

國立屏東大學 103 學年度第 1 學期第 1 次主管會報（附件 B）

【提案十六，附件 1，p1-p4】

【提案十七，附件 5，p3-p13】

【提案十八，附件 6，p14-p29】

【提案十九，附件 7，p30-p34】

【提案二十，附件 12，p44】

【提案二十一，附件 11，p35-p43】

**屏東商業技術學院及屏東教育大學
工讀助學金與工讀時數分配對照表**

項次	名稱	屏商院現行作法	屏教大現行作法
一	工讀助學金的來源依據	本校將學雜費收入總額依教育部所規定比例提撥就學獎補助款，經學生就學獎補助協調會決議通過，工讀助學金占就學補助款71%	本校將學雜費收入總額依教育部所規定比例提撥就學獎補助款，工讀助學金占就學補助款約65%
二	工讀時數的分配方式	一、每年 11 月由生輔組通知行政一、二級單位及學術單位，填寫工讀時數需求調查表 二、調查彙整後於隔年初由學務長召開「工讀時數分配協調會」決議通過，與會者有行政及學術一級主管共同討論決定 三、工讀生將會被分配到的單位有行政一、二級單位及學術單位	一、每學期期末由課指組調查 二、每學期期末調查彙整各處室需求，簽請校長核定 三、工讀生主要被分配到有場地管制的 13 個一、二級單位為主，分別有生輔組、課指組、計網中心、事務組、課務組、體育室、圖書館、音樂系、秘書室、軍訓室、註冊組、主計室、評鑑工作室，不是每個單位都可以申請
三	有工讀生的各處室	行政一級單位： 校長室、副校長室、秘書室、教務處、學務處、總務處、研發處、進修推廣部、軍訓室、人事室、主計室、體育室、圖書館 行政二級單位： 教務處-招生組、教學業務組、教綜 合業務組、教學資源中心 學務處-生輔組、諮輔組、課指 組、衛保組 總務處-事務組、營繕組、保管 組、出納組、文書組 研發處-學術發展組、技術合作 組、國際合作組、實習就 業輔導組 進修部-教務組、學生事務組、推 廣組、總務組 圖書館-資訊服務組、技術服務 組、視聽資料組	行政一級單位： 秘書室、主計室、計網中心、圖書館、評鑑工作室 行政二級單位： 學務處-生輔組、課指組、軍訓 室、體育室 總務處-事務組 教務處-課務組、註冊組 學術單位：音樂系

項次	名稱	屏商院現行作法	屏教大現行作法
		學術單位： 國貿系、企管系、財金系、會計系、不動產系、資管系、應英系、應日系、休閒系、行銷系、商管系、資工系、電通系、通識教育中心、師資培育中心	
四	工讀助學金的身份區分	一般學生工讀助學金 弱勢學生工讀助學金	一般學生工讀助學金 弱勢學生工讀助學金

國立屏東教育大學與國立屏東商業技術學院研究發展處整合 之國立屏東大學業務與法規承辦單位歸屬調整

編碼	業務名稱	國立屏東教育大學業務及法規單位	國立屏東商業技術學院業務及法規單位	其他學校業務歸屬單位	說明
1	校務發展委員會議	業務負責單位：研究發展處 就業暨校友服務組	業務負責單位：秘書室	秘書室：臺灣大學、清華大學、交通大學、成功大學、陽明大學、臺北大學、中央大學、中興大學、中正大學、中山大學、嘉義大學、東華大學、臺灣師範大學、彰化師範大學、臺北教育大學、臺中教育大學、屏東科技大學等 17 所	1.建議負責單位：研發處校務發展暨評鑑中心 2.原因說明：新大學之研發處設置校務發展暨評鑑中心負責校務發展相關業務，故該業務建議由秘書室負責。
		法規名稱： 國立屏東教育大學校務發展委員會設置要點	法規名稱： 國立屏東商業技術學院校務發展委員會設置要點		
2	行銷業務	業務負責單位：研究發展處 綜合企劃組	業務負責單位：秘書室公共關係組	1.秘書室：臺灣大學、清華大學、陽明大學、臺北大學、中央大學、中興大學、中山大學、嘉義大學、東華大學、彰化師範大學、臺北教育大學、臺中教育大學、屏東科技大學等 13 所 2.媒體暨公關中心：中正大學 3.教務處數位內容製作中心：交通大學 4.新聞中心：成功大學 5.公共事務中心：臺灣師範大學	1.建議負責單位：秘書室 2.原因說明： (1)參考其他大學之業務歸屬單位，行銷相關業務多由秘書室或成立一專責中心負責承辦，故建議移轉至秘書室。 (2)秘書室為學校對外之聯絡窗口，同時兼有公關性質，行銷業務依屬性建議納於新大學成立後之秘書室公關組之下。
		法規名稱：國立屏東教育大學學校行銷推廣委員會設置要點	法規名稱：無法規		

編碼	業務名稱	國立屏東教育大學業務及法規單位	國立屏東商業技術學院業務及法規單位	其他學校業務歸屬單位	說明
3	出版品業務	業務負責單位：研究發展處綜合企劃組	業務負責單位：教務處綜合業務組	1.教務處： 成功大學(學術服務組)、陽明大學、臺北大學(教學發展中心)、中正大學(綜合業務組)、嘉義大學(招生出版組)、交通大學(數位內容製作中心)、臺北教育大學(出版組)等 7 所 2.研究發展處： 中山大學(企劃組)、彰化師範大學(建教合作組)、臺中教育大學(學術發展組)等 3 所 3.圖書館： 東華大學(採訪編目組)、臺灣師範大學(出版中心)、屏東科技大學(採編組)等 3 所 4.出版中心： 臺灣大學、中央大學 5.大學出版社： 清華大學、交通大學 6.教學資源暨發展中心： 中興大學	1.建議負責單位： 教務處 2.原因說明： (1)參考其他大學之業務歸屬單位，出版品相相關業務多由教務處，故建議移轉至教務處。 (2)本項業務本由研發處綜合企劃組辦理，但本組即將改組為技術合作組，負責產學合作相關業務，業務性質與出版品並無關聯性。
		法規名稱： (1)國立屏東教育大學出版品管理辦法 (2)國立屏東教育大學出版品審查委員會設置要點	法規名稱： 國立屏東商業技術學院出版品管理要點		
4	校訊編輯出刊	業務負責單位：研究發展處就業暨校友服務組	業務負責單位：教務處綜合業務組	1.秘書室： 臺灣大學、清華大學、交通大學、成功大學、陽明大學、臺北大學、中央大學、中興大學、中正大學、中山大學、嘉義大學、東華大	1.建議負責單位： 秘書室 2.原因說明： 校訊報導學校最新發展及活動訊息，秘書室統整學校行銷及公關業務，該業務
		法規負責單位：	法規負責單位：無法規		

編碼	業務名稱	國立屏東教育大學業務及法規單位	國立屏東商業技術學院業務及法規單位	其他學校業務歸屬單位	說明
		「屏東教育大學校訊」刊行辦法		學、臺灣師範大學、彰化師範大學、屏東科技大學等 15 所 2.教務處：臺北教育大學、臺中教育大學	建議由秘書室負責，始能確切掌握學校最新脈動。
5	學報業務	業務負責單位：研發處學術發展組	業務負責單位：教務處綜合業務組	1.各系院單位：臺灣大學、交通大學、成功大學、陽明大學、臺北大學、中央大學、中興大學、中正大學、中山大學、嘉義大學、東華大學、臺灣師範大學、彰化師範大學、屏東科技大學等 14 所 2.大學出版社：清華大學 3.教務處出版組：臺北教育大學 4.國際事務暨研究發展處學術發展組：臺中教育大學	1.建議負責單位：各學院 2.原因說明： 考量國內具 TSSCI 等級之大專校院學報多由該校學術單位(院、系所等)所全權負責，而非由教務處、研發處等行政單位辦理，而使其學術專業品質得到實質之充分掌控。 若各院對於印刷廠商招標、出版等後端事宜需要協助，研發處可以提供行政支援。
		法規負責單位： (1)國立屏東教育大學學報徵稿辦法 (2)國立屏東教育大學學報審稿辦法 (3)國立屏東教育大學學報編輯委員會設置辦法 (4)國立屏東教育大學學報發行辦法	法規負責單位： (1)國立屏東商業技術學院學報徵稿要點		
6	講座教授	業務負責單位：研發處學發組	業務負責單位：人事室	1.人事室：臺灣大學、清華大學、交通大學、臺北大學、中興大學、嘉義大學、東華大學、臺灣師範大學、彰化師範大學、臺中教育大學、屏東科技大學等 11 所 2.研發處、人事室：中央	獎座教授大部分由人事室、研發處等單位承辦 1.建議負責單位：人事室 2.原因說明： (1)講座教授之資格及條件需擁有崇高學術地
		法規負責單位：國立屏東教育大學講座設置辦法	法規負責單位：國立屏東商業技術學院講座設置要點		

編碼	業務名稱	國立屏東教育大學業務及法規單位	國立屏東商業技術學院業務及法規單位	其他學校業務歸屬單位	說明
				大學、陽明大學、臺北教育大學(人事室-教育部國家講座)等 3 所 3.教務處：成功大學 4.研發處學術發展組：中正大學 5.研發處企劃組：中山大學	位或重大研究成就，由提聘單位提出申請並檢附相關成就、榮譽事蹟等資料，經系、院、校教評會審核通過後使得聘任。 (2)講座教授之聘任由教評會審議，且申請亦由系所等提聘單位提出，並未經過研發處，相關法規如由人事室訂定更為適合。
7	校務基金管理委員會及相關業務	業務負責單位：主計室	業務負責單位：研究發展處實習就業輔導組	1.主計室：交通大學、陽明大學、臺北大學、中央大學、中正大學、東華大學、彰化師範大學、臺中教育大學、屏東科技大學 2.秘書室：清華大學、中興大學、臺北教育大學、臺灣師範大學、成功大學等 4 所 3.財務管理處：臺灣大學 4.行政副校長室：中山大學 5.研究發展處：嘉義大學	1.建議負責單位：主計室 2.原因說明： 依業務權責，該業務建議由主計室負責，始能確切掌握學校最新脈動。
8	因公派員出國管考	業務負責單位：研發處學術組	業務負責單位：人事室	1.人事室：臺灣大學、中央大學、中正大學、中山大學、嘉義大學、東華大	1.建議負責單位： 人事室和國際事務處權責管理，秘書室總管理。

編碼	業務名稱	國立屏東教育大學業務及法規單位	國立屏東商業技術學院業務及法規單位	其他學校業務歸屬單位	說明
				學、臺北教育大學、臺中教育大學等 8 所 2.人事室及國際事務處 (計畫經費權責單位)：清華大學、交通大學、成功大學、陽明大學、臺灣師範大學等 5 所 2.國際事務處：中興大學、屏東科技大學 3.國際暨兩岸事務處：彰化師範大學 4.人事室、秘書室及各單位：臺北大學(人事室-管考教育部和科技部計畫；其他計畫-各單位各自管考，秘書室-總管考)	2.原因說明： (1)新成立國際事務業務應以制定新學校之國際方針和方向為主要工作內容和方針。 (2)校內獲取學術補助赴外出席研討會等活動之審查單位為研發處，落實執行和核銷單位為各院，文件處理過程與國際事務處並無太大關聯。 (3)全校人員出國一旦有牽涉到經費（不論 A 版或 B 版）都會經過人事室，由人事室統一權責是最能完整掌握學校人員之出國報告，更可避免年底提報審計部之出國報告資料之遺落。
9	約用人員-科技部計畫	業務負責單位：研發處學發組 國立屏東教育大學專案計畫臨時契僱人員實施要點	業務負責單位：人事室 國立屏東商業技術學院編制外人員進用及管理辦法	1.研究發展處：臺灣大學(研究計畫服務組)、成功大學(建教合作組)、中央大學、中正大學(建教合作組)、中山大學、嘉義大學(技術合作組)、東華大學(學術服務組)、彰化師範大學(建教合作	1.建議負責單位：研發處 2.原因說明： (1)約用人員可分為計畫內助理、校內單位聘請助理人員、教學助理。 (2)為使業務屬性合理

編碼	業務名稱	國立屏東教育大學業務及法規單位	國立屏東商業技術學院業務及法規單位	其他學校業務歸屬單位	說明
				組)、臺北教育大學、臺中教育大學(學術發展組)、屏東科技大學等 11 所 2.人事室：清華大學、交通大學、陽明大學、臺北大學、中興大學、臺灣師範大學等 6 所	化及大學業務分工之考量，建議將業務依性質分類辦理。各單位辦理完後再送人事室及主計室辦理後續行政程序，以利於業務歸屬之分工。
10	約用人員-學校單位	業務負責單位：研發處學發組	業務負責單位：學務處生輔組	學務處生輔組：臺灣大學、清華大學、交通大學、成功大學、陽明大學(課輔組)、臺北大學、中央大學、中興大學、中正大學(生活事務組)、中山大學、嘉義大學、東華大學、臺灣師範大學、彰化師範大學、臺北教育大學、臺中教育大學、屏東科技大學等 17 所	1.建議負責單位：學務處 2.原因說明： (1)約用人員可分為計畫內助理、校內單位聘請助理人員、教學助理。 (2)為使業務屬性合理化及大學業務分工之考量，建議將業務依性質分類辦理。各單位辦理完後再送人事室及主計室辦理後續行政程序，以利於業務歸屬之分工。
11	約用人員-教學助理	業務負責單位：研發處學發組	業務負責單位：教務處	1.教學發展(資源)中心：清華大學、交通大學、成功大學、中央大學、中興大學、嘉義大學、臺灣師範大學、臺北教育大學、	1.建議負責單位：教務處/教學資源中心 2.原因說明： (1)約用人員可分為計

編碼	業務名稱	國立屏東教育大學業務及法規單位	國立屏東商業技術學院業務及法規單位	其他學校業務歸屬單位	說明
				臺中教育大學、屏東科技大學等 10 所 2.教務處：陽明大學(課務組)、臺北大學(教學發展中心)、臺灣大學、中正大學、中山大學、彰化師範大學(課務組)、東華大學(課務組)等 7 所	畫內助理、校內單位聘請助理人員、教學助理。(2)為使業務屬性合理化及大學業務分工之考量，建議將業務依性質分類辦理。各單位辦理完後再送人事室及主計室辦理後續行政程序，以利於業務歸屬之分工。
12	教育部補助特殊優秀人才彈性薪資	業務負責單位：研發處學發組	業務負責單位：研發處學發組	1.研發處：清華大學、交通大學(企劃組)、成功大學、陽明大學、中央大學、中正大學、中山大學(企劃組)、嘉義大學(綜合企劃組)、東華大學、臺灣師範大學、臺北教育大學(綜合企劃組)、臺中教育大學(學術發展組)等 12 所 2.人事室：臺灣大學、臺北大學、彰化師範大學、中興大學(第 65 次校務會議修正)等 4 所 3.教務處：屏東科技大學(教學卓越)	大部分由人事室、研發處等單位承辦 1.建議負責單位：研發處 2.原因說明：教育部補助特殊優秀人才彈性薪資一案，因其審查內容除「研究」部分(科技部彈性薪資著重「研究」部分)，更著重於教師之「教學」與「服務」部分，考量計畫內容及性質，建議可由評鑑相關單位統籌承辦更為合宜。
13	自籌收入	法規負責單位：自籌收入-主計室負責	法規負責單位：研發處技合組	1.主計室：臺灣大學、臺北大學、中央大學、東華	自籌收入相關辦法多由主計室、秘書室負責

編碼	業務名稱	國立屏東教育大學業務及法規單位	國立屏東商業技術學院業務及法規單位	其他學校業務歸屬單位	說明
		法規名稱： 國立屏東教育大學校務基金自籌收入收支管理辦法	法規名稱： 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	大學、臺灣師範大學、彰化師範大學、臺北教育大學、臺中教育大學等 8 所 2.秘書室：清華大學、交通大學、陽明大學、中興大學、中正大學、中山大學等 6 所 3.財務處：成功大學 4.總務處：屏東科技大學 5.研發處綜合企劃組：嘉義大學	1.建議負責單位： 主計室 2.原因說明：考量自籌收入之經費來源非僅限建教合作收入，尚包含推廣教育收入、場地設備管理收入、捐贈收入及投資取得收益等，且涉及全校經費之統籌運用，建議由主計室辦理
14	建教合作收入	法規負責單位： 建教合作-研發處學術發展組 法規名稱： (1)國立屏東教育大學建教合作實施要點 (2)國立屏東教育大學建教合作收入收支管理要點 (3)國立屏東教育大學辦理	法規負責單位：研發處技合組 法規名稱： 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	研發處：臺灣大學、清華大學、交通大學（計畫業務組）、成功大學(建教合作組)、陽明大學、臺北大學(研究管理組)、中央大學、中興大學(計畫業務組)、中正大學(建教合作組)、中山大學(企劃組)、嘉義大學(技術合作組)、東華大學、臺灣師	1.建議負責單位：研發處 2.原因說明： 屏商技研發處技合組原負責自籌收入行政工作績效評估作業要點，其中亦包含建教合作要點，建議將業務依性質分類辦理，建教合作收入研發處承辦，由主計室統籌辦理自籌收入。

編碼	業務名稱	國立屏東教育大學業務及法規單位	國立屏東商業技術學院業務及法規單位	其他學校業務歸屬單位	說明
		建教合作業務績效衡量指標 (4)國立屏東教育大學建教合作計畫行政工作費分配要點		範大學(研究推動組)、彰化師範大學(建教合作組)、臺北教育大學(綜合企劃組)、臺中教育大學(產學合作組)、屏東科技大學等 17 所	
15	教育部及所屬機關(構)學校因公派員出國案件處理要點	法規負責單位：主計室負責	法規負責單位：研發處負責	1.主計室：臺灣大學、清華大學、交通大學、成功大學、陽明大學、臺北大學、中央大學、中興大學、中正大學、中山大學、嘉義大學、東華大學、臺灣師範大學、彰化師範大學、臺北教育大學、臺中教育大學、屏東科技大學等 17 所	1.建議負責單位：主計室 2.原因說明： 由主計室評估是否需擬訂出國及大陸旅費要點。
		法規名稱： 教育部及所屬機關(構)學校因公派員出國案件處理要點	法規名稱： 國立屏東商業技術學院出國及大陸地區旅費管理要點	*前述學校之主計室未另訂出國及大陸地區旅費管理要點，皆依教育部規定辦理；惟中山大學主計室另訂「中山大學出國旅費支應原則」。	
16	校外參觀及教學業務	法規負責單位：教務處課務組負責	法規負責單位：研發處實習就業輔導組	—	1.建議負責單位：實習就業輔導處實習就業組 2.原因說明： 新大學成立實習就業輔導處，依權責該業務建議由該處負責。
		法規名稱 國立屏東商業技術學院校外教學實習參觀辦法	法規名稱 國立屏東教育大學課程校外參觀實施要點		

編碼	業務名稱	國立屏東教育大學業務及法規單位	國立屏東商業技術學院業務及法規單位	其他學校業務歸屬單位	說明
17	校外實習業務	法規負責單位：教務處課務組負責	法規負責單位：研發處實習就業輔導組	—	1.建議負責單位： 實習就業輔導處實習輔導組 2.原因說明： 新大學成立實習就業輔導處，依權責該業務建議由該處負責
		法規名稱 國立屏東商業技術學院學生校外實習作業要點	法規名稱 國立屏東教育大學學生校外實習辦法		
18	專業認定標準	—	國立屏東商業技術學院各系（所）專業認定標準表	—	1.建議負責單位： 實習就業輔導處實習輔導組 2.原因說明： 新大學成立實習就業輔導處，依權責該業務建議由該處負責。
19	校外實習	—	國立屏東商業技術學院學生校外實習委員會設置細則	—	1.建議負責單位： 實習就業輔導處實習輔導組 2.原因說明： 新大學成立實習就業輔導處，依權責該業務建議由該處負責。
20	專業證照	—	國立屏東商業技術學院獎助學生取得專業證照實施辦法	—	1.建議負責單位： 實習就業輔導處實習輔導組

編碼	業務名稱	國立屏東教育大學業務及法規單位	國立屏東商業技術學院業務及法規單位	其他學校業務歸屬單位	說明
					2.原因說明： 新大學成立實習就業輔導處，依權責該業務建議由該處負責。
21	專業證照	—	國立屏東商業技術學院學生取得證照資格獎勵表	—	1.建議負責單位：實習就業輔導處實習輔導組 2.原因說明： 新大學成立實習就業輔導處，依權責該業務建議由該處負責。

國立屏東大學研究發展處業務職掌(草案)

一、研發長室

人員編制	人力	職掌	業務項目
研發長	1 人	綜理本處事務	1. 本處各項業務之規劃、推動、督導及執行。 2. 配合學校政策推動研發相關計畫 3. 辦理各單位會簽業務 4. 核定本處員工休假、加班等申請 5. 執行上級交辦事項
職員(或校聘職員)	1 人		1. 研發長行程之安排。 2. 辦理處務會議及紀錄。 3. 彙整本處各項填報資料。 4. 其他臨時交辦事項。

二、學術發展組

人員編制	人力	職掌	業務項目
組長	1 人	綜理本組事務	1. 本組各項業務之規劃、推動、督導及執行。 2. 配合學校政策推動相關學術推展計畫 3. 辦理各單位會簽業務 4. 核定本組員工休假、加班等申請 5. 執行上級交辦事項
組員	1 人	國科會計畫相關事務	一、國科會補助一般專題研究計畫 1. 公告國科會計畫徵求訊息 2. 辦理教師申請國科會計畫、核定、退件等事宜 3. 辦理教師獲國科會補助計畫簽約、請款、撥款等事宜 4. 辦理教師申請計畫經費變更、經費流用、計畫期限變更等事宜 5. 辦理教師申請經費追加請款事宜 6. 辦理教師國科會計畫移轉(移出、移入)等事宜 7. 辦理教師國科會計畫未獲補助申覆事宜 8. 辦理教師國科會計畫期末、出國報告未繳等催繳事宜 9. 辦理國科會就地查核審查、申覆、繳款等事宜 10. 填報國科會計畫專案助理約用情形調查 11. 協助製作國科會管理費機關水電費分攤表 12. 製作變更用途彙報表 13. 國科會系統代碼管理 二、國科會補助教師/研究生出席國際會議 1. 辦理教師/研究生申請國科會補助出席國際會議案上傳、退件等事宜 2. 辦理教師/研究生出席國際會議結案報銷等事宜 三、國科會獎勵特殊優秀人才

人員編制	人力	職掌	業務項目
			1. 公告國科會獎勵特殊優秀人才徵求訊息 2. 撰寫國科會獎勵特殊優秀人才計畫書 3. 辦理國科會獎勵特殊優秀人才申請、請款、撥款事宜 4. 撰寫國科會獎勵特殊優秀人才期末報告 5. 辦理結案、核銷等事宜 6. 召開委員會議審查推薦名單、期中、期末報告執行績效 7. 定訂本校申請國科會獎勵特殊優秀人才審查原則 四、國科會補助教師赴國外短期研究 1. 辦理教師赴國外短期研究申請 2. 辦理教師赴國外短期研究借支等事宜 3. 辦理教師赴國外短期研究變更 4. 辦理教師赴國外短期研究計畫結案、核銷等事宜 五、國科會博士後研究員 1. 辦理教師申請國科會博士後研究員計畫 2. 辦理國科會博士後研究員計畫請款、撥款事宜 3. 辦理國科會博士後研究員計畫結案、核銷等事宜 4. 訂定博士後研究員契約書 六、辦理教師邀請國際科技人士來台短期訪問案申請、借支、結案、核銷等事宜 七、辦理教師舉辦國際研討會申請、結案事宜 八、國科會計畫研究倫理審查公告、送審 九、大專生大專生專題研究計畫申請、管理等(未來由研發處負責) 十、國科會計畫其他事項(傑出研究、傑出青年、新進人員…) 十一、其他
組員	1 人	本校學術研究獎補助、約用人員聘僱	一、本校學術研究獎補助 1. 定訂本校學術研究獎補助相關法規 2. 受理本校學術研究獎補助申請案(舉辦學術活動、補助教師/研究生出席國際會議、研究績效獎勵、研究計畫補助) 3. 辦理獲本校學術研究獎補助之執行成果追蹤 二、本校補助邀請國際人士來台或短期研究 1. 定訂補助邀請國際人士來台訪問或短期研究相關法規 2. 受理本校補助邀請國際人士來台訪問或短期研究申請案 3. 辦理獲本校補助邀請國際人士來台訪問或短期研究之執行成果追蹤

人員編制	人力	職掌	業務項目
			三、教師升等主論文 1. 定訂補助教師升等主論文相關法規 2. 受理本校補助補助教師升等主論文申請案 3. 辦理教師升等主論文計畫展延、變更事宜 4. 辦理獲補助教師升等主論文之執行成果追蹤 三、校學術委員會 1. 校學術委員聘任、聘書製作 2. 召開校學術委員會，審查國科會獎勵特殊優秀人才推薦名單、本校學術獎補助申請案、補助邀請國際人士來台或短期研究申請案、教師升等主論文計畫… 3. 製作會議紀錄，製作經費補助分配表 四、約用人員任用(專案助理、兼任助理、臨時工) →非計畫內人員未來是否仍由本組辦理? 1. 辦理約用人員聘僱申請、控管、變更等事宜 2. 填報各部會臨時約用人員調查情形 3. 製作專案助理每月差額解釋表、年度差額解釋表、核對勞保、健保、勞退金 4. 控管約用人員薪資報支、工讀時數統計等事宜 5. 辦理兼任助理、臨時工勞保、勞退金計算等事宜 (未全月在職或不定時到工者，須於到職當日申報加保，離職當日申報退保，如：以時薪 150 元，學生 1/5 工讀 2 小時、1/20 工讀 1 小時，則於 1/5 及 1/20 當日加、退保，薪資所得計算方式為 $150 \times 8 \times 30 = 36000$，其勞保月投保薪資依照「勞工保險投保薪資分級表」應填報為 36,300 元，該月保險費計收 2 日(僱主負擔約 155，個人負擔約 44，實領 406)，勞退金另計。) 6. 約用人員聘僱系統管理(未來擬建置此系統) 五、辦理教育部/其他部會計畫相關事宜 1. 教育部/其他計畫公告、協助申請等相關事宜 2. 教育部彈性薪資徵求書公告 3. 撰寫申請教育部彈性薪資計畫書 4. 受理教師申請教育部彈性薪資計畫事宜，召開彈性薪資評審委員會審議 5. 處理計畫申請、請款、撥款、結案等事宜 六、其他
組員	1 人	本組其他事務	1. 環境整理 2. 信件、公文收發登記及調件分送業務 3. 各單位核會公文之收、送及登記 4. 資料整理、資料彙整整合 5. 其他臨時交辦事項。

三、技術合作組

人員編制	人力	職掌	業務項目
組長	1 人		- 綜理技術合作組各項業務。 - 技術合作組各項業務之規劃、推動、督導及執行。 - 配合學校政策推動相關業務發展計畫。 - 辦理各單位會簽業務。 - 核定本組員工出差、加班、休假等申請。 - 執行上級交辦事項。
組員	1 人		- 辦理公民營機關委託產學合作計畫案之管理。 - 辦理國科會產學合作計畫及國科會所屬科學園區相關計畫之管理。 - 辦理產學合作合約擬定、合約協調、合約審核及計畫執行進度追蹤。 - 辦理產學合作計畫案之申請、核定、簽約用印、請款、契約變更、結案等相關行政業務。 - 辦理「產學合作種子教師」研習。 - 辦理「培育產學合作教師推動計畫」。 - 辦理「產業暨就業力」系列講座。 - 辦理產學合作計畫申請說明會及教師經驗分享交流會。 - 辦理建教合作(含產學)各類計畫行政管理費、結餘款分配相關業務。 - 其他交辦事項。
組員	1 人		- 辦理產學合作資訊平台建置管理及維護。 - 辦理各類產學合作計畫徵件公告。 - 辦理國科會 STRIKE 系統研發成果資料登錄及管理。 - 辦理教師各項產學合作績優獎項之申請、推薦。 - 辦理經濟部金屬中心學界協助中小企業科技關懷計畫之管理。 - 辦理本校與各公民營機構簽訂策略聯盟事宜及策略聯盟件數統計。 - 辦理本校策略聯盟協議擬定、協調、審核、用印、簽約儀式規劃等相關行政業務。 - 教師創新研究業務:辦理本校「教師教學創新研究」申請、審查、研究成果發表等事宜。 - 辦理教育部高等教育校務資料庫產學合作績效表冊統計及校核。 - 研 9.學校承接產學計畫經費表。 - 研 10.學校承接產學計畫案件數。 - 研 11.學校產學合作單位數統計表。 - 研 12.專利、新品種、授權件數表。

人員編制	人力	職掌	業務項目
			(5) 研 13.各種智慧財產權衍生運用總金額表。 (6) 研 14.新創公司數統計表。 10. 其他交辦事項。
組員	1 人		1. 辦理擬訂修訂本校產學合作法規。 2. 協調各教學行政單位與產業界合作等連繫與溝通事宜。 3. 辦理召開專利申請暨技術審查委員會。 4. 辦理教師專利申請、轉讓、報支、領證、年費維護及盤點。 5. 辦理教師專利推廣及技術移轉媒合。 6. 教師赴公民營機構研習業務。 7. 辦理拜訪廠商，協助媒合本校產學合作業務。 8. 中華民國南部科學園區產學協會、中華民國農科園區產學協會業務彙辦窗口。 9. 辦理教師參加產學合作園區觀摩參訪交流。 10. 其他交辦事項。

四、創新育成中心

人員編制	人力	職掌	業務項目
主任	1 人		1. 育成業務發展及推廣活動規劃督導。 2. 專案工作進度督導績效及活動指標督導。 3. 統籌整合策略聯盟及支援體系業務 4. 訂定中心發展策略。 5. 訪視評鑑督導。 6. 督導各項專案工作進度。 7. 育成中心業務分配及協調事宜。 8. 綜理招商推廣育成業務統籌規劃 9. 管控育成中心各項績效指標。
專案經理	1 人		1. 育成企業之產官學研合作案媒合及推動。 2. 策劃育成進駐招商業務活動規劃執行。 3. 開發及規劃中心各專案計畫。 4. 協助中心各項績效及活動指標達成。 5. 育成企業撰寫計畫書暨辦理說明會之系列活動。 6. 培育育成企業輔導業務。 7. 經濟部中小企業處「創新育成中心計畫」補助計畫申請與執行。 8. 育成企業進駐潛在廠商發開拜訪。 9. 策劃中心整合行銷活動暨媒體公關。 10. 策劃育成中心各項業務活動(含企業交流、政府補助、創新創業、成果發表、教育訓練…等活動)。

人員編制	人力	職掌	業務項目
			11. 各項政府補助計畫與獎項申請輔導業務。 12. 校園創業推動及校園創業團隊輔導。 13. 創業資金暨輔導資源導入媒合相關事宜。 14. 其他交辦事項。
組員	1 人		1. 協助開發及執行中心各專案計畫。 2. 協助中心各項績效及活動指標達成。 3. 協助中心招商業務及綜合行銷活動。 4. 育成廠商進駐申請、審查、簽約、畢業遷離等行政事務。 5. 育成企業衍生行政事務執行。 6. 大專畢業生創業服務計畫(U-START 計畫)計畫申請與執行 7. 教育部創新創業紮根計畫申請與執行。 8. 企劃辦理創新講座暨競賽業務活動。 9. 育成經費管控及財務收支管理。 10. 軟、硬體設施之採購及管理 11. 創新育成中心網頁建置與維護 12. 其他交辦事項。

五、校務發展暨評鑑中心

編制	人力	職掌	業務項目
組長	1 人	綜理中心業務	一、本中心各項業務之規劃、推動、督導及執行。 二、執行上級交辦事項。
組員	1 人	評鑑業務	一、校院系(所)內部評鑑 (一) 籌劃與執行內部評鑑相關事宜。 (二) 內部評鑑指標的設計與修正。 (三) 內部評鑑辦法與工具的彙整、修訂。 (四) 籌劃自我評鑑會議召開事宜。 (五) 追蹤及管控評鑑改善進度及成果。 二、校務評鑑 (一) 籌劃外部校務評鑑各項事宜。 (二) 辦理評鑑說明及宣導會議。 (三) 辦理評鑑相關調查資料提報。 (四) 評鑑經費之編列 (五) 管控評鑑執行進度。 (六) 追蹤管控評鑑改善進度及成果。 三、系所、學位學程評鑑 (一) 籌劃外部系所評鑑各項事宜。 (二) 辦理評鑑說明及宣導會議。 (三) 彙整受評單位評鑑相關調查資料並提報。

編制	人力	職掌	業務項目
			(四)評鑑經費之編列。 (五)管控評鑑執行進度。 (六)追蹤及檢視評鑑改善進度及成果。 四、教師評鑑 (一)教師評鑑制度建置及檢討。 (二)管控各年度教師受評時程相關事宜。 (三)受理教師延後評鑑申請事宜。 (四)辦理聯合教師評鑑各項事宜。 (五)辦理後設評鑑相關事宜。 五、統合視導專案評鑑 (一)統合視導專案評鑑聯繫窗口。 (二)統籌評鑑相關事宜。 (三)彙整受評單位評鑑相關調查資料並提報。 (四)評鑑經費之編列。 (五)管控評鑑執行進度。 (六)追蹤及檢視評鑑改善進度及成果。 六、技專系所評鑑 (一)籌劃外部系所、學位學程評鑑各項事宜。 (二)辦理評鑑說明及宣導會議。 (三)彙整受評單位評鑑相關調查資料並提報。 (四)評鑑經費之編列。 (五)管控評鑑執行進度。 (六)追蹤及檢視評鑑改善進度及成果。 七、其他評鑑 (一)規劃本校內部各項自我評鑑事宜。 (二)管控各項評鑑執行進度。 (三)追蹤及檢視評鑑改善進度及成果。 八、其他臨時交辦事項
組員	1 人	校務發展業務	一、校務發展規劃 (一)前置作業及組織 1.確立中長程發展方向。 2.組成校務中長程發展計畫規劃小組。 3.辦理會議召開相關事宜。 (二)校務發展計畫研議及彙編 1.訂定計畫指標內容、計畫細項及工作分配表。 2.召開計畫工作小組會議。 3.校務發展中長期計畫書彙整與編修。 (三)校務發展計畫之管控考核 二、辦理校務發展委員會議 1.校務發展委員遴聘作業。 2.擬訂本校辦學理念、發展目標、發展策略。 3.研議及推動本校中長程校務發展計畫。 4.研議有關校務發展事項。 5.辦理會議籌備、聯絡、記錄。 6.執行情形追蹤管控。

編制	人力	職掌	業務項目
			三、校務發展策略小組會議 1.辦理策略小組遴聘作業。 2.會議籌備、聯絡、記錄。 3.執行情形追蹤管控。 四、校務諮詢委員會議 1.辦理校務諮詢委員遴聘作業。 2.會議籌備、聯絡、記錄。 3.執行情形追蹤管控。 五、其他臨時交辦事項
組員	1 人	統計資料 整合業務	一、整合校院所統計資料 (一)統籌規劃統計報表格式及項目。 (二)定期蒐集學校各項質量化資料 1.行政單位校務資料數據蒐集及彙編。 2.學術單位資料數據蒐集及彙編。 (三)定期蒐集學校評鑑相關質量化資料 1.行政評鑑數據資料蒐集及建檔。 2.學術單位資料數據資料蒐集及建檔。 (四)協助各單位統計報表填報事宜。 (五)管控各項填報數據之進度。 二、大專校院校務及財務資訊公開專區 (一)蒐集各項目數據資料。 (二)彙編相關單位數據資料。 (三)定期維護更新各項目數據資料。 三、本中心網頁維護及管理 (一)中心網頁更新及維護 1.網頁架構規劃及版面設計 2.網頁項目及內容編排。 3.項目資料更新及維護。 4.中心法規更新及公告。 5.學校重要宣導及訊息發布。 (二)屏東大學評鑑資訊網更新及維護 1.網頁架構規劃及版面設計 2.網頁項目及內容編排。 3.項目資料更新及維護。 4.重要評鑑資訊及年度評鑑規劃發布。 (三)統計資料線上建檔及維護 1.網頁架構及項目規劃。 2.數據資料上載作業。 3.統計項目資料更新及維護。 4.統計數據下載權限申請及管控。 五、其他臨時交辦事項

國立屏東大學國際事務處業務職掌(草案)

一、國際事務長室

人員編制	人力	職掌	業務項目
國際事務長	1 人	綜理本處事務	1. 本處各項業務之規劃、推動、督導及執行。 2. 配合學校政策推動國際事務相關計畫 3. 辦理各單位會簽業務 4. 核定本處員工休假、加班等申請 5. 執行上級交辦事項
職員(或校聘職員)	1 人		1. 處長行程之安排。 2. 辦理處務會議及紀錄。 3. 彙整本處各項填報資料。 4. 其他臨時交辦事項。

二、國際合作組

人員編制	人力	職掌	業務項目
組長	1 人		1. 綜理本組國際暨兩岸交流相關各項業務。 2. 配合學校政策規劃本組之發展願景和計畫。 3. 本組各項業務之規劃、推動、督導及執行。 4. 辦理各單位會簽業務。 5. 核定本組員工出差、加班、休假等申請。 6. 執行上級交辦事項。
組員	1 人		一、推動國際學術交流協議 1. 辦理校級國際之學術交流協議簽署 二、國際交流事務活動 1. 安排校長或校內主管之出訪國外行程 2. 接待國際校級外賓（訊息發佈、行程安排及帳目核銷） 3. 雙聯學位推動 4. 協助聯絡國外學術單位或駐外辦事處進行學術交流事項 三、教師赴國外大學與研究機構進行學術交流事宜 四、協助國際學術交流業務推動 五、協助國際合作研究計劃之交流與推動 六、參加海內外教育招生展及出訪重點招生學校 七、機動性協助處內業務和活動 八、臨時交辦事項
組員	1 人		一、推動兩岸學術交流協議 1. 簽署校級兩岸之學術交流協議報部簽署 二、兩岸學術交流活動 1. 安排校長或校內主管之出訪國外行程 2. 兩岸學術合作專案小組會議及相關業務處理 3. 兩岸相關學術交流活動、訊息整理轉知各相關單位 4. 雙聯學位推動 5. 大陸訪客來訪接待

人員編制	人力	職掌	業務項目
			三、出訪重點招生大陸高校 四、教師赴大陸高校講學交流計畫 五、協助兩岸學術交流業務推動 六、機動性協助處內業務和活動 七、臨時交辦事項
組員	1 人		一、國際學生大使辦理 1. 負責國際學生大使招募、訓練、任務指派 2. 負責國際志工辦理 二、行銷資料 1. 學校英文文宣編寫及印製 2. 學校中英文簡報製作更新 3. 校內校級英文資料翻譯 4. 全校英文網頁更新 5. 全處交流活動業務彙整 6. 其他國際交流專案計畫 7. 國外外賓禮品訂製。 三、國際暨兩岸統計資料 1. 國際暨兩岸學生人數統計 2. 國際暨兩岸教師來訪及外賓統計 3. 國際暨兩岸交流活動 四、研考會出國報告管考 五、國際合作組系統建置更新 六、機動性鞋住處內業務和活動 七、臨時交辦事項

三、國際學生組

人員編制	人力	職掌	業務項目
組長	1 人		1.綜理本組國際學生相關各項業務。 2.配合學校政策規劃本組之發展願景和計畫。 3.本組各項業務之規劃、推動、督導及執行。 4.辦理各單位會簽業務。 6.核定本組員工出差、加班、休假等申請。 7.執行上級交辦事項。
組員	1 人		一、僑生業務 1. 辦理僑生(含港澳)入學輔導相關事宜 2. 輔導僑生學生社團等有關僑生學生活動事 3. 辦理全民健康保險及僑生傷病醫療保險業務 4. 申辦僑生居留證及居留延期事宜 5. 辦理持僑生居留證僑生重入境相關業務 6. 僑生獎學金審查 7. 教育部清寒僑生助學金申請、發放及核銷事宜。 8. 僑生就學及離校等動態通報 9. 僑生特殊事故處理

人員編制	人力	職掌	業務項目
			二、僑生(含港澳)招生參展 三、機動性協助支援處內業務和活動 四、臨時交辦事項
組員	1 人		一、國際學生業務 1. 辦理國際學生入學輔導相關事宜 2. 辦理外籍生居留及出入境等相關簽證作業 3. 按理國際學生住宿申請安排 4. 辦理國際學生全民健康保險業務 5. 辦理國際學生獎助學金及外交部台灣獎學金作業 6. 辦理國際學生課業輔導相關作業 7. 國際學生就學及離校等動態通報 8. 協助國際學生生申請工作證 9. 輔導國際學生同學聯誼會 10. 國際學生來校就讀手冊編制 11. 填報教育部外籍學生網站資料 二、國際學生招生參展 三、國際學生招收行銷資料編製 四、國際學生組系統建置更新 五、機動性支援處內業務和活動 六、臨時交辦事項
組員	1 人		一、學生赴外交換(outgoing) 1. 辦理本校學生赴外交換推動 2. 辦理學生赴外交換甄選 3. 辦理學生赴外甄選說明會 4. 辦理學生赴外學生出國行前說明會 5. 協助學生赴外交換就讀等相關事宜 6. 辦理交換學生獎助學金、補助及核銷 7. 彙整交換學生返國報告書 8. 辦理交換學生役男出境 二、教育部學海計畫辦理 1. 學海飛颺計畫撰寫 2. 學生徵選、執行補助及研修計畫網頁更新。 三、各項留遊學獎助學金 四、國際學生來校短期交流活動 1. 辦理國際學生來校短期活動規劃及經費核銷。 五、機動性協助處內業務和活動 六、臨時交辦事項

四、大陸事務組

人員編制	人力	職掌	業務項目
組長	1 人		1. 綜理本組大陸相關各項業務。 2. 配合學校政策規劃本組之發展願景和計畫。 3. 本組各項業務之規劃、推動、督導及執行。

人員編制	人力	職掌	業務項目
			4. 辦理各單位會簽業務。 5. 核定本組員工出差、加班、休假等申請。 6. 執行上級交辦事項。
組員	1 人		一、學生赴大陸地區交流學習(含短期交流) 1. 辦理學生赴大陸交換甄選說明會。 2. 辦理學生赴大陸交換出國行前說明會。 3. 協助學生赴大陸交換學習相關事宜。 4. 辦理交換學生獎助學金、補助及核銷。 5. 兩岸活動交流辦理(春、夏令營和冬令營等)。 二、大陸地區教師來校交流講學 1. 辦理教師交換計畫(系所徵求調查)。 2. 辦理教師來校講學交換事宜(接待、經費核銷)。 三、大陸地區學生來校短期交流活動 1. 辦理大陸高校學生來訪短期活動事宜(行程規劃和接待)。 四、大陸事務組系統建置更新 五、機動性支援大陸學生來校學習業務和活動。 六、臨時交辦事項。
組員	1 人		一、大陸學生來校學習(大學部、碩博學位生) 1. 申辦陸生學位生及家長入臺證、轉換逐次簽證及延長事宜。 2. 陸生學歷證明等公證書之驗證。 3. 辦理陸生平安保險及健康保險業務。 4. 陸生註冊、就學、成績及離校等動態通報。 6. 陸生相關活動辦理辦理。 7. 陸生課業輔導及境外生導師業務。 8. 陸生抵校生活適應輔導及突發狀況處理。 9. 大陸生之返鄉證申請 10. 陸生特殊事故處理(探親協助申請等)。 二、大陸姐妹校培訓計畫(泉州 3+1-閩臺人才培育計畫) 1. 研修生入臺手續事宜。 2. 研修生意外平安保險及健康保險業務。 4. 研修生抵臺接機及住宿協助安排。 5. 研修生抵校相關活動規劃辦理。 6. 研修生抵校生活輔導。 7. 研修生特殊事故處理(探親協助申請等)。 三、大陸學位生招生事宜 四、機動性支援處內業務和活動 五、臨時交辦事項。
組員	1 人		一、大陸學生來校研修 1. 研修生入臺手續事宜。 2. 研修生意外平安保險及健康保險業務。

人員編制	人力	職掌	業務項目
			4. 研修生抵臺接機、離臺及住宿協助安排。 5. 研修生抵校相關活動規劃。 6. 研修生抵校生活輔導。 7. 研修生特殊事故處理(探親協助申請等)。 二、大陸研修生招生事宜 三、機動性支援處內業務和活動 四、臨時交辦事項。

國立屏東大學實習就業輔導處業務職掌(草案)

一、實習就業輔導長室

人員編制	人力	職掌	業務項目
實習就業輔導長	1 人	綜理本處事務	一、本處各項業務之規劃、推動、督導及執行。 二、配合學校政策推動實習就業輔導相關計畫 三、辦理核定本處員工休假、加班等申請 四、執行上級交辦事項
職員(或校聘職員)	1 人		一、處長行程之安排。 二、辦理處務會議及紀錄。 三、彙整本處各項填報資料。 四、其他臨時交辦事項。

二、實習輔導組

人員編制	人力	職掌	業務項目
組長	1 人		一、綜理各項業務之規劃、執行、督導及考核。 二、辦理業務相關法規之研訂與修訂事宜。 三、辦理年度預算編列及控管事宜。 四、辦理年度工作計畫及各項會議資料撰寫事宜。 五、統籌學生聯合訪視、實習輔導與分發、以及實習合作廠商簽訂規劃事宜。
組員	1 人		一、學生專業證照輔導、研習及獎勵方案推動。 二、證照及實習分發系統建置與維護及各項公文簽辦 三、統籌校內學生技能檢定。 四、單位網頁建置、維護及更新。 五、大型活動支援與臨時交辦事項。
組員	1 人		一、推動系所辦理校外實習業務。 二、召開校內實習輔導委員會議。 三、實習單位合約簽訂及製作。 四、實習單位接洽實習生業務窗口(含實習生異常狀況通報及處理)。實習輔導諮詢服務。 五、與廠商洽談實習工作之提供及諮詢服務 六、將廠商提供之實習工作轉知各相關系科。 七、實習工作媒合與簽約。 八、教育部「大專校院校外實習媒合資訊平台」之運用及管理。 九、教育部大學校院僑外學生畢業後申請在臺實習作業。
組員	1 人		一、辦理企業說明會、實習行前說明會。 二、辦理實習輔導之相關系列活動及座談經費核銷事宜。 三、實習分發作業。 四、與系所、業界聯合訪視之時間安排確認與聯繫工作。 五、校務基本資料庫(實習、證照部分) 六、辦理校外參觀、保險、遊覽車租賃相關事宜。 七、實習成果統計及結案報告。

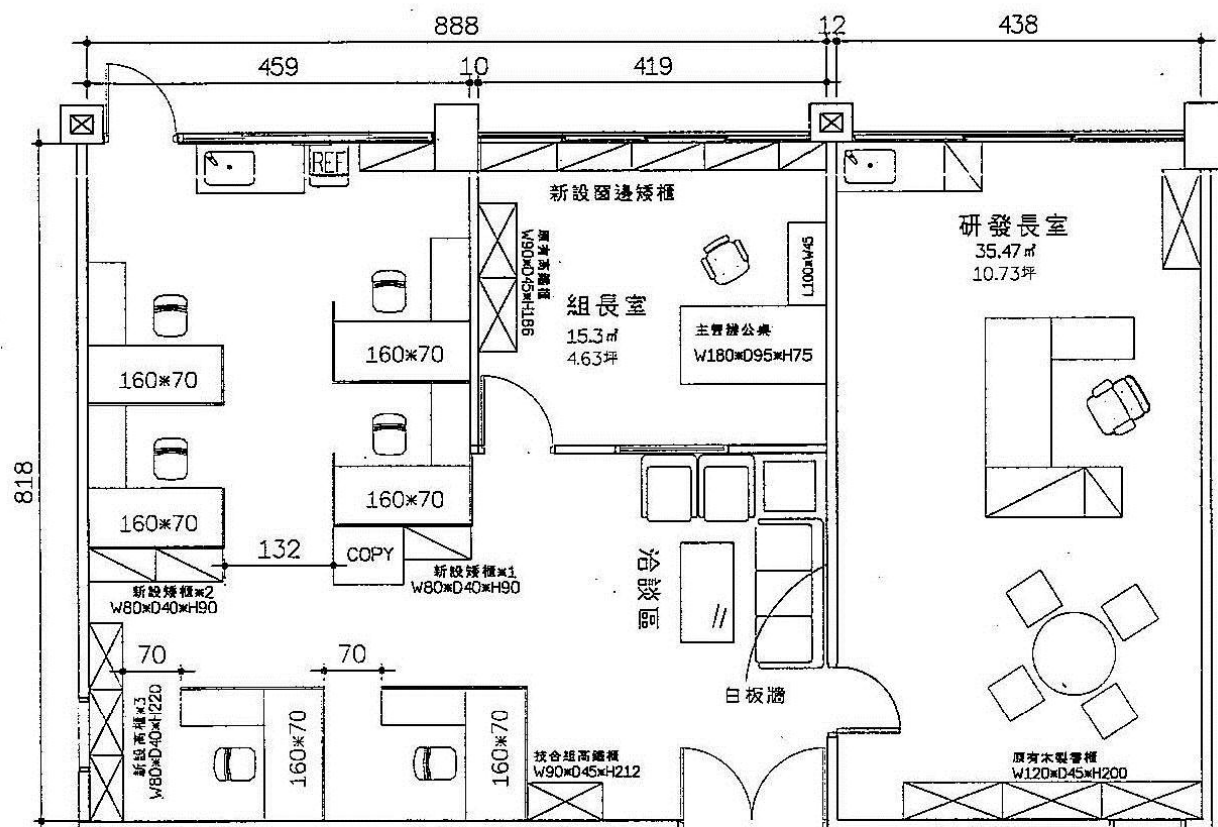
三、就業輔導組

人員編制	人力	職掌	業務項目
組長	1 人		一、綜理各項業務之規劃、執行、督導及考核。 二、辦理業務相關法規之研訂與修訂事宜。 三、辦理年度預算編列及控管事宜。 四、辦理年度工作計畫及各項會議資料撰寫 事宜。 五、統籌學生職涯發展活動、就業力調查、以及畢業生流向調查規劃事宜。
組員	1 人		一、學生職業興趣及職涯規劃輔導諮商。 二、教育部「大專校院就業職能平台 UCAN」推廣業務 1. 新生註冊—職業興趣量表以及共通職能施測。 2. 大二以上職業興趣量表以及共通職能追蹤施測。 三、統合各項生涯探索工具分析及運用，協助學生進行生涯興趣探索。 四、辦理職涯與就業諮詢輔導義務導師聘用、訓練及學生職涯輔導推動相關業務。 五、辦理各項創業增能講座、活動。
組員	1 人		一、辦理校外就業服務活動專案經費補助。 二、辦理各項就業輔導活動（包含履歷撰寫、面試技巧及畢業生彩妝及儀態等） 三、辦理國家考試講座相關事宜。 四、勞動部勞動力發展署高屏澎東分署「大專校院就業補助計畫」經費申請、計畫執行、進度管控及結案作業。 五、辦理大型就業博覽會。 六、大型活動支援與臨時交辦事項。
組員	1 人		一、搭配教育部及勞動部資訊，統整並填報各項就業流向數據。 二、求職求才網維護與管理，與企業最新職缺公告。 三、應屆畢業生離校問卷調查報告、離校問卷系統建置、管理與維護。 四、畢業生畢業後 1-3 年畢業生流向調查作業。 五、畢業生雇主滿意度調查。 六、校務基本資料庫（就業部分）。 七、單位網頁建置、維護及更新。

四、校友服務組

人員編制	人力	職掌	業務項目
組長	1 人		一、綜理各項業務之規劃、執行、督導及考核。 二、辦理業務相關法規之研訂與修訂事宜。 三、辦理年度預算編列及控管事宜。 四、辦理年度工作計畫及各項會議資料撰寫事宜。 五、統籌校友會活動、校友通訊出版、校訊出版規劃事宜。 六、統籌校友總會相關會務(含兼任秘書長)。
組員	1 人		一、配合其他處室業務相關報告、各項會議報告等資料之

人員編制	人力	職掌	業務項目
			彙整。 二、辦理各級畢業校友返校召開同學會活動。 三、協助辦理校友蒞校參訪活動。 四、辦理畢業校友關懷相關活動。 五、協助辦理校友總會相關會務（含兼任出納人員）。 六、校友聯絡中心空間之維護及管理事宜。 七、活動支援與臨時交辦事項。
組員	1 人		一、邀集稿件、編輯、出版本校「校友通訊」。 二、撰寫、編輯、出版本校「校訊」。 三、辦理校慶餐會相關活動。 四、協助推動校友小額長期捐款。 五、推動校友總會各項業務（含兼任會計人員）。 1. 召開校友總會理監事會議。 2. 辦理校友總會會員大會活動暨理監事改選活動事宜。 3. 辦理校友總會清寒獎助學金各項申請作業。 4. 出版校友總會各項出版品業務。 5. 辦理母校相關活動計畫補助業務。 6. 舉辦校友總會各項聯誼活動作業。 7. 辦理校友總會紀念品製作事宜。 8. 辦理校友總會帳務管理(含編製收支預(決)算、現金出納表、財產目錄、基金收支表、資產負債表、年度報告、年度工作計畫等，並報請內政部核備) 六、辦理各地區成立校友分會，公告各地區校(系)友會相關活動訊息。 七、臨時交辦事項。
組員	1 人		一、辦理傑出校友及校友會績優幹部選拔及表揚事宜。 二、代辦校友申辦校內學歷證件補發、中英文畢業證書、成績單申請、招生簡章購置及提供各類型校友會相關文件。(校友服務單一窗口) 三、提供校友就業及求才等相關資訊。 四、提供校友校內最新發展之相關資訊，並美編排版發送《屏東大學校友電子報》。 五、單位網頁建置、維護及更新。 六、辦理校友基本資料調查、建檔及維護畢業校友資料庫系統。 七、受理應屆畢業生(大學部、碩士班)辦理離校手續。 八、活動支援與臨時交辦事項。

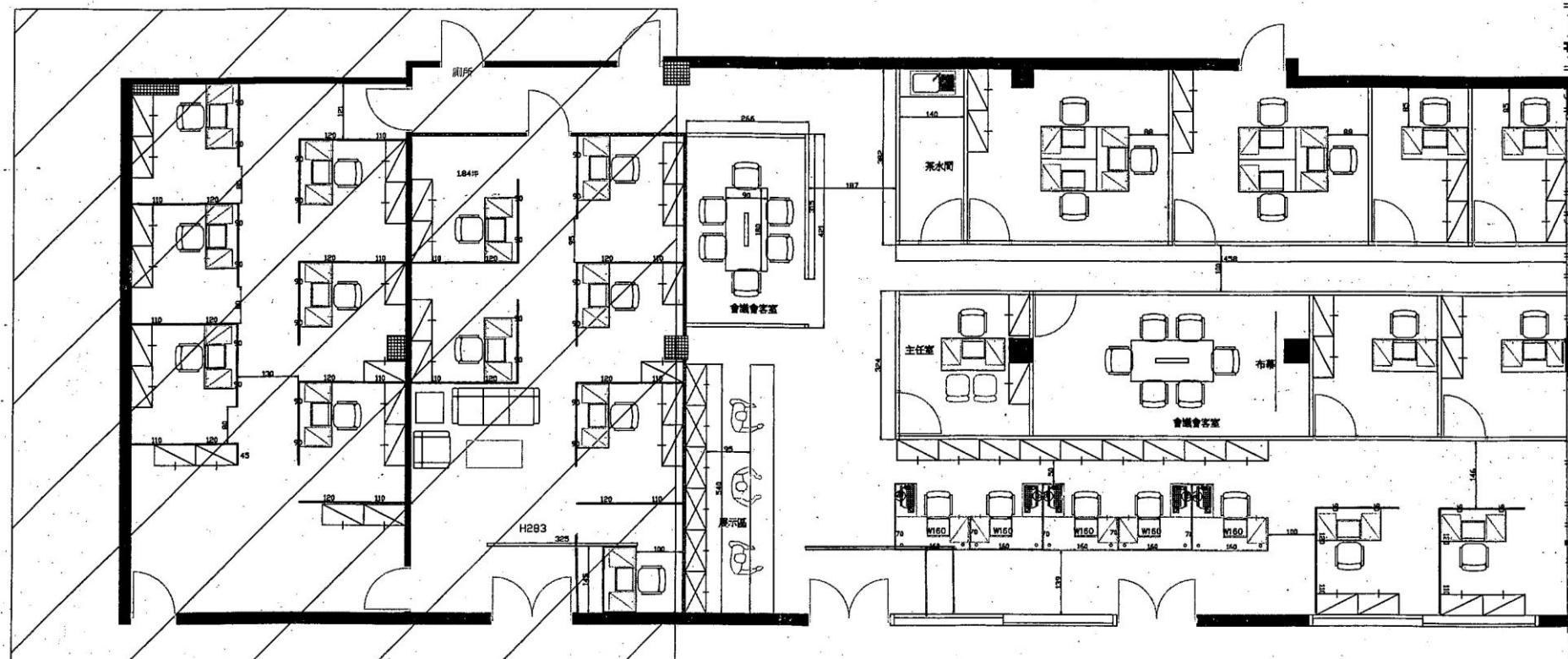


研發長室、學術發展組新設配置圖

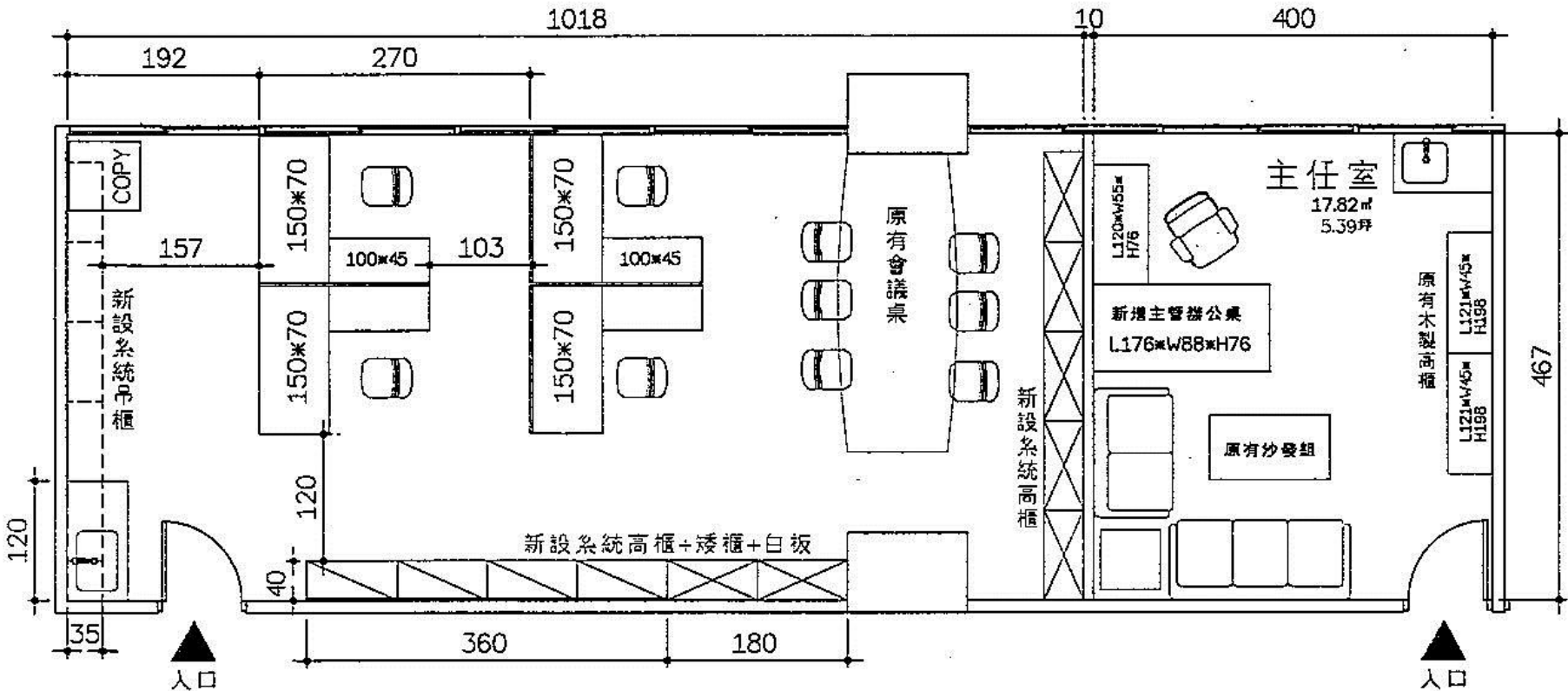
S1/80



31

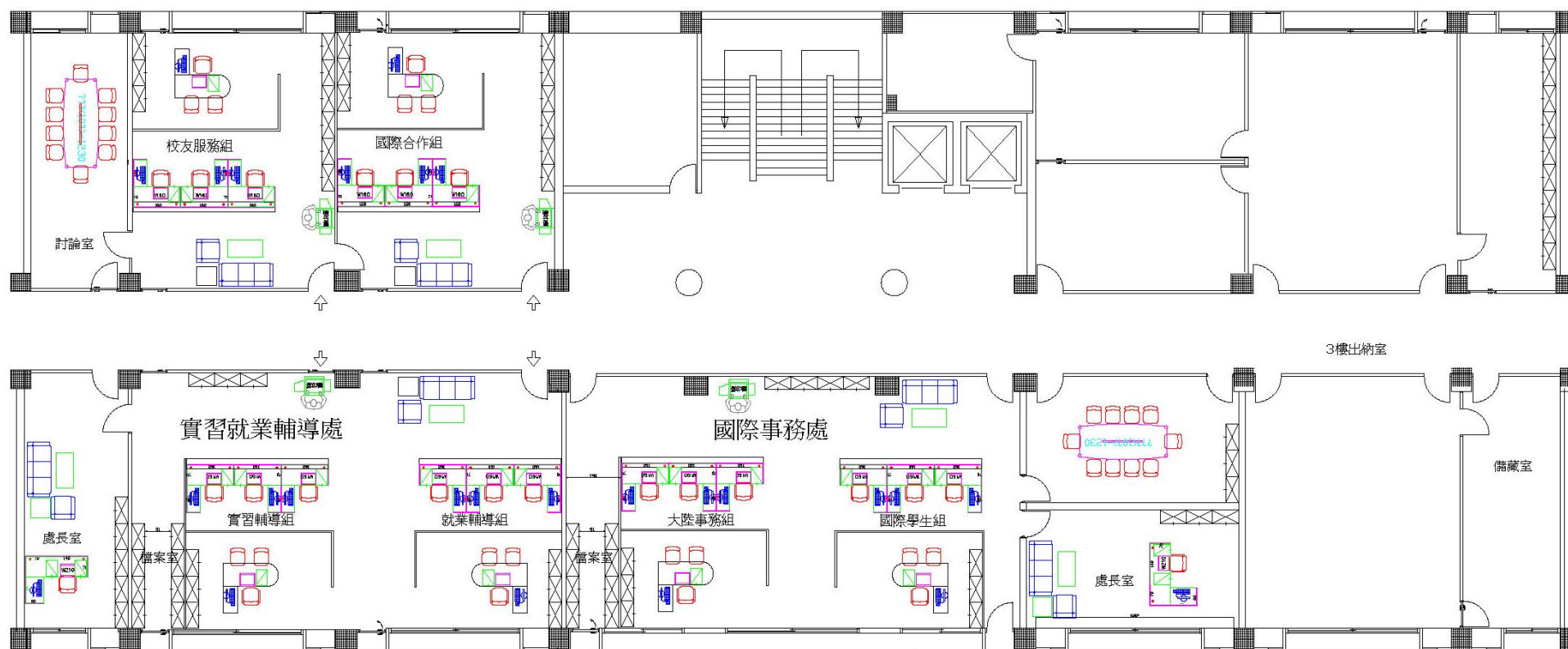


育成中心



校務發展暨評鑑中心新設配置圖

\$1/80





報價單

Quotation

契約編號:

專案代號:

客戶名稱: 屏東大學

報價廠商: 中華電信屏東營運處

聯絡人:

聯絡人: 許美霜

聯絡電話:

聯絡電話: 08-7560143/0928783928

電子郵件:

電子郵件: zz064932@cht.com.tw

專案名稱: 屏東大學通信平台整合工程

報價日期: 103.5.13

(兩校代表號分別進線)

項次	內 容 及 說 明	數量	單位	單價	總價	備 註
國立屏東商業技術學院(VOIP整合)						
1	OXE 系統	1	組	138,420	138,420	pack including one GA3 board equipped with one additional ARMADA board(1片GA3卡板,並包含1片ARMADA子卡)
		120	L	4,320	518,400	H323 network link software license(H323連結授權軟體)
		1	L	213,600	213,600	ABC Network service software license for the OmniPCX Enterprise software(Alcatel ABC遠通軟體)
2	安裝	1	式	21,600	21,600	系統軟體安裝及系統遠通功能設定
國立屏東教育大學(VOIP整合)						
1	OXE 系統	1	組	514,788	514,788	INTIP3 PACKing(VOIP套件,內含1片INTIP3母卡及3片ARMADA子卡,共120迴路) ▲On Board 30迴路 ▲ARMADA30迴路*3
		120	L	4,320	518,400	H323 network link software license(H323連結授權軟體)
		1	L	250,800	250,800	ABC Network service software license for the OmniPCX Enterprise software(Alcatel ABC遠通軟體)
		1	L	517,080	517,080	Alcatel-Lucent OmniPCX Enterprise major software upgrade for a software engine(Alcatel OXE系統引擎軟體更新)
		1	L	252	252	Alcatel-Lucent OmniPCX Enterprise R11.0 software license(Alcatel OXE R11.0軟體版權)
		2	L	264,960	529,920	Alcatel-Lucent OmniPCX Enterprise major upgrade stand-alone increased with additional 500 users software license : upgrade from release (N-2) to release N(Alcatel OXE 用戶版本升級.註:每單位為500個用戶)
2	安裝	1	式	43,200	43,200	系統軟體安裝及系統遠通功能設定
小計					3,266,460	
營業稅(5%)					163,323	
總 計 (含稅)					3,429,783	
VOIP(FTTB雙向5M;FTTB雙向10M)整合電路月租費						雙向5M電路費每月18,800元;雙向10M電路費每月32,800元,(接線費20,000元,一次性費用)

報價單備註:

一、本報價單完工期限自甲乙雙方確認用印後三十個工作天。因不可歸責於乙方之事由,致乙方無法於預定

期限內完工時,甲方應准予乙方延期交貨。

二、本案簽約時預收訂金 0 元,貨到收款 0 元,驗收合格時尾款付清 3,429,783 元。

三、各次收款由乙方(廠商)開立發票向甲方(業主)收取款項,業主於收到發票後24日內一次付清。

四、本報價單為含稅價及保固,除人為使用不當,天災(雷擊)及無法抗拒因素損壞外,免費保固一年。

五、本報價單視同雙方正式合約,具有正式契約之法定效力。



報價單

Quotation

契約編號：

專案代號：

客戶名稱：屏東大學

報價廠商：中華電信屏東營運處

聯絡人：

聯絡人：許美霜

聯絡電話：

聯絡電話：08-7560143/0928783928

電子郵件：

電子郵件：zz064932@cht.com.tw

專案名稱：屏東大學通信平台整合工程

報價日期：103.5.13

(代表號由屏東教育大學進線)

項次	內 容 及 說 明	數量	單位	單價	總價	備 註
一	國立屏東商業技術學院(VOIP整合)					
1	OXE 系統	2	組	138,420	276,840	pack including one GA3 board equipped with one additional ARMADA board(1片GA3卡板,並包含1片ARMADA子卡)
		240	L	4,320	1,036,800	H323 network link software license(H323連結授權軟體)
		1	L	213,600	213,600	ABC Network service software license for the OmniPCX Enterprise software(Alcatel ABC通通軟體)
		1	L	163,200	163,200	ABC Ticket Accounting service software license for the OmniPCX Enterprise software(Alcatel ABC集中計費輸出)
2	安裝	1	式	30,000	30,000	系統軟體安裝及系統通通功能設定
二	國立屏東教育大學(VOIP整合)					
1	OXE 系統	2	組	514,788	1,029,576	INTIP3 PACKing(VOIP套件,內含1片INTIP3母卡及3片ARMADA子卡,共120迴路) ▲On Board 30迴路 ▲ARMADA30迴路*3
		240	L	4,320	1,036,800	H323 network link software license(H323連結授權軟體)
		1	L	250,800	250,800	ABC Network service software license for the OmniPCX Enterprise software(Alcatel ABC通通軟體)
		1	L	517,080	517,080	Alcatel-Lucent OmniPCX Enterprise major software upgrade for a software engine(Alcatel OXE系統引擎軟體更新)
		1	L	198,000	198,000	ABC Ticket Accounting service software license for the OmniPCX Enterprise software(Alcatel ABC集中計費輸出)
		1	L	252	252	Alcatel-Lucent OmniPCX Enterprise R11.0 software license(Alcatel OXE R11.0軟體版權)
		2	L	264,960	529,920	Alcatel-Lucent OmniPCX Enterprise major upgrade stand-alone increased with additional 500 users software license : upgrade from release (N-2) to release N(Alcatel OXE 用戶版本升級,註:每單位為500個用戶)
		1	PC	131,832	131,832	NPRAE-2(E1外線卡MVPN用,每片2路)
		1	PC	82,680	82,680	e-Z32-2(類比內線卡,自動語音用,每片32路)
		32	L	1,860	59,520	Analog user license(類比內線軟體授權)
		1	式	272,160	272,160	Trunk自動語音及信箱擴充 ▲增加16迴路語音卡(原本24迴路) ▲語音辨識引擎升級工研院軟體 ▲增加16迴路語音辨識License

		1	式	38,400	38,400	Trunk計費系統集中整合軟體修改
2	安裝	1	式	66,000	66,000	系統軟體安裝及系統透過功能設定
	小計				5,933,460	
	營業稅(5%)				296,673	
	總計(含稅)				6,230,133	
	VOIP(FTTB雙向5M;FTTB雙向10M)整合電路 月租費					雙向5M電路費每月18,800元;雙向10M 電路費每月32,800元,(接線費20,000 元,一次性費用)

報價單備註：

- 一、本報價單完工期限自甲乙雙方確認用印後三十個工作天。因不可歸責於乙方之事由，致乙方無法於預定期限內完工時，甲方應准予乙方延期交貨。
- 二、本案簽約時預收訂金 0 元，貨到收款 0 元，驗收合格時尾款付清 6,230,133 元。
- 三、各次收款由乙方(廠商)開立發票向甲方(業主)收取款項，業主於收到發票後24日內一次付清。
- 四、本報價單為含稅價及保固，除人為使用不當，天災(雷擊)及無法抗拒因素損壞外，免費保固一年。
- 五、本報價單視同雙方正式合約，具有正式契約之法定效力。



報價單

Quotation

契約編號:

專案代號:

客戶名稱: 屏東大學

報價廠商: 中華電信屏東營運處

聯絡人:

聯絡人: 許美霜

聯絡電話:

聯絡電話: 08-7560143/0928783928

電子郵件:

電子郵件: zz064932@cht.com.tw

專案名稱: 屏東大學通信平台整合工程

報價日期: 103.5.13

(代表號先分別進線, 第二階段再整合由屏東教育大學進線)

項次	內 容 及 說 明	數量	單位	單價	總價	備 註
一 國立屏東商業技術學院(VOIP整合)						
1	OXE 系統	1	組	138,420	138,420	pack including one GA3 board equipped with one additional ARMADA board(1片GA3卡板,並包含1片ARMADA子卡)
		120	L	4,320	518,400	H323 network link software license(H323連結授權軟體)
		1	L	163,200	163,200	ABC Ticket Accounting service software license for the OmniPCX Enterprise software(Alcatel ABC集中計費輸出)
2	安裝	1	式	18,000	18,000	系統軟體安裝及系統透過功能設定
二 國立屏東教育大學(VOIP整合)						
1	OXE 系統	1	組	514,788	514,788	INTIP3 PACKING(VOIP套件,內含1片INTIP3母卡及3片ARMADA子卡,共120迴路) ▲On Board 30迴路 ▲ARMADA30迴路*3
		120	L	4,320	518,400	H323 network link software license(H323連結授權軟體)
		1	L	198,000	198,000	ABC Ticket Accounting service software license for the OmniPCX Enterprise software(Alcatel ABC集中計費輸出)
		1	PC	131,832	131,832	NPRAE-2(E1外線卡MVPN用,每片2路)
		1	PC	82,680	82,680	e-Z32-2(類比內線卡,自動語音用,每片32路)
		32	L	1,860	59,520	Analog user license(類比內線軟體授權)
		1	式	272,160	272,160	Trunk自動語音及信箱擴充 ▲增加16迴路語音卡(原本24迴路) ▲語音辨識引擎升級工研院軟體 ▲增加16迴路語音辨識License
		1	式	38,400	38,400	Trunk計費系統集中整合軟體修改
2	安裝	1	式	33,600	33,600	系統軟體安裝及系統透過功能設定
小計					2,687,400	
營業稅(5%)					134,370	
總 計 (含稅)					2,821,770	
VOIP(FTTB雙向5M;FTTB雙向10M)整合電路月租費						雙向5M電路費每月18,800元;雙向10M電路費每月32,800元,(接線費20,000元,一次性費用)

報價單備註:

一、本報價單完工期限自甲乙雙方確認用印後三十個工作天。因不可歸責於乙方之事由,致乙方無法於預定期限內完工時,甲方應准予乙方延期交貨。

二、本案簽約時預收訂金 0 元,貨到收款 0 元,驗收合格時尾款付清 2,821,770 元。

三、各次收款由乙方(廠商)開立發票向甲方(業主)收取款項,業主於收到發票後24日內一次付清。

四、本報價單為含稅價及保固,除人為使用不當,天災(雷擊)及無法抗拒因素損壞外,免費保固一年。

五、本報價單視同雙方正式合約,具有正式契約之法定效力。

↓請點擊圖片二下，開啟簡報檔



合校電信整合前置作業規劃事宜

議題			建議	備註
1	外線進線問題	1. 整合連線後兩校區是否外線統一進線？ 2. 學校代表號是否保留？或者使用全新代表號？ 3. 若使用全新代表號，代表號中繼外線是否改為 ISDN E1 數位外線？ ➢ 可提供較精確的來電號碼顯示。 ➢ 可提供較精確的計費起始計算時間。 4. 若外線統一進線於一校區，另外一校區是否保留部分外線？ ➢ 可作為外撥專用外線來節省兩校區之間所需的連網語音通話迴路。 ➢ 可作為連線網路斷線時的備援外線。		
2	連網線路	1. 採取何種線路連網？ ➢ 租用中華電信 IP VPN 網路？ ➢ 租用中華電信 E1 實體線路？ 2. 兩校區之間規劃多少通話迴路？ ➢ 原規劃 120 通話迴路，但若採外線統一進線於某一校區則可能需要增加至 240 通話迴路。 3. 兩校區間通信連網線路是否建置第二通路備援？	計網中心 05/22-與縣政府洽談，租用縣府管線，自拉光纖。 預估費用： 先告知中華電信知悉	
3	周邊設備配合事項	1. 若外線統一進線於單一校區（整併另一校區所有的外線數量於單一校區進線），勢必要擴充自動總機及語音信箱系統。 ➢ 目前教育大學暨設系統尚具有擴充空間，建議由這邊擴充。 ➢ 目前教育大學系統配置 24 迴路，建議擴充至 40 迴路以上，語音辨識引擎也由原 24 增加至 40。 2. 暨設電話計費系統需軟體修改為網路版才能將兩校區的電話計費帳整合成為一套帳統計。 ➢ 修改後計費系統採主/從伺服器架構。 ➢ 暨設計費系統可沿用，不會造成浪費。 3. 因系統整併後分機用戶數遽增，有可能需要擴充教育大學暨設教育部網路電話的通路數。（Tanet/ENUM）	2. 若分別進線或 2 個門號亦須改網路版??	
4	人員配置及行政調整	1. 連網整合後總機人員是否單一校區配置或兩校區都配置（可設定為同一群組及應答電話的優先順序）？ 2. 總機人員下班後，來電按“9”轉接總機	若採 1 個門號需要兩個校區都設總機人員??	

議題			建議	備註
		時要溢接到哪裡？是否兩校區差別溢接到不同地方？ 3. 通信系統管理人員是否各校區配置？操作權限定義？ 4. 兩校區各自分機操作功能碼是否調整為一致？ 5. 兩校整合後，分機號碼遽增，是否考慮由計算機中心開發電子通信錄軟體（LDAP 格式）或 APP 讓分機使用者方便查詢撥號？		
5	採購開標需注意事項	1. 既有通信系統採購合約於教育大學部分為設備租用，且租期未到，所以目前教育大學尚未取得設備所有權，但商業技術學院部分則是設備採購，因此可能需要由商業技術學院既有合約來執行擴充採購。 2. 若採用暨設系統擴充採購，採購方式將會是限制性招標。以指廠不指商方方式採購可減少開標過程干擾，加速本案建置。 3. 或採設計監造技師辦理。 4. 需釐清問題： ➢ 兩校整合後將來最終財產所有者為哪一個單（例如屏東大學）？是否需要先做財產轉移？<u>可否於財產轉移完成之前先擴充採購後再轉移財產？</u> ➢ 本案擴充採購項目包含商業技術學院既有設備及教育大學既有設備，由商業技術學院來買東西給教育大學會不會有問題？	若總經費為 400 萬元，則設計監造費至少 12 萬元。 請教保管組意見 採購經費為合校預算	
6	編碼計畫-更新後組織架構及部門	1. 更新後組織主要分行政及學術兩大部門。 2. 行政部門由 18 個處/室/中心所組成。 3. 行政部門 18 個處/室/中心下編制了 45 個組。 4. 學術部門由 5 個學院及兩個中心組成。 5. 學術部門 5 個學院及兩個中心下編制了 45 個系所/組。 6. 扣除“外線抓取碼”，“總機碼”及“教育部網路電話碼”，0~9（10 個字頭碼—5 碼編碼第一個號碼）僅剩 7 個碼可用。 7. 依據兩校暨設編碼習慣，新編碼計畫將區分為 4 大區塊再依據部門數量及分機數量平均分配字頭碼來使用： ➢ 行政部門 ➢ 學術部門 ➢ 公共場域（禮堂，餐廳及會議室等）		

議題			建議	備註
		➤ 宿舍		
7	編碼計畫 -字頭碼 原則	分機碼長保留原先 5 碼分機編碼，字頭碼使用建議： ➤ 按“0”字頭碼抓取一般外線撥打。 ➤ 按“7”字頭碼撥打教育部網路電話。 ➤ 按“9”字頭碼撥打總機人員。 ➤ “1”跟“2”字頭碼作為行政部門分機編碼起始碼。 ➤ “3”字頭碼作為學術部門分機編碼起始碼。 ➤ “4”字頭碼作為公共場域分機編碼起始碼。 ➤ “5”跟“6”字頭碼作為宿舍分機編碼起始碼。		
8	編碼計畫 -行政部 門編碼計 畫	校長室：100xx 副校長室：101xx 秘書室：102xx（下轄 2 個組） 人事室：103xx（下轄 2 個組） 主計室：104xx（下轄 2 個組） 體育室：105xx（下轄 2 個組） （保留 106xx~109xx 系列編碼） 教務處：11xxx（下轄 3 個組） 學務處：12xxx（下轄 4 個組） 總務處：13xxx（下轄 5 個組） 研究發展處：14xxx（下轄 4 個組） 圖書館：15xxx（下轄 4 個組） 進修推廣處：16xxx（下轄 3 個組） （保留 17xxx~19xxx 系列編碼） 國際事務處：20xxx（下轄 3 個組） 計算機中心：21xxx（下轄 3 個組） 原民中心：23xxx 實習就業輔導：24xxx（下轄 3 個組） 諮商中心：25xxx（下轄 2 個組） 教學資源中心：26xxx（下轄 4 個組） 客家中心：28xxx （保留 22xxx/27xxx/29xxx 系列編碼）	體育室 105XX?	
9	編碼計畫 -學術部 門編碼計 畫	師資培育中心：311xx（下轄 3 個組） 通識教育中心：312xx（下轄 2 個組） 理學院：320xx ~328xx（下轄 8 系所與院本部） 人文社會學院：330xx ~ 339xx/340xx~341xx（下轄 11 系所與院本部）		

議題			建議	備註
		教育學院： 350xx ~358xx (下轄 8 系所與院本部) 資訊學院： 360xx ~365xx (下轄 5 系所與院本部) 商管學院： 370xx ~379xx (下轄 9 系所與院本部) (保留 38xxx~39xxx 系列編碼)		
10	編碼計畫 -公共場 域編碼計 畫	公共場域定義：指非人員常駐分機號碼，或無人院進駐之公共空間或場所，以及非系所或處室直屬的會議室等，例如： ➢ 原教育大學總務管轄之公共場館 16 個分機 ➢ 原教育大學教學科技館內配置的 6 個分機 ➢ 原商業技術學院教學一館/教學二館/綜合餐廳等場域 ➢ 其餘例如各校區之禮堂，活動中心，運動館等場域 字頭碼“4”目前僅使用 40xxx 系列號碼用於各校自動總機語音埠，因此可利用 41xxx~49xxx 系列號碼來編碼。		
11	編碼計畫 -宿舍編 碼計畫	教育大學民生校區 民生 A 棟： 51xxx 民生 B 棟： 52xxx 民生 C 棟： 53xxx 民生 D 棟： 54xxx 民生 E 棟： 55xxx 民生 F 棟： 56xxx 民生小東樓：57xxx 教育大學林森校區 蕙蘭樓 A 區： 61xxx 蕙蘭樓 B 區： 62xxx 蕙蘭樓 C 區： 63xxx 光華樓： 64xxx 復旦樓： 65xxx 商業技術學院校區 女生第一宿舍：66xxx 女生第二宿舍：67xxx		

提議三組規劃，納入技職教與學業務，每組擬增聘 1 名行政助理

組織	人員	業務內容	備註
主任辦公室	中心主任 1 名 中心助理 1 名	1. 綜理和監督中心業務之規劃執行 2. 召開每月中心會議 3. 協助召開全校教與學品保會議 4. 彙整中心各項業務填報 5. 彙整校內外教學資源中心之相關訊息及活動予各組 6. 中心相關經費提報與核銷 7. 協助彙整教育部專案計畫與提報執行	
教師發展組 (含技職教與學業務)	兼任組長 1 名 助理 3 名	1. 績優教師遴選與獎勵 2. 教學助理申請 3. 新進教師研習會 4. 教師專業社群申請與核銷 5. 教師專業增能活動 6. 教師專業資源網 7. 協助專案計畫執行	
教學科技組 (含技職教與學業務)	兼任組長 1 名 助理 3 名	1. 管理數位學習平台 2. 維護五大 e 學網 3. 維護屏教大電視台 4. 虛擬攝影棚維護與管理 5. 數位教材研發與製作 6. 視訊會議與遠距教學推廣 7. 校園圖文傳播影像團隊 8. 協助專案計畫執行	
學生學習組 (含技職教與學業務)	兼任組長 1 名 助理 3 名	1. 學生學業成績追蹤及輔導(含預警學生課業輔導) 2. 課業輔導小老師進用管理與核銷 3. 中文檢定工作坊進用管理與核銷 4. 學生自主社群申請與核銷 5. 辦理學習策略講座 6. 維護學生歷程檔案 7. 書卷獎 8. 學生學習資源網 9. 協助專案計畫執行	
總計	1 名主任 3 名組長 10 名助理 共 14 名		(不含專案助理)