

國立東華大學110學年度第1學期第1次行政會議紀錄

會議時間：110年10月13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	林副校長信鋒	徐副校長兼總務長輝明	
馬行政副校長兼國際事務處長遠榮		郭教務長兼任院長永綱	
孟研究發展處長培傑	林學生事務長穎芬	陳圖書資訊處長偉銘	
許院長芳銘	王院長鴻濬	石院長忠山	徐院長秀菊
洪代理院長清一	張院長文彥（李主任俊鴻代理）		陳主任委員復
王中心主任沂釗	潘中心主任文福	廖中心主任慶華（陳副中心主任怡廷代理）	
古主任秘書智雄	陳主任香齡	戴主任麗華	

列席人員：

柯組長學初、張組長嘉珍、洪梓惟同學、張專門委員菊珍

壹、主席致詞：（無）

貳、業務報告：

國際事務處：國際事務報告

參、提案討論

【第1案】提案單位：教務處

案由：修訂本校「教師員額分配管理辦法」，請審議。

說明：本次僅修正第三條，考量本校系所支援他院(系)基礎必修課程開課情形，並納入學系總教學負擔指數等參考指標。修正本條第一項第四款及第二項文字內容、變更第一項第六款條次，另新增本條第一項第五款內容，其餘內容未修正。

決議：照案通過，如附件一。

【第2案】提案單位：教務處

案由：新訂本校「暑期班經費收支管理要點」草案，請審議。

說明：

一、為有效運用及管理暑期班（含先修班）經費收支，依本校「校務基金自籌收入收支管理規定」訂定本要點。

二、本案經本次會議通過，陳請校長核定後實施。

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「教師研究績效獎勵金給與辦法」，請審議。

說明：

- 一、鼓勵本校教師參與研究、擴增獎勵對象，將專案講師與校外合聘教師納入獎勵申請資格，修訂部份條文。
- 二、新增本案之申覆程序。

決議：緩議，請依建議修訂後再提會審議。並考量王院長提議優質論文按篇獎勵辦法。

【第4案】提案單位：學生事務處

案由：修訂本校「學生事務處分層負責明細表」，請審議。

說明：

- 一、110年8月1日本處新增二級單位「原住民族學生資源中心」新增該中心業務項目，各工作項目決行層級依其辦理事項判定。
- 二、本處分層負責明細表內之主管職稱由「學務長」修正為「學生事務長」(依本校組織規程第18條辦理)。
- 三、其餘依本處最新業務執掌，包括107年新增業務「職業衛生護理師(職護)」及109年新成立之「學生獎懲委員會」等，調整與整合各工作項目。
- 四、敬請同意核備。

決議：照案通過，如附件三。

【第5案】提案單位：總務處

案由：修訂本校「校園安全暨災害管理實施計畫附件十一：防颱、防震緊急應變處理小組作業要點」，請審議。

說明：

- 一、依據「國立東華大學校園安全暨災害管理實施計畫」第五條第四款第(六)目規定，校園防颱、防震緊急應變處理小組作業程序(附件十一：國立東華大學防颱、防震緊急應變處理小組作業要點，主政單位：總務處)辦理修正附件十一。
- 二、本附件修正係因應校內單位調整異動，創新研究園區原隸屬於研究發展處下已調整為獨立單位，依實際運作及相關單位酌修部分內容。
- 三、檢附條文修正對照表、修正前、修正後條文內容(附圖及附表依修正後內容修正)。

決議：修正後通過，如附件四。

【第6案】提案單位：總務處

案由：本校「壽豐校區各大樓109年度用電獎懲表及110年度電量分配表」，請審議。

說明：

- 一、依據本校109學年第2學期節能減碳工作小組會議決議辦理。
- 二、本校壽豐校區各大樓109年度用電獎懲表及110年度電量分配表，業經109學年第2學期節能減碳工作小組審查通過，提請行政會議審議。

決議：照案通過，如附件五。

【第7案】提案單位：總務處

案由：修訂本校「學人宿舍借用及管理要點」，請審議。

說明：

- 一、本案業經110年6月29日 109年度第2學期第1次宿舍調配委員會討論通過。
- 二、修正說明如下：
 - (一) 刪除第七點，「宿舍管理手冊」無此規定。
 - (二) 第八點之(附件一)、(附件二)刪除，以保留彈性。
 - (三) 條次變更，修正第八點至廿二點次序。
 - (四) 修正第十五點，增加留職停薪可續住宿舍條件。

決議：照案通過，如附件六。

【第8案】提案單位：總務處

案由：修訂本校「單房間職務宿舍借用及管理要點」，請審議。

說明：

- 一、本案業經110年6月29日109學年度第2學期第1次宿舍調配委會討論通過。
- 二、修訂說明如下：
 - (一) 明定供借對象。
 - (二) 修正相關用語與宿舍管理手冊同。
 - (三) 明確延長借用的規定。
 - (四) 借用規定改為條列式。
 - (五) 依據宿舍管理手冊第十點規定，增列罰則，刪除第十二點「修正時亦同」文字。

決議：照案通過，如附件七。

【第9案】提案單位：總務處

案由：廢止本校「公文檔案管理作業規範」，請審議。

說明：

- 一、本校「檔案管理作業規範」係早期民國83年制定，當時因無統一規範，故各機關學校依行政院秘書處「文書處理手冊」自訂法規。
- 二、檔案管理局於89年11月23日成立後，制定檔案法為母法、其相關子法及「機關檔案管理作業手冊」等，供各機關學校遵行，因此各大學校院紛紛取消原先自訂的規範，透過網路連結外部法規方式，將相關法規放置於各校網頁上，法規修訂亦可連動更新。
- 三、擬比照辦理，連結檔案管理局最新法規辦理，廢止本校「檔案管理作業規範」，不再修訂。

決議：照案通過。

【第10案】提案單位：總務處

案由：廢止本校「稽催作業規範」，請審議。

說明：

- 一、本校「稽催作業規範」係早期民國83年制定，當時因無統一規範，故各機關學校依行政院秘書處「文書處理手冊」自訂法規。
- 二、檔案管理局於89年11月23日成立後，制定檔案法為母法、其相關子法及「機關檔案管理作業手冊」等，供各機關學校遵行，因此各大學校院紛紛取消原先自訂的規範，透過網路連結外部法規方式，將相關法規放置於各校網頁上，法規修訂亦可連動更新。
- 三、擬比照辦理，連結檔案管理局最新法規辦理，廢止本校「稽催作業規範」，不再修訂。

決議：照案通過。

【第11案】提案單位：圖書資訊處

案由：新訂本校「職員資通安全事項獎懲基準」草案，請審議。

說明：

- 一、依據行政院「公務機關所屬人員資通安全事項獎懲辦法」第2條，公務機關就其所屬人員辦理業務涉及資通安全事項之獎懲，得依本辦法之規定自行訂定獎懲基準。
- 二、本案曾提109學年度第2學期第5次行政會議(110.06.16)審議，依建議修訂後再提請審議。
- 三、修訂內容為將獎懲範圍依人員類型區分並新增說明項目。

決議：照案通過，如附件八。

【第12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、本校體育館桌球室於108年建妥，109年4月開放使用。籌建肇始以綠建築設計未裝設空調，故無訂定空調費收費標準。
- 二、惟桌球室開放使用後，因氣候變遷，屢有借用團體師生反映酷熱揮汗比賽，影響比賽成績，故加裝9台分離式冷氣。
- 三、因應該桌球場地借用人擬使用空調設備收費有所依循，特參照體育館空調收費標準，特訂定400元/600元/每小時（校內/校外）空調費收費標準，未達1小時以1小時計費。
- 四、擬修訂之「國立東華大學運動場館管理辦法實施細則」部分條文資料，請參照附件2。

決議：照案通過，如附件九。

【第13案】提案單位：人文社會科學學院

案由：修訂本校「人文社會科學學院教師研究績效獎勵金給與要點」，請審議。

說明：

- 一、本次修正係配合本校母法條文修正辦理，詳見條文修正對照表。
- 二、修正草案業經110學年度第1學期第1次院教評會（110年8月12日）通過。

決議：照案通過，如附件十。

肆、臨時動議：無

伍、散會：12時10分

【附件一】

國立東華大學教師員額分配管理辦法

105.05.18 104學年度第2學期第4次行政會議修正通過
105.09.07 105學年度第1學期第1次行政會議修正通過
107.05.02 106學年度第2學期第3次行政會議修正通過
109.10.21 109學年度第1學期第2次行政會議修正通過
110.10.13 110學年度第1學期第1次行政會議修正通過

第一條 (目的)

國立東華大學(以下簡稱本校)為有效管理教學單位教師員額分配,提升全校員額運用效率,特訂定本辦法。

第二條 (範圍)

每一教學單位之員額包括該單位內之各級教師、助教及以校務基金支應之各類教學、駐校人員。

第三條 (員額配置原則)

各教學單位教師員額分配如附表,原則如下:

一、基本員額:

- (一) 各系大學部每一年級各有一班者,分配基本員額7人,各博、碩士班分配基本員額2人,院設班別、學位學程及獨立所依教育部編定之員額為原則。
- (二) 每增一學士班,分配基本員額5人。
- (三) 碩士班招生名額自第25人起,增員額1人,依序每增15名招生名額,增員額1人。
- (四) 支援他院(系)基礎必修課程開課者,每18小時核給基本員額1人,最多以2人為限。
- (五) 學系連續二學年平均授課時數超過16小時者,依教學優良教師遴選與獎勵辦法第七條以核定員額計算之總教學負擔指數B(排除通識課程),連續二學年平均值超過6,000者,核給基本員額1人。
- (六) 報部核定之國際班別(如為院設班別、學位學程者不適用本款):
學士班每班增專任教師員額2人;碩士班(含博士班)員額核給方式如下表:

碩博士班在學人數	核給員額
未達5人	不予核給員額
6人以上未達10人	核給一學年兼任教師時數32時
11人以上未達20人	核給一學年兼任教師時數64時
21人以上未達40人	核給專案/專任教師員額1人
41人以上	核給專案/專任教師員額2人

在學人數以前一學年度第一學期外籍生註冊人數為準,不含僑生、陸生、交換生。

- 二、院長統籌員額:學系未實際設有博士班,支援他系設博士組者,他系合計在學(含休學)學生名額數超過20人,核定院長統籌員額1人。
各項補助計畫案聘任員額歸屬此項管理。

三、競爭型員額：依年度貢獻管理費聘任專案教授。

四、重點規劃員額：因應學校發展，特色計畫應聘。

基本員額採浮動制，依系所發展、註冊率、開課支援比重等，每年檢討附表，重新訂定之。

各教學單位之教師員額得聘請專任助理教授以上教師、專案教師、榮譽教授、客座教師、駐校藝術家或兼任教師等教學人員；單位間員額不得借用。

第四條 （員額審議委員會）

本校設置員額審議委員會，由校長召集副校長、教務長、研發長、各學院院長、共教會主任委員、主計室主任及人事室主任，負責審查競爭型員額及重點規劃員額之核給。並分別於每年 11 月召開會議審議之。

第五條 （院長統籌員額）

院長統籌員額以聘任短期性之校務基金聘任各類教學人員為限。

各學院遇有系所新設或整併需調整系所教師員額時，應優先以院長統籌員額因應，不得逕以特殊情形申請員額。

第六條 （兼任教師員額）

教學單位聘任兼任教師者，依本校兼任教師聘任辦法核算，佔其教師員額。

共同教育委員會、通識教育中心、師資培育中心等教學單位或性質特殊系所或特殊支援開課之兼任教師員額，另以專簽核定。

因教師兼任行政工作減授之時數，得經核定後回流計入該教學單位聘任兼任教師員額。

系所教師原屬超額者，每超額一人，扣減前項回流計入兼任教師員額時數九小時。

依第二項及第三項核定兼任教師員額，不得聘任專任教師。

第七條 （超額之處理）

各教學單位現聘教師及各類教學人員超過核定基本員額者，遇缺不補，所空出之員額回歸學校統籌運用。

第八條 （單位間員額移撥）

各教學單位因支援其他教學單位課程所導致之教師員額移撥，依本校專任教師跨系院及教學與研究中心移撥原則辦理。

第九條 各院若因系所調整或轉型導致單位減少時，超出之員額回歸學校統籌運用。

第十條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立東華大學各系所教師員額分配表-新附表（110 學年度起適用）

*配合本校教師員額分配管理辦法修正調整

學系/研究所 學位學程/院設班別	基本員額 110.10.01	專案員額 /兼任時數	現有員額 110.10.01	備註
理工學院(院長統籌)	0		0	
應用數學系(2 學、2 碩、博)	11+5+2+2		19	加 1 學士班 加 1 碩士班 支援他院(系)基礎必修課程 60 小時
物理學系(學、碩、博)	11+2	+1	16	國際碩博 26 人 支援他院(系)基礎必修課程 67.5 小時
化學系(學、碩、博)	11+2	兼任 32 時	13	另有 2 位助教 國際碩博 10 人 支援他院(系)基礎必修課程 49 小時
生命科學系(學、碩、博)	11		10	
資訊工程學系(學、碩、碩專、博)	11+2+2+1+1	兼任 64 時	20	加 1 國際學士班 碩士班招生名額 45 名 國際碩博 19 人 支援他院(系)基礎必修課程 30 小時 108-1 重點員額審議，核給資工系重點規劃員額專任(專案)教師 1 名，109-1 起聘。
電機工程學系(學、碩、博)	11		12	
光電工程學系(學、碩)	9		9	
材料科學與工程學系(學、碩、博)	11	兼任 32 時	13	國際碩博 8 人
理工學院合計	104+1	+1 +兼任 128 小時	112	
管理學院(院長統籌)	1		0	支援開設博士組
管理學院高階經營管理碩士在職專班	-		-	院設班別 (自籌 2 名員額)
管理科學與財金國際學士學位學程	2		3	學位學程
會計學系(學、碩)	9+1+1		9	支援他院(系)基礎必修課程 18 小時 連續二學年授課時數超過 16 小時且 總教學負擔指數 B(排除通識課程)平均值超過 6000。
企業管理學系(學、碩、碩專、博) 暨運籌管理研究所(碩)	11+2	+1	12	加 1 碩士班 國際碩博 31 人
國際企業學系(學、碩、碩專)	9		12	
資訊管理學系(學、碩)	9+1		10	國際碩博 1 人 106-1 員額審議會議，核給資管系重點規劃員額專任(專案)教師 1 名，107-1 起聘。
觀光暨休閒遊憩學系(學、碩)	9		7	

學系/研究所 學位學程/院設班別	基本員額 110.10.01	專案員額 /兼任時數	現有員額 110.10.01	備註
財務金融學系(學、碩)	9		11	
管理學院合計	63+1	+1	64	
人文社會科學學院(院長統籌)	0		0	
華文文學系(學、碩)	9		11	
英美語文學系(學、碩)	9		11	108 博班停招
經濟學系(學、碩、博)	11+1		13	支援他院(系)基礎必修課程 33 小時
歷史學系(學、碩)	9		9	
諮商與臨床心理學系(學、碩)3 組碩士班	9+4		13	加 2 碩士班
中國語文學系(學、碩、碩專、博)	11		17	
臺灣文化學系(學、碩、碩專)	9		9	
社會學系(學、碩)	9		9	
法律學系(學、碩)	9		9	108 新設
公共行政學系(學、碩、碩專)	9		8	
華語文教學國際博士班	2		1	108 新設院設班別
亞太區域研究博士班	2		0	109 新設院設班別
人文社會科學學院合計	103	-	110	
花師教育學院(院長統籌)	1+1		0	支援開設博士組 109-1 員額審議會議，核給花師教育學院重點規劃員額專任(專案)教師 1 名，110-1 起聘。
教育與潛能開發學系(學、碩、碩專、博、多元碩、多元博、科教碩、科教博)	11+4+4		17	加 2 碩士班 加 2 博士班
教育行政與管理學系(學、碩、碩專)	9		9	
特殊教育學系(學、碩)	9		10	
幼兒教育學系(學、碩、碩專)	9		9	
體育與運動科學系(學、碩、碩專)	9		8	
花師教育學院合計	56+1	-	53	

學系/研究所 學位學程/院設班別	基本員額 110.10.01	專案員額 /兼任時數	現有員額 110.10.01	備註
原住民族學院(院長統籌)	0		0	
原住民族樂舞與藝術學士學位學程	2		1	108 新設學位學程
民族語言與傳播學系(學)	7		8	
族群關係與文化學系(學、碩、碩專、博)	11		11	
民族事務與發展學系(學、碩、碩專)暨民族社會工作學士學位學程	9+2		11	學位學程
原住民族學院合計	31	-	31	
藝術學院(院長統籌)	0		0	
音樂學系(學、碩)	9		11	
藝術與設計學系(學、碩)	9		9	
藝術創意產業學系(學、碩、碩專)	9		9	
藝術學院合計	27	-	29	
環境學院(院長統籌)	0		0	
自然資源與環境學系(學、碩、博)4組碩士班	11+6		26	加3碩士班
人文與環境碩士學位學程	2		0	學位學程
環境學院合計	19	-	26	
海洋科學學院(院長統籌)	0		0	
海洋生物研究所(碩、博)	7		4	
海洋科學學院合計	7	-	4	
共同教育委員會(統籌)	-		5	不計入基本員額
大一不分系	2		0	108 新設院設班別
通識中心	-		-	不計入基本員額
語言中心	-		-	不計入基本員額
體育中心	-		-	不計入基本員額
藝術中心	-		-	不計入基本員額

學系/研究所 學位學程/院設班別	基本員額 110.10.01	專案員額 /兼任時數	現有員額 110.10.01	備註
共同教育委員會合計	2	-	0	
師培中心				不計入基本員額
全校總計	412+3	+2 +兼任 128 小時	429	

【附件二】

國立東華大學暑期班經費收支管理要點

110 年 10 月 13 日 110 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過

- 一、國立東華大學(以下簡稱本校)為有效運用及管理暑期班(含先修班)經費收支，依「國立東華大學校務基金自籌收入收支管理規定」訂定本要點。
- 二、本校各院系所、中心(以下稱開課單位)開辦暑期班經費來源為學分費收入，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。每學年各開課單位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、學分費標準依本校核定之學雜費標準收費，若有提供食宿之課程，依食宿另收費。
- 四、暑期班經費就各開課單位總收入提撥行政管理費，編列及分配規範如下：
 - (一) 總收入 15% 入校務基金。
 - (二) 2% 入教務處及主計室暑期班專帳。
經費收支依學校相關規定自行管控。
- 五、暑期班相關經費支用之規定如下：
 - (一) 開課教師之授課鐘點，得比照教育部頒布之「公立大專校院兼任教師鐘點費支給標準表」夜間授課標準支給。
 - (二) 開課期間因業務需要，得編列兼辦工作人員之夜間或例假日之工作酬勞或加班費，每月編列經費總額以 5,000 元為上限。
 - (三) 開設暑期班之教師鐘點費等相關教學支出，應於所分配之經費額度內統籌自行控管使用，並依相關規定辦理。如不敷支出各項津貼時，由開課單位自籌財源。
- 六、暑期班之經費若有結餘，由開課單位累積使用，得編列支應教學、研究設備之購置及維護、對學校學術研究及教學發展有關事項之支援、講座經費、就學獎助及其他與開課單位院系所務發展相關事項等經費。
- 七、本要點如有未盡事宜，應依相關規定辦理。
- 八、本要點經本校行政會議通過，陳請校長核定後實施。

【附件三】

國立東華大學學生事務處分層負責明細表

105.06.29 104 學年度第2 學期第6 次行政會議核備

110.10.13 110學年度第1 學期第1 次行政會議核備

承辦單位	工作項目	決行層級	備註
學生事務長室	學生事務委員會重要章則之訂定	校長	提行政會議或校務會議審議後再送決行
	重要學務專案之處理	校長	
	召開本處主管及臨時會議	學生事務長	
	學務處檔案之建立，公文流程控制	學生事務長	
	學務處經費控管	校長或授權學生事務長審核代判	
	彙整學生事務規章	學生事務長	
生活輔導組	協調本處及各處工作事項	學生事務長	
	學生生活教育計畫之修訂、推行及實施成果檢討	校長	
	校長與同學有約召開、紀錄之整理	校長	
	學生書卷獎頒發	校長	
	學生校內工讀金之核定	校長	
	學生獎懲案件之處理	校長或授權學生事務長審核代判	重大者送學生獎懲委員會審議後再送決行
	學生操行成績評定及登錄	學生事務長	
	學生緩徵、緩召、儘後召集、預官考選名冊申報	校長或授權學生事務長審核代判	
	學生兵役用在學證明	組長	
	學生助學貸款、減免學雜費審核申報	校長	
	學生請假之彙整	學生事務長	
	學生急難救助金之審核	校長	
	學生申請各類獎學金核定	校長或授權學生事務長審核代判	
	學生失物登記、招領及處理	學生事務長	
	執行春暉專案	學生事務長	
	推展交通安全教育	學生事務長	
	協助校園安全維護	學生事務長	
	學生意外、特殊事件及偶發事件處理	校長或授權學生事務長審核代判	
	外宿資料建立及溝通	學生事務長	
	校外賃居學生訪視編組、推行	學生事務長	
	學生宿舍法規修訂與實施	校長	法規修訂送學生事務委員會審議後再送決行
	學生住(退)宿申請、分配	學生事務長	
	學生宿舍防災計畫擬定及執行	校長或授權學生事務長審核代判	
	新生進住宿舍規劃與執行	校長或授權學生事務長審核代判	
	學生宿舍違規處理	學生事務長	
	學生宿舍自治委員會編組及督導	學生事務長	
	學生宿舍自治委員會選舉作業	學生事務長	
學生宿舍自治委員訓練及證書繕發	學生事務長		
學生宿舍自治委員會會務工作協調與	學生事務長		

	推行		
	學生宿舍例行安全檢核	學生事務長	
	學生宿舍管理座談會	學生事務長	
	學生宿舍報修作業	學生事務長	
	學生宿舍管理員編組及督導	學生事務長	
	學生宿舍管理員訓練事宜	學生事務長	
	學生宿舍保證金扣罰作業	學生事務長	
	學生宿舍保證金退補繳費作業	學生事務長	
	學生宿舍電費計算及公告作業	學生事務長	
	學生宿舍硬體增減作業	學生事務長	
	學生宿舍例行清潔檢查作業	學生事務長	
	學生宿舍開放及關閉各項事宜	學生事務長	
	學生宿舍莊民各性質活動辦理及經費核銷	學生事務長	
	學生寒暑假、短期住(退)宿申請、分配	學生事務長	
	學生寒暑假、短期保證金退補繳費作業	學生事務長	
	學生團體保險招標簽約作業	校長	
	辦理學生團體保險業務(加退保及理賠申請)	校長或授權學生事務長審核代判	
	跨域自主學習認證業務	校長或授權學生事務長審核代判	
課外活動組	社團申請成立、登記、組織章程之修訂等有關業務之輔導	學生事務長	
	社團指導老師聘請計畫之擬定與執行	學生事務長	送交社團評議委員會審議後再送決行
	學生社團法規之編定修正與實施	校長	法規之編定送學生事務委員會會議審議後再送決行
	學生聯合幹部訓練活動之輔導	學生事務長	
	新生入學指導計畫擬定與執行	校長	
	甄選或推薦學生參加校外各項活動之輔導	學生事務長	
	社團資料之整理與編印	學生事務長	
	學生社團活動有關之獎懲案件審查與處理	校長或授權學生事務長審核代判	
	學生社團補助經費審查及核銷	校長或授權學生事務長審核代判	
	學生參加各項校內、外之競賽表演及服務活動之指導	學生事務長	
	學生社團學術演講、座談會之核准與輔導	學生事務長	
	學生社團舉辦各項展覽活動之輔導	學生事務長	
	學生社團張貼海報內容之審查核准及巡察處理	學生事務長	

	學生社團課外活動之成果資料整理及統計業務	學生事務長	
	遴選優秀學生參加校外學術活動及比賽	學生事務長	
	社團財物、財產、康樂器材之使用管理監督	學生事務長	
	學生社團借用校外場地之聯絡與行文	學生事務長	
	寒暑假社會服務隊之籌組及有關經費補助	學生事務長	
	主辦或協辦全國性校際活動之輔導	學生事務長	
	社團指導老師輔導有關經費預算之編列與核發	校長或授權學生事務長審核代判	
	社團輔導老師聘書之繕發	學生事務長	
	學生社團負責人服務證明之繕發	學生事務長	
	有關本組或學生社團使用器材及用品之申購維護與修繕	學生事務長	
	選拔優秀青年，推薦青年獎章人選	校長或授權學生事務長審核代判	
	社團評鑑暨全社評績優社團遴選	校長或授權學生事務長審核代判	
	學生社團辦公室之調配使用及管理維護作業	學生事務長	
	本組各項活動場地及設備之管理及維護工作	學生事務長	
衛生保健組	就醫指導、健康諮詢及捐血活動	學生事務長	
	傷病救護及一般性健康服務	學生事務長	
	健康器材藥品之補充與管理	學生事務長	
	健康服務報表、藥品使用報表製作	學生事務長	
	洽辦特約醫療院所優惠事宜	學生事務長	
	衛生政令宣導	學生事務長	
	衛生保健計畫之擬定	學生事務長	
	餐廳、超商衛生安全督導	學生事務長	
	校園健康宣導及促進活動	學生事務長	
	新生入學健檢招標簽約作業	校長	
	舉辦新生體檢作業、異常複檢追蹤及B肝疫苗注射	學生事務長	
	健康保健物品採購及修繕之申請	學生事務長	
	辦理健康講座及急救訓練營	學生事務長	
	校園內傳染病防制及通報	校長或授權學生事務長審核代判	
	勞僱型教職員工健康檢查及招標作業	校長或授權學生事務長審核代判	
	安排職醫臨場服務及職場健康促進活動	學生事務長	
執行職場人因性危害計畫、工作負荷管理計畫、母性保護管理計畫、預防職場暴力計畫	校長或授權學生事務長審核代判		
畢業生及校友	畢業生流向及動態調查	學生事務長	
	畢業生就業輔導及活動辦理	校長或授權學生事務長審核代判	
	畢業生求職求才登錄	學生事務長	
	畢業生聯誼會輔導	學生事務長	

服務組	公私立機構企業求才登錄	學生事務長	
	學生及校友求職服務	學生事務長	
	辦理就業輔導講座及校園徵才活動	校長或授權學生事務長 審核代判	
	國家考試及就業等相關資訊提供	學生事務長	
	一般企業實習、公部門實習協辦及公告	校長或授權學生事務長 審核代判	
	提供提昇個人就業力(如面試履歷、求職技巧等)相關課程	學生事務長	
	畢業典禮規劃執行	校長	
	校友資料管理與維護	學生事務長	
	受理校友申辦業務(停車證、信箱等)	學生事務長	
	企業雇主僱用滿意度調查	學生事務長	
	校友回娘家座談或相關活動之彙整	學生事務長	
	校友資訊網相關服務	學生事務長	
	推動校友就業發展計畫或活動	校長或授權學生事務長 審核代判	
原住民族學生資源中心	建立原住民族學生基本資料	學生事務長	
	辦理原住民族學生生活、課業與就業輔導	學生事務長	
	原住民族學生事務及資源整合	校長或授權學生事務長 審核代判	
	提供原住民族學生獎助學金資訊及輔導資源	學生事務長	
	輔導原住民學生社團	學生事務長	

【附件四】

國立東華大學防颱、防震緊急應變處理小組作業要點

100年1月5日 99學年度第1學期第7次行政會議審議通過
103年6月11日 102學年度第2學期第4次行政會議修正通過
110年10月13日 110學年度第1學期第1次行政會議修正通過

壹、目的

建構本校緊急應變執行程序及管理機制，提升同仁對災害防救的預防、整備、應變及復原能力，當校園災害發生時能在第一時間掌握正確訊息，使災害所造成之傷害與損失降至最低程度，並及早完成復原工作。

貳、範圍

颱風及地震災害防救及處理。

參、任務

- 一、加強本校防颱、防震相關單位之指揮、協調及連繫事宜。
- 二、掌握颱風或地震災害狀況並應變處理。
- 三、災情之蒐集、評估、處理、彙整及報告事項。
- 四、緊急救災人力、物資之調度及支援事項。
- 五、其他相關防救災害事項。

肆、任務編組

總務長為小組召集人，總務處**事務組組長**為連絡人，**學生事務處**、體育中心、**研究發展處**、**創新研究園區管理處**指派人員、總務處二級單位主管(營繕組、事務組、環保組、保管組)及所屬同仁共同組成小組成員；必要時經校長同意，得由召集人指派本校其他單位人員支援。

伍、成立時機及作業程序

- 一、本校緊急應變小組成立時機為中央氣象局發佈花蓮陸上颱風警報或地震達六級以上或視情況需要，由召集人指派連絡人通知成員適時進入應變中心(行政大樓B205室)召開緊急應變處理小組會議，瞭解緊急處理情形及有關災情，並指示相關應變措施。
- 二、本任務編組含**學生事務處**、體育中心、**研究發展處**、**創新研究園區管理處**及總務處各組，應設置連絡窗口負責執行對外連絡、對內指揮協調之工作。
- 三、本任務編組由**學生事務處**、體育中心、**研究發展處**、**創新研究園區管理處**及總務處各組組長負責統籌指揮所屬執行應辦事項，並隨時向召集人報告執行情形。
- 四、花蓮陸上颱風警報發佈後，各成員應依所屬作防颱準備工作，颱風期間應保持手機、電話開機狀態，以便緊急處理所需。

五、災後各項災情損失，由總務處營繕組彙整陳核後報教育部。

陸、災後環境復原緊急搶救人力配置

一、災後搶救及復建工作，原則上由總務處主辦（不論是委外或自辦）各單位協辦，災後之復原程序由總務處通知相關單位進行復原工作，各相關單位於收到災後復原通知後，立即派員進行責任區域之清理工作。原則上視災損情形於災後第一上班日，全校同仁除留守同仁 1 人及投入緊急搶修人員外，一律投入災後清理復原工作。

二、人力配置：

(一)壽豐校區公共區域由學生事務處、體育中心及總務處執行。

各棟教學大樓內（含中庭）部份，由各大樓院系所自行負責執行所轄區域，請各學院院長負監督責任。

(二)美崙校區風災後戶外公共區域樹木、植栽復原由創新研究園區管理處執行。

柒、本校其他單位配合事項

一、總務處環保組於汛期前執行校園內樹木剪枝、天溝清理等颱風前減災作業。

二、本校各行政及教研單位應作好準備及協助災後復原工作，由各該一級單位主管負指揮監督責任。

三、「學生宿舍區域」由學生事務處負責各項災害防救準備及復原工作。

四、「體育館區暨運動場所」由體育中心負責各項災害防救準備及復原工作。

五、個人研究室、實驗室、辦公室等空間，應由該空間負責人做好各項災害防救準備及復原工作。

六、災害過後各單位主管應指派專人迅速回校巡視災害損失狀況，本校教職員工獲通知回校協助救災應全力配合。

捌、本作業要點提請行政會議通過並 陳請校長核定後實施。

【附件五】

東華大學壽豐校區各大樓109年度電量分配與實用度數差異一覽表

110.6.17

單位	106年 實用度數	107年 實用度數	108年 實用度數	106-108年 平均實用 度數	三年平均 *95%*	三年平均 *90%	教師	研究生	大 學 生	系 院 辦 數	所 辦 數	109年電量 度數分配 (B)	109年 實用度數 (A)	109年差異 度數(A-B)	獎懲金額 (元)	節能會議 建議獎懲 金額 (詳說明 七)	一級單位	備註
人社一館	335,985	341,445	323,963	333,799	317,109	300,419	39	157	644	5	-	333,799	242,575	不計入			人文社會 科學學院	人社一館 109年10月 電表故障
人社二館	407,734	452,593	468,904	443,077	454,858	398,769	52	296	902	4	1	443,077	427,958	-15,119	285,132	28,513		
人社三館	39,386	150,489	77,833	89,233	84,771	80,309	20	52	445	2	-	89,233	16,627	-72,606				
理工一館	3,313,502	3,451,621	3,563,112	3,442,745	3,270,608	3,098,471	50	130	756	4	-	3,442,745	3,754,248	311,503	-1,088,009	-108,801	理工學院	理工二館 108年5月 電表故障
理工二館	2,389,494	2,206,261	1,813,915	2,136,557	2,029,729	1,922,901	67	223	623	4	-	2,136,557	3,012,600	不計入				
理工三館	552,885	711,521	749,525	671,310	637,745	604,179	9	22	198	1	-	671,310	722,477	51,167				
原民大樓	788,998	744,301	647,799	727,033	690,681	654,329	58	311	1,066	6	-	727,033	700,143	-26,890	83,669	8,067	原住民族 學院	
藝術大樓																	藝術學院	
管理大樓	309,663	314,953	299,282	307,666	292,283	276,899	61	421	1,477	8	-	307,666	290,701	-16,965	50,895	5,090	管理學院	
教育大樓	390,021	415,230	401,871	402,374	382,255	362,137	85	570	931	6	-	415,230	384,720	-30,510	91,530	9,153	花師教育 學院	
環境大樓	674,284	654,392	601,094	643,257	611,094	578,931	26	113	228	2	-	674,284	479,631	-194,653	583,959	58,396	環境學院	
圖書大樓	2,248,964	2,333,357	2,536,809	2,373,043	2,254,391	2,135,739						2,254,391	3,077,041	822,650			圖書資訊 中心	
體育館	170,865	171,406	-80,460	87,271	82,907	78,544						162,579	-81	-162,660			共同教育 委員會	說明六
湖畔藝術 中心	128,252	145,773	137,937	137,321	130,455	123,589						130,455	100,945	-29,510	88,529	8,853		使用單位 不明不予 執行 說明六
二期活動 中心	273,539	265,083	110,724	216,449	205,626	194,804						205,626	-17,176	-222,802				
桐雲一莊	356,542	376,565	365,188	366,098	347,793	329,489						347,793	352,470	4,677	-7,015			
桐雲二莊	339,445	343,680	348,436	343,854	326,661	309,468						326,661	355,717	29,056	-43,584			
仙山莊	518,621	561,673	449,632	509,975	484,477	458,978						484,477	459,354	-25,123	37,684	11,305		
涵星一莊	644,142	706,065	512,850	621,019	589,968	558,917						589,968	370,137	不計入			學務處	涵星一莊 109年7月至 8月電表故 障
涵星二莊	500,013	577,287	452,599	509,966	484,468	458,970						484,468	488,385	3,917	-5,875			
向陽莊	577,343	599,151	481,106	552,533	524,907	497,280						524,907	498,514	-26,393	39,589	11,877		
行雲莊	1,417,703	1,457,170	1,297,887	1,390,920	1,321,374	1,251,828						1,321,374	1,291,010	不計入				
沁月莊	1,922,142	1,962,311	1,698,196	1,860,883	1,767,839	1,674,795						1,767,839	1,723,257	不計入				
迎曦莊	1,349,961	1,453,779	1,186,871	1,330,204	1,263,693	1,197,183						1,263,693	1,137,635	不計入				
行政大樓	694,770	818,091	816,769	776,543	737,716	698,889						737,716	847,975	110,259			使用單位 不明	不予執行
游泳池	523,666	438,771	513,251	491,896	467,301	442,706						467,301	486,364	19,063			共同教育 委員會	設備操作費 用與節能作 業無關
環保組(污水廠)	358,556	359,604	284,692	334,284	317,570	300,856						317,570	361,786	44,216			總務處	
合計	31,236,481	32,011,672	30,059,775	31,099,309	30,078,279	28,889,378	467	2,295	7,276	42	1	30,627,752						

說明一：	倍數權位係依據系所特性給予不同倍數之加權值，理、工學院大樓研究生大部分均進行實驗室儀器設備之操作，故調整其倍數為4；原民院及環境學院亦有部分實驗室，故調整其倍數為3；其他大樓系所之倍數則設定為1倍，應可符合實際應用情形。
說明二： 理工群組	1、理工學院電費度數分配計算公式：(院、系辦各3000度+所辦2000度+學院教師每人3000度+研究生每人800度乘上倍數+大學生每人500度+計畫經費每元0.01度+普物實驗每班25000度+普化實驗每班40000度+費儀每套50000度)。 2、公式計算值在106-108年平均實用度數0.9倍以下時，取106-108年平均實用度數0.9倍作為109年分配之電費度數；公式計算值在106-108年平均實用度數0.9-1.0倍之間時，取106-108年平均實用度數0.95倍作為109年分配之電費度數；公式計算值超過106-108年平均實用度數，取106-108年平均實用度數1倍作為109年分配之電費度數。超過分配額度，每度繳交3元，從分配給系所之經費或管理費中扣除；為鼓勵節能，109年度實用度數低於106-108年平均實用度數0.95倍的部分，每度以3元經常門於109年度回饋給各單位。
說明三： 非理工群組	1、人文、原民、教育、管理、環境學院電費度數分配計算公式：(院、系辦各2500度+所辦1500度+學院教師每人2500度+研究生每人200度乘上倍數+大學生每人150度+計畫經費每元0.01度)。 2、公式計算值在106-108年平均實用度數0.9倍以下時，取106-108年平均實用度數0.9倍作為109年分配之電費度數；公式計算值在106-108年平均實用度數0.9-1.0倍之間時，取106-108年平均實用度數0.95倍作為109年分配之電費度數；公式計算值超過106-108年平均實用度數，取106-108年平均實用度數1倍作為109年分配之電費度數。超過分配額度，每度繳交3元，從分配給系所之經費或管理費中扣除；為鼓勵節能，109年度實用度數低於106-108年平均實用度數0.95倍的部分，每度以3元經常門於109年度回饋給各單位。
說明四：	1、行政、圖書及體育等辦公大樓係以106-108年平均實用度數之95%為109年配電量。 2、超過分配額度，每度繳交3元，從各單位預算中扣除；為鼓勵節能，107年度實用度數低於104-106年平均實用度數0.95倍的部分，每度以3元經常門於108年度回饋給各單位。
說明五：	1、學生宿舍配電量係取106-108年平均實用度數95%作為109年分配之電費度數。 2、為鼓勵節能，109年度實用度數低於106-108年平均實用度數0.95倍的部分，每度以1.5元回饋給該莊辦理相關活動。
說明六：	由於太陽光電發電量遠大於建築物用電量導致電表反轉，經與廠商討論後希望由本校能正式行文，廠商方面才能有個依據後續討論處理。 太陽光電發電量108年沁月莊236,768度，行雲莊127,048度，迎曦莊108,668度，活動中心202,552度，體育館:453,792度，109年沁月莊265,120度，行雲莊146,856度，迎曦莊121,452度，活動中心229,424度，體育館:599,004度。
說明七：	依102學年度第2學期第1次行政會議決議，學生宿舍不執行懲處，獎勵部份以30%回饋；另其他大樓有獎勵處部份，則象徵性增或扣一級單位業務費總獎勵處金額之10%。
說明八：	依據107-108節電小組會議紀錄七決議事項辦理用電群組類別變更，環境學院109年用電分配數由615,804度修正為648,215度，管理學院109年用電分配數由307,573度修正為323,761度，教育學院109年用電分配數由388,416度修正為408,859度。

110年度壽豐校區各大樓電量分配度數表

110.8.17修正

單位	107年 實用电量	108年 實用电量	109年 實用电量	107-109年 平均實用 電量	三年平均 +95%	三年平均 +90%	教師	研究生	大 學 生	系院數	所數	107年計 劃金額 (千元)	108年計 劃金額 (千元)	109年計 劃金額 (千元)	評計畫平 均金額(千 元)	倍數	貴重儀器	物共 費	化共 費	公式計算 分配度數 (A)	110年電 量分配 度數(B)	列別 4 1.5B	108年電 量分配 修正	備註
人社一館	341,445	323,993		332,704	316,069	299,434	39	161	644	5	0	37,693	22,043	21,090	26,919	1				907,987	332,704	否	未修正	人社一館 109年10月 電表故障
人社二館	452,593	468,904	427,958	449,818	427,327	406,837	52	206	900	4	1	13,900	24,525	21,022	20,016	1				536,157	449,818	否	未修正	
人社三館	150,489	77,823	16,227	81,646	77,564	73,482	20	55	445	2		9,651	13,938	7,837	10,808					230,725	81,646	是	150,489	詳說明八
理工一館	3,451,021	3,563,112	3,784,248	3,599,660	3,410,177	3,230,094	50	130	756	4	0	46,617	46,942	69,286	54,282	4	23	22	23	4,118,817	3,599,660	否	未修正	
理工二館	2,006,261		3,012,400	2,609,431	2,478,959	2,348,487	57	223	633	4	0	56,262	41,318	55,481	51,020	4	4			1,918,303	2,348,487	否	未修正	理工二館 108年5月 電表故障
理工三館	711,521	749,525	722,477	727,841	691,449	655,057	9	22	198	1	0	8,820	5,216	4,950	6,320	4	9			712,687	727,841	否	未修正	詳說明七
原民大樓	744,301	647,799	700,143	697,434	662,544	627,673	58	311	1,066	6	0	36,311	49,420	67,897	49,259	3				998,593	697,434	否	未修正	
藝文大樓																					0			施工中
管理大樓	314,053	289,282	290,701	301,345	286,278	271,211	61	421	1,477	8	0	24,717	23,299	18,247	22,088	1				699,127	301,345	是	314,053	詳說明八
教育大樓	415,230	401,871	384,720	400,607	380,577	360,546	57	570	991	6	0	31,211	36,403	22,815	30,163	1				712,780	400,607	是	415,230	詳說明八
樓康大樓	654,392	601,094	479,631	578,372	549,454	500,555	26	113	228	2	0	111,244	42,875	71,805	75,308	3	7			1,275,080	578,372	是	654,392	詳說明七 詳說明八
體育大樓	2,333,257	2,536,809	3,077,041	2,649,069	2,516,616	2,384,162															2,516,616			
體育館	171,406	80,460	81	30,288	28,774	27,259															28,774			說明六
國際藝術 中心	145,773	137,937	160,945	128,218	121,807	115,397															121,807			
二館活動 中心	265,683	110,724	-17,176	119,544	113,566	107,589															113,566			說明六
體育一莊	376,585	361,888	352,470	364,741	346,504	328,367															346,504			
體育二莊	340,680	348,436	356,713	349,278	331,834	314,250															331,834			
知山莊	561,673	449,632	459,354	490,220	465,709	441,198															465,709			
福星一莊	706,065	512,850	370,137	526,684	503,200	476,716															503,200			福星一莊 109年7月 頭片電表 故障
福星二莊	577,287	452,599		514,943	489,196	463,449															489,196			
杏豐莊	599,151	481,106	498,514	526,257	499,944	473,631															499,944			
行雲莊	1,457,170	1,297,887	1,291,010	1,348,689	1,281,255	1,213,830															1,281,255			說明六
沁月莊	1,982,311	1,698,196	1,723,237	1,798,388	1,704,859	1,615,129															1,704,859			說明六
迎豐莊	1,453,779	1,186,871	1,137,635	1,259,428	1,196,457	1,133,486															1,196,457			說明六
行政大樓	818,091	816,759	847,975	827,612	783,231	744,851															783,231			
總務處	438,771	512,251	486,564	479,462	455,489	431,216															431,216			
機學組 (含水室)	359,604	284,692	361,786	335,361	318,959	301,825															318,959			
合計	22,111,422	18,244,891	20,834,053	21,516,221	20,440,410	19,366,599	423	2,300	7,230	43	1	374,386	306,039	357,000	346,231					11,710,255	20,697,909			

說明一：倍數欄位係依據系所特性給予不同倍數之加權值，理、工學院大樓研究生大部分均進行實驗室儀器設備之操作，故調整其倍數為4；原民院及環境學院亦有部分實驗室，故調整其倍數為3；其他大樓系所之倍數則設定為1倍，應可符合實際應用情形。

說明二：1、理工學院電費度數分配計算公式：(院、系辦各3000度+所辦2000度+學院教師每人3000度+研究生每人800度乘上倍數+大學生每人500度+計畫經費每元0.01度+普物實驗每班25000度+普化實驗每班40000度。費每合50000度)。
2、公式計算值在106-108年平均實用电量0.9倍以下時，取106-108年平均實用电量0.9倍作為109年分配之電費度數；公式計算值在106-108年平均實用电量0.9-1.0倍之間時，取106-108年平均實用电量0.95倍作為109年分配之電費度數；公式計算值超過106-108年平均實用电量，取106-108年平均實用电量1倍作為109年分配之電費度數。超過分配額度，每度繳交3元，從分配給系所之經費或管理費中扣除；為鼓勵節能，109年度實用电量低於106-108年平均實用电量0.95倍的部分，每度以3元經費專門於109年度回饋給各單位。

說明三：1、人文、原民、教育、管理、環境學院電費度數分配計算公式：(院、系辦各2500度+所辦1500度+學院教師每人2500度+研究生每人200度乘上倍數+大學生每人150度+計畫經費每元0.01度)。
2、公式計算值在106-108年平均實用电量0.9倍以下時，取106-107年平均實用电量0.9倍作為109年分配之電費度數；公式計算值在106-108年平均實用电量0.9-1.0倍之間時，取106-108年平均實用电量0.95倍作為108年分配之電費度數；公式計算值超過106-108年平均實用电量，取106-108年平均實用电量1倍作為109年分配之電費度數。超過分配額度，每度繳交3元，從分配給系所之經費或管理費中扣除；為鼓勵節能，109年度實用电量低於106-108年平均實用电量0.95倍的部分，每度以3元經費專門於109年度回饋給各單位。

說明四：1、行政、圖書及體育等辦公大樓係以106-108年平均實用电量之95%為109年配電量。
2、超過分配額度，每度繳交3元，從各單位預算中扣除；為鼓勵節能，108年度實用电量低於105-107年平均實用电量0.95倍的部分，每度以3元經費專門於109年度回饋給各單位。

說明五：1、學生宿舍配電量係取106-108年平均實用电量95%作為109年分配之電費度數。
2、為鼓勵節能，108年度實用电量低於105-107年平均實用电量0.95倍的部分，每度以1.5元回饋給該莊辦理相關活動。

說明六：體育館由於108年建築完成後太陽光電發電量大於建築物用電量導致電表反轉，與合約廠商討論後希望本校能將相關問題正式行文，以利做後續處理。
太陽光電發電量108年沁月莊235,768度，行雲莊127,048度，迎豐莊108,668度，活動中心202,552度，體育館453,792度
109年沁月莊255,120度，行雲莊146,856度，迎豐莊121,452度，活動中心229,424度，體育館599,004度。

說明七：依據106-2節能減碳工作小組會議紀錄提案一決議事項，環境學院貴重儀器7台，納入公式計算；依據107-1節能減碳工作小組會議紀錄、參、八決議事項，理工三館東台灣農藥殘留與毒物檢驗中心貴重儀器3台，納入公式計算。

說明八：依據107-2節能減碳工作小組會議紀錄提案二決議事項，各大樓以公式計算分配度數，其分配度數若大於1.5倍近3年平均用電度數時，該棟大樓分配度數採近3年平均用電度數最高值為分配度數，109年度人社三館用電分配度數81,646度修正為150,489度，管理學院用電分配度數由301,345度修正為299,282度，教育學院用電分配度數由400,507度修正為401,871度，環境學院用電分配度數由578,372度修正為654,392度。

說明九：貴重儀器會在110-2節能會議前會再重新調查一次

【附件六】

國立東華大學學人宿舍借用及管理要點

83.10.19	八十三學年度第一次校務會議通過
84.11.08	八十四學年度第一次校務會議修正
85.04.10	八十四學年度第二次校務會議修正
86.05.14	八十五學年度第二次校務會議修正
87.05.06	八十六學年度第二次校務會議修正
89.05.31	八十八學年度第四次校務會議修正
89.12.06	八十九學年度第一學期第一次校務會議修訂
90.05.16	八十九學年度第二學期第三次校務會議修訂
92.05.14	九十一學年度第二學期第一次校務會議修訂
95.11.22	九十五學年度第一學期第二次校務會議修訂
98.09.02	九十八學年度第一學期第一次行政會議修訂
100.02.23	九十九學年度第二學期第一次行政會議修訂
100.11.23	一〇〇學年度第一學期第六次行政會議修訂
101.04.11	一〇〇學年度第二學期第三次行政會議修訂
102.02.27	一〇一學年度第二學期第一次行政會議修訂
102.05.29	一〇一學年度第二學期第四次行政會議修訂
104.05.06	一〇三學年度第二學期第二次行政會議修訂
106.02.15	一〇五學年度第二學期第一次行政會議修訂通過
106.06.21	一〇五學年度第二學期第五次行政會議修訂通過
106.12.27	一〇六學年度第一學期第三次行政會議修訂通過
107.03.07	一〇六學年度第二學期第一次行政會議修訂通過
108.02.20	一〇七學年度第二學期第一次行政會議修訂通過
110.10.13	一一〇學年度第一學期第一次行政會議修訂通過

壹、通則

- 一、本校為加強學人宿舍之借用與管理，依照行政院頒佈宿舍管理手冊有關規定並衡酌本校實際情形訂定本要點。
- 二、本校專任學人，含教授、副教授、助理教授、講師、研究員、副研究員、助理研究員及專案教師得申請借用宿舍，宿舍之調配及管理由總務處負責。
- 三、本要點所稱宿舍，係指：(一)多房間職務宿舍(二)單房間職務宿舍，各類宿舍依座落位置訂定名稱並由前點學人依下列規定申請借用：
 - (一)居南邨一期宿舍：雙併式。
 - (二)居南邨二期宿舍：
 1. 雙併式三房。
 2. 四併式三房。
 3. 四併式二房。
 - (三)素心里宿舍：
 1. 單房。
 2. 二房。
 3. 三房。
 - (四)擷雲二莊宿舍。前項第三、四類宿舍嗣後若未作學人宿舍用途時，不提供申請借用。
- 四、為辦理宿舍之調整、分配與管理，本校設立宿舍調配管理委員會（以下簡稱宿委會），設委員若干人，總務長為主任委員，餘由本要點所稱之學人中選出九至十三人，其產生由各學院及共同教育委員會按員額編制比例選出一至二名；委員任期兩年，連選得連任。主任委員得視實際需要召集開會，開會時須有二分之一以上委員出席並得邀請相關人員列席，經出席委員過半數同意方得決議。

五、本校宿舍調配管理委員會之職掌如後：

- (一) 審議學人宿舍之分配及調整。
- (二) 監督學人宿舍之管理。
- (三) 建議或審議本要點條文之修正。
- (四) 訂定或修訂學人宿舍管理費之收費基準。
- (五) 訂定或修訂一級主管職務宿舍及單房間職務宿舍管理費之收費基準。
- (六) 其他相關待審議或協調事宜。

前項第四、五款之收費基準由宿委會衡酌實際情形開會訂定或修訂提行政會議通過簽奉校長核定後施行。

貳、借用

六、本人或配偶，有下列情形之一者，不得申請借用本宿舍：

- (一) 曾獲政府補助、補助購置或承購住宅，包括曾獲政府負擔補貼利息之補助、補助購置住宅貸款及曾承購政府興建優惠計價之住宅等。
- (二) 曾獲公有眷舍處理之一次補助費，或配住眷舍經核定騰空標售而未依規定期限遷出。
- (三) 曾獲公有眷舍現狀標售得標人安置處理。
- (四) 配偶或隨居任所之扶養親屬已在其他機關借用宿舍者。

前項第一款情形之編制內人員，因職務調動，致購置住宅地點與工作地點之距離，於當日通勤往返顯有困難者，得經校長核准借用單房間職務宿舍。

七、借用程序：

- (一) 申請分配或調整宿舍，應備妥戶口名簿或護照等有關證件影本，填具申請單及積點表送總務處登記。
- (二) 總務處受理登記後即依有關資料會同人事室審查積點數後依序列入候配名冊並將名冊提送宿委會審議決定得配人後，簽請校長核定。
- (三) 總務處公告得配情形並通知得配人，得配人應於接獲通知日起十五日內辦理地方法院公證，並簽訂借用契約手續，逾期未辦妥者視為棄權論，不保留原核借順序。
- (四) 簽約後由總務處發給配住證明，並點交鑰匙及附屬設備。

八、積點計算標準：

- (一) 薪級：按申請時之底薪每滿五元計半點。(新聘教師薪級以教評會審議時之資料為計算基準。)
- (二) 年資：以到職本校之月份起算，每三個月計半點。年資中斷者，其在本校前後任職的年資得合併計點。
- (三) 眷口數：配偶、未成年子女、父母或身心障礙賴其扶養之已成年子女隨居任所者，每一眷口數增計五點。
- (四) 教研職
 1. 教師：
 - (1) 教授四十點
 - (2) 副教授卅四點
 - (3) 助理教授廿八點
 - (4) 講師廿二點
 2. 專案教師：

- (1) 教授卅八點
 - (2) 副教授卅二點
 - (3) 助理教授廿六點
 - (4) 講師廿點
3. 研究人員：
- (1) 研究員卅六點
 - (2) 副研究員卅點
 - (3) 助研究員廿四點
4. 兼主管職務：(含現任及曾任)
- (1) 一級單位主管每年加三點。
 - (2) 二級單位主管每年加二點。
- (五) 積點相等時，以持身心障礙手冊者為優先，無上項情況時，以到職較早者為優先。若同日到職時，則由宿舍委員會抽籤決定。
- (六) 宿舍之申請每年分兩次辦理，以每學期期末考週之第一天為申請截止日期，申請者除現職人員外，應包含新聘教師，前次申請未獲配宿舍者，須於下次重新辦理申請。
- (七) 新聘教師經校教評會通過聘任案後，得提出申請宿舍。倘新聘案係宿委會召開完成後，始獲校評會通過者，於分配作業中由總務處逕予通知，並依序分配。
- (八) 原已借用本宿舍之教師或研究人員如兼任一級主管職務時，得以原借用宿舍作為職務宿舍，職務宿舍使用期間不計入第十點之借用期限。
- (九) 每學期申請作業結束後，倘有空房，再次公告申請，辦理公開抽籤作業。

九、學人宿舍借用以 6 年為一期間，期滿時得申請續借一次期間；續借期滿有意續住得於屆滿前半年提出申請，延長每次以 6 年為原則。申請延長借用，依積分高低依序分配，惟續借之宿舍係原住宿舍時，則逕予優先續約借住。居住期限屆滿且將於一年內屆齡退休者，得專案簽准辦理續借。因借用宿舍期滿或情況變更時，應重新簽訂借用契約辦理公證，原簽立契約視為無效。

參、管理與收回

十、借住宿舍人應依規定扣回房租津貼並繳納水、電費及房屋使用費，房屋使用費列為校務基金之收入來源。

十一、借住人必須加入借住人組成之宿舍自治會。

十二、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，應事先提出修繕申請單。修繕時，如因器具或耗材須更換時，由借用人自行負擔費用。

十三、原借擷雲二莊及美崙校區(自 97 年 8 月 1 日起算)單房間職務宿舍者改借他種宿舍；以其已住期限之二分之一為累計期限，該累計期限至 102 年 7 月 31 日止。如夫妻均符合借用要點者，僅得借用一間，並以配偶單方累積年限。

十四、調職、離職、停職、留職停薪(但宿舍借用人因養育三足歲以下之子女依法留職停薪者、為照護罹患重大疾病家屬為治療自己重大疾病等事由而申請留職停薪者，或其他特殊事由經行政會議決定者，不在此限)或退休時，應在三個月內遷出；解聘、停聘或不續聘、借用期滿者，應在一個月內遷出；借用期間獲得輔購

(建)住宅時，辦妥貸款手續後三個月內遷出，逾期不遷出，留置於宿舍之物品視為拋棄，任由校方處理。

十五、借用人死亡時，其遺眷得續住原借眷舍，但以三個月為限。

十六、借用人不得將宿舍出(分)租、轉借(讓)、調換、經營商業或作其他違反宿舍規則之行為；違者，視同自動終止借用契約，立即收回宿舍，嗣後不再配住。

十七、借用人遷出時，應將宿舍及附屬設備等點交清楚，如有損壞，應負賠償或修繕責任。如逾期不遷出或點交不清者，應即依契約處理。

十八、本校應定期或不定期派員實地訪查宿舍借用人居住情形，借用人不得規避、妨礙或拒絕；違反宿舍公約履勸未改善者，學校有權收回宿舍。

肆、附則

十九、宿委會議允許個人提案，惟需經 1 人附署，提案人需親自到會說明事由。

廿、本要點如有未盡事宜，依行政院「宿舍管理手冊」規定辦理。

廿一、本要點經行政會議通過，報教育部核定後公佈施行。

【附件七】

國立東華大學單房間職務宿舍借用及管理要點

本校84學年度1次校務會議通過
本校88學年度第4次校務會議通過
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
100.06.08本校99學年度第2學期第8次行政會議修訂
100.07.13教育部臺總(一)字第1000115875號函核定
102.12.04本校102學年度第1學期第3次行政會議修正
106.02.15本校105學年度第2學期第1次行政會議修訂通過
106.06.21本校105學年度第2學期第5次行政會議修訂通過
110.10.13本校110學年度第1學期第1次行政會議修訂通過

- 一、為辦理本校單房間職務宿舍之借用與管理，依行政院頒佈之宿舍管理手冊有關規定並衡酌本校實際情形訂定本要點。
- 二、單房間職務宿舍供借對象：
 - (一) 供本校職員工因職期輪調、職務需要或服務偏遠地區，非留住宿舍無法執行職務者，於任所居住：
 1. 本機關編制內人員。
 2. 本機關基於國家政策或業務需要進用之非編制內人員。
 - (二) 教師、一級主管之單房間及多房間宿舍另依本校「學人宿舍借用及管理要點」、
「一級主管職務宿舍借用及管理辦法」辦理。
宿舍之調配及管理由總務處負責。
- 三、有下列各款情形之一者，不得申請借用職務宿舍：
 - (一) 單身而父母及本人戶籍設在距離任職校區於當日通勤往返顯無困難者。
 - (二) 有眷而未隨居任所，且其全戶戶籍設在距離學校於當日通勤往返顯無困難者。
 - (三) 曾獲政府補助、補助購置或承購住宅，包括曾獲政府負擔補貼利息之補助、補助購置住宅貸款及曾承購政府興建優惠計價之住宅等。
 - (四) 曾獲公有眷舍處理之一次補助費，或配住眷舍經核定騰空標售而未依規定期限遷出。
 - (五) 曾獲公有眷舍現狀標售得標人安置處理。
有前項第三款至第五款者，應於獲補助、補助、安置或承購後三個月內騰空遷出，交還原管理機關。
有前項第三至第五款情形之編制內人員，因職務性質特殊或其他特殊情形，有借用職務宿舍之需要者，得專案層報行政院核准借用職務宿舍。
有前項各款情形之一之編制內人員，因職務調動，致購置住宅地點與任職校區之距離，於當日通勤往返顯有困難者，得由機關首長核准借用單房間職務宿舍。
- 四、本宿舍之借用，積點計算標準：
 - (一) 職級
 1. 簡任 40 點
 2. 薦任主管 34 點
 3. 薦任非主管 28 點
 4. 委任 20 點
 5. 技工、工友 22 點
 6. 行政(專案)助理 16 點
 - (二) 年資：每三個月計半點，年資中斷者，在本校前後任職的年資得合併計點。

(三) 考績：採計最近三年

1. 甲等：1 點
2. 乙等：0.5 點
3. 丙等：0 點

積點相同時，以持有身心障礙手冊、是否有自有住宅、離工作地點之距離等依序排列。

五、借用期限：

(一) 借用期間六年，期滿如有空位得申請續借六年，續借期滿有意續住得於屆滿前提出申請延長每次以 4 年為原則。

(二) 申請延長借用，依積分高低依序分配，惟續借之宿舍係原住宿舍時，則逕予優先續約借住。

短期宿舍與單房間職務宿舍之借用期間以累計計算。

六、借用相關規定：

(一) 借用者，應檢具戶口名簿或護照等相關證件填具申請單向總務處登記，總務處受理後簽會人事室(研發處)會同審查。

(二) 以登記之當月 15 日依第四點積點計算標準排定順序，由總務處簽報校長核准。

(三) 申請經核准後，應於收到借用通知後 15 日內簽妥借用契約，始得遷入，逾期以棄權論，一年內不得再申請。當次申請未經核准者，應於下次重新提出申請。

(四) 單房間職務宿舍內必備之家具，由本校統一供應，配住者不得要求添置、更換。

(五) 借用契約需辦理公證，所需公證費用，由借用人負擔。

七、借用人借用期間如有不符第二、三點規定，或因調職、離職、停職、留職停薪（但宿舍借用人因養育三歲以下之子女依法留職停薪者，不在此限。）或退休者應在三個月內遷出；因撤職、休職、免職處分者應在一個月內遷出。逾期不遷出，留置於宿舍之物品，視為拋棄任由學校處理。

違反前項規定，屆期不遷出者，應依宿舍借用契約辦理；其為現職人員者，並應議處。

八、借用人應依規定扣回房租津貼，並繳納水、電、網路及房屋使用費。房屋使用費列為校務基金收入來源，其收費基準另提本校行政會議訂定簽奉校長核定後施行。

九、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，除強制收回外並應議處。

十、本校應定期或不定期派員實地訪查宿舍借用人居住情形，借用人不得規避、妨礙或拒絕。

十一、借用人遷出時，應將宿舍及附屬設備點交保管組，如有短少或毀損應負賠償或修繕之責。

十二、本要點經行政會議通過，報教育部核定後公佈施行。

---- 以下空白 ----

【附件八】

國立東華大學職員資通安全事項獎懲基準

110年10月13日110學年度第1學期第1次行政會議通過

- 一、本基準依「公務機關所屬人員資通安全事項獎懲辦法」第二條規定訂定之。
- 二、本基準適用對象為本校編制內職員。
本校稀少性科技人員、駐衛警察及約僱人員（含校務基金自籌經費進用之工作人員）之涉及資通安全獎懲案件，準用本基準。
上開人員依本基準之獎勵及懲處情形納入年度考績(成、核)之參考。
- 三、本基準所稱主管機關為行政院，上級或監督機關為教育部。
- 四、本基準所稱資通安全業務人員為圖書資訊處指派之「資訊安全分組」人員。
- 五、本校人員有下列情形之一者，予以嘉獎：
 - (一)資通安全業務人員：
 - 1.依資通安全管理法（以下簡稱本法）及其授權訂定之法規或本校規範，訂定、修正及實施資通安全維護計畫，績效優良。
 - 2.辦理資通安全演練作業，績效優良。
 - 3.配合本法主管機關、上級或監督機關辦理資通安全維護計畫實施情形之稽核或資通安全演練作業，經評定績效優良。
 - (二)本校人員：
 - 1.辦理資通安全業務切合機宜，防止資通安全事件之發生，避免本校、其他機關或人民遭受損害。
 - 2.其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。
- 六、本校人員有下列情形之一者，予以記功：
 - (一)資通安全業務人員：
 - 1.積極查察資通安全維護之異狀，即時發現重大資通安全事件，並辦理通報及應變，防止其損害擴大。
 - 2.辦理資通安全軟硬體技術規範、相關服務及審驗機制發展等事務，有具體貢獻。
 - 3.辦理資通安全政策、法制研析或國際合作事務，有具體貢獻。
 - (二)本校人員：
 - 1.主動發現新型態之資通安全弱點或入侵威脅，並進行資通安全情資分享，防止資通安全事件之發生或降低其損害。
 - 2.對資通安全業務提出具體建議或革新方案，並經採行。
 - 3.辦理資通安全人才培育事務，有具體貢獻。
 - 4.辦理資通安全科技之研發、整合、應用、產學合作或產業發展事務，有具體貢獻。
 - 5.辦理其他資通安全業務有具體功績。
- 七、有下列情形之一者，予以申誡：
 - (一)資通安全業務人員未依本法及其授權訂定之法規或本校規範辦理下列事項，情節重大：
 - 1.資通安全情資分享作業。
 - 2.訂定、修正及實施資通安全維護計畫。

3. 提出資通安全維護計畫實施情形。
4. 辦理資通安全維護計畫實施情形之稽核。
5. 訂定資通安全事件通報及應變機制。
6. 配合上級或監督機關資通安全維護計畫實施情形稽核結果，提出改善報告。

(二) 本校人員未辦理下列事項，情節重大：

1. 資通安全事件之通報或應變作業。
2. 提出資通安全事件調查、處理及改善報告。
3. 其他違反本法及其授權訂定之法規或本校內部規範之行為，情節重大。

八、本校人員辦理資通安全業務經本法主管機關、上級或監督機關評定績效不良，經疏導無效，情節重大者，予以記過。

九、本基準所列嘉獎、記功、申誡、記過之規定，應視其情節，得依事依事實發生之原因、經過、行為之動機、目的、手段、表現、所生之影響等因素，核予一次或二次之獎懲。

十、與本校無僱傭關係之人員(如本校派遣人員、廠商駐點人員等)，得由各用人單位參考本基準獎勵及懲處之規定，通知廠商作為選派或更換適任人員之重要依據。

十一、本基準經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

【附件九】

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

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 NDHU	校外 NON NDHU	校內 NDHU	校外 NON NDHU		
場地名稱 Venue							
體育館 (壽豐) Sports Hall at Shoufen g 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. 借用單位或使用者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	400	600	500	1000	
		單桌 Single Table	400	600	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		

【附件十】

國立東華大學人文社會科學學院 教師研究績效獎勵金給與要點

106年6月22日105學年度第2學期第6次院教評會修正後通過
106年9月27日106學年度第1學期第1次行政會議修正後通過
107年9月20日107學年度第1學期第1次院教評會修正後通過
107年10月3日107學年度第1學期第2次行政會議修正後通過
108年10月3日108學年度第1學期第1次院教評會修正後通過
108年11月6日108學年度第1學期第2次行政會議修正後通過
109年5月21日108學年度第2學期第3次院教評會修正後通過
109年6月10日108學年度第2學期第6次行政會議修正後通過
109年12月17日109學年度第1學期第3次院教評會修正後通過
110年1月13日109學年度第1學期第5次行政會議修正後通過
110年8月12日110學年度第1學期第1次院教評會修正後通過
110年10月13日110學年度第1學期第1次行政會議修正後通過

一、國立東華大學（以下簡稱本校）人文社會科學學院（以下簡稱本院）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，依據「國立東華大學教師研究績效獎勵金給與辦法」（以下簡稱校研究績效獎勵辦法）制訂「國立東華大學人文社會科學學院教師研究績效獎勵金給與要點」（以下簡稱本要點）。

本院各系所得訂定更嚴謹之敘獎細則，經系、院教師評審委員會（以下簡稱教評會）審議通過，送研發處核備後實施。

二、本院專任（專案）助理教授（含）職級以上教師，得申請本校研究績效獎勵金（以下簡稱本研究獎勵金）。提出申請之各項研究績效成果除須以國立東華大學名義發表，且應與申請人專業領域相符。

三、本研究獎勵金可敘獎績效類別、分級標準與敘獎點數如下：

（一）經匿名審查正式出版之期刊論文

1. 獲國內外知名資料庫或排序收錄期刊

類別	分級標準	級別	最高敘獎點數
SCIE期刊	Impact Factor 前3%	A+	15
	Impact Factor 4~10%	A	10
	Impact Factor 11~25%	B	7
	Impact Factor 26~50%	C	4
	Impact Factor 51~80%	D	2
	Impact Factor 超過80%	E	1
SSCI期刊	Impact Factor 前30%	A	15
	Impact Factor 31~60%	B	10
	Impact Factor 61~90%	C	6
	Impact Factor 超過90%	D	4
AHCI期刊	不分級		10
ECONLIT期刊	不分級		3
臺灣人文及社會科學核心期刊	第一級	A	8
	第二級	B	5

2. 其他國內外學術期刊論文（須檢附匿名審查證明/說明），每篇敘獎1~2點，此類論文每人累計敘獎至多4點。

3. 期刊論文列入超過一項上述分級標準者，以對申請人最有利之標準敘獎。

- (二) 經正式匿名審查之學術論著專書、專章（原則上均須檢附匿名審查證明/說明，若因情況特殊無法檢附者申請時須主動敘明理由，由系、院教評會衡酌是否採計，且敘點得不受以下敘獎點數下限之規定。）

1. 類別與敘獎點數

類別	敘獎點數
專書	5~15
專章	1~5

- 學術論著專書作為升等教師資格通過之代表著作者，敘獎15點；學術論著專章作為升等教師資格通過之代表著作者，敘獎5點。
- 單一申請人為同本專書超過一個章節（或一篇論文）之作者時，僅得以一個章節（或一篇專書論文）提出申請。
- 學術論著專書若有部分篇章曾獲本研究獎勵金者，應檢附相關說明，且不得重覆敘點。
- 於國內外學術研討會發表之論文，會後經匿名審查（必須檢附匿名審查證明，否則不予敘點）並收錄於正式出版之會議論文集者視同專章，惟每篇敘獎2點，且會議論文集論文每人累計敘獎至多4點。
- 教科書不予敘點。

- (三) 經科技部經典譯注計畫、國家教育研究院補助通過，或其他具學術價值之經典譯注，且與申請人專業研究領域相關者，每本敘獎1~10點。

- (四) 文學創作及藝文（含戲劇、音樂、藝術）公開展演

1. 類別與敘獎點數

類別	敘獎點數
文學創作專書（含單篇集結），經專業出版社正式出版者	4~10
文學創作單篇，經專業出版社正式出版者	1~3
國內巡迴或國際性之戲劇、音樂、藝術作品公開展演	3~5
經專業出版社正式出版之文學創作或經公開展演之戲劇、音樂、藝術作品獲國內外獎項者（同學年度）	加計至多5點
經專業出版社正式出版之文學創作或經公開展演之戲劇、音樂、藝術作品獲國內外獎項者（不同學年度）	國內至多5點 國際至多10點
經公開展演戲劇、音樂、藝術作品之策展成果，經專業出版社正式出版者	1~3

- 單篇集結之文學創作專書若有部分篇章曾獲本研究獎勵金者，應檢附相關說明，且不得重覆敘點。
- 同作品多次公開展演，計點至多兩次，且第二次須折半計算。
- 同作品獲國內外獎項之研究獎勵敘點（不含出版或公開展演與獲獎於同學年度之加計部分），歷年累計至多20點（應檢歷次獲本研究獎勵金之相關說明）。

- (五) 研究與產學計畫

1. 類別與敘獎點數

類別	任計畫職務	敘獎點數
大型（如國家型、科專、大產學）計畫	總主持人	5
科技部整合型或跨領域計畫	總主持人	3
大型、科技部整合型或跨領域計畫	子計畫主持人	1

一般型專題研究計畫、教育部教學實踐研究計畫	主持人	1
產學合作計畫； (1)單一計畫管理費累計每滿達5萬元可敘獎1點，至多可採計3點。 (2)單一計畫管理費未滿5萬元者，累計達5萬元以上可敘獎1點。	主持人	1~3

申請時應檢附計畫核定清單並註明本校編號（產學合作計畫之核定清單或佐證資料內容須能載明行政管理費金額）。

- 2.須於計畫執行完畢後（多年期計畫指單一年度執行完畢，以經費核定清單或佐證資料為準）始得申請敘獎。
- 3.同一計畫僅能選擇以一種類別敘獎。
- 4.共同、協同主持人不予敘點。

四、上述研究績效（不含研究型計畫）為多人合作者（受指導之學生除外），敘獎點數計算方式如下：

（一）學術論著專書、專章（不含經會後匿名審查正式出版之會議論文集論文）、具學術價值之經典譯著，若由超過1名之本校教師合著者，僅可由本校教師1人提出申請。

（二）其他研究績效

- 1.僅有1名本校教師作者，敘獎方式如下：

作者類別	敘獎方式
唯一通訊作者或第一作者	獲全部點數
多名通訊作者之一	$\frac{\text{點數}}{\text{通訊作者人數}}$
非通訊作者或第一作者之其他作者	$\frac{\text{點數}}{\text{所有作者人數}+1}$

- 2.具超過1名本校教師作者，若有本校教師為通訊作者或第一作者時，僅得由該類作者且限其中1名提出申請，敘獎方式參照上述「僅有1名本校教師作者」相關規定。若本校教師作者均為非通訊作者或第一作者之其他作者時，敘獎方式如下：

作者類別	敘獎方式
非通訊作者或第一作者之其他作者	$\frac{\text{點數}}{\text{所有作者人數}+1}$

五、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，概依[本校相關規定](#)辦理。

六、本要點經院教評會通過，送行政會議審核後實施。