

國立東華大學

99 學年度第 1 學期第 1 次圖書、通信與資訊服務委員會會議紀錄

一、時間：99 年 12 月 8 日 14:00~15:00

地點：行政大樓三樓 303 會議室

二、主席：張主任委員瑞雄

紀錄：圖書館 簡民享

三、出席人員：張委員璉 黃委員振榮(張組長繼元代理)

趙委員維雄 溫委員光華 陳委員林志 廖委員慶華

潘委員文福 張委員世杰 陳委員淑玲 余委員玉英

陳張委員培倫(請假) 張委員郁齡(請假) 黃委員菁洳(請假)

郭委員家維(請假) 陳委員立穎(請假) 游委員宗勳(請假)

四、列席人員：高副館長傳正(請假) 呂組長俊慧 毛組長起安 何組長銘俊

楊組長麗娟 張組長繼元 周代理組長小萍 古代理組長春梅

五、主席致詞：(略)

六、業務報告：

(一)圖書館報告(略)

(二)資訊與網路中心報告(略)

七、提案討論：

【第一案】提案單位：圖書館

案由：本館在圖書經費之運用及館藏發展方面皆有運作之策略及準則，唯長期以來未形諸文字，故擬定訂「國立東華大學圖書館館藏發展政策」，提請討論。

決議：修正後通過，如附件。

八、臨時動議：

【第一案】提案人：陳委員林志

案由：因學校經費有限，建議資訊與網路中心在校內推動使用 VOIP(網路電話)及 Gmail 以降低營運及管理成本，擷節學校經費支出。

資網中心回覆：關於 VOIP、Gmail 的使用，本中心將會作初期的測試，並評估推動至全校的可行性。

決議：請資網中心評估，並提下次會議討論。

【第二案】提案人：溫委員光華

案由：教師成績登錄系統是否能成績試算的功能，另外對學生缺曠課所導致的退學是否有缺曠課的通報系統能通報家長，以避免家長因突然收到學生缺曠課退學的通知，而對學校產生疏於輔導的不良觀感。

資網中心回覆：成績試算功能及缺曠課通報系統，本中心將協同業務相關單位討論系統可能修改的方向。

決議：請電算中心協助修改。

九、散會

## 國立東華大學圖書館館藏發展政策

99年12月8日 99年第學1期第1次圖書、通信與資訊服務委員會會議通過

### 一、目的

國立東華大學（以下簡稱本校）圖書館（以下簡稱本館）為配合本校發展願景，系統性建立本校圖書資源，滿足師生教學、研究與自我成長之需求，以及做為館藏選擇、徵集、典藏、淘汰、評鑑等之依據，特訂定「國立東華大學圖書館館藏發展政策」（以下簡稱本政策）。

### 二、本館任務

- （一）系統性建立與本校學術發展有關之館藏特色。
- （二）蒐集、組織與典藏各類型圖書資料，提供閱覽與流通。
- （三）滿足本校師生教學、研究之需求，亦開放社區民眾借閱，推廣終身學習之風氣。
- （四）培養校園閱讀風氣及資訊素養，增進本校師生之知識與技能。
- （五）提供圖書館館際合作服務，以達資源共享之目的。

### 三、館藏範圍

- （一）配合校務發展，以本校各系所學科之教學、研究與自我成長之需求為主要蒐藏範圍，並擴及其他相關學科為次要蒐藏範圍。
- （二）為提昇閱讀素養，培養全人發展，一般綜合性書刊亦在蒐集之列。
- （三）蒐藏之圖書資源包括圖書、期刊、視聽資料、微縮資料、電子資源等型式。

### 四、蒐藏原則

#### （一）通則

- 1.符合著作權法、智慧財產權等相關法規之合法出版品。
- 2.以購置嶄新、未經使用之新版圖書與視聽資料為原則，但與本校各系所教學研究相關之經典及絕版圖書資料（含二手書）不在此限。
- 3.蒐藏資料之語文以中、英文為主，其他語文依實際視需求蒐集。
- 4.以加入聯盟方式採購、降低經費成本為原則。
- 5.以不典藏複本為原則，唯特殊教學研究需求、預約量較高或與行政業務相關用書等得依情況而定。

#### （二）各類型資料蒐藏原則

##### 1.一般紙本圖書

- （1）以不典藏複本為原則，唯特殊教學研究需求、預約量較高除外，至多不超過5冊複本。唯本校行政業務相關用書得依情況而定。
- （2）倘有不同的裝訂型式，則優先採購之順序為平裝、軟精裝、精裝、散裝。

(3)電腦操作類圖書以近兩年新版出版品為選購目標。

## 2.參考工具書

(1)以不典藏複本為原則，唯字辭典除外。

(2)倘有不同的裝訂型式，則優先採購之順序為精裝、軟精裝、平裝、散裝。

## 3.視聽資料

(1)以不典藏複本為原則，單機使用之資料複本至多以2件為限。

(2)倘有不同的出版型式，以易使用、保存與不占空間者為優先。

## 4.微縮資料

僅限於以微縮形式發行且具學術價值之資料為主。

## 5.期刊

(1)不典藏複本，並以長期訂購為原則。

(2)具學術價值之過期期刊裝訂長期保存，其餘則依使用狀況、館舍空間而採不同之典藏方式及期限。

(3)不增訂本校已加入電子期刊聯盟之期刊。

(4)有全文電子期刊者，以不訂購紙本為原則。

(5)倘有不同的出版型式，以具永久使用權、易於使用、保存與不占空間者為優先。

## 6.電子資源

(1)以長期訂購、採購機構使用版為原則。

(2)以全文資料、高使用率及具永久使用權者為優先。

## 7.電子書

(1)以不典藏複本、採購機構使用版為原則。

(2)具永久使用權為優先。

(3)選購時須依以下項目為參考條件：依據網路或單機版型式、閱讀便利性(如一般或專屬閱讀器)、授權範圍(如可否列印、下載、複製等)、內容型式(如文字版或多媒體)、使用期限(如永久使用或限期使用)、聯盟優惠政策及館藏紙本數量為考量。

## 8.報紙

(1)過期報紙以保存三個月為原則，倘有特殊需求，則視使用狀況、館舍空間而採不同典藏期限。

(2)倘有不同的出版型式，以不占空間、易於使用、保存、具永久使用權者為優先。

## 9.學位論文

(1)主要蒐藏本校畢業生學位論文，次要蒐藏他校畢業生學位論文。

(2)本校畢業生應至少繳交2冊至本館(1冊由圖書館典藏，1冊送國家圖書館典藏，教育學院加收1冊，送國立教育資料館典藏)，並簽署學位論文之授權書。

## 10.與本校相關之資料

(1)本校出版品：依「國立東華大學出版品管理辦法」辦理。

(2)本校教師升等資料：依「專科以上學校教師資格審定辦法」辦理。

(3)本校優良教師得獎資料：依「國立東華大學教學優良教師遴選與獎勵辦法」

辦理。

(4)蒐藏本校師生著作，包括期刊文獻、專書、研究報告等。

#### 11.特藏資料

係指典藏名人手稿、古籍善本、古文書等及本館認定珍貴之圖書資料。

### 五、採訪途徑

(一)採購：依政府採購法及本校採購相關規定辦理。

#### 1.系所薦購

(1)由本館採購：各系所教師薦購書單需經複本查核，由系所助理彙整，經系所主管簽核，交由本館辦理採購。唯需另購應用軟體或設備方能閱覽或使用之圖書資料，得另行評估。

(2)教師自行採購：依「國立東華大學系所教師自行辦理採購一萬元以下圖書作業規定」辦理。

(3)二手書採購：系所提報書單，倘本館無館藏，且經一般購書管道回覆資料絕版無法購入，經系所主管簽核，可交由本館繼續辦理採購圖書狀況良好的二手書。

#### 2.圖書館主動選購

(1)配合本校經費分配原則、館藏發展、讀者需求及本館業務需要，主動選購培養學生全人發展，提昇閱讀素養之一般綜合性圖書資料。

(2)考量資料內容具學術性、新穎性、客觀性、作者之權威性、出版社聲譽及價格合理性等因素進行選購。

#### 3.讀者薦購

(1)本校教職員工生得透過本館網頁線上薦購，或填寫表單薦購科普及人文閱讀的書刊與視聽資料。

(2)薦購書單需經本館依經費、複本狀況、資料內容等條件查核，再列入訂購書單。

(3)倘薦購資料屬於本校專業學術領域或研究型資料，經本館估價後轉交薦購者所屬系所評估購置。

(二)贈送：依「國立東華大學圖書館受贈圖書資料處理規定」辦理。

(三)交換：

1.為促進學術交流與館藏資源共享，本館與其他學術機構辦理交換業務。

2.取得校內出版單位之同意辦理交換業務，交換來之圖書資料則由本館統一典藏。

### 六、圖書經費

(一)本校圖書經費：

1.圖書館圖書經費：依據本校經費分配原則及本政策第二條第二款之館藏範圍購置圖書資料。

2.系所專業圖書經費：依據本校經費分配原則，各科系專業書刊與資料庫經費皆分配至院（系、所）。實際經費控管情形如下：

(1)每年由各院（系、所）編列圖書費，交由圖書館列帳進行採購。

- (2)依據本校經費運作期程，倘各院（系、所）經費尚有餘額，移購他院（系、所）薦購之圖書資料。
  - (3)倘各院（系、所）薦購超出經費預算，應由該院（系、所）撥款補足，或指定順序刪訂，或下年度經費支應。
- (二)計畫圖書經費：依各項計畫核准書單辦理採購。

## 七、館藏維護

### (一)另架典藏原則：

- 1.已有電子版之裝訂本期刊。
- 2.為維持館藏的新穎性及館舍空間的合理利用，以調節方式另架典藏罕用圖書資料。

### (二)下架淘汰原則：

- 1.違反著作權之出版品。
- 2.五年前出版之一般電腦圖書及其相關視聽資料。
- 3.毀損無法修復之出版品。
- 4.不符館藏蒐藏原則之出版品。
- 5.已典藏更新版，而舊版不復參考價值之出版品。
- 6.五年內無人借閱之非學術性複本出版品。
- 7.已另架典藏五年（含）以上仍未接獲調書需求之學術性複本出版品。
- 8.經二次盤點確定遺失之出版品。
- 9.不裝訂之休閒期刊。
- 10.已無適用之電腦作業環境之電子資料。

以上資料得依圖書館法及本校財產管理等相關規定進行報廢或轉贈，並辦理財產減帳或移轉事宜。

## 八、館際合作

- (一)為有效運用圖書經費，並擴展館藏範圍，本館積極參與各館際合作組織與聯盟，推動合作採訪、館際互借、合作典藏等業務，以落實資源共享，提升服務質量。
- (二)館際合作等相關規定，由本館與合作圖書館協議另訂之。

## 九、典藏與流通

圖書資料借閱與典藏等相關規定，由本館另訂之。

## 十、本政策經行政會議通過，陳校長核可後施行，修訂時亦同。

## 附件：

附件一：國立東華大學出版品管理辦法

附件二：專科以上學校教師資格審定辦法

附件三：國立東華大學教學優良教師遴選與獎勵辦法

附件四：國立東華大學系所教師自行辦理採購一萬元以下圖書作業規定

附件五：國立東華大學圖書館受贈圖書資料處理規定

## 附件一：國立東華大學出版品管理辦法

中華民國 98 年 9 月 2 日 98 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過

- 第一條 本校為建立出版品管理制度，特依據行政院「政府出版品管理辦法」之規定，訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱國立東華大學出版品，指以本校之經費，或以本校之名義（含院、系、所、中心等單位）出版或發行之圖書、連續性出版品、電子出版品及其他非書資料。
- 第三條 本校委由圖書館統籌辦理本校出版品之編號申請、基本形制管理、電子檔授權利用，以及政府出版品指定分發寄存、展售門市之寄送等管理事項。
- 第四條 各單位發行出版品前約 10 個工作天，應填具相關申請表，並檢附出版品封面、書名頁、版權頁、目次頁、摘要、序言等資料影本或電子檔逕送圖書館，俾便申辦政府出版品統一編號(GPN)、出版品預行編目(CIP)、國際標準書號(ISBN)或國際標準期刊號(ISSN)等，待取得以上之編號，始得印製。
- 第五條 各單位已申請編號之書刊，因故未印行者，該編號應予作廢，不得再行使用，但應將未出版之原因函知圖書館，轉報行政院研究發展考核委員會及國家圖書館。
- 第六條 各單位出版品應於出版後一週內，提送兩份至本校圖書館典藏，以供閱覽使用，並提送至少 32 冊，委由圖書館寄送至政府出版品指定分發、寄存單位及展售門市，所需郵資由各出版單位支付。
- 第七條 本辦法如有未盡事宜，悉依「政府出版品管理辦法、作業要點」及相關規定辦理。
- 第八條 本辦法經行政會議通過後實施，修訂時亦同。

## 附件二：專科以上學校教師資格審定辦法

- 80.7.22 教育部 (80) 台參字第 38100 號令訂定發布全文 14 條  
86.5.21 教育部 (86) 台參字第 86048477 號令修正發布名稱及全文 16 條  
(原名稱：大學獨立學院及專科學校教師審查辦法)  
93.3.10 教育部台參字第 0930030710A 號令修正發布第 4、5、12 條條文  
95.11.6 教育部台參字第 0950157954C 號令修正  
96.9.17 教育部台參字第 0960133976C 號令修正發布第 20 條條文之附表三  
97.5.21 教育部台參字第 0970073401C 號令修正發布第 18 條條文  
98.1.14 教育部台參字第 0970262456C 號令修正發布第 11、12、15、18~  
22、26、27、29、30、33、36、37 條條文及附表一至四

- 第一條 本辦法依教育人員任用條例(以下簡稱本條例) 第十四條第四項及教師法第十條規定訂定之。
- 第二條 依本條例第十六條規定申請講師資格審定者，應填具教師資格審查履歷表，並繳交下列書件：  
一、依本條例第十六條第一款規定送審者：碩士學位或其同等學歷證書及成績證明。  
二、依本條例第十六條第二款或第三款規定送審者：畢業證書、相關服務年資與成績證明及專門著作。
- 第三條 依本條例第三十條之一規定申請講師資格審定者，應填具教師資格審查履歷表，並繳交下列書件：  
一、依本條例中華民國八十六年三月二十一日修正生效前第十六條第一款規定送審者：碩士學位或其同等學歷證書、助教證書與相關服務年資及成績證明。  
二、依本條例中華民國八十六年三月二十一日修正生效前第十六條第二款規定送審者：畢業證書、助教證書、相關服務年資與成績證明及專門著作。
- 第四條 依本條例第十六條之一規定申請助理教授資格審定者，應填具教師資格審查履歷表，並繳交下列書件：  
一、依本條例第十六條之一第一款規定送審者：博士學位或其同等學歷證書、成績證明及專門著作。  
二、依本條例第十六條之一第二款規定送審者：碩士學位或其同等學歷證書、相關服務年資與成績證明及專門著作。  
三、依本條例第十六條之一第三款規定送審者：畢業證書、相關服務年資與成績證明及專門著作。  
四、依本條例第十六條之一第四款規定送審者：講師證書、相關服務年資與成績證明及專門著作。
- 第五條 依本條例第十七條規定申請副教授資格審定者，應填具教師資格審查履歷表，並繳交下列書件：  
一、依本條例第十七條第一款規定送審者：博士學位或其同等學歷證書、相關服務年資證明及專門著作。  
二、依本條例第十七條第二款規定送審者：助理教授證書、相關服務年資與成績證明及專門著作。
- 第六條 依本條例第三十條之一規定申請副教授資格審定者，應填具教師資格審查履歷表，並繳交下列書件：

- 一、依本條例中華民國八十六年三月二十一日修正生效前第十七條第一款規定送審者：博士學位或其同等學歷證書、助教證書或講師證書、相關服務年資證明及專門著作。
- 二、依本條例中華民國八十六年三月二十一日修正生效前第十七條第二款規定送審者：碩士學位或其同等學歷證書、相關服務年資證明及專門著作。
- 三、依本條例中華民國八十六年三月二十一日修正生效前第十七條第三款規定送審者：講師證書、相關服務年資與成績證明及專門著作。

#### 第七條

依本條例第十八條規定申請教授資格審定者，應填具教師資格審查履歷表，並繳交下列書件：

- 一、本條例第十八條第一款規定送審者：博士學位或其同等學歷證書、相關服務年資證明及其創作、發明在學術上有重要貢獻之證明或重要之專門著作。
- 二、依本條例第十八條第二款規定送審者：副教授證書、相關服務年資與成績證明及重要之專門著作。

#### 第八條

本條例中華民國八十六年三月二十一日修正生效前已取教育部（以下簡稱本部）核發助教證書或講師證書之現職人員，繼續任教未中斷者，得申請依修正生效前原升等辦法之規定，送審較高等級教師資格。但審定程序，仍應依本辦法規定辦理。

#### 第九條

前條所定繼續任教未中斷，應符合下列各款規定之一：

- 一、專任教師：每學期應實際任教。但經核准帶職帶薪或留職停薪而未實際任教者，不在此限。
- 二、兼任教師：連續每學期應均有聘書，而各學期實際任教至少滿一學分，且授課至少達十八小時。
- 三、國立或直轄市立空中大學、空中大學附設空中專科、空中進修學院及空中專科進修學校兼任面授教師：每學期應至少實際任教滿二學分。
- 四、專任助教：每學年應均有聘書，且協助教學及研究。

#### 第十條

本條例第十六條至第十八條所定擔任研究工作、專門職業或職務、教學，其年資依下列方式計算：

- 一、研究工作、專門職業或職務之年資，依服務機關(構)正式核發之服務證明所載起迄年月計算。
- 二、曾任某一等級教師之年資，依該等級教師證書所載年月起計。但該教師職級證明所載年資起計之年月，後於教師證書所載年月者，從該教師職級證明所載年月起計。
- 三、專任教師經核准全時進修、研究者，於申請升等時，其全時進修、研究期間年資，最多採計一年。經核准借調，且於借調期間返校義務授課者，於申請升等時，其借調期間年資，最多採計二年。
- 四、送審學校及本部依本辦法之規定採計送審人國外學校專任教師之年資時，應以本部編印之國外大專校院參考名冊（以下簡稱參考名冊）所列學校為限；其非參考名冊所列學校，應經本部審查認定，始得採計。

前項研究工作、專門職業或職務，由學校依本條例施行細則相關規定，按送審人經歷自行認定。

- 第十一條 本條例第十四條第二項所定專門著作，應符合下列規定：
- 一、有送審人個人之原創性，且非以整理、增刪、組合或編排他人著作而成之編著或其他非學術性著作送審。
  - 二、於其取得前一等級教師資格後及送審前五年內出版公開發行之專書，或於國內外學術或專業刊物發表（含具正式審查程序，並得公開及利用之電子期刊），或經前開刊物出具證明將定期發表，或在國內外具有正式審查程序研討會發表且集結成冊出版公開發行（含以光碟發行）之著作。但送審教師自取得前一等級教師資格後及送審前五年內曾懷孕或生產者，得申請以其取得前一等級教師資格後及送審前七年內之著作送審。
  - 三、以外文撰寫者，附具中文提要；如國內無法覓得相關領域內通曉該外文之審查人選時，本部得要求該著作全文翻譯為中文或英文。
  - 四、以二種以上著作送審者，自行擇定代表著作及參考著作；其屬系列之相關研究者，得合併為代表著作。代表著作並應非為曾以其為代表著作送審者。
- 前項第四款之代表著作，其名稱或內容有變更者，依第十四條規定辦理。
- 第十二條 前條第一項第四款所定代表著作，應符合下列規定：
- 一、與送審人任教科目性質相關。
  - 二、非為學位論文之一部分。但未曾以該學位論文送審或屬學位論文延續性研究者，經送審人主動提出說明，並經專業審查認定代表著作具相當程度創新者，不在此限。
- 未符前項各款規定之一者，不通過其教師資格審定。
- 第十三條 第十一條第四款所定代表著作係數人合著者，僅得由其中一人送審；送審時，送審人以外他人須放棄以該著作作為代表著作送審之權利。送審人應以書面具體說明其參與部分，並由合著人簽章證明之。但有下列情形之一者，不在此限：
- 一、送審人為中央研究院院士，免繳交合著人簽章證明。
  - 二、送審人為第一作者或送審人為通信(訊)作者，免繳交其國外合著人簽章證明部分。
- 第十四條 本次送審代表著作與前次送審代表著作內容近似者，送審時，應檢附前次送審代表著作及本次著作異同對照。
- 第十五條 持第十一條第一項第二款所定國內外學術或專業刊物接受將定期發表之證明送審者，其代表著作應自該刊物出具接受證明所載日期起一年內發表，並自發表之日起二個月內，將該專門著作送交學校查核並存檔；其因不可歸責於送審人之事由，而未能於一年內發表者，應檢附該刊物出具未能發表原因及確定發表時間之證明，向學校教師評審委員會申請展延，並以該著作接受刊登之日起二年內為限。經評審通過展延者，應於一年期限屆滿前，報本部備查。
- 前項著作經審定後不得作為下次送審著作。
- 未依第一項規定期限發表並送繳發表之代表著作，學校應駁回其申請，並報本部；其教師資格尚在本部審查者，應駁回其申請；其教師資格已審定合格發給教師證書者，由本部廢止其教師資格，並追繳或註銷該等級之教師證書。

- 第十六條 依第四條第一款規定及第六條第一款規定送審者，得以其取得學位之論文、創作、展演或書面報告、技術報告（以下簡稱學位論文）替代專門著作。
- 第十七條 送審人自取得前一等級教師資格後，至本次申請升等期間，所有個人在專業或學術上之成果，得載明於教師資格審查履歷表，作為送審之參考資料。
- 第十八條 依本條例第十四條第三項規定以作品、成就證明或技術報告代替專門著作送審者，其條件如下：  
一、藝術類科教師，得以作品及成就證明送審教師資格；其類科範圍，包括美術、音樂、舞蹈、民俗藝術、戲劇、電影及設計。  
二、應用科技類科教師，對特定技術之學理或實作有創新、改進或延伸應用之具體成果者，得以技術報告送審；其審查範圍如下：  
（一）有關專利或創新之成果。  
（二）有關專業技術或管理之個案研究，經整理分析具整體性及獨特見解貢獻之報告。  
（三）有關產學合作實務改善專案具有特殊貢獻之研發成果。  
三、體育類科教師本人或受其指導之運動員參加重要國際運動賽會，獲有名次者，該教師得以成就證明送審；其重要國際運動賽會範圍、成就證明採計基準，由本部定之。  
前項第一款之審查基準如附表一；第二款之審查基準如附表二；第三款之審查基準如附表三。
- 第十九條 以國外學位或文憑送審者，其學位或文憑之入學資格、畢業學校、修習課程、修業期間及不予認定之情形，準用大學辦理國外學歷採認辦法（以下簡稱採認辦法）之規定。但送審人修業期間達前開辦法第九條第一項或第三項所定期間三分之二以上，且學位論文、個人著作或作品經學校初審及本部複審合格者，不在此限。
- 第二十條 國外學位或文憑，應於教師評審委員會評審（以下簡稱教評會）或科務會議審議時，由學校依採認辦法辦理查證。但該國外學位名稱及相關學術水準，經本部決議通過並公告者，得以查驗代替查證。  
國外學校之學制或學位與文憑之名稱及屬性，與我國不同者，除準用前條規定外，其認定原則如附表四。  
學校對於送審人之國外學位或文憑認定有疑義者，應送本部審議決定；必要時，本部得就其專門著作（含學位論文）審查認定。
- 第二十一條 以就讀學校正式核發之臨時學位證明書送審者，經送審學校查證後得依其所載取得該學位事實認定時間送審。但於取得正式學位證書後，應於一個月內送交學校查核並影印存檔，學位證書所載畢業日期與臨時學位證明書未符者，依學位證書所載日期認定之。  
未依規定送繳者，學校應駁回其申請，並報本部；其教師資格尚在本部審查者，應駁回其申請；其教師資格已審定合格發給教師證書者，由本部廢止其教師資格，並追繳或註銷該等級之教師證書。
- 第二十二條 教師符合下列條件，得申請資格審定：

- 一、經學校聘任，且實際任教。但已核准成立之學校，第一學年學生尚未入學前，經學校聘任且實際到職者，得提前申請。
  - 二、兼任教師，已有聘書，各學期實際任教滿一學分，且授課達十八小時。在國立、直轄市立空中大學、空中大學附設空中專科、空中進修學院及空中專科進修學校兼任之面授教師，每學期已實際任教滿二學分。
  - 三、教師經核准帶職帶薪或留職停薪，其返校義務授課，符合前款授課時數者。
- 前項申請，教師應經專任服務學校為之，教師借調他校滿三年以上者，經原服務學校之校級教評會審查通過後，得由借調學校為之；無專任服務學校者，得經由兼任服務學校為之。
- 以全時在國內、外進修、研究或出國講學，該學期未實際在校授課者，不得送審。

第二十三條 教師資格審定，由學校辦理初審及本部辦理複審。

第二十四條 學校初審作業，依學校相關規定辦理，並應就申請者之教學、研究、服務與輔導等成果辦理評審，其中專門著作（含學位論文）應送請校（院、系、所）外學者專家評審。經學校教評會通過者，報本部複審。

第二十五條 本部複審作業，規定如下：

- 一、以學位或文憑送審者，其學經歷證件，依本條例、本辦法及其他相關規定辦理；其學位認定有疑義或學校審查未落實者，得由本部再為審議決定；必要時，本部得就其專門著作（含學位論文）為審查。
- 二、以專門著作送審者，依所屬學術領域歸類後，由本部聘請各該領域之顧問推薦學者專家審查。
- 三、以作品、成就證明或技術報告送審者，依所屬領域歸類後，由本部聘請各該領域具實務經驗之顧問推薦具實務經驗之教師或實務界具教師資格之專家審查。

第二十六條 本部辦理複審時，專門著作（含學位論文）、作品、成就證明及技術報告之評審項目、基準，由本部定之。

第二十七條 專門著作、體育成就證明、技術報告送審者，本部一次送三位學者專家審查；以作品、藝術成就證明送審者，本部一次送四位學者專家審查。審查人不得低階高審。

第二十八條 本部辦理複審時，其專門著作、作品、成就證明或技術報告審查分數以七十分為及格，未達七十分者為不及格。任教學校採計教學、服務與輔導成績者，前項審查及格分數以七十分及學校所報教學、服務與輔導成績及比率，換算送審人及格底線分數。但經換算後及格底線分數低於六十五分者，以六十五分為及格底線分數。

前項及格底線分數之換算方式，以評分總分一百分為滿分計算，學校教學、服務與輔導成績占總成績之比率於百分之二十至百分之三十範圍內，於學校章則定之。

第二十九條 本部辦理複審時，以專門著作、體育成就證明或技術報告送審者，其審查結果，二位審查人給予及格者為通過；以作品、藝術成就證明送審者，其審查結果，三位審查人給予及格者為通過。

送審教師資格之著作、作品、成就證明或技術報告經審查或審定後認定有疑義者，由本部加送專家學者一人至三人審查後，併同原審查意見由本部決定之。

- 第三十條 本部處理教師資格審查案件，應自本部收文之日起四個月內審定完成，遇寒暑假得予順延。但案情複雜、涉嫌抄襲或遇有窒礙難行之情事者，其審定期間得予延長，並通知送審人。  
本部辦理複審時，遇有需補件或說明之案件，學校應自本部通知之日起一個月內補送或說明。屆期未補送或說明或未符第十一條規定者，不予受理，並將原件退還。但因情形特殊，經報本部核准延期者，不在此限。本部複審程序尚未完成前，送審人不得再次申請同一等級教師資格審查。
- 第三十一條 本部審定完成後，應以書面函復學校審定結果；學校應自收受審定結果之日起十四日內，以書面通知送審人。
- 第三十二條 本部辦理複審完畢，應選擇適當之地點，公開、保管送審教師之代表著作、學位論文、作品或技術報告。但技術報告有保密之必要者，不予公開。
- 第三十三條 學校與本部評審過程及審查人之評審意見，除依規定提供教師申訴受理機關及其他救濟機關外，應予保密，以維持評審之公正性。  
送審人或經由他人有請託、關說、利誘、威脅或其他干擾審查人或審查程序情節嚴重者，應即停止其資格審查程序，並通知送審人，自通知日起二年內不受理其教師資格審定之申請。
- 第三十四條 依本條例第十九條規定申請教師資格審定，經學校初審通過，報本部複審者，應依本辦法規定，將其專門著作送學者專家審查；審查通過者，連同其學術上特殊貢獻之證明文件，由本部審定之。
- 第三十五條 教師資格經審定合格者，由本部發給送審等級之教師證書。教師證書格式，由本部定之。
- 第三十六條 教師證書所列年資起算年月之核計方式如下：  
一、新聘教師依法自起聘三個月內報本部複審，經審定通過者，以聘書起聘年月起計。  
二、升等教師自學期開始三個月內報本部複審，經審定通過者，以學期開始年月起計。  
三、未依前二款規定期限報本部複審，其經審定通過者，依學校實際報本部複審年月起計。但因特殊情形或新聘教師因國外學位或文憑依第二十條及第二十一條規定未能於起聘三個月內完成查證，經學校報本部核准延期送審，並經審定通過者，得依前二款規定起計。
- 第三十七條 本部於受理教師資格審查案件期間，發現送審人有下列情事之一，並經本部審議確定者，應不通過其資格審定，並依各款所定期間，為不受理其教師資格審定之申請，同時副知各大專校院：  
一、教師資格審查履歷表、合著人證明故意登載不實：一年至三年。  
二、嚴重違反學術倫理者：三年至五年。  
三、著作、作品、展演及技術報告有抄襲、剽竊或其他舞弊情事：五年

至七年。

四、學、經歷證件、成就證明、專門著作已為刊物接受將定期發表之證明、合著人證明為偽造、變造：七年至十年。

前項各款認定程序，由本部定之。

教師資格經審定後，送審人有第一項各款情形之一，並經審議確定者，依下列方式處理：

一、其原經審定合格發給教師證書者，應撤銷該等級起之教師資格及追繳其教師證書，並依第一項所定期間，為不受理其教師資格審定申請之處分。

二、其原經審定不合格者，應依第一項所定期間，為不受理其教師資格審定申請之處分。

學校於報本部複審前，或教師資格經本部審定後，發現送審人有第一項各款情事之一，應將其認定情形及處置建議，報本部審議。

經本部依第三十九條規定授權自行審查教師資格之學校，送審人於送審中或其教師資格經審定後，發現有第一項各款情事之一者，應準用第一項至第三項規定處理後，將審議程序及處置結果，報本部備查。

第三十八條 本部依前條規定為不受理之處分後，應通知學校依本條例、教師法等相關規定辦理。

第三十九條 本部得授權學校自行辦理教師資格部分或全部之複審；其授權基準、範圍、作業規定及教師證書年資核計方式，由本部公告之。  
前項經本部授權自行審查教師資格之學校，得自行訂定較本辦法更嚴格之審查程序及基準。

第四十條 教師資格經本部授權自行審查之學校複審通過後，其經審查之專門著作、學位論文、作品或技術報告，應於學校圖書館公開、保管。但技術報告有保密之必要者，不予公開。

第四十一條 本部得定期評鑑學校辦理教師資格審查之績效。學校未依教師資格審定相關規定確實辦理審查，經本部限期改善，屆期仍未改善者，納入學校評鑑或行政考核之依據。  
經本部授權自行審查教師資格之學校，有前項規定情事，經限期改善，屆期仍未改善，本部得停止授權其自行審查教師資格之部分或全部，並公告之。

第四十二條 本辦法自發布日施行。

### 附件三：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 本校 98 學年度第 2 學期第 8 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（共同教育委員會）教學優良教師遴選委員會（以下簡稱院級遴選委員會）。前述共同教育委員會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教學優良之教師。

各學院及共同教育委員會應依據本辦法，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，並送教務處備查。

第三條 校級遴選委員會由校長為召集人，並遴聘校內外委員五至七人組成之。院級遴選委員會由各院長為召集人，並遴聘該院及校內外委員五至七人組成之。

各級委員會委員任期均為二年，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。

各級委員會於進行遴選時，委員若為受評候選當事人時，應迴避參與評選作業。

第四條 凡在本校任教滿二年以上之專任（含合聘）教師，熱心教學及指導學生學習有成效，且於遴選前二年每學年於大學部至少開設一門課，該期間教學評量平均成績在系所平均值以上，且在所屬學院專任教師前百分之二十五（前述教學評量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，惟具教學特殊表現者，不在此限。

第五條 教學優良教師獎每年遴選一次，各院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）、共同教育委員會遴選獎勵名額為二至五名。各院及共同教育委員會須自其該年度院級獎勵名單中提送推薦人選一至二名至「校級教學優良教師遴選委員會」，校級遴選獎勵名額以四名為限。

第六條 經獲遴選為教學優良教師者由學校於公開集會中頒發獎狀及獎金，院級獲獎者每名獎勵金額為新台幣五萬元，再獲校級獎勵者另增發新台幣五萬元；獲獎教師須參與新進教師研習會，發表教學經驗及心得，並將相關資料送圖書館收藏暨展示。

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各院及共同教育委員會，各院級遴選委員會應於每年十月中旬前完成遴選程序，並選出院級獲獎教師。

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：包括前二學年教學評量結果、班級類別及人數與學生學業表現等相關資料。
- (二) 教材與教法：包括課程設計、教材與教法之運用、教材革新等相關資料。
- (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評量分數； $\beta_j$  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評量分數；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) 熱心積極參與開設通識或師培課程：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通識課程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。

四、推薦之系所得以公正之方式，徵求受教學生與同儕對候選人之評量作成書面資料提供參考。

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 為擴大獎勵範圍，獲遴選為校級教學優良教師於三年內不再參與校級遴選，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 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 附錄四：國立東華大學系所教師自行辦理採購一萬元以下圖書作業規定

中華民國 97 年 12 月 9 日 97 學年度第一學期第 1 次圖書、通信與資訊服務委員會議通過

- 一、適用範圍：經系所單位主管同意所屬教師以該系所圖書經費即時採購圖書。
- 二、適用資料：所謂「圖書」包括紙本圖書與視聽資料。紙本圖書需具合法版權，視聽出版品須具公開播映授權（見外盒、內裝標示，或具書面證明），圖書館無法典藏未附公開播映授權之視聽資料。
- 三、教師於購買前請先確認所欲採購圖書：1.未在各系所當年度所薦購書單內。  
2.不是本校圖書館已有或正在採購中之館藏（請上本校圖書館網頁確認）。
- 四、教師如有必要購買二手圖書，得依個案辦理；但有嚴重污損或購買人簽名或贈與購買人者，圖書館得拒絕收藏。
- 五、教師於訂購圖書時，應儘快將圖書清單（包含書名、ISBN、作者、出版社、出版年、價格及圖書館是否已有典藏等資料）通知系所，系所收到清單後，應立即將電子檔 e-mail 至圖書館，並註明為自行購買。圖書館須於十月十五日前接獲相關資料，逾期無法受理。
- 六、辦理核銷：
  - (一)教師須於返校一個月內將圖書、清單及發票繳交系所進行核銷，逾期而無特殊理由者，系所得不受理。並須依會計室相關規定期限核銷完畢，逾期無法受理。
  - (二)系所自行依相關規定以系所零用金方式辦理請購及核銷事宜。核銷程序如下：系所將圖書、清單（列出圖書書名、作者、出版社、出版年及價格）及黏存單送至圖書館點收，在圖書館確認無誤並蓋章後，將黏存單送回系所辦公室處理，並列帳於該系所之圖書經費中。書籍之運費則由系所業務經費支出。
- 七、本規定經圖書、通信與資訊服務委員會通過，並陳校長核可後實施，修正時亦同。

## 附錄五：國立東華大學圖書館受贈圖書資料處理規定

中華民國 97 年 12 月 9 日 97 學年度第一學期第 1 次圖書、通信與資訊服務委員會議通過

一、國立東華大學圖書館（以下簡稱本館）為有效處理受贈圖書及文物資料（以下簡稱資料），促進資源共享，並保持館藏資料適用性，特訂本規定。

二、資料蒐藏範圍：

（一）特藏資料：

1. 善本圖書：西元 1796 年以前刊印或抄寫之圖書。
2. 珍本圖書：稀有之圖書、手稿、檔案原件等珍貴資料。
3. 線裝書：自清嘉慶元年(西元 1796 年)至民國三十八年(西元 1949 年)之刊本、石印本、影印本、排印本等。
4. 學位論文：本校博、碩士班研究生之畢業論文。
5. 近代名家文物：榮獲國家級、國際級榮譽或對本校發展有卓越貢獻者之手稿、書信、照片、器物及其他文物。
6. 地區性、主題性或對本校之發展具代表性、紀念性的資料。

（二）一般資料：

非上述特藏資料者均屬之，包括圖書、期刊、視聽媒體、微縮及電子資料等。但下列資料除具參考價值及流通量大外，不予典藏：

1. 升學指南、考試用書、兒童及少年讀物、政黨或宗教宣傳品。
2. 破損不堪或殘缺不成套（卷）。
3. 有註記、眉批、劃線等。
4. 已典藏複本逾二冊。
5. 違反著作權或專利權。
6. 個人剪報及散頁資料。

三、資料處理原則：

（一）特藏資料依「中央政府各機關珍貴動產及不動產管理要點」辦理。

（二）除學位論文外，特藏資料須送請本校行政會議審查通過，並取得捐贈者之書面授權。一般資料之受贈，得由本館全權處理。

（三）受贈編目入藏資料，不另闢專室或專架保存。受贈未入藏資料，得視情況轉贈本校師生或其他圖書館。

（四）除以政府出版品名義寄存者外，其餘受贈圖書資料由本館致謝函。

四、本要點經圖書、通信與資訊服務會議通過，報請校長核定後施行，修正時亦同。