

國立屏東大學第 90 次行政會議紀錄

時間：中華民國 111 年 11 月 3 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：陳校長永森

紀錄：龐佑欣

出席(列席)人員：如簽到表

壹、主席報告：

- (一)昨天開始的屏東文學展，感謝人社院及中文系，這是具有深度的！中文系最近對於扎根及國際化相當努力，這次的展跨不同領域做不同呈現，感謝科學傳播學系鄧主任協助印尼緬甸做不同媒體的展露。
- (二)11 月 10 日(星期四)黃光男校長美術館開幕，感謝人文社會學院及林大維主任的努力，當日下午於屏師校區藝文中心開展，請各位師長撥冗參加。接下來 11 月 18 日(星期五)是校慶運動會，請各位師長穿著今年新製運動服參加，此外，於 11 月 25 日(星期五)及 12 月 2 日(星期五)舉辦屏東大學 TED Talk，共有 7 位不同領域專家及創作者，活動採對外售票。
- (三)鼓勵師長對外爭取不同活動、研討會，若需各方面的支援請提出，若要購置設備，可與單位間互通共同使用，亦請總務處及教務處協助支援設備空間。
- (四)11 月 12 日及 13 日將舉行屏東社會學年會—知南行異，接下來另有 11 月 11 日(星期五)屏東文學國際學術研討會，請大家共襄盛舉。此外，對外連結的部分包括藝文中心陳燕如老師蠟彩創作展，音樂學系 11 月底教授聯合音樂會，都是學校對外展現的重要成果發表，前兩個星期馬公國中來校參訪，也與本校有聯合演出，並在不同地方進行快閃活動，昨天感謝黃露鋒老師引薦澳洲母校的師長，與學校討論 2+2 雙聯學程合作計畫，明天則有國立暨南國際大學水沙連學院與本校的合作，近期亦有許多產業界陸續與本校進行簽約。
- (五)現在已經期中，因應染疫學生，課程還是要實體線上雙軌進行，如何精進學習成效請各系主任與老師討論。

貳、上次會議紀錄有無異議？無異議，准予備查。

參、第 89 次行政會議列管項目執行情形：

項次	議案項目/主席裁示	執行情形	管考情形
1	有關論文比對流程，請教務處持續追蹤尚未訂定上限標準之系所於本學期完成。	教務處 ● 已完成： ● 進行中： 國際經營與貿易學系、企業管理學系、資訊管理學系、社會發展學系、應用英語學系、科學傳播學系、應用化學系等 7 學系之論文比對檢核相似度百分比上限，	☒ 持續列管 ☐ 解除列管

項次	議案項目/主席裁示	執行情形	管考情形
		皆於院務會務決議通過，提送本學期第一次教務會議討論。 ●待完成： 客家文化產業碩士學位學程擬提該學位學程事務會議(10月27日)討論。	
2	修正本校及教育實習機構辦理教育實習辦法案 【決議：第七點請加入「教育實習機構」，修正通過。】	師資培育中心 ●已完成：已公告實施。 ●進行中： 待完成：	☐持續列管 ☒解除列管
3	修正本校學術委員會設置要點第三點案 【決議：照案通過】	研究發展處 ●已完成： 111年10月17日公告修正後法規於研究發展處學術發展組網頁及法規委員會網頁，並以電子郵件公告系統公告周知。 ●進行中： ●待完成：	☐持續列管 ☒解除列管
4	修正本校研究績優教師遴選要點第三點、第四點案 【決議：照案通過】	研究發展處 ●已完成： 111年10月17日公告修正後法規於研究發展處學術發展組網頁及法規委員會網頁，並以電子郵件公告系統公告周知。並於同日發布111年度績優教師遴選公告，請有意申請之教師，於11月7日前將申請及佐證資料繳送至各學術二級單位。 ●進行中： ●待完成：	☐持續列管 ☒解除列管
5	修正本校辦理國家科學及技術委員會研究獎勵作業要點第三點、第四點、第六點及附件案 【決議：照案通過。先試行，若真的有排擠現象，再一併統一做調整。】	研究發展處 ●已完成： 111年10月17日公告修正後法規於研究發展處學術發展組網頁及法規委員會網頁，並以電子郵件公告系統公告周知。 ●進行中： ●待完成：	☐持續列管 ☒解除列管

項次	議案項目/主席裁示	執行情形	管考情形
6	修正本校推動學術研究發展獎補助作業要點第二點、第四點及附表案 【決議：照案通過】	研究發展處 ● 已完成： 111 年 10 月 17 日公告修正後法規於研究發展處學術發展組網頁及法規委員會網頁，並以電子郵件公告系統公告周知。同日以校務公告發布 111 學年度第 1 學期獎補助申請公告，請有意申請之教師，於 11 月 7 日前將申請及佐證資料繳送至各學術二級單位。 ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☒ 解除列管
7	修正本校分層負責明細表案 【決議：照案通過。如發現問題，再提會修正，若為誤植則直接修改。】	人事室 ● 已完成： 修正後分層負責明細表已公告於本室網頁供參。 ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☒ 解除列管
8	關於取消 EMI 課程不計入各系開課係數計算事宜 【決議：請教務處提供造成系所開課影響的相關數據資料，各系如果有開課係數問題，可以向教務處反映，下次會議再討論。本案撤案。】	教務處課務組 ● 已完成： 各系在開排課階段之際，尚未確定各課程是否會申請為 EMI 課程 (EMI 課程申請於下學期開學第一週截止)，致各系在計算係數時無法準確作業，為利於各系開排課作業，建議計入開課係數計算，詳附錄 1 (第 11 頁)。 ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☒ 解除列管
9	修正本校教學助理申請辦法第四條及第五條案 【決議：照案通過】	教務處教學發展組 ● 已完成： 已於 111 年 10 月 17 日以本校電子郵件公告系統公告周知。 ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☒ 解除列管
10	修正本校學生團體保險投保保險規格 【決議：照案通過】	學生事務處生活輔導組 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☒ 解除列管

項次	議案項目/主席裁示	執行情形	管考情形
		待 112 年公開招標實施。	
11	修正本校屏大之光獎審查要點第五點第二款規定 【決議：照案通過】	學生事務處生活輔導組 ● 已完成： 業已 111 年 10 月 14 日於生輔組網頁公告及校內電子郵件傳送師生知悉。 ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☒ 解除列管
12	修正本校亞德客有美助學金設置要點案 【決議：照案通過】	學生事務處學生活動發展組 ● 已完成： 修正後之要點已公告全校周知。 ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☒ 解除列管
13	修正本校築夢展翼弱勢翻轉計畫學習助學金辦法第五條案 【決議：照案通過。請學務處就工讀費支應其工作之項目進行列管，以確保其學習效果。】	學生事務處 ● 已完成：依決議公告實施。 ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☒ 解除列管

肆、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、曾學術副校長紀幸：

11 月 11 日(星期五)校務發展與研究中心推動的策略聯盟成果展，上午有三個專題演講，對學校及對各位正在進行的業務都蠻相關的，邀請各位主管踴躍出席。

二、秘書室黃主任秘書名義：

(一) 學校循過去往例很多公文各單位會直接用簽呈希望鈞長裁示，為減化公文頻繁度，讓事情簡單化，若在本校所有現行法規內有規定的事項，請大家原則上依法辦理，可提升行政效率。

(二) 秘書室及 IR 中心陸續會針對學校狀況做一些 IR 作業研究，並自下次行政會議會進行報告案，針對學校的狀況及發展就教各位師長。

三、教務處歐陽教務長彥晶：

上次教務會議有主任提出風雨球場影響進修部的課程教學，經調查後，11 月 30 及 12 月 1 日風雨球場有活動辦理，已將較接近的班級授課地點做了調動，下學期會將所有課程調整至離風雨球場較遠的教室。

►主席提示與說明：請總務處評估如何強化教室內隔音窗的設置。

四、學務處黃學務長鐘慶：

- (一)學務慶典於11月15日(星期二)及16日(星期三)上午10:00至下午2:00分別在民生校區及屏商校區舉辦，有相關學務宣導活動及衛保組與高醫合作的體檢，歡迎師長多多參與，也可跟同學宣達此活動。
- (二)12月7日及8日分別在屏商校區大草坪及民生校區五育樓北穿堂將進行畢業團拍，請師長保留該時段參加畢業團拍。

五、國際事務處陳國際長皇州：

感謝師長協助學校國際推展，明天印尼姐妹校來訪，感謝林瑞興副院長協助，未來在推廣高教深耕計畫時，與教務處、計網中心及師培中心會有合作，將會請同仁持續溝通。

六、研究發展處吳副研發長聲毅(代理)：

- (一)年底國科會徵件包括專題研究計畫、鼓勵女性從事科技科學研究、2030跨世代年輕學者特約研究計畫、人文社會專書等，校內截止日期為112年1月3日上午10:00，請學術主管轉知老師留意此時間。
- (二)今年國科會專題研究計畫將進行計畫間之抄襲比對，再請師長留意。

七、圖書館陳組長鳳瑟(代理)：

歡迎師長撥冗至圖書館看屏東文學展。

八、計算機與網路中心許主任良政：

- (一)依111年全國大專校院資安長會議決議(對外出租場域)：透過委外契約或場地租借使用規定，要求對外出租場域不得使用大陸廠牌資通訊產品(包含軟體、硬體及服務)。
本校出租場域，例如學生餐廳、校園內便利超商、自動販賣機、創新育成中心廠商進駐場地...等。
- (二)本校委外業務(含系統開發維護、個資處理...等)涉及智慧財產權、個人資料與資通安全，請參考”本校委外資通系統(含資通服務)與涉及智慧財產權、個資法暨資通法合約條款參考規範”於委外契約訂定相關規範。
(本參考規範公布於校務系統首頁公告；資通系統開發、維護案，可加會本中心協助檢視相關資通安全規範)

九、師資培育中心陳主任雅鈴：

112學年度爭取到12名的公費生，在大學班培育的有3名，主要為自然、音樂、科技的專長，碩士班培育的有7名，主要為學前身障、國小雙語，4名原住民公費生在碩士班培育，並有指定族別，1位幼教布農族，3位小教拉阿魯哇排灣族，原住民公費生再麻煩各系所注意一下有沒有相關族別的學生。

十、人事室熊主任學敏：

(一)教育部 111 年 09 月 30 日臺教人(四)字第 1114202513D 號函以，有關「公立學校教職員退休資遣撫卹條例施行細則」部分條文，業經該部於 111 年 9 月 30 日以臺教人(四)字第 1114202513A 號令修正發布，相關修正重點摘要如次：

1. 配合公立學校教職員退休資遣撫卹條例第八條修正增訂教職員繳付公務人員退休撫卹基金之費用，不計入繳付年度薪資收入課稅之規定，明定不計入薪資收入課稅之適用範圍。（修正條文第七條之一）
2. 配合公務員懲戒委員會更名為懲戒法院，將所定「公務員懲戒委員會」修正為「懲戒法院」。（修正條文第四十一條、第四十七條及第五十七條）

(二)屏東縣政府 111 年 10 月 13 日屏府勞動資字第 11162084100 號函轉勞動部函以，為因應法令修正或廢止，相關函釋與新修正規定未合者，自即日起停止適用。

(三)為提升本校行政服務品質與增進行政效率，即時回應及配合洽辦公務師長及同學需求，請各單位確實依下列事項配合辦理：

1. 查本校員工出勤管理及彈性上班實施要點第 4 點第 3 項規定，彈性上班時間為每日上午 7 時 30 分起至 8 時 30 分止及下午 17 時起至 18 時止為彈性上下班時間；在上開時間內工作滿 8 小時，得彈性上下班。為提升行政服務品質與增進行政效率，即時回應及配合洽辦公務師長及同學需求，請本校各單位主管依據業務性質，於每週上班日，調配人力留守執勤至 18:00 再行下班，確保各時段皆能提供服務，學術單位如因人力不足，請學院督導協調合併留守人力，校安中心依其規定辦理。
2. 茲考量本校財務收支短絀，前開排定留守人力（18:00 下班）請自行調配當日出勤時間（08:30 上班），勿再報支加班。
3. 各單位排定留守人員應確依本校出勤規定於單位內執勤，不得擅離崗位，並請所屬單位主管確實督導屬員出勤情形。

►主席提示與說明：請大家協助以提升服務品質。

十一、體育室林主任瑞興：

- (一)體育系李孟竹同學三天前在世界錦標賽滑輪溜冰項目獲得一面金牌及一面銀牌。
- (二)智能高爾夫模擬教室至 3 月起用後，除了營運外，也積極推動產學合作的機會，明天下午 1：30 即將與 ego life 進行產學合作委託案暨策略聯盟的簽約移式，11 月 17 日(星期四)早上 10：00 與大田精密工業也將進行委託案的簽約儀式與策略聯盟。
- (三)11 月 18 日(星期五)為本校校慶運動會，預計 9：00 開幕在屏商校區於當日下午 4：30 閉幕，敬邀請各位師長共襄盛舉。

十二、中國語文學系黃主任文車：

11月11日(星期五)舉辦第八屆屏東文學國際學術研討會：區域文學史的書寫與視野，邀請卡置於各位師長桌上。

十三、科學傳播學系鄧主任宗聖：

11月11日(星期五)辦理線上國際研討會歡迎大家參加。

十四、音樂學系葉主任乃菁：

(一)感謝各位同仁在10月25日澎湖的聯合演出很踴躍的來給予鼓勵，因澎湖縣政府於活動兩週前才完成招標，故不敢太早宣傳，當天可能有些主管老師們來不及把行程排出來，在此致歉，也感謝能夠到場的師長們。

(二)11月24日辦理教授聯合音樂會且全程中英文導領，誠摯邀請系所主管、師長及同學們能夠一起共享美好的夜晚。

(三)12月20日至22日與美國德州三一大學進行三天交流活動，將與音樂學系師生進行聯合演出，希望多點外籍學生及師長到場鼓勵。

十五、大武山學院跨領域學程中心古主任淑薰：

(一)有關微學分及學分學程的線上申請，11月14日後的微學分，同學皆可透過線上行政系統進行線上選修。

(二)11月16日及17日在民生校區及屏商校區舉辦跨領域學分學程宣傳活動，計有18個學分學程的成果展現，請老師及同學協助宣傳，儘量申請學分學程。

十六、本校附設實驗國民小學葉校長運偉：

(一)附小今年校慶預計在12月9日及10日舉行，目前正在辦理傑出校友的推薦及遴選，歡迎各位師長協助推薦附小傑出校友。

(二)12月10日(星期六)是開幕活動歡迎各位師長參加。

十七、學生議會陳議長歆宜：

近日整理校長有約校園議題問卷回覆，並且於今日上午以單位分類寄送到各處室信箱，再麻煩各處室協助檢視業管單位是否正確，及回覆實屬單位業務問題，若有任何問題歡迎與學生議會聯絡。

十八、學生會張會長蕙馨：

12月12日是今年的名人演講，邀請到脫口秀演員JIM程建評，日後會將邀請卡發給師長，歡迎師長一起來共襄盛舉。

伍、提案討論：

提案一

提案單位：秘書室

案由：擬修正本校異常事件通報作業要點，請討論。

說明：

一、依據本校111年10月13日核准簽文辦理，如附件1-1（第15-16頁）。

二、為使該要點更臻完備及配合校務評鑑所需，本次擬修正處如下：

(一) 單位名稱修正為全稱(第四、六點)及依本校研擬訂定與修正法規草格式撰寫意事項規定(第八點)修正。

(二) 附表、附件及附錄部分：

1. 附表一特定事件分類表：(1)校安中心修正為軍訓暨校安中心、(2)秘書室公關組修正為秘書室。
2. 附表二校安通報事件類別、名稱、屬性、等級一覽表：(1)二、安全維護事件中新增駭客攻擊、(2)七、疾病事件新增法定疾病(新冠肺炎)。
3. 附表三異常事件受理單位暨聯絡資訊一覽表：將姓名修正為職稱。
4. 附件國立屏東大學異常事件通報標準化作業流程：(1)校安中心修正為軍訓暨校安中心、(2)首長修正為校長。
5. 附錄異常事件通報與處理範例：(1)校安中心修正為軍訓暨校安中心、(2)秘書室公關組修正為秘書室。

三、檢附本校異常事件通報作業要點修正草案對照表如附件 1-2 (第 17-20 頁) 暨修正草案全文如附件 1-3 (第 21-31 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：人文社會學院

案由：擬修正本校人文社會學院教學績優教師審查要點第二點規定案，請討論。

說明：

- 一、第二點配合國際暨創新學院更名為「國際學院」。
- 二、案經案經人文社會學院 110 學年第 2 學期第 2 次院務會議(111.5.25) 審議通過。
- 三、檢附本校人文社會學院教學績優教師審查要點第二點修正草案對照表如附件 2-1 (第 32 頁) 暨其草案全文如附件 2-2 (第 33-34 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：教務處推廣教育中心

案由：擬修正本校推廣教育實施辦法，請討論。

說明：

- 一、配合推廣教育業務性質調整，修正推廣教育實施辦法。
- 二、檢附本校推廣教育實施辦法修正草案條文對照表如附件 3-1 (第 35-37 頁) 暨其草案全文如附件 3-2 (第 38-39 頁)。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：

- 一、修正本案修正對照表第一條說明，第七條(修正前條文第八條)保留「以自給自足為原則」等文字。
- 二、修正通過。

提案四

提案單位：教務處推廣教育中心

案由：擬訂定本校推廣教育學員證使用要點草案，請討論。

說明：

- 一、配合推廣教育業務執行，增訂推廣教育學員證使用要點。
- 二、檢附本校推廣教育學員證使用要點草案逐點說明表如附件 4-1（第 40 頁）暨修正草案全文如附件 4-2（第 41 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案五

提案單位：教務處教學發展組

案由：有關學生反映某些教師會依學生缺席情況扣分，惟如此做法可能與學生請假權益相衝突案，請討論。

說明：

- 一、依據本校 110 學年度第 2 學期第 1 次教學評量委員會決議事項辦理。
- 二、本案經上開委員會決議，提請行政會議討論。教務處曾提供相關建議：「若學生已完成事前請假手續，除依原有方式發通知信件予導師之信箱外，也需另外發通知信件予授課教師之信箱。請學生事務處與計算機與網路中心協調，在點名系統作相關程式修正。」

辦法：擬與計網中心討論修正系統問題，以符合實際師生需求。

決議：本案請再改進，另提案說明三之理由請做修正。

提案六

提案單位：人事室

案由：擬修正本校校務基金進用契僱人員薪酬支給表，並自 112 年 1 月 1 日生效一案，請討論。

說明：

- 一、因應勞動部公告 112 年起基本工資調整為 2 萬 6,400 元，爰修正高中(職)畢業以上第 1 級至第 5 級薪資及行政專員第 1 級至第 4 級薪資。
- 二、檢附本校校務基金進用契僱人員薪酬支給表修正前後對照表如附件 6（第 42-45 頁）。

辦法：提請行政會議及校務基金管理委員會審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案七

提案單位：人事室

案由：擬修正本校性騷擾防治措施申訴及調查處理辦法案，請討論。

說明：

- 一、依據本校 111 年 7 月 1 日 110 學年度第 2 學期第 3 次性別平等教育委員會會議決議辦理，並依據性別工作平等法、工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則、性騷擾防治法、性騷擾防治準則及相關函釋規定修正。
- 二、修正本辦法之名稱為「國立屏東大學性騷擾防治措施申訴及調查處理辦法」，並修正第 1 條至第 3 條、第 5 條、第 7 條至第 12 條、第 14 條、第

16 條等規定，修正重點為：明定本辦法所稱之性騷擾情形及適用對象、設置本校性騷擾申訴評議委員會、修訂性騷擾事件申訴程序、申訴時效及補正期限、新增不予受理情形、申復、再申訴程序、修正本校性騷擾事件調查不受案件進入司法程序調查影響及參考他校作法，本辦法送行政會議通過後，送校務會議審議通過後實施。

三、檢附本校性騷擾防治措施申訴及調查處理辦法修正草案條文對照表如附件 7-1（第 46-54 頁）暨修正草案全文如附件 7-2（第 55-61 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後，送校務會議審議通過後實施。

決議：本案退回，請再與秘書室討論。

提案八

提案單位：學生事務處衛生保健組

案由：擬修正本校膳食委員會設置要點第二點案，請討論。

說明：

一、依據 111 學年度膳食委員會第一次會議臨時動議辦理，修改本要點第二點。

二、修正內容為增列主任秘書為當然委員。

三、檢附本校膳食委員會設置要點修正草案對照表如附件 8-1（第 62 頁）暨其草案全文如附件 8-2（第 63 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

陸、臨時動議：無。

柒、主席結語：感謝各位主管出席本次會議。

捌、散會 同日下午 15 時 55 分

108-111 學年度各院開課係數

學院	學制	108 學年度	109 學年度	110 學年度	111 學年度
教育學院	大學部	1.35	1.40	1.26	1.30
	碩班	1.07	1.15	1.37	1.30
人文社會學院	大學部	1.31	1.33	1.31	1.30
	碩班	0.89	0.79	0.80	0.89
管理學院	大學部	1.4	1.38	1.35	1.24
	碩班	1.02	1.02	1.08	1.08
資訊學院	大學部	1.33	1.32	1.35	1.34
	碩班	0.91	0.95	0.95	0.87
理學院	大學部	1.21	1.26	1.20	1.22
	碩班	0.91	0.97	1.03	1.00
大武山學院	碩班	無	無	無	0.75
國際學院	碩班	無	無	0.75	1.01

總開課時數

開課係數計算 =
$$\frac{\text{總開課時數}}{(\text{畢業學分數}-\text{通識學分數}) \times \text{總班級數} / \text{年級數}}$$

例：管理學院大學部 111-1 開課係數

$$1.24 = N / (128 - 28) \times 4 / 4$$

N=124---每學期每系大學部開課鐘點數

課程數=124/3=41.33 門課

如以大學部配置一個系為 7 位專任教師計算：

即 41/7=5.8---每位教師可開 5.8 門課程/每學期

即每位教師可開 5-6 門課程(約 15-18 學分)

例：理學院應化系(教師數來計算)大學部開課係數(110 學年度)

$$1.20 = N / (128 - 28) \times 4 / 4$$

N=120---每學期每系大學部開課鐘點數

課程數=120/3=40 門課

應化系為 11 位專任教師計算：

即 40/11=3.63---每位教師可開 3.63 門課程/每學期

即每位教師每學期可開 3-4 門課程(約 9-12 學分)

※建議大三、大四選修申請為 EMI 課程計入各系開課係數，原因如下：

各系在開排課階段之際，尚未確定各課程是否會申請為 EMI 課程(EMI 課程申請於下學期開學第一週截止)，致各系在計算係數時無法準確作業。

附錄 A、國立屏東大學第 90 次行政會議列管項目

項次	議案項目/主席裁示	執行情形	管考情形
1	有關論文比對流程，請教務處持續追蹤尚未訂定上限標準之系所於本學期完成。	教務處 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
2	修正本校異常事件通報作業要點 【決議：照案通過】	秘書室 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
3	修正本校人文社會學院教學績優教師審查要點第二點規定 【決議：照案通過】	人文社會學院 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
4	修正本校推廣教育實施辦法。 【決議：修正本案修正對照表第一條說明，第七條(修正前條文第八條)保留「以自給自足為原則」等文字，修正通過】	教務處推廣教育中心 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
5	訂定本校推廣教育學員證使用要點 【決議：照案通過】	教務處推廣教育中心 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
6	有關學生反映某些教師會依學生缺席情況扣分，惟如此做法可能與學生請假權益相衝突案 【決議：本案請再改進，另提案說明三之理由請做修正。】	教務處教學發展組 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
7	修正本校校務基金進用契僱人員薪酬支給表 【決議：照案通過】	人事室 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
8	修正本校性騷擾防治措施申訴及調查處理辦法	人事室 ● 已完成： ● 進行中：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管

項次	議案項目/主席裁示	執行情形	管考情形
	【決議：本案退回，請再與秘書室討論。】	● 待完成：	
9	修正本校膳食委員會設置要點第二點 【決議：照案通過】	學生事務處衛生保健組 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管

檔 號：010209/001
保存年限：5

簽 於 秘書室

主旨：擬修正本校異常事件通報作業要點案，簽請核示。

說明：

一、本校異常事件通報作業要點業經103年10月23日103學年度第1學期第2次行政會議臨時動議一通過(詳見參考資料103學年度第1學期第2次行政會議會議紀錄第34頁)。

二、為使該要點更臻完備及配合校務評鑑所需，本次擬修正處如下：

(一)單位名稱修正為全稱(第四、六點)及依本校研擬訂定與修正法規草格式撰寫意事項規定(第八點)修正。

(二)附表、附件及附錄部分：

1、附表一特定事件分類表：(1)校安中心修正為軍訓暨校安中心、(2)秘書室公關組修正為秘書室。

2、附表二校安通報事件類別、名稱、屬性、等級一覽表：(1)二、安全維護事件中新增駭客攻擊、(2)七、疾病事件新增法定疾病(新冠肺炎)。

3、附表三異常事件受理單位暨聯絡資訊一覽表：將姓名修正為職稱。

4、附件國立屏東大學異常事件通報標準化作業流程：(1)校安中心修正為軍訓暨校安中心、(2)首長修正為校長。

5、附錄異常事件通報與處理範例：(1)校安中心修正為軍訓暨校安中心、(2)秘書室公關組修正為秘書室。

(三)檢附本校異常事件通報作業要點修正草案對照表(如附件1-1)及修正草案全文(如附件1-2)。

擬辦：

一、會辦相關單位擬請提供修正意見。

二、奉核後，移請本室業務承接人萬組員俊宏續提111學年度第1學期第90次行政會議討論(預定開會日期111年11月3日)。

會辦單位：秘書室第一組、學生事務處衛生保健組、學生事務處軍訓暨校安中心、計算機與網路中心

決行層級：一層決行



——簽核流程及意見——

序	單位	職稱	姓名	意見	辦理時間
1	秘書室	專門委員	張雯玲		111/10/11 14:12:06 (承辦)
2	秘書室 第一組	組員	萬俊宏	配合辦理。	111/10/12 09:44:58 (會辦)
3	秘書室 第一組	暫代組長	張雯玲		111/10/12 10:06:39 (會辦)
4	秘書室	主任秘書	黃名義	可	111/10/12 17:15:12 (決行)
5	學生事務處 衛生保健組	護理師	鍾昀臻		111/10/13 12:14:47 (知照)
6	學生事務處 衛生保健組	組長	唐紀絜		111/10/13 16:23:02 (知照)

國立屏東大學異常事件通報作業要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、目的： 所謂異常事件，是指可由一般人常理經驗觀察後，認屬異於平時、常態的狀況；由於此類狀況發展具有高度不可預測性，因此平時亟需藉由校內人員主動關注、發掘與本校有關的異常狀況，以期在事件發展之初即予掌握處理，避免態勢擴大，進而造成權責單位處理負擔。 為使本校各單位主管人員瞭解異常事件類別，鼓勵大家主動關心校內相關事務，並暢通校內各單位主管人員與校長（或相關決策主管）間之異常事件通報管道，以即時掌握各單位發覺之異常狀況，進而研判其發展態勢，並會同相關單位應變處理，以減少甚至是避免不可預期之爭端，爰訂定本作業要點。	一、目的： 所謂異常事件，是指可由一般人常理經驗觀察後，認屬異於平時、常態的狀況；由於此類狀況發展具有高度不可預測性，因此平時亟需藉由校內人員主動關注、發掘與本校有關的異常狀況，以期在事件發展之初即予掌握處理，避免態勢擴大，進而造成權責單位處理負擔。 為使本校各單位主管人員瞭解異常事件類別，鼓勵大家主動關心校內相關事務，並暢通校內各單位主管人員與首長（或相關決策主管）間之異常事件通報管道，以即時掌握各單位發覺之異常狀況，進而研判其發展態勢，並會同相關單位應變處理，以減少甚至是避免不可預期之爭端，爰訂定本作業要點。	文字潤飾。
四、適用時機：各單位於平日上班時段發現有異常事件時，應按本作業要點進行通報作為；至於平日下班、例假日等時段，優先適用軍訓暨校安中心現行異常事件通報與處理規範。	四、適用時機：各單位於平日上班時段發現有異常事件時，應按本作業要點進行通報作為；至於平日下班、例假日等時段，優先適用校安中心現行異常事件通報與處理規範。	文字潤飾。
五、事件分類與受理單位： (一)特定事件（詳如附表一）：秘書室。 (二)校園安全及災害事件（以下簡稱校安事件，依據教育部校園安全及災害事件通報作業要點第四點附件）：軍訓暨校安中心。	五、事件分類與受理單位： (一)特定事件（詳如附表一）：秘書室。 (二)校園安全及災害事件（以下簡稱校安事件，詳如附表二）：軍訓暨校安中心。 (三)除以上分類之外，其他具有以下性質之項目（受理單位：軍訓暨校安中心）：	一、刪除附表二，改依據教育部校園安全及災害事件通報作業要點第四點附件，故附表三修正為附表二。 二、新增第三款資安安全事件分類及受理單位。 三、原第三款、第四款

(三)資通安全事件（以下簡稱資安事件，依據教育部臺灣學術網路各級學校資通安全通報應變作業程序）：計算機與網路中心。 (四)除以上分類之外，其他具有以下性質之項目（受理單位：軍訓暨校安中心）： 1.警示監測設備失能，有危安之虞。 2.校內重大財物損失。 3.其他可能危及人安、物安之異常狀況。 (五)受理單位及聯絡電話，如附表三二。	1.警示監測設備失能，有危安之虞。 2.校內重大財物損失。 3.其他可能危及人安、物安之異常狀況。 (四)受理單位及聯絡電話，如附表三。	依序修正為第四款、第五款。
六、通報流程： (一)本校各單位主管及人員發現異常事件時，如屬校安事件或其他類別之異常事件，通報軍訓暨校安中心；如屬特定事件，通報秘書室；如屬資安事件，通報計算機與網路中心。通報單位盡量先行查證異常事件之具體資訊；如有查證困難時，應即通知軍訓暨校安中心派員至現場瞭解狀況。 (二)單位通報異常事件時，原則以電話為之，以兼顧便利性與即時性，通報內容至少應包含以下要素： 1. Who（事件主體）：誰做的？對何人或何物產生影響？ 2. When（事發時間）：何時發生？或何時發現？ 3. What（事件描述）：發生什麼事？ 4. Where（事發地點）：何處發生？ 5. Why（事發主因）：為何	六、通報流程： (一)本校各單位主管及人員發現異常事件時，如屬校安事件或其他類別之異常事件，通報校安中心；如屬特定事件，通報秘書室。通報單位盡量先行查證異常事件之具體資訊；如有查證困難時，應即通知校安中心派員至現場瞭解狀況。 (二)單位通報異常事件時，原則以電話為之，以兼顧便利性與即時性，通報內容至少應包含以下要素： 1. Who（事件主體）：誰做的？對何人或何物產生影響？ 2. When（事發時間）：何時發生？或何時發現？ 3. What（事件描述）：發生什麼事？ 4. Where（事發地點）：何處發生？ 5. Why（事發主因）：為何發生本次異常事件？ 6. How（如何處理）：初步	一、文字潤飾及附表四修正為附表三。 二、第一款新增資安事件通報。

發生本次異常事件？ 6.How (如何處理)：初步處理作為為何？ (三)受理單位應填寫紀錄表(格式如附表三)或同性質之表單，並通知權責單位介入處理。如有涉及跨單位之權責分工疑義，應先行協調主責與輔助單位；若協調未果，應即通報秘書室介入協調，以釐清權責歸屬。	處理作為為何？ (三)受理單位應填寫紀錄表(格式如附表四)或同性質之表單，並通知權責單位介入處理。如有涉及跨單位之權責分工疑義，應先行協調主責與輔助單位；若協調未果，應即通報秘書室介入協調，以釐清權責歸屬。	
八、本要點經行政會議通過後實施。	八、本要點經行政會議通過一陳請校長核定後公布實施一修正時亦同。	依本校研擬訂定與修正法規草格式撰寫意事項規定修正。
附表一特定事件分類表 1. 校安中心修正為軍訓暨校安中心 2. 秘書室公關組修正為秘書室	附表一特定事件分類表	修正附表一中單位名稱異動部分： 1. 校安中心修正為軍訓暨校安中心 2. 秘書室公關組修正為秘書室
	附表二、校安通報事件類別、名稱、屬性及其等級一覽表	教育部已於110年12月17日以臺教學(五)字第1100159353A號令發布修正版，故改以教育部最新修正版為主，為免日後因教育部修正而需修正本要點，刪除該表，以教育部最新版本為主。
附表二、異常事件受理單位暨聯絡資訊一覽表 將姓名修正為職稱	附表三、異常事件受理單位暨聯絡資訊一覽表	因刪除原附表二，故原附表三改為附表二並修正異常事件受理單位暨聯絡資訊一覽表將姓名修正為職稱及新增計算機與網路中心。
附表三、國立屏東大學異常事件紀錄表	附表四、國立屏東大學異常事件紀錄表	一、因刪除原附表二，故原附表四改為附表三。 二、事件類別新增資安事件。
附件、國立屏東大學異常事件通報標準化作業流程 1. 校安中心修正為軍訓暨校安中心	附件、國立屏東大學異常事件通報標準化作業流程	單位名稱異動部分修正： 1. 校安中心修正為軍訓暨校安中心

2. 首長修正為校長		2. 首長修正為校長 3. 新增資安事件
附錄、異常事件通報與處理範 例 1. 校安中心修正為軍訓暨校 安中心 2. 秘書室公關組修正為秘書 室	附錄、異常事件通報與處理範 例	單位名稱異動部分修 正： 1. 校安中心修正為 軍訓暨校安中心 2. 秘書室公關組修 正為秘書室

國立屏東大學異常事件通報作業要點修正草案全文

103 年 10 月 23 日本校 103 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過

111 年 11 月 3 日本校 111 學年度第 1 學期第 90 次行政會議修正通過

一、目的：

所謂異常事件，是指可由一般人常理經驗觀察後，認屬異於平時、常態的狀況；由於此類狀況發展具有高度不可預測性，因此平時亟需藉由校內人員主動關注、發掘與本校有關的異常狀況，以期在事件發展之初即予掌握處理，避免態勢擴大，進而造成權責單位處理負擔。

為使本校各單位主管人員瞭解異常事件類別，鼓勵大家主動關心校內相關事務，並暢通校內各單位主管人員與**眷校長**（或相關決策主管）間之異常事件通報管道，以即時掌握各單位發覺之異常狀況，進而研判其發展態勢，並會同相關單位應變處理，以減少甚至是避免不可預期之爭端，爰訂定本作業要點。

二、名詞定義：

- (一)異常事件：一般人常理經驗判斷認知之不同於平時、常態的狀況，且不分輕重緩急。
- (二)通報對象：即發現異常事件的各單位主管或人員。
- (三)受理單位：接收通報事件，並負責評估、處理的單位。
- (四)權責單位：對異常事件負有處理責任，以及與該事件相關的單位，均屬之。

三、適用範疇：

- (一)與本校教職員生有關之人身安全違常狀況。
- (二)與本校環境、財物設備、周邊設施有關之違常狀況。

四、適用時機：各單位於平日上班時段發現有異常事件時，應按本作業要點進行通報作為；至於平日下班、例假日等時段，優先適用**軍訓暨校安中心**現行異常事件通報與處理規範。

五、事件分類與受理單位：

- (一)特定事件（詳如附表一）：秘書室。
- (二)校園安全及災害事件（以下簡稱校安事件，**依據教育部校園安全及災害事件通報作業要點第四點附件**）：軍訓暨校安中心。
- (三)**資通安全事件（以下簡稱資安事件，依據教育部臺灣學術網路各級學校資通安全通報應變作業程序）：計算機與網路中心。**
- (四)除以上分類之外，其他具有以下性質之項目（受理單位：軍訓暨校安中心）：

1. 警示監測設備失能，有危安之虞。
2. 校內重大財物損失。
3. 其他可能危及人安、物安之異常狀況。

(五) 受理單位及聯絡電話，如附表三二。

六、通報流程：

(一) 本校各單位主管及人員發現異常事件時，如屬校安事件或其他類別之異常事件，通報軍訓暨校安中心；如屬特定事件，通報秘書室；如屬資安事件，通報計算機與網路中心。通報單位盡量先行查證異常事件之具體資訊；如有查證困難時，應即通知軍訓暨校安中心派員至現場瞭解狀況。

(二) 單位通報異常事件時，原則以電話為之，以兼顧便利性與即時性，通報內容至少應包含以下要素：

1. Who (事件主體)：誰做的？對何人或何物產生影響？
2. When (事發時間)：何時發生？或何時發現？
3. What (事件描述)：發生什麼事？
4. Where (事發地點)：何處發生？
5. Why (事發主因)：為何發生本次異常事件？
6. How (如何處理)：初步處理作為為何？

(三) 受理單位應填寫紀錄表 (格式如附表四三) 或同性質之表單，並通知權責單位介入處理。如有涉及跨單位之權責分工疑義，應先行協調主責與輔助單位；若協調未果，應即通報秘書室介入協調，以釐清權責歸屬。

(四) 上開通報作為之標準作業流程，請參閱「附件、國立屏東大學異常事件通報標準化作業流程」。

七、訓練、監督與考核作為：

(一) 為加強本校行政人員對於異常事件之警覺性，並熟稔異常事件之通報程序與應變處理作為，由秘書室辦理相關教育訓練與研習課程，俾增進同仁靈敏應變，並使通報機制運作順遂。

(二) 校內人員通報之案件，經認定因通報資訊得以事先防杜、乃至消弭校園危機事件者，從優敘獎。

八、本要點經行政會議通過後實施。

附錄、異常事件通報與處理範例 (內容將持續新增)

本規章負責單位：秘書室

附表一、特定事件分類表

事件類別	發生態樣	事件概述	權責分工與處理原則	備註
輿情事件	負面報導	● 輿論媒體、廣告、文宣品對本校或所屬教職員生之負面或不實批判報導。	● 通報單位：將所見負面時報導通報至<u>軍訓暨校安中心</u>與秘書室，由受理單位轉知各權責單位。 ● 權責單位： 1. 事件相關單位（人員所屬單位）：提供相關訊息，必要時，應協助權責單位辦理後續應變作為。 2. 學生事務處：遇有本校學生之負面報導時，進行事發學生之資訊蒐集、事件處理與輔導。 3. 總務處：遇有與本校環境之負面報導時，進行規劃應變作為。 4. 人事室：遇有本校教職員之負面報導時，進行案內人員之資訊蒐集、事件處理與輔導，將處辦情形通報秘書室，並副知事發單位。	
	記者採訪	● 新聞媒體記者或校外人士非預約性之致電詢問或到校採訪。	● 通報單位：接獲記者非預約致電詢問時，先予表明本校一律由主任秘書對外發言，並記錄其所詢問問題與聯絡資訊後，通報秘書室<u>公關組</u>。 ● 總務處：駐衛警或保全人員應隨時注意訪客，遇有表明記者身分，或疑似記者之校外人員，先以電話通報秘書室，由該室派員前去接送；遇有強行進入者，毋須強制攔阻，惟仍需關注其動向。 ● 秘書室（<u>公關組</u>）：接獲通報後，依序通知副校長、主任秘書與權責單位，並派員接待來訪人士。	
	遊說案件	● 民意代表或民間團體致電或到校關切與本校具有利害關係之議題。	● 通報單位：接獲外界遊說與利害關係議題（舉如：人事推薦、廠商採購案）時，統一轉由權責單位負責人回應，並進行事件通報。 ● 權責單位：接獲外界關切與經辦業務有利害關係之議題後，將關切對象、事由與回覆情形通報秘書室。	
外界關注事件	上級交查案件	● 上級或業務主管機關致電或來函交查或請本校協助瞭解之負面事件。	● 通報單位：接獲上級或業務主管機關洽詢，先行瞭解事件緣由，並轉由權責單位處理。 ● 權責單位：接獲上級或業務主管機關來函	

事件類別	發生態樣	事件概述	權責分工與處理原則	備註
			或電洽經辦業務時，對於需再行瞭解而未能即時回覆之事件，應予記錄其所詢事由及聯絡資訊後，通報秘書室。	
	檢舉案件	● 外界檢舉與本校教職員生有關之違法或不當情事。	● 通報單位：接獲有關教職員之檢舉情資時，送由人事室兼辦政風業務同仁處理，並通報秘書室；如事件涉及秘書室承辦主管、人員，或與該室主管、人員有利害關係時，則逕行向上通報其主管。如係接獲有關學生之檢舉情資時，送請學生事務處瞭解，並通報秘書室。	
	校外人士集會行為	● 校外人士在校內或校園周邊之陳情、集會或抗議事件。	● 通報單位：將所見之陳情、集會或抗議情事通報秘書室，並轉知權責單位。 ● 權責單位： 1. 事件相關單位：瞭解反映事件之緣由，如非屬本校業管職權，聯絡校外相關機關（構）協助處理；遇有面見校內決策主管之需求時，通知秘書室協助安排。 2. 總務處：駐衛警或保安人員發現有在校內或學校周邊進行集會活動時，先予瞭解其身分並評估其安全性，如有人身危安之虞，引導至合宜地點，避免產生人員傷亡事件，並通報秘書室；遇有非理性行為時，通知軍訓暨校安中心到場處理，並評估應否協請當地警察機關處理。 3. 秘書室：遇有權責單位或通報單位反映校外人士有面見校內決策主管之訴求時，評估其必要性，並安排合宜人選接見。	
陳情或抗議事件	本校教職員生集會行為	● 本校教職員生在校內或校園周邊舉辦之集會活動。	● 通報單位：發現或接獲本校教職員生在校內公開場合或校園周邊舉辦集會活動之資訊時，先瞭解其身分與訴求意旨後，通報秘書室，並副知軍訓暨校安中心前往處理。 ● 權責單位： 1. 事件相關單位（人員所屬單位）：瞭解反映事件之緣由，如非屬本校業管職權，聯絡校外相關機關（構）協助處理；遇有面見校內決策主管之需求時，通知秘書室協助安排。 2. 總務處：駐衛警發現本校教職員生在學	

事件類別	發生態樣	事件概述	權責分工與處理原則	備註
			校周邊進行集會活動時，應予瞭解其身分並評估其安全性，如有人身危安之虞，應引導至合宜地點後，通報秘書室，並副知軍訓暨校安中心前往處理。 3. 學生事務處：接獲學生申請於公開場合集會之需求時，先予瞭解其活動目的，並說明學校應遵守行政中立之立場後，通報秘書室，並持續關注活動辦理情形；接獲本校學生未經申請即在校內公開場合或學校周邊進行集會活動時，亦同前述原則辦理。 4. 人事室：接獲本校教職員在校內公開場合或學校周邊進行集會活動時，應予瞭解其活動目的，如屬泛政治性集會，則告知應本校堅守行政中立之立場，如有特定訴求，則協助其與權責單位協調討論。	
	來源不明之爭議文宣	● 校內公共場所發現有政治性、引發族群對立、攻訐他人等爭議性文宣、標語及傳單。	● 通報單位：發現有人發送足具引發爭議之文宣時，應即通知軍訓暨校安中心，必要時，亦得索取單張留存。 ● 軍訓暨校安中心： 1. 獲報有人發送爭議性文宣時，應即前往瞭解其發送意圖，如係本校教職員或學生，則分別通知人事室或學生事務處派員前來協同處理。 2. 獲報校內公共場合張貼有爭議性文宣時，應即前往拍照保存事證，並將之取下。	

附表二、異常事件受理單位暨聯絡資訊一覽表

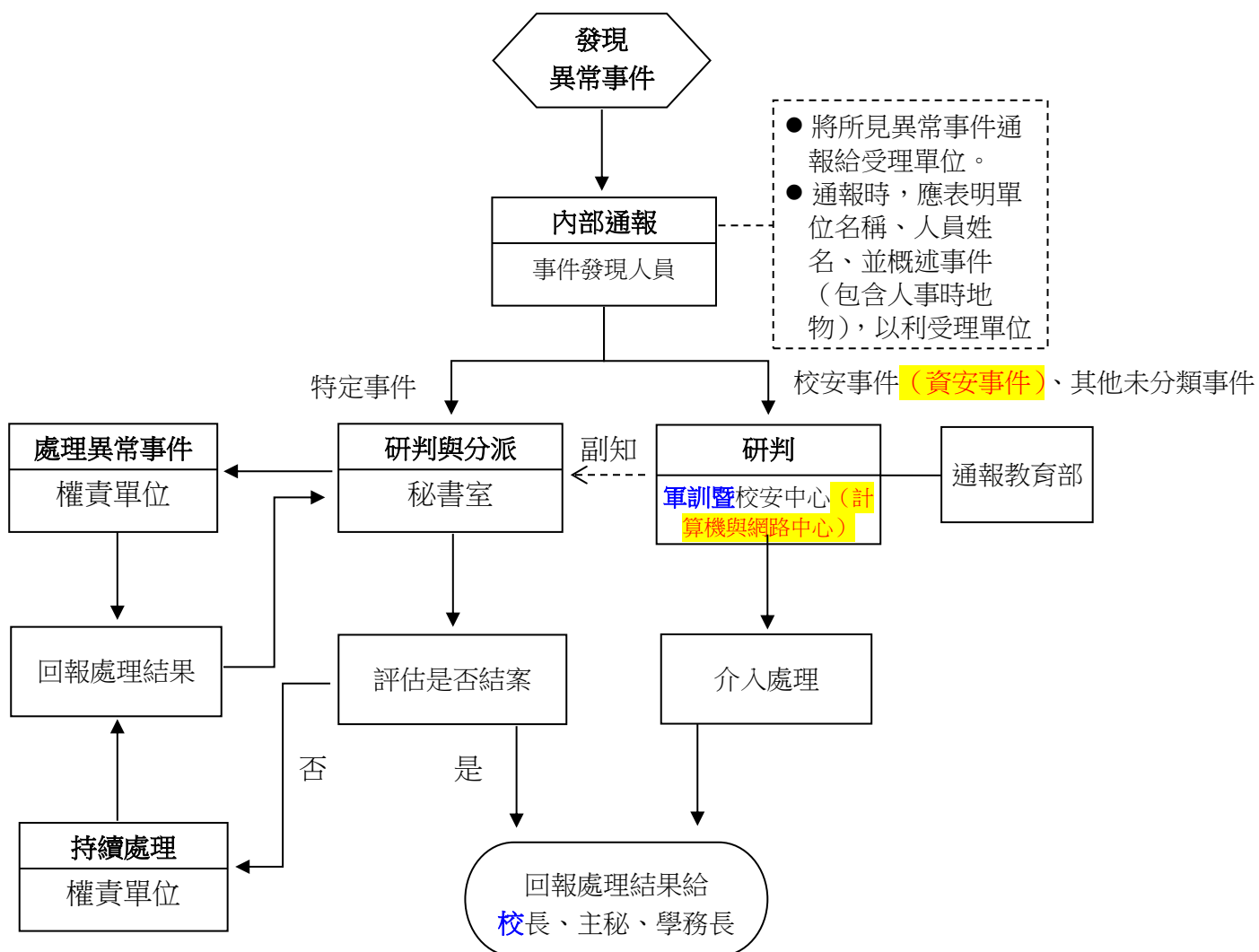
秘書室		軍訓暨校安中心		計算機與網路中心	
姓名職稱	連絡電話	姓名職稱	連絡電話	姓名職稱	連絡電話
主任秘書	7663800 分機 10200	主任	7663800 分機 12100	主任	7663800 分機 21000
承辦人	7663800 分 機 10223	民生及屏師 校區值班人 員	0912-838- 499	承辦人	7663800 分機 21301
		屏商校區 值班人員	0965-389- 995		

附表三、國立屏東大學異常事件紀錄表

表單編號：

通報單位		通報日期	年 月 日 時 分
通報人員		聯絡電話	
事件類別	☐ 校安事件： ☐ 衛生事件： <input style="background-color: yellow;" type="checkbox"/> 資安事件： ☐ 輿情事件： ☐ 外界關注事件： ☐ 陳情或抗議事件： ☐ 其他：		
通報內容：（本欄位如不敷使用，可另以附件描述）			
是否通知權責單位處理	☐ 是，權責單位與負責人員資訊如下： 單位名稱：_____ 負責人員：_____ 連絡電話：_____ ☐ 否，原因：_____。		
事件處理情形：（本欄位表單如不敷使用，可另以附件描述）			
接收人		承辦人	
單位主管批示意見			

附件、國立屏東大學異常事件通報標準化作業流程



附錄、異常事件通報與處理範例（持續新增）

範例、負面報導

一、假設事件：

○○時報刊載：○○大學校○○學系學生未經教官、老師同意，擅自集合學弟妹「晚點名」，讓學弟妹在操場罰站一個多小時。

二、處理程序：

1. 學校發現該輿論的單位人員，應立即將此報導通報至受理單位（秘書室）。
2. 秘書室將此一通報訊息轉知權責單位：學系辦公室（事發相關單位）、學生事務處（學生事務處理單位）。
3. 權責單位介入處理：原則由與整體事件最具相關性的單位擔任。本件範例可由學系辦公室擔任主辦單位，學生事務處擔任協辦單位，持續掌握媒體報導動態，並對通報事件進行查證及處理：
 - 可能狀況 1：經查證屬實，研擬具體且合理的改善作為。
 - 可能狀況 2：經查證非屬實情，主辦單位研擬澄清聲明，移請秘書室審核並發布。
4. 回報處理情形：權責單位將查證結果、處理情形回報給秘書室。
5. 受理單位評估：
 - 經評估事件處理妥當，相關爭端都能有效處理；經送請主管認定後，予以結案。
 - 經評估事件部分內容並未妥處，可能有後續爭端，經送請主管認定後，請權責單位再予處理後，將處理結果陳報秘書室。

範例、記者不預期到校採訪

一、假設事件：

校內教職員生因應時事在學校周邊進行相關呼應活動，經記者路過發現有此一集會情事，欲入校採訪報導。

二、處理程序：

1. 發現單位之通報與處理作為：

- 警衛室執勤人員發現有學生在學校周邊進行集會活動時，立即通報**軍訓暨校安中心**，通報後，評估學生所在位置是否影響交通，或有無人身安全之虞；如果有相關疑慮，應向學生說明：「為確保其安全（或其他用路人權益），請其移動至建議地點。」並引導其至鄰近的安全地點，盡量避免有拉扯情事。
- 警衛室執勤人員遇有表明記者身分，欲入校採訪相關人員時，即通報秘書室**公關組**派員接待，並請記者稍候接待人員；記者如欲直接進入校內，則通報秘書室後，請其直接至秘書室。
- 以上作為不限於警衛室執勤人員，校內相關人員遇有類似狀況時，亦可適用。

2. 受理單位：

- **軍訓暨校安中心**：接獲通報有集會活動之狀況後，將通報資訊副知秘書室，並派員會同權責單位前往處理。
- 秘書室**公關組**：接獲通報有記者欲入校採訪時，應先通知主任秘書，並派員前往接待暨瞭解採訪事由。

3. 權責單位：依據人員屬性，各權責單位如下：

- 學生：原則由學生事務處為權責單位；如為外國籍學生，則由國際事務處為權責單位；如為特定系所學生時，則該系所辦公室為主辦單位，學生事務處為輔助單位。
- 教師：人事室為權責單位；如為特定系所教師，則該系所辦公室為主辦單位，人事室為輔助單位。
- 職員：人事室為權責單位；如為特定單位職員，則所屬單位為主辦單位，人事室為輔助單位。

4. 回報處理情形：權責單位將查證結果、處理情形回報給秘書室。

5. 受理單位評估：

- 經評估事件處理妥當，相關爭端都能有效處理；經送請主管認定後，予以結案。

- 經評估事件部分內容並未妥處，可能有後續爭端，經送請主管認定後，請權責單位再予處理後，將處理結果陳報秘書室。

國立屏東大學人文社會學院教學績優教師審查要點第二點修正對照表

修正規定	現行規定	說 明
二、基本資格：任職本院之專任(案)教師，教學認真、品德優良，於本校任教滿三年以上，善盡學校規定之應盡義務，且符合以下資格者，得向本學院、大武山學院或 <u>國際學院</u> 擇一提出申請：	二、基本資格：任職本院之專任(案)教師，教學認真、品德優良，於本校任教滿三年以上，善盡學校規定之應盡義務，且符合以下資格者，得向本學院、大武山學院或 <u>國際暨創新學院</u> 擇一提出申請：	配合國際學院更名，文字修正。

國立屏東大學人文社會學院教學績優教師審查要點

106 年 2 月 21 日人文社會學院 105 學年度第 2 學期第 1 次院務會議通過
 106 年 4 月 27 日本校 105 學年度第 2 學期第 1 次教務會議通過
 106 年 6 月 22 日本校第 30 次行政會議通過
 107 年 8 月 29 日本學院 107 學年度第 1 學期第 1 次院務會議通過
 107 年 9 月 6 日本校第 43 次行政會議修正通過
 109 年 10 月 13 日本學院 109 學年度第 1 學期第 1 次院務會議通過
 109 年 11 月 5 日本校第 67 次行政會議修正通過
 110 年 3 月 30 日本學院 109 學年度第 2 學期第 1 次院務會議通過
 110 年 4 月 29 日本校第 72 次行政會議修正通過
 111 年 10 月 12 日本學院 111 學年度第 1 學期第 1 次院務會議通過
 111 年 11 月 3 日本校第 90 次行政會議修正通過

一、為肯定本院教師教學專業、努力與貢獻，鼓勵教師積極投入教學，提升教學品質，依據本校教學績優教師獎勵要點訂定本要點。

二、基本資格：任職本院之專任(案)教師，教學認真、品德優良，於本校任教滿三年以上，善盡學校規定之應盡義務，且符合以下資格者，得向本學院、大武山學院或國際學院擇一提出申請：

- (一)近四個學期教學績優表現。
- (二)通過最近一次教師評鑑;未達評鑑年度之新進教師，可申請提前評鑑。
- (三)完成教師履歷之登錄與更新。
- (四)近四個學期每學期教學評量結果總平均達4.00分。
- (五)善盡教師專業及學術研究倫理，且未違反本校聘約。
- (六)未受任何刑事、懲戒處分及本校行政處分。

前項第一款所稱教學績優表現之評量採積點制，評量標準參照本校教學績優教師獎勵要點規定。

三、推薦及遴選程序：

- (一)符合基本資格之教師，依本校教務處公告時程，填具「國立屏東大學教學績優教師獎勵申請表」，經各系(學程)召開系務(學程)會議審核後推薦。
- (二)由院長擔任召集委員，副院長及各系(學程)主管為當然委員，必要時並得由院長依性別比例另聘教學專家一至三人，組成本學院教學績優教師審查委員會(以下簡稱院審會)複審，委員任期一年，並得連續聘任。

(三) 推薦人選以本院遴選該學期專任(案)教師人數百分之五為限，審查結果將送教務處，再由本校教學績優教師審議委員會審議，擇優遴選獲獎人員。

四、本院審查指標為：

(一)教學設計與專業領導。

(二)教學成果。

以上權重各占一半。

五、院審會委員若為當次教學績優教師候選人者，應予迴避。

六、本要點如有未盡事宜，悉依有關法令及本校相關規定辦理。

七、本要點經院務會議、行政會議通過後實施。

本法規負責單位：人文社會學院

國立屏東大學推廣教育實施辦法修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<u>第二條</u> 依教育部推廣教育之定義，本辦法所稱之推廣教育係指「依專科以上學校（以下簡稱學校）教育目標，針對社會需求所辦理有助於提升大眾學識技能及社會文化水準之各項教育活動」。		新增條文，說明推廣教育之定義。
<u>第三條</u> 本校推廣教育之 <u>辦理</u> 方式有下列 <u>二</u> 種： 一、由本校教務處推廣教育中心、各中心處室 <u>或學術單位</u> 自行主辦。 <u>二</u> 、由公家機關、公民營事業機構、民間團體及學術研究機構等委辦，由本校教務處推廣教育中心或其他單位承辦。	<u>第二條</u> 本校 <u>辦理</u> 推廣教育之 <u>實施</u> 方式有下列 <u>三</u> 種： 一、由本校教務處推廣教育中心或各中心處室自行主辦。 <u>二</u> 、由本校系所或學位課程主辦，教務處推廣教育中心協辦。 <u>三</u> 、由公家機關、公民營事業機構、民間團體及學術研究機構等委辦，由本校教務處推廣教育中心或其他單位承辦。	條次遞移，並配合推廣業務執行狀況，第二款之說明併至第一款；現行第三款款次變更為第二款。
<u>第四條</u> 本校開設推廣教育之班次，分為下列三種： 一、學分班：每班以不超過五十人，並以專班方式辦理為原則，如因情況特殊得招收隨班附讀學員。每學分授課至少十八小時，學員於修讀期滿，經評量合格後，由本校教務處推廣教育中心負責製發學分證明書。	<u>第三條</u> 本校開設推廣教育之班次，分為下列三種： 一、學分班：每班以不超過五十人，並以專班方式辦理為原則，如因情況特殊得招收隨班附讀學員。每學分授課至少十八小時，學員於修讀期滿，經評量合格後，由本校教務處推廣教育中心負責製發學分證明書。 二、非學分班：學員於修	條次遞移，內容未修正。

二、非學分班：學員於修讀期滿，經評量合格後，得由主辦單位負責製發結業證明書。 三、短期班：如研習營、訓練班等不舉辦評量，得視實際需要由主辦單位負責製發研習證明書。	讀期滿，經評量合格後，得由主辦單位負責製發結業證明書。 三、短期班：如研習營、訓練班等不舉辦評量，得視實際需要由主辦單位負責製發研習證明書。	
	第四條 本校推廣教育學士學分班招收滿十八歲以上學員，未滿十八歲者，須具備報考大學之資格；碩士學分班招收學員，須具備報考大學碩士班之資格。 非學分班招收學員之資格，依各班次性質，由本校推廣教育審查小組審定之。	刪除本條。
	第五條 推廣教育學士學分班學員，每學期至多以修習十八學分為原則；碩士學分班學員，每學期至多以修習九學分為原則。	刪除本條。
<u>第五條</u> 本校推廣教育各班次一律不授予學位。學分班學員如經入學考試，取得正式學籍後，得依本校學分抵免辦法，持學分證明書逕向各所系申請抵免。	<u>第六條</u> 本校推廣教育各班次一律不授予學位。學分班學員如經入學考試，取得正式學籍後，得依本校學分抵免辦法，持學分證明書逕向各所系申請抵免。	條次變更，內容未修正。

<u>第六條</u> 本校辦理推廣教育之師資應符合<u>教育部專科以上學校推廣教育實施辦法第五條之規定</u>。 校外教師之遴聘須經本校推廣教育審查小組審查通過；課程結束後由主辦單位負責製發授課證明予任課教師。	<u>第七條</u> 本校辦理推廣教育之師資應符合<u>大學教師或專業技術人員資格，學分班應有三分之一以上時數由本校專任者授課；非學分班應有五分之一以上時數由本校專、兼任者授課</u>。 校外教師之遴聘須經本校推廣教育審查小組審查通過；<u>推廣教育</u>課程結束後由主辦單位負責製發授課證明予任課教師。	條次變更。另刪除推廣教育之師資資格說明，更改為應符合教育部辦法之規定。
<u>第七條</u> 辦理推廣教育之經費依本校「校務基金自籌收入收支管理辦法」另訂之，以自給自足為原則，並應依規定提撥收入總額之一定比率作為校務基金，由學校統籌運用。	第八條 辦理推廣教育之經費依本校「校務基金自籌收入收支管理辦法」另訂之，以自給自足為原則，並應依規定提撥收入總額之一定比率作為校務基金，由學校統籌運用。	條次變更。
<u>第八條</u> 推廣教育各班次計畫，須經本校推廣教育審查小組審查後辦理，由教務處推廣教育中心統籌管理。	<u>第九條</u> 推廣教育各班次計畫，須經本校推廣教育審查小組審查後辦理，由教務處推廣教育中心統籌管理，<u>並於學年度結束後二個月內，將該學年度實際開班情形陳報教育部</u>。	條次變更，刪除部分文字以符合實際執行情形。
<u>第九條</u> 本辦法如有未盡事宜，悉依教育部專科以上學校推廣教育實施辦法及其他有關法令規定辦理。	<u>第十條</u> 本辦法如有未盡事宜，悉依教育部專科以上學校推廣教育實施辦法及其他有關法令規定辦理。	條次變更，內容未修正。
第<u>十</u>條 本辦法經行政會議通過後實施。	第十一條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	條次變更，並依本校研擬訂定與修正法規草案格式撰寫注意事項修正。

國立屏東大學推廣教育實施辦法

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過
 109 年 3 月 26 日本校第 60 次行政會議修正通過
 111 年 11 月 3 日本校第 90 次行政會議修正通過

第一條 本校為落實終身學習理念，服務社會，依據教育部頒「專科以上學校推廣教育實施辦法」之規定，訂定推廣教育實施辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 依教育部推廣教育之定義，本辦法所稱之推廣教育係指「依專科以上學校（以下簡稱學校）教育目標，針對社會需求所辦理有助於提升大眾學識技能及社會文化水準之各項教育活動」。

第三條 本校推廣教育之辦理方式有下列二種：

- 一、由本校教務處推廣教育中心、各中心處室或學術單位自行主辦。
- 二、由公家機關、公民營事業機構、民間團體及學術研究機構等委辦，由本校教務處推廣教育中心或其他單位承辦。

第四條 本校開設推廣教育之班次，分為下列三種：

- 一、學分班：每班以不超過五十人，並以專班方式辦理為原則，如因情況特殊得招收隨班附讀學員。每學分授課至少十八小時，學員於修讀期滿，經評量合格後，由本校教務處推廣教育中心負責製發學分證明書。
- 二、非學分班：學員於修讀期滿，經評量合格後，得由主辦單位負責製發結業證明書。
- 三、短期班：如研習營、訓練班等不舉辦評量，得視實際需要由主辦單位負責製發研習證明書。

第五條 本校推廣教育各班次一律不授予學位。學分班學員如經入學考試，取得正式學籍後，得依本校學分抵免辦法，持學分證明書逕向各所系申請抵免。

第六條 本校辦理推廣教育之師資應符合教育部專科以上學校推廣教育實施辦法第五條之規定。

校外教師之遴聘須經本校推廣教育審查小組審查通過；課程結束後由主辦單位負責製發授課證明予任課教師。

第七條 辦理推廣教育之經費依本校「校務基金自籌收入收支管理辦法」另訂之，以自給自足為原則，並應依規定提撥收入總額之一定比率作為校務基金，由學校統籌運用。

第八條 推廣教育各班次計畫，須經本校推廣教育審查小組審查後辦理，由教務處推廣教育中心統籌管理。

第九條 本辦法如有未盡事宜，悉依教育部專科以上學校推廣教育實施辦法及其他有關法令規定辦理。

第十條 本辦法經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：教務處推廣教育中心

國立屏東大學推廣教育學員證使用要點逐點說明表

條文	說明
一、國立屏東大學(以下簡稱本校)為提供推廣教育學員參與課程之證明，訂定「國立屏東大學推廣教育學員證使用要點」(以下簡稱本要點)。	為提供學員參與課程證明，訂定「國立屏東大學學員證使用辦法」。
二、新學員完成繳費後，由教務處推廣教育中心(以下簡稱本中心)核發學員證，作為本校學員之上課證明。	明訂學員證核發之目的。
三、學員證不得有冒用、偽造或自行塗改資料等情事，亦不得轉借他人或作其他不正當使用。	明訂學員證不得有任何不當使用之情形。
四、學員證遺失、損壞、污損或更改基本資料時，依本校「申請各項證明書收費標準」繳交相關費用後，依下列程序辦理： (一) 學員證遺失、損壞或污損不堪使用時，依本校「申請各項證明書收費標準」繳納學員證工本費後，持申請表至本中心辦理補發。 (二) 學員證因基本資料更改而換發者，依本校「申請各項證明書收費標準」繳納學員證工本費後，持申請表並檢附原證向本中心申請換發。	明定學員證換發程序。
五、本要點經行政會議通過後實施。	明訂實施程序。

國立屏東大學推廣教育學員證使用要點

111 年 11 月 3 日本校第 90 次行政會議通過

- 一、國立屏東大學(以下簡稱本校)為提供推廣教育學員參與課程之證明，訂定「國立屏東大學推廣教育學員證使用要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、新學員完成繳費後，由教務處推廣教育中心(以下簡稱本中心)核發學員證，作為本校學員之上課證明。
- 三、學員證不得有冒用、偽造或自行塗改資料等情事，亦不得轉借他人或作其他不正當使用。
- 四、學員證遺失、損壞、污損或更改基本資料時，依本校「申請各項證明書收費標準」繳交相關費用後，依下列程序辦理：
 - (一)學員證遺失、損壞或污損不堪使用時，依本校「申請各項證明書收費標準」繳納學員證工本費後，持申請表至本中心辦理補發。
 - (二)學員證因基本資料更改而換發者，依本校「申請各項證明書收費標準」繳納學員證工本費後，持申請表並檢附原證向本中心申請換發。
- 五、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：教務處推廣教育中心

國立屏東大學校務基金進用契僱人員薪酬支給表修正表(修正後)

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過
 103 年 10 月 16 日屏府勞資字第 10370901500 號函核備
 104 年 12 月 3 日本校第 14 次行政會議修正通過
 106 年 8 月 2 日本校第 31 次行政會議修正通過
 106 年 12 月 7 日本校第 35 次行政會議修正通過
 107 年 3 月 15 日本校第 38 次行政會議修正通過
 107 年 7 月 19 日本校第 42 次行政會議修正通過
 107 年 9 月 6 日本校第 43 次行政會議修正通過
 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 3 月 28 日本校第 49 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會議修正通過
 108 年 10 月 3 日本校第 55 次行政會議修正通過
 108 年 11 月 11 日本校 108 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
 109 年 3 月 26 日本校第 60 次行政會議修正通過
 109 年 4 月 27 日本校 108 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
 109 年 10 月 8 日本校第 66 次行政會議修正通過
 109 年 10 月 26 日本校 109 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
 110 年 12 月 2 日本校第 79 次行政會議修正通過
 111 年 1 月 3 日本校 110 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過
 111 年 11 月 3 日本校第 90 次行政會議修正通過

單位：新臺幣元/月

層級 資格		一	二	三	四	五	六
薪級		高中(職) 畢業以上	專科 畢業以上	大學 畢業以上	碩士 畢業以上		
職 稱	行政類	行政助理		行政組員	行政專員	行政秘書	產學經理
	技術類	助理管理師		護理師(護士) 環境工程師 程式設計師	分析師 管理師 心理師	高級分析師	
第二十級		35,700	39,500	41,800	51,100	58,700	63,500
第十九級		35,200	38,700	41,100	50,300	57,700	62,400
第十八級		34,700	38,100	40,500	49,300	56,500	61,300
第十七級		34,200	37,500	39,900	48,500	55,500	60,300
第十六級		33,600	36,900	39,200	47,700	54,400	59,200
第十五級		33,100	35,500	37,900	45,900	52,300	57,000
第十四級		32,000	34,900	37,300	45,100	51,200	56,000
第十三級		31,500	34,300	36,700	44,200	50,200	55,000
第十二級		30,900	33,600	36,000	43,400	49,000	53,800
第十一級		30,400	33,000	35,300	42,500	48,000	52,800
第十級		29,900	31,700	34,100	40,800	45,800	50,600
第九級		28,900	31,000	33,400	40,000	44,800	49,600
第八級		28,200	30,400	32,800	39,000	43,700	48,500
第七級		27,700	29,800	32,200	38,200	42,600	47,400
第六級		27,200	29,200	31,600	37,400	41,500	46,300
第五級		27,000	27,800	30,900	35,600	39,500	44,200
第四級		26,850	27,650	30,300	34,800	38,300	43,100
第三級		26,700	27,500	29,700	34,000	37,300	42,100
第二級		26,550	27,350	29,100	33,100	36,200	41,000

第一級	26,400	27,200	28,400	32,300	35,100	39,900
-----	--------	--------	--------	--------	--------	--------

說明事項：

- 一、本校新進契僱人員自各該層級職務最低給薪額度支酬，以高資低用者亦同。惟心理師以碩士畢業第十一級起薪，校安人員以大學畢業第四級起薪。
- 二、曾任政府機關或公立、私立大學院校與現職工作性質相近、職務薪資等級相當、服務成績優良之年資，經檢具相關資料佐證(例如考核通知或服務成績優良證明等)，於試用期滿正式僱用後，由單位主管簽會主計室、人事室陳請校長核示後，每滿一年得提敘一級，不同機關、學校不足一年之月數不得合併採計為一年，每一層級至多提敘五級。但修正施行前已具前述年資者，不得追溯適用。
- 三、下列情形之服務年資不予採計提敘薪給：
 - (一)勞動派遣年資。
 - (二)無考核通知書或無服務成績優良證明等證明文件。
 - (三)未滿1年。
 - (四)同一機關、學校連續2年考列乙等，第2年起至下次考列甲等前之考列乙等年資。
- 四、契僱人員所任職務，符合本校校務基金進用契僱人員職務加給支給表資格者，得依該表核給職務加給。
- 五、本校契僱人員服務至年終，經單位主管嚴格考核後，提經契僱人員管理考核委員會審議，決定是否續僱、晉級，並陳請校長核定後辦理之。
- 六、為激勵士氣，每年得由人事室依本校人力資源情形通盤檢討後，建議校長決定是否辦理陞遷。陞任評分標準表由人事室另訂之。
- 七、契僱人員依第五點之規定參加陞遷，經核定陞任生效後，其薪酬改依陞遷後職務等級核薪，並改支相當薪酬等級之較高薪級支給薪酬。

國立屏東大學校務基金進用契僱人員薪酬支給表(修正前)

103年9月11日本校第1次行政會議通過
 103年10月16日屏府勞資字第10370901500號函核備
 104年12月3日本校第14次行政會議修正通過
 106年8月2日本校第31次行政會議修正通過
 106年12月7日本校第35次行政會議修正通過
 107年3月15日本校第38次行政會議修正通過
 107年7月19日本校第42次行政會議修正通過
 107年9月6日本校第43次行政會議修正通過
 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3月28日本校第49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會議修正通過
 108年10月3日本校第55次行政會議修正通過
 108年11月11日本校108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
 109年3月26日本校第60次行政會議修正通過
 109年4月27日本校108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
 109年10月8日本校第66次行政會議修正通過
 109年10月26日本校109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
 110年12月2日本校第79次行政會議修正通過
 111年1月3日本校110學年度第1學期第2次校務基金管理委員會會議修正通過

單位：新臺幣元/月

層級 資格 薪級		一	二	三	四	五	六
		高中(職) 畢業以上	專科 畢業以上	大學 畢業以上	碩士 畢業以上		
職 稱	行政類	行政助理		行政組員	行政專員	行政秘書	產學經理
	技術類	助理管理師		護理師(護士) 環境工程師 程式設計師	分析師 管理師 心理師	高級分析師	
第二十級		35,700	39,500	41,800	51,100	58,700	63,500
第十九級		35,200	38,700	41,100	50,300	57,700	62,400
第十八級		34,700	38,100	40,500	49,300	56,500	61,300
第十七級		34,200	37,500	39,900	48,500	55,500	60,300
第十六級		33,600	36,900	39,200	47,700	54,400	59,200
第十五級		33,100	35,500	37,900	45,900	52,300	57,000
第十四級		32,000	34,900	37,300	45,100	51,200	56,000
第十三級		31,500	34,300	36,700	44,200	50,200	55,000
第十二級		30,900	33,600	36,000	43,400	49,000	53,800
第十一級		30,400	33,000	35,300	42,500	48,000	52,800
第十級		29,900	31,700	34,100	40,800	45,800	50,600
第九級		28,900	31,000	33,400	40,000	44,800	49,600
第八級		28,200	30,400	32,800	39,000	43,700	48,500
第七級		27,700	29,800	32,200	38,200	42,600	47,400
第六級		27,200	29,200	31,600	37,400	41,500	46,300
第五級		26,700	27,800	30,900	35,600	39,500	44,200
第四級		26,200	27,200	30,300	34,800	38,300	43,100
第三級		25,600	26,600	29,700	34,000	37,300	42,100
第二級		25,400	25,900	29,100	33,100	36,200	41,000
第一級		25,250	25,300	28,400	32,300	35,100	39,900

說明事項：

- 一、本校新進契僱人員自各該層級職務最低給薪額度支酬，以高資低用者亦同。惟心理師以碩士畢業第十一級起薪，校安人員以大學畢業第四級起薪。
- 二、曾任政府機關或公立、私立大學院校與現職工作性質相近、職務薪資等級相當、服務成績優良之年資，經檢具相關資料佐證(例如考核通知或服務成績優良證明等)，於試用期滿正式僱用後，由單位主管簽會主計室、人事室陳請校長核示後，每滿一年得提敘一級，不同機關、學校不足一年之月數不得合併採計為一年，每一層級至多提敘五級。但修正施行前已具前述年資者，不得追溯適用。
- 三、下列情形之服務年資不予採計提敘薪給：
 - (一)勞動派遣年資。
 - (二)無考核通知書或無服務成績優良證明等證明文件。
 - (三)未滿1年。
 - (四)同一機關、學校連續2年考列乙等，第2年起至下次考列甲等前之考列乙等年資。
- 四、契僱人員所任職務，符合本校校務基金進用契僱人員職務加給支給表資格者，得依該表核給職務加給。
- 五、本校契僱人員服務至年終，經單位主管嚴格考核後，提經契僱人員管理考核委員會審議，決定是否續僱、晉級，並陳請校長核定後辦理之。
- 六、為激勵士氣，每年得由人事室依本校人力資源情形通盤檢討後，建議校長決定是否辦理陞遷。陞任評分標準表由人事室另訂之。
- 七、契僱人員依第五點之規定參加陞遷，經核定陞任生效後，其薪酬改依陞遷後職務等級核薪，並改支相當薪酬等級之較高薪級支給薪酬。

國立屏東大學性騷擾防治措施申訴及調查處理辦法

修正草案條文對照表

修正法規名稱	現行法規名稱	說明
國立屏東大學性騷擾防治措施申訴及調查處理辦法	國立屏東大學性騷擾防治措施申訴及調查懲戒辦法	參考他校相關法規名稱，修正法規名稱。
修正條文	現行條文	說明
第一條 為提供及維護教職員工免於性騷擾之工作環境，並防治與處理性騷擾事件，依據性別工作平等法、性騷擾防治法、 <u>性騷擾防治準則</u> 、工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則規定，訂定本校性騷擾防治措施申訴及調查處理辦法（以下簡稱本辦法）。	第一條 為提供及維護教職員工免於性騷擾之工作環境，並防治與處理性騷擾事件，依據性別工作平等法、性騷擾防治法、工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則規定，訂定本校性騷擾防治措施申訴及調查懲戒辦法（以下簡稱本辦法）。	增訂性騷擾防治準則為本辦法之依據。
第二條 本辦法適用於本校教職員工（含校務基金自籌收入僱用之編制外人員） <u>發生性別工作平等法第十二條及性騷擾防治法第二條之性騷擾事件者</u> 。但適用性別平等教育法者，不適用本辦法。	第二條 本辦法適用於本校所屬教職員工（含校務基金自籌收入僱用之編制外人員）相互間所發生之性騷擾事件。但適用性別平等教育法者，不適用本辦法。	明定本辦法適用對象。
第三條 本辦法所稱之性騷擾，依當事人間有下列情形之一： 一、適用性別工作平等法： 發生於本校教職員工間或與求職者之間時，所稱之性騷擾指下列情形之一： （一）本校教職員工執行職務時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。 （二）本校主管對教職員工或對求職者為明示或	第三條 本辦法所稱之性騷擾，係指有性別工作平等法第十二條及性騷擾防治法第二條所定之情形者。	<u>依據性別工作平等法第12條及性騷擾防治法第2條，明定本辦法所稱之性騷擾情形。</u>

暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件。 二、適用性騷擾防治法：發生於本校教職員工與校外人士間時，所稱之性騷擾指性侵害犯罪以外，對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為，且有下列情形之一者： (一)以該他人順服或拒絕該行為，作為其獲得、喪失或減損與工作、教育、訓練、服務、計畫、活動有關權益之條件。 (二)以展示或播送文字、圖畫、聲音、影像或其他物品之方式，或以歧視、侮辱之言行，或以他法，而有損害他人人格尊嚴，或造成使人心生畏怖、感受敵意或冒犯之情境，或不當影響其工作、教育、訓練、服務、計畫、活動或正常生活之進行。		
第五條 本校每年應定期舉辦或鼓勵人員參與性騷擾防治相關教育訓練，並於員工在職訓練或工作場所中，合理規劃性別平權及性騷擾防治相關課程。<u>參加者給予公</u>	第五條 本校每年應定期舉辦或鼓勵人員參與性騷擾防治相關教育訓練，並於員工在職訓練或工作場所中，合理規劃性別平權及性騷擾防治相關課程。	明訂參加者給予公差假及補助。

<u>差假登記及經費補助。</u> 第七條 <u>性騷擾事件申訴之程序如下：</u> <u>性騷擾事件被害人得依性別工作平等法或性騷擾防治法規定向本校收件單位人事室提起申訴，其中依性騷擾防治法規定提起者，應於事件發生後一年內為之。性騷擾之申訴，得以書面或以言詞提出。其以言詞為之者，受理之人員或單位應作成紀錄，經向申訴人朗讀或使之閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。申訴書或言詞作成之紀錄，應載明下列事項：</u> <u>一、申訴人之姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號或護照號碼、服務或就學之單位與職稱、住所或居所及聯絡電話、申訴日期。</u> <u>二、有法定代理人者，其姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號或護照號碼、職業、住所或居所及聯絡電話、申訴日期。</u> <u>三、有委任代理人者，其姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號或護照號碼、職業、住所或居所及聯絡電話、申訴日期，並應檢附委任書。</u> <u>四、申訴之事實內容及相關證據。</u> 申訴書或言詞作成之紀錄不合前項規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於<u>十四日</u>內	第七條 本校教職員工發生性騷擾情事者，得於事實發生後三個月內，以具名之書面或言詞向人事室提出申訴。其以言詞為之者，受理之人員應作成紀錄，經向申訴人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章，俾資證明。申訴書或言詞作成之紀錄，應載明下列事項： 一、申訴人姓名、服務單位及職稱、性別、年齡、身分證統一編號、住居所、聯絡電話、申訴日期。 二、有代理人者，應檢附委任書，並載明其姓名、性別、年齡、身分證統一編號、住居所、聯絡電話。 三、申訴之事實內容及相關證據。 申訴書或言詞作成之紀錄不合前項規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於三日內補正，逾期不補正者，申訴得不予受理。 本校接獲申請調查或檢舉時並無管轄權者，應將該案件於七個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。	一、依據性騷擾防治準則第 11 條、性騷擾防治法第 13 條修正本校性騷擾事件申訴時效及申訴書(紀錄)載明事項。 二、依據性騷擾防治準則第 11 條修正補正期限，並新增申訴補正後收件單位移請調查單位處理期限。 三、依據性騷擾防治準則第 6 條修正管轄權移轉。 四、性騷擾事件申訴書(紀錄)亦配合修正。
---	---	--

補正。 <u>人事室接獲申訴案件，應於申訴補正到達後三日內交由調查單位處理。</u> <u>本校接獲被申訴人非本校教職員工之性騷擾申訴案時，仍應採取適當之緊急處理，並應於七日內將申訴書及相關資料移送屏東縣政府。</u>		
第八條 本校為處理性騷擾事件之申訴，應設性騷擾申訴評議委員會（以下簡稱本會）。負責處理性騷擾防治法及性別工作平等法的性騷擾申訴案的審議及調查。但本校校長為性騷擾行為人時，申訴人或代理人向教育部提出申訴，亦得向屏東縣政府提出申訴。 本會置委員十一人，副校長為主任委員，並聘請教務長、學務長、總務長、教師代表、職工代表及性別平等教育相關領域專家學者代表組成。 教師代表及職工代表由校長自教師、職工中擇聘，性別平等教育相關領域之專家學者代表由校長自校內外之專家學者擇聘之。 本會委員應具有性別平等意識，其中女性委員應佔委員總數二分之一以上，委員任期二年，得連任之。 委員於任期間因職務變動或因故出缺時，由新任者接任或由校長補聘之，其任期至原任期屆滿之日為止。 本會應有委員二分之一以上出席始得開議；出席委員二	第八條 本校為受理性騷擾申訴及調查案件，委由本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)辦理調查及建議處理。但本校校長如涉及性騷擾事件時，應交由教育部決定。	一、<u>依據工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則第7條、性騷擾防治準則第14條、本校性平會111年7月1日110學年度第2學期第3次性別平等教育委員會會議決議，設置本校性騷擾申訴評議委員會(以下簡稱性騷擾申評會)。</u> <u>刪除現行條文有關委由本校性平會辦理調查及建議處理事宜。</u> 二、<u>依據工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則第2條規定，增訂雇主為性騷擾行為人時，受僱者或求職者除依事業單位內部管道申訴外，亦得向地方主管機關提出申訴。爰配合上開規定，新增本條第一項但書。</u>

分之一以上之同意始得作成決議，可否同數時取決於主席。		
第九條 性騷擾事件之調查人員在申訴調查過程中，有下列各款情形之一者，應自行迴避： 一、本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者為事件之當事人時。 二、本人或其配偶、前配偶，就該事件與當事人有共同權利人或共同義務人之關係。 三、現為或曾為該事件當事人之代理人、輔佐人。 四、於該事件，曾為證人、鑑定人。 性騷擾事件申訴之調查人員有下列各款情形之一者，當事人得申請迴避： 一、有前項所定之情形而不自行迴避。 二、有具體事實，足認其執行調查有偏頗之虞。 前項申請，應舉其原因及事實，向本會為之，並應為適當之釋明；被申請迴避之調查人員，對於該申請得提出意見書。 被申請迴避之調查人員在本會就該申請事件為准駁前，應停止調查工作。但有急迫情形，仍應為必要處置。 調查人員有第一項所定情形不自行迴避，而未經當事人申請迴避者，應由本會命其迴避。	第九條 性騷擾申訴案件之處理、調查參與人員，其本人為當事人或與當事人有配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者應自行迴避。 前項人員應迴避而不自行迴避或有其他具體事實，足認其執行調查有偏頗之虞者，當事人應以書面舉其原因及事實，向性平會申請迴避。有第一項所定情形不自行迴避，且未經當事人申請迴避者，由性平會主席依職權命其迴避。	<u>依據性騷擾防治準則第15條規定配合修正本條。</u>

第十條 本會評議程序如下： 一、接獲性騷擾申訴後，收件單位人事室向主任委員提出報告，確認是否受理。就受理之申訴案件，主任委員應於接獲申訴或移送申訴案件到達之日起七日內指派委員三人至五人組成專案調查小組，其成員之女性代表比例不得低於二分之一；必要時，並得視需要聘請專家學者參與調查。 二、調查結束後，由小組委員將結果作成調查報告書，提本會評議。 三、本會應於接獲申訴或移送申訴案件到達之日起七日內開始調查，並應於二個月內調查完成；必要時，得延長一個月，並應通知當事人。 四、本會對申訴案件之評議，應作出成立或不成立之決定。決定成立者，應作成懲處建議及其他適當處理之建議；決定不成立者，仍應視情節，為必要處理之建議。 五、前款懲處建議及處理對象為本校教職員工者，應簽陳校長核定後，移請校內權責單位辦理懲處或由相關單位執行裁決事項。懲處建議及處理對象非本校教職員工者，應函知其服務機關（構）、部隊、學校、僱用人或依有關法令規定辦理。 申訴案之決議通知之處理如	第十條 性騷擾申訴事件，除有不可抗力之因素外，應自接獲申訴或移送申訴案件到達之次日起七日內開始調查，並於二個月內完成調查，必要時，得延長一個月，並應通知當事人。 第十一條(第一項) 性騷擾申訴事件經調查屬實者，性平會應為附理由之決議，並得作成懲處或其他處理之建議，本校得視情節輕重，對加害人依相關規定為解聘、停聘、不續聘、降職、調職、減薪、記過、申誡等處分。如經證實有誣告之事實者，亦得對申訴人為適當之懲處。	一、<u>本條將現行條文第十一條第一項移列並修正之，另新增性騷擾申評會評議程序。</u> 二、<u>依據性騷擾防治準則第 14 條組成調查小組；依據工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則第 11 條及性騷擾防治法第 13 條規定訂定調查期限、延長調查期限及申訴結果通知方式；性騷擾申評會做成之懲處建議及其他建議，簽陳校長核定後，移請校內各權責單位或他機關辦理。</u>
---	--	---

下： 一、適用性別工作平等法者：應以書面通知申訴人、申訴之相對人，內容應包括處理結果之理由及申復之期限。 二、適用性騷擾防治法者：應以書面通知申訴人、申訴之相對人及屏東縣政府，內容應包括處理結果之理由、再申訴期限及受理機關。		
第十一條 申訴人及申訴之相對人對申訴案之決議有異議者，依下列程序提出申復或再申訴： 一、適用性別工作平等法者：本會逾期未完成調查或申訴人、申訴之相對人不服其調查結果者，申訴人、申訴之相對人得於收到書面通知之次日起二十日內向本會提出申復，以一次為限。 二、適用性騷擾防治法者：本會逾期未完成調查或申訴人、申訴之相對人不服其調查結果者，申訴人、申訴之相對人得於期限屆滿或調查結果通知到達之次日起三十日內，向屏東縣政府提出再申訴。	第十一條(第二項) 性平會之決議應以書面通知申訴人、申訴人之相對人及本校，並註明對申訴案之決議有異議者，得於收到通知書次日起十日內，以書面向本校提出申復。 第十一條(第三項) 申復之提出應檢附書面理由，由本校另召開會議處理之。經復審結案後，不得就同一事由，再提出申訴。	一、<u>依據工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則第 11 條訂定提出申復時效及程序。</u> 二、<u>依據性騷擾防治法第 13 條增訂再申訴之程序。</u>
第十二條 性騷擾之申訴有下列情形之一，應不予受理： 一、逾期提出申訴。 二、申訴書或言詞作成之紀錄，應補正者，於期限內未補正。 三、同一事件已處理完畢，並將處理結果函復當事人	第十二條 本校作成決議前，得由申訴人或其授權代理人以書面撤回其申訴；申訴經撤回者，不得就同一事由再為申訴。	一、<u>本條將現行條文第十二條移列至修正條文第十二條第一項第四款，並新增其他不予受理情形及相關執行方式。</u> 二、<u>依據性騷擾防治準則第 12 條及工作場所性騷擾防治措施</u>

者。 四、申訴人於案件評議期間以書面申請撤回申訴，本會已結案備查者，不得就同一事由再提出申訴。 本校不受理性騷擾申訴時，應於申訴書或移送到達之日起二十日內，以書面通知當事人，書面通知應敘明理由，屬性騷擾防治法之性騷擾事件者，並應副知屏東縣政府。		<u>申訴及懲戒辦法訂定準則第 11 條第 2 項，增訂性騷擾申訴應不予受理之情形。</u> 三、<u>增訂本校不受理性騷擾申訴時，應以書面於期限內通知當事人，屬性騷擾防治法之性騷擾事件者，依性騷擾防治準則第 9 條第 2 項，並應副知地方主管機關屏東縣政府。</u>
第十四條 本校調查性騷擾事件時，應依照下列調查原則為之： 一、性騷擾事件之調查，應以不公開之方式為之，並保護當事人之隱私及人格法益。 二、性騷擾事件之調查應秉持客觀、公正、專業原則，給予當事人充分陳述意見及答辯之機會。 三、被害人之陳述明確，已無詢問必要者，應避免重複詢問。 四、性騷擾事件之調查，得通知當事人及關係人到場說明，並得邀請具相關學識經驗者協助。 五、性騷擾事件之當事人或證人有權力不對等之情形時，應避免其對質。 六、調查人員因調查之必要，得於不違反保密義務範圍內另作成書面資料，交由當事人閱覽或告以要旨。 七、性騷擾事件調查過程中，得視當事人之身心狀	第十四條 本校調查性騷擾事件時，應依照下列調查原則為之： 一、性騷擾事件之調查，應以不公開之方式為之，並保護當事人之隱私及人格法益。 二、性騷擾事件之調查應秉持客觀、公正、專業原則，給予當事人充分陳述意見及答辯之機會。 三、被行為人之陳述明確，已無詢問必要者，應避免重複詢問。 四、性騷擾事件之調查，得通知當事人及關係人到場說明，並得邀請具相關學識經驗者協助。 五、性騷擾事件之當事人或證人有權力不對等之情形時，應避免其對質。 六、調查人員因調查之必要，得於不違反保密義務範圍內另作成書面資料，交由當事人閱覽或告以要旨。	一、修正現行條文第九款規定；並酌修第三款文字。 二、申請調查之性騷擾事件縱使已進入司法程序，然司法手段無法完全滿足維護工作環境安全、保障當事人工作權等措施；且司法程序較嚴謹費時，其機動性不如行政程序。爰申請調查之性騷擾事件業進入司法程序，本校仍應持續調查處理，並提供當事人適當之協助。

況，主動轉介或提供心理輔導及法律協助。 八、對於在性騷擾事件申訴、調查、偵察或審理程序中，為申訴、告訴、告發、提起訴訟、作證、提供協助或其他參與行為之人，不得為不當之差別待遇。 <u>九、本會之調查處理，不受性騷擾事件司法程序進行之影響。</u>	七、性騷擾事件調查過程中，得視當事人之身心狀況，主動轉介或提供心理輔導及法律協助。 八、對於在性騷擾事件申訴、調查、偵察或審理程序中，為申訴、告訴、告發、提起訴訟、作證、提供協助或其他參與行為之人，不得為不當之差別待遇。 九、調查中之性騷擾事件已進入司法偵查或審判程序者，性平會得決議暫緩調查。	
第十六條 本辦法經行政會議、<u>校務會議通過後實施。</u>	第十六條 本辦法經行政會議通過後實施。	參考他校作法，本辦法經行政會議、校務會議通過後實施。

國立屏東大學性騷擾防治措施申訴及調查處理辦法

修正草案全文

103年9月11日本校第1次行政會議通過
108年3月28日本校第49次行政會議修正通過

- 第一條 為提供及維護教職員工免於性騷擾之工作環境，並防治與處理性騷擾事件，依據性別工作平等法、性騷擾防治法、性騷擾防治準則、工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則規定，訂定本校性騷擾防治措施申訴及調查處理辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法適用於本校教職員工(含校務基金自籌收入僱用之編制外人員)發生性別工作平等法第十二條及性騷擾防治法第二條之性騷擾事件者。但適用性別平等教育法者，不適用本辦法。
- 第三條 本辦法所稱之性騷擾，依當事人間有下列情形之一：
- 一、適用性別工作平等法：發生於本校教職員工間或與求職者之間時，所稱之性騷擾指下列情形之一：
 - (一)本校教職員工執行職務時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。
 - (二)本校主管對教職員工或對求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件。
 - 二、適用性騷擾防治法：發生於本校教職員工與校外人士間時，所稱之性騷擾指性侵害犯罪以外，對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為，且有下列情形之一者：
 - (一)以該他人順服或拒絕該行為，作為其獲得、喪失或減損與工作、教育、訓練、服務、計畫、活動有關權益之條件。
 - (二)以展示或播送文字、圖畫、聲音、影像或其他物品之方式，或以歧視、侮辱之言行，或以他法，而有損害他人人格尊嚴，或造成使人心生畏怖、感受敵意或冒犯之情境，或不當影響其工作、教育、訓練、服務、計畫、活動或正常生活之進行。
- 第四條 本校教職員工應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
- 第五條 本校每年應定期舉辦或鼓勵人員參與性騷擾防治相關教育訓練，並於員工在職訓練或工作場所中，合理規劃性別平權及性騷擾防治相關課

程。參加者給予公差假登記及經費補助。

第 六 條 本校於人事室設置處理性騷擾申訴專線電話、傳真、電子信箱，並將上述相關資訊於本校顯著之處公開揭示。

第 七 條 性騷擾事件申訴之程序如下：

性騷擾事件被害人得依性別工作平等法或性騷擾防治法規定向本校收件單位人事室提起申訴，其中依性騷擾防治法規定提起者，應於事件發生後一年內為之。性騷擾之申訴，得以書面或以言詞提出。其以言詞為之者，受理之人員或單位應作成紀錄，經向申訴人朗讀或使之閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

申訴書或言詞作成之紀錄，應載明下列事項：

一、申訴人之姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號或護照號碼、服務或就學之單位與職稱、住所或居所及聯絡電話、申訴日期。

二、有法定代理人者，其姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號或護照號碼、職業、住所或居所及聯絡電話、申訴日期。

三、有委任代理人者，其姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號或護照號碼、職業、住所或居所及聯絡電話、申訴日期，並應檢附委任書。

四、申訴之事實內容及相關證據。

申訴書或言詞作成之紀錄不合前項規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於十四日內補正。

人事室接獲申訴案件，應於申訴補正到達後三日內交由調查單位處理。

本校接獲被申訴人非本校教職員工之性騷擾申訴案時，仍應採取適當之緊急處理，並應於七日內將申訴書及相關資料移送屏東縣政府。

第 八 條 本校為處理性騷擾事件之申訴，應設性騷擾申訴評議委員會（以下簡稱本會）。負責處理性騷擾防治法及性別工作平等法的性騷擾申訴案的審議及調查。但本校校長為性騷擾行為人時，申訴人或代理人向教育部提出申訴，亦得向屏東縣政府提出申訴。

本會置委員十一人，副校長為主任委員，並聘請教務長、學務長、總務長、教師代表、職工代表及性別平等教育相關領域專家學者代表組成。

教師代表及職工代表由校長自教師、職工中擇聘，性別平等教育相關領域之專家學者代表由校長自校內外之專家學者擇聘之。

本會委員應具有性別平等意識，其中女性委員應佔委員總數二分之一以上，委員任期二年，得連任之。

委員於任期間因職務變動或因故出缺時，由新任者接任或由校長補聘之，其任期至原任期屆滿之日為止。

本會應有委員二分之一以上出席始得開議，出席委員二分之一以上之同意始得作成決議，可否同數時取決於主席。

第 九 條

性騷擾事件之調查人員在申訴調查過程中，有下列各款情形之一者，應自行迴避：

一、本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者為事件之當事人時。

二、本人或其配偶、前配偶，就該事件與當事人有共同權利人或共同義務人之關係。

三、現為或曾為該事件當事人之代理人、輔佐人。

四、於該事件，曾為證人、鑑定人。

性騷擾事件申訴之調查人員有下列各款情形之一者，當事人得申請迴避：

一、有前項所定之情形而不自行迴避。

二、有具體事實，足認其執行調查有偏頗之虞。

前項申請，應舉其原因及事實，向本會為之，並應為適當之釋明；被申請迴避之調查人員，對於該申請得提出意見書。

被申請迴避之調查人員在本會就該申請事件為准駁前，應停止調查工作。但有急迫情形，仍應為必要處置。

調查人員有第一項所定情形不自行迴避，而未經當事人申請迴避者，應由本會命其迴避。

第 十 條

本會評議程序如下：

一、接獲性騷擾申訴後，收件單位人事室向主任委員提出報告，確認是否受理。就受理之申訴案件，主任委員應於接獲申訴或移送申訴案件到達之日起七日內指派委員三人至五人組成專案調查小組，其成員之女性代表比例不得低於二分之一；必要時，並得視需要聘請專家學者參與調查。

二、調查結束後，由小組委員將結果作成調查報告書，提本會評議。

三、本會應於接獲申訴或移送申訴案件到達之日起七日內開始調查，並應於二個月內調查完成；必要時，得延長一個月，並應通知當事人。

四、本會對申訴案件之評議，應作出成立或不成立之決定。決定成立者，應作成懲處建議及其他適當處理之建議；決定不成立者，仍應視情節，為必要處理之建議。

五、前款懲處建議及處理對象為本校教職員工者，應簽陳校長核定

後，移請校內權責單位辦理懲處或由相關單位執行裁決事項。懲處建議及處理對象非本校教職員工者，應函知其服務機關（構）、部隊、學校、僱用人或依有關法令規定辦理。

申訴案之決議通知之處理如下：

- 一、適用性別工作平等法者：應以書面通知申訴人、申訴之相對人，內容應包括處理結果之理由及申復之期限。
- 二、適用性騷擾防治法者：應以書面通知申訴人、申訴之相對人及屏東縣政府，內容應包括處理結果之理由、再申訴期限及受理機關。

第十一條 申訴人及申訴之相對人對申訴案之決議有異議者，依下列程序提出申復或再申訴：

- 一、適用性別工作平等法者：本會逾期未完成調查或申訴人、申訴之相對人不服其調查結果者，申訴人、申訴之相對人得於收到書面通知之次日起二十日內向本會提出申復，以一次為限。
- 二、適用性騷擾防治法者：本會逾期未完成調查或申訴人、申訴之相對人不服其調查結果者，申訴人、申訴之相對人得於期限屆滿或調查結果通知到達之次日起三十日內，向屏東縣政府提出再申訴。

第十二條 性騷擾之申訴有下列情形之一，應不予受理：

- 一、逾期提出申訴。
- 二、申訴書或言詞作成之紀錄，應補正者，於期限內未補正。
- 三、同一事件已處理完畢，並將處理結果函復當事人者。
- 四、申訴人於案件評議期間以書面申請撤回申訴，本會已結案備查者，不得就同一事由再提出申訴。

本校不受理性騷擾申訴時，應於申訴書或移送到達之日起二十日內，以書面通知當事人，書面通知應敘明理由，屬性騷擾防治法之性騷擾事件者，並應副知屏東縣政府。

第十三條 本校處理性騷擾申訴事件之所有人員，對於當事人之姓名或其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。違反者，本校得視其情節，依相關規定予以懲處及追究相關責任，並解除其聘任。

第十四條 本校調查性騷擾事件時，應依照下列調查原則為之：

- 一、性騷擾事件之調查，應以不公開之方式為之，並保護當事人之隱私及人格法益。
- 二、性騷擾事件之調查應秉持客觀、公正、專業原則，給予當事人充分陳述意見及答辯之機會。

- 三、被**害**人之陳述明確，已無詢問必要者，應避免重複詢問。
- 四、性騷擾事件之調查，得通知當事人及關係人到場說明，並得邀請具相關學識經驗者協助。
- 五、性騷擾事件之當事人或證人有權力不對等之情形時，應避免其對質。
- 六、調查人員因調查之必要，得於不違反保密義務範圍內另作成書面資料，交由當事人閱覽或告以要旨。
- 七、性騷擾事件調查過程中，得視當事人之身心狀況，主動轉介或提供心理輔導及法律協助。
- 八、對於在性騷擾事件申訴、調查、偵察或審理程序中，為申訴、告訴、告發、提起訴訟、作證、提供協助或其他參與行為之人，不得為不當之差別待遇。

九、本會之調查處理，不受性騷擾事件司法程序進行之影響。

- 第十五條 本校對工作場所性騷擾事件之處理結果，應加以追蹤、考核及監督，以確保懲處或建議措施有效執行，並避免相同事件或報復情事發生。
- 第十六條 本辦法經行政會議通過、**校務會議通過後實施。**

本規章負責單位：人事室

國立屏東大學性騷擾事件申訴書(紀錄)

(有法定代理人、委任代理人者，請另填背面法定代理人、委任代理人資料表)

編號：

被 害 人 資 料	姓 名		性別	☐ 男 ☐ 女 ☐ 其他	出生年月 日	年	月	日
	身分證統一編號 (或護照號碼)		聯絡 電話		服務或就 學單位		職稱	
	住(居)所	縣市 村里 路 段 巷 弄 號 樓						
	教育程度	☐ 學齡前 ☐ 國小 ☐ 國中 ☐ 高中(職) ☐ 專科 ☐ 大學 ☐ 研究所以上 ☐ 不識字 ☐ 自修 ☐ 不詳						
	職 業	☐ 學生 ☐ 服務業 ☐ 專門職業 ☐ 農林漁牧 ☐ 工礦業 ☐ 商業 ☐ 公教軍警 ☐ 家庭管理 ☐ 退休 ☐ 無工作 ☐ 其他 ☐ 不詳						
申 訴 事 實 內 容	加 害 人 姓 名		加 害 人 服 務 或 就 學 單 位	☐ ☐ 無 ☐ 不詳	職 稱：	聯 絡 電 話：		
	事 件 發 生 時 間	年 月 日 ☐ 上午 ☐ 下午 時 分						
	事 件 發 生 地 點							
	事 件 發 生 過 程							
相 關 證 據	附件 1： 附件 2： (無者免填)							
被害人(法定代理人或委任代理人)簽名或蓋章： 申訴日期： 年 月 日								
以上申訴紀錄經當場向申訴人朗讀或交付閱覽，申訴人認為無誤。 紀錄人簽名或蓋章：								

-----處理情形摘要(以下申訴人免填，由接獲申訴單位自填)-----

初 次 接 獲 單 位	單 位 名 稱		接 案 人 員		職 稱	
	聯 絡 電 話		接 獲 申 訴 時 間	年 月 日	☐ 上午 ☐ 下午	時 分
處 理 或 移 送 流 程 摘 要						

備註：1.本申訴書填寫完畢後，本校應影印1份予申訴人留存。

2.本校應於申訴或移送到達之日起7日內開始調查，並應於2個月內調查完成；必要時，得延長1個月，並應通知當事人。

3.加害人為本校所屬人員，如有資料不齊者，請申訴人於14日內補正資料，逾期不補正者，申訴不予受理。

4.本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。

(背面)

法定代理人資料表 (無者免填)

法定代理人資料	姓名		性別	☐ 男 ☐ 女 ☐ 其他	出生年月日	年 月 日 (歲)
	身分證統一編號(或護照號碼)				聯絡電話	
	住(居)所	縣市 村里 路 段 巷 弄 號 樓				
	職業	☐ 學生 ☐ 服務業 ☐ 專門職業 ☐ 農林漁牧 ☐ 工礦業 ☐ 商業 ☐ 公教軍警 ☐ 家庭管理 ☐ 退休 ☐ 無工作 ☐ 其他： ☐ 不詳				

委任代理人資料表 (無者免填)

委任代理人資料	姓名		性別	☐ 男 ☐ 女 ☐ 其他	出生年月日	年 月 日 (歲)
	身分證統一編號(或護照號碼)				聯絡電話	
	住(居)所	縣市 村里 路 段 巷 弄 號 樓				
	職業	☐ 學生 ☐ 服務業 ☐ 專門職業 ☐ 農林漁牧 ☐ 工礦業 ☐ 商業 ☐ 公教軍警 ☐ 家庭管理 ☐ 退休 ☐ 無工作 ☐ 其他： ☐ 不詳				
	*檢附委任書					

國立屏東大學膳食委員會設置要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
二、本校膳食委員會（以下簡稱本委員會）由當然委員、推派委員與學生代表組成，任期一年，其產生方式分述如下： (一)當然委員：行政副校長、<u>主任秘書</u>、學生事務長、總務長、主計室主任、衛生保健組組長、事務組組長、營繕組組長為當然委員；行政副校長為主任委員，學生事務長兼執行秘書。 (二)推派委員：專任教師五人，由各學院院長指派一名教師擔任委員。 (三)學生代表：三人(由學生會、學生議會及學生宿舍自治委員會各推選代表一人)。	二、本校膳食委員會（以下簡稱本委員會）由當然委員、推派委員與學生代表組成，任期一年，其產生方式分述如下： (一)當然委員：行政副校長、學生事務長、總務長、主計室主任、衛生保健組組長、事務組組長、營繕組組長為當然委員；行政副校長為主任委員，學生事務長兼執行秘書。 (二)推派委員：專任教師五人，由各學院院長指派一名教師擔任委員。 (三)學生代表：三人(由學生會、學生議會及學生宿舍自治委員會各推選代表一人)。	依據111學年度膳食委員會第一次會議臨時動議辦理

國立屏東大學膳食委員會設置要點

109年4月30日本校第61次行政會議通過

110年8月2日本校第75次行政會議修正通過

111年11月3日本校第90次行政會議修正通過

- 一、為加強推展學校餐廳衛生管理並維護校園飲食安全工作，促進教職員工生身心健康，依據教育部「學校餐廳廚房員工消費合作社衛生管理辦法」及「大專院校餐廳衛生管理方案」規定，特訂定本校膳食委員會設置要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本校膳食委員會（以下簡稱本委員會）由當然委員、推派委員與學生代表組成，任期一年，其產生方式分述如下：
 - （一）當然委員：行政副校長、**主任秘書**、學生事務長、總務長、主計室主任、衛生保健組組長、事務組組長、營繕組組長為當然委員；行政副校長為主任委員，學生事務長兼執行秘書。
 - （二）推派委員：專任教師五人，由各學院院長指派一名教師擔任委員。
 - （三）學生代表：三人（由學生會、學生議會及學生宿舍自治委員會各推選代表一人）。
- 三、本委員會之職掌為督導考核下列事項：
 - （一）餐飲安全衛生、健康飲食之規劃、教育及宣導事項。
 - （二）餐飲安全衛生之維護事項。
 - （三）餐飲場所之衛生管理事項。
 - （四）餐飲從業人員及督導人員之訓練進修及研習事項。
 - （五）其他有關餐飲安全衛生管理事項。
- 四、本委員會置下列各小組，分別由總務處、學務處之業務主管兼任，均為義務無給職，其職責分別如下：
 - （一）衛生營養行政管理小組：由學務處衛生保健組組長兼任。負責督導、查驗所屬餐廳之衛生、營養事項、本委員會會議之召開、文書處理與保管，及輔導本校所屬餐廳之經營與滿意度調查。並協請總務處事務組及保管組進行餐廳場地招租簽約事宜。
 - （二）工程環保小組：由總務處事務組組長兼任。負責辦理本校所屬餐廳之環境衛生、廢棄物管理及硬體設施修繕等事項，必要時得協請總務處營繕組進行消防水電設施安全事項。
- 五、本委員會每學年舉行會議一次，由主任委員召集，必要時得召開臨時會議，並視需要邀請校內外相關人員列席。如委員因故不克出席，得指派代理人代理出席。
- 六、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：學生事務處衛生保健組