

國立屏東大學
103 學年度第 1 學期第 3 次行政會議紀錄
(103.11.20)
提案附件

目次

附件 1-1	1
附件 1-2	3
附件 2-1	5
附件 2-2	6
附件 3-1.....	7
附件 3-2	8
附件 4	9
附件 5-1	11
附件 5-2	12
附件 6-1.....	13
附件 6-2.....	14
附件 7-1.....	15
附件 7-2.....	17
附件 8-1.....	18
附件 8-2.....	20
附件 8-3.....	22
附件 9	24
附件 10-1	25
附件 10-2	26
附件 11.....	27
附件 12.....	28
附件 13-1.....	29
附件 13-2.....	30
附件 14-1	31
附件 14-2.....	33
附件 15-1	34
附件 15-2	35
附件 16-1	36
附件 16-2	37
附件 17-1	38
附件 17-2	41
附件 18-1	44
附件 18-2	45
附件 18-3	46
附件 19-1	47
附件 19-2	49
附件 20-1	50
附件 20-2	51
附件 21-1	52
附件 21-2	53

附件 22-1	54
附件 22-2	56
附件 23-1.....	57
附件 23-2.....	63
附件 24-1.....	71
附件 24-2.....	73
附件 25-1.....	74
附件 25-2.....	76
附件 26-1	77
附件 26-2	80
附件 27-1.....	82
附件 27-2.....	84
附件 28-1.....	85
附件 28-2.....	99
附件 29-1.....	98
附件 29-2	104
附件 30	110

國立屏東大學國際事務推動委員會設置要點逐點說明表

規 定	說 明
一、本校為全面推動國際學術之交流及合作、提升校園環境國際化及擴大學生視野，以發揮本校特色、達成邁向綜合型大學目標，特訂定設置國立屏東大學國際事務推動委員會設置要點（以下簡稱本要點）。	設置的目的。
二、為利推動本校國際事務，本校國際事務推動委員會採分級制。除校級國際事務推動委員會外， 學院應成立專責單位 ，必要時得設院、系（所）級國際事務推動委員會。	委員會採分級制，及各級專責單位。
三、本校各級國際事務推動委員會職責如下： （一）校級國際事務推動委員會： 1. 釐訂本校總體性國際交流之策略及方向，並依此檢討及訂定全校性國際學術交流及合作事務之各項推動辦法。 2. 規劃及檢討本校校園環境國際化之策略及方向，並研訂相關全校性推動辦法及評估指標。 3. 規劃及檢討本校提升國際學生質與量之策略及方向，並協助國際學生招生、輔導、獎學金審查等工作之辦法訂定、執行管理及初步績效評估。 4. 其他之全校性國際事務之規劃、檢討、辦法訂定、推動及績效評估等事宜。 （二）院級國際事務推動委員會： 1. 檢討及訂定學院國際學術與教育交流及合作事務之各項推動辦法。 2. 規劃及檢討學院學習環境國際化之策略及方向，並研訂學院相關推動辦法及評估指標。 3. 規劃及檢討學院提升國際學生質與量之策略及方向，並協助國際學生招生、輔導、獎學金審查等工作之辦法訂定、執行管理及初步績效評估。 4. 其他學院國際事務之規劃、檢討、辦法訂定、推動及績效評估等事宜。 5. 配合或協助本校國際化政策之推動事宜。	委員會任務與職掌。
四、本校各級國際事務推動委員會組成如下： （一）校級國際事務推動委員會： 置委員若干名，國際事務長、教務長、學務長、研發長及各學院之專責單位主管為當然委員。 國際事務長為主任委員兼召集人，受聘委員任期1年，得連任。主任委員得視需要邀請相關人員列席；若遇與學生相關議題，主任委員應邀請相關學生或學生代表列席。 （二）院、系（所）級國際事務推動委員會：	委員產生方式及任期。

規 定	說 明
其組成由學院、系（所）自行訂定之。	
五、校級國際事務推動委員會每學年召開兩次為原則，必要時得召開臨時會議。	會議召開時間。
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。	本要點之訂定、公布及修正程序。

國立屏東大學國際事務推動委員會設置要點

103年11月20日本校第3次行政會議通過

一、本校為全面推動國際學術之交流及合作、提升校園環境國際化及擴大學生視野，以發揮本校特色、達成邁向綜合型大學目標，特訂定設置國立屏東大學國際事務推動委員會設置要點（以下簡稱本要點）。

二、為利推動本校國際事務，本校國際事務推動委員會採分級制。除校級國際事務推動委員會外，必要時得設院、系（所）級國際事務推動委員會。

三、本校各級國際事務推動委員會職責如下：

（一）校級國際事務推動委員會：

1. 釐訂本校總體性國際交流之策略及方向，並依此檢討及訂定全校性國際學術交流及合作事務之各項推動辦法。
2. 規劃及檢討本校校園環境國際化之策略及方向，並研訂相關全校性推動辦法及評估指標。
3. 規劃及檢討本校提升國際學生質與量之策略及方向，並協助國際學生招生、輔導、獎學金審查等工作之辦法訂定、執行管理及初步績效評估。
4. 其他之全校性國際事務之規劃、檢討、辦法訂定、推動及績效評估等事宜。

（二）院級國際事務推動委員會：

1. 檢討及訂定學院國際學術與教育交流及合作事務之各項推動辦法。
2. 規劃及檢討學院學習環境國際化之策略及方向，並研訂學院相關推動辦法及評估指標。
3. 規劃及檢討學院提升國際學生質與量之策略及方向，並協助國際學生招生、輔導、獎學金審查等工作之辦法訂定、執行管理及初步績效評估。
4. 其他學院國際事務之規劃、檢討、辦法訂定、推動及績效評估等事宜。
5. 配合或協助本校國際化政策之推動事宜。

四、本校各級國際事務推動委員會組成如下：

（一）校級國際事務推動委員會：

置委員若干名，國際事務長、教務長、學務長、研發長及各學院之專責單位主管為當然委員。

國際事務長為主任委員兼召集人，受聘委員任期1年，得連任。主任委員得視需要邀請相關人員列席；若遇與學生相關議題，主任委員應邀請相關學生或學生代表列席。

(二) 院、系（所）級國際事務推動委員會：

其組成由學院、系（所）自行訂定之。

五、校級國際事務推動委員會每學年召開兩次為原則，必要時得召開臨時會議。

六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：國際事務處

國立屏東大學書卷獎獎勵要點逐點說明表

規 定	說 明
一、本校為鼓勵學業與操行優良之學生，以促進敦品勵學之風氣，特訂定書卷獎獎勵要點(以下簡稱本要點)。	本要點訂定之目的。
二、書卷獎每學期頒發一次，依據全學期學業及操行成績於次學期頒發，各班獲獎學生之遴選，依教務處註冊組所提供之成績為憑。	本要點實施之期程與成績依據。
三、受獎資格： (一)本要點實施對象為大學部在學學生，以全學期學業平均成績及操行成績為評比依據。 (二)全學期學業平均成績及操行成績均達八十分以上者。 (三)畢業班學生最後一學期及延修生之成績，不列入獎勵範圍。 (四)頒獎前休學、退學、轉學者不適用本要點之獎勵。 (五)領取公費、卓越師資培育獎學金及優秀學生入學獎學金之學生不適用本要點之獎勵。	一、明訂實施對象與成績標準。 二、明訂不適用本要點獎勵之對象。
四、學業及操行成績均達受獎資格者，以學業成績為優先比序，學業成績相同時，再以操行成績決定排序，學業及操行成績皆相同時，則並列獲獎名單。	明訂成績比序原則。
五、錄取名額以各學系(學程)每年級每班三名為原則，第一名獲頒獎狀一幀及獎學金新臺幣三千元，第二、三名獲頒獎狀一幀及獎學金新臺幣一千元，以資獎勵。	明訂獎勵名額與獎勵金額。
六、書卷獎之獎學金，由學生事務處課外活動指導組就學獎補助辦法之獎助學金經費項下支付。	經費來源。
七、獲頒書卷獎之學生，仍得申請其他校外獎助學金。	仍得申請校外獎助學金。
八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	明訂本要點之訂定及修正程序。

國立屏東大學書卷獎獎勵要點

103年11月20日本校第3次行政會議通過

- 一、本校為鼓勵學業與操行優良之學生，以促進敦品勵學之風氣，特訂定「書卷獎獎勵要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、書卷獎每學期頒發一次，依據全學期學業及操行成績於次學期頒發，各班獲獎學生之遴選，依教務處註冊組所提供之成績為憑。
- 三、受獎資格：
 - (一)本要點實施對象為大學部在學學生，以全學期學業平均成績及操行成績為評比依據。
 - (二)全學期學業平均成績及操行成績均達八十分以上者。
 - (三)畢業班學生最後一學期及延修生之成績，不列入獎勵範圍。
 - (四)頒獎前休學、退學、轉學者不適用本要點之獎勵。
 - (五)領取公費、卓越師資培育獎學金及優秀學生入學獎學金之學生不適用本要點之獎勵。
- 四、學業及操行成績均達受獎資格者，以學業成績為優先比序，學業成績相同時，再以操行成績決定排序，學業及操行成績皆相同時，則並列獲獎名單。
- 五、錄取名額以各學系(學程)每年級每班三名為原則，第一名獲頒獎狀一幀及獎學金新臺幣三千元，第二、三名獲頒獎狀一幀及獎學金新臺幣一千元，以資獎勵。
- 六、書卷獎之獎學金，由學生事務處課外活動指導組就學獎補助辦法之獎助學金經費項下支付。
- 七、獲頒書卷獎之學生，仍得申請其他校外獎助學金。
- 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：教學資源中心學生學習組

國立屏東大學學生自主學習社群設置及補助要點草案逐點說明表

規 定	說 明
一、本校為提昇學生學習風氣，鼓勵學生籌組學習社群，特訂定學生自主學習社群設置及補助要點(以下簡稱本要點)。	本要點訂定之目的。
二、申請資格：凡本校在校學生均可提出申請，每一學生自主學習社群須由五位以上學生組成，共同負責維持社群之運作與執行計畫所規定之工作內容。每一社群須推派一位小組長，負責統整社群事務，並由本校專任(案)教師擔任社群指導老師，指導與監督社群之運作與執行成效。	申請資格。
三、申請程序： (一)每學年申請一次，作業時程由教學資源中心(以下簡稱本中心)公告。 (二)申請人應檢附本校「社群申請表及運作計畫書」紙本及電子檔各一份，以社群為單位，於申請期限內向本中心提出申請。 (三)本中心依據申請社群所提供之審查資料進行審核，並予公告審核通過之社群。	申請程序。
四、審查作業：由教學資源中心主任擔任審查小組召集人，邀請本校教師若干人共同擔任審查委員，惟社群指導老師不得同時為審查委員。審查委員應依評核項目辦理審查作業程序。	審查小組組成人員之遴選與條件。
五、經費來源：由教育部相關計畫補助或本校相關經費支應。	經費來源。
六、補助範圍：以補助業務費為限，不補助資本門與人事費。	經費補助範圍。
七、成果報告：每次活動須做成果紀錄，以簽到表、會議紀錄、拍照等方式進行記錄。社群須於計畫期限內繳交成果報告(含紙本及電子檔)至本中心。獲得補助之社群須參加本中心舉辦之學生自主學習社群成果發表會。	成果報告規範。
八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	明訂本要點之訂定及修正程序。

國立屏東大學學生自主學習社群設置及補助要點草案

- 一、本校為提昇學生學習風氣，鼓勵學生籌組學習社群，特訂定學生自主學習社群設置及補助要點(以下簡稱本要點)。
- 二、申請資格：凡本校在校學生均可提出申請，每一學生自主學習社群須由五位以上學生組成，共同負責維持社群之運作與執行計畫所規定之工作內容。每一社群須推派一位小組長，負責統整社群事務，並由本校專任(案)教師擔任社群指導老師，指導與監督社群之運作與執行成效。
- 三、申請程序：
 - (一)每學年申請一次，作業時程由教學資源中心(以下簡稱本中心)公告。
 - (二)申請人應檢附本校「社群申請表及運作計畫書」紙本及電子檔各一份，以社群為單位，於申請期限內向本中心提出申請。
 - (三)本中心依據申請社群所提供之審查資料進行審核，並予公告審核通過之社群。
- 四、審查作業：由教學資源中心主任擔任審查小組召集人，邀請本校教師若干人共同擔任審查委員，惟社群指導老師不得同時為審查委員。審查委員應依評核項目辦理審查作業程序。
- 五、經費來源：由教育部相關計畫補助或學校經費支應。
- 六、補助範圍：以補助業務費為限，不補助資本門與人事費。
- 七、成果報告：每次活動須做成果紀錄，以簽到表、會議紀錄、拍照等方式進行記錄。社群須於計畫期限內繳交成果報告(含紙本及電子檔)至本中心。獲得補助之社群須參加本中心舉辦之學生自主學習社群成果發表會。
- 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：教學資源中心學生學習組

國立屏東大學教學績優教師獎勵要點

103 年 11 月 20 日本校第 3 次行政會議通過

一、實施目的

為發揚尊師重道精神，表揚勤學敬業之教師，且鼓勵本校教師將創意、設計融入在教學中，以提升本校教學品質，特訂定本要點。

二、適用對象及獎勵類別

- (一) 適用對象：凡本校專任講師（含）以上之教師，教學認真、品德優良，於本校任教滿三年，善盡學校規定之應盡義務。過去三年內通過各學院教師評鑑者，得被推薦為「績優教師候選人」（以下簡稱候選人）。
- (二) 獎勵類別：
 - 1、**教學傑出績優教師獎**：對教材編撰、教學理念與方法設計優良且有具體成果、認真負責、師生互動佳之傑出教師。
 - 2、**創意設計績優教師獎**：開發新課程、創新教材、創意教學技巧或輔助教學設計、增進教學效果之教師。

三、獎勵名額

- (一) 本校五學院及通識教育中心，獎勵類別項目各一名，共計十二名。
- (二) 本校師資培育中心納入教育學院一同評比。
- (三) 本校專任講師（含）以上之教師參加遴選，申請以一學術單位一獎勵類別為主。不得同時向兩個單位申請遴選。

四、遴選程序

- (一) 由各學院及中心自訂評核辦法，應自辦遴選會議，選出的得獎教師名單。
遴選評分：（以下僅供參考，遴選內容由各學院及中心自訂）
 - 1. 教學熱忱：包括過去三年授課時數、科目、學生人數、教學相關研討會、學校相關委員會及出席情形等資料。
 - 2. 教材與教學內容：包括教學大綱、教材編撰、教法運用、成績評分和行政配合情形等資料。
 - 3. 教學成果：包括教學意見調查結果、教學成果論文發表、特殊教學事蹟和學生學業表現等資料。
- (二) 每學年辦理一次遴選，各單位並於每年五月底將遴選會議資料及相關佐證資料送教學資源中心教師發展組。
- (三) 教學資源中心教師發展組將得獎教師名單，送至本校教師評審委員會審查。

(四) 經本校教師評審委員會審查通過之教學績優教師名單，陳請校長核定後始生效。

五、獎勵及表揚

- (一) 每學年度獲教學績優教師獎勵者於公開場合表揚，每人頒贈獎牌一面及新臺幣獎金三萬元，另在校內外刊物上報導，以資表揚。
- (二) 若三年內獲獎二次，則成為「典範績優教師」，由學校頒給榮譽教學獎牌一面及獎金新臺幣十萬元，嗣後不再接受推薦。

六、教學經驗分享

獲獎教師應積極參與規劃及推動教學發展相關之研習或教學觀摩活動、擔任新進教師的傳習教師(mentor)、擔任微型教學專案諮詢教師及提供錄播課程等，以協助提昇學校教學品質，並於公布獲獎名單後3個月內，撰寫教學相關文章，於本校相關刊物中刊登。

七、經費來源

所需經費由校務基金自籌收入支應。

八、施行與修正

本要點經教務會議及行政會議審議通過並送校務基金管理委員會核備後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

負責單位：教學資源中心教師發展組

國立屏東大學教育學院院務會議設置要點草案逐點說明表

規 定	說 明
一、本要點依據本校組織規程規定訂定之。	法源依據。
二、本會議由下列人員組織之： (一)院長及各所、系、學位學程、中心主管為當然代表。 (二)各所、系、學位學程教師代表。由所、系、學位學程就全體專任教師中推選之，其名額如下：各所、系、學位學程專任教師人數每十名推選一名，未達十名以十名計。 (三)本學院學生代表一名。	會議組織成員規定。
三、各所、系、學位學程推選之教師代表、本學院學生代表，任期一學年，連選得連任。	會議代表之任期。
四、本會議審議下列事項： (一)本學院教學、研究、服務推廣及其他有關院務事項。 (二)本學院各項規章之訂定。 (三)本學院所、系、學位學程、中心增設及調整之規劃。 (四)本學院教學研究設備、空間分配及經費之協調、使用。 (五)院務會議決議事項及其執行成效。 (六)校務會議之院提案事項。 (七)校長交議及其它有關院務協調事項。	會議審議事項。
五、本會議得設與院務運作有關之各種委員會或專案小組，處理本會議交議事項，各委員會或專案小組應向院務會議提出執行報告。	會議設置各種委員會或專案小組規定。
六、本會議由院長召集，每學期舉行一次，必要時得召開臨時會議。臨時會議由院長視需要或經院務會議代表三分之一以上之連署提議後召開之。	會議召集規定。
七、本會議以院長為主席。院長因故不能主持會議時，由院務會議代表中推選一人為主席。	會議主席。
八、本會議應有二分之一以上之代表出席，始得開議；應有出席代表二分之一以上之同意，始得為決議。	會議出席及決議人數規定。
九、本會議議案之提出，除學院及各所、系、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。	會議提案規定。
十、本會議開會時，得邀請各所、系、學位學程學生代表、專家或有關人員列席或報告。	會議得邀請列席或報告人員規定。
十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	本要點訂定及修正程序。

國立屏東大學教育學院院務會議設置要點草案

103 年 10 月 21 日本院 103 學年度第 1 學期第 1 次院務會議通過

- 一、本要點依據本校組織規程規定訂定之。
- 二、本會議由下列人員組織之：
 - (一)院長及各所、系、學位學程、中心主管為當然代表。
 - (二)各所、系、學位學程教師代表。由所、系、學位學程就全體專任教師中推選之，其名額如下：各所、系、學位學程專任教師人數每十名推選一名，未達十名以十名計。
 - (三)本學院學生代表一名。
- 三、各所、系、學位學程推選之教師代表、本學院學生代表，任期一學年，連選得連任。
- 四、本會議審議下列事項：
 - (一)本學院教學、研究、服務推廣及其他有關院務事項。
 - (二)本學院各項規章之訂定。
 - (三)本學院所、系、學位學程、中心增設及調整之規劃。
 - (四)本學院教學研究設備、空間分配及經費之協調、使用。
 - (五)院務會議決議事項及其執行成效。
 - (六)校務會議之院提案事項。
 - (七)校長交議及其它有關院務協調事項。
- 五、本會議得設與院務運作有關之各種委員會或專案小組，處理本會議交議事項，各委員會或專案小組應向院務會議提出執行報告。
- 六、本會議由院長召集，每學期舉行一次，必要時得召開臨時會議。臨時會議由院長視需要或經院務會議代表三分之一以上之連署提議後召開之。
- 七、本會議以院長為主席。院長因故不能主持會議時，由院務會議代表中推選一人為主席。
- 八、本會議應有二分之一以上之代表出席，始得開議；應有出席代表二分之一以上之同意，始得為決議。
- 九、本會議議案之提出，除學院及各所、系、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。
- 十、本會議開會時，得邀請各所、系、學位學程學生代表、專家或有關人員列席或報告。
- 十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：教育學院

國立屏東大學教育學院學術委員會設置要點草案逐點說明表

規 定	說 明
一、本學院為提升研究風氣，促進學術發展，特依據本學院設置辦法規定，設置本學院學術委員會（以下簡稱本委員會）。	法源依據。
二、本委員會置委員若干人，以院長及各所、系、學位學程主管為當然委員，並由各所、系推選專任教師代表一人為委員組成之。委員由院長聘任，任期一學年，連選得連任。前項所、系、學位學程主管、專任教師代表由本委員會各推一人擔任本校學術委員會之代表委員。	委員組成規定。
三、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）全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）本院學生學術獎勵之審議。 （五）國內、國外學術合作與交流事宜之研議。 （六）其他有關學術發展事項之研議。	會議任務。
四、本委員會依實際需要不定期召開會議，但每學期至少召開會議一次，開會時由院長召集並主持。	會議召開規定。
五、本委員會須有委員二分之一以上之出席，始得開議，應有出席代表二分之一以上之同意，始得決議。	委員出席及決議人數比例規定。
六、本委員會集會時，得視實際需要邀請有關單位人員列席。	邀請列席人員規定。
七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	本要點訂定及修正程序。

國立屏東大學教育學院學術委員會設置要點草案

103 年 10 月 21 日本院 103 學年度第 1 學期第 1 次院務會議通過

- 一、本學院為提升研究風氣，促進學術發展，特依據本學院設置辦法規定，設置本學院學術委員會（以下簡稱本委員會）。
- 二、本委員會置委員若干人，以院長及各所、系、學位學程主管為當然委員，並由各所、系推選專任教師代表一人為委員組成之。委員由院長聘任，任期一學年，連選得連任。前項所、系、學位學程主管、專任教師代表由本委員會各推一人擔任本校學術委員會之代表委員。
- 三、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）全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）本院學生學術獎勵之審議。
 - （五）國內、國外學術合作與交流事宜之研議。
 - （六）其他有關學術發展事項之研議。
- 四、本委員會依實際需要不定期召開會議，但每學期至少召開會議一次，開會時由院長召集並主持。
- 五、本委員會須有委員二分之一以上之出席，始得開議，應有出席代表二分之一以上之同意，始得決議。
- 六、本委員會集會時，得視實際需要邀請有關單位人員列席。
- 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：教育學院

國立屏東大學學生校外實習委員會設置細則逐點說明表

修正條文	原條文	說明
第一條 依據教育部補助技專校院開設校外實習課程作業要點第六點第三項第四款暨本校學生校外實習作業要點第五點規定訂定之。	第一條 依據教育部補助技專校院開設校外實習課程作業要點第六點第三項第四款暨本校學生校外實習作業要點第五點規定訂定之。	
第二條 為建置產業與學校教學實習合作平台，推動技專校院學生校外實習實施計畫之業務，特訂定學生校外實習委員會（以下簡稱本會）設置細則。	第二條 為建置產業與學校教學實習合作平台，推動技專校院學生校外實習實施計畫之業務，特訂定學生校外實習委員會（以下簡稱本會）設置細則。	
第三條職掌與任務 （一）提供各系（所）實習作業諮詢。 （二）提供校外實習課程之經費規劃諮詢。 （三）審理學生校外實習之糾紛與爭議。 （四）審議實習企業定期訪視結果。 （五）其他。	第三條職掌與任務 （一）提供各系（所）實習作業諮詢。 （二）提供校外實習課程之經費規劃諮詢。 （三）審理學生校外實習之糾紛與爭議。 （四）審議實習企業定期訪視結果。 （五）其他。	
第四條委員及任期 本會置委員十二人以上，包含校長、<u>副校長</u>、教務長、學務長、研發長、實習就業輔導處處長、主任秘書及實習輔導組組長為當然委員，各學院、實習機構代表、家長代表及學生代表由	第四條委員及任期 本會置委員十二人以上，包含校長、教務長、學務長、研發長、實習就業輔導處處長、主任秘書及實習輔導組組長為當然委員，各學院、實習機構代表、家長代表及學生	新增副校長為當然委員

修正條文	原條文	說明
校長圈選各一至二人擔任委員，任期一年。	代表由校長圈選各一至二人擔任委員，任期一年。	
第五條會議召開時間及人數 本會每學期至少開會一次，惟該學期無校外實習生者，得免召集會議；會議召開須有二分之一以上委員出席，出席委員二分之一以上同意始可決議。	第五條會議召開時間及人數 本會每學期至少開會一次，惟該學期無校外實習生者，得免召集會議；會議召開須有二分之一以上委員出席，出席委員二分之一以上同意始可決議。	
第六條 本 <u>細則</u> 經行政會議通過，陳校長核定後 <u>公布</u> 實施；修訂時亦同。	第六條 本辦法經行政會議通過後，陳校長核定後公告實施；修訂時亦同。	部分文字修正

國立屏東大學學生校外實習委員會設置細則

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過

103 年 11 月 20 日本校第 3 次行政會議通過

第一條 依據教育部補助技專校院開設校外實習課程作業要點第六點第三項第四款暨本校學生校外實習作業要點第五點規定訂定之。

第二條 為建置產業與學校教學實習合作平台，推動技專校院學生校外實習實施計畫之業務，特訂定學生校外實習委員會（以下簡稱本會）設置細則。

第三條 職掌與任務

- (一)提供各系（所）實習作業諮詢。
- (二)提供校外實習課程之經費規劃諮詢。
- (三)審理學生校外實習之糾紛與爭議。
- (四)審議實習企業定期訪視結果。
- (五)其他。

第四條 委員及任期

本會置委員十二人以上，包含校長、副校長、教務長、學務長、研發長、實習就業輔導處處長、主任秘書及實習輔導組組長為當然委員，各學院、實習機構代表、家長代表及學生代表由校長圈選各一至二人擔任委員，任期一年。

第五條 會議召開時間及人數

本會每學期至少開會一次，惟該學期無校外實習生者，得免召集會議；會議召開須有二分之一以上委員出席，出席委員二分之一以上同意始可決議。

第六條 本細則經行政會議通過，陳校長核定後公布實施；修訂時亦同。

本規章負責單位：實習就業輔導處實習輔導組

原屏東教育大學與原屏東商業技術學院執行方式對照表

原屏教大	原屏商院
國立屏東教育大學研究生學位論文指導費及學位考試委員口試費、交通費支給辦法	國立屏東商業技術學院各系(所)辦理研究生敦聘指導教授及學位考試等相關作業須知
博士班 (如辦法)	無博班
碩士班 【計畫發表】 指導教授不支付審查費用。 協同指導教授不支付審查費用，支付交通費。 校內評論人審查費新台幣 1 仟元整。 【論文口試】 指導教授：新台幣 1 仟元整。 協同指導教授新台幣 1 仟元整，且支付交通費。 校內口試委員新台幣 1 仟元整。 校外口試委員新台幣 1 仟 5 佰元整，且支付交通費。 交通費：1000 元為上限，不支膳雜費，單純交通費。 【指導費】 1. 碩士班（92 學年(含)至 98 學年前入學者）：每篇論文指導費（日、夜）新台幣 6 仟元整，不支鐘點費。 2. 碩士班（98 學年(含)後入學者）：每篇論文指導費（日、夜）新台幣四仟元整不支鐘點費。	碩士班 【計畫發表】 無計畫發表 【論文口試】 指導教授：新台幣 1 仟元整。 協同指導教授：新台幣 1 仟元整。 校內口試委員新台幣 1 仟元整。 校外口試委員新台幣 1 仟元整，且支付交通費（依實核銷）。 交通費：不支膳雜費，單純交通費。 【指導費】 每篇 4000 元，不支鐘點費
【核銷情形】 1. 計畫發表、口試費與指導費由每年度「碩博士論文指導口試相關經費(內)」經費支應。 2. 計畫發表、口試費與指導費經費分配於教務長室，由教務長室開放核銷權限讓各系所直接於網路請購系統核銷製作印領清冊，會簽教務處、人事室、主計室並經校長核准後支給(3 萬元以下由教務長代決)。	【核銷情形】 1. 經費由每年度「研究所論文指導費、口試費(內聘)」及「研究所論文指導費、口試費(外聘)」經費支應。 2. 論文指導費：由各系編製碩士班論文指導教授暨研究生名冊並製作印領清冊，交由教務處招生組彙整簽辦，加會主計室與出納組並經校長核准後支給。 3. 論文口試費：由各系簽辦口試委員簽聘案，加會招生組、出納組及主計室，經

原屏教大	原屏商院
3. 計畫發表、口試與指導費，皆由各系所依據研究生共同修業辦法與本辦法執行與控管。	校長核准後予以聘用；並由各系至網路請購系統簽控所需經費製作印領清冊或收據辦理核銷。

國立屏東大學研究生學位論文指導費及學位考試委員口試費交通費支給辦法 條文說明表

條 文	說 明
第一條 本校研究生學位論文指導費及學位考試委員口試費、交通費之發放，依本辦法規定辦理。	說明訂定辦法
第二條 研究生學位論文計畫之審查費發放標準如下： 一、碩士班：指導教授不支領審查費用。 協同指導教授不支領審查費用，但得支領交通費。 其他論文計畫口試委員得支領審查費新台幣1千元整。 二、博士班：指導教授不支領審查費用。 協同指導教授不支領審查費用，但得支領交通費。 校內評論教授每人支領審查費新臺幣一千元整。 校外評論教授每人支領審查費新臺幣一千五百元整，且得支領交通費。 三、核給程序：研究生論文計畫發表通過後，所屬單位依計畫審查費發放標準製作印領清冊，會簽教務處、人事室、主計室並經校長核准後支給。審查費之發放，每位研究生以一次為限。	研究生論文計畫發表支給費用標準。
第三條 研究生學位考試之口試費發放標準如下： 一、碩士班：指導教授支領口試費新臺幣一千元整。 協同指導教授每人支領口試費新臺幣一千元整，且得支領交通費。 校內口試委員每人支領口試費新臺幣一千元整。 校外口試委員每人支領口試費新臺幣一千五百元整，且得支領交通費。 二、博士班：指導教授支領口試費新臺幣一千元整。 協同指導教授每人支領口試費新臺幣一千元整，且得支領交通費。 校內口試委員每人支領口試費新臺幣一千元整。 校外口試委員每人支領口試費新臺幣一千五百元整，且得支領交通費。 三、核給程序：研究生論文口試發表通過後，所屬單位依口試費發放標準製作印領清冊，會簽教務處、人事室、主計室並經校長核准後支給。上項口試費之發放，每位研究生以一次為限。	研究生論文口試發表支給費用標準
第四條 有關研究生學位論文指導費發放標準如下： 一、碩士班（九十二學年至九十七學年入學者）：每篇論文指導費新臺幣六千元整，不支鐘點費。 碩士班（九十八學年以後入學者）：每篇論文指導費新臺幣四千元整，不支鐘點費。	論文指導費支給標準

條 文	說 明
二、博士班（九十七學年以前入學者）：每篇論文指導費新臺幣八千元整，不支鐘點費。 博士班（九十八學年以後入學者）：每篇論文指導費新臺幣六千元整，不支鐘點費。 三、核給程序：研究生論文口試通過後，所屬單位應將論文指導教授資料造冊，會簽教務處、人事室、主計室，經校長核准後辦理支給。 四、研究生若在論文寫作過程中更換指導教授，論文指導費之發放應以提出學位考試申請時之指導教授為發放對象，其餘曾經擔任過該生之指導教授均不得支領。 五、若有二名以上指導教授共同指導者，論文指導費發放以均分為原則。	
第五條 研究生學位考試之考試委員交通費發放標準如下： 一、核給金額：依照國內出差旅費報支要點給付交通費，但上限為新臺幣一千元整；校內教師（含客座教師）不得支領。 二、核給程序同口試費之核給程序。	一、僅支付交通費，不含膳雜費。 二、依據國內出差旅費報支要點規定，報支高鐵時仍需附票根。
第六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	明訂程序

國立屏東大學研究生學位論文指導費及學位考試委員口試費交通費支給辦法

103 年 11 月 20 日本校第 3 次行政會議通過

第一條 本校研究生學位論文指導費及學位考試委員口試費、交通費之發放，依本辦法規定辦理。

第二條 研究生學位論文計畫之審查費發放標準如下：

一、碩士班：指導教授不支領審查費用。

協同指導教授不支領審查費用，但得支領交通費。

其他論文計畫口試委員得支領審查費新臺幣1千元整。

二、博士班：指導教授不支領審查費用。

協同指導教授不支領審查費用，但得支領交通費。

校內評論教授每人支領審查費新臺幣一千元整。

校外評論教授每人支領審查費新臺幣一千五百元整，且得支領交通費。

三、核給程序：研究生論文計畫發表通過後，所屬單位依計畫審查費發放標準製作印領清冊，會簽教務處、人事室、主計室並經校長核准後支給。審查費之發放，每位研究生以一次為限。

第三條 研究生學位考試之口試費發放標準如下：

一、碩士班：指導教授支領口試費新台幣一千元整。

協同指導教授每人支領口試費新臺幣一千元整，且得支領交通費。

校內口試委員每人支領口試費新臺幣一千元整。

校外口試委員每人支領口試費新臺幣一千五百元整，且得支領交通費。

二、博士班：指導教授支領口試費新臺幣一千元整。

協同指導教授每人支領口試費新臺幣一千元整，且得支領交通費。

校內口試委員每人支領口試費新臺幣一千元整。

校外口試委員每人支領口試費新臺幣一千五百元整，且得支領交通費。

三、核給程序：研究生論文口試發表通過後，所屬單位依口試費發放標準製作印領清冊，會簽教務處、人事室、主計室並經校長核准後支給。上項口試費之發放，每位研究生以一次為限。

第四條 有關研究生學位論文指導費發放標準如下：

一、碩士班（九十二學年至九十七學年入學者）：每篇論文指導費新臺幣六千元整，不支鐘點費。

碩士班（九十八學年以後入學者）：每篇論文指導費新臺幣四千元整，不支鐘點費。

二、博士班（九十七學年以前入學者）：每篇論文指導費新臺幣八千元整，不支鐘點費。

博士班（九十八學年以後入學者）：每篇論文指導費新臺幣六千元整，不支鐘點費。

三、核給程序：研究生論文口試通過後，所屬單位應將論文指導教授資料造冊，會簽教務處、人事室、主計室，經校長核准後辦理支給。

四、研究生若在論文寫作過程中更換指導教授，論文指導費之發放應以提出學位考試申請

時之指導教授為發放對象，其餘曾經擔任過該生之指導教授均不得支領。

五、若有二名以上指導教授共同指導者，論文指導費發放以均分為原則。

第五條 研究生學位考試之考試委員交通費發放標準如下：

一、核給金額：依照國內出差旅費報支要點給付交通費，但上限為新臺幣一千元整；校內教師（含客座教師）不得支領。

二、核給程序同口試費之核給程序。

第六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

進修推廣處教學區寧靜管理實施要點草案

- 一、目的：為維護老師教學品質，保障學生上課權益，避免受到外界干擾，確保社團活動順利進行，特制訂進修推廣處教學區寧靜管理實施要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點管制之時間：星期一至星期五下午 6 時 30 分~10 時 5 分。
- 三、本要點管制之地點：本校屏商校區教學二館除紅廳及藍廳以外之其他區域。
- 四、本要點限制之行為：個人、班級或社團不得在前二項之時間及地點辦理各項活動或以撥放音樂、跳舞等及其他方式發出聲響，以致影響進修推廣處學生上課。
- 五、違反本要點之處罰：
 1. 違反者於一年內不得申請活動，如為二以上之單位共同舉辦者亦同。
 2. 情節重大者或經勸告仍不遵行者，建請學生事務處生活輔導組（進修推廣處學生事務組）依學務法規懲處相關人員。
- 六、本要點實施方式：活動申請者於辦理活動申請時，需詳閱本要點並填妥切結書送進修推廣處學生事務組，未完成者，視同放棄活動申請，不得有任何異議。

切結書

已詳閱進修推廣處教學區寧靜管理實施要點，並會確實遵守。

申請者名稱：

活動名稱及時間：

立切結書人：

班級：

學號：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

本聯請送回進修推廣處學生事務組

切結書

已詳閱進修推廣處教學區寧靜管理實施要點，並會確實遵守。

申請者名稱：

活動名稱及時間：

立切結書人：

班級：

學號：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

國立屏東大學碩士在職專班管理辦法

修正草案條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第二條本校碩士在職專班之辦理，以自給自足、能有盈餘為原則， <u>學雜費及學分費收費標準由進修推廣處核算開班成本訂定後，提行政會議通過，陳請校長核定，並報教育部備查後，公布實施。</u>	第二條本校碩士在職專班之辦理，以自給自足、能有盈餘為原則， 除雜費比照日間碩士班收取，其學分費收費標準另訂之 ，由進修推廣處核算開班成本後簽請校長核定後實施。	配合碩士在職專班自給自足，將「除雜費比照日間碩士班收取」刪除，增加學雜費訂定之行政程序。
第九條本校辦理碩士在職專班以收支平衡為優先考量，前述導師費及鐘點費得視收支情況調降。		增列，其後條次依序遞增

國立屏東大學碩士在職專班管理辦法草案

103年9月04日本校第2次主管會報通過

103年9月11日本校第1次行政會議通過

第一條國立屏東大學(以下簡稱本校)為推動終身學習、鼓勵回流教育，訂定「碩士在職專班管理辦法」(以下簡稱本辦法)，以有效推動碩士在職專班之各項教學、研究、及行政作業。

第二條本校碩士在職專班之辦理，以自給自足、能有盈餘為原則，學雜費及學分費收費標準由進修推廣處核算開班成本訂定後，提行政會議通過，陳請校長核定，並報教育部備查後，公布實施。

第三條本校碩士在職專班之經費收入為專款專用，其經費使用分配如下：

- 一、校務基金：佔總收入百分之十，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、碩士論文指導費、口試費、工讀金、導師費、校外場地費等開班必要支出。
- 三、管理費用：碩士在職專班之收入扣除前述二項經費支出如有剩餘，剩餘款項中百分之二十由校長室統籌分配運用，百分之二十分配給進修推廣處及百分之六十分配給開班學系(所)或碩士學位學程，作為後續營運及招生推廣之用。

第四條本校碩士在職專班因業務需要，得約聘專案行政人員，由進修推廣處統籌管理，其上班時間應配合碩士在職專班上課時段。該專案行政人員之聘用資格、聘任期程、待遇等依照本校相關人事規定辦理之。

第五條本校碩士在職專班之招生，應由進修推廣處負責組成招生委員會，擬定招生簡章及辦理相關招生事宜。

第六條本校碩士在職專班研究生學籍之管理，由進修推廣處依照本校學則及相關法令辦理。本校碩士在職專班研究生，不得要求申請轉變為日間部一般研究生。

第七條本校碩士在職專班一年級和二年級各班，每班應指派班級導師一名，得由開班學系(所)或碩士學位學程的主管兼任，其導師費依照夜間鐘點費支給標準，按每週二小時、每學年九個月核算。

第八條本校專任或專案教師支援碩士在職專班之授課，其授課時數不計入其授課鐘點負荷。碩士在職專班之鐘點費支給，依下列原則辦理：

- 一、該科目修課人數在十人以下者，依照夜間鐘點費的一點二倍計算。
- 二、該科目修課人數為十一至二十人者，依照夜間鐘點費的一點六倍計算。
- 三、該科目修課人數在二十一人以上者，依照夜間鐘點費的二倍計算。

第九條本校辦理碩士在職專班以收支平衡為優先考量，前述導師費及鐘點費得視收支情況調降。

第十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。

自 104 學年度起碩士在職專班學雜費收費標準

103 年 11 月 20 日本校第 3 次行政會議通過

學院 項目	教育學院、人文社會 學院(不含視覺藝術 學系)	商管學院	理學院、視覺藝術 學系	資訊學院
學雜費基數	12,600 元	12,600 元	12,900 元	12,900 元
每一學分費 (以小時計)	3,990 元	4,410 元	3,990 元	3,990 元

公立大專校院兼任教師鐘點費支給標準表（核定本）

類別		教授	副教授	助理教授	講師
支給基準	日間授課	925	795	735	670
	夜間授課	965	825	775	715
備註		一、單位：新台幣元。 二、夜間授課時間為下午六時以後。 三、本表自民國 103 年 8 月 1 日生效			

高屏地區國立大學進修學士班學分費一覽表

學校	學分費
國立屏東科技大學	共同科目 970 元(102 年) 專業科目 1080 元(102 年)
國立高雄大學	1370 元(103 年, 另收雜費 7630 元)
國立高雄應用科技大學	管理/人文社會學院 960 元(102 年) 電資/工學院 960 元(102 年)
國立屏東大學	共同科目 970 元(102 年) 專業科目 1080 元(102 年)

註：國立屏東大學日間學士班學分費 人文/教育學院 970 元 理學院 1050 元

國立屏東大學資訊推展委員會設置要點說明表

規定	說明
一、為推展本校資訊業務需要，充分整合資訊資源及人員專業，以達提昇資訊管理效率與效能，特訂定資訊推展委員會(以下簡稱本委員會)設置要點（以下簡稱本要點）。	一、本要點實施目的。 二、設置「資訊推展委員會」。
二、本委員會置委員十五至十九人由校長為召集人，行政副校長為副召集人，並由教務長、學生事務長、總務長、研究發展長、主計室主任、圖書館館長、計算機與網路中心主任為當然委員，其餘委員由校長自有關教學單位教師聘任之，為期二學年，連聘連任之。計算機與網路中心主任擔任執行秘書。	訂定本委員會成員。
三、本委員會委員因職務異動或出缺時，由規章負責單位報請校長重新聘任之。	訂定職務異動或出缺重新聘任。
四、本委員會主要任務如下： （一）指導本校資訊推展政策。 （二）協調跨單位電腦化有關事項。 （三）審議協調全校資訊資源之使用與管理。 （四）其他全校性各項資訊推展相關事務。	訂定本委員會主要任務。
五、本委員會每學期開會一次，必要時得召開臨時會議，開會時得邀請相關人員列席。	訂定本委員會每學期開會 1 次。
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。	本要點訂定與修正程序。

國立屏東大學資訊推展委員會設置要點

103 年 11 月 20 日本校第 3 次行政會議通過

- 一、 為推展本校資訊業務需要，充分整合資訊資源及人員專業，以達提昇資訊管理效率與效能，特訂定資訊推展委員會(以下簡稱本委員會)設置要點（以下簡稱本要點）。
- 二、 本委員會置委員十五至十九人由校長為召集人，行政副校長為副召集人，並由教務長、學生事務長、總務長、研究發展長、主計室主任、圖書館館長、計算機與網路中心主任為當然委員，其餘委員由校長自有關教學單位教師聘任之，為期二學年，連聘連任之。計算機與網路中心主任擔任執行秘書。
- 三、 本委員會委員因職務異動或出缺時，由規章負責單位報請校長重新聘任之。
- 四、 本委員會主要任務如下：
 - (一) 指導本校資訊推展政策。
 - (二) 協調跨單位電腦化有關事項。
 - (三) 審議協調全校資訊資源之使用與管理。
 - (四) 其他全校性各項資訊推展相關事務。
- 五、 本委員會每學期開會一次，必要時得召開臨時會議，開會時得邀請相關人員列席。
- 六、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

本規章負責單位：計算機與網路中心

國立屏東大學計算機與網路中心所屬各電腦教室管理使用要點草案說明表

條 文	說 明
一、本計算機與網路中心（以下簡稱本中心）為妥善管理維護所屬電腦教室（以下簡稱本教室）電腦設備，以充分發揮使用及維護效益，特訂定本要點。	本要點實施目的。
二、本中心所屬電腦教室分別設置於民生校區及屏商校區，並依用途分為「電腦教學教室」及「自由上機教室」二類，其教室之使用由本中心視現況彈性調配。	說明所屬電腦教室之位置及用途。
三、開放時間：「電腦教學教室」依學校排定課表開放使用；「自由上機教室」配合前述校區上課時段開放使用，其餘時段除必要性並經管理單位核准外概不開放。	訂定依用途類別之開放時間。
四、開放對象：限本校教職員工師生，但校外人士經本中心許可者，得使用指定之電腦設備。	訂定開放對象。
五、因教學需使用本中心「電腦教學教室」之班級，須先辦理借用程序後使用之，但以學校排定上課之班級優先使用。	訂定借用程序。
六、本中心設有資訊服務人員，配合教室開放時段協助教室之管理維護工作及使用電腦諮詢服務。	訂定資訊服務人員之職責。
七、在電腦教室開放時間內，除教學或維護外均可自行選定機器操作，但須遵守以下規定： （一） 一律持學生證或服務證上機，離去前應關閉所使用機器之電源，並將使用器材歸位。 （二） 進入屏商校區電腦教室前，須先將鞋子置放於教室門外旁之鞋櫃內，並保持整潔。 （三） 不得擅自攜出教室內所屬本中心之設備財物。 （四） 須遵守資訊服務人員之勸告指示。 （五） 嚴禁攜帶任何茶飲、食品、雨傘或其他污染性物品進入教室。	訂定操作電腦應遵循事項。

條 文	說 明
(六) 不得利用個人物品預先佔位。 (七) 禁止在教室內大聲喧嘩、嬉戲。 (八) 不得冒用他人學生證或服務證。 (九) 非上課學生不得進入「電腦教學教室」使用電腦影響教學。 (十) 嚴禁任意拆卸電腦設備。 (十一) 嚴禁使用非法軟體、電玩遊戲軟體。 (十二) 如發覺電腦設備故障時，請通知資訊服務人員或請填寫報修單。	
八、違規處理： 未遵守第七點所列規定者，經勸導不從則依校規罰處，如有使用不當導致機器受損者，應負賠償之責，情節嚴重或蓄意破壞者，報請學校嚴加議處。	訂定違規處理原則。
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。

國立屏東大學計算機與網路中心所屬各電腦教室管理使用要點草案

- 一、本計算機與網路中心（以下簡稱本中心）為妥善管理維護所屬電腦教室（以下簡稱本教室）電腦設備，以充分發揮使用及維護效益，特訂定本要點。
- 二、本中心所屬電腦教室分別設置於民生校區及屏商校區，並依用途分為「電腦教學教室」及「自由上機教室」二類，其教室之使用由本中心視現況彈性調配。
- 三、開放時間：「電腦教學教室」依學校排定課表開放使用；「自由上機教室」配合前述校區上課時段開放使用，其餘時段除必要性並經管理單位核准外概不開放。
- 四、開放對象：限本校教職員工師生，但校外人士經本中心許可者，得使用指定之電腦設備。
- 五、因教學需使用本中心「電腦教學教室」之班級，須先辦理借用程序後使用之，但以學校排定上課之班級優先使用。
- 六、本中心設有資訊服務人員，配合教室開放時段協助教室之管理維護工作及使用電腦諮詢服務。
- 七、在電腦教室開放時間內，除教學或維護外均可自行選定機器操作，但須遵守以下規定：
 - （一）一律持學生證或服務證上機，離去前應關閉所使用機器之電源，並將使用器材歸位。
 - （二）進入屏商校區電腦教室前，須先將鞋子置放於教室門外旁之鞋櫃內，並保持整潔。
 - （三）不得擅自攜出教室內所屬本中心之設備財物。
 - （四）須遵守資訊服務人員之勸告指示。
 - （五）嚴禁攜帶任何茶飲、食品、雨傘或其他污染性物品進入教室。
 - （六）不得利用個人物品預先佔位。
 - （七）禁止在教室內大聲喧嘩、嬉戲。
 - （八）不得冒用他人學生證或服務證。
 - （九）非上課學生不得進入「電腦教學教室」使用電腦影響教學。
 - （十）嚴禁任意拆卸電腦設備。
 - （十一）嚴禁使用非法軟體、電玩遊戲軟體。
 - （十二）如發覺電腦設備故障時，請通知資訊服務人員或請填寫報修單。
- 八、違規處理：

未遵守第七點所列規定者，經勸導不從則依校規罰處，如有使用不當導致機器受損者，應負賠償之責，情節嚴重或蓄意破壞者，報請學校嚴加議處。
- 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。

規章負責單位：計算機與網路中心

國立屏東大學計算機與網路中心學生列印服務收費辦法說明表

條 文	說 明
第一條 為提供學生良好列印服務品質及基於使用者付費精神，特訂定本辦法。。	本辦法實施目的。
第二條 列印服務須以學生證卡或另行購買列印卡使用，此兩種卡片須辦理加值後才能列印，每加值新臺幣(以下同)十元可印 A4 規格紙十二張（A3 規格紙張視為兩張 A4 規格紙張），加值須以十元為單位。	說明列印卡種類及加值、收費方式。
第三條 另行購買之列印卡每張卡售價二十元須妥為保管，遺失或因人為折損無法使用時，須自行負責，不予補發。	說明列印卡保管責任
第四條 列印卡僅限於屏商校區計網中心所設置之學生列印服務區使用。	說明列印卡使用地點
第五條 若因設備故障造成列印品質不良，應由使用人填寫相關申請書並經權責單位確認核章後，以公務列印卡補還列印張數；若因使用者操作不當則須自行負責。	說明列印品質不良之處理方式
第六條 本辦法所提供列印服務之收支經費概列為學校經常門電腦與網路使用費款項。	說明列印服務支出及收入之款項之帳務歸屬
第七條 本辦法經行政會議通過後，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

國立屏東大學計算機與網路中心學生列印服務收費辦法

103 年 11 月 20 日本校第 3 次行政會議通過

- 第一條 為提供學生良好列印服務品質及基於使用者付費精神，特訂定本辦法。
- 第二條 列印服務須以學生證卡或另行購買列印卡使用，此兩種卡片須辦理加值後才能列印，每加值新臺幣(以下同)10元可印A4規格紙12張（A3規格紙張視為兩張A4規格紙張），加值須以10元為單位。
- 第三條 另行購買之列印卡每張卡售價新臺幣20元須妥為保管，遺失或因人為折損無法使用時，須自行負責，不予補發。
- 第四條 列印卡僅限於屏商校區計網中心所設置之學生列印服務區使用。
- 第五條 若因設備故障造成列印品質不良，應由使用人填寫相關申請書並經權責單位確認核章後，以公務列印卡補還列印張數；若因使用者操作不當則須自行負責。
- 第六條 本辦法所提供列印服務之收支經費，編列於學校經常門之電腦與網路使用費項下，專款專用。
- 第七條 本辦法經行政會議通過後，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

本規章負責單位：計算機與網路中心

國立屏東大學商管學院學術委員會設置要點草案逐點說明表

規定	說 明
一、本學院為提升研究風氣，促進學術發展，特依據本學院設置辦法第八條之規定，設置學術委員會（以下簡稱本委員會）。	制定依據
二、本委員會任務如下： （一）有關促進學術研究發展策略之研議。 （二）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校內補助案之審議。 （四）本學院學生學術獎勵之審議。 （五）國內、國外學術合作與交流事宜之研議。 （六）其他有關學術發展事項之研議。	委員會任務
三、本委員會置委員若干人，以院長及各學系主管為當然委員，並由各學系推選(助理教授以上)專任教師代表一人為委員由院長聘任之。委員任期一學年，連選得連任。	委員會組成委員產生及任期
四、本委員會每學期至少召開會議一次，得依實際需要不定期召開會議，開會時由院長召集並主持。	委員會召開時間
五、本委員會須有委員二分之一以上之出席，始得開議，應有出席代表二分之一以上之同意，始得決議。	出席人數及通過決議人數
六、本委員會集會時，得視實際需要邀請有關單位人員列席。	明訂得邀請列席人員
七、本要點經院務會議通過，陳請本校行政會議核備，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。	本要點通過程序

國立屏東大學商管學院學術委員會設置要點草案

103年10月29日本學院第2次院務會議審議通過

- 一、本學院為提升研究風氣，促進學術發展，特依據本學院設置辦法第八條之規定，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校內補助案之審議。
 - （四）本學院學生學術獎勵之審議。
 - （五）國內、國外學術合作與交流事宜之研議。
 - （六）其他有關學術發展事項之研議。
- 三、本委員會置委員若干人，以院長及各學系主管為當然委員，並由各學系推選(助理教授以上)專任教師代表一人為委員由院長聘任之。委員任期一學年，連選得連任。
- 四、本委員會每學期至少召開會議一次，得依實際需要不定期召開會議，開會時由院長召集並主持。
- 五、本委員會須有委員二分之一以上之出席，始得開議，應有出席代表二分之一以上之同意，始得決議。
- 六、本委員會集會時，得視實際需要邀請有關單位人員列席。
- 七、本要點經院務會議通過，陳請本校行政會議核備，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

本規章負責單位：商管學院

國立屏東大學產學攜手合作專班招生甄試辦法草案逐點說明表

規定	說明
第一條 國立屏東大學(以下簡稱本校)為辦理「產學攜手合作專班」(以下簡稱產學專班)之甄試入學，特依據大學法第二十四條及施行細則第十九條、技專校院及大學附設二技學校單獨招生處理原則及技職教育推動產學攜手合作實施計畫，訂定「國立屏東大學產學攜手合作專班招生甄試辦法」(以下簡稱本辦法)。	本辦法之法律依據
第二條 本校辦理產學專班招生甄試時，應組成「產學攜手專班招生甄試委員會」(以下簡稱招生委員會)，招生委員會組成及其執掌依第三條之規定辦理。	招生委員會執行規定
第三條 招生委員會由校長、教務長、研發長、總務長、學務長、計算機與網路中心主任、主計室主任、進修推廣處處長、商管學院院長、行銷與流通管理學系(以下簡稱本學系)系主任及本學系專任教師代表 2 人、各合作廠商代表各 1 人共同組成，由校長擔任主任委員；主任委員負責召開委員會並擔任主席。 招生委員會依教育部核定之招生學系別及名額，研擬招生簡章，並秉持公平、公正、公開之原則辦理各項招生事宜，並處理招生有關緊急事件。	招生委員會成員及執行方式
第四條 產學專班招生甄試報考資格： 一、凡符合下列資格之一者，均得提出申請，報名參加甄試。但與本校合作訂定產學攜手計畫之高職學校學生得優先甄選入學： 1.教育部立案之高級職業學校或經教育部認可之國外高級職業學校之應屆畢業生。 2.符合教育部同等學歷（力）認定標準者。 3.本校各學系產學攜手專班如需訂定性質特殊之報考資格，如科別限制、學歷年資、工作經驗年資、證照要求、其他項目證件等，需明定於招生簡章中。 二、本辦法所稱「高級職業學校」，係包括公私立高職日、夜間部、附設進修學校（含實用技能班）與高中附設職業類科、高級中學跨選職業類科專業課程及綜合高中。	執行方式
第五條 產學專班招生甄試分初試及複試兩階段辦理。第一階段初試採「書面資料審查」，依考生初試成績高低及簡章所訂篩選倍率進行篩選，擇優參加複試。第二階段複試採「面試或實作」。未通過第一階段篩選者，不得參加第二階段複試，亦不錄取。各項甄試規則應明定於簡章內。招生各學系應組成甄試審查小組，制定甄試作業規範及評分原則。	執行方式

規定	說明
第六條 產學專班招生甄試入學錄取作業流程 一、招生委員會應於放榜前訂定產學專班招生甄試錄取標準。以總成績排序，達錄取標準之考生，除列應錄取名額之考生為正取生外，其餘得列為備取生。正取生報到後若仍有缺額，得於招生簡章中明定遞補期限內，由備取生遞補至額滿為止。 二、考生成績達錄取標準之人數不足招生名額時，得不足額錄取。 三、考生成績如有缺考、成績零分或未達最低錄取標準者，雖有名額，仍不予錄取。 四、各學系最後一名錄取生如有二人以上總成績分數相同時，應依招生簡章之同分參酌順序辦理。如參酌至最後一項，成績仍相同而使錄取人數超出招生名額時，本校得通知同分考生，另辦面試，以決定錄取順序。面試時間、地點由本校決定之，考生需配合參加，不得有異議。面試缺席者，視同放棄。	執行方式
第七條 產學專班招生甄試錄取生，若同時參加當年度技專校院推薦甄選、技優保送、四技申請入學、聯合登記分發入學及大學各種入學管道入學已獲錄取者，需繳交原錄取學校之放棄聲明書，始得向本校報到，違者取消錄取資格。 錄取生報到後，除向本校申請放棄甄試錄取資格外，不得報考當學年度各類考試分發入學招生，否則一經查明，即取消錄取資格。	執行方式
第八條 產學專班招生甄試之報名手續、報名資格、考試科目、招生名額、錄取原則、特種學生身分及優待標準及其他相關規定，應載明於招生簡章中。 招生簡章中對於涉及考生權益之相關事項，應明確敘明，必要時應以特別或加色字體標註或舉例詳予說明，以提醒考生注意並避免誤解。	執行方式
第九條 產學專班招生甄試錄取名單，應提送招生委員會審議確認後正式公告。	執行方式
第十條 產學專班招生甄試事宜，考生認為有損及其權益時，得於放榜日起，十天內（以郵戳為憑）以書面向招生委員會提出申訴。招生委員會組成專案小組公正調查處理，並於受理後三十天內（以郵戳為憑）正式函覆。考生對招生委員會之處理結果不服時，得依法再提行政救濟。考生之申訴程序應明定於招生簡章中。	執行方式

規定	說明
第十一條 產學專班招生甄試之參與人員，對於所有試務工作均應妥慎處理，並負絕對保密義務，如有三親等內親屬報考，應自動申請迴避。考試方式如採面試、術科或實作方式評分者，其過程應以錄音、錄影或詳細文字方式紀錄。所有應試評分資料自放榜日起，保存期限為一年。但依法提起訴訟、訴願或行政訴訟之考生，其相關資料應保存至結案為止。 招生委員會辦理試務工作時，對於命題、印製試卷、製卷、閱卷、彌封、監試、核計成績、放榜、報到等事宜，皆應妥慎處理，並應訂定具利害係之迴避原則。	執行方式
第十二條 產學專班招生甄試經費收支依會計作業規定辦理	執行方式
第十三條 產學專班招生甄試於報名截止後，各招生系報名人數未達 80 人時，得不舉辦該學系產學專班招生甄試入學考試。另經已報名考生同意，得輔導轉報同一學制相關他學系或報名費無息退費。	執行方式
第十四條 產學專班招生甄試由本校與企業共同合作開辦，考生經錄取後，必須與合辦企業簽約，錄取學生與合辦企業權利義務及未履約規則需明訂於招生簡章。考生經錄取後，於實習期間若被合作企業退訓或學校退學者，即喪失其身分，學生不得有異議。 產學專班招生甄試錄取報到生就學期間不得申請轉系。	執行方式
第十五條 本辦法如有未盡事宜，悉依本校學則及有關法令之規定辦理。	執行方式
第十六條 本辦法經行政會議通過及校長核定，報陳教育部核定後施行，修正時亦同。	辦法修正方式

國立屏東大學產學攜手合作專班招生甄試辦法草案

103年10月22日103學年度第1學期第3次系務會議通過

103年10月29日103學年度第1學期第2次院務會議通過

第一條 國立屏東大學(以下簡稱本校)為辦理「產學攜手合作專班」(以下簡稱產學專班)之甄試入學,特依據大學法第二十四條及施行細則第十九條、技專校院及大學附設二技學校單獨招生處理原則及技職教育推動產學攜手合作實施計畫,訂定「國立屏東大學產學攜手合作專班招生甄試辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本校辦理產學專班招生甄試時,應組成「產學攜手專班招生甄試委員會」(以下簡稱招生委員會),招生委員會組成及其執掌依第三條之規定辦理。

第三條 招生委員會由校長、教務長、研發長、總務長、學務長、計算機與網路中心主任、主計室主任、進修推廣處處長、商管學院院長、行銷與流通管理學系(以下簡稱本學系)系主任及本學系專任教師代表 2 人、各合作廠商代表各 1 人共同組成,由校長擔任主任委員;主任委員負責召開委員會並擔任主席。

招生委員會依教育部核定之招生學系別及名額,研擬招生簡章,並秉持公平、公正、公開之原則辦理各項招生事宜,並處理招生有關緊急事件。

第四條 產學專班招生甄試報考資格:

一、凡符合下列資格之一者,均得提出申請,報名參加甄試。但與本校合作訂定產學攜手計畫之高職學校學生得優先甄選入學:

- 1.教育部立案之高級職業學校或經教育部認可之國外高級職業學校之應屆畢業生。
- 2.符合教育部同等學歷(力)認定標準者。
- 3.本校各學系產學攜手專班如需訂定性質特殊之報考資格,如科別限制、學歷年資、工作經驗年資、證照要求、其他項目證件等,需明定於招生簡章中。

二、本辦法所稱「高級職業學校」,係包括公私立高職日、夜間部、附設進修學校(含實用技能班)與高中附設職業類科、高級中學跨選職業類科專業課程及綜合高中。

第五條 產學專班招生甄試分初試及複試兩階段辦理。第一階段初試採「書面資料審查」,依考生初試成績高低及簡章所訂篩選倍率進行篩選,擇優參加複試。第二階段複試採「面試或實作」。未通過第一階段篩選者,不得參加第二階段複試,亦不錄取。各項甄試規則應明定於簡章內。招生各學系應組成甄試審查小組,制定甄試作業規範及評分原則。

第六條 產學專班招生甄試入學錄取作業流程

一、招生委員會應於放榜前訂定產學專班招生甄試錄取標準。以總成績排序,達錄取標準之考生,除列應錄取名額之考生為正取生外,其餘得列為備取生。正取生報到後若仍有缺額,得於招生簡章中明定遞補期限內,由備取生遞補至額滿為止。

二、考生成績達錄取標準之人數不足招生名額時,得不足額錄取。

三、考生成績如有缺考、成績零分或未達最低錄取標準者，雖有名額，仍不予錄取。

四、各學系最後一名錄取生如有二人以上總成績分數相同時，應依招生簡章之同分參酌順序辦理。如參酌至最後一項，成績仍相同而使錄取人數超出招生名額時，本校得通知同分考生，另辦面試，以決定錄取順序。面試時間、地點由本校決定之，考生需配合參加，不得有異議。面試缺席者，視同放棄。

第七條 產學專班招生甄試錄取生，若同時參加當年度技專校院推薦甄選、技優保送、四技申請入學、聯合登記分發入學及大學各種入學管道入學已獲錄取者，需繳交原錄取學校之放棄聲明書，始得向本校報到，違者取消錄取資格。

錄取生報到後，除向本校申請放棄甄試錄取資格外，不得報考當學年度各類考試分發入學招生，否則一經查明，即取消錄取資格。

第八條 產學專班招生甄試之報名手續、報名資格、考試科目、招生名額、錄取原則、特種學生身分及優待標準及其他相關規定，應載明於招生簡章中。

招生簡章中對於涉及考生權益之相關事項，應明確敘明，必要時應以特別或加色字體標註或舉例詳予說明，以提醒考生注意並避免誤解。

第九條 產學專班招生甄試錄取名單，應提送招生委員會審議確認後正式公告。

第十條 產學專班招生甄試事宜，考生認為有損及其權益時，得於放榜日起，十天內（以郵戳為憑）以書面向招生委員會提出申訴。招生委員會組成專案小組公正調查處理，並於受理後三十天內（以郵戳為憑）正式函覆。考生對招生委員會之處理結果不服時，得依法再提行政救濟。考生之申訴程序應明定於招生簡章中。

第十一條 產學專班招生甄試之參與人員，對於所有試務工作均應妥慎處理，並負絕對保密義務，如有三親等內親屬報考，應自動申請迴避。考試方式如採面試、術科或實作方式評分者，其過程應以錄音、錄影或詳細文字方式紀錄。所有應試評分資料自放榜日起，保存期限為一年。但依法提起訴訟、訴願或行政訴訟之考生，其相關資料應保存至結案為止。

招生委員會辦理試務工作時，對於命題、印製試卷、製卷、閱卷、彌封、監試、核計成績、放榜、報到等事宜，皆應妥慎處理，並應訂定具利害係之迴避原則。

第十二條 產學專班招生甄試經費收支依會計作業規定辦理

第十三條 產學專班招生甄試於報名截止後，各招生系報名人數未達 80 人時，得不舉辦該學系產學專班招生甄試入學考試。另經已報名考生同意，得輔導轉報同一學制相關他學系或報名費無息退費。

第十四條 產學專班招生甄試由本校與企業共同合作開辦，考生經錄取後，必須與合辦企業簽約，錄取學生與合辦企業權利義務及未履約規則需明訂於招生簡章。考生經錄取後，於實習期間若被合作企業退訓或學校退學者，即喪失其身分，學生不得有異議。

產學專班招生甄試錄取報到生就學期間不得申請轉系。

第十五條 本辦法如有未盡事宜，悉依本校學則及有關法令之規定辦理。

第十六條 本辦法經系務會議通過，行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正亦同。

國立屏東大學產學攜手專班經費管理要點修正草案對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立屏東大學產學攜手專班經費管理要點	國立屏東商業技術學院產學攜手專班經費管理要點	因應合校修改名稱
修正規定	現行規定	說明
三、學生學雜費收入支應下列費用： (八)業務費：包括雜支、場地使用、設備維修、辦公室用具、郵電費、資料蒐集費、審查費、顧問諮詢費、出國旅費、旅運費、廣告費、行政業務費、企業參訪、差旅費、講師鐘點費、交通費、聯絡學生廠商郵資、電話費、急難救助金及證照補助，依照教育部及所屬機關學校因公派員出國案件處理要點辦理。	三、學生學雜費收入支應下列費用： (八)業務費：包括雜支、場地使用、設備維修、郵電費、出國旅費、旅運費及廣告費等，依照教育部及所屬機關學校因公派員出國案件處理要點辦理。	原第三條第八款內文部份針對業務費加以明確訂定要項
三、學生學雜費收入支應下列費用： (九)訪視指導活動費：每位訪視學生每次餐點費以新臺幣一百元整為上限報支。		新增條文

國立屏東大學產學攜手專班經費管理要點草案

103年10月22日103學年度第1學期第3次系務會議通過

103年10月29日103學年度第1學期第2次院務會議通過

- 一、「產學攜手專班經費管理要點」依據「教育部補助推動產學攜手計畫要點」及「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」等相關規定訂定。
- 二、教育部補助款，依「教育部補助及委辦經費核撥即報作業要點」辦理。
- 三、學生學雜費收入支為專款專用應下列費用：
 - (一)各學期學生學雜費扣除法定減免數額之收入，提撥 5%以上納入本校校務基金。
 - (二)教授授課鐘點費：依教育部頒訂教師授課鐘點費核支標準支給，超支鐘點不受本校「教師聘任規則」第 12 點規定之教師受課時數核計超支鐘點限制。
 - (三)業務助理費：依本校「編制外人員進月及管理辦法」之行政助理支給報酬薪級表規定支薪。
 - (四)主管工作費及導師費：本校產學攜手專班一年級至四年級各班，每班應指派班級導師一名，得由開班學系(所)的主管及本校教師兼任，其主管工作費及導師費依照本校鐘點費支給標準，按每週 2 小時，每學年 12 個月核算。
 - (五)專題演講費。
 - (六)學生就學獎助學金及工讀金。
 - (七)設備費。
 - (八)業務費：包括雜支、場地使用、設備維修、辦公室用具、郵電費、資料蒐集費、審查費、顧問諮詢費、出國旅費、旅運費、廣告費、行政業務費、企業參訪、差旅費、講師鐘點費、交通費、聯絡學生廠商郵資、電話費、急難救助金及證照補助，依照教育部及所屬機關學校因公派員出國案件處理要點辦理。
 - (九)訪視指導活動費：每位訪視學生每次餐點費以新臺幣一百元整為上限報支。
- 四、本專班各項補助款應專款專用，不得移作他用。
- 五、前使經費預算編列經各系系務會議審議，陳 校長核定後動支。
- 六、本要點如有未盡事宜，悉依「教育部補助推動產學攜手計畫要點」及「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」等相關規定辦理。
- 七、本要點經本校行政會議通過，陳 校長核定後實施；修正時亦同。

本規章負責單位：商管學院 行銷與流通管理學系

國立屏東商業技術學院產學攜手專班經費管理要點

97 年 5 月 21 日 96 年度第 2 學期第 4 次行政會議通過
(97 年 6 月 25 日 96 學年第 2 學期第 5 次行政會議確認修正第三點)
(97 年 7 月 17 日 96 學年度第 2 學期第 6 次行政會議確認修正第一至第三點)
102 年 4 月 17 日 101 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過

- 一、本要點依據「教育部補助推動產學攜手計畫要點」及「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」等相關規定訂定。
- 二、教育部補助款，依「教育部補助及委辦經費核撥即報作業要點」辦理。
- 三、學生學雜費收入支應下列費用：
 - (一)各學期學生學雜費扣除法定減免數額之收入，提撥 5% 以上納入本校校務基金。
 - (二)教授授課鐘點費：依教育部頒訂教師授課鐘點費核支標準支給，超支鐘點不受本校「教師聘任規則」第 12 點規定之教師受課時數核計超支鐘點限制。
 - (三)業務助理費：依本校「編制外人員進月及管理辦法」之行政助理支給報酬薪級表規定支薪。
 - (四)主任導師及導師指導活動費。
 - (五)專題演講費。
 - (六)學生就學獎助學金及工讀金。
 - (七)設備費。
 - (八)業務費：包括雜支、場地使用、設備維修、郵電費、出國旅費、旅運費及廣告費等，依照教育部及所屬機關學校因公派員出國案件處理要點辦理。
- 四、本專班各項補助款應專款專用，不得移作他用。
- 五、前使經費預算編列經各系系務會議審議，陳校長核定後動支。
- 六、本要點如有未盡事宜，悉依「教育部補助推動產學攜手計畫要點」及「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」等相關規定辦理。
- 七、本要點經本校行政會議通過，陳校長核定後實施；修正時亦同。

本校博雅叢書閱讀心得徵文辦法修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
國立屏東大學 博雅叢書閱讀心得徵文辦法	國立屏東教育大學 博雅叢書閱讀心得徵文辦法	將校名部分作更改
修正條文	現行條文	說明
第二條 對象：本校學生。	第二條 對象：本校學生（以大一學生為主）。	將「以大一學生為主」的說明刪掉。
第四條 文稿規格須包含書訊、內容摘要、心得等，並以通識教育中心提供之範本格式撰寫。	第四條 文稿規格： 一、體例—須包含書訊、內容摘要、心得等。 二、字數—2,000 字至 3,500 字(心得不得少於 1,500 字)。 三、格式—以 Microsoft Word A4 大小直式橫書繕打，標題 14 號字、內文字體 12 號字、新細明體、黑色字，標點符號請採用全形，行距為固定行高 20pt。	文稿規格大致上沒有改變，僅另外提供範本格式讓投稿者撰寫。
第五條 收件日期：每學年一次， <u>截稿期限由通識教育中心另行公告</u> ，徵文作品繳送通識教育中心。	第五條 收件日期：每學年一次， <u>於每年十二月三十一日</u> 截稿，作品請送交通識教育中心。	收件日期修正，以配合彈性作業。
第六條 本徵文比賽之宣傳活動與得獎作品數位典藏部分，由圖書館參考組負責辦理；有關徵文收件、評審會議、領獎事宜，由通識教育中心負責辦理。		一、新增條文。 二、 <u>通識中心與圖書館共同辦理徵文比賽，活動分配說明。</u>
第七條 本徵文之評審，由通識教育中心請中國語文學系推薦，並 <u>簽請校長核定同意後核發評審委員聘書</u> 。	第七條 本徵文之評審，由通識教育中心 <u>簽請</u> 中國語文學系推薦，並陳請校長擇定教師擔任審閱委員評定之。	修改擇定評審程序。
第八條 本徵文比賽視當年度 <u>通識教育中心預算核定獎金</u> ，另頒獎狀乙紙；各等級獲獎之名額，視作品水準而定。	第七條 獎勵：優等獎金三千元，甲等獎金二千元，佳作獎金一千元，另各頒獎狀乙紙，各等級得獎之名額，視作品水準而定，優良作品將彙集出版，以供觀摩。	修改徵文比賽獎金規定，以配合預算彈性運用。

第十條 本辦法經 <u>行政會議</u> 通過，陳請 校長核定後施行，修正時亦同。	第九條 本辦法經教務會議通過，陳請 校長核定後施行，修正時亦同。	修改此辦法通過會議程序。
---	----------------------------------	--------------

國立屏東大學博雅叢書閱讀心得徵文辦法

103 年 11 月 20 日本校第 3 次行政會議通過

- 第一條 目的：為提升本校學生人文精神，強化通識素養，增進閱讀寫作能力，並養成良好讀書風氣起見，特訂定本辦法。
- 第二條 對象：本校學生。
- 第三條 題材範圍：本校選定之「博雅叢書」。
- 第四條 文稿規格須包含書訊、內容摘要、心得等，並以通識教育中心提供之範本格式撰寫。
- 第五條 收件日期：每學年一次，截稿期限由通識教育中心另行公告，徵文作品繳送通識教育中心。
- 第六條 本徵文比賽之宣傳活動與得獎作品數位典藏部分，由圖書館參考組負責辦理；有關徵文收件、評審會議、領獎事宜，由通識教育中心負責辦理。
- 第七條 本徵文之評審，由通識教育中心請中國語文學系推薦，並簽請校長核定同意後核發評審委員聘書。
- 第八條 比賽總獎金視當年度通識教育中心預算及外部挹注經費而定。獎項分為優等、甲等、佳作，各若干名，並頒發獎狀一幀；各等級之獎金及名額，視作品水準而定。
- 第九條 投稿注意事項：
- 一、來稿請填寫「博雅叢書閱讀心得徵文比賽作者資料表」。
 - 二、作品內容不得書寫或印有作者姓名及任何記號。
 - 三、參選作品限未經發表或出版者，且須為本人創作，切勿發生侵害第三人著作權利之情事，如有抄襲、重製或侵權等情形發生，除取消得獎資格、追回獎金外，法律責任由投稿者負擔。
 - 四、參選作品一式四份，請自留底稿，無論是否獲獎，一律不退稿。
- 第十條 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：通識教育中心

本校通識教育中心事務會議設置要點草案修正對照表

修正規定	現行規定	說明
國立屏東大學通識教育中心事務會議設置要點	國立屏東商業技術學院通識教育中心事務會議設置要點	更正校名。
修正規定	現行規定	說明
第一條 國立屏東大學通識教育中心（以下簡稱本中心）依據國立屏東大學暫行組織規程第三十二條第七項規定，設通識教育中心事務會議（以下簡稱本會議）。	第一條 國立屏東商業技術學院通識教育中心（以下簡稱本中心）依據國立屏東商業技術學院組織規程第三十五條之規定，設通識教育中心事務會議（以下簡稱本會議）	修正要點依據。
第十條 本設置要點經中心事務會議通過， <u>行政會議核備後公佈實施</u> ；修正時亦同。	第十條 本設置要點經中心事務會議通過，報請校長核定後實施，修正時亦同。	修正要點通過會議層級。

國立屏東大學通識教育中心事務會議設置要點草案

- 第一條 國立屏東大學通識教育中心（以下簡稱本中心）依據國立屏東大學暫行組織規程第三十二條第七項規定，設通識教育中心事務會議（以下簡稱本會議）。
- 第二條 本會議之職掌如左：
- 一、審議本中心事務發展計畫及預算之分配。
 - 二、審議本中心組織章程及各項重要章則。
 - 三、審議本中心有關之教學、研究、服務及其他與本中心相關業務重要事項。
 - 四、審議本中心有關之課程規劃與調整。
 - 五、審議本中心各教學領域小組之提案。
 - 六、其他有關本中心各項提案及校長、中心主任交議事項之討論。
- 第三條 本會議由本中心專任教師組成之。
- 第四條 本會議每學期至少應召開一次。或經本中心專任教師三分之一以上連署提請召開中心事務會議時，中心主任應於接受申請後十五日內召開之。
- 第五條 本會議開會時由中心主任擔任會議主席。中心主任因故缺席或迴避時，由出席教師推選一人擔任主席。中心教師如因公出或請假時，不得由其他教師代理出席或行使職權。
- 第六條 本會議應有二分之一以上教師之出席始得開議，非有出席教師二分之一以上之同意不得議決。
- 第七條 本會議分設人文科學領域（分設國文組、英文組）、社會科學領域、自然及應用科學領域教學小組，各組應推選召集人一人，協助中心各項事務推動。
- 第八條 各組召集人為本中心課程規劃小組當然代表，屬無給職，任期一年，以配合學年度為原則，連選得連任之。
- 第九條 本會議開會時，得視需要邀請有關單位及人員列席報告或說明。
- 第十條 本設置要點經中心事務會議通過，行政會議核備後公佈實施；修正時亦同。

本規章負責單位：通識教育中心

國立屏東大學衛生保健委員設置要點修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立屏東大學衛生保健委員會設置要點	國立屏東教育大學衛生保健委員會設置要點	合校修正
修正規定	現行規定	說明
一、本校為加強推展學校衛生保健工作，促進教職員工生身心健康，依據教育部「加強大專校院學校衛生工作計畫」，特訂定衛生保健委員會設置要點（以下簡稱本要點）。	一、本校為加強推行學校衛生保健工作，依據教育部「加強大專院校學校衛生工作計畫」 暨本校組織規程第二十七條之規定 ，特訂定衛生保健委員會設置要點（以下簡稱本要點）。	因本校組織章程法規尚未成立，故刪除此條部分內容
二、本委員會置委員若干人，主任委員由校長兼任、執行秘書由學生事務長兼任。校長、副校長、主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、人事主任、會計主任、各學院院長、及學務處下二級單位主管為當然委員外，另由校長聘請專任教師若干人組織之，任期為一學年。	二、本委員會置委員若干人，主任委員由校長兼任、執行秘書由學生事務長兼任。校長、副校長、主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、人事主任、會計主任、各學院院長、 各所系主管 及學務處下二級單位主管為當然委員外，另由校長聘請專任教師若干人組織之，任期為一學年。	各所系主管刪除
三、本委員會之職掌如下： （一）學校衛生保健年度工作計畫及預算之審核。 （二）學生衛生保健年度工作檢討報告。 （三）學校及教職員工生疾病防治工作之策劃。 （四）學校衛生教育宣導之策劃。 （五）學校環境衛生之策劃、督導與考核。 （六）其他有關學校衛生工作之協調與建議。	三、本委員會之職掌如下： （一）學校衛生保健年度工作計畫及預算之審核。 （二）學生衛生保健年度工作檢討報告。 （三）學校及教職員工生疾病防治工作之策劃。 （四）學校衛生教育宣導之策劃。 （五）學校環境衛生之策劃、督導與考核。 （六）其他有關學校衛生工作之協調與建議。	同原條文
四、本委員會 <u>每學年</u> 舉行會議乙次，由主任委員召集，必要時得召開臨時會議。	四、本委員會每學年舉行會議乙次，由主任委員召集，必要時得召開臨時會議。	每學年舉行修訂為每學期
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。	五、本要點經行政會議通過並陳請校長核定後實施，修正時亦同。	

國立屏東大學衛生保健委員會設置要點

103 年 11 月 20 日本校第 3 次行政會議通過

- 一、本校為加強推展學校衛生保健工作，促進教職員工生身心健康，依據教育部頒「加強大專校院學校衛生工作計畫」，特訂定衛生保健委員會設置要點（以下簡稱本要點）。
- 二、衛生保健委員會（以下簡稱本委員會）置委員若干人，以校長為主任委員，學生事務長兼執行秘書。校長、副校長、主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、人事主任、主計主任、各學院院長、學生事務處轄下二級單位主管為當然委員，學生代表四~六人(由學生事自治會、學生議會及學生宿舍自治委員會各至少推選代表一人)；另由校長聘請本校專任教師若干人組織之。委員任期為一學年，得連任。
- 三、本委員會之職掌如下：
 - (一)衛生保健年度工作計畫及預算審核。
 - (二)衛生保健年度工作檢討報告。
 - (三)教職員工生疾病防治工作策劃。
 - (四)衛生教育宣導之策劃。
 - (五)衛生之策劃、督導與考核。
 - (六)其他有關衛生工作之協調與建議。
- 四、本委員會每學期舉行會議一次，由主任委員召集，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：學生事務處衛生保健組

國立屏東大學學生緊急醫療事件處理辦法條文說明表

條文	說明
第一條 本校為維護學生安全有效處理緊急醫療事件，特訂定本辦法。	依據國立屏東教育大學學生緊急醫療事件處理辦法及國立屏東商業技術學院學生就醫轉診辦法合併後訂定
第二條 學生緊急醫療事件視發生時間與地點作下列之處理： 一、大量傷患及疑似生命徵象不穩定者，緊急通知衛生保健組人員、校安中心並同時向 119 求救。 上班時間：校內通知衛生保健組、校外通知校安中心派員至現場處理。 下班時間：撥 119 及校安中心二十四小時電話求救；住校生轉診由住校教官及舍監老師負責。 二、通報內容：人、事、時、地、物。	原國立屏東教育大學學生緊急醫療事件處理辦法及國立屏東商業技術學院學生就醫轉診辦法合併後條文修訂
第三條 緊急醫療與送醫需配合事項： 一、衛生保健組人員、校安人員或相關人員至醫院處理後續相關事宜並立刻通知導師，視病情狀況通知家長及相關單位主管。 二、特殊情形：如自殺、急性身心障礙須強制就醫者，拒絕就醫者尋求相關單位協助。	原國立屏東教育大學學生緊急醫療事件處理辦法條文修訂
第四條 學生送醫轉診以加入全民健康保險之醫療院所為原則。	原國立屏東商業技術學院學生緊急醫療事件處理辦法條文修訂
第五條 學生轉診時可由該班衛生幹事、師長指定或意願同儕陪同就醫。	原國立屏東商業技術學院學生就醫轉診辦法修訂
第六條 學生轉診時儘速由該生導師，輔導教官或代叫計程車、救護車送往醫院，轉診所需交通及醫療費由學生自行負擔。若學生不願接受健康中心轉診，得在留觀轉診記錄上註明後，自行前往就醫或返家休息。	原國立屏東教育大學學生緊急醫療事件處理辦法及國立屏東商業技術學院學生就醫轉診辦法合併後條文修訂
第七條 學生緊急醫療事件，如須立刻開刀或轉院治療，得依行政院衛生福利部緊急醫療救護法處理。	原國立屏東教育大學學生緊急醫療事件處理辦法條例修訂並明列得依行政院衛生福利部緊急醫療救護法處理

條文	說明
第八條 本校因處理緊急醫療事件，所臨時墊付之保證金及醫療費用，事後應由學生事務自治會自學生互助金中，提交相同金額歸還墊付人，不足者由當事人墊付。	原國立屏東教育大學學生緊急醫療事件處理辦法條文
第九條 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。	原國立屏東教育大學學生緊急醫療事件處理辦法條文

國立屏東大學學生緊急醫療事件處理辦法

103 年 11 月 20 日本校第 3 次行政會議通過

- 第一條 本校為維護學生安全有效處理緊急醫療事件，特訂定本辦法。
- 第二條 學生緊急醫療事件視發生時間與地點作下列之處理：
- 一、大量傷患及疑似生命徵象不穩定者，緊急通知衛生保健組人員、校安中心並同時向 119 求救。
上班時間：校內通知衛生保健組、校外通知校安中心派員至現場處理。
下班時間：撥 119 及校安中心二十四小時電話求救；住校生轉診由住校教官及舍監老師負責。
 - 二、通報內容：人、事、時、地、物。
- 第三條 緊急醫療與送醫需配合事項：
- 一、衛生保健組人員、校安人員或相關人員至醫院處理後續相關事宜並立刻通知導師，視病情狀況通知家長及相關單位主管。
 - 二、特殊情形：如自殺、急性身心障礙須強制就醫者，拒絕就醫者尋求相關單位協助。
- 第四條 學生送醫轉診以加入全民健康保險之醫療院所為原則。
- 第五條 學生轉診時可由該班衛生幹事、師長指定或意願同儕陪同就醫。
- 第六條 學生轉診時儘速由該生導師，輔導教官或代叫計程車、救護車送往醫院，轉診所需交通及醫療費由學生自行負擔。若學生不願接受健康中心轉診，得在留觀轉診記錄上註明後，自行前往就醫或返家休息。
- 第七條 學生緊急醫療事件，如須立刻開刀或轉院治療，得依行政院衛生福利部緊急醫療救護法處理。
- 第八條 本校因處理緊急醫療事件，所臨時墊付之保證金及醫療費用，事後應由學生事務自治會自學生互助金中，提交相同金額歸還墊付人，不足者由當事人墊付。
- 第九條 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：學生事務處衛生保健組

國立屏東大學傳染病防疫作業要點修正法規名稱及條文對照表

修正法規名稱	現行法規名稱	說明
國立屏東大學傳染病防疫作業要點	國立屏東教育大學傳染病防疫作業要點	合校修正
修正規定	現行規定	說明
一、為維護本校學生及教職員工的健康安全，確保學校教育行政工作之順利推動，並避免疫情藉由校園群聚傳播而擴大流行，特訂定本校傳染病防疫作業要點（以下簡稱本要點）。	一、為維護本校學生及教職員工的健康安全，確保學校教育行政工作之順利推動，並避免疫情藉由校園群聚傳播而擴大流行，特訂定本校傳染病防疫作業要點（以下簡稱本要點）。	
二、本要點依據衛生福利部疾病管制署（以下簡稱疾管署）訂頒傳染病防治法第六條規定，辦理本校教職員工生之宣導教育及傳染病監控防治。	二、本要點依據衛生福利部疾病管制署（以下簡稱疾管署）訂頒傳染病防治法第六條規定，辦理本校教職員工生之宣導教育及傳染病監控防治。	
三、執行要項： （一）各單位任務分工： 本校因應傳染病大流行應成立傳染病疫情應變小組，由校長擔任傳染病防治應變小組召集人，負責指揮應變事宜，其小組人員編組職掌表(如附件一)。另相關防疫作業規定及流程，則依疾管署及教育部因應傳染病應變計畫規定做必要修正。 （二）<u>依據教育部因應校園傳染病疫情進行防疫分級(如附件六)：</u> 1. 初級預防（於教育部發布疫情第一、二級時啟動）：加強本校教職員工生及鄰近社區之衛生教育： （1）認識各類傳染病相關定義及預防感染方法。 （2）防疫宣導講座：由學生事務處衛生保健組定期辦理有關防疫之教育訓練與宣導，並隨時提	三、執行要項： （一）各單位任務分工： 本校因應傳染病大流行應成立傳染病疫情應變小組，由校長擔任傳染病防治應變小組召集人，負責指揮應變事宜，其小組人員編組職掌表(如附件一)。另相關防疫作業規定及流程，則依疾管署及教育部因應傳染病應變計畫規定做必要修正。 （二）<u>依據本校因應校園傳染病疫情之執行分級對照表(如附件六)，進行防疫分級：</u> 1. 初級預防（於教育部發布疫情第一、二級時啟動）：加強本校教職員工生及鄰近社區之衛生教育： （1）認識各類傳染病相關定義及預防感染方法。 （2）防疫宣導講座：由學生事務處衛生保健組定期辦理有關防疫之教育訓練與宣導，並隨時提	一、修訂第二項內容部分刪除修正 二、增訂第二項第一款第四目內容，依據 102 年 9 月 25 日登革熱小組會議紀錄內容增訂。 三、增訂第二項第一款第六目內容，依據 102 年 10 月 18 日登革熱小組會議紀錄內容增訂。 四、第二項第二款第一目修正內容並部分刪除。 五、第二項第二款第二目刪除，原

提供最新傳染病疫情及國內最新規定，透過各種管道加強宣導，定期將疾管署發布之最新疫情及相關規定公告於本校防疫專屬網頁上，提醒全校教職員工生，另將最新消息以電子郵件發送給各單位，由各單位協助轉知所屬師生。 (3) 防疫物資之提供：學生事務處衛生保健組提供各類傳染病相關防疫物資；總務處提供消毒用之酒精、漂白水等物資。 (4) 環境衛生：各單位應依疾管署建議之防疫要項，進行環境消毒與維護衛生清潔工作，<u>如：初級登革熱防治由各場館人員每週進行一次環境查核，並將檢核表繳交至總務處事務組備查，並由總務處負責戶外環境之清潔維護與消毒。</u> (5) 傳染病通報網絡： 依據疾管署發布傳染病之感染徵兆，進行通報；疑似被感染者，由學生事務處衛生保健組依照本校傳染病疫情通報處理流程辦理疫情通報(如附件二)，並得依當時疫情狀況配合衛生單位進行傳染病通報流程。 (6) 分層負責：依本校傳染病防治疫情應變小組人員分層負責規定辦理內容依據各傳染病工作指引執行之；<u>如：登革熱場館人員須確實進行每週環境查核，未能配合本校登革熱稽查小組辦理防疫事宜，將該負責人員提報所屬之人事考核委員列入年度考績或經提報人事委員會後，簽報校長予以處分。若經衛生單位稽查發現登革熱孳生源並予以開罰，其罰鍰</u>	供最新傳染病疫情及國內最新規定，透過各種管道加強宣導，定期將疾管署發布之最新疫情及相關規定公告於本校防疫專屬網頁上，提醒全校教職員工生，另將最新消息以電子郵件發送給各單位，由各單位協助轉知所屬師生。 (3) 防疫物資之提供：學生事務處衛生保健組提供各類傳染病相關防疫物資；總務處提供消毒用之酒精、漂白水等物資。 (4) 環境衛生：各單位應依疾管署建議之防疫要項，進行環境消毒與維護衛生清潔工作。 (5) 傳染病通報網絡： 依據疾管署發布傳染病之感染徵兆，進行通報；疑似被感染者，由學生事務處衛生保健組依照本校傳染病疫情通報處理流程辦理疫情通報(如附件二)，並得依當時疫情狀況配合衛生單位進行傳染病通報流程。 (6) 分層負責：依本校傳染病防治疫情應變小組人員分層負責規定辦理。	第二項第二款 第三目移列第二幕。
---	---	-----------------------------

與檢討報告將由該場館人員負責。 2. 二級預防（於教育部發布疫情第 3.4 級時啟動）： （1）學生事務處衛生保健組配合疾管署或教育部函示規定執行防疫應變措施，並依本校傳染病防疫通報流程（如附件二）落實執行全校各項防疫措施。 （2）本校各單位及學生班級設置傳染病聯絡人一名，負責定期上網與接收電子郵件或簡訊。 3. 三級預防（於教育部發布疫情第 5.6 級時啟動）：進行隔離措施、身心康復與停課/補課之學習，並視疫情發展擬定因應措施。	2. 二級預防（於教育部發布疫情第 3.4 級時啟動）： （1）學生事務處衛生保健組配合疾管署或教育部函示規定執行防疫應變措施，並依本校傳染病防疫處理作業流程（如附件二）落實執行全校各項防疫措施，於登革熱流行期間啟動稽查小組機制進行環境衛生之查核。 （2）傳染病疫情發生時（含新型流感），依據疑似傳染病就醫暨個案管理流程（如附件四）、就醫轉診單（如附件五），進行個案管理工作，包括就醫後續追蹤、健康自主管理、獨立居所、飲食、關懷等。 （3）本校各單位及學生班級設置傳染病聯絡人一名，負責定期上網與接收電子郵件或簡訊。 3. 三級預防（於教育部發布疫情第 5.6 級時啟動）：進行隔離措施、身心康復與停課/補課之學習，並視疫情發展擬定因應措施。	
四、本校各單位共同合作辦理事項及因應措施： （一）預防校園傳染病擴散措施： 1. 阻斷呼吸道傳染病途徑： （1）傳染病發生或有發生之虞時，得視當時實際狀況予以進行篩檢，並針對呼吸道傳染病或疑似傳染病個案予以暫時妥善隔離，並配合衛生單位進行治療與追蹤；疫情擴大期間，本校得視疫情狀況與上級指示設立體溫測量篩檢站與測量時段、頻率，體溫測量篩檢站工作內容（如附件三）。 （2）定期進行校園環境消毒，各院系	四、本校各單位共同合作辦理事項及因應措施： （一）預防校園傳染病擴散措施： 1. 阻斷呼吸道傳染病途徑： （1）傳染病發生或有發生之虞時，得視當時實際狀況予以進行篩檢，並針對呼吸道傳染病或疑似傳染病個案予以暫時妥善隔離，並配合衛生單位進行治療與追蹤；疫情擴大期間，本校得視疫情狀況與上級指示設立體溫測量篩檢站與測量時段、頻率，體溫測量篩檢站工作內容（如附件三）。 （2）定期進行校園環境消毒，各院系	一、第一項第二款第四目內容文字修正。 二、第三項內容修正與部分刪除。 三、第四項內容部分刪除。 四、第八項更正處室名稱與內容修正。

所、單位應落實校園環境衛生，保持教室之清潔與通風。 (3)加強傳染病相關衛教宣導，如疫苗接種、個人衛生、口罩使用等。 (4)依據疾管署法定傳染病或新型傳染病之規定，出現疑似症狀者，必要時予以進行呼吸道隔離或協助辦理停課事宜 2. 阻斷接觸性傳染病途徑： (1)針對已發生的疫情，且證實媒介傳染病之飲食、物品、動物，必要時禁止飼養與使用，並予以銷毀或由衛生單位協助處理。 (2)於疫情擴散期間，加強環境清潔與留意流浪犬貓進入校園，並嚴格遵守校園內禁止動物進入，及宿舍禁止飼養寵物。 (3)加強校園積水容器清潔與環境消毒，杜絕病媒蚊孳生。 (4)加強接觸性傳染病相關衛教宣導，如個人衛生、洗手、<u>安全健康行為</u>等。 (二)學生事務處衛生保健組：加強教育教職員工生正確傳染病之傳染途徑、預防方法、相關防疫訊息，並按時進行報表統計、個案管理、監測疫情變化與規劃提供隔離使用之場所及通報校安中心。 (三)總務處：負責校園環境衛生消毒、與傳染病媒介之管理，杜絕病媒蚊與傳染病媒介孳生。	所、單位應落實校園環境衛生，保持教室之清潔與通風。 (3)加強傳染病相關衛教宣導，如疫苗接種、個人衛生、口罩使用等。 (4)依據疾管署法定傳染病或新型傳染病之規定，出現疑似症狀者，必要時予以進行呼吸道隔離或協助辦理停課事宜。 2. 阻斷接觸性傳染病途徑： (1)針對已發生的疫情，且證實媒介傳染病之飲食、物品、動物，必要時禁止飼養與使用，並予以銷毀或由衛生單位協助處理。 (2)於疫情擴散期間，加強環境清潔與留意流浪犬貓進入校園，並嚴格遵守校園內禁止動物進入，及宿舍禁止飼養寵物。 (3)加強校園積水容器清潔與環境消毒，杜絕病媒蚊孳生。 (4)加強接觸性傳染病相關衛教宣導，如個人衛生、洗手、<u>安全性行為</u>等。 (二)學生事務處衛生保健組：加強教育教職員工生正確傳染病之傳染途徑、預防方法、相關防疫訊息，並按時進行報表統計、個案管理、監測疫情變化與規劃提供隔離使用之場所及通報校安中心。 (三)總務處：協助配合校園環境衛生消毒、協助證實具媒介傳染病之飲食、物品、動物等媒介，必要時禁止飼養與使用，並予以銷毀或協助處理；疫情擴散期間，加強環境清潔與留意流浪犬貓進入校園，並嚴格遵守校園內禁止動物進入；加強校園積水容器清潔與環境消毒，杜絕病媒蚊孳生，杜絕病媒蚊與傳染病媒介孳生。	五、第八項更正處是名稱與內容修正。 六、增列第九項，並將原要點九及十移列為第十項與第十一項。
---	--	--

(四)教務處:有關學生課程及學習狀況,依據本校傳染病緊急應變小組決議執行之。 (五)軍訓室校安中心:與衛生保健組、教育部及衛生單位維持疫情雙向通報機制,俾利及時應變疫情。 (六)人事室:應掌握教職員工出席情形,並協助防疫小組行政人員工作之排班。 (七)學生事務處生活輔導組:向家長宣導並注意學生及自己身體健康狀況,如有不適或類似症狀者應儘速就醫,並在家休養。 (八)國際學生事務處:針對疫區往返國際學生需掌握與列管其健康狀況,並依當時疫情狀況進行自主管理。 (九)實習就業輔導處(含師培中心):針對實習機構之實習學生需掌握與列管其健康狀況,並依當時疫情狀況進行自主管理。	(四)教務處課務組:呼吸道傳染病(含新型流感)停課標準,擬參考教育部或中小學停課規定或教育部所設定為原則,確立個案以入校前未發燒,上完某科目課時發燒且經醫師診斷病患為『確立個案』,該生則依處理流程進行區隔,若三日內發現第二例確立個案時,與衛生保健組討論其跑班之間群聚感染之關聯性,報請校內相關單位及縣市衛生單位,進行疫情通報及停班停課之相關事宜,前項停課標準得依當時疫情狀況,有調整必要時,應即時修正之。 (五)軍訓室校安中心:與衛生保健組、教育部及衛生單位維持疫情雙向通報機制,俾利及時應變疫情。 (六)人事室:應掌握教職員工出席情形,並協助防疫小組行政人員工作之排班。 (七)學生事務處生活輔導組:向家長宣導並注意學生及自己身體健康狀況,如有不適或類似症狀者應儘速就醫,並在家休養。 (八)研究發展處:針對疫區往返<u>交流生</u>需掌握與列管其健康狀況,並依當時疫情狀況進行自主管理。 (九)各系所班:應掌握學生每日請假狀況,教師每日監控班級學生請假人數,並應隨時與家長保持聯繫瞭解學生請假原因及相關症狀。	
---	---	--

(十)各系所班:應掌握學生每日請假狀況，教師每日監控班級學生請假人數，並應隨時與家長保持聯繫瞭解學生請假原因及相關症狀。 (十一)防疫所需經費由本校年度相關經費項下支應。	(十)防疫所需經費由本校年度相關經費項下支應。	
五、本要點如有未盡事宜，悉依疾管署及教育部函示規定辦理及修正。	五、本要點如有未盡事宜，悉依疾管署及教育部函示規定辦理，並得每月依據疫情及執行狀況作必要之修正。	
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。	六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	

國立屏東大學傳染病防疫作業要點

103 年 11 月 20 日本校第 3 次行政會議通過

- 一、為維護本校學生及教職員工的健康安全，確保學校教育行政工作之順利推動，並避免疫情藉由校園群聚傳播而擴大流行，特訂定本校傳染病防疫作業要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點依據衛生福利部疾病管制署（以下簡稱疾管署）訂頒傳染病防治法第六條規定，辦理本校教職員工生之宣導教育及傳染病監控防治。

三、執行要項：

（一）各單位任務分工：

本校因應傳染病大流行應成立傳染病疫情應變小組，由校長擔任傳染病防治應變小組召集人，負責指揮應變事宜，其小組人員編組職掌表(如附件一)。另相關防疫作業規定及流程，則依疾管署及教育部因應傳染病應變計畫規定做必要修正。

（二）依據教育部因應校園傳染病疫情進行防疫分級(如附件六)：

1. 初級預防（於教育部發布疫情第一、二級時啟動）：加強本校教職員工生及鄰近社區之衛生教育：

- （1）認識各類傳染病相關定義及預防感染方法。
- （2）防疫宣導講座：由學生事務處衛生保健組定期辦理有關防疫之教育訓練與宣導，並隨時提供最新傳染病疫情及國內最新規定，透過各種管道加強宣導，定期將疾管署發布之最新疫情及相關規定公告於本校防疫專屬網頁上，提醒全校教職員工生，另將最新消息以電子郵件發送給各單位，由各單位協助轉知所屬師生。
- （3）防疫物資之提供：學生事務處衛生保健組提供各類傳染病相關防疫物資；總務處提供消毒用之酒精、漂白水等物資。
- （4）環境衛生：各單位應依疾管署建議之防疫要項，進行環境消毒與維護衛生清潔工作，如：初級登革熱防治由各場館人員每週進行一次環境查核，並將檢核表繳交至總務處事務組備查，並由總務處負責戶外環境之清潔維護與消毒。
- （5）傳染病通報網絡：依據疾管署發布傳染病之感染徵兆，進行通報；疑似被感染者，由學生事務處衛生保健組依照本校傳染病疫情通報處理流程辦理疫情通報（如附件二），並得依當時疫情狀況配合衛生單位進行傳染病通報流程。
- （6）分層負責：依本校傳染病防治疫情應變小組人員分層負責規定辦理內容依據各傳染病工作指引執行之；如：登革熱場館人員須確實進行每週環境查核，未能配合本校登革熱稽查小組辦理防疫事宜，將該負責人員提報所屬之人事考核委員列入年度考績或經提報人事委員會後，簽報校長予以處分若經衛生單位稽查發現登革熱孳生源並予以開罰，其罰鍰與檢討報告將由該場館人員負責。

2. 二級預防（於教育部發布疫情第 3.4 級時啟動）：

- （1）學生事務處衛生保健組配合疾管署或教育部函示規定執行防疫應變措施，並依本校傳染病防疫通報流程（如附件二）落實執行全校各項防疫措施。
- （2）本校各單位及學生班級設置傳染病聯絡人一名，負責定期上網與接收電子郵件或簡訊。

3. 三級預防（於教育部發布疫情第 5.6 級時啟動）：進行隔離措施、身心康復與停課/補課之學習，並視疫情發展擬定因應措施。

四、本校各單位共同合作辦理事項及因應措施：

（一）預防校園傳染病擴散措施：

1. 阻斷呼吸道傳染病途徑：

- (1)傳染病發生或有發生之虞時，得視當時實際狀況予以進行篩檢，並針對呼吸道傳染病或疑似傳染病個案予以暫時妥善隔離，並配合衛生單位進行治療與追蹤；疫情擴大期間，本校得視疫情狀況與上級指示設立體溫測量篩檢站與測量時段、頻率，體溫測量篩檢站工作內容（如附件三）。
- (2)定期進行校園環境消毒，各院系所、單位應落實校園環境衛生，保持教室之清潔與通風。
- (3)加強傳染病相關衛教宣導，如疫苗接種、個人衛生、口罩使用等。
- (4)依據疾管署法定傳染病或新型傳染病之規定，出現疑似症狀者，必要時予以進行呼吸道隔離或協助辦理停課事宜

2. 阻斷接觸性傳染病途徑：

- (1)針對已發生的疫情，且證實媒介傳染病之飲食、物品、動物，必要時禁止飼養與使用，並予以銷毀或由衛生單位協助處理。
 - (2)於疫情擴散期間，加強環境清潔與留意流浪犬貓進入校園，並嚴格遵守校園內禁止動物進入，及宿舍禁止飼養寵物。
 - (3)加強校園積水容器清潔與環境消毒，杜絕病媒蚊孳生。
 - (4)加強接觸性傳染病相關衛教宣導，如個人衛生、洗手、安全健康行為等。
- (二)學生事務處衛生保健組:加強教育教職員工生正確傳染病之傳染途徑、預防方法、相關防疫訊息，並按時進行報表統計、個案管理、監測疫情變化與規劃提供隔離使用之場所及通報校安中心。
- (三)總務處:負責校園環境衛生消毒、與傳染病媒介之管理，杜絕病媒蚊與傳染病媒介孳生。
- (四)教務處:有關學生課程及學習狀況，依據本校傳染病緊急應變小組決議執行之。
- (五)軍訓室校安中心:與衛生保健組、教育部及衛生單位維持疫情雙向通報機制，俾利及時應變疫情。
- (六)人事室:應掌握教職員工出席情形，並協助防疫小組行政人員工作之排班。
- (七)學生事務處生活輔導組:向家長宣導並注意學生及自己身體健康狀況，如有不適或類似症狀者應儘速就醫，並在家休養。
- (八)國際學生事務處:針對疫區往返國際學生需掌握與列管其健康狀況，並依當時疫情狀況進行自主管理。
- (九)實習就業輔導處(含師培中心):針對實習機構之實習學生需掌握與列管其健康狀況，並依當時疫情狀況進行自主管理。
- (十)各系所班:應掌握學生每日請假狀況，教師每日監控班級學生請假人數，並應隨時與家長保持聯繫瞭解學生請假原因及相關症狀。
- (十一)防疫所需經費由本校年度相關經費項下支應。

五、本要點如有未盡事宜，悉依疾管署及教育部函示規定辦理及修正。

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：學生事務處衛生保健組

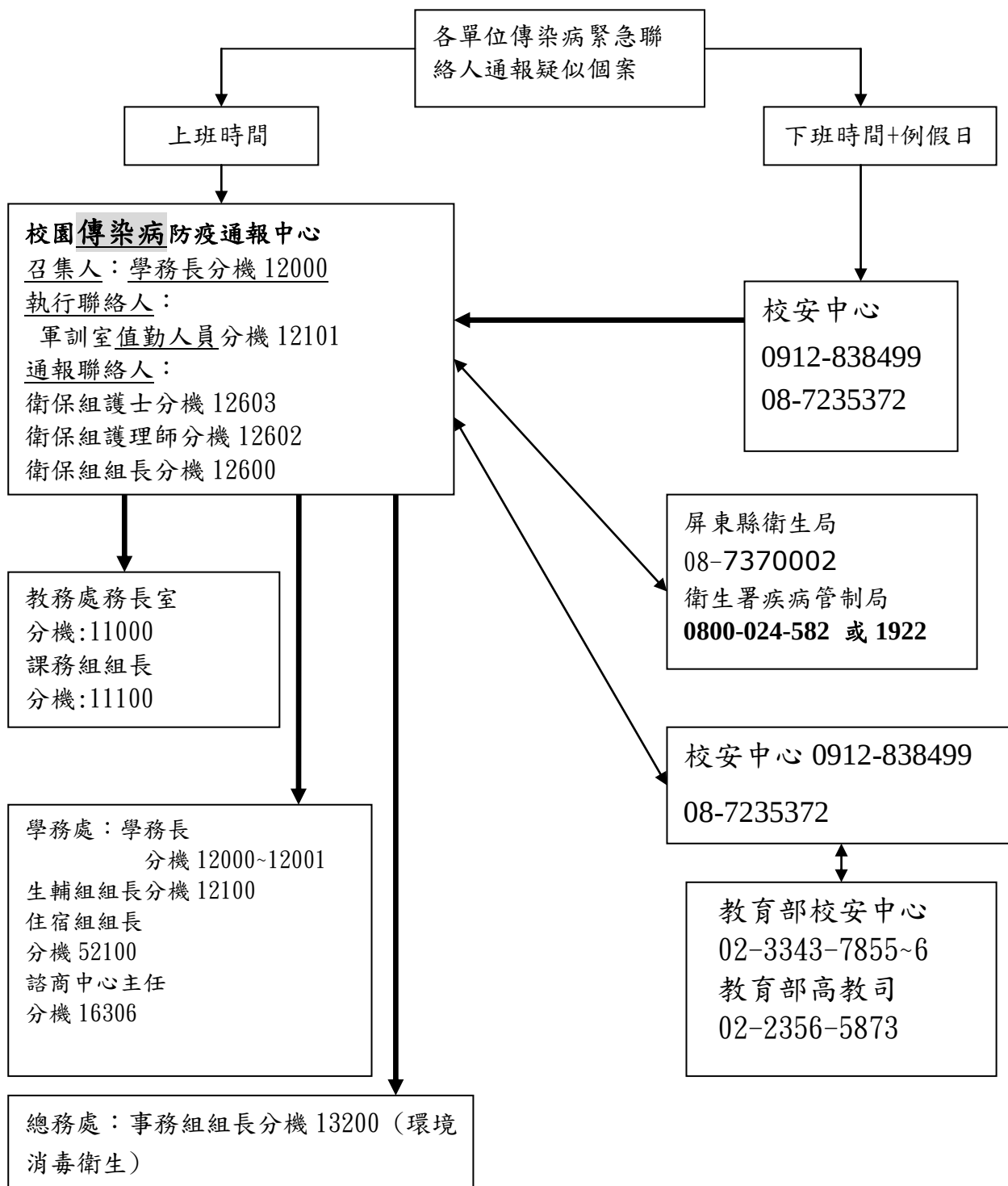
附件一

國立屏東大學傳染病防治疫情應變小組人員編組職掌表

單位	負責人	職掌	聯絡
校長任召集人		08-7228443	
教務處	教務長	教務長任副召集人，規劃停課、復(補)課及各類考試之應變措施。	11000
學生事務處	學務長	學務長任總幹事兼聯絡人，負責督導、綜理本校抗傳染病疫情全部事宜。	12000
秘書室	主任秘書	負責本校有關傳染病疫情新聞發佈。	10200
總務處	總務長	校園環境清潔消毒、稽查與場管人員派遣。	13000
研究發展處	研發長	針對疫區往返交流生需掌握或列管其健康狀況，並依當時疫情狀況進行自主管理。	14000
軍訓室	主任	彙整校園疫情通報及協助疫情各項管制措施。	12100
人事室	主任	負責及掌握疑似病例、遭居家或住院隔離、以及由疫區往返參與學術交流之教職員工請假事宜。	10300
主計室	主任	籌措抗、防傳染病所需各項經費。	10400
進修暨研究學院	院長	規劃停課、復(補)課及各類考試之應變措施。留意學生出席狀況、瞭解病假事由，處理學生疑似病例之請假事宜。	37000
衛生保健組	組長	1.掌握疫情發展及緊急應變計畫擬定與執行統整監督。	12600
		2.疑似病例就醫、隔離、追蹤及通報衛生單位等個案管理工作。	12601
		3.防疫物資採購、撥補、統計、體溫測量站及傳染病聯絡人之管理、辦理教育訓練、體溫篩檢站之行政協調。	12602
		4.報表統整及呈報、防疫宣導衛生教育及傳染病專區網管、體溫篩檢站之物資管理。	12603
生活輔導組	主任	留意學生出席狀況、瞭解病假事由，處理學生疑似病例之請假事宜及學生宿舍因應傳染病之相關規劃作業。	12100
諮商中心	主任	實施心理輔導，減低學生及家長恐慌心態，並適切輔導受隔離學生及受疫情管制影響課業學生。	12306
師資培育中心	主任	了解掌控校外實習學生之疫情通報及處理。	22000
體育室	主任	體育館、場，衛生清潔，並協助了解與掌控學生之疫情，通報及處理。	12200

附件二

國立屏東大學傳染病防治疫情通報處理流程



附件三**國立屏東大學呼吸道傳染病(新型流感)校園防疫
體溫測量工作細則及個案轉診標準****※測量體溫工作細則：**

- 1、每日依排班時間表至負責體溫測量站測量體溫。
- 2、排班師長請先洗手→戴上口罩→檢查物資(體溫計：額溫槍、計數器、口罩、相關表單夾)。
- 3、開始測量體溫、並在受測者之手臂上蓋章或標示。
- 4、若發現額溫 $\geq 37.8^{\circ}\text{C}$ 及呼吸道症狀(喉嚨痛、咳嗽)，或僅有頭痛、肌肉酸痛、倦怠感其中一項時，個案請佩帶口罩，並詳細紀錄個案基本資料於『異常個案體溫紀錄表』中，且主動通報衛生保健組進行體溫複檢。
- 5、每日執行體溫測量者，應將防疫物資(額溫槍、口罩、計數器、記錄表、統計表...等)交由接班人員，並且充分洗手後→進原工作單位。
- 6、每日下午 1:15-2:00 執行體溫測量者，應於下午 3:00 前將體溫測量表、體溫測量人數表、口罩統計表，回報至衛生保健組(分機 12601-03)。

※個案轉診標準

- 1、發燒(耳溫) $\geq 37.5^{\circ}\text{C} \sim 37.9^{\circ}\text{C}$ 者→帶上口罩→請個案在測量站休息→立刻通知衛保組體溫複檢站值班人員(值班表於資料夾中)→登錄『體溫異常個案及物資使用記錄單』→帶類流感個案至五育樓 110『發燒複檢站』。
- 2、在統計表中在測量站留發燒複檢站進行觀察 1 小時後，再複檢一次，若未超過 $\geq 38^{\circ}\text{C}$ 者，則採戴口罩進行自主健康管理(自行就醫者需主動回報衛保組個管護理師、每日測體溫及帶口罩、注意營養與睡眠休息)。
- 3、發燒(耳溫) $\geq 38^{\circ}\text{C}$ 及呼吸道症狀(喉嚨痛、咳嗽)，協助儘速就醫並追蹤管理。

本級數對照表參照教育部函示規定辦理

附件四 國立屏東大學教職員工生疑似傳染病就醫暨個案管理流程

通報定義：

1. 呼吸道傳染病(含新型流感):
個案出現符合法定傳染病呼吸道症狀，或發燒(額溫 $\geq 37.8^{\circ}\text{C}$)教職員工生有出現類流感症狀或疑似發病者。
2. 接觸性傳染病:
疑似與被感染者血、體液、分泌物接觸或其它可能具傳染的物品，或不慎遭染病動物咬(叮)傷者、經檢測為陽性者或發病者。
3. 依據不同傳染病的發生與傳染途徑得以依當時狀況進行通報



步驟一：1. 戴上口罩(呼吸道傳染病)
2. 隔離或移除感染源(接觸性傳染病)



步驟二：1. 至衛生保健組體溫複測/諮詢衛教/轉介
2. 協助感染源接觸後之後續評估與處置



經評估後為疑似類傳染病感染者



步驟三：協助疑似傳染病個案連同轉介單轉介至具備防疫治療醫院

注意：呼吸道感染者請勿搭乘大眾運輸工具



步驟四：將診療單回覆衛保組(12603)，將進行個案管理追蹤



步驟五：醫院診療

罹患傳染病者住院治療，出院後居家/住宿休養隔離觀察

經醫師診斷後，不需住院但有傳染他人之虞者在家或休養宿舍隔離治療。

針對新型流感疫情(快篩陰性反應)之病患者依醫師指示治療，進行健康自主管理 5~7 天，不需隔離。



步驟六：排除為傳染病或無傳染他人之虞者，始能上課；並主動通報衛保組以解除追蹤列管。

附件五

國立屏東大學學生事務處衛生保健組

疑似感染○○○轉診回覆單

轉介單位：國立屏東教育大學衛生保健組

填單日期：年月日

姓名		性別	
單位		聯絡方式	
轉診結果 回覆			
轉診醫院： 主治醫師： 日期：			

註：為能有效掌握學生轉診後的健康處置狀況，與防疫通報的時效性，煩請貴單位醫師予以協助填寫，並交由學生繳回衛生保健組，謝謝。

附件六 國立屏東教育大學因應校園傳染病疫情之執行分級對照表

教育部 本校	1 級	2 級
初級預防	尚無動物流感病毒感染至人類： 持續推展防疫相關教育宣導事項。	動物流感病毒在野生或飼養動物間傳播，已造成人類感染，具大流行潛在威脅： 持續推展防疫相關教育宣導事項，掌握學校於醫療單位列為自主健康管理人員名單。
教育部 本校	3 級	4 級
二級預防	動物或人類—動物流感重組病毒造成人類散發病例或小型聚集，但尚未發生人傳人及持續性社區流行： 防疫小組每週或定期召開會議研商防疫事宜，持續監控教職員工生請假，並隨時與直轄市、縣(市)政府衛生局保持密切聯繫。	動物或人類—動物流感重組病毒已能人傳人，並發生持續性社區流行。防疫小組每日召開會議研商防疫事宜；每日上午 12 時前，依規定將疫情及停課情形進行校安通報。
教育部 本校	5 級	6 級
三級預防	在單一 WHO 區域內，有 2 個（含）以上國家發生持續性社區流行： 依規定實施全校停課及活動；每日上午 12 時前，依規定將疫情及停課情形進行校安通報，確認校園疫情現況。	在其他 WHO 區域內，有國家發生持續性社區流行： 依規定將實施全校停課及活動；每日上午 12 時前，依規定將疫情及停課情形進行校安通報，確認校園疫情現況。

本級數對照表參照教育部函示規定辦理

國立屏東大學保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點逐點說明表

規 定	說 明
一、本校為保護及尊重智慧財產權，依據教育部台（90）電字第 90055200 號函，設置保護智慧財產權宣導及執行小組（以下簡稱本小組），並訂定本要點。	訂定依據。
二、本小組之任務如下： （一）協助訂定學生違反智慧財產權相關校規規範措施。 （二）規劃及督導本校保護智慧財產權政策及成效。 （三）督導執行教育部大專校院保護智慧財產權行動方案執行自評表。 （四）其他有關保護智慧財產權之規劃及執行事項。	訂定本小組主要任務。
三、本小組置委員十七人，由副校長、主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、研究發展長、國際事務長、進修推廣處處長、圖書館館長、通識教育中心主任、計算機與網路中心主任、教學資源中心主任、人事室主任、軍訓暨校安中心主任、生活輔導組組長、學生議會議長、學生自治會會長共同組成，並由副校長擔任召集人，學務長為執行秘書。委員任期一年，得連聘連任。	訂定本小組成員。
四、本小組依作業需要不定期召開會議，開會時得邀請有關單位人員列席。	會議召開規定。
五、本小組設「智慧財產權諮詢窗口」，提供師生諮詢。	提供諮詢窗口供師生諮詢。

規 定	說 明
六、本要點未盡事宜，悉依有關規定辦理。	未盡事宜規定。
七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	本要點訂定與修正程序。

國立屏東大學保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點

103年11月20日本校第3次行政會議通過

一、本校為保護及尊重智慧財產權，依據教育部台（90）電字第 90055200 號函，設置保護智慧財產權宣導及執行小組（以下簡稱本小組），並訂定本要點。

二、本小組之任務如下：

- （一）協助訂定學生違反智慧財產權相關校規規範措施。
- （二）規劃及督導本校保護智慧財產權政策及成效。
- （三）督導執行教育部大專校院保護智慧財產權行動方案執行自評表。
- （四）其他有關保護智慧財產權之規劃及執行事項。

三、本小組置委員十七人，由副校長、主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、研究發展長、國際事務長、進修推廣處處長、圖書館館長、通識教育中心主任、計算機與網路中心主任、教學資源中心主任、人事室主任、軍訓暨校安中心主任、生活輔導組組長、學生議會議長、學生自治會會長共同組成，並由副校長擔任召集人，學務長為執行秘書。委員任期一年，得連聘連任。

四、本小組依作業需要不定期召開會議，開會時得邀請有關單位人員列席。

五、本小組設「智慧財產權諮詢窗口」，提供師生諮詢。

六、本要點未盡事宜，悉依有關規定辦理。

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：學生事務處生活輔導組

國立屏東大學國際學苑 B 棟管理暨收費要點逐點條說明表

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： （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）其它經專案簽請校長核准者。	明定借住人員資格
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。	敘明借住期限
五、收費標準： （一）套房：住宿未滿十日者，每日收費新臺幣（以下同）八百元；十日（含）以上至三十一日（含）以月計算收費八千元，超過日數以單日計算。 （二）雅房：住宿未滿十日者，每日收費六百五十元；十日（含）以上至三十一日（含）以月計算收費六千五百元，超過日數以單日計算。 住宿時間以下午三時至翌日上午十一時為一單位，借住期滿應於退房當日上午十一時前將鑰匙及門禁卡歸還管理單位。 本費用包含水電、網路使用費、公共區域（不含房間室內）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	敘明收費標準 備註： 1. 雅房約 3 坪左右 2. 套房約 5~6 坪 3. 每戶公共空間（含客廳、餐廳）約 10 坪左右 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） 5. 椰林宿舍套房每日 800 元，每月 5,500 元（不含水電、寢具及家電設備）

規定	說明
行維護室內空間清潔，並酌收水電費、網路使用費每日一百元。	6. 網路費用整棟每月約 2,600 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管理單位。 (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。	敘明借住規則
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。	退宿原則
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

國立屏東大學國際學苑 B 棟管理暨收費要點

103年11月20日本校第3次行政會議通過

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：住宿未滿十日者，每日收費新臺幣（以下同）八百元；十日(含)以上至三十一日(含)以月計算收費八千元，超過日數以單日計算。

（二）雅房：住宿未滿十日者，每日收費六百五十元；十日(含)以上至三十一日(含)以月計算收費六千五百元，超過日數以單日計算。

住宿時間以下午三時至翌日上午十一時為一單位，借住期滿應於退房當日上午十一時前將 鑰匙及門禁卡歸還管理單位。

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

國立屏東大學教師評鑑辦法草案條文說明表

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。 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。 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、獲選為講座教授。 三、獲選中央研究院院士。 四、曾獲頒教育部學術獎，或更高之國內外榮譽者。 五、曾擔任國內外著名學術講座之教授者。 六、曾獲國家文藝獎者。 七、曾獲頒科技部傑出研究獎者。 八、本校卸任校長。	訂定評鑑受評對象及年限。
第 三 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，其比重為教學百分之三十至百分之五十，研究與產學、輔導與服務由受評教師自定，但不得低於百分之二十，各項目加總為七十分以上者為評鑑通過。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。 二、各學院教師評鑑實施要點，由各學院另定之。
第 四 條 人事室於每學年十月十五日前公告教師評鑑期程，教師欲申請延後(或免予)評鑑，應向所屬之所、系、中心、學位學程提出申請，彙整後送至研究發展處辦理並完成簽核程序。各所、系、中心、學位學程教師評審委員會於每年三月底前，完成各所、系、中心、學位學程教師初審，送學院(中心)教師評審委員會，學院(中心)教師評審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。 本校教師應於本法通過後，於四年內接受評鑑，新進教師於到任四年後應接受評鑑。 教師評鑑之結果由人事室個別通知，並將結果	一、訂定教師評鑑受評及評鑑結果通知之權責單位。 二、訂定評鑑資料繳交及審查期程。 三、說明教師申請延後(或免予)評鑑之申請。 四、評鑑流程另訂定之。

條 文	說 明
送各所、系、中心、學位學程、院、校教評會參考。	
第 五 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。 兼任行政工作之教師於兼職期間，得申請免評鑑一次；卸任後於第二年起應依規定接受評鑑。	一、 訂定教師申請延後評鑑之條件。 二、 訂定得申請免接受評鑑之條件。
第 六 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之，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。	訂定教師評鑑未通過教師之改善方式及輔導期間之限制。
第 七 條 教師評審委員會對教學績效、研究與產學及輔導與服務特別優良者，應建請其單位提報本校行政會議給予表揚。	訂定教師評鑑優良者之表揚方式。
第 八 條 教師應接受評鑑之年數計算，不包括第五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。	訂定教師受評資料採計期間及接受評鑑年數計算。
第 九 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。 前項申覆（訴）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。	訂定受評教師對於評鑑結果不服者之申覆（訴）方式。

條 文	說 明
第 十 條 本辦法未盡事宜，悉依相關規定辦理。	
第 十一條 本辦法經行政會議、校務會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	本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

103年11月20日本校第3次行政會議通過

- 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、獲選為講座教授。
 - 三、獲選中央研究院院士。
 - 四、曾獲頒教育部學術獎，或更高之國內外榮譽者。
 - 五、曾擔任國內外著名學術講座之教授者。
 - 六、曾獲國家文藝獎者。
 - 七、曾獲頒科技部傑出研究獎者。
 - 八、本校卸任校長。
- 第三條 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，其比重為教學百分之三十至百分之五十，研究與產學、輔導與服務由受評教師自定，但不得低於百分之二十，各項目加總為七十分以上者為評鑑通過。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。
- 第四條 人事室於每學年十月十五日前公告教師評鑑期程，教師欲申請延後(或免予)評鑑，應向所屬之所、系、中心、學位學程提出申請，彙整後送至研究發展處辦理並完成簽核程序。各所、系、中心、學位學程教師評審委員會於每年三月底前，完成各所、系、中心、學位學程教師初審，送學院(中心)教師評審委員會，學院(中心)教師評審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。本校教師應於本法通過後，於四年內接受評鑑，新進教師於到任四年後應接受評鑑。
- 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。
- 第五條 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。
- 兼任行政工作之教師於兼職期間，得申請免評鑑一次；卸任後於第二年起應依規定接受評鑑。
- 第六條 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之，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。

第七條 教師評審委員會對教學績效、研究與產學及輔導與服務特別優良者，應建請其單位提報本校行政會議給予表揚。

第八條 教師應接受評鑑之年數計算，不包括第五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。

第九條 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。

前項申覆(訴)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。

第十條 本辦法未盡事宜，悉依相關規定辦理。

第十一條 本辦法經行政會議、校務會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：研究發展處

國立屏東大學學報發行辦法修正條文對照表

修正法規名稱	現行法規名稱	說明
國立屏東大學學報發行辦法	國立屏東大學學報發行要點	修正法規名稱為「發行辦法」
修正條文	現行條文	說明
第一條 為提升學術研究風氣、促進專業知識交流、提升學報之學術品質，特訂定本校學報（以下簡稱本學報）之發行辦法（以下簡稱本辦法）。	一、本校為鼓勵學術研究、促進專業知識交流、提升學報論文學術品質，特訂定學報發行要點（以下簡稱本要點）。	明定本辦法訂定之目的。
第二條 本學報刊登內容分為教育類、人文社會類及商管類等三類專業領域，刊登文章需經所屬專業領域之編輯委員會審查通過後經學報出版品委員會審議通過後始得出版。	二、本校發行學報包含教育類學報與人文社會類學報等二大類（以下簡稱各項學報），各項學報應依本校學報編輯委員會設置辦法規定成立學報編輯委員會，總攬所屬學報發行各項事宜，包含學報徵稿、推薦審稿委員、文稿審查及編輯等事宜，編輯作業流程如附件一。	1. 明定本辦法學報種類（新增商管類）及出版作業流程。 2. 舊要點第二點部分內容移至新辦法第二條
第三條 前條三類專業領域所屬學院依據本辦法訂定所屬領域學報之徵稿、審稿要點及編輯委員會設置要點。	二、本校發行學報包含教育類學報與人文社會類學報等二大類（以下簡稱各項學報），各項學報應依本校學報編輯委員會設置辦法規定成立學報編輯委員會，總攬所屬學報發行各項事宜，包含學報徵稿、推薦審稿委員、文稿審查及編輯等事宜，編輯作業流程如附件一。	1. 由學報所屬學院訂定其學報之徵稿、審稿及編輯委員會等相關法規 2. 新辦法第三條為舊要點第二點之部分內容
	三、各項學報於確定刊登後之發行相關業務由研究發展處學術發展組負責。	舊要點第三點移至新辦法第五條
第四條 各專業領域之編輯委員會依據其所屬之編輯委員會設置要點組成之。	四、各項學報每年出版二期，每年三月底及九月底截稿，並於九月及次年三月依教育類學報、人文社會類學報等二大類分冊出版，文稿詳細格式、字頁數等，依本校學報徵稿辦法規定辦理。	1. 各專業領域之編輯委員會依各學院規定組成 2. 新辦法第四條為舊要點第二點之部分內容， 3. 舊要點第四點部分內容移至新辦法第八條，明訂各類學報之發行時間；部分內容移至新辦法第三條由學報所

		屬學院訂定相關徵稿辦法
第五條 本學報每年出刊一卷並分三期，各編輯委員會應於各類型學報發行前三個月將定稿之出刊資料送交研究發展處進行後續出版作業，逾期則移至其次卷續辦。	五、學報評審方式，依本校學報審稿辦法規定辦理。	1. 每年出刊期數及截稿規定。 2. 新辦法第五條為舊要點第三點內容 3. 舊要點第五點移至新辦法第三條，由學報所屬學院訂定相關辦法
第六條 研究發展處依本辦法訂定學報出版品委員會設置要點。		1. 由研發處設置學報出版品委員會辦理出版事宜 2. 舊要點第六點移至新辦法第九條
第七條 學報出版品委員會負責本學報出版之審議。		學報出版品委員會之權責
第八條 本學報第一期為教育類，於每年三月發行；第二期為人文社會類，於每年六月發行；第三期為商管類，於每年九月發行。		1. 各類學報之發行時間 2. 新辦法第八條為舊要點第四點內容
第九條 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。	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。	1. 本辦法之訂定及修正程序。 2. 新辦法第九條為舊要點第六點內容

國立屏東大學學報發行辦法

103年11月20日本校第3次行政會議通過

第一條為提升學術研究風氣、促進專業知識交流、提升學報之學術品質，特訂定本校學報(以下簡稱本學報)之發行辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本學報刊登內容分為教育類、人文社會類及商管類等3類專業領域，刊登文章需經所屬專業領域之編輯委員會審查通過後經學報出版審查委員會審議通過後始得出版。各專業領域所屬學院依據本辦法訂定所屬領域學報之徵稿、審稿要點及編輯委員會設置要點。

編輯委員會依據各專業領域所屬之編輯委員會設置要點組成之。

第三條 本學報每年出刊一卷並分三期，各編輯委員會應於各類型學報發行前二個月將定稿之出刊資料送交研究發展處進行後續出版作業，逾期則移至其次卷續辦。

第四條 研究發展處依本辦法訂定學報出版審查委員會設置要點。

第五條 學報出版審查委員會負責本學報出版之審議。

第六條 本學報第一期為教育類，於每年三月發行；第二期為人文社會類，於每年六月發行；第三期為商管類，於每年九月發行。

第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：研究發展處學術發展組

**國立屏東大學游泳池暨體適能館入場及租借使用收費標準
修正條文對照表**

修正規定	現行規定	說明																								
二、游泳池收費標準 (一) 單次使用費用 1. 全 票： <u>120</u> 元。 <u>2. 學生票：100 元（外校學生，憑學生證購票）。</u> <u>3. 半 票：80 元（限本校教職員工生持有服務證、學生證購票者或外校上課團體等）。</u> <u>4. 優待票：60 元（65 歲以上長者、3-12 歲之兒童）。</u> <u>5. 免費入場</u>	二、游泳池收費標準 (一) 單次使用費用 1. 全 票： <u>150</u> 元。 2. 半 票：80 元（限本校教職員工生持有服務證、學生證購票者或外校上課團體等）。 3. 優待票：60 元（65 歲以上長者、3-12 歲之兒童）。 4. 免費入場	依據國立屏東大學游泳池暨體適能館管理委員會 103 學年度第 1 次會議決議，調整全票票價及增訂學生票票別。																								
二、游泳池收費標準 表 1. 本池會員會費收費標準一覽表 <table><tr><th>項目</th><th>使用對象</th><th>期限</th><th>費用金額</th></tr><tr><td rowspan="3">5</td><td rowspan="3">計次卡</td><td>10 次</td><td><u>1,080</u></td></tr><tr><td>20 次</td><td><u>2,040</u></td></tr><tr><td>30 次</td><td><u>2,880</u></td></tr></table>	項目	使用對象	期限	費用金額	5	計次卡	10 次	<u>1,080</u>	20 次	<u>2,040</u>	30 次	<u>2,880</u>	二、游泳池收費標準 表 1. 本池會員會費收費標準一覽表 <table><tr><th>項目</th><th>使用對象</th><th>期限</th><th>費用金額</th></tr><tr><td rowspan="3">5</td><td rowspan="3">計次卡</td><td>10 次</td><td><u>1,200</u></td></tr><tr><td>20 次</td><td><u>2,000</u></td></tr><tr><td>30 次</td><td><u>2,700</u></td></tr></table>	項目	使用對象	期限	費用金額	5	計次卡	10 次	<u>1,200</u>	20 次	<u>2,000</u>	30 次	<u>2,700</u>	依調降後之全票票價調整計次卡費用。
項目	使用對象	期限	費用金額																							
5	計次卡	10 次	<u>1,080</u>																							
		20 次	<u>2,040</u>																							
		30 次	<u>2,880</u>																							
項目	使用對象	期限	費用金額																							
5	計次卡	10 次	<u>1,200</u>																							
		20 次	<u>2,000</u>																							
		30 次	<u>2,700</u>																							
二、游泳池收費標準 表 1. 本池會員會費收費標準一覽表 <table><tr><th colspan="4">備註</th></tr><tr><td colspan="4">8. 計次卡使用期限<u>一年（過期後可補差價入場）</u>，不限制單次使用人數，以購買次數使用完畢為原則。</td></tr></table>	備註				8. 計次卡使用期限 <u>一年（過期後可補差價入場）</u> ，不限制單次使用人數，以購買次數使用完畢為原則。				二、游泳池收費標準 表 1. 本池會員會費收費標準一覽表 <table><tr><th colspan="4">備註</th></tr><tr><td colspan="4">8. 計次卡使用期限<u>半年</u>，不限制單次使用人數，以購買次數使用完畢為原則。</td></tr></table>	備註				8. 計次卡使用期限 <u>半年</u> ，不限制單次使用人數，以購買次數使用完畢為原則。				使用期限延長為一年，過期後可補差價入場。								
備註																										
8. 計次卡使用期限 <u>一年（過期後可補差價入場）</u> ，不限制單次使用人數，以購買次數使用完畢為原則。																										
備註																										
8. 計次卡使用期限 <u>半年</u> ，不限制單次使用人數，以購買次數使用完畢為原則。																										
二、游泳池收費標準 表 1. 本池會員會費收費標準一覽表 <table><tr><th colspan="4">備註</th></tr><tr><td colspan="4"><u>10. 公司機關團體報名游泳池半年或一年會員（不含晨泳）30 人(含)以上，檢附營利事業登記證影本</u></td></tr></table>	備註				<u>10. 公司機關團體報名游泳池半年或一年會員（不含晨泳）30 人(含)以上，檢附營利事業登記證影本</u>					新增團體會員優惠方式。																
備註																										
<u>10. 公司機關團體報名游泳池半年或一年會員（不含晨泳）30 人(含)以上，檢附營利事業登記證影本</u>																										

修正規定	現行規定	說明																								
<u>及名單(加蓋負責人印章)，給予 9 折優待，惟各項優待方案不得重複使用。</u>																										
三、體適能館收費標準 (一) 單次使用費用 1. 全 票： <u>120</u> 元。 <u>2. 學生票：100 元（外校學生，憑學生證購票）。</u> <u>3. 半 票：80 元（限本校教職員工生持有服務證、學生證購票者或外校上課團體等）。</u> <u>4. 優待票：60 元（65 歲以上長者）。</u> <u>5. 免費入場</u>	三、體適能館收費標準 (一) 單次使用費用 1. 全 票： <u>150</u> 元。 2. 半 票：80 元（限本校教職員工生持有服務證、學生證購票者或外校上課團體等）。 3. 優待票：60 元（65 歲以上長者）。 4. 免費入場	調整全票票價及增訂學生票票別。																								
三、體適能館收費標準 表 2. 體適能館會員會費收費標準一覽表 <table><tr><th>項目</th><th>使用對象</th><th>期限</th><th>費用金額</th></tr><tr><td rowspan="3">5</td><td rowspan="3">計次卡</td><td>10 次</td><td><u>1,080</u></td></tr><tr><td>20 次</td><td><u>2,040</u></td></tr><tr><td>30 次</td><td><u>2,880</u></td></tr></table>	項目	使用對象	期限	費用金額	5	計次卡	10 次	<u>1,080</u>	20 次	<u>2,040</u>	30 次	<u>2,880</u>	三、體適能館收費標準 表 2. 體適能館會員會費收費標準一覽表 <table><tr><th>項目</th><th>使用對象</th><th>期限</th><th>費用金額</th></tr><tr><td rowspan="3">5</td><td rowspan="3">計次卡</td><td>10 次</td><td><u>1,200</u></td></tr><tr><td>20 次</td><td><u>2,000</u></td></tr><tr><td>30 次</td><td><u>2,700</u></td></tr></table>	項目	使用對象	期限	費用金額	5	計次卡	10 次	<u>1,200</u>	20 次	<u>2,000</u>	30 次	<u>2,700</u>	依調降後之全票票價調整計次卡費用。
項目	使用對象	期限	費用金額																							
5	計次卡	10 次	<u>1,080</u>																							
		20 次	<u>2,040</u>																							
		30 次	<u>2,880</u>																							
項目	使用對象	期限	費用金額																							
5	計次卡	10 次	<u>1,200</u>																							
		20 次	<u>2,000</u>																							
		30 次	<u>2,700</u>																							
三、體適能館收費標準 表 2. 體適能館會員會費收費標準一覽表 <table><tr><th colspan="4">備註</th></tr><tr><td colspan="4">7. 計次卡使用期限<u>一年（過期後可補差價入場）</u>，不限制單次使用人數，以購買次數使用完畢為原則。</td></tr></table>	備註				7. 計次卡使用期限 <u>一年（過期後可補差價入場）</u> ，不限制單次使用人數，以購買次數使用完畢為原則。				三、體適能館收費標準 表 2. 體適能館會員會費收費標準一覽表 <table><tr><th colspan="4">備註</th></tr><tr><td colspan="4">7. 計次卡使用期限<u>半年</u>，不限制單次使用人數，以購買次數使用完畢為原則。</td></tr></table>	備註				7. 計次卡使用期限 <u>半年</u> ，不限制單次使用人數，以購買次數使用完畢為原則。				使用期限延長為一年，過期後可補差價入場。								
備註																										
7. 計次卡使用期限 <u>一年（過期後可補差價入場）</u> ，不限制單次使用人數，以購買次數使用完畢為原則。																										
備註																										
7. 計次卡使用期限 <u>半年</u> ，不限制單次使用人數，以購買次數使用完畢為原則。																										

修正規定	現行規定	說明																								
四、游泳池暨體適能館收費標準 (一) 單次使用費用 1. 全 票： <u>240</u> 元。 <u>2. 學生票：200 元（外校學生，憑學生證購票）。</u> <u>3. 半 票：150 元（限本校教職員工生持有服務證、學生證購票者或外校上課團體等）。</u> <u>4. 優待票：120 元（65 歲以上長者）。</u> <u>5. 免費入場</u>	四、游泳池暨體適能館收費標準 (一) 單次使用費用 1. 全 票： <u>300</u> 元。 2. 半 票：150 元（限本校教職員工生持有服務證、學生證購票者或外校上課團體等）。 3. 優待票：120 元（65 歲以上長者）。 4. 免費入場	調整全票票價及增訂學生票票別。																								
四、游泳池暨體適能館收費標準 表 3. 本館會員會費收費標準一覽表 <table><tr><th>項目</th><th>使用對象</th><th>期限</th><th>費用金額</th></tr><tr><td rowspan="3">5</td><td rowspan="3">計次卡</td><td>10 次</td><td><u>2,160</u></td></tr><tr><td>20 次</td><td><u>4,080</u></td></tr><tr><td>30 次</td><td><u>5,760</u></td></tr></table>	項目	使用對象	期限	費用金額	5	計次卡	10 次	<u>2,160</u>	20 次	<u>4,080</u>	30 次	<u>5,760</u>	四、游泳池暨體適能館收費標準 表 3. 本館會員會費收費標準一覽表 <table><tr><th>項目</th><th>使用對象</th><th>期限</th><th>費用金額</th></tr><tr><td rowspan="3">5</td><td rowspan="3">計次卡</td><td>10 次</td><td><u>2,400</u></td></tr><tr><td>20 次</td><td><u>3,800</u></td></tr><tr><td>30 次</td><td><u>5,000</u></td></tr></table>	項目	使用對象	期限	費用金額	5	計次卡	10 次	<u>2,400</u>	20 次	<u>3,800</u>	30 次	<u>5,000</u>	依調降後之全票票價調整計次卡費用。
項目	使用對象	期限	費用金額																							
5	計次卡	10 次	<u>2,160</u>																							
		20 次	<u>4,080</u>																							
		30 次	<u>5,760</u>																							
項目	使用對象	期限	費用金額																							
5	計次卡	10 次	<u>2,400</u>																							
		20 次	<u>3,800</u>																							
		30 次	<u>5,000</u>																							
四、游泳池暨體適能館收費標準 表 3. 本館會員會費收費標準一覽表 <table><tr><th>備註</th></tr><tr><td><u>5. 會員退費條件：</u></td></tr></table>	備註	<u>5. 會員退費條件：</u>	四、游泳池暨體適能館收費標準 表 3. 本館會員會費收費標準一覽表 <table><tr><th>備註</th></tr><tr><td><u>5. 為一般游泳會員：維護女性因生理期間之公平權益，女性辦理會員會費享 85 折優惠。</u> <u>6. 會員退費條件：</u></td></tr></table>	備註	<u>5. 為一般游泳會員：維護女性因生理期間之公平權益，女性辦理會員會費享 85 折優惠。</u> <u>6. 會員退費條件：</u>	刪除第 5 點。																				
備註																										
<u>5. 會員退費條件：</u>																										
備註																										
<u>5. 為一般游泳會員：維護女性因生理期間之公平權益，女性辦理會員會費享 85 折優惠。</u> <u>6. 會員退費條件：</u>																										
四、游泳池暨體適能館收費標準 表 3. 本館會員會費收費標準一覽表 <table><tr><th>備註</th></tr><tr><td><u>7. 計次卡使用期限一年（過期後可補差價入場），</u>不限制單次使用人數，以購買次數使用完畢為原則。</td></tr></table>	備註	<u>7. 計次卡使用期限一年（過期後可補差價入場），</u> 不限制單次使用人數，以購買次數使用完畢為原則。	四、游泳池暨體適能館收費標準 表 3. 本館會員會費收費標準一覽表 <table><tr><th>備註</th></tr><tr><td><u>8. 計次卡使用期限半年，</u>不限制單次使用人數，以購買次數使用完畢為原則。</td></tr></table>	備註	<u>8. 計次卡使用期限半年，</u> 不限制單次使用人數，以購買次數使用完畢為原則。	使用期限延長為一年，過期後可補差價入場。																				
備註																										
<u>7. 計次卡使用期限一年（過期後可補差價入場），</u> 不限制單次使用人數，以購買次數使用完畢為原則。																										
備註																										
<u>8. 計次卡使用期限半年，</u> 不限制單次使用人數，以購買次數使用完畢為原則。																										

國立屏東大學游泳池暨體適能館入館使用須知

修正條文對照表

修正規定	現行規定	說明
一、游泳池(以下簡稱本池)使用 注意事項： <u>(二十二) 未經本校核准，不得 於本場館進行教學訓練。</u>		增列規定

國立屏東大學游泳池暨體適能館營運管理辦法

103 年 11 月 20 日本校第 3 次行政會議通過

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

- 第十一條 為維護使用者安全，本館除設置合格救生員外，並投保公共意外責任險。
如傷害事故發生，即由保險公司理賠，本校不再負賠償之責任。
- 第十二條 本辦法如有未盡事宜，悉依本校相關法令規定辦理。
- 第十三條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核准後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：體育室

國立屏東大學游泳池暨體適能館入場及租借使用收費標準

一、申辦本館游泳會員方式

(一) 招收對象以具有游泳能力者為原則，須自行負責安全；另身高不及 120 公分者需由有能力

照顧者購票陪同入池。

(二) 填寫申請表、填具切結書、繳交費用、一寸照片 2 張，製作會員證即完成報名手續。

(三) 凡患有心臟病、高(低)血壓、心血管疾病、癲癇症、氣喘病、傳染性皮膚病及其他影響公

共衛生安全者，不得報名參加。

(四) 會員人數超過本館最適承載量之上限，則停止招收會員。

(五) 本館收費標準如有修訂，以最新收費標準辦理。

二、游泳池（以下簡稱本池）收費標準

(一) 單次使用費用

1. 全 票：120 元。

2. 學生票：100 元（外校學生，憑學生證購票）。

3. 半 票：80 元（限本校教職員工生持有服務證、學生證購票者或外校上課團體等）。

4. 優待票：60 元（65 歲以上長者、3-12 歲之兒童）。

5. 免費入場：身心障礙者（其必要陪伴者以一人為限，得享有本優待之措施，但須負照護之責任）、3 歲以下兒童（惟需由家長購票陪同入場，並負照護之責任）。

(二) 本池會員會費收費標準如表 1：

表 1. 本池會員會費收費標準一覽表

單位：新臺幣/元

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

5	計次卡	10 次	<u>1,080</u>	除。 7. 以上優惠措施僅可擇一使用，不可重複累計。 8. 計次卡使用期限 <u>一年(過期後可補差價入場)</u> ，不限制單次使用人數，以購買次數使用完畢為原則。 9. 因應本校畢業門檻，提高學生學習游泳技能機會，提供本校大一及大二學生每人免費使用游泳池 20 次。 10. <u>公司機關團體報名游泳池半年或一年會員(不含晨泳) 30 人(含)以上，檢附營利事業登記證影本及名單(加蓋負責人印章)，給予 9 折優待，惟各項優待方案不得重複。</u>
		20 次	<u>2,040</u>	
		30 次	<u>2,880</u>	
6	教職員工生計次卡	10 次	720	
		20 次	1,360	
		30 次	1,920	
7	寒/暑假票 (以本校行事曆公告為主)	寒假	2,400	
		暑假	4,800	

三、體適能館收費標準

體適能館包含多功能健身房、飛輪教室課程及有氧暨瑜珈教室課程。

(一) 單次使用費用

1. 全 票：120 元。

2. 學生票：100 元（外校學生，憑學生證購票）。

3. 半 票：80 元（限本校教職員工生持有服務證、學生證購票者或外校上課團體等）。

4. 優待票：60 元（65 歲以上長者）。

5. 免費入場：身心障礙者（其必要陪伴者以一人為限，得享有本優待之措施，但須

負

照護之責任）。

(二) 體適能館會員會費收費標準如表 2：

表 2. 體適能館會員會費收費標準一覽表

項目	使用對象	期限	費用金額	備 註
1	本校學生	半年	1,600	1. 會費包括：保險費、水電費、燃油費、設施保養、清潔維護費及管理費等。 2. 本校短期進修之學生可憑學員證辦理如本校學生收費標準，使用期限僅限於進修期間使用。 3. 會員證使用期限逾期無效，遺失補發會員證者，以本池檔案資料為核發新證之依據，申請補發證件時，需繳交一寸半身正面照片一張及工本費新臺幣伍拾元。 4. 會員證不得擅自轉借或要求保留使用期限、延期、寄存託管等情事，如有偽造、冒用證件者，取消使用權利，並收回證件。
		一年	2,600	
2	教職員工 (含配偶、直系血親)、 退休人員及兼任教師本人	半年	3,600	
		一年	6,000	
3	校 友	半年	4,800	
		一年	8,000	
4	一般民眾(校外人士)	半年	6,000	

		一年	10,000	5. 會員退費條件： (1) 發生重大疾病或身體受傷致無法使用者，可檢附醫師診斷證明書，申請剩餘天數，依比例退費或保留使用期限。 (2) 加入會員後七日內不符需求者，得免附理由申請退費，已使用天數以全票計價扣除。 6. 以上優惠措施僅可擇一使用，不可重複累計。 7. 計次卡使用期限 <u>一年(過期後可補差價入場)</u> ，不限制單次使用人數，以購買次數使用完畢為原則。
5	計次卡	10 次	<u>1,080</u>	
		20 次	<u>2,040</u>	
		30 次	<u>2,880</u>	
6	教職員工生計次卡	10 次	720	
		20 次	1,360	
		30 次	1,920	
7	寒/暑假票 (以本校行事曆公告為主)	寒假	2,400	
		暑假	4,800	

四、游泳池暨體適能館（以下簡稱本館）收費標準

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

（一）單次使用費用

1. 全 票：240 元。

2. 學生票：200 元（外校學生，憑學生證購票）。

3. 半 票：150 元（限本校教職員工生持有服務證、學生證購票者或外校上課團體等）。

4. 優待票：120 元（65 歲以上長者）。

5. 免費入場：身心障礙者（其必要陪伴者以一人為限，得享有本優待之措施，但須負

照護之責任）。

（二）本館會員會費收費標準如表 3：

表 3. 本館會員會費收費標準一覽表

項目	使用對象	期限	費用金額	備 註
1	本校學生	半年	2,400	1. 會費包括：保險費、水電費、燃油費、水質處理費、設施保養及清潔維護費、管理費等。 2. 本校短期進修之學生可憑學員證辦理如本校學生收費標準，使用期限僅限於進修期間使用。
		一年	4,000	
2	教職員工 (含配偶、直系血親)、 退休人員及兼任教師本人	半年	6,000	3. 會員證使用期限逾期無效，遺失補發會員證者，以本館檔案資料為核發新證之依據，申請補發證件時，需繳交一吋半身正面照片一張及工本費新臺幣伍拾元。
		一年	9,600	
3	校 友	半年	8,000	4. 會員證不得擅自轉借或要求保留使用期限、

		一年	12,800	延期、寄存託管等情事，如有偽造、冒用證件者，取消使用權利，並收回證件。 5. 為一般游泳會員：維護女性因生理期間之公平權益，女性辦理會員會費享 85 折優惠。 5. 會員退費條件： (1) 發生重大疾病或身體受傷致無法使用者，可檢附醫師診斷證明書，申請剩餘天數，依比例退費或保留使用期限。 (2) 加入會員後七日內不符需求者，得免附理由申請退費，已使用天數以全票計價扣除。 6. 以上優惠措施僅可擇一使用，不可重複累計。 7. 計次卡使用期限 <u>一年(過期後可補差價入場)</u> ，不限制單次使用人數，以購買次數使用完畢為原則。
4	一般民眾（校外人士）	半年	10,000	
		一年	16,000	
5	計次	10 次	<u>2,160</u>	
		20 次	<u>4,080</u>	
		30 次	<u>5,760</u>	
6	教職員工生	10 次	1,350	
		20 次	2,550	
		30 次	3,600	
7	寒/暑假票 (以本校行事曆公告為主)	寒假	4,600	
		暑假	9,200	

五、本館對外租借收費標準

本館對外租借收費標準如表 4 所示：

表 4. 本館租借收費標準一覽表

單位：新臺幣

/元

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

有氧暨瑜珈教室	上午 (09-12 時) 下午 (14-17 時) 晚間 (19-22 時)	10,000	
	全日 (09-22 時)	22,000	
體適能教室	上午 (09-12 時) 下午 (14-17 時) 晚間 (19-22 時)	10,000	
	全日 (09-22 時)	22,000	
飛輪教室	上午 (09-12 時) 下午 (14-17 時) 晚間 (19-22 時)	12,000	
	全日 (09-22 時)	25,000	
泳池全區	上午 (09-12 時) 下午 (14-17 時) 晚間 (19-22 時)	40,000	
	全日 (09-22 時)	100,000	
戶外廣場	上午 (09-12 時) 下午 (14-17 時) 晚間 (19-22 時)	6,000	
	全日 (09-22 時)	15,000	

國立屏東大學游泳池暨體適能館入館使用須知

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

一、游泳池(以下簡稱本池)使用注意事項：

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

(二十二) 未經本校核准，不得於本場館進行教學訓練。

二、體適能館(以下簡稱本館)使用注意事項：

- (一) 使用本館設施，以舉辦與體育運動有關之活動為原則。如遇體育課及運動代表隊練習，則為優先使用單位。
- (二) 本校各單位辦理活動使用水電、燈光、音響等，均應節約使用，避免浪費，並得保持環境之整潔及負責復原，違反規定時，得不予續借。
- (三) 使用單位使用本館設施結束十分鐘前，應通知管理室查驗場地，確定各項器材、場地之清潔與完整，不得擅自離去。
- (四) 如需使用燈光，應於核定時間內，持申請表至管理室請工作人員開啟燈光，不得擅自開啟。
- (五) 借用期間，為維護用電安全，如需另行加裝電器設備，應於借用前申請核准，否則不得加裝未經核准之電器，本校得依用電及使用情況加收電費。
- (六) 使用期間不得蓄意破壞場地或器材，如有發現違規行為，依本校相關規定議處。
- (七) 借用單位使用場地期間，如不慎發生意外，由借用單位自行負責。

(八) 使用本館設施時，除飲用水外，禁止攜入任何飲料或食物，結束時應將飲用水空瓶攜回或丟置垃圾桶內始得離場。

(九) 使用本館場地如須變更或搬動附屬設備，應先徵得管理室同意，並於使用後回復原狀，有違反規定者，得停止其使用。

(十) 凡違反本注意事項及未遵守管理員之勸告者，得請其離場，情節重大者得取消使用資格，如有損壞，須照價賠償。

(十一) 本館提供置物櫃置放個人物品，但不負保管責任。失物二週內未領回，本館恕不負管保責任。

國立屏東大學校務基金自籌收入收支管理辦法條文說明表

條	文	說	明
第一條	本辦法依國立大學校院校務基金設置條例第十條但書暨國立大學校院校務基金管理及監督辦法訂定之。關於本校校務基金自籌收入之收支管理，除法令另有規定者外，依本辦法為之。	說明立法依據。	
第二條	稱校務基金之自籌收入者，謂捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及投資取得收益等五項收入。各項校務基金自籌收入經費收支管理要點，由本校各業務主管單位訂定，送校務基金管理委員會審議通過後實施。 前項收入應全數納入本校校務基金，除本規定或其他法令另有規定者外，並得訂定相當比例，分由各主管單位支配運作或繳交學校統籌運用。	說明校務基金自籌收入項目；五項收入並得依本辦法訂定相當比例分由各主管單位使用。	
第三條	自籌收入應存放於校務基金金專戶，並應設置專帳處理，經費收支所得合法憑證，應依規定年限保存。但建教合作收支，應依建教合作機構之規定或契約辦理。	自籌收入應設置專帳管理。	
第四條	自籌收入之收支情形，其相關主管人員、經費執行人員、使用及保管資產人員，應負其執行預算、保管及使用資產之相關責任，並由會計人員負責帳務處理及彙編財務報表。 自籌收入之收支預計表、收支決算表，連同相關書表及全校收支財務報表，應送教育部備查，並依相關規定上網公告。自籌收入經費動支之程序依照本校「動支經費及報銷應行注意事項」及「經費動支核銷程序」之規定辦理。	明訂相關主管、執行、使用、保管及會計人員職責；各相關報表應送部備查。	
第五條	校務基金自籌收入得支應於下列用途： 一、編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與、編制外人員之人事費：應訂定支應原則，經校務基金管理委員會審議通過，報教育部備查後實施。 二、辦理第二條第一項自籌收入業務有績效之行政人員工作酬勞：得支給工作酬勞，每月支給之總額，以不超過其專業加給之百分之六十為限，支給基準另定之。 三、講座經費：得訂定講座設置辦法，經校務會議通過後實施。 四、教師教學、推動產學合作、取得專利及學術研究獎勵：得訂定獎勵規定，分別經教務會議或行政會議通過後實施。 五、出國旅費：應訂定出國案件處理規定，經行政會議通過後實施。	確明列舉校務基金自籌收入之用途項目及支應原則。	

條	文	說	明
	六、公務車輛之增購、汰換及租賃：應訂定公務車輛採購及租賃作業要點，經行政會議通過後實施。 七、新興工程：應訂定新興工程興建作業要點，經行政會議通過後實施。 八、因應自償性支出之舉借及其償還財源之控管機制。 九、為產生各項自籌收入之相關支出。 十、其他與校務發展有關之支出：得專案簽請校長核准或提校務基金管理委員會審議通過後辦理。 第一項第一款至第四款之支出，應在不造成學校虧損及國庫負擔之前提下支給，其比率不得超過第二條第一項所稱五項收入及學雜費收入總和百分之五十為限。 第一項各款支出應在各該自籌收入項目當年度收入及歷年結餘款範圍內支用，其中涉及固定資產建設、改良、擴充及資金之轉投資、資產之變賣及長期債務之舉借、償還等項目，應依原訂計畫用途及預算額度內支用，原未編列預算或預算編列不足，而確實需於當年度辦理者，應經校長或其授權人核准，超出部分併決算辦理。。		
第六條	本校現任專職人員、全職學生，因下列事項得派遣出國： 一、確屬業務需要，且有助提升本校長遠發展與學術研究品質。 二、前往考察、訓練、研究及實習國家，有足資借鏡之處。 三、應邀參加國際會議活動。 四、因業務需要赴國外學校簽約。 五、從事海外招生、拓展姊妹學校關係與交流者。 六、其他因臨時急迫性重要業務，需派員出國者。 因公出國人員，得依據行政院頒『國外出差旅費報支要點』之支給標準支應旅費。 出國旅費所需經費於校務基金自籌經費項下支應。	明定專職人員、全職學生派遣出國得由校務基金自籌經費項下支應之項目。	
第七條	本校各教學研究及行政單位因應各項公務及交通需求，得採購及租賃公務車輛。 購置公務車輛校長座車其排氣量不得超過 3000cc，除校長座車外，依各年度中央政府總預算所定有關交通及運輸設備編列標準辦理，不得踰越該標準之規定。 購置公務車輛所需經費於校務基金自籌收入經費項下支應	明定校務基金自籌收入經費購置或租賃公務車輛之原則。	
第八條	本校新興工程得以校務基金自籌收入之支應項目如次： 一、直接工程費用、品管費用、承包商管理費及利潤、保險費、營業稅。 二、間接工程費用。 前項工程費用之細目由主管單位另行訂定之。	明定新興工程以校務基金自籌收入之支應項目及原則。	

條	文	說	明
	各行政學術單位於新興工程計畫需求計畫提報審議前，應先將先期規劃構想需求，簽陳提送本校校園規劃委員會、校務基金管理委員會及校務會議同意		
第九條	本校生活服務性設施之提供或其他可供營運項目，以自償性支出或建設方式辦理為原則： 一、應優先依「促進民間參與公共建設法」鼓勵民間參與投資；如性質特殊或民間無意願投資，始得評估自辦。 二、財務規劃及成本效益評估，得委託專業機構辦理。本校自辦自償性支出或建設之自籌項目經費來源不足時，經由校務基金管理委員會審議通過，向金融機構舉債。舉債之金額上限不得高於校務基金歷年賸餘總額百分之二十。 自償性支出或建設之營收，應個別列帳控管	明定生活服務性設施之提供或其他可供營運項目，以自償性支出或建設方式辦理為原則。	
第十條	本辦法所稱捐贈收入係指本校無償收受動產、不動產及其他一切有財產價值之權利或債務之減少。 收受之捐贈，不得與贈與人有不當利益之聯結。 收受指定用途之捐贈，其用途應與學校校務有關。 對熱心捐贈者，本校得另訂辦法獎勵之	說明捐贈定義。	
第十一條	捐贈收入為現金時，應確實交付本校收受；為現金以外者，應確實點交，屬不動產者，應辦妥所有權移轉登記。 前項現金以外之捐贈收入，依財物登錄作業程序處理，並由本校管理及使用單位每年實施定期盤點及不定期抽查，其評價標準，由本校主管單位另訂之	說明受理捐贈之處理方法。	
第十二條	未指定用途捐贈收入，由本校統籌運用。 指定用途捐贈收入，應提撥百分之五由本校統籌運用。但辦理研討會暨贊助學生社團活動、獎助學金、急難救助用途之捐贈收入，免予提撥	說明指定及未指定用途捐贈之運用原則。	
第十三條	捐贈收入得支應之用途如下： 一、指定用途捐贈收入，應依其指定用途專款專用。 二、編制內教師本薪（年功薪）、加給以外給與及編制外人員之人事費。 三、對於表現優異之行政及學術單位，給與適度之經費，以獎勵教學、研究或服務之傑出表現。 四、辦理捐贈收入業務有績效者之行政人員工作酬勞。 五、學術研究、國際交流或教職員因公派員出國之事項。 六、學生國內外交流、補助清寒學生獎助學金及學生之其他相關需求。	明定捐贈收入得支應之用途項目。	

條	文	說	明
	七、支應業務推廣及檢討所需之公關事務費用及其他相關之必要支出。 八、公務車輛增購、汰換及租賃。 九、支應學校之新興工程。 十、投資於與校務或研究相關之公司與企業，或其他有助於增進效益之投資。		
第十四條	本辦法所稱場地設備管理收入係指本校提供場所及設施等，所收取之收入。	說明場地設備管理收入之定義。	
第十五條	場地設備管理單位應考量水電、維護、人力、稅賦等各項成本訂定收費標準。	各項場地收費標準訂定原則	
第十六條	以下場地設備管理收入得提撥分配至管理單位之比率如下： 一、學生宿舍、游泳池場地收取之收入，得提撥百分之九十五分配至管理單位。 二、教室、會議室、活動場館、停車場地、儀器設備使用及員工宿舍等場地設備管理收入，其收入全數交由學校統籌運用。	明定場地設備管理收入得提撥分配至管理單位之比率。	
第十七條	場地設備管理收入提撥分配至管理單位之費用，除支應於本辦法第五條用途外，並得支應於下列事項： 一、支應辦理場地設備管理業務之約用人員薪津。 二、支應協辦場地設備管理業務相關之業務費用及加班費。 三、支應辦理場地設備管理之臨時工資與業務宣傳費用。 四、支應場地設備管理之稅金及保險費用。 五、支應場地設備管理員工提昇服務相關訓練及差旅費等。 六、支應場地水電、瓦斯、電話費用及相關維護環保、安全、衛生費用等。 七、支援場地設備管理之軟硬體及雜項設備之購置與維修費用。 八、支援場地設備管理使用之車輛增購、汰換及公務用臨時租賃。 九、支援場地設備管理使用之委外辦理費用。 十、支援其他因配合學校發展政策而專案簽准之相關費用。	明定場地設備管理收入提撥分配至管理單位之費用，得支應之項目。	
第十八條	本辦法所稱推廣教育收入係指依教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」之規定辦理之各項推廣教育及研習、訓練等班次所收取之收入。	說明推廣教育收入之定義。	

條 文	說 明
第十九條 推廣教育經費之收支，以有賸餘為原則。	明定推廣教育經費收支原則。
第二十條 各推廣教育班應就收入總額中提撥行政管理費撥充校務基金由學校統籌運用；行政管理費比例依本校「推廣教育收入收支管理要點」辦理之。	明定推廣教育班收入總額應提撥行政管理費撥充校務基金。
第二十一條 推廣教育經費、行政管理費及各班次之節餘款得支應於下列校務發展事項，並應依本校「推廣教育收入收支管理要點」辦理： 一、執行推廣教育開班計畫或學術研究之相關支出。 二、協辦推廣教育計畫業務相關之人事費及其他各項費用支出。 三、各項業務推廣及檢討所需之紀念禮品、餐費及其他必要之相關支出。 四、支援行政、推廣教學研究業務所需之圖書、儀器、設備、場地、水電費及其他經常性費用之支出。 五、依各推廣教育合作機構之規定或契約辦理之各項支出。 六、各項與推廣教育發展相關之支出。 七、其他報經校長核可專案執行之學術、行政相關費用	明定推廣教育經費、行政管理費及各班次之節餘款得支應於下列校務發展之事項。
第二十二條 本辦法所稱建教合作收入係指本校為外界提供訓練、研究及設計等服務所獲得之收入。	說明建教合作收入之定義。
第二十三條 建教合作計畫經費收支以有賸餘或維持收支平衡為原則。	明定建教合作計畫經費收支原則。
第二十四條 建教合作計畫應就收入總額中提撥行政管理費撥充校務基金由學校統籌運用；行政管理費及節餘款之運用及提撥比例依本校「產學及建教合作收入收支管理要點」辦理之。	說明建教合作計畫應就收入總額中提撥行政管理費撥充校務基金使用。
第二十五條 建教合作收入得支應下列校務發展事項： 一、依各建教合作機構之規定或契約辦理之各項支出。 二、執行研究計畫或學術研究之相關支出。 三、協辦研究計畫業務相關之人事費及其他各項費用支出。 四、支援行政、教學研究業務所需之圖書、儀器、設備、水電費及其他經常費用之支出。 五、各項業務推廣及檢討所需之紀念禮品、餐費及	明定建教合作收入得支應校務發展之事項。

條	文	說	明
	其他必要之相支出。但委託單位另有限制規定者，從其規定。 六、其他報經校長核可專案執行之學術、行政相關費用。		
第二十六條	本辦法所稱投資取得之收益係指本校以校務基金投資下列項目所得之收益： 一、存放公民營金融機構。 二、購置公債、國庫券或其他短期票券。 三、投資於與校務或研究相關之公司與企業，除以研究成果或技術作價無償取得股權外，得以捐贈收入作為投資資金來源。 四、其他具有收益性及安全性，並有助於增進效益之投資所得。	明定投資取得利益項目之定義。	
第二十七條	本校得在校務基金管理委員會下，設置資金運作小組，以從事本辦法第二十六條所定投資行為，並應明定投資管理注意事項及其運作程序與規範。	明定校務基金管理委員會下設資金運作小組以處理本校投資相關事宜。	
第二十八條	本校經簽准所為之投資，其已實現之收益與損失相抵後之虧損，得以投資產生之累積收益填補，不足填補部分，由捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及投資取得之收益補足之。	說明因投資所造成之虧損，得由五項自籌收入之收益補足之。	
第二十九條	為有效進行財務規劃，並因應自償性之建設工程或管理營運之支出，除可彈性運用第二條所列各項之收入及歷年基金盈餘為財源外，經校務基金管理委員會之審議通過後，得向金融機構舉債。 本校應就舉債控管、確保債務清償及債務無法清償之因應措施等，訂定自償性支出之控管機制辦法，提報行政會議及校務基金管理委員會審議通過後，報教育部備查	明定舉債之相關規定及控管之機制。	
第三十條	本辦法經行政會議及校務基金管理委員會通過，報教育部備查後實施，修正時亦同。	明定訂定及修正本辦法必經之流程。	

國立屏東大學校務基金自籌收入收支管理辦法

103 年 11 月 20 日本校第 3 次行政會議通過

第一章 通則

第一條 本辦法依國立大學校院校務基金設置條例第十條但書暨國立大學校院校務基金管理及監督辦法訂定之。關於本校校務基金自籌收入之收支管理，除法令另有規定者外，依本辦法為之。

第二條 稱校務基金之自籌收入者，謂捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及投資取得收益等五項收入。各項校務基金自籌收入經費收支管理要點，由本校各業務主管單位訂定，送校務基金管理委員會審議通過後實施。

前項收入應全數納入本校校務基金，除本規定或其他法令另有規定者外，並得訂定相當比例，分由各主管單位支配運作或繳交學校統籌運用。

第三條 自籌收入應存放於校務基金金專戶，並應設置專帳處理，經費收支所得合法憑證，應依規定年限保存。但建教合作收支，應依建教合作機構之規定或契約辦理。

第四條 自籌收入之收支情形，其相關主管人員、經費執行人員、使用及保管資產人員，應負其執行預算、保管及使用資產之相關責任，並由會計人員負責帳務處理及彙編財務報表。

自籌收入之收支預計表、收支決算表，連同相關書表及全校收支財務報表，應送教育部備查，並依相關規定上網公告。自籌收入經費動支之程序依照本校「動支經費及報銷應行注意事項」之規定辦理。

第五條 校務基金自籌收入得支應於下列用途：

- 一、編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與、編制外人員之人事費：應訂定支應原則，經校務基金管理委員會審議通過，報教育部備查後實施。
- 二、辦理第二條第一項自籌收入業務有績效之行政人員工作酬勞：得支給工作酬勞，每月支給之總額，以不超過其專業加給之百分之六十為限，支給基準另定之。
- 三、講座經費：得訂定講座設置辦法，經校務會議通過後實施。
- 四、教師教學、推動產學合作、取得專利及學術研究獎勵：得訂定獎勵規定，分別經教務會議或行政會議通過後實施。
- 五、出國旅費：應訂定出國案件處理規定，經行政會議通過後實施。
- 六、公務車輛之增購、汰換及租賃：應訂定公務車輛採購及租賃作業要點，經行政會議通過後實施。
- 七、新興工程：應訂定新興工程興建作業要點，經行政會議通過後實施。
- 八、因應自償性支出之舉借及其償還財源之控管機制。
- 九、為產生各項自籌收入之相關支出。

十、其他與校務發展有關之支出：得專案簽請校長核准或提校務基金管理委員會審議通過後辦理。

第一項第一款至第四款之支出，應在不造成學校虧損及國庫負擔之前提下支給，其比率不得超過第二條第一項所稱五項收入及學雜費收入總和百分之五十為限。

第一項各款支出應在各該自籌收入項目當年度收入及歷年結餘款範圍內支用，其中涉及固定資產建設、改良、擴充及資金之轉投資、資產之變賣及長期債務之舉借、償還等項目，應依原訂計畫用途及預算額度內支用，原未編列預算或預算編列不足，而確實需於當年度辦理者，應經校長或其授權人核准，超出部分併決算辦理。。

第六條 本校現任專職人員、全職學生，因下列事項得派遣出國：

一、確屬業務需要，且有助提升本校長遠發展與學術研究品質。

二、前往考察、訓練、研究及實習國家，有足資借鏡之處。

三、應邀參加國際會議活動。

四、因業務需要赴國外學校簽約。

五、從事海外招生、拓展姊妹學校關係與交流者。

六、其他因臨時急迫性重要業務，需派員出國者。

因公出國人員，得依據行政院頒『國外出差旅費報支要點』之支給標準支應旅費。

出國旅費所需經費於校務基金自籌經費項下支應。

第七條 本校各教學研究及行政單位因應各項公務及交通需求，得採購及租賃公務車輛。

購置公務車輛校長座車其排氣量不得超過 3000cc，除校長座車外，依各年度中央政府總預算所定有關交通及運輸設備編列標準辦理，不得踰越該標準之規定。

購置公務車輛所需經費於校務基金自籌收入經費項下支應。

第八條 本校新興工程得以校務基金自籌收入之支應項目如次：

一、直接工程費用、品管費用、承包商管理費及利潤、保險費、營業稅。

二、間接工程費用。

前項工程費用之細目由主管單位另行訂定之。

各行政學術單位於新興工程計畫需求計畫提報審議前，應先將先期規劃構想需求，簽陳提送本校校園規劃委員會、校務基金管理委員會及校務會議同意。

第九條 本校生活服務性設施之提供或其他可供營運項目，以自償性支出或建設方式辦理為原則：

一、應優先依「促進民間參與公共建設法」鼓勵民間參與投資；如性質特殊或民間無意願投資，始得評估自辦。

二、財務規劃及成本效益評估，得委託專業機構辦理。

本校自辦自償性支出或建設之自籌項目經費來源不足時，經由校務基金管理委員會審議通過，向金融機構舉債。舉債之金額上限不得高於校務

基金歷年賸餘總額百分之二十。

自償性支出或建設之營收，應個別列帳控管。

第二章 捐贈收入

第十條 本辦法所稱捐贈收入係指本校無償收受之動產、不動產及其他一切有財產價值之權利或債務之減少。

收受之捐贈，不得與贈與人有不當利益之聯結。

收受指定用途之捐贈，其用途應與學校校務有關。

對熱心捐贈者，本校得另訂辦法獎勵之。

第十一條 捐贈收入為現金時，應確實交付本校收受；為現金以外者，應確實點交，屬不動產者，應辦妥所有權移轉登記。

前項現金以外之捐贈收入，依財物登錄作業程序處理，並由本校管理及使用單位每年實施定期盤點及不定期抽查，其評價標準，由本校主管單位另訂之。

第十二條 未指定用途捐贈收入，由本校統籌運用。

指定用途捐贈收入，應提撥百分之五由本校統籌運用。但辦理研討會暨贊助學生社團活動、獎助學金、急難救助用途之捐贈收入，免予提撥。

第十三條 捐贈收入得支應之用途如下：

一、指定用途捐贈收入，應依其指定用途專款專用。

二、編制內教師本薪（年功薪）、加給以外給與及編制外人員之人事費。

三、對於表現優異之行政及學術單位，給與適度之經費，以獎勵教學、研究或服務之傑出表現。

四、辦理捐贈收入業務有績效者之行政人員工作酬勞。

五、學術研究、國際交流或教職員因公派員出國之事項。

六、學生國內外交流、補助清寒學生獎助學金及學生之其他相關需求。

七、支應業務推廣及檢討所需之公關事務費用及其他相關之必要支出。

八、公務車輛增購、汰換及租賃。

九、支應學校之新興工程。

十、投資於與校務或研究相關之公司與企業，或其他有助於增進效益之投資。

第三章 場地設備管理收入

第十四條 本辦法所稱場地設備管理收入係指本校提供場所及設施等，所收取之收入。

第十五條 場地設備管理單位應考量水電、維護、人力、稅賦等各項成本訂定收費標準。

第十六條 以下場地設備管理收入得提撥分配至管理單位之比率如下：

- 一、學生宿舍、游泳池場地收取之收入，得提撥百分之九十五分配至管理單位。
- 二、教室、會議室、活動場館、停車場地、儀器設備使用及員工宿舍等場地設備管理收入，其收入全數交由學校統籌運用。

第十七條 場地設備管理收入提撥分配至管理單位之費用，除支應於本辦法第五條用途外，並得支應於下列事項：

- 一、支應辦理場地設備管理業務之約用人員薪津。
- 二、支應協辦場地設備管理業務相關之業務費用及加班費。
- 三、支應辦理場地設備管理之臨時工資與業務宣傳費用。
- 四、支應場地設備管理之稅金及保險費用。
- 五、支應場地設備管理員工提昇服務相關訓練及差旅費等。
- 六、支應場地水電、瓦斯、電話費用及相關維護環保、安全、衛生費用等。
- 七、支援場地設備管理之軟硬體及雜項設備之購置與維修費用。
- 八、支援場地設備管理使用之車輛增購、汰換及公務用臨時租賃。
- 九、支援場地設備管理使用之委外辦理費用。
- 十、支援其他因配合學校發展政策而專案簽准之相關費用。

第四章 推廣教育收入

第十八條 本辦法所稱推廣教育收入係指依教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」之規定辦理之各項推廣教育及研習、訓練等班次所收取之收入。

第十九條 推廣教育經費之收支，以有賸餘為原則。

第二十條 各推廣教育班應就收入總額中提撥行政管理費撥充校務基金由學校統籌運用；行政管理費比例依本校「推廣教育收入收支管理要點」辦理之。

第二十一條 推廣教育經費、行政管理費及各班次之節餘款得支應於下列校務發展事項，並應依本校「推廣教育收入收支管理要點」辦理：

- 一、執行推廣教育開班計畫或學術研究之相關支出。
- 二、協辦推廣教育計畫業務相關之人事費及其他各項費用支出。
- 三、各項業務推廣及檢討所需之紀念禮品、餐費及其他必要之相關支出。
- 四、支援行政、推廣教學研究業務所需之圖書、儀器、設備、場地、水電費及其他經常性費用之支出。
- 五、依各推廣教育合作機構之規定或契約辦理之各項支出。
- 六、各項與推廣教育發展相關之支出。
- 七、其他報經校長核可專案執行之學術、行政相關費用。

第五章 建教合作收入

第二十二條 本辦法所稱建教合作收入係指本校為外界提供訓練、研究及設計等

服務所獲得之收入。

第二十三條 建教合作計畫經費收支以有賸餘或維持收支平衡為原則。

第二十四條 建教合作計畫應就收入總額中提撥行政管理費撥充校務基金由學校統籌運用；行政管理費及節餘款之運用及提撥比例依本校「產學及建教合作收入收支管理要點」辦理之。

第二十五條 建教合作收入得支應下列校務發展事項：

- 一、依各建教合作機構之規定或契約辦理之各項支出。
- 二、執行研究計畫或學術研究之相關支出。
- 三、協辦研究計畫業務相關之人事費及其他各項費用支出。
- 四、支援行政、教學研究業務所需之圖書、儀器、設備、水電費及其他經常費用之支出。
- 五、各項業務推廣及檢討所需之紀念禮品、餐費及其他必要之相支出。但委託單位另有限制規定者，從其規定。
- 六、其他報經校長核可專案執行之學術、行政相關費用。

第六章 投資取得之收益

第二十六條 本辦法所稱投資取得之收益係指本校以校務基金投資下列項目所得之收益：

- 一、存放公民營金融機構。
- 二、購置公債、國庫券或其他短期票券。
- 三、投資於與校務或研究相關之公司與企業，除以研究成果或技術作價無償取得股權外，得以捐贈收入作為投資資金來源。
- 四、其他具有收益性及安全性，並有助於增進效益之投資所得。

第二十七條 本校得在校務基金管理委員會下，設置資金運作小組，以從事本辦法第二十六條所定投資行為，並應明定投資管理注意事項及其運作程序與規範。

第二十八條 本校經簽准所為之投資，其已實現之收益與損失相抵後之虧損，得以投資產生之累積收益填補，不足填補部分，由捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及投資取得之收益補足之。

第七章 因應自償性支出之舉債及償還

第二十九條 為有效進行財務規劃，並因應自償性之建設工程或管理營運之支出，除可彈性運用第二條所列各項之收入及歷年基金盈餘為財源外，經校務基金管理委員會之審議通過後，得向金融機構舉債。本校應就舉債控管、確保債務清償及債務無法清償之因應措施等，訂定自償性支出之控管機制辦法，提報行政會議及校務基金管理委員會審議通過後，報教育部備查。

第八章 附則

第三十條 本辦法經行政會議及校務基金管理委員會通過，報教育部備查後實施，修正時亦同。

本規章負責單位：秘書室

國立屏東大學校務基金管理委員會設置要點

103年11月20日本校第3次行政會議通過

- 一、 本校為處理校務基金之收支、保管及運用，以提昇教育品質，增進教育績效為目的，特依國立大學校院校務基金管理及監督辦法第二條及本校暫行組織規程第三十一條規定，訂定設置校務基金管理委員會（以下簡稱本委員會）設置要點（以下簡稱本要點）。
- 二、 本委員會置委員十五人，由校長、副校長、主計主任、各學院院長及教師代表組成之（其中不兼行政職務之教師代表不得少於三分之一），委員會召開時由校長任召集人，主任秘書及總務長為執行秘書，教務長、學務長及研發長為列席人員，必要時得聘請校外專業人士參與。委員任期二年，由校長遴選提經校務會議同意後聘任之，但不得與本校經費稽核委員會之成員重疊。
- 三、 本委員會之任務如下：
 - （一）學校教學、研究與推廣所需財源之規劃。
 - （二）校區建築與工程興建所需財源之規劃。
 - （三）校務基金年度概算擬編之審議。
 - （四）校務基金財源之審議。
 - （五）校務基金經濟有效節流措施之審議。
 - （六）校務基金經費收支及運用之績效考核。
 - （七）依國立大學校院校務基金管理及監督辦法第七條第一項訂定之收支管理規定之審議。
 - （八）其他關於校務基金收支、保管及運用事項之審議。
- 四、 本委員會所需工作人員，由本校現有人員派兼為原則，為使校務基金之收支、保管及運用發揮最大經濟效益，得進用專業人員若干人，其權利、義務、待遇及福利，由學校於契約中明定之。
前項但書之人事及行政費用，由校務基金中非屬政府編列預算撥付之經費支應。
- 五、 本委員會得視任務之需要，分組辦事；其組成方式由本委員會另定之。
- 六、 本委員會每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會。本委員會召開會議時得請相關人員列席。
- 七、 本要點經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：秘書室