

國立屏東大學第 53 次行政會議紀錄

時間：中華民國 108 年 7 月 25 日（星期四）上午 10 時整

地點：本校屏商校區圖資大樓 1207 會議室

主席：劉副校長英偉（代理）

紀錄：龐佑欣

出席(列席)人員：如簽到表

壹、主席報告：

感謝各位主管在暑假百忙之中仍撥冗出席會議，校長尚在美國姐妹校進行參訪，因此，由我代為主持本次會議。

貳、上次會議紀錄有無異議？無異議，准予備查。

參、第 52 次行政會議列管項目執行情形：

項次	主席提示/決議	執行情形	管考情形
1	請學務處定期報告「築夢展翼弱勢翻轉計畫」之執行情形。(自第 18 次主管會報列管項目移至本會議列管) 《列管次數：12 次》	<u>學務處</u> ● 已完成： 1、已辦理 30 場職涯活動。 2、107 學年度第 1 學期成績優良及進步獎助學金申請核銷完畢。 3、107 學年度第 2 學期學習助學金、證照相關獎助學金申請核銷及職涯活動經費核銷。 4、108 年總執行率：41.8%。 ● 進行中： 108 年募款事宜。 ● 待完成： 107 學年度第 2 學期成績優良及進步獎助學金申請。	☒ 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、王學術副校長隆仁：

- (一) IR 中心提醒各學院及系辦協助轉知所屬教師於 108 年 7 月 31 日前進行教師履歷管理系統資料維護，並請各學院進行填寫情形管考。
- (二) 有關係所品質保證認可實地訪評初稿申覆，已經於 7 月 9 日截止上傳，本校共計兩個系所於期限內提出申覆，高教評鑑中心將在 8 月底前公告實地訪評結果。
- (三) 有關校務評鑑結果後續改善執行，學校需於 109 年 2 月 14 日提報一年改善執行情行。IR 中心將於 108 年 8 月 1 日召開自我評鑑指導委員會會

議，管考上半年改善情形，並預計 108 年 12 月進行下半年管考，以備明年提報事宜。

二、教務處施教務長百俊：

107 學年度第 2 學期的教學評量結果已送教學評量委員會決議，比較常見的有三種樣態，第一是上課遲到早退或缺課，第二是上課未嚴守政治中立原則，第三是少數有關學術倫理問題，這些問題都已經違反本校教師聘約和相關規定，有關各系開課老師情況較特殊的部分，接下來會發給學術單位進行追蹤處理。

- 主席提示與說明：請各院及系主任針對同仁相關類似的問題，做後續了解及回應。

三、學務處邱副學務長秋芳：

學務長室於 6 月有發函至嘉義、南投、花蓮及台東等四個地區的各高中職，邀請高中職的弱勢學生蒞校進行參訪體驗學習活動，及至高中職進行招生宣傳，截至 7 月 12 日前僅台東關山高工回覆，後續會再積極聯絡。

四、總務處李專門委員東泰：

暑假期間三個校區皆有修繕工程進行，請同仁勿隨意靠近工地，另施工過程產生相關噪音及震動，造成不便亦請同仁見諒。

- 主席提示與說明：也請向廠商宣導可避免之噪音請儘量避免。

五、實習就業輔導處許處長蔚農：

- (一) 學生實習務必要完成校內行政程序，經簽核後，才能至實習場所。
- (二) 畢業一、三、五年的畢業生流向調查已展開，目前為止有部分學系表現非常好，其中幼兒教育學系比率高達 90% 以上，另企業管理學系、休閒事業經營學系、資訊工程學系等都有相當好的成績，感謝各學系協助。

六、圖書館邢館長民：

圖書館已於首頁建置有關如何避免投稿於掠奪性期刊及研討會的參考平台，各位師長如對平台內容有任何疑問或建議，請與推廣服務組聯繫。

七、通識教育中心黃組長淑眉：

感謝各單位過去對通識教育中心的 support 及幫忙，希望新的學年度能繼續協助通識教育中心。

八、人事室熊主任學敏：

- (一) 行政院人事行政總處為落實政府無紙化節能減碳政策、達成人事作業流程簡化及奠定公務電子履歷之基礎，自本(108)年 7 月 1 日起行政院所屬機關學校使用人力資源管理資訊系統(WebHR)核定獎懲令後，將由系統自動傳輸資料至「B5 公務人員個人資料校對網站」，並寄送電子郵件通知當事人以電子憑證(自然人憑證、健保卡)登入該網站，即可檢視個人記功以下獎勵令資料，並提供個人得視需求列印功能。
- (二) 該電子化獎勵令具行政院人事行政總處之浮水印及 QR Code 作為正式

文件之認證，如有記功以下獎勵令經服務機關核定後，系統將自動寄發電子郵件通知，通知信之寄件者為「WebHR@dgpa.gov.tw」，信件主旨為「(核定機關)(核定日期)個人獎令通知信(非社交工程演練)」。

(三)請本校所屬公務人員務必至「B5 公務人員個人資料校對網站」點按獎勵令查詢後於線上檢視訊息視窗中勾選同意。

九、教育學院陳副院長新豐：

本院假日學校於7月28日至8月6日辦理，7月29日上午9時30分於屏師校區圓廳舉辦開幕，歡迎各位師長共襄盛舉。

十、資訊學院王院長隆仁：

(一)資訊學院於108年7月18日獲得教育部核定109學年度增設「國際資訊科技與應用碩士學位學程」及「智慧機器人學系」，其中因智慧機器人學系增設案為有條件推薦，已於108年7月22日上午前提供補充說明給教務處以函復教育部。

(二)資訊學院於108年7月22日獲得教育部核定108年度產業學院計畫1案-資訊人才產業學程2年期計畫，預計將於108年8月5日前完成依照審查意見回覆，並至計畫申請系統進行修正作業(含計畫內容及經費修正)。

十一、管理學院曾院長紀幸：

AACSB的EA Report已經通過，認證程序開始啟動，希望學校未來能繼續給予支持。

伍、提案討論：

提案一

提案單位：人事室

案由：擬修正本校教師及教學人員兼任功能性主管職務工作費給與要點案，請討論。

說明：

- 一、107年度全國軍公教員工待遇調增3%，業經行政院核定自107年1月1日生效，本校月支主管工作費已配合待遇調增。
- 二、惟為避免未來軍公教待遇調增，均須修正本要點之附表，擬刪除附表「月支主管工作費」欄位，逕依全國軍公教員工待遇支給要點附表五之主管職務加給支給工作費。
- 三、檢附本校「教師及教學人員兼任功能性主管職務工作費給與要點」、原附表及附表草案如附件1-1（第7頁）、附件1-2（第8頁）、附件1-3（第9頁）。

辦法：提請行政會議通過後，續送校務基金管理委員會備查。

決議：照案通過。

提案二

提案單位：人事室

案由：擬廢止本校校務基金進用教學人員及研究人員離職儲金給與要點案，請討論。

說明：

- 一、原本校「校務基金進用教學人員及研究人員離職儲金給與要點」之訂定，係依據考試院會同行政院令頒「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」第 10 條規定：「各學校、研究、公營事業機構對於聘僱之人員，及各機關對於依其組織法律特聘或遴聘之有給專任人員，未訂定退休、資遣、撫卹或離職給與規定者，得比照本辦法辦理」。
- 二、茲因「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」於 107 年 8 月 28 日修正後，新增第 8-1 條明定聘僱人員應依勞工退休金條例第 7 條第 2 項及相關規定提繳退休金，爰廢止本要點，以符合法令規定。
- 三、檢附本校校務基金進用教學人員及研究人員離職儲金給與要點如附件 2(第 10 頁)。

辦法：提請行政會議審議通過後，自 108 年 8 月 1 日起廢止。

決議：同意廢止。

提案三

提案單位：學生事務處軍訓暨校安中心

案由：擬修正本校學生車輛管理辦法部分條文案，請討論。

說明：

- 一、本案修正重點如下：
 - (一)因自 107 學年第 2 學期起交通安全業務自學生事務處生活輔導組移交至軍訓暨校安中心業管，爰予修正本辦法相關條文。
 - (二)配合 108 學年度第 1 學期起，校務行政系統(車證申請暨車輛違規管理系統)上線，爰予修正本辦法第六條規定。
 - (三)依過往鎖扣車爭議事件檢討，爰予修正本辦法相關條文。
- 二、檢附本校學生車輛管理辦法部分條文修正草案對照表如附件 3-1(第 11-14 頁)暨其草案全文如附件 3-2(第 15-17 頁)。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案四

提案單位：學生事務處學生諮商中心

案由：擬訂定本校學生懷孕受教權維護及輔導協助要點草案，請討論。

說明：

- 一、為落實性別平等教育法第十四條第一項規定，並依據教育部訂定之「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」，擬定本校學生懷孕受教權維護及輔導協助要點。
- 二、提供本校各單位面對學生懷孕事件之受教權維護及輔導協助處理依循與原則。
- 三、檢附本校學生懷孕受教權維護及輔導協助要點草案逐點說明表如附件 4-1(第 18-20 頁)暨修正草案全文如附件 4-2~附件 4-4(第 21-25 頁)。
- 四、為利於輔導概況之統計，依據每學年度「教育部學生懷孕受教權維護及輔

導協助情形彙報表」設計本校懷孕生線上回報表介面，供各單位必要時填表，以利彙整懷孕生輔導協助概況回報教育部。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：本案緩議。

提案五

提案單位：幼兒教育學系

案由：擬訂定本校學士後學位學程教保員專班收支管理要點草案，請討論。

說明：

- 一、本專班為試辦性質之計畫型學士後教保學位學程，為辦理此專班，依據本校校務基金自籌收入收支管理辦法第二條及第十二條之規定，特訂定本要點。
- 二、本要點經 107 年 8 月 20 日「研議幼兒教育學系申請開設學士後學位學程教保員專班會議」討論通過。
- 三、檢附本校學士後學位學程教保員專班收支管理要點草案逐點說明表如附件 5-1（第 26 頁）暨其草案全文如附件 5-2（第 27-28 頁）。

辦法：提請行政會議通過後，續送校務基金管理委員會審議。

決議：修正通過。

提案六

提案單位：研究發展處

案由：擬訂定本校辦理科技部培育優秀博士生獎學金作業要點，請討論。

說明：

- 一、依據科技部 108 年 6 月 14 日科部科字第 1080037391B 號函、108 年 6 月 21 日科部科字第 1080039143 號函與 107 學年度第 2 學期第 4 次學術委員會會議決議辦理。
- 二、配合科技部補助大學校院培育優秀博士生獎學金試辦方案，特訂定本要點。
- 三、檢附本校辦理科技部培育優秀博士生獎學金作業要點草案逐點說明表如附件 6-1（第 29-31 頁）暨其草案全文如附件 6-2（第 32-36 頁）。

辦法：提請行政會議通過後，續送校務基金管理委員會審議，並報科技部備查後實施。

決議：照案通過，並請報科技部備查。

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 同日上午 10 時 40 分

附錄 A、國立屏東大學第 53 次行政會議列管項目

項次	主席提示/決議	執行情形	管考情形
1	請學務處定期報告「築夢展翼弱勢翻轉計畫」之執行情形。(自第 18 次主管會報列管項目移至本會議列管) 《列管次數：13 次》	學務處 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管

國立屏東大學教師及教學人員兼任功能性主管職務工作費給與要點

104年6月4日本校第9次行政會議通過

105年10月6日本校第22次行政會議通過

105年12月5日本校105學年度第1學期第1次校務基金管理委員會備查

- 一、國立屏東大學(以下簡稱本校)為鼓勵教師兼任行政單位主管職務，積極推動校務發展，特依國立大學校院校務基金管理及監督辦法第八條、第九條及本校以校務基金自籌收入支應編制內人員之本薪(年功薪)與加給以外之給與及編制外人員人事費暨行政人員工作酬勞支應要點第二點訂定本要點。
- 二、本校各單位為配合推動校務或提升學術研究水準，得聘請本校教師或研究人員兼任功能性單位主管職務。實際負有領導指揮監督及推展業務職責者，得於校務基金自籌收入項下支給主管工作費。
- 三、參照全國軍公教員工待遇支給要點及公立各級學校校長暨教師兼任主管人員主管職務加給支給標準表，訂定本校教師及研究人員兼功能性主管工作費給與標準如附表。
符合本要點規定，用人單位得經本校教師及研究人員兼任功能性主管工作費申請程序，奉校長核准後支給。但有特殊需要另支較高標準，經敘明理由奉校長核准者，不在此限。
- 四、本校教師或研究人員兼任數個編制內主管職務或功能性主管職務者，在不重領、不兼領原則下擇一支領。
擔任本校編制內主管職務者應優先支領主管職務加給。
已支領編制內主管職務加給者，如同時兼任功能性主管職務，不得再另支功能性主管工作費。但如功能性主管工作費高於主管職務加給者，得補發其差額。
- 五、本要點如有未盡事宜，悉依其他相關規定。
- 六、本要點經行政會議通過後實施，並送校務基金管理委員會備查。

本規章負責單位：人事室

國立屏東大學教師及教學研究人員兼任功能性主管職務工作費標準表 原附表

104年6月4日本校第9次行政會議通過

單位：新臺幣元

主管級別	本職	支給標準	月支主管工作費
一級學術單位 副主管(副院長)	教授	相當簡任第11職等主管職務加給	17,160
	副教授	相當簡任第11職等主管職務加給	17,160
		相當簡任第10職等主管職務加給	11,750
一級行政單位 副主管(副教務長、副學務長、副總務長)	教授	相當簡任第11職等主管職務加給	17,160
	副教授	相當簡任第10職等主管職務加給	11,750
	助理教授	相當薦任第9職等主管職務加給	8,700
二級行政單位主管	教授 副教授	相當薦任第9職等主管職務加給	8,700
	助理教授 講師	相當薦任第8職等主管職務加給	6,740

國立屏東大學教師及教學研究人員兼任功能性主管職務工作費標準表

附表

104年6月4日本校第9次行政會議通過
108年7月25日本校第53次行政會議修正通過

主管級別	本職	支給標準
一級學術單位 副主管(副院長)	教授	相當簡任第11職等主管職務加給
	副教授	相當簡任第11職等主管職務加給
		相當簡任第10職等主管職務加給
一級行政單位 副主管(副教務長、副學務長、副總務長)	教授	相當簡任第11職等主管職務加給
	副教授	相當簡任第10職等主管職務加給
	助理教授	相當薦任第9職等主管職務加給
二級行政單位主管	教授 副教授	相當薦任第9職等主管職務加給
	助理教授 講師	相當薦任第8職等主管職務加給

國立屏東大學校務基金進用教學人員及研究人員離職儲金給與要點

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過
108 年 7 月 25 日本校第 53 次行政會議廢止

- 一、依行政院勞工委員會 97 年 6 月 23 日令暨考試院會同行政院令頒修正之各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法規定，特訂定本校校務基金進用教學人員及研究人員離職儲金給與要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱教學人員及研究人員（以下簡稱為契僱人員），係指依教育部「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」，以校務基金自籌經費進用之編制外人員。
- 三、進用契僱人員，應於僱用契約內訂定，契僱人員每月按月支報酬之百分之十二提存儲金，其中百分之五十由契僱人員於每月報酬中扣繳作為自提儲金；另百分之五十由校務基金提撥作為公提儲金。
- 四、契僱人員公、自提儲金，應由本校出納組擇一銀行或郵局開立專戶儲存孳息，並按人分戶列帳管理。
前項公、自提儲金之管理，應盡善良管理人之注意義務。
- 五、契僱人員因契約期限屆滿離職、或本校同意於契約期限屆滿前離職、或在職因公、因病或意外死亡者，發給公、自提儲金本息。
前項死亡人員公、自提儲金本息，其遺族領受順序依民法繼承篇之規定辦理。
- 六、契僱人員因違反契約所定義務而經本校予以解聘僱，或未經本校同意而於契約期限屆滿前離職者，僅發給自提儲金之本息。
- 七、請領公、自提儲金本息之權利，自離職或死亡之次月起，經五年不行使而消滅。但因天災或其他不應歸責於申請人之事由，致不能行使者，自該請求權可行使時起算。
- 八、第六點規定離職人員不符發給之公提儲金本息及第七點規定因逾請領時效期間而未領取之公、自提儲金本息，均解繳本校校務基金。
- 九、本要點所需經費由校務基金自籌經費項下支列。
- 十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：人事室

國立屏東大學學生車輛管理辦法部分條文修正對照表

修正條文	現行條文	說明
第 二 條 本辦法所稱學生車輛停車範圍包括民生校區、 <u>屏師</u> 校區及屏商校區所規劃之停車區域。本辦法所稱車輛，係指汽車、機踏車。	第 二 條 本辦法所稱學生車輛停車範圍包括民生校區、 <u>林森</u> 校區及屏商校區所規畫之停車區域。本辦法所稱車輛，係指汽車、機踏車。	一、文字潤正。
第 三 條 學生車輛停車管理執行單位為學生事務處 <u>業管單位</u> 。	第 三 條 學生車輛停車管理執行單位為學生事務處 <u>生活輔導組</u> 。	一、配合單位人力情況，可適度調配業管單位。 二、原由生活輔導組業管，現由軍訓暨校安中心業管。
第 五 條 合乎申請車輛通行證者，應檢附駕照、行照影本備查。	第 五 條 合乎申請車輛通行證者，應檢附駕照、行照 <u>及汽機車強制責任險</u> 影本備查。	一、因汽機車強制責任險為國家法令申請牌照及過戶必備項目，故無再審查之必要。
第 六 條 車輛通行證申請： <u>由申請人登錄校務行政系統(車證申請暨車輛違規管理系統)檢附相關資料執行申請，每學期開學第一、二週受理班級團體領證時間，依業管單位通知由班代辦理統一領證，並轉交申請人；第三週起受理個人申請登錄校務行政系統(車證申請暨車輛違規管理系統)檢附相關資料執行申請，經系統通知領證後，由申請人至業管單位領證。</u>	第 六 條 車輛通行證申請： <u>新生由各班服務股長統一彙整，使用電子郵件方式寄送承辦人員辦理，並依公告日期領取通行證。</u>	一、配合車證申請暨車輛違規管理系統上線，自108學年度起，改採線上申辦。 二、為無紙化作業資訊化管理已由計網中心開發相關管理模組。

第八條 車輛通行證標籤黏貼處： 二、機車通行證：機車後方牌照右下處（<u>或依業管單位公告位置</u>）。 三、腳踏車通行證：腳踏車後車輪蓋上，<u>無後車輪蓋之車輛貼於車身後方明顯處以茲識別。</u>	第八條 車輛通行證標籤黏貼處： 二、機車通行證：機車後方牌照右下處（<u>或依生活輔導組公告位置</u>）。 三、自行車通行證：腳踏車後車輪蓋上。	一、配合單位人力情況，可適度調配業管單位。 二、原由生活輔導組業管，現由軍訓暨校安中心業管。 三、部分自行車因無後輪蓋，為利識別統一張貼位置於車身後方明顯處。
第十條 停車場之清潔維護收費標準： 三、通行證遺失如需補發，汽車通行證應繳交工本費一百元，始得申請補發。	第十條 停車場之清潔維護收費標準： 三、通行證遺失如需補發，<u>第一次得填寫切結書辦理補發，第二次起應繳交行政處理費一百元，始得申請補發。</u>	一、汽車通行證補發標準，依本校車輛進出校區及停車場管理要點，每次補發應繳交工本費一百元。 二、機車、腳踏車通行證補發，依本校車輛進出校區及停車場管理要點內未訂定，因學生機踏車車輛通行申請後，除因換車或遺失通行證，學程內均不需再更換，故檢討無需酌收工本費。
第十一條 車輛必須停放在規劃之停車格線區域內，不得任意停放在車道、妨礙通行觸及未<u>規劃</u>之區域。	第十一條 車輛必須停放在規劃之停車格線區域內，不得任意停放在車道、妨礙通行觸及未<u>規畫</u>之區域。	文字潤正。
第十二條 下列情形視為違規停車： 二、無證車輛(包含失效、未辦通行證、未將通行證貼於<u>本辦法第八條指定位置</u>)，停	第十二條 下列情形視為違規停車： 二、無證車輛(包含失效、未辦通行證、未將通行證貼於<u>車輛明顯處者</u>)，停放於停車	一、因車輛明顯處過於籠統，常有違規同學反映。 二、文字潤正。

放於停車場者。	場者。	
第十五條 凡違規停車之車輛由管理執行單位上鎖，並 <u>開立違規通知單</u> ，通知單上得註明違規 <u>事由</u> 及時間。	第十五條 凡違規停車之車輛由管理執行單位上鎖，並開立 <u>違規停車通知單</u> ，通知單上得註明違規 <u>地點</u> 及時間。	文字潤正。
第十七條 違規車輛處理方式與繳交違規處理費標準如下： 一、違規車輛處理方式： （二）對妨礙行車、 <u>停車</u> 秩序或無本校停車證之車輛，則現地上鎖，以排除違規之情形。 二、違規停車者按下列標準收費： （二）開鎖處理費：汽車（含重型機車）每輛一千元，機車每輛二百元。 <u>（違規人得押學生證、健保卡或駕照等有效證件，登記借用鑰匙自行開鎖者免繳開鎖處理費）</u>	第十七條 違規車輛處理方式與繳交違規處理費標準如下： 一、違規車輛處理方式： （二）對妨礙行車秩序或無本校停車證之車輛，則現地上鎖，以排除違規之情形。 二、違規停車者按下列標準收費： （二）開鎖處理費：汽車（含重型機車）每輛新台幣一千元，機車每輛新台幣二百元。	一、為保障本校教職員工生停車權益避免車位佔用情事發生。 二、為因應警衛人力及大門口交管人力配置狀況，並給予違規人改過機會減輕負擔，彈性調整。
第二十二條 對於執行不公、包庇等不法之管理執行人員，請向學生事務自治會學生權益部投書檢舉，一旦確有其情形，由學生權益部提報學	第二十二條 對於執行不公、包庇等不法之管理執行人員，請向學生事務自治會學生權益部投書檢舉，一旦確有其情形，由學生權益部提報 <u>生</u>	一、配合單位人力情況，可適度調配業管單位。 二、原由生活輔導組業管，現由軍訓暨校安中心業管。

生事務處業管單位處理。	活輔導組處理。	
第二十三條 <u>本校機踏車停車格以顏色區分，顏色區分標示如后：藍色格子-教職員工機車、白色格子-學生機車、黃色格子-來賓機踏車、綠色格子-腳踏車。新增</u>	第二十三條 <u>機、單車行車標籤之申請第一次為免費，如需補辦者，每次須至總務處出納組繳交工本費一百元後，再憑收據至生活輔導組補發。刪除</u>	一、機車、腳踏車通行證補發，依本校車輛進出校區及停車場管理要點內未訂定，因學生機踏車車輛通行申請後，除因換車或遺失通行證學程內均不需再更換，故檢討無需酌收工本費。 二、本校停車格以顏色區分管制，增列現行區分方式。
第二十四條 其他有關停車管理事項依 <u>國立屏東大學車輛進出校區及停車場管理要點</u> 辦理。	第二十四條 其他有關停車管理事項依 <u>本校校園學生車輛管理辦法實施要點</u> 辦理。	文字潤正。
第二十五條 本辦法經行政會議通過公布實施。	第二十五條 本辦法經行政會議 <u>會議</u> 通過， <u>陳請校長核定後</u> 公布實施； <u>修正時亦同</u> 。	文字潤正。

國立屏東大學學生車輛管理辦法

104 年 3 月 9 日本校第六次行政會議通過

105 年 7 月 14 日本校第 20 次行政會議修正通過

108 年 7 月 25 日本校第 53 次行政會議修正通過

第一章 總則

- 第一條 為維護校園學生車輛停車秩序，依據國立屏東大學車輛進出校區及停車場管理要點，特訂定本校學生車輛管理辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法所稱學生車輛停車範圍包括民生校區、屏師校區及屏商校區所規劃之停車區域。本辦法所稱車輛，係指汽車、機踏車。
- 第三條 學生車輛停車管理執行單位為學生事務處業管單位。
- 第四條 為有效運用停車資源，每人每學年僅限申請一張通行證，如有特殊狀況以專案辦理。
- 第五條 合乎申請車輛通行證者，應檢附駕照、行照影本備查。
- 第六條 車輛通行證申請：由申請人登錄校務行政系統(車證申請暨車輛違規管理系統)檢附相關資料執行申請，每學期開學第一、二週受理班級團體領證時間，依業管單位通知由班代辦理統一領證，並轉交申請人；第三週起受理個人申請登錄校務行政系統(車證申請暨車輛違規管理系統)檢附相關資料執行申請，經系統通知領證後，由申請人至業管單位領證。
- 第七條 本校學生車輛通行證僅提供車輛進出各校區停放，本校不負遺失、保管與損壞賠償之責任。
- 第八條 車輛通行證標籤黏貼處：
- 一、汽車通行證：汽車前擋風玻璃右上角。
 - 二、機車通行證：機車後方牌照右下處(或依業管單位公告位置)。
 - 三、腳踏車通行證：腳踏車後車輪蓋上，無後車輪蓋之車輛貼於車身後方明顯處以茲識別。
- 第九條 騎乘機車未戴安全帽，不得進出校區。
- 第十條 停車場之清潔維護收費標準：
- 一、汽車通行證每學年收取清潔維護費新臺幣(以下同)八百元(輛)。但身心障礙學生(須附有身心障礙手冊者)，則不收取清潔維護費。
 - 二、完成繳費領證手續後，即不得申請退費。
 - 三、通行證遺失如需補發，汽車通行證應繳交工本費一百元，始得申請補發。

第二章 停車秩序

- 第十一條 車輛必須停放在規劃之停車格線區域內，不得任意停放在車道、妨礙通行觸及未規劃之區域。
- 第十二條 下列情形視為違規停車：

- 一、未在規定之停車位置停放車輛者。
- 二、無證車輛(包含失效、未辦通行證、未將通行證貼於本辦法第八條指定位置)，停放於停車場者。
- 三、未在規定區域或時間內行駛及停放之車輛者。

第十三條 所有未經申請通行證車輛，一律不得駛入校園，除有特別申請之通行車輛。

第三章 違規處理程序

第十四條 管理執行人員一律穿著背心，遇有可能爭執之違規停車情形，應使用攝影器材拍攝其違規事實。

第十五條 凡違規停車之車輛由管理執行單位上鎖，並開立違規通知單，通知單上得註明違規事由及時間。

第十六條 違反停車規定之車主，請依規定時間逕向管理執行單位申請開鎖。

第十七條 違規車輛處理方式與繳交違規處理費標準如下：

一、違規車輛處理方式：

- (一)對領有本校通行證之違規車輛。但不妨礙行車秩序者，開立違規單。
- (二)對妨礙行車或停車秩序或無本校停車證之車輛，則現地上鎖，以排除違規之情形。
- (三)依第一目開立違規單之車輛，應繳行政處理費；依第二目現地上鎖之車輛，應繳開鎖處理費及行政處理費。

二、違規停車者按下列標準收費：

- (一)行政處理費：每輛新臺幣二百元。
- (二)開鎖處理費：汽車(含重型機車)每輛一千元，機車每二百元。(違規人得押學生證、健保卡或駕照等有效證件，登記借用鑰匙自行開鎖者免繳開鎖處理費)

三、違規車輛經現地上鎖者，應繳清開鎖處理費及行政處理費後，始得開鎖返還車輛。

四、一學期內違規累計已達三次者，註銷或收回通行證，並停發下一學年度車輛通行證。

五、違規車輛未繳清違規處理費前不再發給車輛通行證。

六、違規車輛限取締當日應改正違規事實，未於當日改正者，本校得按日連續開立違規單直至改正為止。

七、未繳清違規處理費之學生名單，送請系所協助處理，未繳清違規處理費前，則不得申請下期通行證。

第十八條 對於其違規事實有任何爭議，得自取締之日起七日內向學生事務處申訴。

第十九條 開鎖時間依執行單位公告為準。

第二十條 違規停車之車主，若擅自自行開鎖者或破壞鎖匙者，除照價賠償外並

收回車輛通行證，另依學生獎懲辦法以破壞公物論處。

第二十一條 違規遭鎖車輛由車主自行保管，本校不負保管責任。

第四章 附則

第二十二條 對於執行不公、包庇等不法之管理執行人員，請向學生事務自治會學生權益部投書檢舉，一旦確有其情形，由學生權益部提報學生事務處業管單位處理。

第二十三條 本校機腳車停車格以顏色區分，顏色區分標示如后：藍色格子-教職員工機車、白色格子-學生機車、黃色格子-來賓機腳車、綠色格子-腳踏車。

第二十四條 其他有關停車管理事項依國立屏東大學車輛進出校區及停車場管理要點辦理。

第二十五條 本辦法經行政會議通過後公布實施。

本規章負責單位：學生事務處軍訓暨校安中心

國立屏東大學學生懷孕受教權維護及輔導協助要點 草案逐點說明表

規 定	說 明
一、為落實性別平等教育法第十四條第一項規定，依據教育部訂定之「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」，提供本校各單位面對學生懷孕事件之協助與處理原則訂定。	一、依據教育部訂定之「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」訂立。 二、供本校各單位面對學生懷孕事件之受教權維護及輔導協助處理原則。
二、本要點適用對象為本校全體學生。前項所稱學生，包括一般學生及懷孕、曾懷孕（墮胎、流產或出養）與育有子女之學生。	此點說明適用對象。
三、本校預防及處理學生懷孕事件，應秉持多元、包容之精神，積極維護學生基本人權，保障學生受教權，處理過程中，嚴守專業倫理，尊重隱私，並採取必要之保密措施，以維護懷孕或育有子女學生之權益。	此點說明處理學生懷孕事件之注意事項。
四、本校學生懷孕事件由性別平等委員會依據教育部頒訂之「學生懷孕受教權維護及輔導協助流程」負責處理，依據下列原則妥善分工： （一）知悉本校<u>未成年</u>學生發生懷孕事件時，本校應立即成立處理小組，由<u>校長</u>擔任召集人，並指派<u>學務處學生諮商中心主任</u>為執行秘書成立處理小組，與本案學生課業、學習環境密切相關之處室及院系所主管為當然成員，必要時得另指定發言人，啟動本校處理機制。 （二）處理小組應依事件之需要，儘速擬妥處理分工表，統一事權，並設立單一窗口，包括專人管理之電子郵件帳號，使懷孕學生能在保有隱私及尊嚴的狀況下主動求助。 （三）處理小組應共同商討與執行要點所定師生輔導、責任通報、經費籌措、整合社會資源及資料彙報等相關事宜。 （四）處理小組得依職責劃分為輔導與行政任務分組，其主要任務如下： 1. 輔導組 （1）成立輔導團隊，其成員應包括學務處學生諮商中心主任、衛保組護理師、學生諮商中心心理師、系主任/導師、系輔導教官及性平會委員，並得聘	一、說明處理學生懷孕事件相關權責單位及處理流程。 二、說明處理學生懷孕事件之必要分工及相關內容。

任校外輔導專業人士擔任諮詢顧問。

(2) 遴選合適之個案管理者，並依學生需要妥善分工。

(3) 輔導團隊應擬定整體輔導計畫，並定期召開個案會議，適時修正計畫。

(4) 建立懷孕事件個案輔導紀錄，並依專業倫理妥適保存及管理其資料。

(5) 輔導內容應包括：

A.提供懷孕學生個別輔導與諮商。

B.提供懷孕學生相關決定作成之諮商與協助。

C.提供多元適性教育之實施方案，協助學生完成學業，維護受教權。

D.運用社會資源，協助懷孕學生待產時之安置問題，及協助懷孕學生生產後或已育有子女學生之托育需求。

E.提供懷孕學生家庭諮詢與支持，並視需要提供另一方當事人協助。

F.協助提供懷孕學生及其家長法律諮詢。

G.協助相關社會福利資源轉介。

H.提供處理小組與其他教師諮詢。

I.提供班級團體輔導。

J.協調提供孕程保健諮詢、嬰幼兒保育諮詢等衛生醫療協助。

2. 行政組

(1) 協調學籍與課程等相關事項：

A.教務處、學務處人員應彈性處理學生出缺勤紀錄、補考與補救教學等學籍與課程問題。

B.各級學校應依相關法規，對懷孕學生之成績考查或評量，以「特殊事故」方式處理。

(2) 視學生需要，結合相關資源，提供懷孕學生多元適性教育：

A.補救教學：協助完成學制內之課程。

B.因懷孕所產生之需求：孕程及產後照護、非預期性懷孕知能、家庭親職教育等。

C.生涯規劃：生涯規劃輔導及技職訓練課程等。

(3) 整合校內外資源支援輔導人員：

A.學校應提供經費，供教務單位安排課程時間、場地、遴選適任教師，以協助輔導人員進行必要之輔導措施。

B.學務處、總務處人員應配合輔導人員，協助

懷孕及育有子女之學生及其家庭運用校內外資源，以因應可能之家庭生活困境及托育需求。 (4)學校應提供懷孕或育有子女學生無障礙學習環境，總務人員應視學生之需求規劃： A.合乎需要之教室安排、課桌椅調整、停車設施、如廁地點等。 B.醫務室設備器材之增購等。 C.提供母乳哺（集）之相關設施，如集奶室、冰箱、哺餵室等。	
五、<u>成年</u>學生或<u>已婚</u>學生因懷孕而有相關需求者，得向學校申請協助，本校得比照前項規定辦理。	此條說明成年或已婚學生懷孕申請協助之處理依據。
六、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。	說明本要點之訂定、公布實施及修正程序。

國立屏東大學學生懷孕受教權維護及輔導協助要點草案全文

年 月 日本校第 次行政會議審議通過

- 一、為落實性別平等教育法第十四條第一項規定，依據教育部訂定之「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」，提供本校各單位面對學生懷孕事件之協助與處理原則訂定。
- 二、本要點適用對象為本校全體學生。前項所稱學生，包括一般學生及懷孕、曾懷孕（墮胎、流產或出養）與育有子女之學生。
- 三、本校預防及處理學生懷孕事件，應秉持多元、包容之精神，積極維護學生基本人權，保障學生受教權，處理過程中，嚴守專業倫理，尊重隱私，並採取必要之保密措施，以維護懷孕或育有子女學生之權益。
- 四、本校學生懷孕事件由性別平等委員會依據教育部頒訂之「學生懷孕受教權維護及輔導協助流程」負責處理，依據下列原則及妥善分工：
 - （一）知悉本校未成年學生發生懷孕事件時，本校應立即成立處理小組，由校長擔任召集人，並指派學務處學生諮商中心主任為執行秘書成立處理小組，與本案學生課業、學習環境密切相關之處室及院系所主管為當然成員，必要時得另指定發言人，啟動本校處理機制。
 - （二）處理小組應依事件之需要，儘速擬妥處理分工表，統一事權，並設立單一窗口，包括專人管理之電子郵件帳號，使懷孕學生能在保有隱私及尊嚴的狀況下主動求助。
 - （三）處理小組應共同商討與執行學生懷孕受教權維護及輔導協助要點所定師生輔導、責任通報、經費籌措、整合社會資源及資料彙報等相關事宜。
 - （四）處理小組得依職責劃分為輔導與行政任務分組，其主要任務如下：
 1. 輔導組
 - （1）成立輔導團隊，其成員應包括學務處學生諮商中心主任、衛保組護理師、學生諮商中心心理師、系主任/導師、系輔導教官及性平會委員，並得聘任校外輔導專業人士擔任諮詢顧問。
 - （3）輔導團隊應擬定整體輔導計畫，並定期召開個案會議，適時修正計畫。
 - （4）建立懷孕事件個案輔導紀錄，並依專業倫理妥適保存及管理其資料。
 - （5）輔導內容應包括：
 - A. 提供懷孕學生個別輔導與諮商。
 - B. 提供懷孕學生相關決定作成之諮商與協助。
 - C. 提供多元適性教育之實施方案，協助學生完成學業，維護受教權。
 - D. 運用社會資源，協助懷孕學生待產時之安置問題，及協助懷孕學生生產後或已育有子女學生之托育需求。
 - E. 提供懷孕學生家庭諮詢與支持，並視需要提供另一方當事人協助。
 - F. 協助提供懷孕學生及其家長法律諮詢。
 - G. 協助相關社會福利資源轉介。

H. 提供處理小組與其他教師諮詢。

I. 提供班級團體輔導。

J. 協調提供孕程保健諮詢、嬰幼兒保育諮詢等衛生醫療協助。

2. 行政組

(1) 協調學籍與課程等相關事項：

A. 教務處、學務處人員應彈性處理學生出缺勤紀錄、補考與補救教學等學籍與課程問題。

B. 各級學校應依相關法規，對懷孕學生之成績考查或評量，以「特殊事故」方式處理。

(2) 視學生需要，結合相關資源，提供懷孕學生多元適性教育：

A. 補救教學：協助完成學制內之課程。

B. 因懷孕所產生之需求：孕程及產後照護、非預期性懷孕知能、家庭親職教育等。

C. 生涯規劃：生涯規劃輔導及技職訓練課程等。

(3) 整合校內外資源支援輔導人員：

A. 學校應提供經費，供教務單位安排課程時間、場地、遴選適任教師，以協助輔導人員進行必要之輔導措施。

B. 學務處、總務處人員應配合輔導人員，協助懷孕及育有子女之學生及其家庭運用校內外資源，以因應可能之家庭生活困境及托育需求。

(4) 學校應提供懷孕或育有子女學生無障礙學習環境，總務人員應視學生之需求規劃：

A. 合乎需要之教室安排、課桌椅調整、停車設施、如廁地點等。

B. 醫務室設備器材之增購等。

C. 提供母乳哺（集）之相關設施，如集奶室、冰箱、哺餵室等。

五、成年學生或已婚學生因懷孕而有相關需求者，得向學校申請協助，本校得比照前項規定辦理。

六、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

本規章負責單位：學生事務處學生諮商中心

國立屏東大學 學生懷孕事件處理小組

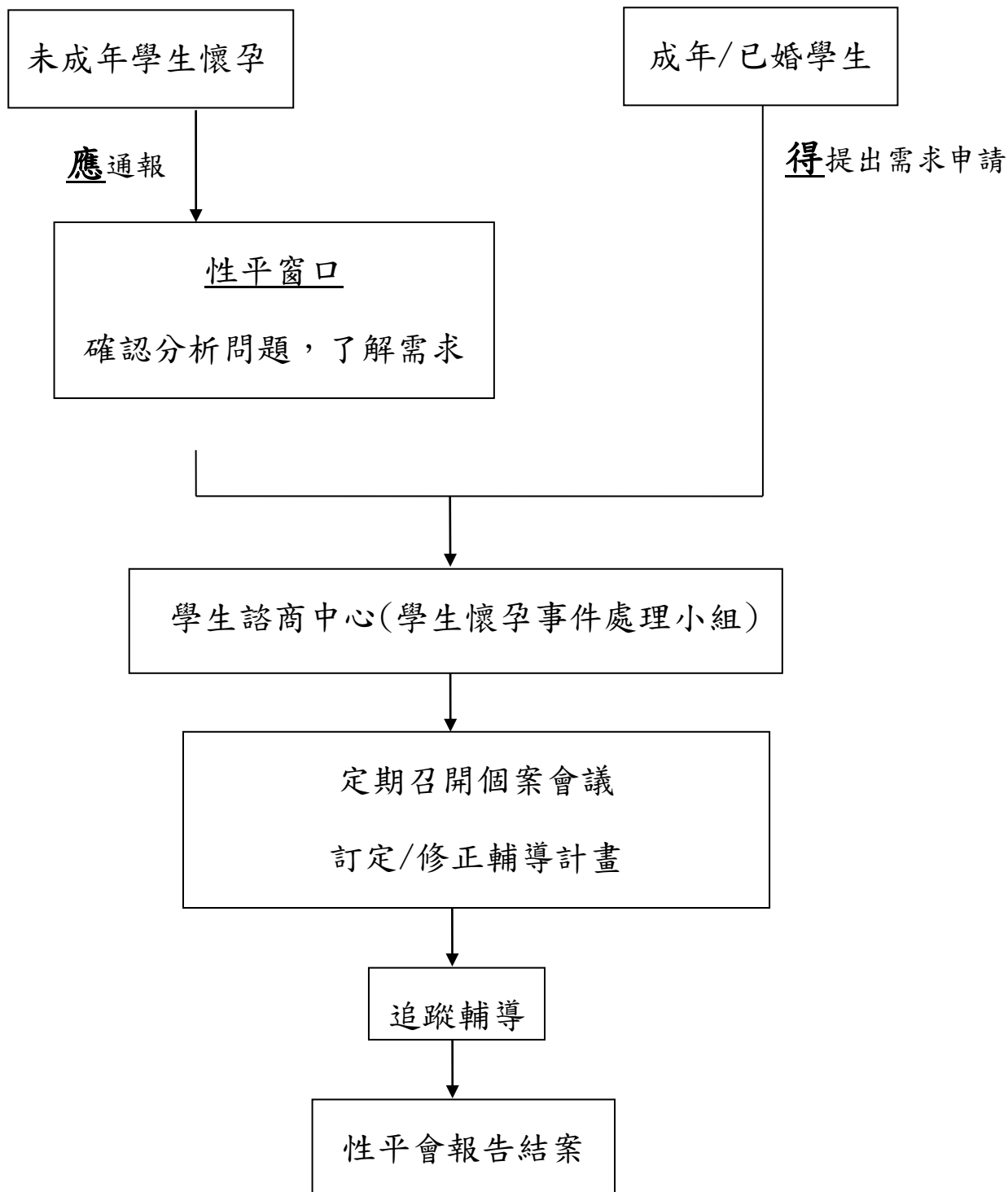
年 月 日本校第 次行政會議通過

職務	職稱	工作職責及內容
召集人	校長	定期召開會議，商討師生輔導、責任通報、經費籌措、整合社會資源及資料彙報等相關事宜。
執行秘書	學生諮商中心主任	擬定輔導計畫，並定期召開個案會議，適時修正計畫以符合懷孕生個別需求，並指派合適個案管理者，蒐集彙整各單位輔導紀錄。
輔導組	衛保組護理師	1. <u>資源連結</u>:依懷孕生需要，協助其待產時安置問題、生產後之托育需求、校內哺乳室地點及借用、相關社會福利資源轉介與連結。 2. <u>保健諮詢</u>:提供懷孕生及其家屬有關孕程保健、嬰幼兒保育等醫療衛教諮詢。 3. <u>輔導紀錄</u>:建立懷孕生輔導紀錄，供個案管理者依專業倫理妥適保存及管理建置。
	學生諮商中心心理師	1. <u>個別諮商</u>:關切懷孕生之心理狀態，提供個別諮商輔導。 2. <u>諮詢支持</u>:提供懷孕生及另一方當事人、家屬等相關人員諮詢會談。 3. <u>班級輔導</u>:提供導師申請安排有關心理層面班級輔導。 4. <u>資源連結</u>:提供校內資源，如衛保組、教務處或其他相關協助單位、哺乳室地點及借用等。 5. <u>輔導紀錄</u>:建立懷孕生輔導紀錄，供個案管理者依專業倫理妥適保存及管理建置。
	系主任/導師	1. <u>多元適性教育方案</u>:依懷孕生個別需求，協助其在學期間完成學業，維護受教權，依其意願輔導升學。 2. <u>諮詢支持</u>:協助懷孕生及其家長諮詢及校內資源轉介與連結，如學生諮商中心、衛保組、教務處或其他相關協助單位等。 3. <u>班級輔導</u>:視需要申請媒合進行班級輔導。 4. <u>輔導紀錄</u>:建立懷孕生輔導紀錄，供個案管理者依專業倫理妥適保存及管理建置。
	系輔導教官	1. <u>諮詢支持</u>:提供懷孕生及另一方當事人、家屬等相關人員諮詢會談。 2. <u>輔導紀錄</u>:建立懷孕生輔導紀錄，供個案管理者依專業倫理妥適保存及管理建置。

	性別平等委員	1. <u>諮詢支持</u>:協助懷孕生及其家長諮詢及校內資源轉介與連結，如學生諮商中心、衛保組、教務處或其他相關協助單位等。 2. <u>資源連結</u>:提供校內資源，如衛保組、教務處或其他相關協助單位、哺乳室地點及借用等。
行政組	教務處-課務組人員	1. <u>多元適性教育方案</u>:依懷孕生個別需求，彈性處理及安排課程時間、場地、遴選適任教師等適性教育方案，維護其受教權。 2. <u>補救教學</u>:依懷孕生個別需求，彈性處理懷孕生補考、補救教學等學制內課程之規劃。 3. <u>輔導紀錄</u>:建立懷孕生輔導紀錄，供個案管理者依專業倫理妥適保存及管理建置。
	學務處-生輔組人員	1. <u>多元適性教育方案</u>:彈性處理懷孕生出缺勤紀錄、假別登錄等學籍相關事項。 2. <u>諮詢支持</u>:提供懷孕生校內有關懷孕生相關之規定、相關補助等資訊諮詢。 3. <u>資源連結</u>:提供校內資源，如學生諮商中心、衛保組、教務處或其他相關協助單位等。 4. <u>輔導紀錄</u>:建立懷孕生輔導紀錄，供個案管理者依專業倫理妥適保存及管理建置。
	總務處-事務組人員	1. <u>諮詢支持</u>:提供有關本校哺乳室地點及借用、無障礙環境設施等校園空間地點諮詢，連結相關資訊。 2. <u>友善設施規劃</u>:合乎需要課桌椅調整、停車設施、如廁地點等設施規劃，創造懷孕生無障礙學習環境。 3. <u>輔導紀錄</u>:建立懷孕生輔導紀錄，供個案管理者依專業倫理妥適保存及管理建置。

國立屏東大學 懷孕學生輔導協助流程圖

年 月 日本校第 次行政會議通過



國立屏東大學學士後學位學程教保員專班收支管理要點 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第二條及第十二條之規定訂定。	本要點訂定依據。
二、本校學士後學位學程教保員專班之辦理，以自給自足、能有盈餘為原則，學雜費及學分費收費標準自訂如附表一。	本專班收費標準。
三、本校學士後學位學程教保員專班之經費收入為專款專用，其經費使用分配如下： (一)校務基金：<u>由每學期學分費收入提撥百分之十五</u>，補貼水電費用及場地維護等。 (二)教師授課鐘點費：本校專任或專案教師支援教保員專班之授課，其授課時數不計入其授課鐘點負荷。鐘點費支給，依公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表辦理。 (三)主管工作費：教保員專班主管得支領主管工作費，其費用每月以新臺幣八千元為上限。 (四)業務費：包括一般房屋租金、機械及設備修護費、辦公（事務）用品、郵費、電話費、資料蒐集費、審查費、顧問諮詢費、國內（外）差旅費、廣（公）告費、業務宣導費、講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費、其他旅運費、印刷及裝訂費、機械及設備修護費、其他保險費、食品、車租、急難救助、雜支及其他業務相關之支出。 (五)<u>設備費</u>。 (六)其他開班費用：加班費、健保補充保費、專案助理人事費、工讀金、教保就業相關計畫之配合款、校外場地費等開班必要支出。	本專班經費分配及使用範圍。
四、學士後學位學程教保員專班收入扣除第三點經費支出如有剩餘，剩餘款項中百分之三十納入校務基金統籌分配運用，百分之二十分配給進修推廣處，其餘百分之五十由幼兒教育學系(所)統籌循環作後續各項系務發展運用。	教保員專班盈餘分配。
五、本項經費預算之編列，經辦單位應擬具預算規劃表，於年度開班前，經主計室審核後，送請校長核定後執行。	年度預算規劃審核程序。
六、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後實施。	本要點訂定及修正程序。

國立屏東大學學士後學位學程教保員專班收支管理要點

108年7月25日本校第53次行政會議審議通過

- 一、本要點依據本校校務基金自籌收入收支管理辦法第二條及第十二條之規定訂定。
- 二、本校學士後學位學程教保員專班之辦理，以自給自足、能有盈餘為原則，學雜費及學分費收費標準自訂如附表一。
- 三、本校學士後學位學程教保員專班之經費收入為專款專用，其經費使用分配如下：
 - (一)校務基金：由每學期學分費收入提撥百分之十五，補貼水電費用及場地維護等。
 - (二)教師授課鐘點費：本校專任或專案教師支援教保員專班之授課，其授課時數不計入其授課鐘點負荷。鐘點費支給，依公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表辦理。
 - (三)主管工作費：教保員專班主管得支領主管工作費，其費用每月以新臺幣八千元為上限。
 - (四)業務費：包括一般房屋租金、機械及設備修護費、辦公（事務）用品、郵費、電話費、資料蒐集費、審查費、顧問諮詢費、國內（外）差旅費、廣（公）告費、業務宣導費、講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費、其他旅運費、印刷及裝訂費、機械及設備修護費、其他保險費、食品、車租、急難救助、雜支及其他業務相關之支出。
 - (五)設備費。
 - (六)其他開班費用：加班費、健保補充保費、專案助理人事費、工讀金、教保就業相關計畫之配合款、校外場地費等開班必要支出。
- 四、學士後學位學程教保員專班收入扣除第三點經費支出如有剩餘，剩餘款項中百分之三十納入校務基金統籌分配運用，百分之二十分配給進修推廣處，其餘百分之五十由幼兒教育學系(所)統籌循環作後續各項系務發展運用。
- 五、本項經費預算之編列，經辦單位應擬具預算規劃表，於年度開班前，經主計室審核後，送請校長核定後執行。
- 六、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後實施。

本規章負責單位：幼兒教育學系、進修推廣處

國立屏東大學學士後學位學程教保員專班

學雜費收費基準一覽表

單位:元

項目	金額
學雜費基數/一學期 Tuition per semester	---
學分費/一學分 Tuition per credit hour	1,080

*以上費用以一學期計。

The above rates are calculated on a per-semester basis.

備註：

- 一、每學分為 1,080 元，不再另收學雜費基數，並另繳交學生平安保險費、電腦使用費及相關費用（若當年度相關費用調整，則以調整後之標準收取）。
- 二、每學期收取學分費，按每學期所修學分數計列。
- 三、學分費係指每一學分費金額，若學分數與上課時數相異，依上課時數收費。
- 四、本專班之學生無法辦理學雜費減免或大專校院弱勢學生助學計畫。

國立屏東大學辦理科技部培育優秀博士生獎學金作業要點 逐點說明表

規 定	說 明
一、依據科技部補助大學校院培育優秀博士生獎學金試辦方案，特定本要點。	本要點訂定目的
二、獎勵對象：當年度本校博士班一年級新生，不含在職進修學生，一次補助四年。	獎勵對象
三、獎勵名額：依據科技部當年度徵求公告規定辦理。	獎勵名額
四、獎勵期間：自當年度九月一日起至第四年八月三十一日止，獎勵期間自博士班一年級起至博士班四年級止。	獎勵期間
五、申請資格與方式： (一)申請資格： 1.經本校博士班甄試、考試就讀博士學位，成績優良及具有研究潛力且英語能力達一定程度之一年級新生，不含在職進修學生。 2.錄取當年度博士班外籍生亦適用。(不含大陸地區學生) (二)申請文件(請檢附相關佐證資料)： 1.優秀博士生獎學金申請表 2.近兩年內英語能力證明影本測驗成績須高於(含)以下程度，全民英檢中高級(GEPT)複試、多益測驗(TOEIC)750 分、國際英語測驗(IELTS)5.5 級、或 BULATS 成績 ALTE Level 3 等國際性英語能力測驗。(B2 級以上英語考試檢定及格，可參考教育部公告英語能力檢定對照表)。 3.大學及碩士班或同等學歷之成績證明。 4.最近五年內已發表之學術論著（最多五篇，餘可列表供參考），論文以外國文字撰寫者，須附加中文摘要。 5.碩士畢業論文一份（無碩士論文者，得以相當之學術論著代替）。 6.研究所所長推薦函一份。 (三)申請方式： 1.申請表如附件一請於規定期內向系所申請。 2.逾期申請或資格不符者，均不予受理。 (四)申請流程：申請者依本校公告申請期限內提出	申請資格與方式

完整申請資料，審查程序由各系所會議初審及各學院會議複審後，送學術委員會審議。	
六、獎勵金額： (一)第一年至第二年就讀期間，每月獎勵每名博士生四萬元，其中科技部獎勵三萬元，本校獎勵一萬元。 (二)第三年至第四年就讀期間，每月獎勵每名博士生四萬元，其中科技部獎勵二萬元，本校獎勵二萬元。	獎勵金額
七、成效考核：受獎學生應維持優異之學業表現，並完成每學年度應完成之敘獎條件，以持續獲得獎勵。 (一)第一學年度 1.受獎勵該學年度學業成績名次在全班前 1/3 (含) 以內。 2.應出席國內外研討會至少發表 1 篇學術論文並提出證明。 3.獎勵期間，依每學年研究成果於期末繳交自評報告，作為此計畫執行之績效。 (二)第二學年度 1.受獎勵該學年度學業成績名次在全班前 1/3 (含) 以內。 2.應出席國內外研討會至少發表 1 篇學術論文，及至少投稿 1 篇學術論文於 SCI、SCIE、SSCI、A&HCI、TSSCI、EI、THCI 等，並且為第一作者或通訊作者之證明。(以上所發表之論著，不得與前一學年重覆。) 3.獎勵期間，依每學年研究成果於期末繳交自評報告，作為此計畫執行之績效。 (三)第三學年度 1.受獎勵該學年度學業成績名次在全班前 1/3 (含) 以內。 2.應出席國內外研討會至少發表 1 篇學術論文，及刊登 1 篇學術論文於 SCI、SCIE、SSCI、A&HCI、TSSCI、EI、THCI 等，並且為第一作者或通訊作者之證明。(以上所發表之論著，不得與前一學年重覆。) 3.獎勵期間，依每學年研究成果於期末繳交自評報告，作為此計畫執行之績效。 (四)第四學年度 1.受獎勵該學年度學業成績名次在全班前 1/3 (含) 以內。	受獎學生獎勵學年度成效考核方式

2.應出席國內外研討會至少發表 1 篇學術論文，及刊登 1 篇學術論文於 SCI、SCIE、SSCI、A&HCI、TSSCI、EI、THCI 等，並且為第一作者或通訊作者之證明。(以上所發表之論著，不得與前一學年重覆。) 3.獎勵期間，依每學年研究成果於期末繳交自評報告，作為此計畫執行之績效。	
八、受獎學生於支領期間有下列各款情事之一者，應停發已領之獎勵金： (一)因故休學、退學或轉學，應即終止其受獎資格。 (二)違反學校規定情節重大，受記大過、休學或退學處分，應即撤銷受獎資格，且不得重新申請。 (三)涉有違反學術倫理或其他虛偽造假等情事，應自該情事確定之日起停發，並應繳回已領受之全部獎勵金。	停止發放獎勵金情形
九、受獎學生於每學年度受獎勵期間結束前，繳交研究成果自評報告送學術委員會審議，並依審議結果決定下一學年度是否持續敘獎及獎勵金核發時程。	提交自評報告與審議及獎勵金核發時程。
十、經費來源：科技部補助款及本校校務基金支應。	經費來源
十一、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。	未盡事宜規定
十二、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，並報科技部備查後實施。	公布實施方式

國立屏東大學辦理科技部培育優秀博士生獎學金作業要點

108 年 7 月 25 日本校第 53 次行政會議通過

- 一、依據科技部補助大學校院培育優秀博士生獎學金試辦方案，特定本要點。
- 二、獎勵對象：當年度本校博士班一年級新生，不含在職進修學生，一次補助四年。
- 三、獎勵名額：依據科技部當年度徵求公告規定辦理。
- 四、獎勵期間：自當年度九月一日起至第四年八月三十一日止，獎勵期間自博士班一年級起至博士班四年級止。
- 五、申請資格與方式：

(一)申請資格：

- 1.經本校博士班甄試、考試就讀博士學位，成績優良及具有研究潛力且英語能力達一定程度之一年級新生，不含在職進修學生。
- 2.錄取當年度博士班外籍生亦適用。(不含大陸地區學生)

(二)申請文件(請檢附相關佐證資料)：

- 1.優秀博士生獎學金申請表
- 2.近兩年內英語能力證明影本測驗成績須高於(含)以下程度，全民英檢中高級(GEPT)複試、多益測驗(TOEIC)750 分、國際英語測驗(IELTS)5.5 級、或 BULATS 成績 ALTE Level 3 等國際性英語能力測驗。(B2 級以上英語考試檢定及格，可參考教育部公告英語能力檢定對照表)。
- 3.大學及碩士班或同等學歷之成績證明。
- 4.最近五年內已發表之學術論著(最多五篇，餘可列表供參考)，論文以外國文字撰寫者，須附加中文摘要。
- 5.碩士畢業論文一份(無碩士論文者，得以相當之學術論著代替)。
- 6.研究所所長推薦函一份。

(三)申請方式：

- 1.申請表如附件一請於規定期內向系所申請。
- 2.逾期申請或資格不符者，均不予受理。

(四)申請流程：申請者依本校公告申請期限內提出完整申請資料，審查程序由各系所會議初審及各學院會議複審後，送學術委員會審議。

六、獎勵金額：

- (一)第一年至第二年就讀期間，每月獎勵每名博士生四萬元，其中科技部獎勵三萬元，本校獎勵一萬元。
- (二)第三年至第四年就讀期間，每月獎勵每名博士生四萬元，其中科技部獎勵二萬元，本校獎勵二萬元。

七、成效考核：受獎學生應維持優異之學業表現，並完成每學年度應完成之敘獎條件，以持續獲得獎勵。

(一)第一學年度

- 1.受獎勵該學年度學業成績名次在全班前 1/3 (含) 以內。
- 2.應出席國內外研討會至少發表 1 篇學術論文並提出證明。
- 3.獎勵期間，依每學年研究成果於期末繳交自評報告，作為此計畫執行之績

效。

(二)第二學年度

- 1.受獎勵該學年度學業成績名次在全班前 1/3 (含) 以內。
- 2.應出席國內外研討會至少發表 1 篇學術論文,及至少投稿 1 篇學術論文於 SCI、SCIE、SSCI、A&HCI、TSSCI、EI、THCI 等,並且為第一作者或通訊作者之證明。(以上所發表之論著,不得與前一學年重覆。)
- 3.獎勵期間,依每學年研究成果於期末繳交自評報告,作為此計畫執行之績效。

(三)第三學年度

- 1.受獎勵該學年度學業成績名次在全班前 1/3 (含) 以內。
- 2.應出席國內外研討會至少發表 1 篇學術論文,及刊登 1 篇學術論文於 SCI、SCIE、SSCI、A&HCI、TSSCI、EI、THCI 等,並且為第一作者或通訊作者之證明。(以上所發表之論著,不得與前一學年重覆。)
- 3.獎勵期間,依每學年研究成果於期末繳交自評報告,作為此計畫執行之績效。

(四)第四學年度

- 1.受獎勵該學年度學業成績名次在全班前 1/3 (含) 以內。
- 2.應出席國內外研討會至少發表 1 篇學術論文,及刊登 1 篇學術論文於 SCI、SCIE、SSCI、A&HCI、TSSCI、EI、THCI 等,並且為第一作者或通訊作者之證明。(以上所發表之論著,不得與前一學年重覆。)
- 3.獎勵期間,依每學年研究成果於期末繳交自評報告,作為此計畫執行之績效。

八、受獎學生於支領期間有下列各款情事之一者,應停發已領之獎勵金:

- (一)因故休學、退學或轉學,應即終止其受獎資格。
- (二)違反學校規定情節重大,受記大過、休學或退學處分,應即撤銷受獎資格,且不得重新申請。
- (三)涉有違反學術倫理或其他虛偽造假等情事,應自該情事確定之日起停發,並應繳回已領受之全部獎勵金。

九、受獎學生於每學年度受獎勵期間結束前,繳交研究成果自評報告送學術委員會審議,並依審議結果決定下一學年度是否持續敘獎及獎勵金核發時程。

十、經費來源:科技部補助款及本校校務基金支應。

十一、本要點如有未盡事宜,悉依本校相關規定辦理。

十二、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過,並報科技部備查後實施。

本規章負責單位:研究發展處學術發展組

國立屏東大學培育優秀博士生獎學金申請表

壹、申請人資基本資料

申請人姓名			性別	☐ 男 ☐ 女		
系所						
出生年月日			學籍			
聯絡電話	(手機)					
E-mail						
學歷(碩士、學士)	校名	系科別	學位名稱	修業起迄年月		
英語檢定證照						
碩士論文題目			指導教授			
近五年內發表之學術 論著 (檢附佐證資料)						
推薦人	姓名		職稱		服務單位	
	E-mail			連絡電話		

貳、佐證資料

科技部補助大學校院培育優秀博士生研究成果自評報告

姓 名		學 號	
系 所		聯絡電話	
受獎勵期間	☐ 第一學年度 ☐ 第二學年度 ☐ 第三學年度 ☐ 第四學年度		
成 效 考 效 (請勾選達成目標，並檢附佐證資料)			
☐ 前一學年度學業成績名次在全班前 1/3(含)以內 全班總人數：_____ 名次：_____			
☐ 應出席國內外研討會至少發表 1 篇學術論文 研討會日期：_____ 研討會地點：_____ 研討會主辦單位：_____ 研討會名稱：_____ 發表論文名稱：_____			
☐ 至少投稿 1 篇論著於 SCI、SCIE、SSCI、A&HCI、TSSCI、EI、THCI 等期刊論文，並且為第一作者或通訊作者 篇名：_____ 投稿期刊名稱：_____ 投稿日期：_____ 收錄資料庫名稱(請勾選)： ☐ SCI ☐ SCIE ☐ SSCI ☐ A&HCI ☐ TSSCI ☐ EI ☐ THCI			
☐ 至少刊登 1 篇論著於 SCI、SCIE、SSCI、A&HCI、TSSCI、EI、THCI 等期刊論文，並且為第一作者或通訊作者之證明。 篇名：_____ 發表處(期刊名稱、卷數、頁數)：_____ 出版年月：_____ 收錄資料庫名稱(請勾選)： ☐ SCI ☐ SCIE ☐ SSCI ☐ A&HCI ☐ TSSCI ☐ EI ☐ THCI			
受獎人(簽章)	指導教授(簽章)		系所主管(簽章)

國立屏東大學第 53 次行政會議 簽到表

時間：108 年 7 月 25 日（星期四）上午 10 時整

地點：本校屏商校區圖資大樓 12 樓 1207 會議室

主席：劉副校長英偉（代理）

一、出席人員

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

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
13	進修推廣處	處長	鄭經文	古淑薰代 (公假，請社區學習中心古淑薰主任代理)
14	體育室	主任	林耀豐	林耀豐
15	通識教育中心	主任	吳聰義	黃淑眉代 (休假，請共同教育組黃淑眉組長代理)
16	計算機與網路中心	主任	陳俊麟	石宗正代
✓ 17	師資培育中心	主任	楊智穎 ✓	陳新豐代
18	主計室	主任	周孟觀	周孟觀
19	人事室	主任	熊學敏	熊學敏
20	教育學院	院長	楊智穎 ✓	陳新豐代 (請假，請陳新豐副院長代理)
21	教育學院	副院長	陳新豐 ✓	陳新豐
22	理學院	院長	林春榮	(上課)
23	理學院	副院長	林瑞興	(出差)
24	人文社會學院	院長	簡光明	李錦旭代 (請假，請社會發展學系李錦旭主任代理)
25	人文社會學院	副院長	賀瑞麟	李錦旭代 (休假，請社會發展學系李錦旭主任代理)
26	資訊學院	院長	王隆仁	王隆仁
27	資訊學院	副院長	黃鎮淇	王隆仁代 黃鎮淇

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
28	管理學院	院長	曾紀幸	曾紀幸
29	管理學院	副院長	劉素芬	吳國強代 (出國，請行流系吳國強主任代理)
30	教育行政研究所	所長	劉鎮寧	劉鎮寧
31	教育心理與輔導學系	主任	黃素雲	黃素雲
32	教育學系	主任	李雅婷	李雅婷
33	幼兒教育學系	主任	陳惠珍	陳惠珍
34	特殊教育學系	主任 (代理)	黃秋霞	李雅婷代 (公差，請教育學系李雅婷主任代理)
35	特殊教育中心	主任	黃玉枝	黃玉枝
36	社區諮商中心	主任	王大維	王大維
37	科普傳播學系	主任	鄧宗聖	(出國，請體育學系涂瑞洪主任代理)
38	應用化學系	主任	陳皇州	陳皇州
39	應用數學系	主任	鄭昌源	鄭昌源
40	應用物理系	主任	許華書	邱裕理 (出國，請課務組邱裕理組長代理)
41	體育學系	主任	涂瑞洪	
42	中國語文學系	主任	余昭玟	余昭玟

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
43	社會發展學系	主任	李錦旭	李錦旭
44	英語學系	主任	張淑英	張淑英
45	視覺藝術學系	主任	林大維	
46	音樂學系	主任	連憲升	連憲升 (休假, 請社會發展學系李錦旭主任代理)
47	文化创意產業學系	主任	葉晉嘉	葉晉嘉 (出國, 請社會發展學系李錦旭主任代理)
48	應用日語學系	主任	郭碧蘭	郭碧蘭
49	應用英語學系	主任	潘怡靜	潘怡靜
50	客家研究中心	主任	黃露鋒	黃露鋒
51	原住民族教育研究中心	主任	李馨慈	李馨慈
52	語言中心	主任	張理宏	李馨慈代 (喪假, 請原教中心李馨慈主任代理)
53	電腦與通訊學系	主任	顏楠源	顏楠源
54	資訊科學系	主任	楊政興	楊政興
55	資訊工程學系	主任	莊作彬	莊作彬
56	資訊管理學系	主任	蕭文峰	蕭文峰
57	商業自動化與管理學系	主任	李國榮	李國榮

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
58	行銷與流通管理學系	主任	吳國強	吳國強
59	休閒事業經營學系	主任	林劉淑娟	林劉淑娟
60	不動產經營學系	主任	張桂鳳	張桂鳳
61	企業管理學系	主任	廖曜生	廖曜生
62	國際貿易學系	主任	潘怡君	潘怡君
63	財務金融學系	主任	陳正佑	周同平(代)
64	會計學系	主任	周國華	周同平
65	附設實驗小學	校長	葉運偉	李正仁 (公差，請李正仁學務主任代理)

二、列席人員

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
1	學生代表	學生會會長	陳安琪	
2	學生代表	學議會議長	陳玉鑫	
3	學生代表	進修部 學生會會長	陳姿淑	
4	學生代表	進修部 學議會議長	徐子宸	
5				

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
6	軍訓室	林安助理	吳素芳	吳素芳
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				