

國立屏東大學

103 學年度第 1 學期第 5 次行政會議紀錄

(104.01.08)

提案附件

目次

附件 1-1	1
附件 1-2	2
附件 2-1	6
附件 2-2	7
附件 3-1	8
附件 3-2	13
附件 4 -1.....	15
附件 4 -2	18
附件 4 -3	19
附件 4 -4	35
附件 4 -5	36
附件 5-1	38
附件 5-2	40
附件 6-1.....	42
附件 6-2.....	44
附件 7-1.....	45
附件 7-2.....	47
附件 8-1.....	48
附件 8-2.....	49
附件 9-1.....	54
附件 9-2	59
附件 10-1	64
附件 10-2	65
附件 11-1	66
附件 11-2	71
附件 12.....	75
附件 13-1.....	76
附件 13-2.....	77
附件 14-1	78
附件 14-2	80
附件 15-1 ...	82
附件 15-2	85
附件 16-1	87
附件 16-2	98
附件 17-1.....	107
附件 17-2	109
附件 18-1	110
附件 18-2	114
附件 19-1.....	120
附件 19-2	124
附件 20-1	127
附件 20-2	129

附件 21-1	130
附件 21-2	132
附件 22-1.....	134
附件 22-2	135
附件 23-1	136
附件 23-2	138

國立屏東大學契僱人員工作考核實施要點第五點、第六點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
五、平時(年中)、另予、年終工作考核之等第，分為甲、乙、丙、丁四等，各等第分數如下： (一)甲等：八十分(含)以上。 (二)乙等：七十分以上，不滿八十分。 (三)丙等：六十分以上，不滿七十分。 (四)丁等：不滿六十分。 前項各等第比例(以每年九月三十日為計算考核基準)，考列甲等以上者，以不超過百分之七十五為原則。平時(年中)工作考核之結果，提供年終工作考核之參考。	五、平時(年中)、另予、年終工作考核之等第，分為甲、乙、丙、丁四等，各等第分數如下： (一)甲等：八十分(含)以上。 (二)乙等：七十分以上，不滿八十分。 (三)丙等：六十分以上，不滿七十分。 (四)丁等：不滿六十分。 前項各等第比例(以每年九月三十日為計算考核基準)，考列甲等以上者，以不超過百分之七十五為原則，<u>考列丙等以下者，以百分之三為原則</u>。平時(年中)工作考核之結果，提供年終工作考核之參考。	一、依 103 年 11 月 7 日本校契僱人員管理考核委員會之決議辦理。 二、刪除考列丙等以下者百分比之規定，以鼓勵助理同仁之工作士氣。
六、年終、另予工作考核之獎懲如下： (一)年終工作考核： 1. 甲等：續僱一年，晉薪一級(惟已晉至薪級最高級者，不再晉級)。 2. 乙等：續僱一年，晉薪一級。<u>連續二年考列乙等者，續僱一年，維持原薪級，不予晉薪。</u> 3. 丙等：續僱一年，維持原薪級。連續二年考列丙等，不予續僱，但得依勞動基準法之規定給予資遣費。 4. 丁等：不予續僱，並依勞動基準法第十八條第一款之規定，不給予資遣費。 (二)另予工作考核：考列甲等、乙等、丙等者，續僱一年。惟連續二次考列丙等，或考列丁等者，比照前款之獎懲辦理。	六、年終、另予工作考核之獎懲如下： (一)年終工作考核： 1. 甲等：續僱一年，晉薪一級(惟已晉至薪級最高級者，不再晉級)。 2. 乙等：續僱一年，晉薪一級。 3. 丙等：續僱一年，維持原薪級。連續二年考列丙等，不予續僱，但得依勞動基準法之規定給予資遣費。 4. 丁等：不予續僱，並依勞動基準法第十八條第一款之規定，不給予資遣費。 (二)另予工作考核：考列甲等、乙等、丙等者，續僱一年。惟連續二次考列丙等，或考列丁等者，比照前款之獎懲辦理。	一、依 103 年 11 月 7 日本校契僱人員管理考核委員會之決議辦理。 二、為獎優汰劣，提升行政績效，以達考核之目的，特予修正區分考列甲等、乙等之差異。

國立屏東大學契僱人員工作考核實施要點

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過

104 年 01 月 08 日本校第 5 次行政會議通過

- 一、目的：為獎優汰劣，提昇工作品質及行政績效，特依本校校務基金進用契僱人員實施辦法規定，訂定本校契僱人員工作考核實施要點（以下簡稱本要點）。
- 二、考核對象：依本校校務基金進用契僱人員實施辦法進用之契僱人員。
- 三、考核種類：
- (一)平時(年中)工作考核：係指於每年年中考核本校契僱人員當年一月至六月僱用期間之成績（如附表一）。
 - (二)年終工作考核：係指於每年年終考核本校契僱人員當年一月至十二月僱用期間之成績（如附表二）。
 - (三)另予工作考核：係指於同一考核年度內考核本校契僱人員任職至年終滿六個月以上未滿一年者之成績（如附表二）。
- 四、考核內容係就其工作、品德、學識、才能行之。
- 五、平時(年中)、另予、年終工作考核之等第，分為甲、乙、丙、丁四等，各等第分數如下：
- (一)甲等：八十分（含）以上。
 - (二)乙等：七十分以上，不滿八十分。
 - (三)丙等：六十分以上，不滿七十分。
 - (四)丁等：不滿六十分。
- 前項各等第比例（以每年九月三十日為計算考核基準），考列甲等以上者，以不超過百分之七十五為原則。平時(年中)工作考核之結果，提供年終工作考核之參考。
- 六、年終、另予工作考核之獎懲如下：
- (一)年終工作考核：
 - 1. 甲等：續僱一年，晉薪一級（惟已晉至薪級最高級者，不再晉級）。
 - 2. 乙等：續僱一年，晉薪一級。連續二年考列乙等者，續僱一年，維持原薪級，不予晉薪。
 - 3. 丙等：續僱一年，維持原薪級。連續二年考列丙等，不予續僱，但得依勞動基準法之規定給予資遣費。
 - 4. 丁等：不予續僱，並依勞動基準法第十八條第一款之規定，不給予資遣費。
 - (二)另予工作考核：考列甲等、乙等、丙等者，續僱一年。惟連續二次考列丙等，或考列丁等者，比照前款之獎懲辦理。
- 七、不得考列乙等（含）以上及解聘之規定：
- (一)同一考核年度內請事假、病假超過規定或有遲到、早退紀錄者，不得考列甲等；請延長病假、曠職或有遲到、早退達五次（含）以上紀錄者，不得考列乙等（含）以上。
 - (二)同一考核年度內曾有曠職紀錄，除依規定按扣除曠職日數之薪俸外，全年有曠職一日或累積達二日者，不得考列乙等（含）以上；無正當理由連續曠職達三日，或一月內曠職累積達六日者（依本校契僱人員工作規則第二十八條規定），即予解僱。
- 八、考核程序：
- (一)平時(年中)考核：於每年年中由人事室通知各單位主管依「平時(年中)工作考核紀錄表」進行考評，考評結果應由各單位加密送達人事室彙整，其中考列丙等以下者，將召開契僱人員管理委員會審議，陳請校長核定是否予以解僱、輔導或調整工作。經核定為輔導或調整工作人員，需每月考核 1 次，若仍考列丙等者，則予解僱。
 - (二)年終、另予考核：於每年年終由人事室通知各單位主管依「年終、另予工作考核紀

錄表」進行考評，考評結果送契僱人員管理考核委員會複核，並陳請 校長核定後，人事室依規定辦理獎懲，考核結果經考列丁等者自該年度合約屆滿日止，不予續僱，並請單位主管通知當事人，考列丁等須符合勞動基準法暨本校契僱人員工作規則得予解僱之規定。

考核作業於考核結果核定前，各單位主管及經辦人員應確實遵守保密原則。

九、經核定不予續僱職缺，該用人單位仍可重新依規定簽請甄補人員。

本校如因業務緊縮、人力調整或其他重大事由，須裁併多餘人力時，得終止契約，與考核業務無關。

十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：人事室

國立屏東大學契僱人員平時(年中)考核紀錄表

(考核期間： 年 月 日至 年 月 日)

單 位		職 稱	
姓 名		到 職 日 期	年 月 日
工 作 項 目			
考 核 項 目	考 核 內 容		考 核 紀 錄
工作 (50 分)	1.能否依限完成應辦之工作，且隨到隨辦。 2.能否運用科學方法，辦事執簡馭繁、有條不紊。 3.能否不待督促，自動自發積極辦理，並與相關人員密切配合。 4.能否認真勤慎熱誠任事，不遲到早退。 5.對本身工作能否不斷檢討悉心研究。		分
品德 (20 分)	1.是否廉潔自持，不取不苟大公無私正直不阿。 2.與同事相處是否敦厚謙和謹慎誠懇。 3.是否好學勤奮，或有無特殊嗜好。		分
學識 (15 分)	1.對本職學識是否充裕經驗及常識是否豐富。 2.見解是否正確，能否運用科學頭腦判別是非、分析因果。 3.能否勤於進修充實學識技能。		分
才能 (15 分)	1.敘述是否簡要中肯，言詞是否詳實清晰。 2.是否具備良好的溝通協調能力。 3.體力是否強健，能否勝任繁劇工作。		分
總 計	分		
個 人 重 大 具 體 優 劣 事 蹟 (請 提 供 證 明 文 件)			
面 談 紀 錄			
無提醒改進之必要者，不予填列			
主管綜合考評及具體建議事項 (請簽章)		校長綜合考評 (請簽章)	

國立屏東大學契僱人員年終(另予)考核紀錄表

(考核期間：年月日至年月日)

單 位				姓 名				考核類別		☐ 另予考核
到職日期		年 月 日		月支薪資		元				☐ 年終考核
差 勤 紀 錄	慰勞假	天時	喪假	天時	獎 懲 紀 錄	嘉 獎	次	記大過	次	
	事假	天時	娩假	天時		記 功	次			
	病假	天時	遲到	天時		記大功	次			
	生理假	天時	早退	天時		申 誠	次			
	婚假	天時	曠職	天時		記 過	次			
工 作 項 目										
個人重大具體優劣事蹟										
考 核 項 目		考 核 內 容							考 核 紀 錄	
工作 (50 分)		1.能否依限完成應辦之工作，且隨到隨辦。 2.能否運用科學方法辦事執簡馭繁有條不紊。 3.能否不待督促自動自發積極辦理，並與相關人員密切配合。 4.能否認真勤慎熱誠任事不遲到早退。 5.對本身工作能否不斷檢討悉心研究。 6.其他：							分	
品德 (20 分)		1.是否廉潔自持予取不苟大公無私正直不阿。 2.與同事相處是否敦厚謙和謹慎誠懇。 3.是否好學勤奮及有無特殊嗜好。 4.其他：							分	
學識 (15 分)		1.對本職學識是否充裕經驗及常識是否豐富。 2.見解是否正確，能否運用科學頭腦判別是非分析因果。 3.能否勤於進修充實學識技能。 4.其他：							分	
才能 (15 分)		1.敘述是否簡要中肯，言詞是否詳實清晰。 2.是否具備良好的溝通協調能力。 3.體力是否強健，能否勝任繁劇工作。 4.其他：							分	
年終考核成績		分	核定等第		☐ 甲等：80 分(含)以上 ☐ 乙等：70 分~79 分 ☐ 丙等：60~69 分 ☐ 丁等：59 分以下					
單位主管簽章				院長簽章				校長簽章		

承辦人		組長		單位主管	
-----	--	----	--	------	--

聯絡分機：10308

國立屏東大學師資培育中心教學基本能力檢定實施要點逐點說明表

規定	說明
一、本校為培育優良師資，培養並發展師資生各項教學專長，以及增強其未來國教就業機會，特訂定師資培育中心(以下簡稱本中心)教學基本能力檢定實施要點(以下簡稱本要點)。	明定本要點訂定之目的。
二、本要點實施對象為本校修習各師資類科之師資生，均採自願參加方式辦理。	明定本要點實施對象及參加方式。
三、各項教學專長能力檢定以學科、科目或單項能力為範圍，由本中心統籌辦理，並由各相關之學系（單位）擔任協辦單位，包括檢定命題、評審、閱卷、合格標準訂定等項目。	明定各領域之教學專長能力檢定辦理單位。
四、本中心每學年至少辦理一項教學基本能力檢定，並將相關事宜公告於學校首頁。	明定辦理教學基本能力檢定時間。
五、辦理教學基本能力檢定時，本中心得以收支平衡為原則酌收報名費，會簽相關單位核定後辦理。檢定結束後，合格學生名單陳請校長頒發檢定合格學生相當等級之專長項目證書。	明定教學基本能力檢定流程。
六、本中心辦理各領域之專長項目和檢定方式、等級區分、檢定合格標準等檢定實施計畫依相關協辦單位之檢定標準訂定之。	明定辦理教學基本能力檢定內容及訂定方式。
七、教學基本能力檢定之命題、評審、閱卷、監試等之核支標準另訂之。	明定辦理教學基本能力檢定工作內容標準。
八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	明定本辦法之制定與修正程序。

國立屏東大學師資培育中心教學基本能力檢定實施要點

104 年 01 月 08 日本校第 5 次行政會議通過

- 一、本校為培育優良師資，培養並發展師資生各項教學專長，以及增強其未來國教就業機會，特訂定師資培育中心(以下簡稱本中心)教學基本能力檢定實施要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點實施對象為本校修習各師資類科之師資生，均採自願參加方式辦理。
- 三、各項教學專長能力檢定以學科、科目或單項能力為範圍，由本中心統籌辦理，並由各相關之學系（單位）擔任協辦單位，包括檢定命題、評審、閱卷、合格標準訂定等項目。
- 四、本中心每學年至少辦理一項教學基本能力檢定，並將相關事宜公告於學校首頁。
- 五、辦理教學基本能力檢定時，本中心得以收支平衡為原則酌收報名費，會簽相關單位核定後辦理。檢定結束後，合格學生名單陳請校長頒發檢定合格學生相當等級之專長項目證書。
- 六、本中心辦理各領域之專長項目和檢定方式、等級區分、檢定合格標準等檢定實施計畫依相關協辦單位之檢定標準訂定之。
- 七、教學基本能力檢定之命題、評審、閱卷、監試等之核支標準另訂之。
- 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。

國立屏東大學卓越師資培育獎學金受獎生轉公費生甄選要點規定 修正照表

修正規定名稱	現行規定名稱	說明
國立屏東大學 <u>乙案公費生甄選要點</u>	國立屏東大學 <u>卓越師資培育獎學金受獎生轉公費生甄選要點</u>	依據教育部來文臺教師(二)字第 1030149471 號來函，更改要點名稱。
修正規定	現行規定	說明
一、為配合國家教育政策，培育優質師資，依據 <u>師資培育法</u> 、 <u>師資培育公費助學金及分發服務辦法</u> 等規定，訂定本校 <u>乙案公費生甄選要點</u> （以下簡稱本要點）。	一、為配合國家教育政策，培育優質師資，依據「 <u>師資培育法</u> 」、「 <u>師資培育公費助學金及分發服務辦法</u> 」等規定訂定本校「 <u>卓越師資培育獎學金受獎生轉公費生甄選要點</u> 」（以下簡稱本要點）。	更改要點名稱及文字潤飾。
二、為甄選 <u>乙案公費生</u> ，設置 <u>乙案公費生甄選委員會</u> (以下簡稱本委員會)任務如下： (一)研議有關本校 <u>乙案公費生甄選</u> 作業事宜。 (二)策劃及執行甄選制度之研發工作。	二、為甄選 <u>卓越師資培育獎學金受獎生轉公費生</u> ，設置「 <u>卓越師資培育獎學金受獎生轉公費生甄選委員會</u> 」（以下簡稱本委員會）任務如下： (一)研議有關本校 <u>卓獎公費生甄選</u> 作業事宜。 (二)策劃及執行甄選制度之研發工作。	更改名稱。

三、本委員會由<u>校長</u>指派<u>副校長</u>一人擔任召集人兼主席，置委員若干人，其組成方式如下： (一)教務處、教育學院、師資培育中心(以下簡稱本中心)與師資培育學系等單位主管及本中心各組組長為當然委員。 (二)提報公費名額之相關政府代表一人及分發學校校長代表。	三、本委員會由<u>副校長</u>擔任召集人兼主席，置委員若干人，其組成方式如下： (一)教務處、教育學院、師資培育中心與師資培育學系等單位主管及師資培育中心學程組組長為當然委員。 (二)提報公費名額之相關政府代表 1 人或分發學校校長代表。	委員會成員組成方式。
四、<u>本中心</u>依據本要點擬訂<u>乙案</u>公費生甄選簡章送本委員會審議，簡章內容應詳列甄選名額、報考資格、考試項目、考試日期、報名手續、評分標準、錄取方式、甄選紛爭處理程序、甄選考生申訴辦法及其他相關規定，並至遲應於受理報名日期<u>二十日</u>前由<u>本中心</u>公告之。	四、師資培育中心依據本要點擬訂<u>卓獎</u>公費生甄選簡章送本委員會審議，簡章內容應詳列甄選名額、報考資格、考試項目、考試日期、報名手續、評分標準、錄取方式、甄選紛爭處理程序、甄選考生申訴辦法及其他相關規定，並至遲應於受理報名日期二十天前由師資培育中心公告之。	更改名稱及文字潤飾。
五、甄選<u>乙案</u>公費生之名額、類科及分發學年度，依教育部公告之各級政府提供本校公費生名額、類科及分發學年度而定，並由<u>本中心</u>公告之。	五、甄選<u>卓獎</u>公費生之名額、類科及分發學年度，依教育部公告之各級政府提供本校公費生名額、類科及分發學年度而定，並由師資培育中心公告之。	更改名稱及文字潤飾。
六、<u>乙案</u>公費生之甄選對象為本校<u>大學部優秀師資生</u>。	六、<u>卓獎</u>公費生之甄選對象為本校<u>卓越師資培育獎學金之受獎學生</u>。	甄選對象申請資格。

七、<u>乙案</u>公費生之甄選方式如下： (一)第一階段初試： 1.計分標準 (1)資料審查占<u>百分之四十</u>： ①前三學期學業成績全班排名。 ②其他有助甄選之相關資料：含歷年操行與學業成績、自傳、志願服務與甄選公費培育類科專長相關證明資料(證照、作品集、已發表之論文或其他足以表現個人研究能力資料或獎勵及有助審查之資料及研習等)。 (2)筆試科目(題型與筆試時間由本委員會另訂)占<u>百分之六十</u>。 2.晉級第二階段複試標準由<u>本委員依據教育部核定本校乙案公費生名額審議並於甄選簡章明訂之</u>。 (二)第二階段複試：採面試方式辦理。 (三)錄取方式：初試成績占<u>百分之七十</u>，複試占成績<u>百分之三十</u>，依據教育部核定人數，按總分高低順序錄取，總分相同時依第二階段面試之成績高低擇優錄取。	七、<u>卓獎</u>公費生之甄選方式如下： (一)第一階段初試： 1.計分標準 (1)資料審查占 40%： ①前三學期學業成績全班排名。 ②其他有助甄選之相關資料：含歷年操行與學業成績、自傳、志願服務(卓獎生之規定服務時數不列入計算)與甄選公費培育類科專長相關證明資料(證照、作品集、已發表之論文或其他足以表現個人研究能力資料或獎勵及有助審查之資料及研習等)。 (2)筆試(題型與筆試時間由本委員會另訂)占 60%。 2.晉級第二階段複試標準依據教育部核定各專長人數之 3 倍名額，按第一階段成績總分高低順序通知參加複試，最後一名總分相同時，增加複試人數。 (二)第二階段複試：採面試方式辦理(時間由本委員會另訂)。	更改名稱、書面審查資料文字潤飾，以及複試標準訂定方式說明。
--	--	--------------------------------------

	(三)錄取方式：初試成績占 70%，複試占成績 30%，依據教育部核定人數，按總分高低順序錄取，總分相同時依第二階段面試之成績高低擇優錄取。	
八、對於<u>乙案</u>公費生甄選具有利害關係者，應予以迴避。 參與試務工作之人員負有保密義務。 面試過程，應以錄音、錄影或詳細文字紀錄。 所有應試評分資料應保存一年。但依規定提起之申訴案件，應保存其資料至申訴或行政救濟程序終結為止。	八、對於<u>卓獎</u>公費生甄選具有利害關係者，應予以迴避。 參與試務工作之人員負有保密義務。 面試過程，應以錄音、錄影或詳細文字紀錄。 所有應試評分資料應保存一年。但依規定提起之申訴案件，應保存其資料至申訴或行政救濟程序終結為止。	更改名稱。
九、<u>乙案</u>公費生錄取名單，應經本委員會決議後公告之。經公告錄取<u>乙案</u>公費生者，應於公告期間完成報到及簽訂行政契約書等手續。逾期未簽訂行政契約書並經催告仍不完成簽約者，取消其錄取資格。	九、<u>卓獎</u>公費生錄取名單，應經本委員會決議後公告之。經公告錄取<u>卓獎</u>公費生者，應於公告期間完成報到及簽訂行政契約書等手續。逾期未簽訂行政契約書並經催告仍不完成簽約者，取消其錄取資格。	更改名稱。
十、<u>乙案</u>公費生之甄選考生若對甄選結果有疑義時，應於一定期限（由本委員會另訂並於簡章公告）內檢具相關資料向本委員會提出申請複	十、<u>卓獎</u>公費生之甄選考生若對甄選結果有疑義時，應於一定期限（由本委員會另訂並於簡章公告）內檢具相關資料向本委員會提出申請複	更改名稱。

查。本委員會應於受理日起之一個月內作成答覆，必要時得決議組成專案小組調查申請案件，並告知申請人行政救濟程序。	查。本委員會應於受理日起之一個月內作成答覆，必要時得決議組成專案小組調查申請案件，並告知申請人行政救濟程序。	
十一、 <u>乙案</u> 公費生甄選作業之各項收支，依本校 <u>主計</u> 作業程序及相關規定辦理。	十一、 <u>卓獎</u> 公費生甄選作業之各項收支，依本校會計作業程序及相關規定辦理。	更改名稱。
十二、本要點未盡事宜，悉依 <u>師資培育法</u> 、 <u>師資培育公費助學金及分發服務辦法</u> 及其相關法規辦理。	十二、本要點未盡事宜，悉依「師資培育法」、「師資培育公費助學金及分發服務辦法」及其相關法規辦理。	文字潤飾。
十三、本要點經行政會議通過，陳請校長核定並報教育部 <u>備查</u> 後公告實施；修正時亦同。	十三、本要點經行政會議通過，陳請校長核定並報教育部核備後公告實施，修正時亦同。	文字潤飾及修正標點符號。

國立屏東大學乙案公費生甄選要點

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過

104 年 01 月 08 日本校第 5 次行政會議通過

- 一、為配合國家教育政策，培育優質師資，依據師資培育法、師資培育公費助學金及分發服務辦法等規定，訂定本校乙案公費生甄選要點（以下簡稱本要點）。
- 二、為甄選乙案公費生，設置乙案公費生甄選委員會（以下簡稱本委員會）任務如下：
 - （一）研議有關本校乙案公費生甄選作業事宜。
 - （二）策劃及執行甄選制度之研發工作。
- 三、本委員會由校長指派副校長一人擔任召集人兼主席，置委員若干人，其組成方式如下：
 - （一）教務處、教育學院、師資培育中心（以下簡稱本中心）與師資培育學系等單位主管及本中心各組組長為當然委員。
 - （二）提報公費名額之相關政府代表一人及分發學校校長代表。
- 四、本中心依據本要點擬訂乙案公費生甄選簡章送本委員會審議，簡章內容應詳列甄選名額、報考資格、考試項目、考試日期、報名手續、評分標準、錄取方式、甄選紛爭處理程序、甄選考生申訴辦法及其他相關規定，並至遲應於受理報名日期二十日前由本中心公告之。
- 五、甄選乙案公費生之名額、類科及分發學年度，依教育部公告之各級政府提供本校公費生名額、類科及分發學年度而定，並由本中心公告之。
- 六、乙案公費生之甄選對象為本校大學部優秀師資生。
- 七、乙案公費生之甄選方式如下：
 - （一）第一階段初試：
 1. 計分標準
 - （1）資料審查占百分之四十：
 - ①前三學期學業成績全班排名。
 - ②其他有助甄選之相關資料：含歷年操行與學業成績、自傳、志願服務與甄選公費培育類科專長相關證明資料（證照、作品集、已發表之論文或其他足以表現個人研究能力資料或獎勵及有助審查之資料及研習等）。
 - （2）筆試科目（題型與筆試時間由本委員會另訂）占百分之六十。
 2. 晉級第二階段複試標準由本委員依據教育部核定本校乙案公費生名額審議並於甄選簡章明訂之。
 - （二）第二階段複試：採面試方式辦理。（時間由本委員會另訂）。
 - （三）錄取方式：初試成績占百分之七十，複試占成績百分之三十，依據教育部核定人數，

按總分高低順序錄取，總分相同時依第二階段面試之成績高低擇優錄取。

八、對於乙案公費生甄選具有利害關係者，應予以迴避。參與試務工作之人員負有保密義務。面試過程，應以錄音、錄影或詳細文字紀錄。

所有應試評分資料應保存一年。但依規定提起之申訴案件，應保存其資料至申訴或行政救濟程序終結為止。

九、乙案公費生錄取名單，應經本委員會決議後公告之。經公告錄取乙案公費生者，應於公告期間完成報到及簽訂行政契約書等手續。逾期未簽訂行政契約書並經催告仍不完成簽約者，取消其錄取資格。

十、乙案公費生之甄選考生若對甄選結果有疑義時，應於一定期限（由本委員會另訂並於簡章公告）內檢具相關資料向本委員會提出申請複查。本委員會應於受理日起之一個月內作成答覆，必要時得決議組成專案小組調查申請案件，並告知申請人行政救濟程序。

十一、乙案公費生甄選作業之各項收支，依本校主計作業程序及相關規定辦理。

十二、本要點未盡事宜，悉依師資培育法、師資培育公費助學金及分發服務辦法及其相關法規辦理。

十三、本要點經行政會議通過，陳請校長核定並報教育部備查後公告實施；修正時亦同。

本規章負責單位：師資培育中心輔導組

國立屏東大學碩士在職專班管理辦法第一、二、三、七、八、九、十一條

修正條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第一條本校為推動終身學習、鼓勵回流教育，特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 一 及行政作業。	作文字修正
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，陳請校長核定後，並公布實施。</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<u>百分之十</u>，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、<u>主管工作費</u>、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<u>第一款及第二款</u>經費支出如有剩餘，剩餘款項中<u>百分之二十</u>由校長室統籌分配運用，<u>百分之二十</u>分配給進修推廣處及<u>百分之六十</u>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。<u>校務年度基金結餘款百分之三十歸校務基金，百分之七十留存循環再利用。</u>	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<u>10%</u>，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、<u>導師費</u>、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<u>前述二項</u>經費支出如有剩餘，剩餘款項中<u>20%</u>由校長室統籌分配運用，<u>20%</u>分配給進修推廣處及<u>60%</u>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。	將導師費修正為主管工作費，並作文字修正。
第七條本校碩士在職專班開班學系(所)或碩士學位學程的主管得支領主管工作費，<u>其費用每月以新臺幣八千元為上限。</u>	第七條本校碩士在職專班一年級和二年級各班，每班應指派班級導師一名，得由開班學系(所)或碩士學位學程的主管兼任，其導師費依照夜間鐘點費支給標準，按每週2小時，每學年9個月核算。	刪除導師費，開班學系(所)或碩士學位學程的主管改得支領主管工作費，比照國立成功大學支給標準，且為上限值。

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<u>十</u>人以下者，依照夜間鐘點費的<u>一點二倍為上限</u>計算。 二、該科目修課人數為<u>十一至二十</u>人者，依照夜間鐘點費的<u>一點六倍為上限</u>計算。 三、該科目修課人數在<u>二十一</u>人以上者，依照夜間鐘點費的<u>二倍為上限</u>計算。	第八條本校專任或專案教師支援碩士在職專班之授課，其授課時數不計入其授課鐘點負荷。碩士在職專班之鐘點費支給，依下列原則辦理： 一、該科目修課人數在10人以下者，依照夜間鐘點費的1.2倍計算。 二、該科目修課人數為11-20人者，依照夜間鐘點費的1.6倍計算。 三、該科目修課人數在21人以上者，依照夜間鐘點費的2倍計算。	鐘點費之支給加權比例為上限值，作文字修正。
第九條本校辦理碩士在職專班為符合<u>第二條辦理原則</u>，前述<u>主管工作費及鐘點費得視收支情況調整</u>。		增列，其後條次依序遞增
第十一條本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後<u>公布實施</u>；<u>修正時亦同</u>。	第十條本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施一修正時亦同。	條次變更，並作文字修正

國立屏東大學碩士在職專班管理辦法

103年9月04日本校第2次主管會報通過

103年9月11日本校第1次行政會議通過

104年01月08日本校第5次行政會議通過

- 第一條 本校為推動終身學習、鼓勵回流教育，特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，陳請校長核定後，並公布實施。
- 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、主管工作費、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第一款及第二款經費支出如有剩餘，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。**校務年度基金結餘款百分之三十歸校務基金，百分之七十留存循環再利用。**
- 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 本校碩士在職專班開班學系(所)或碩士學位學程的主管得支領主管工作費，其費用每月以新臺幣八千元為上限。
- 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為上限計算。
 - 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為上限計算。
 - 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為上限計算。
- 第九條 本校辦理碩士在職專班為符合第二條辦理原則，前述主管工作費及鐘點費得視收支情況調整。
- 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。

國立中興大學碩士在職專班經費收支編列原則

中華民國 101 年 6 月 13 日第 371 次行政會議通過(修正第 4、5 條)

第一條 本校為使碩士在職專班之經費得以合理運用，特訂定本「經費收支編列原則」。

第二條 本校各系所開辦碩士在職專班，經費以自給自足為原則，每學期各班預算編列後，應經審查會開會通過後，始可動支。

經費收支編列審查會議由教務長召集，出席人員包括創新產業推廣學院院長、各開班單位之院長及系所主管、會計主任等。

第三條 本校碩士在職專班收費分下列兩項目：

一、學分費：由各系所核算教學及開班成本，自行訂定，並登載於招生簡章中，但每一學分以壹萬元為上限。(特殊及境外班之學分費收取簽請校長核定後實施。)

二、學雜費：基數不得低於當學年度校訂之研究生收費標準。

第四條 本校碩士在職專班經費支出應合於下列要點：

一、繳交校務基金 15%、行政作業費 10%、就學獎補助費 5%。

新設系所第一年免提繳校務基金 10% 費用，第二年以後則仍依前款規定辦理。

二、教師鐘點費(含授課鐘點費及導師鐘點費)以 1,800 元(EMBA 班及中科碩專班以 2,500 元)為上限，須超過上限時，應申明理由，經審查會通過，由校長核定後，始可報支。

三、每場次之演講費以 3,000 元為原則。(特殊及境外班之演講費支報簽請校長核定後，始可報支。)

四、開班所需之設備費、作業費及雜費得依實際開班需要編列。

五、人事費按下列規定辦理：

(一) 班主任酬勞：每月以 18,000 元為上限，由本校編製內專任教師擔任之。
(EMBA 班執行長比照系所主管加給)

(二) 輔導教師酬勞：每月每人以 16,000 元為上限，由本校編制內專任教師擔任之。

(三) 協辦人員酬勞：每月每人以 8,000 元為上限，由本校編制內教職員工或編制外人員擔任之。

(四) 臨時工資：以勞委會公告時薪計，由編制外人員(短工、工讀生等)擔任之。

(五) 專任助理薪資：依「國立中興大學校務基金聘僱人員待遇支給表」支給，由編制外人員擔任之。

(六) 兼任助理薪資：比照「國科會補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表」支給，由編制外人員擔任之。

(七) 編制內行政人員之工作酬勞每月給與總額以不超過其專業加給 60% 為限。

(八) 編制外契約進用職員之工作酬勞每月給與總額以不超過其薪資之 24% 為限。

(九) 上列 1 至 4 項人事費之總和，不得超過該班教師鐘點費（含授課鐘點費及導師鐘點費）總額之 50%。

(十) 工作酬勞按月支給，不得另以其他名目編列支給。

(十一) 專任教師及協辦人員，同一時間只能支領一項工作酬勞。

第五條 本校碩士在職專班隨班附讀學分費收入可由其申請班別編列支用，經費在會計年度核銷完畢後，如有餘額，得保留為原系所累積使用。

若該系所專班因故停辦，其結餘經費自全數學生離校一年後收回繳入校務基金。

第六條 就讀本校碩士在職專班之六十五歲（含）以上高齡學生，學分費得予減半，學雜費基數仍須全額繳交。

第七條 本原則經本校行政會議通過後公告施行，修正時亦同。

國立交通大學碩士在職專班作業辦法

102 學年度第 2 次教務會議修訂通過(102.12.26)

102 學年度第 14 次行政會議核備(103.01.03)

- 第1條 國立交通大學(以下簡稱本校)為有效推動碩士在職專班之各種教學及行政作業，特訂定本辦法。
- 第2條 各學院專班應設立專班委員會，委員會成員中學院所屬各系所皆應有代表。院在職專班委員會須定期開會檢討教學績效，並將會議記錄經院務會議送教務會議核備。院發展策略須包含專班發展策略。院對校級評鑑不佳之專班，應由院長召開檢討會議提出回覆意見。
- 第3條 本校設立「在職專班審議委員會」審議各學院專班經費運用細則及相關發展規劃。相關細則經審議通過後提教務會議核備。「在職專班審議委員會」由教務長擔任召集委員，各學院院長、會計室主任、人事主任及校長聘任二至三位之校內外專家學者擔任委員。
- 第4條 各專班之學分費及學雜費基數列入本校「學雜費收入」科目，每學分收取 9,000 元以上之專班其學分費提撥每學分 2,000 元歸本校統籌運用；其他專班之學分費提撥每學分 1,000 元歸本校統籌運用，其餘學分費歸各專班運用。學雜費基數歸本校統籌運用。本校統籌運用之部分，其中提撥 15% 給所屬學院統籌運用。各專班經費運用以自給自足為原則，各專班及學院若有年度結餘得繼續使用。
- 第5條 各學院專班之經費運用細則，應包含主管工作費、協助班務及相關規劃工作委員工作費、教師鐘點費、論文指導及學位考試相關費用支付標準，以及結餘款之運用等事項。
- 第6條 各專班之助理請由各相關院系所支援，或以各專班之學分費支付。
- 第7條 各專班主任若由系所主管以外之教授或副教授擔任，其主管工作費由專班之經費支付，加給數額由各專班決定，但以不超過系主任加給為準。
- 第8條 各專班主任之人選，由各院訂定遴選辦法，並由院長主持遴選後簽請校長聘任之。
- 第9條 各專班須以維持教學及論文品質為首要目標，訂定專班組織規則，報院務會議及教務會議核備。並依學位授予法及本校相關法規，訂定碩士修業要點（包括：應修學分數、課程要求、學生畢業條件、指導教授之選擇方式等），報院務會議通過，並送校課程委員會及教務會議核備。
- 第10條 任何課程若須合併上課，須說明理由，逐級報經相關學院及本校核准，以維持課程品質。
- 第11條 各專班學生修課，不論是修習在職專班所開課程或其他本校課程，一律依本校規定之在職專班學分費標準收費。高階主管管理碩士學程專班學生依該專班課程學分費標準收費，但選修本校其他課程之學分費比照本校一般專班之繳費標準收費。
- 第12條 各專班之學生除非經各種入學考試，不得轉變為一般碩士生。
- 第13條 各專班之教師以由所屬學院之教師支援為主，本校不另支援專任教師員額，可考量各學門實務應用與學生需求，聘任業界教師任課。基本授課時數不足教師不得於在

職專班開班授課。若專班授課不支領鐘點費，其授課時數可計入教師授課鐘點。

第14條 教師擔任各專班之授課，其鐘點費比照推廣教育班由各專班訂定，並以專班經費支付處理，其授課時數不計入教師授課鐘點負荷。

第15條 各專班所開課程若同時開給一般學生選讀，則該課程只能就專班課程或一般課程兩者擇一認定。若為一般課程可計入教師授課鐘點，若為專班課程則依本辦法第 14 條處理。除每位教師每學年於專班實際授課鐘點數不能高於該教師於系所一般課程之實際授課鐘點數。且專班實際授課每學期不得超過 108 小時，每學年以實際開授課程 162 小時為限。

第16條 各專班學生學雜費減免依教育部相關法規之規定辦理，並得比照本校一般碩士生在校園內使用各種設施。

第17條 各專班學生不得比照本校一般碩士生辦理如下事項：

- (1) 申請本校獎助學金。
- (2) 申請長期住宿之一般學生宿舍（但得申請臨時住宿之招待所等住處）。
- (3) 申請長時汽車停車證（但得依本校校園車輛管理辦法申請其他停車證）。
- (4) 使用運動場地的收費方式(但得依本校運動場地管理辦法使用)。

第18條 本校依教學及研究評鑑辦法成立評鑑委員會，每三年辦理校內校級評鑑可配合教育部評鑑前一年進行。

錄取率及生師比過高、或者畢業率及校辦畢業生滿意度過低，或者有重大缺失發生者，經本校專班評鑑委員會決議，給予一年改善追蹤期，並提出自我改善計畫與執行成果，若成效仍不佳者得予以減招或停辦。

第19條 教務處每年於在職專班畢業生畢業前進行教學滿意度調查，其結果作為評鑑及辦學之參考。

第20條 其他未盡事宜，悉依一般碩士班及其他相關規定處理，或提教務會議議決。

第21條 本辦法經教務會議通過，送行政會議核備後實施，修正時亦同。

國立成功大學碩士在職專班經費收支管理要點

101.05.23 100 學年度第 5 次校務基金管理委員會修正通過

101.11.21 第 166 次行政會議修正通過

- 一. 為有效運用、管理及監督碩士在職專班經費收支，以協助校務之推動，特訂定本要點。
- 二. 碩士在職專班之經費來源為學雜費及學分費收入。由該經費總額提撥 27% 為「校管理費」，餘 73% 則由各院系所依學校相關規定自行控管，並自負盈虧。所提撥校管理費用中，學院分配 4%、圖書館分配 1.5%、計網中心分配 1.5%。
管理學院之 EMBA、IMBA 班收入分配比例，準用本要點辦理。
- 三. 碩士在職專班之學生完成註冊繳費後，因故休學、退學者，應依教育部專科以上學校學雜費退費基準表之規定，辦理退費。
- 四. 碩士在職專班相關之授課鐘點費、工作補助費及結餘款之規定如下：
 - (一) 在職專班授課鐘點費支給標準，得依收入經費比照教師鐘點費之計算，最高不得超過 3 倍；惟聘請國外專家學者最高不得超過每小時新臺幣（以下同）7,200 元為原則；國內聘請專家學者最高不得超過每小時 4,800 元為原則。
 - (二) 論文指導費比照日間部一般碩士生，於畢業時一次支給不超過 4,000 元為原則。
 - (三) 視課程需要及經費許可下，任課教師得編列講義編撰費，但每小時不得超過 1,000 元為原則。相同講義不可重複報領編撰費。
 - (四) 已支付所有專班所必要支出費用後，如仍有餘額，始得支付負責碩士在職專班業務之策劃、推動與督導工作相關人員（包括執行長、副執行長、班主任、導師等）工作費，每月以不超過 8,000 元為原則。每學年最多以 12 個月計算。
 - (五) 各院系所開設專班課程之教師授課鐘點費、學位考試經費、論文指導費等相關教學支出，應於各院系所分配之經費額度內自行控管使用。如不敷支付各項津貼支出時，得支付部分，由該班主管決定之。
 - (六) 學者專家演講費及上述各款支給標準，如因特殊需要支給較高標準，應專案簽奉校長核准。
 - (七) 各開班系（所）未聘用專任專案計畫工作人員者，因業務需要須在例假日或夜間上班之相關兼辦工作人員，每月申請支給加班費以不超過 20 小時為原則（加班費由各院系所分配之經費額度內自行控管使用）。
 - (八) 碩士在職專班之經費若有結餘，由各院系所繼續使用。
- 五. 碩士在職專班管理費及結餘款之運用範圍如下：
 - (一) 儀器設備之購置及維護等。
 - (二) 對學校學術研究及教學發展有關事項之支援。
 - (三) 編制內教師本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外專案人員及相關工作人員薪資之支應。
 - (四) 講座經費之支應。
 - (五) 教師教學及學術研究獎勵之支應。
 - (六) 出國旅費及舉辦學術會議之支應。
 - (七) 車輛租賃經費之支應。
 - (八) 新興工程之支應。
 - (九) 因應自償性支出之舉借及償還財源之控管。
 - (十) 其他與碩士在職專班或院系所務發展相關事項之支應。
- 六、本要點經校務基金管理委員會及行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立雲林科技大學辦理研究所碩士在職專班經費管理要點

88 年 01 月 09 日第三次行政會議通過
 89 年 11 月 21 日第四次行政會議修訂
 96 年 01 月 09 日第一次行政會議修訂
 98 年 01 月 13 日第五次行政會議修訂
 98 年 11 月 2 日教育部台技(二)字第 0980187906 號函依說明修正後同意備查
 99 年 3 月 2 日第六次期初擴大行政會議修訂
 99 年 3 月 30 日 98 學年度第 2 學期第 2 次校務基金管理委員會會議審議通過
 100 年 4 月 26 日 99 學年度第 8 次行政會議修訂
 100 年 6 月 8 日 99 學年度第 2 學期第 2 次校務基金管理委員會會議審議通過

一、國立雲林科技大學（以下簡稱本校）推動終身學習，開設碩士在職專班，為使其經費收支有所規範，特訂定本要點。

二、各系所開辦碩士在職專班經費，以自給自足為原則。每學期各專班預算編列後應經經費收支編列審查委員會審議通過，由校長核定後始可動支。經費收支編列委員會由教務長召集，以主祕、總務長、研發長、開班單位之院長、會計主任及人事室主任組織之，並得邀請開班系所主管列席說明。

三、收費標準：

（一）學雜費基數：同本校一般研究所碩士班之學雜費基數。

（二）學分費：本校一般研究所碩士班學分費之三至四倍。國際交換生、大陸地區交換生及訪問生於交換或訪問期間修習在職專班課程者，依此標準收費。

（三）其他費用：同本校一般研究所碩士班。

四、經費管理原則：

（一）所收學雜費基數由學校統籌運用。

（二）所收學分費提撥其中百分之十五作為學校校舍建築、水電維護等及必要之行政管理費用後，百分之五提撥給該院統籌辦理，其餘由各該系所統籌辦理，支付：

1. 教師授課鐘點費，依教師職級和實際授課時數核銷，每小時最高得支給 2,000 元為上限（教授 2,000、副教授 1,900、助理教授 1,800），其授課時數不計入學期基本授課時數及超鐘點授課時數；非在本校（新竹以南）上課時，鐘點費得酌予增加每小時 500 元為上限；「新竹以北（含新竹）」上課時，鐘點費得酌予增加每小時 1000 元為上限
2. 論文（專題、技術報告）指導費：每名碩士專班論文指導費上限為 5,000 元整。
3. 口試費總經費：每名碩士專班之口試費總經費為 5,000 元整。
4. 專任工作人員酬勞：依本校行政助理待遇支給標準核支。

工讀生酬勞：依照本校規定辦理。

兼辦人員酬勞：各專班未聘用專任工作人員，因業務需要指派本校其他專任職工（含行政助理）在例假日或夜間上班者，比照「公立大專院校日間部教職員工兼辦夜間部業務並實際在夜間部工作上班者工作補助費支給標準表」、「公立大專校院校日間部員工兼辦夜間部業務但不在夜間部工作上班者工作補助費支給標準」按月核實支給。前開所稱「兼辦人員」，指由開班系所循行政程序陳奉核定兼辦是項業務之人員；所稱

「實際在夜間部工作上班」，係指於例假日或夜間依各所開班別刷卡上、下班者（如無法刷卡則以其他出勤紀錄表替代）。

壹、 加班：因實際工作需加班者，依本校相關規定；已核給「兼辦人員酬勞」其上班時間不得再申報加班。

5. 國內旅費：依據國內出差旅費報支要點辦理。

非在本校（距離超過 60 公里以上）上課者（授課教師），僅酌予補助交通費。

6. 國外旅費及赴大陸地區旅費：依行政院所定年度預算籌編原則及編製概算應行注意事項等有關規定，編製年度派員出國計畫，由人事室及國際事務處彙整報部核定後，依國外出差旅費報支要點辦理。

7. 演講費：每小時 2,000 元為上限，每場最多以 3 小時計。

8. 各班所需之圖書設備費、其他設備經費、儀器設備費、業務費、雜支等，得酌情編列。

9. 情況特殊者，經各專班所務會議通過，依行政程序簽奉校長核定者。

五、經費節餘

（一）經費節餘保留原系所累積使用。

（二）本經費可編列支援教學及研究、研究設備(施)之充實或相關計畫之配合款、教師人才之延攬、研究獎勵、辦理學術活動、專班停招後經費（至少需保留三十萬元）支出之用等。

1. 為獎勵優秀學生留在本校繼續深造，本校學生於該班畢業成績前五名者，錄取本校碩士班、博士班，每人以獎勵 30,000 元為上限，以補助一次為原則。
2. 得補助專任教職員出席國內外(含大陸地區)之學術會議、研習會，教育考察的往返交通費及註冊費，每人每年 1 次為限，最高補助金額以國科會所訂標準為限。
3. 得補助專任教職員國內教學成果發表、作品展覽、著作出版(含英文論文之編修)、專利申請所發生的相關費用，每人 1 年不得超過 20,000 元。
4. 得獎勵專任教職員學術期刊論文發表，校訂之優良學術期刊（如 SCI、SSCI、EI、TSSCI、AHCI 等），除了申請本校補助期刊費用外，得由各系所單位再給予獎勵，每篇以 20,000 元為限，其他學術期刊每篇以 5,000 元為限，且每人每年不得超過 50,000 元。每篇僅補助一次，共同發表由作者協議分配。
5. 得補助博碩士生出席國外學術會議(含大陸地區)之往返機票及出席會議之註冊費（須檢據核銷），修業期間 1 人 1 次為限，且每篇論文以補助 1 人為限，最高補助金額以 20,000 元為上限。
6. 得獎勵博士生發表學術期刊（如 SCI、SSCI、EI、TSSCI、AHCI 等），每篇以 5,000 元為上限，每人每年不得超過 10,000 元。
7. 得獎勵學生參與全國性及國際性活動競賽，團體獎第一名以 3,000 元為限，其餘獎項以 2,000 元為限；個人獎第一名以 1,500 元為限，其餘獎項以 1,000 元為限。

各項補助經費不重覆支領，以先申請其他單位補助未獲補助或獲部分補助但仍不足者為原則，並檢覆相關資料及切結書。

(三) 各專班所屬系所向學校申請專案補助時，優先由其節餘款支應。

(四) 其他經各專班所務會議通過，依行政程序簽奉校長核定者。

(五) 經費節餘款之運用於年度開始前編列預算，送交經費收支審查委員會討論通過後，再送預算分配會議審議。

六、本要點經行政會議、校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立屏東科技大學碩士在職專班經費收支管理要點

中華民國 98 年 8 月 26 日 98 年度第 3 次校務基金管理委員會會議通過
中華民國 99 年 1 月 28 日 99 年度第 1 次校務基金管理委員會會議通過

- 一、國立屏東科技大學(以下簡稱本校)推動終身學習，開設碩士在職專班，為使其經費收支有所規範，特訂定本要點。
- 二、本校各系所開辦碩士在職專班，經費以自給自足，**有盈餘為原則**，每學期結束後由進修推廣部編列各系所收支概算表，循行政程序經校長核定後，始可動支。
- 三、本校碩士在職專班收費分為：
 - (一)學分費：由各系所核算教學及開班成本，自行訂定，經教育部核准後，登載於招生簡章中。
 - (二)學雜費：基數不得低於當學年度校訂之研究生收費標準。
- 四、本校碩士在職專班收入經費分配如下列事項：
 - (一)學雜費基數收入繳交校務基金。
 - (二)各系所學分費收入，分配校務基金 20%、進修推廣部 5%、各系所 75%。
 - (三)各系所分配經費須先扣除減免學分學雜費、碩士論文指導費支出、校外場地租用費支出等必要費用，再支付教師鐘點費(以日間部鐘點費支給標準 1-2 倍為原則)，即為各系所結餘經費。
- 五、本校碩士在職專班支出應符合下列事項：
 - (一)學生申請減免學分學雜費依本校規定。
 - (二)教師鐘點費：比照本校推廣教育收支管理辦法第五條規定，以不超過日間部鐘點費支給標準之 2 倍為原則。
 - (三)碩士論文指導費：指導碩士研究生至論文口試通過，每名碩士研究生論文指導費 4,000 元。
 - (四)校外場地租用費：由本校與租用場地學校簽訂合約，依雙方訂定合約支付費用。
 - (五)各系所開班所需相關費用，由各系所結餘經費支付。
- 六、本校碩士在職專班經費在會計年度核銷完畢後，如有餘額，併決算處理。若開班系所因故停辦碩士在職專班，其保留經費自停辦一年後收回校務基金。
- 七、本要點經校務基金管理委員會審議通過，報請教育部備查後實施，修正時亦同。

國立中山大學在職專班收費及經費管理原則

89 學年度第 4 次行政會議通過(90.03.02)

91 學年度第 1 次行政會議修正通過(91.09.27)

97 學年度第 2 學期第 6 次行政會議修正通過(98.04.29)

第一條 收費標準：依校訂學雜費徵收標準徵收。

第二條 經費管理原則：除管理學院開設之「高階經營碩士學程」、「國際高階經營碩士學程」2 班與社會科學院「高階公共政策碩士學程」1 班另訂預算外，其餘各班之經費管理原則如下述：

一、由所收之學分費支出：

(一) 教師授課鐘點費：依實際上課時數（每學分每學期 18 小時）以下列方式支給：

1. 7 人以下，依夜間部教師鐘點費的 1.0 倍計算
2. 8~14 人，依夜間部教師鐘點費的 1.5 倍計算
3. 15~30 人，依夜間部教師鐘點費的 2 倍計算
4. 31 人以上，依夜間部教師鐘點費的 2.5 倍計算

(二) 每年級每學期開設 2 門以上非併班上課之專班課程者，其中 2 門課之教師鐘點費由學校支付。

(三) 符合前項條件者，按該年級當學期在校學生人數依鐘點費之倍率另行提撥 4.5 學分之教授級鐘點費（以 18 週計）支援各班教學。

(四) 除中文暑期專班最多以 3 個年級計外，其餘各專班最多以 2 個年級計。

(五) 課業輔導津貼：

1. 在職專班之課程若與日間學制併班上課時，教師鐘點費除依本校「教師授課鐘點合計準則」支給外，另由專班經費依本校「課程審查及其相關作業規範」支給授課教師課業輔導津貼（至多發放 20 名專班學生）。
2. 在職專班學生選修日間學制課程時，由專班經費依在職專班選修學生人數支給授課教師課業輔導津貼（至多發放 20 名專班選修生）。
3. 每生每學期每學分之課業輔導津貼支給標準依授課教

師職級給付。教授為 500 元、副教授為 430 元、助理教授為 400 元、講師為 370 元。

(六) 教學支援費：依各班所收學分費之 10% 提撥予各班。

(七) 導師費：主任導師費、班導師費：由學務處依本校導師制度實施要點辦理。

二、碩士論文學分費依下列原則發放：

(一) 依各班所收碩士論文學分費之 50% 提撥予各班。

(二) 碩士學位論文指導費：每生 4000 元。

(三) 碩士學位論文口試費：每位委員 1000 元，每生編列至多 5 位)。

三、學雜費基數分配原則：

(一) 院支援費：由各班於所分配之經費中自行編列。

(二) 教學支援費：依各班所收學雜費基數之 50% 提撥予各班。

(三) 教務處工作人員薪資：2 名行政助理各 13.5 個月之薪資（由碩士在職專班經費支應）。

(四) 學務處工作人員薪資：1 名行政助理 13.5 個月之薪資（由碩士在職專班經費支應）。

(五) 行政業務費：依學雜費基數總收入之 5% 支援教務處、3% 支援學務處與 2% 支援其他行政單位（由秘書室統籌控管）。

第三條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立高雄應用科技大學碩士在職專班經費管理辦法

92 年 12 月 24 日行政會議通過
 93 年 12 月 29 日行政會議修訂
 96 年 03 月 14 日行政會議修訂
 97 年 05 月 14 日行政會議修訂
 98 年 04 月 06 日行政會議修訂
 98 年 06 月 01 日行政會議修訂
 98 年 10 月 14 日校務基金管理委員會通過
 98 年 11 月 11 日行政會議修訂
 981211 教育部台技(二)字第 0980208943 號函備查
 102 年 03 月 13 日行政會議修訂
 102 年 04 月 24 日校務基金管理委員會通過

一、本辦法依國立大學校院校務基金管理及監督辦法第 7 條、第 8 條及第 9 條規定訂定之。

二、碩士在職專班經費收入來源：

- (一) 各學制學生在進修推廣處碩士在職專班修習課程的學分費。跨系所修課的學分費，由開課系所管理。
- (二) 碩士在職專班學生至日間部修習課程，依身分別繳納的學分費扣除日間部學分費收費標準之餘額。

三、學雜費收入分攤費用：

(一) 教師人事費（含薪資及學術研究費）：

1. 各碩專班應分攤教師人事成本＝教師人事成本×(各碩專班收入/總收入)%。

2. 各碩專班應分攤教師人事成本×各碩專班收入/全部碩專班收入。

(二) 學生獎補助金：由學生學雜費提撥百分之五。

(三) 自 101 學年度第一學期實施，前二學年度按應分攤數之 50%分攤人事成本，103 學年度第一學期起全額分攤。

四、碩士在職專班總收入扣除分攤費用後，可分配經費分為系所管理經費、校管理經費及院業務費三部分，系所管理經費、校管理經費及院業務費分別占分配經費百分之八十、百分之十八點五及百分之一點五；碩專班新成立第一年系所管理經費、校管理經費及院業務費分別占分配經費百分之八十五、百分之十三點五及百分之一點五。

(一) 系所管理經費含經常門（教師授課鐘點費、導師輔導費、論文指導費、口試費、專題演講費、系所業務費等）及資本門（設備費）。

1. 教師授課鐘點費：

- (1) 授課學生 10 人（含）以下，依進修推廣處鐘點費 1.0 倍支給。
- (2) 授課學生 11 人，依進修推廣處鐘點費 1.25 倍支給。
- (3) 授課學生 12~13 人，依進修推廣處鐘點費 1.5 倍支給。

(4)授課學生 14-15 人，依進修推廣處鐘點費 1.75 倍支給。

(5)授課學生 16 人（含）以上，依進修推廣處鐘點費 2 倍支給。

專題討論任課老師授課鐘點費依進修推廣處鐘點費 1.0 倍支給。

前開授課學生含隨班附讀之日間部一般生，但不含隨班附讀之碩士學分班學員，如有碩士學分班學員隨班附讀，得由碩士學分班系所管理經費給予授課教師課業輔導費，由各系所自訂之。

2. 導師輔導費：比照本校導師制實施辦法支給。

3. 論文指導費：依本校各系所辦理研究生指導教授作業要點支給。

4. 論文口試費：依本校碩士班研究生學位考試辦法補充要點支給。

5. 論文口試交通費：高雄地區 200 元，台南及屏東地區 400 元，嘉義(含)以北依規定實報實銷。

6. 專題演講費：除專案申請核准外，以每人次 3000 元為上限或依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。

7. 系所業務費：含業務費、材料費、工讀金、差旅費（含國內外差旅費及大陸地區旅費）、獎學金及雜費等。

8. 資本門：須納編學校預算。

(二) 校管理經費含校務基金、校業務費等。

1. 校務基金占分配經費百分之十六。

2. 進修推廣處業務費及工讀金等占分配經費百分之二點五。

(三) 院業務費占分配經費百分之一點五。

五、每一學期結餘款（設備費除外）一萬元（含）以下，則全數納入校務基金，逾一萬元則分別按比例，百分之九十五由各單位保留至以後學年度使用，百分之五納入校務基金。

六、前開經費預算編列經各系所研究生事務小組或相關工作小組審議，陳校長核定後動支。

七、本辦法經本校行政會議及校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學碩士在職專班經費收支要點

98.9.24 九十八學年度第一學期第二次行政會議通過

99.1.28 九十八學年度第一學期第六次行政會議通過

99.12.30 九十九學年度第一學期第四次行政會議通過

100.7.5 九十九學年度第二學期第四次行政會議通過

- 一、為維持本校碩士在職專班（以下簡稱本專班）教學品質，基於收支平衡原則下編列經費收入與支出事項，特訂定國立勤益科技大學碩士在職專班經費收支要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本專班經費總收入為學分費及雜費基數合計；其收費標準由申設單位依各專班設立及推廣之經費需求，研訂「建議收費標準」送校務基金管理委員會審議。
- 三、本專班經費支出項目所佔比例：
 - （一）學校統籌款：學分費與雜費總收入之 25%。
 - （二）人事費：含導師費、授課鐘點費、指導研究生鐘點費，上限不超過學分費與雜費總收入之 60%。
 - （三）業務費：為學分費與雜費總收入減學校統籌款與人事費之餘額。
- 四、本專班經費支給標準：
 - （一）人事費支給標準：
 1. 導師費支給標準：依本校導師工作實施辦法及導師指導活動費支給要點規定發放。
 2. 授課鐘點費：依專（兼）任教師基本授課時數編配計算要點實施，視開班人數依進修推廣部鐘點費職級標準乘以 1 至 1.5 倍支給；每學期發給十八週。
 3. 指導研究生鐘點費：每小時依日間部標準支給。
 - （二）業務支給標準：
 1. 為各系所統籌使用，得作為各系所招生廣告宣傳。
 2. 論文指導費及論文口試費：依本校研究生論文指導費、口試費支付標準支給。
 - （三）各單位業務費若有結餘，得經校長核可，留班繼續使用。
- 五、本專班之經費收支，每學期需於碩士在職專班加退選截止日後，方得以進行編列各項支付事宜，並以系所為單位，製作經費收支概算表陳核。
- 六、本要點經校務基金管理委員會及行政會議通過，陳請校長核定，發布後實施，修正時亦同。

國立中央大學碩士在職專班經費作業辦法

88.12.06 第 316 次行政會議通過
93.05.24 第 407 次行政會議修正通過
94.04.11 第 423 次行政會議修正通過
98.03.16 第 498 次行政會議修正通過
98.10.05 第 508 次行政會議修正通過
98 學年度第 2 次校務基金管理委員會會議通過(98.12.10)
99 年 1 月 6 日台高(三)字第 0980229516 號函同意備查
99.02.08 第 515 次行政會議修正通過
98 學年度第 3 次校務基金管理委員會會議通過(99.03.19)
99.07.12 第 524 次行政會議修正通過
99 學年度第 1 次校務基金管理委員會會議通過(99.10.21)
101.11.5 第 564 次行政會議修正通過
101 學年度第 3 次校務基金管理委員會會議通過(102.03.28)
102.10.21 第 582 次行政會議修正通過
102 學年度第 2 次校務基金管理委員會會議通過(102.11.29)

第一條 為使本校各碩士在職專班(以下簡稱各專班)之經費收支有所依循並達資源有效運用，特訂定本辦法。

第二條 各專班所收之學雜費及學分費分配方式如下：

學雜費：校分配 85%，承辦單位 15%。

學分費：校分配 15%，院分配 5%，系所分配 80%。

第三條 各專班經費之運用以支援師生所需各項教學、訓輔活動及推動各相關業務所需為主，並以收支平衡為原則。

經費使用前須先提報經費分配表，經系(所)、院同意，會簽教務處及主計室，並經校長核准後才可支用。

碩士在職專班若由院負責辦理，其經費作業辦法與系所相同。

第四條 各專班經費分配表人事費編列原則：

一、工作費：各專班置班主任一名，由系所主管兼任為原則，支給兼辦工作費每月以 15,000 元為上限。

二、授課鐘點費：每小時以 2,500 元為上限，經專案簽者不在此限。

三、演講費：每場次以 5,000 元為上限。惟因特殊需要專簽核可者，不受此限。

四、助理薪資：專案助理薪資比照本校契約僱用人員行政專員報酬標準支給；因業務需要另聘請兼任助理在例假日或夜間上班者，每人每月以 8,000 元為上限。

五、論文指導費：每生以 24,000 元為上限。

六、學位口試費：每場次每位委員以 3,000 元為上限(不含交通費)。

七、助教費：每人每月以 8,000 元為上限。

八、學生工讀費：比照本校學生工讀助學金之標準支給。

九、臨時工：每日支領酬勞 1000 元為上限。

十、導師費：每月以 10,000 元為上限，每班以一名導師為原則。另導師如由班主任兼任者，其導師費與兼辦工作費，僅能擇一領取(EMBA專班除外)。

十一、其他特殊人事相關費用，應先依相關程序簽陳校長核定後辦理。

第五條 經費結餘款分配與運用：

一、經費分配：

1. 結餘款 20%由學校統籌運用，另 80%由承辦單位統籌運用。
2. 結餘款 1,000 元以下者，全數納入校方結餘款。
3. 結餘款之運用採專帳控管並得循環使用。

二、經費運用：

1. 支援系所教學之軟硬體費用、圖書期刊訂閱相關費用。
2. 支援學術合作、進修，並以經專案簽准者為限。
3. 支援系所兼任教師鐘點費之給付。
4. 支援學生獎學金費用。
5. 其他與院、系所業務相關費用。

第六條 本辦法如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。

第七條 本辦法經行政會議及校務基金管理委員會審議通過實施，修正時亦同。

國立學校碩士在職專班學分費收費標準、提撥校務基金及用於辦學金額一覽表				
校名	學分費收費標準 (每學分)	提撥校務基金 比例	學分費用於辦 學金額	備註
中山大學	4,500	無	4,500	學分費支付開班鐘點費、課業輔導津貼、教學支援費、導師費 學雜費基數支付教學支援費、教務學務工作人員薪資、行政業務費(5%教務處、2%學務處、2%其他行政支援)
成功大學	4,500	27%	3,285	104 年度招生名額 509 名，平均每一班別招生名額 28.2 名。
勤益科技大學	5,000	25%	3,750	
屏東科技大學	4,850	20%	3,880	
高雄應用科技大學	4,120 (102 學年度)	16%	3,460	104 年度招生名額 547 名外，平均每一班別招生名額 29.2 名。
交通大學	6,000	學分費提撥每學分 1,000 元歸學校統籌運用	5,000	
雲林科技大學	4,621	15%	3,928	
中興大學	5,000	15%	4,250	
中央大學	6,000	15%	5,100	
屏東大學 (本校)	3,990/4410	10%	3,591/3969	104 年度招生名額 234 名，平均每一班別招生名額 15.6 名。
		20%	3,192/3528	

國貿系碩士在職專班經費成本預估(收支平衡點)

校務基金比例	20%	10%
學雜費基數	12600	12600
學分費	4410	4410
每學年每人修讀學分(碩一)	24	24
每學年每人修讀學分(碩二)	15	15
學生人數(一年級)	14	12
學生人數(二年級)	14	12
一學年總收入	3113460	2668680
校務基金	622692	266868
專案助理人事費	540000	540000
工讀金(以每個月 120 小時計算)	176256	176256
主管工作費	96000	96000
一年級整學年開課時數	36	36
二年級整學年開課時數	15	15
鐘點費(教授 965 元*加權倍數)	1417392	1417392
論文指導費(每篇 4000 元)	56000	48000
口試費(每篇 6000 元)	84000	72000
一學年總支出	2992340	2616516

註：103 學年度國貿系研二生該班只有 11 人註冊。

其他系所碩士在職專班經費成本預估(收支平衡點)

校務基金比例	20%	10%
學雜費基數	12600	12600
學分費	3990	3990
每學年每人修讀學分(碩一)	24	24
每學年每人修讀學分(碩二)	15	15
學生人數(一年級)	13	9
學生人數(二年級)	13	9
一學年總收入	2678130	1854090
校務基金	535626	185409
專案助理人事費(3 系合聘)	180000	180000
工讀金(以每個月 120 小時計算)	176256	176256
主管工作費	96000	96000
一年級整學年開課時數	36	36
二年級整學年開課時數	15	15
鐘點費(教授 965 元*加權倍數)	1417392	1063044
論文指導費(每篇 4000 元)	52000	36000
口試費(每篇 6000 元)	78000	54000
一學年總支出	2535274	1790709

註：103 學年度部分系所新生註冊人數不滿 9 人，且招生名額只有 9 人。

隨班附讀作業要點說明表

修正條文	原訂條文	說明
五、隨班附讀之學員數： <u>(二)大學學士班隨班附讀人數，以6人為限。</u> 六、招生作業 (一)由進修推廣處統籌辦理，<u>每學期正式上課前1個月公告。</u> (二)<u>進修推廣處受理申請表件後逕送各開課所系(學程)初審，由社區學習中心每週彙整初審名單送至課務組、註冊組及進修推廣處教務組，3個工作日後審核結果送交進修推廣處公布。</u> (三)<u>學員於提出隨班附讀申請表後即可繳費。</u> 七、修讀學分規定： (一)隨班附讀之學員，附讀學士學分班者以每學期最多修習18 學分為限；附讀碩士學分班者，至多以9 學分為限。 八、學費 (一)學分費：<u>學士班1學分</u>	五、隨班附讀之學員數： (二)大學部以原科系核定招生人數少於六十人者，得以補足至六十人；原科系核定招生人數為六十人以上者，以原科系修讀人百分之十為限。 六、招生作業 (一)由進修推廣處統籌辦理，每學期以辦理一次為原則。 (二)進修推廣處彙整申請表件後送各開課所系，由各系自訂審核方式並決定錄取名單及優先排序，於開學後第一週將錄取名單送至課務組及註冊組，相關單位最遲於最後一次加退選課日期截止後3個工作日內，將審核結果送交進修推廣處公布。 (三)學員於公布錄取一週內完成繳費，進修推廣處將學員名單送交各開課系所。 七、修讀學分規定： (一)隨班附讀之學員每學期最多修習15學分為限。 八、學費	依教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」辦理 為簡化行政流程，改善隨班附讀申請程序。 依教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」辦理 因應兩校合併，調整學分

修正條文	原訂條文	說明
<u>2000元，碩士班1學分5000元</u> ，如有修習電腦相關課程，另須繳交電腦實習費。	(一)學士班以夜間部 1.5 倍，碩士班以在職進修碩士學位班 1.5 倍標準計費，如有修習電腦相關課程，另需繳交電腦實習費。	費，比照屏東科技大學收費標準。

國立屏東大學隨班附讀作業要點

103 年 9 月 04 日本校第 2 次主管會報通過

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過

104 年 01 月 08 日本校第 5 次行政會議通過

- 一、本校為落實終身學習理念，提供社會人士再進修之機會，依據「專科以上學校推廣教育實施辦法」之規定，訂定隨班附讀作業要點(以下簡稱本要點)。
- 二、凡至本校隨班附讀修習課程及學分之人士，均屬推廣教育學員；其學分證明均應加註「推廣教育」字樣。
- 三、招收對象及條件：
 - (一)申請學士班隨班附讀者，應滿十八歲以上，未滿十八歲者，須具備報考大學之資格；申請碩士班（含各類碩士專班）隨班附讀者，須具有報考大學碩士班之資格。
 - (二)各所系得依課程需要，增列工作經歷、具備之知識或技能等其他條件。
- 四、開放隨班附讀課程：
 - (一)在維持教學品質之條件下，除教育學程、博士班或各所系課程有特殊限制不開放外，各所系或教學單位得在正式學生優先選課原則下，擇定可招收隨班附讀之課程。
 - (二)各所系或教學單位限制不開放隨班附讀之課程，應依規定期限提送進修推廣處，於每學期招生時公告之。
- 五、課程隨班附讀之學員數：
 - (一)碩士班以不超過 5 人為限。
 - (二)大學學士班隨班附讀人數，以 6 人為限。
- 六、招生作業
 - (一)由進修推廣處統籌辦理，每學期正式上課前 1 個月公告。
 - (二)進修推廣處受理申請表件後逕送各開課所系(學程)初審，由社區學習中心每週彙整初審名單送至課務組、註冊組及進修推廣處教務組，3 個工作日後審核結果送交進修推廣處公布。
 - (三)學員於提出隨班附讀申請表後即可繳費。
- 七、修讀學分規定：
 - (一)隨班附讀之學員，**附讀學士學分班者**以每學期最多修習 18 學分為限；**附讀碩士學分班者**，至多以 9 學分為限。
 - (二)修讀科目之成績，學士班以 60 分為及格，碩士班以 70 分為及格，成績及格者由進修推廣處發給推廣教育學分證明。
 - (三)核發之學分證明，依規定不得作為取得合格教師資格教育學分採計之用。
- 八、學費：
 - (一)學分費：學士班 1 學分 2000 元，碩士班 1 學分 5000 元，如有修習電腦相關課程，另須繳交電腦實習費。

(二)課程如有實驗、實習或個別指導，應另繳開課單位認定之實驗、實習費或個別指導費用。

九、經費分配與處理：依本校推廣教育收入收支管理要點規定辦理。

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

十一、其他

(一)教師對隨班附讀學員之授課規定，應與正式學生相同，不得有差別待遇。

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

十二、本要點如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。

十三、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

本規章負責單位：進修推廣處社區學習中心

國立屏東大學優秀學生入學獎勵要點條文說明表

規定	說 明
一、為鼓勵及增進成績優異學生入學就讀本校之自費新生，特訂定本要點。	法源依據
二、本要點獎勵之入學新生，博士班以考試入學之一般生為限（不含在職身分者），日間碩士班筆試或甄試入學之一般生，大學部須為考試分發、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、四技技優甄審入學及高職繁星甄選入學考試，錄取進入本校任一學所、系就讀者。	學生入學來源
三、獲獎資格與名額： （一）博士班入學錄取筆試正取第一名，且未有在職身分者（不含兼職）。 （二）研究所碩士班： 各系所日間碩士入學筆試或甄試第一名，且其在學士班畢業成績為全班成績排名第一名至第三名者，每班合計獎勵一名為限。 （三）大學部學士班： 1. 考試分發錄取或四技聯合登記分發者，入學成績為各學系第一名，且以本校就讀學系為前三志願者。 2. 四技甄選入學及技優甄審入學錄取者，其入學考試成績排名為就讀學系第一名之學生，且在其就讀高中職學校畢業成績名列班上第一名至第三名者。 3. 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六十級分以上，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。 4. 大學繁星推薦入學或高職繁星甄選入學錄取各學系第一名者，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。	明訂獲獎資格與名額之相關規定。
四、符合前條各款規定之學生，除有被取消資格者外，須於就讀第一學期開學一個月內，向學生事務處課外活動指導組提出申請，經提送教務處審核通過；	明訂獎勵金發放標準。

規定	說明
博士班研究生為一次頒予獎勵金新台幣二萬元整，碩士班研究生為一次頒予獎勵金新台幣一萬二千元整，且須切結應修讀至二年級下學期，否則應歸還獎勵金； 大學部學生於入學當學期，其學雜費全免。	
五、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）新生入學當學期休學或申請保留入學資格者。 （二）當學年中途離校（含休學、退學等）應繳回所減免之全部學雜費。	喪失獲獎資格之因素。
六、已領取本辦法所列獎學金者，同一學期不得重複領取本校學業成績優良、卓越師資培育及及特優運動獎勵要點之獎學金。	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。
七、本要點之經費由本校就學獎助辦法之經費項下支應。	獎勵經費之來源。
八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。	本辦法訂定、實施與修正程序。

國立屏東大學優秀學生入學獎勵要點草案全文

- 一、為鼓勵及增進成績優異學生入學就讀本校之自費新生，特訂定本要點。
- 二、本要點獎勵之入學新生，博士班以考試入學之一般生為限（不含在職身分者），日間碩士班筆試或甄試入學之一般生，大學部須為考試分發、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、四技技優甄審入學及高職繁星甄選入學考試，錄取進入本校任一學所、系就讀者。
- 三、獲獎資格與名額：
 - （一）博士班入學錄取筆試正取第一名，且未有在職身分者（不含兼職）。
 - （二）研究所碩士班：

各系所日間碩士入學筆試或甄試第一名，且其在學士班畢業成績為全班成績排名第一名至第三名者，每班合計獎勵一名為限。
 - （三）大學部學士班：
 1. 考試分發錄取或四技聯合登記分發者，入學成績為各學系第一名，且以本校就讀學系為前三志願者。
 2. 四技甄選入學及技優甄審入學錄取者，其入學考試成績排名為就讀學系第一名之學生，且在其就讀高中職學校畢業成績名列班上第一名至第三名者。
 3. 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。
 4. 大學繁星推薦入學或高職繁星甄選入學錄取各學系第一名者，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。
- 四、符合前條各款規定之學生，除有被取消資格者外，須於就讀第一學期開學一個月內，向學生事務處課外活動指導組提出申請，經提送教務處審核通過；博士班研究生為一次頒予獎勵金新台幣二萬元整，碩士班研究生為一次頒予獎勵金新台幣一萬二千元整，且須切結應修讀至二年級下學期，否則應歸還獎勵金；大學部學生於入學當學期，其學雜費全免。
- 五、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）新生入學當學期休學或申請保留入學資格者。
 - （二）當學年中途離校（含休學、退學等）應繳回所減免之全部學雜費。
- 六、已領取本辦法所列獎學金者，同一學期不得重複領取本校學業成績優良、卓越師資培育及特優運動獎勵要點之獎學金。
- 七、本要點之經費由本校就學獎助辦法之經費項下支應。
- 八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

本規章負責單位：教務處註冊組

國立屏東大學培育產學合作教師要點逐點說明表

規 定	說 明
一、為協助本校教師能與新接觸的企業或資源有限之企業，建立產學合作關係，增加本校研發能量，特依據本校產學合作辦法，訂定本要點。	本要點訂定目的及依據。
二、實施方式： 補助本校有意願進行產學合作之教師，進行相關具有研究發展潛力與必要性之研究題材的先期研究，待有初步成果，再與廠商簽訂後續產學合作契約、相關技術移轉、專利申請或具體商品化產品產出。 每一年度之補助案至多不得超過十件，補助金額以新臺幣（以下同）十萬元為上限，經費來源由學校統籌款匡列。	明訂本要點實施方式及經費來源。
三、適用範圍： 本校教師與企業資助或共同合作之計畫或來自校外公民營機構產學研發相關計畫。	明訂本要點適用範圍。
四、申請資格： 本校專任教師或專案教師。	明訂本要點申請資格。
五、申請辦法： （一）符合資格之教師，向研究發展處技術合作組提出申請。 （二）計畫申請期程為每年十一月一日至十一月三十日止。 （三）教師提出之申請案，執行期間為每年一月一日起至同年十二月三十一日止，計畫核定每位教師補助研究案，以一年為期限。	明訂本要點符合資格之教師提出申請單位、申請期程及申請案執行期間。
六、經費之補助與變更： （一）各產學合作計畫經費之補助額度最高以十萬元為限，實際補助將參考審查委員之建議，簽請校長核定之；產學合作案補助數目依預算額度進行調整。 （二）耗材採購、經費核銷或經費項目變更，應依本校相關定辦理。	明訂本要點補助之計畫案經費上限、額度及核銷方式。
七、審查方式： 校內籌組計畫審查委員會，置召集人一人及審查委員五至七人，召集人由研發長兼任，申請案件經審查會議通過後，陳請校長核定後執行。	明訂本要點補助之計畫案審查方式。
八、查核制度： （一）本補助研究案為期一年，於截止後一個月內須繳交結案報告。	明訂本要點補助之計畫案結案報告繳交期限及結案方式。

規 定	說 明
(二) 本補助研究案成果報告須達到下列任務其中之一項，始得結案： 1. 與校外公私立合作機構簽訂產學合作案(計畫金額不得低於本計畫補助金額)。 2. 技術移轉。 3. 提出專利申請。 4. 具體商品化產品發表	
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。	明定本規定之訂定及修正程序。

國立屏東大學培育產學合作教師要點

104 年 01 月 08 日本校第 5 次行政會議通過

一、為協助本校教師能與新接觸的企業或資源有限之企業，建立產學合作關係，增加本校研發能量，特依據本校產學合作辦法，訂定本要點。

二、實施方式：

補助本校有意願進行產學合作之教師，進行相關具有研究發展潛力與必要性之研究題材的先期研究，待有初步成果，再與廠商簽訂後續產學合作契約、相關技術移轉、專利申請或具體商品化產品產出。

每一年度之補助案至多不得超過十件，補助金額以新臺幣（以下同）十萬元為上限，經費來源由學校統籌款匡列。

三、適用範圍：

本校教師與企業資助或共同合作之計畫或來自校外公民營機構產學研發相關計畫。

四、申請資格：

本校專任教師或專案教師。

五、申請辦法：

（一）符合資格之教師，向研究發展處技術合作組提出申請。

（二）計畫申請期程為每年十一月一日至十一月三十日止。

（三）教師提出之申請案，執行期間為每年一月一日起至同年十二月三十一日止，計畫核定每位教師補助研究案，以一年為期限。

六、經費之補助與變更：

（一）各產學合作計畫經費之補助額度最高以十萬元為限，實際補助將參考審查委員之建議，簽請校長核定之；產學合作案補助數目依預算額度進行調整。

（二）耗材採購、經費核銷或經費項目變更，應依本校相關定辦理。

七、審查方式：

校內籌組計畫審查委員會，置召集人一人及審查委員五至七人，召集人由研發長兼任，申請案件經審查會議通過後，陳請校長核定後執行。

八、查核制度：

（一）本補助研究案為期一年，於截止後一個月內須繳交結案報告。

（二）本補助研究案成果報告須達到下列任務其中一項，始得結案：

1. 與校外公私立合作機構簽訂產學合作案（計畫金額不得低於本計畫補助金額）。
2. 技術移轉。
3. 提出專利申請。
4. 具體商品化產品發表

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：研究發展處技術合作組

國立屏東大學延攬及留住大專校院特殊優秀人才彈性薪資實施要點 修正對照表

修正規定	現行規定	說明
九、成效考核： (一)受領彈性薪資之教師應致力於教學、研究、服務與輔導之提昇。 (二)接受教育部補助之申請人，應於每年六月底前向研究發展處提交年度績效自評報告，說明計畫書所列事項之年度辦理進度及情況（含未來績效要求），研究發展處彙整獲補助人的自評報告後，於七月底前提送學術委員會會議審議。 (三)前款獲補助人年度績效自評報告經學術委員會會議審查未通過者，不得申請下一年度補助。	九、成效考核： (一)受領彈性薪資之教師應致力於教學、研究、服務與輔導之提昇。 (二)接受教育部補助之申請人，應於每年六月底前向研究發展處提交年度績效自評報告，說明計畫書所列事項之年度辦理進度及情況（含未來績效要求），研究發展處彙整獲補助人的自評報告後，於七月底前提送<u>研究發展會議</u>審議。 (三)前款獲補助人年度績效自評報告經<u>研究發展會議</u>審查未通過者，不得申請下一年度補助。	為求執行一致性，擬將研究發展會議改由學術委員會會議審議及考核提案計畫

國立屏東大學延攬及留住大專校院特殊優秀人才彈性薪資實施要點

104年01月08日本校第5次行政會議通過

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

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

五、評估標準

(一) 第一順位為曾獲下列榮譽者：

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

(二) 第二順位為近五年內研究成果及產學合作傑出且教學卓越者，本項採積點制，計

算方式如評分積點一覽表所示。

六、申請方式

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

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

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

八、薪資加給比例：

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

九、成效考核：

(一) 受領彈性薪資之教師應致力於教學、研究、服務與輔導之提昇。

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

(三) 前款獲補助人年度績效自評報告經學術委員會議審查未通過者，不得申請下一年度補助。

十、提供新聘特殊優秀頂尖人才之教學、研究及行政支援：

(一) 教學支援：

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

(二) 研究支援：

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

(三) 行政支援：

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

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

(一) 留職停薪。

(二) 離職或不予聘任等情事，所獲補助款應按其未任職期間比例繳回。

(三) 以不實資料申請本要點給予之經費，獲獎教師應全數繳回已受領之金額。

十二、本要點如有未盡事宜，悉依教育部及本校相關規定辦理。

十三、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：研究發展處學術發展組

國立屏東大學申請延攬及留住大專校院特殊優秀人才彈性薪資資格條件自評表

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

四、本要點適用對象：

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

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

☐ 2. 積極推動國際事務，提昇國家知名度者。

☐ 3. 參與國際競賽獲獎，且競賽成果具有國際(領先)影響力者。

☐ 4. 領導國際性整合型計畫，且研究成果具有國際(領先)者。

☐ 5. 出版國際通用之教材並於國際間廣泛採用者。

☐ 6. 具多篇重要學術論文或專書，於國內外論文被高度引用且其研究成果具有國際(領先)者。

☐ 7. 校內外各項服務工作(兼任學會幹部、政府機關兼任顧問、委員、講座等)屬特殊優秀頂尖人才且具有明確事蹟者。

☐ 8. 其他具有特殊優秀頂尖人才或國際(領先)水準之事蹟者。

☐ (二) 編制外專任高等教育經營管理人才、專案教師及專任業師。

☐ (三) 新聘特殊優秀頂尖人才。

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

申請人簽名：_____

日期：_____

評分積點一覽表

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

備註：

一、計分標準以每篇(本、件)積點。

二、研究成果計點如下：

(一)、研究成果論文若為多人作者，其著作之積點按下列公式計算：

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

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

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

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

三、研究計畫及產學研究限計畫主持人。

評估標準評分表

系所：

教師：

職稱：

第一順位曾獲榮譽獎：

第二順位研究成果且教學卓越積點表：

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

備註：本表空格不足之處，請自行增列。

國立屏東大學推動學術研究發展獎補助作業要點修正前附表

國立屏東大學補助研究成果發表申請表

姓名		單位		職稱		電話	分機： 手機：					
項次	成果名稱	申請項目	發表處 (期刊名稱、卷數、頁數)	發表 日期	該子領域 排名百分比	作者人數 申請人順位	金額(元)					
1		研究成果— SCI 期刊論文				共人 第順位						
2		研究成果— 期刊刊登費										
3		國際會議論文發表										
4		研究計畫										
申請項目							獎勵補助(最高)					
研究 成果	A	依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、SSCI、AHCI，且在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 10% 之期刊論文					伍萬元					
	B	依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、SSCI、AHCI，且在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 30% 之期刊論文					肆萬元					
	C	依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、SSCI、AHCI，且在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 50% 之期刊論文					參萬元					
	D	依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SSCI，且在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 70% 之期刊論文					貳萬伍仟元					
	E	依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、AHCI，且在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 50% 以外；SSCI 排名屬前 70% 以外之期刊論文					貳萬元					
	F	發表於 EI 期刊及科技部社會科學領域 TSSCI 正式收錄期刊名單者					貳萬元					
	G	研究專書(教科書、講義等非學術研究者除外)，經國家圖書館登錄正式出版為本校認可者；若為多人作者，其獎勵金按人數或篇數平均分配					壹萬元					
	H	國外一般具審稿制度學術期刊					捌仟元					
	I	國內一般具審稿制度學術期刊					參仟元					
	J	期刊刊登費 (未獲補助者)，檢據核實報銷					伍仟元					
國際會議論文發表	K	出席亞洲地區 (台灣地區除外) 國際學術會議發表論文 (未獲補助者)					伍仟元					
	L	出席歐、美、澳、非洲地區國際學術會議發表論文 (未獲補助者)					壹萬元					
研究計畫	M	獲政府機關委託或補助之研究計畫主持人(未領主持費及研究費)不含協同主持人，當年度計總金額累計達 50 萬元以上者					伍仟元					
備註：												
一、研究成果論文若為多人作者，其著作之獎勵金按下列公式計算：												
(一) 有 i 個人合著，i=1,2,...,n. 則第一順位作者或通訊作者得分 n 點，第二順位作者得分 n-1 點，.....第 n 順位作者得分 1 點。即：												
第一順位作者或通訊作者的獎勵金=原獎勵金×(n/(1+2+...+n))，												
第二順位作者的獎勵金=原獎勵金×((n-1)/(1+2+...+n))，												

第 n 順位作者的獎勵金=原獎勵金 $\times(1/(1+2+\dots+n))$ 。

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

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

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

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

● 請檢具下列文件，依各系所規定之期限向系所、中心、室申請：

1. 「申請書」（含電子檔）
2. 「申請項目應附文件檢核表」：申請人自行填寫檢核勾選並核章。
3. 已刊登之著作
4. 申請項目之佐證資料：參照「申請項目應附文件檢核表」檢具。

國立屏東大學補助研究成果發表獎勵補助標準表

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

備註：

一、研究成果論文若為多人作者，其著作之獎勵金按下列公式計算：

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

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

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

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

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

國立屏東大學補助研究成果發表獎勵補助檢核表

研究獎勵補助申請項目應檢附之佐證文件一覽表			
項 目		獎勵補助 (最高)	申請應檢附之佐證文件
A	依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、SSCI、AHCI，且在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 10% 者之期刊論文	伍萬元	1. 收錄至該學術期刊之證明 (應含申請之論文名稱、作者姓名及期刊出版年、月、卷期數及頁碼)，若無頁碼者，請提供網路連結。 2. SCI、SCIE、SSCI、AHCI 之期刊收錄至 JCR (Journal Citation Reports) 最新資料庫並排名屬前 10% 之證明。 3. 論文全文。
B	依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、SSCI、AHCI，且在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 30% 之期刊論文	肆萬元	1. 收錄至該學術期刊之證明 (應含申請之論文名稱、作者姓名及期刊出版年、月、卷期數及頁碼)，若無頁碼者，請提供網路連結。 2. SCI、SCIE、SSCI、AHCI 之期刊收錄至 JCR (Journal Citation Reports) 最新資料庫並排名屬前 30% 之證明。 3. 論文全文。
C	依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、SSCI、AHCI，且在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 50% 之期刊論文	參萬元	1. 收錄至該學術期刊之證明 (應含申請之論文名稱、作者姓名及期刊出版年、月、卷期數及頁碼)，若無頁碼者，請提供網路連結。 2. SCI、SCIE、SSCI、AHCI 之期刊收錄至 JCR (Journal Citation Reports) 最新資料庫並排名屬前 50% 之證明。 3. 論文全文。
D	依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SSCI，且在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 70% 者之期刊論文	貳萬伍仟元	1. 收錄至該學術期刊之證明 (應含申請之論文名稱、作者姓名及期刊出版年、月、卷期數及頁碼)，若無頁碼者，請提供網路連結。 2. SSCI 之期刊收錄至 JCR (Journal Citation Reports) 最新資料庫並排名屬前 70% 之證明。 3. 論文全文。
E	依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、AHCI，且在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 50% 以外；SSCI 排名屬前 70% 以外之期刊論文	貳萬元	1. 收錄至該學術期刊之證明 (應含申請之論文名稱、作者姓名及期刊出版年、月、卷期數及頁碼)，若無頁碼者，請提供網路連結。 2. SCI、SCIE、SSCI、AHCI 之期刊收錄至 JCR (Journal Citation Reports) 最新資料庫並排名屬 50% 以外；SSCI 排名屬 70% 以外之證明。 3. 論文全文。
F	發表於 EI 期刊及台灣社會科學引文索引資料庫 (Taiwan Social Science Citation Index, TSSCI) 正式收錄期刊名單者	貳萬元	1. 收錄至該學術期刊之證明 (應含申請之論文名稱、作者姓名及期刊出版年、月、卷期數及頁碼)，若無頁碼者，請提供網路連結。 2. 該學術期刊為 EI、TSSCI 之證明。 ①該學術期刊收錄台灣社會科學引文索引資料庫 TSSCI 最新期刊資料庫之證明。 ②EI 期刊以行政院國家實驗研究院科技政策研究與資料中心資料庫檢索 EI Compendex 最新一年所收集的期刊論文為限。 3. 論文全文

研究獎勵補助申請項目應檢附之佐證文件一覽表			
項 目		獎勵補助 (最高)	申請應檢附之佐證文件
G	研究專書(教科書、講義等非學術研究者除外),經國家圖書館登錄正式出版為本校認可者:若為多人作者,其獎勵金按人數或篇數平均分配	壹萬元	1. 專書全文 2. 專書 ISBN 編碼 3. 專書出版日期
H	國外一般具審稿制度學術期刊	捌仟元	1. 收錄至該國外期刊之證明(應含申請之論文名稱、作者姓名及期刊出版年、月、卷期數及頁碼),若無頁碼者,請提供網路連結。 2. 論文全文
I	國內一般具審稿制度學術期刊	參仟元	1. 收錄至該學術期刊之證明(應含申請之論文名稱、作者姓名及期刊出版年、月、卷期數及頁碼),若無頁碼者,請提供網路連結。 2. 論文全文
J	期刊刊登費(未獲補助者),檢據核實報銷	伍仟元	1. 期刊刊登費收據正本(應有刊登費名稱及收據日期) 2. 論文全文
K	<u>出席亞洲地區(台灣地區除外)國際學術會議發表論文(未獲補助者)</u>	<u>伍仟元</u>	1. <u>出席論文發表會議之證明:</u> ① <u>會議程序表(應含會議地點及會議日期)</u> ② <u>出國出入境證明(例:護照出入境日期證明、登機證)</u>
L	<u>出席歐、美、澳、非洲地區國際學術會議發表論文(未獲補助者)</u>	<u>壹萬元</u>	2. <u>論文全文</u>
M	獲政府機關委託或補助之研究計畫主持人(未領主持費及研究費)不含協同主持人,當年度計總金額累計達 50 萬元以上者	伍仟元	1. 計畫書核准公文 2. 已執行完畢之全部研究計畫書

附件 2

國立屏東大學推動學術研究發展獎補助作業要點修正後附表

國立屏東大學補助研究成果發表申請表

姓名		單位		職稱		電話	分機： 手機：					
項次	成果名稱	申請項目	發表處 (期刊名稱、卷數、頁數)	發表 日期	該子領域 排名百分比	作者人數 申請人順位	金額 (元)					
1		研究成果— SCI 期刊論文				共人 第順位						
2		研究成果— 期刊刊登費										
3		國際會議論文發表										
4		研究計畫										
申請項目							獎勵補助(最高)					
研究 成果	A	依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、SSCI、AHCI，且在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 10%之期刊論文					伍萬元					
	B	依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、SSCI、AHCI，且在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 30%之期刊論文					肆萬元					
	C	依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、SSCI、AHCI，且在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 50%之期刊論文					參萬元					
	D	依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SSCI，且在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 70%之期刊論文					貳萬伍仟元					
	E	依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、AHCI，且在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 50%以外；SSCI 排名屬前 70%以外之期刊論文					貳萬元					
	F	發表於 EI 期刊及科技部社會科學領域 TSSCI 正式收錄期刊名單者					貳萬元					
	G	研究專書(教科書、講義等非學術研究者除外)，經國家圖書館登錄正式出版為本校認可者：若為多人作者，其獎勵金按人數或篇數平均分配					壹萬元					
	H	國外一般具審稿制度學術期刊					捌仟元					
	I	國內一般具審稿制度學術期刊					參仟元					
	J	期刊刊登費 (未獲補助者)，檢據核實報銷					伍仟元					
研究 計畫	K	獲政府機關委託或補助之研究計畫主持人(未領主持費及研究費)不含協同主持人，當年度計總金額累計達 50 萬元以上者					伍仟元					
備註：												
一、研究成果論文若為多人作者，其著作之獎勵金按下列公式計算：												
(一) 有 i 個人合著，i= 1,2,...,n. 則第一順位作者或通訊作者得分 n 點，第二順位作者得分 n-1 點，.....第 n 順位作者得分 1 點。即：												
第一順位作者或通訊作者的獎勵金=原獎勵金×(n/(1+2+...+n))，												
第二順位作者的獎勵金=原獎勵金×((n-1)/(1+2+...+n))，												

第 n 順位作者的獎勵金=原獎勵金 $\times(1/(1+2+\dots+n))$ 。

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

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

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

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

● 請檢具下列文件，依各系所規定之期限向系所、中心、室申請：

1. 「申請書」（含電子檔）
2. 「申請項目應附文件檢核表」：申請人自行填寫檢核勾選並核章。
3. 已刊登之著作
4. 申請項目之佐證資料：參照「申請項目應附文件檢核表」檢具。

國立屏東大學補助研究成果發表獎勵補助標準表

項 目			獎勵補助 (最高)
研究成果	A	依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、SSCI、AHCI，且在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 10% 之期刊論文	伍萬元
	B	依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、SSCI、AHCI，且在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 30% 之期刊論文	肆萬元
	C	依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、SSCI、AHCI，且在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 50% 之期刊論文	參萬元
	D	依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SSCI，且在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 70% 之期刊論文	貳萬伍仟元
	E	依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、AHCI，且在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 50% 以外；SSCI 排名屬前 70% 以外之期刊論文	貳萬元
	F	發表於 EI 期刊及台灣社會科學引文索引資料庫(Taiwan Social Science Citation Index, TSSCI)正式收錄期刊名單者	貳萬元
	G	研究專書(教科書、講義等非學術研究者除外)，經國家圖書館登錄正式出版為本校認可者；若為多人作者，其獎勵金按人數或篇數平均分配	壹萬元
	H	國外一般具審稿制度學術期刊	捌仟元
	I	國內一般具審稿制度學術期刊	參仟元
	J	期刊刊登費（未獲補助者），檢據核實報銷	伍仟元
研究計畫	K	獲政府機關委託或補助之研究計畫主持人(未領主持費及研究費)不含協同主持人，當年度計總金額累計達 50 萬元以上者	伍仟元
備註： 一、研究成果論文若為多人作者，其著作之獎勵金按下列公式計算： （一）有 i 個人作者， $i = 1, 2, \dots, n$ ，則第一順位作者或通訊作者得分 n 點，第二順位作者得分 $n-1$ 點，……第 n 順位作者得分 1 點。即： 第一順位作者或通訊作者的獎勵金 = 原獎勵金 $\times (n / (1 + 2 + \dots + n))$ ， 第二順位作者的獎勵金 = 原獎勵金 $\times ((n-1) / (1 + 2 + \dots + n))$ ， 第 n 順位作者的獎勵金 = 原獎勵金 $\times (1 / (1 + 2 + \dots + n))$ 。 （二）若同一篇文章之第一順位作者與通訊作者同時以該論文申請補助，則依兩者順位獎勵金之平均值為二者之獎勵金。 二、若期刊依作者姓氏英文字母排序者，請檢附該期刊之目錄以茲證明，其獎勵金計算公式：若有 n 個人作者，則每位作者的獎勵金 = 原獎勵金 $\times (1/n)$ 。 三、若著作出版日期為當年度申請期限內，但尚未交付印刷品者，申請人得於申請期限內檢附論文接受函及申請書（敘明前述事由並擬於下年度申請本案補助）於研究發展處備查。 四、研究計畫補助採用教育部校務基本資料庫學術研究計畫定義，例：科技部專題研究計畫或農委會農業科技計畫。			

國立屏東大學補助研究成果發表獎勵補助檢核表

研究獎勵補助申請項目應檢附之佐證文件一覽表		
項 目	獎勵補助 (最高)	申請應檢附之佐證文件
A 依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、SSCI、AHCI，且在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 10% 者之期刊論文	伍萬元	2. 收錄至該學術期刊之證明 (應含申請之論文名稱、作者姓名及期刊出版年、月、卷期數及頁碼)，若無頁碼者，請提供網路連結。 2. SCI、SCIE、SSCI、AHCI 之期刊收錄至 JCR (Journal Citation Reports) 最新資料庫並排名屬前 10% 之證明。 3. 論文全文。
B 依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、SSCI、AHCI，且在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 30% 之期刊論文	肆萬元	1. 收錄至該學術期刊之證明 (應含申請之論文名稱、作者姓名及期刊出版年、月、卷期數及頁碼)，若無頁碼者，請提供網路連結。 2. SCI、SCIE、SSCI、AHCI 之期刊收錄至 JCR (Journal Citation Reports) 最新資料庫並排名屬前 30% 之證明。 3. 論文全文。
C 依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、SSCI、AHCI，且在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 50% 之期刊論文	參萬元	1. 收錄至該學術期刊之證明 (應含申請之論文名稱、作者姓名及期刊出版年、月、卷期數及頁碼)，若無頁碼者，請提供網路連結。 2. SCI、SCIE、SSCI、AHCI 之期刊收錄至 JCR (Journal Citation Reports) 最新資料庫並排名屬前 50% 之證明。 3. 論文全文。
D 依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SSCI，且在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 70% 者之期刊論文	貳萬伍仟元	1. 收錄至該學術期刊之證明 (應含申請之論文名稱、作者姓名及期刊出版年、月、卷期數及頁碼)，若無頁碼者，請提供網路連結。 2. SSCI 之期刊收錄至 JCR (Journal Citation Reports) 最新資料庫並排名屬前 70% 之證明。 3. 論文全文。
E 依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、AHCI，且在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 50% 以外；SSCI 排名屬前 70% 以外之期刊論文	貳萬元	1. 收錄至該學術期刊之證明 (應含申請之論文名稱、作者姓名及期刊出版年、月、卷期數及頁碼)，若無頁碼者，請提供網路連結。 2. SCI、SCIE、SSCI、AHCI 之期刊收錄至 JCR (Journal Citation Reports) 最新資料庫並排名屬 50% 以外；SSCI 排名屬 70% 以外之證明。 3. 論文全文。
F 發表於 EI 期刊及台灣社會科學引文索引資料庫 (Taiwan Social Science Citation Index, TSSCI) 正式收錄期刊名單者	貳萬元	1. 收錄至該學術期刊之證明 (應含申請之論文名稱、作者姓名及期刊出版年、月、卷期數及頁碼)，若無頁碼者，請提供網路連結。 2. 該學術期刊為 EI、TSSCI 之證明。 ①該學術期刊收錄台灣社會科學引文索引資料庫 TSSCI 最新期刊資料庫之證明。 ②EI 期刊以行政院國家實驗研究院科技政策研究與資料中心資料庫檢索 EI Compendex 最新一年所收集的期刊論文為限。 3. 論文全文

研究獎勵補助申請項目應檢附之佐證文件一覽表		
項 目	獎勵補助 (最高)	申請應檢附之佐證文件
G 研究專書(教科書、講義等非學術研究者除外),經國家圖書館登錄正式出版為本校認可者:若為多人作者,其獎勵金按人數或篇數平均分配	壹萬元	4. 專書全文 5. 專書 ISBN 編碼 6. 專書出版日期
H 國外一般具審稿制度學術期刊	捌仟元	1. 收錄至該國外期刊之證明(應含申請之論文名稱、作者姓名及期刊出版年、月、卷期數及頁碼),若無頁碼者,請提供網路連結。 2. 論文全文
I 國內一般具審稿制度學術期刊	參仟元	1. 收錄至該學術期刊之證明(應含申請之論文名稱、作者姓名及期刊出版年、月、卷期數及頁碼),若無頁碼者,請提供網路連結。 2. 論文全文
J 期刊刊登費(未獲補助者),檢據核實報銷	伍仟元	3. 期刊刊登費收據正本(應有刊登費名稱及收據日期) 4. 論文全文
K 獲政府機關委託或補助之研究計畫主持人(未領主持費及研究費)不含協同主持人,當年度計總金額累計達 50 萬元以上者	伍仟元	1. 計畫書核准公文 2. 已執行完畢之全部研究計畫書

國立屏東大學學報發行辦法修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第六條 本學報第一期為教育類，於每年 <u>四</u> 月發行；第二期為人文社會類，於每年 <u>八</u> 月發行；第三期為商管類，於每年 <u>十二</u> 月發行。	第六條 本學報第一期為教育類，於每年 <u>三</u> 月發行；第二期為人文社會類，於每年 <u>六</u> 月發行；第三期為商管類，於每年 <u>九</u> 月發行。	依學報業務協調會議決議，修改各類學報發行時間為 4、8、12 月

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

104年01月08日本校第5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，於每年四月發行；第二期為人文社會類，於每年八月發行；第三期為商管類，於每年十二月發行。
- 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

國立屏東大學計科技研發採購作業要點逐點說明表

條 文	說 明
一、國立屏東大學（以下簡稱本校）為提升採購效率及促進科學技術研究發展，依科學技術基本法及科學技術研究發展採購監督管理辦法，辦理科技研發採購（以下簡稱科研採購）作業，特訂定本要點。	本要點訂定依據
二、本要點名詞定義如下： （一）科研採購：指依科學技術基本法第六條第四項規定，接受政府機關（構）國家科學技術發展基金之補助、委託或出資所執行科技研發計畫所須辦理工程、財物或勞務之採購。 （二）公開招標：指以公告方式邀請不特定廠商投標。 （三）限制性招標：指不經公告程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。	定義名詞
三、適用範圍： （一）本校辦理科研採購之作業，悉依本要點規定辦理。本要點未規定事宜，得參照政府採購法、本校採購辦法等相關法令規章辦理。 （二）前款採購是否屬於科學技術研究發展計畫應以該補助契約為準；如有疑義時，由補助、委託或出資之政府機關（構）認定之。	本要點適用範圍
四、相關單位權責： （一）請購單位：採購案件請購及履約管理。 （二）研究發展處：確認計畫是否屬於科研採購計畫。 （三）採購單位：由總務處負責辦理招標採購案件之比價、議價、招標、開標、決標、訂約、驗收及爭議處理等事；圖書資料部分由圖書館為採購單位；小額採購得由請購單位為採購單位。 （四）主計室負責辦理科研採購案件之監辦事項。	各單位之權責
五、請購作業程序： （一）由請購單位提出請購單經單位主管審查後，會簽相關單位並經校長或其授權人員核准後，依本要點第八點採購方式辦理。 （二）採購需求內容有變更或取消採購案件時，請購單位應將請購單收回作廢並以書面通知主計室。若屬變更之案件，則應重新提送請購單，並依請購程序重新核決後，送交採購單位辦理。	請購之作業程序
六、科研採購原則：科研採購應以促進科技研究發展、維護公共利益及公平合理為原則。	科研採購原則

條 文	說 明
七、協商資訊公開： (一)請購單位於訂定採購契約前，與供應廠商就採購工程、財物規格或勞務需求等進行協商。 (二)協商之所有往來書面文件，應附卷備供查詢。如協商非以書面為之者，應作成書面紀錄，載明接觸對象、時間、地點及內容。	協商程序及所需文件
八、採購程序： (一)採購總額新臺幣一百萬元以上（含本數、全部合計金額且包括後續擴充），應採公開招標或限制性招標方式辦理。惟符合下列情形之一者，得採限制性招標方式辦理。 1. 以公開方式辦理結果，無廠商投標或無合格標，且以原定招標內容及條件未經重大改變者為限。 2. 屬專屬權利、獨家製造或供應、藝術品、秘密諮詢，無其他合適之替代標的者。 3. 遇有不可預見之緊急事故，致無法以公開招標程序適時辦理，且確有必要者 4. 原有採購之後續維修、零配件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要，必須向原供應廠商採購者。 5. 屬原型或首次製造、供應之標的，以研究發展、實驗或開發性質辦理者。 6. 在原招標目的範圍內，因未能預見之情形，必須追加契約以外之工程，如另行招標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞，非洽原訂約廠商辦理，不能達契約之目的，且未逾原主契約金額百分之五十者。 7. 原有採購之後續擴充，且已於原招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量者。 8. 在集中交易或公開競價市場採購財物。 9. 委託專業服務、技術服務或資訊服務，經公開客觀評選為優勝者。 10. 以公告程序辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。 11. 委託在專業領域具領先地位之自然人、法人或經公告審查優勝之學術或非營利機構進行科技、技術引進、行政或學術研究發展。 12. 配合本校研究或研製計畫之需求特性、特殊功能，或其他專業性之工程、財物、勞務項目。	採購之作業程序

條 文	說 明
13. 其他報經校長核定者。 (二)採購總額未達新臺幣一百萬元者，得於訪價後，由請購單位依核准之請購單，逕洽廠商採購。	
九、資訊公開：辦理科研公開招標採購時，應將相關資訊公開於本校資訊網站。公告期間以七日曆天為原則，得視情形增減。公告內容有修正時，亦同。	公開招標
十、詢價及報價： (一)科研採購案件除議價外，宜向一家廠商以上詢價。 (二)詢價或報價宜以書面方式為原則。	詢價及報價
十一、招標文件： (一)採購單位收到請購單位所填送之請購文件後，應先確認數量、品名、規格、需求日期及是否有特別需求條件。採購單位對於請購內容資料不齊，得退還補正。 (二)採公開招標案件，請購單位應於核准後檢附有關文件，如請購單或經奉核准採購簽呈、預估價格資料、預算書、契約草案、廠商資格資料、投標須知等，移送採購單位續辦採購事宜。 (三)外國廠商之投標資格及應提出之資格文件，得就實際需要另行規定，附經公證或認證之中文譯本，並於招標文件中訂明。	招標所需之文件
十二、底價之訂定： 請購單位或採購單位應提供市場行情、以往購買內容、廠商報價及交易方式與條件等，新臺幣一百萬元以上五百萬元以下由總務長核定底價、圖書館採購圖書資料部分，由圖書館館長核定底價；新臺幣五百萬元以上由校長或其授權人員核定底價。若訂定底價確有困難者，得不訂定底價。	訂定底價之方式
十三、審查： (一)採購單位就廠商資格條件進行審查。 (二)請購單位得成立審查小組，視採購案件之特性及實際需要，就符合資格廠商之技術、管理、商業條款、過去履約績效、工程、財物之規格、名稱、數量，或勞務之品質、功能、價格等項目進行審查。 (三)前款審查小組應由本校教師、編制內職員、聘任人員或校外專家學者五人以上組成。 (四)審查應作成書面紀錄，並附卷備供查詢。	審查程序及審查小組之組成
十四、押標金、保證金： 本校得規定廠商所應繳納之押標金、保證金或提供其他擔保，以及沒入或發還押標金或保證金之條件。	

條 文	說 明
十五、決標原則： (一) 科研採購案件之決標，依下列原則辦理： 1. 訂有底價之採購，經審查合格，採最低標方式或經審查為優勝廠商依序議價。 2. 未訂底價之採購，經審查合格，或經審查為優勝廠商。 (二) 最有利標及複數決標等作業規範，得參照政府採購法規定辦理。	決標原則
十六、利益迴避： (一) 辦理採購之人員就採購事項，涉及本人、配偶、三親等以內血親或姻親之利益者，應自行迴避。 (二) 本校教職員工，不得為供應廠商之負責人、合夥人或代表人。 (三) 前二款之執行，不利於公平競爭或公共利益時，經報請補助機關或委託機關核定後免除之。	須進行迴避之情形
十七、採購契約之簽訂及保存： (一) 議價、比價、招標之採購案件決標後，應簽訂契約。由採購單位將契約草案，簽會請購單位及主計室審核後，陳報校長或其授權人核定。並於用印後分送廠商、請購單位、主計室及採購單位保管備用。 (二) 前款契約內容應包含履約標的、付款方式、履約管理、契約變更、查驗與驗收、履約期限、權利與責任、契約終止解除或暫停執行、爭議處理及罰責等要項。	採購契約之簽訂及保存
十八、履約管理： (一) 履約期間應由請購單位善盡履約管理責任，對廠商各項申請作業，各業務單位應本於權責積極協助廠商解決。 (二) 請購單位應履行查驗之責，於廠商履約期間就履約情形辦理查驗、測試或檢驗，以掌握履約進度及交貨品質。 (三) 請購單位之履約管理，得以傳真書面審核或實地查驗、測試、檢驗等方式行之。	履約管理
十九、驗收： 依本要點辦理採購案件，採購金額逾新臺幣十萬元以上，未達一百萬元者，由使用單位人主驗，總務長或其授權人及保管組會驗；屬書刊資料採購，由圖書館館長或其授權人為主驗人及指派適當人員會驗，並由主計室書面監驗。有委託專業機構或人員設計、監造者，由其協驗。其餘準用本校採購辦法辦理驗收。	驗收程序

條 文	說 明
二十、使用管理原則： 購入設備應妥善使用，其金額達新臺幣一百萬元以上者，使用人應製作使用狀況之書面紀錄。	使用管理原則
二十一、評選委員會： (一)辦理公開評選時，應成立評選委員會，評選委員建議名單，由請購單位或採購單位提供。 (二)有關評選委員會組織準則及審議規則，得參照政府採購法相關法令規定辦理。	評選委員會之成立及組成
二十二、文件保存： 採購單位對於採購資料及資訊均須保存完整備查，其辦理採購之文件，除依會計法及其他法律規定保存外，應另備具一份存查。採購文件之保存期限，以自驗收之日起十年為原則。	文件保存
二十三、爭議處理： (一)廠商對科研採購案件有異議者，應以書面提出。 (二)招標期間廠商提出異議，由採購單位召集請購單位、主計室等單位，以為因應。若屬規格事項，由請購單位於收受異議之次日起十五日內為適當之處理，並將處理結果以書面通知異議廠商。 (三)異議逾期，應不予受理者，由採購單位以書面通知該廠商。為不受理異議時，採購單位仍得評估其事由，認其異議有理由時，自行撤銷或變更原處理結果或暫停採購程序之進行。 (四)開標時有異議未完成處理者，採購單位應陳請開標主持人辦理開標狀態保留（將相關投標文件封存），俟釐清後再為適法處理。 (五)廠商提出異議，經請購單位及採購單位判斷認為異議有理由者，採購單位應公告撤銷、變更原處理結果，或暫停採購程序之進行。但有緊急情況或公共利益之必要，或異議事由不影響採購者，不在此限。	爭議處理機制
二十四、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	本要點之訂定、公布實施及修正程序

國立屏東大學科技研發採購作業要點

104年01月08日本校第5次行政會議通過

- 一、國立屏東大學（以下簡稱本校）為提升採購效率及促進科學技術研究發展，依科學技術基本法及科學技術研究發展採購監督管理辦法，辦理科技研發採購（以下簡稱科研採購）作業，特訂定本要點。
- 二、本要點名詞定義如下：
 - （一）科研採購：指依科學技術基本法第六條第四項規定，接受政府機關（構）國家科學技術發展基金之補助、委託或出資所執行科技研發計畫所須辦理工程、財物或勞務之採購。
 - （二）公開招標：指以公告方式邀請不特定廠商投標。
 - （三）限制性招標：指不經公告程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。
- 三、適用範圍：
 - （一）本校辦理科研採購之作業，悉依本要點規定辦理。本要點未規定事宜，得參照政府採購法、本校採購辦法等相關法令規章辦理。
 - （二）前款採購是否屬於科學技術研究發展計畫應以該補助契約為準；如有疑義時，由補助、委託或出資之政府機關（構）認定之。
- 四、相關單位權責：
 - （一）請購單位：採購案件請購及履約管理。
 - （二）研究發展處：確認計畫是否屬於科研採購計畫。
 - （三）採購單位：由總務處負責辦理招標採購案件之比價、議價、招標、開標、決標、訂約、驗收及爭議處理等事；圖書資料部分由圖書館為採購單位；小額採購得由請購單位為採購單位。
 - （四）主計室負責辦理科研採購案件之監辦事項。
- 五、請購作業程序：
 - （一）由請購單位提出請購單經單位主管審查後，會簽相關單位並經校長或其授權人員核准後，依本要點第八點採購方式辦理。
 - （二）採購需求內容有變更或取消採購案件時，請購單位應將請購單收回作廢並以書面通知主計室。若屬變更之案件，則應重新提送請購單，並依請購程序重新核決後，送交採購單位辦理。
- 六、科研採購原則：科研採購應以促進科技研究發展、維護公共利益及公平合理為原則。
- 七、協商資訊公開：
 - （一）請購單位於訂定採購契約前，與供應廠商就採購工程、財物規格或勞務需求等進行協商。
 - （二）協商之所有往來書面文件，應附卷備供查詢。如協商非以書面為之者，應作成書面紀錄，載明接觸對象、時間、地點及內容。
- 八、採購程序：
 - （一）採購總額新臺幣一百萬元以上（含本數、全部合計金額且包括後續擴充），應採公開招標或限制性招標方式辦理。惟符合下列情形之一者，得採限制性招標方式辦理。
 1. 以公開方式辦理結果，無廠商投標或無合格標，且以原定招標內容及條件未經重大改變者為限。

2. 屬專屬權利、獨家製造或供應、藝術品、秘密諮詢，無其他合適之替代標的者。
3. 遇有不可預見之緊急事故，致無法以公開招標程序適時辦理，且確有必要者
4. 原有採購之後續維修、零配件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要，必須向原供應廠商採購者。
5. 屬原型或首次製造、供應之標的，以研究發展、實驗或開發性質辦理者。
6. 在原招標目的範圍內，因未能預見之情形，必須追加契約以外之工程，如另行招標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞，非洽原訂約廠商辦理，不能達契約之目的，且未逾原主契約金額百分之五十者。
7. 原有採購之後續擴充，且已於原招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量者。
8. 在集中交易或公開競價市場採購財物。
9. 委託專業服務、技術服務或資訊服務，經公開客觀評選為優勝者。
10. 以公告程序辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。
11. 委託在專業領域具領先地位之自然人、法人或經公告審查優勝之學術或非營利機構進行科技、技術引進、行政或學術研究發展。
12. 配合本校研究或研製計畫之需求特性、特殊功能，或其他專業性之工程、財物、勞務項目。
13. 其他報經校長核定者。

(二)採購總額未達新臺幣一百萬元者，得於訪價後，由請購單位依核准之請購單，逕洽廠商採購。

九、資訊公開：辦理科研公開招標採購時，應將相關資訊公開於本校資訊網站。公告期間以七日曆天為原則，得視情形增減。公告內容有修正時，亦同。

十、詢價及報價：

(一)科研採購案件除議價外，宜向一家廠商以上詢價。

(二)詢價或報價宜以書面方式為原則。

十一、招標文件：

(一)採購單位收到請購單位所填送之請購文件後，應先確認數量、品名、規格、需求日期及是否有特別需求條件。採購單位對於請購內容資料不齊，得退還補正。

(二)採公開招標案件，請購單位應於核准後檢附有關文件，如請購單或經奉核准採購簽呈、預估價格資料、預算書、契約草案、廠商資格資料、投標須知等，移送採購單位續辦採購事宜。

(三)外國廠商之投標資格及應提出之資格文件，得就實際需要另行規定，附經公證或認證之中文譯本，並於招標文件中訂明。

十二、底價之訂定：

請購單位或採購單位應提供市場行情、以往購買內容、廠商報價及交易方式與條件等，新臺幣一百萬元以上五百萬元以下由總務長核定底價、圖書館採購圖書資料部分，由圖書館館長核定底價；新臺幣五百萬元以上由校長或其授權人員核定底價。若訂定底價確有困難者，得不訂定底價。

十三、審查：

(一)採購單位就廠商資格條件進行審查。

(二)請購單位得成立審查小組，視採購案件之特性及實際需要，就符合資格廠商之技術、管理、商業條款、過去履約績效、工程、財物之規格、名稱、數量，或勞務之品質、功能、價格等項目進行審查。

(三)前款審查小組應由本校教師、編制內職員、聘任人員或校外專家學者五人以上組成。

(四)審查應作成書面紀錄，並附卷備供查詢。

十四、押標金、保證金：

本校得規定廠商所應繳納之押標金、保證金或提供其他擔保，以及沒入或發還押標金或保證金之條件。

十五、決標原則：

(一)科研採購案件之決標，依下列原則辦理：

1. 訂有底價之採購，經審查合格，採最低標方式或經審查為優勝廠商依序議價。
2. 未訂底價之採購，經審查合格，或經審查為優勝廠商。

(二)最有利標及複數決標等作業規範，得參照政府採購法規定辦理。

十六、利益迴避：

(一)辦理採購之人員就採購事項，涉及本人、配偶、三親等以內血親或姻親之利益者，應自行迴避。

(二)本校教職員工，不得為供應廠商之負責人、合夥人或代表人。

(三)前二款之執行，不利於公平競爭或公共利益時，經報請補助機關或委託機關核定後免除之。

十七、採購契約之簽訂及保存：

(一)議價、比價、招標之採購案件決標後，應簽訂契約。由採購單位將契約草案，簽會請購單位及主計室審核後，陳報校長或其授權人核定。並於用印後分送廠商、請購單位、主計室及採購單位保管備用。

(二)前款契約內容應包含履約標的、付款方式、履約管理、契約變更、查驗與驗收、履約期限、權利與責任、契約終止解除或暫停執行、爭議處理及罰責等要項。

十八、履約管理：

(一)履約期間應由請購單位善盡履約管理責任，對廠商各項申請作業，各業務單位應本於權責積極協助廠商解決。

(二)請購單位應履行查驗之責，於廠商履約期間就履約情形辦理查驗、測試或檢驗，以掌握履約進度及交貨品質。

(三)請購單位之履約管理，得以傳真書面審核或實地查驗、測試、檢驗等方式行之。

十九、驗收：

依本要點辦理採購案件，採購金額逾新臺幣十萬元以上，未達一百萬元者，由使用單位人主驗，總務長或其授權人及保管組會驗；屬書刊資料採購，由圖書館館長或其授權人為主驗人及指派適當人員會驗，並由主計室書面監驗。有委託專業機構或人員設計、監造者，由其協驗。其餘準用本校採購辦法辦理驗收。

二十、使用管理原則：

購入設備應妥善使用，其金額達新臺幣一百萬元以上者，使用人應製作使用狀況之書面紀錄。

二十一、評選委員會：

(一)辦理公開評選時，應成立評選委員會，評選委員建議名單，由請購單位或採購單位提供。

(二)有關評選委員會組織準則及審議規則，得參照政府採購法相關法令規定辦理。

二十二、文件保存：

採購單位對於採購資料及資訊均須保存完整備查，其辦理採購之文件，除依會計法及其他法律規定保存外，應另備具一份存查。採購文件之保存期限，以自驗收之日起十年為原則。

二十三、爭議處理：

(一)廠商對科研採購案件有異議者，應以書面提出。

(二)招標期間廠商提出異議，由採購單位召集請購單位、主計室等單位，以為因應。若屬規格事項，由請購單位於收受異議之次日起十五日內為適當之處理，並將處理結果以書面通知異議廠商。

(三)異議逾期，應不予受理者，由採購單位以書面通知該廠商。為不受理異議時，採購單位仍得評估其事由，認其異議有理由時，自行撤銷或變更原處理結果或暫停採購程序之進行。

(四)開標時有異議未完成處理者，採購單位應陳請開標主持人辦理開標狀態保留（將相關投標文件封存），俟釐清後再為適法處理。

(五)廠商提出異議，經請購單位及採購單位判斷認為異議有理由者，採購單位應公告撤銷、變更原處理結果，或暫停採購程序之進行。但有緊急情況或公共利益之必要，或異議事由不影響採購者，不在此限。

二十四、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：研究發展處學術發展組(總務處事務組、主計室)

國立屏東大學勵學獎學金設置要點

民國 77.01.22 本學院 76 學年度第 1 學期期末訓育委員會通過

民國 80.08.09 本校第 1 次行政會議名稱修正通過

民國 84.10.16 學生事務委員會修正通過

民國 94.09.08 本校第二次行政會議修正通過

104 年 01 月 08 日本校第 5 次行政會議廢止通過

- 一、本校為鼓勵學生努力向學，培養讀書風氣，提高專業知能，設置勵學獎學金(以下簡稱本獎學金)。
- 二、本獎學金錄取名額每年級每班一名，每名發給獎狀乙紙，獎金伍仟元正。
- 三、領取本獎學金者（限大學部學生），需修滿該學期所定最低學分數，唯已領取優秀學生入學獎學金者不得申請，除須符合下列標準外，並以全學期學業平均成績為評比依據：
 - (一)學業成績：八十分以上。
 - (二)操行成績：八十分以上(該學期須未曾受記過以上之處分)。
 - (三)體育成績：七十分以上（未修習該項課程則免為依據）。
 - (四)軍訓成績：七十分以上（未修習該項課程則免為依據）。
- 四、學業成績相同時，以操行成績決定，操行成績相同時，以體育成績、軍訓成績決定。
- 五、本獎學金每學期頒發一次，於次學期開學時頒發，各班得獎學生之遴選，依教務處註冊組所提供成績冊為憑。
- 六、獲本獎學金之學生，仍得申請校外各種獎學金。
- 七、本獎學金之獎金，由就學獎補助辦法第四條三款之獎學金款項支付。
- 八、本要點經學生事務委員會議通過，陳請 校長核定後施行，修正時亦同。

本規章負責單位：學務處課指組

國立屏東大學學生就學獎補助辦法草案條文說明表

條文	說明
第四條 就學補助項目如下： 一、助學金： (一)研究生助學金（含研究助理、教學助理）。 (二)弱勢學生助學金。 (三)特殊教育學生助學金。 (四)生活助學金。 (五)緊急紓困助學金。 (六)師培生助學金。 (七)學生出國補助。 (八)獎勵學生取得證照。 (九)教育部「學海飛颺」及「學海惜珠」計劃配合款。 (十)學生學習助學金。 二、獎學金： (一)勵學獎學金。 (二)特殊教育學生獎學金。 (三)學生比賽成績優良獎學金。 (四)學生自治社團及幹部獎學金。 (五)獎勵優秀學生入學獎學金。 各項獎助金所佔經費比例得視學生申請人數及學校實際需要彈性調整。 前項補助金之審查依本校相關法規辦理。	依據國立屏東教育大學學生就學獎補助辦法及國立屏東商業技術學院學生就學獎補助辦法合併後訂定

國立屏東大學學生就學獎補助辦法 草案全文

中華民國年月 日本校 會議通過

- 第一條 本校為協助經濟困難之自費學生能順利完成學業及獎勵表現優良學生，特依據教育部學雜費政策暨相關規定，訂定「學生就學獎補助辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法所需之經費，編入本校年度預算相關科目。
- 第三條 本校應將學雜費收入總額依教育部所規定比例提撥，並設專戶提存，專款專用，剩餘款及孳息部分仍應存放專戶中，不得移作他用。
- 第四條 就學補助項目如下：
- 一、助學金：
- (一) 研究生助學金（含研究助理、教學助理）。
- (二) 弱勢學生助學金。
- (三) 特殊教育學生助學金。
- (四) 生活助學金。
- (五) 緊急紓困助學金。
- (六) 師培生助學金。
- (七) 學生出國補助。
- (八) 獎勵學生取得證照。
- (九) 教育部「學海飛颺」及「學海惜珠」計劃配合款。
- (十) 學生學習助學金。
- 二、獎學金：
- (一) 勵學獎學金。
- (二) 特殊教育學生獎學金。
- (三) 學生比賽成績優良獎學金。
- (四) 學生自治社團及幹部獎學金。
- (五) 獎勵優秀學生入學獎學金。
- 各項獎助金所佔經費比例得視學生申請人數及學校實際需要彈性調整。
- 前項補助金之審查依本校相關規定辦理。
- 第五條 本校由相關單位及導師，對所有學生提供諮詢協助，並宣導相關資訊。
- 第六條 本校於年度執行結束後公布收支決算，並於每學期結束後三個月內，將執行成效報教育部，相關清冊存校備查。
- 第七條 關於就學獎補助申請案，由學生事務處召開審查會議審查。審查委員會由學生事務長擔任召集人，並請教務長、總務長、主計主任、出納組組長、生活輔導組組長、課外活動指導組組長及相關單位主管擔任審查委員。
- 第八條 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：學生事務處課外活動指導組

國立屏東大學學生社團暨學會指導老師聘任要點草案逐點說明表

規 定	說 明
一、本校為促進學生社團暨各系學會之積極運作發揮指導老師之輔導功能，特訂定本要點。。	一、為促進學生社團暨各系學會之積極運作發揮指導老師之輔導功能。
二、各學生社團指導老師之資格應符合以下條件之一： （一）、中、小學以上學校之教師。 （二）、具學士以上學位者（含學士學位）。 （三）、獲得高考、特考等國家考試及格者。 （四）、具特殊之專長、卓越之成就，或曾獲國家、國際獎項者。	一、學生社團指導老師資格符合條件依據。
三、每一社團以聘任一位指導老師為原則，其分組之指導老師，專案簽報。	一、學生社團任用老師限制說明。
四、指導老師人選以本校教職員為優先，若本校無相關專長之教職員，方得聘請符合資格之校外人士。	一、學生社團指導老師人選資格限制。
五、各學系主任為該系學會之當然指導老師，系主任可依實際需要再推薦該系教師擔任指導老師。	一、各系主任為該學系之當然指導老師。
六、各社團指導老師職責： 一、在聘期內對學生社團發展及社務運作等事項應負指導之責。 二、出席社團指導老師會議，並協助學校處理有關社團活動之特殊問題與重大事件。 三、指導學生社團參加校內外各項競賽活動。 四、校外重大活動或具有安全顧慮之活動，於必要時應隨隊指導。 五、對學生優良事蹟或過失，提出獎懲建議。	一、各社團指導老師職務說明。
七、聘任程序： 一、社團及學會負責人應於每年六月十日	一、各學生社團指導老師聘任程序說明。

規 定	說 明
前，填送下學年之「社團指導老師資料表」至課外活動指導組。未如期送交者，不予聘請指導老師。 二、「社團指導老師資料表」經由課外活動指導組長及學務長審核後，陳請校長核聘，聘期一年。	
八、指導老師於學期中因故不宜或無法擔任指導老師時，得由該社團與課外活動指導組共同研商後，重新推薦人選報請校長另聘之。	一、不宜或無法擔任指導老師之方法。
九、學生社團指導老師按指導時數核發指導活動費，惟每週最高以二小時計，每學期最高十六週，每小時鐘點費為新臺幣伍佰元整，且需憑社團活動授課記錄表每月核支。校內教職員工兼任者，不得支領社團指導老師費用。	一、學生社團老師指導費用標準。
十、專任教師兼任系、所主管職務，依法支領主管加給且兼任該系、所學會指導老師係屬本職職務，不宜再支領社團活動指導費，另系主任如有委請其他教師辦理是項工作者，亦不得發給鐘點費。	一、指導費之限制。
十一、學生自治團體指導老師輔導學生熱忱負責，認真盡職，而有具體良好績效者，得由學生事務處課外活動指導組簽請校長予以獎勵。 輔導學生自治團體榮獲全國大專校院學生社團評鑑優等及特優者，由學生事務處課外活動指導組簽請校長予以獎牌及比照教育部標準給予獎勵。	一、指導老師獎懲辦法說明。
十二 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。	一、提請行政會議審議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。。

國立屏東大學學生社團暨學會指導老師聘任要點

104年01月08日本校第5次行政會議通過

- 一、 本校為促進學生社團暨各系學會之積極運作，發揮指導老師之輔導功能，特訂定本要點。
- 二、 各學生社團指導老師之資格應符合以下條件之一：
 - (一) 中、小學以上學校之教師。
 - (二) 具學士以上學位者（含學士學位）。
 - (三) 獲得高考、特考等國家考試及格者。
 - (四) 具特殊之專長、卓越之成就，或曾獲國家、國際獎項者。
- 三、 每一社團以聘任一位指導老師為原則，其分組之指導老師，專案簽報。
- 四、 指導老師人選以本校教職員為優先，若本校無相關專長之教職員，方得聘請符合資格之校外人士。
- 五、 各學系主任為該系學會之當然指導老師，系主任可依實際需要再推薦該系教師擔任指導老師。
- 六、 各社團指導老師職責：
 - (一) 在聘期內對學生社團發展及社務運作等事項應負指導之責。
 - (二) 出席社團指導老師會議，並協助學校處理有關社團活動之特殊問題與重大事件。
 - (三) 指導學生社團參加校內外各項競賽活動。
 - (四) 校外重大活動或具有安全顧慮之活動，於必要時應隨隊指導。
 - (五) 對學生優良事蹟或過失，提出獎懲建議。
- 七、 聘任程序：
 - (一) 社團及學會負責人應於每年六月十日前，填送下學年之「社團指導老師資料表」至課外活動指導組。未如期送交者，不予聘請指導老師。
 - (二) 「社團指導老師資料表」由課外活動指導組彙整後，經由課外活動指導組長及學務長審核後，陳請校長核聘，聘期一年。
- 八、 指導老師於學期中因故不宜或無法擔任指導老師時，得由該社團與課外活動指導組共同研商後，重新推薦人選報請校長另聘之。
- 九、 學生社團指導老師按指導時數核發指導活動費，惟每週最高以二小時計，每學期最高十六週，每小時鐘點費為新臺幣伍佰元整，且需憑社團活動授課記錄表每月核支。校內教職員工兼任者，不得支領社團指導老師費用。
- ~~十、 專任教師兼任系、所主管職務，依法支領主管加給且兼任該系、所學會指導老師係屬本職職務，不宜再支領社團活動指導費，另系主任如有委請其他教師辦理是項工作者，亦不得發給鐘點費。~~
- 十、 學生自治團體指導老師輔導學生熱忱負責，認真盡職，而有具體良好績效者，得由學生事務處課外活動指導組簽請校長予以獎勵。
輔導學生自治團體榮獲全國大專校院學生社團評鑑優等及特優者，由學生事務處課

外活動指導組簽請校長予以獎勵。

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：學生事務處課外活動指導組

國立屏東大學學生社團經費補助辦法草案條文說明表

條 文	說 明
第一條 宗旨：為使社團活動經費補助能更公平、公開，並促使社團有計畫的推展活動，特制定辦法以達成社團活動的教育目標。	一、促使社團有計畫的推展活動，特制定辦法以達成社團活動的教育目標。
第二條 補助對象：本辦法補助之社團，以經學校核可成立者為限。	一、本辦法補助經學校核可成立之社團。
第三條 補助原則：學生社團活動之經費來源應以自行籌措為原則，亦得向學校申請補助。 一、 社團具有下列情事，不予補助： （一）學期初應繳資料、活動申請資料、經費核銷資料，逾期繳交達二次或未繳之社團。 （二）課外活動指導組前學年召集之各項重要會議有二次以上無故不到之社團。 二、 下列社團活動不予補助： （一）社團的社課活動、送舊、聯誼等活動。 （二）與社團宗旨不符合之活動。 （三）有對校外營利性質之活動。 （四）從事校內、外各種非法活動者。 三、 社團活動經費自籌比例不得低於 20%，學校補助比例以 80%為上限。承辦學校專案活動則不在此限。	一、有下列情事，不予補助。 二、不可補助之社團活動。 三、社團活動經費補助比例。
第四條 補助標準：	一、社團經費補助標準。

條 文

說 明

第四條 補助標準：

項次	項目	補助原則	補助金額	說明
1	幹部訓練、營隊研習	一天	5000 元以內	各社團每學期補助一次為限
		兩天一夜	10000 元以內	
		三天(含)以上	18000 元以內	
2	學術活動	演講、座談、研討會	依活動內容補助	演講者需由校
		之演講費		外專聘人士擔任，畢業之學長姐於其專業領域分享授課之社團得以申請
		展覽活動	每場 2000 元以內	
3	康樂活動	小型展演活動(100 人以下)	每場 5000 元以內	
		大型展演活動(100 人以上)	每場 10000 元以內	
		校外公演	每場 20000 元以內	
		巡迴演出	依活動內容補助	
4	社團活動	迎新活動	每場 5000 元以內	各社團每學年補助一次為限
		社團內小型活動(非全校性活動)	每場 3000 元以內	社團內小型活動之定義：參與人數介於 10 人至 30 人間之社團內活動
	全校性活動	分主辦及協辦	主辦：100000 元以內	
			協辦：10000 元以內	
	校際性活動	分主辦、協辦活動	主辦：100000 元以內	
			協辦：10000 元以內	

5	配合學校或教育部推動之大型活動	專案申請	依活動內容補助	
6	社會服務活動	一般服務或公益活動	依活動內容補助	
		寒暑假服務隊	依活動內容補助	

備註：
 1. 表列補助金額為該項預算之原則，得依活動企劃書內容進行調整。
 2. 如遇特殊情況之活動，得以專案申請方式申報。
 3. 表列補助金額得依該年度經費增減，彈性調整補助金額。
 4. 凡社團辦理活動收取門票費用者，需自行負擔相關稅捐等費用。

第五條 申請程序：各社團需在活動二週前，備妥報告書、企劃書，送至課外活動指導組，經承辦人初審及課外活動指導組組長複審後，陳請學生事務長核定。

一、申請程序。

條 文	說 明
第六條 核銷程序：活動後二週內，檢附活動支出憑證及成果報告書報核資料經審核無誤後，活動負責人始得領取補助經費。	一、核銷程序。
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。	一、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。

國立屏東大學學生社團經費補助辦法草案全文

中華民國 年 月 日第 次行政會議通過

第一條 宗旨：為使社團活動經費補助能更公平、公開，並促使社團有計畫的推展活動，達成社團活動的教育目標，特訂定本辦法。

第二條 補助對象：本辦法補助之社團，須經本校核可成立者為限。

第三條 補助原則：學生社團活動之經費來源應以自行籌措為原則，亦得向學校申請補助。

一、社團具有下列情事，不予補助：

(一) 學期初應繳資料、活動申請資料、經費核銷資料，逾期繳交達二次或未繳之社團。

(二) 課外活動指導組前學年召集之各項重要會議有二次以上無故不到之社團。

二、下列社團活動不予補助：

(一) 社團的社課活動、迎新、送舊、聯誼等活動。

(二) 與社團宗旨不符合之活動。

(三) 有對校外營利性質之活動。

(四) 從事校內、外各種非法活動者。

三、社團活動經費自籌比例不得低於百分之二十，學校補助比例以百分之八十為上限。承辦學校專案活動則不在此限。

第四條 補助標準：

項次	項目	補助原則	補助金額	說明
1	幹部訓練、營隊研習	一天	5,000元以內	各社團每學期補助一次為限
		兩天一夜	10,000元以內	
		三天(含)以上	18,000元以內	
2	學術活動	演講、座談、研討會之演講費	依活動內容補助	演講者需由校外專精人士擔任畢業之學長姐於其專業領域分享授課之社團得以申請
		展覽活動	每場2000元以內	

3	展演活動	小型展演活動 (100人以下)	每場5000元以內	
		大型展演活動 (100人以上)	每場10000元以內	
		校外公演	每場20000元以內	
		巡迴演出	依活動內容補助	
4	社團活動	社團內小型活動(非 全校性活動)	每場3000元以內	社 團 內 小 型 活 動 之 定 義 : 參 與 人 數 介 於 10 人 至 30 人 間 之 社 團 內 活 動
	全校性活動	分主辦及協辦	主辦：100000 元以內	
			協辦：10000 元以內	
	校際性活動	分主辦、協辦活動	主辦：100000 元以內	
			協辦：10000 元以內	
5	配合學校或教 育部推動之大 型活動	專案申請	依活動內容補助	
6	社會服務活動	一般服務或公益活 動	依活動內容補助	
		寒暑假服務隊	依活動內容補助	
備註： 1. 表列補助金額為該項預算之原則，得依活動企劃書內容進行調整。 2. 如遇特殊情況之活動，得以專案申請方式申報。 3. 表列補助金額得依該年度經費增減，彈性調整補助金額。 4. 凡社團辦理活動收取門票費用者，需自行負擔相關稅捐等費用。				

第五條 申請程序：各社團需在活動二週前，備妥報告書、企劃書，送至課外活動指導組，經承辦人初審及課外活動指導組組長複審後，陳請學生事務長核定。

第六條 核銷程序：活動後二週內，檢附活動支出憑證及成果報告書報核資料經審核無誤後，活動負責人始得領取補助經費。

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：學生事務處課外活動指導組

國立屏東大學學生社團輔導辦法草案條文說明表

條 文	說 明
第一條 宗旨 為輔導學生參與學生社團活動，增廣學習興趣，充實休閒生活，培養團隊精神，激發服務熱忱，增進領導及自治才能，特依大學法第三十三條訂定本辦法。	一、依大學法第三十三條訂定本辦法。 二、為輔導學生參與學生社團活動。
第二條 概括規定 學生社團非依本辦法或其他校規之規定經學務處核准成立者，不得活動。本辦法對於學生社團活動之規定如有未盡事宜，悉以其他相關校規之規定辦理。	一、依本辦法或其他校規之規定經學務處核准成立者，不得活動。
第三條 學生社團之種類 一、 自治性組織：以培養學生自治能力、民主素養為目的而成立之社團，包含學生會及各系學會。 二、 學術性社團：以研究學術為目的而成立之社團。 三、 學藝性社團：以技藝學習、藝術創作、表演或欣賞為目的之社團。 四、 服務性社團：以推展社會服務為目的而成立之社團。 五、 音樂性社團：以培養音樂技藝、陶冶性情為目的而成立之社團。 六、 體育性社團：以鼓勵正當體育活動為目的而成立之社團。 七、 功能性社團：為配合校內各項大型活動所設置之功能性組織。	一、學生社團之種類；自治性組織、學術性社團、學藝性社團、服務性社團、音樂性社團、體育性社團、功能性社團。

條 文	說 明
第四條 輔導方式 輔導學生社團以下列方式行之： 一、 輔導學生組織各類社團。 二、 輔導學生社團出版各類報刊。 三、 輔導學生社團舉辦與其社團成立宗旨相關之各項活動。 四、 選派學生參加校內外活動。	一、輔導學生組織各類社團、出版各類報刊及其輔導各式社團成立宗旨相關活動。
第五條 社團之籌組： 一、 籌組學生社團，應由本校學生二十人以上發起，向學務處課外活動指導組(以下簡稱課指組)提出書面申請。 二、 擬籌組之社團，其性質內容與本校現在社團重複，或宗旨不適當者，得不予核准設立。 三、 申請人如不同意課指組之裁核時，得要求課指組成立社團審議委員會討論決議。 四、 申請籌組學生社團，應於每年四月間檢具下列資料提出申請： (一) 社團成立申請登記表。 (二) 組織章程草案。 (三) 學年度活動計畫。 (四) 指導老師資料表。	一、學生社團籌組之相關規定及宗旨適當性評估。
第六條 審議委員會 社團審議委員會由學務長擔任召集人，並由課指組推薦具有專任講師以上資格之教師二人、社團指導老師二人及該組組員或行政助理二人，共計七人組成。	一、審議委員會的召集人和其餘成員的成立。

條 文	說 明
第七條 社團章程 本校學生社團章程應具備下列內容： 一、 社團名稱（須冠以「國立屏東大學」六字）。 二、 宗旨。 三、 組織及職掌。 四、 會員入會、退會及除名之條件。 五、 會員之權利與義務。 六、 幹部名額、權限、任期、選任及解任。 七、 會議召集及決議方式。 八、 經費及會計。 九、 章程之修改。 十、 訂定章程之年、月、日。	一、學生社團章程內容相關規定。
第八條 社團之成立及登記 經核准籌組之社團，應即公開徵求社員，並於當年度六月十五日前召開成立大會，通過組織章程，選舉社團負責人及幹部。 社團成立後，應於兩週內檢具成立大會紀錄（含通過之組織章程）、負責人及幹部資料，報請課指組登記，並核發社團印章。 社團成立後，其組織章程、指導老師、負責人及幹部、財產狀況等如有變更者，應於七日內作變更登記。	一、學生社團之成立及登記相關規定。
第九條 社團之解散 學生社團有下列事情之一者，由學生事務處核定停止該社團活動、改組或解散。 一、 學生社團活動如有違反法令、校規、公共秩序、善良風俗或其活動與宗旨不合者，學生事務處得解散之。	一、學生社團解散之相關規定。

條 文	說 明
二、 平時考核成績不及格或評鑑成績等第連續二年為丙等，或無故不參加社團評鑑者。	
第十條 社團之復社 學生社團解散後，得申請復社，經社團評鑑獲乙等以上時，始可復社，復社之申請時程併同新社團之成立申請辦理。	一、學生社團之復社申請相關規定。
第十一條 指導老師 各社團除受學生事務處之指導外，並應報經核准，敦聘合適人選擔任指導老師，未經核准，不得私聘指導老師。 一、 各社團至少須聘請校內外老師一人擔任指導老師，任期以一年為原則，且得連任。 二、 每位老師以指導一個社團為限。 三、 課外活動指導組組長為學生事務自治會及學生議會之當然指導老師，可依實際需要再推薦相關人員擔任指導老師；各學系主任為該系學會之當然指導老師，系主任可依實際需要再推薦該系教師擔任指導老師。	一、學生社團之指導老師聘請相關規定。
第十二條 指導老師之職責 一、 依據社團成立宗旨及活動方向，適時給予前瞻性建議及指導。 二、 提供社團年度活動計畫之規劃建議，並選定年度活動之重點項目，積極參與。 三、 輔導及審核社團刊物之出版及經費之運用等事宜。 四、 審核社團校外活動計畫之各項安全事宜，並親自帶隊。	一、學生社團活動指導老師職責規範。

條 文	說 明
五、關懷社團組織運作、領導風格、幹部分工、團體動力及社會成長等。 六、指導同學相關的技能，並鼓勵同學發展相關的興趣和發揮潛能。 七、對社團成員或幹部之表現，得填具獎懲建議表，送學生事務處核定獎懲。	
第十三條 社員 學生社團由學生自由參加，各社團非有正當理由，不得拒絕本校學生參加。	一、學生社團之社員成立辦法。
第十四條 社團負責人及幹部 社團負責人代表社團；各社團負責人及幹部必須為本校在學學生；其產生之方法，由各社團依社團章程或自行訂定選舉辦法選舉之。 一、各社團負責人及幹部以每學年改選一次為原則，改選工作應於每學年第二學期期末考結束前一個月內辦理；並於改選後一週內將社團負責人基本資料卡繳交學生事務處（課指組）核備。 二、社團負責人主要職責如下： （一）社團幹部之遴選及會員之招收。 （二）社團活動之計劃及推展。 （三）社團刊物之申請及發行。 （四）社團會議之召集及主持。 （五）社團財物與經費之管理運用。 （六）出席社團負責人聯席會議。 （七）社團內其他重要事項之處理。 （八）社團指導老師與指導教練之聘請。 三、新舊任社團負責人辦理移交須確實，其成果列	一、學生社團之社團負責人及幹部產生方式及主要職權。

條 文	說 明
入社團評鑑項目。若因故須於學年中改選者，應經指導老師核准，並向學生事務處課外活動指導組報備。	
第十五條 社團會議 學生社團會議分為： 一、 社務大會（或社員代表大會）。 二、 社員或社員代表臨時會議。 三、 社團一般會議。 社團召開各項會議時，應作成紀錄，經指導老師簽署後備查。 社團召開各項會議，除依自行訂定之議事規則或本辦法之規定外，其餘適用內政部訂頒會議規範之規定。	一、學生社團之會議分成及相關規定。
第十六條 社員大會 社員大會為社團之最高決議機構，由負責人召開，每學期至少一次。 下列事項應經社員大會之議決： 一、 章程變更。 二、 負責人之選舉與罷免。 三、 社員之除名。 四、 社團活動之計劃、經費預算及決算。	一、學生社團之社員大會相關流程規定。
第十七條 社團聯合會議 社團聯合會議由學生社團推派代表組成之，負責推動協調及促進各學生社團之活動。	一、學生社團之社團聯合會議組成及職權。
第十八條 學生幹部聯席會議 學生幹部聯席會議於每學期中由學生議會負責召開，出席人員包含學生議會各級幹部及議員，學生會各級幹部及社團長(含各系學會會長)。因故不能出席者，得委託代表出席或會前向學生事務處課外	一、學生社團之學生幹部聯席會議成員組成及相關規定。

條 文	說 明
活動指導組報備核准。	
第十九條 學生幹部研習 學生幹部研習訓練由學生會及學生議會共同辦理。參加研習人員包含學生會各級幹部及社團長，學生議會各級幹部及議員。研習屆滿合格，由學生事務處核發研習證明，因故不能出席者，應先向學生事務處課外活動指導組報備核准，無故未出席者，依校規懲處。	一、學生社團之學生幹部研習成員組成及相關規定。
第二十條 活動策劃 學生社團應於每學期末，參照本校行事曆，擬定下學期工作計畫表及經費預算表各二份，一份自存，一份送由學生會彙整，並提送學生議會審議後，報請學生事務處課外活動指導組備查，學期末應將一學期活動情形彙整陳報核備。	一、學生社團之活動策劃相關規定。
第二十一條 活動申請 各社團舉辦各項集會或活動時，校內活動於七天前、校外活動於十四天前，必須檢具經指導老師核准之活動申請表，向課外活動指導組辦妥申請手續，並邀請社團指導老師出席指導。	一、學生社團之活動身寢之相關規則。
第二十二條 校外活動 各社團如需在校外舉行活動或參觀旅行，必須請指導老師（或師長）率領才得為之，並須於十四天前填具本校校外活動申請表向學生事務處課外活動指導組提出申請，依規定辦妥相關手續（如保險、家長同意書），並經核准後，方可辦	一、學生社團之校外活動相關規定。

條 文	說 明
理。	
第二十三條 對外行文 各社團如須對外校各機關有所接洽或請求時，得請學生事務處轉陳校長核准，由學校備文行之。	一、學生社團之對外行文相關規定。
第二十四條 場地器材申借 各社團開會或做各項活動，如需借用教室場地及器物時，應於社團活動申請表註明，報請學生事務處會請有關單位同意並協助，事後須負責清掃，將各項器物恢復原狀，並關閉門窗及電源。如借用器物有遺失或損壞，依相關辦法辦理。	一、學生社團之場地器材申請相關規定。
第二十五條 活動規範 各社團開會或活動時間，不得與上課及學校之集會時間相衝突，如有特殊原因必須利用上課時間者，應事前辦妥公假申請手續，事後不得補辦。	一、學生社團之活動規範相關事宜。
第二十六條 社團移交 各社團應將活動資料、照片、帳冊及有關會議紀錄各項文件，妥善保存，每學年終了前，由課外活動指導組及社團指導老師監督社團新、舊任負責人完成移交手續，並向課外活動指導組核備。	一、學生社團之社團移交相關規定及執行。
第二十七條 社團辦公室 社團因活動需要，得向學務處申請配備辦公室	一、學生社團之社團辦公室使用相關規定。

條 文	說 明
及設備，借期以一年為限，期滿得續借。	
第二十八條 公告海報 學生社團張貼公告或海報，應依據「國立屏東大學海報文宣張貼管理要點」辦理。	一、學生社團之公告海報相關規定及執行。
第二十九條 活動經費 學生社團活動經費，以學生自籌為原則，並做有效之運用，如有必要時得向學校申請補助。學生社團之帳冊及財產清冊應交由社團指定專人詳細列載財務及經費收支，學期結束時，應將帳冊送請指導老師核可後公佈，必要時學生事務處得定期及隨時抽查。 校外募捐或接受廣告贊助者，學生社團因非屬公益勸募條例第五條所稱勸募團體，自不得對外發起勸募；至於向社員或所屬人員募集財務、接受其主動捐贈或接受外界主動捐贈等行為，則無公益勸募條例之適用。	一、學生社團之活動經費申請相關規定。
第三十條 評鑑規範 社團活動績效之考核依「國立屏東大學社團評鑑實施要點」辦理之。	一、學生社團之評鑑規範相關規定。
第三十一條 評鑑內容 社團評鑑內容，以其組織、計畫、活動、經費運用、實施績效、社團移交清冊及對學生、學校或社會之影響為重點。	一、學生社團之評鑑內容相關規定。
第三十二條 評鑑結果	一、學生社團之評鑑結果相關依據及規定。

條 文	說 明
學生社團評鑑之結果，由學生事務處依其優劣分別獎懲。 各社團評鑑成績優良者，除給予社團有關人員獎勵外，對於其活動經費，得酌予增加補助，成績欠佳者由課外活動指導組加強輔導，並得施以裁併之處分。	
第三十三條 獎勵 學生社團辦理活動績優者，社團有關人員，得經指導老師同意後簽報敘獎。	一、學生社團之獎勵相關規定。
第三十四條 處分 社團有下列情形之一者，得給予警告、停止活動、改組或解散之處分。 一、 有違法行動者。 二、 假借名義攻擊他人者。 三、 利用社團名義私自在校內外募捐者。 四、 舉辦活動有損校譽者。 五、 社團評鑑成績經評定為丙等者。 六、 未依規定期限繳交社團相關資料者。	一、學生社團之處分相關規定。
第三十五條 其他處分 學生社團如有違背本辦法之行為，得依據本校規章予以該社團及有關人員適當之處分。	一、學生社團之其他處分相關規定。
第三十六條 處分救濟 學生社團受有各種處分，如有異議，得提出書面要求課指組成立社團審議委員會討論決	一、學生社團之處分救濟相關規定。

條 文	說 明
議。	
第三十七條 參與社團之規範 學生參與之社團，每學年以一至三個為原則，並不得同時擔任二個以上社團之幹部。	一、學生社團之學生參與社團規範相關規定。
第三十八條 社團負責人職務之限制 社團負責人不得同時兼任其他社團之負責人或學生會及學生議會之主要幹部；系學會及校友會不在此限。	一、學生社團之社團負責人職務限制相關規定。
第三十九條 各社團所訂定之章程與本法牴觸者無效。	一、各社團所訂定之章程與本法牴觸者無效。
第四十條 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。	一、經行政會議通過，陳請校長核定後公布

國立屏東大學學生社團輔導辦法草案條文

中華民國104年 月 日第 次行政會議通過

第一章 總 則

第 一 條 宗旨

為輔導學生參與學生社團活動，增廣學習興趣，充實休閒生活，培養團隊精神，激發服務熱忱，增進領導及自治才能，特依大學法第三十三條訂定本辦法。

第 二 條 概括規定

學生社團非依本辦法或其他校規之規定經學務處核准成立者，不得活動。本辦法對於學生社團活動之規定如有未盡事宜，悉以其他相關校規之規定辦理。

第 三 條 學生社團之種類

- 一、自治性組織：以培養學生自治能力、民主素養為目的而成立之社團，包含學生會及各系學會。
- 二、學術性社團：以研究學術為目的而成立之社團。
- 三、學藝性社團：以技藝學習、藝術創作、表演或欣賞為目的之社團。
- 四、服務性社團：以推展社會服務為目的而成立之社團。
- 五、音樂性社團：以培養音樂技藝、陶冶性情為目的而成立之社團。
- 六、體育性社團：以鼓勵正當體育活動為目的而成立之社團。
- 七、功能性社團：為配合校內各項大型活動所設置之功能性組織。

第 四 條 輔導方式

輔導學生社團以下列方式行之：

- 一、輔導學生組織各類社團。
- 二、輔導學生社團出版各類報刊。
- 三、輔導學生社團舉辦與其社團成立宗旨相關之各項活動。
- 四、選派學生參加校內外活動。

第二章 學生社團之成立及解散

第 五 條 社團之籌組：

- 一、籌組學生社團，應由本校學生二十人以上發起，向學務處課外活動指導組(以下簡稱課指組)提出書面申請。
- 二、擬籌組之社團，其性質內容與本校現在社團重複，或宗旨不適當者，得不予核准設立。
- 三、申請人如不同意課指組之裁核時，得要求課指組成立社團審議委員會討論決議。
- 四、申請籌組學生社團，應於檢具下列資料向課指組提出申請登記：
 - (一)社團成立申請表。
 - (二)組織章程草案。
 - (三)學年度活動計畫。
 - (四)指導老師資料表。

第 六 條 審議委員會

社團審議委員會由學生事務長擔任召集人，並由課指組推薦具有專任講師以上資格之教師二人、社團指導老師二人及該組組員或行政助理二人，共計七人組成。

第 七 條 社團章程

本校學生社團章程應具備下列內容：

- 一、社團名稱須冠以「國立屏東大學」六字。
- 二、宗旨。
- 三、組織及職掌。
- 四、會員入會、退會及除名之條件。
- 五、會員之權利與義務。
- 六、幹部名額、權限、任期、選任及解任。
- 七、會議召集及決議方式。
- 八、經費及會計。
- 九、章程之修改。

十、訂定章程之年、月、日。

第 八 條 社團之成立及登記

經核准籌組之社團，應即公開徵求社員，並召開成立大會，通過組織章程，選舉社團負責人及幹部。

社團成立後，應於兩週內檢具成立大會紀錄(含通過之組織章程)、負責人及幹部資料，報請課指組備案後正式成立。

社團成立申請登記後，其組織章程、指導老師、負責人及幹部、財產狀況等如有變更者，應於七日內作變更登記。

第 九 條 社團之解散

學生社團有下列事情之一者，由學生事務處核定停止該社團活動、改組或解散。

一、學生社團活動如有違反法令、校規、公共秩序、善良風俗或其活動與宗旨不合者，學生事務處得解散之。

二、評鑑成績等第連續二年為丙等，或無故不參加社團評鑑者。

第 十 條 社團之復社

學生社團解散後，得申請復社，經社團評鑑獲乙等以上時，始可復社，復社之申請時程併同新社團之成立申請辦理。

第三章 學生社團之組織

第 十一 條 指導老師

各社團除受學生事務處之指導外，並應報經核准，敦聘合適人選擔任指導老師，未經核准，不得私聘指導老師。

一、各社團至少須聘請校內外老師一人擔任指導老師，任期以一年為原則，且得連任。

二、每位老師以指導一個社團為限。

三、課指組組長為學生事務自治會及學生議會之當然指導老師，可依實際需要再推薦相關人員擔任指導老師；各學系主任為該系學會之當然指導老師，系主

任可依實際需要再推薦該系教師擔任指導老師。

第 十二 條 指導老師之職責

- 一、依據社團成立宗旨及活動方向，適時給予前瞻性建議及指導。
- 二、提供社團年度活動計畫之規劃建議，並選定年度活動之重點項目，積極參與。
- 三、輔導及審核社團刊物之出版及經費之運用等事宜。
- 四、審核社團校外活動計畫之各項安全事宜，並親自帶隊。
- 五、關懷社團組織運作、領導風格、幹部分工、團體動力及社會成長等。
- 六、指導同學相關的技能，並鼓勵同學發展相關的興趣和發揮潛能。
- 七、對社團成員或幹部之表現，得填具獎懲建議表，送學生事務處核定獎懲。

第 十三 條 社員

學生社團由學生自由參加，各社團非有正當理由，不得拒絕本校學生參加。

第 十四 條 社團負責人及幹部

社團負責人代表社團；各社團負責人及幹部必須為本校在學學生；其產生之方法，由各社團依社團章程或自行訂定選舉辦法選舉之。

- 一、各社團負責人及幹部以每學年改選一次為原則，改選工作應於每學年第二學期期末考結束前一個月內辦理；並於改選後一週內將社團負責人基本資料卡繳交學生事務處(課指組)備查。
- 二、社團負責人主要職責如下：
 - (一)社團幹部之遴選及會員之招收。
 - (二)社團活動之計劃及推展。
 - (三)社團刊物之申請及發行。
 - (四)社團會議之召集及主持。
 - (五)社團財物與經費之管理運用。
 - (六)出席社團負責人聯席會議。
 - (七)社團內其他重要事項之處理。

(八)社團指導老師與指導教練之聘請。

三、新舊任社團負責人辦理移交須確實，其成果列入社團評鑑項目。若因故須於學年中改選者，應經指導老師核准，並向學生事務處課外活動指導組報備。

第十五條 社團會議

學生社團會議分為：

- 一、社務大會（或社員代表大會）。
- 二、社員或社員代表臨時會議。
- 三、社團一般會議。

社團召開各項會議時，應作成紀錄，經指導老師簽署後備查。

社團召開各項會議，除依自行訂定之議事規則或本辦法之規定外，其餘適用內政部訂頒會議規範之規定。

第十六條 社員大會

社員大會為社團之最高決議機構，由負責人召開，每學期至少一次。

下列事項應經社員大會之議決：

- 一、章程變更。
- 二、負責人之選舉與罷免。
- 三、社員之除名。
- 四、社團活動之計畫、經費預算及決算。

第四章 學生社團之活動

第十七條 社團聯合會議

社團聯合會議由學生社團推派代表組成之，負責推動協調及促進各學生社團之活動。

第十八條 學生幹部聯席會議

學生幹部聯席會議於每學期中由學生議會負責召開，出席人員包含學生議會各級幹部及議員，學生會各級幹部及社團長(含各系學會會長)。因故不能出席者，得

委託代表出席或會前向學生事務處課外活動指導組報備核准。

第十九條 學生幹部研習

學生幹部研習訓練由學生會辦理。參加研習人員包含學生會各級幹部及社團長，學生議會各級幹部及議員。研習屆滿合格，由學生事務處核發研習證明，因故不能出席者，應先向學生事務處課外活動指導組報備核准，無故未出席者，依校規懲處。

第二十條 活動策劃

學生社團應於每學期末，參照本校行事曆，擬定下學期工作計畫表及經費預算表各二份，一份自存，一份送由學生會彙整，並提送學生議會審議後，報請學生事務處課外活動指導組備查，學期末應將一學期活動情形彙整陳報核備。

第二十一條 活動申請

各社團舉辦各項集會或活動時，校內、外活動須於七天前，檢具經指導老師核准之活動申請表，向課指組辦妥申請手續，並邀請社團指導老師出席指導。

第二十二條 校外活動

各社團如需在校外舉行活動或參觀旅行，必須請指導老師（或師長）率領才得為之，並須於七天前填具本校校外活動申請表向學務處課指組提出申請，依規定辦妥相關手續（如保險、家長同意書），並經核准後，方可辦理。

第二十三條 對外行文

各社團如須對外校各機關有所接洽或請求時，得請學生事務處轉陳校長核准，由學校備文行之。

第二十四條 場地器材申借

各社團開會或做各項活動，如需借用教室場地及器物時，應報請課指組會請有關單位同意並協助，事後須負責清掃，將各項器物恢復原狀，並關閉門窗及電源。

如借用器物有遺失或損壞，依相關辦法辦理。

第 二十五 條 活動規範

各社團開會或活動時間，不得與上課及本校之集會時間相衝突，如有特殊原因必須利用上課時間者，應事前辦妥公假申請手續，事後不得補辦。

第 二十六 條 社團移交

各社團應將活動資料、照片、帳冊及有關會議紀錄各項文件，妥善保存，每學年終了前，由課外活動指導組及社團指導老師監督社團新、舊任負責人完成移交手續，並向課外活動指導組核備。

第 二十七 條 社團辦公室

社團因活動需要，得向學務處申請配備辦公室及設備，借期以一年為限，期滿得續借。

第 二十八 條 公告海報

學生社團張貼公告或海報，應依據「國立屏東大學海報文宣張貼管理要點」辦理。

第 二十九 條 活動經費

學生社團活動經費，以學生自籌為原則，並做有效之運用，如有必要時得向學校申請補助。學生社團之帳冊及財產清冊應交由社團指定專人詳細列載財務及經費收支，學期結束時，應將帳冊送請指導老師核可後公佈，必要時學生事務處得定期及隨時抽查。校外募捐或接受廣告贊助者，學生社團因非屬公益勸募條例第五條所稱勸募團體，自不得對外發起勸募；至於向社員或所屬人員募集財務、接受其主動捐贈或接受外界主動捐贈等行為，則無公益勸募條例之適用。

第五章 學生社團評鑑

第 三十 條 評鑑規範

社團活動績效之考核，依本校社團評鑑實施要點辦理之。

第 三十一 條 評鑑內容

社團評鑑內容，以其組織、計畫、活動、經費運用、實施績效、社團移交清冊及對學生、學校或社會之影響為重點。

第 三十二條 評鑑結果

學生社團評鑑之結果，由學生事務處依其優劣分別獎懲。

各社團評鑑成績優良者，除給予社團有關人員獎勵外，對於其活動經費，得酌予增加補助，成績欠佳者由課外活動指導組加強輔導，並得施以裁併之處分。

第六章 社團獎勵

第 三十三 條 獎勵

學生社團辦理活動績優者，社團有關人員，得經指導老師同意後簽報敘獎。

第三十四條 處分

社團有下列情形之一者，得給予警告、停止活動、改組或解散之處分。

- 一、 有違法行動者。
- 二、 假借名義攻擊他人者。
- 三、 利用社團名義私自在校內外募捐者。
- 四、 舉辦活動有損校譽者。
- 五、 社團評鑑成績經評定為丙等者。
- 六、 未依規定期限繳交社團相關資料者。

第三十五條 其他處分

學生社團如有違背本辦法之行為，得依據本校規章予以該社團及有關人員適當之處分。

第三十六條 處分申訴

學生社團受有各種處分，如有異議，得提出書面要求課指組成立社團審議委員會討論決議。。

第七章 附則

第三十七 條 參與社團之規範

學生參與之社團，每學年以一至三個為原則，並不得同時擔任二個以上社團之幹部。

第三十八 條 社團負責人職務之限制

社團負責人不得同時兼任其他社團之負責人或學生會之主要幹部；系學會及校友會不在此限。

第三十九條 各社團所訂定之章程與本法牴觸者無效。

第四十 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：學生事務處課外活動指導組

國立屏東大學學生自治團體設置及輔導辦法草案條文說明表

條 文	說 明
第一條 本校為落實學生自治理念，培養學生民主素養，促進校園意見溝通，並增進服務精神，特依大學法第三十三條，訂定本辦法。	一、依大學法第三十三條，訂定本辦法。 二、為落實學生自製的理念。
第二條 本校學生得依本辦法，按校、院、系（所）層級，成立學生自治團體，學生均為當然會員。	一、學生自治團體成員成立相關貴定。
第三條 依本辦法成立之學生會，為本校學生之最高代表組織，代表學生行使學生自治權利，處理學生在校學習、生活與權益有關事項。	一、學生會為本校學生最高組織。 二、處理學生相關事務。
第四條 學生自治團體之成立、管理及解散，依各學生自治團體之組織章程辦理，並報請學校核備。學生自治團體指導老師之聘任，準用「國立屏東大學學生社團指導老師聘任要點」辦理。	一、成立、管理及解散相關辦法。
第五條 學生自治團體應遵守本大學校規及相關法令，並接受學生事務處及所屬院、系（所）之輔導。	一、遵守大學法與輔導單位。
第六條 學生自治團體經本校核可後，得向會員收取會費。本校應依學生會請求代收會費。學生自治團體因非屬公益勸募條例第五條所稱勸募團體，自不得對外發起勸募；至於向會員或所屬人員募集財務、接受其主動捐贈或接受外界主動捐贈等行為，則無公益勸募條例之適用。	一、會費相關辦法。 二、公益勸募相關辦法。
第七條 學生自治團體有關場地器材借用、文宣海報張貼等事項，準用「國立屏東大學學生社團活動輔導辦法」及相關規定。	一、場地器材借用、文宣海報張貼等事項等規定。
第八條 學生自治團體之出版品張貼於本校設置之公佈欄者，應遵守各公佈欄規定；社團出版品之相關法律責任由該自治團體及其行為人自行負責。	一、出版品相關規定。
第九條 學生個人有舉辦集會活動之需要者，應向學生自治團體登記，並由學生自治團體代為向相關單位申請。	一、集會活動相關規定。
第十條 學生自治團體得依本校各項會議規定，推派代表出席或列席。	一、須出席或列席相關會議。
第十一條 學生自治團體得準用「國立屏東大學學生社團評鑑實施要點」參加評鑑。	一、須參加評鑑活動。
第十二條 學生自治團體得參加本校舉辦之各項研習及參訪活動，以充實學生自治團體幹部、學生會員代表之自治理念、管理能力及議事技能。	一、須參加各項各項研習與參訪活動。
第十三條 學生自治團體違反校規及相關法令者，其行為人及負責人依校規處理，並應負法律責任。	一、違反校規及相關法令者，應負法律責任。
第十四條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實	一、提請行政會議審議通

條 文	說 明
施；修正時亦同。	過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

國立屏東大學學生自治團體設置及輔導辦法草案全文

中華民國 年 月 日 第 次行政會議通過

- 第一條 本校為落實學生自治理念，培養學生民主素養，促進校園意見溝通，並增進服務精神，特依大學法第三十三條，訂定本辦法。
- 第二條 本校學生得依本辦法，按校、院、系（所）層級，成立學生自治團體，學生均為當然會員。
- 第三條 依本辦法成立之學生會，為本校學生之最高代表組織，代表學生行使學生自治權利，處理學生在校學習、生活與權益有關事項。
- 第四條 學生自治團體之成立、管理及解散，依各學生自治團體之組織章程辦理，並報請學校備查。學生自治團體指導老師之聘任，準用本校學生社團指導老師聘任要點規定辦理。
- 第五條 學生自治團體應遵守本校大學校規及相關法令，並接受學生事務處及所屬院、系（所）之輔導。
- 第六條 學生自治團體經本校核可後，得向會員收取會費。本校應依學生會請求代收會費。學生自治團體因非屬公益勸募條例第五條所稱勸募團體，自不得對外發起勸募；至於向會員或所屬人員募集財務、接受其主動捐贈或接受外界主動捐贈等行為，則無公益勸募條例之適用。
- 第七條 學生自治團體有關場地器材借用、文宣海報張貼等事項，準用本校學生社團活動輔導辦法」及相關規定。
- 第八條 學生自治團體之出版品張貼於本校設置之公布欄者，應遵守各公布欄規定；社團出版品之相關法律責任由該自治團體及其行為人自行負責。
- 第九條 學生個人有舉辦集會活動之需要者應向學生自治團體登記，並由學生自治團體代為向相關單位申請。
- 第十條 學生自治團體得依本校各項會議規定，推派代表出席或列席。
- 第十一條 學生自治團體，得準用「本校學生社團評鑑實施要點堆定」參加評鑑。
- 第十二條 學生自治團體得參加本校舉辦之各項研習及參訪活動，以充實學生自治團體幹部、學生會員代表之自治理念、管理能力及議事技能。
- 第十三條 學生自治團體違反校規及相關法令者，其行為人及負責人依校規處理，並應負法律責任。
- 第十四條 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：學生事務處課外活動指導組

國立屏東大學學生社團評鑑實施要點草案逐點說明表

規 定	說 明
一、依據 本要點依據本校「學生社團輔導辦法」第三十二條規定之。	一、依據本校「學生社團輔導辦法」第三十二條規定之。
二、目的 激勵各學生社團辦理活動之熱忱及潛能，強化社團組織，考核社團績效，增進互相觀摩機會，促進社團之進步與發展，並為檢討改進之依據，以發揮社團活動之正常功能。	一、要點實施目的，檢視各社團經營情況。
三、主辦單位 學務處課外活動指導組。	一、實施要點單位。
四、評鑑時間 每年11 月～12 月。	一、要點實施時間點，以利檢視社團整年度活動之考核。
五、評鑑方式 由評鑑委員組成評鑑小組，依社團性質分組評鑑。	一、要點評鑑實施方式。
六、評鑑對象 核准成立滿一年之正式社團。	一、凡成立滿一年之社團，都必須參加社團評鑑，以發揮社團活動之正常功能。
七、評鑑成績等第 (一) 社團評鑑以評分為原則，分數等級如下： 特優：九十分（含）以上。 優等：八十分（含）至八十九分。 甲等：七十分（含）至七十九分。 乙等：六十分（含）至六十九分。 丙等：五十九（含）分以下。 (二) 得依實際狀況增設下列特別獎項： 最佳進步獎 最佳創意獎	一、依照實際評分情況給予成績等第。 二、可依照時間狀況增設額外獎項。

規 定	說 明
八、評鑑結果於評鑑結束後十天內公布。	一、評鑑結果須於指定時間發公布。
九、獎勵辦法 (一) 特優(各組取一名)頒發獎狀或獎牌乙幀，獎金伍仟元。 (二) 優等(各組取四名)頒發獎狀或獎牌乙幀，獎金參仟伍百元。 (三) 甲等(各組取五名)頒發獎狀或獎牌乙幀，獎金貳仟元。	一、獎勵名次分為特優、優等、甲等，其餘等第則不授獎。 二、依照等第各有不同獎勵辦法。
十、獎懲 (一) 除最佳進步獎及最佳創意獎以外，其餘獎項不得重複領取。 (二) 社團負責人及相關人員，另予嘉獎(含)以上之獎勵。 (三) 評鑑成績等第為丙者，於次學年度起列為重點輔導社團。 (四) 評鑑成績等第連續二年為丙者得簽請學務長核定後撤銷解散。自治性社團另行處理。 (五) 評鑑成績等第將作為社團辦公室分配的依據。 (六) 凡無故未參加評鑑之社團將撤銷社團登記，且不接受事後說明或請假。 (七) 經撤銷登記之社團，一學年內不得以相同性質之社團名稱申請復社或創社。	一、相關獎懲詳細實施要點。
十一、社團評鑑成績等第，將作為代表學校參加全國性社團評鑑比賽之依據，以具有特色及潛力之社團代表參賽為原則。	一、此為全國性社團評鑑比賽之甄選依據。

規 定	說 明
十二、各社團對評鑑後成績有異議時，可於成績公告後一星期內向學務處課外活動指導組提出成績複查，但不得查詢其他社團之成績並以一次為限。	一、社團對成績有疑慮可提出成績複查。
十三、評鑑資料 社團依據活動評分標準及評分項目等相關資料，將各項資料冊本統一集中陳列於評鑑會場，評鑑資料時間以當年度1月至12月為主。	一、評鑑資料以當年度1月至12月為主。
十四、評分標準 (一) 平時評鑑：由課外活動組負責評鑑各社團平時表現，平時評鑑分數列入年度評鑑加減分計算(加減分標準表如附件一)，最高以10 分為限，並須列出具體事蹟。 (二) 年度評鑑：以組織運作、社團活動績效、社團資料保存與資訊管理、財物管理等個項目予以評分(年度評分標準表如附件二)。	一、 評分標準分為平時評鑑與年度評鑑兩項。 二、詳細評分項目可參見評分表。
十五、注意事項 (一) 前置工作：評鑑活動當日如為正常上課時間，各社團工作人員如須申請公假，請先 徵求任課老師同意，並先上網申請，列印出來後請任課老師與課外活動組輔導老師 簽名後繳至生活輔導組，公假方視為有效。 (二) 資料佈置：社團可自行攜帶桌巾，垂	一、社團評鑑相關注意事項，包括前置工作、資料佈置、評鑑時間之規定、播放影音資料之規定。

規 定	說 明
掛的海報或大型擺設以不影響鄰近社團為原則。 (三) 評鑑時間內社團僅可於會場留2 名解說人員，除課外活動組老師、工作人員外，其餘各社團之工作人員應離開會場。評鑑時間內不開放觀摩，另有開放觀摩時間。社團若因攤位之人員安排不當以致影響評鑑成績，由社團自行負責。 (四) 社團如須播放影片或音樂，可自備影音播放器材；播放影片或音樂之音量以不影響 周圍攤位為主，勿播放與評鑑資料無關之不必要音樂或影片，若有不配合之社團，即取消其評鑑資格。	
十六、其他未盡事宜另行公告。	一、其他適宜另行公告
十七、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。	一、要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

國立屏東大學學生社團評鑑實施要點草案全文

中華民國 104 年 月 日第 次行政會議通過

二、 依據

本要點依據本校學生社團輔導辦法第三十一條規定訂定之。

三、 目的

激勵各學生社團辦理活動之熱忱及潛能，強化社團組織，考核社團績效，增進互相觀摩機會，促進社團之進步與發展，並為檢討改進之依據，以發揮社團活動之正常功能。

四、 主辦單位

學生事務處課外活動指導組。

五、 評鑑時間

每年十一月至十二月。

六、 評鑑方式

由評鑑委員組成評鑑小組，依社團性質分組評鑑。

七、 評鑑對象

核准成立滿一年之正式社團。

八、 評鑑成績等第

(一) 社團評鑑以評分為原則，分數等級如下：

特優：九十分（含）以上。

優等：八十分（含）至八十九分。

甲等：七十分（含）至七十九分。

乙等：六十分（含）至六十九分。

丙等：五十九（含）分以下。

(二) 得依實際狀況增設下列特別獎項：

最佳進步獎

最佳創意獎

九、 評鑑結果於評鑑結束後十日內公布。

十、獎勵辦法

- (一) 特優（各組取一名）頒發獎狀或獎牌一幀，獎金新臺幣伍仟元。
- (二) 優等（各組取四名）頒發獎狀或獎牌一幀，獎金新臺幣參千五百元。
- (三) 甲等（各組取五名）頒發獎狀或獎牌一幀，獎金新臺幣二千元。

十一、獎懲

- (一) 除最佳進步獎及最佳創意獎以外，其餘獎項不得重複領取。
- (二) 社團負責人及相關人員，另予嘉獎（含）以上之獎勵。
- (三) 評鑑成績等第為丙者，於次學年度起列為重點輔導社團。
- (四) 評鑑成績等第連續二年為丙者得簽請學務長核定後撤銷解散。自治性社團另行處理。
- (五) 評鑑成績等第將作為社團辦公室分配的依據。
- (六) 凡無故未參加評鑑之社團將撤銷社團登記，且不接受事後說明或請假。
- (七) 經撤銷登記之社團，一學年內不得以相同性質之社團名稱申請復社或創社。

十二、社團評鑑成績等第，將作為代表學校參加全國性社團評鑑比賽之依據，以具有特色及潛力之社團代表參賽為原則。

十三、各社團對評鑑後成績有異議時，可於成績公告後一星期內向學務處課外活動指導組提出該社成績複查，但不得查詢其他社團之成績並以一次為限。

十四、評鑑資料

社團依據活動評分標準及評分項目等相關資料，將各項資料冊本統一集中陳列於評鑑會場，評鑑資料時間以當年度一月至十二月為主。

十五、評分標準

- (一) 平時評鑑：由課外活動組負責評鑑各社團平時表現，平時評鑑分數列入年度評鑑加減分計算(加減分標準表如附件一)，最高以十分為限，並須列出具體事蹟。
- (二) 年度評鑑：以組織運作、社團活動績效、社團資料保存與資訊管理、財物管理等個項目予以評分(年度評分標準表如附件二)。

十六、注意事項

- (一) 前置工作：評鑑活動當日如為正常上課時間，各社團工作人員如須申請公假，請先徵求任課老師同意，並先上網申請，列印出來後請任課老師與課外活動組輔導老師簽名後

繳至生活輔導組，公假方視為有效。

- (二) 資料佈置：社團可自行攜帶桌巾，垂掛的海報或大型擺設以不影響鄰近社團為原則。
- (三) 評鑑時間內社團僅可於會場留二名解說人員，除課外活動組老師、工作人員外，其餘各社團之工作人員應離開會場。評鑑時間內不開放觀摩，另有開放觀摩時間。社團若因攤位之人員安排不當以致影響評鑑成績，由社團自行負責。
- (四) 社團如須播放影片或音樂，可自備影音播放器材；播放影片或音樂之音量以不影響周圍攤位為主，勿播放與評鑑資料無關之不必要音樂或影片，若有不配合之社團，即取消其評鑑資格。

十七、其他未盡事宜另行公告。

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：學生事務處課外活動指導組

附件一

國立屏東大學學生社團平時評鑑加減分標準表	
項 目	評 分 重 點
活動表現	1. 社團活動申請
	2. 申請補助之活動計劃書
	3. 依核定活動時間內結束，活動秩序良好
	4. 活動結束後之環境清潔維護
經費結報	1 補助經費之活動於規定期限內結報
場地器材	1. 場地使用後未復原
	2. 借用器材設備依期限歸還
參加會議或研習	1. 社團幹部訓練或負責人研習會參加情形
	2. 社團大會或系會長大會出席情形
	3. 其他課外組召集之相關會議出席情形
社辦使用	1. 社團辦公室違規使用
	2. 社團辦公室清潔維護
其他表現	1. 活動未經核可擅自辦理者
	2. 海報是否依規定申請張貼、並於活動結束後移除
	3. 協助辦理或參與課外組規劃之活動
	4. 主動配合學校重大慶典活動
	5. 主辦或合辦活動媒體報導情形
	6. 與課外組老師之聯繫及訊息傳遞

附件二 國立屏東大學學生社團年度評鑑評分標準表

一、共通性評分項目(佔50%)

項 目	評分細項	評 分 重 點	建議資料本 應有數量
組織運作 25%	組織章程 5%	1. 組織章程是否明確、清楚？例如具有社團宗旨、社員大會的召開與權責、幹部架構、社員的權利義務、會費的收退方式、選舉罷免等的規範？	1本
		2. 是否適時修訂？修訂條文之前、後內容說明？各次修正時間是否詳實記載於組織章程名稱之下方？	
		3. 社團組織是否健全、權責分工是否明確？	
	年度計畫 10%	1. 是否訂定社團年度計畫(含活動行事曆)？	1本
		2. 是否訂定社團發展之短、中或長程計畫？內容是否包含目標、實施策略、具體項目、經費需求、資源管道等？	
		3. 年度計畫內容是否符合社團成立宗旨？是否有主題？	
		4. 社團年度各項活動依據年度計畫執行程度？是否有執行成效表？	
	管理運作 10%	1. 是否依據社團組織章程管理運作？社員間的凝聚力如何達成？	1本
		2. 是否定期召開社員大會(或系學會大會)及幹部會議？各次會議之出席狀況？	1本
		3. 幹部、社員及指導老師資料是否完備？是否有與畢業社友聯絡？	1本
		4. 社長及社團幹部產生方式及程序？選舉投票的紀錄？未過門檻的因應措施？	1本
		5. 社團交接是否完善？是否辦理幹部訓練？	
社團資料保存與資訊管理 10%		1. 社團各項活動資料及成果保存之完整性？	1本
		2. 各項會議或活動記錄是否詳實(含簽到手稿)？是否送請社團指導老師簽名？	
		3. 社團檔案資料電腦化程度、社團網頁經營？	
財物管理 15%	經費控管 10%	1. 社團經費來源、使用原則及運作情形？是否訂定財務管理辦法？	1本
		2. 是否設立社團經費專戶(非私人帳戶)，由專人專帳負責管理並公開徵信？社團經費帳戶之簿冊與印章是否分別由專人保管？	
		3. 年度經費收支情形是否登錄於帳冊並清楚詳載？是否有社團的各項活動及年度總預決算表？	
		4. 各項經費收支單據之整理？核銷憑證是否加蓋稽核印章？正本與影本的黏貼與核銷程序均顯示清楚？	
	產物保管 5%	1. 社團器材、設備之財產清冊清楚否？使用或借用、維修紀錄？設備有圖片為証否？	1本
		2. 是否有明確的保管制度(辦法或方式)？	

二、社團活動績效評分項目(佔50%)

項 目	評分細項	評 分 重 點	建議資料本 應有數量
50%	35%	1. 社團各項活動之籌備及宣傳情形？	視 活 建 動 議 數 一 量 個 整 活 理 動 本 一 本 數
		2. 各項活動計畫是否周詳、活動企劃與內容是否充實、具創意？	
		3. 活動辦理成效及社員參與程度？	
		4. 各項活動是否召開檢討會？紀錄是否詳實完整？大型活動是否實施問卷回饋分析？	
		5. 社團活動力與社團規模相互配合情形，請簡述各項活動內容。	
		6. 是否積極協助、配合學校舉辦之各項活動？請特別註明哪些活動是配合學校的活動。	
		7. 社團具傳統或特色之活動為何？	
		8. 是否積極參與(或主辦)校外或跨校性所舉辦之活動？社團對外競賽成果、績效。	
	15%	1. 年度計畫是否含有符合帶動中小學社團發展、社區服務、人權教育、品德教育、法治教育、生命教育與憂鬱自殺防治、性別平等教育、保護智慧財產權、中輟生輔導、資訊、體育、愛心、國際或環保志工等教育政策之活動？其活動目標、對象、地點、時間、如何實施是否明確？	活 建 動 議 數 一 量 個 整 活 理 動 本 一 本 數
		2. 參與本項計畫是否符合服務學習之步驟如右(1)設計(如:方案之撰寫)、(2)規劃(如:社區需求、服務之協定簽約)、(3)執行(如:家長同意書、服務記錄)、(4)評量(如:反思會議日誌、社區專訪)、(5)互惠(如:社區需求的了解、經驗分享、學校與社區事前與事後之成長等)。	
		3. 學習成果呈現的情形(如:慶祝或檢討會議、反思日誌、工作日誌、學習心得)？	

國立屏東大學學生社團活動空間及社團辦公室管理要點草案逐點說明表

規 定	說 明
一、總則 (一)國立屏東大學(以下簡稱本校)為確保學生社團辦公室財物安全、環境與秩序維護、活動空間之管理、申請、分配、遷入、遷出與使用，訂定「國立屏東大學學生社團活動空間及社團辦公室管理要點」(以下簡稱本要點)。 (二)凡經本校核准成立之學生社團得申請社團活動空間並分配社團辦公室。 (三)本校學生社團辦公室每日開放時間，原則以上午八時起至下午十時止。若因活動辦理須使用社團公共活動空間者，須事先向學生會及學務處課外活動指導組(以下簡稱課指組)提出申請，經課指組核准後始可使用。使用社團活動空間與社團辦公室須責專人負責大門門禁及電器用品之控管，未依規定使用者，得暫停該社團一個月之場地借用權，並服務打掃社團共同使用空間或學校校園兩次。 (四)本校學生社團辦公室之分配與規劃，由課指組統籌辦理，並依照校內社團評鑑成績高低，進行社團辦公室之分配規劃及公告。	一、學生社團活動空間及社團辦公室管理、申請、分配、遷入、遷出與使用說明。
二、學生社團辦公室之申請與分配 (一)本校申請分配之學生社團活動空間使用期間為一年，於每學年度校內社團評鑑結束後重新分配。未參與社團評鑑之社團，視為放棄分配資格。 (二)本校學生社團辦公室分配原則如下： 除有特殊需求社團(如器材眾多且不易搬運或需特殊練習環境等)外，其餘社團依社團評鑑成績高低，排定優先選擇順序。	一、學生社團辦公室之申請與分配依據。

規 定	說 明
三、學生社團辦公室之遷入與遷出 (一)社團經分配位置後，未經許可，不得任意調換或私下轉讓；違者，得予以遷出。 (二)社團負責人應交還舊社辦鑰匙，並清點所分配使用之公物及簽繳財產清冊，始得遷入。 (三)裁併或解散及取消使用辦公室之社團，須於接到通知後二週內完成遷出。如確因特殊原因必須延後者，須報請課指組核准。 (四)凡遷出社團必須完成環境整潔及繳清所借公物與鑰匙，倘有損壞、遺失之公物必須負賠償責任。	一、學生社團辦公室之遷入與遷出依據。
四、學生社團辦公室之管理與考核 (一)社團應遵守下列之管理規範： 1. 社團辦公室須派人按時打掃辦公室，並擦拭門窗，以維護環境整潔。並由當日輪值社團負責總檢查。 2. 共用社團辦公室之社團應維護公共安全、衛生及安寧，並於離開社團辦公室時確認已關閉門窗、電器用品。 3. 社團辦公室內准許使用電風扇、收錄音機、檯燈、電腦等電器，作為社團事務使用，不可將電器作為私人用途。如有其他特殊需要者，應先行提出申請，經核准後方得使用。 4. 社團辦公室內、外不得有任何烹飪炊爨情事，並不得在辦公室內留宿。 5. 社團辦公室之門、窗、櫃等各種鑰匙，應由社團負責人保管，不得任意交給他人使用，以維護安全。 6. 社團辦公室之財產公物、傢俱及設備，不得擅自攜出室外、任意交換或搬移他處，並應愛惜使用。 7. 離開社團辦公室應關閉所有電器用品之電源、門窗上鎖並保持地面整潔。 8. 使用本校社團活動空間及社團辦公室，須配合本校執行節能措施。	一、學生社團辦公室之管理與考核管理規範。

規 定	說 明
(二)社團辦公室之考核規定如下： 1. 社團辦公室內有下列情事者，得逕予遷出社團辦公室： (1) 從事賭博行為者。 (2) 吸食毒品者。 (3) 從事不法或不正當之集會與活動者。 (4) 無正當理由而破壞或攜出公物者。 (5) 於學期中連續一個月未使用社團辦公室者。 2. 社團辦公室內有下列情事者，暫停該社團兩個月之場地借用權，情節嚴重者，得逕予遷出社團辦公室： (1) 滋事、毆鬥者。 (2) 使用未經許可之電器者。 (3) 烹飪炊爨者。 (4) 有妨害公共安全者。 (5) 有妨害公共衛生者。 (6) 有破壞公物者。 (7) 存放違禁及危險品者。 (8) 留宿者。 (9) 酗酒、吸食菸品者。 (10)蓄意在社團辦公室內部阻擋門窗視線者。 3. 社團辦公室內有下列情事者，暫停該社團之一個月場地借用權，得服務打掃社團共同使用空間或學校校園兩次。 (1) 未維持整齊清潔者。 (2) 飼養寵物者。 (3) 離開社團辦公室未關閉電燈、門窗者。 (4) 吵鬧喧嘩以致影響安寧者。	
五、附 則	一、使用社團辦公室不當行為規範依

規 定	說 明
(一)社團負責人應對社員使用社團辦公室之不當行為，負勸導之責任；社團負責人未盡職責者，得酌予減少該社團下一學期之活動補助經費。 (二)使用社團辦公室有不當行為者，得視情節輕重，依本校「學生獎懲辦法」議處。 (三)社團辦公室內使用公物設備，如有短少或人為破壞情事時，應由該社團或個人負責賠償。如為不可抗力因素之損壞或遺失，或因使用日久，不堪繼續使用者，應即向課指組報告，並填寫物品修繕或報廢申請單。 (四)本校新舊任學生社團長移交時，應確實列冊清點財物及辦公室所有設備，移交清冊影本送課指組備查。 (五)課指組於每學期開學前及結束時，實施社團辦公室普查及各項設備使用檢測。 (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。	據。 二、本要點經學行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立屏東大學學生社團活動空間及社團辦公室管理要點草案全文

中華民國 年 月 日第 次行政會議通過

一、總則

- (一)本校為確保學生社團辦公室財物安全、環境與秩序維護、活動空間之管理、申請、分配、遷入、遷出與使用，特訂定本要點。
- (二)凡經本校核准成立之學生社團得申請社團活動空間並分配社團辦公室。
- (三)本校學生社團辦公室每日開放時間，原則以上午八時起至下午十時止。若因活動辦理須使用社團公共活動空間者，須事先向學生會及學生事務處課外活動指導組（以下簡稱課指組）提出申請，經課指組核准後始可使用。使用社團活動空間與社團辦公室須責專人負責大門門禁及電器用品之控管，未依規定使用者，得暫停該社團一個月之場地借用權，並服務打掃社團共同使用空間兩次。
- (四)本校學生社團辦公室之分配與規劃，由課指組統籌辦理，並依照校內社團評鑑成績高低，進行社團辦公室之分配規劃及公告。

二、學生社團辦公室之申請與分配

- (一)本校申請分配之學生社團活動空間使用期間為一年，於每學年度校內社團評鑑結束後重新分配。未參與社團評鑑之社團，視為放棄分配資格。
- (二)本校學生社團辦公室分配原則如下：
 - 除有特殊需求社團（如器材眾多且不易搬運或需特殊練習環境等）外，其餘社團依社團評鑑成績高低，排定優先選擇順序。

三、學生社團辦公室之遷入與遷出

- (一)社團經分配位置後，未經許可，不得任意調換或私下轉讓；違者，得予以遷出。
- (二)社團負責人應交還舊社辦鑰匙，並清點所分配使用之公物及簽繳財產清冊，始得遷入。
- (三)裁併或解散及取消使用辦公室之社團，須於接到通知後二週內完成遷出。如確因特殊原因必須延後者，須報請課指組核准。
- (四)凡遷出社團必須完成環境整潔及繳清所借公物與鑰匙，倘有損壞、遺失之公物必須負賠償責任。

四、學生社團辦公室之管理與考核

- (一)社團應遵守下列之管理規範：
 1. 社團辦公室須派人按時打掃辦公室，並擦拭門窗，以維護環境整潔。並由當日輪值社團負責總檢查。
 2. 共用社團辦公室之社團應維護公共安全、衛生及安寧，並於離開社團辦公室時確認已關閉門窗、電器用品。

3. 社團辦公室內准許使用電風扇、收錄音機、檯燈、電腦等電器，作為社團事務使用，不可將電器作為私人用途。如有其他特殊需要者，應先行提出申請，經核准後方得使用。
4. 社團辦公室內、外不得有任何烹飪炊爨情事，並不得在辦公室內留宿。
5. 社團辦公室之門、窗、櫃等各種鑰匙，應由社團負責人保管，不得任意交給他人使用，以維護安全。
6. 社團辦公室之財產公物、傢俱及設備，不得擅自攜出室外、任意交換或搬移他處，並應愛惜使用。
7. 離開社團辦公室應關閉所有電器用品之電源、門窗上鎖並保持地面整潔。
8. 使用本校社團活動空間及社團辦公室，須配合本校執行節能措施。

(二)社團辦公室之考核規定如下：

1. 社團辦公室內有下列情事者，得逕予遷出社團辦公室：
 - (1)從事賭博行為者。
 - (2)吸食毒品者。
 - (3)從事不法或不正當之集會與活動者。
 - (4)無正當理由而破壞或攜出公物者。
 - (5)於學期中連續一個月未使用社團辦公室者。
2. 社團辦公室內有下列情事者，暫停該社團兩個月之場地借用權，情節嚴重者，得逕予遷出社團辦公室：
 - (1)滋事、毆鬥者。
 - (2)使用未經許可之電器者。
 - (3)烹飪炊爨者。
 - (4)有妨害公共安全者。
 - (5)有妨害公共衛生者。
 - (6)有破壞公物者。
 - (7)存放違禁及危險品者。
 - (8)留宿者。
 - (9)酗酒、吸食菸品者。
 - (10)蓄意在社團辦公室內部阻擋門窗視線者。
3. 社團辦公室內有下列情事者，暫停該社團之一個月場地借用權，得服務打掃社團共同使用空間二次。
 - (1)未維持整齊清潔者。
 - (2)飼養寵物者。
 - (3)離開社團辦公室未關閉電燈、門窗者。

(4)吵鬧喧嘩以致影響安寧者。

五、附 則

- (一)社團負責人應對社員使用社團辦公室之不當行為，負勸導之責任；社團負責人未盡職責者，得酌予減少該社團下一學期之活動補助經費。
- (二)使用社團辦公室有不當行為者，得視情節輕重，依本校相關獎懲辦法議處。
- (三)社團辦公室內使用公物設備，如有短少或人為破壞情事時，應由該社團或個人負責賠償。如為不可抗力因素之損壞或遺失，或因使用日久，不堪繼續使用者，應即向課指組報告。
- (四)本校新舊任學生社團長移交時，應確實列冊清點財物及辦公室所有設備，移交清冊影本送課指組備查。
- (五)課指組於每學期開學前及結束時，實施社團辦公室普查及各項設備使用檢測。
- (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：學生事務處課外活動指導組

國立屏東大學海報文宣張貼管理要點逐點說明表

規 定	說 明
一、本要點所指的海報文宣係指各校內外單位、系所、社團、在校內發佈活動訊息、通告、啟事所製作之海報、宣傳傳單或其他具宣傳與通知性質之文件、物品。	一、要點之海報文宣定義。
二、張貼申請手續： （一）社團活動之海報文宣張貼前應先經社團蓋章，並至學務處課外活動組登記後，加蓋記載登載期間之章戳後始得張貼。 （二）各單位、系所之海報文宣，則自行審核加蓋單位、系所章戳後張貼。 （三）個人展演性質之海報文宣，應註明系所、姓名，並經單位、系所或學務處課外活動組核章後，始得張貼。	一、海報張貼申請依據要點。
三、海報文宣內容： 公告應註明社團名稱、活動項目、時間、地點， 注意字體美觀、文句通順 ，不得有攻訐他人、違反善良習俗之內容。	一、海報文宣內容註明事項。
四、海報格式： （一）一般海報：海報為單張格式，尺寸不得超出海報公佈欄，同一活動，同一海報區以一張為原則。 （二）大型海報文宣：自行製作大型海報文宣品，非公佈欄所能張貼致需張貼於本校各校區各棟大樓或懸掛牆壁者，應專案先向場地管理單位提出申請核准，並自行負責相關安全事宜，如有影響安全情事者，學校得先行取下；如因懸掛之大型海報文宣品造成他人受傷者，應負賠償責任，社團則列為重大過失評鑑。	一、海報張貼格式限制說明。
五、張貼時效： 海報文宣品張貼時效，以活動前七天至活動結束後兩天為原則。期限到期後，由各張貼者自行清除收回，否則得由管理單位登記違規記點，並逕予清除。本校招生海報或有其他特殊需求需延長時限者，得另案申請辦理。	一、海報張貼時效限制說明。
六、張貼地點： （一）校區指定之公佈欄。	一、海報張貼地點限制說明。

規 定	說 明
(二)嚴禁任意張貼海報欄以外之場所，張貼於非規定地點者，學校得登記違規並逕予清除。 (三)如要在各學院系所及各單位保管之場所張貼海報文宣品，須向各單位申請，經同意後始得張貼。	
七、違規處理： 第一次登記違規，上網公告違規者姓名及社團，累計登記兩次違規者，除上網公告外，該學期內不得再張貼海報文宣品。社團並列入評鑑依據。	一，海報違規處理依據要點及實施。
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。	一、經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

國立屏東大學海報文宣張貼管理要點

104 年 01 月 08 日本校第 5 次行政會議通過

- 一、本要點所指的海報文宣係指各校內外單位、系所、社團、在校內發佈活動訊息、通告、啟事所製作之海報、宣傳傳單或其他具宣傳與通知性質之文件、物品。
- 二、張貼申請手續：
 - (一) 社團活動之海報文宣張貼前應先經社團蓋章，並至學務處課外活動組登記後，加蓋記載登載期間之章戳後始得張貼。
 - (二) 各單位、系所之海報文宣，則自行審核加蓋單位、系所章戳後張貼。
 - (三) 個人展演性質之海報文宣，應註明系所、姓名，並經單位、系所或學務處課外活動組核章後，始得張貼。
- 三、海報文宣內容：公告應註明社團名稱、活動項目、時間、地點，~~注意字體美觀、文句通順~~，不得有攻訐他人、違反善良習俗之內容。
- 四、海報格式：
 - (一) 一般海報：海報為單張格式，尺寸不得超出海報公佈欄，同一活動，同一海報區以一張為原則。
 - (二) 大型海報文宣：自行製作大型海報文宣品，非公佈欄所能張貼致需張貼於本校各校區各棟大樓或懸掛牆壁者，應專案先向場地管理單位提出申請核准，並自行負責相關安全事宜，如有影響安全情事者，學校得先行取下；如因懸掛之大型海報文宣品造成他人受傷害者，應負賠償責任，社團則列為重大過失評鑑。
- 五、張貼時效：海報文宣品張貼時效，以活動前七天至活動結束後兩天為原則。期限到期後，由各張貼者自行清除收回，否則得由管理單位登記違規並逕予清除。本校招生海報或其他特殊需求需延長時限者，得另案申請辦理。
- 六、張貼地點：
 - (一) 校區指定之公佈欄。
 - (二) 嚴禁任意張貼海報欄以外之場所，張貼於非規定地點者，學校得登記違規並逕予清除。
 - (三) 如要在各學院系所及各單位保管之場所張貼海報文宣品，須向各單位申請，經同意後始得張貼。
- 七、違規處理：第一次登記違規，上網公告違規者姓名及社團，累計登記兩次違規者，除上網公告外，該學期內不得再張貼海報文宣品。社團並列入評鑑依據。
- 八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：學生事務處課外活動指導組

國立屏東大學學生校外活動安全輔導辦法草案逐點說明表

規 定	說 明
第一條 為確保本校學生校外活動之安全，預防意外事故之發生及遇難時有效發揮積極救護功能，特訂定本辦法。	一、訂定校外活動安全輔導辦法之目的。
第二條 本辦法所稱學生校外活動，係指本校各行政單位或學生社團舉辦之學生校外參訪、團體旅遊、訓練、競賽或展覽等活動。	一、校外活動定義。
第三條 本校為增進師生緊急應變能力，維護校外活動安全，應採取下列作為： 一、利用各種集會時間、相關課程或其他相關研習活動時機，請專人教導各種防護知能，加強全體師生應變與急救能力。 二、要求社團負責人參加學校社團幹部研習活動，課程應包含校外活動安全注意事項、防災觀念、災後緊急應變措施及校外活動可能觸法之行為。 三、前款課程內容及學生校外活動安全相關資訊應放置於學務處網站上，供全體師生查閱，以加強安全教育宣導。	一、落實校外活動安全觀念之宣導。
第四條 舉辦學生校外活動應遵守下列規定： 一、於出發前一週將校外活動申請表、活動計畫、住宿地點、參加人員及緊急聯絡人名冊、未成年參加同學之家長同意書、保險證明文件影本（參加之人員及車輛均應投保旅遊平安險）等資料送交學務處備查；如因天候等因素使活動可能導致危險時，應依學校建議延期舉辦或取消活動。 二、活動計畫應詳列行程表及規劃內容，並將參加人員視活動性質予以任務編組；且需針對活動性質規劃安全須知及應變事宜。 三、活動實施前一週應持續注意活動地區之天候，活動前如因天候、疫情等因素致舉辦活動可能發生危險時，應取消或延期舉行。如於活動期間遇發布颱風等重大天災警報時應立即中止活動，如無法立即返家應與學校聯絡，使學校瞭解所處位置及狀況，以提供必要協助。	一、校外活動安全輔導辦法之規定。

規 定	說 明
四、依計畫行程實施，所經過之路線應特別注意安全；且需依計畫時間返回，如有事先離隊者應向活動負責人報准。 五、學校辦理校外教學活動租用車輛，依據教育部訂定校外教學活動租用車輛應行注意事項修正規定，租用遊覽車時，應租用車齡 5 年以下年份較新之車輛為原則，並應遵守注意事項內所定規範，以保障學生乘車安全。	
第五條 學生於校外活動時需要尋求協助或發生意外事故，應立即向學校回報，使學校能即時協助同學處理意外事件，讓同學獲得妥善之照料。	一、校外活動安全輔導辦法實施要點。
第六條 校外學生活動（含團體及個人）不得進入已由災害應變中心指揮官公告限制或禁止人民進入或命其離去之地區，如違反規定，並應視情節輕重依本校獎懲辦法處理。	一、校外活動地點限制說明。
第七條 舉辦校外教學時，由各教學單位或授課教師衡酌辦理地點之安全性，參照前述規定或另訂辦法，為必要之處置。	一、校外活動地點之安全性考量。
第八條 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。	一、經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

國立屏東大學學生校外活動安全輔導辦法

104 年 01 月 08 日本校第 5 次行政會議通過

- 第一條 為確保本校學生校外活動之安全，預防意外事故之發生及遇難時有效發揮積極救護功能，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱學生校外活動，係指本校各行政單位或學生社團舉辦之學生校外參訪、團體旅遊、訓練、競賽或展覽等活動。
- 第三條 本校為增進師生緊急應變能力，維護校外活動安全，應採取下列作為：
- 一、 利用各種集會時間、相關課程或其他相關研習活動時機，請專人教導各種防護知能，加強全體師生應變與急救能力。
 - 二、 要求社團負責人參加學校社團幹部研習活動，課程應包含校外活動安全注意事項、防災觀念、災後緊急應變措施及校外活動可能觸法之行為。
 - 三、 前款課程內容及學生校外活動安全相關資訊應放置於學務處網站上，供全體師生查閱，以加強安全教育宣導。
- 第四條 舉辦學生校外活動應遵守下列規定：
- 一、 於出發前一週將校外活動申請表、活動計畫、住宿地點、參加人員及緊急聯絡人名冊、未成年參加同學之家長同意書、保險證明文件影本（參加之人員及車輛均應投保旅遊平安險）等資料送交學務處備查；如因天候等因素使活動可能導致危險時，應依學校建議延期舉辦或取消活動。
 - 二、 活動計畫應詳列行程表及規劃內容，並將參加人員視活動性質予以任務編組；且需針對活動性質規劃安全須知及應變事宜。
 - 三、 活動實施前一週應持續注意活動地區之天候，活動前如因天候、疫情等因素致舉辦活動可能發生危險時，應取消或延期舉行。如於活動期間遇發布颱風等重大天災警報時應立即中止活動，如無法立即返家應與學校聯絡，使學校瞭解所處位置及狀況，以提供必要協助。
 - 四、 依計畫行程實施，所經過之路線應特別注意安全；且需依計畫時間返回，

如有事先離隊者應向活動負責人報准。

五、 學校辦理校外教學活動租用車輛，依據教育部訂定校外教學活動租用車輛應行注意事項修正規定，租用遊覽車時，應租用車齡 5 年以下年份較新之車輛為原則，並應遵守注意事項內所定規範，以保障學生乘車安全。

第五條 學生於校外活動時需要尋求協助或發生意外事故，應立即向學校回報，使學校能即時協助同學處理意外事件，讓同學獲得妥善之照料。

第六條 校外學生活動（含團體及個人）不得進入已由災害應變中心指揮官公告限制或禁止人民進入或命其離去之地區，如違反規定，並應視情節輕重依本校獎懲辦法處理。

第七條 舉辦校外教學時，由各教學單位或授課教師衡酌辦理地點之安全性，參照前述規定或另訂辦法，為必要之處置。

第八條 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：學生事務處課外活動指導組

國立屏東大學保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
三、本小組置委員<u>二十一</u>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、商管學院院長、資訊學院院長、教育學院院長、人文社會學院院長、理學院院長、各學院院長、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。	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、<u>國際事務長</u>、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。	一、刪除國際事務長。 二、新增五院院長。

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12月20日本校第3次行政會議審議通過

104年01月08日本校第5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、本小組置委員二十一人，由副校長、主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、研究發展長、~~商管學院院長、資訊學院院長、教育學院院長、人文社會學院院長、理學院院長、~~各學院院長、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

國立屏東大學空調冷氣開放及收費管理要點逐點說明表

規 定	說 明
一、本校為配合政府節約能源政策，並使空調冷氣設備資源有效使用，提供師生適宜之學習與研究環境，特訂定本要點。	本要點訂定目的。
二、本校空調冷氣開放時間： (一) 民生校區及林森校區 1. 辦公室區:08:30~17:00 (週一至週五) 2. 教室區及計算機與網路中心:08:00~21:30 (週一至週五) 3. 教師研究室區:08:00—21:30 (週一至週日) 4. 五育樓圖書館及教師研究室區:08:00—21:30 (週一至週五)、09:00 至 17:30 (週六及週日) 5. 學生餐廳:07:00-08:00、11:00—13:30、17:00—20:00。 6. 專業教室、實驗室及其他各大型會議空間空調冷氣設備啟閉時間，由各管理單位負責管制。 7. 教師研究室區(五育樓除外)每日 10:00、12:00、17:30 等三次自動停機約 1 分鐘，啟動防止忘記關機節能措施，有需要冷氣時再使用遙控器啟動冷氣機運轉，無需要時即自動關機。系統於時間 21:30 過後即跳脫冷氣機停止運轉，此時請使用自費冷氣卡使用冷氣。 8. 教師於學期開始洽系所辦公室領取教師用教室冷氣計費專用卡使用，於學期結束繳回系所辦公室送營繕組重新儲值，在敬業樓及五育樓上課教師，於上課前至該樓器材室領用，下課繳回，本專用卡遺失則須申請補發。 (二) 屏商校區 1. 行政大樓、資訊圖書中心辦公室區 08:30~17:00，圖書館閱覽室及計算機與網路中心電腦教室 08:00~17:00，其餘時間依教學需求自行啟閉箱型冷氣機。 2. 教師研究室每學年提供 8 個月基本額度，教室每學年提供 6 個月基本額度。 3. 教師研究室冷氣基本額度為 500 元/月，教師研究室位於教學壹館、貳館 5 樓者，另發給冷氣額度 500 元/學年。當學年具委辦計畫(如科技部計畫等)者，另發給冷氣額度，係依各計畫行政管理費之 10 % 計算加總之，惟總額度以不超過 6,000 元為原則。各計畫之學年度行政管理費，除有約定外，以計畫執行期間按比例分配計算之。教師研究室分配 IC 卡由教師自行保管，無法於不同空間流用。 4. 普通教室每台冷氣基本額度為 250 元/月，其他專業教室等不分間數，一律提供具研究所者與無研究所者冷氣基本額度分別為 2,500 元/月與 1,500 元/	明定校空調冷氣開放時間及屏商校區冷氣基本額度。

規 定	說 明
月，由各教學單位自行分配管控。 5. 進修推廣處每班發給 IC 卡一張，每台冷氣基本額度 200 元/月，由進修推廣處管控。通識教育中心博雅涵養課程，按每一課程提供冷氣基本額度 200 元/學期，並以提供公共 IC 卡使用為原則，由通識教育中心管控。 6. 教學壹館地下室階梯教室每間各提供 IC 卡一張，每台冷氣基本額度 500 元/月，由使用單位自行管控。 7. 專款專用學（課）程教室每台冷氣基本額度，係依課程總時數乘以 2 度電費（每度電費為 4 元）計算之，並以提供公共 IC 卡使用為原則。 8. 使用公共儲值卡單位，應於學（課）程結束後，將公共儲值卡繳回總務處聯合辦公室。 9. 學生餐廳冷氣開機時間：07:00-08:00、11:00-13:30、17:00-20:00。 10. 冷氣基本額度須於當學年度內至總務處聯合辦公室加值完畢，逾期視同放棄。加值時，除前學年度自費購買額度餘額保留外，一律以歸零方式辦理。	
三、冷氣額度購買： （一）民生、林森校區，除教務處課務組排課上課及各院、所、系、單位教學活動由學校提供冷氣使用外，其餘時間所有教室等空間借（使）用均須購買冷氣額度使用；屏商校區如教師研究室或教室之冷氣基本額度用罄，亦須購買冷氣額度使用。 （二）冷氣卡儲值採每度電費 4 元計之，電費如有變動調整將另行公告；儲值金額最低限額新臺幣 100 元。 （三）冷氣額度儲值，於總務處出納組或自動化繳費機器繳費並憑據至營繕組（民生、林森校區）或總務處聯合辦公室（屏商校區）辦理儲值。 （四）如購買冷氣儲值卡時，收取新臺幣五十元並作為押金。 （五）自費加購冷氣儲值卡餘額及押金得於每學期結束前 1 個月內，憑原卡及證件（學生證、教職員證等）至總務處營繕組申請後辦理退費。 （六）冷氣儲值卡如有損壞或遺失，除冷氣卡作廢外，亦不退還儲值金及押金。	明訂須購買冷氣額度時機、儲值處所、申退儲值餘額及儲值卡損壞遺失之處理方式。
四、除大型集會場所外，各空間（含教室）使用冷氣時機，當室內溫度達攝氏 28 度時才開啟空調冷氣，空調溫度設定不得低於攝氏 26 度，冷氣使用中請關好門窗，離開或人少時請隨手關閉冷氣，以節約能源。	開啟空調冷氣機之室溫基準及使用注意事項。
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。	本規定之訂定及修正程序。

國立屏東大學空調冷氣開放及收費管理要點

104年01月08日本校第5次行政會議通過

一、本校為配合政府節約能源政策，並使空調冷氣設備資源有效使用，提供師生適宜之學習與研究環境，特訂定本要點。

二、本校空調冷氣開放時間：

(一) 民生校區及林森校區

1. 辦公室區:08:30~17:00 (週一至週五)
2. 教室區及計算機與網路中心:08:00~21:30 (週一至週五)
3. 教師研究室區:08:00—21:30 (週一至週日)
4. 五育樓圖書館及教師研究室區:08:00—21:30 (週一至週五)、09:00 至 17:30 (週六及週日)
5. 學生餐廳:07:00-08:00、11:00—13:30、17:00—20:00。
6. 專業教室、實驗室及其他各大型會議空間空調冷氣設備啟閉時間，由各管理單位負責管制。
7. 教師研究室區(五育樓除外)每日 10:00、12:00、17:30 等三次自動停機約 1 分鐘，啟動防止忘記關機節能措施，有需要冷氣時再使用遙控器啟動冷氣機運轉，無需要時即自動關機。系統於時間 21:30 過後即跳脫冷氣機停止運轉，此時請使用自費冷氣卡使用冷氣。
8. 教師於學期開始洽系所辦公室領取教師用教室冷氣計費專用卡使用，於學期結束繳回系所辦公室送營繕組重新儲值，在敬業樓及五育樓上課教師，於上課前至該樓器材室領用，下課繳回，本專用卡遺失則須申請補發。

(二) 屏商校區

1. 行政大樓、資訊圖書中心辦公室區 08:30~17:00，圖書館閱覽室及計算機與網路中心電腦教室 08:00~17:00，其餘時間依教學需求自行啟閉箱型冷氣機。
2. 教師研究室每學年提供 8 個月基本額度，教室每學年提供 6 個月基本額度。
3. 教師研究室冷氣基本額度為 500 元/月，教師研究室位於教學壹館、貳館 5 樓者，另發給冷氣額度 500 元/學年。當學年具委辦計畫(如科技部計畫等)者，另發給冷氣額度，係依各計畫行政管理費之 10% 計算加總之，惟總額度以不超過 6,000 元為原則。各計畫之學年度行政管理費，除有約定外，以計畫執行期間按比例分配計算之。教師研究室分配 IC 卡由教師自行保管，無法於不同空間流用。
4. 普通教室每台冷氣基本額度為 250 元/月，其他專業教室等不分間數，一律提供具研究所者與無研究所者冷氣基本額度分別為 2,500 元/月與 1,500 元/月，由各教學單位自行分配管控。
5. 進修推廣處每班發給 IC 卡一張，每台冷氣基本額度 200 元/月，由進修推廣處管控。通識教育中心博雅涵養課程，按每一課程提供冷氣基本額度 200 元/學期，並以提供

公共 IC 卡使用為原則，由通識教育中心管控。

6. 教學壹館地下室階梯教室每間各提供 IC 卡一張，每台冷氣基本額度 500 元/月，由使用單位自行管控。
7. 專款專用學（課）程教室每台冷氣基本額度，係依課程總時數乘以 2 度電費（每度電費為 4 元）計算之，並以提供公共 IC 卡使用為原則。
8. 使用公共儲值卡單位，應於學（課）程結束後，將公共儲值卡繳回總務處聯合辦公室。
9. 學生餐廳冷氣開機：07:00-08:00、11:00-13:30、17:00-20:00。
10. 冷氣基本額度須於當學年度內至總務處聯合辦公室加值完畢，逾期視同放棄。加值時，除前學年度自費購買額度餘額保留外，一律以歸零方式辦理。

三、冷氣額度購買：

- （一）民生、林森校區，除教務處課務組排課上課及各院、所、系、單位教學活動由學校提供冷氣使用外，其餘時間所有教室等空間借（使）用均須購買冷氣額度使用；屏商校區如教師研究室或教室之冷氣基本額度用罄，亦須購買冷氣額度使用。
 - （二）冷氣卡儲值採每度電費 4 元計之，電費如有變動調整將另行公告；儲值金額最低限額新臺幣 100 元。
 - （三）冷氣額度儲值，於總務處出納組或自動化繳費機器繳費並憑據至營繕組（民生、林森校區）或總務處聯合辦公室（屏商校區）辦理儲值。
 - （四）如購買冷氣儲值卡時，收取新臺幣五十元並作為押金。
 - （五）自費加購冷氣儲值卡餘額及押金得於每學期結束前 1 個月內，憑原卡及證件（學生證、教職員證等）至總務處營繕組申請後辦理退費。
 - （六）冷氣儲值卡如有損壞或遺失，除冷氣卡作廢外，亦不退還儲值金及押金。
- 四、除大型集會場所外，各空間（含教室）使用冷氣時機，當室內溫度達攝氏 28 度時才開啟空調冷氣，空調溫度設定不得低於攝氏 26 度，冷氣使用中請關好門窗，離開或人少時請隨手關閉冷氣，以節約能源。
- 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：總務處營繕組

**國立屏東大學單房間職務宿舍借用暨管理要點第 4 點、第 8 點、第 9 點及第 10 ~19
點點序變更草案修正對照表**

修正規定	現行規定	備註
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。 <u>(三)</u>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。 <u>(四)</u>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。	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。 <u>(三)外籍教授、本校一級主管以上及本校附設實驗國小校長，符合第一項及第二項規定，且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。</u> (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。	1. 依教育部 103 年 12 月 10 日臺教秘(一)字第 1030177718 號函刪除原條文第四點第一項第三款。 2. 原第四、五款款次依序變更
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	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	依宿舍管理手冊第九點內容修正

修正規定	現行規定	備註
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，<u>除有特殊原因經事前簽報機關首長核准延期遷入者外，未依限遷入者，以放棄論。</u> (五)前款應辦理公證之公證費由借用人負擔。	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，<u>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。</u> (五)前款應辦理公證之公證費由借用人負擔。	
	<u>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，得先行遷入使用宿舍，再補辦法院公證手續。</u>	依教育部 103 年 12 月 10 日臺教秘(一)字第 1030177718 號函刪除原條文第九點。
<u>九</u> 、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。	<u>十</u> 、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。	點序變更
<u>十</u> 、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。	<u>十一</u> 、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。	點序變更
<u>十一</u> 、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。	<u>十二</u> 、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。	點序變更
<u>十二</u> 、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	<u>十三</u> 、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	點序變更

修正規定	現行規定	備註
代為處理，清潔費用由借住人負擔。	代為處理，清潔費用由借住人負擔。	
十三 、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。	點序變更
十四 、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。	點序變更
十五 、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、賭博及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。	點序變更
十六 、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。	點序變更
十七 、本要點未盡事宜，悉依行政院宿舍管理手冊辦理。	十八 、本要點未盡事宜，悉依行政院宿舍管理手冊辦理。	點序變更
十八 、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。	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。	點序變更

國立屏東大學單房間職務宿舍借用暨管理要點修正草案全文

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，由本校教務長、學生事務長、總務長、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)，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)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。
 - (四)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，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，除有特殊原因經事前簽報機關首長核准延期遷入者外，未依限遷入者，以放棄論。

(五)前款應辦理公證之公證費由借用人負擔。

九、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、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。

十一、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。

十二、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。

十三、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。

十四、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。

十五、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。

十六、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。

十七、本要點未盡事宜，悉依行政院宿舍管理手冊辦理。

十八、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

國立屏東大學個人資料保護管理要點草案逐點說明表

規 定	說 明
一、本校為落實個人資料之保護及管理，促進個人資料之合理利用，依據個人資料保護法及相關法令規定，特設個人資料保護推動委員會(以下簡稱本委員會)，並訂定本要點。	一、 本要點實施目的。 二、 設置「個人資料保護推動委員會」，落實個人資料之保護及管理。
二、本要點名詞定義如下： (一)個人資料：指自然人之姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、護照號碼、特徵、指紋、婚姻、家庭、教育、職業、病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科、聯絡方式、財務情況、社會活動及其他得以直接或間接方式識別該個人之資料。 (二)個人資料檔案：指依系統建立而得以自動化機器或其他非自動化方式檢索、整理之個人資料之集合。	本要點名詞定義。
三、本委員會任務如下： (一)本校個人資料保護政策之擬議。 (二)本校個人資料管理制度之推展。 (三)本校個人資料隱私風險之評估及管理。 (四)本校個人資料保護意識提升及教育訓練計畫之擬議。 (五)本校個人資料管理制度基礎設施之評估。 (六)本校個人資料管理制度適法性與合宜性之檢視、審議及評估。 (七)其他本校個人資料保護、管理之規劃及執行事項。	訂定個人資料保護推動委員會任務。
四、本委員會以副校長、主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、研發長、國際事務長、實習就業輔導處長、圖書館館長、人事室主任、主計室主任、計算機與網路中心主任、諮商中心主任、及各學院院長共同組成，並以副校長為召集人，計算機與網路中心主任為執行秘書。	依據教育部 100 年度提升校園資訊安全服務計畫-教育機構個人資料保護工作事項之個人資料保護及安全原則:機關學校應指定 <u>單位副首長</u> 為 <u>機關召集人</u> ，統籌決策與執行單位內資訊安全與個資隱私業務之資源整合運用。
五、本委員會每學年開會一次，必要時得召開臨時會議，開會時得邀請相關人員列席。	訂定開會期程。
六、本委員設置個資保護稽核小組，負責個資保護稽核事宜，由召集人指派一位一級行政單位主管擔任。	訂定個資保護稽核小組成員及負責事項。

規 定	說 明
任稽核小組召集人，成員由受過個資保護稽核訓練之成員數人組成。。	
七、本校各一級單位應指派專人，負責個人資料保護業務及個資安全事件通報等事宜；秘書室負責受理個人資料保護作業申訴、救濟及個資外洩事件之聯繫單一窗口。	依據教育部 100 年度提升校園資訊安全服務計畫-教育機構個人資料保護工作事項之個人資料保護及安全原則：機關學校應設置並指定「個資保護聯絡窗口」，作為機關學校間個資業務協調聯繫之對口、機關學校本身個資安全事件通報之對口，以及重大個資外洩事件之民眾聯繫單一窗口。
八、本校個人資料保護之教育訓練由人事室負責規劃辦理。	為提高人員對個人資料保護之認知，規劃辦理個人資料保護教育訓練。
九、本校各單位對於個人資料之蒐集、處理或利用，應確實依個人資料保護法規定，尊重當事人之權益，依誠實及信用方法為之，不得逾越特定目的之必要範圍，並應與蒐集之目的具有正當合理之關聯。	個人資料之蒐集、處理或利用，應確實依個人資料保護法第五條規定為之。
十、為防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，本校個人資料檔案維護人員，應依個人資料保護法及相關法令規定辦理個人資料檔案安全維護事項。	為個資安全訂定個人資料檔案維護人員，應依個人資料保護法及相關法令規定辦理個人資料檔案安全維護事項。
十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。	本要點訂定與修正程序。

國立屏東大學個人資料保護管理要點

104 年 01 月 08 日本校第 5 次行政會議通過

- 一、本校為落實個人資料之保護及管理，促進個人資料之合理利用，依據個人資料保護法及相關法令規定，特設個人資料保護推動委員會(以下簡稱本委員會)，並訂定本要點。
- 二、本要點名詞定義如下：
 - (一)個人資料：指自然人之姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、護照號碼、特徵、指紋、婚姻、家庭、教育、職業、病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科、聯絡方式、財務情況、社會活動及其他得以直接或間接方式識別該個人之資料。
 - (二)個人資料檔案：指依系統建立而得以自動化機器或其他非自動化方式檢索、整理之個人資料之集合。
- 三、本委員會任務如下：
 - (一)本校個人資料保護政策之擬議。
 - (二)本校個人資料管理制度之推展。
 - (三)本校個人資料隱私風險之評估及管理。
 - (四)本校個人資料保護意識提升及教育訓練計畫之擬議。
 - (五)本校個人資料管理制度基礎設施之評估。
 - (六)本校個人資料管理制度適法性與合宜性之檢視、審議及評估。
 - (七)其他本校個人資料保護、管理之規劃及執行事項。
- 四、本委員會以副校長、主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、研發長、國際事務長、實習就業輔導處長、圖書館館長、人事室主任、主計室主任、計算機與網路中心主任、諮商中心主任、及各學院院長共同組成，並以副校長為召集人，計算機與網路中心主任為執行秘書。
- 五、本委員會每學年開會一次，必要時得召開臨時會議，開會時得邀請相關人員列席。
- 六、本委員設置個資保護稽核小組，負責個資保護稽核事宜，由召集人指派一位一級行政單位主管擔任稽核小組召集人，成員由受過個資保護稽核訓練之成員數人組成。
- 七、本校各一級單位應指派專人，負責個人資料保護業務及個資安全事件通報等事宜；秘書室負責受理個人資料保護作業申訴、救濟及個資外洩事件之聯繫單一窗口。
- 八、本校個人資料保護之教育訓練由人事室負責規劃辦理。
- 九、本校各單位對於個人資料之蒐集、處理或利用，應確實依個人資料保護法規定，尊重當事人之權益，依誠實及信用方法為之，不得逾越特定目的之必要範圍，並應與蒐集之目的具有正當合理之關聯。
- 十、為防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，本校個人資料檔案維護人員，應依個人資料保護法及相關法令規定辦理個人資料檔案安全維護事項。
- 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：計算機與網路中心