

國立屏東大學第 42 次行政會議暨 106 學年度第 19 次主管會報紀錄

時間：中華民國 107 年 7 月 19 日（星期四）上午 10 時整

地點：本校民生校區五育樓 4 樓第三會議室

主席：古校長源光

記錄：郭明宗、龐佑欣

出席(列)席人員：如簽到表

壹、主席報告：

- 一、暑假期間，不論是國內或國外，學校活動仍持續進行中，謝謝各位主管。
- 二、謝謝各一級主管、中心主任及系(所)主任過去一學年的付出，部分主管業將於 107 年 8 月 1 日卸任，感謝他(她)們的辛勞。繼續擔任主管者，未來也請繼續協助學校，也謝謝協助尋找組長人選，此有利於學校行政經驗之傳承。
- 三、本校人事室王主任將於 7 月 20 日轉調到屏東縣議會擔任人事室主任，感謝王主任近 3 年對本校的付出。
- 四、指考已結束，學生刻正選填志願，各學院的佳績(比如教育學系系友考取正式教師)，請做為招生宣傳資料。
- 五、上星期有拜訪駐泰國大使童大使，昨日也與教育部國際及兩岸教育司畢司長共同宴請本校姊妹校兵庫大學校長。童大使蠻關心本校與泰國學校合作事宜，畢司長對本校過去成果則不甚瞭解，建議國際處日後要更積極主動將資料提供予駐外單位及教育部國際及兩岸教育司，期許本校之績效，不只讓社會大眾能知曉，也讓政府相關部門能看到本校之努力。
- 六、恭喜本校部分教師升教授，期許教授們能將經驗及資源與副教授及助理教授們共享。目前教授占本校全部師資，未達五分之一，請林副校長及各院長激勵同仁升等。
- 七、107 學年度開始，輪流於屏商校區(單月份)及民生校區(雙月份)召開行政會議；校務會議亦會輪流於兩校區召開。林森校區因無適當會議場地，爰尚無法於該校區召開會議，請該校區之師長們多多諒解；另請於林森校區辦公之各主管，共同促進主管、老師或學生們對不同校區活動能有更多的體驗。

貳、上次會議紀錄有無異議？無異議，准予備查。

參、第 41 次行政會議列管項目執行情形：

項次	主席提示/決議	執行情形	管考情形
1	有關研議兼任教師下學期起，總額以不超過 150 人為限。 《列管次數：20 次》	教務處 ● 已完成： ● 進行中：107 學年度持續控管中。 ● 待完成：	☒ 持續列管 ☐ 解除列管
2	有關學生會建請學校於民生、屏商、林森三校區加裝監視器事宜，其裝設數量及工期規劃，請學務處及總務	學務處 ● 已完成： 監視器建議表已完成製作並知會相關單位知悉。	☒ 持續列管 ☐ 解除列管

項次	主席提示/決議	執行情形	管考情形
	處成立專案小組做後續評估。 《列管次數：2 次》	● 進行中： 6 月 25 日總務處與本處已達成初步共識，因本校目前裝設之監視器鏡頭為 501 隻，密度遠大於其他學校(高師大及屏科大約 100 多隻)，建議目前執行工作重點先將置於現行 501 支監視方向、位置調整及裝備提升後，再行後續建置事宜。 ● 待完成：	
3	本校招生名額調整作業要點修正案，請劉副校長邀集教務處、進修推廣處、五個學院院長及相關業務同仁，成立專案小組討論後，再提下次行政會議。 《列管次數：2 次》	<u>進修推廣處</u> ● 已完成： 本校招生名額調整作業要點修正案於 107 年 6 月 14 日第 41 次行政會議提案通過。 ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☒ 解除列管
4	請國際事務處於暑假期間將外國學生來校交流(就讀)經驗分享座談會列為優先辦理事項，並邀請系所參與。 《列管次數：1 次》	<u>國際事務處</u> ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☒ 持續列管 ☐ 解除列管
5	大二前可免費使用游泳池 20 次之規定能否改為至畢業前使用完畢，請體育室另行考量。 《列管次數：1 次》	<u>體育室</u> ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☒ 持續列管 ☐ 解除列管
6	1、有關同學反應車棚藍色格子的停車位一半以上是空的，但旁邊停車格同學都停滿沒有地方可以停車，經與學務長討論後，晚上六點到早上八點學生可以停，但目前生活輔導組尚未公告，希望能將此訊息公告讓同學知道。	<u>學務處</u> ● 已完成： 明年畢業典禮場地將於籌備會中提出討論；家長座位區有限，有意出席的家長及親屬可提前至現場排隊領入場券，以確保家人都能進場觀禮。 ● 進行中： 1、生輔組本學期雖未公告周知，但常接到教職員工生氣抱怨早上 8 點到校時，教職員停車區停了很	☒ 持續列管 ☐ 解除列管

項次	主席提示/決議	執行情形	管考情形
	2、有關同學詢問明年畢業典禮場地及家長反應無法全家一起進入會場參與畢業典禮。 以上請學務處依現況另做因應。 《列管次數：1 次》	多學生機車，導致教職員沒有位置可停，只能停在學生停車位，但又被鎖車，而生輔組也無法立即移車讓教職員停放。 2、教職員下班後，校巡隊也已下班，學生停在教職員停車位不會鎖扣車，但因無法保證學生在早上 8 點前會移車，以致常發生前述教職員的抱怨。 3、本案應如何處置較妥，尚需討論。 ●待完成：	
7	請學務處定期報告「築夢展翼弱勢翻轉計畫」之執行情形。(自第 18 次主管會報列管項目移至本會議列管) 《列管次數：1 次》	學務處 ●已完成： 創業工作坊需辦理 4 場，已於 106 學年第 2 學期辦理 5 場，107 學年第 1 學期視經費執行情況再辦理創業工作坊。 ●進行中： 辦理就業力評量獎助學金及補助考照報名費、取得證照獎勵金、學生學習助學金申請。 ●待完成： 1、106 學年度第 2 學期之學期進步獎勵金及學期成績優良獎勵金申請，預計暑假先行辦理大四生及少部分在校生申請，開學後前兩周再開放舊生申請。 2、少部分同學證照及考照報名費收據未能於 106 年第 2 學期取得，預計開學後前兩周再開放同學申請。 3、職涯活動及職涯講座辦理：目前企業參訪只辦理 1 場，差 9 場；職涯講座差 10 場，預計於 107 年第 1 學期辦理，擬請各院系協助辦理。	☒持續列管 ☐解除列管

◎本次會議列管項目執行情形提示與說明：

一、有關學生會於第 40 次行政會議提出加裝監視器之建議，是經過很用心的調查，

且校園與學生生活息息相關，因此，在回覆學生建議時應特別注意，建議是否合理，並檢視現況有哪些不合理，而非學生的建議就要否決；請總務處主政，學務處配合辦理，針對三個校區監視器從功能性、裝設地點迫切性進行評估(包括將 501 支校園監視器位置明確標示出來，裝設地點及角度是否需要調整)，倘若原裝設地點屬不需要(如裝設過於浮濫)或不適當，則可考量移至學生建議加裝之地點，讓涵蓋範圍更廣更周詳，讓學生感受到校園確實有第三隻眼在注意校園安全，也能較安心。(項次 2)

二、有關家長反應無法全家一起進入會場參與畢業典禮一案，列入畢業典禮檢討會議，請學務處提出後續因應方案。(項次 6)

肆、106 學年度第 18 次主管會報列管項目執行情形：

項次	提議/提案事項	主席提示/決議	執行情形	管考情形
1	有關教師科技部研究獎勵申請案之系統自動檢核點數事宜。	有關教師科技部研究獎勵申請案，如何透過系統自動檢核點數，以節省後續審查時間，請研發處與計網中心進行研議。	研究發展處 已完成： 進行中： 已與計網中心系統組說明現行申請案之審查流程，並先將本校辦理科技部研究獎勵作業要點及部分學院（教育學院、人文社會學院、理學院）自訂之研究獎勵辦法提供計網中心參考，預計 7 月中旬再與計網中心討論。 待完成： 計算機與網路中心 已完成： 1. 已指派系統組特定同仁負責該列管項目。 2. 已與研發處學術發展組承辦科技部研究獎勵之同仁聯繫，初步了解目前作業情形。 進行中： 1. 計網中心系統組與研發處學術發展組	☐ 持續列管 ☒ 解除管制，移至行政會議列管

項次	提議/提案事項	主席提示/決議	執行情形	管考情形
			之列管項目相關業務同仁，預計 7 月 12 日開會研議相關事宜。 2. 針對研發處提供之國立屏東大學科技部研究獎勵作業要點、及各學院獎勵標準計分方式進行了解。 待完成：	

伍、各單位工作報告：

書面報告如附件 A(另附)，各單位口頭補充報告如下：

一、劉行政副校長英偉：

目前行政單位若尚未找到適當的二級主管同仁，請儘快與我聯絡。

- 主席提示與說明：請於今日下午前跟我反應，組長若為教師兼職，有異動者亦儘快告知。

二、林學術副校長曉雯：

科技部計畫目前已公告通過 21 件，也陸續接到未通過的件數，7 月底前應該都會公告，未來也希望與學院院長合作計畫申請、論文寫作、未來團隊行程、跨國研究及產學合作的推動，若有任何需要歡迎至研發處諮詢。

三、王學術副校長隆仁：

各系所都在準備系所評鑑及認證，在此感謝大家，目前有 3 個學院（教育學院、理學院及人文社會學院）16 個系所準備於 108 年接受高等教育評鑑中心基金會的評鑑，正在安排該中心至本校進行諮詢服務，本學期皆已完成自我評鑑書面審查，下學期亦麻煩各位繼續完成實地訪視的部分。此外，感謝資訊學院 5 個學系，於 10 月 15 及 16 日 IEET 將至本校進行實地訪視，近期大家都在趕自評報告書，資訊工程學系、資訊科學系及資訊管理學系做 CAC 資訊教育認證期中審查，7 月底需繳交報告書，電腦與智慧型機器人學士學位學程與電腦與通訊學系則進行週期性審查，8 月底前需繳交自評報告書。

四、教務處施教務長百俊：

- (一)教務處暑假期間有部分人事調動，8 月 1 日副教務長由歐陽彥晶副教授擔任，教學發展組組長由李貴富副教授擔任。此外，因助理及職員有調動，後續亦會有相對應的調整。
- (二)關於教育部計畫經費核銷，目前仍有一些小狀況，希望各位行政主管要讓老師了解執行公務經費很容易碰觸紅線，會有法律責任，因此，在教

學資源中心審核時，對於每一筆經費都會從嚴審核，目前教育部經費管控較嚴格，請各位老師見諒，但從嚴查核亦是保護老師避免觸法。

- (三)本學期(106-2)教學評量結果已公布，本學期無需追蹤輔導的老師，但仍有一些教學狀況需要關心，請學術單位院、系所協助；由於學生會的要求，期末教學評量質性意見已可進行線上回覆，老師可於線上做回覆，無需再交紙本。
- (四)在暑假期間，有些學術單位主管可能異動，相關教學計畫請確實移交，尤其高教深耕及產業學院等大型計畫（含子計畫），執行進度一定要確實移交。
- (五)學分專長加註，有學生反應畢業證書學分學程專長過長不美觀，但畢業證書格式、字型大小、位置等皆需報部，有些學生因修了好幾個學程，就必須寫很長，兼顧美觀實有困難，請再向學生們轉達，但在可能的範圍內，可以換行使其排列儘可能美觀些，另學術單位亦可思考，若辦學分學程時可考量名稱儘量簡短一點。

五、國際事務處蔡組長桂芳：

本處於 107 年 7 月 18 日於教育部辦理師藝司無國界教師徵件說明會，該說明會順利完成。教育部專員致詞時特別感謝屏大新年度繼續負責此案，而新年度主要的變更在於教育實習、教育見習改成限制為前往已開發國家進行，增列國際史懷哲計畫前往開發中國家進行。

調整後，大陸地區(除港澳外)和東南亞地區只能進行國際史懷哲計畫，此部分亦請師培中心注意。並請鼓勵大家踴躍提件，增進計畫之辦理效益。

六、實習就業輔導處吳組長碧如：

學生到「大陸地區」實習，依規定必須先向教育部「國際及兩岸教育司」申報，經核准後才能辦理簽約。依教育部以往案例，審核時間約 2-4 個月，各系如規劃安排學生到「大陸地區」實習，請提早作業。

七、進修推廣處楊組員宜庭：

- (一)107 學年度進修學士班申請入學錄取學生報到於 107 年 7 月 12 日截止，錄取人數合計 156 名，完成報到人數共 120 名，報到率為 76.92%，缺額計 36 名回流至進修學士班甄試入學之招生名額。
- (二)107 學年度進修學士班甄試入學報名人數至 107 年 7 月 19 日止，共計 86 名，其中國際貿易學系 17 名、企業管理學系 28 名、財務金融學系 26 名及資訊管理學系 15 名；實際招生名額共 52 名(含申請入學回流名額)，分別為國際貿易學系 15 名、企業管理學系 9 名、財務金融學系 12 名及資訊管理學系 16 名，報名日期至 107 年 8 月 10 日截止。

八、圖書館邢館長民：

屏東的女兒江孟芝小姐於 7 月 21 日(星期六)下午 3 點在屏東太平洋百貨誠品書店進行新書發表會，希望於其下次回國時與視覺藝術學系一同邀請蒞校。

►主席提示與說明：請視覺藝術學系及文化创意產業學系派員參與發表會。

九、計算機與網路中心陳主任俊麟：

(一)7月15日星期日在民生校區辦理全國技術士本年度第二梯次學術科筆試檢測工作，應檢人共計1,168人，試務工作順利圓滿。

(二)計網中心進行今年度重要主機弱點掃描，目前已完成第二次弱掃，並將弱掃結果送各單位業管人員進行弱點確認及改善。

十、通識教育中心吳主任聰義：

工作報告附件A(P.64)為大一英文最近一次模擬考成績長條圖，每一小圖上方之3英文碼，代表每系所屬學生學號之前三碼。各學系長條圖面積若比較小，代表該學系參加模擬考學生有效分數較少，模擬考滿分為990。各學系可由此統計圖約略了解所屬學生英文程度分佈情形。

►主席提示與說明：將資訊轉知各位系主任及校務研究與發展中心。

十一、人事室王主任本賢：

一、公立學校教職員退休撫卹條例規定，公教人員領取月退休金或兼領月退休金者，如在私立學校兼課所支領鐘點費超過基本工資薪額(新台幣2萬2千元)時，應即停發月退休金，敬請各單位主管轉知所屬同仁以及在聘任兼任教師時，應注意防範類此情形發生。(經試算教授每週兼課6小時、副教授每週兼課7小時以及助理教授、講師每週兼課8小時即有可能超過基本工資而受到停發退休金之懲罰)。

二、依據勞動基準法第9條規定雇主與勞工簽訂新約，其前後勞動契約之工作期間超過九十日，且前後契約間斷期間未超過三十日者即屬於不定期契約，據悉最近有清華大學與暨南大學等校皆有受到勞檢單位到校檢查契僱人員契約簽訂情形，並有受到懲處與罰款之處分事情發生，因此本校人事室業已草擬契僱人員定期與不定期契約修正範本，擬俟今年年底前完成法制修正作業，以符勞基法規定。

►主席提示與說明：有關勞動契約續辦事宜，請列入人事主任工作移交事項，並提醒新到任的人事主任。

十二、主計室蔡主任秀雲：

依據支出憑證要點第3點規定，各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。而這個責任會涉及刑事責任，因此，請各位主管特別留意。送出的憑證需實際發生交易，請各位主管於相關會議向同仁做相關說明。

►主席提示與說明：請學術單位主管在系務會議轉知。

十三、教育學院楊院長智穎：

(一)正式教師已陸續放榜，小教部分教育學系有44名，師培學程7名，共51名，特殊教育學系22名，幼兒教育學系應屆畢業生22名，加上非應屆共計50名，師培學程1名，總計51名，目前新竹、桃園及基隆尚未放榜，人數持續增加中。

- (二)海外實習部分 7 月底幼兒教育學系至美國，8 月底教育學系至印尼及幼兒教育學系至大陸，今年增加史懷哲計畫，將鼓勵師培學系提出申請。
- (三)師培課程今年將重新修正調整，各師培學系亦需於 1 月 31 日前報部，因應課程改革，9 月 26 日(星期三)將辦理南部地區師培課程工作坊，師資培育藝術司副司長亦會蒞臨本校。
- (四)本院夏日學校於 8 月 9 日至 8 月 18 日進行，這段期間亦請各系所蒞臨指導。

十四、管理學院曾院長紀幸：

本院於 9 月 4 日(星期二) 下午 1 時 30 分辦理教師升等經驗分享會，邀請中興大學企業管理學系喬友慶教授，其擅長將教學與研究結合，經驗非常值得學習，及以技術報告升等教授的賴碧瑩教授，請管理學院各學系主任邀請所屬單位副教授以下之教師，若當天無其他行程者，歡迎踴躍參加。

十五、人文社會學院簡院長光明：

本院 summer camp 目前有 37 位學生報名，其中 34 位來自越南，3 位來自馬來西亞，因名額僅 25 位，後續將再進行甄選，非常感謝本院各系的協助。

十六、幼兒教育學系陳主任惠珍：

因下學年度起行政會議於屏商校區及民生校區輪流召開，能否建議導師座談會議及導師知能研習也能夠兩個校區輪流召開。

►主席提示與說明：請學務處規劃導師會議於兩個校區輪流召開。

陸、提案討論：

提案一

提案單位：總務處文書組

案由：擬訂定本校用印作業規範草案，請討論。

說明：

- 一、旨案業經 106 年 3 月 23 日 105 學年度第 10 次主管會報通過，經詢他校本規範層級大致提送行政會議審議，爰此，擬予提送行政會議討論。
- 二、檢附本校用印作業規範草案逐點說明表如附件 1-1 (第 23-24 頁) 暨其草案全文如附件 1-2 (第 25-26 頁)。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案二

提案單位：人事室

案由：擬修正本校職員陞遷甄審作業要點第十四點、第二十點案，請討論。

說明：

- 一、本案修正重點：為符法制，依陞遷法規定，修正第十四點(六)任現職不滿一年之相關規定。

二、檢附本校職員陞遷甄審作業要點修正草案對照表如附件 2-1 (第 27-28 頁) 暨其草案全文如附件 2-2 (第 29-31 頁)。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案三

提案單位：人事室

案由：擬修正本校校務基金進用契僱人員薪酬支給表案，請討論。

說明：

- 一、依教育部 107 年 3 月 29 日及同年 6 月 7 日臺教綜(五)字第 1070042394A、1070084574A 號函、107 年 6 月 14 日公職護理人員回歸證照任用規劃案會議決議及學生事務處衛生保健組 107 年 6 月 17 日簽陳辦理。
- 二、本案修正重點：第三層級大學畢業以上技術類職稱增列護理師(護士)，自 107 年 8 月 1 日生效。
- 三、檢附本校校務基金進用契僱人員薪酬支給表(修正草案)如附件 3 (第 32-33 頁)。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案四

提案單位：人事室

案由：擬修正本校校務基金契僱人員工作規則第十四、十九、二十條案，請討論。

說明：

- 一、性別工作平等法及勞動基準法暨其施行細則業於近期修正施行，爰配合修正本規則相關條文內容。
- 二、修正重點：
 - (一)修正得申請哺(集)乳之期間為子女滿二歲以前，時間為每日六十分鐘，不限次數。(第 14 條)
 - (二)依勞動基準法第 24 條，刪除有關休息日延長工作時間從寬核給時數之規定，並依同法施行細則第 22 之 2 條，增訂申請補休者應依延長工作時間先後順序補休，補休期限屆滿或契約終止應依規定結算加班費。(第 19 條)
- 三、檢附本校校務基金契僱人員工作規則修正草案條文對照表如附件 4-1 (第 34-35 頁) 暨其草案全文如附件 4-2 (第 36-44 頁)。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案五

提案單位：人事室

案由：擬修正本校教職員工加班管制要點案，請討論。

說明：

- 一、行政院訂頒「各機關加班費支給要點」，以及勞動基準法均於近期修正施行，爰配合修正本要點。
- 二、修正重點：

- (一)增加教師(含專案教師)兼任編制內主管人員為本要點適用對象。(第 2 點)
- (二)修正適用勞基法人員以外之教職員工，其加班補休期限為一年。(第 3 點)
- (三)配合勞動基準法第 24 條，刪除有關休息日延長工作時間從寬核給時數之規定。(第 6 點)
- (四)配合「各機關加班費支給要點」，刪除有關簡任主管不得支給加班費之規定。(第 9 點)

三、檢附本校教職員工加班管制要點修正草案對照表如附件 5-1 (第 45-50 頁) 暨其草案全文如附件 5-2 (第 51-52 頁)。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案六

提案單位：通識教育中心

案由：擬修正本校通識講座課程實施要點部分要點案，請討論。

說明：

- 一、依 107 年 2 月 1 日生效之「教育部講座鐘點費支給表」，如附件 6-1 (第 53 頁)，修正本校「通識講座課程實施要點」。
- 二、第三點修正：(1)依「教育部講座鐘點費支給表」，與實際執行情形，將計算單位由「小時」修改為「場次」。(2)部分文字潤飾。
- 三、第四點修正：依「教育部講座鐘點費支給表」，修正(提高)不同層級之演講費核發標準。並新增(六)特殊狀況得專案簽准核發演講費。
- 四、第五點新增：明定每場演講時間，與未滿規定時間之鐘點費。
- 五、第六點新增：依「教育部講座鐘點費支給表」附則 5 新增規定。
- 六、檢附本校通識講座課程實施要點部分要點修正草案對照表如附件 6-2 (第 54-55 頁) 暨其草案全文如附件 6-3 (第 56 頁)。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：修正通過。

提案七

提案單位：通識教育中心

案由：擬修正本校通識教學績優教師審查要點第一點及附件遴選教學績優教師自評表案，請討論。

說明：

- 一、依據本校教學績優教師獎勵要點修正。
- 二、本校教學績優教師獎勵要點第二點規定如下：本校專任教師，教學認真、品德優良，於本校任教滿二年以上，善盡學校規定之應盡義務，並通過近五年內「本校」教師評鑑者，得向所屬學院或通識教育中心提出績優教師申請。
但本校遴選通識教學績優教師自評表內，…一、資格要件(二)通過近 5 年內「各學院」教師評鑑者…，有違母法，故修正為一致性。
- 三、檢附本校通識教學績優教師審查要點第一點對照表如附件 7-1 (第 57 頁)

暨其草案全文如附件 7-2 (第 58 頁)、附件遴選教學績優教師自評表修正草案如附件 7-3(第 59-64 頁)及本校教學績優教師獎勵要點如附件 7-4(第 65 頁)。

四、本案業經 106 學年度第 2 學期第二次通識教育中心事務會議通過(107 年 7 月 5 日)。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案八

提案單位：學務處

案由：擬修正本校築夢展翼弱勢翻轉計畫學習成績優良獎學金辦法第三條案，請討論。

說明：

- 一、依據國立大學校院校務基金管理及監督辦法第 11 條，關於學校辦理受贈收入業務，應開立受贈收據或證明。
- 二、修正本校築夢展翼弱勢翻轉計畫學習成績優良獎學金辦法第三條第二款，將得由學校開立「捐贈證明」修正為應由學校開立「捐贈證明」。
- 三、檢附本校築夢展翼弱勢翻轉計畫學習成績優良獎學金辦法第三條第二款修正草案條文對照表如附件 8-1(第 66 頁)暨其草案全文如附件 8-2(第 67-68 頁)。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案九

提案單位：學務處

案由：擬修正本校築夢展翼弱勢翻轉計畫學業進步獎勵金辦法第三條案，請討論。

說明：

- 一、依據國立大學校院校務基金管理及監督辦法第 11 條，關於學校辦理受贈收入業務，應開立受贈收據或證明。
- 二、修正本校築夢展翼弱勢翻轉計畫學業進步獎勵金辦法第三條第二款，將得由學校開立「捐贈證明」修正為應由學校開立「捐贈證明」。
- 三、檢附本校築夢展翼弱勢翻轉計畫學業進步獎勵金辦法第三條第二款修正草案條文對照表如附件 9-1 (第 69 頁)暨其草案全文如附件 9-2 (第 70-71 頁)。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案十

提案單位：學務處

案由：擬修正本校築夢展翼弱勢翻轉計畫補助專業技能證照考試報名費辦法第三條案，請討論。

說明：

- 一、依據國立大學校院校務基金管理及監督辦法第 11 條，關於學校辦理受贈

收入業務，應開立受贈收據或證明。

- 二、修正本校築夢展翼弱勢翻轉計畫補助專業技能證照考試報名費辦法第三條第二款，將得由學校開立「捐贈證明」修正為應由學校開立「捐贈證明」。
- 三、檢附本校築夢展翼弱勢翻轉計畫補助專業技能證照考試報名費辦法第三條第二款修正草案條文對照表如附件 10-1（第 72 頁）暨其草案全文如附件 10-2（第 73-74 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案十一

提案單位：學務處

案由：擬修正本校築夢展翼弱勢翻轉計畫取得證照獎勵金辦法第三條案，請討論。

說明：

- 一、依據國立大學校院校務基金管理及監督辦法第 11 條，關於學校辦理受贈收入業務，應開立受贈收據或證明。
- 二、修正本校築夢展翼弱勢翻轉計畫取得證照獎勵金辦法第三條第二款，將得由學校開立「捐贈證明」修正為應由學校開立「捐贈證明」。
- 三、檢附本校築夢展翼弱勢翻轉計畫取得證照獎勵金辦法第三條第二款修正草案條文對照表如附件 11-1（第 75 頁）暨其草案全文如附件 11-2（第 76-77 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案十二

提案單位：學務處

案由：擬修正本校築夢展翼弱勢翻轉計畫就業力評量獎助金辦法第三條案，請討論。

說明：

- 一、依據國立大學校院校務基金管理及監督辦法第 11 條，關於學校辦理受贈收入業務，應開立受贈收據或證明。
- 二、修正本校築夢展翼弱勢翻轉計畫就業力評量獎助金辦法第三條第二款，將得由學校開立「捐贈證明」修正為應由學校開立「捐贈證明」。
- 三、檢附本校築夢展翼弱勢翻轉計畫就業力評量獎助金辦法第三條第二款修正草案條文對照表如附件 12-1（第 78 頁）暨其草案全文如附件 12-2（第 79 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案十三

提案單位：學務處

案由：擬修正本校築夢展翼弱勢翻轉計畫學習助學金辦法第三條案，請討論。

說明：

- 一、依據國立大學校院校務基金管理及監督辦法第 11 條，關於學校辦理受贈

收入業務，應開立受贈收據或證明。

二、修正本校築夢展翼弱勢翻轉計畫學習助學金辦法第三條第二款，將得由學校開立「捐贈證明」修正為應由學校開立「捐贈證明」。

三、檢附本校築夢展翼弱勢翻轉計畫學習助學金辦法第三條第二款修正條文草案對照表如附件 13-1(第 80 頁)暨其草案全文如附件 13-2(第 81-82 頁)。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案十四

提案單位：學務處

案由：擬修正本校完善弱勢協助補助辦法第三條案，請討論。

說明：

一、依據國立大學校院校務基金管理及監督辦法第 11 條，關於學校辦理受贈收入業務，應開立受贈收據或證明。

二、修正本校完善弱勢協助補助辦法第三條第二款，將得由學校開立「捐贈證明」修正為應由學校開立「捐贈證明」。

三、檢附本校完善弱勢協助補助辦法第三條第二款修正草案條文對照表如附件 14-1(第 83 頁)暨其草案全文如附件 14-2(第 84-85 頁)。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案十五

提案單位：學務處

案由：擬修正本校築夢展翼弱勢翻轉計畫實施辦法第二條案，請討論。

說明：

一、依據國立大學校院校務基金管理及監督辦法第 11 條，關於學校辦理受贈收入業務，應開立受贈收據或證明。

二、修正本校築夢展翼弱勢翻轉計畫實施辦法第二條第二款，將得由學校開立「捐贈證明」修正為應由學校開立「捐贈證明」。

三、檢附本校築夢展翼弱勢翻轉計畫實施辦法第二條第二款修正草案條文對照表如附件 15-1(第 86 頁)暨其草案全文如附件 15-2(第 87 頁)。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案十六

提案單位：學生事務處生活輔導組

案由：有關本校學生宿舍 E 棟及 F 棟每學期住宿收費標準調整與 A 棟及 C 棟一致案，請討論。

說明：

一、去(106)年度暑假期間學生宿舍 A 棟及 C 棟進行外牆整修及室內寢具汰換工程，並經 106 年 8 月 2 日本校第 31 次行政會議通過每學期收費標準調整案，A 棟及 C 棟由原每學期 7,200 元調整至 7,500 元。

二、今(107)年度暑假期間 E 棟及 F 棟與 A 棟及 C 棟進行相同外牆整修及室內寢具汰換工程，擬建議 E 棟及 F 棟每學期住宿收費標準調整與 A 棟及 C

棟一致。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過，惟愛心房部分維持原收費。

提案十七

提案單位：計算機與網路中心

案由：擬訂定本校雲端虛擬主機服務管理要點案，請討論。

說明：

- 一、為支援教師教學與校務行政執行需求，本中心業已建置完竣雲端虛擬主機之設備環境，供申請服務使用，為日後維運管理，特訂定旨揭要點。
- 二、檢附本校雲端虛擬主機服務管理要點草案逐點說明表如附件 16-1（第 88 頁）暨其草案全文如附件 16-2（第 89 頁）與虛擬主機申請單如附件 16-3（第 90 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

柒、臨時動議：無。

捌、主席結語：再次代表學校及我個人，感謝所有 106 學年度行政及學術主管團隊出席本學年度最後一次行政會議。

玖、散會 同日下午 12 時 10 分

附錄 A、國立屏東大學第 42 次行政會議列管項目

項次	主席提示/決議	執行情形	管考情形
1	有關研議兼任教師下學期起，總額以不超過 150 人為限。 《列管次數：21 次》	教務處 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
2	有關學生會建請學校於民生、屏商、林森三校區加裝監視器事宜，其裝設數量及工期規劃，請學務處及總務處成立專案小組做後續評估。 《列管次數：3 次》	學務處 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
3	請國際事務處於暑假期間將外國學生來校交流(就讀)經驗分享座談會列為優先辦理事項，並邀請系所參與。 《列管次數：2 次》	國際事務處 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
4	大二前可免費使用游泳池 20 次之規定能否改為至畢業前使用完畢，請體育室另行考量。 《列管次數：2 次》	體育室 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
5	1、有關同學反應車棚藍色格子的停車位一半以上是空的，但旁邊停車格同學都停滿沒有地方可以停車，經與學務長討論後，晚上六點到早上八點學生可以停，但目前生活輔導組尚未公告，希望能將此訊息公告讓同學知道。 2、有關同學詢問明年畢業典禮場地及家長反應無法全家一起進入會場參與畢業典禮。 以上請學務處依現況另做	學務處 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管

項次	主席提示/決議	執行情形	管考情形
	因應。 《列管次數：2 次》		
6	請學務處定期報告「築夢展翼弱勢翻轉計畫」之執行情形。(自第 18 次主管會報列管項目移至本會議列管) 《列管次數：2 次》	學務處 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
7	有關教師科技部研究獎勵申請案，如何透過系統自動檢核點數，以節省後續審查時間，請研發處與計網中心進行研議。(自第 19 次主管會報列管項目移至本會議列管) 《列管次數：1 次》	研究發展處 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成： 計算機與網路中心 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管

國立屏東大學第 42 次行政會議暨 106 學年度第 19 次主管會報

簽到表

時間：107 年 7 月 19 日（星期四）上午 10 時整

地點：本校民生校區五育樓 4 樓第三會議室

主席：古校長源光

一、出席人員

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
1	校長室	校長	古源光	古源光
2	行政副校長室	副校長	劉英偉	劉英偉
3	學術副校長室	副校長	林曉雯	林曉雯
4	學術副校長室	副校長	王隆仁	王隆仁
5	教務處	教務長	施百俊	施百俊
6	學生事務處	學務長	曾耀霆	曾耀霆
7	總務處	總務長	陳永森	陳永森
8	秘書室	主任秘書	劉英偉 (行政副校長代理)	劉英偉
9	研究發展處	研發長	林曉雯 (學術副校長代理)	林曉雯
10	國際事務處	國際長	劉育忠	劉育忠
11	圖書館	館長	邢广民	邢广民

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
12	實習就業輔導處	處長	許蔚農	吳碧如代 (出國，請職涯發展與輔導組吳碧如組長代理)
13	進修推廣處	處長	鄭經文	楊宜庭代 (請假，請進修推廣處楊宜庭組員代理)
14	體育室	主任	林耀豐	林耀豐
15	通識教育中心	主任	吳聰義	吳聰義
16	計算機與網路中心	主任	陳俊麟	陳俊麟
17	師資培育中心	主任	楊智穎	楊智穎
18	主計室	主任	蔡秀雲	蔡秀雲
19	人事室	主任	王本賢	王本賢
20	教育學院	院長	楊智穎	楊智穎
21	理學院	院長	林春榮	
22	人文社會學院	院長	簡光明	簡錦旭 (請假，請社會發展學系李錦旭主任代理)
23	資訊學院	院長	王隆仁	王隆仁
24	資訊學院	副院長	王朱福	王朱福
25	管理學院	院長	曾紀幸	曾紀幸
26	管理學院	副院長	劉素芬	請假

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
27	教育行政研究所	所長	李銘義	楊智穎代 (公假，請教育學院楊智穎院長代理)
28	教育心理與輔導學系	主任	黃素雲	黃素雲
29	教育學系	主任	李雅婷	李雅婷
30	幼兒教育學系	主任	陳惠珍	陳惠珍
31	特殊教育學系	主任	黃玉枝	邱秀芸代 (請假，請特殊教育學系邱秀芸行政組員代理)
32	特殊教育中心	主任	黃玉枝	邱秀芸代 (請假，請特殊教育學系邱秀芸行政組員代理)
33	社區諮商中心	主任	王大維	王大維
34	科普傳播學系	主任	鄧宗聖	鄧宗聖
35	應用化學系	主任	陳皇州	鄧宗聖代 (出國，請科普傳播學系鄧宗聖主任代理)
36	應用數學系	主任	吳進通	鄧宗聖代 (出國，請科普傳播學系鄧宗聖主任代理)
37	應用物理系	主任	許華書	邱瑞煌代 (出國，請教務處課務組邱瑞煌組長代理)
38	體育學系	主任	涂瑞洪	涂瑞洪
39	中國語文學系	主任	劉明宗	劉明宗
40	社會發展學系	主任	李錦旭	李錦旭

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
41	英語學系	主任	余慧珠	劉明宗代 (出國，請中國語文學系劉明宗主任代理)
42	視覺藝術學系	主任	林大維	
43	音樂學系	主任	連憲升	連憲升
44	文化創意產業學系	主任	葉晉嘉	葉晉嘉
45	應用日語學系	主任	傅玉香	傅玉香
46	應用英語學系	主任	潘怡靜	潘怡靜 (請假，請通識教育中心吳聰義主任代理)
47	客家研究中心	主任	黃露鋒	黃露鋒
48	原住民族教育研究中心	主任	李馨慈	
49	語言中心	主任	張理宏	張理宏
50	電腦與通訊學系	主任	顏楠源	顏楠源
51	資訊科學系	主任	楊政興	
52	資訊工程學系	主任	莊作彬	莊作彬
53	資訊管理學系	主任	蕭文峰	蕭文峰
54	商業自動化與管理學系	主任	陳亮都	陳亮都

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
55	行銷與流通管理學系	主任	陳宗輝	黃名義代
56	休閒事業經營學系	主任	蔡忠宏	(請假，請企業管理學系廖曜生主任代理)
57	不動產經營學系	主任	黃名義	黃名義
58	企業管理學系	主任	廖曜生	
59	國際貿易學系	主任	潘怡君	潘怡君
60	財務金融學系	主任	陳正佑	陳正佑
61	會計學系	主任	鄭文治	鄭文治
62	附設實驗小學	校長	葉運偉	賴緯濤代 (請假，請總務主任賴緯濤主任代理)

二、列席人員

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
1	學生代表	學生會會長	唐緯育	
2	學生代表	學議會議長	黃善澤	
3	學生代表	進修部 學生會會長	陳姿淑	
4	學生代表	進修部 學議會議長	蔡庭妮	
5				

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
6				
7				
8				
9				
10				

三、工作人員

序號	單位	姓名	簽到處
1	秘書室	謝熙樺	謝熙樺
2	秘書室	龐佑欣	龐佑欣
3	秘書室	李美貞	李美貞
4	秘書室	郭明宗	郭明宗
5	秘書室	莊家慶	莊家慶
6	秘書室	許卜仁	許卜仁
7	秘書室	林弓義	林弓義
8			
9			

國立屏東大學用印作業規範逐點說明表

規 定	說 明
一、為使本校公文及相關文書、表件、證書等加蓋印信或其他戳記有所依循，特訂定本作業規範（以下簡稱本規範）。	旨案業經 106 年 3 月 23 日 105 學年度第 10 次主管會報通過，經詢他校本規範制定層級大致經行政會議審議，爰此，擬予提送行政會議討論。
二、本規範係依據「文書處理手冊」及「行政院所屬機關及地方機關辦理印信作業參考手冊」規定訂定之。	依據相關規定明訂之。
三、蓋用印信之一般原則 (一)本校任何文件，申請用印應經校長或依分層負責明細表權責核定後，始予蓋用印信。 (二)除已決行之公文外，不辦文稿之文件，如需蓋用印信時，均應先經申請人填具「蓋用印信申請表」；發文之附件需蓋用印信時，可於公文文稿上註記附件需蓋印信之文件名稱、印信種類及份數，陳奉核定後，始予蓋用印信；或其他替代表件申請用印。 (三)蓋用印信種類如下： 1.總務處文書組保管之印信 (1)校印 (2)條戳(長戳) (3)校長職章(小官章) (4)校長職銜(中文、英文)簽字章 (5)校長中文簽字章 (6)鋼印 2.秘書室保管之印信:校長私章	一、為縮短各類表件在增修時需提送會議審議流程，擬將「用印申請表使用說明」及「申請作業流程」簽奉校長核准後即實施，免再提會討論(如附件)。 二、為使業務單位明確清楚各類印信之保管單位，特明訂之。
四、蓋用印信規範及注意事項 (一)有關合約書、契約書、投標文件申請用印時，承辦人應填寫甲乙雙方全名、合約名稱、標的物或約定內容、合約金額、訂立合約年月日等完整資料，並經核准後始得申請用印(相關文件負責人姓名及機關名稱所蓋用印信需為正本，影本不予受理用印)。 (二)在文書處理過程中，請有關人員在適當文面位置上蓋章或簽名，並註明日期及時間，以明辨為何人所簽並作為核准後用印之依據。 (三)如需套印學校印信，承辦單位應於事前簽奉核准後始得拓印，並由文書組陳報教育部轉行政院准予備查，請參照本校印信套印作業要點辦理。 (四)蓋用印信於表單特別位置時，應於表單內以鉛筆框註，以利用印。 (五)用印時發現相關表件未齊備、未判發或有其	為使相關文書及各類表件在蓋印信上有所依循，特明訂之。

他錯誤時，用印單位得退件或要求簽辦單位更補正。 (六)申請有關聘書、證書、獎狀、證明書等文件用印之應注意事項如下： 1.上述文件等如為多人用印，應隨附人員名冊（含單位、人名等資料），交予文書組存查。 2.上述文件已用印完成後，若有損毀或更換，請以「一張更換一張」將原文件提給文書組核對，更換完之失效舊文件交由文書組依規定銷毀。 3.用印文件若有黏貼照片，則於黏貼處加蓋鋼印。 4.本校學生如需蓋用印信，應透過相關業務單位提出申請；各類書狀申請蓋用印信，應以學校名義主辦活動為主，如由單位承辦或學生活動應請權責單位自行核發。 (七)請印文件日期無法以核准日填入時，請業務單位在簽案中需載明緣由，並經核准後方得用印。 (八)用印後，負責用印單位應於文件原稿上蓋「已用印信」章戳，並登錄於印信蓋用登記表。 (九)其他未名列之相關表件用印得比照上述規範辦理。	
五、本規範經行政會議通過後實施。	為提昇本規範制定層級

國立屏東大學用印作業規範

107年7月19日本校第42次行政會議暨106學年度第19次主管會報審議通過

- 一、為使本校公文及相關文書、表件、證書等加蓋印信或其他戳記有所依循，特訂定本作業規範（以下簡稱本規範）。
- 二、本規範係依據「文書處理手冊」及「行政院所屬機關及地方機關辦理印信作業參考手冊」規定訂定之。
- 三、蓋用印信之一般原則
 - (一)本校任何文件，申請用印應經校長或依分層負責明細表權責核定後，始予蓋用印信。
 - (二)除已決行之公文外，不辦文稿之文件，如需蓋用印信時，均應先經申請人填具「蓋用印信申請表」；發文之附件需蓋用印信時，可於公文文稿上註記附件需蓋印信之文件名稱、印信種類及份數，陳奉核定後，始予蓋用印信；或其他替代表件申請用印。
 - (三)蓋用印信種類如下：
 - 1.總務處文書組保管之印信
 - (1)校印
 - (2)條戳(長戳)
 - (3)校長職章(小官章)
 - (4)校長職銜(中文、英文)簽字章
 - (5)校長中文簽字章
 - (6)鋼印
 - 2.秘書室保管之印信:校長私章
- 四、蓋用印信規範及注意事項
 - (一)有關合約書、契約書、投標文件申請用印時，承辦人應填寫甲乙雙方全名、合約名稱、標的物或約定內容、合約金額、訂立合約年月日等完整資料，並經核准後始得申請用印(相關文件負責人姓名及機關名稱所蓋用印信需為正本，影本不予受理用印)。
 - (二)在文書處理過程中，請有關人員在適當文面位置上蓋章或簽名，並註明日期及時間，以明辦為何人所簽並作為核准後用印之依據。
 - (三)如需套印學校印信，承辦單位應於事前簽奉核准後始得拓印，並由文書組陳報教育部轉行政院准予備查，請參照本校印信套印作業要點辦理。
 - (四)蓋用印信於表單特別位置時，應於表單內以鉛筆框註，以利用印。
 - (五)用印時發現相關表件未齊備、未判發或有其他錯誤時，用印單位得退件或要求簽辦單位更補正。
 - (六)申請有關聘書、證書、獎狀、證明書等文件用印之應注意事項如下：
 - 1.上述文件等如為多人用印，應隨附人員名冊（含單位、人名等資料），交予文
 - 2.上述文件已用印完成後，若有損毀或更換，請以「一張更換一張」將原文件提給文書組核對，更換完之失效舊文件交由文書組依規定銷毀。
 - 3.用印文件若有黏貼照片，則於黏貼處加蓋鋼印。
 - 4.本校學生如需蓋用印信，應透過相關業務單位提出申請；各類書狀申請蓋用印信，應以學校名義主辦活動為主，如由單位承辦或學生活動應請權責單位自行核發。
 - (七)請印文件日期無法以核准日填入時，請業務單位在簽案中需載明緣由，並

經核准後方得用印。

(八)用印後，負責用印單位應於文件原稿上蓋「已用印信」章戳，並登錄於印信蓋用登記表。

(九)其他未名列之相關表件得比照上述規範辦理。

五、本規範經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：總務處文書組

**國立屏東大學職員陞遷甄審作業要點第十四點、第二十點
修正對照表**

修正規定	現行規定	說明
十四、本校下列人員不得辦理陞任： (一) 最近三年內曾受有期徒刑之判決確定者。 (二) 最近二年內曾依公務員懲戒法受撤職、休職或降級之處分者。 (三) 最近二年內曾依公務人員考績法受免職之處分者。 (四) 最近一年內曾依公務員懲戒法受減俸或記過之處分者。 (五) 最近一年考績(成)列丙者，或依公務人員考績法曾受累積達一大過以上之處分者。 (六) <u>任現職不滿一年者。但下列人員不在此限：</u> 1. <u>合計任本機關同一序列或較高序列職務，或合計曾任他機關較高職務列等或職務列等相同之職務年資滿一年。</u> 2. <u>本機關次一序列職務之人員均任現職未滿一年且無前目之情形。</u> 3. <u>經公務人員考試及格分發，先以較所具資格為低之職務任用。</u> (七) 經機關核准帶職帶薪進修或研究六個月以上，於進修或研究期間者。 (八) 經機關核准留職停薪，於留職停薪期間者。	十四、本校下列人員不得辦理陞任： (一) 最近三年內曾受有期徒刑之判決確定者。 (二) 最近二年內曾依公務員懲戒法受撤職、休職或降級之處分者。 (三) 最近二年內曾依公務人員考績法受免職之處分者。 (四) 最近一年內曾依公務員懲戒法受減俸或記過之處分者。 (五) 最近一年考績(成)列丙者，或依公務人員考績法曾受累積達一大過以上之處分者。 (六) <u>到任本校(含原國立屏東教育大學及國立屏東商業技術學院)現職或同序列職務合計不滿一年者。但本機關次一序列職務之人員均未滿一年者，不在此限。</u> (七) 經機關核准帶職帶薪進修或研究六個月以上，於進修或研究期間者。	為符法制，依陞遷法規定，修正第十四點(六)任現職不滿一年之相關規定。

	(八) 經機關核准留職停薪，於留職停薪期間者。	
二十、本要點經行政會議通過 <u>後實施。</u>	二十、本要點經行政會議通過， <u>陳請校長核定後實施，修正時亦同。</u>	文字修正

國立屏東大學職員陞遷甄審作業要點

103 年 9 月 11 日 103 學年行政會議第 1 次會議通過
107 年 7 月 19 日本校第 42 次行政會議暨 106 學年度第 19 次主管會報修正通過

- 一、本校為期公平、公正、公開辦理職員之陞遷及甄審事項，特依「公務人員陞遷法」、「公務人員陞遷法施行細則」、「公務人員任用法」、「行政院暨所屬各級政府機關、公立學校公務人員陞任評分標準表」及其他相關法規，訂定職員陞遷甄審作業要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱職員，以本校組織規程所定之職稱為準。
- 三、本校為辦理職員之陞遷及甄審事項，依據法令組織職員甄審委員會（以下簡稱本委員會）。
- 四、本要點所稱陞遷，係指下列情形之一者：
 - （一）陞任較高之職務。
 - （二）非主管職務陞任或遷調主管職務。
 - （三）遷調相當之職務。
- 五、本校各級職務出缺採「內升外補並重」之原則辦理，除在本校陞遷序列表中同一序列各職務間之調任或報請分發考試及格人員或依法得免經甄審之職缺外，內升部分應依照本校職員陞遷序列表（如附表）之序列逐級辦理陞遷，但次一序列中無適當人選時，得由再次一序列人選陞任。
前項應經陞遷之職缺，如外補由他機關人員陞遷時，應辦理公開甄選，並提職員甄審委員會審查。
- 六、本委員會置委員十三人，除副校長、人事室主任等二人為當然委員外，餘由職員票選七人為票選委員，另由校長指定四位職員或兼行政職務之教師為指定委員，其中任一性別委員人數應達三分之一以上。
前項票選委員選舉權（被選舉權及投票權）之行使，以本校實際受考人為限；人事、主計系統人員及兼任行政職務教師，不得參與本委員會票選委員之選舉。
除當然委員外，委員之任期自當年八月一日至次年七月底止，連選得連任。
- 七、甄審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。
- 八、甄審委員會之職掌如下：
 - （一）陞任候選人員資績評分之審查。

- (二) 遷調候選人員資格條件之審查。
- (三) 陞任候選人員名次之排定。
- (四) 遷調候選人員遴用順序之排定。
- (五) 外補候選人員遴用資格條件之審查。
- (六) 機關首長交議事項之研議。
- (七) 其他有關陞遷甄審事項。

九、甄審委員會開會時，須有應出席委員過半數之出席，始得開會，其決議以出席委員過半數之同意為之，可否同數時，取決於主席。

十、甄審委員會開會時，得視案情需要，邀請有關人員列席備詢，詢畢退席。

十一、本校職員陞遷，應依本校職員陞遷序列表(如附表)逐級辦理陞遷，但次一序列中無適當人選時，得由再次一序列人選陞任。前述無適當人選之認定，須提甄審會審議。

前項所稱次一序列中無適當人選，指次一序列具有擬陞任職務任用資格者均經甄審會評定為非適當人選，或次一序列均未具有擬陞任職務任用資格人員。

十二、本校職員之陞任應注意其品德及對國家之忠誠，並依擬陞任職務所需知能，就學歷、考試、年資、考績、獎懲、職務歷練、訓練進修、工作表現、發展潛能、英語能力、領導能力及其他等項目，訂定標準，評定分數。必要時，得舉行面試或測驗，如係主管職務，並應評核其領導能力。陞任評分標準表另定，並提經甄審委員會審查。

依前項所評定之積分有二人以上相同時，以較高職等或訓練進修及發展潛能積分較高者，優先陞任。

十三、本校職員之陞遷：應由人事室就具有擬陞遷職務任用資格人員，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 校長交付甄審委員會評審後，再依積分高低排定名次列冊。報請 校長就前三名中圈定陞補之，如陞遷二人以上時，就陞遷人數二倍中圈定陞補之。

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。

十四、本校下列人員不得辦理陞任：

- (一) 最近三年內曾受有期徒刑之判決確定者。
- (二) 最近二年內曾依公務員懲戒法受撤職、休職或降級之處分者。

- (三) 最近二年內曾依公務人員考績法受免職之處分者。
- (四) 最近一年內曾依公務員懲戒法受減俸或記過之處分者。
- (五) 最近一年考績(成)列丙者，或依公務人員考績法曾受累積達一大過以上之處分者。

(六) 任現職不滿一年者。但下列人員不在此限：

1.合計任本機關同一序列或較高序列職務，或合計曾任他機關較高職務列等或職務列等相同之職務年資滿一年。

2.本機關次一序列職務之人員均任現職未滿一年且無前目之情形。

3.經公務人員考試及格分發，先以較所具資格為低之職務任用。

(七) 經機關核准帶職帶薪進修或研究六個月以上，於進修或研究期間者。

(八) 經機關核准留職停薪，於留職停薪期間者。

十五、本校一級單位主管以上之人員，得免經甄審，由校長核定逕行陞遷，並不受本要點第十四點第六款及第七款之限制。

十六、本校對職務列等及職務相當之職員，應配合職務性質及業務需要，實施職務遷調，其遷調實施要點另訂之，經職員甄審委員會通過，陳請校長核定後實施。

十七、本校職員對本校辦理之陞遷，如認有違法致損害其權益者，得依公務人員保障法提起救濟。

十八、本委員會委員及辦理陞遷業務人員，不得徇私舞弊、遺漏舛誤或洩漏秘密；其涉及本身、配偶及三親等以內血親、姻親或有直接指導師生關係、直接隸屬關係之甄審案，應行迴避。如有違反，視情節予以懲處。

十九、本要點未規定事項依有關法令規定辦理。

二十、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：人事室

國立屏東大學校務基金進用契僱人員薪酬支給表

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

單位：新臺幣元/月

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

說明事項：

- 一、本校新進契僱人員自各該層級職務最低給薪額度支酬，以高資低用者亦同。惟心理師以碩士畢業第十一級起薪，校安人員以大學畢業第四級起薪。
- 二、曾任政府機關或公立、私立大學院校與現職工作性質相近、職務薪資等級相當、服務成績優良之年資，經檢具相關資料佐證，於試用期滿正式僱用後，由單位主管簽會主計室、人事室陳請校長核示後，每滿一年得提敘一級，至多以提敘至同一僱用層級第十級為止。但修正施行前已具前述年資者，不得追溯適用。
- 三、契僱人員所任職務，符合本校校務基金進用契僱人員職務加給支給表資格者，得依該表核給職務加給。
- 四、本校僱契人員服務至年終，經單位主管嚴格考核後，提經契僱人員管理考核委員會審議，決定是否續僱、晉級，並陳請校長核定後辦理之。
- 五、為激勵士氣，每年得由人事室依本校人力資源情形通盤檢討後，建議校長決定是否辦理陞遷。陞任評分標準表由人事室另訂之。
- 六、契僱人員依第五點之規定參加陞遷，經核定陞任生效後，其薪酬改依陞遷後職務等級核薪，並改支相當薪酬等級之較高薪級支給薪酬。

國立屏東大學校務基金契僱人員工作規則

第十四、十九、二十條修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第十四條（休息時間） 契僱人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行晝夜輪班制或其工作有連續性或緊急性，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。另，子女未滿<u>二歲</u>須受僱者親自哺乳（集）乳者，除規定之休息時間外，<u>每日另給哺乳（集）乳時間六十分鐘。契僱人員於每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，應給予哺乳（集）乳時間三十分鐘。</u> 前<u>二項</u>哺乳（集）時間視為工作時間。	第十四條（休息時間） 契僱人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行晝夜輪班制或其工作有連續性或緊急性，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。另，子女未滿<u>一歲</u>須受僱者親自哺乳者，除規定之休息時間外，另給哺乳時間<u>二次，每次以三十分鐘為度。</u> 前項哺乳時間視為工作時間。	一、性別工作平等法第 18 條規定，子女未滿二歲須受僱者親自哺乳（集）乳者，除規定之休息時間外，雇主應每日另給哺乳（集）乳時間六十分鐘。受僱者於每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，雇主應給予哺乳（集）乳時間三十分鐘。 二、為符法制，爰配合修正。
第十九條（延長工時之工資加給標準及結算） 正常工作日延長工時之工資發給： 一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。 二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。 三、因天災、事變或突發事件，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。 休息日工作之工資發給：因業務需要，本校經契僱人員同意於休息日工作者，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。工作八小時後再繼續工作者，按平日每小	第十九條（延長工時之工資加給標準） 正常工作日延長工時之工資發給： 一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。 二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。 三、因天災、事變或突發事件，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。 休息日工作之工資發給： <u>一、</u>因業務需要，本校經契僱人員同意於休息日工作者，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。工作八小時後	一、勞動基準法業於 107 年 1 月 31 日修正，並自同年 3 月 1 日起施行，其中第 24 條有關休息日延長工作時間從寬核給時數之規定，業已刪除，爰配合刪除第 2 項第 2 款，並略作文字修正。 二、107 年 2 月 27 日修正之勞動基準法施行細則第 22 之 2 條規定「本法...所定補休，應依勞工延長工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補休。補休之期限逾依...所約定年度之末日者」按：本校勞資雙方約定特別休假係採曆年

時工資額另再加給二又三分之二以上。 <u>延長工作時間後，依勞工意願選擇補休者，應依延長工作事實發生時間先後順序補休；補休期限屆滿或契約終止未及補休完畢之時數，應依規定給予加班費；補休之期限以勞雇雙方特別休假約定年度之末日，作為最終補休期限。逾期未補休之加班時數，應依規定結算發給加班費。</u>	再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給二又三分之二以上。 <u>二、休息日之工作時間及工資之計算，四小時以內者，以四小時計；逾四小時至八小時以內者，以八小時計；逾八小時至十二小時以內者，以十二小時計。</u>	制，以每年 12 月 31 日為應休畢期限』，以該日為期限之末日。補休期限屆期或契約終止時，應依規定發給工資。爰配合增訂第 3 項。
第二十條（加班申請） 單位主管業務需要，經徵得員工同意後指定加班者，應事先申請並簽奉核准，始得加班。 契僱人員如有延長工時之必要，應事先申請並簽奉核准，始得加班。 未依規定完成核定程序者，不得視為加班。	第二十條（加班申請） 單位主管業務需要，經徵得員工同意後指定加班者，應事先申請並簽奉核准，始得加班。 契僱人員如有延長工時之必要，應事先申請並簽奉核准，始得加班。 <u>前二項申請加班者，得選擇事後補休。</u> 未依規定完成核定程序者，不得視為加班。	一、原第三項內容已併入第 19 條第 3 項規範，爰予刪除。 二、原第 4 項調整為第三項。

國立屏東大學校務基金契僱人員工作規則

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過
 103 年 10 月 16 日屏府勞資字第 10370901500 號函核備
 105 年 2 月 18 日本校第 16 次行政會議通過
 105 年 5 月 27 日屏府勞資字第 10517208700 號函核備
 106 年 3 月 16 日本校第 27 次行政會議通過
 106 年 4 月 7 日屏府勞資字第 10610530400 號函核備
 106 年 4 月 14 日屏府勞資字第 10612322600 號函核備
 107 年 7 月 19 日本校第 42 次行政會議暨 106 學年度第 19 次主管會報修正通過

第一章 總則

第一條 (訂立目的)

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

第二條 (適用範圍)

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

第三條 (職業倫理)

勞雇雙方均應致力於職業倫理及道德之建立，互為對方設想，以維良好勞雇關係。

第四條 (疑義解釋)

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

第二章 僱用

第五條 (契僱人員甄選)

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

第六條 (勞動契約)

本校依業務需要與契僱人員簽訂定期契約或不定期契約，契約內容得依書面或口頭為

之。

前項定期契約與不定期契約依勞動基準法規定辦理。

第七條（試用期間）

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

試用期間人員之勞動條件均依勞動基準法及相關規定辦理。

第八條（工作年資計算）

本校契僱人員工作年資之採計方式規定如下：

一、定期契約屆滿後或不定期契約因故停止履行後，未滿三個月而訂定新約或繼續履行原約時，員工以同職類職務前後工作年資，應合併計算。

二、契僱人員工作年資以服務本校為限，並自受僱當日起算。適用勞動基準法前已在本校工作之年資合併計算。

三、受本校調動之工作年資，其年資由本校續予承認，並應予合併計算。

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

第三章 工資

第九條（核薪標準）

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

第十條（工資定義）

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

第十一條（工資發放日）

工資之給付，於次月 10 日前核發上個月薪資。

第十二條（工資核給）

新進契僱人員之工資自到職日起計支。

第四章 出勤

第十三條（工作時間）

契僱人員每日正常工作時間不得超過八小時，每週不得超過四十小時。

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

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

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

一、提供必要之安全衛生設施。

二、無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女工宿舍。

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

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

第四項但書及前項規定，於妊娠或哺乳期間之女性契僱人員，不適用之。

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

第十四條（休息時間）

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

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

前二項哺乳（集）時間視為工作時間。

第十五條（出勤管理）

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

第十六條（假日出勤）

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

第十七條（天災、事變出勤）

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

前項停止勞工假期，應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。

第十八條（延長工時）

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

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

第十九條（延長工時之工資加給標準及結算）

正常工作日延長工時之工資發給：

一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。

二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。

三、因天災、事變或突發事件，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。

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

八小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給二又三分之二以上。

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

第二十條（加班申請）

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

契僱人員如有延長工時之必要，應事先申請並簽奉核准，始得加班。

未依規定完成核定程序者，不得視為加班。

第五章 給假

第二十一條（例假、休息日）

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

第二十二條（國定假日放假規定）

依據勞動基準法第37條暨內政部訂頒紀念日及節日實施辦法放假。

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

第二十三條（特別休假）

契僱人員於本校繼續工作满一定期間者(自受僱日開始起算)，每年應依下列規定給予特別休假，休假期間工資照給：

一、六個月以上一年未滿者，三日。

二、一年以上二年未滿者七日。

三、二年以上三年未滿者十日。

四、三年以上五年未滿者十四日。

五、五年以上十年未滿者十五日。

六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

契僱人員依前項規定休假時，應遵循下列規定辦理：

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

二、因年度終結或終止契約，其應休未休之日數，得由本校發給工資。

第二十四條（請假種類）

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

第二十五條（請假手續）

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

第六章 服務

第二十六條（遵守紀律事項）

本校契僱人員應遵守下列服務紀律：

- 一、應確實遵守本校各單行規章及政府所頒法令，本於職守、公誠廉明、謹慎謙和之精神，執行職務。
- 二、在職期間所知悉或佔有之一切技術或資料應嚴加保密，不論本人在職與否，絕不作任何未經授權之使用或以任何方法洩漏。其離職時繳回全部有關之技術資料。
- 三、於契僱期間內，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、公款及其他經營之財物。
- 四、其他依本校規定應辦事項。

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

辦妥手續離職者，本校應結清薪資並發給離職證明書。

第三十七條（離職預告）

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

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

第三十八條（終止契約）

契僱人員有下列情事之一者，本校得不經預告終止契約：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有損害之虞者。
- 二、對於本校校長、各級主管或其他員工等及其家屬，實施暴行或重大侮辱之行為者。
- 三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
- 四、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。
- 五、故意損耗儀器、工具、原料、產品、或其他本校所有物品，或故意洩漏本校技術上、營運上之秘密，致本校受有損害者。
- 六、無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日者。

本校依前項第一款、第二款及第四款至第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起三十日內為之。

第三十九條（資遣適用範圍）

若有下列情事之一者，依勞動基準法第 16 條規定預告予以資遣：

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

第四十條（核定資遣）

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

第四十一條（資遣預告）

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

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

契僱人員於接到前項預告後，為另謀工作得於工作期間請假外出，其請假時數，每星期不得超過二日，請假期間薪資照給。

第四十二條（資遣費之發給）

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

第四十三條（不發預告薪資及資遣費）

有下列情形之一者，不得請求加發預告期間薪資及資遣費：

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

第十一章 退休

第四十四條（自請退休）

契僱人員有下列情形之一者，得自請退休：

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

第四十五條（強制退休）

契僱人員有下列情形之一者，本校得強制其退休：

- 一、滿六十五歲者。
- 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

第四十六條（退休金之提繳）

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

第四十七條（退休金之請領）

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

第四十七條之一（適用舊制退休金之給付）

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

第十二章 性騷擾防治及其他

第四十八條（性騷擾防治）

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

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

有關職場性騷擾防治、保護及處理事項，悉依上述相關規定辦理。

第四十九條（安全衛生）

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

第五十條（勞資會議）

本校為促進團結合作，提高工作效率，不定期舉辦勞資會議解決僱傭人員權益問題。

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：人事室第二組

國立屏東大學教職員工加班管制要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、本校為管制教職員工加班費支給，特依據行政院頒各機關加班費支給要點、 <u>勞動基準法及其施行細則等規定</u> ，訂定教職員工加班管制要點（以下簡稱本要點）。	一、本校為管制教職員工加班費支給，特依據行政院頒各機關加班費支給要點 <u>之規定</u> ，訂定教職員工加班管制要點（以下簡稱本要點）。	增列勞動基準法及其施行細則為法源依據。
二、本要點所稱教職員工，包括 <u>教師(含專案教師)兼任編制內主管人員</u> 、編制內職員、助教、契僱人員、駐衛警察、技工、工友及駕駛。	二、本要點所稱教職員工，包括編制內職員、助教、契僱人員、 <u>專案教師</u> 、駐衛警察、技工、工友及駕駛。	增加教師兼任編制內主管人員為本要點適用對象。
三、本要點所稱加班，係指本校教職員工因業務需要，於規定上班時間以外，經單位主管事先覈實指派延長工作時間者。教職員工(除適用勞基法人員，另依本校契僱人員工作規則及各該相關規定辦理外)加班以補休假為原則，且以小時為單位，應於 <u>加班後一年內</u> 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 <u>事先</u> 專案簽准。	三、本要點所稱加班，係指本校教職員工因業務需要，於規定上班時間以外，經單位主管事先覈實指派延長工作時間者。教職員工(除適用勞基法人員，另依本校契僱人員工作規則及各該相關規定辦理外)加班以補休假為原則，且以小時為單位，應於 <u>六個月內</u> 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。	一、各機關加班費支給要點，業於 107 年 4 月 10 日修正，並自同年 5 月 1 日起施行，其中有關加班補休之期限修正為一年。 二、酌作文字修正。
四、加班申請相關規定： (一) 加班申請手續： 1. 本校教職員工確有加班之必要時，應事先於差勤系統線上填寫加班申請單，透過電子流程傳送至單位主管簽核，並經人事管理單位備查。加班申請單至遲於當日加班時間生效前完成線上批核。 2. 下班後若因緊急公務須立即處理者，得奉主管指派加	四、加班申請相關規定： (一) 加班申請手續： 1. 本校教職員工確有加班之必要時，應事先 <u>填寫</u> 於差勤系統線上填寫加班申請單，透過電子流程傳送至單位主管簽核，並經人事管理單位備查。加班申請單至遲於當日加班時間生效前完成線上批核。 2. 下班後若因緊急公務須立即處理者，得奉主管指派加	酌作文字修正。

班，但仍須填寫加班申請單，於備註欄加註具體原因，最遲於次<u>一</u>上班日補陳核准，<u>否則</u>不予核准加班。 (二) 加班類型： 1.平日加班：平日加班人員應於加班<u>時</u>刷卡加班、下班時應刷卡後始得下班；經校長核准免簽到退人員，應於加班當日上、下班簽到退。 2.假日加班：員工適用勞基法者，應依該規定辦理。 (1)假日加班人員以加班事實為準，並按到、離校之時間刷加班上、下班卡。 (2)例假日除因天災、事變或突發事件依前述規定刷卡加班外，以不予核准加班為原則。 3.校外加班：校外加班無法刷加班卡人員，由主辦單位事先簽奉校長核准，填報加班申請單，並於實際加班後，將加班簽到表送人事管理單位登記。 (三) 加班當日忘記刷上、下班卡人員之加班時數採計規定如下： 1.平日加班忘記刷上班卡者，應以正常下班時間，即自下午五時三十分起算其加班時間；假日加班忘記刷上班卡者，應於加班後次<u>一</u>上班日填妥「教職員工加班簽到表」，完成簽核之手續。 2.忘記刷下班卡者，應於加班後翌日填妥「教職員工加班簽到表」，完成簽核之手續。	班，但仍須填寫加班申請單，於備註欄加註具體原因，<u>並</u>最遲於次日補陳核准。<u>未於事前申請加班，除因特殊情形於事後專案簽奉核准者外</u>，不予核准加班。 (二) 加班類型： 1.平日加班：平日加班人員應於加班<u>後</u>刷卡加班、下班時應刷卡後始得下班；經校長核准免簽到退人員，應於加班當日上、下班簽到退。 2.假日加班：員工適用勞基法者，應依該規定辦理。 (1)假日加班人員以加班事實為準，並按到、離校之時間刷加班上、下班卡。 (2)例假日除因天災、事變或突發事件依前述規定刷卡加班外，以不予核准加班為原則。 3.校外加班：校外加班無法刷加班卡人員，由主辦單位事先簽奉校長核准，填報加班申請單，並於實際加班後，將加班簽到表送人事管理單位登記。 (三) 加班當日忘記刷上、下班卡人員之加班時數採計規定如下： 1.平日加班忘記刷上班卡者，應以正常下班時間，即自下午五時三十分起算其加班時間；假日加班忘記刷上班卡者，應於加班後翌日填妥「教職員工加班簽到表」，完成簽核之手續。 2.忘記刷下班卡者，應於加班後翌日填妥「教職員工加班	
---	---	--

(四)加班申請時數與實際簽到退時數不合時，加班時數採計規定如下： 1.加班申請時數多於實際簽到退時數時，以實際加班簽到退時數核給加班時數。 2.加班申請時數少於實際簽到退時數時，以申請時數核給加班時數。但如於加班當日或次一上班日另填報加班申請單，申請原未申請之加班時數，經單位主管核准、人事管理單位備查者，得再覈實核給加班時數。	簽到表」，完成簽核之手續。 (四)加班申請時數與實際簽到退時數不合時，加班時數採計規定如下： 1.加班申請時數多於實際簽到退時數時，以實際加班簽到退時數核給加班時數。 2.加班申請時數少於實際簽到退時數時，以申請時數核給加班時數。但如於加班當日或翌日另填報加班申請單，申請原未申請之加班時數，經單位主管核准、人事管理單位備查者，得再覈實核給加班時數。	
五、<u>教師兼任主管人員、編制內職員及助教</u>加班時數之管制規定如下： (一)加班應事前提出申請，<u>上班日</u>加班時數每日最多不得超過四小時；<u>放假日及例假日</u>加班時數每日不得超過八小時；專案簽准假日加班覈實採計者，以十二小時為上限，每月合計不得超過二十小時，超過部分不予核發加班費，但得以補休假。 (二)因業務特性或工作性質特殊，或為處理重大專案業務，或為解決突發困難問題，或為應季節性、週期性工作，需較長時間於規定上班時間以外延長工作者，應專案提出申請，經校長核准後，每月加班合計最高不得超過七十小時	五、<u>教職員工</u>加班時數之管制規定如下： (一)<u>教職員工</u>加班應事前提出申請，<u>平日</u>加班時數每日最多不得超過四小時；假日加班時數每日不得超過八小；專案簽准假日加班覈實採計者，以十二小時為上限，每月合計不得超過二十小時，超過部分不予核發加班費，但得以補休假。 (二)因業務特性或工作性質特殊，或為處理重大專案業務，或為解決突發困難問題，或為應季節性、週期性工作，需較長時間於規定上班時間以外延長工作者，應專案提出申請，經校長核准後，每月加班合計最高不得超過七十小時，超過部分不予核發加班	為避免混淆，將原條文第三、第四及第五款適用勞基法人員之規定，調整至第六點。

<u>(含一般加班及專案加班)</u>，超過部分不予核發加班費，但得以補休假。	費，但得以補休假。 <u>(三)適用勞動基準法之人員加班，每日以不超過四小時，每月以不超過四十六小時為限，且不適用前款專案申請延長工時之規定。休息日工作之時間，納入延長工作時間總數。休息日之工作時間，四小時以內者，以四小時計；逾四小時至八小時以內者，以八小時計；逾八小時至十二小時以內者，以十二小時計。</u> <u>(四)適用勞動基準法之人員，繼續工作四小時下班後，應至少休息三十分鐘，始得再行加班，休息時間應予扣除不計入加班時數，休息日加班者亦同。但實行輪班制或工作有連續性或緊急性者，單位主管得在工作時間內，另行調配其休息時間。</u> <u>(五)校長司機加班依據勞動基準法第八十四之一條之規定，得由勞雇雙方另行書面約定，並報請當地主管機關核備。</u>	
<u>六、適用勞動基準法人員加班時數之管制規定如下：</u> <u>(一)每日加班以不超過四小時，每月以不超過四十六小時為限，且不適用第五點第二款專案申請延長工時之規定。休息日工作之時間，納入延長工作時間總數。</u>		一、新增第六點，由原條文第五點第三前段、第四及第五款調整至本點。 二、原條文第五點第三款後段，有關休息日延長工作時間從寬核給時

<u>(二)繼續工作四小時下班後，應至少休息三十分鐘，始得再行加班，休息時間應予扣除不計入加班時數，休息日加班者亦同。但實行輪班制或工作有連續性或緊急性者，單位主管得在工作時間內，另行調配其休息時間。</u> <u>(三)校長司機加班依據勞動基準法第八十四之一條之規定，得由勞雇雙方另行書面約定，並報請當地主管機關核備。</u>		數之規定，配合勞基法第 24 條修正，予以刪除。 三、酌作文字修正。
<u>七、加班費支給基準：依本要點第三點規定申請，加班費之支給，以小時為單位；加班未滿一小時或超過一小時之餘數，不得併計報支加班費，每小時之支給基準依下列方式核算：</u> <u>(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。</u> <u>(二)適用勞動基準法之員工，其加班費給與，依勞動基準法相關規定辦理。</u> 前項人員，如適用勞動基準法者，其加班每小時薪資之加給方式，應依本校校務基金契僱人員工作規則規定辦理。	<u>六、加班費支給基準：依本要點第三點規定申請，加班費之支給，以小時為單位；加班未滿一小時或超過一小時之餘數，不得併計報支加班費，每小時之支給基準依下列方式核算：</u> <u>(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。</u> <u>(二)適用勞動基準法之員工，其加班費給與，依勞動基準法相關規定辦理。</u> 前項人員，如適用勞動基準法者，其加班每小時薪資之加給方式，應依本校校務基金契僱人員工作規則規定辦理。	調整點次。
<u>八、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</u>	<u>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</u>	調整點次。

長工作，事先經主管覈實指派，得依本要點規定請領加班費。 前項延長上班時間，除工作性質特殊者，不包括「往返路程」、「住宿」等非執行職務時間，且應提出足資證明事實之紀錄。	長工作，事先經主管覈實指派，得依本要點規定請領加班費。 前項延長上班時間，除工作性質特殊者，不包括「往返路程」、「住宿」等非執行職務時間，且應提出足資證明事實之紀錄。	
九、在假日參加試務及監試等相關工作，已支領工作酬勞費者，不得再申請補休假或領取加班費。	八、在假日參加試務及監試等相關工作，已支領工作酬勞費者，不得再申請補休假或領取加班費。	調整點次。
	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。	配合上開各機關加班費支給要點修正，解除簡任主管不另支加班費之限制，本點予以刪除。
十、本校編制內職員及駐衛警察支援辦理「國立大學校院校務基金設置條例」第十條所定自籌收入業務，經主管覈實指派延長工作者，得報支加班費，無須專案簽准，不受本要點第五點規定之限制。	十、本校編制內職員及駐衛警察支援辦理「國立大學校院校務基金設置條例」第十條所定自籌收入業務，經主管覈實指派延長工作者，得報支加班費，無須專案簽准，不受本要點第五點及第九點規定之限制。	修正部分文字。

國立屏東大學教職員工加班管制要點文

103年9月11日本校第1次行政會議審議通過

106年3月16日本校第27次行政會議審議通過

107年7月19日本校第42次行政會議暨106學年度第19次主管會報修正通過

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

日或次一上班日另填報加班申請單，申請原未申請之加班時數，經單位主管核准、人事管理單位備查者，得再覈實核給加班時數。

五、教師兼任主管人員、編制內職員及助教加班時數之管制規定如下：

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

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

六、適用勞動基準法人員加班時數之管制規定如下：

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

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

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

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

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

(二)適用勞動基準法之員工，其加班費給與，依勞動基準法相關規定辦理。

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

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

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

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

十、本校編制內職員及駐衛警察支援辦理「國立大學校院校務基金設置條例」第十條所定自籌收入業務，經主管覈實指派延長工作者，得報支加班費，無須專案簽准，不受本要點第五點規定之限制。

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後實施。

教育部講座鐘點費支給表

單位：新臺幣元/節

區分		支給上限
外聘	國內專家學者	2,000
	與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員	1,500
內聘	主辦機關(構)、學校人員	1,000
適用對象	1. 各機關(構)、學校(以下簡稱主辦機關)辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際授課人員，按本表支給鐘點費。但邀請國外專家學者來臺擔任講座之鐘點費支給數額，得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。 2. 協助教學並實際授課之講座助理，其支給數額按同一課程講座鐘點費減半支給。 3. 擔任參加訓練進修人員之甄試、分班測驗、學科測驗之外聘主試或面試人員之鐘點費，得按講座基準支給；實際執行監場及工作人員之鐘點費，得按講座助理基準支給。	
附則	1. 本表所定內聘及外聘講座鐘點費係屬上限規範，主辦機關得參酌預算狀況及實際需要等因素，於本表所定範圍內自行訂定。 2. 本表所稱隸屬關係，指中央二級以下及地方各機關(構)學校，依組織法規所定上下從屬關係。 3. 授課時間每節為 50 分鐘；連續上課 2 節者為 90 分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。 4. 主辦機關辦理專題演講，專題演講人員各場次報酬標準，得衡酌講座國際(內)聲譽、學術地位、演講內容及延聘難易程度等相關條件自行核定支給。 5. 主辦機關得衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，覈實支給外聘講座交通費及國內住宿費。 6. 授課講座應各主辦機關邀請撰寫或編輯教材，得於該次授課鐘點費 7 成內衡酌支給教材費。 7. 公立大專校院及中央研究院如因學術發展、講座延聘之特殊需要，得自訂支給規定。 8. 本表自 107 年 2 月 1 日生效。	

國立屏東大學通識講座課程實施要點**部分要點**修正對照表

修正規定	現行規定	說明
三、講座課程 邀請專家學者演講 每學期每一科目(數門科目合開講座課程視為一科目)同一人 最多以二場 為原則，每一科目每學期最多以四場次為原則，由通識教育中心依當年度經費調整運用。	三、講座課程之時數每學期每一科目(數門科目合開講座課程視為一科目)，同一人之講座以四小時為原則，每一科目每學期之講座最多以四場次為原則，由通識教育中心依當年度經費調整運用。	1. 依「教育部講座鐘點費支給表」，與實際執行情形，將計算單位由「小時」修改為「場」。 2. 部份文字潤飾。
四、講座課程之演講費核發標準如下： (一) 獲諾貝爾獎者，每 場最高 新臺幣 二萬元 。 (二) 中央研究院院士或國內外崇高學術講座教授者，每 場最高 新臺幣 一萬二千元 。 (三) 國內外大學校院院長以上或地位相當之學者專家經校長核准者，每 場最高 新臺幣 五千元 。 (四) 校內外大學教師及社會專業領域人士具專長者，每 場最高 新臺幣 四千元 。 (五) 為尊重授課教師專業，如講者演講費異於上述標準規定，請授課教師於協調會紀錄內，或於演講者聘請申請書內，敘明建議之演講費。 (六) 特殊狀況得專案簽准核發。	四、講座課程之演講費核發標準如下： (一) 獲諾貝爾獎者，每小時新臺幣一萬元。 (二) 中央研究院院士或國內外崇高學術講座教授者，每小時新臺幣五千元。 (三) 國內外大學校院院長以上或地位相當之學者專家經校長核准者，每小時新臺幣二千元。 (四) 校內外大學教師及社會專業領域人士具專長者，每小時新臺幣一千六百元。 (五) 為尊重授課教師專業，如講者演講費異於上述標準規定，請授課教師於協調會紀錄內，或於演講者聘請申請書內，敘明建議之演講費。	1. 依「教育部講座鐘點費支給表」，修正(提高)不同層級之演講費核發標準。 2. 新增(六)特殊狀況得專案簽准核發演講費。
五、 每場專題演講至少 90 分鐘，未滿 90 分鐘者，依軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定支給。	(無)	1. 新增規定。 2. 明定每場專題演講時間，與未滿規定時間之鐘點費。
六、 本校得衡酌實際狀況，參照國內出差旅費相關規定，覈實支給校外專家演講者交通費及住宿費。	(無)	1. 新增規定。 2. 依「教育部講座鐘點費支給表」附則 5 新增

		規定。
七、擔任講座課程<u>演講之專家學者</u>，由通識教育中心簽請校長發聘並註明所講授課程名稱、子題及授課時間<u>與</u>地點，所需費用另行簽報核定，但由本校專任教師擔任時，不發聘函亦不支車馬費。	五、擔任講座課程之教師，由通識教育中心簽請校長發聘並註明所講授課程名稱、子題及授課時間、地點，所需費用另行簽報核定，但由本校專任教師擔任時，不發聘函亦不支車馬費。	文字潤飾。

國立屏東大學通識講座課程實施要點修正草案全文

104年4月23日103學年度第2學期第1次教務會議通過

104年10月29日104學年度第1學期第1次教務會議修正通過

105年3月31日104學年度第2學期第1次教務會議審議通過

107年2月8日本校第37次行政會議修正通過

107年7月19日本校第42次行政會議暨106學年度第19次主管會報修正通過

- 一、本校為提升學術水準，使教學趨於多樣化及延攬國內外成就卓著之專家學者來校授課，以期培養更多優秀人才，特訂定國立屏東大學通識講座課程實施要點（以下簡稱本要點）
- 二、講座課程之開設應訂定課程名稱及教學綱要，其學分應列入其開課學分數內，經通識課程委員會討論通過，填具申請表，送本校課程委員會審議通過後實施；申請開設日期，另由通識教育中心公告之。
- 三、講座課程邀請專家學者演講每學期每一科目(數門科目合開講座課程視為一科目)同一人最多以二場為原則，每一科目每學期最多以四場次為原則，由通識教育中心依當年度經費調整運用。
- 四、講座課程之演講費核發標準如下：
 - (一) 獲諾貝爾獎者，每場最高新臺幣二萬元。
 - (二) 中央研究院院士或國內外崇高學術講座教授者，每場最高新臺幣一萬二千元。
 - (三) 國內外大學校院院長以上或地位相當之學者專家經校長核准者，每場最高新臺幣五千元。
 - (四) 校內外大學教師及社會專業領域人士具專長者，每場最高新臺幣四千元。
 - (五) 為尊重授課教師專業，如講者演講費異於上述標準規定，請授課教師於協調會紀錄內，或於演講者聘請申請書內，敘明建議之演講費。
 - (六) 特殊狀況得專案簽准核發。
- 五、每場專題演講至少 90 分鐘，未滿 90 分鐘者，依軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定支給。
- 六、本校得衡酌實際狀況，參照國內出差旅費相關規定，覈實支給校外專家演講者交通費及住宿費。
- 七、擔任講座課程演講之專家學者，由通識教育中心簽請校長發聘並註明所講授課程名稱、子題及授課時間與地點，所需費用另行簽報核定，但由本校專任教師擔任時，不發聘函亦不支車馬費。
- 八、開設講座課程之教師，負責課程安排、作業批改、考試監試及成績核計，並隨同主講人到課。若當週末邀有主講人時，亦需親自授課。
- 九、本講座課程，由通識教育中心編列預算，並經核准後依核定預算經費內開課。
- 十、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：通識教育中心

國立屏東大學通識教學績優教師審查要點第一點及附件遴選教學績優教師自評表修正對照表

修正規定	現行規定	說明																
一、依據本校教學績優教師獎勵要點規定，訂定通識教學績優教師 <u>審查</u> 要點（以下簡稱本要點）。	一、依據本校教學績優教師獎勵要點規定，訂定通識教學績優教師 <u>獎勵</u> 要點（以下簡稱本要點）。	文字修正。																
附件： 本校遴選通識教學績優教師自評表 <table><tr><td>姓 名</td><td></td><td>職 稱</td><td></td></tr><tr><td>系 所</td><td></td><td>學 院</td><td></td></tr></table> 本校專任教師申請本校教學績優教師須符合以下列要件，始得提出： 一、資格要件（請勾選並填寫） ☐ (一)在本校任教滿 2 年以上： 到職日期：_____年_____月 ☐ (二)通過近 5 年內 <u>本校</u> 教師評鑑者 通過_____學年度教師評鑑	姓 名		職 稱		系 所		學 院		附件： 本校遴選通識教學績優教師自評表 <table><tr><td>姓 名</td><td></td><td>職 稱</td><td></td></tr><tr><td>系 所</td><td></td><td>學 院</td><td></td></tr></table> 本校專任教師申請本校教學績優教師須符合以下列要件，始得提出： 一、資格要件（請勾選並填寫） ☐ (一)在本校任教滿 2 年以上： 到職日期：_____年_____月 ☐ (二)通過近 5 年內 <u>各學院</u> 教師評鑑者 ☐ 通過_____學年度教師評鑑	姓 名		職 稱		系 所		學 院		修正與本校教學績優教師獎勵要點資格一致。
姓 名		職 稱																
系 所		學 院																
姓 名		職 稱																
系 所		學 院																

國立屏東大學通識教學績優教師審查要點

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

106 年 6 月 22 日本校第 30 次行政會議通過

107 年 7 月 19 日本校第 42 次行政會議暨 106 學年度第 19 次主管會報修正通過

- 一、依據本校教學績優教師獎勵要點規定，訂定通識教學績優教師審查要點（以下簡稱本要點）。
- 二、遴選對象之資格條件：
本校專任教師，教學認真、品德優良，於本校任教滿二年以上，善盡學校規定之應盡義務，並通過近五年內本校教師評鑑者，得向通識教育中心（以下簡稱本中心）。提出績優教師申請。每位教師每學年只可向一個單位提出申請。
- 三、獎勵名額：
依本校教學績優教師獎勵要點，本中心獎勵名額以二人為限。
- 四、推薦及遴選程序：
符合基本資格之教師，每年依本校教務處公告時程，自行填具本校遴選通識教學績優教師自評表（如附件）送本中心參選。由本中心組成遴選委員會審查，績優教師候選人須至遴選委員會議口頭報告5-10分鐘說明績優事實與創意重點，會議審查結果送教務處。
- 五、遴選委員會之組成：
本校通識教學績優教師遴選委員會（以下簡稱遴選委員會），由中心主任、各學院推派代表一名、校外專家一至二名組成，通識教育中心主任擔任主席。
- 六、本中心審查指標與配分如下：
 - （一）教學設計與成長 40 分。
 - （二）教學成果 30 分。
 - （三）教學互動 30 分。
 - （四）其他加分項目至多 10 分。
- 七、本中心遴選委員會委員若為當次教學績優教師遴選候選人者，應予迴避。
- 八、獲選為通識教學績優教師，將推薦代表學校參加校外相關通識教育傑出教師遴選。為傳承優良教學經驗、協助提升通識教學品質，獲獎教師須協助參與本校規劃及推動之相關研習、教學活動，並進行教學經驗的分享。
- 九、本要點如有未盡事宜，悉依有關法令及本校相關規定辦理。
- 十、本要點經中心事務會議及行政會議審議通過後實施。

本規章負責單位：通識教育中心

國立屏東大學遴選通識教學績優教師自評表

學年度：

姓 名		職 稱	
系 所		學 院	

本校專任教師申請本校教學績優教師須符合以下列要件，始得提出：

一、資格要件（請勾選並填寫）

☐ (一) 在本校任教滿 2 年以上：

到職日期：_____年_____月

☐ (二) 通過近 5 年內 **本校** 教師評鑑者

通過_____學年度教師評鑑

二、教學基本要件(最近 2 學年度內)：

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

☐ (二) 每學期如期完成「上傳學生成績」。

☐ (三) 每學期開課之授課時數符合規定，授課出勤無異常紀錄。

☐ (四) 每學期教學評量結果總平均 4.00 分(含)以上。

	評分項目(最近 2 學年度資料)	得分	自我 評分	說明與 附件
(一) 教學 設計 與 成長 40 分	教材及教具編撰與開發 (透過教材及教具編撰與開發，提升學生學習)	10 分		
	多元之教學及評量設計 (訂定多元教學及評分方式，符合提升學生學習成效之目的)	10 分		
	開設特別教學課程 (全英語授課、遠距、線上互動教學課程或 MOOCs 課程、翻轉教學、…等)	10 分		
	申請教學計畫或參與教學活動 (申請教學計畫、參與教學相關之研討會或講座)	10 分		

(二) 教學 成果 30 分	1. 教學目標和中心核心能力之達成度	10 分		
	2. 教學相關優良表現	10 分		
	3. 學生學習成效 (指導校內學生論文、專題、比賽或各項檢定、……等具體表現)	10 分		
(三) 教學 互動 30 分	1. 教學意見回應、回饋與反思	10 分		
	2. 運用教學平台輔助教學	10 分		
	3. 積極從事教學互動 (課業輔導、……等相關事項)	10 分		
(四) 其他 加分 項目 至多 10 分	請自行簡述其他可加分事蹟	10 分		
總 分				

※各項評分請務必檢附相關資料並以文字說明，以利後續評核依據。

候選教師簽名：_____ 日期： 年 月 日

教學設計與成長說明
(請檢附相關資料並以文字說明)

教學成果說明
(請檢附相關資料並以文字說明)

教學互動說明
(請檢附相關資料並以文字說明)

其他加分項目說明
(請檢附相關資料並以文字說明)

國立屏東大學教學績優教師獎勵要點

103 年 11 月 20 日本校第 3 次行政會議通過
 104 年 1 月 19 日本校第 2 次教務會議修正通過
 104 年 11 月 12 日本校第 13 次行政會議修正通過
 105 年 10 月 20 日本校 105 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正通過
 106 年 1 月 24 日本校第 25 次行政會議修正通過
 106 年 4 月 27 日本校 105 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修正通過
 106 年 6 月 22 日本校第 30 次行政會議修正通過

- 一、本校為發揚尊師重道精神，表揚勤學敬業之教師，且鼓勵教師將創意、設計融入在教學中，以提升教學品質，特訂定教學績優教師獎勵要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本校專任教師，教學認真、品德優良，於本校任教滿二年以上，善盡學校規定之應盡義務，並通過近五年內本校教師評鑑者，得向所屬學院或通識教育中心提出績優教師申請。每位教師每學年只可向一個單位提出申請。
- 三、獎勵名額：
 - (一)各學院獎勵名額以該院遴選學期專任教師人數百分之三(四捨五入)為限，師資培育中心納入教育學院一同計算。各學院名額按比例計算後未達二人時，可推薦二人。
 - (二)通識教育中心獎勵名額以二人為限。
- 四、遴選方式：各學院與通識教育中心應每學年自辦遴選會議，選出得獎教師，並於每年十一月底將遴選會議資料及相關佐證資料送教務處教學發展組(以下簡稱教發組)。教發組將得獎教師名單，送至本校校級教師評審委員會審查，經審查通過之教學績優教師名單，陳請校長核定後始生效。
- 五、每學年度獲教學績優教師獎勵者於公開場合表揚，頒贈每人獎座一座及獎金新臺幣三萬元，三次獲獎者(累計次數含合校前原兩校之校級教學績優教師或通識績優教師)，第三次則成為本校特優教學績優教師，頒贈特優教學績優教師獎座一座及獎金新臺幣五萬元，嗣後不得再提出申請。
 教師符合以下任一款者，得提出教學績優教師遴選之申請，獲獎時則成為本校特優教學績優教師，頒贈特優教學績優教師獎座一座，但不頒贈獎金，嗣後不得再提出申請。
 - (一)獲本校典範績優教師獎。
 - (二)獲合校前後本校(含原兩校)校級績優教師或通識績優教師獎，累計獲獎次數三次以上。
- 六、獲獎教師應積極參加及推動教學發展相關之研習、教學觀摩及教學經驗分享等活動。
- 七、各學院與通識教育中心應依本要點自訂教學績優教師審查要點，包含遴選程序及評分標準，其評分審查項目應包含教學設計、教學成果及教師教學自我成長等，並提送行政會議審議。
- 八、本要點所需經費由校務基金自籌收入支應。
- 九、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：教務處教學發展組

國立屏東大學築夢展翼弱勢翻轉計畫學習成績優良獎學金辦法

第三條第二款修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第三條 經費來源 二、捐贈收入：捐款人（單位）得以現金、劃撥、信用卡或支票等方式將款項捐贈至本校築夢展翼弱勢翻轉計畫，專款專用於弱勢學生，並得免於提撥行政管理費用。每筆捐款，<u>應</u>由學校開立「捐贈證明」給予捐款人，以茲證明且便利其報稅。	第三條 經費來源 二、捐贈收入：捐款人（單位）得以現金、劃撥、信用卡或支票等方式將款項捐贈至本校築夢展翼弱勢翻轉計畫，專款專用於弱勢學生，並得免於提撥行政管理費用。每筆捐款，<u>得</u>由學校開立「捐贈證明」給予捐款人，以茲證明且便利其報稅。	國立大學校院校務基金管理監督辦法第 11 條，將得由學校開立「捐贈證明」修正為，應由學校開立「捐贈證明」。

國立屏東大學築夢展翼弱勢翻轉計畫學習成績優良獎學金辦法

107年6月14日本校第41次行政會議審議通過

107年7月19日本校第42次行政會議暨106學年度第19次主管會報修正通過

第一條 辦法依據

國立屏東大學完善弱勢協助補助辦法(以下簡稱本辦法)依據教育部「高教深耕計畫-提升高教公共性：完善弱勢協助機制，有效促進社會流動項目」相關規定訂定之。

第二條 宗旨

為照顧本校經濟弱勢學生，以學習取代工讀的輔導機制，使經濟弱勢學生得以同時兼顧課業與生活所需，特訂定本辦法。

第三條 經費來源：

- 一、教育部補助款：教育部每年核定之補助金額。
- 二、捐贈收入：捐款人（單位）得以現金、劃撥、信用卡或支票等方式將款項捐贈至本校築夢展翼弱勢翻轉計畫，專款專用於弱勢學生，並得免於提撥行政管理費用。每筆捐款，應由學校開立「捐贈證明」給予捐款人，以茲證明且便利其報稅。

第四條 弱勢學生申請對象：

- 一、低收入戶學生。
- 二、中低收入戶學生。
- 三、特殊境遇家庭子女或孫子女。
- 四、原住民族學生。
- 五、符合申請教育部「大專校院弱勢學生助學計畫」條件之學生。
- 六、身心障礙學生及身心障礙人士子女。
- 七、三代家庭無人上大學者。
- 八、新移民及其子女。
- 九、其他經教育部認定之弱勢學生。

第五條 申請學習輔導項目

- 一、課業輔導。
- 二、實習機會。
- 三、職涯規劃與輔導。

四、就業機會媒合。

五、社會回饋與服務學習。

第 六 條 申請學習輔導流程：

符合申資格之弱勢學生於規定時間內，檢附申請書和相關證明文件提出學習輔導申請，經審查通過者依弱勢學生學習輔導機制和成效追蹤與考核辦理。

第 七 條 學習輔導獎助學金之項目與申請原則：

一、學習成績優良獎學金。

二、學業進步獎勵金。

三、就業力評量獎助金。

四、補助考照報名費：若已申請校內其他單位補助者，僅能申請不足額之部分。

五、取得證照獎勵金：與「本校獎助學生取得專業證照實施辦法」之獎勵金只能擇一申請。

六、學生學習助學金。

七、其他。

凡通過學習輔導成效考核者，核發學習輔導獎助學金。獎助學金名額與金額視年度計畫經費而定。

第 八 條 如發現有偽造事實或變造證件等情事，應追回已發給之獎助學金。

第 九 條 本辦法經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：學生事務處

國立屏東大學築夢展翼弱勢翻轉計畫學業進步獎勵金辦法

第三條第二款修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第三條 經費來源 二、捐贈收入：捐款人（單位）得以現金、劃撥、信用卡或支票等方式將款項捐贈至本校築夢展翼弱勢翻轉計畫，專款專用於弱勢學生，並得免於提撥行政管理費用。每筆捐款，<u>應</u>由學校開立「捐贈證明」給予捐款人，以茲證明且便利其報稅。	第三條 經費來源 二、捐贈收入：捐款人（單位）得以現金、劃撥、信用卡或支票等方式將款項捐贈至本校築夢展翼弱勢翻轉計畫，專款專用於弱勢學生，並得免於提撥行政管理費用。每筆捐款，<u>得</u>由學校開立「捐贈證明」給予捐款人，以茲證明且便利其報稅。	國立大學校院校務基金管理監督辦法第 11 條，將得由學校開立「捐贈證明」修正為，應由學校開立「捐贈證明」。

國立屏東大學築夢展翼弱勢翻轉計畫學業進步獎勵金辦法

107年6月14日本校第41次行政會議審議通過

107年7月19日本校第42次行政會議暨106學年度第19次主管會報修正通過

第一條 辦法依據

國立屏東大學築夢展翼弱勢翻轉計畫學業進步獎勵金辦法(以下簡稱本辦法)依據教育部「高教深耕計畫-提升高教公共性：完善弱勢協助機制，有效促進社會流動項目」相關規定訂定之。

第二條 宗旨

為照顧本校經濟弱勢學生，以學習取代工讀的輔導機制，使經濟弱勢學生得以同時兼顧課業與生活所需。

第三條 經費來源

- 一、教育部補助款：教育部每年核定之補助金額。
- 二、捐贈收入：捐款人（單位）得以現金、劃撥、信用卡或支票等方式將款項捐贈至本校築夢展翼弱勢翻轉計畫，專款專用於弱勢學生，並得免於提撥行政管理費用。每筆捐款，應由學校開立「捐贈證明」給予捐款人，以茲證明且便利其報稅。

第四條 弱勢學生申請對象

- 一、低收入戶學生。
- 二、中低收入戶學生。
- 三、特殊境遇家庭子女或孫子女。
- 四、原住民族學生。
- 五、符合申請教育部「大專校院弱勢學生助學計畫」條件之學生。
- 六、身心障礙學生及身心障礙人士子女。
- 七、其他經教育部認定之弱勢學生。

第五條 學業進步獎勵金額

- 一、班級排名進步 15 名：10,000 元。
- 二、班級排名進步 10 名：8,000 元。。
- 三、班級排名進步 5 名：6,000 元。
- 四、班級排名進步 3 名：4,000 元。。

實際補助金額與人數得視本校當年度獲教育部補助款及外部募款基金做適當調整。

第六條 申請方式

於學生事務處(以下簡稱學務處)公告受理申請期間，將資料繳交至學務處，經系所主管單位及學務處審核通過後，始能補助經費，逾期不予補助。申請時應檢附下列文件：

一、參加課業輔導課程之證明。

二、申請獎助學金當學期成績單及上學期成績單。

第七條 如發現有偽造事實或變造證件等情事，應追回已發給之獎助學金。

第八條 本辦法經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：學生事務處

**國立屏東大學築夢展翼弱勢翻轉計畫補助專業技能證照考試
報名費辦法第三條第二款修正條文對照表**

修正條文	現行條文	說明
第三條 經費來源 二、捐贈收入：捐款人（單位）得以現金、劃撥、信用卡或支票等方式將款項捐贈至本校築夢展翼弱勢翻轉計畫，專款專用於弱勢學生，並得免於提撥行政管理費用。每筆捐款，<u>應</u>由學校開立「捐贈證明」給予捐款人，以茲證明且便利其報稅。	第三條 經費來源 二、捐贈收入：捐款人（單位）得以現金、劃撥、信用卡或支票等方式將款項捐贈至本校築夢展翼弱勢翻轉計畫，專款專用於弱勢學生，並得免於提撥行政管理費用。每筆捐款，<u>得</u>由學校開立「捐贈證明」給予捐款人，以茲證明且便利其報稅。	國立大學校院校務基金管理監督辦法第 11 條，將得由學校開立「捐贈證明」修正為，應由學校開立「捐贈證明」。

國立屏東大學築夢展翼弱勢翻轉計畫補助專業技能證照考試 報名費辦法

107年6月14日本校第41次行政會議審議通過

107年7月19日本校第42次行政會議暨106學年度第19次主管會報修正通過

第一條 辦法依據

國立屏東大學築夢展翼弱勢翻轉計畫補助專業技能證照考試報名費辦法(以下簡稱本辦法)依據教育部「高教深耕計畫-提升高教公共性：完善弱勢協助機制，有效促進社會流動項目」相關規定訂定之。

第二條 宗旨

為照顧本校經濟弱勢學生，以學習取代工讀的輔導機制，使經濟弱勢學生得以同時兼顧課業與生活所需。

第三條 經費來源

- 一、教育部補助款：教育部每年核定之補助金額。
- 二、捐贈收入：捐款人（單位）得以現金、劃撥、信用卡或支票等方式將款項捐贈至本校築夢展翼弱勢翻轉計畫，專款專用於弱勢學生，並得免於提撥行政管理費用。每筆捐款，應由學校開立「捐贈證明」給予捐款人，以茲證明且便利其報稅。

第四條 弱勢學生申請對象

- 一、低收入戶學生。
- 二、中低收入戶學生。
- 三、特殊境遇家庭子女或孫子女。
- 四、原住民族學生。
- 五、符合申請教育部「大專校院弱勢學生助學計畫」條件之學生。
- 六、身心障礙學生及身心障礙人士子女。
- 七、其他經教育部認定之弱勢學生。
- 七、其他經教育部認定之弱勢學生。

第五條 專業技能證照考試

本辦法所稱之專業技能證照考試參照本校各系(所)專業認定標準表所列之證照考試。

第六條 補助原則

- 一、補助報名費最高上限新臺幣 1,500 元，若報名費用低於新臺幣 1,500 元則依實際金額補助。
- 二、若已申請其他單位補助者，僅補助不足額之部分。
- 三、每人每學期以補助一次為原則。

實際補助金額與人數得視本校當年度獲教育部補助款及外部募款基金做適當調整。

第七條 申請方式

凡於當學年度報名本校各系(所)專業認定標準表所列之證照考試，需檢附報名考試相關證明文件，於學生事務處(以下簡稱學務處)公告受理申請期間，將資料繳交至學務處，經系所主管單位及學務處審核通過後，始能補助經費，逾期不予補助。

申請時應檢附下列文件：

- 一、申請表。
- 二、專業技能證照考試報名費收據正本。
- 三、參加證照輔導課程之證明。

第八條 如發現有偽造事實或變造證件等情事，應追回已發給之獎助學金

第九條 本辦法經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：學生事務處

國立屏東大學築夢展翼弱勢翻轉計畫取得證照獎勵金辦法

第三條第二款修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第三條 經費來源 二、捐贈收入：捐款人（單位）得以現金、劃撥、信用卡或支票等方式將款項捐贈至本校築夢展翼弱勢翻轉計畫，專款專用於弱勢學生，並得免於提撥行政管理費用。每筆捐款，<u>應</u>由學校開立「捐贈證明」給予捐款人，以茲證明且便利其報稅。	第三條 經費來源 二、捐贈收入：捐款人（單位）得以現金、劃撥、信用卡或支票等方式將款項捐贈至本校築夢展翼弱勢翻轉計畫，專款專用於弱勢學生，並得免於提撥行政管理費用。每筆捐款，<u>得</u>由學校開立「捐贈證明」給予捐款人，以茲證明且便利其報稅。	國立大學校院校務基金管理及監督辦法第 11 條，將得由學校開立「捐贈證明」修正為，應由學校開立「捐贈證明」。

國立屏東大學築夢展翼弱勢翻轉計畫取得證照獎勵金辦法

107年6月14日本校第41次行政會議審議通過

107年7月19日本校第42次行政會議暨106學年度第19次主管會報修正通過

第一條 辦法依據

國立屏東大學築夢展翼弱勢翻轉計畫取得證照獎勵金辦法(以下簡稱本辦法)依據教育部「高教深耕計畫-提升高教公共性：完善弱勢協助機制，有效促進社會流動項目」相關規定訂定之。

第二條 宗旨

為鼓勵本校弱勢學生報考專業技能證照考試。

第三條 經費來源

- 一、教育部補助款：教育部每年核定之補助金額。
- 二、捐贈收入：捐款人(單位)得以現金、劃撥、信用卡或支票等方式將款項捐贈至本校築夢展翼弱勢翻轉計畫，專款專用於弱勢學生，並得免於提撥行政管理費用。每筆捐款，應由學校開立「捐贈證明」給予捐款人，以茲證明且便利其報稅。

第四條 弱勢學生申請對象

- 一、低收入戶學生。
- 二、中低收入戶學生。
- 三、特殊境遇家庭子女或孫子女。
- 四、原住民族學生。
- 五、符合申請教育部「大專校院弱勢學生助學計畫」條件之學生。
- 六、身心障礙學生及身心障礙人士子女。
- 七、其他經教育部認定之弱勢學生。

第五條 專業證照技能考試

本辦法所稱之專業技能證照考試參照本校各系(所)專業認定標準表所列之證照考試。

第六條 取得證照獎勵金額：

- 一、第五級證照：10,000 元。
- 二、第四級證照：8,000 元。
- 三、第三級證照：5,000 元。
- 四、第二級證照：3,000 元。
- 五、第一級證照：2,000 元。

實際補助金額與人數得視本校當年度獲教育部補助款及外部募款基金做適當調整。

第七條 申請方式

凡於當學期報名專業證照技能考試合格者，於學生事務處(以下簡稱學務處)公告受理申請期間，將資料繳交至學務處，經系所主管單位及學務處審核通過後，始能補助經費，逾期不予補助。申請時應檢附下列文件：

- 一、申請表。
- 二、參加證照輔導課程之證明。

二、專業證照技能考試合格證明書影本，請加註與正本相符並親自簽名。

第八條 如發現有偽造事實或變造證件等情事，應追回已發給之獎助學金。

第九條 本辦法經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：學生事務處

國立屏東大學築夢展翼弱勢翻轉計畫就業力評量獎助金辦法

第三條第二款修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第三條 經費來源 二、捐贈收入：捐款人（單位）得以現金、劃撥、信用卡或支票等方式將款項捐贈至本校築夢展翼弱勢翻轉計畫，專款專用於弱勢學生，並得免於提撥行政管理費用。每筆捐款，<u>應</u>由學校開立「捐贈證明」給予捐款人，以茲證明且便利其報稅。	第三條 經費來源 二、捐贈收入：捐款人（單位）得以現金、劃撥、信用卡或支票等方式將款項捐贈至本校築夢展翼弱勢翻轉計畫，專款專用於弱勢學生，並得免於提撥行政管理費用。每筆捐款，<u>得</u>由學校開立「捐贈證明」給予捐款人，以茲證明且便利其報稅。	國立大學校院校務基金管理監督辦法第 11 條，將得由學校開立「捐贈證明」修正為，應由學校開立「捐贈證明」。

國立屏東大學築夢展翼弱勢翻轉計畫就業力評量獎助金辦法

107年6月14日本校第41次行政會議審議通過

107年7月19日本校第42次行政會議暨106學年度第19次主管會報修正通過

第一條 辦法依據

國立屏東大學築夢展翼弱勢翻轉計畫就業力評量獎助金辦法(以下簡稱本辦法)依據教育部「高教深耕計畫-提升高教公共性：完善弱勢協助機制，有效促進社會流動項目」相關規定訂定之。

第二條 宗旨

為照顧本校經濟弱勢學生，以學習取代工讀的輔導機制，使經濟弱勢學生得以同時兼顧課業與生活所需。

第三條 經費來源

- 一、教育部補助款：教育部每年核定之補助金額。
- 二、捐贈收入：捐款人（單位）得以現金、劃撥、信用卡或支票等方式將款項捐贈至本校築夢展翼弱勢翻轉計畫，專款專用於弱勢學生，並得免於提撥行政管理費用。每筆捐款，應由學校開立「捐贈證明」給予捐款人，以茲證明且便利其報稅。

第四條 弱勢學生申請對象

- 一、低收入戶學生。
- 二、中低收入戶學生。
- 三、特殊境遇家庭子女或孫子女。
- 四、原住民族學生。
- 五、符合申請教育部「大專校院弱勢學生助學計畫」條件之學生。
- 六、身心障礙學生及身心障礙人士子女。
- 七、其他經教育部認定之弱勢學生。

第五條 就業力評量獎助金額

- 一、證照輔導課程報名費 10,000 元以上：5,000 元。
- 二、證照輔導課程報名費 10,000 元以下：3,000 元。

實際補助金額與人數得視本校當年度獲教育部補助款及外部募款基金做適當調整。

第六條 申請方式

凡於當學年度報名參加證照輔導課程者，並通過考核，於學生事務處(以下簡稱學務處)公告受理請期間，將資料繳交至學務處，經系所主管單位及學務處審核通過後，始能補助經費，逾期不予補助。申請時應檢附下列文件：

- 一、申請表。
- 二、專業技能證照課程報名費收據正本。
- 三、參加證照輔導課程之證明。

第七條 如發現有偽造事實或變造證件等情事，應追回已發給之獎助學金。

第八條 本辦法經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：學生事務處

國立屏東大學築夢展翼弱勢翻轉計畫學習助學金辦法

第三條第二款修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第三條 經費來源 二、捐贈收入：捐款人（單位）得以現金、劃撥、信用卡或支票等方式將款項捐贈至本校築夢展翼弱勢翻轉計畫，專款專用於弱勢學生，並得免於提撥行政管理費用。每筆捐款，<u>應</u>由學校開立「捐贈證明」給予捐款人，以茲證明且便利其報稅。	第三條 經費來源 二、捐贈收入：捐款人（單位）得以現金、劃撥、信用卡或支票等方式將款項捐贈至本校築夢展翼弱勢翻轉計畫，專款專用於弱勢學生，並得免於提撥行政管理費用。每筆捐款，<u>得</u>由學校開立「捐贈證明」給予捐款人，以茲證明且便利其報稅。	國立大學校院校務基金管理及監督辦法第 11 條，將得由學校開立「捐贈證明」修正為，應由學校開立「捐贈證明」。

國立屏東大學築夢展翼弱勢翻轉計畫學習助學金辦法

107年6月14日本校第41次行政會議審議通過

107年7月19日本校第42次行政會議暨106學年度第19次主管會報修正通過

第一條 辦法依據

國立屏東大學築夢展翼弱勢翻轉計畫學習助學金辦法(以下簡稱本辦法)依據教育部「高教深耕計畫-提升高教公共性：完善弱勢協助機制，有效促進社會流動項目」相關規定訂定之。

第二條 宗旨

為照顧本校經濟弱勢學生，以學習取代工讀的輔導機制，使經濟弱勢學生得以同時兼顧課業與生活所。

第三條 經費來源

- 一、教育部補助款：教育部每年核定之補助金額。
- 二、捐贈收入：捐款人（單位）得以現金、劃撥、信用卡或支票等方式將款項捐贈至本校築夢展翼弱勢翻轉計畫，專款專用於弱勢學生，並得免於提撥行政管理費用。每筆捐款，應由學校開立「捐贈證明」給予捐款人，以茲證明且便利其報稅。

第四條 弱勢學生申請對象

- 一、低收入戶學生。
- 二、中低收入戶學生。
- 三、特殊境遇家庭子女或孫子女。
- 四、原住民族學生。
- 五、符合申請教育部「大專校院弱勢學生助學計畫」條件之學生。
- 六、身心障礙學生及身心障礙人士子女。
- 七、三代家庭無人上大學者。
- 八、新移民及其子女。
- 九、其他經教育部認定之弱勢學生。

第五條 學習助學金

- 一、每人每場學習輔導課程 300~500 元。
- 二、每人補助上限最高以 1,500 元為原則。

實際補助金額與人數得視本校當年度獲教育部補助款及外部募款基金做適當調整。

第六條 申請方式

凡於當學年度學習輔導課程者，並通過考核，於學生事務處(以下簡稱學務處)公告受理申請期間，將資料繳交至學務處，經系所主管及學院院長審核通過後，始能補助經費，逾期不予補助。申請時應檢附下列文件：

一、申請表。

二、參加學習輔導課程之證明。

第七條 如發現有偽造事實或變造證件等情事，應追回已發給之獎助學金。

第八條 本辦法經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：學生事務處

國立屏東大學本校完善弱勢協助補助辦法

第三條第二款修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第三條 經費來源 二、捐贈收入：捐款人（單位）得以現金、劃撥、信用卡或支票等方式將款項捐贈至本校築夢展翼弱勢翻轉計畫，專款專用於弱勢學生，並得免於提撥行政管理費用。每筆捐款，<u>應</u>由學校開立「捐贈證明」給予捐款人，以茲證明且便利其報稅。	第三條 經費來源 二、捐贈收入：捐款人（單位）得以現金、劃撥、信用卡或支票等方式將款項捐贈至本校築夢展翼弱勢翻轉計畫，專款專用於弱勢學生，並得免於提撥行政管理費用。每筆捐款，<u>得</u>由學校開立「捐贈證明」給予捐款人，以茲證明且便利其報稅。	國立大學校院校務基金管理監督辦法第 11 條，將得由學校開立「捐贈證明」修正為，應由學校開立「捐贈證明」。

國立屏東大學本校完善弱勢協助補助辦法

107年3月15日本校第38次行政會議通過

107年4月12日本校第39次行政會議修正通過

107年7月19日本校第42次行政會議暨106學年度第19次主管會報修正通過

第一條 辦法依據

國立屏東大學完善弱勢協助補助辦法(以下簡稱本辦法)依據教育部「高教深耕計畫-提升高教公共性：完善弱勢協助機制，有效促進社會流動項目」相關規定訂定之。

第二條 宗旨

為照顧本校經濟弱勢學生，以學習取代工讀的輔導機制，使經濟弱勢學生得以同時兼顧課業與生活所需，特訂定本辦法。

第三條 經費來源：

- 一、教育部補助款：教育部每年核定之補助金額。
- 二、捐贈收入：捐款人（單位）得以現金、劃撥、信用卡或支票等方式將款項捐贈至本校築夢展翼弱勢翻轉計畫，專款專用於弱勢學生，並得免於提撥行政管理費用。每筆捐款，應由學校開立「捐贈證明」給予捐款人，以茲證明且便利其報稅。

第四條 弱勢學生申請對象：

- 一、低收入戶學生。
- 二、中低收入戶學生。
- 三、特殊境遇家庭子女或孫子女。
- 四、原住民族學生。
- 五、符合申請教育部「大專校院弱勢學生助學計畫」條件之學生。
- 六、身心障礙學生及身心障礙人士子女。
- 七、三代家庭無人上大學者。
- 八、新移民及其子女。
- 九、其他經教育部認定之弱勢學生。

第五條 申請學習輔導項目

- 一、課業輔導。
- 二、實習機會。
- 三、職涯規劃與輔導。
- 四、就業機會媒合。
- 五、社會回饋與服務學習。

第六條 申請學習輔導流程：

符合申資格之弱勢學生於規定時間內，檢附申請書和相關證明文件提出學習輔導申請，經審查通過者依弱勢學生學習輔導機制和成效追蹤與考核辦理。

第七條 學習輔導獎助學金之項目與申請原則：

- 一、學習成績優良獎學金。
- 二、學業進步獎勵金。
- 三、就業力評量獎助金。

四、補助考照報名費：若已申請校內其他單位補助者，僅能申請不足額之部分。

五、取得證照獎勵金：與「本校獎助學生取得專業證照實施辦法」之獎勵金只能擇一申請。

六、學生學習助學金。

七、其他。

凡通過學習輔導成效考核者，核發學習輔導獎助學金。獎助學金名額與金額視年度計畫經費而定。

第 八 條 如發現有偽造事實或變造證件等情事，應追回已發給之獎助學金。

第 九 條 本辦法經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：學生事務處

國立屏東大學築夢展翼弱勢翻轉計畫實施辦法

第二條第二款修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第二條 經費來源 二、捐贈收入：捐款人（單位）得以現金、劃撥、信用卡或支票等方式將款項捐贈至本校築夢展翼弱勢翻轉計畫，專款專用於弱勢學生，並得免於提撥行政管理費用。每筆捐款，<u>應</u>由學校開立「捐贈證明」給予捐款人，以茲證明且便利其報稅。	第二條 經費來源 二、捐贈收入：捐款人（單位）得以現金、劃撥、信用卡或支票等方式將款項捐贈至本校築夢展翼弱勢翻轉計畫，專款專用於弱勢學生，並得免於提撥行政管理費用。每筆捐款，<u>得</u>由學校開立「捐贈證明」給予捐款人，以茲證明且便利其報稅。	國立大學校院校務基金管理監督辦法第 11 條，將得由學校開立「捐贈證明」修正為，應由學校開立「捐贈證明」。

國立屏東大學築夢展翼弱勢翻轉計畫實施辦法

107年2月8日本校第37次行政會議通過

107年7月19日本校第42次行政會議暨106學年度第19次主管會報修正通過

第一條 宗旨

本校為照顧經濟弱勢、家庭突遭變故之學生，使其順利就學，特訂定國立屏東大學築夢展翼弱勢翻轉計畫實施辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 經費來源

- 一、教育部補助款：教育部每年核定之補助金額。
- 二、捐贈收入：捐款人（單位）得以現金、劃撥、信用卡或支票等方式將款項捐贈至本校築夢展翼弱勢翻轉計畫，專款專用於弱勢學生，並免於提撥行政管理費用。每筆捐款，應由學校開立「捐贈證明」給予捐款人，以茲證明且便利其報稅。

第三條 本校弱勢學生定義

- 一、低收入戶學生。
- 二、中低收入戶學生。
- 三、特殊境遇家庭子女或孫子女。
- 四、原住民族學生。
- 五、符合申請教育部「大專校院弱勢學生助學計畫」條件之學生。
- 六、身心障礙學生及身心障礙人士子女。
- 七、三代家庭無人上大學者。
- 八、新移民及其子女。
- 九、因經濟因素致就學困難之特殊個案學生。
- 十、其他經教育部認定之弱勢學生。

第四條 本辦法經費得使用於以下項目

- 一、學習輔導：協助弱勢學生課業輔導、職涯規劃、社會回饋與服務學習或其他學習輔導相關活動。
- 二、經濟協助：學生事務處提供工讀機會並公告後，由弱勢學生主動依規定提出申請。
- 三、公益服務：由捐款人(單位)提出公益服務計畫，經學生事務處審查通過後，招募弱勢學生執行該計畫。

第五條、本辦法經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：學生事務處

國立屏東大學雲端虛擬主機服務管理要點逐點說明表

規 定	說 明
一、本校計算機與網路中心（以下簡稱計網中心）為支援教師教學研究與校務行政業務執行所需，提供虛擬主機申請服務，特訂定「國立屏東大學雲端虛擬主機服務管理要點」（以下簡稱本要點）。	本要點實施目的。
二、適用單位與用途： （一）學術單位之教學研究。 （二）行政單位需資訊化之校務行政工作。	本要點適用單位與用途。
三、申請與使用期限： （一）申請人須為課程之授課教師或校務行政工作承辦人員。 （二）申請人需填寫虛擬主機申請單，送至計網中心系統組辦理，經審核同意後，始得提供服務使用。 （三）教學用途每次申請使用期限以一年為限；校務行政用途期限，以申請起迄時間為原則。	訂定申請方式、使用期限與審核規範。
四、服務延續與終止： （一）如欲延續本服務時，應於服務終止日前一星期，重新提出申請，經審核同意後得延續服務。服務屆滿且未再提出服務延續之申請，視為自動終止服務。 （二）提前終止服務，須於預定終止日前一星期，提出書面申請；申請者如有違反本要點第五點第一項第一款相關規範時，計網中心得即時中斷系統服務。	訂定延續服務或終止服務之相關處理方式。
五、虛擬主機維護管理 （一）申請人對所提供之虛擬主機應配合計網中心資訊安全管理系統(ISMS)相關規定進行管理，並遵守本校「校園網路管理規範」、「校園伺服器管理要點」及相關資訊法規。 （二）申請人須提供作業系統軟體合法授權證明交計網中心備查後，由計網中心協助安裝完成。 （三）虛擬主機資料備份、應用軟體設定及系統安全維護機制由申請人自行維運，若資料遭入侵破壞或盜取，概由申請人自行負責。 （四）虛擬主機如發現有異常負載之狀況，計網中心得依處理程序即時中斷系統服務。 （五）為維護本服務實體主機良好運作，需不定期進行關閉及重啟等維護工作。維護時間將另行公告，並請申請人配合避開重要作業。	訂定虛擬主機維護管理應遵守之相關規範與權責義務。
六、本要點經行政會議通過後施行。	本要點訂定與修正程序。

國立屏東大學雲端虛擬主機服務管理要點

107 年 7 月 19 日本校第 42 次行政會議暨 106 學年度第 19 次主管會報審議通過

- 一、本校計算機與網路中心（以下簡稱計網中心）為支援教師教學研究與校務行政業務執行所需，提供虛擬主機申請服務，特訂定「國立屏東大學雲端虛擬主機服務管理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、適用單位與用途：
 - （一）學術單位之教學研究。
 - （二）行政單位需資訊化之校務行政工作。
- 三、申請與使用期限：
 - （一）申請人須為課程之授課教師或校務行政工作承辦人員。
 - （二）申請人需填寫虛擬主機申請單，送至計網中心系統組辦理，經審核同意後，始得提供服務使用。
 - （三）教學用途每次申請使用期限以一年為限；校務行政用途期限，以申請起迄時間為原則。
- 四、服務延續與終止：
 - （一）如欲延續本服務時，應於服務終止日前一星期，重新提出申請，經審核同意後得延續服務。服務屆滿且未再提出服務延續之申請，視為自動終止服務。
 - （二）提前終止服務，須於預定終止日前一星期，提出書面申請；申請者如有違反本要點第五點第一項第一款相關規範時，計網中心得即時中斷系統服務。
- 五、虛擬主機維護管理
 - （一）申請人對所提供之虛擬主機應配合計網中心資訊安全管理系統(ISMS)相關規定進行管理，並遵守本校「校園網路管理規範」、「校園伺服器管理要點」及相關資訊法規。
 - （二）申請人須提供作業系統軟體合法授權證明交計網中心備查後，由計網中心協助安裝完成。
 - （三）虛擬主機資料備份、應用軟體設定及系統安全維護機制由申請人自行維護，若資料遭入侵破壞或盜取，概由申請人自行負責。
 - （四）虛擬主機如發現有異常負載之狀況，計網中心得依處理程序即時中斷系統服務。
 - （五）為維護本服務實體主機良好運作，需不定期進行關閉及重啟等維護工作。維護時間將另行公告，並請申請人配合避開重要作業。
- 六、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：計算機與網路中心

國立屏東大學虛擬主機申請單

表單編號：

申請單位		申請日期	____年__月__日
申請人 (管理)	姓名	電話	
	職稱	E-Mail	
申請類別	☐ 新申請 ☐ 續申請 ☐ 提前終止服務 ____年__月__日		
申請用途	☐ 教學用途：____學年第__學期(以一學年為限) (使用期間：____年__月__日 ~ ____年__月__日) ☐ 校務工作(使用期間：____年__月__日 ~ ____年__月__日)		
用途說明			
硬體需求	☐ 2 CPU+4GB RAM+50GB 硬碟空間 ☐ 4 CPU+8GB RAM+100GB 硬碟空間		
作業系統(申請者需自備授權)	☐ Windows 2012 R2 ☐ Linux CentOS ☐ 其他_____		
其他說明(預估使用人數)			
1. 本服務相關規定請參閱「國立屏東大學雲端虛擬主機服務管理要點」。 2. 如欲延續本服務時，應於服務終止日前一星期，重新提出申請。 3. 本服務不定期進行系統維護，需配合主機進行重啟，若有重要作業，請避開公告之維護時間。 4. 本服務不提供系統與資料備份，請自行備份資料。 5. 請自備軟體授權，授權副本需提交計網中心備查。 6. 主機如有異常負載狀況，計網中心得即時中斷系統服務。			
申請人：_____		申請單位主管蓋章：_____	
計算機與網路中心審核：			
☐ 同意 ☐ 不同意			
理由：_____			
承辦人：_____		組長：_____ 主任：_____	