

# 國立東華大學112學年度第1學期第3次行政會議紀錄

會議時間：112年12月06日(星期三)上午10時

會議地點：行政大樓3樓303會議室

主 席：趙校長涵捷 (徐副校長輝明代理)

紀錄：陳婉婉

出席人員：

朱副校長景鵬	徐副校長輝明兼總務長		
林副校長信鋒兼心理諮商輔導中心主任		郭教務長永綱	林學生事務長穎芬
張研究發展處長文彥兼環境暨海洋學院院長		馬國際事務處長遠榮(翁組長胤哲代理)	
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	石院長忠山	徐院長秀菊	陳院長復
范中心主任熾文	廖中心主任慶華	嚴中心主任愛群(范中心主任熾文代理)	
張主任秘書德勝	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（112.11.01.本校112學年度第1學期第2次行政會議紀錄）：確認後通過

## 參、提案討論

【第1案】提案單位：教務處

案 由：修訂本校「增設、調整院、系、所、學位學程及增減招生名額審查辦法」，請審議。

說 明：修正第三條有關增設等程序，考量增設、調整案影響學系發展重大，宜經由系務會議通過後，送院務會議審議，避免學系因增設案，導致原有學系師資不足或課程規劃無法永續。

決 議：修正後通過，如附件一。

【第2案】提案單位：研究發展處

案 由：修訂本校「專利申請及智慧財產權移轉作業要點」，請審議。

說 明：

一、依據112學年度「專利及技術移轉權益委員會」第3次會議(112.11.06)決議辦理。

二、修正追認專利費用之原則：第五點第六款。

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「計畫專任人員工作酬金支給標準施行要點」，請審議。

說明：

一、依據國家科學及技術委員會112年11月6日科會綜字第1120074179B號函，修訂本校「計畫專任人員工作酬金支給標準施行要點」附表之本校計畫專任人員按月支給標準表。

二、所修訂工作酬金支給標準表，擬自113年1月1日起生效。

決議：照案通過，如附件三。

**【第4案】提案單位：人事室**

案由：新訂本校「勞資會議設置辦法」草案，請審議。

說明：

一、依112年10月4日成立本校勞資會議協調會議紀錄、勞動基準法(簡稱勞基法)第83條及勞資會議實施辦法相關規定辦理。

二、勞動基準法第83條規定略以，為協調勞資關係，促進勞資合作，提高工作效率，事業單位應舉辦勞資會議(即：一事業單位應成立一個勞資會議)。本校總務處前依「勞資會議實施辦法」第3條及本校工友工作規則，成立「技工工友勞資會議」在案。

三、本校勞工除技工工友38人、校務基金工作人員約270人(人事室管理)及專任計畫助理170人(研發處管理)，合計約480人。為符法制，擬成立「國立東華大學勞資會議」，勞資會議之召開由人事室辦理，至少每三個月舉辦一次，必要時得召開臨時會議。至本校「技工工友勞資會議」，擬於本校勞資會議正式成立後退場。

四、查勞資會議實施辦法第3條及同法第5條規定略以：「勞資會議之勞方代表……勞工有組織、加入事業單位或事業場所範圍外之企業工會者，由該企業工會辦理，並由全體勞工直接選舉之。」爰本校勞方代表依前揭規定應由東華大學工會選舉之，另勞資會議置資方及勞方各六人，擬規劃如下：

(一)資方代表：由副校長、主任秘書、學生事務長、總務長、研究發展處處長、人事室主任等六人擔任。

(二)勞方代表：由工會會員或會員代表大會選舉之，應選六人，備取六人，以得票數高低決定之。

決 議：

- 一、修正後通過，如附件四。
- 二、請總務處事務組周知本校技工工友，有關勞資會議調整事宜。

**【第5案】提案單位：人事室**

案 由：修訂本校「教職員工重病住院慰問實施要點」名稱及條文，請審議。

說 明：

- 一、依112年11月13日本校教職員工重病住院慰問實施要點修訂會議紀錄辦理。
- 二、本校教職員工重病住院慰問實施要點於84年5月17日訂定，迄今20餘年未曾修訂，先予陳明。
- 三、考量國人住院治療隨時空環境及醫學進步，本校對教職員工關懷及慰問應配合修訂以符實需，爰召集秘書室(含稽核)、主計室及總務處等行政單位進行討論，凝聚業務共識；另參酌各校住院慰問金給付金額均未逾新臺幣參仟元，擬訂修訂重點如下：
  - (一)住院天數由5天下修為3天(含住院前留院觀察亦得計入)，維持住院慰問金為新臺幣參仟元。
  - (二)明定住院慰問對象所稱教職員工為本校編制內教職員、編制外專任教學人員、校務基金進用人員、技工、工友、駐衛警及駕駛。
  - (三)慰問金以現金方式發給，慰問人可先向人事室預借再辦理核銷。
  - (四)增訂經費來源為本校相關經費項下支應。
  - (五)核銷時間延長為出院二週內申請。

決 議：修正後通過，如附件五。

**肆、臨時動議：無**

**伍、散會：10時45分**

【附件一】

國立東華大學增設、調整院、系、所、學位學程  
及增減招生名額審查辦法

103.6.11 本校 102 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過

105.4.28 本校 104 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過

110.6.16 本校 109 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過

112.12.6 本校 112 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過

第一條 為因應教育部對大學增設與調整院、系、所、學位學程及招生名額採行總量管制，特依據部頒「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」之規定，訂定「國立東華大學增設、調整院系所學位學程及增減招生名額審查辦法」(以下簡稱本辦法)，以為相關作業之依據。

第二條 院、系、所、學位學程之增設，係指新增學系、班組、研究所、學位學程；調整之定義說明如下：

一、更名：指既有名稱之變更，而未涉及實質組織與教學領域之變更調整。

二、轉型：指變更課程結構或其教學領域。

三、整併：指既有一個以上之系、所、學位學程，整合為單一之系、所、學位學程。

四、停招：指自核定學年度起停止辦理招生。

更名、轉型與整併得同時並行。

第三條 院、系、所、學位學程之增設、調整案應依本校作業程序提報，及經申請單位與支援單位之系務、院務會議通過，並由該管學院提校務發展委員會審議通過，再經由教務處彙整提校務會議通過後，始得報教育部審核。

惟招生與經營成效不佳者，由教務處於每學年列冊提送校務發展委員會議討論調整方式，經校務會議審議通過，再依前項程序進行後續作業。

第四條 各院、系、所、學位學程不符合教育部「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」之申請設立年限條件或師資質量考核指標或學術條件(博士班增設案)規定者，不得提新增案。

新規劃具前瞻性、跨領域、競爭力之系、所、學位學程，列入增設申請優先案，獲教育部核定者，由學校核撥經費及師資員額。

每學年度全校申請增設博士班、碩士班(含碩士在職專班)至多各三案(外國學生專班、僑生專班及全英語授課之碩博士班不在此限)。

第五條 增設之系、所、學位學程，其招生名額來源為所屬學院自行調整該班所需招生名額之 90% 為原則，其餘由全校調整減招之名額優先分配。

第六條 各院、系、所、學位學程申請擴增招生名額者，應符合下列條件：

一、教育部師資質量指標基準。

二、申請擴增之學制最近二個學年度平均新生註冊率達 100%者，且招生名額低於 55 人(含)以下者。

以上申請擴增之名額以其前一學年度核定招生名額之 10%為原則，擴增招生名額需經教育部核定通過始得生效。

第七條 設立滿三年之院、系、所、學位學程，最近二個學年度新生註冊率未達下列標準者，應收回平均招生缺額 50%之招生名額。

一、學士班註冊率低於 90%(藝術類科除外)。

二、碩士班註冊率低於 50%。

惟碩士班如因應系所發展規劃，經總量審查會議通過者，不在此限。

第八條 院、系、所、學位學程減班、裁撤及招生名額減招、停招者，其現有人力、預算分配及空間設備之後續調整規劃，另依本校相關規定辦理。

第九條 本辦法經行政會議通過，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

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 個月之費用原則不予追補。
- (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，審議專利權之繼續維護：
- 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，由專技委員會視專利效益審議決定專利費用分擔比例。
  - 3.發明人離職、退休或死亡者，專利費用由本校與發明人或發明人之繼承人另行協議辦理。
- (三) 經專技委員會決議終止維護者，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，研發處備函檢具相關文件向資助機關申請終止維護。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) 發明人因其研發成果貢獻而分得持有新創公司創立時之股份，或已設立公司技術作價增資之股份，併計股票股利之持股，不得超過該公司股份總數 40%。

(八) 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】

## 國立東華大學計畫專任人員工作酬金支給標準施行要點

112年6月14日111學年度第2學期第3次行政會議通過  
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

- 一、國立東華大學（以下簡稱本校）依據「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」及本校「計畫人員進用要點」訂定本要點。
- 二、本要點所稱之專任人員，指專職從事計畫執行工作之人員，其職銜及稱謂依各計畫規範或計畫主持人依其實際工作內容屬性或人員專業訂定合適職銜及稱謂，如專任助理、專案經理、技術師、管理師、博士後研究人員或專案研究人員等。  
在職人員或在學學生（除碩、博士班學生且已修畢課程者）不得擔任專任人員，若補助或委託機關或契約未有規範，經敘明理由簽准校長同意後得擔任。
- 三、除補助或委託機關、雙方簽訂契約或計畫核定另有規定或闡明，專任人員適用本要點按月支給標準表支給（如附表）：
  - （一）本薪（博士後研究人員含教學研究費）：依專任人員所具學歷資格分級別支給。
  - （二）績效薪酬：專任人員於本校服務每滿一年繼續任職並經計畫主持人考核通過者，得提敘績效薪酬一級（年），至多提敘十級（年）。績效薪酬之計算基數上限，依人員級別有所不同。
  - （三）專業加給：專任人員依其受聘工作內容、專業技能、預期績效表現、學經歷、年資等條件彈性核列專業加給。彈性核列金額為本薪50%（含）以下者，由計畫主持人逕行調整加給；超過本薪50%者，由計畫主持人專案簽准校長同意後方可調整加給，計畫主持人應具體載明專業加給理由並檢附相關證明文件。
- 四、專任人員年終工作獎金，除補助或委辦機關另有規定或雙方簽訂契約另有闡明外，同年十二月一日仍在職者，不論其在職月份是否銜接，得依當年實際在職月數合併計算後，按比例發給，得比照軍公教年終工作獎金發給注意事項，發給至多一個半月。其任職前之政府機構相關工作經驗年資，由計畫主持人或執行單位主管認定，並合併計算發給年終工作獎金，須檢附相關文件。
- 五、專任人員工作酬金（含年終獎金）若高於該計畫核定費用，計畫主持人或執行單位應自籌經費支付之。
- 六、本要點經行政會議通過，經校長核定後公告實施。

附表 本校計畫專任人員按月支給標準表

級別		(A)本薪	(B)績效薪酬 = 基數上限 × 薪級	(C)專業加給
專 任 人 員	專科級以下	<u>29,500</u> 元	700 元 × 薪級(年)	依本要點第三點第三款辦理。
	學士級	<u>35,200</u> 元	800 元 × 薪級(年)	
	碩士級	<u>40,200</u> 元	1,000 元 × 薪級(年)	
	博士級	47,000 元	1,200 元 × 薪級(年)	
	博士後研究人員	57,000 元	1,500 元 × 薪級(年)	
工作酬金		合計 (A+B+C)		

【附件四】

國立東華大學勞資會議設置辦法

112 年 12 月 6 日 112 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過

第一條 國立東華大學(以下簡稱本校)為協調校務基金僱用人員、技工工友、專案助理(以下簡稱勞方)與校方(以下簡稱資方)關係，促進勞資合作，特設置本校勞資會議(以下簡稱本會議)，並訂定「國立東華大學勞資會議設置辦法(以下簡稱本辦法)」。

第二條 本會議之職掌如下：

一、報告事項

- (一)關於上次會議決議事項辦理情形。
- (二)關於勞工人數、勞工異動情形、離職率等勞工動態。
- (三)關於業務概況等校務公開資訊。
- (四)關於勞工活動、福利項目及工作環境改善等事項。
- (五)其他報告事項。

二、討論事項

- (一)關於協調勞資關係、促進勞資合作事項。
- (二)關於勞動條件事項。
- (三)關於勞工福利籌劃事項。
- (四)關於提高工作效率事項。
- (五)勞資會議代表選派及解任方式等相關事項。
- (六)勞資會議運作事項。
- (七)其他討論事項。

第三條 本會議資方及勞方各置代表六人，其產生方式如下：

一、資方代表

- (一)由主任秘書、[教務長](#)、學生事務長、總務長、研究發展處處長、人事室主任等六人擔任。
- (二)資方代表得因職務變動或出缺隨時改派之。

二、勞方代表

- (一)由本校工會會員或會員代表大會選舉之，應選六人，備取六人，以得票數高低決定之，其中單一性別勞方人數逾勞方人數二分之一以上者，其當選勞方代表名額不得少於勞方應選出代表總額三分之一。
- (二)勞方代表出缺或因故無法行使職權時，由勞方候補代表依序遞補之；其遞補不受前項性別限制。候補代表不足遞補時，得補選之。

第四條 本會議代表選出或派定後，應於十五日內報請當地主管機關備查；遞補、補選或改派時，亦同。

- 第五條 本會議代表之任期為四年，勞方代表連選得連任，資方代表連派得連任。  
本會議代表之任期，自上屆代表任期屆滿之翌日起算。但遞補代表自遞補日起算至該屆任期屆滿日止。
- 第六條 本會議之主席，由勞資會議代表輪流擔任之。但必要時，得由勞資雙方代表各推派一人共同擔任。
- 第七條 本會議至少每三個月舉辦一次，必要時得召開臨時會議。
- 第八條 本會議應有勞資雙方代表各過半數之出席，始得開會，並以協商達成共識做成決議；無法達成共識者，其決議應有出席代表四分之三以上之同意。  
本會議代表因故無法出席時，得提出書面意見。  
前項未出席代表，不列入第一項出席及決議代表人數之計算。
- 第九條 本辦法未規定事項，依「勞動基準法」、「勞資會議實施辦法」等相關規定辦理。
- 第十條 本辦法經行政會議審議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

【附件五】

國立東華大學教職員工因病住院慰問實施要點

84年5月17日行政會議通過  
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

- 一、本校為加強照顧教職員工生活，凡同仁在職期間因病連續住院(含住院前留院觀察)接受治療達三日以上，依本要點予以慰問。  
本要點所稱教職員工為本校編制內職員、編制外專任教學人員、校務基金進用人員、技工、工友、駐衛警及駕駛。
- 二、教職員工因病住院或住院後返校服務時，由人事室會請服務單位主管以校長名義前往慰問，並致贈慰問金；必要時得報請校長親往慰問。
- 三、辦理慰問，每人每年以一次為限。如遇跨年度者，以出院日列計年度歸屬。
- 四、慰問金以現金方式發給新台幣參仟元為度。已出院者，自出院之日起一個月內檢具醫院證明辦理核銷。
- 五、慰問金所需經費由本校相關經費預算項下支應。
- 六、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

# 國立東華大學

## 教職員工因病慰問金標準作業流程

### 一、目的

為關懷教職員工，便利同仁因病住院或於提供慰問金時，透過明確的流程，減少文件往返而延遲發放。

### 二、依據

依據本校「教職員工因病住院慰問實施要點」辦理。

### 三、範圍

本校編制內專任教職員工、編制外專任教學人員及依本校校務基金工作人員僱用要點聘任之工作人員。

### 四、定義

- (一) 泛指因病住院達 3 日或以上者；診斷書註記住院前留院觀察期間亦得計入。
- (二) 因病之定義：不論是生理上或心理上的疾病或意外傷害引起的治療皆屬之，但因自然現象或非傷病所造成之住院事實除外，如：生產、例行性的健康檢查等。
- (三) 住院之定義：於衛生福利部登記有案之各醫學中心（或教學醫院）、區域醫院、地區醫院等住院治療者。
- (四) 達 3 日之定義：連同留院觀察、住院及出院當日計入，達 3 日或以上者。

### 五、作業流程說明

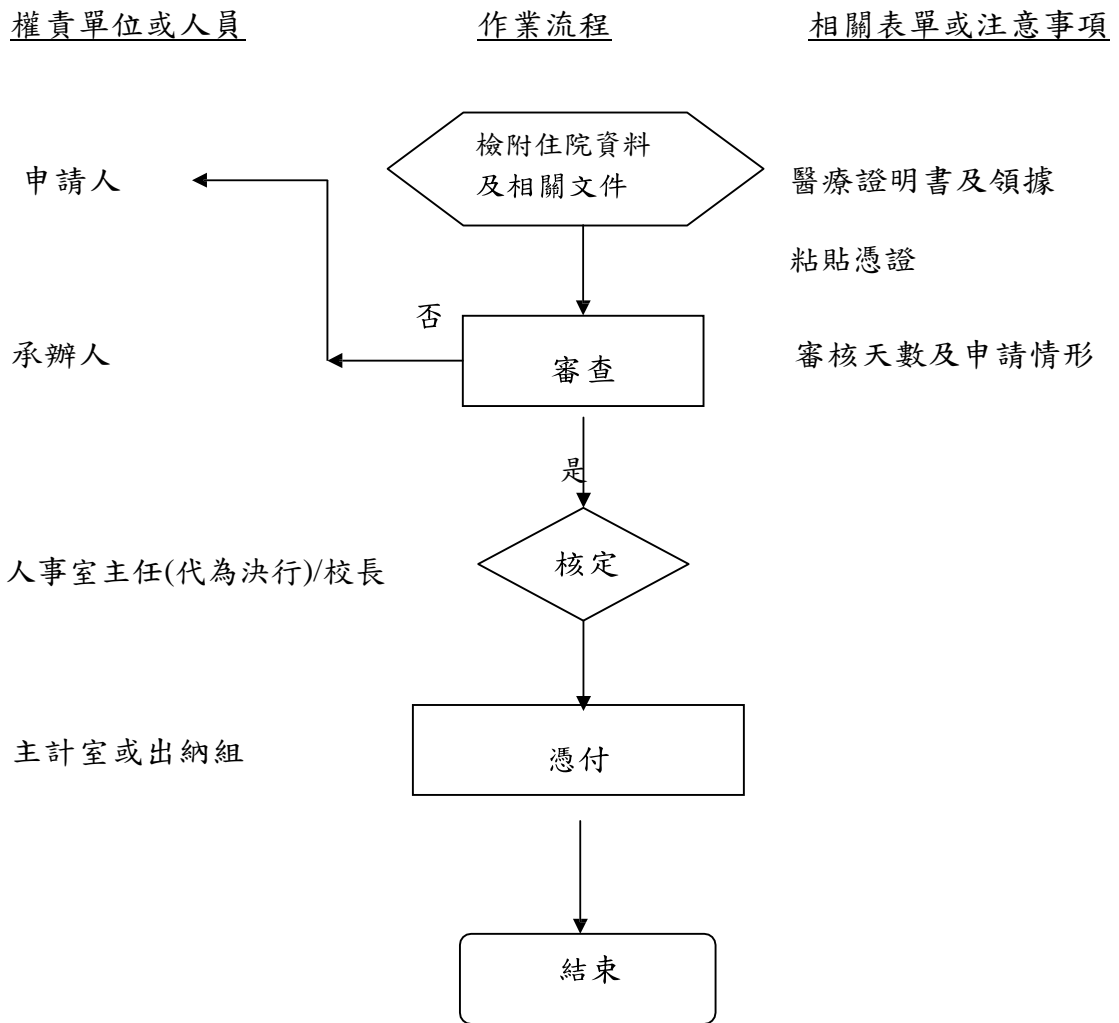
- (一) 人事室於同仁病假(或事、休假申請但註明住院)三天以上登記時，主動聯繫單位主管慰問。
- (二) 核銷申請時：申請人向醫院開立醫療證明書（一般用途即可），至本校主計室網頁下載領據填妥，一併送交人事室陳核。
- (三) 審核時：人事室審核住院天數及請領等事宜。
- (四) 核定後：領據黏貼憑證併同證明文件送主計室及出納組憑付。
- (五) 人事室辦理慰問金給付時得依相關規定辦理借支，遇案辦理核銷轉正，於年度終了前應將所餘款項全數繳回。

### 六、附件

- (一) 醫療證明書
- (二) 領據及黏貼憑證



# 作業流程圖



國立東華大學教職員工因病慰問金流程圖