書」(參閱本校「師資培育公費生甄選簡章」)，並由教務處列冊，納入學籍管理。其他有關公費生之入學、註冊、休學、復學、退學等，皆依據本校之相關規定辦理。
- (2)雙導師制：公費生自入學之日起，皆由各學系安排導師負責專門課程學習輔導、生活輔導、心理輔導、品德輔導等，並評定操行成績；各相關學系之輔導機制，由各學系自行訂定之。師資培育中心安排導師負責師資培育課程及公費生增能課程之學習輔導與生涯輔導。
- (3)個人學習檔案：在雙導師與授課教師之指導下，協助公費生建立個人學習檔案，應包括年度學習目標之訂定與考核、課輔經驗之個人省思手札、教案教具之構思與設計、相關輔導之記錄與省思，並送師資培育中心審核備查。
- (4)契約書簽訂後，分發學年度不得延後，且培育條件不得變更。但原住民公費生及離島地區保送生，經中央、直轄市、縣(市)主管機關同意，得延後分發至多一學年度。
- (5)甄選大學四年級以上師資生(含研究生)成為公費生及因校內學位變動致公費生資格移轉者，應於契約書中明訂公費受領期間平均每學期以修習教育專業或專門課

程至少 6 學分，且不得抵免或重複修習相同課程，但得於受領期間規劃調配每學期之修習學分數。

(6)公費生如因學籍身分轉換，並將公費生身分帶至更進階之學位，則應取得該進階之學位，並於該進階學位「畢業前」符合相關規定。

(7)公費之受領及培育應為連續不中斷之歷程，公費生參與教育實習前，須完成修習培育條件所需之學分數。

## 2. 實習階段

(1)半年教育實習期間，無公費待遇，亦不計入服務年數。

(2)參加教育實習課程：由師資培育中心安排實習指導教師，其他事項悉依教育部「師資培育之大學辦理教育實習作業原則」及相關規定辦理。

## 3. 檢定考試及分發服務階段：

(1)檢定考試：公費生分發前應取得教師證書。

(2)分發服務：公費生於取得教師證書後，分發至原提報之縣市，其他有關公費生分發服務事宜，悉依教育部「師資培育公費助學金及分發服務辦法」第十五條及提報公費名額縣市政府之相關規定辦理。

(3)公費生如有教育部「師資培育公費助學金及分發服務辦法」第 9 條規定之情事，應一次償還已受領之全部公費或未服務年月數之公費。

## 五、審查與淘汰機制

(一)公費生修業期間有下列情形之一者，應終止公費受領，並喪失接受分發之權利：

1.每學期修習教育專業課程或專門課程學分數未達二學分。

2.學業總平均成績，連續二學期未達班級排名前百分之三十。但成績達八十分以上者，不在此限。

3.曾受申誡處分三次以上或記過以上處分。

4.畢業前未取得符合歐洲語言學習、教學、評量共同參考架構(Common European Framework of Reference for Languages: learning,teaching,assessment)B1 級以上英語相關考試檢定及格證書。但有下列情形之一者，不在此限：

(1)離島地區公費生取得 A2 級以上英語相關考試檢定及格證書。

(2)原住民公費生。

5.每學年義務輔導學習弱勢、經濟弱勢或區域弱勢學生，未達七十二小時。

6.畢業前未通過教學演示(小特幼師資類科模擬教師甄試)。

7.畢業前未符合中央、直轄市、縣(市)主管機關教育專業知能需求。(國小教育學程公費生畢業前每年至少須通過一項「準教師專業知能檢定」。)

包括：

(1)未取得分發時有效之學科知能評量證明書。

(2)未取得修習培育條件之任教學習領域、教學專長、第二專長、教育學程、原住民籍公費生之原住民相關課程、大學畢業證書、研究所所有學分。

(3)公費分發前未取得修讀階段之學位證書。

8.畢業前於外埠見習未達二週。

9.從事全職性工作或擔任公、私立高級中等以下學校及幼兒園之正式教師及代理教師。



10.原住民公費生畢業前未取得中高級以上原住民族語言能力證明書。

11.原住民公費生畢業前於部落服務實習未達八週。

12.原住民公費生畢業前未修畢原住民族文化、語言及教育相關課程二十學分。

13.師資培育中心指定參與之座談、研習、及偏鄉服務課程應全程參加，不得請假。惟因重大意外事件而不克參加者，得視個案情況(需檢附證明文件及事件自述報告)提出請假申請，並由中心會議討論後決定之。

前款各項規定，不得以其為在職身分要求延長修業年限或違反相關條例。

前項第二款規定，於離島地區及原住民公費生之第一學年成績，不適用之。離島地區及原住民公費生第二學年起之學業成績未達第一項第二款規定，其學業總平均於班級排名前百分四十或成績達七十五分以上者，得由師資培育之大學進行適性評估，經中央、直轄市、縣(市)主管機關同意，保有其公費生資格。

(二)公費生有下列情形之一者，應終止公費受領，償還已受領之全部公費，並喪失接受分發之權利：

1.修業期間，因轉學、轉系而喪失公費生資格或放棄公費、被勒令退學、開除學籍或無故不就學。

2.因重大疾病或事故以外之其他理由辦理休學，致喪失公費生資格。

3.分發前未取得教師證書。

4.取得教師證書經通知分發報到，逾期不報到致撤銷分發。

公費生分發任教後，未依規定年限連續服務滿三年者，應償還已受領之全部公費；已連續服務三年以上未滿應服務年數者，依其未服務之年月數比例償還已受領之公費。前項未服務年月數不滿一月者，以一月計。培育公費生之師資培育之大學負追繳公費生應償還公費之義務。

#### 六、淘汰缺額之遞補

公費生如因淘汰而產生缺額時，得依「師資培育公費助學金及分發服務辦法」第11條規定，提請本校公費生甄選委員會召開臨時會議辦理遞補甄選之，並於兩個月內依據「公費生甄選簡章」之程序，由自費生甄選遞補並報部，俟教育部正式核定且完成遞補手續後，始受領公費至修畢師資職前教育課程為止。

七、公費生輔導會議每學期至少召開一次，檢討整體輔導成效。

八、本要點修正施行前已入學師範校院、設有教育院、系、所及教育學程之大學校院之公費生仍適用入學時原規定。

九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公告施行。

## 【附件七】

### 國立東華大學花師教育學院教師研究績效獎勵金給與要點

106年09月21日106學年度第1學期第1次院教評會議通過  
106年09月27日106學年度第1學期第1次行政會議通過  
110年04月15日109學年度第2學期第2次院教評會議通過  
110年05月12日109學年度第2學期第4次行政會議修正通過

第一條 國立東華大學花師教育學院(以下簡稱本院)，為獎勵本院教師在學術研究或專業領域成果之傑出表現與良好績效，依據「國立東華大學教師研究績效獎勵金給與辦法」(以下簡稱本校辦法)訂定本院審查要點(以下簡稱本要點)。

第二條 申請資格:本院專任或專案助理教授(含)職級以上教師，得申請本要點之獎勵金給與。教師各項研究績效成果應以國立東華大學名義發表，且與該教師專業領域相符。

第三條 可敘獎領域及敘獎點數計算說明：

一、 SCIE、SSCI 期刊論文：敘獎分級標準與最高點數如下：

期刊類別	期刊分級標準	級別	最高敘獎點數
SCIE	Impact Factor 排序前 3%	頂	15
	Impact Factor 排序 4%~10%	A	10
	Impact Factor 排序 11%~25%	B	7
	Impact Factor 排序 26%~50%	C	4
	Impact Factor 排序 51%~80%	D	2
	Impact Factor 排序 81%之後	E	1
SSCI	Impact Factor 排序前 30%	A	15
	Impact Factor 排序前 31%~60%	B	10
	Impact Factor 排序前 61%~90%	C	6
	Impact Factor 排序前 91%之後	D	3
AHCI	無	無	10
ECONLIT	無	無	2
TSSCI	無	無	5
科技部優良期刊	科技部公布各學門之國外優良期刊清單	無	5

(一)若所屬期刊在該系所無明定分級標準者，則先依同院他系，再依他院他系之分級標準敘獎。

(二)若校內無明定分級標準可循，則依所屬系所分級標準以插入值方式敘點。

二、其他學術期刊論文：非屬第一項之期刊，具匿名審查且正式出版事實者，各系所可明列出敘獎 2 點期刊至多 10 種與敘獎 1 點期刊至多 10 種。教師以外文發表於非屬各系所明列清單之期刊，並有佐證資料者，得敘獎 1 點。此項至多累計敘獎 3 點。

三、每篇論文敘獎點數如下：

A、申請人為唯一通訊作者或未標示通訊作者而申請人為第一作者時，則可得



全部敘獎點。

B、多名通訊作者時，均分敘獎點數，即：敘獎點數÷通訊作者人數。

C、有標示通訊作者，教師為第一作者(指導學生除外)，敘獎點數÷[(通訊作者人數×2+1)]。

D、申請人為非通訊作者或第一作者時，敘獎點數÷[(通訊作者人數×3)+非通訊作者人數]。本項若為本院多名教師合著時，僅可一人提出申請。

類別	申請敘點教師資格	敘點方式
A	唯一通訊作者或未標示通訊作者，教師為第一作者	敘獎點數全數
B	多名通訊作者	$\frac{\text{敘獎點數}}{\text{通訊作者人數}}$
C	有標示通訊作者，教師為第一作者(指導學生除外)	$\frac{\text{敘獎點數}}{\text{通訊作者人數} \times 2 + 1}$
D	非屬通訊作者或非屬第一作者。	$\frac{\text{敘獎點數}}{\text{通訊作者人數} \times 3 + \text{非通訊作者人數}}$

(1) 上表中點數應四捨五入計算至小數點以下 2 位數。

四、學術論著：同一論著多人合著，僅可由本院教師 1 人提出申請，其敘獎點數如下：

類別	敘獎點數
專書	3~10
專章	1~3
經典譯著	1~5

五、創作展演類：多人合作創作展演者，敘獎點數均分之。其敘獎點數如下：

創作展演類別	敘獎點數
戲劇、音樂與藝術等創作公開展演者	1~6
戲劇、音樂與藝術等創作公開展演且獲國內外獎項者	7~15
同一創作之多次公開展演者	最高 10
藝文創作之單篇集結成專書或以專書形式發表之藝文創作及策展成果，並由專業出版社正式出版者	3~5
正式出版之專書且獲國內外獎項者	5~10
藝文創作由國際知名出版社正式出版者	5~10

計畫類別	擔任	敘獎點數
大型(國家型、科專、大產學...)總計畫	總計畫主持人	5
科技部整合形或跨領域總計畫	總計畫主持人	3
大型或科技部整合型或跨領域子計畫	子計畫主持人	1
一般型個人專題研究計畫	主持人	1

<u>教育部教學實踐研究計畫</u>	<u>主持人</u>	<u>1</u>
產學合作計畫(該年度管理費達 5 萬元以上)	主持人	1
<u>研究計畫同一補助跨兩年度時，擇一年度，只能申報一次。如為多年期計畫多年補助，各年度皆可提出申請。</u>		

- 六、**研究與產學計畫**(政府或財團法人補助)：依其性質、規模(人力、經費、執行期限等)及貢獻度，其敘獎點數如下：
- 七、**國內外發明專利**：應提供已公告之證明文件，每件得敘獎 1~3 點。多名本校教師同為該項專利發明者，則敘獎點數均分之。
- 八、其他特殊表現未明定敘點分級者，應由各系所提出分級認定標準，再經系統與院級教師評審委員會(以下簡稱教評會)審議通過，送研發處備查。研發處得視需要送本校學術獎助評審委員會作為教師敘獎之依據。

第四條 研究績效獎勵金規範：

- 一、該年度已獲「國立東華大學延攬及留任國內外各類頂尖人才學術獎勵金給與辦法」獎勵者，不得申請本要點之研究績效獎勵金。
- 二、每名教師每年度敘獎點數合計至多 24 點。
- 三、本院每學年度總獎勵金額可用額度，以本校核發予本院該年度分配之獎勵金額度為上限。
- 四、本院敘獎點數核發金額，每點以 5000 元為上限。但若致各院教師合計總獎勵金超過該院年度分配之獎勵金額度，則應依比例調降每點核發金額。

第五條 研究績效敘點評量通則：

- 一、系、院教評會得依其專業領域，審定第三條所列各項績效敘獎點數範圍內之敘點多寡。
- 二、曾獲本辦法獎勵之各項研究績效成果，不得重複提出申請，申請專書獎勵者，若書中有部分專章曾獲獎勵，應檢附相關說明。申請獎勵項目若查有不實，教師該學年度申請案應不予敘點。

第六條 本院教師須檢附「教師研究績效獎勵申請表」與相關證明文件向系所提出申請，經系所教評會初審後，送院教評會複審，再送本校「學術獎助評審委員會」決審。

第七條 本要點未盡事宜，悉依本校研究績效獎勵辦法辦理。

第八條 本要點經本院「教師評審委員會」會議通過，送校行政會議審核通過後施行。

----- 以下空白 -----

## 【附件八】

# 國立東華大學體育與運動科學系實驗室貴重儀器借用管理辦法

110.5.12 109 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過

- 一、本校體育與運動科學系為充分有效運用本系實驗室資源，並妥善維護軟、硬體設施，期能提供完善之運動科學研究環境，促成學術創新與研究水準之提昇，特訂定此管理辦法。
- 二、本系實驗室所購置之教學與研發用之貴重儀器原則上優先開放給本校師生教學研究使用，其餘時間可提供校外研發人員使用。

### 三、收費標準

1. 本系開放借用之貴重儀器及收費標準請參見設備清單 (表一)，借用日一週前填寫申請表 (表二)，經實驗室管理人簽章核可後至本校出納組繳費。
2. 若借用人不具專業操作能力則另加收專業操作員工作費或專家諮詢學習操作費。

### 四、退費規定

1. 借用人繳費後並於使用前三天通知放棄使用，退還已繳費用之 50%。
2. 借用人若於使用當日放棄借用，不退任何已繳費用。
3. 使用當日如遇停電、天災等人力不可抗拒因素而無法使用時，若已使用時段已超過借用時段 1/2，則不退費；若未超過借用時段 1/2 時，則退還已繳費用之 50%。

### 五、借用規範

1. 借用者必須為碩士以上或受有操作相關儀器之必要訓練，部分軟、硬體之使用需有相關研習證照。
2. 借用日一週前填寫申請表提出申請，並經實驗室管理人簽章核可，依安排之時段借用與歸還。
3. 借用時段以一小時為一單位，可連續申請，申請之單位數上限，由實驗室管理人視借用目的與實驗室其他研究之日程斟酌調整，或協調分次申請。
4. 實驗室管理人得評估借用人之專業能力，決定是否指派實驗室研究人員協助操作。
5. 借用者借用時與歸還時，皆應依標準程序操作一次，與實驗室研究人員共同確認電腦、軟體及儀器設備狀況正常後，於使用表上簽名。
6. 借用期間使用儀器設備有任何問題或設備發生異常時，應立即通知實驗室研究人員，切勿自行排除故障，同時以相機拍攝或錄影當下異常狀況。若儀器設備因操作不當而造成損害，或借用期間儀器設備 (含接線等配件) 遺失時，借用者須負全部賠償或修復之責任。
7. 關於儀器設備耗材，借用者應請自備，實驗室概不供應。
8. 預約借用者在儀器使用過程中所得之數據，務必自行儲存保管，若發生數據遺失，實驗室概不負責。

### 六、安全規範

1. 使用時必須保持儀器設備與週邊環境之整潔。

2. 進入實驗室之後，請牢記滅火器、急救箱、緊急逃生通道的位置，並應熟知其使用方法。若發生緊急狀況，請立即通知校警 (緊急報案專線 03-8906119)、火警 119 及各實驗室管理人。
3. 實驗室內禁止炊煮、吸煙，及從事與實驗無關或危害實驗室安全之活動。
4. 使用完畢後，請將個人實驗物品收妥並整理恢復使用區域，保持工作場所之整潔，勿將垃圾留給別人，並請關閉非必要之電源。
5. 請遵守各實驗室之相關規定，以及實驗儀器之妥善維護。若有違反相關事宜，或有使用安全之疑慮，實驗室管理人有權隨時停止實驗室與儀器之借用，不退還任何已繳費用。

七、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

表一、實驗室開放使用之貴重儀器與收費標準

儀器軟體名稱	廠牌	儀器借用 收費標準	專業操作員 收費標準
測力板 (1 塊)	AMTI	500 元/單位	
測力板 (1 塊)+力量擷取系統	AMTI + KwonGRF	700 元/單位	500 元/單位
力量分析系統	KwonGRF	200 元/單位	500 元/單位
平衡分析系統	KwonGRF	200 元/單位	500 元/單位
高速攝影機 (1 台)	MegaSpeed	500 元/單位	
高速攝影機 (1 台)+影像擷取系統	MegaSpeed	600 元/單位	500 元/單位
動作分析系統	Kwon3D	200 元/單位	500 元/單位
光學攝影機 (8 台)	QTM	4,000 元/單位	
光學攝影機 (8 台)+資料擷取系統	QTM	5,000 元/單位	1,000 元/單位
動作分析系統	TMM	500 元/單位	500 元/單位
肌電系統 (8ch)	Delsys	500 元/單位	
肌電系統 (8ch)+資料擷取系統	Delsys	600 元/單位	500 元/單位
肌電分析系統	Delsys	200 元/單位	500 元/單位
足壓系統 + 製作機台	FAST + Choisfit	500 元/單位	500 元/單位
動作分析系統 + 資料擷取系統	Xsens	500 元/單位	500 元/單位

備註：

1. 以上費用內含場館人員臨時工資，協助管理與清潔維護等工作。
2. 若租借人不具專業操作能力則另加收專業操作員工作費或專家諮詢學習操作費。
3. 若有後續資料處理與分析需求，需以諮詢費或資料處理費之方式支付，收費標準 1000 元/單位。
4. 上述時間以開始借用至完成歸還為止，每日以 8 單位為累計上限，不滿一小時，以一小時計。
5. 申請核可後，請借用人至出納組繳費，於場地或儀器借用當天攜帶申請表與繳費收據完成借用程序。

表二、國立東華大學運動生物力學實驗室或儀器借用申請表

借用人基本資料			
姓 名		聯絡電話	
服務單位		職 稱	
儀器借用說明			
借用日期	自西元____年____月____日____時起 至西元____年____月____日____時止		
使用地點			
測試對象			
簡述實驗設計流程			
儀器清單	直接將表一印出後圈選借用儀器，並經借用人、實驗室管理人簽名(一式兩份)。		
收費金額計算說明			
收費金額			
填表日期	西元____年____月____日		
申請人簽名		實驗室管理人簽名	

※本表格一式兩份，一份申請人留存，一份實驗室管理人留存。