

國立東華大學109學年度第1學期第1次行政會議紀錄

會議時間：109年9月23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	林學生事務長穎芬	
陳圖書資訊處長偉銘	郭院長永綱	許院長芳銘	王院長鴻濬
范院長熾文	張院長文彥	劉院長惠芝	洪代理院長清一
張中心主任德勝	王中心主任沂釗	潘中心主任文福	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	

列席人員：

羅組長燕琴、毛組長起安、何組長俐真、張專門委員菊珍

壹、主席致詞：(無)

貳、提案討論

【第1案】提案單位：教務處

案由：修訂本校「教師授課時數核計規定(含附表核計原則說明)」，請審議。

說明：

一、本次修正核計規定第四點、第五點及附表核計原則說明1至9項。

二、修正重點說明如下：

(一)配合大學部跨領域整合專題推動調整文字(第五點)。

(二)附表核計原則說明項目符號改為依序編號，增加可讀性(附表核計原則說明1至9項)。

(三)配合實際辦理之校務政策及109學年度起師培專班開課與鐘點核給作業方式調整或刪除相關文字(附表核計原則說明8.超支鐘點計算)。

(四)依據實際執行情形，敘明核准校外兼課教師之授課時數與超支鐘點依上下學期分別計算(附表核計原則說明8.超支鐘點計算)。

註：自109學年度起教師開授師培專班(含中教、小教)課程，將比照碩士在職專

班課程方式，由開課單位(師培中心)另行發放鐘點費，不再計入教師基本授課時數；若教師未滿足授課時數，可依「專任教師授課時數不足處理要點」第三點第二項每學期至多抵充3小時，惟不得領取專班鐘點費，已領取者需繳回校庫。除教師開授師培專班課程外，本次法規修正不影響其餘教師現行鐘點計算方式。

三、本案如經會議修正通過，並奉校長核定公告後，將溯自109學年度起實施。

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「教師研究績效獎勵金給與辦法」，請審議。

說明：

一、修訂第三條第五款第一項，可敘獎領域研究計畫類增列教育部教學實踐研究計畫。

「教育部補助大專校院教學實踐研究計畫作業要點」第五點第六款明列申請計畫書內容須包括計畫摘要、研究動機與主題、相關文獻探討、研究方法、預期成果、經費需求及參考文獻等7項。

二、修訂第七條文字。

三、增列第八條東華學術獎項之頒發原則及獎項。調整增列後項次。

決議：修正後通過，如附件二。

【第3案】提案單位：研究發展處

案由：修訂本校「延攬及留任國內外各類頂尖人才學術獎勵金給與辦法」，請審議。

說明：

一、修訂第三條第一款第二項傑出研究點數，研究績效成果表現傑出者，每月支給4點績優教師加給。

二、修訂第六條第一款文字，明確範圍。

決議：照案通過，如附件三。

【第4案】提案單位：研究發展處

案由：修訂本校「計畫助理人員進用要點」，請審議。

說明：刪除第四點第四款，本校編制內人員、校務基金進用人員與計畫專任助理兼任助理或臨時工之薪資限制。

決議：修正後通過，如附件四。

【第5案】提案單位：國際事務處

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，修正為「國立東華大學境外訪問學者來校作業要點」。

二、修正重點如下：

(一)明確說明要點所適用對象。

(二)條文文字修正。

決議：修正後通過，如附件五。

◎會後建議修正情形：

人文社會科學學院建議修正如下：

十一、於非境外大學或相當之研究機構擔任教職或研究職務之人員，來訪本校作業參照本要點辦理，由接待單位上簽會辦相關單位辦理行政程序暨行政服務費分配，免會國際處（行政服務費亦無須分配國際事務處專帳）。

【第6案】提案單位：學生事務處

案由：修訂本校「起飛學生獎助學金辦法」，請審議。

說明：

一、第二條修正說明

(一)為使本校各類起飛生均能獲得適切的協助，將部分需提供財力證明始得領取獎助學金之對象(如原住民生)，經查詢其他學校深耕計畫弱勢獎助金的作法，發放對象為符合學雜費減免經濟不利者為對象，並未針對這些對象設定經濟條件的限制(如：臺灣大學、高雄大學、暨南大學、海洋大學、宜蘭大學)，為免本校執行深耕計畫之弱勢生獎助與其他學校差異過大，據此參照其他學校作法刪除本辦法原設定財力證明之限制。

(二)將可領取起飛獎助金採計對象，依據教育部109年度修正之高教深耕計畫「提升高教公共性-強化各校整體經濟不利學生輔導機制」，將可領取起飛獎助金對象分為三項：符合學雜費減免者、符合教育部大專校院弱勢生助學計畫者、經學校審核確有特殊需求輔導者，並以經濟條件較為不利者優先補助。

二、第四條暨第五條修正說明：

(一)起飛獎助學金每年發放之獎助金額視深耕計畫年度預算及輔導效果而定，因此將本校發放法源，修正為僅訂定獎助項目，刪除發放金額及申請所需資料等細部說明。

- (二)每年度各項起飛生獎助金的申請辦法及金額，另由學生事務處訂定及公告。
- 三、本辦法經本次行政會議通過，校長核定後實施。

決議：修正後通過，如附件六。

【第7案】提案單位：師資培育中心

案由：修訂本校「師資培育中心學分費收支管理要點」，請審議。

說明：

- 一、經109年8月24日師培中心109學年度第1學期第1次師培中心會議決議通過。
- 二、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，特修正「師資培育中心學分費收支管理要點」。

會辦意見：

教務處：

- 一、修正後第四點內容(如：選課人數大班加成、以日間學制支給鐘點費)，建議整合至第六點之(七)說明，或考量另訂細則。
- 二、修正後第四點有關教師授課時數不足，以師培專班授課時數抵充計回基本授課時數之文字，與本校「專任教師授課時數不足處理要點」規定不符，建議刪除。如有教師授課時數不足，悉依本校專任教師授課時數不足處理要點規定辦理即可。
- 三、本收支管理要點全案(含中等教育學程「教材教法」/「教學實習」超支鐘點費補助支用細則)所述及之「超支鐘點費(含超支、超鐘等)」文字均應修正為「鐘點費」。

主計室：有關修正條文第四點與本校專任教師授課時數不足處理要點抵觸，建請修正。

決議：修正後通過，如附件七。

【第8案】提案單位：人事室

案由：新訂本校「教師行政服務獎章獎勵要點」(草案)，請審議。

說明：

- 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，爰訂定本要點。
- 二、本要點計六點，說明如下：
 - (一)第一點：揭示本要點之訂定目的。
 - (二)第二點：明定適用對象。
 - (三)第三點：明定行政服務獎章之請頒要件、年資採計方式及獎勵金額度。

(四)第四點：明定辦理期程。

(五)第五點：明定獎勵經費由本校校務基金自籌款項下勻支。

(六)第六點：明定本要點審議程序。

決議：修正後通過，如附件八。

【第9案】提案單位：人事室

案由：修訂本校「專任教師校外兼職及兼課處理要點」，請審議。

說明：

一、本校專任教師校外兼職及兼課處理要點於95年11月15日95學年度第1學期第4次行政會議通過，期間歷經6次修正，最近一次修正日期為108年11月27日，茲依教育部本(109)年2月13日臺教人(二)字第1090010154C號函送「公立各級學校專任教師兼職處理原則」(以下簡稱兼職處理原則)修正規定及修正對照表，本室並於本年3月13日簽奉核，於同年月18日函知本校各教學單位在案，配合上開兼職處理原則修正規定，爰通盤檢討修正本要點。

二、本要點修正九點，修正重點如下：

(一)第二點：依兼職處理原則第二點及第四點規定，於第一項酌作文字修正，並說明如下：

- 1.於第一項第四款增列第三日至第六日，明定國內得兼職範圍，以臻明確。
- 2.增列第二項，係現行規定第一項第四款修正移列至修正規定第二項，為臻明確，明定國外、香港或澳門地區得兼職範圍。
- 3.配合兼職處理原則第五點第三項至七項規定，爰增列第三項至七項規定，以明訂國內營利事業機構或團體之兼職職務範圍，並於第四項明訂教師至與本校建立產學合作關係、政府機關(構)或學校持有其股份之營利事業機構或團體及第二項第四款所定外國公司兼任董事、監察人或獨立董事職務之本校揭露機制。

(二)第三點：依兼職處理原則第十點規定，於第一項酌作文字修正，並增列第二項，明訂教師兼職如須經兼職營利事業機構或團體之提名選任程序，亦應事先以書面報經本校核准，如至非營利事業機構或團體兼職時，得比照前開規定辦理；未獲選任該等職務，應通知本校。

(三)第五點：配合兼職處理原則第五點規定，增列第一款但書，並酌作文字修正，現行規定第二項第一款移列修正規定第二點第三項。

(四)第七點：依兼職處理原則第十點第三項第四款規定，並參據兼職處理原則修正對照表說明，於第四款明訂應政府機關(構)、學校、行政法人或非以營利為目的之事業或團體之邀請，兼任非決策或執行業務之職務，僅支領交通費

或出席費，且無其他對價回饋者，免經本校核准，爰兼任財(社)團法人之董事、監事及理事等職務，仍須以書面事先報經本校核准。

(五)第八點：依兼職處理原則第三點規定，係配合科學技術基本法第十七條第五項，及從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法第五條之規定，酌作文字修正。並依上開規定，於第二項第二款增列但書，修正教師因其研發成果貢獻持有新創公司股份比例上限。

(六)第九點：依兼職處理原則第十二點規定，酌作文字修正，並說明如下：

1.增列第五項及第六項，明定教師至與本校建立產學合作關係之營利事業機構或團體兼任獨立董事職務時，本校應請兼職機關(構)於股東會後首次董事會決議通過，自教師經選任為獨立董事之日起三個月內，應與本校完成簽訂產學合作及學術回饋機制契約，並函知本校。如前揭會議完成此承諾之決議，則此三個月內均認定為合法兼職；如無法完成上開承諾之決議，本校即應否准教師此項兼職。另本校與兼職機關(構)間學術回饋契約之簽訂，至遲應於兼職機關(構)確定選任之日起三個月內完成。屆時未完成者，該項兼職同意函向後不生效力。

2.增列第七項，明定教師兼任獨立董事職務，如有因兼任該獨立董事職務而衍生兼任該機構或團體之其他相關職務(例如：薪資報酬委員會委員或審計委員會委員等)，則教師兼任該等職務程序仍應依本要點相關規定提出申請，又於前述期間執行該職務之效力與獨立董事相同。

(七)第十一點：配合兼職處理原則第十三點規定，為臻明確，爰將第一款文字酌作修正。

(八)第十八點：依兼職處理原則第十四點規定，增列第二項，明訂教師違反規定之兼職期間所得兼職酬勞，本校應予以追繳並納入校務基金運用。

三、本要點修正通過後，提校務會議審議。

決議：照案通過，如附件九。

參、業務報告

總務處：國立東華大學人行暨自行車道設計準則

肆、臨時動議：

一、【馬處長遠榮】

(一)自暑假期間開放外籍學生入境起截至目前為止，國際處已由桃園國際機場接回外籍學生197名(103名新生及94名舊生)至防疫旅館進行防疫隔離，未來還會陸續接回學生，預計入境學生可達813名(160名新生及653名舊生)。另教育部已同

意本校明年可獨立招生增加港澳生約50個名額，期望招生名額能達額滿。

(二)請各院協助辦理，如欲辦理國際會議等活動，可於活動一周前將活動計畫送至國際處申報補助。

【主席】

國際處同仁在防疫期間因應各種突發狀況及各個國家不同之規定限制，仍能將外籍學生順利接回本校就讀，在此對同仁的辛勞付出表達感謝。

二、【陳處長偉銘】

圖書資訊處已建構完成可供100人使用之雲端電腦教室，目前正研擬相關使用規則，未來只需將軟體放置雲端，使用者即可透過遠端桌面的方式登入進行遠距教學。有關詳細內容將於下次擴大行政會議簡報。

【主席】

下次擴大行政會議，另請徐副校長報告「國立東華大學人行暨自行車道設計準則」，以及圖書資訊處報告「線上抄襲軟體之使用情形」。

三、【王中心主任沂釗】

有關研發處將「大學校院校務資料庫」填報作業新增之「學生懷孕(含育有子女者)輔導協助情形統計表」歸屬為本中心負責填報，茲因業務內容範圍橫跨較多單位，建議是否改由教務處註冊組主辦。

【林副校長信鋒】

本案於會後再進行協調。

四、【張院長文彥】

先前曾建議設立「國際講座」，無須花費並可整合境外學者研究項目，對於本校是有相當的助益，若蒙主席同意，建議可由國際處主導並與研發處共同研議進行。

【主席】

原則同意朝此方向規劃，可先選定目標人選作為範本，以此擬定規範。同時也請各院院長能多延攬「玉山學者」進駐本校，將對本校有很大幫助。

伍、散會：12時15分

【附件一】



教師授課時數核計規定

102.02.27	101學年度第2學期第1次行政會議通過
103.06.11	102學年度第2學期第4次行政會議修訂通過
103.12.03	103學年度第1學期第3次行政會議修訂通過
104.03.25	103學年度第2學期第1次擴大行政會議修訂通過
105.05.18	104學年度第2學期第4次行政會議修訂通過
106.09.27	106學年度第1學期第1次行政會議修訂通過
108.06.12	107學年度第2學期第5次行政會議修訂通過
109.09.23	109學年度第1學期第1次行政會議修訂通過

- 一、本校專任教師之職責為教學、研究、服務及輔導。
- 二、各職級專任教師每週基本授課時數分別為教授8小時、副教授及助理教授9小時、講師10小時。
- 三、教師均需親自授課，除校長得免授課外，其餘教師在院、系、所開課無虞的情形下得以指導學生、服務等方式抵減授課時數；惟抵減授課時數後每學期至少須開授一門實際講課之課程(至少3學分)，且各系(所)全體專任教師(不含休假研究、進修、借調、請假及兼任主管之教師)每學年平均授課學分數(不含指導論文類)不得少於9學分。
- 四、任一科目之授課時數，以1學分為1小時核計。實習課、實驗課各按該課程實際排定時數折半計算，且每位授課教師每學期至多以3小時計。
- 五、教師指導研究生學位論文得抵減授課時數，每位專任教師每學期最多得抵減2小時；另指導大學部畢業專題、論文、跨領域整合專題或總結性課程，每學期至多以抵減1小時為限。
- 六、兼任學術或行政主管職務之教師，依其職務性質及工作量核減授課時數，如兼任其他行政工作，需專簽由校長核定。兼任多項行政工作者，核減時數以加總方式計算，至多以4小時為限。
- 七、專任教師須授滿每週基本授課時數始得支領超授鐘點費，且每週以4小時為上限。
- 八、本規定之各項計算原則詳如附表「教師授課時數核計原則說明」。
各學院在全院教師均不支領超支鐘點費、不聘用兼任教師情形下，院課程委員會得依據本規定另行訂定核計方式或規範，並簽請校長同意後送教務處備查。
- 九、專任教師已達各院、系、所教學需求，但每週未達基本授課時數者，得依本校「專任教師授課時數不足處理要點」規定併計抵充基本授課時數。
- 十、講座、客座教授、專案教師及合聘教師之授課依聘約及相關規定辦理；時數計算及抵減、核減、超授等情形，得比照專任教師辦理，如有特別規定者則從其規定。
兼任教師鐘點費依每週排定授課時數(除指導論文類外)，按月核實支給。
- 十一、本規定經行政會議通過，並陳請校長核定後實施。

--以下空白--



教師授課時數核計原則說明

102.02.27	101學年度第2學期第1次行政會議通過
103.06.11	102學年度第2學期第4次行政會議修訂通過
103.12.3	103學年度第1學期第3次行政會議修訂通過
104.03.25	103學年度第2學期第1次擴大行政會議修訂通過
104.09.16	104學年度第1學期第2次行政會議暨第1次擴大行政會議修訂通過
105.05.18	104學年度第2學期第4次行政會議修訂通過
106.09.27	106學年度第1學期第1次行政會議修訂通過
108.06.12	107學年度第2學期第5次行政會議修訂通過
109.09.23	109學年度第1學期第1次行政會議修訂通過

- 1.對象
- 2.每週基本授課時數
- 3.授課規範與獎勵
- 4.時數計算
- 5.開課規定
- 6.指導學生
- 7.兼任行政職務核減時數
- 8.超支鐘點計算
- 9.其他

1.對象

- (1)當學年度在職之專任教師。
- (2)上學期在職，但下學期不在職者及下學期新聘之專任教師，均應列入計算。

2.每週基本授課時數

- (1)校長為專任行政職，教師獲聘擔任校長職務，於任職期間得免授課。
- (2)本校專任教師每週基本授課時數為教授8小時、副教授9小時、助理教授9小時、講師10小時(亦即每學年應授課時數為教授16小時、副教授及助理教授18小時、講師20小時)。
- (3)專任教師授課時數以全學年度每週之授課時數平均計算，教師授課時數未達每週基本授課時數者，得於當學年度第二學期學生加退選課結束後依本校「專任教師授課時數不足處理要點」申請抵充，抵充後仍有不足情形者則應於次一學年內補足(如有特殊情況得於次二學年內補足)。

3.授課規範與獎勵

- (1)為因應整體教學規劃之需求，本校各院、系、所及教師有義務接受並配合校、院、系、所依教師專長所作之課程安排。
- (2)教師需親自授課，每位專任教師每學期至少須開授一門實際講課之課程(至少3學分)。
- (3)大班授課：設定修課人數時請適度放寬或增開班次，以滿足同學修課之需求。選課人數達70至89人，該科目授課時數增加0.2倍；達90至109人時增加0.5倍；達110人至149人時增加0.8倍；達150人以上時增加1倍。
- (4)各類課程授課時數倍數之計算係依照該科目原始時數為基準，依二項以上之規定而增加計算授課時數時，合計最多仍以不超過1倍為限；如有特殊情形，得另訂規定辦理。
- (5)各項獎勵課程之授課時數計算方式，悉依其要點(或辦法)規定辦理。

4.時數計算

- (1)任一科目之授課時數，以1學分為1小時核計。
- (2)實習課、實驗課除全程由教師親自授課及指導者外，各按該課程實際排定時數折半計算，每位教師每學期至多以3小時計。
- (3)一般技術性課程(如通識中心開設之體育、英語口語聽講等)各按該課程實際排定時數計算。
- (4)專題討論、書報討論、專題講座等課程，每位授課教師每學期至多以3小時計。如屬安排校內外學者演講所開設之專題討論或相同性質課程，授課教師不得重複支領鐘點費。
- (5)音樂系主(副)修課程，以課程時間表所列時數乘以修課人數核計(個別指導主修1人以1小時計，副修1人以0.5小時計)，如遇學生停修、休學或退學，即應停發兼任教師鐘點費、專任教師時數則計入基本授課時數，惟應於計算超支鐘點時扣除。若屬實作課程(分組授課)，選課人數3至5人以下1學分以1小時計，6人以上1學分以2小時計，並為上限。
- (6)服務學習課程依選課人數核計教師之授課時數，25人以下以1小時計，26人以上以2小時計並為上限。
- (7)多位教師共同擔任同一課程時，其課程時數以均分為原則，如其時數非均等時，由開課單位確認分配給各授課教師。如有特殊授課時數計算，需經院課程委員會審核並經校長核可後送教務處備查。

- (8)以計畫經費、業務費、補助款、或其他自籌經費支給鐘點費之課程，由開課單位確認經費來源與支給鐘點時數後，造冊送交教務處辦理教師授課時數核計事宜。
- (9)下列課程(含一般課程與下列課程併班上課)應支領專班授課鐘點費，且該時數不得再計入教師授課時數：
- ①碩士在職專班、學士後專班、師資培育專班課程。
 - ②因應特殊學生需求所開設補修、輔系、雙主修專班課程。
 - ③因應特殊計畫或專案所開設之專班課程；惟已訂定經費收支管理要點或專案簽奉校長核可者，得依其規定或簽准方式辦理。
- (10)所開課程確定停開，其停開前已授之課程，不列入當學期授課時數計算。

5.開課規定

- (1)博士班、碩士班每一科目至少有3名學生選修始得開課，若人數不足經簽准開課者，則計入任課教師之基本授課時數，並於計算超支鐘點時扣除。
- (2)學士班一般課程每一科目至少須有10名學生選修，通識課程則至少須有20名學生選修始得開課。一般課程如選修人數不足，介於5至9人，但有特殊因素需開課並由專任教師授課，且專簽核准者，則計入任課教師之基本授課時數，並於計算超支鐘點時扣除。除符合前述規定或依其他法規需開課者外，選修人數不足者一律不得開課。
- (3)指導研究生論文及學士班畢業專題、論文、跨領域整合專題或總結性課程，及音樂系主(副)修、實作課程，不受前述最低開課人數之規範。
- (4)學士班除實驗、實習及其他具特殊屬性課程外，一般課程每班可選課人數以50人以上為原則。選課人數未設限之科目超過70人以上時，得由開課單位決定是否分班授課，惟同一時段每位教師僅限開設一班。

6.指導學生

- (1)凡指導碩士班及博士班研究生論文之科目，授課時數之計算方式以每指導1名學生核給1小時之方式計算，每位教師至多以2小時為限(如學期中有研究生休、退學指導未滿一學期者仍以一學期計算)。
- (2)凡指導學士班學生畢業專題、論文、跨領域整合專題或總結性課程之科目，授課時數以每指導1名學生核給0.25小時之方式計算，每位教師至多以1小時為限。

7.兼任行政職務核減時數

- (1)副校長、教務長、總務長、學生事務長、研發處處長、共同教育委員會主任委員、國際事務處處長、院長、主任秘書(含以上各單位副主管)及行政單位組長，得核減4小時。
- (2)一級中心主任得核減4小時，其餘編制內中心主任得核減2小時。
- (3)正(副)系主任、所長及其他二級教學單位主管得核減2小時；系主任兼任所長者(含學系同時有碩士班、博士班、碩專班等及含於系之研究所者)得核減3小時。
- (4)兼任上述職務以外之行政工作者，需經專案核准後，按核減時數計算。
- (5)兼任多項行政工作者，核減時數以加總方式計算，且核減時數至多4小時。
- (6)兼任實驗國小校長減授6小時，不受上列減授至多4小時之限制。

8. 超支鐘點計算

- (1) 超授時數於每學年之第二學期結束前一併核實支給超支鐘點費。
- (2) 授滿每週基本授課時數始得支領超授鐘點費，每週以4小時為上限。
- (3) 教師以各項職務或方式減授或抵減授課時數，均不得計入超支鐘點時數，惟配合校務發展或相關政策，專案簽奉校長核可者，不在此限。
- (4) 本校專任教師校外兼課應經兼課學校事先商得本校同意，每週至多四小時(含夜間及假日)；校內超支鐘點及校外兼課鐘點合併計算，每週不得超過四小時，不計入授課時數之專班課程及推廣教育課程鐘點費不在此限。
- (5) 前項兼課教師之授課時數與超支鐘點應依上、下學期分別核計，單一學期超支鐘點併計兼課鐘點上限如逾4小時者採計為4小時，並先扣除兼課鐘點所得餘數後核給校內超支鐘點費，未核給時數視為義務教學。

9. 其他

- (1) 任公職之兼任教師每週授課時數以4小時為限。
- (2) 兼任教師所開課程，如選修人數未達開課人數者一律不得開課；本校無聘任需求者，聘期屆滿前得終止聘約。
- (3) 兼任教師所開課程如未達開課人數，至遲應於加退選確定後停開，其停開前已授課之鐘點費核實支付。
- (4) 兼任教師指導碩士班、博士班研究生論文及大學部學生畢業專題、跨領域整合專題或論文科目之時數，不列入授課時數計算。
- (5) 兼任教師鐘點費依每週排定授課時數，按月核實支給；如為大班授課，並得比照本核計原則，增加倍數核計。

【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109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。獎勵金分 2 期給付，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在职期間比例繳回。

第八條 符合以下條件者獲頒東華學術獎章：

一、自本辦法訂定日起研究績效敘點累計：各等獎章限獲一次。

(一) 累計 130 點獲東華學術一等獎章。

(二) 累計至 100 點獲東華學術二等獎章。

(三) 累計至 70 點獲東華學術三等獎章。

二、依本校頂尖人才計畫近五年內累計研究績優教師加給點數：各等獎章限獲一次。

(一) 累計 14 點獲東華學術一等獎章。

(二) 累計 10 點獲東華學術二等獎章。

(三) 累計 8 點獲東華學術三等獎章。

三、在本校任職期間，符合下列條件者，獲東華學術一等獎章：

(一) 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。

(二) 近五年榮登 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。

四、其他學術或各專業領域或聯合國永續發展目標(SDGs)表現卓越且曾獲國內外具

信譽之重要獎項者，經系所教評會及院教評會審查後，再送本校「學術獎助評審委員會」決審，分別頒給東華學術各等獎章。

五、東華學術一等獎章頒發獎勵金 3 萬元；東華學術二等獎章頒發獎勵金 2 萬元；東華學術三等獎章頒發獎勵金 1 萬元。以獎勵金頒發時仍在本校服務者為限。

第九條 本辦法所提供之經費，由本校校務基金自籌款收入支應。

第十條 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。

第十一條 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】

國立東華大學延攬及留任國內外各類頂尖人才學術獎勵金給與辦法

99.09.15	99學年度第1學期第1次行政會議通過
100.01.05	99學年度第1學期第7次行政會議修訂通過
100.05.11	99學年度第2學期第6次行政會議修訂通過
100.09.28	100學年度第1學期第2次行政會議修訂通過
100.11.24	教育部臺高(三)字第1000209979號函同意備查
101.04.11	100學年度第2學期第3次行政會議修訂通過
102.03.27	101學年度第2學期第2次行政會議修訂通過
102.05.31	教育部臺教高(三)字第1020081314號函同意備查
103.04.30	102學年度第2學期第3次行政會議修訂通過
103.06.11	102學年度第2學期第4次行政會議修訂通過
103.09.24	103學年度第1學期第1次行政會議修訂通過
103.11.03	教育部臺教高(五)字第1030159464號函同意備查
104.12.30	104學年度第1學期第4次行政會議暨第2次擴大行政會議修訂通過
105.03.15	教育部臺教高(五)字第1050033876號函同意備查
106.03.15	105學年度第2學期第2次行政會議修訂通過
106.04.07	教育部臺教高(五)字第1060041530號函同意備查
107.04.11	106學年度第2學期第2次行政會議修訂通過
107.06.27	106學年度第2學期第4次行政會議修訂通過
107.09.27	教育部臺教高(五)字第1070169842號函同意備查
107.10.03	107學年度第1學期第2次行政會議修訂通過
107.10.23	教育部臺教高(五)字第1070185667號函同意備查
108.02.20	107學年度第2學期第1次行政會議修訂通過
108.04.02	教育部臺教高(五)字第1080045203號函同意備查
109.09.23	109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)為延攬及留住國內外優秀人才，提升教學研究水準，特依教育部「延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施彈性薪資方案」，訂定本辦法。

第二條 本辦法適用對象

本校專任教師在教學、研究、服務各方面有一定之績效。申請教師於補助起始日前一年內曾執行科技部補助研究計畫，且通過本校教師評鑑或已取得免評鑑資格者，方得申請。

第三條 研究績效優良者：

本校現職教師於研究有具體優良成果者，得獎教授資格之認定，得由各學院依各該專業領域之國際水準，訂定各類頂尖人才之任用標準及未來績效要求，並依規定審議通過後再提送申請案至校「學術獎助評審委員會」審核並經核定後，得依下列標準給與績優教師加給。

一、研究傑出

- (一) 獲選中央研究院院士或總統科學獎：每月支給上限 16 點績優教師加給。
- (二) 研究績效(包括學術研究、產學研究或跨領域研究績效)成果表現傑出者最近五年，每年至少主持科技部專題研究計畫或科技部產學計畫 1 件以上(不含共同或協同主持人)，每月支給 4 點績優教師加給，人數不超過全校 2%之教師。

二、研究優良一

研究績效(包括學術研究、產學研究或跨領域研究績效)成果表現優良者。最近五

年，每年至少主持科技部專題研究計畫或科技部產學計畫1件以上(不含共同或協同主持人)，每月支給2點績優教師加給，人數(含研究傑出)不超過全校5%之教師。

三、研究優良二

研究績效(包括學術研究、產學研究或跨領域研究績效)成果表現優良者。最近五年，至少四年皆主持科技部專題研究計畫或科技部產學計畫1件以上(不含共同或協同主持人)，每月支給1點績優教師加給，人數(含研究傑出)不超過全校10%之教師。

第四條 為強化對新聘任優秀研究人員之保障，促使獎勵資源之合理分配，針對新聘任三年內且執行科技部研究計畫之計畫主持人，教授級、副教授級、助理教授級之獎勵對象，其獎勵額度每人每月各不得低於八萬元、六萬元、三萬元。但此類獎勵對象應符合下列資格之一：

- 一、非曾任或非現任國內學術研究機構編制內之專任教學、研究人員。
- 二、於本校正式納編前五年間均任職於國外學術研究機構。

第五條 獎勵對象資格、人數及金額：

- 一、獎勵人數不得逾前一年度執行科技部補助研究計畫之計畫主持人總人數百分之四十。
- 二、獎勵金額每人每月最高不得逾新臺幣二十萬元，最低不得少於新臺幣五千元。
- 三、副教授或相當職級以下人數占獎勵對象人數之比率以不低於5%為原則。

第六條 獲獎勵教師之加給，原則上自審查通過後，自當年八月一日起核給，惟教育部或科技部另有規定者，從其規定。

- 一、教師獲得第三條與第四條獎勵者，則不參加「國立東華大學研究績效獎勵金給與辦法」研究績效獎勵金審核。
- 二、獲獎勵教師加給給與期限為一年，期滿後再依本要點規定審議通過者，得再核給。
- 三、支領獎勵教師加給者，在補助期間內有離職、留職停薪、借調至他單位任職、停聘、解聘或違反學術倫理經查證屬實等情形，該項補助即按其未任職或停權期比例繳回。
- 四、留職停薪之獲獎勵教師復職後，繼續給與至期滿為止。

第七條 審查核給獎勵教師加給程序如下：

- 一、獎勵教師之推薦，各學院需於學校公告期限內審議通過後將相關資料送校級學術獎助評審委員會審核並經核定者，給與獲獎勵教師加給。
- 二、有關彈性薪資核發併同教師每月薪資由人事室及主計室協助發放。

第八條 獲得獎勵加給老師，應致力於教學、研究、服務、輔導之提升，並於執行六個月及期末繳交執行績效報告。

審查委員會依前項執行績效報告之教學、學術研究、服務及輔導等表現是否達成預期目標，進行評估，作為下一年度核給獎勵教師加給之依據。

第九條 本校對獲獎勵教師，提供其教學、研究及行政相關之支援。

- 一、教學支援：本校設有教學卓越中心規劃辦理教師專業成長措施，以提供教師教學各項相關服務，如：教師教學研習會、新進教師傳習制度、教學諮詢與輔導服務、數位課程(含教材)製作輔導與補助、教學助理培訓與獎勵制度以及推廣各類教師教學社群等。
- 二、研究支援：本校另訂有「國立東華大學研究績效獎勵金給與辦法」協助教師及研究人員投入學術研究。
- 三、行政支援：本校有教師宿舍，提供住宿申請，以解決教師住宿問題；亦提供教師研究室、電腦、資訊網路、圖書館等資源服務。

第十條 申請「科技部補助大專校院研究獎勵作業要點」者，應符合該部規定。

第十一條 獎勵教師加給，由本校校務基金與行政院國家科學技術發展基金補助款經費支應。獎勵教師加給每點折合率，每年視科技部補助經費狀況另訂之。

第十二條 各院得依本辦法另訂定更嚴格遴選細則，並送研發處備查。

第十三條 申請者有下列情事之一者，本校得撤銷或廢止原核定之補助，並停止其申請補助之權利：

- 一、偽造文書或以不實資料申請本項補助經費經查證屬實者。
- 二、未依規定期限繳交經費申請書、執行績效報告並經催告仍未辦理者。

第十四條 本要點經行政會議通過，報請教育部備查後施行。

【附件四】

國立東華大學計畫助理人員進用要點

107年12月19日107學年度第1學期第4次行政會議通過

108年3月20日107學年度第2學期第2次行政會議修訂通過

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

- 一、國立東華大學(以下簡稱本校)為健全執行補助或委託計畫(以下簡稱計畫)進用人員之管理，以提升其工作效率及品質，特訂定本要點；除法令及計畫執行合約另有規定外，餘依本要點辦理。
- 二、計畫主持人或計畫執行單位(以下簡稱執行單位)視計畫執行需要，於核定之經費項下進用專任助理、兼任助理及臨時工(以下稱合稱計畫人員)。不得進用計畫主持人、共同主持人、協同主持人及執行單位各級主管之配偶或三親等以內血親及姻親。
- 三、計畫人員應事先循本校行政程序，檢附相關證明文件辦理到職程序後，始得進用。原則上聘期不得回溯，如有違反規定者，由計畫主持人或執行單位自行負責相關經費。特殊情況無法於事前核聘者，則應敘明理由簽准後始得進用。

四、計畫人員進用資格：

(一) 行政院各屬機構補助或委託計畫之計畫人員，依該機構相關規定辦理；雙方簽訂之契約中有規定或述明者，依契約辦理。餘依下列規定辦理：

1. 專任助理：指專職從事計畫執行工作之人員。

碩、博士班學生且已修畢課程者，若補助或委託機關或契約未有規範，經敘明理由簽准校長同意後得擔任專任助理。

在職人員不得擔任專任助理，如確因計畫執行所需，應敘明理由簽准後，採合聘方式辦理，由聘用單位與計畫分攤專任助理所需費用。

2. 兼任助理：指部分時間從事計畫工作之人員，分為以下四級：

(1) 講師、助教級助理：與計畫性質相關之講師、助教或相當級職之人員，確為計畫所需者。

(2) 行政級助理：計畫執行需用之兼任人員，協助辦理行政事宜。

(3) 研究生級助理：計畫執行需用之本校博士班或碩士班在學研究生。

(4) 大學生級助理：計畫執行需用之本校大學部在學學生。

3. 臨時工：計畫執行需用之臨時僱用人員。

(二) 除另有規定外，本校編制內人員、校務基金進用人員與計畫專任助理依下列規定辦理後，得進用為兼任助理或臨時工：

1. 編制內人員及校務基金進用人員依人事室規定取得兼職同意。

2. 技工(含駕駛)、工友依本校「工友工作規則」辦理。

3. 計畫專任助理經計畫執行單位主管或計畫主持人同意，可進用為其他計畫兼任助理或臨時工。

(三) 前項人員每次聘任時須檢附相關同意文件，校務基金進用人員年度考績未達甲等者，自考績確定日起，停止擔任兼任助理與臨時工一年。

(四) 除校際合作計畫外，以由本校學生兼任研究生助理及大學生助理為原則，如確有實際需要，擬聘請他校學生兼任，須取得其就讀學校在學證明。在校學生如休、退學，自休、退學日期起，不得擔任兼任助理。

(五) 除補助或委託機關另有規範(如科技部計畫)須於學生註冊後聘用外，其餘計畫得於開學註冊日前聘任本校當學期入學之新生擔任兼任助理，經其就讀系所及指導教授確認後聘任。

(六) 於同一計畫中已擔任任一類計畫人員者，不得再擔任同一計畫之其他類計畫人員。

(七) 進用學生擔任兼任助理，應依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」及勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」認定屬學習範疇或僱傭關係，並依相應之規定辦理。

(八) 在學學生至校外執行計畫機構擔任兼任助理，經學生所屬系所認定屬學習範疇者，該機構得比照大專校院之規定約用其為學習範疇之兼任助理。

五、計畫人員工作酬金：

除委託、補助單位規定或雙方簽訂之契約中有規定或述明外，餘皆依下列規定辦理：

(一) 專任助理：

1. 科技部計畫人員：依照本校「科技部計畫專任人員工作酬金支給標準施行要點」支給。

2. 其他計畫人員：原則上依本校「校務基金工作人員薪資標準表」辦理；如未依該薪資標準表支給者，以勞動部函告之最低基本工資月薪為支給下限；倘因業務需要，擬比照上開科技部計畫人員敘薪標準者，須填具工作酬金支給明細表，經簽准後始得支給。

(二) 兼任助理：依計畫兼任助理支給標準表(如附表一)辦理。

(三) 臨時工：以勞動部函告之最低基本工資時薪為支給下限，依實際工作時數核支時薪。

六、計畫人員進用事宜：

(一) 計畫人員由計畫主持人或執行單位自行辦理招募事宜。

(二) 計畫人員參與計畫前相關工作經歷年資之採認及併計由計畫主持人或執行單位主管認定。

(三) 計畫人員應於到職時依規定辦理各項報到程序並簽訂相關契約。未依規定完成者，其所衍生之費用或違反相關法令規定而受裁罰，由計畫主持人或執行單位自行負責。

(四) 計畫人員為學習型兼任助理，計畫主持人或執行單位應依規定辦理團體保險。

(五) 計畫人員屬僱傭關係，應依以下規定辦理：

1. 計畫主持人或執行單位須依相關法規辦理計畫人員之勞工保險、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。
2. 104 年 12 月 31 日前進用之專任助理且有提撥離職儲金者，或不適用勞動基準法者，依「本校聘僱人員離職儲金實施要點」辦理。

(六) 計畫主持人或執行單位依計畫執行需要指定計畫人員工作時間與場所，計畫人員應接受計畫主持人或執行單位工作上之指派調遣，並遵守本校規定。

(七) 計畫人員參與計畫作業所蒐集之資料及研究所得之成果，非經計畫主持人或執行單位同意，不得擅自利用或公開，如涉及不法利益，依法處理。

七、為鼓勵專任助理提昇及精進本職學能，經計畫主持人或聘任單位主管同意得修讀碩士或博士學位，須敘明理由簽准校長同意後，始得報考就讀。如若補助或委託機關或契約另有規範者，從其規定。

八、計畫人員離職事宜：

(一) 計畫專任助理約用期滿或中途離職時，應依下列規定期間向計畫主持人或執行單位提出離職申請：

1. 工作三個月以上未滿一年者，於預定離職日十日前提出。
2. 工作一年以上未滿三年者，於預定離職日二十日前提出。
3. 工作三年以上者，於預定離職日三十日前提出。

(二) 計畫專任助理經計畫主持人或執行單位主管同意離職者，於離職日十日前填具離職單，辦理工作移交、退保等離職手續。

(三) 計畫專任助理如未於規定期間提出離職申請，或未辦妥離職手續逕行離職，致本校受有損害者，本校得依相關法律請求損害賠償。

(四) 計畫專任助理因計畫期滿，改任同一計畫主持人或同一執行單位另一計畫之專任助理時，經計畫主持人或執行單位主管同意，得免辦離職手續，仍須辦理另一計畫新聘事宜。

(五) 除與計畫主持人或執行單位另有約定外，兼任助理與臨時工不需辦理離職手續。如中途離職時，須辦理停聘退保手續。

(六) 計畫主持人應監督所有計畫人員依規定辦理離職與停聘退保手續，若未依規定辦理以致衍生之費用或違反相關法規，由計畫主持人全權負責。

九、契約終止：

(一) 計畫主持人或執行單位應負責監督考核計畫人員工作及差勤狀況，倘有工作不力或違背契約規定情事，計畫主持人或執行單位得依實際情況以書面方式中止契約。

(二) 計畫人員有下列情形之一者，本校得不經預告終止契約：

1. 於訂定契約時為虛偽之意思表示，致本校或計畫主持人或執行單位誤信而受有損害之虞者。
2. 對本校教職員工生或計畫主持人實施暴行或有重大侮辱之行為者。
3. 受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
4. 故意損壞本校教職員工私人或公有財產、設備與物品，或故意洩漏業務上、技術上秘密，致本校或計畫主持人或執行單位受有損害者。
5. 無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。
6. 計畫人員經本校依性侵害犯罪防治法規定，查閱有性侵害之犯罪紀錄，或曾經主管機關或學校性別平等教育委員會調查有性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實者。
7. 違反契約、委託機構、本要點規定或其他經確認違失情節重大者。

十、計畫人員若有違反第二點迴避進用規定者，或以虛偽之意思表示致本校聘用者，本校依勞動基準法第十二條第一項第一款規定終止契約，計畫人員並應賠償不予核銷之費用。

十一、本要點未盡事宜，依「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」及本校相關規定辦理。

十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

附表一 國立東華大學計畫兼任助理支給標準表

身分類型		支給標準	備註
博士班 研究生	已獲博士候選人資格	以 34,000 元為支給上限	1. 表列數額為各類兼任助理每計畫每人每月支給最高上限。本校在職人員擔任計畫兼任助理依本要點第四點第二至三款辦理。 2. 委託、補助單位規定或雙方簽訂之契約中有規定或述明者，依規定或契約辦理，例如教育部計畫兼任助理依據「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」辦理。
	未獲博士候選人資格	以 30,000 元為支給上限	
碩士班研究生		以 10,000 元為支給上限	
大學部學生		以 6,000 元為支給上限	
講師級		以 12,000 元為支給上限	
助教級		以 10,000 元為支給上限	
行政級		以 5,000 元為支給上限	

【附件五】

國立東華大學境外訪問學者來校作業要點

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次行政會議修正通過
109.09.23 109學年度第1學期第1次行政會議修正通過

- 一、國立東華大學為提昇研究水準，促進國際學術交流，特訂定本要點。
- 二、本要點適用對象為現於境外大學或相當之研究機構擔任教職或研究職務，且與本校無聘僱關係之人員，以下簡稱訪問學者。
訪問學者分為姊妹校學者及非姊妹校學者兩類：
 - (一)姊妹校學者，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)非姊妹校學者，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、訪問學者來訪目的以至本校學術單位(以下簡稱接待單位)訪學或研究為限。
- 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：
 - (一)訪問計畫、
 - (二)履歷表、
 - (三)其他接待單位要求文件。
- 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.入臺證申辦、
 - 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、訪問期限視訪問計畫之需要而定，以不超過一年為原則。
- 七、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) 姊妹校學者

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) 非姊妹校學者

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：伍佰元。
2. 校務基金：行政服務費扣除第一項伍佰元後之20%。
3. 接待單位：行政服務費扣除第一項伍佰元後之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。

(六) 行政服務費屬單次性收費，且不予退費。

(七) 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、訪問學者在校交流期間如從事與許可目的不符之活動，或發生違反法規之情事，本校得撤銷短期來訪資格，並通報依相關法令辦理。

十一、於國內大學或相關之研究機構擔任教職或研究職務之人員，來訪本校作業得參照本要點辦理，由接待單位上簽會辦相關單位辦理行政程序暨行政服務費分配，免經國際事務處（行政服務費亦無須分配國際事務處專帳）。

十二、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後實施。

---- 以下空白 ----

【附件六】

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
109.06.10 108學年度第2學期第6次行政會議修訂通過
109.09.23 109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、符合學雜費減免之以下對象：包含低收入戶、中低收入戶、特殊境遇家庭子女或孫子女、身心障礙學生、身心障礙人士之子女、原住民籍學生等。
- 二、符合教育部頒布之各項大專校院弱勢助學計畫條件之學生。
- 三、家庭突遭變故或其他經學校審核確有特殊輔導需求者。
- 四、符合以上條件之起飛生，依經濟條件較為不利者優先補助。

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：

每學期成績較上一學期進步GPA 0.3以上或系排名進步前五名者。

二、學習獎助學金：

(一)跨域自主學習認證時數每學期30小時以上者。

(二)參與校內指定培訓或輔導機制通過考核者。

三、優秀人才獎學金

(一)幹部獎助：擔任學生團體幹部者(包括學生會、系學會、議會、立案社團、任務型團隊等幹部)。

(二)競賽獎助：參加國內外競賽之報名費、差旅補助及獲獎者獎助。

(三)逐夢獎助：提出並執行有關社會服務、文化推廣等自我實現逐夢計畫、或完成畢業製作者。

四、實習獎助學金：

參與系所畢業實習或個人自行安排職場實習達一定標準者。

五、專業技能檢定暨證照獎助學金：

參與專業技能檢定或證照之報名費補助及考取獎助。

六、安定就學獎助學金：

重傷、重病住院醫療、家庭遭重大變故、或經學校審核同意(急難救助)者。

七、其他起飛獎助學金：

視年度輔導情況編列獎助學金項目。

以上各項獎助學金金額，視年度預算另行公告。

第五條 各類獎助學金申請辦法及申請程序，由學生事務處每年視起飛生輔導效果及預算情形訂定並辦理公告。

第六條 本辦法若有未盡事宜,悉依教育部「大專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。

【附件七】

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

108.12.18 108學年度第1學期第3次行政會議通過

109.9.23 109學年度第1學期第1次行政會議修正通過

- 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)師培中心之國小及中等教育學程專班，各就其總收入25%撥入校務基金，各專班若因招生不足或被教育部刪減員額時，得簽請校長同意降低撥入校務基金的百分比。
 - (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中等與小教專班開課、師資協調、鐘點費計算等相關業務之加班費(每月至多得提報加班費 10 小時)。
 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)師培中心之中等與小教教育學程專班(含暑修專班)的教師授課鐘點費補助或鐘點費支用標準，仍比照日間學制超支鐘點的支給標準辦理，選課人數達 70 至 89 人，該科目授課時數增加 0.2 倍，但師培中心鐘點費與日間學制超支鐘點，自109學年度第一學期起改採分開獨自計算辦理，而鐘點費合併計算爭議，得採專簽方式辦理。(中等教育學程教材教法、教學實習鐘點費補助支用標準另訂之)。

(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(含專班課程學生到校外實地參訪之交通費與保險費)。

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」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 細則所述鐘點費補助，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。

【附件八】

國立東華大學教師行政服務獎章獎勵要點

109.9.23 109學年度第1學期第1次行政會議通過

- 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)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。
 - (二)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。
 - (三)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。
 - (四)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。
 - 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。

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、現職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，於每年九月底或校慶活動前簽請校長核定後，擇公開場合頒獎。
- 五、本要點獎勵經費由本校校務基金自籌款項下勻支。
- 六、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。

【附件九】

國立東華大學專任教師校外兼職及兼課處理要點

95年11月15日95學年度第1學期第4次行政會議通過
95年11月22日95學年度第1學期第2次校務會議通過
97年10月1日本校第10次校務規劃委員會審議通過
100年3月23日99學年度第2學期第1次校務會議修正通過
107年5月23日106學年度第2學期第2次校務會議修正通過
107年11月28日107學年度第1學期第1次校務會議修正通過
108年5月29日107學年度第2學期第2次校務會議修正通過
108年11月27日108學年度第1學期第1次校務會議修正通過
109年9月23日109學年度第1學期第1次行政會議修正通過

一、國立東華大學(以下簡稱本校)為規範本校教師校外兼職及兼課，依「教育人員任用條例」第三十四條及「公立各級學校專任教師兼職處理原則」第十六點訂定本要點。

第一章 兼職

二、本要點所稱兼職，指本校教師以部分時間至下列國內機關(構)、學校、法人、事業或團體兼任特定之職務或工作，兼職期間其本職仍應繼續執行者：

(一)政府機關(構)、公立學校及已立案之私立學校。

(二)行政法人。

(三)非以營利為目的之事業或團體：

1、公營、私營或公私合營之事業。

2、依法向主管機關登記或立案成立之法人、事業或團體。

3、國際性學術或專業組織。

(四)營利事業機構或團體：

1、與學校建立產學合作關係者。

2、政府機關(構)或學校持有其股份者。

3、承接政府機關(構)研究計畫者。

4、公營事業機構之任務編組或臨時性組織。

5、經學校認定具一定學術地位之學術期刊出版組織。

6、依教育部訂定之課程綱要編輯教科用書、教師用書或教師手冊之出版組織。

(五)新創生技新藥公司。

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

教師得於國外、香港或澳門地區兼職之範圍如下：

(一)經當地主管機關設立或立案之學校。

(二)國際性學術或專業組織。

(三)經學校認定具一定學術地位之學術期刊出版組織。

(四)與學校建立產學合作關係並已於我國第一上市(櫃)之外國公司或經董事會、股東會決議規劃於我國申請第一上市(櫃)之外國公司。

(五)從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法所定企業、機構、團體。

教師至第一項第四款第二目所定營利事業機構或團體兼任董事或監察人，除應符合第

五點第一項規定外，並應由政府機關(構)或學校依法指派教師代表其持有股份。

教師至第一項第四款第一目、第二目所定營利事業機構或團體及第二項第四款所定外國公司兼任董事、監察人或獨立董事時，本校應主動公開教師姓名、兼職機構、團體或外國公司名稱及兼任職務等資訊。

教師至第一項第四款第三目所定承接政府機關(構)研究計畫之營利事業機構或團體兼職，以兼任該研究計畫職務為限。

教師至第一項第四款第四目所定公營事業機構之任務編組或臨時性組織兼職，以兼任臨時性需要所設置職務為限。

教師至第一項第四款第五目、第六目及第二項第三款所定出版組織兼職，以兼任顧問及編輯職務為限。

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

前項兼職如須經兼職營利事業機構或團體提名選任之前置作業程序，教師於應邀提名選任該等職務時，亦應依前項規定辦理；如至非營利事業機構或團體兼職時，教師得比照前開規定辦理；未獲選任該等職務，教師應通知本校。

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

五、教師兼職應與教學或研究專長領域相關，且不得兼任下列職務：

(一)律師、會計師、建築師、技師等專業法律規範之職務。但於下班時間因從事或參與社會公益性質之事務而依各該專業法規辦理相關事宜者，不在此限。

(二)私立學校之董事長及編制內行政職務。

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

教師至與本校建立產學合作關係之營利事業機構或團體及第二點第二項第四款所定之外國公司兼任董事、監察人或獨立董事，除應符合前項規定外，並應符合下列各款規定之一：

(一)依證券交易法或期貨交易法規定，由主管機關指派，或由董事會遴選，經主管機關核定之非股東董事或非股東監察人。

(二)國營事業、已上市(櫃)公司或經董事會、股東會決議規劃申請上市(櫃)之未上市(櫃)公開發行公司之獨立董事。

(三)金融控股公司百分之百持有之銀行、票券、保險及綜合證券商等子公司之獨立董事。

(四)已於我國第一上市(櫃)之外國公司或經董事會、股東會決議規劃於我國申請第一上市(櫃)之外國公司之獨立董事。

教師擔任新創生技新藥公司兼任董事，應符合下列條件之一：

(一)持有新創生技新藥公司研發製造使用於人類或動植物用新藥之主要技術。

(二)持有新創生技新藥公司研發製造、植入或置入人體內屬第三等級高風險醫療器材之

主要技術。

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

- (一)與教師本職研究領域相關，且非執行經營業務之職務。
- (二)持有新創公司主要研發技術者，得兼任新創公司董事。

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

六、教師兼職有下列情形之一者，不予核准或於兼職期間廢止核准：

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

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

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

- (一)教師非常態性(非固定、經常或持續)應邀演講或授課，且分享或發表內容未具營利目的或商業宣傳行為。
 - (二)教師兼任政府機關(構)、學校、行政法人之任務編組職務或諮詢性職務，或擔任政府機關(構)、學校、行政法人會議之專家代表。
 - (三)教師所兼職務依法令規定應予保密者。(例如擔任典試法所規定之典試委員、命題委員、閱卷委員、審查委員、口試委員、心理測驗委員、體能測驗委員或實地測驗委員，擔任專科以上學校教師資格審定辦法所規定之著作審查人等)。
 - (四)教師應政府機關(構)、學校、行政法人或非以營利為目的之事業或團體之邀請，兼任非決策或執行業務之職務，僅支領交通費或出席費，且無其他對價回饋(含金錢給付、財物給付)。(例如擔任非營利團體之課輔教師、擔任宗教性質團體志工等；又財(社)團法人之董事、監事及理事等職務則不包括在內)。
 - (五)教師應政府機關(構)、學校、行政法人或非以營利為目的之事業或團體之邀請擔任非常態性之工作者。(例如擔任競技比賽之裁判或評審)。
- 出席前項兼職之教師，仍應依教師請假規則辦理請假手續。

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

教師持有之股份，符合下列各款規定之一者，其持股比例不受前項但書規定之限制：

(一)公立專科以上學校衍生新創公司之股份。

(二)教師依從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法，因其研發成果貢獻而分得持有公司設立時之股份，或技術作價增資之股份，併計股票股利之持股，不得超過該公司股份總數百分之四十。但為新創公司之股份者，不在此限。

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

九、教師兼任職務以執行經常性業務為主者，其兼職時數每週合計不得超過八小時，並於營利事業機構或團體之兼職同時以四個為限。

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

未兼任行政職務教師至與本校建立產學合作關係之營利事業機構或團體、第二點第二項第四款所定之外國公司、新創生技新藥公司兼職，期間超過半年者，應依本校專任教師兼職或任職營利事業機構回饋辦法辦理。

兼任行政職務教師，非代表政府機關(構)或學校股份，依相關法令規定至營利事業機構或團體及生技新藥公司兼職，兼職期間超過半年者，依前項規定辦理。

教師經選任為與本校建立產學合作關係之營利事業機構或團體、第二點第二項第四款所定之外國公司之獨立董事職務時，本校應請教師兼職之營利事業機構或團體於股東會後首次董事會作成自教師經選任為獨立董事之日起三個月內，與本校完成簽訂產學合作及學術回饋機制契約，溯自選任之日起生效之決議，並函知本校。

教師兼任獨立董事程序符合前項規定者，自經選任之日起三個月內視為合法兼職；兼職之營利事業機構或團體於股東會後首次董事會無法作成前項決議時，本校應自始否准教師之該項兼職。屆期未完成簽訂產學合作及學術回饋機制契約，該項兼職同意函自三個月期間屆滿之次日起不生效力。

教師兼任獨立董事所衍生之相關職務應依本要點相關規定提出申請，於前項所定三個月期間，執行職務所生效力與前二項相同。

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

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

(一)兼職期間不得超過借調期間，經借調機關(構)、學校、法人、事業或團體核准教師之兼職後，應副知本校。

(二)借調期間至營利事業機構或團體兼職，期間超過半年者，依本校專任教師兼職或任職營利事業機構回饋辦法辦理。

十二、教師兼職費之支給依下列方式辦理：

- (一)教師兼職費之支給，依「軍公教人員兼職費支給表」辦理。
 - (二)兼職費一律由本校轉發，不得由兼職機關學校直接支給。但採電連存帳方式支付兼職費，並經兼職機關於支付後函知本校者，不在此限。
 - (三)接受委託研究計畫之工作人員，其所支給之研究津貼，由本校依規定標準逕行發給兼職人員具領。
 - (四)按件計酬及依「中央政府各機關單位預算執行要點」所定義之講授鐘點費、稿費、審查費、出席費、監考費及閱卷費等，由兼職機關逕行發給兼職人員具領。
- 教師(含兼任行政職務者)依規定兼職所領受之兼職費個數及上限，不受前項第一款規定限制。但月支兼職費超過薪給總額者，其隸屬單位須提出對於其本職工作影響之分析報告、評估該師兼職對產學合作之實益、學術回饋金收取額度之合理性等定期評估結果，提送各級教師評審委員會報告。

第二章 兼課

- 十三、本要點所稱兼課，指各級學校因教學需要，商請本校教師以部分時間至該校兼任特定課程之授課，兼課期間其本職仍應繼續執行者。
 - 十四、教師校外兼課應先經本校同意，上學期應於九月一日前、下學期應於二月一日前填具「本校教師校外兼課申請表」，經所屬系(所)、學院主管核章後，送會教務處、人事室陳請校長核准；除特殊情形，未能於上述期限前申請者，得以專案簽請校長核定，始得於校外兼課。
 - 十五、教師申請校外兼課有下列情形之一者，不予核准：
 - (一)兼課時數合計每週逾四小時。
 - (二)與其教學或研究專長無關。
 - (三)對本職工作或所兼任之行政工作職務有不良影響。
 - (四)教師評鑑或教師教學評量未達標準。
 - (五)明顯違反本校聘約所定每週在校不得少於四日。
 - (六)校外兼課之前一學期或前一學年未達基本授課時數，或未配合學校需要授課，情節嚴重查有實據。
 - (七)其他有損本校或教師形象之虞。
 - (八)其他經本校教師評審委員會議決事項。

本校共同教育委員會、師資培育中心及系(所)對所屬教師在校外兼課情形，應於每學年度終了時進行評估檢討，作為是否同意繼續兼課之依據。
 - 十六、教師校外兼課地點在花蓮縣以外者，以一校為原則；達二校以上者，應安排於同一天、同一縣市授課為原則。
 - 十七、本校教師校內超支鐘點或校外兼課，每週合計以四小時為限，並依本校「教師授課時數核計規定」辦理。
- 校外兼課應依規定辦理請假手續。

第三章 附則

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

前項違反規定期間所支領之兼職費，應予以追繳並納入校務基金運用。

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

二十、本要點未盡事宜，悉依有關規定辦理。

二十一、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施。