國立東華大學115學年度第1學期第3次行政會議紀錄

會議時間：115年11月04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　張副校長文彥兼任永續發展中心中心主任
石副校長忠山兼院長(請假)　陳教務長鴻圖　林學生事務長俊瑩
何總務長俐眞　林研究發展處長楚軒　蘇國際事務處長銘千(請假)
陳圖書資訊處長偉銘　張院長意政(張副院長瑞宜代理)　楊院長國彬
傲予莫那Awi．Mona院長(許副院長甄倚代理)　戴院長興盛　潘院長文福
朱院長嘉雯　廖院長慶華(朱院長嘉雯代理)　吳中心主任新傑
高中心主任台茜　何中心主任彥鵬　陳副中心主任世文　鄭主任雪娟
莊主任文靜　范主任秘書熾文

列席人員：

張專門委員菊珍　鄭子紘同學(請假)

壹、主席致詞：(略)

貳、提案討論

【第1案】提案單位：人事室

案　　由：修訂本校「員工因公加班規定事項」，請審議。

說　　明：

一、本校員工因公加班規定事項於 91 年 12 月 11 日經人事室函公布實施，期間歷經 6 次修正，最近一次修正日期為 112 年 10 月 11 日；茲因行政院人事行政總處自 116 年 1 月 1 日起賡續試辦有關加班餘數合併計算之措施，兼本校教職員工加班補償機制業已施行加班餘數併計作業，並納入校務基金進用人員、技工、工友、駐衛警、駕駛等各類人員，爰檢討修正本規定。

二、本次修正該事項第四點，修正重點為員工同一月份不同時段加班未滿 1 小時或超過 1 小時之加班餘數得合併累計。

三、上開修正條文擬提行政會議審議，檢陳提案表、本校員工因公加班規定事項修正

對照表、草案、現行規定及行政院人事行政總處 115 年 9 月 9 日總處培字第 1153028784 號函各 1 份。

決　　議：照案通過，如附件一。

【第2案】提案單位：秘書室

案　　由：新訂本校「合理調整推動小組設置要點」草案，請審議。

說　　明：

一、依據教育部 115 年 10 月 13 日臺教學（四）字第 1152803994 號來函，請各校依據「大專校院學生合理調整試行作業須知」訂定合理調整流程辦理。

二、本設置要點草案共計九點，其重點摘要如下：

(一)明定本要點設置宗旨與推動依據（草案第一點）。

(二)明定推動小組任務與職掌（草案第二點）。

(三)明定推動小組委員組成與人數配置（草案第三點）。

(四)明定委員任期與遞補機制（草案第四點）。

(五)明定外部專家諮詢機制（草案第五點）。

(六)明定會議運作與議事機制（草案第六點）。

(七)明定主責單位、受理窗口與跨單位分工（草案第七點）。

(八)明定組織存續與業務常態化規劃（草案第八點）。

(九)明定本要點實施程序（草案第九點）。

決　　議：修正後通過，如附件二。

【第3案】提案單位：秘書室

案　　由：新訂本校「提供學生合理調整實施試行要點」草案，請審議。

說　　明：

一、依據教育部 115 年 10 月 13 日臺教學（四）字第 1152803994 號來函，請各校依據「大專校院學生合理調整試行作業須知」訂定合理調整流程辦理。

二、本設置要點草案共計十三點，其重點摘要如下：

(一)明定本試行要點訂定依據與目的（草案第一點）。

(二)明定本試行要點核心意涵（草案第二點）。

(三)明定適用對象（草案第三點）。

(四)明定適用範圍（草案第四點）。

(五)明定審議原則（草案第五點）。

(六)明定主責單位及全校受理窗口（草案第六點）。

(七)明定全校性協作之權責業管（草案第七點）。

(八)明定提出申請與資格初審（草案第八點）。

(九)明定對話討論、確定、異議處理及救濟措施（草案第九點）。

(十)明定執行調整、成效追蹤與納入常態機制（草案第十點）。

(十一)明定申訴救濟機制（草案第十一點）。

(十二)明定保密協定與個資保護（草案第十二點）。

(十三)明定本試行要點之施行與修正程序（草案第十三點）。

決　　議：修正後通過，如附件三。

【第4案】提案單位：人文社會科學學院

案　　由：修訂本校「人文社會科學學院教師研究績效獎勵金給與要點」，請審議。

說　　明：

一、為促進院系簽署國際學術交流協議之實質發展，參考院內教師建議與現行條文就單一專業領域期刊採計點數規定，調整本院研究績效獎勵給與要點「其他國內外學術期刊論文」單篇敘獎點數，但該項目累計獲點數上限不變。

二、本案經 115 學年度第 1 學期第 1 次院教評會（115 年 10 月 8 日）修正後通過。

決　　議：修正後通過，如附件四。

參、臨時動議：

一、【圖書資訊處陳偉銘處長】

1.本校生成式 AI 平台已全面上線。適逢校慶，圖書資訊處規劃舉辦「文生圖」及其他 AI 應用競賽，邀請各院系所鼓勵學生踴躍參與。

2.目前 Microsoft Copilot 開放全校免費使用，已辦理兩次課程且評價良好，惟學生參與度較低，後續將持續開課並請各位院長協助向學生宣傳並鼓勵參與，學習文書與文件處理相關應用。

二、【主席】

本人向來鼓勵並支持學生舉辦各項活動。對於本次學生自治會計畫邀請各政黨候選人至校園演講一事，本校一貫恪遵行政中立原則，目前已請法制組協助進行法律合規性評估。若評估後確認有違法疑慮（如違反《公職人員選舉罷免法》或《公務人員行政中立法》），學校將依法予以拒絕；若屬合法辦理範疇，則必須在具備公開、公平之機制及完整配套措施的前提下，始得辦理。

三、【張副校長文彥】

提醒有關因公訴訟補助原則：

1.補助範疇（屬於執行公務）：教職員工因執行學校公務而被他人提起訴訟者，學校將依法提供法律費用資助(有上限)。若被告後採取反制性告發(如反告誣告)，亦屬補助範圍。

2.不予補助範疇（非屬執行公務）：主動向他人提起訴訟（如因不滿網路批評、社群言論爭執而主動提告者），不認定為執行公務，學校不予補助律師費用。

3.網路言論在司法實務上多被視為可受公評事項，呼籲主管面對網路批評應保持雅量、釐清澄清即可，不鼓勵主動提告。

肆、散會：11 時 06 分

【附件一】

國立東華大學員工因公加班規定事項

91年12月11日東人字第 0910008143號函公布
93年4月7日92學年度第2學期第4次行政會議修正
102年2月27日101學年度第2學期第1次行政會議修正
105年10月26日105學年度第1學期第2次行政會議修正
107年5月2日106學年度第2學期第3次行政會議修正
112年10月11日112學年度第1學期第1次行政會議修正
115年11月4日115學年度第1學期第3次行政會議修正

一、 國立東華大學（以下簡稱本校）為有效規範員工加班事宜，依公務人員保障法、行政院訂頒之「各機關加班費支給辦法、勞動基準法暨其施行細則等規定，訂定本規定事項。。

二、 本規定事項所稱員工為本校編制內職員及校務基金進用人員、技工、工友、駐衛警、駕駛。

三、 員工在規定上班時間以外，經單位主管依實際業務需要指派延長工作者，應事先於差勤系統填報加班單，並經一級主管同意後，始得加班。
各單位主管指派員工加班後，應切實督導、審核是否完成該項業務。

四、 員工加班時數以差勤系統線上簽到（退）紀錄為準，並以小時為單位，不同時段加班未滿 1 小時或超過 1 小時以下之餘數，同一月份得合併累計。其他原因無法至差勤系統線上簽到（退）者，應事先填寫加班申請單，經一級主管核准，並於加班後，將出勤表送人事室或總務處登記。

五、 本校加班時數規定如下：

(一) 一般加班每月不超過 20 小時；每人支給加班費時數上限如下：

1、上班日不超過4小時。

2、放假日及例假日不超過8小時。

3、每月不超過10小時。

(二)專案加班：

各單位如因業務或工作性質特殊或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，或搶救重大災難，或為應季節性、週期性工作需較長時間在規定上班時間以外延長工作，得申請專案加班，不受前款限制；上述專案加班需由各單位主管從嚴審核，並專案簽請校長核定，惟每次申請以3個月為限。

前項適用勞基法員工依勞基法相關規定辦理;一日不得超過12小時；延長之工作時間，1個月不得超過46小時，繼續工作4小時，至少應有30分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，單位主管得在工作時間內，另行調配其休息時間，勞工每7日中應有2日之休息，其中1日為例假，1日為休息日，休息日工作之時間，納入延長工作時間總數。

編制內職員適用公務員服務法相關規定辦理，延長辦公時數，每日不得超過12小時；

每月不得超過60小時。

六、 本校員工依規定經指派加班，得鼓勵其選擇在加班後 1 年內補休假，並以小時為單位，編制內職員補休期限為 2 年。

報支加班費者，應於當月月底至差勤系統列印「加班費印領清冊」並依程序送請一級單位主管核章後，提交人事室或總務處辦理。

七、 支援或辦理校內外各項計畫、活動、試務及監試等已領有工作報酬者，不得申請加班。

八、 本校編制內職員於年度終結，加班未支領加班費，且因公務無法補休者，得由當事人提出申請並依下列時數核以行政獎勵：

(一) 加班時數 61 小時至 120 小時者，嘉獎一次。

(二) 加班時數 121 小時至 180 小時者，嘉獎二次。

(三) 加班時數 181 小時以上者，記功一次。

適用勞基法員工於補休期限屆期或契約終止未休之時數，應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資，所需經費由各單位自籌專帳經費支應。

九、 申請加班，必須應事實之需要，不得浮濫，如有虛報，一經查明，除依法嚴懲當事人外，其主管亦應負監督不周之責。

十、 編制內職員及校務基金進用人員之加班相關事項由人事室辦理；技工、工友、駐衛警、駕駛之加班相關事項由總務處辦理，惟得適用本規定事項或由總務處另訂之。

十一、本規定事項如有未盡事宜，依相關法令規定辦理。

十二、本規定事項經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

【附件二】

國立東華大學合理調整推動小組設置要點

115 年 11 月 4 日 115 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過

一、為落實《身心障礙者權利公約》（CRPD）平等與不歧視之精神，依據教育部《各教育階段學校及幼兒園提供合理調整參考指引》「合理調整是全校的責任，並非只是特殊教育的責任」及全校性支持系統（Whole School Approach）之理念，並配合本校辦理教育部合理調整試行學校相關事宜，統籌規劃、推動及管考本校合理調整制度之建置與實施，特成立「國立東華大學合理調整推動小組」（以下簡稱本小組）。

二、本小組任務如下：

(一)本校合理調整相關辦法、申請流程、表單及作業規範之研擬與修正。

(二)本校合理調整專責受理窗口及跨單位權責分工之規劃、協調與檢討。

(三)合理調整制度試行期間之推動、督導、進度管考及跨單位資源協調。

(四)合理調整個案處理情形之定期檢視及爭議或重大案件處理原則之研議。

(五)合理調整相關教育訓練、宣導及校園友善文化之規劃推動。

(六)試行成果之彙整、檢討及報教育部相關成果報告之審議。

(七)合理調整業務未來歸屬單位、人力及經費配置之評估與建議。

(八)其他合理調整推動相關事項。

三、本小組置委員十七至十九人，其中任一性別委員應占委員總數三分之一以上。

本小組置召集人一名，由校長擔任之；副召集人一名，由校長指定副校長擔任之。

本小組成員包括本校主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、國際事務處處長、心理諮商輔導中心主任、各學院院長及由校長遴聘具合理調整意識之校內教師一至三名，其中一名應具特教專業為委員組成。

四、本小組除當然委員依其職務進退外，教師代表委員任期一年，期滿得續聘之。

經校長遴聘之委員於任期中出缺時，得由校長補聘之，繼任至該原任委員之任期屆滿之日止。

五、本小組於必要時，得邀請校內外身心障礙權益、特殊教育、CRPD 或相關醫療專業之專家學者，及身心障礙團體代表提供諮詢。

六、本小組每學年應召開會議一次，由召集人召集之，召集人不能出席者，應指定副召集人

代理之，並得依業務推動需要，召開臨時會議。

會議由各權責單位就其主責範圍內之合理調整案件辦理情形提出報告;涉及跨單位協調、資源配置或處理原則爭議事項，由召集人裁示。

本小組為應議題討論需要，得邀集相關主管及人員列席。

七、本小組由秘書室擔任主責單位，主要協助會議召開、法規制度、督導協調及試行計畫相關行政事務。由學生事務處擔任校內統一收件與專責受理窗口，負責檢核及依申請內容轉介相關業管單位處理。合理調整案件涉及其他單位時，各該相關單位應派員協助。

八、本小組屬階段性任務編組，存續至本校合理調整制度試行期程屆滿為止。

階段性任務完成後內，由主責單位提報本小組檢討其存廢，並就合理調整業務之常態化歸屬單位、專責人力及經費編列提出具體建議，陳請校長核定。

九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

【附件三】

國立東華大學提供學生合理調整實施試行辦法

115.10.04 本校 115 學年度第 1 學期第 3 次行政會議審議通過

第一章　總則

第一條　訂定依據與目的

國立東華大學（以下簡稱本校）為落實《身心障礙者權利公約》（CRPD）平等與不歧視之精神，依據《身心障礙者權利公約施行法》、《特殊教育法》第十條、《身心障礙者權益保障法》及教育部《各教育階段學校及幼兒園提供合理調整參考指引》，特訂定本校提供學生合理調整實施試行辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條　核心意涵

合理調整指根據具體需要，於不造成不成比例或過度負擔之情況下，進行必要及適當之修改與調整。合理調整屬現時責任與被動義務，其目的在於保障學習參與之機會與過程，非保障學習結果，亦不得以改變或降低課程與學術核心標準（核心職能）作為調整措施。

第三條　適用對象

本校在學學生具備下列資格或處境之一者，得提出申請：

一、 依《CRPD》精神，處於障礙處境並能提供具體資料佐證有實質學習參與困難者（如重大傷病、罕見疾病、心理情緒困難、突發性嚴重傷害等）。

二、 依《身心障礙者權益保障法》，領有有效身心障礙證明者。

三、 依《特殊教育法》，經各級主管機關特殊教育學生鑑定及就學輔導會（鑑輔會）鑑定具學習特殊需求者。

第四條　適用範圍

合理調整之適用範圍涵蓋本校各項學校教育環境中的學習活動（如選課排課、教室位置安排、教學方式、出缺勤調整、教材教具提供、評量方式、校內外課程實習、校內外教學活動等）及在學校教育環境中的生活適應（如生活輔導、心理衛生諮商、住宿安排、無障礙空間、環境設備改善、無障礙交通車調度等）；非屬學校教育範圍之個人事務（如個人校外打工、校外非課程實習、生活代步器具等），不予受理。

第五條　審議原則

本校處理合理調整應依據《各教育階段學校及幼兒園提供合理調整參考指引》，秉持個別化、保密性、適用對象、適用範圍、目的性、相關性、可行性、比例性與不過度負擔、拒絕需舉證及研商替代方案、不額外收費等原則辦理。

第二章　主責單位、統一受理窗口、權責單位之分工

第六條　主責單位之職責

本校由秘書室擔任合理調整之主責單位，其職責如下：

一、成立本校學生合理調整推動小組、負責會議召開。

二、訂定或檢視校內合理調整程序及相關表件。

三、確認受理窗口、業管單位及跨單位協作方式。

四、協調涉及兩個以上單位或權責不清的案件。

五、提供或連結合理調整相關專業諮詢。

六、規劃校內宣導及人員培訓。

七、蒐集試行期間的執行困難與支援需求。

八、彙整學生申請案例及試行成果。

第七條　統一受理窗口之職責

本校由學生事務處擔任合理調整之統一受理窗口，其職責如下：

一、受理學生本人、法定代理人或其他適合申請人的需求。

二、說明處理程序、預估時程及相關權益。

三、初步了解需求發生的情境及急迫性。

四、協助確認必要資料，避免要求與需求無關或過度的證明。

五、將案件移請相關業管單位進一步處理。

六、在處理期間提供進度說明及聯繫管道。

七、受理學生異議申訴管道。

第八條　業管單位之職責

本校合理調整之業管單位職責如下：

一、說明相關課程、評量、活動或行政服務之核心要求，並視需求邀請任課教師參與。

二、邀請學生一起參與對話討論。

三、與學生及相關人員共同瞭解障礙發生的具體情境。

四、評估學生所提措施及其他可能方案。

五、說明措施的可行性、限制及所需資源。

六、通知學生討論結果。

七、執行經確認的合理調整措施。

八、回報執行情形，並參與後續成效追蹤與必要修正。

九、如無法提供所申請的措施，提出具體理由或可行替代方案。

第九條　業管單位之劃分

各行政與教學單位應本於「全校性支持系統」（Whole School Approach）通力合作，根據合理調整範疇劃分業管單位如下：

一、 課程、教學及評量範疇：由教務處統籌業管，進行個案評估與組成對話小組，協調系所、授課教師、實習承辦單位辦理選課排課、教室位置安排、教學方式、出缺勤調整、教材教具提供、評量方式、校內外課程實習及校內外教學活動等相關調整事宜。

二、 校園生活與學生事務範疇：由學生事務處統籌業管，進行個案評估與組成對話

小組，辦理生活輔導、心理衛生諮商、學生宿舍住宿安排等相關調整事宜。

三、 校園環境與設施設備範疇：由總務處統籌業管，進行個案評估與組成對話小組，並辦理無障礙動線、無障礙廁所與硬體修繕、照明與空調環境設備改善等相關調整事宜。

四、 圖書資源與資訊服務範疇：由圖書資訊處統籌業管，進行個案評估及組成對話小組，協調相關單位辦理圖書館空間與資源使用、數位學習資源、資訊系統操作、資訊設備及無障礙資訊服務等相關調整事宜。

五、 國際交流事務範疇：由國際事務處統籌業管，進行個案評估及組成對話小組，協調相關單位辦理國際學生入學與交流、境外學習、國際交換及其他國際事務相關之合理調整事宜。

六、 申請者身分若為特殊教育學生鑑定及就學輔導會特殊教育學生：由心理諮商輔導中心資源開發組統籌業管，進行個案評估與組成對話小組，協調各相關單位進行相關調整事宜，並銜接後續個別化支持計畫（ISP）。

第三章 實施流程

第十條 階段一：提出申請與資格初審

一、提出申請：

以學生本人主動提出為原則，若範圍屬課堂即時調整（如座位調整、非重大評量彈性作答等），學生應先直接與教師協商，經授課教師同意後即可直接執行，雙方得作成簡易書面或電子紀錄（如電子郵件、通訊軟體確認）留存備查。若範圍屬授課教師無法直接調整或需與行政單位協調者，請填具「合理調整申請表」並檢附佐證資料（包含身心障礙證明、鑑輔會特教證明、重大傷病卡、醫療診斷書及醫囑、心理衡鑑報告），向受理窗口提出。

二、對象與範圍檢核：

受理窗口受理後，審核申請人資格與檢視佐證資料是否完備，若不完備則退回請申請人補件，並判斷案件是否符合學校教育活動範疇：

(一)不符合者：由受理窗口於收件後次日起十個工作日內以書面具體敘明理由通知申請人「申請不通過」，並主動載明救濟申訴途徑。

(二)符合者：由受理窗口移請主責業管單位，於十個工作日內組成「對話小組」進行對話討論。若涉及跨單位合作及主責業管單位權責與資源協調爭議時，則由受理窗口或主責業管單位提請主任秘書以上主管處理爭議、協調資源或組成對話小組進行對話討論。

第十一條 階段二：對話討論、確定、異議處理及救濟措施

一、對話小組組成：由主責業管單位主管召集主持，成員視需要包括：

(一)主責業管單位代表。

(二)協辦行政處室代表。

(三)相關系所主管、授課教師或導師。

(四)申請者本人（得由信賴之陪同者共同出席）。

(五)若涉及需跨單位合作，必要時得由主任秘書以上主管召集主持。

二、實質審議要件：對話小組應秉持尊重與合作態度，充分檢視下列要件：

(一)目的性與相關性：調整措施是否能實質降低障礙阻礙，且不改變、降低該學科之核心學習目的。

(二)可行性：調整措施在現行法令及實務運作上是否可行，且不嚴重干擾其他學生學習權益。

(三)比例性與不過度負擔：調整措施所需之人力、時間與財務成本是否合乎比例，未超出學校與主管機關可負擔範圍。

三、審查決議與替代方案機制：

(一)審查符合且獲共識：決議通過調整方案，請業管單位於受理單位收件後二十個工作日內以書面正式通知個案「申請通過」，敘明具體調整內容、分工與預計實施日期。

(二)無法完全符合或未獲共識：對話小組不得逕予拒絕，應與申請者主動協商是否有其他可行且不過度負擔之替代方案。

(三)經評估有替代方案且達成共識：視同通過，書面通知後提供替代調整措施。

(四)無替代方案或無法達成共識：經舉證客觀事實後，於二十個工作日內以書面正式通知個案「申請不通過」，敘明客觀拒絕理由，並告知申訴權利。

(五)前述時效必要時得延長一次，最長不逾三十個工作日，並應事前通知申請人。

第十二條　階段三：執行調整、成效追蹤與納入常態機制

一、 措施落實：合理調整方案經核定通過後，各權責單位及相關授課教師應確實執行，授課教師不得拒絕提供。

二、 成效檢視與制度銜接：

(一)由主責業管單位會同學生定期檢視成效，視適應狀況動態修正，並回報給受理窗口。

(二)具特殊教育身分者，其有效措施應納入個別化支持計畫（ISP）持續執行。

(三)具普遍性效益之軟硬體措施（如無障礙教材、空調設備、通用數位平台），應研議納入通用設計（UDL）或無障礙/可及性環境建置常態規範中。

第十三條　申訴救濟機制

申請者對於本校合理調整之決定（包括資格初審不予受理、申請不通過、替代方案未達共識或執行成效不彰）有異議者，得依下列機制提起救濟：

一、 依《大學及專科學校學生申訴案處理原則》或《特殊教育法》第二十四條，於收到書面通知之次日起三十日內，向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

二、 學生申評會審議合理調整申訴案時，應秉持客觀公正原則，並得邀請特殊教育領與專家、身心障礙領域專家、CRPD 專家列席諮詢。

三、 學生對審議結果無異議者，予以結案並由受理窗口歸檔留存。

第四章　附則

第十四條　保密協定與個資保護

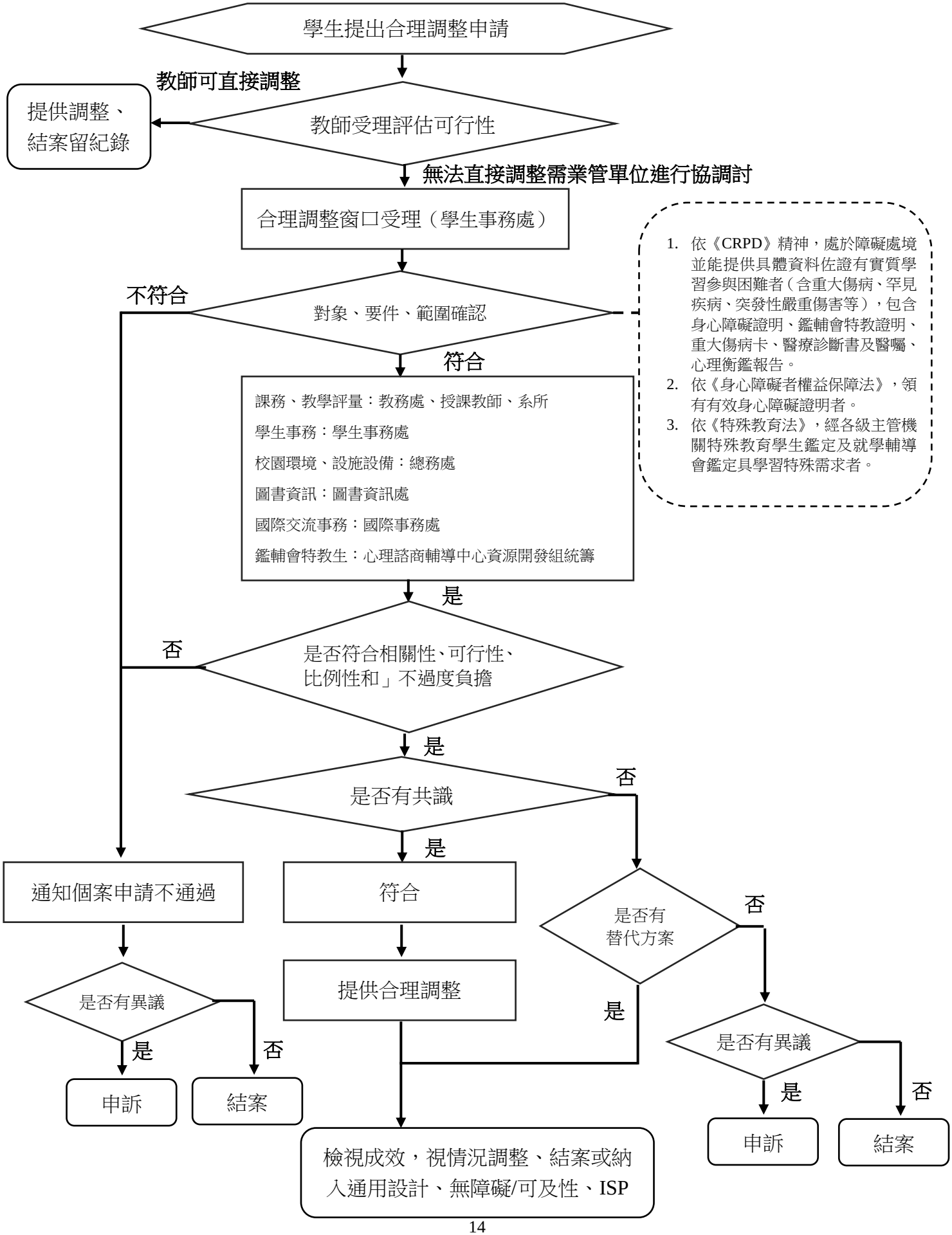
所有參與合理調整申請受理、對話討論、會議紀錄及措施執行之教職員工，對申請人之身心狀況、醫療診斷與個人資料負有保密義務，非經申請人同意，不得對無關之第三方揭露。

第十五條　施行與修正

一、 本試行辦法經行政會議審議通過，陳請校長核定後發布實施，試行期間為115 學年度，逾試行期間未經行政會議決議延長或修正者，本試行辦法失其效力，本校應依上位法規另訂替代規範，以確保合理調整義務持續履行。

二、 本試行辦法附錄之申請表格式、內部作業流程之調整，得由受理窗口簽請校長核定後逕行修正並公告，免再提行政會議審議。

附錄一：學生合理調整流程圖



附錄二：學生合理調整申請表

<table>
<tr><td colspan="4">國立東華大學學生合理調整申請表</td></tr>
<tr><td>申請人姓名</td><td></td><td>就讀系所</td><td></td></tr>
<tr><td>申請資格</td><td colspan="3">□依《CRPD》精神，處於障礙處境並能提供具體資料佐證有實質學習參與困難者（含重大傷病、罕見疾病、突發性嚴重傷害等）。
□依《身心障礙者權益保障法》，領有有效身心障礙證明者。
□依《特殊教育法》，經各級主管機關特殊教育學生鑑定及就學輔導會鑑定具學習特殊需求者（領有有效特殊教育學生鑑定證明書）。</td></tr>
<tr><td>佐證資料</td><td colspan="3">□身心障礙證明 □鑑輔會特教證明 □重大傷病卡
□醫療診斷書及醫囑 □心理衡鑑報告 □ 其他</td></tr>
<tr><td>電子郵件信箱</td><td></td><td>連絡電話</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">欲調整之科目名稱、開課系所及授課教師：</td></tr>
<tr><td colspan="4">合理調整需求類別：
□課程出缺勤彈性 □課程教材教法調整 □考試與評量調整 □教室/無障礙動線
□宿舍住宿安排 □課程實習場域調整 □其他：_____</td></tr>
<tr><td colspan="4">合理調整需求詳細說明：</td></tr>
<tr><td colspan="4">合理調整內容與障礙之相關性說明：</td></tr>
<tr><td colspan="4">相關業管單位與人員：（由受理窗口填寫）
□教務處 □學生事務處 □總務處 □圖書資訊處 □心理諮商輔導中心
□國際事務處 □就讀系所所屬學院 □就讀系所 □授課教師
□其他：_____</td></tr>
<tr><td colspan="4">提出申請日期： 年 月 日</td></tr>
</table>

備註：填寫本表送出申請即表示，申請人同意受理窗口與主責單位為辦理合理調整之目的，得蒐集、處理及利用相關個人資料，並在最小必要範圍內提供相關佐證資料予對話小組成員查閱或通知相關人員。

【附件四】

國立東華大學人文社會科學學院教師研究績效獎勵金給與要點

106年6月22日105學年度第2學期第6次院教評會修正後通過
106年9月27日106學年度第1學期第1次行政會議修正後通過
107年9月20日107學年度第1學期第1次院教評會修正後通過
107年10月3日107學年度第1學期第2次行政會議修正後通過
108年10月3日108學年度第1學期第1次院教評會修正後通過
108年11月6日108學年度第1學期第2次行政會議修正後通過
109年5月21日108學年度第2學期第3次院教評會修正後通過
109年6月10日108學年度第2學期第6次行政會議修正後通過
109年12月17日109學年度第1學期第3次院教評會修正後通過
110年1月13日109學年度第1學期第5次行政會議修正後通過
110年8月12日110學年度第1學期第1次院教評會修正後通過
110年10月13日110學年度第1學期第1次行政會議修正後通過
110年12月16日110學年度第1學期第5次院教評會修正後通過
111年1月12日110學年度第1學期第4次行政會議修正後通過
111年3月10日110學年度第2學期第1次院教評會修正後通過
111年3月16日110學年度第2學期第2次行政會議修正後通過
112年12月7日112學年度第1學期第4次院教評會修正後通過
113年1月10日112學年度第1學期第4次行政會議修正後通過
115年10月8日115學年度第1學期第1次院教評會修正後通過
115年11月4日115學年度第1學期第3次行政會議修正後通過

一、國立東華大學（以下簡稱本校）人文社會科學學院（以下簡稱本院）為獎勵教師學術研究或專業領域成果之傑出表現與良好績效，依據「國立東華大學教師研究績效獎勵金給與辦法」（以下簡稱校研究績效獎勵辦法）制訂「國立東華大學人文社會科學學院教師研究績效獎勵金給與要點」（以下簡稱本要點）。
本院各系所（班）得訂定更嚴謹之敘獎細則，經系所（班）、院教師評審委員會（以下簡稱教評會）審議通過，送研發處核備後實施。

二、本院榮譽講座、榮譽教授、專任教師、編制外專任教學人員、與校外合聘教師及兼任教師，得申請本校研究績效獎勵金（以下簡稱本研究獎勵金）。提出申請之各項研究績效成果除須以國立東華大學名義發表（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），且應與申請人專業領域相符。

三、本研究獎勵金可敘獎績效類別、分級標準與敘獎點數如下：
（一）經匿名審查正式出版之期刊論文
1. 獲國內外知名資料庫或排序收錄期刊

類別	分級標準	級別	最高敘獎點數
SCIE期刊	Impact Factor 前3%	A+	15
	Impact Factor 4~10%	A	10
	Impact Factor 11~25%	B	7
	Impact Factor 26~50%	C	4
	Impact Factor 51~80%	D	2
	Impact Factor 超過80%	E	1
SSCI期刊	Impact Factor 前30%	A	15
	Impact Factor 31~60%	B	10
	Impact Factor 61~90%	C	6
	Impact Factor 超過90%	D	4
AHCI期刊	不分級		10
ECONLIT期刊	不分級		3
TSSCI、THCI期刊	第一級	A	8
	第二級	B	5

2.其他國內外學術期刊論文（須檢附匿名審查證明/說明），每篇敘獎 1～3 點，此類論文每人累計敘獎至多 4 點。

3. 期刊論文列入超過一項上述分級標準者，以對申請人最有利之標準敘獎。

4. 應加強實質審查期刊論文之採計：

(1)依教育部 113 年 5 月 15 日臺教高(五)字 1132201255 號函，應加強實質審查期刊判定以出版社為主，包含：MDPI 出版社、Frontiers Media SA 出版社、BMC（BioMed Central Ltd.）出版社、Hindawi 出版社及其他經申請人所屬系所（班）教評會認定有加強實質審查需要之期刊。

(2)申請人研究績效，如為發表於前述應加強實質審查期刊之論文者，其期刊分級與點數，不逕依本要點第三點第一項第 1～3 款規定計算，應由各級教評會依本款規定個案審定之。申請人須於「國立東華大學教師研究績效獎勵金申請表」中逐篇註記，並就各該篇期刊論文檢附下列佐證資料之一，供各級教評會實質審查：

a. 該篇期刊論文完整之同儕審查紀錄，含投稿時程、審查意見及作者回覆歷程。

b. 與該期刊主編或編輯部往來之書信證明。

c. 其他足以證明該篇期刊論文業經嚴謹同儕審查之文件，並應併附該篇期刊論文學術貢獻之說明。

(3)各級教評會應就前述期刊論文，審酌其同儕審查之嚴謹程度、該期刊於所屬學門之學術聲譽與領域排序、論文之學術貢獻及申請人之貢獻度等事項，審定其得計之點數；其點數得按原分級點數予以酌減，或不予計點。審定結果及其理由，應載明於會議紀錄。

(4)申請人未依本款第2目規定揭露或檢附佐證資料者,該篇研究績效不予計點。

(5)本款規定自中華民國116年1月1日以後投稿之期刊論文起適用；於該日前投稿者，仍依原規定計點。

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

1. 類別與敘獎點數

類別	敘獎點數
專書	5～15
專章	1～5

2.學術論著專書作為升等教師資格通過之代表著作者，敘獎15點；學術論著專章作為升等教師資格通過之代表著作者，敘獎5點。

3.單一申請人為同本專書超過一個章節（或一篇論文）之作者時，僅得以一個章節（或一篇專書論文）提出申請。

4.學術論著專書若有部分篇章曾獲本研究獎勵金者，應檢附相關說明，且不得重覆敘點。

5.於國內外學術研討會發表之論文，會後經匿名審查（必須檢附匿名審查證明，否則不予敘點）並收錄於正式出版之會議論文集者視同專章，惟每篇敘獎2點，且會議論文集論文每人累計敘獎至多4點。

6.教科書不予敘點。

（三）經國家科學及技術委員會（含原科技部及原國家科學委員會）經典譯注計畫、國家教育研究院補助通過，或其他具學術價值之經典譯注、地方志編纂，且與申請人專業研究領域相關者，每本敘獎1～10點。

（四）文學創作及藝文（含戲劇、音樂、藝術）公開展演

1.類別與敘獎點數

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

2.單篇集結之文學創作專書若有部分篇章曾獲本研究獎勵金者,應檢附相關說明,且不得重覆敘點。

3.同作品多次公開展演，計點至多兩次，且第二次須折半計算。

4.同作品獲國內外獎項之研究獎勵敘點（不含出版或公開展演與獲獎於同學年度之加計部分），歷年累計至多 20 點（應檢歷次獲本研究獎勵金之相關說明）。

（五）研究與產學計畫

1.類別與敘獎點數

類別	任計畫職務	敘獎點數
大型（如國家型、科專、大產學）計畫	總主持人	5
科技部整合型或跨領域計畫	總主持人	3
大型、科技部整合型或跨領域計畫	子計畫主持人	1
一般型專題研究計畫、教育部教學實踐研究計畫	主持人	1
產學合作計畫； (1) 單一計畫管理費累計每滿達 5 萬元可敘獎 1 點，至多可採計 3 點。 (2) 單一計畫管理費未滿 5 萬元者，累計達 5 萬元以上可敘獎 1 點，並得依比例累計敘獎至 3 點為上限。	主持人	1～3

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

2.須於計畫執行完畢後（多年期計畫指單一年度執行完畢，以經費核定清單或佐證資料為準）始得申請敘獎。

3.同一計畫僅能選擇以一種類別敘獎。

4.共同、協同主持人不予敘點。

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

（一）經匿名審查正式出版之期刊論文或經會後匿名審查正式出版之會議論文集論文；

1.僅有 1 名本校教師作者，敘獎方式如下：

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

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

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

（二）其他研究績效，若由超過 1 名之本校教師合著者，僅可由本校教師 1 人提出申請。

五、東華學術獎章獲獎資格、審查流程暨敘獎及其他本要點未盡事宜，概依本校相關規定辦理。

六、本要點經院教評會通過，送行政會議審核後實施。