

國立屏東大學  
103 學年度第 1 學期第 2 次行政會議紀錄  
( 103.10.23 )  
提案附件

## 目次

|              |    |
|--------------|----|
| 附件 1 .....   | 4  |
| 附件 2 .....   | 6  |
| 附件 3 .....   | 11 |
| 附件 4 .....   | 12 |
| 附件 5 .....   | 14 |
| 附件 6 .....   | 16 |
| 附件 7 .....   | 33 |
| 附件 8 .....   | 40 |
| 附件 9 .....   | 44 |
| 附件 10.....   | 46 |
| 附件 11 .....  | 48 |
| 附件 12.....   | 49 |
| 附件 13.....   | 50 |
| 附件 14.....   | 51 |
| 附件 15-1..... | 53 |
| 附件 15-2..... | 55 |
| 附件 16-1..... | 56 |
| 附件 16-2..... | 57 |
| 附件 17-1..... | 58 |
| 附件 17-2..... | 59 |
| 附件 18-1..... | 60 |
| 附件 18-2..... | 61 |
| 附件 19-1..... | 62 |
| 附件 19-2..... | 63 |
| 附件 20-1..... | 64 |
| 附件 20-2..... | 65 |
| 附件 21.....   | 66 |
| 附件 22.....   | 76 |
| 附件 23-1..... | 77 |
| 附件 23-2..... | 79 |
| 附件 24-1..... | 80 |
| 附件 24-2..... | 81 |
| 附件 25-1..... | 82 |
| 附件 25-2..... | 84 |
| 附件 26.....   | 83 |
| 附件 27-1..... | 87 |
| 附件 27-2..... | 89 |
| 附件 28-1..... | 90 |
| 附件 28-2..... | 91 |
| 附件 29-1..... | 92 |
| 附件 29-2..... | 94 |

|               |     |
|---------------|-----|
| 附件 29-3 ..... | 96  |
| 附件 30-1 ..... | 97  |
| 附件 30-2 ..... | 101 |
| 附件 31-1.....  | 104 |
| 附件 31-2.....  | 106 |
| 附件 32-1.....  | 108 |
| 附件 32-2.....  | 109 |
| 附件 32-3.....  | 110 |
| 附件 33-1.....  | 111 |
| 附件 33-2.....  | 113 |
| 附件 34-1.....  | 115 |
| 附件 34-2.....  | 117 |
| 附件 35-1.....  | 118 |
| 附件 35-2.....  | 120 |
| 附件 36-1.....  | 121 |
| 附件 36-2.....  | 124 |
| 附件 37-1.....  | 126 |
| 附件 37-2.....  | 128 |
| 附件 38-1.....  | 129 |
| 附件 38-2.....  | 130 |
| 附件 39-1.....  | 131 |
| 附件 39-2.....  | 134 |
| 附件 40-1.....  | 136 |
| 附件 40-2.....  | 139 |
| 附件 41-1.....  | 141 |
| 附件 41-2.....  | 143 |
| 附件 42-1.....  | 145 |
| 附件 42-2.....  | 148 |
| 附件 43-1.....  | 151 |
| 附件 43-2.....  | 152 |
| 附件 44-1.....  | 153 |
| 附件 44-2.....  | 154 |
| 附件 45-1.....  | 155 |
| 附件 45-2.....  | 156 |
| 附件 46.....    | 157 |

## 國立屏東大學採購作業要點

103 年 10 月 23 日本校第 2 次行政會議通過

- 一、本校為使採購過程制度化，清楚劃分權責，增進採購效率與功能，確保採購品質，依據政府採購法暨其子法及相關規定，訂定本要點。
- 二、本校採購作業權責劃分如附表一。
- 三、各單位不得意圖規避政府採購法之適用，分批辦理未達公告金額而逾公告金額十分之一以上之採購。其有分批辦理之必要者，應依政府採購法相關規定辦理。
- 四、採購金額在新臺幣（以下同）一萬元以下者，由各單位逕依規定程序動支或簽案辦理採購事宜，免會本校採購單位（總務處事務組、營繕組或圖書館採編組）。採購金額逾一萬元；未達三萬元者，各單位逕依規定程序動支或簽案辦理採購事宜，核銷時應會本校採購單位審查。  
三萬元以上至十萬元以下之小額採購應以動支經費申請單陳奉校長或其授權人核准後，移請本校採購單位辦理採購事宜。  
各單位不得意圖規避前項程序，分批辦理三萬元以上至十萬元以下之小額採購。其有分批辦理之必要者，應事先簽陳校長或其授權人核准。
- 五、逾公告金額十分之一之採購，應依政府採購法相關規定辦理。各類採購案件之招標、開標、決標、簽約等採購作業程序，由採購單位依規定辦理；採購需求、規格、訂定審查、商情分析及履約管理、驗收、結案付款等事宜，由請購單位依規定配合辦理。
- 六、各單位可自行支付廠商之額度仍依目前零用金支付限額之規定，未達一萬元者可先行墊付，再憑據辦理核銷手續；一萬元以上者於完成報帳手續後，由學校直接撥付廠商。
- 七、訂有底價之採購於開標、比價、議價前，請購單位應提出建議底價，作為校長或其授權人核定底價之參考。
- 八、採購標的影響結構體之修繕工程（如：拆除、隔間、水電等）、耗電量大之物品（如：影印機、冷氣機等）、電話裝置因涉及全校整體線路問題、增加用電設備涉及用電安全，請各請購單位應簽會總務處後始得辦理；另影響校園觀瞻之工程，應簽會總務處營繕組；各類財物、工程採購案件亦應簽會總務處保管組辦理財物認定。
- 九、凡屬共同供應契約採購項目，均應向共同供應契約商訂購，並由各單位依本校採購作業程序辦理動支，免辦理招標事宜。其有正當理由者，得不利用共同供應契約，並應將其情形通知訂約機關。  
前項共同供應契約採購額外項金額逾公告金額十分之一者，仍應依政府採購法相關規定辦理採購。
- 十、公告金額十分之一以下全校性之圖書、期刊及非書資料由圖書館辦理採購，各單位因業務需求購置之小額圖書採購（三萬元以下）經圖書館認定後得授權各單位辦理。
- 十一、本校電腦及週邊設備單價一萬元以上之設備及全校通用性軟體由計算機與網路中心負責辦理，教學與研究之專業性軟體由各單位自行請購。
- 十二、向國外辦理採購之案件請在每年八月底以前提出請購，向國內採購之案件則請於每年九月底前提出申購。
- 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：總務處事務組

## 國立屏東大學採購作業權責劃分表

| 採購金額<br>(新臺幣)                                                   | 採購權<br>責單位          | 底 價<br>核定人        | 開 標               |                               |                                           | 驗 收                        |                                           |         |                                             |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|-------------------|-------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|---------|---------------------------------------------|
|                                                                 |                     |                   | 主 持 人             | 審 標 人 員                       | 監 辦 人 員                                   | 主 驗 人                      | 監 驗 人 員                                   | 會 驗 人 員 | 協 驗 人 員                                     |
| 小額採購：3<br>萬元以下者                                                 | 各一級單<br>位或各採<br>購單位 |                   |                   |                               |                                           | 請購單位主管<br>或計畫主持人<br>或業務承辦人 |                                           |         |                                             |
| 小額採購：3<br>萬元以上至<br>10萬元以下<br>者                                  | 各採購<br>單位           |                   |                   |                               |                                           | 請購單位主管<br>或計畫主持人<br>或業務承辦人 |                                           |         |                                             |
| 逾現行公告<br>金額十分之<br>一(10萬元)<br>以上，未達公<br>告金額者                     | 各採購<br>單位           | 校長或<br>其授權<br>人指派 | 各採購單位<br>主管       | 請購單位或<br>委託設計、監<br>造之專業人<br>員 | 依據「中央<br>機關未達公<br>告金額採購<br>監辦辦法」<br>之規定辦理 | 校長或<br>其授權人<br>指派          | 依據「中央<br>機關未達公<br>告金額採購<br>監辦辦法」<br>之規定辦理 | 請購單位    | 設計、監造、<br>承辦採購單位<br>或機關委託之<br>專業人員或機<br>構人員 |
| 現行公告金<br>額(100萬元)<br>以上，未達查<br>核金額者                             | 各採購<br>單位           | 校長或<br>其授權<br>人指派 | 總務長               | 請購單位或<br>委託設計、監<br>造之專業人<br>員 | 依據「政府<br>採購法」第<br>13條之規定<br>辦理            | 校長或<br>其授權人<br>指派          | 依據「政府<br>採購法」第<br>13條之規定<br>辦理            | 請購單位    | 設計、監造、<br>承辦採購單位<br>或機關委託之<br>專業人員或機<br>構人員 |
| 現行查核金<br>額(工程及財<br>物採購為<br>5,000萬元，<br>勞務採購為<br>1,000萬元)<br>以上者 | 各採購<br>單位           | 校長或<br>其授權<br>人指派 | 校長或<br>其授權人<br>指派 | 請購單位或<br>委託設計、監<br>造之專業人<br>員 | 依據「政府<br>採購法」第<br>12條及13<br>條之規定辦<br>理    | 校長或<br>其授權人<br>指派          | 依據「政府<br>採購法」第<br>12條及13<br>條之規定辦<br>理    | 請購單位    | 設計、監造、<br>承辦採購單位<br>或機關委託之<br>專業人員或機<br>構人員 |

說明：逾3萬元以上之採購權責單位：

- (一) 圖書採購：圖書館採編組。
- (二) 財物、勞務採購、逾 10 萬元之圖書採購：總務處事務組。
- (三) 工程(含修繕)採購：總務處營繕組。

## 國立屏東大學車輛進出校區及停車場管理要點

103 年 10 月 23 日本校第 2 次行政會議通過

- 一、本校為維護校區秩序、行人安全及教學環境之寧靜，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱車輛，係指汽車、機車及腳踏車。
- 三、凡進入校區車輛，一律按規定路線禁聲、緩行，非經同意，不得任意停靠，但急救車輛不在此限。在指定位置停放車輛，應排列整齊，以免影響觀瞻及車輛進出。
- 四、所有進出校區之車輛，一律由警衛室管制，車輛憑通行證進出校門，汽車通行證應黏貼或懸掛於駕駛座前面之擋風玻璃上；機車應黏貼通行證於車牌上；腳踏車應黏貼通行證於明顯處，以資識別。
- 五、到校洽公訪問會客、送貨等之外來汽車，均須經警衛室管制登記查驗無訛後，發給臨時通行證。在校區內應遵照規定之路線及地點行駛、停放。離校時再由警衛室查驗收回通行證後放行。
- 六、車輛停放地點，依本校環境狀況規劃如下：

### (一)汽車停車場

- 1.林森校區一位於敬業樓東側、至善樓西側、六愛樓南側、思源樓北側及大門廣場等五處。
- 2.民生校區—五育樓地下室停車場、五育樓東西兩側及校區內劃有停車格者。
- 3.屏商校區—行政大樓北側、資訊圖書中心西側、綜合餐廳東側、警衛室後方等四處。

所有汽車停放時均請依規定駛入停車格內。

### (二)機車、腳踏車停車場：

- 1.林森校區分為甲、乙、丙三區：

甲區：位於民教路與師校巷旁之停車坪。

乙區：位於校門口左側、蕙蘭樓前之敬業路旁車棚。

丙區：位於蕙蘭樓北、東、南側等車棚。

- 2.民生校區分為甲、乙二區：

甲區：位於北門警衛室西側沿圍牆邊至體育館之車棚。

乙區：位於球場東側沿圍牆經學生宿舍至小東樓東南邊之車棚。

- 3.屏商校區分為甲、乙二區：

甲區：位於正門警衛室西側之機車停車場。

乙區：位於機車停車場後方之立體停車棚。

七、車輛通行證辦理方式：

(一) 教職員工（含兼職人員）及餐廳、委外廠商派駐校人員：汽車部分，應持本人駕照及行照（如係配偶之車輛應同時持配偶身分證）至總務處填表（如附件一）申領通行證；機（腳踏）車部分，由車輛所有人逕向總務處事務組登記申領通行證。

(二) 學生（員）部分：

1. 日、夜間部學生（含博、碩班研究生）：汽、機車持本人駕照、行照；腳踏車持學生證至學生事務處生活輔導組辦理。

2. 各項進修推廣學分班學生或學員：機踏車由生活輔導組統一造冊製發，汽車至出納組繳費後由學生事務處生活輔導組造冊製發。

3. 學生（員）車輛通行證申請單如附件二。

八、林森校區敬業樓東側、五育樓地下室、民生校區五育樓東西兩側汽車停車場及屏商校區北側停車場以提供教職員工停放汽車為原則，五育樓地下室停車場請憑安全系統感應卡進出；其餘校區內之各汽車停車場，教職員工生及來賓均可停放。

九、本校各停車場地（五育樓地下室除外）清潔維護收費標準另訂之。

十、本校各停車場地僅提供車輛停放，並不負遺失、保管與損壞賠償之責任。

十一、本校教職員工生、委外廠商長期派駐人員及來賓，均需依照前揭規定及地點停放車輛，不按規定停放者，由總務處及學生事務處派員隨時取締違規；假日及下班時間亦同。

十二、每學期於註冊三十天後各機踏車棚之無主車輛由學生事務處會同總務處派員以廢品清理。

十三、民生校區五育樓兩底下之車道，除首長座車、重要貴賓來訪及卸貨車輛，准予暫時停放外，其餘車輛一律禁止進入。貴賓車輛由駐衛警指揮停放。

十四、違規處理：除執行公務之車輛外，教職員工生及來賓違規停放車輛處理方式如下：

(一) 日、夜間部學生（含博、碩班研究生）違規停放機（腳踏）車者由學生事務處生活輔導組處理；各進修推廣學分班學生（員），則由主辦進修推廣班之單位議處。

(二) 教職員工、委外廠商派駐校人員及來賓違規停放車輛者由駐警人員開立違規通知單，必要時得禁止該違規車輛再進入本校校園。

未依規定停放於民生校區五育樓地下室停車場之車輛，必要時經總務長核定，得取消其當學年度停放在五育樓地下室停車場之資格。

十五、權責劃分：

(一)總務處：

- 1.受理申請通行證、感應卡之審查與核發。
- 2.督導駐衛警對車輛進出校門之管制，校內停車及交通安全之維護、檢查及違規處理。
- 3.校區內停車地點之設置、規劃與車輛停放管理。
- 4.通行證之設計與製作。
- 5.各類交通標誌之製作與布置。
- 6.其他有關停車管理事宜。

(二)學生事務處：對日間部學生（員）停放車輛與交通安全宣導、管理及違規議處。

(三)各進修推廣學分班主辦單位：對各該進修推廣學分班學生（員）停放車輛與交通安全宣導、管理及違規議處。

(四)人事室：職員工違規停放車輛資料提列考績委員會做為年終考核之參考。

(五)各處、室、館、所、系、中心：負責本單位教職員工停放車輛與交通安全之宣導。

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：總務處事務組

附件一

申請日期： 年 月 日 通行證編號：

感應卡編號：

## 國立屏東大學汽車通行證、五育樓地下室停車場暨教師研究室安全系統感應卡三用申請單

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |     |  |       |  |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|-------|--|
| 單 位          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 職 稱 |  | 申請人姓名 |  |
| 類 別<br>(可複選) | <input type="checkbox"/> 汽車通行證<br><input type="checkbox"/> 五育樓地下室停車場感應卡<br><input type="checkbox"/> 五育樓教師研究室感應卡 (研究室編號： )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |     |  |       |  |
| 車 種          | <input type="checkbox"/> 汽車 <input type="checkbox"/> 身障人員機車                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |     |  | 車牌號碼  |  |
| 申請期限         | <input type="checkbox"/> 編制內教職員工： 學年度。(第 學期)<br><input type="checkbox"/> 兼任教師： 學年度。(第 學期)<br><input type="checkbox"/> 委外廠商派遣駐校人員： 學年度。(第 學期)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |     |  |       |  |
| 繳費方式         | <input type="checkbox"/> 薪資扣抵 (全學年度八百元)<br><input type="checkbox"/> 現金繳納 (全學年度八百元)<br><input type="checkbox"/> 現金繳納 (一學期四百元)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |     |  |       |  |
| 申請注意事項       | 1. 僅申辦教師研究室感應卡者不另收費，但以分配有五育樓教師研究室者為限。<br>2. 申辦汽車通行證，繳費後不辦理退費。<br>3. 非本校教職員工不得申請五育樓地下室停車場感應卡。<br>4. 五育樓地下室停車場感應卡遺失或損壞者，換領新卡繳交工本費二百元。但在正常使用情況下感應卡失效者，應持原卡換發不另收費。<br>5. 本校身障人員申辦五育樓地下室停車場感應卡停放機車者得予免費，但申辦汽車通行證及五育樓地下室停車場感應卡者仍應依教職員工收費標準繳費。<br>6. 總務處於每年九月公告辦理教職員工汽車通行證換新及繳納年費之期間，原持有舊證而無繼續使用意願者，應通知總務處承辦人員停止發給新證及收費(或扣款)。若於公告期間無停止使用之意思表示者，視同願意繼續申請使用，由總務處統一造冊發給新證，並於每年十一月份薪資中扣抵應繳納之停車年費。<br>7. 凡申辦汽車通行證及感應卡者，應確實遵守本校「車輛進出校區及停車場管理要點」之規定，不得將汽車通行證及感應卡借予他人使用；亦不得將車輛連續停放於五育樓地下室停車場達三日以上，如經查獲屬實者，取消其五育樓地下室停車場之停車資格。但因公差或執行公務經向管理單位報備者不在此限。<br>8. 申辦汽車通行證及感應卡應持本人之駕照及行照辦理。若車輛所有人為配偶者，應持配偶之行照辦理。<br>9. 大型重型機車(逾 250cc)得比照汽車辦理汽車通行證，並停放於汽車停車格內。 |     |  |       |  |

本人對申辦車輛通行證及感應卡之有關規定已完全瞭解並願遵守。

申請人簽章：

單位主管：

出納組收訖章：

附件二

## 國立屏東大學學生（員）車輛通行證申請單

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |     |       |  |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------|--|
| 申請日期   | 年 月 日                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |     | 通行證號碼 |  |
| 系 所    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 班 級 | 申請人姓名 |  |
| 車 種    | <input type="checkbox"/> 汽 車 <input type="checkbox"/> 機（踏）車                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |     | 車牌號碼  |  |
| 使用期限   | <input type="checkbox"/> 學年度日、夜間部學生（含博、碩班研究生）自 年 月 日起至 年 月 日止。<br><input type="checkbox"/> 學年度進修推廣學生（員）自 年 月 日起至 年 月 日止。<br><input type="checkbox"/> 短期（暑期）進修研習學生（員）自 年 月 日起至 年 月 日止。                                                                                                                                                                                                                                                  |     |       |  |
| 繳納費用   | <input type="checkbox"/> 新台幣捌佰元正 <input type="checkbox"/> 新台幣肆佰元正                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |       |  |
| 申請注意事項 | 1. 申辦學生（員）汽車通行證每學年收取清潔維護費新臺幣八佰元，短期（暑期）進修研習學生、員（六個月以內者）或每學期收費新臺幣肆佰元。<br>2. 學生車輛通行證統一辦理時間自每年九月一日起至十月十五日止，填妥本申請單（或依班級造冊）；送生輔組統一造冊並經核章，再至總務處出納組繳費後，至生活輔導組領取通行證。<br>3. 本校車輛通行證為進出校區車輛管制用，並不表示辦理通行證者進入校區即擁有固定停車位。<br>4. 凡申辦車輛通行證者，請確實遵守本校「車輛進出校區及停車場管理要點」之規定，同時不得將車輛通行證借予他人使用。<br>5. 汽車通行證請黏貼或懸掛於駕駛座前面之擋風玻璃上，以資識別。<br>6. 申辦汽車通行證之資格：僅限持本人之駕照及行照（或配偶之行照指定本人駕駛之車輛）。<br>7. 大型重型機車（逾 250cc）得比照汽車辦理汽車通行證，並停放於汽車停車格內。<br>8. 申辦車輛通行證學生一經繳費，即不再辦理退費。 |     |       |  |

本人對申辦車輛通行證之有關規定已完全瞭解並願遵守。

申請人（班級）：

生輔組：

出納組收訖章：

## 國立屏東大學環境安全衛生管理委員會設置要點

103 年 10 月 23 日本校第 2 次行政會議通過

- 一、本校為防止職業災害、保障教職員工生安全與健康，特依據勞工安全衛生法之規定，  
訂定環境安全衛生管理委員會（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）研訂環境、安全、衛生有關規章。
  - （二）研議環境、安全、衛生教育實施計畫。
  - （三）研議防止機械、設備或原料、材料之危害及輻射防護措施。
  - （四）研議作業環境測定結果應採取之對策。
  - （五）研議教職員工生之環境、安全、衛生及健康管理事項。
- 三、本委員會置委員十三至十五人，以校長為主任委員，執行秘書由總務處事務組組長兼任。副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、理學院院長、資訊學院院長、應用化學系主任、應用物理系主任、視覺藝術學系主任、衛生保健組組長、及教職員工代表若干人為委員組織之；其中至少應有二人具備毒性化學物質毒理、運作技術或管理專長。
- 四、本委員會每學年召開會議一次，必要時得召開臨時會議。
- 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：總務處事務組

## 國立屏東大學資源回收與垃圾強制分類實施要點

103 年 10 月 23 日本校第 2 次行政會議通過

- 一、為配合全國實施垃圾強制分類政策，推動本校實施校園環境管理制度，促使本校校園資源回收工作符合效率及系統化，落實資源回收，提升校園生活品質，特訂定本要點。
- 二、權責區分：
  - (一)總務處：
    - 1.負責執行本校垃圾分類及資源回收等相關工作，包括設置資源回收器具與場地，可回收之資源物品由專責人員集中管理。
    - 2.負責相關資源回收分類的執行、管理及改善事項。
  - (二)學生事務處：
    - 1.負責執行垃圾強制分類及資源回收政策之宣導事項，除平時之宣導工作外，應利用每年新生始業訓練或全校共同週會時間，向學生宣導實施資源回收及垃圾分類的重要性。
    - 2.負責督導各校區男、女生學生宿舍之住宿學生執行垃圾分類及資源回收工作。
- 三、垃圾分類：
  - (一)可回收類：廢紙類、鋁箔包類、金屬罐類(鐵鋁罐)、寶特瓶塑膠類、玻璃類、廢電池類等。
  - (二)不可回收類:一般垃圾
  - (三)廚餘類。
- 四、資源回收與處理：
  - (一)本校教職員工生須配合學校環保政策，實施垃圾強制分類及資源回收工作。
  - (二)資源回收暫存區由總務處事務組指派專人管理，並將資源回收物品分類打包後交由資源回收商進場清運。
  - (三)承攬本校各項工程、財物、勞務等採購之廠商，採購單位及使用單位應要求廠商將產生之廢土、廢料、外包裝之紙箱、保麗龍、塑膠袋及木板或其他廢棄物等自行載回處理，嚴禁廠商任意丟置在本校之小型資源回收分類區及垃圾集中場內，違反本校規定者，本校得暫緩支付款項，俟廠商完成所產生之廢棄物清運後，方予付款，並將上述規定納入工程、財物、勞務等採購合約中。
  - (四)進駐本校餐廳內之所有承包廠商及服務性廠商，需配合本校環保政策，實施垃圾強制分類及資源回收工作，將每日營業消費後之垃圾先行依一般垃圾類、資源回收類及廚餘類等作好分類，嚴禁任意丟棄在垃圾集中場內。另於承攬合約內，明定廠商應作好資源回收分類工作，並訂定明確的處分，且需由承包廠商負擔相關法令責任。

(五)本校各化學、生物等實驗室之廢液盛裝容器及化學藥品盛裝容器屬非一般可回收資源類，由各所屬學系依環保相關法規(及學術機構毒性化學物質運作管理辦法)委託專業處理商做好妥善回收處理工作，其衍生處理費用、清運費皆由該單位編列預算支付核銷。上述實(試)驗室場所如未依法令規定落實管理導致受政府環境保護局(勞動檢查所)單位稽核而開單受罰，該單位需繳納其相關罰鍰並提送改善計畫至秘書室列入管考系統俾利追蹤調查其改善執行情形。

五、資源回收物變賣所得金額由資源回收商轉帳入本校專戶，所得款項，並依下列原則運用：

(一)所得款項百分之五十作為從事資源回收工作人員之獎勵金，平均分配給予本校負責校舍環境清潔及資源回收分類工作之在職清潔人員，以鼓勵工作士氣，獎勵金每六個月統計及提撥一次。

(二)所得款項百分之五十納入校務基金，主要作為從事資源回收相關機具設備之購置及推動資源回收工作相關業務。

六、本要點經送行政會議討論通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

本規章負責單位:總務處事務組

## 國立屏東大學校門電子看板使用管理要點

103 年 10 月 23 日本校第 2 次行政會議通過

- 一、本校為有效管理校門電子看板，並提供各單位使用，增進校內外資訊流通，特訂定本要點。
- 二、播放內容：

電子看板以播放本校學術、行政、藝文、師生、校友等相關校務活動之宣達為主，並得刊登公益廣告及政令宣導，但違反善良風俗或有關選舉、政黨、宗教、商業及純私人性質之廣告，則不予播放。
- 三、申請單位：
  - (一) 校內學術及行政單位。
  - (二) 學生社團由學生事務處(課外活動指導組)提出申請。
  - (三) 經函文申請核准之校外單位。
- 四、管理單位：
  - (一) 由秘書室受理申請、審查。
  - (二) 由總務處(事務組)負責硬體維護及播放。
- 五、播放資料格式：

由各申請單位依電子看板承作廠商所提供之軟體，自行製作播放內容。
- 六、申請及核准程序：

申請單位填寫「國立屏東大學校門電子看板使用申請表」(總務處事務組網頁下載)，於預訂播出前一週提出申請，經秘書室審核通過後播放(申請表電子檔案逕傳事務組)。
- 七、播放管理原則：
  - (一) 各段內容之播放期間以申請單位指定為主，於該指定期間內循環播放，惟至多以播放三十日為原則，必要時得由秘書室安排播放期間。
  - (二) 每日自上午七時至下午九時循環播放為原則。
  - (三) 看板播放內容則數過多時，管理單位得依下列順序提前下檔、調整播放頻率或暫停托播：
    - 1、公益廣告及政令宣導。
    - 2、非急迫性之文康類宣傳或活動。
    - 3、非急迫性之事務性宣傳或活動。
- 八、管理單位基於技術或作業等需要，得修改或刪除過於複雜或內容欠妥之宣傳文字、圖形或標誌。
- 九、申請單位對於播放內容，應事先取得播放授權；如擬取消播放或更改播放內容，應於預定播放前一個工作日通知事務組。
- 十、本要點經行政會議通過，陳請 校長核定公布後施行，修正時亦同。

本規章負責單位:總務處事務組

## 國立屏東大學 校門電子看板使用申請表

|        |                                                             |      |  |
|--------|-------------------------------------------------------------|------|--|
| 活動主題   |                                                             |      |  |
| 承辦人    |                                                             | 聯絡電話 |  |
| 電子郵件   |                                                             | 送件日期 |  |
| 預定播放期間 | 自____年____月____日至____年____月____日                            |      |  |
| 播放地點   | <input type="checkbox"/> 民生校區 <input type="checkbox"/> 屏商校區 |      |  |
| 播放內容   |                                                             |      |  |
| 申請單位   |                                                             | 主管簽章 |  |

## 申請須知：

- 一、學生社團由學務處（課指組）提出申請。
- 二、請至少於播放前一週提出申請。
- 三、管理單位基於技術或作業等需要，得修改或刪除過於複雜或內容欠妥之宣傳文字、圖形或標誌。
- 四、播放期限至多以 30 日為原則。

審查結果(以下由秘書室人員填寫)

|      |                                                                                                                |      |  |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--|
| 審查意見 | <input type="checkbox"/> 不同意播放 原因：_____<br><input type="checkbox"/> 同意播放，但須刪修<br><input type="checkbox"/> 同意播放 |      |  |
| 承辦人  |                                                                                                                | 主任秘書 |  |

播放單位（事務組）簽章：\_\_\_\_\_

# 國立屏東大學工友工作規則

103 年 10 月 23 日本校第 2 次行政會議通過

## 第一章 總 則

- 第 一 條 本校為明確規範勞雇雙方之權利與義務，提高行政效率，爰依據勞動基準法第七十條暨行政院頒「工友管理要點」之規定，訂定本工作規則(以下簡稱本規則)。
- 第 二 條 本校與工友間一切權利義務，悉依本規則規定辦理。本規則未規定者，適用勞動基準法及其他相關法令之規定。
- 第 三 條 本規則所稱工友，係指本校年度預算員額內之非生產性之技術工友(含駕駛)及普通工友。其工作依本校業務需要指派之。

## 第二章 僱 用

- 第 四 條 本校新僱之工友，應具備條件如下：
- 一、國民中學以上學校畢業或具有同等學歷。
  - 二、思想純正、品行端正、無不良紀錄及嗜好。
  - 三、年滿十六歲以上，五十歲以下，但退除役官兵轉業者，得予提高至五十五歲以下。
  - 四、經公立醫(療)院(所)或全民健康保險特約醫院出具之體格檢查，身心健康，體力足以勝任所指派之工作。技術工友除應具備前項各款條件外，並須具備工作所需之技術專長，經考驗合格。
- 大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，須符合臺灣地區與大陸地區人民關係條例第二十一條第一項規定，始得僱用為工友。
- 本校長官不得僱用其配偶及三親等以內血親、姻親為本校之工友；對於本校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僱用。但在各該長官接任以前僱用者，不在此限。
- 第 五 條 新僱之工友，應先予試用三個月，試用期滿經考評成績合格者，發給僱用通知書，予以正式僱用。
- 第 六 條 新僱之工友，在試用期間不能勝任工作或品性不端或試用成績不合格者，本校得隨時予以停止試用。試用期間工資發給，以開始試用至停止試用日為止。
- 第 七 條 新僱之工友，應簽訂勞動契約並繳驗國民身分證、戶口名簿及學歷證件，及收繳下列表件：
- 一、履歷表二份(如附表一)。

二、公立醫(療)院(所)或全民健康保險特約醫院出具之體格檢查表一份。

三、最近二寸脫帽半身照片二張。

### 第 三 章 服 務 守 則

- 第 八 條 工友應依規定時間服勤，勤奮盡責，不得遲到早退、無故離開工作崗位。服務單位認有延長服勤之必要時，應依勞動基準法及其他相關法令規定辦理。請假應先向服務單位提出，經工友管理單位核准後，始得離去。
- 第 九 條 工友於上班時間應在指定處所工作或待命，不得聚眾嬉戲、酗酒賭博、高聲喧嘩。
- 第 十 條 工友服勤時應服從管理人員調度及長官指示，不得逃避推諉，並應專心本職工作，除交辦任務外，不得從事外務或藉故在外遊蕩。
- 第 十 一 條 儀容衣履要整潔、禮貌要週到、態度要和藹。遇有來賓接洽詢問，應親切接待，妥為說明，並立即通報。
- 第 十 二 條 接聽電話、詢答應對，應謙和有禮。
- 第 十 三 條 傳遞公文，對於文件內容，不得翻閱，並不得延誤時效；對於公物用品，應保管愛護，節約使用。
- 第 十 四 條 同事間要和睦相處，互助合作；不得爭吵打架或謾罵威脅。
- 第 十 五 條 不得洩漏本校業務機密，及對外發表批評政府或本校之言論。
- 第 十 六 條 不得擅引外人進入本校參觀，及攜帶違禁物品進入本校。
- 第 十 七 條 不得從事任何破壞團體紀律，及影響機關聲譽之行為。
- 第 十 八 條 擔任駕駛工作者，應遵守道路交通規則及相關規定，並應對保管之車輛善盡維護保養之責任。
- 第 十 九 條 工友每日上、下班應親至指定處所簽到、簽退或刷卡。但因工作性質特殊，經單位主管核准者不在此限。
- 第 二 十 條 工友於上班時間不得兼職。但在不影響本職工作且經本校核准者，得兼任不支領酬勞之職務。
- 第 二 十 一 條 工友離職時，應親自將經管公物及服務證等繳回，並交代承辦事務。如有超領餉給者，應先清償；借支或借用公物者，應先返還。
- 第 二 十 二 條 工友因案涉訟被羈押而不能到工服勤者，除有勞動基準法所定終止勞動契約之情事外，本校得先扣除其當年應有之事假及休假後，再依規定辦理退休、資遣，或辦理留職停薪。

前項留職停薪原因消失時，工友應自原因消失之日起二十日內，向本校申請復職；屆期未申請復職者，除有不可歸責於留職停薪工友之事由外，視同辭僱。

### 第 四 章 工 作 時 間

- 第 二 十 三 條 工友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，每日加班不得超過四小時，因業務需要，經工友同意並報請主管

機關核備後，得延長其之工作時間，延長方式如下：

一、男工一日不得超過四小時，一個月延長工作總時數不得超過四十六小時。

二、女工一日不得超過四小時，一個月延長工作總時數不得超過三十二小時。

三、正、副首長座車駕駛及獲有配車人員之駕駛，其延長工作時間另依勞動基準法第八十四條之一規定辦理(如附表二)。

以上延長時數，如遇天災、事變或突發事件，經簽准者不在此限。

第二十四條 本校工友上班時間比照職員之規定，其因工作需要提前上班或延後下班之情事者，得依延長工時有關規定辦理。

第二十五條 工友上班時間因事、因病或因公外出，均應依規定請假或辦妥公出手續。非因公外出，請假未滿一小時即返者，以請假一小時計。每四小時以半日計，每八小時以一日論。

第二十六條 工友繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但工作有連續性或緊急者，本校得在工作時間內，另行調配休息時間。

第二十七條 女性工友不得在午後十時至翌晨六時之時間內工作。

第二十八條 女性工友在妊娠期間，如有較為輕易之工作，得申請改調，工資不予減少。

第二十九條 女性工友其子女未滿一歲，須親自哺乳者，於休息時間外，每日得於工作時間內哺乳二次，每次以三十分鐘為限。

第三十條 因天災、事變或突發事件，必須於正常工作時間以外工作者，得將本規則第二十條所定之工作時間延長之，並於延長開始後二十四小時內，依勞動基準法第三十二條規定，報當地主管機關核備。延長之工作時間，應於事後補給適當之休息，或依本規則第四十八條規定給付延長工時之工資。

## 第 五 章 請 假 與 休 假

第三十一條 工友每七日中至少應有一日之休息，作為例假。

第三十二條 工友放假、請假、休假比照公務人員相關規定辦理，勞動節(五月一日)仍依勞動基準法規定放假一天。

第三十三條 工友因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間、給予公傷病假。

第三十四條 工友依法令規定應給公假者，工資照給，其假期視實際需要定之。

第三十五條 工友請假時，應於事前填寫請假單，敘明理由及日期，經服務單位主管核准後，方可離開工作崗位；但遇有疾病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。辦理請假手續時，並得要求工友提出有關證明文件。

第三十六條 工友具有下列情形之一者，應以曠職論，並按日扣除餉給總額：

一、無正當理由未辦妥請假手續擅離職守。

二、假期已滿仍未銷假。

三、請假有虛偽情事。

第三十七條 工友延長病假期間，各機關應給與餉給總額之全數。

前項所稱餉給總額，包括工餉、職務加給、技術或專業加給及地域加給。

第三十八條 工友休假年資之計算，除應依勞動基準法及其相關規定辦理者外，以本校編制內工友之服務年資為準。但具有下列服務年資且年資銜接，並檢具相關證明文件者，准予併計：

- 一、非因勞動基準法第十二條第一項各款規定終止勞動契約者，經機關相互同意轉僱或辭僱後再受僱者。
- 二、曾任軍職人員退伍或替代役退役者。
- 三、曾受僱為各機關（構）編制內職員、工級人員或駐衛警察者。
- 四、曾依據法令規定進用之按月支給工資之本校臨時員工者。

前項各款人員於受僱時年資未銜接者，得接受僱當月至年終之在職月數比例，於次年一月起併計年資核給休假。

第三十九條 各機關於例假或休假日，因業務需要必須工友加班者，經徵得工友同意後，於該週期內調整例假或將休假日採輪休、補休或依休假日工作工資給付。

## 第 六 章 工 資

第四十條 工友工資應按規定支給之，除法令另有規定外，均自報到之日起支，離職之日停支。但死亡當月之待遇按全月支給。

第四十一條 工友之工餉，分本餉、年功餉，依「各機關學校工友工餉核支標準表（如附表三）」規定核支。其係後備軍人轉業者，並依「後備軍人轉任各機關學校工友提支餉級標準表（如附表四）」規定，於原任軍階提支級數範圍內，按年核計加級至本餉最高級；如尚有積餘年資，且其年終考核考列乙等以上，則按年核計加級至年功餉最高級。

現職技術工友，因業務需要，經改僱為普通工友者，維持其原支技術工友工餉及專業加給，其年終考核結果仍得在原支技術工友餉級內晉支至年功餉最高級。其原技術工友缺額，不得再行遞補。

各公立機關（構）編制內工級人員，因機關（構）改制、裁撤簡併或組織精簡，經安置轉僱為本校工友者，得依其學歷起支工友餉級，再以其年終考核考列乙等以上之服務年資，按年核計加級至年功餉最高級。

第四十二條 工友工資配合本校教職員發給之時間辦理。

第四十三條 工友延長工作時間之工資依下列標準加給之：

- 一、延長工作時間在二小時以內者，每一小時按平日每小時工資一·三四倍計算。
- 二、延長工作時間在二小時以上者，每超過一小時按平日每小時工資一·六七倍計算。
- 三、因天災、事變或突發事件，依本規則第三十條規定延長工作時間者，每延長工作時間一小時按平日每小時工資二倍計算。

## 第 七 章 考 核 與 獎 懲

第四十四條 工友之考核分下列三種：

- 一、平時考核：工友平時有功過事實時隨時辦理。
  - 二、年度考核：工友在本校服務至年終滿一年者，予以年終考核。
  - 三、另予考核：工友在本校服務未滿一年，但已達六個月者，另予考核。
- 工友具有下列情形之一者，准予併計年資辦理年終考核或另予考核：
- 一、經機關相互同意轉僱，年資銜接，具有證明文件者。
  - 二、因機關裁併隨同移轉繼續僱用之年資。
  - 三、在同年度內，由普通工友改僱為技術工友者。

第四十五條 年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙、三等，其各等分數如下：

- 一、甲等：八十分以上。
- 二、乙等：七十分以上，未滿八十分。
- 三、丙等：未滿七十分。

第四十六條 年終考核獎懲，依下列規定：

- 一、甲等：晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級者，晉年功餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與二個月餉給總額之一次獎金。
- 二、乙等：晉本餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級或年功餉級者，晉年功餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與一個半月餉給總額之一次獎金。
- 三、丙等：留支原餉級。

另予考核獎懲，依下列規定：

- 一、甲等：給與一個月餉給總額之一次獎金。
- 二、乙等：給與半個月餉給總額之一次獎金。
- 三、丙等：不予獎勵。

本條所稱餉給總額，包括本餉、年功餉及其他法定加給。

第四十七條 工友年終考核或另予考核，均應以平時考核（附表五）為依據，年度內請事、病假日數超過規定者，年終考核不得考列乙等以上。

第四十八條 工友平時考核有下列情形之一者，予以獎勵，並作為年終考核之參考：

- 一、在工作上有顯著之貢獻，而使機關工作效率增加者。
- 二、對意外事件之發生能適時處理，使公家免遭損害或防止損害擴大者。
- 三、檢舉可疑人、事、物，因而破案者。
- 四、愛惜公物，節省物品(料)或公帑，著有成效者。
- 五、品德表現足為同事楷模者。
- 六、奉公守法，任勞任怨，工作績效卓著者。
- 七、冒險犯難，施救意外災害，因而減少公眾損失者。

八、駕駛全年未違規，未發生事故者。

九、其他優良事蹟，足資獎勵者。

第四十九條 工友平時考核有下列情形之一者，予以懲罰，並作為年終考核之參考，其觸犯刑事法令者，依各該法令處罰：

一、上下班代人或託人簽到、簽退或刷卡者。

二、工作怠惰者。

三、上班時間藉故離開職守或在外逗留者。

四、態度傲慢，言語粗暴者。

五、遞送密件公文，擅自翻閱者。

六、與同事吵鬧謾罵，有損團體紀律者。

七、對臨時交辦事項推諉責任者。

八、未經核准私自使用公物者。

九、浪費、損毀或遺失公物者。

十、煽動是非、造謠生事，影響工作者。

十一、值日(夜)時擅離崗位者。

十二、其他不當或過失行為，情節重大者。

第五十條 工友之獎勵，視其事蹟之輕重分為下列三種：

一、嘉獎。

二、記功。

三、記大功。

工友之處罰，視其情節之輕重分為下列四種：

一、申誡。

二、記過。

三、記大過。

四、解僱。

工友一年內之獎懲得相互抵銷，並作為年終考核之參考。

## 第 八 章 勞 動 契 約 之 終 止

第五十一條 有下列情形之一者，本校得預告工友終止勞動契約：

一、因精減、編併或機關裁撤時。

二、業務緊縮。

三、不可抗力暫停工作一個月以上時。

四、業務性質變更，有減少工友之必要，又無適當工作可供安置時。

五、對於所擔任之工作確不能勝任。

第五十二條 依前條規定終止勞動契約之預告期間依下列規定：

一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。

二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。

三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

工友於接到前項預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間之工資照給。未依第一項規定期間預告終止勞動契約者，應給付預告期間之工資。

第五十三條 依前條規定終止勞動契約，符合退休規定者依勞基法第五十三條之規定辦理，不合退休規定者，發給資遣費，並依下列規定計算：

一、適用勞動基準法後之工作年資，其資遣費給與標準如下：

(一)繼續工作滿一年者，發給相當一個月平均工資之資遣費。

(二)依前款計算之剩餘月數，或工作未滿一年者，以比例計給之。未滿一個月者以一個月計。

二、適用勞動基準法前之工作年資，其資遣給與標準均以最後在工時之月工餉及本人實物代金為基數，每服務半年給一個基數，滿十五年後另行一次加發一個基數，未滿半年者，以半年計。

第五十四條 工友有下列情形之一者，本校得不經預告逕予解僱，終止勞動契約，不發給資遣費：

一、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。

二、對於本校主管人員或其家屬、主管代理人或其他共同工作之人員，施以暴行或有重大侮辱之行為者。

三、受有期徒刑以上之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。

四、違反勞動契約或本規則情節重大者。

五、故意損壞本校所有物品，或故意洩漏本校機密，致本校受有損害者。

六、在上班時間或值日(夜)時酗酒、賭博者。

七、不聽指揮、違抗命令，情節重大者。

八、遺失或塗改或毀損公文、文件情節重大者。

九、有吸毒或偷竊行為者。

十、無正當理由連續曠職三日或一個月內曠職達六日者。

十一、一年內累積三大過且未功過抵銷者。

十二、其他不當行為或重大過失，導致嚴重結果者。

第五十五條 勞動契約終止時，經辦妥離職手續者，應發給工友服務證明書。

## 第 九 章 退 休

第五十六條 工友有下列情形之一者，得申請自願退休（退休申請書及計算單格式如附件一）：

一、服務五年以上，並年滿五十五歲或經依法改任各機關（構）編製內職員。

二、服務滿二十五年。

第五十七條 工友具有下列情形之一者，得強制其退休：

一、年滿六十五歲。

二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作。

前項強制退休年齡之認定，依戶籍記載，其於一月至六月間出生者，至遲以屆齡當年七月十六日為退休生效日；其於七月至十二月間出生者，至遲以屆齡之次年一月十六日為退休生效日。

依第一項規定因心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作而退休者，應檢附中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上醫院出具之證明。應予命令退休而拒不辦理退休手續者，本校應逕行辦理，並自退休生效日起停支餉給。

第五十八條 工友退休年資之計算，除依勞動基準法及其相關規定辦理者外，以在本校服務之年資為準。但具有下列未領退休（職、伍）、資遣、離（免）職退費或年資結算核發相當退休、資遣或離職給與之服務年資，並檢具相關證明文件者，准予併計：

- 一、曾受僱為各機關（構）編制內工友、工級人員或職員之服務年資。
- 二、曾依據法令規定進用之本校按月支給工資臨時員工，年資銜接者。
- 三、曾任志願役、義務役軍職，或曾任替代役之年資。

工友適用勞工退休金條例後之服務年資採計，依勞工退休金條例及其相關規定辦理。

第五十九條 工友退休時，依下列規定發給工友一次退休金，最高總數以四十五個月平均工資為限：

- 一、適用勞動基準法前之服務年資，以工友最後在工時之月工餉及本人實物代金新臺幣九百三十元為基數，每服務滿半年給與一個基數，滿十五年後，另行一次加發一個基數，但最高總數以六十一個基數為限。未滿半年者，以半年計；滿半年以上未滿一年者，以一年計。
- 二、適用勞動基準法後之服務年資，依勞動基準法及其相關規定，以核准工友退休時一個月平均工資為基數，在其適用該法前後之全部服務年資十五年以內部分，每滿一年給與二個基數，畸零月數依比例計。超過十五年之部分，每滿一年給與一個基數。未滿半年者，以半年計；滿半年以上未滿一年者，以一年計。
- 三、依工友退職補償金法給辦法發給退職補償金。

工友適用勞工退休金條例之退休金制度者，應依勞工退休金條例及其相關規定，向勞工保險局辦理提繳工友退休金。機關每月負擔之工友退休金提繳率為工友每月工資百分之六，必要時由行政院統一調整。

第六十條 依第五十七條第一項規定強制退休之工友，其心神喪失或身體殘廢，係因公傷病所致者，依下列規定發給其退休金：

- 一、適用勞動基準法前之服務年資，滿十五年者，除依前條之二第一項第一款規定發給外，另加給百分之二十；未滿十五年者，給與三十個基數。
- 二、適用勞動基準法後之服務年資，依勞動基準法及其相關規定辦理。
- 三、適用勞工退休金條例後之服務年資，依勞工退休金條例及其相關規定辦理。

- 第六十一條 工友辦理退休後擔任職員或再受僱為工友者，其所領退休金，毋須繳回。
- 第六十二條 退休金之給與，應自工友退休之日起三十日內給付之。
- 第六十三條 工友請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。

## 第 十 章 撫卹及因公受傷

- 第六十四條 工友因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依勞動基準法第五十九條及其施行細則規定予以補償。
- 第六十五條 工友因病故或意外死亡者，其撫卹金給與標準，適用勞工退休金條例前之服務年資，比照勞動基準法第五十五條所定退休金標準發給其遺族一次撫卹金（撫卹金申請書及其計算單格式如附表六）。但其服務未滿三年者，以三年論。適用勞工退休金條例後之服務年資，比照勞動基準法第五十五條規定發給撫卹金，並得扣除已依勞工退休金條例第十四條第一項規定提繳之退休金數額。
- 第六十六條 工友因公死亡者，其撫卹金給與標準，依勞動基準法第五十九條所定職業災害死亡補償標準，發給其遺族一次撫卹金。  
前項因公死亡之認定，依勞動基準法及其相關規定辦理。
- 第六十七條 工友因公死亡，本校得發給殮葬補助費，其無遺屬者，得由本校指定人員代為殮葬。
- 第六十八條 前項殮葬補助費之標準，比照公務人員委任第五職等本俸五級之本俸俸額計算，火化者補助七個月，土葬者補助五個月。
- 第六十九條 工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，除依勞動基準法發給喪葬費外，並得依工友管理要點規定核發殮葬補助費。
- 第七十條 工友遺族領受撫卹金之權利順序、時效及其領卹權之保留，比照勞動基準法第五十九條第四款、第六十一條及其相關規定辦理。

## 第 十 一 章 福利措施

- 第七十一條 工友之結婚補助、生育補助、喪葬補助、子女教育補助等生活津貼，依行政院每年發布之全國軍公教員工待遇支給要點辦理。
- 第七十二條 工友出差按中央機關公務員工國內出差旅費標準表申領差旅費。
- 第七十三條 工友均參加勞工保險及全民健康保險，享有各該保險之給付權利。
- 第七十四條 為促進機關與工友合作，提高工作效率，本校得不定時召開座談會，檢討工友之工作、生活、福利等事項。
- 第七十五條 為增進工友與本職相關之技能，鼓勵工友考取與職務相關之證照，考取後一個月內，檢附相關資料向本校申請報名費用。有關經費由校務基金相關經費支應。
- 第七十六條 工友之健康檢查，得比照公務人員健康檢查之相關規定辦理。有關經費由校務基金相關經費支應。

## 第十二章 附 則

第七十七條 本規則如有未盡事項，依照有關法令規定辦理。

第七十八條 本規則經行政會議通過，並報主管機關備查後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：總務處事務組

附表一

|           |           |           |      |           |    |       |                  |    |      |     |    |      |  |  |  |      |         |  |     |  |  |
|-----------|-----------|-----------|------|-----------|----|-------|------------------|----|------|-----|----|------|--|--|--|------|---------|--|-----|--|--|
| 本 資 料 建   |           | 工 友 履 歷 表 |      |           |    |       |                  |    |      |     |    |      |  |  |  |      | 統 一 編 號 |  |     |  |  |
| 民 國 年 月 日 |           |           |      |           |    |       |                  |    |      |     |    |      |  |  |  |      |         |  |     |  |  |
| 姓名        |           | 別 號       |      |           | 姓名 |       | 國民身分證<br>統 一 編 號 |    |      |     |    |      |  |  |  |      | 身長      |  | 照 片 |  |  |
| 出生        | 民 國 年 月 日 | 性 別       |      | 緊 急 通 知 人 | 住址 |       | 外 國 國 籍          |    |      |     |    |      |  |  |  | 體重   |         |  |     |  |  |
| 出生地       | 省 縣 市     |           |      |           | 電話 |       | 護 照 號 碼          |    |      |     |    |      |  |  |  | 血型   |         |  |     |  |  |
|           |           |           |      |           |    |       |                  |    |      |     |    |      |  |  |  | 健康情形 |         |  |     |  |  |
| 通訊處       |           |           |      |           |    |       | 嗜好或專長            |    |      |     |    |      |  |  |  |      |         |  |     |  |  |
| 學歷        | 學校名稱      | 畢業或肄業     | 年限   | 證件        | 訓練 | 訓練名稱  | 訓練機關             | 年限 | 證件   |     |    |      |  |  |  |      |         |  |     |  |  |
|           |           |           |      |           |    |       |                  |    |      |     |    |      |  |  |  |      |         |  |     |  |  |
|           |           |           |      |           |    |       |                  |    |      |     |    |      |  |  |  |      |         |  |     |  |  |
|           |           |           |      |           |    |       |                  |    |      |     |    |      |  |  |  |      |         |  |     |  |  |
| 考試        | 考驗名稱      | 考驗機關      | 年限   | 證件        | 經歷 | 服務機關  | 職稱               | 待遇 | 到職日期 |     |    |      |  |  |  |      |         |  |     |  |  |
|           |           |           |      |           |    |       |                  |    |      |     |    |      |  |  |  |      |         |  |     |  |  |
|           |           |           |      |           |    |       |                  |    |      |     |    |      |  |  |  |      |         |  |     |  |  |
|           |           |           |      |           |    |       |                  |    |      |     |    |      |  |  |  |      |         |  |     |  |  |
| 眷舍狀況      | 公有（配住）    | 公租        | 軍眷宿舍 | 自有        | 自租 | 其他    | 兵役               | 役別 | 軍種   | 軍階  | 兵科 | 起訖年月 |  |  |  |      |         |  |     |  |  |
|           |           |           |      |           |    |       |                  |    |      |     |    |      |  |  |  |      |         |  |     |  |  |
| 家屬        | 稱謂        | 姓 名       |      |           |    | 出生年月日 |                  |    |      | 職 業 |    |      |  |  |  |      |         |  |     |  |  |
|           |           |           |      |           |    |       |                  |    |      |     |    |      |  |  |  |      |         |  |     |  |  |
|           |           |           |      |           |    |       |                  |    |      |     |    |      |  |  |  |      |         |  |     |  |  |
|           |           |           |      |           |    |       |                  |    |      |     |    |      |  |  |  |      |         |  |     |  |  |
|           |           |           |      |           |    |       |                  |    |      |     |    |      |  |  |  |      |         |  |     |  |  |

|          |    |    |     |            |                      |                  |    |    |     |            |    |    |      |    |       |    |    |
|----------|----|----|-----|------------|----------------------|------------------|----|----|-----|------------|----|----|------|----|-------|----|----|
| 獎勵       | 次別 | 事由 | 結果  | 核定機關       |                      | 收(發)文            |    | 備註 | 懲處  | 次別         | 事由 | 結果 | 核定機關 |    | 收(發)文 |    | 備註 |
|          |    |    |     | 日期         | 文號                   | 日期               | 文號 |    |     |            |    |    | 日期   | 文號 | 日期    | 文號 |    |
|          |    |    |     |            |                      |                  |    |    |     |            |    |    |      |    |       |    |    |
|          |    |    |     |            |                      |                  |    |    |     |            |    |    |      |    |       |    |    |
|          |    |    |     |            |                      |                  |    |    |     |            |    |    |      |    |       |    |    |
|          |    |    |     |            |                      |                  |    |    |     |            |    |    |      |    |       |    |    |
|          |    |    |     |            |                      |                  |    |    |     |            |    |    |      |    |       |    |    |
|          |    |    |     |            |                      |                  |    |    |     |            |    |    |      |    |       |    |    |
| 歷年<br>考核 | 次別 | 年度 | 工 餉 | 考 核<br>結 果 | 核 定<br>日期文號          | 簡<br>要<br>自<br>述 |    |    |     |            |    |    |      |    |       |    |    |
|          | 1  |    |     |            |                      |                  |    |    |     |            |    |    |      |    |       |    |    |
|          | 2  |    |     |            |                      |                  |    |    |     |            |    |    |      |    |       |    |    |
|          | 3  |    |     |            |                      |                  |    |    |     |            |    |    |      |    |       |    |    |
|          | 4  |    |     |            |                      |                  |    |    |     |            |    |    |      |    |       |    |    |
|          | 5  |    |     |            |                      |                  |    |    |     |            |    |    |      |    |       |    |    |
|          | 6  |    |     |            |                      |                  |    |    |     |            |    |    |      |    |       |    |    |
|          | 7  |    |     |            |                      |                  |    |    |     |            |    |    |      |    |       |    |    |
|          | 8  |    |     |            |                      |                  |    |    |     |            |    |    |      |    |       |    |    |
|          | 9  |    |     |            |                      |                  |    |    |     |            |    |    |      |    |       |    |    |
|          | 10 |    |     |            |                      |                  |    |    |     |            |    |    |      |    |       |    |    |
| 機關首長     |    |    |     |            | 事務<br>管理<br>單位<br>主管 |                  |    |    | 填表人 | 簽 名<br>蓋 章 |    |    |      |    |       |    |    |

附表二

## 工友延長工作時間工資給與標準一覽表

| 工友類別         | 工 友                                                                                                                                     |                     | 首長及公務車駕駛                  |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------|
|              | 男工                                                                                                                                      | 女工                  |                           |
| 每日延長工作時間上限   | 4 小時                                                                                                                                    | 4 小時                | 8 小時                      |
| 每月延長工作時間上限   | 46 小時                                                                                                                                   | 46 小時               | 100 小時                    |
| 延長工作時間工資給與標準 | 1. 延長工作時間在二小時以內者，每一小時按平日每小時工資一・三四倍計算。<br>2. 延長工作時間在二小時以上者，每超過一小時按平日每小時工資一・六七倍計算。<br>3. 休假日加班時數不受每日延長工作時間上限之限制，工資之計算按原工資計算給付或給予加班時數之補休假。 |                     | 同左                        |
| 說 明          | 依據勞動基準法第三十二條規定時數辦理。                                                                                                                     | 依據勞動基準法第三十二條規定時數辦理。 | 因業務性質特殊爰依據勞動基準法第八十四條之一辦理。 |

附表三

各機關學校工友工餉核支標準表

|      |                                    |    |                        |     |     |     |                 |     |                         |     |     |     |     |     |     |                         |     |
|------|------------------------------------|----|------------------------|-----|-----|-----|-----------------|-----|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------------------------|-----|
| 普通工友 | 本 餉                                |    |                        |     |     |     |                 |     |                         |     |     | 年功餉 |     |     |     |                         |     |
|      | 一                                  | 二  | 三                      | 四   | 五   | 六   | 七               | 八   | 九                       | 十   | 十一  | 一   | 二   |     |     |                         |     |
| 技術工友 |                                    |    |                        |     |     |     | 本 餉             |     |                         |     |     |     |     |     |     | 年功餉                     |     |
|      |                                    |    |                        |     |     |     | 一               | 二   | 三                       | 四   | 五   | 六   | 七   | 八   | 九   | 一                       | 二   |
| 薪 點  | 90                                 | 95 | 100                    | 105 | 110 | 115 | 120             | 125 | 130                     | 135 | 140 | 145 | 150 | 155 | 160 | 165                     | 170 |
| 普通工友 | 國民小學畢業或具有同等學歷者。                    |    |                        |     |     |     |                 |     |                         |     |     |     |     |     |     |                         |     |
|      |                                    |    | 國民中學（初中、初職）畢業或具有同等學歷者。 |     |     |     |                 |     |                         |     |     |     |     |     |     |                         |     |
|      |                                    |    |                        |     |     |     |                 |     | 高級中學（高職）以上學校畢業或具有同等學歷者。 |     |     |     |     |     |     |                         |     |
| 技術工友 |                                    |    |                        |     |     |     | 國民小學畢業或具有同等學歷者。 |     |                         |     |     |     |     |     |     |                         |     |
|      |                                    |    |                        |     |     |     |                 |     |                         |     |     |     |     |     |     | 國民中學（初中、初職）畢業或具有同等學歷者。  |     |
|      |                                    |    |                        |     |     |     |                 |     |                         |     |     |     |     |     |     | 高級中學（高職）以上學校畢業或具有同等學歷者。 |     |
| 附 註  | 技術工友除須具備規定之學歷外，並須具備工作所需之技術專長經考驗合格。 |    |                        |     |     |     |                 |     |                         |     |     |     |     |     |     |                         |     |

## 附表四

後備軍人轉任各機關學校工友提支餉級標準表

| 類別 \ 軍階      | 士官長 | 上士 | 中士 | 下士 | 士兵 | 備考                   |
|--------------|-----|----|----|----|----|----------------------|
| 普通工友<br>提支級數 | 7   | 6  | 5  | 4  | 3  | 退伍軍官比照士官長標準<br>提支餉級。 |
| 技術工友<br>提支級數 | 6   | 5  | 4  | 3  | 2  |                      |

註：

- 一、後備軍人係指常備軍官及常備士官依法退伍者；或志願在營服役之預備軍官、預備士官及士兵依法退伍者；或作戰或因公負傷依法離營者。
- 二、餉級提支應依原任軍階及所派職務，在本表所定提支級數範圍內，按年核計提支餉級。
- 三、餉級提支以持有退伍令為準，但下列人員得比照本標準提支。
  - （一）假退役及支領退休俸或生活補助費人員。
  - （二）除役及停役人員，持有國防部或陸、海、空軍、聯勤、後備各總（司令）部發給之除役或停役令，並蓋有「榮民證已發」戳記者。
- 四、士官兵持有任職令或離職證書暨軍中文職人員持有資遣令，但無退伍證者，均不予提支餉級。
- 五、提支餉級者應自申請之月起算，並以一次為限，其已提支者，由服務機關學校於退伍令背面加蓋「已提支餉級」戳記。
- 六、後備軍人轉任各機關學校工友者，於改任公務人員時仍依照「後備軍人轉任公職考試比敘條例」相關規定辦理。

附表五 國立屏東大學駐衛警察、工友(含駕駛)平時成績考核紀錄表  
(考核期間： 年 月 日至 月 日)

| 單位                        |                       | 職稱                       |   | 姓名                     |   | 到校日期 |  |
|---------------------------|-----------------------|--------------------------|---|------------------------|---|------|--|
| 工作項目                      |                       |                          |   |                        |   |      |  |
| 考核項目                      | 考 核 內 容               | 考 核 記 錄 等 級              |   |                        |   |      |  |
|                           |                       | A                        | B | C                      | D | E    |  |
| 工作                        | 能否依限完成交辦之工作。          |                          |   |                        |   |      |  |
|                           | 能否執簡馭繁、有條不紊辦事。        |                          |   |                        |   |      |  |
|                           | 能否不待督促、勇於負責、自動自發積極辦事。 |                          |   |                        |   |      |  |
|                           | 能否任勞任怨，並具備團隊精神。       |                          |   |                        |   |      |  |
| 勤惰                        | 是否做事認真、不推諉延遲。         |                          |   |                        |   |      |  |
|                           | 遵守服勤、堅守崗位。            |                          |   |                        |   |      |  |
| 品德                        | 是否言行一致，誠實不欺。          |                          |   |                        |   |      |  |
|                           | 是否操守廉潔、正直不阿。          |                          |   |                        |   |      |  |
| 個 人 重 大 具 體 優 劣 事 蹟       |                       |                          |   | 面 談 記 錄                |   |      |  |
|                           |                       |                          |   | 當事人簽名：<br>單位主管簽名：      |   |      |  |
| 用人單位主管評分<br>(最高 85 分並請簽章) |                       | 事務組組長考核<br>(最高 85 分並請簽章) |   | 總務長考核<br>(最高 85 分並請簽章) |   |      |  |
|                           |                       |                          |   |                        |   |      |  |
|                           |                       |                          |   |                        |   |      |  |

一、本表係依據本校工友工作規則第 44 條規定辦理。

二、本表考核項目由用人單位主管考評及記錄。

三、受考人當次考評項目中有 D 或 E 者，用人單位主管應與當事人面談，就其工作、目標、方法及態度等進行溝通討論，面談內容及結果應紀錄於「面談紀錄」欄（主管與當事人須簽名），以提升其工作績效，並作為年終考核評列等第及人事管理之重要依據。如受考人考評結果無提醒改進之必要者，則「面談紀錄」欄得不予填列。

附表六

國立屏東大學工友<sup>退休</sup><sub>撫卹</sub>申請書

工友 在國立屏東大學擔任 職務，謹依勞動基準法規定，

申請辦理<sup>退休</sup><sub>撫卹</sub>並發給<sup>退休</sup><sub>撫卹</sub>金，茲檢附有關證明文件，請予核辦。

上請

申請人：

中 華 民 國 年 月 日 第 聯

| 國立屏東大學工友請領 <sup>退休</sup> <sub>撫卹</sub> 金計算單 |                          |                   |                               |                     |              |            |                                                                 |     |  |
|---------------------------------------------|--------------------------|-------------------|-------------------------------|---------------------|--------------|------------|-----------------------------------------------------------------|-----|--|
| 姓 名                                         |                          | 薪 點               |                               | 出 生<br>年 月 日        | 民 國<br>年 月 日 | 申 請<br>事 實 |                                                                 | 證 件 |  |
| 服 務 年 資                                     |                          | 分段年資及基數           |                               | 月 支<br>工 餉          | 元 (C)        |            | 退休<br>撫卹 金 額                                                    |     |  |
| 到職<br>日期                                    | 民國<br>年 月 日              | 納入勞<br>動基準<br>法以前 | 服 務 年 資<br>年 月 給<br>個 基 數 (A) | 平 均<br>工 資          | 元 (D)        |            | 例：<br>(C + 本人實物代金) X A (基數)<br>+ D (平均工資) X B (基數)<br>= 元 ≤ (E) |     |  |
| 離職<br>日期                                    | 民國<br>年 月 日              |                   |                               |                     |              |            |                                                                 |     |  |
| 併計<br>年資                                    | 年 月                      | 納入勞<br>動基準<br>法以後 | 服 務 年 資<br>年 月 給<br>個 基 數 (B) | 45 個月<br>平均工<br>資總額 | 元 (E)        |            |                                                                 |     |  |
| 合計<br>年資                                    | 年 月                      |                   |                               |                     |              |            |                                                                 |     |  |
| 實發金額新台幣 萬 千 百 拾 元角分整 (大寫)                   |                          |                   |                               |                     |              |            |                                                                 |     |  |
| 適用<br>條款                                    | 工友管理要點第 點 條 項 款<br>勞動基準法 |                   |                               |                     |              | 生效<br>日期   | 中 華 民 國<br>年 月 日                                                |     |  |
| 承辦<br>人員<br>(製表)                            |                          |                   | 事務單位<br>主 管                   |                     |              | 機 關<br>長 官 |                                                                 |     |  |
|                                             |                          |                   | 人事主管                          |                     |              |            |                                                                 |     |  |
|                                             |                          |                   | 主計主管                          |                     |              |            |                                                                 |     |  |
| 中 華 民 國 年 月 日                               |                          |                   |                               |                     |              |            |                                                                 |     |  |

第一聯存卷，第二聯送請領人。

附註：

- 一、退休金總額，不得高於四十五個月平均工資總額 (E)。
- 二、工友 (選擇) 適用勞工退休金條例之工作年資退休金計算，不適用本表，應依該條例規定向勞工保險局請領。

# 國立屏東大學工友申訴評議委員會設置及評議要點

103 年 10 月 23 日本校第 2 次行政會議通過

## 第一章 總 則

- 一 本校為建立工友申訴管道，保障工友權益，增進校園和諧，特訂定工友申訴評議委員會(以下簡稱本委員會)設置及評議要點(以下簡稱本要點)。
- 二 本要點所稱工友，係指各機關編制內非生產性之普通工友及技術工友(含駕駛)。
- 三 工友對於本校有關其個人之措施，認為違法或不當，致損害其權益者，得於接到書面通知之次日起三十日內，向本委員會提出申訴。

## 第二章 組 織

- 四 本委員會置委員九人，均為無給職，任期二年，連聘(選)得連任；其中委員七人，由校長延聘本校相關人員擔任，但主管人員不得超過二分之一，且至少需一人以上具法律專長；另推選委員二人，由本校工友互選之。

本校工友考核委員會委員不得兼任本委員會委員。委員因故出缺時，繼任委員之任期至原任期屆滿之日止。

- 五 本委員會主席由委員互選之，並主持會議，任期二年。主席因故不能主持會議時，由其指定委員一人代理主席。
- 六 本委員會得置執行秘書一人，由校長就本校人員聘兼之。

## 第三章 申訴之提起

- 七 申訴之提起，應於收受或知悉措施之次日起三十日內以書面為之。
- 八 申訴人應具申訴書(如附件)，載明下列事項，由申訴人署名，並應檢附  
原  
措施文書、有關之文件及證據：  
(一)申訴人姓名、出生年月日、身分證字號、服務單位與職稱、住居所、聯絡電話。

- (二)收受或知悉措施之年月日、申訴之事實及理由。
- (三)希望獲得之具體行政救濟。
- (四)提起申訴之年月日。
- (五)本申訴事件有無提起訴願、訴訟。

九 提出申訴不合前條規定者，本委員會得通知申訴人於二十日內補正；  
屆  
期未補正者，本委員會得逕為評議。

十 本委員會應自收到申訴書之次日起十日內，以書面檢附申訴書影本及  
相關書件，通知本校為原措施提出說明。

本校應自前項書面請求到達之次日起二十日內，擬具說明書連同關係  
文  
件，送交本委員會，並應將說明書抄送申訴人。但本校認為申訴有理由  
者，得自行撤銷或變更其原措施，並函知本委員會。  
本校逾前項期限仍未提出說明者，本委員會得逕為評議。  
第一項期間，依前條規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，  
自補正期限屆滿之次日起算。

十一 申訴提起後，於評議書送達申訴人前，申訴人得撤回之。申訴經撤回  
者，  
本委員會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及本校。  
申訴人撤回申訴後，不得就同一原因事實重行提起申訴。

十二 申訴人就申訴案件或相牽連之事件，同時或先後另行提起訴願、行政  
訴  
訟、民事或刑事訴訟者，應即以書面通知本委員會。  
本委員會依前項通知或依職權通知前項情形時，應停止申訴案件之評  
議，並以書面通知申訴人；於停止原因消滅後，經申訴人書面請求時，  
應繼續評議，並以書面通知申訴人。  
申請案件全部或部分之評議決定，以訴願或訴訟之法律關係是否成立  
為依據者，本委員會於訴願或訴訟程序終結前，應停止申訴案件之評  
議，並以書面通知申訴人，於停止原因消滅後，應繼續評議，並以書  
面通知申訴人。

十三 本委員會會議以不公開為原則。

評議時，得經本委員會會議決議邀請申訴人、相對人及關係人到場說明。

申訴人得申請於本委員會評議時到場說明。經本委員會會議決議同意後

，應指定時間地點通知申訴人到場說明。

申訴案件有實地瞭解之必要時，得經本委員會決議，推派委員代表二人以上為之，並於委員會議時提出勘察報告。

十四 本委員會委員對於申訴案件有利害關係時，應自行迴避，不得參與評議。

有具體事實足認本委員會委員就申訴案件有偏頗之虞者，申訴人得舉證

其原因及事實，向本委員會申請該委員迴避。

前項申請，由本委員會會議決議之。

本委員會委員於評議程序中，除經本委員會會議決議外，不得與當事人、

代表其利益之人或利害關係人為程序外之任何型式接觸。

十五 本委員會之評議決定，除依第十二點規定停止評議者外，自收受申訴書之次日起，應於三個月內為之；必要時，得予延長，並通知申訴人。

延長以一次為限，最長不得逾二個月。

前項延長期間，依第八條規定補正，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算；依第十二點規定停止評議者，至繼續評

議

之日起重行起算。

十六 申訴案件有下列各款情形之一者，為不受理之評議決定：

(一)提起申訴逾第七點規定之期限。

(二)申訴人不適格。

(三)非屬工友權益而應由法院審理之事項。

(四)原措施已不存在或依申訴已無實益者。

(五)對已決定或已撤回之申訴案件，就同一原因事實重行提起申訴者。

十七 本委員會會議於評議前認為必要時，得推派委員三人進行審查，委員於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，於本委員會會議提出審查意見。

- 十八 本委員會會議應審酌申訴案件之經過、申訴人所受損害及所希望獲得之補救、申訴雙方之理由、對公益之影響及其他相關情形，為評議之決定。
- 十九 申訴無理由者，本委員會應為駁回之評議決議。
- 二十 申訴有理由者，本委員會應為有理由之決定，其有補救措施者，並應於評議書主文中載明。
- 二十一 本委員會委員應親自出席委員會議，經委員二分之一以上之出席，始得開議；評議決定應經出席委員三分之二以上同意行之；其他事項之決議以出席委員過半數之同意行之。  
本委員會會議為前項決議時，迴避之委員不計入出席委員人數。
- 二十二 本委員會會議之評議決定，以無記名投票方式為之，其評議經過及個別委員意見對外應嚴守秘密。  
前項表決結果應載明於當次會議紀錄；表決票應當場封緘，經會議主席及委員推選之監票委員簽名，由本委員會妥適保存。
- 二十三 本委員會應指定人員製作評議紀錄附卷；委員於評議中所持與評議決定不同意見時，經其請求者，應列入委員會議紀錄。
- 二十四 評議書應載明下列事項：  
(一)申訴人姓名、出生年月日、身分證字號、服務之單位及職稱、居住所、電話。  
(二)為原措施之單位。  
(三)主文、事實及理由；決定不受理者，得不記載事實。  
(四)由委員會主席署名。本委員會作成評議書時，主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。  
(五)評議書作成之年月日。  
評議書應附記如不服評議決定，得按事件之性質，依相關法律規定於法定期限內，向有關機關提起訴願或訴訟。
- 二十五 評議書以本校名義為之，作成評議書正本送達申訴人及相對人。
- 二十六 本校如認為評議書建議之補救措施，確屬抵觸法令或窒礙難行，應列舉具體理由，送本委員會再議。  
本委員會再議時，如仍維持原建議之補救措施，本校應函請相關主管機關依有關法令裁示或檢討修正本校規定。

## 第六章 附則

- 二十七 依本要點規定所為之申訴說明及應具備之書件應以中文書寫。  
因申訴所提出之資料，以錄音帶、錄影帶、電子郵件提出者，應檢附文字抄本，並應載明其取得之時間、地點，及無非法盜錄、擷取之聲明。
- 二十八 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：總務處事務組

## 附件

| 國立屏東大學工友申訴書  |  |       |  |
|--------------|--|-------|--|
| 申訴人姓名        |  | 身份證字號 |  |
| 出生年月日        |  | 職稱    |  |
| 服務單位         |  | 電話    |  |
| 住居所          |  |       |  |
| 為原措施之單位      |  |       |  |
| 壹、申訴之事實及理由：  |  |       |  |
|              |  |       |  |
|              |  |       |  |
|              |  |       |  |
|              |  |       |  |
|              |  |       |  |
|              |  |       |  |
|              |  |       |  |
| 貳、希望獲得之行政救濟： |  |       |  |
|              |  |       |  |
|              |  |       |  |
|              |  |       |  |

參、檢附文件及證據：(列舉於後，裝訂為附件)

肆、就本申訴事件有無提請訴願或訴訟：

伍、提起申訴之年月日：                      年                      月                      日

此                      致

國立屏東大學工友申訴評議委員會

申訴人： \_\_\_\_\_ (簽名或蓋章)

中                      華                      民                      國                      年                      月                      日

## 國立屏東大學工友考核暨獎懲要點

103 年 10 月 23 日本校第 2 次行政會議通過

### 第一章 總則

- 一、本要點依據行政院頒「工友管理要點」第六點考核與獎懲規定訂定之。
- 二、本要點所稱工友，係指各機關編制內非生產性之普通工友及技術工友（含駕駛）。
- 三、本校工友之考核、獎懲，除法令另有規定外，悉依本要點辦理。
- 四、為審議工友考核、獎懲，設工友考核委員會：
  - （一）工友考核委員會（以下簡稱本委員會）置委員九人至十三人，以教務長、學生事務長、總務長、人事室主任及事務組組長為當然委員，並由工友互選代表一人、駐衛警察互選代表一人，另由校長就本校教職員工中遴聘若干人組成之，並由總務長為主席，委員任期二年。
  - （二）本委員會開會時，須有全體委員過半數之出席，出席委員過半數之同意，方得為決議，表決同數時，取決於主席。
  - （三）對本校工友擬予懲處時，應由承辦單位通知當事人限期（收受通知次日起十日內）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。
  - （四）本委員會開會時，各委員均應親自出席，並得視需要邀請有關人員列席或說明相關事宜；工友代表涉及審議案件時，應予迴避。
  - （五）受考人對於考績等次、獎懲結果如有異議，得於收受通知之次日起三十日內，向本校提起申訴。
  - （六）本委員會審議結果，陳請校長核定，校長不同意時，得發回再議。再議案件應有委員二分之一以上出席始得開議，經出席委員三分之二以上同意始得決議。校長對再議結果仍不同意時，得敘明事實及理由變更之。

### 第二章 工友之考核

- 五、工友之考核，包括平時考核、年終考核及另予考核。
- 六、本校工友平時考核項目為工作、勤惰及品德生活三部份。分為上、下半年各考核一次。
- 七、工友在本校服務至年終滿一年者，予以年終考核，服務未滿一年，但已達六個月以上者，另予考核，具有下列情形之一者，准合併年資辦理年終考核或另予考核：
  - （一）經試用期滿，正式雇用，其試用期間之年資。
  - （二）經機關學校相互同意轉僱，年資銜接，具有證明文件者。
  - （三）因機關學校裁併隨同移轉繼續僱用之年資。
  - （四）在同年度內，由普通工友改僱為技術工友者。

- 八、 年終考核分工作、勤惰、品德生活三項，以總分一百分為滿分並按其成績分為甲、乙、丙三等，依下列規定辦理：
- (一)甲等（八十分以上）：晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級者，晉年功餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與二個月餉給總額之一次獎金。
- (二)乙等（七十分以上，未達八十分）：晉本餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級或年功餉級者，晉年功餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金。已支年功餉最高級者，給與一個半月餉給總額之一次獎金。
- (三)丙等（未達七十分）：留支原餉級。  
另予考核之獎勵，列甲等者，給與一個月餉給總額之一次獎金；列乙等者，給與半個月餉給總額之一次獎金；列丙等者，不予獎勵。
- 九、 工友之平時考核，由各工友服務單位初核，再由事務組組長、總務長複核後辦理獎懲。年終考核及另予考核由各工友服務單位初核，再由事務組組長、總務長複核後，提送工友考核委員會議決。
- 十、 工友之獎懲，由各工友服務單位或管理單位主管以獎懲建議表提送工友考核委員會審議。
- 十一、 年終考核及另予考核應以平時考核為主要依據，並參考下列情形增減總分：
- (一)每記大功一次加九分。  
(二)每記功一次加三分。  
(三)每嘉獎一次加一分。  
(四)每記大過一次扣九分。  
(五)每記過一次扣三分。  
(六)每申誡一次扣一分。
- 十二、 工友年終考核或另予考核，具有下列條件者得考列甲等：
- (一)工作繁重，努力盡職，並能任勞任怨，圓滿達成任務。  
(二)事病假併計在十四日以下者。  
(三)無遲到早退、曠職紀錄者。  
(四)品德生活考核無不良紀錄者。  
(五)未受任何刑事、懲戒處分及行政處分者。
- 十三、 工友年終考核或另予考核，具有下列條件者得考列乙等：
- (一)工作努力盡職，並能如期達成任務者。  
(二)事病假併計超過十四日（含）以上，未逾二十八日，或因病住院達延長病假者。  
(三)無曠職紀錄者。  
(四)品德生活考核無不良紀錄者。
- 十四、 工友年終考核或另予考核，具有下列條件者得考列丙等：
- (一)平時工作勉能符合要求者。  
(二)經予延長病假者。  
(三)有曠職情事尚未達解雇標準者。

(四)品德考核有不良事蹟，尚不足影響校譽或個人人格者。

### 第三章 工友之獎懲

- 十五、 工友之獎勵分為嘉獎、記功、記大功；懲處分為申誡、記過、記大過。
- 十六、 工友具有下列各款情事之一，並有具體事蹟者，得予嘉獎：
- (一)維護公有財物，節省物品，績效良好者。
  - (二)支援專案工作，圓滿達成任務者。
  - (三)敬業積極、樂群服務或品德表現足為同事楷模者。
  - (四)駕駛全年未違規，未發生事故者。
  - (五)其他特殊優良事蹟，足堪敘獎者。
- 十七、 工友具有下列各款情事之一，並有具體事蹟者，得予記功：
- (一)應付突發事故，處置妥當，搶救得宜。
  - (二)在工作方法上力求創新，以致工作效能提高者。
  - (三)其他重大優良事蹟，足堪敘獎者。
- 十八、 工友具有下列各款情事之一，並有具體事蹟者，得予記大功：
- (一)遇有突發事故，處置妥當，搶救得力，使公有財物獲致安全保障或防止損害擴大者。
  - (二)在工作或行為上有優良表現，經權責單位或聲譽卓著團體公開表揚者。
  - (三)察舉不法，維護本校聲譽或權益，確有具體事蹟者。
- 十九、 工友有下列各款情事之一，經查證屬實，得予申誡：
- (一)在工作時間內從事本職以外之工作者。
  - (二)在工作時間內擅離工作崗位者。
  - (三)遞送公文延誤時機者。
  - (四)無故曠職一日者。
- 二十、 工友有下列各款情事之一，經查證屬實，得予記過：
- (一)上下班代人或託人刷卡者。
  - (二)工作怠惰，以致延誤正常業務之推動者。
  - (三)對交辦事項推諉工作、規避責任者。
  - (四)處事失當，應變無方，使公有財物遭受損失者。
  - (五)態度傲慢，不遵守直屬主管之指揮監督者。
  - (六)無故曠職達二日以上者。
- 二十一、 工友有下列各款情事之一，經查證屬實，得予記大過：
- (一)挑撥離間或誣控濫告，情節重大，有確實證據者。
  - (二)不聽指揮，破壞紀律，情節重大，有確實證據者。
  - (三)怠忽職守，積延公務，造成重大不良後果者。
  - (四)違反有關法令禁止事項，嚴重損害學校聲譽，有確實證據者。
  - (五)遺失重要文件或洩漏重要機密者。
  - (六)攜帶違禁物品入校內不聽制止者。
  - (七)在上班時間或值日(夜)時酗酒、賭博者。

(八)遺失或塗改或毀損公文、文件情節重大者。

二十二、工友有下列情形之一者，經查證屬實，應予解僱：

(一)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事實者。

(二)對於本校主管人員或其家屬、主管代理人或其他共同工作之人員，施以暴行或有重大侮辱之行為者。

(三)受有期徒刑以上之宣告確定者。

(四)違反勞動契約或本校工友工作規則情節重大者。

(五)故意損壞本校所有物品，或故意洩漏本校機密，致本校受有損害者。

(六)不聽指揮、違抗命令，情節重大者。

(七)有吸毒或偷竊行為經查證屬實者。

(八)無正當理由連續曠職三日或一個月內曠職達六日者。

(九)一年內累積三大過者。

#### 第四章 附則

二十三、各參與考核人員在考核未核定前，應嚴守秘密。

二十四、本校駐衛警察之成績考核、獎懲，準用本要點。

二十五、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：總務處事務組

## 國立屏東大學工友退休要點

103 年 10 月 23 日本校第 2 次行政會議通過

### 第一章 總則

- 一、本校為獎勵工友(含技工、駕駛)之服務貢獻，安定其退休後之生活，特依照勞動基準法之規定訂定本要點。
- 二、凡受僱於本校從事工作獲致工資之工友，得適用本要點。
- 三、本校比照所得稅法第三十三條規定，每月按實發工友薪資總額之百分之十<sup>+</sup>限度內撥入臺灣銀行信託部勞工退休準備金專戶。

### 第二章 退休

- 四、工友合於下列情事之一者，得自請退休：

- (一)服務本校五年以上，年滿五十五歲或經依法改任各機關（構）編制內職員。
- (二)服務本校廿五年以上者。

- 五、工友具有勞動基準法第五十四條所定強制退休情形者，應予命令退休。

前項命令退休年齡之認定，依戶籍記載，其於一月至六月間出生者，至遲以屆齡當年七月十六日為退休生效日；其於七月至十二月間出生者，至遲以屆齡之次年一月十六日為退休生效日。

依第一項規定因心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作而退休者，各機關應請其檢附中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上醫院出具之證明。

應予命令退休而拒不辦理退休手續者，本校得逕行辦理退休事宜，並自退休生效日起停支餉給。

- 六、發給工友一次退休金規定如下，最高總數以四十五個月平均工資為限：

- (一)適用勞動基準法前之服務年資，以工友最後在工時之月工餉及本人實物代金為基數，每服務滿半年給與一個基數，滿十五年後，另行一次加發一個基數，但最高總數以六十一個基數為限。未滿半年者，以半年計；滿半年以上未滿一年者，以一年計。

- (二)適用勞動基準法後之服務年資，依勞動基準法及其相關規定，以核准工友退休時一個月平均工資為基數，在其適用該法前後之全部服務年資十五年以內部分，每滿一年給與二個基數，超過十五年之部分，每滿一年給與一個基數。未滿半年者，以半年計；滿半年以上未滿一年者，以一年計。

工友適用勞工退休金條例之退休金制度者，依勞工退休金條例及其相關規定，向勞工保險局辦理提繳工友退休金。本校每月負擔之工友退休金提繳率上限為工友每月工資百分之十五。

- 七、依第五點第一項規定退休之工友，其心神喪失或身體殘廢，係因公傷病所致者，依下列規定發給其退休金：

- (一)適用勞動基準法前之服務年資，滿十五年者，除依前點第一項第一款規定發給外，另加給百分之二十；未滿十五年者，給與三十個基數。
  - (二)適用勞動基準法後之服務年資，依勞動基準法及其相關規定辦理。
  - (三)適用勞工退休金條例後之服務年資，依勞工退休金條例及其相關規定辦理。
- 八、工友退休年資之計算，除應依勞動基準法及其相關規定辦理者外，以在本校服務之年資為準。但具有下列未領退休（職、伍）、資遣、離（免）職退費或年資結算核發相當退休、資遣或離職給與之服務年資，並檢具相關證明文件者，准予併計：
- (一)曾受僱為其他機關（構）編制內工友、工級人員或職員之服務年資。
  - (二)曾依據法令規定進用之本校按月支給工資臨時員工，年資銜接者。
  - (三)曾任志願役、義務役軍職，或曾任替代役之年資。
- 工友適用勞工退休金條例後之服務年資採計，依勞工退休金條例及其相關規定辦理。
- 九、工友辦理退休後擔任職員或再受僱為工友者，其所領退休金，毋須繳回。再任工友時，已領退休金之年資不予併計。

### 第三章 其他

- 十、本要點生效前工友之過去服務年資按有關法令計算之。
- 十一、工友因故或觸犯刑責而遭免職處分者，不得申請退休金給付。
- 十二、工友退休時，應填具申請書，檢具相關證明文件，於退休前三個月提出，經校長批准後始得辦理；並應點交經辦財產（含非消耗品），辦妥離職手續後，方得正式退休。
- 十三、本校於核准工友退休金之申請後，應於工友退休生效前二十日備據函請臺灣銀行信託部，於本校勞工退休準備金專戶提撥付款。
- 十四、本要點未盡事宜，依相關法令規定辦理。
- 十五、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：總務處事務組

## 國立屏東大學技工遴用要點

103 年 10 月 23 日本校第 2 次行政會議通過

- 一、為使具有技術專長、表現績優，而能勝任實際工作之工友，有改任技工之機會，特訂定本要點。
- 二、本校技工出缺，原則上由本校現職工友具有擬任職務專長者優先遴用，無適任人選時再對外遴用。
- 三、本校現職工友具有下列條件者，均得參加技工遴用登記。
  - (一)到校連續服務滿三年以上者。
  - (二)具備有擬任職務技術專長者。
  - (三)在校最近連續三年考核成績至少兩年列甲、一年列乙等。
  - (四)平時工作表現優異、績效良好，有具體事實者。
- 四、為辦理工友改任技工遴用事宜，得成立遴用委員會，委員會由該年度工友考核委員會委員組織之，由總務長擔任召集人。
- 五、遴用委員會依據實際之技工缺額，就提出登記改任之各工友資料審核評分，並按成績高低排序，由事務管理單位簽請校長核定後公布結果。
- 六、辦理遴用，必要時得實施考試或實作測驗，以作為遴用委員會評分參考。
- 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：總務處事務組

## 國立屏東大學

## 普通工友改任為技術工友評選評分表

姓名：

評選日期： 年 月 日

| 項次 | 項目計分                                                                                                                                               |                                   | 小計 | 審核人或<br>評分主管<br>簽章 |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----|--------------------|
| 一  | 學歷……………8%<br>(國小畢業2分、國中畢業4分、高中以上畢業6分、<br>專科以上畢業8分)                                                                                                 |                                   |    |                    |
| 二  | 服務年資……………20%<br>服務年資每滿一年給予1分                                                                                                                       |                                   |    |                    |
| 三  | 近5年 <input type="checkbox"/> 1.嘉獎、申誡一次±0.5分<br><input type="checkbox"/> 2.記功、記過一次±1.5分<br><input type="checkbox"/> 3.記大功、記大過±4.5分<br>最高分為7分……………7% |                                   |    |                    |
| 四  | 工作表現                                                                                                                                               | 考績……………10%<br>(最近五年之考績，甲等2分、乙等1分) |    |                    |
|    |                                                                                                                                                    | 服務單位考評……………10%                    |    |                    |
|    |                                                                                                                                                    | 總務主管考評……………10%                    |    |                    |
| 五  | 遴用委員考評……………15%                                                                                                                                     |                                   |    |                    |
| 六  | 校長綜合考評……………20%                                                                                                                                     |                                   |    |                    |
| 七  | 合 計 總 分                                                                                                                                            |                                   |    |                    |
| 八  | 評 分 排 序                                                                                                                                            |                                   |    |                    |

## 國立屏東大學工友退休準備金監督委員會設置要點

103 年 10 月 23 日本校第 2 次行政會議通過

- 一 本要點依據勞動基準法及事業單位勞工退休準備金監督委員會組織準則規定訂定之。
- 二 本校為管理及監督工友退休準備金，成立「工友退休準備金監督委員會」（以下簡稱本委員會）。
- 三 本委員會置委員九至十五人，由總務長、事務組長、職員及工友代表若干人組成之，委員中工友代表人數不得少於三分之二。
  - (一)主任委員一人，由總務長擔任，綜理會務。
  - (二)副主任委員一人，由工友代表之委員中互選一人擔任之，襄助主任委員處理會務。
  - (三)工友代表由工友直接選舉之，並得按未入選者之得票數，依序排列為候補委員三人。
- 四 本委員會委員及正、副主任委員為無給職，任期均為四年；工友代表連選得連任。但連任之人數不得超過二分之一；雇主代表連派得連任，並得依職務變動隨時改派。
- 五 本委員會任務如下：
  - (一)審議工友退休準備金暫停提撥之事項。
  - (二)查核工友退休準備金提撥數額之事項。
  - (三)查核工友退休準備金存儲及支用之事項。
  - (四)查核工友退休給付數額之事項。
  - (五)其他有關工友退休準備金之監督事項。
- 六 本委員會應於每年定期擬具基金結算會計報表及有關資料，連同會議紀錄陳送校長核定後，轉主管機關與稽核機關備查。
- 七 本委員會每年開會一次，必要時得召開臨時會議。主席由主任委員擔任之，主任委員因故不能出席時，由副主任委員代理之。開會時，應有過半數委員以上出席，其決議應經出席委員過半數同意之。
- 八 工友退休時，應由總務處事務組依照工友退休相關規定，核計給付金額，並由本委員會正、副主任委員簽署，經校長核定後，始得支付之。
- 九 本要點經行政會議通過，陳請校長核定，並報請主管機關備查後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：總務處事務組

## 國立屏東大學「蘇飛雄先生育才獎學金」設置要點

103 年 10 月 23 日本校第 2 次行政會議通過

- 一、目的：為發揚愛校精神，並獎勵工友同仁之品學兼優子女繼續升學，俾以培育國家人才。
- 二、基金來源：由黑糖建設有限公司蘇村成總經理，捐贈教育基金新臺幣(以下同)貳拾伍萬元正孳息辦理。
- 三、申請資格：凡本校內現職工友，並在本校服務滿六個月以上者。
- 四、獎學金審查委員：
  - (一)總務長及事務組組長為當然委員，並由總務長擔任召集人。
  - (二)遴聘委員五人，由全體工友互選之代表擔任。連選得連任，任期為二學年。
- 五、獎學金金額及名額：
  - (一)大專院校一名（包括五專四、五年級肄業生），進修班除外，每名獎學金新臺幣三千元。
  - (二)高中（職）一名（包括五專一、二、三年級肄業生）每名獎學金新臺幣二千元。
  - (三)國中一名，每名獎學金新臺幣一千元。
- 六、成績標準：
  - (一)學業及體育成績平均各達七十分以上。
  - (二)以學業及體育成績加總取最優者一名，同分者，以學業成績決定之，再同分者，以體育成績決定之。）
- 七、申請文件：
  - (一)填具申請表一份。
  - (二)全學年成績單正本（包括學業及體育成績）。
- 八、申請日期：每學年申請一次，每年十一月一日起至十一月十二日止，向總務處事務組辦理申請，逾期者不予受理。
- 九、本獎學金之申請人在各種不同求學階段以獎助一次為限。
- 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：總務處事務組

**國立屏東大學進修推廣業務進用工讀生及臨時工實施要點**

103 年 10 月 23 日本校第 2 次行政會議通過

- 一、為因應本校進修推廣業務的執行，並促使人力配置靈活運用，提昇服務品質，特訂定國立屏東大學進修推廣業務進用工讀生及臨時工實施要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱之工讀生，係指在本校進修推廣業務範圍內進用之在籍學生；本要點所稱之臨時工，係指在本校進修推廣業務範圍內進用非在籍學生身分之按月(時)計酬人力。
- 三、依據本要點進用之工讀生，其學籍在日間部者每月工讀時數以四十小時為上限，其學籍在進修部者每月工讀時數以 200 小時為上限。
- 四、依據本要點進用之工讀生，學籍在大學部者以最低基本工資時薪計算，學籍在研究所碩士班者其以每小時新臺幣一百五十元計算，學籍在研究所博士班其以每小時新臺幣二百元計算。依據本要點進用之臨時工，按時計酬者比照工讀生時薪計算。
- 五、依據本要點進用之臨時工，擁有學士學位者其薪資以每月新臺幣二萬二千元計算，擁有碩士學位者其薪資以每月新臺幣二萬四千元計算，擁有博士學位者其薪資以每月新臺幣二萬八千元計算。依據本要點進用之臨時工，其勞工保險、全民健保悉依照相關法令規範辦理之，由聘任單位負擔其支出。
- 六、依據本要點進用之工讀生或臨時工，有下列情形之一者，相關單位得停止其工讀或工作：
  - (一)利用職務之便，從事不法或違反校規之情事，經查證屬實者。
  - (二)在籍學生利用上課時間工讀，經單位主管勸導仍未改善者。
  - (三)受記大過以上處分者。
  - (四)工作不力或不適任，經相關相關單位認定者。
- 七、本校各單位開辦各類推廣班別，進用之工讀生或臨時工，應依照本校推廣教育實施辦法第九條規定，陳報進修推廣處由其統籌管理。
- 八、本要點未盡之事宜，悉依本校法規及其他有關法令規定辦理。
- 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：進修推廣處

## 國立屏東大學產學攜手合作計畫專班管理辦法

103 年 10 月 23 日本校第 2 次行政會議通過

第一條 國立屏東大學為有效推動「產學攜手合作專班」(以下簡稱本專班)之各種教學及行政作業，特訂定立屏東大學產學攜手合作計畫專班管理辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本專班學雜(分)費之收費，依該班之開班學制同級同類學雜費收費標準收取。

第三條 本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：佔總收入百分之十，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、專案教師人事費、實習訪視教師交通費、宣傳費、工讀金、導師費、印刷費等開班必要支出(至多以不超過總收入百分之八十為原則)，其預算應由開班單位提交進修推廣處審查，報請校長同意後始得動支。

三、管理費用：本專班之收入扣除前述二項經費支出如有剩餘，剩餘款項中百分之二十由校長室統籌分配運用，百分之十五分配給進修推廣處，百分之十五分配給所屬學院及百分之五十分配給開班學系，作為後續營運及招生推廣之用。

第四條 本專班學生授課，均應依「產學攜手合作計畫」之課程規劃表開課。本專班學生依「產學攜手合作計畫」進行校外實習，其選課不受本校相關法規最低選修學分數之限制。

第五條 本專班之招生，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 本專班學籍之管理，由進修推廣處依照本校學則及相關法令辦理。本專班學生經由「產學攜手合作計畫」單獨招生方式招生入學，錄取後不得申請保留入學資格，在學期間不得申請轉系及轉班就讀。

第七條 本專班開班學系，每年級各班應指派班級導師一名，其導師費依照日間鐘點費支給標準，按每週二小時、每學年十二個月核算。

第八條 本校專任或專案教師支援本專班之授課，其授課時數不計入其授課鐘點負荷。本專班之鐘點費支給，平日上課依照日間鐘點費支給標準辦理，寒暑假上課依下列原則辦理：

一、該科目修課人數在二十五人以下者，依照夜間鐘點費的一倍倍計算。

二、該科目修課人數為二十六人至五十人者，依照夜間鐘點費的一點一倍計算。

三、該科目修課人數在五十一人以上者，依照夜間鐘點費的一點二倍計算。

第九條 本專班學生校外實習，如因休學、轉學、退學或其他原因不能履行契約時，得隨時解約，其薪酬自解約之日截止，如有其他借款應先清償。本專班辦理學生校外實習，其契約要點由開班學系召開產學攜手合作委員會協同所屬學院及進修推廣處訂定之。

第十條 本專班學生修習校外實習課程，因故無法繼續實習時，得徵得合作廠商同意，更換實習廠商，如因實習成績不及格，得徵得合作廠商同意延長實習期限，完成該項實習。

第十一條 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。。

第十二條 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：進修推廣處教務組

## 國立屏東大學進修推廣處招生委員會設置要點說明表

| 要點                                                                                                                                                                                                                                          | 說明          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 一、本校進修推廣處為辦理碩士在職專班、進修學士班、產學專班等各項招生工作，特依據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，設置進修推廣處招生委員會（以下簡稱本會），辦理各項招生事務工作。                                                                                                                                        | 法源依據        |
| 二、本會辦理進修推廣處各項招生事務工作，秉持公開、公平、公正之原則辦理招生事務，並處理招生相關緊急事項。                                                                                                                                                                                        |             |
| 三、本會由當然委員及業務關連委員組成。校長、教務處、總務處、進修推廣處、秘書室、人事室、主計室、計算機與網路中心、進修推廣處教務組等單位主管為當然委員；另與當次招生業務有關之所、系、學位學程主管或廠商代表為業務關連委員。<br>本委員會設主任委員一人，由校長擔任之，綜理會務，並負責召開會議；設總幹事一人，由進修推廣處處長擔任，統籌分派各項招生業務；設執行秘書一人，由進修推廣處教務組組長擔任，協助各項招生業務。委員任期一學年，以學年度為期限，擔任行政職務者同職務進退。 | 會議組織成員及委員任期 |
| 四、本會視招生工作需要召開招生委員會議。開會時，由主任委員擔任主席，主任委員因事不能出席時，應指定委員一人為代理主席。本委員會應有全體委員二分之一以上出席，始得開會，應有出席委員達半數之同意，始得決議。<br>本會開會必要時得邀請相關人員列席。                                                                                                                  | 會議召開規則      |
| 五、本會職掌如下：<br>（一）審議進修推廣處各項招生規定、招生簡章及有關招生之相關法規與作業要點。<br>（二）審議進修推廣處各項招生工作事項及重要招生日程。<br>（三）審議進修推廣處各項招生之甄選標準、錄取標準、錄取方式及錄取名單等。<br>（四）審議進修推廣處各項招生經費之規劃運用。審議其他有關各項招生之重大相關事項。<br>（五）負責策畫及執行進修推廣處招生制度之研發工作。                                           | 審議事項        |
| 六、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。                                                           | 組成系級招生委員會   |
| 七、本會及各系級招生委員會委員，若有三親等以內之親屬報考時，                                                                                                                                                                                                              | 迴避原則        |

| 要點                                 | 說明             |
|------------------------------------|----------------|
| 應行迴避參與相關招生業務。                      |                |
| 八、本會辦理招生作業經費收支預算與執行，應依據會計作業相關規定辦理。 | 經費處理規定         |
| 九、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、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  |

## 國立屏東大學進修推廣處招生委員會設置要點

103 年 10 月 23 日本校第 2 次行政會議通過

- 一、本校進修推廣處為辦理碩士在職專班、進修學士班、產學專班等各項招生工作，特依據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，設置進修推廣處招生委員會（以下簡稱本會），辦理各項招生事務工作。
- 二、本會辦理進修推廣處各項招生事務工作，秉持公開、公平、公正之原則辦理招生事務，並處理招生相關緊急事項。
- 三、本會由當然委員及業務關連委員組成。校長、教務處、總務處、進修推廣處、秘書室、人事室、主計室、計算機與網路中心、進修推廣處教務組等單位主管為當然委員；另與當次招生業務有關之所、系、學位學程主管或廠商代表為業務關連委員。  
本委員會設主任委員一人，由校長擔任之，綜理會務，並負責召開會議；設總幹事一人，由進修推廣處處長擔任，統籌分派各項招生業務；設執行秘書一人，由進修推廣處教務組組長擔任，協助各項招生業務。委員任期一學年，以學年度為期限，擔任行政職務者同職務進退。
- 四、本會視招生工作需要召開招生委員會議。開會時，由主任委員擔任主席，主任委員因事不能出席時，應指定委員一人為代理主席。本委員會應有全體委員二分之一以上出席，始得開會，應有出席委員達半數之同意，始得決議。  
本會開會必要時得邀請相關人員列席。
- 五、本會職掌如下：
  - （一）審議進修推廣處各項招生規定、招生簡章及有關招生之相關法規與作業要點。
  - （二）審議進修推廣處各項招生工作事項及重要招生日程。
  - （三）審議進修推廣處各項招生之甄選標準、錄取標準、錄取方式及錄取名單等。
  - （四）審議進修推廣處各項招生經費之規劃運用。審議其他有關各項招生之重大相關事項。
  - （五）負責策畫及執行進修推廣處招生制度之研發工作。
- 六、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。
- 七、本會及各系級招生委員會委員，若有三親等以內之親屬報考時，應行迴避參與相關招生業務。
- 八、本會辦理招生作業經費收支預算與執行，應依據會計作業相關規定辦理。
- 九、本要點未規定事項，悉依相關法規辦理。
- 十、本要點經行政會議通過，並陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

## 國立屏東大學校友通訊出版實施要點說明表

| 規定                                                                                                       | 說明                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 一、本校為加強與校友聯繫，增進母校與校友間之情誼，特訂定本要點。                                                                         | 訂定本要點之目的。         |
| 二、校友通訊以校長為發行人，實習就業輔導處處長為編輯人，實習就業輔導處校友服務組負責綜理各項行政事務，稿件交由總務處事務組負責採購印刷。                                     | 訂定本要點之分工項目。       |
| 三、校友通訊每年出刊二期，分別於四、十一月發行。                                                                                 | 訂定本要點之出刊日期。       |
| 四、本校各行政及學術單位，均應提供該單位重要活動訊息，以及所屬畢業校友之最新動態及盛事，由實習就業輔導處校友服務組彙整，並陳請校長核示。                                     | 訂定本要點提供重要活動訊息之單位。 |
| 五、校友通訊每期印製份數，視各期實際需求而定；所需經費，由學校編列預算支應。校友通訊定期贈閱對象包括：<br>(一)本校歷屆畢、結業校友(含進修推廣部)。<br>(二)本校退休教職員工。<br>(三)教育部。 | 訂定本要點定期贈閱之對象。     |
| 六、本刊歡迎校友投稿，提供各地區或各級校友動態及盛事。凡經刊登之稿件，每百字發給稿酬五十元；經錄用之照片，每張發給五十元稿酬。                                          | 訂定本要點刊登稿件之計酬方式。   |
| 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。    |

## 國立屏東大學校友通訊出版實施要點

103 年 10 月 23 日本校第 2 次行政會議通過

- 一、本校為加強與校友聯繫，增進母校與校友間之情誼，特訂定本要點。
- 二、校友通訊以校長為發行人，實習就業輔導處處長為編輯人，實習就業輔導處校友服務組負責綜理各項行政事務，稿件交由總務處事務組負責採購印刷。
- 三、校友通訊每年出刊二期，分別於四、十一月發行。
- 四、本校各行政及學術單位，均應提供該單位重要活動訊息，以及所屬畢業校友之最新動態及盛事，由實習就業輔導處校友服務組彙整，並陳請校長核示。
- 五、校友通訊每期印製份數，視各期實際需求而定；所需經費，由學校編列預算支應。校友通訊定期贈閱對象包括：
  - (一)本校歷屆畢、結業校友(含進修推廣部)。
  - (二)本校退休教職員工。
  - (三)教育部。
- 六、本刊歡迎校友投稿，提供各地區或各級校友動態及盛事。凡經刊登之稿件，每百字發給稿酬五十元；經錄用之照片，每張發給五十元稿酬。
- 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：實習就業輔導處校友服務組

## 國立屏東大學校友通訊廣告登刊要點說明表

| 規定                                                                                                                                                                                                                                     | 說明                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 一、為拓展財源，擬開放廣告刊登，特設置本要點。                                                                                                                                                                                                                | 訂定本要點之目的。              |
| 二、廣告版面及價格說明(彩色廣告，費用以一期計)<br>(一)封底：橫半頁(W19*H13cm) 新臺幣六千元。<br>(二)封底裡：全頁(W19*H26cm) 新臺幣六千元。<br>橫半頁(W19*H13cm) 新臺幣三千元。<br>(三)內頁：全頁(W19*H26cm) 新臺幣四千元。<br>跨頁(W38*H26cm) 新臺幣六千元。<br>橫半頁(W19*H13cm) 新臺幣二千元。<br>(四)最小刊登廣告版面：(W10*H5cm) 新臺幣一千元。 | 訂定本要點可提供給廠商之廣告版面及廣告價位。 |
| 三、以上費用需於每期出版(四、十一月)前月底逕匯入本校校務基金帳戶。                                                                                                                                                                                                     | 訂定本要點廠商應匯入金額時間。        |
| 四、刊登廠商、團體或個人請於出版月前一個月，將擬刊登廣告以電子檔的方式直接傳輸至本組信箱或以光碟寄至國立屏東大學實習就業輔導處校友服務組收，並詳附聯絡方式。                                                                                                                                                         | 訂定本要點刊登內容，廠商應提供之期限。    |
| 五、本校對刊登廣告有核准與否之權利，並保留調整廣告上刊期間及位置之權利。                                                                                                                                                                                                   | 訂定本要點刊登內容之權利。          |
| 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。         |

## 國立屏東大學校友通訊廣告登刊要點

103 年 10 月 23 日本校第 2 次行政會議通過

- 一、為拓展財源，擬開放廣告刊登，特設置本要點。
- 二、廣告版面及價格說明(彩色廣告，費用以一期計)
  - (一)封底：橫半頁(W19\*H13cm) 新臺幣六千元。
  - (二)封底裡：全頁(W19\*H26cm) 新臺幣六千元。  
橫半頁(W19\*H13cm) 新臺幣三千元。
  - (三)內頁：全頁(W19\*H26cm) 新臺幣四千元。  
跨頁(W38\*H26cm) 新臺幣六千元。  
橫半頁(W19\*H13cm) 新臺幣二千元。
  - (四)最小刊登廣告版面：(W10\*H5cm) 新臺幣一千元。
- 三、以上費用需於每期出版(四、十一月)前月底逕匯入本校校務基金帳戶。
- 四、刊登廠商、團體或個人請於出版月前一個月，將擬刊登廣告以電子檔的方式直接傳輸至本組信箱或以光碟寄至國立屏東大學實習就業輔導處校友服務組收，並詳附聯絡方式。
- 五、本校對刊登廣告有核准與否之權利，並保留調整廣告上刊期間及位置之權利。
- 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：實習就業輔導處校友服務組

國立屏東大學傑出校友遴選要點說明表

| 規定                                                                                                                                                                                                    | 說明                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 一、目的：為表揚本校校友對本校及國家社會有具體特殊成就及貢獻，以樹立校友楷模，激勵後進，特訂定本要點。                                                                                                                                                   | 訂定本要點之目的。                                                             |
| 二、本要點所稱校友係指：<br>本校及其前身「臺灣省立屏東師範學校」、「臺灣省立屏東師範專科學校」、「國立屏東師範學院」、「國立屏東教育大學」、「國立屏東商業專科學校」、「國立屏東商業技術學院」等畢(結)業者。                                                                                             | 訂定本要點之遴選對象。                                                           |
| 三、遴選標準：<br>(一)從事學術研究其專業領域表現傑出者。<br>(二)創業或經營企業有顯著成就者。<br>(三)對國家、社會有特殊貢獻者。<br>(四)在文化藝術方面有特殊創作或傑出成就者。<br>(五)捐資興學並對本校建設及發展有重大貢獻，足為典範者。                                                                    | 訂定本要點之遴選標準。                                                           |
| 四、推薦期間：每年六月一日起至七月三十一日止，向本校實習就業輔導處校友服務組推薦，逾期不予受理。                                                                                                                                                      | 訂定本要點每年推薦期程。                                                          |
| 五、推薦方式：校內外單位或個人均可提名推薦。                                                                                                                                                                                | 訂定本要點之推薦方式。                                                           |
| 六、遴選方式：<br>(一)由本校組成「傑出校友遴選委員會」(以下簡稱委員會)遴選之。委員會由校長擔任召集人，聘請校內外人士及曾獲選為傑出校友之代表九至十三人組成，並由校長遴聘之。<br>(二)委員會開會時，應有全體委員三分之二(含)以上出席，並經出席委員過半數審議通過，始為當選人。委員如為候選人時，該委員應行迴避。<br>(三)候選人名單在提名及審議過程中皆不對外公開，遴選過程採書面審查。 | 一、第一項明定本遴選委員會設置委員之人數，並由校長遴聘校內外人士及傑出校友代表組成。<br>二、第二項明定開會時應出席人數及審議案件方式。 |
| 七、表揚名額：每年傑出校友遴選十五名至十七名為原則；遇特殊狀況，得由遴選委員會同意斟酌增減名額。                                                                                                                                                      | 訂定本要點之表揚人數。                                                           |
| 八、表揚方式：由校長於每年校慶時，公開表揚並頒發「校友楷模」獎牌一座，並將傑出校友之事蹟刊載於本校網頁及刊物。                                                                                                                                               | 訂定本要點之表揚方式。                                                           |
| 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。                                                        |

## 國立屏東大學傑出校友遴選要點

103 年 10 月 23 日本校第 2 次行政會議通過

- 一、目的：為表揚本校校友對本校及國家社會有具體特殊成就及貢獻，以樹立校友楷模，激勵後進，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱校友係指：  
本校及其前身「臺灣省立屏東師範學校」、「臺灣省立屏東師範專科學校」、「國立屏東師範學院」、「國立屏東教育大學」、「國立屏東商業專科學校」、「國立屏東商業技術學院」等畢(結)業者。
- 三、遴選標準：
  - (一)從事學術研究其專業領域表現傑出者。
  - (二)創業或經營企業有顯著成就者。
  - (三)對國家、社會有特殊貢獻者。
  - (四)在文化藝術方面有特殊創作或傑出成就者。
  - (五)捐資興學並對本校建設及發展有重大貢獻，足為典範者。
- 四、推薦期間：每年六月一日起至七月三十一日止，向本校實習就業輔導處校友服務組推薦，逾期不予受理。
- 五、推薦方式：校內外單位或個人均可提名推薦。
- 六、遴選方式：
  - (一)由本校組成「傑出校友遴選委員會」(以下簡稱委員會)遴選之。委員會由校長擔任召集人，聘請校內外人士及曾獲選為傑出校友之代表九至十三人組成，並由校長遴聘之。
  - (二)委員會開會時，應有全體委員三分之二(含)以上出席，並經出席委員過半數審議通過，始為當選人。委員如為候選人時，該委員應行迴避。
  - (三)候選人名單在提名及審議過程中皆不對外公開，遴選過程採書面審查。
- 七、表揚名額：每年傑出校友遴選十五名至十七名為原則；遇特殊狀況，得由遴選委員會同意斟酌增減名額。
- 八、表揚方式：由校長於每年校慶時，公開表揚並頒發「校友楷模」獎牌一座，並將傑出校友之事蹟刊載於本校網頁及刊物。
- 九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定公布後實施；修正時亦同。

本規章負責單位：實習就業輔導處校友服務組

## 國立屏東大學校訊刊行辦法說明表

| 規定                                                                   | 說明                    |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 第一條 本校為報導重要校務與師生活動新聞，以加強校內外聯繫，並增進溝通，特發行「屏東大學校訊」（以下簡稱本校訊）。            | 訂定本辦法之目的。             |
| 第二條 本校訊以校長為發行人，以實習就業輔導處處長為編輯人。實習就業輔導處校友服務組負責稿件之徵集、採訪、編排、付印、校對及發行等事宜。 | 訂定本辦法之業務權責單位。         |
| 第三條 本校訊每月至少出刊一期。                                                     | 訂定本辦法之出刊期數。           |
| 第四條 本校各單位均應提供該單位重要活動訊息，於每月五日、二十日以前送交實習就業輔導處校友服務組彙整，本處得視版面需要酌予增刪。     | 訂定本辦法之單位應提供重要活動訊息之時間。 |
| 第五條 凡經刊登之稿件，每百字發給稿酬新臺幣五十元；錄用之照片則不計稿酬。                                | 訂定本辦法刊登稿件之計酬方式。       |
| 第六條 刊登照片，以校園景觀及學校活動照片為主。                                             | 訂定本辦法之刊登照片之限制。        |
| 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。                                    | 明定本要點之訂定及修正程序。        |

## 國立屏東大學校訊刊行辦法

- 第一條 本校為報導重要校務與師生活動新聞，以加強校內外聯繫，並增進溝通，特發行「屏東大學校訊」（以下簡稱本校訊）。
- 第二條 本校訊以校長為發行人，以實習就業輔導處處長為編輯人。實習就業輔導處校友服務組負責稿件之徵集、採訪、編排、付印、校對及發行等事宜。
- 第三條 本校訊每月至少出刊一期。
- 第四條 本校各單位均應提供該單位重要活動訊息，於每月五日、二十日以前送交實習就業輔導處校友服務組彙整，本處得視版面需要酌予增刪。
- 第五條 凡經刊登之稿件，每百字發給稿酬新臺幣五十元；錄用之照片則不計稿酬。
- 第六條 刊登照片，以校園景觀及學校活動照片為主。
- 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：實習就業輔導處校友服務組

## 國立屏東大學校友會幹部服務績優獎勵要點說明表

| 規定                                                 | 說明                   |
|----------------------------------------------------|----------------------|
| 一、目的：為表彰校友會幹部服務績效，凝聚校友向心力，特訂定本要點。                  | 訂定本要點之目的。            |
| 二、表揚標準：各縣市校友會之幹部表現卓越，並有具體成效，經本校「傑出校友遴選委員會」審查通過者。   | 訂定本要點表揚校友會幹部績優之標準。   |
| 三、推薦期間：自每年六月一日起至七月三十一日止，向本校實習就業輔導處校友服務組推薦，逾期不予受理。  | 訂定本要點表揚校友會幹部績優之推薦日期。 |
| 四、推薦方式：由各縣市校友會或本校師長推薦，每年以一至二人為限。                   | 訂定本要點表揚校友會幹部績優之推薦方式。 |
| 五、表揚方式：由校長於每年「校慶日」公開表揚並頒發獎牌一座，並將績優幹部之事蹟刊載於本校網頁及刊物。 | 訂定本要點表揚校友會幹部績優之表揚方式。 |
| 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。       |

## 國立屏東大學校友會幹部服務績優獎勵要點

103 年 10 月 23 日本校第 2 次行政會議通過

- 一、目的：為表彰校友會幹部服務績效，凝聚校友向心力，特訂定本要點。
- 二、表揚標準：各縣市校友會之幹部表現卓越，並有具體成效，經本校「傑出校友遴選委員會」審查通過者。
- 三、推薦期間：自每年六月一日起至七月三十一日止，向本校實習就業輔導處校友服務組推薦，逾期不予受理
- 四、推薦方式：由各縣市校友會或本校師長推薦，每年以一至二人為限。
- 五、表揚方式：由校長於每年「校慶日」公開表揚並頒發獎牌一座，並將績優幹部之事蹟刊載於本校網頁及刊物。
- 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：實習就業輔導處校友服務組

國立屏東大學學生校外學參觀要點修正條文對照表

| 修正條文                                                                                                           | 現行條文                                                                | 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）。                                                      | 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。                                                                         | 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。                              |                                  |
| 三、校外教學參觀應於出發日前 <u>一週</u> 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。                                            | 三、校外教學參觀應於出發日前 <u>二週</u> 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。 | 校外教學參觀應於出發日前 <u>二週</u> 修正為出發日前一週 |
| 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。                                                  | 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、 <u>調整上課時間赴校外參觀</u><br><u>每次合併上課時間以二週為限；每學期因校外參觀合併上課時間不得超過二次，特殊課程應另案簽核。</u><br><u>赴校外參觀之時數不得包含交通往返及用餐時間。</u> |                                                                     | 新增第五點                            |
| 六、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。                                                                              | 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。                                   | 條文遞增                             |
| 七、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。                                                                      | 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。                           | 條文遞增                             |
| 八、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                                                                           | 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                                | 條文遞增                             |

| 修正條文                                        | 現行條文                                      | 說明                          |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------|
| 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。                | 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。              |                             |
| 九、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。   | 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。 | 條文遞增                        |
| 十、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。                     | 九、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。                   | 條文遞增                        |
| 十一、本要點經 <u>教務會議</u> 審議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。 | 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。         | 條文遞增<br>行政會議審議通過修正為教務會議審議通過 |

## 國立屏東大學學生校外教學參觀要點

103 年 9 月 11 日第 1 次行政會議審議通過

- 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。
- 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、調整上課時間赴校外參觀每次合併上課時間以二週為限；每學期因校外參觀合併上課時間不得超過二次，特殊課程應另案簽核。  
赴校外參觀之時數不得包含交通往返及用餐時間。
- 六、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。
- 七、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。
- 八、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。
- 九、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。
- 十、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。
- 十一、本要點經教務會議審議通過，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

## 學生校外教學參觀申請表

年 月 日

|               |                                                       |                 |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                |
|---------------|-------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 學 制           |                                                       | 學生人數            |                                                                                                                                                                                  | 調 課 情 形                                                                                        |
| 系（所）年級        |                                                       | 交通工具            |                                                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> 課程前往<br><input type="checkbox"/> 無課<br><input type="checkbox"/> 已辦妥調課 |
| 課 程           |                                                       | 集合地點            |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                |
| 參觀日期時間        | 年 月 日 時 分至 時 分                                        |                 |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                |
| 參觀單位          |                                                       | 檢核事宜<br>(請自行檢核) | <input type="checkbox"/> 參加人員名冊<br><input type="checkbox"/> 保險收據影本<br><input type="checkbox"/> 家長同意書____份<br><input type="checkbox"/> 租用車輛者請檢附「遊覽車租賃定型化契約」；無檢附者請說明：____<br>_____ |                                                                                                |
| 參觀地點          |                                                       |                 |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                |
| 是否須發文<br>參觀單位 | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 | 參觀單位<br>地 址     | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>                                                                                                       |                                                                                                |
| 1             | 領 隊 老 師                                               |                 | 系（所）主任                                                                                                                                                                           |                                                                                                |
|               |                                                       |                 | 院 長                                                                                                                                                                              |                                                                                                |
| 2             | 課 務 組                                                 |                 | 教 務 長                                                                                                                                                                            |                                                                                                |
| 3             | 生 活 輔 導 組                                             |                 | 學 務 長                                                                                                                                                                            |                                                                                                |
| 4             | 系 軍 訓 教 官                                             |                 | 軍 訓 室 主 任                                                                                                                                                                        |                                                                                                |
| 5             | 實 習 輔 導 組                                             |                 | 實習就業輔導處<br>處 長                                                                                                                                                                   |                                                                                                |
| 6             | 主 任 秘 書                                               |                 |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                |
| 7             | 校 長                                                   |                 |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                |

聯絡人：\_\_\_\_\_

聯絡手機：\_\_\_\_\_

備註：

- 一、申請校外教學參觀應於參觀日一週前檢附計畫書、學生家長同意書、學生平安保險收據及參加人員名冊（含聯絡電話或手機）提出申請；租用車輛者，請檢附「遊覽車租賃定型化契約」。
- 二、學生校外教學應多利用大眾運輸交通工具；如租用車輛，出發前隨車領隊應依遊覽車契約配合「車輛安全檢查表」檢查行車執照、駕駛執照及安全設備等，檢查合格後始可出發。
- 三、參加教學參觀人員須投保平安保險，每人保額至少新臺幣一百萬元。

# 國立屏東大學

## 進修推廣處學生校外教學參觀申請表

年 月 日

|               |                                                       |                 |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                 |
|---------------|-------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 學 制           |                                                       | 學生人數            |                                                                                                                                                                                  | 調 課 情 形                                                                                         |
| 系（所）年級        |                                                       | 交通工具            |                                                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> 課程前往<br><input type="checkbox"/> 無 課<br><input type="checkbox"/> 已辦妥調課 |
| 課 程           |                                                       | 集合地點            |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                 |
| 參觀日期時間        | 年 月 日 時 分至 時 分                                        |                 |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                 |
| 參觀單位          |                                                       | 檢核事宜<br>(請自行檢核) | <input type="checkbox"/> 參加人員名冊<br><input type="checkbox"/> 保險收據影本<br><input type="checkbox"/> 家長同意書____份<br><input type="checkbox"/> 租用車輛者請檢附「遊覽車租賃定型化契約」；無檢附者請說明：____<br>_____ |                                                                                                 |
| 參觀地點          |                                                       |                 |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                 |
| 是否須發文<br>參觀單位 | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 | 參觀單位<br>地 址     | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>                                                                                                       |                                                                                                 |
| 1             | 領 隊 老 師                                               |                 | 系（所）主任                                                                                                                                                                           |                                                                                                 |
|               |                                                       |                 | 院 長                                                                                                                                                                              |                                                                                                 |
| 2             | 教 務 組                                                 |                 | 進修推廣處處長                                                                                                                                                                          |                                                                                                 |
| 3             | 生 活 輔 導 組                                             |                 | 學 務 長                                                                                                                                                                            |                                                                                                 |
| 4             | 系 軍 訓 教 官                                             |                 | 軍 訓 室 主 任                                                                                                                                                                        |                                                                                                 |
| 5             | 實 習 輔 導 組                                             |                 | 實習就業輔導處<br>處 長                                                                                                                                                                   |                                                                                                 |
| 6             | 主 任 秘 書                                               |                 |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                 |
| 7             | 校 長                                                   |                 |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                 |

聯絡人：\_\_\_\_\_

聯絡手機：\_\_\_\_\_

備註：

- 一、申請校外教學參觀應於參觀日 1 週前檢附計畫書、學生家長同意書、學生平安保險收據及參加人員名冊（含聯絡電話或手機）提出申請；租用車輛者，請檢附「遊覽車租賃定型化契約」。
- 二、學生校外教學應多利用大眾運輸交通工具；如租用車輛，出發前隨車領隊應依遊覽車契約配合「車輛安全檢查表」檢查行車執照、駕駛執照及安全設備等，檢查合格後始可出發。
- 三、參加教學參觀人員須投保平安保險，每人保額至少新臺幣一百萬元。

# 國立屏東大學

## 校外教學參觀活動計畫書

|               |  |      |                 |                  |  |
|---------------|--|------|-----------------|------------------|--|
| 活動名稱          |  | 活動日期 | 年      月      日 |                  |  |
| 參觀單位<br>或 地 點 |  | 參加班級 |                 | 參加學生<br>人      數 |  |
| 活動目的          |  |      |                 |                  |  |
| 活動內容          |  |      |                 |                  |  |

[illegible]

填寫日期： 年 月 日

75

## 國立屏東大學環境教育實施要點

103 年 10 月 23 日本校第 2 次行政會議通過

- 一、本校為推動環境教育，促進教職員工生瞭解個人及社會與環境的相互依存關係，增進環境倫理與責任，進而維護環境生態平衡、尊重生命、促進社會正義，培養環境公民與環境學習社群，以達到永續發展，特訂定環境教育實施要點（以下簡稱本要點）。
- 二、為推動環境教育，特成立環境教育工作小組（以下簡稱工作小組），由行政副校長擔任召集人，置執行秘書一名，由校長指派校內人員擔任，並由教務長、學生事務長、總務長、研究發展長、各學院院長、人事室主任、主計室主任、通識教育中心主任、教學資源中心主任、營繕組組長、事務組組長為小組成員，必要時得邀請校內外專家學者列席諮詢。
- 三、工作小組主要任務如下：
  - (一)訂定本校環境教育目標、措施與工作計畫，並編列預算執行。
  - (二)督導、協調本校各單位依年度計畫執行環境教育相關工作。
  - (三)定期檢核各項環境教育事項，包括整體性及個別環境教育事項之評估。
  - (四)審議全校環境教育設備採購經費之概、預算及分配事宜。
  - (五)其他有關本校環境教育之事項。
- 四、本校各項環境教育工作之執行單位如下：
  - (一)人事室負責辦理職員工環境教育講習。
  - (二)教學資源中心負責辦理教師環境教育講習或研習。
  - (三)通識教育中心負責開設學生環境教育課程。
  - (四)學生事務處負責辦理學生環境教育講習及宣導。
  - (五)研究發展處協助本校教職同仁有關環境教育學術研究發展計畫之申請事宜。
  - (六)總務處負責申辦本校永續環境改造計畫暨推展節能（含資源回收、省水、省油、省電、省紙等）措施宣導與設施改善等相關事宜。
- 五、工作小組每學期擇期開會一次，並於每年就各項環境教育工作進行評核，必要時得召開臨時會議。
- 六、本要點未盡事宜，悉依環境教育法及本校有關規定辦理。
- 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：秘書室公關組

## 國立屏東大學資訊學院院務會議設置要點說明表

| 規 定                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 說 明                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 一、本要點依據本校暫行組織規程第三十二條規定訂定之。                                                                                                                                                                                                                                                              | 明定本要點訂定之依據。                |
| 二、本會議由下列人員組織之： <ul style="list-style-type: none"> <li>(一)當然代表：由本學院院長及各系(所)、學位學程主管擔任。</li> <li>(二)選任代表：各系(所)、學位學程每五名教師推選一位專任教師擔任代表(未達五名以五名計)。選任代表由各系(所)務、學位學程會議就全系(所)、學位學程專任教師中推選之。</li> <li>(三)學生代表：若干人，學生代表由各學系、所、學位學程各遴薦代表一人，由院長擇聘之。</li> </ul>                                       | 明定院務會議組織成員、代表人數、產生方式之規定。   |
| 三、本會議之當然代表任期，依職務進行調整；選任代表及學生代表任期一年，連選得連任。                                                                                                                                                                                                                                               | 明定院務會議代表任期。                |
| 四、本會議之權責如下： <ul style="list-style-type: none"> <li>(一)本學院各項研究發展與系(所)、學位學程增設及調整之規劃與審議。</li> <li>(二)本學院各項研究設備、空間分配及經費之協調、使用。</li> <li>(三)本學院各項規章之訂定與審議。</li> <li>(四)本學院教學、研究、服務推廣等事項之審議。</li> <li>(五)各學系(所)、學位學程及院長提議事項之審議。</li> <li>(六)校務會議院提案事項之審議。</li> <li>(七)其他有關院務事項之審議。</li> </ul> | 明定院務會議之權責。                 |
| 五、本會議由院長召集，每學期至少召開一次。必要時，經會議代表三分之一以上之連署，院長應於十五日內召集會議，並視需要得邀                                                                                                                                                                                                                             | 明定院務會議召開會議次數及必要時得召開臨時會議之規定 |

| 規 定                                                            | 說 明                 |
|----------------------------------------------------------------|---------------------|
| 請與議題相關人員及學生代表列席。                                               |                     |
| 六、本會議以院長為主席。院長因故不能主持會議時，由院務會議代表中推選一人為主席。                       | 明定院務會議之主席。          |
| 七、本會議議案之提出，除學院及各系、所、學位學程及院所屬單位提出者外，應有出席代表三人以上之連署，臨時動議應有出席人員附議。 | 明定提案及臨時動議成立之條件。     |
| 八、本會議須經會議代表過半數出席始得開議，經出席會議代表過半數同意方得為決議。                        | 明定院務會議出席人數、決議人數之規定。 |
| 九、本要點有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。                                         | 明訂未盡事宜，依本校相關規定辦理。   |
| 十、本要點經院務會議通過，並報行政會議備查，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。      |

## 國立屏東大學資訊學院院務會議設置要點

103年9月17日 103學年度第1學期第1次院務會議通過

103 年 10 月 23 日本校第 2 次行政會議通過

- 一、本要點依據本校暫行組織規程第三十二條規定訂定之。
- 二、本會議由下列人員組織之：
  - (一)當然代表：由本學院院長及各系（所）、學位學程主管擔任。
  - (二)選任代表：各系（所）、學位學程每五名教師推選一位專任教師擔任代表（未達五名以五名計）。選任代表由各系（所）務、學位學程會議就全系（所）、學位學程專任教師中推選之。
  - (三)學生代表：若干人，學生代表由各學系、所、學位學程各遴薦代表一人，由院長擇聘之。
- 三、本會議之當然代表任期，依職務進行調整；選任代表及學生代表任期一年，連選得連任。
- 四、本會議之權責如下：
  - (一)本學院各項研究發展與系（所）、學位學程增設及調整之規劃與審議。
  - (二)本學院各項研究設備、空間分配及經費之協調、使用。
  - (三)本學院各項規章之訂定與審議。
  - (四)本學院教學、研究、服務推廣等事項之審議。
  - (五)各學系（所）、學位學程及院長提議事項之審議。
  - (六)校務會議院提案事項之審議。
  - (七)其他有關院務事項之審議。
- 五、本會議由院長召集，每學期至少召開一次。必要時，經會議代表三分之一以上之連署，院長應於十五日內召集會議，並視需要得邀請與議題相關人員及學生代表列席。
- 六、本會議以院長為主席。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。
- 七、本會議議案之提出，除學院及各系、所、學位學程及院所屬單位提出者外，應有出席代表三人以上之連署，臨時動議應有出席人員附議。
- 八、本會議須經會議代表過半數出席始得開議，經出席會議代表過半數同意方得為決議。
- 九、本要點有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。
- 十、本要點經院務會議通過，並報行政會議備查，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：資訊學院

## 國立屏東大學資訊學院學術委員會設置要點逐點說明表

| 規 定                                                                                                                                                                                 | 說 明                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 一、本學院為提昇研究風氣，促進學術發展，特依據本校暫行組織規程第三十一條之規定，設置學術委員會（以下簡稱本委員會）。                                                                                                                          | 明定本要點訂定之目的及依據。             |
| 二、本委員會任務如下：<br>（一）有關促進學術研究發展策略之研議。<br>（二）本學院學術活動及學術著作出版工作之規劃。<br>（三）學術活動、研究計畫暨出國參與學術會議補助案之審議。<br>（四）研究、進修與留學諮詢及輔導。<br>（五）國內外學術合作與交流事宜之策劃。<br>（六）當前學術發展動態之訊息傳播。<br>（七）其他有關學術發展事項之研議。 | 明定委員會之任務。                  |
| 三、本委員會設置委員若干人，院長、各系（所）、學位學程主管為當然委員；另由各系（所）、學位學程專任教師中推選一人為委員由院長聘任之，任期為一學年。                                                                                                           | 明定委員會組織成員、代表人數、產生方式及任期之規定。 |
| 四、本委員會每學期召開會議一次，必要時得召開臨時會議，院長為會議主席。                                                                                                                                                 | 明定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，得視實際需要邀請有關單位人員列席。                                                                                                                                                         | （一） 明定相關人員得列席。             |
| 六、本要點經院務會議通過，並報行政會議備查，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。             |

## 國立屏東大學資訊學院學術委員會設置要點

103年9月17日 103學年度第1學期第1次院務會議通過

103 年 10 月 23 日本校第 2 次行政會議通過

- 一、本學院為提昇研究風氣，促進學術發展，特依據本校暫行組織規程第三十一條之規定，設置學術委員會（以下簡稱本委員會）。
- 二、本委員會任務如下：
  - （一）有關促進學術研究發展策略之研議。
  - （二）本學院學術活動及學術著作出版工作之規劃。
  - （三）學術活動、研究計畫暨出國參與學術會議補助案之審議。
  - （四）研究、進修與留學諮詢及輔導。
  - （五）國內外學術合作與交流事宜之策劃。
  - （六）當前學術發展動態之訊息傳播。
  - （七）其他有關學術發展事項之研議。
- 三、本委員會設置委員若干人，院長、各系（所）、學位學程主管為當然委員；另由各系（所）、學位學程專任教師中推選一人為委員由院長聘任之，任期為一學年。
- 四、本委員會每學期召開會議一次，必要時得召開臨時會議，院長為會議主席。
- 五、本委員會開會時，得視實際需要邀請有關單位人員列席。
- 六、本要點經院務會議通過，並報行政會議備查，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：資訊學院

## 國立屏東大學計畫約用人員約用及管理要點草案說明表

| 條 文                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 說 明                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 一、國立屏東大學各單位因執行專案計畫(或編制外中心業務或專題研究計畫)需要申請進用編制外之計畫約用人員，應依本要點核實辦理。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 為管理各單位因執行專案計畫進用編制外之計畫約用人員，特訂定本要點 |
| <p>二、計畫約用人員分下列四類：</p> <p>(一)專任助理人員：約用編制外且專職從事於該計畫之人員，在職人員或在學學生除碩士在職專班或進修學士班學生專職於該計畫外，不得擔任專任助理人員。</p> <p>(二)兼任助理人員：約用以部份時間從事計畫之工作人員，分以下三級：</p> <p>1. 講師、助教級助理人員：機構編制內之人員且確為計畫所須者。</p> <p>2. 研究生助理人員：與計畫性質相關之博士班或碩士班研究生。</p> <p>3. 大專學生：與計畫性質相關之大學部或專科部之學生。</p> <p>(三)助學生：協助計畫執行之大學部或專科部學生。</p> <p>(四)臨時工：指臨時僱用且無專職工作之人員。</p> <p>同一工作聘期，各類計畫約用人員之身分不得重複。本校編制內或各單位約僱人員不得兼領臨時工資（含下班時間）。</p> | 計畫約用人員之類別                        |
| <p>三、工作酬金：</p> <p>(一)專任助理人員：依科技部或本校契僱人員工作酬金標準支給。</p> <p>(二)兼任助理人員：比照科技部補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表核實支給。但各機關另有規定者，得依其規定金額核支。</p> <p>(三)助學生：依本校學生學習助學金作業要點，每小時以中央主管機關公告之勞工基本工資為給付標準，每月服務總時數以不超過四十小時為原則(寒暑假不在此限，惟不得超過基本月工資)。</p> <p>(四)臨時工：每小時以中央主管機關公告之勞工基本工資為原則，並應依勞動基準法辦理勞保加保並提撥勞退金。野外採集、從事危險爆炸性等工作（詳填於工作內容欄）之酬勞標準，可酌予提高。但各機關另有規定者，得依其規定金額核支。</p>                                           | 計畫約用人員之工作酬金                      |

| 條 文                                                                                                                                                                     | 說 明                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 四、外籍人士（包含外國留學生、僑生、港澳生）申請計畫約用人員，應事先取得工作證，始得為之。                                                                                                                           | 如進用外籍人士應依相關法令取得工作證   |
| 五、各類研究計畫之計畫主持人及共同主持人其配偶及三親等以內血親、姻親，不得申請為計畫約用人員及報領工資。                                                                                                                    | 約用人員應迴避配偶及三親等以內血親、姻親 |
| 六、申請計畫約用人員應於事前完成，於核准後開始執行，核定之申請書，正本由申請單位自行留存，並影印一份送研發處及主計室存查。工作後三個月內應完成經費核銷手續，報支工資時，須檢附領款清冊及出勤紀錄表。                                                                      | 申請約用人員之流程            |
| 七、星期假日工作時，不予採計。但假日若確有出勤之必要，經計畫主持人或用人單位主管加以說明者，不在此限。計畫約用人員之辦公處所及服勤時間由計畫主持人或用人單位規範並負監督之責。                                                                                 | 約用人員之工作時間及出勤         |
| 八、專任助理人員服勤時間，應比照編制內職員之規定，並應依規定準時簽到退；其差假則比照勞動基準法辦理。於僱用期間，得依本校有關規定享有下列權益：<br>（一）服務證與校內車輛通行證之請領。<br>（二）衛生保健醫療服務。<br>（三）自費參加校內、外文康活動。<br>（四）圖書館、活動中心及體育場所等公共設施，得依各單位之規定使用之。 | 專任助理人員之權益及差假         |
| 九、本要點未規定事項，依其他相關法令辦理。                                                                                                                                                   | 本要點未盡事宜，依其他有關法令規定辦理。 |
| 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。                                                                                                                                         | 本要點之訂定、公布實施及修正程序     |

## 國立屏東大學計畫約用人員約用及管理要點

103 年 10 月 23 日本校第 2 次行政會議通過

- 一、國立屏東大學各單位因執行專案計畫(或編制外中心業務或專題研究計畫)需要申請進用編制外之計畫約用人員，應依本要點核實辦理。
- 二、計畫約用人員分下列四類：
  - (一)專任助理人員：約用編制外且專職從事於該計畫之人員，在職人員或在學學生除碩士在職專班或進修學士班學生專職於該計畫外，不得擔任專任助理人員。
  - (二)兼任助理人員：約用以部份時間從事計畫之工作人員，分以下三級：
    1. 講師、助教級助理人員：機構編制內之人員且確為計畫所須者。
    2. 研究生助理人員：與計畫性質相關之博士班或碩士班研究生。
    3. 大專學生：與計畫性質相關之大學部或專科部之學生。
  - (三)助學生：協助計畫執行之大學部或專科部學生。
  - (四)臨時工：指臨時僱用且無專職工作之人員。

同一工作聘期，各類計畫約用人員之身分不得重複。本校編制內或各單位約僱人員不得兼領臨時工資（含下班時間）。
- 三、工作酬金：
  - (一)專任助理人員：依科技部或本校契僱人員工作酬金標準支給。
  - (二)兼任助理人員：比照科技部補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表核實支給。但各機關另有規定者，得依其規定金額核支。
  - (三)助學生：依本校學生學習助學金作業要點，每小時以中央主管機關公告之勞工基本工資為給付標準，每月服務總時數以不超過四十小時為原則(寒暑假不在此限，惟不得超過基本月工資)。
  - (四)臨時工：每小時以中央主管機關公告之勞工基本工資為原則，並應依勞動基準法辦理勞保加保並提撥勞退金。野外採集、從事危險爆炸性工作（詳填於工作內容欄）之酬勞標準，可酌予提高。但各機關另有規定者，得依其規定金額核支。
- 四、外籍人士（包含外國留學生、僑生、港澳生）申請計畫約用人員，應事先取得工作證，始得為之。
- 五、各類研究計畫之計畫主持人及共同主持人其配偶及三親等以內血親、姻親，不得申請為計畫約用人員及報領工資。
- 六、申請計畫約用人員應於事前完成，於核准後開始執行，核定之申請書，正本由申請單位自行留存，並影印一份送研發處及主計室存查。工作後三個月內應完成經費核銷手續，報支工資時，須檢附領款清冊及出勤紀錄表。
- 七、星期假日工作時，不予採計。但假日若確有出勤之必要，經計畫主持人或用人單位主管加以說明者，不在此限。計畫約用人員之辦公處所及服勤時間由計畫主持人或用人單位規範並負監督之責。
- 八、專任助理人員服勤時間，應比照編制內職員之規定，並應依規定準時簽到退；其差假則比照勞動基準法辦理。於僱用期間，得依本校有關規定享有下列權益：
  - (一)服務證與校內車輛通行證之請領。

(二) 衛生保健醫療服務。

(三) 自費參加校內、外文康活動。

(四) 圖書館、活動中心及體育場所等公共設施，得依各單位之規定使用之。

九、本要點未規定事項，依其他相關法令辦理。

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：研究發展處學術發展組**

**國立屏東大學各學系推薦教師數**  
(全校教師應推薦名額共計 92 人)

| 學系別            | 現有名額 | 佔全校教師百分比 | 各學系應推薦名額 |
|----------------|------|----------|----------|
| 教育行政研究所        | 5    | 2%       | 1        |
| 教育學系(含師培中心)    | 17   | 5%       | 5        |
| 特殊教育學系         | 9    | 3%       | 3        |
| 幼兒教育學系         | 11   | 3%       | 3        |
| 教育心理與輔導學系      | 12   | 4%       | 3        |
| 中國語文學系         | 14   | 4%       | 4        |
| 社會發展學系         | 9    | 3%       | 3        |
| 文化創意產業學系       | 8    | 2%       | 2        |
| 音樂學系           | 12   | 4%       | 3        |
| 視覺藝術學系         | 8    | 2%       | 2        |
| 應用日語系          | 9    | 3%       | 3        |
| 應用英語系          | 8    | 2%       | 2        |
| 英語學系           | 14   | 4%       | 4        |
| 科普傳播學系         | 8    | 2%       | 2        |
| 應用化學系          | 10   | 3%       | 3        |
| 應用數學系          | 9    | 3%       | 3        |
| 應用物理系(含先進薄膜學程) | 13   | 4%       | 4        |
| 體育學系(含通識中心)    | 29   | 9%       | 8        |
| 資訊科學系(含機器人學程)  | 12   | 4%       | 3        |
| 資訊工程學系         | 10   | 3%       | 3        |
| 電腦與通訊學系        | 7    | 2%       | 2        |
| 企業管理學系         | 11   | 3%       | 3        |
| 不動產經營學系        | 11   | 3%       | 3        |
| 休閒經營學系         | 8    | 2%       | 2        |
| 行銷管理學系         | 9    | 3%       | 3        |
| 商業自動化管理學系      | 8    | 2%       | 2        |
| 國際貿易學系         | 13   | 4%       | 4        |
| 財務金融學系         | 11   | 3%       | 3        |
| 資訊管理學系         | 10   | 3%       | 3        |
| 會計學系           | 10   | 3%       | 3        |
| 總計             | 325  | 100%     | 92       |

國立屏東大學優秀學生入學獎勵辦法說明表

| 條 文                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 說 明             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 第一條 為獎勵本校大學部之優秀入學自費新生，特定本辦法。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 法源依據            |
| 第二條 得獎人須為考試分發、大學個人申請入學、大學繁星推薦入學、四技甄選入學、四技聯合登記分發、四技技優入學或、高職繁星甄選入學考試，錄取進入本校任一學系就讀者。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 學生入學來源          |
| <p>第三條 獲獎資格與名額：</p> <p>一、考試分發錄取或四技聯合登記分發者，須以就讀學系為前三志願，且入學成績排名在該學系每班前三名之學生。</p> <p>二、四技甄選入學錄取者，其甄選入學考試成績排名為就讀學系第一名之學生。所採計之學測總級分標準由各學系另訂，並送教務處備查。</p> <p>三、大學個人申請入學錄取者，須該入學年度大學學科能力測驗總級分達 60 級分以上，其申請入學考試成績為該班上（以參加申請入學錄取該系學生為限）排名第一名者。</p> <p>四、四技技優入學或四技技優保送錄取本校且參加國際技能競賽獲得銅牌以上獎項者。</p> <p>五、大學繁星推薦入學或高職繁星甄選入學錄取者，須以本校為第一志願，且在其就讀高中職學校畢業成績名列班上第一名者。</p> <p>符合前項規定之學生，於入學後依教務處公告之核定名額，除有被取消資格者外，得連續四年每學期頒予獎學金新臺幣二萬五千元整。</p> | 明訂獲獎資格與名額之相關規定。 |
| <p>第四條 符合領取各學系優秀入學學生獎學金資格之學生，如有下列情形之一者，取消其獲獎資格，且名額不得遞補。</p> <p>一、新生入學申請保留入學資格者。</p> <p>二、在學期中休學或轉系或延長修業年限者。</p> <p>獲獎學生任一學期若有下列情事之一者，自次一學期起取消其續領本項獎學金之資格：</p> <p>一、學業平均成績未達八十五分以上者。</p> <p>二、有一科成績不及格者</p> <p>三、操行成績低於八十二分者。</p>                                                                                                                                                                                           | 喪失獲獎資格之因素。      |

| 條 文                                        | 說 明                         |
|--------------------------------------------|-----------------------------|
| 第五條 已領取本辦法所列獎學金者，同一學期不得重複領取本校其他獎學金。        | 明訂領取獎學金者，同一學期不得重複領取本校其他獎學金。 |
| 第六條 本辦法之獎勵經費來源由本校編列經費支應。                   | 獎勵經費之來源。                    |
| 第七條 本獎學金經核准公告之學生，於就讀第一學期開學一個月內，自行向學務處提出申請。 | 明訂申請規定。                     |
| 第八條 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。          | 本辦法訂定、實施與修正程序。              |

## 國立屏東教育大學優秀學生入學獎勵辦法

第一條 為獎勵本校大學部之優秀入學自費新生，特定本辦法。

第二條 得獎人須為考試分發、大學個人申請入學、大學繁星推薦入學、四技甄選入學、四技聯合登記分發、四技技優入學或、高職繁星甄選入學考試，錄取進入本校任一學系就讀者。

第三條 獲獎資格與名額：

一、考試分發錄取或四技聯合登記分發者，須以就讀學系為前三志願，且入學成績排名在該學系每班前三名之學生。

二、四技甄選入學錄取者，其甄選入學考試成績排名為就讀學系第一名之學生。所採計之學測總級分標準由各學系另訂，並送教務處備查。

三、大學個人申請入學錄取者，須該入學年度大學學科能力測驗總級分達 60 級分以上，其申請入學考試成績為該班上（以參加申請入學錄取該系學生為限）排名第一名者。

四、四技技優入學或四技技優保送錄取本校且參加國際技能競賽獲得銅牌以上獎項者。

五、大學繁星推薦入學或高職繁星甄選入學錄取者，須以本校為第一志願，且在其就讀高中職學校畢業成績名列班上第一名者。

符合前項規定之學生，於入學後依教務處公告之核定名額，每學期頒予獎學金新臺幣二萬五千元。

第四條 符合領取各學系優秀入學學生獎學金資格之學生，如有下列情形之一者，取消其獲獎資格，且名額不得遞補。

一、新生入學申請保留入學資格者。

二、在學期中休學或轉系或延長修業年限者。

獲獎學生任一學期若有下列情事之一者，自次一學期起取消其續領本項獎學金之資格：

一、學業平均成績未達八十五分以上者。

二、有一科成績不及格者

三、操行成績低於八十二分者。

第五條 已領取本辦法所列獎學金者，同一學期不得重複領取本校其他獎學金。

第六條 本辦法之獎勵經費來源由本校編列經費支應。

第七條 本獎學金經核准公告之學生，於就讀第一學期開學一個月內，自行向學務處提出申請。

第八條 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

【103 學年度第 2 學期】

## 行事曆

103.□.□本校 103 學年度第□次行政會議通過

| 週次 | 104 年 2 月 |    |    |    |    |    |    | 重要事項說明<br>舉辦事項                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|-----------|----|----|----|----|----|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | 日         | 一  | 二  | 三  | 四  | 五  | 六  |                                                                                                                                                                                                                                                      |
|    | 1         | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 1 日本學期開始<br>1 日 ~ 2 日 104 學年度大學學科能力測驗<br>3 日 104 學年度高中英語聽力測驗第 2 次<br>4 日 ~ 13 日 第 2 學期復學生辦理復學及選課<br>18 日除夕<br>19 日 ~ 23 日春節放假<br>24 日開學暨正式上課日<br>24 日 ~ 25 日註冊<br>24 日 ~ 3/5 本學期最後一次加退選<br>27 日補假 1 天(補和平紀念日)<br>27 日進修推廣處正常上課、<br>28 日和平紀念日(放假 1 天) |
|    | 8         | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |                                                                                                                                                                                                                                                      |
|    | 15        | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1  | 22        | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 週次 | 104 年 3 月 |    |    |    |    |    |    | 重要事項說明<br>舉辦事項                                                                                                                                                                                                                                       |
|    | 日         | 一  | 二  | 三  | 四  | 五  | 六  |                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2  | 1         | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 6 日本學期各類學生學雜費減免申請截止<br>21 日數學教學能力專長檢定<br>22 日 104 年度全國第 1 梯次技術士技能檢定<br>23 日本學期辦理課程停修開始<br>25 日 ~ 30 日輔系、雙主修、轉系、學分學程申請<br>30 日 ~ 4/2 校際學術交流日(本週停課，請教師擇期補課)<br>3 月重點運動項目績優學生單獨招生                                                                       |
| 3  | 8         | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4  | 15        | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 5  | 22        | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6  | 29        | 30 | 31 |    |    |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 週次 | 104 年 4 月 |    |    |    |    |    |    | 重要事項說明<br>舉辦事項                                                                                                                                                                                                                                       |
|    | 日         | 一  | 二  | 三  | 四  | 五  | 六  |                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6  |           |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  | 4 日【林森校區】高壓電氣設備停電檢查<br>2 日【民生校區】高壓電氣設備停電檢查                                                                                                                                                                                                           |
| 7  | 5         | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 3 日補假 1 天(補兒童節)、<br>進修推廣處正常上課、<br>上課達 1/3(第 6 週止)                                                                                                                                                                                                    |
| 8  | 12        | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 4 日兒童節(放假 1 天)<br>5 日民族掃墓節(放假 1 天)<br>6 日補假 1 天(補民族掃墓節)                                                                                                                                                                                              |
| 9  | 19        | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 20 日 ~ 5/8 期中教學意見填寫<br>24 日上課達 1/2(第 9 週止)<br>27 日 ~ 5/3 期中考(照常上課)                                                                                                                                                                                   |
| 10 | 26        | 27 | 28 | 29 | 30 |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                      |

| 週次 | 104 年 5 月 |    |    |    |    |    |    | 重要事項說明<br>舉辦事項                                                                                                                                                                                                                              |
|----|-----------|----|----|----|----|----|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | 日         | 一  | 二  | 三  | 四  | 五  | 六  |                                                                                                                                                                                                                                             |
| 10 |           |    |    |    |    | 1  | 2  | 4 日 ~ 15 日【民生林森校區】第一梯次基本能力審核(含免檢測)申請<br>6 日「校園植物辨識能力」專長檢定<br>11 日「說故事、演說、板書」專長檢定<br>11 日 ~ 22 日幼兒教育學系集中實習<br>15 日本學期課程停修申請截止、<br>上課達 2/3(第 12 週止)                                                                                           |
| 11 | 3         | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 20 日全校游泳比賽(水運會)<br>25 日全國語文競賽校內初賽<br>25 日 ~ 6/5【民生林森校區】第二梯次基本能力審核申請(限大四及延修生)<br>25 日 ~ 6/19 期末教學意見填寫                                                                                                                                        |
| 12 | 10        | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |                                                                                                                                                                                                                                             |
| 13 | 17        | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |                                                                                                                                                                                                                                             |
| 14 | 24        | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |                                                                                                                                                                                                                                             |
| 15 | 31        |    |    |    |    |    |    |                                                                                                                                                                                                                                             |
| 週次 | 104 年 6 月 |    |    |    |    |    |    | 重要事項說明<br>舉辦事項                                                                                                                                                                                                                              |
|    | 日         | 一  | 二  | 三  | 四  | 五  | 六  |                                                                                                                                                                                                                                             |
| 15 |           | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 1 日【民生林森校區】104 學年度第 1 學期各類學生學雜費減免申請及驗證<br>19 日補假 1 天(補端午節)、<br>進修推廣處正常上課<br>20 日端午節(放假 1 天)<br>12 日本學期大四學生辦理休學截止<br>13 日畢業典禮<br>18 日本學期大一、二、三及研究所辦理休學截止<br>22 日 ~ 28 日期末考(照常上課)<br>27 日【民生林森校區】中文基本能力檢測<br>28 日【民生林森校區】游泳基本能力檢測<br>29 日暑假開始 |
| 16 | 7         | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 |                                                                                                                                                                                                                                             |
| 17 | 14        | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |                                                                                                                                                                                                                                             |
| 18 | 21        | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |                                                                                                                                                                                                                                             |
|    | 28        | 29 | 30 |    |    |    |    |                                                                                                                                                                                                                                             |
| 週次 | 104 年 7 月 |    |    |    |    |    |    | 重要事項說明<br>舉辦事項                                                                                                                                                                                                                              |
|    | 日         | 一  | 二  | 三  | 四  | 五  | 六  |                                                                                                                                                                                                                                             |
|    |           |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  | 1 日 ~ 3 日 104 學年度大學入學指定科目考試<br>6 日 104 學年度暑修暨暑期進修班正式上課<br>19 日 104 年度全國第 1 梯次技術士技能檢定<br>31 日本學期結束<br>7 月 8 日期末考成績繳交截止                                                                                                                       |
|    | 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 |    |                                                                                                                                                                                                                                             |

### 備註：

- 各處室編排行事曆，請依此表作參考。
- 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。
- 校曆內容及預定項目、日期，如需因應調整，按程序另行公告。
- 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。
- 請尊重保護智慧財產權，請勿非法影印。

## 國立屏東教育大學 行事曆編印(口袋紙卡)樣式

有摺線  
可對折

14.7cm

10.5cm



雙面印製：第1學期及第2學期

## 國立屏東大學電子郵件管理要點說明表

| 規 定                                                                                                                                                                                                                                                                     | 說 明                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <p>一、目的</p> <p>為有效管理本校教職員工生電子郵件帳號，依據「臺灣學術網路管理規範」暨「臺灣學術網路連線單位配合防治網路犯罪處理要點」訂定本要點。</p>                                                                                                                                                                                     | 本要點實施目的及訂定依據。            |
| <p>二、適用對象及範圍</p> <p>(一) 凡任職於本校之教職員工，除其他公務事由外，僅限申請一個電子郵件帳號。須更改帳號時亦需經申請，作為處理依據。</p> <p>(二) 凡就讀於本校之學生，可擁有一個電子郵件帳號。新生於開學後依學生資料作為學生帳號建立之依據，毋須再提出申請。</p> <p>(三) 各單位可因應業務需要另外申請公務用電子郵件帳號使用。</p>                                                                                | 訂定教職員工帳號、學生帳號、公務帳號申請建立原則 |
| <p>三、使用期限</p> <p>(一) 本校教職員工於離職生效日起二星期（含）後，停止帳號使用，惟退休人員可每年提出申請，保留繼續使用權。經中心每年寄信詢問，未如期回覆者，停止帳號使用權。</p> <p>(二) 本校學生於畢業或退學日起四星期（含）後，停止帳號使用權。</p>                                                                                                                             | 訂定帳號使用期限                 |
| <p>四、信箱使用空間</p> <p>每一帳號使用者之信箱（含網路硬碟）及傳送信件之容量大小，由管理單位依伺服器儲存空間及網路效能彈性訂定，調整時應予公告。</p>                                                                                                                                                                                      | 訂定信箱使用空間及限制              |
| <p>五、使用者之責任</p> <p>(一) 本校郵件伺服器由計算機與網路中心建置，主要提供學術研究及公務之使用，禁止作為商業性之用途。</p> <p>(二) 禁止使用帳號做為干擾破壞主機或網路上其他主機或節點之軟硬體系統，包括惡意散佈電腦病毒、嘗試侵入未經授權之電腦系統或其它類似之情形等。</p> <p>(三) 禁止傳送具威脅性、猥褻性及不友善的資料。</p> <p>(四) 禁止對校外發送連鎖信及廣告信。</p> <p>(五) 若違反前述之規定經查屬實，將取消其使用者帳號之權利，情節重大者，並提報相關單位議處，</p> | 訂定使用者禁止使用之行為及違反時處置       |

| 規 定                                                                                                                                                                                                                        | 說 明           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 如涉嫌侵害他人之權利時，應負民事與刑事責任。                                                                                                                                                                                                     |               |
| <p>六、使用規範</p> <p>(一) 為防範不可抗拒之因素或重建帳號而導致資料遺失，重要資料請自行備份，管理單位將不負任何保管及賠償責任。</p> <p>(二) 使用者需經常接收檢視郵件，刪除不要的信件，以節省磁碟空間。</p> <p>(三) 為維護系統安全考量的特殊情況下，例如惡意電腦病毒或郵件炸彈等，管理者有權對使用者之資料做緊急處分。</p> <p>(四) 密碼遺忘者，經計算機與網路中心確認身分後協助重新設定密碼。</p> | 訂定使用者信箱管理規範   |
| <p>七、管理單位</p> <p>本校電子郵件系統之管理維護單位為計算機與網路中心。</p>                                                                                                                                                                             | 規定管理單位        |
| <p>八、附則</p> <p>本要點未盡事宜，得依其他相關法令規定辦理。</p>                                                                                                                                                                                   |               |
| <p>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。</p>                                                                                                                                                                                     | 明定本規定之訂定及修正程序 |

## 國立屏東大學電子郵件管理要點

103 年 10 月 23 日本校第 2 次行政會議通過

### 一、目的

為有效管理本校教職員工生電子郵件帳號，依據「臺灣學術網路管理規範」暨「臺灣學術網路連線單位配合防治網路犯罪處理要點」訂定本要點。

### 二、適用對象及範圍

- (一) 凡任職於本校之教職員工，除其他公務事由外，僅限申請一個電子郵件帳號。須更改帳號時亦需經申請，作為處理依據。
- (二) 凡就讀於本校之學生，可擁有一個電子郵件帳號。新生於開學後依學生資料作為學生帳號建立之依據，毋須再提出申請。
- (三) 各單位可因應業務需要另外申請公務用電子郵件帳號使用。

### 三、使用期限

- (一) 本校教職員工於離職生效日起二星期（含）後，停止帳號使用，惟退休人員可每年提出申請，保留繼續使用權。經中心每年寄信詢問，未如期回覆者，停止帳號使用權。
- (二) 本校學生於畢業或退學日起四星期（含）後，停止帳號使用權。

### 四、信箱使用空間

每一帳號使用者之信箱（含網路硬碟）及傳送信件之容量大小，由管理單位依伺服器儲存空間及網路效能彈性訂定，調整時應予公告。

### 五、使用者之責任

- (一) 本校郵件伺服器由計算機與網路中心建置，主要提供學術研究及公務之使用，禁止作為商業性之用途。
- (二) 禁止使用帳號做為干擾破壞主機或網路上其他主機或節點之軟硬體系統，包括惡意散佈電腦病毒、嘗試侵入未經授權之電腦系統或其它類似之情形等。
- (三) 禁止傳送具威脅性、猥褻性及不友善的資料。
- (四) 禁止對校外發送連鎖信及廣告信。
- (五) 若違反前述之規定經查屬實，將取消其使用者帳號之權利，情節重大者，並提報相關單位議處，如涉嫌侵害他人之權利時，應負民事與刑事責任。

### 六、使用規範

- (一) 為防範不可抗拒之因素或重建帳號而導致資料遺失，重要資料請自行備份，管理單位將不負任何保管及賠償責任。
- (二) 使用者需經常接收檢視郵件，刪除不要的信件，以節省磁碟空間。
- (三) 為維護系統安全考量的特殊情況下，例如惡意電腦病毒或郵件炸彈等，管理者有

權對使用者之資料做緊急處分。

(四) 密碼遺忘者，經計算機與網路中心確認身分後協助重新設定密碼。

#### 七、管理單位

本校電子郵件系統之管理維護單位為計算機與網路中心。

#### 八、附則

本要點未盡事宜，得依其他相關法令規定辦理。

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：計算機與網路中心

## 國立屏東大學教職員電子郵件帳號申請單

表單編號：

|                                                        |                   |
|--------------------------------------------------------|-------------------|
| 單位(系所)：_____                                           | 單位主管簽章：_____      |
| 姓 名：_____                                              | 職 稱：_____ 分機_____ |
| 個人帳號(username)：_____〔請勿使用非英數字元，不可全為數字〕                 |                   |
| 計算機與網路中心審核：<br>[ ] 同意 _____<br><br>[ ] 不同意<br>理由：_____ |                   |
| 承辦人：_____ 組長：_____ 主任：_____                            |                   |

〔第一聯〕申請人填寫計網中心留存

申請日期： 年 月 日

〔第二聯〕計網中心填寫申請人留存

申請日期： 年 月 日

|                                                                                                                                                                                                                                                                       |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 個人帳號(username)：_____                                                                                                                                                                                                                                                  | 計網中心承辦人 |
| 密碼 (Password)：_____                                                                                                                                                                                                                                                   |         |
| 備註：<br>1. 計網中心建立完成後，以信封將本單第二聯通知回覆申請者。<br>2. 請妥善保管個人帳號及密碼，不得移非相關人員使用，初次 Login 後請更改 Password 密碼。〔至少需要 8 個英數字元〕<br>3. 電子郵件信箱位址：個人帳號@mail.nptu.edu.tw，信箱空間為 2G，請隨時備份及清理信箱，以免信箱暴滿被系統 LOCK 停用。<br>4. 電子郵件帳號更改密碼、郵件信箱設定及使用規定，請參考學校計網中心網頁說明。<br>5. 電子郵件操作有任何疑問請電洽計算機與網路中心網路組。 |         |

國立屏東大學資訊安全管理要點說明表

| 規 定                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 說 明               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 一、 為強化本校資訊安全管理，建立安全及可信賴之電子化系統，確保資料、系統、設備及網路之安全，特依行政院及所屬各機關資訊安全管理要點，訂定本要點。                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 訂定本要點實施目的。        |
| 二、 本校有關資訊安全管理事務依下列分工原則：<br>（一）資訊安全政策、計畫及技術規範之研議、建置及評估等事項，由計算機與網路中心負責辦理。<br>（二）資料及資訊系統之安全需求研議、使用管理及維護等事項，由業務單位負責辦理。<br>（三）資訊機密維護及稽核使用管理事項，由秘書室會同相關單位負責辦理。<br>三、 本校由副校長擔任資訊安全長，負責資訊安全管理事項之協調及推動，並由計算機與網路中心主任擔任執行秘書，以協助有關業務之推動。<br>四、 資訊安全應定期或不定期進行稽核。                                                                                                                    | 訂定組織及資訊安全管理事務分工原則 |
| 五、 各單位對資訊相關職務及工作，應進行安全評估，並於人員進用、工作及任務指派時，審慎評估人員之適任性，並進行必要之考核；各單位對可存取機密性或敏感性資訊或系統之人員，及因工作需要須配賦系統存取特別權限之人員，應加強評估及考核。<br>六、 各單位應加強資訊安全人力之培訓，提升資訊安全管理能力，若資訊安全人力或經驗如有不足，得洽請計算機與網路中心提供服務，必要時洽請學者專家或專業機關（構）提供顧問諮詢服務。<br>七、 各單位負責重要資訊系統之管理、維護、設計及操作之人員，應妥適分工，分散權責，實施人員輪調，建立人力備援制度。<br>八、 資訊作業相關人員離職時，應取消其進出識別證件，並確實做好電腦軟硬體及相關文件之移交工作。<br>九、 各單位業務主管應負責督導所屬員工之資訊作業安全，防範不法及不當行為。 | 訂定人員管理規定          |
| 十、 各單位辦理資訊業務委外作業時，應於事前研                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 訂定電腦系統安全管理        |

| 規 定                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 說 明      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <p>提資訊安全需求，明訂廠商之資訊安全責任及保密規定，並列入契約中，要求廠商遵守及定期考核，並派員監督。</p> <p>十一、各單位對系統變更作業，應建立控管制度並建立紀錄備查。</p> <p>十二、各單位使用軟體之權利及義務應依著作權法及有關議定之合約辦理。</p> <p>十三、各單位應採行必要之事前預防及保護措施，偵測及防制電腦病毒及其他惡意軟體，確保系統正常運作。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |
| <p>十四、各單位利用公眾網路傳送資訊或進行交易處理，應遵守「臺灣學術網路管理規範」；並應評估可能之安全風險，確定資料傳輸具完整性、機密性、身分鑑別及不可否認性等安全需求。</p> <p>十五、各單位應針對資料傳輸、撥接線路、網路線路與設備、對外連接介面及路由器等事項，研擬妥適安全控管措施。</p> <p>十六、各單位與外界網路連接之網點，必要時得以防火牆或其他安全設施，控管外界與單位內部網路之資料傳輸及資源存取。</p> <p>十七、各單位開放外界連線作業之資訊系統，必要時得視資料及系統之重要性及價值，採用資料加密、身分鑑別、電子簽章、防火牆及安全漏洞偵測等不同安全等級之技術或措施，防止資料及系統被侵入、破壞、竄改、刪除及未經授權之存取。</p> <p>十八、各單位利用網際網路及全球資訊網公布及流通資訊，應實施資料安全等級評估，機密性、敏感性、及未經當事人同意之個人隱私資料及文件，不得上網公布。</p> <p>單位網站存有個人資料及檔案者，應加強安全保護措施，防止個人隱私資料遭違法或不當之竊取使用。</p> <p>十九、本校應訂定電子郵件使用規定，機密性資料及文件，不得以電子郵件或其他電子方式傳送。機密性資料以外之敏感性資料及文件，如有電子傳送之需要，應視需要以適當之加密或電子</p> | 訂定網路安全管理 |

| 規 定                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 說 明             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <p>簽章等安全技術處理。</p> <p>單位業務性質特殊，須利用電子郵件或其他電子方式傳送機密性資料及文件者，得採用權責主管機關認可之加密或電子簽章等安全技術處理。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                 |
| <p>二十、各單位應依資訊安全政策，賦予各級人員必要之系統存取權限；賦予之系統存取權限，應以執行法定任務所必要者為限。對被賦予系統管理最高權限之人員及掌理重要技術及作業控制之特定人員，應經審慎之授權評估。</p> <p>二十一、各單位離（休）職人員，應立即取消使用校內各項資訊資源之所有權限，並列入人員離（休）職之必要手續。</p> <p>各單位人員職務調整及調動，應依系統存取授權規定，限期調整其權限。</p> <p>二十二、各單位應建立教職員工生及使用者註冊管理制度，加強通行密碼管理，並要求定期更新；其通行密碼之更新週期，由各單位視作業系統及安全管理需求決定，最長以不超過六個月為原則。</p> <p>對單位內外擁有系統存取特別權限之人員，應建立使用人員名冊，加強安全控管，並縮短密碼更新週期。</p> <p>二十三、各單位開放外界連線作業，應事前簽訂契約或協定，明定其應遵守之資訊安全規定、標準、程序及應負之責任。</p> <p>二十四、各單位對系統服務廠商以遠端登入方式進行系統維護者，應加強安全控管，並建立人員名冊，課其相關安全保密責任。</p> <p>二十五、各單位之重要資料及系統委外廠商處理者，不論在機關內外執行，均應採取適當及足夠之安全管制措施，防止資料被竊取、竄改、販售、洩漏及不當備份等情形發生。</p> <p>二十六、各單位應確立系統稽核項目，建立資訊安全稽核制度，定期或不定期進行資訊安全稽核作業；系統中之稽核紀錄檔案，應禁止任意刪除及修改。</p> | <p>訂定系統存取控制</p> |

| 規 定                                                                                                                                                                                                                                                                       | 說 明           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <p>二十七、各單位自行開發或委外發展之系統，應在系統之初始階段即將資訊安全需求納入考量；系統之維護、更新、上線執行及版本異動等作業，應予安全管制，避免不當軟體及電腦病毒危害系統安全。</p> <p>二十八、對廠商之軟硬體系統建置及維護人員，應規範及限制其可接觸之系統與資料範圍，並嚴禁核發長期性之系統辨識碼及通行密碼；基於實際作業需要，得核發短期性及臨時性之系統辨識與通行密碼供廠商使用，但使用完畢後應立即取消其使用權限。</p> <p>二十九、委託廠商建置及維護重要軟硬體設施時，應在本校相關人員監督及陪同下始得為之。</p> | 訂定系統發展及維護安全管理 |
| <p>三十、各單位對於儲存各項機密資料或程式軟體之磁片、磁碟、磁帶、光碟片及報表等媒體，應設專人管理並定期備份，防止資料洩漏或損毀。</p> <p>三十一、對於需要長期保留或重要檔案之備份資料，應存放在防火、防潮、防磁的設備中。</p> <p>三十二、各單位對於電腦設備之裝置地點，應考量使用及管理上之安全，並應指定專人負責管理，非經奉准之人員，不得進入及隨意操作設備。</p>                                                                             | 訂定資訊資產及環境安全管理 |
| <p>三十三、各單位應訂定業務永續運作計畫，評估各種人為及天然災害對單位正常業務運作之影響，訂定緊急應變與回復作業程序及相關人員之權責，並定期演練及調整更新計畫。</p> <p>三十四、若發生資訊安全事件，應立即向相關人員通報，以採取適當反應措施。若有情節嚴重者，則聯繫檢警調單位協助偵查。</p>                                                                                                                     | 訂定業務永續運作之規劃   |
| <p>三十五、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。</p>                                                                                                                                                                                                                                  | 明定本規定之訂定及修正程序 |

## 國立屏東大學資訊安全管理要點草案全文

103 年 10 月 23 日本校第 2 次行政會議通過

- 一、為強化本校資訊安全管理，建立安全及可信賴之電子化系統，確保資料、系統、設備及網路之安全，特依行政院及所屬各機關資訊安全管理要點，訂定本要點。
- 二、本校有關資訊安全管理事務依下列分工原則：
  - (一)資訊安全政策、計畫及技術規範之研議、建置及評估等事項，由計算機與網路中心負責辦理。
  - (二)資料及資訊系統之安全需求研議、使用管理及維護等事項，由業務單位負責辦理。
  - (三)資訊機密維護及稽核使用管理事項，由秘書室會同相關單位負責辦理。
- 三、本校由副校長擔任資訊安全長，負責資訊安全管理事項之協調及推動，並由計算機與網路中心主任擔任執行秘書，以協助有關業務之推動。
- 四、資訊安全應定期或不定期進行稽核。
- 五、各單位對資訊相關職務及工作，應進行安全評估，並於人員進用、工作及任務指派時，審慎評估人員之適任性，並進行必要之考核；各單位對可存取機密性或敏感性資訊或系統之人員，及因工作需要須配賦系統存取特別權限之人員，應加強評估及考核。
- 六、各單位應加強資訊安全人力之培訓，提升資訊安全管理能力，若資訊安全人力或經驗如有不足，得洽請計算機與網路中心提供服務，必要時洽請學者專家或專業機關（構）提供顧問諮詢服務。
- 七、各單位負責重要資訊系統之管理、維護、設計及操作之人員，應妥適分工，分散權責，實施人員輪調，建立人力備援制度。
- 八、資訊作業相關人員離職時，應取消其進出識別證件，並確實做好電腦軟硬體及相關文件之移交工作。
- 九、各單位業務主管應負責督導所屬員工之資訊作業安全，防範不法及不當行為。
- 十、各單位辦理資訊業務委外作業時，應於事前研提資訊安全需求，明訂廠商之資訊安全責任及保密規定，並列入契約中，要求廠商遵守及定期考核，並派員監督。
- 十一、各單位對系統變更作業，應建立控管制度並建立紀錄備查。
- 十二、各單位使用軟體之權利及義務應依著作權法及有關議定之合約辦理。
- 十三、各單位應採行必要之事前預防及保護措施，偵測及防制電腦病毒及其他惡意軟體，確保系統正常運作。
- 十四、各單位利用公眾網路傳送資訊或進行交易處理，應遵守「臺灣學術網路管理規範」；並應評估可能之安全風險，確定資料傳輸具完整性、機密性、身分鑑別及不可否認性等安全需求。
- 十五、各單位應針對資料傳輸、撥接線路、網路線路與設備、對外連接介面及路由器等事項，研擬妥適安全控管措施。
- 十六、各單位與外界網路連接之網點，必要時得防火牆或其他安全設施，控管外界與單位內部網路之資料傳輸及資源存取。
- 十七、各單位開放外界連線作業之資訊系統，必要時得視資料及系統之重要性及價值，採用資料加密、身分鑑別、電子簽章、防火牆及安全漏洞偵測等不同安全等級之技術或措施，

防止資料及系統被侵入、破壞、竄改、刪除及未經授權之存取。

十八、各單位利用網際網路及全球資訊網公布及流通資訊，應實施資料安全等級評估，機密性、敏感性及未經當事人同意之個人隱私資料及文件，不得上網公布。

單位網站存有個人資料及檔案者，應加強安全保護措施，防止個人隱私資料遭違法或不當之竊取使用。

十九、本校應訂定電子郵件使用規定，機密性資料及文件，不得以電子郵件或其他電子方式傳送。

機密性資料以外之敏感性資料及文件，如有電子傳送之需要，應視需要以適當之加密或電子簽章等安全技術處理。

單位業務性質特殊，須利用電子郵件或其他電子方式傳送機密性資料及文件者，得採用權責主管機關認可之加密或電子簽章等安全技術處理。

二十、各單位應依資訊安全政策，賦予各級人員必要之系統存取權限；賦予之系統存取權限，應以執行法定任務所必要者為限。對被賦予系統管理最高權限之人員及掌理重要技術及作業控制之特定人員，應經審慎之授權評估。

二十一、各單位離（休）職人員，應立即取消使用校內各項資訊資源之所有權限，並列入人員離（休）職之必要手續。

各單位人員職務調整及調動，應依系統存取授權規定，限期調整其權限。

二十二、各單位應建立教職員工生及使用者註冊管理制度，加強通行密碼管理，並要求定期更新；其通行密碼之更新週期，由各單位視作業系統及安全管理需求決定，最長以不超過六個月為原則。

對單位內外擁有系統存取特別權限之人員，應建立使用人員名冊，加強安全控管，並縮短密碼更新週期。

二十三、各單位開放外界連線作業，應事前簽訂契約或協定，明定其應遵守之資訊安全規定、標準、程序及應負之責任。

二十四、各單位對系統服務廠商以遠端登入方式進行系統維護者，應加強安全控管，並建立人員名冊，課其相關安全保密責任。

二十五、各單位之重要資料及系統委外廠商處理者，不論在機關內外執行，均應採取適當及足夠之安全管制措施，防止資料被竊取、竄改、販售、洩漏及不當備份等情形發生。

二十六、各單位應確立系統稽核項目，建立資訊安全稽核制度，定期或不定期進行資訊安全稽核作業；系統中之稽核紀錄檔案，應禁止任意刪除及修改。

二十七、各單位自行開發或委外發展之系統，應在系統之初始階段即將資訊安全需求納入考量；系統之維護、更新、上線執行及版本異動等作業，應予安全管制，避免不當軟體及電腦病毒危害系統安全。

二十八、對廠商之軟硬體系統建置及維護人員，應規範及限制其可接觸之系統與資料範圍，並嚴禁核發長期性之系統辨識碼及通行密碼；基於實際作業需要，得核發短期性及臨時性之系統辨識與通行密碼供廠商使用，但使用完畢後應立即取消其使用權限。

二十九、委託廠商建置及維護重要軟硬體設施時，應在本校相關人員監督及陪同下始得為之。

三十、各單位對於儲存各項機密資料或程式軟體之磁片、磁碟、磁帶、光碟片及報表等媒體，應設專人管理並定期備份，防止資料洩漏或損毀。

三十一、對於需要長期保留或重要檔案之備份資料，應存放在防火、防潮、防磁的設備中。

- 三十二、各單位對於電腦設備之裝置地點，應考量使用及管理上之安全，並應指定專人負責管理，非經奉准之人員，不得進入及隨意操作設備。
- 三十三、各單位應訂定業務永續運作計畫，評估各種人為及天然災害對單位正常業務運作之影響，訂定緊急應變與回復作業程序及相關人員之權責，並定期演練及調整更新計畫。
- 三十四、若發生資訊安全事件，應立即向相關人員通報，以採取適當反應措施。若有情節嚴重者，則聯繫檢警調單位協助偵查。
- 三十五、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：計算機與網路中心

## 國立屏東大學校園網路管理規範說明表

| 規 定                                                                                                                                                                                                                                 | 說 明                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 一、為促進校園網路資源共享與合作交流，增進網路安全，強化資訊倫理，保護合法權益，以使使用者有所依循，特依據臺灣學術網路管理規範，訂定本規範。                                                                                                                                                              | 本要點實施目的及訂定依據。           |
| 二、為使網路管理機制更加落實，計算機與網路中心應辦理下列網路管理事項：<br>（一）協助學校處理網路相關法律問題。<br>（二）採取適當之措施以維護網路安全。<br>（三）訂定並宣導網路使用之相關規範，並引導網路使用者正確使用資訊資源、重視網路相關法令及禮節。<br>（四）其他與網路有關之事項。                                                                                | 訂定計算機與網路中心應辦理之網路管理事項    |
| 三、網路使用者應尊重智慧財產權，並不得為下列可能涉及侵害網路智慧財產權之行為：<br>（一）使用未經授權之電腦程式。<br>（二）下載或重製受著作權法保護之著作。<br>（三）未經著作權人之同意，將受保護之著作公開於網路上。<br>（四）電子佈告欄或其他線上討論區上之文章經作者明示禁止轉載，而仍然任意轉載。<br>（五）架設網站供公眾違法下載受保護之著作。<br>（六）其他可能涉及侵害智慧財產權爭議之行為。                       | 訂定網路使用者可能涉及侵害網路智慧財產權之行為 |
| 四、網路使用者不得為下列不符合校園網路設置目的之行為：<br>（一）利用學校之網路資源從事非教學研究等相關之活動或違法行為。<br>（二）公務電腦未經申請核可，擅自安裝使用點對點（Peer-to-Peer, P2P）分享軟體。<br>（三）非法使用他人帳號密碼、破解使用電腦之保護措施或利用電腦系統之漏洞，而入侵他人之電腦或其相關設備。<br>（四）非法取得、刪除或變更他人電腦或其相關設備之電磁紀錄。<br>（五）非法以電腦程式或其他電磁方式干擾他人電 | 訂定網路使用者違反校園網路設置目的之行為    |

| 規 定                                                                                                                                                                                  | 說 明                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <p>腦或其相關設備。</p> <p>(六) 以任何方式濫用網路資源，大量傳送電子垃圾郵件或類似資訊，及其他影響校園網路系統正常運作之行為。</p> <p>(七) 以電子郵件、線上談話、電子佈告欄或其他類似功能之方法，從事散布謠言、詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、威脅或其他違反社會善良風俗之資訊。</p> <p>(八) 其他不符校園網路設置目的之行為。</p> |                     |
| <p>五、學校應尊重網路隱私權，不得任意窺視使用者之個人資料或有其他侵犯隱私權之行為。但有下列情形之一者，不在此限：</p> <p>(一) 為維護或檢查系統安全。</p> <p>(二) 依合理之根據，懷疑有違反校規之情事時，為取得證據或調查不當行為。</p> <p>(三) 為配合司法機關之調查。</p> <p>(四) 其他依法令之行為。</p>        | 訂定尊重網路隱私權之例外情形      |
| <p>六、網路使用者違反本規範者，將受到下列之處分：</p> <p>(一) 停止使用網路資源。</p> <p>(二) 接受校規之處分。</p> <p>網路管理者違反本規範者，應加重其處分。</p> <p>依前兩項規定之處分者，其另有違法行為時，行為人尚應依民法、刑法、著作權法或其他相關法令負法律責任。</p>                          | 訂定網路使用者違反本規範者將受到之處分 |
| <p>七、本規範經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。</p>                                                                                                                                               | 明定本規定之訂定及修正程序       |

## 國立屏東大學校園網路管理規範

103 年 10 月 23 日本校第 2 次行政會議通過

- 一、為促進校園網路資源共享與合作交流，增進網路安全，強化資訊倫理，保護合法權益，以使使用者有所依循，特依據臺灣學術網路管理規範，訂定本規範。
- 二、為使網路管理機制更加落實，計算機與網路中心應辦理下列網路管理事項：
  - (一)協助學校處理網路相關法律問題。
  - (二)採取適當之措施以維護網路安全。
  - (三)訂定並宣導網路使用之相關規範，並引導網路使用者正確使用資訊資源、重視網路相關法令及禮節。
  - (四)其他與網路有關之事項。
- 三、網路使用者應尊重智慧財產權，並不得為下列可能涉及侵害網路智慧財產權之行為：
  - (一)使用未經授權之電腦程式。
  - (二)下載或重製受著作權法保護之著作。
  - (三)未經著作權人之同意，將受保護之著作公開於網路上。
  - (四)電子佈告欄或其他線上討論區上之文章經作者明示禁止轉載，而仍然任意轉載。
  - (五)架設網站供公眾違法下載受保護之著作。
  - (六)其他可能涉及侵害智慧財產權爭議之行為。
- 四、網路使用者不得為下列不符合校園網路設置目的之行為：
  - (一)利用學校之網路資源從事非教學研究等相關之活動或違法行為。
  - (二)公務電腦未經申請核可，擅自安裝使用點對點（Peer-to-Peer, P2P）分享軟體。
  - (三)非法使用他人帳號密碼、破解使用電腦之保護措施或利用電腦系統之漏洞，而入侵他人之電腦或其相關設備。
  - (四)非法取得、刪除或變更他人電腦或其相關設備之電磁紀錄。
  - (五)非法以電腦程式或其他電磁方式干擾他人電腦或其相關設備。
  - (六)以任何方式濫用網路資源，大量傳送電子垃圾郵件或類似資訊，及其他影響校園網路系統正常運作之行為。
  - (七)以電子郵件、線上談話、電子佈告欄或其他類似功能之方法，從事散布謠言、詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、威脅或其他違反社會善良風俗之資訊。
  - (八)其他不符校園網路設置目的之行為。
- 五、學校應尊重網路隱私權，不得任意窺視使用者之個人資料或有其他侵犯隱私權之行為。但有下列情形之一者，不在此限：
  - (一)為維護或檢查系統安全。
  - (二)依合理之根據，懷疑有違反校規之情事時，為取得證據或調查不當行為。
  - (三)為配合司法機關之調查。

(四)其他依法令之行為。

六、網路使用者違反本規範者，將受到下列之處分：

(一)停止使用網路資源。

(二)接受校規之處分。

網路管理者違反本規範者，應加重其處分。

依前兩項規定之處分者，其另有違法行為時，行為人尚應依民法、刑法、著作權法或其他相關法令負法律責任。

七、本規範經行政會議通過，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

## 國立屏東大學校園伺服器管理要點說明表

| 規 定                                                                                                      | 說 明             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 一、為提昇本校網路伺服器之資訊安全及網路服務品質，特訂定校園伺服器管理要點(以下簡稱本要點)。                                                          | 本要點實施目的。        |
| 二、本要點所指伺服器系指各單位對外提供網際網路服務之伺服器                                                                            | 本要點名詞定義。        |
| 三、本校各單位欲架設伺服器，須有專人負責管理，並需填具申請表，逕向本校計算機與網路中心申請，經審查核准後始可架設。                                                | 訂定架設伺服器申請程序。    |
| 四、本校各單位所架設之伺服器，其使用需遵守下列各項規定，並擔負與該伺服器有關一切行政及法律責任：<br>(一) 本校相關網路使用規定。<br>(二) 臺灣學術網路管理規範。<br>(三) 其他相關法律之規定。 | 訂定架設伺服器規範。      |
| 五、本校各單位伺服器管理者，須定期為所管理之伺服器進行相關安全性、漏洞、弱點等系統補強，以避免遭駭客入侵。                                                    | 訂定伺服器管理者權責。     |
| 六、本校各單位伺服器若有進行非所宣稱之服務，或遭駭客入侵、發生異常流量、發廣告信、違反智慧財產權或違反本要點第四點規定等相關行為時，本中心可依情節狀況停止該伺服器之網路連線權利。                | 訂定伺服器違反規範之處理行為。 |
| 七、退（離）職人員應依資訊安全規定及程序，由伺服器管理人員取消其使用權。。                                                                    | 規定退（離）職人員權限移除。  |
| 八、已申請登錄伺服器如不需使用時，原申請單位或人員得逕向本中心辦理註銷。                                                                     | 訂定伺服器註銷程序。      |
| 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。                                                                          | 本要點訂定與修正程序。     |

## 國立屏東大學校園伺服器管理要點

103 年 10 月 23 日本校第 2 次行政會議通過

- 一、為提昇本校網路伺服器之資訊安全及網路服務品質，特訂定校園伺服器管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所指伺服器係指各單位對外提供網際網路服務之伺服器。
- 三、本校各單位欲架設伺服器，須有專人負責管理，並需填具申請表，逕向本校計算機與網路中心申請，經審查核准後始可架設。
- 四、本校各單位所架設之伺服器，其使用需遵守下列各項規定，並擔負與該伺服器有關一切行政及法律責任：
  - (一)本校相關網路使用規定。
  - (二)臺灣學術網路管理規範。
  - (三)其他相關法律之規定。
- 五、本校各單位伺服器管理者，須定期為所管理之伺服器進行相關安全性、漏洞、弱點等系統補強，以避免遭駭客入侵。
- 六、本校各單位伺服器若有進行非所宣稱之服務，或遭駭客入侵、發生異常流量、發廣告信、違反智慧財產權或違反本要點第四點規定等相關行為時，本中心可依情節狀況停止該伺服器之網路連線權利。
- 七、退（離）職人員應依資訊安全規定及程序，由伺服器管理人員取消其使用權。
- 八、已申請登錄伺服器如不需使用時，原申請單位或人員得逕向本中心辦理註銷。
- 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：計算機與網路中心

## 國立屏東大學校園網路伺服器申請表

表單編號：

|                                                                                                                                   |                                                                   |  |        |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--|--------|-----------------|
| 申請單位                                                                                                                              |                                                                   |  | 申請日期   | ____年____月____日 |
| 申請人<br>(管理)                                                                                                                       | 姓名                                                                |  | 電話     |                 |
|                                                                                                                                   | 職稱                                                                |  | E-Mail |                 |
| 放置地點                                                                                                                              |                                                                   |  |        |                 |
| 申請用途                                                                                                                              |                                                                   |  |        |                 |
| 網域名稱<br>IP 位址                                                                                                                     |                                                                   |  |        |                 |
| 網卡 (MAC)                                                                                                                          |                                                                   |  |        |                 |
| 網路服務名稱及對應之通訊協定<br>port Number                                                                                                     |                                                                   |  |        |                 |
| 是否受「網路<br>防火牆系統」<br>管制                                                                                                            | <input type="checkbox"/> 是<br><input type="checkbox"/> 否 理由：_____ |  |        |                 |
| 本伺服器申請單位與申請(管理)人員需遵守下列各項規定，並願擔負與有關之一切行政、法律責任。<br>1. 本校相關網路使用規定。<br>2. 臺灣學術網路管理規範。<br>3. 其他相關法律規定。<br><br>申請人：_____ 申請單位主管蓋章：_____ |                                                                   |  |        |                 |
| 計算機與網路中心審核：<br><input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意<br>理由：_____<br><br>承辦人：_____ 組長：_____ 主任：_____            |                                                                   |  |        |                 |

國立屏東大學民生及林森校區學生宿舍網路管理要點說明表

| 規 定                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 說 明                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 一、為提供本校學生宿舍優質網路服務，落實網路資源合理使用，依據本校校園網路管理規範，訂定本要點。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 本條文實施目的與依據。            |
| 二、本校學生宿舍網路使用者須自備連線設備(電腦、網路卡、網路連接線 patch cord)，並完成網路資料註冊及連線相關設定，始能連接網路。                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 訂定學生宿舍網路使用者網路連線規範。     |
| 三、為善用網路資源，保障使用者權益，管理單位得依教育部或本校相關規定，實施網路流量管理或限制措施。相關措施公告於「計算機與網路中心網站」。                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 宿舍網路流量管理或限制措施。         |
| 四、宿舍網路使用者應善盡個人電腦管理責任，定期做系統更新、安裝防毒軟體及更新病毒碼。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 訂定宿舍網路使用者管理責任。         |
| 五、為維護校園資訊安全及網路品質，特訂下列規範及罰則。<br>(一)使用者不得有下列各項行為：<br>1. 傳送威脅性、猥褻性、商業性或不友善的資料。<br>2. 散佈電腦病毒或侵入未經授權使用的電腦。<br>3. 蓄意破壞或不正當使用網路設備或資訊系統。<br>4. 竊取、更改、破壞他人資訊情事。<br>5. 冒用他人 IP Address 或偽造網卡位址(MAC)。<br>6. 架設非法網站或從事營利性商業活動。<br>7. 利用校園網路涉及侵害智慧財產權之行為。<br>8. 超過網路流量使用限制，以致影響宿舍網路正常運作。<br>9. 其他有危害網路通信情事。<br>(二)違反上述規範者，管理單位得視情節停止其網路使用權一天至一學期。違規情節嚴重或涉及違法者，另提報學生事務處或相關單位處理。 | 訂定宿舍網路規範及罰則。           |
| 六、網路連線發生異常時，請於學生資訊系統進行報修。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 訂定網路連線問題報修。            |
| 七、為學生宿舍網路維運，學生宿舍置網路管理人員八至十四人，由計算機與網路中心負責聘任與監督。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 為學生宿舍網路維運，學生宿舍置網路管理人員。 |
| 八、學生宿舍網路管理人員之權利與職責：                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 訂定學生宿舍網路管理人員之權利與職責。    |

| 規 定                                                                                                                                                                                                                                                    | 說 明         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <p>(一)權利：網路管理人員每個月得支領學生生活學習獎助金，其服務時數由計算機與網路中心依服務內容核定之，惟每人每月最高上限為四十小時。</p> <p>(二)職責：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助各棟宿舍網路之管理。</li> <li>2. 協助宿舍同學連接校園網路系統。</li> <li>3. 網路設備的故障排除、網路狀況回報與諮詢服務。</li> <li>4. 辦理網路使用講習、訓練及宣導活動。</li> </ol> |             |
| 九、本要點未盡事宜，得依其他相關法令規定辦理。                                                                                                                                                                                                                                | 補充事項。       |
| 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。                                                                                                                                                                                                                        | 本要點訂定與修正程序。 |

## 國立屏東大學民生及林森校區學生宿舍網路管理要點

103 年 10 月 23 日本校第 2 次行政會議通過

- 一、為提供本校學生宿舍優質網路服務，落實網路資源合理使用，依據本校校園網路管理規範，訂定本要點。
- 二、本校學生宿舍網路使用者須自備連線設備(電腦、網路卡、網路連接線 patch cord)，並完成網路資料註冊及連線相關設定，始能連接網路。
- 三、為善用網路資源，保障使用者權益，管理單位得依教育部或本校相關規定，實施網路流量管理或限制措施。相關措施公告於「計算機與網路中心網站」。
- 四、宿舍網路使用者應善盡個人電腦管理責任，定期做系統更新、安裝防毒軟體及更新病毒碼。
- 五、為維護校園資訊安全及網路品質，特訂下列規範及罰則。

(一)使用者不得有下列各項行為：

1. 傳送威脅性、猥褻性、商業性或不友善的資料。
2. 散佈電腦病毒或侵入未經授權使用的電腦。
3. 蓄意破壞或不正當使用網路設備或資訊系統。
4. 竊取、更改、破壞他人資訊情事。
5. 冒用他人 IP Address 或偽造網卡位址 (MAC)。
6. 架設非法網站或從事營利性商業活動。
7. 利用校園網路涉及侵害智慧財產權之行為。
8. 超過網路流量使用限制，以致影響宿舍網路正常運作。
9. 其他有危害網路通信情事。

(二)違反上述規範者，管理單位得視情節停止其網路使用權一天至一學期。違規情節嚴重或涉及違法者，另提報學生事務處或相關單位處理。

- 六、網路連線發生異常時，請於學生資訊系統進行報修。
- 七、為學生宿舍網路維運，學生宿舍置網路管理人員八至十四人，由計算機與網路中心負責聘任與監督。
- 八、學生宿舍網路管理人員之權利與職責：

(一)權利：網路管理人員每個月得支領學生生活學習獎助金，其服務時數由計算機與網路中心依服務內容核定之，惟每人每月最高上限為四十小時。

(二)職責：

1. 協助各棟宿舍網路之管理。

2. 協助宿舍同學連接校園網路系統。
3. 網路設備的故障排除、網路狀況回報與諮詢服務。
4. 辦理網路使用講習、訓練及宣導活動。

九、本要點未盡事宜，得依其他相關法令規定辦理。

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**研修生**輔導人員實施要點說明表

| 規 定                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 說 明                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 一、為提升本校大陸境外研修生(以下簡稱 <b>研修生</b> )之來校學習狀況，促進境外生在臺學習，落實生活輔導事宜，訂定本校 <b>研修生</b> 輔導人員實施要點（以下簡稱本要點）。                                                                                                                                                                                                             | 為落實教育部輔導人員相關規定與政策，特訂定本辦法。           |
| 二、 <b>研修生</b> （隨班附讀）以四十人為下限編列為一班，安排一至兩位輔導人員；境外生(專班)則以一班安排一位輔導人員為原則。                                                                                                                                                                                                                                       | 明訂 <b>研修生</b> (隨班附讀和專班)之班級編制。       |
| 三、輔導人員遴選應符合下列條件之一：<br>（一）對 <b>研修生</b> 短期研修事務熟悉者。<br>（二）曾擔任輔導人員且互動良好者。<br>（三）系所提出需求指定輔導人員者。<br>（四）輔導人員主動積極配合校務發展者。                                                                                                                                                                                         | 明訂 <b>研修生</b> 班輔導人員之遴選條件。           |
| 四、本校教職員均可受聘擔任輔導人員，聘期為一學期。                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 明訂 <b>研修生</b> 班輔導人員之聘任規定。           |
| 五、輔導人員執行工作內容如下：<br>（一）宣導校規、住宿規定及各項法令。<br>（二）依境外生個別差異，輔導選課、課外活動、課業學習、人際關係，必要時得請學生輔導單位施予心理輔導。<br>（三）協助完成所有選課手續，並須向任課老師告知學生情況及協助解決學業上問題。<br>（四）瞭解 <b>研修生</b> 在臺校外安全和協助處理 <b>研修生</b> 在臺緊急突發事件。<br>（五）定期透過班會協助 <b>研修生</b> 瞭解臺灣文化及人文風俗等。<br>（六）協助參與 <b>研修生</b> 在臺假日旅遊及文化參訪。<br>（七）協助 <b>研修生</b> 將疑問向本校各單位反應及解決。 | 明訂 <b>研修生</b> 班輔導人員之職責項目。           |
| 六、輔導人員經費由 <b>研修生</b> 計畫收入支出，並依相關會議決議撥付，並以核發每學期 4.5 個月。                                                                                                                                                                                                                                                    | 明訂 <b>研修生</b> 輔導人員協助費用之經費來源及協助費用事宜。 |
| 七、輔導人員考核由國際長主辦執行，考核事項如下：<br>（一）班級活動及學生輔導參與度。<br>（二） <b>研修生</b> 課業、生活之關懷與輔導程度。<br>（三） <b>研修生</b> 反應意見。                                                                                                                                                                                                     | 明訂考核 <b>研修生</b> 之輔導人員之專責人員和考核項目。    |

| 規 定                                 | 說 明         |
|-------------------------------------|-------------|
| (四) 其他具體事項。                         |             |
| 八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；<br>修正時亦同。 | 明訂本辦法之訂定程序。 |

## 國立屏東大學**研修生**輔導人員實施要點

103 年 10 月 23 日本校第 2 次行政會議通過

- 一、為提升大陸境外研修生(以下簡稱**研修生**)之來校學習狀況，促進境外生在臺學習，落實生活輔導事宜，訂定本校**研修生**輔導人員實施要點（以下簡稱本要點）。
- 二、**研修生**（隨班附讀）以四十人為下限編列為一班，安排一至兩位輔導人員；**研修生**(專班)則以一班安排一位輔導人員為原則。
- 三、輔導人員遴選應符合下列條件之一：
  - （一）對**研修生**短期研修事務熟悉者。
  - （二）曾擔任輔導人員且互動良好者。
  - （三）系所提出需求指定輔導人員者。
  - （四）輔導人員主動積極配合校務發展者。
- 四、本校教職員均可受聘擔任輔導人員，聘期為一學期。
- 五、輔導人員執行工作內容如下：
  - （一）宣導校規、住宿規定及各項法令。
  - （二）依**研修生**個別差異，輔導選課、課外活動、課業學習、人際關係，必要時得請學生輔導單位施予心理輔導。
  - （三）協助完成所有選課手續，並須向任課老師告知學生情況及協助解決學業上問題。
  - （四）瞭解**研修生**在臺校外安全和協助處理境外生在臺緊急突發事件。
  - （五）定期透過班會協助境外生瞭解臺灣文化及人文風俗等。
  - （六）協助參與**研修生**在臺假日旅遊及文化參訪。
  - （七）協助**研修生**將疑問向本校各單位反應及解決。
- 六、輔導人員經費由**研修生**計畫收入支出，並依相關會議決議撥付，並以核發每學期 4.5 個月。
- 七、輔導人員考核由國際長主辦執行，考核事項如下：
  - （一）班級活動及學生輔導參與度。
  - （二）**研修生**課業、生活之關懷與輔導程度。
  - （三）**研修生**反應意見。
  - （四）其他具體事項。
- 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：國際事務處大陸事務組

國立屏東大學愛心輔導老師制度實施要點修正對照表

| 修正法規名稱                                                                                                                                                                                                                                                           | 現行法規名稱                                                                                                                                                                                                                                                  | 說明                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 國立屏東大學愛心輔導老師制度實施要點                                                                                                                                                                                                                                               | 國立屏東商業技術學院義務輔導老師制度實施要點                                                                                                                                                                                                                                  | 一、因應 2 校合併修正校名。<br>二、原 2 校輔導老師名稱不同，合併後統稱愛心輔導老師。                                       |
| 修正規定                                                                                                                                                                                                                                                             | 現行規定                                                                                                                                                                                                                                                    | 說明                                                                                    |
| <p>二、<u>愛心輔導老師聘任</u></p> <p>(一)對象：本校具服務熱忱之<u>教職員工</u>。</p> <p>(二)聘任：每學年由<u>諮商中心</u>公開徵求，敦請校長聘任，任期一年，可連任。</p>                                                                                                                                                     | <p>二、<u>義務輔導老師聘任</u></p> <p>(一)對象：本校具服務熱忱之專任教師，<u>以未兼行政或導師者為優先參加</u>。</p> <p>(二)聘任：每學年由學務處諮商輔導組公開徵求，<u>以每系至少 1 位為目標</u>，敦請校長聘任，任期一年，可連任。</p>                                                                                                            | <p>一、第一款原屏教大為教職員工，故將專任教師改為教職員工，並刪去「以未兼行政或導師者為優先參加」。</p> <p>二、第二款刪去「以每系至少 1 位為目標」。</p> |
| <p>三、服務內容</p> <p>(二)<u>協助學生提升學習動機</u>，培養學生學習興趣。</p> <p>(三)<u>協助輔導學生處理人際問題</u>。</p> <p>(五)<u>擔任系所與諮商中心之橋樑</u>，協助發現學生之困擾，並轉介學校諮商組，促進一級預防功能。</p> <p>(六)<u>協助宣導諮商中心各項活動</u>。</p>                                                                                     | <p>三、服務內容</p> <p>(二)協助提升學生的學習動機，培養學生學習興趣。</p> <p>(三)輔導協助學生處理人際問題。</p> <p>(五)擔任系所與諮商輔導組之橋樑，協助發現學生之困擾，並轉介諮商輔導組，促進一級預防功能。</p> <p>(六)諮商輔導組各項活動宣導及協助。</p>                                                                                                    | 修正第二、三、五、六款單位名稱及用詞                                                                    |
| <p>四、服務方式與義務</p> <p>(一)依<u>愛心輔導老師</u>所能提供之服務時間為考量，每週至少安排一小時服務。</p> <p>(二)<u>愛心輔導老師</u>每學年應參加<u>諮商中心之輔導知能研習</u>至少 2 場次。</p> <p>(三)<u>諮商中心之專、兼任輔導諮商人員</u>，擔任<u>愛心輔導老師</u>之諮詢顧問，提供適當之輔導專業支援。</p> <p>(四)為確保學生隱私權，<u>愛心輔導老師</u>完成輔導紀錄後，由<u>諮商中心</u>統一歸檔，以利個案追蹤輔導。</p> | <p>四、服務方式與義務</p> <p>(一)依<u>義務輔導老師</u>所能提供之服務時間為考量，每週至少安排一小時服務。</p> <p>(二)<u>義務輔導老師</u>每學年必須參加諮商輔導組之輔導老師會議及輔導老師訓練至少共 4 場次。</p> <p>(三)諮商輔導組之專、兼任輔導諮商人員，擔任<u>義務輔導老師</u>之諮詢顧問，提供適當之輔導專業支援。</p> <p>(四)為確保學生隱私權，<u>義務輔導老師</u>完成輔導紀錄後，由諮商輔導組統一歸檔，以利個案追蹤輔導。</p> | 修正單位名稱及用詞。                                                                            |

|                                                                                                         |                                                                                          |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <p>五、獎勵：</p> <p>(一)每學年頒發<u>愛心</u>輔導老師感謝狀。</p> <p>(二)優先參加校內外輔導知能訓練。</p> <p>(三)<u>可</u>納入教師評鑑服務績效之參考。</p> | <p>五、獎勵：</p> <p>(一)每學年頒發義務輔導老師感謝狀。</p> <p>(二)優先參加校內外輔導知能訓練。</p> <p>(三)納入教師評鑑服務績效之參考。</p> | <p>修正單位名稱及用詞。</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|

## 國立屏東大學愛心輔導老師制度實施要點草案全文

一、為活潑校園師生關係，全面推動學生輔導工作，協助學生在校生活、學業等各方面之適應，以營造友善校園，特訂定此要點。

### 二、愛心輔導老師聘任

(一)對象：本校具服務熱忱之教職員工。

(二)聘任：每學年由諮商中心公開徵求，敦請校長聘任，任期一年，可連任。

### 三、服務內容

(一)提供諮詢，分享生活經驗，協助輔導學生所面臨之生活適應問題。

(二)協助學生提升學習動機，培養學生學習興趣。

(三)協助輔導學生處理人際問題。

(四)分享生涯發展經驗，協助學生學習生涯規劃，輔導學生探索生涯興趣。

(五)擔任系所與諮商中心之橋樑，協助發現學生之困擾，並轉介學校諮商組，促進一級預防功能。

(六)協助宣導諮商中心各項活動。

### 四、服務方式與義務

(一)依愛心輔導老師所能提供之服務時間為考量，每週至少安排一小時服務。

(二)愛心輔導老師每學年應參加諮商中心之輔導知能研習至少 2 場次。

(三)諮商中心之專、兼任輔導諮商人員，擔任愛心輔導老師之諮詢顧問，提供適當之輔導專業支援。

(四)為確保學生隱私權，愛心輔導老師完成輔導紀錄後，由諮商中心統一歸檔，以利個案追蹤輔導。

### 五、獎勵：

(一)每學年頒發愛心輔導老師感謝狀。

(二)優先參加校內外輔導知能訓練。

(三)可納入教師評鑑服務績效之參考。

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：諮商中心學校諮商組

## 國立屏東大學教師評鑑辦法草案全文說明表

| 條 文                                                                                                                                                                                                                                                                   | 說 明                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 第 一 條 為提升教師教學、研究、輔導及服務品質，特依大學法第二十一條規定，訂定本校教師評鑑辦法（以下簡稱本辦法）。                                                                                                                                                                                                            | 一、依大學法第二十一條規定訂定本辦法。<br>二、提昇教師教學、研究、輔導及服務品質。                          |
| 第 二 條 本辦法之評鑑對象為本校專任教師，每四年接受一次評鑑。<br>惟有下列情形之一者，得申請免接受評鑑：<br>一、年滿六十歲者。<br>二、現任校長。<br>三、獲選為講座教授。<br>四、獲選中央研究院院士。<br>五、曾獲頒教育部學術獎，或更高之國內外榮譽者。<br>六、曾擔任國內外著名學術講座之教授者。<br>七、曾獲國家文藝獎者。<br>八、曾獲頒國科會傑出研究獎者。<br>九、曾獲本校教學績優獎三次以上者。<br>兼任行政工作之教師於兼職期間，得申請免接受評鑑一次；卸任後於第二年起應依規定接受評鑑。 | 一、訂定評鑑受評對象及年限。<br>二、訂定得申請免接受評鑑之條件。                                   |
| 第 三 條 本校各學院(中心)應於評鑑當學年度開始時組成教師評鑑委員會，負責該學年度之評鑑工作。教師評鑑委員會，其組成方式，由各學院(中心)遴薦校外學界及社會公正人士擔任評鑑委員，簽請校長核定，評鑑委員之人數由各院自訂。                                                                                                                                                        | 訂定教師評鑑委員之組成方式及人數。                                                    |
| 第 四 條 教師評鑑項目分教學、研究與產學、輔導與服務等三項，各項目總和滿分為一百分，其比重為教學 40%~50%，研究與產學、輔導與服務由受評教師自定，但不得低於 20%。各學院(中心)應依本辦法訂定教師評鑑實施要點，包括評鑑項目、方法、標準、程序及教師專業輔導等，經學院(中心)務會議通過後，送校務會議備查。                                                                                                          | 一、訂定教師評鑑項目及項目之比重分配。<br>二、各學院教師評鑑實施要點，由各學院另定之。                        |
| 第 五 條 受評教師通知函由研究發展處會同人事室於受評年度前一年十一月底前統一發送，教師欲申請延後(或免予)評鑑，應於所屬之所、系、中心、學位學程截止收件日前一個月提出申請並完成簽核；受評教師如需提出審查迴避名單，於繳交自評資料時連同迴避名單申請表一併提出；各所、系、中心、學位學程於三月底前，完成各所、系、中心、學位學程教師自                                                                                                  | 一、訂定教師評鑑受評及評鑑結果通知之權責單位。<br>二、訂定評鑑資料繳交及審查期程。<br>三、訂定教師申請延後(或免予)評鑑及審查迴 |

| 條 文                                                                                                                                                                                                                                              | 說 明                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <p>評資料彙整及確認之初審工作後，連同迴避名單，送學院(中心)教師評鑑委員會，學院(中心)教師評鑑委員會於五月底前完成教師評鑑複審工作，並送校教師評審委員會審議。</p> <p>教師評鑑之結果由人事室個別通知，並將結果送各所、系、中心、學位學程、院、校教評會參考。</p>                                                                                                        | <p>避名單之方式。</p>                   |
| <p>第六條 受評鑑教師須提出相關佐證資料，未提出者，視為該年度未通過評鑑。但當年度有留職留薪或留職停薪而不在校之情形（如休假研究、借調、出國講學進修或遭受重大變故等），致未能提出者，經簽准後，俟返校服務後順延辦理。另受評鑑教師在接受評鑑前二年內曾懷孕生產或請育嬰假者，得檢附證明文件申請延後二年接受評鑑。</p>                                                                                    | <p>訂定教師申請延後評鑑之條件。</p>            |
| <p>第七條 本校各級專任教師評鑑結果未達通過標準者不予晉薪，應於當年度接受一年之教師專業輔導，並於輔導期滿接受再評鑑。輔導辦法由各學院另訂，在輔導期間，不得超鐘點及在外兼職或兼課，不得提出升等、休假研究、借調。</p> <p>教師接受再評鑑之結果，若仍然未達通過之標準，應繼續接受再次輔導及評鑑，惟教師接受第二次再評鑑仍未通過者，則由各所、系、中心、學位學程教師評審委員會應視情況對該教師提出不予續聘或停聘等適當之處理，所做之決議，須提請院、校級教師評審委員會進行審議。</p> | <p>訂定教師評鑑未通過教師之改善方式及輔導期間之限制。</p> |
| <p>第八條 教師評鑑委員會對教學績效、研究績效及服務績效特別優良者，應建請其單位提報本校行政會議給予表揚。各院得另訂教師評鑑績效優良獎勵措施。</p>                                                                                                                                                                     | <p>訂定教師評鑑優良者之表揚方式。</p>           |
| <p>第九條 教師應接受評鑑之年數計算，不包括第六條不在校之情形期間，評鑑資料採計以近四年為限。評鑑期間之計算，應以前一次接受評鑑完畢後，次年起依評鑑年限計算之。</p> <p>對應接受評鑑年數及評鑑資料採計期間之計算有疑義時由人事室解釋。</p>                                                                                                                     | <p>訂定教師受評資料採計期間及接受評鑑年數計算。</p>    |
| <p>第十條 受評鑑教師對評鑑結果不服者，得向各院教師評審委員會提出書面申覆。對申覆結果不服者，得向校教師評審委員會提出書面再申覆。對再申覆結果不服者，得向學校教師申訴評議委員會提出書面申訴。前項申訴(覆)之申請，應於接獲結果通知後一個月內</p>                                                                                                                     | <p>訂定受評教師對於評鑑結果不服者之申覆(訴)方式。</p>  |

| 條 文                                | 說 明                |
|------------------------------------|--------------------|
| 填妥相關表格，於規定期限內送交受理單位辦理。             |                    |
| 第十一條 本辦法未盡事宜，悉依相關規定辦理。             |                    |
| 第十二條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。 | 本辦法擬提校務會議討論，修正時亦同。 |

## 國立屏東大學教師評鑑辦法草案全文

- 第一條 為提升教師教學、研究、輔導及服務品質，特依大學法第二十一條規定，訂定本校教師評鑑辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法之評鑑對象為本校專任教師，每四年接受一次評鑑。  
惟有下列情形之一者，得申請免接受評鑑：  
一、年滿六十歲者。  
二、現任校長。  
三、獲選為講座教授。  
四、獲選中央研究院院士。  
五、曾獲頒教育部學術獎，或更高之國內外榮譽者。  
六、曾擔任國內外著名學術講座之教授者。  
七、曾獲國家文藝獎者。  
八、曾獲頒國科會傑出研究獎者。  
九、曾獲本校教學績優獎三次以上者。  
兼任行政工作之教師於兼職期間，得申請免接受評鑑一次；卸任後於第二年起應依規定接受評鑑。
- 第三條 本校各學院(中心)應於評鑑當學年度開始時組成教師評鑑委員會，負責該學年度之評鑑工作。教師評鑑委員會，其組成方式，由各學院(中心)遴薦校外學界及社會公正人士擔任評鑑委員，簽請校長核定，評鑑委員之人數由各院自訂。
- 第四條 教師評鑑項目分教學、研究與產學、輔導與服務等三項，各項目總和滿分為一百分，其比重為教學 40%~50%，研究與產學、輔導與服務由受評教師自定，但不得低於 20%。各學院(中心)應依本辦法訂定教師評鑑實施要點，包括評鑑項目、方法、標準、程序及教師專業輔導等，經學院(中心)務會議通過後，送校務會議備查。
- 第五條 受評教師通知函由研究發展處會同人事室於受評年度前一年十一月底前統一發送，教師欲申請延後(或免予)評鑑，應於所屬之所、系、中心、學位學程截止收件日前一個月提出申請並完成簽核；受評教師如需提出審查迴避名單，於繳交自評資料時連同迴避名單申請表一併提出；各所、系、中心、學位學程於三月底前，完成各所、系、中心、學位學程教師自評資料彙整及確認之初審工作後，連同迴避名單，送學院(中心)教師評鑑委員會，學院(中心)教師評鑑委員會於五月底前完成教師評鑑複審工作，並送校教師評審委員會審議。  
教師評鑑之結果由人事室個別通知，並將結果送各所、系、中心、學位學程、院、校教評會參考。
- 第六條 受評鑑教師須提出相關佐證資料，未提出者，視為該年度未通過評鑑。但當年度有留職留薪或留職停薪而不在校之情形（如休假研究、借調、出國講學進修或遭受重大變故等），致未能提出者，經簽准後，俟返校服務後順延辦理。另受評鑑教師在接受評鑑前二年內曾懷孕生產或請育嬰假者，得檢附證明文件申請延後二年接受評鑑。
- 第七條 本校各級專任教師評鑑結果未達通過標準者不予晉薪，應於當年度接受一年之教師專業輔導，並於輔導期滿接受再評鑑。輔導辦法由各學院另訂，在輔導期間，

不得超鐘點及在外兼職或兼課，不得提出升等、休假研究、借調。

教師接受再評鑑之結果，若仍然未達通過之標準，應繼續接受再次輔導及評鑑，惟教師接受第二次再評鑑仍未通過者，則由各所、系、中心、學位學程教師評審委員會應視情況對該教師提出不予續聘或停聘等適當之處理，所做之決議，須提請院、校級教師評審委員會進行審議。

第 八 條 教師評鑑委員會對教學績效、研究績效及服務績效特別優良者，應建請其單位提報本校行政會議給予表揚。各院得另訂教師評鑑績效優良獎勵措施。

第 九 條 教師應接受評鑑之年數計算，不包括第六條不在校之情形期間，評鑑資料採計以近四年為限。

評鑑期間之計算，應以前一次接受評鑑完畢後，次年起依評鑑年限計算之。

對應接受評鑑年數及評鑑資料採計期間之計算有疑義時由人事室解釋。

第十條 受評鑑教師對評鑑結果不服者，得向各院教師評審委員會提出書面申覆。對申覆結果不服者，得向校教師評審委員會提出書面再申覆。對再申覆結果不服者，得向學校教師申訴評議委員會提出書面申訴。

前項申訴(覆)之申請，應於接獲結果通知後一個月內填妥相關表格，於規定期限內送交受理單位辦理。

第十一條 本辦法未盡事宜，悉依相關規定辦理。

第十二條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：研究發展處校務發展暨評鑑中心

## 「國立屏東大學國際學苑 B 棟管理暨收費要點」草案說明表

| 規定                                                                                                                                                                                                                                           | 說明                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一、本校為促進國際學苑（以下簡稱本學苑）有效運用與管理，特訂定國際學苑 B 棟管理暨收費要點（以下簡稱本要點）。                                                                                                                                                                                     | 敘明訂定本要點之目的                                                                                                                                                                           |
| 二、本學苑管理單位為總務處保管組。                                                                                                                                                                                                                            | 敘明管理單位                                                                                                                                                                               |
| 三、申請本學苑應符合下列條件，並經事先申請同意後始得進住：<br>（一）本校聘任之客座教師或傑出學人。<br>（二）來校從事學術交流之學者及其眷屬。<br>（三）本校聘請之研討會講師、研究所甄試口試委員，及專題演講者。<br>（四）其它經專案簽請校長核准者。                                                                                                            | 明定借住人員資格                                                                                                                                                                             |
| 四、借住期限：<br>自借住之日起算，最長以六個月為限，如有特殊情形，經專案簽准者，不在此限。                                                                                                                                                                                              | 敘明借住期限                                                                                                                                                                               |
| 五、收費標準：<br>（一）套房： <u>住宿未滿十五日者，每日收費新臺幣（以下同）一千元；十五日(含)以上以月計算收費七千五百元。</u><br>（二）雅房：住宿未滿十五日者，每日收費八百元；十五日(含)以上以月計算收費五千五百元。<br>本費用包含水電、網路使用費、公共區域(不含室內)清潔、人事管理費及其他雜支費用。<br>若簽奉核准免收住宿費者，則由住宿人或申請單位自行維護室內空間清潔，並酌收水電費、網路使用費每日一百五十元；十五日(含)以上以月計算收費三千元。 | 敘明收費標準<br>備註：<br>1. 雅房約 3 坪左右<br>2. 套房約 5~6 坪<br>3. 每戶公共空間(含客廳、餐廳)約 10 坪左右<br>4. 屏東地區旅館雙人房訂價約 1,200~1,400 元間(含早餐、盥洗用品、每日清潔等服務)<br>5. 椰林宿舍套房每日 800 元，每月 5,500 元(不含水電)<br>6. 網路費用整棟每月約 |

| 規定                                                                                                                                                                                                                                                                         | 說明               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2,600 元          |
| <p>六、住宿規約：</p> <p>(一)本學苑內不得賭博、酗酒、吸食違禁品及豢養寵物，並應注意用電安全及維持安寧。</p> <p>(二)借住人對館內設備及家具如使用不當損壞或遺失，應照價賠償。</p> <p>(三)借住人不得邀同其他人員留宿或轉借他人使用。</p> <p>(四)貴重物品請自行負責保管。</p> <p>(五)借住人負有保管鑰匙之責任，如遺失鑰匙則須繳交工本費新臺幣伍佰元整；。</p> <p>(六)離宿時請將鑰匙交還管理單位。</p> <p>(七)如有其他嚴重影響住宿品質及管理之情事，本校得取消借住資格。</p> | 敘明借住規則           |
| <p>七、借住人遷出本學苑時，應將私人物品清理完竣，如未清理將視同廢棄物，由本校代為處理，清潔費用由借住人負擔。</p>                                                                                                                                                                                                               | 退宿原則             |
| <p>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。</p>                                                                                                                                                                                                                                     | 本要點之訂定、公布實施及修正程序 |

本規章負責單位：總務處保管組

## 國立屏東大學國際學苑 B 棟管理暨收費要點草案全文

- 一、本校為促進國際學苑（以下簡稱本學苑）有效運用與管理，特訂定國際學苑 B 棟管理暨收費要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本學苑管理單位為總務處保管組。
- 三、申請本學苑應符合下列條件，並經事先申請同意後始得進住：
  - （一）本校聘任之客座教師或傑出學人。
  - （二）來校從事學術交流之學者及其眷屬。
  - （三）本校聘請之研討會講師、研究所甄試口試委員，及專題演講者。
  - （四）其它經專案簽陳校長核准者。
- 四、借住期限：

自借住之日起算，最長以六個月為限，如有特殊情形，經專案簽准者，不在此限。
- 五、收費標準：
  - （一）套房：住宿未滿十五日者，每日收費新臺幣（以下同）一千元；十五日(含)以上以月計算收費七千五百元。
  - （二）雅房：住宿未滿十五日者，每日收費八百元；十五日(含)以上以月計算收費五千五百元。

本費用包含水電、網路使用費、公共區域(不含室內)清潔、人事管理費及其他雜支費用。若簽奉核准免收住宿費者，則由住宿人或申請單位自行維護室內空間清潔，並酌收水電費、網路使用費每日一百五十元；十五日(含)以上以月計算收費三千元。
- 六、住宿規約：
  - （一）本學苑內不得賭博、酗酒、吸食違禁品及豢養寵物，並應注意用電安全及維持安寧。
  - （二）借住人對館內設備及家具如使用不當損壞或遺失，應照價賠償。
  - （三）借住人不得邀同其他人員留宿或轉借他人使用。
  - （四）貴重物品請自行負責保管。
  - （五）借住人負有保管鑰匙之責任，如遺失鑰匙則須繳交工本費新臺幣伍佰元整；。
  - （六）離宿時請將鑰匙交還總務處保管組。
  - （七）如有其他嚴重影響住宿品質及管理之情事，本校得取消借住資格。
- 七、借住人遷出本學苑時，應將私人物品清理完竣，如未清理將視同廢棄物，由本校代為處理，清潔費用由借住人負擔。
- 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：總務處保管組

## 國立屏東大學珍貴動產、不動產評審委員會設置要點說明表

| 規定                                                                                  | 說明                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 一、本校為妥善管理珍貴動產、不動產，特依據中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點規定，訂定本校珍貴動產、不動產評審委員會(以下簡稱本委員會)設置要點(以下簡稱本要點)。 | 立法精神及法源                                        |
| 二、本委員會之任務為審議珍貴動產、不動產之認定、取得、估價、保管、維修、減少等事宜。                                          | 1. 委員會之任務。<br>2. 審議內容依據中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點第五點訂定 |
| 三、本委員會置委員七至九人，總務長為主任委員兼召集人，其餘委員由校長聘請本校具有管理珍貴動產、不動產專業素養之教職員或校外專家組成之。                 | 委員會之組成。                                        |
| 四、本委員會委員任期二年，期滿得連任；委員出缺時，由校長遴聘遞補之，其任期至原委員任期屆滿為止。                                    | 委員會之任期                                         |
| 五、本委員會委員均為無給職，惟外聘委員得依相關規定酌支出席費。                                                     | 說明委員均為無給職                                      |
| 六、本委員會由主任委員視實際需要不定期召集，審議珍貴動產、不動產等相關事宜。                                              | 召開會議                                           |
| 七、本要點如有未盡事宜，悉依中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點辦理。                                                 |                                                |
| 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。                                                     | 本要點之訂定、公布實施及修正程序                               |

本規章負責單位：總務處保管組

## 國立屏東大學珍貴動產、不動產評審委員會設置要點

103 年 10 月 23 日本校第 2 次行政會議通過

- 一、本校為妥善管理珍貴動產、不動產，特依據中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點規定，訂定本校珍貴動產、不動產評審委員會(以下簡稱本委員會)設置要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本委員會之任務為審議珍貴動產、不動產之認定、取得、估價、保管、維修、減少等事宜。
- 三、本委員會置委員七至九人，總務長為主任委員兼召集人，其餘委員由校長聘請本校具有管理珍貴動產、不動產專業素養之教職員或校外專家組成之。
- 四、本委員會委員任期二年，期滿得連任；委員出缺時，由校長遴聘遞補之，其任期至原委員任期屆滿為止。
- 五、本委員會委員均為無給職，惟外聘委員得依相關規定酌支出席費。
- 六、本委員會由主任委員視實際需要不定期召集，審議珍貴動產、不動產等相關事宜。
- 七、本要點如有未盡事宜，悉依中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點辦理。
- 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：總務處保管組

## 國立屏東大學財物盤點作業規範說明表

| 規定                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 說明                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <p>一、目的</p> <p>為了解各單位財物使用保管人對財物管理現況及使用之情形，有必要建立財物盤點制度，實施財物盤點，以利財物管理行政效能，健全管理制度，特制定本作業規範。</p>                                                                                                                                                                                                            | 立法精神及法源                                |
| <p>二、依據：</p> <p>國有公用財產管理手冊第四十一點、四十二點及物品管理手冊第十九點、二十點規定辦理。</p>                                                                                                                                                                                                                                            | 依國有公用財產管理手冊第 41、42 點及物品管理手冊第 19、20 點訂定 |
| <p>三、財物管理人（盤點人）之職責</p> <p>為落實財物管理，每單位（處、室、組、中心、院系所）應指派財物管理一人，盤點時各單位之財物管理人即為盤點人，其職責如下：</p> <p>（一）協助總務處（保管組）送各單位所屬人員之財物清單、報表及財物標籤之處理。</p> <p>（二）分送財物標籤，請財物保管人粘貼於財物上。</p> <p>（三）將財物清單及報表歸檔，以方便財物保管人隨時查詢。</p> <p>（四）財物之異動管理。</p> <p>（五）配合每年盤點時之協調聯繫工作。</p> <p>（六）財物保管人離職時，協助財物移交工作。</p> <p>（七）其他協調聯繫事項。</p> | 組織之編制                                  |
| <p>四、實施日期及範圍</p> <p>本校財物盤點（含財產及非消耗品）分為初盤及複盤。</p> <p>（一）初盤：每年二月至四月。</p> <p>（二）複盤：每年五月至九月。</p> <p>惟圖書館典藏之分類請圖書館依相關規定辦理盤點，並將盤點紀錄影印一份送至保管組存查。</p>                                                                                                                                                           | 圖書館典藏之分類請圖書館依相關規定辦理盤點事宜。               |
| <p>五、實施步驟</p> <p>（一）每年二月至四月初盤，總務處（保管組）列印各財物使用保管人之財物盤點清冊，發予財物管理人配合使用保管人先行全面盤點核對，將結果（如有財物管理異動資料、財物編號模糊不清或標籤脫落者）詳填於財物（初盤）盤點記錄表，並擲回總務處（保管組）彙整。</p> <p>（二）總務處（保管組）釐正財物管理資料，並補列印財物編號模糊不清或脫落之標籤，交由各財物管理人粘貼於財物上。</p> <p>（三）每年五月至九月，依財物盤點排定之日期，由總務處（保</p>                                                        |                                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <p>管組)會同主計室及各單位財物盤點人實施複盤抽點查對,並將結果詳填於財物盤點紀錄表,並隨時釐正財物管理資料,補列印財物編號模糊不清或脫落之標籤,交予各財物管理人黏貼於規定處。</p> <p>(四)盤點完竣後,將盤點結果簽請核示備查。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |              |
| <p>六、財物盤點作業流程</p> <p>每年二月,總務處(保管組)草擬盤點計畫(包含盤點內容、各單位盤點日程表)並繕印盤點資料,陳校長核准後,函知各單位盤點時間。各單位財物管理人於接獲財物盤點清冊後,與使用保管人自行按計畫進行初盤,並於當年四月底前將財物(初盤)盤點記錄表送回總務處(保管組),總務處(保管組)會同主計室依排定行程赴各單位進行複盤查對,總務處(保管組)整理盤點資料後,將盤盈或盤虧處理情形陳核校長。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 盤點作業流程       |
| <p>七、盤點之一般原則及注意事項</p> <p>(一)一般原則</p> <p>本校各財物管理使用單位對所保管之國有財物除依法令報廢者外,應注意保養及整理,不得損毀、棄置。</p> <p>國有財物由管理及使用單位隨時盤查,每一會計年度至少實施盤點一次,並應作成盤點紀錄,以確保財物安全。本校之財物,首長認為必要時,得隨時派員抽查或盤點。財物之抽查或盤點,各單位應請派專人配合作業。</p> <p>(二)注意事項</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 財物盤點後,如發現有損毀者,應即查明原因,其肇因於保管或使用人之過失者,經管或使用人應負賠償責任。其因意外事故或為正常使用自然毀損者,應依規定手續辦理財物報廢或報損。</li> <li>2. 各財物保管人因職務調整異動,應依公務人員交待條例之規定,於交卸十日內將經管財物移交完成,並將財物移交清冊送交總務處(保管組)釐正財物管理資料,未交接前,若發生財物短少或損害之情形,皆由原保管人員負財物之保管責任。</li> <li>3. 依國有公用財產管理手冊第四十二條規定,盤點後,如有盤盈或盤虧,應分別查明原因,並依規定補為財物增減之登記。</li> <li>4. 盤點後,如屬財物遺失、遭竊或其他意外事故導致損失者,依審計法第五十八條暨施行細則第四十一條規定,應檢同有關證</li> </ol> | 盤點之一般原則及注意事項 |

|                                                                                                                                                                    |                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <p>件報部轉審計部審核。保管人應專案簽核後，檢附有關證明文件，詳述事實經過，責任評析，報案尋找過程及報告書(表)等，以憑辦理。</p>                                                                                               |                           |
| <p>八、考核</p> <p>(一)財產使用或保管人員對財產如有盜賣、掉換、擅為收益、出借、化公為私等營私舞弊情事，或有未依法定程序移轉、撥借、毀損不即時申報者，應通知限期改善賠償或依法辦理，若涉及刑事責任者，應按情節輕重予以議處。</p> <p>(二)執行盤點作業績效良好及執行不力之相關人員，依相關規定辦理獎懲。</p> |                           |
| <p>九、本規範經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。</p>                                                                                                                             | <p>本作業規範之訂定、公布實施及修正程序</p> |

本規章負責單位：總務處保管組

## 國立屏東大學財物盤點作業規範

103 年 10 月 23 日本校第 2 次行政會議通過

### 一、目的

為了解各單位財物使用保管人對財物管理現況及使用之情形，有必要建立財物盤點制度，實施財物盤點，以利財物管理行政效能，健全管理制度，特制定本作業規範。

### 二、依據

國有公用財產管理手冊第四十一點、四十二點及物品管理手冊第十九點、二十點規定辦理。

### 三、財物管理人（盤點人）之職責

為落實財物管理，每單位（處、室、組、中心、院所）應指派財物管理一人，盤點時各單位之財物管理人即為盤點人，其職責如下：

- (一)協助總務處（保管組）送各單位所屬人員之財物清單、報表及財物標籤之處理。
- (二)分送財物標籤，請財物保管人粘貼於財物上。
- (三)將財物清單及報表歸檔，以方便財物保管人隨時查詢。
- (四)財物之異動管理。
- (五)配合每年盤點時之協調聯繫工作。
- (六)財物保管人離職時，協助財物移交工作。
- (七)其他協調聯繫事項。

### 四、實施日期及範圍

本校財物盤點（含財產及非消耗品）分為初盤及複盤。

- (一)初盤：每年二月至四月。
- (二)複盤：每年五月至九月。

惟圖書館典藏之分類請圖書館依相關規定辦理盤點，並將盤點紀錄影印一份送至保管組存查。

### 五、實施步驟

- (一)每年二月至四月初盤，總務處(保管組)列印各財物使用保管人之財物盤點清冊，發予財物管理人配合使用保管人先行全面盤點核對，將結果(如有財物管理異動資料、財物編號模糊不清或標籤脫落者)詳填於財物（初盤）盤點記錄表，並擲回總務處（保管組）彙整。
- (二)總務處（保管組）釐正財物管理資料，並補列印財物編號模糊不清或脫落之標籤，交由各財物管理人粘貼於財物上。
- (三)每年五月至九月，依財物盤點排定之日期，由總務處（保管組）會同主計室及各單位財物盤點人實施複盤抽點查對，並將結果詳填於財物盤點紀錄表，並隨時釐正財物管理資料，補列印財物編號模糊不清或脫落之標籤，交予各財物管理人黏貼於規定處。
- (四)盤點完竣後，將盤點結果簽請核示備查。

## 六、財物盤點作業流程

每年二月，總務處（保管組）草擬盤點計畫（包含盤點內容、各單位盤點日程表）並繕印盤點資料，陳校長核准後，函知各單位盤點時間。各單位財物管理人於接獲財物盤點清冊後，與使用保管人自行按計畫進行初盤，並於當年四月底前將財物（初盤）盤點記錄表送回總務處（保管組），總務處（保管組）會同主計室依排定行程赴各單位進行複盤查對，總務處（保管組）整理盤點資料後，將盤盈或盤虧處理情形陳核校長。

## 七、盤點之一般原則及注意事項

### （一）一般原則

本校各財物管理使用單位對所保管之國有財物除依法令報廢者外，應注意保養及整理，不得損毀、棄置。國有財物由管理及使用單位隨時盤查，每一會計年度至少實施盤點一次，並應作成盤點紀錄，以確保財物安全。

本校之財物，首長認為必要時，得隨時派員抽查或盤點。財物之抽查或盤點，各單位應請派專人配合作業。

### （二）注意事項

- 1、財物盤點後，如發現有損毀者，應即查明原因，其肇因於保管或使用人之過失者，經管或使用人應負賠償責任。其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依規定手續辦理財物報廢或報損。
- 2、各財物保管人因職務調整異動，應依公務人員交待條例之規定，於交卸十日內將經管財物移交完成，並將財物移交清冊送交總務處（保管組）釐正財物管理資料，未交接前，若發生財物短少或損害之情形，皆由原保管人員負財物之保管責任。
- 3、依國有公用財產管理手冊第四十二條規定，盤點後，如有盤盈或盤虧，應分別查明原因，並依規定補為財物增減之登記。
- 4、盤點後，如屬財物遺失、遭竊或其他意外事故導致損失者，依審計法第五十八條暨施行細則第四十一條規定，應檢同有關證件報部轉審計部審核。保管人應專案簽核後，檢附有關證明文件，詳述事實經過，責任評析，報案尋找過程及報告書等（表），以憑辦理。

## 八、考核

（一）財產使用或保管人員對財產如有盜賣、掉換、擅為收益、出借、化公為私等營私舞弊情事，或有未依法定程序移轉、撥借、毀損不即時申報者，應通知限期改善賠償或依法辦理，若涉及刑事責任者，應按情節輕重予以議處。

（二）執行盤點作業績效良好及執行不力之相關人員，依相關規定辦理獎懲。

九、本規範經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：總務處保管組

## 國立屏東大學國有財產管理辦法說明表

| 條文                                                                                                                                                             | 說明                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 第一條本校為統一管理國有財產，依據國有財產法及其施行細則、國有財產產籍管理作業要點與國有公用財產管理手冊規定，訂定本辦法。                                                                                                  | 立法精神及法源                                |
| 第二條 財產分類方法，及財產之耐用年限，悉依行政院頒行財物標準分類之規定。                                                                                                                          | 依國有財產產籍管理作業要點第 5 點、國有公用財產管理手冊第 5 點訂定。  |
| 第三條 本辦法所指財產，非營利專供公務用之土地、房屋建築及設備（以上二類稱不動產）、機械設備、交通及運輸設備、雜項設備（以上三類稱動產）。                                                                                          | 一、依國有財產法第 3、4 條訂定。<br>二、另訂本校物品管理要點。    |
| 第四條 財產之新增或異動，應依財產增加單、財產移動單、財產增減值單、財產減損單等憑證，辦理財產產籍及異動之登記。                                                                                                       | 依國有財產產籍管理作業要點第 8 點、國有公用財產管理手冊第 20 點訂定。 |
| 第五條 土地之管理-設置土地明細分類表、經管（使用）國有土地之電腦財產管理系統資料，為辦理土地增減結存之登錄，並向當地地政機關辦理產權登記，或管理機關變更登記，取得土地所有權狀。                                                                      | 依國有公用財產管理手冊第 26 點訂定。                   |
| 第六條 房屋建築及設備之管理-設置房屋建築及設備明細分類帳、經管（使用）國有建物之電腦財產管理系統資料，為辦理房屋建築及設備增減結存之登錄，並向當地地政機關辦理產權登記，或管理機關變更登記，取得建築改良物所有權狀。                                                    | 依國有公用財產管理手冊第 28 點訂定。                   |
| 第七條 教職員奉准借用國有宿舍，須辦理國有宿舍房地借用契約，並向當地地方法院公證處辦理公證手續，以加強法律上之保障。                                                                                                     | 依國有公用財產管理手冊第 38 點訂定。                   |
| 第八條 動產之管理-設置機械及設備、交通及運輸設備、雜項設備分類，為辦理增、減結存及移動之登記。另設置電腦財產管理系統為動產逐日增減、移轉等之登錄。各單位之財物須指定專人擔負辦理動產保管之職責。                                                              | 依國有公用財產管理手冊第 35 點訂定。                   |
| 第九條 凡申購動產，應送經保管組會章，俾參考庫存數量，以免浪費。購進財物應檢附憑證，會同請購人員或使用人員驗明合格後，於電腦財產管理系統登錄，其分類編號、列印編號標籤並登記財產增加單後，請使用單位指定負責保管人員，於財產增加單上簽章領用並黏貼編號標籤於財產，並依該增加單歸戶登記單位，以明瞭各單位使用動產之實際情形。 | 依國有公用財產管理手冊第 11、13、25 點訂定。             |

| 條文                                                                                                                             | 說明                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 第十條各單位所領用動產，如須移轉別單位使用時，應會同保管組辦理移動登記，請實際動產領用人於財產移動單上簽章領用，歸戶登記依移動之實況更正。                                                          | 依國有公用財產管理手冊第 34 點訂定。                    |
| 第十一條會計年度結束時，將財產明細分類帳之結存，與主計室財產統計結存核對相符後，再核算動產登記帳作成年度報表，供盤點時進行清查盤點，並將盤點結果，填具有關報表，陳報機關首長。                                        | 依國有公用財產管理手冊第 41、42 點訂定。                 |
| 第十二條 各單位財產如已達使用年限失其原有效能不堪使用，或經評估修復不符經濟效益時，由財產使用人提出報廢申請，經奉核定後，申請人須將核准報廢之廢品協調保管組逐一點交，保管組依相關規定辦理財產減損作業。各單位財產雖已達使用年限，仍屬堪用者，不得辦理報廢。 | 一、依國有公用財產管理手冊第 65 點訂定。<br>二、另訂本校物品管理要點。 |
| 第十三條 各單位奉准報廢之廢品，除破舊不能使用之事實外，應保持原物之完整，不可任由私人擅自拆卸分解或侵佔，如確認某報廢品之某些部份，能拆卸供教師研究或學生實習之用者，可由需(領)用人申請領用。                               | 一、依國有公用財產管理手冊第 66 點訂定。<br>二、另訂本校物品管理要點。 |
| 第十四條財物保養狀況之檢查，除定期檢查及不定期檢查外，於發生颱風、地震、水災、火災、空襲或其他災害時，各經管單位應即辦理緊急檢修。                                                              | 依國有公用財產管理手冊第 37、44 點訂定。                 |
| 第十五條為維護國有財產之安全，各單位辦公處所之外圍窗戶，得裝設鐵柵、自動鎖或其他防設施，室外空場、庭園、圍牆及隱蔽處所，須有燈光照明，倉庫及重要物品存放處，得設專人保管，並須加裝鐵窗及雙重鎖，必要時加裝自動防盜警鈴或電子自動監控設備。          | 財產之防竊                                   |
| 第十六條財物管理或使用人員，對所保管之財物，有盜賣、以舊品或廢棄品抵充價值或效用較高之財物謀取不法利益，未報經核准或依法定程序辦理而擅為收益、出借、化公為私侵佔國有財產者，均應依法究辦。                                  | 依國有公用財產管理手冊第 57 點訂定。                    |
| 第十七條 經管財物，如因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故，致毀損或滅失時，應依審計法之規定，檢定同有關證明文件，經主管機關查明屬實，轉請審計機關核准後解除其責任。                                             | 依國有公用財產管理手冊第 58 點訂定。                    |
| 第十八條 財物之報廢，依行政院修訂之機關財物報廢分級核定金額表及各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序辦理。                                                                         | 依國有公用財產管理手冊第 66 點訂定。                    |
| 第十九條 各單位財物保管人員離、調職時，應將所簽認經管財物辦理盤點交接，以明責任。                                                                                      | 依國有公用財產管理手冊第 39、40 點訂定。                 |
| 第二十條 有關財產報表之報備，悉依財產主管機關所規定之種類、格                                                                                                | 依國有公用財產管理手                              |

| 條文                                 | 說明               |
|------------------------------------|------------------|
| 式及填報期限辦理。                          | 冊第 72、73 點訂定。    |
| 第二十一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。 | 本辦法之訂定、公布實施及修正程序 |

本規章負責單位：總務處保管組

## 國立屏東大學國有財產管理辦法

103 年 10 月 23 日本校第 2 次行政會議通過

- 第一條本校為統一管理國有財產，依據國有財產法及其施行細則、國有財產產籍管理作業要點與國有公用財產管理手冊規定，訂定本辦法。
- 第二條財產分類方法，及財產之耐用年限，悉依行政院頒行財物標準分類之規定。
- 第三條本辦法所指財產，非營利專供公務用之土地、房屋建築及設備（以上二類稱不動產）、機械設備、交通及運輸設備、雜項設備（以上三類稱動產）。
- 第四條 財產之新增或異動，應依財產增加單、財產移動單、財產增減值單、財產減損單等憑證，辦理財產產籍及異動之登記。
- 第五條土地之管理-設置土地明細分類表、經管（使用）國有土地之電腦財產管理系統資料，為辦理土地增減結存之登錄，並向當地地政機關辦理產權登記，或管理機關變更登記，取得土地所有權狀。
- 第六條房屋建築及設備之管理-設置房屋建築及設備明細分類帳、經管（使用）國有建物之電腦財產管理系統資料，為辦理房屋建築及設備增減結存之登錄，並向當地地政機關辦理產權登記，或管理機關變更登記，取得建築改良物所有權狀。
- 第七條教職員奉准借用國有宿舍，須辦理國有宿舍房地借用契約，並向當地地方法院公證處辦理公證手續，以加強法律上之保障。
- 第八條動產之管理-設置機械及設備、交通及運輸設備、雜項設備分類，為辦理增、減結存及移動之登記。另設置電腦財產管理系統為動產逐日增減、移轉等之登錄。各單位之財物須指定專人擔負辦理動產保管之職責。
- 第九條凡申購動產，應送經保管組會章，俾參考庫存數量，以免浪費。購進財物應檢附憑證，會同請購人員或使用人員驗明合格後，於電腦財產管理系統登錄，其分類編號、列印編號標籤並登記財產增加單後，請使用單位指定負責保管人員，於財產增加單上簽章領用並黏貼編號標籤於財產，並依該增加單歸戶登記單位，以明瞭各單位使用動產之實際情形。
- 第十條各單位所領用動產，如須移轉別單位使用時，應會同保管組辦理移動登記，請實際動產領用人於財產移動單上簽章領用，歸戶登記依移動之實況更正。
- 第十一條會計年度結束時，將財產明細分類帳之結存，與主計室財產統計結存核對相符後，再核算動產登記帳作成年度報表，供盤點時進行清查盤點，並將盤點結果，填具有關報表，陳報機關首長。
- 第十二條 各單位財產如已達使用年限失其原有效能不堪使用，或經評估修復不符經濟效益時，由財產使用人提出報廢申請，經奉核定後，申請人須將核准報廢之廢品協調保管組逐一點交，保管組依相關規定辦理財產減損作業。各單位財產雖已達使用年限，仍屬堪用者，不得辦理報廢。
- 第十三條 各單位奉准報廢之廢品，除破舊不能使用之事實外，應保持原物之完整，不可任由

私人擅自拆卸分解或侵佔，如確認某報廢品之某些部份，能拆卸供教師研究或學生實習之用者，可由需(領)用人申請領用。

第十四條財物保養狀況之檢查，除定期檢查及不定期檢查外，於發生颱風、地震、水災、火災、空襲或其他災害時，各經管單位應即辦理緊急檢修。

第十五條為維護國有財產之安全，各單位辦公處所之外圍窗戶，得裝設鐵柵、自動鎖或其他防設施，室外空場、庭園、圍牆及隱蔽處所，須有燈光照明，倉庫及重要物品存放處，得設專人保管，並須加裝鐵窗及雙重鎖，必要時加裝自動防盜警鈴或電子自動監控設備。財產之防竊

第十六條財物管理或使用人員，對所保管之財物，有盜賣、以舊品或廢棄品抵充價值或效用較高之財物謀取不法利益，未報經核准或依法定程序辦理而擅為收益、出借、化公為私侵佔國有財產者，均應依法究辦。

第十七條經管財物，如因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故，致毀損或滅失時，應依審計法之規定，檢定同有關證明文件，經主管機關查明屬實，轉請審計機關核准後解除其責任。

第十八條財物之報廢，依行政院修訂之各機關財物報廢分級核定金額表及各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序辦理。

第十九條各單位財物保管人員離、調職時，應將所簽認經管財物辦理盤點交接，以明責任。

第二十條有關財產報表之報備，悉依財產主管機關所規定之種類、格式及填報期限辦理。

第二十一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：總務處保管組

## 國立屏東大學物品管理要點說明表

| 規定                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 說明                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 一、為對本校所有物品實施有效管理，以利發揮其使用效能，及為支援教學研究、行政業務之消耗物品需求，特訂定本校物品管理要點(以下簡稱本要點)。                                                                                                                                                                                                                                                                         | 立法精神及法源                      |
| 二、物品之定義：指金額未達新臺幣一萬元或使用年限未達二年不屬於財產之設備、用品等，並按性質、效能及使用期限分類如下：<br>(一)消耗品：指使用後喪失其原有效能或使用價值者。<br>(二)非消耗品：指質料堅固，不易損耗者。                                                                                                                                                                                                                               | 物品之定義依據行政院主計總處頒「物品管理手冊」第四點訂定 |
| 三、物品之編號、名稱、單位及及使用年限，依照財物標準分類辦理登記；無法比照辦理者，依非消耗品分類明細表另行分項。                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 依行政院主計總處物品管理手冊第十七、十八點訂定。     |
| (一)四、物品管理，係採用分層負責保管制。<br>(一)非消耗品由各使用單位自行採購，由總務處保管組登帳列管，其增減、移動、減損報廢、財物分類編號標籤粘貼、盤點等作業比照財產管理方式辦理。<br>(二)全校共通使用之一般行政及事務消耗品由總務處保管組統一採購，並辦理登帳、領用核發、庫存盤點等管理作業。非共通使用之消耗品由各使用單位自行採購管理。                                                                                                                                                                 | 物品採購及管理。                     |
| 五、消耗品領用原則如下：<br>(一)領用物品應填寫領用單，並經單位主管核章後至保管組洽領。<br>(二)消耗品之領用，保管組經管人員有審核數量、酌量發給之權，如發現有挪為私用或非為公務上之使用情形，得通知領用單位主管複查，複查屬實即提請單位主管對領用人議處。<br>(三)消耗品之領用每單位每次最多以二個(把/支/包)為原則；信封、公文封等依實際需求量領用；紙張之領用每次每種以二包為限。其因特殊情形，超過領用標準時，由物品管理單位主管與使用單位主管會核辦理。<br>(四)如學生社團、舉辦活動、研討會或勞動服務或非例行公務，需大量文具、紙張及清潔用品時，請依實際需求由各單位自行請購。<br>(五)各項計畫案需用物品不得向總務處保管組請領，請自行依計畫經費購買。 | 消耗品領用原則                      |
| 六、其他單位贈予本校之物品，由使用單位擬具接受捐贈物品案，並檢具捐贈者同意捐贈之意思表示文件及查明捐贈物品之基本資料(如型式、價值等)有無附有負擔，並說明其用途，簽奉校長核定同意受贈後，作為物品增加之依據。                                                                                                                                                                                                                                       | 贈品受贈程序                       |
| 七、物品保管人或使用人應負之責任如下：                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 參照行政院主計總                     |

| 規定                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 說明                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <p>(一) 保管人應將物品妥慎保管，因疏忽而遭致損失或損壞時，應視情節輕重，依法賠償或議處。</p> <p>(二) 保管人發現存管物品缺少時，應查明原因，據實報告，不得隱匿。</p> <p>(三) 遇有竊盜事件發生，應立即報警，並保持現場原狀，留備偵查，並將損失物品名稱、數量開列清單，備文報案。</p> <p>(四) 保管人或使用人對於保管或使用之物品，如有侵占、盜賣等情事，一經發覺，應由物品管理單位陳報機關首長懲處，並依法追究辦。</p> <p>(五) 物品之賠償，應依照遺失或損壞時之市價計算；如係舊品，按已使用時間折價賠償。</p> <p>(六) 物品之保管或使用，因天災事變或其他不可抗力致毀損滅失者，應依審計法施行細則第四十一條規定，檢同有關證明文件，經主管機關查明屬實轉請審計機關核准解除其責任。</p> <p>(七) 保管或使用之非消耗品有異動時，保管人或使用人應填具非消耗品移動單，送物品管理單位據以變更列管資料。</p> <p>(八) 各機關員工離職時，應將保管或使用之物品交還，如有短缺而未賠償者，除不發給給離職證明文件，應追究損害賠償責任。</p> | 處物品管理手冊第二十二點訂定物品保管或使用之責任 |
| 八、各單位財物保管人異動時，對於財物之交接應切實依照公務人員交代條例及本校相關規定辦理點交。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 保管人職務之異動。                |
| 九、本要點如有未盡事宜，悉依物品管理手冊及相關法規辦理。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                          |
| 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。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 本要點之訂定、公布實施及修正程序         |

本規章負責單位：總務處保管組

## 國立屏東大學物品管理要點

103 年 10 月 23 日本校第 2 次行政會議通過

- 一、為對本校所有物品實施有效管理，以利發揮其使用效能，及為支援教學研究、行政業務之消耗物品需求，特訂定本校物品管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、物品之定義：指金額未達新臺幣一萬元或使用年限未達二年不屬於財產之設備、用品等，並按性質、效能及使用期限分類如下：
  - (一) 消耗品：指使用後喪失其原有效能或使用價值者。
  - (二) 非消耗品：指質料堅固，不易損耗者。
- 三、物品之編號、名稱、單位及及使用年限，依照財物標準分類辦理登記；無法比照辦理者，依非消耗品分類明細表另行分項。
- 四、物品管理，係採用分層負責保管制。
  - (一) 非消耗品由各使用單位自行採購，由總務處保管組登帳列管，其增減、移動、減損報廢、財物分類編號標籤粘貼、盤點等作業比照財產管理方式辦理。
  - (二) 全校共通使用之一般行政及事務消耗品由總務處保管組統一採購，並辦理登帳、領用核發、庫存盤點等管理作業。非共通使用之消耗品由各使用單位自行採購管理。
- 五、消耗品領用原則如下：
  - (一) 領用物品應填寫領用單，並經單位主管核章後至保管組洽領。
  - (二) 消耗品之領用，保管組經管人員有審核數量、酌量發給之權，如發現有挪為私用或非為公務上之使用情形，得通知領用單位主管複查，複查屬實即提請單位主管對領用人議處。
  - (三) 消耗品之領用每單位每次最多以二個(把/支/包)為原則；信封、公文封等依實際需求量領用；紙張之領用每次每種以二包為限。其因特殊情形，超過領用標準時，由物品管理單位主管與使用單位主管會核辦理。
  - (四) 如學生社團、舉辦活動、研討會或勞動服務或非例行公務，需大量文具、紙張及清潔用品時，請依實際需求由各單位自行請購。
  - (五) 各項計畫案需用物品不得向總務處保管組請領，請自行依計畫經費購買。
- 六、其他單位贈予本校之物品，由使用單位擬具接受捐贈物品案，並檢具捐贈者同意捐贈之意思表示文件及查明捐贈物品之基本資料(如型式、價值等)有無附有負擔，並說明其用途，簽奉校長核定同意受贈後，作為物品增加之依據。
- 七、物品保管人或使用人應負之責任如下：
  - (一) 保管人應將物品妥慎保管，因疏忽而遭致損失或損壞時，應視情節輕重，依法賠償或議處。
  - (二) 保管人發現存管物品缺少時，應查明原因，據實報告，不得隱匿。
  - (三) 遇有竊盜事件發生，應立即報警，並保持現場原狀，留備偵查，並將損失物品名稱、數量開列清單，備文報案。
  - (四) 保管人或使用人對於保管或使用之物品，如有侵占、盜賣等情事，一經發覺，應由物品管理單位陳報機關首長懲處，並依法究辦。
  - (五) 物品之賠償，應依照遺失或損壞時之市價計算；如係舊品，按已使用時間折價賠償。

- (六) 物品之保管或使用，因天災事變或其他不可抗力致毀損滅失者，應依審計法施行細則第四十一條規定，檢同有關證明文件，經主管機關查明屬實轉請審計機關核准解除其責任。
  - (七) 保管或使用之非消耗品有異動時，保管人或使用人應填具非消耗品移動單，送物品管理單位據以變更列管資料。
  - (八) 各機關員工離職時，應將保管或使用之物品交還，如有短缺而未賠償者，除不發給給離職證明文件，應追究損害賠償責任。
- 八、各單位財物保管人異動時，對於財物之交接應切實依照公務人員交代條例及本校相關規定辦理點交。
- 九、本要點如有未盡事宜，悉依物品管理手冊及相關法規辦理。
- 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：總務處保管組

## 國立屏東大學單房間職務宿舍借用暨管理要點說明表

| 規定                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 備註                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 一、本要點依據行政院宿舍管理手冊及本校實際需要訂定之。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 敘明法源依據                                                      |
| 二、為公平合理辦理借用單房間職務宿舍，由本校總務長、教務長、學生事務長、人事室主任、主任秘書及教師、職員代表各一人組成單房間教職員宿舍調借委員會(以下簡稱本委員會)，以總務長為召集人兼主席。教師及職員代表由校長遴聘，任期一年，得連任之。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 調借委員會議委員之組成                                                 |
| 三、本委員會由總務處視實際需要不定期召集，審議單房間職務宿舍申請及調借事宜。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 敘明調借委員會之功能權責                                                |
| <p>四、下列人員，得申請借用職務宿舍。</p> <p>(一)本校編制內人員，因職務上需要，其戶籍所在地除屏東縣枋寮鄉以北、原高雄市全區及高雄市大社區、燕巢區、旗山區、茂林區以南之地區外(以上地區含本地)，餘均得申請借用單房間職務宿舍。</p> <p>(二)基於國家政策或業務特殊需要進用之非編制內人員，非留住宿舍無法執行職務者。</p> <p>(三)外籍教授、本校一級主管以上及本校附設實驗國小校長，因情況特殊經校長核准者，得優先借用，不受上述戶籍條件之限制。</p> <p>(四)經獲政府補助購置住宅人員，除因職務調動，致輔購住宅地點與工作地點之距離非當天所能往返及第二項人員得由校長核准借用單房間職務宿舍者外，不得申請借用宿舍；已借用者，應於辦妥貸款後三個月內騰空，並交原管理機關依規定處理。</p> <p>(五)宿舍借用人調職、離職、停職、留職停薪或退休時，除法律或宿舍管理手冊另有規定外，應在三個月內遷出；受撤職、休職或免職處分時，應在一個月內遷出；在職死亡時，其遺族應在三個月內遷出。但宿舍借用人因養育三足歲以下之子女依法留職停薪者，不在此限。</p> | 依行政院 102 年 3 月 28 日新修正之「宿舍管理手冊」及本校實際狀況訂定宿舍借用對象、條件及因法定原因之退宿。 |
| <p>五、本校單房間職務宿舍之借用，按空餘單房間職務宿舍數量由總務處受理編制內符合條件之教職員申請登記，並採積分制，以決定借用順序。積分評定標準如下：</p> <p>(一)年資：按到本校任職計算，滿一年給二分，未滿一年者不計分，年資中斷不予計分。</p> <p>(二)支領主管加給之專門委員、簡任秘書及一、二級主管加二分。</p> <p>(三)領有輕度身心障礙手冊人員加二分。</p> <p>(四)重新辦理借用之人員，曾經採計之年資及借用宿舍期間之年資，均不再核計積分。</p> <p>(五)積分相等者，以到職日期較早者為優先，到職日期相同者，以抽籤方式決定之。</p>                                                                                                                                                                                                      | 明訂宿舍借用採積分制之評定標準。                                            |
| 六、住宿於廣東路職務宿舍之借用人，在借用期限未滿前，若遇師校巷職務宿舍有空出房間時，可提出住宿申請，但申請者須視同重新辦理借用之人員，並依本要點評定申請積分順序再決定結果。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 宿舍房型之轉換                                                     |

| 規定                                                                                                                                                                                                                                    | 備註             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 若申請結果可轉換至師校巷職務宿舍者，須重新辦理簽約及公證事宜，但新簽訂借用契約之借用截止期間同原訂契約借用之截止期間。                                                                                                                                                                           |                |
| 七、申借人於每年六月三十日以前提出申請，總務處於七月底以前召開本委員會審議。若遇有空出房間，得隨時辦理公告及申請登記。                                                                                                                                                                           | 借用申請時間及委員會審議時間 |
| 八、申請手續：<br>(一)申借人填具申請單送總務處登記。<br>(二)總務處檢具資料送本委員會審議。<br>(三)總務處將審議結果簽請校長核定，並通知申請人。<br>(四)申借人接獲核准借用通知後，應於十五日內向總務處辦理宿舍借用契約手續，該項契約須經法院公證作成公證書後始得遷入，如未於規定期限簽訂宿舍借用契約者，以棄權論，不保留原核借之宿舍。<br>(五)前款應辦理公證之公證費由借用人負擔。                               | 借用申請、審議及公證流程。  |
| 九、遇有特殊情形未及辦理宿舍借用契約手續經校長核准者，得先行遷入宿舍，再補辦法院公證手續。                                                                                                                                                                                         | 與借用人補訂契約程序。    |
| 十、單房間職務宿舍借用人如因故喪失第四點規定之借用條件，應自喪失借用資格之日起三個月內將宿舍交還。                                                                                                                                                                                     | 借用資格之喪失        |
| 十一、單房間職務宿舍每次借住期限最多三年，期滿或因故遷出，得再重新辦理續借。惟借用人如因入伍服役、出國或其他原因辦妥請假，必須離開學校一年(含一年)以上時，應於離校前辦妥交還宿舍手續，返校後得視需要，重新申請借住。                                                                                                                           | 借用期限           |
| 十二、調職、離職或退休人員，應於三個月內遷出宿舍，受撤職處分人員應於一個月內遷出宿舍。屆期不遷出者，應即依約辦理；其為現職人員者，並應議處。                                                                                                                                                                | 借用之喪失及搬離規定。    |
| 十三、借用宿舍人員遷出時應依下列規定：<br>(一)應將所借宿舍、設備暨傢俱等悉數點交清楚，若有遺失、損壞，應負賠償或修繕費之責。如逾期不遷或點交不清者，依約處理，其為現職人員者，予以議處。<br>(二)將私人物品清理完竣，如未清理將視同廢棄物，由本校代為處理，清潔費用由借住人負擔。                                                                                        | 借用宿舍人員遷出時財物點交。 |
| 十四、宿舍借用人應實際居住，不得將宿舍全部或一部出租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他用途，否則應即終止借用契約，並責令搬遷，該宿舍借用人予以議處，並在本校不得再申借宿舍。<br>宿舍有下列情形之一時，本校得終止借用契約，借用人應配合搬遷：<br>(一)倒塌、毀損致不堪居住。<br>(二)因公共設施開闢或為應學校發展需要而拆除。<br>(三)用途變更、用途廢止、管理機關變更等。<br>(四)其他無法繼續為宿舍使用或有特別考量，學校須收回時。 | 明訂終止借用契約之原因。   |
| 十五、單房間職務宿舍內必備之基本傢俱由本校視經費酌予購買或由庫存堪用品供借，借用人不得指定添置。                                                                                                                                                                                      | 宿舍內部傢俱之採購。     |
| 十六、宿舍借用人應經常維護宿舍之整潔與安全，並不得在宿舍內                                                                                                                                                                                                         | 借用人之義務         |

| 規定                                                              | 備註               |
|-----------------------------------------------------------------|------------------|
| 酗酒、賭博及從事其他不正當娛樂。                                                |                  |
| 十七、對宿舍使用情形，總務處得依據校長指示派員調查，借用人不得規避、妨礙或拒絕。如有違反規定情事，由總務處簽報校長依規定處理。 | 業務負責單位進行宿舍訪視之依據。 |
| 十八、本要點未盡事宜，悉依行政院宿舍管理手冊辦理。                                       | 敘明本要點法源          |
| 十九、本要點經行政會議通過，報請教育部核定後公布實施；修正時亦同。                               | 法規之公布實施          |

本規章負責單位：總務處保管組

## 國立屏東大學單房間職務宿舍借用暨管理要點

103 年 10 月 23 日本校第 2 次行政會議通過

- 一、本要點依據行政院宿舍管理手冊及本校實際需要訂定之。
- 二、為公平合理辦理借用單房間職務宿舍，由本校總務長、教務長、學生事務長、人事室主任、主任秘書及教師、職員代表各一人組成單房間教職員宿舍調借委員會（以下簡稱本委員會），以總務長為召集人兼主席。教師及職員代表由校長遴聘，任期一年，得連任之。
- 三、本委員會由總務處視實際需要不定期召集，審議單房間 職務宿舍申請及調借事宜。
- 四、下列人員，得申請借用職務宿舍。
  - （一）本校編制內人員，因職務上需要，其戶籍所在地除屏東縣枋寮鄉以北、原高雄市全區及高雄市大社區、燕巢區、旗山區、茂林區以南之地區外（以上地區含本地），餘均得申請借用單房間職務宿舍。
  - （二）基於國家政策或業務特殊需要進用之非編制內人員，非留住宿舍無法執行職務者。
  - （三）外籍教授、本校一級主管以上及本校附設實驗國小校長，因情況特殊經校長核准者，得優先借用，不受上述戶籍條件之限制。
  - （四）經獲政府補助購置住宅人員，除因職務調動，致輔購住宅地點與工作地點之距離非當天所能往返及第二項人員得由校長核准借用單房間職務宿舍者外，不得申請借用宿舍；已借用者，應於辦妥貸款後三個月內騰空，並交原管理機關依規定處理。
  - （五）宿舍借用人調職、離職、停職、留職停薪或退休時，除法律或宿舍管理手冊另有規定外，應在三個月內遷出；受撤職、休職或免職處分時，應在一個月內遷出；在職死亡時，其遺族應在三個月內遷出。但宿舍借用人因養育三足歲以下之子女依法留職停薪者，不在此限。
- 五、本校單房間職務宿舍之借用，按空餘單房間職務宿舍數量由總務長受理編制內符合條件之教職員申請登記，並採積分制，以決定借用順序。積分評定標準如下：
  - （一）年資：按到本校任職計算，滿一年給二分，未滿一年者不計分，年資中斷不予計分。
  - （二）支領主管加給之專門委員、簡任秘書及一、二級主管加二分。
  - （三）領有輕度身心障礙手冊人員加二分。
  - （四）重新辦理借用之人員，曾經採計之年資及借用宿舍期間之年資，均不再核計積分。
  - （五）積分相等者，以到職日期較早者為優先，到職日期相同者，以抽籤方式決定之。

- 六、住宿於廣東路職務宿舍之借用人，在借用期限未滿前，若遇師校巷職務宿舍有空出房間時，可提出住宿申請，但申請者須視同重新辦理借用之人員，並依本要點評定申請積分順序再決定結果。若申請結果可轉換至師校巷職務宿舍者，須重新辦理簽約及公證事宜，但新簽訂借用契約之借用截止期間同原訂契約借用之截止期間。
- 七、申借人於每年六月三十日以前提出申請，總務處於七月底以前召開本委員會審議。若遇有空出房間，得隨時辦理公告及申請登記。
- 八、申請手續：
- (一)申借人填具申請單送總務處登記。
  - (二)由總務處檢具資料送本委員會審議。
  - (三)總務處將審議結果簽請校長核定，並通知申請人。
  - (四)申借人接獲核准借用通知後，應於十五日內向總務處辦理宿舍借用契約手續，該項契約須經法院公證作成公證書後始得遷入，如未於規定期限簽訂宿舍借用契約者，以棄權論，不保留原核借之宿舍。
  - (五)前款應辦理公證之公證費由借用人負擔。
- 九、遇有特殊情形未及辦理宿舍借用契約手續經校長核准者，得先行遷入宿舍，再補辦法院公證手續。
- 十、單房間職務宿舍借用人如因故喪失第五點規定之借用條件，應自喪失借用資格之日起三個月內將宿舍交還。
- 十一、單房間職務宿舍每次借住期限最多三年，期滿或因故遷出，得再重新辦理續借。惟借用人如因入伍服役、出國或其他原因辦妥請假，必須離開學校一年(含一年)以上時，應於離校前辦妥交還宿舍手續，返校後得視需要，重新申請借住。
- 十二、調職、離職或退休人員，應於三個月內遷出宿舍，受撤職處分人員應於一個月內遷出宿舍。屆期不遷出者，應即依約辦理；其為現職人員者，並應議處。
- 十三、借用宿舍人員遷出時應依下列規定：
- (一)應將所借宿舍、設備暨傢俱等悉數點交清楚，若有遺失、損壞，應負賠償或修繕費之責。如逾期不遷或點交不清者，依約處理，其為現職人員者，予以議處。
  - (二)將私人物品清理完竣，如未清理將視同廢棄物，由本校代為處理，清潔費用由借住人負擔。
- 十四、宿舍借用人應實際居住，不得將宿舍全部或一部出租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他用途，否則應即終止借用契約，並責令搬遷，該宿舍借用人予以議處，並在本校不得再申借宿舍。

宿舍有下列情形之一時，本校得終止借用契約，借用人應配合搬遷：

(一)倒塌、毀損致不堪居住。

(二)因公共設施開闢或為應學校發展需要而拆除。

(三)用途變更、用途廢止、管理機關變更等。

(四)其他無法繼續為宿舍使用或有特別考量，學校須收回時。

十五、單房間職務宿舍內必備之基本傢俱由本校視經費酌予購買或由庫存堪用品供借，借用人不得指定添置。

十六、宿舍借用人應經常維護宿舍之整潔與安全，並遵守宿舍公約，不得在宿舍內酗酒、賭博、從事其他不正當娛樂及其他嚴重影響住宿品質及管理之情事。

十七、對宿舍使用情形，總務處得依據校長指示派員調查，借用人不得規避、妨礙或拒絕。如有違反規定情事，由總務處簽報校長依規定處理。

十八、本要點未盡事宜，悉依行政院宿舍管理手冊辦理。

十九、本要點經行政會議通過，報請教育部核定後公布實施，修正時亦同。

本規章負責單位：總務處保管組

國立屏東大學財物移動暫行處理原則說明表

| 規定                                                                                                                                                                                                                                     | 說明                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <p>一、目的</p> <p>為因應合校組織及單位人員調整，財物移動有必要建立一套可供各單位遵循之移動處理原則，以供各單位同仁參照，為使財物順利辦理轉移，提高財物管理行政效能，健全管理制度，特制定本財物移動暫行處理原則(以下簡稱本原則)。</p>                                                                                                            | 為因應合校，使財物順利辦理轉移，擬訂本暫行處理原則  |
| <p>二、空間調整財物移動處理原則</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 空間調整，屬原單位之財物，以原單位優先使用為原則；如經單位間協調同意則依其協調結果辦理。</li> <li>2. 承接他單位閒置之空間，其空間之所有財物，原則上不堪使用之財物，由原保管單位先行辦理減損，餘，移請承接單位承接。</li> <li>3. 堪用物品釋出請財產保管人提供財物照片、規格由保管組統一公告。</li> </ol> | 說明空間調整財物移動處理原則             |
| <p>三、新成立單位財物移動處理原則</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 新成立單位之人員為原單位整體移入之情形者，移撥新單位人員之財產應隨保管人移轉至新單位，其移動單由新單位主管為核章人，無需原單位主管核章。</li> <li>2. 新成立單位之人員為非原單位整體移入之情形者，屬原單位之財物，以原單位優先使用為原則；如經單位間協調同意則依其協調結果辦理。</li> </ol>             | 說明新成立單位財物移動處理原則            |
| <p>四、人員職務異動財物移交處理原則</p> <p>人員職務異動時，由人事室通知保管組列印財物移交清冊辦理移交，並請於十日內完成移交；如所管財物特別繁複者，其移交期限得經其機關首長之核准，酌量延長至一個月為限。</p>                                                                                                                         | 說明人員職務異動財物移交處理原則，原則上人移，物不移 |
| <p>五、實施日期</p> <p>自公布起實施至一零四年七月三十一日止。</p>                                                                                                                                                                                               | 說明本暫行原則實施日期                |
| <p>六、本原則經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。</p>                                                                                                                                                                                                 | 本原則之訂定、公布實施程序              |

本規章負責單位：總務處保管組

## 國立屏東大學財物移動暫行處理原則

103 年 10 月 23 日本校第 2 次行政會議通過

### 一、目的

為因應合校組織及單位人員調整，財物移動有必要建立一套可供各單位遵循之移動處理原則，以供各單位同仁參照，為使財物順利辦理轉移，提高財物管理行政效能，健全管理制度，特制定本財物移動暫行處理原則(以下簡稱本原則)。

### 二、空間調整財物移動處理原則

1. 空間調整，屬原單位之財物，以原單位優先使用為原則；如經單位間協調同意則依其協調結果辦理。
2. 承接他單位閒置之空間，其空間之所有財物，原則上不堪使用之財物，由原保管單位先行辦理減損，餘，移請承接單位承接。
3. 堪用物品釋出請財產保管人提供財物照片、規格由保管組統一公告。

### 三、新成立單位財物移動處理原則

1. 新成立單位之人員為原單位整體移入之情形者，移撥新單位人員之財產應隨保管人移轉至新單位，其移動單由新單位主管為核章人，無需原單位主管核章。
2. 新成立單位之人員為非原單位整體移入之情形者，屬原單位之財物，以原單位優先使用為原則；如經單位間協調同意則依其協調結果辦理。

### 四、人員職務異動財物移交處理原則

人員職務異動時，由人事室通知保管組列印財物移交清冊辦理移交，並請於十日內完成移交；如所管財物特別繁複者，其移交期限得經其機關首長之核准，酌量延長至一個月為限。

### 五、實施日期

自公布起實施至一零四年七月三十一日止。

### 六、本原則經主管會報通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：總務處保管組

| 國立屏東大學總務會議設置要點草案逐點說明表                                                                                                               |                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 規定                                                                                                                                  | 說明                  |
| 一、為推動本校各項總務工作，依據本校暫行組織規程第三十二條第一項第五款規定，訂定「總務會議設置要點」(以下簡稱本要點)。                                                                        | 訂定本辦法之宗旨            |
| 二、總務會議(以下簡稱本會議)以總務長、學生事務長、主計室主任、人事室主任、事務組組長、營繕組組長、保管組組長、出納組組長、文書組組長、各學院教師代表各一人及各學院學生代表各一人組織之。<br><br>總務長為召集人，討論一切總務事宜，必要時得邀請相關人員列席。 | 本設置要點代表之組成，及召集人之指定。 |
| 三、本會議審議下列事項：<br>(一)校長交議事項。<br>(二)本校各學院院務會議、各一級行政單位提議之總務事項。<br>(三)總務會議代表四人以上連署之提議事項。                                                 | 本要點之職掌              |
| 四、本會議每學期召開一次，必要時得召開臨時會議。                                                                                                            | 召開會議之方式             |
| 五、本會議教師及學生代表應親自出席，不得指派代理出席，行政主管因故不能出席會議時，得派代表出席。                                                                                    | 代表出席方式              |
| 六、教師代表及學生代表任期為一學年。                                                                                                                  | 教師及學生代表任期           |
| 七、本會議決議以無異議方式通過為原則。必要時，決議得由主席酌定以舉手或投票方式進行表決。                                                                                        | 議決方式                |
| 八、本要點如有未盡事宜，悉依其他相關法令規定辦理。                                                                                                           | 未盡事宜處理方式            |
| 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。                                                                                                     |                     |

本法規負責單位：總務處

## 國立屏東大學總務會議設置要點

103 年 10 月 23 日本校第 2 次行政會議通過

- 一、為推動本校各項總務工作，依據本校暫行組織規程第三十二條第一項第五款規定，訂定「總務會議設置要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、總務會議(以下簡稱本會議)以總務長、學生事務長、主計室主任、人事室主任、事務組組長、營繕組組長、保管組組長、出納組組長、文書組組長、各學院教師代表各一人及各學院學生代表各一人組織之。  
總務長為召集人，討論一切總務事宜，必要時得邀請相關人員列席。
- 三、本會議審議下列事項：
  - (一) 校長交議事項。
  - (二) 本校各學院院務會議、各一級行政單位提議之總務事項。
  - (三) 總務會議代表四人以上連署之提議事項。
- 四、本會議每學期召開一次，必要時得召開臨時會議。
- 五、本會議教師及學生代表應親自出席，不得指派代理出席，行政主管因故不能出席會議時，得派代表出席。
- 六、教師代表及學生代表任期為一學年。
- 七、本會議決議以無異議方式通過為原則。必要時，決議得由主席酌定以舉手或投票方式進行表決。
- 八、本要點如有未盡事宜，悉依其他相關法令規定辦理。
- 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：總務處

國立屏東大學校園規劃委員會設置要點說明表

| 規 定                                                                                                                                                                                        | 說 明                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 一、本校為校園之整體規劃及美化與校舍空間管理運用，特依本校暫行組織規程第三十一條規定，訂定校園規劃委員會(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、本委員會為遂行各項任務，分設「空間規劃小組」、「建築審查小組」及「綠美化小組」三組，各組設召集人及執行秘書各一人與委員若干人。由行政副校長擔任「空間規劃小組」及「綠美化小組」召集人，保管組組長及事務組組長擔任執行秘書，總務長擔任「建築審查小組」召集人，營繕組組長擔任執行秘書，委員則由校長聘請校內外人員擔任之。各小組得視作業需要，邀請有關行政單位參與各小組之規劃業務。 | 一、第一項明定本委員會分設三個小組與組召集人、執行秘書擔任人員，委員由校長聘請校內外人員擔任。<br>二、第二項明定各小組得邀請有關行政單位參與規劃業務。 |
| 三、本委員會任務如下：<br>(一)空間規劃小組：負責對校園土地利用、空間配置及建築物內部空間等之諮詢、分配及審查。<br>(二)建築審查小組：負責規劃建築空間及設計原則，審查校內相關工程「工程需求書」及「計畫構想書」。<br>(三)綠美化小組：負責本校校園所有綠地及建築周遭景觀綠美化規劃設計與維護管理之諮詢、規劃及審查。                         | 本委員會之任務。                                                                      |
| 四、本委員會委員任期為一年，得連聘連任。                                                                                                                                                                       | 本委員會委員任期。                                                                     |
| 五、各小組集會時，須有各小組全體委員過半數以上出席，方得開會；出席委員過半數以上同意，始得決議。                                                                                                                                           | 各小組集會時，開會應出席人數及決議方式。                                                          |
| 六、本委員會委員均為無給職，但校外委員得依規定支給出席費及交通費。                                                                                                                                                          | 委員支給酬勞。                                                                       |
| 七、本委員會推動業務所需之經費，由本校相關經費支應。                                                                                                                                                                 | 本委員會經費來源。                                                                     |
| 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。                                                                                                                                                            | (二)本規定之訂定及修正程序。                                                               |

## 國立屏東大學校園規劃委員會設置要點

103 年 10 月 23 日本校第 2 次行政會議通過

- 一、本校為校園之整體規劃及美化與校舍空間管理運用，特依本校暫行組織規程第三十一條規定，訂定校園規劃委員會(以下簡稱本委員會)設置要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本委員會為遂行各項任務，分設「空間規劃小組」、「建築審查小組」及「綠美化小組」三組，各組設召集人及執行秘書各一人與委員若干人。由行政副校長擔任「空間規劃小組」及「綠美化小組」召集人，保管組組長及事務組組長擔任執行秘書，總務長擔任「建築審查小組」召集人，營繕組組長擔任執行秘書，委員則由校長聘請校內外人員擔任之。  
各小組得視作業需要，邀請有關行政單位參與各小組之規劃業務。
- 三、本委員會任務如下：
  - (一)空間規劃小組：負責對校園土地利用、空間配置及建築物內部空間等之諮詢、分配及審查。
  - (二)建築審查小組：負責規劃建築空間及設計原則，審查校內相關工程「工程需求書」及「計畫構想書」。
  - (三)綠美化小組：負責本校校園所有綠地及建築周遭景觀綠美化規劃設計與維護管理之諮詢、規劃及審查。
- 四、本委員會委員任期為一年，得連聘連任。
- 五、各小組集會時，須有各小組全體委員過半數以上出席，方得開會；出席委員過半數以上同意，始得決議。
- 六、本委員會委員均為無給職，但校外委員得依規定支給出席費及交通費。
- 七、本委員會推動業務所需之經費，由本校相關經費支應。
- 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：總務處

## 國立屏東大學異常事件通報作業要點

103 年 10 月 23 日本校第 2 次行政會議通過

### 一、目的：

所謂異常事件，是指可由一般人常理經驗觀察後，認屬異於平時、常態的狀況；由於此類狀況發展具有高度不可預測性，因此平時亟需藉由校內人員主動關注、發掘與本校有關的異常狀況，以期在事件發展之初即予掌握處理，避免態勢擴大，進而造成權責單位處理負擔。

為使本校各單位主管人員瞭解異常事件類別，鼓勵大家主動關心校內相關事務，並暢通校內各單位主管人員與首長（或相關決策主管）間之異常事件通報管道，以即時掌握各單位發覺之異常狀況，進而研判其發展態勢，並會同相關單位應變處理，以減少甚至是避免不可預期之爭端，爰訂定本作業要點。

### 二、名詞定義：

- （一）異常事件：一般人常理經驗判斷認知之不同於平時、常態的狀況，且不分輕重緩急。
- （二）通報對象：即發現異常事件的各單位主管或人員。
- （三）受理單位：接收通報事件，並負責評估、處理的單位。
- （四）權責單位：對異常事件負有處理責任，以及與該事件相關的單位，均屬之。

### 三、適用範疇：

- （一）與本校教職員生有關之人身安全違常狀況。
- （二）與本校環境、財物設備、周邊設施有關之違常狀況。

四、適用時機：各單位於平日上班時段發現有異常事件時，應按本作業要點進行通報作為；至於平日下班、例假日等時段，優先適用校安中心現行異常事件通報與處理規範。

## 五、事件分類與受理單位：

- (一) 特定事件（詳如附表一）：秘書室。
- (二) 校園安全及災害事件（以下簡稱校安事件，詳如附表二）：軍訓暨校安中心。
- (三) 除以上分類之外，其他具有以下性質之項目（受理單位：軍訓暨校安中心）：
  - 1. 警示監測設備失能，有危安之虞。
  - 2. 校內重大財物損失。
  - 3. 其他可能危及人安、物安之異常狀況。
- (四) 受理單位及聯絡電話，如附表三。

## 六、通報流程：

- (一) 本校各單位主管及人員發現異常事件時，如屬校安事件或其他類別之異常事件，通報校安中心；如屬特定事件，通報秘書室。通報單位盡量先行查證異常事件之具體資訊；如有查證困難時，應即通知校安中心派員至現場瞭解狀況。
- (二) 單位通報異常事件時，原則以電話為之，以兼顧便利性與即時性，通報內容至少應包含以下要素：
  - 1. Who（事件主體）：誰做的？對何人或何物產生影響？
  - 2. When（事發時間）：何時發生？或何時發現？
  - 3. What（事件描述）：發生什麼事？
  - 4. Where（事發地點）：何處發生？
  - 5. Why（事發主因）：為何發生本次異常事件？
  - 6. How（如何處理）：初步處理作為為何？
- (三) 受理單位應填寫紀錄表（格式如附表四）或同性質之表單，並通知權責單位介入處理。如有涉及跨單位之權責分工疑義，應先行協調主責與輔助單位；若協調未果，應即通報秘書室介入協調，以釐清權責歸屬。

(四) 上開通報作為之標準作業流程，請參閱「附件、國立屏東大學異常事件通報標準化作業流程」。

七、訓練、監督與考核作為：

(一) 為加強本校行政人員對於異常事件之警覺性，並熟稔異常事件之通報程序與應變處理作為，由秘書室辦理相關教育訓練與研習課程，俾增進同仁靈敏應變，並使通報機制運作順遂。

(二) 校內人員通報之案件，經認定因通報資訊得以事先防杜、乃至消弭校園危機事件者，從優敘獎。

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。

附錄、異常事件通報與處理範例（內容將持續新增）

附表一、特定事件分類表

| 事件類別 | 發生態樣 | 事件概述                                                                                 | 權責分工與處理原則                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 備註 |
|------|------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 輿情事件 | 負面報導 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 輿論媒體、廣告、文宣品對本校或所屬教職員生之負面或不實批判報導。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 通報單位：將所見負面時報導通報至校安中心與秘書室，由受理單位轉知各權責單位。</li> <li>● 權責單位：               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 事件相關單位(人員所屬單位)：提供相關訊息，必要時，應協助權責單位辦理後續應變作為。</li> <li>2. 學生事務處：遇有本校學生之負面報導時，進行事發學生之資訊蒐集、事件處理與輔導。</li> <li>3. 總務處：遇有與本校環境之負面報導時，進行規劃應變作為。</li> <li>4. 人事室：遇有本校教職員之負面報導時，進行案內人員之資訊蒐集、事件處理與輔導，將處辦情形通報秘書室，並副知事發單位。</li> </ol> </li> </ul> |    |
|      | 記者採訪 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 新聞媒體記者或校外人士非預約性之致電詢問或到校採訪。</li> </ul>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 通報單位：接獲記者非預約致電詢問時，先予表明本校一律由主任秘書對外發言，並記錄其所詢問題與聯絡資訊後，通報秘書室公關組。</li> <li>● 總務處：駐衛警或保全人員應隨時注意訪客，遇有表明記者身分，或疑似記者之校外人員，先以電話通報秘書室，由該室派員前去接送；遇有強行進入者，毋須強制攔阻，惟仍需關注其動向。</li> <li>● 秘書室(公關組)：接獲通報後，依序通知副校長、主任秘書與權責單位，並派員接待來訪人士。</li> </ul>                                                                                                                      |    |
|      | 遊說案件 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 民意代表或民間團體致電或到校關切與本校具有利害關係之議題。</li> </ul>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 通報單位：接獲外界遊說與利害關係議題(舉如：人事推薦、廠商採購案)時，統一轉由權責單位負責人回應，並進行事件通報。</li> <li>● 權責單位：接獲外界關切與經辦業務有利害關係之議題後，將關切對象、事由與回覆情形通報秘書室。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                       |    |

| 事件類別    | 發生態樣       | 事件概述                                                                               | 權責分工與處理原則                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 備註 |
|---------|------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 外界關注事件  | 上級交查案件     | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 上級或業務主管機關致電或來函交查或請本校協助瞭解之負面事件。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 通報單位：接獲上級或業務主管機關洽詢，先行瞭解事件緣由，並轉由權責單位處理。</li> <li>● 權責單位：接獲上級或業務主管機關來函或電洽經辦業務時，對於需再行瞭解而未能即時回覆之事件，應予記錄其所詢事由及聯絡資訊後，通報秘書室。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                            |    |
|         | 檢舉案件       | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 外界檢舉與本校教職員生有關之違法或不當情事。</li> </ul>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 通報單位：接獲有關教職員之檢舉情資時，送由人事室兼辦政風業務同仁處理，並通報秘書室；如事件涉及秘書室承辦主管、人員，或與該室主管、人員有利害關係時，則逕行向上通報其主管。如係接獲有關學生之檢舉情資時，送請學生事務處瞭解，並通報秘書室。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                            |    |
|         | 校外人士集會行為   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 校外人士在校內或校園周邊之陳情、集會或抗議事件。</li> </ul>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 通報單位：將所見之陳情、集會或抗議情事通報秘書室，並轉知權責單位。</li> <li>● 權責單位： <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 事件相關單位：瞭解反映事件之緣由，如非屬本校業管職權，聯絡校外相關機關（構）協助處理；遇有面見校內決策主管之需求時，通知秘書室協助安排。</li> <li>2. 總務處：駐衛警或保安人員發現有在校內或學校周邊進行集會活動時，先予瞭解其身分並評估其安全性，如有人身危安之虞，引導至合宜地點，避免產生人員傷亡事件，並通報秘書室；遇有非理性行為時，通知校安中心到場處理，並評估應否協請當地警察機關處理。</li> <li>3. 秘書室：遇有權責單位或通報單位反映校外人士有面見校內決策主管之訴求時，評估其必要性，並安排合宜人選接見。</li> </ol> </li> </ul> |    |
| 陳情或抗議事件 | 本校教職員生集會行為 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 本校教職員生在校內或校園周邊舉辦之集會活動。</li> </ul>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 通報單位：發現或接獲本校教職員生在校內公開場合或校園周邊舉辦集會活動之資訊時，先瞭解其身分與訴求意旨後，通報秘書室，並副知校安中心前往處理。</li> <li>● 權責單位：</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |

| 事件類別 | 發生態樣      | 事件概述                                                                                      | 權責分工與處理原則                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 備註 |
|------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|      |           |                                                                                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 事件相關單位（人員所屬單位）：瞭解反映事件之緣由，如非屬本校業管職權，聯絡校外相關機關（構）協助處理；遇有面見校內決策主管之需求時，通知秘書室協助安排。</li> <li>2. 總務處：駐衛警發現本校教職員生在學校周邊進行集會活動時，應予瞭解其身分並評估其安全性，如有人身危害之虞，應引導至合宜地點後，通報秘書室，並副知校安中心前往處理。</li> <li>3. 學生事務處：接獲學生申請於公開場合集會之需求時，先予瞭解其活動目的，並說明學校應遵守行政中立之立場後，通報秘書室，並持續關注活動辦理情形；接獲本校學生未經申請即在校內公開場合或學校周邊進行集會活動時，亦同前述原則辦理。</li> <li>4. 人事室：接獲本校教職員在校內公開場合或學校周邊進行集會活動時，應予瞭解其活動目的，如屬泛政治性集會，則告知應本校堅守行政中立之立場，如有特定訴求，則協助其與權責單位協調討論。</li> </ol> |    |
|      | 來源不明之爭議文宣 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 校內公共場所發現有政治性、引發族群對立、攻訐他人等爭議性文宣、標語及傳單。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 通報單位：發現有人發送足具引發爭議之文宣時，應即通知校安中心，必要時，亦得索取單張留存。</li> <li>● 校安中心： <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 獲報有人發送爭議性文宣時，應即前往瞭解其發送意圖，如係本校教職員或學生，則分別通知人事室或學生事務處派員前來協同處理。</li> <li>2. 獲報校內公共場合張貼有爭議性文宣時，應即前往拍照保存事證，並將之取下。</li> </ol> </li> </ul>                                                                                                                                                                          |    |

附表二、校安通報事件類別、名稱、屬性及等級一覽表

| 主類別       | 一、意外事件                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 二、安全維護事件                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 三、暴力事件與偏差行為                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 四、管教衝突                                                                                                                            | 五、兒少保事件                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 六、天然災害                                                                              | 七、疾病事件                                                                                                                                                                                        | 八、其他                                                                       |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 次類別（事件名稱） | (交通意外事件)<br>校內交通意外事件<br>校外教學交通意外事件<br>校外交通意外事件<br>(中毒事件)<br>食物中毒<br>實驗室毒性化學物質中毒<br>其他化學品中毒<br>(自傷、自殺事件)<br>擯子自殺<br>學生自殺、自傷<br>教職員工自殺、自傷<br>(溺水事件)<br>(運動、休閒事件)<br>運動、遊戲傷害<br>墜樓事件(非自殺)<br>山難事件<br>(實驗、實習及環境設施事件)<br>實驗、實習傷害<br>工地整建傷人事件<br>建築物坍塌傷人事件<br>工讀場所傷害<br>因校內設施(備)、器材受傷<br>(其他意外傷害事件)<br>其他意外傷害事件 | (火警)<br>校內、外火警<br>(人為破壞事件)<br>校內設施(備)遭破壞<br>爆裂物危害<br>(校園失竊事件)<br>校屬財產、器材遭竊<br>其他財物遭竊<br>(糾紛事件)<br>賃居糾紛、交易糾紛、網路糾紛<br>(校屬人員遭侵害事件)<br>遭殺害、強盜搶奪、恐嚇勒索、擄人勒贖、其他暴力傷害、外人侵入騷擾師生等事件<br>(資訊安全)<br>遭外人人侵、破壞學校資訊系統<br>(詐騙事件)<br>遭詐騙事件<br>校屬人員遭電腦網路詐騙事件<br>(性侵害事件(18 歲以上))<br>性侵害屬(或非屬)性平法事件<br>(性騷擾事件(18 歲以上))<br>性騷擾屬性平法事件<br>性騷擾非性平法事件<br>(其他校園安全維護事件)<br>其他校園安全維護事件 | (霸凌事件)<br>反擊型霸凌、性霸凌、肢體霸凌、關係霸凌、言語霸凌、網路霸凌<br>(暴力偏差行為)<br>械鬥兇殺、幫派鬥毆、一般鬥毆、飆車、疑涉性交易(18 歲以上)等事件<br>(疑涉違法事件)<br>疑涉殺人、強盜搶奪、恐嚇勒索、擄人綁架、偷竊案件、賭博事件、槍砲彈藥刀械管制事件、妨害秩序、妨害公務、妨害家庭、縱火、破壞、電腦網路詐騙犯罪等事件<br>其他違法事件<br>(藥物濫用事件)<br>疑涉及違反毒品危害防制條例<br>(干擾校園安全及事務)<br>學生騷擾學校典禮事件<br>學生騷擾教學事件<br>入侵、破壞學校資訊系統<br>學生集體作弊<br>離家出走未就學(高中職(含)以上)<br>(其他校園暴力或偏差行為)<br>其他校園暴力或偏差行為<br>幫派介入校園 | (親師生衝突事件)<br>師長與學生間衝突事件<br>師長與家長間衝突事件<br>體罰事件<br>學生抗爭事件<br>(校務行政管教衝突事件)<br>行政人員與家長間衝突<br>行政人員與學生間衝突<br>(其他有關管教衝突事件)<br>其他有關管教衝突事件 | (法定通報兒少保護事件)<br>遭身心虐待<br>遭遺棄<br>剝奪或妨礙兒少接受國民教育之機會<br>其他遭受傷害之情形<br>有立即危險或危險之虞<br>充當不正當場所之侍應<br>其他(遭性騷擾)<br>(性侵害事件)<br>性侵害屬性平法事件<br>性侵害非性平法事件<br>(性騷擾事件)<br>性騷擾屬性平法事件<br>性騷擾非性平法事件<br>(疑涉性交易事件)<br>違反兒童及少年性交易防治條例<br>(高風險家庭)<br>高風險家庭<br>(藥物濫用事件)<br>與毒品管制藥品相關案件<br>(其他兒童少年保護事件)<br>在外遊蕩、出入不正當場所、離家出走三日內、其他兒童少年保護事件 | (一般天然災害)<br>風災<br>水災<br>震災<br>山崩或土石流<br>雷擊<br>(環境災害)<br>入侵紅火蟻<br>(其他重大災害)<br>其他重大災害 | (法定疾病)<br>法定疾病(腸病毒)<br>法定疾病(結核病)<br>法定疾病(猩紅熱)<br>法定疾病(百日咳)<br>法定疾病(水痘)<br>法定疾病(登革熱)<br>法定疾病(SARS)<br>法定疾病(流感併發重症)<br>法定疾病(其他)<br>(一般疾病事件)<br>一般疾病<br>一般疾病(紅眼症)<br>一般疾病(流感)<br>一般疾病(H1N1 新型流感) | (校務相關問題)<br>教職員間之問題<br>總務問題<br>人事問題<br>行政問題<br>教務問題<br>(其他的問題)<br>其他問題     |
| 等級區分說明    | 甲級                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1.校內、外意外致學校所屬人員或瀕臨死亡。<br>2.集體性(3人以上)傷亡、中毒送醫。<br>3.山難事件。<br>4.實驗室化學品致人員傷害。<br>5.其他可能受媒體關注意外事件。                                                                                                                                                                                                                                                            | 1.學校所屬人員暴力或偏差行為導致人員死亡或瀕臨死亡。<br>2.學校所屬人員暴力或偏差行為導致學校設施、財產嚴重損失(新臺幣100萬元以上)。<br>3.學校所屬人員參與集體性(3人以上)犯罪或造成傷亡。<br>4.學校所屬人員嚴重犯罪或犯重大刑案者。<br>5.學校所屬人員涉妨害性自主或妨害風化罪。<br>6.學生偏差行為經防制霸凌因應小組確認為霸凌案件。<br>7.其他可能受媒體關注之暴力或偏差行為。                                                                                                                                              | 1.管教衝突導致學校所屬人員死亡或瀕臨死亡。<br>2.嚴重衝突與抗爭足以影響學生學習或引發媒體、社會關切及不安之虞者。<br>3.有外力鼓動、介入學生運動或抗爭之虞者。<br>4.學生或家長毆打師長事件。<br>5.其他可能受媒體關注之管教衝突事件。    | 1.校屬學生遭侵害致死亡或瀕臨死亡。<br>2.家庭或犯罪事件，足致學生心理重創者。<br>3.其他可能受媒體關注之兒童及少年保護事件。                                                                                                                                                                                                                                             | 1.風、水、震等天然災害致學校所屬人員死亡或瀕臨死亡。<br>2.造成學校嚴重損失(新臺幣100萬元以上)需緊急救助。<br>3.其他可能受媒體關注之天然災害事件。  | 1.法定傳染性疾病。<br>2.其他可能受媒體關注事件。                                                                                                                                                                  | 1.校務行政問題，足以影響學生學習或引發媒體、社會關切及不安者。<br>2.其他事件致校屬人員死亡或瀕臨死亡。<br>3.可能受媒體關注之其他事件。 |
|           | 乙級                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1.校內、外意外致學校所屬人員重傷者。<br>2.自殺自傷無生命危險者。<br>3.屬個案偶發輕微性中毒或實驗室化學品外洩可妥善處理，未造成人員傷害。                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1.學校所屬人員暴力或偏差行為導致人員重傷或致具體損失(新臺幣10萬元以上，未達100萬元)。<br>2.學校所屬人員個人涉嫌參與或涉及違法案件，遭檢調約談。<br>3.學生偏差行為經導師初評為疑似霸凌案件。<br>4.藥物濫用確認個案(含自陳)。                                                                                                                                                                                                                               | 1.管教衝突導致學校所屬人員受傷。<br>2.衝突與抗爭已獲初步平息，無影響學生學習或引發媒體、社會關切及不安之虞者。<br>3.衝突致民事糾紛者。                                                        | 1.校屬學生遭侵害致重傷者。<br>2.家庭或犯罪事件。<br>3.疑似性侵害或性騷擾。<br>4.符合兒童及少年福利法第34條第一項，應通報直轄市、縣(市)主管機關之兒少保護事件。<br>5.藥物濫用確認個案。                                                                                                                                                                                                       | 1.風、水、震等天然災害致學校所屬人員重傷者。<br>2.造成學校財產損失(新臺幣10萬元以上，未達100萬元)毋需緊急救助。                     | 群聚性(10人以上)非法定傳染性疾病。                                                                                                                                                                           | 1.校務行政問題已獲妥善處理不足以影響學生學習或引發媒體、社會關切及不安者。<br>2.其他事件致學校所屬人員重傷者                 |
|           | 丙級                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 學校所屬人員輕傷送醫處理者。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1.造成學校所屬人員輕微傷害或致財產損失，但損失金額未達新臺幣10萬元。<br>2.偏差行為致民事糾紛者。                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 輕微衝突事件。                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1.風、水、震等天然災害致學校所屬人員輕微傷害。<br>2.造成學校財產輕微損失(未達新臺幣10萬元)。                                | 人員疾病輕症由學校協助送醫處理者。                                                                                                                                                                             | 其他事件致學校所屬人員輕微傷害。                                                           |

附表三、異常事件受理單位暨聯絡資訊一覽表

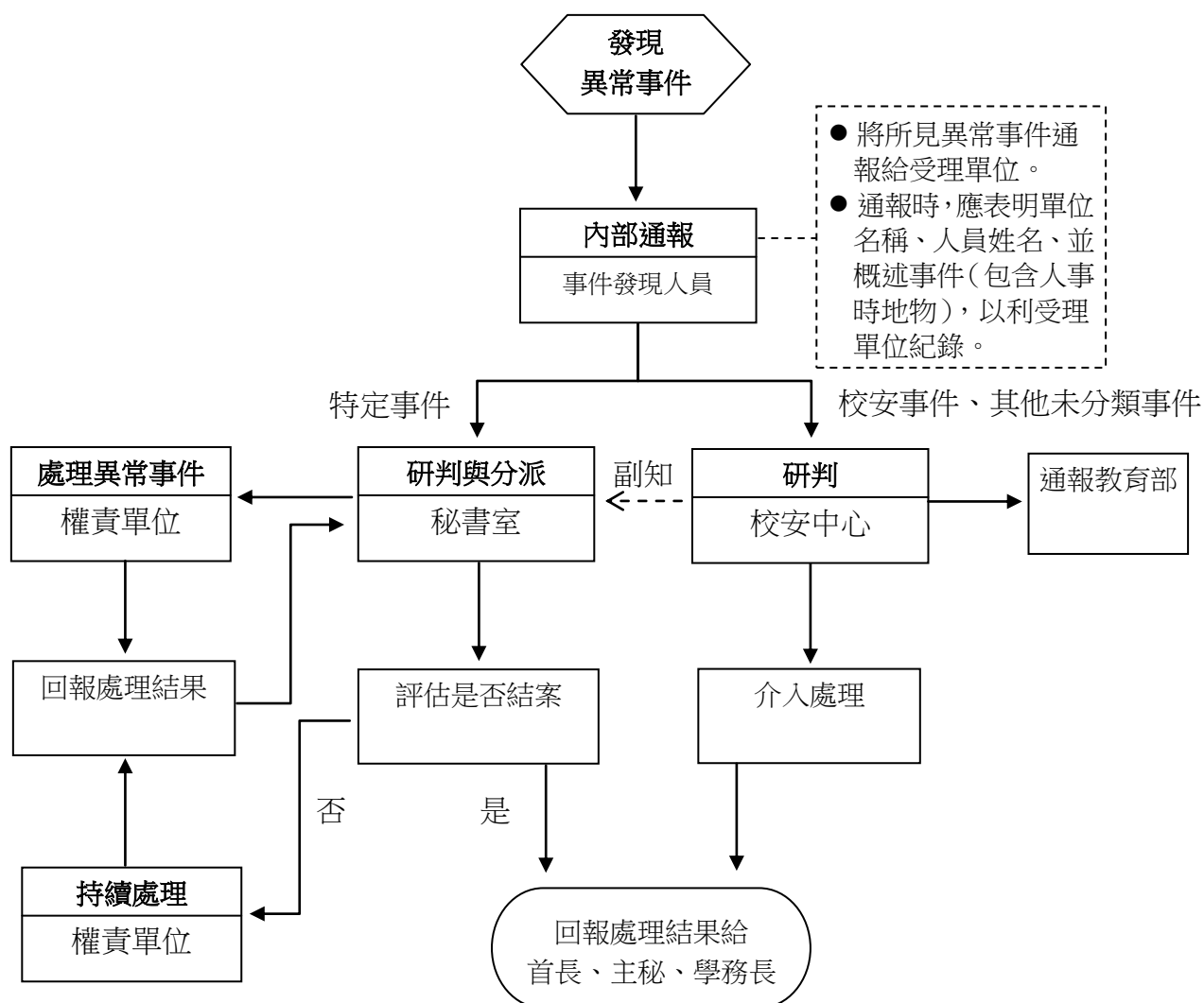
| 秘書室     |      | 校安中心    |      |
|---------|------|---------|------|
| 姓名職稱    | 連絡電話 | 姓名職稱    | 連絡電話 |
| (單位主管)  |      | (單位主管)  |      |
| (承辦人 1) |      | (承辦人 1) |      |
| (承辦人 2) |      | (承辦人 2) |      |
|         |      |         |      |

## 附表四、國立屏東大學異常事件紀錄表

表單編號：

|                             |                                                                                                                                                                                                             |      |                             |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------|
| 通報單位                        |                                                                                                                                                                                                             | 通報日期 | 年      月      日<br>時      分 |
| 通報人員                        |                                                                                                                                                                                                             | 聯絡電話 |                             |
| 事件類別                        | <input type="checkbox"/> 校安事件：<br><input type="checkbox"/> 衛生事件：<br><input type="checkbox"/> 輿情事件：<br><input type="checkbox"/> 外界關注事件：<br><input type="checkbox"/> 陳情或抗議事件：<br><input type="checkbox"/> 其他： |      |                             |
| 通報內容：（本欄位如不敷使用，可另以附件描述）     |                                                                                                                                                                                                             |      |                             |
| 是否通知權責單位處理                  | <input type="checkbox"/> 是，權責單位與負責人員資訊如下：<br>單位名稱：_____<br>負責人員：_____<br>連絡電話：_____<br><input type="checkbox"/> 否，原因：_____。                                                                                 |      |                             |
| 事件處理情形：（本欄位表單如不敷使用，可另以附件描述） |                                                                                                                                                                                                             |      |                             |
| 接收人                         |                                                                                                                                                                                                             | 承辦人  |                             |
| 單位主管批示意見                    |                                                                                                                                                                                                             |      |                             |

# 附件、國立屏東大學異常事件通報標準化作業流程



## 附錄、異常事件通報與處理範例（持續新增）

### 範例、負面報導

#### 一、假設事件：

○○時報刊載：○○大學校○○學系學生未經教官、老師同意，擅自集合學弟妹「晚點名」，讓學弟妹在操場罰站一個多小時。

#### 二、處理程序：

1. 學校發現該輿論的單位人員，應立即將此報導通報至受理單位（秘書室）。
2. 秘書室將此一通報訊息轉知權責單位：學系辦公室（事發相關單位）、學生事務處（學生事務處理單位）。
3. 權責單位介入處理：原則由與整體事件最具相關性的單位擔任。本件範例可由學系辦公室擔任主辦單位，學生事務處擔任協辦單位，持續掌握媒體報導動態，並對通報事件進行查證及處理：
  - 可能狀況 1：經查證屬實，研擬具體且合理的改善作為。
  - 可能狀況 2：經查證非屬實情，主辦單位研擬澄清聲明，移請秘書室審核並發布。
4. 回報處理情形：權責單位將查證結果、處理情形回報給秘書室。
5. 受理單位評估：
  - 經評估事件處理妥當，相關爭端都能有效處理；經送請主管認定後，予以結案。
  - 經評估事件部分內容並未妥處，可能有後續爭端，經送請主管認定後，請權責單位再予處理後，將處理結果陳報秘書室。

### 範例、記者不預期到校採訪

#### 一、假設事件：

校內教職員生因應時事在學校周邊進行相關呼應活動，經記者路過發現有此一集會情事，欲入校採訪報導。

#### 二、處理程序：

1. 發現單位之通報與處理作為：
  - 警衛室執勤人員發現有學生在學校周邊進行集會活動時，立即通報校安中心，通報後，評估學生所在位置是否影響交通，或有無人身安全之虞；如果有相關疑慮，應向學生說明：「為確保其安全（或其他用路人權益），請其移動至建議地點。」並引導其至鄰近的安全地點，盡量避免有拉扯情事。

- 警衛室執勤人員遇有表明記者身分，欲入校採訪相關人員時，即通報秘書室公關組派員接待，並請記者稍候接待人員；記者如欲直接進入校內，則通報秘書室後，請其直接至秘書室。
- 以上作為不限於警衛室執勤人員，校內相關人員遇有類似狀況時，亦可適用。

2. 受理單位：

- 校安中心：接獲通報有集會活動之狀況後，將通報資訊副知秘書室，並派員會同權責單位前往處理。
- 秘書室公關組：接獲通報有記者欲入校採訪時，應先通知主任秘書，並派員前往接待暨瞭解採訪事由。

3. 權責單位：依據人員屬性，各權責單位如下：

- 學生：原則由學生事務處為權責單位；如為外國籍學生，則由國際事務處為權責單位；如為特定系所學生時，則該系所辦公室為主辦單位，學生事務處為輔助單位。
- 教師：人事室為權責單位；如為特定系所教師，則該系所辦公室為主辦單位，人事室為輔助單位。
- 職員：人事室為權責單位；如為特定單位職員，則所屬單位為主辦單位，人事室為輔助單位。

4. 回報處理情形：權責單位將查證結果、處理情形回報給秘書室。

5. 受理單位評估：

- 經評估事件處理妥當，相關爭端都能有效處理；經送請主管認定後，予以結案。
- 經評估事件部分內容並未妥處，可能有後續爭端，經送請主管認定後，請權責單位再予處理後，將處理結果陳報秘書室。