

第 1 次校務基金管理委員會 會議-提案附件

目 錄

附件一	3
附件二	15
附件三	17
附件四	19
附件五	22
附件六	25
附件七	26
附件八	31
附件九	34
附件十	47
附件十一	53
附件十二	94
附件十三	103

國立屏東大學校務基金自籌收入收支管理辦法

103 年 11 月 20 日 103 學年度第 1 學期第 3 次行政會議審議通過

104 年 1 月 7 日 103 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會審議通過

第一章 通則

第一條 本辦法依國立大學校院校務基金設置條例第十條但書暨國立大學校院校務基金管理及監督辦法訂定之。關於本校校務基金自籌收入之收支管理，除法令另有規定者外，依本辦法為之。

第二條 稱校務基金之自籌收入者，謂捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及投資取得收益等五項收入。各項校務基金自籌收入經費收支管理要點，由本校各業務主管單位訂定，送校務基金管理委員會審議通過後實施。

前項收入應全數納入本校校務基金，除本規定或其他法令另有規定者外，並得訂定相當比例，分由各主管單位支配運作或繳交學校統籌運用。

第三條 自籌收入應存放於校務基金金專戶，並應設置專帳處理，經費收支所得合法憑證，應依規定年限保存。但建教合作收支，應依建教合作機構之規定或契約辦理。

第四條 自籌收入之收支情形，其相關主管人員、經費執行人員、使用及保管資產人員，應負其執行預算、保管及使用資產之相關責任，並由會計人員負責帳務處理及彙編財務報表。

自籌收入之收支預計表、收支決算表，連同相關書表及全校收支財務報表，應送教育部備查，並依相關規定上網公告。自籌收入經費動支之程序依照本校「動支經費及報銷應行注意事項」之規定辦理。

第五條 校務基金自籌收入得支應於下列用途：

- 一、編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與、編制外人員之人事費：應訂定支應原則，經校務基金管理委員會審議通過，報教育部備查後實施。
- 二、辦理第二條第一項自籌收入業務有績效之行政人員工作酬勞：得支給工作酬勞，每月支給之總額，以不超過其專業加給之百分之六十為限，支給基準另定之。
- 三、講座經費：得訂定講座設置辦法，經校務會議通過後實施。
- 四、教師教學、推動產學合作、取得專利及學術研究獎勵：得訂定獎勵規定，分別經教務會議或行政會議通過後實施。
- 五、出國旅費：應訂定出國案件處理規定，經行政會議通過後實施。

六、公務車輛之增購、汰換及租賃：應訂定公務車輛採購及租賃作業要點，經行政會議通過後實施。

七、新興工程：應訂定新興工程興建作業要點，經行政會議通過後實施。

八、因應自償性支出之舉借及其償還財源之控管機制。

九、為產生各項自籌收入之相關支出。

十、其他與校務發展有關之支出：得專案簽請校長核准或提校務基金管理委員會審議通過後辦理。

第一項第一款至第四款之支出，應在不造成學校虧損及國庫負擔之前提下支給，其比率不得超過第二條第一項所稱五項收入及學雜費收入總和百分之五十為限。

第一項各款支出應在各該自籌收入項目當年度收入及歷年結餘款範圍內支用，其中涉及固定資產建設、改良、擴充及資金之轉投資、資產之變賣及長期債務之舉借、償還等項目，應依原訂計畫用途及預算額度內支用，原未編列預算或預算編列不足，而確實需於當年度辦理者，應經校長或其授權人核准，超出部分併決算辦理。

第六條 本校現任專職人員、全職學生，因下列事項得派遣出國：

一、確屬業務需要，且有助提升本校長遠發展與學術研究品質。

二、前往考察、訓練、研究及實習國家，有足資借鏡之處。

三、應邀參加國際會議活動。

四、因業務需要赴國外學校簽約。

五、從事海外招生、拓展姊妹學校關係與交流者。

六、其他因臨時急迫性重要業務，需派員出國者。

因公出國人員，得依據行政院頒『國外出差旅費報支要點』之支給標準支應旅費。

出國旅費所需經費於校務基金自籌經費項下支應。

第七條 本校各教學研究及行政單位因應各項公務及交通需求，得採購及租賃公務車輛。

購置公務車輛校長座車其排氣量不得超過三千 cc，除校長座車外，依各年度中央政府總預算所定有關交通及運輸設備編列標準辦理，不得踰越該標準之規定。

購置公務車輛所需經費於校務基金自籌收入經費項下支應。

第八條 本校新興工程得以校務基金自籌收入之支應項目如次：

一、直接工程費用、品管費用、承包商管理費及利潤、保險費、營業稅。

二、間接工程費用。

前項工程費用之細目由主管單位另行訂定之。

各行政學術單位於新興工程計畫需求計畫提報審議前，應先將先期規劃

構想需求，簽陳提送本校校園規劃委員會、校務基金管理委員會及校務會議同意。

第九條 本校生活服務性設施之提供或其他可供營運項目，以自償性支出或建設方式辦理為原則：

一、應優先依「促進民間參與公共建設法」鼓勵民間參與投資；如性質特殊或民間無意願投資，始得評估自辦。

二、財務規劃及成本效益評估，得委託專業機構辦理。

本校自辦自償性支出或建設之自籌項目經費來源不足時，經由校務基金管理委員會審議通過，向金融機構舉債。舉債之金額上限不得高於校務基金歷年賸餘總額百分之二十。

自償性支出或建設之營收，應個別列帳控管。

第二章 捐贈收入

第十條 本辦法所稱捐贈收入係指本校無償收受之動產、不動產及其他一切有財產價值之權利或債務之減少。

收受之捐贈，不得與贈與人有不當利益之聯結。

收受指定用途之捐贈，其用途應與學校校務有關。

對熱心捐贈者，本校得另訂辦法獎勵之。

第十一條 捐贈收入為現金時，應確實交付本校收受；為現金以外者，應確實點交，屬不動產者，應辦妥所有權移轉登記。

前項現金以外之捐贈收入，依財物登錄作業程序處理，並由本校管理及使用單位每年實施定期盤點及不定期抽查，其評價標準，由本校主管單位另訂之。

第十二條 未指定用途捐贈收入，由本校統籌運用。

指定用途捐贈收入，應提撥百分之五由本校統籌運用。但辦理研討會暨贊助學生社團活動、獎助學金、急難救助用途之捐贈收入，免予提撥。

第十三條 捐贈收入得支應之用途如下：

一、指定用途捐贈收入，應依其指定用途專款專用。

二、編制內教師本薪（年功薪）、加給以外給與及編制外人員之人事費。

三、對於表現優異之行政及學術單位，給與適度之經費，以獎勵教學、研究或服務之傑出表現。

四、辦理捐贈收入業務有績效者之行政人員工作酬勞。

五、學術研究、國際交流或教職員因公派員出國之事項。

六、學生國內外交流、補助清寒學生獎助學金及學生之其他相關需求。

- 七、支應業務推廣及檢討所需之公關事務費用及其他相關之必要支出。
- 八、公務車輛增購、汰換及租賃。
- 九、支應學校之新興工程。
- 十、投資於與校務或研究相關之公司與企業，或其他有助於增進效益之投資。

第三章 場地設備管理收入

第十四條 本辦法所稱場地設備管理收入係指本校提供場所及設施等，所收取之收入。

第十五條 場地設備管理單位應考量水電、維護、人力、稅賦等各項成本訂定收費標準。

第十六條 以下場地設備管理收入得提撥分配至管理單位之比率如下：

- 一、學生宿舍、游泳池場地收取之收入，得提撥百分之九十五分配至管理單位。
- 二、教室、會議室、活動場館、停車場地、儀器設備使用及員工宿舍等場地設備管理收入，其收入全數交由學校統籌運用。

第十七條 場地設備管理收入提撥分配至管理單位之費用，除支應於本辦法第五條用途外，並得支應於下列事項：

- 一、支應辦理場地設備管理業務之約用人員薪津。
- 二、支應協辦場地設備管理業務相關之業務費用及加班費。
- 三、支應辦理場地設備管理之臨時工資與業務宣傳費用。
- 四、支應場地設備管理之稅金及保險費用。
- 五、支應場地設備管理員工提昇服務相關訓練及差旅費等。
- 六、支應場地水電、瓦斯、電話費用及相關維護環保、安全、衛生費用等。
- 七、支援場地設備管理之軟硬體及雜項設備之購置與維修費用。
- 八、支援場地設備管理使用之車輛增購、汰換及公務用臨時租賃。
- 九、支援場地設備管理使用之委外辦理費用。
- 十、支援其他因配合學校發展政策而專案簽准之相關費用。

第四章 推廣教育收入

第十八條 本辦法所稱推廣教育收入係指依教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」之規定辦理之各項推廣教育及研習、訓練等班次所收取之收入。

第十九條 推廣教育經費之收支，以有賸餘為原則。

第二十條 各推廣教育班應就收入總額中提撥行政管理費撥充校務基金由學校

統籌運用；行政管理費比例依本校「推廣教育收入收支管理要點」辦理之。

第二十一條 推廣教育經費、行政管理費及各班次之節餘款得支應於下列校務發展事項，並應依本校「推廣教育收入收支管理要點」辦理：

- 一、執行推廣教育開班計畫或學術研究之相關支出。
- 二、協辦推廣教育計畫業務相關之人事費及其他各項費用支出。
- 三、各項業務推廣及檢討所需之紀念禮品、餐費及其他必要之相關支出。
- 四、支援行政、推廣教學研究業務所需之圖書、儀器、設備、場地、水電費及其他經常性費用之支出。
- 五、依各推廣教育合作機構之規定或契約辦理之各項支出。
- 六、各項與推廣教育發展相關之支出。
- 七、其他報經校長核可專案執行之學術、行政相關費用。

第五章 建教合作收入

第二十二條 本辦法所稱建教合作收入係指本校為外界提供訓練、研究及設計等服務所獲得之收入。

第二十三條 建教合作計畫經費收支以有賸餘或維持收支平衡為原則。

第二十四條 建教合作計畫應就收入總額中提撥行政管理費撥充校務基金由學校統籌運用；行政管理費及節餘款之運用及提撥比例依本校「產學及建教合作收入收支管理要點」辦理之。

第二十五條 建教合作收入得支應下列校務發展事項：

- 一、依各建教合作機構之規定或契約辦理之各項支出。
- 二、執行研究計畫或學術研究之相關支出。
- 三、協辦研究計畫業務相關之人事費及其他各項費用支出。
- 四、支援行政、教學研究業務所需之圖書、儀器、設備、水電費及其他經常費用之支出。
- 五、各項業務推廣及檢討所需之紀念禮品、餐費及其他必要之相支出。但委託單位另有限制規定者，從其規定。
- 六、其他報經校長核可專案執行之學術、行政相關費用。

第六章 投資取得之收益

第二十六條 本辦法所稱投資取得之收益係指本校以校務基金投資下列項目所得之收益：

- 一、存放公民營金融機構。
- 二、購置公債、國庫券或其他短期票券。
- 三、投資於與校務或研究相關之公司與企業，除以研究成果或技術

作價無償取得股權外，得以捐贈收入作為投資資金來源。

四、其他具有收益性及安全性，並有助於增進效益之投資所得。

第二十七條 本校得在校務基金管理委員會下，設置資金運作小組，以從事本辦法第二十六條所定投資行為，並應明定投資管理注意事項及其運作程序與規範。

第二十八條 本校經簽准所為之投資，其已實現之收益與損失相抵後之虧損，得以投資產生之累積收益填補，不足填補部分，由捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及投資取得之收益補足之。

第七章 因應自償性支出之舉債及償還

第二十九條 為有效進行財務規劃，並因應自償性之建設工程或管理營運之支出，除可彈性運用第二條所列各項之收入及歷年基金盈餘為財源外，經校務基金管理委員會之審議通過後，得向金融機構舉債。

本校應就舉債控管、確保債務清償及債務無法清償之因應措施等，訂定自償性支出之控管機制辦法，提報行政會議及校務基金管理委員會審議通過後，報教育部備查。

第八章 附則

第三十條 本辦法經行政會議及校務基金管理委員會通過，並報教育部備查後公布實施；修正時亦同。

國立屏東大學校務基金自籌收入收支管理辦法條文說明表

條	文	說	明
第一條	本辦法依國立大學校院校務基金設置條例第十條但書暨國立大學校院校務基金管理及監督辦法訂定之。關於本校校務基金自籌收入之收支管理，除法令另有規定者外，依本辦法為之。	說明立法依據。	
第二條	稱校務基金之自籌收入者，謂捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及投資取得收益等五項收入。各項校務基金自籌收入經費收支管理要點，由本校各業務主管單位訂定，送校務基金管理委員會審議通過後實施。前項收入應全數納入本校校務基金，除本規定或其他法令另有規定者外，並得訂定相當比例，分由各主管單位支配運作或繳交學校統籌運用。	說明校務基金自籌收入項目；五項收入並得依本辦法訂定相當比例分由各主管單位使用。	
第三條	自籌收入應存放於校務基金金專戶，並應設置專帳處理，經費收支所得合法憑證，應依規定年限保存。但建教合作收支，應依建教合作機構之規定或契約辦理。	自籌收入應設置專帳管理。	
第四條	自籌收入之收支情形，其相關主管人員、經費執行人員、使用及保管資產人員，應負其執行預算、保管及使用資產之相關責任，並由會計人員負責帳務處理及彙編財務報表。自籌收入之收支預計表、收支決算表，連同相關書表及全校收支財務報表，應送教育部備查，並依相關規定上網公告。自籌收入經費動支之程序依照本校「動支經費及報銷應行注意事項」及「經費動支核銷程序」之規定辦理。	明訂相關主管、執行、使用、保管及會計人員職責；各相關報表應送部備查。	
第五條	校務基金自籌收入得支應於下列用途： 一、編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與、編制外人員之人事費：應訂定支應原則，經校務基金管理委員會審議通過，報教育部備查後實施。 二、辦理第二條第一項自籌收入業務有績效之行政人員工作酬勞：得支給工作酬勞，每月支給之總額，以不超過其專業加給之百分之六十為限，支給基準另定之。 三、講座經費：得訂定講座設置辦法，經校務會議通過後實施。 四、教師教學、推動產學合作、取得專利及學術研究獎勵：得訂定獎勵規定，分別經教務會議或行政會議通過後實施。 五、出國旅費：應訂定出國案件處理規定，經行政會議通過後實施。 六、公務車輛之增購、汰換及租賃：應訂定公務車輛採購及租賃作業要點，經行政會議通過後實施。 七、新興工程：應訂定新興工程興建作業要點，經行政會議通過後實施。 八、因應自償性支出之舉借及其償還財源之控管機制。	確明列舉校務基金自籌收入之用途項目及支應原則。	

九、為產生各項自籌收入之相關支出。 十、其他與校務發展有關之支出：得專案簽請校長核准或提校務基金管理委員會審議通過後辦理。 第一項第一款至第四款之支出，應在不造成學校虧損及國庫負擔之前提下支給，其比率不得超過第二條第一項所稱五項收入及學雜費收入總和百分之五十為限。 第一項各款支出應在各該自籌收入項目當年度收入及歷年結餘款範圍內支用，其中涉及固定資產建設、改良、擴充及資金之轉投資、資產之變賣及長期債務之舉借、償還等項目，應依原訂計畫用途及預算額度內支用，原未編列預算或預算編列不足，而確實需於當年度辦理者，應經校長或其授權人核准，超出部分併決算辦理。	
第六條 本校現任專職人員、全職學生，因下列事項得派遣出國： 一、確屬業務需要，且有助提升本校長遠發展與學術研究品質。 二、前往考察、訓練、研究及實習國家，有足資借鏡之處。 三、應邀參加國際會議活動。 四、因業務需要赴國外學校簽約。 五、從事海外招生、拓展姊妹學校關係與交流者。 六、其他因臨時急迫性重要業務，需派員出國者。 因公出國人員，得依據行政院頒『國外出差旅費報支要點』之支給標準支應旅費。 出國旅費所需經費於校務基金自籌經費項下支應。	明定專職人員、全職學生派遣出國得由校務基金自籌經費項下支應之項目。
第七條 本校各教學研究及行政單位因應各項公務及交通需求，得採購及租賃公務車輛。 購置公務車輛校長座車其排氣量不得超過三千 cc，除校長座車外，依各年度中央政府總預算所定有關交通及運輸設備編列標準辦理，不得踰越該標準之規定。 購置公務車輛所需經費於校務基金自籌收入經費項下支應	明定校務基金自籌收入經費購置或租賃公務車輛之原則。
第八條 本校新興工程得以校務基金自籌收入之支應項目如次： 一、直接工程費用、品管費用、承包商管理費及利潤、保險費、營業稅。 二、間接工程費用。 前項工程費用之細目由主管單位另行訂定之。 各行政學術單位於新興工程計畫需求計畫提報審議前，應先將先期規劃構想需求，簽陳提送本校校園規劃委員會、校務基金管理委員會及校務會議同意	明定新興工程以校務基金自籌收入之支應項目及原則。
第九條 本校生活服務性設施之提供或其他可供營運項目，以自償性支出或建設方式辦理為原則： 一、應優先依「促進民間參與公共建設法」鼓勵民間參與投資；如性質特殊或民間無意願投資，始得評估自辦。 二、財務規劃及成本效益評估，得委託專業機構辦理。 本校自辦自償性支出或建設之自籌項目經費來源不足時，	明定生活服務性設施之提供或其他可供營運項目，以自償性支出或建設方式辦理為原則。

經由校務基金管理委員會審議通過，向金融機構舉債。舉債之金額上限不得高於校務基金歷年賸餘總額百分之二十。 自償性支出或建設之營收，應個別列帳控管	
第十條 本辦法所稱捐贈收入係指本校無償收受動產、不動產及其他一切有財產價值之權利或債務之減少。 收受之捐贈，不得與贈與人有不當利益之聯結。 收受指定用途之捐贈，其用途應與學校校務有關。 對熱心捐贈者，本校得另訂辦法獎勵之	說明捐贈定義。
第十一條 捐贈收入為現金時，應確實交付本校收受；為現金以外者，應確實點交，屬不動產者，應辦妥所有權移轉登記。 前項現金以外之捐贈收入，依財物登錄作業程序處理，並由本校管理及使用單位每年實施定期盤點及不定期抽查，其評價標準，由本校主管單位另訂之	說明受理捐贈之處理方法。
第十二條 未指定用途捐贈收入，由本校統籌運用。 指定用途捐贈收入，應提撥百分之五由本校統籌運用。但辦理研討會暨贊助學生社團活動、獎助學金、急難救助用途之捐贈收入，免予提撥	說明指定及未指定用途捐贈之運用原則。
第十三條 捐贈收入得支應之用途如下： 一、指定用途捐贈收入，應依其指定用途專款專用。 二、編制內教師本薪（年功薪）、加給以外給與及編制外人員之人事費。 三、對於表現優異之行政及學術單位，給與適度之經費，以獎勵教學、研究或服務之傑出表現。 四、辦理捐贈收入業務有績效者之行政人員工作酬勞。 五、學術研究、國際交流或教職員因公派員出國之事項。 六、學生國內外交流、補助清寒學生獎助學金及學生之其他相關需求。 七、支應業務推廣及檢討所需之公關事務費用及其他相關之必要支出。 八、公務車輛增購、汰換及租賃。 九、支應學校之新興工程。 十、投資於與校務或研究相關之公司與企業，或其他有助於增進效益之投資。	明定捐贈收入得支應之用途項目。
第十四條 本辦法所稱場地設備管理收入係指本校提供場所及設施等，所收取之收入。	說明場地設備管理收入之定義。
第十五條 場地設備管理單位應考量水電、維護、人力、稅賦等各項成本訂定收費標準。	各項場地收費標準訂定原則
第十六條 以下場地設備管理收入得提撥分配至管理單位之比率如下： 一、學生宿舍、游泳池場地收取之收入，得提撥百分之九十	明定場地設備管理收入得提撥分配至管理單位之比率。

五分配至管理單位。 二、教室、會議室、活動場館、停車場地、儀器設備使用及員工宿舍等場地設備管理收入，其收入全數交由學校統籌運用。	
第十七條 場地設備管理收入提撥分配至管理單位之費用，除支應於本辦法第五條用途外，並得支應於下列事項： 一、支應辦理場地設備管理業務之約用人員薪津。 二、支應協辦場地設備管理業務相關之業務費用及加班費。 三、支應辦理場地設備管理之臨時工資與業務宣傳費用。 四、支應場地設備管理之稅金及保險費用。 五、支應場地設備管理員工提昇服務相關訓練及差旅費等。 六、支應場地水電、瓦斯、電話費用及相關維護環保、安全、衛生費用等。 七、支援場地設備管理之軟硬體及雜項設備之購置與維修費用。 八、支援場地設備管理使用之車輛增購、汰換及公務用臨時租賃。 九、支援場地設備管理使用之委外辦理費用。 十、支援其他因配合學校發展政策而專案簽准之相關費用。	明定場地設備管理收入提撥分配至管理單位之費用，得支應之項目。
第十八條 本辦法所稱推廣教育收入係指依教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」之規定辦理之各項推廣教育及研習、訓練等班次所收取之收入。	說明推廣教育收入之定義。
第十九條 推廣教育經費之收支，以有賸餘為原則。	明定推廣教育經費收支原則。
第二十條 各推廣教育班應就收入總額中提撥行政管理費撥充校務基金由學校統籌運用；行政管理費比例依本校「推廣教育收入收支管理要點」辦理之。	明定推廣教育班收入總額應提撥行政管理費撥充校務基金。
第二十一條 推廣教育經費、行政管理費及各班次之節餘款得支應於下列校務發展事項，並應依本校「推廣教育收入收支管理要點」辦理： 一、執行推廣教育開班計畫或學術研究之相關支出。 二、協辦推廣教育計畫業務相關之人事費及其他各項費用支出。 三、各項業務推廣及檢討所需之紀念禮品、餐費及其他必要之相關支出。 四、支援行政、推廣教學研究業務所需之圖書、儀器、設備、場地、水電費及其他經常性費用之支出。 五、依各推廣教育合作機構之規定或契約辦理之各項支出。	明定推廣教育經費、行政管理費及各班次之節餘款得支應於下列校務發展之事項。

	六、各項與推廣教育發展相關之支出。 七、其他報經校長核可專案執行之學術、行政相關費用	
第二十二條	本辦法所稱建教合作收入係指本校為外界提供訓練、研究及設計等服務所獲得之收入。	說明建教合作收入之定義。
第二十三條	建教合作計畫經費收支以有賸餘或維持收支平衡為原則。	明定建教合作計畫經費收支原則。
第二十四條	建教合作計畫應就收入總額中提撥行政管理費撥充校務基金由學校統籌運用；行政管理費及節餘款之運用及提撥比例依本校「產學及建教合作收入收支管理要點」辦理之。	說明建教合作計畫應就收入總額中提撥行政管理費撥充校務基金使用。
第二十五條	建教合作收入得支應下列校務發展事項： 一、依各建教合作機構之規定或契約辦理之各項支出。 二、執行研究計畫或學術研究之相關支出。 三、協辦研究計畫業務相關之人事費及其他各項費用支出。 四、支援行政、教學研究業務所需之圖書、儀器、設備、水電費及其他經常費用之支出。 五、各項業務推廣及檢討所需之紀念禮品、餐費及其他必要之相支出。但委託單位另有限制規定者，從其規定。 六、其他報經校長核可專案執行之學術、行政相關費用。	明定建教合作收入得支應校務發展之事項。
第二十六條	本辦法所稱投資取得之收益係指本校以校務基金投資下列項目所得之收益： 一、存放公民營金融機構。 二、購置公債、國庫券或其他短期票券。 三、投資於與校務或研究相關之公司與企業，除以研究成果或技術作價無償取得股權外，得以捐贈收入作為投資資金來源。 四、其他具有收益性及安全性，並有助於增進效益之投資所得。	明定投資取得利益項目之定義。
第二十七條	本校得在校務基金管理委員會下，設置資金運作小組，以從事本辦法第二十六條所定投資行為，並應明定投資管理注意事項及其運作程序與規範。	明定校務基金管理委員會下設資金運作小組以處理本校投資相關事宜。
第二十八條	本校經簽准所為之投資，其已實現之收益與損失相抵後之虧損，得以投資產生之累積收益填補，不足填補部分，由捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及投資取得之收益補足之	說明因投資所造成之虧損，得由五項自籌收入之收益補足之。

第二十九條 為有效進行財務規劃，並因應自償性之建設工程或管理營運之支出，除可彈性運用第二條所列各項之收入及歷年基金盈餘為財源外，經校務基金管理委員會之審議通過後，得向金融機構舉債。 本校應就舉債控管、確保債務清償及債務無法清償之因應措施等，訂定自償性支出之控管機制辦法，提報行政會議及校務基金管理委員會審議通過後，報教育部備查	明定舉債之相關規定及控管之機制。
第三十條 本辦法經行政會議及校務基金管理委員會通過，並報教育部備查後公布實施；修正時亦同。	明定訂定及修正本辦法必經之流程。

附件二

國立屏東大學教師彈性薪資支給標準

103年9月11日本校第1次行政會議通過

104年1月7日本校第1次校務基金管理委員會會議通過

- 一、本校為遴聘及獎勵具有國際聲望或特殊學術成就之教師，以提升學術品質及競爭力，特依據本校以五項自籌收入及學雜費收入，支應編制內教師本薪(年功薪)暨加給以外之給與及編制外人員人事費支應原則，訂定教師彈性薪資支給標準(以下簡稱本標準)。
- 二、本校編制內專任教師，在學術、教學或展演上獲有具體績效，或於各領域之專業學術期刊或資料庫(SCI、SSCI、TSSCI...等或相同等級所收錄者)公開發表論文達一定之篇數，其研究表現達第三點規定者，經推薦審查程序及校長核定後，得於每月薪資(含本薪或年功薪、學術研究費及各項津貼、加給等)外，另給予加發獎勵金，以為彈性薪資。
- 三、加發獎勵金之支給標準如下：
 - (一)獲選為中央研究院院士，每月支領新臺幣十萬元為上限。
 - (二)擔任教育部國家講座，每月支領新臺幣八萬元為上限。
 - (三)獲得教育部學術獎、國家文藝獎、行政院文化獎、國際性重要獎項或行政院國家科學委員會傑出特約研究員，每月支領新臺幣五萬元為上限。
 - (四)獲得行政院國家科學委員會傑出研究獎，於得獎年度內每月支領新臺幣四萬元為上限。
 - (五)獲得本校傑出學術研究獎助累計達三次，並有持續優異表現者，每月支領新臺幣二萬元為上限。
 - (六)獲得本校教學績優教師獎勵累計達三次，並有持續優異表現者，每月支領新臺幣二萬元為上限。前項第一至三款之獎勵金核定後可支領至離職或退休止；第五至六款之獎勵金則由學術委員會每年評估一次。
- 四、編制內教師如係自校外其他單位轉入時，其校外資歷及研究成果可併入計算。
- 五、加發獎勵金之推薦審查程序如下：
 - (一)符合第三點各款資格者，須經所(系)務會議及院務會議通過後，提送名單及相關證明文件。
 - (二)各相關推薦審查文件，應於每年五月底前送研究發展處申請，經學術委員會審議通過，陳送校長核定後，於六月底前送交人事室，自當年八月一日起併薪發放。
 - (三)新聘編制內專任教師若超過申請期限者，得經專案簽請核可後，依上述推薦審查程序辦理。
- 六、總獎勵金額扣除第三點第一項第一至三款之獎勵金後如超過該年度預算時，則獎勵金額應經校長核定後酌減。
- 七、本標準未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

八、本標準經行政會議及校務會議通過、校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

附件三

國立屏東大學以五項自籌收入及學雜費收入支應編制內教師與行政人員之本薪年功薪暨加給以外之給與及編制外人員人事費支應原則

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過

104 年 1 月 7 日本校第 1 次校務基金管理委員會會議通過

- 一、為因應本校發展，提昇教學品質及學術研究水準，以追求學術卓越、提昇國際競爭力及行政效能，依據國立大學校院校務基金管理及監督辦法第七條及第九條規定，訂定本原則。
- 二、本原則所稱編制內教師本薪年功薪暨加給以外之給與，其支給項目如下：
 - (一) 導師費。
 - (二) 超支鐘點費
 - (三) 講座教授獎助金。
 - (四) 績優、優良教師及校內人員獎勵。
 - (五) 在職專班教師鐘點費（專任）。
 - (六) 內聘人員酬金（社團指導、諮商輔導、運動隊指導）。
 - (六) 建教合作專案主持人研究費。
 - (七) 推廣教育教師鐘點費（專任）、講義編撰費。
 - (八) 教師加強學術研究提昇教學品質獎勵金。
 - (十) 論文口試費及指導費。
 - (十一) 指派擔任非編制之功能性主管職務工作費。
 - (十二) 其他經專案簽准或校務基金管理委員會審核同意之給與。前項各款給與支給基準，應另行訂定或經專案簽奉核准，在同一事由不重複支領原則下支給。
- 三、本原則所稱編制外人員人事費：
 - (一) 支給對象：講座教授、客座人員、校務基金自籌經費進用教學研究人員、工作人員、助學生、臨時或委託人員、契僱人員、臨時外聘人員。
 - (二) 支給項目：
 - 1、在職專班、推廣教育之教師鐘點費。
 - 2、外聘人員酬金（論文口試費及指導費、社團指導、諮商輔導等）。
 - 3、講座教授、客座人員、校務基金自籌經費進用教學或研究人員、工作人員、助學生、臨時或委託人員、契僱人員之人事費。
 - 4、兼任專家、校務諮詢（公關）人員人事費。
 - 5、教學研究人員兼任或代理主管職務之職務加給。
 - 6、績優行政人員或競賽績優人員獎勵金。
 - 7、其他經專案核准聘任人員之人事費。編制外人員人事費支給基準，應另行訂定或經專案簽奉核准後支給。

- 四、辦理業務有績效之編制內行政人員，得依五項自籌收入相關收支管理規章支領相關工作報酬，且每月給與總額(含加班費及值班費)，以不超過其專業加給之百分之六十為限，由人事單位控管。
- 五、本原則之經費來源，由本校捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入、投資取得之收益等五項自籌收入及學雜費收入項下勻支。
- 六、支應編制內教師本薪（年功薪）、加給以外之給與、編制外人員人事費及辦理五項自籌收入業務有績效之行政人員工作酬勞之比率，以占五項自籌收入及學雜費收入總額之百分之五十為上限，但教育部報奉行政院核定調整上限比率時，依其規定辦理。
- 七、本原則如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。
- 八、本原則經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定，並報教育部備查後公布施行；修正時亦同。

附件四

國立屏東大學場地設備管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會議通過

- 一、依據國立大學校院校務基金設置條例、國立大學校院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，訂定本要點。
- 二、本校場地設備管理經費收支之執行，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。
- 三、場地設備管理收入係指本校學生宿舍、教職員工宿舍、停車場地、教學場所（含各種教室）、體育活動場所、游泳池、集會場所及其他各項設施等提供使用所獲得之收入。
- 四、場地設備管理之經費收支以有賸餘為原則。
- 五、場地管理單位應考量成本效益原則，研訂場地設備提供使用收費標準提行政會議通過，陳請校長核定後公布實施。
- 六、場地設備管理收入應製發收據，有關收據之印製、保管、使用，依本校相關內部控管作業程序辦理。
- 七、場地設備管理收入應存放校務基金專戶，其收支、保管及運用應設置專帳處理，經費收支應有合法憑證，並依規定年限保存。
- 八、場地設備收入運用範圍：
 - (一)進用臨時人員及加班費等支出。
 - (二)場地設備水電費、電話費、維護保養、修繕等相關費用支出。
 - (三)汰換場地相關設備。
- 九、場地設備管理收支，應由場地管理單位之主管人員、經費執行人員、使用及保管人員等負責預算執行、資產保管及使用之相關責任；內部審核工作由場地管理單位負責，主計室負責帳務處理及彙編財務報表。
- 十、場地設備管理之經費收支報表，連同相關書表及全校收支財務報表，送教育部備查，並依規定上網公告。
- 十一、本要點經校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

國立屏東大學場地設備經管單位

校區	場地	管理單位
民生校區	禮堂	總務處事務組
	國際會議廳	總務處事務組
	五育樓 第一、二會議室	總務處事務組
	五育樓 第三、四會議室	總務處事務組
	五育樓 第五、六會議室	教育行政研究所
	教學科技館-階梯教室	教學資源中心
	教學科技館視聽會議室	
	五育樓一、二視聽教室	教務處課務組
	普通教室	
	電腦教室及專科教室	計算機與網路中心
	綜合餐廳1.2樓走廊及圖資大樓一樓大廳及各停車場	總務處事務組
	體育館綜合球場	體育室
	網球場	體育室
	室外籃球、排球場	體育室
	舞蹈教室	體育室
屏商校區	體操教室	體育室
	活動中心禮堂(含羽球場)	體育室
	活動中心會議室	學務處課指組
	國際會議廳	總務處事務組
	1203會議室	總務處事務組
	1207會議室	總務處事務組
	行政大樓8F視訊教學中心	總務處事務組
	教學二館階梯教室	總務處事務組
	小型會議室	總務處事務組
	電腦教室	電算中心
	語言教室	系所
	普通教室(冷氣)	教務處課務組
	普通教室(無冷氣)	教務處課務組

校區	場地	管理單位
	行政大樓交誼廳	總務處事務組
	活動中心一樓韻律教室	學務處課指組
	室外籃球場	體育室
	室外網球場	體育室
	室外排球場	體育室
	田徑場	體育室
林 森 校 區	表演廳	學生課外活動指導組
	田徑場	體育室
	戶外籃球場、排球場	體育室
	韻律教室	體育室
	重量訓練室	體育室
	桌球教室	體育室

附件五

國立屏東大學推廣教育收入收支管理要點

103 年 9 月 04 日本校第 2 次主管會議通過

104 年 1 月 7 日本校第 1 次校務基金管理委員會會議通過

- 一、本校為辦理推廣教育，依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、大學推廣教育實施辦法、大學辦理推廣教育計畫審查要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、本校各單位辦理之推廣教育含學分班、非學分班及短期班，其經費收支管理依本要點辦理，以有賸餘為原則。
- 三、推廣教育各班收費原則：
 - (一)學分班：以本校相當學制之學分費收費標準為下限，實習材料、設備使用維護等其他費用，依各班性質自訂。
 - (二)非學分班、短期班：依各班性質自訂。
- 四、推廣教育經費收入分配原則：
 - (一)收入總額百分之十三提列為校務基金，由學校統籌運用，不再分配予院、系、所、中心等單位支配運用。
 - (二)收入總額百分之十二提列為行政管理費及一般行政費(得作為辦理推廣教育有績效之行政人員費用)，分配比例如下：
 - 1.開班單位百分之五。
 - 2.校長室百分之二。
 - 3.進修推廣處百分之二。
 - 4.總務處百分之一。
 - 5.主計室百分之一。
 - 6.人事室百分之一。
 - (三)收入總額百分之七十五作為支付辦理開班所需之各項費用(鐘點費、工讀費、健保補充保費、教材費、宣傳及印刷費、交通費、膳費、郵電費、雜支等)。
- 五、推廣教育經費支付原則：
 - (一)授課鐘點費標準依本校推廣教育班鐘點費支給標準表規定辦理(詳如附件)。
 - (二)招收隨班附讀學員之授課教師，依原級職授課鐘點費標準，每一名學員另增加百分之四授課鐘點費，至多以增加百分之四十為上限。
 - (三)旅運費依據國內、外出差旅費報支要點辦理。
 - (四)工讀費比照本校助學生之標準支付。
 - (五)因辦理推廣教育業務需要延長工作時間者，得支領加班費。
 - (六)特殊費用(參訪、實習、交流、餐飲等)應專案簽准支用。
- 六、各推廣教育班結束後二個月內，應辦理經費結報事宜。推廣教育經費如有結餘，

其中百分之三十納入校務基金統籌運用，其餘百分之七十由進修推廣處統籌循環運用，得應用於教學、行政、研究、推廣等業務相關事項。

七、公家機關、公民營事業機構、民間團體、學術研究機構等委辦推廣教育班次或考試，經費收支依雙方契約或委辦計畫規定辦理。

八、辦理各種推廣教育班應編列預算，經進修推廣處、主計室審核，陳請校長核定後執行。其經費之收支、保管及運用，應設置專帳處理，並依規定年限保存。

九、本要點經校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：進修推廣處社區學習中心

附件：國立屏東大學推廣教育班鐘點費支給標準表

每學分收費 2700 元(不含)以下或每小時收費 150 元(不含)以下之推廣教育班					
招生人數	倍率	講師	助理教授	副教授	教授
19 人以下	1.0	715	775	825	965
20-29 人	1.2	858	930	990	1158
30-39 人	1.4	1001	1085	1155	1351
40 人以上	1.6	1144	1240	1320	1544
每學分收費 2700 元-3600 元(不含)或每小時收費 150 元-200 元(不含)之推廣教育班					
招生人數	倍率	講師	助理教授	副教授	教授
19 人以下	1.1	787	853	908	1062
20-29 人	1.3	930	1008	1073	1255
30-39 人	1.5	1073	1163	1238	1448
40 人以上	1.7	1216	1318	1403	1641
每學分收費 3600 元-4500 元(不含)或每小時收費 200 元-250 元(不含)之推廣教育班					
招生人數	倍率	講師	助理教授	副教授	教授
19 人以下	1.2	858	930	990	1158
20-29 人	1.4	1001	1085	1155	1351
30-39 人	1.6	1144	1240	1320	1544
40 人以上	1.8	1287	1395	1485	1737
每學分收費 4500 元-5400 元(不含)或每小時收費 250 元-300 元(不含)之推廣教育班					
招生人數	倍率	講師	助理教授	副教授	教授
19 人以下	1.3	930	1008	1073	1255
20-29 人	1.5	1073	1163	1238	1448
30-39 人	1.7	1216	1318	1403	1641
40 人以上	1.9	1359	1473	1568	1834
每學分收費 5400 元-6300 元(不含)或每小時收費 300 元-350 元(不含)之推廣教育班					
招生人數	倍率	講師	助理教授	副教授	教授
19 人以下	1.4	1001	1085	1155	1351

20-29 人	1.6	1144	1240	1320	1544
30-39 人	1.8	1287	1395	1485	1737
40 人以上	2.0	1430	1550	1650	1930

備註：

- 1.公私立機構委託之推廣教育計畫，依照計畫規定或簽陳決議辦理。
- 2.每學分收費 6300 元或每小時收費 350 元以上之推廣教育班支給標準則另案簽陳辦理。

附件六

國立屏東大學公務車輛購置及租賃要點

104 年 1 月 7 日本校第 1 次校務基金管理委員會會議通過

- 一、為撙節購車及落實節能減碳政策，並配合中央各機關學校事務勞力替代措施推動方案，依據中央各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點暨本校校務基金自籌收入收支管理規則規定，訂定本要點。
- 二、本校以校務基金五項自籌收入所採購或租賃車輛，不論係管理用車輛或業務用車輛，均應依教育部所訂「教育部所屬實施校務基金之國立大學校院採購及租賃公務車輛支應原則」之規定辦理。
- 三、本校以校務基金五項自籌收入採購或租賃車輛，應提請本校校務基金管理委員會審議通過後辦理。
- 四、本校採購各種車輛，應依各年度中央政府總預算所定之公務車輛編列標準辦理，該標準已含該車輛所需之各項配備，辦理採購時，不得逾越該標準之規定。
- 五、新購之公務轎車，其排氣量不得超過一千八百 C C，九人座以下廂型車排氣量不得超過二千四百 C C，特種車輛依其功能、用途購置之，校長座車、公務轎車及九人座以下廂型車均以採購國產車為原則。
- 六、租賃公務車輛限小客車、大客車及客貨兩用車，並應按下列優先順序處理，且不得租賃全時公務車輛：
 - (一) 運用現有之公務車輛，以集中調派方式支援各項公務所需，不另增租車輛。
 - (二) 因短程洽公而現有之公務車輛不敷調派支援者，得覈實報支短程車資。
 - (三) 以租賃每日部分工時、每月特定日數、每月不特定日期、時間或隨叫隨到等方式之車輛處理。
- 七、租賃各種公務車輛，應優先租用油電混合動力車、電動車等低污染性之車種。租賃公務車輛，其租用款式之新車價格不得超過訂定租賃契約時，各該年度中央政府總預算所定各種公務車輛之編列標準；其中公務小客車之排氣量並不得超過一千八百 C C。

租賃接待外賓禮車及因應臨時特殊需要之用車，不受前項規定排氣量之限制。
- 八、採購或租賃公務車輛，應依政府採購法有關規定辦理，其得集中辦理者，應依共同供應契約等之規定。並不得據以要求增加配置駕駛員額。
- 九、不得使用公務車輛，提供主管人員或員工上下班搭乘。但校長專用車，不在此限。
- 十、公務車輛購置及租賃動支之作業程序，依本校採購作業要點規定辦理。
- 十一、依本要點採購或租賃之公務車輛，應將購置或租賃車輛之種類、金額、用途及經費來源等記載於相關表冊，供相關單位查核。
- 十二、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後公布實施；修正

時亦同。

附件七

國立屏東大學產學及建教合作收入收支管理要點逐點說明表

規 定	說 明										
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。	本要點訂定目的及依據。。										
二、本校各單位及個人對外承接產學或建教合作計畫應依本要點辦理，並以學校名義接受主持委託建教合作計畫。教師違反前段規定者，提送教評會議處。	明訂本校各單位及個人對外承接產學或建教合作計畫須依循本要點及違反規定之處理方式。										
三、產學及建教合作收入應掣發收據，有關收據之印製、保管、使用、依本校收據內部控管程序辦理。	明訂收據，有關收據之印製、保管、使用依循法源。										
四、產學及建教合作計畫除專案特准外，應依本要點提列行政管理費，行政管理費之編列原則如下：	明訂行政管理費編列原則。										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>計畫總經費</th><th>行政管理費提撥比率</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10 萬元(含)以下</td><td>5 %</td></tr> <tr> <td>10 萬元以上~100 萬元(含)</td><td>15 %</td></tr> <tr> <td>100 萬元以上~500 萬元(含)</td><td>12 %</td></tr> <tr> <td>500 萬元以上</td><td>10 %</td></tr> </tbody> </table> 計畫總經費含行政管理費，提撥比率採累進制計算。 政府機關已有訂定相關標準者，依照其規定辦理。	計畫總經費	行政管理費提撥比率	10 萬元(含)以下	5 %	10 萬元以上~100 萬元(含)	15 %	100 萬元以上~500 萬元(含)	12 %	500 萬元以上	10 %	
計畫總經費	行政管理費提撥比率										
10 萬元(含)以下	5 %										
10 萬元以上~100 萬元(含)	15 %										
100 萬元以上~500 萬元(含)	12 %										
500 萬元以上	10 %										
五、產學及建教合作計畫行政管理費全數撥充校務基金統籌運用，另依下列原則分配使用： (一) 管理費分配前，先扣除依計畫規定應由管理費列支之項目經費。 (二) 扣除第一項之行政管理費，提撥百分之五十五由學校統籌運用，作為支付水電、維護等必要之一般行政費用。 (三) 餘百分之四十五為行政工作費，其分配比率另訂之。	明訂行政管理費運用事宜。										
六、境外研修生計畫內容和收入之使用方式及用途如下： (一) 隨班附讀 收入百分之三十五納入校務基金；百分之三十分配至該生所屬學院，再由學院統籌分配至系所，提供研修生之生活、學習及輔導等相關用途使用；百分之三十五分配至國際事	明訂有關境外研修生（隨班附讀和專班）收入之分配方式。										

<u>務處負擔隨班附讀所衍生必要費用、招生宣導和校級學術交流相關用途使用。</u> <u>(二)專班</u> 收入百分之二十五納入校務基金；百分之五十分配至開設專班所屬系所提供研修生之開課、生活、學習及輔導等相關用途使用；百分之二十五分配至國際事務處辦理來臺費用、聯繫和提供兩岸交流相關用途使用。 (三)每學期各境外研修生班結束後二個月內，應辦理經費結報事宜，前項分配院所系及國際事務處之境外研修經費如有結餘，其中百分之三十納入校務基金統籌運用，其餘百分之七十由原分配單位統籌循環運用，得應用於境外研修業務等相關事項。	
七、產學及建教合作計畫結束後如有結餘，除法令或合約書另有規定須繳回外，結餘款分配方式如下： (一)結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)結餘款金額一萬元以上者，其結餘款中百分之二十五納入校務基金由學校統籌運用；百分之六十五轉至下年度由計畫主持人繼續使用，以三年為限，屆時餘額自動結轉校務基金統籌運用；百分之十由負責辦理之所屬院、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.協助所系弱勢學生以生活服務學習方式順利就學；或培育所系人才並鼓勵教師開發創新及改善課程提供教學或研究助理。 2.充實所、系、中心等單位教學設施。 3.講座經費之支應。	明訂結餘款分配方式。
八、收支結餘款得作下列用途： (一)編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員之薪資及辦理五項自籌業務有績效行政人員之工作酬勞。 (二)講座經費之支應。 (三)教師教學、推動建教合作、取得專利及學術研究獎勵等支出。 (四)出國旅費之支出。 (五)公務車輛之增購、汰換及全時租賃。 (六)新興工程經費之支出。 (七)其他推動校務發展之經費。	明訂收支結餘款用途。
九、產學及建教合作計畫收支應由其主管人員、經費執行人員、	明訂產學及建教合作計畫

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。	收支執行運算、保管及使用資產之相關責任及相關負責單位。
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。	本要點未盡事宜，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審議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	明定本規定之訂定及修正程序。

國立屏東大學產學及建教合作收入收支管理要點全文

104 年 1 月 7 日第 1 次校務基金管理委員會通過

- 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、本校各單位及個人對外承接產學或建教合作計畫應依本要點辦理，並以學校名義接受主持委託建教合作計畫。教師違反前段規定者，提送教評會議處。
- 三、產學及建教合作收入應掣發收據，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、產學及建教合作計畫除專案特准外，應依本要點提列行政管理費，行政管理費之編列原則如下：

計畫總經費	行政管理費提撥比率
10 萬元(含)以下	5 %
10 萬元以上~100 萬元(含)	15 %
100 萬元以上~500 萬元(含)	12 %
500 萬元以上	10 %

計畫總經費含行政管理費，提撥比率採累進制計算。

政府機關已有訂定相關標準者，依照其規定辦理。

- 五、產學及建教合作計畫行政管理費全數撥充校務基金統籌運用，另依下列原則分配使用：
 - (一) 管理費分配前，先扣除依計畫規定應由管理費列支之項目經費。
 - (二) 扣除第一項之行政管理費，提撥百分之五十五由學校統籌運用，作為支付水電、維護等必要之一般行政費用。
 - (三) 餘百分之四十五為行政工作費，其分配比率另訂之。
- 六、境外研修生計畫內容和收入之使用方式及用途如下：

(一)隨班附讀

收入百分之三十五納入校務基金；百分之三十分配至該生所屬學院，再由學院統籌分配至系所，提供研修生之生活、學習及輔導等相關用途使用；百分之三十五分配至國際事務處負擔隨班附讀所衍生必要費用、招生宣導和校級學術交流相關用途使用。

(二)專班

收入百分之二十五納入校務基金；百分之五十分配至開設專班所屬系所提供研修生之開課、生活、學習及輔導等相關用途使用；百分之二十五分配至國際事務處辦理來臺費用、聯繫和提供兩岸交流相關用途使用。

(三) 每學期各境外研修生班結束後二個月內，應辦理經費結報事宜，前項分配院所系及國際事務處之境外研修經費如有結餘，其中百分之三十納入校務基金統籌運用，其餘百分之七十由原分配單位統籌循環運用，得應用於境外研修業務等相關事項。

七、產學及建教合作計畫結束後如有結餘，除法令或合約書另有規定須繳回外，結餘款分配方式如下：

- (一) 結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) 結餘款金額一萬元以上者，其結餘款中百分之二十五納入校務基金由學校統籌運用；百分之六十五轉至下年度由計畫主持人繼續使用，以三年為限，屆時餘額自動結轉校務基金統籌運用；百分之十由負責辦理之所屬院、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. 協助所系弱勢學生以生活服務學習方式順利就學；或培育所系人才並鼓勵教師開發創新及改善課程提供教學或研究助理。
 - 2. 充實所、系、中心等單位教學設施。
 - 3. 講座經費之支應。

八、收支結餘款得作下列用途：

- (一) 編制內教師及研究人員本薪(年功薪)、加給以外之給與及編制外人員之薪資及辦理五項自籌業務有績效行政人員之工作酬勞。
- (二) 講座經費之支應。
- (三) 教師教學、推動建教合作、取得專利及學術研究獎勵等支出。
- (四) 出國旅費之支出。
- (五) 公務車輛之增購、汰換及全時租賃。
- (六) 新興工程經費之支出。
- (七) 其他推動校務發展之經費。

九、產學及建教合作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審議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：研究發展處技術合作組

附件八

國立屏東大學產學及建教合作計畫行政工作費分配暨業務績效衡量要點逐點說明表

規 定	說 明
一、本要點依據本校產學及建教合作收入收支管理要點規定訂定之。	本要點訂定目的及依據。
二、科技部計畫管理費待計畫結案經科技部核定備查後由主計室撥入行政管理費專戶。其它產學及建教合作計畫管理費應於各計畫結案一個月前，由該計畫承辦人通知出納組開立收據後，撥入行政管理費專戶。	明定科技部計畫管理費相關事宜。
三、各年度提撥行政管理費之百分之四十五為行政工作費，依執行計畫績效程度，支應辦理相關業務之行政人員工作酬勞，其分配比率原則如下： （一）執行單位（系所中心）百分之二十四。 （二）校長室（含秘書室、副校長室）百分之十。 （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）其他有績效人員（含申請單位、系所）百分之十六。 前項第七款由校長分配之，其餘授權由各單位主管訂定辦法分配之。	明訂行政管理費之 45% 為行政工作費及行政工作費分配比率。
四、第三點行政工作費之分配，應依個人執行產學及建教合作計畫績效程度並考慮職級合理、公平原則辦理。	明定分配比例應依循之原則。
五、產學及建教合作收入提撥行政管理費由主計室統計可分配總額，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。	明定行政管理費負責提撥單位。
六、個人工作酬勞總額，全年按十二個月換算後，每月（含推廣教育收入提撥工作費所給與之工作酬勞）以不超過其專業加給百分之六十為限，非編制之臨時人力以不超過其薪資總額百分之二十四。	明定個人工作酬勞總額上限比例。
七、辦理產學及建教合作計畫業務績效評估作業每學期以一次為原則，各單位依本校產學及建教合作行政	明定產學及建教合作計畫業務績效評估作業每學期開會次數及行政工

工作績效衡量評估表先行考評，由研究發展處彙整交予校務基金管理委員會審議，必要時得請相關人員說明。	作績效衡量審議流程。
八、工作人員因業務調動，於辦理業務績效評估前所辦理之產學及建教合作業務，仍應適用本要點。	明定工作人員因業務調動相關事宜。
九、本要點經行政會議、校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	明定本規定之訂定及修正程序。

國立屏東大學產學及建教合作計畫行政工作費分配暨業務績效衡量要點全文

103 年○月○日○學年度第○學期第○次行政會議通過

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

- 一、本要點依據本校產學及建教合作收入收支管理要點規定訂定之。
- 二、科技部計畫管理費待計畫結案經科技部核定備查後由主計室撥入行政管理費專戶。其它產學及建教合作計畫管理費應於各計畫結案一個月前，由該計畫承辦人通知出納組開立收據後，撥入行政管理費專戶。
- 三、各年度提撥行政管理費之百分之四十五為行政工作費，依執行計畫績效程度，支應辦理相關業務之行政人員工作酬勞，其分配比率原則如下：
 - (一) 執行單位（系所中心）百分之二十四。
 - (二) 校長室（含秘書室、副校長室）百分之十。
 - (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) 其他有績效人員（含申請單位、系所）百分之十六。前項第七款由校長分配之，其餘授權由各單位主管訂定辦法分配之。
- 四、第三點行政工作費之分配，應依個人執行產學及建教合作計畫績效程度並考慮職級合理、公平原則辦理。
- 五、產學及建教合作收入提撥行政管理費由主計室統計可分配總額，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。
- 六、個人工作酬勞總額，全年按十二個月換算後，每月（含推廣教育收入提撥工作費所給與之工作酬勞）以不超過其專業加給百分之六十為限，非編制之臨時人力以不超過其薪資總額百分之二十四。
- 七、辦理產學及建教合作計畫業務績效評估作業每學期以一次為原則，各單位依本校產學及建教合作行政工作績效衡量評估表先行考評，由研究發展處彙整交予校務基金管理委員會審議，必要時得請相關人員說明。
- 八、工作人員因業務調動，於辦理業務績效評估前所辦理之產學及建教合作業務，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，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：研究發展處技術合作組

原屏商院已簽准分配之行政管理費案件											
計畫名稱		執行單位	行政管理費	行政支援費	執行單位	校長室	秘書室及副校長室	研發處	主計室	總務處	人事室
1	雙重通路下成衣產業最佳產品訂價與聯合廣告之策略	行銷系	32,500	16,250	3,250	2,438	1,625	2,600	2,600	2,437	1,300
2	102 年度產業園區廠商升級轉型再造計畫	研發處	20,000	10,000	2,000	1,500	1,000	1,600	1,600	1,500	800
3	102 年度屏東縣政府農村再生輔導計畫	永續建成中心	4,000	2,000	400	300	200	320	320	300	160
4	電話行銷管理系統	資管系	1,600	800	160	120	80	128	128	120	64
5	內部員工滿意度調查分析	國貿系	1,540	770	154	116	77	123	123	116	61
6	配合本園用地別簡化與保護利用管制原則變更修繪計劃圖	不動系	70,455	35,227	7,045	5,285	3,523	5,636	5,636	5,284	2,818
7	推動高雄厝建築改造執行計畫	永續建成中心	201,190	100,595	20,119	15,089	10,060	16,095	16,095	15,089	8,048
8	為民服務意見調查分析	國貿系	2,456	1,228	246	185	123	196	196	184	98
9	102 年屏東市公所英文網頁維護	應英系	5,544	2,772	554	416	277	444	444	416	221
10	高雄市開發區土地利用調查作業案	不動系	8,000	4,000	800	600	400	640	640	600	320
11	國家原住民族樂舞團團員進用制度及方式管考及汰換制度辦法	休閒系	7,690	3,845	769	577	384	615	615	577	308
12	優活生活安居屏東市場分析	不動系	15,000	7,500	1,500	1,125	750	1,200	1,200	1,125	600

13	屏東縣房屋稅課徵檢討委託研究案	不動系	25,000	12,500	2,500	1,875	1,250	2,000	2,000	1,875	1,000
14	策略先鋒訓練計畫	企管系	8,000	4,000	800	600	400	640	640	600	320
15	屏東縣環境景觀總顧問 102 年度計畫委託專業服務案	永續建成中心	140,000	70,000	14,000	10,500	7,000	11,200	11,200	10,500	5,600
	合計					40,726	27,149	43,437	43,437	40,723	21,718

國立屏東商業技術學院建教合作收支管理辦法

94年3月1日 93學年度第2學期第2次校務基金管理委員會通過
94年12月14日 94學年度第1學期第1次校務基金管理委員會修正通過
94年12月21日 94學年度第1學期第3次行政會議通過
95年11月8日 95學年度第1學期第1次校務基金管理委員會修正通過
95年11月15日 95學年度第1學期第5次行政會議修正通過
教育部96年1月30日台技(二)字第0960015822號函同意備查
96年5月9日 95學年度第4次校務基金管理委員會修正通過
96年5月30日 95學年度第2學期第6次行政會議修正通過
96年10月19日 96學年度第1學期第1次校務基金管理委員會修正通過
96年10月24日 96學年度第1學期第2次行政會議修正通過
97年5月7日 96學年度第2學期第2次校務基金管理委員會修正通過
97年5月14日 96學年度第2學期第2次校務會議修正通過
教育部97年7月16日台技(二)字第0970122641號函同意備查
100年3月9日 99學年度第2學期第1次校務基金管理委員會修正通過
100年9月21日 100學年度第1學期第1次校務基金管理委員會修正通過
100年12月16日 100學年度第1學期第3次校務基金管理委員會修正通過
教育部101年1月12日臺技(二)字第1010006558號函同意備查
101年4月23日 100學年度第2學期第2次校務基金管理委員會修正通過
教育部101年5月14日臺技(二)字第1010088443號函同意備查
101年12月21日 101學年度第1學期第1次校務基金管理委員會修正通過
教育部102年2月6日臺教技(二)字第1020018654號函同意備查
102年7月2日 102學年度第2學期第2次校務基金管理委員會修正通過
教育部102年7月26日臺教技(二)字第1020109680號函同意備查

第一條 本辦法依據本校「校務基金自籌收入收支管理規則」第二條規定訂定之。

第二條 建教合作收支執行，除法令另有規定外，依本辦法之規定辦理。

第三條 本辦法所稱建教合作包括與政府機關、事業機構、民間團體及學術研究機構等（以下簡稱建教合作機構）合作辦理與學校教育、研究目標有關事項，其範圍如下：

- 一、辦理專案研究計畫。
- 二、辦理各類學術、技術性服務等事項。
- 三、辦理教育、訓練或實習等事宜。
- 四、其它有關建教合作事項。

第四條 本校教職員應以學校名義接受主持委託前條各項建教合作計畫；教師違反前段規定者，提送教評會議處，職員違反前段規定者，提送考績委員會處。

第五條 建教合作計畫除專案特准及境外研修生計畫外，各類建教合作案均應編列行政管理費，建教合作機構已有相關法規訂定標準者，應依照其規定辦理；未訂定標準者，其編列標準原則：各計畫以提撥計畫總經費 8% 為原則，惟計畫總金額在壹佰萬元（含）以上者，得簽請 校長核准降低比例標準。

第六條 建教合作收支與執行：

- 一、依各計畫合約執行。

二、計畫經費如有結餘，除法令或合約書另有規定需繳回外，金額未逾一萬元者，全數納入校務基金由學校統籌運用；結餘款金額一萬元以上，除 20%歸入校務基金由學校統籌運用外，另 80%轉至下年度由計畫主持人繼續使用，以三年為限，屆時餘額自動結轉校務基金統籌運用。

三、行政管理費分配原則如下：

(一) 管理費分配前先扣除依計畫規定，應由管理費列支之項目經費。

(二) 支援場地水電維護費：按扣除第一項之行政管理費 30%支配。

(三) 學校統籌運用：按扣除第一項之行政管理費 20%支配，納入校務基金由學校統籌運用。

(四) 其餘行政管理費結餘款分配原則：在不發生虧損之前提下，業務相關單位分配如下：

1、執行單位（系所中心）：20%

2、校長室：15%

3、秘書室（含副校長室）：10%

4、研究發展處：16%

5、主計室：16%

6、總務處：15%

7、人事室：8%

分配予各單位之行政管理費結餘款得依相關程序作為各項公務之使用，如係支給辦理建教合作業務有績效之行政人員工作酬勞，經承辦單位簽請校長核准後核發，惟行政人員每月支領之工作酬勞以不超過其專業加給之 60%比率為上限。

第七條 境外研修生計畫當學期淨收入之 34%撥充校務基金統籌運用，另依下列原則分配使用：

一、33%由業務承辦單位統籌運用於本校與境外學術單位之師生互訪進行學術交流所須之費用。

二、33%依每學期來校之各系(所)境外研修生人數回饋所屬系(所)，由研發長召開會議後分配之回饋款項應用於各系(所)辦理之學術活動、交流及鼓勵本校學生和境外來校研修生之獎助學金事宜。

第八條 收支結餘款得作下列用途：

一、編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員之薪資及辦理五項自籌業務有績效行政人員之工作酬勞。

二、講座經費之支應。

三、教師教學、推動建教合作、取得專利及學術研究獎勵等支出。

四、出國旅費之支出。

五、公務車輛之增購、汰換及全時租賃。

六、新興工程經費之支出。

七、其他推動校務發展之經費。

第九條 本校建教合作收入之收支程序，悉依本校會計作業程序辦理。

第十條 本辦法經校務基金管理委員會審議通過後，報請教育部備查後實施；修正時亦同。

國立屏東商業技術學院辦理自籌收入行政工作績效評估作業要點

98年10月2日98學年度第1學期第2次校務基金管理委員會議通過

100年3月9日99學年度第2學期第1次校務基金管理委員會議修正通過

一、為使本校辦理自籌收入著有績效之行政人員支領工作酬勞有所依循，依據本校「校務基金自籌收入運用管理規則」、「建教合作收支管理辦法」、「推廣教育經費收支管理辦法」及「投資收益收支管理辦法」之規定，訂定本要點。

二、本要點所稱自籌收入：係指推廣教育收入、建教合作收入、場地設備管理收入、捐贈收入及投資取得收益等。

三、本要點所稱辦理業務有績效之行政人員：係指本校辦理自籌收入之相關行政人員對其職務所承擔任務之有效達成。

四、行政工作績效評估，由校務基金管理委員會審議。

五、自籌收入行政工作績效評估每學期以一次為原則，並得請相關人員說明。

六、自籌收入行政工作績效評估作業，分別依本校建教合作行政工作績效衡量評估表(附表一)、推廣教育行政工作績效衡量評估表(附表二)及投資收益行政工作績效衡量評估表(附表三)標準審查之。經審查通過者，得依相關管理辦法核發工作酬勞。

七、本要點經校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

附表一 國立屏東商業技術學院建教合作行政工作績效衡量評估表

單位：執行單位(教學單位：系(所)、中心)

工作項目	衡量指標	評估結果
1、建教合作計畫擬訂、規劃	*完成年度計畫擬訂、規劃共____件。 *協助建教合作計畫案之申請共____件。 *協助教師申請校內外建教合作計畫各項補助及獎勵共____件。	☐ 完成 ☐ 未完成
2、執行年度建教合作計畫	*完成年度計畫執行共____件。 *協助各項建教合作計畫課程安排與課堂協助。 *協助各項建教合作計畫執行及結報事宜。	
3、年度建教合作計畫執行結果評估	*計畫執行結果評估。 *辦理其他建教合作事項。	

單位：校長室

工作項目	衡量指標	評估結果
1、建教合作計畫之契約核定	*審查建教合作計畫契約之權利與義務。 *建教合作計畫執行與現有學校人力、設備資源之配合性。 *審查教師與校外廠商合作申請產學合作計畫及用印。 *審核教師申請計畫各項補助款及獎勵。 *積極審核執行年度建教合作及推廣教育作業務施政計畫。	☐ 完成 ☐ 未完成
2、督促年度建教合作計畫執行	*執行計畫各項設備、物品及人力需求之評估與核定。 *計畫執行進度之督促。 *協助計畫執行障礙之排除與解決。 *建教合作業務流程監督。 *辦理其他建教合作事項。	
3、年度建教合計畫執行結果評估	*建教合計畫執行與校務發展之配合性。 *建教合計畫執行與社會需求之配合性。 *建教合計畫執行成本與效益評估之可行性。 *建教合計畫執行與現有學校人力、設備資源配合之效率性。	

單位：秘書室（含副校長室）

工作項目	衡量指標	評估結果
1、協助評估校內建教合作計畫可行性	*審查建教合作計畫申請之可行性。 *建教合作計畫執行所需設備、物品、人力之統計及比較分析。 *建教合作計畫契約權利與義務之核複。 *教師與校外廠商合作申請產學合作計畫審查及用印。 *教師申請各項補助款及獎勵計畫之審核。	☐ 完成 ☐ 未完成
2、協助建教合作計畫之執行	*協助建教合作計畫執行困難及障礙之排除與解決。 *協助辦理計畫所需設備、物品之購置與人力之配合。 *協助建教合作作業流程之擬訂與改進。 *辦理其他建教合作事項。	
3、協助年度建教合作計畫執行結果評估	*建教合作計畫執行與校務發展之配合性。 *建教合作計畫執行與社會需求之配合性。 *建教合作計畫執行成本與效益評估之可行性。 *建教合作計畫執行與現有學校人力、設備資源配合之效率性。	

單位：研究發展處

工作項目	衡量指標	評估結果
辦理建教合作計畫公告、簽約、變更等事宜	*辦理校內各項建教合作及委託補助計畫之公告及申請。 *辦理校內各項建教合作及委託補助計畫之請款及簽約。 *辦理校內各項建教合作及委託補助計畫之變更或延期。 *協助校內各項建教合作及委託補助計畫之研究助理申請聘用事宜。 *辦理教師投標或議價專案研究計畫。 *辦理計畫網路申請系統之管理及維護。 *教師與校外廠商合作申請產學合作計畫。	☐ 完成 ☐ 未完成

單位：會計室

工作項目	衡量指標	評估結果
1、建置會計作業管理系統檔案	*計畫代號、名稱建置。 *計畫執行期間之輸入。 *計畫預算科目、金額輸入。 *計畫主持人之輸入。	☐ 完成 ☐ 未完成

2、審核計畫經費收入情形	* 預算經費是否如期撥款或收訖。 * 預算經費未如期撥款或收訖是否與計畫主持人洽詢。 * 預算經費撥款或收訖數額是否與核定數額相符。	
3、審核計畫經費支出情形	* 各項支出有否依合約所訂定原則規範辦理。 * 支出項目與經費預算是否相符 * 各項支出是否依政府採購法辦理。 * 計畫採購案件開標、驗收之監辦。 * 各項支出憑證是否完整。 * 各項支出是否於計畫期間內辦理。 * 各項支出是否符合計畫之用途。 * 收據金額與請購金額是否相符，若有不符是否說明原因。	
4、辦理經費支付情形	* 編制支出傳票所附憑證是否齊全。 * 支出傳票金額與收據(發票)金額是否相符。 * 支出傳票編製日期是否於收據開立日期之期限內辦理。 * 支出傳票受款人是否與實際事實之受款人符合。 * 支出傳票支付之帳戶是否與收入之帳戶相符。 * 支出傳票是否依規定完整核章。	
5、支出傳票支付情形之審核	* 支票開立金額是否與傳票金額相符。 * 支票之受款人是否與傳票受款人相符。 * 匯款人之帳號與受款人帳號是否相符。 * 匯款金額與傳票金額是否相符。 * 匯款日期是否於傳票開立日期之期限內。 * 匯款或支付憑證是否於傳票附件黏貼完整。 * 所編制之支出傳票是否完成支付或匯款，並於出納編制之現金結存日報表列報。	
6、計畫完成之辦理情形	* 各項支出憑證是否於計畫規定之期間內完成。 * 各項支出是否與經費預算相符。 * 各項支出與經費預算不符，是否辦理流用。 * 經費剩餘是否需辦理解繳，並於期限內完成。 * 核對收支結算表之數據是否與帳列數相符。	

7、其他相關事項之辦理	* 收支結算表所列收支憑證數據與原始憑證編號是否相符。 * 計畫公文之會辦。 * 計畫專案助理勞保、健保、退休金之提撥與解繳。 * 支出憑證之保管。 * 相關單位對支出憑證之查核及查核意見之辦理。 * 計畫管理費之提撥與核支。	
-------------	--	--

單位：總務處

工作項目	衡量指標	評估結果
1、營繕業務	* 建教合作廠商使用機電、空調、照明、飲水設備及空間場所修繕。 * 研發處辦公區域或其他建教合作計畫所需使用之校內場所機電、空調、照明、飲水設備及建築空間維護與修繕。 * 辦理其他建教合作事項。	☐ 完成 ☐ 未完成
2、文書業務	* 建教合作計畫公文檔案建檔及調閱卷服務。 * 建教合作計畫相關信件、包裹整理區分並分送各單位信箱。 * 執行建教合作證照合約相關印信管理工作。 * 辦理其他建教合作事項。	
3、出納收款業務	* 建教合作計畫公文會辦預開收據，協助請領建教合作補助款項。 * 依入帳通知開立收據(已預開收據者查核入帳日期、金額並通知辦會計單位編製收入傳票)。 * 銀行現金、票據收付章戳之「國庫機關專戶存款收款書」於次日連收據第二、四聯送會計室入帳，以憑動支款款項。 * 依會計收入傳票辦理登帳事宜。	
4、出納付款業務	* 鍵錄或查核(或整批轉檔)有關受款人資料(包括帳號、地址、身分證或統一編號等)。 * 印領清冊所得人基本資料、稅款等之登錄及建檔。 * 於期限內辦理支付作業。 * 開立支票支付建教合作業務款項、取得入帳憑證並登入現金備查簿。 * 提供個人或廠商各類請款入帳之網路查詢服務 * 所得資料整理、登打及稅款扣繳申報。 * 所得人年度所得扣繳、申報並寄送扣繳憑單。	
5、事務業務	* 辦理建教合作計畫財物及勞務採購業務及經費核銷。 * 辦理建教合作計畫助理勞健保、勞退金業務。	

6、保管業務	*建教合作計畫執行之會議室、演講廳等借用管理。 *支援建教合作計畫公務派車。 *建教合作計畫執行所產生之一般廢棄物處理。 *辦理其他建教合作事項績效卓越。 *辦理建教合作計畫相關之財產、物品登記與管理。 *辦理建教合作相關之財產與物品移動、報廢、及盤點等事項。 *辦理建教合作相關文具用品領用等事項。 *辦理其他建教合作事項。	
--------	--	--

單位：人事室

工作項目	衡量指標	評估結果
建教合作人事行政工作	*協助建教合作計畫人事業務之申請。 *建置建教合作計畫約用人員及專任工作人員之人事資料。 *維護建置建教合作計畫約用人員及專任工作人員之人事資料 *辦理建教合作計畫約用人員及專任工作人員之資格審核 *協助辦理建教合作計畫約用人員及專任工作人員之簽約事宜 *辦理建教合作計畫約用人員及專任工作人員之到職、離職手續 *辦理建教合作計畫約用人員及專任工作人員之薪資審核 *核發建教合作計畫約用人員及專任工作人員在、離職等相關證明 *辦理其他建教合作事項績效卓越	☐ 完成 ☐ 未完成

附表二、國立屏東商業技術學院推廣教育行政工作績效衡量評估表

工作項目	衡量指標	評估結果
單位：開課系所單位(教學單位：系(所)、中心)		
1、推廣教育開班計畫擬訂、規劃	*完成年度計畫擬訂、規劃共____件。 *協助推廣教育開班案共____件。	☐ 完成 ☐ 未完成
2、執行年度推廣教育計畫	*完成年度計畫執行共____件。 *協助各項推廣教育課程安排與課堂協助。 *協助各項推廣教育執行及結報事宜。	
3、年度推廣教育執行結果評估	*計畫執行結果評估。 *辦理其他推廣教育事項。	
單位：進修推廣部		
辦理推廣教育之課程規劃、招生、開班、變更等事宜	*辦理推廣教育非學分班各類課程規劃。 *辦理推廣教育非學分班各類課程招生並開班成功。 *協助學士、碩士學分班課程規劃。 *協助學士、碩士學分班課程招生並開班成功。 *協助職業訓練課程規劃。 *協助職業訓練課程招生並開班成功。 *辦理職業訓練計畫經費核銷及請款。 *辦理各項推廣教育及職業訓練計畫之變更或延期。	☐ 完成 ☐ 未完成
單位：會計室		
1、建置會計作業管理系統檔案	*推廣教育計畫代號、名稱建置。 *推廣教育計畫執行期間之輸入。 *推廣教育計畫預算科目、金額輸入。 *推廣教育計畫主持人之輸入。	☐ 完成 ☐ 未完成
2、審核推廣教育計畫經費收入情形	*收入是否與計畫經費預算相配合。 *收入是否依推廣教育收支管理辦法規定辦理。 *推廣教育辦理期間是否跨逾年度，收款事項有否配合辦理。	
3、審核推廣教育計畫經費支出情形	*各項支出有否依所訂定辦法辦理。 *支出項目與經費預算是否相符。 *各項支出是否依政府採購法辦理。 *計畫採購案件開標、驗收之監辦。 *各項支出憑證是否完整。 *各項支出是否於計畫期間內辦理。 *各項支出是否符合計畫之用途。 *收據金額與請購金額是否相符，若有不符是否說明原因。	
4、辦理經費支付情形	*編制支出傳票所附憑證是否齊全。 *支出傳票金額與收據金額是否相符。 *支出傳票編制日期是否於收據開立日期之期限內辦理。 *支出傳票受款人是否與實際事實之受款人符合。	

5、支出傳票支付情形之審核	*支出傳票支付之銀行帳戶是否與收入之銀行帳戶相符。 *支出傳票是否依規定完整核章。 *支票開立金額是否與傳票金額相符。 *支票之受款人是否與傳票受款人相符。 *匯款人之帳號與受款人帳號是否相符。 *匯款金額與傳票金額是否相符。 *匯款日期是否於傳票開立日期之期限內。 *匯款收據及支付憑證是否於傳票附件黏貼完整。 *所編制之支出傳票是否完成支付或匯款，並於出納編制之現金結存日報表列報。	
6、計畫完成之辦理情形	*各項支出憑證是否於規定之計畫期間內完成。 *各項支出是否與經費預算相符。 *各項支出與經費預算不符，是否辦理流用。 *經費剩餘是否辦理解繳，並於期限內完成。 *計畫完成收支結算表之結報數據是否正確無誤。 *收支結算表完成日期是否於計畫合約日期內完成。 *收支結算表所列收支憑證數據與收支憑證清冊相符。	
7、其他相關事項之辦理	*計畫公文之會辦。 *計畫專案助理勞保、健保、退休金之提撥與解繳。 *支出憑證之保管。 *相關單位對支出憑證之查核及查核意見之辦理。 *計畫管理費之提撥與核支。	
單位：總務處		
1、營繕業務	*推廣教育使用空間機電、空調設備維護及修繕。 *研發處辦公區域或其他推廣教育計畫所需使用之校內場所機電、空調設備及建築空間維護與修繕。 *辦理其他推廣教育事項。	☐ 完成 ☐ 未完成
2、文書業務	*推廣教育計畫公文檔案建檔及調閱卷服務。 *推廣教育計畫相關信件、包裹整理區分並分送各單位信箱。 *執行推廣教育證照合約相關印信管理工作。 *辦理其他推廣教育事項。	
3、出納收款業務	*推廣教育計畫公文會辦預開收據，協助請領推廣教育補助款項。 *依入帳通知開立收據(已預開收據者查核入帳日期、金額並通知辦理推廣教育單位)辦理款項收入。 *銀行現金收付章戳之「國庫機關專戶存款收款書」證明聯黏貼收入黏存單、製結報明細表送會計室入帳，辦理推廣教育業務單位據以動支款項。 *依會計收入傳票辦理核銷帳務。	
4、出納付款業務	*鍵錄或查核(或整批轉)有關受款人資料(包括帳號、戶籍地址、身份證或統一編號、房屋稅籍等)。 *印領清冊所得人資料、稅款等查核。	

2、協助推廣教育開班之執行	*協助推廣教育開班執行困難及障礙之排除與解決。 *協助辦理推廣教育開班所需設備、物品之購置與人力之配合。 *協助推廣教育開班作業流程之擬訂與改進。 *辦理其他推廣教育開班事項。	
3、協助年度推廣教育計畫執行結果評估	*推廣教育開班執行與校務發展之配合性。 *推廣教育開班執行與社會需求之配合性。 *推廣教育開班執行成本與效益評估之可行性。 *推廣教育開班執行與現有學校人力、設備資源配合之效率性。	

附表三、國立屏東商業技術學院投資收益行政工作績效衡量評估表		
工作項目	衡量指標	評估結果
1、投資計畫之擬訂	*配合年度投資分配計畫金額擬訂投資計畫。 *各項投資計畫是否提列預期風險與利益說明。 *各項投資計畫預計投資期間。	☐ 完成 ☐ 未完成
2、投資計畫效益之評估	*投資計畫是否於所訂期間內完成。 *投資利益是否於所訂目標內。 *投資利益已實現並已匯入校務基金。	
3、投資計畫帳務之處理	*是否依投資計畫會知會計室，辦理相關會計作業帳務處理。 *投資損益皆已會知會計室完成會計帳務處理。	

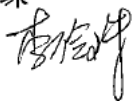
國立屏東大學
103 年 度 產 學 合 作 獎 勵 申 請 名 冊

校外產學合作計畫									
編號	職稱	姓名	計畫名稱	計畫起訖	合作廠商	行政管理費實際收入(元)	申請獎勵金額(元)	備註	是否已撥款
1	副教授	張桂鳳	推動高雄厝建築環境改造計畫	102.05.07-102.12.13	高雄市政府	201,190	20,119	計畫總經費 4,068,000 元	是
			屏東縣環境景觀總顧問 102 年計畫委託專業服務案	102.10.16-103.07.31	屏東縣政府	140,000	14,000	計畫總經費 2,800,000 元	是
			合計				341,190	30,000	校外產學合作計畫獎勵以每人每年 3 萬元為上限。
2	助理教授	蘇欣龍	RFID 模組開發與射頻電路設計技術之研究	102.11.01-103.10.31	中國鋼鐵公司	36,800	3,680	計畫總經費 496,800 元	是
			日本 ISM Band 小型化天線	103.03.01-103.09.30	古坪工業股份有限公司	7408	740	計畫總經費 100,000 元	是
			合計				44,208	4,420	
3	副教授	黃名義	優活生活、安居屏東市場分析產學合作計畫	102.10.28-103.04.27	屏東縣建築開發商業同業公會	15,000	1,500	計畫總經費 300,000 元	是
			屏東縣房屋稅課徵檢討委託研究案	102.12.26-103.06.25	屏東縣政府稅務局	25,000	2,500	計畫總經費 388,000 元	是
			合計				40,000	4,000	
4	教授	李伶珠	策略先鋒訓練計畫	102.06.01-103.07.31	投保貿易實業股份有限公司	8,000	800	計畫總經費 100,000 元	是
			合計				8,000	800	
申請金額總計							39220		

國立屏東大學產學合作、專利及技術移轉獎勵申請書

申請人		單位		職稱		電話	
李伶珠		企業管理學系		教授		分機：31649 手機：0953456212	
計畫/專利名稱	專利所有權人	計畫起訖/專利取得或技轉日期	合作廠商	行政管理費 實支金額	申請獎勵金額		
策略先鋒訓練計畫		102年6月1日至 103年7月31日	信保貿易實業股份有限公司	8,000	800		
			/				
項目					獎勵補助(最高)		
校外產學 合作計畫	以本校實際收入該計畫管理費之10%為 補助原則				參萬元		
專利或 技術移轉	獲得國內專利並以本校為所有權者				貳萬元		
	獲得歐、美、日、澳專利並以本校為所有權者				伍萬元		
	獲得非上述地區專利並以本校為所有權者				參萬元		
	透過學校進行技術移轉授權者				技術移轉金額 5%		
備註： 1. 專利有數位創作人者，第2創作人、第3創作人、第4創作人，分別依表內專利獎勵方式核給百分之八十、百分之六十、百分之四十獎勵金，此外不予獎勵。專利獎勵金額以每人每年5萬元為上限。同項專利及技術移轉以申請1次1項為限。 2. 校外產學合作計畫獎勵以每人每年3萬元為上限；若有多人參與同一件產學合作計畫並申請補助時，請依據各人對計畫貢獻程度，自行協商分配獎勵金額百分比並附相關說明文件。							

申請人： 李伶珠



系主任：

企業管理學系
系主任 廖曜生

國立屏東商業技術學院產學合作、專利及技術移轉獎勵申請書

申請人		單位	職稱	電話	
張桂鳳		永續建成環境 研究中心	副教授	分機:08-7226141#13000 手機: 0919-892567	
計畫名稱	計畫所有權人	計畫起訖/專利取得或技轉日期	合作廠商	行政管理費 實支金額	申請獎勵金額
推動高雄厝 建築環境改 造計畫	張桂鳳	102/05/07 至 102/12/31	高雄市政府	201190	20119
屏東縣環境 景觀總顧問 102 年計畫委 託專業服務 案	張桂鳳	102/10/16 至 103/07/31	屏東縣政府	140000	14000
項目				獎勵補助(最高)	
校外產學 合作計畫	以本校實際收入該計畫管理費之10%為 補助原則			參萬元	
專利或 技術移轉	獲得國內專利並以本校為所有權者			貳萬元	
	獲得歐、美、日、澳專利並以本校為所有權者			伍萬元	
	獲得非上述地區專利並以本校為所有權者			參萬元	
	透過學校進行技術移轉授權者			技術移轉金額 5%	
備註： 1. 專利有數位創作人者，第2創作人、第3創作人、第4創作人，分別依表內專利獎勵方式核給百分之八十、百分之六十、百分之四十獎勵金，此外不予獎勵。專利獎勵金額以每人每年5萬元為上限。同項專利及技術移轉以申請1次1項為限。 2. 校外產學合作計畫獎勵以每人每年3萬元為上限；若有多人參與同一件產學合作計畫並申請補助時，請依據各人對計畫貢獻程度，自行協商分配獎勵金額百分比並附相關說明文件。					

申請人：

單位：

計畫張桂鳳
主持人張桂鳳

永續建成環境張桂鳳
研究中心主任張桂鳳

國立屏東商業技術學院產學合作、專利及技術移轉獎勵申請書

申請人	單位	職稱	電話
蘇欣龍	電腦與通訊學系	助理教授	分機：32642 手機：0937313845

計畫/專利名稱	專利所有權人	計畫起訖/專利取得或技轉日期	合作廠商	行政管理費 實支金額	申請獎勵金額
RFID 模組開發與射頻電路設計技術之研究		102/11/1 – 103/10/31	中國鋼鐵公司/	36,800	3680
日本 ISM Band 小型化天線		103/3/1 – 103/9/30	谷坪工業股份有限公司	7408	740

項目	獎勵補助(最高)	
校外產學合作計畫	以本校實際收入該計畫管理費之10%為補助原則 參萬元	
專利或技術移轉	獲得國內專利並以本校為所有權者	貳萬元
	獲得歐、美、日、澳專利並以本校為所有權者	伍萬元
	獲得非上述地區專利並以本校為所有權者	參萬元
	透過學校進行技術移轉授權者	技術移轉金額 5%

備註：

- 專利有數位創作人者，第2創作人、第3創作人、第4創作人，分別依表內專利獎勵方式核給百分之八十、百分之六十、百分之四十獎勵金，此外不予獎勵。專利獎勵金額以每人每年5萬元為上限。同項專利及技術移轉以申請1次1項為限。
- 校外產學合作計畫獎勵以每人每年3萬元為上限；若有多人參與同一件產學合作計畫並申請補助時，請依據各人對計畫貢獻程度，自行協商分配獎勵金額百分比並附相關說明文件。

申請人：蘇欣龍

系主任：電腦與通訊學系系主任 劉仁俊

國立屏東商業技術學院產學合作、專利及技術移轉獎勵要點

96年10月19日 96學年度第1學期第1次校務基金管理委員會會議通過
96年11月21日 96學年度第1學期第3次校務會議通過
97年5月7日 96學年度第2學期第2次校務基金管理委員會會議修正通過
97年5月14日 96學年度第2學期第2次校務會議修正通過
教育部 97年7月16日 台技(二)字第0970122641號函同意備查
100年3月9日 99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
100年6月8日 99學年度第2學期第2次校務基金管理委員會會議修正通過
101年4月23日 100學年度第2學期第2次校務基金管理委員會會議修正通過
101年12月21日 101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

- 一、為鼓勵本校專任教師與產業界合作，獎勵其承接校外產學合作計畫、專利及技術移轉案，以其研究成果促進產業發展，依據本校「校務基金自籌收入收支管理規則」第三條規定，訂定本要點。
- 二、本要點獎勵產學合作對象，係指教師依本校名義承接政府部門及其他公、民營機構或財團法人產學合作計畫，並簽訂合約者。
- 三、教師每年承接校外產學合作計畫或取得專利、技術移轉獎勵標準如附表。
- 四、申請程序：
 - (一) 每年10月1日至同月31日期間內，檢附申請表、合約書及相關證明文件，由教師所屬單位初審通過後，向研究發展處申請，經研究發展會議複審後，提送校務基金管理委員會會議通過後，陳校長同意後核發。
 - (二) 本校獎勵產學合作績效及專利或技術移轉，採計期間以申請截止日期之前一年內已結案，且經費已撥付本校者，逾期視為放棄。已採計獎勵有案者，不得重複申請校內補助或減授授課鐘點。
- 五、經費來源：由當年度校務基金五項自籌收入收支結餘款分配額度內支應；若不足支給，支給金額得按比例分配之。
- 六、本要點經研究發展會議、校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

項 目		獎勵補助(最高)
校外產學合作計畫	以本校實際收入該計畫管理費之 10%為補助原則	參萬元
專利或技術移轉	獲得國內專利並以本校為所有權者	貳萬元
	獲得歐、美、日、澳專利並以本校為所有權者	伍萬元
	獲得非上述地區專利並以本校為所有權者	參萬元
	透過學校進行技術移轉授權者	技術轉移金額 百分之五
備註： 1. 專利有數位創作人者，第 2 創作者、第 3 創作者、第 4 創作者，分別依表內專利獎勵方式核給百分之八十、百分之六十、百分之四十獎勵金，此外不予獎勵。專利獎勵金額以每人每年 5 萬元為上限。同項專利及技術移轉以申請 1 次 1 項為限。 2. 校外產學合作計畫獎勵以每人每年 3 萬元為上限；若有多人參與同一件產學合作計畫並申請補助時，請依據各人對計畫貢獻程度，自行協商分配獎勵金額百分比並附相關說明文件。		

國立屏東商業技術學院建教合作收支管理辦法

教育部 101 年 5 月 14 日臺技(二)字第 1010088443 號函同意備查
101 年 12 月 21 日 101 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
教育部 102 年 2 月 6 日臺教技(二)字第 1020018654 號函同意備查
102 年 7 月 2 日 102 學年度第 2 學期第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過
教育部 102 年 7 月 26 日臺教技(二)字第 1020109680 號函同意備查

- 第一條 本辦法依據本校「校務基金自籌收入收支管理規則」第二條規定訂定之。
- 第二條 建教合作收支執行，除法令另有規定外，依本辦法之規定辦理。
- 第三條 本辦法所稱建教合作包括與政府機關、事業機構、民間團體及學術研究機構等（以下簡稱建教合作機構）合作辦理與學校教育、研究目標有關事項，其範圍如下：
- 一、辦理專案研究計畫。
 - 二、辦理各類學術、技術性服務等事項。
 - 三、辦理教育、訓練或實習等事宜。
 - 四、其它有關建教合作事項。
- 第四條 本校教職員應以學校名義接受主持委託前條各項建教合作計畫；教師違反前段規定者，提送教評會議處，職員違反前段規定者，提送考績委員會議處。
- 第五條 建教合作計畫除專案特准及境外研修生計畫外，各類建教合作案均應編列行政管理費，建教合作機構已有相關法規訂定標準者，應依照其規定辦理；未訂定標準者，其編列標準原則：各計畫以提撥計畫總經費 8% 為原則，惟計畫總金額在壹佰萬元（含）以上者，得簽請校長核准降低比例標準。
- 第六條 建教合作收支與執行：
- 一、依各計畫合約執行。
 - 二、計畫經費如有結餘，除法令或合約書另有規定需繳回外，金額未逾一萬元者，全數納入校務基金由學校統籌運用；結餘款金額一萬元以上，除 20% 歸入校務基金由學校統籌運用外，另 80% 轉至下年度由計畫主持人繼續使用，以三年為限，屆時餘額自動結轉校務基金統籌運用。
 - 三、行政管理費分配原則如下：
 - (一) 管理費分配前先扣除依計畫規定，應由管理費列支之項目經費。
 - (二) 支援場地水電維護費：按扣除第一項之行政管理費 30% 支配。

(三) 學校統籌運用：按扣除第一項之行政管理費 20% 支配，納入校務基金由學校統籌運用。

(四) 其餘行政管理費結餘款分配原則：在不發生虧損之前提下，業務相關單位分配如下：

- 1、執行單位（系所中心）：20%
- 2、校長室：15%
- 3、秘書室（含副校長室）：10%
- 4、研究發展處：16%
- 5、主計室：16%
- 6、總務處：15%
- 7、人事室：8%

分配予各單位之行政管理費結餘款得依相關程序作為各項公務之使用，如係支給辦理建教合作業務有績效之行政人員工作酬勞，經承辦單位簽請 校長核准後核發，惟行政人員每月支領之工作酬勞以不超過其專業加給之 60% 比率為上限。

第七條 境外研修生計畫當學期淨收入之34%撥充校務基金統籌運用，另依下列原則分配使用：

- 一、33%由業務承辦單位統籌運用於本校與境外學術單位之師生互訪進行學術交流所須之費用。
- 二、33%依每學期來校之各系(所)境外研修生人數回饋所屬系(所)，由研發長召開會議後分配之回饋款項應用於各系(所)辦理之學術活動、交流及鼓勵本校學生和境外來校研修生之獎助學金事宜。

第八條 收支結餘款得作下列用途：

- 一、編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員之薪資及辦理五項自籌業務有績效行政人員之工作酬勞。
- 二、講座經費之支應。
- 三、教師教學、推動建教合作、取得專利及學術研究獎勵等支出。
- 四、出國旅費之支出。
- 五、公務車輛之增購、汰換及全時租賃。
- 六、新興工程經費之支出。
- 七、其他推動校務發展之經費。

第九條 本校建教合作收入之收支程序，悉依本校會計作業程序辦理。

第十條 本辦法經校務基金管理委員會審議通過後，報請教育部備查後實施；修正時亦同。

簽 於研究發展處

主旨：有關 102 年度科技部專題研究計畫行政管理費乙案，簽請核示。

說明：

- 一、依據本校建教合作收支管理辦法辦理（如附件一）。
- 二、本校 102 年度科技部專題計畫共計 19 件，其管理費共核定 93 萬 8,000 元，執行期間 102 年 8 月 1 日至 103 年 7 月 31 日，管理費剩餘數為 59 萬 5,049 元，除依本校建教合作收支管理辦法提取 30%（17 萬 8,515）支應本校水電維護費，20%（11 萬 9,010 元）撥入本校校務基金統籌運用外，其餘行政管理費結餘款（29 萬 7,524 元）分配如附件二。
- 三、經詢各相關業務單位，除不動產系（5,092 元）及休閒系（2,824 元）將所分配經費作為各項公務之使用外，其餘業務單位皆為核發有績效之行政人員工酬勞（共計 28 萬 9,608 元）。
- 四、檢附行政管理費經費用途調查表、工作績效衡量評估表及行政管理費核發名冊各乙份。

擬辦：奉 核可後

- 一、提送 103 學年度相關會議審議。
- 二、惠請主計室協助辦理後續事宜。

簽 103 年 11 月 14 日
於 研究發展處學術發展組

主旨：有關102年度科技部專題研究計畫（LCCM空間環境型塑之思考模式）行政管理費乙案，簽請 核示。

說明：

- 一、依據原屏東商業技術學院建教合作收支管理辦法及103年10月24日簽案辦理（如附件一-二）。
- 二、科技部專題研究計畫-LCCM空間環境型塑之思考模式，其管理費共核定5萬8,000元，執行期間102年8月1日至103年11月15日，管理費剩餘數為5萬660元，除依原屏商院建教合作收支管理辦法提取30%（1萬5,198）支應本校水電維護費，20%（1萬132元）撥入本校校務基金統籌運用外，其餘行政管理費結餘款（2萬5,330元）分配（如附件二）。
- 三、經詢各相關業務單位，除不動產系（5,069元）及總務處（3,799元）將所分配經費作為各項公務之使用外，其餘業務單位皆為核發有績效之行政人員工酬勞（共計1萬6,462元）。
- 四、檢附行政管理費經費用途調查表、工作績效衡量評估表及行政管理費核發名冊各乙份。

擬辦：奉 核後俟本校校務基金管理委員會成立，將102年度科技部行政管理費併案提送審議。

會辦單位：主計室
決行層級：一層決行
承辦單位：研究發展處

決行

簽 103 年 12 月 23 日
於 研究發展處 學術發展組

主旨：有關102年度科技部專題研究計畫（文化創意產業之價值創造與價值評估-(子計畫二)整合灰色理論與多目標規劃法探討文創商品服務價值評估-以客製化的觀點為基礎）行政管理費一案，是否可行，請核示。

說明：

- 一、依據原屏東商業技術學院建教合作收支管理辦法及103年12月5日簽案辦理。
- 二、科技部專題研究計畫-文化創意產業之價值創造與價值評估-(子計畫二)整合灰色理論與多目標規劃法探討文創商品服務價值評估-以客製化的觀點為基礎，其管理費共核定新臺幣(以下同)6萬8,000元，執行期間102年1月1日至103年12月31日，管理費剩餘數為5萬7,360元，除依原屏商院建教合作收支管理辦法提取30%（1萬7,208）支應本校水電維護費，20%（1萬1,472元）撥入本校校務基金統籌運用外，其餘行政管理費結餘款為2萬8,680元。
- 三、經詢各相關業務單位，其分配之行管費擬核發有績效之行政人員工酬勞（共計2萬8,680元）。
- 四、檢附行政管理費經費用途調查表、工作績效衡量評估表及行政管理費核發名冊各1份。

擬辦：陳奉核可後，將102年度科技部行政管理費併案提送校務基金管理委員會審議。

會辦單位：主計室
決行層級：一層決行
承辦單位：研究發展處

決行

國立屏東商業技術學院建教合作行政工作績效衡量評估表

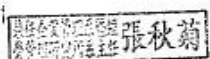
執行單位：企業管理系

工作項目	衡量指標	評估結果
1、建教合作計畫擬訂、規劃	*完成年度計畫擬訂、規劃共 <u>4</u> 件。 *協助建教合作計畫案之申請共 <u>4</u> 件。 *協助教師申請校內外建教合作計畫各項補助及獎勵共 <u>4</u> 件。	☒ 完成 ☐ 未完成
2、執行年度建教合作計畫	*完成年度計畫執行共 <u>4</u> 件，如附表。 *協助各項建教合作計畫課程安排與課堂協助。 *協助各項建教合作計畫執行及結報事宜。	
3、年度建教合作計畫執行結果評估	*計畫執行結果評估。 *辦理其他建教合作事項。	

102 年度行政支援完成之科技部專題研究計畫清冊

序號	計畫名稱	執行單位	執行期限
1	企業國際化程度對國際研發佈局影響之探討-考量環境與企業因素之調節作用	企業管理系	102.08.01-103.07.31
2	績效酬勞誘因與升遷誘因：理論與實證研究	企業管理系	102.08.01-103.07.31
3	系統遭受衝擊而當機時的最佳生產批量	企業管理系	102.08.01-103.07.31
4	心理契約滿足模型再探：主管垂滴效應與同儕社會比較觀點	企業管理系	102.08.01-105.07.31

單位主管核章：



09/19

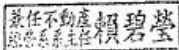
國立屏東商業技術學院建教合作行政工作績效衡量評估表

執行單位：不動產經營系

工作項目	衡量指標	評估結果
1、建教合作計畫擬訂、規劃	*完成年度計畫擬訂、規劃共 <u>2</u> 件。 *協助建教合作計畫案之申請共 <u>2</u> 件。 *協助教師申請校內外建教合作計畫各項補助及獎勵共 <u>2</u> 件。	☒ 完成 ☐ 未完成
2、執行年度建教合作計畫	*完成年度計畫執行共 <u>2</u> 件，如附表。 *協助各項建教合作計畫課程安排與課堂協助。 *協助各項建教合作計畫執行及結報事宜。	
3、年度建教合作計畫執行結果評估	*計畫執行結果評估。 *辦理其他建教合作事項。	

102 年度行政支援完成之科技部專題研究計畫清冊

序號	計畫名稱	執行單位	執行期限
1	房屋仲介經紀人員績效:固定與隨機係數擴張模式之比較	不動產經營系	102.08.01-103.07.31
2	LCCM 空間環境型塑之思考模式	不動產經營系	102.08.01-103.11.15

單位主管核章： 

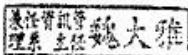
國立屏東商業技術學院建教合作行政工作績效衡量評估表

執行單位：資訊管理系

工作項目	衡量指標	評估結果
1、建教合作計畫擬訂、規劃	*完成年度計畫擬訂、規劃共 <u>1</u> 件。 *協助建教合作計畫案之申請共 <u>1</u> 件。 *協助教師申請校內外建教合作計畫各項補助及獎勵共 <u>1</u> 件。	☒ 完成 ☐ 未完成
2、執行年度建教合作計畫	*完成年度計畫執行共 <u>1</u> 件，如附表。 *協助各項建教合作計畫課程安排與課堂協助。 *協助各項建教合作計畫執行及結報事宜。	
3、年度建教合作計畫執行結果評估	*計畫執行結果評估。 *辦理其他建教合作事項。	

102 年度行政支援完成之科技部專題研究計畫清冊

序號	計畫名稱	執行單位	執行期限
1	關係網絡整合模式:如何透過網路社群推廣台灣資訊產品品牌至全球不同文化地區	資訊管理系	102.08.01-103.07.31

單位主管核章： 

國立屏東商業技術學院建教合作行政工作績效衡量評估表

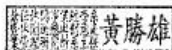
執行單位：休閒事業經營系

工作項目	衡量指標	評估結果
1、建教合作計畫擬訂、規劃	*完成年度計畫擬訂、規劃共 <u>1</u> 件。 *協助建教合作計畫案之申請共 <u>1</u> 件。 *協助教師申請校內外建教合作計畫各項補助及獎勵共 <u>1</u> 件。	☒ 完成 ☐ 未完成
2、執行年度建教合作計畫	*完成年度計畫執行共 <u>1</u> 件，如附表。 *協助各項建教合作計畫課程安排與課堂協助。 *協助各項建教合作計畫執行及結報事宜。	
3、年度建教合作計畫執行結果評估	*計畫執行結果評估。 *辦理其他建教合作事項。	

102 年度行政支援完成之科技部專題研究計畫清冊

序號	計畫名稱	執行單位	執行期限
1	整合「方法目的鏈、暈輪效果與平衡理論」之隨機動態規劃連結分析模式	休閒事業經營系	100.08.01-103.07.31

單位主管核章：



國立屏東商業技術學院建教合作行政工作績效衡量評估表

執行單位：行銷與流通管理系

工作項目	衡量指標	評估結果
1、建教合作計畫擬訂、規劃	*完成年度計畫擬訂、規劃共 <u>1</u> 件。 *協助建教合作計畫案之申請共 <u>1</u> 件。 *協助教師申請校內外建教合作計畫各項補助及獎勵共 <u>1</u> 件。	☒ 完成 ☐ 未完成
2、執行年度建教合作計畫	*完成年度計畫執行共 <u>1</u> 件，如附表。 *協助各項建教合作計畫課程安排與課堂協助。 *協助各項建教合作計畫執行及結報事宜。	
3、年度建教合作計畫執行結果評估	*計畫執行結果評估。 *辦理其他建教合作事項。	

102 年度行政支援完成之科技部專題研究計畫清冊

序號	計畫名稱	執行單位	執行期限
1	不完美生產系統下整合損耗性商品生產、補貨、檢測與重製	行銷與流通管理系	102.08.01-104.07.31

單位主管核章：


 陳宗輝

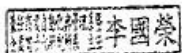
國立屏東商業技術學院建教合作行政工作績效衡量評估表

執行單位：商業自動化與管理系

工作項目	衡量指標	評估結果
1、建教合作計畫擬訂、規劃	*完成年度計畫擬訂、規劃共 <u>3</u> 件。 *協助建教合作計畫案之申請共 <u>3</u> 件。 *協助教師申請校內外建教合作計畫各項補助及獎勵共 <u>3</u> 件。	☒ 完成 ☐ 未完成
2、執行年度建教合作計畫	*完成年度計畫執行共 <u>3</u> 件，如附表。 *協助各項建教合作計畫課程安排與課堂協助。 *協助各項建教合作計畫執行及結報事宜。	
3、年度建教合作計畫執行結果評估	*計畫執行結果評估。 *辦理其他建教合作事項。	

102 年度行政支援完成之科技部專題研究計畫清冊

序號	計畫名稱	執行單位	執行期限
1	文化創意產業之價值創造與價值評估-(子計畫二)整合灰色理論與多目標規劃法探討文創商品服務價值評估-以客製化的觀點為基礎	商業自動化與管理系	102.01.01-103.12.31
2	供應鏈合約為基礎之損耗性商品動態通路協同與合作	商業自動化與管理系	102.08.01-104.07.31
3	整合定價策略與客製化構面建構動態多目標決策-以餐飲集團為例(I)	商業自動化與管理系	102.08.01-103.07.31

單位主管核章：  李國榮

國立屏東商業技術學院建教合作行政工作績效衡量評估表

執行單位：資訊工程系

工作項目	衡量指標	評估結果
1、建教合作計畫擬訂、規劃	*完成年度計畫擬訂、規劃共 <u>4</u> 件。 *協助建教合作計畫案之申請共 <u>4</u> 件。 *協助教師申請校內外建教合作計畫各項補助及獎勵共 <u>4</u> 件。	☒ 完成 ☐ 未完成
2、執行年度建教合作計畫	*完成年度計畫執行共 <u>4</u> 件，如附表。 *協助各項建教合作計畫課程安排與課堂協助。 *協助各項建教合作計畫執行及結報事宜。	兼任資訊工程系主任 洪明輝
3、年度建教合作計畫執行結果評估	*計畫執行結果評估。 *辦理其他建教合作事項。	

102 年度行政支援完成之科技部專題研究計畫清冊

序號	計畫名稱	執行單位	執行期限
1	車載隨意網路中路側設備基礎定位機制與軌跡知覺路由技術之設計與實作(II)	資訊工程系	101.08.01-104.07.31
2	使用無鎖共享物件的即時工作之節能排程方法	資訊工程系	102.08.01-103.07.31
3	生物啟發式計算於醫學影像比對及區塊運動量估計之研究	資訊工程系	102.08.01-103.07.31
4	分數像素技術於可延展視訊編碼之移動補償預測之研究	資訊工程系	102.08.01-103.07.31

單位主管核章：

兼任資訊工程系主任 洪明輝

國立屏東商業技術學院建教合作行政工作績效衡量評估表

執行單位：電腦與通訊系

工作項目	衡量指標	評估結果
1、建教合作計畫擬訂、規劃	*完成年度計畫擬訂、規劃共 <u>1</u> 件。 *協助建教合作計畫案之申請共 <u>1</u> 件。 *協助教師申請校內外建教合作計畫各項補助及獎勵共 <u>1</u> 件。	☒ 完成 ☐ 未完成
2、執行年度建教合作計畫	*完成年度計畫執行共 <u>1</u> 件，如附表。 *協助各項建教合作計畫課程安排與課堂協助。 *協助各項建教合作計畫執行及結報事宜。	
3、年度建教合作計畫執行結果評估	*計畫執行結果評估。 *辦理其他建教合作事項。	

102 年度行政支援完成之科技部專題研究計畫清冊

序號	計畫名稱	執行單位	執行期限
1	傳送廣義選擇分集(TGS)多進多出(MINO)系統於任意 Nakagami-m 衰減通到中矩形正交振幅調變	電腦與通訊系	102.08.01-103.07.31

單位主管核章：



國立屏東商業技術學院建教合作行政工作績效衡量評估表

執行單位：通識教育中心

工作項目	衡量指標	評估結果
1、建教合作計畫擬訂、規劃	*完成年度計畫擬訂、規劃共 <u>2</u> 件。 *協助建教合作計畫案之申請共 <u>2</u> 件。 *協助教師申請校內外建教合作計畫各項補助及獎勵共 <u>2</u> 件。	☒ 完成 ☐ 未完成
2、執行年度建教合作計畫	*完成年度計畫執行共 <u>2</u> 件，如附表。 *協助各項建教合作計畫課程安排與課堂協助。	
3、年度建教合作計畫執行結果評估	*協助各項建教合作計畫執行及結報事宜。 *計畫執行結果評估。 *辦理其他建教合作事項。	

102 年度行政支援完成之科技部專題計畫清冊。

序號	計畫名稱	執行單位	執行期限
1	關於組合結構統計量之研究(2/1)	通識教育中心	101.08.01-103.07.31
2	從英文標準化測驗畢業門檻探討補救教學對技專校院低成就學生英語學習得影響	通識教育中心	102.08.01-103.07.31

單位主管核章：

 吳聰義

國立屏東商業技術學院建教合作行政工作績效衡量評估表

單位：校長室

工作項目	衡量指標	評估結果
1、建教合作計畫之契約核定	*審查建教合作計畫契約之權利與義務。 *建教合作計畫執行與現有學校人力、設備資源之配合性。 *審查教師與校外廠商合作申請產學合作計畫及用印。 *審核教師申請計畫各項補助款及獎勵。 *積極審核執行年度建教合作及推廣教育作業務施政計畫。	☒ 完成 ☐ 未完成
2、督促年度建教合作計畫執行	*執行計畫各項設備、物品及人力需求之評估與核定。 *計畫執行進度之督促。 *協助計畫執行障礙之排除與解決。 *建教合作業務流程監督。 *辦理其他建教合作事項。	
3、年度建教合計畫執行結果評估	*建教合計畫執行與校務發展之配合性。 *建教合計畫執行與社會需求之配合性。 *建教合計畫執行成本與效益評估之可行性。 *建教合計畫執行與現有學校人力、設備資源配合之效率性。	

102 年度行政支援完成之科技部計畫如清冊。

單位主管核章：

校長林俊昇

208

國立屏東商業技術學院建教合作行政工作績效衡量評估表

單位：秘書室（含副校長室）

工作項目	衡量指標	評估結果
1、協助評估校內建教合作計畫可行性	*審查建教合作計畫申請之可行性。 *建教合作計畫執行所需設備、物品、人力之統計及比較分析。 *建教合作計畫契約權利與義務之核複。 *教師與校外廠商合作申請產學合作計畫審查及用印。 *教師申請各項補助款及獎勵計畫之審核。	☒ 完成 ☐ 未完成
2、協助建教合作計畫之執行	*協助建教合作計畫執行困難及障礙之排除與解決。 *協助辦理計畫所需設備、物品之購置與人力之配合。 *協助建教合作作業流程之擬訂與改進。 *辦理其他建教合作事項。	
3、協助年度建教合作計畫執行結果評估	*建教合作計畫執行與校務發展之配合性。 *建教合作計畫執行與社會需求之配合性。 *建教合作計畫執行成本與效益評估之可行性。 *建教合作計畫執行與現有學校人力、設備資源配合之效率性。	

102 年度行政支援完成之科技部計畫如清冊。

單位主管核章：

主任秘書 黃財源

國立屏東商業技術學院建教合作行政工作績效衡量評估表

單位：總務處

工作項目	衡量指標	評估結果
1、營繕業務	*建教合作廠商使用機電、空調、照明、飲水設備及空間場所修繕。 *研發處辦公區域或其他建教合作計畫所需使用之校內場所機電、空調、照明、飲水設備及建築空間維護與修繕。 *辦理其他建教合作事項。	☒ 完成 ☐ 未完成 專員 李東泰 6/24/10
2、文書業務	*建教合作計畫公文檔案建檔及調閱卷服務。 *建教合作計畫相關信件、包裹整理區分並分送各單位信箱。 *執行建教合作證照合約相關印信管理工作。 *辦理其他建教合作事項。	完成 後 6/24
3、出納收款業務	*建教合作計畫公文會辦預開收據，協助請領建教合作補助款項。 *依入帳通知開立收據(已預開收據者查核入帳日期、金額並通知辦會計單位編製收入傳票)。 *銀行現金、票據收付章戳之「國庫機關專戶存款收款書」於次日連收據第二、四聯送會計室入帳，以憑動支款款項。	完成 專員 陳俊旺
4、出納付款業務	*依會計收入傳票辦理登帳事宜。 *鍵錄或查核(或整批轉檔)有關受款人資料(包括帳號、地址、身分證或統一編號等)。 *印領清冊所得人基本資料、稅款等之登錄及建檔。 *於期限內辦理支付作業。 *開立支票支付建教合作業務款項、取得入帳憑證並登入現金備查簿。 *提供個人或廠商各類請款入帳之網路查詢服務 *所得資料整理、登打及稅款扣繳申報。 *所得人年度所得扣繳、申報並寄送扣繳憑單。	完成 專員 陳俊旺
5、事務業務	*辦理建教合作計畫財物及勞務採購業務及經費核銷。 *辦理建教合作計畫助理勞健保、勞退金業務。 *建教合作計畫執行之會議室、演講廳等借用管理。 *支援建教合作計畫公務派車。 *建教合作計畫執行所產生之一般廢棄物處理。 *辦理其他建教合作事項績效卓越。	完成 專員 蔡雲伶 6/24/10
6、保管業務	*辦理建教合作計畫相關之財產、物品登記與管理。 *辦理建教合作相關之財產與物品移動、報廢、及盤點等事項。 *辦理建教合作相關文具用品領用等事項。 *辦理其他建教合作事項。	完成 組員 洪麗華 6/24/10

102 年度行政支援完成之科技部計畫如清冊。

單位主管核章：

專任 張桂鳳
總務處

國立屏東商業技術學院建教合作行政工作績效衡量評估表

單位：主計室

工作項目	衡量指標	評估結果
1、建置會計作業管理系統檔案	*計畫代號、名稱建置。 *計畫執行期間之輸入。 *計畫預算科目、金額輸入。 *計畫主持人之輸入。	☒ 完成 ☐ 未完成
2、審核計畫經費收入情形	*預算經費是否如期撥款或收訖。 *預算經費未如期撥款或收訖是否與計畫主持人洽詢。 *預算經費撥款或收訖數額是否與核定數額相符。	
3、審核計畫經費支出情形	*各項支出有否依合約所訂定原則規範辦理。 *支出項目與經費預算是否相符 *各項支出是否依政府採購法辦理。 *計畫採購案件開標、驗收之監辦。 *各項支出憑證是否完整。 *各項支出是否於計畫期間內辦理。 *各項支出是否符合計畫之用途。 *收據金額與請購金額是否相符，若有不符是否說明原因。	
4、辦理經費支付情形	*編制支出傳票所附憑證是否齊全。 *支出傳票金額與收據(發票)金額是否相符。 *支出傳票編製日期是否於收據開立日期之期限內辦理。 *支出傳票受款人是否與實際事實之受款人符合。 *支出傳票支付之帳戶是否與收入之帳戶相符。 *支出傳票是否依規定完整核章。	

5、支出傳票支付情形之審核	* 支票開立金額是否與傳票金額相符。 * 支票之受款人是否與傳票受款人相符。 * 匯款人之帳號與受款人帳號是否相符。 * 匯款金額與傳票金額是否相符。 * 匯款日期是否於傳票開立日期之期限內。 * 匯款或支付憑證是否於傳票附件黏貼完整。 * 所編制之支出傳票是否完成支付或匯款，並於出納編制之現金結存日報表列報。	
6、計畫完成之辦理情形	* 各項支出憑證是否於計畫規定之期間內完成。 * 各項支出是否與經費預算相符。 * 各項支出與經費預算不符，是否辦理流用。 * 經費剩餘是否需辦理解繳，並於期限內完成。 * 核對收支結算表之數據是否與帳列數相符。 * 收支結算表所列收支憑證數據與原始憑證編號是否相符。	
7、其他相關事項之辦理	* 計畫公文之會辦。 * 計畫專案助理勞保、健保、退休金之提撥與解繳。 * 支出憑證之保管。 * 相關單位對支出憑證之查核及查核意見之辦理。 * 計畫管理費之提撥與核支。	

102 年度行政支援完成之科技部計畫如清冊。

組員黃秀英

單位主管核章：組員陳慧玲

專員戴子英

主計室主任黃月惠

國立屏東商業技術學院建教合作行政工作績效衡量評估表

單位：人事室

工作項目	衡量指標	評估結果
建教合作人事行政 工作	*協助建教合作計畫人事業務之申請。 *建置建教合作計畫約用人員及專任工作人員之人事資料。 *維護建置建教合作計畫約用人員及專任工作人員之人事資料 *辦理建教合作計畫約用人員及專任工作人員之資格審核 *協助辦理建教合作計畫約用人員及專任工作人員之簽約事宜 *辦理建教合作計畫約用人員及專任工作人員之到職、離職手續 *辦理建教合作計畫約用人員及專任工作人員之薪資審核 *核發建教合作計畫約用人員及專任工作人員在、離職等相關證明 *辦理其他建教合作事項績效卓越	☒ 完成 ☐ 未完成

102 年度行政支援完成之科技部計畫如清冊。

單位主管核章：

組員吳宿寬
主任差假代

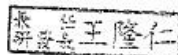
國立屏東商業技術學院建教合作行政工作績效衡量評估表

單位：研究發展處

工作項目	衡量指標	評估結果
辦理建教合作計畫公告、簽約、變更等事宜	*辦理校內各項建教合作及委託補助計畫之公告及申請。 *辦理校內各項建教合作及委託補助計畫之請款及簽約。 *辦理校內各項建教合作及委託補助計畫之變更或延期。 *協助校內各項建教合作及委託補助計畫之研究助理申請聘用事宜。 *辦理教師投標或議價專案研究計畫。 *辦理計畫網路申請系統之管理及維護。 *教師與校外廠商合作申請產學合作計畫。	☒ 完成 ☐ 未完成

102 年度行政支援完成之科技部計畫如清冊。

單位主管核章：



國立屏東大學建教合作行政工作績效衡量評估表

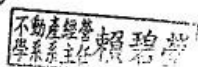
執行單位：不動產經營系

工作項目	衡量指標	評估結果
1、建教合作計畫擬訂、規劃	*完成年度計畫擬訂、規劃共 <u>1</u> 件。 *協助建教合作計畫案之申請共 <u>1</u> 件。 *協助教師申請校內外建教合作計畫各項補助及獎勵共 <u>1</u> 件。	☒ 完成 ☐ 未完成
2、執行年度建教合作計畫	*完成年度計畫執行共 <u>1</u> 件，如附表。 *協助各項建教合作計畫課程安排與課堂協助。 *協助各項建教合作計畫執行及結報事宜。	
3、年度建教合作計畫執行結果評估	*計畫執行結果評估。 *辦理其他建教合作事項。	

102 年度行政支援完成之科技部專題研究計畫清冊

序號	計畫名稱	執行單位	執行期限
1	LCCM 空間環境型塑之思考模式	不動產經營系	102.08.01-103.11.15

單位主管核章：



國立屏東大學建教合作行政工作績效衡量評估表

單位：總務處

工作項目	衡量指標	評估結果
1、營繕業務	*建教合作廠商使用機電、空調、照明、飲水設備及空間場所修繕。 *研發處辦公區域或其他建教合作計畫所需使用之校內場所機電、空調、照明、飲水設備及建築空間維護與修繕。	☒ 完成 ☐ 未完成 總務長張桂鳳 103.11.12
2、文書業務	*辦理其他建教合作事項。 *建教合作計畫公文檔案建檔及調閱卷服務。 *建教合作計畫相關信件、包裹整理區分並分送各單位信箱。 *執行建教合作證照合約相關印信管理工作。	
3、出納收款業務	*辦理其他建教合作事項。 *建教合作計畫公文會辦預開收據，協助請領建教合作補助款項。 *依入帳通知開立收據(已預開收據者查核入帳日期、金額並通知辦會計單位編製收入傳票)。 *銀行現金、票據收付章戳之「國庫機關專戶存款收款書」於次日連收據第二、四聯送會計室入帳，以憑動支款款項。	
4、出納付款業務	*依會計收入傳票辦理登帳事宜。 *鍵錄或查核(或整批轉檔)有關受款人資料(包括帳號、地址、身分證或統一編號等)。 *印領清冊所得人基本資料、稅款等之登錄及建檔。 *於期限內辦理支付作業。 *開立支票支付建教合作業務款項、取得入帳憑證並登入現金備查簿。 *提供個人或廠商各類請款入帳之網路查詢服務 *所得資料整理、登打及稅款扣繳申報。 *所得人年度所得扣繳、申報並寄送扣繳憑單。	
5、事務業務	*辦理建教合作計畫財物及勞務採購業務及經費核銷。 *辦理建教合作計畫助理勞健保、勞退金業務。 *建教合作計畫執行之會議室、演講廳等借用管理。 *支援建教合作計畫公務派車。 *建教合作計畫執行所產生之一般廢棄物處理。	
6、保管業務	*辦理其他建教合作事項績效卓越。 *辦理建教合作計畫相關之財產、物品登記與管理。 *辦理建教合作相關之財產與物品移動、報廢、及盤點等事項。 *辦理建教合作相關文具用品領用等事項。 *辦理其他建教合作事項。	

國立屏東大學建教合作行政工作績效衡量評估表

單位：校長室

工作項目	衡量指標	評估結果
1、建教合作計畫之契約核定	*審查建教合作計畫契約之權利與義務。 *建教合作計畫執行與現有學校人力、設備資源之配合性。 *審查教師與校外廠商合作申請產學合作計畫及用印。 *審核教師申請計畫各項補助款及獎勵。 *積極審核執行年度建教合作及推廣教育作業業務施政計畫。	☒ 完成 ☐ 未完成
2、督促年度建教合作計畫執行	*執行計畫各項設備、物品及人力需求之評估與核定。 *計畫執行進度之督促。 *協助計畫執行障礙之排除與解決。 *建教合作業務流程監督。 *辦理其他建教合作事項。	
3、年度建教合計畫執行結果評估	*建教合計畫執行與校務發展之配合性。 *建教合計畫執行與社會需求之配合性。 *建教合計畫執行成本與效益評估之可行性。 *建教合計畫執行與現有學校人力、設備資源配合之效率性。	

102 年度行政支援完成之科技部專題研究計畫清冊

序號	計畫名稱	執行單位	執行期限
1	LCCM 空間環境型塑之思考模式	不動產經營系	102.08.01-103.11.15

單位主管核章：

主任 陳劍鏢
秘書

103.12.4 代



國立屏東大學建教合作行政工作績效衡量評估表

單位：秘書室（含副校長室）

工作項目	衡量指標	評估結果
1、協助評估校內建教合作計畫可行性	*審查建教合作計畫申請之可行性。 *建教合作計畫執行所需設備、物品、人力之統計及比較分析。 *建教合作計畫契約權利與義務之核複。 *教師與校外廠商合作申請產學合作計畫審查及用印。 *教師申請各項補助款及獎勵計畫之審核。	☒ 完成 ☐ 未完成
2、協助建教合作計畫之執行	*協助建教合作計畫執行困難及障礙之排除與解決。 *協助辦理計畫所需設備、物品之購置與人力之配合。 *協助建教合作作業流程之擬訂與改進。 *辦理其他建教合作事項。	
3、協助年度建教合作計畫執行結果評估	*建教合作計畫執行與校務發展之配合性。 *建教合作計畫執行與社會需求之配合性。 *建教合作計畫執行成本與效益評估之可行性。 *建教合作計畫執行與現有學校人力、設備資源配合之效率性。	

102 年度行政支援完成之科技部專題研究計畫清冊

序號	計畫名稱	執行單位	執行期限
1	LCCM 空間環境型塑之思考模式	不動產經營系	102.08.01-103.11.15

單位主管核章：

副校長林勤豐

國立屏東大學建教合作行政工作績效衡量評估表

單位：主計室

工作項目	衡量指標	評估結果
1、建置會計作業管理系統檔案	*計畫代號、名稱建置。 *計畫執行期間之輸入。 *計畫預算科目、金額輸入。 *計畫主持人之輸入。	☒ 完成 ☐ 未完成
2、審核計畫經費收入情形	*預算經費是否如期撥款或收訖。 *預算經費未如期撥款或收訖是否與計畫主持人洽詢。 *預算經費撥款或收訖數額是否與核定數額相符。	
3、審核計畫經費支出情形	*各項支出有否依合約所訂定原則規範辦理。 *支出項目與經費預算是否相符。 *各項支出是否依政府採購法辦理。 *計畫採購案件開標、驗收之監辦。 *各項支出憑證是否完整。 *各項支出是否於計畫期間內辦理。 *各項支出是否符合計畫之用途。 *收據金額與請購金額是否相符，若有不符是否說明原因。	
4、辦理經費支付情形	*編制支出傳票所附憑證是否齊全。 *支出傳票金額與收據(發票)金額是否相符。 *支出傳票編製日期是否於收據開立日期之期限內辦理。 *支出傳票受款人是否與實際事實之受款人符合。 *支出傳票支付之帳戶是否與收入之帳戶相符。 *支出傳票是否依規定完整核章。	

5、支出傳票支付情形之審核	* 支票開立金額是否與傳票金額相符。 * 支票之受款人是否與傳票受款人相符。 * 匯款人之帳號與受款人帳號是否相符。 * 匯款金額與傳票金額是否相符。 * 匯款日期是否於傳票開立日期之期限內。 * 匯款或支付憑證是否於傳票附件黏貼完整。 * 所編制之支出傳票是否完成支付或匯款，並於出納編制之現金結存日報表列報。	
6、計畫完成之辦理情形	* 各項支出憑證是否於計畫規定之期間內完成。 * 各項支出是否與經費預算相符。 * 各項支出與經費預算不符，是否辦理流用。 * 經費剩餘是否需辦理解繳，並於期限內完成。 * 核對收支結算表之數據是否與帳列數相符。 * 收支結算表所列收支憑證數據與原始憑證編號是否相符。	
7、其他相關事項之辦理	* 計畫公文之會辦。 * 計畫專案助理勞保、健保、退休金之提撥與解繳。 * 支出憑證之保管。 * 相關單位對支出憑證之查核及查核意見之辦理。 * 計畫管理費之提撥與核支。	

102 年度行政支援完成之科技部專題研究計畫清冊

序號	計畫名稱	執行單位	執行期限
1	LCCM 空間環境型塑之思考模式	不動產經營系	102.08.01-103.11.15

單位主管核章：組員陳慧玲

主計室周孟觀(甲)

國立屏東大學建教合作行政工作績效衡量評估表

單位：人事室

工作項目	衡量指標	評估結果
建教合作人事行政 工作	*協助建教合作計畫人事業務之申請。 *建置建教合作計畫約用人員及專任工作人員之人事資料。 *維護建置建教合作計畫約用人員及專任工作人員之人事資料 *辦理建教合作計畫約用人員及專任工作人員之資格審核 *協助辦理建教合作計畫約用人員及專任工作人員之簽約事宜 *辦理建教合作計畫約用人員及專任工作人員之到職、離職手續 *辦理建教合作計畫約用人員及專任工作人員之薪資審核 *核發建教合作計畫約用人員及專任工作人員在、離職等相關證明 *辦理其他建教合作事項績效卓越	☒ 完成 ☐ 未完成

102 年度行政支援完成之科技部專題研究計畫清冊

序號	計畫名稱	執行單位	執行期限
1	LCCM 空間環境型塑之思考模式	不動產經營系	102.08.01-103.11.15

單位主管核章：

人事室
主任 林忠孝

國立屏東大學建教合作行政工作績效衡量評估表

單位：研究發展處

工作項目	衡量指標	評估結果
辦理建教合作計畫公告、簽約、變更等事宜	*辦理校內各項建教合作及委託補助計畫之公告及申請。 *辦理校內各項建教合作及委託補助計畫之請款及簽約。 *辦理校內各項建教合作及委託補助計畫之變更或延期。 *協助校內各項建教合作及委託補助計畫之研究助理申請聘用事宜。 *辦理教師投標或議價專案研究計畫。 *辦理計畫網路申請系統之管理及維護。 *教師與校外廠商合作申請產學合作計畫。	☒ 完成 ☐ 未完成

102 年度行政支援完成之科技部專題研究計畫清冊

序號	計畫名稱	執行單位	執行期限
1	LCCM 空間環境型塑之思考模式	不動產經營系	102.08.01-103.11.15

單位主管核章：

研究發展處 陳存仁

國立屏東大學建教合作行政工作績效衡量評估表

執行單位：商業自動化與管理系

工作項目	衡量指標	評估結果
1、建教合作計畫擬訂、規劃	*完成年度計畫擬訂、規劃共 <u>1</u> 件。 *協助建教合作計畫案之申請共 <u>1</u> 件。 *協助教師申請校內外建教合作計畫各項補助及獎勵共 <u>1</u> 件。	☒ 完成 ☐ 未完成
2、執行年度建教合作計畫	*完成年度計畫執行共 <u>1</u> 件，如附表。 *協助各項建教合作計畫課程安排與課堂協助。 *協助各項建教合作計畫執行及結報事宜。	
3、年度建教合作計畫執行結果評估	*計畫執行結果評估。 *辦理其他建教合作事項。	

102 年度行政支援完成之科技部專題研究計畫清冊

序號	計畫名稱	執行單位	執行期限
1	文化創意產業之價值創造與價值評估-(子計畫二)整合 灰色理論與多目標規劃法探討 文創商品服務價值評估 -以客製化的觀點為基礎	商業自動化與管理系	102.01.01-103.12.31

單位主管核章：

商業自動化與管理系系主任 李國榮

國立屏東大學建教合作行政工作績效衡量評估表

單位：校長室

工作項目	衡量指標	評估結果
1、建教合作計畫之契約核定	*審查建教合作計畫契約之權利與義務。 *建教合作計畫執行與現有學校人力、設備資源之配合性。 *審查教師與校外廠商合作申請產學合作計畫及用印。 *審核教師申請計畫各項補助款及獎勵。 *積極審核執行年度建教合作及推廣教育作業務施政計畫。	☒ 完成 ☐ 未完成
2、督促年度建教合作計畫執行	*執行計畫各項設備、物品及人力需求之評估與核定。 *計畫執行進度之督促。 *協助計畫執行障礙之排除與解決。 *建教合作業務流程監督。 *辦理其他建教合作事項。	
3、年度建教合計畫執行結果評估	*建教合計畫執行與校務發展之配合性。 *建教合計畫執行與社會需求之配合性。 *建教合計畫執行成本與效益評估之可行性。 *建教合計畫執行與現有學校人力、設備資源配合之效率性。	

102 年度行政支援完成之科技部專題研究計畫清冊

序號	計畫名稱	執行單位	執行期限
1	文化創意產業之價值創造與價值評估-(子計畫二)整合 灰色理論與多目標規劃法探討 文創商品服務價值評估 -以客製化的觀點為基礎	商業自動化與管理系	102.01.01-103.12.31

單位主管核章：

校長古源光(甲)

國立屏東大學建教合作行政工作績效衡量評估表

單位：秘書室（含副校長室）

工作項目	衡量指標	評估結果
1、協助評估校內建教合作計畫可行性	*審查建教合作計畫申請之可行性。 *建教合作計畫執行所需設備、物品、人力之統計及比較分析。 *建教合作計畫契約權利與義務之核複。 *教師與校外廠商合作申請產學合作計畫審查及用印。 *教師申請各項補助款及獎勵計畫之審核。	☒ 完成 ☐ 未完成
2、協助建教合作計畫之執行	*協助建教合作計畫執行困難及障礙之排除與解決。 *協助辦理計畫所需設備、物品之購置與人力之配合。 *協助建教合作作業流程之擬訂與改進。 *辦理其他建教合作事項。	
3、協助年度建教合作計畫執行結果評估	*建教合作計畫執行與校務發展之配合性。 *建教合作計畫執行與社會需求之配合性。 *建教合作計畫執行成本與效益評估之可行性。 *建教合作計畫執行與現有學校人力、設備資源配合之效率性。	

102 年度行政支援完成之科技部專題研究計畫清冊

序號	計畫名稱	執行單位	執行期限
1	文化创意產業之價值創造與價值評估-(子計畫二)整合 灰色理論與多目標規劃法探討 文創商品服務價值評估 -以客製化的觀點為基礎	商業自動化與管理系	102.01.01-103.12.31

單位主管核章：

副校長林勤豐

國立屏東大學建教合作行政工作績效衡量評估表

單位：總務處

工作項目	衡量指標	評估結果
1、營繕業務	*建教合作廠商使用機電、空調、照明、飲水設備及空間場所修繕。 *研發處辦公區域或其他建教合作計畫所需使用之校內場所機電、空調、照明、飲水設備及建築空間維護與修繕。	☒ 完成 ☐ 未完成
2、文書業務	*辦理其他建教合作事項。 *建教合作計畫公文檔案建檔及調閱卷服務。 *建教合作計畫相關信件、包裹整理區分並分送各單位信箱。 *執行建教合作證照合約相關印信管理工作。	
3、出納收款業務	*辦理其他建教合作事項。 *建教合作計畫公文會辦預開收據，協助請領建教合作補助款項。 *依入帳通知開立收據(已預開收據者查核入帳日期、金額並通知辦會計單位編製收入傳票)。 *銀行現金、票據收付章戳之「國庫機關專戶存款收款書」於次日連收據第二、四聯送會計室入帳，以憑動支款款項。	
4、出納付款業務	*依會計收入傳票辦理登帳事宜。 *鍵錄或查核(或整批轉檔)有關受款人資料(包括帳號、地址、身分證或統一編號等)。 *印領清冊所得人基本資料、稅款等之登錄及建檔。 *於期限內辦理支付作業。 *開立支票支付建教合作業務款項、取得入帳憑證並登入現金備查簿。	
5、事務業務	*提供個人或廠商各類請款入帳之網路查詢服務 *所得資料整理、登打及稅款扣繳申報。 *所得人年度所得扣繳、申報並寄送扣繳憑單。 *辦理建教合作計畫財物及勞務採購業務及經費核銷。 *辦理建教合作計畫助理勞健保、勞退金業務。 *建教合作計畫執行之會議室、演講廳等借用管理。 *支援建教合作計畫公務派車。 *建教合作計畫執行所產生之一般廢棄物處理。	
6、保管業務	*辦理其他建教合作事項績效卓越。 *辦理建教合作計畫相關之財產、物品登記與管理。 *辦理建教合作相關之財產與物品移動、報廢、及盤點等事項。 *辦理建教合作相關文具用品領用等事項。 *辦理其他建教合作事項。	

102 年度行政支援完成之科技部專題研究計畫清冊

序號	計畫名稱	執行單位	執行期限
1	文化創意產業之價值創造與價值評估-(子計畫二)整合 灰色理論與多目標規劃法探討 文創商品服務價值評估 -以客製化的觀點為基礎	商業自動化與管理系	102.01.01-103.12.31

單位主管核章：

總務長張桂鳳

國立屏東大學建教合作行政工作績效衡量評估表

單位：主計室

工作項目	衡量指標	評估結果
1、建置會計作業管理系統檔案	*計畫代號、名稱建置。 *計畫執行期間之輸入。 *計畫預算科目、金額輸入。 *計畫主持人之輸入。	☒ 完成 ☐ 未完成
2、審核計畫經費收入情形	*預算經費是否如期撥款或收訖。 *預算經費未如期撥款或收訖是否與計畫主持人洽詢。 *預算經費撥款或收訖數額是否與核定數額相符。	
3、審核計畫經費支出情形	*各項支出有否依合約所訂定原則規範辦理。 *支出項目與經費預算是否相符 *各項支出是否依政府採購法辦理。 *計畫採購案件開標、驗收之監辦。 *各項支出憑證是否完整。 *各項支出是否於計畫期間內辦理。 *各項支出是否符合計畫之用途。 *收據金額與請購金額是否相符，若有不符是否說明原因。	
4、辦理經費支付情形	*編制支出傳票所附憑證是否齊全。 *支出傳票金額與收據(發票)金額是否相符。 *支出傳票編製日期是否於收據開立日期之期限內辦理。 *支出傳票受款人是否與實際事實之受款人符合。 *支出傳票支付之帳戶是否與收入之帳戶相符。 *支出傳票是否依規定完整核章。	
5、支出傳票支付情形之審核	*支票開立金額是否與傳票金額相符。 *支票之受款人是否與傳票受款人相符。	

6、計畫完成之辦理情形 7、其他相關事項之辦理	*匯款人之帳號與收款人帳號是否相符。 *匯款金額與傳票金額是否相符。 *匯款日期是否於傳票開立日期之期限內。 *匯款或支付憑證是否於傳票附件黏貼完整。 *所編制之支出傳票是否完成支付或匯款，並於出納編制之現金結存日報表列報。 *各項支出憑證是否於計畫規定之期間內完成。 *各項支出是否與經費預算相符。 *各項支出與經費預算不符，是否辦理流用。 *經費剩餘是否需辦理解繳，並於期限內完成。 *核對收支結算表之數據是否與帳列數相符。 *收支結算表所列收支憑證數據與原始憑證編號是否相符。 *計畫公文之會辦。 *計畫專案助理勞保、健保、退休金之提撥與解繳。 *支出憑證之保管。 *相關單位對支出憑證之查核及查核意見之辦理。 *計畫管理費之提撥與核支。	
---------------------------------------	--	--

102 年度行政支援完成之科技部專題研究計畫清冊

序號	計畫名稱	執行單位	執行期限
1	文化創意產業之價值創造與價值評估-(子計畫二)整合 灰色理論與多目標規劃法探討 文創商品服務價值評估 -以客製化的觀點為基礎	商業自動化與管理系	102.01.01-103.12.31

單位主管核章：

組員 周孟觀

主計室 周孟觀(甲)
主任

國立屏東大學建教合作行政工作績效衡量評估表

單位：人事室

工作項目	衡量指標	評估結果
建教合作人事行政工作	*協助建教合作計畫人事業務之申請。 *建置建教合作計畫約用人員及專任工作人員之人事資料。 *維護建置建教合作計畫約用人員及專任工作人員之人事資料 *辦理建教合作計畫約用人員及專任工作人員之資格審核 *協助辦理建教合作計畫約用人員及專任工作人員之簽約事宜 *辦理建教合作計畫約用人員及專任工作人員之到職、離職手續 *辦理建教合作計畫約用人員及專任工作人員之薪資審核 *核發建教合作計畫約用人員及專任工作人員在、離職等相關證明 *辦理其他建教合作事項績效卓越	☐ 完成 ☐ 未完成

102 年度行政支援完成之科技部專題研究計畫清冊

序號	計畫名稱	執行單位	執行期限
1	文化創意產業之價值創造與價值評估-(子計畫二)整合 灰色理論與多目標規劃法探討 文創商品服務價值評估 -以客製化的觀點為基礎	商業自動化與管理系	102.01.01-103.12.31

單位主管核章：

人事室主任 林忠孝

國立屏東大學建教合作行政工作績效衡量評估表

單位：研究發展處

工作項目	衡量指標	評估結果
辦理建教合作計畫公告、簽約、變更等事宜	*辦理校內各項建教合作及委託補助計畫之公告及申請。 *辦理校內各項建教合作及委託補助計畫之請款及簽約。 *辦理校內各項建教合作及委託補助計畫之變更或延期。 *協助校內各項建教合作及委託補助計畫之研究助理申請聘用事宜。 *辦理教師投標或議價專案研究計畫。 *辦理計畫網路申請系統之管理及維護。 *教師與校外廠商合作申請產學合作計畫。	☒ 完成 ☐ 未完成

102 年度行政支援完成之科技部專題研究計畫清冊

序號	計畫名稱	執行單位	執行期限
1	文化創意產業之價值創造與價值評估-(子計畫二)整合 灰色理論與多目標規劃法探討 文創商品服務價值評估 -以客製化的觀點為基礎	商業自動化與管理系	102.01.01-103.12.31

單位主管核章：

研究發展處 陳存仁

102 學年科技部專題研究計畫行政管理費核發清冊

單位	姓名	103.7.30 簽案核發 金額(元)	103.11.21 簽案核發 金額(元)	103.12.24 簽案核發 金額(元)	應領金額 (元)	備註
校長室	古源光	0	745	879	1,624	
校長室(原屏商院)	林俊昇	43,754	2,979	3,339	50,072	
副校長室	林勤豐	4,630	299	328	5,257	
副校長室	劉英偉	0	60	68	128	
副校長室	陳坤檸	0	60	68	128	
副校長室	吳碧如	4,630	296	328	5,254	
副校長室	劉純宜	0	60	68	128	
副校長室	盧宜伶	0	60	68	128	
秘書室	陳劍鎧	0	60	68	128	
秘書室	葉木水	0	60	68	128	
秘書室	梁昭君	0	60	68	128	
秘書室	楊英福	0	60	68	128	
秘書室	石亞雯	0	60	68	128	
秘書室	楊瑋銘	0	60	68	128	
秘書室	陳秀婷	0	60	68	128	
秘書室	施函吟	0	40	28	68	
秘書室	林珮怡	0	20	15	35	
秘書室	謝熙樺	0	60	68	128	
秘書室	蘇于真	0	60	68	128	
秘書室	林碧如	4,630	259	287	5,176	
秘書室	龐佑欣	0	0	28	28	
秘書室	賴宗慈	0	0	28	28	
秘書室	李秋英	0	0	28	28	
秘書室(原屏商院)	黃財源	4,630	239	260	5,129	
秘書室(原屏商院)	李欣怡	4,630	239	260	5,129	
秘書室(原屏商院)	李東泰	1,389	72	78	1,539	
秘書室(原屏商院)	吳玲慧	4,630	239	260	5,129	
總務處	張桂鳳	3,035	0	800	3,835	
總務處	張雯玲	3,035	0	400	3,435	
總務處	蔣佩純	506	0		506	
總務處	鍾信均	2,530	0	140	2,670	

單位	姓名	103.7.30 簽案核發 金額(元)	103.11.21 簽案核發 金額(元)	103.12.24 簽案核發 金額(元)	應領金額 (元)	備註
總務處	陳俊旺	3,035	0	400	3,435	
總務處	梁昭君	3,035	0	400	3,435	
總務處	陳鈴鏢	3,035	0	140	3,175	
總務處	黃淑明	252	0	0	252	
總務處	蔡錦輝	1,517	0	140	1,657	
總務處	蔡雯伶	3,035	0	140	3,175	
總務處	李東泰	3,035	0	400	3,435	
總務處	陳堅賓	3,035	0	140	3,175	
總務處	劉俊麟	3,035	0	140	3,175	
總務處	滕學臣	3,035	0	140	3,175	
總務處	李明蕙	3,035	0	558	3,593	
總務處	洪麗華	3,035	0	140	3,175	
總務處	洪偉晨	2,529	0	140	2,669	
主計室	黃月惠	9,723	0	3,787	13,510	
主計室	戴子英	9,723	0	0	9,723	
主計室	陳慧玲	9,723	3,973	0	13,696	
主計室	黃秀英	9,723	0	0	9,723	
主計室	唐意瑩	7,779	0	524	8,303	
主計室	陳人華	0	0	187	187	
人事室	王鳳蘭	5,834	0	643	6,477	
人事室	吳宿寬	5,834	993	643	7,470	
人事室	蔡良嫻	5,834	993	643	7,470	
人事室	林珮怡	5,833	0	320	6,153	
研發處	陳存仁	0	248	292	540	
研發處(原屏商院)	王隆仁	15,557	994	1,110	17,661	
研發處	蘇欣龍	0	248	292	540	
研發處(原屏商院)	莊作彬	15,556	994	1,110	17,660	
研發處	莊捷安	0	248	292	540	
研發處	曾慧倩	15,556	1,241	1,402	18,199	
企管系	張秋菊	14,536	0	0	14,536	
資管系	蘇珮菁	3,012	0	0	3,012	
行銷系	周佩樺	3,006	0	0	3,006	
商管系	李國榮	5,580	0	3,125	8,705	

單位	姓名	103.7.30 簽案核發 金額(元)	103.11.21 簽案核發 金額(元)	103.12.24 簽案核發 金額(元)	應領金額 (元)	備註
商管系	李書華	3,000	0	2,500	5,500	
資工系	鍾晴	13,494	0	0	13,494	
電通系	劉仁俊	4,137	0	0	4,137	
通識教育中心	吳聰義	3,812	0	0	3,812	
小計		283,929	16,139	28,118	328,186	
機關負擔健保費		5,679	323	562	6,564	
合計					334,750	

國立屏東大學講座設置要點條文說明表

條 文	說 明
一、本校為提昇學術教學研究水準及延攬國內外學術成就卓越之學者來校服務，爰依大學法第十七條第二項規定，訂定本要點。	本要點訂定之目的
二、本校講座設置經費來源為教育部「邁向頂尖大學計畫經費」、「獎勵大學教學卓越計畫」經費、教育部編列經費、學校校務基金五項自籌收入及學雜費收入經費、科技部頒「行政院國家科學技術發展基金補助專款經費」。	設置講座之經費來源
三、本校講座分為以下四類： (一)傑出講座：具備下列資格之一者 1.諾貝爾獎或與其相當之國際性獎項。 2.中央研究院院士或先進國家國家級院士。 3.教育部國家講座終生榮譽主持人。 4.曾獲教育部國家講座。 5.在學術上有其他相當於前述第一款至第四款之傑出貢獻者。 (二)特約講座：具備下列資格之一者 1.曾獲教育部學術獎。 2.曾任科技部傑出特約研究員或現任特約研究人員。 3.曾獲科技部傑出獎三次、或傑出獎另加第一級主持人費或科技部傑出學者計畫（三年期執行期滿）共三次（如二次傑出獎則加一次傑出學者計畫執行期滿）。其中傑出學者計畫每一期以三年為計算基準，如一期不滿三年，則以二期或三期計（以滿三年為原則）。 4.現任或曾任國外著名大學講座。 5.曾獲國際重要獎項或在學術上有其他相當於前述第一款至第四款之傑出貢獻者。 (三)榮譽講座：曾任大學校長或政務次長級以上政務官資歷者，以不支薪為原則，並不受本要點第四點及第六點之規範，其聘任方式由本校教授三人以上推薦並經各學院教師評審委員會或同等級審查委員會審核通過或由校長直接聘任，並知會本校教師評審委員會。 (四)其他講座：由財團法人、民間企業或團體、個人贊助之講座，贊助人得指定非商業性之講座名稱及頒與之學術領域。必要時得由贊助人與校方另訂定合約。	講座之類別及資格

四、申請方式：本講座之遴聘應優先考慮被推薦人之學術成就；推薦時應檢附被推薦人選之學經歷、論著目錄、重要論著、具體學術成就證明、其他相關之證明文件及教學研究計畫、獎助金申請表(如附表)等，經相關系（所）教評會、院教評會或同等級審查委員會及本校學術委員會審查通過後陳請校長敦聘之，並知會本校教師評審委員會，以一至三年為一期，獎勵期滿得再次申請。	講座之申請方式
五、獎助金額：擔任本校講座者，其確定獎助金額及支付方式由本校學術委員會審議後，簽請校長核定。其獎助金額之編列參考行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」。 傑出講座於獎勵期間如獲得教育部國家講座或其他相當之獎項，得領取其獎勵金差額，經費由學校校務基金五項自籌收入及學雜費收入支應；特約講座於獎勵期間如獲聘為本校傑出講座、教育部國家講座及其他類似之相關講座或特聘教授相關獎項，本項獎勵金自動終止發放。 其他講座之獎助金額依合約而定。 以上各項獎助金皆由本校自其中代扣所得稅。	講座之獎助金額
六、講座主持人之義務為： (一)致力於本校學術水準之提升，或由本校相關單位邀請，協助校方引進校外資源。 (二)擔任本校校務諮詢委員。 (三)每學期公開學術演講至少二次。 (四)每學期至少教授一門課。	擔任講座主持人之義務
七、本校每年所能提供之講座名額、學術領域及可頒與本獎助金之金額將視學校經費隨時公布，各單位依公布之時間及內容提聘。	講座之名額及經費視每年度預算
八、對獲頒本獎助金之講座教授，屬於傑出講座或特約講座者應優先提供宿舍，並由提聘單位提供研究空間及設備；如由國外聘請且無其他機構或基金補助者，本校可負擔受聘人及其配偶之來回機票；講座教授來校期間，有關校內設施之使用權益比照專任教師辦理。 由個人或機關團體捐贈基金設置之講座，其待遇福利依其指定辦理。	要點可提供講座之支援。
九、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。	
十、本要點經校務會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	本要點之訂定、公布實施及修正程序

國立屏東大學講座設置要點全文

104 年 1 月 7 日本校第 1 次校務基金管理委員會通過

本校 學年度第 學期校務會議通過

- 一、本校為提昇學術教學研究水準及延攬國內外學術成就卓越之學者來校服務，爰依大學法第十七條第二項規定，訂定本要點。
- 二、本校講座設置經費來源為教育部「邁向頂尖大學計畫經費」、「獎勵大學教學卓越計畫」經費、教育部編列經費、學校校務基金五項自籌收入及學雜費收入經費、科技部頒「行政院國家科學技術發展基金補助專款經費」。
- 三、本校講座分為以下四類：
 - (一)傑出講座：具備下列資格之一者
 - 1.諾貝爾獎或與其相當之國際性獎項。
 - 2.中央研究院院士或先進國家國家級院士。
 - 3.教育部國家講座終生榮譽主持人。
 - 4.曾獲教育部國家講座。
 - 5.在學術上有其他相當於前述第一款至第四款之傑出貢獻者。
 - (二)特約講座：具備下列資格之一者
 - 1.曾獲教育部學術獎。
 - 2.曾任科技部傑出特約研究員或現任特約研究人員。
 - 3.曾獲科技部傑出獎三次、或傑出獎另加第一級主持人費或科技部傑出學者計畫（三年期執行期滿）共三次（如二次傑出獎則加一次傑出學者計畫執行期滿）。其中傑出學者計畫每一期以三年為計算基準，如一期不滿三年，則以二期或三期計（以滿三年為原則）。
 - 4.現任或曾任國外著名大學講座。
 - 5.曾獲國際重要獎項或在學術上有其他相當於前述第一款至第四款之傑出貢獻者。
 - (三)榮譽講座：曾任大學校長或政務次長級以上政務官資歷者，以不支薪為原則，並不受本要點第四點及第六點之規範，其聘任方式由本校教授三人以上推薦並經各學院教師評審委員會或同等級審查委員會審核通過或由校長直接聘任，並知會本校教師評審委員會。
 - (四)其他講座：由財團法人、民間企業或團體、個人贊助之講座，贊助人得指定非商業性之講座名稱及頒與之學術領域。必要時得由贊助人與校方另訂定合約。
- 四、申請方式：本講座之遴聘應優先考慮被推薦人之學術成就；推薦時應檢附被推薦人選之學經歷、論著目錄、重要論著、具體學術成就證明、其他相關之證明文件及教學研究計畫、獎助金申請表(如附表)等，經相關系（所）教評會、院教評會或同等級審查委員會及本校學術委員會審查通過後陳請校長敦聘之，並知會本校教師評審委員會，以一至三年為一期，獎勵期滿得再次申請。
- 五、獎助金額：擔任本校講座者，其確定獎助金額及支付方式由本校學術委員會審議後，簽請校長核定。其獎助金額之編列參考行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」。

傑出講座於獎勵期間如獲得教育部國家講座或其他相當之獎項，得領取其獎勵金差額，經費由學校校務基金五項自籌收入及學雜費收入支應；特約講座於獎勵期間如獲聘為本校傑出講座、教育部國家講座及其他類似之相關講座或特聘教授相關獎項，本項獎勵金自動終止發放。

其他講座之獎助金額依合約而定。

以上各項獎助金皆由本校自其中代扣所得稅。

六、講座主持人之義務為：

(一)致力於本校學術水準之提升，或由本校相關單位邀請，協助校方引進校外資源。

(二)擔任本校校務諮詢委員。

(三)每學期公開學術演講至少二次。

(四)每學期至少教授一門課。

七、本校每年所能提供之講座名額、學術領域及可頒與本獎助金之金額將視學校經費隨時公布，各單位依公布之時間及內容提聘。

八、對獲頒本獎助金之講座教授，屬於傑出講座或特約講座者應優先提供宿舍，並由提聘單位提供研究空間及設備；如由國外聘請且無其他機構或基金補助者，本校可負擔受聘人及其配偶之來回機票；講座教授來校期間，有關校內設施之使用權益比照專任教師辦理。由個人或機關團體捐贈基金設置之講座，其待遇福利依其指定辦理。

九、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

十、本要點經校務會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：研究發展處學術發展組

國立屏東大學講座教授推薦表

申請日期：____年____月____日

推薦單位	學院：_____系所：_____	
被推薦人	姓名	
具備之基本條件（請另附證明文件） 傑出講座：具備下列資格之一者 ☐ 1.諾貝爾獎或與其相當之國際性獎項。 ☐ 2.中央研究院院士或先進國家國家級院士。 ☐ 3.教育部國家講座終生榮譽主持人。 ☐ 4.曾獲教育部國家講座。 ☐ 5.其他：_____（在學術上有其他相當於前述第一款至第四款之傑出貢獻者） 特約講座：具備下列資格之一者 ☐ 1.曾獲教育部學術獎。 ☐ 2.曾任科技部傑出特約研究員或現任特約研究人員。 ☐ 3.曾獲科技部傑出獎三次、或傑出獎另加第一級主持人費或科技部傑出學者計畫（三年期執行期滿）共三次（如二次傑出獎則加一次傑出學者計畫執行期滿）。其中傑出學者計畫每一期以三年為計算基準，如一期不滿三年，則以二期或三期計（以滿三年為原則）。 ☐ 4.現任或曾任國外著名大學講座。 ☐ 5.其他：_____（曾獲國際重要獎項或在學術上有其他相當於前述第一款至第四款之傑出貢獻者） ☐ 榮譽講座：曾任大學校長或政務次長級以上政務官資歷者 ☐ 其他講座：由_____贊助之講座		
學、經歷/現職	詳如個人資料表（附表 1）	
教學計畫	詳如教學課程綱要表（附表 2）	
獎助金申請表	詳如獎助金申請表（附表 3）	
擬聘請期間	自____年____月____日起至____年____月____日止	
經院教評會審查	已於____年____月____日經_____學院教師評審委員會審查通過（請附審查會議紀錄）	
連 絡 人	姓名：_____ 職稱：_____ 電話：_____ 傳真：_____ E-mail:_____	
備 註	符合榮譽講座者得由校教授三人以上推薦並經各學院教師評審委員會或同等級審查委員會審核通過或由校長直接聘任，並知會本校教師評審委員會。其餘經相關系（所）教評會、院教評會、本校學術委員會會審查通過後陳請校長敦聘之。	

院長核章：_____ 推薦單位主管簽名：_____

個人資料表

一、基本資料：

身分證號碼（或護照號碼）					
中 文 姓 名		英文姓名			
			(First Name)	(Middle Name)	(Last Name)
國 籍		性別	☐ 男 ☐ 女	出生日期	19 年 月 日
聯 絡 地 址					
永 久 地 址					
聯 絡 電 話	(公)	(宅)		手 機	
傳 真 號 碼				E-mail	

二、主要學歷：由最高學歷依次填寫。

學 校 名 稱	國 別	主 修 學 門 系 所	學 位	起 迄 年 月 (西 元 年 / 月)
				年 月 ~ 年 月
				年 月 ~ 年 月
				年 月 ~ 年 月
				年 月 ~ 年 月

三、現職及與專長相關之經歷：指與研究相關之專任職務，請依任職之時間先後順序由最近者往前追溯。

服 務 機 關	服 務 部 門 / 系 所	職 稱	起 迄 年 月 (西 元 年 / 月)
現職			年 月 ~
經歷			年 月 ~ 年 月
			年 月 ~ 年 月
			年 月 ~ 年 月
			年 月 ~ 年 月
			年 月 ~ 年 月

四、曾獲得榮譽或獎勵。(相關證明文件請檢附於後)

獎項名稱	年度	設獎(主辦)單位	共同獲獎者

五、著作目錄。(相關證明文件請檢附於後)

國立屏東大學講座教授教學課程綱要表

授 課 教 授 姓 名 (Name)			
課 程 名 稱 (Course title)	中文 (in Chinese) :		
	英文 (in English) :		
課 程 時 程 (Length of course)	☐ 全年 (one academic year) _____學分 (Number of credits) ☐ 半年 (one semester) _____學分 (Number of credits)	每週上課時數 (Hours per week)	
教 學 目 標 (Course objectives)			
教 學 內 容 (Content)			
實 施 方 式 (Type of course)	☐ 講授 (Lecture) ☐ 討論 (Discussion) ☐ 實驗 (Lab) ☐ 其他 (Other)		
參 考 書 目 (Required & suggested materials)			

獎助金申請表

講座項目	申請期限	申請額度	說明
☐ 傑出講座 ☐ 特約講座 ☐ 其他講座	☐ 半年 ☐ 一年 ☐ 二年 ☐ 三年		

備註：

1. 依本要點第五點規定，擔任傑出講座及特約講座者，其確定獎助金額及支付方式由本校教師評審委員會審議後，簽請校長核定。其獎助金額之編列參考行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」。
2. 其他講座之獎助金依合約而定。

各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表

中華民國 93 年 7 月 12 日

院授人給字第 0930063130 號函修正

項目 級別	報酬（含生活費）			機票票款	保險費	國內交通費
	按日計酬	按月計酬				
	來台工作 三個月以內者	來台工作三個月以 上者，不滿一年者	來台工作 一年以上者			
一、諾貝爾級	每人每日 新台幣 13,080 元	每人每月 新台幣 279,260 元	每人每月 新台幣 252,665 元	最高給付 頭等艙機 票，核實 報支	核實報支	核實報支
二、特聘講座	每人每日 新台幣 9,810 元	每人每月 新台幣 212,770 元	每人每月 新台幣 199,470 元			
三、教授級	每人每日 新台幣 8,175 元	每人每月 新台幣 172,875 元	每人每月 新台幣 159,580 元			
四、副教授級	每人每日 新台幣 6,540 元	每人每月 新台幣 132,980 元	每人每月 新台幣 119,685 元			

註記：

一、表列各級人員須符合下列資格條件：

(一)諾貝爾級：曾獲諾貝爾獎、國家院士或具相當資格之專家、學者。

(二)特聘講座：

1.曾任國外著名大學教授，最近五年內有著作發表為國際所推崇者。

2.在學術上有崇高地位為國際知名，而為國內所無之專家、學者。

3.在應用科學或技術上有特殊成就，並曾在國外擔任同等質量工作有年者。

(三)教授級：教授或具相當資格之專家、學者。

(四)副教授級：副教授或具有相當資格之專家、學者。

二、補助機票之人數規定如次：

(一)聘期未滿三個月者，僅負擔本人頭等艙來回機票款。惟各機關如有特殊業務需要，得另專案報請主管機關衡酌實際需要，核定在本人最多二趟之商務艙來回機票款範圍內報支。

(二)聘期三個月以上未滿一年者，負擔本人及其配偶來回各一趟機票款。

(三)聘期一年以上者，負擔本人及其配偶來回各一趟機票款，並得補助十八歲以下子女最多兩人之機票款。

(四)連續服務滿五年以上者，每滿五年核給本人一次返國探親來回機票補助，最高以 30,000 萬元為限。

三、各機關聘請之國外顧問、專家及學者聘約滿二年以上人員，補助搬遷費有眷者 2,000 美元，單身者 1,000 美元。行李超重費用含在搬遷費內。

四、各機關聘請國外顧問來台工作期間，得視其學術地位、專長及各機關經費情況，在表定最高標準範圍內自行核定支給。但情形特殊者，得專案報經行政院核准支給。

五、各機關對特殊及專業性案件得以按件計酬方式支付費用，並依據政府採購法及其相關規定，明列其工作範圍、工作目的及內容、應提送之成果等條件，訂定勞務契約辦理。

國立屏東大學境外研修生收入收支執行要點逐點說明表

規 定	說 明
一、本要點依據本校校務基金自籌收入收支管理辦法暨產學及建教合作收入收支管理要點規定訂定之。	本要點依據校內相關法規條文。
二、為拓展學生國際視野並加強兩岸學術交流，特訂定本校境外研修生收入收支執行要點（以下簡稱本要點）。	本要點訂定目的及依據。
三、本要點適用之大陸地區大學校院，範圍說明如下： （一）簽訂學術交流協議之姊妹校。 （二）簽訂學生交流備忘錄之學校。 （三）屬前揭兩款所簽署合開專班計畫，且經國際事務推動委員會會議通過。	本要點訂定之大陸地區合作學校之範圍。
四、本要點所稱短期研修，係指來校進行研修一學期或一學年之境外自費隨班附讀或專班研修生（以下簡稱境外生）。	本要點訂定來校學習對象和時限。
五、境外生來校進行研修之收費標準，依校內境外生研修費之相關會議決議所提供之原則，亦得依簽訂交流協議內容而定，惟研修費不得少於校內所訂定之標準。	本要點訂定來校學習對象之收取費用依據標準。
六、境外生成本內容和收入之使用方式及用途如下： （一）隨班附讀 收入百分之三十五納入校務基金；百分之三十分配至該生所屬學院，再由學院統籌分配至系所，提供訪問學生之生活、學習及輔導等相關用途使用；百分之三十五分配至國際事務處負責隨班附讀所衍生必要費用、招生宣導和兩岸校級學術交流相關用途使用。 （二）專班 收入百分之二十五納入校務基金；百分之五十分配至開設專班所屬系所，由系所統籌循環使用，運用於研修生之開課、生活、學習及輔導等相關事項；百分之二十五分配至國際事務處，由國際事務處統籌循環使用，運用於辦理來臺費用、聯繫和提供兩岸交流相關事項。	本要點訂定境外研修生(隨班附讀和專班)收入之分配和用途。
七、分配金額須依權責單位之業務內容使用於以下有關境外交流發展相關業務支出： （一）專班授課教師教學相關費用補助。 （二）境外生生生活輔導費用。 （三）學生至大陸交換或短期交流補助。 （四）大陸訪客來訪相關支出。 （五）至大陸校級交流參訪費用。	明訂收入可使用之業務內容

(六) 招收境外生相關支出。	
八、專班須由各系、所、中心或相關教學、研究單位自辦，應自行負責規劃課程、開設班次、安排師資及依本校規定編列經費預算及收支等各項行政業務，並提送國際事務推動委員會會議通過後方可實施。	明訂有關校內學術單位辦理專班之規劃程序。
九、本要點經校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	明定本要點之訂定程序。

國立屏東大學境外研修生收入收支執行要點

104 年 1 月 7 日本校第 1 次校務基金管理委員會審議通過

- 一、本要點依據本校校務基金自籌收入收支管理辦法暨產學及建教合作收入收支管理要點規定訂定之。
- 二、為拓展學生國際視野並加強兩岸學術交流，特訂定本校境外研修生收入收支執行要點（以下簡稱本要點）。
- 三、本要點適用之大陸地區大學校院，範圍說明如下：
 - （一）簽訂學術交流協議之姊妹校。
 - （二）簽訂學生交流備忘錄之學校。
 - （三）屬前揭兩款所簽署專班合開計畫，且經國際事務推動委員會會議通過。
- 四、本要點所稱短期研修，係指來校進行研修一學期或一學年之境外自費隨班附讀或專班研修生（以下簡稱境外生）。
- 五、境外生來校進行研修之收費標準，依校內境外生研修費之相關會議決議所提供之原則，亦得依簽訂交流協議內容而定，惟研修費不得少於校內所訂定之標準。
- 六、境外生成本內容和收入之使用方式及用途如下：
 - （一）隨班附讀

收入百分之三十五納入校務基金；百分之三十分配至該生所屬學院，再由學院統籌分配至系所，提供訪問學生之生活、學習及輔導等相關用途使用；百分之三十五分配至國際事務處負責隨班附讀所衍生必要費用、招生宣導和兩岸校級學術交流相關用途使用。
 - （二）專班

收入百分之二十五納入校務基金；百分之五十分配至開設專班所屬系所，由系所統籌循環使用，運用於研修生之開課、生活、學習及輔導等相關事項；百分之二十五分配至國際事務處，由國際事務處統籌循環使用，運用於辦理來臺費用、聯繫和提供兩岸交流相關事項。
- 七、分配金額須依權責單位之業務內容使用於以下有關境外交流發展相關業務支出：
 - （一）專班授課教師教學相關費用補助。
 - （二）境外生生活輔導費用。
 - （三）學生至大陸交換或短期交流補助。
 - （四）大陸訪客來訪相關支出。
 - （五）至大陸校級交流參訪費用。
 - （六）招收境外生相關支出。
- 八、專班須由各系、所、中心或相關教學、研究單位自辦，應自行負責規劃課程、開設班次、安排師資及依本校規定編列經費預算及收支等各項行政業務，並提送國際事務推動委員會會議通過後方可實施。
- 九、本要點經校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：國際事務處大陸事務組