

- 一、依據 114 學年度「專利及技術移轉權益委員會」第 4 次會議(115.04.23)決議辦理。
- 二、長期授權案件性質特殊，在不影響現行制度原則下，增訂經專技委員會審議之彈性機制。
- 三、第六條第二款第 3 目與第一款第 3 目規範內容重複，爰予刪除。

決議：照案通過，如附件二。

【第3案】提案單位：研究發展處

案由：修訂本校辦理「國家科學及技術委員會博士生研究獎學金試辦方案」實施要點，請審議。

說明：

- 一、依據「115 年國家科學及技術委員會博士生研究獎學金試辦方案」修訂本要點。
- 二、獎勵對象：目前已註冊入學就讀之博士班學生。不含全職工作者、在職進修生及港澳陸生，且無支領同屬政府部門獎學金性質經費者。
- 三、獎勵名額全國共計一年 1,000 名，本校各年度獎勵名額依國科會核算而定。
- 四、獎勵金額及期限：每名博士生每月獎學金四萬元，最多獎勵三年；於三年內畢業者，獎勵至畢業當月止。
- 五、經費來源：全數由國科會負擔。
- 六、修正後要點自 115 年度起申請案適用；114 年度（含）以前核定之申請案，仍適用修正前之規定。

決議：修正後通過，如附件三。

【第4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：為利延攬各類具備專業技術性人才，依其職務性質調整薪給，並配合政府相關政策及實務需要，擬修正本要點部分規定，修正重點摘陳如下：

- 一、修正圖書資訊處資訊類技術師之職稱及增列本校特定職務工作人員之職稱，並併同修正附表 2 及新增附表 3。(修正規定第 2 點)
- 二、增訂圖書資訊處資訊類技術師資格條件，並配合修正現行附表 2 之專業加給等項目；新增特定職務工作人員薪資及專業加給標準表；新增校安人員薪資標準表如附表 4，其中「特定職務工作人員職務」，不以學歷為僱用及敘薪之標準，故併同修正現行附表 1，刪除現行高中及專科之學歷職級，以符實需(修正規定第 4 點)。
- 三、因應勞動部鼓勵雇主聘任中高齡工作者，對於年滿六十五歲者退休生效日具有協商空間。為統一規範本校工作人員退休生效日，爰參照採學年度制之公立學校教職員退休資遣撫卹條例退休相關規定，增列至遲退休生效日計算之規定，另為兼顧用人單位需求，增列第二項協商機制，以保留彈性。(修正規定第 19 點)

決議：

- 一、照案通過，如附件四。
- 二、為保障同仁薪資權益，特定職務工作人員與一般行政助理間之職務轉換，如有特殊個案爭議，請由用人單位專案簽請核定後，提送本校組織及人力配置小組會議審議。

【第5案】提案單位：教學卓越中心

案由：新訂本校「生成式人工智慧(GAI)責任應用指引」草案，請審議。

說明：

- 一、AI的應用已成為全球教育的關鍵趨勢。中央法規與行政院都已相繼發布了《人工智慧基本法》與相關指引，要求各機關在追求效率的同時，必須兼顧資訊安全、倫理與問責機制。為引導校內教職員生能夠有效的使用生成式 AI 工具及呼應國家政策，因此新訂本校「生成式人工智慧(GAI)責任應用指引」草案。
- 二、因應系所評鑑時程，故提至本次行政會議審議。

決議：照案通過，如附件五。

【第6案】提案單位：國際事務處

案由：修訂本校「外國學生就讀本校獎學金辦法」，請審議。

說明：

- 一、為使本校外生獎學金更能合理效率運用、鼓勵學業表現優良之外國學生，特補充相關受獎資格說明。
- 二、本次修改主要明定申請人如曾獲政府獎學金或是本校其他獎學金，於該申請人受領期限結束後，依然可申請本獎學金，惟獲獎次數最多兩次，且獎學金內容以學雜費減半為限。
- 三、本辦法經 114 學年第 2 學期第 2 次境外招生委員會通過。

決議：修正後通過，如附件六。

【第7案】提案單位：國際事務處

案由：修訂本校「優秀博士班外國學生獎學金辦法」，請審議。

說明：

- 一、為使本校外生獎學金更能合理效率運用、鼓勵學業表現優良博士班之外國學生，特補充相關受獎資格說明。
- 二、本次修改主要明定申請人如曾獲政府獎學金或是本校其他獎學金，於該申請人受領期限結束後，將不得再次申請本獎學金。
- 三、本辦法經 114 學年第 2 學期第 2 次境外招生委員會通過。

決議：照案通過，如附件七。

參、臨時動議：無

肆、散會：11時15分

【附件一】

國立東華大學優秀碩、博士班新生入學獎勵辦法

97.10.22 .97 學年度第 1 學期第 3 次行政會議審議通過
98.06.10 97 學年度第 2 學期第 7 次行政會議修正通過
100.10.26 100 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
101.07.18 100 學年度第 2 學期第 7 次行政會議修正通過
106.09.27 106 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正通過
108.09.25 108 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正通過
108.12.18 108 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過
109.12.16 109 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
115.05.06 114 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過

- 一、目的：為獎勵優秀學生就讀本校碩博士班，特設置優秀碩、博士班新生入學獎勵辦法。
- 二、獎助對象：申請本獎學金者，須為本校在學生且不具外國籍、陸生或有其他專職身份之碩、博士研究生。

本辦法所稱「應屆畢業生」，係指學士班修業八學期內、碩士班修業四學期內畢業，並於畢業當年度即時入學就讀者。

- 三、碩士班獲得本獎學金之條件如下：

(一) 本校各系大學部應屆畢業生經甄試或招生考試正取本校碩士班或港澳生、僑生經由其他管道分發入學者：

- 1.大學部在學前三年成績為該系、學位學程前百分之十，得申請獎學金 50,000 元。碩士班入學後第一學年平均成績 GPA 達 3.7 (80 分) 以上得再申請；本項獲獎總計二次為限。
- 2.大學部在學前三年成績為該系、學位學程前百分之二十，得申請獎學金 25,000 元，以一次為限。
- 3.同學年度錄取任一國立臺灣、清華、陽明交通、成功等大學相關領域碩士班，得申請獎學金 50,000 元，以一次為限。
- 4.同學年度錄取任一國立中央、中山、中興、政大、臺師大、臺科大等大學相關領域碩士班，得申請獎學金 25,000 元，以一次為限。
- 5.大學部取得各師資類科資格之應屆畢業生，於畢業後第一學期完成教育實習，於第二學期即入學就讀碩士班視同連續修讀，得受理申請。

(二) 他校大學部應屆畢業生經甄試或招生考試正取本校碩士班者：

- 1.考取理工學院各系所碩士班者：

同學年度錄取任一國立臺灣、清華、陽明交通、成功等大學相關領域碩士班，得申

請獎學金 50,000 元，以一次為限。

2.考取其他學院各系所碩士班者：

同學年度錄取任一國立臺灣、清華、陽明交通、成功等大學相關領域碩士班，得申請獎學金 50,000 元；考取政大、臺師大等大學相關領域碩士班，得申請獎學金 25,000 元，以一次為限。

以上各項獎學金不得重複領取，獲獎以一項為限。

四、博士班獲得本獎學金之條件如下：

本校學士班及碩士班應屆畢業學生經甄試、招生考試正取或獲准逕行修讀博士學位者，得申請獎學金 60,000 元；博士班入學後前一學年平均成績 GPA 達 3.70 (80 分) 以上得再申請；本項獲獎總計三次為限。

五、本項獎學金於入學第一學期受理申請，由學生事務處通知學生所屬學系於開學後兩週內彙整獎學金申請書及相關申請資料、名冊等送學生事務處彙辦審核發給，符合第三條第一項第 1、2 款及第四條學生在校成績由教務處審核。

六、獲本獎學金之學生，於領取獎學金期間若休學或退學者，則該學年所領取之獎學金應全數繳回。

七、本獎學金之經費，由本校獎助學金相關經費中支應。

八、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

【附件二】

國立東華大學專利申請及智慧財產權移轉作業要點

107年4月11日 106學年度第2學期第2次行政會議通過
107年11月7日 107學年度第1學期第3次行政會議修訂通過
108年2月20日 107學年度第2學期第1次行政會議修訂通過
110年4月21日 109學年度第2學期第3次行政會議修訂通過
110年11月10日 110學年度第1學期第2次行政會議修訂通過
111年9月21日 111學年度第1學期第1次行政會議修訂通過
112年1月11日 111學年度第1學期第5次行政會議修訂通過
112年12月6日 112學年度第1學期第3次行政會議修訂通過
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
114年1月08日 113學年度第1學期第4次行政會議修訂通過
114年5月14日 113學年度第2學期第3次行政會議修訂通過
115年5月6日 114學年度第2學期第3次行政會議修訂通過

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

二、本要點所使用名詞定義如下：

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

三、專利申請類型

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

四、專利申請程序

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

- (二) 前項申請案於受理申請後，由研發處提送專技委員會進行審查。
- (三) 專技委員會審議通過補助者，由專技委員會視該年度專利補助預算決議專利權之申請國別及費用分攤。
- (四) 專技委員會審議不予補助者，發明人仍應以本校名義為專利權申請人，自行辦理專利權申請，惟該專利亦須由研發處統籌列管。

五、專利費用之分攤

- (一) 經專技委員會審議通過補助者，依下列情形分攤申請期間及獲證後第一至五年專利費用：
 - 1. 研發成果衍生自國科會計畫：由本校協助申請國科會專利相關費用補助，扣除國科會補助款後，餘額分攤比例以本校 80%、發明人 20% 為原則。
 - 2. 研發成果非衍生自國科會計畫：可申請專利費用全額之分攤補助，分攤比例以本校 80%、發明人 20% 為原則。
 - 3. 若專利有獲其他資助單位研發獎勵金者，優先退還發明人負擔部分，其餘繳入本校校務基金。
- (二) 專利案經專技委員會審議通過補助者，因審查機關駁回，其申復、補充、修正、答辯等所需之費用以兩次為限。第三次須再提送專技委員會審議。
- (三) 專利案經專技委員會審議通過補助者，本校補助金額累計達新臺幣五十萬元(含)以上者，或增加、變更專利權申請國家，須再提專技委員會審議。
- (四) 專利費用全額預估超過新臺幣五十萬元(含)以上，須送外部專業機構評估，並經專技委員會審議同意補助，簽請校長同意後方得補助。
- (五) 倘未以本校為專利權人或專利權申請人，除另訂有契約外，本校立即取消其專利補助，發明人須繳回本校已支付之專利費用，並於六個月內將專利權或專利申請權轉讓回本校；轉讓衍生費用由發明人負擔。
- (六) 下列情況之專利費用由發明人自行負擔：
 - 1. 經專技委員會審議不予補助。
 - 2. 未經專技委員會審議逕以本校名義申請專利。
 - 3. 未以本校為專利權人或專利權申請人。若發明人再申請上述專利補助，且經專技委員會審議同意補助者，同意補助日期後產生之專利費用分攤依本要點辦理，同意補助前 3 個月內之專利費用予以追補，逾 3 個月之費用得不予追補。
- (七) 各項專利費用應於費用產生前預先預估所需金額，依相關法規辦理採購，並於當年度完成核銷；逾期未提採購或核銷者，由發明人自行負擔其費用，本校概不予追補。

六、專利權之維護、讓與、終止與消滅

- (一) 發明人或研發處遇有以下情況者，得提送專技委員會評估效益，審議專利權繼續維護之必要性：
 - 1. 發明人代表主動申請終止維護：發明人代表進行專利權維護評估，送研發處提送審議。
 - 2. 專利維護已滿五年者：由研發處通知發明人代表進行專利權維護評估，倘發明人

代表未依規定完成評估，研發處得逕行提送審議。

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

4.其他特殊情況。

(二) 經專技委員會決議繼續維護者，專利費用分攤如下：

1.維護年期為第一至五年，專利費用依第五點辦理。

2.第六年起之專利費用，分攤比例為本校 60%、發明人 40%。

3.長期授權案件者自第六年起之專利費用，得經專技委員會審議考量授權期間、授權條件及整體收益等因素，專案核定其費用分攤比例；其發明人負擔比例不得低於 20%。

(三) 經專技委員會評估無授權使用或技術服務之效益者，研發處以公平、公開方式辦理公告讓與等後續作業：

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

2.資助機關不同意讓與，或公告滿三個月仍無人請求讓與時，研發處依專技委員會決議辦理後續事宜。如資助機關不同意終止維護，本校繼續專利維護管理，維護費用依本點第二項辦理。

(四) 政府委辦計畫之專利權維護與放棄處理，依照其委辦單位之相關規定辦理。

(五) 本校與他人共有之專利權，其維護與放棄之處理，依照所訂定契約內容辦理。

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

七、專利之保密與侵權處理

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

八、專利檔案管理原則如下：

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

(二) 研發處針對已獲得之專利應定期整理以備利用。

(三) 專利申請文件由研發處建檔保管，於專利有效期間結束後以適當形式永久儲存。

九、智財權授權程序

(一) 申請方式：

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

(二) 授權程序：

1.提交專技委員會評估審議。

2.簽訂技術移轉授權合約書。

3.繳交權利金取得技術等流程辦理。

十、研發成果衍生利益及技轉獎勵之分配

- (一) 凡歸屬於本校之研發成果，經技術移轉、讓與所取得之簽約金、權利金及其他衍生利益，依規定於三個月內完成呈報、繳稅與回饋資助機關作業（如國科會補助，衍生利益須依相關規定回饋）。
- (二) 前項衍生利益扣除本校支付之專利費用、稅金及回饋資助機關金額後，依下列比例分配：
 1. 獲本校補助專利費用者：
 - (1) 發明人分攤專利費用部分，由發明人自付者：分配比例為發明人 70%、本校 25%、技轉獎勵 5%。
 - (2) 發明人分攤專利費用部分，以計畫經費、結餘款及其他專帳支付者：分配比例為發明人 60%、本校 35%、技轉獎勵 5%。
 2. 未申請或未獲本校補助專利費用者：
 - (1) 發明人分攤專利費用部分，由發明人自付者：分配比例為發明人 80%、本校 15%、技轉獎勵 5%。
 - (2) 發明人分攤專利費用部分，以計畫經費、結餘款及其他專帳支付者：分配比例為發明人 70%、本校 25%、技轉獎勵 5%。
 3. 發明人應以本校而未以本校名義申請之專利，後將專利權轉回本校者：
 - (1) 發明人分攤專利費用部分，由發明人自付者：分配比例為發明人 50%、本校 45%、技轉獎勵 5%。
 - (2) 發明人分攤專利費用部分，以計畫經費、結餘款及其他專帳支付者：分配比例為發明人 40%、本校 55%、技轉獎勵 5%。
- (三) 前項分配予發明人之部分，通知發明人代表於 3 個月內以書面回覆分配比例，以利進行分配作業。
- (四) 發明人因可歸責於己或第三人之事由，不繼續負擔專利費用，而由本校給予補助者，發明人不得向本校請求分配衍生利益。原應分配發明人之利益，應先扣除相關預支費用或欠款後，全數繳付本校。
- (五) 本校技術移轉案件如獲獎勵金，除獎補助單位另有規定外，其餘分配比例為發明人 50%、本校 30%、技轉獎勵 20%。
- (六) 技轉獎勵設立統籌專帳，由本校統籌分配給校內、外技轉有功人員，作為提昇技轉績效之獎勵。

前項獎勵酬勞支給標準及原則依本校「研發成果技轉獎勵作業要點」辦理。
- (七) 非專利型式研發成果之技術移轉收入與技轉獎勵，依本點規定之比例分配。

十一、其他發明類型智慧財產權之歸屬與授權准用本要點之相關規定辦理。

十二、本要點中如有未盡事宜，依相關法令規定辦理。

十三、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

【附件三】

國立東華大學辦理「國家科學及技術委員會博士生研究獎學金試辦方案」實施要點

112年11月1日112學年度第1學期第2次行政會議審議通過
115年5月6日114學年度第2學期第3次行政會議審議通過

一、國立東華大學（下稱本校）為充實科研人才基礎及儲備核心戰略產業人才，獎勵拔尖、具有研究潛力之博士生，支持其專心從事研究工作，特依「國家科學及技術委員會博士生研究獎學金試辦方案」，訂定本要點。

二、獎勵資格：

目前已註冊入學就讀之博士班學生。

如有下列情形之一者，不得請領本獎學金：

- (一) 於公立機構從事專職全時之有給職工作或以在職生身分報考者。
 - (二) 以香港、澳門及大陸地區學生身分入學者。
 - (三) 錄取後辦理休學、保留入學資格或未完成註冊者。
 - (四) 已支領同屬政府部門獎學金性質經費者。
- 如支領其他單位獎學金者，依其規定辦理。

三、獎勵名額及申請方式

獎勵名額依國家科學及技術委員會（下稱國科會）核算後通知之結果為準，各學院推薦名額依前三年博士班一般生所有年級在學人數之占比分配為原則。

申請方式依本校公告期程及本要點規定，由申請人檢附申請資料向所屬學院提出申請，並經校院審查擇優獎勵。申請資料應包含下列項目：

- (一) 本校辦理國科會博士生研究獎學金試辦方案申請表
- (二) 讀書計畫及職涯規劃
- (三) 博士進修研究計畫（5頁為限）
- (四) 碩士畢業論文、期刊論文、文字創作或藝文演出等實質研究成果。
- (五) 大學及碩士歷年成績單（含班級排名及獎懲紀錄）
- (六) 推薦信二封（包含指導教授）
- (七) 各院規定或其他有助審查之資料

四、獎勵名額審查機制

各學院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學術獎助評審委員會（下稱獎審會）決審。審查時應遵守利益迴避原則。

各院得依據本要點自訂評選標準。

五、獎勵金額及期限

每名博士生每月獎學金四萬元，最多獎勵三年；於三年內畢業者，獎勵至畢業當月止。獎勵金額全數由國科會負擔。

六、 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，做成持續推薦或不推薦之建議，送獎審會決議。

七、 獎勵成果效益追蹤機制

獲獎生在校期間，依定期評量機制進行檢核及輔導，並於獎勵期滿後二個月內提交總成果報告至研究發展處備查；畢業三年內，透過畢業生流向調查，落實回饋機制，做為獎勵成效改善之重要參考。

八、 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. 經學術獎助評審委員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：依同一年度獎審會決議之備取名單依序辦理遞補。

九、 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、 本要點未盡事宜，依國科會及本校相關規定辦理。

十一、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

【附件四】

國立東華大學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次行政會議修正通過
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
113年10月9日113學年度第1學期第1次行政會議修正通過
114年6月18日113學年度第2學期第4次行政會議修正通過
115年5月6日114學年度第2學期第3次行政會議修正通過

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：行政秘書、行政專員、助理、校安人員、技術師、心理師、稽核人員、校園生活關懷員。

圖書資訊處資訊類技術師之職稱分為：副資訊工程師、資訊工程師、資深資訊工程師、副資訊管理師、資訊管理師、資深資訊管理師。

本校特定職務工作人員之職稱另分為：大樓管理員、宿舍管理員、環保隊員、環保隊駕駛、工程員、技術佐、技術員、契僱駐衛警、泳池管理員。

依本校專案助理僱用要點進用之專案助理準用本要點。

三、本校各學院進用工作人員，得列行政秘書一人，聘期2年，得連任之，其員額均由各學院所屬助理員額項下調整，不得新增助理員額數；並以具學院、系所（含學位學程、專班）服務經歷為優先考量；薪資依原所具學歷職級薪點標準支給。並另核予職務加給，其標準如附表二。

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。

第二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

第一項行政秘書職務由各學院進行單位公告，經各學院面試或測驗，並經陞遷暨考核委員會備查通過，陳請校長核定後陞任。

第一項行政秘書職務第一級須具備下列資格條件之一為：

- (一)任本校行政專員3年以上、近3年年終考核成績2年甲等1年乙等者具陞任資格。
- (二)任本校碩士級助理6年以上、近3年年終考核成績2年甲等1年乙等者具陞任資格。
- (三)任本校學士級助理8年以上、近3年年終考核成績2年甲等1年乙等者具陞任資格。

第一項第二級須具備下列資格條件之一為：

- (一)任本校碩士級助理3年以上、近3年年終考核成績2年甲等1年乙等者具陞任資格。
- (二)任本校學士級助理5年以上、近3年年終考核成績2年甲等1年乙等者具陞任資格。

第四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備查通過，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，得列行政秘書、行政專員，聘期2年，得連任之，其員額均由各單位所屬助理員額項下調整，不得新增助理員額數；並以具單位服務經歷為優先考量；薪資依原所具學歷職級薪點標準支給。並另核予職務加給，其標準如附表二。

第一項行政秘書職務由各一級單位進行單位公告，經各一級單位面試或測驗，並經陞遷暨考核委員會備查通過，陳請校長核定後陞任。

第一項行政秘書職務第一級須具備下列資格條件之一為：

- (一)任本校行政專員3年以上、近3年年終考核成績2年甲等1年乙等者具陞任資格。
- (二)任本校碩士級助理6年以上、近3年年終考核成績2年甲等1年乙等者具陞任資格。
- (三)任本校學士級助理8年以上、近3年年終考核成績2年甲等1年乙等者具陞任資格。

第一項第二級須具備下列資格條件之一為：

- (一)任本校碩士級助理3年以上、近3年年終考核成績2年甲等1年乙等者具陞任資格。
- (二)任本校學士級助理5年以上、近3年年終考核成績2年甲等1年乙等者具陞任資格。

第一項行政專員職務須具備下列資格條件之一為：

(一)任本校碩士級助理3年以上、近3年年終考核成績2年甲等1年乙等者具陞任資格。

(二)任本校學士級助理5年以上、近3年年終考核成績2年甲等1年乙等者具陞任資格。

各一級單位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。本校特定職務工作人員均無學歷資格限制，依附表三提敘薪點為原則。圖書資訊處資訊類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職級支薪為原則。

第七項一級單位碩士職級支薪員額外，各一級單位助理(不含特定職務工作人員)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備查通過，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、圖書資訊處資訊類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；特定職務工作人員薪資及專業加給標準表如附表三；校安人員薪資標準表如附表四。

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或特定職務薪資標準第一級標準支給，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，須於對外公開甄審公告前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。

第一項規定於「圖書資訊處資訊類技術師」、「特定職務工作人員」及「校安人員」不適用之。

八、本校工作人員原支薪資高於附表學歷薪點標準者，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，始得按附表學歷薪點調整其薪資。

本校特定職務工作人員原支薪資高於附表三薪資標準者，仍按原支薪資標準支給，不再配合薪點折合率予以調整其薪資。

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，行政專員、行政秘書每月兼職個數不得逾2件；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) 獎懲經相抵後，受申誡以上懲處。

(三) 未經本校同意，逕行於上班時間參加校內外進修。

(四) 延誤公文時效，情節重大，有具體事證。

(五) 挑撥離間或誣控濫告，有具體事證，經疏導無效。

(六) 不聽指揮或破壞紀律，有具體事證，經疏導無效。

(七) 違反行政中立，情節重大，經查證屬實。

(八) 違反廉政倫理規範，情節重大，經查證屬實。

(九) 違反公序良俗，情節重大，經查證屬實。

(十) 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。

(十一) 未善盡交待義務，造成機關損失，情節重大，經查證屬實。

(十二) 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。

(十三) 違反利益衝突迴避規定，情節重大，經查證屬實者。

(十四) 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)。

(十五) 未經許可，在校內外兼職、兼課。

請事、病假合計超過五日列為單位主管參考事項。

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。

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，應無條件辦理退休，其退休生效日期如下：

(一) 於八月一日至次年一月三十一日間出生者，至遲以次年二月一日為退休生效日。

(二) 於二月一日至七月三十一日間出生者，至遲以八月一日為退休生效日。

用人單位因業務需要，得與當事人協商延長其服務年限，經雙方達成共識後，提本校組織及人力配置小組會議審議並簽奉校長核定後，始得延長之。

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	學士	碩士
一	290 (35,276)	350 (42,574)
二	298 (36,249)	360 (43,791)
三	306 (37,222)	370 (45,007)
四	314 (38,195)	380 (46,224)
五	322 (39,169)	390 (47,440)
六	330 (40,142)	400 (48,656)
七	338 (41,115)	410 (49,873)
八	346 (42,088)	420 (51,089)
九	354 (43,061)	430 (52,306)
十	362 (44,034)	440 (53,522)

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121.64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。

三、各學歷職級之工作職責程度如下：

（一）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。

（二）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、為保障現有人員權益，原以高中、專科職級進用或現支薪資高於附表一學歷薪點標準之工作人員，仍維持原支薪資標準支給(含最低工資1.1倍者)，惟不再隨薪點折合率或晉薪調整薪資(最低工資1.1倍者不在此限)；俟其取得相應學歷後，始得依附表學歷薪點標準調整薪資。

五、本標準表自115年1月1日起生效。

附表二

國立東華大學校務基金工作人員專業技術加給標準表			
支給數額	專任稽核人員	11,820元	
	心理諮商輔導中心心理師	11,820元	
	圖書資訊處技術師	<u>副資訊工程師</u>	<u>5,000元</u>
		<u>資訊工程師</u>	<u>8,547元</u>
		<u>資深資訊工程師</u>	<u>10,912元</u>
		<u>資訊管理師</u>	<u>3,547元</u>
		<u>資深資訊管理師</u>	<u>5,912元</u>
	行政秘書(一)	5,912元	
行政秘書(二)、行政專員	3,547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、<u>圖書資訊處資訊類技術師之資格條件：</u></p> <p><u>(一) 程式設計專業人員：</u></p> <p><u>1、副資訊工程師：任職圖書資訊處校務系統組 具國內外大專校院資訊相關學系以上畢業；或具三年以上程式設計、軟體開發、系統架構規劃等相關實務經驗。</u></p> <p><u>2、資訊工程師：任職圖書資訊處校務系統組副資訊工程師滿一年以上，且年度考核列甲等者，次學年度起得陞任資訊工程師。</u></p> <p><u>3、資深資訊工程師：連續任職圖書資訊處校務系統組資訊工程師滿三年以上，且年度考核考列甲等累積達三次以上者，次學年度得陞任資深資訊工程師。。</u></p> <p><u>(二) 資訊管理專業人員：</u></p> <p><u>1、副資訊管理師：任職圖書資訊處具國內外大專校院資訊相關學系以上學歷；或具三年以上資訊管理、資通訊設備維運、網路管理、軟硬體系統管理等相關實務經驗。</u></p> <p><u>2、資訊管理師：任職圖書資訊處副資訊管理師滿一年以上，且年度考核列甲等者，次學年度起得陞任資訊管理師。</u></p> <p><u>3、資深資訊管理師：連續任職圖書資訊處資訊管理師滿三年以上，且年度考核考列甲等累積達三次以上者，次學年度得陞任資深資訊管理師。</u></p> <p><u>三、為保障現有人員權益，圖書資訊處校務系統組現任技術師，原具第二級專業加給者適用「資訊工程師」，具第一級專業加給者適用「資深資訊</u></p>		

工程師」。

四、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。

五、行政秘書及行政專員配置標準：

(一) 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、師資培育中心得置「行政秘書(二)」1名。

(二) 教務處、學生事務處、總務處、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。

六、本標準表自115年1月1日起生效。

附表三

國立大學校務基金特定職務薪資標準表

級數	薪點	本薪俸額	大樓管理員	宿舍管理員	環保隊員	環保隊駕駛		工程員		技術佐	技術員		契約駐衛警	泳池管理員	
			小計	小計	小計	專業加給	小計	專業加給	小計	小計	專業加給	小計	小計	專業加給	小計
20	386	46,954													
19	378	45,980													
18	370	45,007													
17	362	44,034						3,000	47,034	44,034	2,000-6,000	46,034 ~ 50,034	44,034	3,000	47,034
16	354	43,061						3,000	46,061	43,061	2,000-6,000	45,061 ~ 49,061	43,061	3,000	46,061
15	346	42,088						3,000	45,088	42,088	2,000~6,000	44,088 ~ 48,088	42,088	3,000	45,088
14	338	41,115						3,000	44,115	41,115	2,000~6,000	43,115 ~ 47,115	41,115	3,000	44,115
13	330	40,142						3,000	43,142	40,142	2,000~6,000	42,142 ~ 46,142	40,142	3,000	43,142
12	322	39,169						3,000	42,169	39,169	2,000~6,000	41,169 ~ 45,169	39,169	3,000	42,169
11	314	38,195						3,000	41,195	38,195	2,000~6,000	40,195 ~ 44,195	38,195	3,000	41,195
10	306	37,222			37,222	3,000	40,222	3,000	40,222	37,222	2,000~6,000	39,222 ~ 43,195	37,222	3,000	40,222
9	302	36,736			36,736	3,000	39,736	3,000	39,736	36,736	2,000~6,000	38,736 ~ 42,736	36,736	3,000	39,736
8	298	36,249			36,249	3,000	39,249	3,000	39,249	36,249	2,000~6,000	38,249 ~ 42,249	36,249	3,000	39,249
7	294	35,763	35,763	35,763	35,763	3,000	38,763	3,000	38,763	35,763	2,000~6,000	37,763 ~ 41,763	35,763	3,000	38,763
6	290	35,276	35,276	35,276	35,276	3,000	38,276	3,000	38,276	35,276	2,000~6,000	37,276 ~ 41,276	35,276	3,000	38,276
5	286	34,790	34,790	34,790	34,790	3,000	37,790								
4	282	34,303	34,303	34,303	34,303	3,000	37,303								
3	278	33,816	33,816	33,816	33,816	3,000	36,816								
2	274	33,330	33,330	33,330											
1	270	32,843	32,843	32,843											

備註：

- 1.本表所列各項職務均無學歷資格限制，不得以學歷為由提敘薪點。
- 2.本表薪點折合薪資標準，每點按121.64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。
- 3.環保隊員具大貨車、大客車或聯結車職業駕照、高空作業車、鏟裝車、挖土機等特殊設備機具操作證照者，得任環保隊駕駛職務，並依支給專業加給3,000元。
- 4.工程員:營繕組承辦營繕工程業務人員支給3,000元。
- 5.技術員係指從事職業安全衛生及環境保護工作人員，得依本表支給專業加給如下：
 - (1)職業安全衛生類：甲種業務主管支給2000元；乙級管理員支給3,000元；甲級管理師支給6,000元。
 - (2)環境保護類：廢水處理、毒性及關注化學物質專責管理員(乙級以上)支給3,000元、專業應變人員(操作級2,000元，技術級以上3000元)。
- 6.技術佐所任職務並領有從事該職務專業證照者，得任技術員職務。
- 7.為保障現有人員權益，原支薪資高於附表三薪資標準者，仍按原支薪資標準支給(含最低工資1.1倍者)，惟不再隨薪點折合率或晉薪調整薪資(最低工資1.1倍者不在此限)。

附表四

國立東華大學危機管理人員(校安人員)薪資標準表		
級別	薪點	薪給
一	306	37,222
二	314	38,195
三	322	39,169
四	330	40,142
五	338	41,115
六	346	42,088
七	354	43,061
八	362	44,034
九	370	45,007
十	378	45,980
十一	386	46,953
十二	394	47,926

備註：

- 一、危機管理人員(校安人員)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121.64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。
- 三、各校安人力薪資不得低於教育部約用人員報酬標準表265薪點為起薪標準(折合新臺幣36,861元)。
- 四、危機管理人員(校安人員)需具大學畢業以上學歷及教育部校安培訓合格證照。
- 五、具退休(伍)軍、公、教身份並支領月退休俸者，其敘薪依各該人員再任公職等職務所適用之退伍(休)法令所規定之每月支領薪酬總額限制辦理。
- 六、校安人員員額每滿10人，得設置碩士級支薪1人。其薪級最高得晉薪至434薪點(每級跳8薪點)。
- 七、本標準表自115年1月1日起生效。

【附件五】

國立東華大學生成式人工智慧(GAI)責任應用指引

壹、前言和目的

隨著人工智慧 (AI) 技術的快速發展，AI 已成為全球教育與社會發展的關鍵趨勢。本校為因應數位轉型與多元化學習需求，以「AI 驅動，永續賦能」為核心理念，致力於提升全校師生的 AI 素養與應用能力。本指引的目的在於建立以人為本的 AI 應用環境，確保師生在運用 AI 工具時，能兼顧人類尊嚴、社會公平、環境永續，並具備批判性思維與實踐負責任的數位公民素養。透過本指引，期望引導教職員生在教學、學習與校務行政中，安全、合乎倫理且高效地發揮 AI 技術的潛力。

貳、生成式人工智慧之技術本質與認知限制

生成式 AI (Generative AI) 基於深度學習，透過分析海量數據掌握規律與模 (Pattern)，進而創造出全新的文本、圖像、音訊等內容。在將生成式人工智慧 (Generative AI) 導入學術與實務工作前，使用者應對其運作原理具備正確之學術認知，以避免過度依賴或誤用：

一、運作機制：基於機率預測之語言模型，而非實質理解

現行主流之生成式 AI 多建構於「大型語言模型」(Large Language Model, LLM) 之上。其技術本質並非具備人類之「理解力」或「意識」，而是透過事先消化海量文本資料，從中萃取語言與詞彙的統計規律。當使用者輸入提示詞 (Prompt) 時，AI 系統是依據數學機率，計算並預測出下一個最可能出現的字詞。此過程在學理上更接近於高度複雜的「機率性猜字遊戲」或文字接龍，系統本身並不具備對輸入問題的實質語意理解能力。

二、系統性風險：資訊幻覺 (Hallucination) 之不可避免性

由於生成式 AI 的產出高度依賴機率預測機制，這導致其具有產生「幻覺」的系統性限制。AI 模型可能會將無關的關鍵字進行拼湊，進而生成出語法通順、看似極具專業度，但實際上完全錯誤、虛構或具誤導性的內容。例如，在未經人為查證的情況下，AI 可能會編造不存在的學術文獻、虛構的法律判例或過時的資訊。

三、資料繼承性：偏見複製與文化侷限

AI 模型的知識基礎受限於其所訓練的資料來源。因其學習對象為人類社會既有之海量資訊，若訓練數據中本身即存在錯誤、刻板印象或文化侷限，AI 系統將會不可避免地繼承並反映這些偏誤。因此，在使用生成式 AI 處理特定少數群體、跨文化議題或專業領域知識時，使用者須具備高度的批判性思維，以防範演算法產生偏差或歧視性結果。

參、生成式 AI 使用之倫理守則與素養

基於上述技術限制，全校教職員工生在使用 AI 工具時，應秉持負責任及可信賴之態度，遵循以下倫理守則：

1. **以人為本與人類自主 (Human Agency)**: AI 僅為輔助工具，其設計與使用必須由人類主導，不可取代人類在執行業務或高風險決策上的自主思維與最終判斷。人類應對 AI 的使用結果承擔相對應的法律與社會責任。
2. **多方查證與資訊驗證**: 鑑於 AI「幻覺」風險，使用者必須親自驗證產出內容的正確性與時效性，絕不可盲信或將其直接作為學術論述或公務決策的唯一依據。
3. **隱私保護與資安防護**: 絕不可將未經同意公開的個人資料、機密業務文件、未公開的創作內容或敏感數據輸入 AI 對話框中，以防範資料外洩及隱私侵權風險。
4. **透明度與適當揭露**: 將生成式 AI 運用於學術寫作、作業報告或執行公務時，應適當揭露並清楚標明「由 AI 協助生成」，使讀者了解創作之知識建構歷程與來源，避免違反學術倫理或產生代寫疑慮。
5. **公平與不歧視**: 應以多元角度審慎評估 AI 生成的內容，避免在無意中散播帶有性別、文化、種族歧視的誤導性資訊，確保符合非歧視之倫理標準。

肆、教師端、學生端、行政人員端之合理使用準則與實例

本節參酌聯合國教科文組織 (UNESCO) 發布之《教師 AI 素養框架》(AICFT) 與《學生 AI 素養框架》(AICFS)，引導師生與行政人員發展適切的 AI 應用能力：

【教師端：學習引導者與教學創新】教師應將自身視為確保 AI 倫理與引導學生批判思考的守護者，運用 AI 輔助教學設計與自身專業發展。應用實例包含：

- **教學設計與實施 (AI 教學法)**: 結合人機協作概念，設計能促進學生自主學習的 AI 支援教學活動；例如，利用生成式 AI 模擬真實教學案例供學生探討，或設計 AI 支持的形成性評量工具，為學生提供適性化的學習反饋。
- **倫理引導與批判思考 (以人為本與 AI 倫理)**: 帶領學生揭穿「AI 炒作」，引導學生透過風險效益分析，檢視特定 AI 工具在教育中的益處與限制；並在課堂中探討過度依賴 AI 如何可能削弱人類的思維能力與自主性。
- **推動持續性專業發展 (AI 專業發展)**: 教師可運用 AI 工具記錄並分析自身的教學實踐，設計客製化的專業發展計畫；或參與 AI 教學社群，與同儕共同創建適合本地學生需求的 AI 工具庫，達成資源共享與經驗傳承。

【學生端：自主學習與批判性思考】學生應具備將 AI 視為提升自主學習成效之工具的能力，並承擔數位公民的倫理責任。應用實例包含：

- **技術應用與批判性探究 (AI 技術與應用)**: 在授課教師明確同意或課程規範允許之前提下，學生在撰寫報告、閱讀文獻或解決問題時，可運用生成式 AI 協助重點摘要或生成初步草稿，但必須將 AI 視為輔助而非絕對權威。學生需主動檢核產出資訊的正確性，識別潛在的演算法偏見與「幻覺」風險，確保學習成果符合學術誠信。
- **倫理實踐與規範共創 (AI 倫理)**: 養成安全且負責任的使用習慣，例如在對話框中絕不輸入個人隱私、敏感數據或未授權的受保護內容。此外，學生可透過小組合作，共同探討 AI 時代的倫理困境，甚至參與起草專屬班級或學習社群的「AI 安全使用檢核表」與自律守則。

- **問題解決與系統思維 (AI 系統設計)**：鼓勵學生在跨域專題中練習「定義問題」，評估特定真實世界挑戰(例如校園節能、語言保存)是否適合透過 AI 技術解決。在過程中，學習考量 AI 模型訓練所需的資料偏見問題，以及 AI 運算對環境與氣候變遷帶來的潛在衝擊，實踐 AI 時代的公民社會責任。

【行政人員端：效能優化與風險控管】行政人員可運用 AI 提升日常公務之處理效率，減少重複性行政負擔。

- **縮短例行作業期程**：用於快速彙整龐大資料，例如撰寫無機密疑慮會議的紀錄逐字稿、歸納冗長法規與文章重點等。
- **文書與溝通草擬**：輸入文本架構或期望需求，請 AI 產出一般性公務文案初稿、宣傳大綱或 Email 書信，再由人員依專業修調內容與語氣。
- **語言翻譯與校正**：協助雙語公文或文宣的初步翻譯與文法檢查，但務必親自檢視翻譯用字與語意，確保成品正確性。
- **工具選用**：優先建議使用具備企業級資安保護之 AI 工具(如校園版 Gemini 或 Copilot)。
- **注意事項**：辦理採購或製作國家機密、一般公務機密文書及涉及教職員生個資之業務時，絕對禁止使用生成式 AI。

伍、鼓勵教學單位 (院、系所) 依學門特色訂定 AI 使用指引

為因應生成式 AI 之快速發展，並協助師生於教學與學習中適切運用 AI 工具，本校鼓勵各教學單位 (院、系所) 依據其學門特性與專業課程需求，自主訂定專屬之生成式 AI 使用指引。

各領域之研究方法與知識建構標準不盡相同，各教學單位所訂定之指引內容，建議可涵蓋該學門專屬之學術誠信標準、AI 工具使用規範、作業/論文的自我揭露機制，以及相關倫理原則等事項。透過建立符合學科特色的具體規範，期能更精準地引導師生善用科技、避免誤用，在確保學術倫理的前提下，全面提升教學品質與學習成效。

陸、本校提供之 AI 資源與跨域學習

為協助全校師生深化 AI 素養，本校已建構下列支援系統與實體資源：

1. **創新教學模組與跨域學習 (學生端)**：加入臺灣大專院校人工智慧學程聯盟 (TAICA)，推動「AI+計算思維」課程與學生自主學習社群。
2. **教師增能與專業社群 (教師端)** (網址：<https://ndhucte.ndhu.edu.tw/>)：辦理 AI 增能系列教師講座、推展 IDEAS 教學計畫。
3. **AI 教學研發場域與案例庫平台**：包含建置中之「AI 應用增能基地」(未來將提供充沛硬體與軟體資源，作為教師研製教材與進行教學創新活動的多功能實驗場域)，以及持續推動建立共筆型 AI 教學案例庫的「東華 AI 永續學苑」(網址：<https://sites.google.com/gms.ndhu.edu.tw/ndhucte/new%E6%9C%80%E6%96%B0%E6%B6%88%E6%81%AF>)。

柒、修訂

滾動修訂：因應 AI 技術演進，本指引原則每學期進行定期盤點與修訂。

捌、參考文獻

中華民國（2026.01.14）《人工智慧基本法》
<https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?pcode=H0160093&kw=%E4%BA%BA%E5%B7%A5%E6%99%BA%E6%85%A7%E5%9F%BA%E6%9C%AC%E6%B3%95>

行政院（2023.08.31）《行政院及所屬機關（構）使用生成式 AI 參考指引》。
<https://www.ey.gov.tw/Page/448DE008087A1971/40c1a925-121d-4b6b-8f40-7e9e1a5401f2>

數位發展部（2025.01.28）《公部門人工智慧應用參考手冊》。<https://moda.gov.tw/digital-affairs/digital-service/ai-resource/18248>

臺灣學術倫理教育資源中心(2023-08)。教育部學術倫理電子報，第 13 期：大學校園因應生成式 AI 之指引及教學建議。<https://ethics.moe.edu.tw/resource/epaper/html/21/>

UNESCO（2024）《AI competency framework for teachers》。
<https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000391104>

UNESCO（2024）《AI competency framework for students》。
<https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000391105>

國立臺灣師範大學（2023）。國立臺灣師範大學-生成式 AI 之學習應用及參考指引。
https://ctld.ntnu.edu.tw/generative_ai

【附件六】

國立東華大學外國學生就讀本校獎學金辦法

96.3.14-95 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過
96.4.25-95 學年度第 1 學期第 4 次行政會議通過
97.12.12-97 學年度第 1 學期外國學生審查小組會議通過
98.1.7-97 學年度第 1 學期第 7 次行政會議修訂通過
99.10.27-99 年度第 1 學期第 3 次行政會議修訂通過
101.04.11-100 年度第 2 學期第 3 次行政會議修訂通過
101.09.12-101 年度第 1 學期第 1 次行政會議修訂通過
103.2.19-102 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修訂通過
104.12.30-104 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修訂通過
105.11.23-105 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過
108.04.10-107 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過
113.11.06-113 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過
115.5.6-114 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修訂通過

第一條 為推動本校國際化，吸引優秀外國學生入學，並獎勵在校之優秀外國學生，特訂定本辦法。

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 本辦法所稱之外國學生為符合教育部「外國學生來臺就學辦法」規定之外國學生。

第四條 申請資格：

一、新生：以外國學生申請方式入學且具本校正式學籍之新生。視其申請文件及成績，經審查後，表現優異者。

二、在校生：

1. 在本校就讀滿一學期，且學業成績及格，無申誡以上記錄之外國學生。

2. 撰寫博士及碩士論文期間前一學期無學業成績者：

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。

3. 逕行修讀本校博士學位者：得以學、碩士班期間之歷年成績單提出申請。

三、申請者不得同時兼領我國政府相關單位之獎助學金。

四、在學期間未受學校申誡處分（含）以上懲處者。

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而定。

二、獎學金給獎種類：

（一）學雜費減免

（二）生活津貼：每學期新臺幣兩萬至四萬元。

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(如代辦費、保險費及網路使用費等)

3. 優秀之學生可獲多於一種類之獎學金。

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，並檢附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) 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)。
 - (四) 各院規定之資料。

第七條 核給期間、年限及方式：

- 一、獎學金獲獎期間皆為一學期，在校生須依申請資格每學期重新提出申請。
- 二、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6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四千至八千元)。
- 三、受領獎學金(含免學費及生活津貼)之期限，同一學生受獎累計期限，學士班至多八學期，碩士班至多四學期，博士班至多六學期，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。惟博士班學生，得視情況經指導老師及院系所同意，經外國學生申請入學暨獎學金審查小組會議通過，得申請延長並至多額外獲獎四次為限，且獲獎獎學金內容以學雜費減半為限。
- 四、申請人如於東華在學就讀學位期間，曾獲得本校「南向獎學金」、「博士班外國學生菁英獎學金」或教育部「臺灣獎學金」、教育部「培英獎學金」或外交部「臺灣獎學金」或國家科學及技術委員會「博士生研究獎學金」者，於前述受獎期間結束後，經指導老師及院系所同意，得申請本獎學金並獲本獎至多獎助二次為限，獎助內容以學雜費減半為限。

第八條 獲核定受獎者，必須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註冊手續。
- 二、免學雜費(含生活津貼)受獎人未達第四條在校生相關規定者，不得申請次一學期相關優惠。
- 三、如退學者，將撤銷其獲獎資格，並自離校次月起停發獎學金。
- 四、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。
- 五、獲獎之新生，不得申請保留入學資格，但遇有特殊事故經審查小組同意者，不在此限。
- 六、獲獎生如符合下列情形，本校得要求學生於當學期修習一門華語課程，以增進與本地師生的交流。
 - (一) 中文授課學生無 TOCFL Level 3 或同等能力證明者。
 - (二) 英文授課學生未修滿二門華語課程及格者，或無 TOCFL Level 1 或同等能力證明者。

如未滿足上述要求，審查單位可於審查中調整該生獲獎內容。

- 七、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十五日，

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。

八、於受獎期限內進行國外交換或雙聯學位之學生，停發不在臺期間之生活津貼，學雜費及學分費依其進行交換學校或雙聯學位之合約規定繳納。

九、受獎生如應進行出國實習、海外研究、或參加國外研討會當月超過十五日以上者，應停發當月不在臺期間之生活補助費，且視實際情況得考量是否補助該學期學雜費及學分費及廢止獎學金。

第九條 獲核定受獎者，經查若有偽造、不實及重複領取之情事，撤銷其獲獎資格，已領取之獎學金應予繳回。

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 本辦法如有未盡事宜，依本校或教育部相關規定辦理。

第十二條 本辦法經本校行政會議通過，陳請校長核定後實施。

註：本辦法適用 108 學年度第 1 學期起入學之外國新生，107 學年第 1 學期前入學及之前學期之在學生依原入學獎學金辦法適用至畢業。

---- 以下空白 ----

【附件七】

國立東華大學優秀博士班外國學生獎學金辦法

National Dong Hwa University

Excellent PhD International Student Scholarship Program

113.04.24-112學年第2學期第2次行政會議討論通過

113.11.24-113學年第1學期第2次行政會議修正通過

115.05.06-114學年第2學期第3次行政會議修正通過

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，特訂定本辦法。

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 本辦法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。

四、在校生於博士班就讀期間，如曾獲得本校「南向獎學金」、本校「博士班外國學生菁英獎學金」或教育部「臺灣獎學金」、教育部「培英獎學金」、外交部「臺灣獎學金」、或國家科學及技術委員會「博士生研究獎學金」等者，不得申請本獎學金。

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) 指導教授提供之績獎同意書。
 - (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十五日，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、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，應停發不在臺期間之生活補助費，且不予補助該學期學費及雜費
- 六、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。
- 七、如退學者，將撤銷其獲獎資格，並自離校次月起停發獎學金。
- 八、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。
- 九、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 1 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 本辦法如有未盡事宜，依本校或教育部相關規定辦理。

第十二條 本辦法經本校行政會議通過，陳請校長核定後實施。