

國立屏東大學第 51 次行政會議紀錄

時間：中華民國 108 年 5 月 23 日（星期四）下午 2 時整

地點：本校屏商校區圖資大樓 1207 會議室

主席：古校長源光

紀錄：龐佑欣

出席(列)席人員：如簽到表

壹、交接儀式：

一、現任

(一)學生自治會：財務金融學系三年甲班陳安琪會長及電腦與通訊學系蔡承儒三年甲班副會長。

(二)學生議會：資訊管理學系二年甲班陳玉鑫議長、休閒事業經營學系二年甲班陳冠霖副議長。

二、新任

(一)學生自治會：行銷與流通學系一年甲班陳怡萍會長、中國語文學系一年甲班劉庭瑜副會長。

(二)學生議會：音樂學二年甲班沈宗穎議長、社會發展學系三年甲班林天豪副議長。

貳、頒獎：

一、本校學生會榮獲教育部 108 年大專校院學生會成果競賽暨觀摩活動【大學校院組】優等獎。

二、本校學生會榮獲教育部 108 年大專校院學生會成果競賽暨觀摩活動【大學校院組】學權傑出獎。

三、本校學生會榮獲教育部 108 年大專校院學生會成果競賽暨觀摩活動【大學校院組】財物傑出獎。

由學生自治會陳安琪會長及學生議會陳玉鑫議長代表授獎。

參、主席報告：

一、恭喜學生會和學生議會新任及將卸任的正、副會長，學生會和學生議會在學校扮演著學校與同學之間非常好的溝通橋樑，在學生自治團體中也各自扮演著不一樣的角色，學生會在籌劃各項學生會的活動，像地方政府或中央政府，學生議會則立法、監督學生會的行政過程，這部分同學應該都有學習到有關於校園民主政治的運作，特別在學權和財物方面在全國大學學生社團中，有非常好的表現，其指導老師是劉英偉副校長，恭喜及感謝所有學生會及學生議會幹部的努力。

二、5 月學校有 17 個系所接受高教評鑑中心教學品保評鑑工作，這不只是在做教學內容的品質保證，還包含一個非常重要的學生學習成果部分，教學品保的工作是 IR 研究中心承辦，這個工作不是只有外部評鑑的時候才將資料準備好，應是平常基本就要做好的工作。

三、5 月 16 日校徽侵權問題，應該算是非常圓滿的落幕，社會大眾對學校的處理有高度的肯定。事件剛發生時，同仁、同學、社會、家長及校友各自有不同

看法，但欣慰的是3月11日臨時校務會議中，有很多校務會議代表，能夠做出非常睿智的決定，當各位投下贊成票，以致於後來要繼續沿用的工作，誠如楊佳璋設計師在捐贈儀式時提及，其實屏東大學可以走更簡單的路，學校願意選擇一條比較難走的路，確實比較具有教育意義，很佩服屏東大學。相信不只是原設計師對我們的肯定，各位應該也都可以看到有蠻多社會正面的新聞評價。比較遺憾的是，目前人事室送出有關本校處理抄襲案的處置資料，教育部處理的時效尚未能及時反應社會大眾及學校的期待，我們也正在努力中。此外，在事件發生後，學生會、學生議會或系學會也很認真的做了一些學生之間的意見反應調查，他們雖然對學校3月11日做出的決議，剛開始有一些非常不滿的動作，但這都是學習的過程；而在5月16日捐贈儀式，有一位將近九十歲的畢業校友，他跟屏東大學從開始到現在的關係有七十幾年，也一直在關注著學校的發展。開完臨時校務會議後，我也特別向校友總會理監事報告，現任陳哲男理事長，二話不說以個人名義捐款50萬元，協助處理此事，因此，整個過程，可以讓負面的案例變成具有正面教育與學習的素材。

四、因為做了一個好的決定，楊佳璋設計師將對學校及許有麟老師求償的一百萬元，全數捐贈給屏東在地的三個弱勢團體，包括社團法人屏東縣啟智協進會、社團法人屏東縣失智症服務協會及財團法人屏東基督教勝利之家，消息披露之後，翟神翟本喬，第一時間在臉書上用一個非常客觀的評論，給學校及設計師非常好的肯定，且表示願意來屏東大學免費演講三個小時。感謝管理學院曾紀幸院長立刻與翟本喬取得聯繫，並訂在6月6日(星期四)下午2:00至5:00，於屏商校區行政大樓8樓進行演講。請曾院長與人事室、教務長、秘書室將其列為重大演講活動，儘快預估出席人數，也請學生會及學生議會幹部能夠來參加。

五、6月11日屏商校區第二宿舍將舉行竣工落成啟用典禮，現在很多大學不敢投資學生宿舍，但憑什麼我們要投資興建？因為，我們希望學校有新穎現代化的學生宿舍，提供學生良好的住宿品質，亦可把它當作很好的招生宣傳，相信很多家長及社會人士還是會持正面肯定的。我們在辦理大學招生，本身要從教學、學術研究等，做到能夠讓學生近悅遠來。其中衍生出一個議題，在營造近悅遠來的過程，老師、行政及學術主管，要經常思考一個問題，我們有沒有做到在專業以外的引導，包括人品、外在環境、世界情勢，甚至涉及學生畢業後的國際移動力等。在平常就要跟學生強調這些的重要性，希望系所主任能向班級導師轉達，讓同學走出校園時，也能了解未來世界的趨勢，在國際職場上有何機會或需要具備何種專業能力。

肆、上次會議紀錄有無異議？

有關第50次行政會議提案一，修正本校採購作業要點，其中第七點第三項(三)查核金額以上者（工程及財物採購為五千萬元，勞務採購為一千萬元）及附表(權責劃分表)：主秘或校長授權人，為求法規之嚴謹及符合本校組織規程規定，主秘簡稱一詞修正為全稱主任秘書。

伍、第50次行政會議列管項目執行情形：

項次	主席提示/決議	執行情形	管考情形
1	請學務處定期報告「築夢展翼弱勢翻轉計畫」之執行情形。(自第 18 次主管會報列管項目移至本會議列管) 《列管次數：10 次》	<u>學務處</u> ● 已完成： 已辦理 24 場職涯活動。 ● 進行中： 107 學年度第 2 學期職涯活動及 108 年募款事宜。 ● 待完成： 1、107 學年度第 1 學期成績優良及進步獎助學金申請核銷及職涯活動經費核銷。 2、107 學年度第 2 學期職涯活動辦理。	☒ 持續列管 ☐ 解除列管
2	(一)有關英語門檻，不參加或無法通過校外考試者，請通識教育中心每年定期舉辦校內測驗，通過考試者，亦等同於通過門檻，且校內考試不收費，倘若四年都未能通過，可另行規劃補救措施，整體由通識教育中心訂定標準，並邀集相關單位進行研議。 (二)請英文學系及應用英語學系老師協助提供題庫 500-1000 題，由電腦隨機篩選做為測驗題，亦讓學生有準備方向，相關事宜再與語言中心另行討論。 《列管次數：6 次》	<u>通識教育中心</u> ● 已完成： 1、1 月 4 日召開相關協調會，依決議進行英文基本能力要點修改，1 月 15 日已提送中心事務會議修正通過。 2、通識中心自辦英文檢測，規劃如下： (1)校內檢定考試擬訂為一學期一次，於每年 10 月及 4 月辦理，每次人數 400 人。 (2)每位學生一學年度限參加一次，費 (3)用免費，如當次報名未到且未請假則下學年暫停參加資格一次。 (4)因該檢測須定時、長期與防作弊，題庫需定期更新，擬採用線上測驗軟體施測。 (5)檢測題型將比照目前最新多益英檢題型，閱讀與聽力題數皆為 100 題。 3、3 月 18 日召開英檢說明會，請各班代表出席，說明相關事宜。 4、4 月 18 日要點經教務會議通過修正。 5、4 月 26 日公告修正後之要點及適用表。 6、4 月 29 日於屏商校區辦理考試，共 177 人參加，51 人通過，已於系統	☐ 持續列管 ☒ 解除列管

項次	主席提示/決議	執行情形	管考情形
		登錄通過名單。 ● 進行中： 5 月 27 日辦理第 2 場檢測。 ● 待完成：	

陸、各單位工作報告：

書面報告如附件 A(另附)，各單位口頭補充報告如下：

一、林學術副校長曉雯：

- (一)提醒師長，繳交成果報告及經費核銷時，能提供正確、足夠的內容及佐證資料，提昇研究及學術倫理之品質。
- (二)明天上午 11：00 至 12：10 將辦理疑似掠奪性期刊檢索研習活動，歡迎參加。
- (三)上星期於國際會議廳舉辦地方創生與鄉鎮簽約儀式，目前約十個鄉鎮，未來將陸續有其他鄉鎮參與，感謝所有師長非常努力，認真投入。
- (四)恭喜應用物理系，在這次科學園區人才培育計畫獲得通過。

二、王學術副校長隆仁：

- (一)請各學院(中心)於 5 月 31 日前，完成 107 學年度教師評鑑複審作業，並提送校教評會審議。
- (二)本校教育學院、理學院和人文社會學院共計 16 個系所已經於 5 月 13-14 日完成系所品質保證認可實地訪視，預計於 8 月底提供結果；另有關經費核銷部分，請院系所於 6 月 7 日前完成請購核銷。
- (三)IR 中心將於 7 月 26 日召開第 2 次自我評鑑指導委員會，請以下相關部分於 6 月 27 日前提供 IR 中心有關上半年執行情況：
 - 1、107 年校務評鑑結果之上半年改善執行情形。
 - 2、107 年性平和特殊教育之書面審查結果上半年改善。
 - 3、107 學年第 1 次自我評鑑指導委員會議決議管考執行情況。
- (四)5 月 21 日 IR 中心已將 IR newsletter(電子月刊)寄給各院院長，主題為學生來源區域分析，包括：地區縣市分析及入學管道兩部分，若需要學校分析可以另洽 IR 中心，請院長們先行檢視，院長亦可轉給系所主任檢視，如有任何建議或問題請於 5 月 27 日前回覆 IR 中心，預計於 6 月公告此資訊。希望這份資訊可以提供學院及系所招生規劃，例如：以學院為單位，加強重點高中職結盟或調整入學管道等。

三、教務處施教務長百俊：

近期大學考招制度有重大變革，其中一項最重要的改革是，招聯會開闢了特殊選才管道，學生可以免學測入學，去年音樂學系、視覺藝術學系、文化創意產業學系，全校提供 9 個名額，招進 8 人，且其中多數為特殊技藝專長，此管道亦可收經濟弱勢的學生，去年全校僅收兩名，遠低於教育部要求學校

招收弱勢學生的期待，最近，綜合業務組已在調查各系是否有意願參加特殊選才，希望各系主任於系上討論，發揮大愛，經濟弱勢學生並非有什麼障礙，僅因家境為中低收入戶，應給其受高等教育的機會，歡迎大家踴躍提供名額，此外，大家不用擔心，提供之名額，若未招到學生，會回流至招考管道，完全不影響招生名額。

四、學務處黃學務長名義：

- (一)學務處於 108 年 6 月 11 日(星期二)上午 10 時於屏商校區舉辦學生第二宿舍落成啟用典禮(程序如下)，歡迎各位師長前往參加。另，當日預計於 8 時至 13 時封閉學生第二宿舍前環校道路，同仁車輛請依現場指示通行。
- (二)築夢展翼弱勢翻轉計畫至今已有校內約六分之一的教職員工積極響應捐款，感謝大家的熱心協助與支持，也請各所系主管能持續協助鼓勵教師們踴躍參與。
- (三)近來因學生意外事件，除了令同學們感到震驚與悲慟外，亦有某些同學受到影響而引发自傷的意念，煩請各所系主管協助轉知導師加強留意班上學生的生活與學習狀況，若有需要，請立即轉介學生諮商中心協助。
- (四)感謝各所系主管及導師協助宣導校內機車鎖扣車之規定，學生違規情況已有明顯的減少。另有關鄰近演藝廳之校外停車空間，屏東縣政府將於近日規劃為收費停車場，並預留本校機車出入口。
- (五)屏東縣政府衛生局將於近日不定期至本校進行菸害稽查，依規定校園內為禁菸場所，請各位教職員工生勿於校內吸菸，以免受罰。

五、總務處陳總務長永森：

- (一)因 6 月 11 日屏商校區第二宿舍將落成啟用，目前進行缺失改善，且陸續在加強中。
- (二)屏商校區風雨球場，因近日下雨，部分開挖與積水，會儘快改善。
- (三)目前正在規劃屏商校區便利商店的設置，評選階段已完成，預計開學前將開始營運，讓師生們能有更好的生活環境。

六、國際事務處

國際長與劉副校長前往菲律賓 利巴大學(Lipa City Colleges, LCC)拜訪教育部委辦師資培育大學的相關事宜。

七、實習就業輔導處許處長蔚農：

配合「107 年校務評鑑結果」之未來改善規劃，針對「畢業生流向調查結果之追蹤回饋修正機制」部分，實習就業輔導處將於近日內通知各系所填覆「前一年度畢業生流向調查結果回饋於課程規劃」之執行情形，請各系所配合辦理。

八、進修推廣處鄭處長經文：

108 學年度進修學制產學攜手合作計畫專班招生，於 5 月 20 日截止，招生名額為 80 位，總報名人數為 204 位，實際繳費為 149 位，審查合格件數為 135 位，另於 6 月 1 日進行甄試的部分。

九、圖書館邢館長民：

為避免研究生論文上傳後又要求撤回修改，以及落實論文口考完畢後，需完成口試委員建議修改後方可上傳之規定，圖書館將製作指導教授同意論文上傳表格，研究生需請指導教授於該表格簽名後方可上傳論文。圖書館近期將公告相關說明，也煩請各系所主管協助宣導。

十、計算機與網路中心陳主任俊麟：

(一)近期學校主機系統遭駭客攻擊，含校務行政系統、公文系統、IR 智慧校園 APP 主機、學生證卡務系統、師培師資雲端平台及郵件主機都被攻擊，且主動回覆國外高危險 IP 位址連線，系統疑似遭入侵；目前，校務系統已修補程式及提升 DB 安全，公文系統及智慧校園 APP 主機請廠商將系統重置，大部分主機雖已恢復正常，但各系統仍須請委外廠商協助檢測修補系統及程式漏洞，以避免系統後續再繼續受攻擊。

(二)各單位若有委外建置系統(含新建、維護)，簽訂合約時，請加入智慧財產權及資訊通訊安全法相關條款，並順會計網中心檢視。

►主席提示與說明：

請計網中心針對學校網路安全部分多下功夫，請王隆仁副校長協助計網中心進行後續補強工作。

十一、通識教育中心吳主任聰義：

5 月 31 日(星期五)15:40，人事室與通識中心舉辦專題演講，邀請羅秉成政務委員主講，講題「司法改革與冤獄平反」，地點民生校區國際會議廳，請同仁踴躍參加。

十二、主計室周主任孟觀：

配合總務處修正小額採購為 6 萬元之規定，主計室也配合修正本校經費動支及報銷注意事項，並修改會計系統，自 6 月 1 日起，未達 6 萬元以下的採購案，可先行購置，並直接辦理結報，由一級主管決行，6 萬元以上則由校長決行。

十三、體育室林主任耀豐：

體育室將於 108 年 5 月 29 日（星期三）於屏師校區游泳池舉辦第五屆全校游泳比賽，早上 9:30 為開幕典禮，下午 3:00 為教職員工生趣味競賽並採現場報名，歡迎師長蒞臨並踴躍報名參加。

十四、教育學院楊院長智穎：

本院教育心理與輔導學系一年級學生吳承嶸，獲 2019 總統教育獎。

十五、管理學院曾院長紀幸：

前陣子已將 AACSB 報告送繳出去，7 月中下旬會知道結果，感謝各單位協助提供資料。

十六、人文社會學院簡院長光明：

本院各學系經過品質保證認可的訪視，因有些訪視委員對課程、人力、師資部分的建議，與學校目前做法不太一致，希望將問題彙整後再進行溝通，期讓學系能夠正常發展。

十七、資訊學院王院長隆仁：

(一)本學院資訊科學系將於 108 年 5 月 31 日(星期五)於本校屏商校區學生活動中心 2 樓辦理「2019 南區大專資訊專題競賽」，歡迎全校師生蒞臨參觀指導。

(二)本學院資訊科學系將於 108 年 5 月 27 日(星期一)於本校民生校區五育樓 4 樓國際會議廳及第四會議室辦理「2019 資訊系統與數位科技研討會」，歡迎全校師生蒞臨參觀指導。

十八、師資培育中心楊主任智穎：

6 月 1 日教師資格檢定第二次考試，師培中心將規劃考生服務區，歡迎師長蒞臨為學生加油打氣。

十九、語言中心張主任理宏：

6 月 1 日(星期六)本校屏師校區敬業樓舉辦校園多益考，請大家儘量配合考區的寧靜。

二十、本校附設實驗國民小學葉校長運偉：

本校參加 108 年度屏東縣科學展覽競賽表現優異，共榮獲了三件第一名、一件第二名、一件第三名、三件佳作。同時有一件作品獲得團體合作獎，二件榮獲創意獎。總成績更榮獲屏東縣國小組學校團體獎第一名，感謝屏東大師長們的協助指導。

柒、提案討論：

提案一

提案單位：人事室

案由：擬修正本校因公出國作業要點第十一點草案，請討論。

說明：

一、教育部對本校 107 年度截至 8 月底止預算執行查核通知指出：

(一)依據貴校校務基金自籌收支管理辦法第 7 條第 1 項規定：「為推動國際交流事務，本校現職專任教師、行政人員及全職學生因下列事項得派遣出國…」與第 7 條第 2 項規定：「以自籌收入支應第 1 項各款出國案件之適用範圍、支給要件、補助基準、審查流程及相關補充規定，由人事室另以要點訂之，經校務基金管理委員會審議通過後實施」。

(二)經查貴校以自籌收入支應國際交流等國外旅費係依據貴校因公出國作業要點，惟該要點係於 105 年 10 月 6 日第 22 次行政會議通過，未依上述規定經校務基金管理委員會審議通過後實施，請檢討改善，以符規定。

二、本案重點：依教育部對本校 107 年度截至 8 月底止預算執行查核通知補正程序，爰修正本要點第十一點：「本要點經行政會議及校務基金管理委員會會議通過後實施。」本要點全文已提 108 年 4 月 22 日本校 107 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會審議通過。

三、檢附本校因公出國作業要點修正草案對照表如附件 1-1（第 17 頁）暨修正草案全文如附件 1-2（第 18-19 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案二

提案單位：人事室

案由：擬修正本校勞動契約第四條第二項第二款案，請討論。

說明：

- 一、為配合學務處課外活動指導組考量依助學生實際出勤日給予助學金，修正本校勞動契約第四條第二項第二款助學金請領及核撥時間，俾利學生可於完成時數後一個月內領到助學金。
- 二、原第一批次助學金為助學生服務單位於當月二十五日前請領，則於次月十日前一次發放前月助學金，第二批次為助學生服務單位於當月二十五日後至三十日前請領，則於次月二十日前一次發放前月助學金，擬修正為助學生服務單位於當月三十日前請領，則於次月二十日前一次發放前月助學金，助學生服務單位於當月三十日後至次月十日前請領，則於次月三十日前一次發放前月助學金。
- 三、檢附本校勞動契約第四條第二項第二款修正草案對照表如附件 2-1（第 20 頁）暨其草案全文如附件 2-2（第 21-26 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案三

提案單位：人事室

案由：本校 108 學年度第 1 學期修正放假日暨補行上班日案，請討論。

說明：

- 一、依教育部 108 年 05 月 10 日臺教人(三)字第 1080064741 號函轉行政院 108 年 5 月 1 日院授人培字第 1080033634 號函（如附件 3-1，第 27-28 頁）辦理。本次修正政府機關調整上班日期處理要點第四點：上班日為星期一或星期五，其後一日或前一日逢星期二或星期四之紀念日及節日之放假，調整該上班日為放假日。農曆除夕前一日為上班日者，調整該上班日為放假日。
- 二、復依行政院 108 年 5 月 1 日院授人培字第 1080033635 號函（如附件 3-2，第 29-33 頁）公佈之中華民國 109 年（西元 2020 年）政府行政機關辦公日曆表，明定上開調整放假日之補行上班日為 109 年 2 月 15 日（六）。兒童節及民族掃墓節為同一日（109 年 4 月 4 日）且逢星期六，於 4 月 2 日（四）補假、4 月 3 日（五）放假。
- 三、本次配合上開修正後規定，109 年 1 月 24 日（五）為農曆除夕，其前一日為上班日，爰調整 109 年 1 月 23 日（四）為放假日，109 年 2 月 15 日（六）

為補行上班日，4 月 2 日（四）為補假日。

辦法：提請行政會議審議通過後實施，並請教務處修正本校 108 學年度行事曆。

決議：照案通過。

提案四

提案單位：課務組

案由：擬訂定本校教師授課時數減授要點案，請討論。

說明：

- 一、依據 108 年 4 月 1 日「各類專題研究計畫案減授鐘點討論會」決議，將教師執行計畫減授基本授課時數之規定，另訂專法送行政會議審議。
- 二、為使本校教師減授時數有所依循，於本要點中明定教師兼任主管職務、執行校外各類專題研究計畫、臨床教學及指導博碩士論文減授之相關規定。
- 三、檢附本校教師授課時數減授要點草案逐點說明表如附件 4-1（第 34-36 頁）暨修正草案全文如附件 4-2（第 37-38 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：

- 一、照案通過。
- 二、本要點自 108 學年度第 2 學期起實施。

提案五

提案單位：教務處綜合業務組

案由：擬廢止本校招生名額調整作業要點案，請討論。

說明：

- 一、該要點之目的為規劃及調整本校各學制之招生名額，以作為班制調整之依據。
- 二、教育部專科以上學校總量發展規模與資源條件標準 108 年 1 月 28 日修正，已達該要點之目的，故無需再訂定此要點。
- 三、檢附本校招生名額調整作業要點如附件 5（第 39-40 頁）。

辦法：經行政會議審議通過後廢止。

決議：照案通過。

提案六

提案單位：實習就業輔導處職涯發展與輔導組

案由：有關 107 學年度學生取得專業證照申請獎勵案，請討論。

說明：

- 一、107 學年度獎勵學生取得專業證照，經各系所初審後由實習就業輔導處複審，審核結果「符合獎勵標準彙整總表」如附件 6-1（第 41-44 頁）。
- 二、108 年度本校就學獎補助款分配「獎勵學生取得證照」額度為新臺幣(以下同)30 萬元，而本次符合獎勵者，總金額為 42 萬 5,500 元整，已超過獎學金預算。
- 三、依本校獎助學生取得專業證照實施辦法第 5 條規定如附件 6-2（第 45 頁），獎勵金額超過獎學金預算，得由行政會議審核獎金額度，按比例或折扣分配之。

辦法：

一、建議調整分配比例如附件 6-3（第 46 頁）。

二、上述各項證照獎勵情形經會議討論通過，簽請校長核定後發給。

決議：

一、經費不足部分請專簽辦理。

二、請修正相關辦法，倘若獎金金額超過預算時，改由專案簽准核定。

提案七

提案單位：進修推廣處

案由：擬修正本校推廣教育行政工作費分配暨業務績效衡量要點第三點、第四點及第五點案，請討論。

說明：

一、依據教育部 107 年查核本校預算意見修正本要點。

二、本要點修正重點如下：

（一）第四點：因應教育部查核本校發放工作酬勞之建議，明定核發工作酬勞時應填具「個人工作績效考核表」。

（二）第三點、第五點：依實際辦理情況進行文字修正。

三、檢附本校推廣教育行政工作費分配暨業務績效衡量要點修正草案對照表如附件 7-1（第 47-48 頁）暨其草案全文如附件 7-2（第 49-50 頁）。

辦法：提請行政會議通過後，續送校務基金管理委員會審議。

決議：照案通過。

提案八

提案單位：研究發展處

案由：擬修正本校產學合作暨政府科研補助或委辦收入收支管理要點案，請討論。

說明：

一、為提升教師投入研究及產學合作工作意願，強化本校研發能量，並提升該項收入行政管理費之使用效益，爰擬規劃修訂旨揭要點，並經主管會報決議，提送業管委員會(校務基金管理委員會)審議前，先送行政會議討論。

二、有關收入收支管理要點之修訂規劃如下：

（一）第五點：為協助教師厚植研發能量，並實質鼓勵投入研究及產學成效績優的教師，年度科技部、政府委辦及產學計畫編列之管理費收入經扣除水電費及學校負擔費用後，其中 40%（原為 20%）作為本校推動研發費用，用於校內專案補助計畫或獎勵績優教師之用，剩餘 60%（原為 80%）則為協助行政單位之工作酬勞。

（二）第六點：為提升單位獲配行政管理費之使用效益，增定管理費用途，其中 70%作為單位內人員辦理行政協助工作之工作酬勞，30%作為單位購置校際交流物品、辦理外部交流活動費用及其他推動研發相關業務經費。

（三）第七點：考量推動研發費用之比率已調升，原先從節餘款提撥至研發費用之部分，平均分配予校務基金（10%→20%）及計畫主持人（65%→75%）。

(四) 其他：配合條文新增及整併，原第七點向後遞移，原第八點刪除。

三、檢附本校產學合作暨政府科研補助或委辦收入收支管理要點修正草案對照表如附件 8-1 (第 51-52 頁) 暨修正草案全文如附件 8-2 (第 53-54 頁)。

辦法：依據會議討論意見，辦理後續作業。

決議：修正通過。

提案九

提案單位：研究發展處

案由：擬修正本校產學合作暨政府科研補助或委託辦理計畫行政工作費分配暨業務績效衡量要點案，請討論。

說明：

一、配合本校產學合作暨政府科研補助或委辦收入收支管理要點之研修，同步規劃修訂旨揭要點。

二、前開要點修訂如下：

(一) 第三點：依據辦理實況，原行政工作費調整為行政管理費。

(二) 第四點：配合收支管理要點之修正，修訂單位發放個人工作酬勞上限。

四、檢附行政工作費分配暨業務績效衡量要點修正草案對照表如附件 9-1 (第 55 頁) 暨其草案全文如附件 9-2 (第 56-57 頁)。

辦法：提請行政會議通過後，續送校務基金管理委員會審議。

決議：照案通過。

提案十

提案單位：通識教育中心共同教育組

案由：擬修正本校學生基本能力評核辦法案，請討論。

說明：

一、108 學年度起廢除游泳門檻，英文門檻由各系自行決定是否保留，故修改基本能力評核辦法第六條，說明本辦法 104(含)至 107(含)學年度入學學生適用。

二、因本辦法內含英文基本能力相關規定，為使 108(含)學年度入學學生英文基本能力別審核及輔導有所依據，將另配合修訂本校「學生英文基本能力鑑別審核及輔導實施要點」。

三、檢附本校學生基本能力評核辦法部分修正對照表如附件 10-1 (第 58 頁) 暨其草案全文如附件 10-2 (第 59 頁)。

辦法：依會議決議辦理。

決議：照案通過。

提案十一

提案單位：學生事務處生活輔導組

案由：本校 108 學年度新生始業輔導流程及相關工作協調事宜，請討論。

說明：

一、108 學年度新生始業輔導訂於 9 月 5 日～9 月 6 日(星期四～五)舉行。由於 107 學年度首度突破創新以「NPTU Alpha Leaders」探索教育模式帶進新生始業輔導活動，減少大堂課聽講及增加學長姐與學弟妹互動交流的機會，

成效良好。故 108 學年度新生始業輔導將延續 107 學年度執行方式，檢附草案內容如附件 11-1（第 60-81 頁）。

二、本學年度活動流程說明及提請討論事項如下：

- （一）6 月份將請各系及系學會提供新生輔導學長姐名單(每班 3 名)及聯絡方式。預計 9 月 2 日~3 日辦理新生始業輔導員培訓活動、9 月 4 日安排行前講習及各班新生資料裝袋，並於 9 月 5 日~6 日新生始業輔導期間協助指導新生參與各項活動。各單位如有提供給新生填寫或相關宣導紙本資料，請於 8 月 23 日(星期五)下午 5 點前繳交 1,600 份資料至民生校區生輔組。
- （二）行政單位簡介及友善校園宣導活動執行方式比照 107 學年度以活動闖關方式進行，其餘與校長有約、英語檢測、通識核心素養檢測及新生健檢等活動仍循往例辦理。新生健檢、英語檢測、通識核心素養檢測及圖書館導覽為分梯次進行活動，通識核心素養檢測爰例安排於英語檢測之後辦理，請通識教育中心於排定之 70 分鐘內自行運用；後續「新生健康資料線上填寫」及「E-portfolio 資料鍵入」則各安排 10 分鐘接續於英語檢測之後；E-portfolio 系統自傳及個人專長鍵入則另行安排至電腦教室指導學生以手機 APP 進行填寫。
- （三）實習與就業輔導處為配合教育部職涯發展計畫推動，UCAN 活動時間擬由現行 50 分鐘增加 10 分鐘改為 60 分鐘，以充分向學生進行職涯施測及說明；其餘圖書館導覽、薪火相傳與團隊激勵時間皆有所調整。
- （四）爰 107 學年新生始業輔導夜間辦理之社團博覽會，因當時參與新生人數不甚踴躍，且開學後學生會亦規劃有類似活動，故 108 學年新生始業輔導期間不再辦理，將夜間時段改為校園巡禮活動，以改善 107 學年新生始業輔導行程太緊湊之問題。兩校區校園巡禮活動統一調整為新生始業輔導第 1 天(9 月 5 日)夜間 18:30~20:00 進行，並將活動地點安排於各棟建築物周圍，盡量遠離校園入夜危險區域。
- （五）行政單位簡介部分，擬請教務處、學務處、總務處、國際事務處、師培中心、通識中心、計網中心、體育室等單位將負責業務、申請流程及所在位置彙整成 5~15 張投影片(版面自排)，內容請力求簡單扼要，讓輔導員可簡單向新生說明介紹，並讓新生瞭解各單位負責業務工作，業務細節則請新生自行上單位網頁瀏覽，不在活動現場說明。
- （六）友善校園宣導部分，擬請學務處生輔組(智慧財產權、霸凌防制、賃居)、學務處校安中心(交通安全、校園安全)、秘書室(性別平等)等單位就宣導主題製成 3~5 張投影片(版面自排)，內容請力求簡單扼要，讓輔導員可簡單向新生說明介紹。
- （七）學系介紹及我們這一班活動部分，給各系及導師安排活動，進行系上各項簡介、課程規劃說明及班級經營(含幹部遴選、資料填寫及繳交學費收據)。新生班級教室由生輔組统一安排(民生校區五育樓 1~3

樓教室、屏商校區教學二館北棟及中棟)，學系介紹時間如需較大空間者，請自行申請借用。學系介紹及我們這一班時段若區分為 2 個時段，請該系主任及導師出席較長的時段(90 分鐘)即可，較短時段(30 分鐘)可交由輔導員協助進行幹部遴選及資料填寫等工作。

(八) 新生始業式-與校長有約及新生家長座談會請各單位一級主管及各系系主任預留時間出席(各系系主任請出席貴系學生出席之與校長有約場次即可)，並請教學發展組協助攝影紀錄。

(九) 新生入學前已完成選課，課務組如有需宣達事項，可提供書面資料，俾於新生輔導時發放。

(十) 需使用電腦教室的單位，請向計網中心預借電腦教室及所需設備，各梯次施測班級、時段及教室安排依 107 學年度方式編排，如需調整請於 8 月 6 日(星期二)前告知。

三、大學部新生入宿時間為 9 月 1 日~9 月 4 日，9 月 1 日(星期日)學生會及各系新生服務隊將協助進行交通引導及行李搬運等事宜。

四、為使活動流程順暢，參酌各單位執掌，草擬分工建議表如附件 11-2(第 82-83 頁)、各工作項目預定完成日期如附件 11-3(第 84 頁)；請各單位檢視並提供相關建議，以利新生始業活動順利完成。

五、本組將於 6 月 1 日辦理新生始業輔導工作團隊培訓共識營、9 月 2 日~3 日辦理新生輔導員培訓、9 月 4 日(星期三)辦理新生輔導員行前講習及闖關走位，各單位若有需請輔導員協助宣達事項，請於 8 月 23 日(星期五)前提供所需時間、講授人員及相關資料，以利安排於 9 月 4 日進行行前說明。

辦法：依本次會議決議，依分辨工作與時程辦理相關事宜。

決議：本案授權學務處邀集相關支援單位，於新生始業式籌備會議時另行討論，並請劉副校長主持。

提案十二

提案單位：學生事務處生活輔導組

案由：有關本校學生宿舍屏師校區復旦樓每學期住宿收費標準調整與民生校區 A、C、E、F 棟一致案，請討論。

說明：

一、106、107 年暑假期間民生校區學生宿舍 A、C、E、F 棟進行外牆整修及室內寢具汰換工程，並經 106 年 8 月 2 日本校第 31 次行政會議及 107 年 7 月 19 日本校第 42 次行政會議通過，每學期收費標準，由原每學期 7,200 元調整至 7,500 元。

二、今(108)年暑假期間復旦樓與民生校區 A、C、E、F 棟進行相同外牆整修及室內寢具汰換工程，擬建議復旦樓每學期住宿收費標準，由原每學期 7,200 元調整至 7,500 元，與 A、C、E、F 棟一致。

辦法：經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施。

決議：照案通過。

捌、臨時動議：

動議一

提案單位：學生事務處課外活動指導組

案由：本校 108 學年度畢業典禮日期調整，請討論。

說明：

一、原提報 108 學年度全校行事曆中 108 學年度畢業典禮日期為 109 年 6 月 6 日(星期六)，並經 108 年 3 月 28 日本校第 49 次行政會議審議通過。

二、因 109 年 6 月 6 日(星期六)為教師資格考試，為避免影響學生參與檢定考試權益，將畢業典禮日期改至 109 年 6 月 7 日(星期日)。

辦法：請准予同意修正，並配合修正全校行事曆畢業典禮日期。

決議：照案通過。

玖、主席結語：感謝各位主管出席本次會議。

拾、散會 同日下午 4 時 20 分

附錄 A、國立屏東大學第 51 次行政會議列管項目

項次	主席提示/決議	執行情形	管考情形
1	請學務處定期報告「築夢展翼弱勢翻轉計畫」之執行情形。(自第 18 次主管會報列管項目移至本會議列管) 《列管次數：11 次》	學務處 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管

國立屏東大學因公出國作業要點第十一點修正對照表

修正條文	現行條文	說明
第十一點 本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後實施。	第十一點 本要點經行政會議通過後實施。	依教育部對本校 107 年度截至 8 月底止預算執行查核通知補正程序。

國立屏東大學因公出國作業要點

103年9月11日本校第1次行政會議通過

105年10月6日本校第22次行政會議修正通過

108年4月22日本校107學年度第2學期第1次校務基金管理委員會修正通過

108年5月23日本校第51次行政會議修正通過

一、本校校務基金為支應因公出國案件（含中國大陸地區）相關作業，依據「教育部及所屬機關(構)學校因公派員出國案件處理要點」第二點暨「本校校務基金自籌收入收支管理辦法」規定，訂定本要點。

二、因公出國案件，應符合下列目的之一：

- （一）應邀代表學校參加國際會議或活動。
- （二）因業務需要赴國外學校簽約。
- （三）從事海外招生、拓展姊妹學校或進行學術交流。
- （四）帶隊出國競賽。
- （五）其他簽經校長同意之因公出國案件。

三、因公出國案件，除特殊情況須另行簽核外，均應於出國三個星期前填具本校「教職員因公出國申請表」（如附表），並依該表所列，就所具教職員身分及出國目的，曾經相關單位審核通過後陳請校長核定。

依本校推動學術研究發展獎補助作業要點出席國際會議發表論文者，其申請及審核程序適用該規定辦理。

四、出國期間差旅費用之編列與支用，應依行政院頒「國外出差旅費報支要點」暨「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」規定辦理。

五、因公出國案件審核原則：

- （一）確屬業務需要，且有助於提升本校長遠發展與學術研究品質。
- （二）出國人數、天數應力求精簡，以不超過二週為限。
- （三）申請表內容各欄位應具體完備，目標明確，行程及活動內容合理可行，並已事先蒐集有關資料，準備周詳。
- （四）選派熟悉業務，具有專長、語文能力，足可完成出國任務之適當人選。
- （五）出國時機恰當，不影響課務或公務。
- （六）前往國家無安全顧慮。
- （七）考察或觀摩等事項，可由國內機構、函電或公開網路資訊取得者，不予受理。

(八) 除非必要，三年內不得有相同之考察計畫。

(九) 派員出國訓練、進修、研究及實習案件，依公務人員訓練進修法及教師進修研究獎勵辦法相關規定辦理。

六、各單位臨時因公出國案件，應另行簽核，如確因業務需要出國考察，考察行程應規劃嚴謹，參加人數及出國日數，均應核實編列，避免浮濫。

七、因公出國人員，應依已核定之國家（或地區）及期限辦理，非經同意，不得中途轉換其他國家（或地區）。

八、因公出國人員之差假案，應依人事相關規定辦理。

九、本要點所需經費由校務基金自籌收入支應者，應於年度分配預算額度內辦理，用罄後即不受理。

十、出國人員返國後一個月內須提交出國報告，送本校國際事務處陳請校長核閱，並辦理經費核銷完竣。

十一、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後實施。

本規章負責單位：人事室

國立屏東大學勞動契約第四條第二項第二款修正對照表

修正規定	現行規定	說明
四、工資： (一)工資薪酬： ☐按月計薪，月薪：__元整。 ☐按日計薪，日薪：__元整。 ☐按時計薪，時薪：__元整。 (二)工資發放： 1、雙方同意每月工資發放日為次月__日，如發放日遇例假日時，則☐提前☐順延一個工作日發放。發放方式依甲方規定方式辦理。甲方如有計畫未撥款或因故致無法依約發放工資時，應經徵得乙方書面同意後，使得變更工資給付日期。 2、學習助學生：由乙方服務單位於當月<u>三十</u>日前(如<u>遇假日則提前</u>)請領，將於次月<u>二十</u>日前一次發放前月助學金；乙方服務單位於當月<u>三十</u>日後至次月<u>十</u>日前(如<u>遇假日則提前</u>)請領，則於次月<u>三十</u>日前一次發放前月助學金；<u>逾期依請領時間於下一批次發放；逾當年度請領將使用服務單位下一年度之經費。</u> (三)甲方不得預扣乙方工資作為違約金或損害賠償金額。	四、工資： (一)工資薪酬： ☐按月計薪，月薪：__元整。 ☐按日計薪，日薪：__元整。 ☐按時計薪，時薪：__元整。 (二)工資發放： 1、雙方同意每月工資發放日為次月__日，如發放日遇例假日時，則☐提前☐順延一個工作日發放。發放方式依甲方規定方式辦理。甲方如有計畫未撥款或因故致無法依約發放工資時，應經徵得乙方書面同意後，使得變更工資給付日期。 2、學習助學生：由乙方服務單位於當月<u>二十五</u>日前請領，<u>甲方於次月十</u>日前一次發放前月助學金；乙方服務單位於當月<u>二十五</u>日後至<u>三十</u>日前請領，則<u>甲方於次月二十</u>日前一次發放前月助學金。 (三)甲方不得預扣乙方工資作為違約金或損害賠償金額。	修改學習助學生工資請領及發放時間。

國立屏東大學勞動契約

108 年 5 月 23 日本校第 51 次行政會議修正通過

國立屏東大學暨計畫主持人(或申請人) _____ (以下簡稱甲方)
立契約人 _____ (以下簡稱乙方)

雙方同意訂立契約條款如下，以資雙方共同遵守履行：

一、契約起始日及計畫期間：

☐ 僱用期間自 _____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止，僱用乙方為 _____ (用人單位) _____ (職稱)。期限期滿，終止契約，乙方應依規定辦理離職或退保手續。

☐ 執行計畫：

計畫執行單位	
計畫主持人	
計畫名稱(編號)	
委託機關(構)	
計畫執行期限	

二、工作地點：

☐ 甲方所在。

☐ 雙方約定地點：_____。

三、工作內容：乙方應接受甲方之指導監督，並擔任下列工作，甲方不得要求乙方從事以下工作內容以外之工作：

(一)

(二)

(三)

四、工資：

(一) 工資薪酬：

☐ 按月計薪，月薪：_____ 元整。

☐ 按日計薪，日薪：_____ 元整。

☐ 按時計薪，時薪：_____ 元整。

(二) 工資發放：

1、雙方同意每月工資發放日為次月__日，如發放日遇例假日時，則
☐提前☐順延一個工作日發放。發放方式依甲方規定方式辦理。
甲方如有計畫未撥款或因故致無法依約發放工資時，應經徵得乙
方書面同意後，始得變更工資給付日期。

2、學習助學生：由乙方服務單位於當月三十日前(如遇假日則提前)
請領，將於次月二十日前一次發放前月助學金；乙方服務單位於
當月三十日後至次月十日前(如遇假日則提前)請領，則於次月三
十日前一次發放前月助學金；逾期依請領時間於下一批次發放；
逾當年度請領將使用服務單位下一年度之經費。

(三)甲方不得預扣乙方工資作為違約金或損害賠償金額。

五、工作時間及休息時間：

(一)乙方正常工作時間：☐ 每月__小時；☐ 每週__小時。

(二)乙方工作時間每日不得超過八小時。

(三)乙方繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。

(四)乙方應按甲方規定之時間上、下班，並配合甲方規定紀錄出勤狀況之
方式辦理，不得遲到、早退或曠職。乙方於出勤日上、下班及休息時
間之紀錄，甲方應記載至分鐘為止。

(五)乙方為學習助學生：須遵照每日工時不得超過八小時，每二週不得超
過八十小時，外國籍生每週不得超過二十小時之規定。

六、加班：

(一)甲方經徵得乙方同意後延長所約定之部分工作時間者，每日工作時間
超過約定之工時而未達勞動基準法(以下簡稱勞基法)所定正常工作
時間部分之工資，☐依約定工資；☐其他：____；超過勞基法
所定正常工作時間部分，應依勞基法第二十四條規定計給延時工資或
予以補休。

(二)延長乙方之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延
長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。

(三)乙方加班時，應依甲方之加班程序辦理。

(四)乙方因健康或其他正當理由，得不接受正常工作時間以外之工作。

七、例假、(特別)休假、請假：

(一)乙方每七日中應有二日之休息，其中一日為例假日，一日為休息日。

(二)(特別)休假及請假應依勞工相關法令及本校教職員差假處理要點相關
規定辦理，乙方於符合特別休假條件時，經甲方通知後，及得自行排

定特別休假期，並以年度終結或離職前休畢為原則。但甲方因業務需要得與乙方協商調整特別休假之排定時間。

(三)甲方因業務需要延長工作時間需依勞動基準法第 32 條規定辦理。乙方因業務需要之延長工時，工資依勞動基準法第 24 條規定辦理，惟經乙方同意擇期辦理補休者，甲方不予核發加班費。

(四)乙方請假時，應依甲方之規定辦理請假手續。

八、工作規範：

(一)工作紀律：乙方應依甲方或其代理人之指揮監督執行職務，忠誠履行職務，不得有怠惰、推諉之情事，並遵守甲方之管理規章。

(二)電腦軟體使用原則：乙方不得於甲方或代理人之電腦內安裝未經合法授權使用之軟體，於安裝合法授權之軟體前，應經甲方或代理人事前之同意。

(三)其他：乙方應遵守「公務員廉政倫理規範」之規定；未盡事宜則依甲方訂定之「學生兼任專題研究計畫助理學習與勞動權益保障處理規定」辦理。

九、乙方權益保障：

(一)保險：甲方於乙方到職日應依法為乙方投保勞工保險及就業保險。

(二)退休：

☐ 甲方應依勞動相關法令規定，為乙方提繳勞工退休金。

☐ 甲方應依勞動相關法令規定，為乙方提撥勞工退休準備金(港澳或外籍生)。

(三)職業災害：乙方發生職業災害時，甲方應負勞動基準法職業災害補償責任。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由甲方支付費用補償者，甲方得主張抵充。

(四)就業與性別歧視禁止、性騷擾防治：

1、甲方應落實就業服務法就業歧視禁止規範、性別工作平等法之性別歧視禁止、性騷擾防治及性別工作平等措施規定。

2、甲方應設置處理性騷擾申訴之專線電話、傳真、專用信箱或電子信箱，並將相關資訊於工作場所顯著之處公開揭示。乙方如遭受性騷擾時，甲方應於知悉後，採取立即有效之糾正及補救措施；

並於受理申訴後進行調查，如調查屬實，甲方應對所屬人員進行懲處，並將結果通知乙方。

(五)職業安全衛生：甲方應依職業安全衛生法及其相關法規辦理勞動場所之安全衛生事項，維護乙方之健康、安全及福祉。

十、保密義務：

(一)乙方因執行工作而知悉、接觸、取得甲方或代理人之任何業務相關資料，應採取必要之保密措施以善盡保密義務，除依法令規定或取得甲方書面同意外，不得擅自對外公佈、告知或移轉予任何第三人，或協助第三人獲悉該資料與機密之內容，或對外發表。乙方亦不得為自己或第三人之利益，而使用該業務相關資料。

(二)乙方自甲方去職、甲方或代理人提出請求時，應立即歸還所有屬於甲方之供應品、設備或業務文件資料，且不得留有任何形式之複本。

(三)乙方因本契約所負之保密義務，不因本契約終止、撤銷、無效或不成立而失其效力。如有違反者，乙方應負相關民、刑事法律責任。

十一、迴避進用：甲、乙雙方應遵守「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點第一項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用」之規定。如有違反者，甲方得依勞基法第十二條規定終止勞動契約。

十二、乙方承諾非屬前點規定應迴避進用之人員，如有違反或有不實情事，致使甲方誤信而有損害之虞者，甲方得依勞基法第十二條第一項第一款或第四款規定終止勞動契約。

十三、智慧財產權條款：

(一)本契約所指之智慧財產權，包含但不限於依法令定義之專利權、商標權、著作權、營業秘密等標的。

(二)乙方於服務期間因執行工作所完成或創作之構想、概念、發現、發明、改良、公式、程序、製造技術、著作或營業秘密等，無論有無取得著作權、專利權、商標權等權利；其一切相關權利與利益（包括但不限於所有權、申請權）：

☐均歸屬甲方所有，未經甲方或代理人同意，乙方不得為任何形式之複製或主張，或申請登記為自己或第三人之智慧財產權。

☐其他約定事項：_____

十四、契約之終止：

(一)除本契約另有約定外，甲、乙雙方欲終止勞動契約，應依勞基法相關規定辦理。

(二)本契約終止時，乙方應依甲方、代理人之規定或指示於一定期間內將職務上所執掌之事項辦理交接事宜。

十五、準據法：本契約以中華民國法律為準據法，本契約未訂定事項，悉依其他有關法令規定辦理。

十六、契約修改：本契約得依雙方之合意或法令之變更，以書面修訂之。

十七、合意管轄：關於本契約或因本契約所引起之糾紛或爭執，雙方同意以誠信原則協商解決，如因而訴訟，雙方同意以臺灣屏東地方法院為第一審管轄法院。

十八、契約份數：本契約書正本一式三份，甲、乙雙方各執一份，餘由業務單位留存。

立契約人：

甲 方：國立屏東大學暨計畫主持人(或申請人)

代 表 人：古源光 校長

計畫主持人(或申請人)： (簽章)

服務單位及職稱：

地 址：屏東市民生路四之十八號

乙 方： (簽章)

身分證字號：

法定代理人：

(未滿二十歲須法定代理人同意，並請法定代理人簽章)

電 話：

地 址：

中 華 民 國 年 月 日

備註：

- 一、依勞基法第九條及勞基法施行細則規定，臨時性、短期性、季節性及特定性工作得為定期勞動契約，有繼續性工作應為不定期勞動契約。若甲乙雙方依據特定計畫或相關規範約定有一定期間之契約時，應於契約中載明依據、工作目的及可於一定時間完成之工作內容。如特定性定期勞動契約工作期間超過一年(包括期間經延長後超過一年)者，應將勞動契約送請屏東縣政府勞工處備查。
- 二、第四點第二款第一目每月工資發放日之議定，甲方應考量乙方生活所需，建議不宜超過次月二十日。
- 三、甲乙雙方如發生勞資爭議時，得透過勞資爭議處理法規定調解或仲裁程序儘速解決紛爭。
- 四、乙方如未成年，與甲方簽訂勞動契約時，應經法定代理人同意並簽名或蓋章。
- 五、第四點約定工資數額與第五點約定工作時間，換算後月薪制應不得低於按工作時間比例計算之基本工資或時薪制應不得低於行政院公告金額。

本規章負責單位：人事室

教育部 函

機關地址：10051臺北市中山南路5號
傳 真：(02)2397-6946
聯絡人：黃素貞
電 話：(02)7736-5936

受文者：國立屏東大學

發文日期：中華民國108年5月10日

發文字號：臺教人(三)字第1080064741號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：修正處理要點第4點及修正對照表各1份

主旨：行政院修正「政府機關調整上班日期處理要點」第4點，並自即日生效，請查照。

說明：依行政院108年5月1日院授人培字第1080033634號函辦理，併附修正「政府機關調整上班日期處理要點」第4點及修正對照表各1份。

正本：本部各單位、部屬機關(構)與學校及其附設機構

電子檔案
附件1點

副本：

政府機關調整上班日期處理要點第四點修正對照表

修正規定	現行規定	說 明
四、上班日為星期一或星期五，其後一日或前一日逢星期二或星期四之紀念日及節日之放假，調整該上班日為放假日。 <u>農曆除夕前一日為上班日者，調整該上班日為放假日。</u>	四、上班日為星期一或星期五，其後一日或前一日逢星期二或星期四之紀念日及節日之放假，調整該上班日為放假日。	考量農曆除夕及春節係國人最重視的民俗節日，為助國人預先規劃出遊、紓解年節交通疏運、帶動消費及促進國內觀光，爰增訂第二項規定，農曆除夕前一日為上班日者，調整該上班日為放假日。

檔 號:
保存年限:

行政院 函

地址：臺北市忠孝東路1段1號
傳真：02-23975565
承辦人：徐婉寧
電話：02-2397-9298#510
E-Mail：a33759238@dgpa.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國108年5月1日
發文字號：院授人培字第1080033635號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨 (108D005681_1_011325594590001.pdf)

主旨：檢送「中華民國109年（西元2020年）政府行政機關辦公
日曆表」1份，請查照轉知。

說明：

- 一、依「紀念日及節日實施辦法」第5條之1規定略以，紀念日及節日之放假日逢例假日應予補假。例假日為星期六者於前一個上班日補假，為星期日者於次一個上班日補假。但農曆除夕及春節放假日逢例假日，均於次一個上班日補假。
- 二、復依108年5月1日院授人培字第1080033634號函修正發布之「政府機關調整上班日期處理要點」規定，放假之紀念日及節日如逢星期二或星期四將一律調整放假，除特殊情形外，以提前於前一週之星期六補行上班為原則。農曆除夕前一日為上班日者，調整該上班日為放假日。
- 三、明（109）年全年366日，總放假日數115日，3日以上之連續假期（併同例假日）計6個，分別為農曆除夕及春節（7



日)、和平紀念日(3日)、兒童節及民族掃墓節(4日)、端午節(4日)、中秋節(4日)及國慶日(3日)等。

四、據此，有關明年紀念日及節日補假、調整放假及補行上班情形如下：

(一)農曆除夕及春節連假為1月23日(星期四)至1月29日(星期三)：

1、農曆除夕(1月24日)為星期五，前一日(1月23日)功能性調整放假，為配合第15任總統、副總統與第10屆立法委員選舉投票日期(1月11日)、109學年度學科能力測驗(1月18日)及術科考試日程(2月1日和8日)，爰於2月15日(星期六)補行上班。

2、春節初一、初二適逢星期六、日，於1月28日(星期二)及1月29日(星期三)補假。

(二)兒童節及民族掃墓節連假為4月2日(星期四)至4月5日(星期日)：兒童節及民族掃墓節為同一日(4月4日)且逢星期六，於4月2日(星期四)補假、4月3日(星期五)放假。

(三)端午節連假為6月25日(星期四)至6月28日(星期日)：端午節(6月25日)適逢星期四，6月26日(星期五)調整放假，並於6月20日(星期六)補行上班。

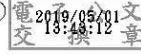
(四)中秋節連假為10月1日(星期四)至10月4日(星期日)：中秋節(10月1日)適逢星期四，10月2日(星期五)調整放假，並於9月26日(星期六)補行上班。

(五)國慶日連假為10月9日(星期五)至10月11日(星期日)：國慶日(10月10日)適逢星期六，於10月9日(星

期五)補假。

正本：行政院各部會行總處署(含行政院秘書長)、各直轄市政府、各縣市政府、各直轄市議會、各縣市議會

副本：總統府秘書長、立法院秘書長、司法院秘書長、考試院秘書長、監察院秘書長、銓敘部、全國政府機關電子公布欄(均含附件)



中華民國109年（西元2020年）政府行政機關辦公日曆表

一 月							二 月							三 月						
日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六
			1 初七	2 初八	3 初九	4 初十							1 初八	1 初八	2 初九	3 初十	4 十一	5 驚蟄	6 十三	7 十四
5 十一	6 小寒	7 十三	8 十四	9 十五	10 十六	11 十七	2 初九	3 初十	4 立春	5 十二	6 十三	7 十四	8 十五	8 十五	9 十六	10 十七	11 十八	12 十九	13 二十	14 廿一
12 十八	13 十九	14 二十	15 廿一	16 廿二	17 廿三	18 廿四	9 十六	10 十七	11 十八	12 十九	13 二十	14 廿一	15 廿二	15 廿二	16 廿三	17 廿四	18 廿五	19 廿六	20 春分	21 廿八
19 廿五	20 大寒	21 廿七	22 廿八	23 廿九	24 三十	25 正月小	16 廿三	17 廿四	18 廿五	19 雨水	20 廿七	21 廿八	22 廿九	22 廿九	23 三十	24 三月大	25 初二	26 初三	27 初四	28 初五
26 初二	27 初三	28 初四	29 初五	30 初六	31 初七		23 二月初大	24 初二	25 初三	26 初四	27 初五	28 初六	29 初七	29 初六	30 初七	31 初八				

四 月							五 月							六 月						
日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六
			1 初九	2 初十	3 十一	4 清明 兒童節						1 初九	2 初十		1 初十	2 十一	3 十二	4 十三	5 芒種	6 十五
5 十三	6 十四	7 十五	8 十六	9 十七	10 十八	11 十九	3 十一	4 十二	5 立夏	6 十四	7 十五	8 十六	9 十七	7 十六	8 十七	9 十八	10 十九	11 二十	12 廿一	13 廿二
12 二十	13 廿一	14 廿二	15 廿三	16 廿四	17 廿五	18 廿六	10 十八	11 十九	12 二十	13 廿一	14 廿二	15 廿三	16 廿四	14 廿三	15 廿四	16 廿五	17 廿六	18 廿七	19 廿八	20 廿九
19 廿九	20 穀雨	21 廿八	22 廿九	23 三十	24 四月大	25 初二	17 廿五	18 廿六	19 廿七	20 小滿	21 廿九	22 三十	23 五月小	21 廿二	22 廿三	23 廿四	24 初五	25 初六	26 初七	27 初八
26 初四	27 初五	28 初六	29 初七	30 初八			24 初二	25 初三	26 初四	27 初五	28 初六	29 初七	30 初八	28 初八	29 初九	30 初十				
							31 初九													

七 月							八 月							九 月						
日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六
			1 十一	2 十二	3 十三	4 十四							1 十二		1 十四	2 十五	3 十六	4 十七	5 十八	
5 十五	6 小暑	7 十七	8 十八	9 十九	10 二十	11 廿一	2 十三	3 十四	4 十五	5 十六	6 十七	7 立秋	8 十九	6 十九	7 白露	8 廿一	9 廿二	10 廿三	11 廿四	12 廿五
12 廿二	13 廿三	14 廿四	15 廿五	16 廿六	17 廿七	18 廿八	9 二十	10 廿一	11 廿二	12 廿三	13 廿四	14 廿五	15 廿六	13 廿六	14 廿七	15 廿八	16 廿九	17 八月大	18 初二	19 初三
19 廿九	20 三十	21 六月小	22 大暑	23 初三	24 初四	25 初五	16 廿七	17 廿八	18 廿九	19 七月小	20 初二	21 初三	22 處暑	20 初四	21 初五	22 秋分	23 初七	24 初八	25 初九	26 初十
26 初六	27 初七	28 初八	29 初九	30 初十	31 十一		23 初五	24 初六	25 初七	26 初八	27 初九	28 初十	29 十一	27 十一	28 十二	29 十三	30 十四			
							30 十二	31 十三												

十 月							十一 月							十二 月						
日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六
				1 十五 中元節	2 十六	3 十七							1 立冬		1 十七	2 十八	3 十九	4 二十	5 廿一	
4 十八	5 十九	6 二十	7 廿一	8 寒露	9 廿三	10 廿四	8 十六	9 十七	10 十八	11 十九	12 二十	13 廿一	14 廿二	6 廿二	7 大雪	8 廿四	9 廿五	10 廿六	11 廿七	12 廿八
11 廿五	12 廿六	13 廿七	14 廿八	15 廿九	16 三十	17 九月小	15 廿三	16 廿四	17 廿五	18 廿六	19 廿七	20 廿八	21 廿九	13 廿九	14 三十	15 十月小	16 初二	17 初三	18 初四	19 初五
18 初二	19 初三	20 初四	21 初五	22 霜降	23 初八	24 初九	22 廿二	23 廿三	24 廿四	25 廿五	26 廿六	27 廿七	28 廿八	20 初六	21 冬至	22 初八	23 初九	24 初十	25 十一	26 十二
25 初九	26 初十	27 十一	28 十二	29 十三	30 十四	31 十五	29 十五	30 十六						27 十三	28 十四	29 十五	30 十六	31 十七		



上班日



放假日

國立屏東大學教師授課時數減授要點逐點說明表

規 定	說 明
一、依據本校「教師授課時數暨鐘點實施要點」第八點規定，訂定本校「教師授課時數減授要點」（以下簡稱本要點）。	依據 108 年 4 月 1 日「各類專題研究計畫案減授鐘點討論會」之決議，將「教師授課時數暨鐘點實施要點」第八點之規定，另訂專法送行政會議審議。
二、本校專任（案）教師兼任主管職務者，依本職別每學期每週得減授基本授課時數： （一）本校副校長，應授時數減授六小時。 （二）本校一、二級行政單位主管（含一級行政單位副主管）、各院院長（副院長）、各中心主任及組長，應授時數減授四小時。 （三）本校各系系主任、各研究所所長，應授時數減授二小時。 （四）本校附屬實驗國小校長，應授時數減授四小時。 （五）功能性主管，得經專案簽准，依職別減授應授時數。 同時兼任二個以上主管職務者，得以較高之減授時數計算，惟不得重覆採計。本校校長得依兼課時數支給鐘點費。但仍應受本校「教師授課時數暨鐘點實施要點」第三點之限制。	明定教師兼任主管職務，減授基本授課時數之規定。
三、本校專任（案）教師執行計畫符合以下情形者，每學期每週得減授基本授課時數： （一）執行科技部計畫（含學術型、推動型、產學型）擔任計畫主持人（不含共同、協同主持人）： 1、研究計畫每件得減授二小時。 2、研究計畫之管理費新臺幣（以下同）十五萬元以上者，得減授三小時。 （二）執行科技部單一整合型研究計畫之主持人或共同主持人（須名列於科技部核定之研究計畫經費清	明定教師執行科技部及產學合作計畫，減授基本授課時數及審核單位之規定。

單)，減授方式如下：計畫主持人每案得減授二小時，共同主持人每案得減授一小時，共同主持人最多以三人為限；若為多年期計畫，則以單一年度分別計算。 (三) 執行政府機關（不含科技部）、事業機構、民間團體、學術研究機構等委辦之產學合作計畫案（以下簡稱產學合作計畫），擔任計畫主持人（不含共同、協同主持人）： 1、產學合作計畫之管理費合計三萬元以上未滿十五萬元者，得減授二小時。 2、產學合作計畫之管理費合計十五萬元以上者，得減授三小時。 前項各款計畫之案件數及管理費金額以每年核定計畫經費清單或預算表為準，此計畫擇一學期減授一次，惟折抵過之計畫不得再折抵。授課教師於原核定執行計畫期程（不含計畫延期），至執行計畫期程結束後一年內為之。 本點減授時數審核單位為研究發展處。	
四、本校專任（案）教師執行教育部高教深耕計畫，執行子計畫經費一百萬元（含）以上者，每學期每週得減授基本授課時數二小時，每增加五十萬元，得再減授一小時，至多以三小時為限。 每件子計畫由主持人提出減授申請，減授時數得分配計畫主持人、協同主持人、共同主持人、實際執行或承辦該子計畫貢獻心力之師長。 本點減授時數審核單位為教學資源中心。	明定教師執行教育部高教深耕計畫，減授基本授課時數及審核單位之規定。
五、本校專任教師（不含專案教師）依本校「臨床教學實施要點」申請臨床教學者，依其教學時數，每學期每週至多得減授基本授課時數二小時。 本點減授時數審核單位為師資培育中心。	明定教師申請師培中心臨床教學經核准者，減授基本授課時數及審核單位之規定。

六、本校專任（案）教師指導博碩士論文，每指導一名學生，每學期每週得減授基本授課時數零點五小時，至多以一小時為限。 前項指導人數以校務行政系統選課名單為基準。	一、明定教師指導博碩士論文，減授基本授課時數之規定。 二、舉例：教授基本時數八小時，指導兩名學生之碩士論文，得減授基本授課時數一小時。
七、符合本要點第三點至第六點申請資格之教師，由教師所屬系（所、學程）於前一學期結束前（至遲於每學期開學一週內），經系（所、學程）務會議通過後，檢附佐證資料及會議紀錄，簽會相關單位與教務處，經校長核定後為之。	明定教師申請減授基本授課時數之程序。
八、符合本要點減授基本授課時數者，除第二點外，第三點至第六點減授時數合計全學年至多以六小時為限。 依第二點減授基本授課時數者，於計算超支鐘點時，依其減授後之時數起算之；依第三點至第六點減授基本授課時數者，則不得支領超支鐘點。	一、明定教師減授基本授課時數之上限及超支鐘點計算方式。 二、本點計算方式舉例如下： （一）例一：教授基本時數八小時，兼任一級行政單位主管，得減授基本授課時數四小時。當學期授課五小時，超支鐘點一小時。 （二）例二：教授基本時數八小時，核准執行計畫減授基本授課時數二小時。當學期授課八小時，無超支鐘點。 （三）例三：教授基本時數八小時，兼任一級行政單位主管，得減授基本授課時數四小時，另核准執行計畫減授基本授課時數二小時。當學期授課五小時，超支鐘點一小時。
九、本要點經行政會議通過後公布實施。	明定本要點之制定與修正程序。

國立屏東大學教師授課時數減授要點

108年5月23日本校第51次行政會議審議通過

- 一、依據本校「教師授課時數暨鐘點實施要點」第八點規定，訂定本校「教師授課時數減授要點」（以下簡稱本要點）。
 - 二、本校專任（案）教師兼任主管職務者，依本職別每學期每週得減授基本授課時數：
 - （一）本校副校長，應授時數減授六小時。
 - （二）本校一、二級行政單位主管（含一級行政單位副主管）、各院院長（副院長）、各中心主任及組長，應授時數減授四小時。
 - （三）本校各系系主任、各研究所所長，應授時數減授二小時。
 - （四）本校附屬實驗國小校長，應授時數減授四小時。
 - （五）功能性主管，得經專案簽准，依職別減授應授時數。

同時兼任二個以上主管職務者，得以較高之減授時數計算，惟不得重覆採計。本校校長得依兼課時數支給鐘點費。但仍應受本校「教師授課時數暨鐘點實施要點」第三點之限制。
 - 三、本校專任（案）教師執行計畫符合以下情形者，每學期每週得減授基本授課時數：
 - （一）執行科技部計畫(含學術型、推動型、產學型)擔任計畫主持人（不含共同、協同主持人）：
 - 1、研究計畫每件得減授二小時。
 - 2、研究計畫之管理費新臺幣（以下同）十五萬元以上者，得減授三小時。
 - （二）執行科技部單一整合型研究計畫之主持人或共同主持人（須名列於科技部核定之研究計畫經費清單），減授方式如下：計畫主持人每案得減授二小時，共同主持人每案得減授一小時，共同主持人最多以三人為限；若為多年期計畫，則以單一年度分別計算。
 - （三）執行政府機關（不含科技部）、事業機構、民間團體、學術研究機構等委辦之產學合作計畫案（以下簡稱產學合作計畫），擔任計畫主持人（不含共同、協同主持人）：
 - 1、產學合作計畫之管理費合計三萬元以上未滿十五萬元者，得減授二小時。
 - 2、產學合作計畫之管理費合計十五萬元以上者，得減授三小時。

前項各款計畫之案件數及管理費金額以每年核定計畫經費清單或預算表為準，此計畫擇一學期減授一次，惟折抵過之計畫不得再折抵。授課教師於原核定執行計畫期程（不含計畫延期），至執行計畫期程結束後一年內為之。

本點減授時數審核單位為研究發展處。
 - 四、本校專任（案）教師執行教育部高教深耕計畫，執行子計畫經費一百萬元（含）以上者，每學期每週得減授基本授課時數二小時，每增加五十萬元，得再減授一小時，至多以三小時為限。
- 每件子計畫由主持人提出減授申請，減授時數得分配計畫主持人、協同主持人、

共同主持人、實際執行或承辦該子計畫貢獻心力之師長。

本點減授時數審核單位為教學資源中心。

- 五、本校專任教師（不含專案教師）依本校「臨床教學實施要點」申請臨床教學者，依其教學時數，每學期每週至多得減授基本授課時數二小時。

本點減授時數審核單位為師資培育中心。

- 六、本校專任（案）教師指導博碩士論文，每指導一名學生，每學期每週得減授基本授課時數零點五小時，至多以一小時為限。

前項指導人數以校務行政系統選課名單為基準。

- 七、符合本要點第三點至第六點申請資格之教師，由教師所屬系（所、學程）於前一學期結束前（至遲於每學期開學一週內），經系（所、學程）務會議通過後，檢附佐證資料及會議紀錄，簽會相關單位與教務處，經校長核定後為之。

- 八、符合本要點減授基本授課時數者，除第二點外，第三點至第六點減授時數合計全學年至多以六小時為限。

依第二點減授基本授課時數者，於計算超支鐘點時，依其減授後之時數起算之；

依第三點至第六點減授基本授課時數者，則不得支領超支鐘點。

- 九、本要點經行政會議通過後公布實施。

本規章負責單位：教務處課務組

國立屏東大學招生名額調整作業要點

105 年 5 月 26 日本校第 19 次行政會議通過
 107 年 6 月 14 日本校第 41 次行政會議修正通過
 108 年 5 月 23 日本校第 51 次行政會議廢止

一、為因應教育部招生名額總量管制及學校發展，並依據教育部專科以上學校總量發展規模與資源條件標準，特訂定國立屏東大學(以下簡稱本校)招生名額調整作業要點(以下簡稱本要點)，以規劃及調整本校各學制之招生名額，並作為班制調整之依據。

二、本校學士班、進修學士班、碩士班、碩士在職專班及博士班等各學制招生名額調整，應配合每年教育部招生名額總量提報作業規定辦理。

三、本要點名詞定義如下：

(一) 註冊率：新生註冊人數(含申請保留學籍及休學)除以教育部核定之招生名額。

(二) 報到率：報到人數除以教育部核定招生名額。

(三) 報名率：完成報名繳費人數除以教育部核定招生名額。

四、招生名額調整原則如下：

(一) 總量師資質量考核之生師比值未符合基準之系、所、學位學程，得調整其各學制班別招生名額總量至符合規定之生師比(依據專科以上學校總量發展規模與資源條件標準附表五院、所、系、科與學位學程師資質量基準)。

(二) 系、所、學位學程之新生近三年的平均註冊率，碩士班及博士班未達百分之七十者、學士班未達百分之八十，得依附表一調整名額原則調減招生名額。但如未達標準的主要原因發生於近三年的第一年，後二年均高於標準者，得免調減招生名額。

(三) 系、所、學位學程之前一年的新生註冊率，加上當年度的報名率(報到率)，碩士在職專班及進修學士班之招生總量(不含外加名額)得依附表二調整名額原則調減招生名額。系、所、學位學程之碩士在職專班招生不佳者，得依專款專用收支平衡原則逕予停辦退場，所佔名額流用至其他碩士在職專班或新設碩士在職專班及學位學程。

(四) 調增名額之系所仍須符合專科以上學校總量發展規模與資源條件標準，近一個學年度之任一師資質量基準。

第一項至第三項招生名額之調整，採無條件進位方式計算至整數，並得逐年調整至改善為止。

五、各系所班(學位學程)註冊率偏低招生不佳者，應考量整併、停招、新設或主動申請調減招生名額(向教育部寄存招生名額)。

六、教務處依據第四點調整原則，於第二學期擬定調整全校各班(組)別招生名額，並由校長召集副校長、教務長、副教務長、進修推廣處處長、各學院院長及招生單位主管召開總量調整會議進行討論，據以提報各學年度各班別招生名額。

七、本要點如有未盡事宜，悉依據專科以上學校總量發展規模與資源條件標準及教育部相關規定辦理。

八、本要點經行政會議通過後實施。

附表一—調整名額原則：

碩士班及博士班		學士班及進修學士班	
新生註冊率	名額調減	新生註冊率	名額調減
60%-69%	1	70%-79%	1
50%-59%	2	60%-69%	3
40%-49%	3	50%-59%	4
39%以下	4	49%以下	5

附表二—調整名額原則：

<u>碩士在職專班</u>		<u>進修學士班</u>	
<u>前一年度新生註冊率 +報名率(報到率)</u>	<u>名額調整</u>	<u>前一年度新生註冊 率+報名率(報到率)</u>	<u>名額調整</u>
<u>$A \geq 200\%$</u>	<u>+0 至 +5</u>	<u>$A \geq 200\%$</u>	<u>+0 至 +10</u>
<u>$200\% > A \geq 180\%$</u>	<u>-1 至 +1</u>	<u>$200\% > A \geq 180\%$</u>	<u>-2 至 +2</u>
<u>$180\% > A \geq 160\%$</u>	<u>-3 至 +0</u>	<u>$180\% > A \geq 160\%$</u>	<u>-6 至 +0</u>
<u>$160\% > A \geq 140\%$</u>	<u>-5 至 -1</u>	<u>$160\% > A \geq 140\%$</u>	<u>-10 至 -2</u>
<u>$140\% > A$</u>	<u>建議裁撤</u>	<u>$140\% > A$</u>	<u>建議裁撤</u>

註 1： $A = \text{前一年度新生註冊率} + \text{報名率(報到率)}$

註 2：新設立班別， $A = \text{報名率(報到率)} \times 2$

註 3：配合學校政策成立之新班(組)，得採專案方式調整。

國立屏東大學 107 學年度學生申請取得證照符合獎勵標準彙整總表

系(所)別	第一級別	第二級別	第三級別	第四級別	第五級別	總計		
						人數	證照張數	申請獎勵情形
應用物理系	嘉獎 0 次	嘉獎 4 次 獎金 1,000 元	小功 1 次 獎金 1,000 元	小功 0 次 獎金 0 元	小功 0 次 嘉獎 0 次 獎金 0 元	3	3	嘉獎 4 次 小功 1 次 獎金 2,000 元
不動產經營學系	嘉獎 0 次	嘉獎 0 次 獎金 0 元	小功 0 次 獎金 0 元	小功 6 次 獎金 12,000 元	小功 0 次 嘉獎 0 次 獎金 0 元	6	6	嘉獎 0 次 小功 6 次 獎金 12,000 元
企業管理學系	嘉獎 2 次	嘉獎 0 次 獎金 0 元	小功 1 次 獎金 1,000 元	小功 0 次 獎金 0 元	小功 0 次 嘉獎 0 次 獎金 0 元	2	3	嘉獎 2 次 小功 1 次 獎金 1,000 元
幼兒教育學系	嘉獎 0 次	嘉獎 8 次 獎金 2,000 元	小功 21 次 獎金 21,000 元	小功 0 次 獎金 0 元	小功 0 次 嘉獎 0 次 獎金 0 元	25	25	嘉獎 8 次 小功 21 次 獎金 23,000 元
資訊工程學系	嘉獎 1 次	嘉獎 154 次 獎金 38,500 元	小功 3 次 獎金 3,000 元	小功 0 次 獎金 0 元	小功 0 次 嘉獎 0 次 獎金 0 元	79	81	嘉獎 155 次 小功 3 次 獎金 41,500 元

系(所)別	第一級別	第二級別	第三級別	第四級別	第五級別	總計		
						人數	證照張數	申請獎勵情形
會計學系	嘉獎 14 次	嘉獎 104 次 獎金 26,000 元	小功 0 次 獎金 0 元	小功 40 次 獎金 80,000 元	小功 0 次 嘉獎 0 次 獎金 0 元	83	106	嘉獎 118 次 小功 40 次 獎金 106,000 元
應用數學系	嘉獎 1 次	嘉獎 4 次 獎金 1,000 元	小功 0 次 獎金 0 元	小功 1 次 獎金 2,000 元	小功 0 次 嘉獎 0 次 獎金 0 元	3	4	嘉獎 5 次 小功 1 次 獎金 3,000 元
資訊管理學系	嘉獎 18 次	嘉獎 70 次 獎金 17,500 元	小功 0 次 獎金 0 元	小功 0 次 獎金 0 元	小功 0 次 嘉獎 0 次 獎金 0 元	48	53	嘉獎 88 次 小功 0 次 獎金 17,500 元
商業自動化與管理學系	嘉獎 1 次	嘉獎 44 次 獎金 11,000 元	小功 1 次 獎金 1,000 元	小功 1 次 獎金 2,000 元	小功 0 次 嘉獎 0 次 獎金 0 元	24	25	嘉獎 45 次 小功 2 次 獎金 14,000 元
英語學系	嘉獎 0 次	嘉獎 2 次 獎金 500 元	小功 0 次 獎金 0 元	小功 0 次 獎金 0 元	小功 0 次 嘉獎 0 次 獎金 0 元	1	1	嘉獎 2 次 小功 0 次 獎金 500 元
行銷與流通管理學系	嘉獎 0 次	嘉獎 8 次 獎金 2,000 元	小功 0 次 獎金 0 元	小功 0 次 獎金 0 元	小功 0 次 嘉獎 0 次 獎金 0 元	4	4	嘉獎 8 次 小功 0 次 獎金 2,000 元

系(所)別	第一級別	第二級別	第三級別	第四級別	第五級別	總計		
						人數	證照張數	申請獎勵情形
體育學系	嘉獎 4 次	嘉獎 2 次 獎金 500 元	小功 0 次 獎金 0 元	小功 0 次 獎金 0 元	小功 0 次 嘉獎 0 次 獎金 0 元	4	5	嘉獎 6 次 小功 0 次 獎金 500 元
休閒事業經營學系	嘉獎 0 次	嘉獎 60 次 獎金 15,000 元	小功 2 次 獎金 2,000 元	小功 16 次 獎金 32,000 元	小功 9 次 嘉獎 18 次 獎金 45,000 元	47	57	嘉獎 78 次 小功 27 次 獎金 94,000 元
電腦與通訊學系	嘉獎 84 次	嘉獎 134 次 獎金 33,500 元	小功 0 次 獎金 0 元	小功 0 次 獎金 0 元	小功 0 次 嘉獎 0 次 獎金 0 元	119	151	嘉獎 218 次 小功 0 次 獎金 33,500 元
財務金融學系	嘉獎 19 次	嘉獎 44 次 獎金 11,000 元	小功 1 次 獎金 1,000 元	小功 0 次 獎金 0 元	小功 0 次 嘉獎 0 次 獎金 0 元	30	42	嘉獎 63 次 小功 1 次 獎金 12,000 元
應用日語學系	嘉獎 0 次	嘉獎 44 次 獎金 11,000 元	小功 12 次 獎金 12,000 元	小功 0 次 獎金 0 元	小功 0 次 嘉獎 0 次 獎金 0 元	34	34	嘉獎 44 次 小功 12 次 獎金 23,000 元
社會發展學系	嘉獎 1 次	嘉獎 0 次 獎金 0 元	小功 0 次 獎金 0 元	小功 2 次 獎金 4,000 元	小功 1 次 嘉獎 2 次 獎金 5,000 元	3	4	嘉獎 3 次 小功 3 次 獎金 9,000 元

系(所)別	第一級別	第二級別	第三級別	第四級別	第五級別	總計		
						人數	證照張數	申請獎勵情形
應用英語學系	嘉獎 1 次	嘉獎 4 次 獎金 1,000 元	小功 1 次 獎金 1,000 元	小功 0 次 獎金 0 元	小功 0 次 嘉獎 0 次 獎金 0 元	3	4	嘉獎 5 次 小功 1 次 獎金 2,000 元
資訊科學系	嘉獎 1 次	嘉獎 2 次 獎金 500 元	小功 1 次 獎金 1,000 元	小功 0 次 獎金 0 元	小功 0 次 嘉獎 0 次 獎金 0 元	2	3	嘉獎 3 次 小功 1 次 獎金 1,500 元
國際貿易學系	嘉獎 4 次	嘉獎 98 次 獎金 24,500 元	小功 2 次 獎金 2,000 元	小功 0 次 獎金 0 元	小功 0 次 嘉獎 0 次 獎金 0 元	52	55	嘉獎 102 次 小功 2 次 獎金 26,500 元
特殊教育學系	嘉獎 0 次	嘉獎 0 次 獎金 0 元	小功 1 次 獎金 1,000 元	小功 0 次 獎金 0 元	小功 0 次 嘉獎 0 次 獎金 0 元	1	1	小功 1 次 獎金 1,000 元
合計	嘉獎 151 次	嘉獎 786 次 獎金 196,500 元	小功 47 次 獎金 47,000 元	小功 66 次 獎金 132,000 元	小功 10 次 嘉獎 20 次 獎金 50,000 元	573	667	嘉獎 957 次 小功 123 次 獎金 425,500 元

國立屏東大學獎助學生取得專業證照實施辦法

104 年 03 月 05 日本校第 6 次行政會議通過
104 年 04 月 09 日本校第 7 次行政會議修正通過
105 年 05 月 26 日本校第 19 次行政會議修正通過

- 第一條 為鼓勵本校學生取得專業證照，提昇職場技能，特訂定本辦法。
- 第二條 凡在本校就讀期間取得公告之專業證照者可申請獎勵。每年 4 月 1 日至同月 30 日受理申請；提出獎勵申請之證照以前一年內取得證照者為原則。
- 第三條 獎勵方式如附表，相同級別僅能補助 1 張證照，同一證照在校期間僅能申請一次，不得重複申請。
- 第四條 學生取得公告之專業證照後，填具申請書，除畢業班學生得檢附成績單影本證明外，其餘學生均必須檢附證照影本，經系（所）初審通過核章後，送實習就業輔導處彙整，陳請 校長同意後核發。
- 第五條 獎勵金額超過獎學金預算，得由行政會議審核獎金額度，按比例或折扣分配之。
- 第六條 各系（所）為鼓勵學生取得證照，依其專業需求，得另訂補助或輔導證照相關要點，相關經費由各系（所）自行籌措。
- 第七條 本辦法經行政會議通過後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：實習就業輔導處職涯發展與輔導組

107 學年度學生申請取得證照申請獎勵調整後分配比例

獎勵 情形 調整 方案	第二級別	第三級別	第四級別	第五級別	合計 (元)
	393 張證照 原每張 500 元	47 張證照 原每張 1,000 元	66 張證照 原每張 2,000 元	10 張證照 原每張 5,000 元	
方案一	給予原獎金之 7 折 (每張 350 元)	給予原獎金之 7 折 (每張 700 元)	給予原獎金之 7 折 (每張 1,400 元)	給予原獎金之 7 折 (每張 3,500 元)	297,850
	$350 \text{ 元} \times 393 = 137,550 \text{ 元}$	$700 \text{ 元} \times 47 = 32,900 \text{ 元}$	$1,400 \text{ 元} \times 66 = 92,400 \text{ 元}$	$3,500 \text{ 元} \times 10 = 35,000 \text{ 元}$	
方案二	給予原獎金之 6.5 折 (每張 325 元)	給予原獎金之 7 折 (每張 700 元)	給予原獎金之 7.5 折 (每張 1,500 元)	給予原獎金之 8 折 (每張 4,050 元)	299,625
	$325 \text{ 元} \times 393 = 127,725 \text{ 元}$	$700 \text{ 元} \times 47 = 32,900 \text{ 元}$	$1,500 \text{ 元} \times 66 = 99,000 \text{ 元}$	$4,000 \text{ 元} \times 10 = 40,000 \text{ 元}$	
方案三	給予原獎金之 6.6 折 (每張 330 元)	給予原獎金之 6.9 折 (每張 670 元)	給予原獎金之 7.5 折 (每張 1,500 元)	給予原獎金之 7.9 折 (每張 3,950 元)	299,680
	$330 \text{ 元} \times 393 = 129,690 \text{ 元}$	$670 \text{ 元} \times 47 = 31,490 \text{ 元}$	$1,500 \text{ 元} \times 66 = 99,000 \text{ 元}$	$3,950 \text{ 元} \times 10 = 39,500 \text{ 元}$	

國立屏東大學推廣教育行政工作費分配暨業務績效衡量要點 修正對照表

修正規定	現行規定	說明
三、各<u>學</u>年度推廣教育計畫行政管理費提撥之行政工作費，依據單位業務關聯性，分配額度原則如下： (一) 執行單位百分之二十六。 (二) 校長室（含秘書室、副校長室）百分之十四。 (三) 總務處百分之十六。 (四) 主計室百分之十六。 (五) 進修推廣處百分之十。 (六) 人事室百分之八。 (七) 其他有績效單位百分之十。	三、各年度<u>之</u>推廣教育計畫行政管理費提撥之行政工作費，依據單位業務關聯性，分配額度原則如下： (一) 執行單位百分之二十六。 (二) 校長室（含秘書室、副校長室）百分之十四。 (三) 總務處百分之十六。 (四) 主計室百分之十六。 (五) 進修推廣處百分之十。 (六) 人事室百分之八。 (七) 其他有績效單位百分之十。	酌做文字修正
四、前點第一項第七款由校長分配之，其餘授權由各單位自行分配。各該業務單位行政人員之工作酬勞，由單位主管依據所屬人員該年度辦理推廣教育計畫相關業務工作表現進行績效評核，於該單位所獲分配之行政工作費額度內核發。 <u>各單位主管核發工作酬勞時，應填具「國立屏東大學推廣教育計畫行政人員工作績效考核表」，經單位主管核章並附於印領清冊後依程序核銷。但前點第七款之情形不在此限。</u>	四、前點第一項第七款由校長分配之，其餘授權由各單位自行分配。各該業務單位行政人員之工作酬勞，由單位主管依據所屬人員該年度辦理推廣教育計畫相關業務工作表現，<u>進行</u>績效評核，於該單位所獲分配之行政工作費額度內核發。	因應教育部 107 年度查核本校預算意見：「各單位行政人員工作酬勞，有同一單位行政人員績效評核分數相同，工作酬勞不同或未依個人工作表現評核績效等情事，請檢討改善並訂定具體績效衡量指標。」爰明定單位核發個人工作酬勞時，應填具績效考核表、核章並附於印領清冊進行核銷。
五、辦理推廣教育計畫業務<u>之</u><u>個人</u>工作績效評估作業，每學年以一次為原則。	五、辦理推廣教育計畫業務績效評估作業，每學年以一次為原則，<u>各單位依本校</u>	單位分配額度係以工作關聯性為考量，且需校務基金

修正規定	現行規定	說 明
	<u>推廣教育計畫行政工作績效衡量評估表</u> 先行考評， <u>由進修推廣處彙整交予校務基金管理委員會審議，</u> <u>必要時得請相關人員說明。</u>	管理委員會審議，爰刪除單位評核之流程。

國立屏東大學推廣教育行政工作費分配暨業務績效衡量要點

107年10月29日107學年度第1學期第1次校務基金管理委員會會議審議通過

107年11月1日本校第45次行政會議通過

108年5月23日本校第51次行政會議修正通過

- 一、依據國立屏東大學推廣教育收入收支管理要點及國立屏東大學以校務基金自籌收入支應編制內人員之本薪(年功薪)與加給以外之給與及編制外人員人事費暨行政人員工作酬勞支應要點規定訂定國立屏東大學推廣教育行政工作費分配暨業務績效衡量要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本校辦理推廣教育計畫之行政管理費，須俟計畫結案，由主計室撥入推廣教育行政管理費專戶。
- 三、各學年度推廣教育計畫行政管理費提撥之行政工作費，依據單位業務關聯性，分配額度原則如下：
 - (一) 執行單位百分之二十六。
 - (二) 校長室(含秘書室、副校長室)百分之十四。
 - (三) 總務處百分之十六。
 - (四) 主計室百分之十六。
 - (五) 進修推廣處百分之十。
 - (六) 人事室百分之八。
 - (七) 其他有績效單位百分之十。
- 四、前點第一項第七款由校長分配之，其餘授權由各單位自行分配。各該業務單位行政人員之工作酬勞，由單位主管依據所屬人員該年度辦理推廣教育計畫相關業務工作表現進行績效評核，於該單位所獲分配之行政工作費額度內核發。
各單位主管核發工作酬勞時，應填具「國立屏東大學推廣教育計畫行政人員工作績效考核表」，經單位主管核章並附於印領清冊後依程序核銷。但前點第七款之情形不在此限。
- 五、辦理推廣教育計畫業務之個人工作績效評估作業，每學年以一次為原則。
- 六、推廣教育計畫收入提撥之行政管理費，由主計室計算可分配總額，按分配比率計算各款分配數，經專案簽准後，由各單位依本校相關程序造冊核發工作酬勞；如遇特殊情況得另案簽准後實施。
- 七、個人工作酬勞總額，全年按十二個月換算後，編制內行政人員每月給與總額以不超過其學術研究費或專業加給百分之六十為限，編制外人員每月給與總額以不超過本職薪資百分之三十為限。
- 八、工作人員因業務調動，於業務績效評估前所辦理之推廣教育計畫業務，仍應適用本要點。
- 九、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後實施。

本規章負責單位：進修推廣處社區學習中心

國立屏東大學推廣教育計畫行政人員工作績效考核表

考核年月：_____年____月至____月

單位		職稱		姓名	
考核項目		權重	考核內容		評分
工作績效		60	1. 能正確執行交辦業務，且能依限完成交辦工作。 2. 能提出具體改進措施，運用革新技術、方法或知識，簡化流程提升行政效率。		
專業能力		20	1. 具備辦理相關業務所需知能，以及具判斷與分析歸納能力。 2. 勤於提升相關業務知能，並能有效運用執行。		
服務態度		20	1. 主動積極、態度謙和。 2. 勇於任事、善於溝通。		
考 核 結 果	總分：_____				
	單位主管核章：				
	【備註】 編制內行政人員每月給與總額以不超過其學術研究費或專業加給 60%為限，編制外人員每月給與總額以不超過本職薪資 30%為限。				

國立屏東大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理收入收支管理要點

修正對照表

修正規定	現行規定	說 明
五、計畫提撥之行政管理費，其中百分之五十用以支應學校營運成本，剩餘百分之五十經扣除<u>學校負擔</u>費用後，其中百分之<u>四十</u>作為學校推動研發經費，百分之<u>六十分配至協助本項自籌收入之業務單位</u>。 <u>前項學校推動研發經費作為校內專案補助計畫或獎勵績優教師之用，其具體推動方式，由研究發展處另行規範。</u>	五、計畫提撥之行政管理費，其中百分之五十用以支應學校營運成本，剩餘百分之五十經扣除<u>相關必要</u>費用後，其中百分之<u>二十</u>作為學校推動研發經費，百分之<u>八十</u>作為工作<u>酬勞</u>。	為提升管理費使用效益，修訂如下： 1. 調降個人工作酬勞比率為百分之六十，並調升推動研發費用至百分之四十。 2. 修正原條文僅作為個人工作酬勞，並於第六點新增使用用途。
<u>六、分配至協助行政單位之管理費得作以下用途：</u> <u>(一) 辦理相關業務有績效人員工作酬勞，除另有規定之外，以獲配額度百分之七十為上限。</u> <u>(二) 購置推動單位業務所需之校際交流物品。</u> <u>(三) 辦理外部交流活動所需之事務性費用。</u> <u>(四) 其他推動研發相關業務之支出。</u> <u>前項管理費之分配比率及個人工作酬勞發放作業，另以要點訂定之。</u>	(本點新訂)	1. 本點新增。 2. 明定管理費分配至協助行政單位之使用用途。 3. 明定單位發放個人工作酬勞需另定規範，以連結本校現行產學合作暨政府科研補助或委託辦理計畫行政工作費分配暨業務績效衡量要點。
<u>七、產學合作、政府科研補助或委託辦理計畫結束後如有節餘，除法令或合約書另有規定須繳回外，節餘款分配方式如下：</u> <u>(一) 節餘款金額未達新臺幣(以下同)一萬元者，</u>	<u>六、產學合作、政府科研補助或委託辦理計畫結束後如有節餘，除法令或合約書另有規定須繳回外，節餘款分配方式如下：</u> <u>(一) 節餘款金額未達新臺幣(以下同)一萬元者，</u>	1. 配合新增第六點，原第六點往後遞移。 2. 為使教師有充裕之後續研發資源，原撥充推動學校研發經費部

全數納入校務基金由學校統籌運用。 (二) 節餘款金額一萬元以上者，其節餘款中百分之<u>二十</u>納入校務基金由學校統籌運用，百分之<u>七十五</u>轉至下年度由計畫主持人繼續使用，百分之五由所屬院、中心等單位統籌循環運用並召開各單位相關會議決定支應事項；得支應之事項如下： 1、為教學研究必要，參與會議、合作研究及實驗指導等相關費用。 2、為教學研究需要出國開會、考察、研究、訓練及實驗之差旅費。 3、其他推展相關計畫之經費支出等需求。	全數納入校務基金由學校統籌運用。 (二) 節餘款金額一萬元以上者，其節餘款中百分之<u>十</u>納入校務基金由學校統籌運用，<u>百分之二十撥充學校推動研發經費</u>；百分之<u>六十五</u>轉至下年度由計畫主持人繼續使用，<u>以三年為限，屆時餘額自動結轉校務基金統籌運用</u>；百分之五由<u>負責辦理之</u>所屬院、中心等單位統籌循環運用並召開各單位相關會議決定支應事項；得支應之事項如下： 1、為教學研究必要，參與會議、合作研究及實驗指導等相關費用。 2、為教學研究需要出國開會、考察、研究、訓練及實驗之差旅費。 3、其他推展相關計畫之經費支出等需求。	分，併入教師使用額度。 3. 刪除計畫主持人節餘款使用年限。
<u>八</u>、節餘款得作下列用途：	<u>七</u>、節餘款得作下列用途：	配合新增點次，原第七點往後遞移。
(原條文刪除)	<u>八、行政管理費及節餘款撥作學校推動研發經費部分，由研究發展處統籌運用管理，其用途及使用方式由管理單位另行規範。</u>	原條文整併至第五點，本點刪除。

國立屏東大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理收入收支管理要點

104 年 1 月 7 日本校第 1 次校務基金管理委員會通過
 104 年 11 月 26 日本校 104 學年度第 2 次校務基金管理委員會修正通過
 105 年 7 月 13 日本校 104 學年度第 2 學期第 3 次校務基金管理委員會修正通過
 106 年 4 月 24 日本校 105 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 107 年 10 月 29 日本校 107 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 108 年 5 月 23 日本校第 51 次行政會議修正通過

- 一、本要點依據國立大學校院校務基金設置條例、國立大學校務基金管理及監督辦法暨本校校務基金自籌收入收支管理辦法規定訂定之。
- 二、本校各單位運用現有師資、人力與設備接受政府機關、事業機構、民間團體及學術研究機構等所委託辦理之各種研究、訓練與設計等計畫案，應符合國立屏東大學產學合作實施辦法之規定，並依據本要點辦理經費收支管理作業。
- 三、產學合作、政府科研補助或委託辦理收入應製發收據，有關收據之印製、保管、使用、依本校收據內部控管程序辦理。
- 四、本校承接政府機關、政府機構及與政府機構相關之財團法人或社團法人補助或委託辦理之研究計畫，行政管理費有規定提撥標準者，從其規定辦理，並檢附相關規定文件備查；委辦單位無相關規定者，應依據本要點之規定，在計畫經費總額內編列行政管理費。行政管理費以計畫總經費計算，採超額累進制提撥，其經費級距及比率如下：

經費級距	行政管理費提撥比率
新臺幣十萬元以下	5 %
超過新臺幣十萬元至五十萬元	8 %
超過新臺幣五十萬元至一百萬元	15 %
超過新臺幣一百萬元至五百萬元	12 %
超過新臺幣五百萬元	10 %

計畫主持人如欲降提行政管理費，應於辦理本校產學合作暨委辦計畫簽署作業流程期間，在簽報資料或表件中敘明降提事由，經校長或其授權人核定後，始完成降提作業。

管理費編列不足時，於計畫結束後尚有節餘者，應優先提撥管理費原編列不足部份。

- 五、計畫提撥之行政管理費，其中百分之五十用以支應學校營運成本，剩餘百分之五十經扣除學校負擔費用後，其中百分之四十作為學校推動研發經費，百分之六十分配至協助本項自籌收入之業務單位。

前項學校推動研發經費作為校內專案補助計畫或獎勵績優教師之用，其具體推動方式，由研究發展處另行規範。

- 六、分配至協助行政單位之管理費得作以下用途：

(一) 辦理相關業務有績效人員工作酬勞，除另有規定之外，以獲配額度百分之七十為

上限。

(二) 購置推動單位業務所需之校際交流物品。

(三) 辦理外部交流活動所需之事務性費用。

(四) 其他推動研發相關業務之支出。

前項管理費之分配方式及個人工作酬勞發放作業，另以要點訂定之。

七、產學合作、政府科研補助或委託辦理計畫結束後如有節餘，除法令或合約書另有規定須繳回外，節餘款分配方式如下：

(一) 節餘款金額未達新臺幣（以下同）一萬元者，全數納入校務基金由學校統籌運用。

(二) 節餘款金額一萬元以上者，其節餘款中百分之二十納入校務基金由學校統籌運用，百分之七十五轉至下年度由計畫主持人繼續使用，百分之五由所屬院、中心等單位統籌循環運用並召開各單位相關會議決定支應事項；得支應之事項如下：

1、為教學研究必要，參與會議、合作研究及實驗指導等相關費用。

2、為教學研究需要出國開會、考察、研究、訓練及實驗之差旅費。

3、其他推展相關計畫之經費支出等需求。

各類計畫經校長核定調降行政管理費，或因可歸責於計畫主持人之事由致減列管理費者，結案時如有節餘款，應先補足管理費之差額後，始得依前項規定授權支用。

計畫主持人離職或退休，其節餘款之餘額，由本校統籌運用。但於離職或退休生效日前專案簽准者，不在此限。

八、節餘款得作下列用途：

(一) 講座經費之支應。

(二) 教師教學、推動建教合作、取得專利及學術研究獎勵等支出。

(三) 出國旅費之支出。

(四) 公務車輛之增購、汰換及租賃。

(五) 新興工程經費之支出。

(六) 其他推動校務發展之經費。

九、產學合作、政府科研補助或委託辦理計畫收支應由其主管人員、經費執行人員、使用及保管人員，負責其執行運算、保管及使用資產之相關責任；內部審核工作由業務單位負責，主計室負責帳務處理及彙編財務報表。

十、本要點如有未盡事宜，除法令另有規定外，悉依本校相關規定辦理。

十一、本要點經校務基金管理委員會通過後實施。

本規章負責單位：研究發展處技術合作組

**國立屏東大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理計畫行政工作費分配暨業務
績效衡量要點修正對照表**

修正條文	現行條文	說明
三、各年度產學合作暨政府科研補助或委託辦理計畫<u>分配至協助行政單位之管理費</u>，依據單位業務關聯性，分配額度原則如下： (一)執行單位百分之二十六。 (二)校長室（含秘書室、副校長室）百分之十四。 (三)總務處百分之十六。 (四)主計室百分之十六。 (五)研究發展處百分之十。 (六)人事室百分之八。 (七)其他有績效單位<u>或人員</u>百分之十。	三、各年度產學合作暨政府科研補助或委託辦理計畫<u>行政管理費提撥之行政工作費</u>，依據單位業務關聯性，分配額度原則如下： (一)執行單位百分之二十六。 (二)校長室（含秘書室、副校長室）百分之十四。 (三)總務處百分之十六。 (四)主計室百分之十六。 (五)研究發展處百分之十。 (六)人事室百分之八。 (七)其他有績效單位百分之十。	酌做文字修正，以增加第七款之分配彈性。
四、前點第一項第七款由校長分配之，其餘授權由各單位自行分配。 <u>除前點第一項第七款之外</u>，各該業務單位行政人員之工作酬勞，<u>以單位獲配管理費額度百分之七十為上限</u>，由單位主管依據所屬人員該年度辦理產學合作暨政府科研補助或委託辦理計畫相關業務工作表現，進行績效評核，於該單位所獲分配之行政工作費額度內核發。各單位核發前項工作酬勞時，應填具「國立屏東大學協辦產學合作及政府科研補助或委辦收入業務行政人員工作績效考核表」，經單位主管控管並核章附於印領清冊後，依程序核銷。但前點第一項第七款之情形不在此限。	四、前點第一項第七款由校長分配之，其餘授權由各單位自行分配。 各該業務單位行政人員之工作酬勞，由單位主管依據所屬人員該年度辦理產學合作暨政府科研補助或委託辦理計畫相關業務工作表現，進行績效評核，於該單位所獲分配之行政工作費額度內核發。 各單位核發前項工作酬勞時，應填具「國立屏東大學協辦產學合作及政府科研補助或委辦收入業務行政人員工作績效考核表」，經單位主管控管並核章附於印領清冊後，依程序核銷。但前點第七款之情形不在此限。	明定除校長分配之其他有績效單位或人員外，其他單位核發個人工作酬勞時，以獲配管理費額度百分之七十為上限。

國立屏東大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理計畫行政工作費分配暨業務 績效衡量要點

104 年 1 月 7 日本校 103 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會通過

104 年 6 月 4 日本校第 9 次行政會議修正通過

104 年 11 月 26 日本校 104 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會修正通過

107 年 3 月 15 日本校第 38 次行政會議修正通過

107 年 4 月 9 日本校 106 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會修正通過

108 年 4 月 22 日本校 107 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會修正通過

108 年 4 月 25 日本校第 50 次行政會議修正通過

108 年 5 月 23 日本校第 51 次行政會議修正通過

- 一、本要點依據國立屏東大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理計畫收入收支管理要點及國立屏東大學以校務基金自籌收入支應編制內人員之本薪(年功薪)與加給以外之給與及編制外人員人事費暨行政人員工作酬勞支應要點規定訂定之。
- 二、本校獲科技部補助之研究計畫行政管理費，須俟計畫結案，並經科技部核定備查後，由主計室撥入行政管理費專戶；其它產學合作或政府委辦計畫行政管理費應於各計畫結案一個月內，由該計畫主持人通知出納組開立收據後，撥入行政管理費專戶。產學合作方式涉及政府出資、委託辦理或補助者，應符合各該政府機關之法規規定。
- 三、各年度產學合作暨政府科研補助或委託辦理計畫分配至協助行政單位之管理費，依據單位業務關聯性，分配額度原則如下：
 - (一) 執行單位百分之二十六。
 - (二) 校長室(含秘書室、副校長室)百分之十四。
 - (三) 總務處百分之十六。
 - (四) 主計室百分之十六。
 - (五) 研究發展處百分之十。
 - (六) 人事室百分之八。
 - (七) 其他有績效單位百分之十。
- 四、前點第一項第七款由校長分配之，其餘授權由各單位自行分配。
除前點第一項第七款之外，各該業務單位行政人員之工作酬勞，以單位獲配管理費額度百分之七十為上限，由單位主管依據所屬人員該年度辦理產學合作暨政府科研補助或委託辦理計畫相關業務工作表現，進行績效評核，於該單位所獲分配之行政工作費額度內核發。
 各單位核發前項工作酬勞時，應填具「國立屏東大學協辦產學合作及政府科研補助或委辦收入業務行政人員工作績效考核表」，經單位主管核管並核章附於印領清冊後，依程序核銷。但前點第一項第七款之情形不在此限。
- 五、辦理產學合作暨政府科研補助或委託辦理計畫業務之個人績效評估作業，每年以一次為原則。
- 六、產學合作暨政府科研補助或委託辦理計畫收入提撥之行政管理費，由主計室計算可分配總額，按分配比率計算各款分配數，經專案簽准後，由各單位依本校相關程序造冊核發工作酬勞；如遇特殊情況得另案簽准後實施。
- 七、個人工作酬勞總額，全年按十二個月換算後，編制內行政人員每月給與總額以不超過其

學術研究費或專業加給百分之六十為限，編制外人員每月給與總額以不超過本職薪資百分之三十為限。

八、工作人員因業務調動，於業務績效評估前所辦理之產學合作暨政府科研補助或委託辦理計畫業務，仍應適用本要點。

九、本要點經行政會議、校務基金管理委員會通過後實施。

本規章負責單位：研究發展處技術合作組

國立屏東大學學生基本能力評核辦法部分修正條文對照表

修正規定	現行規定	說明
第六條 本辦法適用於一百零四學年度（含） <u>至一百零七學年度(含)</u> 入學學生。	第六條 本辦法適用於一百零四學年度（含）入學學生。	修正適用之入學年度
第八條 本辦法經 <u>教務</u> 會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	第八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	修正辦法通過會議。

國立屏東大學學生基本能力評核辦法

104年3月5日本校第6次行政會議通過

104年7月16日本校第10次行政會議修正通過

108年5月23日本校第51次行政會議修正通過

第一條 本校為增進學生之基本能力，結合各單位之專業，裨益學生升學及就業之生涯規劃，依大學法及其施行細則規定，訂定本校學生基本能力評核辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法所稱之基本能力係指英文及游泳二項能力。

第三條 本校學生基本能力之鑑別與審核之主辦單位如下：

一、英文能力：由各學系(學位學程)負責辦理。

二、游泳能力：由本校體育室負責辦理。

本辦法中有關本校學生基本能力之鑑別、審核及輔導之實施要點另定之。

第四條 為修訂學生基本能力標準，得成立各項基本能力檢測委員會，以訂定評核相關事宜。

第五條 學生是否通過本校所定基本能力標準，由各基本能力鑑別之主辦單位審核，並將審核結果彙送各學系，以作為畢業資格審查之依據。

第六條 本辦法適用於一百零四學年度（含）至一百零七學年度(含)入學學生。

第七條 本辦法如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

第八條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：通識教育中心

國立屏東大學108學年度新生始業輔導實施計畫(草案)

- 一、目的：輔導新生瞭解本校概況，使能迅速適應入學後之學習環境，及適當學習生涯規劃，從而啟發學生脫離手機成癮及網路挾制，其拓展新生人際關係、共學團隊建構、社團、系學會、校內外、小組專業與相關學理科目共學、專題演講活動之專業能力與興趣培育，並建立學生其群體團隊觀念與獨立負責之精神，以達到當責共學成長之效能。
- 二、輔導對象：本校108學年度全體大一新生。
- 三、實施時間：108年9月5日（星期四）及9月6日（星期五）。
- 四、實施地點：
- （一）民生校區大禮堂、教室及相關場所。
 - （二）屏商校區活動中心、教室及相關場所。
- 五、輔導項目：新生始業輔導課程表，如 [附件一](#)（p.4-5）。
- 六、輔導編組：
- （一）設新生始業輔導工作小組，由校長兼任主任委員，各一級單位主管及學務處二級主管兼任委員，如 [附件二](#)（p.6-7）。
 - （二）新生各班導師，由學務處簽請校長聘任之。
 - （三）新生輔導人員，由學務處各系所輔導人員，負責新生生活輔導工作。
 - （四）本學年度新生服務隊由學生會統籌各院系學會協助相關事宜。
 - （五）敦請校長主持新生始業典禮，並邀請相關處室主管、系主任、新生班導師與輔導人員列席參加。
 - （六）協調軍訓暨校安中心軍訓教官、校安人員與相關單位支援始業輔導事宜。
- 七、實施方式：
- （一）生活教育以本校學生生活規範及各項安全教育為主要內容，於新生始業輔導期間，利用各項活動加強宣導。
 - （二）各種課程除必須集中講授外，其餘均分梯以班級小組為單位實施小組闖關方式進行。
 - （三）新生始業輔導各班教室及活動集合地點，由學務處與相關單位協

調分配。

(四) 為使新生服務隊及各班輔導員熟悉活動流程，並能於各項活動中提供新生必要之協助，邀請本校探索教育社指導老師及社員，進行輔導員行前培訓：

(1) 3~6月邀請各系學會協助共同召募新生始業活動班級輔導員，每系每班推派3人，預計召募105人；另外請探索教育社協助招募新生始業輔導活動團隊成員，協助各系班級輔導員進行活動，召募對象為現有大一~大三學生自由報名，以去年曾擔任新生始業活動輔導員為優先，預計召募100人。

(2) 6/1 (星期六) 進行新生始業輔導活動團隊共識營，凝聚輔導活動團隊向心力，增進活動團隊專業能力。

(3) 9/2~9/3 (星期一~二) 進行輔導員培訓，透過培訓之過程讓各班輔導員具備幫助帶領新生進行自我活動探索及培養解決問題之能力。

(4) 9/4 (星期三) 辦理新生輔導員行前講習，加強輔導員之輔導知能。

(五) 9月5日(星期四)上午10:00~11:30辦理新生家長座談會，提供新生家長與學校間意見交流的平台，增進對學校及學生未來學習規劃的認識。

(六) 活動結束後針對新生進行滿意度調查，針對新生提出的各項建議進行改善，撰寫成果報告及改善方案並提供給各單位進行參考，做為下一年度活動檢討改進。

八、行政支援項目及各活動時間、地點配置：

(一) 新生始業典禮場地整備、環境清潔及各項設備器材，請總務處支援。

(二) 新生始業典禮攝影及新生家長座談會同步轉播，請教學發展組與計網中心協助。

(三) 新生始業輔導分工建議表及預定完成日期，如 [附件三 \(p. 8\)](#)。

(四) 新生體檢各班梯次時間表，如 [附件四 \(p. 9-10\)](#)。

(五) 108學年度大一E-portfolio、UCAN及圖書館導覽時間分配表 [附件五\(p. 11-12\)](#)。

- (六) 108學年度新生始業輔導UCAN施測程序表 [附件六](#)(p.13-14)。
- (七) 新生英文能力檢測、線上健檢資料填寫及EP鍵入時間及電腦教室配當表，如 [附件七](#) (p.15-16)。
- (八) 新生輔導各班教室分配表及輔導員名單，如 [附件八](#) (p.17-18)。
- (九) 輔導員及工作團隊培訓課程活動流程表，如 [附件九](#) (p.19-20)。
- (十) 本計畫所需預算計新臺幣243,798元，擬由學務處生活輔導組計畫型經常門及業務費項下支出，經費明細詳如 [附件十](#)(p.21-22)。

九、預期效益：

- (一) 讓新生及早熟識學校各處室單位負責業務，並培養學生自主挑戰與解決問題之能力養成。
- (二) 透過輔導員的帶領，讓大一新生與學長姐藉由互助合作形成共學團體，培養校園適應各樣問題解決之能力，以面對並解決問題的正向態度來取代抱怨責罵，以達到『謙恭有禮、和而好學』之價值。
- (三) 讓大一新生瞭解各社團與各系特色進而願意投入參與活動，建構團隊學習、團隊衝突管理訓練、情緒管控、團隊問題控管……等專業團隊與人際關係建構。
- (四) 透過定期的輔導員回訓工作坊進行經驗交流、分享與傳承，維持輔導員的熱情與活力，並帶領學弟妹成為下一屆輔導員，累積明年度新生始業輔導之能量，藉由2~3年的共學團體形塑，進而形成屏大特色。

十、本計畫陳請校長核定後施行，修正時亦同。

附件一：新生始業輔導課程表

附件二：新生始業輔導工作小組名冊

附件三：新生始業輔導分工建議表及預定完成日期

附件四：新生體檢各班梯次時間表

附件五：大一E-portfolio、UCAN及圖書館導覽時間分配表

附件六：UCAN施測程序表

附件七：新生英文能力檢測、線上健檢資料填寫及EP鍵入時間及電腦教室配當表

附件八：新生輔導各班教室分配表及輔導員名單

附件九：輔導員及工作團隊培訓課程活動流程表

附件十：經費預算明細表

國立屏東大學民生校區108學年度新生始業輔導活動流程表

日期	時間	活動內容		主持(講)人	地點
第 1 天 9 月 5 日 (星期四)	07:30~08:00	屏大啟航-新生報到		各班輔導員	各班教室
	08:00~13:00	詳細診斷-新生健康檢查		學務處衛保組	五育樓 北側川堂& 102~105 教室
		基密檔案-E-portfolio 資料填寫		校務研究與發展 中心	五育樓 B1 電腦教室
		Heath-新生健康紀錄資料卡填寫		各班輔導員	各班教室
		系系相連-學系介紹		系主任 新生班導師	各班教室
		當我們同在一起-我們這一班 (含幹部遴選、資料填寫及繳交學費收據)		新生班導師	各班教室
	09:30~10:30	新生家長座談會		校長	屏商校區行政大樓 8F 視訊教學中心
	13:00~14:00	午休時間 (新生自由用餐及活動)			
	14:00~14:30	學生會簡介		學生會	大禮堂
	14:30~15:00	與校長有約		校長	
	15:00~17:30	小組 校園 闖關 活動	第一類接觸-行政單位簡介 (教務處、學務處、總務處、國際處、 師培中心、通識中心、計網中心、 體育室、各系系辦)	各班輔導員	各班教室 校園
	18:30~20:00	屏大風光探索-校園巡禮		各班輔導員	各班教室 校園
日期	時間	活動內容		主持(講)人	地點
第 2 天 9 月 6 日 (星期五)	08:00~12:30	小組 校園 闖關 活動	英語檢測與通識核心素養檢測 E-portfolio 個人基本資料鍵入 新生健康紀錄資料系統填報	通識教育中心	五育樓 B1 電腦教室
			腦力激盪-友善校園宣導 (交通安全、智慧財產權、性別平等、 霸凌防制、校園安全、賃居)	各班輔導員	各班教室 校園
			薪火相傳-經驗傳承		
			團隊激勵-凝聚班級向心力		
	12:30~13:30	午休時間 (新生自由用餐及活動)			
	13:30~17:30	小組 校園 闖關 活動	薪火相傳-經驗傳承	各班輔導員	各班教室
			團隊激勵-凝聚班級向心力		
			生涯美夢-UCAN 職涯施測	實習就業輔導處	五育樓 B1 電腦教室
探索新世界-圖書館導覽			圖書館	五育樓 圖書館	

國立屏東大學屏商校區 108 學年度新生始業輔導活動流程表

日期	時間	活動內容		主持(講)人	地點
第 1 天 9 月 5 日 (星期四)	07:30~08:00	屏大啟航-新生報到		各班輔導員	學生活動中心 1F 玄關
	08:00~08:30	學生會簡介		學生會	學生活動中心 2F 禮堂
	08:30~09:00	與校長有約		校長	
	09:30~10:30	新生家長座談會		校長	屏商校區行政大樓 8F 視訊教學中心
	09:00~12:30	小組 校園 闖關 活動	第一類接觸-行政單位簡介 (教務處、學務處、總務處、國際 處、師培中心、通識中心、計網 中心、體育室、各系系辦)	各班輔導員	各班教室 校園
	12:30~13:30	午休時間 (新生自由用餐及活動)			
	13:30~17:30	小組 校園 闖關 活動	薪火相傳-經驗傳承	各班輔導員	各班教室
			團隊激勵-凝聚班級向心力		
			生涯美夢-UCAN 職涯施測	實習就業輔導處	圖資大樓 8F~10F 電腦教室
			探索新世界-圖書館導覽	圖書館	圖資大樓 圖書館
	18:30~20:00	屏大風光探索-校園巡禮		各班輔導員	各班教室 校園
日期	時間	活動內容		主持(講)人	地點
第 2 天 9 月 6 日 (星期五)	07:30~12:30	詳細診斷-新生健康檢查		學務處衛保組	學生活動中心 2 樓
		基密檔案-E-portfolio 資料填寫		校務研究與發展 中心	圖資大樓 8F~10F 電腦教室
		Heath-新生健康紀錄資料卡填寫		各班輔導員	各班教室
		系系相連-學系介紹		系主任 新生班導師	各班教室
		當我們同在一起-我們這一班 (含幹部遴選、資料填寫及繳交學費收據)		新生班導師	各班教室
	12:30~13:30	午休時間 (新生自由用餐及活動)			
	13:30~18:00	小組 校園 闖關 活動	英語檢測與通識核心素養檢測 E-portfolio 個人基本資料鍵入 新生健康紀錄資料系統填報	通識教育中心	圖資大樓 8F~10F 電腦教室
			腦力激盪-友善校園宣導 (交通安全、智慧財產權、性別平 等、霸凌防制、校園安全、賃居)	各班輔導員	各班教室 校園
			薪火相傳-經驗傳承		
			團隊激勵-凝聚班級向心力		

國立屏東大學108學年度新生始業輔導工作小組職掌與名冊

職 稱	姓 名	職 掌
主任委員	校 長	綜理新生始業輔導全般事宜
副主任委員	行 政 副 校 長	協助總召集人綜理新生始業輔導全般事宜
	學 術 副 校 長	
	學 術 副 校 長	
委員	教 務 長	統籌新生入學註冊及選課相關事宜
委員	學 務 長	統籌新生始業輔導各項事宜
委員	總 務 長	各項器材物品之供應及場地佈置支援
委員	教育學院院長	敦促所屬學系新生入學註冊、選課等事宜
委員	理學院院長	敦促所屬學系新生入學註冊、選課等事宜
委員	人文社會學院院長	敦促所屬學系新生入學註冊、選課等事宜
委員	管理學院院長	敦促所屬學系新生入學註冊、選課等事宜
委員	資訊學院院長	敦促所屬學系新生入學註冊、選課等事宜
委員	主 計 室 主 任	各項經費之審核與支援
委員	計算機與網路中心主任	協助網路支援及電腦教室借用與設備維護
委員	副學務長兼生輔組組長	規劃與綜辦新生始業輔導全般事宜
委員	軍訓暨校安中心主任	綜理輔導學系及緊急事件應變處理事宜
委員	學生諮商中心主任	新生綜合資料記錄表A卡（含自傳）填寫與輔導事宜
委員	校務研究與發展中心主任	規劃與綜辦E-portfolio填報事宜
委員	課 指 組 組 長	執行新生社團活動相關事宜
委員	衛 保 組 組 長	執行新生入學體檢各項事宜
導師		教育一甲
導師		教育一乙
導師		心輔一甲
導師		特教一甲
導師		幼教一甲
導師		幼教一乙
導師		應化一甲
導師		應數一甲
導師		應物一甲（物理組）
導師		應物一乙（光電暨材料組）
導師		科普一甲
導師		資科一甲
導師		機器人一甲
導師		體育一甲

職 稱	姓 名	職 掌
導師		視 藝 一 甲
導師		中 文 一 甲
導師		音 樂 一 甲
導師		英 語 一 甲
導師		文 創 一 甲
導師		社 發 一 甲
導師		原 專 一 甲
導師		國 貿 一 甲
導師		企 管 一 甲
導師		財 金 一 甲
導師		會 計 一 甲
導師		會 計 一 乙
導師		不 動 產 一 甲
導師		休 閒 一 甲
導師		行 流 一 甲
導師		商 管 一 甲
導師		資 管 一 甲
導師		資 工 一 甲
導師		電 通 一 甲
導師		應 日 一 甲
導師		應 英 一 甲
行政組員	古 珮 君	協助新生始業輔導辦理與學生請假相關事宜
行政組員	陳 貞 華	協助新生始業輔導規劃與辦理
專 員	梁 菊 香	民生、林森校區新生入宿相關事宜（女宿）
行政組員	楊 昇 翰	民生、林森校區新生入宿相關事宜（男宿）
行政組員	古 佩 玉	屏商校區新生入宿相關事宜（女宿）
書 記	劉 育 豪	屏商校區新生入宿相關事宜（男宿）
組 員	石 雲 龍	協助規劃屏商校區活動中心活動座位表及呈送典禮時屏商校區人力支援表
助理員	陳 建 靖	新生始業輔導規劃與辦理
辦事員	周 恆 鈺	協助規劃屏商校區活動中心活動座位表及呈送典禮時屏商校區人力支援表
輔導教官及校安行政人員	黃燕女教官、陳博文教官 潘俊宏教官、李蘭芬小姐 李功偉先生、陳彥志先生 林孝宇先生、林士方先生 廖千菘先生、林宥善先生	輔導學系、安全宣導、協助新生始業典禮秩序維護

國立屏東大學 108 學年度新生始業輔導分工建議表及預定完成日期

No.	工作項目	負責單位	預定執行(完成)日期	備註
1	新生始業輔導員及活動團隊成員招募	生輔組 各系所	108.03~06	
2	新生始業輔導活動團隊共識營	生輔組	108.06.01	
3	新生始業輔導課程安排、聯繫及實施計畫簽核	生輔組	108.08.19	
4	新生健康檢查安排與聯繫 (含線上填報系統測試及相關說明)	衛保組	108.08.19	
5	英文檢測業務宣導人員選訓及各項施測場地設備借用	通識教育中心	108.08.19	
6	學生學習履歷系統(EP)填報說明及功能介紹	學生諮商中心 計網中心	108.08.19	
7	編製新生手冊、學生自治組織介紹等活動之規劃與實施	課指組 學生會	108.08.26	
8	新生始業輔導員培訓	生輔組	108.09.02~03	
9	新生始業輔導員行前訓練及講習	生輔組 各承辦單位	108.09.04	
10	禮堂及活動場地設施整備與清潔維護(音控、空調、布條旗幟懸掛、桌椅擺放等)	總務處	108.09.04	生輔組提供懸掛及擺放位置
11	新生始業輔導	全校各處室、系所	108.09.05~06	
12	始業典禮攝影及新生家長座談會視訊轉播 ※家長座談會如未辦理視訊場,則僅請教學發展組協助典禮攝影。	教學發展組 計網中心	108.09.05	新生家長座談會攝影及轉播: 9/5(四)09:30~10:30 始業典禮攝影 民生校區--9/5 下午 屏商校區--9/5 上午
13	新生始業輔導回饋與學習	生輔組	108.09.20	
14	新生綜合資料紀錄表(A卡)及自傳線上填報與追蹤	學生諮商中心	108.09.20	

108 學年度大一 E-portfolio 資料填寫、新生體檢、學系介紹時間分配表 (民生校區)

時間：108 年 9 月 5 日(星期四) 08:00~13:00

組別	班級	E-portfolio 資料填寫		健康檢查	學系介紹 我們這一班
A	文化創意產業學系(43)	電 A	09:30~10:10	08:00~08:20	10:20~12:00
	原住民休閒與文化產業專班(39)	電 B			
	教育學系甲班(41)	電 C		08:20~08:55	
	教育學系乙班(42)	電 D			
	幼兒教育學系甲班(44)	電 E		08:55~09:20	
	幼兒教育學系乙班(42)	電 G			
B	教育與心理輔導學系(43)	電 A	08:10~08:40	09:20~09:50	08:50~09:10 10:30~12:00
	特殊教育學系(41)	電 B			
	應用數學系(39)	電 C		09:50~10:10	
	應用化學系(51)	電 D			
	音樂學系(22)	電 E		10:10~10:20	
C	應用物理系甲班物理組(28)	電 A	11:25~12:05	10:20~10:50	08:00~10:10
	應用物理系乙班光電暨材料組(35)	電 B			
	體育學系(49)	電 C		10:50~11:15	
	資訊科學系(48)	電 D			
D	英語學系(38)	電 A	10:25~11:05	11:15~11:45	08:00~10:15
	中國語文學系(43)	電 B			
	社會發展學系(41)	電 C			
	科普傳播學系(27)	電 D		11:45~12:10	
	視覺藝術學系(42)	電 E			

※ 若表訂行程稍有延誤，煩請各單位酌予調整課程時間，以免耽擱後續行程，謝謝！

※ 各項資料填寫完畢後，請提醒同學勿關閉電腦並回到學校首頁，方便下個項目進行。

※ 學系介紹及我們這一班時段若區分為 2 個時段，請該系主任及導師出席較長的時段(90 分鐘)即可，較短時段(30 分鐘)可交由輔導員協助進行幹部遴選及資料填寫等工作。

108 學年度大一 E-portfolio 資料填寫、新生體檢、學系介紹時間分配表 (屏商校區)

時間：108 年 9 月 6 日(星期五) 07:30~12:30

組別	班級	E-portfolio 資料填寫		健康檢查	學系介紹 我們這一班
A	資訊管理學系(57)	電腦教室 0804	08:50~09:30	07:30~08:05	09:40~12:00
	電腦與通訊學系(51)	電腦教室 0903			
	國際貿易學系(58)	電腦教室 1004		08:05~08:40	
	企業管理學系(55)	電腦教室 1008			
B	財務金融學系(53)	電腦教室 0804	09:45~10:25	08:40~09:05	08:00~08:30 10:35~12:00
	會計學系甲班(52)	電腦教室 0903		09:05~09:35	
	會計學系乙班(53)	電腦教室 1004			
C	不動產經營學系(49)	電腦教室 0804	10:45~11:25	09:35~10:05	08:00~09:25 11:35~12:00
	休閒事業經營學系(48)	電腦教室 0903			
	行銷與流通管理學系(48)	電腦教室 1004		10:05~10:35	
	商業自動化與管理學系 (51)	電腦教室 1008			
D	應用日語學系(57)	電腦教室 0804	08:00~08:40	10:35~11:15	08:50~10:25
	應用英語學系(50)	電腦教室 0903			
	機器人學位學程(31)	電腦教室 1004		11:15~11:50	
	資訊工程學系(50)	電腦教室 1008			

- ※ 若表訂行程稍有延誤，煩請各單位酌予調整課程時間，以免耽擱後續行程，謝謝！
- ※ 各項資料填寫完畢後，請提醒同學勿關閉電腦並回到學校首頁，方便下個項目進行。
- ※ 學系介紹及我們這一班時段若區分為 2 個時段，請該系主任及導師出席較長的時段(90 分鐘)即可，較短時段(30 分鐘)可交由輔導員協助進行幹部遴選及資料填寫等工作。

108 學年度大一班級經營、UCAN 及圖書館導覽時間分配表（民生校區）

時間：108 年 9 月 6 日（星期五）13:30~17:00

組別	班級	薪火相傳 團隊激勵	UCAN 施測	圖書館導覽
A	文化創意產業學系(43)	15:20~17:30	13:30~14:30	14:40~15:10
	教育學系甲班(41)			
	教育學系乙班(42)			
	幼兒教育學系甲班(44)			
	幼兒教育學系乙班(42)			
B	教育與心理輔導學系(43)	13:30~14:20 16:20~17:30	14:30~15:30	15:40~16:10
	特殊教育學系(41)			
	應用數學系(39)			
	應用化學系(51)			
	音樂學系(22)			
C	應用物理系甲班物理組(28)	13:30~15:20 17:20~17:30	15:30~16:30	16:40~17:10
	應用物理系乙班光電暨材料組(35)			
	原住民休閒與文化產業專班(39)			
	體育學系(49)			
	資訊科學系(48)			
D	英語學系(38)	14:10~16:20	16:30~17:30	13:30~14:00
	中國語文學系(43)			
	社會發展學系(41)			
	科普傳播學系(27)			
	視覺藝術學系(42)			

※ 若表訂行程稍有延誤，煩請各單位酌予調整課程時間，以免耽擱後續行程，謝謝！

※ 測驗及各項資料填寫完畢後，請提醒同學勿關閉電腦，並回到學校首頁，方便下個項目進行。

108 學年度大一班級經營、UCAN 及圖書館導覽時間分配表（屏商校區）

時間：108 年 9 月 5 日（星期四）13:30~17:00

組別	班級	薪火相傳 團隊激勵	UCAN 施測	圖書館導覽
A	資訊管理學系(57)	15:20~17:30	13:30~14:30	14:40~15:10
	電腦與通訊學系(51)			
	國際貿易學系(58)			
	企業管理學系(55)			
B	財務金融學系(53)	13:30~14:20 16:20~17:30	14:30~15:30	15:40~16:10
	會計學系甲班(52)			
	會計學系乙班(53)			
C	不動產經營學系(49)	13:30~15:20 17:20~17:30	15:30~16:30	16:40~17:10
	休閒事業經營學系(48)			
	行銷與流通管理學系(48)			
	商業自動化與管理學系(51)			
D	應用日語學系(57)	14:10~16:20	16:30~17:30	13:30~14:00
	應用英語學系(50)			
	機器人學位學程(31)			
	資訊工程學系(50)			

※ 若表訂行程稍有延誤，煩請各單位酌予調整課程時間，以免耽擱後續行程，謝謝！

※ 測驗及各項資料填寫完畢後，請提醒同學勿關閉電腦，並回到學校首頁，方便下個項目進行。

108 學年度新生始業輔導【民生校區】UCAN 施測程序表

日期：108 年 9 月 6 日(星期五)下午 13 時 30 分至 17 時 30 分 (13 時 30 分為測驗開始時間！)

地點：民生校區五育樓 B1 電腦教室

施測時間(含說明)：分 4 個時段，每時段約 1 小時

講師姓名	工作項目 施測地點	測 驗 班 級 13:30~14:30	測 驗 班 級 14:30~15:30	測 驗 班 級 15:30~16:30	測 驗 班 級 16:30~17:30	檢討會議 17:30-18:00
吳碧如 (實輔處)	UCAN 測驗 流程掌控及 預備講師					處理僑外生、 轉學生帳號及 各項突發狀況 回報
	電腦教室 A (50 人)	文化創意產 業學系(43 人)	教育與心理 輔導學系 (43 人)	原住民休閒 與文化產業 專班(39 人)	英語學系(38 人)	處理僑外生、 轉學生帳號及 各項突發狀況 回報
	電腦教室 B (50 人)	教育學系甲 班(41 人)	特殊教育學 系 (41 人)	應用物理系 甲班物理組 (28 人)	中國語文學 系(43 人)	處理僑外生、 轉學生帳號及 各項突發狀況 回報
	電腦教室 C (50 人)	教育學系乙 班(42 人)	音樂學系(22 人)	體育學系 (49 人)	社會發展學 系(41 人)	處理僑外生、 轉學生帳號及 各項突發狀況 回報
	電腦教室 D (50 人)	幼兒教育學 系甲班(44 人)	應用數學系 (39 人)	資訊科學系 (48 人)	科普傳播學 系(27 人)	處理僑外生、 轉學生帳號及 各項突發狀況 回報
	電腦教室 E (50 人)	幼兒教育學 系乙班(42 人)	應用化學系 (51 人)	應用物理系 乙班光電暨 材料組(35 人)	視覺藝術學 系(42 人)	處理僑外生、 轉學生帳號及 各項突發狀況 回報
	電腦教室 G (50 人)	現場流程掌 控、與機動 支援	現場流程掌 控、與機動 支援	現場流程掌 控、與機動 支援	現場流程掌 控、與機動支 援	處理僑外生、 轉學生帳號及 各項突發狀況 回報
預備教室	電腦教室 F (50 人)					
	合 計	212 人	196 人	199 人	191 人	

◎ 民生校區合計施測人數 **798** 人

108 學年度新生始業輔導【屏商校區】UCAN 施測程序表

日期：108 年 9 月 5 日(星期四) 下午 13 時 30 分至 17 時 30 分 (13 時 30 分為測驗開始時間！)

地點：屏商校區圖資大樓電腦教室

施測時間(含說明)：分 4 個時段，每時段約 1 小時

講師姓名	工作項目 施測地點	測 驗 班 級 13:30~14:30	測 驗 班 級 14:30~15:30	測 驗 班 級 15:30~16:30	測 驗 班 級 16:30~17:30	檢討會議 17:30-18:00
吳碧如 (實輔處)	UCAN 測驗 流程掌控及 預備講師					處理僑外生、 轉學生帳號及 各項突發狀況 回報
	電腦教室 0804 (64 人)	國際貿易學系 (58 人)		不動產經營學 系(49 人)	應用日語學系 (57 人)	處理僑外生、 轉學生帳號及 各項突發狀況 回報
	電腦教室 0903 (62 人)	電腦與通訊學 系(51 人)	會計學系甲班 (52 人)	商業自動化與 管理學系(51 人)	應用英語學系 (50 人)	處理僑外生、 轉學生帳號及 各項突發狀況 回報
	電腦教室 1004 (72 人)	資訊管理學系 (57 人)	財務金融學系 (53 人)	休閒事業與經 營學系(48 人)	機器人學位學 程(31 人)	處理僑外生、 轉學生帳號及 各項突發狀況 回報
	電腦教室 1008 (68 人)	企業管理學系 (55 人)	會計學系乙班 (53 人)	行銷與流通管 理學系(48 人)	資訊工程學系 (50 人)	處理僑外生、 轉學生帳號及 各項突發狀況 回報
預備教室	電腦教室 0802(60 人)					
預備教室	電腦教室 0907(58 人)					
	合 計	221 人	158 人	196 人	188 人	

◎屏商校區合計施測人數 763 人

108 學年度新生英文能力檢測、通識核心素養檢測、EP 及健檢資料填寫各班級時間與電腦教室分配表 (民生校區)

日期：108 年 9 月 6 日 (星期五) 08:00~12:30

梯次	時間	項目	班級	分配教室
第一梯次	08:00~09:10	英文能力檢測 通識核心素養檢測	資訊科學系	五電 A
			科普傳播學系	五電 B
			應用化學系	五電 C
			應用數學系	五電 D
			應用物理系甲班	五電 E
			應用物理系乙班	五電 F
			體育學系	五電 G
	09:10~09:20	健檢資料填寫	英文檢測結束後，各班於原教室接續進行	
	09:20~09:30	EP 鍵入		
第二梯次	09:30~10:40	英文能力檢測 通識核心素養檢測	教育學系甲班	五電 A
			教育學系乙班	五電 B
			教育心理與輔導學系	五電 C
			特殊教育學系	五電 D
			幼兒教育學系甲班	五電 E
			幼兒教育學系乙班	五電 G
	10:40~10:50	健檢資料填寫	英文檢測結束後，各班於原教室接續進行	
	10:50~11:00	EP 鍵入		
第三梯次	11:00~12:10	英文能力檢測 通識核心素養檢測	英語學系	五電 A
			原住民專班	五電 B
			中國語文學系	五電 C
			社會發展學系	五電 D
			文化創意產業學系	五電 E
			音樂學系	五電 F
			視覺藝術學系	五電 G
	12:10~12:20	健檢資料填寫	英文檢測結束後，各班於原教室接續進行	
	12:20~12:30	EP 鍵入		

【備註】

1. 因各梯次間無空留換場時間，請各項目負責單位配合於排定時段內完成。
2. 測驗及各項資料填寫完畢後，請提醒同學勿關閉電腦，並回到學校首頁，方便下個項目進行。
3. 各班(含轉學生)以團體方式移動，如有轉學生/僑外生不需參加項目，仍請同學於原教室休息。

108 學年度新生英文能力檢測、通識核心素養檢測、EP 及健檢資料填寫各班級時間與電腦教室分配表 (屏商校區)

日期：108 年 9 月 6 日 (星期五) 13:30~18:00

梯次	時間	項目	班級	分配教室
第一梯次	13:30~14:40	英文能力檢測 通識核心素養檢測	不動產經營學系	0802
			財務金融學系	0804
			休閒事業經營學系	0903
			企業管理學系	1004
			行銷與流通管理學系	1008
	14:40~14:50	健檢資料填寫	英文檢測結束後，各班於原教室接續進行	
	14:50~15:00	EP 鍵入		
第二梯次	15:00~16:10	英文能力檢測 通識核心素養檢測	會計學系甲班	0802
			會計學系乙班	0804
			商業自動化與管理學系	0903
			國際貿易學系	1004
			資訊管理學系	1008
	16:10~16:20	健檢資料填寫	英文檢測結束後，各班於原教室接續進行	
	16:20~16:30	EP 鍵入		
第三梯次	16:30~17:40	英文能力檢測 通識核心素養檢測	機器人學程	0802
			資訊工程學系	0804
			電腦與通訊學系	0903
			應用日語學系	1004
			應用英語學系	1008
	17:40~17:50	健檢資料填寫	英文檢測結束後，各班於原教室接續進行	
	17:50~18:00	EP 鍵入		

【備註】

1. 因各梯次間無空留換場時間，請各項目負責單位配合於排定時段內完成。
2. 測驗及各項資料填寫完畢後，請提醒同學勿關閉電腦，並回到學校首頁，方便下個項目進行。
3. 各班(含轉學生)以團體方式移動，如有轉學生/僑外生不需參加項目，仍請同學於原教室休息。

國立屏東大學（民生校區）108 學年度新生入學輔導各班教室分配表暨輔導員名單

班級別	教室	班級人數	輔導員名單（每班 3 名）		
英語一甲	五育樓 107 教室	38			
社發一甲	五育樓 108 教室	41			
文創一甲	五育樓 109 教室	43			
應化一甲	五育樓 201 教室	51			
應物一乙	五育樓 203 教室	35			
應物一甲	五育樓 204 教室	28			
應數一甲	五育樓 206 教室	39			
原專一甲	五育樓 207 教室	39			
科普一甲	五育樓 208 教室	27			
中文一甲	五育樓 209 教室	43			
視藝一甲	五育樓 210 教室	42			
體育一甲	五育樓 301 教室	49			
資科一甲	五育樓 303 教室	48			
音樂一甲	五育樓 304 教室	22			
心輔一甲	五育樓 305 教室	43			
特教一甲	五育樓 306 教室	41			
教育一甲	五育樓 307 教室	41			
教育一乙	五育樓 308 教室	42			
幼教一甲	五育樓 309 教室	44			
幼教一乙	五育樓 310 教室	42			

**國立屏東大學（屏商校區）108 學年度新生入學輔導
各班教室分配表暨輔導員名單**

班級別	教室	班級 人數	輔導員名單（每班 3 名）		
國貿一甲	教學貳館 N101 教室	58			
企管一甲	教學貳館 N102 教室	55			
財金一甲	教學貳館 N103 教室	53			
不動一甲	教學貳館 N104 教室	49			
會計一甲	教學貳館 N201 教室	52			
會計一乙	教學貳館 N202 教室	53			
資管一甲	教學貳館 N203 教室	57			
應日一甲	教學貳館 N204 教室	57			
休閒一甲	教學貳館 N301 教室	48			
行流一甲	教學貳館 N302 教室	48			
商管一甲	教學貳館 N303 教室	51			
應英一甲	教學貳館 N304 教室	50			
資工一甲	教學貳館 M212 教室	50			
電通一甲	教學貳館 M213 教室	51			
機器一甲	教學貳館 M214 教室	31			

國立屏東大學 108 學年度新生始業輔導活動輔導員及工作團隊培訓課程活動流程表

日期	時間	活動內容	主持（講）人	地點
6 月 1 日 (星期六)	08:30~09:00	報到		屏商校區 行政大樓 8 樓
	09:00~09:50 10:00~10:50	團隊成型探索活動	勤益科技大學 黃淑賢老師 課程助理講師 群	屏商校區 行政大樓 8 樓 視訊教學中心
	11:00~12:00	團隊共識契約		
	12:00~13:00	午休時間		
	13:00~13:50 14:00~14:50	團隊溝通探索活動	勤益科技大學 黃淑賢老師 課程助理講師 群	屏商校區 行政大樓 8 樓 視訊教學中心
	15:00~16:30	團隊默契養成訓練		
	16:30~17:30	團隊反思與盤點		
9 月 2 日 (星期一)	08:30~09:00	報到		屏商校區 行政大樓 8 樓
	09:00~09:50 10:00~10:50 11:10~12:00	1 團隊動力與團隊建立 2 引導實務 3 有效引導的原則 4 處理引導中產生的問題	國際引導學會 (台南大學) 許于仁 老師 課程助理講師 群	屏商校區 行政大樓 8 樓 視訊教學中心
	12:00~13:00	午休時間		
	13:00~13:50 14:00~14:50 15:10~16:00 16:10~17:00	成功的個體 (從依賴到獨立) 1 主動積極，活得自在 2 以始為終，探索天賦 3 要事第一，時間管理 成功的人際 (從獨力到共好) 4 認識自己在團隊中的角色 5 積極傾聽與對話，建立 正向人際關係 6 與他人合作，達成團隊 目標 7 不斷更新，成為自己心	國際引導學會 (台南大學) 許于仁 老師 課程助理講師 群	屏商校區 行政大樓 8 樓 視訊教學中心

日期	時間	活動內容	主持（講）人	地點
		中的那個人		
9月3日 (星期二)	08:30~09:00	報到		屏商校區 行政大樓8樓
	09:00~09:50 10:00~10:50 11:10~12:00	*當責 十個被害者心態 *成功的學習與改變 反思 一般性反思 詮釋性反思 批判性反思	國際引導學會 (台南大學) 許于仁 老師 課程助理講師 群	屏商校區 行政大樓8樓 視訊教學中心
	12:00~13:00	午休時間		
	13:00~13:50 14:00~14:50 15:10~16:00 16:10~17:00	改變 I-N-G 三階段 Identity New Behavior Generatic Transfer	國際引導學會 (台南大學) 許于仁 老師 課程助理講師 群	屏商校區 行政大樓8樓 視訊教學中心
	08:00~12:00	新生始業輔導闖關活動說明與跑關	輔導員工作團隊 各關關主	民生校區 屏商校區
	12:00~13:00	午休時間		
9月4日 (星期三)	13:05~13:30	輔導員工作內容及注意事項	生輔組	屏商校區 國際會議廳
	13:30~15:00	行政單位各項注意事項說明:選課說明、新生英語檢測與自學課程介紹、健康檢查注意事項(含線上系統填寫說明)	各行政單位	屏商校區 國際會議廳
	15:00~15:30	學生會活動說明	學生會	屏商校區 國際會議廳
	15:30~17:00	分裝新生資料袋		屏商校區 國際會議廳

國立屏東大學 108 學年度新生始業輔導活動 經費預算表

類別	項目	單價	數量	總價	備註
場地布置費	紅布條	500	1 式	500	民生、屏商校區紅布橫幅學年度字體更換
	充氣拱門	7,000	2 座	14,000	民生、屏商校區各 1 座*2 天 (9/5~9/6)
	氣球柱(舞台)	1,200	4 對	4,800	
	氣球花(會場)	80	40 朵	3,200	
印刷費	影印、輸出	10,000	1 式	10,000	印製海報、文宣、名牌、指示牌、輔導員培訓、行前講習講義及相關宣導資料
	邀請卡、桌牌	6,000	1 式	6,000	印製新生家長座談會邀請卡(約 1,700 張)及桌牌
餐費	便當	75	105 人	7,875	6/1 輔導活動團隊共識營(含工作人員)105 人*75 元=7,875
	便當	150	210 人	31,500	9/2~9/3 輔導員培訓(含工作人員)210 人*75 元*2 天=31,500
	便當	75	210 人	15,750	9/4 輔導員行前說明(含工作人員)210 人*75 元=15,750
	便當	75	60 人	4,500	9/5~9/6 新生輔導工作人員 30 人*75 元*2 天=4,800
	便當	75	50 人	3,750	9/5 新生家長座談會工作人員 50 人*75 元=3,750
	便當	250	205 人	51,250	9/5~9/6 新生輔導員 205 人*(50 元早餐+75 元午餐)*2 天
	便當	75	210 人	15,750	9/5 新生輔導員晚餐(含工作人員) 210 人*75 元=15,750
鐘點費	輔導員培訓講師鐘點	1,600	21 節	33,600	6/1 (7 節) 9:00~12:00 及 13:00~17:00 9/2~9/3 (14 節) 9:00~12:00 及 13:00~17:00
	講師助理鐘點費	500	21 節	10,500	培訓課程講師助理鐘點費 500 元*21 節(6/1 及 9/2~9/3)
補充保費	二代健保補充保費	843	1 式	843	依全民健康保險法規定： 33,600 元*0.0191=648 元 10,500 元*0.0191=201 元
租車費	租用小型巴士	10,000	1 輛	10,000	租用小巴往返於屏商及民生、林森 3 校區，接駁新生家長參加新生家長座談會用

類別	項目	單價	數量	總價	備註
獎品費	有獎徵答用獎品	500	6 人	3,000	輔導活動有獎徵答獎品
雜支	A4 信封袋	2.8	1,600 個	4,480	新生資料裝袋
	名牌套(含繩夾)	20	150 個	3,000	13.6*10.5mm
	茶包、紙杯、茶點、衛生紙	4,000	1 式	4,000	新生家長座談會用
	文具及事務用品	5,500	1 式	5,500	紙張、活動道具及材料、電池、光碟、膠帶、雙面膠等事務用品
	共計			243,798 元	

*各項經費得相互勾支。

國立屏東大學 108 學年度新生始業輔導分工建議表

分組/召集人	小組名稱/ 聯絡人	職掌及工作	承辦 單位	協辦 單位
總召集/ 古源光校長		綜理新生始業輔導全般事宜		
副總召集/ 劉英偉行政副校長 王隆仁學術副校長 林曉雯學術副校長		協助總召集人綜理新生始業輔導全般事宜		
總幹事/ 黃名義學務長		統籌調度新生始業輔導各項事宜	學務長室	
執行秘書組/ 邱秋芳副學務長	陳建靖助理員	1. 規劃與綜辦新生始業輔導相關事宜 2. 協助總幹事推動相關工作 3. 各組業務協調及進度彙整	生輔組	
公關新聞組/ 劉英偉行政副校長	林弓義秘書 郭明宗組員	1. 新聞稿撰寫、發布及相關活動報導 2. 性別平等宣導	秘書室	
註冊、選課及影像紀錄組/ 施百俊教務長	註冊組/ 張惠如組長	1. 新生入學註冊事宜 2. 新生資訊網管理	註冊組	各院系 計網中心
	課務組/ 邱裕煌組長	新生選課、新生班級教室借用等事宜	課務組	通識教育 中心
	影像紀錄組/ 李貴富組長	1. 新生始業式影像紀錄 2. 新生家長座談會轉播（視報名狀況及需求）	教學發展組	計網中心
活動規劃與住宿組/ 邱秋芳副學務長	活動規劃與執行組/ 古珮君行政組員 陳貞華行政組員 石雲龍組員 周恆鈺辦事員 陳建靖助理員	1. 新生始業輔導活動流程規劃及協調 2. 新生始業式（與校長有約）聯繫邀請及座位安排 3. 新生班級教室安排 4. 新生輔導員講習訓練 5. 各單位宣導資料彙整及裝袋 6. 輔導員工作手冊編製、學生請假事宜	生輔組	實輔處 圖書館 各學院系
	新生家長座談會/ 梁菊香專員	規劃及辦理新生家長座談會	生輔組	
	新生住宿組/ 梁菊香專員 楊昇翰行政組員 古佩玉行政組員 劉育豪書記	1. 各校區新生住宿安排 2. 協助新生入住服務隊	生輔組	學生會

分組/召集人	小組名稱/ 聯絡人	職掌及工作	承辦 單位	協辦 單位
場布及器材組/ 陳永森總務長	張庭瑋組長	1. 校園旗幟、盆栽購置與擺設 2. 典禮會場硬體設備及音控人力支援 3. 協助活動布條掛置、座椅安排 4. 校區及典禮會場整潔規劃、督導 5. 場地修繕、照明及冷氣空調等機電設施 檢修與電力管控 6. 其他各項支援服務工作	事務組	營繕組
社團活動組/ 林育諄組長 林志隆主任	林玉芳秘書 顏文成行政組員 鄧雅芸專案助理 陳怡屏學生會會長	1. 學生自治組織及社團介紹 2. 指導編製新生手冊 3. E-portfolio 資料鍵入及管理(含新生綜合資料紀錄表 A 卡)	課指組 校發中心	計網中心 學諮中心 學生會
校安及秩序維護組/ 周維婷主任	魯彥誠行政組員	1. 輔導學系 2. 校園安全及防災宣導 3. 協助新生始業式秩序維護 4. 支援緊急事件處理	軍訓暨校安 中心	
新生健檢組/ 林俊達組長	鄧秀鳳護理師	1. 新生健康檢查梯次規畫及安排 2. 新生健檢資料線上填寫與追蹤管理 3. 支援緊急醫療事件	衛保組	

國立屏東大學 108 學年度新生始業輔導工作項目預定完成日期

No.	工作項目	負責單位	預定執行(完成)日期	備註
1	新生始業輔導員及活動團隊成員招募	生輔組 各系所	108.03~06	
2	新生始業輔導活動團隊共識營	生輔組	108.06.01	
3	新生始業輔導課程安排、聯繫及實施計畫簽核	生輔組	108.08.19	
4	新生健康檢查安排與聯繫 (含線上填報系統測試及相關說明)	衛保組	108.08.19	
5	英文檢測業務宣導人員選訓及各項施測場地設備借用	通識教育中心	108.08.19	
6	學生學習履歷系統(EP)填報說明及功能介紹	學生諮商中心 計網中心	108.08.19	
7	編製新生手冊、學生自治組織介紹等活動之規劃與實施	課指組 學生會	108.08.26	
8	新生始業輔導員培訓	生輔組	108.09.02~03	
9	新生始業輔導員行前訓練及講習	生輔組 各承辦單位	108.09.04	
10	禮堂及活動場地設施整備與清潔維護(音控、空調、布條旗幟懸掛、桌椅擺放等)	總務處	108.09.04	生輔組提供懸掛及擺放位置
11	新生始業輔導	全校各處室、系所	108.09.05~06	
12	始業典禮攝影及新生家長座談會視訊轉播 ※家長座談會如未辦理視訊場，則僅請教學發展組協助典禮攝影。	教學發展組 計網中心	108.09.05	新生家長座談會攝影及轉播： 9/5(四)09:30~10:30 始業典禮攝影 民生校區--9/5 下午 屏商校區--9/5 上午
13	新生始業輔導回饋與學習	生輔組	108.09.20	
14	新生綜合資料紀錄表(A卡)及自傳線上填報與追蹤	學生諮商中心	108.09.20	

國立屏東大學第 51 次行政會議 簽到表

時間：108 年 5 月 23 日（星期四）下午 2 時整
 地點：本校屏商校區圖資大樓 12 樓 1207 會議室
 主席：古校長源光

一、出席人員

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
1	校長室	校長	古源光	古源光
2	行政副校長室	副校長	劉英偉	因公出國
3	學術副校長室	副校長	林曉雯	林曉雯
4	學術副校長室	副校長	王隆仁	王隆仁
5	教務處	教務長	施百俊	施百俊
6	學生事務處	學務長	黃名義	黃名義
7	總務處	總務長	陳永森	陳永森
8	秘書室	主任秘書	劉英偉 (行政副校長代理)	因公出國
9	研究發展處	研發長	林曉雯 (學術副校長代理)	林曉雯
10	國際事務處	國際長	曾耀霆	王鈞宗代 (出國，請王鈞宗組長代理)
11	圖書館	館長	邢广民	邢广民
12	實習就業輔導處	處長	許蔚農	許蔚農

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
13	進修推廣處	處長	鄭經文	鄭經文
14	體育室	主任	林耀豐	林耀豐
15	通識教育中心	主任	吳聰義	吳聰義
16	計算機與網路中心	主任	陳俊麟	陳俊麟
17	師資培育中心	主任	楊智穎	楊智穎
18	主計室	主任	周孟觀	周孟觀
19	人事室	主任	熊學敏	林麗玉代 (公假，請林麗玉組長代理)
20	教育學院	院長	楊智穎	楊智穎
21	教育學院	副院長	陳新豐	李雅婷代 (請假，請教育學系李雅婷主任代理)
22	理學院	院長	林春榮	林春榮
23	理學院	副院長	林瑞興	林瑞興
24	人文社會學院	院長	簡光明	簡光明
25	人文社會學院	副院長	賀瑞麟	賀瑞麟
26	資訊學院	院長	王隆仁	王隆仁
27	資訊學院	副院長	黃鎮淇	黃鎮淇

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
28	管理學院	院長	曾紀幸	曾紀幸
29	管理學院	副院長	劉素芬	劉素芬
30	教育行政研究所	所長	劉鎮寧	劉鎮寧
31	教育心理與輔導學系	主任	黃素雲	黃素雲
32	教育學系	主任	李雅婷	李雅婷
33	幼兒教育學系	主任	陳惠珍	陳惠珍
34	特殊教育學系	主任	蔡桂芳	蔡桂芳
35	特殊教育中心	主任	黃玉枝	葉春鄉代 (公差，請葉春鄉行政組員代理)
36	社區諮商中心	主任	王大維	王大維
37	科普傳播學系	主任	鄧宗聖	鄧宗聖
38	應用化學系	主任	陳皇州	陳皇州
39	應用數學系	主任	鄭昌源	
40	應用物理系	主任	許華書	許華書
41	體育學系	主任	涂瑞洪	涂瑞洪

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
42	中國語文學系	主任	余昭玟	余昭玟
43	社會發展學系	主任	李錦旭	李錦旭
44	英語學系	主任	張淑英	張淑英
45	視覺藝術學系	主任	林大維	林大維
46	音樂學系	主任	連憲升	連憲升
47	文化創意產業學系	主任	葉晉嘉	葉晉嘉
48	應用日語學系	主任	郭碧蘭	郭碧蘭
49	應用英語學系	主任	潘怡靜	張淑英代 (請假，請英語學系張淑英主任代理)
50	客家研究中心	主任	黃露鋒	李馨慈代 (請假，請原教中心李馨慈主任代理)
51	原住民族教育研究中心	主任	李馨慈	李馨慈
52	語言中心	主任	張理宏	張理宏
53	電腦與通訊學系	主任	顏楠源	顏楠源
54	資訊科學系	主任	楊政興	蕭文峰代 (請假，請資訊管理學系蕭文峰主任代理)
55	資訊工程學系	主任	莊作彬	莊作彬

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
56	資訊管理學系	主任	蕭文峰	蕭文峰
57	商業自動化與管理學系	主任	李國榮	李國榮 (請假，請企業管理學系廖曜生主任代理)
58	行銷與流通管理學系	主任	吳國強	吳國強
59	休閒事業經營學系	主任	林劉淑娟	林劉淑娟
60	不動產經營學系	主任	張桂鳳	張桂鳳
61	企業管理學系	主任	廖曜生	廖曜生
62	國際貿易學系	主任	潘怡君	潘怡君
63	財務金融學系	主任	陳正佑	陳正佑
64	會計學系	主任	周國華	周國華
65	附設實驗小學	校長	葉運偉	葉運偉

二、列席人員

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
1	學生代表	學生會會長	陳安琪	陳安琪
2	學生代表	學議會議長	陳玉鑫	陳玉鑫
3	學生代表	進修部 學生會會長	陳姿淑	

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
4	學生代表	進修部 學議會議長	徐子宸	
5		準副議長	林天豪	林天豪
6		學增副議長	蔡永儒	蔡永儒
7		學生議會副議長	陳冠霖	陳冠霖
8		學生會會長	陳怡茹	陳怡茹
9		準學增副議長	劉庭瑜	劉庭瑜
10		準學生議會議長	沈宇穎	沈宇穎
11	課務組	組長	邱路捷	邱路捷
12	研發處	專員	楊詩銘	楊詩銘
13	綜合業務組	組長	王貴芳	王貴芳
14	生輔組	助理員	陳建清	陳建清
15	生輔組	行政組員	楊昇翰	楊昇翰
16		組長	邱秋芳	邱秋芳
17				