

國立屏東大學
103 學年度第 1 學期第 1 次行政會議
(103.09.11)
紀錄附件

103 年 08 月卸任主管名冊

國立屏東教育大學

- 一、行政副校長：黃冬富副校長
- 二、總務長：林總務長新龍
- 三、學生事務長：鍾學務長屏蘭
- 四、圖書館館長：簡館長貴雀
- 五、計算機與網路中心中心主任：楊政興主任
- 六、師資培育中心中心主任：劉明宗主任
- 七、通識教育中心中心主任：唐紀絜主任
- 八、語言中心中心主任：余慧珠主任
- 九、客家研究中心中心主任：劉立敏主任
- 十、教學資源中心中心主任：王慧蘭主任(新任學生事務長)
- 十一、教育學系系主任：舒緒緯主任
- 十二、幼兒教育學系系主任：陳仁富主任
- 十三、英語學系系主任：梁中行主任
- 十四、視覺藝術學系系主任：劉立敏主任
- 十五、音樂學系系主任：葉乃菁主任
- 十六、進修暨研究學院院長：吳宗立院長
- 十七、教務處註冊組組長：陳新豐組長
- 十八、研究發展處綜合企劃組組長：石佳弘組長
- 十九、研究發展處學術發展組組長：許華書組長
- 二十、計算與網路中心系統組、網路組組長：林志隆組長
- 二十一、諮商中心學校諮商組組長：黃素雲組長
- 二十二、諮商中心學校社區組組長：王大維組長
- 二十三、學生事務處軍訓室主任、生活輔導組組長：周維婷教官
- 二十四、學生事務處課外活動指導組組長：廖于賢組長
- 二十五、學生事務處衛生保健組組長：余攸寧組長

國立屏東商業技術學院

- 一、學生事務長：曾學務長娟娟
- 二、電子計算機中心主任：許良政主任
- 三、體育室主任：蔡秋豪主任
- 四、國際貿易系（暨國際企業研究所）系主任：劉子年主任
- 五、企業管理系（暨經營管理研究所）系主任：張秋菊主任
- 六、應用英語系(碩)系主任：黃淑眉主任
- 七、資訊工程系(碩)系主任：洪明輝主任
- 八、通識教育中心主任：吳聰義主任
- 四、秘書室公共關係組組長：李欣怡組長
- 五、教務處招生組組長：劉素芬組長

- 六、教務處教學資源中心組長：陳煜璋組長
- 七、學生事務處衛生保健組組長：陳惠城組長
- 八、學生事務處生活輔導組組長：蔡陸莊組長
- 九、學生事務處諮商輔導組組長：楊素貞組長
- 十、總務處保管組組長：李明蕙組長
- 十一、研究發展處國際合作組組長：林青穎組長
- 十二、圖書館資訊服務組組長：尤松文組長
- 十三、圖書館視聽資料組組長：謝宏昇組長

國立屏東大學 屏商校區增建機踏車棚概況

一、緣起

機(踏)車停車棚停車位，已不足供應教職員工生需求，以致部分學生仍需停車於戶外停車場，考量校區整體規劃，擬將原有鋼骨停車棚擴建，增加停車位，以提供師生便捷之停車環境，遂於 102 年 3 月間簽奉核准進行規劃設計作業。

二、基本資料

(一)第一期工程

1. 承包商：冠安營造有限公司
2. 工程金額：1,515 萬 768 元
3. 開工日期：102 年 10 月 30 日
4. 完工日期：103 年 1 月 15 日
5. 驗收日期：103 年 3 月 6 日

主要內容

增建一、二樓車棚

(二)第二期工程

1. 承包商：冠安營造有限公司
2. 工程金額：575 萬 3,261 元
3. 開工日期：103 年 5 月 28 日
4. 完工日期：103 年 7 月 19 日
5. 驗收日期：103 年 8 月 19 日

主要內容

設置消防設施及原有車棚二樓加蓋

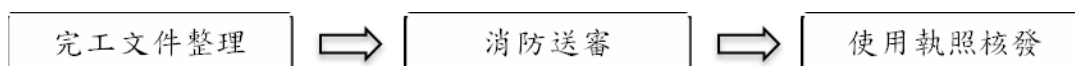
三、影響時程因素

(一)第一期工程：建照申請過程，建管單位要求設置無障礙電梯，經向建管單位申請免設等作業時程，另於校園規劃小組會議決議更改停車場增建位置及增加停車位數量。

(二)第二期工程：103 年 1 月 27 日上網公告，經 5 次無法決標(流標 3 次、廢標 2 次)，於 103 年 5 月 9 日決標。

四、現況(辦理使用執照)

使用執照申請流程



(一)廢棄物清除：屏東市公所業於 103 年 8 月 28 日派員至校勘驗完成並已取得廢棄物清除證明。

(二)文件資料準備：承包商於 103 年 9 月 10 日協調會表示，相關消防送審文件製作及資料將在 9 月 12 日前完成，並送至學校用印。

(三)消防設備送審：2 個星期

(四)使用執照核發：2 個星期

五、車棚開放時間

預計 9 月底至 10 月初開放停車棚供全校師生使用。

國立屏東大學校徽（含校名標準字）甄選結果統計表

得票名次	各項投票計分結果	圖片
1	編號：1 網路投票： $(117/233)*30\%=0.151$ 行政會議成員投票： $(27/51)*70\%=0.371$ 網路投票+行政會議成員投票=0.522	 國立屏東大學 National Pingtung University
4	編號 2： $(12/233)*30\%=0.015$ 行政會議成員投票： $(4/51)*70\%=0.055$ 網路投票+行政會議成員投票=0.070	 國立屏東大學 National Pingtung University
3	編號 3： $(54/233)*30\%=0.070$ 行政會議成員投票： $(7/51)*70\%=0.096$ 網路投票+行政會議成員投票=0.166	 國立屏東大學 National Pingtung University
2	編號 4： $(50/233)*30\%=0.064$ 行政會議成員投票： $(12/51)*70\%=0.166$ 網路投票+行政會議成員投票=0.230	 國立屏東大學 National Pingtung University
【備註】甄選結果計算方式： 個別作品總得分數=〔（網路個別作品得票數/網路投票總投票數）*30%〕+〔（行政會議成員投票個別作品得票數/行政會議成員投票總投票數）*70%〕		

國立屏東大學無給職顧問遴聘要點逐點說明表

規 定	說 明
一、依行政院所屬各機關（構）學校聘兼顧問管理規定及其補充規定，暨教育部及所屬各機關（構）學校無給職顧問遴聘要點，特訂定本校無給職顧問遴聘要點（以下簡稱本要點）。	依據法源
二、為辦理科技、人文、資訊、社會科學教育及法律等事項之諮詢、規劃、推動與研究等業務，得遴聘無給職顧問。	遴聘顧問之範圍
三、本校無給職顧問之名稱及任務如下： （一）顧問： 1. 提供重要教育政策方針之專業諮詢。 2. 協助本校重點科技領域及人文社會科學人才培育前瞻性計畫之諮詢、規劃、推動及研究。 3. 協助其他有關本校主管業務事項之規劃或研究。 （二）法律顧問：提供本校法律問題之諮詢服務，並協助處理相關法律事宜。	無給職顧問之名稱及任務
四、本校無給職顧問應具有下列各款資格條件之一： （一）顧問： 1. 現任或曾任公私立大學校院教授，教學及研究績效顯著。 2. 具有科技、人文、資訊或社會科學教育等相關專長之工作經驗十年以上，成效卓著。 （二）法律顧問： 1. 領有法律相關領域專門職業證照及相關工作經驗五年以上者。 2. 在法律相關領域工作成效卓著，有具體事蹟者。 （三）其他經主管機關核定者。	無給職顧問資格條件
五、本校每年得聘請顧問若干人，惟法律顧問以一位為限。	法律顧問遴聘人數
六、遴聘期限及酬勞： （一）法律顧問之聘期原則上為一年，但應隨時檢討其適任性，如經檢討為不適任，得隨時解聘之。 （二）法律顧問為無給職，但得依行政院相	法律顧問遴聘期限及酬勞

規 定	說 明
關規定支給兼職費，每月最高以新臺幣五千元為原則。	
七、本校顧問得就相關校務或法律事項，向校長提供意見，並備諮詢。	顧問提供相關服務之依據
八、本校聘兼顧問如係支領月退休金之退休人員，應請其填具切結書(如附表)，切結同意如每月支領兼任顧問兼職費總額超過新臺幣貳萬元時，繳回其溢領之金額。	規範退休人員兼職酬勞費
九、本要點如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。	未盡事宜
十、本要點經行政會議通過，報請教育部核准後實施；修正時亦同。	明定本要點之制定與修正程序

國立屏東大學無給職顧問遴聘要點

103年9月11日本校第1次行政會議通過

- 一、依行政院所屬各機關（構）學校聘兼顧問管理規定及其補充規定，暨教育部及所屬各機關（構）學校無給職顧問遴聘要點，特訂定本校無給職顧問遴聘要點（以下簡稱本要點）。。
- 二、為辦理科技、人文、資訊、社會科學教育及法律等事項之諮詢、規劃、推動與研究等業務，得遴聘無給職顧問。
- 三、本校無給職顧問之名稱及任務如下：
 - （一）顧問：
 1. 提供重要教育政策方針之專業諮詢。
 2. 協助本校重點科技領域及人文社會科學人才培育前瞻性計畫之諮詢、規劃、推動及研究。
 3. 協助其他有關本校主管業務事項之規劃或研究。
 - （二）法律顧問：提供本校法律問題之諮詢服務，並協助處理相關法律事宜。
- 四、本校無給職顧問應具有下列各款資格條件之一：
 - （一）顧問：
 1. 現任或曾任公私立大學校院教授，教學及研究績效顯著。
 2. 具有科技、人文、資訊或社會科學教育等相關專長之工作經驗十年以上，成效卓著。
 - （二）法律顧問：
 1. 領有法律相關領域專門職業證照及相關工作經驗五年以上者。
 2. 在法律相關領域工作成效卓著，有具體事蹟者。
 - （三）其他經主管機關核定者。
- 五、本校每年得聘請顧問若干人，惟法律顧問以一位為限。
- 六、遴聘期限及酬勞：
 - （一）法律顧問之聘期原則上為一年，但應隨時檢討其適任性，如經檢討為不適任，得隨時解聘之。
 - （二）法律顧問為無給職，但得依行政院相關規定支給兼職費，每月最高以新臺幣五千元為原則。

- 七、本校顧問得就相關校務或法律事項，向校長提供意見，並備諮詢。
- 八、本校聘兼顧問如係支領月退休金之退休人員，應請其填具切結書(如附表)，切結同意如每月支領兼任顧問兼職費總額超過新臺幣貳萬元時，繳回其溢領之金額。
- 九、本要點如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。
- 十、本要點經行政會議通過，報請教育部核准後實施；修正時亦同。

本規章負責單位：人事室

國立屏東大學校務基金進用教學人員及研究人員離職儲金給與要點 逐點說明表

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

條文	說明
十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	1. 訂定本要點訂定及修正之程序。 2. 本要點(新訂)經校務會議通過後，另提送校務基金管理委員會報告；修正時則不須提送。

立屏東大學校務基金進用教學人員及研究人員離職儲金給與要點

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過

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

本規章負責單位：人事室

國立屏東大學校務基金進用契僱人員實施辦法逐條說明表

條文	說明
第一條 為因應校務發展，並促使行政事務人力配置靈活運用，健全校務基金進用工作人員（以下簡稱契僱人員）管理制度，提昇行政服務品質，促進勞資和諧，以明確規範勞資雙方權利義務，依勞動基準法及其施行細則暨相關法規，特訂定本校校務基金進用契僱人員實施辦法（以下簡稱本辦法）。	說明訂定本法規之依據。
第二條 本辦法所稱之契僱人員，係指在本校年度校務基金自籌經費範圍內進用之專任編制外人員。 所稱校務基金自籌經費，係指國立大學校院校務基金管理監督辦法第七條所定收入及學雜費收入。	界定本辦法適用之對象以及進用該對象之經費來源。
第三條 各單位因職員出缺或業務擴增需要，擬申請契僱人員時，得先自我進行人力分析及人力評估後，並填報本校「職員、臨時行政人員人力評估暨建議表」送請人力評估小組審議，經小組審核通過並簽奉校長核准後方能進用。 前項人力評估小組由副校長、教務長、學生事務長、總務長、研究發展長、圖書館館長、各學院院長、主任秘書、人事室主任及主計室主任等十三人組成，並由副校長擔任召集人。	一、訂定各單位申請契僱人員之時 機及評估程序。 二、明訂人力評估小組之組成成員。
第四條 契僱人員之進用，除具有相關專業及所需學歷水準外，尚須符合下列要件： 一、具有擬任工作所需之知能條件。 二、不得有教育人員任用條例第三十一條規定之情事。 三、品行端正及對國家忠誠。 四、應受「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點第一項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避任用」之限制。	訂定進用契僱人員之條件，包含實質條件、不得任用之情事與迴避任用之限制。
第五條 契僱人員之工作期限以一年為原則，並在年度中或年終予以工作考核。 前項考核要點另訂之。	訂定契僱人員工作期限之原則及於工作期限內進行年中及年終考核之規定。
第六條 契僱人員應簽訂勞動契約，並遵守本校契僱人員工作規則。 前項工作規則及勞動契約書另訂之。 新進契僱人員應先予定期契約試用三個月，試用期滿表現良好者再予正式簽約進用，其僱用日追溯自試用日起算。	一、訂定契僱人員應簽訂契約及須遵守本校契僱人員工作規則。 二、訂定新進契僱人員應先予試用，試用期滿表現良好始予正式進用。

條文	說明
第七條 契僱人員應於初任到職當日至人事單位辦理報到手續並繳交學經歷證件、身分證及健保轉出單等資料。	訂定初任契僱人員報到應繳交之相關表件。
第八條 契僱人員之職稱、資格條件及薪酬標準，依附表一、二、三之規定。	訂定契僱人員職稱、資格條件及薪酬標準。
第九條 契僱人員僱用期間，須接受單位主管之督導，並遵守有關規定及義務，如有違反得依勞動基準法之規定予以解僱。	訂定契僱人員之服從及遵守義務，若有違反得依相關規定予以解僱。
第十條 契僱人員於僱用期間內，在不影響本職業務下，除經簽奉核准得於校內兼任特定職務外。不得在上班時間於校內、外兼職兼課。	明訂契僱人員於僱用期間，除簽奉核准外，不得在上班時間於校內、外兼職兼課。
第十一條 管理單位如下： 一、契僱人員（專業類、行政類、技術類）為人事室。 二、專案計畫契僱人員為研究發展處。 三、契僱事務人員、契僱清潔人員為總務處。	說明各類契僱人員之管理單位。
第十二條 本辦法未規定事項，依本校契僱人員工作規則及其他相關法令辦理。	說明本辦法未規定事項之依循規定。
第十三條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	1. 說明本辦法之立法與修正程序。 2. 本要點(新訂)經行政會議通過後，另提送校務基金管理委員會報告；修正時則不須提送。

國立屏東大學校務基金進用契僱人員實施辦法

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過

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

及健保轉出單等資料。

第八條 契僱人員之職稱、資格條件及薪酬標準，依附表一、二、三之規定。

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

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

第十一條 管理單位如下：

一、契僱人員（專業類、行政類、技術類）為人事室。

二、專案計畫契僱人員為研究發展處。

三、契僱事務人員、契僱清潔人員為總務處。

第十二條 本辦法未規定事項，依本校契僱人員工作規則及其他相關法令辦理。

第十三條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：人事室

國立屏東大學契僱人員契約書

國立屏東大學（下稱甲方）為應業務需要，僱用 君（下稱乙方）契僱人員，茲訂定僱用契約，並約定以下事項共同遵守：

一、僱用時間：（若為試用契約，則本項名稱為「試用期間」）

自中華民國 年 月 日起至 年 月 日止。

二、工作內容及標準：

- （一）業務計畫：依工作規則
- （二）工作項目：依其所分派之工作項目辦理
- （三）工作地點：國立屏東大學
- （四）僱用期間內，甲方因業務需要乙方調動工作單位，調整工作內容時，乙方應予接受。
- （五）僱用並應受「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點第一項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親、不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避任用。」之限制。
- （六）僱用期間亦不得有違反性別平等相關法規之言行。
- （七）其他臨時交辦事項。

三、工作時間、（特別）休假、請假：

- （一）工作時間：上午 08 時 00 分至 12 時 00 分，下午 13 時 30 分至 17 時 30 分，每日工作時間為 8 小時。但甲方得視業務需要採輪班制、調整每日上下班時間或因應業務需要，得要求乙方配合加班。
- （二）例假、（特別）休假及請假應依相關法令及本校教職員差假處理要點相關規定辦理。
- （三）甲方因業務需要延長工作時間須依勞動基準法第 32 條規定辦理。乙方因業務需要之延長工時，得擇期辦理補休，甲方不予核發加班費。

四、工資：

- （一）甲方按月支給工資新臺幣 元整，其給付時間為次月 1 日（遇假日時，依會計作業規定辦理）發放。
- （二）年終工作獎金之發放標準及事宜，依計畫編列經費，並經契僱人員管理考核委員會建議、機關首長核定後發給。

五、終止契約：

- （一）非有下列情形之一者，甲方不得預告終止契約：
 - 1、單位因精簡、整併或裁撤。
 - 2、因業務緊縮、計畫工作執行完竣或計畫經費用罄。
 - 3、因不可抗力而暫停工作達一個月以上。
 - 4、業務性質變更，有減少人員之必要，又無適當工作可供安置。
 - 5、對於所擔任之工作確不能勝任者。
- （二）乙方有下列情形之一者，甲方得不經預告終止契約：
 - 1、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有受損害之虞者。
 - 2、對於本校人員實施暴行或有重大侮辱之行為者。
 - 3、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
 - 4、違反勞動契約或工作規則（或工作規範）情節重大者。
 - 5、故意損耗公務財產、物品或故意洩漏業務之秘密，致甲方受損害者。
 - 6、無正當理由繼續曠職 3 日，或 1 個月內曠職達 6 日者。
 - 7、乙方如因個人因素，欲於僱用期滿前離職時，應依據勞動基準法第 15 條及第 16 條之規定期間內以書面提出申請，經甲方同意並辦妥離職手續後，方得終止契約。

六、資遣：

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

七、退休：

- （一）乙方符合勞動基準法第 53 條規定，自請退休時，甲方應依勞動基準法、勞工退休金條例及相關規定

辦理。

(二) 甲方依勞動基準法第 54 條規定，強制乙方退休時，應按勞動基準法、勞工退休金條例及相關規定辦理。

(三) 依「勞工退休金條例」規定，以乙方每月工資為基準，由甲方按月提繳工資之 6% 為乙方之勞工退休金，乙方亦得依「勞工退休金條例」第 15 條規定自願提繳。

八、職業災害及普通傷病補助：

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

九、病故或意外死亡：

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

十、福利：

(一) 甲方應依全民健康保險法、勞工保險條例及相關法規，為乙方加入全民健康保險及勞工保險。

(二) 乙方在契約有效期間，得使用甲方提供之各項福利設施。

十一、考核、獎懲及差勤：

(一) 乙方之考核、獎懲及差勤依甲方所訂之工作規則及僱傭人員工作考核實施要點等相關規定辦理。

(二) 甲方因業務需要指派乙方外出執行公務，乙方得比照行政院頒「國內出差旅費報支要點」報支差旅費。

十二、服務與紀律：

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

(二) 乙方所獲悉甲方關於工作上、技術上之秘密，不得洩漏，離職後亦同。

(三) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。

(四) 乙方在工作時間內，非經單位主管允許，不得擅離工作崗位。

(五) 乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。

(六) 乙方有下列情形之一者，為違反勞動契約情節大，應予以終止契約：

- 1、貽誤公務，造成重大過失，導致不良後果者。
- 2、涉及貪污案件，經提起公訴者。
- 3、圖謀不法利益、言行不檢，致嚴重損害政府或公務人員聲譽者。
- 4、侮辱、誣告或脅迫長官，經查屬實者。
- 5、挑撥離間或破壞紀律，經查屬實者。

十三、安全衛生：

甲、乙雙方應遵守勞工安全衛生法及相關法規規定。

十四、權利義務之其他依據：

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

十五、法令及團體協約之補充效力：

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

十六、契約修訂：

本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

十七、契約之存執：

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

甲方：國立屏東大學

校長：

乙方：姓名：

身分證字號：

電話：

住址：

中 華 民 國

年

月

日

國立屏東大學僱用短期契僱人員定期契約書

國立屏東大學（以下簡稱甲方）為因業務之需要，辦理僱用短期定期契僱人員，僱用 _____ 君(以下稱乙方)為定期契僱人員(以下簡稱乙方)，雙方訂立契約如下：

一、僱用期間：_____日自民國_____年_____月_____日至_____年_____月_____日止)，惟

如有下列情形之一時，甲方得隨時通知乙方終止僱用：

(一) 工作不力或有違法瀆職情事。

(二) 具有本校法定代理人、用人單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親等身份。

(三) 僱用期滿，甲方不另給予資遣費用，本契約並自僱用期滿日起失其效力，乙方不得有其他之要求。

二、工作內容：執行「_____計畫」相關業務。

三、工作時間：依照勞動基準法規定。

四、計畫執行單位：_____。

經費來源：由本校校務基金支付

五、差假：依照「勞動基準法」規定。

六、福利：依本校有關規定享有下列權益

(一) 參加勞工保險、全民健康保險、新制勞工退休金之提撥。

(二) 校內車輛通行證之請領。

(三) 自費參加校內、外文康活動。

(四) 校內衛生保健醫療服務。

(五) 圖書館、活動中心及體育場所等公共設施，得依甲方各單位之規定使用之。

七、僱用報酬：由甲方依乙方之學、經歷資格，按月支付新台幣_____元整。

八、中途解約所衍生之資遣或其他相關費用，由甲方之經費支應。

九、乙方在僱用期間願遵守本校相關管理規定，亦不得有違反性別平等相關法規之言行，並接受甲方業務主辦人員之指派調遣，工作內容依契約內容而定。在出勤時間內，並不得兼辦私人業務，非經簽准亦不得兼任其他專案計畫工作。

十、乙方如需延長工作時間之情形，則以補休假方式進行補休，不另支給加班費。

十一、乙方僱用期滿離職時應辦妥離職手續後始得離職。

- 十二、本契約書自乙方離職後，失其效力。
- 十三、本契約書所訂事項，如法令或委託機構另有規定者，從其規定。
- 十四、本契約一式 3 份，雙方各執一份，餘由甲方留存。
- 十五、本契約如涉及司法訴訟時，以臺灣屏東地方法院為第一審管轄法院。

甲方：國立屏東大學

法定代表人 校長：○ ○ ○

(用印)

地址：屏東市民生路四之十八號

乙方：(簽名並蓋私章)

身分證字號：

地址：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

國立屏東大學校務基金契僱人員工作規則

國立屏東大學校務基金契僱人員
工 作 規 則

國立屏東大學校務基金契僱人員工作規則

目 錄

第一章	總則	1
第二章	僱用	1
第三章	工資	2
第四章	出勤	2
第五章	給假	4
第六章	服務	5
第七章	獎懲及考核	6
第八章	保險及福利	6
第九章	職業災害補償及撫卹	7
第十章	離職	8
第十一章	退休	10
第十二章	性騷擾防治及其他	11

第一章 總則

第一條 (訂立目的)

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

第二條 (適用範圍)

本規則所稱契僱人員，係指除本校編制內專任教職員、依聘用人員聘用條例及行政院所屬行政機關約僱人員僱用辦法進用之人員與業經行政院勞工委員會公告指定適用勞動基準法之技工、駕駛人及工友外，為因應各單位業務需要以校務基金所僱用從事工作獲致工資者均適用之。

第三條 (職業倫理)

勞雇雙方均應致力於職業倫理及道德之建立，互為對方設想，以維良好勞雇關係。

第四條 (疑義解釋)

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

第二章 僱用

第五條 (契僱人員甄選)

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

第六條 (勞動契約)

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

前項定期契約與不定期契約依勞動基準法規定辦理。

第 七 條 (試用期間)

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

試用期間人員之勞動條件均依勞動基準法及相關規定辦理。

第 八 條 (年資起算日)

本校契僱人員之工作年資、勞工資遣費及退休金給與依勞動基準法第八十四條之二規定，以在本校受僱之日起算。

第三章 工資

第 九 條 (核薪標準)

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

第 十 條 (工資定義)

本規則所稱之工資指契僱人員因工作而獲得之報酬，包括工資、薪津，及按計時、計月、計件、以現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其他任何名義之經常性給與均屬之。

平均工資依勞動基準法第二條第四款之規定。

第 十一 條 (工資發放日)

工資之給付，於每月 1 日前核發上個月薪資。

第 十二 條 (工資核給)

新進契僱人員之工資自到職日起計支。

第四章 出勤

第 十三 條 (工作時間)

契僱人員每日正常工作時間不得超過八小時，每二週工作總時數不得超過八十四小時。

前項正常工作時間，為配合本校每週上班四十小時規定，將全年不足工時，折抵勞動基準法施行細則第二十三條規定之部分應放假紀念日，如有餘工作時數另行安排補休且不得支領加班費。

第 十四 條 (休息時間)

契僱人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行晝夜輪班制或其工作有連續性或緊急性，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。

第 十五 條 (出勤管理)

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

第 十六 條 (假日出勤)

例假、休假、特別休假日薪資均照給，如因業務需要，本校徵得契僱人員同意於休假日工作者，擇日補休。

第 十七 條 (天災、事變出勤)

因天災、事變或突發事件，本校認為有繼續工作之必要時，得停止契僱人員之例假、休假及特別休假；契僱人員如出勤者，本校應加倍發給工資並於事後補休；如因天災、健康或其他正當理由之影響無法出勤者，本校不得強制其工作。

前項停止勞工假期，應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。

第 十八 條 (延長工時)

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

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

第 十九 條 (加班核給標準)

契僱人員各項加班之核給標準如下：

- 一、平時加班工資：延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資加給三分之一以上，再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資加給三分之二以上。
- 二、休假日加班工資：於休假日正常工作時間內工作者，除當日工資照給外再加發一日工資所得。
- 三、依勞動基準法第三十二條第三項規定，其延長工作時間者，按平日每小時工資加倍核給之，並應於事後補給勞工適當之休息。

第 二十 條 (加班申請)

契僱人員因業務需要依本規則第十六至十八條加班，均應依規定辦理加班手續，並經徵得主管同意，未依規定完成核備程序者，不得視為加班。

前項加班於提出加班申請時，由勞雇雙方協商同意一律補休。

第五章 給假

第二十一條 (例假)

契僱人員每七日至少有一日之休息，作為例假日，工資照給。

第二十二條 (休假)

契僱人員於下列紀念日、勞動節日、民俗節日及中央主管機關規定之休假日，均應放假，工資照給。

一、紀念日：

- (一)中華民國開國紀念日(1 月 1 日)
- (二)和平紀念日 (2 月 28 日)
- (三)革命先烈紀念日(3 月 29 日)
- (四)孔子誕辰紀念日(9 月 28 日)
- (五)國慶日(10 月 10 日)
- (六)先總統蔣公誕辰紀念日(10 月 31 日)
- (七)國父誕辰紀念日(11 月 12 日)
- (八)行憲紀念日(12 月 25 日)

二、勞動節日：勞動節(5 月 1 日)

三、民俗節日：

- (一)中華民國開國紀念日之翌日(1 月 2 日)
- (二)春節(農曆 1 月 1 日至 3 日)
- (三)婦女節、兒童節合併假日(民族掃墓節前一天)
- (四)民族掃墓節(農曆清明節為準)
- (五)端午節(農曆 5 月 5 日)
- (六)中秋節(農曆 8 月 15 日)
- (七)臺灣光復節(10 月 25 日)
- (八)農曆除夕
- (九)其它經中央主管機關指定者

前項紀念日、勞動節日及民俗節日於勞動基準法修正調整時，悉依該法規定辦理。

第一項放假日，得配合本校實施週休二日調移至其他時間放假。

第二十三條 (特別休假)

契僱人員在本校服務滿一定期間者(以到職日為計算基準)，每年應依下列規定給予特別休假，休假期間工資照給。

- 一、服務滿一年以上三年未滿者，給予七日。
- 二、服務滿三年以上五年未滿者，給予十日。
- 三、服務滿五年以上十年未滿者，給予十四日。

四、服務滿十年以上者每一年加給一日，加至三十日為止。

契僱人員依前項規定休假時，應遵循下列規定辦理：

一、特別休假日期應由勞雇雙方協商排定之。欲申請前項休假時須依請假程序辦理，始得休假。

二、當年具有之特別休假，應全部休畢；應休能休而未休假者，不得發給未休假加班費。

三、因契約終止未休者，其應休未休之日數，發給未休假加班費。

第二十四條 (請假種類)

契僱人員給假分為事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、婚假、喪假、公假、公傷病假、陪產假、特休、育嬰留職停薪及產假等，因故不能出勤時應請假。(詳如本校契僱人員假別一覽表)

第二十五條 (請假手續)

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

第六章 服務

第二十六條 (遵守紀律事項)

本校契僱人員應遵守下列服務紀律：

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

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

三、於契僱期間內，在不影響本職業務下，除經簽奉核准得於校內兼任特定職務外，不得在上班時間於校內、外兼職兼課。

四、除應遵守本工作規則及契約書之規定者外，準用公務員服務法之相關規定。

第七章 獎懲及考核

第二十七條 (獎懲)

本校契僱人員獎懲比照「本校職員獎懲實施要點」相關規定辦理。

第二十八條 (考核)

本校契僱人員考核依「本校校務基金契僱人員工作考核實施要點」相關規定辦理。

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

第八章 保險及福利

第二十九條 (勞保與健保)

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

第三十條 (福利)

本校契僱人員得享有以下福利事項：

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

第九章 職業災害補償及撫卹

第三十一條 (職災補償)

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

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

平均薪資之死亡補償。其遺屬受領之順位依勞動基準法規定辦理。

第三十二條 (補償充抵)

本校依前條規定給付之補償金額，得就同一事故已支付或賠償之相關費用抵充之。

第三十三條 (一般死亡撫卹)

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

第三十四條 (申請手續)

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

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

第三十五條 (申請時效)

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

第十章 離職

第三十六條 (離職)

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

前項離職手續為：

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

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

辦妥手續離職者，本校應結清薪資並發給離職證明書。

第三十七條 (離職預告)

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

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

第三十八條 (終止契約)

契僱人員有下列情事之一者，本校得不經預告終止契約：

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

第三十九條 (資遣適用範圍)

若有下列情事之一者，依勞動基準法第 16 條規定預告予以資遣：

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

第四十條 (核定資遣)

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

第四十一條 (資遣預告)

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

- 一、在本校繼續服務三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。

- 二、在本校繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前預告之。
 - 三、在本校繼續服務三年以上者，於三十日前預告之。
- 契僱人員於接到前項預告後，為另謀工作得於工作期間請假外出，其請假時數，每星期不得超過二日，請假期間薪資照給。

第四十二條 (資遣費之發給)

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

第四十三條 (不發預告薪資及資遣費)

- 有下列情形之一者，不得請求加發預告期間薪資及資遣費：
- 一、違反本規則三十八條之規定終止聘僱關係者。
 - 二、辭職或留職停薪經核准者。
 - 三、定期勞動契約期滿而離職者。

第十一章 退休

第四十四條 (自請退休)

契僱人員有下列情形之一者，得自請退休：

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

第四十五條 (強制退休)

契僱人員有下列情形之一者，本校得強制其退休：

- 一、滿六十五歲者。
- 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

第四十六條 (退休金之提繳)

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

第四十七條 (退休金之請領)

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

第四十七條之一 (適用舊制退休金之給付)

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

第十二章 性騷擾防治及其他

第四十八條 (性騷擾防治)

本校為維護職場性別平等，營造友善工作環境，依性別工作平等法、性別平等教育法及性騷擾防治法，訂定本校性侵害、性騷擾或性霸凌防治辦法。

有關職場性騷擾防治、保護及處理事項，悉依上述相關規定辦理。

第四十九條 (安全衛生)

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

第五十條 (勞資會議)

本校為促進團結合作，提高工作效率，不定期舉辦勞資會議解決契僱人員權益問題。

第五十一條 (補充規定)

本規則未盡事項，悉依勞動基準法及相關法令規定辦理。

第五十二條 (施行政程序)

本規則經行政會議通過，並報請主管機關核備後施行，修正時亦同。

本規章負責單位：人事室

國立屏東大學契僱人員假別一覽表

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
事假	全年十四日內(含)	因事必需本人處理。	不需	不給	1. 全年事假應先以特別休假抵充。 2. 請假理由不充分或足以妨礙業務者，主管得不准假或縮短請假。 3. 全年不得超過十四日，逾期以曠職論。 4. 請假應於事前一天提出，若突發情事，應於當日上班前一小時電話向直屬主管請假。
家庭照顧假	全年以七日限	其家庭成員預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故須親自照顧時。		不給	併入事假計算
普通傷病假	1. 一年內合計不得超過三十日內。 2. 住院者二年內合計不得超過一年。 3. 未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。	因普通傷害、疾病必需治療或休養	全民健康保險指定醫院之診斷證明書及相關證明文件	1. 一年未超過三十日部份薪資折半發給。 2. 超過三十日薪資不給。 3. 其領有勞工保險普通傷病給付未達薪資半數者由本校補足。	普通傷病逾左述規定者，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者得申請留職停薪，最長為一年，逾期未痊癒得予以資遣。
生理假	每月得請生理假一日	女性受僱者因生理日致工作有困難者	免	併入及不併入病假之生理假薪資，依病假之規定辦理。	全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。
婚假	八日	本人結婚	戶口名簿或足資證明已登記結婚之證件	照給	除因特殊事由經校長核准延後給假者外，應自結婚登記之日起一個月內一次請畢。
公假	依實際核給	比照公務人員請假規則中公假核給之規定。	繳驗有關證件或准文	照給	

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
公傷假	依實際核給	因執行職務受傷需治療或休養。	職業傷害報告表及醫師診斷書	照給(抵充公傷補償費)	1.治療終止時如因心神喪失或身體殘廢符合勞保殘廢給付規定且不堪勝任工作時，應予命令退休。 2.醫師診斷書應請醫師記載療養所需日數。
喪假	八日	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡	死亡證明或訃文	照給	依行政院勞委會解釋令喪假如禮俗原因，得分次於百日內請畢
	六日	祖父母、外祖父母、子女、配偶之父母、養父母或繼父母喪亡			
	三日	兄弟姊妹、配偶之祖父母、外祖父母、曾祖父母喪亡			
產假	八星期	本人分娩前後	醫師診斷書	到職滿半年照給、未滿半年給半薪。(產假一星期及五日部份)	懷孕滿三個月後之產前檢查，得請產假半日，惟其請假日數應與生產期間所請產假日數併計
	四星期	本人妊娠三個月以上流產者			
	一星期	妊娠二個月以上未滿三個月流產者			
	五日	妊娠未滿二個月流產者			
時 哺 間 乳	依實際需求	子女未滿一歲須受僱者親自哺乳者		照給	每日哺乳二次，每次三十分鐘
假 陪 產	三日	男性員工其配偶分娩時		照給	檢附出生證明
育嬰留職停薪	二年為限	受僱者任職滿一年後，於每一子女滿三歲前得申請育嬰留職停薪。		不給	受僱者於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由雇主負擔之保險費，經通報保險機關後免予繳納；原由受僱者負擔之保險費，得遞延三年繳納。
休 特	依服務年資最高三十日			照給	
備註	請假之最小單位：婚假、陪產假、產假、喪假、特休以四小時計，其餘各種請假均以一小時計。				

附表一

國立屏東大學校務基金進用契僱人員薪酬支給表

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過

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	博士 畢業以上
職 稱	專業類	助理企劃		專案企劃	執行企劃 專案經理	執行長 總企劃
	行政類	一般助理		中級助理	高級助理	特別助理
	技術類	助理管理師		環境工程師 程式設計師	分析師 管理師	高級分析師
第二十級		32,800	36,700	38,900	47,600	54,700
第十九級		32,300	36,100	38,300	46,800	53,700
第十八級		31,800	35,500	37,700	46,000	52,700
第十七級		31,300	34,900	37,100	45,200	51,700
第十六級		30,800	34,300	36,500	44,400	50,700
第十五級		29,800	33,100	35,300	42,800	48,700
第十四級		29,300	32,500	34,700	42,000	47,700
第十三級		28,800	31,900	34,100	41,200	46,700
第十二級		28,300	31,300	33,500	40,400	45,700
第十一級		27,800	30,700	32,900	39,600	44,700
第十級		26,800	29,500	31,700	38,000	42,700
第九級		26,300	28,900	31,100	37,200	41,700
第八級		25,800	28,300	30,500	36,400	40,700
第七級		25,300	27,700	29,900	35,600	39,700
第六級		24,800	27,100	29,300	34,800	38,700
第五級		23,800	25,900	28,100	33,200	36,700
第四級		23,300	25,300	27,500	32,400	35,700
第三級		22,800	24,700	26,900	31,600	34,700
第二級		22,300	24,100	26,300	30,800	33,700
第一級		21,200	22,700	24,700	28,500	32,700

技 術 加 給	類 別	專業能力技術加給		備註
		特殊專業能力加給	專業證照加給	
	金 額	3,000~15,000 元		專業能力技術加給之特殊專業能力加給及專業證照加給兩項兼具時，僅得擇一支領。
	說 明	用人單位得就所僱人員之特殊專長對工作內容之助益，視單位經費狀況於加給額度內按月酌發特殊能力加給。	一、經用人單位認定與工作內容相關之專業證照且對工作有助益者，得支給之。 二、各用人單位得視該領域之證照等級於金額範圍內按月支給加給。 三、於證照有效期間內發給。	

說明事項：

- 一、具有各層級職務所訂資格之一者，始得報考。
- 二、本表自 103 年 8 月 1 日起施行。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。
- 三、本校契僱人員如確因業務需要，經本校核准續僱用，服務至年終滿一年並經單位主管嚴格考核表現優良者，得提敘一級支酬，但以提敘至各該等級之最高級距為限。
- 四、為激勵士氣，由本校人力評估小組決定第三、四、五層級人員之比例人數，經簽奉核可後辦理升遷。現職契僱人員均得參加晉升高一層級之職務升遷。升遷考核表由人事室另訂。
- 五、契僱人員依第四點之規定參加本校高一層級職缺甄試，取得較高之職務生效後，其薪酬改依高一層級核薪，並改支相當薪酬等級之較高薪級支給薪酬。
- 六、原因國立屏東教育大學與國立屏東商業技術學院二校新設為國立屏東大學前，已適用不同薪酬表之契僱人員，均自新大學成立後改支同職級相當薪酬等級之較高薪級支給薪酬。
- 七、有關技術類職稱得依相關行業等級及資格條件依行政程序簽奉核可後沿用，其僱用程序仍依本辦法規定辦理。

附表二

國立屏東大學校務基金進用契僱事務人員薪酬支給表

103 年 9 月 11 日本校第 1 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)	第十五級	26,500
	第十四級	26,000
	第十三級	25,500
	第十二級	25,000
	第十一級	24,500
	第十級	24,000
	第九級	23,500
	第八級	23,000
	第七級	22,500
	第六級	22,000
	第五級	21,500
	第四級	21,000
	第三級	20,500
	第二級	20,000
	第一級	19,500

說明事項：

- 一、本表自民國 **103 年 8 月 1 日** 起適用。新僱用事務人員自第一級薪酬支薪，本薪資表共計十五級，第一級以新臺幣 **19,500** 元起敘，每一等級距為新台幣 500 元，最高第十五級新臺幣 **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、事務人員經年終考核或另予考核列甲等以上者，得提敘一級薪酬支薪，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。

附表三

國立屏東大學校務基金進用契僱清潔人員薪酬支給表

103年9月11日本校第1次行政會議通過

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)	第十五級	27,500
	第十四級	27,000
	第十三級	26,500
	第十二級	26,000
	第十一級	25,500
	第十級	25,000
	第九級	24,500
	第八級	24,000
	第七級	23,500
	第六級	23,000
	第五級	22,500
	第四級	22,000
	第三級	21,500
	第二級	21,000
	第一級	20,500

說明事項：

- 一、本表自民國**103年8月1日**起適用。新僱契僱清潔人員自第一級薪酬支薪，本表共計十五級，第一級工資自新臺幣**20,500**元起敘，每一等級距為新臺幣500元，最高第十五級新臺幣**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。

國立屏東大學契僱人員管理考核委員會設置要點逐點說明表

條文	說明
一、為公平、公正辦理契僱人員（以下簡稱助理）陞遷甄審暨工作考核等事項，依校務基金契僱人員實施辦法暨參照職員甄審作業要點及職員成績考核委員會設置要點，特設置本校契僱人員管理考核委員會（以下簡稱本委員會）。	說明訂定本法規之目的及依據。
二、本委員會置委員九至十三人，任一性別委員應占委員總數三分之一以上，除由校長指定副校長一人、人事室主任、總務長等五人為當然委員外，另由校長指定行政主管及專任教師各二人為指定委員；餘由各契僱人員票選產生。 前項票選，應採普通、平等、直接及無記名投票法行之。辦理選務人員應嚴守秘密。 委員之任期自當年八月一日至次年七月底止，任期一年。	說明設置管理考核委員會之組成人數、成員，成員產生之方式與任期。
三、本委員會以副校長為主席，如副校長因故不能主持會議時，由人事室主任代理之。	明訂委員會之主席及主席未能主持時之代理人。
四、本委員會之職掌如下： （一）關於助理年終工作考核、及平時（年中）、另予考核之初核或核議事項。 （二）關於助理考核復審案件之核議事項。 （三）關於助理之獎懲及年終獎金核議事項。 （四）關於助理陞遷甄審事項。 （五）校長交議事項。	訂定委員會之職掌。
五、本委員會開會時，應有委員二分之一以上出席，始得開議；出席委員過半數之同意，始得決議，可否同數時，取決於主席。 聘期內委員請延長病假、留職停薪或教授休假者，該委員不計入總人數計算。	明訂委員會開議與議決之人數比例，及特殊情況委員總人數之計算方式。
六、本委員會審議年終工作考核開會時，應由主席將考核清冊、年終工作考核表及有關資料交各出席委員互相審閱，核議分數，並提付表決，填入年終工作考核表，由主席簽名蓋章後，報請校長核定。	說明委員會審議年終工作考核案之程序。
七、本委員會對於年終工作考核及平時考核之獎懲案件有疑義時，得調閱有關資料，必要時並得通知受考人、相關人員或其單位主管到會備詢，詢畢退席。	訂定委員會於審議年終工作考核及平時考核之獎懲有疑義時，得調閱相關資料或通知相關人員列席備詢。
八、有關助理之獎懲，比照本校職員獎懲實施要點辦理。	明訂本校助理之獎懲比照職員之規定辦理。
九、本校助理年終工作考核依其評等，且經委員會核議通過	訂定助理之年終獎金，依核定

條文	說明
者，報請校長核定年終獎金發放。	之考評，由委員會建請發放。
十、本校助理之陞遷應注意其品德及對學校之認同感及貢獻度，並依擬陞任職務所需知能，就學歷、年資、工作考核、獎懲、工作表現、協調表達、業務創新、團隊精神及其他等項目，訂定標準，評定分數。必要時，得舉行面試或測驗。陞遷評分標準表另訂之。	訂定助理之陞遷，對於參加陞遷人員應注意之條件，及評分標準表之項目。
十一、本校助理之陞遷：應由人事室就具有陞遷高一層級職務任用資格人員，分別依積分高低順序或資格條件造列名冊，並檢同有關資料，報請校長交付管理考核委員會評審後，再依積分高低排定名次列冊。	訂定辦理助理陞遷之程序。
十二、本委員會所審議之案件係屬建議性質，會議紀錄於會後連同全部資料陳請校長核定後發布；本委員會之決議或建議事項，校長得敘明理由發回復議，對復議結果仍不同意時，得變更之，並記明其事實及理由。	說明委員會所審議案件之性質，校長得發回復議或變更之。
十三、本委員會委員、出席人員及有關工作人員對會議內容應嚴守秘密，不得洩漏。	訂定參與委員會相關之人員對於會議內容之保密義務。
十四、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。	說明本要點訂定與修正之程序。

國立屏東大學契僱人員管理考核委員會設置要點

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過

- 一、為公平、公正辦理契僱人員（以下簡稱助理）陞遷甄審暨工作考核等事項，依校務基金契僱人員實施辦法暨參照職員甄審作業要點及職員成績考核委員會設置要點，特設置本校契僱人員管理考核委員會（以下簡稱本委員會）。
- 二、本委員會置委員九至十三人，任一性別委員應占委員總數三分之一以上，除副校長、人事室主任、總務長等三人為當然委員外，另由校長指定行政主管及專任教師各二人為指定委員；餘由各契僱人員票選產生。
前項票選，應採普通、平等、直接及無記名投票法行之。辦理選務人員應嚴守秘密。
委員之任期自當年八月一日至次年七月底止，任期一年。
- 三、本委員會以副校長為主席，如副校長因故不能主持會議時，由人事室主任代理之。
- 四、本委員會之職掌如下：
 - （一）關於助理年終工作考核、及平時（年中）、另予考核之初核或核議事項。
 - （二）關於助理考核復審案件之核議事項。
 - （三）關於助理之獎懲及年終獎金核議事項。
 - （四）關於助理陞遷甄審事項。
 - （五）校長交議事項。
- 五、本委員會開會時，應有委員二分之一以上出席，始得開議；出席委員過半數之同意，始得決議，可否同數時，取決於主席。
聘期內委員請延長病假、留職停薪或教授休假者，該委員不計入總人數計算。
- 六、本委員會審議年終工作考核開會時，應由主席將考核清冊、年終工作考核表及有關資料交各出席委員互相審閱，核議分數，並提付表決，填入年終工作考核表，由主席簽名蓋章後，報請校長核定。
- 七、本委員會對於年終工作考核及平時考核之獎懲案件有疑義時，得調閱有關資料，必要時並得通知受考人、相關人員或其單位主管到會備詢，詢畢退席。
- 八、有關助理之獎懲，比照本校職員獎懲實施要點辦理。
- 九、本校助理年終工作考核依其評等，且經委員會核議通過者，報請校長核定年終獎金發放。
- 十、本校助理之陞遷應注意其品德及對學校之認同感及貢獻度，並依擬陞任職務所需知能，就學歷、年資、工作考核、獎懲、工作表現、協調表達、業務創新、團隊精神及其他等項目，訂定標準，評定分數。必要時，得舉行面試或測驗。**陞任評分標準表另訂之。**
- 十一、本校助理之陞遷：應由人事室就具有陞遷高一層級職務任用資格人員，分別依積分高低順序或資格條件造列名冊，並檢同有關資料，報請校長交付管理考核委員會評審後，再依積分高低排定名次列冊。
- 十二、本委員會所審議之案件係屬建議性質，會議紀錄於會後連同全部資料陳請校長核定後發布；本委員會之決議或建議事項，校長得敘明理由發回復議，對復議結果仍不同意

時，得變更之，並記明其事實及理由。

十三、本委員會委員、出席人員及有關工作人員對會議內容應嚴守秘密，不得洩漏。

十四、本要點經行政會議決議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

本規章負責單位：人事室

國立屏東大學契僱人員陞遷評分標準表

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過

評比項目		評分標準	最高分數	說 明
學歷	高中（職）畢業	3	15	學歷之認定，以教育部或國防部(軍事學校)學制為準。專科以上學校之學歷凡經教育部立案或認可者，不分國內外，計分相同。
	專科學校畢業	6		
	大學（獨立學院）畢業	9		
	具碩士學位	12		
	具博士學位	15		
年 資	每滿一年	2	20	一、年資計算以目前職位之年資，每滿一年給予 2 分。尾數未滿半年給予 1 分，半年以上未滿一年者，以一年計算。
年終考核	甲等	2	10	一、年終考績（成），以與現職或「同職務列等」職務之最近五年為限。 二、考列丙等者，不予計分。 二、三、另予考績（成）者，照上列標準減半計分。
	乙等	1		
獎懲	嘉獎（申誡）一次	0.2	5	三、平時獎懲，以現職期間最近五年內（以辦理陞任甄審當月上溯計算）已核定者為限。
	記功（記過）一次	0.6		
	記大功（記大過）一次	1.8		
主管 評分	工作表現.....2 分 協調表達... 2 分 業務創新.....2 分 團隊精神.....2 分 其他.....2 分		10	
升遷 委員 評分			10	
首長 評分			10	
業務 測驗 或 面試 成績			20	若所陞任之職務係屬須具備外語能力者，應測驗其外語能力。
總 分 合 計				

國立屏東大學專案教師考評作業要點逐點說明表

條文	說明
一、依據教育部頒國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則及本校校務基金進用教學人員及研究人員實施要點之規定，特訂定本校專案教師考評作業要點(以下簡稱本要點)。	訂定本要點之依據。
二、本要點所稱之專案教師係指運用本校年度校務基金自籌經費範圍內聘任之非編制內人員。	界定本要點所稱之專案教師。
三、本校各單位如因教學需要繼續聘用專案教師，應在聘期期限結束前，依程序簽請續聘。 各聘任單位於專案教師聘任期間應依據本要點辦理績效考評，以作為是否續聘參考。	訂定各單位續聘專案教師之程序。
四、績效考評之成績分為優等、甲等、乙等三級，其評等如下： (一)優等：九十分以上。(表現優良，超乎期待) (二)甲等：八十分至八十九分。(表現稱職，合乎期待) (三)乙等：未達八十分。(表現未達一般標準)	訂定績效考評之等級，及各等級之成績。
五、績效考評方式： (一)績效考評於聘任之第一、第二學期各辦理一次，第一學期考評成績為乙等(含)以下者，予以觀察至第二學期，第二學期考評仍為乙等者，則不予續聘。 於第二學期始聘任者，以考核一次為原則，如考核乙等者，次學期仍續辦理考核，並比照前述規定辦理。 (二)績效考評之配分比例為「教學、輔導與服務」占 50%、「單位主管考核」占 30%。	訂定績效考評之期程及配分比例。
六、本要點如有未盡事宜，悉依「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」及本校相關規定辦理。	說明本要點如有未盡事宜時依循之規定。
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。	說明本要點訂定與修正之程序。

國立屏東大學專案教師考評作業要點

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過

- 一、依據教育部頒國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則及本校校務基金進用教學人員及研究人員實施要點之規定，特訂定本校專案教師考評作業要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱之專案教師係指運用本校年度校務基金自籌經費範圍內聘任之非編制內人員。
- 三、本校各單位如因教學需要繼續聘用專案教師，應在聘期期限結束前，依程序簽請續聘。
各聘任單位於專案教師聘任期間應依據本要點辦理績效考評，以作為是否續聘參考。
- 四、績效考評之成績分為優等、甲等、乙等三級，其評等如下：
 - (一)優等：九十分以上。(表現優良，超乎期待)
 - (二)甲等：八十分至八十九分。(表現稱職，合乎期待)
 - (三)乙等：未達八十分。(表現未達一般標準)
- 五、績效考評方式：
 - (一)績效考評於聘任之第一、第二學期各辦理一次，第一學期考評成績為乙等(含)以下者，予以觀察至第二學期，第二學期考評仍為乙等者，則不予續聘。
於第二學期始聘任者，以考核一次為原則，如考列乙等者，次學期仍續辦理考核，並比照前述規定辦理。
 - (二)績效考評之配分比例為「教學、輔導與服務」占 50%、「同單位(系所、中心、學程)教師評鑑」占 20%、「單位主管考核」占 30%。
- 六、本要點如有未盡事宜，悉依「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」及本校相關規定辦理。
- 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：人事室

國立屏東大學教職員工加班管制要點逐點說明表

規 定	說 明
一、為管制教職員工加班費支給，依據行政院頒各機關加班費支給標準之規定，特訂定本校教職員工加班管制要點（以下簡稱本要點）。	明定本要點之法源依據。
二、本要點所稱教職員工，包括編制內職員、助教、契僱人員、專案教師、駐衛警察、技工、工友及駕駛。	明定本要點之適用對象。
三、本要點所稱加班，係指本校教職員工應業務需要，於規定上班時間以外，經單位主管事先覈實指派延長工作時間者。教職員工加班以補休假為原則，以小時為單位，應於六個月內休畢，不另支給加班費，逾期未補休者，視同放棄，並不得補報加班費；如有特殊原因及各單位經費許可，欲申請加班費者，應專案簽准。	明定加班之定義及補休規定。
四、加班申請相關規定： （一）加班申請手續：本校教職員工加班，應事先於差勤系統線上填寫加班申請單，透過電子流程傳送至單位主管簽核，並經人事室或總務處備查。加班申請單至遲於當日下午五時三十分完成線上申請。 （二）加班類型： 1. 平日加班：平日加班人員應於加班後刷加班上、下班卡；經校長核准免簽到退人員，應於加班當日上、下班簽到退。 2. 假日加班：假日加班人員以加班事實為準，並按到、離校之時間刷加班上、下班卡。 3. 校外加班：校外加班無法刷加班卡人員，由主辦單位事先簽奉校長核准，填報加班申請單，並於實際加班後，將加班簽到表送人事室或總務處登記。 （三）加班當日忘記刷上、下班卡人員之加班時數採計規定如下： 1. 平日加班忘記刷上班卡者，應以正常下班時間，即自下午五時三十分起算	明定加班申請程序、類型及時數採計規定。

規 定	說 明
其加班時間；假日加班忘記刷上班卡者，應於加班後翌日填妥未簽到退申請單，完成簽核之手續。 2. 忘記刷下班卡者，應於加班後翌日填妥未簽到退申請單，完成簽核之手續。 (四)加班申請時數與實際簽到退時數不合時，加班時數採計規定如下： 1. 加班申請時數多於實際簽到退時數時，以實際加班簽到退時數核給加班時數。 2. 加班申請時數少於實際簽到退時數時，以申請時數核給加班時數。但如於加班當日或翌日另填報加班申請單，申請原未申請之加班時數者，經單位主管核准，人事室及總務處備查後，得再覈實核給加班時數。	
五、教職員工加班時數之管制規定如下： (一)教職員工加班應事前提出申請，平日加班時數最多不得超過四小時；假日加班時數不得超過八小時；專案簽准假日加班核實採計者，以十二小時為上限，每月合計不得超過二十小時，超過部分不予核發加班費，但得以補休假。 (二)因業務特性或工作性質特殊，或為處理重大專案業務，或為解決突發困難問題，或為應季節性、週期性工作，需較長時間於規定上班時間以外延長工作者，應專案提出申請，經校長核准後，每月加班合計最高不得超過七十小時，超過部分不予核發加班費，但得以補休假。受獎人員以實際參與者為限；同一事由不得重複獎勵，已發獎金，即不再獎勵。 (三)適用勞動基準法人員之加班時數，應依本校校務基金契僱人員工作規則規定辦理。	明定加班時數之管制規定。
六、加班費支給基準：加班費之支給，以小時	明定加班費支給基準。

規 定	說 明
為單位；加班未滿一小時或超過一小時之餘數，不得併計報支加班費，每小時之支給基準依下列方式核算： (一)職員：非主管按加班當月份月支薪俸及專業加給二項之總和，主管人員連同主管職務加給三項之總和，除以二四〇計算之。 (二)契僱人員：按加班當月份薪資除以二四〇計算之。 (三)駐衛警察：按加班當月份月支薪俸及專業加給二項之總和，除以二四〇計算之。 (四)技工（含駕駛）、工友：按加班當月份月支工餉、專業加給及報院核定有案之每月固定經常性工作給與之總和，除以二四〇計算之。 前項人員，如適用勞動基準法者，其加班每小時薪資之加給方式，應依本校校務基金契僱人員工作規則規定辦理。	
七、教職員工奉派出差期間，已支領差旅費，如因業務需要，於正常上班時間以外延長工作，應事先經主管覈實指派，得依本要點規定請領加班費。 前項延長上班時間，除工作性質特殊者，不包括往返路程、住宿等非執行職務時間，且應提出足資證明事實之紀錄。	明定出差期間延長上班時間之相關規定。
八、在例假日參加試務及監試等相關工作，已支領工作酬勞費者，不得再申請補休假或領取加班費。	明定不得申請補休假或領取加班費之規定。
九、簡任以上人員支領主管職務加給有案者加班，均不另支加班費。但得依加班事實於六個月內擇期補休假。	明定支領主管加給者之加班規定。
十、本校編制內職員及駐衛警察支援辦理國立大學校務基金設置條例第十條所定五項自籌收入業務，經主管覈實指派延長工作者，得報支加班費，無須專案簽准，不受本要點第五點及第九點規定之限制。	明定得報支加班費之例外規定。
十一、申請加班，必須應事實之需要，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應予議處。	明定浮報加班之懲處規定。
十二、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。	明定本要點之制定與修正程序。

國立屏東大學教職員工加班管制要點

103年9月11日本校第1次行政會議通過

- 一、為管制教職員工加班費支給，依據行政院頒各機關加班費支給標準之規定，特訂定本校教職員工加班管制要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱教職員工，包括編制內職員、助教、契僱人員、專案教師、駐衛警察、技工、工友及駕駛。
- 三、本要點所稱加班，係指本校教職員工應業務需要，於規定上班時間以外，經單位主管事先覈實指派延長工作時間者。教職員工加班以補休假為原則，以小時為單位，應於六個月內休畢，不另支給加班費，逾期未補休者，視同放棄，並不得補報加班費；如有特殊原因及各單位經費許可，欲申請加班費者，應專案簽准。
- 四、加班申請相關規定：
 - (一)加班申請手續：本校教職員工加班，應事先於差勤系統線上填寫加班申請單，透過電子流程傳送至單位主管簽核，並經人事室及總務處備查。加班申請單至遲於當日下午五時三十分完成線上申請。
 - (二)加班類型：
 1. 平日加班：平日加班人員應於加班後刷加班上、下班卡；經校長核准免簽到退人員，應於加班當日上、下班簽到退。
 2. 假日加班：假日加班人員以加班事實為準，並按到、離校之時間刷加班上、下班卡。
 3. 校外加班：校外加班無法刷加班卡人員，由主辦單位事先簽奉校長核准，填報加班申請單，並於實際加班後，將加班簽到表送人事室及總務處登記。
 - (三)加班當日忘記刷上、下班卡人員之加班時數採計規定如下：
 1. 平日加班忘記刷上班卡者，應以正常下班時間，即自下午五時三十分起算其加班時間；假日加班忘記刷上班卡者，應於加班後翌日填妥未簽到退申請單，完成簽核之手續。
 2. 忘記刷下班卡者，應於加班後翌日填妥未簽到退申請單，完成簽核之手續。
 - (四)加班申請時數與實際簽到退時數不合時，加班時數採計規定如下：
 1. 加班申請時數多於實際簽到退時數時，以實際加班簽到退時數核給加班時數。

2. 加班申請時數少於實際簽到退時數時，以申請時數核給加班時數。但如於加班當日或翌日另填報加班申請單，申請原未申請之加班時數者，經單位主管核准，人事室及總務處備查後，得再覈實核給加班時數。

五、教職員工加班時數之管制規定如下：

- (一)教職員工加班應事前提出申請，平日加班時數最多不得超過四小時；假日加班時數不得超過八小時；專案簽准假日加班核實採計者，以十二小時為上限，每月合計不得超過二十小時，超過部分不予核發加班費，但得以補休假。
- (二)因業務特性或工作性質特殊，或為處理重大專案業務，或為解決突發困難問題，或為應季節性、週期性工作，需較長時間於規定上班時間以外延長工作者，應專案提出申請，經校長核准後，每月加班合計最高不得超過七十小時，超過部分不予核發加班費，但得以補休假。
- (三)適用勞動基準法人員之加班時數，應依本校校務基金契僱人員工作規則規定辦理。

六、加班費支給基準：加班費之支給，以小時為單位；加班未滿一小時或超過一小時之餘數，不得併計報支加班費，每小時之支給基準依下列方式核算：

- (一)職員：非主管按加班當月份月支薪俸及專業加給二項之總和，主管人員連同主管職務加給三項之總和，除以二四〇計算之。
- (二)契僱人員：按加班當月份薪資除以二四〇計算之。
- (三)駐衛警察：按加班當月份月支薪俸及專業加給二項之總和，除以二四〇計算之。
- (四)技工（含駕駛）、工友：按加班當月份月支工餉、專業加給及報院核定有案之每月固定經常性工作給與之總和，除以二四〇計算之。

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

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

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

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

- 九、簡任以上人員支領主管職務加給有案者加班，均不另支加班費。但得依加班事實於六個月內擇期補休假。
- 十、本校編制內職員及駐衛警察支援辦理「國立大學校務基金設置條例」第十條所定五項自籌收入業務，經主管覈實指派延長工作者，得報支加班費，無須專案簽准，不受本要點第五點及第九點規定之限制。
- 十一、申請加班，必須應事實之需要，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應予議處。
- 十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

本規章負責單位：人事室

國立屏東大學職員平時考核獎懲實施要點逐點說明表

規 定	說 明
一、依公務人員考績法施行細則第十三條第三項規定，特訂定本校職員平時考核獎懲實施要點(以下簡稱本要點)。	明定本要點之法源依據。
二、本校各單位對所屬人員特殊優劣事蹟，應本綜覈名實，獎優懲劣之旨，作客觀公平之考核，而予適當之獎懲，以激發團隊士氣，提高工作效率。	明定本要點之訂定目的。
三、本要點適用對象為本校編制內職員，除法令另有規定者外，應依本要點規定辦理。	明定本要點之適用對象。
四、獎懲種類： (一)獎勵：分記大功、記功、嘉獎三種。嘉獎三次作為記功一次；記功三次作為記一大功。 (二)懲處：分記大過、記過、申誡三種。申誡三次作為記過一次；記過三次作為記一大過。	明定本要點之獎懲種類。
五、獎懲原則： (一)在本職職掌範圍內所司經常性工作或職務以外之工作另領報酬者，除成績特優或突破業務瓶頸或有特殊貢獻者外，不予敘獎。 (二)獎懲之額度，依其所著之績效暨其所犯情節輕重為準；任職不同單位而事蹟相當者，其獎懲額度應力求一致。 (三)受獎人員以實際參與者為限；同一事由不得重複獎勵，已發獎金，即不再獎勵。 (四)同一事由請獎人數涉及數單位時，應根據參與者對該案貢獻之多寡及其影響等因素，視實際績效審慎核議獎勵。 (五)教育部或其他機關來函指定之獎懲案件，依其所列獎懲具體事實，提職員考績委員會審議。	明定本要點之獎懲原則。
六、獎勵標準： (一)有下列情形之一者，嘉獎： 1. 工作勤奮，服務認真，有具體優良事蹟者。 2. 對主辦業務提供改進意見，經採行	明定本要點之獎懲標準。

規 定	說 明
者。 3. 對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。 4. 辦理各項業務或會議，計畫周詳，聯繫協調得宜，表現優異者。 5. 代理他人職務期間達一個月（四週）以上，未滿六個月，負責盡職，成績優異者。 6. 參加各項比（競）賽、活動，認真負責，圓滿達成任務者。 7. 從事研究發展，經審定為成績優良者。 8. 其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。 (二)有左列情形之一者，記功： 1. 研擬法令規章或重要計畫，經採納實施，著有績效者。 2. 對主辦（管）業務提出具體改進方案，經採行確具成效者。 3. 對主辦（管）業務之推展，主動積極，負責盡職，確具成效者。 4. 研擬專案業務，提出改革具體方案，經採行實施具有價值者。 5. 執行上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。 6. 從事研究發展，對促進業務改革，有具體績效者。 7. 主辦國際性或全國性會議，策劃周詳，圓滿達成任務，著有績效者。 8. 處理緊急任務或偶發事件迅速圓滿完成，著有績效者。 9. 代理他人職務期間達六個月以上，負責盡職，成績優良者。 10. 其他重大功績，足資表率者。 (三)有下列情形之一者，申誡： 1. 怠忽職守，敷衍塞責，情節輕微者。 2. 對主辦（管）業務及交辦事項無故延誤或疏漏舛錯，情節輕微者。 3. 對承辦業務處理不當、疏於協調配合	

規 定	說 明
或藉故推諉，發生不良影響者。 4. 對屬員疏於督導考核，致影響業務推展，情節輕微者。 5. 對公物未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節輕微者。 6. 言行不檢，有損本校或公務員聲譽，情節輕微者。 7. 其他因執行職務疏失或不良事蹟或違反法令之規定事項，情節輕微者。 (四)有下列情形之一者，記過： 1. 工作不力或擅離職守，貽誤公務者。 2. 違反紀律或言行不檢，品行不端，有損本校聲譽或公務員形象者。 3. 無故違抗長官命令或指揮，影響公務情節重大，有確實證據者。 4. 對主辦(管)業務或交辦事項無故延誤時效，致造成不良後果，情節較重者。 5. 對偶發事件之預防及處理失當，而招致損失，情節尚非重大者。 6. 誣控濫告長官、同事，經查屬實，情節尚非重大者。 7. 對公物未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節較重者。 8. 對屬員督導考核不周，致造成不良後果，情節較重者。 9. 代替他人不實簽到退，經查屬實者。 10. 其他因執行職務疏失或不良事蹟或違反法令之規定事項，情節較重者。 前述所列嘉獎、記功、申誡、記過之標準，應視其情節，核予一次或二次之獎懲。 本校職員平時考核記大功、記大過以上案件，依公務人員考績法施行細則所列標準辦理。	
七、對本校職員擬予懲處時，應由人事室事先通知當事人限期(接獲通知之次日起十日內)提出書面申辯，以併同核議。	明定本校職員懲處案件應通知當事人申辯及陳述意見。

規 定	說 明
如為記過以上之處分，應通知當事人到會陳述意見後，再行審議。	
八、作業程序： (一)由各單位主管填具「職員平時考核獎懲案件建議表」(如附件)簽會人事室，於陳核後影送人事室彙整提交職員考績委員會審議，除一次記二大功或一次記二大過應辦理專案考核陳報教育部核定外，其餘獎懲經校長核定後發布獎懲令。 (二)調職人員之獎懲，於調離職日期前核定者，由本校發布並將獎懲令送達新任職單位；如在調離職日期以後核定者，將具體事蹟送請新任職單位參酌辦理。	明定獎懲案件之作業程序。
九、本要點經職員考績委員會會議通過，陳請校長核定並報請教育部備查後公布實施，修正時亦同。	明定本要點之制定與修正程序

國立屏東大學職員平時考核獎懲實施要點

103年9月11日本校第1次行政會議通過

- 一、依公務人員考績法施行細則第十三條第三項規定，特訂定本校職員平時考核獎懲實施要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本校各單位對所屬人員特殊優劣事蹟，應本綜覈名實，獎優懲劣之旨，作客觀公平之考核，而予適當之獎懲，以激發團隊士氣，提高工作效率。
- 三、本要點適用對象為本校編制內職員，除法令另有規定者外，應依本要點規定辦理。
- 四、獎懲種類：
 - (一)獎勵：分記大功、記功、嘉獎三種。嘉獎三次作為記功一次；記功三次作為記一大功。
 - (二)懲處：分記大過、記過、申誡三種。申誡三次作為記過一次；記過三次作為記一大過。
- 五、獎懲原則：
 - (一)在本職職掌範圍內所司經常性工作或職務以外之工作另領報酬者，除成績特優或突破業務瓶頸或有特殊貢獻者外，不予敘獎。
 - (二)獎懲之額度，依其所著之績效暨其所犯情節輕重為準；任職不同單位而事蹟相當者，其獎懲額度應力求一致。
 - (三)受獎人員以實際參與者為限；同一事由不得重複獎勵，已發獎金，即不再獎勵。
 - (四)同一事由請獎人數涉及數單位時，應根據參與者對該案貢獻之多寡及其影響等因素，視實際績效審慎核議獎勵。
 - (五)教育部或其他機關來函指定之獎懲案件，依其所列獎懲具體事實，提職員考績委員會審議。
- 六、獎勵標準：
 - (一)有下列情形之一者，嘉獎：
 1. 工作勤奮，服務認真，有具體優良事蹟者。
 2. 對主辦業務提供改進意見，經採行者。
 3. 對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。
 4. 辦理各項業務或會議，計畫周詳，聯繫協調得宜，表現優異者。
 5. 代理他人職務期間達一個月（四週）以上，未滿六個月，負責盡職，成績優

異者。

6. 參加各項比（競）賽、活動，認真負責，圓滿達成任務者。
7. 從事研究發展，經審定為成績優良者。
8. 其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。

（二）有左列情形之一者，記功：

1. 研擬法令規章或重要計畫，經採納實施，著有績效者。
2. 對主辦（管）業務提出具體改進方案，經採行確具成效者。
3. 對主辦（管）業務之推展，主動積極，負責盡職，確具成效者。
4. 研擬專案業務，提出改革具體方案，經採行實施具有價值者。
5. 執行上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。
6. 從事研究發展，對促進業務改革，有具體績效者。
7. 主辦國際性或全國性會議，策劃周詳，圓滿達成任務，著有績效者。
8. 處理緊急任務或偶發事件迅速圓滿完成，著有績效者。
9. 代理他人職務期間達六個月以上，負責盡職，成績優良者。
10. 其他重大功績，足資表率者。

（三）有下列情形之一者，申誡：

1. 怠忽職守，敷衍塞責，情節輕微者。
2. 對主辦（管）業務及交辦事項無故延誤或疏漏舛錯，情節輕微者。
3. 對承辦業務處理不當、疏於協調配合或藉故推諉，發生不良影響者。
4. 對屬員疏於督導考核，致影響業務推展，情節輕微者。
5. 對公物未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節輕微者。
6. 言行不檢，有損本校或公務員聲譽，情節輕微者。
7. 其他因執行職務疏失或不良事蹟或違反法令之規定事項，情節輕微者。

（四）有下列情形之一者，記過：

1. 工作不力或擅離職守，貽誤公務者。
2. 違反紀律或言行不檢，品行不端，有損本校聲譽或公務員形象者。
3. 無故違抗長官命令或指揮，影響公務情節重大，有確實證據者。
4. 對主辦（管）業務或交辦事項無故延誤時效，致造成不良後果，情節較重者。
5. 對偶發事件之預防及處理失當，而招致損失，情節尚非重大者。

6. 誣控濫告長官、同事，經查屬實，情節尚非重大者。
7. 對公物未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節較重者。
8. 對屬員督導考核不周，致造成不良後果，情節較重者。
9. 代替他人不實簽到退，經查屬實者。
10. 其他因執行職務疏失或不良事蹟或違反法令之規定事項，情節較重者。

前述所列嘉獎、記功、申誡、記過之標準，應視其情節，核予一次或二次之獎懲。
本校職員平時考核記大功、記大過以上案件，依公務人員考績法施行細則所列標準辦理。

七、對本校職員擬予懲處時，應由人事室事先通知當事人限期（接獲通知之次日起十日內）提出書面申辯，以併同核議。

如為記過以上之處分，應通知當事人到會陳述意見後，再行審議。

八、作業程序：

- （一）由各單位主管填具「職員平時考核獎懲案件建議表」（如附件）簽會人事室，於陳核後影送人事室彙整提交職員考績委員會審議，除一次記二大功或一次記二大過應辦理專案考核陳報教育部核定外，其餘獎懲經校長核定後發布獎懲令。
- （二）調職人員之獎懲，於調離職日期前核定者，由本校發布並將獎懲令送達新任職單位；如在調離職日期以後核定者，將具體事蹟送請新任職單位參酌辦理。

九、本要點經職員考績委員會會議通過，陳請校長核定並報請教育部備查後公布實施，修正時亦同。

本規章負責單位：人事室

國立屏東大學職員考績委員會設置要點逐點說明表

規 定	說 明
一、為公平、公正辦理職員考績及獎懲等事項，依公務人員考績法之規定，特訂定本校職員考績委員會（以下簡稱本委員會）設置要點。	明定本要點訂定之依據及目的。
二、本委員會之職掌如下： （一）本校職員年終考績、另予考績、專案考績及平時考核獎懲之初核或核議事項。 （二）本校職員在職進修違反有關規定之審議事項。 （三）關於職員考績案件之審議事項。 （四）其他有關考績之審議事項及校長交議事項。	明定本校職員考績委員會之職掌。
三、本委員會委員之任期，自當年八月一日起至次年七月三十一日止，任期一年。 本委員會置委員十五人，委員之任一性別比例不得低於三分之一，其產生方式如下： （一）當然委員一人：由人事室主任擔任。 （二）票選委員八人：由編制內職員票選，每票至多圈選三人，再依得票數高低計票，得票數相同時，以抽籤方式決定。 （三）指定委員六人： 1. 副校長一人。 2. 視票選委員及當然委員之性別比例加以計算結果，由校長自本校一級學術、行政主管中依性別比例圈選五人。 前項當然委員及指定委員於任期內因職務異動時，由接替人員遞補之。 票選委員期滿連選得連任；委員於任期內因故出缺時，由當屆候選人依性別得票數高低遞補之，其任期至當年度任期屆滿之日止。	明定本委員會任期、成員人數、產生方式之規定。
四、委員會每學期召開會議一次，必要時得召開臨時會議。	明定本委員會召開會議次數及必要時得召開臨時會議之規定。
五、本委員會開會時，應有全體委員過半數之出席，始得開會；出席委員半數以上同意，始得決議。可否均未達半數時，主席可加入任一方以達半數同意。 前項出席委員應行迴避者，於決議時不計	明定會議出席人數、決議人數及應行迴避之規定。

規 定	說 明
入該案件之出席人數。	
六、本委員會辦理考績時，應由主席責付人事室將考績清冊、考績表及有關資料交各出席委員互相審閱，核議分數，並提付表決，填入考績表，由主席簽名蓋章後，報請校長覆核（核定）。	明定辦理考績作業相關程序及本委員會議決方式。
七、本委員會對於考績及平時考核之獎懲案件有疑義時，得調閱有關資料，必要時並得通知受考人、有關人員或其單位主管列會備詢，詢畢退席。	明定必要時得通知受考人、有關人員或其單位主管列會備詢之規定。
八、本委員會所審議之案件係屬建議性質，會議紀錄於會後連同全部資料陳請校長覆核（核定），本委員會之決議或建議事項，校長得發回再議。	明定本委員會審議性質及機關首長之核定權。
九、本委員會委員、出席人員及有關工作人員對會議內容應嚴守秘密，不得洩露。對涉及本身之考績、獎懲事項應行迴避。	明定本委員會會議內容之保密規定及迴避事項。
十、本要點未規定事項，依考績委員會組織規程、公務人員考績法暨其施行細則等有關規定辦理。	明定本要點之補充規定。
十一、本要點經職員考績委員會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。	明定本要點之制定與修正程序。

國立屏東大學職員考績委員會設置要點

103年9月11日本校第1次行政會議通過

- 一、為公平、公正辦理職員考績及獎懲等事項，依公務人員考績法之規定，特訂定本校職員考績委員會（以下簡稱本委員會）設置要點。
- 二、本委員會之職掌如下：
 - (一)本校職員年終考績、另予考績、專案考績及平時考核獎懲之初核或核議事項。
 - (二)本校職員在職進修違反有關規定之審議事項。
 - (三)關於職員考績案件之審議事項。
 - (四)其他有關考績之審議事項及校長交議事項。
- 三、本委員會委員之任期，自當年八月一日起至次年七月三十一日止，任期一年。
本委員會置委員十五人，委員之任一性別比例不得低於三分之一，其產生方式如下：
 - (一)當然委員一人：由人事室主任擔任。
 - (二)票選委員八人：由編制內職員票選，每票至多圈選三人，再依得票數高低計票，得票數相同時，以抽籤方式決定。
 - (三)指定委員六人：
 1. 副校長一人。
 2. 視票選委員及當然委員之性別比例加以計算結果，由校長自本校一級學術、行政主管中依性別比例圈選五人。

前項當然委員及指定委員於任期內因職務異動時，由接替人員遞補之。

票選委員期滿連選得連任；委員於任期內因故出缺時，由當屆候選人依性別得票數高低遞補之，其任期至當年度任期屆滿之日止。
- 四、本委員會每學期召開會議一次，必要時得召開臨時會議。
- 五、本委員會開會時，應有全體委員過半數之出席，始得開會；出席委員半數以上同意，始得決議。可否均未達半數時，主席可加入任一方以達半數同意。
前項出席委員應行迴避者，於決議時不計入該案件之出席人數。
- 六、本委員會辦理考績時，應由主席責付人事室將考績清冊、考績表及有關資料交各出席委員互相審閱，核議分數，並提付表決，填入考績表，由主席簽名蓋章後，報請校長覆核（核定）。
- 七、本委員會對於考績及平時考核之獎懲案件有疑義時，得調閱有關資料，必要時並得通知受考人、有關人員或其單位主管列會備詢，詢畢退席。

- 八、本委員會所審議之案件係屬建議性質，會議紀錄於會後連同全部資料陳請校長覆核（核定），本委員會之決議或建議事項，校長得發回再議。
- 九、本委員會委員、出列席人員及有關工作人員對會議內容應嚴守秘密，不得洩露。對涉及本身之考績、獎懲事項應行迴避。
- 十、本要點未規定事項，依考績委員會組織規程、公務人員考績法暨其施行細則等有關規定辦理。
- 十一、本要點經職員考績委員會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

本規章負責單位：人事室

國立屏東大學教職員工文康活動實施要點逐點說明表

規 定	說 明
一、為倡導教職員工正當休閒活動，維護身心健康，培養團隊精神及鼓舞工作士氣，依中央各機關學校員工文康活動實施要點規定，特訂定本校本實施要點（以下簡稱本要點）。	本要點訂定目的及依據。
二、辦理文康旅遊活動之地點以國內適宜戶外休閒之處所為限。由本校各一級單位自行規劃，並得與其他單位合併辦理，同一會計年度內，每單位及個人均以辦理（參加）一次為限。必要時得由人事室統一規劃辦理。	明定文康旅遊活動的辦理方式。
三、文康旅遊活動參加之對象為本校教職員工（含校務基金進用之人員），並得視活動之性質，邀請退休員工及眷屬自費參加。每次活動至少須有本校同仁十人以上始可成行。	明訂文康旅遊活動參加之對象及人數至少須有本校同仁十人以上始可成行。
四、文康旅遊活動之辦理，以利用休閒及例假日為原則，不得以公假登記，且不計入公務人員終身學習時數。	明定文康旅遊活動之辦理，不得以公假登記，不計入公務人員終身學習時數。
五、各單位辦理文康旅遊活動前，應事先填妥文康活動實施計畫表，於出發日十五日以前，循行政程序簽會人事室、主計室等相關單位，並陳奉校長核可後始得舉辦。	明定辦理文康旅遊活動之程序。
六、辦理文康旅遊活動所需之交通費、保險費、餐飲、住宿及門票等費用，得經簽准後，視年度預算經費酌予補助，每年每人以補助一次為限，不足部分自行負擔。	明訂辦理文康旅遊活動經費得補助之項目。
七、文康旅遊活動之經費補助，應於行程結束後十五日以內，由各規劃之主辦單位檢具奉核准之活動實施計畫表、印領清冊、活動成果（含相片）、相關收據或發票等，送人事室依行政程序在	明訂辦理文康旅遊活動經費補助之核銷手續。

規 定	說 明
補助額度內核實辦理核銷手續。	
八、因應會計年度關帳作業，每年十一月以後，不受理文康旅遊活動經費補助之申請事宜。	明訂辦理文康旅遊活動申辦時限為每年十一月前。
九、規劃主辦文康旅遊活動之單位，宜洽請政府立案之合格旅行社、遊樂區管理機構提供相關資訊或派員解說，並遴選合格之旅館，以利活動之規劃與進行。如須租借交通工具時，應簽訂安全契約及辦理參加人員平安保險。	明訂主辦文康旅遊活動須遴選合格之商家，如須租借交通工具時，應簽訂安全契約及辦理參加人員平安保險。
十、各單位辦理文康旅遊活動期間應有留守人員。	明訂各單位辦理文康旅遊活動期間應有留守人員。
十一、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。	明定本要點之訂定及修正程序。

國立屏東大學教職員工文康活動實施要點

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過

- 一、為倡導教職員工正當休閒活動，維護身心健康，培養團隊精神及鼓舞工作士氣，依中央各機關學校員工文康活動實施要點規定，特訂定本校本實施要點(以下簡稱本要點)。
- 二、辦理文康旅遊活動之地點以國內適宜戶外休閒之處所為限。由本校各一級單位自行規劃，並得與其他單位合併辦理，同一會計年度內，每單位及個人均以辦理(參加)一次為限。必要時得由人事室統一規劃辦理。
- 三、文康旅遊活動參加之對象為本校教職員工(含校務基金進用之人員)，並得視活動之性質，邀請退休員工及眷屬自費參加。每次活動至少須有本校同仁十人以上始可成行。
- 四、文康旅遊活動之辦理，以利用休閒及例假日為原則，不得以公假登記，且不計入公務人員終身學習時數。
- 五、各單位辦理文康旅遊活動前，應事先填妥文康活動實施計畫表，於出發日十五日之前，循行政程序簽會人事室、主計室等相關單位，並陳奉校長核可後始得舉辦。
- 六、辦理文康旅遊活動所需之交通費、保險費、餐飲、住宿及門票等費用，得經簽准後，視年度預算經費酌予補助，每年每人以補助一次為限，不足部分自行負擔。
- 七、文康旅遊活動之經費補助，應於行程結束後十五日以內，由各規劃之主辦單位檢具奉核准之活動實施計畫表、印領清冊、活動成果(含相片)、相關收據或發票等，送人事室依行政程序在補助額度內核實辦理核銷手續。
- 八、因應會計年度關帳作業，每年十一月以後，不受理文康旅遊活動經費補助之申請事宜。
- 九、規劃主辦文康旅遊活動之單位，宜洽請政府立案之合格旅行社、遊樂區管理機構提供相關資訊或派員解說，並遴選合格之旅館，以利活動之規劃與進行。如須租借交通工具時，應簽訂安全契約及辦理參加人員平安保險。
- 十、各單位辦理文康旅遊活動期間應有留守人員。
- 十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位:人事室

國立屏東大學教職員工文康活動實施計畫表

申請日： 年 月 日

籌辦單位		籌辦人		活動起迄時間	自 年 月 日 起	
活動地點		住宿地點		交通工具		
行程安排						
參加人員名單 (表格若不敷使用請自行浮貼)	服務單位	職稱	姓名	服務單位	職稱	姓名
申請人		單位主管				
會辦單位	教務處 (教師)	校長批示				
	總務處 (技工、工友)					
	人事室 (教職員)					
	主計室					

備註：每人每年僅限申請一次。本表核定後請影印1份送人事室存查。

國立屏東大學教職員工文康旅遊活動補助款印領清冊

年度：

單 位	職 稱	姓 名	員 工 代 碼	應 領 金 額	簽 章	備 註
合 計	新 臺 幣	萬	仟	佰	拾	元 整

國立屏東大學志工服務要點逐點說明表

規 定	說 明
一、為運用校內外人力資源，有效提昇服務品質，培養國民熱心公益、奉獻經驗與智慧的社會風氣，特訂定本校志工服務要點(以下簡稱本要點)。	本要點訂定目的。
二、服務項目： (一)志願服務者(以下簡稱志工)，其工作內容如下： 1. 資料建檔、整理及協助一般文書處理工作。 2. 引導、諮詢服務。 3. 專業性質之工作。 4. 支援本校所舉辦各項活動之服務。 (二)其他：依志工專長、興趣與本校需求，分配工作內容。	訂定本校志工服務項目。
三、服務時間 (一)本校上班時間內，依志工之意願與本館實際需求，給予適當分配。 (二)每人每週至少服務 2 小時，或每月服務至少 10 小時。	訂定本校志工服務時間。
四、資格條件 (一)本校教職員工(公餘時間)生、退休教職員工或畢業校友。 (二)須具主動與服務熱誠，操守良好且無不良嗜好者。	訂定本校志工需具備之資格條件。
五、志工權利 (一)享有意外事故保險，保險費用由本校業務費項下支應。 (二)經試用合格成為正式志工得享以下權利 1. 參加本校舉辦之志工訓練；本校舉辦之聯誼活動。 2. 參加本校舉辦之演講、藝文活動(以有提供志工參加名額者為限)。 3. 服務時數得以認證，試用或實習時數均以併計。 4. 服務成績良好之志工，因升學、進修、就業或其他因素需志願服務績效證明者，本校得發給服務績效證明書。	一、第一款明定本校志工享有意外事故保險權利。 二、第二款明定成為正式志工享有之權利。

規 定	說 明
六、志工義務 (一)遵守倫理守則之規定。 (二)遵守本校相關規定。 (三)參與本校所提供之各項志工訓練。 (四)妥善保管志工服務證及服務紀錄冊，不得轉讓或不當使用。 (五)服務時應配戴服務證，依規定簽到退，並尊重受服務者之權利。 (六)對因服務而取得或獲知之訊息，保守秘密。 (七)服務均為無給職。 (八)妥善保管本校提供之可利用資源。 (九)服務期間若不能到者，應事先請假。 (十)服務終止時，須繳回志工服務證等物。	訂定本校志工須遵守之規定及應盡之義務。
七、獎勵 (一)志工服務年資滿一年，且服務時數達 120 小時以上者，由本校頒發獎狀以茲感謝。 (二)志工服務年資滿三年，服務時數達 300 小時以上者，得檢具證明文件由本校向屏東縣政府申請核發志願服務榮譽卡。 (三)本校得依「志願服務獎勵辦法」規定，向中央主管機關申辦獎勵績優服務志工。	一、第一款明定本校志工服務滿一年，且服務時數達120小時以上者之獎勵。 二、第二款明定志工服務年資滿三年，服務時數達300小時以上者以上者之獎勵。 三、第三款明定本校得向中央主管機關申辦獎勵績優服務志工。
八、招募與服務 (一)招募：本校每年定期或不定期以張貼公告、刊登網頁或發布新聞等方式公開招募志工。 (二)遴選：由本校針對申請者資格條件初審後，再擇期複審面談。 (三)試用及實習 1. 凡經複審合格錄取者，必須接受職前訓練講習，另於講習完成後，實習三個月。 2. 訓練與實習期間為試用志工，其時數均以併計志工年資。 3. 試用期間發給試用志願服務證以茲識別。	一、第一款明定本校志工招募方式 二、第二款明定本校志工遴選方式。 三、第三款明定本校志工遴選方式之試用與實習規定。 四、第四款明定本校志工正式服務及運用。

規 定	說 明
4. 試用期間如未能依本要點規定服勤，得取消其試用資格。 (四)正式服務 1. 試用期滿經考核通過後，即為本校正式志工。除發給志願服務證外，並正式擔任各項指派工作。 2. 本校指定專人擔任志工輔導，負責統籌志工運用事宜。	
九、差勤管理 (一)由服務單位依志工之意願、工作性質及單位實際需求，予以排定志工服勤輪值表。 (二)志工應依服務內容排定之服勤輪值表按時服勤，並確實簽到、簽退。 (三)服勤時不應遲到早退，如因故需請假時，應先通知。	訂定本校志工服勤規定。
十、附則 (一)志工表現優異者，本校得推薦其他單位表揚或薦送其他單位參加研習。 (二)志工應按時到勤服務，連續三個月未到達服務達最低時數者，得撤銷其資格。 (三)服務期間若有損害本校名譽，影響業務運作等情事者，得視情節輕重予以規勸或取消其志工資格。	一、第一款明定本校得薦送志工至其他單位表揚或研習。 二、第二款明定志工未到達服務達最低時數者，得撤銷其資格。 三、第三款明定志工若有損害本校名譽者，得取消其資格。
十一、運用志願服務所需費用，由本校年度預算相關科目項下支應。	本校運用志工經費來源。
十二、本要點未規定事項，依「志願服務法」等相關規定辦理。	明定本要點未規定事項，依「志願服務法」等相關規定辦理。
十三、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	明定本規定之訂定及修正程序。

國立屏東大學志工服務要點

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過

一、為運用校內外人力資源，有效提昇服務品質，培養國民熱心公益、奉獻經驗與智慧的社會風氣，特訂定本校志工服務要點(以下簡稱本要點)。

二、服務項目：

(一)志願服務者(以下簡稱志工)，其工作內容如下：

1. 資料建檔、整理及協助一般文書處理工作。
2. 引導、諮詢服務。
3. 專業性質之工作。
4. 支援本校所舉辦各項活動之服務。

(二)其他：依志工專長、興趣與本校需求，分配工作內容。

三、服務時間

(一)本校上班時間內，依志工之意願與本館實際需求，給予適當分配。

(二)每人每週至少服務 2 小時，或每月服務至少 10 小時。

四、資格條件

(一)本校教職員工(公餘時間)生、退休教職員工或畢業校友。

(二)須具主動與服務熱誠，操守良好且無不良嗜好者。

五、志工權利

(一)享有意外事故保險，保險費用由本校業務費項下支應。

(二)經試用合格成為正式志工得享以下權利

1. 參加本校舉辦之志工訓練；本校舉辦之聯誼活動。
2. 參加本校舉辦之演講、藝文活動(以有提供志工參加名額者為限)。
3. 服務時數得以認證，試用或實習時數均以併計。
4. 服務成績良好之志工，因升學、進修、就業或其他因素需志願服務績效證明者，本校得發給服務績效證明書。

六、志工義務

(一)遵守倫理守則之規定。

(二)遵守本校相關規定。

(三)參與本校所提供之各項志工訓練。

- (四)妥善保管志工服務證及服務紀錄冊，不得轉讓或不當使用。
- (五)服務時應配戴服務證，依規定簽到退，並尊重受服務者之權利。
- (六)對因服務而取得或獲知之訊息，保守秘密。
- (七)服務均為無給職。
- (八)妥善保管本校提供之可利用資源。
- (九)服務期間若不能到者，應事先請假。
- (十)服務終止時，須繳回志工服務證等物。

七、獎勵

- (一)志工服務年資滿一年，且服務時數達 120 小時以上者，由本校頒發獎狀以茲感謝。
- (二)志工服務年資滿三年，服務時數達 300 小時以上者，得檢具證明文件由本校向屏東縣政府申請核發志願服務榮譽卡。
- (三)本校得依「志願服務獎勵辦法」規定，向中央主管機關申辦獎勵績優服務志工。

八、招募與服務

- (一)招募：本校每年定期或不定期以張貼公告、刊登網頁或發布新聞等方式公開招募志工。
- (二)遴選：由本校針對申請者資格條件初審後，再擇期複審面談。
- (三)試用及實習
 - 1. 凡經複審合格錄取者，必須接受職前訓練講習，另於講習完成後，實習三個月。
 - 2. 訓練與實習期間為試用志工，其時數均以併計志工年資。
 - 3. 試用期間發給試用志願服務證以茲識別。
 - 4. 試用期間如未能依本要點規定服勤，得取消其試用資格。

(四)正式服務

- 1. 試用期滿經考核通過後，即為本校正式志工。除發給志願服務證外，並正式擔任各項指派工作。
- 2. 本校指定專人擔任志工輔導，負責統籌志工運用事宜。

九、差勤管理

- (一)由服務單位依志工之意願、工作性質及單位實際需求，予以排定志工服勤輪值

表。

(二)志工應依服務內容排定之服勤輪值表按時服勤，並確實簽到、簽退。

(三)服勤時不應遲到早退，如因故需請假時，應先通知。

十、附則

(一)志工表現優異者，本校得推薦其他單位表揚或薦送其他單位參加研習。

(二)志工應按時到勤服務，連續三個月未到達服務達最低時數者，得撤銷其資格。

(三)服務期間若有損害本校名譽，影響業務運作等情事者，得視情節輕重予以規勸或取消其志工資格。

十一、運用志願服務所需費用，由本校年度預算相關科目項下支應。

十二、本要點未規定事項，依「志願服務法」等相關規定辦理。

十三、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

本規章負責單位:人事室

國立屏東大學預算分配作業要點部分條文修正對照表

修正法規名稱	現行法規名稱	說明
國立屏東大學預算分配作業要點	國立屏東 <u>教育</u> 大學預算分配作業要點	配合合校修訂。
修正規定	現行規定	說明
本點次刪除	八、經預算分配會議核定屬大型資本門計畫執行單位，應就所分配預算填具月分配表，於當年度 1 月 5 日前送主計室；並由主計室按月追蹤執行進度，如實際數與預算分配數間有重大差異情形時，經主計室通知後執行單位應詳予分析，並述明差異原因及改進措施。	<u>配合實際作業狀況將該點刪除。</u>
八、各單位之經費使用應力求撙節，為使預算執行順利，避免發生進度嚴重落後及經費鉅額保留情形，各單位應提前規劃經費之使用；資本支出經費應於每年 9 月底完成動支（圖書館圖書部分應於 11 月中旬前完成動支），未能在規定期限辦理者，其餘額將全數收回學校統籌運用。	九、各單位之經費使用應力求撙節，為使預算執行順利，避免發生進度嚴重落後及經費鉅額保留情形，各單位應提前規劃經費之使用；資本支出經費應於每年 9 月底完成動支（圖書館圖書部分應於 11 月中旬前完成動支），未能在規定期限辦理者，其餘額將全數收回學校統籌運用。	配合第 8 點刪除將點次修改
九、各單位當年度資本支出分配額度執行情形，將列為預算分配會議審議下年度預算分配之參考。	十、各單位當年度資本支出分配額度執行情形，將列為預算分配會議審議下年度預算分配之參考。	配合第 8 點刪除將點次修改
十、本要點詳細作業內容及使用表單由主計室另行依實際需要簽奉校長核定。	十一、本要點詳細作業內容及使用表單由主計室另行依實際需要簽奉校長核定。	配合第 8 點刪除將點次修改
十一、本要點未盡事宜，其他相關法律及行政命令規定需遵照者，從其規定。	十二、本要點未盡事宜，其他相關法律及行政命令規定需遵照者，從其規定。	配合第 8 點刪除將點次修改
十二、本作業要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施；修正亦同。	十三、本作業要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施；修正亦同。	配合第 8 點刪除將點次修改

國立屏東大學預算分配作業要點

103年9月11日本校第1次行政會議通過

- 一、為使本校預算分配作業能有合理且公開之分配原則及程序，並落實各單位年度預算之執行，特訂定本要點。
- 二、本校預算分配依經費運用性質區分為四類：
 - (一) 用人費用：凡全校正式編制教職員工及編制外人員薪資、福利、獎金或其他給與等支出。
 - (二) 基本需求經費：凡屬年度內教學、研究、行政例行性業務所需各項支出。
 - (三) 計畫型經費：凡屬配合學校校務發展提列計畫，並經權責單位審核核准者。
 - (四) 校長統籌控管經費：用以支應推動重點工作，申請補助計畫所需配合款或年度期間發生重大事件，偶發事件等各項支出。
- 三、各類經費預算分配原則：
 - (一) 用人費用：原則以預算數為分配基準，由主計室統籌控管不分配。
 - (二) 基本需求經費：
 1. 專責單位統籌控管經費，原則以預算數為分配基準。
 2. 系所基本需求經費，分配基準以學生人數及班級數為單位，並考量系所類別之性質為原則。
 3. 行政單位基本需求經費，原則由秘書室依各單位提列計畫，審核各計畫所需經費做為分配基準。
 - (三) 計畫型經費：

由各單位提列計畫，學術單位由各學院初審，行政單位由秘書室初審後提送預算分配會議審議。
- 四、基本需求經費由專責單位統籌控管項目如下：
 - (一) 全校性水電費、電話費、維護費、清潔、警衛、垃圾清運委外等經費由總務處統籌控管。
 - (二) 全校教職員工交通費、財產折舊、軟體攤銷費用由總務處統籌控管。
 - (三) 學生公費獎助學金、學生宿舍各項支出由學務處統籌控管。
 - (四) 優秀學生入學獎學金、碩博士論文指導、口試相關經費由教務處統籌控管。
 - (五) 推動科技經費由研發處統籌控管。
 - (六) 全校圖書經費由圖書館統籌控管。
 - (七) 全校教學、行政用電腦設備及軟體購置經費由計網中心統籌控管。
- 五、每年 10 月 20 日前，統籌控管基本需求經費之專責單位，應依據實際需要估計下一年度預算需求，送主計室彙總後加註初審意見，提至預算分配會議審議。
- 六、每年 12 月上旬由校長召開預算分配會議審議下年度預算分配案。

- 七、主計室於年度開始前，依預算分配會議審議結果，陳奉校長核定後將分配額度通告，並核撥至各單位據以執行。
- 八、各單位之經費使用應力求撙節，為使預算執行順利，避免發生進度嚴重落後及經費鉅額保留情形，各單位應提前規劃經費之使用；資本支出經費應於每年 9 月底完成動支（圖書館圖書部分應於 11 月中旬前完成動支），未能在規定期限辦理者，其餘額將全數收回學校統籌運用。
- 九、各單位當年度資本支出分配額度執行情形，將列為預算分配會議審議下年度預算分配之參考。
- 十、本要點詳細作業內容及使用表單由主計室另行依實際需要簽奉校長核定。
- 十一、本要點未盡事宜，其他相關法律及行政命令規定需遵照者，從其規定。
- 十二、本作業要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施；修正亦同。

本規章負責單位：主計室

國立屏東大學辦理高級中等以下學校教師資格審查委員會設置要點 逐點說明表

規 定	說 明
一、為審慎辦理修畢師資職前教育證明書及教師資格等審查作業，依據師資培育法第九條第四項及第十一條第三項規定，訂定本校辦理高級中等以下學校教師資格審查委員會(以下簡稱本委員會)設置要點(以下簡稱本要點)。	明定本要點訂定之依據及目的
二、本委員會之職掌如下： (一)高級中等以下學校及幼兒園教師資格條件審查。 (二)教師資格檢定考試資格審查。 (三)另一類科教師證書資格審查。 (四)申請加註領域專長之審查。 (五)其他教師資格相關事項之審查。	明定本委員會之職掌之職掌
三、本委員會之委員由校長聘任；副校長（由校長指定副校長一人）、教務長、師資培育中心主任、教育學院院長、師資培育相關學系主任為當然委員，並得視實際需要增聘委員若干人。委員任期均為一年。	明定本委員會成員、產生方式、任期之規定。
四、本委員會得視業務需要，每三個月對申請之案件進行審查，必要時得召開臨時會議。	明定本委員會召開會議次數及必要時得召開臨時會議之規定。
五、本委員會由副校長召集並主持會議，開會時應有二分之一以上委員出席始得開議，出席委員過半數之同意始得決議。	明定會議出席人數、決議人數。
六、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。	明定本要點之制定與修正程序。

國立屏東大學辦理高級中等以下學校教師資格審查委員會設置要點

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過

- 一、為審慎辦理核發修畢師資職前教育證明書等審查作業，特依據師資培育法第九條第四項及第十一條第三項規定，訂定本校辦理高級中等以下學校教師資格審查委員會(以下簡稱本委員會)設置要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本委員會之職掌如下：
 - (一)高級中等以下學校及幼兒園教師資格條件審查。
 - (二) 教師資格檢定考試資格審查。
 - (三) 另一類科教師證書資格審查。
 - (四) 申請加註領域專長之審查。
 - (五)其他教師資格相關事項之審查。
- 三、本委員會之委員由校長聘任；副校長（由校長指定副校長一人）、教務長、師資培育中心主任、教育學院院長、師資培育相關學系主任為當然委員，並得視實際需要增聘委員若干人。委員任期均為一年。
- 四、本委員會得視業務需要，每三個月對申請之案件進行審查，必要時得召開臨時會議。
- 五、本委員會由副校長召集並主持會議，開會時應有二分之一以上委員出席始得開議，出席委員過半數之同意始得決議。
- 六、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

國立屏東大學公費生輔導實施要點逐點說明表

規 定	說 明
一、本校為精進師資培育工作，整合教育資源，建立完善之公費生輔導制度，依據師資培育法及師資培育公費助學金及分發服務辦法暨相關規定訂定公費生輔導實施要點(以下簡稱本要點)。	明定本要點訂定之依據及目的。
二、本要點所稱公費生，係指依師資培育法第十三條第一項規定，享有師資培育公費待遇，畢業後應至偏遠或特殊地區學校服務之學生。	依據師資培育法第十三條第一項規定。
三、公費生輔導重點包括學習輔導、生活輔導、生涯輔導。	明定公費生輔導重點。
四、本校設「公費生輔導工作小組」，由師資培育中心(以下簡稱本中心)主任擔任召集人，成員由教務處註冊組組長及公費生相關業務承辦人、受領公費學生所屬學系主管、導師、本中心輔導組組長、教育學程導師及業務承辦人組成之。必要時得協調本校相關單位予以協助。	明定公費生輔導工作小組的組成人員。
五、輔導歷程主要分為三階段，包括養成階段、實習導入階段、檢定考試及分發服務階段，其內涵分別如下： (一)養成階段 1. 入學：公費生於受領公費前，應與本校簽訂行政契約書。由本校教務處列冊，並納入學籍管理。有關公費生之入學、註冊、休學、復學、退學等依本校學則及相關規定辦理。 2. 導師：為落實公費生師資培育工作，師資培育學系公費生由班級導師負責輔導；非師資培育學系公費生由本中心設置教育學程導師負責輔導。包括下列： 學習輔導 (1)瞭解公費生之性向、興趣、特長、生活、課業、身心及學習態度與家庭環境等。 (2)輔導公費生選課規劃。 (3)輔導公費生解決學習問題。 (4)協助宣導有關學程事務事宜。 生活輔導 (1)輔導公費生在學生活適應問題。 (2)安排個別或全體輔導。	明定本輔導歷程所分的階段及公費生在校期間和實習階段所有相關規定。

規 定	說 明
(3)反應並處理公費生意見。 生涯輔導 (1)輔導公費生了解教育與實習相關法令。 (2)輔導公費生選擇實習機構。 (3)輔導公費生準備教師資格檢定考試。 3. 個人學習檔案：公費生在導師指導下，應建立個人學習檔案，每學年接受檢核一次。 4. 學業成績優良表現：公費生修習教育專業課程，應依本校相關規定辦理。另公費生學業總平均成績連續兩學期未達各班之排名前 30%，應取消分發資格並中止公費待遇，但成績達 80 分以上不受此限。 5. 語言能力表現：畢業前取得符合歐洲語言學習、教學、評量共同參考架構 (Common European Framework of Reference for Languages: learning, teaching, assessment) A2 級以上英語相關考試檢定及格證書。 6. 品德優秀：日常生活應表現良好，操行成績每學期需達 80 分以上，且不可有記過以上處分。 7. 服務學習及弱勢學生義務輔導：公費生應修習本校服務學習課程(一)、(二)。義務輔導學習弱勢、經濟弱勢、區域弱勢學生課業或教育部推動之弱勢學生輔導計畫，每學年需達 72 小時。 8. 公費生應積極參與提供缺額、類別之主管機關於寒、暑假期間所辦理之課業輔導活動。 前項第一款第四目規定，於離島地區及原住民籍保送生之第一學年成績，不適用之。 (二)實習導入階段 1. 受領公費期滿一年內應修畢師資職前教育課程。 2. 依教育部「師資培育之大學辦理教育實習作業原則」及相關規定辦理教育實習。 (三)檢定考試及分發服務階段 1. 檢定考試：取得修畢師資職前教育證明書後二年內，依規定取得教師證書。但具有兵役義務者，其期限得配合役期延長之。 2. 分發服務：公費生於取得教師證書後，分發回原提報縣市，其他有關公費生分發服務事宜，悉依教育部「師資培育公費助學	

規 定	說 明
金及分發服務辦法」及相關規定辦理。 3. 本校公費生如有教育部「師資培育公費助學金及分發服務辦法」第八條規定之情形，應一次償還已受領之全部公費或未服務年月數之公費。 前目未服務年月數不滿一月者，以一月計。	
六、公費生輔導所需經費，由本校編列年度預算辦理。	明定公費生輔導經費編列。
七、本要點未盡事宜悉依教育部「師資培育公費助學金及分發服務辦法」及相關規定辦理。	未盡事宜之辦理依據。
八、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。	明定本要點之制定與修正程序。

國立屏東大學公費生輔導實施要點

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過

- 一、本校為精進師資培育工作，整合教育資源，建立完善之公費生輔導制度，依據：「師資培育法」及「師資培育公費助學金及分發服務辦法」暨相關規定訂定公費生輔導實施要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱公費生，係指依師資培育法第十三條第一項規定，享有師資培育公費待遇，畢業後應至偏遠或特殊地區學校服務之學生。
- 三、公費生輔導重點包括學習輔導、生活輔導、生涯輔導。
- 四、本校設「公費生輔導工作小組」，由師資培育中心(以下簡稱本中心)主任擔任召集人，成員由教務處註冊組組長及公費生相關業務承辦人、受領公費學生所屬學系主管、導師、本中心輔導組組長、教育學程導師及業務承辦人組成之。必要時得協調本校相關單位予以協助。
- 五、輔導歷程主要分為三階段，包括養成階段、實習導入階段、檢定考試及分發服務階段，其內涵分別如下：
 - (一)養成階段
 1. 入學：公費生於受領公費前，應與本校簽訂行政契約書。由本校教務處列冊，並納入學籍管理。有關公費生之入學、註冊、休學、復學、退學等依本校學則及相關規定辦理。
 2. 導師：為落實公費生師資培育工作，師資培育學系公費生由班級導師負責輔導；非師資培育學系公費生由本中心設置教育學程導師負責輔導。包括下列：學習輔導
 - (1)瞭解公費生之性向、興趣、特長、生活、課業、身心及學習態度與家庭環境等。
 - (2)輔導公費生選課規劃。
 - (3)輔導公費生解決學習問題。
 - (4)協助宣導有關學程事務事宜。生活輔導
 - (1)輔導公費生在學生活適應問題。
 - (2)安排個別或全體輔導。
 - (3)反應並處理公費生意見。生涯輔導
 - (1)輔導公費生了解教育與實習相關法令。
 - (2)輔導公費生選擇實習機構。
 - (3)輔導公費生準備教師資格檢定考試。
 3. 個人學習檔案：公費生在導師指導下，應建立個人學習檔案，每學年接受檢核一次。
 4. 學業成績優良表現：公費生修習教育專業課程，應依本校相關規定辦理。另公費生學業總平均成績連續兩學期末達各班之排名前 30%，應取消分發資格並中

止公費待遇，但成績達 80 分以上不受此限。

5. 語言能力表現：畢業前取得符合歐洲語言學習、教學、評量共同參考架構（Common European Framework of Reference for Languages: learning, teaching, assessment）A2 級以上英語相關考試檢定及格證書。
6. 品德優秀：日常生活應表現良好，操行成績每學期需達 80 分以上，且不可有記過以上處分。
7. 服務學習及弱勢學生義務輔導：公費生應修習本校服務學習課程(一)、(二)。義務輔導學習弱勢、經濟弱勢、區域弱勢學生課業或教育部推動之弱勢學生輔導計畫，每學年需達 72 小時。
8. 公費生應積極參與提供缺額、類別之主管機關於寒、暑假期間所辦理之課業輔導活動。

前項第一款第四目規定，於離島地區及原住民籍保送生之第一學年成績，不適用之。

(二)實習導入階段

1. 受領公費期滿一年內應修畢師資職前教育課程。
2. 依教育部「師資培育之大學辦理教育實習作業原則」及相關規定辦理教育實習。

(三)檢定考試及分發服務階段

1. 檢定考試：取得修畢師資職前教育證明書後二年內，依規定取得教師證書。但具有兵役義務者，其期限得配合役期延長之。
2. 分發服務：公費生於取得教師證書後，分發回原提報縣市，其他有關公費生分發服務事宜，悉依教育部「師資培育公費助學金及分發服務辦法」及相關規定辦理。
3. 本校公費生如有教育部「師資培育公費助學金及分發服務辦法」第八條規定之情形，應一次償還已受領之全部公費或未服務年月數之公費。

前目未服務年月數不滿一月者，以一月計。

六、公費生輔導所需經費，由本校編列年度預算辦理。

七、本要點未盡事宜悉依教育部「師資培育公費助學金及分發服務辦法」及相關規定辦理。

八、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：師資培育中心輔導組

國立屏東大學教育實習審議委員會設置要點逐點說明表

規 定	說 明
一、本校為辦理教育實習輔導相關事宜，依教育部頒「師資培育之大學辦理教育實習作業原則」第四條規定，訂定教育實習審議委員會（以下簡稱本委員會）設置要點（以下簡稱本要點）。	明定本要點訂定之依據。
二、本委員會旨在結合參與教育實習工作之相關單位（本校、與本校簽訂教育實習合作契約之學校、教育實習學校所屬主管教育行政機關、教師研習進修機構等）審議本校有關實習之輔導事宜。	明定本要點訂定之目的。
三、本委員會之職掌如下： （一）審議實習之相關輔導計畫。 （二）審議學年度實習輔導計畫之執行。 （三）審議公費生受領公費後之實習、分發及償還公費等相關事宜。 （四）其他實習輔導相關事宜。	明定本校教育實習審議委員會之職掌。
四、本委員會之委員由校長聘任。本校副校長（由校長指定副校長一人）、師資培育中心主任、教育學院院長、師資培育學系主任為當然委員，並得視實際需要增聘教育實習指導教授或參與教育實習輔導工作人員若干人為委員，委員均為兼任職，任期為一年。	明定本委員會任期、成員人數、產生方式之規定。
五、本委員會由副校長擔任主任委員，並置執行秘書一人，由師資培育中心主任擔任，負責辦理教育實習輔導業務。	明定本委員會之主任委員及執行秘書。
六、本委員會召開由主任委員視實際需要召集之，其主席由主任委員或主任委員所指定之人員擔任。	明定本委員會召開會議及主席之規定。
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。	明定本要點之制定與修正程序。

國立屏東大學教育實習審議委員會設置要點

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過

- 一、本校為辦理教育實習輔導相關事宜，依教育部頒「師資培育之大學辦理教育實習作業原則」第四條規定，訂定教育實習審議委員會（以下簡稱本委員會）設置要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本委員會旨在結合參與教育實習工作之相關單位（本校、與本校簽訂教育實習合作契約之學校、教育實習學校所屬主管教育行政機關、教師研習進修機構等）審議本校有關實習之輔導事宜。
- 三、本委員會之職掌如下：
 - (一)審議實習之相關輔導計畫。
 - (二)審議學年度實習輔導計畫之執行。
 - (三)審議公費生受領公費後之實習、分發及償還公費等相關事宜。
 - (四)其他實習輔導相關事宜。
- 四、本委員會之委員由校長聘任。本校副校長(由校長指定副校長一人)、師資培育中心主任、教育學院院長、師資培育學系主任為當然委員，並得視實際需要增聘教育實習指導教授或參與教育實習輔導工作人員若干人為委員，委員均為兼任職，任期為一年。
- 五、本委員會由副校長擔任主任委員，並置執行秘書一人，由師資培育中心主任擔任，負責辦理教育實習輔導業務。
- 六、本委員會召開由主任委員視實際需要召集之，其主席由主任委員或主任委員所指定之人員擔任。
- 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

國立屏東大學健康與體育學習領域教學中心設置要點逐點說明表

規 定	說 明
一、為推動健康與體育領域之教師專業發展、師資生學習發展及健康與體育教材教法師資培育，特訂定健康與體育學習領域教學中心（以下簡稱本中心）設置要點（以下簡稱本要點）。	103 年 8 月 28 日臺教師(三)字第 1030127290 號函，國民小學師資培用聯盟學習領域教學中心設置計畫，訂定學習領域教學中心設置規範。
二、本中心隸屬於體育學系，營運任務包含健康與體育教材教法研究、教學實務教師培訓、教師增能服務，及健康與體育教學實驗推廣。	規劃投入本案之專責組織運作。
三、本中心與本校師培中心合作，每二個月召開師資培育會議，整合本校辦理職前培育、地方教育輔導及教師專業發展，推動卓越師資培育及教師專業發展工作，協助卓越師資培育及專業發展教授之儲備，能以此作為升等策略。	規劃跨系所協作機制及結合教師升等之推動策略。
四、本中心所需經費由教育部國民小學師資培用聯盟計畫核給。置主任一人，由國民小學師資培用聯盟計畫主持人兼任，任期同計畫執行期間，但不另領主管加給及減授鐘點。下設專任助理一人，不佔用學校正式編制員額。	中心經費與人力配置。
五、本中心設有常務委員會，進行中心業務審查及規劃事宜，每三個月召開一次中心常務委員會議。	中心常務委員會之設置及工作。
六、本中心依據建教合作收入收支管理要點支付相關費用予學校，且不另向學校申請無償使用之空間。	
七、本中心之任務如下： （一）教學研究：發展教學典範示例、提出教學實驗計畫、進行臨床教學、執行行動研究、提出並發表教材教法研究論文等。 （二）教師增能：進行全國性健康與體育教師需求調查、舉辦教師增能研習或工作坊，及舉辦師資生增能活動等。 （三）推廣活動：組成健康與體育領域專業社群、舉辦全國健康與體育領域教學演示競賽活動，及經營中心網站平台等。 （四）其他有利於推動健康與體育領域教師專業知能之事宜。	中心任務規劃。
八、本要點經行政會議通過，並陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	

國立屏東大學健康與體育學習領域教學中心設置要點

103年9月11日本校第1次行政會議通過

- 一、為推動健康與體育領域之教師專業發展、師資生學習發展及健康與體育教材教法師資培育，特訂定健康與體育學習領域教學中心（以下簡稱本中心）設置要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本中心隸屬於體育學系，營運任務包含健康與體育教材教法研究、教學實務教師培訓、教師增能服務，及健康與體育教學實驗推廣。
- 三、本中心與本校師培中心合作，每二個月召開師資培育會議，整合本校辦理職前培育、地方教育輔導及教師專業發展，推動卓越師資培育及教師專業發展工作，協助卓越師資培育及專業發展教授之儲備，能以此作為升等策略。
- 四、本中心所需經費由教育部國民小學師資培育聯盟計畫核給。置主任一人，由國民小學師資培育聯盟計畫主持人兼任，任期同計畫執行期間，但不另領主管加給及減授鐘點。下設專任助理一人，不佔用學校正式編制員額。
- 五、本中心設有常務委員會，進行中心業務審查及規劃事宜，每三個月召開一次中心常務委員會議。
- 六、本中心依據建教合作收入收支管理要點支付相關費用予學校，且不另向學校申請無償使用之空間。
- 七、本中心之任務如下：
 - （一）教學研究：發展教學典範示例、提出教學實驗計畫、進行臨床教學、執行行動研究、提出並發表教材教法研究論文等。
 - （二）教師增能：進行全國性健康與體育教師需求調查、舉辦教師增能研習或工作坊，及舉辦師資生增能活動等。
 - （三）推廣活動：組成健康與體育領域專業社群、舉辦全國健康與體育領域教學演示競賽活動，及經營中心網站平台等。
 - （四）其他有利於推動健康與體育領域教師專業知能之事宜。
- 八、本要點經行政會議通過，並陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：體育學系

國立屏東大學學生參與外語能力檢定獎勵要點逐點說明表

規 定	說 明
一、本校為提升學生外語能力，鼓勵學生參加外語檢定，推動國際交流，特訂定學生參與外語能力檢定獎勵要點（以下簡稱本要點）。	一、依本校 103 學年度第 1 學期行政、教學單位一級主管會報校長所指示辦理。 二、落實本校英語畢業門檻審核規定，鼓勵學生及早準備，取得通過標準。
二、凡本校大學部大一、大二在學且有學籍之學生，成績達到獎勵標準者均得提出申請。每人於在學期間內以獎勵一次為限。	一、依本校學生英(外)語基本能力鑑別審核及輔導實施要點規定，學生於大三下學期始得參加英語門檻補救教學課程，並須檢具曾參加檢定相關證明文件。為鼓勵學生及早於大一、大二報考相關檢定，以順利取得通過標準或參加補救課程之證明文件，獎勵對象有所限制。 二、為合理資源分配，故每人在學期間以申請一次為限。
三、學生獎勵標準： 本校大學部學生，凡於大一在學期間報考外語能力檢定，達到本校所定各系英（外）語能力檢核標準者，獎勵新臺幣（以下同）一千元。 本校大學部學生，凡於大二在學期間報考外語能力檢定，達到本校所定各系英（外）語能力檢核標準者，獎勵八百元。 本點所定在學期間，以學年度為標準，係指每年八月一日始至次年七月三十一日止，以考試當日判斷。 本校所定各系英（外）語能力檢核標準，依本校學生英(外)語基本能力鑑別審核及輔導實施要點，暨本校各學系(程)英(外)語檢定通過標準表實施，如有修訂，亦依修訂。 英語學系、應用英語學系，檢核標準依該系	一、考量各項檢定測驗費用不一，為求得獎勵一致性，大一期間即通過本校英（外）語能力審核標準者，酌發獎勵金 1,000 元。 二、大二學生與大一相較，應具更充分準備期間，酌發獎勵金 800 元。 三、本點以學年度為期間，以參加英（外）語檢定測驗當天為期日，作為在學期間及應屬大一、大二之判斷標準。 四、獎勵要點標準依本校學生英(外)語基本能力鑑別審核及輔導實施要點，暨本校各學系(程)英(外)語檢定通過標準表實施，如有修訂，亦依修訂。 五、英語學系、應用英語學系審核標準為該學系自定，為杜爭議，以該系公告為檢核標準。

規 定	說 明
公告。	
四、申請期間及方式： 學生自行報考英(外)語能力檢定考試，於成績單發放後一個月內，至語言中心網站登錄相關資訊。 登錄後，應檢具下列表格及資料，向語言中心提出申請： (一)申請表(自行於語言中心網站下載並填妥)。 (二)學生證、考試成績證明(正本及影本各一份，正本驗證後發還，影本留存)。 (三)若考試成績證明上載姓名為英文者，應另附足資證明英文姓名之證件(例如護照)供驗證。	一、為避免取得成績與申請獎勵金期間相隔過長，明定取得相關成績證明一個月內，須至語言中心所設獎勵金專區登錄。 二、嚴謹審核，學生上網登錄後，尚須檢具相關證明文件，紙本送語言中心審核。
五、各系獎勵標準及申請方式： 為獎勵本校大學部各系，推動所屬學生加強英(外)語能力，並鼓勵報考英(外)語能力檢定考試，得由本校核撥獎勵金，提供各系作為推動英(外)語能力業務之使用。 (一)凡本校各系大一學生通過所定該系英(外)語能力檢核標準人數達該年級八十%者，得由本校核撥獎勵金一萬元。 (二)凡本校各系大二學生通過所定該系英(外)語能力檢核標準人數達該年級八十%者，得由本校核撥獎勵金八千元。 各系得於當學年度結束後，檢附「本校各系推動英(外)語檢定考試成效獎勵申請表」，及成績證明，提送系務會議並於當年年底送語言中心提出申請，合於前要點一、二項規定者依本要點核撥獎勵金。	一、肯定本校學系推行學生加強英(外)語能力之成效，明定獎勵方案。 二、推動英(外)語能力業務由各系自行認定。 三、通過所定該系英(外)語能力學生人數之認定依據為符合前項之學生個人獎勵要點，並已上網登入及經紙本審核者。 四、各系未整合已通過學生資料及成績證明者，可向語言中心申請提供電子檔案。 五、為尊重各系自主及嚴謹審核，須檢附紙本申請表及相關證明文件，經系務會議通過後，提送語言中心申請。
六、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。	

國立屏東大學學生參與外語能力檢定獎勵要點

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過

一、本校為提升學生外語能力，鼓勵學生參加外語考試，推動國際交流，特訂定國立屏東大學學生參與外語能力檢定獎勵要點（以下簡稱本要點）。

二、凡本校大學部大一、大二在學且有學籍之學生，成績達到獎勵標準者均得提出申請。每人於在學期間內以獎勵一次為限。

三、學生獎勵標準：

本校大學部學生，凡於大一在學期間報考外語能力檢定，達到本校所定各系英（外）語能力檢核標準者，獎勵新臺幣（以下同）一千元。

本校大學部學生，凡於大二在學期間報考外語能力檢定，達到本校所定各系英（外）語能力檢核標準者，獎勵八百元。

本點所定在學期間，以學年度為標準，係指每年八月一日始至次年七月三十一日止，以考試當日判斷。

本校所定各系英（外）語能力檢核標準，依本校學生英(外)語基本能力鑑別審核及輔導實施要點，暨本校各學系(程)英(外)語檢定通過標準表實施，如有修訂，亦依修訂。

英語學系、應用英語學系，檢核標準依該系公告。

四、申請期間及方式：

學生自行報考英(外)語能力檢定考試，於成績單發放後一個月內，至語言中心網站登錄相關資訊。

登錄後，應檢具下列表格及資料，向語言中心提出申請：

(一)申請表(自行於語言中心網站下載並填妥)。

(二)學生證、考試成績證明(正本及影本各一份，正本驗證後發還，影本留存)。

(三)若考試成績證明上載姓名為英文者，應另附足資證明英文姓名之證件(例如護照)供驗證。

五、各系獎勵標準及申請方式：

為獎勵本校大學部各系，推動所屬學生加強英(外)語能力，並鼓勵報考英(外)語能力檢定考試，得由本校核撥獎勵金，提供各系作為推動英(外)語能力業務之使用。

(一)凡本校各系大一學生通過所定該系英（外）語能力檢核標準人數達該年級八十%者，得由本校核撥獎勵金一萬元。

(二)凡本校各系大二學生通過所定該系英（外）語能力檢核標準人數達該年級八十%者，得由本校核撥獎勵金八千元。

各系得於當學年度結束後，檢附「本校各系推動英(外)語檢定考試成效獎勵申請表」，及成績證明，提送系務會議並於當年年底前送語言中心提出申請，合於前要點一、二項規定者依本要點核撥獎勵金。

六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

本規章負責單位：語言中心

國立屏東大學法規委員會設置要點逐點說明表

規 定	說 明
一、為研議本校各單位相關法規之訂定、修正及廢止等事宜，提升校內法規之周延性，並審議各項法規案件，特依本校組織規程第三十一條規定，訂定法規委員會(以下簡稱本委員會)設置要點(以下簡稱本要點)。	本委員會訂定目的及依據。
二、本委員會任務如下： (一)研議本校各單位研擬法規案件之制(訂)定、闡釋、修正、廢止等事項。 (二)其他有關法規案件之審議事項。	本委員會之任務。
三、本委員會置校內外委員十三人至十九人，以副校長、教務長、學生事務長、總務長、主任秘書、人事室主任及主計室主任為當然委員，其餘委員由校長就本校教職員及校外學者專家中遴聘若干人組成之；其中校外委員以遴聘具法學專長者二至三人擔任之。 前項之委員，任一性別委員不得少於委員總數之三分之一。 本委員會置召集人一人，由校長指派之副校長兼任之；並置執行秘書一人，綜理本委員會相關業務。	一、第一項明定本委員會置委員之人數、當然委員，並由校長遴聘校內外委員組成。 二、第二項明定任一性別委員不得少於委員總數之三分之一。 三、本委員會置召集人及執行秘書各 1 人。
四、本委員會委員任期以一學年為原則，期滿得續聘之。前項委員於聘任期間因故出缺時，應予補聘，其為學者、專家者，由召集人依其專業領域簽請校長補聘之。補聘委員之任期至原任期屆滿日為止。	一、第一項明定委員任期。 二、第二項明定委員出缺之補聘方式。
五、本委員會開會時，以召集人為主席，如召集人因故不能出席時，由主席就出席人員中商請一人代理之。	明定召集人為會議主席及主席因故未克出席時之代理人。
六、本委員會以每學期召開會議一次為原則，必要時得召開臨時會議。	明定本委員會每學期開會次數。
七、本委員會集會時，得視實際需要，邀請有關單位人員列席。	明定本委員會時，得邀邀請有關單位人員列席，俾補充說明所提法規案件性質及內容。
八、本委員會集會時，須有全體委員過半數之出席，始得開會；決議事項須有出席委員過半數之同意，可否同數時，由主席裁決之。	本委員會審議法規案件之應出席人數及決議方式。
九、本委員會之幕僚作業，由兼辦本校法規委員會業務之單位辦理。	本委員會之幕僚作業，由負責法規會之單位兼辦。
十、本委員會委員均為無給職。但校外委員得依規定支給必要費用。	明定校內委員均為無給職。但校外委員得依規定支給酬勞。
十一、本委員會所需經費，由本校年度相關預算支應。	本委員會經費來源。
十二、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。	明定本規定之訂定及修正程序。

國立屏東大學法規委員會設置要點

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過

- 一、為研議本校各單位相關法規之訂定、修正及廢止等事宜，提升校內法規之周延性，並審議各項法規案件，特依本校組織規程第三十一條規定，訂定法規委員會(以下簡稱本委員會)設置要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本委員會任務如下：
 - (一)研議本校各單位研擬法規案件之制(訂)定、闡釋、修正、廢止等事項。
 - (二)其他有關法規案件之審議事項。
- 三、本委員會置校內外委員十三人至十九人，以副校長、教務長、學生事務長、總務長、主任秘書、人事室主任及主計室主任為當然委員，其餘委員由校長就本校教職員及校外學者專家中遴聘若干人組成之；其中校外委員以遴聘具法學專長者二至三人擔任之。
前項之委員，任一性別委員不得少於委員總數之三分之一。
本委員會置召集人一人，由校長指派之副校長兼任之；並置執行秘書一人，綜理本委員會相關業務。
- 四、本委員會委員任期以一學年為原則，期滿得續聘之。
前項委員於聘任期間因故出缺時，應予補聘，其為學者、專家者，由召集人依其專業領域簽請校長補聘之。補聘委員之任期至原任期屆滿日為止。
- 五、本委員會開會時，以召集人為主席，如召集人因故不能出席時，由主席就出席人員中商請一人代理之。
- 六、本委員會以每學期召開會議一次為原則，必要時得召開臨時會議。
- 七、本委員會集會時，得視實際需要，邀請有關單位人員列席。
- 八、本委員會集會時，須有全體委員過半數之出席，始得開會；決議事項須有出席委員過半數之同意，可否同數時，由主席裁決之。
- 九、本委員會之幕僚作業，由兼辦本校法規委員會業務之單位辦理。
- 十、本委員會委員均為無給職。但校外委員得依規定支給必要費用。
- 十一、本委員會所需經費，由本校年度相關預算支應。
- 十二、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：法規委員會

國立屏東大學校務會議暫行組織暨議事規則 逐條說明表

條 文	說 明
第一條 為增進本校校務會議之議事效率，使會議之進行符合民主程序，特依大學法第十五條、第十六條及本校組織規程第三十二條規定；並參酌內政部頒布之會議規範，訂定校務會議暫行組織暨議事規則（以下簡稱本規則）。	一、本規則訂定目的及依據。 二、本校奉教育部 103 年 4 月 8 日臺教高(三)字第 10300047863 號函同意核定，自 103 年 8 月 1 日成立之新大學，茲為使第一次校務會代表先行產生，爰予訂定校務會議暫行組織暨議事規則，送請行政會議審議通過後，依本規則先行選出第一次校務會議代表，再由第一次校務會議代表，就本規則進行研議，俟審議通過後再予取消本規則名稱之「暫行」二字。
第二條 本校設校務會議，議決校務重大事項，由下列代表組成之： 一、學術暨行政主管代表：校長、副校長、各學院院長、教務長、學生事務長、總務長、主任秘書、研發長、國際事務長、進修推廣處處長、圖書館館長、實習就業輔導處處長、通識教育中心主任、師資培育中心主任、體育室主任、計算機與網路中心主任、人事室主任及主計室主任。 二、教師代表：由各學院、通識教育中心、師資培育中心以無記名單記法選舉產生，並以各學院(含通識教育中心、師資培育中心)專任(含專案)講師以上教師每滿十人選出代表一人（未達十人時，則採四捨五入）；惟該學院、中心教師未滿十人者以十人計。其人數不得少於全體會議代表之二分之一，且教師代表中具備教授或副教授資格者，以不少於教師代表人數之三分之二為原則。 三、職員（含助教、軍護人員、稀少性科技人員）代表三人：由全校職員(含助教、軍護人員、稀少性科技人員)互選產生之。 四、工警(含工友、技工、駕駛、駐衛警察)代表一人：由全校工友、技工、駕駛、駐衛警察互選產生之。 五、學生代表：其人數不得少於全體校務會議代表總額之	一、校務會議代表之組成及產生方式。 二、教師代表由各學院、通識教育中心(含體育室教師)、師資培育中心之專任(含專案教師)教師每 10 人選出 1 人，(未達 10 人時，則採四捨五入)。 三、經查本校 103 學年度各學院、通識教育中心(含體育室教師)、師資培育中心之教師人數計 337 人(含專案教師 17 人)如下： (一) 教育學院 56 人(含專案教師 2 人)；得選出教師代表 6 人。 (二) 理學院 53 人(含專案教師 5 人)；得選出教師代表 5 人。 (三) 人文社會學院 85 人(含專案教師 5 人)；

條 文	說 明
十分之一，除學生自治會主席、學生議會議長為當然代表外，其餘不足名額，由學生自治會訂定選舉辦法，選出足額代表。 前項第二款至第四款之選任代表，應於每學年第一學期開學後二星期內選舉產生，並以無記名投票法行之，以得票數多者當選，票數相同者以抽籤決定之。	得選出教師代表 9 人。 (四) 商管學院 90 人；得選出教師代表 9 人。 (五) 資訊學院 27 人；得選出教師代表 3 人。 (六) 通識教育中心 24 人 (含體育室教師 5 人、專案教師 5 人) 及師資培育中心教師 2 人，合計 26 人；得選出教師代表 3 人。 以上合計得選出校務會議教師代表人數計 35 人。 三、基於本校 103 學年度師資培育中心教僅 2 人，擬將該 2 人併入通識教育中心選舉人數內。 *備註： 1. 學術(個 5 學院院長)暨行政主管代表 24 人。 2. 教師代表 35 人。 3. 職員 (含助教、軍護人員、稀少性科技人員) 代表 3 人。 4. 工警代表 1 人(由全校工友、技工、駕駛、駐衛警察)選舉產生。 5. 學生代表 7 人。 6. 以上代表人數合計 70 人。
第三條 前條第一項第一款人員不得被選為教師代表或職員代表，如因故不能出席時得由職務代理人代表出席行使職權。 前條第一項第二款至第四款代表任期均為一學年，得連選連任，開會時應親自出席不得代理。	一、明定學術暨行政主管代表不得被選為教師或職員代表或，得由職務代理人代表出席會議。 二、明定選任代表任期均為一學年，得連選連任。

條 文	說 明
第四條 校務會議審議下列事項： 一、校務發展計畫及預算。 二、組織規程及各種重要章則。 三、院、系(所、學程)、中心及附設機構之設立、變更與停辦。 四、教務、學生事務、總務、研究及其他校內重要事項。 五、有關教學評鑑辦法之研議。 六、校務會議所設委員會或專案小組決議事項。 七、會議提案及校長交議事項。	校務會議之任務。
第五條 校務會議由校長召開，每學期至少舉行一次，經校務會議代表五分之一以上請求召開臨時會議時，校長應於十五日之內召開之。 校長應於每學年度開始之第一次校務會議提校務年度報告。 校務會議為明瞭校務之實際情況，得邀請各有關單位提出書面或口頭報告。 校務會議必要時，得邀請有關人員列席說明。但列席人員有發言權，無表決權。 校務會議召開事宜，由秘書室辦理之。	一、明定校務會議召開方式及次數。 二、為使校務會議代表明瞭校務情況，校長應提年度校務報告，並得請各單位提出書面或口頭報告。必要時，得邀請有關人員列席。 三、秘書室為校務會議辦理單位。
第六條 校務會議以校長為主席，校長因故不能出席時，除本校其它章則另有規定外，應由校長職務代理人為主席主持會議。	明定校長為校務會議主席；因故不能出席時，由職務代理人，代理主持會議。
第七條 校務會議應有代表過半數之出席，始得開議；應有出席代表過半數之同意，始得為決議。 表決方式以舉手表決為原則；如經在場校務會議代表多數之同意，即可改為無記名投票。重大議案應有在場校務會議代表三分之二以上之同意，始得決議。 前項所稱重大議案之認定以在場校務會議代表提議，並經出席代表過半數同意者為準。	一、第一項明定開會應出席人數與有效之決議人數。 二、第二項明定一般議案與重大議案之表決方式。 三、明定重大議案之認定，應有出席人員過半數之同意。
第八條 對校務會議提出議案，以下列方式提出之： 一、校長交議之提案。 二、本校各單位就有關業務提案。 三、校務會議代表五人以上連署提案。 四、由校務會議所設委員會或專案小組提出。 臨時提案以急待解決事項為限，應於當次會議前一工作日下午下班前，經校務會議代表五人以上連署，以書面向秘書室提出。	明定校務會議提出議案之方式。
第九條 校務會議為提案審議之縝密及效率，得交由本校法規委員會，就提案之法規訂定與修正是否	為提升校務會議效率，涉有相關法規訂定案與修正案，

條 文	說 明
符合法制及第四條規定先予審查。	為符法制，得提請法規委員會先予審查或作文字潤飾。
第十條 校務會議代表提出書面(口頭)臨時動議之內容，亦應符合本規則第四條一至七款相關之規定，並應有出席代表五人以上之連署(附議)，始得審議。	明定校務會議代表提出書面(口頭)臨時動議，應符合本規則相關之規定。
第十一條 校務會議審議案件，依議程所定之順序進行；必要時主席得提請變更議程，經校務會議同意後變更之。	明定審議案件依規劃之議程順序進行；但必要時主席得提請變更議程。
第十二條 對於內容單純且不具爭議性之提案，得由主席徵詢全體出席代表之意見，如無異議，即為通過；如有異議，仍應提付表決。 無異議通過之效力與表決通過同。	明定校務會議討論之提案，如無異議，即為通過；如有異議，仍應提付表決。
第十三條 對於校務會議之決議，校長若認為窒礙難行時，可交下次校務會議（或臨時校務會議）再行覆議。 覆議時應有在場校務會議代表三分之二以上同意維持原決議，或校長未於規定期間內提出覆議，決議案自動生效。惟校長對同一案提起覆議，以一次為限	校務會議之決議，校長若認為窒礙難行時，可提覆議及其覆議程序與次數。
第十四條 本規則如有未盡事宜，依內政部頒布之會議規範辦理。	本規則未盡事宜，依內政部頒布之會議規範行之。
第十五條 本規則經行政會議(校務會議)通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	一、明定本規定之訂定及修正程序。 二、茲以本校係奉教育部核定，自 103 年 8 月 1 日成立之新大學，為使第一次校務會代表能選舉產生，爰予訂定本規則，送請行政會議審議通過後，依本規則先行選出第一次校務會議代表，再由第一次校務會議代表，就本規則進行審議通過後，再予以取消本條文「…行政會議…」等文字；並予修正為「…經校務會議…」。

國立屏東大學校務會議暫行組織暨議事規則

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過

第一條 為增進本校校務會議之議事效率，使會議之進行符合民主程序，特依大學法第十五條、第十六條及本校組織規程第三十二條規定；並參酌內政部頒布之會議規範，訂定校務會議暫行組織暨議事規則（以下簡稱本規則）。

第二條 本校設校務會議，議決校務重大事項，由下列代表組成之：

一、學術暨行政主管代表：校長、副校長、各學院院長、教務長、學生事務長、總務長、主任秘書、研發長、國際事務長、進修推廣處處長、圖書館館長、實習就業輔導處處長、通識教育中心主任、師資培育中心主任、體育室主任、計算機與網路中心主任、人事室主任及主計室主任。

二、教師代表：由各學院、通識教育中心、師資培育中心以無記名單記法選舉產生，並以各學院(含通識教育中心、師資培育中心)專任(含專案)講師以上教師每滿十人選出代表一人（未達十人時，則採四捨五入）；惟該學院、中心教師未滿十人者以十人計。其人數不得少於全體會議代表之二分之一，且教師代表中具備教授或副教授資格者，以不少於教師代表人數之三分之二為原則。

三、職員（含助教、軍護人員、稀少性科技人員）代表三人：由全校職員(含助教、軍護人員、稀少性科技人員)互選產生之。

四、工警(含工友、技工、駕駛、駐衛警察)代表一人：由全校工友、技工、駕駛、駐衛警察互選產生之。

五、學生代表：其人數不得少於全體校務會議代表總額之十分之一，除學生自治會主席、學生議會議長為當然代表外，其餘不足名額，由學生自治會訂定選舉辦法，選出足額代表。

前項第二款至第四款之選任代表，應於每學年第一學期開學後二星期內選舉產生，並以無記名投票法行之，以得票數多者當選，票數相同者以抽籤決定之。

第三條 前條第一項第一款人員不得被選為教師代表或職員代表，如因故不能出席時得由職務代理人代表出席行使職權。

前條第一項第二款至第四款代表任期均為一學年，得連選連任，開會時應親自出席不得代理。

第四條 校務會議審議下列事項：

一、校務發展計畫及預算。

二、組織規程及各種重要章則。

三、院、系(所、學程)、中心及附設機構之設立、變更與停辦。

四、教務、學生事務、總務、研究及其他校內重要事項。

五、有關教學評鑑辦法之研議。

六、校務會議所設委員會或專案小組決議事項。

七、會議提案及校長交議事項。

第 五 條 校務會議由校長召開，每學期至少舉行一次，經校務會議代表五分之一以上請求召開臨時會議時，校長應於十五日之內召開之。

校長應於每學年度開始之第一次校務會議提校務年度報告。

校務會議為明瞭校務之實際情況，得邀請各有關單位提出書面或口頭報告。校務會議必要時，得邀請有關人員列席說明。但列席人員有發言權，無表決權。

校務會議召開事宜，由秘書室辦理之。

第 六 條 校務會議以校長為主席，校長因故不能出席時，除本校其它章則另有規定外，應由校長職務代理人為主席主持會議。

第 七 條 校務會議應有代表過半數之出席，始得開議；應有出席代表過半數之同意，始得為決議。

表決方式以舉手表決為原則；如經在場校務會議代表多數之同意，即可改為無記名投票。重大議案應有在場校務會議代表三分之二以上之同意，始得決議。

前項所稱重大議案之認定以在場校務會議代表提議，並經出席代表過半數同意者為準。

第 八 條 對校務會議提出議案，以下列方式提出之：

一、校長交議之提案。

二、本校各單位就有關業務提案。

三、校務會議代表五人以上連署提案。

四、由校務會議所設委員會或專案小組提出。

臨時提案以急待解決事項為限，應於當次會議前一工作日下班前，經校務會議代表五人以上連署，以書面向秘書室提出。

第 九 條 校務會議為提案審議之縝密及效率，得交由本校法規委員會，就提案之法規訂定與修正是否符合法制及第四條規定先予審查。

第 十 條 校務會議代表提出書面(口頭)臨時動議之內容，亦應符合本規則第四條一至七款相關之規定，並應有出席代表五人以上之連署(附議)，始得審議。

第十一條 校務會議審議案件，依議程所定之順序進行；必要時主席得提請變更議程，經校務會議同意後變更之。

第十二條 對於內容單純且不具爭議性之提案，得由主席徵詢全體出席代表之意見，如無異議，即為通過；如有異議，仍應提付表決。

無異議通過之效力與表決通過同。

第十三條 對於校務會議之決議，校長若認為窒礙難行時，可交下次校務會議（或臨時校務會議）再行覆議。

覆議時應有在場校務會議代表三分之二以上同意維持原決議，或校長未於規定期間內提出覆議，決議案自動生效。惟校長對同一案提起覆議，以一次為

限

第十四條 本規則如有未盡事宜，依內政部頒布之會議規範辦理。

第十五條 本規則經行政會議(校務會議)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：秘書室

國立屏東大學行政會議暫行組織及議事規則條文說明表

條 文	說 明
第 一 條 依據大學法第十五條及本校暫行組織規程第三十二條規定，訂定本校行政會議（以下簡稱本會議）暫行組織及議事規則（以下簡稱本規則）。	一、明定訂定之法源依據。 二、惟本校係奉教育部 103 年 4 月 8 日臺教高(三)字第 10300047863 號函同意核定，自 103 年 8 月 1 日成立之新大學，茲為使第一次行政會議代表先行產生，爰予訂定行政會議暫行組織及議事規則，送請行政會議審議通過後，依本規則先行產生第一次行政會議代表進行議事運作，再由第一次校務會議代表，就本規則進行研議，俟審議通過後再予取消本規則名稱之「暫行」二字。
第 二 條 本會議以校長、副校長、主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、研發長、國際事務長、實習就業輔導處處長、進修推廣處處長、圖書館館長、體育室室主任、各學院院長、各獨立研究所所長、各學系主任、計算機與網路中心主任、教學資源中心主任、諮商中心主任、客家研究中心主任、語言中心主任、特殊教育中心主任、師資培育中心主任、通識教育中心主任、原住民族教育研究中心主任、附設實小校長、人事室主任、主計室主任、必要時得邀請學生代表出席。校長為主席，討論本大學有關重要行政事項。 各單位主管應親自出席會議，主管若因故無法出席時，得由其代理人代理出席，代理人可參與表決。 本會議必要時得邀請與議程相關人員及學生代表列席會議。	一、明定會議成員。 二、明定代理人權限。 三、明定得邀請相關人員列席。
第 三 條 本會議以每個月舉行一次為原則，由校長召集，必要時得召開臨時會議。	明定會議召集次數、召集人並可增開臨時會

條 文	說 明
第 四 條 本會議開會時，校長為主席，如校長因故不能出席時，由校長職務代理人代理主席。	明定會議主席及主席不克出席之代理人。
第 五 條 本會議應出席人員過半數之出席，始得開議；重要提案表決應有出席人員過半數之同意，始得決議，一般提案表決，得採多數決。重複兼任職務者，出席與表決均以一人計。	明定決議通過標準。
第 六 條 本會議成員對同一提案之發言，以一次為原則，若欲進行第二次以上發言者，除先取得主席之許可外，並應禮讓第一次發言者。	明定發言次數及限制。
第 七 條 臨時動議案件有出席人員附議即可成案，其決議依照第五條規定辦理。	明定臨時動議成案標準。
第 八 條 主席對每一議案之審議，得於適當時機提請大會表決，並宣布其決議；表決方式由主席酌情採用舉手或投票等方式行之。	明定議案審議表決方式。
第 九 條 本規則經行政會議（校務會議）通過，並陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	一、明定本規則修定程序。 二、本校業奉教育部核定，自 103 年 8 月 1 日成立之新大學，使第一次行政會議代表先行產生，爰予訂定行政會議暫行組織及議事規則，送請行政會議審議通過後，依本規則先行產生第一次行政會議代表進行議事運作，再由第一次校務會議代表，就本規則進行研議，俟審議通過後再予取消本條文「行政會議」等文字；並予修正「校務會議」。

國立屏東大學行政會議暫行組織及議事規則

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過

- 第一條 依據大學法第十五條及本校暫行組織規程第三十二條規定，訂定本校行政會議（以下簡稱本會議）暫行組織及議事規則（以下簡稱本規則）。
- 第二條 本會議以校長、副校長、主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、研發長、國際事務長、實習就業輔導處處長、進修推廣處處長、圖書館館長、體育室室主任、各學院院長、各獨立研究所所長、各學系主任、計算機與網路中心主任、教學資源中心主任、諮商中心主任、客家研究中心主任、語言中心主任、特殊教育中心主任、師資培育中心主任、通識教育中心主任、原住民族教育研究中心主任、附設實小校長、人事室主任、主計室主任必要時得邀請學生代表出席校長為主席，討論本大學有關重要行政事項。
各單位主管應親自出席會議，主管若因故無法出席時，得由其代理人代理出席，代理人可參與表決。
本會議必要時得邀請與議程相關人員及學生代表列席會議。
- 第三條 本會議以每個月舉行一次為原則，由校長召集，必要時得召開臨時會議。
- 第四條 本會議開會時，校長為主席，如校長因故不能出席時，由校長職務代理人代理主席。
- 第五條 本會議應出席人員過半數之出席，始得開議；重要提案表決有出席人員過半數之同意，始得決議，一般提案表決，得採多數決。重複兼任職務者，出席與表決均以一人計。
- 第六條 本會議成員對同一提案之發言，以一次為原則，若欲進行第二次以上發言者，除先取得主席之許可外，並應禮讓第一次發言者。
- 第七條 臨時動議案件有出席人員附議即可成案，其決議依第五條後段方式辦理。
- 第八條 主席對每一議案之審議，得於適當時機提請大會表決，並宣布其決議；表決方式由主席酌情採用舉手或投票等方式行之。
- 第九條 本規則經行政會議（校務會議）通過，並陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：秘書室秘書組

國立屏東大學學生職涯輔導實施要點逐點說明表

規 定	說 明
一、本校為輔導學生瞭解自我、規劃職涯發展，充分認識就業市場及其本身需求，培養優良的職業道德與觀念，提升就業競爭力，特訂定學生職涯輔導實施要點(以下簡稱本要點)。	本要點訂定之目的
二、本校職涯輔導工作，以在校生及畢業生(校友)為對象。	本要點服務對象
三、職涯輔導工作項目： (一)辦理全校性職涯輔導活動： 1. 辦理教育部大專校院就業職能平臺-UCAN(以下簡稱UCAN平臺)各項檢測業務，協助進行推廣、系統功能講解及系統後台報表整理，並將診斷結果送教務處、學生事務處、各所系，提供作為教學改善及行政規劃之參考。 2. 舉辦生涯規劃、職涯座談等專題演講。 3. 舉辦或與各大專校院聯合辦理就業徵才博覽會。 4. 協助推動系所進行企業參訪活動。 5. 辦理國家考試講座。 6. 邀請校友返校工作經驗分享。 (二)開拓就業工作機會，接受求才登記： 1. 受理廠商企業徵才登記。 2. 協助辦理公司徵才說明會。 (三)推動畢業生流向調查、畢業校友就業滿意度調查與雇主滿意度調查工作。 (四)除配合教育部推動UCAN平臺就業職能檢測外，同時轉介職涯未定向之學生至諮商中心，由專業之諮商心理師協助學生諮商輔導，探索職涯性向。 (五)建置職涯學習 e 網，提供學生就業相關講座、國家考試、生涯規劃等資訊，提供多元學習管道。	明訂職涯輔導工作項目
四、職涯輔導工作由實習就業輔導處協同各所系、諮商中心及相關單位共同進行。敦請各所系每學年指派擔任職涯與就業諮詢義務輔導老師 1 名，參與學生職涯輔導工作，聘期為每年 8 月 1 日至次年 7 月 31 日止。	明訂職涯輔導工作執行單位
五、各所系職涯與就業諮詢義務輔導老師： (一)輔導學生考取專業證照及相關檢定證照。 (二)提供學生各種升學、就業資訊參考。 (三)接受同學預約排定個別職涯與就業諮詢輔導。 (四)擔任UCAN平臺義務種子教師，協助推動UCAN平臺施測。	明訂各所系職涯輔導老師輔導事項

規 定	說 明
(五)建立畢業班級聯絡網。	
(六)針對待業中之校友持續進行追蹤及關懷。	
六、辦理職涯相關活動除由本校經費支應外，應積極申請政府部門或其他單位補助經費。	經費來源
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。	明訂本要點之訂定及修正程序。

國立屏東大學學生職涯輔導實施要點

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過

- 一、本校為輔導學生瞭解自我、規劃職涯發展，充分認識就業市場及其本身需求，培養優良的職業道德與觀念，提升就業競爭力，特訂定學生職涯輔導實施要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本校職涯輔導工作，以在校生及畢業生(校友)為對象。
- 三、職涯輔導工作項目：
 - (一)辦理全校性職涯輔導活動：
 - 1.辦理教育部大專校院就業職能平臺-UCAN(以下簡稱UCAN平臺)各項檢測業務，協助進行推廣、系統功能講解及系統後台報表整理，並將診斷結果送教務處、學生事務處、各所系，提供作為教學改善及行政規劃之參考。
 - 2.舉辦生涯規劃、職涯座談等專題演講。
 - 3.舉辦或與各大專校院聯合辦理就業徵才博覽會。
 - 4.協助推動系所進行企業參訪活動。
 - 5.辦理國家考試講座。
 - 6.邀請校友返校工作經驗分享。
 - (二)開拓就業工作機會，接受求才登記：
 - 1.受理廠商企業徵才登記。
 - 2.協助辦理公司徵才說明會。
 - (三)推動畢業生流向調查、畢業校友就業滿意度調查與雇主滿意度調查工作。
 - (四)除配合教育部推動UCAN平臺就業職能檢測外，同時轉介職涯未定向之學生至諮商中心，由專業之諮商心理師協助學生諮商輔導，探索職涯性向。
 - (五)建置職涯學習e網，提供學生就業相關講座、國家考試、生涯規劃等資訊，提供多元學習管道。
- 四、職涯輔導工作由實習就業輔導處協同各所系、諮商中心及相關單位共同進行。敦請各所系每學年指派擔任職涯與就業諮詢義務輔導老師1名，參與學生職涯輔導工作，聘期為每年8月1日至次年7月31日止。
- 五、各所系職涯與就業諮詢義務輔導老師：
 - (一)輔導學生考取專業證照及相關檢定證照。
 - (二)提供學生各種升學、就業資訊參考。
 - (三)接受同學預約排定個別職涯與就業諮詢輔導。
 - (四)擔任UCAN平臺義務種子教師，協助推動UCAN平臺施測。
 - (五)建立畢業班級聯絡網。
 - (六)針對待業中之校友持續進行追蹤及關懷。
- 六、辦理職涯相關活動除由本校經費支應外，應積極申請政府部門或其他單位補助經費。
- 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：實習就業輔導處就業輔導組

國立屏東大學推動畢業生流向與滿意度調查回饋要點逐點說明表

規 定	說 明
一、本校為執行畢業生流向調查，並據以作為本校教學方向及課程改善參考，特訂定推動畢業生流向與滿意度調查回饋要點（以下簡稱本要點）。	本要點訂定目的
二、「畢業生流向調查」係為了解本校學生畢業後流向，建立供需調查整合機制，調查對象分別為「應屆畢業生」與「畢業後一年以上」校友，業務分工： （一）實習就業輔導處就業輔導組： 1. 執行本調查之校級聯絡單位；負責簽辦相關函文並轉送各系（所）知照。 2. 公告問卷調查訊息。 3. 辦理年度「畢業後一年以上」問卷調查期間，在人力許可下，協助各系（所）提高問卷填答回收率。 4. 統整本校畢業生流向資訊、分析、公布，並提供各系（所）原始填答資料電子檔及分析報告。 （二）各系（所）： 1. 各系（所）辦公室為「系級聯絡人」，公告問卷調查訊息在系網，並利用各種管道通知且敦促應屆畢業生及畢業後一年以上系（所）友，在調查期間上網填答。 2. 協助加強宣導畢業生流向調查工作，鼓勵學生於調查期間上網填答問卷，以提升回收率。	畢業生流向調查之業務分工
三、「滿意度調查」係為了解本校校友「就業滿意度」及「雇主滿意度」情形，所做之調查，「就業滿意度」調查對象以「本校畢業校友」為主，「雇主滿意度」調查對象以「本校畢業校友雇主」為主，並輔以「潛在雇主」為對象，每兩年至少執行一次雇主滿意度調查工作。業務分工： （一）實習就業輔導處就業輔導組 1. 負責問卷題項製作或更新，並將問卷掛置在網頁，方便校友及雇主填答。 2. 將問卷紙本發送各系（所）。	滿意度調查之業務分工

規 定	說 明
3. 統整回收資料，製作全校性及各系（所）分析，除掛置在實習就業輔導處就業輔導組網站供查閱外，並主動提供電子檔給各系（所）。 （二）各系（所） 1. 加強彙集校友就業資料，以利進行滿意度調查。 2. 畢業生流向相關調查工作得以網路問卷、電話訪問、mail或簡訊方式進行，凡執行全校性畢業生調查工作所衍生之相關費用，得專案簽請補助。	
四、調查結果回饋機制 （一）各系（所）依據畢業生流向調查資料分析結果，擬訂課程改善計畫，並提送相關會議討論。 （二）調查資料分析結果提供各單位作為辦學方向及特色、學生選課、課程改善及職涯輔導工作重要參考指標。	訂定回饋機制
五、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。	明定本規定之訂定及修正程序。

國立屏東大學推動畢業生流向與滿意度調查回饋要點

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過

- 一、本校為執行畢業生流向調查，並據以作為本校教學方向及課程改善參考，特訂定推動畢業生流向與滿意度調查回饋要點(以下簡稱本要點)。
- 二、「畢業生流向調查」係為了解本校學生畢業後流向，建立供需調查整合機制，調查對象分別為「應屆畢業生」與「畢業後一年以上」校友，業務分工：

(一)實習就業輔導處就業輔導組：

- 1.執行本調查之校級聯絡單位；負責簽辦相關函文並轉送各系（所）知照。
- 2.公告問卷調查訊息。
- 3.辦理年度「畢業後1年以上」問卷調查期間，在人力許可下，協助各系（所）提高問卷填答回收率。
- 4.統整本校畢業生流向資訊、分析、公布，並提供各系(所)原始填答資料電子檔及分析報告。

(二)各系（所）：

- 1.各系（所）辦公室為「系級聯絡人」，公告問卷調查訊息在系網，並利用各種管道通知且敦促應屆畢業生及畢業後一年以上系（所）友，在調查期間上網填答。
- 2.協助加強宣導畢業生流向調查工作，鼓勵學生於調查期間上網填答問卷，以提升回收率。

- 三、「滿意度調查」係為了解本校校友「就業滿意度」及「雇主滿意度」情形，所做之調查，「就業滿意度」調查對象以「本校畢業校友」為主，「雇主滿意度」調查對象以「本校畢業校友雇主」為主，並輔以「潛在雇主」為對象，每兩年至少執行一次雇主滿意度調查工作。業務分工：

(一)實習就業輔導處就業輔導組

- 1.負責問卷題項製作或更新，並將問卷掛置在網頁，方便校友及雇主填答。
- 2.將問卷紙本發送各系（所）。
- 3.統整回收資料，製作全校性及各系（所）分析，除掛置在實習就業輔導處就業輔導組網站供查閱外，並主動提供電子檔給各系（所）。

(二)各系（所）

- 1.加強彙集校友就業資料，以利進行滿意度調查。
- 2.畢業生流向相關調查工作得以網路問卷、電話訪問、mail或簡訊方式進行，凡執行全校性畢業生調查工作所衍生之相關費用，得專案簽請補助。

四、調查結果回饋機制

- (一)各系(所)依據畢業生流向調查資料分析結果，擬訂課程改善計畫，並提送相關會議討論。
- (二)提供調查資料分析結果予各單位作為辦學方向及特色、學生選課、課程改善及職涯輔導工作重要參考指標。

五、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：實習就業輔導處就業輔導組

國立屏東大學學生校外學參觀要點條文說明表

規定	說明
一、為加強學生對產業之瞭解，增加學校實務教學資源及學生就業機會，特訂定本校學生校外教學參觀要點（以下簡稱本要點）。	目的：加強學生對產業之瞭解，增加學校實務教學資源及學生就業機會訂定。
二、本校各系(所)因教學目的得利用或調整上課時間帶領修課學生赴校外教學參觀。	以屏商院學生校外教學實習參觀辦法第二條與屏教大課程校外參觀實施要點第二點整合。
三、校外教學參觀應於出發日前一週完成申請程序，申請時應經所系主管、院長同意後，送實習就業輔導處、學務處及教務處核備。	以屏商院學生校外教學實習參觀辦法第三條與屏教大課程校外參觀實施要點第三點整合。
四、申請校外參訪應以教學為主，不得申請與課程主題無關之校外教學參觀，其活動內容與課程主題有無關聯性，由各院系所主管認定之。	以屏商院學生校外教學實習參觀辦法第四條與屏教大課程校外參觀實施要點第四點整合。
五、校外教學參觀活動之時間安排，不得影響學生上修習其他課程之權益。	一、以屏商院學生校外教學實習參觀辦法第五條與屏教大課程校外參觀實施要點第七點整合。 二、整合後國立屏東大學學生校外教學實習參觀要點規定為第五點。
六、參加校外教學參觀所有實際參與人員均須投保平安保險，每人保額至少新台幣壹百萬元。	一、建議屏商院學生校外教學實習參觀辦法第六條與屏教大課程校外參觀實施要點第八點整合。 二、整合後國立屏東大學學生校外教學實習參觀要點規定為第六點。
七、授課教師應依教育部「學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項」審慎選擇合法代辦業者及合格交通工具並與業者簽訂合約書以資保障。	一、以屏商院學生校外教學實習參觀辦法第八條與屏教大課程校外參觀實施要點第九點整合。 二、本要點依據教育部「學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項」之規定。 三、整合後國立屏東大學學生校外教學實習參觀要點規定為第七點。
八、授課教師未依本要點各項規定辦理校外教學參觀，活動期間若發生意外，應負相關責任。	一、本要點以屏教大課程校外參觀實施要點第十點整合。 二、整合後國立屏東大學學生校外教學實習參觀要點規定為第十點。

規定	說明
	習參觀要點規定為第八點。
九、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。	一、本要點以原屏教大課程校外參觀實施要點第十二點整合。 二、整合後國立屏東大學學生校外教學實習參觀要點規定為第九點。
十、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	敘明本要點核定實施

國立屏東大學學生校外教學參觀要點

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過

- 一、為加強學生對產業之瞭解，增加學校實務教學資源及學生就業機會，特訂定本校「學生校外教學參觀要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本校因教學目的得利用或調整上課時間帶領修課學生赴校外教學參觀。
- 三、校外教學參觀應於出發日前二週完成申請程序，申請時應經所系主管、院長同意後，送實習就業輔導處、學務處及教務處核備。
- 四、申請校外參訪應以教學為主，不得申請與課程主題無關之校外教學參觀，其活動內容與課程主題有無關聯性，由各院系所主管認定之。
- 五、校外教學參觀活動之時間安排，不得影響學生上修習其他課程之權益。
- 六、參加校外教學參觀所有實際參與人員均須投保平安保險，每人保額至少新台幣壹百萬元。
- 七、授課教師應依教育部「學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項」審慎選擇合法代辦業者及合格交通工具並與業者簽訂合約書以資保障。
- 八、授課教師未依本要點各項規定辦理校外教學參觀，活動期間若發生意外，應負相關責任。
- 九、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。
- 十、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：實習就業輔導處實習輔導組

國立屏東大學學生校外實習作業要點逐點說明表

規定	說明
一、本校為使學生提早體驗職場，增加學生實務經驗，依據「教育部教育部補助技專校院開設校外實習課程作業要點」規定，特訂定本要點。	依據「教育部教育部補助技專校院開設校外實習課程作業要點」訂定
二、本校師資培育生之實習應依本校師資培育中心相關規定辦理。	一、原屏教大學生校外實習辦法第三點做修正 二、整合後國立屏東大學學生校外實習作業要點條文為第二點
三、作業方式： 本校學生校外實習之實施由各系（所）主導，實習就業輔導處協助推動實習業務，工作職掌分別如下： （一）各系（所）工作配合事項： 1. 實習前準備： （1）接洽合作廠商，並透過各系（所）組成評估小組依「學生校外實習機構評估表」，篩選營運合法國內外之公民營機構，並辦理實習簽約。 （2）訂定媒合分發實習學生機制；學生實習工作性質須與學生就讀學系相關。 （3）填寫「學生校外實習分發情形彙整表」，連同合約書影本送實習就業輔導處存查。 （4）學生前往業界實習前，應辦妥相關保險事宜。 （5）應於校內辦理行前座談會。 2. 實習中輔導： 各系（所）應指定實習指導老師，實習期間至少訪視或電話諮詢乙次，填寫「實習輔導報告」、「學生校外實習成績考核表」後送各系（所），以了解或評估學生實習狀況。 3. 實習後檢討：	一、原屏商院學生校外實習作業要點第二點與屏教大學生校外實習辦法第四點整合。 二、整合後國立屏東大學學生校外實習作業要點條文為第三點

規定	說明
(1) 學生實習期滿由實習指導老師評定成績送教務處備查。 (2) 成績評定之標準方式由各系(所)自訂。 (3) 辦理實習後成果說明會。 (二)、實習就業輔導處工作內容： 1. 提供廠商名單供各系(所)參考。 2. 配合各系(所)定期赴各實習機構訪視學生校外實習成效。 3. 協助辦理其他學生校外實習業務相關事宜。	
四、各系(所)推動學生校外實習應配合前述辦理事項，並另行訂定施行作業要點，送實習就業輔導處備查。	
五、學生參加校外實習，勿由學生自行尋覓實習機構，需至各系(所)預先填寫「學生校外實習申請表」，經系(所)核准後簽寫「學生校外實習同意書」，經家長同意後送各系(所)存查。學生因故須轉換實習機構者，須填送「學生校外實習轉換實習機構申請表」，經同意後方得轉換。	一、原屏商院學生校外實習作業要點第三點做文字修正 二、整合後國立屏東大學學生校外實習作業要點條文為第五點
六、為處理學生實習期間有關各項實習作業諮詢、糾紛與爭議處理機制，本校應成立「學生校外實習委員會」，其設置細則另訂之。	
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。	

國立屏東大學學生校外實習作業要點

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過

一、本校為使學生提早體驗職場，增加學生實務經驗，依據「教育部教育部補助技專校院開設校外實習課程作業要點」規定，特訂定本要點。

二、本校師資培育生之實習應依本校師資培育中心相關規定辦理。

三、作業方式：

本校學生校外實習之實施由各系（所）主導，實習就業輔導處協助推動實習業務，工作職掌分別如下：

（一）各系（所）工作配合事項：

1. 實習前準備：

- （1）接洽合作廠商，並透過各系（所）組成評估小組依「學生校外實習機構評估表」，篩選營運合法國內外之公民營機構，並辦理實習簽約。
- （2）訂定媒合分發實習學生機制；學生實習工作性質須與學生就讀學系相關。
- （3）填寫「學生校外實習分發情形彙整表」，連同合約書影本送實習就業輔導處存查。
- （4）學生前往業界實習前，應辦妥相關保險事宜。
- （5）應於校內辦理行前座談會。

2. 實習中輔導：

各系(所)應指定實習指導老師，實習期間至少訪視或電話諮詢乙次，填寫「實習輔導報告」、「學生校外實習成績考核表」後送各系（所），以了解或評估學生實習狀況。

3. 實習後檢討：

- （1）學生實習期滿由實習指導老師評定成績送教務處備查。
- （2）成績評定之標準方式由各系(所)自訂。
- （3）辦理實習後成果說明會。

（二）、實習就業輔導處工作內容：

1. 提供廠商名單供各系（所）參考。
2. 配合各系（所）定期赴各實習機構訪視學生校外實習成效。
3. 協助辦理其他學生校外實習業務相關事宜。

四、各系（所）推動學生校外實習應配合前述辦理事項，並另行訂定施行細則，送實習就業輔導處備查。

- 五、學生參加校外實習，勿由學生自行尋覓實習機構，需至各系(所)預先填寫「學生校外實習申請表」，經系(所)核准後簽寫「學生校外實習同意書」，經家長同意後送各系(所)存查。學生因故須轉換實習機構者，須填送「學生校外實習轉換實習機構申請表」，經同意後方得轉換。
- 六、為處理學生實習期間有關各項實習作業諮詢、糾紛與爭議處理機制，本校應成立「學生校外實習委員會」，其設置細則另訂之。
- 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：實習就業輔導處實習輔導組

國立屏東大學

校外實習申請單

日期： 年 月 日

學生姓名		出生年月日	
學 號		班 級	
電 話		電子郵件信箱	
家長或監護人	_____關係	緊急聯絡電話	
申請實習公司			
系（所） 承辦人			
系（所）主 任	(簽章)		
審核結果			

備註：實習申請單請送交至系（所）辦公室，逾期不予受理。

國立屏東大學廠商參與學生校外實習登記表

實 習 廠 商 資 料					
填表日期	年 月 日				
廠商名稱		統一編號	(請務必填寫)		
營運項目		負責人			
廠商地址					
聯絡人		聯絡電話		傳 真	
e-mail					
實 習 工 作 說 明					
預 實 習 期 定 間	年 月 ~ 年 月				
實 習 工 作 說 明					
實習時間		實習地點			
福利情形	☐ 投保意外險 ☐ 給予獎學金 ☐ 其他，_____				
實 習 主 題 及 須 接 受 之 訓 練	☐ 職場倫理及態度的養成 ☐ 團隊合作的養成 ☐ 問題解決能力的養成 ☐ 表達溝通能力的養成 ☐ 資訊應用能力的養成 ☐ 職場專業能力的養成 ☐ _____				
實 習 學 生 就 讀 系 所					
學 制	☐ 不拘 ☐ 大學部 ☐ 研究所 ☐ 進推部 (請勾選)				
系 所 別					

登記單位：實習就業輔導處 實習輔導組

聯絡電話：(08)723-8700 轉 15401

※填妥後請傳真至(08)721-6520 或 E-mail 至 tipos@mail.nptu.edu.tw，謝謝。

國立屏東大學 實習機構基本資料表

實習期間：____年____月____日至____年____月____日止

編號				
公司名稱				
公司地址	☐ ☐ ☐			
合作時間				
公司簡介				
營業項目				
負責人		統一編號		
聯絡人		職稱		
聯絡電話		傳真		
E-mail				
實習系別	工作項目	名額	薪資 或獎學金	需求條件
實習機會	☐ 廠商申請 ☐ ____老師推介 ☐ ____學生申請 ☐ 其它____			

表號：

國立屏東大學學生校外實習合約書(範本)

立合約書人：_____公司（以下簡稱甲方）與國立屏東大學（以下簡稱乙方），雙方基於培訓專業人才，共同推展實習合作教學與實務互惠原則，協議訂定下列事項，共同遵循。

一、校外實習工作職掌：

甲方：1、有給薪者，依中華民國勞動基準法及有關勞動法令規定聘雇乙方學生；
無給薪者，應負責職場工安之維護。

2、負責工作分配、報到、訓練及協助輔導實習學生之生活言行。

乙方：實習就業輔導處實習輔導組承辦學生實習有關業務及聯繫，各系專業教師負責指導及訪視學生校外實習。

二、合約期限：

實習期間自____年____月____日至____年____月____日止。

三、校外實習工作項目及名額：

1、工作項目安排以不影響學生健康及安全的工作環境為原則。

2、合作系(所)、工作項目及名額如附件「實習機構基本資料表」。

四、實習報到：

1、乙方於學生實習前 1 週將實習名單寄達甲方。

2、甲方於學生報到時，應即給予職前安全衛生訓練，並派專人指導。

五、實習薪資、膳宿或獎學金：

1、每月給付薪資新台幣(以下同)_____元、住宿_____元、伙食_____元。

2、無給薪者，甲方提供實習獎學金_____元。

六、保險：

實習學生屬有給薪者，報到時，甲方應即辦理勞、健保及勞工退休金提撥。

七、實習學生輔導：

1、甲方實習單位應安排專業實務工作，訂定學習主題及教育訓練計畫，並指派專人指導，嚴格要求敬業精神與培訓專業實務技能，並適時灌輸「管理實務知識」。

2、甲方不得要求學生協助從事違法行為。甲方如有違反，乙方得逕行終止本合約，乙方學生與甲方勞動關係亦告終止。

3、實習期間乙方定期安排指導老師赴甲方訪視實習學生，負責校外實習輔導、溝通、聯繫工作。

4、學生利用甲方所提供之場所實習，務必遵守甲方管理規則，接受甲方人員之指導，並切實注意維護安全及業務上保密。

八、甲方應提供安全衛生之實習課程及場所，其輔導機制：

(一) 本職學能輔導：應與學校配合，針對乙方之本職學能規劃適合之實習內容，並有業師帶領實習及教育訓練，以增進就業能力與經驗。

系（所）校外實習生名單

實習單位：

請與合約書一起蓋騎縫章

課程名稱：

學分數：

必選修：

學制：

實習期間： 年 月 日至 年 月 日，共計 天。

實習時數：共計 小時

序號	班級	姓名	聯絡電話	電子郵件信箱

註：實習學生名單請依學制、班級排序。

國立屏東大學
學生校外實習同意書

立同意書人_____學號_____，係_____系（所）
年級學生，同意於校外實習期間，遵守實習單位管理規則，接受管理人員
之指導，並切實注意維護安全及業務上保密，絕不任意缺勤。如有違反實
習單位規定，或因工作表現不符實習單位之合理要求，願無條件接受退訓
處分。

學 生：_____（請簽章）

聯絡電話或手機：_____

家 長：_____（請簽
章）

聯絡電話或手機：_____

中 華 民 國 年 月 日

國立屏東大學學生校外實習成績考核表

(參考格式，內容各系可自訂之)

實習機構 名稱				電 話	
實習機構 地 址					
實習學生 姓 名				學 號	
系 所 年 級				實 習 天 數	天
實習期間				請 假 天 (時) 數	天 小時
成 績	項 目	標 準	分 數	總 分	評 語
	出勤情形	20%			
	學習態度	20%			
	言行表現	20%			
	實習成效	40%			

考核人員簽章：

實習機構主管簽章：

中 華 民 國 年 月 日

【請加蓋單位印章】

國立屏東大學

____學年度學生校外實習機構評估表

一、實習工作概況				
公 司 名 稱				
工 作 內 容				
需 求 條 件 或 專 長				
輪 班	☐ 是 ☐ 否 工作____時，做____休____	系 別		
工 作 時 間	每週____時	住 宿	☐ 供宿 ☐ 自理	
加 班 時 間	每日____時 每週____時	提 供 薪 資 情 形 及 其 額 度	☐ 無薪資 ☐ 無薪資，但給予獎學金____元 ☐ 有薪資，額度為____元	
勞 健 保	☐ 是 ☐ 否	膳 食	☐ 自理 ☐	
提撥勞退基金	☐ 是 ☐ 否	配 合 簽 約	☐ 是 ☐ 否	
二、實習工作評估 （極佳：5、佳：4、可：3、不佳：2、極不佳：1）				
評 估 時 間	年 月 日			
工 作 環 境	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2 ☐ 1
工 作 安 全 性	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2 ☐ 1
工 作 專 業 性	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2 ☐ 1
體 力 負 荷	（負荷適合） ☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1（負荷太重）			
培 訓 計 畫	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2 ☐ 1
合 作 理 念	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2 ☐ 1
三、整體總評	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2 ☐ 1
評 估 總 分	_____分			
四、補充說明：（請與實習機構確認務依實習合作契約期間提供實習機會，勿因公司營運因素而期中解約造成學生中斷實習之困擾。）				
五、 評估結論				
☐ 推薦實習 ☐ 不推薦實習				

說明：

1. 新的實習機構請系主任安排專業老師拜訪實習機構主管，表達謝意及評估工作之適合性，避免學生報到後因工作不適應而產生困擾。
2. 異常超時工作且無法給加班費、無法簽訂實習合約者，屬學期或學年課程無法提供勞健保、提撥勞退基金者，請謹慎評估是否進行實習合作。
3. 本表評估總分須達 28 分以上方可推薦實習機構。
4. 本表經評估後，請存置於系上。

國立屏東大學
學生校外實習轉換實習機構申請表

編號：_____

學制		系別	
姓名		學號	
原實習機構		離職日期	
新申請 實習機構		擬報到日	
離職原因			
自我檢討 (改善對策)	學生簽名：_____		
指導老師 輔導意見 (檢討及新工作的評估)	指導老師：_____		
系主任 核 章			
知會實習就業 輔導處			
備註	1. 轉換實習機構若為個人因素，將視情節簽報懲處。 2. 個人因素自行離職或一階段缺勤達 1/3 者（即 4 週），該階段不予核計實習成績。 3. 學生已確認新實習機構並經指導老師審核通過後才可離職。		

國立屏東大學 定期實習輔導報告

實習機構：	實習生姓名：
實習部門：	☐ 實地訪視： 年 月 日 ☐ 電話諮詢： 年 月 日
實習指導教師簽名：	
實習情形及工作表現	1. 實習生在工作崗位上，專業技能的學習狀況： ☐ 優 ☐ 良 ☐ 可 ☐ 待改進 ☐ 劣 2. 實習生對工作的整體滿意度： ☐ 優 ☐ 良 ☐ 可 ☐ 待改進 ☐ 劣 3. 實習生在工作崗位上之出勤狀況： ☐ 優 ☐ 良 ☐ 可 ☐ 待改進 ☐ 劣 4. 實習生與同部門同事之間之互動情況： ☐ 優 ☐ 良 ☐ 可 ☐ 待改進 ☐ 劣 5. 實習生與主管之間之互動情況： ☐ 優 ☐ 良 ☐ 可 ☐ 待改進 ☐ 劣 6. 實習生與客戶或不同部門同事之間的互動情況： ☐ 優 ☐ 良 ☐ 可 ☐ 待改進 ☐ 7. 其他事項： _____ _____ _____ _____ _____
實習生生活現況	※實習生對生活現況的滿意程度： ☐ 優 ☐ 良 ☐ 可 ☐ 待改進 ☐ 劣 ※不滿意的事項為： _____ _____ _____ _____

備註：每次訪視或訪談後，均應填寫報告並簽名。

國立屏東大學學生校外實習委員會設置細則逐點說明表

條文	說明
第一條 依據「教育部補助技專校院開設校外實習課程作業要點」第六點第三項第四款暨本校「學生校外實習作業要點」第五點規定訂定之。	本設置細則修正學校名稱
第二條 為建置產業與學校教學實習合作平台，推動技專校院學生校外實習實施計畫之業務，特訂定學生校外實習委員會（以下簡稱本會）設置細則。	敘明本設置細則目的
第三條職掌與任務 (一)提供各系（所）實習作業諮詢。 (二)提供校外實習課程之經費規劃諮詢。 (三)審理學生校外實習之糾紛與爭議。 (四)審議實習企業定期訪視結果。 (五)其他。	敘明本設置細則職掌與任務
第四條委員及任期 本會置委員十二人以上，包含校長、教務長、學務長、研發長、<u>實習就業輔導處處長</u>、<u>主任秘書</u>及<u>實習輔導組組長</u>為當然委員，各<u>學院</u>、實習機構代表、家長代表及學生代表由校長圈選各一至二人擔任委員，任期一年。	新增實習就業輔導處處長及實習輔導組組長為當然委員 各學群修正為學院
第五條會議召開時間及人數 本會每學期至少開會一次，惟該學期無校外實習生者，得免召集會議；會議召開須有二分之一以上委員出席，出席委員二分之一以上同意始可決議。	敘明本設置細則會議召開時間及人數
第六條 本辦法經行政會議通過後，陳校長核定後公告實施；修訂時亦同。	敘明本設置細則核定實施

國立屏東大學學生校外實習委員會設置細則

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過

- 第一條 依據「教育部補助技專校院開設校外實習課程作業要點」第六點第三項第四款暨本校「學生校外實習作業要點」第五點規定訂定之。
- 第二條 為建置產業與學校教學實習合作平台，推動技專校院學生校外實習實施計畫之業務，特訂定學生校外實習委員會（以下簡稱本會）設置細則。
- 第三條 職掌與任務
- (一)提供各系（所）實習作業諮詢。
 - (二)提供校外實習課程之經費規劃諮詢。
 - (三)審理學生校外實習之糾紛與爭議。
 - (四)審議實習企業定期訪視結果。
 - (五)其他。
- 第四條 委員及任期
- 本會置委員十二人以上，包含校長、教務長、學務長、研發長、實習就業輔導處處長、主任秘書及實習輔導組組長為當然委員，各學院、實習機構代表、家長代表及學生代表由校長圈選各一至二人擔任委員，任期一年。
- 第五條 會議召開時間及人數
- 本會每學期至少開會一次，惟該學期無校外實習生者，得免召集會議；會議召開須有二分之一以上委員出席，出席委員二分之一以上同意始可決議。
- 第六條 本辦法經行政會議通過後，陳校長核定後公告實施；修訂時亦同。

本規章負責單位：實習就業輔導處實習輔導組

國立屏東大學商管學院院務會議設置要點逐點說明表

條 文	說 明
一、本要點依據本校組織規程第三十二條及本學院設置辦法第六條規定訂定之。	訂定依據
二、本會議由下列人員組織之： （一）院長、各學系主任為當然代表。 （二）各系所教師代表。 （三）學生代表。 前項各學系教師代表由系所就全體專任教師中推選一名，學生代表由系所學會會長互推一人擔任之。	院務會議組織成員
三、各系所推選之教師代表、學生代表，任期一年得連任一次。	明定院務會議代表任期
四、本會議審議下列事項： （一）本學院教學、研究、服務及其他有關院務事項。 （二）本學院各項規章之訂定。 （三）本學院系、所、中心增設及調整之規劃。 （四）本學院教學研究設備、空間分配及經費之協調、使用。 （五）院務會議決議事項及其執行成效。 （六）校務會議之院提案事項。 （七）其它有關院務協調事項。	院務會議審議事項
五、本會議得設與院務運作有關之各種委員會或專案小組，處理本會議交議事項，各委員會或專案小組應向院務會議提出執行報告。	院務會議得設與院務運作有關之各種委員會或專案小組

條 文	說 明
六、本會議由院長召集，每學期舉行一次，必要時得召開臨時會議。臨時會議由院長視需要或經院務會議代表三分之一以上之連署提議後召開之。	明定院務會議召開時程及臨時會議之召開
七、本會議以院長為主席。院長因故不能主持會議時，由院務會議代表中推選一人為主席。	明定院務會議之主持人
八、本會議應有二分之一以上之代表出席，始得開議；應有出席代表二分之一以上之同意，始得為決議。	出席代表人數及決議人數
九、本會議議案之提出，除學院及各系、所、及院所屬單位提出者外，應有出席代表三人（含）以上之連署。臨時動議應有出席人員附議始得成立。	明定提案及臨時動議成立之條件
十、本會議開會時，得邀請與議案相關之學生代表、專家或人員列席或報告。	明定相關人員得列席或報告
十一、本要點經院務會議通過，報請行政會議核備後實施，修正時亦同。	明定本要點之訂定及修正程序

國立屏東大學商管學院院務會議設置要點

103 年 09 月 02 日本學院第 1 次院務會議審議通過

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過

- 一、本要點依據本校組織規程第三十二條及本學院設置辦法第六條規定訂定之。
- 二、本會議由下列人員組織之：
 - (一) 院長、各學系主任為當然代表。
 - (二) 各系所教師代表。
 - (三) 學生代表。前項各學系教師代表由系所就全體專任教師中推選一名，學生代表由系所學會會長互推一人擔任之。
- 三、各系所推選之教師代表、學生代表，任期一年得連任一次。
- 四、本會議審議下列事項：
 - (一) 本學院教學、研究、服務及其他有關院務事項。
 - (二) 本學院各項規章之訂定。
 - (三) 本學院系、所、中心增設及調整之規劃。
 - (四) 本學院教學研究設備、空間分配及經費之協調、使用。
 - (五) 院務會議決議事項及其執行成效。
 - (六) 校務會議之院提案事項。
 - (七) 其它有關院務協調事項。
- 五、本會議得設與院務運作有關之各種委員會或專案小組，處理本會議交議事項，各委員會或專案小組應向院務會議提出執行報告。
- 六、本會議由院長召集，每學期舉行一次，必要時得召開臨時會議。臨時會議由院長視需要或經院務會議代表三分之一以上之連署提議後召開之。
- 七、本會議以院長為主席。院長因故不能主持會議時，由院務會議代表中推選一人為主席。
- 八、本會議應有二分之一以上之代表出席，始得開議；應有出席代表二分之一以上之同意，始得為決議。
- 九、本會議議案之提出，除學院及各系、所、及院所屬單位提出者外，應有出席代表三

人（含）以上之連署。臨時動議應有出席人員附議始得成立。

十、本會議開會時，得邀請與議案相關之學生代表、專家或人員列席或報告。

十一、本要點經院務會議通過，報請行政會議核備後實施，修正時亦同。

本規章負責單位：商管學院

國立屏東大學						
103 學年度第 1 學期						
行事曆						
【提案版】						
【103 學年度第 1 學期】						
103.6.19 屏教大 102 學年度第 90 次行政會議通過						
103.6.25 屏商院 102 學年度第 4 次行政會議通過						
週次	103 年 8 月					
	日	一	二	三	四	五
						1 2
	3	4	5	6	7	8 9
	10	11	12	13	14	15 16
	17	18	19	20	21	22 23
	24	25	26	27	28	29 30
	31					
週次	103 年 9 月					
	日	一	二	三	四	五
		1	2	3	4	5 6
	7	8	9	10	11	12 13
1	14	15	16	17	18	19 20
2	21	22	23	24	25	26 27
3	28	29	30			
週次	103 年 10 月					
	日	一	二	三	四	五
3				1	2	3 4
4	5	6	7	8	9	10 11
5	12	13	14	15	16	17 18
6	19	20	21	22	23	24 25
7	26	27	28	29	30	31

週次	103 年 11 月						舉 辦 事 項
	日	一	二	三	四	五	
						1	1 日 104 學年度高中英語聽力測驗第 1 次
8	2	3	4	5	6	7 8	10 日 ~ 28 日期中教學意見填寫
9	9	10	11	12	13	14 15	15 日上課達 1/2 (第九週止)
10	16	17	18	19	20	21 22	17 日 ~ 21 日學生選讀博士學位申請
11	23	24	25	26	27	28 29	17 日 ~ 23 日期中考 (照常上課)
	30						24 日 ~ 29 日 (屏商校區) 成績預警
							11 月 104 學年度博碩士班甄試考試
週次	103 年 12 月						舉 辦 事 項
	日	一	二	三	四	五	
12		1	2	3	4	5 6	1 日「朗讀、作文、書法」專長檢定
13	7	8	9	10	11	12 13	1 日 ~ 3 日大一合唱比賽 (初賽、複賽)
14	14	15	16	17	18	19 20	5 日課程停修申請截止
15	21	22	23	24	25	26 27	6 日上課達 2/3 (第十二週止)
16	28	29	30	31			8 日 103 學年度第 2 學期各類學生學雜費減免申請及驗證
							10 日大一合唱比賽 (決賽)
							12 日全校舞蹈暨啦啦隊競賽
							14 日 ~ 15 日第 1 屆校慶暨第 1 屆校運
							15 日 ~ 26 日基本能力審核 (含免檢核) 申請
							15 日 ~ 1/9 期末教學意見填寫
							16 日校慶紀念日 (放假 1 天)
							26 日運動會補假 1 天
							27 日進修部正常上課
							31 日博雅叢書閱讀心得徵文截止
週次	104 年 1 月						舉 辦 事 項
	日	一	二	三	四	五	
16					1	2 3	1 日開國紀念日 (放假 1 天)
17	4	5	6	7	8	9 10	9 日本學期學生申辦休學截止
18	11	12	13	14	15	16 17	10 日 (屏商校區) 夜間部學生申辦休學截止
19	18	19	20	21	22	23 24	12 日 ~ 18 日期末考 (照常上課)
	25	26	27	28	29	30 31	19 日 (民生、林森校區) 集中考
							20 日寒假開始
							26 日繳交學期成績截止
							31 日本學期結束

備註：

104 年 2 月 重要日程

- 1 日 ~ 2 日 104 學年度大學學科能力測驗
- 2 日 ~ 13 日 (民生、林森校區) 復學生辦理復學及選課
- 3 日 104 學年度高中英語聽力測驗第 2 次

1. 各處室編排行事曆，請依此表作參考。
2. 各位任課教師，編排教學進度暨計劃大綱時，請依此表作根據。
3. 校曆內容及預定項目、日期，如需因應調整，按程序另行公告。
4. 為維持教授大四課程之質量，各任課教師應授滿 18 週之時數。

中華民國 104 年政府行政機關辦公日曆表

放假(暨補假)日及重要考試(2 月大學學測、高中英聽，7 月大學指考)日期

一 月							二 月							三 月						
日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六
				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
				十一	十二	十三	十三	十四	十五	立春	十七	十八	十九	十一	十二	十三	十四	十五	驚蟄	十七
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14
十四	十五	小寒	十七	十八	十九	二十	二十	廿一	廿二	廿三	廿四	廿五	廿六	十八	十九	二十	廿一	廿二	廿三	廿四
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21
廿一	廿二	廿三	廿四	廿五	廿六	廿七	廿七	廿八	廿九	三十	雨水	初二	初三	廿五	廿六	廿七	廿八	廿九	二月六	春分
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28
廿八	廿九	六	初二	初三	初四	初五	初四	初五	初六	初七	初八	初九	初十	初三	初四	初五	初六	初七	初八	初九
25	26	十二	初九	初十	十一	十二								29	30	31				
初六	初七	初八	初九	初十	十一	十二								初十	十一	十二				
四 月							五 月							六 月						
日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六
			1	2	3	4						1	2		1	2	3	4	5	6
			十三	十四	十五	十六						十三	十四		十五	十六	十七	十八	十九	芒種
5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
十七	十八	十九	二十	廿一	廿二	廿三	十五	十六	十七	立夏	十九	二十	廿一	廿一	廿二	廿三	廿四	廿五	廿六	廿七
12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
廿四	廿五	廿六	廿七	廿八	廿九	三十	廿二	廿三	廿四	廿五	廿六	廿七	廿八	廿八	廿九	五月六	初二	初三	初四	初五
19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
三月小	穀雨	初三	初四	初五	初六	初七	廿九	四月小	初二	初三	小滿	初五	初六	初六	夏至	初八	初九	初十	十一	十二
26	27	28	29	30			初八	初九	初十	十一	十二	十三	十四	十三	十四	十五				
初八	初九	初十	十一	十二			31													
							十四													
七 月							八 月							九 月						
日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六
			1	2	3	4							1		1	2	3	4	5	
			十六	十七	十八	十九							十七		十九	二十	廿一	廿二	廿三	
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
二十	廿一	小暑	廿三	廿四	廿五	廿六	十八	十九	二十	廿一	廿二	廿三	立秋	廿四	廿五	白露	廿七	廿八	廿九	三十
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
廿七	廿八	廿九	三十	六月小	初二	初三	廿五	廿六	廿七	廿八	廿九	七月六	初二	廿六	初二	初三	初四	初五	初六	初七
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
初四	初五	初六	初七	大暑	初九	初十	初三	初四	初五	初六	初七	初八	初九	初八	初九	初十	秋分	十二	十三	十四
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30			
十一	十二	十三	十四	十五	十六		處暑	十一	十二	十三	十四	十五	十六	十三	十六	十七	十八			
							30	31						十七						
							十七	十八												
十 月							十一 月							十二 月						
日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六
				1	2	3									1	2	3	4	5	
				十九	二十	廿一									二十	廿一	廿二	廿三	廿四	
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12
廿二	廿三	廿四	廿五	寒露	廿七	廿八	立冬	廿八	廿九	三十	十月小	初二	初三	廿五	大雪	廿七	廿八	廿九	十一月六	初二
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19
廿九	三十	九月六	初二	初三	初四	初五	初四	初五	初六	初七	初八	初九	初十	初三	初四	初五	初六	初七	初八	初九
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26
初六	初七	初八	初九	初十	十一	十二	小雪	十二	十三	十四	十五	十六	十七	初十	十一	冬至	十三	十四	十五	十六
25	26	27	28	29	30	31	29	30						27	28	29	30	31		
十三	十四	十五	十六	十七	十八	十九	十八	十九						十七	十八	十九	二十	廿一		

備註說明(補假日)：

2 月 28 日逢週六，27 日(週五)補假；4 月 4 日、5 日兒童節逢週六、清明節逢週日，4 月 3 日(週五)、6 日(週一)皆補假

6 月 20 日端午節逢週六，19 日(週五)補假；9 月 26 日中秋節逢週日，28 日(週一)補假；

10 月 10 日國慶日逢週六，9 日(週五)補假

原屏東教育大學與屏東商業技術學院出席教務會議人員對照表

屏東教育大學 教務會議設置要點	屏東商業技術學院 組織規程	國立屏東大學 暫行組織規程
教務長、學生事務長、圖書館館長、各學院院長、各研究所所長、各學系系主任、計算機與網路中心主任、師資培育中心主任、教學資源中心主任、通識教育中心主任、各學院課程委員會教師代表各一人、各學院學生代表各一人組織之。以教務長為召集人兼主席。	由教務長、研發長、進修推廣部主任、圖書館館長、電子計算機中心主任、體育室主任、軍訓室主任、主任秘書、各系主任、通識教育中心主任、師資培育中心主任、教務處各組長、進修推廣部教務組長、教師代表、教務處職員代表及學生代表組成，教務長為主席。	以教務長、各學院院長、各獨立研究所所長、各學系主任、通識教育中心主任、師資培育中心主任、課程委員會教師代表、有關單位主管，及學生代表組織之。教務長為主席，討論一切教務事宜，必要時得邀請有關人員列席，其設置要點另訂之，經行政會議通過後實施。

國立屏東大學教務會議設置要點逐點說明表

規 定	說 明
一、本校為推展校務，加強教務工作，依據本校組織規程第三十二條第三項之規定設教務會議(以下簡稱本會議)，並訂定「教務會議設置要點」(以下簡稱本要點)。	依據說明
二、本會議以教務長、學生事務長、圖書館館長、各學院院長、各研究所所長、各學系系主任、國際事務長、實習就業輔導處處長、進修推廣處處長、計算機與網路中心主任、師資培育中心主任、教學資源中心主任、通識教育中心主任、各學院課程委員會教師代表各一人、各學院學生代表各一人組織之；以教務長為召集人兼主席。 本會議必要時得邀請校外專家學者、校友代表及相關人員列席。	明訂出席人員
三、本會議審議下列事項： (一) 校長交議事項。 (二) 各單位經會議通過與教務相關之提議事項。 (三) 教務會議代表四人以上連署之提議事項。 (四) 教務處對於其他有關教務重大事項之提議。	會議審議項目
四、本會議每學期開會二次為原則，必要時得召開臨時會議。	開會次數
五、本會議代表應親自出席，但教學與行政主管因故不能出席會議時，得派代表出席。	明訂得代理出席委員
六、本會議開會時，由教務長擔任主席，教務長因事不能出席時，應指定出席會議代表一人為代理主席；本會議應有全體代表二分之一以上出席，始得開會，應有出席代表二分之一以上之同意，始得決議。	明訂主席缺席之代理及決議通過原則
七、本要點如有未盡事宜，悉依其他相關法令規定辦理。	明訂未盡事宜
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。	明訂流程

國立屏東大學教務會議設置要點

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過

- 一、本校為推展校務，加強教務工作，依據本校組織規程第二十七條第一項第三款之規定設教務會議（以下簡稱本會議），並訂定「教務會議設置要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本會議以教務長、學生事務長、圖書館館長、各學院院長、各研究所所長、各學系系主任、國際事務長、實習就業輔導處處長、進修推廣處處長、計算機與網路中心主任、師資培育中心主任、教學資源中心主任、通識教育中心主任、各學院課程委員會教師代表各一人、各學院學生代表各一人組織之；以教務長為召集人兼主席。本會議必要時得邀請校外專家學者、校友代表及相關人員列席。
- 三、本會議審議下列事項：
 - （一）校長交議事項。
 - （二）各單位經會議通過與教務相關之提議事項。
 - （三）教務會議代表四人以上連署之提議事項。
 - （四）教務處對於其他有關教務重大事項之提議。
- 四、本會議每學期開會二次為原則，必要時得召開臨時會議。
- 五、本會議代表應親自出席，但教學與行政主管因故不能出席會議時，得派代表出席。
- 六、本會議開會時，由教務長擔任主席，教務長因事不能出席時，應指定出席會議代表一人為代理主席；本會議應有全體代表二分之一以上出席，始得開會，應有出席代表二分之一以上之同意，始得決議。
- 七、本要點如有未盡事宜，悉依其他相關法令規定辦理。
- 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。

本規章負單位：教務長室

國立屏東大學招生委員會設置要點說明表

要點	說明
一、本校為妥善辦理招生工作，特依據大學法及其施行細則、大學辦理招生審核作業要點、本校組織規程第三十一條之規定，設置招生委員會（以下簡稱本委員會），辦理各項招生試務工作。	法源依據
二、本委員會辦理各項招生試務工作，秉持公開、公平、公正之原則辦理招生事務，並處理招生相關緊急事項。	
三、本委員會由當然委員及業務關連委員組成，校長、副校長、教務處、學生事務處、總務處、國際事務處、進修推廣處、秘書室、人事室、主計室、計算機與網路中心、各學院等單位主管為當然委員；另與當次招生業務有關之所、系主管為業務關連委員。 本委員會設主任委員一人，由校長擔任之，綜理會務，並負責召開會議；設總幹事一人，由教務長擔任，統籌分派各項招生業務；委員任期一學年，以學年度為期限，擔任行政職務者同職務進退。另設幹事若干人。 招生委員會必要時得邀請相關人員列席。	會議組織成員及委員任期
四、本委員會開會時，由主任委員擔任主席，主任委員因事不能出席時，應指定委員一人為代理主席。本委員會應有全體委員二分之一以上出席，始得開會，應有出席委員達半數之同意，始得決議。	會議召開規則。
五、本委員會開會時依據招生類別，得請教務處各組組長列席會議。	
六、本委員會職掌如下： （一）審議各項招生規定、招生簡章及有關招生之相關法規與作業要點。 （二）審議各項招生工作事項及重要招生日程。 （三）審議各項甄選標準、錄取標準、錄取方式及錄取名單等。 （四）審議招生經費之規劃運用。審議其他有關各項招生之重大相關事項。 （五）負責策劃及執行招生制度之研發工作。	審議事項
七、參與招生之單位（所、系、學位學程），應依各項招生相關法規組成系級招生委員會，由該主管及該單位專任教師代表三至五人組成之，單位主管為召集人，必要時得聘專家學者及有關人士為系級招生委員出席討論，訂定該單位	組成系級招生委員會

要點	說明
要求具備之推薦條件、甄選標準、錄取標準、錄取方式及招生名額及相關招生事宜等，並參與該單位招生工作。各系級招生委員會設置要點由各所、系、學位學程另定之。	
八、本委員會及各系級招生委員會委員，若有三親等以內之親屬報考時，應行迴避參與相關招生業務。	迴避原則
九、本委員會辦理招生作業經費收支預算與執行，應依據會計作業相關規定辦理。	經費處理規定
十、本委員會視招生工作需要召開招生委員會議。	
十一、本要點未規定事項，悉依相關法規辦理。	明訂本規定未盡事宜處理方式。
十二、本要點經行政會議通過，並陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	本要點訂定、實施及修正程序

國立屏東大學招生委員會設置要點

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過

- 一、本校為妥善辦理招生工作，特依據大學法及其施行細則、大學辦理招生審核作業要點、本校組織規程第三十一條之規定，設置招生委員會（以下簡稱本委員會），辦理各項招生試務工作。
- 二、本委員會辦理各項招生試務工作，秉持公開、公平、公正之原則辦理招生事務，並處理招生相關緊急事項。
- 三、本委員會由當然委員及業務關連委員組成，校長、副校長、教務處、學生事務處、總務處、國際事務處、進修推廣處、秘書室、人事室、主計室、計算機與網路中心、各學院等單位主管為當然委員；另與當次招生業務有關之所、系主管為業務關連委員。
本委員會設主任委員一人，由校長擔任之，綜理會務，並負責召開會議；設總幹事一人，由教務長擔任，統籌分派各項招生業務；委員任期一學年，以學年度為期限，擔任行政職務者同職務進退。另設幹事若干人。
招生委員會必要時得邀請相關人員列席。
- 四、本委員會開會時，由主任委員擔任主席，主任委員因事不能出席時，應指定委員一人為代理主席。本委員會應有全體委員二分之一以上出席，始得開會，應有出席委員達半數之同意，始得決議。
- 五、本委員會開會時依據招生類別，得請教務處各組組長列席會議。
- 六、本委員會職掌如下：
 - （一）審議各項招生規定、招生簡章及有關招生之相關法規與作業要點。
 - （二）審議各項招生工作事項及重要招生日程。
 - （三）審議各項甄選標準、錄取標準、錄取方式及錄取名單等。
 - （四）審議招生經費之規劃運用。審議其他有關各項招生之重大相關事項。
 - （五）負責策劃及執行招生制度之研發工作。
- 七、參與招生之單位（所、系、學位學程），應依各項招生相關法規組成系級招生委員會，由該主管及該單位專任教師代表三至五人組成之，單位主管為召集人，必要時得聘專家學者及有關人士為系級招生委員出席討論，訂定該單位要求具備之推薦條件、甄選標準、錄取標準、錄取方式及招生名額及相關招生事宜等，並參與該單位招生工作。各系級招生委員會設置要點由各所、系、學位學程另定之。
- 八、本委員會及各系級招生委員會委員，若有三親等以內之親屬報考時，應行迴避參與相關招生業務。
- 九、本委員會辦理招生作業經費收支預算與執行，應依據會計作業相關規定辦理。
- 十、本委員會視招生工作需要召開招生委員會議。
- 十一、本要點未規定事項，悉依相關法規辦理。
- 十二、本要點經行政會議通過，並陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

國立屏東大學日間部碩、博士班學雜費收費標準

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過

一、自 103 學年度起碩、博士班學生收費標準

學院 項目	教育學院、人文社會學院 (不含音樂系及視覺藝術學系)	商管學院	理學院、音樂系、 視覺藝術學系	資訊學院
學雜費基數	10,360 元	12,600 元	12,000 元	12,900 元
每一學分費 (以小時計)	1,470 元	1,470 元	1,470 元	1,470 元

二、自 103 學年度起碩士在職專班學生收費標準

學院 項目	教育學院、人文社會學院 (不含音樂系及視覺藝術學系)	商管學院	理學院、音樂系、 視覺藝術學系	資訊學院
學雜費基數	10,900 元	12,600 元	12,670 元	12,670 元
每一學分費 (以小時計)	2,800 元	4,410 元	2,800 元	2,800 元
口試費	3,000 元	3,000 元	3,000 元	3,000 元

三、自 103 學年度起外國學生、大陸生碩、博士班學生收費標準

學院 項目	教育學院、人文社會學院 (不含音樂系及視覺藝術學系)	商管學院	理學院、音樂系、 視覺藝術學系	資訊學院
學雜費	46,950 元	49,770 元	54,232 元	56,394 元
每一學分費(以 小時計)	1,479 元(博士修碩士班 課程)	1,470 元(博 士修碩士班 課程)	1,587 元(博士修 碩士班課程)	1,470 元(博士 修碩士班課程)

國立屏東大學大學部學雜費收費標準

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過

一、自 103 學年度起大學部學生收費標準

學院 項目	教育學院、人文社會學院 (不含音樂系及視覺藝術學系)	商管學院	理學院、音樂系、 視覺藝術學系	資訊學院
學費	15,430 元	15,870 元	15,570 元	15,970 元
雜費	6,390 元	6,924 元	9,750 元	9,424 元
每一學分費 (以小時計)	970 元	958 元： (共同科目) 983 元： (專業科目)	1,050 元	958 元： (共同科目) 983 元： (專業科目)

二、自 103 學年度起進修推廣部學生收費標準

學院 項目	教育學院、人文社會學院 (不含音樂系及視覺藝術學系)	商管學院	理學院、音樂系、 視覺藝術學系	資訊學院
學費	-	-	-	-
雜費	-	-	-	-
每一學分費(以 小時計)	970 元	958 元： (共同科目) 983 元： (專業科目)	1,050 元	958 元： (共同科目) 983 元： (專業科目)

三、自 103 學年度起大學部學士班(進修推廣處除外)延修生加收雜費收費標準

學分 學院	0-1 學分	2 學分	3 學分	4 學分	5 學分	6 學分	7 學分	8 學分	9 學分	9 學分 以上
人文社會學院、教育學院	639	1,278	1,917	2,556	3,195	3,834	4,473	5,112	5,751	6,390
商管學院	692	1,384	2,076	2,768	3,460	4,152	4,844	5,536	6,228	6,920
理學院、音樂系、 視覺藝術學系	975	1,950	2,925	3,900	4,875	5,850	6,825	7,800	8,775	9,750
資訊學院	942	1,884	2,826	3,768	4,710	5,652	6,594	7,536	8,478	9,424

四、自 103 學年度起外國學生、大陸生學生收費標準

學院 項目	人文社會學院、 教育學院	商管學院	理學院	資訊學院
學雜費	45,405 元	45,405 元	54,232 元	54,232 元
每一學分費 (以小時計)	1,479*元	1,479*元	1,587 元	1,587 元

五、自 103 學年度起外國學生、大陸生延修生加收雜費收費標準

學分 學院	0-1 學分	2 學分	3 學分	4 學分	5 學分	6 學分	7 學分	8 學分	9 學分	9 學分以上
人文社會學院、教育學院	765	1,530	2,295	3,060	3,825	4,590	5,355	6,120	6,885	7,644
商管學院	765	1,530	2,295	3,060	3,825	4,590	5,355	6,120	6,885	7,644
理學院、音樂系、視覺藝術學系	1,345	2,690	4,035	5,380	6,725	8,070	9,415	10,760	12,105	13,443
資訊學院	1,345	2,690	4,035	5,380	6,725	8,070	9,415	10,760	12,105	13,443

學雜費比較-102 學年度為主

大學部-日間部

	屏東教育大學		屏東商業技術學院	
	學雜費	學分費	學費	雜費
文學類	21,820 元	970 元	-	-
理學類	25,320 元	1,050 元	-	-
工學院	-	-	15,970 元	9,424 元
商學院	-	-	15,870 元	6,924 元

屏東教育大學學士班延修生加收雜費收費標準表：(單位：元)

學分 學制	0~1 學分	2學分	3學分	4學分	5學分	6學分	7學分	8學分	9學分	超過9 學分
理學類	975	1,950	2,925	3,900	4,875	5,850	6,825	7,800	8,775	9,750
文學類	639	1,278	1,917	2,556	3,195	3,834	4,473	5,112	5,751	6,390

註：延修生於延長修業年限期間，修習學分數超過九學分者，收取全額學、雜費；

九學分(含)以下者收取學分費，再依據「學士班延修生加收雜費收費標準表」，按其修習學分數之多寡加收雜費。

大學部-夜間部

	屏東教育大學		屏東商業技術學院	
	學雜費	學分費	學雜費	學分費
共同科目學分 學雜費 (以小時數計)	-	-	958 元	-
專業科目學分 學雜費 (以小時數 計)	-	-	983 元	-

博士班

	屏東教育大學		屏東商業技術學院	
	學雜費基數	學分費	學雜費基數	學分費
文學類	10,360 元	1,470/1 學分	-	-
理學類	12,000 元	1,470/1 學分	-	-

碩士班-日間部

	屏東教育大學		屏東商業技術學院	
	學雜費基數	學分費	學雜費基數	學分費
文學類	10,360 元	1,470 元/1 學分	-	-
理學類	12,000 元	1,470 元/1 學分	-	-
工學院	-	-	12,900 元	1,470 元/1 學分
商學院	-	-	12,600 元	1,470 元/1 學分

碩士班-夜間部

	屏東教育大學		屏東商業技術學院	
	學雜費基數	學分費	學雜費基數	學分費
文學類	10,900 元	2,800 元/1 學分	-	-
理學類	12,670 元	2,800 元/1 學分	-	-
工學院	-	-	-	-
商學院	-	-	12,600 元	4,410 元/1 學分

屏教校區另收取口試費 3,000 元

大學部-外國學生

	屏東教育大學		屏東商業技術學院	
	學雜費	學分費	學雜費	學分費
文學類	45,405 元	1,479 元	-	-
理學類	54,232 元	1,587 元	-	-
工學院	-	-	-	-
商學院	-	-	-	-

博士班-外國學生

	屏東教育大學		屏東商業技術學院	
	學雜費	學分費	學雜費	學分費
文學類	46,950 元	1,479 元/1 學分	-	-
理學類	54,232 元	1,587 元/1 學分	-	-
工學院	-	-	-	-
商學院	-	-	-	-

碩士班-外國學生

	屏東教育大學		屏東商業技術學院	
	學雜費	學分費	學雜費	學分費
文學類	45,405 元	1,479 元/1 學分	-	-
理學類	54,232 元	1,587 元/1 學分	-	-
工學院	-	-	56,394 元	-
商學院	-	-	49,770 元	-

兩校學雜費已含學分費

大學部-大陸學生

	屏東教育大學		屏東商業技術學院	
	學雜費	學分費	學費	雜費
文學類	45,405 元	1,479 元	-	-
理學類	54,232 元	1,587 元	-	-
工學院	-	-	40,789 元	13,443 元
商學院	-	-	37,761 元	7,644 元

博士班-大陸學生

	屏東教育大學		屏東商業技術學院	
	學雜費	學分費	學費	雜費
文學類	46,950 元	1,479 元/1 學分	-	-
理學類	54,232 元	1,587 元/1 學分	-	-
工學院	-	-	-	-
商學院	-	-	-	-

碩士班-大陸學生

	屏東教育大學		屏東商業技術學院	
	學雜費	學分費	學費	雜費
文學類	45,405 元	1,479 元/1 學分	-	-
理學類	54,232 元	1,587 元/1 學分	-	-
工學院	-	-	40,789 元	13,443 元
商學院	-	-	37,761 元	7,644 元

其他收取費用

一、 本校大學部學生每學期分別收取下列費用：

- (一) 學士（學位學程）班學生於規定修業期限內，均應依所屬系所類別收取全額學費及雜費。
- (二) 音樂學系全部學生每學期收取琴房維護費；非音樂學系學生，選修鍵盤樂者需繳納琴房維護費。
- (三) 音樂學系學生另加收個別指導費。每週一小時課程，全學期收費九千六百元；每週半小時課程，全學期收費四千八百元。研究生、重修生及音樂學系輔系學生亦比照辦理。
- (四) 加修非屬該修讀所系規定之畢業學分者，須另收取學分費，例如雙主修、輔系、師資培育學程等。

國立屏東大學學生學雜等費收費退費要點逐點說明表

規 定	說 明
一、本校為辦理學生學雜等費收費、退費作業之需要，特訂定國立屏東大學學生學雜等費收費、退費要點(以下簡稱本要點)。	本校為辦理學生學雜等費之作業之需
二、本校日間、夜間及暑期學制各班別學生，每學期之學(雜)費、學分費、學雜費基數及其他費用均依該學期之收費標準繳納；外國學生、僑生、大陸地區學生無特別規定者，准用本國學生各項規定。	明訂學生每學期依收費標準繳納
三、本校大學部學生每學期分別收取下列費用： (一)學士(學位學程)班學生於規定修業期限內，均應依所屬系所類別收取全額學費及雜費。 (二)音樂學系學生每學期收取琴房維護費，非音樂學系學生選修「鍵盤樂」相關課程者需繳納琴房維護費。 (三)音樂學系學生另加收個別指導費，每週一小時課程，全學期收費九千六百元；每週半小時課程，全學期收費四千八百元；研究生、重修生及音樂學系輔系學生亦比照辦理。 (四)加修非屬該修讀所、系規定之畢業學分者，須另收取學分費，例如輔系、雙主修、教育學程等。 (五)延修生於延長修業年限期間，修習學分數超過九學分者，收取全額學、雜費；九學分(含)以下者收取學分費，再依據「學士班延修生加收雜費收費標準表」，按其修習學分數之多寡加收雜費。 延修生於延長修業年限期間交換至國外學習依前項規定辦理繳費。	明訂大學部每學期繳納之費用。
四、本校研究所一般生及碩士在職專班(含教學碩士班)每學期分別收取下列費用： (一)依所屬所、系類別收取學雜費基數及學分費，學分費按每學期所修學分數計列，無學分之科目，不收學分費。 (二)加修教育學程或大學部課程者另收取學分費。	日間研究生及碩士在職專班繳費規定
五、學分費收費標準： (一)研究生及大學部學生加修日間部教育學程，依大學部教育學院學分費標準收取。 (二)大學部學生修讀輔系、雙主修課程者，收費標準依開課學系之學分費標準繳納。 (三)日間研究生及大學部學生跨修碩士在職專班(含教學碩士班)課程者，比照碩士在職專班(含教學碩士班)之學分費收費標準收取。 (四)研究生加修大學部教育學程以外之課程，比照研究所學分費標準收取。	明訂修習學分收費標準

規 定	說 明
(五)碩士在職專班(含教學碩士班)學生加修大學部課程或跨修日間碩士班課程者，比照碩士在職專班(含教學碩士班)之學分費收費標準收取。	
六、外國學生、大陸地區學生依各所、學系類別每學期收取學雜費(含學分費)，惟外國學生、大陸地區學生碩士班三年級及博士班四年級以上，未修習課程者，比照本國碩博士班學生之學雜費基數收取。	明訂外國學生、大陸地區學生繳納學雜費之相關規定
七、住宿費、學生平安保險費、電腦實習及網路資源使用費、宿舍網路使用費，其收、退費標準依照本校各學年度之核定金額及相關規定辦理。	明訂學生應繳納各項費用
八、其他合於教育部規定之各項費用，得視需要另訂收費標準。	其他合於教育部規定之各項費用，得視需要另訂收費標準。
九、新生因特殊事故，經本校核准保留入學資格者，免繳任何費用。	明訂保留入學資格免繳費之規定
十、本校各所、系學生休、退學之退費，悉依照教育部之規定辦理：	休、退學之退費規定
十一、學生加退選確定後因故再退選及申請停修之課程，其學分費(學分學雜費)已繳交者不予退費，未繳交者仍應補繳。	辦理學生加退選確定後因故再退選及申請停修之課程相關事宜
十二、學生溢繳學、雜及學分費之退費，依下列規定辦理： (一)退費標準： 1. 學、雜費之退費按溢繳金額全數退還。 2. 學分費之退費依學分數退還。 (二)申請退費之期限： 1. 溢繳學、雜費之申請退費期限，為溢繳之學期結束前。 2. 溢繳學分費之申請退費期限，為該學期開學後第四週結束前。 (三)各項溢繳學雜等費之退費，應於規定期限前提出申請，逾期概不受理。	辦理學生溢繳學、雜及學分費之退費相關事宜
十三、境外專班、產學專班或各類專案專班等之學雜、學分費及其他費用繳納規定，得依合約內容、招生簡章或相關法規辦理。	境外專班、產學專班或各類專案專班等之學雜學分費繳費規定。
十四、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關法規辦理。	本要點如有未盡事宜，悉依本校相關法規辦理
十五、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。	本要點之訂定、公布實施及修正程序

國立屏東大學學雜等費收費退費要點

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過

- 一、本校為辦理學生學雜等費收費、退費作業之需要，特訂定國立屏東大學學生學雜等費收費、退費要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本校日間、夜間及暑期學制各班別學生，每學期之學(雜)費、學分費、學雜費基數及其他費用均依該學期之收費標準繳納，外國學生、大陸地區、僑生、港澳學生無特別規定者，准用本國學生各項規定。
- 三、本校大學部學生每學期分別收取下列費用：
 - (一)學士(學位學程)班學生於規定修業期限內，均應依所屬系所類別收取全額學費及雜費。
 - (二)音樂學系學生每學期收取琴房維護費，非音樂學系學生，選修「鍵盤樂」相關課程者需繳納琴房維護費。
 - (三)音樂學系學生另加收個別指導費，每週一小時課程，全學期收費九千六百元；每週半小時課程，全學期收費四千八百元；研究生、重修生及音樂學系輔系學生亦比照辦理。
 - (四)加修非屬該修讀所系規定之畢業學分者，須另收取學分費，例如輔系、雙主修、教育學程等。
 - (五)延修生於延長修業年限期間，修習學分數超過九學分者，收取全額學、雜費；九學分(含)以下者收取學分費，再依據「學士班延修生加收雜費收費標準表」，按其修習學分數之多寡加收雜費。
延修生於延長修業年限期間交換至國外學習依前項規定辦理繳費。
- 四、本校研究所一般生每學期分別收取下列費用：
 - (一)依所屬所系類別收取學雜費基數及學分費，學分費按每學期所修學分數計列，無學分之科目，不收學分費。
 - (二)加修教育學程或大學部課程者另收取學分費。
- 五、學分費收費標準：
 - (一)研究生及大學部學生加修日間部教育學程，依大學部教育學院學分費標準收取。
 - (二)大學部學生修讀輔系、雙主修課程者，收費標準依開課學系之學分費標準繳納。

- (三)日間研究生及大學部學生跨修碩士在職專班(含教學碩士班)課程者，比照碩士在職專班(含教學碩士班)之學分費收費標準收取。
- (四)研究生加修大學部教育學程以外之課程，比照研究所學分費標準收取。
- (五)碩士在職專班(含教學碩士班)學生加修大學部課程或跨修日間碩士班課程者，比照碩士在職專班(含教學碩士班)之學分費收費標準收取。
- 六、外國學生、大陸地區學生依各所、學系類別每學期收取學雜費（含學分費）。惟外國學生、大陸地區學生碩士班三年級及博士班四年級以上，未修習課程者，比照本國碩博士班學生之學雜費基數收取。
- 七、住宿費、學生平安保險費、電腦實習及網路資源使用費、宿舍網路使用費，其收、退費標準依照本校各學年度之核定金額及相關規定辦理。
- 八、其他合於教育部規定之各項費用，得視需要另訂收費標準。
- 九、新生因特殊事故，經本校核准保留入學資格者，免繳任何費用。
- 十、本校各所、系學生休、退學之退費，悉依照教育部之規定辦理：
- 十一、學生加退選確定後因故再退選及申請停修之課程，其學分費（學分學雜費）已繳交者不予退費，未繳交者仍應補繳。
- 十二、學生溢繳學、雜及學分費之退費，依下列規定辦理：
- (一)退費標準：
1. 學、雜費之退費按溢繳金額全數退還。
 2. 學分費之退費依學分數退還。
- (二)申請退費之期限：
1. 溢繳學、雜費之申請退費期限，為溢繳之學期結束前。
 2. 溢繳學分費之申請退費期限，為該學期開學後第四週結束前。
- (三)各項溢繳學雜等費之退費，應於規定期限前提出申請，逾期概不受理。
- 十三、境外專班、產學專班或各類專案專班等之學雜學分費及其他費用繳納規定，得依合約內容、招生簡章或相關法規辦理。
- 十四、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關法規辦理。
- 十五、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：教務處註冊組

國立屏東大學申請各項證明書收費標準

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過

申請項目		受理單位	收費標準	辦理手續		辦理時間	發給方式	備註
				申請人	收繳（驗）文件			
中文部分	①各學期(年)成績/名次證明單	1. 註冊組 2. 進修推廣處	每份 20 元	本人或受委託人	1. 申請書 2. 委託書（有受委託人者） 3. 貼足郵資回郵信封（需郵寄者）	1. 成績名次受理後 2 工作天內（不含郵寄時間）。 2. 成績證明隨到辦理（不含郵寄時間）。	本人或受委託人親自領取或受理單位逕寄	依需要份數發給
	②歷年成績單							
	③中文學位(分)證書影印本	1. 註冊組 2. 進修推廣處	每份 10 元	本人或受委託人	1. 申請書 2. 原核發正本	隨到辦理	本人或受委託人親自領取	
	④應屆畢業證明書（限應屆畢業生）	1. 註冊組 2. 進修推廣處	每份 20 元	本人或受委託人	1. 申請書 2. 學生證 3. 委託書（有受委託人者） 4. 貼足郵資回郵信封（需郵寄者）	受理後 3 工作天內（不含郵寄時間）。	本人或受委託人親自領取或受理單位逕寄	限申請一份
	⑤各類學分證明書（含跨系所學分學程）	1. 註冊組 2. 進修推廣處	每份 20 元	本人或受委託人	1. 申請書 2. 歷年成績單 3. 委託書（有受委託人者） 4. 貼足郵資回郵信封（需郵寄者）	受理後 7 工作天內（不含郵寄時間）。	本人或受委託人親自領取或受理單位逕寄	限申請一份

	處							
⑥補發中文學位(畢業)證明書 (遺失或損毀補發、更名護貝)	1. 註冊組 2. 進修推廣處	每份 100 元	本人或受委託人	1. 申請書 2. 遺失申請者請檢附身分證正／反影本，更名者請檢附戶籍謄本正本乙份 3. 更名或毀損須繳交原畢業證書 4. 委託書(有受委託人者) 5. 貼足郵資大型回郵信封(需郵寄者)	受理後 7 工作天內 (不含郵寄時間)。	本人或受委託人親自領取或受理單位逕寄	限申請一份	
⑦修業證明書	1. 註冊組 2. 進修推廣處	每份 30 元	本人或受委託人	1. 申請書 2. 委託書(有受委託人者) 3. 貼足郵資回郵信封(需郵寄者)	受理後 7 工作天內 (不含郵寄時間)。	本人或受委託人親自領取或受理單位逕寄	依需要份數發給	
⑧休學證明書 (補發)	1. 註冊組 2. 進修推廣處	每份 20 元	本人或受委託人	1. 申請書 2. 身分證影本 3. 委託書(有受委託人者) 4. 貼足郵資回郵信封(需郵寄者)	受理後 2 工作天內 (不含郵寄時間)。	本人或受委託人親自領取或受理單位逕寄	依需要份數發給	
⑨在學證明書	1. 註冊組 2. 進修推廣處	每份 20 元	本人或受委託人	1. 申請書 2. 學生證 3. 委託書(有受委託人者) 4. 貼足郵資回郵信封(需郵寄者)	1. 受理後 2 工作天內。	本人或受委託人親自領取或受理單位逕寄	依需要份數發給	
得以學生證代替在學證明書，學生可自行影印後，連同學生證正本至註冊組蓋章，不另收取費用。								

	10 本校立案證明書	註冊組	每份 20 元	本人或受委託人	1. 申請書 2. 委託書（有受委託人者） 3. 貼足郵資回郵信封（需郵寄者）	受理後 7 工作天內（不含郵寄時間）。	本人或受委託人親自領取或受理單位逕寄	依需要份數發給
	11 學生證遺失補發	1. 註冊組	每份 150 元	學生本人	1. 申請書	受理後 7 工作天內	學生親自領取	限申請一份
	12 學生證損毀或更名補發	2. 進修推廣處	每份 100 元		1. 申請書 2. 舊學生證			
	13 學生證誤製重發		不收費		錯誤學生證			
英文部分	14 各學期(年)成績或歷年成績單	1. 註冊組 2. 進修推廣處	第 1 份每份 80 元，第 2 份起每份 20 元。	本人或受委託人	1. 申請書 2. 照片（申請份數外，須多加 1 張） 3. 護照影本 4. 中文畢業證書影本 5. 委託書（有受委託人者） 6. 貼足郵資回郵信封（需郵寄者）	受理後 7 工作天內（不含郵寄時間）。	本人或受委託人親自領取或受理單位逕寄	依需要份數發給
	15 畢業證明書	1. 註冊組 2. 進修推廣處	第 1 份每份 80 元，第 2 份起每份 20 元。	本人或受委託人	1. 申請書 2. 照片（申請份數外，須多加 1 張） 3. 護照影本 4. 委託書（有受委託人者） 5. 貼足郵資回郵信封（需郵寄者）	受理後 7 工作天內（不含郵寄時間）。	本人或受委託人親自領取或受理單位逕寄	依需要份數發給
	16 在學證明書	1. 註冊組 2. 進修	每份 20 元	本人或受委託人	1. 申請書 2. 學生證 3. 護照影本	受理後 2 工作天內（不含郵寄時間）。	本人或受委託人親自領取或受理單位逕寄	依需要份數發給

		推廣處			4. 委託書（有受委託人者） 5. 貼足郵資回郵信封（需郵寄者）			
	17 本校立案證明書	註冊組	每份 20 元	本人或受委託人	1. 申請書 2. 委託書（有受委託人者） 3. 貼足郵資回郵信封（需郵寄者）	受理後 7 工作天內（不含郵寄時間）。	本人或受委託人親自領取或受理單位逕寄	1. 依需要份數發給
	18 彌封信封	1. 註冊組 2. 進修推廣處	每份 10 元					依需要份數發給

備註：

- 一、本校學生、肄業生或畢業生均可依本表規定逕向受理單位申請各式證件及證明書。
- 二、申請人應填妥申請書表，並檢齊表列應繳驗證件、掛號回件信封及所需費用，親自或委託他人或以通信方式逕向受理單位申請辦理。
- 三、中文歷年成績單及中文各學期（年）成績單可由學生逕至本校自動繳費機繳費操作，當場取件。
- 四、本標準表經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修訂時亦同。

一、悠遊卡數位學生證說明如下：

有關學生提出學生證設計是否結合悠遊卡或一卡通功能，註冊組已向悠遊卡公司或一卡通公司詢問，因製卡系統、卡務系統(內含學生資料及使用期限等)、學校圖書館門禁或宿舍門禁須串接成一套系統，以利學生於在校期間申辦、遺失掛失、退費等相關業務，其可行性應與卡務平台科技公司、製卡公司、圖書館、生輔組及計網中心協調相關內容，由學校評估後決定是否使用。

目前已詢問中央大學及屏東科技大學辦理結合悠遊卡數位學生證，若以中央大學全部硬體及軟體設備皆委外購置，其決標金額為 458 萬(含全校教職員工生換卡費 170 萬)，其中悠遊空卡須向悠遊卡股份有限公司購置，費用一張 100-150 元不等，且用卡限制四年，若大五生需展延另需購置展延設備約 4 萬元；屏科大則與該校育成中心協力廠商合作，卡務平台由科技公司設計，設計費用約 50 萬左右；後製由該校計網中心連接校務行政系統承接製作。而該校製卡委由製卡公司全權處理，一張約 30 元(總費用以該校總人數計算)，悠遊空卡費用同中央大學。兩校均增派人力負責此業務。

二、悠遊卡數位學生證優缺點說明如下：

優點	缺點
1. 悠遊卡適用範圍如下： (1)台北捷運，可享每次車資 8 折之優惠。 (2)高鐵自由座 (3)台鐵區間車票價 9 折優惠，其餘車種不折扣。 (4)搭台北市、新北市公車，可享每段車資 8 折扣款優惠(每段扣款 12 元)。 (5)其他縣市公車。 (6)客運。 (7)台北市自行車租用。 (8)簽約之計程車。 (9)復康巴士。 (10)復興航空。 (11)特約商店。 (12)渡輪、復興航空、台北市立及新北市立聯合醫院。 (13)行政規費代收。	1. 因含電子錢包功能，因辦理註冊時，需先暫留系辦或註冊組，容易衍生其他問題(例如內儲金額短缺之爭議)。 2. 因學生證遺失時，須及時與卡務平台公司聯繫，且金額無法由遺失卡片轉至新卡，需退至學生金融帳戶。 3. 學生證遺失製卡時間及帳務轉換問題須耗費時間。 4. 須增派人力負責此業務。 5. 須增加經費購置硬體及軟體設備。

三、一卡通數位學生證說明如下：

四、一卡通數位學生證優缺點說明如下：

優點	缺點
1. 一卡通適用範圍如下： (1) 高雄捷運，學生卡 75 折。 (2) 高雄市公車免費。公路客運、就醫公車、旗美國道快捷折 12 元。其他縣市包含台南市、台中市公車享前八公里免費，其餘優惠依各運輸業公告。 (3) 台鐵區間車票價 9 折優惠，其餘車種不折扣。 (4) 搭台北市、新北市公車，可享每段車資 8 折扣款優惠(每段扣款 12 元)。 (5) 客運。 (6) 高雄市自行車租用，第一小時內免費。台南安平觀光自行車免費、台中及彰化自行車前 30 分鐘免費。 (7) 簽約之計程車。 (8) 復康巴士。 (9) 特約商店。 (10) 渡輪、復興航空、台北市立及新北市立聯合醫院。 (11) 部分縣市行政規費代收。	1. 因含電子錢包功能，若全校註冊時，需先暫留系辦或註冊組時，容易衍生其他問題(例如內儲金額短缺爭議)。 2. 因學生證遺失時，須及時與卡務平台公司聯繫，且金額無法由遺失卡片轉至新卡，需退至學生金融帳戶。 3. 學生證遺失製卡時間及帳務轉換問題須耗費時間。 4. 須增派人力負責此業務。 5. 須增加經費購置硬體及軟體設備。

國立屏東大學教師研究室管理要點說明表

規 定	說 明
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。	使用對象
三、教師研究室以 1 人 1 室為原則，由課務組分配；當研究室不足或位置選擇有爭議時，依教授、副教授、助理教授、講師順序處理；如職級相同則以在本校服務之年資較久者優先，如年資相同則以抽籤決定；若空間不足時得安排二位教師共用 1 間研究室。	分配原則
四、本校新進教師由所屬所、系代為提出申請，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。	新進教師申請方式
五、各校區之教師研究室使用時間，依各場館開放時間為準，並應配合學校安全管理。	研究室使用時間，配合各場管開放時間。
六、教師研究室之基本設備（如桌、椅、固定書櫃、窗簾、冷氣機等）與資訊設備（如電腦、印表機等）由使用人保管，並負責教師研究室之清潔及維護。	研究室基本設備由課務組提供，申請使用人即為保管人。
七、各教師研究室裝修（如地板、牆壁、天花板、固定書櫃、窗簾、冷氣機等）不得擅自變更，由總務處統籌辦理修繕；教師研究室外走廊為公共空間，不得堆置私人用品；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。	研究室之修繕由總務處統籌修繕，不得擅自變更。資訊設備由學校統籌提供。
八、教師離開教師研究室時，應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，違者取消研究室使用權一年。	研究室使用原則
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移交課務組，若有毀損遺失，則依規定賠償及處理。	教師離退時應於規定時間內交還本組提供之電腦、印表機及基本設備，並恢復研究室空間。
十一、教師申請更換研究室時，應將原教師研究室之	申請更換研究室之

規 定	說 明
基本設備留置於原研究室，並與課務組辦理移交。	辦法
十二、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：教務處課務組

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

- 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、教師研究室以 1 人 1 室為原則，由課務組分配；當研究室不足或位置選擇有爭議時，依教授、副教授、助理教授、講師順序處理；如職級相同則以在本校服務之年資較久者優先，如年資相同則以抽籤決定；若空間不足時得安排二位教師共用 1 間研究室。
- 四、本校新進教師由所屬所、系代為提出申請，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，並應配合學校安全管理。
- 六、教師研究室之基本設備（如桌、椅、固定書櫃、窗簾、冷氣機等）與資訊設備（如電腦、印表機等）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（如地板、牆壁、天花板、固定書櫃、窗簾、冷氣機等）不得擅自變更，由總務處統籌辦理修繕；教師研究室外走廊為公共空間，不得堆置私人用品；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，應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，違者取消研究室使用權一年。
- 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移交課務組，若有毀損遺失，則依規定賠償及處理。
- 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，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：教務處課務組

國立屏東大學教師請假代課鐘點費注意事項

規 定	說 明
一、本注意事項依教育部民國 87 年 9 月 1 日台 87 高二字第 87097756 號函及本校相關法規訂定。	法源依據。
二、本校專任（案）教師應依教師法及學校聘約善盡授課義務，如有短期請假，應自行補課，非有第三點之情況不得延聘代課教師。	
三、本校專任（案）教師具有下列情形之一者，經學校准假後得商請本校專任（案）教師代課，或由學校延聘校外合格教師代課： （一）連續請病假逾 14 日者。 （二）連續請婚假 14 日者。 （三）連續請畢產前假、陪產假、娩假及流產假者。 （四）連續請喪假 7 日以上者。 （五）連續公差（假）21 日以上者。 （六）連續請事假逾 7 日者。	專任（案）教師之連續請假之規定。
四、代課教師之聘請及鐘點費支給，依下列方式辦理： （一）代課教師應優先由校內具備該請假教師專長之專任（案）教師擔任，每週代課時數以不超過 4 小時為原則。 （二）如因專業不同或校內延聘有困難，得聘請校外合格教師兼代，每週代課時數以不超過 4 小時為原則。 （三）代課鐘點費比照各級兼課教師鐘點費標準支給。 （四）凡請假已延聘其他教師代課者，在請假期間內如有超支鐘點，應按其請假週數扣除。	代課教師之聘請及鐘點費支給辦理方式。
五、本校專任（案）教師若有前述事實需辦理請假代課時，除應填寫請假單外，尚請所、系將教師代課鐘點費申請表一併填送課務組，俾資辦理代課鐘點費之申報。	教師請假代課之申報辦理方式。
六、代課教師所需鐘點費由本校年度歲出人事費支付。	
七、本注意事項經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	

本規章負責單位：教務處課務組

國立屏東大學教師請假代課鐘點費注意事項

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過

- 一、本注意事項依教育部 87 年 9 月 1 日台 87 高二字第 87097756 號函及本校相關法規訂定。
- 二、本校專任(案)教師應依教師法及學校聘約善盡授課義務，如有短期請假，應自行補課，非有第三點之情況不得延聘代課教師。
- 三、本校專任(案)教師具有下列情形之一者，經學校准假後得商請本校專任(案)教師代課，或由學校延聘校外合格教師代課：
 - (一)連續請病假逾 14 日者。
 - (二)連續請婚假 14 日者。
 - (三)連續請畢產前假、陪產假、娩假及流產假者。
 - (四)連續請喪假 7 日以上者。
 - (五)連續公差(假) 21 日以上者。
 - (六)連續請事假逾 7 日者。
- 四、代課教師之聘請及鐘點費支給，依下列方式辦理：
 - (一)代課教師應優先由校內具備該請假教師專長之專任教師擔任，每週代課時數以不超過 4 小時為原則。
 - (二)如因專業不同或校內延聘有困難，得聘請校外合格教師兼代，每週代課時數以不超過 4 小時為原則。
 - (三)代課鐘點費比照各級兼課教師鐘點費標準支給。
 - (四)凡請假已延聘其他教師代課者，在請假期間內如有超支鐘點，應按其請假週數扣除。
- 五、本校專任(案)教師若有前述事實需辦理請假代課時，除應填寫請假單外，尚請系所將教師代課鐘點費申請表一併填送課務組，俾資辦理代課鐘點費之申報。
- 六、代課教師所需鐘點費由本校年度歲出人事費支付。
- 七、本注意事項經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：教務處課務組

國立屏東大學游泳池暨體適能館營運管理辦法
(屏東教育大學游泳池暨體適能館營運管理辦法)修正條文對照表

修正法規名稱	現行法規名稱	說明
國立屏東大學游泳池暨體適能館營運管理辦法	國立屏東教育大學游泳池暨體適能館營運管理辦法	103 年 8 月 1 日起 國立屏東商業技術學院與國立屏東教育大學合併為國立屏東大學。
修正規章負責單位	現行規章負責單位	說明
本規章負責單位：體育室	本規章負責單位：學生事務處體育室	體育室調整為一級單位

國立屏東大學游泳池暨體適能館入場及租借使用收費標準
(國立屏東教育大學游泳池暨體適能館入場及租借使用收費標準)
修正對照表

修正法規名稱	現行法規名稱	說明																						
國立屏東大學游泳池暨體適能館入場及租借使用收費標準	國立屏東教育大學游泳池暨體適能館入場及租借使用收費標準	103 年 8 月 1 日起國立屏東商業技術學院與國立屏東教育大學合併為國立屏東大學。																						
修正規定	現行規定	說明																						
二、游泳池收費標準 (一) 單次使用費用 3. 優待票：60 元 (65 歲以上長者、3-12 歲之兒童)。 4. 免費入場：身心障礙者 (其必要陪伴者以一人為限，得享有本優待之措施，但須負照護之責任)、3 歲以下兒童 (惟需由家長購票陪同入場，並負照護之責任)。	二、游泳池收費標準 (一) 單次使用費用 3. 優待票：60 元 (65 歲以上長者、90 公分以下之兒童、身心障礙者及其監護人或必要陪伴者一人，陪伴者需具照顧能力)。	依據身心障礙者權益保護法第 59 條第 1 項及兒童及少年福利與權益保障法第 33 條規定。																						
二、游泳池收費標準 表 1. 本池會員會費收費標準一覽表	二、游泳池收費標準 表 1. 本池會員會費收費標準一覽表	增列游泳池一般民眾(校外人士)晨泳收費標準。																						
<table><tr><th>項目</th><th>使用對象</th><th>期限</th><th>費用金額</th></tr><tr><td rowspan="3">4</td><td rowspan="3">一般民眾(校外人士)</td><td>半年</td><td>6,000</td></tr><tr><td>一年</td><td>10,000</td></tr><tr><td>晨泳 05:30 08:30</td><td>8,000</td></tr></table>	項目	使用對象	期限	費用金額	4	一般民眾(校外人士)	半年	6,000	一年	10,000	晨泳 05:30 08:30	8,000	<table><tr><th>項目</th><th>使用對象</th><th>期限</th><th>費用金額</th></tr><tr><td rowspan="2">4</td><td rowspan="2">一般民眾(校外人士)</td><td>半年</td><td>6,000</td></tr><tr><td>一年</td><td>10,000</td></tr></table>	項目	使用對象	期限	費用金額	4	一般民眾(校外人士)	半年	6,000	一年	10,000	
項目	使用對象	期限	費用金額																					
4	一般民眾(校外人士)	半年	6,000																					
		一年	10,000																					
		晨泳 05:30 08:30	8,000																					
項目	使用對象	期限	費用金額																					
4	一般民眾(校外人士)	半年	6,000																					
		一年	10,000																					
三、體適能館收費標準 (一) 單次使用費用 3. 優待票：60 元 (65 歲以上長者)。 4. 免費入場：身心障礙者 (其必要陪伴者以一人為限，得享有本優待之	三、體適能館收費標準 (一) 單次使用費用 3. 優待票：60 元 (65 歲以上長者、身心障礙者及其監護人或必要陪伴者一人，陪伴者需具照顧	同上																						

修正法規名稱	現行法規名稱	說明
措施，但須負照護之責任）。	能力）。	
四、游泳池暨體適能館收費標準 （一）單次使用費用 3. 優待票：120 元（65 歲以上長者）。 4. 免費入場：身心障礙者（其必要陪伴者以一人為限，得享有本優待之措施，但須負照護之責任）。	四、游泳池暨體適能館收費標準 （一）單次使用費用 3. 優待票：120 元（65 歲以上長者、90 公分以下之兒童、身心障礙者及其監護人或必要陪伴者一人，陪伴者需具照顧能力）。	同上

國立屏東大學游泳池暨體適能館入館使用須知
(國立屏東教育大學游泳池暨體適能館入館使用須知)

修正對照表

修正法規名稱	現行法規名稱	說明
國立屏東大學游泳池暨體適能館入館使用須知	國立屏東教育大學游泳池暨體適能館入館使用須知	103 年 8 月 1 日起 國立屏東商業技術學院與國立屏東教育大學合併為國立屏東大學。
修正規定	現行規定	說明
一、游泳池使用注意事項： （四）凡未滿十二歲兒童且不諳水性者，須有家長或成人監護之。	一、游泳池使用注意事項： （四）凡未滿十二歲兒童和不諳水性者，須有家長或成人監護之。	依據國立屏東大學游泳池暨體適能館管理委員會 103 學年度第 1 次會議決議
一、游泳池使用注意事項： （二十一）本池提供置物櫃置放個人物品，但不負保管責任。失物二週內未領回，本館恕不負管保責任。		同上
二、體適能館使用注意事項： （十一）本館提供置物櫃置放個人物品，但不負保管責任。失物二週內未領回，本館恕不負管保責任。		同上

國立屏東大學游泳池暨體適能館營運管理辦法

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過

- 第一條 為增進本校游泳池暨體適能館（以下簡稱本館）之營運管理效能，提供本校游泳教學及教職員工生、社區民眾體適能訓練與水上休閒活動之場域，同時為教導學生游泳技能，倡導運動休閒風氣，並落實本館之安全維護及管理，特訂定游泳池暨體適能館營運管理辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本館設施包括游泳池、體適能教室、有氧暨瑜珈教室、飛輪教室、多功能健身房等。本館以提供游泳教學、校隊游泳訓練及全校性水上各項活動為優先使用，於不影響本校體育教學、校隊訓練及活動辦理之情形下，得對外開放一般民眾使用及公私立學校機關團體租借。
為提昇本館之營運管理及功能得成立營運管理委員會，其設置要點另訂之。
- 第三條 本館有關之例行性活動，由體育室於每學期開學前公布游泳相關課程、教職員工生例行運動訓練、水上活動及各項體適能健身運動課程時間表。
- 第四條 凡本校在校學生及教職員工（含配偶、直系血親）、退休人員、兼任教師本人或一般民眾可依本辦法辦理游泳會員或購買單次使用票、游泳計次及寒/暑假月票，憑票、計次卡或憑證入場；修習本校游泳課程學生應由授課教師率隊免費入池；校外單位及團體依本校租借場地規定申辦，經核准後始得入場。
本館游泳池、體適能教室、有氧暨瑜珈教室、飛輪教室、多功能健身房之入場及租借使用收費標準如附件 1，如有特殊情形，得專案簽請校長核定後實施。
本館游泳池、體適能教室、有氧暨瑜珈教室、飛輪教室、多功能健身房之體育教學、訓練課程與使用方式另行公告之。
- 第五條 本館除體育教學及訓練課程之上課時間外，對外開放時間為每日上午五時三十分至晚上九時三十分。但為維護游泳池清潔衛生，每週之星期一及春節等假期（以公告為準）暫停對外開放使用。
- 第六條 凡患有心臟病、癲癇症、高血壓、性病或其他不適游泳之重病者（皮膚病、砂眼、肺結核等傳染性疾病）及其他影響公共衛生安全者，禁止進入游泳池，且不得申請游泳證；學生則不得上游泳課，以確保人身安全。
- 第七條 進入本館使用各項設施，應遵守本館使用須知（如附件 2）之規定。違反規定且不接受勸告者，本校學生得依本校學生獎懲辦法規定加重處分，其餘人員得由管理人員或救生員令其離池。情節重大者，經本館營運管理委員會審議後，得撤銷其使用資格，已繳交之費用得依使用之比例退費。
- 第八條 校外單位及團體借用本館辦理體育活動，須依照本校場地提供使用辦法規定提出申請，經本校核准後始得使用；其收費金額依本館入場及租借使用收費標準辦理。
- 第九條 本館如遇有重大比賽、租借、訓練授課、保養維修或不可抗力之因素時，本校有權暫停開放使用。
- 第十條 經本校核准借用本館者，不得擅自變更活動項目或逕行轉讓。惟如遇臨時特殊情形，本校得事先通知借用單位，收回本館使用權，借用單位，

不得異議。

第十一條 為維護使用者安全，本館除設置合格救生員外，並投保公共意外責任險。

如傷害事故發生，即由保險公司理賠，本校不再負賠償之責任。

第十二條 本辦法如有未盡事宜，悉依本校相關法令規定辦理。

第十三條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核准後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：體育室

國立屏東大學游泳池暨體適能館入場及租借使用收費標準

一、申辦本館游泳會員方式

- (一) 招收對象以具有游泳能力者為原則，須自行負責安全；另身高不及 120 公分者需由有能力照顧者購票陪同入池。
- (二) 填寫申請表、填具切結書、繳交費用、一寸照片 2 張，製作會員證即完成報名手續。
- (三) 凡患有心臟病、高(低)血壓、心血管疾病、癲癇症、氣喘病、傳染性皮膚病及其他影響公共衛生安全者，不得報名參加。
- (四) 會員人數超過本館最適承載量之上限，則停止招收會員。
- (五) 本館收費標準如有修訂，以最新收費標準辦理。

二、游泳池（以下簡稱本池）收費標準

(一) 單次使用費用

1. 全 票：150 元。
2. 半 票：80 元（限本校教職員工生持有服務證、學生證購票者或外校上課團體等）。
3. 優待票：60 元（65 歲以上長者、3-12 歲之兒童）。
4. 免費入場：身心障礙者（其必要陪伴者以一人為限，得享有本優待之措施，但須負照護之責任）、3 歲以下兒童（惟需由家長購票陪同入場，並負照護之責任）。

(二) 本池會員會費收費標準如表 1：

表 1. 本池會員會費收費標準一覽表

單位：新臺幣/元

項目	使用對象	期限	費用金額	備 註
1	本校學生	半年	1,200	1. 會費包括：保險費、水電費、燃油費、水質處理費、設施保養及清潔維護費、管理費等。 2. 本校短期進修之學生可憑學員證辦理如本校學生收費標準，使用期限僅限於進修期間使用。
		一年	2,000	
2	教職員工 (含配偶、直系血親)、 退休人員及兼任教師本人	半年	3,000	3. 會員證使用期限逾期無效，遺失補發會員證者，以本池檔案資料為核發新證之依據，申請補發證件時，需繳交一寸半身正面照片一張及工本費新臺幣伍拾元。
		一年	5,000	
3	校友	半年	4,800	4. 會員證不得擅自轉借或要求保留使用期限、延期、寄存託管等情事，如有偽造、冒用證件者，取消入池權利，並收回證件。
		一年	8,000	
4	一般民眾(校外人士)	半年	6,000	5. 為維護女性因生理期間之公平權益，女性辦理會員會費享 85 折優惠。 6. 會員退費條件： (1) 發生重大疾病或身體受傷致無法下水游泳者，可檢附醫師診斷證明書，申請剩餘天數，依比例退費或保留使用期限。 (2) 加入會員後七日內不符需求者，得免附理由申請退費，已使用天數以全票計價扣除。 7. 以上優惠措施僅可擇一使用，不可重複累計。 8. 游泳計次卡使用期限半年，不限制單次使用人數，以購買次數使用完畢為原則。
		一年	10,000	
		晨泳 05:30 08:30	8,000	
5	計次卡	10 次	1,200	
		20 次	2,000	
		30 次	2,700	
6	教職員工生計次卡	10 次	720	

7	寒/暑假票 (以本校行事曆公告為主)	20 次	1,360	9. 因應本校畢業門檻,提高學生學習游泳技能機會,提供星期一至星期五早上 06:30 至 08:00 及中午 12:00 至 13:30 時段為本校大一及大二學生免費使用。
		30 次	1,920	
		寒假	2,400	
		暑假	4,800	

三、體適能館收費標準

體適能館包含多功能健身房、飛輪教室課程及有氧暨瑜珈教室課程。

(一) 單次使用費用

1. 全 票：150 元。
2. 半 票：80 元（限本校教職員工生持有服務證、學生證購票者或外校上課團體等）。
3. 優待票：60 元（65 歲以上長者）。
4. 免費入場：身心障礙者（其必要陪伴者以一人為限，得享有本優待之措施，但須負照護之責任）。

項目	使用對象	期限	費用金額	備 註
1	本校學生	半年	1,600	1. 會費包括:保險費、水電費、燃油費、設施保養、清潔維護費及管理費等。 2. 本校短期進修之學生可憑學員證辦理如本校學生收費標準,使用期限僅限於進修期間使用。 3. 會員證使用期限逾期無效,遺失補發會員證者,以本池檔案資料為核發新證之依據,申請補發證件時,需繳交一吋半身正面照片一張及工本費新臺幣伍拾元。 4. 會員證不得擅自轉借或要求保留使用期限、延期、寄存託管等情事,如有偽造、冒用證件者,取消使用權利,並收回證件。 5. 會員退費條件: (1) 發生重大疾病或身體受傷致無法使用者,可檢附醫師診斷證明書,申請剩餘天數,依比例退費或保留使用期限。 (2) 加入會員後七日內不符需求者,得免附理由申請退費,已使用天數以全票計價扣除。 6. 以上優惠措施僅可擇一使用,不可重複累計。 7. 計次卡使用期限半年,不限制單次使用人數,以購買次數使用完畢為原則。
		一年	2,600	
2	教職員工 (含配偶、直系血親)、 退休人員及兼任教師本人	半年	3,600	
		一年	6,000	
3	校 友	半年	4,800	
		一年	8,000	
4	一般民眾(校外人士)	半年	6,000	
		一年	10,000	
5	計次卡	10 次	1,200	
		20 次	2,000	
		30 次	2,700	
6	教職員工生計次卡	10 次	720	
		20 次	1,360	
		30 次	1,920	

7	寒/暑假票 (以本校行事曆公告為主)	寒假	2,400	
		暑假	4,800	

(二) 體適能館會員會費收費標準如表 2：

表 2. 體適能館會員會費收費標準一覽表

四、游泳池暨體適能館（以下簡稱本館）收費標準

本館包含一樓游泳池之設施及二樓體適能館（多功能健身房、飛輪教室課程及有氧暨瑜珈教室課程）。

(一) 單次使用費用

1. 全 票：300 元。
2. 半 票：150 元（限本校教職員工生持有服務證、學生證購票者或外校上課團體等）。
3. 優待票：120 元（65 歲以上長者）。
4. 免費入場：身心障礙者（其必要陪伴者以一人為限，得享有本優待之措施，但須負照護之責任）。

(二) 本館會員會費收費標準如表 3：

表 3. 本館會員會費收費標準一覽表

項目	使用對象	期限	費用金額	備 註
1	本校學生	半年	2,400	1. 會費包括：保險費、水電費、燃油費、水質處理費、設施保養及清潔維護費、管理費等。 2. 本校短期進修之學生可憑學員證辦理如本校學生收費標準，使用期限僅限於進修期間使用。
		一年	4,000	
2	教職員工 (含配偶、直系血親)、 退休人員及兼任教師本人	半年	6,000	3. 會員證使用期限逾期無效，遺失補發會員證者，以本館檔案資料為核發新證之依據，申請補發證件時，需繳交一寸半身正面照片一張及工本費新臺幣伍拾元。
		一年	9,600	
3	校 友	半年	8,000	4. 會員證不得擅自轉借或要求保留使用期限、延期、寄存託管等情事，如有偽造、冒用證件者，取消使用權利，並收回證件。
		一年	12,800	
4	一般民眾（校外人士）	半年	10,000	5. 為一般游泳會員：維護女性因生理期間之公平權益，女性辦理會員會費享 85 折優惠。
		一年	16,000	
5	計次	10 次	2,400	6. 會員退費條件： (1) 發生重大疾病或身體受傷致無法使用者，可檢附醫師診斷證明書，申請剩餘天數，依比例退費或保留使用期限。 (2) 加入會員後七日內不符需求者，得免附理由申請退費，已使用天數以全票計價扣除。
		20 次	3,800	
		30 次	5,000	
6	教職員工生	10 次	1,350	7. 以上優惠措施僅可擇一使用，不可重複累計。 8. 計次卡使用期限半年，不限制單次使用人數，以購買次數使用完畢為原則。
		20 次	2,550	
		30 次	3,600	

7	寒/暑假票 (以本校行事曆公告為主)	寒假	4,600	
		暑假	9,200	

五、本館對外租借收費標準

本館對外租借收費標準如表 4 所示：

表 4. 本館租借收費標準一覽表

單位：新臺幣/元

租借場地	租用時間	租借費用	備 註
室內池 (50 公尺標準池)	上午 (09-12 時) 下午 (14-17 時) 晚間 (19-22 時)	13,000	1. 租借以不影響本館營運為原則。 2. 辦理大型活動租用二個池以上，需全面公告停止對外營業。 3. 小型活動租借得由管理單位依實際活動需求簽請核准，酌減收費。 4. 非本校正規游泳教學、訓練課程，須依對外租借方式申請使用場地。 5. 游泳池全區內各項設備應珍惜使用，如有損壞須照價賠償。 6. 租用時間分上午、下午、晚間三場次；另得租借全日場。
	全日 (09-22 時)	28,000	
兒童池	上午 (09-12 時) 下午 (14-17 時) 晚間 (19-22 時)	10,000	
	全日 (09-22 時)	22,000	
多功能健身房	上午 (09-12 時) 下午 (14-17 時) 晚間 (19-22 時)	12,000	
	全日 (09-22 時)	25,000	
有氧暨瑜珈教室	上午 (09-12 時) 下午 (14-17 時) 晚間 (19-22 時)	10,000	
	全日 (09-22 時)	22,000	
體適能教室	上午 (09-12 時) 下午 (14-17 時) 晚間 (19-22 時)	10,000	
	全日 (09-22 時)	22,000	
飛輪教室	上午 (09-12 時) 下午 (14-17 時) 晚間 (19-22 時)	12,000	
	全日 (09-22 時)	25,000	
泳池全區	上午 (09-12 時) 下午 (14-17 時) 晚間 (19-22 時)	40,000	
	全日 (09-22 時)	100,000	
戶外廣場	上午 (09-12 時) 下午 (14-17 時) 晚間 (19-22 時)	6,000	
	全日 (09-22 時)	15,000	

國立屏東大學游泳池暨體適能館入館使用須知

為確保本校游泳池暨體適能館使用者之生命安全，並妥善維護館內各項設備及防止意外事件之發生，特訂定入館使用須知如下：

一、游泳池(以下簡稱本池)使用注意事項：

- (一) 本池按優先順序提供各項游泳活動使用。
- (二) 游泳人員須憑本校核發之證件或經由游泳授課老師帶領始得入池(需脫鞋進入)。
- (三) 游泳人員有義務先行瞭解本池使用注意事項與場內各種警示標誌，並遵守之。
- (四) 凡未滿十二歲兒童且不諳水性者，須有家長或成人監護之。
- (五) 開放時間內，須絕對服從教師、管理員及救生員之指揮，如有不聽從教師、管理員或救生員之指導者，應自負一切責任。
- (六) 嚴禁未開放時間私自進入。
- (七) 入池前應先淋浴並檢視個人裝備及用品妥為保管後洗腳入池。
- (八) 嚴禁攜帶食物、寵物及其他物品入池(浮板或助浮器除外)。
- (九) 入池應穿著游泳衣或游泳褲，並應加戴游泳帽，未符規定不得入池。
- (十) 為維護大眾安全，凡有酗酒情形、精神恍惚或狀態不良者及患有皮膚病、心臟病、癲癇症或傳染疾病者，或覺身體不適或過於疲累時，不得進入游泳池內；感到疲倦、不舒服、口唇發紫、齒顫或發抖時應立即上岸。
- (十一) 嚴禁使用防晒油或其他化妝保養品，以免污染水質。
- (十二) 下池前應作充分的準備運動，以伸展筋骨活動，增加體溫，嚴防抽筋或運動傷害。
- (十三) 嚴禁攜帶玻璃潛水鏡、尖物、玻璃等危險物品入池。
- (十四) 禁止使用者在池內或游泳池走道旁從事嬉戲、追逐、疊羅漢、跳水等有危險性之活動，另游泳池四周走道、洗腳池、盥洗室、更衣室等固定措施，請小心使用。
- (十五) 除溺水外，池中勿高聲呼叫、嬉鬧喧嘩、潛水或惡作劇。
- (十六) 初學游泳者，請勿入深水區(泳池最深區域210公分，最淺區域135公分)。
- (十七) 入池游泳者，嚴禁在池內吐痰、便溺及丟棄垃圾雜物等。
- (十八) 更衣室內使用完畢，應將更衣室整理乾淨並將垃圾帶離游泳池。
- (十九) 游泳池區內各項設備應珍惜使用，如有損壞須照價賠償。
- (二十) 凡游泳池設定之救生器材及其他設備，非緊急必要時，嚴禁擅自動用，違者議處。
- (二十一) 本池提供置物櫃置放個人物品，但不負保管責任。失物二週內未領回，本館恕不負管保責任。

二、體適能館(以下簡稱本館)使用注意事項：

- (一) 使用本館設施，以舉辦與體育運動有關之活動為原則。如遇體育課及運動代表隊練習，則為優先使用單位。
- (二) 本校各單位辦理活動使用水電、燈光、音響等，均應節約使用，避免浪費，並得保持環境之整潔及負責復原，違反規定時，得不予續借。
- (三) 使用單位使用本館設施結束十分鐘前，應通知管理室查驗場地，確定各項器材、場地之清潔與完整，不得擅自離去。
- (四) 如需使用燈光，應於核定時間內，持申請表至管理室請工作人員開啟燈光，不得擅自開啟。
- (五) 借用期間，為維護用電安全，如需另行加裝電器設備，應於借用前申請核准，

否則不得加裝未經核准之電器，本校得依用電及使用情況加收電費。

- (六) 使用期間不得蓄意破壞場地或器材，如有發現違規行為，依本校相關規定議處。
- (七) 借用單位使用場地期間，如不慎發生意外，由借用單位自行負責。
- (八) 使用本館設施時，除飲用水外，禁止攜入任何飲料或食物，結束時應將飲用水空瓶攜回或丟置垃圾桶內始得離場。
- (九) 使用本館場地如須變更或搬動附屬設備，應先徵得管理室同意，並於使用後回復原狀，有違反規定者，得停止其使用。
- (十) 凡違反本注意事項及未遵守管理員之勸告者，得請其離場，情節重大者得取消使用資格，如有損壞，須照價賠償。
- (十一) 本館提供置物櫃置放個人物品，但不負保管責任。失物二週內未領回，本館恕不負管保責任。

國立屏東大學圖書館圖書資料借還要點逐點說明表

規 定	說 明
一、為方便讀者借閱本校圖書館（以下簡稱本館）圖書資料，以配合教學、研究、學習之需要，並促進圖書資料有效利用，特依據圖書館法、大學圖書館設立及營運基準及專科以上學校向學生收取費用辦法等規定，訂定本要點。	本要點訂定目的及依據。
二、凡本校教職員工生（含專案教師、契僱人員、專案計畫助理、兼任教師，但不含本校附設實驗國小學生）及校外人士（含本校退休人員、教職員工眷屬、推廣班上課學員、畢結業校友、教育實習生、特約實習學校教師、與本校簽訂協議之館際合作或策略聯盟合作對象，以及年滿（含）十六歲以上之個人會員），均得依本要點之規定借還本館圖書資料。	將本校教職員工生及校外人士兩大部分皆採正面表列方式完整詳述。
三、借閱人本人或持有委託書之受委託人須憑本館認可之下列有效證件辦理借用圖書資料： （一）現職教職員工憑人事室核發之服務證。 （二）專案計畫助理憑研究發展處核發之服務證。 （三）兼任教師及校外人士憑本館核發之借書證。 （四）本校各學制學生（含交換學生）憑教務處核發之學生證。	借閱人或受委託人可憑有效證件（服務證、借書證、學生證等）辦理借用。
四、借閱人具雙重身分者，自行擇一身分辦理借書證，不得重複申領借書證。	採一人一證為原則。
五、服務證、學生證、借書證等皆限本人使用，不得轉借或交換，如經發現，本館得暫停其入館及借閱權利三十日；如因上述情形致使本館圖書資料遭受損失時，原持證人應負賠償責任。	一、限本人持證使用，不得轉借或交換。 二、如經發現得暫停其入館及借閱權利。
六、服務證、學生證、借書證應妥善保管，若有遺失時，請立即向本館流通服務臺掛失，並儘速向原發證單位申請補發，以防他人冒用。補發者須繳交處理費新臺幣一百元。如發生冒用情事，被冒用者責任自負，冒用者移請有關單位議處。	證件遺失時處理程序及繳交處理費。
七、本校教職員工生於停用本館借書證前，均須還清所借館藏資源及繳清所有應繳款項；凡未辦妥前述手續者，不予辦理離職或離校手續，教職員工緩發有關證明文件。校外人士則依「國立屏東大學校外人士辦理圖書館借書證要點」相關規定辦理。	一、教職員工生離職或離校、停用借書相關證件前，須還清所借館藏資源及繳清各類款項。 二、校外人士則另依校外人士辦理圖書館借書證要點相關規定辦理。

八、本館館藏資料採開架式陳列，借閱人可利用電腦公用目錄查詢所需之資料，自行至各館藏地選取可流通外借之館藏資料，攜至流通服務台辦理借閱手續。	本館採開架式陳列，借閱人需自行至各館藏地選取資料，至流通服務台辦理借閱。
九、各類型讀者可外借之圖書，其借閱冊數及期限詳述如下： (一)專任、專案教師：每人四十冊，借期六十日。 (二)職員工、契僱人員、專案計畫助理、兼任教師：每人三十冊，借期六十日。 (三)研究生（含博、碩士）：每人三十冊，借期六十日。 (四)大學部學生、教育實習生：每人二十冊，借期四十二日。 (五)本校退休人員、教職員工眷屬、推廣班上課學員、畢結業校友、特約實習學校教師：每人六冊，借期二十八日。 (六)個人會員：每人六冊，借期二十一日。 (七)與本校簽訂協議之館際合作或策略聯盟合作對象：以每人六冊，借期二十一日為原則。 (八)當借圖書時，如系統發現此圖書尚有其他讀者預約，借期一律縮短為十四日。圖書借出後才被其他讀者預約，不縮短原讀者借期，惟系統將發出電子郵件通知敦請該讀者及早歸還。 (九)寒暑假期間教職員工生(即上述(一)至(四)款讀者)之假期借書冊數及期限則另行公告之，其所借圖書不得辦理續借，且不受讀者預約，借期縮短之限制。 (十)本校專任與專案教師如因教學與研究需求，欲延長借閱期限時，可向本館提出申請，借期得彈性放寬，但以一百二十日為限。申請核可之借書，不受讀者預約，借期縮短之限制。	一、依各類型讀者訂定可借閱冊數及期限。 二、於第八款中敘明預約書之處理方式。 三、將假期借書之規定訂定於第九款。 四、考量教師教學與研究需求，可申請延長借閱期限，訂定第十款。
十、教師校外經費所購圖書可另行辦理專案借書，其借閱冊數以計畫經費購置冊數為限，其借閱期限則以計畫結束即歸還為原則。惟若因教學研究之需，得申請延長一年，申請延長次數以一次為限。	以校外經費所購圖書可另行辦理專案借書。
十一、本校教職員工生及有申辦本館借書證之校外人士（不含持館際互換證讀者），可借閱封面貼有「可外借」之非現期雜誌，每人二冊，借期	明定可外借之過期期刊其借閱冊數及期限。

七日。	
十二、未經辦理出借手續，而攜帶圖書資料離館者，視情節輕重，依法追究。除移請有關單位議處外，並得暫停其入館及借閱權利六十日。	未辦理借閱而攜帶圖書資料離館者，視情節輕重，除移請有關單位議處外，並得暫停其入館及借閱權利。
十三、借閱人所借圖書資料借閱期滿如無他人預約，可辦理續借一次，借期同該圖書資料第一次借期。	說明續借之相關規定。
十四、欲借之圖書資料如已被他人借出，可利用本館公用目錄查詢系統線上預約，待該圖書資料回館後即發出「預約到館通知單」通知預約讀者，如預約讀者未按通知單所規定期限內到本館辦理借出，則視同放棄其預約。	訂定已借出圖書資料之預約及取書方式。
十五、借閱人應於借閱到期日前辦理歸還手續。	明定應於到期日前辦理歸還。
十六、借出之圖書資料，不得擅自翻印，如有違反著作權保護法者，借閱人需自行負責。	明定為保護智慧財產權，不得翻印。
十七、借閱期滿逾期未還者，不得再借其他圖書資料；且自到期日之次日起計算逾期處理費，每逾一日（閉館及例假日不計）每冊以新臺幣二元計，並以日為單位採累計制，至歸還日止，惟逾期處理費每冊至多以不超過新臺幣五百元為原則。如逾期二十一日未還者，除仍按日計算逾期處理費外，並寄發「逾期視同丟書賠款通知」。	一、敘明閉館及例假日不計入逾期處理費，且有最高上限。 二、逾期二十一日未還者，以寄發「逾期視同丟書賠款通知」方式催請歸還，如確屬遺失情事，即另依圖書資料遺失相關規定辦理。
十八、圖書資料不得任意圈點、批註、折角或污損，如圖書資料損毀至不堪使用或遺失，借用人須負賠償責任如下： (一)借用人應負責自行購買原作者全新同一版次或更新版次之相同圖書資料賠償(但不得以翻版圖書資料賠抵)為原則；且須另繳交處理費每冊新臺幣一百元。 (二)無法賠原圖書資料時，依定價之二倍賠償為原則；但中文圖書每冊不得低於新臺幣五百元、外文圖書每冊不得低於新臺幣二千元，無定價者亦同；且須另繳交處理費每冊新臺幣一百元。 (三)電腦圖書得以同性質，且不低於原書價格之新版本圖書賠償。 (四)若遺失隨圖書資料所附光碟片或附件等，必須以原版賠償，不得以複製品替代；且須另繳	一、將各類圖書資料的賠償方式作明確的陳述。 二、採賠書或賠款方式者，皆須另繳交處理費。 三、明定未依規定完成賠償者之處理方式，若屬繳交保證金者，得予以沒收。

交處理費每片/件新臺幣一百元。 (五)特殊版本(如珍善本、絕版書)及藝術畫冊等，因印刷特殊，前款計價標準不適用，由本館另行議價。 (六)遺失圖書如為套書或叢書中之一冊，且無法零購時，則以全套書或叢書計價。 (七)借用人自申報遺失之日起，應於十四日內完成賠償手續，逾期未完成賠償手續者，仍依規定按日併計逾期處理費。 (八)未依規定完成賠償者，報請學校相關單位處理；繳交保證金者，本館得逕予沒收其保證金，且不得再申請核發本館借書證。	
十九、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。	明定本要點之訂定及修正程序。

國立屏東大學圖書館圖書資料借還要點

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過

- 一、為方便讀者借閱本校圖書館（以下簡稱本館）圖書資料，以配合教學、研究、學習之需要，並促進圖書資料有效利用，特依據圖書館法、大學圖書館設立及營運基準及專科以上學校向學生收取費用辦法等規定，訂定本要點。
- 二、凡本校教職員工生（含專案教師、契僱人員、專案計畫助理、兼任教師，但不含本校附設實驗國小學生）及校外人士（含本校退休人員、教職員工眷屬、推廣班上課學員、畢結業校友、教育實習生、特約實習學校教師、與本校簽訂協議之館際合作或策略聯盟合作對象，以及年滿（含）十六歲以上之個人會員），均得依本要點之規定借還本館圖書資料。
- 三、借閱人本人或持有委託書之受委託人須憑本館認可之下列有效證件辦理借用圖書資料：
 - （一）現職教職員工憑人事室核發之服務證。
 - （二）專案計畫助理憑研究發展處核發之服務證。
 - （三）兼任教師及校外人士憑本館核發之借書證。
 - （四）本校各學制學生（含交換學生）憑教務處核發之學生證。
- 四、借閱人具雙重身分者，自行擇一身分辦理借書證，不得重複申領借書證。
- 五、服務證、學生證、借書證等皆限本人使用，不得轉借或交換，如經發現，本館得暫停其入館及借閱權利三十日；如因上述情形致使本館圖書資料遭受損失時，原持證人應負賠償責任。
- 六、服務證、學生證、借書證應妥善保管，若有遺失時，請立即向本館流通服務臺掛失，並儘速向原發證單位申請補發，以防他人冒用。補發者須繳交處理費新臺幣一百元。如發生冒用情事，被冒用者責任自負，冒用者移請有關單位議處。
- 七、本校教職員工生於停用本館借書證前，均須還清所借館藏資源及繳清所有應繳款項；凡未辦妥前述手續者，不予辦理離職或離校手續，教職員工緩發有關證明文件。校外人士則依「國立屏東大學校外人士辦理圖書館借書證要點」相關規定辦理。
- 八、本館館藏資料採開架式陳列，借閱人可利用電腦公用目錄查詢所需之資料，自行至各館藏地選取可流通外借之館藏資料，攜至流通服務台辦理借閱手續。
- 九、各類型讀者可外借之圖書，其借閱冊數及期限詳述如下：

- (一)專任、專案教師：每人四十冊，借期六十日。
- (二)職員工、契僱人員、專案計畫助理、兼任教師：每人三十冊，借期六十日。
- (三)研究生（含博、碩士）：每人三十冊，借期六十日。
- (四)大學部學生、教育實習生：每人二十冊，借期四十二日。
- (五)本校退休人員、教職員工眷屬、推廣班上課學員、畢結業校友、特約實習學校教師：每人六冊，借期二十八日。
- (六)個人會員：每人六冊，借期二十一日。
- (七)與本校簽訂協議之館際合作或策略聯盟合作對象：以每人六冊，借期二十一日為原則。
- (八)當借圖書時，如系統發現此圖書尚有其他讀者預約，借期一律縮短為十四日。
圖書借出後才被其他讀者預約，不縮短原讀者借期，惟系統將發出電子郵件通知敦請該讀者及早歸還。
- (九)寒暑假期間教職員工生(即上述(一)至(四)款讀者)之假期借書冊數及期限則另行公告之，其所借圖書不得辦理續借，且不受讀者預約，借期縮短之限制。
- (十)本校專任與專案教師如因教學與研究需求，欲延長借閱期限時，可向本館提出申請，借期得彈性放寬，但以一百二十日為限。申請核可之借書，不受讀者預約，借期縮短之限制。

十、教師校外經費所購圖書可另行辦理專案借書，其借閱冊數以計畫經費購置冊數為限，其借閱期限則以計畫結束即歸還為原則。惟若因教學研究之需，得申請延長一年，申請延長次數以一次為限。

十一、本校教職員工生及有申辦本館借書證之校外人士（不含持館際互換證讀者），可借閱封面貼有「可外借」之非現期雜誌，每人二冊，借期七日。

十二、未經辦理出借手續，而攜帶圖書資料離館者，視情節輕重，依法追究。除移請有關單位議處外，並得暫停其入館及借閱權利六十日。

十三、借閱人所借圖書資料借閱期滿如無他人預約，可辦理續借一次，借期同該圖書資料第一次借期。

十四、欲借之圖書資料如已被他人借出，可利用本館公用目錄查詢系統線上預約，待該圖書資料回館後即發出「預約到館通知單」通知預約讀者，如預約讀者未按通知單所規定期限內到本館辦理借出，則視同放棄其預約。

十五、借閱人應於借閱到期日前辦理歸還手續。

十六、借出之圖書資料，不得擅自翻印，如有違反著作權保護法者，借閱人需自行負責。

十七、借閱期滿逾期未還者，不得再借其他圖書資料；且自到期日之次日起計算逾期處理費，每逾一日（閉館及例假日不計）每冊以新臺幣二元計，並以日為單位採累計制，至歸還日止，惟逾期處理費每冊至多以不超過新臺幣五百元為原則。如逾期二十一日未還者，除仍按日計算逾期處理費外，並寄發「逾期視同丟書賠款通知」。

十八、圖書資料不得任意圈點、批註、折角或污損，如圖書資料損毀至不堪使用或遺失，借用人須負賠償責任如下：

- (一)借用人應負責自行購買原作者全新同一版次或更新版次之相同圖書資料賠償（但不得以翻版圖書資料賠抵）為原則；且須另繳交處理費每冊新臺幣一百元。
- (二)無法賠原圖書資料時，依定價之二倍賠償為原則；但中文圖書每冊不得低於新臺幣五百元、外文圖書每冊不得低於新臺幣二千元，無定價者亦同；且須另繳交處理費每冊新臺幣一百元。
- (三)電腦圖書得以同性質，且不低於原書價格之新版本圖書賠償。
- (四)若遺失隨圖書資料所附光碟片或附件等，必須以原版賠償，不得以複製品替代；且須另繳交處理費每片/件新臺幣一百元。
- (五)特殊版本(如珍善本、絕版書)及藝術畫冊等，因印刷特殊，前款計價標準不適用，由本館另行議價。
- (六)遺失圖書如為套書或叢書中之一冊，且無法零購時，則以全套書或叢書計價。
- (七)借用人自申報遺失之日起，應於十四日內完成賠償手續，逾期未完成賠償手續者，仍依規定按日併計逾期處理費。
- (八)未依規定完成賠償者，報請學校相關單位處理；繳交保證金者，本館得逕予沒收其保證金，且不得再申請核發本館借書證。

十九、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：圖書館典閱組

有關第九點之借閱期限及預約書處理等部分條文，原屏東教育大學有不同的作法，謹整理對照如下表，提供參考：

項目	本會議草案條文	原屏東教育大學作法
第九條 (一)	專任、專案教師：每人四十冊， <u>借期六十日</u> 。	專任、專案教師：每人四十冊， <u>借期一學期</u> （依本館設定為原則）。
第九條 (二)	職員工、契僱人員、專案計畫助理、兼任教師：每人三十冊， <u>借期六十日</u> 。	職員工、契僱人員、專案計畫助理、兼任教師：每人三十冊， <u>借期一學期</u> （依本館設定為原則）。
第九條 (八)	當借圖書時，如系統發現此圖書尚有其他讀者預約，借期一律縮短為十四日。圖書借出後才被其他讀者預約時， <u>不縮短原讀者借期，惟系統將發出電子郵件通知敦請該讀者及早歸還。</u>	當借書時，如系統發現此書尚有其他讀者預約，借期一律縮短為十四日。圖書借出後才被其他讀者預約時， <u>借閱人則至少保留二週的借閱期限，並依本館所發之「催還書通知單」之新到期日前歸還。</u>
第九條 (九)	寒暑假期間教職員工生(即上述(一)至(四)款讀者)之假期借書冊數及期限則另行公告之，其所借圖書不得辦理續借，且不受讀者預約，借期縮短之限制。	寒暑假期間 <u>學生</u> 之假期借書冊數及期限則另行公告之，其所借圖書不得辦理續借，且不受讀者預約，借期縮短之限制。
第九條 (十)	本校專任與專案教師如因教學與研究需求，欲延長借閱期限時，可向本館提出申請，借期得彈性放寬，但以一百二十日為限，申請核可之借書，不受讀者預約，借期縮短之限制。	（因教師之借期為一學期，故無需此規定）

	借閱冊數/天數					預約情形	備註
	教師	職員	博士班	碩士班	大學部		
台灣大學	80冊 60天	30冊 60天	60冊 60天	40冊 60天	30冊 30天	1、當您借書時，如系統發現此書尚有其他讀者預約，借期一律縮短為 14 日。 2、圖書借出後才被其他讀者預約，不縮短原借書者借期，惟系統將發出電子郵件通知敦請借書讀者及早還書。	
成功大學	80冊 30天	30冊 30天	50冊 30天		30冊 30天	1、借書時，如該書尚有其他讀者預約，借期一律縮短為 14 天。 2、圖書借出後才被其他讀者預約，不縮短原借書者借期。	
政治大學	80冊 12週	50冊 8週			30冊 4週	1、當您借書時，尚有其他讀者預約，借期一律為 14 日(借期少於 14(含)日者，借期減半)。 2、圖書借出後才被其他讀者預約，不縮短原借書者借期，惟系統將發出電子郵件通知敦請借書讀者即早還書。	
中興大學	60冊 30天	50冊 30天	50冊 30天		30冊 30天	自 102 年 4 月 10 日起為加速熱門書籍的流通速度，於借書時，如該書有其他讀者預約，借期縮短為 14 日，圖書借出後才被其它讀者預約，則不縮短原借書者借期。 (資料來源： http://www.lib.nchu.edu.tw/index.php/tw/appointmen)	
清華大學	80冊 第 1/31 6/30	40冊 30天	80冊 1/31 6/30	40冊 30天	30冊 30天	1、讀者借閱圖書時，若該書已有其他讀者預約，則借期一律縮為十四天。 2、讀者外借之圖書如有其他讀者申請預約，本館將發出催還通知，原借閱者應於本館發出催還通知後十四天內歸還。	
交通大學	40冊 120天	20冊 30天	40冊 60天	40冊 60天	20冊 30天	讀者借閱圖書時，若該書已有其他人預約，則借期一律縮短為 14 天。若讀者借閱圖書後，如有其他人申請預約，若已借天數未超過 14 天則借期一律縮短為 21 天；若讀者已借天數超過 14 天，則應於本館發出催還通知後 7 天內歸還。	
台灣科技大學	25冊 42天		20冊 28天	15冊 28天	10冊 21天	第七條 借閱圖書滿廿一天後，若被他人預約，本館即通知借書人於七天內歸還所借圖書。 借閱資料若無他人預約時，圖書及視聽資料可於到期前三天內(含到期日)辦理續借手續。惟若借閱資料已逾期，則不能辦理續借。	

	借閱冊數/天數					預約情形	備註
	教師	職員	博士班	碩士班	大學部		
中山大學	50冊 180天	30冊 30天	50冊 30天		30冊 30天	教師：若在借時，此書已有人預約，則借期只有 1 個月。或借滿 1 個月後，此書被人預約，則借期縮短，本館系統馬上會以 email 通知 14 天內要歸還，以利下一位使用。 職員、學生：所借的書若被預約，則借期只有 1 個月，不可續借。若續借後，此書才被人預約，則借期將被縮短只能借 14 天，本館系統馬上會 email 通知歸還日期，以利下一位讀者使用。	
中正大學	40冊 1/31 6/30		30冊 1/31 6/30		30冊 2個月	第九條、預約： 一、讀者欲借之圖書如已為他人借出時，可辦理預約。預約圖書回館後，由本館通知於 7 天內辦理借書手續，逾期視同放棄；預約書到館後於保留期限內取消或過期未取，一個月內達 3 次者，自第三次預約書到館後遭取消或保留期限屆滿隔日起，停止其預約權利一個月。 二、下列人員有預約權利：專任教師、榮譽教授、客座教授、兼任教師、專案計畫教學人員、博士後研究員、一學期以上之訪問學人、專任職員、技工、工友、專案工作人員、校務基金進用人員、專案研究計畫研究助理人員、博士班學生、碩士班學生、學士班學生、一學期以上之交流學生。	註
中央大學	60冊 60天	30冊 30天	60冊 30天	40冊 30天	20冊 30天	第五條 借書期限屆滿時，得依讀者類型申請續借 1 至 3 次，續借期限自辦理續借手續次日起算，如已有人預約，則不得續借。續借期間如有人預約，借書人接獲本館通知後，應於 7 天內歸還，如未按期歸還，視同逾期處理。 (資料來源： http://www.lib.ncu.edu.tw/rulen.php)	註
宜蘭大學	40冊 60天	20冊 30天	30冊 30天		10冊 21天	第六條 讀者得預約圖書，預約冊數每人以五冊為限。凡預約書到館後，系統除將自動顯示訊息於個人借閱紀錄外，本館並以電子郵件通知讀者。預約書到館逾四日未借書者，以棄權論；並依序通知次位預約者借書。(資料來源： http://lic.niu.edu.tw/01-about/05-rules/02-borrow.htm)	註
嘉義大學	30冊 60天				20冊 30天	第十條 讀者可對已借出及其他校區圖書館未借出之圖書資料辦理預約，每人預約圖書冊數以十冊為限。預約書到館後，由本館通知於九天內（不含休館日）辦理借書手續，逾期視同放棄，一學期內逾期未取累計達三次者，停止其預約權利一個月。 已借出之圖書，若因特殊狀況而急需者，由本館協調處理。(資料來源： http://www.ncyu.edu.tw/lib/gradation.aspx?site_content_sn=3423)	註
高雄大學	30冊 60天	30冊 30天				第四條 四、預約、續借 (一) 所欲借閱之圖書資料已被借出時，讀者可辦理預約。俟該圖書資料回館後，由本館通知預約者於五日內到館辦理借閱手續，逾期視同放棄預約。	註

	借閱冊數/天數					預約情形	備註
	教師	職員	博士班	碩士班	大學部		
	天					(二) 所借圖書資料圖書於歸還時，若無他人預約，原借閱人得申請續借（校友、學分班學員、合作館讀者、本校退休人員及教職員工眷屬除外），每次續借之借期與原借期同。（資料來源： http://lic.nuk.edu.tw/files/14-1000-153_r10-1.php ）	
台灣師範大學	100冊 6個月	50冊 1個月	100冊 6個月	60冊 4個月		欲借之書如已出借，可自行於線上辦理預約。 所預約之書一旦歸還，本館即寄發「預約書到館通知單」，並保留七天，請於收到通知後儘速至總館或分館出納台辦理借書。 (資料來源： http://www.lib.ntnu.edu.tw/service/reserve.jsp)	註
台北科技大學	25冊 60天	15冊 30天	20冊 60天	15冊 30天		第十五條 本館已外借之圖書，讀者得自行於館藏查詢目錄系統(OPAC)線上預約，經預約之圖書到館後，本館將 email 通知預約人，並將書籍保留七天。若讀者連續兩次逾期未辦理預約圖書借閱手續，本館將停止其預約權三個月。 (資料來源： http://wwwlib.web.ntut.edu.tw/files/11-1007-2675.php)	註
雲林科技大學		25冊 42天		10冊 21天		* 當您查到所需要的資料已被外借時，可直接進行線上預約，大學生每人以預約 5 冊、教職員工可預約 10 冊為限，惟圖書館僅接受已借出資料之預約，且不得同時預約同一資料之複本。當該資料被歸還到圖書館時，圖書系統會以 E-mail 通知您前來取書。 (資料來源： http://www.lib.yuntech.edu.tw/~cir/reader/reader03.htm) * 六、預約：欲借之圖書如已借出，可自行在公用目錄查詢或網路上辦理預約，在接獲准借通知 2 日內，應到館辦理借書手續，逾期不予保留。預約身分除高中職聯盟借書證、教育推廣班師生、館際合作單位、教育實習合作機構等無法預約外，其餘可預約。 (資料來源： http://www.lib.yuntech.edu.tw/~cir/reader/rule/01/rule03.htm)	註
勤益科技大學		15冊 30天		10冊 21天		第五條 借書期滿，如無他人預約者，可在期滿前三日起(含當日)辦理續借，續借以一次為限；專、兼任教職員工、碩士班研究生延長三十天；大學部（含專科部）學生延長二十一天。	註

	借閱冊數/天數					預約情形	備註
	教師	職員	博士班	碩士班	大學部		
高雄第一科技大學	40 冊 8 週	25 冊 4 週	30 冊 6 週	25 冊 5 週	15 冊 4 週	* 欲借之圖書資料如已被他人借出，可至流通櫃檯或自行利用電腦公用目錄辦理預約。預約圖書資料回館後，本館將儘速通知預約者來館辦理借閱。 * 每名讀者至多可預約圖書(含合訂本期刊及教師指定參考資料)5 冊，視聽資料 2 件。 * 預約圖書資料回館，如預約者接獲本館通知後五日內未到館辦理借書，本館得取消其預約。 (資料來源：http://www.lib.nkfust.edu.tw/files/11-1005-501.php) (教師借閱的天數兩個網址資料不大一樣)	註
高雄應用科技大學	45 冊 42 天	20 冊 30 天	45 冊 30 天	30 冊 30 天	15 冊 30 天	第六條 預約規定如下： 一、讀者可透過網路，利用本館 WEBPAC 系統辦理預約。唯推廣教育班學員及館際互借單位等除外。 二、預約書到館即寄發預約到館通知，通知預約讀者於七日內到館辦理借閱手續，超過七日未借閱視同放棄，即予取消其預約。 (資料來源：http://www.lib.kuas.edu.tw/frame/about_library/files/rules/01.pdf)	註
屏東科技大學	40 冊 8 週		30 冊 6 週		20 冊 4 週	八、讀者欲借之圖書如已外借，可辦理預約，預約保留期限為該書歸還後五日。 讀者應於期限內至本館辦理借閱手續，逾期不予受理。 (資料來源：http://www.lib.npust.edu.tw/history/RULE_01.ASP)	註
淡江大學	30 冊 60 天		25 冊 30 天	20 冊 30 天	15 冊 14 天	欲借用之資料已被他人借出時，可辦理預約。預約資料歸還後，應於電子郵件通知發出後，五天內辦理借用手續，逾期視同放棄。借用時，若已有其他讀者預約，借期減半。	註
逢甲大學			40 冊 40 天		25 冊 25 天	當您查到所需要的資料已被外借時，可直接進行線上預約，每人以預約五冊為限，惟圖書館僅接受已借出資料之預約，且不得同時預約同一資料之複本。當該資料被歸還到圖書館時，館員會以 E-mail 通知您前來取書。圖書將在流通櫃台保留 5 天，第 6 天起即上架或通知第二位預約該資料之讀者前來借閱。多媒體資料將在流通櫃台保留 3 天，第 4 天起即上架或通知第二位預約該資料之讀者前來借閱。(教師可申請延長借期) http://web.lib.fcu.edu.tw/library/about_library/rules/rule_borrowing.html	註

註：該校並未找到有預約借期縮短之規定。

國立屏東大學圖書館數位多媒體區使用要點
逐點說明表

規 定	說 明
一、為推廣數位資源與視聽服務，以支援教學、研究與休閒活動，特訂定本要點。	敘明本要點之目的。
二、本要點適用於本校教職員工生及持有本校核發借書證之校外人士。	敘明本要點適用對象。
三、本區開放時間如下： (一)同圖書館之開放時間，但於閉館前半小時停止開放。 (二)每月最後一個星期四15:00~17:30暫停開放，以進行機器保養。	明定本區開放時間。
四、使用方式，分為館內使用與借出使用二種： (一)館內使用方式 1. 數位多媒體區座位： (1)除數位頻道與音樂/語言學習二區塊須同時二人(含)以上才可借用外，餘座位皆可單人借用；每次使用時間以三小時為限，每逾期一小時繳交逾期處理費新臺幣十元(不足一小時以一小時計)。 (2)使用者請至流通服務台辦理位置借用手續以取得座位牌，並由服務人員開啟電源後利用之。 (3)座位牌須妥善保管，若有遺失，需繳交處理費新臺幣一百元。 (4)為避免干擾其他使用者，使用本區一律佩戴耳機。 (5)使用完畢勿關閉機器電源，將耳機、座位整復，並將借用資料置放於待上架資料架。 2. 視聽教室： (1)階梯式視聽教室一間，三十人(含)以上共同使用時可借用視聽教室。 (2)教師及本校各單位若因教學或辦活動需要，可於開館時間借用視聽教室，但必須先行預約，其預約規定如下： a 自使用日前十日起至使用前一日接受預約。 b 若未事先預約，則使用時間限於當天數位多媒體區開放時間內。	一、明定本區使用方式。 二、使用本區座位有限制時間，且有逾期或遺失處理費。 三、本區視聽教室訂有使用人數下限，且採預約制。 四、視聽資料借出使用僅限本校教職員工生及退休人員。 五、將視聽資料之外借、歸還、逾期及損毀或遺失賠償等相關規定整合於第二款中。 六、為保護智慧財產權，述明家用版不得公開播放且不得在本區使用。 七、將視聽資料之借期統一為十日，且不得續借。 八、將視聽資料歸還地點述明，並訂有逾期處理費及遺失或損毀處理費。

規 定	說 明
c 舉辦演講等活動需借用視聽教室時，若需提早確定場地，則可提早預約(洽參考組辦公室認可)。 (3)本區不當一般教室使用，若不需使用視聽設備，則應借用一般教室。 (二)借出使用方式(限本校教職員工生及退休人員) 視聽資料之外借、歸還、逾期及損毀或遺失賠償辦法如下： 1. 本館視聽資料分公播版與家用版兩種，皆提供外借，家用版不得公開播放且不得在本區使用。 2. 視聽資料每人 DVD 限借二件，包含 VCD、CD、錄影帶、錄音帶等總量則限借五件，惟不得超過借閱人其圖書資料借閱冊數上限，借期一律為十日，不得續借，寒暑假期間亦相同，若歸還日期遇假日，得順延至開館第一天。 3. 視聽資料的借還，一律在六樓服務台辦理(分館在五樓數位多媒體區服務台)，不得放入還書箱歸還。視聽資料逾期未歸還者，不得再借並課以逾期處理費每片/件每日(例假及閉館日不計)新臺幣三十元。若逾期超過五日仍未歸還，視同遺失並依本要點相關規定辦理。 4. 借出之視聽資料如有遺失或損毀，由借用人賠償原公播版或家用版相同之影片為原則。若原件無法購得，則依原件之現行公播版或家用版定價賠償之。視聽資料之遺失或損毀須另繳交處理費每片/件新臺幣一百元。	
五、若遇到與教學衝突時，則以教學使用為優先，並得向借閱者召回借閱之資料，不得異議。	明定本區使用以支援教學為優先。
六、使用視聽器材，應先熟悉使用方法，如有不明情事，應先請服務人員協助，不得任意操作；器材之損壞若經查明為使用不當、任意檢修或蓄意破壞等人為因素者，應按新品時價賠償，情節重大者，並送相關單位處置。	明定使用人需負妥善操作及損壞賠償之責任。

規 定	說 明
七、除因教學及研究需要，並事先徵得本館同意外，不得自備視聽資料在館內播映；使用本區資料，不得任意複製或轉借，並應遵守著作權法的相關規定，違反者一切法律責任自行負責。使用本區應保持安靜、整潔，若有吸煙、飲食、喧嘩、污損場地、妨礙秩序等不當行為者，得停止其使用權一個月；不聽勸阻者，得移送相關單位處置。	一、本區除教學或研究需求外，不得自備視聽資料在館內播映，且應遵守著作權法的相關規定，不得任意複製或轉借。 二、使用本區如有不當行為者，得停止其使用權。
八、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。	明定本要點之訂定及修正程序。

國立屏東大學圖書館數位多媒體區使用要點

103年9月11日本校第1次行政會議通過

一、為推廣數位資源與視聽服務，以支援教學、研究與休閒活動，特訂定本要點。

二、本要點適用於本校教職員工生及持有本校核發借書證之校外人士。

三、本區開放時間如下：

(一)同圖書館之開放時間，但於閉館前半小時停止開放。

(二)每月最後一個星期四15:00~17:30暫停開放，以進行機器保養。

四、使用方式，分為館內使用與借出使用二種：

(一)館內使用方式

1. 數位多媒體區座位：

(1)除數位頻道與音樂/語言學習二區塊須同時二人(含)以上才可借用外，餘座位皆可單人借用；每次使用時間以三小時為限，每逾期一小時繳交逾期處理費新臺幣十元(不足一小時以一小時計)。

(2)使用者請至流通服務台辦理位置借用手續以取得座位牌，並由服務人員開啟電源後利用之。

(3)座位牌須妥善保管，若有遺失，需繳交處理費新臺幣一百元。

(4)為避免干擾其他使用者，使用本區一律佩戴耳機。

(5)使用完畢勿關閉機器電源，將耳機、座位整復，並將借用資料置放於待上架資料架。

2. 視聽教室：

(1)階梯式視聽教室一間，三十人(含)以上共同使用時可借用視聽教室。

(2)教師及本校各單位若因教學或辦活動需要，可於開館時間借用視聽教室，但必須先行預約，其預約規定如下：

a 自使用日前十日起至使用前一日接受預約。

b 若未事先預約，則使用時間限於當天數位多媒體區開放時間內。

c 舉辦演講等活動需借用視聽教室時，若需提早確定場地，則可提早預約(洽參考組辦公室認可)。

(3)本區不當一般教室使用，若不需使用視聽設備，則應借用一般教室。

(二)借出使用方式(限本校教職員工生及退休人員)

視聽資料之外借、歸還、逾期及損毀或遺失賠償辦法如下：

1. 本館視聽資料分公播版與家用版兩種，皆提供外借，家用版不得公開播放且不得在本區使用。
 2. 視聽資料每人 DVD 限借二件，包含 VCD、CD、錄影帶、錄音帶等總量則限借五件，惟不得超過借閱人其圖書資料借閱冊數上限，借期一律為十日，不得續借，寒暑假期間亦相同，若歸還日期遇假日，得順延至開館第一天。
 3. 視聽資料的借還，一律在六樓服務台辦理(分館在五樓數位多媒體區服務台)，不得放入還書箱歸還。視聽資料逾期未歸還者，不得再借並課以逾期處理費每片/件每日(例假及閉館日不計)新臺幣三十元。若逾期超過五日仍未歸還，視同遺失並依本要點相關規定辦理。
 4. 借出之視聽資料如有遺失或損毀，由借用人賠償原公播版或家用版相同之影片為原則。若原件無法購得，則依原件之現行公播版或家用版定價賠償之。視聽資料之遺失或損毀須另繳交處理費每片/件新臺幣一百元。
- 五、若遇到與教學衝突時，則以教學使用為優先，並得向借閱者召回借閱之資料，不得異議。
- 六、使用視聽器材，應先熟悉使用方法，如有不明情事，應先請服務人員協助，不得任意操作；器材之損壞若經查明為使用不當、任意檢修或蓄意破壞等人為因素者，應按新品時價賠償，情節重大者，並送相關單位處置。
- 七、除因教學及研究需要，並事先徵得本館同意外，不得自備視聽資料在館內播映；使用本區資料，不得任意複製或轉借，並應遵守著作權法的相關規定，違反者一切法律責任自行負責。使用本區應保持安靜、整潔，若有吸煙、飲食、喧嘩、污損場地、妨礙秩序等不當行為者，得停止其使用權一個月；不聽勸阻者，得移送相關單位處置。
- 八、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：圖書館參考組

國立屏東大學校外人士辦理圖書館借書證要點
逐點說明表

規 定	說 明
一、為便利校外人士辦理本校圖書館（以下簡稱本館）借書證，俾以借用圖書館藏資源，特訂定本要點。	敘明本要點之目的，係為校外人士辦理本館借書證，得以借用館藏資源。
二、本要點所稱校外人士包含本校退休人員、現職教職員工眷屬（以父母、配偶及子女為限）、推廣班上課學員、本校畢結業校友、教育實習生、特約實習學校教師、與本校簽訂協議之館際合作或策略聯盟合作對象，以及年滿（含）十六歲以上之民眾。	明定本要點適用之校外人士所包含類別，並將教職員工眷屬限縮以父母、配偶及子女為限；另將現於推廣班上課學員、修業一年以上之結業學員、教育實習生等納入。
三、校外人士得向本館申辦借書證，憑證進入圖書館閱覽或借用館藏資源。申請借書證程序如下： （一）親自來館或填寫委託書委託他人辦理。 （本校現職教職員工眷屬可由教職員工代辦） （二）填妥借書證申請單。 （三）繳交身分證正反面影本及一寸半身正面照片二張。 （四）繳交費用： 1. 本校退休人員、現職教職員工眷屬、推廣班上課學員：保證金新臺幣一千元。 2. 本校畢結業校友、特約實習學校教師：年費新臺幣五百元。 3. 年滿（含）十六歲以上之民眾：保證金新臺幣三千元、年費新臺幣一千元，完成後即為個人會員。 上述保證金費用於退證時憑借書證、原保證金收據正本、退款申請單暨領據，並還清所借圖書資料、繳清各項逾期處理費及賠償金後，無息退還；如借用人未依規定還清所借圖書資料或完成繳清各類款項及賠償責任者，本館得逕予沒收其保證金，以作為清償費用，且爾後不得再申請核發本館借書證。 年費部分，若於申辦半年以內退證者，則退還其所繳年費之半，若係已申辦半年以上者則不退還。	一、明定申辦借書證程序，包含各項申請資料、所需費用、其他證明文件等。 九、除親自辦理外，考量特殊情況，亦可委託他人代辦。 十、針對保證金部分述明須處理完善後，方可退還，否則將優先作為清償費用，並列為拒絕往來戶。 十一、另針對繳交年費者，訂定半年為期的申退機制。 五、館際合作或策略聯盟合作對象則依協議書辦理。

規 定	說 明
(五) 繳交其他證明文件： 1. 本校退休人員：退休證影本。 2. 現職教職員工眷屬：教職員工服務證影本，眷屬本人如無身分證者，則以戶口名簿影本代替。 3. 推廣班上課學員：學員證或上課證影本。 4. 本校畢結業校友：畢結業證書影本。 5. 教育實習生：師培中心所製發之實習證正本。 6. 特約實習學校教師：所屬服務單位在職證明正本。 (六) 與本校簽訂協議之館際合作或策略聯盟合作對象，則依協議書辦理。	
四、校外人士借書證使用有效期限： (一) 本校退休人員：期限三年，期滿時持借書證辦理續約手續，逾期未續辦，該證自動失效。 (二) 現職教職員工眷屬：至教職員工離職或退休為止。 (三) 推廣班上課學員：至該班課程結束前十五天為止。 (四) 本校畢結業校友、年滿（含）十六歲以上之民眾（個人會員）：期限一年，期滿時持借書證並繳交年費後，辦理續約，逾期未續辦，該證自動失效。 (五) 教育實習生：至實習證有效期限前十五天為止。 (六) 特約實習學校教師：期限一年，期滿時持借書證及所屬服務單位在職證明正本並繳交年費後，辦理續約，逾期未續辦，該證自動失效。 (七) 館際合作或策略聯盟合作對象：期限依簽訂之協議書辦理。	一、明定校外人士借書證使用期限，依其類別不同分別訂定。 二、推廣班上課學員、教育實習生之有效期限皆提前 15 日，但僅針對借閱權利限制，仍可入館。 三、敘明對繳交年費者，辦理續約方式。 四、館際合作或策略聯盟合作對象依協議書辦理。
五、校外人士借書證應妥善保管，且不得轉借他人使用，如經發現，將暫停其入館及借用權利三十日；若有涉及本館之財產損失時，由原持證人負賠償責任。借書證若有遺失時，請立即向本館流通服務臺掛失，並申請補發，另須繳交處理費新臺幣一百	一、針對轉借他人使用者，明定暫停其入館及借閱權利三十日。 二、敘明借書證遺失之處理方式及處理費用。

規 定	說 明
元。	
六、校外人士借書證之借用權利與義務悉依本館閱覽規則、圖書資料借還要點及相關規定辦理。	明定校外人士借書證之借用權利與義務，須依本館閱覽規則及圖書資料借還要點等相關法規辦理。
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。	明定本要點之訂定及修正程序。

國立屏東大學校外人士辦理圖書館借書證要點

103年9月11日本校第1次行政會議通過

- 一、為便利校外人士辦理本校圖書館（以下簡稱本館）借書證，俾以借用圖書館藏資源，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱校外人士包含本校退休人員、現職教職員工眷屬（以父母、配偶及子女為限）、推廣班上課學員、本校畢結業校友、教育實習生、特約實習學校教師、與本校簽訂協議之館際合作或策略聯盟合作對象，以及年滿（含）十六歲以上之民眾。
- 三、校外人士得向本館申辦借書證，憑證進入圖書館閱覽或借用館藏資源。申請借書證程序如下：
 - （一）親自來館或填寫委託書委託他人辦理。（本校現職教職員工眷屬可由教職員工代辦）
 - （二）填妥借書證申請單。
 - （三）繳交身分證正反面影本及一寸半身正面照片二張。
 - （四）繳交費用：
 1. 本校退休人員、現職教職員工眷屬、推廣班上課學員：保證金新臺幣一千元。
 2. 本校畢結業校友、特約實習學校教師：年費新臺幣五百元。
 3. 年滿（含）十六歲以上之民眾：保證金新臺幣三千元、年費新臺幣一千元，完成後即為個人會員。

上述保證金費用於退證時憑借書證、原保證金收據正本、退款申請單暨領據，並還清所借圖書資料、繳清各項逾期處理費及賠償金後，無息退還；如借用人未依規定還清所借圖書資料或完成繳清各類款項及賠償責任者，本館得逕予沒收其保證金，以作為清償費用，且爾後不得再申請核發本館借書證。

年費部分，若於申辦半年以內退證者，則退還其所繳年費之半，若係已申辦半年以上者則不退還。
- （五）繳交其他證明文件：
 1. 本校退休人員：退休證影本。
 2. 現職教職員工眷屬：教職員工服務證影本，眷屬本人如無身分證者，則以戶口名簿影本代替。

3. 推廣班上課學員：學員證或上課證影本。
4. 本校畢結業校友：畢結業證書影本。
5. 教育實習生：師培中心所製發之實習證正本。
6. 特約實習學校教師：所屬服務單位在職證明正本。

(六) 與本校簽訂協議之館際合作或策略聯盟合作對象，則依協議書辦理。

四、校外人士借書證使用有效期限：

- (一) 本校退休人員：期限三年，期滿時持借書證辦理續約手續，逾期未續辦，該證自動失效。
- (二) 現職教職員工眷屬：至教職員工離職或退休為止。
- (三) 推廣班上課學員：至該班課程結束前十五天為止。
- (四) 本校畢結業校友、年滿（含）十六歲以上之民眾（個人會員）：期限一年，期滿時持借書證並繳交年費後，辦理續約，逾期未續辦，該證自動失效。
- (五) 教育實習生：至實習證有效期限前十五天為止。
- (六) 特約實習學校教師：期限一年，期滿時持借書證及所屬服務單位在職證明正本並繳交年費後，辦理續約，逾期未續辦，該證自動失效。
- (七) 館際合作或策略聯盟合作對象：期限依簽訂之協議書辦理。

五、校外人士借書證應妥善保管，且不得轉借他人使用，如經發現，將暫停其入館及借用權利三十日；若有涉及本館之財產損失時，由原持證人負賠償責任。借書證若有遺失時，請立即向本館流通服務臺掛失，並申請補發，另須繳交處理費新臺幣一百元。

六、校外人士借書證之借用權利與義務悉依本館閱覽規則、圖書資料借還要點及相關規定辦理。

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：圖書館典閱組

國立屏東大學圖書館諮詢委員會設置要點 逐點說明表

規 定	說 明
一、本校為集思廣益，共謀圖書館業務之改進與發展，依據本校暫行組織規程第三十二條規定，訂定圖書館諮詢委員會(以下簡稱本委員會)設置要點(以下簡稱本要點)。	本委員會訂定目的及依據。
二、本委員會委員:由圖書館館長及各系(所)、中心推選教師代表各一人，日間部及進修推廣處學生代表各一人組成。	明定本委員會組成人員來源，除學術單位各系所外，且擴及有教學研究需求的中心，各推派教師代表一人，而學生則包含日、夜間學生代表各一人。
三、本委員會委員均為無給職，由校長聘任之，任期為一學年，得連任。	敘明委員任期，並由校長聘任，且可連任。
四、本委員會之主要任務如下： (一)圖書館業務發展方針之擬定。 (二)圖書館重要章則與措施之審議。 (三)重要圖書資料徵集、選購方針之審議。 (四)圖書館與各系(所)、中心師生間意見之協調與溝通。 (五)各系(所)、中心圖書資料購置與管理業務之協調合作。 (六)其他有關圖書館業務之建議事項。	本委員會之任務。
五、本委員會由圖書館館長召集之，並為會議時之主席，每學年開會一次，必要時得召開臨時會議。	明定本委員會每學年開會次數。
六、本委員會召開會議時，得視實際需要，邀請相關單位人員列席說明。	本委員會開會時，得邀請有關單位人員列席說明。
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。	明定本要點之訂定及修正程序。

國立屏東大學圖書館諮詢委員會設置要點

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過

- 一、本校為集思廣益，共謀圖書館業務之改進與發展，依據本校暫行組織規程第三十二條規定，訂定圖書館諮詢委員會(以下簡稱本委員會)設置要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本委員會委員:由圖書館館長及各系(所)、中心推選教師代表各一人，日間部及進修推廣處學生代表各一人組成。
- 三、本委員會委員均為無給職，由校長聘任之，任期為一學年，得連任。
- 四、本委員會之主要任務如下：
 - (一) 圖書館業務發展方針之擬定。
 - (二) 圖書館重要章則與措施之審議。
 - (三) 重要圖書資料徵集、選購方針之審議。
 - (四) 圖書館與各系(所)、中心師生間意見之協調與溝通。
 - (五) 各系(所)、中心圖書資料購置與管理業務之協調合作。
 - (六) 其他有關圖書館業務之建議事項。
- 五、本委員會由圖書館館長召集之，並為會議時之主席，每學年開會一次，必要時得召開臨時會議。
- 六、本委員會召開會議時，得視實際需要，邀請相關單位人員列席說明。
- 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：圖書館典閱組

國屏東大學電腦及網路使用費收費辦法說明表

條 文	說 明
第一條 本要點依專科以上學校向學生收取費用辦法第四條使用費之收費項目訂定之。	本辦法訂定依據。
第二條 本辦法所稱「電腦及網路使用費」，包含下列三項： 一、學生於校園內，因課業及研究需要使用電腦或網路之費用。 二、學生於校內、外使用由校方取得授權之軟體。 三、校園電腦設備及網路資源之管理與維護。	定義電腦及網路使用費使用範圍及收費標準。
第三條 本校在學學生每學期繳交電腦及網路使用費新台幣三百元；惟當學期全時間在校外實習者為新台幣一百五十元整，全學期出國當交換學生者亦同，此項費用得併學雜費一同繳交。	收費標準說明。
第四條 推廣教育或短期進修學員採申請方式辦理，每(學)期繳交電腦及網路使用費新臺幣一百五十元整；惟不享有第二條第二項之服務。	收費標準說明。
第五條 本辦法所收取之款項應納入校務基金，並專款專用。	說明收取之款項之帳務歸屬。
第六條 退費方式比照教育部大專校院學生休退學作業辦法辦理。	說明退費方式。
第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。	本要點訂定與修正程序。

國立屏東大學電腦及網路使用費收費辦法

103年9月11日本校第1次行政會議通過

- 第一條 本要點依專科以上學校向學生收取費用辦法第四條使用費之收費項目訂定之。
- 第二條 本辦法所稱「電腦及網路使用費」，包含下列三項：
- 一、學生於校園內，因課業及研究需要使用電腦或網路之費用。
 - 二、學生於校內、外使用由校方取得授權之軟體。
 - 三、校園電腦設備及網路資源之管理與維護。
- 第三條 本校在學學生每學期繳交電腦及網路使用費新台幣三百元；惟當學期全時間在校外實習者為新台幣一百五十元整，全學期出國當交換學生者亦同，此項費用得併學雜費一同繳交。
- 第四條 推廣教育或短期進修學員採申請方式辦理，每(學)期繳交電腦及網路使用費新台幣一百五十元整；惟不享有第二條第二項之服務。
- 第五條 本辦法所收取之款項應納入校務基金，並專款專用。
- 第六條 退費方式比照教育部大專校院學生休退學作業辦法辦理。
- 第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

本規章負責單位：計算機與網路中心

國立屏東大學網頁管理要點逐點說明表

規 定	說 明
一、為有效管理網頁系統，以提供完整與即時資訊，達到提升本校總體形象之目的，特訂定本要點。	本要點實施之目的
二、本校首頁與各單位網頁系統屬於全校，各單位皆有參與製作與維護之責任，計算機與網路中心負責伺服器管理與技術支援。	訂定本校首頁與各單位網頁製作與維護、伺服器管理之權責。
三、各單位應指定專人擔任網頁負責人，負責單位網頁之建置、維護與管理，並將網頁負責人之姓名、連絡電話、E-Mail 報送至計算機與網路中心建檔，網頁負責人如有異動須主動回報計算機與網路中心。	因各單位網頁需要專人維護，故需訂定網頁負責人，並彙整送交計算機與網路中心。
四、本校首頁設有公布欄，包含：校園焦點、最新消息，其餘公布欄視需要增減。	本校首頁目前有校園焦點、最新消息公布欄、其他公布欄。
五、本校網頁內容之增減調整，以下列原則為之： (一)本校首頁版面更動：須提出申請，並由計算機與網路中心主任審核同意後始得調整。 (二)各單位網頁資料變更或網頁更動：由各單位主管核定後，由各單位網頁維護人員調整。	訂定本校首頁、各單位網頁內容之審核與修改之權責。
六、本校各單位網頁公布欄由各單位自行審核內容之合適性，自各單位網頁後台即可直接發布至單位網頁，並可上傳公告到本校首頁公布欄(校園焦點、最新消息除外)。	訂定各單位網頁公布欄審核及發佈權責。
七、本校首頁「校園焦點」公布欄之刊登須經申請，申請案由計算機與網路中心主任審核。申請單位須先於單位網頁張貼公告內容後始得提出申請，並須提供標題與照片一張(須為活動相關之相片或圖片)。	訂定本校首頁「校園焦點」公布欄刊登之申請辦法與審核權責。
八、本校首頁「最新消息」公布欄之刊登須經申請，申請案由計算機與網路中心主任審核。申請單位須先於單位網頁張貼公告內容、設定失效日期並發布至學校首頁後始得提出申請。	訂定本校首頁「最新消息」公布欄刊登之申請辦法與審核權責。
九、本校首頁與各單位網頁之內容不得有違反法令、公共秩序或善良風俗、以及其他嚴重影響校園秩序或違反個人資料保護法之情形。	規範單位於網頁內公告之內容須符合法令規範與合乎善良風俗，並不得影響校園秩序。
十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。	本要點訂定與修改程序。

國立屏東大學網頁管理要點

103年9月11日本校第1次行政會議通過

- 一、為有效管理網頁系統，以提供完整與即時資訊，達到提升本校總體形象之目的，特訂定本要點。
- 二、本校首頁與各單位網頁系統屬於全校，各單位皆有參與製作與維護之責任，計算機與網路中心負責伺服器管理與技術支援。
- 三、各單位應指定專人擔任網頁負責人，負責單位網頁之建置、維護與管理，並將網頁負責人之姓名、連絡電話、E-Mail 報送至計算機與網路中心建檔，網頁負責人如有異動須主動回報計算機與網路中心。
- 四、本校首頁設有公布欄，包含：校園焦點、最新消息，其餘公布欄視需要增減。
- 五、本校網頁內容之增減調整，以下列原則為之：
 - (一)本校首頁版面更動：須提出申請，並由計算機與網路中心主任審核同意後始得調整。
 - (二)各單位網頁資料變更或網頁更動：由各單位主管核定後，由各單位網頁維護人員調整。
- 六、本校各單位網頁公布欄由各單位自行審核內容之合適性，自各單位網頁後台即可直接發布至單位網頁，並可上傳公告到本校首頁公布欄(校園焦點、最新消息除外)。
- 七、本校首頁「校園焦點」公布欄之刊登須經申請，申請案由計算機與網路中心主任審核。申請單位須先於單位網頁張貼公告內容後始得提出申請，並須提供標題與照片一張(須為活動相關之相片或圖片)。
- 八、本校首頁「最新消息」公布欄之刊登須經申請，申請案由計算機與網路中心主任審核。申請單位須先於單位網頁張貼公告內容、設定失效日期並發布至學校首頁後始得提出申請。
- 九、本校首頁與各單位網頁之內容不得有違反法令、公共秩序或善良風俗、以及其他嚴重影響校園秩序或違反個人資料保護法之情形。
- 十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

本規章負責單位：計算機與網路中心

國立屏東大學電子公文線上簽核作業要點逐點說明表

規 定	說 明
一、為提昇國立屏東大學(以下簡稱本校)行政效率及達到節能減紙之目標，建置本校電子公文線上簽核系統，為使同仁對電子公文處理有所依循，特訂定電子公文線上簽核處理作業要點(以下簡稱本要點)。	本要點訂定目的
二、電子公文線上簽核係指將公文以電子方式在安全之網路作業環境下，採用電子認證、權限控管或其他安全管制措施，並在確保電子文件之可認證性下，進行線上傳遞、簽核工作。其應具備功能如下： (一)可判別公文簽章人及簽收日期時間。 (二)詳實紀錄各會簽意見。 (三)詳實紀錄各陳核流程人員之修改與批註文字。	電子公文線上簽核之定義
三、本校電子公文線上簽核原則係採全面全程一次上線方式實施，惟為配合現行作業需求及部分性質特殊之公文書，下列公文書仍維持紙本簽核方式，即承辦人將函(簽)稿列印紙本陳核，惟仍須使用系統製作公文並作流程登錄： (一)密件。 (二)訴訟文書。 (三)涉及簽會外籍教師或未申請自然人憑證之教職員工。 (四)急要或陳核過程需保密之公文。 (五)永久保存年限之公文。	仍以紙本簽核之公文種類
四、公文附有實體附件，公文得採線上簽核方式，實體附件以紙本傳遞，並附「公文附件表單」，以卷宗夾傳遞。實體附件種類如下： (一)工程資料：各項工程設計圖、預算書及其初稿決算書等。 (二)會計憑證：會計憑證及支票、滙票、郵票、發票等有價證券。 (三)研究計畫(含委辦)：各項委辦計畫、研究報告書、環境影響評估資料及各項工程建議書及各項委辦計畫研究報告書(含期中、期末成果報告等)。 (四)工程及採購招標文件：各項工程及	實體附件之公文辦理方式

規 定	說 明
採購案件之招標文件契約書、圖表等。 (五)公文附件超過 20(含)頁以上者。 (六)土地徵收：徵收計畫書、撥用計畫書、區域計畫書等。 (七)其他：各項須經核章之表單或附件為光碟片、磁片、書籍及海報等。	
五、各類表單，如請購申請單、經費核銷憑證、財產異動單、出差單、請假單等暫不納入本校電子公文線上簽核系統。	不適用電子公文線上簽核之種類
六、電子公文收發區分為： (一)總收發(包括外收發)。 (二)一級單位收發(登記桌)。 (三)二級單位收發(單位承辦人、二級主管)。	電子公文收發之區分
七、總務處文書組為總收發單位，並依下列規定辦理： (一)總收文作業 1.電子交換公文，由系統自動登錄資料並加掛總收文號，依業務職掌隨收隨送至各一級單位。若受文者為個人，不掛文號轉紙本列印送單位轉發受文者個人。 2.紙本公文執行來文掃描作業並登錄為線上公文，依業務職掌隨收隨送至各一級單位。 3.機密之公文，由校長指定之處理人員拆閱並分辨承辦單位後，由文書組以密件封套彌封後，送指定單位或人員點收處理。公文封面未標明機密字樣，經拆封後如發現其內容有保密之必要，應作機密文件處理。 4.不適用電子公文線上簽核之公文，均以紙本方式處理，並由專人送至一級單位簽收。 5.未經編號之收文，應送文書組總收文補辦編號登記，再行處理。 (二)總發文作業 1.送發公文如有實體附件，確認已送達始可簽收。 2.檢視決行用語是否為「發」。 3.檢視函稿內容，如發現明顯錯字，退請承辦人更正並敘明錯誤之處；如有正副本單位增刪或發文方式不正確情形，應洽承辦人確認後與予	總務處文書組總收文、總發文作業說明

規 定	說 明
修正。 4.公文正副本含有可電子交換發文者，應於發文次日檢視系統公文電子交換情形，如有異常應即改發紙本文。	
八、單位登記桌依下列規定辦理 (一)各單位需指定專人擔任登記桌，對於送至單位之公文應及時簽收，進行分文，避免耽擱。 (二)進行線上公文收文時，應注意公文含有實體附件者，須俟附件到齊後再將公文送出。	單位登桌職責
九、承辦人員編輯稿件時，應填下列各項： (一)「文別」：按照公文程式條例之類別及有關規定填列。 (二)「速別」：係指希望受文單位辦理之速別，填「最速件」或「速件」等，普通件可不必填寫。 (三)「密等及解密條件」：填寫密等，解密條件於其後以括弧註記，如非密件，則不必填列。 (四)「附件」：應註明名稱及數量或其他有關字樣。 (五)「正本」或「副本」：應分別逐一書明全銜，其地址未列於系統通訊錄者應註明。 (六)「分類號」、「保存年限」：請參照校內檔案分類及保存年限區分表之規定填列。 (七)「先簽後稿」、「簽稿並陳」、「以稿代簽」及「決行層級」等擬稿說明，須於公文製作同時註記。	承辦人注意事項
十、落實代理人設定，應注意事項如下： (一)代理人設定，僅能上下層級職務代理，不得越級代理，越級部分需另指定其他職級相當之代理人。 (二)請假或出差時，請依規至人事業務系統辦理；臨時請假時，可由單位登記桌或主管設定代理人，並於期限內辦妥公文。	代理人注意事項
十一、電子公文於系統陳核傳送或代為決行時，請使用電子簽章(自然人憑證)，如無自然人憑證時，請以紙本簽核或設定代理人，由代理人代為簽核。	自然人憑證使用說明
十二、電子公文線上簽核系統如需增加或刪	系統增加或刪除單位及人員異動處理

規 定	說 明
減單位時，由人事室或研究發展處向文書組提出申請；單位內人員角色權限異動時由所屬單位提出申請，審核後由文書組辦理角色權限異動。	情形
十三、公文性質需傳達同仁周知，且無後續應辦事項者，經簽奉核可後，登載於公文電子公布欄，供本校同仁上網閱覽，惟必要時仍請以電子郵件通知。	為節能減紙公告周知公文可採公文電子公布欄方式
十四、本要點規範未盡事宜，悉依行政院頒文書處理手冊及本校相關規定辦理。	規範未盡事宜依行政院頒文書處理手冊及本校相關規定辦理
十五、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。	通過會議

國立屏東大學電子公文線上簽核作業要點

103年9月11日本校第1次行政會議通過

- 一、為提昇國立屏東大學(以下簡稱本校)行政效率及達到節能減紙之目標，建置本校電子公文線上簽核系統，為使同仁對電子公文處理有所依循，特訂定電子公文線上簽核處理作業要點(以下簡稱本要點)。
- 二、電子公文線上簽核係指將公文以電子方式在安全之網路作業環境下，採用電子認證、權限控管或其他安全管制措施，並在確保電子文件之可認證性下，進行線上傳遞、簽核工作。其應具備功能如下：
 - (一)可判別公文簽章人及簽收日期時間。
 - (二)詳實紀錄各會簽意見。
 - (三)詳實紀錄各陳核流程人員之修改與批註文字。
- 三、本校電子公文線上簽核原則係採全面全程一次上線方式實施，惟為配合現行作業需求及部分性質特殊之公文書，下列公文書仍維持紙本簽核方式，即承辦人將函(簽)稿列印紙本陳核，惟仍須使用系統製作公文並作流程登錄：
 - (一)密件。
 - (二)訴訟文書。
 - (三)涉及簽會外籍教師或未申請自然人憑證之教職員工。
 - (四)急要或陳核過程需保密之公文。
 - (五)永久保存年限之公文。
- 四、公文附有實體附件，公文得採線上簽核方式，實體附件以紙本傳遞，並附「公文附件表單」，以卷宗夾傳遞。實體附件種類如下：
 - (一)工程資料：各項工程設計圖、預算書及其初稿決算書等。
 - (二)會計憑證：會計憑證及支票、滙票、郵票、發票等有價證券。
 - (三)研究計畫(含委辦)：各項委辦計畫、研究報告書、環境影響評估資料及各項工程建議書及各項委辦計畫研究報告書(含期中、期末成果報告等)。
 - (四)工程及採購招標文件：各項工程及採購案件之招標文件契約書、圖表等。
 - (五)公文附件超過 20(含)頁以上者。
 - (六)土地徵收：徵收計畫書、撥用計畫書、區域計畫書等。
 - (七)其他：各項須經核章之表單或附件為光碟片、磁片、書籍及海報等。
- 五、各類表單，如請購申請單、經費核銷憑證、財產異動單、出差單、請假單等暫不納入本校電子公文線上簽核系統。
- 六、電子公文收發區分為：
 - (一)總收發(包括外收發)。
 - (二)一級單位收發(登記桌)。
 - (三)二級單位收發(單位承辦人、二級主管)。
- 七、總務處文書組為總收發單位，並依下列規定辦理：
 - (一)總收文作業
 - 1.電子交換公文，由系統自動登錄資料並加掛總收文號，依業務職掌隨收隨送至各一級單位。若受文者為個人，不掛文號轉紙本列印送單位轉發受文者個人。
 - 2.紙本公文執行來文掃描作業並登錄為線上公文，依業務職掌隨收隨送至各一級單位。
 - 3.機密之公文，由校長指定之處理人員拆閱並分辨承辦單位後，由文書組以密件封套彌封後，送指定單位或人員點收處理。公文封面未標明機密字樣，經拆封後如發現其內容有保密之必要，應作機密文件處理。
 - 4.不適用電子公文線上簽核之公文，均以紙本方式處理，並由專人送至一級單位

簽收。

5.未經編號之收文，應送文書組總收文補辦編號登記，再行處理。

(二)總發文作業

1.送發公文如有實體附件，確認已送達始可簽收。

2.檢視決行用語是否為「發」。

3.檢視函稿內容，如發現明顯錯字，退請承辦人更正並敘明錯誤之處；如有正副本單位增刪或發文方式不正確情形，應洽承辦人確認後與予修正。

4.公文正副本含有可電子交換發文者，應於發文次日檢視系統公文電子交換情形，如有異常應即改發紙本文。

八、單位登記桌依下列規定辦理

(一)各單位需指定專人擔任登記桌，對於送至單位之公文應及時簽收，進行分文，避免耽擱。

(二)進行線上公文收文時，應注意公文含有實體附件者，須俟附件到齊後再將公文送出。

九、承辦人員編輯稿件時，應填下列各項：

(一)「文別」：按照公文程式條例之類別及有關規定填列。

(二)「速別」：係指希望受文單位辦理之速別，填「最速件」或「速件」等，普通件可不填寫。

(三)「密等及解密條件」：填寫密等，解密條件於其後以括弧註記，如非密件，則不必填列。

(四)「附件」：應註明名稱及數量或其他有關字樣。

(五)「正本」或「副本」：應分別逐一書明全銜，其地址未列於系統通訊錄者應註明。

(六)「分類號」、「保存年限」：請參照校內檔案分類及保存年限區分表之規定填列。

(七)「先簽後稿」、「簽稿並陳」、「以稿代簽」及「決行層級」等擬稿說明，須於公文製作同時註記。

十、落實代理人設定，應注意事項如下：

(一)代理人設定，僅能上下層級職務代理，不得越級代理，越級部分需另指定其他職級相當之代理人。

(二)請假或出差時，請依規至人事業務系統辦理；臨時請假時，可由單位登記桌或主管設定代理人，並於期限內辦妥公文。

十一、電子公文於系統陳核傳送或代為決行時，請使用電子簽章(自然人憑證)，如無自然人憑證時，請以紙本簽核或設定代理人，由代理人代為簽核。

十二、電子公文線上簽核系統如需增加或刪減單位時，由人事室或研究發展處向文書組提出申請；單位內人員角色權限異動時由所屬單位提出申請，審核後由文書組辦理角色權限異動。

十三、公文性質需傳達同仁周知，且無後續應辦事項者，經簽奉核可後，登載於公文電子公布欄，供本校同仁上網閱覽，惟必要時仍請以電子郵件通知。

十四、本要點規範未盡事宜，悉依行政院頒文書處理手冊及本校相關規定辦理。

十五、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：總務處文書組

國立屏東大學產學合作辦法條文說明表

條 文	說 明
第一條 為加強產學合作業務之推動與管理，特依據大專校院產學合作實施辦法，訂定本校產學合作實施辦法（以下簡稱本辦法）。	本辦法訂定目的及依據。
第二條 本辦法所稱產學合作，指本校為促進各類產業發展，與政府機關、事業機關、民間團體、學術研究機構等（以下簡稱合作機構）合作辦理下列事項之一者： 一、各類研究發展及其應用事項：包括專題研究、物質交換、檢測檢驗、技術服務、諮詢顧問、專利申請、技術移轉、創新育成等。 二、各類教育、培訓、研習、研討、產學合作人才培育等相關合作事項。 三、專案學術研究計畫。 四、學術或技術性服務事項。 五、有關本校智慧財產權益之運用事項。 六、其他有關建教合作事項。	明訂本辦法產學合作辦理事項。
第三條 各級政府機構委辦之產學合作案、透過科技部作業之公民營企業及機構所委託之專案研究計畫及科技部補助專題研究計畫，一律依其規定辦理，不受本辦法限制。	因應科技部專案研究計畫及科技部補助專題研究計畫已有訂定相關法規，不受本辦法之限制。
第四條 本校辦理產學合作，有關智慧財產或成果之歸屬、管理及運用、利益迴避、權益保障、風險控管及其他應注意事項之規定另訂之。	明訂本校辦理產學合作，有關智慧財產或成果之歸屬、管理及運用、利益迴避、權益保障、風險控管等其應注意事項。
第五條 合作機構欲委託本校進行本辦法第二條所含各合作事項案件者，可逕與本校各系、所、及中心等執行單位洽商，由計畫主持人擬具契約書草案(含計畫書，如合作經費低於二萬元以下者且合作項目可於契約書中明確訂定者可免附計畫書)，檢同經費預算表，經研究發展處（以下簡稱研發處）、人事室、主計室等單位依業務權責予以審核，並陳請 校長核定後辦理簽約；契約書至少正本三份，由委託單位、計畫主持人及研發處各保存一份，經費預算表送主計室依計畫中所定項目編列預算科目。	明定產學合作洽談、簽署契約書等相關事宜。

條 文	說 明
第六條 產學合作應簽訂書面契約，以明訂下列事項為原則： 一、產學合作之標的及交付項目。 二、契約當事人應提供之必要經費（可為現金、證券交易法第六條規定之有價證券或智慧財產權益等）及資源。 三、合作機構要求本校擔保其所授權之技術或其他事項未對他人構成侵權者，應明訂如有侵權事項發生時，本校應負擔之賠償範圍。 四、產學合作之智慧財產權益或成果分配，應依雙方提供資源比例於契約中訂定之。 五、合作機構須使用本校或本校所屬單位之名稱、標章者，應訂明其授權方式、使用方法及範圍。 六、相關人員利益迴避及保密。 七、建教合作相關事項另依本校建教合作實施要點辦理簽訂契約相關事宜。	明定產學合作書面契約內容訂定原則。
第七條 本校不得對合作機構授權之技術或其他事項，擔保合作機構商品化之成果或相關產品責任。	明訂本校不得對合作機構商品化之成果或相關產品進行責任擔保。
第八條 本校辦理產學合作應於契約書訂定之預算下依規定使用，不得超支，若有超支部份由計畫主持人自行負責。	明訂預算超支相關規定。
第九條 產學合作之相關收支應依本校大學建教合作收入收支管理要點辦理；所聘專任助理之勞、健保加保及退離職規定依本校進用專案計畫工作人員聘僱作業要點辦理。	明訂產學合作之相關收支依循法源及相關人員聘僱法源。
第十條 產學合作事項涉及敏感性科技、生命尊嚴或專業道德者，依科技部所頒政府資助敏感科技研究計畫安全管制作業手冊之規定辦理。	明訂產學合作事項若涉及敏感性科技、生命尊嚴或專業道德者之依循法源。
第十一條 合作案件簽訂契約中所附之經費預算表，得按儀器設備費、經常費（包括人事費、業務費、材料費、維護費、旅運費、設備使用費、技術移轉費等）項目編列需求預算。	明訂經費預算表項目編列相關事宜。
第十二條 本校辦理產學合作所購置之圖書、期刊、儀器、設備，應屬本校所有，納入校產管理，並依本校	明訂產學合作所購置之物品依循法源。

條 文	說 明
財產管理之規定辦理。	
第十三條 經費收支及報銷，依本校主計相關規章之規定辦理。	明訂經費收支及報銷依循法源。
第十四條 產學合作案於計畫結束後，將結案書面報告、成果發表會論文及相關資料以電子檔方式，送交研發處存檔備查。	明訂產學合作案於計畫結束後結案事宜。
第十五條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	明定本規定之訂定及修正程序。

國立屏東大學產學合作辦法

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過

- 第一條 為加強產學合作業務之推動與管理，特依據大專校院產學合作實施辦法，訂定本校產學合作實施辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法所稱產學合作，指本校為促進各類產業發展，與政府機關、事業機關、民間團體、學術研究機構等（以下簡稱合作機構）合作辦理下列事項之一者：
- 一、各類研究發展及其應用事項：包括專題研究、物質交換、檢測檢驗、技術服務、諮詢顧問、專利申請、技術移轉、創新育成等。
 - 二、各類教育、培訓、研習、研討、產學合作人才培育等相關合作事項。
 - 三、專案學術研究計畫。
 - 四、學術或技術性服務事項。
 - 五、有關本校智慧財產權益之運用事項。
 - 六、其他有關建教合作事項。
- 第三條 各級政府機構委辦之產學合作案、透過科技部作業之公營企業及機構所委託之專案研究計畫及科技部補助專題研究計畫，一律依其規定辦理，不受本辦法限制。
- 第四條 本校辦理產學合作，有關智慧財產或成果之歸屬、管理及運用、利益迴避、權益保障、風險控管及其他應注意事項之規定另訂之。
- 第五條 合作機構欲委託本校進行本辦法第二條所含各合作事項案件者，可逕與本校各系、所、及中心等執行單位洽商，由計畫主持人擬具契約書草案（含計畫書，如合作經費低於二萬元以下者且合作項目可於契約書中明確訂定者可免附計畫書），檢同經費預算表，經研究發展處（以下簡稱研發處）、人事室、主計室等單位依業務權責予以審核，並陳請校長核定後辦理簽約；契約書至少正本三份，由委託單位、計畫主持人及研發處各保存一份，經費預算表送主計室依計畫中所定項目編列預算科目。
- 第六條 產學合作應簽訂書面契約，以明訂下列事項為原則：
- 一、產學合作之標的及交付項目。
 - 二、契約當事人應提供之必要經費（可為現金、證券交易法第六條規定之有價證券或智慧財產權益等）及資源。
 - 三、合作機構要求本校擔保其所授權之技術或其他事項未對他人構成侵權者，應明訂如有侵權事項發生時，本校應負擔之賠償範圍。
 - 四、產學合作之智慧財產權益或成果分配，應依雙方提供資源比例於契約中訂定之。

- 五、合作機構須使用本校或本校所屬單位之名稱、標章者，應訂明其授權方式、使用方法及範圍。
- 六、相關人員利益迴避及保密。
- 七、建教合作相關事項另依本校建教合作實施要點辦理簽訂契約相關事宜。
- 第七條 本校不得對合作機構授權之技術或其他事項，擔保合作機構商品化之成果或相關產品責任。
- 第八條 本校辦理產學合作應於契約書訂定之預算下依規定使用，不得超支，若有超支部份由計畫主持人自行負責。
- 第九條 產學合作之相關收支應依本校大學建教合作收入收支管理要點辦理；所聘專任助理之勞、健保加保及退離職規定依本校進用專案計畫工作人員聘僱作業要點辦理。
- 第十條 產學合作事項涉及敏感性科技、生命尊嚴或專業道德者，依科技部所頒政府資助敏感科技研究計畫安全管制作業手冊之規定辦理。
- 第十一條 合作案件簽訂契約中所附之經費預算表，得按儀器設備費、經常費（包括人事費、業務費、材料費、維護費、旅運費、設備使用費、技術移轉費等）項目編列需求預算。
- 第十二條 本校辦理產學合作所購置之圖書、期刊、儀器、設備，應屬本校所有，納入校產管理，並依本校財產管理之規定辦理。
- 第十三條 經費收支及報銷，依本校主計相關規章之規定辦理。
- 第十四條 產學合作案於計畫結束後，將結案書面報告、成果發表會論文及相關資料以電子檔方式，送交研發處存檔備查。
- 第十五條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：研究發展處技術合作組

國立屏東大學建教合作實施要點逐點說明表

規 定	說 明
一、為配合國家經建及科技發展，提供本校與公民營企業及機構之合作，及加強本校建教合作之推廣與管理，特依教育部頒「建教合作實施辦法」規定，訂定本校建教合作要點（以下簡稱本要點）。	本要點訂定目的及依據。。
二、本建教合作項目包括與政府機關、事業機構、民間團體、學術研究機構等合作辦理與學校教育、研究目標有關事項，其範圍如下： （一）專案學術研究計畫。 （二）學術或技術性服務事項。 （三）教育、訓練或產學合作人才培育等事宜。 （四）其他有關建教合作事項。 進修暨推廣所辦理之各項推廣服務案件，以及教育部委辦之上述各款計畫及科技部補助之專題研究計畫，一律依其規定辦理，不受本要點限制。	明訂本要點合作項目範圍。
三、本校各單位及同仁對外承接建教合作計畫應依本要點辦理，不得利用校內設備及人力私自接受委託。	明訂本校各單位及同仁對外承接建教合作計畫應依本要點辦理，並不得利用校內設備及人力私自接受委託。
四、建教合作計畫之主持人應為本校專任教師；協同主持人及協同研究人員則不受此限。	明訂建教合作計畫之主持人之身分。
五、建教合作計畫之投標、簽約及其他相關行政事項，須經各單位主管同意，簽會研究發展處、人事室、主計室並陳請 校長同意後辦理。	明訂建教合作計畫之投標、簽約及其他相關行政事項。
六、建教合作計畫依行政程序同意辦理後，由雙方簽定建教合作契約，其內容應包括下列項目： （一）建教合作計畫名稱及其內容。 （二）計畫經費及時程。 （三）雙方權利與義務。 （四）其他相關事項。	明訂建教合作契約應包括內容。
七、凡接受委託之合作計畫，須由本校與委託單位辦理簽約手續，校長為本校立約代表人，計畫主持人應於合約副署以示負責；計畫主持人有二位以上時推定一人代表副署。	明訂合作計畫之立約代表人。
八、建教合作計畫之合約書分由本校及委託單位各依所須正副本份數收執。正本併入原文歸檔，另由計畫主持人、研究發展處各存副本一份。	明訂合約書收執事宜。
九、建教合作計畫除專案特准外，應依本要點提列行政管	明訂行政管理費編列、運用

規 定	說 明
理費，行政管理費之編列依本校產學及建教合作收入收支管理要點辦理。 建教合作計畫行政管理費全數撥充校務基金統籌運用，其分配使用依本校產學及建教合作收入收支管理要點辦理。	及分配之依循法源。
十、建教合作計畫結束後，其結餘款之支配運用依本校產學及建教合作收入收支管理要點第十六點辦理。	明訂建教合作計畫結餘款之依循法源。
十一、建教合作計畫相關收支應依會計程序及相關法令辦理；所聘專任助理之勞、健保加保及退離職規定依本校專案計畫臨時契僱人員實施要點辦理。	明訂建教合作計畫聘僱人員之依循法源。
十二、依本要點執行之建教合作及研究計畫成果，其技術移轉或專利權收益之分配，除依政府之相關規定處理外，餘應依合約規定辦理。其中，本校所得之技術移轉或專利權收益，其分配及運用另訂細則辦理。辦理建教合作案而購置之圖書、期刊、儀器、設備等除建教合作契約另有規定者外，均依其他相關規定列入校產統一管理運用。	明訂建教合作及研究計畫成果，其技術移轉或專利權收益分配及相關財產事宜。
十三、建教合作及研究計畫案結束後，計畫主持人除依合約規定向委託單位繳交成果報告外，並以電子檔方式送交研發處存檔備查，俾利績效管理及成果轉移。	明定結案之建教合作及研究計畫案相關事宜。
十四、建教合作之收支、保管及運用，應依國立大學校院基金管理及監督辦法第十條規定設置專帳處理，經費收支須有合法憑證，並依規定年限保存；收支預計表、收支決算表，連同相關書表及全校收支財務報表，應送教育部備查，並依相關規定上網公告。	明訂建教合作之收支、保管及運用依循法源。
十五、本要點未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。	本要點未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。
十六、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。	明定本規定之訂定及修正程序。

國立屏東大學建教合作實施要點

103年9月11日本校第1次行政會議通過

- 一、為配合國家經建及科技發展，提供本校與公民營企業及機構之合作，及加強本校建教合作之推廣與管理，特依教育部頒「建教合作實施辦法」規定，訂定本校建教合作要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本建教合作項目包括與政府機關、事業機構、民間團體、學術研究機構等合作辦理與學校教育、研究目標有關事項，其範圍如下：
 - （一）專案學術研究計畫。
 - （二）學術或技術性服務事項。
 - （三）教育、訓練或產學合作人才培育等事宜等事宜。
 - （四）其他有關建教合作事項。進修暨推廣所辦理之各項推廣服務案件，以及教育部委辦之上述各款計畫及科技部補助之專題研究計畫，一律依其規定辦理，不受本要點限制。
- 三、本校各單位及同仁對外承接建教合作計畫應依本要點辦理，不得利用校內設備及人力私自接受委託。
- 四、建教合作計畫之主持人應為本校專任教師；協同主持人及協同研究人員則不受此限。
- 五、建教合作計畫之投標、簽約及其他相關行政事項，須經各單位主管同意，簽會研究發展處、人事室、主計室並陳請校長同意後辦理。
- 六、建教合作計畫依行政程序同意辦理後，由雙方簽定建教合作契約，其內容應包括下列項目：
 - （一）建教合作計畫名稱及其內容。
 - （二）計畫經費及時程。
 - （三）雙方權利與義務。
 - （四）其他相關事項。
- 七、凡接受委託之合作計畫，須由本校與委託單位辦理簽約手續，校長為本校立約代表人，計畫主持人應於合約副署以示負責；計畫主持人有二位以上時推定一人代表副署。
- 八、建教合作計畫之合約書分由本校及委託單位各依所需正副本份數收執。正本併入原文歸檔，另由計畫主持人、研究發展處各存副本一份。
- 九、建教合作計畫除專案特准外，應依本要點提列行政管理費，行政管理費之編列依本校產學及建教合作收入收支管理要點辦理。
建教合作計畫行政管理費全數撥充校務基金統籌運用，其分配使用依本校產學及建教合作收入收支管理要點辦理。
- 十、建教合作計畫結束後，其結餘款之支配運用依本校產學及建教合作收入收支管理要

點第十六點辦理。

- 十一、建教合作計畫相關收支應依會計程序及相關法令辦理；所聘專任助理之勞、健保加保及退離職規定依本校專案計畫臨時契僱人員實施要點辦理。
- 十二、依本要點執行之建教合作及研究計畫成果，其技術移轉或專利權收益之分配，除依政府之相關規定處理外，餘應依合約規定辦理。其中，本校所得之技術移轉或專利權收益，其分配及運用另訂細則辦理。
辦理建教合作案而購置之圖書、期刊、儀器、設備等除建教合作契約另有規定者外，均依其他相關規定列入校產統一管理運用。
- 十三、建教合作及研究計畫案結束後，計畫主持人除依合約規定向委託單位繳交成果報告外，並以電子檔方式送交研發處存檔備查，俾利績效管理及成果轉移。
- 十四、建教合作之收支、保管及運用，應依國立大學校院基金管理及監督辦法第十條規定設置專帳處理，經費收支須有合法憑證，並依規定年限保存；收支預計表、收支決算表，連同相關書表及全校收支財務報表，應送教育部備查，並依相關規定上網公告。
- 十五、本要點未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。
- 十六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：研究發展處技術合作組

國立屏東大學產官學技術合作策略聯盟辦法條文說明表

條 文	說 明
第一條 本校為落實統合產官學資源、促進學術合作，透過締結產官學策略聯盟關係，建立夥伴之整體效益環境，期能促進教學、研究及行政資源之整合與運用，進而提昇整體競爭力，特訂定本辦法。	本辦法訂定目的。
第二條 產官學技術合作策略聯盟之交流與合作項目，包括： 一、人才培育：因應產業人才培育需求，開設相關課程之非學分班、學分班、在職專班、建教合作班等。 二、技術交流：師資交流、研究合作、舉辦研討會、實施專題演講、教學與實務經驗分享及參訪活動等。 三、設備支援：教學設備、圖書資訊、及實驗與研究設備，經由協商同意互相支援使用。 四、行政作業：共享電子媒體與資訊資源。 五、其他未盡事宜，得經由協議訂定之。	明定產官學技術合作策略聯盟之交流與合作項目。
第三條 產官學技術合作策略聯盟協議書的內容要點應包括合作範圍與方式、期限，及權利與義務。	明訂產官學技術合作策略聯盟協議書內容。
第四條 產官學技術合作策略聯盟之簽約及其他相關行政事項，須經研究發展處所組成的審查委員會審議通過，陳請 校長核定後辦理。	明訂產官學技術合作策略聯盟之簽約及其他相關行政事項。
第五條 依本辦法簽訂產官學技術合作策略聯盟協議書後，其內容與各項交流及合作計畫，在協商同意下，得進行修改、更新或終止。	明訂產官學技術合作策略聯盟協議書其修改、更新或終止須經雙方協商同意。
第六條 產官學技術合作策略聯盟協議書自簽署之日起生效，有效時間期滿經協商同意後，得辦理續約或終止。	明訂協議書生效日期及期滿相關事宜。
第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	明定本規定之訂定及修正程序。

國立屏東大學產官學技術合作策略聯盟辦法

103年9月11日本校第1次行政會議通過

第一條 本校為落實統合產官學資源、促進學術合作，透過締結產官學策略聯盟關係，建立夥伴之整體效益環境，期能促進教學、研究及行政資源之整合與運用，進而提昇整體競爭力，特訂定本辦法。

第二條 產官學技術合作策略聯盟之交流與合作項目，包括：

- 一、人才培育：因應產業人才培育需求，開設相關課程之非學分班、學分班、在職專班、建教合作班等。
- 二、技術交流：師資交流、研究合作、舉辦研討會、實施專題演講、教學與實務經驗分享及參訪活動等。
- 三、設備支援：教學設備、圖書資訊、及實驗與研究設備，經由協商同意互相支援使用。
- 四、行政作業：共享電子媒體與資訊資源。
- 五、其他未盡事宜，得經由協議訂定之。

第三條 產官學技術合作策略聯盟協議書的內容要點應包括合作範圍與方式、期限，及權利與義務。

第四條 產官學技術合作策略聯盟之簽約及其他相關行政事項，須經研究發展處所組成的審查委員會審議通過，陳請校長核定後辦理。

第五條 依本辦法簽訂產官學技術合作策略聯盟協議書後，其內容與各項交流及合作計畫，在協商同意下，得進行修改、更新或終止。

第六條 產官學技術合作策略聯盟協議書自簽署之日起生效，有效時間期滿經協商同意後，得辦理續約或終止。

第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：研究發展處技術合作組

國立屏東大學研發成果與技術移轉管理要點逐點說明表

規 定	說 明
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」第六條第二項與「政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」第十三條規定，訂定本要點。	本要點訂定目的及依據。
二、本要點所稱研發成果，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，利用本校資源進行研發所獲致之成果與技術，包括：專門知識、技術、產品、著作、及因而衍生之國內外專利權、著作權、營業秘密、積體電路佈局、動植物基因、動植物品種及其他技術資料等。除法律或契約另有規定外，其所有權歸屬本校所有，本校有取得、確保、維護及分配相關權益之權責。 本校教師非職務上之產出研發成果，應主動填具本校「教師暨研究人員研究成果自行申請專利報備表」知會研究發展處，由研究發展處暨所屬院系所主管認定之，研發成果是否屬於非職務產生或非利用本校資源或經驗之認定發生爭議時，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。	明訂本要點所稱研發成果範圍。
三、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研究發展處統籌辦理，非經授權不得洩漏或交付予他人運用。 本校各單位及個人因教學和研究需要，得申請引用。	明訂本校之研發成果，其相關資料之建檔與統計、推廣運用及權益分配附責單位及引用事宜。
四、專利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。	明訂技術審查委員會之人數，並由校長遴聘校內外委員組成。
五、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、專利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	明訂技術審查委員會之職掌內容。

規 定	說 明
分配及推廣等相關事宜。	
六、專利申請得由創作人檢具完整之申請資料送專利承辦單位，以校為所有人名義對外申請，創作人必須連署。創作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；未通過專利承辦單位審議者或因時效等因素，創作人得於向本校報備後自行辦理申請，且於取得專利權後向本校提出轉讓之申請。	明訂本校專利案申請事宜。
七、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」送研究發展處辦理；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查。 (二) 專利申請經技術審查委員會評審通過，應知會發明人及所屬單位主管，由研究發展處於三十日內進行申請程序，同時發明人應備妥必要之申請文件。 (三) 專利係以學校為所有人名義對外申請，而發明人採共同連署方式；發明人如為二人以上，除約定有代表人外，一切申請程序均應共同連署。 (四) 專利若以個人名義對外申請，須填具本校「教師暨研究人員研究成果自行申請專利報備表」及本校「研究成果自行申請專利權讓與申請表」知會研究發展處，並於申請通過後經技術審查委員會議決，將所有權轉讓學校。	明訂本校專利申請程序。
八、取得專利者其專利申請所需必要費用（包括專利主管機關之規費、專利代理人服務費及專利維護費用），扣除資助機關補助金額外，所餘費用由本校支付，(再審查或申復以一次為限)其支付年限以二年為度，其後之專利維護費用由技術審查委員會議決之。	明訂本校專利申請費用。
九、取得專利者其專利維護於第三年若經技術審查委員會議決不通過者，其專利所有權歸還申請之教	明訂本校專利維護於第三年若經技術審查委員會議

規 定	說 明
師，專利維護費用由教師自行支付。	決不通過者，後續處理事宜。
十、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，本校各單位及創作人應全力協助之。	明訂本校之研發成果，其權益受侵害時相關事宜。
十一、本校之研發成果，其移轉或授權以有償、非專屬及台灣地區授權為原則。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。	明訂本校之研發成果，其移轉或授權事宜。
十二、移轉或授權合約由本校、創作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。	明定移轉或授權合約內容事宜。
十三、本校研發成果因技術移轉或授權所取得之衍生權益金，於扣除回饋資助機關及已所有必要成本後，視其收益方式之不同，依下列比率分配： (一) 經本校技術審查委員會審議同意維護之專利，以金錢收益者，按創作人（含共同或協同創作人）佔總額 70%、創作人所屬系所（中心）與院佔 15%（系所院比例自行協調）、學校佔 15% 之比例分配之，未經本校技術審查委員會審議同意申請之專利，其以金錢收益者，按創作人（含共同或協同創作人）佔總額 80%、創作人所屬系所（中心）與院佔 10%（系所院比例自行協調）、學校佔 10% 之比例分配之。 (二) 以股權收益者，比照前款比例分配股權。 (三) 以其他方式收益，而不能以金錢衡量或不能分割者，亦應給予創作人暨所屬系所（中心）與院適當之獎勵。	明訂本校研發成果因技術移轉或授權所取得之衍生權益金比率分配事宜。

規 定	說 明
十四、本要點如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。	本要點未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。
十五、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。	明定本規定之訂定及修正程序。

國立屏東大學研發成果與技術移轉管理要點

103年9月11日本校第1次行政會議通過

- 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」第六條第二項與「政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」第十三條規定，訂定本要點。
- 二、本要點所稱研發成果，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，利用本校資源進行研發所獲致之成果與技術，包括：專門知識、技術、產品、著作、及因而衍生之國內外專利權、著作權、營業秘密、積體電路佈局、動植物基因、動植物品種及其他技術資料等。除法律或契約另有規定外，其所有權歸屬本校所有，本校有取得、確保、維護及分配相關權益之權責。
本校教師非職務上之產出研發成果，應主動填具本校「教師暨研究人員研究成果自行申請專利報備表」知會研究發展處，由研究發展處暨所屬院系所主管認定之，研發成果是否屬於非職務產生或非利用本校資源或經驗之認定發生爭議時，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。
- 三、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研究發展處統籌辦理，非經授權不得洩漏或交付予他人運用。
本校各單位及個人因教學和研究需要，得申請引用。
- 四、專利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。
- 五、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、專利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。
- 六、專利申請得由創作人檢具完整之申請資料送專利承辦單位，以校為所有人名義對外申請，創作人必須連署。創作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；未通過專利承辦單位審議者或因時效等因素，創作人得於向本校報備後自行辦理申請，且於取得專利權後向本校提出轉讓之申請。
- 七、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」送研究發展處辦理；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查。
 - （二）專利申請經技術審查委員會評審通過，應知會發明人及所屬單位主管，由研究發展處於三十日內進行申請程序，同時發明人應備妥必要之申請文件。
 - （三）專利係以學校為所有人名義對外申請，而發明人採共同連署方式；發明人如為二人以上，除約定有代表人外，一切申請程序均應共同連署。
 - （四）專利若以個人名義對外申請，須填具本校「教師暨研究人員研究成果自行申請專利報備表」及本校「研究成果自行申請專利權讓與申請表」知會研究發展處，並於申請通過後經技術審查委員會議決，將所有權轉讓學校。

- 八、取得專利者其專利申請所需必要費用（包括專利主管機關之規費、專利代理人服務費及專利維護費用），扣除資助機關補助金額外，所餘費用由本校支付，（再審查或申復以一次為限）其支付年限以二年為度，其後之專利維護費用由技術審查委員會議決之。
- 九、取得專利者其專利維護於第三年若經技術審查委員會議決不通過者，其專利所有權歸還申請之教師，專利維護費用由教師自行支付。
- 十、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，本校各單位及創作人應全力協助之。
- 十一、本校之研發成果，其移轉或授權以有償、非專屬及台灣地區授權為原則。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。
- 十二、移轉或授權合約由本校、創作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。
- 十三、本校研發成果因技術移轉或授權所取得之衍生權益金，於扣除回饋資助機關及已所有必要成本後，視其收益方式之不同，依下列比率分配：
- （一）經本校技術審查委員會審議同意維護之專利，以金錢收益者，按創作人（含共同或協同創作人）佔總額 70%、創作人所屬系所（中心）與院佔 15%（系所院比例自行協調）、學校佔 15% 之比例分配之，未經本校技術審查委員會審議同意申請之專利，其以金錢收益者，按創作人（含共同或協同創作人）佔總額 80%、創作人所屬系所（中心）與院佔 10%（系所院比例自行協調）、學校佔 10% 之比例分配之。
 - （二）以股權收益者，比照前款比例分配股權。
 - （三）以其他方式收益，而不能以金錢衡量或不能分割者，亦應給予創作人暨所屬系所（中心）與院適當之獎勵。
- 十四、本要點如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。
- 十五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：研究發展處技術合作組

國立屏東大學學生參與學術競賽與取得專利獎勵辦法條文說明表

條文	說明																								
第一條 本校為獎勵學生參加國際及全國性學術競賽，特訂定本辦法。	本辦法訂定目的。																								
第二條 申請對象：本校在籍學生。	明訂本辦法申請對象。																								
第三條 申請條件 一、學術競賽性質須符合下列要件之一： （一）國際性學術性競賽。 （二）全國性學術競賽。 二、學生以學校名義取得中華民國專利者。 三、申請人必須以本校學生或學校名義參賽。	明訂本辦法申請條件。。																								
第四條 獎勵 一、獲獎學生各頒發獎狀一紙。 二、獲獎學生依下表列記功嘉獎。 <table><tr><td colspan="4">參賽地點：國內</td></tr><tr><td>第一名</td><td>第二名</td><td>第三名</td><td>佳作</td></tr><tr><td>小功二次</td><td>小功一次</td><td>嘉獎二次</td><td>嘉獎一次</td></tr><tr><td colspan="4">參賽地點：國外</td></tr><tr><td>第一名</td><td>第二名</td><td>第三名</td><td>佳作</td></tr><tr><td>大功二次</td><td>大功一次</td><td>小功一次</td><td>嘉獎一次</td></tr></table> 註：單項競賽參賽隊伍少於十隊僅獎勵第一名。 三、學生以學校名義取得中華民國專利者，小功二次。	參賽地點：國內				第一名	第二名	第三名	佳作	小功二次	小功一次	嘉獎二次	嘉獎一次	參賽地點：國外				第一名	第二名	第三名	佳作	大功二次	大功一次	小功一次	嘉獎一次	明訂本辦法獎勵內容。
參賽地點：國內																									
第一名	第二名	第三名	佳作																						
小功二次	小功一次	嘉獎二次	嘉獎一次																						
參賽地點：國外																									
第一名	第二名	第三名	佳作																						
大功二次	大功一次	小功一次	嘉獎一次																						
第五條 申請辦法 取得比賽成績證明後一個月內備齊申請表、成績證明及競賽辦法等相關證明文件，向研發處提出申請。	明訂本辦法申請辦法。。																								
第六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	明定本條文之訂定及修正程序。。																								

國立屏東大學學生參與學術競賽與取得專利獎勵辦法

103年9月11日本校第1次行政會議通過

第一條 本校為獎勵學生參加國際及全國性學術競賽，特訂定本辦法。

第二條 申請對象：本校在籍學生。

第三條 申請條件

一、學術競賽性質須符合下列要件之一：

（一）國際性學術性競賽。

（二）全國性學術競賽。

二、學生以學校名義取得中華民國專利者。

三、申請人必須以本校學生或學校名義參賽。

第四條 獎勵

一、獲獎學生各頒發獎狀一紙。

二、獲獎學生依下表列記功嘉獎。

參賽地點：國內			
第一名	第二名	第三名	佳作
小功二次	小功一次	嘉獎二次	嘉獎一次
參賽地點：國外			
第一名	第二名	第三名	佳作
大功二次	大功一次	小功一次	嘉獎一次

註：單項競賽參賽隊伍少於十隊僅獎勵第一名。

三、學生以學校名義取得中華民國專利者，小功二次。

第五條 申請辦法

取得比賽成績證明後一個月內備齊申請表、成績證明及競賽辦法等相關證明文件，向研發處提出申請。

第六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：研究發展處技術合作組

國立屏東大學推薦教師赴公民營機構研習實施辦法條文說明表

條文	說明
第一條 為充分運用本校教師研習資源，以促進「理論與實務」相結合之教學目標，特訂定本校推薦教師赴公民營機構研習實施辦法（以下簡稱本辦法）。	本辦法訂定目的及依據。
第二條 本辦法適用範圍： 一、教師赴公民營機構研習。 二、其他教師專業研習，且需排定推薦順序者。	明訂本辦法適用辦法。
第三條 現職講師以上教師報名參加公民營機構研習者，應依年資、職級、兼任行政職、近三年曾否參加本項研習、系（科）、室主任考評等項所定標準予以評定，以積分高低排定推薦優先順序。校長並得就服務情形及專業等因素予以綜合考評之。	明訂本辦法考評方式。
第四條 教師於報名參加研習時，應併送個人積分表，俾便審核作業。	明訂教師於報名參加研習時，應併送個人積分表。
第五條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	明定本條文之訂定及修正程序。

國立屏東大學推薦教師赴公民營機構研習實施辦法

103年9月11日本校第1次行政會議通過

第一條 為充分運用本校教師研習資源，以促進「理論與實務」相結合之教學目標，特訂定本校推薦教師赴公民營機構研習實施辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法適用範圍：

- 一、教師赴公民營機構研習。
- 二、其他教師專業研習，且需排定推薦順序者。

第三條 現職講師以上教師報名參加公民營機構研習者，應依年資、職級、兼任行政職、近三年曾否參加本項研習、系（科）、室主任考評等項所定標準予以評定，以積分高低排定推薦優先順序。校長並得就服務情形及專業等因素予以綜合考評之。

第四條 教師於報名參加研習時，應併送個人積分表，俾便審核作業。

第五條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：研究發展處技術合作組

國立屏東大學產學合作人才培育要點條文說明表

規 定	說 明
一、目的： 為促進學用合一，培育產業界所需之技術及研發人才，並建立本校與產業界合作關係，提升本校教師產學合作機會，落實產學接軌，特依據本校產學合作辦法，訂定本要點。	本要點訂定目的及依據。
二、適用範圍： 本校學生至產學合作企業進行人才共同培育，依本要點規定辦理。	明訂本要點適用範圍。
三、申請資格： 本要點適用之學生：本校在籍學生，由學校與共同培育人才企業透過公開徵求及召開評審委員會共同規劃辦理甄選。 本要點適用之企業：依公司法設立之公司。	明訂本要點申請資格。
四、共同培育人才計畫合約書： 申請共同培育人才之企業與受培育之學生間之權利、義務須以簽訂合約書之方式訂定之。 合約書中須明確訂定學生接受培育期間之工作職務、工時制度、工作地點、工作環境、薪資(或獎助金)、保險、福利等相關規定。 合約書中須明確訂定提前解約之相關權利、義務。 合約書中須明確訂定共同培育人才計畫執行期滿後，受培育學生擇優留用之相關辦法。 共同培育人才計畫合約書之內容由企業與學生以合約訂定，非經雙方同意不得修改或增訂。	明定申請企業與學生間之權利、義務應以合約書方式訂定之。
五、培育經費： 執行共同培育人才計畫所需培育經費，由企業支應。除專案簽准外，應依本校產學及建教合作收入收支管理要點提列行政管理費。	明定培育經費之來源。
六、本要點經行政會議通過後，陳請 校長核定後公佈實施，修訂時亦同。	明定本要點之訂定、公布及修正程序。

國立屏東大學產學合作人才培育要點

103年9月11日本校第1次行政會議通過

一、目的：

為促進學用合一，培育產業界所需之技術及研發人才，並建立本校與產業界合作關係，提升本校教師產學合作機會，落實產學接軌，特依據本校產學合作辦法，訂定本要點。

二、適用範圍：

本校學生至產學合作企業進行人才共同培育，依本要點規定辦理。

三、申請資格：

本要點適用之學生：本校在籍學生，由學校與共同培育人才企業透過公開徵求及召開評審委員會共同規劃辦理甄選。

本要點適用之企業：依公司法設立之公司。

四、共同培育人才計畫合約書：

申請共同培育人才之企業與受培育之學生間之權利、義務須以簽訂合約書之方式訂定之。

合約書中須明確訂定學生接受培育期間之工作職務、工時制度、工作地點、工作環境、薪資(或獎助金)、保險、福利等相關規定。

合約書中須明確訂定提前解約之相關權利、義務。

合約書中須明確訂定共同培育人才計畫執行期滿後，受培育學生擇優留用之相關辦法。

共同培育人才計畫合約書之內容由企業與學生以合約訂定，非經雙方同意不得修改或增訂。

五、培訓經費：

執行共同培育人才計畫所需培育經費，由企業支應。

除專案簽准外，應依本校產學及建教合作收入收支管理要點提列行政管理費。

六、本要點經行政會議通過後，陳請 校長核定後公佈實施，修訂時亦同。

本規章負責單位：研究發展處技術合作組

國立屏東大學推動學術研究發展獎補助作業要點

逐點說明表

規定	說 明
一、本校為鼓勵各所、系、學位學程、中心辦理學術活動及教師、研究生參與學術活動，增加研究成果，提升研究水準，並鼓勵教師積極提出升等，特訂定學術研究發展補助要點(以下簡稱本要點)。	明定本要點訂定目的及依據。
二、補助對象：各所、系、學位學程、中心專任教師及研究生，研究生僅限於第三點第二項出席國際會議發表論文)。	明定本要點補助對象。
三、補助類別： (一)辦理各類學術活動：工作坊、研討會、論壇、學術會議、學術研討會及教師研習會等。 (二)出席國際會議發表論文。 (三)研究成果獎勵。 (四)研究計畫補助。 (五)升等主論文(含展演)補助。	明定本要點補助類別。
四、補助方式： (一)辦理各類學術活動： 1. 學術活動所邀請學者專家發表之論文，應取得著作人書面同意授權，得無償將活動過程及其論文內容，以錄音、照相、錄影或電磁紀錄方式建置於本校相關資料庫，提供師生檢索、參考或以學術研究為目的之使用。 2. 補助原則： (1)各所、系、學位學程、中心及相關單位辦理國際性學術活動時，以先行向教育部、科技部或其他校外單位申請經費補助為原則；若獲得校外單位全額補助者，本校不予補助；若未獲得校外單位補助或僅有部分補助者，其所需經費或差額部分可依本要點提出申請補助。 (2)受本校補助之各項學術活動之本校人	明定本要點補助方式。

規定	說 明
員不得支給下列經費： ①出席費、稿費：依行政院訂定之各機關學校出席費及稿費支給要點規定，本校（含任務編組）人員，不得支領出席費。處理與業務有關之重要文件資料，交本校人員撰述、翻譯或編審者，不得支給稿費。 ②審查費：審查費係本校基於業務上之需要，委請本校以外之專家學者審查有關計畫、稿件及案件等所支付之酬勞，本校人員不得支領。 ③工作費、主持費、引言人費、諮詢費：補助計畫之擬訂及執行為受補助之職責範圍，其業務推動係屬本職工作，除實際擔任授課人員，依規定支領講座鐘點費外，本校人員不得支領工作費及相關酬勞。 3. 補助經費額度： (1) 屬國際性或全國性學術活動但未獲校外單位補助時，活動行程一日者，其申請補助經費以不超過新臺幣（以下同）十萬元為原則；活動行程二日者，以不超過新台幣十六萬元為原則；活動行程三日及以上者，以不超過二十二萬元為原則；惟如有特殊情況，須提高補助額度者，得以另案簽准。 (2) 屬區域性學術活動但未獲校外單位補助時，其申請補助經費標準比照前一項原則辦理，惟補助經費額度以前項之一半為原則。 (3) 屬校內教師研習活動但未獲校外單位補助時，活動行程半日者，以不超過一萬二千元為原則。活動行程一日者，以不超過二萬元為原則。活動行程二日者，以不超過三萬元為原則。 (4) 申辦單位若獲得校外單位之部分補助者，則以符合前參項所規定額度且最高不得超過差額部分為原則。	

規定	說 明
4. 申請檢附資料： (1)活動計畫書； (2)籌備進度表； (3)經費預算表(須依主計相關法規之規範編列，並不得編列行政管理費及校內人員工作費)。 5. 本校補助學術活動申請表如附表 1，申請期限為每年五月及十一月。 (二)出席國際會議發表論文： 1. 申請資格： 本校教師及研究生出席國際會議發表論文者或經還外學術團體正式邀請為主題演講人。所發表論文須以本校名義與會發表；一般之學術研討或座談等不包括在內。申請者必須先向校外單位申請補助；未獲通過者，始得申請校內補助，惟向校外單位申請補助之期限，因逾其規定受理期限或因文件不符等可歸責於申請人的原因，致使不予以補助者，不在本校受理範圍內。若校外補助金額未達補助最高金額者，仍可申請校內補助，但同一申請案以校內、校外補助合計達補助最高金額為限。 (1)受邀擔任國外研討會(不含大陸港澳地區)學術研討會之論文發表人或主題演講人。 (2)受邀擔任國際組織團體於大陸地區(含港、澳)主辦之學術研討會之論文發表人或主題演講人。 (3)受邀擔任大陸地區(含港、澳)之華語文學術研討會之論文發表人或主題演講人。 (4)其他特殊狀況得另案簽核辦理。 2. 補助金額： (1)亞洲地區每篇每學期最高補助八千元整。 (2)亞洲以外地區每篇每次最高補助一萬六千元整。 (3)教師每人每會計年度最高補助一萬六	

規定	說 明
千元整，研究生每人每會計年度最高補助八千元。 3. 本校補助教師出席國際會議發表論文申請表，如附表 2。 4. 本校補助研究生出席國際會議發表論文申請表，如附表 3。 5. 申請時間為每年五月及十一月。 (三)研究成果獎勵： 1. 申請資格： (1)研究論文與著作為前一年度內(一月一日至十二月三十一日)刊登於學術性期刊之原創性論文，且機構名稱署有本校校名。 (2)教育部、大型(國家型、科專、大產學)計畫總主持人或校外單位補助之建教合作或委辦案主持人，未支領主持人費者。 (3)本校補助研究成果發表申請表，如附表 4。 2. 申請獎勵補助之原則： (1)作者應以本校名義發表之。 (2)每件著作只限申請本要點一項獎勵補助，論文或著作已獲校內補助者，不予補助。 (3)已依本校「教師授課鐘點核計要點」申請減授鐘點之研究計畫，不得重複支領本要點中之任一項獎勵補助。 3. 獎勵金額： (1)本校教師之研究成果、國際會議論文發表或研究計畫獎勵補助標準，如附表 4-2。 (2)每位教師每年可獲得之獎勵補助金最高 6 萬元。 4. 申請時間為每年十一月。 (四)研究計畫補助： 1. 申請資格：本校現職專任教師。 2. 補助原則： (1)科技部或其它部會補助專題研究計畫補助申請案：本校專任教師(含一般及	

規定	說 明
新進教師),當年度所提研究計畫申請案未獲科技部或其他部會補助,並經各學院、中心會議及學術委員會議審查通過之申請案。 (2)經審查通過之研究計畫補助申請案:每一計畫補助金額以五萬元為上限,新進教師(五年內)當年度所提研究計畫未獲科技部補助,補助金額以二十萬元為上限。 (3)每年度每人補助研究計畫以一案為限,未完成計畫結案之教師不得再次申請。 (4)本校補助研究計畫申請表,如附表 5,申請時間為每年五月及十一月,共二梯次申請。 3. 研究計畫補助申請案之執行期限: (1)申請第一梯次(五月)者,執行期限自當年七月一日起至隔年六月三十日止。 (2)申請第二梯次(十一月)者,執行期限自隔年一月一日起至隔年十二月三十一日止。 4. 研究計畫補助申請案之補助範圍: (1)設備費:單價在一萬元以上且為研究所必需之儀器、機械、資訊設備等,不包括辦公室用品。 (2)業務費:包含兼任助理費、耗材費、雜項費用等相關業務所需費用,不得編列主持費、專任助理費。 (3)國內外差旅費:包含交通費、生活費及辦公費。 (4)耗材採購、經費核銷或經費項目變更,應依本校相關規定辦理。 5. 研究計畫補助申請案之管控考核: (1)為確實執行研究進度,於每學期召開之學術委員會議進行管考會議,受補助之計畫應配合執行。 (2)計畫經費核銷應加會研發處,於計畫執行期限結束後一個月內核銷完畢。	

規定	說 明
(3)計畫變更及註銷應會簽相關單位並陳請校長核定後辦理。 (4)主持人應於計畫執行期限結束後三個月內繳交結案報告書，送研究發展會議審核後交研發處備查，並依期限達成下列目標，各主持人得選擇適用以下任一標準： ①研討會論文：一年內將研究成果發表於相關領域學術研討會； ②期刊論文或校外補助研究計畫：依照期刊等級，各主持人得選擇適用以下任一標準： A. 二年內獲校外機構補助專題研究計畫。 B. 二年內獲接受刊登於具外審機制之學術期刊或專書。 C. 三年內獲刊登於 TSSCI、EI 等級期刊。 D. 四年內獲刊登於 SCI、SSCI、A&HCI、SCIE 等級期刊。 (5)論文發表建議於文中感謝本校補助研究經費，並於發表後一個月內，將發表情形知會研發處，未達成目標者不得再次申請。 6. 計畫補助款撥付前，計畫主持人應與本校訂定合約，如附表 6，合約期間離職者，應繳回所有補助款。 (五)升等主論文(含展演)補助： 1. 申請資格：本校現職專任服務滿二年(含)教師。 2. 申請方式： 申請人於公告申請截止日前，檢附研究計畫申請書(如附表 7)一式三份，由所屬系、所、學位學程、中心主管核章，送所屬學院、中心會議進行外審。 3. 補助原則及執行期限： 本校教師每人申請本升等主論文(含展演)補助以一件為限(曾獲本計畫補助者，均不	

規定	說 明
得再次提出申請)，申請之計畫期限以一年為原則，計畫之審核重點包括： (1)對於申請教師升等之正面效益性。 (2)計畫構想之學術或應用價值性。 (3)實施方法及步驟之周詳可行性。 (4)預期成果或目標完成之合理評估。 (5)經費需求之合理性。 (6)以曾向科技部或其他校外機構申請未獲通過並依其審查意見修正之計畫案為優先。 4. 研究計畫補助申請案之補助範圍： (一)各研究計畫經費之補助額度最高以三十萬元為限，實際補助將參考外審委員及研究發展會議之建議。 (二)補助之經費以業務費（含兼任助理費）、設備費（限 10 萬元以下小型實驗儀器）為限，不得編列主持費、專任助理費。 (三)耗材採購、經費核銷或經費項目變更，應依本校相關規定辦理。 5. 管控考核： (一)計畫主持人應於計畫執行期滿前完成經費核銷。 (二)計畫執行期滿後三個月內，計畫主持人應依規定繳交研究成果報告一式三份至各學院、中心，由學院、中心邀請學者審查，提供相關意見。 (三)計畫主持人於計畫完成後，應統整相關研究成果撰寫學術論文（含展演），於計畫完成後三年內投稿至國內外知名學術論文期刊或全國性的展演、作品展覽，並提出教師升等之申請。若未完成上述目標者，應繳回補助款。 (四)計畫補助款撥付前，計畫主持人應與本校訂定合約，合約期間離職者，應繳回補助款。	

規定	說 明
五、審核程序： 申請人填寫申請表，並檢送申請相關佐證資料，向系（所）、學位學程、中心申請，經由系（所）、學位學程、中心會議初審及各學院、中心會議複審通過後，由研究發展處依本要點比對申請人申請書及相關佐證資料，其中第三點第五項補助類別需附外審結果；資料不符者，通知系（所）、中心於 7 個工作天內補正，逾期未補正者不予受理；資料符合者，彙整提送名冊至學術委員會議審議，經審查會議通過，陳請校長核定後核發補助經費。	明定本要點審核程序。
六、第三點第一、二、四項補助類別申請案須事先提出申請。	明定本要點須事先提出申請之案件。
七、本要點如有未盡事宜，悉依其他有關法令規定辦理。	明定本要點未盡事宜，依其他有關法令規定辦理。
八、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。	明定本要點之訂定及修正程序。

國立屏東大學推動學術研究發展獎補助作業要點

103年9月11日本校第1次行政會議通過

- 一、本校為鼓勵各所、系、學位學程、中心辦理學術活動及教師、研究生參與學術活動，增加研究成果，提升研究水準，並鼓勵教師積極提出升等，特訂定學術研究發展補助要點(以下簡稱本要點)。
- 二、補助對象：各所、系、學位學程、中心專任教師及研究生，研究生僅限於第三點第二項出席國際會議發表論文)。
- 三、補助類別：
 - (一)辦理各類學術活動：工作坊、研討會、論壇、學術會議、學術研討會及教師研習會等。
 - (二)出席國際會議發表論文。
 - (三)研究成果獎勵。
 - (四)研究計畫補助。
 - (五)升等主論文(含展演)補助。
- 四、補助方式：
 - (一)辦理各類學術活動：
 1. 學術活動所邀請學者專家發表之論文，應取得著作人書面同意授權，得無償將活動過程及其論文內容，以錄音、照相、錄影或電磁紀錄方式建置於本校相關資料庫，提供師生檢索、參考或以學術研究為目的之使用。
 2. 補助原則：
 - (1)各所、系、學位學程、中心及相關單位辦理國際性學術活動時，以先行向教育部、科技部或其他校外單位申請經費補助為原則；若獲得校外單位全額補助者，本校不予補助；若未獲得校外單位補助或僅有部分補助者，其所需經費或差額部分可依本要點提出申請補助。
 - (2)受本校補助之各項學術活動之本校人員不得支給下列經費：
 - ①出席費、稿費：依行政院訂定之各機關學校出席費及稿費支給要點規定，本校(含任務編組)人員，不得支領出席費。處理與業務有關之重要文件資料，交本校人員撰述、翻譯或編審者，不得支給稿費。
 - ②審查費：審查費係本校基於業務上之需要，委請本校以外之專家學者審查有關計畫、稿件及案件等所支付之酬勞，本校人員不得支領。
 - ③工作費、主持費、引言人費、諮詢費：補助計畫之擬訂及執行為受補助之職責範圍，其業務推動係屬本職工作，除實際擔任授課人員，依規定支領講座鐘點費外，本校人員不得支領工作費及相關酬勞。
 3. 補助經費額度：

- (1)屬國際性或全國性學術活動但未獲校外單位補助時，活動行程一日者，其申請補助經費以不超過新臺幣（以下同）十萬元為原則；活動行程二日者，以不超過新台幣十六萬元為原則；活動行程三日及以上者，以不超過二十二萬元為原則；惟如有特殊情況，須提高補助額度者，得以另案簽准。
 - (2)屬區域性學術活動但未獲校外單位補助時，其申請補助經費標準比照前一項原則辦理，惟補助經費額度以前項之一半為原則。
 - (3)屬校內教師研習活動但未獲校外單位補助時，活動行程半日者，以不超過一萬二千元為原則。活動行程一日者，以不超過二萬元為原則。活動行程二日者，以不超過三萬元為原則。
 - (4)申辦單位若獲得校外單位之部分補助者，則以符合前參項所規定額度且最高不得超過差額部分為原則。
4. 申請檢附資料：
- (1)活動計畫書；
 - (2)籌備進度表；
 - (3)經費預算表(須依主計相關法規之規範編列，並不得編列行政管理費及校內人員工作費)。
5. 本校補助學術活動申請表如附表 1，申請期限為每年五月及十一月。
- (二)出席國際會議發表論文：
1. 申請資格：
本校教師及研究生出席國際會議發表論文者或經還外學術團體正式邀請為主題演講人。所發表論文須以本校名義與會發表；一般之學術研討或座談等不包括在內。申請者必須先向校外單位申請補助；未獲通過者，始得申請校內補助，惟向校外單位申請補助之期限，因逾其規定受理期限或因文件不符等可歸責於申請人的原因，致使不予以補助者，不在本校受理範圍內。若校外補助金額未達補助最高金額者，仍可申請校內補助，但同一申請案以校內、校外補助合計達補助最高金額為限。
 - (1)受邀擔任國外研討會(不含大陸港澳地區)學術研討會之論文發表人或主題演講人。
 - (2)受邀擔任國際組織團體於大陸地區(含港、澳)主辦之學術研討會之論文發表人或主題演講人。
 - (3)受邀擔任大陸地區(含港、澳)之華語文學術研討會之論文發表人或主題演講人。
 - (4)其他特殊狀況得另案簽核辦理。
2. 補助金額：
 - (1)亞洲地區每篇每學期最高補助八千元整。
 - (2)亞洲以外地區每篇每次最高補助一萬六千元整。
 - (3)教師每人每會計年度最高補助一萬六千元整，研究生每人每會計年度最高補助八千元。

3. 本校補助教師出席國際會議發表論文申請表，如附表 2。
4. 本校補助研究生出席國際會議發表論文申請表，如附表 3。
5. 申請時間為每年五月及十一月。

(三)研究成果獎勵：

1. 申請資格：
 - (1)研究論文與著作為前一年度內(一月一日至十二月三十一日)刊登於學術性期刊之原創性論文，且機構名稱署有本校校名。
 - (2)教育部、大型(國家型、科專、大產學)計畫總主持人或校外單位補助之建教合作或委辦案主持人，未支領主持人費者。
 - (3)本校補助研究成果發表申請表，如附表 4。
2. 申請獎勵補助之原則：
 - (1)作者應以本校名義發表之。
 - (2)每件著作只限申請本要點一項獎勵補助，論文或著作已獲校內補助者，不予補助。
 - (3)已依本校「教師授課鐘點核計要點」申請減授鐘點之研究計畫，不得重複支領本要點中之任一項獎勵補助。
3. 獎勵金額：
 - (1)本校教師之研究成果、國際會議論文發表或研究計畫獎勵補助標準，如附表 4-2。
 - (2)每位教師每年可獲得之獎勵補助金最高 6 萬元。
4. 申請時間為每年十一月。

(四)研究計畫補助：

1. 申請資格：本校現職專任教師。
2. 補助原則：
 - (1)科技部或其它部會補助專題研究計畫補助申請案：本校專任教師(含一般及新進教師)，當年度所提研究計畫申請案未獲科技部或其他部會補助，並經各學院、中心會議及學術委員會會議審查通過之申請案。
 - (2)經審查通過之研究計畫補助申請案：每一計畫補助金額以五萬元為上限，新進教師(五年內)當年度所提研究計畫未獲科技部補助，補助金額以二十萬元為上限。
 - (3)每年度每人補助研究計畫以一案為限，未完成計畫結案之教師不得再次申請。
 - (4)本校補助研究計畫申請表，如附表 5，申請時間為每年五月及十一月，共二梯次申請。
3. 研究計畫補助申請案之執行期限：
 - (1)申請第一梯次(五月)者，執行期限自當年七月一日起至隔年六月三十日止。
 - (2)申請第二梯次(十一月)者，執行期限自隔年一月一日起至隔年十二月三十一日止。

4. 研究計畫補助申請案之補助範圍：

- (1)設備費：單價在一萬元以上且為研究所必需之儀器、機械、資訊設備等，不包括辦公室用品。
- (2)業務費：包含兼任助理費、耗材費、雜項費用等相關業務所需費用，不得編列主持費、專任助理費。
- (3)國內外差旅費：包含交通費、生活費及辦公費。
- (4)耗材採購、經費核銷或經費項目變更，應依本校相關規定辦理。

5. 研究計畫補助申請案之管控考核：

- (1)為確實執行研究進度，於每學期召開之學術委員會議進行管考會議，受補助之計畫應配合執行。
 - (2)計畫經費核銷應加會研發處，於計畫執行期限結束後一個月內核銷完畢。
 - (3)計畫變更及註銷應會簽相關單位並陳請校長核定後辦理。
 - (4)主持人應於計畫執行期限結束後三個月內繳交結案報告書，送研究發展會議審核後交研發處備查，並依期限達成下列目標，各主持人得選擇適用以下任一標準：
 - ①研討會論文：一年內將研究成果發表於相關領域學術研討會；
 - ②期刊論文或校外補助研究計畫：依照期刊等級，各主持人得選擇適用以下任一標準：
 - A. 二年內獲校外機構補助專題研究計畫。
 - B. 二年內獲接受刊登於具外審機制之學術期刊或專書。
 - C. 三年內獲刊登於 TSSCI、EI 等級期刊。
 - D. 四年內獲刊登於 SCI、SSCI、A&HCI、SCIE 等級期刊。
 - (5)論文發表建議於文中感謝本校補助研究經費，並於發表後一個月內，將發表情形知會研發處，未達成目標者不得再次申請。
6. 計畫補助款撥付前，計畫主持人應與本校訂定合約，如附表 6，合約期間離職者，應繳回所有補助款。

(五)升等主論文(含展演)補助：

1. 申請資格：本校現職專任服務滿二年(含)教師。

2. 申請方式：

申請人於公告申請截止日前，檢附研究計畫申請書(如附表 7)一式三份，由所屬系、所、學位學程、中心主管核章，送所屬學院、中心會議進行外審。

3. 補助原則及執行期限：

本校教師每人申請本升等主論文(含展演)補助以一件為限(曾獲本計畫補助者，均不得再次提出申請)，申請之計畫期限以一年為原則，計畫之審核重點包括：

- (1)對於申請教師升等之正面效益性。
- (2)計畫構想之學術或應用價值性。
- (3)實施方法及步驟之周詳可行性。

- (4)預期成果或目標完成之合理評估。
- (5)經費需求之合理性。
- (6)以曾向科技部或其他校外機構申請未獲通過並依其審查意見修正之計畫案為優先。

4. 研究計畫補助申請案之補助範圍：

- (一)各研究計畫經費之補助額度最高以三十萬元為限，實際補助將參考外審委員及研究發展會議之建議。
- (二)補助之經費以業務費（含兼任助理費）、設備費（限 10 萬元以下小型實驗儀器）為限，不得編列主持費、專任助理費。
- (三)耗材採購、經費核銷或經費項目變更，應依本校相關規定辦理。

5. 管控考核：

- (一)計畫主持人應於計畫執行期滿前完成經費核銷。
- (二)計畫執行期滿後三個月內，計畫主持人應依規定繳交研究成果報告一式三份至各學院、中心，由學院、中心邀請學者審查，提供相關意見。
- (三)計畫主持人於計畫完成後，應統整相關研究成果撰寫學術論文（含展演），於計畫完成後三年內投稿至國內外知名學術論文期刊或全國性的展演、作品展覽，並提出教師升等之申請。若未完成上述目標者，應繳回補助款。
- (四)計畫補助款撥付前，計畫主持人應與本校訂定合約，合約期間離職者，應繳回補助款。

五、審核程序：

申請人填寫申請表，並檢送申請相關佐證資料，向系（所）、學位學程、中心申請，經由系（所）、學位學程、中心會議初審及各學院、中心會議複審通過後，由研究發展處依本要點比對申請人申請書及相關佐證資料，其中第三點第五項補助類別需附外審結果；資料不符者，通知系（所）、中心於 7 個工作天內補正，逾期未補正者不予受理；資料符合者，彙整提送名冊至學術委員會會議審議，經審查會議通過，陳請校長核定後核發補助經費。

六、第三點第一、二、四項補助類別申請案須事先提出申請。

七、本要點如有未盡事宜，悉依其他有關法令規定辦理。

八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：研究發展處學術發展組

國立屏東大學補助學術活動申請表

申請編號：_____

申請日期：____年____月____日

申請單位			申請人			職稱		
學術活動類別(單選)	☐ 1. 國際性學術活動 ☐ 3. 區域性學術活動 ☐ 2. 全國性學術活動 ☐ 4. 校內教師研習活動							
活動名稱								
主(合)辦單位								
活動期間	自民國年月起至民國年 月日止(共計天)							
檢附資料	☐ 1. 活動計畫書 ☐ 3. 經費預算表 ☐ 2. 籌備進度表 ☐ 4. 其他相關佐證資料							
申請補助經費	項目	金額(單位：元)		項目	金額(單位：元)			
	1.			4.				
	2.			5.				
	3.			6.				
	合計：新臺幣元整							
本會計年度內之申請次數	☐ 1. 本案為第一次申請 ☐ 2. 本案為第二次申請							
有無向科技部、教育部或其他校外單位申請補助	☐ 有(單位名稱：_____) ☐ 無							
向科技部、教育部或其他校外單位申請補助結果	☐ 1. 未獲得補助 ☐ 2. 尚未獲得回覆 ☐ 3. 已獲得校外單位補助 (金額為新臺幣元整，另附經費分攤表)							
連絡人	姓名：		電話：(0)		(H)			
	傳真號碼：							
	E-Mail：							
申請人簽章：				單位主管核章：_____				

備註：

1. 請依本校推動學術研究發展獎補助要點辦理，並請於每年五、十一月以前提出申請。
2. 經費預算表請依相關法令之標準辦理。
3. 若申請通過後有獲得其它單位補助，須附經費分攤表。

國立屏東大學補助教師出席國際會議發表論文申請表

申請人姓名	中文： 英文：	服務單位及 職稱	
聯絡電話	(O)： (H)：	電子信箱	
國際會議 正式名稱	中文： 英文：		
會議時間	自 年 月 日至 年 月 日		地點（國、州、城市）
所屬國際 組織名稱	中文： 英文：		
會議主辦 單位名稱	中文： 英文：		
擬發表之論文題目	中文：		
	英文：		
★大會排定論文發表方式： ☐ Oral ☐ Poster ☐ Invited Speaker			
★大會是否已補助費用： ☐ 否（未接受補助，包括食宿、報名費及以下費用） ☐ 是： ☐ 機票費 ☐ 生活費 ☐ 註冊費 ☐ 其他_____			
★有無向教育部，科技部或其他機構申請補助	☐ 有（機構名：_____）		
	☐ 無		
★本案擬申請補助之金額（以新台幣計）：			
另請檢附右列文件各一份隨同本申請表送所屬學院彙辦	1. 國際會議主辦單位，致申請人本人之正式邀請函影本		
	2. 論文被接受之證明文件影本		
	3. 擬發表之論文摘要及論文全文影本		
	4. 國際會議日程表，會議有關資料及其他有助審查之資料（以上各件請依編號順序以浮籤標記，由上而下，整理齊全）		
茲聲明本申請案未獲其他單位（主辦單位或科技部、教育部等）補助，論文之共同作者同意本人於會中發表，且並未以同一論文向其他單位申請經費補助，否則願負償還責任。			
申請人簽章：_____		日期： 年 月 日	
單位主管簽章：_____			

國立屏東大學補助研究生出席國際會議發表論文申請表

申請人姓名	中文：	指導教授姓名	
	英文：		
身分證字號		所 年級 ☐ 一般生 ☐ 在職生	
聯絡電話		email:	
會議正式名稱	中文：		
	英文：		
會議時間	自 年 月 日至 年 月 日		地點（國、州、城市）
所屬國際組織名稱	中文：	英文：	
會議主辦單位名稱	中文：	英文：	
擬發表論文題目	中文：		
	英文：		
大會排定論文發表方式： ☐ Oral ☐ Poster ☐ Others（請註明）			
★ 有無向教育部，科技部或其他機構申請補助	☐ 有（機構名：_____）		
	☐ 無		
申請補助項目與金額：			
申請人就讀研究所期間出席國際會議經歷（請註明補助單位）：			
會議之重要性（請簡述）：			
申請人語文能力（請附有助於審查之證明文件）：			
另請檢附右列文件隨同本申請表送研發處學術發展組	1. 指導教授推薦函 2. 會議主辦單位致申請人本人之正式邀請函影本與論文被接受之證明文件影本 3. 擬發表之論文摘要及論文全文影本（論文以在學期間完成而尚未發表者為限） 4. 申請人簡歷並附碩、博士成績單及近五年內具代表性之著作影本（最多五篇） 5. 國際會議日程表，會議有關資料及其他有助審查之資料		

申請人：

指導教授：

單位主管：

院長：

日期： 年 月 日

國立屏東大學補助研究成果發表申請表

姓名		單位		職稱		電話	分機： 手機：
項次	成果名稱	申請項目	發表處 (期刊名稱、卷數、頁數)	發表日期	該子領域 排名百分比	作者人數 申請人順位	金額(元)
1		研究成果—SCI 期刊論文				共人 第順位	
2		研究成果—期刊刊登費					
3		國際會議論文發表					
4		研究計畫					
申請項目							獎勵補助(最高)
研究 成果	A	依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、SSCI、AHCI，且在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 10%之期刊論文					伍萬元
	B	依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、SSCI、AHCI，且在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 30%之期刊論文					肆萬元
	C	依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、SSCI、AHCI，且在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 50%之期刊論文					參萬元
	D	依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SSCI，且在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 70%之期刊論文					貳萬伍仟元
	E	依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、AHCI，且在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 50%以外；SSCI 排名屬前 70%以外之期刊論文					貳萬元
	F	發表於 EI 期刊及科技部社會科學領域 TSSCI 正式收錄期刊名單者					貳萬元
	G	研究專書(教科書、講義等非學術研究者除外)，經國家圖書館登錄正式出版為本校認可者：若為多人作者，其獎勵金按人數或篇數平均分配					壹萬元
	H	國外一般具審稿制度學術期刊					捌仟元
	I	國內一般具審稿制度學術期刊					參仟元
	J	期刊刊登費 (未獲補助者)，檢據核實報銷					伍仟元
國際 會議 論文 發表	K	出席亞洲地區 (台灣地區除外) 國際學術會議發表論文 (未獲補助者)					伍仟元
	L	出席歐、美、澳、非洲地區國際學術會議發表論文 (未獲補助者)					壹萬元
研究 計畫	M	獲政府機關委託或補助之研究計畫主持人(未領主持費及研究費)不含協同主持人，當年度計總金額累計達 50 萬元以上者					伍仟元

備註：

一、研究成果論文若為多人作者，其著作之獎勵金按下列公式計算：

- (一) 有 i 個人合著， $i=1,2,\dots,n$ 。則第一順位作者或通訊作者得分 n 點，第二順位作者得分 $n-1$ 點，……第 n 順位作者得分 1 點。即：
- 第一順位作者或通訊作者的獎勵金 = 原獎勵金 $\times (n/(1+2+\dots+n))$ ，
- 第二順位作者的獎勵金 = 原獎勵金 $\times ((n-1)/(1+2+\dots+n))$ ，
- 第 n 順位作者的獎勵金 = 原獎勵金 $\times (1/(1+2+\dots+n))$ 。

(二) 若同一篇文章之第一順位作者與通訊作者同時以該論文申請補助，則依兩者順位獎勵金之平均

值為二者之獎勵金。

- 二、若期刊依作者姓氏英文字母排序者，請檢附該期刊之目錄以茲證明，其獎勵金計算公式：若有 n 個人合著，則每位作者的獎勵金=原獎勵金 $\times$ (1/n)。
- 三、若著作出版日期為當年度申請期限內，但尚未交付印刷品者，申請人得於申請期限內檢附論文接受函及申請書（敘明前述事由並擬於下年度申請本案補助）於研究發展處備查。
- 四、研究計畫補助採用教育部校務基本資料庫學術研究計畫定義，例：科技部專題研究計畫或農委會農業科技計畫。

- 請檢具下列文件，依各系所規定之期限向系所、中心、室申請：
 - 1. 「申請書」（含電子檔）
 - 2. 「申請項目應附文件檢核表」：申請人自行填寫檢核勾選並核章。
 - 3. 已刊登之著作
 - 4. 申請項目之佐證資料：參照「申請項目應附文件檢核表」檢具。

國立屏東大學補助研究成果發表獎勵補助標準表

項 目			獎勵補助 (最高)
研究成果	A	依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、SSCI、AHCI，且在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 10% 之期刊論文	伍萬元
	B	依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、SSCI、AHCI，且在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 30% 之期刊論文	肆萬元
	C	依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、SSCI、AHCI，且在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 50% 之期刊論文	參萬元
	D	依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SSCI，且在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 70% 之期刊論文	貳萬伍仟元
	E	依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、AHCI，且在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 50% 以外；SSCI 排名屬前 70% 以外之期刊論文	貳萬元
	F	發表於 EI 期刊及台灣社會科學引文索引資料庫 (Taiwan Social Science Citation Index, TSSCI) 正式收錄期刊名單者	貳萬元
	G	研究專書 (教科書、講義等非學術研究者除外)，經國家圖書館登錄正式出版為本校認可者；若為多人作者，其獎勵金按人數或篇數平均分配	壹萬元
	H	國外一般具審稿制度學術期刊	捌仟元
	I	國內一般具審稿制度學術期刊	參仟元
	J	期刊刊登費 (未獲補助者)，檢據核實報銷	伍仟元
國際會議 論文發表	K	出席亞洲地區 (台灣地區除外) 國際學術會議發表論文 (未獲補助者)	伍仟元
	L	出席歐、美、澳、非洲地區國際學術會議發表論文 (未獲補助者)	壹萬元
研究 計畫	M	獲政府機關委託或補助之研究計畫主持人 (未領主持費及研究費) 不含協同主持人，當年度計總金額累計達 50 萬元以上者	伍仟元

備註：

一、研究成果論文若為多人作者，其著作之獎勵金按下列公式計算：

(一) 有 i 個人作者， $i=1, 2, \dots, n$ 。則第一順位作者或通訊作者得分 n 點，第二順位作者得分 $n-1$ 點， $\dots$ 第 n 順位作者得分 1 點。即：第一順位作者或通訊作者的獎勵金 = 原獎勵金 $\times (n / (1+2+\dots+n))$ ，第二順位作者的獎勵金 = 原獎勵金 $\times ((n-1) / (1+2+\dots+n))$ ，第 n 順位作者的獎勵金 = 原獎勵金 $\times (1 / (1+2+\dots+n))$ 。

(二) 若同一篇文章之第一順位作者與通訊作者同時以該論文申請補助，則依兩者順位獎勵金之平均值為二者之獎勵金。

二、若期刊依作者姓氏英文字母排序者，請檢附該期刊之目錄以茲證明，其獎勵金計算公式：若有 n 個人作者，則每位作者的獎勵金 = 原獎勵金 $\times (1/n)$ 。

三、若著作出版日期為當年度申請期限內，但尚未交付印刷品者，申請人得於申請期限內檢附論文接受函及申請書 (敘明前述事由並擬於下年度申請本案補助) 於研究發展處備查。

四、研究計畫補助採用教育部校務基本資料庫學術研究計畫定義，例：科技部專題研究計畫或農委會農業科技計畫。

國立屏東大學補助研究成果發表獎勵補助檢核表

研究獎勵補助申請項目應檢附之佐證文件一覽表			
項 目		獎勵補助 (最高)	申請應檢附之佐證文件
A	依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、SSCI、AHCI，且在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 10% 者之期刊論文	伍萬元	1. 收錄至該學術期刊之證明 (應含申請之論文名稱、作者姓名及期刊出版年、月、卷期數及頁碼)，若無頁碼者，請提供網路連結。 2. SCI、SCIE、SSCI、AHCI 之期刊收錄至 JCR (Journal Citation Reports) 最新資料庫並排名屬前 10% 之證明。 3. 論文全文。
B	依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、SSCI、AHCI，且在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 30% 之期刊論文	肆萬元	1. 收錄至該學術期刊之證明 (應含申請之論文名稱、作者姓名及期刊出版年、月、卷期數及頁碼)，若無頁碼者，請提供網路連結。 2. SCI、SCIE、SSCI、AHCI 之期刊收錄至 JCR (Journal Citation Reports) 最新資料庫並排名屬前 30% 之證明。 3. 論文全文。
C	依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、SSCI、AHCI，且在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 50% 之期刊論文	參萬元	1. 收錄至該學術期刊之證明 (應含申請之論文名稱、作者姓名及期刊出版年、月、卷期數及頁碼)，若無頁碼者，請提供網路連結。 2. SCI、SCIE、SSCI、AHCI 之期刊收錄至 JCR (Journal Citation Reports) 最新資料庫並排名屬前 50% 之證明。 3. 論文全文。
D	依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SSCI，且在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 70% 者之期刊論文	貳萬伍仟元	1. 收錄至該學術期刊之證明 (應含申請之論文名稱、作者姓名及期刊出版年、月、卷期數及頁碼)，若無頁碼者，請提供網路連結。 2. SSCI 之期刊收錄至 JCR (Journal Citation Reports) 最新資料庫並排名屬前 70% 之證明。 3. 論文全文。
E	依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、AHCI，且在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 50% 以外；SSCI 排名屬前 70% 以外之期刊論文	貳萬元	1. 收錄至該學術期刊之證明 (應含申請之論文名稱、作者姓名及期刊出版年、月、卷期數及頁碼)，若無頁碼者，請提供網路連結。 2. SCI、SCIE、SSCI、AHCI 之期刊收錄至 JCR (Journal Citation Reports) 最新資料庫並排名屬 50% 以外；SSCI 排名屬 70% 以外之證明。 3. 論文全文。

研究獎勵補助申請項目應檢附之佐證文件一覽表

項 目		獎勵補助 (最高)	申請應檢附之佐證文件
F	發表於 EI 期刊及台灣社會科學引文索引資料庫(Taiwan Social Science Citation Index, TSSCI)正式收錄期刊名單者	貳萬元	1. 收錄至該學術期刊之證明(應含申請之論文名稱、作者姓名及期刊出版年、月、卷期數及頁碼),若無頁碼者,請提供網路連結。 2. 該學術期刊為 EI、TSSCI 之證明。 ①該學術期刊收錄台灣社會科學引文索引資料庫 TSSCI 最新期刊資料庫之證明。 ②EI 期刊以行政院國家實驗研究院科技政策研究與資料中心資料庫檢索 EI Compendex 最新一年所收集的期刊論文為限。 3. 論文全文
G	研究專書(教科書、講義等非學術研究者除外),經國家圖書館登錄正式出版為本校認可者:若為多人作者,其獎勵金按人數或篇數平均分配	壹萬元	1. 專書全文 2. 專書 ISBN 編碼 3. 專書出版日期
H	國外一般具審稿制度學術期刊	捌仟元	1. 收錄至該國外期刊之證明(應含申請之論文名稱、作者姓名及期刊出版年、月、卷期數及頁碼),若無頁碼者,請提供網路連結。 2. 論文全文
I	國內一般具審稿制度學術期刊	參仟元	1. 收錄至該學術期刊之證明(應含申請之論文名稱、作者姓名及期刊出版年、月、卷期數及頁碼),若無頁碼者,請提供網路連結。 2. 論文全文
J	期刊刊登費(未獲補助者),檢據核實報銷	伍仟元	1. 期刊刊登費收據正本(應有刊登費名稱及收據日期) 2. 論文全文
K	出席亞洲地區(台灣地區除外)國際學術會議發表論文(未獲補助者)	伍仟元	1. 出席論文發表會議之證明: ① 會議程序表(應含會議地點及會議日期) ② 出國出入境證明(例:護照出入境日期證明、登機證)
L	出席歐、美、澳、非洲地區國際學術會議發表論文(未獲補助者)	壹萬元	2. 論文全文
M	獲政府機關委託或補助之研究計畫主持人(未領主持費及研究費)不含協同主持人,當年度計總金額累計達 50 萬元以上者	伍仟元	1. 計畫書核准公文 2. 已執行完畢之全部研究計畫書

國立屏東大學研究計畫補助申請表

計畫主持人姓名		服務單位 及職稱	
聯絡電話	(公): (私):	電子信箱	
申請身份	☐ 一般專任教師 ☐ 新進專任教師		
研究計畫名稱			
計畫執行期間	自 年 月 日 至 年 月 日 共計年月		
研究性質	☐ 基礎研究 ☐ 應用研究 ☐ 技術發展		
是否先向教育部、科技部或其他部會申請補助（請註明年度）	☐ 是（機構名稱）		
	☐ 否		
是否曾參與校內外或科技部申請說明會	☐ 是（主辦單位、會議名稱、時間）		
	☐ 否		
是否為合作型計畫	☐ 是（ ☐ 系所、 ☐ 校際、 ☐ 國際） ☐ 否		
附件資料	☐ 中文研究計畫摘要（五百字以內）		
	☐ 研究計畫書		
	☐ 經費預算表		
	☐ 科技部或其他單位之審查意見書		
	☐ 曾受本校補助研究計畫發表情形：_____		
※研究計畫補助申請案獲通過補助者，需於結案後三個月內繳交成果報告，送學術委員會議審核後交研發處備查，並依期限達成目標。論文發表建議於文中具名感謝本校補助研究經費，並於發表後一個月內，將發表情形知會研發處，未達成目標者不得再次申請。			
計畫主持人簽章：_____		日期： 年 月 日	
單位主管簽章：_____		日期： 年 月 日	

備註：

1. 申請期限為每年 5、11 月底，請檢具本申請表及相關資料送院學術委員會後轉交研究發展處彙辦。
2. 本表依本校「推動學術研究獎補助要點」規定辦理，並召開學術委員會議進行審議後進行經費核發。

國立屏東大學學術研究發展補助計畫執行同意書

立同意書人即本研究計畫主持人：，依本校補助教師研究計畫，在本校經費下接受補助
下述研究計畫：

計畫名稱：_____

補助經費：新臺幣(大寫)_____元整

茲原依本校有關規定執行本計畫，並同意遵守下列規定：

- 一. 本計畫執行期間自民國年月日起至年月日止，補助項目以學術委員會議審查通過之申請案所列為準。
- 二. 本計畫之補助經費，依政府有關法令規定核實動支，不得移作他用。執行期滿，依報支程序檢據核實報銷，如有結餘應全數繳還。
- 三. 本計畫執行期滿後 3 個月內，計畫主持人應依規定繳交結案報告書，送院學術委員會審核後交研發處備查，並依期限達成目標。
- 四. 計畫主持人於計畫完成後，應依期限達成目標，論文發表建議於文中感謝本校補助研究經費並於發表後一個月內，將發表情形知會研發處，未達成目標者不得再次申請。
- 五. 受補助計畫主持人於合約期間離職者，應繳回所有補助款。
- 六. 本計畫有關之執行期間、經費分配、動支核銷、變更及延期等之相關事宜，應依本校行政程序簽請校長同意。
- 七. 本同意書一式三份，分由研究發展處、計畫主持人及所屬學院各執乙份，以資信守。

此 致

國立屏東大學

計畫主持人：_____ (簽名或蓋章)

所屬系所：_____

中 華 民 國 年 月 日

國立屏東大學教師升等主論文（含展演）專案計畫補助申請表

申請編號：_____

申請日期：____年____月____日

申請人			服務單位		
職稱			任現職時間	年 月	
聯絡電話	(O)_____分機_____ (H)_____手機_____				
E-mail					
計畫名稱	中文： 英文：				
申請補助金額	經費類別		計畫所需經費		
	合計（元）				
* 本項專題計畫並未接受其他單位之補助，如有不實，申請人將全數退回補助之款項。 申請人簽名：_____					
申請人	系所主管	院長	研發處	校長	

檢附資料：

- ☐ 申請表。
☐ 研究計畫書。
☐ 個人資料表暨近五年之研究成果目錄。
☐ 曾向科技部或其他單位申請專題研究計畫補助（但未獲通過）之計畫書與初審意見影本（無則免附）。

說明：1. 外審通過之計畫將依審查成績排序，以作為計畫經費補助額度之參考。

2. 經費編列項目請參考「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」相關規定，惟不得編列設備費、計畫主持費、專任助理費；另耗材請參酌科技部相關規定編列。

研究計畫中英文摘要：請就本計畫要點作一概述，並依本計畫性質自訂關鍵詞。

(一) 計畫中文摘要。(五百字以內)

(二) 計畫英文摘要。(五百字以內)

研究計畫內容(30 頁以內)：

- (一) 研究計畫之背景及目的。
- (二) 研究方法、進行步驟及執行進度。
- (三) 預期完成之工作項目及成果。

簽名：

填表日期： 20 / /

身分證號碼											填表日期： 20____ / ____ / ____
中文姓名						英文姓名					(Last Name) (First Name) (Middle Name)
國 籍						性 別					
	☐ 男 ☐ 女					出生日期		19____年____月____日			
聯絡地址											
聯絡電話	(公) (宅 / 手機)										
傳真號碼						E-mail					

二、主要學歷 由最高學歷依次填寫，若仍在學者，請在學位欄填「肄業」。

學校名稱	國別	主修學門系所	學位	起訖年月(西元年/月)
				自 ____/____ 至 ____/____
				自 ____/____ 至 ____/____
				自 ____/____ 至 ____/____

三、現職及與專長相關之經歷 指與研究相關之專任職務，請依任職之時間先後順序由最近者往前追溯。

服務機構	服務部門／系所	職稱	起訖年月(西元年/月)
現職：			自 ____/____至____/____
經歷：			自 ____/____至____/____
			自 ____/____至____/____
			自 ____/____至____/____

四、專長 請自行填寫與研究方向有關之學門及次領域名稱。

1.	2.	3.	4.
----	----	----	----

五、著作目錄：

- (一) 請詳列個人申請截止日前五年內發表之學術性著作，包括：期刊論文、專書及專書論文、研討會論文、技術報告及其他等，並請依各類著作之重要性自行排列先後順序。
- (二) 各類著作請按發表時間先後順序填寫。各項著作請務必依作者姓名（按原出版之次序，**通訊作者請加註***。）、出版年、月份、題目、期刊名稱（專書出版社）、起迄頁數之順序填寫，被接受刊登尚未正式出版者請附被接受函。

六、研發成果智慧財產權及其應用績效：

(一) 請將個人研發成果所產生之智慧財產權及其應用績效分為 1.專利 2.技術移轉 3.著作授權 4.其他等類別，分別填入下列表中。如欄位不足，請自行加印填寫。

(二) 填寫順序請依專利期間起始日排列，或技術移轉及著作授權之簽約日期排列。

1. 專利：

請填入目前仍有效之專利。「類別」請填入代碼：(A)發明專利(B)新型專利(C)新式樣專利。

類別	專利名稱	國別	專利號碼	發明人	專利權人	專利核准日期	科技部計畫編號

2. 技術移轉：

技術名稱	專利名稱	授權單位	被授權單位	簽約日期	科技部計畫編號

產生績效：(可另紙繕寫)

3. 著作授權「類別」分(1)語文著作(2)電腦程式著作(3)視聽著作(4)錄音著作(5)其他，請擇一代碼填入。

著作名稱	類別	著作人	著作財產權人	被授權人	科技部計畫編號

產生績效：(可另紙繕寫)

4. 其他協助產業技術發展之具體績效

國立屏東大學推動科技部專題研究計畫研究倫理審查作業要點 逐點說明表

規定	說 明
一、本校為鼓勵本校執行有關人類研究之人文、社會、行為、工程、教育、管理、自然科學等領域之科技部專題研究計畫申請研究倫理審查，特依科技部補助專題研究計畫作業要點（以下簡稱科技部作業要點），訂定本要點。	依「科技部補助專題研究計畫作業要點」訂定
二、本要點所稱人類研究，係以個人或群體為對象，並使用觀察、介入、互動之方法、或使用未經個人同意去除其識別連結之個人資料，而進行與該個人或群體有關之系統性調查或專業學科的知識探索活動。	說明進行人類研究之範圍
三、本要點適用對象為依據科技部補助專題研究計畫作業要點申請補助且涉及人類研究之人文、社會、行為、工程、教育、管理、自然科學等領域者。專題研究計畫若涉及生物醫學研究領域者，應另與相關人體試驗委員會洽詢委託審查，不適用本要點。	說明本要點之適用對象
四、前條專題研究計畫之相關計畫主持人，應向本校指定之國立成功大學人類行為科學研究倫理委員會（以下簡稱成大倫委會）提出申請研究倫理審查。 申請研究倫理審查之計畫主持人，應檢具研究倫理審查申請表（並附相關附件），及科技部專題研究計畫書，逕向成大倫委會線上申請。申請文件如有欠缺，計畫主持人應於成大倫委會通知期限內補正。其他送審須知，依成大倫委會所公布資訊為準。 成大倫委會接獲申請，應向本校研究發展處確認相關計畫後正式受理。	申請研究倫理審查之方式及應檢附之資料
五、審查作業方式與程序依本校與成大倫委會簽訂之委託審查協議書內容進行，並得視需要請申請人列席說明	研究倫理審查程序
六、本校教師申請相關研究計畫案，應依本要點之研究倫理原則進行審查。	如其他計畫設及研究倫理審查者，應依本要點處理
七、凡申請倫理審查之相關專題研究計畫，經認定屬下列情形之一者，推定為符合研究倫理，屬豁免審查案件，得免除後續一切審查程序： （一）研究人員於公開場合進行非記名且不參與或不介入之觀察性研究，且無從自蒐集之資訊識別特定個人。 （二）非基因研究所使用之資料或檢體已於研究開始前合法蒐集、儲存，雖未去除識別連結，但經當事人同意其資料或檢體經公正第三者處理而提供研究使用時，已	豁免審查案件之情況

規定	說 明
無從識別特定個人。 (三)研究所使用之個人資料為已合法公開週知之資訊，且研究之使用目的與資料公開週知之目的非顯不相符。	
八、成大倫委會之審查意見應附理由，做成不符合研究倫理原則之審查意見前，應通知相關計畫主持人為適當之說明。相關計畫主持人不服審查意見時，得提具理由，請求成大倫委會重為審查。	成大倫委會審查時，如有必要得請主持人提供說明
九、成大倫委會受理審查相關計畫僅就是否符合研究倫理原則提供審查意見，相關計畫主持人應於計畫開始執行前，由計畫主持人就審查意見提出回覆說明，不做出審查通過與否之審查決定。但成大倫委會得依相關計畫主持人之請求，對符合研究倫理已可通過審查之相關計畫發給通過審查證明。	成大倫委會僅提供審查意見及發給審查證明
十、成大倫委會認原相關計畫應予重大修改始符合研究倫理要求時，計畫主持人得向科技部申請變更計畫。	經審查後，如須修改可向科技部申請變更
十一、成大倫委會對於相關計畫經審查通過且開始執行後，至計畫之全部階段執行完畢為止，應持續追蹤並協助確保相關計畫之執行能符合研究倫理原則。	成大倫委會將定期追蹤計畫執行是否符合研究倫理原則
十二、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。	本要點之訂定、公布實施及修正程序

國立屏東大學推動科技部專題研究計畫研究倫理審查作業要點

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過

- 一、本校為鼓勵本校執行有關人類研究之人文、社會、行為、工程、教育、管理、自然科學等領域之科技部專題研究計畫申請研究倫理審查，特依「科技部補助專題研究計畫作業要點」(以下簡稱科技部作業要點)，訂定本要點。
- 二、本要點所稱人類研究，係以個人或群體為對象，並使用觀察、介入、互動之方法、或使用未經個人同意去除其識別連結之個人資料，而進行與該個人或群體有關之系統性調查或專業學科的知識探索活動。
- 三、本要點適用對象為依據科技部補助專題研究計畫作業要點申請補助且涉及人類研究之人文、社會、行為、工程、教育、管理、自然科學等領域者。專題研究計畫若涉及生物醫學研究領域者，應另與相關人體試驗委員會洽詢委託審查，不適用本要點。
- 四、前條專題研究計畫之相關計畫主持人，應向本校指定之國立成功大學人類行為科學研究倫理委員會(以下簡稱成大倫委會)提出申請研究倫理審查。
申請研究倫理審查之計畫主持人，應檢具研究倫理審查申請表(並附相關附件)，及科技部專題研究計畫書，逕向成大倫委會線上申請。申請文件如有欠缺，計畫主持人應於成大倫委會通知期限內補正。其他送審須知，依成大倫委會所公布資訊為準。
成大倫委會接獲申請，應向本校研究發展處確認相關計畫後正式受理。
- 五、審查作業方式與程序依本校與成大倫委會簽訂之委託審查協議書內容進行，並得視需要請申請人列席說明
- 六、本校教師申請相關研究計畫案，應依本要點之研究倫理原則進行審查。
- 七、凡申請倫理審查之相關專題研究計畫，經認定屬下列情形之一者，推定為符合研究倫理，屬豁免審查案件，得免除後續一切審查程序：
 - (一)研究人員於公開場合進行非記名且不參與或不介入之觀察性研究，且無從自蒐集之資訊識別特定個人。
 - (二)非基因研究所使用之資料或檢體已於研究開始前合法蒐集、儲存，雖未去除識別連結，但經當事人同意其資料或檢體經公正第三者處理而提供研究使用時，已無從識別特定個人。
 - (三)研究所使用之個人資料為已合法公開週知之資訊，且研究之使用目的與資料公開週知之目的非顯不相符。
- 八、成大倫委會之審查意見應附理由，做成不符合研究倫理原則之審查意見前，應通知相關計畫主持人為適當之說明。相關計畫主持人不服審查意見時，得提具理由，請求成大倫委會重為審查。
- 九、成大倫委會受理審查相關計畫僅就是否符合研究倫理原則提供審查意見，相關計畫主持人應於計畫開始執行前，由計畫主持人就審查意見提出回覆說明，不做出審查通過與否之審查決定。但成大倫委會得依相關計畫主持人之請求，對符合研究倫理已可通過審查之相關計畫發給通過審查證明。
- 十、成大倫委會認原相關計畫應予重大修改始符合研究倫理要求時，計畫主持人得向科技部申請變更計畫。

- 十一、成大倫委會對於相關計畫經審查通過且開始執行後，至計畫之全部階段執行完畢為止，應持續追蹤並協助確保相關計畫之執行能符合研究倫理原則。
- 十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：研究發展處學術發展組

國立屏東大學辦理科技部專題研究計畫作業處理機制逐點說明表

規定	說 明
一、本校為執行科技部補助之專題研究計畫(以下簡稱科技部專題研究計畫)，依科技部補助專題研究計畫作業要點及科技部補助專題研究計畫經費處理原則規定，訂定本校辦理科技部專題研究計畫作業機制(以下簡稱本機制)，以建立本校內部之分層負責機制及簡便合宜之作業程序。	說明本機制訂定之原因。
二、為執行科技部專題研究計畫，本校行政作業之分層負責機制及作業流程詳如附件一。	本校辦理科技部專題研究計畫之作業流程
三、科技部專題研究計畫應以科技部「經費核定清單」之補助內容為執行依據，未核定項目視為未獲通過；核定通過之項目若未明列補助內容者，則依計畫書所提內容執行之。若因研究需要而必須變更補助內容，除下列須依科技部規定「線上申請變更項目」外，均應依相關法規及附件二-1、2 之作業流程辦理流用及變更： (一)執行機構/主持人/共同主持人變更。 (二)計畫執行期限延期/縮短。 (三)計畫/中英文名稱變更。 (四)經費變更(含追加、減列、計畫經費流用變更超過五十%)。 (五)核心設施使用費用追加(含變更)。 (六)貴重儀器使用額度追加。 (七)計畫註銷。	經費流用與變更之條件。
四、計畫變更與經費之流用限制，經簽約執行之科技部專題研究計畫須依原核定計畫執行，如因研究需要而有變更計畫補助項目內的細項說明者，須事先提出計畫變更申請，經核准後始得變更；若該補助項目有流用需要者，得依下列規定，辦理計畫經費流用： (一)科技部專題研究計畫之經費補助項目分為「業務費」、「研究設備費」、「國外差旅費」及「管理費」四大項；如因研究需要，而有計畫細項變更與經費調整必要者，得於「業務費」、「研究設備費」與「國外差旅費」三個項目間，辦理經費流用。 (二)計畫經費「業務費」、「研究設備費」與「國外差旅費」項目間之經費流用比例皆以 50% 為限。 (三)儀器設備單價超過新臺幣(以下同)五十萬元者應至科技部線上系統登錄。 如有變更或流用，應填寫本校「科技部專題研究計畫經費變更申請表」及「經費流用申請表」(附件二-3、4)，依學	說明本校處理科技部專題研究計畫經費流用與變更之作業流程。

規定	說明
校行政程序之規定辦理。	
五、科技部專題研究計畫於「業務費」項下匡列有彈性支用經費，每件計畫每年總額二%並以最高新臺幣二萬五千元為限，其支出用途、帳務處理、使用限制及控管機制等，應依科技部相關規定處理；若計畫期程未滿一年，則以計畫該年度之期程比例核算。	彈性支用額度之核給方式
六、計畫主持人得逕行使用業務費項下匡列彈性支用之額度，並填寫「國立屏東大學執行科技部計畫彈性支用額度項目申請表」，相關流程及表格如附件三-1、2。彈性支出用途須與專題研究計畫執行有關，包括： (一)本校人員支援相關會議之出席費，以及文件資料之撰稿費、審查費等，以外聘人員標準支給。 (二)本校人員支援相關講座鐘點費，以外聘人員標準支給。 (三)學術研究之問卷或田野調查之受訪者，以郵政禮券支給。 (四)計畫相關之交通費(計程車資、自行駕車之油料、過路(橋)及停車費)。 (五)接待國外訪賓之餐敘、饋贈或國際交流費用等。 (六)聘請國外顧問、專家及學者來臺工作酬勞(依教育部標準) 彈性支用額度僅限於本計畫執行期限內支用，未支用額度於本計畫執行結束後不得保留，亦不得轉撥至其他機構執行。	彈性支用額度之使用原則
七、若查核科技部專題研究計畫有經費浮報或虛報之情事者，經科技部處分為追回管理費或「書面告誡」者，本校得依處分向計畫主持人追繳相關費用，並送教師評審委員會審議。行政作業程序與分層負責依附件四之規定辦理。 計畫主持人應承擔之處分，由「計畫稽查委員會」議定之。 經費支用應本誠信原則，並依支出憑證處理要點辦理，其真實性由計畫主持人負責。	經費如有浮報或虛報者，交由本校教師評審委員會審議及計畫稽查委員會審議
八、本校處理科技部專題研究計畫之經費執行爭議，依下列流程辦理： (一)本校會辦單位表示該經費「不能核銷」者，會辦單位應提出書面法令依據。 (二)若法令有解釋之模糊空間，計畫主持人得向會辦單位要求解釋；若會辦單位之授權人員無法處理時，交由「計畫稽查委員會」討論評估，作成建議後，簽請校長批核之。	核銷經費如有疑義時之處理流程。

規定	說 明
(三)若「計畫稽查委員會」討論，仍無法解釋，計畫主持人得經簽准後，由研究發展處發函請科技部協助處理之。	
九、本校「計畫稽查委員會」置委員九人，由副校長擔任召集人，主任秘書、人事室主任、主計室主任、總務長及研究發展長為當然委員，及教師代表三人組成。教師代表由研究發展處簽請校長核聘，聘期一年。	計畫稽查委員會之成員
十、「計畫稽查委員會」開會遇有關委員本人、配偶及三親等內血親、姻親評議事項時，應行迴避。	計畫稽查委員會之成員應與計畫主持人迴避之事項
十一、本機制經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	本機制之訂定、公布實施及修正程序

國立屏東大學辦理科技部專題研究計畫作業處理機制

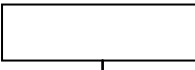
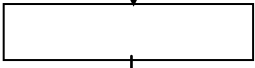
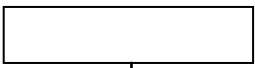
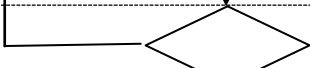
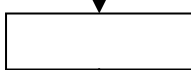
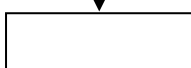
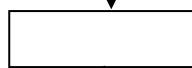
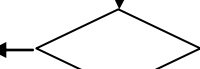
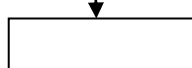
103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過

- 一、本校為執行科技部補助之專題研究計畫(以下簡稱科技部專題研究計畫)，依「科技部補助專題研究計畫作業要點」及「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」規定，另訂定本校辦理科技部專題研究計畫作業機制(以下簡稱本機制)，以建立本校內部之分層負責機制及簡便合宜之作業程序。
- 二、為執行科技部專題研究計畫，本校行政作業之分層負責機制及作業流程詳如附件一。
- 三、科技部專題研究計畫應以科技部「經費核定清單」之補助內容為執行依據，未核定項目視為未獲通過；核定通過之項目若未明列補助內容者，則依計畫書所提內容執行之。若因研究需要而必須變更補助內容，除下列須依科技部規定「線上申請變更項目」外，均應依相關法規及附件二-1、2 之作業流程辦理流用及變更：
 - (一)執行機構/主持人/共同主持人變更。
 - (二)計畫執行期限延期/縮短。
 - (三)計畫/中英文名稱變更。
 - (四)經費變更(含追加、減列、計畫經費流用變更超過五十%)。
 - (五)核心設施使用費用追加(含變更)。
 - (六)貴重儀器使用額度追加。
 - (七)計畫註銷。
- 四、計畫變更與經費之流用限制，經簽約執行之科技部專題研究計畫須依原核定計畫執行，如因研究需要而有變更計畫補助項目內的細項說明者，須事先提出計畫變更申請，經核准後始得變更；若該補助項目有流用需要者，得依下列規定，辦理計畫經費流用：
 - (一)科技部專題研究計畫之經費補助項目分為「業務費」、「研究設備費」、「國外差旅費」及「管理費」四大項；如因研究需要，而有計畫細項變更與經費調整必要者，得於「業務費」、「研究設備費」與「國外差旅費」三個項目間，辦理經費流用。
 - (二)計畫經費「業務費」、「研究設備費」與「國外差旅費」項目間之經費流用比例皆以 50% 為限。
 - (三)儀器設備單價超過新臺幣(以下同)五十萬元者應至科技部線上系統登錄。如有變更或流用，應填寫本校「科技部專題研究計畫經費變更申請表」及「經費流用申請表」(附件二-3、4)，依學校行政程序之規定辦理。
- 五、科技部專題研究計畫於「業務費」項下匡列有彈性支用經費，每件計畫每年總額二%並以最高新臺幣二萬五千元為限，其支出用途、帳務處理、使用限制及控管機制等，應依科技部相關規定處理；若計畫期程未滿一年，則以計畫該年度之期程比例核算。
- 六、計畫主持人得逕行使用業務費項下匡列彈性支用之額度，並填寫「國立屏東大學執行科技部計畫彈性支用額度項目申請表」，相關流程及表格如附件三-1、2。彈性支出用途須與專題研究計畫執行有關，包括：
 - (一)本校人員支援相關會議之出席費，以及文件資料之撰稿費、審查費等，以外聘人員標準支給。
 - (二)本校人員支援相關講座鐘點費，以外聘人員標準支給。

- (三)學術研究之問卷或田野調查之受訪者，以郵政禮券支給。
 - (四)計畫相關之交通費(計程車資、自行駕車之油料、過路(橋)及停車費)。
 - (五)接待國外訪賓之餐敘、饋贈或國際交流費用等。
 - (六)聘請國外顧問、專家及學者來臺工作酬勞(依教育部標準)
- 彈性支用額度僅限於本計畫執行期限內支用，未支用額度於本計畫執行結束後不得保留，亦不得轉撥至其他機構執行。
- 七、若查核科技部專題研究計畫有經費浮報或虛報之情事者，經科技部處分為追回管理費或「書面告誡」者，本校得依處分向計畫主持人追繳相關費用，並送教師評審委員會審議。行政作業程序與分層負責依附件四之規定辦理。
- 計畫主持人應承擔之處分，由「計畫稽查委員會」議定之。
- 經費支用應本誠信原則，並依支出憑證處理要點辦理，其真實性由計畫主持人負責。
- 八、本校處理科技部專題研究計畫之經費執行爭議，依下列流程辦理：
- (一)本校會辦單位表示該經費「不能核銷」者，會辦單位應提出書面法令依據。
 - (二)若法令有解釋之模糊空間，計畫主持人得向會辦單位要求解釋；若會辦單位之授權人員無法處理時，交由「計畫稽查委員會」討論評估，作成建議後，簽請校長批核之。
 - (三)若「計畫稽查委員會」討論，仍無法解釋，計畫主持人得經簽准後，由研究發展處發函請科技部協助處理之。
- 九、本校「計畫稽查委員會」置委員九人，由副校長擔任召集人，主任秘書、人事室主任、主計室主任、總務長及研究發展長為當然委員，及教師代表三人組成。教師代表由研究發展處簽請校長核聘，聘期一年。
- 十、「計畫稽查委員會」開會遇有關委員本人、配偶及三親等內血親、姻親評議事項時，應行迴避。
- 十一、本機制經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：研究發展處學術發展組

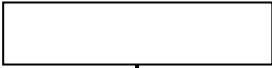
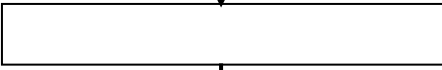
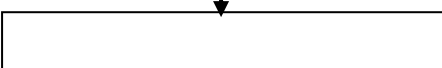
國立屏東大學辦理科技部專題研究計畫作業規範與分層負責流程圖

作業流程	權責單位	作業說明	天數
	研發處 計網中心	簽辦公文、公告網頁 轉知全校教師	7至 10天
	計畫主持人	線上提送計畫申請，並致電向研發處 確認	30至 60天
 	研發處 人事室 秘書室 文書組	檢查資料、彙整及列印名冊、發函 審查計畫申請人資格 申請名冊核章 切結書用印	5至 7天
	計畫主持人	多年期計畫繳交進度(期中)報告	
 	研發處 計畫主持人	申覆案通知教師於限期內提出、發函 依時限上網提出申覆	
		科技部審核	
 	計畫主持人	通知教師計畫支用百分比應達70%方 可發函請款	
	研發處 計畫主持人 主計室 出納組	簽辦公文 簽署計畫執行同意書 建立會計系統資料檔案 預開收據	
 	計畫主持人	上網簽署執行同意書	
	研發處 主計室 出納組 文書組	製作合約書、計畫請款明細表、發函 多年期: 列印計畫經費收支明細報告表 預開收據 合約用印	7至 10天
 	研發處 主計室 出納組	通知主持人經費入帳，依計畫執行 收帳管理 入帳	
	計畫主持人 主計室	依核定清單所列項目執行計畫經費 預算控管及內部審核	
 	計畫主持人	如需辦理經費流用及變更，請依附件2 辦理	
	計畫主持人 研發處 主計室	計畫執行期滿三個月內線上繳交結案 報告 編製經費收支明細報告表及函報結案	

國立屏東大學

專題研究計畫申請變更—科技部核定者

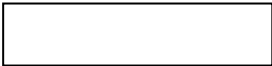
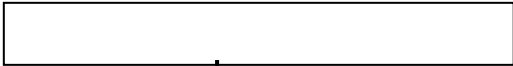
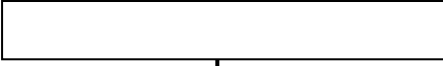
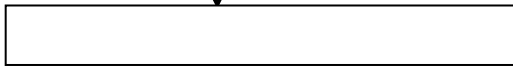
須科技部核定者：原未核定之補助項目新增(業務費、研究設備費、國外差旅費)、申請計畫延期、變更執行機關、計畫主持人、共同主持人、計畫中英文名稱、追加貴重儀器使用費(設備單價達新臺幣五十萬元以上)、部分經費變更(流入>50%、流出>50%)，此部分於線上進行變更時，科技部線上簽核系統會自動判讀是否須送「科技部審」。

作業流程	權責單位	作業說明
	計畫主持人	因計畫執行需求至科技部網頁申請
↓ 	計畫主持人 單位系所主管	因計畫執行需求申請，列印申請表 審核所請是否與計畫執行相關
↓ 	研發處	線上送至科技部申請變更
↓ 		科技部審核
↓ 	研發處 主計室 計畫主持人 出納組	簽辦公文 依同意內容修正會計資料檔 依科技部公文內容執行計畫 如有追加經費則需要預開收據
↓ 	計畫主持人	依核定清單所列項目執行計畫經費

國立屏東大學

專題研究計畫申請流用、變更—校內核定者

校內核定者：經校內審查程序變更及流用者，請先至科技部線上簽核系統上判讀是否為「內部審核」，並將變更申請表印出，連同本校「研究計畫研究人力費流用及變更申請表」或「研究計畫經費項目流用及變更申請表」送校內程序辦理。

作業流程	權責單位	作業說明
	計畫主持人	因計畫執行需求，填寫變更流用表並檢附相關資料
↓		
	研發處	依所檢附之資料，審核是否與計畫執行相關
↓		
	主計室	審核流用比例
↓		
	人事室	審核人員資格
↓		
	校長	校長決行
↓		
	計畫主持人	(1)依核定清單所列項目執行計畫經費 (2)結案會報科技部

國立屏東大學

專題研究計畫經費變更申請表

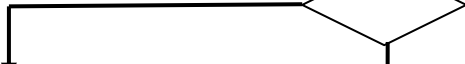
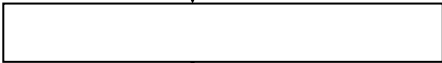
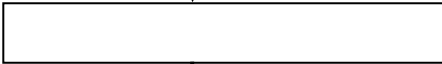
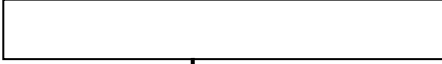
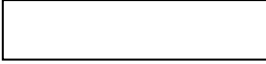
執行機關	國立屏東大學	計畫名稱			
單位		計畫編號			
計畫主持人		執行期限	(含展延)		
原 核 定 補 助 內 容			擬 申 請 變 更 用 途 內 容		
項 目 (同時變更設備費、其他費用請依序填列)		金 額	項 目 (同時變更設備費、其他費用請依序填列)		金 額
敘明變更項目 (或增列項目)理由：					
檢附： ☐ 原核定清單					
備註：					
1. 依科技部 94.05.12 台會綜二字第 0940035166 號函辦理。 2. 辦理經費核銷時請檢附本申請表。 3. 依科技部補助項目及支用原則說明一規定：各補助項目經費之支用均以 <u>與研究計畫直接有關者</u> 為限。是以採購(或增列)項目辦理變更亦同。購置之設備，請於計畫結案後，依本校財產保管相關規定辦理，除經核定續留個人使用外，其餘均由器材室收回供全校使用。 4. 因執行研究計畫需要必須變更設備項目者，如擬變更之設備項目單價 <u>未達新台幣五十萬元者</u> 得於計畫執行期限內由計畫主持人填寫本申請表簽報核准後變更及採購之。但變更項目後如經 <u>審計部</u> 或 <u>科技部</u> 審查不符合規定項目而 <u>遭剔除</u> 者，計畫主持人應負自行繳回該項支出款之責任。 5. 本表核准後影本請送主計室、人事室、研發處各留存一份。					
計畫主持人	單位主管	研發處	主計室	人事室	校長

國立屏東大學

經費流用申請表（第 次流用）

委託單位： ☐ 科技部 ☐ 教育部 ☐ 其他：					
計畫名稱：					
預算科目					
原預算數					
前次流用後預算金額					
流入	金額				
	百分比				
流出	金額				
	百分比				
本次流用後預算金額					
說明：					
計畫主持人	單位主管	研發處	主計室	校長	

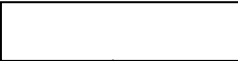
國立屏東大學 辦理科技部專題研究計畫彈性支用額度申請流程

作業流程	權責單位	作業說明
	科技部	科技部於適用計畫主動框列彈性支用額度
		
	計畫主持人	因計畫執行需求，填寫變更流用表並檢附相關資料
	研發處	依所檢附之資料，審核是否與計畫執行相關
	主計室	依支出憑證處理要點審核 計畫結束時填列於補助專題研究計畫經費收支明細報告表，函報科技部
	人事室	審核機構內人員資格
	校長	校長決行
	計畫主持人	依核准項目執行計畫經費

科技部彈性支用額度項目申請表

計畫編號 計畫名稱					
會計編號		計畫執行期限			
申請使用類別	☐ 交通費(計程車資、自行駕車之油料、過路(橋)及停車費) ☐ 接待國外訪賓之餐敘及饋贈、國際交流 ☐ 出席費、稿費或審查費(機構內人員(不含計畫內相關人員)認定為外聘學者專家) ☐ 因問卷調查所需郵政禮券(不受行政院限文康活動規定之限制) ☐ 鐘點費(機構內人員(不含計畫內相關人員)認定為外聘學者專家) ☐ 聘請國外顧問、專家及學者來臺工作酬勞(依教育部標準) ※彈性支用額度為業務費項下框列之額度(業務費核定金額不變), 請自行與研究人力費、耗材費用調整, 其使用範圍限以上六項				
申請金額/ 申請補助之預算	(請詳細列出計算方式, ex: 人數、時間、地點、金額…)				
說明					
檢附資料	☐ 計畫核定清單(框列彈性支用額度者) ☐ 其他:				
注意事項: 1. 本表經核准後正本申請人留存, 影本研發處、人事室、主計室各持一份。 2. 請於事前完成申請程序, 完成後始得核銷。 3. 核銷時請檢附核銷單據及相關證明文件(如: 支領鐘點費檢付活動議程、成果照片…)					
申請人	系所、中心主任	研發處(業務單位)	主計室	人事室	校長
以上資料經核對後確認無誤					
(請加註簽章日期)	(請加註簽章日期)	(請加註簽章日期)	(請加註簽章日期)	(請加註簽章日期)	(請加註簽章日期)

國立屏東大學辦理科技部專題研究計畫「經費剔除」或「經費浮報或虛報」作業規範與分層負責流程圖

作業流程	權責單位	作業說明
	舉報單位	提供資料校內審查
	主計室 計畫主持人 研發處 人事室 總務處	接受科技部或審計部審查
	秘書室	依舉報單位提供資料辦理調查事宜
	計畫主持人 主計室	科技部函文意見回覆
	研發處 主計室	科技部來文查有浮報或虛報情形，並做成「書面告誡」之決議，並追回管理費
	主計室 計畫主持人	函文科技部申覆 函覆意見撰寫
	主計室 計畫主持人	本校先行墊付追繳之管理費額度或計畫主持人直接繳回
	研發處 計畫稽查委員會	由副校長召開計畫稽查委員會：(1) 認定調查結果 (2) 裁定處分後，由計畫主持人繳回相關費用
	總務處出納組 計畫主持人	計畫主持人向總務處出納組繳回現金
	人事室 系所、院、 計畫主持人	計畫主持人接受系所、院、校教評會調查及懲處
	主計室 人事室 研發處 總務處 計畫主持人	合理化報帳項目及報表修正
	人事室 計畫主持人 研發處	

國立屏東大學辦理科技部獎勵特殊優秀人才支給作業要點逐點說明表

規定	說 明
一、依據科技部補助大專校院獎勵特殊優秀人才方案，特訂本要點。	說明本要點訂定之依據。
二、獎勵對象、人數、補助金額及申請期限：依據科技部當年度徵求公告規定辦理。	本要點獎勵之對象、人數、補助金額及申請期限
三、申請資格與方式： (一)申請資格：本校現職人員近五年曾擔任科技部研究計畫主持人始得申請，新聘人員不在此限。 (二)申請方式：申請者檢附本校申請表，如附件一及科技部規定資料於規定期內向所屬系、所、中心申請。 (三)如有未認列於申請評分標準表之計分方式，得依所屬系、所、中心提出計分標準，經各學院、中心會議審核通過後送學術委員會審議，以進行評比。	申請資格與方式
四、申請者依本校公告申請期限內提出完整申請資料，審查程序如下： (一)各系、所、學位學程：由各系、所、學位學程會議初審及各學院會複審通過後，送學術委員會審議。 (二)中心：由各中心會議初審通過及各中心會議複審通過後，送學術委員會審議。 審核時依各學院及各中心屬性分別評比，以考量各學院及各中心之專業領域，按各學院及各中心積點高低分別遴選獎勵人員為原則。確定獲獎之名單以科技部核定函為準。	審查程序
五、評估標準： (一)第一順位為曾獲下列榮譽者： 諾貝爾獎、總統科學獎、中央研究院院士、行政院傑出科技榮譽獎、國家文藝獎、行政院文化獎、教育部國家講座、教育部學術獎、科技部傑出獎、李遠哲傑出人才獎座、科技部傑出研究獎、吳大猷先生紀念獎、教育部大專校院教師與產業合作研發績效卓越獎、中研院年輕學者研究著作獎等重要學術研究獎項、因學術研究績優獲得中華民國十大傑出青年獎者或國際間與前列相等榮譽者。 (二)第二順位為近五年內傑出研究表現，本項採積點制，評估標準依評分積點一覽表，如附件二。	評估標準及優先順序
六、獎勵支給標準： 按評分積點一覽表總積點數區分為 A、B、C 三級，分述如下表：	獎勵支給標準計算方式

規定			說 明
級別	級別基準	級別基數	
A	總積點為核定通過總人數前 1/3 者	2	
B	總積點介於核定通過總人數之前 1/3 者與後 1/3 者	1.5	
C	總積點為核定通過總人數之後 1/3 者	1	
備註	依每年科技部核定之補助金額為母數，並依當年度各級別核定通過之人數及其對應級別基數相乘後之合計，依補助金額均分以取得單位金額。每人獎勵金額 = 單位金額 x 級別基數。		
七、獎勵期程：依科技部當年度公告獎勵期程辦理，並按月撥付獎勵金額。			獎勵期程
八、本校對延攬人才所提供之教學、研究及行政支援 (一)教學支援： 1. 教學鐘點以不超基本鐘點為原則進行排課。 2. 得提供教學助教以協助教學。 (二)研究支援： 1. 協助教師研究成果之推廣(如：專利、技轉)。 2. 協助教師與產業界進行媒合。 (三)行政支援： 1. 得補助國外傑出人士到校應聘及報到之機票與國內交通費。 2. 優先入住本校學人宿舍，並協助其在校所需之空間與設備。			本校對延攬人才所提供之教學、研究及行政支援
九、績效及管考： (一)接受此計畫獎勵及延攬人才於獎勵期間，需發表至少一篇具該領域國際水準之論文或以他種型式發表研究成果，並協助促進學校學術國際化。 (二)獲獎勵金者應積極促進學校學術發展，得以各種形式如擔任學術講座、升等諮詢及其他相關工作等，協助提升學校學術風氣及研究水準。 (三)獎勵期間分別就上開所提供之服務與研究成果於期中及期末繳交自評報告，作為此計畫執行之績效。			績效及管考
十、其他事項：獎勵人員若有偽造文書或以不實資料申請經費者，得撤銷或廢止原核定之經費。			
十一、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。			本要點之訂定、公布實施及修正程序

國立屏東大學辦理科技部獎勵特殊優秀人才支給作業要點

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過

- 一、依據科技部補助大專校院獎勵特殊優秀人才方案，特訂本要點。
- 二、獎勵對象、人數、補助金額及申請期限：依據科技部當年度徵求公告規定辦理。
- 三、申請資格與方式：
 - (一)申請資格：本校現職人員近五年曾擔任科技部研究計畫主持人始得申請，新聘人員不在此限。
 - (二)申請方式：申請者檢附本校申請表，如附件一及科技部規定資料於規定期內向所屬系、所、中心申請。
 - (三)如有未認列於申請評分標準表之計分方式，得依所屬系、所、中心提出計分標準，經各學院、中心會議審核通過後送學術委員會審議，以進行評比。
- 四、申請者依本校公告申請期限內提出完整申請資料，審查程序如下：
 - (一)各系、所、學位學程：由各系、所、學位學程會議初審及各學院會複審通過後，送學術委員會審議。
 - (二)中心：由各中心會議初審通過及各中心會議複審通過後，送學術委員會審議。
 審核時依各學院及各中心屬性分別評比，以考量各學院及各中心之專業領域，按各學院及各中心積點高低分別遴選獎勵人員為原則。確定獲獎之名單以科技部核定函為準。
- 五、評估標準：
 - (一)第一順位為曾獲下列榮譽者：

諾貝爾獎、總統科學獎、中央研究院院士、行政院傑出科技榮譽獎、國家文藝獎、行政院文化獎、教育部國家講座、教育部學術獎、科技部傑出獎、李遠哲傑出人才獎座、科技部傑出研究獎、吳大猷先生紀念獎、教育部大專校院教師與產業合作研發績效卓越獎、中研院年輕學者研究著作獎等重要學術研究獎項、因學術研究績優獲得中華民國十大傑出青年獎者或國際間與前列相等榮譽者。
 - (二)第二順位為近五年內傑出研究表現，本項採積點制，評估標準依評分積點一覽表，如附件二。
- 六、獎勵支給標準：

按評分積點一覽表總積點數區分為 A、B、C 三級，分述如下表：

級別	級別基準	級別基數
A	總積點為核定通過總人數前 1/3 者	2
B	總積點介於核定通過總人數之前 1/3 者與後 1/3 者	1.5
C	總積點為核定通過總人數之後 1/3 者	1
備註	依每年科技部核定之補助金額為母數，並依當年度各級別核定通過之人數及其對應級別基數相乘後之合計，依補助金額均分以取得單位金額。每人獎勵金額 = 單位金額 x 級別基數。	
- 七、獎勵期程：依科技部當年度公告獎勵期程辦理，並按月撥付獎勵金額。
- 八、本校對延攬人才所提供之教學、研究及行政支援
 - (一)教學支援：

1. 教學鐘點以不超基本鐘點為原則進行排課。

2. 得提供教學助教以協助教學。

(二)研究支援：

1. 協助教師研究成果之推廣(如：專利、技轉)。

2. 協助教師與產業界進行媒合。

(三)行政支援：

1. 得補助國外傑出人士到校應聘及報到之機票與國內交通費。

2. 優先入住本校學人宿舍，並協助其在校所需之空間與設備。

九、績效及管考：

(一)接受此計畫獎勵及延攬人才於獎勵期間，需發表至少一篇具該領域國際水準之論文或以他種型式發表研究成果，並協助促進學校學術國際化。

(二)獲獎勵金者應積極促進學校學術發展，得以各種形式如擔任學術講座、升等諮詢及其他相關工作等，協助提升學校學術風氣及研究水準。

(三)獎勵期間分別就上開所提供之服務與研究成果於期中及期末繳交自評報告，作為此計畫執行之績效。

十、其他事項：獎勵人員若有偽造文書或以不實資料申請經費者，得撤銷或廢止原核定之經費。

十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：研究發展處學術發展組

評分積點一覽表

項 目		積點數
研究 成果	(一) 依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、SSCI、AHCI，且當年度在該子領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 10% 者之期刊論文	5 點
	(二) 依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、SSCI、AHCI，且當年度在該子領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 30% 者之期刊論文	4 點
	(三) 依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、SSCI、AHCI，且當年度在該子領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 50% 者之期刊論文	3 點
	(四) 依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SSCI，且當年度在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 70% 者之期刊論文	2.5 點
	(五) 依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、AHCI，且當年度在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 50% 以外；SSCI 排名屬前 70% 以外之期刊論文	2 點
	(六) 發表於 EI 期刊及台灣社會科學引文索引資料庫 (Taiwan Social Science Citation Index, TSSCI) 正式收錄期刊名單者	2 點
	(七) 國外一般具審稿制度學術期刊	1 點
	(八) 國內專利或技術移轉	2 點
	(九) 國際專利或技術移轉	5 點
	(十) 科技部研究計畫	5 點
	(十一) 舉辦展演活動	2 點
產學 合作	(一) 5 萬元(含)~25 萬元以下	每件 1 點
	(二) 25 萬元(含)~50 萬元以下	每件 2 點
	(三) 50 萬元(含)~75 萬元以下	每件 3 點
	(四) 75 萬元(含)~100 萬元以下	每件 4 點
	(五) 100 萬元(含)以上	每件 5 點
教學 績效	(一) 曾獲教育部相關優良教師獎項	10 點
	(二) 曾獲全校相關優良教師獎項	5 點
	(三) 每學期教學評量平均成績達 4.2(含)級分以上	1 點
	(四) 其他特殊優良教學事績。(檢附佐證資料)	1 點
	(五) 指導學生參與全國性學術或體育競賽獲得前三名	5 點
	(六) 指導學生參與國際性學術或體育競賽獲得前三名	10 點
備註：		
一、計分標準以每篇(本、件)積點。 二、研究成果計點如下： (一)、研究成果論文若為多人作者，其著作之積點按下列公式計算： 有 i 個人作者，$i=1,2,\dots,n$，則第一順位作者或通訊作者得分 n 點，第二順位作者得分 n-1 點，...第 n 順位作者得分 1 點。即：第一順位作者或通訊作者的積點=原積點$\times(n/(1+2+\dots+n))$，第二順位作者的積點=原積點$\times((n-1)/(1+2+\dots+n))$，第 n 順位作者的積點=原積點$\times(1/(1+2+\dots+n))$。 若同一篇文章之第一順位作者與通訊作者同時以該論文申請時，則依兩者順位積點之平均值為二者之積點。 (二)、若期刊依作者姓氏英文字母排序者，請檢附該期刊之目錄以茲證明，其積點計算公式：若有 n 個人作者，則每位作者的積點=原積點$\times(1/n)$。 (三)、若著作出版日期為當年度申請期限內，但尚未交付印刷品者，申請人得於申請期限內檢附論文接受函及申請書。 三、研究計畫及產學研究限計畫主持人。		

國立屏東大學申請科技部獎勵特殊優秀人才申請表

姓名	職 稱	所 系	本校到職日
研究 成果	1 篇名：_____ 刊名：_____ 卷期：_____ 出版年月：_____ 作者排序：__或 ☐ 通訊作者 收錄資料庫名稱：_____；領域排名百分比：_____；科技部學門級數：_____ 點數：_____		
	2 篇名：_____ 刊名：_____ 卷期：_____ 出版年：_____ 作者排序：__或 ☐ 通訊作者 收錄資料庫名稱：_____；領域排名百分比：_____；科技部學門級數：_____ 點數：_____		
	3 篇名：_____ 刊名：_____ 卷期：_____ 出版年：_____ 作者排序：__或 ☐ 通訊作者 收錄資料庫名稱：_____；領域排名百分比：_____；科技部學門級數：_____ 點數：_____		
	專利或技術移轉 1. 專利名稱：_____ ☐ 國際 ☐ 國內 專利證號/案號：_____ 年度：_____ 點數：_____		
產學 研究/ 建教 合作 計畫	1. 計畫名稱：_____ 計畫編號：_____ 補助或委辦或合作單位：_____ 年度：_____ 金額：_____ 點數：_____		
	2. 計畫名稱：_____ 計畫編號：_____ 補助或委辦或合作單位：_____ 年度：_____ 金額：_____ 點數：_____		
計 畫	1. 計畫名稱：_____ 計畫編號：_____ 補助或委辦或合作單位：_____ 年度：_____ 金額：_____ 計畫類型： ☐ 科技部 ☐ 跨領域或整合型 點數：_____		
	1. 計畫名稱：_____ 計畫編號：_____ 補助或委辦或合作單位：_____ 年度：_____ 金額：_____ 計畫類型： ☐ 科技部 ☐ 跨領域或整合型 點數：_____		
專業期 刊編輯	1. 期刊： ☐ SCI、 ☐ SCIE、 ☐ EI、 ☐ SSCI、 ☐ AHCI 期刊 年度：_____ ☐ 期刊編輯 ☐ 期刊主編 ☐ 期刊副主編 點數：_____		

擔任專業學會理事長 (會長) 、理事 、監事	1. ☐ 國際專業學會理事、監事 ☐ 國際專業學會理事長（會長） 年度：_____				
	名稱：_____ 點數：_____				
學術榮譽	2. ☐ 國際專業學會理事、監事 ☐ 國際專業學會理事長（會長） 年度：_____				
	名稱：_____ 點數：_____				
學術榮譽	1. ☐ 國際會議傑出論文獎、國際比賽獲獎 年度：_____				
	☐ 其它學術榮譽獎項(如吳大猶先生紀念獎、科技部傑出研究獎等獎項) 年度：_____				
點數合計	名稱：_____ 點數：_____				
申請人簽章		所系主管簽章		院長簽章	

國立屏東大學執行科技部延攬特殊優秀人才實施要點逐點說明表

規定	說 明
一、為執行科技部補助大專校院延攬特殊優秀人才措施，以延攬優秀教師，並提昇學術研究能量，特訂定本要點。	本要點訂定之目的及依據
二、獎勵對象為新聘編制內專任教師，其年齡在五十五歲以下（以正式納編日計算），且符合下列資格之一者，得申請本獎勵： （一）非曾任或非現任國內學術研究機構編制內之專任教學、研究人員。 （二）於本校正式納編前五年間均任職於國外學術研究機構。 本獎勵作業限獎勵當年度正式納編之教師始得提出申請。	本要點之適用對象
三、特殊優秀人才資格標準為符合下列之一者： （一）獲國家級獎項（如科技部傑出獎、特約研究人員獎、教育部學術獎、國家講座、傑出人才發展基金會傑出人才講座、行政院傑出科技人才獎、國家文藝獎、行政院文藝獎或相當層級之獎項等）者。 （二）著有重大學術貢獻之期刊論文或專書者。 （三）技術或產學研發能量優異者。 （四）在國內外學術組織擔任重要職務或獲頒授重要獎項，且具傑出學術成果者。	申請資格及優先順序
四、本獎勵由教師檢附下列資料提出申請： （一）個人基本資料表（含學歷證明及前五年間之工作證明等）。 （二）學術著作目錄或研發成果。 （三）研究表現簡述。 （四）曾獲特殊榮譽、獲頒特殊獎勵之證明文件影本。	申請應檢附之資料
五、本獎勵由各系、所、中心主管主管推薦後，提送學術委員會進行審查並排定優先順序後，簽陳校長核定獲獎人選。	申請及審核程序
六、獲獎勵教師正式納入編制內按月支給待遇後，始得支給本獎勵金。	
七、獎勵人數至多三名，獎勵期間最多三年，且不得中斷聘期獎勵額度如下： （一）教授：獎勵金額每人每月新臺幣(以下同) 八萬元為上限。 （二）副教授：獎勵金額每人每月六萬元為上限。 （三）助理教授：獎勵金額每人每月三萬元為上限。	獎勵人數及支給標準
八、獲獎勵教師不得同時申請本校科技部補助大專校院獎勵特	獲獎勵教師不得同時申請科

規定	說 明
殊優秀人才措施及各種彈性薪資方案。	技部補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施
九、獲獎勵教師於每一獎勵年度期滿二個月前送績效報告，經學術委員會審查，簽陳校長同意後始核發次一年獎勵或予以結案。	績效考核
十、獲獎勵教師在補助期間內有離職、留職停薪、借調至他單位任職或不予聘任等情形，獎勵經費應按其未任職期間按比例繳回。	
十一、本要點所需費用由科技部相關經費支應，若未獲科技部補助，本延攬補助即停止發放。	本要點之經費來源
十二、本要點所經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	本要點之訂定、公布實施及修正程序

國立屏東大學執行科技部延攬特殊優秀人才實施要點

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過

- 一、為執行科技部補助大專校院延攬特殊優秀人才措施，以延攬優秀教師，並提昇學術研究能量，特訂定本要點。
- 二、獎勵對象為新聘編制內專任教師，其年齡在五十五歲以下（以正式納編日計算），且符合下列資格之一者，得申請本獎勵：
 - （一）非曾任或非現任國內學術研究機構編制內之專任教學、研究人員。
 - （二）於本校正式納編前五年間均任職於國外學術研究機構。本獎勵作業限獎勵當年度正式納編之教師始得提出申請。
- 三、特殊優秀人才資格標準為符合下列之一者：
 - （一）獲國家級獎項（如科技部傑出獎、特約研究人員獎、教育部學術獎、國家講座、傑出人才發展基金會傑出人才講座、行政院傑出科技人才獎、國家文藝獎、行政院文藝獎或相當層級之獎項等）者。
 - （二）著有重大學術貢獻之期刊論文或專書者。
 - （三）技術或產學研發能量優異者。
 - （四）在國內外學術組織擔任重要職務或獲頒授重要獎項，且具傑出學術成果者。
- 四、本獎勵由教師檢附下列資料提出申請：
 - （一）個人基本資料表（含學歷證明及前五年間之工作證明等）。
 - （二）學術著作目錄或研發成果。
 - （三）研究表現簡述。
 - （四）曾獲特殊榮譽、獲頒特殊獎勵之證明文件影本。
- 五、本獎勵由各系、所、中心主管主管推薦後，提送學術委員會進行審查並排定優先順序後，簽陳校長核定獲獎人選。
- 六、獲獎勵教師正式納入編制內按月支給待遇後，始得支給本獎勵金。
- 七、獎勵人數至多三名，獎勵期間最多三年，且不得中斷聘期獎勵額度如下：
 - （一）教授：獎勵金額每人每月新臺幣（以下同）八萬元為上限。
 - （二）副教授：獎勵金額每人每月六萬元為上限。
 - （三）助理教授：獎勵金額每人每月三萬元為上限。
- 八、獲獎勵教師不得同時申請本校科技部補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施及各種彈性薪資方案。
- 九、獲獎勵教師於每一獎勵年度期滿二個月前送績效報告，經學術委員會審查，簽陳校長同意後始核發次一年獎勵或予以結案。
- 十、獲獎勵教師在補助期間內有離職、留職停薪、借調至他單位任職或不予聘任等情形，獎勵經費應按其未任職期間按比例繳回。
- 十一、本要點所需費用由科技部相關經費支應，若未獲科技部補助，本延攬補助即停止發放。
- 十二、本要點所經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

國立屏東大學延攬研究學者暨執行專題研究計畫實施細則逐點說明表

條 文	說 明
第一條 本校為充實學術研究人力，延攬研究學者在校內執行中長期研究計畫或在國外執行與本校簽訂雙邊合作協定之重大國際合作計畫之相關計畫，以提升本校學術研究水準，特依科技部補助延攬研究學者暨執行專題研究計畫作業要點，訂定本細則。	本實施細則訂定之原因。
第二條 被延攬之申請人（即計畫主持人）資格：依「科技部補助延攬研究學者暨執行專題研究計畫作業要點」規定辦理。	被延攬之申請人資格
第三條 申請方式：本校系所(中心)或教師為充實學術研究人力需延攬研究學者在校內執行研究計畫，得透過系務(中心)會議討論，經會議討論通過後，檢附會議紀錄簽會人事室、總務處、主計室意見，相關單位得據實填報，由研究發展處彙整送行政會議討論，陳請 校長核准，再依科技部補助延攬研究學者暨執行專題研究計畫作業要點規定，檢附相關文件送交研究發展處向科技部提出申請。	申請方式及流程
第四條 相關單位應配合事項： 一、人事室應發給被延攬學者聘書，並協助用人單位訂定契約書。契約內容須包括補助延攬期間、補助經費、雙方應遵守之權利義務、差假管理、出國之事項及工作內容等項目。 二、是否優先將確有長期延攬需要之研究學者納入編制，應依教評會決議辦理。 三、用人單位應提供被延攬之學者研究所需相關空間、設備、文康活動及福利補助費用，並負責協助辦理研究計畫經費及工作酬金之相關撥款及報銷等行政作業。 四、用人單位應協助延攬之國外研究學者辦理出入境手續、攜帶執行研究計畫所需之儀器、影片或書籍等必要之手續。 五、用人單位應督導被延攬學者依審定之研究計畫執行，並依科技部補助專題研究計畫作業要點及延攬研究學者暨執行專題研究計畫作業要點相關規定，繳交研究成果報告及研究學者工作報告。 六、被延攬學者於補助期間如有違背應履行義務之情事者，用人單位應負責查證，並依相關法令規定處理後，將處理結果函報科技部。	說明延攬研究學者本校各相關單位應協助之事項
第五條 本細則未盡事宜，依「科技部補助延攬研究學者暨執行專題研究計畫作業要點」規定辦理。	本細則未盡事宜應依科技部相關規定辦理

條 文	說 明
第 六 條 本細則經行政會議通過，陳請 校長核定後公布實施；修正時亦同。	本實施細則之訂定、公布實施及修正程序

國屏東大學延攬研究學者暨執行專題研究計畫實施細則

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過

- 第一條 本校為充實學術研究人力，延攬研究學者在校內執行中長期研究計畫或在國外執行與本校簽訂雙邊合作協定之重大國際合作計畫之相關計畫，以提升本校學術研究水準，特依科技部補助延攬研究學者暨執行專題研究計畫作業要點，訂定本細則。
- 第二條 被延攬之申請人（即計畫主持人）資格：依「科技部補助延攬研究學者暨執行專題研究計畫作業要點」規定辦理。
- 第三條 申請方式：本校系所（中心）或教師為充實學術研究人力需延攬研究學者在校內執行研究計畫，得透過系務（中心）會議討論，經會議討論通過後，檢附會議紀錄簽會人事室、總務處、主計室意見，相關單位得據實填報，由研究發展處彙整送行政會議討論，陳請校長核准，再依科技部補助延攬研究學者暨執行專題研究計畫作業要點規定，檢附相關文件送交研究發展處向科技部提出申請。
- 第四條 相關單位應配合事項：
- 一、人事室應發給被延攬學者聘書，並協助用人單位訂定契約書。契約內容須包括補助延攬期間、補助經費、雙方應遵守之權利義務、差假管理、出國之事項及工作內容等項目。
 - 二、是否優先將確有長期延攬需要之研究學者納入編制，應依教評會決議辦理。
 - 三、用人單位應提供被延攬之學者研究所需相關空間、設備、文康活動及福利補助費用，並負責協助辦理研究計畫經費及工作酬金之相關撥款及報銷等行政作業。
 - 四、用人單位應協助延攬之國外研究學者辦理出入境手續、攜帶執行研究計畫所需之儀器、影片或書籍等必要之手續。
 - 五、用人單位應督導被延攬學者依審定之研究計畫執行，並依科技部補助專題研究計畫作業要點及延攬研究學者暨執行專題研究計畫作業要點相關規定，繳交研究成果報告及研究學者工作報告。
 - 六、被延攬學者於補助期間如有違背應履行義務之情事者，用人單位應負責查證，並依相關法令規定處理後，將處理結果函報科技部。
- 第五條 本細則未盡事宜，依「科技部補助延攬研究學者暨執行專題研究計畫作業要點」規定辦理。
- 第六條 本細則經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：研究發展處學術發展組

國立屏東大學申請科技部補助延攬研究學者申請書

學院 (中心、處)			系(所)			身分證 (護照) 字號			性別	☐ 男 ☐ 女
中文 姓名			英文 姓名			出生 日期	年 月 日			
聘期 起迄	自 年 月 日起至 年 月 日止					聘任 狀態	☐ 新聘 ☐ 續聘			
護照所載 國籍			第一國 籍			第二國 籍				
申請科技 部補助等 級	☐ 科技部講座 ☐ 正研究學者 ☐ 副研究學者 ☐ 助理研究學者 ☐ 獨立博士後研究學者									
最高 學歷	學校名稱				所獲學位	☐ 博士 ☐ 碩士 ☐ 學士				
	系所名稱				畢業年月	年 月				
重要 經歷	服務單位			專(兼)任	職稱	任職起迄日				
研究計畫 名稱						計畫主 持人				
繳送 資料	一. 最高學歷證書影本暨現職或經歷證件各 1 份。國外科技人才應加附現職機構提供正式留職停薪、 休假研究、離職或其他相當證明文件。(現職或經歷證明須為正本，其所載年資須符合擬聘等級最 基本資格條件)。申請助理研究學者，應提供博士學位證書。 二. 「科技部補助延攬研究學者申請書」(1 份)。 三. 「科技部個人資料表」(1 份)。 四. 「科技部補助延攬研究學者專題研究計畫申請書」(1 份)。 五. 申請截止日前 5 年內(此段期間曾生產或請育嬰假者，得延長至 7 年內，曾服國民義務役者，得依 實際服役時間予以延長，但應檢附相關證明文件)已出版最具代表性或與計畫內容相關之學術著作 至多 5 篇(1 份)。 六. 申請補助延攬助理研究學者之本國籍男性申請人，須檢附退伍、除役、免服兵役或服畢兵役(含替 代役)之證明文件。 七. 完成學術審查程序之相關證明文件(1 份) 八. 前一聘期研究工作報告表(1 份)(新聘者免填)。									
注意 事項	一. 申請「科技部講座」務須於聘期開始 3 個半月前提出，聘期屆滿如有必要延長應於聘期屆滿 3 個半 月前提請續聘(前述期限係含本校作業時間)。 二. 申請正(副、助理、獨立博士後)研究學者，依該部規定，每年辦理 1 次，依科技部通知期限辦理。 三. 補助期限每次至少 1 年，至多為 3 年。但同一申請人在同一補助年度內，以執行一件研究計畫為 限。 四. 計畫完成(聘期結束)3 個月內，延聘單位應督促應聘人繳送研究工作報告表。 五. 申請人應先至科技部網站研究人才網內，「專案研究計畫」之「研究學者專題研究計畫」項下，線上製作相 關表件資料上傳科技部，再列印表件書面資料報校核定，彙整造具申請名冊，於期限內報送科技部。									
系(所) 所意見	本案申請補助資格等級，業經 年 月 日第 次 ☐ 教評會(、 ☐ (或相關審查會 名稱))通過，擬請同意聘任。 主管核章： 年 月 日									
院(處、中 心)意見	來校參與研究計畫，擬請同意延聘。 主管核章： 年 月 日									
研發處		人事室		總務處		主計室		校長		
☐ 資料核符，擬奉 核定後，將申請名冊函送科技部、並上該部網站確認本件申請。										

國立屏東大學研究發展會議設置要點逐點說明表

規定	說 明
一、為提昇研究風氣，促進學術發展，特依據本校暫行組織規程第三十二條規定，訂定研究發展會議(以下簡稱本會議)設置要點(以下簡稱本要點)。	本會議訂定目的及依據。
二、 本會議任務如下： （一）有關促進學術及產學研究發展策略之研議。 （二）當前學術發展及產學動態之訊息傳播。 （三）其他有關學術及產學發展事項之督導、諮詢與研議。	本會議之任務。
三、本會議由研發長、教務長、國際長、主任秘書、人事主任、各學院院長、通識中心主任、研究發展處各組長（主任）、教師代表六人及學生代表二人組成，以研發長為召集人兼主席。	明定本會議委員人數。
四、本會議集會時，得視實際需要邀請有關單位人員列席，討論有關研究發展之重要事項。	明定會議時，得邀請有關單位人員列席。
五、本會議每學期至少召開一次，必要時得召開臨時會議。	明定本會議每學期開會次數。
六、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。	明定本要點之訂定及修正程序。

國立屏東大學研究發展會議設置要點

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過

- 一、為提昇研究風氣，促進學術發展，特依據本校暫行組織規程第三十二條規定，訂定研究發展會議(以下簡稱本會議)設置要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本會議任務如下：
 - (一)有關促進學術及產學研究發展策略之研議。
 - (二)當前學術發展及產學動態之訊息傳播。
 - (三)其他有關學術及產學發展事項之督導、諮詢與研議。
- 三、本會議由研發長、教務長、國際長、主任秘書、人事主任、各學院院長、通識中心主任、研究發展處各組長(主任)、教師代表六人及學生代表二人組成，以研發長為召集人兼主席。
- 四、本會議集會時，得視實際需要邀請有關單位人員列席，討論有關研究發展之重要事項。
- 五、本會議每學期至少召開一次，必要時得召開臨時會議。
- 六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：研究發展處學術發展組

國立屏東大學學術委員會設置要點逐點說明表

規定	說 明
一、為提昇研究風氣，促進學術發展，特依據本校暫行組織規程第三十一條規定，訂定學術委員會(以下簡稱本委員會)設置要點(以下簡稱本要點)。	本會議訂定目的及依據。
二、本委員會任務如下： (一)有關促進學術研究發展策略之研議。 (二)有關各類型獎補計畫或方案之研議。 (三)學術活動、研究績效獎勵、研究計畫暨出國參與學術會議補助案之審議。 (四)其他有關學術發展事項之研議。	本會議之任務。
三、本委員會以副校長、教務長、研發長、各學院院長、通識中心主任為當然委員，及教師代表六人組成。任期一學年，以副校長為召集人兼主席。並得增聘校外專家學者若干名擔任本委員會委員。	明定本會議委員人數。
四、本委員會每學期召開會議一次，必要時得召開臨時會議。	明定本會議每學期開會次數。
五、本委員會集會時，得視實際需要邀請有關單位人員列席。	明定會議時，得邀請有關單位人員列席。
六、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。	明定本要點之訂定及修正程序。

國立屏東大學學術委員會設置要點

103年9月11日本校第1次行政會議通過

- 一、為提昇研究風氣，促進學術發展，特依據本校暫行組織規程第三十一條規定，訂定學術委員會(以下簡稱本委員會)設置要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本委員會任務如下：
 - (一)有關促進學術研究發展策略之研議。
 - (二)有關各類型獎補計畫或方案之研議。
 - (三)學術活動、研究績效獎勵、研究計畫暨出國參與學術會議補助案之審議。
 - (四)其他有關學術發展事項之研議。
- 三、本委員會以副校長、教務長、研發長、各學院院長、通識中心主任為當然委員，及教師代表六人組成。任期一學年，以副校長為召集人兼主席。並得增聘校外專家學者若干名擔任本委員會委員。
- 四、本委員會每學期召開會議一次，必要時得召開臨時會議。
- 五、本委員會集會時，得視實際需要邀請有關單位人員列席。
- 六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：研究發展處學術發展組

國立屏東大學延攬及留住大專校院特殊優秀人才彈性薪資

實施要點逐點說明表

規定	說 明
一、為強化本校師資水準及有效提升整體之教學品質與學術成就，以邁向國際一流大學之目標，特依據教育部延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施彈性薪資方案，訂定本要點。	明定本要點訂定目的及依據。
二、本要點所稱彈性薪資，係指本薪（年功薪）、加給以外之支給。	明定本要點彈性薪資項目。
三、彈性薪資之經費來源為本校當年度獲教育部補助「獎勵大學教學卓越計畫」之補助款、校務基金五項自籌收入、以及學雜費收入等經費支應。 彈性薪資之核給，如需以校務基金支應時，應審酌校務基金之財務及預估收支情形，並於維持基金收支平衡或有賸餘原則下支給。	明定本要點彈性薪資經費來源。
四、前項給與得以每月、每季或每年方式核撥。本要點適用對象如下： （一）編制內特殊優秀專任教師依本校「教師評鑑辦法」評鑑通過有效期間，核定「教學」、「研究」與「輔導及服務」成績平均達 85 分以上或教學評量近 2 年平均成績達全院 1/2 以上，且具下列事實之一者： 1. 諾貝爾獎、總統科學獎、中央研究院院士、行政院傑出科技榮譽獎、國家文藝獎、行政院文化獎、教育部國家講座、教育部學術獎、科技部傑出獎、李遠哲傑出人才獎座、科技部傑出研究獎、吳大猷先生紀念獎、教育部大專校院教師與產業合作研發績效卓越獎、中研院年輕學者研究著作獎等重要學術研究獎項、因學術研究績優獲得中華民國十大傑出青年獎者或國際間與前列相等榮譽者。 2. 積極推動國際事務，提昇國家知名度者。 3. 參與國際競賽獲獎，且競賽成果具有國際（領先）影響力者。 4. 領導國際性整合型計畫，且研究成果具	明定本要點適用對象。

規定	說 明
有國際(領先)者。 5. 出版國際通用之教材並於國際間廣泛採用者。 6. 具多篇重要學術論文或專書，於國內外論文被高度引用且其研究成果具有國際(領先)者。 7. 校內外各項服務工作(兼任學會幹部、政府機關兼任顧問、委員、講座等)屬特殊優秀頂尖人才且具有明確事蹟者。 8. 其他具有特殊優秀頂尖人才或國際(領先)水準之事蹟者。 (二)編制外專任高等教育經營管理人才、專案教師及專任業師。 (三)新聘特殊優秀頂尖人才。 自公立大專校院及公立學術研究機關(構)退休再任本校之教師或管理人員不適用本要點。	
五、評估標準 (一)第一順位為曾獲下列榮譽者： 諾貝爾獎、總統科學獎、中央研究院院士、行政院傑出科技榮譽獎、國家文藝獎、行政院文化獎、教育部國家講座、教育部學術獎、科技部傑出獎、李遠哲傑出人才獎座、科技部傑出研究獎、吳大猷先生紀念獎、教育部大專校院教師與產業合作研發績效卓越獎、中研院年輕學者研究著作獎等重要學術研究獎項、因學術研究績優獲得中華民國十大傑出青年獎者或國際間與前列相等榮譽者。 (二)第二順位為近五年內研究成果及產學合作傑出且教學卓越者，本項採積點制，計算方式如評分積點一覽表所示。	明定本要點評估標準。
六、申請方式 (一)申請人應於申請期限日前填具彈性薪資方案計畫書，並檢附電子檔、資格條件自評表、評估標準評分表及佐證資料，向系(所)、學位學程、中心提出申請，經系、所、學位學程、中心會議初審及各學院、	明定本要點申請方式。

規定	說 明
中心會議複審通過後，提送「學術委員會」進行審查並排定優先順序後，簽陳校長核定獲獎人選。 (二)逾期申請、或資格不符者，均不予受理。資料不全者，經催繳後未於限期內回覆者，視同放棄申請。	
七、學術委員會於審查前，應依校務發展之需要及可支用之經費數額，先行規劃獲補助人數及經費比例上限，作為審查之依據，並得彈性調整支給標準及支給期程。	明定本要點補助人數、經費比例上限、支給標準及支給期程
八、薪資加給比例： 彈性薪資加給視經費來源狀況調整之，獲補助人才之年薪資與校內同職等人員最低薪資差距為 1.1 倍及最高薪資差距為 1.8 倍。	明定本要點薪資加給比例。
九、成效考核： (一)受領彈性薪資之教師應致力於教學、研究、服務與輔導之提昇。 (二)接受教育部補助之申請人，應於每年六月底前向研究發展處提交年度績效自評報告，說明計畫書所列事項之年度辦理進度及情況(含未來績效要求)，研究發展處彙整獲補助人的自評報告後，於七月底前提送研究發展會議審議。 (三)前款獲補助人年度績效自評報告經研究發展會議審查未通過者，不得申請下一年度補助。	明定本要點成效考核。
十、提供新聘特殊優秀頂尖人才之教學、研究及行政支援： (一)教學支援： 1. 教學鐘點以不超基本鐘點為原則進行排課。 2. 得提供教學助教以協助教學。 (二)研究支援： 1. 協助教師研究成果之推廣(如：專利、技轉)。 2. 協助教師與產業界進行媒合。 (三)行政支援： 1. 得補助國外傑出人士到校應聘及報到之機票與國內交通費。	明定本要點可提供新聘特殊優秀頂尖人才之教學、研究及行政支援。

規定	說 明
2. 優先入住本校學人宿舍，並協助其在校所需之空間與設備。	
十二、本要點如有未盡事宜，悉依教育部及本校相關規定辦理。	明定本要點未盡事宜，依其他有關法令規定辦理。
十三、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。	明定本要點之訂定及修正程序。

國立屏東大學延攬及留住大專校院特殊優秀人才彈性薪資實施要點

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過

- 一、為強化本校師資水準及有效提升整體之教學品質與學術成就，以邁向國際一流大學之目標，特依據教育部延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施彈性薪資方案，訂定本要點。
- 二、本要點所稱彈性薪資，係指本薪（年功薪）、加給以外之支給。
- 三、彈性薪資之經費來源為本校當年度獲教育部補助「獎勵大學教學卓越計畫」之補助款、校務基金五項自籌收入、以及學雜費收入等經費支應。
彈性薪資之核給，如需以校務基金支應時，應審酌校務基金之財務及預估收支情形，並於維持基金收支平衡或有賸餘原則下支給。
- 四、前項給與得以每月、每季或每年方式核撥。本要點適用對象如下：
 - （一）編制內特殊優秀專任教師依本校「教師評鑑辦法」評鑑通過有效期間，核定「教學」、「研究」與「輔導及服務」成績平均達 85 分以上或教學評量近 2 年平均成績達全院 1/2 以上，且具下列事實之一者：
 1. 諾貝爾獎、總統科學獎、中央研究院院士、行政院傑出科技榮譽獎、國家文藝獎、行政院文化獎、教育部國家講座、教育部學術獎、科技部傑出獎、李遠哲傑出人才獎座、科技部傑出研究獎、吳大猷先生紀念獎、教育部大專校院教師與產業合作研發績效卓越獎、中研院年輕學者研究著作獎等重要學術研究獎項、因學術研究績優獲得中華民國十大傑出青年獎者或國際間與前列相等榮譽者。
 2. 積極推動國際事務，提昇國家知名度者。
 3. 參與國際競賽獲獎，且競賽成果具有國際(領先)影響力者。
 4. 領導國際性整合型計畫，且研究成果具有國際(領先)者。
 5. 出版國際通用之教材並於國際間廣泛採用者。
 6. 具多篇重要學術論文或專書，於國內外論文被高度引用且其研究成果具有國際(領先)者。
 7. 校內外各項服務工作(兼任學會幹部、政府機關兼任顧問、委員、講座等)屬特殊優秀頂尖人才且具有明確事蹟者。
 8. 其他具有特殊優秀頂尖人才或國際(領先)水準之事蹟者。
 - （二）編制外專任高等教育經營管理人才、專案教師及專任業師。
 - （三）新聘特殊優秀頂尖人才。自公立大專校院及公立學術研究機關（構）退休再任本校之教師或管理人員不適用本要點。

五、評估標準

- （一）第一順位為曾獲下列榮譽者：

諾貝爾獎、總統科學獎、中央研究院院士、行政院傑出科技榮譽獎、國家文藝獎、行政院文化獎、教育部國家講座、教育部學術獎、科技部傑出獎、李遠哲傑出人才獎座、科技部傑出研究獎、吳大猷先生紀念獎、教育部大專校院教師與產業合作研發績效卓越獎、中研院年輕學者研究著作獎等重要學術

研究獎項、因學術研究績優獲得中華民國十大傑出青年獎者或國際間與前列相等榮譽者。

(二)第二順位為近五年內研究成果及產學合作傑出且教學卓越者，本項採積點制，計算方式如評分積點一覽表所示。

六、申請方式

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

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

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

八、薪資加給比例：

彈性薪資加給視經費來源狀況調整之，獲補助人才之年薪資與校內同職等人員最低薪資差距為 1.1 倍及最高薪資差距為 1.8 倍。

九、成效考核：

(一)受領彈性薪資之教師應致力於教學、研究、服務與輔導之提昇。

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

(三)前款獲補助人年度績效自評報告經研究發展會議審查未通過者，不得申請下一年度補助。

十、提供新聘特殊優秀頂尖人才之教學、研究及行政支援：

(一)教學支援：

1. 教學鐘點以不超基本鐘點為原則進行排課。

2. 得提供教學助教以協助教學。

(二)研究支援：

1. 協助教師研究成果之推廣(如：專利、技轉)。

2. 協助教師與產業界進行媒合。

(三)行政支援：

1. 得補助國外傑出人士到校應聘及報到之機票與國內交通費。

2. 優先入住本校學人宿舍，並協助其在校所需之空間與設備。

十一、特殊優秀人才自獲補助日起，於申請學校任職期間應不低於補助之核給期間，獲本要點支給之教師於支領期間，如遇下列情事者除應停止彈性薪資之發放外，本校有權利請獲獎教師繳回已發放之彈性薪資：

(一)留職停薪。

(二)離職或不予聘任等情事，所獲補助款應按其未任職期間比例繳回。

(三)以不實資料申請本要點給予之經費，獲獎教師應全數繳回已受領之金額。

十二、本要點如有未盡事宜，悉依教育部及本校相關規定辦理。

十三、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：研究發展處學術發展組

國立屏東大學申請延攬及留住大專校院特殊優秀人才彈性薪資資格條件自評表

摘錄本校「教師申請延攬及留住大專校院特殊優秀人才彈性薪資實施要點第四點」適用對象如下：

四、本要點適用對象：

☐ (一) 編制內特殊優秀專任教師，依本校「教師評鑑辦法」評鑑通過有效期間，核定「教學」、「研究」與「輔導及服務」成績平均達 85 分以上或教學評量近 2 年平均成績達全院 1/2 以上，且具下列事實之一者：

- ☐ 1. 諾貝爾獎、總統科學獎、中央研究院院士、行政院傑出科技榮譽獎、國家文藝獎、行政院文化獎、教育部國家講座、教育部學術獎、科技部傑出獎、李遠哲傑出人才獎座、科技部傑出研究獎、吳大猷先生紀念獎、教育部大專校院教師與產業合作研發績效卓越獎、中研院年輕學者研究著作獎等重要學術研究獎項、因學術研究績優獲得中華民國十大傑出青年獎者或國際間與前列相等榮譽者。
- ☐ 2. 積極推動國際事務，提昇國家知名度者。
- ☐ 3. 參與國際競賽獲獎，且競賽成果具有國際(領先)影響力者。
- ☐ 4. 領導國際性整合型計畫，且研究成果具有國際(領先)者。
- ☐ 5. 出版國際通用之教材並於國際間廣泛採用者。
- ☐ 6. 具多篇重要學術論文或專書，於國內外論文被高度引用且其研究成果具有國際(領先)者。
- ☐ 7. 校內外各項服務工作(兼任學會幹部、政府機關兼任顧問、委員、講座等)屬特殊優秀頂尖人才且具有明確事蹟者。
- ☐ 8. 其他具有特殊優秀頂尖人才或國際(領先)水準之事蹟者。

☐ (二) 編制外專任高等教育經營管理人才、專案教師及專任業師。

☐ (三) 新聘特殊優秀頂尖人才。

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

申請人簽名：_____

日期：_____

評分積點一覽表

項 目		積點數
研究成果	(一)依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、SSCI、AHCI，且當年度在該子領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 10%者之期刊論文	5 點
	(二)依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、SSCI、AHCI，且當年度在該子領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 30%者之期刊論文	4 點
	(三)依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、SSCI、AHCI，且當年度在該子領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 50%者之期刊論文	3 點
	(四)依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SSCI，且當年度在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 70%者之期刊論文	2.5 點
	(五)依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、AHCI，且當年度在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 50%以外；SSCI 排名屬前 70%以外之期刊論文	2 點
	(六)發表於 EI 期刊及台灣社會科學引文索引資料庫(Taiwan Social Science Citation Index, TSSCI)正式收錄期刊名單者	2 點
	(七)國外一般具審稿制度學術期刊	1 點
	(八)國內專利或技術移轉	2 點
	(九)國際專利或技術移轉	5 點
	(十)科技部研究計畫	5 點
	(十一)舉辦展演活動	每件 2 點
產學合作	(一) 5 萬元(含)~25 萬元以下	每件 1 點
	(二) 25 萬元(含)~50 萬元以下	每件 2 點
	(三) 50 萬元(含)~75 萬元以下	每件 3 點
	(四) 75 萬元(含)~100 萬元以下	每件 4 點
	(五) 100 萬元(含)以上	每件 5 點
教學績效	(一)曾獲教育部相關優良教師獎項	10 點
	(二)曾獲全校相關優良教師獎項	5 點
	(三)每學期教學評量平均成績達 4.2(含)級分以上	1 點
	(四)其他特殊優良教學事績。(檢附佐證資料)	1 點
	(五)指導學生參與全國性學術或體育競賽獲得前三名	5 點
	(六)指導學生參與國際性學術或體育競賽獲得前三名	10 點

備註：

一、計分標準以每篇（本、件）積點。

二、研究成果計點如下：

(一)、研究成果論文若為多人作者，其著作之積點按下列公式計算：

有 i 個人作者， $i=1,2,\dots,n$ 。則第一順位作者或通訊作者得分 n 點，第二順位作者得分 $n-1$ 點，……第 n 順位作者得分 1 點。即：第一順位作者或通訊作者的積點=原積點 $\times(n/(1+2+\dots+n))$ ，第二順位作者的積點=原積點 $\times((n-1)/(1+2+\dots+n))$ ，第 n 順位作者的積點=原積點 $\times(1/(1+2+\dots+n))$ 。

若同一篇文章之第一順位作者與通訊作者同時以該論文申請時，則依兩者順位積點之平均值為二者之積點。

(二)、若期刊依作者姓氏英文字母排序者，請檢附該期刊之目錄以茲證明，其積點計算公式：若有 n 個人作者，則每位作者的積點=原積點 $\times(1/n)$ 。

(三)、若著作出版日期為當年度申請期限內，但尚未交付印刷品者，申請人得於申請期限內檢附論文接受函及申請書。

三、研究計畫及產學研究限計畫主持人。

評估標準評分表

系所： 教師： 職稱：

第一順位曾獲榮譽獎：

第二順位研究成果且教學卓越積點表：

一、研究成果			
項次	著作名稱 (請依序填寫：姓名、發表年份、著作名稱、期刊、卷數、頁數、IF，並以*註記第一作者或通訊作者)。	該子領域排名百分比	積點數
1.			
2.			
3.			
研究成果合計： 點			
二、產學合作			
項次	計畫名稱 (請依序填寫：年份、計畫主持人姓名、計畫名稱及計畫總金額)	積點數	
1.			
2.			
3.			
產學合作合計：點			
三、教學績效			
項次	年度	獎項績效名稱	積點數
1.			
2.			
3.			
教學績效合計： 點			
總計積點 點			

備註：本表空格不足之處，請自行增列。

國立屏東大學申請教育部補助特殊優秀人才彈性薪資實施要點

逐點說明表

規定	說 明
一、為延攬及留住特殊優秀人才及編制外經營管理人才，以強化教學品質與學術成就進而提升學校競爭力成為國際一流大學為目標，特訂本校申請教育部補助特殊優秀人才彈性薪資實施要點（以下簡稱本要點）。	明定本要點訂定目的。
二、本要點依據教育部補助未獲邁向頂尖大學計畫或獎勵大學教學卓越計畫之大專院校實施特殊優秀人才彈性薪資申請作業要點規定訂定之	明定本要點訂定依據。
三、本經費來源為教育部補助未獲邁向頂尖大學計畫補助經費及學校自籌款(自籌款依據教育部規定辦理)。若未獲得經費補助，則停止辦理。	明定本要點經費來源。
四、本要點所稱彈性薪資，係指除月支本薪（年功薪）、學術研究費、主管職務加給等薪資以外之給與。	明定本要點彈性薪資項目。
五、前項給與得以每月、每季或每年方式核撥。本要點適用對象如下： （一）編制內特殊優秀專任教師依本校「教師評鑑辦法」評鑑通過有效期間，核定「教學」、「研究」與「輔導及服務」成績平均達八十五分以上或教學評量近二年平均成績達全院二分之一以上，且具下列事實之一者： 1. 諾貝爾獎、總統科學獎、中央研究院院士、行政院傑出科技榮譽獎、國家文藝獎、行政院文化獎、教育部國家講座、教育部學術獎、科技部傑出獎、李遠哲傑出人才獎座、科技部傑出研究獎、吳大猷先生紀念獎、教育部大專校院教師與產業合作研發績效卓越獎、中研院年輕學者研究著作獎等重要學術研究獎項、因學術研究績優獲得中華民國十大傑出青年獎者或國際間與前列相等榮譽者。 2. 積極推動國際事務，提昇國家知名度者。 3. 參與國際競賽獲獎，且競賽成果具有國際(領先)影響力者。 4. 領導國際性整合型計畫，且研究成果具有國	明定本要點適用對象。

規定	說 明
際(領先)者。 5. 出版國際通用之教材並於國際間廣泛採用者。 6. 具多篇重要學術論文或專書，於國內外論文被高度引用且其研究成果具有國際(領先)者。 7. 校內外各項服務工作(兼任學會幹部、政府機關兼任顧問、委員、講座等)屬特殊優秀頂尖人才且具有明確事蹟者。 8. 其他具有特殊優秀頂尖人才或國際(領先)水準之事蹟者。 (二)編制外專任高等教育經營管理人才、專案教師及專任業師。 (三)新聘特殊優秀頂尖人才。 自公立大專校院及公立學術研究機關(構)退休再任本校之教師或管理人員不適用本要點。	
六、評估標準 (一)第一順位為曾獲下列榮譽者： 諾貝爾獎、總統科學獎、中央研究院院士、行政院傑出科技榮譽獎、國家文藝獎、行政院文化獎、教育部國家講座、教育部學術獎、科技部傑出獎、李遠哲傑出人才獎座、科技部傑出研究獎、吳大猷先生紀念獎、教育部大專校院教師與產業合作研發績效卓越獎、中研院年輕學者研究著作獎等重要學術研究獎項、因學術研究績優獲得中華民國十大傑出青年獎者或國際間與前列相等榮譽者。 (二)第二順位為近五年內研究成果及產學合作傑出且教學卓越者，本項採積點制，計算方式如評分積點一覽表所示。	明定本要點評估標準。
七、本要點彈性薪資經費及其他相關規定 (一)通過教育部複審審議之特殊優秀頂尖人才每人每年可獲得之補助金額及執行期間，依據教育部公告為主，支給標準由「學術委員會」審核建議後，簽請校長核訂之。 (二)本校如通過彈性薪資方案獎助，於往後年度又	明定本要點經費及其他相關規定。

規定	說 明
獲教育部邁向頂尖大學計畫或獎勵大學教學卓越計畫費補助，因教育部當年度即不予補助，爾後則改由學校以前揭計畫補助之經費，全額補助獲彈性薪資人員。 (三)本校應提供經常門或資本門為配合款，以教育部公告自籌經費比例為上限。	
八、申請方式 (一)申請人應於申請期限日前填具彈性薪資方案計畫書，並檢附電子檔、資格條件自評表、評估標準評分表及佐證資料，向系（所）、學位學程、中心提出申請，經系、所、學位學程、中心會議初審及各學院、中心會議複審後，於規定期限內送研究發展處彙整，並提學術委員委員會審議。 (二)逾期申請、或資格不符者，均不予受理。資料不全者，經催繳後未於限期內回覆者，視同放棄申請。 (三)申請案件送本校學術委員會審查，並以教育部公告提送件數為限擇優通過後，研究發展處應於申請期限內向教育部提出申請並送達；資料送達後，教育部不受理變更作業。	明定本要點申請方式。
九、成效考核： (一)受領彈性薪資之教師應致力於教學、研究、服務與輔導之提昇。 (二)接受教育部補助之申請人，應於每年六月底前向研究發展處提交年度績效自評報告，說明計畫書所列事項之年度辦理進度及情況（含未來績效要求），研究發展處彙整獲補助人的自評報告後，於七月底前陳請教育部備查。必要時，教育部將組成評估小組至本校實地訪視。 (三)前款獲補助人年度績效自評報告經教育部審查未通過者，不得申請下一年度補助。	明定本要點成效考核。
十、提供新聘特殊優秀頂尖人才之教學、研究及行政支援： (一)教學支援： 1. 教學鐘點以不超基本鐘點為原則進行排課。	明定本要點可提供新聘特殊優秀頂尖人才之教學、研究及行政支援。

規定	說 明
2. 得提供教學助教以協助教學。 (二)研究支援： 1. 協助教師研究成果之推廣(如：專利、技轉)。 2. 協助教師與產業界進行媒合。 (三)行政支援： 1. 得補助國外傑出人士到校應聘及報到之機票與國內交通費。 2. 優先入住本校學人宿舍，並協助其在校所需之空間與設備。	
十、特殊優秀人才自獲補助日起，於申請學校任職期間應不低於補助之核給期間，獲本要點支給之教師於支領期間，如遇下列情事者除應停止彈性薪資之發放外，本校有權利請獲獎教師繳回已發放之彈性薪資： (一)留職停薪。 (二)離職或不予聘任等情事，所獲補助款應按其未任職期間比例繳回。 (三)以不實資料申請本要點給予之經費，獲獎教師應全數繳回已受領之金額。	明定本要點停止發放及繳回事項。
十二、本要點如有未盡事宜，悉依教育部及本校相關規定辦理。	明定本要點未盡事宜，依其他有關法令規定辦理。
十三、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。	明定本要點之訂定及修正程序。

國立屏東大學申請教育部補助特殊優秀人才彈性薪資實施要點

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過

- 一、為延攬及留住特殊優秀人才及編制外經營管理人才，以強化教學品質與學術成就進而提升學校競爭力成為國際一流大學為目標，特訂本校申請教育部補助特殊優秀人才彈性薪資實施要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點依據教育部補助未獲邁向頂尖大學計畫或獎勵大學教學卓越計畫之大專院校實施特殊優秀人才彈性薪資申請作業要點規定訂定之。
- 三、本經費來源為教育部補助未獲邁向頂尖大學計畫補助經費及學校自籌款(自籌款依據教育部規定辦理)。若未獲得經費補助，則停止辦理。
- 四、本要點所稱彈性薪資，係指除月支本薪(年功薪)、學術研究費、主管職務加給等薪資以外之給與。
- 五、前項給與得以每月、每季或每年方式核撥。本要點適用對象如下：

(一)編制內特殊優秀專任教師依本校「教師評鑑辦法」評鑑通過有效期間，核定「教學」、「研究」與「輔導及服務」成績平均達八十五分以上或教學評量近二年平均成績達全院二分之一以上，且具下列事實之一者：

1. 諾貝爾獎、總統科學獎、中央研究院院士、行政院傑出科技榮譽獎、國家文藝獎、行政院文化獎、教育部國家講座、教育部學術獎、科技部傑出獎、李遠哲傑出人才獎座、科技部傑出研究獎、吳大猷先生紀念獎、教育部大專校院教師與產業合作研發績效卓越獎、中研院年輕學者研究著作獎等重要學術研究獎項、因學術研究績優獲得中華民國十大傑出青年獎者或國際間與前列相等榮譽者。
2. 積極推動國際事務，提昇國家知名度者。
3. 參與國際競賽獲獎，且競賽成果具有國際(領先)影響力者。
4. 領導國際性整合型計畫，且研究成果具有國際(領先)者。
5. 出版國際通用之教材並於國際間廣泛採用者。
6. 具多篇重要學術論文或專書，於國內外論文被高度引用且其研究成果具有國際(領先)者。
7. 校內外各項服務工作(兼任學會幹部、政府機關兼任顧問、委員、講座等)屬特殊優秀頂尖人才且具有明確事蹟者。
8. 其他具有特殊優秀頂尖人才或國際(領先)水準之事蹟者。

(二)編制外專任高等教育經營管理人才、專案教師及專任業師。

(三)新聘特殊優秀頂尖人才。

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

六、評估標準

(一)第一順位為曾獲下列榮譽者：

諾貝爾獎、總統科學獎、中央研究院院士、行政院傑出科技榮譽獎、國家文

藝獎、行政院文化獎、教育部國家講座、教育部學術獎、科技部傑出獎、李遠哲傑出人才獎座、科技部傑出研究獎、吳大猷先生紀念獎、教育部大專校院教師與產業合作研發績效卓越獎、中研院年輕學者研究著作獎等重要學術研究獎項、因學術研究績優獲得中華民國十大傑出青年獎者或國際間與前列相等榮譽者。

- (二) 第二順位為近五年內研究成果及產學合作傑出且教學卓越者，本項採積點制，計算方式如評分積點一覽表所示。

七、本要點彈性薪資經費及其他相關規定

- (一) 通過教育部複審審議之特殊優秀頂尖人才每人每年可獲得之補助金額及執行期間，依據教育部公告為主，支給標準由「學術委員會」審核建議後，簽請校長核訂之。
- (二) 本校如通過彈性薪資方案獎助，於往後年度又獲教育部邁向頂尖大學計畫或獎勵大學教學卓越計畫費補助，因教育部當年度即不予補助，爾後則改由學校以前揭計畫補助之經費，全額補助獲彈性薪資人員。
- (三) 本校應提供經常門或資本門為配合款，以教育部公告自籌經費比例為上限。

八、申請方式

- (一) 申請人應於申請期限日前填具彈性薪資方案計畫書，並檢附電子檔、資格條件自評表、評估標準評分表及佐證資料，向系（所）、學位學程、中心提出申請，經系、所、學位學程、中心會議初審及各學院、中心會議複審後，於規定期限內送研究發展處彙整，並提學術委員委員會審議。
- (二) 逾期申請、或資格不符者，均不予受理。資料不全者，經催繳後未於限期內回覆者，視同放棄申請。
- (三) 申請案件送本校學術委員會審查，並以教育部公告提送件數為限擇優通過後，研究發展處應於申請期限內向教育部提出申請並送達；資料送達後，教育部不受理變更作業。

九、成效考核：

- (一) 受領彈性薪資之教師應致力於教學、研究、服務與輔導之提昇。
- (二) 接受教育部補助之申請人，應於每年六月底前向研究發展處提交年度績效自評報告，說明計畫書所列事項之年度辦理進度及情況（含未來績效要求），研究發展處彙整獲補助人的自評報告後，於七月底前陳請教育部備查。必要時，教育部將組成評估小組至本校實地訪視。
- (三) 前款獲補助人年度績效自評報告經教育部審查未通過者，不得申請下一年度補助。

十、提供新聘特殊優秀頂尖人才之教學、研究及行政支援：

- (一) 教學支援：
1. 教學鐘點以不超基本鐘點為原則進行排課。
 2. 得提供教學助教以協助教學。

(二)研究支援：

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

(三)行政支援：

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

十一、特殊優秀人才自獲補助日起，於申請學校任職期間應不低於補助之核給期間，獲本要點支給之教師於支領期間，如遇下列情事者除應停止彈性薪資之發放外，本校有權利請獲獎教師繳回已發放之彈性薪資：

(一)留職停薪。

(二)離職或不予聘任等情事，所獲補助款應按其未任職期間比例繳回。

(三)以不實資料申請本要點給予之經費，獲獎教師應全數繳回已受領之金額。

十二、本要點如有未盡事宜，悉依教育部及本校相關規定辦理。

十三、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：研究發展處學術發展組

國立屏東大學申請教育部補助特殊優秀人才彈性薪資資格條件自評表

摘錄本校「教師申請教育部補助彈性薪資實施要點第五點」適用對象如下：

五、本要點適用對象：

- ☐ (一) 編制內特殊優秀專任教師，依本校「教師評鑑辦法」評鑑通過有效期間，核定「教學」、「研究」與「輔導及服務」成績平均達 85 分以上或教學評量近 2 年平均成績達全院 1/2 以上，且具下列事實之一者：
- ☐ 1. 諾貝爾獎、總統科學獎、中央研究院院士、行政院傑出科技榮譽獎、國家文藝獎、行政院文化獎、教育部國家講座、教育部學術獎、科技部傑出獎、李遠哲傑出人才獎座、科技部傑出研究獎、吳大猷先生紀念獎、教育部大專校院教師與產業合作研發績效卓越獎、中研院年輕學者研究著作獎等重要學術研究獎項、因學術研究績優獲得中華民國十大傑出青年獎者或國際間與前列相等榮譽者。
 - ☐ 2. 積極推動國際事務，提昇國家知名度者。
 - ☐ 3. 參與國際競賽獲獎，且競賽成果具有國際(領先)影響力者。
 - ☐ 4. 領導國際性整合型計畫，且研究成果具有國際(領先)者。
 - ☐ 5. 出版國際通用之教材並於國際間廣泛採用者。
 - ☐ 6. 具多篇重要學術論文或專書，於國內外論文被高度引用且其研究成果具有國際(領先)者。
 - ☐ 7. 校內外各項服務工作(兼任學會幹部、政府機關兼任顧問、委員、講座等)屬特殊優秀頂尖人才且具有明確事蹟者。
 - ☐ 8. 其他具有特殊優秀頂尖人才或國際(領先)水準之事蹟者。
- ☐ (二) 編制外專任高等教育經營管理人才、專案教師及專任業師。
- ☐ (三) 新聘特殊優秀頂尖人才。

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

申請人簽名：

日期：

評分積點一覽表

項 目		積點數
研究成果	(一) 依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、SSCI、AHCI，且當年度在該子領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 10% 者之期刊論文	5 點
	(二) 依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、SSCI、AHCI，且當年度在該子領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 30% 者之期刊論文	4 點
	(三) 依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、SSCI、AHCI，且當年度在該子領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 50% 者之期刊論文	3 點
	(四) 依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SSCI，且當年度在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 70% 者之期刊論文	2.5 點
	(五) 依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、AHCI，且當年度在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 50% 以外；SSCI 排名屬前 70% 以外之期刊論文	2 點
	(六) 發表於 EI 期刊及台灣社會科學引文索引資料庫 (Taiwan Social Science Citation Index, TSSCI) 正式收錄期刊名單者	2 點
	(七) 國外一般具審稿制度學術期刊	1 點
	(八) 國內專利或技術移轉	2 點
	(九) 國際專利或技術移轉	5 點
	(十) 科技部研究計畫	5 點
	(十一) 舉辦展演活動	2 點
產學合作	(一) 5 萬元(含)~25 萬元以下	每件 1 點
	(二) 25 萬元(含)~50 萬元以下	每件 2 點
	(三) 50 萬元(含)~75 萬元以下	每件 3 點
	(四) 75 萬元(含)~100 萬元以下	每件 4 點
	(五) 100 萬元(含)以上	每件 5 點
教學績效	(一) 曾獲教育部相關優良教師獎項	10 點
	(二) 曾獲全校相關優良教師獎項	5 點
	(三) 每學期教學評量平均成績達 4.2(含)級分以上	1 點
	(四) 其他特殊優良教學事績。(檢附佐證資料)	1 點
	(五) 指導學生參與全國性學術或體育競賽獲得前三名	5 點
	(六) 指導學生參與國際性學術或體育競賽獲得前三名	10 點

備註：

一、計分標準以每篇(本、件)積點。

二、研究成果計點如下：

(一)、研究成果論文若為多人作者，其著作之積點按下列公式計算：

有 i 個人作者， $i=1,2,\dots,n$ 。則第一順位作者或通訊作者得分 n 點，第二順位作者得分 $n-1$ 點，……第 n 順位作者得分 1 點。即：第一順位作者或通訊作者的積點=原積點 $\times(n/(1+2+\dots+n))$ ，第二順位作者的積點=原積點 $\times((n-1)/(1+2+\dots+n))$ ，第 n 順位作者的積點=原積點 $\times(1/(1+2+\dots+n))$ 。

若同一篇文章之第一順位作者與通訊作者同時以該論文申請時，則依兩者順位積點之平均值為二者之積點。

(二)、若期刊依作者姓氏英文字母排序者，請檢附該期刊之目錄以茲證明，其積點計算公式：若有 n 個人作者，則每位作者的積點=原積點 $\times(1/n)$ 。

(三)、若著作出版日期為當年度申請期限內，但尚未交付印刷品者，申請人得於申請期限內檢附論文接受函及申請書。

三、研究計畫及產學研究限計畫主持人。

評估標準評分表

系所：教師：職稱：

第一順位曾獲榮譽獎：

第二順位研究成果且教學卓越積點表：

一、研究成果			
項次	著作名稱 (請依序填寫：姓名、發表年份、著作名稱、期刊、卷數、頁數、IF，並以*註記第一作者或通訊作者)。	該子領域排名百分比	積點數
1.			
2.			
3.			
研究成果合計： 點			
二、產學合作			
項次	計畫名稱 (請依序填寫：年份、計畫主持人姓名、計畫名稱及計畫總金額)	積點數	
1.			
2.			
3.			
產學合作合計：點			
三、教學績效			
項次	年度	獎項績效名稱	積點數
1.			
2.			
3.			
教學績效合計： 點			
總計積點 點			

備註：本表空格不足之處，請自行增列。

國立屏東大學學報發行要點逐點說明表

條 文	說 明
一、本校為鼓勵學術研究、促進專業知識交流、提升學報論文學術品質，特訂定學報發行要點（以下簡稱本要點）。	明定本要點訂定目的。
二、本校發行學報包含教育類學報與人文社會類學報等二大類(以下簡稱各項學報)，各項學報應依本校學報編輯委員會設置辦法規定成立學報編輯委員會，總攬所屬學報發行各項事宜，包含學報徵稿、推薦審稿委員、文稿審查及編輯等事宜，編輯作業流程如附件一。	明定本要點學報種類及編輯作業流程。
三、各項學報於確定刊登後之發行相關業務由研究發展處學術發展組負責。	明定本要點確定刊登後之發行相關業務負責單位。
四、各項學報每年出版二期，每年三月底及九月底截稿，並於九月及次年三月依教育類學報、人文社會類學報等二大類分冊出版，文稿詳細格式、字頁數等，依本校學報徵稿辦法規定辦理。	明定本要點每年出刊期數及截稿規定。
五、學報評審方式，依本校學報審稿辦法規定辦理。	明定本要點評審方式依學報審稿辦法規定辦理。
六、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。	明定本要點之訂定及修正程序。

國立屏東大學學報發行要點

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過

- 一、本校為鼓勵學術研究、促進專業知識交流、提升學報論文學術品質，特訂定學報發行要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本校發行學報包含教育類學報與人文社會類學報等二大類（以下簡稱各項學報），各項學報應依本校學報編輯委員會設置辦法規定成立學報編輯委員會，總攬所屬學報發行各項事宜，包含學報徵稿、推薦審稿委員、文稿審查及編輯等事宜，編輯作業流程如附件一。
- 三、各項學報於確定刊登後之發行相關業務由研究發展處學術發展組負責。
- 四、各項學報每年出版二期，每年三月底及九月底截稿，並於九月及次年三月依教育類學報、人文社會類學報等二大類分冊出版，文稿詳細格式、字頁數等，依本校學報徵稿辦法規定辦理。
- 五、學報評審方式，依本校學報審稿辦法規定辦理。
- 六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：研究發展處學術發展組

附件一 國立屏東大學學報投審稿流程

作業流程	權責單位
徵稿	所屬學報編輯委員會
↓	
格式審查	所屬學報編輯委員會
↓	
稿件彙整	所屬學報編輯委員會
↓	
主編指派責任編輯	主編
↓	
責任編輯推薦審查委員、聯繫審查委員並追蹤審查委員之審稿進度	
↓	
審查委員審稿	審稿委員
↓	
編輯委員會決審	編輯委員會
↓	
通知作者結果	所屬學報編輯委員會 承辦同仁
↓	
通過	
否	退稿
↓	
排版	研發處
↓	
論文格式校對	研發處
↓	
作者校對	作者
↓	
出版品審查委員會	出版品工作小組 出版品審查委員會
↓	
出版	研發處

國立屏東大學創新育成中心設置辦法條文說明表

條 文	說 明
第一條 為配合國家政策，培育創新中小企業養成，落實產學接軌，爰依經濟部中小企業處「補（捐）助公民營機構設置中小企業創新育成中心要點」訂定「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）設置辦法」。	創新育成中心訂定目的與宗旨。
第二條 本中心隸屬研究發展處其主要任務如下： 一、協助研究團隊設立衍生事業單位並進駐本中心。 二、善用本校校內外資源，以任務導向支援創新中小企業養成。 三、提供學生實習場所，增加學生就業機會。 四、協助育成企業技術研發成果商品化。 五、建構完善培育環境，落實本校產學接軌，提昇產學雙向合作發展。 六、促進產學研究成果技術移轉，將校內研究成果與企業界及政府單位結合，帶動產業升級及經濟發展。 七、促進產、官、學、研等四方合作，提供良好的技術研發、人才交流、管理/行銷/財務/語言及技術諮詢等服務環境，供企業與研發團隊進駐，培育具潛力之中小企業。 八、推動校園創意、創新、創業等三創學習風氣，培育校內師生創業團隊。	創新育成中心之任務。
第三條 本中心設企業培育推廣、輔導管理服務及財務行政支援三組，其分工業務架構如下： 一、企業培育推廣組： （一）提供市場資訊與技術研發合作媒合。 （二）主協辦育成企業相關說明會、研發成果展示會及期末發表會等。 （三）協助育成企業申請政府獎補助計畫。 （四）各項育成企業產業教育訓練暨行銷活動之規畫執行。 （五）本中心暨育成企業品牌形象及媒體宣傳。 （六）協助達成本中心各項績效與活動指標。 二、輔導管理服務組： （一）引介專家進行育成企業諮詢或專案合作。 （二）育成企業各項輔導工作。 （三）育成企業進駐環境建置，及軟硬體設備提供、	中心組織之業務分工架構。

條 文	說 明
維護及管理。 (四)育成企業安全管理。 三、財務行政支援組： (一)財務會計作業、日常收支管理及育成企業請款作業。 (二)各項績效及活動指標資料蒐集、管理、回報及維護。 (三)公文作業及管理。 (四)各項會議資料整理。 (五)育成企業軟、硬體設施採購。 (六)育成企業簽約、展延及畢業離駐等事宜。	
第四條 本中心組織架構如下： 一、中心主任：由校長聘請助理教授以上教師或職級相當人員兼任之，負責主持或協調中心各項業務。 二、設置專案經理、助理各若干人，由學校聘請專業人員擔任，協助主任執行各項業務。 三、推動委員會：為協助推動創新育成中心相關業務，由校長聘任校內相關單位主管、熟悉育成業務之校內外相關學者專家、知名企業人士或傑出校友組成，並由研發長擔任召集人組成推動委員會。 四、審查委員會：為審查企業進駐案申請及其進駐期間各類與本校有關之申請案及輔導成效之考核，由參與輔導之系（所）、中心暨相關單位各派代表數人，與校內外相關學者專家，由中心主任擔任召集人，共同組成審查委員會。 五、諮詢輔導專家顧問群：為提供進駐之中小企業各專業與實務之顧問諮詢與解決方案，應建立諮詢輔導專家顧問群。為廣徵各方賢達俊彥，諮詢輔導專家之來源，得經由下列團體或機構推薦： (一)經濟部中小企業輔導體系。 (二)各產業公會。 (三)各顧問公司。 (四)獲同意進駐之中小企業。 (五)各相關政府機構。	中心組織架構及推動委員、審查委員與專家顧問群產生之遴選條件。
第五條 本中心服務項目如下： 一、提供辦公室、會議室空間與設備之租借。 二、專業技術諮詢及顧問服務。	中心之服務項目。

條 文	說 明
三、資訊網路支援（學術網路除外）。 四、工商管理、教育訓練課程開辦。 五、學校貴重儀器、設備租用。 六、技術移轉，專利申請鑑定之協助。 七、協助公司宣傳及展覽事宜。 八、其他相關業務。 為提供以上項目之服務，學校得提供必要之空間暨相關設施支援。	
第六條 本中心一切收支均應列入校務基金，各項經費之報支依學校相關規定辦理。	中心收支與各項經費報支作業管理。
第七條 本中心各種作業規定、管理辦法、議事規則及發展計畫另訂之。	中心執行業務之各種作業規定與辦法，因應特殊個案狀況另行訂列辦法。
第八條 本設置辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	本要點訂定及修正程序。

國立屏東大學創新育成中心設置辦法

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過

第一條 為配合國家政策，培育創新中小企業養成，落實產學接軌，爰依經濟部中小企業處「補（捐）助公民營機構設置中小企業創新育成中心要點」訂定「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）設置辦法」。

第二條 本中心隸屬研究發展處其主要任務如下：

- 一、協助研究團隊設立衍生事業單位並進駐本中心。
- 二、善用本校校內外資源，以任務導向支援創新中小企業養成。
- 三、提供學生實習場所，增加學生就業機會。
- 四、協助育成企業技術研發成果商品化。
- 五、建構完善培育環境，落實本校產學接軌，提昇產學雙向合作發展。
- 六、促進產學研究成果技術移轉，將校內研究成果與企業界及政府單位結合，帶動產業升級及經濟發展。
- 七、促進產、官、學、研等四方合作，提供良好的技術研發、人才交流、管理/行銷/財務/語言及技術諮詢等服務環境，供企業與研發團隊進駐，培育具潛力之中小企業。
- 八、推動校園創意、創新、創業等三創學習風氣，培育校內師生創業團隊。

第三條 本中心設企業培育推廣、輔導管理服務及財務行政支援三組，其分工業務架構如下：

一、企業培育推廣組：

- （一）提供市場資訊與技術研發合作媒合。
- （二）主協辦育成企業相關說明會、研發成果展示會及期末發表會等。
- （三）協助育成企業申請政府獎補助計畫。
- （四）各項育成企業產業教育訓練暨行銷活動之規畫執行。
- （五）本中心暨育成企業品牌形象及媒體宣傳。
- （六）協助達成本中心各項績效與活動指標。

二、輔導管理服務組：

- （一）引介專家進行育成企業諮詢或專案合作。
- （二）育成企業各項輔導工作。
- （三）育成企業進駐環境建置，及軟硬體設備提供、維護及管理。
- （四）育成企業安全管理。

三、財務行政支援組：

- （一）財務會計作業、日常收支管理及育成企業請款作業。
- （二）各項績效及活動指標資料蒐集、管理、回報及維護。
- （三）公文作業及管理。
- （四）各項會議資料整理。
- （五）育成企業軟、硬體設施採購。

(六) 育成企業簽約、展延及畢業離駐等事宜。

第四條 本中心組織架構如下：

- 一、中心主任：由校長聘請助理教授以上教師或職級相當人員兼任之，負責主持或協調中心各項業務。
- 二、設置專案經理、助理各若干人，由學校聘請專業人員擔任，協助主任執行各項業務。
- 三、推動委員會：為協助推動創新育成中心相關業務，由校長聘任校內相關單位主管、熟悉育成業務之校內外相關學者專家、知名企業人士或傑出校友組成，並由研發長擔任召集人組成推動委員會。
- 四、審查委員會：為審查企業進駐案申請及其進駐期間各類與本校有關之申請案及輔導成效之考核，由參與輔導之系（所）、中心暨相關單位各派代表數人，與校內外相關學者專家，由中心主任擔任召集人，共同組成審查委員會。
- 五、諮詢輔導專家顧問群：為提供進駐之中小企業各專業與實務之顧問諮詢與解決方案，應建立諮詢輔導專家顧問群。為廣徵各方賢達俊彥，諮詢輔導專家之來源，得經由下列團體或機構推薦：
 - (一) 經濟部中小企業輔導體系。
 - (二) 各產業公會。
 - (三) 各顧問公司。
 - (四) 獲同意進駐之中小企業。
 - (五) 各相關政府機構。

第五條 本中心服務項目如下：

- 一、提供辦公室、會議室空間與設備之租借。
- 二、專業技術諮詢及顧問服務。
- 三、資訊網路支援（學術網路除外）。
- 四、工商管理、教育訓練課程開辦。
- 五、學校貴重儀器、設備租用。
- 六、技術移轉，專利申請鑑定之協助。
- 七、協助公司宣傳及展覽事宜。
- 八、其他相關業務。

為提供以上項目之服務，學校得提供必要之空間暨相關設施支援。

第六條 本中心一切收支均應列入校務基金，各項經費之報支依學校相關規定辦理。

第七條 本中心各種作業規定、管理辦法、議事規則及發展計畫另訂之。

第八條 本設置辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立屏東大學創新育成中心進駐申請審查辦法條文說明表

條 文	說 明
第一條 國立屏東大學創新育成中心(以下簡稱本中心)為提昇培育成效並公開評選合適的中小企業進駐，特訂定本審查辦法。	創新育成中心評選合適企業進駐本校之審查目的與辦法。
第二條 本中心為辦理企業進駐之審查作業，得由本中心召開進駐審查委員會評審之。進駐審查委員會之組成，由校長聘任校內相關單位主管、熟悉育成業務之校內外相關學者專家、知名企業人士或傑出校友組成。擔任審查之評議委員均須簽署保密條款以保障申請企業權益。	進駐審查委員會之組成遴選方式。
第三條 申請資格 凡在中華民國境內符合中小企業認定標準，而成立之中小企業，其技術、成品及營運計畫具創新性及發展性者，皆可提出申請。 一、本標準所稱中小企業，指依法辦理公司登記或商業登記，並合於下列基準之事業： (一)製造業、營造業、礦業及土石採取業實收資本額在新臺幣八千萬元以下者。 (二)除前款規定外之其他行業前一年營業額在新臺幣一億元以下者。 二、各機關基於輔導業務之性質，就該特定業務事項，得以下列經常僱用員工數為中小企業認定基準，不受前項規定之限制： (一)製造業、營造業、礦業及土石採取業經常僱用員工數未滿二百人者。 (二)除前款規定外之其他行業經常僱用員工數未滿一百人者。	一、中小企業之進駐申請資格。 二、所列標準根據經濟部中小企業處認定標準。
第四條 應備文件 一、中小企業進駐申請書。 二、營運計畫構想書。 三、營運計畫簡報。 四、同意審查聲明書。 五、育成培育室申請表。 六、公司設立相關證明。 七、前一年度營業事業所得稅申報書及當年度營業稅申報書。(當年度新設立企業免附) 八、最近一期勞保員工投保人數證明文件。(當年度新設立企業免附)	中小企業申請進駐本校所需應備文件。

條 文	說 明
第五條 申請時間及審查時間 一、本中心隨到隨審。 二、受理進駐申請案起十四個工作天內完成書審作業並將結果通知企業。 三、簡報後複審結果於審查完畢十個工作天內，以書面回覆申請企業。 四、自正式收件日起，除補正案件，全案程審查時間不逾三十個工作天。	創新育成中心受理申請時間及全案申請時程。
第六條 審查方式與程序 審查方式分為資格審查與技術審查二個階段： 一、資格審查：由本中心審查進駐申請案件之應備資料與申請資格，通過資格審查者得以進行技術審查。本中心主任可視申請案之技術與產業類別，邀請校內專家一至三名擔任書面審查評審，並提出審查意見表送進駐審查委員會備查。 二、技術審查(包含書面審查與簡報審查)： (一) 由進駐審查委員就審查項目(如本辦法第七條)進行書面審查。 (二) 由本中心召開進駐審查委員會以就申請企業之簡報進行審查並作出決議，需經評議委員半數以上同意者方得進駐，惟若審查期間申請企業涉及違法情事或發生任一有關可能違害本校聲譽之情事，經查證屬實，本中心主任得自行否決審查委員之決議將申請案件予以駁回。 (三) 經本中心所培育之創業團隊，如獲政府相關創業服務等計畫獎項且經所屬單位要求須進駐育成中心接受輔導者，為本中心當然進駐企業，延長進駐時則依照本中心延長及畢業遷離審查辦法辦理之。	一、創新育成中心進駐審查方式及程序。 二、申請進駐之中小企業若於本校受理審查期間，涉及違法情事或發生任一有關可能違害本校聲譽之情事，育成中心主任得可將申請案件駁回。 三、透過育成中心培育之創業團隊(未成立公司)獲補政府相關計畫獎項，且經所屬單位要求須進駐育成中心接受輔導者，為育成中心當然進駐企業，直接進行與本校合約簽署作業。
第七條 審查項目 一、申請資格。 二、主力技術或產品之創新性及經濟效益。 三、中小企業營運計畫構想書之可行性及可塑性。 四、整體營運計畫縝密度及可應用性。 五、團隊成員經營企圖心、投入時間研發、能量評估及成功機會。 六、未來三年財務規劃。 七、申請案之進駐需求綜合評估。	進駐審查會之審查項目。

條 文	說 明
八、對中心之具體回饋規劃。	
第八條 首次申請進駐之企業進駐年限以不超過兩年為限，若有特殊情形則視個案處理。	首次申請通過之企業進駐年限規範。
第九條 經審核通過之企業應於獲書面通知後一個月內完成簽約，逾期未簽約者，本中心得視主張其審查結果失其效力，並於一年內不得再提出申請。	審核通過之企業簽約作業規範。
第十條 審查未通過企業，得於一個月內提出申覆，並以一次為限，由本中心主任召開審查委員會議進行複審。經複審後仍未獲通過者，一年內不得再提出類似申請案。	未審核通過之企業管理作業規範。
第十一條 本要點未盡事項，依本校相關規定辦理。	要點未盡事項，依母組織相關法規辦理。
第十二條 本辦法經推動委員會及行政會議通過，簽請校長核定後實施，修正時亦同。	本要點訂定及修正程序。

國立屏東大學創新育成中心進駐申請審查辦法

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過

- 第一條 國立屏東大學創新育成中心(以下簡稱本中心)為提昇培育成效並公開評選合適的中小企業進駐，特訂定本審查辦法。
- 第二條 本中心為辦理企業進駐之審查作業，得由本中心召開進駐審查委員會評審之。進駐審查委員會之組成，由校長聘任校內相關單位主管、熟悉育成業務之校內外相關學者專家、知名企業人士或傑出校友組成。擔任審查之評議委員均須簽署保密條款以保障申請企業權益。
- 第三條 申請資格
- 凡在中華民國境內符合中小企業認定標準，而成立之中小企業，其技術、成品及營運計畫具創新性及發展性者，皆可提出申請。
- 一、 本標準所稱中小企業，指依法辦理公司登記或商業登記，並合於下列基準之事業：
- (一) 製造業、營造業、礦業及土石採取業實收資本額在新臺幣八千萬元以下者。
- (二) 除前款規定外之其他行業前一年營業額在新臺幣一億元以下者。
- 二、 各機關基於輔導業務之性質，就該特定業務事項，得以下列經常僱用員工數為中小企業認定基準，不受前項規定之限制：
- (一) 製造業、營造業、礦業及土石採取業經常僱用員工數未滿二百人者。
- (二) 除前款規定外之其他行業經常僱用員工數未滿一百人者。
- 第四條 應備文件
- 一、 中小企業進駐申請書。
- 二、 營運計畫構想書。
- 三、 營運計畫簡報。
- 四、 同意審查聲明書。
- 五、 育成培育室申請表。
- 六、 公司設立相關證明。
- 七、 前一年度營業事業所得稅申報書及當年度營業稅申報書。(當年度新設立企業免附)
- 八、 最近一期勞保員工投保人數證明文件。(當年度新設立企業免附)
- 第五條 申請時間及審查時間
- 一、 本中心隨到隨審。
- 二、 受理進駐申請案起十四個工作天內完成書審作業並將結果通知企業。
- 三、 簡報後複審結果於審查完畢十個工作天內，以書面回覆申請企業。
- 四、 自正式收件日起，除補正案件，全案程審查時間不逾三十個工作天。
- 第六條 審查方式與程序
- 審查方式分為資格審查與技術審查二個階段：
- 一、 資格審查：由本中心審查進駐申請案件之應備資料與申請資格，通過資格

審查者得以進行技術審查。本中心主任可視申請案之技術與產業類別，邀請校內專家一至三名擔任書面審查評審，並提出審查意見表送進駐審查委員會備查。

二、技術審查(包含書面審查與簡報審查)：

- (一) 由進駐審查委員就審查項目(如本辦法第七條)進行書面審查。
- (二) 由本中心召開進駐審查委員會以就申請企業之簡報進行審查並作出決議，需經評議委員半數以上同意者方得進駐，惟若審查期間申請企業涉及違法情事或發生任一有關可能違害本校聲譽之情事，經查證屬實，本中心主任得自行否決審查委員之決議將申請案件予以駁回。
- (三) 經本中心所培育之創業團隊，如獲政府相關創業服務等計畫獎項且經所屬單位要求須進駐育成中心接受輔導者，為本中心當然進駐企業，延長進駐時則依照本中心延長及畢業遷離審查辦法辦理之。

第七條 審查項目

- 一、申請資格。
- 二、主力技術或產品之創新性及經濟效益。
- 三、中小企業營運計畫構想書之可行性及可塑性。
- 四、整體營運計畫縝密度及可應用性。
- 五、團隊成員經營企圖心、投入時間研發、能量評估及成功機會。
- 六、未來三年財務規劃。
- 七、申請案之進駐需求綜合評估。
- 八、對中心之具體回饋規劃。

第八條 首次申請進駐之企業進駐年限以不超過兩年為限，若有特殊情形則視個案處理。

第九條 經審核通過之企業應於獲書面通知後一個月內完成簽約，逾期未簽約者，本中心得視主張其審查結果失其效力，並於一年內不得再提出申請。

第十條 審查未通過企業，得於一個月內提出申覆，並以一次為限，由本中心主任召開審查委員會議進行複審。經複審後仍未獲通過者，一年內不得再提出類似申請案。

第十一條 本要點未盡事項，依本校相關規定辦理。

第十二條 本辦法經推動委員會及行政會議通過，簽請校長核定後實施，修正時亦同。

國立屏東大學創新育成中心延長進駐及畢業遷離審查辦法

條文說明表

條 文	說 明
第一條 國立屏東大學創新育成中心(以下簡稱本中心)為使資源公平且有效地具體落實於各進駐企業，特訂定本審查辦法。	中心進駐企業延長與畢業之目的。
第二條 延長進駐 一、進駐企業符合下列條件之一者，得於進駐時間將屆合約期限前六十日內向本中心提出延長進駐申請。 (一) 提出新企劃、新產品研發案等待開發。 (二) 進駐期營運狀況優良尚須支援輔導者。 (三) 原計畫研發技術開發、團隊或人力規模未建構完成。 (四) 其他特殊原因。 二、每次提出延長進駐期間以一年為限，進駐企業其培育總年限最多不得超過五年。 三、申請廠商應提出延長之營運計畫構想書送交本中心進行資格審查，必要時本中心得視個案情況召開審查會議，並邀請進駐企業列席簡報。 四、若審查期間申請企業涉及違法情事或發生任一有關可能違害本校聲譽之情事，經查證屬實，延長進駐案將予以駁回，並視個案情況進行畢業或遷離程序辦理。	進駐企業延長進駐之規範與期限。
第三條 畢業條件 一、進駐企業除進駐合約期滿外，符合以下條件之一者，得於進駐時間將屆合約期限前六十日內提前向本中心申請畢業： (一) 進駐企業總進駐時間已屆滿五年。 (二) 技術移轉完竣或產品已正式量產。 (三) 提前完成營運專案。 (四) 進駐時間將屆合約期限，且申請延長進駐而未獲審核通過者。 (五) 其他特殊原因以個案處理者。 二、進駐企業應提出畢業申請相關文件送交本中心進行畢業資格審查，於本中心核定後十個工作天內，由本中心彙整審查意見，以書面回覆進駐企業。畢業之生效日為育成畢業同意書所載之日期，進駐企業應於育成畢業日期前將其申請之培育空間回復原狀，遷出所屬辦公設備與物品，並完成相關設施點交，始完成畢業程序。若有損壞，則須依市價賠償之，並依所約定之保證金內扣除。	進駐企業輔導畢業之規範與審查程序。

條 文	說 明
第四條 遷離條件 一、進駐企業若有下列情形，本中心得經由本中心審查委員會決議提前終止合約，並限期三十日內遷離，廠商不得要求任何補償費用。 (一) 應繳各項款項逾一個月未結清。 (二) 進駐企業於進駐期間違反保護勞工、環境相關法律或違反身心障礙者權益保障法相關規定，經調查屬實。 (三) 營運項目與申請進駐項目明顯不符者。 (四) 未能配合提供政府相關輔導單位所要求之各項營運資訊與證明文件。 (五) 未經本校(中心)書面同意擅用本校名稱、品牌等及其相關進行行銷廣宣。 (六) 其他重大情事。 二、進駐企業於進駐合約書訂定之進駐期間內遷離，應於六十日前向本中心提出書面申請，由雙方協議離駐日期。 三、進駐企業應於遷離日期內將其營運場所回復原狀，遷出所屬辦公設備與物品，並完成該營運場所之辦公設施點交，始算完成遷離程序。若有損壞，則需依市價賠償之。	進駐企業遷離之規範與審查程序。
第五條 進駐企業未依規定完成畢業及遷離程序，應負擔本中心所受一切之損失。	進駐企業之畢業與遷離規範。
第六條 自正式收件日起，除補正案件，全案審查時間不逾三十個工作天。	全案審查之作業期程。
第七條 本辦法經推動委員會及行政會議通過，簽請校長核定後實施，修正時亦同。	本要點訂定及修正程序。

國立屏東大學創新育成中心延長進駐及畢業遷離審查辦法

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過

第一條 國立屏東大學創新育成中心(以下簡稱本中心)為使資源公平且有效性地具體落實於各進駐企業，特訂定本審查辦法。

第二條 延長進駐

一、進駐企業符合下列條件之一者，得於進駐時間將屆合約期限前六十日內向本中心提出延長進駐申請。

(一) 提出新企劃、新產品研發案等待開發。

(二) 進駐期營運狀況優良尚須支援輔導者。

(三) 原計畫研發技術開發、團隊或人力規模未建構完成。

(四) 其他特殊原因。

二、每次提出延長進駐期間以一年為限，進駐企業其培育總年限最多不得超過五年。

三、申請廠商應提出延長之營運計畫構想書送交本中心進行資格審查，必要時本中心得視個案情況召開審查會議，並邀請進駐企業列席簡報。

四、若審查期間申請企業涉及違法情事或發生任一有關可能違害本校聲譽之情事，經查證屬實，延長進駐案將予以駁回，並視個案情況進行畢業或遷離程序辦理。

第三條 畢業條件

一、進駐企業除進駐合約期滿外，符合以下條件之一者，得於進駐時間將屆合約期限前六十日內提前向本中心申請畢業：

(一) 進駐企業總進駐時間已屆滿五年。

(二) 技術移轉完竣或產品已正式量產。

(三) 提前完成營運專案。

(四) 進駐時間將屆合約期限，且申請延長進駐而未獲審核通過者。

(五) 其他特殊原因以個案處理者。

二、進駐企業應提出畢業申請相關文件送交本中心進行畢業資格審查，於本中心

核定後十個工作天內，由本中心彙整審查意見，以書面回覆進駐企業。畢業之生效日為育成畢業同意書所載之日期，進駐企業應於育成畢業日期前將其申請之培育空間回復原狀，遷出所屬辦公設備與物品，並完成相關設施點交，始完成畢業程序。若有損壞，則須依市價賠償之，並依所約定之保證金內扣除。

第四條 遷離條件

一、進駐企業若有下列情形，本中心得經由本中心審查委員會決議提前終止合約，並限期三十日內遷離，廠商不得要求任何補償費用。

(一) 應繳各項款項逾一個月未結清。

(二) 進駐企業於進駐期間違反保護勞工、環境相關法律或違反身心障礙者權益保障法相關規定，經調查屬實。

(三) 營運項目與申請進駐項目明顯不符者。

(四) 未能配合提供政府相關輔導單位所要求之各項營運資訊與證明文件。

(五) 未經本校(中心)書面同意擅用本校名稱、品牌等及其相關進行行銷廣告。

(六) 其他重大情事。

二、進駐企業於進駐合約書訂定之進駐期間內遷離，應於六十日前向本中心提出書面申請，由雙方協議離駐日期。

三、進駐企業應於遷離日期內將其營運場所回復原狀，遷出所屬辦公設備與物品，並完成該營運場所之辦公設施點交，始算完成遷離程序。若有損壞，則需依市價賠償之。

第五條 進駐企業未依規定完成畢業及遷離程序，應負擔本中心所受一切之損失。

第六條 自正式收件日起，除補正案件，全案審查時間不逾三十個工作天。

第七條 本辦法經推動委員會及行政會議通過，簽請校長核定後實施，修正時亦同。

國立屏東大學創新育成中心輔導、管理及考核辦法條文說明表

條 文	說 明
第一條 國立屏東大學創新育成中心（以下簡稱本中心）為使育成企業妥善運用本中心所提供之輔導資源，瞭解自身的權利及義務，俾能適時提出需求，以提升育成企業之培育成效，訂定「國立屏東大學創新育成中心輔導、管理及考核辦法」（以下簡稱本辦法）。	育成中心提升進駐企業之培育成效目標與宗旨。
第二條 輔導範圍、程序與收費方式 一、 輔導範圍 本辦法所稱輔導，項目歸總下列十項，由本中心負責推動之。 (一) 進駐申請 (二) 技術支援 (三) 商務支援 (四) 市場資訊支援 (五) 融資申請協助 (六) 行政支援 (七) 推廣支援 (八) 政府補助資源申請協助 (九) 協助成立策略聯盟 二、 輔導程序 (一) 本中心專案經理依據進駐企業進駐時所提之中小企業營運計畫構想書，其規劃進駐本中心期間之輔導需求項次與時程表，進行追蹤列管，並推薦輔導專家供企業諮詢或聘任。 (二) 進駐企業申請輔導項目，以提出輔導申請表交由中心窗口辦理；特殊輔導項目申請辦法及費用依「國立屏東大學創新育成中心進駐收費使用管理要點」辦理。 (三) 專業性諮詢以外之行政服務，由專案經理協調各功能組協助完成。 (四) 專案經理每半年得撰寫輔導報告呈本中心主任審閱。主任於必要時，應召開推動委員會協助改善營運狀況。 三、收費方式 (一) 企業進駐時須依「國立屏東大學創新育成中心進駐收費使用管理要點」辦理。 (二) 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。 (三) 進駐企業簽約時需繳納保證金，進駐合約期滿各項費用及場地設備均約付清，點交無誤後無息退還保證金。 (四) 本中心設有影印機、飲水設備及投影機等公用設備和空間，可供企業使用。進駐企業除前揭等設備空間外，另得使用本校中大型會議室、研討室、展覽室及公用實驗設備等設施，其收費標準另訂之。	一、 育成中心輔導進駐企業之範圍、程序與收費方式。 二、 收費方式採以每季收取，以及進駐時需繳納保證金。

條 文	說 明
第三條 輔導工作 一、基本輔導項目 本中心提供育成企業以下基本輔導項目，本項所列基本輔導項目之費用，皆已包含於育成服務費用。 (一) 產學合作媒合 (二) 商務活動與資訊支援 (三) 一般性企業經營管理諮詢 (四) 一般性行政服務 (五) 一般性技術引進或技術開發諮詢 (六) 資金管道協助聯繫 (七) 本中心主辦之共通性教育訓練課程 二、 加值輔導項目 除基本輔導項目，本中心提供加值輔導項目，輔導範圍、程序與收費方式依本辦法第二條辦理。 (一) 政府計畫申請協助 (二) 政府獎項申請協助 (三) 專利申請協助 (四) 商務規劃(專案委託) (五) 技術合作開發或改良 (六) 各項專業課程訓練 (七) 成果發表說明會、展示會、研討會等推廣活動	育成中心之輔導工作以及加值輔導項目。
第四條 回饋機制 一、進駐企業接受本中心輔導與協助，應對本中心提出具體之回饋。 二、回饋之相關規劃於進駐時提出，經本中心與育成企業同意後，簽定回饋條款。 三、進駐企業實際執行回饋之情形，將列入本中心評估進駐企業績效項目之一。 四、進駐企業於進駐期間應與本校保持良好合作關係，並儘量與本校研究單位或教師簽訂產學合作計劃或正式聘請本校教師擔任專案諮詢顧問。	進駐企業之回饋規範。

條 文	說 明
第五條 本辦法所稱管理，其項目包括進駐人員及場所門禁管理、公共空間設備管理、營運績效管理及傳播媒體管理，由本中心負責之。 一、 進駐人員及場所門禁管理 進駐企業應將常駐本中心之成員通報本中心，並遵守 本校門禁各項規定。 (一) 進駐人員於工作時間應佩戴識別證。 (二) 進駐企業若有活動相關之海報張貼或宣傳標語之需求，得知會本中心協助安排公佈於指定地點。 (三) 育成企業於進駐時，與本中心管理人員共同點交培育室配備與辦公設備，持設備點交清單清點培育室現有之設備器材數量，由雙方確認無誤後，雙方人員於設備點交清單上簽名以示負責。進駐時間內相關設備由育成企業負責保管。育成企業於畢業或遷離時，根據點交清單上所註明之設備器材數量，如數歸還，並完成點交確認無誤，若有損壞及數量不符企業需依物品實際價格賠償。 (四) 本中心培育室配置之辦公設備，按照中心實際庫存數量與育成企業進駐人數比例提供，本中心並保有最後分配之權利。 (五) 若育成企業欲進行變更裝潢或水電配置等施工，需經本中心同意後始能進行，並需於遷離時回復原狀，有關變更之施工費用由育成企業自行負擔。 (六) 鑑於企業仍需自行購置設備，為區分雙方之資產歸屬，中心所提供企業使用之設備器材均黏貼中心財產標籤。 二、 公共空間設備管理 (一) 本辦法中公共設施包含本中心會議室、會客室、討論區、休憩區，以及其他屬於本中心之公共空間。 (二) 本辦法中公共設備，本中心保有調整借用設備清單之權利，每月將視實際使用情形與設備報廢情況作調整，並公告之。 (三) 進駐企業於使用公共空間與設備時應善加維護，如有毀損應負賠償及修護之責任。 (四) 公共設施之使用管理依據本中心進駐收費使用管理要點。公共設施之使用分自助式使用及登記式使用二種。 (五) 登記式使用設施，採先登記後使用原則。 (六) 本中心設備至多於借用日期前二天進行預約，借用日期至多為三天。育成企業需向本中心管理人員登記，並經管理人員核章確認，完成登記程序。設備使用完畢後，育成企業將借用設備歸還本中心，經管理人員清點借用設備物件無誤	育成中心之門禁管理、公共空間設備管理、營運績效管理及傳播媒體管理。

條 文	說 明
後，完成歸還程序。 三、營運績效管理 進駐企業應每六個月製作進度報表送本中心備查。 四、傳播媒體管理 進駐企業同意其所繳交之報告（含精簡報告及完整報告），無償由本中心及其附屬單位得視需要自行或指定其他第三人不限地域、時間或次數，以微縮、光碟、數位化或其他方式利用，包括但不限於重製、散布、傳送、發行、公開發表或上載傳送網路供檢索查詢。	
第六條 考核機制 本中心於育成企業每進駐屆滿周年進行定期考核，考核結果得作為本中心執行育成輔導工作之依據。	育成中心針對進駐企業之績效考核規範。
第七條 考核項目 考核項目歸總下列七項，由本中心推動委員會負責之。 一、營業項目是否相符 二、營業績效 三、自費款繳付信用 四、借用物品返還 五、違法情事 六、輔導營運合約履行 七、其他與培育管理事項	進駐企業之績效考核項目。
第八條 考核程序 一、 本中心推動委員會依據專案經理所提送之輔導報告，每半年進行考評會議一次，必要時得邀進駐企業負責人到會說明。 二、 考評結果得作為進駐企業改善依據。 三、 考評結果與建議，由本中心以書面知會進駐企業。 四、 若育成企業未通過考核，得提出申覆一次。申覆未獲通過者，將依照「國立屏東大學創新育成中心延長及畢業遷離審查辦法」進行離駐相關程序。	進駐企業之考核程序。
第九條 本辦法經推動委員會及行政會議通過，簽請校長核定後實施，修正時亦同。	本要點訂定及修正程序。

國立屏東大學創新育成中心輔導、管理及考核辦法

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過

第一條 國立屏東大學創新育成中心（以下簡稱本中心）為使育成企業妥善運用本中心所提供之輔導資源，瞭解自身的權利及義務，俾能適時提出需求，以提升育成企業之培育成效，訂定「國立屏東大學創新育成中心輔導、管理及考核辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 輔導範圍、程序與收費方式

一、輔導範圍

本辦法所稱輔導，項目歸總下列十項，由本中心負責推動之。

- (一) 進駐申請
- (二) 技術支援
- (三) 商務支援
- (四) 市場資訊支援
- (五) 融資申請協助
- (六) 行政支援
- (七) 推廣支援
- (八) 政府補助資源申請協助
- (九) 協助成立策略聯盟

二、輔導程序

- (一) 本中心專案經理依據進駐企業進駐時所提之中小企業營運計畫構想書，其規劃進駐本中心期間之輔導需求項次與時程表，進行追蹤列管，並推薦輔導專家供企業諮詢或聘任。
- (二) 進駐企業申請輔導項目，以提出輔導申請表交由中心窗口辦理；特殊輔導項目申請辦法及費用依「國立屏東大學創新育成中心進駐收費使用管理要點」辦理。
- (三) 專業性諮詢以外之行政服務，由專案經理協調各功能組協助完成。
- (四) 專案經理每半年得撰寫輔導報告呈本中心主任審閱。主任於必要時，應召開推動委員會協助改善營運狀況。

三、收費方式

- (一) 企業進駐時須依「國立屏東大學創新育成中心進駐收費使用管理要點」辦理。
- (二) 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。
- (三) 進駐企業簽約時需繳納保證金，進駐合約期滿各項費用及場地設備均約付清，點交無誤後無息退還保證金。
- (四) 本中心設有影印機、飲水設備及投影機等公用設備和空間，可供企業使用。

進駐企業除前揭等設備空間外，另得使用本校中大型會議室、研討室、展覽室及公用實驗設備等設施，其收費標準另訂之。

第三條 輔導工作

一、基本輔導項目

本中心提供育成企業以下基本輔導項目，本項所列基本輔導項目之費用，皆已包含於育成服務費用。

- (一) 產學合作媒合
- (二) 商務活動與資訊支援
- (三) 一般性企業經營管理諮詢
- (四) 一般性行政服務
- (五) 一般性技術引進或技術開發諮詢
- (六) 資金管道協助聯繫
- (七) 本中心主辦之共通性教育訓練課程

二、 加值輔導項目

除基本輔導項目，本中心提供加值輔導項目，輔導範圍、程序與收費方式依本辦法第二條辦理。

- (一) 政府計畫申請協助
- (二) 政府獎項申請協助
- (三) 專利申請協助
- (四) 商務規劃(專案委託)
- (五) 技術合作開發或改良
- (六) 各項專業課程訓練
- (七) 成果發表說明會、展示會、研討會等推廣活動

第四條 回饋機制

- 一、進駐企業接受本中心輔導與協助，應對本中心提出具體之回饋。
- 二、回饋之相關規劃於進駐時提出，經本中心與育成企業同意後，簽定回饋條款。
- 三、進駐企業實際執行回饋之情形，將列入本中心評估進駐企業績效項目之一。
- 四、進駐企業於進駐期間應與本校保持良好合作關係，並儘量與本校研究單位或教師簽訂產學合作計劃或正式聘請本校教師擔任專案諮詢顧問。

第五條 本辦法所稱管理，其項目包括進駐人員及場所門禁管理、公共空間設備管理、營運績效管理及傳播媒體管理，由本中心負責之。

一、 進駐人員及場所門禁管理

- (一) 進駐企業應將常駐本中心之成員通報本中心，並遵守本校門禁各項規定。
- (二) 進駐人員於工作時間應佩戴識別證。
- (三) 進駐企業若有活動相關之海報張貼或宣傳標語之需求，得知會本中心協助安排公佈於指定地點。
- (四) 育成企業於進駐時，與本中心管理人員共同點交培育室配備與辦公設備，持設備點交清單清點培育室現有之設備器材數量，由雙方確認無誤後，雙方人員於設

備點交清單上簽名以示負責。進駐時間內相關設備由育成企業負責保管。育成企業於畢業或遷離時，根據點交清單上所註明之設備器材數量，如數歸還，並完成點交確認無誤，若有損壞及數量不符企業需依物品實際價格賠償。

- (五) 本中心培育室配置之辦公設備，按照中心實際庫存數量與育成企業進駐人數比例提供，本中心並保有最後分配之權利。
- (六) 若育成企業欲進行變更裝潢或水電配置等施工，需經本中心同意後始能進行，並需於遷離時回復原狀，有關變更之施工費用由育成企業自行負擔。
- (七) 鑑於企業仍需自行購置設備，為區分雙方之資產歸屬，中心所提供企業使用之設備器材均黏貼中心財產標籤。

二、公共空間設備管理

- (一) 本辦法中公共設施包含本中心會議室、會客室、討論區、休憩區，以及其他屬於本中心之公共空間。
- (二) 本辦法中公共設備，本中心保有調整借用設備清單之權利，每月將視實際使用情形與設備報廢情況作調整，並公告之。
- (三) 進駐企業於使用公共空間與設備時應善加維護，如有毀損應負賠償及修護之責任。
- (四) 公共設施之使用管理依據本中心進駐收費使用管理要點。公共設施之使用分自助式使用及登記式使用二種。
- (五) 登記式使用設施，採先登記後使用原則。
- (六) 本中心設備至多於借用日期前二天進行預約，借用日期至多為三天。育成企業需向本中心管理人員登記，並經管理人員核章確認，完成登記程序。設備使用完畢後，育成企業將借用設備歸還本中心，經管理人員清點借用設備物件無誤後，完成歸還程序。

三、營運績效管理

進駐企業應每六個月製作進度報表送本中心備查。

四、傳播媒體管理

進駐企業同意其所繳交之報告（含精簡報告及完整報告），無償由本中心及其附屬單位得視需要自行或指定其他第三人不限地域、時間或次數，以微縮、光碟、數位化或其他方式利用，包括但不限於重製、散布、傳送、發行、公開發表或上載傳送網路供檢索查詢。

第六條 考核機制

本中心於育成企業每進駐屆滿周年進行定期考核，考核結果得作為本中心執行育成輔導工作之依據。

第七條 考核項目

考核項目歸總下列七項，由本中心推動委員會負責之。

- (一) 營業項目是否相符
- (二) 營業績效
- (三) 自費款繳付信用
- (四) 借用物品返還
- (五) 違法情事

(六) 輔導營運合約履行

(七) 其他與培育管理事項

第八條 考核程序

- 一、 本中心推動委員會依據專案經理所提送之輔導報告，每半年進行考評會議一次，必要時得邀進駐企業負責人到會說明。
- 二、 考評結果得作為進駐企業改善依據。
- 三、 考評結果與建議，由本中心以書面知會進駐企業。
- 四、 若育成企業未通過考核，得提出申覆一次。申覆未獲通過者，將依照「國立屏東大學創新育成中心延長及畢業遷離審查辦法」進行離駐相關程序。

第九條 本辦法經推動委員會及行政會議通過，簽請校長核定後實施，修正時亦同。

國立屏東大學創新育成中心進駐收費使用管理要點條文說明表

條 文	說 明
第一條 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。	有效管理進駐企業收費管理訂定之目的。
第二條 進駐輔導費用： 一、實體進駐 (一) 空間使用費：每坪每月新臺幣五百元整。 (二) 育成服務費：每月新臺幣二千元整。 (三) 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。 (四) 輔導諮詢費：進駐企業享有每二個月一次免費之專業顧問諮詢；超過免費次數，每次酌收專業顧問諮詢費新臺幣二千元。 (五) 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 費用新臺幣一百元。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。 (六) 水電費：由育成中心負擔；培育室冷氣採冷氣卡儲值使用。 (七) 影印傳真服務：黑白一張新臺幣一元、彩色一張新臺幣三元；傳真一張一元。依照使用張數計價。 (八) 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 (一) 育成服務費：每月新臺幣壹千元整。 (二) 進駐保證金：三個月進駐輔導費。離駐時，若有未繳清款項，額扣除後再行退還，始可完成遷移程序。 (三) 輔導諮詢費：進駐企業享有每二個月一次免費之專業顧問諮詢；超過免費次數，每次酌收專業顧問諮詢費新臺幣二千元。	育成中心進駐輔導服務及空間進駐等相關費用之訂定。
第三條 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。	進駐企業之繳費方式。
第四條 服務項目	創新育成中心之服務項目。

條 文	說 明
(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劃書，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)	

條 文	說 明
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	
第五條 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。	育成中心之門禁管制規範。
第六條 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。	育成中心之共用電話線路規範。
第七條 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。	育成中心之空間裝置等規範。
第八條 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。	育成中心之空間裝置等規範。
第九條 本要點經推動委員會通過，簽請校長核定後實施，修正時亦同。	本要點訂定及修正程序。

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 次行政會議通過

第一條 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。

第二條 進駐輔導費用：

一、實體進駐

- (一) 空間使用費：每坪每月新臺幣五百元整。
- (二) 育成服務費：每月新臺幣二千元整。
- (三) 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。
- (四) 輔導諮詢費：進駐企業享有每二個月一次免費之專業顧問諮詢；超過免費次數，每次酌收專業顧問諮詢費新臺幣二千元。
- (五) 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 費用新臺幣一百元。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。
- (六) 水電費：由育成中心負擔；培育室冷氣採冷氣卡儲值使用。
- (七) 影印傳真服務：黑白一張新臺幣一元、彩色一張新臺幣三元；傳真一張一元。依照使用張數計價。
- (八) 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

- (一) 育成服務費：每月新臺幣壹千元整。
- (二) 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。
- (三) 輔導諮詢費：進駐企業享有每二個月一次免費之專業顧問諮詢；超過免費次數，每次酌收專業顧問諮詢費新臺幣二千元。

第三條 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。

第四條 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劃書，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

第五條 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。

第六條 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。

第七條 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。

第八條 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。

第九條 本要點經推動委員會通過，簽請校長核定後實施，修正時亦同。

國立屏東大學創新育成中心育成企業進駐合約書條文說明表

條 文	說 明
乙方申請進駐甲方創新育成中心(以下簡稱本中心)，並接受甲方各項營運培育，其申請案業經甲方審查通過，雙方簽訂下列使用條款以資遵據：	簽訂使用條款
一、營運專案名稱：_____，該計畫為本合約之一部份。	進駐企業之營運計畫名稱。
二、乙方得進駐期間：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日，為期_____年。期滿得經雙方以書面同意續訂合約。乙方應自核定進駐日起完成進駐，逾期經催告一個月後仍未進駐，則視為棄權。	進駐企業之進駐期間規範。
三、甲乙雙方為提昇輔導績效，得依據乙方營運計畫需求，於乙方進駐後提供中小企業經營所需相關資訊與專業技術開發等輔導項目，並依據甲方所訂之各項收費標準付費接受相關輔導服務，詳見進駐收費使用管理要點。	進駐企業(乙方)之輔導需求，需依本校(甲方)收費標準為據。
四、甲方為確保乙方進駐期間各項給付，乙方應提供新台幣***元為保證金，以現金繳付之，甲方應於進駐期滿，乙方各項費用均依約點交無誤後無息退還保證金，若有未繳清款項，依所約定之保證金內扣除，扣除後再行退還，乙方不得異議。	進駐企業(乙方)之繳交保證金管理規範。
五、乙方同意提供具體回饋予甲方，並依據「國立屏東大學創新育成中心輔導、管理及考核辦法」第四條回饋機制，雙方另簽定回饋條款，且依約執行。	進駐企業(乙方)回饋方機制條款。
六、乙方之營運秘密、技術文獻或成品配方等機密資料及財產等應自行妥善保管，甲方不負保管之責。甲方及其員工因輔導工作而知悉或持有乙方之任何資料及業務機密(排除一般性產品介紹)，非經乙方事前書面同意，不得洩漏或交付任何第三人。	甲乙雙方之權利義務規範。
七、為確實輔導育成企業之營運績效，乙方應配合甲方提供政府相關輔導單位所要求之各項營運資訊與證明文件，並對所提供之各項文件負完全稽核責任。	甲乙雙方之權利義務規範。
八、乙方與乙方輔導教授除進駐輔導外，所進行之產學合作、建教合作、其他計畫、顧問聘任等，其衍生之權利義務，由雙方另以合約或備忘錄規範之。	甲乙雙方之權利義務規範。
九、乙方之產品或服務，其商標、包裝、說明書、仿單、公司型錄及行銷廣告文件與電子媒體等，如欲冠上「國立屏東大學」名稱，或影射甲方參與研發、輔導、合作，或以甲方名義對外進行商業行銷或募資等活動，皆需經甲方同意後方得以使用，若乙方未經甲方書面同意前揭項目，甲方得以終止合約，並要求乙方在一個月內遷離，並追究乙方應負之相關法律責任，乙方不得異議。	甲乙雙方之權利義務規範。

條 文	說 明
十、乙方於進駐期間，應遵守甲方「國立屏東大學創新育成中心輔導、管理及考核辦法」(參見附件二)之規定，若有違反情事，甲方得依據該辦法終止合約，乙方並應於甲方書面通知日起一個月內將營運場所回復原狀，返還甲方，逾期未遷離者，其留置物視為拋棄物，任由甲方處分，處分費用由乙方所繳納的保證金支出。	甲乙雙方之權利義務規範。
十一、乙方於進駐期間屆滿前六十日，得向甲方提出延長進駐申請，並依照「國立屏東大學創新育成中心延長及畢業遷離審查辦法」規定辦理。	甲乙雙方之權利義務規範。
十二、若乙方擬於本合約進駐期滿前遷離，應於六十日前向甲方提出書面申請，並依照「國立屏東大學創新育成中心延長及畢業遷離審查辦法」規定辦理。	甲乙雙方之權利義務規範。
十三、甲乙任何一方若有違約情事或雙方發生爭議，應先以協商方式尋求解決。雙方同意訴訟發生時，以屏東地方法院為一審管轄法院。	甲乙雙方契約管轄規範。
十四、本合約若有未盡事宜，得經雙方同意後修訂之。	本要點訂定程序。
十五、本合約正本二份，副本二份，由雙方各執半數。	

國立屏東大學創新育成中心育成企業進駐合約書

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過

甲方：國立屏東大學

乙方：

乙方申請進駐甲方創新育成中心(以下簡稱本中心)，並接受甲方各項營運培育，其申請案業經甲方審查通過，雙方簽訂下列使用條款以資遵據：

- 一、營運專案名稱：_____，該計畫為本合約之一部份。
- 二、乙方得進駐期間：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日，為期_____年。期滿得經雙方以書面同意續訂合約。乙方應自核定進駐日起完成進駐，逾期經催告一個月後仍未進駐，則視為棄權。
- 三、甲乙雙方為提昇輔導績效，得依據乙方營運計畫需求，於乙方進駐後提供中小企業經營所需相關資訊與專業技術開發等輔導項目，並依據甲方所訂之各項收費標準付費接受相關輔導服務，詳見進駐收費使用管理要點。
- 四、甲方為確保乙方進駐期間各項給付，乙方應提供新台幣_____元為保證金，以現金繳付之，甲方應於進駐期滿，乙方各項費用均依約點交無誤後無息退還保證金，若有未繳清款項，依所約定之保證金內扣除，扣除後再行退還，乙方不得異議。
- 五、乙方同意提供具體回饋予甲方，並依據「國立屏東大學創新育成中心輔導、管理及考核辦法」第四條回饋機制，雙方另簽定回饋條款，且依約執行。
- 六、乙方之營運秘密、技術文獻或成品配方等機密資料及財產等應自行妥善保管，甲方不負保管之責。甲方及其員工因輔導工作而知悉或持有乙方之任何資料及業務機密(排除一般性產品介紹)，非經乙方事前書面同意，不得洩漏或交付任何第三人。
- 七、為確實輔導育成企業之營運績效，乙方應配合甲方提供政府相關輔導單位所要求之各項營運資訊與證明文件，並對所提供之各項文件負完全稽核責任。
- 八、乙方與乙方輔導教授除進駐輔導外，所進行之產學合作、建教合作、其他計畫、顧問聘任等，其衍生之權利義務，由雙方另以合約或備忘錄規範之。
- 九、乙方之產品或服務，其商標、包裝、說明書、仿單、公司型錄及行銷廣告文件與電子媒體等，如欲冠上「國立屏東大學」名稱，或影射甲方參與研發、輔導、合作，或以甲方名義對外進行商業行銷或募資等活動，皆需經甲方同意後方得以使用，若乙方未經甲方

書面同意前揭項目，甲方得以終止合約，並要求乙方在一個月內遷離，並追究乙方應負之相關法律責任，乙方不得異議。

十、乙方於進駐期間，應遵守甲方「國立屏東大學創新育成中心輔導、管理及考核辦法」之規定，若有違反情事，甲方得依據該辦法終止合約，乙方並應於甲方書面通知日起一個月內將營運場所回復原狀，返還甲方，逾期未遷離者，其留置物視為拋棄物，任由甲方處分，處分費用由乙方所繳納的保證金支出。

十一、乙方於進駐期間屆滿前六十日，得向甲方提出延長進駐申請，並依照「國立屏東大學創新育成中心延長及畢業遷離審查辦法」規定辦理。

十二、若乙方擬於本合約進駐期滿前遷離，應於六十日前向甲方提出書面申請，並依照「國立屏東大學創新育成中心延長及畢業遷離審查辦法」規定辦理。

十三、甲乙任何一方若有違約情事或雙方發生爭議，應先以協商方式尋求解決。雙方同意訴訟發生時，以屏東地方法院為一審管轄法院。

十四、本合約若有未盡事宜，得經雙方同意後修訂之。

十五、本合約正本二份，副本二份，由雙方各執半數。

立合約書人

甲 方：國立屏東大學

代表人：校長

授權簽署人：國立屏東大學研發處 ***研發長

地 址：

乙 方：

負責人：

地 址：

營利事業統一編號：

中 華 民 國 年 月 日

國立屏東大學推廣教育實施辦法

103 年 9 月 04 日本校第 2 次主管會報通過

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過

- 第一條 本校為落實終身學習理念，服務社會，依據教育部頒「專科以上學校推廣教育實施辦法」之規定，訂定推廣教育實施辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本校辦理推廣教育之實施方式有下列三種：
- 一、由本校進修推廣處或各中心處室自行主辦。
 - 二、由本校系所或學位學程主辦，進修推廣處協辦。
 - 三、由公家機關、公民營事業機構、民間團體及學術研究機構等委辦，由本校進修推廣處或其他單位承辦。
- 第三條 本校開設推廣教育之班次，分為下列三種：
- 一、學分班：每班以不超過五十人，並以專班方式辦理為原則，如因情況特殊得招收隨班附讀學員。每學分授課至少十八小時，學員於修讀期滿，經評量合格後，由本校進修推廣處負責製發學分證明書。
 - 二、非學分班：學員於修讀期滿，經評量合格後，得由主辦單位負責製發結業證明書。
 - 三、短期班：如研習營、訓練班等不舉辦評量，得視實際需要由主辦單位負責製發研習證明書。
- 第四條 本校推廣教育學士學分班招收滿十八歲以上學員，未滿十八歲者，須具備報考大學之資格；碩士學分班招收學員，須具備報考大學碩士班之資格。
- 非學分班招收學員之資格，依各班次性質，由本校推廣教育審查小組審定之。
- 第五條 推廣教育學士學分班學員，每學期至多以修習十八學分為原則；碩士學分班學員，每學期至多以修習九學分為原則。
- 第六條 本校推廣教育各班次一律不授予學位。學分班學員如經入學考試，取得正式學籍後，得依本校學分抵免辦法，持學分證明書逕向各所系申請抵免。
- 第七條 本校辦理推廣教育之師資應符合大學教師或專業技術人員資格，學分班應有三分之一以上時數由本校專任者授課；非學分班應有五分之一以上時數由本校專、兼任者授課。校外教師之遴聘須經本校推廣教育審查小組審查通過。
- 推廣教育課程結束後由主辦單位負責製發授課證明予任課教師。
- 第八條 辦理推廣教育之經費依本校「校務基金自籌收入收支管理辦法」另訂之，以自給自足為原則，並應依規定提撥收入總額之一定比率作為校務基金，由學校統籌運用。
- 第九條 推廣教育各班次計畫，須經本校推廣教育審查小組審查後辦理，由進修推廣處統籌管理，並於學年度結束後二個月內，將該學年度實際開班情形陳報教育部。
- 第十條 本辦法如有未盡事宜，悉依教育部專科以上學校推廣教育實施辦法及其他有關法令規定辦理。
- 第十一條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

本規章負責單位：進修推廣處社區學習中心

國立屏東大學推廣教育審查小組組織要點

103 年 9 月 04 日本校第 2 次主管會報通過

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過

- 一、本校為辦理推廣教育，特依據教育部頒「專科以上學校推廣教育實施辦法」規定，訂定本要點。
- 二、本校推廣教育審查小組(以下稱本小組)由行政副校長、教務長、研究發展長、進修推廣處處長、各系所學程主任、人事室主任、主計室主任、語言中心主任、體育室主任、通識教育中心主任、原住民族教育研究中心主任、客家研究中心主任、進修推廣處社區學習中心主任及未兼任行政職務教師代表二人組成之，行政副校長為主席，教師代表由校長遴聘之；必要時，得聘請校外專家學者列席參加。
- 三、副主席由進修推廣處處長兼任，負責本小組會議之召開；執行秘書由進修推廣處社區學習中心主任兼任之。
- 四、本小組每學期召開正式會議一次，並得視實際需要隨時召開臨時會議。召開會議時，如有必要得邀請相關人員列席說明。
- 五、本小組審查有關本校推廣教育之開班計畫、教師遴用及人員經費運用等事宜，本小組所為之決議陳請校長核可後辦理。
- 六、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：進修推廣處社區學習中心

國立屏東大學隨班附讀作業要點

103 年 9 月 04 日本校第 2 次主管會報通過

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過

- 一、本校為落實終身學習理念，提供社會人士再進修之機會，依據「專科以上學校推廣教育實施辦法」之規定，訂定隨班附讀作業要點(以下簡稱本要點)。
- 二、凡至本校隨班附讀修習課程及學分之人士，均屬推廣教育學員；其學分證明均應加註「推廣教育」字樣。
- 三、招收對象及條件：
 - (一)申請學士班隨班附讀者，應滿十八歲以上，未滿十八歲者，須具備報考大學之資格；申請碩士班（含各類碩士專班）隨班附讀者，須具有報考大學碩士班之資格。
 - (二)各所系得依課程需要，增列工作經歷、具備之知識或技能等其他條件。
- 四、開放隨班附讀課程：
 - (一)在維持教學品質之條件下，除教育學程、博士班或各所系課程有特殊限制不開放外，各所系或教學單位得在正式學生優先選課原則下，擇定限制不可招收隨班附讀之課程。
 - (二)各所系或教學單位限制不開放隨班附讀之課程，應依規定期限提送進修推廣處，於每學期招生時公告之。
- 五、課程隨班附讀之學員數：
 - (一)碩士班以不超過 5 人為限。
 - (二)大學部以原科系核定招生人數少於六十人者，得補足至六十人；原科系核定招生人數為六十人以上者，以原科系修讀人數百分之十為限。
- 六、招生作業
 - (一)由進修推廣處統籌辦理，每學期以辦理一次為原則。
 - (二)進修推廣處彙整申請表件後送各開課所系，由各所系自訂審核方式並決定錄取名單及優先排序，最遲於最後一次加退選課日期截止後 3 個工作日內，將審核結果送交進修推廣處公布。
 - (三)學員於公布錄取一週內完成繳費，進修推廣處將學員名單送交各開課所系。
- 七、修讀學分規定：
 - (一)隨班附讀之學員每學期最多以修習 15 學分為限。
 - (二)修讀科目之成績，學士班以 60 分為及格，碩士班以 70 分為及格，成績及格者由進修暨研究學院發給推廣教育學分證明。
 - (三)核發之學分證明，依規定不得作為取得合格教師資格教育學分採計之用。
- 八、學費：
 - (一)學分費：學士班以夜間大學部 1.5 倍，碩士班以在職進修碩士學位班 1.5 倍標準計費，如有修習電腦相關課程，另須繳交電腦實習費。
 - (二)課程如有實驗、實習或個別指導，應另繳開課單位認定之實驗、實習費或個別指導

費用。

九、經費分配與處理：依本校推廣教育收入收支管理要點規定辦理。

十、學員入(退)學、學費收繳及退還、成績登記及推廣教育學分證明之核發等，由進修推廣處依教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」辦理。

十一、其他

(一)教師對隨班附讀學員之授課規定，應與正式學生相同，不得有差別待遇。

(二)隨班附讀學員未來如通過本校入學考試，取得學籍，其已修之科目及學分得依本校學生抵免學分要點及所系規定辦理抵免。

十二、本要點如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。

十三、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

本規章負責單位：進修推廣處社區學習中心

國立屏東大學推廣教育班學員申請退費準則

103 年 9 月 04 日本校第 2 次主管會報通過

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過

- 一、依據教育部頒訂之「專科以上學校推廣教育實施辦法」第十七條辦理。
- 二、學員繳費後，因故無法就讀時，得申請退費，經本校進修推廣處或其他開班單位核准後辦理退費。
- 三、學員自報名繳費後至實際上課日前退學者，退還已繳學分費、雜費等各項費用之九成。
- 四、學員自實際上課之日算起未逾全期三分之一者，退還已繳學分費、雜費等各項費用之半數。
- 五、學員在班時間已逾全期三分之一者，不予退還。
- 六、公家機關、公民營事業機構、民間團體、學術研究機構等委辦推廣教育班次，其退費方式依雙方契約或委辦計畫規定辦理。
- 七、本準則如有未盡事宜，悉依教育部專科以上學校推廣教育實施辦法及其他有關法令規定辦理。
- 八、本準則經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

本規章負責單位：進修推廣處社區學習中心

國立屏東大學碩士在職專班管理辦法

103 年 9 月 04 日本校第 2 次主管會報通過

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過

- 第一條 國立屏東大學(以下簡稱本校)為推動終身學習、鼓勵回流教育，訂定「碩士在職專班管理辦法」(以下簡稱本辦法)，以有效推動碩士在職專班之各項教學、研究、及行政作業。
- 第二條 本校碩士在職專班之辦理，以自給自足、能有盈餘為原則，除雜費比照日間碩士班收取，其學分費收費標準另訂之，由進修推廣處核算開班成本後簽請校長核定後實施。
- 第三條 本校碩士在職專班之經費收入為專款專用，其經費使用分配如下：
- 一、校務基金：佔總收入 10%，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、碩士論文指導費、口試費、工讀金、導師費、校外場地費等開班必要支出。
 - 三、管理費用：碩士在職專班之收入扣除前述二項經費支出如有剩餘，剩餘款項中 20%由校長室統籌分配運用，20%分配給進修推廣處及 60%分配給開班學系(所)或碩士學位學程，作為後續營運及招生推廣之用。
- 第四條 本校碩士在職專班因業務需要，得約聘專案行政人員，由進修推廣處統籌管理，其上班時間應配合碩士在職專班上課時段。該專案行政人員之聘用資格、聘任期程、待遇等依照本校相關人事規定辦理之。
- 第五條 本校碩士在職專班之招生，應由進修推廣處負責組成招生委員會，擬定招生簡章及辦理相關招生事宜。
- 第六條 本校碩士在職專班研究生學籍之管理，由進修推廣處依照本校學則及相關法令辦理。本校碩士在職專班研究生，不得要求申請轉變為日間部一般研究生。
- 第七條 本校碩士在職專班一年級和二年級各班，每班應指派班級導師一名，得由開班學系(所)或碩士學位學程的主管兼任，其導師費依照夜間鐘點費支給標準，按每週 2 小時、每學年 9 個月核算。
- 第八條 本校專任或專案教師支援碩士在職專班之授課，其授課時數不計入其授課鐘點負荷。碩士在職專班之鐘點費支給，依下列原則辦理：
- 一、該科目修課人數在 10 人以下者，依照夜間鐘點費的 1.2 倍計算。
 - 二、該科目修課人數為 11-20 人者，依照夜間鐘點費的 1.6 倍計算。
 - 三、該科目修課人數在 21 人以上者，依照夜間鐘點費的 2 倍計算。
- 第九條 本辦法如有未盡事宜，依照本校相關規定及其他有關法令規定辦理。。
- 第十條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

本規章負責單位：進修推廣處

國立屏東大學「屏東大學科學教育」刊行辦法修正對照表

修正條文	現行條文	說明
國立屏東大學「屏東大學科學教育」刊行辦法	國立屏東教育大學「屏東教大科學教育」刊行辦法	本校自 8 月 1 日起與屏商技合併為國立屏東大學，因此「屏東教大科學教育」刊行辦法，須作修正。
第二條 本刊以 校長為發行人，並設編輯委員會，聘請具數理教育專長教授(或副教授)若干人為委員，負責審稿與編輯事宜。由 <u>科普傳播學系系主任</u> 擔任主編，並承辦出版業務。	第二條 本刊以 校長為發行人，並設編輯委員會，聘請具數理教育專長教授(或副教授)若干人為委員，負責審稿與編輯事宜。由 <u>數理教育研究所所長</u> 擔任主編，並承辦出版業務。	本系原為數理教育研究所，8 月 1 日設立科普傳播學系，故數理教育研究所名稱需修正為科普傳播學系，所長修正為系主任。
第六條 本刊每期印六十份，分贈本校研究發展處及有關學術研究單位。本刊出版所需經費，由 <u>科普傳播學系</u> 之業務費項下支應。	第六條 本刊每期印六十份，分贈本校研究發展處及有關學術研究單位。本刊出版所需經費，由 <u>數理教育研究所</u> 之業務費項下支應。	本系原為數理教育研究所，8 月 1 日設立科普傳播學系，故數理教育研究所名稱需修正為科普傳播學系。

國立屏東大學「屏東大學科學教育」刊行辦法

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過

- 第一條** 本校為了促進科學教育學術研究與提供科學教育資料，特訂定「屏東大學科學教育」（以下簡稱本刊）刊行辦法。
- 第二條** 本刊以 校長為發行人，並設編輯委員會，聘請具數理教育專長教授(或副教授)若干人為委員，負責審稿與編輯事宜。由科普傳播學系系主任擔任主編，並承辦出版業務。
- 第三條** 本刊每年出版兩期，分別於三月、九月底前發行。
- 第四條** 本刊內容包括物理、化學、生物、地球科學、資訊科學與數學等領域。題材以充實師資培育及國小自然與數學科課程與教材，提供教學資源與介紹國內外科學教育現況為主。
- 第五條** 本刊之稿件，每篇以不超過一萬五千字為限，來稿經刊載後，不另致稿酬，惟致贈作者本刊物二冊。
- 第六條** 本刊每期印六十份，分贈本校研究發展處及有關學術研究單位。本刊出版所需經費，由科普傳播學系之業務費項下支應。
- 第七條** 本辦法經行政會議通過，陳請 校長核定後公布實施，修正時亦同。

本規章負責單位：科普傳播學系