

# 國立東華大學112學年度第2學期第3次行政會議紀錄

會議時間：113年04月24日(星期三)上午10時整

會議地點：行政大樓4樓408會議室

主 席：徐校長輝明

紀錄：陳婉婉

出席人員：

朱副校長景鵬	郭教務長永綱	林學生事務長俊瑩	何總務長俐真
林研究發展處長楚軒	蘇國際事務處長銘千	陳圖書資訊處長偉銘	黃院長武元
許院長芳銘	吳院長冠宏	潘院長文福	張院長文彥
石院長忠山(簡主任月真代理)		徐院長秀菊	徐中心主任偉庭
范中心主任熾文	高中心主任台茜	李中心主任俊鴻	何中心主任彥鵬
廖主任秘書慶華兼任洄瀾學院院長		莊主任文靜	鄭主任雪娟

列席人員：

張專門委員菊珍

## 壹、主席致詞：(略)

貳、確認前次會議紀錄(113.03.20.本校112學年度第2學期第2次行政會議紀錄)：確認後通過

## 參、業務報告

研究發展處：本校加入NUST臺灣國立大學系統報告

結果：支持申請加入臺灣國立大學系統，並提校務發展委員會及校務會議審議。

## 肆、提案討論

【第1案】提案單位：人文社會科學學院

案 由：本院舉薦葉步榮先生為「東華大學名譽博士學位」候選人案，請審議。

說 明：

- 一、被推薦人已符合學位授予法第十四條、本校「名譽博士學位授予辦法」第二條條件：(1)在學術或專業尚有特殊成就或貢獻，有益人類福祉者；(2)對國際間文化、學術交流有重大貢獻。
- 二、建議頒贈之學位類別為文學博士，本院已設有中國語文學系博士班。

三、本案業經華文文學系教師評審委員會、本院教師評審委員會審議通過。

四、本案若順利於行政會議審議通過，請教務處著手辦理名譽博士學位審查事宜。

決議：照案通過，提送本校名譽博士學位審查委員會審議。

【第2案】提案單位：原住民族學院

案由：本院舉薦虞戡平先生為「東華大學名譽社會科學博士學位」候選人案，請審議。

說明：

一、依據本校頒授名譽博士學位辦法第二條規定：凡本國或外國人士具有下列條件之一者，經行政會議舉薦為名譽博士學位候選人，以下就虞戡平先生分別就兩項條件中之實際貢獻說明：

(一)在學術或專業上有特殊成就或貢獻，有益人類福祉者。

- 1.虞戡平先生為電視、電影、紀錄片、廣告資深媒體人，曾任基隆市崇右影藝科技大學文化創意設計研究所主任，創辦原住民族學生資源中心。
- 2.虞戡平先生長期投入原住民影像與電視人才培育，儲備原住民媒體人力，對族群發聲與媒體近用權，貢獻良多。

(二)對文化、學術交流或世界和平有重大貢獻者。

- 1.虞戡平先生臺灣原住民族影音紀錄及田野調查四十餘年（1983年起迄今），累積約三千多卷影像資料，為臺灣原住民族文化生活與歲時祭儀保存珍貴影像紀錄，並將多年來累積的珍貴影像紀錄悉數捐贈給「國家電影及視聽文化中心」典藏，成為國家公共資產。
  - 2.在臺灣原住民族群尚未正名、普遍被稱為山胞的時代，虞戡平先生擔任國家劇院《臺灣原住民族樂舞系列布農、阿美、卑南篇》總策劃（1983-2006年），把以原住民族歲時祭儀為核心的樂舞展演，帶進國家最高表演殿堂，透過樂舞演出形式，讓社會大眾認識臺灣原住民族文化底蘊。1991年《卑南篇》演出結束後，帶給卑南族部落族人諸多衝擊與反思當時還稱知本部落的卡大地步部落，傳統文化祭儀幾乎消失殆盡。演出結束後卡大地步部落感受到強烈的文化失落與危機感，積極投入文化復振與文化自主運動，逐漸恢復文化祭儀與族群認同。
  - 3.原住民族委員會今年將頒贈原住民族一等獎章予虞戡平先生，以表彰其對原住民族教育、文化、語言、傳統技藝之蒐集、保存、研究、創作、人才培育、藝術展演及文化推廣等，具有特殊貢獻。
- 二、綜合以上條件，虞戡平先生已具備本校舉薦名譽博士學位候選人之條件與資格，故經本院112學年度第2學期第1次院務會議委員一致通過。同意向本校行政會議推薦虞戡平先生為名譽社會科學博士學位候選人。

決議：照案通過，提送本校名譽博士學位審查委員會審議。

**【第3案】提案單位：教務處**

案由：修訂本校「教學優良教師遴選與獎勵辦法」，請審議。

說明：

一、本次修正第二至七條，其餘條文未作修正。

二、修正說明：

(一)配合本校「學生教學評量分數計算辦法」調整法規名稱為「教學意見調查實施辦法」，將「教學評量」文字修正為「教學意見調查」。

(二)配合本校專案教師名稱調整，修改為「編制外專任教學人員」。

(三)其餘修正請參閱修正對照表。

決議：照案通過，如附件一。

**【第4案】提案單位：國際事務處**

案由：新訂本校「優秀博士班外國學生獎學金實施要點」草案，請審議。

說明：

一、國立東華大學為推動國際化，招收優秀外國博士班學生入學，並獎勵在校之優秀外國學生，特訂定本要點。

二、本獎學金受獎對象為辦法設立後於秋季班入學之外國博士班學生。

三、本獎學金受獎期限提供受獎生一年生活津貼(每月1萬元)及學雜費全免，最多受獎3年。

四、獎學金經費及獎勵總名額視當年度經費預算及外國學位生人數而定。

五、本獎學金草案已於113年3月21日112學年度第2學期第一次境外招生委員會討論通過。

**※主計室會辦意見：**

一、依據教育部規定各校每學年至少須提撥學雜費收入3%額度經費作為校內學生就學獎補助用。經查本校該比率113年度已達21.56%，已符合教育部規定並超過甚多。

二、次查，本校108至112年度之學雜費減免金額，亦逐年提高。

三、綜上所述，建請國際處於獎助學金分配額度內(113年度分配1,900萬元)自行調整容納，作最妥適之配置，並不得據以要求追加預算。另學雜費減免部分建請審慎評估，避免學雜費收入淨額減少，致決算短絀金額擴大。

決議：照案通過，如附件二。

**【第5案】提案單位：國際事務處**

案由：修訂本校「招收僑生及港澳生來臺就學單獨招生規定」，請審議。

說明：

- 一、本案原於 113 年 3 月 20 日經 112 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修訂通過，並報請教育部核定。
- 二、教育部函復修正意見(113 年 4 月 17 日臺教文(二)字第 1130038236 號函)，請本校依據修正後再行送部核定，故配合修正。
- 三、本案通過後，依規定報請教育部核定後發布施行。

決議：照案通過，如附件三。

**【第6案】提案單位：國際事務處**

案由：修訂本校「國際事務處分層負責明細表」，請核備。

說明：

- 一、依據本處各組組別名稱調整：
  - (一)國際學術交流合作組，改為「國際合作組」。
  - (二)國際招生與宣傳組，改為「國際招生組」。
  - (三)國際學者與境外學生服務組，改為「國際學生組」。
- 二、新增「國際專修部」及內部職務調整等，修正本處分層負責明細表。

決議：照案通過，如附件四。

**【第7案】提案單位：圖書資訊處**

案由：修訂本校「資通安全暨個資保護執行小組設置要點」，請審議。

說明：

- 一、依據資通安全管理法第 11 條之說明，公務機關應置資通安全長，由機關首長指派副首長或適當人員兼任，負責推動及監督機關內資通安全相關事務。
- 二、本校 113 年 2 月由本校校長指派主任秘書擔任資通安全長，為符合現狀與法規條文，修訂「資通安全暨個資保護執行小組設置要點」之小組召集人說明條文。

決議：照案通過，如附件五。

**【第8案】提案單位：圖書資訊處**

案由：修訂本校「圖書資訊處電腦教室借用管理辦法」，請審議。

說明：

- 一、因各電腦教室座位數差距頗大，依可使用人數分別訂定收費標準。60 人以下教室

維持原收費，增列 61 人以上教室收費標準。

二、依基本工資時薪及需繳交之行政管理費，調整工讀生費用。

決議：照案通過，如附件六。

**【第9案】提案單位：人事室**

案由：修訂本校「校務基金工作人員僱用要點」，請審議。

說明：

- 一、113 年 1 月 10 日本校 112 學年度第 1 學期第 4 次行政會議臨時動議提案：對於本校校務基金工作人員學年度考核，礙於考列甲等人數比例規定，及考列乙等者不予晉薪，連續二年考列乙等者應予解雇等等限制，在大多數受考人均表現良好的情況下，若因考列甲等比例限制，須將其考列為乙等，對於受考人而言不僅沒有獎勵，反而得到懲處，實有失公允。對於執行考核的主管而言，亦是陷入兩難且窒礙難行。建議重新修訂考核制度，調整比例。
- 二、依本校校務基金工作人員考核制度研修小組 113 年 2 月 27 日召開第 1 次會議並經 3 月 11 日第 1130005153 號簽呈修訂本要點 13、15 條；113 年 4 月 10 日召開第 2 次會議確認修正條文內容，並經 4 月 17 日第 1130008597 號簽呈奉核續提本校行政會議審議。
- 三、本次修正條文，修正重點如下：
  - (一)單位考列甲等人數修正為單位受考人90%，各單位考列甲等人數餘數修正為列入下次考核計存累積運用，另增加校長5%的專案調整權，爰考列甲等人數調整修正95%為上限。
  - (二)為避免乙等人員被污名化，考列乙等人員第一年仍予以晉薪，連續二年考列乙等則不予晉薪，並進行輔導改善，連續三年考列乙等則予以解僱。
  - (三)考列乙等人員不發給(校務基金自籌經費績效)工作酬勞修正為連續二年考列乙等者始不予發給。
  - (四)建立考列乙等以上受考人發給激勵酬金，其金額與比例視學校財務狀況每年經陞遷暨考核委員會審核，陳校長核定後公告。
  - (五)不得考列甲等事由之一「請事、病假合計超過五日」，由現行規定應予乙等，改列為單位主管參考事項。

決議：

一、照案通過，如附件七。

二、考列乙等以上受考人激勵酬金的發給，先以 85 萬為發放總金額基準，甲等與乙等發放激勵酬金金額比例為 1：1/2，往後再視學校財務狀況進行調整。

**【第10案】提案單位：人事室**

案由：修訂本校「進用身心障礙助理配置原則」(附表)，請審議。

說明：

- 一、本校進用身心障礙助理配置原則(以下簡稱本原則)於 111 年 6 月 22 日 110 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修正通過。
- 二、本校共同教育委員會 111 學年度(111 年 8 月 1 日)起正式更名為洄瀾學院。本原則附表「各單位進用人數上限」配合更改單位名稱。

決議：修正後通過，如附件八。

#### 【第11案】提案單位：管理學院

案由：修訂本校「管理學院教師研究績效獎勵金給與要點」，請審議。

說明：

- 一、比照「國立東華大學管理學院教師升等評審要點」，論文期刊分級之評定方式除原有之 Impact Factor 外，新增引文影響力 (Citation Indicator) 方式。申請者得以較有利的方式認定之。
- 二、教學實踐研究型計畫請各系可逕依研發處 email (20230921) 通知辦理敘獎。

決議：照案通過，如附件九。

### 伍、臨時動議：

#### 【臨時動議第1案】提案單位：人事室

案由：「國立東華大學校務基金工作人員僱用要點」增設「行政專員」、「行政秘書」職稱修正說明，請審議。

說明：

- 一、目的：為建立本校校務基金工作人員陞遷管道，擴大人才培育制度，加強各單位綜合行政業務統整人力資源，考量各單位業務屬性及規模大小，在不大幅增加校務基金財務負擔下，擬增設校務基金工作人員相關職稱人員。
- 二、增設「行政專員」、「行政秘書」職稱。
- 三、資格條件：
  - 1.行政專員：(1)任本校碩士級助理 3 年以上、近 3 年考終考核成績均列甲者；(2)任本校學士級助理 5 年以上、近 3 年考終考核成績均列甲者。
  - 2.行政秘書：(1)任本校行政專員 3 年以上、近 3 年考終考核成績均列甲者；(2)任本校碩士級助理 6 年以上、近 3 年考終考核成績均列甲者；(3)任本校學士級助理 8 年以上、近 3 年考終考核成績均列甲者。
- 四、配置標準：

- 1.理工學院、管理學院、人文社會科學學院、花師教育學院得置「行政秘書」1名；  
原住民民族學院、環境暨海洋學院、藝術學院、洄瀾學院、師資培育中心得置  
「行政專員」1名。
  - 2.教務處、學生事務處、總務處、研究發展處、圖書資訊處得置「行政秘書」「行政專員」各1名；國際事務處、教學卓越中心、心理諮商輔導中心、秘書室、  
人事室、主計室得置「行政專員」1名。
  - 3.所需員額均由原單位助理員額項下調整，不得新增單位助理員額數。
- 五、陞遷程序：參照本校校務基金工作人員僱用要點第3點及第4點之規定之精神，  
由出缺單位進行校內公告，辦理面試或測驗，經陞遷暨考核委員會審議通過，陳  
請校長核定後陞任。
- 六、薪資報酬：參照本校校務基金工作人員僱用要點附表2-「專任稽核人員、圖書資  
訊處(資訊工程)及心理諮商輔導中心 校務基金工作人員專業技術加給標準表」  
技術師之標準，「行政專員」每月加給 3,443 元、「行政秘書」每月加給 5,739  
元。
- 七、兼職限制：「行政專員」每月兼職個數不得逾 2 件、「行政秘書」每月兼職個數  
不得逾 1 件。

決議：請依以下討論共識修訂入法，再依程序提行政會議審議。

一、配置標準：

- 1.理工學院、管理學院、人文社會科學學院、花師教育學院得各置「行政秘書(一)」  
1名；原住民民族學院、環境暨海洋學院、藝術學院、洄瀾學院、師資培育中  
心得各置「行政秘書(二)」1名。
  - 2.教務處、學生事務處、總務處得各置「行政秘書(一)」「行政秘書(二)」各1名；  
圖書資訊處得各置「行政秘書(一)」「行政專員」各1名；研究發展處、國際  
事務處得置「行政秘書(一)」1名；教學卓越中心、心理諮商輔導中心、秘書  
室、人事室、主計室得置「行政專員」1名
  - 3.所需員額均由原單位助理員額項下調整，不得新增單位助理員額數。
- 二、陞遷程序：參照本校校務基金工作人員僱用要點第3點及第4點之規定之精神，  
由出缺單位進行校內公告，辦理面試或測驗，經陞遷暨考核委員會備查，陳請校  
長核定後陞任。
- 三、薪資報酬：參照本校校務基金工作人員僱用要點附表2-「專任稽核人員、圖書資  
訊處(資訊工程)及心理諮商輔導中心校務基金工作人員專業技術加給標準表」  
技術師之標準，「行政秘書(一)」每月加給 5,739 元、「行政秘書(二)」每月加給  
3,443 元、「行政專員」每月加給 3,443 元。
- 四、兼職限制：「行政專員」、「行政秘書」每月兼職個數不得逾 2 件。

**【臨時動議第 2 案】提案人：廖主任秘書慶華**

案由說明：會議中所決議之事項或決策並未有效的宣達，致使部分系所老師並不知悉，建議請各院系秘書彙整相關資訊定期傳達。

決議：請人事室（秘書室協助）每學期辦理一次「校長與行政人員有約」，進行政策宣導與雙向溝通。

**陸、散會：12 時 10 分**

【附件一】

 國立東華大學  
教學優良教師遴選與獎勵辦法

	96學年度第2學期第2次行政會議修訂通過
99.06.23	98學年度第2學期第8次行政會議修訂通過
102.04.24	101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
105.03.23	104學年度第2學期第2次行政會議修訂通過
106.11.29	106學年度第1學期第2次行政會議修訂通過
107.05.02	106學年度第2學期第3次行政會議修訂通過
109.02.26	108學年度第2學期第1次行政會議修訂通過
111.10.19	111學年度第1學期第2次行政會議修訂通過
113.04.24	112學年度第2學期第3次行政會議修訂通過

第一條 為提高本校教學品質，獎勵教學優良教師，肯定其努力與貢獻，特訂定本辦法。

第二條 本校「教學優良教師遴選委員會」分為下列二級：

一、校級教學優良教師遴選委員會（以下簡稱校級遴選委員會）。

二、院級教學優良教師遴選委員會（以下簡稱院級遴選委員會）。洄瀾學院教學優良教師之遴選、獎勵名額及相關事項包含支援師資培育中心課程及參與USR計畫教學優良之教師。

各學院應依據本辦法，另行訂定教學優良教師遴選與獎勵辦法，並得自訂更嚴格的遴選標準及規定。

第三條 校級遴選委員會由校長為召集人，並遴聘委員五至九人組成，任期二年，連聘得連任，若有出缺情況，則依需要補足之；遞補委員之任期至該屆委員任期屆滿為止。各級遴選委員會須有全體委員三分之二（含）以上之出席始可開議，並須出席委員三分之二（含）以上同意始可決議。遴選委員會委員應親自出席，不得由他人代理；委員於遴選案件有利害關係者，應自行迴避，不得參與評議。

第四條 凡在本校任教滿二年以上之專任教師（含合聘、編制外專任教學人員），熱心教學及指導學生學習有成效，於遴選前二年每學年於大學部至少開設一門課（含論文指導類課程），且該期間無授課不足情形，教學意見調查平均成績在系所（中心）平均值以上或教師個人教學意見調查分數平均在4.1以上（前述教學意見調查成績不含碩士在職專班及進修學士班）足為表率者，均有被推薦之資格。前項年資採計至進行遴選作業當年度7月31日止。

第五條 教學優良教師獎每年遴選一次，院級遴選獎勵名額為該院所屬教師人數之百分之十為上限（四捨五入取整數）、洄瀾學院遴選獎勵名額為二至五名。

各院須自其該年度院級獎勵名單中提送推薦人選一至三名至「校級教學優良教師遴選委員會」。

為鼓勵參與USR計畫之教師，得另增列「社會服務類」校級教學優良教師獎一名；校級教學優良教師獎勵名額以七名為限。

第六條 獲選為校級教學優良教師者，頒發每人獎牌及獎金新臺幣伍萬元整並公開表揚，以資鼓勵。獲獎教師須支援新進教師研習及教學相關活動（如示範教學、經驗分享、提供諮詢服務等），並將相關資料送圖書館典藏暨展示。獲選為院級教學優良教師者，得由院級單位自訂獎勵方式。

教學優良教師得應本校教學單位邀請開授校核心或各類特色課程。

第七條 本校教學優良教師遴選時程及作業方式如下：

一、教務處於每年九月下旬提供符合第四條資格之教師名單送院，院級遴選委員會應於每年十月中旬前完成遴選程序，並依本辦法第五條第二項推薦院級獲獎教師參與校級遴選。

二、校級遴選委員會應於十月下旬前自院級獲獎教師推薦名單中選出校級獲獎教師。

三、各級遴選委員會於遴選程序中應考量下列資料，並做為遴選評分參考：

(一) 教學成果：包括前二學年教學意見調查結果、班級類別及人數與學生學業表現、學生學習成效(能充分展現學生專業與核心能力之學習成效)等相關資料。

(二) 教材與教法：包括課程設計(含專門知識與實務運用)、教材與教法之運用、教材革新、創新教學方法等相關資料。

(三) 教學理念與熱忱：包括對系、所、院及校教學相關議題之參與及改革、教學改進計畫之爭取、教師專業發展暨學生學習輔導之參與等相關資料。

(四) 1. 教學負擔指數  $A = 2 \sum_{i=1}^n \alpha_i X_i + \sum_{j=1}^m \beta_j Y_j$

其中， $\alpha_i$ 表示第*i*門大學部課程的修課人數， $X_i$ 表示第*i*門大學部課程的教學意見調查分數； $\beta_j$ 表示第*j*門研究所課程的修課人數， $Y_j$ 表示第*j*門研究所課程的教學意見調查分數；碩士在職專班及進修學士班不納入教學負擔指數之計算。

2. 教學負擔指數  $B = 2 \sum_{i=1}^n \alpha_i Z_i + \sum_{j=1}^m \beta_j Z_j$

其中， $\alpha_i$ 表示第*i*門大學部課程的修課人數， $Z_i$ 表示第*i*門大學部課程的開課學分數； $\beta_j$ 表示第*j*門研究所課程的修課人數， $Z_j$ 表示第*j*門研究所課程的開課學分數；碩士在職專班及進修學士班不納入教學負擔指數之計算。

(五) 熱心積極參與開設校核心或師培課程：能配合學校整體教學規劃之需求，且主動參與或支援開設本校校核心或師資培育中心教育學程課程之相關資料。

(六) 其他補充說明資料：如啟發學習興趣、鼓勵參與社會服務等教學活動、課外熱心指導學生學業、精進教學專業能力並積極配合教學相關政策之相關資料。

四、推薦之系所應秉公正原則，並得採學生票選方式作為參考，適切參酌學生、同儕之意見，進行遴薦作業。

五、各級遴選委員會依上列各項評量時，應兼顧量化與質化之因素，對候選人貢獻之質與量並重，以求公允。

第八條 榮獲三次校級教學優良之教師，由學校頒給榮譽終身教學傑出獎座或獎牌，嗣後不再推薦為本獎項之獎勵對象。但院級之教學優良教師遴選則不在此限。

當年度已獲選院級教學優良獎勵之教師，同一年度內不得再參與其他院級教學優良教師遴選。

第九條 本辦法所需經費由教學相關計畫經費或校務基金自籌收入支應。

第十條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

---- 以下空白 ----

【附件二】

國立東華大學優秀博士班外國學生獎學金實施要點

National Dong Hwa University

Excellent PhD International Student Scholarship Program (Draft)

113.04.24 112學年度第2學期第3次行政會議通過

第一條 國立東華大學為推動國際化，招收優秀外國博士班學生入學，並獎勵在校之優秀外國學生，特訂定本要點。

第二條 本獎學金由申請者所屬各院進行初審並排出推薦受獎學生優先順序，再送交本校境外招生委員會進行複審，陳請校長核定受獎名單。

第三條 本要點所稱之外國學生為符合教育部「外國學生來臺就學辦法」規定之外國學位生。

第四條 申請資格：

一、新生：以外國學生申請方式入學之博士班秋季班新生。視其申請文件及成績，經審查後，表現優異者。

二、在校生：

1.於本要點設立後入學本校之外國博士班學位生。

2.在本校就讀滿一學年，且學業成績及格，無申誡以上記錄。

3.指導教授簽署同意「續獎同意書」。

4.撰寫博士論文期間前一學期或前一學年無學業成績者：得以本校申請期限內，提出論文撰寫計畫申請。論文撰寫計畫須包含研究動機與目的、研究架構及設計、資料蒐集方法與來源、論文大綱、參考書目等。

5.逕行修讀本校博士學位者：得以碩士班期間之歷年成績單提出申請。

6.申請者於第三年至少需提供相關投稿、會議或/及刊登，發表文章等證明文件（包含國際研討會口頭報告等）。

三、申請者不得同時兼領我國政府相關單位及本校之獎助學金。

第五條 獎學金名額及種類：

一、核給名額：獎勵總名額視當年度經費預算及外國學位生人數而定。

二、獎學金給獎種類：

（一）學雜費減免 50%或 100%。

（二）生活補助費每月新臺幣一萬元。

註：

1.學雜費徵收標準以本校公告為準。

2.學雜費不含其他相關費用(如住宿費、健保費、代辦費、保險費及網路使用費等)

第六條 申請方式：

- 一、新生：於申請入學就讀本校時，備齊入學申請文件，做為審查標準。
- 二、在校生：於每學期開學後兩週內提出申請，並透過本校外國學生獎學金申請系統，準備下列申請表件向所屬各院提出申請。
  - (一) 國立東華大學外國學生獎學金申請書。
  - (二) 在校歷年成績單。
  - (三) 指導教授提供之續獎同意書。
  - (四) 論文撰寫計畫(限撰寫博士或碩士論文期間前一學期無學業成績者)。
  - (五) 第三年至少需提供相關投稿、會議或/及刊登，發表文章等證明文件(包含國際研討會口頭報告等)。

第七條 核給期間、年限及方式：

- 一、獎學金獲獎期間為一學年，在校生須依申請資格每學年重新提出申請。
- 二、請領期間以實際在學期間為準，並須逐年申請及審核，受獎期限為該年度9月至翌年8月。
- 三、生活津貼受獎生經核定獲獎，受獎期間分為第一學期(9月至次年1月)及第二學期(2月至8月)。由國際事務處依審核名單於受獎期間，每月匯入獲核定受獎者在本國銀行或郵局之帳戶(生活津貼每個月新臺幣一萬元)。
- 四、受領獎學金(含免學費及生活補助費)之期限，同一學生受獎累計期限，將與本校「**國立東華大學**外國學生就讀本校獎學金辦法」之博士班受領期限合併計算，至多三年，超過受獎累計期限者，不再核發獎學金並依相關規定繳納各項費用。

第八條 獲核定受獎者，應遵守下列規範及義務，相關細則另定之：

- 一、應於本校規定期限內完成本校規定之註冊手續，含當學期網路註冊及當學期學雜費繳交事宜。獲學雜費全免者，除學費及雜費以外，受獎生應自行繳納其他應繳費用。
- 二、本獎助學金主要目的為補助受獎人在臺就學，受獎生註冊入學後，除寒暑假未到校上課外，每月如未在臺停留超過15日，或曠課時數超過三分之一，經查證屬實者，停發該月份生活補助費，並視實際情況由本校廢止其獎學金。
- 三、因就讀學校課程規定，須出國實習、海外研究、或參加國外研討會者，其在校情形依前項規範辦理。
- 四、受獎生以交換學生或雙(聯)學位生身分出國就讀者，應廢止其獎學金，所餘受獎期限不得保留或展延。
- 五、免學雜費(含生活補助費)受獎人未達第四條在校生相關規定者，不得申請次一學年相關優惠。
- 六、如退學者，將撤銷其獲獎資格，並自離校次月起停發獎學金。
- 七、惟如因故休學者，自離校次月起停發獎學金，於復學後當學期申請期限內重新

提出獎學金申請。

八、獲獎之新生，不得申請保留入學資格，並需於本校規定期限內完成到校註冊報到手續，如未於上述規定時限內完成，原核定獎助學金之資格即予取消。

第九條 獎學金撤銷及繳回原則：

- 一、若有偽造、不實及重複領取之情事，得中止其受獎資格，且已領取之獎學金應予繳回。
- 二、本獎助學金與政府各機關所提供之外國獎助學金不得重覆領取，違反者得撤銷獎助資格。若有溢領情事，一經查證屬實，應予繳回。
- 三、受獎學生因行為不當，經相關單位呈報國際事務處處長同意後，得中止其受獎資格，且已領取之獎學金得予繳回。
- 四、受獎學生畢業、休學或退學時起即不得受領本獎學金，如有溢領情事，須繳回該筆款項。本項原因消失時，當學年之受獎資格亦不得恢復。
- 五、受獎生於受獎當年第 2 學期結束前，應繳交指導教授「續獎同意書」，如未於規定時限內完成，得中止或調整其受獎資格。

第十條 本獎學金之經費，由獎助學金相關經費中支應之。

第十一條 本要點如有未盡事宜，依本校或教育部相關規定辦理。

第十二條 本要點經本校行政會議通過，陳請校長核定後實施。

---- 以下空白 ----

## 【附件三】

# 國立東華大學招收僑生及港澳生來臺就學單獨招生規定

104.12.30 104 學年度第一學期第 5 次行政會議通過  
105.01.30 教育部臺教高(四)字第 1050005576 號函核定  
105.03.23 104 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  
108.03.25 教育部臺教高(四)字第 1080039860 號函核定  
113.03.20 112 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修訂通過  
113.04.24 112 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)為辦理僑生及港澳生申請入學招生，特依教育部僑生回國就學及輔導辦法第六條之一及香港澳門居民來臺就學辦法第八條規定訂定本規定。

二、本校僑生及港澳生招生，由本校境外招生委員會辦理，秉持公平、公正、公開之原則辦理招生事宜。本委員會由教務長、國際事務長、學生事務長、各學院院長及各相關招生單位招生委員會召集人共同組成，由國際事務長擔任召集人。如召集人因故不能出席，由副國際事務長或組長代理。委員會視招生作業需要召開會議，開會時須有應出席委員半數以上出席始得開會，議案以出席委員過半數以上通過議決。職掌如下：

- (一)審議境外學生招生規定、招生簡章、招生日程。
- (二)決議招生名額、缺額流用順序、錄取名單。
- (三)處理招生爭議、違規事項及考生申訴事件。
- (四)審議境外學生招生相關事務。

三、招生系所、修業年限、招生名額、申請資格、甄選方式、考試日期、報名手續、評分標準、錄取方式、流用原則、同分參酌比序、報到程序、遞補規定、成績複查、招生紛爭處理程序及其他相關規定提經招生委員會議審議通過後，明列於招生簡章內，並最遲於受理報名前二十日公告。

四、本校實際招收入學之僑生及港澳生名額，包含單獨招生及提供海外聯合招生委員會之招生名額，以前一學年度核定招生名額外加百分之十為原則；如申請招收僑生及港澳生名額超過前一學年度核定招生名額外加百分之十，應提出增量計畫(包括品質控管策略及配套措施)報教育部核定。本校於前一學年度核定招生總名額內，有本國學生未招足之情形者，得以僑生及港澳生名額補足，並應報教育部核定。海外聯合招生委員會管道未分發完之名額得予流用，並明定於招生簡章內。

五、本規定所稱僑生，指海外出生連續居留迄今，或最近連續居留海外六年以上，並取得僑居地永久或長期留證件回國就學之華裔學生。

本規定所稱港澳生，指香港或澳門(以下簡稱港澳)居民，取得港澳永久居留資格證件，且最近連續居留境外六年以上；並符合香港澳門關係條例第四條規定，未持有外國護照者，得申請來臺灣地區就學，其身分由教育部認定。

第一項所稱海外，指大陸地區、香港及澳門以外之國家或地區。前項所稱境外，指臺灣地區以外之國家或地區。

第一項僑生連續居留海外之認定，依僑生回國就學及輔導辦法第三條及第四條規定辦理；第二項港澳生連續居留境外之認定，依香港澳門居民來臺就學法第三條及第四條規定辦理。

具外國國籍，兼具香港或澳門永久居留資格，未曾在臺設有戶籍，且最近連續居留香港、澳門或海外六年以上之華裔學生申請入學本校，於相關法律修正施行前，得準用本規定申請入學。

僑生身分認定，由僑務委員會為之；港澳生身分，由教育部為之。

僑生經輔導來臺就學後，在臺停留未滿二年，因故退學或喪失學籍者，得重新申請來臺就學，並以一次為限。但僑生經入學學校以操行或學業成績不及格、違反法令或校規情節嚴重致遭退學或喪失學籍者，不得依本項規定申請入學。

港澳生在臺就學，因故自願退學，且在臺灣地區居留未滿二年者，得重新申請來臺灣地區就學，並以一次為限。入學後以操行不及格或因刑事案件經判刑確定致遭退學者，不得再依本規定申請入學，亦不得轉學進入其他學校就讀。

本規定招生對象不包含緬甸、泰北地區未立案華文中學畢業僑生。

#### 六、僑生及港澳申請入學資格如下：

(一)凡高中畢業（含應屆畢業）或具同等學力者，得申請入本校學士班；凡取得學士學位（含應屆畢業）或具同等學力者，申請入本校碩士班；凡取得碩士學位（含應屆畢業）或具同等學力者，申請入本校博士班。

(二)持同等學力報考者，應符合教育部入大學同等學力認定標準規定。

(三)報考學歷除海外臺灣學校及大陸地區臺商學校所發者外，持境外學歷報考者應依大學辦理國外學歷採認辦法、大陸地區學歷採認辦法、香港澳門學歷檢覈及採認辦法相關規定辦理。

前項資格不含已在臺就讀高中及臺師大僑生先修部結業之僑生及港澳生。

#### 七、本校僑生及港澳生單獨招生採網路報名，符合前點申請資格者，應於規定期間於報名系統檢具下列表件，逕向本校提出申請：

(一)線上申請表。

(二)學歷證明文件及成績單：

1. 具僑生申請資格者，依僑生回國就學及輔導辦法第六條第一項第二款規定辦理。

2. 具港澳生申請資格者，依香港澳門居民來臺就學辦法第七條第二項第二款規定辦理。

(三)符合第五點規定之身分證明文件，如僑居地永久或長期留證件、港澳護照或永久居留資格證件、在境外連續居留之原始證明文件。

(四)各系所規定之其他文件。

所繳證明文件有偽造、冒用或變造等情事者，撤銷其錄取資格；已註冊入學者，撤銷其

學籍，且不發給任何相關學業證明；畢後始發現者，撤銷其畢業資格，並追繳或註銷其學位證書。

八、本項招生以每學期辦理一次為原則。招生日期經境外招生委員會審議通過後，明列於招生簡章公告。

九、本項招生由國際事務處受理報名，經學系審查申請資料後，提送境外招生委員會審議。經境外招生委員會審議通過，且經僑務委員會認定符合僑生身分資格，或經教育部認定符合港澳生身分資格，並未經海外聯合招生委員會錄取者，則獲錄取。正取生報到後，如遇缺額，得於招生簡章規定期限前，以備取生遞補至原核定招生名額數為止。

十、僑生及港澳生經核准入學後，以當學年度入學為原則，其註冊與選課等程序比照本校一般學生辦理；若無法如期來就讀者，得申請保留入學資格一年。

十一、僑生及港澳生不得依本規定申請就讀本校所辦理回流教育之進修學士班、碩士在職專班及其他僅於夜間、例假日授課之班別。

十二、僑生及港澳生畢業、退學或休學期滿，且未繼續就學者，中止其身分。但畢業後經本校核轉教育部核准在我國實習者，最長得延至畢業後一年，中止其身分。

僑生及港澳生身分經中止者，於繼續升學、轉學或復學後，恢復其身分。

十三、本校於每年十一月三十日前，將已註冊入學新生及未報到註冊入學者分別列冊，通報外交部領事事務局、內政部移民署、僑務委員會及教育部。僑生及港澳生畢業、休學、退學自行轉讀或變更、喪失學生身分者，本校應即通報。

十四、本校辦理試務工作時，應妥慎處理，具利害關係者，依行政程序法相規定自行迴避。

所有甄審評分資料須妥予保存一年。但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束或行政救濟程序終結為止。

十五、考生對甄審結果有疑義者，應於放榜後二十日內，以書面載明下列各款，向本校境外招生委員會提出申訴：

(一)姓名、性別、報考系所組別、住址、聯絡電話、申訴日期。

(二)敘明疑義之具體理由與佐證資料。

前項考試疑義，經境外招生委員會議決後，於一個月內函復考生，並告知申訴人行政救濟程序。必要時另組成專案小組公正調查處理。

十六、本規定未盡事宜，悉依僑生回國就學及輔導辦法、香港澳門居民來臺就學辦法、本校學則暨相關規定辦理。

十七、本規定經本校行政會議通過後，報請教育部核定後發布施行。

---- 以下空白 ----

【附件四】

國際事務處分層負責明細表

102.02.27 101 學年度第 2 學期第 1 次行政會議核備通過  
 107.06.27 106 學年度第 2 學期第 4 次行政會議核備通過  
 113.04.24 112 學年度第 2 學期第 3 次行政會議核備通過

承辦單位	工作項目	決行層級	備註
處本部	本處重要章則、辦法及法規之訂定	校長	決行後依各法規程序分別提會審議
	辦理公文登記、分文業務	承辦人	
	處務會議、組長會議、國際事務委員會等重要會議召開及相關議事事宜	國際事務處處長	
	本處經費預算編列及管控	國際事務處處長	
	本處校務評鑑、行政評鑑等相關事宜	國際事務處處長	
	本處零用金管理相關事宜	國際事務處處長	
	本處校內工讀金核發事宜	國際事務處處長	
	<u>國際事務處網站規劃、建置與維護</u>	<u>國際事務處處長</u>	
	本處財產管制及報廢事宜	國際事務處處長	
	<u>本處計畫人員管理相關事宜</u>	<u>國際事務處處長</u>	
	<u>其他交辦事項</u>	<u>國際事務處處長</u>	
<u>國際合作組</u>	推動及辦理與國外大學及學術研究機構建立學術合作關係之校級合約事項	校長 <u>或國際事務處處長</u>	奉核可後與大陸地區簽訂之合約陳報教育部相關事宜授權二層決行
	各單位辦理與國外大學及學術研究機構建立學術合作關係之非校級合約事項	校長	奉核可後與大陸地區簽訂之合約陳報教育部相關事宜授權二層決行

	本處主管出訪相關之交流安排	國際事務處處長	
	<u>高等教育論壇、國際年會相關業務</u>	<u>國際事務處處長</u>	
	<u>國際講座/訪問學者、交換教師相關業務</u>	<u>國際事務處處長</u>	
	辦理國際學術研討會	國際事務處處長	
	學術性國際外賓來訪協調安排及接待事宜	國際事務處處長	
	<u>外賓接待學員</u> 計畫相關業務	國際事務處處長	
	<u>國際學術交流/外賓接待等禮品規劃相關業務</u>	<u>國際事務處處長</u>	
	<u>推動國際學術合作交流補助計畫相關業務</u>	校長	
	其他交辦事項	國際事務處處長 或組長	
<u>國際招生組</u>	外國學生申請入學	校長	申請件由本處彙整後，提請相關委員會審議，並簽陳校長核可。
	外國學生獎學金申請、審核、發放及結案	校長	申請件由本處彙整後，提請相關委員會審議，並簽陳校長核可。
	僑生申請入學	校長	申請件由本處彙整後，提請相關委員會審議，並簽陳校長核可。
	僑生獎學金申請、審核、發放及結案	校長	申請件由本處彙整後，提請相關委員會審議，並簽陳校長核可。

	陸生申請入學	校長	申請件由本處彙整後，提請相關委員會審議，並簽陳校長核可。
	陸生獎學金申請、審核、發放及結案	校長	申請件由本處彙整後，提請相關委員會審議，並簽陳校長核可。
	海內外境外學生招生教育展	國際事務處處長	
	國際招生宣傳業務(招生廣告、文宣、紀念品)	國際事務處處長	
	其他交辦事項	國際事務處處長 <u>或組長</u>	
<u>國際學生組</u>	境外學生入學指導諮詢與生活輔導	國際事務處處長	
	僑生工讀公費獎助學金之申請與審查	國際事務處處長	
	僑外生出入境申請、工作證、居留及健保業務	國際事務處處長	
	境外學生活動辦理及核結	國際事務處處長	
	<u>境外學生在校社團組織指導</u>	<u>國際事務處處長</u>	
	<u>校友會成立、組織運作與聯絡</u>	<u>國際事務處處長</u>	
	<u>辦理專案性短期課程</u>	<u>國際事務處處長</u>	
	<u>本校學生出國交換/實習/競賽/交流等申請、獎補助相關業務</u>	<u>國際事務處處長</u>	
	<u>非國科會相關之國際交流活動公告、招募(含冬/夏令營)</u>	國際事務處處長	
	<u>辦理教育部學海系列選送人才出國補助計畫</u>	<u>國際事務處處長</u>	
	<u>辦理海外實習及移地教學補助計畫相關業務</u>	校長	
	國際接待志工組織與管理	組長	
其他交辦事項	國際事務處處長 <u>或組長</u>		
<u>國際專修部</u>	<u>專修部學生申請入學、獎補助審核、發放及結案</u>	<u>國際事務處處長</u>	
	<u>海內外專修部招生教育展</u>	<u>國際事務處處長</u>	
	<u>專修部學生入學指導諮詢與生活輔導</u>	<u>國際事務處處長</u>	
	<u>其他交辦事項</u>	<u>國際事務處處長</u> <u>或主任</u>	

備註：境外學生包含外籍學位生、港澳生、僑生、大陸學位生、短期來校訪問、實習及交換學生等。

## 【附件五】

# 國立東華大學資通安全暨個資保護執行小組設置要點

97年4月16日96學年度第2學期第4次行政會議通過  
97年10月8日97學年度第1學期第2次行政會議修訂通過  
100年5月25日99學年度第2學期第7次行政會議修訂通過  
101年6月20日100學年度第2學期第6次行政會議修訂通過  
101年12月12日101學年度第1學期第4次行政會議修訂通過  
107年6月27日106學年度第2學期第4次行政會議修訂通過  
112年10月11日112學年第1學期第1次行政會議修訂通過  
113年4月24日112學年第2學期第3次行政會議修訂通過

- 一、為有效推廣及執行資訊、通訊安全暨個資保護相關法令宣導措施，強化教職員工生正確觀念，特設置國立東華大學資通安全暨個資保護執行小組（以下簡稱本小組）。
- 二、本小組召集人由資通安全長擔任，副召集人1人由圖書資訊處處長擔任，小組委員由本校一級單位主管、附屬單位與中心主管、法律專長委員一人及學生代表二人共同組成，並由圖書資訊處指派人員專職負責資安暨個資保護業務。
- 三、法律專長委員一人由召集人遴選，任期二學年。
- 四、學生代表二人由學生自治會推選產生之（大學部一位，研究生一位），學生代表任期為一學年，連選得連任。
- 五、本小組之工作職掌：
  - （一）規劃並推動資通安全暨個資保護相關法令之宣導活動。
  - （二）研擬教職員工生違反資通安全暨個資保護之相關規範措施。
  - （三）訂定資通安全暨個資保護處理原則及標準作業流程並進行審查。
  - （四）協助本校教職員工生處理資通安全暨個資保護爭議事件。
  - （五）協調資通安全暨個資保護執行所需之相關資源分配。
  - （六）其它與資通安全暨個資保護相關之重大事項。
- 六、本小組每學年召開一次會議，必要時得召開臨時會議，開會時得邀請相關單位人員列席。
- 七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

## 【附件六】

# 國立東華大學圖書資訊處電腦教室借用管理辦法

91年2月27日90學年度第2學期第1次行政會議通過  
98年6月24日97學年度第2學期第8次行政會議修訂通過  
99年3月24日98學年度第2學期第2次行政會議修訂通過  
100年1月5日99學年度第1學期第7次行政會議修訂通過  
100年12月21日100學年度第1學期第8次行政會議修訂通過  
102年2月27日101學年度第2學期第1次行政會議修訂通過  
107年6月27日106學年度第2學期第1次行政會議修訂通過  
113年4月24日112學年度第2學期第3次行政會議修訂通過

- 第 1 條 本校圖書資訊處（以下簡稱本處）為使有限之電腦教室資源做有效的運用，同時使電腦教室借用與管理有所依循，特訂定本辦法。
- 第 2 條 電腦教室原則上保留一間教室開放本校教職員生上機使用，其餘教室提供學期課程、校內使用（使用對象全為本校教職員工生）及校外使用（使用對象包含校外人士）申請借用。
- 第 3 條 學期課程申請及配借：  
一、於每學期上網編排課程表前 2 週起至前 1 週止提出下一個學期課程借用申請，由本處協商安排借用，並於收件截止日後 3 個工作天內回覆配借結果。  
二、列於本校程式設計能力畢業標準之通識課程優先安排配借。  
三、學期課程配借後未使用次數達 3 次(含)以上且未事先通告者，於下次申請借用時，該課程將列為教室安排之最後順位。  
四、倘於收件截止日後提出學期課程申請者，則依申請時間先後次序安排。
- 第 4 條 其他活動申請及配借：  
一、學期課程配借後，空堂時間開放其他活動個別申請，個別申請以申請時間先後次序安排，同一時間申請則以校內使用優先。  
二、校內單位填單申請，校外單位以公文申請，須於使用日至少前 7 個工作天提出申請，本處於使用日前 3 個工作天內回覆配借結果。
- 第 5 條 收費規定：  
一、為下列情形之一者，免收電腦維護費：  
（一）本校正式學期課程及寒暑假課程。  
（二）校內使用之免費課程與活動。  
二、收費標準：  
（一）分三個時段計費：上午(08:00-12:00)、下午(13:00-17:00)及夜間(17:00-21:00)，60 人以下教室每時段酌收電腦維護費 4,000 元，61 人以上教室每時段酌收電腦維護費 8,000 元。  
（二）借用時段若為電腦教室服務檯關閉時段，須另行支付看管工讀生費用，每時段 1,000 元。  
（三）本項各費用皆須於使用日 1 個工作天前繳清。  
三、退費標準：  
（一）借用單位於使用日前 1 個工作天通知放棄使用，退還已繳之維護費 50%，工讀生費扣除相關手續費後退還。  
（二）借用單位於使用當日放棄借用，或因違反本處電腦教室使用規範，經

勸導仍不改善致立即停用時，不退任何費用。

- (三) 使用當日如遇停電、天災、設備或網路故障或人力不可抗拒之因素等事由無法使用時，工讀生費皆不退還。若已使用時段已超過借用時段 1/2 時，不退維護費；若未超過借用時段 1/2 時，則退還已繳之 50% 維護費。

四、具公益性質或有益於學校之活動，得敘明經費狀況，如活動報名費及受校內外經費補助情形，經簽請校長同意得免收維護費或減收 50% 維護費。惟借用時段為電腦教室服務檯關閉時段，仍須支付看管工讀生費用。

- 第 6 條 電腦教室使用規範，由本處另訂之。申請人於借用期間應遵守使用規範，並負保管、維護與不當使用之損壞賠償責任。
- 第 7 條 依本處規定辦理借出及歸還鑰匙與備品，受委託借還鑰匙與備品之學生，若逾時歸還，依本校學生獎懲辦法第六條規定予以愛校服務 4 小時。
- 第 8 條 本處倘有特殊原因必須收回配借教室時，得於 3 個工作天前通知申請單位選擇改借或停借，申請單位不得異議及請求賠償。若已繳交費用選擇停借者，則無息退還已繳納之費用。
- 第 9 條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行。

【附件七】

國立東華大學校務基金工作人員僱用要點

91年9月4日91學年度第1學期第1次行政會議通過  
95年5月10日94學年度第2學期第6次行政會議通過  
95年5月24日94學年度第2學期第7次行政會議通過  
96年4月25日95學年度第2學期第4次行政會議通過  
96年10月17日96學年度第1學期第3次行政會議通過  
97年4月16日96學年度第2學期第4次行政會議通過  
97年12月10日97學年度第1學期第6次行政會議通過  
98年6月24日97學年度第2學期第8次行政會議通過  
100年2月23日99學年度第2學期第1次行政會議通過  
101年4月25日100學年度第2學期第4次行政會議通過  
104年12月30日104學年度第1學期第4次行政會議通過  
106年1月6日105學年度第1學期第4次行政會議通過  
106年11月29日106學年度第1學期第2次行政會議通過並自107年1月1日起生效  
107年11月7日107學年度第1學期第3次行政會議通過並自108年1月1日起生效  
108年12月18日108學年度第1學期第3次行政會議修正通過並自109年1月1日起生效  
109年3月18日108學年度第2學期第2次行政會議  
109年5月13日108學年度第2學期第2次校務基金管理委員會修正通過  
109年12月16日109學年度第1學期第4次行政會議修正通過  
111年2月16日110學年度第2學期第1次行政會議修正通過並自111年1月1日起生效  
113年3月20日112學年度第2學期第2次行政會議修正通過並自113年1月1日起生效  
113年4月24日112學年度第2學期第3次行政會議修正通過並自113年1月1日起生效

一、國立東華大學(以下簡稱本校)為健全校務基金自籌經費進用承辦行政業務工作人員(以下簡稱工作人員)之管理，以提升其工作效率及服務品質，特訂定本要點。

二、本要點所稱工作人員係指薪資全額由校務基金自籌經費支出之編制外人員。

工作人員之職稱依工作性質區分為：助理、管理員、校安人員、技術師、心理師、稽核人員、校園生活關懷員、契僱駐衛警。

依本校進用身心障礙助理配置原則進用之專案助理準用本要點。

三、本校各學院進用工作人員，得列具碩士職級一人，並以具系、所服務經歷為優先考量，餘以具學士職級資格為限，薪資依所具學歷職級薪點標準支給。其薪資標準如附表一。本校各系、所進用工作人員，以一名且具學士職級為原則，如所具學歷職級高於學士者，其薪資仍依學士職級薪點標準支給；若確無適當人選，始得僱用具專科職級人員，薪資依專科職級薪點標準支給。

第一項碩士職級支薪員額外，各學院、系所助理合計員額數每滿十名，得增加碩士職級支薪一名，由各學院調配之。計算標準如下：

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

前項得增加具碩士職級支薪員額，各學院、系所所屬之學士職級助理於本校服務滿三年，年終考核近三年均列甲等或最近五年內曾獲選本校績優職員者，得申請陞遷至相當等級碩士職級支薪，並經陞遷暨考核委員會審議通過，陳請校長核定後陞任。當學年度中已

晉級者，當學年度如考核甲等，次學年度不再晉級。

各學院、系、所行政人力員額配置依本校學術單位行政人力配置原則辦理。

四、本校各處、室、中心（含洄瀾學院及師資培育中心）等一級單位，應依各職務所需專門知能及職責程度，得列具碩士職級一人，並僱用各等級工作人員，薪資依所需學歷職級薪點標準支給。宿舍管理員及大樓管理員以支給專科以下（含）職級薪點為原則。圖書資訊處以資訊工程技術師員額數之三分之二得列具碩士職級支薪，餘三分之一得列具學士或專科職級支薪為原則。

前項一級單位碩士職級支薪員額外，各一級單位助理合計員額數每滿十名得增加碩士職級支薪一名。計算標準如下：

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

前項得增列具碩士職級支薪員額，各單位所屬學士職級助理於本校服務滿三年，年終考核近三年均列甲等或最近五年內曾獲選本校績優職員者，得申請陞遷至相當等級碩士職級支薪，並經陞遷暨考核委員會審議通過，陳請校長核定後陞任。

前述人員當學年度中已晉級者，當學年度如考核甲等，次學年度不再晉級。

專任稽核人員、圖書資訊處資訊工程技術師及心理諮商輔導中心心理師，其專業技術加給如附表二。

五、本校進用之工作人員應本公平、公正、公開之原則辦理，經公開甄審，於報刊或網路公告五日以上，並先予試用二個月，試用期滿，經考核合格，方正式僱用，試用期間其薪資標準比照正式僱用人員支給。試用期滿，經考核不合格，依勞動基準法規定予以解僱。

六、本校各單位新進工作人員，應依各該單位工作所需學歷職級資格第一級標準支給，如曾擔任本校校務基金工作人員年資（年終考核成績甲等），經專案簽奉核准，得於再任時併計提敘，惟最高以提敘二級為限。

七、本校各單位如因工作性質特殊、人才不易羅致或須專業證照者，其工作人員薪資，得專案簽准不依附表規定薪點標準支給。該等人員任職滿一學年，任職期間經考核成績優良，並繼續服務者，得比照附表一同一學歷職級工作人員晉敘薪點標準按年調整薪資，至多十級。

本校工作人員於任職期間取得高一學歷（以學士為限），得依各職務所需專門知能及職責

繁重程度調整薪資，並以轉換學歷薪點相當之高一薪級辦理。

八、本校工作人員原支薪資高於附表薪點標準者，仍按原支薪資標準支給。俟其服務年資所達薪點標準或待遇標準調整後，其薪點折合薪資已高於原支薪資時，始得按附表薪點調整其薪資。

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

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

本校工作人員留職停薪期間所遺之業務，基於業務需要簽奉核准，並經公開甄審，得依該職缺第一級敘薪僱用職務代理人。

十、本校工作人員之差勤管理依本校實施彈性上班差勤管理要點辦理，其請假及慰勞假則比照行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法辦理；惟一〇六年以後進用之工作人員其請假及特別休假則依勞動基準法相關規定辦理；現職於九十九年至一〇五年進用之工作人員，應具結選擇比照行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法或依勞動基準法相關規定擇一適用，一經選定，則不得更改。

本校工作人員具有慰勞假資格者，應休畢之慰勞假得酌予發給國內旅遊補助費，具慰勞假十日（含）以上者至少應休假十日，最高補助新台幣八,〇〇〇元為限；應休而未休假者，**依比例收回補助費**。一〇六年起適用勞動基準法進用之工作人員，則不予發給國內旅遊補助費。

前項慰勞假日數之核給以在本校服務之專職年資為準。

慰勞假（特別休假）得以時計。

十一、本校工作人員之僱用應訂定契約，其內容如下：

- （一）僱用期間。
- （二）工作內容。
- （三）僱用報酬。
- （四）受僱人應負之責任。
- （五）勞工退休金。
- （六）其他必要事項。

十二、前點第四款受僱人應負之責任如下：

- (一) 按日到勤，不得遲到、早退或曠職。
- (二) 積極任事，不得怠惰或為其他不法行為。
- (三) 經本校同意後，得於校內外修讀學位或選修、旁聽相關課程，惟不得報考及修讀服務系、所之碩、博士班；經同意進修碩博士學位者，選修服務系所開設之相關課程，累計以六學分為限。上課時間得以公假登記，惟每週以四小時為限，超過者，應依規定請事、慰勞假。其餘進修相關事項，依「本校職員國內進修要點」辦理。
- (四) 經本校同意於校內外修讀學位，並利用部分辦公時間以公假進修者，於進修結束後，應繼續在本校服務期間至少一年。
- (五) 於校內外兼職（含校內各項計畫兼任助理、臨時工及碩專班兼辦業務者）、兼課應經本校同意，兼職利用公餘時間為之；兼課在辦公時間內，每週併計不得超過四小時，並以事（休、補）假辦理。
- (六) 離職申請，應於一個月前提出，經本校同意後，辦妥離職手續。

十三、本校工作人員僱用至學年度終滿一年者，應辦理學年度考核，其等次、評分、獎懲，規定如下：

- (一) 甲等（八十分以上）：晉薪一級。
- (二) 乙等（七〇～七十九分）：第一年仍予以晉薪，連續二年則不予晉薪並進行輔導改善，連續三年考列者應予解僱。
- (三) 丙等（六十九分以下）：解僱。

前項考核表另訂之。

第一項第一款甲等人數比率以學年度受考人百分之九十為上限，各單位考列甲等人數為單位受考人百分之九十，各單位考列甲等人數餘數列入下次考核計存累積運用。另校長得專案調整總受考人數百分之五的甲等人數。考列乙等以上受考人發給激勵酬金，其金額與比例視學校財務狀況每年經陞遷暨考核委員會審核，陳校長核定後公告。

第一項第二款第二年連續考列乙等者，考核單位應敘明考核之具體事實並提具相關輔導改善作為等證明文件，併同考核表送人事室彙辦。

第一項第三款考列丙等者，應請考核單位提列具體事實，給予受考人陳述意見之機會，並作成相關記錄，併同考核表送人事室彙辦。

專案助理及職務代理人不適用第一項第一款規定，其年度考核成績作為解僱與否依據。本校工作人員支領工作酬勞者，學年度考核成績連續二年考列乙等者，自次學年度起停支工作酬勞，至學年度考核成績達甲等時，次學年度始復支工作酬勞。

十四、為審議本校工作人員之陞遷、考核等業務，組成陞遷暨考核委員會進行審議後陳校長核定。

陞遷暨考核委員會置委員 13 人，任一性別比例不得低於三分之一，任期 2 年，期滿得連任，組成如下：

(一)票選委員 4 人：由全校工作人員互選之，同一單位當選人數超過一人時，以票數高者為當選人，其餘依序列候補人員，如票選委員出缺時，則依其性別並排除與其他票選委員同一單位候補人員後，依序遞補，任期至原任期屆滿之日止。

(二)指定委員 9 人：除副校長一人(兼召集人)、人事室主任及主計室主任為當然委員外，其餘人員由人事室簽請校長就本校人員中指定之。

前項陞遷暨考核委員會須有二分之一委員出席始得開議，及出席委員半數以上始得決議。

十五、學年度內受考人具以下各款情形之一者，不得考列甲等：

(一) 有遲到、早退或曠職紀錄。

(二) 請事、病假合計超過五日 列為單位主管參考事項。

(三) 獎懲經相抵後，受申誡以上懲處。

(四) 未經本校同意，逕行於上班時間參加校內外進修。

(五) 延誤公文時效，情節重大，有具體事證。

(六) 挑撥離間或誣控濫告，有具體事證，經疏導無效。

(七) 不聽指揮或破壞紀律，有具體事證，經疏導無效。

(八) 違反行政中立，情節重大，經查證屬實。

(九) 違反廉政倫理規範，情節重大，經查證屬實。

(十) 違反公序良俗，情節重大，經查證屬實。

(十一) 未經授權，擅自對外發表與本職業務有關言論，影響學校聲譽，情節重大，經查證屬實。

(十二) 未善盡交待義務，造成機關損失，情節重大，經查證屬實。

(十三) 違反品操紀律、言行失檢或不聽勸導，損害學校聲譽，有具體事證。

(十四) 違反利益衝突迴避規定，情節重大，經查證屬實者。

(十五) 酒後駕車行為經警察人員取締(含不依指示停車接受檢測稽查或拒絕接受測試檢定)。

(十六) 未經許可，在校內外兼職、兼課。

十六、本校工作人員於學年度中，如工作不力，經勸導無效，或違反有關規定，經查證屬實

者，得由其主管簽陳校長核准後，逕予解僱之。情節重大之違規事項，必要時得由人事室簽陳校長核准後，逕予解僱之。

十七、年終獎金發給有下列各款情形之一者，減發年終工作獎金；同時有二款以上之情形者，僅依款次在前之規定辦理：

(一) 學年度中平時考核經獎懲相互抵銷後累積達記過二次者，發給二分之一數額年終工作獎金。

(二) 學年度中平時考核經獎懲相互抵銷後累積達記過一次，或累積曠職達二日者，發給三分之二數額年終工作獎金。

十八、本校工作人員應遵守性別工作平等法、性別平等教育法等性別平等相關法規，及教育基本法、教育部「校園霸凌防制準則」、本校校園霸凌防制規定、勞動基準法、勞工保險條例、職業安全衛生法等法規範。

十九、本校工作人員依「勞工退休金條例」，自到職之日提繳勞工退休金至離職之日止。任職至年滿六十五歲者，應即無條件辦理離職。

二十、本要點經行政會議通過，並陳請校長核定後實施。

附表一

國立東華大學校務基金工作人員薪資標準表				
薪點 薪級	學歷職級工作資格			
級別	高中	專科	學士	碩士
一	212 <b>(25,038)</b>	230 <b>(27,163)</b>	290 <b>(34,249)</b>	350 <b>(41,335)</b>
二	214 <b>(25,274)</b>	237 <b>(27,990)</b>	298 <b>(35,194)</b>	360 <b>(42,516)</b>
三	216 <b>(25,510)</b>	244 <b>(28,817)</b>	306 <b>(36,139)</b>	370 <b>(43,697)</b>
四	218 <b>(25,746)</b>	251 <b>(29,644)</b>	314 <b>(37,084)</b>	380 <b>(44,878)</b>
五	222 <b>(26,219)</b>	258 <b>(30,470)</b>	322 <b>(38,029)</b>	390 <b>(46,059)</b>
六	226 <b>(26,691)</b>	265 <b>(31,297)</b>	330 <b>(38,973)</b>	400 <b>(47,240)</b>
七	230 <b>(27,163)</b>	272 <b>(32,124)</b>	338 <b>(39,918)</b>	410 <b>(48,421)</b>
八	234 <b>(27,636)</b>	279 <b>(32,950)</b>	346 <b>(40,863)</b>	420 <b>(49,602)</b>
九	238 <b>(28,108)</b>	286 <b>(33,777)</b>	354 <b>(41,808)</b>	430 <b>(50,783)</b>
十	242 <b>(28,581)</b>	293 <b>(34,604)</b>	362 <b>(42,753)</b>	440 <b>(51,964)</b>

備註：

一、工作人員任職滿一學年，任職期間經考核成績優良，並繼續服務者，得按年晉敘薪級。

二、本表薪點折合薪資標準，每點按 **118.1** 元折算；薪點折合率得視本校校務基金自籌經費狀況及軍公教人員調薪幅度，簽核後予以調整。但其月支薪資低於基本工資者，自基本工資調整生效日起，以相同數額支給。

三、各學歷職級之工作職責程度如下：

(一) 高中職級：在直接監督下，辦理一般性事務工作。

(二) 專科職級：在一般監督下，運用學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面稍複雜工作。

(三) 學士職級：在一般監督下，運用較為專精之學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面較複雜事項之規劃、設計業務。

(四) 碩士職級：在重點監督下，運用頗為專精之學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面較為繁重事項之規劃、設計、創新業務。

四、本標準表自 **113** 年 1 月 1 日起生效。

附表二

<b>國立東華大學</b> <b>專任稽核人員、圖書資訊處（資訊工程）及心理諮商輔導中心</b> <b>校務基金工作人員專業技術加給標準表</b>			
支給數額	專任稽核人員		<u>11,475</u> 元
	圖書資訊處 技術師（資訊工 程）	第一級	<u>3,443</u> 元
		第二級	<u>5,739</u> 元
	心理諮商輔導中心心理師		<u>11,475</u> 元
支給說明	<p>一、專任稽核人員資格：取得會計師考試及格證書或國際內部稽核師協會所核發之國際內部稽核師證書。</p> <p>二、圖書資訊處技術師（資訊工程）支給對象：具國內外專科學校以上畢業有證明文件者，並依本校校務基金工作人員僱用要點僱用，在圖書資訊處實際從事資訊工程或電子資料處理工作之專業技術人員。</p> <p>第一級支給資格：任職該處滿一年以上，年度考核列甲等者，次學年度起支給第一級該等級專業技術加給。</p> <p>第二級支給資格：連續任職該處滿三年以上，年度考核列甲等者，次學年度起支給第二級該等級專業技術加給。</p> <p>三、心理師資格：具國內外心理諮商、輔導方面相關系所之學位並持有諮商心理師或臨床心理師之證照者，且於本校心理諮商輔導中心擔任心理師乙職並實際從事諮商輔導工作之專業人員。</p> <p>四、本標準表自<u>113</u>年1月1日起生效。</p>		

## 【附件八】

### 國立東華大學進用身心障礙助理配置原則

105年6月15日104學年度第2學期第5次行政會議訂定

105年11月23日105學年度第1學期第3次行政會議修正

111年6月22日110學年度第2學期第5次行政會議修正

113年4月24日112學年度第2學期第3次行政會議修正

- 一、為維護本校身心障礙兼任助理權益並保障工作機會，依據身心障礙者權益保障法第三十八條規定，訂定本原則。
- 二、本原則所稱身心障礙者係指身心障礙者權益保障法第五條規定領有身心障礙證明；所稱兼任助理係指教學助理(TA)、工讀生及各類計畫兼任助理（含臨時工）之非專任人員；專案助理係指依本原則進用之全職身心障礙助理。
- 三、進用身心障礙計算基準：
  - (一) 每月一日參加公保及勞保員工總人數百分之三。（即每滿 34 人應進用 1人）
  - (二) 身心障礙者月領薪資未達基本工資二分之一者，不計入員工總人數。
  - (三) 身心障礙人數計算方式：

每月薪資	計算方式	
	等級	基準
達基本工資數額	輕中度	1 人
	重度	2 人
未達基本工資數額 基本工資數額達二分之一以上	輕中度	0.5 人
	重度	1 人
未達基本工資數額二分之一		0 人

- 四、各單位應依下列原則辦理：
  - (一) 兼任助理每人每月不得低於新臺幣 4 千元，進用人數以 566 人為限（詳如附表），其人數分配由人事室視情況檢討簽奉校長核定後執行。
  - (二) 每年進用身心障礙經費來源，自工讀金提撥10人、教學助理（TA）提撥2人、各計畫提撥5人（由校務基金自籌收入管理費統籌支應）（提撥經費均含勞保、全民健康保險及福利相關費用等），其薪資每人每月固定以本校校務基金工作人員高中學歷一級核薪，員額由人事室列管；各單位得視業務需要，簽奉核准後進用。
  - (三) 各單位如有業務需要逾第一款附表人數時，應優先進用身心障礙兼任助理1人；每進

用第17人，應再進用身心障礙兼任助理 1 人，餘此類推。其身心障礙兼任助理每月薪資應達基本工資數額二分之一。

(四) 各單位未依前款足額進用者，自該單位業務費逕予提撥每人每月依本校校務基金工作人員高中學歷一級薪資(含勞保、全民健康保險及福利相關費用等)費用二分之一扣除，並由人事室統籌運用。

五、依本原則進用之專案助理，應經公開甄審，並先予試用 2 個月，試用期滿，經考核合格，方正式僱用，其薪資每月以本校校務基金工作人員高中學歷一級薪資支給。必要時，得以部份工時方式進用，惟每月薪資應達基本工資數額二分之一。

前項試用經考核不合格者，應不予續約。

依本點進用經考核合格之專案助理，遇專任助理職務出缺，得由用人單位優先於校內公開徵詢轉任校務基金工作人員意願。

六、各單位因應業務需要，進用短期性兼任助理且非每月一日實際到班工作者，得不受每人每月新臺幣 4 千元限制。

每學年期初(末)當月未足月月份，每人每月薪資依最低新臺幣 4 千元比例或實際工作時數範圍核算。

七、各單位因業務性質具特殊性、風險性、專業性者，得酌予提高時薪所得。

八、依本原則進用之身心障礙兼任助理以本校學生為優先，不足始得外補專任身心障礙人員。

九、依本原則仍進用身障人數不足，由校務基金支付差額補助費。

十、依本原則進用且成效良好者，得酌予獎勵。

十一、本原則未盡事宜，悉依相關規定辦理。

十二、本原則經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

各單位進用人數上限

編號	單位名稱	人數	小計
1	教務處	2	91 (佔 16%)
2	研究發展處	2	
3	學生事務處	11	
4	國際事務處	2	
5	總務處	5	
6	圖書資訊處	26	
7	心理諮商輔導中心	4	
8	教學卓越中心	13	
9	秘書室	2	
10	主計室	2	
11	人事室	2	
12	師資培育中心	6	
13	社會參與中心	6	
14	創新研究園區管理處	8	
15	<a href="#">洄瀾學院</a>	60	475 (佔 84%)
16	人文社會科學學院	78	
17	理工學院	117	
18	管理學院	38	
19	花師教育學院	38	
20	藝術學院	19	
21	原住民族學院	38	
22	<a href="#">環境暨海洋學院</a>	87	
合計		566	

## 【附件九】

### 國立東華大學管理學院教師研究績效獎勵金給與要點

105.11.03 105 學年度第 1 學期第 9 次院教評會議修正通過  
105.11.09 105 學年度第 1 學期第 10 次院教評會議修正通過  
106.10.03 106 學年度第 1 學期第 3 次院教評會議修正通過  
106.11.29 106 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過  
108.12.05 108 學年度第 1 學期第 5 次院教評會議修正通過  
109.02.26 108 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過  
109.12.10 109 學年度第 1 學期第 5 次院教評會議修正通過  
110.01.13 109 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修正通過  
111.03.03 110 學年度第 2 學期第 1 次院教評會議修正通過  
111.03.16 110 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過  
111.06.17 110 學年度第 2 學期第 5 次院教評會議修正通過  
112.03.02 111 學年度第 2 學期第 1 次院教評會議修正通過  
112.03.15 111 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過  
113.03.28 112 學年度第 2 學期第 2 次院教評會議修正通過  
113.04.24 112 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過

壹、國立東華大學管理學院(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，特訂定「國立東華大學管理學院教師研究績效獎勵金給與要點」(以下簡稱本要點)。

貳、申請資格：

一、本院專任(專案)教師、該學年度聘任之兼任教師、合聘教師、榮譽講座及榮譽教授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。

二、一年內新聘專任(專案)教師研究績效成果不受以國立東華大學名義發表之限制。

參、各項績效敘獎點數計算說明：

一、著名期刊論文：以下表所列期刊收錄者為主，其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期刊	Impact Factor 或 Citation Indicator 排序於該領域前3%	頂	15
	Impact Factor 或 Citation Indicator 排序於該領域 >3%~10%	A	10
	Impact Factor 或 Citation Indicator 排序於該領域 >10%~25%	B	7
	Impact Factor 或 Citation Indicator 排序於該領域 >25%~50%	C	4
	Impact Factor 或 Citation Indicator 排序於該領域 >50%~80%	D	2
	Impact Factor 或 Citation Indicator 排序	E	1

	於該領域 > 80%		
SSCI期刊	Impact Factor 或 Citation Indicator 排序於該領域前30%	A	15
	Impact Factor 或 Citation Indicator 排序於該領域 > 30%~60%	B	10
	Impact Factor 或 Citation Indicator 排序於該領域 > 60%~90%	C	6
	Impact Factor 或 Citation Indicator 排序於該領域 > 90%	D	3
AHCI期刊	無	無	12
ECONLIT期刊	無	無	2
TSSCI期刊	一般	無	3
	領域特殊無法在國外發表者	無	5
其它	國科會人文司財金及會計學門專題研究計畫評分參考原則之相當水準之國內學術期刊	無	3

二、各系其他學術期刊論文（如附件清單）：此項至多累計敘獎 3 點。

三、多人合著之著名期刊論文、其他學術期刊論文。本校教師僅 1 人提出申請者，每篇論文敘獎點數如下：

類別	申請敘點教師資格	敘點方式
A類	唯一通訊作者	敘獎點數全數
B類	第一作者	敘獎點數全數
C類	多名通訊作者	$\frac{\text{敘獎點數}}{\text{通訊作者人數}}$
D類	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) 論文若為多名本校教師合著者，僅一人可提出申請。

(2) 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：專書，敘獎 3-10 點。同一論著多人合著，僅可由本校教師 1 人提出申請。

五、研究與產學(政府或財團法人補助)計畫：

(一) 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：

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
國科會整合型或跨領域總計畫	總計畫主持人	3
大型或國科會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
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。	主持人	1~3

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。		
---------------------------------	--	--

(二) 共同主持人不得敘點。

(三) 同一計畫已獲「國立東華大學教師執行計畫獎勵辦法」獎勵者，不得申請本獎勵。

六、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。

七、其他特殊表現未明定敘點分級者，應由本院提出分級認定標準，再經本院教評會審議通過。

肆、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。但若致本院教師合計總獎勵金超過本院年度分配之獎勵金額度，則應依比例調降每點核發金額。

五、合聘教師之研究績效獎勵金由校另行匡列。

伍、研究績效敘點評量通則：

一、院教評會得依其專業領域審定第參點所列各項績效敘獎點數範圍內之敘點多寡。

二、曾獲本要點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。申請獎勵項目若查有不實或不符規定者，教師該學年度申請案應不予敘點。

陸、本院教師須檢附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。獎勵金核發時，須在聘期內者方得領取，惟兼任教師不受此限。

柒、本要點未盡事宜，悉依「國立東華大學研究績效獎勵金給與辦法」辦理。

捌、本要點經院教評會審議通過，送行政會議審核通過後實施。

## 【企業管理學系暨運籌管理研究所其他學術期刊論文清單】

期刊名稱	領域別	敘獎點數
Advances in International Management	策略與人資領域	2
Research in Personnel and Human Resource Management	策略與人資領域	2
Contemporary Management Research	策略與人資領域	2
企業管理學報	策略與人資領域	2
International Journal of Computer & Information Science (IJCIS)	行銷與電子領域	2
International Journal of Business Performance and Management (IJBPM)	行銷與電子領域	2
Journal of Networks (JNW)	行銷與電子領域	2
Journal of Multimedia	行銷與電子領域	2
Storage Management Solutions	行銷與電子領域	2
Asian Transport Studies (ATS)	運籌與決策領域	2
商管科技季刊	策略與人資領域	1
輔仁管理評論	策略與人資領域	1
International Studies of Management and Organization	策略與人資領域	1
Supply Chain Forum: an International Journal	行銷與電子領域	1
The Business Review, Cambridge	行銷與電子領域	1
International Journal of Electronic Business	運籌與決策領域	1
Quarterly Journal of Electronic Commerce	運籌與決策領域	1
e-Service Journal	運籌與決策領域	1
Journal of Internet Research	運籌與決策領域	1
Journal of the Eastern Asia Society for Transportation Studies	運籌與決策領域	1

## 【國際企業學系其他學術期刊論文清單】

期刊名稱	領域別	敘獎點數
Journal of Advanced Management	管理領域	2
保險專刊	管理領域	2
Business and Economic Research	管理領域	2
Universal Journal of Management	管理領域	2
Journal of Mass Communication & Journalism	管理領域	2
創思學刊	管理領域	2
International Journal of Management Theory and Practices	管理領域	2

**【會計學系其他學術期刊論文清單】**

期刊名稱	領域別	敘獎點數
會計學報	會計及審計類	2
Journal of Accounting, Auditing and Finance	會計及審計類	2
Journal of Accounting Education	會計及審計類	2
Advances in Quantitative Analysis of Finance and Accounting	會計及財務類	2
Journal of Management Accounting Research	會計及審計類	2
會計與公司治理	會計及審計類	1
中華財政學會財稅學術研討會論文集	財稅類	1
財稅研究	財稅類	1
青年企業管理評論	綜合管理類	1
Asian Journal of Business and Accounting	綜合管理類	1
Communications of the ICISA	綜合管理類	1
Corporate Governance (Bingley)	會計及財務類	1

**【財務金融管理學系其他學術期刊論文清單】**

期刊名稱	領域別	敘獎點數
Journal of Accounting, Auditing and Finance	財務金融領域	2
Advances in Quantitative Analysis of Finance and Accounting	財務金融領域	2
Pan Pacific Management Review	財務金融領域	2
風險管理學報	財務金融領域	2
科技管理學刊	財務金融領域	2
產業管理評論	財務金融領域	2
Journal of Property Investment and Finance	財務金融領域	2
Pacific Rim Property Research Journal	財務金融領域	2
Property Management	財務金融領域	2
Managerial Finance	財務金融領域	2
Journal of Corporate Accounting and Finance	財務金融領域	1
Journal of Financial Engineering	財務金融領域	1
企業管理學報	財務金融領域	1
商管科技季刊	財務金融領域	1
東吳經濟商學學報	財務金融領域	1
輔仁管理評論	財務金融領域	1
金融風險管理季刊	財務金融領域	1
臺灣金融財務季刊	財務金融領域	1

**【觀光暨休閒遊憩管理學系其他學術期刊論文清單】**

期刊名稱	領域別	敘獎點數
地理研究	地理研究(觀光地理)	2
中國飲食文化 (THCI)	文化研究(餐飲)	2
Tourism Management Perspectives	Tourism	2
Tourism Analysis	Tourism	2
International Journal of Tourism Policy	Tourism	2
Event management	Tourism	2
Tourism Recreation Research	Recreation & leisure	2
World Leisure Journal	Recreation & leisure	2
運動與遊憩研究	Recreation & leisure	2
Journal of Hospitality and Tourism Management	Hospitality	2
Journal of Ecotourism	Tourism	1
Journal of Park and Recreation Administration	Tourism	1
Tourism and Hospitality Planning and Development	Tourism	1
Tourism and Hospitality Research	Tourism	1
Loisir et Societe / Society and Leisure	Recreation & leisure	1
LARNet : The Cyber Journal of Applied Leisure and Recreational Research Journal of Applied Recreation Research	Recreation & leisure	1
Leisure	Recreation & leisure	1
Managing leisure	Recreation & leisure	1
Journal of Hospitality & Leisure Marketing	Hospitality	1
International Journal of Hospitality and Tourism Administration	Hospitality	1