

國立東華大學109學年度第2學期第3次行政會議紀錄

會議時間：110年04月21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

林學生事務長穎芬

郭院長永綱

陳圖書資訊處長偉銘

許院長芳銘

王院長鴻濬

范院長熾文

洪代理院長清一

劉院長惠芝

張院長文彥

孟副研究發展處長培傑

張中心主任德勝

潘中心主任文福

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

馬國際事務處長遠榮(宋組長之華代理)

列席人員：

嚴組長愛群、羅組長燕琴、何組長俐真、陳人平同學、張專門委員菊珍

壹、主席致詞：無

貳、確認上次會議紀錄 (110.03.24.本校110學年度第2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「獎勵教師全英語授課實施要點」，請審議。

說明：

一、為鼓勵教師開授全英課程，除本獎勵金外，院系得運用自籌經費或其他相關經費獎勵教師，爰修訂第七點內容。

二、不適用本要點之獎勵對象及課程，另增列第三點，以臻明確。

三、另為簡化流程並依實際執行情形修正第五、第九點。

決議：照案通過，如附件一。

【第2案】提案單位：研究發展處

案由：修訂本校「專利申請及智慧財產權移轉作業要點」，請審議。

說明：

一、修訂本要點第十點第一款，明訂技轉、讓與所取得之簽約金、權利金及其他行

生利益呈報與回饋資助機關作業時程。

二、本要點第十點第四款文字修訂。

決議：照案通過，如附件二。

【第3案】提案單位：研究發展處

案由：新訂本校「研發成果技轉獎勵作業要點」草案，請審議。

說明：依本校「專利申請及智慧財產權移轉作業要點」第十點第四款訂定技轉獎勵金支給標準及原則。

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「短期宿舍借用及管理辦法」，請審議。

說明：

一、本案業經110年1月14日109學年度第1學期第1次宿委會討論通過。

二、修訂說明如下：

(一)擷雲莊B3棟宿舍更名為昀筑。

(二)借用者身分之認定由各單位審查，再由保管組進行書面審核，以簡化手續，故無須再附身分證及護照等文件，另增加邀請函、核准簽等為審查依據。

(三)刪除第六條文字。

決議：照案通過，如附件四。

【第5案】提案單位：總務處

案由：修訂本校「技工、工友人事考核委員會組織要點」，請審議。

說明：

一、本案業經109年12月30日109學年度年第1次技工、工友人事考核委員會會議決議通過，提行政會議審議。

二、為簡化行政作業增訂第10條，嘉獎2次(含)以下嘉獎案件經主辦單位簽奉校長核准後，授權逕由事務組發布獎懲令，提列技工、工友人事考核委員會報告。

三、檢附「國立東華大學技工、工友人事考核委員會組織要點」條文修正前後對照表、修正後草案、現行條文。

決議：照案通過，如附件五。

【第6案】提案單位：圖書資訊處

案由：修訂本校「校園網路使用規範」，請審議。

說明：依108學年度大學校院校園保護智慧財產權行動方案(自評表)審查建議，依據105年9月22日最新版「臺灣學術網路管理規範」修正相關條文。

決議：修正後通過，如附件六。

【第7案】提案單位：共同教育委員會

案由：修訂本校「學士班學生英語能力畢業標準及實施辦法」，請審議。

說明：

- 一、學生會提出語言能力需符合「多元學習、適揚才」精神，語言檢定門檻應走向多語言化，故建議本中心修訂本校大學學士班學生英語能力畢業標準及實施辦法。
- 二、本中心經109.11.24及110.3.3與學生會討論後，增訂第五條條文，再經110.3.18本中心諮詢委員會審議通過。

決議：修正後通過，如附件七。

【第8案】提案單位：共同教育委員會

案由：修訂本校「英文編修實施辦法」，請審議。

說明：

- 一、為提升本中心英文編修服務品質，推動本校師生論文國際化，提升本校學術地位及更貼近編修市場價格，擬依送件人身份調整本辦法第四條收費標準，送件人為學生者，每半小時400元整，送件人為非學生者，每半小時500元整。
- 二、因第五條抵觸本校「其他收入收支管理準則」第四條第一項說明「當年度總收入15%入校務基金，85%以收支並列方式分配至管理單位支應因執行計畫業務所產生之必要費用」，因此刪除原條文中中心每件收取總金額15%行政費之說明。
- 三、修改第五條繳費方式。

主計室會辦意見：

敬請承辦單位於核銷英文編修及翻譯費時，應加計公提補充保費並於收入之85%經費內核支，以確保提足15%管理費。

決議：照案通過，如附件八。

【第9案】提案單位：共同教育委員會

案由：修訂本校「翻譯服務實施辦法」，請審議。

說明：

- 一、為因應本校各單位法規翻譯需求，擬依送件性質提高具時效性之急件及官方文件

- 之收費標準。收費方式採個案報價，金額由翻譯老師決定，最高不超過每字3元。
- 二、因第五條抵觸本校「其他收入收支管理準則」第四條第一項說明「當年度總收入15%入校務基金，85%以收支並列方式分配至管理單位支應因執行計畫業務所產生之必要費用」，因此刪除原條文中心每件收取總金額15%行政費之說明。
- 三、修改第五條繳費方式。

主計室會辦意見：

敬請承辦單位於核銷英文編修及翻譯費時，應加計公提補充保費並於收入之85%經費內核支，以確保提足15%管理費。

決議：照案通過，如附件九。

【第10案】提案單位：人事室

案由：修訂本校「教師行政服務獎章獎勵要點」，請審議。

說明：本校教師行政服務獎章獎勵要點於本(109)年9月23日109學年度第1學期第1次行政會議新訂、同年11月3日109學年度第1學期第1次校務基金管理委員會通過、109年12月26日109學年度第1學期第4次行政會議及110年2月2日109學年度第2學期第1次校務基金管理委員會修正通過，本次修正重點如下：

- 一、依109學年度第2學期第1次擴大行政會議主席裁示：為激勵同仁並表彰榮譽，調整學術獎章及行政服務獎章之獎勵金為現行金額二倍(修正第三點)。
- 二、明訂因特殊貢獻獲頒一等行政服務獎章者，發給實質獎勵金肆萬元，以茲鼓勵(修正第四點)。
- 三、配合實務作業需求，修正作業期程，另增加首次辦理不以現職擔任行政服務工作者為限(修正第五點第一項，新增第二項)。
- 四、本要點審議通過後，提本校校務基金管理委員會審議，並追溯自109年11月3日起實施。

決議：修正後通過，如附件十。

肆、臨時動議

一、【王中心主任沂釗】

本中心資源教室同仁均為計畫人員，請問計畫人員是否能擔任財產保管人。

【何組長俐真】

原則上財產使用者即可為財產保管人，然因計畫人員流動性大，且常未完成離職程序既已離校，財產移交情況難以掌控，故建議計畫人員不宜擔任財產保管人。

伍、散會：11時10分



獎勵教師全英語授課實施要點

100年4月27日 99學年度第2學期第5次行政會議通過
101年6月6日 100學年度第2學期第5次行政會議修訂通過
102年3月27日 101學年度第2學期第2次行政會議修訂通過
103年6月11日 102學年度第2學期第4次行政會議修訂通過
104年5月6日 103學年度第2學期第2次行政會議修訂通過
105年5月18日 104學年度第2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
110年4月21日 109學年度第2學期第3次行政會議修訂通過

- 一、本為促進教育國際化，提升學生英語能力，並培養學生具國際觀，鼓勵本校專任教師以全英語教學方式開授課程，特訂定「國立東華大學獎勵教師全英語授課實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點獎勵對象係指專任(案)教師開授經三級課程委員會審查通過之國際班組及英語教學分組的課程。
- 三、不適用本要點之獎勵對象及課程：
 - (一)外籍教師(含已歸化者)及僅能以英語授課者。
 - (二)語言課程、論文指導類、專題、講座、書報討論、實驗、實習、服務學習、技術性課程、實作課程等。
 - (三)英美語文學系、語言中心及碩士在職專班開設之所有課程。
- 四、本要點所稱「全英語授課」係指專任教師所開授課程內容全程以英語教學方式授課，其方式包括採用英語教材、講授、討論及成績評量皆採用英語方式為之；但不得採用全部由學生報告之上課方式。
- 五、採用全英語授課之課程，應於學生選課前提供中英文版課綱及教學計畫表(完成網路系統編輯)，並於開課時註明「英語授課」，供學生選課參考；且授課教師應於上課前將修課建議及注意事項公告周知學生。
新開設之課程，開課單位應檢附中英文版教學計畫表，經系、院課程委員會審查通過後送教務處。
- 六、教師開授全英語授課課程，必須符合本校「教師授課時數核計規定」最低開課人數標準且有國際班學生(學籍資料註記)修課，始得獎勵。
若未達最低開課人數標準，但有國際班組及英語教學分組之學生修課需開課，且選課人數達該班三分之一(含)人數，經專案核准得繼續開設，惟僅得計入教師基本授課時數，並需於核計教師超支鐘點時扣除，且不發給獎勵金或抵減授課時數。
- 七、教師開授符合本要點得予獎勵之課程，在滿足學年基本授課時數前提下，得發給教師每

學分新臺幣伍仟元之獎勵金；未滿足學年基本授課時數者，應將獎勵課程學分，以每一學分抵減授課時數0.5小時計算，優先補足基本授課時數(抵減最小單位為0.5學分/0.25小時)；抵減時數每學期至多3小時，已抵減之學分不得再支領本獎勵金。

每位教師申請全英語授課獎勵每學期至多以6學分為上限。本獎勵金與跨域共授實體課程獎勵金僅能擇一補助，如有其他相關經費補助，依其規定辦理。

本校得視當年度經費預算擇優獎勵，並得按開課數調整獎勵金額。

八、獎勵金所需經費未逾當年度預算總額，得經簽准後全額發給。

如獎勵金所需經費超出當年度預算總額，將依本校英文授課審查小組審議結果核發獎勵金。

本校英文授課審查小組，由教務長敦聘國際事務處處長，及當學年度校級課程委員會委員5至7人組成，並由教務長擔任主席。

九、開課單位每學期應適時評估全英語授課課程成效；並請授課教師於學期結束後二個月內提全英語授課經驗報告表送系、院課程委員會備查。

十、本獎勵金於每學年度第二學期結束前核發，所需經費來源由本校校務基金自籌收入項下支應。

十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

---- 以下空白 ----

【附件二】

國立東華大學專利申請及智慧財產權移轉作業要點

107年4月11日 106學年度第2學期第2次行政會議通過
107年11月7日 107學年度第1學期第3次行政會議修訂通過
108年2月20日 107學年度第2學期第1次行政會議修訂通過
110年4月21日 109學年度第2學期第3次行政會議修訂通過

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

二、本要點所使用名詞定義如下：

- (一)研發成果：係指本校教職員因職務上所產生之知識、技術、著作、產品、植物新品種、積體電路佈局、電腦軟體、營業秘密、專業知識等，及因而取得之智慧財產權和所有衍生之權利。
- (二)智慧財產權(以下簡稱智財權)：指國內外專利權、著作權、積體電路電路布局權、電腦軟體、商標權、營業秘密及專門技術等。
- (三)專利及技術移轉權益委員會(以下簡稱專技委員會)：係指依據「國立東華大學研究發展成果管理要點」成立，審議專利管理、維護及利用之委員會。
- (四)專利費用：係指專利之申請、申復、補充、修正、答辯、翻譯等所需之費用、證書費、專利每年維護費、事務所手續費，以及其他依法令應繳納之專利規費等。

三、專利申請類型

- (一)專技委員會受理審議之專利申請補助案以「發明」專利為主，「新型」、「設計」等類型專利案。
- (二)專利權申請以中華民國與美國兩國為優先考量，欲申請其他國別達五個國家者，得申請專利合作條約(PCT)，惟科技部並不補助 PCT 申請費(僅補助 PCT 後各國的專利費用)，申請費用分攤得依第五點辦理。

四、專利申請程序

- (一)發明人提出專利申請時，應填具本校「研發成果專利申請表」、「研發成果揭露書」及「專利權貢獻度同意書」，向研究發展處(以下簡稱研發處)提出申請。
依專利法第七條規定，發明人因職務或運用本校資源所產生之專利，除另訂有契約外，其申請權人或專利權人應為「國立東華大學」。倘因專利申請國別或地區規定，本校無法列為專利權人者，申請時須檢具詳細說明及相關文件。
研發成果如屬非職務上或未運用本校資源產生者，應於完成發明時填具研發成果報告書與切結聲明書，向研發處提出申請審查。未依前述規定提出申請者，其智財權悉歸屬本校。
- (二)前項申請案於受理申請後，由研發處提送專技委員會進行審查。

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

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

五、專利費用之分攤

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

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

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

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

(二)專利案經專技委員會審議通過補助者，因審查機關駁回，其申復、補充、修正、答辯等所需之費用以兩次為限。第三次須再提送專技委員會審議。

(三)專利案經專技委員會審議通過補助者，本校補助金額累計達新臺幣五十萬元(含)以上者，或增加、變更專利權申請國家，須再提專技委員會審議。

(四)專利費用全額預估超過新臺幣五十萬元(含)以上，須送外部專業機構評估，並經專技委員會審議同意補助，簽請校長同意後方得補助。

(五)倘未以本校為專利權人或專利權申請人，除另訂有契約外，本校立即取消其專利補助，發明人須繳回本校已支付之專利費用，並於六個月內將專利權或專利申請權轉讓回本校；轉讓衍生費用由發明人負擔。

(六)下列情況之專利費用由發明人自行負擔：

1.經專技委員會審議不予補助。

2.未經專技委員會審議逕以本校名義申請專利。

3.未以本校為專利權人或專利權申請人。

若發明人再申請上述專利補助，且經專技委員會審議同意補助者，同意補助日期後產生之專利費用分攤依本點辦理，同意補助前之專利費用概不予追補。

(七)各項專利費用應於費用產生前先預估所需金額，依相關法規辦理採購，並於當年度完成核銷；逾期未提採購或核銷者，由發明人自行負擔其費用，本校概不予追補。

六、專利權之維護、讓與、終止與消滅

(一)發明人或研發處遇有以下情況者，得提送專技委員會評估效益，審議專利權之繼續維護：

1.發明人主動申請終止維護：發明人進行專利權維護評估，送研發處提送審議。

2.專利維護已滿五年者：由研發處通知發明人進行專利權維護評估，倘發明人未依規

定完成評估，研發處得逕行提送審議。

3.發明人離職、退休或死亡：無法取得發明人之專利權維護評估者，研發處得逕行提送審議。

4.其他特殊情況。

(二)經專技委員會決議繼續維護者，專利費用分攤如下：

1.維護年期為第一至五年，專利費用依第五點辦理。

2.第六年起之專利費用，由專技委員會視專利效益審議決定專利費用分擔比例。

3.發明人離職、退休或死亡者，專利費用由本校與發明人或發明人之繼承人另行協議辦理。

(三)經專技委員會決議終止維護者，研發處以公平、公開方式辦理公告讓與等後續作業：

1.如有其他單位或個人請求讓與時，研發處備函檢具相關文件向資助機關申請讓與。無資助機關或資助機關同意讓與者，依本要點第十點辦理衍生利益分配、管理事宜。

2.資助機關不同意讓與，或公告滿三個月仍無人請求讓與時，研發處備函檢具相關文件向資助機關申請終止維護。如資助機關不同意終止維護，本校繼續專利維護管理，維護費用依本點第二項辦理。

(四)政府委辦計畫之專利權維護與放棄處理，依照其委辦單位之相關規定辦理。

(五)本校與他人共有之專利權，其維護與放棄之處理，依照所訂定契約內容辦理。

(六)列為本校財產之專利權，倘終止維護或消滅，研發處依相關規定辦理後續財產處理事宜。

七、專利之保密與侵權處理

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

八、專利檔案管理原則如下：

(一)本校研發成果在專利申請期間、取得專利證書前，所有資料均應以機密方式管理。

(二)研發處針對已獲得之專利應定期整理以便利用。

(三)專利申請文件由研發處建檔保管，於專利有效期結束後以適當形式永久儲存。

九、智財權授權程序

(一)申請方式：

1.發明人提出申請：填寫本校「智慧財產權授權申請表」及「智慧財產權授權發明人技術自評表」後向研發處提出申請。

2.非發明人提出申請：申請者填寫本校「研究成果技術授權公司意願表」向研發處提出申請，並由發明人填寫本校「專利發明人專利授權鑑價評估表」。

(二)授權程序：

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

十、研發成果衍生利益及技轉獎勵之分配

(一)凡歸屬於本校之研發成果，經技術移轉、讓與所取得之簽約金、權利金及其他衍生利益，依規定於三個月內完成呈報、繳稅與回饋資助機關作業(如科技部補助，衍生利益須依相關規定回饋)。

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

1.獲本校補助專利費用者：

(1)發明人分攤專利費用部分，由發明人自付者：分配比例為發明人 70%、本校 25%、技轉獎勵 5%。

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

2.未申請或未獲本校補助專利費用者：

(1)發明人分攤專利費用部分，由發明人自付者：分配比例為發明人 80%、本校 15%、技轉獎勵 5%。

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

3.發明人應以本校而未以本校名義申請之專利，後將專利權轉回本校者：

(1)發明人分攤專利費用部分，由發明人自付者：分配比例為發明人 50%、本校 45%、技轉獎勵 5%。

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

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

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

前項獎勵酬勞支給標準及原則依本校「研發成果技轉獎勵作業要點」辦理。

(五)發明人因其研發成果貢獻而分得持有新創公司創立時之股份，或已設立公司技術作價增資之股份，併計股票股利之持股，不得超過該公司股份總數 40%。

(六)非專利型式研發成果之技術移轉收入與技轉獎勵，依本點規定之比例分配。

十一、其他發明類型智慧財產權之歸屬與授權准用本要點之相關規定辦理。

十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

【附件三】

國立東華大學研發成果技轉獎勵作業要點

110年4月21日109學年度第2學期第3次行政會議通過

- 一、國立東華大學(以下簡稱本校)為獎勵協助研發成果推廣並完成技術移轉有功人員，特依據「國立東華大學專利申請及智慧財產權移轉作業要點」第十點衍生利益分配之技轉獎勵金制定本要點。
- 二、本要點適用對象為協助研發成果推廣並完成技術移轉且有簽約金、權利金及其他衍生利益收入得以進行分配之有功人員(本校教職員生及校外專業人士等)，由完成技術移轉案之發明人代表依據協助事實或研究發展處處長依客觀事實、公平、公正認定。
- 三、本要點所需之經費來源為研發成果經技術移轉、讓與所取得之簽約金、授權金及其他衍生利益分配之技轉獎勵金。
- 四、技轉獎勵金主要用途如下：
 - (一)本校研發成果管理及推廣所需之相關費用。
 - (二)分配辦理技術移轉有功人員。每案於完成技術移轉後，由發明人代表評定有功人員之分配比例，檢具技轉獎勵金分配申請表向研究發展處提出申請分配，並提送專利及技術移轉權益委員會進行審議。
- 五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

【附件四】

國立東華大學短期宿舍借用及管理辦法

97.11.26 本校 97 學年度第 1 學期第 5 次行政會議審議通過
100.02.23 本校 99 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修訂通過
101.09.12 本校 101 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修訂通過
105.06.29 本校 104 學年度第 2 學期第 6 次行政會議修訂通過
108.02.20 本校 107 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修訂通過
110.04.21 本校 109 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修訂通過

- 第一條 國立東華大學(以下簡稱本校)為教學研究應聘到校人員之短期住宿需要，特提供短期宿舍，並為辦理該借用與管理，依行政院頒佈之宿舍管理手冊有關規定衡酌本校實際情形訂定本辦法。
- 第二條 借用對象：本校聘用之客座教授、駐校作家(含駐校藝術家、駐校耆老等駐校專業人員)、訪問學者及博士後研究員
- 第三條 本辦法所稱宿舍，區分如下：
(一)擷雲莊昀筑：供博士後研究員申請。
(二)素心里一、二房：供前條除博士後研究員之其他對象申請。
擷雲莊昀筑：博士後研究員申請後如有空房，得供職員工及計畫人員申請。職員工及計畫人員借用，應依單房間職務宿舍借用及管理要點辦理。
宿舍之調配及管理由總務處負責。
- 第四條 借用期間：
(一)以二年為限，期滿如有空位得申請續借一年。
(二)續借最多可續借一次。
(三)如夫妻均符合借用辦法者僅得借用一間，並以配偶單方累積年限。
如仍繼續受聘而符合學人宿舍之申請條件者，應改依學人宿舍借用及管理辦法規定辦理。
- 第五條 借用順位如下：
(一)駐校作家
(二)客座教授
(三)訪問學者
(四)博士後研究員(外籍優先)
(五)申請續借之原借用人
各順位借用人之順序以底薪較高者為優先，底薪相同時以到職較早者為優先，資格相同時，以抽籤決定順序。
- 第六條 申請程序：
(一)申請借用應備妥有關證件影本如邀請函、核准簽、合約書、聘書等，並填具

申請單送保管組登記。

(二)宿舍之申請登記以每月 25 日為申請截止日期，總務處依本法第五條規定排定順序後簽報校長核准。

- 第七條 申請人收到借用核准通知後，15 日(遇例假日順延至上班日)內簽妥借用契約，始得遷入，逾期以棄權論。當次申請未經核准者，應於下次重新提出申請。
- 第八條 借用人應依規定繳納水、電、網路及宿舍使用費。宿舍使用費列為校務基金之收入來源，其收費基準另提本校行政會議訂定簽奉校長核定後施行。
- 第九條 借用人對宿舍內部所有設備於點收後應妥善保管使用，不得變更原有隔間及固定設施或增建改建。如有修繕之必要，應事先提出修繕單，修繕權責比照本校學人宿舍維修權責劃分一覽表。
- 第十條 借用人借用期間如有不符第二條規定，因離職者應在一個月內遷出；因借用期滿者應在 10 日內遷出。逾期不遷出，留置於宿舍之物品，視為拋棄任由學校處理。
- 第十一條 本宿舍限本人、配偶及直系親屬居住。借用人應實際居住，不得將宿舍全部或一部出租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他違反宿舍規定之用途，違者，視同自動終止借用契約，應立即遷出交還宿舍，嗣後不得再申請借用；拒不遷讓者，除強制通知限期點交收回外並應議處。
- 第十二條 借用人遷出時，應將宿舍清掃乾淨及附屬設備點交清楚，如有短少或毀損應負賠償或修繕之責。
- 第十三條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公佈施行。

---- 以下空白 ----

【附件五】

國立東華大學技工、工友人事考核委員會組織要點

98年11月4日本校98學年度第5次行政會議修正通過
109年12月30日109學年度第1學期第1次技工工友人事考核委員會會議修正通過
110年4月21日109學年度第2學期第3次行政會議修正通過

- 一、本校為辦理技工、工友之重大獎懲、考績等有關事項，特設置技工、工友人事考核委員會(以下簡稱本會)。
- 二、本會置委員十一人，任期一年(自每年八月一日起至次年七月三十一日止)，由下列人員組成：
 - 1.校長就本校一級行政單位主管中指定委員二人。
 - 2.總務長為當然委員。
 - 3.總務處二級單位主管代表四人，由總務長指派人選擔任。
 - 4.技工、工友代表四人；由本校技工、工友互選產生，連選得連任。
- 三、本會由總務長任召集人並為會議主席，如召集人未克出席會議時，得由召集人指派委員一人為會議主席。
- 四、下列事項得提送本會討論，本會依照有關法規審議之：
 - 1.技工、工友獎懲。
 - 2.年終考績審議。
 - 3.技工、工友獎懲、考核之申訴事項。
- 五、前項第三款之申訴，應於公文送達之次日起三十日內為之，並以一次為限。
- 六、本會不定期舉行，開會時須有二分之一以上委員出席，方得開會；出席委員二分之一以上之同意，方得決議。
- 七、本會表決方式以無記名投票為之，審議結果陳請校長核定後實施。
- 八、本會開會時得邀請有關之技工、工友所屬單位主管列席說明。
- 九、參與考核人員，在考核過程中及考核未核定前，應嚴守秘密。
- 十、為簡化行政作業，校外相關單位來函或校內單位辦理活動，給予工友(含技工、駕駛)嘉獎2次(含)以下的嘉獎案件，經主辦單位簽奉校長核准後，授權逕由事務組發布獎懲令，提列本委員會報告。
- 十一、本要點經技工、工友人事考核委員會、行政會議通過並陳請校長核定後施行。

【附件六】

國立東華大學校園網路使用規範

97年12月10日 97學年度第1學期第6次行政會議修正通過
110年4月21日 109學年度第2學期第2次行政會議修正通過

- 一、為充分發揮校園網路(包括行政、教學及宿舍區)功能，普及尊重法治觀念，並提供網路使用者可資遵循之準據，依據「教育部校園網路使用規範」及「臺灣學術網路管理規範」訂定本規範。
- 二、校園網路使用者應尊重智慧財產權。禁止下列可能涉及侵害智慧財產權之行為：
 - (一) 使用未經授權之電腦程式。
 - (二) 違法下載、拷貝受著作權法保護之著作。
 - (三) 未經著作權人之同意，將受保護之著作上傳於公開之網站上。
 - (四) 任意轉載社群軟體或其他線上討論區之文章。
 - (五) 架設網站供公眾違法下載受保護之著作。
 - (六) 其他可能涉及侵害智慧財產權之行為。
 - (七) 使用點對點互連 P2P(Peer-to-Peer)檔案分享軟體上傳或下載檔案。若因行政公務、教學研究需要，得另行申請。
- 三、禁止濫用網路系統，使用者不得為下列行為：
 - (一) 利用網路從事營利性商業活動。
 - (二) 散布電腦病毒或其他干擾或破壞系統機能之程式。
 - (三) 擅自截取網路傳輸訊息。
 - (四) 非法使用他人帳號密碼、破解使用電腦之保護措施或利用電腦系統之漏洞，入侵他人之電腦或其相關設備。
 - (五) 無故將帳號借予他人使用。
 - (六) 非法以電腦程式或其他電磁方式干擾他人電腦或其相關設備。
 - (七) 隱藏帳號或使用虛假帳號，但經明確授權得匿名使用者不在此限。
 - (八) 非法取得、刪除、或變更他人電腦或其相關設備之電磁紀錄。
 - (九) 以任何方式濫用網路資源，包括以電子郵件大量傳送廣告信、連鎖信或無用之信息，或以灌爆信箱、掠奪資源等方式，影響系統之正常運作。
 - (十) 以電子郵件、線上談話、社群軟體或類似功能之方法，從事散布謠言、詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、威脅、非法軟體交易或其他違法之訊息。
 - (十一) 利用學校之網路資源從事非教學研究等相關之活動或違法行為。
- 四、學校權責單位應尊重網路隱私權，不得任意窺視使用者之個人資料或有其他侵犯隱私權之行為。但有下列情形之一者，不在此限：

- (一) 為維護或檢查系統安全。
- (二) 依合理之根據，懷疑有違反校規之情事時，為取得證據或調查不當行為
- (三) 為配合司法機關之調查。
- (四) 其他依法令之行為。

五、校園網路使用者違反本規範者，依情節輕重，將受到下列之處分：

- (一) 以警告、公告或依相關獎懲辦法簽報處分。
- (二) 停止使用網路資源一年。

依前兩項規定之處分者，其另有違法行為時，行為人尚應依民法、刑法、著作權法或其他相關法令負法律責任。

六、如違反本規範之行為人對於懲處有異議時，得依本校相關程序，提出申訴或救濟：

- (一) 本校學生對其所為之處分，得向「國立東華大學學生申訴委員會」提出申訴。
- (二) 本校教師對其所為之處分，得向「國立東華大學教師申訴評議委員會」提出申訴。
- (三) 本校職員對其所為之處分，得向「國立東華大學人事甄審暨考績委員會」提出申訴。

七、有下列各款情形之一者，得限制或暫時中斷連線：

- (一) 違反相關法令或本管理規範之情事。
- (二) 涉及國家安全。
- (三) 為配合司法機關之調查。
- (四) 為阻斷不當或不法行為存續或擴散。
- (五) 更新、遷移網路設備，測試、維護或檢查網路及相關系統。
- (六) 不明原因非中斷不足以排除網路障礙。

八、本規範經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

【附件七】

國立東華大學學士班學生英語能力畢業標準及實施辦法

99.04.22 九十八學年度第3次擴大校級課程委員會會議討論決議
99.05.05 九十八學年度第2學期第5次行政會議提案通過
100.06.08 九十九學年度第2學期第8次行政會議通過
101.06.20 一〇〇學年度第2學期第6次行政會議修訂通過
102.06.27 一〇〇學年度第2學期第5次行政會議修訂通過
104.06.10 一〇三學年度第2學期第3次行政會議修訂通過
105.05.18 一〇四學年度第2學期第4次行政會議修訂通過
108.03.20 一〇七學年度第2學期第2次行政會議修訂通過
110.04.21 一〇九學年度第2學期第3次行政會議修訂通過

第一條 國立東華大學為增進學士班學生英語能力，提升其就業或繼續深造之競爭力，特訂定「英語能力畢業標準及實施辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 學士班學生入學時，依大學「學科能力測驗」或「指定科目考試」英文科成績，英文程度由基礎至進階分為一、二、三級。學生得依其級數或高於入學核定級數修習英語必修課程三種：「英語線上學習」2學分、「英文閱讀與寫作」2學分、「英語溝通」2學分，共計6學分/6小時。

第三條 除修畢英語必修6學分外，學生亦須通過下列英語能力檢定測驗任一種，始達本校英語能力畢業標準。通過檢測之學生，於畢業前持成績證明正本至語言中心登錄辦理。

(一)托福(TOEFL)iBT 測驗 61 分以上(或托福 ITP 紙筆測驗 500 分以上)。

(二)多益(TOEIC)英語測驗 600 分以上。

(三)全民英檢(GEPT)中級複試或中高級初試以上通過。

(四)雅思(IELTS)國際英語測驗 5 分以上。

(五)其他具國際公信力之相對應英語能力檢定(詳見語言中心公告)。

(六)校內英語能力檢定測驗(詳見語言中心公告)。

第四條 未通過第三條英語能力檢定測驗者，可加修 2 門、共計 4~6 學分之高於入學核定英文級數之英語必修課、英語選修課或各院系規劃且語言中心認可之全英語授課課程。惟加修之學分不計入校核心課程學分內，但列入畢業總學分。加修課程依語言中心公告為準。

第五條 未通過第三條英語能力檢定測驗，亦不選擇第四條加修課程者，可檢附在學期間達附表一：英語能力檢定測驗成績，並通過下列等同歐洲語言共同參考架構 B2 級之外語能力檢定測驗成績，於畢業前至語言中心完成登錄，始達等同本校英語能力畢業標準。

(一)日語能力測驗(JLPT)成績 N2 以上、實用日本語檢定(J.Test)成績 D 級以上、實用日本語運用能力試驗(Top J)成績中級 B 以上、商用日本語能力試驗(BJT)成績 J3 以上。

(二)韓語能力測驗(TOPIK)成績四級以上。

(三)西班牙語文能力測驗(DELE)成績 B2 以上。

(四)法語檢定(DELF/DALF)或法語能力測驗(TCF)成績 B2 以上。

(五)台北歌德德語檢定考試 (Goethe-Zertifikat)或 Zertifikat Deutsch (ZD)成績 B2 以上。

前項所訂之外語能力測驗成績，不適用對象包括：英美語文學系及前項語系國家之學生。

(附表一)

英語檢定對照表(僅適用第五條規定)

<u>英檢名稱</u>	<u>測驗成績</u>
<u>全民英檢 GEPT</u>	<u>中級</u>
<u>多益測驗 TOEIC</u>	<u>500 分</u>
<u>托福紙筆測驗 TOEFL PBT/ITP</u>	<u>455 分</u>
<u>劍橋雅思國際英語檢測 IELTS</u>	<u>4.5</u>
<u>托福網路測驗 TOEFL iBT</u>	<u>55 分</u>
<u>劍橋博思職場英語檢測 BULAT</u>	<u>36 分，ALTE Level 1 通過</u>
<u>劍橋領思英語檢測 Linguaskill (Business / General)</u>	<u>127 分</u>

第六條 語言中心於每學期舉辦校內英語能力測驗。校內檢測採自由報名，應試者需繳交工本費(由語言中心另訂)。該測驗成績達標準者，亦可辦理通過本校英語能力畢業標準。

第七條 學生於入學前二年內或修課期間，通過本辦法第三條所列英語能力檢定測驗而未達免修標準者，原英語必修 6 學分可採用等同或高於入學核定英文級數之英語必修課、英語或第二外語選修課程學分認列。可計入認列課程依語言中心公告為準。

第八條 本校學生(英美語文學系及各系國際班之外籍生除外)凡符合免修條件者，得依本校「學士班校核心必修課程免修作業要點」申請免修英語必修課。

第九條 本校各院、系、學位學程等如訂有高於本辦法所列之標準，以單位制定之英語能力檢定成績標準為準。無大學「學科能力測驗」或「指定科目考試」英文成績之非大一新生，由語言中心另安排測試分級。身心障礙學生由心理諮商輔導中心協同語言中心，視其狀況安排合適之英語課程。

第十條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施。

【附件八】

國立東華大學英文編修實施辦法

95年3月22日94學年度第2學期第3次行政會議通過
100年3月30日99學年度第2學期第3次行政會議修訂通過
101年9月12日101學年度第1學期第1次行政會議修訂通過
105年5月18日104學年度第2學期第4次行政會議修訂通過
110年4月21日109學年度第2學期第3次行政會議修訂通過

- 第一條 國立東華大學(以下簡稱本校) 為提高本校研究國際能見度，鼓勵師生以英文發表學術論著，並協助政府機關與社區團體提昇國際溝通效能，特訂國立東華大學英文編修實施辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 由本校語言中心成立英文編修小組提供編修服務。服務範圍以學術論文、摘要，或博碩士論文、摘要等英文稿件及政府機關與社區團體宣導文件等。服務對象包括教職員生、校外機關團體或個人。
- 第三條 申請人須填寫「國立東華大學英文編修服務申請表」，並附上擬編修之英文稿件電子檔，向本校語言中心提出申請。
- 第四條 編修費用以半小時為計費單位，稿件送件人為學生者，每半小時新臺幣400元整，稿件送件人為非學生者，每半小時新臺幣500元整。經編修人員評估所需編修時數後，於申請人同意下始進行編修。
- 第五條 校稿完成後，本中心將以E-mail通知費用，收到通知一個星期內，於上班時間至本中心領取繳費通知單，並至本校臺灣企銀、出納組或線上繳費。
- 第六條 編修完成後，申請人若對編修內容有疑義，得與原編修人進行免費諮詢及討論，每一個案以二小時為上限。
- 第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施。

---- 以下空白 ----

【附件九】

國立東華大學翻譯服務實施辦法

100年3月10日99學年第2學期第1次語言中心諮詢委員會會議通過

100年3月30日99學年第2學期第3次行政會議審議通過

110年4月21日109學年度第2學期第3次行政會議修訂通過

第一條 國立東華大學(以下簡稱本校)為服務有筆譯需求教職員生、校外機關團體及個人，特訂定國立東華大學翻譯服務實施辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 由本校語言中心成立翻譯服務小組，提供翻譯服務。服務範圍為一般文件、學術論文、研究報告、網頁等稿件。

第三條 申請人須填寫「國立東華大學翻譯服務申請表」，附上稿件電子檔向本校語言中心提出申請。

第四條 中文翻譯成外國語及外國語翻譯成中文，收費標準以每字新臺幣1.5元至2.5元。稿件經翻譯人員評估其難易度後訂出所需時間及費用，在申請人同意下開始進行翻譯。

具時效性之急件或官方文件，採個案報價，除上述收費標準外，加價金額由翻譯老師決定，但最高不會超過每字新臺幣3元。

第五條 校稿完成後，本中心將以E-mail通知費用，收到通知一個星期內，於上班時間至本中心領取繳費通知單，並至本校臺灣企銀、出納組或線上繳費。

第六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施。

---- 以下空白 ----

【附件十】

國立東華大學教師行政服務獎章獎勵要點

109年9月23日109學年度第1學期第1次行政會議通過
109年11月3日109學年度第1學期第1次校務基金管理委員會通過
109年12月26日109學年度第1學期第4次行政會議修正通過
110年2月2日109學年度第2學期第1次校務基金管理委員會通過
110年4月21日109學年度第2學期第3次行政會議修正通過

一、為鼓勵教師參與本校行政工作，為本校貢獻所長，並獎勵教師行政服務之辛勞，特訂定本要點。

二、本要點適用對象如下：

(一)擔任校長

(二)兼任本校教師員額編制表內所列行政職務之編制內專任教師、專案教師。

(三)兼任本校創新研究園區管理處、創新育成中心行政職務之編制內專任教師、專案教師。

(四)兼任本校任務編組行政職務並簽准支領工作酬勞有案之編制內專任教師、專案教師。

(五)擔任本校下列具特殊任務性質委員會委員者：

- 1.性別平等教育委員會(含改制前之兩性平等教育委員會)。
- 2.教師申訴評議委員會。
- 3.校園景觀規劃委員會。
- 4.交通安全暨車輛管理委員會。
- 5.節能減碳小組。
- 6.校務基金投資管理小組。

三、教師擔任前點所稱之行政服務工作累計滿二十年、十五年、十年，成績優良者，頒發獎章及獎勵金如下，各等第獎章以請頒一次為限：

(一)一等行政服務獎章：服務滿二十年者，頒發獎勵金新台幣貳萬元。

(二)二等行政服務獎章：服務滿十五年者，頒發獎勵金新台幣壹萬伍仟元。

(三)三等行政服務獎章：服務滿十年者，頒發獎勵金新台幣壹萬元。

前項獲頒行政服務獎章之獎勵金，於其獲頒較高等第行政服務獎章時，扣除已領獎勵金額後，核發其差額。

擔任第二點第四款第三目至第六目委員之年資，折半計算。

前開年資如同時擔任多項行政服務工作者，擇一採計年資，不予重複採計。

第一項所稱成績優良者，指最近十年教師評鑑均通過或通過免予評鑑。

原屬國立花蓮教育大學(含前身國(省)立花蓮師範學院、省立花蓮師範專科學校)教師合併前之兼任行政服務工作年資，於合併後符合上述規定者，予以併計。

四、兼任行政職務之教師對所推動業務獲致國家級獎項具特殊貢獻者，由人事室或服務單位，循程序提報簽陳校長核定後，頒發一等行政服務獎章及獎勵金新台幣貳萬元。

- 五、擔任行政服務工作之教師符合本要點規定之年資計算至當年七月三十一日止，由人事室主辦，相關單位協辦，調查列冊，於當年四月底或校慶活動前簽請校長核定後，擇公開場合頒獎。
- 六、本要點獎勵經費由本校校務基金自籌款項下勻支，並得視年度經費狀況酌予調整獎勵金額。
- 七、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後施行。