

國立屏東大學第 48 次行政會議紀錄

時間：中華民國 108 年 2 月 21 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、應用物理系許華書教授指導學生參加「臺灣能—傑能科技創意實作競賽」榮獲大專太陽能光電創新應用組佳作，特頒予嘉勉令一幀，以茲表彰。
- 二、頒發本校 107 年度推動性別平等教育工作不遺餘力，各項成果深獲肯定之教師獎狀 1 幀，以茲表彰，受獎教師如下：
 - (一) 教育心理與輔導學系：王大維老師
 - (二) 特殊教育學系：鍾儀潔老師
 - (三) 行銷與流通管理學系：劉素芬老師
 - (四) 會計學系：葉碧琿老師
 - (五) 科普傳播學系：郭碧祝老師
 - (六) 軍訓暨校安中心：周維婷主任

貳、主席報告：

- 一、請總務處儘快將屏商校區即將落成之新宿舍相關資訊進行公布，俾利提供相關單位做為招生時之宣傳。
- 二、本週已開學，學生亦陸續回校，請各系所主管及導師能夠協助關心所屬系所學生回校上課的情況。
- 三、因屏東大鵬灣台灣燈會開幕時，正在國外訪問，因此沒有參加，各位同仁若有時間可以前往觀賞，本校有許多學生在大鵬灣主燈區擔任禮賓大使，協助貴賓接待及開、閉幕典禮頒獎等工作，大家若在現場有看到擔任禮賓大使的學生，也請多給予鼓勵。
- 四、介紹本學期新上任的主管，包括黃名義學務長、曾耀霆國際事務長、休閒事業經營學系林劉淑娟主任、英語學系張淑英主任，以及資訊學院黃鎮淇副院長。

參、上次會議紀錄有無異議？無異議，准予備查。

肆、第 47 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：26 次》	教務處 ● 已完成： ● 進行中： 107-2 學期兼任教師人數現為 187 人(人事室提供)，107 學年度持續控管。	☐ 持續列管 ☒ 解除列管

項次	主席提示/決議	執行情形	管考情形
		● 待完成：	
2	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：7 次》	學務處 ● 已完成： 107 年高教深耕附錄 1 成果報告。 ● 進行中： 107 年第 2 學期職涯活動規劃。 ● 待完成： 107 年第 1 學期成績優良及進步獎助學期申請。	☒ 持續列管 ☐ 解除列管
3	邀請相關行政單位主管、各學院院長針對教師評鑑資料庫教師動態更新機制，研議如何鼓勵老師每學期更新一次。 《列管次數：4 次》	校務研究與發展中心： ● 已完成： 於 108 年 1 月 8 日於兩校區各舉辦一場教師履歷管理系統填寫暨管考注意事項說明會，並通知全校教師於 1 月 31 日前完成履歷資料更新。已通知各學院進行所屬教師資料填覆情形管考。 ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☒ 解除列管
4	(一)有關英語門檻，不參加或無法通過校外考試者，請通識教育中心每年定期舉辦校內測驗，通過考試者，亦等同於通過門檻，且校內考試不收費，倘若四年都未能通過，可另行規劃補救措施，整體由通識教育中心訂定標準，並邀集相關單位進行研議。 (二)請英文學系及應用英語學系老師協助提供題庫 500-1000 題，由電腦隨機篩選做為測驗題，亦讓學生有準備方向，相關事宜再與語言中心另行討論。 《列管次數：3 次》	通識教育中心 ● 已完成： 1、1/4 召開相關協調會，依決議進行英文基本能力要點修改，1/15 已提送中心事務會議修正通過。 2、通識中心自辦英文檢測，規劃如下： (1)校內檢定考試擬訂為一學期一次，於每年 10 月及 4 月辦理，每次人數 400 人。 (2)每位學生一學年度限參加一次，費用免費，如當次報名未到且未請假則下學年暫停參加資格一次。 (3)因該檢測須定時、長期與防作弊，題庫需定期更新，擬採用線上測驗軟體施測。 (4)檢測題型將比照目前最新多益英檢題型，閱讀與聽力題數皆為 100 題。 ● 進行中： 校內自辦英檢考試前置作業進行中：	☒ 持續列管 ☐ 解除列管

項次	主席提示/決議	執行情形	管考情形																	
		1、報名時間：108.02.15(五)00:00～108.04.05(五)23:59。 2、4/15 網路公告至所屬考場。 3、4/29 下午 15:40~18:00 於屏商校區辦理考試。 ●待完成： 1、英文基本能力要點提送教務會議審議。 2、4 月 29 日辦理校內英檢考試。																		
5	請各學院鼓勵師生申請教育部學海系列相關計畫，並請國際事務處協助辦理。 《列管次數：3 次》	教育學院 ●已完成： 教育部學海系列相關計畫，本學院申請情形，學海築夢有 3 件，新南向學海築夢有 1 件，學生學海飛颺計畫件數尚在統計中。 ●進行中： ●待完成： 理學院 ●已完成： 理學院教師帶領學生申請教育部<學海築夢、新南向學海築夢>實習計畫校內申請表單，總計 4 件如下： <table><tr><th>申請類別</th><th>教師</th></tr><tr><td>新南向學海築夢</td><td>應用化學系陳皇州老師</td></tr><tr><td>新南向學海築夢</td><td>科普傳播學系鄧宗聖老師</td></tr><tr><td>學海築夢</td><td>科普傳播學系楊桂瓊老師、鄧宗聖老師</td></tr><tr><td>新南向學海築夢</td><td>科普傳播學系林銘照老師</td></tr></table> ●進行中： 理學院目前調查各系學生有意願申請學海系列相關計畫情形如下： <table><tr><th>申請類別</th><th>系別</th><th>學生姓名</th><th>研修/實習國家</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	申請類別	教師	新南向學海築夢	應用化學系陳皇州老師	新南向學海築夢	科普傳播學系鄧宗聖老師	學海築夢	科普傳播學系楊桂瓊老師、鄧宗聖老師	新南向學海築夢	科普傳播學系林銘照老師	申請類別	系別	學生姓名	研修/實習國家				
申請類別	教師																			
新南向學海築夢	應用化學系陳皇州老師																			
新南向學海築夢	科普傳播學系鄧宗聖老師																			
學海築夢	科普傳播學系楊桂瓊老師、鄧宗聖老師																			
新南向學海築夢	科普傳播學系林銘照老師																			
申請類別	系別	學生姓名	研修/實習國家																	
			☒ 持續列管 ☐ 解除列管																	

項次	主席提示/決議	執行情形				管考情形
		學海飛颺 交換學生 一學期	應用物理 系光電暨 材料碩士 班	楊于蓮 林俊孝	俄羅斯	
		學海飛颺	應用數學 系	劉晏志 陳柔伊	美國	
		學海飛颺	科普傳播 學系	李孟軒	北美 洲	
		學海築夢	科普傳播 學系	唐承漢	泰國	
		● 待完成：				
		人文社會學院				
		● 已完成：				
		本學院共 17 件申請教育部學海系列相關計畫。				
		系別	教師/學生 姓名	申請 類別	研修/ 實習 國家	
		視藝系	林大維主任	學海 築夢	越南	
		應日系	郭碧蘭主任	學海 築夢	日本	
		應日系	張月環老師	學海 築夢	日本	
		應日系	傅玉香老師	學海 築夢	日本	
		應日系	佐藤敏洋老師	學海 築夢	日本	
		應日系	黃寶賢學生	學海 飛颺	日本	
		應日系	陳彥婷學生	學海 飛颺	日本	
		應日系	王毓儒學生	學海 飛颺	日本	
		應日系	鄧亦伶學生	學海 飛颺	日本	
		應日系	石芸竹學生	學海 飛颺	日本	

項次	主席提示/決議	執行情形				管考情形
		應日系	羅羽婕學生	學海飛颺	日本	
		應日系	山世珍學生	學海飛颺	日本	
		應日系	劉怡婷學生	學海惜珠	日本	
		應日系	張惠瑜學生	學海惜珠	日本	
		應英系	康瑄芸學生	學海飛颺	美國	
		英語系	張語蝶學生	學海飛颺	捷克	
		英語系	許家寧學生	學海飛颺	捷克	
		● 進行中： ● 待完成： 資訊學院 ● 已完成： ● 進行中： 將協助轉發教育部學海系列相關計畫申請資訊至各學系，並另於院務會議、院主管會議進行報告或請各學系於系週會宣導，鼓勵系上師生踴躍報名申請。 ● 待完成： 管理學院 ● 已完成： ● 進行中： 本學院已於 107-1 第 4 次院主管會議(107.12.11)討論，並請有意申請之師生，依相關規定及時程辦理。 ● 待完成： 國際事務處 ● 已完成： 108 年度學海築夢及新南向學海築夢已收件完畢。 ● 進行中： 108 學海飛颺及學海惜珠計畫尚在收件中。				

項次	主席提示/決議	執行情形	管考情形
		● 待完成： 108 學海飛颺及學海惜珠計畫預計於 2 月 19 日停止收件。	
6	有關各系所碩士班招生不理想及休退學比率偏高部分，轉請教務處統籌分析，並與五個學院院長討論因應機制。 《列管次數：2 次》	教務處 ● 已完成： 1、107 學年度第 1 學期全校總休退人數為 393 人。 2、依據 108 年 1 月 24 日 107 學年度第 8 次主管會報提案二決議「休學人數請以降至 250 人以下為目標，比例由各院分擔，請教務處分配；本案請提行政會議審議。」 3、依比例分配為：教育學院 66 人；人社院 85 人；理學院 37 人；管院 41 人；資院 21 人。 ● 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、有關研議兼任教師下學期起，總額以不超過 150 人為限，先解除列管，請於本學期持續追蹤執行狀況，待新學期另案列管。(項次一)
- 二、請國際事務處進行了解有關應用物理系學生欲至西伯利亞進行交換事宜，並於下次列管項目執行情形提供教育部學海系列相關計畫申請情形完整資訊。(項次五)
- 三、若有學生休學應了解原因及情況，亦請學務處協助於導師會議進行宣導。(項次六)

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、王學術副校長隆仁：

- (一)有關 5 月 13-14 日兩天品質保證認可計畫之系所學生和行政人員晤談名單，請 3 院 16 系所於 2 月 23 日(星期六)前提供至 IR 中心，以便後續彙整提送高教評鑑中心。
- (二)有關畢業生和業界代表座談名單部分，並請於 3 月 6 日前提供至 IR 中心；另有關畢業生來校座談部分，可提供畢業生往返交通費(含高鐵)和晤談費 500 元。
- (三)IR 中心於 2 月 13 日將近 3 年(2016~2018 年)的行政滿意度調查結果及質性意見回饋給各單位作為行政服務參考，也請相關單位依據問題提出改善策略或執行情況於 6 月 28 日前回覆。

二、教務處施教務長百俊：

(一)性平宣導部分，近年偷拍事件越來越多，請多加宣導，若有發現性平事件，應主動通報，並交由本校性別平等教育委員會依法進行相關調查，請勿自行進行調查。

(二)現階段為招生季，為因應少子化衝擊，當學生來校時，不論是在接待或是介紹學系方面，應更加積極，讓學生能夠順利來校就讀。

►主席提示與說明：請各位配合教務處。

三、學務處黃學務長名義：

(一)本年度築夢展翼弱勢翻轉計畫持續針對弱勢高中生到校參訪及偏鄉原住民高中生營隊活動給予補助，請各院系辦理招生時，可以申請此項補助。

(二)本學期將與縣政府衛生局舉辦校園禁菸防治稽查，屆時學務處會事先公告宣導稽查時間，請各位師長留意並向學生宣達，以免被取締罰鍰。

(三)有關本校民生校區臨演藝廳出口機車違停事宜，學務處近期將透過電子郵件與張貼告示方式持續宣達勸導勿違規停車，視成效進一步與交通隊聯繫逕行舉發拖吊事宜，請師長轉達學生遵守交通規則。

四、總務處陳總務長永森：

(一)屏商校區新建學生宿舍約近 700 床(4 人房 167 間，共 668 床、無障礙房 9 間，18 床。以上總共 686 床)，預計本(108)年 4 月底完工，並於 6 月配合四技二專甄選入學開放參觀。

(二)風雨球場目前進行假設工程，俟相關證件取得後即可開工，預計於下個學年度開學前完工。

(三)已洽商現勘辦理便利商店進駐屏商校區事宜(設置地點:屏商校區圖資大樓 1 樓)。

五、國際事務處王組長鈞宗：

(一)本校目前全球姊妹校共計 200 間。

(二)目前國際學生包括僑生 146 位，107-2 尚未註冊外籍生 23 位，交換(實習)生 10 位。

(三)招生部分，海聯會個人申請備審資料送各系審核，108 學年度申請人數計有學士班 31 名、碩士班 5 名，2 月 1 日已上傳審查結果。

六、實習就業輔導處許處長蔚農：

(一)108 年大專校院推動職涯輔導補助計畫，已開始申請，已邀請各系提出。

(二)勞動就業學程公文尚未到，已與業務單位密切聯繫，掌控修訂內容。

七、進修推廣處鄭處長經文：

(一)108 學年度碩士在職專班截至 108 年 2 月 20 日，報名人數共 76 名、繳費人數計 43 名。

(二)108 年 2 月 20 日下午 6 點於林森校區敬業樓 104 教室，辦理第 1 場次碩士在職專班招生說明會，由本校 12 名教師進行各系所簡介，報名參與人

數共 32 名。

八、圖書館邢館長民：

各系所中心之年度圖書經費已於年初圖書諮詢委員會議時完成分配，煩請各位主任能與貴單位圖書諮詢委員，鼓勵所屬師生多推薦專業圖書，以協助讀者對專業學習的需求。圖書館提供之線上推薦方式相當簡易，且可隨時檢視推薦之進行流程，建議師生可多利用。

九、計算機與網路中心陳主任俊麟：

為響應學校深耕計畫，計網中心行政組這學期舉辦兩個營隊，第一個營隊是程式設計親子營，大約在 4 月至 6 月舉行，第二個是暑假偏鄉小學電腦營隊，今年是預計於里港玉田國小舉行，行政組鍾組長亦親自拜訪玉田國小校長洽談相關事宜。

十、通識教育中心吳主任聰義：

(一)第一次校內英檢考試訂於 4 月 29 日(星期一)舉行，考試報名資訊今天已公告於學校首頁，考試時間為 120 分鐘，共 200 題。題型與目前「大一英文」、「進階英文」兩課程所採用之模擬英檢相同。

(二)測驗分數達所屬入學學年度適用之「各學系(程)英語檢定通過標準表」規定者，視同通過英文畢業門檻，上述之各標準表將於近日教務會議中增修本測驗之對應分數。同學可自由選擇參加校外或校內英檢考試作為通過門檻之依據。

(三)請相關單位能提供國際生修習通識課程名單，俾便中心能轉知授課教師給予適度課業輔導。

►主席提示與說明：

(一)請國際事務處提供來校就讀之國際學生名單予以欲就讀之系所了解。

(二)有關國際學生修習通識課程部分，亦請考量替代課程或其他方案。

十一、人事室林組長麗玉：

(一)考試院 108 年 1 月 16 日修正發布之職系說明書、職組暨職系名稱一覽表，修正後職系由現行 96 個(行政類 45 個、技術類 51 個)，或作整併，或仍維持，或調整工作內涵，或作刪除，調整修正為 57 個(行政類 25 個、技術類 32 個)，職組由現行 43 個(行政類 15 個、技術類 28 個)調整修正為 25 個(行政類 9 個、技術類 16 個)，自 109 年 1 月 16 日施行。

(二)教育部為提供各界查詢全國大專校務基本資訊及教師學術專長，特建置「大專校院一覽表查詢系統」，學校於辦理教師升等審議事項時，可善加利用。

(三)有關國民旅遊卡相關事項，請依下列規定辦理：

1、公務人員於休假期間及其相連假日之連續期間，於旅行業、旅宿業、觀光遊樂業及交通運輸業等 4 行業刷卡消費者，其與該休假期間相連之假日於各國民旅遊卡特約商店刷卡之消費，得併入補助範圍，惟所請休假應至少半日。

- 2、本校兼行政教師之休假依規定為學年制，107 學年度休假補助費期間為 107 年 8 月 1 日至 108 年 7 月 31 日止，欲申請強制休假補助費者，必須持國民旅遊卡刷卡消費才可補助，於刷卡消費完畢後，須至國民旅遊卡檢核系統網站列印補助費申請表，經當事人簽名或蓋私章後交回人事室辦理補助費核銷發放。

十二、主計室蔡主任秀雲：

科技部於 108 年 3 月 18 日會派員至校查核 106 年度補助計畫財務收支情形，已通知被抽查之計畫主持人及研發處，屆時配合查核相關事宜。

十三、體育室林主任耀豐：

107 學年度第 1 學期教職員工體適能有氧舞蹈活動目前已開始報名，活動日期為 108 年 3 月 5 日(星期二)起至 108 年 06 月 25 日(星期二)止，為期 17 週課程；活動地點為民生校區體育館一樓舞蹈教室；上課時間為每星期二下午 5:30~7:00(1.5 小時)；歡迎教職員工踴躍報名參加。

十四、人文社會學院簡院長光明：

- (一)微學分認證：目前辦理大四畢業生第一次認證微學分，2 月 26 日由各院認列學分後送教務處課務組。為讓大四生於畢業學期(107-2)修習的微學分時數能夠認列，新增第二次微學分認證，教務處要各學院認列學分並彙整名單分別上簽。建議由學院認證彙整後，送教學資源中心統一上簽。
- (二)教學評量的處理方式：學校的法規規範教師教學評量若低於 3.5，列入輔導，要提出改善。建議將遲到、違法立場中立（為特定政黨或宗教宣傳）列入輔導，由教學評量委員會處理。關於教學評量之處理，應針對教學問題，而非針對教師。
- (三)目前學校執行外部計畫，有許多新措施，負責單位未必能掌握情況，學系能理解。惟有些學系事務，常非職員能完全掌握，若因此未能依照規定繳交，公文上常見批示「追究行政責任」，造成職員心理壓力。若為職員應為而不為導致疏失，宜追究行政責任；若非屬職員應為而不為，建議不要常常用「追究行政責任」之類措辭。

◎教務處施教務長百俊回應：

- (一)微學分認證部分會後已連繫。
- (二)有關學院未收到教學評量結果，會後已請教學發展組立刻提供。

►主席提示與說明：

學術單位同仁需協助提供行政單位各式資料，而行政單位同仁則需綜整全校相關單位資料，大家都非常辛苦，也請彼此互相體諒，另請各單位主管平時亦應多加留意及掌握各項資料繳交之時效。

十五、資訊學院王院長隆仁：

本學院於 108 年 1 月 31 日(星期四)接獲中華工程教育學會(IEET)通知本學院資訊工程學系、資訊科學系、資訊管理學系通過 107 學年度科技教育

(CAC)認證(期中審查)，電腦與通訊學系通過 107 學年度技術教育(TAC)認證(週期性審查)，電腦與智慧型機器人學士學位學程通過 107 學年度工程教育(EAC)準通過認證(週期性審查)，下次預計於 110 學年度進行第二週期認證。

十六、管理學院曾院長紀幸：

ACCSB 華文商管認證將於 3 月 25 日實地訪視，重點在於檢視改善情形，所以沒有安排學生與老師的晤談時間，但是請全院教師盡可能在 3 月 25 日留在學校。其次，管院將送出 EA 申請，預定七月審查，通過後正式啟動 AACSB 國際商管認證的循環。

十七、文化創意產業學系葉主任晉嘉：

這次台灣燈會在屏東大鵬灣熱烈展開，【屏東大學文化創意產業學系】與社會處合作，運用巧思將藝術主燈的設計變化成為四款創意明信片，在新住民燈區發放，歡迎師長前往賞燈時記得向服務處領取限量明信片。

十八、本校附設實驗國民小學葉校長運偉：

(一)本校至善樓、至真樓及天象館之防水隔熱工程已於開學前完工，國小順利開學、上課。

(二)2019 台灣燈會附小參展作品"兩小無猜--福娃"，請屏大師長參觀燈會時給予鼓勵。

陸、提案討論：

提案一

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及第三點案，請討論。

說明：

一、為納入及對應本校衍生企業實施辦法收費優惠方式及進駐廠商積欠進駐費用防範機制，增列及修正本要點第二點第一項第(三)款收費方式及第三點第一項第(一)、(三)、(四)款。

二、檢附本校創新育成中心進駐收費使用管理要點第二點、第三點修正草案對照表如附件 1-1 (第 15-17 頁) 暨修正草案全文如附件 1-2 (第 18-20 頁)。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案二

提案單位：總務處保管組

案由：擬修正本校國有財產管理辦法案，請討論。

說明：

一、依 108 年 1 月 16 日教務處教學發展組專案計畫人員財物保管協調會議決議辦理，新增第二條及第三條，第二十三條為文字潤飾，餘條文號次修訂。

二、檢附本校國有財產管理辦法修正草案條文對照表如附件 2-1 (第 21-24 頁) 暨其修正草案全文如附件 2-2 (第 25-26 頁)。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案三

提案單位：秘書室校務研究與發展中心

案由：擬修正本校利害關係人意見蒐集作業要點草案，請討論。

說明：

- 一、茲因利害關係人名詞更新及考量實際運作情形，予以修正本要點名稱與部分內容。
- 二、修正重點如下：
 - (一)為因應各調查單位意見蒐集需求及其彈性，刪除原第三點與第六點。
 - (二)為明定意見蒐集與實施方式，刪除原第四點並新增第三點。
 - (三)原第五點依作業方式分別整併入第三點與第五點。
 - (四)原第八點經費編列部分整併入第四點。
- 三、檢附本校互動關係人意見蒐集暨回饋要點修正草案對照表如附件 3-1 (第 27-29 頁) 暨其修正草案全文如附件 3-2 (第 30 頁)。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案四

提案單位：體育室

案由：擬修正本校體育室設置要點案，請討論。

說明：

- 一、為因應體育學系及體育室師資分流，配合本校組織規程修正體育室設置要點，以利進行相關分流作業。
- 二、主要修正第二點，明訂教師權利義務、員額歸屬及其他依教師法令應行評審事項，以適用本校組織規程。增加教師擔任體育教學相關事項之規範及督導等部分之文字。
- 三、檢附體育室設置要點修正草案對照表如附件 4-1 (第 31-32 頁) 暨修正草案全文如附件 4-2 (第 33 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：進修推廣處

案由：擬訂定本校進修學制學士學位專班實施要點草案，請討論。

說明：

- 一、依教育部新修正之學位授予法及本校學則第二條「本校各類專班事宜，另訂實施要點規範之。」訂定本實施要點。
- 二、檢附本校進修學制學士學位專班實施要點草案逐點說明表如附件 5-1 (第 34-35 頁) 暨其草案全文如附件 5-2 (第 36 頁)。

辦法：提請行政會議通過後送校務基金管理委員會審議。

決議：本案撤案。

柒、臨時動議：

動議一

提案單位：教務處註冊組

案由：擬修正本校學位證書授予實施要點第八點，請討論。

說明：

- 一、教育部台教高(二)字第 1070210758 號函知，學位授予法修正案業於 107 年 11 月 28 日公布。
- 二、依據學位授予法第 3 條第 2 項規定，前項各級學位其名稱、授予要件、學位證書之頒給及註記等規定，由各校經教務相關之校級會議通過後實施，並報主管機關備查，故修正本校學位證書授予實施要點第八點。
- 三、檢附本校學位證書授予實施要點第八點修正草案對照表如附件 6-1（第 37 頁）暨其草案全文如附件 6-2（第 38 頁）。

辦法：通過後陳校長核定後實施，並報教育部核備。

決議：照案通過。

捌、主席結語：感謝各位主管出席本次會議。

玖、散會 同日下午 3 時 40 分

附錄 A、國立屏東大學第 48 次行政會議列管項目

項次	主席提示/決議	執行情形	管考情形
1	請學務處定期報告「築夢展翼弱勢翻轉計畫」之執行情形。(自第 18 次主管會報列管項目移至本會議列管) 《列管次數：8 次》	學務處 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
2	(一)有關英語門檻，不參加或無法通過校外考試者，請通識教育中心每年定期舉辦校內測驗，通過考試者，亦等同於通過門檻，且校內考試不收費，倘若四年都未能通過，可另行規劃補救措施，整體由通識教育中心訂定標準，並邀集相關單位進行研議。 (二)請英文學系及應用英語學系老師協助提供題庫 500-1000 題，由電腦隨機篩選做為測驗題，亦讓學生有準備方向，相關事宜再與語言中心另行討論。 《列管次數：4 次》	通識教育中心 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
3	請各學院鼓勵師生申請教育部學海系列相關計畫，並請國際事務處協助辦理。 《列管次數：4 次》	國際事務處 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
4	有關各系所碩士班招生不理想及休退學比率偏高部分，轉請教務處統籌分析，並與五個學院院長討論因應機制。 《列管次數：3 次》	教務處 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管

國立屏東大學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。	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。	增列本要點第一項第(三)款 衍生企業進駐收費繳納機制，對應「國立屏東大學衍生企業辦法」第八條收費優惠。

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。 <u>(三)衍生企業進駐</u> <u>依據本要點第二點進駐輔導費用第一項第一款實體進駐收費標準實施辦理。</u>	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，<u>自通告繳費日起30日內辦理完成繳交</u>。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。 (三)繳納優惠： <u>1.實體、虛擬進駐：</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	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。 (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	一、確認繳費期間及語意，文字修正為「自通告繳費通知書通知日起30日內辦理完成繳交」。 二、增列本要點第一項第(三)款第1、2目，加強實體、虛擬及衍生企業進駐繳納優惠區別。 三、增列本要點第一項第(四)款逾期繳納機制，防範廠商積欠進駐費用情事發生。

額計算並無息辦理退還未到期之進駐費金額。 <u>2.衍生企業進駐：依據「國立屏東大學衍生企業實施辦法」第八條，經核准成立之衍生企業申請進駐育成中心並審查通過者，得自核准成立之日起，享有進駐費用五折之優惠兩年。</u> <u>(四)逾期繳納</u> <u>進駐廠商自通告繳費日起逾期 30 日未繳交育成管理費用(空間使用費及育成服務費)之案件，得強制辦理該廠商畢業程序並沒入該廠商履約保證金。</u>	額計算並無息辦理退還未到期之進駐費金額。	
---	-----------------------------	--

國立屏東大學創新育成中心進駐收費使用管理要點

103 年 9 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

108 年 2 月 21 日本校第 48 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)衍生企業進駐

依據本要點第二點進駐輔導費用第一項第一款實體進駐收費標準實施辦理。

三、繳納方式：

(一)進駐企業收費方式皆以一季收取一次，自通告繳費日起 30 日內辦理完成繳交。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。

(三)繳納優惠：

- 1.實體、虛擬進駐：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。

2.衍生企業進駐：依據「國立屏東大學衍生企業實施辦法」第八條，經核准成立之衍生企業申請進駐育成中心並審查通過者，得自核准成立之日起，享有進駐費用五折之優惠兩年。

(四)逾期繳納

進駐廠商自通告繳費日起逾期 30 日未繳交育成管理費用(空間使用費及育成服務費)之案件，得強制辦理該廠商畢業程序並沒入該廠商履約保證金。

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募訊息。
- (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

國立屏東大學國有財產管理辦法修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第 <u>二</u> 條 <u>保管組為財產「管理單位」，負本校財產總登記與管理之責，其所為登記應與主計室帳目相符。</u>		增列此條文：以確認「財產管理單位」權責。
第 <u>三</u> 條 <u>一級行政及學術單位，為財產「經管單位」，二級單位為財產「使用保管單位」，各保管或使用人，為財產「保管人」，保管人除具有公務人員身分者外，可由各單位主管指定單位內校務基金契僱人員或行政單位計畫約用人員之專任助理擔任財產保管人。</u>		增列此條文：依 108 年 1 月 16 日教務處教學發展組專案計畫人員財物保管協調會議決議辦理。
第 <u>四</u> 條 財產分類方法，及財產之耐用年限，悉依行政院頒行財物標準分類之規定。	第 <u>二</u> 條 財產分類方法，及財產之耐用年限，悉依行政院頒行財物標準分類之規定。	條文號次修訂。
第 <u>五</u> 條 本辦法所指財產，非營利專供公務用之土地、房屋建築及設備（以上二類稱不動產）、機械設備、交通及運輸設備、雜項設備（以上三類稱動產）。	第 <u>三</u> 條 本辦法所指財產，非營利專供公務用之土地、房屋建築及設備（以上二類稱不動產）、機械設備、交通及運輸設備、雜項設備（以上三類稱動產）。	條文號次修訂。
第 <u>六</u> 條 財產之新增或異動，應依財產增加單、財產移動單、財產增減值單、財產減損單等憑證，辦理財產產籍及異動之登記。	第 <u>四</u> 條 財產之新增或異動，應依財產增加單、財產移動單、財產增減值單、財產減損單等憑證，辦理財產產籍及異動之登記。	條文號次修訂。
第 <u>七</u> 條 土地之管理-設置土地明細分類表、經管（使用）國有土地之電腦財產管理系統資料，為辦理土地增減結存之登錄，並向當地地政機關辦理產權登記，或管理機關變更登記，取得土地所有權狀。	第 <u>五</u> 條 土地之管理-設置土地明細分類表、經管（使用）國有土地之電腦財產管理系統資料，為辦理土地增減結存之登錄，並向當地地政機關辦理產權登記，或管理機關變更登記，取得土地所有權狀。	條文號次修訂。
第 <u>八</u> 條 房屋建築及設備之管理-設置房屋建築及設備明細分類帳、經管（使用）國有建物之電腦財產管理系統資料，為辦理房屋建築及設備增減結存之登錄，並向當地	第 <u>六</u> 條 房屋建築及設備之管理-設置房屋建築及設備明細分類帳、經管（使用）國有建物之電腦財產管理系統資料，為辦理房屋建築及設備增減結存之登錄，並向當地	條文號次修訂。

地政機關辦理產權登記，或管理機關變更登記，取得建築改良物所有權狀。	地政機關辦理產權登記，或管理機關變更登記，取得建築改良物所有權狀。	
第 <u>九</u> 條 教職員奉准借用國有宿舍，須辦理國有宿舍房地借用契約，並向當地地方法院公證處辦理公證手續，以加強法律上之保障。	第 <u>七</u> 條 教職員奉准借用國有宿舍，須辦理國有宿舍房地借用契約，並向當地地方法院公證處辦理公證手續，以加強法律上之保障。	條文號次修訂。
第 <u>十</u> 條 動產之管理-設置機械及設備、交通及運輸設備、雜項設備分類，為辦理增、減結存及移動之登記。另設置電腦財產管理系統為動產逐日增減、移轉等之登錄。各單位之財物須指定專人擔負辦理動產保管之職責。	第 <u>八</u> 條 動產之管理-設置機械及設備、交通及運輸設備、雜項設備分類，為辦理增、減結存及移動之登記。另設置電腦財產管理系統為動產逐日增減、移轉等之登錄。各單位之財物須指定專人擔負辦理動產保管之職責。	條文號次修訂。
第 <u>十一</u> 條 凡申購動產，應送經保管組會章，俾參考庫存數量，以免浪費。購進財物應檢附憑證，會同請購人員或使用人員驗明合格後，於電腦財產管理系統登錄，其分類編號、列印編號標籤並登記財產增加單後，請使用單位指定負責保管人員，於財產增加單上簽章領用並黏貼編號標籤於財產，並依該增加單歸戶登記單位，以明瞭各單位使用動產之實際情形。	第 <u>九</u> 條 凡申購動產，應送經保管組會章，俾參考庫存數量，以免浪費。購進財物應檢附憑證，會同請購人員或使用人員驗明合格後，於電腦財產管理系統登錄，其分類編號、列印編號標籤並登記財產增加單後，請使用單位指定負責保管人員，於財產增加單上簽章領用並黏貼編號標籤於財產，並依該增加單歸戶登記單位，以明瞭各單位使用動產之實際情形。	條文號次修訂。
第 <u>十二</u> 條 各單位所領用動產，如須移轉別單位使用時，應會同保管組辦理移動登記，請實際動產領用人於財產移動單上簽章領用，歸戶登記依移動之實況更正。	第 <u>十</u> 條 各單位所領用動產，如須移轉別單位使用時，應會同保管組辦理移動登記，請實際動產領用人於財產移動單上簽章領用，歸戶登記依移動之實況更正。	條文號次修訂。
第 <u>十三</u> 條 會計年度結束時，將財產明細分類帳之結存，與主計室財產統計結存核對相符後，再核算動產登記帳作成年度報表，供盤點時進行清查盤點，並將盤點結果，填具有關報表，陳報機關首長。	第 <u>十一</u> 條 會計年度結束時，將財產明細分類帳之結存，與主計室財產統計結存核對相符後，再核算動產登記帳作成年度報表，供盤點時進行清查盤點，並將盤點結果，填具有關報表，陳報機關首長。	條文號次修訂。
第 <u>十四</u> 條 各單位財產如已達使用年限失其原有效能不堪使用，或經評估修復不符經濟	第 <u>十二</u> 條 各單位財產如已達使用年限失其原有效能不堪使用，或經評估修復不符經濟	條文號次修訂。

效益時，由財產使用人提出報廢申請，經奉核定後，申請人須將核准報廢之廢品協調保管組逐一點交，保管組依相關規定辦理財產減損作業。各單位財產雖已達使用年限，仍屬堪用者，不得辦理報廢。	效益時，由財產使用人提出報廢申請，經奉核定後，申請人須將核准報廢之廢品協調保管組逐一點交，保管組依相關規定辦理財產減損作業。各單位財產雖已達使用年限，仍屬堪用者，不得辦理報廢。	
第 <u>十五</u> 條 各單位奉准報廢之廢品，除破舊不能使用之事實外，應保持原物之完整，不可任由私人擅自拆卸分解或侵佔，如確認某報廢品之某些部份，能拆卸供教師研究或學生實習之用者，可由需(領)用人申請領用。	第 <u>十三</u> 條 各單位奉准報廢之廢品，除破舊不能使用之事實外，應保持原物之完整，不可任由私人擅自拆卸分解或侵佔，如確認某報廢品之某些部份，能拆卸供教師研究或學生實習之用者，可由需(領)用人申請領用。	條文號次修訂。
第 <u>十六</u> 條 財物保養狀況之檢查，除定期檢查及不定期檢查外，於發生颱風、地震、水災、火災、空襲或其他災害時，各經管單位應即辦理緊急檢修。	第 <u>十四</u> 條 財物保養狀況之檢查，除定期檢查及不定期檢查外，於發生颱風、地震、水災、火災、空襲或其他災害時，各經管單位應即辦理緊急檢修。	條文號次修訂。
第 <u>十七</u> 條 為維護國有財產之安全，各單位辦公處所之外圍窗戶，得裝設鐵柵、自動鎖或其他防設施，室外空場、庭園、圍牆及隱蔽處所，須有燈光照明，倉庫及重要物品存放處，得設專人保管，並須加裝鐵窗及雙重鎖，必要時加裝自動防盜警鈴或電子自動監控設備。	第 <u>十五</u> 條 為維護國有財產之安全，各單位辦公處所之外圍窗戶，得裝設鐵柵、自動鎖或其他防設施，室外空場、庭園、圍牆及隱蔽處所，須有燈光照明，倉庫及重要物品存放處，得設專人保管，並須加裝鐵窗及雙重鎖，必要時加裝自動防盜警鈴或電子自動監控設備。	條文號次修訂。
第 <u>十八</u> 條 財物管理或使用人員，對所保管之財物，有盜賣、以舊品或廢棄品抵充價值或效用較高之財物謀取不法利益，未報經核准或依法定程序辦理而擅為收益、出借、化公為私侵佔國有財產者，均應依法究辦。	第 <u>十六</u> 條 財物管理或使用人員，對所保管之財物，有盜賣、以舊品或廢棄品抵充價值或效用較高之財物謀取不法利益，未報經核准或依法定程序辦理而擅為收益、出借、化公為私侵佔國有財產者，均應依法究辦。	條文號次修訂。
第 <u>十九</u> 條 經管財物，如因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故，致毀損或滅失時，應依審計法之規定，檢定同有關證明文件，經主管機關查明屬實，轉請審計機關核准後	第 <u>十七</u> 條 經管財物，如因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故，致毀損或滅失時，應依審計法之規定，檢定同有關證明文件，經主管機關查明屬實，轉請審計機關核准後	條文號次修訂。

解除其責任。	解除其責任。	
第 <u>二十</u> 條 財物之報廢，依行政院修訂之各機關財物報廢分級核定金額表及各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序辦理。	第 <u>十八</u> 條 財物之報廢，依行政院修訂之各機關財物報廢分級核定金額表及各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序辦理。	條文號次修訂。
第 <u>二十一</u> 條 各單位財物保管人員離、調職時，應將所簽認經管財物辦理盤點交接，以明責任。	第 <u>十九</u> 條 各單位財物保管人員離、調職時，應將所簽認經管財物辦理盤點交接，以明責任。	條文號次修訂。
第 <u>二十二</u> 條 有關財產報表之報備，悉依財產主管機關所規定之種類、格式及填報期限辦理。	第 <u>二十</u> 條 有關財產報表之報備，悉依財產主管機關所規定之種類、格式及填報期限辦理。	條文號次修訂。
第 <u>二十三</u> 條 本辦法經行政會議通過後實施。	第 <u>二十一</u> 條 本辦法經行政會議通過， <u>陳請校長核定後公布</u> 實施； <u>修正時亦同</u> 。	條文號次修訂，文字潤飾。

國立屏東大學國有財產管理辦法

103 年 10 月 23 日本校第 2 次行政會議通過
108 年 2 月 21 日本校第 48 次行政會議修正通過

- 第一條 本校為統一管理國有財產，依據國有財產法及其施行細則、國有財產產籍管理作業要點與國有公用財產管理手冊規定，訂定本辦法。
- 第二條 保管組為財產「管理單位」，負本校財產總登記與管理之責，其所為登記應與主計室帳目相符。
- 第三條 一級行政及學術單位，為財產「經管單位」，二級單位為財產「使用保管單位」，各保管或使用人，為財產「保管人」，保管人除具有公務人員身分者外，可由各單位主管指定單位內校務基金契僱人員或行政單位計畫約用人員之專任助理擔任財產保管人。
- 第四條 財產分類方法，及財產之耐用年限，悉依行政院頒行財物標準分類之規定。
- 第五條 本辦法所指財產，非營利專供公務用之土地、房屋建築及設備（以上二類稱不動產）、機械設備、交通及運輸設備、雜項設備（以上三類稱動產）。
- 第六條 財產之新增或異動，應依財產增加單、財產移動單、財產增減值單、財產減損單等憑證，辦理財產產籍及異動之登記。
- 第七條 土地之管理-設置土地明細分類表、經管（使用）國有土地之電腦財產管理系統資料，為辦理土地增減結存之登錄，並向當地地政機關辦理產權登記，或管理機關變更登記，取得土地所有權狀。
- 第八條 房屋建築及設備之管理-設置房屋建築及設備明細分類帳、經管（使用）國有建物之電腦財產管理系統資料，為辦理房屋建築及設備增減結存之登錄，並向當地地政機關辦理產權登記，或管理機關變更登記，取得建築改良物所有權狀。
- 第九條 教職員奉准借用國有宿舍，須辦理國有宿舍房地借用契約，並向當地地方法院公證處辦公證手續，以加強法律上之保障。
- 第十條 動產之管理-設置機械及設備、交通及運輸設備、雜項設備分類，為辦理增、減結存及移動之登記。另設置電腦財產管理系統為動產逐日增減、移轉等之登錄。各單位之財物須指定專人擔負辦理動產保管之職責。
- 第十一條 凡申購動產，應送經保管組會章，俾參考庫存數量，以免浪費。購進財物應檢附憑證，會同請購人員或使用人員驗明合格後，於電腦財產管理系統登錄，其分類編號、列印編號標籤並登記財產增加單後，請使用單位指定負責保管人員，於財產增加單上簽章領用並黏貼編號標籤於財產，並依該增加單歸戶登記單位，以明瞭各單位使用動產之實際情形。
- 第十二條 各單位所領用動產，如須移轉別單位使用時，應會同保管組辦理移動登記，請實際動產領用人於財產移動單上簽章領用，歸戶登記依移動之實況更正。
- 第十三條 會計年度結束時，將財產明細分類帳之結存，與主計室財產統計結存核對相符後，再核算動產登記帳作成年度報表，供盤點時進行清查盤點，並將盤點結果，填具有關報表，陳報機關首長。

第十四條 各單位財產如已達使用年限失其原有效能不堪使用，或經評估修復不符經濟效益時，由財產使用人提出報廢申請，經奉核定後，申請人須將核准報廢之廢品協調保管組逐一點交，保管組依相關規定辦理財產減損作業。各單位財產雖已達使用年限，仍屬堪用者，不得辦理報廢。

第十五條 各單位奉准報廢之廢品，除破舊不能使用之事實外，應保持原物之完整，不可任由私人擅自拆卸分解或侵佔，如確認某報廢品之某些部份，能拆卸供教師研究或學生實習之用者，可由需(領)用人申請領用。

第十六條 財物保養狀況之檢查，除定期檢查及不定期檢查外，於發生颱風、地震、水災、火災、空襲或其他災害時，各經管單位應即辦理緊急檢修。

第十七條 為維護國有財產之安全，各單位辦公處所之外圍窗戶，得裝設鐵柵、自動鎖或其他防設施，室外空場、庭園、圍牆及隱蔽處所，須有燈光照明，倉庫及重要物品存放處，得設專人保管，並須加裝鐵窗及雙重鎖，必要時加裝自動防盜警鈴或電子自動監控設備。

第十八條 財物管理或使用人員，對所保管之財物，有盜賣、以舊品或廢棄品抵充價值或效用較高之財物謀取不法利益，未報經核准或依法定程序辦理而擅為收益、出借、化為私侵佔國有財產者，均應依法究辦。

第十九條 經管財物，如因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故，致毀損或滅失時，應依審計法之規定，檢定同有關證明文件，經主管機關查明屬實，轉請審計機關核准後解除其責任。

第二十條 財物之報廢，依行政院修訂之各機關財物報廢分級核定金額表及各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序辦理。

第二十一條 各單位財物保管人員離、調職時，應將所簽認經管財物辦理盤點交接，以明責任。

第二十二條 有關財產報表之報備，悉依財產主管機關所規定之種類、格式及填報期限辦理。

第二十三條 本辦法經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：總務處保管組

國立屏東大學互動關係人意見蒐集暨回饋要點
(舊法規名稱國立屏東大學利害關係人意見蒐集作業要點)
修正對照表

修正要點名稱	現行要點名稱	說明
國立屏東大學 <u>互動</u> 關係人意見蒐集暨回饋要點	國立屏東大學 <u>利害</u> 關係人意見蒐集作業要點	為契合要點內容，爰修正本要點名稱。
修正規定	現行規定	說明
一、本校為落實蒐集 <u>互動</u> 關係人之意見，提供學校改善之依據，並建立各項相關意見調查的制度化， <u>以進行組織內部自我檢視</u> ，確保校務永續經營，特訂定 <u>互動</u> 關係人意見蒐集暨回饋要點(以下簡稱本要點)。	一、本校為落實蒐集 <u>利害</u> 關係人之意見，提供學校改善之依據，並建立各項相關意見調查的制度化， <u>以提升學生競爭力</u> ，確保校務永續經營，特訂定 <u>利害</u> 關係人意見蒐集作業要點(以下簡稱本要點)。	修正部分文字。
二、本要點所稱 <u>互動</u> 關係人如下： (一) 企業雇主。 (二) 畢業校友。 (三) 學生家長。 <u>(四) 教職員工。</u> <u>(五) 在學學生。</u>	二、本要點所稱 <u>利害</u> 關係人如下： (一) 企業雇主。 (二) 畢業校友。 (三) 學生家長。	依據互動關係人鑑別新增款次。
	三、利害關係人意見蒐集時間、承辦單位與繳交時間： (一) 企業雇主滿意度調查，每年由實習就業輔導處辦理，並於調查結束後三個月內完成繳交報告。 (二) 應屆畢業生就業滿意度調查，每年由實習就業輔導處辦理，並於調查結束後三個月內完成繳交報告；另畢業生畢業後一年流向調查，由實習就業輔導處配合教育部時程辦理。 (三) 家長滿意度調查，每年八月由學生事務處	一、 <u>本點刪除</u> 。 二、為因應各單位意見調查需求及彈性，爰刪除本點。

	辦理，三個月內完成繳交報告。 (四) 其他校園重大議題調查，由校長指定相關單位不定期辦理。	
三、意見蒐集與實施方式： (一) 意見蒐集得以問卷調查或座談會等多元方式實施。 (二) 承辦單位經意見蒐集、整理分析並製成報告後，應簽核與加會秘書室校務研究與發展中心，並視情況於網站公布。 (三) 凡針對互動關係人調查與蒐集之原始數據，須授予秘書室校務研究與發展中心存取使用。		一、<u>本點新增</u>。 二、為說明意見蒐集相關事項，爰增訂本點。
	四、意見蒐集方式以問卷調查為主，必要時得佐以訪談方式；其實施方式由各承辦單位定之。	一、<u>本點刪除</u>。 二、整併入修正後第三點第一款。
	五、各承辦單位經意見蒐集、統計與分析，並製成成果報告，統一繳交至秘書室，並由秘書室簽核後，送本校各系所、學位學程、學院及相關單位，作為校務發展之參考。<u>各所系各系所、學位學程、學院及相關單位得依據成果報告擬定改進方案。</u>	一、<u>本點刪除</u>。 二、依作業方式列入修正後第三點第二款及第五點。
	六、第三點規定之各項利害關係人意見蒐集，以一年一次為原則。但校長臨時交辦事項，不在此限。	一、<u>本點刪除</u>。 二、調查時間依各調查單位規定，爰刪除本點。
四、承辦單位應依據本要點擬定實施計畫與作業流程，所需經費應於年度預算中編	七、<u>各承辦單位應依據本要點擬定實施計畫，簽請校長核定後公布實施。</u>	一、點次變更。 二、修正部分文字。

<u>列，併同實施計畫簽核。</u>		
	八、本要點所需經費，由本校相關經費支應，並於各承辦單位年度預算中編列，執行時併同實施計畫簽核。	一、 <u>本點刪除</u> 。 二、整併入修正後第四點。
五、意見蒐集結果回饋與改善： （一）承辦單位應回饋意見蒐集結果至相關單位。 （二）相關單位須依據意見蒐集結果規劃並執行改善策略，必要時得回覆承辦單位。		一、 <u>本點新增</u> 。 二、為增進調查效益，爰增訂本點。
<u>六、本要點經行政會議通過後實施。</u>	九、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> 。	一、點次變更。 二、修正部分文字。

國立屏東大學互動關係人意見蒐集暨回饋要點

104年3月5日本校第6次行政會議通過
104年9月17日本校第11次行政會議修正通過
108年2月21日本校第48次行政會議修正通過

- 一、本校為落實蒐集互動關係人之意見，提供學校改善之依據，並建立各項相關意見調查的制度化，以進行組織內部自我檢視，確保校務永續經營，特訂定互動關係人意見蒐集暨回饋要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱互動關係人如下：
 - (一) 企業雇主。
 - (二) 畢業校友。
 - (三) 學生家長。
 - (四) 教職員工。
 - (五) 在學學生。
- 三、意見蒐集與實施方式：
 - (一) 意見蒐集得以問卷調查或座談會等多元方式實施。
 - (二) 承辦單位經意見蒐集、整理分析並製成報告後，應簽核與加會秘書室校務研究與發展中心，並視情況於網站公布。
 - (三) 凡針對互動關係人調查與蒐集之原始數據，須授予秘書室校務研究與發展中心存取使用。
- 四、承辦單位應依據本要點擬定實施計畫與作業流程，所需經費應於年度預算中編列，併同實施計畫簽核。
- 五、意見蒐集結果回饋與改善：
 - (一) 承辦單位應回饋意見蒐集結果至相關單位。
 - (二) 相關單位須依據意見蒐集結果規劃並執行改善策略，必要時得回覆承辦單位。
- 六、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：秘書室校務研究與發展中心

國立屏東大學體育室設置要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、本要點依本校 <u>組織規程第二十一條</u> 規定訂定之。	一、本要點依本校 <u>暫行組織規程第十一條</u> 規定訂定之。	配合本校組織規程修正。
二、本校體育室(以下簡稱本室)，承校長之命負責推動、規劃和執行全校 <u>體育教學、體育活動等</u> 事宜，置室主任一人，綜理室務，由校長聘請副教授以上教師兼任之。並設競賽活動組、場館營運組二組，各組 <u>得</u> 置組長一人、 <u>教師</u> 、運動教練及職員若干人；組長得由助理教授以上教學或研究人員兼任或由職員擔任之。 <u>教師擔任體育教學相關事項另訂之。</u>	二、本校體育室，承校長之命負責推動、規劃和執行全校體育教學與體育活動事宜，置室主任一人，綜理室務，由校長聘請副教授以上教師兼任之，並設競賽活動組、場館營運組二組，各組置組長一人、 <u>體育教師</u> 、運動教練及職員若干人，組長得由助理教授以上教學或研究人員兼任或由職員擔任之。	明訂教師權利義務、員額歸屬及其他依教師法令應行評審事項，以適用本校組織規程。增加教師擔任體育教學相關事項之規範及督導等部分之文字。
三、本室各組掌理相關事項如下： (一)競賽活動組： 1.規劃辦理本校各項體育競賽、訓練活動事項。 2.辦理或協辦各項社會、大專體育活動。 3.辦理本校學生代表隊組訓、參賽及管理相關事項。 4.辦理 <u>體育教學及</u> 其它活動競賽相關事項。 (二)場館營運組： 1.運動場館使用規劃。 2.運動場館之設施管理及維護。 3.運動器材管理及維護。 4.其它運動場地及器材之相關事項。	三、本室各組掌理相關事項如下： (一)競賽活動組： 1.規劃辦理本校各項體育競賽、訓練活動事項。 2.辦理或協辦各項社會、大專體育活動。 3.辦理本校學生代表隊組訓、參賽及管理相關事項。 4.辦理其它活動競賽相關事項。 (二)場館營運組： 1.運動場館使用規劃。 2.運動場館之設施管理及維護。 3.運動器材管理及維護。 4.其它運動場地及器材之相關事項。	競賽活動組業務增加「體育教學」事項。

四、本室設下列會議： (一)室務會議：依本校組織規程第三十二條設立，由<u>本</u>室主任、體育教師及本室職員組成之。<u>本</u>室主任為主席，每學期至少召開一次會議，必要時得召開臨時會議，討論有關<u>本</u>室之重要事項，並得邀請有關人員列席。 (二)獎勵審查委員會議：依<u>本</u>室相關獎勵要點設立，審查獲獎學生資格相關事宜。委員會置委員五至七人，<u>本</u>室主任為主任委員，其餘委員由校長遴聘相關主管或教師擔任之，任期一年。	四、本室設下列會議： (一)室務會議：依本校<u>暫行</u>組織規程第三十二條設立，由室主任、體育教師及本室職員組成之。室主任為主席，每學期至少召開一次會議，必要時得召開臨時會議，討論有關<u>體育室</u>之重要事項，並得邀請有關人員列席。 (二)獎勵審查委員會議：依<u>本校體育室</u>相關獎勵要點設立，審查獲獎學生資格相關事宜。委員會置委員五至七人，<u>體育室</u>主任為主任委員，其餘委員由校長遴聘相關主管或教師擔任之，任期一年。	配合修正本校組織規程名稱及統一用語
五、本要點經行政會議通過後實施。	五、本要點經行政會議通過，<u>並陳校長核定後公布實施；修正時亦同。</u>	依本校研擬訂定與修正法規草案格式撰寫注意事項修正。

國立屏東大學體育室設置要點

104年3月5日本校第6次行政會議通過

108年2月21日本校第48次行政會議修正通過

- 一、本要點依本校組織規程第二十一條規定訂定之。
- 二、本校體育室(以下簡稱本室)，承校長之命負責推動、規劃和執行全校體育教學、體育活動等事宜，置室主任一人，綜理室務，由校長聘請副教授以上教師兼任之。並設競賽活動組、場館營運組二組，各組得置組長一人、教師、運動教練及職員若干人；組長得由助理教授以上教學或研究人員兼任或由職員擔任之。教師擔任體育教學相關事項另訂之。
- 三、本室各組掌理相關事項如下：
 - (一)競賽活動組：
 - 1.規劃辦理本校各項體育競賽、訓練活動事項。
 - 2.辦理或協辦各項社會、大專體育活動。
 - 3.辦理本校學生代表隊組訓、參賽及管理相關事項。
 - 4.辦理體育教學及其它活動競賽相關事項。
 - (二)場館營運組：
 - 1.運動場館使用規劃。
 - 2.運動場館之設施管理及維護。
 - 3.運動器材管理及維護。
 - 4.其它運動場地及器材之相關事項。
- 四、本室設下列會議：
 - (一)室務會議：依本校組織規程第三十二條設立，由本室主任、體育教師及本室職員組成之。本室主任為主席，每學期至少召開一次會議，必要時得召開臨時會議，討論有關本室之重要事項，並得邀請有關人員列席。
 - (二)獎勵審查委員會議：依本室相關獎勵要點設立，審查獲獎學生資格相關事宜。委員會置委員五至七人，本室主任為主任委員，其餘委員由校長遴聘相關主管或教師擔任之，任期一年。
- 五、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：體育室

國立屏東大學進修學制學士學位專班實施要點草案逐點說明表

規 定	說 明
一、依據教育部來函及本校學則訂定「國立屏東大學進修學制學士學位專班實施要點」(以下簡稱本實施要點)。	本規定訂定之依據。
二、進修學制學士學位專班(以下簡稱專班)修業年限依本校學則或教育部相關規定辦理，如原專班已停止招生，則由原開班單位輔導至學生修業期限期滿。錄取學生應於當學年度入學，不得申請保留入學資格。	修業年限及停招規定。
三、就讀教育部核定之四年制產學合作學士學位專班修業期間滿二年及修滿八十學分，經考核成績合格並向本校申請保留學籍獲許可後就業者，授予副學士學位。學生休學保留學籍以學期為計算單位，至多以二學年為限。復學時，如原專班已停止招生，則由原開班單位輔導至修業期限期滿。	依新修正之學位授予法規範副學士學位證書與休學年限。
四、專班學生自請退學或遭勒令退學時，如在校肄業滿一學期具有成績，且辦妥退學離校手續者，得發給修業證明書。	肄業之成績證明取得。
五、專班畢業應修學分數依本校學則或教育部相關規定辦理。	畢業學分數之規定。
六、專班修習學分每學期所修科目學分由各系自訂之。	每學期修習學分數之規定。
七、專班修課時間依本校學則或教育部相關規定辦理之	明訂修課時間。
八、專班向學生收取費用之項目、用途及數額或延長修業，得專案簽准或依相關規定辦理。自請退學或勒令退學學生之退費標準依教育部「專科以上學校學雜費收取辦法」之規定辦理。	明訂收費規定。
九、專班招收學生名額如為外加名額，其收取費用標準得專案簽准或依本校相關規定辦理，經費收入得為專款專用，其經費使用分配如下： (一)校務基金：佔總收入百分之十五，補貼水電費用及場地維護等。 (二)開班費用：教師鐘點費、健保補充保費、專案助理人事費、工讀金、主管工作費、校外場地費等開班必要支出。 (三)管理費用：專班收入扣除前二項經費支出如有剩餘，剩餘款項中百分之三十納入校務基金統籌分配運用，百分之二十分配給進修推廣處及百分之五十分配給開班學系，作為後續營運及招生推廣之用。	專款專用之經費分配。
十、專班學生於修業期間內不得申請轉入本校其他學系、學程，亦不得申請修讀雙主修及輔系，且不得併班上課。	明訂學系、學程之限制。

十一、專班學生，修滿應修之科目及學分，並符合畢業條件，經考核成績及格者，由本校授予學士學位證書。	授予學位證書之規定。
十二、專班學生除依本實施要點規定外，其餘事項依據本校學則及各項辦法規定辦理。	明訂本規定未盡事宜。
十三、本實施要點經行政會議通過後實施。	依本校研擬訂定與修正法規草案格式撰寫注意事項。

國立屏東大學進修學制學士學位專班實施要點草案全文

108 年 00 月 00 日本校第 00 次行政會議通過

- 一、依據教育部來函及本校學則訂定「國立屏東大學進修學制學士學位專班實施要點」(以下簡稱本實施要點)。
- 二、進修學制學士學位專班(以下簡稱專班)修業年限依本校學則或教育部相關規定辦理，如原專班已停止招生，則由原開班單位輔導至學生修業期限期滿。錄取學生應於當學年度入學，不得申請保留入學資格。
- 三、就讀教育部核定之四年制產學合作學士學位專班修業期間滿二年及修滿八十學分，經考核成績合格並向本校申請保留學籍獲許可後就業者，授予副學士學位。學生休學保留學籍以學期為計算單位，至多以二學年為限。復學時，如原專班已停止招生，則由原開班單位輔導至修業期限期滿。
- 四、專班學生自請退學或遭勒令退學時，如在校肄業滿一學期具有成績，且辦妥退學離校手續者，得發給修業證明書。
- 五、專班畢業應修學分數依本校學則或教育部相關規定辦理。
- 六、專班修習學分每學期所修科目學分由各系自訂之。
- 七、專班修課時間依本校學則或教育部相關規定辦理之。
- 八、專班向學生收取費用之項目、用途及數額或延長修業，得專案簽准或依相關規定辦理。自請退學或勒令退學學生之退費標準依教育部「專科以上學校學雜費收取辦法」之規定辦理。
- 九、專班招收學生名額如為外加名額，其收取費用標準得專案簽准或依本校相關規定辦理，經費收入得為專款專用，其經費使用分配如下：
 - (一)校務基金：佔總收入百分之十五，補貼水電費用及場地維護等。
 - (二)開班費用：教師鐘點費、健保補充保費、專案助理人事費、工讀金、主管工作費、校外場地費等開班必要支出。
 - (三)管理費用：專班收入扣除前二項經費支出如有剩餘，剩餘款項中百分之三十納入校務基金統籌分配運用，百分之二十分配給進修推廣處及百分之五十分配給開班學系，作為後續營運及招生推廣之用。
- 十、專班學生於修業期間內不得申請轉入本校其他學系、學程，亦不得申請修讀雙主修及輔系，且不得併班上課。
- 十一、專班學生，修滿應修之科目及學分，並符合畢業條件，經考核成績及格者，由本校授予學士學位證書。
- 十二、專班學生除依本實施要點規定外，其餘事項依據本校學則及各項辦法規定辦理。
- 十三、本實施要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位:進修推廣處專案業務組

國立屏東大學學位證書授予實施要點修正對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
八、本要點經 <u>教務會議</u> 通過， 陳請校長核定後實施， <u>並</u> <u>報教育部備查</u> 。	八、本要點經行政會議通 過，陳請校長核定後實 施，修正時亦同。	配合教育部學位授予 法第3條修正。

國立屏東大學學位證書授予實施要點

103年9月11日本校第1次行政會議通過

108年2月21日本校第48次行政會議修正通過

- 一、本要點依據大學法與學位授予法訂定之。
- 二、大學部學生，依大學法規定修畢應修學分，並完成本校修業相關規定，得授予學士學位證書。
- 三、碩士班研究生，修畢應修學分，提出論文經碩士學位考試委員會考試通過者，得授予碩士學位證書。前項碩士學位考試委員會，依據本校碩士班研究生共同修業要點相關規定辦理。
- 四、博士學位候選人，提出論文經博士學位考試委員會考試通過者，得授予博士學位證書。前項博士學位考試委員會，依據本校博士學位論文考試實施要點相關規定辦理。
- 五、大學部學生各學年度學位證書授予時間，第一學期為一月份；第二學期為六月份；暑期為八月份。
- 六、碩士班研究生與博士學位候選人依照全校及各該系所相關修業規定修畢應修學分數，並提出論文經學位考試委員會考試通過者，本校授予該學年度當月份學位證書。
- 七、本要點未盡事宜，依大學法、學位授予法、以及本校相關法規辦理。
- 八、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後實施，並報教育部備查。

本規章負責單位：教務處註冊組

國立屏東大學第 48 次行政會議 簽到表

時間：108 年 2 月 21 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	林曉雯
4	學術副校長室	副校長	王隆仁	王隆仁
5	教務處	教務長	施百俊	施百俊
6	學生事務處	學務長	黃名義	黃名義
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
10	國際事務處	國際長	曾耀霆	王鈞宗 (公差，請王鈞宗組長代理)
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	主任	熊學敏	林麗玉代 (請假，請林麗玉組長代理)
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	黃鎮淇	黃鎮淇
28	管理學院	院長	曾紀幸	曾紀幸
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	
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	許華書

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
41	體育學系	主任	涂瑞洪	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	李錦旭
44	英語學系	主任	張淑英	張淑英
45	視覺藝術學系	主任	林大維	林大維
46	音樂學系	主任	連憲升	連憲升
47	文化創意產業學系	主任	葉晉嘉	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	潘怡靜
50	客家研究中心	主任	黃露鋒	黃露鋒
51	原住民族教育研究中心	主任	李馨慈	李馨慈
52	語言中心	主任	張理宏	張理宏
53	電腦與通訊學系	主任	顏楠源	顏楠源
54	資訊科學系	主任	楊政興	楊政興

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	林劉淑娟	林劉淑娟
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	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	
5	創新育成中心	主任	鄧子弘	鄧子弘
6	總務處保健組	組員	洪麗華	洪麗華
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				