

# 國立東華大學114學年度第2學期第4次行政會議紀錄

會議時間：115年06月10日(星期三)上午10時整

會議地點：行政大樓3樓303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	郭副校長永綱	張副校長文彥	
石副校長忠山兼院長(日主任宏煜代理)		陳教務長鴻圖	林學生事務長俊瑩
林研究發展處長楚軒	蘇國際事務處長銘千	何總務長俐真	陳圖書資訊處長偉銘
張代理院長意政	楊代理院長國彬	傲予莫那Awi·Mona院長	
潘院長文福	戴院長興盛	廖院長慶華	高中心主任台茜
徐中心主任偉庭	朱院長嘉雯	范中心主任熾文	何中心主任彥鵬
李中心主任俊鴻	鄭主任雪娟	莊主任文靜	張主任秘書德勝

列席人員：

林處長群傑	張專門委員菊珍	邱泓維同學(請假)
-------	---------	-----------

## 壹、主席致詞：(略)

## 貳、業務報告

- 一、國際事務處：國際事務處業務報告
- 二、創新研究園區管理處：114年度業務簡報

## 參、提案討論

【第1案】提案單位：教務處

案 由：修訂本校「自辦招生考試試務工作津貼支給標準」，請審議。

說 明：

- 一、為與實際作業相符，調整部份文字。
- 二、考場複查作業，需視借用考區(場)使用情形，有時無法於前一日完成，故工作人員需於考試當日清晨進行相關作業，故刪除備註文字。
- 三、校外監試人員得支領監試說明會出席費，為人事費支用項目，另誤餐費屬業務費，並依實際需求支用，故單獨列示。

決 議：照案通過，如附件一。

**【第2案】提案單位：研究發展處**

案由：修訂本校辦理「教育部博士生獎學金補助計畫」實施要點，請審議。

說明：

一、配合教育部自 115 學年度起調整每月博士生獎學金補助額度，由原本 2 萬元整調高至 3 萬元整。

二、教育部博士生獎學金補助計畫實施期程自 113 學年度至 117 學年度止，總計為五年。

決議：照案通過，如附件二。

**【第3案】提案單位：洄瀾學院**

案由：修訂本校「學士班學生英語能力畢業標準及實施辦法」，請審議。

說明：

一、依據本校 115 年 3 月 12 日 114-2 學期第 1 次教務會議決議，因應教育部教學品質作業規範對「免修」定義之調整，本校「學士班學生基礎課程免修辦法」將自 115 學年度起廢止。配合校級法規廢止，未來通過英檢檢定 CEFR B2 級(含)以上之學生將不再核給免修學分，擬修訂本辦法相關條文。

二、依據 115 年 3 月 5 日 114-2 學期核心素養委員會第 1 次會議決議，為符合當前教學趨勢，原校核心英語必修課程「英語線上學習」擬更名為「AI 與科技輔助英語學習」。

三、為有效分流修課人數，並提供英語程度優異學生多元學習路徑，擬於本辦法第七條增列「全英通識課程」為學分認列選項。藉此鼓勵通過英檢之學生選修全英課程，避免排擠須以加修課程達成畢業門檻之學生，進而有效利用教室空間與妥善分配教學資源。

四、本案業經 115 年 3 月 20 日 114-2 學期語言中心第 1 次中心會議和 115 年 4 月 16 日 114-2 學期第 1 次洄瀾學院課程委員會議審議通過。

決議：照案通過，如附件三。

**【第4案】提案單位：洄瀾學院**

案由：修訂本校「學士班學生程式設計能力畢業標準及實施辦法」，請審議。

說明：

一、因應本校 115 學年度課程規劃調整及資訊科技必修課程免修作業要點廢止，致原與其連動之「國立東華大學學士班學生程式設計能力畢業標準及實施辦法」未符現行制度，擬修訂辦法。

二、本案業經 115 年 4 月 23 日 114-2 學期第 2 次通識教育中心課程委員會議和 115 年 5 月 12 日 114-2 學期第 2 次洄瀾學院課程委員會議審議通過。

決議：修正後通過，如附件四。

**【第5案】提案單位：總務處**

案由：修訂本校「車輛違規處理要點」，請審議。

說明：

- 一、依據本校 114 學年度第 2 學期第 1 次車輛管理委員會會議紀錄辦理。
- 二、修訂本校「車輛違規處理要點」第二點及附表一，內容擇要說明如下：
  - (一)明定停放校內指定用途之專用停車位，應具備對應識別、標誌或車證，違規者依規定處理。
  - (二)明定未持有有效機車車證者改為優先拖吊及加重罰金並行辦理。
  - (三)明定機車行駛內環道違規處理費用及加重罰則。
  - (四)機車拖吊移置費用調整。

決議：修正後通過，如附件五。

**【第6案】提案單位：總務處**

案由：修訂本校「車輛出入校園管理及清潔維護費收費辦法」，請審議。

說明：

- 一、依據本校 114 學年度第 2 學期第 1 次車輛管理委員會會議紀錄辦理。
- 二、修訂本校「車輛出入校園管理及清潔維護費收費辦法」第四條內容。

決議：照案通過，如附件六。

**【第7案】提案單位：總務處**

案由：修訂本校「行動電話通信費處理原則補充規定」，請審議。

說明：為因應業務需要，並考量部分編制內公務人員需襄助一級主管(含)以上執行相關業務，確有使用行動電話之必要，爰擬於第四條第(三)項增列「或需襄助一級主管(以上)處理上開業務且所占職缺為簡任之編制內公務人員」之適用對象，以資周延。

決議：照案通過，如附件七。

**【第8案】提案單位：理工學院**

案由：修訂本校「理工學院教師研究績效獎勵金給與審查要點」，請審議。

說明：

- 一、依據國立東華大學教師研究績效獎勵金給與辦法(113 年 3 月 20 日 112 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修訂通過)修正。
- 二、本案業經 114 學年度第 2 學期第 4 次院教評會議(115 年 5 月 27 日)修正通過。

決議：照案通過，如附件八。

**【第9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」，請核備。

說明：

一、依秘書室法制組 115 年 4 月 29 日 1150010386 號簽案，修正學生事務處分層負責明細表。

二、本次學生事務處分層負責明細表修正說明：

秘書室法制組「學生申訴業務」自 115 年 8 月 1 日起移撥至學生事務處生活輔導組辦理，修正學生事務處分層負責明細表，各工作項目決行層級依其辦理事項判定，敬請同意核備。

決議：修正後通過，如附件九，自 115 年 8 月 1 日起生效。

**【第10案】提案單位：人事室**

案由：修訂本校「人事室分層負責明細表」，請核備。

說明：

一、依秘書室法制組 115 年 5 月 5 日第 1150010386 號奉核簽辦理。

二、配合法制組業務人力調整，教師申訴業務移撥由人事室辦理，爰擬配合修正人事室分層負責明細表。

決議：照案通過，如附件十，自 115 年 8 月 1 日起生效。

**【第11案】提案單位：秘書室**

案由：修訂本校「秘書室分層負責明細表」，請核備。

說明：

一、本校秘書室法制組現行業務以辦理各類申訴案件為核心，惟服務範圍僅限於申訴案件相關人員及單位，為擴大服務效能及服務層面，奉核調整業務職掌，調整後以法規疑義及法規修正會辦、性別平等教育委員會及校園性別事件調查申復為核心，並配合秘書室內部業務分工調整，爰修正本校秘書室分層負責明細表。

二、本次秘書室法制組分層負責明細表修正重點，增加辦辦法規疑義及法規修正會辦業務，配合將教師申訴業務移由人事室辦理，學生申訴業務移由學務處辦理，職場不法侵害申訴業務(處理小組)移由總務處辦理，其餘修正為秘書室內部調整(由室本部及議事公文組移入兼辦政風、內部控制、人民陳情、性別主流化等業務至法制組)。

三、檢附修正前及修正後秘書室分層負責明細表。

決議：照案通過，如附件十一，自 115 年 8 月 1 日起生效。

**【第12案】提案單位：總務處**

案由：修訂本校「總務處分層負責明細表」，請核備。

說明：為使本處各項業務之權責劃分及決行層級更臻明確，並配合實務作業需要，爰修訂本校「總務處分層負責明細表」。

一、修訂文書組業務部份，包括公文一次改分、跨一級單位公文改分、檔案公文展期、校內檔案借調及用印申請等事項之工作項目、決行層級及備註文字，以符合現行行政作業流程。

二、事務組零用金已改至出納組辦理，故修正至出納組。

三、節能減碳工作由環保組改至營繕組。

四、環保組增列職場不法侵害。

決議：修正後通過，如附件十二，自115年8月1日起生效。

**肆、臨時動議：無**

**伍、散會：11時30分**

【附件一】

國立東華大學自辦招生考試試務工作津貼支給標準

97.09.24 97 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過  
 98.12.16 98 學年度第 1 學期第 7 次行政會議通過  
 102.09.11 102 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過  
 104.11.04 104 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修訂通過  
 105.04.20 104 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修訂通過  
 106.06.21 105 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修訂通過  
 108.04.10 107 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修訂通過  
 111.04.13 110 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修訂通過  
 115.6.10 114 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修訂通過

- 一、本標準依教育部 91 年 4 月 11 日臺(91)高(三)字第 91049364 號函及 91 年 5 月 21 日臺(91)高(三)字第 91073576 號函及 94 年 8 月 19 日臺人(三)字第 0940110182 號函及 102 年 7 月 1 日臺教人(四)字第 1020087518 號函修正及 105 年 11 月 1 日臺教人(四)字第 1050143327 號函訂定。
- 二、辦理各項招生考試所需之直接及間接行政成本，應編列於招生經費預算。
- 三、本表為最高支付標準，工作津貼之支給，需視經費實際收入額度，並應在自給自足與收支平衡原則下核給，經費不足時得按試(事)務之性質，分別比例調降各項津貼發給標準。如非屬自辦考試性質者，其標準從其規定。

項目		標準	說明	備註
報名	1、備審資料處理費	10 元/每件		需進行書面審查之系所(含排序)
	2、審查報名資料費	5 元/每件		(初步資格審查)
	3、製卷工作酬勞	6 元/份		含試卷檢查、裝袋及試卷袋、試題袋之袋面製作、複核及裝箱
命題	1、命題費	2000 元/科		聯合命題時依命題百分比核支
	2、命題襄助費	80 元/科		含製作命題袋、命題檢查、命題通知及回收
	3、經費造冊及核銷	800 元/日		
閱卷	1、閱卷(人工卷)	40 元/每份		多人聯合閱卷時依閱卷百分比核支(缺考卷不計)
	2、電腦卷	5 元/每份		須讀卡二次
	3、閱卷襄助費	800 元/平日		每份考卷須由二人經初核、複核處理
	4、閱卷場地佈置及復原	5000 元		
	5、經費造冊及核銷	800 元/日		
闈場	1、印題作業費	800 元/平日，1500 元/假日		
	2、闈場場地佈置及復原	5000 元		
	3、經費造冊及核銷	800 元/日		
電算	1、試卷印製及分卷	0.5 元/每份		含印製試卷(題)袋面標籤

項目	標準	說明	備註
2、招生軟體開發設計	30000 元(新開發)， 10000 元(修正)		
3、軟體測試	20000 元		
4、網路配置及安裝電腦	500 元/每部電腦		含復原
1、試場佈置及標示	300 元/每試場(校內)， 依委辦學校支付標準 計價(校外)		
2、各項試務前置工作			
(1)考區各項業務	3000 元/每考區		含各項指示標誌、表單製作、平 面圖製作及準備各考區文具用 品等相關事宜
(2)考場複查作業	800 元/平日，1500 元 /假日		
3、經費造冊及核銷	800 元/日		
4、試務當日酬勞：			
(1)主任委員、副主任委 員、總幹事	1200 元/節		
(2)考區主任、試務負責人	1000 元/節		
(3)監試人員	800 元/節；如延長時 間者，依比例計算。		依實際節數計列
(4)試務人員、預備監試、 巡視委員	800 元/節		依試務當日最高節次計列
(5)考生服務費	依行政院勞工委員會 公布之基本時薪辦理		
(6)出席費	<u>200</u> 元/校外監試人員		
1、審查委員津貼(大學部)	60 元/每份		總審查費 300 元
2、審查委員津貼(碩士班)	100 元/每份		總審查費 500 元
3、審查委員津貼(博士班)	150 元/每份		總審查費 750 元
4、系所審查作業費	10 元/每位考生		含前置作業、成績校對及鍵檔
1、口試費(大學部)	100 元/每人		總口試費至多 500 元
2、口試費(碩士班)	120 元/每人		總口試費至多 600 元
3、口試費(博士班)	150 元/每人		總口試費至多 750 元
4、口試襄助費	800 元/平日，1500 元 /假日		
5、系所口試作業費	10 元/每位考生		含前置作業、成績校對及鍵檔
警勤	1、運卷人員	1000 元	考試當日依試務人員標準計列

項目		標準	說明	備註
	2、警勤工作費	1000 元/日，1500 元/夜		
	3、司機工作費	平日：300 元/趟，假日：600 元/趟		
會計	1、各項帳務處理	10 元/每位考生		
出納	1、各項帳務處理	10 元/每位考生		
秘書	1、系所製作錄取及備取通知單	10 元/每位考生		各系所
	2、系所製作複試通知單	10 元/每位考生		各系所
	3、錄取生報到、驗證及遞補作業	40 元/每位考生		各系所
	4、寄發總成績單及錄取通知	10 元/每位考生		含黏貼掛號單
	6、放榜相關事宜	5000 元/次		
	7、工讀生津貼	依行政院勞工委員會公布之基本時薪辦理		
	8、經費造冊及核銷	800 元/日		
經常性工作費	1、主任委員工作費	15000 元		
	2、副主任委員工作費	13000 元		
	3、總幹事工作費	12000 元		
	4、執行秘書及幹事工作費	8000 元		
	5、各組組長統籌規劃工作費	10000 元		
行政支援津貼	秘書室	一點		每點 4000 元(視經費結餘狀況得酌減之)，編列至各單位專帳。
	人事室	一點		
	主計室	五點		
	總務處	五點		
	圖資中心	二點		
	教務處	五點		

備註：

- 一、本表未規定項目，秘書組、試務組得視實際需要經簽准後比照相關之酬勞項目支付津貼。
- 二、各項招生經費不足之數，得互相勻用之。
- 三、全年度招生結餘款，於補足行政管理費至 20% 後，仍有剩餘之款項，50% 撥入執行單位專帳，供相關招生工作及支援行政業務支用。
- 四、本處推薦參與各類招生宣導工作之人員工作費(如：名師出馬、新生講座)，擬由招生結餘款專帳支出，每場次以 1,600 元計。編制內教師及編制外人員奉派出差期間擔任工作人員，仍請本不重複支領之原則，依實際執行工作支領經費；編制內行政人員不得支領工作費。

- 五、全學年度試務辦理完竣後，相關支給情形，提送稽核人員稽核。
- 六、本標準經行政會議通過後，陳請校長核定後實施。

## 【附件二】

# 國立東華大學辦理教育部博士生獎學金補助計畫實施要點

114 年 04 月 16 日 113 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過  
115 年 06 月 10 日 114 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過

- 一、國立東華大學(以下簡稱本校)依據「教育部博士生獎學金補助計畫作業要點」針對博士生入學甄選機制、學校職涯輔導、學生實習銜接及師生參與產學合作研究等情形，擇優加碼補助獎學金，提升博士班就讀意願，特訂定本要點。
- 二、獎勵資格  
本國且非在職之博士班一至三年級在學研究生，學生年級以教務處學籍資料為準。  
如有下列情形之一者，不得請領本獎學金：  
(一)於公私立機構從事專職全時之有給職工作者。  
(二)辦理休學、保留入學資格或未完成註冊者。  
(三)已支領「國家科學及技術委員會博士生研究獎學金試辦方案」之獎學金者。
- 三、獎勵名額  
各學年度獎勵名額(含加碼獎勵)由教育部核定，依本校各學院當學年度本國籍且非在職生博士班一至三年級在學人數與產學資金挹注比例為分配原則，並得視申請人數、性別平衡及執行情形調整之。
- 四、申請方式暨甄選期程  
符合資格者(含新申請及續申請)，應於公告期限內依申請書內容備妥資料向所屬學院提出申請，且各學院應於 6 月份完成推薦。後續由本校學術獎助評審委員會(下稱獎審會)於 6 月底前完成決審及公告，並由相關單位辦理獎學金發故事宜。  
實際執行期程，配合教育部公告審查結果調整之。
- 五、獎勵名額審查機制  
各院得依據本要點自訂評選標準，並將申請案經院級招生委員會或同屬性會議初審通過後，將推薦名單排列優先順序送獎審會決審。審查時應遵守利益迴避原則。
- 六、獎勵金額  
每名博士生每月獎學金新臺幣 4 萬元，由教育部補助新臺幣 3 萬元，及院系所、指導教授或企業共同補助 1 萬元(可來自指導教授主持之一般計畫補助，或為學生身分兼任教學型助理、研究型助理所得薪酬)。獲獎生於產學合作或學術研究有優異表現，經學院推薦並經獎審會審查通過者，得另獲加碼獎勵，獎勵金額視教育部核予本校之經費而定。
- 七、定期評量機制  
(一)獲獎生應致力於課業及研究能力之提升，每學年繳交學習成果報告，並由指導教授給予評量。  
(二)每年由院級招生委員會或同屬性會議依成果報告、指導教師評量結果及其綜合表現(需查核獲獎生資格是否符合及有否違反本校相關規定之重大情節者)，做成持續推薦或不推薦之建議，送獎審會決議。
- 八、獎勵成果效益追蹤機制  
獲獎生有義務配合追蹤在校期間之學業研究表現，以及畢業後五年內之流向及提供通訊資料。
- 九、獎勵終止與遞補機制

(一)獲獎生於獎勵期間有下列情形之一者，於次月起取消其受獎資格並採遞補機制：

1. 休學、退學或於公私立機構從事專職工作。
2. 逕行修讀博士學位學生轉入或轉回碩士班就讀。
3. 經獎審會審查決議未獲推薦者。
4. 違反本校相關規定情節重大者。

(二)遞補機制：依當學年度備取名單依序辦理遞補，惟獲遞補之備取生，須經所屬學院審查同意。

十、獲獎生之申請資料經查若有偽造、不實等情事，將撤銷其獲獎資格，已領取之獎學金應予以繳回。

十一、本要點未盡事宜，依教育部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。

【附件三】

國立東華大學學士班學生英語能力畢業標準及實施辦法

National Dong Hwa University Graduation Requirement of English Proficiency and Implementation Regulations

99.04.22	98 學年度第 3 次擴大校級課程委員會會議討論決議
99.05.05	98 學年度第 2 學期第 5 次行政會議提案通過
100.06.08	99 學年度第 2 學期第 8 次行政會議通過
101.06.20	100 學年度第 2 學期第 6 次行政會議修訂通過
102.06.27	100 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修訂通過
104.06.10	103 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修訂通過
105.05.18	104 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修訂通過
108.03.20	107 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修訂通過
110.04.21	109 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修訂通過
113.01.10	112 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修訂通過
115.06.10	114 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修訂通過

- 第一條 國立東華大學為增進學士班學生英語能力，提升其就業或繼續深造之競爭力，特訂定「英語能力畢業標準及實施辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 學士班學生入學時，依大學「學科能力測驗」英文科成績，英文程度由基礎至進階分為一、二、三級。學生得依其級數或高於入學核定級數修習英語必修課程三種：「[AI 與科技輔助英語學習](#)」2 學分、「英文閱讀與寫作」2 學分、「英語溝通」2 學分，共計 6 學分／6 小時。
- 第三條 除修畢英語必修 6 學分外，學生亦須通過下列英語能力檢定測驗任一種，始達本校英語能力畢業標準。通過檢測之學生，於畢業前持成績證明正本至語言中心登錄辦理。
- (一) 托福(TOEFL)iBT 測驗 61 分以上(或托福 ITP 紙筆測驗 500 分以上)。
  - (二) 多益(TOEIC)英語測驗 600 分以上。
  - (三) 全民英檢(GEPT)中級複試或中高級初試以上通過。
  - (四) 雅思(IELTS)國際英語測驗 5 分以上。
  - (五) 培力英檢(BESTEP)聽讀測驗 140 分以上(聽力 70、閱讀 70)。
  - (六) 其他具國際公信力之相對應英語能力檢定(詳見語言中心公告)。
  - (七) 校內英語能力檢定測驗(詳見語言中心公告)。
- 第四條 未通過第三條英語能力檢定測驗者，可加修 2 門、共計 4~6 學分之高於入學核定英文級數之英語必修課、英語選修課或各院系規劃且語言中心認可之全英語授課課程。惟加修之學分不計入校核心課程學分內，但列入畢業總學分。加修課程依語言中心公告為準。
- 第五條 未通過第三條英語能力檢定測驗，亦不選擇第四條加修課程者，可檢附在學期間達附表一：英語能力檢定測驗成績，並通過下列等同歐洲語言共同參考架構 B2 級之外語能力檢定測驗成績，於畢業前至語言中心完成登錄，始達等同本校英語能力畢業標準。
- (一) 日語能力測驗(JLPT)成績 N2 以上、實用日本語檢定(J.Test)成績 D 級以上、實用日本語運用能力試驗(Top J)成績中級 B 以上、商用日本語能力試驗(BJT)成績 J3 以上。
  - (二) 韓語能力測驗(TOPIK)成績四級以上。
  - (三) 西班牙語文能力測驗(DELE)成績 B2 以上。
  - (四) 法語檢定(DELF/DALF)或法語能力測驗(TCF)成績 B2 以上。
  - (五) 台北歌德德語檢定考試 (Goethe-Zertifikat)或 Zertifikat Deutsch (ZD)成績 B2 以上。
- 前項所訂之外語能力測驗成績，不適用對象包括：英美語文學系及前項語系國家之學生。

(附表一)

英語檢定對照表(僅適用第五條規定)

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

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

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

第八條 本校各院、系、學位學程等如訂有高於本辦法所列之標準，以單位制定之英語能力檢定成績標準為準。無大學「學科能力測驗」英文成績之非大一新生，由語言中心另安排測試分級。身心障礙學生由心理諮商輔導中心協同語言中心，視其狀況安排合適之英語課程。

第九條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施。

【附件四】

國立華大學士班學生程式設計能力畢業標準及實施辦法

106.04.12 105 學年度第 2 學期大學部學生資訊能力畢業門檻第 2 次會議會議修正通過  
106.05.03 105 學年度第 2 學期第 4 次行政會議審議通過  
107.03.07 106 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過  
107.09.19 107 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正通過  
108.04.10 107 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過  
115.06.10 114 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過

- 第一條 為提升本校學生邏輯思考與基本程式設計能力，以提升社會競爭力，特訂定「國立東華大學學士班學生程式設計能力畢業標準及實施辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本校學士班學生依其所屬學系分為初級(非理工學院與資訊管理學系學生)與進階級(理工學院及資訊管理學系學生)，學生在規定修業年限內，除應修滿應修學分外，並須達成相當等級(或更高等級)之程式設計能力畢業標準。
- 第三條 本校程式設計能力畢業標準，須符合下列其中一項：  
一、初級：修習 2 學分以上初級程式設計類課程(含線上課程)成績及格。  
二、進階級：修習 2 學分以上理工學院或資訊管理學系開設之程式設計類課程或進階級程式設計類通識課程(含線上課程)成績及格。
- 第四條 符合本辦法第三條各項資格者，須於畢業前依圖書資訊處規定辦理程式設計能力畢業標準通過註記。
- 第五條 本校身心障礙學生或具有特殊原因之學生，經所屬學系同意後，得申請改以其他適當之評量方式或免適用本辦法。
- 第六條 各院、系、學位學程如有高於本辦法之規範，則以學生所屬單位訂定之標準為依據。
- 第七條 115 學年度起入學新生及選擇 115 學年度以後(含)之校核心課程規畫表為畢業課規者不適用本辦法。
- 第八條 本辦法經行政會議通過後公告實施。

## 【附件五】

### 國立東華大學車輛違規處理要點

- 87.5.6 本校 86 學年度第 2 次校務會議通過  
89.5.31 本校 88 學年度第 4 次校務會議修正通過  
104.12.14 本校 104 學年度第 1 學期第 1 次交通安全暨車輛管理委員會會議修正通過  
108.06.19 本校 107 學年度第 2 學期第 1 次交通安全暨車輛管理委員會會議修正通過  
108.12.25 本校 108 學年度第 1 學期第 1 次交通安全暨車輛管理委員會會議修正通過  
109.12.17 本校 109 學年度第 1 學期第 1 次交通安全暨車輛管理委員會會議修正通過  
110.05.19 本校 109 學年度第 2 學期第 1 次交通安全暨車輛管理委員會會議修正通過  
110.06.16 本校 109 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修正通過  
111.01.12 本校 110 學年度第 1 學期第 4 次行政會議通過  
111.5.26 本校 110 學年度第 2 學期第 1 次車輛管理委員會通過  
112.01.05 本校 111 學年度第 1 學期第 2 次車輛管理委員會通過  
112.01.11 本校 111 學年度第 1 學期第 5 次行政會議通過  
112.05.09 本校 111 學年度第 2 學期第 1 次車輛管理委員會通過  
112.6.14 本校 111 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過  
113.3.20 本校 112 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過  
113.10.09 本校 113 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過  
114.09.10 本校 114 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過  
115.06.10 本校 114 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過

- 一、 為有效管理國立東華大學(以下簡稱本校)校區內車輛出入及停放，特依本校車輛管理辦法第二十二條規定訂定本要點。
- 二、 入校車輛有本校車輛管理辦法所列之違規情事且經駐衛警開立違規處理通知單者，應繳納違規處理費，車輛經本校拖離者，須負擔拖吊費：
  - (一) 違規處理費按車種及違規項目分項或分次收費如下：
    1. 行駛汽車未繫安全帶者或騎乘機車未戴安全帽者，每次新臺幣三百元。
    2. 違規停放於校內建築物門廳、出入口、騎樓、走廊、樓梯間或室內區域如教室、儲藏室、廁所盥洗室或無障礙車位之通道及其出入口等處所者，汽車每次新臺幣四百元，機車每次新臺幣二百元，慢車每次新臺幣一百元。
    3. 停放於校內標明指定用途之專用停車位，應有對應之識別、標誌或車證，違規停放者，不論車種，每次新臺幣六百元以上一仟二百元以下。
    4. 校區內行車速度以逾時速每小時五十公里為取締速限，作業費自逾一公里開始起算，基數為五十元，每逾一公里加計一元。全校教職員工生於該學期內，測速超速達3次以上，於第4次起將通知至戶籍或永久住址。
    5. 非於本校公告開放門禁期間，於校內查獲未持本校有效機車車證者，得逕行優先拖吊；其拖吊費依第(三)款規定之金額加倍計收，其違規處理費依本要點附表一規定之金額加倍計收。
    6. 機車違規行駛於內環道經取締者，每次新臺幣一仟元。當學年累計違規行駛內環道2次者，得對該車輛上鎖或拖吊處理。

(二)餘違規項目按車種分次收費如下：

1. 汽車每項新臺幣二百元。
2. 機車每項新臺幣一百元。
3. 慢車每項新臺幣五十元。

(三)拖吊費按車種依次收費如下：

1. 汽車拖吊費由車主全額負擔。
2. 機車每次新臺幣三百元。
3. 慢車每次新臺幣一百元。

- 三、 違規之汽、機車經加鎖者，如破壞校方鎖具，應賠償汽車鎖具新臺幣六千元整，機車鎖具新臺幣五百元整。
- 四、 學生違反本校車輛管理辦法累計之違規處理費未依車輛管理辦法第二十條規定之期限完成銷單者，違規處理費金額換算為交通違規點數，記點標準如附表一，並依累計點數受懲戒處分，處分標準如附表二。
- 五、 本要點經本校車輛管理委員會決議，行政會議通過，陳請校長核定後公佈實施。

附表一：違規處理費金額換算交通違規記點標準

違規事由	違規處理費金額	交通違規記點	說明
未持本校有效車輛識別證 <u>(得優先逕行拖吊)</u>	新臺幣 50 元~200 元	0.5 點~2 點	
超速	新臺幣 51 元~200 元	0.5點~2 點	
超載或無故按鳴喇叭	新臺幣 100 元~200 元	1 點~2 點	
未按規定將車輛停放於指定區 位或停車格內 <u>(專用車位除外)</u>	新臺幣 50 元~200 元	0.5 點~2 點	
使用偽造變造車牌或以其 他不正當方式通過閘門管制	新臺幣 100 元~200 元	1 點~2 點	
未依指定路線行駛或闖越 各式專用道	新臺幣 50 元~200 元	0.5 點~2 點	
<u>機車違規行駛於內環道或其他 公告禁止行駛區之取締者</u>	<u>新臺幣 1,000 元</u>	<u>10 點</u>	
違反一般交通規則事項	新臺幣 50 元~200 元	0.5 點~2 點	
違規停放於校內建築物門 廳、騎 樓、走廊、樓梯間或室內區域如教 室、儲藏室、廁所盥洗室等處所者	新臺幣 100 元-400 元	1 點~4 點	
行駛汽車未繫安全帶或騎 乘機車未戴安全帽者	新臺幣 300 元	3 點	
違規停放於校內標明指定 用途之專用停車位者 <u>(專用停車位，應有對應之識別、 標誌或車證)</u>	新臺幣600 元以上 1200元以下	6 點~12 點	
夜間行駛未開啟燈光	新臺幣 50 元~100 元	0.5 點~1 點	

附表二：交通違規記點處分標準

交通違規記點	懲戒處分	說明
累積達 6 點	申誠乙次	依國立東華大學學生銷過實施要點，消除申誠乙次須服校內服務10小時。
累積達 12 點	申誠兩次	
累積達 24 點	小過乙次	依國立東華大學學生銷過實施要點，消除小過一次須服校內服務30小時。
累積達 40 點	小過兩次	

【附件六】

國立東華大學車輛出入校園管理及清潔維護費收費辦法

108.6.19 107學年度第2學期第1次交通安全暨車輛管理委員會通過  
108.9.18 108學年度第1學期第1次行政會議通過  
108.12.25 108學年度第2學期第1次交通安全暨車輛管理委員會通過  
108.3.18 108學年度第2學期第2次行政會議通過  
109.12.17 109學年度第1學期第1次車輛管理委員會通過  
110.1.13 109學年度第1學期第5次行政會議通過  
110.5.19 109學年度第2學期第1次車輛管理委員會通過  
110.6.16 109學年度第2學期第5次行政會議通過  
112.5.9 111學年度第2學期第1次車輛管理委員會通過  
112.6.14 111學年度第2學期第3次行政會議通過  
113.12.19 113學年度第1學期第1次車輛管理委員會通過  
114.1.8 113學年度第1學期第4次行政會議通過  
114.9.10 114學年度第1學期第1次行政會議修正通過  
115.1.7 114學年度第1學期第5次行政會議修正通過  
115.6.10 114學年度第2學期第4次行政會議修正通過

- 第一條 本辦法依據「國立東華大學車輛管理辦法」、「國立東華大學校務基金自籌收入收支管理規定」及「國立東華大學場地設備收支管理準則」規定辦理。
- 第二條 國立東華大學(以下簡稱本校)壽豐校區為有效管理出入本校車輛維護校園環境清潔，並對進入校園車輛酌收清潔維護費，特訂定本辦法。
- 第三條 本辦法所稱之車輛識別證分別為長期性之年度識別證及短期性之臨時識別證，相關收費標準如附表。未申請前述兩項車輛識別證之汽車類別者，則須依本辦法之規定繳費。
- 第四條 年度識別證A：本校教職員工生之車輛，申請本校車輛年度識別證，應於每年6月至9月於本校車輛管理系統提出申請，各種車證以申請1輛為限及一年一換為原則，汽車應繳完費用方完成申請，若於期限內未完成申請者或超出申請數量(需檢附本人、配偶或直系親屬之行照)，則於10月起總務處事務組臨櫃辦理。本校大學部學生初次申領汽車或機車年度識別證者，須完成本校交通安全宣導、通過測驗並上傳家長同意書後，始得核發。
- 第五條 年度識別證B：非本校教職員工生之車輛，有下列各款情形得事前提提供行照及相關身分佐證資料向總務處事務組臨櫃提出申請，個人申請，行照車主限本人、配偶或直系親屬；與本校有業務往來之廠商申請，行照車主限本人、配偶、直系親屬及公司車，核准後得辦理車輛年度識別證，以一年一換為原則。
- 一、與本校有業務往來之廠商：如：電信用車、郵務車、派報車、金融保全車、工程車、宅配運貨車輛等。
  - 二、校內駐點及委外之廠商：本校清潔人員、保全人員、駐點人員、居家服務員、租賃本校場地之委外廠商。
  - 三、校友、選修本校課程學生、推廣教育學員、持有本校游泳證或借書證之校外人士等。
  - 四、協助系所或老師研究計畫之非本校人員。
  - 五、卸任校長、榮譽教授、榮譽校友、傑出校友、退休教職員工、校友(總)會(會長、總幹事、執行長)、貴賓及記者車輛。

- 六、學校附近村民：包括志學村、平和村村民。
- 七、本校及東華幼兒園學生家長。
- 八、經本校各單位簽會總務處事務組並奉核准者。

- 第六條 臨時識別證：有下列各款情形之臨時入校汽車出入校園，應於訪校3日前由業務承辦單位至本校「智慧停車管理系統」提出申請：
- 一、本校環境暨海洋學院屏東校區教職員工車輛。
  - 二、本校各單位主辦之公務會議校外與會人員、公務活動受邀貴賓、研討會工作人員、主持人及發表人、論文口試委員及專題演講講者車輛。
  - 三、提供大眾運輸之客運公車。
  - 四、洽公車輛、貴賓車輛、記者車輛及東華會館公務住宿車輛。
  - 五、搭載本校教職員工生(含東華附小)之租賃計程車及遊覽車。
  - 六、經本校各單位簽會總務處事務組並奉核准者。
- 第七條 收費標準：未持本校有效車輛識別證之臨時入校汽車，不分車種統一收費。第一小時內計價免收費，超過一小時後自入校時起算每三十分鐘收費新臺幣10元，當日單次進出收費最高上限為新臺幣100元，隔日自午夜0時起另計，不適用第一小時內計價免收費之措施。
- 第八條 臨時入校汽車繳費方式：本校於校內設置全自動繳費機，由車主輸入車號計價繳費，並於十五分鐘內離校。
- 第九條 退費辦法：車證有效期間內不得申請退費，持證人有更換車輛情事，得檢附相關證明文件至總務處事務組臨櫃申請變更車號。依本辦法附表得免收費之車輛但繳費者，由本人或業務承辦單位事後三日內向總務處事務組提出申請，並提供所需之證(說)明文件及車號，經查屬實後，辦理退費。
- 第十條 特殊狀況：
- 一、開放校門自由出入期間如於畢業典禮、大學個人申請第二階段指定項目甄試、學生宿舍期初進住及期末封宿前後三日(入校接送學生及搬運行李)及簽准特殊時段，可免繳費離開校園。
  - 二、因緊急臨時狀況，例如消防車、警備巡邏車、救護車等車輛出入校園時，透由影像語音對講機告知本校警衛室監控中心後，遠端操作開啟閘門，可免繳費離開校園。
  - 三、具有公共性質之廠商得辦理登記免收費車輛，如電信用車、郵務車得登記3台免收費車輛；台電用車、台水用車及銀行車輛得登記1台免收費車輛，超過者依本辦法第五條規定辦理。
  - 四、東華會館非公務住客之各類型車輛收費標準，依本校專簽辦理收費。
- 第十一條 本辦法僅就進入本校特定車輛收取校園清潔維護費，不兼負停車保管之責。
- 第十二條 進入校區之車輛，應遵守校內交通標誌、標線之指示與規定行駛、停放，並遵守駐衛警察及停車管理人員之指揮。
- 第十三條 進入校區之車輛如有違反本校車輛管理辦法第四章相關規定經查處確認者，違規行為人應於次一學年度申辦車輛識別證前繳清違規處理費並註銷違規紀錄，未完成者得不予核發車輛識別證。
- 前項車輛違規如屬本校車輛管理辦法第十六條妨礙公共安全之危險駕駛行為，

情節重大經查處確認者，得由本校相關單位專簽，註銷違規車輛之識別證並禁止違規行為人一定期間申請車證之權利，以保障校園行車安全。

第十四條 本校校區停車之人對於各項設施，如造成損壞者，應負賠償責任。

第十五條 本辦法經車輛管理委員會、行政會議通過並陳校長核可後實施。

國立東華大學車輛出入校園管理及清潔維護費收費辦法附表

證件種類	人員類別	車種	收費標準 (每學年每台)	說明
年度識別證 A	1. 專兼任教師 2. 職員 3. 技術人員 4. 工友 5. 學生 6. 社團指導老師等	汽車	400 元	1. 教職員工生請於每年6月至9月於本校車輛管理系統提出申請，各種車證以申請1輛為限。 2. 若於期限內未完成申請者或超出申請數量(需檢附本人、配偶或直系親屬之行照)，請於10月起至行政大樓總務處事務組臨櫃辦理。 3. 檢具身心障礙證明者，得免收費。
		機車	不收費	
		慢車	不收費	
年度識別證 B	與本校有業務往來廠商	汽車	800 元	1. 應填具申請書檢附行照及相關身分佐證資料，經總務處核准後辦理。 2. 行照車主限本人、配偶、直系親屬及公司車。 3. 本校有合約關係廠商得依業務需要按月(100 元/月/台)辦理汽車短期車輛識別證。
			得申請 廠商短期車證 100 元/月/台	
		機車	不收費	
		慢車	不收費	
	1. 本校清潔人員 2. 保全人員 3. 駐點人員 4. 居家服務員 5. 租賃本校場地之委外廠商	汽車	400 元	1. 應填具申請書檢附行照及相關身分佐證資料，經總務處核准後得辦理。 2. 行照車主限本人、配偶、直系親屬及公司車。
		機車	不收費	
		慢車	不收費	
	1. 本校休學或退學之學生 2. 選修本校課程學生推廣教育學員 3. 持有本校借書證游泳證之校外人士	汽車	400 元	1. 應填具申請書並檢附行照及相關身分佐證資料至行政大樓總務處事務組臨櫃辦理。 2. 行照車主限本人、配偶、直系親屬。 3. 檢具身心障礙證明者，得免收費。
		機車	不收費	
		慢車	不收費	
	校友(畢業生)	汽車	200 元 (以申請 2 輛為限)	1. 應填具申請書並檢附行照及相關身分佐證資料至行政大樓總務處事務組臨櫃辦理。 2. 本校畢業校友申請車輛識別證，終生以半價收費，以申請2輛為限，行照車主限本人、配偶、直系親屬。 3. 請提供畢業證書或相關畢業證明文件。 4. 檢具身心障礙證明者，得免收費。
		機車	不收費	
慢車		不收費		
協助系所或老師研	汽車	400 元	1. 依本校公告期程填表至總務	

證件種類	人員類別	車種	收費標準 (每學年每台)	說明
	究計畫之非本校人員	機車	不收費	處事務組申辦。 2. 檢具身心障礙證明者，得免收費。
		慢車	不收費	
	卸任校長、榮譽教授、榮譽校友、傑出校友、退休教職員工、校友(總)會(會長、總幹事、執行長)、貴賓及記者	汽車	不收費	1. 卸任校長、記者、榮譽校友、傑出校友、校友(總)會(會長、總幹事及執行長)車輛識別證由秘書室向總務處事務組提出申請。 2. 榮譽教授、退休教職員工車輛識別證由人事室向總務處事務組提出申請。 3. 退休技工工友車輛識別證由總務處事務組提出申請。 4. 貴賓車輛識別證由各單位出具證明函向總務處事務組提出申請。
		機車	不收費	
		慢車	不收費	
	設籍或居住於本校附近志學村、平和村之村民	汽車	400 元	1. 應填具申請書並檢附行照及相關身分佐證資料至行政大樓總務處事務組臨櫃辦理。 2. 行照車主限本人、配偶、直系親屬。
		機車	不收費	
		慢車	不收費	
	本校及東華幼兒園學生家長	汽車	400 元	1. 應填具申請書並檢附行照及相關身分佐證資料至行政大樓總務處事務組臨櫃辦理。 2. 行照車主限本人、配偶、直系親屬。
		機車	不收費	
		慢車	不收費	
未辦理停車識別證	校外訪客、學生家長、臨時洽公、外送廠商	汽車	每小時收費20 元	第一小時內計價免收費，超過一小時後自入校時起算每三十分鐘收費新台幣 10 元，每日最高上限為新台幣 100 元，隔日另計。
		機車	管制進入校區	
		慢車	不收費	
車輛識別證補發	遺失補發車證工本費	汽車	50 元/台	
		機車	20 元/台	
		慢車	20 元/台	

## 【附件七】

# 國立東華大學行動電話通信費處理原則補充規定

106.1.6 105學年度第1學期第4次行政會議通過  
106.9.27 106學年度第1學期第1次行政會議修訂通過  
111.1.12 110學年度第1學期第3次行政會議修訂通過  
115.6.10 114學年度第2學期第4次行政會議修訂通過

- 一、為有效管理校內公務用行動電話，依據「行政院及所屬各機關行動電話通信費處理原則」訂定本補充規定。
- 二、行動電話通信費指行動電話門號之月租費、通話費、簡訊費、傳輸費、網際網路費等費用。
- 三、由本校報支之行動電話通信費，僅限以本校名義登記之門號。
- 四、本校負擔行動電話通信費對象及金額如下：
  - (一)校長、副校長、主任秘書：每月通信費金額不設上限。
  - (二)一級主管：每月通信費以新臺幣(以下同)伍佰元為上限。
  - (三)特殊業務需求單位：係指負責維運全校性安全、電力、消防、醫療保健、環保、事務、網路、學生住宿服務、聯絡學生業務、機器設備監控發送簡訊、招生推廣等相關業務單位，或需襄助一級主管(以上)處理上開業務且所占職缺為簡任之編制內公務人員，經簽請校長同意，每月通信費以伍佰元為上限。
- 五、屬教學研究或建教合作項下之相關計畫及其他單位補助計畫，因計畫之業務特性、工作性質特殊或為處理重大專案需要使用行動電話通信費，其行動電話以本校名義登記者，通信費由計畫負擔。其每月行動電話通信費金額以伍佰元為原則，如因執行計畫限額確有不敷使用，簽請校長或其授權代簽人核准，以壹仟元為上限。報支以計畫核定期間為限。
- 六、本補充規定經行政會議通過並報教育部核定後實施。

【附件八】

國立東華大學理工學院教師研究績效獎勵金給與審查要點

105年10月06日105學年度第1學期第2次院教評會議通過  
106年5月25日105學年度第2學期第6次院教評會議修正通過  
106年9月27日106學年度第1學期第1次校行政會議審議修正通過  
109年6月4日108學年度第2學期第4次院教評會議修正通過  
109年10月22日109學年度第1學期第1次院教評會議修正通過  
109年11月18日109學年度第1期第3次校行政會議審議通過  
111年4月7日110學年度第2學期第3次院教評會議修正通過  
111年4月13日110學年度第2學期第3次行政會議修正通過  
112年3月2日111學年度第2學期第1次院教評會議修正通過  
112年3月15日111學年度第2學期第1次行政會議修正通過  
113年3月7日112學年度第2學期第1次院教評會議修正通過  
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  
115年5月27日114學年度第2學期第4次院教評會議修正通過  
115年6月10日 114學年度第2學期第4次行政會議修正通過

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

第二條 申請資格：

- 一、本院專任教師、編制外專任教學人員、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、一年內新聘專任教師、編制外專任教學人員不受以國立東華大學名義發表之限制。

第三條 可敘獎領域及敘獎點數計算說明：

一、SCIE、SSCI 期刊論文：

期刊類別	期刊分級標準	級別	最高敘獎點數
SCIE	Impact Factor排序前10%	A	15
	Impact Factor排序 10%~25%	B	10
	Impact Factor排序 25%~50%	C	6
	Impact Factor排序 50%~75%	D	3
	Impact Factor排序 75%之後	E	2
SSCI	Impact Factor排序前30%	A	15
	Impact Factor排序前30%~60%	B	10
	Impact Factor排序前60%~90%	C	6
	Impact Factor排序前90%之後	D	3

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

(二)若校內無明定分級標準可循，則依所屬系所分級標準以插入值方式敘點。

二、 每篇論文敘獎點數如下：

- A、 申請人為唯一通訊作者或第一作者時，則可得全部敘獎點數。  
 B、 多名通訊作者時，均分敘獎點數，即：敘獎點數÷通訊作者人數。  
 C、 非上述情況，敘獎點數÷[(通訊作者人數×2)+非通訊作者人數]。

類別	申請敘點教師資格	敘點方式
A	唯一通訊作者或第一作者	敘獎點數全數
B	多名通訊作者之一	$\left[ \frac{\text{敘獎點數}}{\text{通訊作者人數}} \right]$
C	<u>非上述情況</u>	$\left[ \frac{\text{敘獎點數}}{\text{通訊作者人數} \times 2 + \text{非通訊作者人數}} \right]$

●上述各類別，如作者為學生時，不計入作者人數。無通訊作者之論文，如能提供與期刊編輯通訊往返之文件者，得等同於通訊作者。

●上表中點數應四捨五入計算至小數點以下2位數。

●每篇論文若為本院多名教師合著時，僅可一人提出申請。

三、 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
國家科學及技術委員會整合型或跨領域總計畫	總計畫主持人	5
大型或國家科學及技術委員會整合型或跨領域子計畫	子計畫主持人	3
一般型個人專題研究計畫	主持人	3
<u>教育部教學實踐研究計畫</u>	<u>主持人</u>	<u>2</u>
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，並得依比例累計敘獎)	主持人	1

(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。

(四)教育部之深耕計畫不採計。

四、 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。

第四條 研究績效獎勵金規範：

一、 該年度已獲「國立東華大學延攬及留任國內外各類頂尖人才學術獎勵金給與辦法」

獎勵者，不得申請本要點之研究績效獎勵金。

二、每名教師每年度敘獎點數合計至多 24 點。

三、本院每學年度總獎勵金額可用額度，以本校核發予本院該年度分配之獎勵金額度為上限。

四、如屬本院之合聘教師其各項分級標準與敘獎點數依本要點辦理，惟其研究績效獎勵金由本校另行匡列。

五、本院敘獎點數核發金額計算方式，是依該年度本校核發予本院之獎勵金額度，除以本院教師申請總點數計算，惟每點不得超過 5 千元。

第五條 研究績效敘點評量通則：

一、系、院教評會得依其專業領域，審定第三條所列各項績效敘獎點數範圍內之敘點多寡。

二、曾獲本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。

三、申請獎勵項目若查有不實者，教師該學年度申請案應不予敘點。

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

第七條 本要點未盡事宜，悉依本校辦法辦理。

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

----- 以下空白 -----

【附件九】

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

114.9.10 114 學年度第 1 學期第 1 次行政會議核備

115.6.10 114 學年度第 2 學期第 4 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	學生事務委員會議重要章則之訂定	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	
	協調本處及各處工作事項	學生事務長	
生活輔導組	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會議審議後再送決行
	<u>學生申訴業務</u>	<u>校長</u>	<u>提起申訴之案件，除疑似涉及校園性別事件或疑似涉及校園霸凌防制準則事件，另案簽請校長同意改依其他相關法規辦理外，餘申訴案件先送學生申訴評議委員會審理後再送決行。</u>
	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會議審議後再送決行
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推行	學生事務長	
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	
活課 動外	境外學位新生入學服務及新生說明會	學生事務長	

	境外學位生在校社團組織指導	學生事務長	
	僑生工讀公費獎助學金之申請與審查	學生事務長	
	僑外生出入境申請、工作證、居留及醫療保險業務	學生事務長	
	境外校友畢業生流向調查	學生事務長	
	境外學位生各類活動辦理	校長或授權學生事務長 審核代判	
	專科以上學校維護外國學生受教權益查核資料統整	校長或授權學生事務長 審核代判	
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	
畢業生及校友服務組	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	
	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	

【附件十】

國立東華大學人事室分層負責明細表

105年6月15日104學年度第2學期第5次行政會議通過

107年9月19日107學年度第1學期第1次行政會議通過

113年10月09日113學年度第1學期第1次行政會議通過

115年6月10日114學年度第2學期第4次行政會議通過

共同性分層負責明細表—差假						
工作項目與內容		權責劃分				備考
工作項目	工作內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
		校長 副校長 主任秘書	一級 主管	二級 主管	承辦人	
差假	一級教學及行政單位主管差假	核定	覆核	審核	擬辦	院長請(差)假達 工作日十日，應請同學院 副院長或系 (所、學程)主任代理
	一般教職員工超過七日差假	核定	覆核	審核	擬辦	
	行政單位教職員七日以下差假		核定	審核	擬辦	
	教學單位系所主管七日以下差假		核定	審核	擬辦	系所、學程主任 請(差)假達工 作日十日， 應請同學院之系 所、學 程)主任代理
	教學單位教職員七日以下差假		(院) 核定	(系) 核定	擬辦	系所教職員由 系主任核定 院 教職員由院 長核定

備註：

- 一、教職員工休假(慰勞假、特別休假)、加(值)班補休、寒暑假等假別，由主管決行後，送人事管理單位(人事室及總務處事務組)登記歸檔；其餘差假別則需由人事單位審核後，再送主管決行。
- 二、所稱一級教學單位主管係指各學院院長。
- 三、所稱一般教職員工係指編制內專任教師及職員、校務基金進用教學人員研究人員及工作人員(專案教師、研究人員、助理)、專案進用助理。

- 四、各類計畫進用之助理，其差假核銷事宜由各計畫主持人或經主持人授權人員審核。
- 五、校長差假除依本校差勤線上簽核系統填寫請假單，並事先填送「教育部所屬大專校院校長差假報告單」，併同邀請函及行程表送人事室函報教育部，同時人事室應至「教育部所屬機關(構)及國立大專校院首長差假登錄系統」登錄。立法院審查預算期間，如出國(不區分國家)均需報經教育部同意。
- 六、相當簡任第 11 職等(學系副主任)以上兼任行政職務教師赴大陸地區(港澳除外)或於中國大陸轉機至其他國家或地區，無論屬入境轉機或不入境之過境轉機均需依「臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法」於赴陸前 10 個工作天向人事室提出申請，報內政部移民署許可後，始得進入大陸地區；代理職務人員亦同。返臺後 1 週內應依規定填寫「赴大陸地區返臺意見反映表」經單位主管核章後，送人事室。
- 七、簡任第 10 職等以下公務員或相當簡任第 10 職等以下兼任行政職務教師赴大陸地區(港澳除外)或於中國大陸轉機至其他國家或地區，無論屬入境轉機或不入境之過境轉機均需依「臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法」於赴陸前 10 個工作天向人事室提出申請，經一層許可後，始得進入大陸地區；代理職務人員亦同。返臺後 1 週內應依規定填寫「赴大陸地區返臺意見反映表」經單位主管核章後，送人事室。

承辦單位	工作項目	決行層級	備註	
人事室	校內人事法規修正之擬議	校長	決行後依各該法規程序分別提會審議	
	人事工作計畫之擬定	主任		
	人事業務績效考核事項	主任		
	教師評審委員會案件申訴說明書	副校長		
	校教師評審委員會申覆	副校長		
	上級委託辦理研討會業務	校長		
	教師之新聘、敘薪	校長	聘任單位會核教務處、人事室，決行後提教評會審議	
	客座教師、講座教授、榮譽教授之聘任	校長		
	兼任教師之新聘	副校長	聘任單位會核教務處、人事室，決行後提教評會審議	
	專(兼)任教師之續聘	副校長	聘任單位會核教務處、人事室，決行後提教評會審議	
	教師升等	外審名單勾選	校長	或校長授權副校長
		提名表	副校長	聘任單位會核教務處、人事室，決行後提教評會審議
	教師申請延長升等期限	校長	聘任單位會核人事室，決行後提教評會審議	
	教師違反送審教師資格審定案件	校長	決行後提教評會審議	
	教師借調及其延長	校長	決行後提教評會審議	
	教師評鑑	校長	決行後提教評會審議	
	教授休假研究及變更休假研究期間	副校長	決行後提教評會審議	
	研究人員聘任	校長	聘任單位會核人事室，決行後提教評會審議	
	校教師評審委員會會議紀錄	校長		
	校教師評審委員會審議決議通知函	主任	教師解聘停聘不續聘案除外	
	新聘專任教師資格送審	副校長		
	升等教師資格送審	副校長		
	聘書製發	主任		
教師辭職	校長			
教師改聘	副校長	聘任單位會核教務處、人事室，決行後提教評會審議		
教師解聘、停聘、不續聘、借調	校長	聘任單位會核教務處、人事室，決行後提教評會審議		

教授休假研究	副校長	聘任單位會核教務處、人事室， 決行後提教評會審議
教師留職停薪、講學、進修、研究案件	副校長	聘任單位會核教務處、人事室， 決行後提教評會審議
教師進修講學研究報告書審核	副校長	決行後提教評會審議
教授、副教授延長服務	校長	決行後提教評會審議
系(所、學程)主管(含副主管)、教師兼 組長職務及未兼行政職務教師 之兼職兼課	主任秘書	會核教務處、研發處及人事室， 兼課案件免會研發處
教師兼一級行政主管以上及副院長 以上學術職務教師之兼職兼課	校長	會核教務處、研發處及人事室， 兼課案件免會研發處
教師入出境紀錄查核	主任	
教師國外學歷查證	主任	
教師證書之轉發	主任	
外籍人員工作許可	主任	
校長遴選、續聘業務	校長	
附小校長遴選、續聘業務	校長	
校長佈達、交接	校長	
兼任行政主管聘免	校長	
兼任學術行政主管聘免	校長	
教師晉本薪(年功薪)	校長	決行後提教會報告
院長遴選業務	校長	
系所主管遴選	校長	決行後通知相關系所辦理
職員教育訓練需求填報案件	副校長	
職員教育訓練薦送報名案件	主任	
職員進修(含在職進修)	副校長	
職員及校務基金進用人員兼職兼課 案件	副校長	
職員公餘進修補助費	主任	
職員英語檢定補助費	主任	
職員訓練與進修統計	主任	
公務人員終身學習網站之登錄及維 護	主任	
教職員服務證製(補)發	組長	
教職員中文在職證明書及服務證明 書之填發	主任	
教職員英文在職證明書及英文服務	副校長	

證明書之填發		
教職員離職證明書及服務證明書之填發	主任	
教職員工社團、文康活動	副校長	
兼任學術主管教師申請逐次召集、儘後召集	主任	
人事服務簡訊	主任	
他校徵求人才公告	組長	
組織規程修訂	校長	決行後提校務會議審議通過後報教育部核定轉考試院核備
員額編制表修訂	校長	決行後報教育部核定轉考試院核備
學校人力規劃配置事項	校長	
<u>教師申訴書</u>	<u>校長</u>	
<u>教師申訴案件申訴評議書</u>	<u>校長</u>	<u>評議書內容由申訴評議委員會評議後決定</u>
<u>教師再申訴案件說明書</u>	<u>校長</u>	
人事室編制員額設置及變更之擬議	主任	先簽請校長同意後循人事人員系統處理
人事室綜合業務	主任	
考試及格人員分發	校長	
職員任免	校長	
職員銓審	主任	
職員陞遷、考核、獎懲事項校內法規之研擬	校長	
職員動態報送	主任	
教職員公教人員資訊系統登記、更新、異動資料網路傳送	組長	
人力資源管理系統「現有員額調查」網路報送	主任	
辦理教職員調離人事資料轉移事宜	組長	
教職員履歷表之保管	組長	
查報 ecpa 人事服務網相關業務	主任	
職員考績	校長	提考績委員會審議後再送決行
職員平時考核	校長	
職員獎懲統計	主任	
薦、簡任人員升官等訓練	校長	會辦相關參訓人員所屬單位主管
人事人員之任免、調遷	主任	先行簽請校長同意後循人事系統

		辦理
人事人員之銓審、考核獎懲、考績、工作報告	主任	
教育部頒資深優良獎章及獎勵	校長	
本校資深優良服務獎勵	校長	
優秀公務人員之陳報	校長	
教職員急難貸款業務	副校長	
公職人員財產申報	校長	
職務代理人案件統計陳報	主任	
教職員服務獎章請領	主任	併退休案辦理
人事異動通知之填發	主任	
職務代理人連續代理十日以上核發加給	副校長	
兼職費轉發	主任	已核定之兼職案
教職員退休、資遣、撫恤業務	校長	
退休教職員月退休金之發放及向教育部請款業務	副校長	
教職員年終工作獎金事宜	副校長	
教職員公教保險業務(要保、退保、停保)辦理	主任	
繕造繳納退撫基金清冊	主任	
公保政府補助部分之請款、核銷	副校長	
辦理養老殘廢喪葬等保險給付業務	副校長	
辦理教職員全民健保業務	主任	
教職員健保投保單位補助款之請款、核銷	副校長	
辦理生育、結婚、喪葬等生活津貼補助業務	副校長	
教職員重病住院慰問金業務	主任	
教職員工健康檢查業務	主任	
省縣教育會業務	主任	
身心障礙人員及原住民族進用人員統計及填送報表	主任	
推動業務委託民間辦理情形填報	副校長	
協辦附設幼稚園及附小入學相關業務	主任	
校務基金工作人員僱用案件	校長	
人事服務手冊編印	主任	

教職員工團體保險業務(續保、新投保)		主任	
教職員校內人事資料資訊系統登記		組長	
教職員職名章		主任	
校長差假及職務代理人陳報		校長	
差假核銷	七日以下	組長	
	超過七日以上	主任	
全校性辦公時間變更之擬議		校長	
紀念日、節日處理之通知		主任	
教職員加班時數之統計		主任	
加班費請領清冊之審核		副校長	
職員辦公出勤情形抽查報告		副校長	
休假旅遊補助費之核發		主任	當事人提出申請
不休假加班費之核發		副校長	
教職員因公出國		副校長	
教職員工通訊錄		主任	
計畫人員薪資系統審核及造冊		副校長	
勞保加保、退保、薪資調整申報		組長	會辦人事室(原案決行依各該人員所屬主管、計畫規定)
健保加保、退保、停保、復保、薪資調整申報		組長	會辦人事室(原案決行依各該人員所屬主管、計畫規定)
勞工退休金提繳、停止提繳、提繳工資調整申報		組長	會辦人事室(原案決行依各該人員所屬主管、計畫規定)
投保單位負擔勞保費及健保費借支申請、核銷		副校長	
勞工退休金雇主提繳借支申請、核銷		副校長	
勞工退休準備金提撥作業借支申請、核銷		副校長	
勞工保險各項給付業務申請之會辦事項		主任	會辦人事室(原案決行依各該人員身份別所屬主管、計畫規定)
個別研究計畫聘僱人員薪資清冊勞、健保費審核		組長	會辦人事室(原案決行依各該人員身份別所屬主管、計畫規定)
校務基金工作人員勞、健保費異動明細表		組長	會辦人事室(原案決行依各該人員身份別所屬主管、計畫規定)
計畫人員年度個人勞、健保費彙整		組長	
他校徵求推薦傑出校友		組長	

【附件十一】

國立東華大學秘書室分層負責明細表

113 年 10 月 09 日 113 學年度第 1 學期第 1 次行政會議核備

115 年 6 月 10 日 114 學年度第 2 學期第 4 次行政會議核備

承辦單位	工作項目	決行層級	備註
室本部	校長函電及機密文件之處理與保密	校長	
	校長邀會及宴請外賓之安排等事宜	校長	
	校長接見師生員工間之安排	校長	
	校長室函件之陳核處理及打字寄發	校長	
	聯絡、安排各機關學校邀訪校長行程	校長	
	校長行程之登錄、攝影	校長	
	代表校長出席會議	校長	
	教育部國會聯絡相關事宜	校長	
	校長指示交辦事項	校長	
	內部稽核相關事宜	校長	
	校務研究辦公室相關事宜	校長	
	與上級機關之溝通、聯繫	主任秘書	
	秘書室會報之策畫、舉辦	主任秘書	
	秘書室網頁設計、維護	主任秘書	
	零用金及辦公室採購	主任秘書	
	公文登記、分文業務	主任秘書	
	受理各類校建議案件	校長	

### 國立東華大學秘書室分層負責明細表

承辦單位	工作項目	決行層級	備註
議事公文組	召開行政(含擴大行政)會議日期、議程及開會通知寄發	校長	
	安排擴大行政會議會場相關及開會準備	主任秘書	
	行政(含擴大行政)會議決議事項及紀錄之 e-mail、上網及歸檔	校長	
	召開校務發展委員會會議日期、議程及開會通知寄發	校長	
	安排校務發展委員會會議會場及開會準備	校長	
	校務發展委員會會議決議事項及紀錄之 e-mail、上網及歸檔	校長	
	修訂校務會議組織章程	校長	
	召開校務會議日期、議程及開會通知寄發	校長	
	安排校務會議會場及開會準備	主任秘書	
	校務會議決議事項及紀錄之 e-mail、上網及歸檔	校長	
	彙整編修行政業務分層負責明細表	校長	
	各項列管案件追蹤、管考	校長	
	業務協調會議之策畫、召開及意見之處理	主任秘書	
	立法委員、監察委員蒞校巡視，準備資料及行程之安排	主任秘書	
	立、監委質詢題之彙整、處理、回傳	校長	
	出國報告資訊網本校資料之上傳、送存	校長	
	辦理斐陶斐學會本校榮譽會員入會相關事宜	校長	
	國立大學校院協會聯絡事宜	主任秘書	
	辦理委辦之重大會議	校長	
	其他臨時交辦事項	主任秘書	

### 國立東華大學秘書室分層負責明細表

承辦單位	工作項目	決行層級	備註
公 關 宣 傳 組	申購致贈外賓紀念品	校長	
	發佈新聞稿	主任秘書	
	公共關係之建立、聯繫	主任秘書	
	地方事務之溝通、協調	主任秘書	
	支援校慶、畢業典禮	主任秘書	
	邀請貴賓蒞校演講、參訪	校長	
	協助聯絡、傳達、引導外賓參觀	主任秘書	
	協助各單位規劃活動邀請賓客名單、請柬格式	主任秘書	
	協助支援各單位接待(送)貴賓	主任秘書	
	校園危機事件處理	校長	
	督導各單位活動訊息上傳校網公佈欄	主任秘書	
	推動大型、常態性校友返校活動 主任秘書	主任秘書	
	校訊發行、中英文校園新聞及校務說明等規劃審核	主任秘書	
	校刊出版業務	校長	
	學校自主財源籌措，規劃各項募款專案	校長	
其他臨時交辦事項	主任秘書		

### 國立東華大學秘書室分層負責明細表

承辦單位	工作項目	決行層級	備註
法制組	性別平等教育委員會相關業務	校長	
	校園性別事件調查相關業務	主任秘書	
	校園性別事件申復	校長	
	性別主流化相關業務	校長	
	本校訴願審議委員會相關業務	校長	
	本校國家賠償小組相關業務	校長	
	人民陳情案件法規及幕僚業務	校長	
	法律顧問聘任及相關業務	校長	
	教職員工生法律諮詢服務計畫	校長	
	教學、研究或行政事項有關法令制度疑義與規章新(修)訂、廢止諮詢	校長	
	政風查處預防業務	校長	
	修訂內控小組組成辦法	校長	
	召開內控小組會議日期及開會通知寄發	校長	
	整理及彙編內控小組會議議程	校長	
	內控小組會議決議紀錄及列管	校長	
	重要法令制度與爭議案件研析	校長	
	各單位業務訴訟委任律師事宜	校長	
	其他臨時交辦事項	主任秘書	

【附件十二】

國立東華大學總務處分層負責明細表

100.03.09 99 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過  
 102.10.16 102 學年度第 1 學期第 2 次行政會議核備  
 112.01.11 111 學年度第 1 學期第 5 次行政會議核備  
 115.06.10 114 學年度第 2 學期第 4 次行政會議核備

承辦單位	工作項目	決行層級	備註
事 務 組	工友管理	工友僱用及解僱	校長
		工友職務調動	總務長
		工友工作分配	組長
		工友簽到退管理登記	組長
		工友請假案件	總務長
		工友值勤排班及值班費請領	總務長
		工友各種證明書核發	總務長
		工友獎懲案	校長
		工友申退職案件	校長
		工友年終考核案	校長
	校園安全駐警管理	駐衛警勤務分派	組長
		校園安全及門禁管制	總務長
		校園意外事件處理	校長
		校園違規取締申訴	總務長
	採購(招標)	採購程序擬定與修正	校長
		逾公告金額十分之一~未達公告金額(含公告擬訂、招標須知及底價、決標之核定、開標主持人核派、第二次(含以後)招標公告、公告三次(含以上)流廢標重新檢討案件、驗收結算核定、採購案履約延期交貨核定、採購案罰款與扣款核定	總務長
		公告金額以上~未達 500 萬元(含公告擬訂、招標須知及底價、決標之核定、開標主持人核派、第二次(含以後)招標公告、公告三次(含以上)流廢標重新檢討案件、驗收結算核定、結算驗收證明書、採購案履約延期交貨核定、採購案罰款與扣款核定	副校長

		500 萬元以上(含公告擬訂、招標須知及底價、決標之核定、開標主持人核派、第二次(含以後)招標公告、公告三次(含以上)流廢標重新檢討案件、驗收結算核定、結算驗收證明書採購案履約延期交貨核定、採購案罰款與扣款核定	校長		
		合約書核發決行	總務長		
科 研 採 購		辦理退還押標金	總務長		
		辦理退還履約保證金	總務長		
		辦理退還保固保證金	總務長		
		外購案辦理免稅令申請、開立信用狀及提貨委任	總務長		
		100 萬元以下授權各學院、系所、研究中心及行政單位辦理採購	請購單位一級主管		
		100 萬元(含)以上-500 萬元公告審查、決標呈核、經費核銷	副校長		
		500 萬元以上公告審查、決標呈核、經費核銷	校長		
		合約書核發決行	總務長		
		辦理退還押標金	總務長		
		辦理退還履約保證金	總務長		
		辦理退還保固保證金	總務長		
		外購案辦理免稅令申請、開立信用狀及提貨委任	總務長		
	民 防		辦理防護團行政業務	校長	
			防空疏散及就地避難之實施	校長	
	車 輛 管 理		車輛核派	組長	
			油料之請購車輛維修	總務長	
			車輛用油標準	總務長	
			油料發放與登記	組長	
			里程表油料審核	組長	
			制訂教職員工車輛管理要點	校長	
集 會 場 所 管 理		會議場所使用申請	總務長		
		會議場所管理維護	總務長		
委 外 廠 商 管 理		會館公務住宿申請	總務長		
		委外廠商管理	總務長		
		委外招商核定	校長		
其 他		各種雜支費用申請(如水、電、電話)	校長		
		市內電話新增(異動)申請	總務長		
		車輛識別證申請	總務長		
		監視系統調閱/拷貝申請	總務長		

		物品財產(含腳踏車)借用	總務長	
		交通費補助請領申請	總務長	
		大樓管理一級維修紀錄	總務長	
文 書 組	公 文 管 理	收發文處理	組長	
		發文繕製、校對與用印	組長	
		分文處理	組長	
		公文一次改分	組長	
		公文二次改分	主任秘書	
		收發文統計月報表	總務長	
	文 書 稽 催	公文制度規劃	校長	
		逾期公文稽催報表發送	組長	
		逾期公文稽催報表統計	總務長	
	檔 案 管 理	檔案分類表	校長	
		公文展期 10 天以內	二級主管	
		公文展期 10 天至 30 天(含)	一級主管	
		公文展期 30 天(含)以上	校長	
		檔案應用	校長	
		校內檔案借調	一級主管	
		校外檔案借調	校長	
		檔案清查	總務長	
	印 信 典 守	用印申請(書)	校長或授權單位主 管	各單位依其 分層負責明 細表申請核 准後，送至 文書組用 印。
		印信申請製(換)發、啟用、拓模	校長	
		印信保管人指派	校長	
		郵件 處理	掛號郵件及包裹轉發	組長
總機	人工轉接	組長		
出 納 組	一 般 項 目	點收現金、支票及有價證券等	組長	
		各項經費之支付	組長	
		支票之請領、簽開	校長	
		支票保管	組長	
		編製薪資及鐘點費清冊	校長	
		薪資等各項轉存入帳作業	組長	
		學雜費、推廣學分費等製作繳費單業務	組長	

		學雜費繳費情形及退費清冊	校長	
		所得稅扣繳	組長	
		所得稅歸戶、年終申報、更正業務	校長	
		收據請領、銷號、結報及管理	組長	
		掣立收據	組長	
		電子支付業務	組長	
		約聘僱人員離職儲金提存業務	校長	
		保管品存入、領回業務	校長	
		保管品帳務	組長	
		公庫對帳及編製存款差額解釋表	校長	
		保管品、定期存款月報表	校長	
		出納帳簿登錄及保管	組長	
		定期存款存入、解約業務	校長	
		出納事務之盤點及檢核	校長	
	零用金	零用金請撥及撥還	校長	
	零用金	支付零用金	組長	
	總務處零用金	零用金之借支	校長	
	總務處零用金	零用金付款登記	總務長	
	總務處零用金	零用金清單審核	總務長	
經營 保管 組	財 物 管 理	財產管理辦法之擬定與修正	校長	
		財產之登記、保管	組長	
		財產之移動	組長	
		財產之分配	校長	
		財產之交接	總務長	
		財產之保險	校長	
		財產之報廢、變賣處分	校長	
		辦理財產毀損、失竊有關業務	校長	
		房屋之廢舊拆除	校長	
		財產之盤點、儲存	總務長	
		每月財產增減、結存表陳報	校長	
		每年會計年度總財產目錄之結報	校長	
		國有公用財產億動計畫之陳報	校長	
		不動產地籍資料申請	總務長	
		不動產之產權登記	總務長	
校舍及土地產權糾紛處理	校長			

		訂定辦公室財產領用標準	校長	
		財產保養維護檢查	總務長	
		財產耐用年限之鑑定	校長	
		校舍校地面積容量調查表之陳報	校長	
		辦理財產檢查校正	總務長	
		珍貴動產之認定、管理	校長	
	物品管理	消耗性與非消耗性物品之區分	組長	
		物品之驗收保管	總務長	
		物品之登記及報核	總務長	
		物品之借用	組長	
		物品之核發	組長	
		物品之交接	總務長	
		物品之盤點	總務長	
		訂立非消耗性物品使用年限	校長	
		物品之報廢	校長	
		物品報表之編製	總務長	
	宿舍管理	宿舍管理辦理之擬定	校長	
		宿舍之分配及公證	校長	
		宿室人員資料之建立	組長	
借用宿舍財物設備		校長		
宿舍增建或改建		校長		
宿舍之交換及出借		校長		
宿舍糾紛處理		校長		
學位服管理	學位服訂製	校長		
	學位服借用	組長		
	學位服清洗招標文件製作	校長		
	學位服式樣修改	校長		
	學位服管理	組長		
廢品管理	廢品收受	組長		
	廢品月報表彙整	組長		
	廢品借用	總務長		
	廢品轉撥	校長		
	廢品標售	校長		
其他	其他有關保管及臨時交辦事項	總務長		
營繕	工程	工程招標規章之擬定修正	校長	
		工程之委託設計	校長	

組	營建	工程招標及陳報	校長		
		工程監督	總務長		
		工程變更	校長		
		工程驗收	校長		
		工程保固期間有關事務	總務長		
		校舍建築規劃	校長		
	校舍及公共設施維護	校舍修繕辦法之擬定與修正	校長		
		維修案受理勘察	總務長		
		維修案發包訂約	校長		
		維修事項之驗收	總務長		
		校舍公共安全檢查及定期維護	總務長		
		維修預算之擬定	校長		
	消防	水電修繕維護	總務長		
		各項演習之策劃、執行	校長		
	其他	防護器材購置、維修	校長		
		節能減碳工作(含美崙校區)	校長		
	環保組	一般性事務	廢棄物(垃圾處理)及資源回收(含美崙校區)	總務長	
			校區衛生消毒(含美崙校區)	總務長	
			污水處理(含美崙校區)	總務長	
			實驗室廢液處理(含美崙校區)	總務長	
			飲用水廢(污)水、廢棄物等處理用之物料請購(含美崙校區)	總務長	
污水、廢氣排放管制(含美崙校區)			總務長		
校區戶外及道路清潔(含美崙校區)			總務長		
毒性化學物質及管制藥品管制(含美崙校區)			總務長		
實驗室安全衛生管理(含美崙校區)			校長		
校園流浪犬管理(含美崙校區)			總務長		
東湖、涵翠湖水質、水中生物			總務長		
職場不法侵害處理小組委員聘任			校長		
職場不法侵害處理小組召開事宜及相關例行會務			副校長		
職場不法侵害處理小組之決議		校長			
其他	花草樹木養護(含美崙校區)	總務長			