

時間：民國 111 年 5 月 11 日（星期三）上午 10 時 10 分

地點：第一會議室、線上視訊會議

出席委員(含列席人員)均冠以「○」標示。

○張國恩	○詹家昌	○張嘉修	○劉 正	○龍鳳娣
○柯耀宗	○卓逸民	○林惠真	○林國平	○江丕賢
○黃皇男	○溫志宏	○陳鴻基	○陳文典	○楊錫坤
○林文海	○卓俊雄	○幸雅各	○楊朝棟	○許和捷
○柯達文	○張敬堂	○呂文邦	○林佳慧	○賴富源
○廖敏旬	○王崇名	○鍾興能	○呂紹齊	○廖若婷
陳冠瑀	○施元凱	○鄭雅之	○王良安	

列席：郭應哲(吳旻寰代)

主席：校長

紀錄：林宜鈴

一、祈禱：校牧室柯達文主任(卓逸民勞教長代)。

二、確認上次會議紀錄：通過。

三、主席報告：略。

四、提案與決議：

提案一：擬提報本校及附屬實習農牧場、附屬高級中等學校 111 學年度預算案，請審議。

提案單位：會計室

決議：通過本校及附屬實習農牧場、附屬高級中等學校 111 學年度預算案。

提案二：擬提報本校學雜費審議小組決議事項，請討論。

提案單位：會計室

決議：同意本校「110 學年度學雜費審議小組」之決議如下：

(一)本校 111 學年大學部及研究所之學費、雜費及學分費收費標準，因通貨膨脹之因素，不予調整。

(二)111 學年各項使用費除電腦及網路通訊使用費收費標準外，不予調整。

1. 自 111 學年度起，電腦及網路通訊使用費修正為：新生(含

大學部、進修學士班及轉學生)第一年上下學期，每學期 1,250 元；碩博士生(含在職專班)、大學部及進修學士班二年級以上，每學期 550 元。

2. 請會計室及各相關單位共同檢視及討論，是否往後關於各項使用費，訂定相關收費漲幅標準，以適當反映成本。

(三)通過自 112 學年度起，理學院「生物多樣性國際研究生博士學位學程」一般生及外籍生之收費標準皆一致，學費每學期 41,970 元、雜費每學期 13,850 元、每學分學分費 1,508 元、延修生雜費每學分 690 元。

提案三：提請同意本校「111-115 學年度校務發展計畫」，請討論。

提案單位：研究發展處

決議：照案通過。

提案四：擬修訂本校「研究人員聘任辦法」，請討論。

提案單位：研究發展處

決議：通過本校「研究人員聘任辦法」修訂後條文如附件一(並請參考新、舊辦法修訂對照表如附件二)。

提案五：擬修訂本校「職工加班補休暨加班費支給辦法」第五條，請討論。

提案單位：人事室

決議：通過本校「職工加班補休暨加班費支給辦法」修訂後條文如附件三(並請參考新、舊辦法修訂對照表如附件四)。

提案六：擬修訂本校「捐贈及酬謝辦法」，請討論。

提案單位：總務處、就業輔導暨校友聯絡室

決議：一、通過本校「捐贈及酬謝辦法」修訂後條文如附件五(並請參考新、舊辦法修訂對照表如附件六)。

二、請總務處召集相關單位討論並修訂「實物捐贈作業流程」。

提案七：擬請同意本校「內部控制制度」修訂內容，請討論。

提案單位：秘書室

決議：一、照案通過。

二、請秘書室對簡化修訂流程進行可行性評估。

提案八：擬建立東海特色之「卓越新聞+精準傳播」計畫，行政單位及院系需有對接人員，請討論。

提案單位：公共關係室

決議：建請各院推薦適當人選擔任連絡窗口，協助單位新聞發布及校園記者招募等事宜。

提案九：擬請同意放寬並修訂進修學士班學生車輛入校通行時間，請討論。

提案單位：進修學士班學生聯合會

決議：照案通過。

五、臨時動議：無。

六、各單位補充事項：無。

七、散會：中午12時2分。

東海大學研究人員聘任辦法

106年5月24日第9次行政會議通過
107年10月24日第11次行政會議修訂通過
108年3月13日第3次行政會議修訂通過
109年4月15日第3次行政會議修訂通過
109年10月14日第7次行政會議修訂通過
111年5月11日第4次行政會議修訂通過

- 第一條 本校為因應專案推動與學術研究需要，特訂定本辦法以延攬優秀研究人員。
- 第二條 本辦法所稱之研究人員，係指本校以約聘方式進用之研究員、副研究員、助理研究員三級，並再區分為專案型、任務型以及研究型三類；以一學年一聘為原則，亦得依計畫執行期程核定聘期，惟經費來源有期間限制者，則配合調整聘期；聘期屆滿如未經原聘單位提交審議通過續聘者，聘約當然終止，應無條件離職。
- 第三條 研究人員之聘任，應本公平、公正、公開原則，經遴聘作業程序完成甄選，送研究人員評審委員會（以下簡稱研評會）審議審查通過，簽請校長核定後聘任之。
- 第四條 研評會由校長或指定副校長擔任主任委員，委員由教務長、研發長、各學院院長組成。
- 第五條 研究人員應具備資格如下：
- 一、研究員應具下列資格之一：
 - (一) 任大學副研究員三年以上，研究成績優良，並有重要研究成果或專門著作者。
 - (二) 具有博士學位或具相當成就之證明，曾在大學或研究機構從事相關之研究工作八年以上，並有重要研究成果或專門著作者。
 - 二、副研究員應具下列資格之一：
 - (一) 任大學助理研究員三年以上，研究成績優良，並有重要研究成果或專門著作者。
 - (二) 具有博士學位或具相當成就之證明，曾在大學或研究機構從事相關之研究工作四年以上，並有重要研究成果或專門著作者。
 - 三、助理研究員應具下列資格之一：
 - (一) 任大學博士後研究人員一年以上，研究成績優良，並有重要研究成果或專門著作者。
 - (二) 具有博士學位或具相當成就之證明，研究成績優良，並有多篇發表或著作者。
- 第六條 研究人員之工作報酬得依本校「研究員薪級參考表」標準支給，並於研評會召開審議前，聘任單位自籌研究人員之薪資經費來源，如有衍生之年終獎金、勞健保費等人事費用，需一併納入計算。

研究人員不適用「私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」與本校編制內專任教師之保險、借調服務、進修、研究、研習及相關獎勵補助等辦法之規定，且不得

申請留職停薪（育嬰除外）；惟支領薪資者應依規定參加勞工保險及全民健康保險。其聘期、出勤、薪資標準、差假、福利、保險及其他權利義務等事項，比照本校約聘人員辦理。

第七條 各類型研究人員計畫獎勵得依「東海大學產學合作計畫實施暨獎勵辦法」與「東海大學專任教師學術研究獎勵辦法」辦理。

第八條 約聘期滿如有續聘需求，應於聘期結束前三個月提出專案推動具體績效或研究成果，經原聘單位依評審程序辦理考核後，提交研評會審議通過後續聘之。

第九條 研究人員考核期間、項目以及標準如下：

一、專案型研究人員：

(一) 聘任後一年內（聘期未滿一年者以到約日為限），須以本校名義（第一個學年不限於本校或前服務機構）發表於 JCR 任一領域，且排名於 Q1、Q2 之期刊論文至少一篇。或以本校名義取得專案，包含專題研究、產學合作、委託或委辦、檢測服務、技術服務等，並與合作機構辦理簽約，主動提供契約副本予研評會存參。如涉共同主持、補助經費等疑義，皆由研評會審議並作為續聘之評估參考。

(二) 無法於時間內發表上述期刊論文或取得專案，聘期於一年期滿（或聘約到期日），未經研評會審議通過續聘者，對外不得再使用該職務稱謂。

(三) 無論是否約聘期滿，須依第八條規定提供書面之「專案執行年度成果報告書」，提交研評會審議及備查。

二、任務型研究人員：聘任後第一個學年結束前，以「任務執行情形」為主要評核標準，包含進度掌控、KPI 達成率、實施成效以及結案成果等，辦理績效評估。考核標準由原聘任單位自行訂定之。

三、研究型研究人員：

(一) 聘任後第一個學年結束前：

1. 論文以通訊作者或第一作者發表於 JCR (Journal Citation Reports) 任一領域，且排名於 Q1 (領域影響係數名次前 25%) 者一篇、或排名於 Q2 (領域影響係數名次 25%-50%) 者兩篇，作者所屬機構 (Affiliation) 不限於本校或前服務機構。

2. 獲科技部計畫補助一件、或提出兩件 (含) 以上之科技部計畫申請。

聘任後第二個學年期間及後續每一學年：

1. 論文以通訊作者或第一作者發表於 JCR 任一領域，且排名於 Q1 者至少一篇、或排名於 Q2 者至少兩篇，作者所屬機構皆須以本校名義發表。

2. 獲科技部計畫補助至少一件。

3. 每年於國際會議上發表至少一次。

特殊系院所聘研究人員非以國際論文發表與科技部計畫申請為主要評核標準者，得依研評會討論決議後另定之。

(二) 指導學生進行專題研究。

(三) 每學期得於本校授課，授課上限為每學期四學分，且不另支鐘點費。

- 第十條 以本辦法聘任之任務型及研究型研究人員，不得於校外兼職兼課。但有特殊情況，經報請校長核准者，不在此限。
- 第十一條 聘約期滿前，研究人員因專案與任務推動或研究不力等違反聘約應履行之義務，經糾正而未改善，視為違約，本校得經研評會審議通過後解聘。
- 第十二條 本辦法所定研究人員離職，應依本校規定程序辦理離職手續方得離職。
- 第十三條 研究人員於聘用期間之研究成果，如係本校企劃或執行研究期間完成者，其所有權除另有約定外，應歸屬本校所有，因前開著作或研究成果所生著作權或其他智慧財產權，應依各相關規定辦理。
- 第十四條 本辦法未明訂事項，依聘約規範或本校相關規定辦理。
- 第十五條 本辦法經行政會議通過後實施。

東海大學研究員薪級參考表

單位：新臺幣元

年資	助理研究員 薪 級	副 研 究 員 薪 級	研 究 員 薪 級
第十二年			100,400
第十一年		91,580	98,190
第十年	82,760	89,370	95,990
第九年	80,550	87,170	93,780
第八年	78,340	84,960	91,580
第七年	76,130	82,760	89,370
第六年	73,930	80,550	87,170
第五年	71,720	78,340	84,960
第四年	69,520	76,130	82,760
第三年	67,300	73,930	80,550
第二年	65,100	71,720	78,340
第一年	62,890	69,520	76,130

備註：

- 一、表列數額為月支工作酬金標準參考表。
- 二、薪資來源若為計畫經費，悉依計畫工作酬金規定辦理。另情形特殊者，得視受聘任特殊專長，並敘明具體理由後，經專案簽准酌予提高，但仍以計畫內經費支應。

東海大學研究人員聘任辦法 修訂對照表

本次行政會議通過 (111年5月11日第4次行政會議修正通過)		上次行政會議通過 (109年10月14日第7次行政會議修正通過)		說明
第九條	<p>研究人員考核期間、項目以及標準如下：</p> <p>一、專案型研究人員：</p> <p>(一)聘任後一年內(聘期未滿一年者以到約日為限)，須以<u>本校名義(第一個學年不限於本校或前服務機構)發表於 JCR 任一領域，且排名於 Q1、Q2 之期刊論文至少一篇。</u>或以本校名義取得專案，包含專題研究、產學合作、委託或委辦、檢測服務、技術服務等，並與合作機構辦理簽約，主動提供契約副本予研評會存參。如涉共同主持、補助經費等疑義，皆由研評會審議並作為續聘之評估參考。</p> <p>(二)無法於時間內<u>發表上述期刊論文或</u>取得專案，聘期於一年期滿(或聘約到期日)，<u>未經研評會審議通過續聘者</u>，對外不得再使用該職務稱謂。</p> <p>(三)無論是否約聘期滿，須依第八條規定提供書面之「專案執行年度成果報告書」，提交研評會審議及備查。</p>	第九條	<p>研究人員考核期間、項目以及標準如下：</p> <p>一、專案型研究人員：</p> <p>(一)聘任後一年內(聘期未滿一年者以到約日為限)，須以本校名義取得專案，包含專題研究、產學合作、委託或委辦、檢測服務、技術服務等，並與合作機構辦理簽約，主動提供契約副本予研評會存參。如涉共同主持、補助經費等疑義，皆由研評會審議並作為續聘之評估參考。</p> <p>(二)無法於時間內取得專案者，聘期於一年期滿(或聘約到期日)<u>自動失效</u>，對外不得再使用該職務稱謂。</p> <p>(三)無論是否約聘期滿，須依第八條規定提供書面之「專案執行年度成果報告書」，提交研評會審議及備查。</p>	<p>1.增列專案型研究人員考核項目(發表期刊論文)及標準。</p> <p>2.修訂於聘期內無法達到考核標準，未經研評會審議通過續聘者，對外不得再使用該職務稱謂。</p>
研究員薪級參考表	調整後薪級金額如下表加底線者。	研究員薪級參考表	原薪級金額如下表畫刪除線者。	比照公務機關調薪 4% (無條件進一至十位數)。

(本修訂對照表僅供對照參考用，正式條文仍以修訂後辦法全文為準)

東海大學研究員薪級參考表

單位：新臺幣元

年資	助理研究員 薪 級	副 研 究 員 薪 級	研 究 員 薪 級
第十二年			<u>96,530</u> <u>100,400</u>
第十一年		<u>88,050</u> <u>91,580</u>	<u>94,410</u> <u>98,190</u>
第十年	<u>79,570</u> <u>82,760</u>	<u>85,930</u> <u>89,370</u>	<u>92,290</u> <u>95,990</u>
第九年	<u>77,450</u> <u>80,550</u>	<u>83,810</u> <u>87,170</u>	<u>90,170</u> <u>93,780</u>
第八年	<u>75,320</u> <u>78,340</u>	<u>81,690</u> <u>84,960</u>	<u>88,050</u> <u>91,580</u>
第七年	<u>73,200</u> <u>76,130</u>	<u>79,570</u> <u>82,760</u>	<u>85,930</u> <u>89,370</u>
第六年	<u>71,080</u> <u>73,930</u>	<u>77,450</u> <u>80,550</u>	<u>83,810</u> <u>87,170</u>
第五年	<u>68,960</u> <u>71,720</u>	<u>75,320</u> <u>78,340</u>	<u>81,690</u> <u>84,960</u>
第四年	<u>66,840</u> <u>69,520</u>	<u>73,200</u> <u>76,130</u>	<u>79,570</u> <u>82,760</u>
第三年	<u>64,710</u> <u>67,300</u>	<u>71,080</u> <u>73,930</u>	<u>77,450</u> <u>80,550</u>
第二年	<u>62,590</u> <u>65,100</u>	<u>68,960</u> <u>71,720</u>	<u>75,320</u> <u>78,340</u>
第一年	<u>60,470</u> <u>62,890</u>	<u>66,840</u> <u>69,520</u>	<u>73,200</u> <u>76,130</u>

備註：

- 一、表列數額為月支工作酬金標準參考表。
- 二、薪資來源若為計畫經費，悉依計畫工作酬金規定辦理。另情形特殊者，得視受聘任特殊專長，並敘明具體理由後，經專案簽准酌予提高，但仍以計畫內經費支應。

東海大學職工加班補休暨加班費支給辦法

民國 085 年 7 月 15 日第 22 次行政會議修正通過

民國 100 年 6 月 22 日第 10 次行政會議修正通過

民國 103 年 6 月 25 日第 7 次行政會議修正通過

民國 110 年 12 月 8 日行政會議修正通過

民國 111 年 5 月 11 日行政會議修正通過

- 第一條 東海大學(以下簡稱本校)為使本校加班事項，有所依循標準特訂定「東海大學職工加班補休暨加班費支給辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法適用對象以未支領主管職務加給之專任職工，包含編制內職員工、助教及約聘人員。
- 第三條 加班申請應符合下列相關規定：
- 一、各單位職工遇有臨時性業務需要，或處理突發事件無法於辦公時間內辦理完竣，必須於辦公時間外繼續加班趕辦，應由單位主管依實際業務需要指派人員加班。
 - 二、各單位職工經指派加班，應於下班前先經直屬主管核可後，至差勤管理系統，線上填報加班申請表，再依規定程序報支，凡未於事前提出申請或未依報支程序者一律不予核可。
 - 三、如因突發事故經主管臨時派遣執行緊急職務者，事後申請至遲應於加班後次日起三個工作天內完成。
 - 四、校內加班起迄時間應有簽到退紀錄，如因故未簽到退者，應於加班後次日起三個工作天內填報加班未簽到退證明單，以資證明，無簽到退紀錄者，不得申請加班補休或請領加班費。
 - 五、職工奉派出差參加訓練、講習及研討會者，應檢附奉派參加活動或會議之邀請函、開會通知或校內核准公文，毋須簽到退。
 - 六、加班申請時數多於實際簽到退時數時，以實際加班簽到退時數核給加班時數；加班申請時數少於實際簽到時數時，以申請時數核給加班時數。上班日之加班時間之計算，以實際上班時數超過應出勤時數後之時間起算。寒暑假期間之加班起始時間比照正常辦公時間辦理。
 - 七、加班之核算以每一小時為單位，超過半小時者，以一小時計，惟每日須加班滿一小時始得報支。
 - 八、每人每日加班以不超過四小時為限，例假日加班以不超過十二小時為限，惟每月以不超過四十六小時為限。
 - 九、凡因業務特性或工作性質特殊，或為處理重大專案業務，或為解決突發困難問題，或為搶救重大災難者，或為季節性、週期性工作需較長時間在規定上班時間以外延長工作者，須專案提出申請，並由各單位主管審核，經校長核准者，每月加班合計最高不得超過七十小時。

第四條 加班限制規定如下：

- 一、凡屬本職之例行性業務，不得申請加班補休或請領加班費。
- 二、除性質特殊經核准外，加班後如因經費受限，得經職工同意以補休假方式處理。
- 三、職工就加班時間已另支領專班津貼、司機津貼、特勤津貼及其他津貼者或加班當時已支領津貼者，不得再申請加班補休或請領加班費。
- 四、辦理非本職內專案工作領有工作酬勞費者，在規定辦公時間以外延長工作者，不得向學校申請加班補休或請領加班費。
- 五、參加試務及監試相關工作，已支領工作酬勞費者，不得申請加班補休。
- 六、職工奉派出差期間，已支領差旅費，如有加班事實，因業務需要，於正常辦公時間以外延長工作，得申請加班補休，該加班時間不包含「往返路程」、「住宿」等非執行職務時間，且應提出足以證明事實之紀錄作為加班起、迄紀錄。

第五條 加班申請每月彙總報支一次，各單位職工之加班補休暨加班費申請表，應於加班後次月十五日前，逕至差勤管理系統登錄實際加班時間後，送出加班紀錄至人事室審核(惟申請加班費者須印出紙本經一級主管及人事室核准後始得報支)，並於核准後該學年度末日前提補休假。逾期未提出補休假申請者，視同自動放棄論。

第六條 本辦法所稱平日每小時工資為：

- 一、編制內職工、助教、技工、工友、駕駛、警衛:按月支薪俸及專業加給二項之總和，除以二四〇計算之。
- 二、約聘人員：按月支薪資除以二四〇計算之。

加班費支給標準為：

- 一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時薪資額加給三分之一以上。
- 二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時薪資額加給三分之二以上。
- 三、因天災、事變或突發事件應延長工作時間者，按平日每小時薪資額加倍發給。

第七條 各單位主管對加班之申請，應嚴加審核。如有虛報加班情事，應依職工獎懲標準辦理，並得視其情節輕重移送職工評審委員會懲處。

第八條 本辦法經行政會議通過後實施。

東海大學職工加班補休暨加班費支給辦法 修訂對照表

<p>本次行政會議通過 (111年5月11日第4次行政會議修正通過)</p>	<p>上次行政會議通過 (110年12月8日行政會議修正通過)</p>	<p>說明</p>
<p>第五條 加班申請每月彙總報支一次，各單位職工之<u>加班補休暨加班費申請表</u>，應於加班後次月十五日前，<u>逕至差勤管理系統登錄實際加班時間後，送出加班紀錄至人事室審核(惟申請加班費者須印出紙本經一級主管及人事室核准後始得報支)</u>，並於核准後該學年度末日前補休假。逾期未提出補休假申請者，視同自動放棄論。</p>	<p>第五條 加班申請每月彙總報支一次，各單位職工<u>加班補休單或加班費申請單(含加班核准文件與簽到退清單)</u>，應於加班後次月十五日前，<u>經一級主管核准後，送交人事室統計列冊</u>，並於核准後該學年度末日前補休假。逾期未提出補休假申請者，視同自動放棄論。</p>	<p>一、目前本校職工申請暨報支加班之作業流程衍生(1)管理的浪費：單位主管需重複簽核(含系統初審及紙本簽章)、(2)等待的浪費：申請表用印(用印流程：單位主管→一級主管→人事室)及(3)資源的浪費：申請表列印。 二、為因應少紙化趨勢及簡化行政作業流程，擬將職工每月加班紀錄採電子化審核，並移除單位主管複審之重作申請業。惟報支申請「加班費」者須印出紙本申請表經一級主管及人事室核准後使得核銷。</p>

(本修訂對照表僅供對照參考用，正式條文仍以修訂後辦法全文為準)

東海大學捐贈及酬謝辦法

民國 88 年 4 月 14 日第 12 次行政會議通過
民國 89 年 11 月 1 日第 3 次行政會議修正通過
民國 90 年 5 月 16 日第 14 次行政會議修正通過
民國 101 年 2 月 22 日第 2 次行政會議修正通過
民國 105 年 7 月 13 日第 12 次行政會議修正通過
民國 107 年 4 月 25 日第 4 次行政會議修正通過
民國 108 年 5 月 22 日第 6 次行政會議修正通過
民國 111 年 5 月 11 日第 4 次行政會議修正通過

- 第一條 為落實大學永續經營，提升校務運作績效，促進校務發展，積極募款活動、籌措發展基金，及感謝熱心捐助本校發展之人士(含本校教職員)或團體，特訂定本辦法。
- 第二條 捐贈者指定捐款用途，指定供本校特定單位、計畫或活動使用。但應與本校校務有關，不得與贈與人有不當利益之聯結。
- 第三條 未指定用途者，全數撥入「校務發展基金東海整體發展」。
- 第四條 由社會資源發展委員會舉辦為「非全校整體發展類」募款之活動，募款所得總額百分之十撥入「校務發展基金東海整體發展」。
- 第五條 所謂對本校之捐贈，包括提供財物贊助本校之講座、發展基金、購置設備、興建校舍或其他資產者，其酬謝方式悉依本辦法規定辦理。
有關實物捐贈依「東海大學實物捐贈作業流程」辦理。
- 第六條 本校酬謝捐贈者之方式如下：
- 一、 捐贈財物價值未滿伍萬元者，本校致贈感謝書狀一幀。
 - 二、 捐贈財物價值達伍萬元以上未滿伍拾萬元者，除第一款外，本校並致贈紀念品一份。
 - 三、 捐贈財物價值達伍拾萬元以上未滿壹佰萬元者，本校得與捐贈者協議指定研究室一間命名，以留永念。
 - 四、 捐贈財物價值達壹佰萬元以上未滿參佰萬元者，本校得與捐贈者協議指定普通教室或實驗教室一間命名，以留永念。
 - 五、 捐贈財物價值達參佰萬元以上未滿伍佰萬元者，本校得與捐贈者協議指定大型教室或圖書館一間命名，以留永念。
 - 六、 捐贈財物價值達伍佰萬元以上未滿壹仟萬元者，本校得與捐贈者協議指定階梯教室或會議室一間命名，以留永念。
 - 七、 捐贈財物價值達壹仟萬元以上未滿貳仟萬元者，本校得與捐贈者協議指定大會議室一間命名，以留永念。
 - 八、 捐贈財物價值達壹億元以上，或貳仟萬元以上且達建築物價值三分之一者，本校得與捐贈者協議指定該建築物全部或部分命名，以留永念。
 - 九、 捐贈財物價值達壹仟萬元以上，得頒予「東海大學傑出貢獻獎」；捐贈財物價值達伍仟萬元以上，得頒予「東海大學終身榮譽貢獻獎」。

凡累積捐贈之總金額達前項各款標準者，均照前項規定酬謝。

第七條 凡捐贈財物價值累積達一定金額者，可依「東海大學車輛通行證申請暨使用辦法」致贈本校貴賓汽車通行證。

第八條 凡捐贈金額達教育部「捐資教育事業獎勵辦法」及「教育部教育專業獎章頒給辦法」給獎標準者，另報請教育部褒獎。

第九條 本辦法經行政會議通過後實施。

東海大學捐贈及酬謝辦法 修訂對照表

本次行政會議通過 (111年5月11日第4次行政會議修正通過)	上次行政會議通過 (108年5月22日第六次行政會議修正通過)	說明
五 所謂對本校之捐贈，包括提供財物贊助本校之講座、發展基金、購置設備、興建校舍或其他資產者，其酬謝方式悉依本辦法規定辦理。 <u>有關實物捐贈依「東海大學實物捐贈作業流程」辦理。</u>	五 所謂對本校之捐贈，包括提供財物贊助本校之講座、發展基金、購置設備、興建校舍或其他資產者，其酬謝方式悉依本辦法規定辦理。	

(本修訂對照表僅供對照參考用，正式條文仍以修訂後辦法全文為準)