

國立屏東大學第 35 次行政會議紀錄

時間：中華民國 106 年 12 月 7 日（星期四）下午 2 時整

地點：本校民生校區五育樓 4 樓第三會議室

主席：古校長源光

記錄：龐佑欣

出席(列)席人員：如簽到表

壹、頒獎

- 一、本校教育心理與輔導學系王大維老師及資訊工程學系吳卓俊老師，指導科技部大專學生研究計畫榮獲「105 年度研究創作獎」，恭請校長頒予獎牌一面。
- 二、本校資訊工程學系黃昱誠同學及教育心理與輔導學系張綾同學，榮獲「科技部 105 年度大專學生研究計畫研究創作獎」，恭請校長頒予獎狀一禎。

貳、主席報告：

- 一、林曉雯副校長、王隆仁副校長、理學院五位老師及資訊學院莊作彬主任至泰國參加與皇家理工大學合辦之亞洲科學會議。
- 二、11 月 29 日辦理校務自我評鑑，原今日下午召開檢討會議，但因主持校務評鑑的王副校長人在泰國參加國際研討會，將另擇期再召開，亦請在座同仁務必參加校務評鑑檢討會議。
- 三、近兩個星期有非常多的系配合校慶活動，辦理國際或全國性研討會，感謝各系的努力，尤其視覺藝術系非常厲害，一連辦理四場研討會，包括作品成果展，也邀請許多國外姊妹校貴賓參加作品展覽，音樂學系這兩天與日本大阪教育大學合辦音樂會，接下來明後天還是有特殊教育學系及中國語文學系等亦將辦理研討會，利用校慶期間辦理學術性研討會，甚至邀請姊妹校做為合辦學校，對於國外學術交流將有很大幫助。
- 四、今年校慶為 12 月 10 日(星期日)，參與的校友及外賓非常多，國際外賓約有 62 位，校友約 130 位，場地因原國際會議廳無法容納，改至大禮堂，請系所主管鼓勵老師能於當日上午 9 時進場參加校慶活動，另請人事室鼓勵所有行政同仁當日至大禮堂參加校慶慶祝活動，今年將頒給非常傑出的黃春明校友榮譽博士學位，且有兩位第一屆的畢業校友，一位是林先華校長，龔榮熙主任蒞校，校慶籌備學務處、總務處及秘書室已進入緊鑼密鼓階段，再次請各位系所主管，轉達所屬單位同仁，12 月 10 日能夠出席參加校慶活動。

參、上次會議紀錄有無異議？無異議，准予備查。

肆、第 34 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：13 次》	教務處 ● 已完成： ● 進行中： 106 學年度第 2 學期開課中，將嚴控	☒ 持續列管 ☐ 解除列管

項次	主席提示/決議	執行情形	管考情形
		兼任教師數量。 ● 待完成：	
2	VAR 建置進度以及展示內容情形 《列管次數：3 次》	資訊學院 ● 已完成： ● 進行中： 關於本校「VAR 體感技術中心」建置作業，裝修工程(106.10.12 已開標完成)及 VAR 相關設備採購(106.10.23 已開標完成)皆已在進行建置中，預計於 12 月初完工，並定於 106.12.10 校慶當日進行開幕。規劃建置之展示區域為 VR 虛擬實境腳踏車、AR 虛實彩繪互動區、VR 虛擬實境體感賽車椅、互動式全息投影區、VR 蛋型實境遊戲/VR 動感 5D 互動遊戲、VR 虛擬實境跑步機、紅外線射擊體驗區、MR 體驗區、地面投影互動區，共 9 個區域。 ● 待完成：	☒ 持續列管 ☐ 解除列管
3	RMUTT 會議及校慶時辦理亞洲校長論壇辦理事宜 《列管次數：3 次》	國際事務處 ● 已完成： ● 進行中： 1、RMUTT TICST 研討會將於 12 月 7-8 日舉行，由林曉雯副校長及王副校長帶領林春榮院長、吳進通主任、陳皇州主任、莊作彬主任及許華書老師等共 7 位老師一同參加，本校為會議合辦學校之一，因此亦發表 5 篇文章，會議邀請林副校長擔任 Keynote Speaker。 2、本屆校慶亞洲校長論壇以圓桌論壇方式舉辦，講題為「University of the Future」，截至 11 月 28 日止接受邀請參加之姊妹校計有：日本 1 所、韓國 1 所、越南 2 所、泰國 3 所、智利 1 所、菲律賓 1 所及大陸 7 所，估計外賓約 70 位，目前	☒ 持續列管 ☐ 解除列管

項次	主席提示/決議	執行情形	管考情形
		積極籌辦中。 ● 待完成：	
4	創新育成中心一樓空間租賃案辦理事宜及進度說明。 《列管次數：3次》	研發處創新育成中心 ● 已完成： ● 進行中： 一樓空間租賃案共有4標(家)，已有2家完成租賃及法院公證程序，其中1家已於本(106)年11月4日正式開幕營業中；1家已完成內修裝潢及籌備中，並預計於12月下旬正式開幕。另2標(家)，中心目前正接洽有意願標租商家前來現場勘查並細談後續標租事宜，及後續進行公開標租作業。 ● 待完成：	☒ 持續列管 ☐ 解除列管
5	因應玉山學者計畫，請研發處邀集5個學院的院長共同研議。 《列管次數：3次》	研究發展處 ● 已完成： 於106年10月23日召開研究發展會議，邀請五院院長共同討論玉山學者計畫，並已送出高教深耕計畫書。 ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☒ 解除列管
6	請國際事務處及教務處針對國際學生招生(含學分抵免)業務分工進行研商。 《列管次數：2次》	國際事務處 ● 已完成： ● 進行中： 本處經檢討後，外籍學位生及短期外籍交換生仍由國際事務處主辦，至於僑生獨招部分，其範圍涵蓋各系，擇期與教務處研商業務分工。 ● 待完成： 教務處 ● 已完成： 已於106年11月16日教務會議通過本校與外國學制學分轉換準則，供各所系參考。 ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☒ 解除列管

◎本次會議列管項目執行情形提示與說明：

(一)項次二 VAR 建置進度，納入管理學院相關執行情形。

(二)教育部目前的新議題的是研議大學中設立招生專責單位，並已開始推動，因此，已請教務長參考已設立之大學，先行規劃，組織架構將教務處、國際事務處及進修推廣處之招生業務由原單位分工出來，招生對象包括國內高中職學生、研究所、國際學生(含陸生、交換生)；有關未來設立招生專責單位事宜，請教務處與國際事務處及進修推廣處等相關單位共同負責，本案列入管考追蹤。

伍、各單位工作報告：書面報告如附件 A(另附)

書面報告如附件 A(另附)，各單位口頭補充報告如下：

一、劉行政副校長英偉：

目前除了校慶工作外，行政上目前較重要的是職員及助理的考績問題，請各位主管注意，於本月各群組會召開考評會議，請秉持公平、公正原則，表現好的同仁應持續給予鼓勵，勿讓其感受到考績是以輪流方式處理，以致消減其積極辦理業務之動力，請各位主管多費心。

二、教務處施教務長百俊：

每年度教務處都會承辦大學聯招屏東考區的相關工作，需派出教師、職員擔任監考巡場等工作，但發現這一、兩年，部分單位有派不足額的問題，若派不足額，則其他單位則需增派人力，長久下來會產生不公平，請各單位務必將人力派足，若無法派足，亦請先行協調可支援人力，但不應變成常態，各系單位人員亦應建立輪流制度。

►主席提示與說明：

不足額的系包括教育學系缺 3 人、應用日語學系缺 2 人、應用物理系缺 2 人，行銷與流通管理學系缺 1 人，資訊管理學系缺 2 人，以上請各學院院長督促，試務工作大家有共同分擔的義務。

三、學務處曾學務長耀霆：

整個校慶籌劃過程有部分缺失，請各位包涵，在此邀請各位師長及系上老師學生參加校慶活動。

►主席提示與說明：

若有系友回校，請系主任邀請參加校慶活動。

四、總務處陳總務長永森：

總務處近期會支援各單位活動，或需加強整潔或任何設施的部分，請儘快向總務處反應。

五、國際事務處劉國際事務長育忠：

(一)本次校慶蒞校之國際姊妹校外賓總共 70 位，包括日本宮崎大學、韓國大邱教育大學，越南土龍木大學、同奈科技大學，泰國 RMUTT、URU 及湄州大學，大陸華中師範大學、山東師範大學、東北師範大學、江蘇第二師院、廣州大學、嶺南師院、與安順學院等，本次亦將與菲律賓 Lipa City

Colleges 簽約。

(二)今年校長論壇於屏商校區圖資大樓 12 樓舉行，亦將參加 VAR 體感中心開幕，之後部分外賓進行至客家文化園區參訪，大陸姊妹校則與來校之大陸師生座談，晚上 6 時 36 分於鮪魚家族飯店備有晚宴。

(三)今日將寄發晚宴調查通知，請各位師長協助，欲出席請儘速回覆本處，俾利安排晚宴相關事宜。

六、實習就業輔導處許處長蔚農：

畢業生流向調查已完成，多數系所已達標準，未達標準是學士班畢業五年部分，但差距不大，非常感謝各系幫忙，目前正在製作報告，將會以校院系級方式回饋各單位。

七、研究發展處林副研發長彥廷：

(一)科技部一般型專題研究計畫年底徵件，請校內師長踴躍提出申請，校內截止時間為 1 月 2 日上午 8 時，請各位師長留意。此外，另有優秀青年學者計畫及一些專案型計畫，亦請各位師長踴躍投件。

(二)本處於 12 月 20 日召開出版品審查委員會，各系所及師長如出版日期需於本年度者，請於 12 月 20 日出版品審查委員會召開前提出申請。

►主席提示與說明：

(一)每年科技部大專學生研究計畫，請各學院至少要提出 10 個計畫，並列入管考追蹤。

(二)請研發處將相關辦法提供給院系所主管，該研究計畫對學生未來繼續修讀研究所，是非常好的佐證資料。

八、進修推廣處鄭處長經文：

寧夏師院教師至本校研習，已於 11 月 29 日順利完成，特別感謝國際事務處大陸事務組、主計室、總務處事務組及研究發展處協助。

九、圖書館邢館長厂民：

(一)於校慶暨校運期間 2 日，校史館全天開放，欲參觀，請與圖書館聯繫，將安排導覽工作。

(二)12 月 12 日(二)圖書館、人文社會學院及屏東縣政府文化處合辦屏東縣作家專區啟用及作家贈書儀式，地點於民生校區圖書館 9 樓，目前已邀請 17 位屏東縣著名的作家，包括本校施教務長等，屏東縣政府將由吳麗雪副縣長代表出席，亦邀請在座師長蒞臨指導。

十、計算機與網路中心陳主任俊麟：

(一)協助教務處教學發展組修改教學評量系統，新增期末教學評量的質性意見回覆及查詢功能，本學期完成測試，第二學期正式上線。

(二)11 月臺灣師範大學來函，請計網中心協助辦理大學程式先修檢測，該檢測主要針對已具程式設計基礎能力之高中職生，檢測其程式設計學習成果，教育部預計明年將檢測成績納入資訊相關科系申請入學的比序，本

校已同意協辦，預計明年 2 月底辦理檢測。

►主席提示與說明：

教育部開始推動落實未來學生程式編譯、運算思維的工作，各學院亦要推動大學畢業生將程式編譯當作基本能力，請各學院即早做規劃。

十一、通識教育中心吳主任聰義：

(一)本校每年一次博雅叢書閱讀心得徵文比賽，該比賽每年獎金與審稿等相關費用約六萬五千元整。近年發現投稿人數遽降，中心正評估是否廢除該比賽。

(二)106 年 11 月 8 日畢業門檻協調會議紀錄已簽核通過。有關英文門檻部分計有 4 項決議：

1、英語能力在未來就業職場上極具重要性。目前英文門檻標準由各系自訂，請各院所屬系依據專業需求，檢視訂出標準的適切性並修訂之。

2、請擔任通識英語課程教師引導學生學習的策略，鼓勵學生儘早準備檢定測驗。

3、未來各學系(學位學程)是否須訂定門檻，請通識中心評估優缺後在相關會議提案討論。

4、針對低收入戶同學參加補強班之費用是否能有優惠或鼓勵方案，請語言中心研議相關辦法。

有關第 2、3 項，通識中心已於 106 年 11 月 27 日提升英文能力會議中提案。第 1、4 項已分別知會各學系與語言中心參酌。

(三)106 學年度第 2 學期通識中心擬於資訊課程領域內開設具程式設計內涵課程計有 14 門，包括程式設計 7 門、網頁設計 3 門、計算機概論 2 門、動畫設計 2 門。以上課程之課綱中，皆明確詳敘具程式設計內涵之說明，並將於選課網頁上，加註該課程具程式設計內涵，提醒同學選課留意。

►主席提示與說明：

一、提升博雅叢書閱讀心得徵文比賽稿件數，其技術性作法請與人文社會學院、中國語文學系研議。

二、英語門檻部分，要廢除或改為給予獎勵，請通識教育中心邀集各系研議；另低收學生參加補強班及考試費用亦請研議之。

十二、人事室王主任本賢：

一、依勞動部公告，自 107 年 1 月 1 日起，基本工資調整為 2 萬 2000 元，每小時工資為 140 元。

二、自 107 年 1 月 1 日起，本校契僱人員職稱調整如下：

(一)一般助理調整為行政助理。

(二)中級助理、專案企劃調整為行政組員。

(三)高級助理、執行企劃調整為行政專員。

(四)特別助理調整為行政秘書。

三、因應勞基法新制對於勞工休畢之休假應強制發給加班費規定，因此，請各單位鼓勵契僱同仁休假，未休畢的人員得保留休假於6個月內休畢，此外，前經勞資會議決議，將於107年1月由人事室調查各單位契僱人力未休假日數及應發給不休假加班費之金額由各單位業務費項內，經行政程序奉准後核發。

十三、體育室林主任耀豐：

(一)12月10日(星期日)16時於屏商校區舉行第四屆運動會開幕典禮，典禮中將安排國際標準人工草皮足球場啟用典禮，屆時將邀請校長、三位副校長及教務長、學務長、總務長主持開球儀式。

(二)12月8日(星期五)於屏商校區操場亦舉行第四屆舞蹈比賽，17時50分邀請校長致詞，18時準時開始，歡迎師長及同學踴躍蒞臨參加。

►主席提示與說明：

標準足球場地做得非常好，請各位主管於12月10日下午4時至屏商校區參加校運開幕。

十四、本校附設實驗國民小學

(一)感謝計網中心陳俊麟主任協助本校林森校區到附小的網路線修復。

(二)計網中心有汰舊換新一批電腦，因附小的電腦亦老舊欲換新，能否將汰舊電腦移撥至附小使用。

►主席提示與說明：

本校附設實驗小學優先辦理，若欲汰換課桌椅亦可向教務處登記。

十五、特殊教育中心：

(一)各位主管桌上都有一份特諮情報站，本次主題為自閉症，目前校內兩校區自閉症學生共17位，在校內特殊需求學生中，高居第二，內容包括亞斯伯格症及自閉症介紹，希望各位師長多了解學生的狀況，並給予協助，各單位若需將特資情報站提供老師們參考，也歡迎至特教中心或資源教室索取。

(二)12月9日(星期六)特教中心辦理學習輔助犬國際研討會，本次有美國、德國貴賓蒞校進行專題演講，齊醫師亦會帶10隻狗來給大家現場體驗，歡迎大家踴躍參加。

十六、語言中心

(一)106年11月25日至27日全國語文競賽，語言中心帶隊赴台南參加比賽，英語學系吳美瑾同學，榮獲全國語文競賽客家語朗讀比賽第1名。

(二)本中心主動申請華語文認證並獲評鑑通過。

十七、本校學生會唐會長緯育：

(一)12月13日辦理校慶演唱會，邀請卡已陸續送至各單位，尚未收到者將於會議結束前發予各主管，今年貴賓卡僅發予師長，並安排獨立區域且備有座椅，另本年與進推處合作，除少數班級仍需上課，其餘皆可參加。

(二)會辦公室剪綵部分著手規劃，預計年底完成，屆時將邀請校長及各單位主管蒞臨指導。

(三)有關門檻廢除與否，學會的立場是轉達學生反應，並無廢除與否之立場，如游泳門檻從兩次減至一次，英文門檻因尊重各系，目前是由各系自訂標準，然學校能否授權各系自行選擇訂定與否，此外，低收學生的部分，待語言中心完成規劃即會公告於網頁，屆時會有免費的多益班及免費考試，若方案順利實施，則可解決學生訴求。

►主席提示與說明：

會辦公室於學生餐廳 2 樓，準備於校慶後啟用，請各系所主管能夠轉知老師，學生辦理各項活動時，儘量能夠參與及關心。

陸、提案討論：

提案一

提案單位：總務處營繕組

案由：擬修正本校空調冷氣開放及收費管理要點第二點規定案，請討論。

說明：

- 一、依據教師意見反應規劃解除時間外自費，並同時將林森、民生校區教師研究室冷氣電力監控停機時段解除（除五育樓之外），以方便老師使用研究室冷氣需求辦理。
- 二、原規定係為配合政府機關節能政策訂定，停機時段為中午 12 時、下午 6 時及夜間 12 時等各停機 1 分鐘，為防止忘記冷氣關機之防呆機制；另於時間 21:30 過後要使用收費之情形，以上規定條文一併刪除。
- 三、檢附本校空調冷氣開放及收費管理要點第二點修正草案對照表暨其草案全文如附件 1-1、1-2（第 23-28 頁）。

辦法：提請行政會議通過後實施。

決議：照案通過。

提案二

提案單位：總務處事務組

案由：擬修正本校校務基金進用契僱事務人員、清潔人員薪酬支給表案，請討論。

說明：

一、本案修正重點說明如下：

- (一)因應勞動部公告 107 年起最低工資調整為 2 萬 2,000 元，爰刪除事務人員原第 1、2 級，第 3 至第 12 級改列第 1 至 10 級，併增列第 11、12 級；爰刪除清潔人員原第 1、2 級，第 3 至第 14 級改列第 1 至 12 級，併增列第 13、14 級。
- (二)配合軍公教調薪 3%，契僱事務、清潔人員薪酬修正：每一級調整 3% 後，進至百位。

二、檢附本校校務基金進用契僱事務人員、清潔人員薪酬支給表如附件 2-1、2-2、2-3、2-4（第 29-32 頁）。

辦法：為免作業不及，先依行政院宣布明年起軍公教加薪 3% 辦理，經行政會議審議通過併收到行政院人事行政總處調薪 3% 正式公文後生效實施。

決議：照案通過。

提案三

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案，請討論。

說明：

一、本案修正重點說明如下：

- (一)因應勞動部公告107年起最低工資調整為2萬2,000元，爰刪除高中(職)畢業以上原第1級，第2至第20級改列第1至19級，併增列第20級。
- (二)配合軍公教調薪3%，契僱人員薪酬修正：每一級調整3%後，進至百位。

二、檢附本校校務基金進用契僱人員薪酬支給表如附件3-1、3-2（第33-36頁）。

辦法：為免作業不及，先依行政院宣布明年起軍公教加薪3%辦理，經行政會議審議通過併收到行政院人事行政總處調薪3%正式公文後生效實施。

決議：照案通過。

提案四

提案單位：師資培育中心

案由：擬修正本校臨床教學實施要點第三點、第五點規定草案，請討論。

說明：

- 一、為配合目前辦理本校教師至教學實務現場進行臨床教學之作業程序，擬修正本校臨床教學實施要點。
- 二、檢附本校臨床教學實施要點修正草案對照表暨其草案全文如附件4-1、4-2（第37-39頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：修正通過。

提案五

提案單位：研究發展處技術合作組

案由：擬修正本校研發成果與技術移轉管理要點第三點及第十四點規定案，請討論。

說明：

- 一、依科技部網站相關資料，配合修正本校研發成果與技術移轉管理要點。
- 二、法規修正內容簡述如下：
 - (一)非職務上成果常需要以個案方式判斷，針對創作及工作的內容相關程度進行分析探討。爰此，職務、時間或地點並非絕對之依據，故刪除第三點第三款規定有關「時間」之敘述內容。
 - (二)參考科技部網站說明，辦理研發成果所得收入分配時，均不得先扣除成本（如申請專利費用、推廣費用等），爰配合修正本點規定。
 - (三)本要點第二點已明定研發成果收入之態樣，又股權之分配比率比照第十四點第二項第一款，爰刪除第十四點第二項第二款之規定。
 - (四)本校研發成果收入來源共分非專利形式之研發成果及專利形式之研發成果；專利形式之研發成果又分獲本校補助及未受補助之專利，原第十四點第二項第一款規定未明確定義。爰此，修訂第十四點第

二項第一款為非專利形式之研發成果收入分配比率之規定，並增訂第十四點第二項第二款為專利形式之研發成果收入分配比率之規定。

三、本案已提送法規會潤飾，並檢附本校研發成果與技術移轉管理要點第三點及第十四點修正草案對照表暨其草案全文如附件 5-1、5-2、5-3（第 40-47 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案六

提案單位：研究發展處技術合作組

案由：擬修正本校出版品管理要點第十三點規定案，請討論。

說明：

一、因應本校研發成果與技術移轉管理要點修訂，配合修正本校出版品管理要點第十三點規定。

二、法規修正內容說明如下：

（一）配合本校研發成果與技術移轉管理要點第十四點規定，辦理研發成果所得收入分配時，均不得先扣除成本，爰配合修正本要點第十三點規定。

（二）依本要點第三點出版品申請流程規定，由本校出版之出版品應於提出申請時繳交研究成果著作聲明暨著作財產權授權書，本點第一款不再重複敘明。

（三）文字修正。

三、本案已提送法規會潤飾，並檢附本校出版品管理要點第十三點修正草案對照表暨其草案全文如附件 6-1、6-2（第 48-52 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案七

提案單位：研究發展處學術發展組

案由：擬訂定本校國立屏東大學獎助生權益保障處理要點草案，請討論。

說明：

一、本校「兼任專題研究計畫助理學習與勞動權益保障處理規定」係以教育部 104 年 6 月 17 日臺教高(五)字第 1040063697 號函「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」而訂定。(如附件 7-1，第 53-57 頁)

二、茲教育部以 106 年 5 月 18 日臺教高(五)字第 10600060939 號函修正該處理原則為「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」(如附件 7-2，第 58-63 頁)。

三、為落實推動本校學生兼任助理學習與勞動權益保障，依教育部指導原則第九點規定，訂定本校「獎助生權益保障處理要點」。

四、檢附本校獎助生權益保障處理要點草案逐點說明表其草案全文如附件 7-3、7-4（第 64-70 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案八

提案單位：研究發展處學術發展組

案由：擬修訂本校「兼任專題研究計畫助理學習與勞動權益保障處理規定」為本校「勞僱型學生兼任助理勞動權益保障處理要點」案，請討論。

說明：

- 一、依 106 年 6 月 12 日本校所召開兼任專題研究計畫助理學習與勞動權益保障處理規定會議提案三決議已將本校兼任助理僱用表修正為「獎助型」及「勞僱型」兩種表格。
- 二、又依教育部指導原則第九點規定，訂定本校「獎助生權益保障處理要點」，故將原本本校「兼任專題研究計畫助理學習與勞動權益保障處理規定」修訂為本校「勞僱型學生兼任助理勞動權益保障處理要點」。
- 三、檢附本校勞僱型學生兼任助理勞動權益保障處理要點修正草案對照表暨其草案全文如附件 8-1、8-2（第 71-85 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案九

提案單位：學生事務處課外活動指導組

案由：擬修正本校弱勢學生助學計畫第四點、第五點及第十點案，請討論。

說明：

- 一、依據教育部專科以上學校獎助生權益保障指導原則第七條規定及教育部大專校院弱勢學生助學計畫 106 年 7 月 7 日之修正內容。
- 二、配合上述規定與計畫修正本校弱勢學生助學計畫第四點、第五點及配合學校法規會規定修正第十點。
- 三、檢附本校弱勢學生助學計畫第四點、第五點及第十點修正草案對照表暨其草案全文如附件 9-1、9-2（第 86-89 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案十

提案單位：學生事務處生活輔導組

案由：擬訂定本校校園遺失物處理辦法案，請討論。

說明：

- 一、為規範本校校園內拾得遺失物之處理，特訂定校園遺失物處理辦法。
- 二、本辦法依據民法第八〇三條至八〇七條之一規定及參考臺灣大學、政治大學等大學之作法，規定本校校園內拾得遺失物之處理單位及處理程序。
- 三、檢附本校校園遺失物處理辦法草案條文說明表暨其草案全文如附件 10-1、10-2（第 90-93 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案十一

提案單位：學生事務處

案由：擬訂定本校優良導師遴選要點案，請討論。

說明：

- 一、為鼓勵教師積極擔任班級導師、落實導師制度，及提高教育與輔導功能，依據本校「導師制度實施辦法」第七條訂定本要點。
- 二、檢附本校優良導師遴選要點草案逐點說明表暨其草案全文如附件 11-1、11-2（第 94-97 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：

- 一、請學務長與各學院院長再做後續研議。
- 二、建議以學院班級數為母數，各學院及校各選出 1 位最優秀導師並給予實質鼓勵，惟暫不考慮納入碩士班導師。

提案十二

提案單位：教務處教學發展組

案由：擬修正本校教學助理申請辦法案，請討論。

說明：

- 一、因本校教學助理實施制度變動，原為學習型變更為勞雇型，爰予修正本辦法第一條、第六條及第七條刪除學習型教學助理相關規定，俾利本校教學助理實施。
- 二、新增第三條教學助理獲補助員額分配方式規定，由教務長召集學生事務長、各院院長及通識教育中心主任共同協議商訂各院(師培中心併入教育學院計算)及通識教育中心獲補助員額。
- 三、修正原第四條及五條教學助理獲補助之審查方式，因各開課單位較了解所開設課程之性質，可以更客觀審查每門申請教學助理案件對教學助理的需求程度，故改由各院及通識教育中心於補助分配員額內進行審查獲補助名單，審查後再將獲補助名單回傳教學發展組，由教學發展組統一簽核後公告獲補助名單。
- 四、因本校線上互動教學課程實施辦法已廢止，刪除原第三條線上互動課程教學助理。
- 五、檢附教學助理申請辦法修正草案條文對照表暨其草案全文如附件 12-1、12-2（第 98-106 頁）。

辦法：提請行政會議通過後實施。

決議：照案通過。

提案十三

提案單位：教務處教學發展組

案由：擬修正本校虛擬攝影棚使用管理要點案，請討論。

說明：

- 一、為利於師生申請製播電視節目與相關課程使用，修正部分要點內容。
- 二、檢附本校虛擬攝影棚使用管理要點修正草案對照表暨其草案全文如附件

13-1、13-2（第 107-112 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案十四

提案單位：教務處教學發展組

案由：擬訂定本校影音製播室使用管理要點案，請討論。

說明：

- 一、為提供本校師生影音後製剪輯及相關課程申請使用，訂定本要點。
- 二、檢附本校影音製播室使用管理要點草案逐點說明表暨其草案全文如附件 14-1、14-2（第 113-116 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案十五

提案單位：教務處教學發展組

案由：擬訂定本校錄音工作室使用管理要點案，請討論。

說明：

- 一、為提供本校師生錄製數位成音及相關課程申請使用，訂定本要點。
- 二、檢附本校錄音工作室使用管理要點草案逐點說明表暨其草案全文如附件 15-1、15-2（第 117-120 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案十六

提案單位：教務處課務組

案由：擬修正本校教師研究室管理要點第三點案，請討論。

說明：

- 一、第三點教師研究室分配原則，分款說明並修正文字。調整修正後第二款研究室不足或爭議時之分配順序，並增訂第四款之規定。
- 二、檢附本校教師研究室管理要點修正草案條文對照表暨其草案全文如附件 16-1、16-2（第 121-122 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案十七

提案單位：教務處課務組

案由：擬修正本校張鳳燕教授傑出論文獎設置要點第五點、第七點案，請討論。

說明：

- 一、配合本校各學院學術委員會議召開時程修改申請文件及各院擬受獎名單送件時間，爰配合修正本點第五點。
- 二、配合本校法規會規定修正第七點。
- 三、檢附本校張鳳燕教授傑出論文獎設置要點第五點、第七點修正草案對照表暨其草案全文如附件 17-1、17-2（第 123-124 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案十八

提案單位：教務處註冊組

案由：擬修正本校 106 學年行事曆中 106 學年第 1 學期休學最後期限及第 2 學期申請更正成績最後期限，請討論。

說明：

- 一、依照學則第三十二條規定最遲應於行事曆訂定之期末考試之規定時間以前，提出申請，行事曆上之日期誤植為 107 年 1 月 19 日止，擬修改為 107 年 1 月 12 日(星期五)截止。
- 二、本校學生學業成績考核辦法第六條業經本校 106 年 11 月 16 日教務會議修正通過，學期成績繳交由學期考試(含集中考)結束後十天內送交教務處註冊組修正為學期考試(含集中考)結束後七天內送交教務處註冊組。故行事曆第二學期成績繳交期限由 107 年 7 月 7 日修正為 7 月 4 日。

辦法：經行政會議通過後，公告周知並 mail 予系所轉知老師。

決議：照案通過。

◎施教務長百俊補充說明：成績繳交期限會關係到學生申請各項獎學金權利，請各系所主管務必在系務會議上請老師要準時繳交成績。

柒、臨時動議：

動議案一

提案人：文化創意產業學系葉主任晉嘉

案由：有關出版品管理要點第十三點分配比例，請討論。

說明：

- 一、目前在洽談協助個人出版的計畫，將以產學案進行，因此，於簽訂產學合作時即已提撥行政管理費，但爾後委託本校出版，銷售時又會衍生 70%及 30%的分配比例，建議於第十三點第三款：「由校外機構或個人出資印製之出版品；...。」能否附帶說明，如事前已簽訂產學合作案，本校校務基金分配比例調降為 20%。
- 二、出版品若由學校出版，較具公益性及教育意涵，亦能藉此拓展產學，開拓較多市場。

決議：本案先以個案處理，後續再請研究發展處將建議納入考量。

◎林副研發長彥廷回應：因關係分配比例問題，亦關係到校務基金收入部分，會依葉主任建議再做考量，並於出版品審查委員會中徵詢委員意見後，另行研議調整分配比例是否可行。

動議案二

提案人：特殊教育學系黃主任玉枝

案由：有關指導科技部大專學生研究計畫減授鐘點案，請討論。

說明：指導大學部專題研究需花許多時間，過去在指導學生時，一個學生可抵一學期 0.25 的鐘點，上次教務長提及，指導專題研究至指導結束是 1,000 元，已轉達系上老師，但反應不佳，能否以鼓勵老師指導方式，若通過科技部

大專學生研究計畫時，可比照減授 0.25 的鐘點，讓老師能將學生指導完成。

決議：若指導學生獲得科技部大專學生研究計畫通過者，請教務處考量減授鐘點。

◎研發處學術發展組吳組長聲毅回應：

(一)本校近三年大專生專題研究計畫申請及通過數，106 年申請 63 件通過 17 件，105 年申請 54 件通過 20 件，104 申請 49 件通過 20 件。

(二)減授鐘點需請教務處處理，本組將另於本校學術委員會獎補助的辦法中納入討論。

捌、主席結語：感謝各位主管出席本次會議。

玖、散會 同日下午 4 時 10 分

附錄 A、國立屏東大學第 35 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：14 次》	教務處 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
2	VAR 建置進度以及展示內容情形 《列管次數：4 次》	資訊學院 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
3	RMUTT 會議及校慶時辦理亞洲校長論壇辦理事宜 《列管次數：5 次》	國際事務處 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
4	創新育成中心一樓空間租賃案辦理事宜及進度說明。 《列管次數：4 次》	研發處創新育成中心 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
5	未來設立招生專責單位事宜規劃。	教務處 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成： 國際事務處 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成： 進修推廣處 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
6	每年科技部大專學生研究計畫，請各學院至少要提出 10 個計畫	教育學院 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成： 理學院 ● 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
		人文社會學院 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成： 資訊學院 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成： 管理學院 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	

國立屏東大學第 35 次行政會議 簽到表

時間：106 年 12 月 7 日（星期四）下午 2 時整

地點：本校民生校區五育樓 4 樓第三會議室

主席：古校長源光

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	古源光
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	請假
4	學術副校長室	副校長	王隆仁	請假
5	教務處	教務長	施百俊	施百俊
6	學生事務處	學務長	曾耀霆	曾耀霆
7	總務處	總務長	陳永森	陳永森
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 (請假，請林副研發長彥廷代理)
10	國際事務處	國際長	劉育忠	劉育忠
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	周孟觀	周孟觀
19	人事室	主任	王本賢	王本賢
20	教育學院	院長	楊智穎	楊智穎
21	理學院	院長	林春榮	林瑞洪代 (出國，請體育學系涂瑞洪主任代理)
22	人文社會學院	院長	簡光明	簡光明
23	資訊學院	院長	王隆仁	王朱福代 (出國，請王副院長朱福代理)
24	資訊學院	副院長	王朱福	王朱福
25	管理學院	院長	曾紀幸	曾紀幸
26	管理學院	副院長	劉素芬	劉素芬

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
27	教育行政研究所	所長	李銘義	李銘義
28	教育心理與輔導學系	主任	黃素雲	黃素雲
29	教育學系	主任	李雅婷	李雅婷
30	幼兒教育學系	主任	陳惠珍	陳惠珍
31	特殊教育學系	主任	黃玉枝	黃玉枝
32	特殊教育中心	主任	黃玉枝	黃玉枝
33	社區諮商中心	主任	王大維	王大維
34	科普傳播學系	主任	鄧宗聖	吳聲毅代 (請假，請吳聲毅組長代理)
35	應用化學系	主任	陳皇州	
36	應用數學系	主任	吳進通	
37	應用物理系	主任	曾耀霆	曾耀霆
38	體育學系	主任	涂瑞洪	涂瑞洪代
39	中國語文學系	主任	劉明宗	劉明宗
40	社會發展學系	主任	李錦旭	李錦旭

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
41	英語學系	主任	余慧珠	余慧珠
42	視覺藝術學系	主任	林大維	林大維
43	音樂學系	主任	連憲升	連憲升
44	文化创意產業學系	主任	葉晉嘉	葉晉嘉
45	應用日語學系	主任	傅玉香	傅玉香
46	應用英語學系	主任	潘怡靜	潘怡靜
47	客家研究中心	主任	黃露鋒	涂瑞洪代 (請假，請體育學系涂瑞洪主任代理)
48	原住民族教育研究中心	主任	李馨慈	李馨慈
49	語言中心	主任	張理宏	張理宏
50	電腦與通訊學系	主任	顏楠源	顏楠源
51	資訊科學系	主任	楊政興	楊政興
52	資訊工程學系	主任	莊作彬	顏楠源代 (出國，請電通系顏楠源主任代理)
53	資訊管理學系	主任	蕭文峰	蕭文峰
54	商業自動化與管理學系	主任	陳亮都	陳亮都

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
55	行銷與流通管理學系	主任	陳宗輝	陳宗輝
56	休閒事業經營學系	主任	蔡忠宏	蔡忠宏
57	不動產經營學系	主任	黃名義	黃名義
58	企業管理學系	主任	廖曜生	廖曜生
59	國際貿易學系	主任	謝中興	
60	財務金融學系	主任	陳正佑	陳正佑
61	會計學系	主任	鄭文治	鄭文治
62	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	學議會議長	黃善澤	黃善澤
2	學生代表	學生會會長	唐緯育	唐緯育
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	蔡庭妮	
5	契僱人員	勞方代表		

7-8 節
公假
地教三
CCC10430

國立屏東大學空調冷氣開放及收費管理要點第二點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
二、本校空調冷氣開放時間： (一) 民生校區及林森校區 1.辦公室區:08:30~17:00 (週一至週五) 2.教室區及計算機與網路中心:08:00~21:30 (週一至週五) 3.五育樓圖書館及教師研究室區:08:00—21:30 (週一至週五)、09:00 至 17:30 (週六及週日) 4.學生餐廳:07:00-08:00、11:00—13:30、17:00—20:00。 5.專業教室、實驗室及其他各大型會議空間空調冷氣設備啟閉時間，由各管理單位負責管制。 6.教師於學期開始洽系所辦公室領取教師用教室冷氣計費專用卡使用，於學期結束繳回系所辦公室送營繕組重新儲值，在敬業樓及五育樓上課教師，於上課前至該樓器材室領用，下課繳回，本專用卡遺失則須申請補發。 (二) 屏商校區 1.行政大樓、資訊圖書中心辦公室區 08:30~17:00，圖書館閱覽室及計算機與網路中心電腦教室 08:00~17:00，其餘時間依教學需求自行啟閉箱型冷氣機。 2.教師研究室每學年提供 8 個月基本額度，教室每學	二、本校空調冷氣開放時間： (一) 民生校區及林森校區 1.辦公室區:08:30~17:00 (週一至週五) 2.教室區及計算機與網路中心:08:00~21:30 (週一至週五) 3.教師研究室區:08:00—21:30 (週一至週日) 4.五育樓圖書館及教師研究室區:08:00—21:30 (週一至週五)、09:00 至 17:30 (週六及週日) 5.學生餐廳:07:00-08:00、11:00—13:30、17:00—20:00。 6.專業教室、實驗室及其他各大型會議空間空調冷氣設備啟閉時間，由各管理單位負責管制。 7.教師研究室區(五育樓除外)每日 10:00、12:00、17:30 等三次自動停機約 1 分鐘，啟動防止忘記關機節能措施，有需要冷氣時再使用遙控器啟動冷氣機運轉，無需要時即自動關機。系統於時間 21:30 過後即跳脫冷氣機停止運轉，此時請使用自費冷氣卡使用冷氣。 8.教師於學期開始洽系所辦公室領取教師用教室冷氣計費專用卡使用，於學期結束繳回系所辦公室送營繕組重新儲值，在敬業樓及五育樓上課教	刪除：第二條第一項第一款第三目、第七目。 調整條文編號：將原條文第四目以後各目調往前。

修正規定	現行規定	說明
年提供 6 個月基本額度。 3.教師研究室冷氣基本額度為 500 元/月，教師研究室位於教學壹館、貳館 5 樓者，另發給冷氣額度 500 元/學年。當學年具委辦計畫(如科技部計畫等)者，另發給冷氣額度，係依各計畫行政管理費之 10%計算加總之，惟總額度以不超過 6,000 元為原則。各計畫之學年度行政管理費，除有約定外，以計畫執行期間按比例分配計算之。教師研究室分配 IC 卡由教師自行保管，無法於不同空間流用。 4.普通教室每台冷氣基本額度為 250 元/月，其他專業教室等不分間數，一律提供具研究所者與無研究所者冷氣基本額度分泮為 2,500 元/月與 1,500 元/月，由各教學單位自行分配管控。 5.進修推廣處每班發給 IC 卡一張，每台冷氣基本額度 200 元/月，由進修推廣處管控。通識教育中心博雅涵養課程，按每一課程提供冷氣基本額度 200 元/學期，並以提供公共 IC 卡使用為原則，由通識教育中心管控。 6.教學壹館地下室階梯教室每間各提供 IC 卡一張，每台冷氣基本額度 500 元/月，由使用單位自	師，於上課前至該樓器材室領用，下課繳回，本專用卡遺失則預申請補發。 (二)屏商校區 1.行政大樓、資訊圖書中心辦公室區 08:30~17:00，圖書館閱覽室及計算機與網路中心電腦教室 08:00~17:00，其餘時間依教學需求自行啟閉箱型冷氣機。 2.教師研究室每學年提供 8 個月基本額度，教室每學年提供 6 個月基本額度。 3.教師研究室冷氣基本額度為 500 元/月，教師研究室位於教學壹館、貳館 5 樓者，另發給冷氣額度 500 元/學年。當學年具委辦計畫(如科技部計畫等)者，另發給冷氣額度，係依各計畫行政管理費之 10%計算加總之，惟總額度以不超過 6,000 元為原則。各計畫之學年度行政管理費，除有約定外，以計畫執行期間按比例分配計算之。教師研究室分配 IC 卡由教師自行保管，無法於不同空間流用。 4.普通教室每台冷氣基本額度為 250 元/月，其他專業教室等不分間數，一律提供具研究所者與無研究所者冷氣基本額度分泮為 2,500 元/月與 1,500 元/月，由各教學單位自行分配管控。	

修正規定	現行規定	說明
行管控。 7.專款專用學（課）程教室 每台冷氣基本額度，係依課程總時數乘以2度電費（每度電費為4元）計算之，並以提供公共IC卡使用為原則。 8.使用公共儲值卡單位，應於學（課）程結束後，將公共儲值卡繳回總務處聯合辦公室。 9.學生餐廳冷氣開 機:07:00-08:00、11:00—13:30、17:00—20:00。 10.冷氣基本額度須於當學年內至總務處聯合辦公室加值完畢，逾期視同放棄。冷氣基本額度須於當學年內至總務處聯合辦公室加值完畢，逾期視同放棄。時，除前學年度自費購買額餘保留外，一律以歸零方式辦理。	5.進修推廣處每班發給IC卡一張，每台冷氣基本額度200元/月，由進修推廣處管控。通識教育中心博雅涵養課程，按每一課程提供冷氣基本額度200元/學期，並以提供公共IC卡使用為原則，由通識教育中心管控。 6.教學壹館地下室階梯教室每間各提供IC卡一張，每台冷氣基本額度500元/月，由使用單位自行管控。 7.專款專用學（課）程教室 每台冷氣基本額度，係依課程總時數乘以2度電費（每度電費為4元）計算之，並以提供公共IC卡使用為原則。 8.使用公共儲值卡單位，應於學（課）程結束後，將公共儲值卡繳回總務處聯合辦公室。 9.學生餐廳冷氣開 機:07:00-08:00、11:00—13:30、17:00—20:00。 10.冷氣基本額度須於當學年內至總務處聯合辦公室加值完畢，逾期視同放棄。冷氣基本額度須於當學年內至總務處聯合辦公室加值完畢，逾期視同放棄。時，除前學年度自費購買額餘保留外，一律以歸零方式辦理。	
五、本要點經行政會議通過後實	五、本要點經行政會議通過，陳	配合法規會規定

修正規定	現行規定	說明
施。	請校長核定後公布實施；修正時亦同。	修正。

國立屏東大學空調冷氣開放及收費管理要點

106 年 12 月 7 日本校第 35 次行政會議修正通過

- 一、本校為配合政府節約能源政策，並使空調冷氣設備資源有效使用，提供師生適宜之學習與研究環境，特訂定本要點。
- 二、本校空調冷氣開放時間：
 - (一) 民生校區及林森校區
 - 1.辦公室區：08：30~17：00（週一至週五）
 - 2.教室區及計算機與網路中心：08：00~21：30（週一至週五）
 - 3.五育樓圖書館及教師研究室區：08：00—21：30（週一至週五）、09:00 至 17:30（週六及週日）
 - 4.學生餐廳：07:00-08:00、11：00—13：30、17：00—20：00。
 - 5.專業教室、實驗室及其他各大型會議空間空調冷氣設備啟閉時間，由各管理單位負責管制。
 - 6.教師於學期開始洽系所辦公室領取教師用教室冷氣計費專用卡使用，於學期結束繳回系所辦公室送營繕組重新儲值，在敬業樓及五育樓上課教師，於上課前至該樓器材室領用，下課繳回，本專用卡遺失則須申請補發。
 - (二) 屏商校區
 - 1.行政大樓、資訊圖書中心辦公室區 08：30~17：00，圖書館閱覽室及計算機與網路中心電腦教室 08:00~17:00，其餘時間依教學需求自行啟閉箱型冷氣機。
 - 2.教師研究室每學年提供 8 個月基本額度，教室每學年提供 6 個月基本額度。
 - 3.教師研究室冷氣基本額度為 500 元/月，教師研究室位於教學壹館、貳館 5 樓者，另發給冷氣額度 500 元/學年。當學年具委辦計畫(如科技部計畫等)者，另發給冷氣額度，係依各計畫行政管理費之 10%計算加總之，惟總額度以不超過 6,000 元為原則。各計畫之學年度行政管理費，除有約定外，以計畫執行期間按比例分配計算之。教師研究室分配 IC 卡由教師自行保管，無法於不同空間流用。
 - 4.普通教室每台冷氣基本額度為 250 元/月，其他專業教室等不分間數，一律提供具研究所者與無研究所者冷氣基本額度分泮為 2,500 元/月與 1,500 元/月，由各教學單位自行分配管控。
 - 5.進修推廣處每班發給 IC 卡一張，每台冷氣基本額度 200 元/月，由進修推廣處管控。通識教育中心博雅涵養課程，按每一課程提供冷氣基本額度 200 元/學期，並以提供公共 IC 卡使用為原則，由通識教育中心管控。
 - 6.教學壹館地下室階梯教室每間各提供 IC 卡一張，每台冷氣基本額度 500 元/月，由使用單位自行管控。
 - 7.專款專用學(課)程教室每台冷氣基本額度，係依課程總時數乘以 2 度電費(每度電費為 4 元)計算之，並以提供公共 IC 卡使用為原則。
 - 8.使用公共儲值卡單位，應於學(課)程結束後，將公共儲值卡繳回總務處聯合辦公室。

9.學生餐廳冷氣開機：07：00-08：00、11：00—13：30、17：00—20：00。

10.冷氣基本額度須於當學年內至總務處聯合辦公室加值完畢，逾期視同放棄。

冷氣基本額度須於當學年內至總務處聯合辦公室加值完畢，逾期視同放棄。

時，除前學年度自費購買額餘保留外，一律以歸零方式辦理。

三、冷氣額度購買：

(一)民生、林森校區，除教務處課務組排課上課及各院、所、系、單位教學活動由學校提供冷氣使用外，其餘時間所有教室等空間借（使）用均購買冷氣額度使用；屏商校區如教師研究室或教室之冷氣基本額度用罄，亦預購買冷氣額度使用。

(二)冷氣卡儲值採每度電費4元計之，電費如有變動調整將另行公告；儲值金額最低限額新臺幣100元。

(三)冷氣額度儲值，於總務處出納組或自動化繳費機器繳費並憑據至營繕組（民生、林森校區）或總務處聯合辦公室（屏商校區）辦理儲值。

(四)如購買冷氣儲值卡時，收取新臺幣五十元並作為押金。

(五)自費加購冷氣儲值卡餘額及押金得於每學期結束前1個月內，憑原卡及證件（學生證、教職員證等）至總務處營繕組申請後辦理退費。

(六)冷氣儲值卡如有損壞或遺失，除冷氣卡作廢外，亦不退還儲值金及押金。

四、除大型集會場所外，各空間（含教室）使用冷氣時機，當室內溫度達攝氏28度時才開啟空調冷氣，空調溫度設定不得低於攝氏26度，冷氣使用中請關好門窗，離開或人少時請隨手關閉冷氣，以節約能源。

五、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：總務處營繕組

國立屏東大學校務基金進用契僱事務人員薪酬支給表〈修正後〉

103年9月11日本校第1次行政會議通過
103年10月16日屏府勞資字第10370901500號函核備
105年4月28日本校第18次行政會議通過
106年12月7日本校第35次行政會議修正通過

單位：新臺幣元/月

職責程度	在一般或直接監督下，運用基本學識或初步專業技能，辦理簡易之事務性工作或技術性工作	
所具知能條件	高級中等學校(含高職)或以上學校畢業者	
等級薪酬 (薪資)	第十二級	28,400
	第十一級	27,900
	第十級	27,300
	第九級	26,800
	第八級	26,300
	第七級	25,800
	第六級	25,300
	第五級	24,800
	第四級	24,300
	第三級	23,700
	第二級	23,200
	第一級	22,700

說明事項：

- 一、新僱用事務人員自第一級薪酬支薪，本薪資表共計十二級，第一級以新臺幣 22,700 元起敘，最高第十二級新臺幣 28,400 元。
- 二、依契僱人員工作考核實施要點第六點規定辦理晉薪事宜，但以提敘至各該等級之最高薪酬為限。
- 三、事務人員如確因用人單位特殊業務需要，且具有專業證照者，得加發月支薪酬新臺幣 3,000~8,000 元。

國立屏東大學校務基金進用契僱清潔人員薪酬支給表〈修正後〉

103年9月11日本校第1次行政會議通過
 103年10月16日屏府勞資字第10370901500號函核備
 106年12月7日本校第35次行政會議修正通過

單位：新臺幣元/月

職責程度		在一般或直接監督下，執行校舍清潔工作或技術性清潔維護工作
所具知能條件		高級中學以上學校畢業者
等級薪酬 (薪資)	第十四級	29,400
	第十三級	28,900
	第十二級	28,400
	第十一級	27,900
	第十級	27,300
	第九級	26,800
	第八級	26,300
	第七級	25,800
	第六級	25,300
	第五級	24,800
	第四級	24,300
	第三級	23,700
	第二級	23,200
	第一級	22,700

說明事項：

- 一、新僱契僱清潔人員自第一級薪酬支薪，本表共計十四級，第一級工資自新臺幣22,700元起敘，最高第十四級新臺幣29,400元。
- 二、契僱清潔人員經年終工作考核或另予工作考核列甲等以上者，得晉敘一級薪酬支薪，但以晉敘至各該等級之最高薪酬為限。
- 三、契僱清潔人員領班，如確因業務需要聯絡本校各項臨時交辦事宜，得每月加發薪酬新臺幣500元。

本校校務基金進用契僱事務人員薪酬支給表〈修正前〉

103年9月11日本校第1次行政會議通過
 103年10月16日屏府勞資字第10370901500號函核備
 105年4月28日本校第18次行政會議通過

職責程度	在一般或直接監督下，運用基本學識或初步專業技能，辦理簡易之事務性工作或技術性工作	
所具知能條件	高級中等學校(含高職)或以上學校畢業者	
等級薪酬 (薪資)	第十二級	26,500
	第十一級	26,000
	第十級	25,500
	第九級	25,000
	第八級	24,500
	第七級	24,000
	第六級	23,500
	第五級	23,000
	第四級	22,500
	第三級	22,000
	第二級	21,500
	第一級	21,009

說明事項：

- 一、本表自民國 106 年 1 月 1 日起適用。新僱用事務人員自第一級薪酬支薪，本薪資表共計十二級，第一級以新臺幣 21,009 元起敘，自第二級起每一等級距為新臺幣 500 元，最高第十二級新臺幣 26,500 元。
- 二、原受僱為本校事務人員者，其僱用薪資等級，經重新簽陳 校長核定後，依僱用契約等級薪酬支薪。
- 三、依契僱人員工作考核實施要點第六點規定辦理晉薪事宜，但以提敘至各該等級之最高薪酬為限。
- 四、事務人員如確因用人單位特殊業務需要，且具有專業證照者，得加發月支薪酬新臺幣 3,000~8,000 元。

國立屏東大學校務基金進用契僱清潔人員薪酬支給表〈修正前〉

103年9月11日本校第1次行政會議通過
103年10月16日屏府勞資字第10370901500號函核備

職責程度		在一般或直接監督下，執行校舍清潔工作或技術性清潔維護工作
所具知能條件		高級中學以上學校畢業者
等級薪酬 (薪資)	第十四級	27,500
	第十三級	27,000
	第十二級	26,500
	第十一級	26,000
	第十級	25,500
	第九級	25,000
	第八級	24,500
	第七級	24,000
	第六級	23,500
	第五級	23,000
	第四級	22,500
	第三級	22,000
	第二級	21,500
	第一級	21,009

說明事項：

- 一、本表自民國106年1月1日起適用。新僱契僱清潔人員自第一級薪酬支薪，本表共計十四級，第一級工資自新臺幣21,009元起敘，自第二級起每一等級距為新臺幣500元，最高第十四級新臺幣27,500元。
- 二、契僱清潔人員經年終工作考核或另予工作考核列甲等以上者，得晉敘一級薪酬支薪，但以晉敘至各該等級之最高薪酬為限。
- 三、契僱清潔人員領班，如確因業務需要聯絡本校各項臨時交辦事宜，得每月加發薪酬新臺幣500元。

國立屏東大學校務基金進用契僱人員薪酬支給表(修正後)

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過
103 年 10 月 16 日屏府勞資字第 10370901500 號函核備
104 年 12 月 3 日本校第 14 次行政會議修正通過
106 年 12 月 7 日本校第 35 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		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		<u>34,300</u>	<u>37,900</u>	<u>40,100</u>	<u>49,100</u>	<u>56,400</u>
第十九級		<u>33,800</u>	<u>37,200</u>	<u>39,500</u>	<u>48,300</u>	<u>55,400</u>
第十八級		<u>33,300</u>	<u>36,600</u>	<u>38,900</u>	<u>47,400</u>	<u>54,300</u>
第十七級		<u>32,800</u>	<u>36,000</u>	<u>38,300</u>	<u>46,600</u>	<u>53,300</u>
第十六級		<u>32,300</u>	<u>35,400</u>	<u>37,600</u>	<u>45,800</u>	<u>52,300</u>
第十五級		<u>31,800</u>	<u>34,100</u>	<u>36,400</u>	<u>44,100</u>	<u>50,200</u>
第十四級		<u>30,700</u>	<u>33,500</u>	<u>35,800</u>	<u>43,300</u>	<u>49,200</u>
第十三級		<u>30,200</u>	<u>32,900</u>	<u>35,200</u>	<u>42,500</u>	<u>48,200</u>
第十二級		<u>29,700</u>	<u>32,300</u>	<u>34,600</u>	<u>41,700</u>	<u>47,100</u>
第十一級		<u>29,200</u>	<u>31,700</u>	<u>33,900</u>	<u>40,800</u>	<u>46,100</u>
第十級		<u>28,700</u>	<u>30,400</u>	<u>32,700</u>	<u>39,200</u>	<u>44,000</u>
第九級		<u>27,700</u>	<u>29,800</u>	<u>32,100</u>	<u>38,400</u>	<u>43,000</u>
第八級		<u>27,100</u>	<u>29,200</u>	<u>31,500</u>	<u>37,500</u>	<u>42,000</u>
第七級		<u>26,600</u>	<u>28,600</u>	<u>30,800</u>	<u>36,700</u>	<u>40,900</u>
第六級		<u>26,100</u>	<u>28,000</u>	<u>30,200</u>	<u>35,900</u>	<u>39,900</u>
第五級		<u>25,600</u>	<u>26,700</u>	<u>29,000</u>	<u>34,200</u>	<u>37,900</u>
第四級		<u>24,600</u>	<u>26,100</u>	<u>28,400</u>	<u>33,400</u>	<u>36,800</u>
第三級		<u>24,000</u>	<u>25,500</u>	<u>27,800</u>	<u>32,600</u>	<u>35,800</u>
第二級		<u>23,500</u>	<u>24,900</u>	<u>27,100</u>	<u>31,800</u>	<u>34,800</u>
第一級		<u>23,000</u>	<u>23,400</u>	<u>25,500</u>	<u>29,400</u>	<u>33,700</u>

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。惟曾任政府機關或公立、私立大學院校與現職工作性質相近、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，至多以提敘至同一僱用層級第十級為止。但修正施行前已具前述年資者，不得追溯適用。
- 二、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。
- 三、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。
- 四、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。
- 五、契僱人員依第四點之規定參加陞遷，經核定陞任生效後，其薪酬改依陞遷後職務等級核薪，並改支相當薪酬等級之較高薪級支給薪酬。

國立屏東大學校務基金進用契僱人員薪酬支給表(修正前)

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

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		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		<u>32,800</u>	<u>36,700</u>	<u>38,900</u>	<u>47,600</u>	<u>54,700</u>
第十九級		<u>32,300</u>	<u>36,100</u>	<u>38,300</u>	<u>46,800</u>	<u>53,700</u>
第十八級		<u>31,800</u>	<u>35,500</u>	<u>37,700</u>	<u>46,000</u>	<u>52,700</u>
第十七級		<u>31,300</u>	<u>34,900</u>	<u>37,100</u>	<u>45,200</u>	<u>51,700</u>
第十六級		<u>30,800</u>	<u>34,300</u>	<u>36,500</u>	<u>44,400</u>	<u>50,700</u>
第十五級		<u>29,800</u>	<u>33,100</u>	<u>35,300</u>	<u>42,800</u>	<u>48,700</u>
第十四級		<u>29,300</u>	<u>32,500</u>	<u>34,700</u>	<u>42,000</u>	<u>47,700</u>
第十三級		<u>28,800</u>	<u>31,900</u>	<u>34,100</u>	<u>41,200</u>	<u>46,700</u>
第十二級		<u>28,300</u>	<u>31,300</u>	<u>33,500</u>	<u>40,400</u>	<u>45,700</u>
第十一級		<u>27,800</u>	<u>30,700</u>	<u>32,900</u>	<u>39,600</u>	<u>44,700</u>
第十級		<u>26,800</u>	<u>29,500</u>	<u>31,700</u>	<u>38,000</u>	<u>42,700</u>
第九級		<u>26,300</u>	<u>28,900</u>	<u>31,100</u>	<u>37,200</u>	<u>41,700</u>
第八級		<u>25,800</u>	<u>28,300</u>	<u>30,500</u>	<u>36,400</u>	<u>40,700</u>
第七級		<u>25,300</u>	<u>27,700</u>	<u>29,900</u>	<u>35,600</u>	<u>39,700</u>
第六級		<u>24,800</u>	<u>27,100</u>	<u>29,300</u>	<u>34,800</u>	<u>38,700</u>
第五級		<u>23,800</u>	<u>25,900</u>	<u>28,100</u>	<u>33,200</u>	<u>36,700</u>
第四級		<u>23,300</u>	<u>25,300</u>	<u>27,500</u>	<u>32,400</u>	<u>35,700</u>
第三級		<u>22,800</u>	<u>24,700</u>	<u>26,900</u>	<u>31,600</u>	<u>34,700</u>
第二級		<u>22,300</u>	<u>24,100</u>	<u>26,300</u>	<u>30,800</u>	<u>33,700</u>
第一級		<u>21,200</u>	<u>22,700</u>	<u>24,700</u>	<u>28,500</u>	<u>32,700</u>

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。惟曾任政府機關或國立、私立大學院校與現職工作性質相近、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，至多以提敘至同一僱用層級第十級為止。但修正施行前已具前述年資者，不得追溯適用。
- 二、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。
- 三、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。
- 四、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。
- 五、契僱人員依第四點之規定參加陞遷，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。

**國立屏東大學臨床教學實施要點第三點、第五點
修正對照表**

修正規定	現行規定	說明
三、臨床教師之遴選： (一)<u>推薦</u>對象以擔任教學實習及各科教材教法，教育實習或有關教學實務教師，未具小學或幼兒園教學經驗者為優先。 (二)每位被推薦之教師應提出臨床教學計畫，由師資培育中心報請校長核定。	三、臨床教師之遴選： (一)<u>由本校各系所推薦每學期一至二名適當人選參與臨床教學。</u> (二)遴選對象以擔任教學實習及各科教材教法，教育實習或有關教學實務教師，未具小學或幼兒園教學經驗者為優先。 (三)每位被推薦之教師應提出臨床教學計畫，由師資培育中心報請校長核	刪除第三點第一款，款次變更
五、臨床教學實施程序： (一)本校擔任各科教材教法課程教師需每3年參與1次臨床教學<u>為原則</u>。 (二)由各系所於每年5月底及11月底前<u>推薦適當人選，經系(所、學程)務會議通過，並由臨床教師提出臨床教學申請書及計畫書送至本校師資培育中心彙整，簽請校長核定後為之。</u> (三)由師資培育中心邀集各學系所推薦之人選和合作小學、幼兒園相關人員召開座談會，共同商討實施細節。	五、臨床教學實施程序： (一)本校擔任各科教材教法課程教師需每3年參與1次臨床教學。 (二)由各系所於每年3月底及10月底前<u>遴選適當人選，並由臨床教師提出臨床教學計畫。</u> (三)由師資培育中心邀集各學系所推薦之人選和合作小學、幼兒園相關人員召開座談會，共同商討實施細節。 (四)臨床教學結束後，請臨床教師	1. 配合目前作業流程，修正公告期程及程序。 2. 文字潤飾。

(四)臨床教學結束後，請臨床教師提出臨床心得報告，並由師資培育中心邀集相關人員召開檢討會，以做為繼續實施的改進參考。	提出臨床心得報告，並由師資培育中心邀集相關人員召開檢討會，以做為繼續實施的改進參考。	
---	---	--

國立屏東大學臨床教學實施要點

103年9月11日本校第1次行政會議審議通過

106年12月7日本校第35次行政會議修正通過

一、本要點所稱「臨床教學」係指本校擔任師資培育課程教師在國民小學、幼兒園與特殊學校(班)進行實地教學。

實施目標：

(一)透過臨床教學，提供本校教師熟諳小學(含幼兒園)實際教學的機會，結合理論與實務，藉以精進教師之教學品質。

(二)透過臨床教學，提供本校教師進行教學研究之機會，並與小學或幼兒園教師合作改進教材教法。

二、臨床教學之實施地點在本校附設實驗國民小學(以下簡稱實小)、實小附屬幼兒園(以下簡稱附幼)、特殊教育學校(班)及本校專業發展合作學校實施為原則。

三、臨床教師之遴選：

(一)遴選對象以擔任教學實習及各科教材教法，教育實習或有關教學實務教師，未具小學或幼兒園教學經驗者為優先。

(二)每位被推薦之教師應提出臨床教學計畫，由師資培育中心報請校長核定。

四、臨床教學在國民小學或幼兒園臨床教學之時數，依本校教師授課時數暨鐘點費實施要點規定辦理。

五、臨床教學實施程序：

(一)本校擔任各科教材教法課程教師需每3年參與1次臨床教學為原則。

(二)由各系所於每年5月底及11月底前推薦適當人選，經系(所、學程)務會議通過，並由臨床教師提出臨床教學申請書及計畫書送至本校師資培育中心彙整，簽請校長核定後為之。

(三)由師資培育中心邀集各學系所推薦之人選和合作小學、幼兒園相關人員召開座談會，共同商討實施細節。

(四)臨床教學結束後，請臨床教師提出臨床心得報告，並由師資培育中心邀集相關人員召開檢討會，以做為繼續實施的改進參考。

六、每位臨床教師在小學或幼兒園任教時間為一學期，必要時得延長一學期。

七、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：師資培育中心

國立屏東大學研發成果與技術移轉管理要點

第三點及第十四點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
三、研發成果之歸屬： (一)研發成果中之著作人格權，除電腦硬體設計、電腦軟體及其手冊、說明、基因資料庫等衍生著作外，屬於發明人。 (二)本校教職員工生於任職期間，直接或間接利用本校資源所產生之研發成果，除另依法定有契約規定外，上述研發成果歸屬於本校所有。若與其他合作單位合作者，應另以契約約定之。 (三)非職務上所產生之研究發展成果，係指本校教職員工生未運用本校之資源或已有之研發成果。本校教職員工生非職務上之創作，應於完成時，書面提出創作內容及過程相關證明文件。研究發展處技術合作組（以下簡稱技合組）於收到書面通知文件後，應函請該教職員工生所屬系所或單位主管，就該創作內容及過程確認有無利用學校資源，或為既有之研發成果。經報請本校認定同意者，該研發成果歸屬於發明人。發生爭議時，得由校長及當事人各指定專家二人及共同洽定之法律專家至少一人組成認定小組認定之。本校教職員工生若未依前述辦理申請通報作業，其於任職本校期間之任何研發成果均視為	三、研發成果之歸屬： (一)研發成果中之著作人格權，除電腦硬體設計、電腦軟體及其手冊、說明、基因資料庫等衍生著作外，屬於發明人。 (二)本校教職員工生於任職期間，直接或間接利用本校資源所產生之研發成果，除另依法定有契約規定外，上述研發成果歸屬於本校所有。若與其他合作單位合作者，應另以契約約定之。 (三)非職務上所產生之研究發展成果，係指本校教職員工生未運用本校之資源或已有之研發成果，<u>或非上班時間所產生的研發成果</u>。本校教職員工生非職務上之創作，應於完成時，書面提出創作內容及過程相關證明文件。研究發展處技術合作組（以下簡稱技合組）於收到書面通知文件後，應函請該教職員工生所屬系所或單位主管，就該創作內容及過程確認有無利用<u>上班時間</u>或學校資源，或為既有之研發成果。經報請本校認定同意者，該研發成果歸屬於發明人。發生爭議時，得由校長及當事人各指定專家二人及共同洽定之法律專家至少一人組成認定小組認定之。本校教職員工生若未依前述辦理申請通報作業，其於任職本校期	非職務上成果常需要以個案方式判斷，針對創作及工作的內容相關程度進行分析探討。爰此，職務、時間或地點並非絕對之依據，故刪除現行規定中時間相關說明。

職務上所產生。	間之任何研發成果均視為職務上所產生。	
十四、本校研發成果收入其繳交時程與金額管控，統籌由技合組負責，並依規定於收款後三個月內完成呈報及上繳資助機關作業。 前述收入上繳回饋資助機關後，依下列比率分配： (一)<u>本校非專利形式之研發成果，按發明人（含共同或協同發明人）占總額百分之八十、發明人所屬系所（中心）與院占百分之十（系所院比例自行協調）、本校占百分之十之比例分配之。</u> (二)<u>本校專利形式之研發成果，獲本校補助之專利，按發明人（含共同或協同發明人）占總額百分之七十、發明人所屬系所（中心）與院占百分之十五（系所院比例自行協調）、本校占百分之十五之比例分配之；未受補助之專利，按發明人（含共同或協同發明人）占總額百分之八十、發明人所屬系所（中心）與院占百分之十（系所院比例自行協調）、本校占百分之十之比例分配之。</u> (三)以其他方式收益，而不能以金錢衡量或不能分割者，亦應給予發明人暨所屬系所（中心）與院適當之獎勵。 發明人因其研發成果貢獻而分得持有新創公司創立時之股份，或已設立公司技術作價	十四、本校研發成果收入其繳交時程與金額管控，統籌由技合組負責，並依規定於收款後三個月內完成呈報及上繳資助機關作業。 前述收入<u>於扣除回饋資助機關及所有研發成果支出後，視其收益方式之不同</u>，依下列比率分配： (一)<u>經本校技術審查委員會審議同意維護之研發成果，以金錢收益者，按發明人（含共同或協同發明人）占總額百分之七十、發明人所屬系所（中心）與院占百分之十五（系所院比例自行協調）、本校占百分之十五之比例分配之；未經本校技術審查委員會審議之研發成果，其以金錢收益者，按發明人（含共同或協同發明人）占總額百分之八十、發明人所屬系所（中心）與院占百分之十（系所院比例自行協調）、本校占百分之十之比例分配之。</u> (二)<u>以股權收益者，比照前款比例分配股權。</u> (三)以其他方式收益，而不能以金錢衡量或不能分割者，亦應給予發明人暨所屬系所（中心）與院適當之獎勵。 發明人因其研發成果貢獻而分得持有新創公司創立時之股份，或已設立公司技術作價增資之股份，併計股票股利之	一、依科技部規定配合修正（附件 1-3）。 二、參考科技部網站說明（附件 1-3），辦理研發成果所得收入分配時，均不得先扣除成本（如申請專利費用、推廣費用等），爰配合修正本點規定。 三、本要點第二點已明定研發成果收入之態樣，又股權之分配比率比照第二項第一款，爰刪除第二項第二款之規定。 四、本校研發成果收入來源共分非專利形式之研發成果及專利形式之研發成果；專利形式之研發成果又分獲本校補助及未受補助之專利，原第二項第一款規定未明確定義。爰此，修訂第二項第一款為非專利形式之研發成果收入分配比率

增資之股份，併計股票股利之持股，不得超過該公司股份總數百分之四十。 本校出版品之銷售收入分配，依本校出版品管理要點規定辦理。	持股，不得超過該公司股份總數百分之四十。 本校出版品之銷售收入分配，依本校出版品管理要點規定辦理。	之規定，增訂第二項第二款為專利形式之研發成果收入分配比率之規定。
--	---	---

國立屏東大學研發成果與技術移轉管理要點

104年1月8日本校第5次行政會議通過
 104年6月4日本校第9次行政會議修正通過
 104年7月16日本校第10次行政會議修正通過
 104年9月17日本校第11次行政會議修正通過
 106年6月22日本校第30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

一、本校為有效管理及運用本校教職員工生研究發展成果（以下簡稱研發成果），並鼓勵創新及提昇研究水準，特依據科學技術基本法與政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法規定，訂定本要點。

二、本要點用詞，定義如下：

- （一）研發成果：指本校教職員工生以本校經費或受公民營機關（構）資助或委辦，利用本校資源及附設機構資源進行研究發展所產生之知識、技術、著作、產品等有形或無形之成果，及因而取得之智慧財產權，包含但不限於專利權、著作權、積體電路之電路布局權、營業秘密、電腦軟體、商業機密、專業知識及其他技術資料。
- （二）研發成果收入：指本校因管理及運用研發成果所獲得之授權金、權利金、價金、股權、技轉金或其他收益。
- （三）研發成果支出：指本校因管理、維護、推廣及運用研發成果所支出相關費用。
- （四）智慧財產權費用：指本校辦理專利相關費用，其費用包含但不限於申請費、申覆答辯、年費、專利事務所服務費及其他依規定應繳納之費用。

三、研發成果之歸屬：

- （一）研發成果中之著作人格權，除電腦硬體設計、電腦軟體及其手冊、說明、基因資料庫等衍生著作外，屬於發明人。
- （二）本校教職員工生於任職期間，直接或間接利用本校資源所產生之研發成果，除另依法定有契約規定外，上述研發成果歸屬於本校所有。若與其他合作單位合作者，應另以契約約定之。
- （三）非職務上所產生之研究發展成果，係指本校教職員工生未運用本校之資源或已有之研發成果。本校教職員工生非職務上之創作，應於完成時，書面提出創作內容及過程相關證明文件。研究發展處技術合作組（以下簡稱技合組）於收到書面通知文件後，應函請該教職員工生所屬系所或單位主管，就該創作內容及過程確認有無利用學校資源，或為既有之研發成果。經報請本校認定同意者，該研發成果歸屬於發明人。發生爭議時，得由校長及當事人各指定專家二人及共同洽定之法律專家至少一人組成認定小組認定之。本校教職員工生若未依前述辦理申請通報作業，其於任職本校期間之任何研發成果均視為職務上所產生。

四、研發成果相關資訊及檔案之管理：

- （一）本校之研發成果，其相關資料之建檔與統計、推廣運用及權益分配由技合組統籌辦理，非經授權不得洩漏或交付予他人運用。
- （二）本校研發成果在專利申請期間、取得專利證書前，所有資料均應以機密方式管理。
- （三）技合組針對已獲得之專利應定期整理以便利利用。

- (四) 研發成果相關文件及專利申請文件由研究發展處建檔保管，於專利有效期結束後以適當形式永久儲存。
- 五、研發成果申請維護與技術移轉推廣之審查機構為技術審查委員會，置委員九至十五人，由校長聘請校內外相關單位主管及學者、專家擔任，並指定一人為召集人，任期為二年，均為無給職。
- 六、技術審查委員會之職掌如下：
- (一) 審議本校研發成果之專利申請、維護、讓與與終止維護及技術移轉等事宜。
- (二) 審議本校研發成果及智慧財產權之管理、權益分配及推廣等相關事宜。
- (三) 審議本校研發成果運用、利益衝突及資訊揭露等爭議案件。
- 七、研發成果提出專利申請得由發明人檢具完整之申請資料送技合組，以本校為所有人名義對外申請，因時效等因素未能及時提出申請者，發明人得於向本校報備後，以本校為所有人名義先行辦理申請作業，後續仍應依規定送請技術審查委員會審議。
- 發明人於申請專利之法律程序中應對其發明內容負答辯之責任。
- 八、專利申請依下列程序辦理：
- (一) 專利之申請，由發明人檢附完整資料及填具本校教師暨研究人員研究成果專利申請表送技合組辦理；發明人如包含校外人士則應填具保密協議書及權益讓渡書。技術審查委員會應於三十日內完成審議。
- (二) 專利申請經技術審查委員會審議通過，應知會發明人及所屬單位主管，同時發明人應備妥必要之申請文件，於三個月內向經濟部智慧財產局提出申請程序；逾三個月未向經濟部智慧財產局提出申請之專利，須重新提出申請。
- 1、獲技術審查委員會審議通過同意補助並經經濟部智慧財產局審查通過之申請專利，其智慧財產權費用由本校支應。惟無法取得專利權時，其智慧財產權費用概由發明人自行負擔；本校已支付之費用，發明人亦應返還。
- 2、專利申請中因答辯產生之再審查或申復費用，本校以補助一次為限。
- 3、取得專利權之專利，其維護年費支付年限以二年為限。其後之專利維護費用由技術審查委員會審議。
- (三) 未獲技術審查委員會審議通過者，發明人向技合組及單位主管報備後，可自行以本校為所有人名義向智慧財產局提出申請。惟智慧財產權費用須由發明人自行全額負擔。獲證後，該專利仍由技合組統籌管理推廣作業。
- 九、取得專利者其專利維護於維護期滿且尚未曾技術移轉授權者，經評估無授權使用或技術服務效益，符合公益目的或促進整體產業發展、提升研發成果運用效益等原則，並送本校技術審查委員會審議同意後，技合組應以公平公開方式辦理公告讓與作業。如有第三人請求讓與時，技合組應備函檢具相關文件向資助機關申請讓與第三人。如經資助機關同意者，依本要點第十四點辦理研發成果收入分配、管理事宜；未獲同意者，應繼續專利維護管理。
- 十、承前點規定，研發成果經本校公告讓與後，逾三個月無人請求讓與時，技合組得送技術審查委員會審議終止繳納維護費作業，如審議同意終止繳納維護費用，

技合組得備函檢具相關文件呈報資助機關同意終止繳納維護費用。如經技術審查委員會或資助機關審查終止繳納維護費用未獲同意者，本校應繼續專利維護管理。

十一、本校之研發成果，其權益受侵害時，由本校法律顧問統一處理，本校各單位及發明人應全力協助之。

十二、本校之研發成果，其移轉或授權以有償、非專屬及臺灣地區授權為原則。接受本校技術移轉或授權者應以權利金、技術作價股權或經本校同意之其他方式回饋本校；另在考量技術利用與產業發展之綜合效益時，得以專屬授權為之。

十三、移轉或授權合約由本校、發明人與接受技術移轉或授權者視實際情形協議訂定之，合約內容要點以包括下列各款為原則：

- (一) 合約依據。
- (二) 移轉或授權標的名稱、內容範圍、地區、期限。
- (三) 移轉或授權價金及其衍生之利益金。
- (四) 權利義務內容。
- (五) 違約條款。
- (六) 其他必要記載事項。

十四、本校研發成果收入其繳交時程與金額管控，統籌由技合組負責，並依規定於收款後三個月內完成呈報及上繳資助機關作業。

前述收入上繳回饋資助機關後，依下列比率分配：

- (一) 本校非專利形式之研發成果，按發明人（含共同或協同發明人）占總額百分之八十、發明人所屬系所（中心）與院占百分之十（系所院比例自行協調）、本校占百分之十之比例分配之。
- (二) 本校專利形式之研發成果，獲本校補助之專利，按發明人（含共同或協同發明人）占總額百分之七十、發明人所屬系所（中心）與院占百分之十五（系所院比例自行協調）、本校占百分之十五之比例分配之；未受補助之專利，按發明人（含共同或協同發明人）占總額百分之八十、發明人所屬系所（中心）與院占百分之十（系所院比例自行協調）、本校占百分之十之比例分配之。
- (三) 以其他方式收益，而不能以金錢衡量或不能分割者，亦應給予發明人暨所屬系所（中心）與院適當之獎勵。

發明人因其研發成果貢獻而分得持有新創公司創立時之股份，或已設立公司技術作價增資之股份，併計股票股利之持股，不得超過該公司股份總數百分之四十。

本校出版品之銷售收入分配，依本校出版品管理要點規定辦理。

十五、技合組應每學期定期就本校研發成果管理運用情形，包含研發成果紀錄、維護、讓與、終止維護、授權及研發成果收支等概況進行盤點。

十六、違反本要點事項之調查及處置：

- (一) 違反本辦法規定之情事，得進行必要之調查，並於調查完成後，提請有關單位實施必要之處置。
- (二) 本要點應函轉全校各單位，除請全校人員知悉外，另將公告於研究發展處網頁，凡本校人員未遵照本要點規定所引起之法律責任，自行負

責。

- (三)發明人填寫專利提案表及相關文件，如涉及不實、抄襲、仿冒竊取他人營業秘密或成果等侵害他人權益之行為時，發明人應自負一切責任；本校已支付之專利費用，發明人亦應返還。

十七、利益迴避：

本校辦理研發成果管理運用包含但不限於專利申請、讓與、終止維護及技術移轉等作業之利益迴避、利益揭露及揭露方式等事項之處理程序應依本校研究發展成果運用利益衝突迴避處理要點規定辦理。

十八、揭露資訊之權益保障：

當事人依本要點揭露之個人資料，僅使用於實施本要點之範圍內，並受個人資料保護法保障。

十九、本要點如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。

二十、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：研究發展處技術合作組

網頁截圖：

18.計畫執行機構辦理下放後成果的技轉授權事宜時，其推廣收入的分配原則為何？

A：下放後的研發成果推廣收入，依「科學技術基本法」及「政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」等相關法規，其分配之方式為：

一、回饋資助機關

(一)計畫執行單位推廣本部補助計畫之研發成果，應將所得收入之一定比率經資助機關繳交行政院科發基金，由該基金管理會統籌運用，繳交比率如 次；但經資助機關與計畫執行單位約定以其他比率或以免繳方式為之，更能符合科技基本法之宗旨或目的者，不在此限：

1.計畫執行單位為公、私立學校、公立研究機關（構）者，應將研發成果收入之20%繳交資助機關。

2.其他執行研究發展之單位，應將研發成果收入之50%繳交資助機關。

資助機關補助、委託或出資金額占計畫總經費50%以下者，前述應繳交資助機關之比率，得由資助機關與執行研究發展之單位以契約約定或免繳之。

前述應繳交資助機關之收入，得以所獲得之授權金、權利金、獎金、股權或其他權益為之。

(二)研發成果若係本部與其他政府機關共同補助之成果，其收入得依各機關貢獻比例計算後，再依規定分配予本部。

(三)前述研發成果「所得收入」均不得扣除成本（如申請專利費用、推廣費用等）之總收入。

二、分配發明人

依規定，計畫執行機構應將運用推廣研發成果所得收入之一定比率分配創作人或發明人。分配比率由各計畫執行機構自行訂定。

三、內部分配

計畫執行機構就其研發成果之收入，於扣除應繳交資助機關及分配創作人、發明人之數額後，得自行保管運用。但法律另有規定者，不在此限。各計畫執行機構得自行訂定發成果收入之分配比率。

網址：

https://www.most.gov.tw/folksonomy/detail?subSite=&l=ch&article_uid=71c2b9f7-0ebe-4699-acb0-254fb161009d&menu_id=6b761129-8e7f-4d55-9729-fe6444f62d8d&content_type=P&view_mode=listView

國立屏東大學出版品管理要點第十三點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
十三、本校出版品之銷售或回饋金額，<u>上繳回饋資助機關暨依契約提供作者版稅後，視其</u>出資方式分配如下： (一)由本校全額出資印製之出版品；其銷售後之所得分配比例為本校校務基金百分之八十、申請單位或作者百分之二十。 (二)由本校經費部分支<u>應</u>或以計畫經費印製之出版品；其分配比例為本校校務基金百分之七十、申請單位或作者百分之三十。 (三)由<u>校外機構(含公、民)</u>或個人出資印製之出版品；其分配比例為本校校務基金百分之三十、申請單位或作者百分之七十。 (四)申請單位或作者委由<u>校外</u>出版社出版；其分配比例依本校研發成果與技術移轉管理要點第十四點規定辦理。<u>惟委由校外出版社，應依本要點第三點第二款流程辦理。</u>	十三、本校出版品之銷售或回饋金額，<u>扣除依政府規定需繳納之稅款暨扣除成本後之餘額全數納入校務基金，再依其不同</u>出資方式分配如下： (一)<u>出版品係由本校全額出資並經作者授權</u>印製之出版品；<u>除已訂定契約提供作者版稅外</u>，其銷售後之所得分配比例為本校校務基金百分之八十、申請單位或作者百分之二十。 (二)出版品係由本校經費部分支援或以<u>本校名義申請之各項計畫經費</u>印製之出版品；其分配比例為本校校務基金百分之七十、申請單位或作者百分之三十。 (三)出版品係由<u>出版社</u>或個人出資，<u>與本校共同出版</u>之出版品；其分配比例為本校校務基金百分之三十、申請單位或作者百分之七十。 (四)出版品係由申請單位或作者委由出版社出版；其分配比例依本校研發成果與技術移轉管理要點第十四點規定辦理。	一、配合本校研發成果與技術移轉管理要點第十四點規定，辦理研發成果所得收入分配時，均不得先扣除成本，爰配合修正第十三點規定。 二、依本要點第三點出版品申請流程規定，由本校出版之出版品應於提出申請時繳交研究成果著作聲明暨著作財產權授權書，本點第一款不再重復敘明。 三、文字修正。

國立屏東大學出版品管理要點修正

104 年 9 月 17 日本校第 11 次行政會議通過
 105 年 4 月 28 日本校第 18 次行政會議修正通過
 106 年 6 月 22 日本校第 30 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

- 一、本校為建立出版品管理制度，促進出版品普及流通，依據文化部訂頒政府出版品管理要點第十六點規定，訂定本要點。
- 二、本要點所稱出版品係指依本校研發成果與技術移轉管理要點規定，屬本校研發成果之著作。
 前項屬短暫且非公開性之出版品，或以宣導為主之文宣資料或其他印刷品，或未出版及發行之出版品，得不申請編印 GPN 或 ISBN、CIP、ISSN、ISRC，並得不納入出版品管理範圍。
- 三、出版品申請流程分為以國立屏東大學出版社出版及委託校外出版社出版，申請流程說明如下：
 - (一) 國立屏東大學出版社出版：
 - 1.申請單位於出版前三十日填妥本校出版品申請表及相關書號申請表，且檢附出版品全文（含封面封底、書名頁【期刊類免附】、版權頁、目次頁、序言【或前言、編輯說明】及內文），連同研究成果著作聲明暨著作財產權授權書等資料，送本校研究發展處技術合作組（以下簡稱技合組）
 - 2.召開出版品審查委員會審議並由技合組協助申辦相關書號。
 - 3.申請單位獲出版品審查委員會審議通過並取得書號後，應將書號填入封面、封底及版權頁，並製作出版品打樣稿。
 - 4.檢附出版品形制審核表及打樣稿至技合組複核。打樣稿獲核可後，始得印製。
 - 5.印製完畢後，分送指定冊數、出版品電子檔光碟一片及相關表單至技合組辦理結案。
 - 6.未依本校出版品申請流程及基本形制規定印製之出版品，技合組得暫不核章，主計室得暫緩核銷印製費用。
 - (二) 委託校外出版社出版：
 - 1.申請單位先行與校外出版社協商，並擬定合約書草案，送技合組提出申請。
 - 2.召開出版品審查委員會審議合約書內容，申請單位應配合列席說明。
 - 3.會議決議後，將合約書簽請鈐長核可後用印，完成簽署。如須修正，請申請單位依決議配合修正，並於修正後再提送出版品審查委員會審議。
 - 4.合約書完成簽署後，即依合約書內容履行。出版品相關收入，依本要點第十三點辦理分配。
- 四、申請單位取得書號後，如因故遲延或未出版，得由技合組於事後在統一編號申請書上註明原因，並函知文化部，副知國家圖書館。
- 五、出版品除補助單位另有規定者外，須依本校相關出版品規定辦理。
- 六、出版品任一著作人皆須簽署本校統一樣式之授權書，以確保依規定展售及流通時之合法性。

出版品內容之文字責任，應由作者或編輯者負責。

- 七、申請單位之出版品應於核准後十五個工作天內印製完成為原則，並依政府出版品管理要點規定，提供技合組寄存文化部選定圖書館及展售門市之應送冊數及電子檔。惟無法提供展售之出版品，經專案核准後，影本送技合組，俾憑函報文化部及展售門市。

申請單位應提供本校圖書館二冊及技合組一冊留存及推廣使用。

- 八、本校各單位出版品應具備電子檔，並建置於該單位網站或本校機構典藏資料庫，供讀者查詢；圖書出版品應依規定，將電子檔、同意授權函及利用清單各一份送文化部辦理儲存流通事宜。

有特殊原因不宜建置於網站供查詢或採行電子檔儲存流通者，應專案核准，並將影本送技合組，俾便函報文化部。

- 九、本校出版品合於下列情形之一者，除依行政院相關部會訂頒有關規定敘獎外，得由申請單位以簽文方式提出申請，並加會技合組，陳請校長核准後，予以獎勵。

- (一) 於學術或技術有創造或發明者。
- (二) 對教育文化有重大貢獻者。
- (三) 宣揚國策有重大貢獻者。

- 十、本校出版品之定價，以編印成本為計算基礎，並得視版稅、管銷費用、委託代售費用、倉儲運費及特殊使用目的等因素考量增減之。

本校得依據銷售之地點、時間、數量、顧客等因素自行決定銷售折扣。

- 十一、本校各單位均得自行展售其出版品或委託他人代銷。惟簽訂合約書前應將合約書提送本校出版品審查委員會審議。

上開合約書內容應附帶約定提供政府出版品展售門市及完整寄存單位應送冊數之義務

前項代售酬金以不超過出版品定價之百分之四十為限。

- 十二、凡以郵寄或通訊方式購買本校出版品，須先繳足貨款（現金、匯票或逕自匯入本校銀行帳戶）；其運費及匯款手續費均由買方自行負擔。另有關於出版品之退換事宜，概依政府出版品相關法令規定辦理。

- 十三、本校出版品之銷售或回饋金額，上繳回饋資助機關暨依契約提供作者版稅後，視其出資方式分配如下：

- (一) 由本校全額出資印製之出版品；其銷售後之所得分配比例為本校校務基金百分之八十、申請單位或作者百分之二十。
- (二) 由本校經費部分支應或以計畫經費印製之出版品；其分配比例為本校校務基金百分之七十、申請單位或作者百分之三十。
- (三) 由校外機構（含公、民）或個人出資印製之出版品；其分配比例為本校校務基金百分之三十、申請單位或作者百分之七十。
- (四) 申請單位或作者委由校外出版社出版；其分配比例依本校研發成果與技術移轉管理要點第十四點規定辦理。惟委由校外出版社，應依本要點第三點第二款流程辦理。

- 十四、本校出版品之內容與文字應合於法令與學術倫理標準，如違反有關法律規定

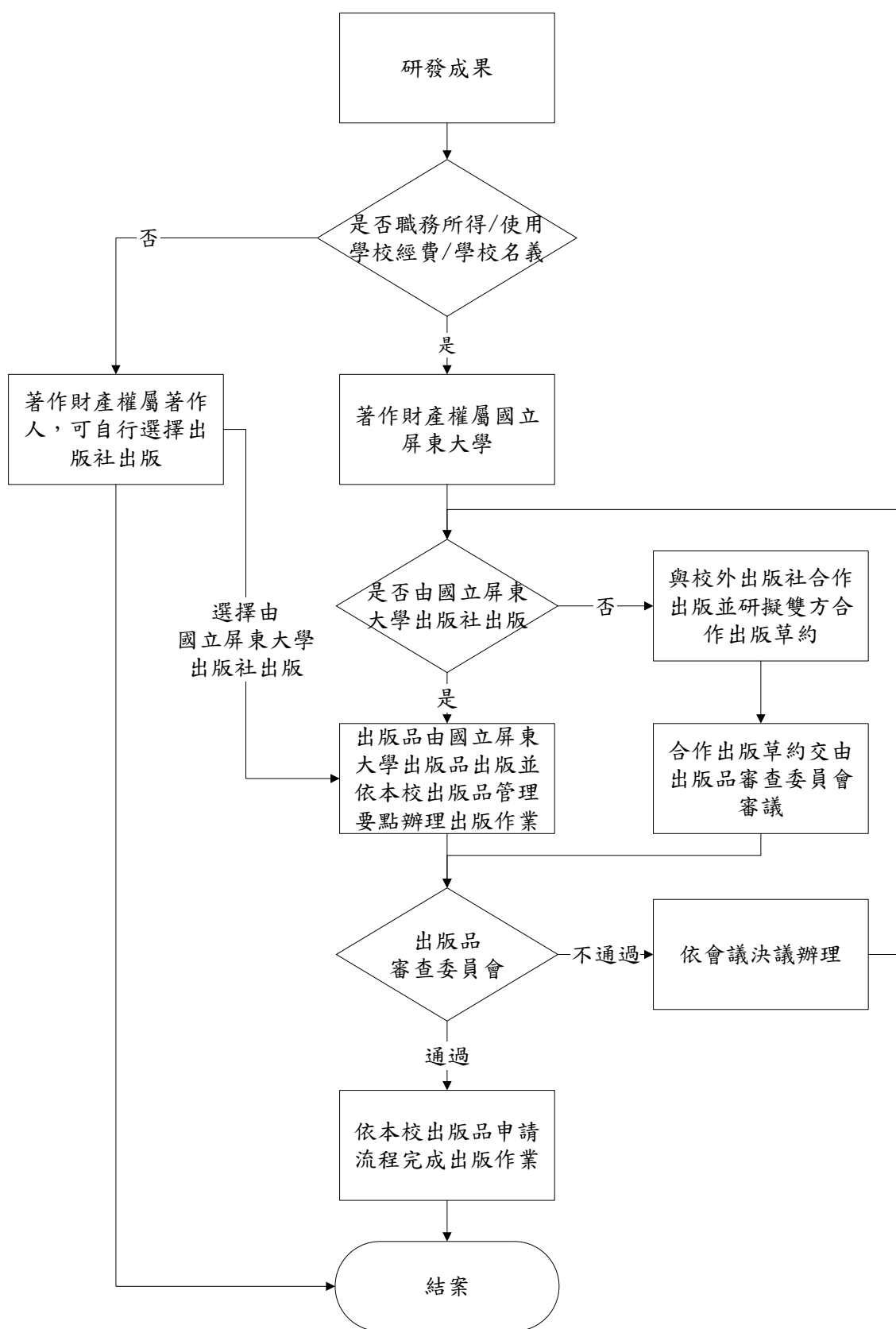
或本要點規定者；其責任由作者或編者自負。

十五、本要點如有未盡事宜，悉依政府出版品管理要點及相關法令規定辦理。

十六、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：研究發展處技術合作組

國立屏東大學研發成果出版流程



國立屏東大學學生兼任專題研究計畫助理學習與勞動權益保障處理規定

104年9月17日本校第11次行政會議通過

- 一、為兼顧培育人才之目的並保障學生學習及學生兼任助理勞動權益，特依據教育部訂頒大專校院強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則規定，訂定本校學生兼任專題研究計畫助理學習與勞動權益保障處理規定(以下簡稱本規定)。
- 二、本規定所稱學生兼任專題研究計畫助理，係指因執行專題研究計畫所為「學習型」與「勞僱型」。前者係指本校學生擔任屬課程學習或服務學習等以學習為主要目的及範疇之兼任專題研究計畫助理，非屬於有對價之僱傭關係之活動者；後者係指本校學生擔任本校兼任專題研究計畫助理，其與本校具僱傭關係，雙方存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係。如屬承攬或其他非屬僱傭關係者，另依相關法令規定辦理。
- 三、課程學習係指本校各系所及學位學程為配合協助教學、支援研究及社會服務性質，規劃以學生學習為主要目的之學習型課程或訂定學位授予法規範之論文研究，及各系所與學位學程修業規定(含必修科目表)規範屬畢業條件之學習活動。
課程學習之範疇如下：
 - (一) 指為課程、論文研究之一部分或為畢業之條件。
 - (二) 前款課程或論文研究或畢業條件，係本校依大學法、專科學校法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。
 - (三) 該課程、論文研究或畢業條件應一體適用於本國學生、外國學生、僑生、港澳生或大陸地區學生。
 - (四) 符合前三款條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。
- 四、學習課程應依課程屬性及本校學則等規定，納入系所、學位學程課程結構，並經系所、學位學程、學院相關會議通過後實施。
前項課程開課時，應依課程類別明確訂定課程大綱(含評分標準及課程內容等)，並依課程大綱規劃進行。論文指導或研究、教學實習活動及畢業條件之課程學習，應依系所、學位學程公告內容實施。
- 五、服務學習之範疇係指學生參與學校為增進社會公益，不以獲取報酬為目的之各項輔助性服務，包括依志願服務法之適用範圍，經主管機關或目的事業主管機關主辦或經其備查符合公眾利益之服務計畫，參與服務性社團或其他服務學習課程或活動。
服務學習活動係以學生參與本校服務性社團或其他增進社會公益之服務活動為限。

前項活動應經本校相關程序審查通過，且明定活動進行方式、獎助評準及方式等事宜並公告之；其校內審查程序及作業要點由權責單位另訂之。

六、課程學習及服務學習除依本校課程相關規範實施外，應遵守下列事項：

- (一) 教師應有指導學生學習專業知識之行為。
- (二) 為維護學生學習權益，課程學習不得要求學生進行學習活動以外之勞務性質工作。
- (三) 各系所、學位學程得依課程學習屬性對修課學生投保商業保險，以增加學生安全保障。
- (四) 系所、學位學程得視需要規劃於每學期課程學習期間或結束後，依其公告核發標準，於所屬經費項下核發符合條件之學生獎助學金、研究津貼及補助等。
- (五) 學習期間之相關研究成果，應依下列原則事先協議之：

1、 著作權歸屬：

- (1) 研究報告或碩、博士論文，如指導之教授僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，而係由學生自己撰寫報告或論文內容，依著作權法規定，學生為該報告或論文之著作人，並於論文完成時，享有著作權（包括著作人格權及著作財產權）。
- (2) 研究報告或碩、博士論文，如指導之教授不僅為觀念之指導，且參與內容之表達而與學生共同完成報告或論文，且各人之創作，不能分離利用者，為共同著作，學生及指導之教授為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權，其共同著作權（包括著作財產權及著作人格權）之行使，應經學生及指導之教授之共同同意後，始得為之。

2、 專利權歸屬：依專利法第五條第二項規定，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依同條第一項向專利專責機關申請專利。但指導教授如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該指導教授亦得列為共同發明人。

七、學生對於課程學習或服務學習等活動之措施或處置，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，得於作成該措施或處置之次日算三十日內以書面向本校學生申訴評議委員會提出申訴。學生提出申訴前，應由所屬系所、學位學程、學院、計畫執行單位或其他學習主管單位先行協調處理，並提出書面說明。

前項學生申訴悉，依本校學生申訴評議委員會設置及申訴辦法規定辦理。

八、為健全勞僱型學生兼任專題研究計畫助理管理制度，明確規定勞資雙方權利義務，促進校內和諧共識，勞資雙方應依勞動基準法暨其施行細則、本規定及相關法令規定辦理。

九、勞僱型兼任專題研究計畫助理，以從事本校特定性工作為限。

十、新僱用兼任專題研究計畫助理應於資聘日至用人單位辦理報到手續，並應於到職日資五日內簽訂勞動契約。

前項勞動契約內容應包含工作內容、聘期、工作酬勞、工作時間、工作時數、工作地點、權利義務及其他工作條件等事項。

十一、勞僱型兼任專題研究計畫助理工作酬勞由勞資雙方議定之。惟不得低於中央主管機關所核定之基本工資。

十二、工作酬勞之給付，於每月十日前核發上個月薪資，如遇例假日則順延。但與兼任專題研究計畫助理另有約定或因補助機關尚未核撥經費等特殊原因者，從其約定。

十三、工作時間、工作時數及工作地點由勞資雙方議定之。

因業務需要經計畫主持人或主管指定需加班者，應事先填具加班申請單並經計畫主持人或單位主管同意後，始得加班。未依規定完成核定程序者，不得視為加班。

前項加班於提出加班申請時，由勞僱雙方協商選擇補休。

十四、勞僱型兼任專題研究計畫助理給假依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理。

前項人員請假或調移工作時間者，應事先辦妥請假或調班手續。如因急病或緊急事故，應先口頭報告主管長官或委請同事或補辦請假手續；其請假及出勤紀錄由計畫主持人或單位主管自行管理，並依勞動基準法規定，出勤紀錄應保存至少五年。

十五、勞僱型兼任專題研究計畫助理協助或參與教師執行研究計畫所產出相關研究成果，依下列規定辦理：

(一)著作權歸屬：依著作權法第十一條規定，本校享有著作財產權。

(二)專利權歸屬：依專利法第七條第一項規定，研究成果之專利權歸屬於本校。

前項未盡事宜，悉依本校研發成果與技術移轉管理要點規定辦理。

十六、勞僱型兼任專題研究計畫助理之考核、獎懲由計畫主持人或單位主管自行辦理。

十七、本校應依勞工保險條例、全民健康保險法、勞工退休金條例規定，於勞僱型兼任專題研究計畫助理到職時，辦理加保及提繳勞退金手續，並依相關法令享有保險給付權利。

前項人員應自行負擔之保險費及自提之勞退金由本校按月自薪資中代為扣繳。

未依第一項規定辦理，其所衍生之費用或違反規定而受罰，應由當事人、計畫主持人、教師或單位主管負責。

十八、勞僱型兼任專題研究計畫助理如擬於契約屆滿前先行離職，應依勞動基準法規定之預告期間提出書面申請，經計畫主持人或單位主管核准後，於離職生效日前辦妥離職手續，並得申請核發離職證明書。

未依預告期間提出辭呈逕行離職，本校得於其離職證明書上加註記錄，致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。

十九、勞僱型兼任專題研究計畫助理於僱用期間，有勞動基準法第十一條、第十二條之情事者，本校得依勞動基準法及本校相關規定辦理。

二十、計畫主持人或單位管理人員與勞僱型兼任專題研究計畫助理於僱用期間應遵守下列事項：

- (一) 兼任專題研究計畫助理應依工作時間出勤，並親自簽到退，違者議處。
- (二) 雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。
- (三) 兼任專題研究計畫助理聘約期滿或中途離職，應辦理退保，未依規定辦理勞健保退保及勞退金轉出，因而衍生之費用，由當事人或計畫主持人負責繳清。
- (四) 兼任專題研究計畫助理應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作，並接受計畫主持人或單位主管之指揮監督。
- (五) 兼任專題研究計畫助理應遵守資訊倫理守則。
- (六) 兼任專題研究計畫助理於工作時間內，非經計畫主持人或單位主管允許，不得擅離工作崗位；對於計畫主持人或單位主管所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。
- (七) 兼任專題研究計畫助理於執行職務時，應尊重性別平等，恪守專業倫理，確實遵守性別平等教育法、性別工作平等法、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則、工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則及本校相關管理規定。

二十一、其他未盡事宜，依勞動基準法規定辦理；管理事項準用本校辦理科技部計畫約用人員約用及管理要點與本校校務基金契僱人員工作規則等相關規定。

二十二、為增進校內和諧及落實學生權益保障，本校設保障學生學習及勞動權益爭議處理小組(以下簡稱處理小組)，處理教師(單位)與學生雙方關係之認定爭議及勞僱型兼任專題研究計畫助理之申訴案件。勞僱型兼任專題研究計畫助理對於本校勞動條件或措施，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，得於作成該措施或處置之次日貳三十日內以書面向本校處理小組提出申訴。

二十三、處理小組置委員九至十三人，由行政副校長、教務長、學務長、研發長、總務長、人事室主任、學生所屬學院院長、學生會代表及勞動法專家或學者組成，並由行政副校長擔任召集人，召集人不克出席時，得指定代理人；另視案情需要得由處理小組召集人增聘二至四人為委員或邀請相關人員列席。

二十四、教師(單位)或學生對於雙方關係之認定有爭議時，得於簽具雙方關係確認單之次日貳十五日內向處理小組申請仲裁。

二十五、處理小組應於收到關係爭議申請案或勞僱型兼任助理申訴案件之次日貳十五日內召開會議。

處理小組應於收到申請或申訴案件之次日貳二個月內作成裁決或評議結果報告。

二十六、勞僱型兼任專題研究計畫助理申訴，應具申訴書且載明下列事項，並應檢附原措施文書、有關之文件及證據：

(一)申訴人姓名、所屬單位。

(二)原措施之單位。

(三)收受或知悉措施之年月日、申訴之事實及理由。

(四)希望獲得之具體補救。

(五)提貳申訴之年月日。

(六)載明就本申訴事件有無提貳其他救濟。

二十七、關係爭議處理應具申請書且載明下列事項：

(一)當事人之姓名、所屬單位。

(二)爭議要點。

(三)請求處理之事項。

二十八、處理小組應有二分之一以上委員出席，並經出席委員二分之一以上同意，始得裁決或評議。本校應於作成前項裁決或評議結果後十五日內，以書面方式通知當事人及教師(單位)。

二十九、本規定經行政會議通過，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

專科以上學校獎助生權益保障指導原則

104 年 6 月 17 日臺教高（五）字第 1040063697 號函訂定

106 年 5 月 18 日臺教高（五）字第 1060060939 號函修正

一、教育部(以下簡稱本部)為促進學生多元學習及協助學生安心就學，規範學校對於獎助生參與研究、教學及服務等之學習範疇並保障獎助生權益，以符合大專校院培育人才之目的，特訂定本原則。

本原則所定獎助生，包括研究獎助生、教學獎助生及附服務負擔助學生（以下簡稱獎助生）。

二、大專校院應依大學法及專科學校法，尊重教師專業自主權並落實學生法定權益，在確保教學及學習品質之前提下，建構完整之學生權益保障法制。

三、教學及學習為校園核心活動，在確保教學品質及保障勞動權益之原則下，各校應檢視獎助生之內涵、配合教學、學習相關支持行為之必要性及合法性，及學習與勞動之分際，以期教學、研究、學生學習及勞動權益保障取得平衡。

學校、教師或學生對於獎助生參與學習範疇之教學、研究或服務活動是否構成僱傭關係有疑義者，應充分考量學生權益，並循本原則第十二點之管道解決。

四、大專校院獎助生參與以學習為主要目的及範疇之教學研究活動，或領取學校弱勢助學金參與服務活動之附服務負擔助學生等，非屬於有對價之僱傭關係；其範疇如下：

（一）課程學習(參照原行政院勞工委員會一百零二年九月二日勞職管字第一〇二〇〇七四一一八號函規定)：

1、指為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。

2、前課程或論文研究或畢業條件，係學校依大學法、專科學校法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。

3、該課程、論文研究或畢業條件應一體適用於本國學生、外國學生、僑生、港澳生或大陸地區學生。

4、符合前三目條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。

(二)附服務負擔：指大專校院為協助弱勢學生安心就學，提撥經費獎助或補助學生，並安排學生參與學校規劃之無對價關係之服務活動。

前項獎助生，不包括受學校僱用之學生，及受學校指揮監督，並以獲取報酬為目的從事協助研究、教學或行政等工作，而應歸屬於有對價之僱傭關係之兼任助理。

五、研究獎助生，指獲研究獎助之學生為發表論文或符合畢業條件，參與與自身研究相關之研究計畫或修習研究課程，在接受教師之指導下，協助相關研究執行，學習並實習研究實務，以提升研究能力及發展研究成果為目的者。

前項歸屬學習範疇之研究獎助生，學校應踐行下列程序，始得認定：

(一)研商程序：由校內負責統籌研究計畫事宜之單位邀集執行計畫之教師及一定比率學生代表，定期召開會議，共同研商取得共識。

(二)訂定基本規範：依前項範疇及前款程序，研擬訂定全校性研究獎助生之要件及分流基本規範，作為系所及計畫單位執行之依據。

(三)書面合意：執行時應經計畫單位或教師與學生在前款規範下，進行雙方書面合意為學習範疇。

六、教學獎助生，指獲教學獎助之學生參與屬專業養成範圍且其無選擇權之實習課程，或為接受專業教學實務能力技巧培養而參與學校正式學分課程，以提升教學專業或實務能力為目的者。

前項歸屬學習範疇之教學獎助生，學校應踐行下列程序，始得認定：

- (一) 課程規劃會議：應經大學法施行細則第二十四條所定校內課程規劃會議程序。
- (二) 學生代表參與：前款會議程序應有校內學生代表參與且其比率不得少於全體會議人數十分之一。
- (三) 正式學分課程：學生所參與教學實習或實務課程應納入正式採計畢業學分之必、選修課程。
- (四) 授課教師指導：過程中應有授課或指導教師實際指導學生之行為。

七、附服務負擔助學生，指依本部弱勢助學計畫領取助學金之學生，參與學校規劃以服務回饋為目的之活動，且領取之助學金與其服務時數非屬於有對價之僱傭關係者。

學校應依本部所定大專校院弱勢學生助學計畫相關規定辦理，並明確訂定附服務負擔助學生之服務活動範圍、獎助或補助金額及其他管理之相關事項，訂定章則並公告之。

八、學校於推動屬研究獎助生或教學獎助生範疇之學習活動，應符合下列原則：

- (一) 該學習活動，應與第五點或第六點所定範疇有直接相關性為主要目的，並於授課或指導教師之指導下，經學生個人與指導教師同意為之。
- (二) 學校應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導等，並就其相關學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計及獎助方式等予以明定且公告之。
- (三) 教師應有指導學生學習專業知識之行為。
- (四) 學生參與前開學習活動期間，得因學習、服務活動，支領獎學金或必要之研究或實習津貼或補助。
- (五) 獎助生參與學習活動，其權益保障或相關保險，應依大學法、

學位授予法及相關法規規定辦理，並於校內學生相關章則中規範。

針對各類獎助生從事相關研究、教學或服務等活動期間，除原有學生團體保險外，應參照勞動基準法規定職業災害補償額度以加保商業保險方式增加其保障範圍，並由學校編列或本部支應所需經費。研究獎助生或教學獎助生於學習活動之相關研究成果著作權之歸屬，其認定如下：

- (一) 學生在校期間所完成之報告或碩、博士學生所撰寫之論文，如指導之教授僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，而係由學生自己撰寫報告或論文內容，依著作權法規定，學生為該報告或論文之著作人，並於論文完成時，即享有著作權（包括著作人格權及著作財產權）。
- (二) 前款報告或論文，指導之教授不僅為觀念之指導，且參與內容之表達而與學生共同完成報告或論文，且各人之創作，不能分離利用者，為共同著作，學生及指導之教授為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權，其共同著作權（包括著作財產權及著作人格權）之行使，應經學生及指導之教授之共同同意後，始得為之。
- (三) 獎助生與指導之教授間，應事先就相關研究成果著作權之歸屬及事後權利行使方式等事項，達成協議或簽訂契約。

學生於學習活動之相關研究成果之專利權歸屬，依專利法第五條第二項規定，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依同條第一項規定向專利專責機關申請專利。但他人（如指導之教授）如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦有被認定為共同發明人之可能。

九、為保障各類獎助生權益，學校應訂定校內保障獎助生學習權益之處理章則並公告之，於訂定時應廣徵校內各類獎助生及教師之意見為

之；另得邀請校內學生自治團體代表參與相關會議並參酌其意見。

前項處理章則之內涵，應包括下列事項：

- (一) 校內學生參與課程學習或服務活動之準則、各類助理之權利義務、經費支給項目(科目)、來源、額度及所涉研究成果之著作權歸屬相關規範。
- (二) 校內相關單位及教師對於獎助生相關之權益保障應遵循之規定。
- (三) 各類獎助生權益保障、申訴及救濟管道及處理程序，應納入學生學則規範。

十、除法律或法規命令另有規定外，學校應依本原則明定獎助生之學習範疇，於學校章則規定獎助學金、研究、實習津貼或補助相關事項，並依相關法令訂定處理程序；除依其章則規定核發獎助學金、研究、實習津貼或補助外，並督導所屬教師及校內單位予以遵循，以保障學生權益。

十一、學校進用身心障礙學生擔任獎助生時，應參考身心障礙者權益保障法提供身障者多元支持之相關規定精神，並依特殊教育相關辦法及身心障礙學生個別化支持計畫相關措施辦理。

十二、學校就獎助生是否涉及僱傭關係之爭議處理，應有爭議處理機制。前項爭議之審議，應有學生代表參與，並宜有法律專家學者之參與。若有工會者，得邀請工會代表參與相關會議並參酌其意見。第一項爭議處理機制，學校得衡酌校務運作情形，與現行申訴機制整合或另建機制。

十三、學校應依本原則所定認定基準，定期盤點及明確界定現有校內獎助生之類型及人數，並依本原則規定提供學習相關保障措施。

十四、除本原則獎助生學習範疇外，凡學生與學校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係者，均屬僱傭關係，其兼任樣態，包括研究助理、教學助理、研究計畫臨時工及其他不限名稱之學生

兼任助理工作者等，應依勞動相關法規規定辦理；雙方如屬承攬關係，則另依相關法令規定辦理。

學校與學生兼任助理之僱傭關係認定原則，依勞動部訂定之專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則辦理。

有關學校僱用學生協助或參與教師執行研究計畫所產出相關研究成果之著作權歸屬，依著作權法規定辦理。但契約約定以僱用學生為著作人者，從其約定。

國立屏東大學獎助生權益保障處理要點逐點說明表

名稱	逐點說明
國立屏東大學獎助生權益保障處理要點	依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」第九點規定。
規定	說明
一、為保障本校獎助生之權益，特依據教育部訂頒「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」訂定本要點。	明定訂定本要點之依據。
二、本要點所定獎助生，包含研究獎助生及附服務負擔助學生，其定義如下： (一)研究獎助生，指獲研究獎助之學生為發表演文或符合畢業條件，參與與自身研究相關之研究計畫或修習研究課程，在接受教師之指導下，協助相關研究執行，學習並實習研究實務，以提升研究能力及發展研究成果為目的者。 (二)附服務負擔助學生，指依教育部弱勢助學計畫領取助學金之學生，參與學校規劃以服務回饋為目的之活動，且領取之助學金與其服務時數非屬於有對價關係之僱傭關係者。	明定獎助生之定義。
三、本校獎助生參與以學習為目的及範疇之教學研究活動，或領取學校弱勢助學金參與服務活動之附服務負擔助學生等，非屬於有對價之僱傭關係，其範疇如下： (一)課程學習： 1. 指為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件，其內涵包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。 2. 該課程、論文研究或畢業條件應一體適用於本國學生、外國學生、僑生、港澳生或大陸地區學生。	明定獎助生之範疇。

3. 符合前二目條件，具有學習活動事實者。 (二) 附服務負擔： 指本校為協助弱勢學生安心就學，提撥經費獎助或補助學生，並安排學生參與學校規劃之無對價關係之服務活動。	
四、本校獎助生，應完成認定程序，始得認定之： (一) 第二點第一款歸屬學習範疇之研究獎助生，本校應完成之認定程序： 1. 研商程序：由研究發展處邀集執行計畫之教師及一定比率之學生代表，每年定期召開會議，共同研商取得共識。 2. 訂定基本規範：訂定本校「研究獎助生學習活動施行要點」，作為系所及計畫單位執行之依據。 3. 由計畫主持人與學生雙方共同簽定「研究獎助生關係型態同意書」及相關文件。 (二) 第二點第二款歸屬服務學習活動範疇之附服務負擔助學生，應完成認定程序：由學生事務處依教育部所定弱勢學生助學計畫之相關規定程序辦理。	明定獎助生須完成認定程序，始得認定之。
五、本校於推動獎助生範疇之學習活動，應符合下列原則： (一) 該學習活動應與第二點所定定義之範疇有直接相關性為主要目的，並於授課或指導教師之指導下，經學生與指導教師同意為之。 (二) 應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導等，並就其相關學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計及獎助方式等予以明定且公告之。 (三) 教師應有指導學生學習專業知識之行為。 (四) 獎助生參與前開學習活動期間，得因學	明定獎助生範疇之學習活動應符合相關原則。

習、服務活動，支領獎助學金或必要之研究或實習津貼或補助。 (五)獎助生參與學習活動，其權益保障或相關保險，應依大學法及相關法規規定辦理，並於校內學生相關章則中規範。	
六、獎助生從事相關研究、教學或服務等活動期間，除原有學生團體保險外，本校應比照勞動基準法規定職業災害補償額度為其加保商業保險以增加其保障範圍，並向教育部申請所需經費或由各計畫編列所須費用。	明定應加保商業保險以增加獎助生保障範圍。
七、本校研究獎助生於學習活動之相關研究成果之歸屬，其認定如下： (一)著作權歸屬： 1.研究報告或碩、博士論文，如指導之教師僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，而係由學生自己撰寫報告或論文內容，依著作權法規定，學生為該報告或論文之著作人，並於論文完成時，享有著作權（包括著作人格權及著作財產權）。 2.研究報告或碩、博士論文，如指導之教師不僅為觀念之指導，且參與內容之表達而與學生共同完成報告或論文，且各人之創作，不能分離利用者，為共同著作，學生及指導之教師為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權，其共同著作權（包括著作財產權及著作人格權）之行使，應經學生及指導之教師共同同意後，始得為之。 3.獎助生與指導教師相互間，應事先就相關研究成果著作權之歸屬及事後權利行使方式等事項，達成協議或簽訂契約。 (二)專利權歸屬： 依專利法第五條第二項規定，除專利法	明定研究獎助生於學習活動之相關研究成果之歸屬。

另有規定或契約另有約定外，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依同條第一項向專利專責機關申請專利。但他人(如指導教師)如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦得列為共同發明人。	
八、本校依身心障礙者權益保障法提供身心障礙者多元支持，於進用身心障礙學生擔任獎助生時，應審酌所參與之研究、課程實習或相關計畫等活動內涵，妥善規劃其學習環境、設備、活動內容等，並予以必要之協助。	明定進用身心障礙學生擔任獎助生，應參酌相關規定辦理。
九、本校獎助生對於參與學習範疇之研究或服務活動之措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益者，得於該措施或處置作成或發布之次日起三十日內以書面向本校「保障學生學習及勞動權益爭議處理小組」提出申訴。前項獎助生準用本校「勞僱型學生兼任助理權益保障處理要點」之規定辦理。	明定獎助生申訴、救濟管道處理程序。
十、本要點經行政會議通過後實施。	明定本要點之實施。

國立屏東大學獎助生權益保障處理要點

106 年 12 月 7 日本校第 35 次行政會議審議通過

- 一、為保障本校獎助生之權益，特依據教育部訂頒「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」訂定本要點。
- 二、本要點所定獎助生，包含研究獎助生及附服務負擔助學生，其定義如下：
 - (一)研究獎助生，指獲研究獎助之學生為發表論文或符合畢業條件，參與與自身研究相關之研究計畫或修習研究課程，在接受教師之指導下，協助相關研究執行，學習並實習研究實務，以提升研究能力及發展研究成果為目的者。
 - (二)附服務負擔助學生，指依教育部弱勢助學計畫領取助學金之學生，參與學校規劃以服務回饋為目的之活動，且領取之助學金與其服務時數非屬於有對價關係之僱傭關係者。
- 三、本校獎助生參與以學習為目的及範疇之教學研究活動，或領取學校弱勢助學金參與服務活動之附服務負擔助學生等，非屬於有對價之僱傭關係，其範疇如下：
 - (三) 課程學習：
 1. 指為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件，其內涵包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。
 2. 該課程、論文研究或畢業條件應一體適用於本國學生、外國學生、僑生、港澳生或大陸地區學生。
 3. 符合前二目條件，具有學習活動事實者。
 - (四) 附服務負擔：

指本校為協助弱勢學生安心就學，提撥經費獎助或補助學生，並安排學生參與學校規劃之無對價關係之服務活動。
- 四、本校獎助生，應完成認定程序，始得認定之：
 - (一) 第二點第一款歸屬學習範疇之研究獎助生，本校應完成之認定程序：
 1. 研商程序：由研究發展處邀集執行計畫之教師及一定比率之學生代表，每年定期召開會議，共同研商取得共識。
 2. 訂定基本規範：訂定本校「研究獎助生學習活動施行要點」，作為系所及計畫單位執行之依據。
 3. 由計畫主持人與學生雙方共同簽定「研究獎助生關係型態同意書」及相關文件。
 - (二) 第二點第二款歸屬服務學習活動範疇之附服務負擔助學生，應完

成認定程序：

由學生事務處依教育部所定弱勢學生助學計畫之相關規定程序辦理。

五、本校於推動獎助生範疇之學習活動，應符合下列原則：

- (一)該學習活動應與第二點所定定義之範疇有直接相關性為主要目的，並於授課或指導教師之指導下，經學生與指導教師同意為之。
- (二)應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導等，並就其相關學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計及獎助方式等予以明定且公告之。
- (三)教師應有指導學生學習專業知識之行為。
- (四)獎助生參與前開學習活動期間，得因學習、服務活動，支領獎助學金或必要之研究或實習津貼或補助。
- (五)獎助生參與學習活動，其權益保障或相關保險，應依大學法及相關法規規定辦理，並於校內學生相關章則中規範。

六、獎助生從事相關研究、教學或服務等活動期間，除原有學生團體保險外，本校應比照勞動基準法規定職業災害補償額度為其加保商業保險以增加其保障範圍，並向教育部申請所需經費或由各計畫編列所須費用。

七、本校研究獎助生於學習活動之相關研究成果之歸屬，其認定如下：

(一)著作權歸屬：

- 1.研究報告或碩、博士論文，如指導之教師僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，而係由學生自己撰寫報告或論文內容，依著作權法規定，學生為該報告或論文之著作人，並於論文完成時，享有著作權（包括著作人格權及著作財產權）。
- 2.研究報告或碩、博士論文，如指導之教師不僅為觀念之指導，且參與內容之表達而與學生共同完成報告或論文，且各人之創作，不能分離利用者，為共同著作，學生及指導之教師為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權，其共同著作權（包括著作財產權及著作人格權）之行使，應經學生及指導之教師共同同意後，始得為之。
- 3.獎助生與指導教師相互間，應事先就相關研究成果著作權之歸屬及事後權利行使方式等事項，達成協議或簽訂契約。

(二)專利權歸屬：

依專利法第五條第二項規定，除專利法另有規定或契約另有約定外，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依同條第一項向專利專責

機關申請專利。但他人(如指導教師)如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦得列為共同發明人。

八、本校依身心障礙者權益保障法提供身心障礙者多元支持，於進用身心障礙學生擔任獎助生時，應審酌所參與之研究、課程實習或相關計畫等活動內涵，妥善規劃其學習環境、設備、活動內容等，並予以必要之協助。

九、本校獎助生對於參與學習範疇之研究或服務活動之措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益者，得於該措施或處置作成或發布之次日起三十日內以書面向本校「保障學生學習及勞動權益爭議處理小組」提出申訴。

前項獎助生準用本校「勞僱型學生兼任助理權益保障處理要點」之規定辦理。

十、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

國立屏東大學勞僱型學生兼任助理權益保障處理要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
國立屏東大學勞僱型學生兼任助理權益保障處理要點。	國立屏東大學兼任專題研究計畫助理學習與勞動權益保障處理規定。	修改現行規定名稱
一、為保障勞僱型學生兼任助理權益，特依據勞動部訂頒之「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」訂定本要點。	一、為兼顧培育人才之目的並保障學生學習及學生兼任助理勞動權益，特依據教育部訂頒大專校院強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則規定，訂定本校學生兼任專題研究計畫助理學習與勞動權益保障處理規定(以下簡稱本規定)。	明定訂定本要點之依據。
二、本要點所稱勞僱型學生兼任助理(以下簡稱兼任助理)係指與本校具僱傭關係，存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係(下簡稱勞資雙方)，包括兼任計畫研究助理、研究計畫臨時工、教學助理、學習助學生、臨時人員/工讀生及其他部分時間工作者，如屬承攬或其他非屬僱傭關係者，另依相關法令規定辦理。	二、本規定所稱學生兼任專題研究計畫助理，係指因執行專題研究計畫所為「學習型」與「勞僱型」。前者係指本校學生擔任屬課程學習或服務學習等以學習為主要目的及範疇之兼任專題研究計畫助理，非屬於有對價之僱傭關係之活動者；後者係指本校學生擔任本校兼任專題研究計畫助理，其與本校具僱傭關係，雙方存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係。如屬承攬或其他非屬僱傭關係者，另依相關法令規定辦理。	1. 明定勞僱型兼任助理之定義及類別。 2. 刪除現行有關學習型助理之規定，並酌作文字修正。

	三、課程學習係指本校各系所及學位學程為配合協助教學、支援研究及社會服務性質，規劃以學生學習為主要目的之學習型課程或訂定學位授予法規範之論文研究，及各系所與學位學程修業規定(含必修科目表)規範屬畢業條件之學習活動。 課程學習之範疇如下： (一) 指為課程、論文研究之一部分或為畢業之條件。 (二) 前款課程或論文研究或畢業條件，係本校依大學法、專科學校法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。 (三) 該課程、論文研究或畢業條件應一體適用於本國學生、外國學生、僑生、港澳生或大陸地區學生。 (四) 符合前三款條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。	刪除與學習型助理相關之規定。
	四、學習課程應依課程屬性及本校學則等規定，納入系所、學位學程課程結構，並經系所、學位學程、學院相關會議通過後實施。 前項課程開課時，應依課程類別明確訂定課程大綱(含評分標準及課程內容等)，	刪除與學習型助理相關之規定。

	並依課程大綱規劃進行。論文指導或研究、教學實習活動及畢業條件之課程學習，應依系所、學位學程公告內容實施。	
	五、服務學習之範疇係指學生參與學校為增進社會公益，不以獲取報酬為目的之各項輔助性服務，包括依志願服務法之適用範圍，經主管機關或目的事業主管機關主辦或經其備查符合公眾利益之服務計畫，參與服務性社團或其他服務學習課程或活動。 服務學習活動係以學生參與本校服務性社團或其他增進社會公益之服務活動為限。 前項活動應經本校相關程序審查通過，且明定活動進行方式、獎助評準及方式等事宜並公告之；其校內審查程序及作業要點由權責單位另訂之。	刪除與學習型助理相關之規定。
	六、課程學習及服務學習除依本校課程相關規範實施外，應遵守下列事項： (一) 教師應有指導學生學習專業知識之行為。 (二) 為維護學生學習權益，課程學習不得要求學生進行學習活動以外之勞務性質工作。 (三) 各系所、學位學程得依課程學習屬性對修課學生投保商業保險，以增加學生安全保障。 (四) 系所、學位學程得視需要規劃於每學期課程學習期間或結束後，依其	刪除與學習型助理相關之規定。

	公告核發標準，於所屬經費項下核發符合條件之學生獎助學金、研究津貼及補助等。 (五) 學習期間之相關研究成果，應依下列原則事先協議之： 1、 著作權歸屬： (1) 研究報告或碩、博士論文，如指導之教授僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，而係由學生自己撰寫報告或論文內容，依著作權法規定，學生為該報告或論文之著作人，並於論文完成時，享有著作權（包括著作人格權及著作財產權）。 (2) 研究報告或碩、博士論文，如指導之教授不僅為觀念之指導，且參與內容之表達而與學生共同完成報告或論文，且各人之創作，不能分離利用者，為共同著作，學生及指導之教授為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權，其共同著作權（包括著作財產權及著作人格權）之行使，應經學生及指導之教授之共同同	
--	--	--

	意後，始得為之。 2、專利權歸屬：依專利法第五條第二項規定，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依同條第一項向專利專責機關申請專利。但指導教授如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該指導教授亦得列為共同發明人。	
	七、學生對於課程學習或服務學習等活動之措施或處置，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，得於作成該措施或處置之次日內以書面向本校學生申訴評議委員會提出申訴。學生提出申訴前，應由所屬系所、學位學程、學院、計畫執行單位或其他學習主管單位先行協調處理，並提出書面說明。前項學生申訴悉，依本校學生申訴評議委員會設置及申訴辦法規定辦理。	刪除與學習型助理相關之規定。
三、為健全<u>兼任助理</u>管理制度，明確規定權利義務，促進校內和諧共識，勞資雙方應依勞動基準法暨其施行細則、本要點及相關法令規定辦理。	八、為健全<u>勞僱型學生兼任專題研究計畫助理</u>管理制度，明確規定勞資雙方權利義務，促進校內和諧共識，勞資雙方應依勞動基準法暨其施行細則、本規定及相關法令規定辦理。	1. 點次變更，第八點變更為第三點。 2. 勞僱型兼任專題研究計畫助理修正為<u>兼任助理</u>。

	九、 <u>勞僱型兼任專題研究計畫助理</u> ，以從事本校特定性工作為限。	本點刪除
四、新僱用 <u>兼任助理應於到職日完成加保及簽定勞動契約程序</u> 。 前項勞動契約內容應包含工作內容、聘期、工作酬勞、工作時間、工作時數、工作地點、權利義務及其他工作條件等事項。	十、新僱用 <u>兼任專題研究計畫助理應於資聘日至用人單位辦理報到手續，並應於到職日資五日內簽訂勞動契約</u> 。 前項勞動契約內容應包含工作內容、聘期、工作酬勞、工作時間、工作時數、工作地點、權利義務及其他工作條件等事項。	1. 點次變更，第十點變更為第四點，並酌作文字上修正。 2. 勞僱型兼任專題研究計畫助理修正為 <u>兼任助理</u> 。
五、 <u>兼任助理</u> 工作酬勞由勞資雙方依相關規定辦理。惟不得低於中央主管機關所核定之基本工資。	十一、 <u>勞僱型兼任專題研究計畫助理</u> 工作酬勞由勞資雙方議定之。惟不得低於中央主管機關所核定之基本工資。	1. 點次變更，第十一點變更為第五點。 2. 勞僱型兼任專題研究計畫助理修正為 <u>兼任助理</u> 。
六、工作酬勞之給付， <u>依勞資雙方約定時間核發</u> ，如約定時間遇例假日則順延。 但與 <u>兼任助理</u> 另有約定或因補助機關尚未核撥經費等特殊原因者，從其約定。	十二、工作酬勞之給付，於每月十日前核發上個月薪資，如遇例假日則順延。 但與 <u>兼任專題研究計畫助理</u> 另有約定或因補助機關尚未核撥經費等特殊原因者，從其約定。	1. 點次變更，第十二點變更為第六點，並酌做文字上修正。 2. 勞僱型兼任專題研究計畫助理修正為 <u>兼任助理</u> 。
七、工作時間、工作時數及工作地點由勞資雙方議定之。 因業務需要經計畫主持人或主管指定需加班者，應事先填具加班申請單並經計畫主持人或單位主管同意後，始得加班。未依規定完成核定程序者，不得視為加班。 <u>前項加班延長工作時間須依勞動基準法第三十二條規定辦理</u> 。 <u>兼任助理因業務需要延長工時者，工資依勞動基準法第二十四條規定辦理</u> 。惟經兼	十三、工作時間、工作時數及工作地點由勞資雙方議定之。 因業務需要經計畫主持人或主管指定需加班者，應事先填具加班申請單並經計畫主持人或單位主管同意後，始得加班。未依規定完成核定程序者，不得視為加班。 前項加班於提出加班申請時，由勞僱雙方協商選擇補休。	點次變更，第十三點變更為第七點，並作文字上修正。

<u>任助理同意擇期辦理補休者，不予核發加班費。</u>		
八、<u>兼任助理</u>給假依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理。 前項人員請假或調移工作時間者，應事先辦妥請假或調班手續。如因急病或緊急事故，應先口頭報告主管長官或委請同事代辦或補辦請假手續；其請假及出勤紀錄由計畫主持人或單位主管自行管理，並依勞動基準法規定，<u>出勤紀錄應保存至勞工離職之日起五年止。</u>	十四、<u>勞僱型兼任專題研究計畫助理</u>給假依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理。 前項人員請假或調移工作時間者，應事先辦妥請假或調班手續。如因急病或緊急事故，應先口頭報告主管長官或委請同事或補辦請假手續；其請假及出勤紀錄由計畫主持人或單位主管自行管理，並依勞動基準法規定，出勤紀錄應保存至少五年。	1. 點次變更，第十四點變更為第八點並酌作文字上修正。 2. 勞僱型兼任專題研究計畫助理修正為<u>兼任助理</u>。
九、<u>兼任助理</u>協助或參與教師執行研究計畫所產出相關研究成果，依下列規定辦理： (一)著作權歸屬：依著作權法第十一條規定，本校享有著作財產權。 (二)專利權歸屬：依專利法第七條第一項規定，研究成果之專利權歸屬於本校。 前項未盡事宜，悉依本校「研發成果與技術移轉管理要點」規定辦理。	十五、<u>勞僱型兼任專題研究計畫助理</u>協助或參與教師執行研究計畫所產出相關研究成果，依下列規定辦理： (一)著作權歸屬：依著作權法第十一條規定，本校享有著作財產權。 (二)專利權歸屬：依專利法第七條第一項規定，研究成果之專利權歸屬於本校。 前項未盡事宜，悉依本校研發成果與技術移轉管理要點規定辦理。	1. 點次變更，第十五點變更為第九點。 2. 勞僱型兼任專題研究計畫助理修正為<u>兼任助理</u>。
十、<u>兼任助理</u>之考核、獎懲由計畫主持人或單位主管自行辦理。	十六、<u>勞僱型兼任專題研究計畫助理</u>之考核、獎懲由計畫主持人或單位主管自行辦理。	1. 點次變更，第十六點變更為第十點。 2. 勞僱型兼任專題研究計畫助理修正為<u>兼任助理</u>。

十一、本校應依勞工保險條例、全民健康保險法、勞工退休金條例規定，於<u>兼任助理</u>到職時，辦理加保及提繳勞退金手續，並依相關法令享有保險給付權利。 前項人員應自行負擔之保險費及自提之勞退金由本校按月自薪資中代為扣繳。未依第一項規定辦理，其所衍生之費用或違反規定而受罰，應由<u>兼任助理當事人</u>、計畫主持人、教師或單位主管負責。	十七、本校應依勞工保險條例、全民健康保險法、勞工退休金條例規定，於<u>勞僱型兼任專題研究計畫助理</u>到職時，辦理加保及提繳勞退金手續，並依相關法令享有保險給付權利。 前項人員應自行負擔之保險費及自提之勞退金由本校按月自薪資中代為扣繳。 未依第一項規定辦理，其所衍生之費用或違反規定而受罰，應由當事人、計畫主持人、教師或單位主管負責。	1. 點次變更，第十七點變更為第十一點，並酌做文字上修正。 2. 勞僱型兼任專題研究計畫助理修正為<u>兼任助理</u>。
十二、<u>兼任助理</u>如擬於契約屆滿前先行離職，應依勞動基準法規定之預告期間提出書面申請，經計畫主持人或單位主管核准後，於離職生效日前辦妥離職手續，並得申請核發離職證明書。 未依預告期間提出辭呈逕行離職，本校得於其離職證明書上加註記錄，倘致<u>本校財產或權益損失時</u>，本校得依規定請求賠償。	十八、<u>勞僱型兼任專題研究計畫助理</u>如擬於契約屆滿前先行離職，應依勞動基準法規定之預告期間提出書面申請，經計畫主持人或單位主管核准後，於離職生效日前辦妥離職手續，並得申請核發離職證明書。 未依預告期間提出辭呈逕行離職，本校得於其離職證明書上加註記錄，致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。	1. 點次變更，第十八點變更為第十二點並作文字上修正。 2. 勞僱型兼任專題研究計畫助理修正為<u>兼任助理</u>。
十三、<u>兼任助理</u>於聘僱期間，有勞基法<u>第十一條、第十二條及第十四條</u>之情事者，本校得依勞動基準法及本校相關規定辦理。	十九、<u>勞僱型兼任專題研究計畫助理</u>於僱用期間，有勞動基準法第十一條、第十二條之情事者，本校得依勞動基準法及本校相關規定辦理。	1. 點次變更，第十九點變更為第十三點，並作文字上修正。 2. 勞僱型兼任專題研究計畫助理修正為<u>兼任助理</u>。

十四、計畫主持人或單位主管與<u>兼任助理雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定，其中兼任助理於僱用期間，並應遵守下列事項：</u> (一)應依工作時間出勤，並親自簽到退，違者議處。 (二)聘約期滿或中途離職，應辦理退保，未依規定辦理勞健保退保及勞退金轉出，因而衍生之費用，由當事人或計畫主持人負責繳清。 (三)應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作，並接受計畫主持人或單位主管之指揮監督。 (四)<u>應遵守個人資料保護法及資訊安全管理相關規定。</u> (五)<u>從事學術研究者，應遵守學術倫理規範。</u> (六)於工作時間內，非經計畫主持人或單位主管允許，不得擅離工作崗位；對於計畫主持人或單位主管所交付與業務有關之臨時交辦事項不得拒絕。 (七)於執行職務時，應尊重性別平等，恪守專業倫理，確實遵守性別平等教育法、性別工作平等法、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則、工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則及本校相關管理規定。	二十、計畫主持人或單位管理人員與<u>勞僱型兼任專題研究計畫助理於僱用期間應遵守下列事項：</u> (一)<u>兼任專題研究計畫助理</u>應依工作時間出勤，並親自簽到退，違者議處。 (二)雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。 (三)<u>兼任專題研究計畫助理</u>聘約期滿或中途離職，應辦理退保，未依規定辦理勞健保退保及勞退金轉出，因而衍生之費用，由當事人或計畫主持人負責繳清。 (四)<u>兼任專題研究計畫助理</u>應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作，並接受計畫主持人或單位主管之指揮監督。 (五)<u>兼任專題研究計畫助理應遵守資訊倫理守則。</u> (六)<u>兼任專題研究計畫助理</u>於工作時間內，非經計畫主持人或單位主管允許，不得擅離工作崗位；對於計畫主持人或單位主管所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。 (七)<u>兼任專題研究計畫助理</u>於執行職務時，應尊重性別平等，恪守專業倫理，確實遵守性別平等教育法、性別工作平等法、校園性侵害性騷擾	1. 點次變更，第二十二點變更為第十四點並作文字上修正。 2. 勞僱型兼任專題研究計畫助理修正為<u>兼任助理</u>。 3. 增加第五款並變更款次。
---	--	--

	或性霸凌防治準則、工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則及本校相關管理規定。	
	二十一、其他未盡事宜，依勞動基準法規定辦理；管理事項準用本校辦理科技部計畫約用人員約用及管理要點與本校校務基金契僱人員工作規則等相關規定。	點次變更，第二十一點改為第二十二點，並作文字上修正。
十五、為增進校內和諧及落實學生權益保障，本校設保障學生學習及勞動權益爭議處理小組(以下簡稱處理小組)，處理教師(單位)與學生雙方關係之認定爭議及 <u>兼任助理</u> 之申訴案件。 <u>兼任助理</u> 對於本校勞動條件或措施，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，得於作成該措施或處置之次日起三十日內以書面向本校處理小組提出申訴。	二十二、為增進校內和諧及落實學生權益保障，本校設保障學生學習及勞動權益爭議處理小組(以下簡稱處理小組)，處理教師(單位)與學生雙方關係之認定爭議及 <u>勞僱型兼任專題研究計畫助理</u> 之申訴案件。 <u>勞僱型兼任專題研究計畫助理</u> 對於本校勞動條件或措施，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，得於作成該措施或處置之次日 <u>資</u> 三十日內以書面向本校處理小組提出申訴。	1. 點次變更，第二十二點變更為第十五點。 2. 勞僱型兼任專題研究計畫助理修正為 <u>兼任助理</u> 。 3. 資修正為 <u>起</u> 。
十六、處理小組置委員九至十三人，由行政副校長、教務長、學務長、研發長、總務長、人事室主任、學生所屬學院院長、學生會代表及勞動法專家或學者組成，並由行政副校長擔任召集人，召集人不克出席時，得指定代理人；另視	二十三、處理小組置委員九至十三人，由行政副校長、教務長、學務長、研發長、總務長、人事室主任、學生所屬學院院長、學生會代表及勞動法專家或學者組成，並由行政副校長擔任召集人，召集人不克出席	點次變更，第二十三點變更為第十六點。

案情需要得增聘二至四人為委員或邀請相關人員列席。	時，得指定代理人；另視案情需要得由處理小組召集人增聘二至四人為委員或邀請相關人員列席。	
十七、教師(單位)或學生對於雙方關係之認定有爭議時，得向處理小組申請仲裁。	二十四、教師(單位)或學生對於雙方關係之認定有爭議時，得於簽具雙方關係確認單之次日 ^貳 十五日內向處理小組申請仲裁	點次變更，第二十四點變更為第十七點，並作文字上修正。
十八、處理小組應於收到仲裁申請案或兼任助理申訴案件之次日起十五日內召開會議。 處理小組應於收到申請或申訴案件之次日起二個月內作成決定或評議結果報告。 以上召開會議或作成決定、評議結果之期間，如遇假期或不可抗力之因素而無法於既定期間內完成時，得向後順延。但至多不得超過三十日。	二十五、處理小組應於收到關係爭議申請案或勞僱型兼任助理申訴案件之次日^貳十五日內召開會議。 處理小組應於收到申請或申訴案件之次日^貳二個月內作成裁決或評議結果報告。	1. 點次變更，第二十五點變更為第十八點，並作文字上修正。 2. 貳修正為^起。
十九、<u>兼任助理</u>申訴，應具申訴書且載明下列事項，並應檢附原措施文書、有關之文件及證據： (一)申訴人姓名、所屬單位。 (二)原措施之單位。 (三)收受或知悉措施之年月日、申訴之事實及理由。 (四)希望獲得之具體補救。 (五)提起申訴之年月日。 (六)載明就本申訴事件有無提起其他救濟。	二十六、<u>勞僱型兼任專題研究計畫助理</u>申訴，應具申訴書且載明下列事項，並應檢附原措施文書、有關之文件及證據： (一)申訴人姓名、所屬單位。 (二)原措施之單位。 (三)收受或知悉措施之年月日、申訴之事實及理由。 (四)希望獲得之具體補救。 (五)提^貳申訴之年月日。 (六)載明就本申訴事件有無提^貳其他救濟。	1. 點次變更，第二十六點變更為第十九點。 2. 勞僱型兼任專題研究計畫助理修正為<u>兼任助理</u>。 3. 貳修正為^起。

二十、關係爭議處理應具申請書且載明下列事項： (一)當事人之姓名、所屬單位。 (二)爭議要點。 (三)請求處理之事項。	二十七、關係爭議處理應具申請書且載明下列事項： (一)當事人之姓名、所屬單位。 (二)爭議要點。 (三)請求處理之事項。	點次變更，第二十七點變更為第二十點。
二十一、處理小組開會時應有二分之一以上委員出席，並經出席委員二分之一以上同意，始得<u>決定</u>或評議。本校應於前項決定或評議結果作成後十五日內，以<u>校函</u>及書面方式通知當事人及教師(單位)。	二十八、處理小組應有二分之一以上委員出席，並經出席委員二分之一以上同意，始得裁決或評議。本校應於作成前項裁決或評議結果後十五日內，以書面方式通知當事人及教師(單位)	點次變更，第二十八點變更為第二十一點，並酌作文字上修正。
二十二、<u>本要點若有未盡事宜，依勞動基準法及其他相關規定辦理。</u>		點次變更，第二十一點改為第二十二點，並作文字上修正。
二十三、<u>本要點經行政會議通過後實施。</u>	二十九、本規定經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	點次變更，第二十九點變更為第二十三點，並酌作文字上修正。

國立屏東大學勞僱型學生兼任助理權益保障處理要點

104年9月17日本校第11次行政會議通過

106年12月7日本校第35次行政會議修正通過

- 一、為保障勞僱型學生兼任助理權益，特依據勞動部訂頒之「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」訂定本要點。
- 二、本要點所稱勞僱型學生兼任助理(以下簡稱兼任助理)係指與本校具僱傭關係，存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係(下簡稱勞資雙方)，包括兼任計畫研究助理、研究計畫臨時工、教學助理、學習助學生、臨時人員/工讀生及其他部分時間工作者，如屬承攬或其他非屬僱傭關係者，另依相關法令規定辦理。
雙方之僱傭關係認定原則，依前點勞動部訂頒之指導原則辦理。
- 三、為健全兼任助理管理制度，明確規定權利義務，促進校內和諧共識，勞資雙方應依勞動基準法暨其施行細則、本要點及相關法令規定辦理。
- 四、新僱用兼任助理應於到職日完成加保及簽定勞動契約程序。
前項勞動契約內容應包含工作內容、聘期、工作酬勞、工作時間、工作時數、工作地點、權利義務及其他工作條件等事項。
- 五、兼任助理工作酬勞由勞資雙方依相關規定辦理。惟不得低於中央主管機關所核定之基本工資。
- 六、工作酬勞之給付，依勞資雙方約定時間核發，如約定時間遇例假日則順延。但與兼任助理另有約定或因補助機關尚未核撥經費等特殊原因者，從其約定。
- 七、工作時間、工作時數及工作地點由勞資雙方議定之。
因業務需要經計畫主持人或主管指定需加班者，應事先填具加班申請單並經計畫主持人或單位主管同意後，始得加班。未依規定完成核定程序者，不得視為加班。
前項加班延長工作時間須依勞動基準法第三十二條規定辦理。
兼任助理因業務需要延長工時者，工資依勞動基準法第二十四條規定辦理。惟經兼任助理同意擇期辦理補休者，不予核發加班費。
- 八、兼任助理給假依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理。
前項人員請假或調移工作時間者，應事先辦妥請假或調班手續。如因急病或緊急事故，應先口頭報告主管長官或委請同事代辦或補辦請假手續；其請假及出勤紀錄由計畫主持人或單位主管自行管理，並依勞動基準法規定，出勤紀錄應保存至勞工離職之日起五年止。
- 九、兼任助理協助或參與教師執行研究計畫所產出相關研究成果，依下列規定辦理：
 - (一)著作權歸屬：依著作權法第十一條規定，本校享有著作財產權。
 - (二)專利權歸屬：依專利法第七條第一項規定，研究成果之專利權歸屬於本校。

前項未盡事宜，悉依本校「研發成果與技術移轉管理要點」規定辦理。

十、兼任助理之考核、獎懲由計畫主持人或單位主管自行辦理。

十一、本校應依勞工保險條例、全民健康保險法、勞工退休金條例規定，於兼任助理到職時，辦理加保及提繳勞退金手續，並依相關法令享有保險給付權利。

前項人員應自行負擔之保險費及自提之勞退金由本校按月自薪資中代為扣繳。

未依第一項規定辦理，其所衍生之費用或違反規定而受罰，應由兼任助理當事人、計畫主持人、教師或單位主管負責。

十二、兼任助理如擬於契約屆滿前先行離職，應依勞動基準法規定之預告期間提出書面申請，經計畫主持人或單位主管核准後，於離職生效日前辦妥離職手續，並得申請核發離職證明書。

未依預告期間提出辭呈逕行離職，本校得於其離職證明書上加註記錄，倘致本校財產或權益損失時，本校得依規定請求賠償。

十三、兼任助理於聘僱期間，有勞基法第十一條、第十二條及第十四條之情事者，本校得依勞動基準法及本校相關規定辦理。

十四、計畫主持人或單位主管與兼任助理雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定，其中兼任助理於僱用期間，並應遵守下列事項：

(一)應依工作時間出勤，並親自簽到退，違者議處。

(二)聘約期滿或中途離職，應辦理退保，未依規定辦理勞健保退保及勞退金轉出，因而衍生之費用，由當事人或計畫主持人負責繳清。

(三)應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作，並接受計畫主持人或單位主管之指揮監督。

(四)應遵守個人資料保護法及資訊安全管理相關規定。

(五)從事學術研究者，應遵守學術倫理規範。

(六)於工作時間內，非經計畫主持人或單位主管允許，不得擅離工作崗位；對於計畫主持人或單位主管所交付與業務有關之臨時交辦事項不得拒絕。

(七)於執行職務時，應尊重性別平等，恪守專業倫理，確實遵守性別平等教育法、性別工作平等法、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則、工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則及本校相關管理規定。

十五、為增進校內和諧及落實學生權益保障，本校設保障學生學習及勞動權益爭議處理小組(以下簡稱處理小組)，處理教師(單位)與學生雙方關係之認定爭議及兼任助理之申訴案件。兼任助理對於本校勞動條件或措施，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，得於作成該措施或處置之次日起三十日內以書面向本校處理小組提出申訴。

十六、處理小組置委員九至十三人，由行政副校長、教務長、學務長、研發長、總務長、人事室主任、學生所屬學院院長、學生會代表及勞動法專家或學者組成，並由行政副校長擔任召集人，召集人不克出席時，得指定代理人；另視案情需要得增聘二至四人為委員或邀請相關人員列席。

十七、教師(單位)或學生對於雙方關係之認定有爭議時，得向處理小組申請仲裁。

十八、處理小組應於收到仲裁申請案或兼任助理申訴案件之次日起十五日內召開會議。

處理小組應於收到申請或申訴案件之次日起二個月內作成決定或評議結果報告。

以上召開會議或作成決定、評議結果之期間，如遇假期或不可抗力之因素而無法於既定期間內完成時，得向後順延。但至多不得超過三十日。

十九、兼任助理申訴，應具申訴書且載明下列事項，並應檢附原措施文書、有關之文件及證據：

- (一)申訴人姓名、所屬單位。
- (二)原措施之單位。
- (三)收受或知悉措施之年月日、申訴之事實及理由。
- (四)希望獲得之具體補救。
- (五)提起申訴之年月日。
- (六)載明就本申訴事件有無提起其他救濟。

二十、關係爭議處理應具申請書且載明下列事項：

- (一)當事人之姓名、所屬單位。
- (二)爭議要點。
- (三)請求處理之事項。

二十一、處理小組開會時應有二分之一以上委員出席，並經出席委員二分之一以上同意，始得決定或評議。本校應於前項決定或評議結果作成後十五日內，以校函及書面方式通知當事人及教師(單位)。

二十二、本要點若有未盡事宜，依勞動基準法及其他相關規定辦理。

二十三、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

國立屏東大學弱勢學生助學計畫第四點、第五點及第十點 修正對照表

修正規定	現行規定	說明
四、申請資格及方式： (二)生活助學金： 1、<u>申請適用資格，為領取教育部大專校院弱勢學生助學計畫助學金之學生。</u>	四、申請資格及方式： (二)生活助學金： 1、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(家庭年所得三十萬元以下)。	一、依據教育部專科以上學校獎助生權益保障指導原則第七條規定。 二、修正目的為使本校弱勢學生助學計畫之生活助學金申請適用資格，符合教育部專科以上學校獎助生權益保障指導原則第七條對於「附服務負擔助學生」之定義。
五、核發方式： (二)生活助學金：本校以既有的助學制度為基礎，視預算規劃名額，每月核發生活費以 6,000 元為原則。且得安排學生參與不具有對價僱傭關係之生活服務學習活動。但<u>每人每週服務時數以 8 小時為上限，每月不超過 30 小時</u>，且不得因服務學習時數差異，致使核發助學金金額有別。	五、核發方式： (二)生活助學金：本校以既有的助學制度為基礎，視預算規劃名額，每月核發生活費以<u>六千元</u>為原則。且得安排學生參與不具有對價僱傭關係之生活服務學習活動。但每人每週服務時數以<u>十小時</u>為上限，且不得因服務學習時數差異，致使核發助學金金額有別。	依據教育部大專校院弱勢學生助學計畫 106 年 7 月 7 日之修正內容，同步修正生活助學金服務時數為每週服務時數以 8 小時為上限，每月不超過 30 小時。
十、本計畫經行政會議通過後實施。	十、本計畫經行政會議通過實施。	配合學校法規會規定修正。

國立屏東大學弱勢學生助學計畫

103年12月11日本校第4次行政會議通過

104年12月3日本校第14次行政會議修正通過

105年1月21日本校第15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

一、為培養學生養成刻苦耐勞的精神，擴充學習生活領域，協助弱勢學生順利就學，以生活服務學習方式，培養其獨立自主精神、厚植畢業後就業能力，依據教育部訂頒大專校院弱勢學生助學計畫及本校學生就學獎補助辦法規定，訂定本校弱勢學生助學計畫(以下簡稱本計畫)。

二、本計畫所稱弱勢學生助學計畫項目包括下列四項：

- (一)弱勢學生助學金。
- (二)生活助學金。
- (三)緊急紓困助學金。
- (四)住宿優惠。

三、本計畫經費由本校學生就學獎補助經費提撥編列額度，並就各該年度需求經費提列預算支應。

四、申請資格及方式：

(一)弱勢學生助學金：

- 1、申請適用資格，悉依教育部訂頒大專校院弱勢學生助學計畫規定辦理，學生家庭年所得低於新臺幣(以下同)七十萬元以下、年利息低於二萬元以下，前開存款利息所得來自 18%優惠存款者，得檢附相關佐證資料，由本校審核認定。家庭不動產價值低於六百五十萬元以下，且學生前一學期學業成績平均須達六十分以上者，始得提出申請。
- 2、於每學年第一學期依據教育部公告之申請期限以前，線上申請填表列印簽名後，並附相關證明文件繳送學生事務處審核。

(二)生活助學金：

- 1、申請適用資格，為領取教育部大專校院弱勢學生助學計畫助學金之學生。
- 2、有下列情形之一者，不得申請：
 - (1)不具中華民國國籍者。
 - (2)逾二十五歲或二十五歲以下於國內就讀空中大學、大專院校以上進修學校、在職班、學分班、僅於夜間或假日上課、遠距教學者。
 - (3)已依規定領有低收入戶生活扶助(就學生活補助)、原住民學生工讀助學金或原住民低收入戶工讀助學金等政府提供同屬生活費性質之補助，或進行校外實習領有津貼者。
 - (4)業向銀行申貸生活費者。

3、每學年辦理一次，每年十月二十日以前由學生檢附申請表、前一學期學業成績證明（大一新生免）、三個月以內之戶籍謄本及家庭應計列人口年所得清單向學生事務處提出申請，由相關審查委員會審核認定。

（三）緊急紓困助學金：依據本校學生緊急紓困助學金設置要點規定，由家庭突遭變故之學生於事發三個月內提出申請。

（四）住宿優惠：

1、凡符合低收入戶及中低收入戶資格學生，依公告期程提出申請。

2、低收入戶學生減免住宿申請：每學期錄取住宿費減免名額依本校核定（全部減免及半額減免二類），並參考其參與社團表現、宿舍服務學習情況，依績優情況依序錄取。

3、中低收入戶學生優先住宿申請：每學期錄取住宿優先名額依本校核定。

（五）第一款至第四款助學申請不適用下列對象：

1、延長修業年限、暑期(重)補修、研究所在職專班、及已領取政府及本校各類同一時期之學雜費就學減免、公費獎助學金等就學優待者。

2、學生休學、退學者。

五、核發方式：

（一）弱勢學生助學金：每年發放一次，經財政部財稅中心查核結果回報符合者，於下學期註冊繳費單中逕行扣除，補助金額扣除下學期學雜費仍有餘額，於學期初一併撥付。

（二）生活助學金：本校以既有的助學制度為基礎，視預算規劃名額，每月核發生活費以 6,000 元為原則。且得安排學生參與不具有對價僱傭關係之生活服務學習活動。但每人每週服務時數以 8 小時為上限，每月不超過 30 小時，且不得因服務學習時數差異，致使核發助學金金額有別。

（三）緊急紓困助學金：

1、實施對象：對於新貧、近貧或家庭發生急難之學生予以適切之救助。

2、實施方式：依據本校學生緊急紓困助學金設置要點規定辦理。

（四）住宿優惠：

1、低收入戶學生減免住宿費：得檢具鄉鎮(市、區)公所或縣市政府開立之低收入戶證明文件，申請住宿費減免，全部減免及半額減免名額依本校核定。但學生須參加服務學習，配合本校安排宿舍服務事項，並於當學期結束前完成，於下次申請結束前未完成者不得再提出減免申請。

2、中低收入戶學生優先住宿申請：得檢具鄉鎮(市、區)公所或縣市政府開立之中低收入戶證明文件，申請住宿優先，每學期錄取住宿優

先名額依本校核定。

六、服務學習範圍：

(一) 服務學習：

- 1、低收入戶學生減免住宿費服務學習時數視每學期住宿公告一般房減免額度進行彈性調整。
- 2、弱勢學生服務學習範圍以校內行政及學術單位為優先，服務地點以一個單位為原則，凡列入本校必修零學分之服務學習課程、營利性組織或機構服務時數皆不予認列。免費住宿生原則上以本校宿舍服務學習為範圍。

(二) 生活助學金：

- 1、一般性：支援本校各單位之服務事項：行政業務、場地管理、環境整理、文書處理、器材管理、服務教育及其他臨時交辦工作等。
- 2、機動性：其他臨時事務處理之需（含團體、專案性活動、季節性、社團活動支援、寒暑假營隊、社區服務、臨時性活動）。
- 3、協助教學活動、策劃與研究。
- 4、服務學習應依照本校服務學習手冊確實執行、登載服務項目、時數，併送學生事務處作為考核依據。

七、執行規範及管理：各用人單位負責管理、督導及考評之責。協助校方緊急事務時，學生事務處業務承辦單位可調動各單位之助學生即時配合支援。學生服務期間，未經許可而擅自離開執行單位者，應扣除該時段學習之時數，發生嚴重不當情事、曠職三次或不接受指導者，服務單位得以書面知會學生事務處，並作為下學年核發生活助學金參考。

八、有關分配予各單位服務學習時數、名額之原則等事宜；必要時得由學務長邀集教務長、總務長、生活輔導組組長、課外活動指導組組長等組成審查委員會審查之。

九、本計畫如有未盡事宜，悉依教育部訂頒大專校院弱勢學生助學計畫及本校學生就學獎補助辦法規定辦理。

十、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

國立屏東大學校園遺失物處理辦法條文說明表

條 文	說 明
第一條 為規範本校校園內拾得遺失物之處理，特訂定校園遺失物處理辦法（以下簡稱本辦法）。	訂定本辦法之目的。
第二條 凡於本校校園內拾得遺失物者，得逕送警察單位或學生事務處生活輔導組（以下簡稱生輔組）代為招領。 若遺失物為本校相關單位製發之證件，得逕送各業管單位處理。	本校校園內拾得遺失物之處理單位。
第三條 生輔組應於拾得人交存遺失物時，立即將拾得人、遺失物品名及數量等資訊，登錄於「遺失物招領登記簿」內，並告知若於招領之日起逾六個月，仍未經有受領權之人認領者，由拾得人取得其所有權，自行領回或交由學校全權處理。	生輔組於拾得人交存遺失物時，應登錄及告知之事項。
第四條 生輔組經確認遺失物所有人或受領權人之身分，並知其聯絡方式者，應即通知認領。不知所有人或所有人所在不明者應公告招領，並應載明公告單位之聯絡人、聯絡電話、電子郵件地址等資訊，以利失主洽詢。	生輔組應通知或公告認領。
第五條 遺失物於公告期間經所有人或受領權人前來認領，於檢附相關證明無誤簽名後，生輔組應返還該物於認領人。	遺失物於公告期間經所有人或受領權人認領時，應如何返還。
第六條 遺失物價值在新臺幣五百元以下者，自通知或招領之日起逾十五日未經有受領權之人認領者，由拾得人取得其所有權。生輔組應通知拾得人領回，不能通知者，應公告之。	對於遺失物價值在新臺幣五百元以下者，依據民法第八百零七條之一規定，特設較短之招領期間。
第七條 遺失物價值逾新臺幣五百元者，生輔組於拾得人交存之當學期招領而無人認領者，應於當學期結束時，交存本校所在地之警察局或區公所招領。遺失物經警察局或區公所公告招領逾六個月，未經有受領權之人認領者，由拾得人取得其所有權，自行領回；或由生輔組代為領回，通知拾得人領回，不能通知者，應公告之。	對於遺失物價值逾新臺幣五百元招領而無人認領者，依據民法第八百零四條、第八百零七條規定，規定本校招領之期間，及處理程序。
第八條 拾得人於第六條或第七條受通知或公告得領回後三個月內未領取者，或於交存遺失物時表示同意法定招領期限屆滿，無人認領時，遺失物交由學校全權處理者，生輔組得依下列方式之一處	比照民法第八百零七條第二項規定及參考臺灣大學、政治大學等大學之作法，規定拾得人逾期未領

條 文	說 明
理： 一、遺失物為現金、金飾、或有價證券者，全數捐為本校學生急難救助金。本款所列之金飾或有價證券應先折成現金後辦理。 二、遺失物為具經濟價值，使用效益之物品，得由生輔組義賣處理或開放給全校教職員工生認領。 三、遺失物非具經濟價值、不具使用效益者，得自行銷毀或送資源回收單位。	回，或同意遺失物交由學校全權處理時之處理程序。
第九條 前條具經濟價值，使用效益之遺失物，係指文具、書籍、背包、提袋、球具、手錶、戒指、項鍊、翻譯機、電子 3C 產品等具經濟價值類之物；非具經濟價值、不具使用效益之遺失物係指各式證件、金融卡、信用卡、鑰匙、眼鏡等個人用品。	定義前條具或不具經濟價值，使用效益之遺失物。
第十條 生輔組義賣第八條第二款之遺失物，得委託學生自治社團或服務性社團，辦理義賣活動，所得之價金捐為本校學生急難救助金使用。	義賣第八條第二款之遺失物之作法。
第十一條 拾得物若涉及國家安全、社會治安之機密文件、槍械、爆裂物、毒品時，應即通報相關單位處理，並視需要對拾得人之身分予以保密。	規定特殊拾得物之處理作法。
第十二條 對於拾物（金）不昧之本校學生，生輔組得依本校學生獎懲辦法，酌情予以敘獎。	對於拾物（金）不昧之本校學生獎勵。
第十三條 本辦法未規定者，依民法及其他有關法令之規定辦理。	規定本辦法未規定者之處理依據。
第十四條 本辦法經行政會議通過後實施。	規定本辦法生效及修正程序。

國立屏東大學校園遺失物處理辦法

106 年 12 月 7 日本校第 35 次行政會議審議通過

- 第一條 為規範本校校園內拾得遺失物之處理，特訂定本校校園遺失物處理辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 凡於本校校園內拾得遺失物者，得逕送警察單位或學生事務處生活輔導組（以下簡稱生輔組）代為招領。
若遺失物為本校相關單位製發之證件，得逕送各業管單位處理。
- 第三條 生輔組應於拾得人交存遺失物時，立即將拾得人、遺失物品名及數量等資訊，登錄於「遺失物招領登記簿」內，並告知若於招領之日起逾六個月，仍未經有受領權之人認領者，由拾得人取得其所有權，自行領回或交由學校全權處理。
- 第四條 生輔組經確認遺失物所有人或受領權人之身分，並知其聯絡方式者，應即通知認領。不知所有人或所有人所在不明者應公告招領，並應載明公告單位之聯絡人、聯絡電話、電子郵件地址等資訊，以利失主洽詢。
- 第五條 遺失物於公告期間經所有人或受領權人前來認領，於檢附相關證明無誤簽名後，生輔組應返還該物於認領權人。
- 第六條 遺失物價值在新臺幣五百元以下者，自通知或招領之日起逾十五日未經有受領權之人認領者，由拾得人取得其所有權。生輔組應通知拾得人領回，不能通知者，應公告之。
- 第七條 遺失物價值逾新臺幣五百元者，生輔組於拾得人交存之當學期招領而無人認領者，應於當學期結束時，依民法規定交存本校所在地之警察局或區公所招領。
遺失物經警察局或區公所公告招領逾六個月，未經有受領權之人認領者，由拾得人取得其所有權，自行領回；或由生輔組代為領回，通知拾得人領回，不能通知者，應公告之。
- 第八條 拾得人於第六條或第七條受通知或公告得領回後三個月內未領取者，或於交存遺失物時表示同意法定招領期限屆滿，無人認領時，遺失物交由學校全權處理者，生輔組得依下列方式之一處理：
一、遺失物為現金、金飾、或有價證券者，全數捐為本校學生急難救助金。本款所列之金飾或有價證券應先折成現金後辦理。
二、遺失物為具經濟價值，使用效益之物品，得由生輔組義賣處理或開放給全校教職員工生認領。
三、遺失物非具經濟價值、不具使用效益者，得自行銷毀或送資源回收單位。
- 第九條 前條具經濟價值，使用效益之遺失物，係指文具、書籍、背包、提袋、球具、手錶、戒指、項鍊、翻譯機、電子 3C 產品等具經濟價值類之物；非具經濟價值、不具使用效益之遺失物係指各式證件、金融卡、信用卡、鑰匙、眼鏡等個人用品。

- 第十條 生輔組義賣第八條第二款之遺失物，得委託學生自治社團或服務性社團，辦理義賣活動，所得之價金捐為本校學生急難救助金使用。
- 第十一條 拾得物若涉及國家安全、社會治安之機密文件、槍械、爆裂物、毒品時，應即通報相關單位處理，並視需要對拾得人之身分予以保密。
- 第十二條 對於拾物（金）不昧之本校學生，生輔組得依本校學生獎懲辦法，酌情予以敘獎。
- 第十三條 本辦法未規定者，依民法及其他有關法令之規定辦理。
- 第十四條 本辦法經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：學生事務處生活輔導組

國立屏東大學優良導師遴選要點草案逐點說明表

規 定	說 明
一、本校為強化導師工作效能，落實導師制度，提高教育與輔導功能，特依據本校導師制度實施辦法第七條訂定本校「優良導師遴選要點」（以下簡稱本要點）。	為鼓勵教師積極擔任班級導師，提高教育與輔導功能，依據本校「導師制度實施辦法」第七條訂定本要點。
二、適用對象之資格 (一)本校專任教師(含專案教師)於遴選當學年度前二學年連續擔任班級導師且善盡各項導師職責者。 (二)擔任學務處學生諮商中心義務輔導老師者得優先推薦之。	明訂參與遴選對象
三、遴選委員會之組成與職責： (一)為遴選本校優良導師，由校長、副校長、學生事務長、各學院院長及各學院推派之非候選人教師代表共十五人組成「優良導師遴選委員會」（以下簡稱本委員會），由校長擔任主席，學生事務長擔任執行秘書，每學年依公告時程召開會議，必要時得請相關人員列席。 (二)本委員會應有全體委員三分之二以上之出席始得開議，並應有出席委員三分之二以上同意，始得遴選優良導師。	明訂委員會之組成與職責
四、獎勵名額及方式 (一)每學年度每學院優良導師名額至多二名，由遴選委員會依據導師優良事項召開會議評分，經會議通過後予以獎勵，必要時得從缺。 (二)獲選之優良導師每位頒發獎狀一紙及獎金新臺幣五千元以資鼓勵，並於適當集會場合中公開發揚。 (三)獲選之優良導師二學年內(含獲獎當學年)不得再參加遴選。 (四)當學年度同時獲教學績優教師者，應擇一領取，不得重覆。	明定獎項名額及獎勵
五、候選人推選方式 各學院於每學年依公告時程轉請被推薦之導師依據本要點之遴選標準自行檢附遴選當學年度前二學年相關書面佐證資料後，將資料送學生事務處。各學院推薦名額以全院導師人數百分之三為原則，凡不足一名者，皆	明訂推選方式

以一名計。	
六、遴選標準 (一)基礎輔導 1、每週安排至少二小時進行個別學生、小團體學生或班級輔導及舉行各項輔導活動，並於活動結束後以電子或書面方式填寫導師輔導學生紀錄者。 2、按時出席學生班會及校院系週會等各項教育活動給予指導，並確實記錄或審核班級集會活動紀錄者。 3、出席全校院、所、系及學位學程導師會議、週會及全校性活動(如合唱比賽、戲劇比賽、舞蹈比賽、校慶開閉幕、全校運動會等)。 4、受聘擔任其他有關學生事務或輔導相關活動之成員，或執行相關會議決議案，著有績效者。 5、積極參與賃居學生訪視輔導。 6、參加校內外導師知能研習活動。 (二)進階輔導 1、學生特殊狀況及意外事件處理，並主動發掘問題，持續關懷，且隨時與相關單位密切聯繫。 2、能貢獻愛心與能力，熱心輔導學生，主動發掘學生困難協助學習輔導、選課事宜及學生課業預警通報處理，並掌握學生缺曠課情形，發現原因及時輔導，建立詳實輔導資料。 (三)特殊輔導 1、指導班級學生參加國際性、全國性之各項活動競賽或辦理班級成果展覽活動。 2、其他用心經營班級或有學生輔導具體創新措施之相關特殊事蹟(如處理特殊個案、成立讀書會、辦理學生生涯規劃輔導活動或於寒暑假期間持續關懷學生等)。	明訂遴選標準
七、本要點經行政會議通過後實施。	訂定修正會議層級及方式

國立屏東大學優良導師遴選要點草案全文

XXX年XX月XX日本校第XX次行政會議審議通過

- 一、本校為強化導師工作效能，落實導師制度，提高教育與輔導功能，特依據本校導師制度實施辦法第七條訂定本校「優良導師遴選要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、適用對象之資格
 - (一)本校專任教師(含專案教師)於遴選當學年度前二學年連續擔任班級導師且善盡各項導師職責者。
 - (二)擔任學務處學生諮商中心義務輔導老師者得優先推薦之。
- 三、遴選委員會之組成與職責：
 - (一)為遴選本校優良導師，由校長、副校長、學生事務長、各學院院長及各學院推派之非候選人教師代表共十五人組成「優良導師遴選委員會」（以下簡稱本委員會），由校長擔任主席，學生事務長擔任執行秘書，每學年依公告時程召開會議，必要時得請相關人員列席。
 - (二)本委員會應有全體委員三分之二以上之出席始得開議，並應有出席委員三分之二以上同意，始得遴選優良導師。
- 四、獎勵名額及方式
 - (一)每學年度每學院優良導師名額至多二名，由遴選委員會依據導師優良事項召開會議評分，經會議通過後予以獎勵，必要時得從缺。
 - (二)獲選之優良導師每位頒發獎狀一紙及獎金新臺幣五千元以資鼓勵，並於適當集會場合中公開發揚。
 - (三)獲選之優良導師二學年內(含獲獎當學年)不得再參加遴選。
 - (四)當學年度同時獲教學績優教師者，應擇一領取，不得重覆。
- 五、候選人推選方式

各學院於每學年依公告時程轉請被推薦之導師依據本要點之遴選標準自行檢附遴選當學年度前二學年相關書面佐證資料後，將資料送學生事務處。各學院推薦名額以全院導師人數百分之三為原則，凡不足一名者，皆以一名計。
- 六、遴選標準
 - (一)基礎輔導
 - 1、每週安排至少二小時進行個別學生、小團體學生或班級輔導及舉行各項輔導活動，並於活動結束後以電子或書面方式填寫導師輔導學生紀錄者。
 - 2、按時出席學生班會及校院系週會等各項教育活動給予指導，並確實記錄或審核班級集會活動紀錄者。
 - 3、出席全校院、所、系及學位學程導師會議、週會及全校性活動(如合唱比賽、戲劇比賽、舞蹈比賽、校慶開閉幕、全校運動會等)。
 - 4、受聘擔任其他有關學生事務或輔導相關活動之成員，或執行相關會議決議案，著有績效者。
 - 5、積極參與賃居學生訪視輔導。
 - 6、參加校內外導師知能研習活動。
 - (二)進階輔導
 - 1、學生特殊狀況及意外事件處理，並主動發掘問題，持續關懷，且隨時與相關單位密切聯繫。
 - 2、能貢獻愛心與能力，熱心輔導學生，主動發掘學生困難協助學習輔導、

選課事宜及學生課業預警通報處理，並掌握學生缺曠課情形，發現原因及時輔導，建立詳實輔導資料。

(三)特殊輔導

- 1、指導班級學生參加國際性、全國性之各項活動競賽或辦理班級成果展覽活動。
- 2、其他用心經營班級或有學生輔導具體創新措施之相關特殊事蹟(如處理特殊個案、成立讀書會、辦理學生生涯規劃輔導活動或於寒暑假期間持續關懷學生等)。

七、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：學生事務處學務長室

國立屏東大學教學助理申請辦法修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第一條 本校為提升教學品質，增進學生學習成效，特訂定教學助理申請辦法(以下簡稱本辦法)。	第一條 本校為提升教學品質，增進學生學習成效， <u>提供教學實務學習之機會</u> ，特訂定教學助理申請辦法(以下簡稱本辦法)。	刪除學習型教學助理相關規定。
第二條 本辦法所需教學助理補助經費由本校學生事務處擬定支用金額簽核後，核撥給教務處教學發展組(以下簡稱本組)。	第二條 本辦法所需教學助理補助經費由本校學生事務處擬定支用金額簽核後，核撥給教務處教學發展組(以下簡稱本組)。	本條文無修正。
<u>第三條 教學助理之總補助員額視每年經費調整之，各學院(師資培育中心併入教育學院計算)及通識教育中心補助員額，由教務長邀集學生事務長、各學院院長及通識教育中心主任共同協議商訂之。</u>		新增第三條各學院及通識教育中心教學助補助員額分配方式規定。

修正條文	現行條文	說明
第<u>四</u>條 本辦法適用對象為本校專任(案)教師；其適用範圍如下： 一、大班課程教學助理(修課人數八十人以上者)：係配合通識及大班課程需要，在授課教師指導下，學習課程經營與管理。具體學習內容包括：學習準備教材、參與聆聽上課內容、設計並維護課程網頁、上網與學生互動等。 二、實驗課程教學助理(課程名稱需含「實驗」二字者，或經教學助理審查委員會認定之實作課程)：係配合實驗課之需要，在授課教師指導下，帶領修課學生進行分組實驗。具體學習內容包括：學習準備教材、準備試劑、預作課程實驗、參與聆聽上	第<u>三</u>條 本辦法適用對象為本校專任(案)教師；其適用範圍如下： 一、大班課程教學助理(修課人數八十人以上者)：係配合通識及大班課程需要，在授課教師指導下，學習課程經營與管理。具體學習內容包括：學習準備教材、參與聆聽上課內容、設計並維護課程網頁、上網與學生互動等。 二、實驗課程教學助理(課程名稱需含「實驗」二字者，或經教學助理審查委員會認定之實作課程)：係配合實驗課之需要，在授課教師指導下，帶領修課學生進行分組實驗。具體學習內容包括：學習準備教材、準備試劑、預作課程實驗、參與聆聽上	一、新增第三條，故原第三條移列至第四條。 二、刪除本條第三款線上互動課程教學助理規定。 三、第三款刪除，故原第三款以下按順序往前移列。

修正條文	現行條文	說明
課內容、協助修課學生操作實驗、學習實驗室安全維護、進行實驗相關討論及設計並維護課程網頁等。 <u>三、</u>外文教學課程教學助理：係配合外文類課程之教學需要，在授課教師指導監督下，帶領修課學生進行語言聽說讀寫之練習。具體學習內容包括：協助教師準備上課資料、參與聆聽上課內容、負責帶領語言發音練習、設計並維護課程網頁以及其他相關教學輔助工作。 <u>四、</u>教材教法課程教學助理(修課人數三十人以上，課程名稱需含「教材教法」)：配合課程需要在授課教師指導下，帶領修課學生進行教材教法之實作，包括學習指導教材製	課內容、協助修課學生操作實驗、學習實驗室安全維護、進行實驗相關討論及設計並維護課程網頁等。 <u>三、線上互動課程教學助理：課程須通過本校線上互動教學課程實施辦法之審查認證並於校內開設之數位學習課程。在授課教師指導下，推展數位學習教學平台及數位教材製作等相關工作。具體學習內容包括：學習準備教材、數位學習教學平台之應用、設計並維護數位學習課程網頁、上網與學生互動及協助數位教材之製作等。</u> <u>四、</u>外文教學課程教學助理：係配合外文類課程之教學需要，在授課教師指導監督下，帶領修課學生進行語言	

修正條文	現行條文	說明
作、帶領學生教學實作、引導學生教案之設計、執行及發表、維護課程網頁並在網上與學生互動等。 <u>五、</u>臨床導向課程教學助理(修課人數三十人以上,具有諮商心理、文創、社區營造、商務等性質且需長期在社區進行演練之課程):在授課教師指導下帶領修課學生進行測驗施測、進入企業學習、社區參與方案設計、從事社區營造等。 <u>六、</u>課業輔導教學助理:係配合演算性及邏輯推演性課程之需要,在授課教師指導下,進行定點定時輔導學生及協助解題。具體學習內容包括:學習帶領學生解決演算及邏輯推演相關課程之課業問題,學習準	聽說讀寫之練習。具體學習內容包括:協助教師準備上課資料、參與聆聽上課內容、負責帶領語言發音練習、設計並維護課程網頁以及其他相關教學輔助工作。 <u>五、</u>教材教法課程教學助理(修課人數三十人以上,課程名稱需含「教材教法」):配合課程需要在授課教師指導下,帶領修課學生進行教材教法之實作,包括學習指導教材製作、帶領學生教學實作、引導學生教案之設計、執行及發表、維護課程網頁並在網上與學生互動等。 <u>六、</u>臨床導向課程教學助理(修課人數三十人以上,具有諮商心理、文創、社區營造、商務等性質且需長期在	

修正條文	現行條文	說明
備及製作課輔教材、學習教學互動技巧。	社區進行演練之課程)：在授課教師指導下帶領修課學生進行測驗施測、進入企業學習、社區參與方案設計、從事社區營造等。 <u>七、</u>課業輔導教學助理：係配合演算性及邏輯推演性課程之需要，在授課教師指導下，進行定點定時輔導學生及協助解題。具體學習內容包括：學習帶領學生解決演算及邏輯推演相關課程之課業問題，學習準備及製作課輔教材、學習教學互動技巧。	
第<u>五</u>條 教學助理之申請與<u>補助</u>審查程序： 一、符合前條第一款至第<u>六</u>款適用範圍之開課教師得依<u>本組公告事項</u>向本組提出申請，<u>每位教師每學期以申請一門課為原則</u>。	第<u>四</u>條 教學助理之申請與審查程序： 一、符合前條第一款至第<u>七</u>款適用範圍之開課教師得<u>檢附教學助理申請表</u>，依公告<u>時程</u>向本組提出申請。 <u>二、教學助理之申</u>	一、同上，新增第三條，故原第四條移列至第五條。 二、將第一款及第二款合併敘述，並做部分文字修正。 三、修正第三款教學助理補助之審查方式，並移列至第二款。

修正條文	現行條文	說明
<u>二、教學助理申請案件由本組彙整後，分送各學院及通識教育中心於分配員額內進行審查，審查結果確定後，將核定名單送至本組，由本組簽核後統一公告獲補助名單。</u>	<u>請，每位教師每學期以一門課為原則，如課程有特殊需求請另外提出申請。</u> <u>三、本組將組成審查委員會進行審查。委員會名單由校長遴聘，並由教務長擔任召集人。</u>	
	<u>第五條 教學助理員額及核定名單，係依據當年度教學助理經費預算，由審查委員會通盤決定，並由本組於每學期初公告之。</u>	教學助理補助員額分配方式已規定於修正條文第三條，補助員額核定方式已規定於修正條文第五條，故刪除之。
第六條 擔任教學助理之學生年級數不得低於擔任教學助理之班級，欲擔任教學助理者，須參加本校舉辦之教學助理培訓課程，並獲得認證者，始得擔任之。	第六條 擔任教學助理之學生年級數不得低於擔任教學助理之班級，欲擔任教學助理者，須 <u>選修教學實務課程及</u> 參加本校舉辦之教學助理培訓課程，並獲得認證者，始得擔任之。	刪除學習型教學助理相關規定。

修正條文	現行條文	說明
第七條 教學助理補助核發方式：核定通過課程之教學助理，每學期每位教學助理補上限為新臺幣八千元整，實際補助額度，依當年度教學助理經費預算而定。	第七條 教學助理補助核發方式：核定通過課程之教學助理， <u>教學實務課程成績及格得領取補助</u> ，每學期每位教學助理補助上限為新臺幣八千元整，實際補助額度，依當年度教學助理經費預算而定。	刪除學習型教學助理相關規定。
第八條 本辦法經行政會議 <u>通過後實施。</u>	第八條 本辦法經行政會議通過， <u>陳請校長核定後公布</u> 實施；修正時亦同。	修正部分文字。

國立屏東大學教學助理申請辦法

103年12月11日第4次擴大行政會議通過

104年12月3日第4次行政會議修正通過

105年5月26日本校第19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

第一條 本校為提升教學品質，增進學生學習成效，特訂定教學助理申請辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法所需教學助理補助經費由本校學生事務處擬定支用金額簽核後，核撥給教務處教學發展組（以下簡稱本組）。

第三條 教學助理之總補助員額視每年經費調整之，各學院（師資培育中心併入教育學院計算）及通識教育中心補助員額，由教務長邀集學生事務長、各學院院長及通識教育中心主任共同協議商訂之。

第四條 本辦法適用對象為本校專任（案）教師；其適用範圍如下：

一、大班課程教學助理（修課人數八十人以上者）：係配合通識及大班課程需要，在授課教師指導下，學習課程經營與管理。具體學習內容包括：學習準備教材、參與聆聽上課內容、設計並維護課程網頁、上網與學生互動等。

二、實驗課程教學助理（課程名稱需含「實驗」二字者，或經教學助理審查委員會認定之實作課程）：係配合實驗課之需要，在授課教師指導下，帶領修課學生進行分組實驗。具體學習內容包括：學習準備教材、準備試劑、預作課程實驗、參與聆聽上課內容、協助修課學生操作實驗、學習實驗室安全維護、進行實驗相關討論及設計並維護課程網頁等。

三、外文教學課程教學助理：係配合外文類課程之教學需要，在授課教師指導監督下，帶領修課學生進行語言聽說讀寫之練習。具體學習內容包括：協助教師準備上課資料、參與聆聽上課內容、負責帶領語言發音練習、設計並維護課程網頁以及其他相關教學輔助工作。

四、教材教法課程教學助理（修課人數三十人以上，課程名稱需含「教材教法」）：配合課程需要在授課教師指導下，帶領修課學生進行教材教法之實作，包括學習指導教材製作、帶領學生教學實作、引導學生教案之設計、執行及發表、維護課程網頁並在網上與學生互動等。

五、臨床導向課程教學助理（修課人數三十人以上，具有諮商心理、文創、社區營造、商務等性質且需長期在社區進行演練之課程）：在授課教師指導下帶領修課學生進行測驗施測、進入企業學習、社區參與方案設計、從事社區營造等。

六、課業輔導教學助理：係配合演算性及邏輯推演性課程之需要，在授課教師指導下，進行定點定時輔導學生及協助解題。具體學習內容包括：學習帶領學生解決演算及邏輯推演相關課程之課業問題，學習準備及製作課輔教材、學習教學互動技巧。

第五條 教學助理之申請與補助審查程序：

一、符合前條第一款至第六款適用範圍之開課教師得依本組公告事項向本組提出申

請，每位教師每學期以申請一門課為原則。

二、教學助理申請案件由本組彙整後，分送各學院及通識教育中心於分配員額內進行審查，審查結果確定後，將核定名單送至本組，由本組簽核後統一公告獲補助名單。

第六條 擔任教學助理之學生年級數不得低於擔任教學助理之班級，欲擔任教學助理者，須參加本校舉辦之教學助理培訓課程，並獲得認證者，始得擔任之。

第七條 教學助理補助核發方式：核定通過課程之教學助理，每學期每位教學助理補助上限為新臺幣八千元整，實際補助額度，依當年度教學助理經費預算而定。

第八條 本辦法經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：教務處教學發展組

國立屏東大學虛擬攝影棚使用管理要點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
一、本校教務處教學發展組(以下簡稱本組)為妥善管理及充分發揮虛擬攝影棚(以下簡稱本場地)之效能，訂定虛擬攝影棚使用管理要點(以下簡稱本要點)。	一、本校教務處教學發展組(以下簡稱本組)為妥善管理及充分發揮虛擬攝影棚(以下簡稱本場地)之效能，訂定虛擬攝影棚使用管理要點(以下簡稱本要點)。	本要點未修正
二、本場地以提供本校師生製播電視節目與相關課程使用為原則，惟使用人 <u>提出申請，由管理人員安排專業人員</u> 協同使用。	二、本場地以提供本校師生製播電視節目與相關課程使用為原則，惟使用人 <u>必須通過本中心相關教育訓練，具備操作知能或由持有研習證明書者</u> 協同使用，始可借用。	修正操作人員由管理單位安排。
三、本場地 <u>申請借用對象及目的</u> (一)教師教學及學術研究使用。 (二)影視相關系所學生製作專題作業、畢業製作或參加微電影競賽，且有指導教師者。 (三)本校產學合作案核准之節目製作。 (四)舉辦影視教育相關研習、社團活動。 (五)屏東大學電視台製作節目使用。 (六)校內單位申請且簽請核准之外賓參觀需求。	三、本場地 <u>僅供教學實習、節目製播、公務及研習用。</u>	修改明確訂定借用對象
	四、本場地及其設備由本組負責管理與購置，並派管理人員負責儀器設備操作、攝影棚內作業安全及各項設備之管理維護。惟各任課教師使用本場地及其設備指導學生實習應負督導之責，並協助管理人員維護攝影棚內作業安全。	本要點未修正
	<u>五、申請單位</u> (一)以本校學術及行政單位提出申請。	本要點刪除

修正規定	現行規定	說明
	<u>(二)學生社團由學務處課外活動指導組提出申請。</u>	
<u>五、使用時間與原則</u> (一)<u>使用虛擬攝影棚前置作業時間約一小時，因此申請使用時間為每星期一至星期五之上午九時至十二時；下午一時三十分至五時三十分，例假日不開放，寒、暑假期間配合行政人員上班時間調整，以本校人事公告為準。</u> (二)使用人每<u>星期</u>限借用一次，每次以<u>三</u>小時限，除當日無他人借用時，始得延長使用時間。 (三)<u>若有特殊需求，得向本組提出申請或公文簽請核准後，得開放使用；惟公務時間以外或例假日，出勤人員加班費由申請單位支付。</u>	<u>六、使用時間與原則</u> (一)每週一至週<u>四</u>之上午八時至下午五時三十分。 <u>(二)每週五為設備器材維修日；週六、日及國定假日不開放。</u> (三)使用人每週限借用一次，每次以四小時限，除當日無他人借用時，始得延長使用時間。 (四)<u>若有特殊需求，得向本處教學發展組提出申請。</u>	一、第六點改為第五點。 二、第六點第一項第二款移列合併至第一項第一款內，並修正使用時間。 三、原第六點第一項第三款移列至第一項第二款內。 四、原第六點第一項第四款移列至第一項第三款，並增例假日加班費由申請單位支付。
<u>六、申請程序及注意事項</u> (一)申請單位需於借用日前兩週透過校務行政系統（場地管理）提出申請場地借用，主動聯繫管理負責人，並<u>待</u>管理單位將審查結果回覆<u>予</u>申請單位，<u>方為申請成功。</u> (二)<u>節目製播：</u>以五人（含導播、現場導播、技術指導、攝影師、主播）為一<u>組</u>進行申請，申請者<u>提出線上申請等候審查結果期間，請至本組繳交企劃書或相關資料審查，審查結果核准後，方可使用。每次使</u>	<u>七、申請程序及注意事項</u> (一)申請單位請於使用前兩週透過校務行政系統（場地管理）提出申請場地借用，主動聯繫管理負責人，<u>並等候</u>管理單位將審查結果回覆申請單位。 (二)<u>虛擬攝影棚</u>以五人（含導播、現場導播、技術指導、攝影師、主播）為一單位進行申請，申請者<u>使用當日須持本人學生證及相關教育訓練證明文件至本組（不得借用他人名義），未依規定辦理者，不予受理。</u>	一、第七點改為第六點。 二、修正第七點第一項第一款借用申請程序。 三、修正第七點第一項第二款節目製播借用申請注意事項。 四、增加第七點第一項第三款，明訂課程體驗借用申請注意事項。

修正規定	現行規定	說明
<u>用完畢由本組管理人員陪同設備清點交接與檢查。</u> <u>(三)課程體驗：虛擬攝影棚空間僅容納二十五人，各任課教師依班級人數分組教學，使用本場地及其設備指導學生實習應負督導之責，並協助管理人員維護攝影棚內作業安全、清點交接與檢查。</u> <u>(四)借用本場地須繳交成品一份提供本組做為成果留存，未依規定辦理者，本組有權終止下次借用，且申請單位不得異議。</u>		五、增加第七點第一項第四款，明訂申請單位需要繳交成果留存。
<u>七、違規處分</u> (一)使用學生若違反本要點第七點第二款之規定，立即停止其使用權二週，違規情節重大者，則依本校「學生獎懲辦法」規定議處，並停止本場地及其設備使用權半年。 (二)<u>借用單位應妥善使用虛擬攝影棚各項器材及設備，若因使用不當造成損害者應負損害賠償責任。如有偷竊、惡意毀損虛擬攝影棚之設備者，除賠償外並依法就辦。</u> (三)申請預約使用本場地經核准後，如欲取消預約，應於登記使用日期三天前告知管理負責人，超過預約使用時間十五分鐘後，仍未使用本場地者視同放棄當次使用權，且累積達二次者，停止使用權半年。	<u>八、違規處分</u> (一)使用學生若違反本要點第七點之規定，立即停止其使用權二週，違規情節重大者，則依本校「學生獎懲辦法」規定議處，並停止本場地及其設備使用權半年。 (二)<u>使用人如違反本要點規定致損害本場地設備者，應負損壞賠償責任。</u> (三)申請預約使用本場地經核准後，如欲取消預約，應於登記使用日期三天前告知管理負責人，超過預約使用時間十五分鐘後，仍未使用本場地者視同放棄當次使用權，且累積達二次者，停止使用權半年。	一、第八點改為第七點。 二、修正第八點第一項第二款，明訂使用不當造成損害或偷竊者應負賠償責任。

修正規定	現行規定	說明
<u>八</u> 、使用本場地錄製節目之資料（含影音、文字、圖片、音樂）均須取得授權，如發生版權糾紛由節目製作人自行負責。	<u>九</u> 、使用本場地錄製節目所用資料（含影音、文字、圖片、音樂）均須取得 <u>使用</u> 授權，如發生版權糾紛由節目製作人自行負責， <u>並依著作權法相關規定辦理</u> 。	第九點改為第八點，刪除部分文字。
<u>九</u> 、本要點如有未盡事宜，悉依本校有關法令規定辦理。	<u>十</u> 、本要點如有未盡事宜，悉依本校有關法令規定辦理。	本要點項次修正，內文未修正。
<u>十</u> 、本要點經行政會議通過後實施。	<u>十一</u> 、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。	配合法規會規定修正。

國立屏東大學虛擬攝影棚使用管理要點修正草案全文

103年9月11日本校第1次行政會議審議通過
 104年9月17日本校第11次行政會議審議修正通過
 年月日本校第次行政會議修正通過

- 一、本校教務處教學發展組（以下簡稱本組）為妥善管理及充分發揮虛擬攝影棚（以下簡稱本場地）之效能，訂定虛擬攝影棚使用管理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本場地以提供本校師生製播電視節目與相關課程使用為原則，惟使用人提出申請，由管理人員安排專業人員協同使用。
- 三、本場地申請借用對象及目的
 - (一)教師教學及學術研究使用。
 - (二)影視相關系所學生製作專題作業、畢業製作或參加微電影競賽，且有指導教師者。
 - (三)本校產學合作案核准之節目製作。
 - (四)舉辦影視教育相關研習、社團活動。
 - (五)屏東大學電視台製作節目使用。
 - (六)校內單位申請且簽請核准之外賓參觀需求。
- 四、本場地及其設備由本組負責管理與購置，並派管理人員負責儀器設備操作、攝影棚內作業安全及各項設備之管理維護。惟各任課教師使用本場地及其設備指導學生實習應負督導之責，並協助管理人員維護攝影棚內作業安全。
- 五、使用時間與原則
 - (一)使用虛擬攝影棚前置作業時間約一小時，因此申請使用時間為每星期一至星期五之上午九時至十二時；下午一時三十分至五時三十分，例假日不開放，寒、暑假期間配合行政人員上班時間調整，以本校人事公告為準。
 - (二)使用人每星期限借用一次，每次以三小時限，除當日無他人借用時，始得延長使用時間。
 - (三)若有特殊需求，得向本組提出申請或公文簽請核准後，得開放使用；惟公務時間以外或例假日，出勤人員加班費由申請單位支付。
- 六、申請程序及注意事項
 - (一)申請單位需於借用日前兩週透過校務行政系統（場地管理）提出申請場地借用，主動聯繫管理負責人，並待管理單位將審查結果回覆予申請單位，方為申請成功。

(二)節目製播:以五人(含導播、現場導播、技術指導、攝影師、主播)為一組進行申請,申請者提出線上申請等候審查結果期間,請至本組繳交企劃書或相關資料審查,審查結果核准後,方可使用。每次使用完畢由本組管理人員陪同設備清點交接與檢查。

(三)課程體驗:虛擬攝影棚空間僅容納二十五人,各任課教師依班級人數分組教學,使用本場地及其設備指導學生實習應負督導之責,並協助管理人員維護攝影棚內作業安全、清點交接與檢查。

(四)借用本場地須繳交成品一份提供本組做為成果留存,未依規定辦理者,本組有權終止下次借用,且申請單位不得異議。

七、違規處分

(一)使用學生若違反本要點第七點第二款之規定,立即停止其使用權二週,違規情節重大者,則依本校「學生獎懲辦法」規定議處,並停止本場地及其設備使用權半年。

(二)借用單位應妥善使用虛擬攝影棚各項器材及設備,若因使用不當造成損害者應負損害賠償責任。如有偷竊、惡意毀損虛擬攝影棚之設備者,除賠償外並依法就辦。

(三)申請預約使用本場地經核准後,如欲取消預約,應於登記使用日期三天前告知管理負責人,超過預約使用時間十五分鐘後,仍未使用本場地者視同放棄當次使用權,且累積達二次者,停止使用權半年。

八、使用本場地錄製節目之資料(含影音、文字、圖片、音樂)均須取得授權,如發生版權糾紛由節目製作人自行負責。

九、本要點如有未盡事宜,悉依本校有關法令規定辦理。

十、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位:教務處教學發展組

國立屏東大學影音製播室使用管理要點逐點說明表

規 定	說 明
一、本校教務處教學發展組（以下簡稱本組）為達到影音製播室（以下簡稱本場地）之資源共享並兼顧完善維護之效，訂定本場地使用管理要點（以下簡稱本要點）。	明訂本要點訂定目的。
二、本場地以提供本校教職員生影音後製剪輯之需，專業電腦共六臺，使用人提出申請核准通過後方可借用。	明訂影音製播室使用之用途及人數規定。
三、借用資格 本校教職員如有執行數位教材製作、辦理數位後製講習、校內核准之產學合作案；學生畢業專題製作或參加競賽且有本校指導教師者，上述人員如有影音後製之需求者使得借用，嚴禁私自接案之用。	明訂影音製播室使用之對象及借用資格。
四、借用時間、程序、注意事項 （一）使用本場地借用時間為每星期一至星期五之上午八時三十分至十二時；下午一時三十分至五時三十分，例假日、夜間不開放，寒、暑假期間配合行政人員上班時間調整，以本校人事公告為準。 （二）申請單位需於借用日前一星期透過校務行政系統（場地管理）提出申請場地借用，主動聯繫管理負責人，並待管理單位將審查結果回覆予申請單位，方為申請成功；使用人每週限借用一次，每次最高以七點五小時為限，除特殊情節且當週無他人借用時，始得延長借用。 （三）借用前十分鐘內至教學發展組辦公室請管理負責人開門，使用前抵押學生證並登記領用鍵盤、滑鼠，借用結束後協同管理負責人再次檢查，並歸還鍵盤、滑鼠，確認無誤即可以離開，若發現電腦異常或設備故障請立即通報負責管理人處理。 （四）為了避免 USB 隨身碟無預警散布病毒，影響剪輯工作，剪輯過程中需要事前預備攜入之影片、音樂及特殊檔案，請於借用前先行放置雲端或本組提供之公享資料夾，嚴禁自行安插 USB 隨身碟。 （五）影音製播室內之各項機器設備及軟體皆為公有財產，嚴禁破壞、偷竊或擅自更改現有系統。 （六）未經本組管理負責人之許可，不得任意搬動電腦設備、擅自連接裝置或印表機連線等。	明訂影音製播室借用時間、借用程序及注意事項。

規 定	說 明
(七)本場地使用之軟體皆為合法版本，嚴禁非法複製；亦不得將其他非法軟體轉錄至電腦中使用。 (八)不得使用本場地之設備玩電動遊戲或進行非學習相關活動。 (九)不得攜帶食物、飲料進入本場地。 (十)使用之數位影音之資料（含圖片、文字、音樂）均須取得授權，如發生版權糾紛由借用人自行負責。 (十一) 本場地除公務外，冷氣卡使用依本校「教室冷氣計時收費管理要點」使用。 (十二) 借用本場地須繳交成品一份提供本組做為成果留存，未依規定辦理者，本組有權終止下次借用，且申請單位不得異議。	
五、違規處分 (一)使用學生若違反本要點第四點第四款至第四點第九款之規定，立即停止其使用權半年，違規情節重大者，則依本校「學生獎懲辦法」規定議處，並停止本場地及其設備使用權一年。 (二)借用單位應妥善使用影音製播室各項器材及設備，若因使用不當造成損害者應負損害賠償責任。如有偷竊、惡意毀損影音製播室之設備者，除賠償外並依法就辦。 (三)申請預約使用本場地經核准後，如欲取消預約，應於登記使用日期三天前告知管理負責人，超過預約使用時間十五分鐘後，仍未使用本場地者視同放棄當次使用權，且累積達二次者，停止使用權一年。	明訂影音製播室借用違規時處分內容。
六、本要點如有未盡事宜，悉依本校有關法令規定辦理。	明訂本要點未盡事宜另行公告。
七、本要點經行政會議通過後實施。	明訂本要點訂定及修正之程序。

國立屏東大學影音製播室使用管理要點

106年12月7日本校第35次行政會議審議通過

一、本校教務處教學發展組（以下簡稱本組）為達到影音製播室（以下簡稱本場地）之資源共享並兼顧完善維護之效，訂定本場地使用管理要點（以下簡稱本要點）。

二、本場地以提供本校教職員生影音後製剪輯之需，專業電腦共六臺，使用人提出申請核准通過後方可借用。

三、借用資格

本校教職員如有執行數位教材製作、辦理數位後製講習、校內核准之產學合作案；學生畢業專題製作或參加競賽且有本校指導教師者，上述人員如有影音後製之需求者使得借用，嚴禁私自接案之用。

四、借用時間、程序、注意事項

（一）使用本場地借用時間為每星期一至星期五之上午八時三十分至十二時；下午一時三十分至五時三十分，例假日、夜間不開放，寒、暑假期間配合行政人員上班時間調整，以本校人事公告為準。

（二）申請單位需於借用日前一星期透過校務行政系統（場地管理）提出申請場地借用，主動聯繫管理負責人，並待管理單位將審查結果回覆予申請單位，方為申請成功；使用人每週限借用一次，每次最高以七點五小時為限，除特殊情節且當週無他人借用時，始得延長借用。

（三）借用前十分鐘內至教學發展組辦公室請管理負責人開門，使用前抵押學生證並登記領用鍵盤、滑鼠，借用結束後協同管理負責人再次檢查，並歸還鍵盤、滑鼠，確認無誤即可以離開，若發現電腦異常或設備故障請立即通報負責管理人處理。

（四）為了避免 USB 隨身碟無預警散布病毒，影響剪輯工作，剪輯過程中需要事前預備攜入之影片、音樂及特殊檔案，請於借用前先行放置雲端或本組提供之公享資料夾，嚴禁自行安插 USB 隨身碟。

（五）影音製播室內之各項機器設備及軟體皆為公有財產，嚴禁破壞、偷竊或擅自更改現有系統。

（六）未經本組管理負責人之許可，不得任意搬動電腦設備、擅自連接裝置或印表機連線等。

（七）本場地使用之軟體皆為合法版本，嚴禁非法複製；亦不得將其他非法軟體

轉錄至電腦中使用。

(八) 不得使用本場地之設備玩電動遊戲或進行非學習相關活動。

(九) 不得攜帶食物、飲料進入本場地。

(十) 使用之數位影音之資料（含圖片、文字、音樂）均須取得授權，如發生版權糾紛由借用人自行負責。

(十一) 本場地除公務外，冷氣卡使用依本校「教室冷氣計時收費管理要點」使用。

(十二) 借用本場地須繳交成品一份提供本組做為成果留存，未依規定辦理者，本組有權終止下次借用，且申請單位不得異議。

五、違規處分

(一) 使用學生若違反本要點第四點第四款至第四點第九款之規定，立即停止其使用權半年，違規情節重大者，則依本校「學生獎懲辦法」規定議處，並停止本場地及其設備使用權一年。

(二) 借用單位應妥善使用影音製播室各項器材及設備，若因使用不當造成損害者應負損害賠償責任。如有偷竊、惡意毀損影音製播室之設備者，除賠償外並依法就辦。

(三) 申請預約使用本場地經核准後，如欲取消預約，應於登記使用日期三天前告知管理負責人，超過預約使用時間十五分鐘後，仍未使用本場地者視同放棄當次使用權，且累積達二次者，停止使用權一年。

六、本要點如有未盡事宜，悉依本校有關法令規定辦理。

七、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：教務處教學發展組

國立屏東大學錄音工作室使用管理要點逐點說明表

規 定	說 明
一、本校教務處教學發展組（以下簡稱本組）為妥善管理及充分發揮錄音工作室（以下簡稱本場地）之效能，訂定錄音工作室使用管理要點（以下簡稱本要點）。	明訂本要點訂定目的。
二、本場地以提供本校師生錄製數位成音，內容包含配音、配樂、音效收音、歌唱，空間僅容納六人，惟使用人提出申請，由管理人員安排專業人員協同使用。	明訂錄音工作室使用之用途及人數規定。
三、借用資格 本校教職員如有執行課程教學或公務、辦理數位成音相關講習、校內核准之產學合作案、學生專題製作或參加競賽且有本校指導教師者，上述人員如有錄音需求者使得借用，嚴禁私自接案之用。	明訂錄音工作室使用之對象及借用資格。
四、借用時間、程序、注意事項 (一)使用本場地前置作業時間約半小時，因此申請使用時間為每星期一至星期五之上午八時三十分至十二時；下午二時至五時三十分，例假日不開放，寒、暑假期間配合行政人員上班時間調整，以本校人事公告為準。 (二)申請單位需於借用日前一星期透過校務行政系統（場地管理）提出申請場地借用，主動聯繫管理負責人，並待管理單位將審查結果回覆予申請單位，方為申請成功；使用人每週限借用一次，每次以三小時限，除當日無他人借用時，始得延長使用時間。 (三)錄音過程中需要事前預備攜入之影片、樂器及特殊物品，請於借用前先行告知。 (四)使用本場地錄製數位成音之資料（含影音、文字、音樂）均須取得授權，如發生版權糾紛由借用人自行負責。 (五)非經管理負責人同意，不拆除錄音工作室內設備接頭、不自行安裝軟體。 (六)本場地內禁止飲食。 (七)本場地除公務外，冷氣卡使用依本校「教室冷氣計時收費管理要點」使用。 (八)借用本場地須繳交成品一份提供本組做為成果留存，未依規定辦理者，本組有權終止下次借用，且申請單位不得異議。	明訂錄音工作室借用時間、借用程序及注意事項。
五、違規處分	明訂錄音工作室借用違規

規 定	說 明
(一)使用學生若違反本要點第四點第五款及第四點第六款之規定，立即停止其使用權二週，違規情節重大者，則依本校「學生獎懲辦法」規定議處，並停止本場地及其設備使用權半年。 (二)借用單位應妥善使用錄音工作室各項器材及設備，若因使用不當造成損害者應負損害賠償責任。如有偷竊、惡意毀損錄音工作室之設備者，除賠償外並依法就辦。 (三)申請預約使用本場地經核准後，如欲取消預約，應於登記使用日期三天前 (四)告知管理負責人，超過預約使用時間十五分鐘後，仍未使用本場地者視同放棄當次使用權，且累積達二次者，停止使用權半年。	時處分內容。
六、本要點如有未盡事宜，悉依本校有關法令規定辦理。	明訂本要點未盡事宜另行公告。
七、本要點經行政會議通過後實施。	明訂本要點訂定及修正之程序。

國立屏東大學錄音工作室使用管理要點

106年12月7日本校第35次行政會議審議通過

一、本校教務處教學發展組（以下簡稱本組）為妥善管理及充分發揮錄音工作室（以下簡稱本場地）之效能，訂定錄音工作室使用管理要點（以下簡稱本要點）。

二、本場地以提供本校師生錄製數位成音，內容包含配音、配樂、音效收音、歌唱，空間僅容納六人，惟使用人提出申請，由管理人員安排專業人員協同使用。

三、借用資格

本校教職員如有執行課程教學或公務、辦理數位成音相關講習、校內核准之產學合作案、學生專題製作或參加競賽且有本校指導教師者，上述人員如有錄音需求者使得借用，嚴禁私自接案之用。

四、借用時間、程序、注意事項

（一）使用本場地前置作業時間約半小時，因此申請使用時間為每星期一至星期五之上午八時三十分至十二時；下午二時至五時三十分，例假日不開放，寒、暑假期間配合行政人員上班時間調整，以本校人事公告為準。

（二）申請單位需於借用日前一星期透過校務行政系統（場地管理）提出申請場地借用，主動聯繫管理負責人，並待管理單位將審查結果回覆予申請單位，方為申請成功；使用人每週限借用一次，每次以三小時限，除當日無他人借用時，始得延長使用時間。

（三）錄音過程中需要事前預備攜入之影片、樂器及特殊物品，請於借用前先行告知。

（四）使用本場地錄製數位成音之資料（含影音、文字、音樂）均須取得授權，如發生版權糾紛由借用人自行負責。

（五）非經管理負責人同意，不拆除錄音工作室內設備接頭、不自行安裝軟體。

（六）本場地內禁止飲食。

（七）本場地除公務外，冷氣卡使用依本校「教室冷氣計時收費管理要點」使用。

（八）借用本場地須繳交成品一份提供本組做為成果留存，未依規定辦理者，本組有權終止下次借用，且申請單位不得異議。

五、違規處分

（一）使用學生若違反本要點第四點第五款及第四點第六款之規定，立即停止其使用權二週，違規情節重大者，則依本校「學生獎懲辦法」規定議處，並

停止本場地及其設備使用權半年。

(二)借用單位應妥善使用錄音工作室各項器材及設備，若因使用不當造成損害者應負損害賠償責任。如有偷竊、惡意毀損錄音工作室之設備者，除賠償外並依法就辦。

(三)申請預約使用本場地經核准後，如欲取消預約，應於登記使用日期三天前告知管理負責人，超過預約使用時間十五分鐘後，仍未使用本場地者視同放棄當次使用權，且累積達二次者，停止使用權半年。

六、本要點如有未盡事宜，悉依本校有關法令規定辦理。

七、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：教務處教學發展組

國立屏東大學教師研究室管理要點第三點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
三、教師研究室之分配，依下列原則辦理： (一)以<u>二人二室</u>為原則，由課務組分配。 (二)當研究室不足或位置選擇有爭議時，<u>以未曾更換研究室者為優先；如均曾申請獲准更換研究室者，以在本校服務之年資為準；如年資相同，以在本校之專任教授、副教授、助理教授、講師順序處理；如職級相同，則以抽籤決定。</u> (三)若空間不足時得安排二位教師共用<u>二</u>間研究室。 (四)<u>若教師申請更換研究室，並已獲課務組安排確定，除特殊情形外，不論是否遷入，三年內不得提出更換研究室之申請。</u>	三、教師研究室以<u>1人1室</u>為原則，由課務組分配。當研究室不足或位置選擇有爭議時，<u>依在本校之專任教授、副教授、助理教授、講師順序處理；如職級相同，以在本校服務之年資為準；如年資相同</u>，則以抽籤決定。若空間不足時得安排二位教師共用<u>1</u>間研究室。	修訂第三點將原條文分款說明： 一、第一款及第三款文字修正。 二、調整修訂後第二款研究室不足或爭議時之分配順序。 三、增訂第四款之規定。
十二、本要點經行政會議通過後實施。	十二、本要點經行政會議通過，<u>陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。</u>	配合法規會規定修正。

國立屏東大學教師研究室管理要點

103年9月11日本校第1次行政會議通過
106年12月7日本校第35次行政會議修正通過

- 一、本校為有效管理教師研究室空間等相關事宜，特訂定教師研究室管理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、教師研究室原則上僅提供本校專任教師使用，專案教師則視需求提出申請。如有其他特殊需要，得視研究室之使用狀況，簽請校長核定。
- 三、教師研究室之分配，依下列原則辦理：
 - (一)以一人一室為原則，由課務組分配。
 - (二)當研究室不足或位置選擇有爭議時，以未曾更換研究室者為優先；如均曾申請獲准更換研究室者，以在本校服務之年資為準；如年資相同，以在本校之專任教授、副教授、助理教授、講師順序處理；如職級相同，則以抽籤決定。
 - (三)若空間不足時得安排二位教師共用一間研究室。
 - (四)若教師申請更換研究室，並已獲課務組安排確定，除特殊情形外，不論是否遷入，三年內不得提出更換研究室之申請。
- 四、本校新進教師由所屬系所代為提出申請。如當學年度已無空間，則列冊優先候補，不受第三點規定限制。
- 五、各校區之教師研究室使用時間，依各場館開放時間為準，並得配合學校安全管理。
- 六、教師研究室之基本設備（桌、椅、固定書櫃、窗簾、冷氣機）由使用人保管，並負責教師研究室之清潔及維護。
- 七、各教師研究室裝修（地板、牆壁、天花板、固定書櫃、窗簾、冷氣機）不得擅自變更，由總務處統籌修繕。教師研究室外走廊為公共空間，不宜堆置私人用品。新進教師分配研究室時另由學校統籌提供電腦、印表機、電話等資訊設備。
- 八、教師離開教師研究室時，請隨手關閉設備電源以節約能源。
- 九、教師研究室以教師本人使用為限，不得轉借學生或校外人士使用。
- 十、教師離職或退休，應清理研究室、恢復原狀，並將由課務組提供之電腦、印表機及基本設備於離退二週內交還課務組，若有毀損遺失，則以專案處理。
- 十一、教師申請更換研究室時，應將原教師研究室之基本設備留置於原研究室，並與課務組辦理移交。
- 十二、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：教務處課務組

**國立屏東大學張鳳燕教授傑出論文獎設置要點第三點、第五點
修正對照表**

修正規定	現行規定	說明
五、申請程序：每年 <u>四月三十日</u> 前將申請文件送至各所屬學院學術委員會審議後，推薦受獎人一名，得從缺； <u>六月一日</u> 前由各學院將擬受獎名單送至教務處彙整後，陳請校長核定。	五、申請程序：每年 <u>五月三十一日</u> 前將申請文件送至各所屬學院學術委員會審議後，推薦受獎人一名，得從缺； <u>七月一日</u> 前由各學院將擬受獎名單送至教務處彙整後，陳請校長核定。	配合本校各學院學術委員會議召開時程修改申請文件及各院擬受獎名單送件時間。
七、本要點經行政會議通過 <u>後實施</u> 。	七、本要點經行政會議通過， <u>陳請校長核定後公布實施，修正時亦同</u> 。	配合法規會規定修正。

國立屏東大學張鳳燕教授傑出論文獎設置要點修正

104年4月9日本校第7次行政會議通過
106年12月7日本校第35次行政會議修正

- 一、本校為紀念張鳳燕教授，特設置張鳳燕教授傑出論文獎，以鼓勵本校研究生專心從事研究，提昇研究風氣與水準，並訂定張鳳燕教授傑出論文獎設置要點（以下簡稱本要點）。
- 二、每年度每學院獎勵人數至多一名，每名頒發獎勵金與獎狀乙紙。獎勵金額視當年度母金孳息酌予頒發，獎勵金額上限每名為新臺幣壹萬元整，但每名獲獎人以得獎一次為限。
- 三、申請資格：以本校研究所博士班、碩士班（含在職進修班）在學研究生為限，每篇論文僅限一人提出申請，並為發表論文之第一作者（如為共同第一作者，則以一人為代表，並檢附其他作者同意簽名書）。
- 四、申請文件：
 - （一）申請表。
 - （二）已同意刊登於具審核機制的中英文期刊論文。
- 五、申請程序：每年四月三十日前將申請文件送至各所屬學院學術委員會審議後，推薦受獎人一名，得從缺；六月一日前由各學院將擬受獎名單送至教務處彙整後，陳請校長核定。
- 六、得獎論文之寫作如有違反學術倫理情事，本校得取消得獎資格並追回獎金。
- 七、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：教務處課務組