

國立屏東大學第 43 次行政會議紀錄

時 間：中華民國 107 年 9 月 6 日（星期四）下午 2 時整

地 點：本校屏商校區圖資大樓 1207 會議室

主 席：劉副校長英偉(代理)

記錄：龐佑欣

出(列)席人員：如簽到表

壹、主席報告：

- 一、9 月 6 日(星期四)是新生始業，上午在屏商校區，下午在民生校區；此外，管理學院亦於今日舉行「商業 4.0 人才培育基地聯合開幕式暨產官學技術合作策略聯盟簽約儀式」，感謝各位這些年的努力。
- 二、在此歡迎部分新任系主任加入團隊。
- 三、本學期開始行政會議改為單月於屏商校區，雙月於民生校區輪流召開，校長的用意是希望藉此可互相了解各校區校園環境。
- 四、高等教育評鑑中心基金會來文表示，本校明年接受評鑑之系所，在各專業領域中若評鑑委員之研究、專長與貴系所發展較不相符時，可申請迴避，各受評系所如欲提出迴避名單，請送交校務研究與發展中心統一向高等教育評鑑中心基金會申請迴避。

貳、上次會議紀錄有無異議？無異議，准予備查。

參、第 42 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	有關研議兼任教師下學期起，總額以不超過 150 人為限。 《列管次數：21 次》	教務處 ● 已完成： ● 進行中： 107-1 學期兼任教師人數共計 169 人 (統計日為 107.5.18)，其中通識教育中心 43 人、音樂系 38 人。107 學年度仍持續控管中。 ● 待完成：	☒ 持續列管 ☐ 解除列管
2	有關學生會建請學校於民生、屏商、林森三校區加裝監視器事宜，其裝設數量及工期規劃，請學務處及總務處成立專案小組做後續評估。 《列管次數：3 次》	學務處 ● 已完成： 已完成規劃研討及會勘並完成結論。 ● 進行中： 規劃以學期為階段，逐步增設監視系統及性能提升。 第一階段： 1.五育樓：新機安裝*8 支，性能提	☒ 持續列管 ☐ 解除列管

項次	主席提示/決議	執行情形	管考情形
		升*1 支。 2.人文館：新機安裝*2 支。 3.科學館：新機安裝*4 支，性能提升*4 支。 ● 待完成：	
3	請國際事務處於暑假期間將外國學生來校交流(就讀)經驗分享座談會列為優先辦理事項，並邀請系所參與。 《列管次數：2 次》	國際事務處 ● 已完成： ● 進行中： 刻正規劃座談分享內容，並尋找適當時機點邀請各系所參與座談會。 ● 待完成：	☒ 持續列管 ☐ 解除列管
4	大二前可免費使用游泳池20 次之規定能否改為至畢業前使用完畢，請體育室另行考量。 《列管次數：2 次》	體育室 ● 已完成： ● 進行中： 有關學生會此項提議將提送「游泳池管理委員會」討論，本委員會預計於9 月底完成召開。 ● 待完成：	☒ 持續列管 ☐ 解除列管
5	1、有關同學反應車棚藍色格子的停車位一半以上是空的，但旁邊停車格同學都停滿沒有地方可以停車，經與學務長討論後，晚上六點到早上八點學生可以停，但目前生活輔導組尚未公告，希望能將此訊息公告讓同學知道。 2、有關同學詢問明年畢業典禮場地及家長反應無法全家一起進入會場參與畢業典禮。 以上請學務處依現況另做因應。 《列管次數：2 次》	學務處 ● 已完成： 明年畢業典禮場地將於籌備會中提出討論；家長座位區有限，有意出席的家長及親屬可提前至現場排隊領入場券，以確保家人都能進場觀禮。 ● 進行中： 每學年開學起 1-2 個月為停車勸導期，違規之車輛僅張貼勸導單，不進行違規扣鎖。 ● 待完成： 有關夜間開放教職員機車停車格(藍色車格)供學生停車使用，預計於新學期開學時公告周知並開放使用，開放時間為下午 17 時 30 分起至隔天早上 7 時 30 分，如同學未於早上 8 時前將車輛移走，於勸導期後將請校巡隊逕行鎖扣。	☒ 持續列管 ☐ 解除列管
6	請學務處定期報告「築夢展翼弱勢翻轉計畫」之執行情	學務處 ● 已完成：	☒ 持續列管 ☐ 解除列管

項次	主席提示/決議	執行情形	管考情形
	形。(自第 18 次主管會報列管項目移至本會議列管) 《列管次數：2 次》	106 學年第 2 學期學習助學金、取得證照獎勵金及就業力評量獎助金共發放 393,910 元。 ● 進行中： 106 學年第 2 學期學習成績優良獎學金及學業進步獎勵金申請。 ● 待完成： (1)106 學年第 2 學期學習成績優良獎學金及學業進步獎勵金發放。 (2)107 學年第 1 學期導師與學生說明會辦理及職涯相關活動辦理。	
7	有關教師科技部研究獎勵申請案，如何透過系統自動檢核點數，以節省後續審查時間，請研發處與計網中心進行研議。(自第 19 次主管會報列管項目移至本會議列管) 《列管次數：1 次》	研究發展處 ● 已完成： 於 107 年 7 月 12 日上午 10 時與計算機與網路中心進行討論，提供相關數據請其參考。 ● 進行中： 1、依科技部補助大專校院研究獎勵作業要點所示，首要條件申請機構內教學研究人員，於補助起始日前一年內曾執行科技部補助研究計畫，申請研究獎勵之金額，以申請機構前一年度獲科部補助研究性質類研究計畫之業務費、前一年度執行產學合作研究計畫之廠商配合款與先期技轉金總額及獲補助國際合作類研究計畫之業務費為基準，該總額及比例由科技部核算並通知各申請機構。 2、106 年度本校教師執行科技部專題研究計畫件數為 70 件，分別為：管理學院 10 件、資訊學院 13 件、教育學院 11 件、人文社會學院 11 件、理學院 24 件、師資培育中心 1 件；107 年度各學院教師申請科技部研究獎勵件數分別為管理學院 6 件、資訊學院 7 件、教育學院 7 件、人文社會學院 5 件、理學院	☐ 持續列管 ☒ 解除列管

項次	主席提示/決議	執行情形	管考情形
		15 件，共計 40 件申請；獲推薦之件數分別為管理學院 3 件、資訊學院 3 件、教育學院 4 件、人文社會學院 3 件、理學院 11 件，共計 24 件。 ● 待完成： 計算機與網路中心 ● 已完成： 1、已在 7 月中與研發處學術發展組之相關業務同仁，開會了解與討論相關事宜。評估欲完整從教師端申請，到系所初審通過、再到學院復審、及至研發處召開會議最後決定，建立出一套系統，需時 3 至 6 個月開發時間。 2、經了解研發處每年處理科技部研究獎勵獲推薦之件數約二十餘件，源自於五個學院每個學院申請者大部份不及十件。目前教師所提申請之作業處理方式，研發處尚無覺得急需變更。 ● 進行中： 1、目前計網中心系統組負責相關業務系統之同仁，正積極幫忙實習就業輔導處職發組開發學生證照獎勵系統。此系統完成後，依上年度資料能處理每年學生申請證照獎勵者七八百件。 2、本校對學生證照的處理，之前因無業管單位，以及為特定目的建立系統時間之差異。學務處之學生電子履歷系統填寫，需要跟學生收集一次，各系所的評鑑也需要跟學生收集一次，學生申請證照獎勵需要再輸入一次，學生畢業資料審查系統又要再輸入一次。 3、為改善上述學生重複作業的問	

項次	主席提示/決議	執行情形	管考情形
		題，利用此次學生”證照獎勵系統”開發之機會，在 8/1 已與實習就業輔導處開會確認其為學生證照的業管單位。之後系統組並投注人力修改既有的”證照管理系統”，並以此為基礎，將要新建或改版前述所提之使用到學生證照的各個相關系統。 4、整體考量對學校能夠提供較大之效益，研發處之”科技部研究獎勵系統”之開發，建議在證照獎勵系統完成之後再行考慮。 ● 待完成：	

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、林學術副校長曉雯：

- (一)本年度科技部相關研究案目前統計獲補助 69 件，金額約 5,000 萬，包括產學研究，則總計約一億，感謝大家爭取各項校外經費。
- (二)因擔任教師評審委員會主席，暑假已通知各學院院長，請各位院長、系所主管能夠重新檢核各院教授、副教授、助理教授等師資結構，目前全校有 325 位教師，教授共 74 位，教育學院人數 12 人、人文社會學院 13 人、理學院 23 人，管理學院 16 人、資訊學院 10 人，因此，希望未來三年內能達到 120 人，請各位院長及系所主管能擬定具體措施協助系所師長升等。

二、王學術副校長隆仁：

- (一)高教評鑑中心已經將本校於本(107)年 4 月 16 日和 17 日兩日校務評鑑實地訪評報告書(初稿)函送至本校(1070903)，本中心將依高教評鑑中心提供意見提供給相關單位，若實地訪評報告書初稿之「現況描述與特色」及「待改善事項」所載內容有不符事實或是需要修正事項，可以在 9 月 14 日(星期五)下班提供本中心，進行申復。
- (二)本中心將在本周五(9 月 7 日)下午兩點於民生校區五育樓四樓第三會議室辦理教育學院教育行政研究所、心輔系和理學院、人文社會學院共計 16 系所於 108 年上半年接受高教評鑑中心品質保證認可計畫(由高教評鑑中心品質保證處林劭仁處長)，請院辦、主任、系辦出席以了解明年品質認可計畫流程等事宜。

三、教務處歐陽副教務長彥晶：

(一)108 學年度師資增聘名額請各單位提供給黃淑婷小姐。

(二)公文及簽呈設定上，對於太多加簽的部分，請大家斟酌不該加簽的單位就請減免。

四、國際事務處王組長鈞宗：

昨天泰國皇家東北理工大學第三分校的文藝表演活動在校長指導及各單位協助下圓滿完成，感謝各單位的支持。

五、實習就業輔導處許處長蔚農：

(一)畢業生流向調查正在進行中，至 10 月 30 日截止，感謝各學系的努力。

(二)自即日起至 9 月 28 日辦理「職涯講座」及「新生職涯輔導營」補助申請。

(三)本校實習就業輔導系處獲「107 年大專校院職涯輔導成果評選績優職輔學校組：銅等獎」。

►主席提示與說明：

下次行政會議將「107 年大專校院職涯輔導成果評選績優職輔學校組：銅等獎」獎牌攜至會場，請校長頒獎。

六、進修推廣處鄭處長經文：

(一)已將 106 學年度碩士在職專班經費結餘款分配至各開班學系(所)，結餘款中新臺幣 447 萬 0,904 元撥入校務基金；另有新臺幣 593 萬 7,537 元依法已先行撥入校務基金。

(二)107 學年度新生註冊至 107 年 9 月 11 日，請各學系持續協助。

七、圖書館邢館長民：

(一)圖書館已將更新的各系所中心 104-106 年度圖書資源經費統計表置於圖書館網頁，各單位對其中數據如有疑問或有任何建議，請隨時與採編組(15100)聯繫。(註：圖書館將再外加一新欄位，顯示各單位含不均分的所屬院與全校性綜合經費，並公告之)。

(二)屏大 APP 內含圖書館的推播功能，會將即將逾期的圖書資源，通知借閱者，減少逾期罰款的問題，請師長能鼓勵同學能多下載使用。

八、計算機與網路中心陳主任俊麟：

全校首頁 EPage 伺服器 Apache 已升級至 2.2.34 版本，另安裝 SSL 伺服器網域型憑證，目前中英文校首頁、計中網頁已導入 HTTPS。

九、人事室陳代理主任財福：

目前正進行相關法規、作業流程、表格修正及新增人力甄補作業，俟業務正式移撥日期確定後，再行公告請各單位配合辦理。

十、主計室蔡主任秀雲：

資本支出經費教學單位應於 107 年 9 月底完成動支，行政單位應於 107 年 8 月底前全數執行完畢(含驗收、付款)，圖書館圖書部分應於 11 月中旬前完成動支，未能在規定期限辦理者，其餘額將全數收回學校統籌運用。

十一、體育室林主任耀豐：

本學期教職員工體適能活動已經開始報名，體育室規劃項目為有氧舞蹈，預計從 107 年 10 月 1 日開始授課並為期 15 週，上課時間及地點為每星期一 17：30-19：00 於民生校區舞蹈教室，相關訊息已 mail 公告周知，報名截止日期為 9 月 18 日，歡迎師長踴躍報名參加。

十二、教育學院楊院長智穎：

- (一)有關三年內各學院升等教授之人數，是否包含師資培育中心，因今年本人借調至該中心，若未含師資培育中心，教育學院教授會減少一名。
- (二)教育學院三個師培學系雖未參加高等教育評鑑中心基金會之評鑑，但 9 月 14 日將請校內同仁進行內審，九月底再送外審，另有二個系所則接受高等教育評鑑中心基金會評鑑，10 月 11（心輔系）及 17 日（教行所及文教事業經營碩士在職學位學程）將辦理自我評鑑，其中 10 月 16 日與資訊學院 IEET 訪視重疊。
- (三)因在審查師培學分時發現，以往都是用人工處理，承辦人工作負擔較大，明天將請陳副院長協助與計網中心研議，能否透過校務系統處理學分證明事宜。

►主席提示與說明：

請計網中心協助教育學院研議透過校務系統處理學分證明事宜。

十三、資訊學院

本學院各學系將於 107 年 10 月 15 日(一)-16 日(二)接受工程及科技教育認證(IEET)實地訪評作業，訪視行程安排於 107 年 10 月 15 日(一)上午 09:00-09:30 舉行校方簡報會議，以及 107 年 10 月 16 日(二)上午 09:00-10:00 舉行行政主管會談，敬邀校內長官惠予撥冗出席。另於實地訪評第一日下午將由訪評委員提出校方問題集後，於第二日上午進行回覆與說明，屆時需再煩請各行政單位惠予協助回覆(歷年問題較多涉及單位為教務處、實習就業輔導處、國際事務處、研究發展處、主計室、圖書館、通識教育中心...等)。

十四、管理學院劉副院長素芬：

- (一)管理學院今天早上辦理商業 4.0 人才培育基地開幕式暨產學技術合作策略聯盟簽約儀式，感謝校長及三位副校長蒞臨指導，也感謝管院主任及同仁的共襄盛舉，同時，感謝研發處技合組的協助，使得此次活動順利進行。
- (二)管理學院今年申請教育部技職優化計畫，獲 1,500 萬補助，感謝校長的支持與教務處教資中心的協助。

►主席提示與說明：

恭禧管院獲 1,500 萬計畫補助，亦感謝這幾年來的努力。

十五、理學院林院長春榮：

今日接獲一件教師升等申請案，原舊制講師因申請升等副教授未通過，現

階段使用同篇論文申請升等助理教授，是否可行。

- ◎人事室陳代理主任財福回應：有關舊制講師升等副教授未通過，能否使用同篇論文由請升等助理教授案，經與教育部確認，未通過的專門著作，若改提送升等助理教授是可以的。

十六、人文社會學院簡院長光明：

(一)今年在辦理彈性薪資推薦審查時，因人事室要求八月底送件，而申請人多為特聘教授，若六月底送件，8月9日開會，八月中旬公告，需於二週內召開完系務及院務會議，但此期間大家都在放假，有的院則於8月31日上午開系務會議，下午開院務會議。

建議研究發展處跟人事室在時間上能否在行政流程上做調整，特聘教授主要來源，一是績優教師（約十一月申請，一月前公告）二是教育部特殊優秀人才（通常八月公告），假設研究發展處三月收件，人事室五月收件，甚至七月底即可完成，8月1日特聘教授起聘後，彈性薪資亦可發放，此期程更能符合聘任期程。

(二)有關教學評量意見回覆平台，有請教務長將書面送審資料等字樣刪除，由老師於線上回覆即可，紙本無需再送回。

►主席提示與說明：

(一)彈性薪資推薦審查時程，請研發處及人事室調整程序。更能配合各院作業時間而求。

(二)教學評量再跟教務長轉達。

十七、幼兒教育學系陳主任惠珍：

(一)教學評量意見線上回覆時間自7月17日至7月30日，暑假期間仍有老師忙於公務，該期間亦是老師們最忙碌的時間，且本系有4位老師要9月22日才回國，因今年是新增線上回覆功能的第一年，意見回覆能否延到9月底，明年則由教務處規範，但建議回覆期程長一些。

(二)教學評量意見回覆系統，舊式是可列印紙本填寫後送交教務處，今年新增線上回覆功能，所以目前是兩者並存，因系上老師反應是否列印紙本填寫後送交教務處亦可，或是現在皆以線上回覆為準。

(三)日前因參加人事室辦理之講座，發現研習部分公務人員有研習條，但研習條對老師較無幫助，特別是目前正積極準備教保員評鑑和師資培育評鑑，評鑑項目中有教師專業成長，當時有向人事室反應教師部分，能否提供研習證明，人事室也立刻發予，未來其他各單位於辦理相關講座時，是否亦能發給參與老師研習證明，並於活動通知訊息中，加註若教師參加發給研習證明，對於未來在評鑑佐證資料呈現上會更好。

►主席提示與說明：

(一)有關教學評量意見線上回覆開放時間，再請教務處研議。

(二)請人事室提醒各單位於辦理活動時，若有教師參加發給研習證明，並請人事室研議研習時數證明數位化是否可行。

(三)亦請文書組研議有關各項會議成員聘書函之製作是否可以朝數位化無紙模式辦理。

伍、提案討論：

提案一

提案單位：人文社會學院

案由：擬修正本校人文社會學院院務會議設置要點、人文社會學院學術委員會設置要點第三點及第六點、人文社會學院教學績優教師審查要點第二點、第三點、第七點案，請討論。

說明：及附表

- 一、本學院於 107 學年度第 1 學期起新聘副院長一職，擬將本校人文社會學院院務會議設置要點、人文社會學院學術委員會設置要點、人文社會學院教學績優教師審查要點等會議代表增設副院長，並配合本校組織規程規定修正用語。
- 二、本案經本院 107 學年度第 1 學期第 1 次院務會議通過(107.8.29)。
- 三、檢附本校人文社會學院院務會議設置要點、人文社會學院學術委員會設置要點、人文社會學院教學績優教師審查要點修正草案對照表暨其草案全文如附件 1-1、1-2 (第 23-25 頁)、附件 1-3、1-4 (第 26-27 頁)、附件 1-5、1-6 (第 28-34 頁)。

辦法：經行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案二

提案單位：進修推廣處

案由：擬修正本校進修推廣處招生委員會設置要點第三點及第十點案，請討論。

說明：

- 一、因應進修推廣處專案業務組、進修教學組組名之變更，第三點進修推廣處教務組修正為進修推廣處專案業務組。
- 二、第十點修正為本要點經行政會議通過，並報教育部備查後實施。
- 三、檢附本校進修推廣處招生委員會設置要點修正草案對照表如附件 2-1 (第 35 頁) 暨其草案全文如附件 2-2 (第 36 頁)。

辦法：提請行政會議審議通過後報教育部備查。

決議：照案通過。

提案三

提案單位：研究發展處

案由：擬廢止本校延攬及留住大專校院產學合作暨教學優秀人才彈性薪資實施要點案，請討論。

說明：

- 一、本要點經 103 年 9 月 5 日行政會議審議通過、104 年 1 月 5 日及同年 12 月 3 日行政會議修正通過，並經教育部 104 年 12 月 11 日臺教高(五)字第 1040172758 號函同意備查，制定至今無人獲此獎勵。
- 二、目前依教育部高教深耕計畫已制定本校大武山學者彈性薪資實施要點，經 107 年 06 月 14 日第 41 次行政會議及 107 年 6 月 28 日 106 學年度第 2 學

期第3次校務基金管理委員會通過，於7月11日函報教育部備查，經教育部7月17日回函同意備查。

三、大武山學者彈性薪資實施要點，獎勵類別已涵蓋教學、產學、研究、服務等類別，為免於獎勵類別重疊，故建議廢止本要點。

四、檢附本校延攬及留住大專校院產學合作暨教學優秀人才彈性薪資實施要點如附件3-1（第37-39頁）及本校大武山學者彈性薪資實施要點如附件3-2（第40-45頁）。

辦法：經行政會議審議通過後廢止。

決議：照案通過。

提案四

提案單位：研究發展處創新育成中心

案由：擬修正本校創新育成中心進駐收費使用管理要點第二點、第三點案，請討論。

說明：

一、本校創新育成中心為增進自籌收入、增進收益及調整一樓廠辦租用空間管理並提升進駐率，擬調整進駐收費使用管理要點有關輔導諮詢、虛擬進駐及繳納方式等收費方式。

二、檢附本校創新育成中心進駐收費使用管理要點修正草案對照表如附件4-1（第46-47頁）暨其草案全文如附件4-2（第48-50頁）。

辦法：經行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案五

提案單位：人事室

案由：擬修正本校校務基金契僱人員工作規則第26條第3款案，請討論。

說明：

一、本案修正重點：為應業務需要，於契僱期間內，不得在校外兼職、兼課。在不影響本職業務下，如因業務需要，經專案簽准，得於校內兼任其他建教合作(科技部、產學合作、政府委託)相關計畫工作，至多以2個為限，執行兼任工作時間不得與本職上班時間重疊，且本職與兼任工作時間合計，一日不得超過12小時，其延長之工作時間，一個月不得超過46小時，所支兼任報酬以每月總額1萬元為限。除計畫經費外，不得申請加班，執行兼職工作。

二、檢附本校校務基金進用契僱人員工作規則修正草案條文對照表如附件5-1（第51頁）暨其草案全文如附件5-2（第52-59頁）。

辦法：經行政會議審議通過並報請主管機關核備後實施。

決議：修正通過。

◎附帶決議：本案於今(107)年九月起實施。

提案六

提案單位：人事室

案由：擬修正本校校務基金契僱人員契約書並廢止本校僱用短期契僱人員定期契約書案，請討論。

說明：

- 一、依勞動基準法第9條第1項規定：「勞動契約，分為定期契約及不定期契約，臨時性、短期性、季節性及特定性工作得為定期契約；有繼續性工作應為不定期契約。」據此，如勞工從事有繼續性工作，應簽訂不定期契約，無須每年重新簽約。
- 二、本次契約修正分列試用期間、定期契約及不定期契約3類，因契僱人員劃歸同1份契約書，爰廢止本校僱用短期契僱人員定期契約書。自108年1月1日起，試用期滿之契僱人員於試用期滿考核通過後，逕予簽訂不定期契約。另現職契僱人員，統一於108年簽訂不定期契約，之後無須每年重新簽約。
- 三、檢附本校校務基金進用契僱人員契約書修正草案對照表如附件6-1（第60頁）暨其草案全文如附件6-2（第61-63頁）。

辦法：經行政會議審議通過後實施。

決議：修正通過。

提案七

提案單位：人事室

案由：擬修正本校校務基金進用契僱人員實施辦法第六條、第八條、第十一條案，請討論。

說明：

- 一、本案修正重點：
 - (一) 第六條增列契僱人員試用期間考核紀錄表如附表一。
 - (二) 應專案計畫人力統一管理需要，修正第十一條，將專案計畫人員及進修推廣處所屬專款專用專案計畫人員劃歸人事室統一管理。
- 二、檢附本校校務基金進用契僱人員實施辦法修正草案條文對照表如附件7-1（第64頁）暨其草案全文如附件7-2（第65-67頁）。

辦法：經行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案八

提案單位：人事室

案由：擬修正本校校務基金進用契僱人員薪酬支給表，並自108年1月1日生效一案，請討論。

說明：

- 一、本案修正重點：
 - (一) 因應108年起最低基本工資調整為2萬3,100元，爰修正高中(職)畢業以上第1級為2萬3,100元。
 - (二) 本校行政助理(專科畢業以上)、行政組員與行政專員起薪低於屏科大，修正行政助理(專科畢業以上)與行政專員第一級薪資及行政組員第一級至第七級薪資。
 - (三) 為期明確並考量校務基金經費負擔，於說明事項二增列「不同單位不足一年之月數不得合併採計為一年」之文字，並修正至多以提敘同一僱用層級第「六」級為止。
- 二、檢附本校校務基金進用契僱人員薪酬支給表修正草案如附件8（第68-69

頁)。

辦法：經行政會議及校務基金管理委員會審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案九

提案單位：人事室

案由：擬修正本校教職員工加班管制要點案，請討論。

說明：

一、修正重點：

(一)增加計畫專案助理為本要點適用對象。(第2點)

(二)新增有關適用勞基法人員未補休完畢之加班時數，其加班費用來源之規定，計畫專案助理以由各該計畫專案經費項下給付為原則，其餘人員以由各單位業務費(不含計畫型經費)項下給付為原則。(第7點)

二、檢附本校教職員工加班管制要點修正草案對照表如附件 9-1(第 70-72 頁)暨其草案全文如附件 9-2(第 73-75 頁)。

辦法：經行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案十

提案單位：學生事務處課外活動指導組

案由：擬修正本校安定就學助學輔導措施計畫案，請討論。

說明：

一、修正及變更有學雜費減免、就學貸款、生活助學金，不合時宜且刪除有教職員工捐助金、資訊設備借用等。

二、重整修正本校安定就學助學輔導措施申請表格及學雜費分期緩繳協議書。

三、檢附本校安定就學助學輔導措施計畫修正草案對照表如附件 10-1(第 76-81 頁)暨其草案全文如附件 10-2(第 82-92 頁)。

辦法：經行政會議審議通過後實施。

決議：另送下次會議討論。

提案十一

提案單位：學生事務處課外活動指導組

案由：擬修正本校學生緊急紓困暨助學金設置要點第四點、第十點案，請討論。

說明：

一、實際發生僑生或其家人身體、經濟突發困難，而無法完整提出規定之相關證件。

二、本要點之精神為盡快協助學生解決生活上之困難，讓學生無後顧之憂專心向學。

三、檢附本校學生緊急紓困暨助學金設置要點修正草案對照表如附件 11-1(第 93 頁)暨其草案全文如附件 11-2(第 94-96 頁)。

辦法：經行政會議審議通過後實施。

決議：另送下次會議討論。

提案十二

提案單位：師資培育中心

案由：擬修正本校辦理國外教育見習課程計畫及教育實習課程計畫實施要點案，請討論。

說明：

- 一、為能使本校 107 學年度辦理國外教育見習課程計畫及教育實習課程計畫順利推動，依教育部中華民國 107 年 7 月 30 日臺教師(二)字第 1070091826C 號令辦理修正。
- 二、檢附本校辦理國外教育見習課程計畫及教育實習課程計畫實施要點修正草案對照表如附件 12-1(第 97-102 頁)暨其草案全文如附件 12-2(第 103-111 頁)。
- 三、本案業經 107 年 9 月 4 日 107 學年度第 1 學期第 1 次師資培育中心事務會議決議通過。

辦法：經行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

陸、臨時動議：無。

柒、主席結語：感謝各位主管出席本次會議。

捌、散會 同日下午 3 時 15 分

附錄 A、國立屏東大學第 43 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	有關研議兼任教師下學期起，總額以不超過 150 人為限。 《列管次數：22 次》	教務處 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
2	有關學生會建請學校於民生、屏商、林森三校區加裝監視器事宜，其裝設數量及工期規劃，請學務處及總務處成立專案小組做後續評估。 《列管次數：4 次》	學務處 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
3	請國際事務處於暑假期間將外國學生來校交流(就讀)經驗分享座談會列為優先辦理事項，並邀請系所參與。 《列管次數：3 次》	國際事務處 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
4	大二前可免費使用游泳池 20 次之規定能否改為至畢業前使用完畢，請體育室另行考量。 《列管次數：3 次》	體育室 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
5	1、有關同學反應車棚藍色格子的停車位一半以上是空的，但旁邊停車格同學都停滿沒有地方可以停車，經與學務長討論後，晚上六點到早上八點學生可以停，但目前生活輔導組尚未公告，希望能將此訊息公告讓同學知道。 2、有關同學詢問明年畢業典禮場地及家長反應無法全家一起進入會場參與畢業典禮。	學務處 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管

項次	主席提示/決議	執行情形	管考情形
	以上請學務處依現況另做因應。 《列管次數：3 次》		
6	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：3 次》	學務處 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
7	請人事室研議研習時數證明數位化是否可行。 《列管次數：1 次》	人事室 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
8	請文書組研議有關各項會議成員聘書函之製作是否可以朝數位化無紙模式辦理。 《列管次數：1 次》	總務處文書組 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管

國立屏東大學第 43 次行政會議 簽到表

時間：107 年 9 月 6 日（星期四）下午 2 時整

地點：本校屏商校區圖資大樓 12 樓 1207 會議室

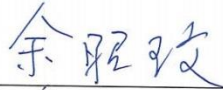
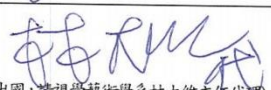
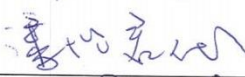
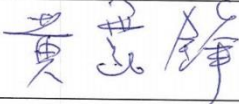
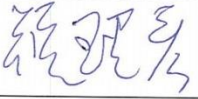
主席：劉副校長英偉(代理)

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	另有會議
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	歐陽宗忠
6	學生事務處	學務長	曾耀霆	另有會議
7	總務處	總務長	陳永森	李東泰
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	劉育忠	王伯宗
11	圖書館	館長	邢广民	邢广民

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
12	實習就業輔導處	處長	許蔚農	許蔚農
13	進修推廣處	處長	鄭經文	鄭經文
14	體育室	主任	林耀豐	林耀豐
15	通識教育中心	主任	吳聰義	吳聰義
16	計算機與網路中心	主任	陳俊麟	陳俊麟
17	師資培育中心	主任	楊智穎	楊智穎
18	主計室	主任	蔡秀雲	蔡秀雲
19	人事室	代理主任	陳財福	陳財福
20	教育學院	院長	楊智穎	楊智穎
21	教育學院	副院長	陳新豐	陳新豐
22	理學院	院長	林春榮	林春榮
23	理學院	副院長	林瑞興	林瑞興
24	人文社會學院	院長	簡光明	簡光明
25	人文社會學院	副院長	賀瑞麟	賀瑞麟
26	資訊學院	院長	王隆仁	王隆仁

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
27	資訊學院	副院長	王朱福	請假
28	管理學院	院長	曾紀幸	劉素芬代 (請假，請劉素芬副院長代理)
29	管理學院	副院長	劉素芬	劉素芬
30	教育行政研究所	所長	劉鎮寧	劉鎮寧
31	教育心理與輔導學系	主任	黃素雲	黃素雲
32	教育學系	主任	李雅婷	李雅婷
33	幼兒教育學系	主任	陳惠珍	陳惠珍
34	特殊教育學系	主任	蔡桂芳	蔡桂芳
35	特殊教育中心	主任	黃玉枝	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	鄧宗聖
38	應用化學系	主任	陳皇州	陳皇州
39	應用數學系	主任	鄭昌源	鄭昌源
40	應用物理系	主任	許華書	邱致遠代 (出國，請教務處課務組邱致遠組長代理)

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
41	體育學系	主任	涂瑞洪	
42	中國語文學系	主任	余昭玟	
43	社會發展學系	主任	李錦旭	
44	英語學系	主任	余慧珠	
45	視覺藝術學系	主任	林大維	
46	音樂學系	主任	連憲升	 (出國，請視覺藝術學系林大維主任代理)
47	文化創意產業學系	主任	葉晉嘉	
48	應用日語學系	主任	郭碧蘭	
49	應用英語學系	主任	潘怡靜	
50	客家研究中心	主任	黃露鋒	
51	原住民族教育研究中心	主任	李馨慈	
52	語言中心	主任	張理宏	
53	電腦與通訊學系	主任	顏楠源	
54	資訊科學系	主任	楊政興	

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
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
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	蔡忠宏	黃名義代 (出國，請不動產經營學系黃名義主任代理)
60	不動產經營學系	主任	黃名義	黃名義
61	企業管理學系	主任	廖曜生	廖曜生
62	國際貿易學系	主任	潘怡君	潘怡君
63	財務金融學系	主任	陳正佑	陳正佑
64	會計學系	主任	周國華	周國華
65	附設實驗小學	校長	葉運偉	葉運偉

二、列席人員

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

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
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	徐子宸
5		育成中心	鄧子弘	鄧子弘
6		研發處	吳聲敦	吳聲敦
7			郭弘海	郭弘海
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

國立屏東大學人文社會學院院務會議設置要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
二、本會議由下列人員組織之： (一) 當然代表：由本學院院長、<u>副院長</u>及各系(所)、學位學程、中心主管擔任。 (二) 選任代表：各系(所)、學位學程每十名教師推選一位專任教師擔任代表(未達十名以十名計)。選任代表由各系(所)務、學位學程會議就全系(所)、學位學程專任教師中推選之。	二、本會議由下列人員組織之： (一) 當然代表：由本學院院長及各系(所)、學位學程、中心主管擔任。 (二) 選任代表：各系(所)、學位學程每十名教師推選一位專任教師擔任代表(未達十名以十名計)。選任代表由各系(所)務、學位學程會議就全系(所)、學位學程專任教師中推選之。	增設副院長為當然委員。
五、本會議以院長<u>為主席</u>，每學期至少召開一次。必要時，經會議代表三分之一以上之連署，院長應於十五日內召集會議，並視需要得邀請與議題相關人員及學生代表列席。	五、本會議由院長<u>召集</u>，每學期至少召開一次。必要時，經會議代表三分之一以上之連署，院長應於十五日內召集會議，並視需要得邀請與議題相關人員及學生代表列席。	與第六點合併並酌予文字潤飾。
	六、本會議以院長為主席。院長因故不能主持會議時，由院務會議代表中推選一人為主席。	刪除。 與第五點合併。
<u>六</u>、本會議議案之提出，除學院及各系、所、學位學程及院所屬單位提出者外，應有出席代表三人以上之連署，臨時動議應有出席人員附議。	<u>七</u>、本會議議案之提出，除學院及各系、所、學位學程及院所屬單位提出者外，應有出席代表三人以上之連署，臨時動議應有出席人員附議。	修改 <u>點</u> 次
<u>七</u>、本會須經會議代表過半數出席始得開議，經出席會議代表過半數同意方得為決議。	<u>八</u>、本會須經會議代表過半數出席始得開議，經出席會議代表過半數同意方得為決議。	修改 <u>點</u> 次
<u>八</u>、本要點有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。	<u>九</u>、本要點有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。	修改 <u>點</u> 次
<u>九</u>、本要點經院務會議<u>通過報行政會議</u>	<u>十</u>、本要點經院務會議、行政會議<u>通過</u>，	修改 <u>點</u> 次。依本

修正規定	現行規定	說明
<u>備查後實施</u> 。	<u>陳請校長核定後公布實施；修正時亦同</u> 。	校組織規程修正內容。

國立屏東大學人文社會學院院務會議設置要點

103年9月22日本學院103學年度第1學期第1次院務會議通過

103年10月23日本校第2次行政會議通過

107年9月6日本校第43次行政會議修正通過

一、本要點依據本校組織規程規定訂定之。

二、本會議由下列人員組織之：

(一)當然代表：由本學院院長、副院長及各系(所)、學位學程、中心主管擔任。

(二)選任代表：各系(所)、學位學程每十名教師推選一位專任教師擔任代表(未達十名以十名計)。選任代表由各系(所)務、學位學程會議就全系(所)、學位學程專任教師中推選之。

三、本會議之當然代表任期，依職務進行調整；選任代表任期一年，連選得連任。

四、本會議之權責如下：

(一)本學院各項研究發展與系(所)、學位學程、中心增設及調整之規劃與審議。

(二)本學院各項研究設備、空間分配及經費之協調、使用。

(三)本學院各項規章之訂定與審議。

(四)本學院教學、研究、服務推廣等事項之審議。

(五)各學系(所)、學位學程及院長提議事項之審議。

(六)校務會議院提案事項之審議。

(七)其他有關院務事項之審議。

五、本會議以院長為主席，每學期至少召開一次。必要時，經會議代表三分之一以上之連署，院長應於十五日內召集會議，並視需要得邀請與議題相關人員及學生代表列席。

六、本會議議案之提出，除學院及各系、所、學位學程及院所屬單位提出者外，應有出席代表三人以上之連署，臨時動議應有出席人員附議。

七、本會須經會議代表過半數出席始得開議，經出席會議代表過半數同意方得為決議。

八、本要點有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

九、本要點經院務會議通過報行政會議備查後實施。

本規章負責單位：人文社會學院

國立屏東大學人文社會學院學術委員會設置要點第三點及第六點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
三、本委員會設置委員若干人，院長、 <u>副院長</u> 、各系（所）、學位學程主管為當然委員；另由各系（所）、學位學程專任教師中推選一人為委員由院長聘任之，任期為一學年。	三、本委員會設置委員若干人，院長、各系（所）、學位學程主管為當然委員；另由各系（所）、學位學程專任教師中推選一人為委員由院長聘任之，任期為一學年。	增設副院長為當然委員。
六、本要點經院務會議、行政會議通過後實施。	六、本要點經院務會議、行政會議通過， <u>陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。</u>	依據本校研擬訂定與修正法規草案格式撰寫注意事項修正。

國立屏東大學人文社會學院學術委員會設置要點草案全文

103年9月22日本學院103學年度第1學期第1次院務會議通過
103年10月23日本校第2次行政會議通過

- 一、本學院為提昇研究風氣，促進學術發展，特依據本校組織規程規定，訂定學術委員會（以下簡稱本委員會）設置要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本委員會任務如下：
 - (一) 有關促進學術研究發展策略之研議。
 - (二) 本學院學術活動及學術著作出版工作之規劃。
 - (三) 研究、進修與留學諮詢及輔導。
 - (四) 國內、國外學術合作與交流事宜之策劃。
 - (五) 當前學術發展動態之訊息傳播。
 - (六) 其他有關學術發展事項之研議。
- 三、本委員會設置委員若干人，院長、副院長、各系（所）、學位學程主管為當然委員；另由各系（所）、學位學程專任教師中推選一人為委員由院長聘任之，任期為一學年。
- 四、本委員會每學期召開會議一次，必要時得召開臨時會議，院長為會議主席。
- 五、本委員會開會時，得視實際需要邀請有關單位人員列席。
- 六、本要點經院務會議、行政會議通過後實施。

本規章負責單位：人文社會學院

國立屏東大學人文社會學院教學績優教師審查要點
第二點、第三點、第七點及附表修正對照表

修正規定	現行規定	說明
二、基本資格：本院專任教師，教學認真、品德優良，於本校任教滿二年以上，善盡學校規定之應盡義務，並通過近五年內 <u>本校</u> 教師評鑑者。	二、基本資格：本院專任教師，教學認真、品德優良，於本校任教滿二年以上，善盡學校規定之應盡義務，並通過近五年內教師評鑑者。	依本校教學績優教師獎勵要點第二點規定修正。
三、推薦及遴選程序：符合基本資格之教師，依本校教務處公告時程，填具「國立屏東大學人文社會學院遴選教學績優教師評分表」（如附件），經各系（學程）召開系務（學程）會議審核後推薦。 由院長擔任召集委員， <u>副院長</u> 、各系（學程）主管為當然委員，並選聘 3-5 位教學專家組成本學院績優教師審查委員會（以下簡稱院審會）複審，委員任期一年，並得連續聘任。受推薦之候選績優教師須至院審會口頭報告 5-10 分鐘說明績優事實與創意重點，院審會將審查結果（以本院教師人數百分之三為限，四捨五入後未達二人時得計二人）送教務處。	三、推薦及遴選程序：符合基本資格之教師，依本校教務處公告時程，填具「國立屏東大學人文社會學院遴選教學績優教師評分表」（如附件），經各系（學程）召開系務（學程）會議審核後推薦。 由院長擔任召集委員，各系（學程）主管為當然委員，並選聘 3-5 位教學專家組成本學院績優教師審查委員會（以下簡稱院審會）複審，委員任期一年，並得連續聘任。受推薦之候選績優教師須至院審會口頭報告 5-10 分鐘說明績優事實與創意重點，院審會將審查結果（以本院教師人數百分之三為限，四捨五入後未達二人時得計二人）送教務處。	增設副院長為當然委員。
七、本要點經院務會議、行政會議通過後實施。	七、本要點經院務會議及行政會議 <u>審議</u> 通過後實施。	依法規會建議修正。
國立屏東大學人文社會學院遴選教學績優教師 本校專任教師申請本校教學績優教師須符合以下列要件，始得提出： 一、資格要件（請勾選並填寫） ☐ (一) 在本校任教滿 2 年以上： 到職日期：____年__月 ☐ (二) 通過近 5 年內 <u>本校</u> 教師評鑑者 ☐ 通過____學年度教師評鑑	國立屏東大學人文社會學院遴選教學績優教師 本校專任教師申請本校教學績優教師須符合以下列要件，始得提出： 一、資格要件（請勾選並填寫） ☐ (一) 在本校任教滿 2 年以上： 到職日期：____年__月 ☐ (二) 通過近 5 年內 <u>各學院</u> 教師評鑑者 ☐ 通過____學年度教師評鑑	依本校教學績優教師獎勵要點第二點規定修正。

國立屏東大學人文社會學院教學績優教師審查要點

106 年 2 月 21 日人文社會學院 105 學年度第 2 學期第 1 次院務會議通過

106 年 4 月 27 日本校 105 學年度第 2 學期第 1 次教務會議通過

106 年 6 月 22 日本校第 30 次行政會議通過

107 年 9 月 6 日本校第 43 次行政會議修正通過

- 一、為肯定本院教師教學專業、努力與貢獻，鼓勵教師積極投入教學，提升教學品質，依據本校教學績優教師獎勵要點訂定本要點。
- 二、基本資格：本院專任教師，教學認真、品德優良，於本校任教滿二年以上，善盡學校規定之應盡義務，並通過近五年內本校教師評鑑者。
- 三、推薦及遴選程序：符合基本資格之教師，依本校教務處公告時程，填具「國立屏東大學人文社會學院遴選教學績優教師評分表」（如附件），經各系(學程)召開系務(學程)會議審核後推薦。
由院長擔任召集委員，副院長及各系(學程)主管為當然委員，並選聘 3-5 位教學專家組成本學院績優教師審查委員會(以下簡稱院審會)複審，委員任期一年，並得連續聘任。
受推薦之候選績優教師須至院審會口頭報告 5-10 分鐘說明績優事實與創意重點，院審會將審查結果(以本院教師人數百分之三為限，四捨五入後未達二人時得計二人)送教務處。
- 四、本院審查指標與權重如下：
 - (一)教學設計與自我成長 40%。
 - (二)教學成果 40%。
 - (三)其他項目說明 20%。
- 五、院審會委員若為當次教學績優教師候選人者，應予迴避。
- 六、本要點如有未盡事宜，悉依有關法令及本校相關規定辦理。
- 七、本要點經院務會議、行政會議通過後實施。

本規章負責單位：人文社會學院

國立屏東大學人文社會學院遴選教學績優教師

學年度：

評分表(草案)

姓 名		職 稱	
系 所		學 院	

本校專任教師申請本校教學績優教師須符合以下列要件，始得提出：

一、資格要件（請勾選並填寫）

☐ (一) 在本校任教滿 2 年以上：

到職日期：_____年_____月

☐ (二) 通過近 5 年內本校教師評鑑者

☐ 通過_____學年度教師評鑑

二、教學基本要件(最近 2 學年度內)：

☐ (一) 每學期完成教學大綱與課業輔導時間(office hour)上網公告。

☐ (二) 每學期如期完成「上傳學生成績」。

☐ (三) 每學期開課之授課時數符合規定，授課出勤無異常紀錄。

☐ (四) 每學期教學評量結果總平均 4.00 分(含)以上。

	評分項目(最近 2 學年度資料)	自我 評分	學系 評分	學院 評分	說明與 附件
(一) 、 教學	1. 教材及教具編撰與開發【10 分】 (透過教材及教具編撰與開發，提升學生學習)				

設計 與自 我成 長 40%	2. 多元之教學及評量設計【10 分】 (訂定多元教學及評分方式，符合提升學生學習成效之目的)				
	3. 開設特別教學課程【10 分】 (全英語授課、遠距、線上互動教學課程或 MOOCs 課程、翻轉教學等)				
	4. 申請教學計畫或參與教學活動(申請教學計畫、參與教學相關之研討會或講座)【10 分】				
(二)、 教學 成果 40%	1. 教學目標和系所核心能力之達成度【10 分】				
	2. 教學成果發表【10 分】				
	3. 獲校外/校內教學相關獎項【10 分】				
	4. 學生學習成效【10 分】 (指導校內學生論文、專題、比賽或各項檢定等具有具體表現)				
(三)、 其他 項目 說明 20%	1. 教學意見回應、回饋與反思【5 分】				
	2. 運用教學平台輔助教學【5 分】				
	3. 課外輔導學生課業【5 分】				
	4. 其他與學生之教學互動【5 分】				
總 分					

※各項評分請務必檢附相關資料並以文字說明，以利後續評核依據。

候選教師簽名：_____

日期： 年 月 日

系主任簽名：_____

日期： 年 月 日

院長簽名：_____

日期： 年 月 日

附件 1

教學設計與自我成長說明

(請檢附相關資料並以文字說明)

附件 2

教學成果說明

(請檢附相關資料並以文字說明)

附件 3

其他項目說明

(請檢附相關資料並以文字說明)

國立屏東大學進修推廣處招生委員會設置要點第三點及第十點 修正對照表

修正規定	現行規定	說明
三、本會由當然委員及業務關連委員組成。校長、教務處、總務處、進修推廣處、秘書室、人事室、主計室、計算機與網路中心、進修推廣處<u>專案業務</u>組等單位主管為當然委員；另與當次招生業務有關之所、系、學位學程主管為業務關連委員。 本委員會設主任委員一人，由校長擔任之，綜理會務，並負責召開會議；設總幹事一人，由進修推廣處處長擔任，統籌分派各項招生業務；設執行秘書一人，由進修推廣處<u>專案業務</u>組組長擔任，協助各項招生業務。委員任期一學年，以學年度為期限，擔任行政職務者同職務進退。	三、本會由當然委員及業務關連委員組成。校長、教務處、總務處、進修推廣處、秘書室、人事室、主計室、計算機與網路中心、進修推廣處<u>教務</u>組等單位主管為當然委員；另與當次招生業務有關之所、系、學位學程主管為業務關連委員。 本委員會設主任委員一人，由校長擔任之，綜理會務，並負責召開會議；設總幹事一人，由進修推廣處處長擔任，統籌分派各項招生業務；設執行秘書一人，由進修推廣處<u>教務</u>組組長擔任，協助各項招生業務。委員任期一學年，以學年度為期限，擔任行政職務者同職務進退。	因應進修推廣處專案業務組、進修教學組組名之變更，進修推廣處教務組修正為進修推廣處專案業務組。
十、本要點經行政會議通過，並報教育部備查後實施。	十、本要點經行政會議通過，並陳請校長核定後公布實施，並報教育部備查；修正時亦同。	依據本校研擬訂定與修正法規草案格式撰寫注意事項新增。

國立屏東大學進修推廣處招生委員會設置要點

103年10月23日本校第2次行政會議通過

104年4月9日本校第7次行政會議修正通過

教育部104年5月18日臺教高(四)字第1040064514號函同意備查

107年9月6日本校第43次行政會議修正通過

- 一、本校進修推廣處為辦理碩士在職專班、進修學士班等各項招生事務工作，特依據大學法第二十四條、本校組織規程第三十一條規定，訂定進修推廣處招生委員會（以下簡稱本會）設置要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本會辦理進修推廣處各項招生事務工作，秉持公開、公平、公正之原則辦理招生事務，並處理招生相關緊急事項。
- 三、本會由當然委員及業務關連委員組成。校長、教務處、總務處、進修推廣處、秘書室、人事室、主計室、計算機與網路中心、進修推廣處專案業務組等單位主管為當然委員；另與當次招生業務有關之所、系、學位學程主管為業務關連委員。
本委員會設主任委員一人，由校長擔任之，綜理會務，並負責召開會議；設總幹事一人，由進修推廣處處長擔任，統籌分派各項招生業務；設執行秘書一人，由進修推廣處專案業務組組長擔任，協助各項招生業務。委員任期一學年，以學年度為期限，擔任行政職務者同職務進退。
- 四、本會視招生工作進度召開招生委員會議。開會時，由主任委員擔任主席，主任委員因事不能出席時，應指定委員一人為代理主席。本委員會應有全體委員二分之一以上出席，始得開會，應有出席委員達半數之同意，始得決議。
本會開會必要時得邀請相關人員列席。
- 五、本會職掌如下：
 - （一）審議進修推廣處各項招生規定、招生簡章及有關招生之相關法規與作業要點。
 - （二）審議進修推廣處各項招生工作事項及重要招生日程。
 - （三）審議進修推廣處各項招生之甄選標準、錄取標準、錄取方式、錄取名單、不足額錄取、增額錄取等。
 - （四）審議進修推廣處各項招生經費之規劃運用。審議其他有關各項招生之重大相關事項。
 - （五）負責策畫及執行進修推廣處招生制度之研發工作。
 - （六）處理考生申訴、疑義與違反試場規則之事項。
- 六、參與招生之單位（系、所、學位學程），應依各項招生相關法規組成系級招生委員會，由該主管及該單位專任教師代表三至五人組成之，單位主管為召集人，必要時得聘專家學者及有關人士為系級招生委員出席討論，訂定該單位要求具備之推薦條件、甄選標準、錄取標準、錄取方式及招生名額及相關招生事宜等，並參與該單位招生工作。各系級招生委員會設置要點由各系、所、學位學程另定之，並送本會審議。
- 七、本會及各系級招生委員會委員，若有三親等以內之親屬報考時，應行迴避參與相關招生業務。
- 八、本會辦理招生作業經費收支預算與執行，應依據會計作業相關規定辦理。
- 九、本要點未規定事項，悉依相關法規辦理。
- 十、本要點經行政會議通過，並報教育部備查後實施。

本規章負責單位：進修推廣處專案業務組

國立屏東大學延攬及留住大專校院產學合作暨教學優秀人才彈性薪資實施要點

103年9月5日本校第1次行政會議審議通過

104年1月5日本校第5次行政會議修正通過

104年12月3日本校第13次行政會議修正通過

教育部104年12月11日臺教高(五)字第1040172758號函同意備查

107年9月6日本校第43次行政會議廢止

一、為強化本校師資水準及有效提升整體之教學品質與學術成就，以邁向國際一流大學之目標，依據教育部訂頒延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施彈性薪資方案規定，訂定本校延攬及留住大專校院產學合作暨教學優秀人才彈性薪資實施要點(以下簡稱本要點)。

二、本要點之獎勵項目包括：

(一)產學合作優秀人員。

(二)教學優秀人員。

三、本要點所稱彈性薪資，係指本薪(年功薪)、加給以外之支給。

前項給與得以每月、每季或每年方式核撥。

四、彈性薪資之經費來源為本校當年度獲教育部補助邁向頂尖大學計畫、獎勵大學教學卓越計畫之補助款、校務基金自籌收入等經費支應。

彈性薪資之核給，以當年度獲得邁向頂尖大學計畫經費、獎勵大學教學卓越計畫之額度為原則，並考量全校財務狀況及整體研究成果調整獎金額度及獎勵人數。

五、適用對象：

(一)編制外或新聘之特殊優秀頂尖人才、經營管理人才、專案教師及專任業師。

(二)編制內專任教師(含專案教師)依本校教師評鑑辦法評鑑通過有效期間，核定成績平均達八十五分以上或教學評量近二年平均成績達全校教師人數前百分之三十。

自公立大專校院及公立學術研究機關(構)退休再任本校之教師或管理人員不適用本要點。

六、審核基準

(一)產學合作優秀人員：

1、申請者三年內累計本校政府機構產學合作計畫經費占實際參與教師總人數之排序前百分三十(含)者；其管理費收入(校統籌部分)達新臺幣(以下同)十萬元以上。

2、申請者三年內累計本校非政府(企業及法人)機構產學建教合作計畫經費占實際參與教師總人數之排序前百分三十(含)者；其管理費收入(校統籌部分)達八萬元以上。

3、申請者三年內累計本校技術移轉收入占實際參與教師總人數之排序前百分之三十(含)者，且分配回饋金(本校分配部分)達五萬元以上。

(二)教學優秀人員須符合及具備前點第一項第二款資格，並符合下列條件之一者：

- 1、三年內獲教育部各式課程教學設計、實習等獎項者。
- 2、三年內獲本校教學績優教師獎者。
- 3、三年內通過教育部數位學習教材或數位學習課程認證。
- 4、三年內積極參與外部各式創新教學計畫之爭取，如磨課師課程等卓有績效者。
- 5、三年內積極協助本校或院系撰寫、執行各式課程教學計畫，卓有績效者。
- 6、積極參與本校各式國際化班別之教學，並用全英語授課者，卓有績效者。
- 7、近三年獲本校優良導師者。

七、申請方式

(一)申請人應於申請期限日前填具彈性薪資方案計畫書，並檢附電子檔、資格條件自評表及佐證資料，向系(所)提出申請，經系、所會議初審及各學院會議複審通過後，提送本校學術委員會進行審查並排定優先順序後，簽陳校長核定獲獎人選。

(二)逾期申請或資格不符者，均不予受理；資料不全者，經催繳後未於限內回覆者，視同放棄申請。

八、學術委員會於審查前，應依校務發展之需要及可支用之經費數額，先行規劃獲補助人數及經費比例上限，作為審查之依據，並得彈性調整支給標準及支給期程。

九、薪資加給比例：

彈性薪資加給視經費來源狀況調整之，獲補助人才之年薪資與校內同職等人員最低薪資差距為一點一倍及最高薪資差距為二點一倍。

新聘國際人才薪資核給，參考國外原單位薪資與科技部補助大專校院延攬特殊優秀人才之受攬人獎勵金規定，作為審查之依據，並得彈性調整支給標準及支給期程。

十、成效考核：

(一)受領彈性薪資之教師應致力於教學、產學、服務與輔導之提昇。

(二)接受教育部補助之申請人，應於每年六月底前向研究發展處提交年度績效自評報告，說明計畫書所列事項之年度辦理進度及情況(含未來績效要求)，研究發展處彙整獲補助人的自評報告後，於七月底前提送學術委員會會議審議。

(三)前款獲補助人年度績效自評報告經學術委員會議審查未通過者，不得申請下一年度補助。

十一、提供新獲獎人員之教學、研究及行政支援：

(一)教學支援：

- 1、教學鐘點以不超基本鐘點為原則進行排課。
- 2、得提供教學助教以協助教學。

(二)研究支援：

- 1、協助教師研究成果之推廣(如：專利、技轉)。
- 2、協助教師與產業界進行媒合。

(三)行政支援：

- 1、得補助國外傑出人士到校應聘及報到之機票與國內交通費。
- 2、優先入住本校國際學苑，並協助其在校所需之空間與設備。

十二、獲獎人員自獲補助日起，於申請學校任職期間不得低於補助之核給期間。

獲獎人員於支領期間，如遇下列情事者除應停止彈性薪資之發放外，本校有權利請獲獎教師繳回已發放之彈性薪資：

(一)留職停薪。

(二)離職或不予聘任等情事，所獲補助款應按其未任職期間比例繳回。

(三)以不實資料申請本要點給予之經費，獲獎人員應全數繳回已受領之金額。

十三、本要點如有未盡事宜，悉依教育部頒發及留住大專校院特殊優秀人才實施彈性薪資方案及本校相關規定辦理。

十四、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：研究發展處學術發展組

國立屏東大學大武山學者彈性薪資實施要點

107 年 6 月 14 日本校第 41 次行政會議通過

107 年 6 月 28 日本校 106 學年度第 2 學期第 3 次校務基金管理委員會通過

教育部 107 年 7 月 17 日臺教高(五)字第 1070111465 號函同意備查

107 年 9 月 6 日本校第 43 次行政會議廢止

一、為強化本校師資水準及有效提升整體之教學、產學、研究及服務品質，以邁向國際一流大學之目標，配合教育部高教深耕彈性薪資計畫，訂定本校大武山學者彈性薪資實施要點(以下簡稱本要點)。

二、本要點所稱彈性薪資，係指每月薪資(含本薪或年功薪、學術研究費、加給等)外，另給予加發獎勵金。以每月核撥為原則。

三、本要點彈性薪資由教育部補助高教深耕計畫經費、本校自籌收入(計畫配合款)支應。

彈性薪資之核給，以當年度高教深耕計畫獲補助額度與全校財務狀況，並考量整體研究成果調整獎金額度及獎勵人數。

四、適用對象：任職本校之專任教師(研究員)，近三年(含在其他學校或研究機構任職期間)內於教學、產學、研究與服務績效表現傑出者。

五、申請資格

申請類別包含教學、產學、研究與服務四類，達該類所列資格者即可提出申請。每位專任教師(研究員)每一年限申請一類。

(一)教學類：

1. 獲本校績優教師獎者。

2. 獲教育界之教學卓越相關獎項。

(二)產學類：

1. 申請者近三年內以本校名義簽定之產學合作計畫暨技術移轉案，其行政管理費及技術移轉金學校分配款之累計金額占實際參與教師總人數之排序前百分之二十。

2. 申請採計產學合作計畫行政管理費者，以計畫主持人為限；申請採計技術移轉金學校分配款者，則以申請者於該技術移轉案之貢獻比例，換算可採計數額。

(三)研究類：

1. 獲總統科學獎、教育部學術獎、教育部國家講座、行政院傑出科技人才獎、科技部傑出特約研究員獎、科技部傑出研究獎或相當等級或以上之重要學術獎項。

2. 曾獲吳大猷先生紀念獎、中研院年輕學者研究著作獎或相當等級之學術獎項。

3. 國內外著名學術機構獎項並有具體事蹟或證明者。

4. 近五年在其專業領域有 SCI、SCIE、SSCI、A&HCI、TSSCI、EI 等或相當等級之學術論文擔任第一作者或通訊作者五篇(含)以上者。

(四)服務類：在發展學校特色、在地服務或行政服務有卓越貢獻者。

六、申請方式

(一)具第五點資格者，得由申請人於公告申請期限提送申請表及相關佐證資料，向系(所)提出申請，經系(所)會議初審及各學院會議複審通過後，提送本校學術委員會進行審查，簽陳校長核定獲獎人選。

(二)逾期申請或資格不符者，均不予受理；資料不全者，經催繳後未於限期內回覆者，視同放棄申請。

七、本要點每年專任教師(研究員)之薪資差距比例、獎勵人數比例及期程如下：

(一)薪資加給最低與最高差距比例約 1：3。

(二)獎勵人數比例：占本校編制內專任教研人員3%為原則；副教授(含)以下職級人數須占獲獎人數至少40%。

(三)每次專任教師(研究員)至多核給一年，同一申請類別不得連續二年獲本要點之獎勵。

八、已獲得科技部延攬特殊優秀人才獎勵與國立屏東大學教師彈性薪資支給者，不得重複支領本要點之獎勵。

九、學術委員會於審查前，應依可支用之經費數額，先行規劃獲獎勵人數及經費比例上限，作為審查之依據，並得彈性調整支給標準及支給期程。

十、成效考核：

(一)接受本案獎勵之受領人，應於每年十月底前向研究發展處提交年度績效自評報告，以提送學術委員會議審議。

(二)前款獲獎勵者年度績效自評報告經學術委員會議審查未通過者，不得申請下次補助。

十一、獲獎人員於支領期間，如遇下列情事者除應停止彈性薪資之發放外，本校有權利請獲獎人員繳回已發放之彈性薪資：

(一)留職停薪。

(二)離職或不予聘任等情事，所獲補助款應按其未在职期間比例繳回。

(三)以不實資料申請本要點給予之經費，獲獎人員應全數繳回已受領之金額。

十二、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

十三、本要點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

國立屏東大學大武山學者彈性薪資申請表

壹、申請人資基本資料

申請人姓名		性別	☐ 男 ☐ 女	
服務單位		職稱		
出生年月日		到校日期		
聯絡電話	(辦公室) (手機)			
電子信箱				
學歷(博士、碩士、學士)	校名	系科別	教育程度	修業起迄年月
經歷(含現職至多5筆)	服務單位	職稱	任職起迄年月	

貳、請勾選符合本校大武山學者彈性薪資實施要點第五點之資格（並請附佐證資料）

類別	申請資格
☐ 教學類	☐ 1.獲本校績優教師獎者。
	☐ 2.獲教育界之教學卓越相關獎項。
☐ 產學類	☐ 1.近三年內以本校名義簽定之產學合作計畫，申請者以計畫主持人為限，並以行政管理費金額為計算方式。
	☐ 2.近三年內以本校名義簽定之技術移轉案。計算方式以申請者於該技術移轉案之貢獻比例，換算可採計數額。
☐ 研究類	☐ 1.獲總統科學獎、教育部學術獎、教育部國家講座、行政院傑出科技人才獎、科技部傑出特約研究員獎、科技部傑出研究獎或相當等級或以上之重要學術獎項。
	☐ 2.曾獲吳大猷先生紀念獎、中研院年輕學者研究著作獎或相當等級之學術獎項。
	☐ 3.國內外著名學術機構獎項並有具體事蹟或證明。
	☐ 4.近五年在其專業領域有 SCI、SCIE、SSCI、A&HCI、TSSCI、EI 等或相當等級之學術論文擔任第一作者或通訊作者五篇(含)以上。
☐ 服務類	☐ 發展學校特色有卓越貢獻。
	☐ 在地服務有卓越貢獻。
	☐ 行政服務有卓越貢獻。

參、申請項目傑出表現之說明

肆、其他項目相關表現之說明

伍、佐證資料

國立屏東大學創新育成中心進駐收費使用管理要點

第二點及第三點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
二、進駐輔導費用： (一)實體進駐 1.空間使用費：每坪每月新臺幣伍佰元整。 2.育成服務費：每月新臺幣貳仟元整。 3.進駐空間保證金：三個月進駐輔導費。離駐或畢業時，若有未繳清款項，額扣除後再行退還，始可完成遷移程序。 4.輔導諮詢費：進駐企業享有每<u>半年</u>一次免費之專業顧問諮詢；超過免費次數，每次酌收專業顧問諮詢費新臺幣貳仟元。 5.網路使用費：每間培育室免費提供 1 組網路 IP，額外需求視進駐企業實際所需提供，1 組 IP 費用新臺幣壹佰元。本中心保留 IP 數量分配權利，且本校網路為學術網路，不得涉及商業營利行為。 6.水電費：由育成中心負擔；培育室冷氣採冷氣卡儲值使用。 7.影印傳真服務：黑白一張新臺幣一元、彩色一張新臺幣三元；傳真一張新臺幣一元。依照使用張數計價。 8.停車證：本中心協助向學校申請，依學校學期年度辦理。 (二)虛擬進駐 1.育成服務費：每月新臺幣壹仟伍佰元整。 2.進駐保證金：三個月進駐輔導費。離駐或畢業時，若有未繳清款項，額扣除後再行退還，	二、進駐輔導費用： (一)實體進駐 1.空間使用費：每坪每月新臺幣伍佰元整。 2.育成服務費：每月新臺幣貳仟元整。 3.進駐空間保證金：三個月進駐輔導費。離駐或畢業時，若有未繳清款項，額扣除後再行退還，始可完成遷移程序。 4.輔導諮詢費：進駐企業享有每一個月一次免費之專業顧問諮詢；超過免費次數，每次酌收專業顧問諮詢費新臺幣貳仟元。 5.網路使用費：每間培育室免費提供 1 組網路 IP，額外需求視進駐企業實際所需提供，1 組 IP 費用新臺幣壹佰元。本中心保留 IP 數量分配權利，且本校網路為學術網路，不得涉及商業營利行為。 6.水電費：由育成中心負擔；培育室冷氣採冷氣卡儲值使用。 7.影印傳真服務：黑白一張新臺幣一元、彩色一張新臺幣三元；傳真一張新臺幣一元。依照使用張數計價。 8.停車證：本中心協助向學校申請，依學校學期年度辦理。 (二)虛擬進駐 1.育成服務費：每月新臺幣壹仟伍佰元整，並提供 2 樓以上之培育室 1 間供業者業務討論使用；惟若遇本中心進駐率達 100%，但仍有業者欲實體	一、為加強中心進駐企業意願及服務熱誠，將實體進駐之輔導諮詢費免費次數由每一個月一次修正為每半年一次。 二、為符合中心廠商實體進駐意願及擴增實體收入，刪除「並提供 2 樓以上之培育室 1 間供業者業務討論使用；惟若遇本中心進駐率達 100%，但仍有業者欲實體進駐之情事者，本中心有培育室使用之最終決定權。」 三、虛擬進駐之輔導諮詢費免費次數由每一個月一次修正為每一年一次。

始可完成遷移程序。 3.輔導諮詢費：進駐企業享有每<u>年</u>一次免費之專業顧問諮詢；超過免費次數，每次酌收專業顧問諮詢費新臺幣貳仟元。	進駐之情事者，本中心有培育室使用之最終決定權。 2.進駐保證金：三個月進駐輔導費。離駐或畢業時，若有未繳清款項，額扣除後再行退還，始可完成遷移程序。 3.輔導諮詢費：進駐企業享有每一個月一次免費之專業顧問諮詢；超過免費次數，每次酌收專業顧問諮詢費新臺幣貳仟元。	
三、繳納方式 (一)進駐企業收費方式皆以一季收取一次，於每季前一個月十日前寄發繳費通知單，進駐企業需於每季第一個月十五日前繳納完畢。當月進駐天數未達十五天(含)者，以半個月計；進駐天數達十五天以上者，以一個月計。 (二)新進駐企業簽約完成後十日內，至本校出納組繳費，並將繳費證明影本一份送至本中心備查。 <u>(三)繳納優惠：</u> <u>凡屏東縣在地產業機構聯盟轉介進駐廠商(仍須通過屏大進駐審查簽陳程序)或通過屏大育成進駐審查程序者，進駐費進駐時除繳納保證金外，同時一次繳納進駐費 2 年(24 個月)者，可優惠 95 折並提供進駐合約 2 年，合約及其延展程序比照本中心進駐相關法規辦理。如提早申請畢業或無法進駐等情形者，則須返還優惠差額計算並無息辦理退還未到期之進駐費金額。</u>	三、繳納方式 (一)進駐企業收費方式皆以一季收取一次，於每季前一個月十日前寄發繳費通知單，進駐企業需於每季第一個月十五日前繳納完畢。當月進駐天數未達十五天(含)者，以半個月計；進駐天數達十五天以上者，以一個月計。 (二)新進駐企業簽約完成後十日內，至本校出納組繳費，並將繳費證明影本一份送至本中心備查。	為增進進駐收費行政程序效能及廠商進駐繳費利基，增列本點第一項第(三)款繳納優惠方式。

國立屏東大學創新育成中心進駐收費使用管理要點

103 年 09 月 11 日本校第 1 次行政會議審議通過

106 年 6 月 22 日本校第 30 次行政會議修正通過

107 年 9 月 6 日本校第 43 次行政會議修正通過

一、為有效管理國立屏東大學(以下簡稱本校)創新育成中心(以下簡稱本中心)進駐廠商使用本中心所提供之各項資源與設備，特訂定本要點。

二、進駐輔導費用：

(一)實體進駐

- 1.空間使用費：每坪每月新臺幣伍佰元整。
- 2.育成服務費：每月新臺幣貳仟元整。
- 3.進駐空間保證金：三個月進駐輔導費。離駐或畢業時，若有未繳清款項，額扣除後再行退還，始可完成遷移程序。
- 4.輔導諮詢費：進駐企業享有每半年一次免費之專業顧問諮詢；超過免費次數，每次酌收專業顧問諮詢費新臺幣貳仟元。
- 5.網路使用費：每間培育室免費提供 1 組網路 IP，額外需求視進駐企業實際所需提供，1 組 IP 費用新臺幣壹佰元。本中心保留 IP 數量分配權利，且本校網路為學術網路，不得涉及商業營利行為。
- 6.水電費：由育成中心負擔；培育室冷氣採冷氣卡儲值使用。
- 7.影印傳真服務：黑白一張新臺幣一元、彩色一張新臺幣三元；傳真一張新臺幣一元。依照使用張數計價。
- 8.停車證：本中心協助向學校申請，依學校學期年度辦理。

(二)虛擬進駐

- 1.育成服務費：每月新臺幣壹仟伍佰元整。
- 2.進駐保證金：三個月進駐輔導費。離駐或畢業時，若有未繳清款項，額扣除後再行退還，始可完成遷移程序。
- 3.輔導諮詢費：進駐企業享有每年一次免費之專業顧問諮詢；超過免費次數，每次酌收專業顧問諮詢費新臺幣貳仟元。

三、繳納方式：

- (一)進駐企業收費方式皆以一季收取一次，於每季前一個月十日前寄發繳費通知單，進駐企業需於每季第一個月十五日前繳納完畢。當月進駐天數未達十五天(含)者，以半月計；進駐天數達十五天以上者，以一個月計。
- (二)新進駐企業簽約完成後十日內，至本校出納組繳費，並將繳費證明影本一份送至本中心備查。

(三)繳納優惠：

凡屏東縣在地產業機構聯盟轉介進駐廠商(仍須通過屏大進駐審查簽陳程序)或通過屏大育成進駐審查程序者，進駐費進駐時除繳納保證金外，同時一次繳納進駐費 2 年(24 個月)者，可優惠 95 折並提供進駐合約 2 年，合約及其延展程序比照本中心進駐相關法規辦理。如提早申請畢業或無法進駐等情形者，則須返還優惠差額計算並無息辦理退還未到期之進駐費金額。

四、服務項目

- (一)空間服務：提供培育室一間(使用面積：依實際進駐空間而定)，含隔間、辦公桌椅一組、矮櫃一組。視進駐廠商實際培育空間需求訂定之。
- (二)專家諮詢輔導：進駐廠商可獲得本校專家學者提供有關營運發展計畫之諮詢協助，惟不包含執行專案研究計劃等服務。
- (三)協助申請政府相關計畫與資源：協助進駐廠商申請政府研發、輔導補助等相關計畫與資源時，得由進駐廠商委託本校專家學者協助撰寫申請計畫書，依計畫性質專案委託另行訂定收費標準。
- (四)診斷訪視服務：得免費向本中心申請本校專家顧問諮詢及技術服務團隊赴廠診斷訪視服務。
- (五)徵才服務：免費刊登在本中心專刊、並協助發佈校內與校友會人才招聘訊息。
- (六)圖書服務：陳列進駐企業營運發展所需相關之專業圖書與期刊等資訊，並將依廠商實際需要添購。
- (七)提供融資資訊：若廠商需要，將可以協助安排進駐廠商與創投公司或金融企業等機構洽談，以協助進駐企業能以簡便及優惠方式取得資金。
- (八)設施使用/會議室租借：進駐廠商可向本校申請租借公用設施設備/會議室，詳細內容依本校場地設備管理使用暨收費等相關辦法規範執行。
- (九)產品或成果推廣：為能有效協助廠商推廣成果，本中心得依據進駐廠商之研發及營運成果，以本中心電子報推廣、發表會，或藉由中小企業處協助訊息流通等方式協助成果推廣。其它相關推廣管道與內容，亦可依廠商需求向本中心提出建議。
- (十)參加活動優惠：以八折優惠方式參加本中心所主辦之訓練課程及研討會等收費性活動；協辦性課程與專業認證課程等則依相關課程規定收費標準收費。
- (十一)網路服務：協助提供進駐廠商在進駐培育空間之校園學術網路使用服務。(網路系統應依學術網路規範辦理，學術網路系統僅供查詢資料等非商業行為，如有商業需求需自行負擔費用，並洽本中心協助申請獨立網路系統)
- (十二)行政服務：提供進駐廠商行政支援服務，例如資訊提供、設備/設施租借、期刊書籍借閱、政府資訊快訊提供等服務。
- (十三)其他收費項目與部分優惠服務：(請依個別需要洽詢本中心相關費用)
 - 1.影印、傳真、彩色列印輸出、網頁編輯、美工編輯等
 - 2.各項專業課程教育訓練
 - 3.商務規劃與組織規劃
 - 4.建教合作案
 - 5.市場與產品、技術分析調查
 - 6.軟硬體設備之使用
 - 7.專案計畫之撰寫與評估
 - 8.會計稅務與專業法律事務處理
 - 9.其他專案計畫與委託事項

五、本中心門禁管制：進駐企業之派駐人員於本校內請配戴識別證。

六、電話線路

為方便進駐廠商查詢資料及聯絡輔導人員，本中心提供培育室內 1 組內線電話線路供進駐廠商共同使用，若有外線電話需求，請由廠商向本中心提出申請後，自行向電信公司申辦為原則，惟本中心保留審核權利。

七、進駐場所之水電配置或裝潢施工，其設計圖須經本校總務處及本中心同意。

八、培育空間提供之相關事務配備，由進駐企業簽署借用及保管，待進駐企業離駐時須全數歸還。

九、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：研究發展處創新育成中心

國立屏東大學校務基金契僱人員工作規則

第二十六條修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第二十六條(遵守紀律事項) 本校契僱人員應遵守下列服務紀律： 一、應確實遵守本校各單行規章及政府所頒法令，本於職守、公誠廉明、謹慎謙和之精神，執行職務。 二、在職期間所知悉或佔有之一切技術或資料應嚴加保密，不論本人在職與否，絕不作任何未經授權之使用或以任何方法洩漏。其離職時繳回全部有關之技術資料。 三、於契僱期間內，<u>除不影響本職業務經專案簽准者外，不得在校內、外兼職兼課。如因業務需要，經專案簽准，得於校內兼任其他建教合作(科技部、產學合作、政府委託)相關計畫工作，至多以2個為限，執行兼任工作時間不得與本職上班時間重疊，且本職與兼任工作時間合計，一日不得超過12小時，其延長之工作時間，一個月不得超過46小時，所支兼任報酬以每月總額1萬元為限。除計畫經費外，不得申請加班，執行兼職工作。</u> 四、除應遵守本工作規則及契約書之規定者外，準用公務員服務法之相關規定。	第二十六條(遵守紀律事項) 本校契僱人員應遵守下列服務紀律： 一、應確實遵守本校各單行規章及政府所頒法令，本於職守、公誠廉明、謹慎謙和之精神，執行職務。 二、在職期間所知悉或佔有之一切技術或資料應嚴加保密，不論本人在職與否，絕不作任何未經授權之使用或以任何方法洩漏。其離職時繳回全部有關之技術資料。 三、於契僱期間內，在不影響本職業務下，<u>除經簽奉核准得於校內兼任特定職務外，不得在上班時間於校內、外兼職兼課。</u> 四、除應遵守本工作規則及契約書之規定者外，準用公務員服務法之相關規定。	為應業務需要，酌做文字修正，以資明確。

國立屏東大學校務基金契僱人員工作規則

第一章 總則

第一條 (訂立目的)

本校為明確規定勞雇雙方之權利義務，健全校務基金進用工作人員(以下簡稱契僱人員)管理制度，提昇行政服務品質，促進勞資和諧共識，特依勞動基準法及其施行細則暨中央相關法規與本校契僱人員實施辦法規定，訂定本工作規則(以下簡稱本規則)。

第二條 (適用範圍)

本規則所稱契僱人員，係指除本校編制內專任教職員、依聘用人員聘用條例及行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法進用之人員與業經勞動部公告指定適用勞動基準法之技工、駕駛及工友外，為因應各單位業務需要，依本校校務基金進用契僱人員實施辦法進用之專業類、行政類、技術類契僱人員、契僱事務人員及契僱清潔人員等職類，從事工作獲致工資者均適用之。

第三條 (職業倫理)

勞雇雙方均應致力於職業倫理及道德之建立，互為對方設想，以維良好勞雇關係。

第四條 (疑義解釋)

本規則之適用如發生疑義時，應本勞資和諧之精神，在不違反法令之強制及禁止規定下，得於勞資會議中協商或報請主管機關屏東縣政府勞工處(以下簡稱主管機關)解釋。

第二章 僱用

第五條 (契僱人員甄選)

本校僱用之契僱人員，以考試或甄選方式為之，並經訓練、試用及格後僱用，並應受「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點第一項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避任用。」之限制。

第六條 (勞動契約)

本校依業務需要與契僱人員簽訂定期契約或不定期契約，契約內容得依書面或口頭為之。

前項定期契約與不定期契約依勞動基準法規定辦理。

第七條 (試用期間)

本校得與新進契僱人員議定酌予試用，試用期間為三個月，但具特殊技能、專長、經歷，經專案簽准者，不在此限。考核成績合格者依規定正式僱用之，不合格者終止勞動契約，並依勞動基準法第十一、十二、十六、十七條及勞工退休金條例第十二條規定辦理。

試用期間人員之勞動條件均依勞動基準法及相關規定辦理。

第八條 (工作年資計算)

本校契僱人員工作年資之採計方式規定如下：

- 一、定期契約屆滿後或不定期契約因故停止履行後，未滿三個月而訂定新約或繼續履行原約時，員工以同職類職務前後工作年資，應合併計算。
 - 二、契僱人員工作年資以服務本校為限，並自受僱當日起算。適用勞動基準法前已在本校工作之年資合併計算。
 - 三、受本校調動之工作年資，其年資由本校續予承認，並應予合併計算。
- 本校契僱人員之資遣費及退休金給與依勞動基準法第八十四條之二規定，以在本校受僱之日起算。

第三章 工資

第九條（核薪標準）

工資按「本校校務基金契僱人員薪酬支給表及契僱事務人員薪酬支給表」辦理。但不得低於中央主管機關所核定之基本工資。

第十條（工資定義）

本規則所稱之工資指契僱人員因工作而獲得之報酬，包括工資、薪津，及按計時、計月、計件、以現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其他任何名義之經常性給與均屬之。平均工資依勞動基準法第二條第四款之規定。

第十一條（工資發放日）

工資之給付，於次月 10 日前核發上個月薪資。

第十二條（工資核給）

新進契僱人員之工資自到職日起計支。

第四章 出勤

第十三條（工作時間）

契僱人員每日正常工作時間不得超過八小時，每週不得超過四十小時。

前項正常工作時間，本校得視業務或實際需要，經勞資雙方協議調整每日上下班時間。

本校經勞資會議通過，得實施四週彈性工時，契僱人員之正常工作時間，依據勞基法及用人單位不同工作性質之內部規章辦理。

本校不得使女性契僱人員於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但經勞資會議同意，且符合下列各款規定者，不在此限：

一、提供必要之安全衛生設施。

二、無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女工宿舍。

女性契僱人員因健康或其他正當理由，不能於午後十時至翌晨六時之時間內工作者，本校不得強制其工作。

第一項規定，於因天災、事變或突發事件，本校必須使女性契僱人員於午後十時至翌晨六時之時間內工作時，不適用之。

第四項但書及前項規定，於妊娠或哺乳期間之女性契僱人員，不適用之。

本校得視契僱人員照顧家庭成員需要，允許於不變更每日正常工作時數下，在一小時範圍內，彈性調整工作開始及終止之時間。

第十四條（休息時間）

契僱人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行晝夜輪班制或其工作有連續性或緊急性，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。另，子女未滿二歲須受僱者親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，每日另給哺（集）乳時間六十分鐘。

契僱人員於每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，應給予哺（集）乳時間三十分鐘。

前二項哺乳（集）時間視為工作時間。

第十五條（出勤管理）

契僱人員應按時服勤，不得遲到、早退或曠職，除另經簽准外，應依「本校員工出勤管理及彈性上班實施要點」規定辦理，並由用人單位負責督導管理。

第十六條（假日出勤）

例假、休息日、國定假日及特別休假日薪資均照給。本校經徵得契僱人員同意於休息日、休假日工作者，工資依勞基法第 24 條、39 條規定發給或由勞僱雙方協商選擇擇日補休。

第十七條（天災、事變出勤）

因天災、事變或突發事件，本校認為有繼續工作之必要時，得停止契僱人員之例假、休息日、國定假日及特別休假；契僱人員如出勤者，本校應依規定發給工資並於事後補休；於休息日工作者，其工作時數不受延長工作時間總數之限制；如因天災、健康或其他正當理由之影響無法出勤者，本校不得強制其工作。前項停止勞工假期，應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。

第十八條（延長工時）

本校有使契僱人員在正常工作時間以外工作之必要者，得經勞雇雙方協議後，將延長工作時間。

前項契僱人員之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。

第十九條（延長工時之工資加給標準及結算）

正常工作日延長工時之工資發給：

- 一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。
- 二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。
- 三、因天災、事變或突發事件，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。

休息日工作之工資發給：因業務需要，本校經契僱人員同意於休息日工作者，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。工作八小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給二又三分之二以上。

延長工作時間後，依勞工意願選擇補休者，應依延長工作事實發生時間先後順序補休；補休期限屆滿或契約終止未及補休完畢之時數，應依規定給予加班費；補休之期限以勞雇雙方特別休假約定年度之末日，作為最終補休期限。逾期未補休之加班時數，應依規定結算發給加班費。

第二十條（加班申請）

單位主管業務需要，經徵得員工同意後指定加班者，應事先申請並簽奉核准，始得加班。

契僱人員如有延長工時之必要，應事先申請並簽奉核准，始得加班。

未依規定完成核定程序者，不得視為加班。

第五章 給假

第二十一條（例假、休息日）

員工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日，工資照給。適用彈性工時者，依該規定辦理。

第二十二條（國定假日放假規定）

依據勞動基準法第37條暨內政部訂頒紀念日及節日實施辦法放假。

前項國定假日，由本校逕行排定休假日期；如本校未排定，則由契僱人員於同一年度內或一個月內（離職前）自行指定日期申請休畢。契僱人員未休完之休假，係可歸責於本校之因素者，應按未休完日數支付加倍發給工資。調移後之原休假（紀念節日之當日）已成為工作日，契僱人員於該日出勤工作，不生加倍發給工資問題。

第二十三條（特別休假）

契僱人員於本校繼續工作滿一定期間者（自受僱日開始起算），每年應依下列規定給予特別休假，休假期間工資照給：

一、六個月以上一年未滿者，三日。

二、一年以上二年未滿者七日。

三、二年以上三年未滿者十日。

四、三年以上五年未滿者十四日。

五、五年以上十年未滿者十五日。

六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

契僱人員依前項規定休假時，應遵循下列規定辦理：

一、特別休假期日期由契僱人員排定之，但用人單位基於工作上之急迫需求或契僱人員之個人因素，得協商調整。

二、因年度終結或終止契約，其應休未休之日數，得由本校發給工資。

第二十四條（請假種類）

契僱人員請假依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理。因故不能出勤時應請假。（詳如本校契僱人員假別一覽表）

第二十五條（請假手續）

契僱人員請假應事先辦理請假手續，檢附證明文件，經單位主管核准後轉送人事單位，如遇緊急情形無法親自請假，得由他人代辦請假手續。

第六章 服務

第二十六條（遵守紀律事項）

本校契僱人員應遵守下列服務紀律：

一、應確實遵守本校各單行規章及政府所頒法令，本於職守、公誠廉明、謹慎謙和之精神，執行職務。

二、在職期間所知悉或佔有之一切技術或資料應嚴加保密，不論本人在職與否，絕不作任何未經授權之使用或以任何方法洩漏。其離職時繳回全部有關之技術資料。

三、於契僱期間內，除不影響本職業務經專案簽准者外，不得在校內、外兼職兼課。如因業務需要，經專案簽准，得於校內兼任其他建教合作(科技部、產學合作、政府委託)相關計畫工作，至多以2個為限，執行兼任工作時間不得與本職上班時間重疊，且本職與兼任工作時間合計，一日不得超過12小時，其延長之工作時間，一個月不得超過46小時，所支兼任報酬以每月總額1萬元為限。除計畫經費外，不得申請加班，執行兼職工作。

四、除應遵守本工作規則及契約書之規定者外，準用公務員服務法之相關規定。

第七章 獎懲及考核

第二十七條（獎懲）

本校契僱人員獎懲比照「本校職員獎懲實施要點」相關規定辦理。

第二十八條（考核）

本校契僱人員考核依「本校校務基金契僱人員工作考核實施要點」相關規定辦理。

前項考核結果予以續僱者，由人事單位通知辦理續約事宜；不予續約者，即終止勞動契約，並依勞動基準法第十一、十二、十六、十七條及勞工退休金條例第十二條規定辦理。

第八章 保險及福利

第二十九條（勞保與健保）

契僱人員自到職日起，應依法參加勞工保險與全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。員工自行負擔之保險費得按月自薪資中代為扣繳。

第三十條 (福利)

本校契僱人員得享有以下福利事項：

- 一、申領識別證與汽(機)車通行證。
- 二、參加本校舉辦之各類文康活動。
- 三、參加本校各類教職員工社團活動。
- 四、本校各項公共設施，得依各單位之規定使用之。
- 五、提供本校衛生保健醫療服務。
- 六、其他經行政程序核定之福利事項。

第九章 職業災害補償及撫卹

第三十一條 (職災補償)

契僱人員因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定或福利措施，已由本校支付費用補償時，本校得予以抵充之。

- 一、契僱人員因公受傷或罹患職業病時，本校補償其必需之醫療費用。公傷之認定及職業病之總類與其醫療範圍，依勞工安全衛生法規及勞工保險條例有關之規定。
- 二、契僱人員在醫療中不能工作時，本校按其原領薪資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合第三款之殘廢給付標準者，本校得一次給付四十個月之平均薪資後免除此項薪資補償責任。
- 三、契僱人員經治療終止後，並經指定醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，本校應按其平均薪資及其殘廢程度，一次給予殘廢補償。殘廢補償標準，依勞工保險條例有關之規定。
- 四、契僱人員遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本校除給與五個月平均薪資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均薪資之死亡補償。其遺屬受領之順位依勞動基準法規定辦理。

第三十二條 (補償充抵)

本校依前條規定給付之補償金額，得就同一事故已支付或賠償之相關費用抵充之。

第三十三條 (一般死亡撫卹)

契僱人員非因職業災害而致死亡時，本校按其死亡時之服務年資給與一年一個月平均薪資之撫卹金及五個月平均薪資之喪葬費，但合計最高以五十萬元為限。其遺屬受領之順位依勞動基準法第 59 條第 4 款規定辦理。

第三十四條 (申請手續)

契僱人員遺屬於請領死亡補償、撫卹及喪葬費用時，應檢附死亡證明文件及戶籍謄本申請發給之。

受領死亡補償、撫卹金、喪葬費之遺屬，同一順位內有數人時，應共同具名承領，如有願意放棄者，應出具書面證明。

第三十五條 (申請時效)

本規則第三十一條規定之職業災害受領補償與第三十三條規定之撫卹金及喪葬費，自受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償及撫卹金之權利，不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第十章 離職

第三十六條 (離職)

契僱人員離職除死亡為當然離職外，分為辭職、解僱、不續僱、資遣、退休等。離開現職時，均須簽奉校長核准後於離職生效日前完成移交及離職手續，始得

離職。

前項離職手續為：

- 一、待辦或未了案件交代。
- 二、繳回員工識別證及其他證件。
- 三、繳回領用之公物、公款及其他經管之財物。
- 四、其他依本校規定應辦事項。

未依前項規定辦理移交、移交不清或其他情事致生損害時，除追究行政責任外，其有涉及財產、經費事項時，得視情節輕重依法移送法辦。

辦妥手續離職者，本校應結清薪資並發給離職證明書。

第三十七條 (離職預告)

契僱人員自請離職應依下列期間預告雇主，如未遵守致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。

- 一、在本校繼續服務三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。
- 二、在本校繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前預告之。
- 三、在本校繼續服務三年以上者，於三十日前預告之。

第三十八條 (終止契約)

契僱人員有下列情事之一者，本校得不經預告終止契約：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有損害之虞者。
 - 二、對於本校校長、各級主管或其他員工等及其家屬，實施暴行或重大侮辱之行為者。
 - 三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
 - 四、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。
 - 五、故意損耗儀器、工具、原料、產品、或其他本校所有物品，或故意洩漏本校技術上、營運上之秘密，致本校受有損害者。
 - 六、無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日者。
- 本校依前項第一款、第二款及第四款至第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起三十日內為之。

第三十九條 (資遣適用範圍)

若有下列情事之一者，依勞動基準法第 16 條規定預告予以資遣：

- 一、機關、學校裁併時。
- 二、業務減併或人事費緊縮時。
- 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 四、業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、經醫師證明患有精神病，影響本校與其他員工安全至鉅者。
- 六、病假逾限經核准辦理留職停薪職滿一年仍未能痊癒者。
- 七、對所擔任之工作確不能勝任時。

第四十條 (核定資遣)

契僱人員在產假期間或職業災害期間，本校不得單方終止契約；但本校因不可抗力之原因無法繼續僱用時，得報經主管機關核定後資遣。

第四十一條 (資遣預告)

本校依前二條終止勞動契約時，應依下列規定預告之。如未經預告而終止勞動契約者，應發給預告期間之薪資。

- 一、在本校繼續服務三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。
- 二、在本校繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前預告之。
- 三、在本校繼續服務三年以上者，於三十日前預告之。

契僱人員於接到前項預告後，為另謀工作得於工作期間請假外出，其請假時數，

每星期不得超過二日，請假期間薪資照給。

第四十二條 (資遣費之發給)

本校依前條預告終止勞動契約時，除給予預告期間應得薪資外，自九十七年一月一日起適用勞動基準法後，其資遣費依勞工退休金條例第十二條規定，工作年資每滿一年發給二分之一個月之平均薪資，未滿一年者，以比例計給，最高以發六個月平均薪資為限。

第四十三條 (不發預告薪資及資遣費)

有下列情形之一者，不得請求加發預告期間薪資及資遣費：

- 一、違反本規則三十八條之規定終止聘僱關係者。
- 二、辭職或留職停薪經核准者。
- 三、定期勞動契約期滿而離職者。

第十一章 退休

第四十四條 (自請退休)

契僱人員有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、服務十五年以上年滿五十五歲者。
- 二、服務二十五年以上者。
- 三、工作十年以上年滿六十歲者。

第四十五條 (強制退休)

契僱人員有下列情形之一者，本校得強制其退休：

- 一、滿六十五歲者。
- 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

第四十六條 (退休金之提繳)

本校依勞工退休金條例之提繳規定，按契僱人員每月薪資之百分之六提繳公提退休金，儲存於勞保局個人退休專戶；契僱人員得在其每月薪資百分之六範圍內，自願另行提繳退休金，提繳率之調整，一年以二次為限。

第四十七條 (退休金之請領)

本校退離之契僱人員，於年滿六十歲時，其退休金之請領，依勞工退休金條例及其施行細則暨相關規定辦理。

第四十七條之一 (適用舊制退休金之給付)

契僱人員依勞動部公告，自九十七年一月一日起適用勞動基準法，其工作年資於九十七年一月一日以後受僱者，自受僱之日起算，於勞動基準法前受僱之工作年資，其退休金給與標準，依其當時應適用之法令規定辦理。

第十二章 性騷擾防治及其他

第四十八條 (性騷擾防治)

為提供及維護教職員工免於性騷擾之工作環境，並防治與處理性騷擾事件，依性別工作平等法、性騷擾防治法、工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則規定，訂定本校性騷擾防治措施申訴及調查懲戒辦法。

申訴專線電話(08)7663800 轉 10300、申訴專用傳真(08)7239237、申訴專用電子信箱 samuel@mail.nptu.edu.tw

有關職場性騷擾防治、保護及處理事項，悉依上述相關規定辦理。

第四十九條 (安全衛生)

本校依勞工安全衛生有關法令，辦理勞工安全衛生工作，防止職業災害發生，保障人員安全與健康。

第五十條 (勞資會議)

本校為促進團結合作，提高工作效率，不定期舉辦勞資會議解決契僱人員權益問題。

第五十一條（補充規定）

本規則未盡事項，悉依勞動基準法及相關法令規定辦理。

第五十二條（施行政程序）

本規則經行政會議通過，並報請主管機關核備後施行，修正時亦同。

本規章負責單位：人事室

國立屏東大學契僱人員契約書修正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、契約期間： ☐試用期間： <u>甲方自 年 月 日起至</u> <u>年 月 日止僱用乙方為</u> <u>(註：請填職稱)</u>，<u>三個月期間屬試用期之定期契約</u>，<u>試用期滿須經成績考核</u>，<u>考核結果合格者依規定正式僱用</u>；<u>不合格者於接獲通知後應即辦妥離職手續</u>，<u>甲方不另給予資遣費用</u>；<u>本契約並自試用期滿日起失其效力</u>，<u>乙方不得有其他之要求</u>。 ☐僱用期間：(定期契約) <u>甲方自 年 月 日起至</u> <u>年 月 日止僱用乙方為</u> <u>(註：請填職稱)</u>，<u>如須終止契約悉依勞動基準法及有關規定辦理</u>。 ☐僱用期間：(不定期契約) <u>甲方自 年 月 日起僱用</u> <u>乙方為 (註：請填職稱)</u>，<u>如須終止契約悉依勞動基準法及有關規定辦理</u>。	一、僱用時間： <u>自中華民國 年 月 日起至</u> <u>年 月 日止</u>。	一、勞動基準法第 9 條第 1 項規定，勞動契約，分為定期契約及不定期契約。臨時性、短期性、季節性及特定性工作得為定期契約；有繼續性工作應為不定期契約。 二、依前開規定配合修正本校契僱人員契約書之契約期間： (一)增列試用期間之定期契約規範。 (二)酌作文字修正，修正為定期與不定期契約。
四、工資： (一) 甲方按月支給工資新臺幣 元整(嗣後依調薪數額支給)，其給付時間為次月 10 日(遇假日時，依會計作業規定辦理)前發放。 (二) 年終工作獎金之發放標準及事宜，依計畫編列經費或經契僱人員管理考核委員會建議、機關首長核定後發給。計畫僱用之人員，依其計畫編列經費辦理。	四、工資： (一) 甲方按月支給工資新臺幣 元整，其給付時間為次月 10 日(遇假日時，依會計作業規定辦理)前發放。 (二) 年終工作獎金之發放標準及事宜，依計畫編列經費或經契僱人員管理考核委員會建議、機關首長核定後發給。計畫僱用之人員，依其計畫編列經費辦理。	

國立屏東大學契僱人員契約書

106年3月16日本校第27次行政會議通過

107年9月6日本校第43次行政會議修正通過

國立屏東大學（下稱甲方）為應業務需要，僱用
用契約，並約定以下事項共同遵守：

君（下稱乙方）契僱人員，茲訂定僱

一、契約期間：

☐試用期間：

甲方自 年 月 日起至 年 月 日止僱用乙方為（註：請填職稱），三個月期間屬試用期之定期契約，試用期滿須經成績考核，考核結果合格者依規定正式僱用；不合格者於接獲通知後應即辦妥離職手續，甲方不另給予資遣費用；本契約並自試用期滿日起失其效力，乙方不得有其他之要求。

☐僱用期間：（定期契約）

甲方自 年 月 日起至 年 月 日止僱用乙方為（註：請填職稱），如須終止契約悉依勞動基準法及有關規定辦理。

☐僱用期間：（不定期契約）

甲方自 年 月 日起僱用乙方為（註：請填職稱），如須終止契約悉依勞動基準法及有關規定辦理。

二、工作內容及標準：

（一）業務計畫：依工作規則

（二）工作項目：乙方接受甲方之指導監督，從事下列工作：（請列出業務職掌工作項目）

（三）工作地點：國立屏東大學

（四）僱用期間內，甲方因業務需要乙方調動工作單位、調整工作內容時，乙方應予接受。

（五）僱用並應受「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點第一項，有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親、不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避任用。」之限制。

（六）僱用期間亦不得有違反性別平等相關法規之言行。

（七）其他臨時交辦事項。

三、工作時間、（特別）休假、請假：

（一）工作時間：上午 8 時 0 分至 12 時 0 分，下午 13 時 30 分至 17 時 30 分，正常工作時間每日為 8 小時，每週不超過 40 小時。但甲方得視業務需要採輪班制、調整每日上下班時間或因應業務需要，得要求乙方配合加班。本校得採四週彈性工時制，乙方之正常工作時間，依據勞動基準法及甲方不同工作性質之內部規章定之。

（二）乙方每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日，班表（含輪班）由甲乙雙方依業務需要事先協商排定，乙方簽名同意後合意辦理，必要時得調移之。但至遲應於前一個工作日下班前完成調移程序。乙方每二週至少應有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日。

（三）（特別）休假及請假應依勞工相關法令及本校教職員差假處理要點相關規定辦理。

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

四、工資：

- (一) 甲方按月支給工資新臺幣 元整(嗣後依調薪數額支給)，其給付時間為次月 10 日(遇假日時，依會計作業規定辦理)前發放。
- (二) 年終工作獎金之發放標準及事宜，依計畫編列經費或經僱人員管理考核委員會建議、機關首長核定後發給。計畫僱用之人員，依其計畫編列經費辦理。

五、終止契約：

- (一) 非有下列情形之一者，甲方不得預告終止契約：
 - 1、單位因精簡、整併或裁撤。
 - 2、因業務緊縮、計畫工作執行完竣或計畫經費用罄。
 - 3、因不可抗力而暫停工作達一個月以上。
 - 4、業務性質變更，有減少人員之必要，又無適當工作可供安置。
 - 5、對於所擔任之工作確不能勝任者。
- (二) 乙方有下列情形之一者，甲方得不經預告終止契約：
 - 1、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有受損害之虞者。
 - 2、對於本校人員實施暴行或有重大侮辱之行為者。
 - 3、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
 - 4、違反勞動契約或工作規則(或工作規範)情節重大者。
 - 5、故意損耗公務財產、物品或故意洩漏業務之秘密，致甲方受損害者。
 - 6、無正當理由繼續曠職 3 日，或 1 個月內曠職達 6 日者。
 - 7、乙方如因個人因素，欲於僱用期滿前離職時，應至遲於離職日前三十日，以書面提出申請，經甲方同意並辦妥離職手續後，方得終止契約。

六、資遣：

甲方依法資遣乙方或終止勞動契約時，應依勞動基準法或勞工退休金條例有關規定辦理。

七、退休：

- (一) 乙方符合勞動基準法第 53 條規定，自請退休時，甲方應依勞動基準法、勞工退休金條例及相關規定辦理。
- (二) 甲方依勞動基準法第 54 條規定，強制乙方退休時，應按勞動基準法、勞工退休金條例及相關規定辦理。
- (三) 依「勞工退休金條例」規定，以乙方每月工資為基準，由甲方按月提繳工資之 6% 為乙方之勞工退休金，乙方亦得依「勞工退休金條例」第 15 條規定自願提繳。

八、職業災害及普通傷病補助：

甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法及相關規定辦理。

九、病故或意外死亡：

乙方因病故或意外死亡時，依勞工退休金條例第 26 條第 1 項規定，由遺屬或指定請領人請領一次退休金。

十、福利：

- (一) 甲方應依全民健康保險法、勞工保險條例及相關法規，為乙方加入全民健康保險及勞工保險。
- (二) 乙方在契約有效期間，得使用甲方提供之各項福利設施。

十一、考核、獎懲及差勤：

- (一) 乙方之考核、獎懲及差勤依甲方所訂之工作規則及僱人員工作考核實施要點等相關規定辦理。
- (二) 甲方因業務需要指派乙方外出執行公務，乙方得比照行政院頒「國內出差旅費報支要點」報支差旅費。

十二、服務與紀律：

- (一) 乙方應遵守甲方訂定的工作規則相關規定，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。

- (二) 乙方所獲悉甲方關於工作上、技術上之秘密，不得洩漏，離職後亦同。
- (三) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。
- (四) 乙方在工作時間內，非經單位主管允許，不得擅離工作崗位。
- (五) 乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。
- (六) 乙方有下列情形之一者，視為違反勞動契約或工作規則情節重大，應予以終止契約：
 - 1、貽誤公務，造成重大過失，導致不良後果或財產設備損失者。
 - 2、涉及貪污案件，經提起公訴者。
 - 3、圖謀不法利益、言行不檢，致嚴重損害政府或學校聲譽者。
 - 4、侮辱、誣告或脅迫長官，經查屬實者。
 - 5、挑撥離間或破壞紀律，經查屬實者。

十三、安全衛生：

甲、乙雙方應遵守勞工安全衛生法及相關法規規定。

十四、權利義務之其他依據：

甲乙雙方僱用受僱期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依工作規則或政府有關法令規定辦理。

十五、法令及團體協約之補充效力：

本契約所規定之事項與團體協約或政府有關法令規定相違背時，依團體協約或有關法令規定辦理。

十六、契約修訂：

本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

十七、契約之存執：

本契約1式3份，由甲方首長及乙方簽章後生效，甲、乙方各執1份，另1份送人事室存查。

甲方：國立屏東大學

校長：古源光

乙方 姓名：

身分證字號：

電話：

住址：

中 華 民 國 年 月 日

國立屏東大學校務基金進用契僱人員實施辦法
第六條、第八條、第十一條修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第六條 契僱人員應簽訂勞動契約，並遵守本校契僱人員工作規則。 前項工作規則及勞動契約書另訂之。 新進契僱人員應先予定期契約試用三個月，試用期滿表現良好者再予正式簽約進用，其僱用日追溯自試用日起算(考核紀錄表如附表一)。	第六條 契僱人員應簽訂勞動契約，並遵守本校契僱人員工作規則。 前項工作規則及勞動契約書另訂之。 新進契僱人員應先予定期契約試用三個月，試用期滿表現良好者再予正式簽約進用，其僱用日追溯自試用日起算。	為明訂契僱人員試用試用期間考核紀錄表
第八條 契僱人員之職稱、資格條件及薪酬標準，依附表<u>二、三、四</u>之規定。	第八條 契僱人員之職稱、資格條件及薪酬標準，依附表<u>一、二、三</u>之規定。	文字修正。
第十一條 管理單位如下： 一、契僱人員（行政類、技術類）、<u>專案計畫人員(含各項專款專用專案計畫人員)</u>為人事室。 二、契僱事務人員、契僱清潔人員為總務處。	第十一條 管理單位如下： 一、契僱人員（<u>專業類、行政類、技術類</u>）為人事室。 二、<u>專案計畫契僱人員為研究發展處。但進修推廣處所屬專款專用專案計畫契僱人員由該處管理。</u> <u>三、契僱事務人員、契僱清潔人員</u>為總務處。	為應業務需要，酌做文字修正，以資明確。

國立屏東大學校務基金進用契僱人員實施辦法

103年9月11日本校第1次行政會議通過
106年5月11日本校第29次行政會議修正通過
107年9月6日本校第43次行政會議修正通過

- 第一條 為因應校務發展，並促使行政事務人力配置靈活運用，健全校務基金進用工作人員（以下簡稱契僱人員）管理制度，提昇行政服務品質，促進勞資和諧，以明確規範勞資雙方權利義務，依勞動基準法及其施行細則暨相關法規，特訂定本校校務基金進用契僱人員實施辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法所稱之契僱人員，係指在本校年度校務基金自籌經費範圍內進用之專任編制外人員。
所稱校務基金自籌經費，係指國立大學校院校務基金管理及監督辦法第三條所定收入及學雜費收入。
- 第三條 各單位因職員出缺或業務擴增需要，擬申請契僱人員時，得先自我進行人力分析及人力評估後，並填報本校「職員、臨時行政人員人力評估暨建議表」送請人力評估小組審議，經小組審核通過並簽奉校長核准後方能進用。
前項人力評估小組由副校長、教務長、學生事務長、總務長、研究發展長、圖書館館長、各學院院長、主任秘書、人事室主任及主計室主任等十三人組成，並由副校長擔任召集人。
- 第四條 契僱人員之進用，除具有相關專業及所需學歷水準外，尚須符合下列要件：
一、具有擬任工作所需之知能條件。
二、不得有教育人員任用條例第三十一條規定之情事。
三、品行端正及對國家忠誠。
四、應受「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點第一項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避任用」之限制。
- 第五條 契僱人員之工作期限以一年為原則，並在年度中或年終予以工作考核。前項考核要點另訂之。
- 第六條 契僱人員應簽訂勞動契約，並遵守本校契僱人員工作規則。
前項工作規則及勞動契約書另訂之。
新進契僱人員應先予定期契約試用三個月，試用期滿表現良好者再予正式簽約進用，其僱用日追溯自試用日起算(考核紀錄表如附表一)。
- 第七條 契僱人員應於初任到職當日至人事單位辦理報到手續並繳交學經歷證件、身分證及健保轉出單等資料。
- 第八條 契僱人員之職稱、資格條件及薪酬標準，依附表二、三、四之規定。

第九條 契僱人員僱用期間，須接受單位主管之督導，並遵守有關規定及義務，如有違反得依勞動基準法之規定予以解僱。

第十條 契僱人員於僱用期間內，在不影響本職業務下，除經簽奉核准得於校內兼任特定職務外。不得在上班時間於校內、外兼職兼課。

第十一條 管理單位如下：

- 一、契僱人員（行政類、技術類）、專案計畫人員(含各項專款專用專案計畫人員)為人事室。
- 二、契僱事務人員、契僱清潔人員為總務處。

第十二條 本辦法未規定事項，依本校契僱人員工作規則及其他相關法令辦理。

第十三條 本辦法經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：人事室

國立屏東大學契僱助理試用期間考核紀錄表
(考核期間：年 月 日至 年 月 日)

單 位				姓 名				職 稱			
到職日期		年 月 日		月支薪資		元		學 歷			
差 勤 紀 錄	事 假	天 時	病 假	天 時	獎 懲 紀 錄	嘉 獎	次	記 功	次		
	遲 到	天 時	早 退	天 時		記 大 功	次	申 誠	次		
	曠 職	天 時	家庭照顧假	天 時		記 過	次	記 大 過	次		
工 作 項 目											
個人重大具體優劣事蹟											
考 核 項 目		考 核 內 容								考 核 紀 錄	
工 作 (50分)		1.能否依限完成應辦之工作，且隨到隨辦。 2.能否運用科學方法辦事執簡馭繁有條不紊。 3.能否不待督促自動自發積極辦理，並與相關人員密切配合。 4.能否認真勤慎熱誠任事不遲到早退。 5.對本身工作能否不斷檢討悉心研究。 6.其他：								分	
品 德 (20分)		1.是否廉潔自持予取不苟大公無私正直不阿。 2.與同事相處是否敦厚謙和謹慎誠懇。 3.是否好學勤奮及有無特殊嗜好。 4.其他：								分	
學 識 (15分)		1.對本職學識是否充裕經驗及常識是否豐富。 2.見解是否正確，能否運用科學頭腦判別是非分析因果。 3.能否勤於進修充實學識技能。 4.其他：								分	
才 能 (15分)		1.敘述是否簡要中肯，言詞是否詳實清晰。 2.是否具備良好的溝通協調能力。 3.體力是否強健，能否勝任繁劇工作。 4.其他：								分	
考核結果		☐ 表現良好，考核合格，建請正式僱用。 ☐ 考核不合格，不予僱用。 ☐ 其他：								總計 分	
說明		依校務基金進用契僱人員實施辦法第六條規定訂定。									
二級主管核章				一級主管核章				校長核章			

國立屏東大學校務基金進用契僱人員薪酬支給表

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過
 103 年 10 月 16 日屏府勞資字第 10370901500 號函核備
 104 年 12 月 3 日本校第 14 次行政會議修正通過
 106 年 8 月 2 日本校第 31 次行政會議修正通過
 106 年 12 月 7 日本校第 35 次行政會議修正通過
 107 年 3 月 15 日本校第 38 次行政會議修正通過
 107 年 7 月 19 日本校第 42 次行政會議修正通過
 107 年 9 月 6 日本校第 43 次行政會議修正通過

單位：新臺幣元/月

層級 資格 薪級		一	二	三	四	五
		高中(職) 畢業以上	專科 畢業以上	大學 畢業以上	碩士 畢業以上	
職 稱	行政類	行政助理		行政組員	行政專員	行政秘書
	技術類	助理管理師		護理師(護士) 環境工程師 程式設計師	分析師 管理師 心理師	高級分析師
第二十級		34,300	37,900	40,100	49,100	56,400
第十九級		33,800	37,200	39,500	48,300	55,400
第十八級		33,300	36,600	38,900	47,400	54,300
第十七級		32,800	36,000	38,300	46,600	53,300
第十六級		32,300	35,400	37,600	45,800	52,300
第十五級		31,800	34,100	36,400	44,100	50,200
第十四級		30,700	33,500	35,800	43,300	49,200
第十三級		30,200	32,900	35,200	42,500	48,200
第十二級		29,700	32,300	34,600	41,700	47,100
第十一級		29,200	31,700	33,900	40,800	46,100
第十級		28,700	30,400	32,700	39,200	44,000
第九級		27,700	29,800	32,100	38,400	43,000
第八級		27,100	29,200	31,500	37,500	42,000
第七級		26,600	28,600	30,900	36,700	40,900
第六級		26,100	28,000	30,300	35,900	39,900
第五級		25,600	26,700	29,700	34,200	37,900
第四級		24,600	26,100	29,100	33,400	36,800
第三級		24,000	25,500	28,500	32,600	35,800
第二級		23,500	24,900	27,900	31,800	34,800
第一級		23,100	24,300	27,300	31,000	33,700

說明事項：

- 一、本校新進契僱人員自各該層級職務最低給薪額度支酬，以高資低用者亦同。惟心理師以碩士畢業第十一級起薪，校安人員以大學畢業第四級起薪。
- 二、曾任政府機關或公立、私立大學院校與現職工作性質相近、職務薪資等級相當、服務成績優良之年資，經檢具相關資料佐證，於試用期滿正式僱用後，由單位主管簽會主計室、人事室陳請校長核示後，每滿一年得提敘一級，**不同單位不足一年之月數不得合併採計為一年**，並至多以提敘至同一僱用層級第**六**級為止。但修正施行前已具前述年資者，不得追溯適用。
- 三、契僱人員所任職務，符合本校校務基金進用契僱人員職務加給支給表資格者，得依該表核給職務加給。
- 四、本校僱契人員服務至年終，經單位主管嚴格考核後，提經契僱人員管理考核委員會審議，決定是否續僱、晉級，並陳請校長核定後辦理之。
- 五、為激勵士氣，每年得由人事室依本校人力資源情形通盤檢討後，建議校長決定是否辦理陞遷。陞任評分標準表由人事室另訂之。
- 六、契僱人員依第五點之規定參加陞遷，經核定陞任生效後，其薪酬改依陞遷後職務等級核薪，並改支相當薪酬等級之較高薪級支給薪酬。

國立屏東大學教職員工加班管制要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
二、本要點所稱教職員工，包括教師(含專案教師)兼任編制內主管人員、編制內職員、助教、契僱人員(含計畫專案助理)、駐衛警察、技工、工友及駕駛。	二、本要點所稱教職員工，包括教師(含專案教師)兼任編制內主管人員、編制內職員、助教、契僱人員、駐衛警察、技工、工友及駕駛。	增加計畫專案助理為本要點適用對象。
三、本要點所稱加班，係指本校教職員工因業務需要，於規定上班時間以外，經單位主管事先覈實指派延長工作時間者。教職員工加班，除適用勞基法人員另依第六點、第七點及相關規定辦理外，以補休假為原則，且以小時為單位，應於加班後一年內休畢，不另支給加班費，逾期未補休者，視同放棄，並不得補報加班費；如有特殊原因及各單位經費許可，欲申請加班費者，應事先專案簽准。	三、本要點所稱加班，係指本校教職員工因業務需要，於規定上班時間以外，經單位主管事先覈實指派延長工作時間者。教職員工(除適用勞基法人員，另依本校契僱人員工作規則及各該相關規定辦理外)加班以補休假為原則，且以小時為單位，應於加班後一年內休畢，不另支給加班費，逾期未補休者，視同放棄，並不得補報加班費；如有特殊原因及各單位經費許可，欲申請加班費者，應事先專案簽准。	酌作文字修正。
七、 <u>適用勞動基準法人員加班後選擇補休者，應依加班事實發生時間先後順序補休；補休期限屆滿或契約終止未及補休完畢之時數，應依規定給予加班費；補休之期限以勞雇雙方特別休假約定年度之末日，作為最終補休期限。</u> <u>前項加班費用來源，計畫專案助理以由各該計畫專案經費項下給付為原則，其餘人員以由各單位業務費(不含計畫型經費)項下給付為原則。</u>		本點新增

<u>八</u>、加班費支給基準：依本要點第三點規定申請，加班費之支給，以小時為單位；加班未滿一小時或超過一小時之餘數，不得併計報支加班費，每小時之支給基準依下列方式核算： (一)職員：非主管按加班當月份月支薪俸及專業加給二項之總和，主管人員連同主管職務加給三項之總和，除以二四〇計算之。 (二)適用勞動基準法之員工，其加班費給與，依勞動基準法相關規定辦理。 前項人員，如適用勞動基準法者，其加班每小時薪資之加給方式，應依本校校務基金契僱人員工作規則規定辦理。	<u>七</u>、加班費支給基準：依本要點第三點規定申請，加班費之支給，以小時為單位；加班未滿一小時或超過一小時之餘數，不得併計報支加班費，每小時之支給基準依下列方式核算： (一)職員：非主管按加班當月份月支薪俸及專業加給二項之總和，主管人員連同主管職務加給三項之總和，除以二四〇計算之。 (二)適用勞動基準法之員工，其加班費給與，依勞動基準法相關規定辦理。 前項人員，如適用勞動基準法者，其加班每小時薪資之加給方式，應依本校校務基金契僱人員工作規則規定辦理。	調整點次。
<u>九</u>、教職員工奉派出差期間，已支領差旅費，如因業務需要，於正常上班時間以外延長工作，事先經主管覈實指派，得依本要點規定請領加班費。 前項延長上班時間，除工作性質特殊者，不包括「往返路程」、「住宿」等非執行職務時間，且應提出足資證明事實之紀錄。	<u>八</u>、教職員工奉派出差期間，已支領差旅費，如因業務需要，於正常上班時間以外延長工作，事先經主管覈實指派，得依本要點規定請領加班費。 前項延長上班時間，除工作性質特殊者，不包括「往返路程」、「住宿」等非執行職務時間，且應提出足資證明事實之紀錄。	調整點次。
<u>十</u>、在假日參加試務及監試等相關工作，已支領工作酬勞費者，不得再申請補休假或領取加班費。	<u>九</u>、在假日參加試務及監試等相關工作，已支領工作酬勞費者，不得再申請補休假或領取加班費。	調整點次。
<u>十二</u>、本校編制內職員及駐衛警察支援辦理「國立大學校院	<u>十</u>、本校編制內職員及駐衛警察支援辦理「國立大學校院校	一、調整點次。 二、依國立大學校

校務基金設置條例」 <u>第三條</u> 所定 <u>學雜費收入以外收支併列之自籌收入業務</u> ，經主管覈實指派延長工作者，得報支加班費，無須專案簽准，不受本要點第五點規定之限制。	務基金設置條例」 <u>第十條</u> 所定自籌收入業務，經主管覈實指派延長工作者，得報支加班費，無須專案簽准，不受本要點第五點規定之限制。	院校務基金設置條例規定，修正部分文字。
<u>十二</u> 、申請加班，必須應事實之需要，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應予議處。	<u>十二</u> 、申請加班，必須應事實之需要，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應予議處。	調整點次。
<u>十三</u> 、本要點經行政會議通過後實施。	<u>十二</u> 、本要點經行政會議通過後實施。	調整點次。

國立屏東大學教職員工加班管制要點

103年9月11日本校第1次行政會議審議通過
 106年3月16日本校第27次行政會議審議通過
 107年7月19日本校第42次行政會議通過
 107年9月6日本校第43次行政會議修正通過

- 一、本校為管制教職員工加班費支給，特依據行政院頒各機關加班費支給要點、勞動基準法及其施行細則等規定，訂定教職員工加班管制要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱教職員工，包括教師(含專案教師)兼任編制內主管人員、編制內職員、助教、契僱人員(含計畫專案助理)、駐衛警察、技工、工友及駕駛。
- 三、本要點所稱加班，係指本校教職員工因業務需要，於規定上班時間以外，經單位主管事先覈實指派延長工作時間者。教職員工加班，除適用勞基法人員另依第六點、第七點及相關規定辦理外，以補休假為原則，且以小時為單位，應於加班後一年內休畢，不另支給加班費，逾期未補休者，視同放棄，並不得補報加班費；如有特殊原因及各單位經費許可，欲申請加班費者，應事先專案簽准。
- 四、加班申請相關規定：
 - (一) 加班申請手續：
 - 1.本校教職員工確有加班之必要時，應事先於差勤系統線上填寫加班申請單，透過電子流程傳送至單位主管簽核，並經人事管理單位備查。加班申請單至遲於當日加班時間生效前完成線上批核。
 - 2.下班後若因緊急公務須立即處理者，得奉主管指派加班，但仍須填寫加班申請單，於備註欄加註具體原因，最遲於次一上班日補陳核准，否則不予核准加班。
 - (二) 加班類型：
 - 1.平日加班：平日加班人員應於加班時刷卡加班、下班時應刷卡後始得下班；經校長核准免簽到退人員，應於加班當日上、下班簽到退。
 - 2.假日加班：員工適用勞基法者，應依該規定辦理。
 - (1)假日加班人員以加班事實為準，並按到、離校之時間刷加班上、下班卡。
 - (2)例假日除因天災、事變或突發事件依前述規定刷卡加班外，以不予核准加班為原則。
 - 3.校外加班：校外加班無法刷加班卡人員，由主辦單位事先簽奉校長核准，填報加班申請單，並於實際加班後，將加班簽到表送人事管理單位登記。
 - (三) 加班當日忘記刷上、下班卡人員之加班時數採計規定如下：
 - 1.平日加班忘記刷上班卡者，應以正常下班時間，即自下午五時三十分起算其加班時間；假日加班忘記刷上班卡者，應於加班後次一上班日填妥「教職員工加班簽到表」，完成簽核之手續。
 - 2.忘記刷下班卡者，應於加班後翌日填妥「教職員工加班簽到表」，完成簽核之手續。
 - (四)加班申請時數與實際簽到退時數不合時，加班時數採計規定如下：
 - 1.加班申請時數多於實際簽到退時數時，以實際加班簽到退時數核給加班時數。

2.加班申請時數少於實際簽到退時數時，以申請時數核給加班時數。但如於加班當日或次一上班日另填報加班申請單，申請原未申請之加班時數，經單位主管核准、人事管理單位備查者，得再覈實核給加班時數。

五、教師兼任主管人員、編制內職員及助教加班時數之管制規定如下：

(一)加班應事前提出申請，上班日加班時數每日最多不得超過四小時；放假日及例假日加班時數每日不得超過八小時；專案簽准假日加班覈實採計者，以十二小時為上限，每月合計不得超過二十小時，超過部分不予核發加班費，但得以補休假。

(二)因業務特性或工作性質特殊，或為處理重大專案業務，或為解決突發困難問題，或為應季節性、週期性工作，需較長時間於規定上班時間以外延長工作者，應專案提出申請，經校長核准後，每月加班合計最高不得超過七十小時(含一般加班及專案加班)，超過部分不予核發加班費，但得以補休假。

六、適用勞動基準法人員加班時數之管制規定如下：

(一)每日加班以不超過四小時，每月以不超過四十六小時為限，且不適用第五點第二款專案申請延長工時之規定。休息日工作之時間，納入延長工作時間總數。

(二)繼續工作四小時下班後，應至少休息三十分鐘，始得再行加班，休息時間應予扣除不計入加班時數，休息日加班者亦同。但實行輪班制或工作有連續性或緊急性者，單位主管得在工作時間內，另行調配其休息時間。

(三)校長司機加班依據勞動基準法第八十四之一條之規定，得由勞雇雙方另行書面約定，並報請當地主管機關核備。

七、適用勞動基準法人員加班後選擇補休者，應依加班事實發生時間先後順序補休；

補休期限屆滿或契約終止未及補休完畢之時數，應依規定給予加班費；補休之期限以勞雇雙方特別休假約定年度之末日，作為最終補休期限。

前項加班費用來源，計畫專案助理以由各該計畫專案經費項下給付為原則，其餘人員以由各單位業務費(不含計畫型經費)項下給付為原則。

八、加班費支給基準：依本要點第三點規定申請，加班費之支給，以小時為單位；加班未滿一小時或超過一小時之餘數，不得併計報支加班費，每小時之支給基準依下列方式核算：

(一)職員：非主管按加班當月份月支薪俸及專業加給二項之總和，主管人員連同主管職務加給三項之總和，除以二四〇計算之。

(二)適用勞動基準法之員工，其加班費給與，依勞動基準法相關規定辦理。

前項人員，如適用勞動基準法者，其加班每小時薪資之加給方式，應依本校校務基金契僱人員工作規則規定辦理。

九、教職員工奉派出差期間，已支領差旅費，如因業務需要，於正常上班時間以外延長工作，事先經主管覈實指派，得依本要點規定請領加班費。

前項延長上班時間，除工作性質特殊者，不包括「往返路程」、「住宿」等非執行職務時間，且應提出足資證明事實之紀錄。

十、在假日參加試務及監試等相關工作，已支領工作酬勞費者，不得再申請補休假或領取加班費。

- 十二、本校編制內職員及駐衛警察支援辦理「國立大學校院校務基金設置條例」第三條所定學雜費收入以外收支併列之自籌收入業務，經主管覈實指派延長工作者，得報支加班費，無須專案簽准，不受本要點第五點規定之限制。
- 十二、申請加班，必須應事實之需要，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應予議處。
- 十三、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：人事室第二組

國立屏東大學安定就學助學輔導措施計畫修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
肆、計畫內容 一、調查與主動服務 (一) 教務處於開學後十天內提供未繳納學雜費學生名冊給學生事務處及導師。 (二) 由學生事務處專責人員提供必要之就學協助，包含提供校內外助學訊息、審核其補助資格、適時引進學校輔導機制。 (三) 建置「安定就學資訊網」，提供各類安定就學資訊。	肆、計畫內容 一、調查與提報 (一) 教務處於開學後十天內提供未繳納學雜費學生名冊給學生事務處及導師。 (二) 由學生事務處設計問卷請各班級導師，針對班上遭遇困境之學生，進行關懷訪談，了解實際情況，並協助轉知學校相關助學措施由專責人員提供必要之就學協助，包含提供校內外助學訊息、審核其補助資格、適時引進學校輔導機制。 (三) 請導師針對未到校上課學生、缺曠課或辦理休學之學生電話訪談了解未到校原因，若係經濟因素，立即與家長連繫，說明學校助學措施，鼓勵返校。建置「安定就學資訊網」，提供各類安定就學資訊。	主動式服務
二、助學措施 (一) 學雜費繳納 1. 學雜費減免： (1) 依據各項政府法令規定之特定身分學生，每學期向註冊組提出申請。 包含公費生、原住民族籍學生、身心障礙學生、身心障礙人士子女(在職專班除外)、軍公教遺族學生、現役軍人子女、特殊境遇家庭之子女、低收入戶及中低收入	二、助學措施 (一) 學雜費繳納 1. 學雜費減免： (1) 依據各項政府法令規定之特定身分學生，每學期向註冊組提出申請。 包含公費生、原住民族籍學生、身心障礙學生、身心障礙人士子女、軍公教遺族學生、現役軍人子女、特殊境遇家庭之子女、低收入戶子女等。	1. 學雜費減免：依規定稍作修正。 2. 就學貸款：依規定增列項目。 3. 學雜費無息分期付款：修正規定。

戶子女等。 (2)弱勢學生助學金：前一年度家庭年所得70萬元以下，補助級距分為5級，補助金額為5,000～16,500元，每學年補助1次，於第一學期開學1個月內向學生事務處課外活動指導組提出申請<u>且經教育部審查資格通過</u>，在第2學期始減免學雜費，1學年申辦1次。 2.就學貸款： 家庭年收入符合以下規定者，每學期開學前向臺灣銀行辦理。可申貸項目：學費、雜費、學分費、學雜費基數、書籍費(NT.3000元)、住宿費、生活費、<u>團體保險費及電腦及網路通訊使用費</u>。 (1)114萬以下：在學期間利息全免。 (2)114萬-120萬：在學期間利息自付一半。 (3)120萬以上，且家中有二位子女以上就讀高中職以上者，在學期間利息自付。 (4)生活費： 凡有鄉、鎮、市、區公所核發當年之低收入戶證明可增貸40,000元，中低收入戶證明可增貸20,000元。 (5)書籍費：每學期可以增貸書籍費3,000元。 (6)本校暑修學生（不包含學分班）因家庭經濟因素無法繳納學費時，可申請延貸至下學期開學一併辦理。	(2)弱勢學生助學金：前一年度家庭年所得70萬元以下，補助級距分為5級，補助金額為5,000～16,500元，每學年補助1次，於第一學期開學1個月內向學生事務處課外活動指導組提出申請，在第2學期始減免學雜費，1學年申辦1次。 2.就學貸款： 家庭年收入符合以下規定者，每學期開學前向台灣銀行辦理。可申貸項目：學費、雜費、學分費、學雜費基數、書籍費(NT.3000元)、住宿費、生活費。 (1)114萬以下：在學期間利息全免。 (2)114萬-120萬：在學期間利息自付一半。 (3)120萬以上，且家中有二位子女以上就讀高中職以上者，在學期間利息自付。 (4)低收入戶學生增貸生活費：每月可增貸生活費最高新台幣6,000元，1學期5個月計算，1學期新台幣3萬元為上限。 (5)本校暑修學生（不包含學分班）因家庭經濟因素無法繳納學費時，可申請延貸至下學期開學一併辦理。 3.學雜費無息分期付款： 因家庭信用不良或其他不可預料之因素，無法辦理就學貸款者，可向學生事務處課外活動指導組提出申請辦理分期繳納，本校得視學生實際情況核准其分期數。	
---	--	--

3.學雜費無息分期付款： 因<u>經濟</u>因素，無法<u>完成註冊繳款者</u>，於<u>註冊日起1個月內</u>，向學生事務處課外活動指導組提出申請辦理分期繳納，本校得視學生實際情況核准其分期數(<u>第1期款需於辦理時繳交</u>)。		
(二) 生活費申請 1.軍公教遺族、公費生： 依<u>軍公教遺族就學費用優待條例規定</u>，補助每月主副食費，每學年制服費及書籍費，向註冊組提出辦理。 2.<u>弱勢學生助學計畫</u>生活助學金： 符合「<u>弱勢學生助學金</u>」所定家庭經濟及條件，且查核結果為第一級補助級距，於<u>每學年度第二學期開學後2週內</u>，向課外活動指導組提出申請。 3.愛心餐券： 請事務組、<u>生活輔導組</u>協助招募校內外餐飲業者免費提供若干份免費餐飲優待券（早餐、午晚餐），經審核後以家庭突遭困境學生或弱勢學生為優先。 愛心店家本校另行頒發感謝狀表揚。 以上各項生活費申請不含公費生或領取本校優秀學生入學獎學金、卓越師培獎學金者。	(二) 生活費申請 1.軍公教遺族、公費生： 補助每月主副食費，每學年制服費及書籍費，向註冊組提出辦理。 <u>網址：</u> 2.生活助學金： 比照本校「生活學習獎助金作業要點」所定標準核發，但寒暑假無進用。以中低收入學生及家庭突遭困境學生為優先，向課外活動指導組提出申請。 3.教職員工捐助金： 鼓勵教職員工自由捐助「安定就學天使基金專戶」，捐助者可採單筆自由捐助或按月薪資扣繳。 視學生情況由該基金專戶每月核發新台幣1,000~3,000元，但每月須完成服務學習時數（補助金額除以95核計），由課外活動指導組統一分發服務位，補助至該申請學期止，以家庭突遭困境學生為優先，每學期向課外活動指導組提出申請。 4.生活津貼： 無法安排於校內各場館、系所助理或教師計畫內擔任助學生，而校外亦難尋工讀	1.補充依據規定。 2.生活助學金修正為弱勢學生助學計畫生活助學金。 3.教職員工捐助金，經確認目前已無實施，刪除。 4.生活津貼經確認目前已無實施，刪除。 5.愛心餐券:事務組及生活輔導組協助招募業者，衛生保健組負責食品安全監督。

	機會有實際需求者，視學生情況由本校緊急紓困助學金核發新台幣1,000~3,000元生活津貼，但每月須完成服務學習時數（補助金額除以本校學生助學金相關辦法所定時薪標準核計），由課外活動指導組統一分發服務單位，補助至該申請學期止，以家庭突遭困境學生為優先，每學期向課外活動指導組提出申請。 5.愛心餐券： 請事務組、衛生保健組協助招募校內外餐飲業者免費提供若干份免費餐飲優待券（早餐、午晚餐），經審核後以家庭突遭困境學生或弱勢學生為優先。 愛心店家本校另行頒發感謝狀表揚。 以上各項生活費申請 不含公費生或領取本校優秀學生入學獎學金、卓越師培獎學金者。	
(三)住宿費減免 分大學部及研究生兩類身分，每學期以實際住宿房型額度減免，獲補助學生須配合學校安排宿舍服務學習，依現行本校弱勢學生減免住宿費作業要點規定辦理。 (1)低收入戶子女。 (2)家庭突遭變故之學生。 公費生或領取本校優秀學生入學獎學金、卓越師培獎學金者不得申請。	(三)住宿費減免 分大學部及研究生兩類身分，每學期以一般房房型額度減免，獲補助學生須配合學校安排宿舍服務學習，依現行生活服務學習手冊規定辦理。 (1)低收入戶子女。 (2)家庭突遭變故之學生。 公費生或領取本校優秀學生入學獎學金、卓越師培獎學金者不得申請。	目前規定一般房及冷氣房皆可申請住宿。

(四)教科書募集分享 1.本校圖書館，<u>募集教科書轉贈經濟弱勢學生，以減輕學生購書負擔，並培養惜福愛物習慣，向圖書館提出申請。</u> 2.<u>捐贈之教科書書況良好可再利用者，中日韓文圖書每冊可獲禮券一百元，西文圖書每冊則為禮券二百元。</u>	(四)書籍補助 1.學年終了時，由圖書館辦理二手書籍義賣及交換活動，同學可捐贈書籍或交換二手書，減輕同學經濟負擔，將收集到的各類書籍，予以分類管理，於開學時提供需要的學生免費登記使用，以弱勢及家庭突遭困境之學生為優先，向生活輔導組圖書館提出申請。	圖書館業已完成修訂要點。
(五)愛心腳踏車認養 生活輔導組每年暑期期間，清理校園內經公告無人招領之腳踏車，<u>不定期公告方式</u>，通知有需求學生認養，以弱勢及家庭突遭困境之學生為優先，向生活輔導組申請。	(五)愛心腳踏車認養 生活輔導組每年暑期期間，清理校園內經公告無人招領之腳踏車，通知有需求學生認養，以弱勢及家庭突遭困境之學生為優先，向生活輔導組申請。	因應腳踏車清理數量及狀況，不定期公告。
(七)校內外獎助學金 轉知各種校內外獎、助學金資源並執行學產基金急難慰問金、學產基金低收入戶助學金、校內緊急紓困暨助學金並，協助學生循管道提出申請，爭取補助。 各種校內外獎助學金、急難救助金之申請資訊，皆統整公開公告於課外活動指導組網頁提供同學隨時查詢。並隨時接受同學諮詢及受理作業。	(七)校內外獎助學金輔導 轉知各種校內外獎、助學金資源，協助學生循管道提出申請，爭取補助。 各種校內外獎助學金、急難救助金之申請資訊，皆統整公開公告於課外活動指導組網頁提供同學隨時查詢。並隨時接受同學諮詢及受理作業。 http://c009.npue.edu.tw/front/bin/cglist.phtml?Category5/7	1.明列幾項校內、外經常性辦理之助學金申請方案。 2.網址修正刪除，統一歸納於「安定就學資訊網」。
	(八)資訊設備借用 愛心助學電腦：本校自98學年度第1學期起，建置24小時電腦上網專區，以弱勢及家庭突遭困境之學生為優先使用。	目前已無此措施，將規定，予以刪除。
柒、本計畫經行政會議通過後實		依據本校研擬訂定與

施。		修正法規草案格式撰寫注意事項新增。
----	--	-------------------

國立屏東大學安定就學助學輔導措施計畫修正草案全文

98年6月5日97學年度2學期第2次學生事務處會議修正通過
 98年8月18日98學年度第1學期擴大行政會議之法規會修正通過
 98年8月27日98學年度第1學期第1次臨時擴大行政會議修正通過
 99年12月9日99學年度第1學期第5次法規會議審議通過
 99年12月23日第53次行政會議修正通過
 107年X月X日第X次行政會議修正通過

壹、宗旨

本校為妥善照顧本校家庭突遭變故、求學及生活陷入困境之在學學生，特整合校內各項助學資源，守護學生，落實推動安定就學之助學輔導工作。

貳、計畫目標

有效整合本校各項助學資源及申請流程，提供全校師生主動發掘或提報陷入生活困境之學生申請，給予學生最適切的助學輔導與照顧；藉由流程建置單位分工，定期追蹤統計，發揮資源最大效用。

參、實施對象

以本校在學學生為推動之對象。

肆、計畫內容

一、調查與主動服務

- (一) 教務處於開學後十天內提供未繳納學雜費學生名冊給學生事務處及導師。
- (二) 由學生事務處專責人員提供必要之就學協助，包含提供校內外助學訊息、審核其補助資格、適時引進學校輔導機制。
- (三) 建置「安定就學資訊網」，提供各類安定就學資訊。

二、助學措施

(一) 學雜費繳納

1. 學雜費減免：

- (1) 依據各項政府法令規定之特定身分學生，每學期向註冊組提出申請。
 包含公費生、原住民族籍學生、身心障礙學生、身心障礙人士子女(在職專班除外)、軍公教遺族學生、現役軍人子女、特殊境遇家庭之子女、低收入戶及中低收入戶子女等。
- (2) 弱勢學生助學金：前一年度家庭年所得70萬元以下，補助級距分為5級，補助金額為5,000～16,500元，每學年補助1次，於第一學期開學1個月內向學生事務處課外活動指導組提出申請且經教育部審查資格通過，在第2學期始減免學雜費，1學年申辦1次。

2. 就學貸款：

家庭年收入符合以下規定者，每學期開學前向臺灣銀行辦理。
 可申貸項目：學費、雜費、學分費、學雜費基數、書籍費(NT.3000元)、住宿費、生活費、團體保險費及電腦及網路通訊使用費。

- (1)114萬以下：在學期間利息全免。
- (2)114萬-120萬：在學期間利息自付一半。
- (3)120萬以上，且家中有二位子女以上就讀高中職以上者，在學期間利息自付。
- (4)增貸生活費：凡有鄉、鎮、市、區公所核發當年之低收入戶證明可申貸40,000元，中低收入戶證明可申貸20,000元。
- (5)書籍費：每學期可以增貸書籍費3,000元。
- (6)本校暑修學生（不包含學分班）因家庭經濟因素無法繳納學費時，可申請延貸至下學期開學一併辦理。

3.學雜費無息分期付款：

因經濟因素，無法完成註冊繳款者，於註冊日起1個月內，向學生事務處課外活動指導組提出申請辦理分期繳納，本校得視學生實際情況核准其分期數（第1期款需於辦理時繳交）。

（二）生活費申請

1.軍公教遺族、公費生：

依軍公教遺族就學費用優待條例規定補助每月主副食費，每學年制服費及書籍費，向註冊組提出辦理。

2.弱勢學生助學計畫生活助學金：

符合「弱勢學生助學金」所定家庭經濟及條件，且查核結果為第一級補助級距，於每學年度第二學期開學後2週內，向課外活動指導組提出申請。

3.愛心餐券：

請事務組、生活輔導組協助招募校內外餐飲業者免費提供若干份免費餐飲優待券（早餐、午晚餐），經審核後以家庭突遭困境學生或弱勢學生為優先。愛心店家本校另行頒發感謝狀表揚。

以上各項生活費申請不含公費生或領取本校優秀學生入學獎學金、卓越師培獎學金者。

（三）住宿費減免

分大學部及研究生兩類身分，每學期以實際住宿房型額度減免，獲補助學生須配合學校安排宿舍服務學習，依現行本校弱勢學生減免住宿費作業要點規定辦理。

(1)低收入戶子女。

(2)家庭突遭變故之學生。

公費生或領取本校優秀學生入學獎學金、卓越師培獎學金者不得申請。

（四）教科書募集分享

- 1.本校圖書館募集教科書轉贈經濟弱勢學生，以減輕學生購書負擔，並培養惜福愛物習慣，向圖書館提出申請。

2.捐贈之教科書書況良好可再利用者，中日韓文圖書每冊可獲禮券一百元，西文圖書每冊則為禮券二百元。

(五) 愛心腳踏車認養

生活輔導組每年暑期期間，清理校園內經公告無人招領之腳踏車，不定期公告方式，通知有需求學生認養，以弱勢及家庭突遭困境之學生為優先，向生活輔導組申請。

(六) 諮商輔導

學生輔導中心諮商輔導：為學生規劃心理諮商輔導等事宜，並辦理相關系列講座，由專業心輔老師重建其樂觀正面的人生觀。

(七) 校內外獎助學金輔導轉知

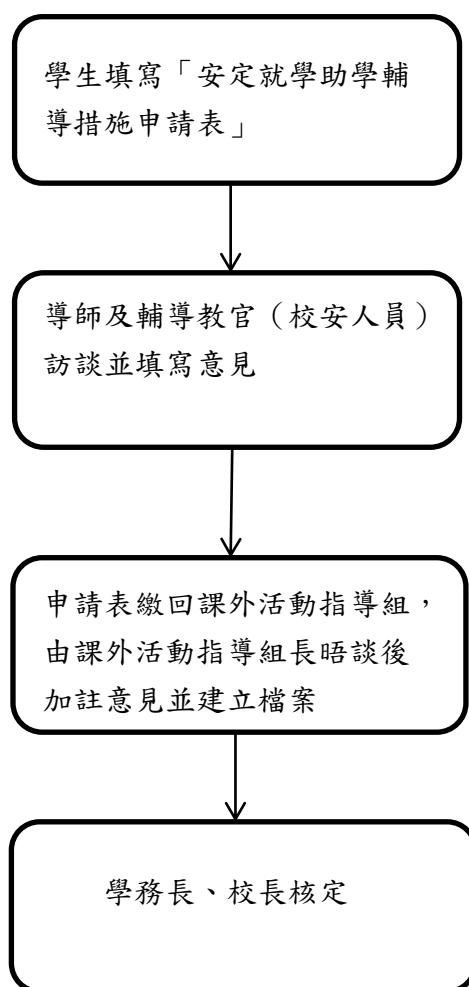
本校目前執行學產基金急難慰問金、校內緊急紓困暨助學金並轉知各種校內外獎、助學金資源，協助學生循管道提出申請，爭取補助。

各種校內外獎助學金、急難救助金之申請資訊，皆統整公開公告於課外活動指導組網頁提供同學隨時查詢。並隨時接受同學諮詢及受理作業。

伍、預期效益

透過本計畫之實施，預期可使家庭突遭變故致求學困難之學生，能得到即時適切的輔導和妥善的照顧，整合學校、教職員工生、及愛心店家無私奉獻的力量，給予陷入困境學生自食其力、自立自強的機會，培養學生堅毅不拔、感恩回饋的健全人生觀，形塑人文關懷的校園文化，培育光熱力美的社會英才。

陸、申請流程



柒、本計畫經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：學生事務處課外活動指導組

國立屏東大學 「安定就學」 助學輔導措施申請表

申請項目(可複選)					
☐ 學雜費無息分期付款		☐ 暑修課程延貸		☐ 愛心腳踏車認養	
☐ 諮商輔導		☐ 其他(請說明)			
系級		學號		姓名	
身分證		手機號碼		學生宿舍	_____棟 _____號 ☐ 外宿
通訊地址			Email		
家長或監護人簽名			家長或監護人電話		
申請理由說明					
班導師(初審)			輔導教官(初審)		
系所主任(複審)					
會辦單位					
審 查 意 見	課外活動指導組	生活輔導組	註冊組	學務長	校長

加會其它承辦單位：

國立屏東大學學雜費分期緩繳協議書

立書人_____（身分證字號：_____）
學號：_____）因經濟因素，無法順利辦理就學貸款，
完成註冊繳費手續，經協議後，本人願以分期方式繳納，承諾
依下列條件分期攤還：

一、_____年度第_____學期註冊金額為新臺幣_____元
整，共分_____期繳納，每期費用如繳費單明細所列，第
1期款需於辦理時繳交。

二、立書人應於協議之日期前至本校出納組繳納分期款項。

三、若因故無法如期繳納，需預先報備所系簽案辦理，否則，
將視同未註冊，並依學則規定處理。

立書人：_____（簽章）

身分證字號：

電話：

地址：

家長或監護人：

會辦單位

系主任	出納組	主計室	校長

中華民國_____年_____月_____日

國立屏東大學行政會議提案單

107 年 月 日第 次行政會議

提案一

提案單位：學生事務處課外活動指導組

案由：擬修正本校學生緊急紓困暨助學金設置要點第四點、第十點案，請討論。

說明：

- 一、實際發生僑生或其家人身體、經濟突發困難，而無法完整提出規定之相關證件。
- 二、本要點之精神為盡快協助學生解決生活上之困難，讓學生無後顧之憂專心向學。
- 二、檢附本校學生緊急紓困暨助學金設置要點修正草案對照表暨修正草案全文如附件 2-1、2-2。

辦法：經行政會議審議通過後實施。

決議：

承辦人：

聯絡分機：

備註：

- 1.若有多項提案時，請以一個提案一個電子檔方式提送，俾利彙整。
- 2.各項提案請先送法規會執行秘書處作文字潤飾，並經單位主管核閱後，於收件期限內以 e-mail 回傳秘書室彙整。

國立屏東大學學生緊急紓困暨助學金設置要點
第四點、第十點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
四、學生須於事件發生後，由本人（或導師協助）檢附相關證明文件，經導師或教官初審，及系所主任複審後，向業務承辦單位（學生事務處課外活動指導組）提出申請； <u>若僑、外學生，無法完整提出上述證明文件時，得由導師或教官初審，及系所主任複審後，比照提出申請補助。</u>	四、學生須於事件發生後，由本人（或導師協助）檢附相關證明文件，經導師或教官初審，及系所主任複審後，向業務承辦單位（學生事務處課外活動指導組）提出申請。	考量國情制度不同，及辦理紓困手續之時效性。
十、本要點經行政會議通過後實施。	十、本要點經行政會議通過 一 陳請校長核定後公布實施； 修正時亦同。	依據本校研擬訂定與修正法規草案格式撰寫注意事項修正。

國立屏東大學學生緊急紓困暨助學金設置要點修正草案全文

104年5月7日本校第8次行政會議通過
107年 月 日本校第 次行政會議修正通過

- 一、為協助家庭突遭變故之學生順利完成學業，依據本校學生就學獎補助辦法規定，訂定本要點。
 - 二、凡本校學生在學期間，發生下列情況之一者，得請求補助：
 - (一) 學生本人因病或意外事故死亡，急需濟助者。
 - (二) 學生本人傷、病住院，無力負擔醫療費用者。
 - (三) 學生因遭遇不可抗力事變、天然災害或家庭突遭變故，致生活陷入困境無力繼續學業者。
 - (四) 其他偶發事件，急需濟助者。
 - 三、符合申請條件之學生，須備齊三個月內之全戶戶籍謄本、申請書及以下證明文件，由本人或委託代理人提出申請：
 - (一) 符合第二點第一款：死亡證明。
 - (二) 符合第二點第二款：醫院診斷證明書或重大傷病核定通知單、清寒證明、醫療費用單據。
 - (三) 符合第二點第三、四款：災害受損證明(檢附災害照片)、診斷證明書、重大傷病核定通知單、財力證明(財產清單及所得清單)，或其他相關證明。
- 以上檢附證明文件以正本為憑。
- 四、學生須於事件發生後，由本人(或導師協助)檢附相關證明文件，經導師或教官初審，及系所主任複審後，向業務承辦單位(學生事務處課外活動指導組)提出申請；若僑、外學生，無法完整提出上述證明文件時，得由導師或教官初審，及系所主任複審後，比照提出申請補助。
 - 五、申請人須於事件發生三個月內提出申請，且本項救助同一事實以申請救助一次為限。以家庭為單位核發，如有兄弟姐妹同校者，僅限一人申請。
 - 六、本要點紓困助學金之補助標準如下：
 - (一) 屬第二點第一款者，補助新臺幣(以下同)一萬五千元。
 - (二) 屬第二點第二款者，補助一千元以上一萬元以下，但不逾自付醫療費用之額度。
 - (三) 屬第二點第三、四款者，補助五千元以上一萬五千元以下。
 - (四) 若屬特殊情況，經簽請校長同意者，不受上述補助金額之限制。
 - 七、每年家庭總收入(以父母及學生合計)金額超過一百萬元者，或土地及房屋價值合計超過一千萬元者，不核發救助金。申請紓困助學金者，須檢附家庭(含父母及學生)最近一年綜合所得清單及財產清單。本項紓困助學金如因學生個人違法事實(如違反交通規則)致傷亡者，則不予補助。
 - 八、申請人如有不實或重複申請者，本校應撤銷其許可及追回紓困助學金；並得

於發現後二年內不受理其他申請；其涉及刑事責任者，移送司法機關。

九、為掌握緊急紓困之時效，對於紓困助學金之發放，得由校長、學務長或指派適當人員，依第六點標準先行核發，並於事後提請學生就學獎補助審查會議追認。審查會議由學務長擔任召集人，並請教務處、總務處、主計室、出納組、生活輔導組、課外活動指導組相關單位主管擔任審查委員。

十、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：學生事務處課外活動指導組

國立屏東大學學生緊急紓困暨助學金設置要點

第四點、第十點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
四、學生須於事件發生後，由本人（或導師協助）檢附相關證明文件，經導師或教官初審，及系所主任複審後，向業務承辦單位（學生事務處課外活動指導組）提出申請； <u>若僑、外學生，無法完整提出上述證明文件時，得由導師或教官初審，及系所主任複審後，比照提出申請補助。</u>	四、學生須於事件發生後，由本人（或導師協助）檢附相關證明文件，經導師或教官初審，及系所主任複審後，向業務承辦單位（學生事務處課外活動指導組）提出申請。	考量國情制度不同，及辦理紓困手續之時效性。
十、本要點經行政會議通過後實施。	十、本要點經行政會議通過 一 陳請校長核定後公布實施； 修正時亦同。	依據本校研擬訂定與修正法規草案格式撰寫注意事項修正。

國立屏東大學學生緊急紓困暨助學金設置要點修正草案全文

104年5月7日本校第8次行政會議通過

107年 月 日本校第 次行政會議修正通過

一、為協助家庭突遭變故之學生順利完成學業，依據本校學生就學獎補助辦法規定，訂定本要點。

二、凡本校學生在學期間，發生下列情況之一者，得請求補助：

- (一) 學生本人因病或意外事故死亡，急需濟助者。
- (二) 學生本人傷、病住院，無力負擔醫療費用者。
- (三) 學生因遭遇不可抗力事變、天然災害或家庭突遭變故，致生活陷入困境無力繼續學業者。
- (四) 其他偶發事件，急需濟助者。

三、符合申請條件之學生，須備齊三個月內之全戶戶籍謄本、申請書及以下證明文件，由本人或委託代理人提出申請：

- (一) 符合第二點第一款：死亡證明。
- (二) 符合第二點第二款：醫院診斷證明書或重大傷病核定通知單、清寒證明、醫療費用單據。
- (三) 符合第二點第三、四款：災害受損證明(檢附災害照片)、診斷證明書、重大傷病核定通知單、財力證明(財產清單及所得清單)，或其他相關證明。

以上檢附證明文件以正本為憑。

四、學生須於事件發生後，由本人(或導師協助)檢附相關證明文件，經導師或教官初審，及系所主任複審後，向業務承辦單位(學生事務處課外活動指導組)提出申請；若僑、外學生，無法完整提出上述證明文件時，得由導師或教官初審，及系所主任複審後，比照提出申請補助。

五、申請人須於事件發生三個月內提出申請，且本項救助同一事實以申請救助一次為限。以家庭為單位核發，如有兄弟姐妹同校者，僅限一人申請。

六、本要點紓困助學金之補助標準如下：

- (一) 屬第二點第一款者，補助新臺幣(以下同)一萬五千元。
- (二) 屬第二點第二款者，補助一千元以上一萬元以下，但不逾自付醫療費用之額度。
- (三) 屬第二點第三、四款者，補助五千元以上一萬五千元以下。
- (四) 若屬特殊情況，經簽請校長同意者，不受上述補助金額之限制。

七、每年家庭總收入(以父母及學生合計)金額超過一百萬元者，或土地及房屋價值合計超過一千萬元者，不核發救助金。申請紓困助學金者，須檢附家庭(含父母及學生)最近一年綜合所得清單及財產清單。本項紓困助學金如因學生個人違法事實(如違反交通規則)致傷亡者，則不予補助。

八、申請人如有不實或重複申請者，本校應撤銷其許可及追回紓困助學金；並得

於發現後二年內不受理其他申請；其涉及刑事責任者，移送司法機關。

九、為掌握緊急紓困之時效，對於紓困助學金之發放，得由校長、學務長或指派適當人員，依第六點標準先行核發，並於事後提請學生就學獎補助審查會議追認。審查會議由學務長擔任召集人，並請教務處、總務處、主計室、出納組、生活輔導組、課外活動指導組相關單位主管擔任審查委員。

十、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：學生事務處課外活動指導組

國立屏東大學辦理國外教育見習課程計畫及教育實習課程

計畫實施要點法規名稱暨部份規定修正對照表

修正法規名稱	現行法規名稱	說明
國立屏東大學辦理國外教育見習教育實習及國際史懷哲計畫實施要點	國立屏東大學辦理國外教育見習課程計畫及教育實習課程計畫實施要點	依據 107 年 7 月 30 日臺教師（二）字第 1070091826C 號令修正本要點名稱。
修正規定	現行規定	說明
一、培育本校師資生為具國際行動力之未來教師，強化師資生國際素養，且提高師資生未來至國外高級中等以下學校及幼兒園（以下簡稱國外學校）任教之意願，同時促進本校與國外學校經驗交流，依據 <u>教育部補助師資培育之大學辦理國外教育見習教育實習及國際史懷哲計畫要點</u> ，特訂定本要點。	一、培育本校師資生為具國際行動力之未來教師，強化師資生國際素養，且提高師資生未來至國外高級中等以下學校及幼兒園（以下簡稱國外學校）任教之意願，同時促進本校與國外學校經驗交流，依據 <u>教育部補助師資培育之大學辦理國外教育見習課程計畫及教育實習課程計畫要點</u> ，特訂定本要點。	依據 107 年 7 月 30 日臺教師（二）字第 1070091826C 號令修正要點名稱。
三、補助類型： （一）國外教育見習 <u>計畫</u> ：師資培育之大學選送師資生赴已開發國家學校見習（如附表一）。 （二）國外教育實習 <u>計畫</u> ：師資培育之大學選送實習學生赴已開發國家學校進行教育實習（如附表一）。 <u>（三）國際史懷哲計畫</u> ：師資培育之大學選送師資生赴開發中國家學校進行關懷服務（如附表一）。	三、補助類型： （一）國外教育見習課程：選送師資培育之大學師資生赴國外學校見習。 （二）國外教育實習課程：選送師資培育之大學實習學生赴國外學校進行教育實習。	1. 修正第三點第一、二款文字課程為計畫。 2. 增加第三款。
四、申請對象、補助原則與基準： （一）國外教育見習 <u>計畫</u>	四、申請對象、補助原則與基準： （一）國外教育見習課程	1. 修正第四點第一、二款文字課程為計畫。

(二)國外教育實習<u>計畫</u> 1、申請對象： (2)參與國外教育實習課程之實習學生，<u>應具師資培育之大學及教育實習機構辦理教育實習辦法第三條規定之資格。</u>	(二)國外教育實習<u>課程</u> 1、申請對象： (2)參與國外教育實習課程之實習學生，<u>應具師資培育法施行細則第四條規定之資格。</u>	2. 修正第四點第二款第一目之2。
(三)國際史懷哲計畫 1、申請對象： (1)應薦派具教育實習指導經驗之教師一人擔任計畫主持人，並推薦師資生至少五人，至多不超過十二人參與。 (2)就讀本校師資生，且至少大二以上，並修滿各師資類科之教育專業課程規定學分數達三分之一以上。 (3)被選送人應具備獲推薦參與國外課程之語言能力，或相當於B1級以上英語考試檢定及格，並取得相關證明文件。 (4)被選送人應具中華民國國籍，且在臺灣地區設有戶籍。 2、申請規定： (1)於國外見習期間，不得少於二週(不包括來回途程交通時日)。 (2)教師與師資生可依各		3. 增列第三款。

學習領域設計課程方案及規劃見習內容。 3、補助額度依下列規定辦理： 補助額度加計國際來回經濟艙機票費用之九成，每件至多不超過新臺幣一百六十萬元(如附表二)。 (四)本校申請案件 1、本校國外教育見習計畫、國外教育實習計畫及國際史懷哲計畫之補助，依師資類科申請，申請件數至多五件。 2、計畫執行期程：計畫經教育部核定後，學校應依執行期限辦理完畢。如因不可抗力因素而有延期之必要，得報經教育部同意，至多展延一年。 3、師資生參與國外教育見習計畫、國外教育實習計畫及國際史懷哲計畫各以一次為限。 (五)補助原則及基準： (六)支用項目： 4、陪同教師教育見習十三天之生活費、<u>國際史懷哲二週之生活費</u>及教育實習七天之生活費。 (七)本計畫補助額度，依教育部年度預算經費、學校計畫參與人數及審核結果，	(三)本校申請案件 <u>1、國外教育見習課程之補助計畫，本校依師資類科申請，至多申請二案為限。</u> <u>2、國外教育實習課程之補助計畫，本校依師資類科申請，至多申請二案。</u> (四)補助原則及基準： (五)支用項目： 4、陪同教師教育見習十三天之生活費及教育實習七天之生活費。 (六)本計畫補助額度，依教育部年度預算經費、學校計畫參與人數及審核結果，酌予增減。	4. 修正第三款為第四款。 5. 刪除原第一、二目，新增一、二、三目。 6. 修正第四、五、六款為第五、六、七款。 7. 增列第六款第四目文字。
--	---	--

酌予增減。		
五、申請及評選作業程序： (一) 評選小組：本校應組成國外教育見習計畫、國外教育實習計畫及國際史懷哲計畫評選小組（以下簡稱評選小組）訂定評選相關規定，並公開辦理評選。評選小組成員五至七人，由本校師資培育中心主任、實習及輔導組組長為當然委員，校外各師資類科專家學者一名，由校長遴聘之，師資培育中心主任擔任召集人；評選小組成員不得同時為被選送人，有特殊需求考量，經校長同意指派一級主管擔任召集人；評選結果應報經校長同意。 (三) 申請計畫資料規格、教育部補助國外見習或國外教育實習或國際史懷哲計畫名額，依教育部公告。	五、申請及評選作業程序： (一) 評選小組：本校應組成國外見習課程與教育實習課程評選小組（以下簡稱評選小組）訂定評選相關規定，並公開辦理評選。評選小組成員五至七人，由本校師資培育中心主任、實習及輔導組組長為當然委員，校外各師資類科專家學者一名，由校長遴聘之，師資培育中心主任擔任召集人；評選小組成員不得同時為被選送人，有特殊需求考量，經校長同意指派一級主管擔任召集人；評選結果應報經校長同意。 (三) 申請計畫資料規格、教育部補助國外見習課程或國外教育實習課程名額，依教育部公告。	1. 修正第五點第一款及第三款文字課程為計畫，並增加國際史懷哲計畫。
六、評選作業： (二) 評選標準： 1、國外見習計畫： 2、國外教育實習計畫： 3、國際史懷哲計畫： (1)計畫整體配套措施（占三十五分）：包括計畫目標及預期成果、建立與國外學	六、評選作業： (二) 評選標準： 1、國外見習課程： 2、國外教育實習課程：	1. 修正第六點第二款第1、2目文字課程為計畫。 2. 增列第3目。

校合作辦理國際教育志工機制、安排被選送者赴國外學校擔任國際教育志工機制、補助經費支用原則、回國銜接教育課程機制、成果發表及相關配套措施等（配合款及校內之人力、經費及設備支援、師生課務及請假機制）。 (2)校內評選審查機制（占十五分）：包括校內計畫及被選送者評選基準、校內審查程序、申請計畫案經費之準則。 (3)計畫實施之具體策略、效益及特色（占三十分）：包括計畫整體必要性、重要性、具創新性與特色、預期績效、預定選送人數及鼓勵措施。 (4)經費合理與成效符應性（占二十分）：包括建立適切之預期成效指標及評估考核機制、編列各項經費項目之適切性。		
七、經費核銷及結報： (二)計畫執行期程結束後於三週內應檢附成果報告（內含被選送人心得、回饋意見等）、計畫執行率說明表（含經費）各一份，送師資培育中心辦理結案（覈實報支）。 (五)計畫執行成果，應於學校特定網站及教育部全國教育實習資訊平臺刊登，以續傳國際史懷哲、國外教育實習或教育見習經驗，俾供辦理師資培育相關單位參考。	七、經費核銷及結報： (二)計畫執行期程結束後於三週內應檢附成果報告（內含被選送人心得、回饋意見等）、計畫執行率說明表（含經費）各一份，送本中心辦理結案（覈實報支）。 (五)計畫執行成果，應於學校特定網站及教育部全國教育實習資訊平臺刊登，以續傳國外教育實習或教育見習經驗，俾供辦理師資培育相關單位參考。	修正第七點第二款文字並增列第五款文字。

八、選送人應配合及注意事項： (四)各計畫主持人執行計畫案，依當地國法令規定協助被選送人，申請可於當地國境內從事<u>史懷哲服務、教育見習或教育實習</u>之簽證，確保執行本計畫之合法性。	八、選送人應配合及注意事項： (四)各計畫主持人執行計畫案，依當地國法令規定協助被選送人，申請可於當地國境內從事教育見習<u>課程</u>或教育實習<u>課程</u>之簽證，確保執行本計畫之合法性。	1. 修正第八點第四款文字課程為計畫。 2. 增列文字史懷哲服務。
九、其他注意事項： (二)國際來回機票之編列，以各航空公司經濟艙票價為限，<u>並以搭乘本國籍航空公司班機為優先。</u> (四)師資生參與教育見習<u>計畫或國際史懷哲計畫</u>期間，不得與半年教育實習課程期間重疊。 (五)國際史懷哲計畫以課業輔導與發展及學習活動為主，涵蓋品德、生活及生涯規劃輔導活動，並將實踐國際史懷哲精神之教育情操融入服務計畫中，且服務需滿四十小時。	九、其他注意事項： (二)國際來回機票之編列，以各航空公司經濟艙票價為限。 (四)師資生參與教育見習課程計畫期間，不得與半年教育實習課程期間重疊。	1. 增加第九點第二款文字。 2. 修正第九點第四款文字課程為計畫，增列國際史懷哲計畫。 3. 增列第五款。
十、本實施要點如有未盡事宜，悉依教育部「<u>補助師資培育之大學辦理國外教育見習教育實習及國際史懷哲計畫要點</u>」相關規定辦理。	十、本實施要點如有未盡事宜，悉依教育部「補助師資培育之大學辦理國外教育見習課程計畫及教育實習課程計畫要點」相關規定辦理。	依據 107 年 7 月 30 日臺教師（二）字第 1070091826C 號令修正要點名稱。
十一、本實施要點經行政會議通過後實施。	十一、本實施要點經行政會議通過後<u>公布</u>實施，<u>修正時亦同</u>。	依據本校研擬訂定與修正法規草案格式撰寫注意事項修正。

國立屏東大學辦理國外教育見習教育實習及國際史懷哲計畫 實施要點

105 年 9 月 1 日本校第 21 次行政會議通過
106 年 9 月 7 日本校第 32 次行政會議修正通過
107 年 9 月 6 日本校第 43 次行政會議修正通過

一、培育本校師資生為具國際行動力之未來教師，強化師資生國際素養，且提高師資生未來至國外高級中等以下學校及幼兒園（以下簡稱國外學校）任教之意願，同時促進本校與國外學校經驗交流，依據教育部補助師資培育之大學辦理國外教育見習教育實習及國際史懷哲計畫要點，特訂定本要點。

二、申請期程及審查：依教育部公告時程另訂。

三、補助類型：

（一）國外教育見習計畫：師資培育之大學選送師資生赴已開發國家學校見習（如附表一）。

（二）國外教育實習計畫：師資培育之大學選送實習學生赴已開發國家學校進行教育實習（如附表一）。

（三）國際史懷哲計畫：師資培育之大學選送師資生赴開發中國家學校進行關懷服務（如附表一）。

四、申請對象、補助原則與基準：

（一）國外教育見習計畫

1、申請對象：

- （1）具教育實習指導經驗之教師一人擔任計畫主持人，並推薦師資生至少五人、至多不超過十二人參與本計畫。
- （2）就讀本校師資生，且至少大二以上，並修滿各師資類科之教育專業課程規定學分數達三分之一以上。
- （3）被選送人應具備獲推薦參與國外課程之語言能力，或相當於 B1 級以上英語考試檢定及格，並取得相關證明文件。
- （4）被選送人應具中華民國國籍，且在臺灣地區設有戶籍。

2、申請規定：

- （1）於國外見習期間，不得少於十三天（不包括來回途程交通時日）。
- （2）教師與師資生可依各學習領域設計課程方案及規劃見習內容。

3、補助額度依下列規定辦理：

補助額度加計國際來回經濟艙機票費用之九成，至多不超過新臺幣一百六十萬元（如附表二）。

（二）國外教育實習計畫

1、申請對象：

- (1)具教育實習指導經驗之教師一人擔任計畫主持人，並推薦實習學生至少二人、至多不超過十二人參與本計畫。
- (2)參與國外教育實習課程之實習學生，應具師資培育之大學及教育實習機構辦理教育實習辦法第三條規定之資格。
- (3)被選送人應具備獲推薦參與國外課程之語言能力，或相當於 B1 級以上英語考試檢定及格，並取得相關證明文件。
- (4)被選送人應具中華民國國籍，且在臺灣地區設有戶籍。

2、申請規定：

- (1)學校於國外實習期間，不得少於二個月(不包括來回途程交通時日)，未滿六個月者，應於返國後依未實習日數補足教育實習，得由原師資培育之大學審核通過後核發修畢師資職前教育證明書。
- (2)教師與實習學生可依各學習領域設計課程方案及規劃教育實習內容。

3、補助額度依下列規定辦理：

補助額度加計國際來回經濟艙機票費用之九成，至多不超過新臺幣四百萬元（如附表三）。

(三) 國際史懷哲計畫

1、申請對象：

- (1)應薦派具教育實習指導經驗之教師一人擔任計畫主持人，並推薦師資生至少五人，至多不超過十二人參與。
- (2)就讀本校師資生，且至少大二以上，並修滿各師資類科之教育專業課程規定學分數達三分之一以上。
- (3)被選送人應具備獲推薦參與國外課程之語言能力，或相當於 B1 級以上英語考試檢定及格，並取得相關證明文件。
- (4)被選送人應具中華民國國籍，且在臺灣地區設有戶籍。

2、申請規定：

- (1)於國外見習期間，不得少於二週(不包括來回途程交通時日)。
- (2)教師與師資生可依各學習領域設計課程方案及規劃見習內容。

3、補助額度依下列規定辦理：

補助額度加計國際來回經濟艙機票費用之九成，每件至多不超過新臺幣一百六十萬元（如附表二）。

(四) 本校申請案件

- 1、本校國外教育見習計畫、國外教育實習計畫及國際史懷哲計畫之補助，依師資類科申請，申請件數至多五件。

2、計畫執行期程：計畫經教育部核定後，學校應依執行期限辦理完畢。如因不可抗力因素而有延期之必要，得報經教育部同意，至多展延一年。

3、師資生參與國外教育見習計畫、國外教育實習計畫及國際史懷哲計畫各以一次為限。

(五)補助原則及基準：

- 1、本計畫補助皆為經常門，採競爭性方式擇優辦理，並以部分補助為原則。
- 2、申請各補助類型應提出相關配合款，其配合款不得少於教育部核定總計畫額度之百分之二十，其中得包括師資生及實習學生自籌款，至多不得超過百分之十為原則。

(六)支用項目：

- 1、學校業務費：
 - (1)國內、外教材教具費、交通費、保險費、印刷費等相關必要支出。
 - (2)國外學校禮品交際費，以購置我國文創產業項目為優先，且不得超過新臺幣一萬元。
 - (3)國內、外學校教師講座鐘點費及相關指導費。
 - (4)行前教育培訓、成果發表費用及雜支。
- 2、師資生、實習學生及陪同教師國際來回經濟艙機票費用之九成，並以一次為限；師資生及實習學生符合戶籍所在地直轄市、縣（市）主管機關審核認定之低收入戶及中低收入戶規定，得全額補助。
- 3、師資生及實習學生助學金。
- 4、陪同教師教育見習十三天、國際史懷哲二週之生活費之生活費及教育實習七天之生活費。
- 5、其他：因計畫執行需要，依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」規定，核實編列費用。

(七)本計畫補助額度，依教育部年度預算經費、學校計畫參與人數及審核結果，酌予增減。

五、申請及評選作業程序：

- (一)評選小組：本校應組成國外教育見習、國外教育實習及國際史懷哲計畫評選小組（以下簡稱評選小組）訂定評選相關規定，並公開辦理評選。評選小組成員五至七人，由本校師資培育中心主任、實習及輔導組組長為當然委員，校外各師資類科專家學者一名，由校長遴聘之，師資培育中心主任擔任召集人；評選小組成員不得同時為被選送人，有特殊需求考量，經校長同意指派一級主管擔任召集人；評選結果應報經校長同意。
- (二)申請文件：於公告期限內，檢附計畫書、被選送者外國語言能力證明文

件、被選送者修習教育學程等相關資料各五份及電子檔一份，送達本校師資培育中心辦理評選；逾期送達、資料不全或資格不符者，不予受理。

(三) 申請計畫資料規格、教育部補助國外見習或國外教育實習或國際史懷哲計畫名額，依教育部公告。

六、評選作業：

(一) 評選程序：

- 1、審查原則由評選小組召開會議研議定之。
- 2、評選小組以申請人所送文件為評審依據，必要時得邀請申請人進行面談。
- 3、受聘委員辦理評選作業準用行政程序法有關迴避之規定。

(二) 評選標準：

1、國外見習計畫：

- (1) 計畫整體配套措施（占三十五分）：包括計畫目標及預期成果、建立與國外見習學校合作機制、安排選送人赴國外學校教育見習機制、補助經費支用原則、成果發表及相關配套措施等（配合款及校內之人力、經費及設備支援、師生課務及請假機制）。
- (2) 校內評選審查機制（占十五分）：包括校內計畫及被選送者評選基準、校內審查程序、申請計畫案經費之準則。
- (3) 計畫實施之具體策略、效益及特色（占三十分）：包括計畫整體必要性、重要性、具創新性與特色、與國內師資培育課程之關聯、預期效益、預定選送人數及鼓勵措施。
- (4) 經費合理與成效符應性（占二十分）：包括建立適切之預期成效指標及評估考核機制、編列各項經費項目之適切性。

2、國外教育實習計畫：

- (1) 計畫整體配套措施（占三十五分）：包括計畫目標及預期成果、建立與國外學校合作辦理教育實習機制、安排選送人赴國外學校實習機制、補助經費支用原則、回國銜接教育實習課程機制、成果發表及相關配套措施等（配合款及校內之人力、經費、設備支援、師生課務及請假機制）。
- (2) 校內評選審查機制（占十五分）：包括校內計畫案及被選送者評選基準、校內審查程序、申請計畫案經費之準則。
- (3) 計畫實施之具體策略、效益及特色（占三十分）：包括計畫整體必要性、重要性、具創新性與特色、預期績效、預定選送人數及鼓勵措施。
- (4) 經費合理與成效符應性（占二十五分）：包括建立適切之預期成效指標及評估考核機制、編列各項經費項目之適切性。

3、國際史懷哲計畫：

- (1)計畫整體配套措施（占三十五分）：包括計畫目標及預期成果、建立與國外學校合作辦理國際教育志工機制、安排被選送者赴國外學校擔任國際教育志工機制、補助經費支用原則、回國銜接教育課程機制、成果發表及相關配套措施等（配合款及校內之人力、經費及設備支援、師生課務及請假機制）。
- (2)校內評選審查機制（占十五分）：包括校內計畫及被選送者評選基準、校內審查程序、申請計畫案經費之準則。
- (3)計畫實施之具體策略、效益及特色（占三十分）：包括計畫整體必要性、重要性、具創新性與特色、預期績效、預定選送人數及鼓勵措施。
- (4)經費合理與成效符應性（占二十分）：包括建立適切之預期成效指標及評估考核機制、編列各項經費項目之適切性。

七、經費核銷及結報：

- (一)經補助之計畫，補助款應專款專用，非經教育部同意，不得任意變更。經費執行及結報作業，應依教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點規定辦理。
- (二)計畫執行期程結束後於三週內應檢附成果報告（內含被選送人心得、回饋意見等）、計畫執行率說明表(含經費)各一份，送師資培育中心辦理結案（覈實報支）。
- (三)本計畫執行過程，教育部得隨時派員查核進度與帳目；計畫執行成效不佳、或不實支出，除應繳回該部分之補助經費外，教育部應依相關規定懲處。如有不法，涉及刑事責任者，移送檢察機關依法辦理。
- (四)同一計畫，適用教育部其他補助規定且獲補助者，不得依本計畫重複申請補助；重複申請者，取消其補助資格，原補助經費應繳回，且二年內不得再向教育部提出其他補助申請案。
- (五)計畫執行成果，應於學校特定網站及教育部全國教育實習資訊平臺刊登，以續傳國際史懷哲、國外教育實習或教育見習經驗，俾供辦理師資培育相關單位參考。

八、選送人應配合及注意事項：

- (一)本校檢送被選送人個人基本資料，通報我國駐當地國所屬駐外機構，以確實掌握選送人國外動向及安全。
- (二)本校應與被選送人共同簽訂行政契約書，以規範渠等在國外行為，並依計畫確實執行；如有違反規定或執行不實情形，應將補助款全額繳還教育部。
- (三)被選送者（包括大學部及研究所師資生及實習學生）於赴國外期間，應保

有學校學籍(應屆畢業生除外)；國外課程結束後，應返回原本校報到。違反者，由學校依行政契約書規定負責追償全數補助款，並繳還教育部。

(四)各計畫主持人執行計畫案，依當地國法令規定協助被選送人，申請可於當地國境內從事史懷哲服務、教育見習或教育實習之簽證，確保執行本計畫之合法性。

(五)計畫主持人成果報告及被選送人心得報告經教育部評選為佳作者，應配合參加年度成果發表及經驗分享座談會，並配合教育部後續推展之活動。

(六)計畫執行完畢後，學校應於校內舉辦被選送者經驗分享座談會。

九、其他注意事項：

(一)申請至境外東南亞臺灣學校及大陸地區臺商子弟學校計畫案，得優予考量補助。

(二)國際來回機票之編列，以各航空公司經濟艙票價為限，並以搭乘本國籍航空公司班機為優先。

(三)教育部有權將核准之補助成果，轉作教育部推動相關業務之運用參考。

(四)師資生參與教育見習計畫或國際史懷哲計畫期間，不得與半年教育實習課程期間重疊。

(五)國際史懷哲計畫以課業輔導與發展及學習活動為主，涵蓋品德、生活及生涯規劃輔導活動，並將實踐國際史懷哲精神之教育情操融入服務計畫中，且服務需滿四十小時。

十、本實施要點如有未盡事宜，悉依教育部「補助師資培育之大學辦理國外教育見習教育實習及國際史懷哲計畫要點」相關規定辦理。

十一、本實施要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：師資培育中心

附表一

國外教育見習、教育實習及國際史懷哲計畫國家區分表

類別 區域	國外教育見習、教育實習計畫	國際史懷哲計畫
亞洲	新加坡、香港、日本、韓國（南韓）、阿拉伯聯合大公國、汶萊、巴林、以色列、沙烏地阿拉伯、科威特、卡達	大陸地區、蒙古、泰國、越南、印尼、馬來西亞、寮國、菲律賓、緬甸、柬埔寨、尼泊爾、不丹、印度、孟加拉、斯里蘭卡、土耳其、哈薩克、塔吉克、喬治亞、土庫曼、亞塞拜然、亞美尼亞、烏茲別克、摩爾多瓦、吉爾吉斯、巴勒斯坦、阿曼、伊朗、黎巴嫩、約旦、伊拉克、葉門、巴基斯坦、阿富汗、敘利亞
美洲	加拿大、美國、智利、阿根廷	墨西哥、巴西、古巴、烏拉圭、巴哈馬、巴拿馬、秘魯、哥斯大黎加、委內瑞拉、哥倫比亞、多明尼加、巴貝多、安地卡及巴布達、聖克里斯多福及尼維斯、格瑞那達、厄瓜多爾、聖露西亞、多明尼加、薩爾瓦多、玻利維亞、蘇利南共和國、貝里斯、巴拉圭、宏都拉斯、尼加拉瓜、瓜地馬拉、海地、聖文森及格瑞那丁、千里達及托貝哥、蓋亞那
大洋洲	澳大利亞、紐西蘭	斐濟、巴布亞紐幾內亞、密克羅尼西亞聯邦、東帝汶、吉里巴斯、帛琉、馬爾地夫、東加王國、索羅門群島、萬那杜、薩摩亞
歐洲	挪威、瑞士、德國、丹麥、荷蘭、愛爾蘭、冰島、瑞典、英國、法國、盧森堡、比利時、芬蘭、奧地利、葡萄牙、義大利、西班牙、匈牙利、斯洛文尼亞、列支敦斯登、捷克、希臘、愛沙尼亞、拉脫維亞、波蘭、立陶宛、安道爾、馬爾他、俄羅斯、斯洛伐克、羅馬尼亞、塞普勒斯、克羅埃西亞、蒙特內哥羅	白俄羅斯、保加利亞、塞爾維亞、阿爾巴尼亞、馬其頓、波士尼亞與赫塞哥維納、烏克蘭

第四點附表二及附表三修正草案對照表

修正規定						現行規定						說明			
附表二 國外教育見習計畫及國際史懷哲計畫補助基準： 單位：新臺幣						附表二 國外教育見習課程補助基準： 單位：新臺幣						一、配合第二點增列附表一，故將第四點第四款附表一修正為附表二。 二、附表二名稱配合要點名稱修正，酌作文字調整。 三、依據一百零七年三月二十一日「教育部補助師資培育之大學辦理國外教育見習課程及教育實習課程計畫研議會議」提案一之決議，國際史懷哲計畫補助額度依附表二規定規範申請補助各地區國家之額度。 四、其餘內容未修正。			
區域及國家		機票費用	師資生助學金 (每位)	師資培育之大學		區域及國家		機票費用	師資生助學金 (每位)	師資培育之大學					
				陪同教師生活費	業務費					陪同教師生活費	業務費				
亞洲地區	中國大陸	1. 補助被選送者國際來回經濟艙機票九成。	25,000	25,000	50,000	亞洲地區	中國大陸	1. 補助被選送者國際來回經濟艙機票九成。	25,000	25,000	50,000				
	印度		30,000	30,000	100,000		印度		30,000	30,000	100,000				
	以色列		35,000	35,000	100,000		以色列		35,000	35,000	100,000				
	日本		25,000	25,000	70,000		日本		25,000	25,000	70,000				
	韓國		25,000	25,000	70,000		韓國		25,000	25,000	70,000				
美洲	美國	2. 符合戶籍所在地直轄市、縣(市)主管機關審核認定之低收入戶及中低收入戶規定者，得全額補助。	35,000	35,000	100,000	美洲	美國	2. 符合戶籍所在地直轄市、縣(市)主管機關審核認定之低收入戶及中低收入戶規定者，得全額補助。	35,000	35,000	100,000				
大洋洲	澳大利亞		30,000	30,000	100,000	大洋洲	澳大利亞		30,000	30,000	100,000				
	紐西蘭		30,000	30,000	100,000		紐西蘭		30,000	30,000	100,000				
歐洲			35,000	35,000	100,000	歐洲			35,000	35,000	100,000				
東南亞	新加坡		32,000	32,000	100,000	東南亞	新加坡		32,000	32,000	100,000				
	馬來西亞、泰國		32,000	32,000	100,000		馬來西亞、泰國		32,000	32,000	100,000				
	越南、印尼等		28,000	28,000	100,000		越南、印尼等		28,000	28,000	100,000				
備註：其他地區及國家，補助額度由本部聘請專家學者審查後決定之。						備註：其他地區及國家，補助額度由本部聘請專家學者審查後決定之。									

附表三

國外教育實習計畫補助基準：

單位：新臺幣

區域及國家		機票費用	實習學生助學金(每位)		師資培育之大學	
			2 個月	6 個月	陪同教師生活費	業務費
亞 洲 地 區	以色列	1. 補助被選送者國際來回經濟艙機票九成。	70, 000	240, 000	30, 000	200, 000
	日本		40, 000	150, 000	15, 000	100, 000
	韓國		40, 000	150, 000	15, 000	100, 000
美洲	美國		70, 000	240, 000	30, 000	200, 000
大洋洲	澳大利亞	2. 符合戶籍所在地直轄市、縣（市）主管機關審核認定之低收入戶及中低收入戶規定者，得全額補助。	60, 000	210, 000	25, 000	200, 000
	紐西蘭		60, 000	210, 000	25, 000	200, 000
歐洲			70, 000	240, 000	30, 000	200, 000
東南亞	新加坡		60, 000	210, 000	25, 000	200, 000

備註：其他地區及國家，補助額度由本部聘請專家學者審查後決定之。

附表二

國外教育實習課程補助基準：

單位：新臺幣

區域及國家		機票費用	實習學生助學金(每位)		師資培育之大學	
			2 個月	6 個月	陪同教師生活費	業務費
亞 洲 地 區	中國大陸	1. 補助被選送者國際來回經濟艙機票九成。 2. 符合戶籍所在地直轄市、縣（市）主管機關審核認定之低收入戶及中低收入戶規定者，得全額補助。	30, 000	120, 000	15, 000	80, 000
	印度		50, 000	210, 000	25, 000	200, 000
	以色列		70, 000	240, 000	30, 000	200, 000
	日本		40, 000	150, 000	15, 000	100, 000
	韓國		40, 000	150, 000	15, 000	100, 000
美洲	美國		70, 000	240, 000	30, 000	200, 000
大洋洲	澳大利亞		60, 000	210, 000	25, 000	200, 000
	紐西蘭		60, 000	210, 000	25, 000	200, 000
歐洲			70, 000	240, 000	30, 000	200, 000
東南亞	新加坡		60, 000	210, 000	25, 000	200, 000
	馬來西亞、泰國		50, 000	180, 000	25, 000	200, 000
	越南、印尼等		45, 000	180, 000	20, 000	180, 000

備註：其他地區及國家，補助額度由本部聘請專家學者審查後決定之。

一、配合第二點增列附表一，故將第四點第五款附表二修正為附表三。

二、附表三名稱配合要點名稱修正，酌作文字調整。

三、其餘內容未修正。