

國立屏東大學

103 學年度第 6 次行政會議紀錄

(104.03.05)

提案附件

目次

附件 1-1	1
附件 1-2	2
附件 2.....	3
附件 3-1	6
附件 3-2	7
附件 4 -1	8
附件 4 -2.....	10
附件 5-1	12
附件 5-2	15
附件 5-3	17
附件 6	25
附件 7-1	26
附件 7-2	28
附件 8	30
附件 9-1 ...	36
附件 9-2	37
附件 10-1.....	46
附件 10-2.....	47
附件 11-1.....	49
附件 11-2.....	51
附件 12-1.....	52
附件 12-2.....	54
附件 13-1.....	55
附件 13-2.....	56
附件 14-1.....	57
附件 14-2.....	58
附件 15-1.....	79
附件 15-2.....	80
附件 16-1.....	81
附件 16-2.....	83
附件 16-3.....	85
附件 17	88
附件 18-1.....	89
附件 18-2.....	90
附件 19-1.....	92
附件 19-2.....	93
附件 20-1.....	94
附件 20-2.....	95
附件 21-1.....	97
附件 21-2.....	99

附件 22-1.....	100
附件 22-2.....	102
附件 23-1.....	103
附件 23-2.....	105
附件 24-1.....	106
附件 24-2.....	107
附件 25-1.....	108
附件 25-2.....	109
附件 25-3.....	110
附件 26-1.....	126
附件 26-2.....	127
附件 26-3.....	131
附件 27	134
附件 28-1.....	137
附件 28-2.....	139
附件 29-1.....	140
附件 29-2.....	151
附件 30-1.....	160
附件 30-2.....	162
附件 31-1.....	163
附件 31-2.....	168
附件 32-1.....	171
附件 32-2.....	173
附件 33-1.....	174
附件 33-2.....	179

國立屏東大學碩士在職專班管理辦法修正條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
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。	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。	將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等文字刪除。

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次行政會議修正通過

104年03月05日本校第6次行政會議修正通過

- 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。
- 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。

國立屏東大學幼兒園在職人員修習幼兒園教師 師資職前教育課程專班管理辦法

104 年 03 月 05 日本校第 6 次行政會議通過

- 第一條 本校為推動幼兒園教師在職進修，特訂定幼兒園在職人員修習幼兒園教師師資職前教育課程專班管理辦法（以下簡稱本辦法），以有效推動專班之各項教學、研究及行政作業。
- 第二條 本校幼兒園在職人員修習幼兒園教師師資職前教育課程專班之辦理，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，陳請校長核定後公布實施。
- 第三條 本校幼兒園在職人員修習幼兒園教師師資職前教育課程專班得與公、私立大學合作開設其他地區班別，相關開課師資及場地，透過教育部每年度委辦學校報請教育部核准。
- 第四條 本校幼兒園在職人員修習幼兒園教師師資職前教育課程專班支經費收入為專款專用，經費使用分配如下：
- 一、校務基金：利用本校場地開設之班別，其總收入之百分之二十提撥納入校務基金，補貼水電費用及場地維護費等。
 - 二、行政管理費：與其他公私立大學合作開設之班別得依雙方協議提撥總收入之一定比例，做為合作學校行政管理費。
 - 三、輔導工作費：佔總收入之百分之一，補貼負責本專班之教師為輔導學生所產生之相關費用。
 - 四、開班費用：教師鐘點費、健保補充保費、專案助理人事費、工讀金、臨時人員薪資、宣傳費、印刷費及其他開班必要支出。
 - 五、年度經費如有剩餘，提撥百分之三十至校務基金，百分之七十自動流用至下一年度，仍由本處專款專戶循環再利用，作為後續營運及招生推廣之用。
- 第五條 本校幼兒園在職人員修習幼兒園教師師資職前教育課程專班因業務需要，得約聘專案行政人員，由進修推廣處統籌管理，其上班時間應配合專班開課時段。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。
- 第六條 本校專任或專案教師支援幼兒園在職人員修習幼兒園教師師資職前教育課程專班之授課，其授課時數不計入其授課鐘點負荷。鐘點費支給，依本校推廣教育收入收支管理要點之鐘點費支給標準表辦理。
- 第七條 本校辦理幼兒園在職人員修習幼兒園教師師資職前教育課程專班為符合第二條辦理原則，前述輔導工作費及鐘點費得視收支情況調整。

第 八 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 九 條 本辦法經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長規定後公布實施；
修正時亦同。

本規章負責單位：進修推廣處

附件：國立屏東大學推廣教育收入收支管理要點之鐘點費支給標準表

每學分收費 2700 元(不含)以下或每小時收費 150 元(不含)以下之推廣教育班					
招生人數	倍率	講師	助理教授	副教授	教授
19 人以下	1.0	715	775	825	965
20-29 人	1.2	858	930	990	1158
30-39 人	1.4	1001	1085	1155	1351
40 人以上	1.6	1144	1240	1320	1544
每學分收費 2700 元-3600 元(不含)或每小時收費 150 元-200 元(不含)之推廣教育班					
招生人數	倍率	講師	助理教授	副教授	教授
19 人以下	1.1	787	853	908	1062
20-29 人	1.3	930	1008	1073	1255
30-39 人	1.5	1073	1163	1238	1448
40 人以上	1.7	1216	1318	1403	1641
每學分收費 3600 元-4500 元(不含)或每小時收費 200 元-250 元(不含)之推廣教育班					
招生人數	倍率	講師	助理教授	副教授	教授
19 人以下	1.2	858	930	990	1158
20-29 人	1.4	1001	1085	1155	1351
30-39 人	1.6	1144	1240	1320	1544
40 人以上	1.8	1287	1395	1485	1737
每學分收費 4500 元-5400 元(不含)或每小時收費 250 元-300 元(不含)之推廣教育班					
招生人數	倍率	講師	助理教授	副教授	教授
19 人以下	1.3	930	1008	1073	1255
20-29 人	1.5	1073	1163	1238	1448
30-39 人	1.7	1216	1318	1403	1641
40 人以上	1.9	1359	1473	1568	1834
每學分收費 5400 元-6300 元(不含)或每小時收費 300 元-350 元(不含)之推廣教育班					
招生人數	倍率	講師	助理教授	副教授	教授
19 人以下	1.4	1001	1085	1155	1351
20-29 人	1.6	1144	1240	1320	1544
30-39 人	1.8	1287	1395	1485	1737
40 人以上	2.0	1430	1550	1650	1930

備註：

1. 公私立機構委託之推廣教育計畫，依照計畫規定或簽陳決議辦理。
2. 每學分收費 6300 元或每小時收費 350 元以上之推廣教育班支給標準則另案簽陳辦理。

國立屏東大學利害關係人意見蒐集作業要點逐點說明表

規 定	說 明
一、本校為落實蒐集利害關係人之意見，提供學校改善之依據，並建立各項相關意見調查的制度化，以提升學生競爭力，確保校務永續經營，特訂定利害關係人意見蒐集作業要點(以下簡稱本要點)。	一、依據本校組織規程第三十二條規定 二、目的:校務發展及評鑑。
二、本要點所稱利害關係人包括： (一)企業雇主 (二)畢業校友 (三)學生家長	訂定利害關係人成員
三、利害關係人意見蒐集時間、承辦單位與繳交時間： (一)企業雇主滿意度調查，每年由實習就業輔導處辦理，並於調查結束後三個月內完成繳交報告。 (二)應屆畢業生就業滿意度調查，每年由實習就業輔導處辦理，並於調查結束後三個月內完成繳交報告。畢業後一年流向調查，由實習就業輔導處配合教育部時程辦理。 (三)家長滿意度調查，每年八月由學生事務處辦理，三個月內完成繳交報告。 (四)其他校園重大議題調查，由校長指定相關單位不定期辦理。	訂定利害關係人蒐集時間、承辦單位及繳交時間
四、意見蒐集方式以問卷調查為主，必要時得佐以訪談方式；其實施方式由承辦單位定之。	訂定蒐集資料方式
五、各承辦單位經意見蒐集、統計與分析，並製成成果報告，統一繳交至校務發展暨評鑑中心，並由校務發展暨評鑑中心陳核後，送各系所或單位，作為校務發展之參考。各系所或單位得依據成果報告擬定改進方案。	訂定成果報告由校務發展暨評鑑中心統一匯整並陳核
六、上述各項利害關係人意見蒐集以一年一次為原則。但校長臨時交辦事項不在此限。	訂定蒐集利害關係人之原則
七、各承辦單位應依據本要點，擬定實施計畫陳核後公布實施。	各承辦單位依據要點後實施計畫
八、本要點所需經費，由本校相關經費支應，並於單位年度預算中編列，執行時併同實施計畫陳核。	訂定實施計畫所需經費
九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	本要點之訂定及修正程序。

國立屏東大學利害關係人意見蒐集作業要點

104年03月05日本校第6次行政會議通過

- 一、本校為落實蒐集利害關係人之意見，提供學校改善之依據，並建立各項相關意見調查的制度化，以提升學生競爭力，確保校務永續經營，特訂定利害關係人意見蒐集作業要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱利害關係人包括：
 - (一)企業雇主
 - (二)畢業校友
 - (三)學生家長
- 三、利害關係人意見蒐集時間、承辦單位與繳交時間：
 - (一)企業雇主滿意度調查，每年由實習就業輔導處辦理，並於調查結束後三個月內完成繳交報告。
 - (二)應屆畢業生就業滿意度調查，每年由實習就業輔導處辦理，並於調查結束後三個月內完成繳交報告。畢業後一年流向調查，由實習就業輔導處配合教育部時程辦理。
 - (三)家長滿意度調查，每年八月由學生事務處辦理，三個月內完成繳交報告。
 - (四)其他校園重大議題調查，由校長指定相關單位不定期辦理。
- 四、意見蒐集方式以問卷調查為主，必要時得佐以訪談方式；其實施方式由承辦單位定之。
- 五、各承辦單位經意見蒐集、統計與分析，並製成成果報告，統一繳交至校務發展暨評鑑中心，並由校務發展暨評鑑中心陳核後，送各系所或單位，作為校務發展之參考。各所系或單位得依據成果報告擬定改進方案。
- 六、上述各項利害關係人意見蒐集以一年一次為原則。但校長臨時交辦事項不在此限。
- 七、各承辦單位應依據本要點，擬定實施計畫陳核後公布實施。
- 八、本要點所需經費，由本校相關經費支應，並於單位年度預算中編列，執行時併同實施計畫陳核。
- 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：校務發展暨評鑑中心

國立屏東大學計畫約用人員約用及管理要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
二、計畫約用人員分下列四類： (一)專任助理人員：約用編制外且專職從事於該計畫之人員，在職人員或在學學生除碩士在職專班或進修學士班學生專職於該計畫外，不得擔任專任助理人員。 (二)兼任助理人員：約用以部份時間從事計畫之工作人員，分以下三級： 1. 講師、助教級助理人員：機構編制內之人員且確為計畫所須者。 2. 研究生助理人員：與計畫性質相關之博士班或碩士班研究生。 3. 大專學生：與計畫性質相關之大學部或專科部之學生。 (三)助學生：協助計畫執行之大學部或專科部學生。 (四)臨時工：指臨時僱用且無專職工作之人員。 <u>專任助理人員不得擔任其他專題研究計畫之約用人員；本校編制內或各單位約僱人員不得兼領臨時工資（含下班時間）。</u>	二、計畫約用人員分下列四類： (一)專任助理人員：約用編制外且專職從事於該計畫之人員，在職人員或在學學生除碩士在職專班或進修學士班學生專職於該計畫外，不得擔任專任助理人員。 (二)兼任助理人員：約用以部份時間從事計畫之工作人員，分以下三級： 1. 講師、助教級助理人員：機構編制內之人員且確為計畫所須者。 2. 研究生助理人員：與計畫性質相關之博士班或碩士班研究生。 3. 大專學生：與計畫性質相關之大學部或專科部之學生。 (三)助學生：協助計畫執行之大學部或專科部學生。 (四)臨時工：指臨時僱用且無專職工作之人員。 <u>同一工作聘期，各類計畫約用人員之身分不得重複。</u>本校編制內或各單位約僱人員不得兼領臨時工資（含下班時間）。	放寬學生於同一工作聘期身分不得重複之限制（專任助理人員係為專職人員，仍不得兼任其他職務）
三、工作酬金： (一)專任助理人員：依科技部或本校契僱人員工作酬金標準支給。 (二)兼任助理人員：比照科技部補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表核實支給。但各機關另有規定者，得依其規定金額核支。 (三)助學生：依本校學生學習助學金作業要點，每小時	三、工作酬金： (一)專任助理人員：依科技部或本校契僱人員工作酬金標準支給。 (二)兼任助理人員：比照科技部補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表核實支給。但各機關另有規定者，得依其規定金額核支。 (三)助學生：依本校學生學習助學金作業要點，每小時	助學生酬金及時數依本校學生學習助學金作業要點規定辦理。

修正規定	現行規定	說明
以中央主管機關公告之勞工基本工資為給付標準，<u>但各機關另有規定者，得依其規定金額核支。</u> (四)臨時工：每小時以中央主管機關公告之勞工基本工資為原則，並應依勞動基準法辦理勞保加保並提撥勞退金。野外採集、從事危險爆炸性等工作（詳填於工作內容欄）之酬勞標準，可酌予提高。但各機關另有規定者，得依其規定金額核支。	以中央主管機關公告之勞工基本工資為給付標準，<u>每月服務總時數以不超過四十小時為原則(寒暑假不在此限，惟不得超過基本月工資)。</u> (四)臨時工：每小時以中央主管機關公告之勞工基本工資為原則，並應依勞動基準法辦理勞保加保並提撥勞退金。野外採集、從事危險爆炸性等工作（詳填於工作內容欄）之酬勞標準，可酌予提高。但各機關另有規定者，得依其規定金額核支。	

國立屏東大學計畫約用人員約用及管理要點

103年10月23日本校第2次行政會議通過

104年03月05日本校第6次行政會議修正通過

一、國立屏東大學各單位因執行專案計畫(或編制外中心業務或專題研究計畫)需要申請進用編制外之計畫約用人員，應依本要點核實辦理。

二、計畫約用人員分下列四類：

(一)專任助理人員：約用編制外且專職從事於該計畫之人員，在職人員或在學學生除碩士在職專班或進修學士班學生專職於該計畫外，不得擔任專任助理人員。

(二)兼任助理人員：約用以部份時間從事計畫之工作人員，分以下三級：

1. 講師、助教級助理人員：機構編制內之人員且確為計畫所須者。

2. 研究生助理人員：與計畫性質相關之博士班或碩士班研究生。

3. 大專學生：與計畫性質相關之大學部或專科部之學生。

(三)助學生：協助計畫執行之大學部或專科部學生。

(四)臨時工：指臨時僱用且無專職工作之人員。

專任助理人員不得擔任其他專題研究計畫之約用人員；本校編制內或各單位約僱人員不得兼領臨時工資(含下班時間)。

三、工作酬金：

(一)專任助理人員：依科技部或本校契僱人員工作酬金標準支給。

(二)兼任助理人員：比照科技部補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表核實支給。但各機關另有規定者，得依其規定金額核支。

(三)助學生：依本校學生學習助學金作業要點，每小時以中央主管機關公告之勞工基本工資為給付標準，但各機關另有規定者，得依其規定金額核支。

(四)臨時工：每小時以中央主管機關公告之勞工基本工資為原則，並應依勞動基準法辦理勞保加保並提撥勞退金。野外採集、從事危險爆炸性等工作(詳填於工作內容欄)之酬勞標準，可酌予提高。但各機關另有規定者，得依其規定金額核支。

四、外籍人士(包含外國留學生、僑生、港澳生)申請計畫約用人員，應事先取得工作證，始得為之。

五、各類研究計畫之計畫主持人及共同主持人其配偶及三親等以內血親、姻親，不得申請為計畫約用人員及報領工資。

六、申請計畫約用人員應於事前完成，於核准後開始執行，核定之申請書，正本由申請單位自行留存，並影印一份送研發處及主計室存查。工作後三個月內應完成經費核銷手續，報支工資時，須檢附領款清冊及出勤紀錄表。

七、星期假日工作時，不予採計。但假日若確有出勤之必要，經計畫主持人或用人單位主管加以說明者，不在此限。計畫約用人員之辦公處所及服勤時間由計畫主持人或用人單位規範並負監督之責。

八、專任助理人員服勤時間，應比照編制內職員之規定，並應依規定準時簽到退；其差假則比照勞動基準法辦理。於僱用期間，得依本校有關規定享有下列權益：

(一)服務證與校內車輛通行證之請領。

(二)衛生保健醫療服務。

(三)自費參加校內、外文康活動。

(四)圖書館、活動中心及體育場所等公共設施，得依各單位之規定使用之。

九、本要點未規定事項，依其他相關法令辦理。

十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

本規章負責單位：研究發展處學術發展組

國立屏東大學國家賠償事件處理要點逐點說明表

規 定	說 明
一、本校為落實國家賠償法制，保障人民權益，辦理國家賠償事件，依據國家賠償法、國家賠償法施行細則及法務部與教育部相關函文規定，訂定本要點。 本校處理國家賠償事件，除法令另有規定外，依本要點行之。	訂定目的及依據
二、本校為受理及處理國家賠償事件，各該案件應組成國家賠償事件處理小組（以下簡稱國賠小組），小組委員應有二分之一以上具有法制專長，其設置如下： （一）國賠小組置委員五至七人，由校長指定之副校長及各該案件主管為當然委員，並以副校長為召集人兼主席。 （二）其餘委員由校長就社會公正人士、學者、專家及本校具備法制專長教職員聘兼之。 （三）國賠小組置執行秘書一人，由校長指派之，綜理國賠有關事務；其相關之幕僚作業，由秘書室派員兼辦。 國賠小組委員及其他兼職人員，均為無給職。但校外委員得依規定支給出席費或交通費。	一、本校如遇有國家賠償事件，應就各該案件組成國家賠償事件處理小組（簡稱國賠小組）協助調查處理。 二、訂定本校國家賠償事件處理小組成員組成方式及置執行秘書 1 人（按：<u>國家賠償法施行細則</u>【如附件 1-1.3】）第 42 條規定：「各級機關應指派法制（務）或熟諳法律人員，承辦國家賠償業務」。 三、國賠小組委員及其他兼職人員，均為無給職。但校外委員得支領出席費或交通費。
三、國賠小組之任務與職掌如下： （一）關於國家賠償請求事件之受理。 （二）關於國家賠償請求事件證據之蒐集與調查。 （三）關於國家賠償請求事件報告之聽取。 （四）關於國家賠償請求事件之審議及追認。 （五）關於國家賠償義務機關之確定事項。 （六）其他與國家賠償有關事項之審議。	國賠小組之任務與職掌，包括本校國賠請求事件之審議、證據之蒐集與調查、報告之聽取、追認、國賠機關之確定與期他腎議事項等。
四、國賠小組視請求國家賠償事件之業務不定時開會，由召集人召集並擔任主席。召集人因故不能出席時，應指定委員一人為代理主席。 國賠小組於必要時，得依請求權人之請求或依職權通知請求權人、利害關係人、證人或鑑定人列席陳述意見。 國賠小組於必要時，得由召集人指定委員若干人就賠償事件調查之；受指定之委員應就調查之結果，	一、國賠小組開會視請求國家賠償事件之業務不定時召開。 二、開會時之主席人選規定。 三、開會時得列席人員之規定。 四、得由召集人指定委員若干人就賠償事件進行調查；並將調查結果，向國賠小組報告。

規 定	說 明
向國賠小組報告。 國賠小組委員對於會議審議事項，有行政程序法第三十二條所定各款情形之一者，應自行迴避，不得參與討論及表決。	五、國賠小組委員對於會議審議事項，有行政程序法第 32 條所定各款情形之一者(如附件 1-1.1 行政程序法第 32 條第 1 項各款)，應自行迴避。
五、請求權人請求國家賠償時，應填具國家賠償請求書；有代理人者，並應提出委任書或法定代理權之證明文件。	依 <u>國家賠償法施行細則</u> （如附件 1-1.3）第 17 條規定：請求權人請求損害賠償時，應以書面為之。
六、本校收受國家賠償請求書時，應於該請求書加蓋收件章戳，記明收件日期與文號，並給付收據。	本校收受國家賠償請求書之程序。
七、國家賠償案件涉及民事、刑事或行政爭訟之法律關係者，於判決確定前，國賠小組得決議暫停審議程序，並通知請求權人；續開審議時亦同。	國賠小組處理國賠案件得決議暫停審議及續開審議。
八、國賠小組於依國家賠償法第十條第二項指定協議日期前，應先就賠償請求事件，調查其請求有無理由；如經審認本校非賠償義務機關或其請求權已因時效而消滅或請求無理由時，得不經協議，於收受請求書之日起三十日內，以書面敘明理由拒絕之。	國賠小組於依國家賠償法（如附件 1-1.2）第十條第二項調查賠償請求事件有無理由及審認賠償義務機關或其請求權已因時效而消滅等，以書面附理由拒絕其請求。
九、國賠小組除有第八點規定之拒絕賠償情形外，應速指定協議日期，通知請求權人及國家賠償法施行細則第十五條第一項、第十六條之機關、公務員、團體、個人或應負責任之人。	除有第八點規定之拒絕賠償情形外，國賠小組應速指定協議日期與通知請求權人及依細則規定通知應負責任之人。
十、請求權人經合法通知無正當理由於協議日期不到場者，視為協議不成立；但國賠小組得斟酌情形另定協議日期。	請求權人於協議日期不到場之規定。
十一、協議成立時，應依規定作成協議書，由有關人員簽名或蓋章，蓋妥本校印信，於十日內派員或交郵政機關送達，並作成送達證書。	協議書之送達方式。
十二、國賠小組辦理國家賠償事件有下列情形之一者，應逐案製作國家賠償事件專案分析報告，其報告及相關附件資料，應函報法務部並副知教育部法制處： （一）與單一請求權人協議成立賠償之金額逾新臺幣一千萬元以上。 （二）拒絕賠償或協議不成立後，經法院判決確定應予賠償者。	辦理國家賠償事件，應逐案製作國家賠償事件專案分析報告，其報告及相關附件資料，應函報法務部並副知教育部法制處。

規 定	說 明
十三、對於辦理國家賠償事件人員，其承辦案件之協議成立比例達當年度賠償件數之二分之一以上者，得衡酌情形給予獎勵。	辦理國家賠償事件人員之獎勵規定。
十四、關於依國家賠償法第二條第三項及第三條第二項規定，就損害原因有應負責任之人，其責任歸屬依本校組織規程及分層負責明細表規定認定之。 本校依前項規定行使求償權時，應經國賠小組之決議；國賠小組決議求償時，依國家賠償法施行細則第四十一條規定行使求償權，並依法追究其行政責任。	國賠法第 2 條第 3 項規定：「…公務員有故意或重大過失時，賠償義務機關對之有求償權」；第 3 條第 2 項規定：「…就損害原因有應負責任之人時，賠償義務機關對之有求償權。」爰予訂定對教職工及各行政人員行使求償權之認定方式及責任，並依國賠法施行細則第 41 條規定行使求償權。
十五、本要點如有未盡事宜，悉依國家賠償法、國家賠償法施行細則及有關法令規定辦理。	本要點如有未盡事宜，依有關法令規定辦理。
十六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	本要點訂定與修正程序。

國立屏東大學國家賠償事件處理要點

104年03月05日本校第6次行政會議通過

一、本校為落實國家賠償法制，保障人民權益，辦理國家賠償事件，依據國家賠償法、國家賠償法施行細則及法務部與教育部相關函文規定，訂定本要點。

本校處理國家賠償事件，除法令另有規定外，依本要點行之。

二、本校為受理及處理國家賠償事件，各該案件應組成國家賠償事件處理小組（以下簡稱國賠小組），小組委員應有二分之一以上具有法制專長，其設置如下：

（一）國賠小組置委員五至七人，由校長指定之副校長及各該案件主管為當然委員，並以副校長為召集人兼主席。

（二）其餘委員由校長就社會公正人士、學者、專家及本校具備法制專長教職員聘兼之。

（三）國賠小組置執行秘書一人，由校長指派之，綜理國賠有關事務；其相關之幕僚作業，由秘書室派員兼辦。

國賠小組委員及其他兼職人員，均為無給職。但校外委員得依規定支給出席費或交通費。

三、國賠小組之任務與職掌如下：

（一）關於國家賠償請求事件之受理。

（二）關於國家賠償請求事件證據之蒐集與調查。

（三）關於國家賠償請求事件報告之聽取。

（四）關於國家賠償請求事件之審議及追認。

（五）關於國家賠償義務機關之確定事項。

（六）其他與國家賠償有關事項之審議。

四、國賠小組視請求國家賠償事件之業務不定時開會，由召集人召集並擔任主席。召集人因故不能出席時，應指定委員一人為代理主席。

國賠小組於必要時，得依請求權人之請求或依職權通知請求權人、利害關係人、證人或鑑定人列席陳述意見。

國賠小組於必要時，得由召集人指定委員若干人就賠償事件調查之；受指定之委員應就調查之結果，向國賠小組報告。

國賠小組委員對於會議審議事項，有行政程序法第三十二條所定各款情形之一者，應自行迴避，不得參與討論及表決。

五、請求權人請求國家賠償時，應填具國家賠償請求書；有代理人者，並應提出委任書或法定代理權之證明文件。

六、本校收受國家賠償請求書時，應於該請求書加蓋收件章戳，記明收件日期與文號，並給付收據。

七、國家賠償案件涉及民事、刑事或行政爭訟之法律關係者，於判決確定前，國賠小組得決議暫停審議程序，並通知請求權人；續開審議時亦同。

八、國賠小組於依國家賠償法第十條第二項指定協議日期前，應先就賠償請求事件，調查其請求有無理由；如經審認本校非賠償義務機關或其請求權已因時效而消滅或請求無理由時，得不經協議，於收受請求書之日起三十日內，以書面敘明理由拒絕之。

- 九、國賠小組除有第八點規定之拒絕賠償情形外，應速指定協議日期，通知請求權人及國家賠償法施行細則第十五條第一項、第十六條之機關、公務員、團體、個人或應負責任之人。
- 十、請求權人經合法通知無正當理由於協議日期不到場者，視為協議不成立；但國賠小組得斟酌情形另定協議日期。
- 十一、協議成立時，應依規定作成協議書，由有關人員簽名或蓋章，蓋妥本校印信，於十日內派員或交郵政機關送達，並作成送達證書。
- 十二、國賠小組辦理國家賠償事件有下列情形之一者，應逐案製作國家賠償事件專案分析報告，其報告及相關附件資料，應函報法務部並副知教育部法制處：
- (一) 與單一請求權人協議成立賠償之金額逾新臺幣一千萬元以上。
 - (二) 拒絕賠償或協議不成立後，經法院判決確定應予賠償者。
- 十三、對於辦理國家賠償事件人員，其承辦案件之協議成立比例達當年度賠償件數之二分之一以上者，得衡酌情形給予獎勵。
- 十四、關於依國家賠償法第二條第三項及第三條第二項規定，就損害原因有應負責任之人，其責任歸屬依本校組織規程及分層負責明細表規定認定之。
- 本校依前項規定行使求償權時，應經國賠小組之決議；國賠小組決議求償時，依國家賠償法施行細則第四十一條規定行使求償權，並依法追究其行政責任。
- 十五、本要點如有未盡事宜，悉依國家賠償法、國家賠償法施行細則及有關法令規定辦理。
- 十六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

規章負責單位：秘書室

行政程序法

第三十二條 公務員在行政程序中，有下列各款情形之一者，應自行迴避：

- 一、本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者為事件之當事人時。
- 二、本人或其配偶、前配偶，就該事件與當事人有共同權利人或共同義務人之關係者。
- 三、現為或曾為該事件當事人之代理人、輔佐人者。
- 四、於該事件，曾為證人、鑑定人者。

國家賠償法

- 第一條 本法依中華民國憲法第二十四條制定之。
- 第二條 本法所稱公務員者，謂依法令從事於公務之人員。
公務員於執行職務行使公權力時，因故意或過失不法侵害人民自由或權利者，國家應負損害賠償責任。公務員怠於執行職務，致人民自由或權利遭受損害者亦同。
前項情形，公務員有故意或重大過失時，賠償義務機關對之有求償權。
- 第三條 公有公共設施因設置或管理有欠缺，致人民生命、身體或財產受損害者，國家應負損害賠償責任。
前項情形，就損害原因有應負責任之人時，賠償義務機關對之有求償權。
- 第四條 受委託行使公權力之團體，其執行職務之人於行使公權力時，視同委託機關之公務員。受委託行使公權力之個人，於執行職務行使公權力時亦同。
前項執行職務之人有故意或重大過失時，賠償義務機關對受委託之團體或個人有求償權。
- 第五條 國家損害賠償，除依本法規定外，適用民法規定。
- 第六條 國家損害賠償，本法及民法以外其他法律有特別規定者，適用其他法律。
- 第七條 國家負損害賠償責任者，應以金錢為之。但以回復原狀為適當者，得依請求，回復損害發生前原狀。
前項賠償所需經費，應由各級政府編列預算支應之。
- 第八條 賠償請求權，自請求權人知有損害時起，因二年間不行使而消滅；自損害發生時起，逾五年者亦同。
第二條第三項、第三條第二項及第四條第二項之求償權，自支付賠償金或回復原狀之日起，因二年間不行使而消滅。
- 第九條 依第二條第二項請求損害賠償者，以該公務員所屬機關為賠償義務機關。
依第三條第一項請求損害賠償者，以該公共設施之設置或管理機關為賠償義務機關。
前二項賠償義務機關經裁撤或改組者，以承受其業務之機關為賠償義務機關。無承受其業務之機關者，以其上級機關為賠償義務機關。
不能依前三項確定賠償義務機關，或於賠償義務機關有爭議時，得請求其上級機關確定之。其上級機關自被請求之日起逾二十日不為確定者，得逕以該上級機關為賠償義務機關。

- 第十條 依本法請求損害賠償時，應先以書面向賠償義務機關請求之。
賠償義務機關對於前項請求，應即與請求權人協議。協議成立時，應作成協議書，該項協議書得為執行名義。
- 第十一條 賠償義務機關拒絕賠償，或自提出請求之日起逾三十日不開始協議，或自開始協議之日起逾六十日協議不成立時，請求權人得提起損害賠償之訴。但已依行政訴訟法規定，附帶請求損害賠償者，就同一原因事實，不得更行起訴。
依本法請求損害賠償時，法院得依聲請為假處分，命賠償義務機關暫先支付醫療費或喪葬費。
- 第十二條 損害賠償之訴，除依本法規定外，適用民事訴訟法之規定。
- 第十三條 有審判或追訴職務之公務員，因執行職務侵害人民自由或權利，就其參與審判或追訴案件犯職務上之罪，經判決有罪確定者，適用本法規定。
- 第十四條 本法於其他公法人準用之。
- 第十五條 本法於外國人為被害人時，以依條約或其本國法令或慣例，中華民國人得在該國與該國人享受同等權利者為限，適用之。
- 第十六條 本法施行細則，由行政院定之。
- 第十七條 本法自中華民國七十年七月一日施行。

國家賠償法施行細則

修正日期：民國 88 年 09 月 29 日

第一章 總則

第 1 條 本細則依國家賠償法（以下簡稱本法）第十六條之規定訂定之。

第 2 條 依本法第二條第二項、第三條第一項之規定，請求國家賠償者，以公務員之不法行為、公有公共設施設置或管理之欠缺及其所生損害均在本法施行後者為限。

第 3 條 依本法第九條第四項請求確定賠償義務機關時，如其上級機關不能確定，應由其再上級機關確定之。

第 3-1 條 本法第八條第一項所稱知有損害，須知有損害事實及國家賠償責任之原因事實。

第二章 預算之編列與支付

第 4 條 本法第七條第二項之經費預算，由各級政府依預算法令之規定編列之。

第 5 條 請求權人於收到協議書、訴訟上和解筆錄或確定判決後，得即向賠償義務機關請求賠償。

賠償義務機關收到前項請求後，應於三十日內支付賠償金或開始回復原狀。

前項賠償金之支付或為回復原狀所必需之費用，由編列預算之各級政府撥付者，應即撥付。

第 6 條 請求權人領取賠償金或受領原狀之回復時，應填具收據或證明原狀已回復之文件。

第三章 協議

第一節 代理人

第 7 條 請求權人得委任他人為代理人，與賠償義務機關進行協議。

同一損害賠償事件有多數請求權人者，得委任其中一人或數人為代理人，與賠償義務機關進行協議。

前二項代理人應於最初為協議行為時，提出委任書。

第 8 條 委任代理人就其受委任之事件，有為一切協議行為之權，但拋棄損害賠償請求權、撤回損害賠償之請求、領取損害賠償金、受領原狀之回復或選任代理人，非受特別委任，不得為之。

對於前項之代理權加以限制者，應於前條之委任書內記明。

第 9 條 委任代理人有二人以上者，均得單獨代理請求權人。

違反前項之規定而為委任者，對於賠償義務機關不生效力。

第 10 條 委任代理人事實上之陳述，經到場之請求權人即時撤銷或更正者，失其效力。

第 11 條 委任代理權不因請求權人死亡、破產、喪失行為能力、或法定代理權變更而消滅。

第 12 條 委任代理之解除，非由委任人到場陳述或以書面通知賠償義務機關不生效力。

第 13 條 協議由法定代理人進行時，該法定代理人應於最初為協議行為時，提出法定代理權之證明。

前項法定代理，依民法及其他法令之規定。

第 14 條 賠償義務機關如認為代理權有欠缺而可以補正者，應定七日以上之期間，通知其補正，但得許其暫為協議行為，逾期不補正者，其協議不生效力。

第 二 節 協 議 之 進 行

- 第 15 條 同一賠償事件，數機關均應負損害賠償責任時，被請求之賠償義務機關，應以書面通知未被請求之賠償義務機關參加協議。
未被請求之賠償義務機關未參加協議者，被請求之賠償義務機關，應將協議結果通知之，以為處理之依據。
- 第 16 條 賠償義務機關應以書面通知為侵害行為之所屬公務員或受委託行使公權力之團體、個人，或公有公共設施因設置管理有欠缺，致人民生命、身體或財產受損害，而就損害原因有應負責之人，於協議期日到場陳述意見。
- 第 17 條 損害賠償之請求，應以書面載明左列各款事項，由請求權人或代理人簽名或蓋章，提出於賠償義務機關。
- 一、請求權人之姓名、性別、出生年月日、出生地、身分證統一編號、職業、住所或居所。請求權人為法人或其他團體者，其名稱、主事務所或主營業所及代表人之姓名、性別、住所或居所。
 - 二、有代理人者，其姓名、性別、出生年月日、出生地、身分證統一編號、職業、住所或居所。
 - 三、請求賠償之事實、理由及證據。
 - 四、請求損害賠償之金額或回復原狀之內容。
 - 五、賠償義務機關。
 - 六、年、月、日。
- 損害賠償之請求，不合前項所定程式者，賠償義務機關應即通知請求權人或其代理人於相當期間內補正。
- 第 18 條 數機關均應負損害賠償責任時，請求權人得對賠償義務機關中之一機關，或數機關，或其全體同時或先後，請求全部或一部之損害賠償。
前項情形，請求權人如同時或先後向賠償義務機關請求全部或一部之賠償時，應載明其已向其他賠償義務機關請求賠償之金額或申請回復原狀之內容。
- 第 19 條 被請求賠償損害之機關，認非賠償義務機關或無賠償義務者，得不經協議，於收到請求權人之請求起三十日內，以書面敘明理由拒絕之，並通知有關機關。
- 第 20 條 賠償義務機關於協議前，應就與協議有關之事項，蒐集證據。
- 第 21 條 賠償義務機關為第一次協議之通知，至遲應於協議期日五日前，送達於請求權人。
前項通知所載第一次之協議期日為開始協議之日。
- 第 22 條 賠償義務機關於協議時，得按事件之性質，洽請具有專門知識經驗之人陳述意見，並支給旅費及出席費。
請求賠償之金額或回復原狀之費用，在同一事件達一定之金額時，該管地方法院檢察署應賠償義務機關之請，得指派檢察官提供法律上之意見。
前項一定之金額由法務部擬定，報請行政院核定之。
- 第 23 條 賠償義務機關應指派所屬職員，記載協議紀錄。協議紀錄應記載左列各款事項：
- 一、協議之處所及年、月、日。
 - 二、到場之請求權人或代理人。賠償義務機關之代表人或其指定代理人、第十五條、第十六條及第二十二條所定之人員。

三、協議事件之案號、案由。

四、請求權人請求損害賠償之金額或回復原狀之內容及請求之事實理由。

五、賠償義務機關之意見。

六、第十五條、第十六條及第二十二條所定人員之意見。

七、其他重要事項。

八、協議結果。

前項第二款人員應緊接協議紀錄之末行簽名或蓋章。

第 24 條 賠償義務機關得在一定金額限度內，逕行決定賠償金額。

前項金額限度，中央政府各機關及省政府，由行政院依機關等級定之；縣(市)、鄉(鎮、市)，由縣(市)定之；直轄市，由其自行定之。

第 25 條 賠償義務機關認應賠償之金額，超過前條所定之限度時，應報請其直接上級機關核定後，始得為賠償之決定。

前項金額如超過其直接上級機關，依前條規定所得決定之金額限度時，該直接上級機關應報請再上級機關核定。

有核定權限之上級機關，於接到前二項請求時，應於十五日內為核定。

第 26 條 自開始協議之日起逾六十日協議不成立者，賠償義務機關應依請求權人之申請，發給協議不成立證明書。

請求權人未依前項規定申請發給協議不成立證明書者，得請求賠償義務機關繼續協議，但以一次為限。

第 27 條 協議成立時，應作成協議書，記載左列各款事項，由到場之請求權人或代理人及賠償義務機關之代表人或指定代理人簽名蓋章，並蓋機關之印信：

一、請求權人之姓名、性別、出生年月日、出生地、身分證統一編號、職業、住所或居所。請求權人為法人或其他團體者，其名稱、主事務所或主營業所及代表人之姓名、性別、住所或居所。

二、有代理人者，其姓名、性別、出生年月日、出生地、身分證統一編號、職業、住所或居所。

三、賠償義務機關之名稱及所在地。

四、協議事件之案由及案號。

五、損害賠償之金額或回復原狀之內容。

六、請求權人對於同一原因事實所發生之其他損害，願拋棄其損害賠償請求權者，其拋棄之意旨。

七、年、月、日。

前項協議書，應由賠償義務機關於協議成立後十日內送達於請求權人。

第 28 條 協議文書得由賠償義務機關派員或由郵政機關送達，並應由送達人作成送達證書。

協議文書之送達，除前項規定外，準用民事訴訟法關於送達之規定。

第 三 節 協議之期日及期間

第 29 條 協議期日，由賠償義務機關指定之。

第 30 條 期日，除經請求權人之同意或有不得已之情形外，不得於星期日、國定紀念日或其他休息日定之。

- 第 31 條 賠償義務機關指定期日後，應即製作通知書，送達於協議關係人。但經面告以所定期日並記明協議紀錄，或經協議關係人以書面陳明屆期到場者，與送達有同一之效力。
- 第 32 條 期日應為之行為，於賠償義務機關為之。但賠償義務機關認為在其他處所進行協議為適當者，得在其他處所行之。
- 第 33 條 期日如有正當事由，賠償義務機關得依申請或依職權變更之。
- 第 34 條 期日及期間之計算，依民法之規定。
- 第 四 章 訴訟及強制執行**
- 第 35 條 法院依本法第十一條第二項規定為假處分，命賠償義務機關暫先支付醫療費或喪葬費者，賠償義務機關於收受假處分裁定時，應立即墊付。
- 第 36 條 前條暫先支付之醫療費或喪葬費，應於給付賠償金額時扣除之。
請求權人受領前條暫先支付之醫療費或喪葬費後，有左列情形之一者，應予返還：
- 一、協議不成立，又不請求繼續協議。
 - 二、協議不成立，又不提起損害賠償之訴。
 - 三、請求權人受敗訴判決確定。
 - 四、暫先支付之醫療費或喪葬費，超過協議、訴訟上和解或確定判決所定之賠償總金額者，其超過部分。
- 第 37 條 請求權人因賠償義務機關拒絕賠償，或協議不成立而起訴者，應於起訴時提出拒絕賠償或協議不成立之證明書。
請求權人因賠償義務機關逾期不開始協議或拒不發給前項證明書而起訴者，應於起訴時提出已申請協議或已請求發給證明書之證明文件。
- 第 38 條 請求權人就同一原因事實所受之損害，同時或先後向賠償義務機關請求協議及向公務員提起損害賠償之訴，或同時或先後向賠償義務機關及公務員提起損害賠償之訴者，在賠償義務機關協議程序終結或損害賠償訴訟裁判確定前，法院應以裁定停止對公務員損害賠償訴訟程序之進行。
- 第 39 條 該管法院檢察機關應賠償義務機關之請，得指派檢察官為訴訟上必要之協助。
- 第 40 條 請求權人於取得執行名義向賠償義務機關請求賠償或墊付醫療費或喪葬費時，該賠償義務機關不得拒絕或遲延履行。
前項情形，賠償義務機關拒絕或遲延履行者，請求權人得聲請法院強制執行。
- 第 41 條 本法第二條第三項，第四條第二項所定之故意或重大過失，賠償義務機關應審慎認定之。
賠償義務機關依本法第二條第三項、第三條第二項或第四條第二項規定行使求償權前，得清查被求償之個人或團體可供執行之財產，並於必要時依法聲請保全措施。
賠償義務機關依本法第二條第三項、第三條第二項或第四條第二項規定行使求償權時，應先與被求償之個人或團體進行協商，並得酌情許其提供擔保分期給付。
前項協商如不成立，賠償義務機關應依訴訟程序行使求償權。

第 41-1 條 賠償義務機關於請求權人起訴後，應依民事訴訟法規定，將訴訟告知第十六條所定之個人或團體，得於該訴訟繫屬中參加訴訟。

第 41-2 條 賠償義務機關得在第二十四條第二項所定之金額限度內逕為訴訟上之和解。
賠償義務機關認應賠償之金額，超過前項所定之限度時，應逐級報請該管上級權責機關核定後，始得為訴訟上之和解。

第 五 章 附 則

第 42 條 各級機關應指派法制（務）或熟諳法律人員，承辦國家賠償業務。

第 43 條 各機關應於每年一月及七月底，將受理之國家賠償事件及其處理情形，列表送其上級機關及法務部，其成立協議、訴訟上和解或已判決確定者，並應檢送協議書、和解筆錄或歷審判決書影本。

第 44 條 賠償義務機關承辦國家賠償業務之人員，應就每一國家賠償事件，編訂卷宗。

法務部於必要時，得調閱賠償義務機關處理國家賠償之卷宗。

第 45 條 本細則自中華民國七十年七月一日施行。
本細則修正條文自發布日施行。

國立屏東大學 103 學年度第 2 學期校際學術交流日上班方式一覽表（草案）

3 月						
日	一	二	三	四	五	六
22	23	24	25	26	27	28
29	30 學術交流日	31 學術交流日				
4 月						
			1 學術交流日	2 學術交流日	3 補假	4 兒童節
5 清明節	6 補假	7	8	9	10	11

製表單位：人事室

■ 例假日及國定假日。

■ 校際學術交流日輪值（係指全天放假，但須派員值班）。

輪值人員及奉准公差假者，比照加班補休規定，於六個月內補休完畢。

□ 正常上班。

學雜等費收費退費要點第三、四、五點規定修正對照表

修正規定	現行規定	說明
三、本校大學部學生每學期分別收取下列費用： (一) 學士(學位學程)班學生於規定修業期限內，均應依所屬系所類別收取全額學費及雜費。 (二) 音樂學系學生每學期收取琴房維護費，非音樂學系學生選修「鍵盤樂」相關課程者需繳納琴房維護費。 (三) 音樂學系學生另加收個別指導費，每週一小時課程，全學期收費九千六百元；每週半小時課程，全學期收費四千八百元；研究生、重修生及音樂學系輔系學生亦比照辦理。 (四) <u>加修各類教育學程及依規定應繳學分費者</u>，須另收取學分費。 (五) 延修生於延長修業年限期間，修習學分數超過九學分者，收取全額學、雜費；九學分(含)以下者收取學分費，再依據「學士班延修生加收雜費收費標準表」，按其修習學分數之多寡加收雜費。 延修生於延長修業年限期間交換至國外學習依前項規定辦理繳費。	三、本校大學部學生每學期分別收取下列費用： (一) 學士(學位學程)班學生於規定修業期限內，均應依所屬系所類別收取全額學費及雜費。 (二) 音樂學系學生每學期收取琴房維護費，非音樂學系學生選修「鍵盤樂」相關課程者需繳納琴房維護費。 (三) 音樂學系學生另加收個別指導費，每週一小時課程，全學期收費九千六百元；每週半小時課程，全學期收費四千八百元；研究生、重修生及音樂學系輔系學生亦比照辦理。 (四) <u>加修非屬該修讀所系規定之畢業學分者</u>，須另收取學分費，<u>例如輔系、雙主修、教育學程等。</u> (五) 延修生於延長修業年限期間，修習學分數超過九學分者，收取全額學、雜費；九學分(含)以下者收取學分費，再依據「學士班延修生加收雜費收費標準表」，按其修習學分數之多寡加收雜費。 延修生於延長修業年限期間交換至國外學習依前項規定辦理繳費。	加修非屬該修讀所系規定之畢業學分者，本校相關法規已另行規定，爰修正第三點第一項第四款規定。

修正規定	現行規定	說明
四、本校研究所一般生每學期分別收取下列費用： (一) 依所屬所系類別收取學雜費基數及學分費，學分費按每學期所修學分數計列，無學分之科目，不收學分費。 (二) 加修<u>各類</u>教育學程或大學部課程者另收取學分費。	四、本校研究所一般生每學期分別收取下列費用： (一) 依所屬所系類別收取學雜費基數及學分費，學分費按每學期所修學分數計列，無學分之科目，不收學分費。 (二) 加修教育學程或大學部課程者另收取學分費。	第四點第一項第二款酌作文字修正。
五、學分費收費標準： (一) 研究生及大學部學生加修日間部教育學程，依大學部教育學院學分費標準收取。 (二) <u>加修非屬該修讀所系規定之畢業學分者</u>，收費標準依開課學系之學分費標準繳納。 (三) 日間研究生及大學部學生跨修碩士在職專班(含教學碩士班)課程者，比照碩士在職專班(含教學碩士班)之學分費收費標準收取。 (四) 研究生加修大學部教育學程以外之課程，比照研究所學分費標準收取。 (五) 碩士在職專班(含教學碩士班)學生加修大學部課程或跨修日間碩士班課程者，比照碩士在職專班(含教學碩士班)之學分費收費標準收取。	五、學分費收費標準： (一) 研究生及大學部學生加修日間部教育學程，依大學部教育學院學分費標準收取。 (二) <u>大學部學生修讀輔系、雙主修課程者</u>，收費標準依開課學系之學分費標準繳納。 (三) 日間研究生及大學部學生跨修碩士在職專班(含教學碩士班)課程者，比照碩士在職專班(含教學碩士班)之學分費收費標準收取。 (四) 研究生加修大學部教育學程以外之課程，比照研究所學分費標準收取。 (五) 碩士在職專班(含教學碩士班)學生加修大學部課程或跨修日間碩士班課程者，比照碩士在職專班(含教學碩士班)之學分費收費標準收取。	第五點第一項第二款酌作文字修正。

國立屏東大學學雜等費收費退費要點

104 年 03 月 05 日本校第 6 次行政會議通過

- 一、本校為辦理學生學雜等費收費、退費作業之需要，特訂定國立屏東大學學生學雜等費收費、退費要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本校日間、夜間及暑期學制各班別學生，每學期之學(雜)費、學分費、學雜費基數及其他費用均依該學期之收費標準繳納，外國學生、大陸地區、僑生、港澳學生無特別規定者，准用本國學生各項規定。
- 三、本校大學部學生每學期分別收取下列費用：
 - (一)學士(學位學程)班學生於規定修業期限內，均應依所屬系所類別收取全額學費及雜費。
 - (二)音樂學系學生每學期收取琴房維護費，非音樂學系學生選修「鍵盤樂」相關課程者需繳納琴房維護費。
 - (三)音樂學系學生另加收個別指導費，每週一小時課程，全學期收費九千六百元；每週半小時課程，全學期收費四千八百元；研究生、重修生及音樂學系輔系學生亦比照辦理。
 - (四)加修各類教育學程及依規定應繳學分費者，須另收取學分費。
 - (五)延修生於延長修業年限期間，修習學分數超過九學分者，收取全額學、雜費；九學分(含)以下者收取學分費，再依據「學士班延修生加收雜費收費標準表」，按其修習學分數之多寡加收雜費。
延修生於延長修業年限期間交換至國外學習依前項規定辦理繳費。
- 四、本校研究所一般生每學期分別收取下列費用：
 - (一)依所屬所系類別收取學雜費基數及學分費，學分費按每學期所修學分數計列，無學分之科目，不收學分費。
 - (二)加修各類教育學程或大學部課程者另收取學分費。
- 五、學分費收費標準：
 - (一)研究生及大學部學生加修日間部教育學程，依大學部教育學院學分費標準收取。
 - (二)日間研究生及大學部學生跨修碩士在職專班(含教學碩士班)課程者，比照碩士在職專班(含教學碩士班)之學分費收費標準收取。
 - (三)研究生加修大學部教育學程以外之課程，比照研究所學分費標準收取。
 - (四)碩士在職專班(含教學碩士班)學生加修大學部課程或跨修日間碩士班課程者，比照碩士在職專班(含教學碩士班)之學分費收費標準收取。
- 六、外國學生、大陸地區學生依各所、學系類別每學期收取學雜費(含學分費)。惟外國學生、大陸地區學生碩士班三年級及博士班四年級以上，未修習課程者，比照本國碩博士班學生之學雜費基數收取。
- 七、住宿費、學生平安保險費、電腦實習及網路資源使用費、宿舍網路使用費，其收、退費標準依照本校各學年度之核定金額及相關規定辦理。
- 八、其他合於教育部規定之各項費用，得視需要另訂收費標準。
- 九、新生因特殊事故，經本校核准保留入學資格者，免繳任何費用。
- 十、本校各所、系學生休、退學之退費，悉依照教育部之規定辦理。

十一、學生加退選確定後因故再退選及申請停修之課程，其學分費（學分學雜費）已繳交者不予退費，未繳交者仍應補繳。

十二、學生溢繳學、雜及學分費之退費，依下列規定辦理：

（一）退費標準：

1. 學、雜費之退費按溢繳金額全數退還。

2. 學分費之退費依學分數退還。

（二）申請退費之期限：

1. 溢繳學、雜費之申請退費期限，為溢繳之學期結束前。

2. 溢繳學分費之申請退費期限，為該學期開學後第四週~~（含）~~結束前。

（三）各項溢繳學雜等費之退費，應於規定期限前提出申請，逾期概不受理。

十三、境外專班、產學專班或各類專案專班等之學雜學分費及其他費用繳納規定，得依合約內容、招生簡章或相關法規辦理。

十四、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關法規辦理。

十五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：教務處註冊組

公立機關游泳池委外合約參考資料

國民運動中心

	年限	權利金/租金/回饋金	特殊條件
臺	5 年	1. 權利金包括「定額權利金」及「營運權利金」二部分。 2. 定額權利金：業者應依本申請須知「營運績效評估項目及標準表」之規定每年繳付定額權利金（不得低於新臺幣 30 萬元整）予本中心（以會計年度計算為準）。 3. 營運權利金：業者每年稅前營運總收入超過新臺幣 8,000 萬元時，應就超出新臺幣 8,000 萬元之部分繳納營運權利金，營運權利金計收方式採級距式，超出稅前營運總收入新臺幣 8,000 萬元未達 9,000 萬元時，應繳納超過部分之 20% 作為營運權利金金額，稅前營運總收入每多增加新臺幣 1,000 萬元時，應多繳納 10% 之營運權利金。	營運管理之限制事項 1. 業者之商標或名稱得使用於或出現於員工制服、餐廳、餐飲用具、發票、收據或其他經本中心書面同意之場地、物品或文宣品。業者為營運管理委託營運管理標的物有使用其商標或名稱之必要時，應於合理且適當之範圍內使用之。如本中心因業者使用之商標或名稱，導致名譽受損，或受有其他之損失，本中心得向業者求償。 2. 業者於本契約期間內，就本計畫案委託經營之各項服務及場地、設施設備之租用，均不得預收超過 12 個月以上之費用（如：招募終身會員、收取會員年費…等等），並應依相關法令規定辦理，惟不含場地租用保證金；預售場地、設施及設備之使用票券，其使用期限亦不得逾本契約之期限。如有特別行銷策略須報經本中心同意後始得辦理。 3. 業者應全年無休（每年農曆除夕及大年初一除外）營運委託營運管理標的物。除本契約另有規定外，未經本中心書面同意前，不得擅自關閉部分或全部營業區域，違者應按第 14 章之約定辦理。業者如因修繕、整修設備或因其他重大事故預暫時停止營業者，應於停止營業一個月內，報經本中心書面同意後，始得暫時關閉部分或全部營業區域之營運，並公告廣為民眾周知，但不得據以減輕或免除本契約所規定之義務，仍應繳付權利金。其情況急迫，不立即停止營業將產生重大損害或為維護安全有緊急維修之必要者不在

年限	權利金/租金/回饋金	特殊條件																
	額，以此類推，繳交金額級距如下表所示： <table><tr><th>營收區間(新臺幣)</th><th>營運權利金比例</th></tr><tr><td>未滿 8,000 萬</td><td>0‰</td></tr><tr><td>8,000 萬-9,000 萬</td><td>20‰</td></tr><tr><td>9,000 萬-1 億</td><td>30‰</td></tr><tr><td>1 億-11,000 萬</td><td>40‰</td></tr><tr><td>11,000-12,000 萬</td><td>50‰</td></tr><tr><td>12,000 萬-13,000 萬</td><td>60‰</td></tr><tr><td>13,000 萬-14,000 萬</td><td>70‰</td></tr></table>	營收區間(新臺幣)	營運權利金比例	未滿 8,000 萬	0‰	8,000 萬-9,000 萬	20‰	9,000 萬-1 億	30‰	1 億-11,000 萬	40‰	11,000-12,000 萬	50‰	12,000 萬-13,000 萬	60‰	13,000 萬-14,000 萬	70‰	此限，惟應知悉後一小時內通知本中心，並公告周知。 設施使用優惠 - 業者應配合臺中市政府所屬各機關團體，舉辦公益、體育、藝文、民政活動之需要，提供本中心優先免費使用場館及其設施設備，其場地使用需求全年度綜合球場、游泳池不超過 60 天，其中例假日天數以不超過 20 天為原則；羽球場及桌球場全年度不超過 30 天，其中例假日天數以不超過 7 天為原則，超過之使用天數則依收費標準計收。如有疑義由本中心認定之。 - 業者需有回饋計畫，對於鄰近無游泳池學校實施游泳教學（但得酌收管理費用成本，管理費用成本得比照一般有游泳池學校教學時數收取水電瓦斯材料費或教練費用）；提供臺中市運動代表隊選手訓練使用。 - 業者除依照老人福利法第 22 條規定給予老人優惠之外，另應保留部分時段及場地，提供老人、低收入民眾及身心障礙民眾免費服務，每年於兒童遊戲室、藝文閱覽室應全時段開放、各運動設施空間至少各開辦 5 項次（除韻律教室外），每天每項次至少 2 小時，並提供老人、低收入民眾及身心障礙民眾運動休閒活動免費使用，必要時得提供教學指導。 - 業者應積極鼓勵老人、低收入民眾及身心障礙民眾踴躍參加，全年公益服務課程參加人數不得少於 1,200 人次。 - 業者營運管理本計畫案，應符合「身心障礙者權益保障法」第 59 條、「老人福利法」第 25 條及「兒童及少年福利與權益保障法」第 33 條規定與前揭條文相關解釋函示規定。身心障礙者及其監護人或必要之陪伴者（由身心障礙者主張）一人進入委託營運管理標的物時，憑身心障礙手冊應予優惠。且依「身心障礙者權益保障法」第 56 條之規定，於委託營運管理標的物規劃保留之身心障礙者專用停車位，應維持其屬性與功能，並應排除非領有專用停車位識別證明車輛之違規佔用。
營收區間(新臺幣)	營運權利金比例																	
未滿 8,000 萬	0‰																	
8,000 萬-9,000 萬	20‰																	
9,000 萬-1 億	30‰																	
1 億-11,000 萬	40‰																	
11,000-12,000 萬	50‰																	
12,000 萬-13,000 萬	60‰																	
13,000 萬-14,000 萬	70‰																	

公立大學

	年限	權利金/租金/回饋金	特殊條件
國	3 年	採用出租方式，業者於經營期間每年應繳付回饋金新台幣 50 萬元。	學校因公務需要使用場地特別約定事項 1. 學校因校務需要教學及比賽等用途，得優先使用場地及設施，業者不得拒絕，惟學校應提前告知業者。 (1)提供新民校區學生必修游泳、舞蹈、重訓課程，無償使用。 (2)依教育部補助本校興建游泳池之但書，對於鄰近學校(民生國中、志航國小、興嘉國小等)使用本游泳池應予以優惠。 2. 學校於業者認養維護範圍內，因設施改善、增設及綠美化工程等之需要，相關經費另由學校自行負擔，業者需無條件配合施作，惟學校之施工如致業者無法營業時，得按實際影響日數，扣除回饋金。 3. 學校因政策或其他重大校務需要，需使用業者營業區域之一部或全部時，業者應予配合。業者得按停止營業區域之比例向學校請求減收回饋金。 營運之限制事項 1. 業者之商標或名稱只可使用於員工制服、紀念品、發票、收據或其他經學校書面同意之場地、物品或文宣品。業者如須使用學校之校徽或名稱時，應事先征得學校書面同意後始得使用。 2. 業者如欲於承租及認養範圍內之土地、建築物外部、工作物外部、基地上之附屬設施外部張貼、放置或吊掛 1 個月以上固定之各類文宣、廣告物，應遵守法令及相關安全之規定。

	年限	權利金/租金/回饋金	特殊條件
國	5 年	採用出租方式，場地租金每月不得少於新台幣伍萬捌仟元整。	設施使用原則 - 業者應配合學校學制每學期游泳課程時段(實際課程以每學期開課堂數為準，每週至少 12 至 16 小時)，區隔 25 公尺池 4 水道作為教學泳道。 25 公尺池於上課及開放全時段水溫需維持 27.5 度以上。 - 業者應配合及協助學校自辦之水上活動，例如：校內游泳競賽、教職員工生之游泳教學活動等。 - 業者應免費提供學校游泳校隊至多 20 人練習及集訓使用，並於冬季期間 25 公尺池區隔 2 至 3 水道作為訓練水道。 - 業者應配合支援學校體育課堂期間及辦理相關水上活動之救生員配置。 - 業者之商標或名稱應於合理且適當之範圍內使用之，如學校因業者使用設施之商標或名稱導致名譽受損或其他損害，學校得向業者求償。 - 業者如欲於租賃範圍內之土地、建築物外部、工作物外部、附屬設施外部張貼、放置或吊掛各類文宣、廣告物，須經學校書面同意，始得自行依規定完成相關申辦手續。 經營管理與要求 - 業者應依學校原學生、教職員及退休人員之收費標準，另現任教職員工、配偶及其直系親屬、校友憑證使用應依售價予以九折以下之優惠，若須調整價格，業者須具明理由並提前以正式書面資料向學校提出申請，經由學校同意後得以調整。 - 業者應提出學校原有期限內會員【期限內會員係指於學校校內購買使用證

	年限	權利金/租金/回饋金	特殊條件
			卡(10 次、半年制及一年制)之學生、教職員及退休人員、教職員配偶及其直系親屬、校友、一般民眾】合理權限轉換之保障，經由學校同意後得以營運。 3. 業者發售(送)本游泳池之定期票券，其使用期限不得超過本契約出租期間。 4. 業者於營業後須定期繳交各項營運報表，包括：設施使用率報表、營運收支財務報表、設施清潔維護報表、環保及安全衛生、水質檢驗等報表等，另於契約期間內基本設備維護費用(如：熱泵保養、蒸氣室與水療池主機及馬達維護等)，每年不得低於新台幣二十萬元，契約期限內總維護費不得低於新台幣壹佰萬元。 5. 業者為開展業務，需製作海報、傳單等展示公告應事先報請學校同意(場地租用範圍內張貼不在此限)，非經學校同意，業者不得任意張貼。 6. 學校如認為業者未能達到業者於投標簡報及企劃書內容所訂預期目標時，經學校通知業者，業者若未能於期限內改善時，視同違約。 7. 業者如因故無法繼續承租，需中途停止契約時，應至少三個月前，以書面向學校提出終止契約之要求，並需經學校同意且應服務至學校完成招商與辦理交接為止。
國	5 年	採用出租方式，每季為 1 期繳交租金 新臺幣_____元。 (OT 進行中，待研議)	其他特約事項 1. 學校使用游泳池需求包括：游泳課、代表隊及社團訓練、校內教職員工生使用及學校體育室不定期主(承)辦之校內活動。 (1)前款時段內業者提供游泳池所有設施無償供學校使用(含水電費及救生員等費用)。

	年限	權利金/租金/回饋金	特殊條件
			(2)學校上課時間僅供學校使用，學校教職員工生使用之時段業者應全面開放縱線水道供學校使用。 (3)學校如有辦理活動之需求，應於 30 日前以書面通知業者，業者應將財物出租營運標的優先保留供學校辦理活動之用，水費、電費及救生員薪資均由業者負擔。學校辦理活動以每年 3 次、每次 3 天為限。如學校辦理活動超過上述次數及天數之限制時，應事先徵得業者同意，並由雙方另行協議場地費用金額。 2. 業者應就經營場地之營收，以獨立分支機構、設籍課稅之方式向本地稅捐機關辦理獨立設籍。若依法符合應開立統一發票時，每筆銷售或提供服務之貨款，應誠實開立發票，不得漏開或短繳，必要時，學校得隨時派員實地查核，業者不得拒絕。若有任何銷售行為而未開立發票之情事，經學校查獲或由第三人檢舉，經查屬實者，業者除應自負一切法律責任外，學校將依契約第十條計罰違約金。

**國立屏東大學游泳池暨體適能館入場及租借使用收費標準
修正對照表**

修正規定	現行規定	說明				
二、游泳池收費標準 表 1. 本池會員會費收費標準一覽表	二、游泳池收費標準 表 1. 本池會員會費收費標準一覽表	增列團體會員對象。				
<table><tr><th>備註</th></tr><tr><td>10. 公司機關團體（<u>包含游泳訓練團隊之家長</u>）報名游泳池半年或一年會員（不含晨泳）30 人(含)以上，檢附營利事業登記證影本及名單(加蓋負責人印章)，給予 9 折優待，惟各項優待方案不得重複使用。</td></tr></table>	備註	10. 公司機關團體（ <u>包含游泳訓練團隊之家長</u> ）報名游泳池半年或一年會員（不含晨泳）30 人(含)以上，檢附營利事業登記證影本及名單(加蓋負責人印章)，給予 9 折優待，惟各項優待方案不得重複使用。	<table><tr><th>備註</th></tr><tr><td>10. 公司機關團體報名游泳池半年或一年會員（不含晨泳）30 人(含)以上，檢附營利事業登記證影本及名單(加蓋負責人印章)，給予 9 折優待，惟各項優待方案不得重複使用。</td></tr></table>	備註	10. 公司機關團體報名游泳池半年或一年會員（不含晨泳）30 人(含)以上，檢附營利事業登記證影本及名單(加蓋負責人印章)，給予 9 折優待，惟各項優待方案不得重複使用。	
備註						
10. 公司機關團體（ <u>包含游泳訓練團隊之家長</u> ）報名游泳池半年或一年會員（不含晨泳）30 人(含)以上，檢附營利事業登記證影本及名單(加蓋負責人印章)，給予 9 折優待，惟各項優待方案不得重複使用。						
備註						
10. 公司機關團體報名游泳池半年或一年會員（不含晨泳）30 人(含)以上，檢附營利事業登記證影本及名單(加蓋負責人印章)，給予 9 折優待，惟各項優待方案不得重複使用。						

國立屏東大學游泳池暨體適能館營運管理辦法

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過
103 年 11 月 20 日本校第 3 次行政會議修正通過
104 年 03 月 05 日本校第 6 次行政會議修正通過

- 第一條 為增進本校游泳池暨體適能館（以下簡稱本館）之營運管理效能，提供本校游泳教學及教職員工生、社區民眾體適能訓練與水上休閒活動之場域，同時為教導學生游泳技能，倡導運動休閒風氣，並落實本館之安全維護及管理，特訂定游泳池暨體適能館營運管理辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本館設施包括游泳池、體適能教室、有氧暨瑜珈教室、飛輪教室、多功能健身房等。本館以提供游泳教學、校隊游泳訓練及全校性水上各項活動為優先使用，於不影響本校體育教學、校隊訓練及活動辦理之情形下，得對外開放一般民眾使用及公私立學校機關團體租借。
為提昇本館之營運管理及功能得成立營運管理委員會，其設置要點另訂之。
- 第三條 本館有關之例行性活動，由體育室於每學期開學前公布游泳相關課程、教職員工生例行運動訓練、水上活動及各項體適能健身運動課程時間表。
- 第四條 凡本校在校學生及教職員工（含配偶、直系血親）、退休人員、兼任教師本人或一般民眾可依本辦法辦理游泳會員或購買單次使用票、游泳計次及寒/暑假月票，憑票、計次卡或憑證入場；修習本校游泳課程學生應由授課教師率隊免費入池；校外單位及團體依本校租借場地規定申辦，經核准後始得入場。
本館游泳池、體適能教室、有氧暨瑜珈教室、飛輪教室、多功能健身房之入場及租借使用收費標準如附件 1，如有特殊情形，得專案簽請校長核定後實施。
本館游泳池、體適能教室、有氧暨瑜珈教室、飛輪教室、多功能健身房之體育教學、訓練課程與使用方式另行公告之。
- 第五條 本館除體育教學及訓練課程之上課時間外，對外開放時間為每日上午五時三十分至晚上九時三十分。但為維護游泳池清潔衛生，每週之星期一及春節等假期（以公告為準）暫停對外開放使用。
- 第六條 凡患有心臟病、癲癇症、高血壓、性病或其他不適游泳之重病者（皮膚病、砂眼、肺結核等傳染性疾病）及其他影響公共衛生安全者，禁止進入游泳池，且不得申請游泳證；學生則不得上游泳課，以確保人身安全。
- 第七條 進入本館使用各項設施，應遵守本館使用須知（如附件 2）之規定。違反規定且不接受勸告者，本校學生得依本校學生獎懲辦法規定加重處分，其餘人員得由管理人員或救生員令其離池。情節重大者，經本館營運管理委員會審議後，得撤銷其使用資格，已繳交之費用得依使用之比例退費。
- 第八條 校外單位及團體借用本館辦理體育活動，須依照本校場地提供使用辦法規定提出申請，經本校核准後始得使用；其收費金額依本館入場及租借使用收費標準辦理。
- 第九條 本館如遇有重大比賽、租借、訓練授課、保養維修或不可抗力之因素時，本校有權暫停開放使用。
- 第十條 經本校核准借用本館者，不得擅自變更活動項目或逕行轉讓。惟如遇臨時特殊情形，本校得事先通知借用單位，收回本館使用權，借用單位，不得異議。
- 第十一條 為維護使用者安全，本館除設置合格救生員外，並投保公共意外責任險。如傷害事故發生，即由保險公司理賠，本校不再負賠償之責任。

第十二條 本辦法如有未盡事宜，悉依本校相關法令規定辦理。

第十三條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核准後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：體育室

國立屏東大學游泳池暨體適能館入場及租借使用收費標準

一、申辦本館游泳會員方式

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

照顧者購票陪同入池。

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

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

共衛生安全者，不得報名參加。

(四) 會員人數超過本館最適承載量之上限，則停止招收會員。

(五) 本館收費標準如有修訂，以最新收費標準辦理。

二、游泳池（以下簡稱本池）收費標準

(一) 單次使用費用

1. 全 票：120 元。

2. 學生票：100 元（外校學生，憑學生證購票）。

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

4. 優待票：60 元（65 歲以上長者、3-12 歲之兒童）。

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

(二) 本池會員會費收費標準如表 1：

表 1. 本池會員會費收費標準一覽表

單位：新

臺幣/元

項目	使用對象	期限	費用金額	備 註
1	本校學生	半年	1,200	1. 會費包括：保險費、水電費、燃油費、水質處理費、設施保養及清潔維護費、管理費等。 2. 本校短期進修之學生可憑學員證辦理如本校學生收費標準，使用期限僅限於進修期間使用。 3. 會員證使用期限逾期無效，遺失補發會員證者，以本池檔案資料為核發新證之依據，申請補發證件時，需繳交一寸半身正面照片一張及工本費新臺幣伍拾元。 4. 會員證不得擅自轉借或要求保留使用期限、延期、寄存託管等情事，如有偽造、冒用證件者，取消入池權利，並收回證件。 5. 為維護女性因生理期間之公平權益，女性辦理會員會費享 85 折優惠。 6. 會員退費條件：
		一年	2,000	
2	教職員工 (含配偶、直系血親)、 退休人員及兼任教師本人	半年	3,000	
		一年	5,000	
3	校友	半年	4,800	
		一年	8,000	
4	一般民眾(校外人士)	半年	6,000	
		一年	10,000	

		晨泳 05:30 08:30	8,000	(1) 發生重大疾病或身體受傷致無法下水游泳者，可檢附醫師診斷證明書，申請剩餘天數，依比例退費或保留使用期限。
5	計次卡	10 次	1,080	(2) 加入會員後七日內不符合需求者，得免附理由申請退費，已使用天數以全票計價扣除。 7. 以上優惠措施僅可擇一使用，不可重複累計。 8. 計次卡使用期限一年(過期後可補差價入場)，不限制單次使用人數，以購買次數使用完畢為原則。 9. 因應本校畢業門檻，提高學生學習游泳技能機會，提供本校大一及大二學生每人免費使用游泳池 20 次。 10. 公司機關團體 (包含游泳訓練團隊之家長) 報名游泳池半年或一年會員(不含晨泳) 30 人(含)以上，檢附營利事業登記證影本及名單(加蓋負責人印章)，給予 9 折優待，惟各項優待方案不得重複。
		20 次	2,040	
		30 次	2,880	
6	教職員工生計次卡	10 次	720	
		20 次	1,360	
		30 次	1,920	
7	寒/暑假票 (以本校行事曆公告為主)	寒假	2,400	
		暑假	4,800	

三、體適能館收費標準

體適能館包含多功能健身房、飛輪教室課程及有氧暨瑜珈教室課程。

(一) 單次使用費用

1. 全 票：120 元。
2. 學生票：100 元 (外校學生，憑學生證購票)。
3. 半 票：80 元 (限本校教職員工生持有服務證、學生證購票者或外校上課團體等)。
4. 優待票：60 元 (65 歲以上長者)。
5. 免費入場：身心障礙者 (其必要陪伴者以一人為限，得享有本優待之措施，但須負
照護之責任)。

(二) 體適能館會員會費收費標準如表 2：

表 2. 體適能館會員會費收費標準一覽表

項目	使用對象	期限	費用金額	備 註
1	本校學生	半年	1,600	1. 會費包括:保險費、水電費、燃油費、設施保養、清潔維護費及管理費等。 2. 本校短期進修之學生可憑學員證辦理如本校學生收費標準,使用期限僅限於進修期間使用。 3. 會員證使用期限逾期無效,遺失補發會員證者,以本池檔案資料為核發新證之依據,申請補發證件時,需繳交一吋半身正面照片一張及工本費新臺幣伍拾元。
		一年	2,600	
2	教職員工 (含配偶、直系血親)、 退休人員及兼任教師本人	半年	3,600	
		一年	6,000	
3	校 友	半年	4,800	

		一年	8,000	4. 會員證不得擅自轉借或要求保留使用期限、延期、寄存託管等情事，如有偽造、冒用證件者，取消使用權利，並收回證件。 5. 會員退費條件： (1) 發生重大疾病或身體受傷致無法使用者，可檢附醫師診斷證明書，申請剩餘天數，依比例退費或保留使用期限。 (2) 加入會員後七日內不符需求者，得免附理由申請退費，已使用天數以全票計價扣除。 6. 以上優惠措施僅可擇一使用，不可重複累計。 7. 計次卡使用期限一年(過期後可補差價入場)，不限制單次使用人數，以購買次數使用完畢為原則。
4	一般民眾(校外人士)	半年	6,000	
		一年	10,000	
5	計次卡	10 次	1,080	
		20 次	2,040	
		30 次	2,880	
6	教職員工生計次卡	10 次	720	
		20 次	1,360	
		30 次	1,920	
7	寒/暑假票 (以本校行事曆公告為主)	寒假	2,400	
		暑假	4,800	

四、游泳池暨體適能館（以下簡稱本館）收費標準

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

（一）單次使用費用

1. 全 票：240 元。
2. 學生票：200 元（外校學生，憑學生證購票）。
3. 半 票：150 元（限本校教職員工生持有服務證、學生證購票者或外校上課團體等）。
4. 優待票：120 元（65 歲以上長者）。
5. 免費入場：身心障礙者（其必要陪伴者以一人為限，得享有本優待之措施，但須負照護之責任）。

（二）本館會員會費收費標準如表 3：

表 3. 本館會員會費收費標準一覽表

項目	使用對象	期限	費用金額	備 註
1	本校學生	半年	2,400	1. 會費包括：保險費、水電費、燃油費、水質處理費、設施保養及清潔維護費、管理費等。 2. 本校短期進修之學生可憑學員證辦理如本校學生收費標準，使用期限僅限於進修期間使用。
		一年	4,000	
2	教職員工	半年	6,000	

	(含配偶、直系血親)、 退休人員及兼任教師本人	一年	9,600	3. 會員證使用期限逾期無效，遺失補發會員證者，以本館檔案資料為核發新證之依據，申請補發證件時，需繳交一吋半身正面照片一張及工本費新臺幣伍拾元。 4. 會員證不得擅自轉借或要求保留使用期限、延期、寄存託管等情事，如有偽造、冒用證件者，取消使用權利，並收回證件。 5. 會員退費條件： (1) 發生重大疾病或身體受傷致無法使用者，可檢附醫師診斷證明書，申請剩餘天數，依比例退費或保留使用期限。 (2) 加入會員後七日內不符需求者，得免附理由申請退費，已使用天數以全票計價扣除。 6. 以上優惠措施僅可擇一使用，不可重複累計。 7. 計次卡使用期限一年(過期後可補差價入場)，不限制單次使用人數，以購買次數使用完畢為原則。
3	校 友	半年	8,000	
		一年	12,800	
4	一般民眾(校外人士)	半年	10,000	
		一年	16,000	
5	計次	10 次	2,160	
		20 次	4,080	
		30 次	5,760	
6	教職員工生	10 次	1,350	
		20 次	2,550	
		30 次	3,600	
7	寒/暑假票 (以本校行事曆公告為主)	寒假	4,600	
		暑假	9,200	

五、本館對外租借收費標準

本館對外租借收費標準如表 4 所示：

表 4. 本館租借收費標準一覽表

單位：新臺幣

/元

租借場地	租用時間	租借費用	備 註
室內池 (50 公尺標準池)	上午 (09-12 時) 下午 (14-17 時) 晚間 (19-22 時)	13,000	1. 租借以不影響本館營運為原則。 2. 辦理大型活動租用二個池以上，需全面公告停止對外營業。
	全日 (09-22 時)	28,000	
兒童池	上午 (09-12 時) 下午 (14-17 時) 晚間 (19-22 時)	10,000	3. 小型活動租借得由管理單位依實際活動需求簽請核准，酌減收費。 4. 非本校正規游泳教學、訓練課
	全日 (09-22 時)	22,000	

多功能健身房	上午 (09-12 時) 下午 (14-17 時) 晚間 (19-22 時)	12,000	程，須依對外租借方式申請使用場地。 5. 游泳池全區內各項設備應珍惜使用，如有損壞須照價賠償。 6. 租用時間分上午、下午、晚間三場次；另得租借全日場。
	全日 (09-22 時)	25,000	
有氧暨瑜珈教室	上午 (09-12 時) 下午 (14-17 時) 晚間 (19-22 時)	10,000	
	全日 (09-22 時)	22,000	
體適能教室	上午 (09-12 時) 下午 (14-17 時) 晚間 (19-22 時)	10,000	
	全日 (09-22 時)	22,000	
飛輪教室	上午 (09-12 時) 下午 (14-17 時) 晚間 (19-22 時)	12,000	
	全日 (09-22 時)	25,000	
泳池全區	上午 (09-12 時) 下午 (14-17 時) 晚間 (19-22 時)	40,000	
	全日 (09-22 時)	100,000	
戶外廣場	上午 (09-12 時) 下午 (14-17 時) 晚間 (19-22 時)	6,000	
	全日 (09-22 時)	15,000	

國立屏東大學游泳池暨體適能館入館使用須知

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

一、游泳池(以下簡稱本池)使用注意事項：

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

二、體適能館(以下簡稱本館)使用注意事項：

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

- (八) 使用本館設施時，除飲用水外，禁止攜入任何飲料或食物，結束時應將飲用水空瓶攜回或丟置垃圾桶內始得離場。
- (九) 使用本館場地如須變更或搬動附屬設備，應先徵得管理室同意，並於使用後回復原狀，有違反規定者，得停止其使用。
- (十) 凡違反本注意事項及未遵守管理員之勸告者，得請其離場，情節重大者得取消使用資格，如有損壞，須照價賠償。
- (十一) 本館提供置物櫃置放個人物品，但不負保管責任。失物二週內未領回，本館恕不負管保責任。

國立屏東大學優秀運動學生比賽績優獎勵要點草案 逐點說明表

規 定	說 明
一、本校為提倡運動風氣，提高運動水準，培養優秀運動員為本校爭光，特訂定本要點。	說明立法宗旨。
二、本獎勵要點，適用於本校在籍學生，獲准代表本校參加各項運動比賽，並合於規定者得申請獎勵。	參照原「屏東教育大學學生參加各項運動比賽績優獎勵要點」第二點。
三、獎勵標準：如獎勵分級表(附表一)。	參照原「屏東教育大學學生參加各項運動比賽績優獎勵要點」第三點。
四、學生或教練特殊傑出表現者，得另案簽報獎勵。	參照原「屏東教育大學學生參加各項運動比賽績優獎勵要點」第四點。
五、為審查獲獎學生資格設審查委員會，體育室主任為主任委員，競賽活動組組長為執行秘書。委員會置委員五至七人，每學年由校長遴聘相關主管或教師擔任之。	參照原「屏東教育大學學生參加各項運動比賽績優獎勵要點」第五點，學生事務長為主任委員，體育室主任為執行秘書，修正體育室主任為主任委員，競賽活動組組長為執行秘書。
六、本獎勵之申請於每學年結束前一個月申請(每年六月)。申請者須填具申請書，並檢附參賽隊伍證明及成績證明等文件送交體育室彙整後，簽請校長召開審查委員會議審議。	參照原「屏東教育大學學生參加各項運動比賽績優獎勵要點」第六點
七、受獎學生如因訓練成績不佳、怠惰練習或行為不當有損校譽者，由教練或體育室提報審查委員會，經決議得撤銷其獎勵。	參照原「屏東教育大學學生參加各項運動比賽績優獎勵要點」第七點
八、本獎勵依本校學生就學獎補助辦法，編列預算支應。	參照原「屏東教育大學學生參加各項運動比賽績優獎勵要點」第八點，說明編列預算之法源依據。
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。	校級法規之訂定、修正、廢止或停止適用，經權責會議通過後，應陳請校長核定。

國立屏東大學優秀運動學生比賽績優獎勵要點 (草案全文)

- 一、本校為提倡運動風氣，提高運動水準，培養優秀運動員為本校爭光，特訂定本要點。
- 二、本獎勵要點，適用於本校在籍學生，獲准代表本校參加各項運動比賽，並合於規定者得申請獎勵。
- 三、獎勵標準：如獎勵分級表(附表一)。
- 四、學生或教練特殊傑出表現者，得另案簽報獎勵。
- 五、為審查獲獎學生資格設審查委員會，體育室主任為主任委員，競賽活動組組長為執行秘書。委員會置委員五至七人，每學年由校長遴聘相關主管或教師擔任之。
- 六、本獎勵之申請於每學年結束前一個月申請(每年六月)。申請者須填具申請書，並檢附參賽隊伍證明及成績證明等文件送交體育室彙整後，簽請校長召開審查委員會議審議。
- 七、受獎學生如因訓練成績不佳、怠惰練習或行為不當有損校譽者，由教練或體育室提報審查委員會，經決議得撤銷其獎勵。
- 八、本獎勵依本校學生就學獎補助辦法，編列預算支應。
- 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：體育室

附表一國立屏東大學優秀運動學生比賽績優獎勵要點
獎勵分級表

級	競賽分類	獎勵金（新台幣）	備 註
第	大專運動會	一、破大會紀錄者，每項頒給獎勵金一萬元。 二、名次獎勵： 第一名：獎金每人一萬元。 第二名：獎金每人八仟元。 第三名：獎金每人六仟元。 第四名：獎金每人五仟元。 第五名：獎金每人四仟元。 第六名：獎金每人三仟元。 第七名：獎金每人二仟元。 第八名：獎金每人一仟元。	一、可依獲獎項目分別申請獎金。 二、團體項目以比賽規定下場人數之 1/2 申請獎勵。
第	一、全國大專院校體育總會主辦之最高層級競賽（限參加最優組別）。 二、全國各單項運動協會主辦之最高層級競賽（限參加大專組最優組別）。	一、名次獎勵：獎勵資格需符合備註欄之獎勵條件。 第一名：獎金每人一萬元。 第二名：獎金每人八仟元。 第三名：獎金每人六仟元。 第四名：獎金每人五仟元。 第五名：獎金每人四仟元。 第六名：獎金每人三仟元。 第七名：獎金每人二仟元。 第八名：獎金每人一仟元。	一、獎勵名額： 依參賽隊(人)數計算，含報名資格賽隊(人)數，若參賽隊(人)數為： 3 隊(人)以下取 1 名； 4 至 5 隊(人)取 2 名； 6 至 7 隊(人)取 3 名； 8 至 9 隊(人)取 4 名； 10 至 11 隊(人)取 5 名； 12 隊(人)取 6 名； 13 隊(人)取 7 名； 14 隊(人)以上取 8 名。 二、每學年限擇優一項競賽成績申請獎勵。 三、團體項目以比賽規定下場人數之 1/2 申請獎勵。
第	一、全國大專院校體育總會主辦之最高層級競賽（次優組別）。 二、教育類校院聯合運動競賽	一、名次獎勵：獎勵資格需符合備註欄之獎勵條件。 第一名：獎金每人三仟元。 第二名：獎金每人二仟元。 第三名：獎金每人一仟五百元。 第四名：獎金每人一仟元。	一、獎勵名額： 依參賽隊(人)數計算，含報名資格賽隊(人)數，若參賽隊(人)數為： 3 隊(人)以下取 1 名； 4 至 5 隊(人)取 2 名； 6 至 7 隊(人)取 3 名； 8 隊(人)以上取 4 名。 二、團體項目以比賽規定下場人數之 1/2 申請獎勵。
第	一、全校運動會 二、全校游泳比賽	一、破全校最高紀錄者，頒給獎金三仟元。 二、破大會紀錄者，頒給獎金二仟元。 三、獲兩項冠軍者，頒給獎金一仟元。	一、同一比賽每項以領取最高額之獎勵金為原則，不得重複頒發。 二、第四級獎勵由體育室於活動完畢直接辦理學生獎勵事宜，得不需經由審查委員會辦理。

國立屏東大學特優運動學生獎勵要點 逐點說明表

規 定	說 明
一、為爭取暨獎勵優秀運動學生，提升本校運動競技水準，特訂定本要點。	說明立法宗旨。
二、本獎勵要點適用於本校運動重點發展項目之學生，新生或在校生符合獎勵標準者，獎助二年；獎助期間，再次符合獎勵標準者，就讀大學部者得延長二年獎助。	參照原「屏東教育大學特優運動學生獎勵要點」第二點。
三、獎勵標準與金額： （一）近二年內參加奧運、亞運、世界大學運動會或世界中學生運動會獲得前三名者，每學期頒予獎學金新臺幣五萬元及住宿費全免。 （二）近二年內，參加奧運、亞運、世界大學運動會或世界中學生運動會獲得四至八名及亞奧運正式項目之國際各單項總會主辦之國際正式錦標賽獲得前三名，每學期頒予獎學金新臺幣三萬元及住宿費全免。 （三）近二年內，當選國家成人或青年運動代表隊選手，每學期頒予獎學金新臺幣二萬元及住宿費全免。 （四）前三款所列之各項獎勵擇最優項申請。	參照原「屏東教育大學特優運動學生獎勵要點」第二點，惟（一）及（二）均增列「世界中學生運動會」，以擴大招生範圍。
四、為審查獲獎學生資格設審查委員會， <u>體育室主任為主任委員</u> ，競賽活動組組長為執行秘書。委員會置委員五至七人，每學年由校長遴聘相關主管或教師擔任之。	參照原「屏東教育大學特優運動學生獎勵要點」第四點，學生事務長為主任委員，體育室主任為執行秘書，修正體育室主任為主任委員，競賽活動組組長為執行秘書。
五、本獎勵金之申請於每學期結束前一個月（每年十二月及六月）辦理。符合條件之學生需填具申請書，並檢附成績證明等文件送交體育室彙整後，簽請校長召開審查委員會議審議。	參照原「屏東教育大學特優運動學生獎勵要點」第五點。
六、本獎學金及住宿費於每學期結束前審查發放，受獎學生除不可抗拒之原因外（如殘疾），若中途離退、轉校則須清償已領之全部獎學金，不得異議。	參照原「屏東教育大學特優運動學生獎勵要點」第六點。
七、受獎學生如因訓練成績不佳、怠惰練習或行為不當有損校譽者，由教練或體育室提報審查委員會，經決議後得撤銷其獎勵資格。	參照原「屏東教育大學特優運動學生獎勵要點」第七點。
八、特殊傑出運動表現者，得另案簽報獎勵。	參照原「屏東教育大學特優運動學生獎勵要點」第八點。
九、本要點所列獎勵之經費來源由本校編列經費	參照原「屏東教育大學特優運動學生獎勵

規 定	說 明
支應。	要點」第九點。
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。	校級法規之訂定、修正、廢止或停止適用，經權責會議通過後，應陳請校長核定。

國立屏東大學特優運動學生獎勵要點

104年03月05日本校第6次行政會議通過

- 一、為爭取暨獎勵優秀運動學生，提升本校運動競技水準，特訂定本要點。
- 二、本獎勵要點適用於本校運動重點發展項目之學生，新生或在校生符合獎勵標準者，獎助二年；獎助期間，再次符合獎勵標準者，就讀大學部者得延長二年獎助。
- 三、獎勵標準與金額：
 - (一) 近二年內參加奧運、亞運、世界大學運動會或世界中學生運動會獲得前三名者，每學期頒予獎學金新臺幣五萬元及住宿費全免。
 - (二) 近二年內，參加奧運、亞運、世界大學運動會或世界中學生運動會獲得四至八名及亞奧運正式項目之國際各單項總會主辦之國際正式錦標賽獲得前三名，每學期頒予獎學金新臺幣三萬元及住宿費全免。
 - (三) 近二年內，當選國家成人或青年運動代表隊選手，每學期頒予獎學金新臺幣二萬元及住宿費全免。
 - (四) 前三款所列之各項獎勵擇最優項申請。
- 四、為審查獲獎學生資格設審查委員會，體育室主任為主任委員，競賽活動組組長為執行秘書。委員會置委員五至七人，每學年由校長遴聘相關主管或教師擔任之。
- 五、本獎勵金之申請於每學期結束前一個月（每年十二月及六月）辦理。符合條件之學生需填具申請書，並檢附成績證明等文件送交體育室彙整後，簽請校長召開審查委員會議審議。
- 六、本獎學金及住宿費於每學期結束前審查發放，受獎學生除不可抗拒之原因外(如殘疾)，若中途離退、轉校則須清償已領之全部獎學金，不得異議。
- 七、受獎學生如因訓練成績不佳、怠惰練習或行為不當有損校譽者，由教練或體育室提報審查委員會，經決議後得撤銷其獎勵資格。
- 八、特殊傑出運動表現者，得另案簽報獎勵。
- 九、本要點所列獎勵之經費來源由本校編列經費支應。
- 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：體育室

國立屏東大學體育運動場館設施開放使用管理辦法

條文說明表

條 文	說 明
第一條 為配合國家運動政策，落實國民體育法，發揮本校體育運動場館設施功能，特訂定體育運動場館設施開放使用管理辦法(以下簡稱本辦法)。	說明立法宗旨。
第二條 本辦法所稱之體育運動場館設施包括田徑場、網球場、排球場、籃球場、綜合體育館、游泳池暨體適能館、重量訓練室、桌球室等及其附屬設備。	說明本辦法所管理之場館、設施及器材適用範圍。
第三條 本校體育運動場館設施以體育教學、運動代表隊訓練及校內師生比賽使用為主，其餘時間依不同時段對校內教職員工生或社區居民開放，供體育活動使用。	本校體育運動場館設施優先供體育教學、運動代表隊訓練及校內師生比賽使用，其次規範其餘開放時間。
第四條 各場地開放時間，除另有規定者外，依本校場地管理使用收費作業要點辦理，並依借用手續辦理，經核可後始得使用。	依 103 年 12 月 11 日第 4 次行政會議通過之「國立屏東大學場地管理使用收費作業要點」辦理
第五條 場地借用手續如下： 一、校內單位借用，應於活動三日前至本校校務行政系統線上申請。 二、校外單位借用場地應備文(或申請書)，並檢附活動計畫於活動三週前至體育室提出申請核准。	規範校內外單位借用手續
第六條 收費除另有規定者外，依本校場地管理使用收費作業要點所訂之收費標準計收。	依 103 年 12 月 11 日第 4 次行政會議通過之「國立屏東大學場地管理使用收費作業要點」辦理
第七條 場地使用應注意事項如下： 一、使用本校體育運動場館設施，以舉辦與體育運動有關之活動為原則。 二、本校各單位辦理活動使用水電、燈光、音響等，均應節約使用，避免浪費，並得保持環境之整潔及負責復原，違反規定時，得不予續借。 三、使用單位使用體育運動館設施結束十分鐘前，應通知體育室查驗場地，確定各項器材、場地之清潔與完整，不得擅自離去。	規範場地使用應遵守之事項。

條 文	說 明
四、如需使用燈光，應於核定時間內，持申請表至體育室請工作人員開啟燈光，不得擅自開啟。 五、借用期間，為維護用電安全，如需另行加裝電器設備，應於借用前申請核准，否則不得加裝未經核准之電器，本校並得依用電及使用情況加收電費。 六、違反本辦法及未遵守管理員之勸告者，得請其離場，情節重大者得取消使用資格，如有損壞，應需照價賠償。 七、借用單位使用體育運動場館設施期間，如不慎發生意外，應由借用單位自行負責。 八、使用本校各體育運動場館設施時，除飲用水外，禁止攜入任何飲料或食物，結束時應將飲用水空瓶清理始得離場。	
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	校級法規之訂定、修正、廢止或停止適用，經權責會議通過後，應陳請校長核定。

國立屏東大學體育運動場館設施開放使用管理辦法

104 年 03 月 05 日本校第 6 次行政會議通過

- 第一條 為配合國家運動政策，落實國民體育法，發揮本校體育運動場館設施功能，特訂定體育運動場館設施開放使用管理辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法所稱之體育運動場館設施包括田徑場、網球場、排球場、籃球場、綜合體育館、游泳池暨體適能館、重量訓練室、桌球室等及其附屬設備。
- 第三條 本校體育運動場館設施以體育教學、運動代表隊訓練及校內師生比賽使用為主，其餘時間依不同時段對校內教職員工生或社區居民開放，供體育活動使用。
- 第四條 各場地開放時間，除另有規定者外，依本校場地管理使用收費作業要點辦理，並依借用手續辦理，經核可後始得使用。
- 第五條 場地借用手續如下：
一、校內單位借用，應於活動三日前至本校校務行政系統線上申請。
二、校外單位借用場地應備文(或申請書)，並檢附活動計畫於活動三週前至體育室提出申請核准。
- 第六條 收費除另有規定者外，依本校場地管理使用收費作業要點所訂之收費標準計收。
- 第七條 場地使用應注意事項如下：
一、使用本校體育運動場館設施，以舉辦與體育運動有關之活動為原則。
二、本校各單位辦理活動使用水電、燈光、音響等，均應節約使用，避免浪費，並得保持環境之整潔及負責復原，違反規定時，得不予續借。
三、使用單位使用體育運動館設施結束十分鐘前，應通知體育室查驗場地，確定各項器材、場地之清潔與完整，不得擅自離去。
四、如需使用燈光，應於核定時間內，持申請表至體育室請工作人員開啟燈光，不得擅自開啟。
五、借用期間，為維護用電安全，如需另行加裝電器設備，應於借用前申請核准，否則不得加裝未經核准之電器，本校並得依用電及使用情况加收電費。
六、違反本辦法及未遵守管理員之勸告者，得請其離場，情節重大者得取消使用資格，如有損壞，應需照價賠償。
七、借用單位使用體育運動場館設施期間，如不慎發生意外，應由借用單位自行負責。
八、使用本校各體育運動場館設施時，除飲用水外，禁止攜入任何飲料或食物，結束時應將飲用水空瓶清理始得離場。
- 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。

國立屏東大學體育室設置要點逐點說明表

規 定	說 明
一、本要點依本校暫行組織規程第十一條規定訂定之。	依本校暫行組織規程第十一條規定訂定。
二、本校體育室，承校長之命負責推動、規劃和執行全校體育教學與體育活動事宜，置室主任一人，綜理室務，由校長聘請副教授以上教師兼任之，並設競賽活動組、場館營運組二組，各組置組長一人、體育教師、運動教練及職員若干人，組長得由助理教授以上教學或研究人員兼任或由職員擔任之。	一、說明體育室任務及分組辦事。 二、說明體育室各級主管及成員資格。
三、本室各組掌理相關事項如下： (一)競賽活動組： 1. 規劃辦理本校各項體育競賽、訓練活動事項。 2. 辦理或協辦各項社會、大專體育活動。 3. 辦理本校學生代表隊組訓、參賽及管理相關事項。 4. 辦理其它活動競賽相關事項。 (二)場館營運組： 1. 運動場館使用規劃。 2. 運動場館之設施管理及維護。 3. 運動器材管理及維護。 4. 其它運動場地及器材之相關事項。	說明競賽活動組及場館營運組之業務執掌。
四、本室設下列會議： (一)室務會議：依本校暫行組織規程第三十二條設立，由室主任、體育教師及本室職員組成之。室主任為主席，每學期至少召開一次會議，必要時得召開臨時會議，討論有關體育室之重要事項，並得邀請有關人員列席。 (二)獎勵審查委員會議：依本校體育室相關獎勵要點設立，審查獲獎學生資格相關事宜。委員會置委員五至七人，體育室主任為主任委員，其餘委員由校長遴聘相關主管或教師擔任之，任期一年。	說明體育室相關會議設置依據及功能。
五、本要點經行政會議通過，並陳校長核定後公布實施；修正時亦同。	校級法規之訂定、修正、廢止或停止適用，經權責會議通過後，應陳請校長核定。

國立屏東大學體育室設置要點

104年03月05日本校第6次行政會議通過

- 一、本要點依本校暫行組織規程第十一條規定訂定之。
- 二、本校體育室，承校長之命負責推動、規劃和執行全校體育教學與體育活動事宜，置室主任一人，綜理室務，由校長聘請副教授以上教師兼任之，並設競賽活動組、場館營運組二組，各組置組長一人、體育教師、運動教練及職員若干人，組長得由助理教授以上教學或研究人員兼任或由職員擔任之。
- 三、本室各組掌理相關事項如下：
 - (一)競賽活動組：
 1. 規劃辦理本校各項體育競賽、訓練活動事項。
 2. 辦理或協辦各項社會、大專體育活動。
 3. 辦理本校學生代表隊組訓、參賽及管理相關事項。
 4. 辦理其它活動競賽相關事項。
 - (二)場館營運組：
 1. 運動場館使用規劃。
 2. 運動場館之設施管理及維護。
 3. 運動器材管理及維護。
 4. 其它運動場地及器材之相關事項。
- 四、本室設下列會議：
 - (一)室務會議：依本校暫行組織規程第三十二條設立，由室主任、體育教師及本室職員組成之。室主任為主席，每學期至少召開一次會議，必要時得召開臨時會議，討論有關體育室之重要事項，並得邀請有關人員列席。
 - (二)獎勵審查委員會議：依本校體育室相關獎勵要點設立，審查獲獎學生資格相關事宜。委員會置委員五至七人，體育室主任為主任委員，其餘委員由校長遴聘相關主管或教師擔任之，任期一年。
- 五、本要點經行政會議通過，並陳校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：體育室

國立屏東大學獎助學生取得專業證照實施辦法條文說明表

條文	說明
第一條 為鼓勵本校學生取得專業證照，提昇職場技能，特訂定本辦法。	目的
第二條 凡在本校就讀期間取得公告之專業證照者可申請獎勵。每年 4 月 1 日至同月 30 日受理申請；提出獎勵申請之證照以前一年內(1 月至 12 日止)取得證照者為原則。	受理期限
第三條 獎勵方式如附表，相同級別或同一證照在校期間僅能申請 1 次，不得重複申請。惟本校同學於校內升學者， 相同級別 不在此限。	獎勵方式
第四條 學生取得公告之專業證照後，填具申請書，除畢業班學生得檢附 證照考試通過或達到標準 成績單影本證明外，其餘學生均必須檢附證照影本，經系（所）初審通過核章後，送實習就業輔導處彙整，陳請 校長同意後核發。	獎勵申請規定
第五條 獎勵金額超過獎學金預算，得由行政會議審核獎金額度，按比例或折扣分配之。	獎勵金發放
第六條 各系（所）為鼓勵學生取得證照，依其專業需求，得另訂補助或輔導證照相關要點，相關經費由各系（所）自行籌措。	各系依據本條訂定相關要點
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。	敘明本辦法核定實施

國立屏東大學獎助學生取得專業證照實施辦法

104 年 03 月 05 日本校第 6 次行政會議通過

- 第一條 為鼓勵本校學生取得專業證照，提昇職場技能，特訂定本辦法。
- 第二條 凡在本校就讀期間取得公告之專業證照者可申請獎勵。每年 4 月 1 日至同月 30 日受理申請；提出獎勵申請之證照以前一年內(1 月至 12 日止)取得證照者為原則。
- 第三條 獎勵方式如附表，相同級別或同一證照在校期間僅能申請 1 次，不得重複申請。惟本校同學於校內升學者，**相同級別**不在此限。
- 第四條 學生取得公告之專業證照後，填具申請書，除畢業班學生得檢附**證照考試通過或達到標準**成績單影本證明外，其餘學生均必須檢附證照影本，經系（所）初審通過核章後，送實習就業輔導處彙整，陳請 校長同意後核發。
- 第五條 獎勵金額超過獎學金預算，得由行政會議審核獎金額度，按比例或折扣分配之。
- 第六條 各系（所）為鼓勵學生取得證照，依其專業需求，得另訂補助或輔導證照相關要點，相關經費由各系（所）自行籌措。
- 第七條 本辦法經行政會議通過，陳請 校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：實習就業輔導處實習輔導組

國立屏東大學學生取得專業證照資格獎勵表

104 年 03 月 05 日本校第 6 次行政會議通過

級別	取得證照資格	獎勵標準
一	1.丙級技術士 2.日本語能力試驗（JLPT）N4 級(應用日語學系除外) 3.證券商業務員 4.期貨商業務員 5.其他同等級專業證照	嘉獎一次
二	1.乙級技術士 2.電腦化托福測驗（CBT TOEFL）137 分(應用英語學系、英語學系除外) 3.全民英檢（GEPT）中級(應用英語學系、英語學系除外) 4.多益測驗（TOEIC）650 分(應用英語學系、英語學系除外) 5.日本語能力試驗（JLPT）N3 級(應用日語學系除外) 6.證券商高級業務員 7.專責報關人員 8.其他同等級專業證照	嘉獎兩次 獎金伍百元
三	1.電腦化托福測驗（CBT TOEFL）197 分以上(應用英語學系、英語學系除外) 2.全民英檢（GEPT）中高級以上(應用英語學系、英語學系除外) 3.多益測驗（TOEIC）785 分(應用英語學系、英語學系除外) 4.日本語能力試驗（JLPT）N2 級(應用日語學系除外)、N1 級 5.證券投資分析師 6.其他同等級專業證照	小功乙次 獎金壹仟元
四	1.初等考試 2.特種考試（相當初等考試）等級 3.普考 4.特種考試（相當普考）等級 5.甲級技術士 6.師資資格檢定合格。	小功乙次 獎金貳仟元
五	1.專門職業及技術人員高等考試 2.特種考試（相當高考）等級	小功乙次 嘉獎兩次 獎金伍仟元

備註：1.上述各級證照獎勵資格，如有特殊專業認定標準者，以各系專業認定標準表為依據。
2.其他同等級專業證照如附表。
3.辦理上述各項語言測驗之單位，分別為：
（1）電腦化托福測驗（CBT TOEFL）－美國教育測驗服務社（ETS）舉辦，由財團法人語言訓練測驗中心施測。
（2）多益測驗（TOEIC）－ETS 台灣區代表 忠欣股份有限公司
（3）全民英檢（GEPT）－LTTC 財團法人語言訓練測驗中心
（4）日本語能力試驗（JLPT）－由財團法人交流協會主辦，財團法人語言訓練測驗中心協辦暨施測。

國立屏東大學各系（所）專業認定標準表

104 年 03 月 05 日本校第 6 次行政會議通過

級別 系所名稱	一	二	三	四	五
教育行政研究所				國小主任 國中主任 高中主任	國小校長 國中校長 高中校長
教育心理與輔導學系					1.諮商心理師 2.社工師
幼兒教育學系	1. 保母人員技術士				
特殊教育學系		1. TQC 專業人員證書 2. 本校國民教育師資 長檢定證書			
科普傳播學系	1. 生態解說員 2. 導遊 3. 領隊	1. 微電影行銷企劃師 -乙級證照 2. 微電影拍攝剪輯製 作師- 乙級證照(登錄於教 育部—全國技專 校院校務基本資 料庫)			
應用化學系	1. 化學丙級技術士	乙級毒性化學物質專 業技術管理人員 乙級廢水處理專責人 員 化學乙級技術士			1. 化學工程技師

級別 系所名稱	一	二	三	四	五
應用數學系	1. 證券投資分析人員 2. 期貨交易分析人員 3. 理財規劃人員 4. 中小企業財務人員 5. 債券人員 6. 初級統計能力認證 7. SAS 初階程式設計師	1. TQC 專業人員別證書(限 1 張) 2. SOA 美國精算考試 (Exam P, FM, MFE, MLC, C) 3. 國內精算考試 4. 中級統計能力認證 5. SAS 進階程式設計師	1. 證券投資分析師 2. CFP (財務規劃師) 3. CFA (特許財務分析師) 4. FRM (財務風險管理師) 5. ASA、ACAS (副精算師) 6. CERA (企業風險分析師)		1. FSA、FCAS (精算師)
應用物理系	1. 電磁能力認證測驗-四級(良好) 2. 電力電子技術士(丙級) 3. 數位電子技術士(丙級) 4. 視聽電子技術士(丙級) 5. 事務機器修護技術士(丙級) 6. 測量儀器修護技術士(丙級) 7. 通信技術(電信線路)技術士(丙級)	1. 電磁能力認證測驗-四級(優等) 2. 物理性因子作業環境測定技術士(乙級) 3. 電力電子技術士(乙級) 4. 數位電子技術士(乙級) 5. 視聽電子技術士(乙級) 6. 測量儀器修護技術士(乙級) 7. 通信技術(電信線路)技術士(乙級)	1. 電磁能力認證測驗-四級(特優)物理性因子作業環境測定技術士(甲級) 2. LED 工程師基礎能力鑑定(產品) 3. LED 工程師基礎能力鑑定(規劃) 4. LED 照明工程能力鑑定(產品) 5. LED 照明工程能力鑑定(規劃) 6. 非醫用放射性物質及可發生游離輻射設備 7. 操作執照(行政院原子能委員	1. 電磁能力認證測驗-四級(頂尖)	

級別 系所名稱	一	二	三	四	五
		8. TQC 專業行動裝置 應用工程	會) 8. 輻射安全證書 9. 運轉人員證書 10. 輻射防護人員認可 證書		
體育學系	1. 各單項運動協會、運動健康相關組織(協會): 裁判證、教練證(C 級)、運動指導員 2. 臺灣運動傷害防護學會:運動急救員證 3. 美國有氧體適能協會:運動教練證、個人體適能顧問、基本救命術 4. 中華肌內效協會:C 級肌內效認證 5. 台灣體育運動管理學會:運動賽會經理人證照、運動設施經	1. 各單項運動協會: 裁判證、教練證 B 級 2. 教育部:初級國民體能指導員證、初級體適能指導員、國民體能檢測員 3. 臺灣緊急醫療救護協會:初級救護技術員證 EMT1 4. 中華民國幼兒體育發展學會:幼兒體育指導證 B 級 5. 中華民國紅十字協會:高級急救員證 6. 中華民國體育學會:體適能指導員 7. 美國醫學學會(ACSM):體適能教練證	1. 各單項運動協會:裁判證、教練證 A 級 2. 教育部:中級國民體能指導員證、中級體適能指導員證 3. 臺灣緊急醫療救護協會:中級救護技術員證 EMT2 4. 中華民國幼兒體育發展協會:幼兒體育指導證 A 級 5. 中華民國水上救生協會、中華民國游泳救生協會:救生教練證 6. 美國運動醫學學會(ACSM):健康體適能指導專家(HFS)、個人運動指導員(CPT)、團體運		

級別 系所名稱	一	二	三	四	五
	理人證照 6. 國際潛水學教練聯盟(ADS)、國際專業潛水教練協會(PADI)：水肺潛水員 7. 中華民國浮潛協會、潛水協會：高級浮潛員、水肺潛水員 8. 中華民國紅十字協會、中華民國水上救生協會：救生員證 9. 中華民國紅十字會、縣市政府消防局、臺灣急救教育推廣與諮詢中心：CPR 證照、CPR+AED 基本救命術	8. 中華民國體適能瑜珈協會：體適能瑜珈中級教練證照 9. 台灣水適能協會：TAFI-AFIC 水中體適能指導員證照 10. 中華民國有氧體能運動協會：銀髮族功能性體適能指導員 11. 中華民國健身運動協會：體適能有氧舞蹈師資證照 12. 美國 RTS 協會：阻力訓練專家	動指導員(GEI)、健康體適能檢測員(HFI) 7. 美國肌力與體能協會(NSCA)：肌力與體能訓練專家(CSCS)、個人運動指導員(CPT) 8. 美國有氧體適能協會(AFFA)：運動教練證、個人體適能顧問 9. 國際運動有氧體適能聯盟(FISAF)：體適能指導教練證照、私人體適能教練證照 10. 國際潛水學校聯盟(ADS)、國際專業潛水教練協會(PADI)：潛水教練證		
英語學系				1. NEW TOEIC 新多益測驗聽力閱讀 950 分(含)以上;口說 180	1. 全民英檢高級考試及複試通過 2. IBT 新制托福 90 3. CBT 電腦化托

級別 系所名稱	一	二	三	四	五
				分(含)以上; 寫作 180 分 (含)以上。	福(含作文 測試)233 分。 4. 舊制托福 580 以上之成績 5. IELTS 國際英 語測驗 7.0(含)以 上。 6. NEW TOEIC 新多 益測驗聽力 閱讀 990 分;口說 200 分(含)以 上;寫作 200 分(含)以 上。
應用英語學系	1. 全民英檢中級 2. 托福電腦測驗 137 分(含)以 上 3. 托福網路測驗 47 分(含)以上 4. 多益測驗 550 分 (含)以上 5. IELTS 3.5 以上 6. 劍橋博思職場英 語檢測	1. 全民英檢中高級 2. 托福電腦測驗 197 分(含)以上 3. 托福網路測驗 71 分(含)以上 4. 多益測驗 750 分 (含)以上 5. IELTS 5.0 以上 6. 外語導遊人員 7. 外語領隊人員 8. TQC 專業人員別證	1. 全民英檢高級 2. 托福電腦測驗 220 分 (含)以上 3. 托福網路測驗 83 分 (含)以上 4. 多益測驗 850 分(含) 以上 5. IELTS 6.5 以上 6. 劍橋博思職場英語檢 測(BULATS) ALTE Level 4		

級別 系所名稱	一	二	三	四	五
	(BULATS)ALTE Level 2 7. 外語能力測驗 (FLPT)筆試總分 195 (含) 以上 8. 大學院校英語能力測驗(CSEPT) 第二級 240 分 (含) 以上 9. 劍橋大學英語能力認證分級測驗 (Cambridge Main Suite) Preliminary English Test (PET)以上 10. 劍橋商務英語認證(BEC P)以上 11. SDL Trados 國際翻譯證照	書 (限 1 張) 9. 劍橋博思職場英語檢測 (BULATS) ALTE Level 3 10. 外語能力測驗 (FLPT) 筆試總分 240 (含) 以上 11. 大學院校英語能力測驗 (CSEPT) 第二級 330 分 (含) 以上 12. 劍橋大學英語能力認證分級測驗 (Cambridge Main Suite) First Certificate in English (FCE) 以上 13. 劍橋商務英語認證 (BEC V) 以上 14. 劍橋英語教師認證(TKT) Band 3 以上	7. 外語能力測驗(FLPT) 筆試總分 315(含) 以上 8. 劍橋大學英語能力認證 分 級 測 驗 (Cambridge Main Suite) Certificate in Advanced English(CAE)以上 9. 劍橋商務英語認證 (BEC H) 以上 10. 劍橋英語教師認證 (TKT) Band 4 以上		
應用日語學系	1. 日本語能力試驗 N3 級 2. 日本留學試驗日本語	1. 日本語能力試驗 N2 級 2. 日本留學試驗日本語科目 220 分(含)以上	1. 日本語能力試驗 N1 級 2. 日本留學試驗日本語科目 250 分(含)以上		

系所名稱 \ 級別	一	二	三	四	五
	科目 200 分(含)以上 3.BJT ビジネス日本語能力テスト J4 4.FLPT 外語能力測驗(日語)筆試 60-69 分 5.FLPT 外語能力測驗(日語)口試 S-2, S-2+	3.BJT ビジネス日本語能力テスト J3 4.FLPT 外語能力測驗(日語)筆試 70-79 分 5.FLPT 外語能力測驗(日語)口試 S-3, S-3+ 6.導遊人員 7.領隊人員	3.BJT ビジネス日本語能力テスト J2, J1, J1+ 4.FLPT 外語能力測驗(日語)筆試 80 分(含)以上 5.FLPT 外語能力測驗(日語)口試 S-4, S-4+, S-5 6.日本導遊測驗(通訳案内士試験) 7.外語領隊人員 8.外語導遊人員		
商業自動化與管理學系	1.企業電子化助理規劃師 2.ERP 軟體應用師 3.企業電子化軟體應用師 4. CRM 顧客關係管理商品分析師 5. PMA 市場產品行銷策略分析師	1.企業電子化規劃師 2.ERP 軟體顧問師 3.ERP 規劃師 4.TQC 專業人員別證書(限 1 張) 5.商業智慧規劃師 6.微軟 MOS Master 證照	1.ERP 進階規劃師 2.經濟部資訊專業人員鑑定	IPMA D 級專案管理師	1..IPMA A 級專案管理師 2..IPMA B 級專案管理師 3..IPMA C 級專案管理師
行銷與流通管理學系	1. 企業電子化助理規劃師 2. 企業電子化規劃師 3. MOS Microsoft Office 專家認證標準級(Core) 4. MOS Microsoft	1. MOS Microsoft Office 專家認證大師級(Master) 2. TIMS 行銷分析證照(中階) 3. 乙級門市服務人員技術士 4. ERP 軟體應用師			

級別 系所名稱	一	二	三	四	五
	Office 專家認證 專業級 (Expert) 5. 國際行銷初級人才檢定 6. CRM 顧客關係管理商品分析師 7. TBSA 商務企劃能力檢定 8. TIMS 行銷企劃證照(初階) 9. TIMS 網路行銷證照(初階)	5. CSIM 服務稽核管理師 6. 專案管理師			
休閒事業經營學系	1. LCCI- 觀光英文 Written English for Tourism(初級 1) 2. LCCI- 客服中心運作 Call Center Operation(初級 1) 3. 運動傷害防護員證照	1. LCCI- 觀光英文 Written English for Tourism(初級 2) 3. LCCI- 客服中心運作 Call Center Operation(初級 2) 4. 航空 CRS 專業證照 5. Certificate of Lodging Management Program(旅宿管理相關證照)	1. 專案助理或專案技術師 (初級) 證書 2. 飛艇商用駕駛員 3. 自由氣球自用駕駛員 4. 自然人文生態景觀區導覽人員 5. 各類導覽解說人員 (高階或國家級) 6. 乙級餐旅(飲)類技術士 7. 國際咖啡調配師 8. 自行車領隊(B 級)	1. 華語導遊人員 2. 華語領隊人員 3. 會議展覽服務業專業人員(進階認證) 4. 專案管理師 (中階) 5. 自行車領隊(A 級)	1. 外語領隊人員 2. 外語導遊人員 3. 專案管理師 (高階)

級別 系所名稱	一	二	三	四	五
		6. 登山嚮導員證照 7. 運動休閒產業經理人證 8. 運動設施經理人 9. 活動企劃師 10. 自行車領隊(C 級以上) 11. 丙級餐旅(飲)類技術士 12. 各類導覽解說人員(初階或縣市級) 13. 會議展覽服務業專業人員(初階認證) 14. 動力小船(艇)駕駛執照			
不動產經營學系	1.證券商業營業員 2.信託業業務人員 3.理財規劃人員 4.初階授信人員 5.不動產經紀營業員 6.初級保險業務員 7.中小企業財務人員	1.進階授信人員 2.TQC 專業人員別證書(限1張)	1.證券投資分析師 2.CFP (財務規劃師) 3.CFA (特許財務分析師) 4.FRM (財務風險管理師)	1.不動產經紀人 2.地政士	1.不動產估價師 2.RICS 皇家測量師會員
企業管理學系	1.金融研訓院舉辦之各項專業能力測驗(如銀行內部控制、理財規劃人	1.授信投顧業務員 2.金融研訓院之高階授信人員專業能力測驗 3.就業服務乙級技術	1.台灣專案管理學會(TPMA) IPMA (A、B、C、D)專案管理証照，分別為專案		

級別 系所名稱	一	二	三	四	五
	員、初階外匯人員、初階授信人員、信託業務人員) 2.國際行銷初級人才認證檢定 3. 初階行銷企劃 4. 商務企劃能力檢定 5.ERP 軟體應用師 6.GS1 條碼管理師 7.中小企業財務人才認證 8.金融市場常識與職業道德 9.微軟 Office 系列 MOS Core 標準級合格 10.微軟 Office 系列 MOS Expert 專業級合格	士 4.門市服務乙級技術士	副總、專案協理、專案經理及專案副理四級		
國際貿易學系	1. 電腦化托福測驗 133-172 分 (含) 2.銀行內部控制 3.信託業業務人員 4.理財規劃人員 5.初階外匯人員 6.初階授信人員 7.初級保險業務員 8.國貿大會考	1.期貨交易分析人員 2.債券人員 3.資產證券化 4.授信投顧業務員 5.進階授信人員 6.中級保險業務員 7.投資型保單業務員 8.TQC 專業人員別證書 (限 1 張) 9.優質企業 (AEO) 認證	1.保險精算師 2.CFP (財務規劃師) 3.CFA (特許財務分析師) 4.FRM (財務風險管理師)		

級別 系所名稱	一	二	三	四	五
	9.外匯交易專業能力測驗 10.保稅人員證照				
財務金融學系	1.銀行內部控制 2.信託業業務人員 3.理財規劃人員 4.初階外匯人員 5.初階授信人員 6.人身保險業務員 7.財產保險業務員 8.企業內部控制基本能力測驗 9.股務人員專業能力測驗 10.票券商業務人員 11.中小企業財務人員 12.結構型商品銷售人員資格測驗 13.債權委外催收人員	1.期貨交易分析人員 2.債券人員 3.資產證券化 4.投信投顧業務員 5.進階授信人員 6.人身保險業務員銷售外幣非投資型保險商品 7.投資型保險商品業務員 8.TQC 專業人員別證書(限 1 張)	1.保險精算師 2.CFP (財務規劃師) 3.CFA (特許財務分析師) 4.FRM (財務風險管理師)		
會計學系	1.銀行內部控制 2.信託業業務人員 3.理財規劃人員 4.初階外匯人員 5.初階授信人員 6.企業內部控制基本能力測驗 7.中小企業財務人員 8.股務人員專業能力測驗	1.期貨交易分析人員 2.債券人員 3.資產證券化 4.投信投顧業務員 5.進階授信人員 6.TQC 專業人員別證書(限 1 張) 7.ERP 軟體應用師-財務模組 8.ERP 軟體顧問師 9.進階 ERP 軟體規劃師	1.金融人員風險管理專業能力測驗 2.企業風險管理師 3.ERP 導入顧問師 4.電腦稽核軟體應用師(JCCP) 5.ACL 稽核分析師(ACDA) 6.ERP 電腦稽核師(CEAP)	1.記帳士 2.內部稽核師 3.國際內部稽核師(CIA) 4.國際內控自評師(CCSA) 5.國際電腦稽核師(CISA) 6.舞弊查核師(CFE)	1.會計師

系所名稱 \ 級別	一	二	三	四	五
	驗 9.ERP 規劃師 10.ERP 軟體應用師-生管製造模組 11.ERP 軟體應用師-配銷模組				
電腦與通訊學系	1.微軟認證產品專家(MCP)合格 2.微軟 Office 系列 MOS Core 標準級合格 3.微軟 Office 系列 MOS Expert 專業級合格 4. 微軟認證技術專家(MCTS) 合格 5.丙級技術士(工業電子、視聽電子、工業儀器、變壓器裝修、配電線路裝修、電器修護、冷凍空調裝修、用電設備檢驗、室內配線、電腦軟體設計、電腦軟體應用、電腦硬體裝修、通信技術、網路架設、網頁設計、電腦輔助製圖) 6.LPIC Level 1 合格 7.Linux 認證技術師(RHCSA) 合格 8.Novell Data Center Technical Specialist	1.微軟認證系統工程師(MCSE)合格 2.微軟認證系統管理員(MCSA)合格 3.微軟認證 IT 開發專家(MCITP) 合格 4.佈線系統測試工程師(CCTT) 合格 5.SUN 認證 JAVA 程式員(SCJP)合格 6.思科網路工程師認證(CCNA)合格 7.TQC+ 認證 8.LPIC Level 2 合格 9..Linux 認證工程師(RHCE)合格 10.微軟 Office 系列 MOS Master 大師級合格 11.乙級技術士(儀表電子、數位電子、電力電子、工業電子、視聽電子、工業儀器、變壓器裝修、配電線路裝修、電器修護、冷凍空調裝修、用電設備檢驗、	1.經濟部資訊、通訊等各類專業人員鑑定合格 2.甲級技術士(儀表電子、數位電子、電力電子、工業電子、視聽電子、工業儀器、變壓器裝修、配電線路裝修、電器修護、冷凍空調裝修、用電設備檢驗、室內配線、電腦軟體設計、電腦軟體應用、電腦硬體裝修、通信技術、網路架設、網頁設計、電腦輔助製圖) 3.思科網路專家認證(CCIE)合格 4.ISC2 資訊安全認證(CISSP)合格 5.思科資深網路工程師認證(CCNP)合格 6.其他符合教育部「軟體學習資源服務平台」所列高階證照者		

級別 系所名稱	一	二	三	四	五
	9.Novell Certified Linux Administrator (Novell CLA) 10.Foundation Certificate in EPC Architecture Framework (RFID 認證) 11.Oracle Solaris SCSAS 12.Oracle Java Oracle Certified Associate, Java (原 SCJA) 13.Oracle MySQL Oracle Certified Associate 14.CIW Web Security Associate 15.TQC 認證 16.電磁能力認證 17.其他符合教育部「軟體學習資源服務平台」所列初階證照者	室內配線、電腦軟體設計、電腦軟體應用、電腦硬體裝修、通信技術、電腦輔助製圖) 12.Advance Certificate in EPC Architecture Framework (RFID) 13.其他符合教育部「軟體學習資源服務平台」所列中階證照者			
資訊工程學系	1.微軟認證產品專家(MCP)合格 2.微軟 Office 系列 MOS 合格 3.LPIC Level 1 合格 4.Foundation Certificate in EPC Architecture Framework (RFID	1.微軟認證系統工程師(MCSE)合格 2.微軟認證系統管理員(MCSA)合格 3.Cisco 思科認證(CCNA) 4.SUN 認證 JAVA 程式員(SCJP)合格 5.TQC 認證(專業電子商務應用工程	1.經濟部資訊專業人員、通訊專業技術人才能力鑑定合格 2.思科網路專家認證(CCIE)合格 3.ISC2 資訊安全認證(CISSP)合格 4.甲級技術士(電腦軟體應用、電腦軟體設計、電腦硬體裝修、視聽		

級別 系所名稱	一	二	三	四	五
	認證) 5.Oracle Solaris SCSAS 6.CompTIA (Linux+, Network+) 7.Cisco 思科認證 (CCENT, CCNA, CCDA) 8.TQC (作業系統類 -Windows, 作業系統類-Linux 系統管理, 作業系統類-Linux 網路管理, 行動裝置作業系統應用 -Window Mobile, 網路通訊與行動通訊, 程式設計 Visual Basic, 軟體開發 Visual Basic, 程式設計 Java, 動態網頁程式設計 ASP, 動態網頁程式設計 PHP, 網頁標記語言 HTML, 網頁程式設計 JavaScript, 資料庫管理系統 Access, 大型資料庫管理系統	師、專業網頁設計工程師、專業多媒體網頁設計工程師、專業互動式網頁設計工程師、專業網站程式開發工程師、專業網站資料庫管理工程師、專業資訊管理工程師、專業 LINUX 系統管理工程師、專業 LINUX 網路管理工程師、專業工程製圖工程師、專業程式設計工程師) 6.微軟 Office 系列 MOS Master 大師級合格 7.Linux 認證工程師 (RHCE)合格 8.乙級技術士(電腦軟體應用、電腦軟體設計、電腦硬體裝修、網路架設、網頁設計、視聽電子、工業儀器、儀表電子、數位電子、電腦輔助製圖、通信技術) 9.IC ³ 國際計算機綜合能力考核合格 10.Adobe ACA 國際認證合格	電子、儀表電子、數位電子) 5.LPIC Level 3 合格 6..Adobe ACE 認證 7.思科資深網路工程師認證(CCNP)合格		

級別 系所名稱	一	二	三	四	五
	SQL Server, 大型 資料庫管理系統 MySQL, 影像處 理 Photolmpact, 參數實體設計 Pro/E, 網頁設計 FrontPage, 網頁 設計 Dreamweaver, 影 像 處 理 Photoshop, 多媒 體設計 Flash, 網 際網路與行動通 訊) 9.ITE Linux 維護管理 專案人員 10.Oracle Java Oracle Certified Associate, Java (原 SCJA) 11.TQC+ (物件導向程 式語言, 程式語 言, 物件導向視 窗與資料庫程 式設計, 行動裝 置程式設計, 行 動裝置應用程 式設計, 工程圖 學與機械製圖, 電腦繪圖概論 與數位色彩配	11.LPIC Level 2 合格 12.Advance Certificate in EPC Architecture Framework (RFID)			

系所名稱 \ 級別	一	二	三	四	五
	色) 12.Oracle MySQL Oracle Certified Associate 13.BSI ISO27001 內部稽核員 14.CIW Web Security Associate 15.EEC 企業電子化規劃師-資訊安全與法律 16.Microsoft MTA 17.Adobe ACA 18.中華民國品質協會 (CSQE, CSTE, CSQP) 19.temi 單晶片丙級能力認證 20.Linux 認證技術師 (RHCSA) 合格				
資訊管理學系	1.微軟專業應用技術(MTA)國際認證 2.微軟認證產品專家(MCP)合格 3.微軟 Office 系列 MOS Core 標準級合格 4.微軟 Office 系列 MOS Expert 專	1.微軟認證系統工程師(MCSE)合格 2.微軟認證系統管理員(MCSA)合格 3.微軟認證解決方案開發工程師(MCSD)合格 4.微軟認證 IT 開發專家(MCITP)合格 5.微軟認證資料庫管	1.經濟部資訊專業人員鑑定合格 2.思科網路專家認證(CCIE)合格 3.思科資深網路工程師認證(CCNP)合格 4.ISC2 資訊安全認證(CISSP)合格 5.企業電子化規劃師(二級)		

級別 系所名稱	一	二	三	四	五
	業級合格 5.微軟認證技術專家(MCTS)合格 6.企業電子化助理規劃師 7.ERP 軟體應用師 8.初階 ERP 規劃師 9.經濟部資訊專業人員鑑定 (ITE) 單科及格 10.Linux 專家認證 (LPIC-1) 11.Oracle Solaris SCSAS 12.Oracle Java Oracle Certified Associate, Java(原 SCJA) 13.Oracle My SQL Oracle Certified Associate 14.CIW Web Security Associate 15.Adobe ACA 國際認證合格 16.TQC 認證【TQC 軟體開發 (Visual Basic)、TQC 程式設計	理員 (MCDBA) 合格 6.微軟 Office 系列 MOS Master 大師級合格 7.思科網路工程師認證(CCNA)合格 8.Oracle Certified Professional, Java SE 6 Programmer(OCJP)(原 SCJP) 9.Red Hat Linux 認證工程師 (RHCSA) 合格 10.Linux 專家認證 (LPIC-2) 11.IC ³ 國際計算機綜合能力考核合格 12.企業電子化規劃師(一級) 13.ERP 軟體顧問師 14.進階 ERP 規劃師 15.SAP TERP 國際認證合格 16.多變量統計認證 (TCAS) 17.TQC+ 認證【TQC+	6.ERP 導入顧問師 7.SAP ERP 國際顧問認證合格 8.台灣專案管理學會 (TPMA) IPMA (A、B、C、D) 專案管理證照，分別為專案副總、專案協理、專案經理及專案副理四級 9.國際專案管理學會台灣分會 (PMI) 之「PMP 國際專案管理師」、「CAPM 助理國際專案管理師」 10.Linux 認證工程師 (RHCE) 合格 11.Linux 專家認證 (LPIC-3) 12.ITE 進階軟體設計專業人員		

系所名稱 \ 級別	一	二	三	四	五
	(JAVA, Visual Basic)、TQC 動態網頁程式設計 (ASP.NET,PHP)、TQC 網頁標記語言 HTML、TQC 網頁程式設計 Java Scrip、TQC+軟體開發知識】 17.電腦軟體設計丙級 18.電腦硬體裝修丙級 19.網頁設計丙級	程式語言(C)、TQC+物件導向程式語言(Java)、TQC+物件導向視窗及資料庫程式設計(Java/VB.NET)、TQC+行動裝置程式設計(Windows Mobile)、TQC+行動裝置應用程式設計(Windows Mo-bile/Android)、TQC+行動裝置進階應用程式設計(Android)】 18.ITE 軟體設計專業人員 (Java, C++,VB) 19.電腦軟體設計乙級 20.電腦硬體裝修乙級 21.網頁設計乙級			

負責單位：實習就業輔導處實習輔導組



國立屏東大學 學生申請獎勵證照流程

申請資格

前一年度內(1月1日~12月31日)在校期間取得，符合公告項目之證照

申請期間

每年4月1日~4月30日

申請方式

- 1.填具申請書
(表單下載路徑：實習就業輔導處→實習輔導組→下載表單→學生取得證照獎勵申請表)
- 2.檢附證明文件(專業證照影本)
- 3.送所屬各系所

經系所審核通過後送實習就業輔導處
實習輔導組彙辦

獎勵金額超過總獎學金預算

召開行政會議審核
獎金額度按比例或折扣分配

獎勵金額未超過總獎學金預算

按原獎勵標準金額核發

陳報 校長

同意後獎勵核發

獎勵為獎學金

獎勵為記功嘉獎

通知各系所

由系所通知學生辦理獎勵
金領取相關事宜：

- (1)印領清冊簽名
- (2)繳交存摺帳戶影本

生活輔導組

將全部獎勵名冊送生活輔
導組辦理獎勵相關事宜：

- (1)記嘉獎
- (2)記功

送出納組核發獎勵金

國立屏東大學學生基本能力評核辦法

1031231 擬定

條文	說明
第一條 本校為增進學生之基本能力，結合各單位之專業，裨益學生升學及就業之生涯規劃，依大學法及其施行細則之規定，訂定本校學生基本能力評核辦法（以下簡稱本辦法）。	說明本辦法之立法依據
第二條 本辦法所稱之基本能力係指英文及游泳二項能力。	說明「基本能力」之內涵
第三條 本校學生基本能力之鑑別與審核之主辦單位如下： 一、英文能力：由本校語言中心負責辦理。 二、游泳能力：由本校體育室負責辦理。 本辦法中有關本校學生基本能力之鑑別、審核及輔導之實施要點另定之。	說明基本能力
第四條 為修訂學生基本能力標準，得成立各項基本能力檢測委員會，以訂定評核相關事宜。	說明各項基本能力檢測委員之成立
第五條 學生是否通過本校所定基本能力標準，由各基本能力鑑別之主辦單位審核，並將審核結果彙送各學系，以作為畢業資格審查之依據。	說明學生基本能力作為畢業資格審查之行政程序
第六條 本辦法適用於一百零四學年度（含）後入學學生，本辦法未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。	說明本辦法適用對象及未規定事項之依循
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。	說明本辦法訂定及修正之行政程序

本規章負責單位：通識教育中心

國立屏東大學學生基本能力評核辦法

104 年 03 月 05 日本校第 6 次行政會議通過

- 第一條 本校為增進學生之基本能力，結合各單位之專業，裨益學生升學及就業之生涯規劃，依大學法及其施行細則之規定，訂定本校學生基本能力評核辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法所稱之基本能力係指英文及游泳二項能力。
- 第三條 本校學生基本能力之鑑別與審核之主辦單位如下：
- 一、英文能力：由本校語言中心負責辦理。
 - 二、游泳能力：由本校體育室負責辦理。
- 本辦法中有關本校學生基本能力之鑑別、審核及輔導之實施要點另定之。
- 第四條 為修訂學生基本能力標準，得成立各項基本能力檢測委員會，以訂定評核相關事宜。
- 第五條 學生是否通過本校所定基本能力標準，由各基本能力鑑別之主辦單位審核，並將審核結果彙送各學系，以作為畢業資格審查之依據。
- 第六條 本辦法適用於一百零四學年度（含）後入學學生，本辦法未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。
- 第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

本規章負責單位：通識教育中心

國立屏東大學學生英文基本能力鑑別審核及輔導實施要點

1040210 擬訂

規定	說明
一、為強化本校學生英文能力，提升其專業深造與就業競爭之知識基礎與涵養，依本校學生基本能力評核辦法之規定，訂定學生英文基本能力鑑別審核及輔導實施要點（以下簡稱本要點）。	說明訂定目的及依據
二、本要點有關學生英文能力之鑑別、審核與輔導，由語言中心負責辦理檢測、審核及輔導班之開設。	說明權責執掌機關
三、本校大學部日間部各系（不含產學專班）一百零四學年度起入學學生在規定修業年限內，除應修滿該學系（學位學程）最低畢業學分外，其英文能力須達該學系（學位學程）訂定之英文基本能力標準，始具畢業資格。	說明適用對象及學生畢業應達基本能力要求
四、英文基本能力評定方式為通過本校採認之英文檢定及其標準，各學系（學位學程）訂定之通過標準表由通識教育中心另行公告之。學生於入學前通過前項檢定者亦得採認。	說明評定標準
五、本校學生如有下列各款之情形，得免適用本要點： （一）領有聽、視、語障手冊或具有其他因功能性障礙，嚴重影響語言學習之學生，向通識教育中心申請，並經通識教育中心邀請諮商中心與其他相關單位會同認定；通過後得免予檢測。 （二）外籍生經語言中心認定其英文能力後，由通識教育中心登錄為免檢測者。	說明適用免檢測對象
六、通過相當全民英檢中級複試以上檢定者，可檢具證明依通過級數辦理免修「英文」或「進階英文」。惟申請通過免修英文課程者，由註冊組登錄「免修」；其免修之學分數，須修習其他通識課程補足。其免修標準如下： （一）通過相當全民英檢中級複試以上之檢定者，得免修英文二學分。 （二）通過相當全民英檢中高級初試以上之檢定	說明課程免修規定

規定	說明
者，得免修英文四學分。 (三)通過相當全民英檢中高級複試以上之檢定者，得免修英文及進階英文六學分。 (四)外籍生經語言中心認定，得免修英文及進階英文六學分。	
七、學生未能取得第四點規定之證明者，得自大三上學期起檢具曾參加檢定相關證明文件，自費修習語言中心開設之三十六小時(零學分)英文認證補強班；其收費標準由語言中心公告；如符合修課規定並通過該課程考試後，即等同通過英文基本能力之標準。	說明補救輔導相關措施
八、修習語言中心開設有關英文認證輔導課程之學生，課程規劃及修課規定，悉依語言中心規定辦理。	說明輔導課程開設主辦單位
九、學生取得本校採認之證照後，須依各學期公告受理申請期間內，至「學生證照管理系統」進行線上審核申請，填寫資料並上傳證照電子檔後，於當學期審核期間攜帶證照正本至所屬學系(學位學程)辦公室複驗，經審核通過後，所取得之證照資格即載入學生成績單。	說明學生基本能力作為畢業資格審查之行政程序
十、符合第五點免檢測資格之學生，由通識教育中心登錄為免檢測。	說明本要點基本能力免檢測審核通過後登錄程序
十五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	說明本要點訂定及修正之行政程序

國立屏東大學學生英文基本能力鑑別審核及輔導實施要點

104年03月05日本校第6次行政會議通過

- 一、為強化本校學生英文能力，提升其專業深造與就業競爭之知識基礎與涵養，依本校學生基本能力評核辦法之規定，訂定學生英文基本能力鑑別審核及輔導實施要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點有關學生英文能力之鑑別、審核與輔導，由語言中心負責辦理檢測、審核及輔導班之開設。
- 三、本校大學部日間部各系（不含產學專班）一百零四學年度起入學學生在規定修業年限內，除應修滿該學系（學位學程）最低畢業學分外，其英文能力須達該學系（學位學程）訂定之英文基本能力標準，始具畢業資格。
- 四、英文基本能力評定方式為通過本校採認之英文檢定及其標準，各學系（學位學程）訂定之通過標準表由通識教育中心另行公告之。學生於入學前通過前項檢定者亦得採認。
- 五、本校學生如有下列各款之情形，得免適用本要點：
 - （一）領有聽、視、語障手冊或具有其他因功能性障礙，嚴重影響語言學習之學生，向通識教育中心申請，並經通識教育中心邀請諮商中心與其他相關單位會同認定；通過後得免予檢測。
 - （二）外籍生經語言中心認定其英文能力後，由通識教育中心登錄為免檢測者。
- 六、通過相當全民英檢中級複試以上檢定者，可檢具證明依通過級數辦理免修「英文」或「進階英文」。惟申請通過免修英文課程者，由註冊組登錄「免修」；其免修之學分數，須修習其他通識課程補足。其免修標準如下：
 - （一）通過相當全民英檢中級複試以上之檢定者，得免修英文二學分。
 - （二）通過相當全民英檢中高級初試以上之檢定者，得免修英文四學分。
 - （三）通過相當全民英檢中高級複試以上之檢定者，得免修英文及進階英文六學分。
 - （四）外籍生經語言中心認定，得免修英文及進階英文六學分。
- 七、學生未能取得第四點規定之證明者，得自大三上學期起檢具曾參加檢定相關證明文件，自費修習語言中心開設之三十六小時（零學分）英文認證補強班；其收費標準由語言中心公告；如符合修課規定並通過該課程考試後，即等同通過英文基本能力之標準。
- 八、修習語言中心開設有關英文認證輔導課程之學生，課程規劃及修課規定，悉依語言中心規定辦理。

- 九、學生取得本校採認之證照後，須依各學期公告受理申請期間內，至「學生證照管理系統」進行線上審核申請，填寫資料並上傳證照電子檔後，於當學期審核期間攜帶證照正本至所屬學系(學位學程)辦公室複驗，經審核通過後，所取得之證照資格即載入學生成績單。
- 十、符合第五點免檢測資格之學生，由通識教育中心登錄為免檢測。
- 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：通識教育中心

國立屏東大學各學系(程)英語檢定通過標準表

英語檢定類別		英語系	應英系	科普、應數、心輔、教育、特教、社發、文創系	應物系	其他學系	備註
全民英檢 (GEPT)		中高級複試	中級複試	中級初試	中級初試	初級複試	
傳統多益 (TOEIC)		750 以上	550 以上	450 以上	450 以上	350 以上	傳統多益 2009 年 8 月 31 日已停考。新舊證照參閱備註 1。
新多益(NEW TOEIC) 滿分 990		785 以上 聽力 400 閱讀 385 寫作 150 口說 160	550 以上	450 以上	450 以上	225 以上	
托 福 (TOEF L)	紙筆(ITP) 滿分 677			457 以上	457 以上	390 以上	
	電腦(CBT) 滿分 300		137	137 以上	137 以上	90 以上	2006 年 9 月 30 日已停辦
	網路(IBT) 滿分 120	87 以上	47	57 以上	57 以上	29 以上	
國際英語語文測驗		6.0 以上	3.5 以上	3.5 以上	3.5 以上	3.0 以上	

英語檢定類別	英語系	應英系	科普、應數、心輔、教育、特教、社發、文創系	應物系	其他學系	備註
(IELTS) 滿分 9						
大學校院英語能力測驗 (CSEPT)		第二級 240 分以上	第一級 230 分以上	第一級 230 分以上	第一級 170 分以上	
劍橋大學英語能力認證分級測驗 (Cambridge Main Suite)	FCE		PET	PET	KET	
劍橋大學國際商務英語能力測驗 (BULATS 職場英語)	Level 3		Level 2	Level 2	Level 1	
外語能力檢測—英語 (FLPT-English)			聽讀： 195 分以上	聽讀： 195 分以上 口說：S-1+	聽讀： 150 分以上 口說：S-1+	
全球英檢 (GET)			B1	B1	A2	
全民網路英檢 (NETPAW)			中級	中級	初級	
通用國際英文能力分級檢定 (G-TELP)			Level 3	Level 3	Level 4	

英語檢定類別	英語系	應英系	科普、應數、心輔、教育、特教、社發、文創系	應物系	其他學系	備註
其他		參加前列測驗未通過者持證明得修畢指定課程/課業。				

【備註】

1. 以傳統多益成績送審者，適用傳統多益標準；以新多益成績送審者，適用修訂後新多益通過標準
2. 各學系學生如通過標準有異動或調整，請以各學系公告標準為主。

國立屏東大學學生基本能力評核辦法

【一百零三學年度(含)前民生/林森校區入學生適用】

104 年 03 月 05 日本校第 6 次行政會議通過

- 第一條 本校為增進學生之基本能力，結合各單位之專業，裨益學生升學及就業之生涯規劃，依大學法及其施行細則之規定，訂定本校學生基本能力評核辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法所稱之基本能力係指資訊、英文、中文及游泳四項能力。
- 第三條 各項基本能力之課程由通識教育中心規劃開設。
- 第四條 本校學生基本能力之鑑別與審核之主辦單位如下：
- 一、資訊能力：由本校計算機與網路中心負責辦理。
 - 二、英文能力：由本校語言中心負責辦理。
 - 三、中文能力：由本校語言中心負責辦理。
 - 四、游泳能力：由本校體育室負責辦理。
- 本辦法中有關本校學生基本能力之鑑別、審核及輔導之實施要點另定之。
- 第五條 為修訂學生基本能力標準，得成立各項基本能力檢測委員會，以訂定評核相關事宜。
- 第六條 學生是否通過本校所定基本能力標準，由各基本能力鑑別之主辦單位審核，並將審核結果彙送各學系，以作為畢業資格審查之依據。
- 第七條 本辦法未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。
- 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：通識教育中心

國立屏東大學學生英(外)語基本能力鑑別審核及輔導實施要點

【一百零三學年度(含)前民生/林森校區入學生適用】

修正對照表

104.03.05 修正

修正規定	現行規定	說明
五、本校大學部學生，如有下列各款之情形，得免適用本要點： (一) 各系（學位學程）自訂畢業標準如高於本要點規定之標準，以各系（學位學程）規定辦理之。 (二) 領有身心障礙手冊或具有其他因功能性障礙，嚴重影響語言學習之學生，向通識教育中心申請，經諮商中心審核通過者。 (三) 外籍生經語言中心認定其英(外)語能力後得免檢測。	五、本校大學部學生，如有下列各款之情形，得免適用本要點： (一) 各系（學位學程）自訂畢業標準如高於本要點規定之標準，以各系（學位學程）規定辦理之。 (二) 領有身心障礙手冊或具有其他因功能性障礙，嚴重影響語言學習之學生，向通識教育中心申請，經特殊教育中心審核通過者。 (三) 外籍生經語言中心認定其英(外)語能力後得免檢測。	第2點經特殊教育中心審核通過者修改為經諮商中心審核通過者。

國立屏東大學學生英(外)語基本能力鑑別審核及輔導實施要點

【一百零三學年度(含)前民生/林森校區入學生適用】

104 年 03 月 05 日本校第 6 次行政會議通過

- 一、為強化本校學生英(外)語能力，提升其專業深造與就業競爭之知識基礎與涵養，特依本校學生基本能力評核辦法第四條規定，訂定學生英(外)語基本能力鑑別審核及輔導實施要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點有關學生英(外)語能力之鑑別、審核與輔導，由語言中心負責辦理檢測、審核及輔導班之開設。
- 三、本校大學部學生在規定修業年限內，除應修滿該學系(學位學程)最低畢業學分外，同時須達英(外)語基本能力之標準，始具畢業資格。
- 四、本校英(外)語基本能力評定方式為各系(學位學程)學生通過本校採認之英(外)語檢定及標準者（通過標準表由通識教育中心另行公告之），即通過英(外)語基本能力標準。
學生於入學前通過前項檢定者亦得採認。
- 五、本校大學部學生，如有下列各款之情形，得免適用本要點：
 - (一) 各系（學位學程）自訂畢業標準如高於本要點規定之標準，以各系（學位學程）規定辦理之。
 - (二) 領有身心障礙手冊或具有其他因功能性障礙，嚴重影響語言學習之學生，向通識教育中心申請，經諮商中心審核通過者。
 - (三) 外籍生經語言中心認定其英(外)語能力後得免檢測。
- 六、通過相當全民英檢中級複試以上檢定者，可檢證依通過級數辦理免修「英文」或「進階英文」。惟申請通過免修英文課程者，由註冊組登錄「免修」；其免修之學分數，須修習其他通識課程補足。其免修標準如下：
 - (一) 通過相當全民英檢中級複試以上之檢定者，得免修英文二學分。
 - (二) 通過相當全民英檢中高級初試以上之檢定者，得免修英文四學分。
 - (三) 通過相當全民英檢中高級複試以上之檢定者，得免修英文及進階英文六學分。
 - (四) 外籍生經語言中心認定，得免修英文及進階英文六學分。
- 七、未能自學取得第四點規定之證照者，可參加本校辦理之證照輔導課程或補救教學：
 - (一) 在學期間得免費參加語言中心開設英文檢定考試班(每生在學期間以一次為限)，並依開班規定，於課程結束後報考相關英文檢定並取得證照。
 - (二) 未取得英檢證照者，大三下學期起須檢具曾參加檢定相關證明文件，自費修習語言中心開辦之英文認證補強班，如符合修課規定並通過該課程考試後，即等同通過英(外)語基本能力之標準。

103 學年度第 6 次行政會議紀錄-提案附件

- 八、修習語言中心開設有關英文認證輔導課程之學生，課程規劃及修課規定，悉依語言中心規定辦理。
- 九、學生取得本校採認之證照後，自大三起須依各學期公告受理申請期間內，至「學生證照管理系統」進行線上審核申請，填寫資料並上傳證照電子檔後，於當學期審核期間攜帶證照正本至所屬學系(學位學程)辦公室複驗，經審核通過後，所取得之證照資格即載入學生成績單。
- 十、符合第五點第一項第二、三款免檢測資格之學生，由通識教育中心登錄為免檢測。
- 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：通識教育中心

國立屏東大學學生中文基本能力鑑別審核及輔導實施要點

【一百零三學年度(含)前民生/林森校區入學生適用】

修正對照表

104.03.05 修正

修正規定	現行規定	說明
四、本校大學部學生，除領有身心障礙手冊或具有其他因功能性障礙，嚴重影響語文學習之學生，得向通識教育中心申請，經本校諮商中心 <u>審核通過後得免予</u> 檢測外，均適用本要點之規定。	四、本校大學部學生，除領有身心障礙手冊或具有其他因功能性障礙，嚴重影響語文學習之學生，得向通識教育中心申請，經本校特殊教育中心 <u>審核通過後得免予</u> 檢測外，均適用本要點之規定。	經本校特殊教育中心審核通過修改為經本校諮商中心審核通過。

國立屏東大學學生中文基本能力鑑別審核及輔導實施要點

【一百零三學年度(含)前民生/林森校區入學生適用】

104 年 03 月 05 日本校第 6 次行政會議通過

- 一、為強化本校學生閱讀與寫作能力，提高學生升學與就業之競爭力，特依本校學生基本能力評核辦法第四條規定，訂定學生中文基本能力鑑別審核及輔導實施要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點有關學生中文能力之鑑別、審核與輔導，以通識教育中心為檢測行政作業及審核單位，中國語文學系為命題組卷、閱卷與補救作文審閱單位。
- 三、本校大學部學生在規定修業年限內，除應修滿該學系(學位學程)最低畢業學分外，同時須達中文基本能力之標準，始具畢業資格。
- 四、本校大學部學生，除領有身心障礙手冊或具有其他因功能性障礙，嚴重影響語文學習之學生，得向通識教育中心申請，經本校諮商中心審核通過後得免予檢測外，均適用本要點之規定。
- 五、本校中文基本能力評定方式為每學年下學期辦理全校大一學生及轉學生統一檢測，檢測成績達底標以上者即通過標準。
- 六、未通過第五點規定之檢測者，可採補救措施：
 - (一) 參加次年度檢測（每人以補測一次為限），成績達底標者即通過標準。
 - (二) 自大三上學期開始，採手寫博雅叢書閱讀心得五篇（每篇二千至三千五百字）或創作故事二則（每則至少三千字）之補救方式，經評閱通過後，即等同通過中文基本能力標準。
- 七、學生通過檢(補)測或補救寫作後，不需申請線上審核，由通識教育中心統一登錄檢測與審核結果，通過資格即載入學生成績單。
- 八、符合第四點免檢測資格之學生，由通識教育中心登錄為免檢測。
- 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：通識教育中心

國立屏東大學學生資訊基本能力鑑別審核及輔導實施要點

【一百零三學年度(含)前民生/林森校區入學生適用】

修正對照表

104.03.05 修正

修正規定	現行規定	說明
五、本校大學部學生，如有下列各款情形之一者，得免適用本要點： (一) 各系（學位學程）自訂畢業標準如高於本要點規定之標準，以各系（學位學程）規定辦理，並送通識教育中心備查。 (二) 領有身心障礙手冊或具有其他因功能性障礙，嚴重影響資訊學習之學生，得向通識教育中心申請，經諮商中心審核通過後得免予檢測。	五、本校大學部學生，如有下列各款情形之一者，得免適用本要點： (一) 各系（學位學程）自訂畢業標準如高於本要點規定之標準，以各系（學位學程）規定辦理，並送通識教育中心備查。 (二) 領有身心障礙手冊或具有其他因功能性障礙，嚴重影響資訊學習之學生，得向通識教育中心申請，經特殊教育中心審核通過後得免予檢測。	第2點 經特殊教育中心審核通過修改為經諮商中心審核通過。

國立屏東大學學生資訊基本能力鑑別審核及輔導實施要點

【一百零三學年度(含)前民生/林森校區入學生適用】

104 年 03 月 05 日本校第 6 次行政會議修正通過

- 一、為強化本校大學部學生電腦資訊能力，提升就業競爭力，特依本校學生基本能力評核辦法第四條規定，訂定學生資訊基本能力鑑別審核及輔導實施要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點有關學生資訊能力之鑑別、審核與輔導，由計算機與網路中心負責辦理。
- 三、本校大學部學生在規定修業年限內，除應修滿該學系（學位學程）最低畢業學分外，同時須達資訊基本能力之標準，始具畢業資格。
- 四、本校資訊基本能力之評定方式為各系（學位學程）學生通過本校採認之資訊證照標準者（A 級類證照一張或 B 級類證照二張，證照認定分級表由通識教育中心另行公告之），即通過資訊基本能力標準。
學生於入學前取得符合前項資訊證照類別者亦得採認。
- 五、本校大學部學生，如有下列各款情形之一者，得免適用本要點：
 - （一）各系（學位學程）自訂畢業標準如高於本要點規定之標準，以各系（學位學程）規定辦理，並送通識教育中心備查。
 - （二）領有身心障礙手冊或具有其他因功能性障礙，嚴重影響資訊學習之學生，得向通識教育中心申請，經諮商中心審核通過後得免予檢測。
- 六、九八至一百零二學年度入學者，凡持有本校通識資訊證照認定分級表認列之 A 級類證照一張，得免修資訊課程二學分；持有 A 級類證照二張以上，得免修資訊課程四學分。惟申請通過免修資訊課程者，由註冊組登錄「免修」後；其免修之學分數，須修習其他通識課程補足，一百零三學年度(含)以後入學生不再適用本項規定。
- 七、未取得第四點規定之證照者，可參加本校辦理之證照輔導課程或補救教學：
 - （一）在學期間參加計算機與網路中心開設之資訊認證增能班，並依開班規定，於課程結束後自費報考該課程檢定考試並取得證照。
 - （二）升大四學生仍未通過檢測者，得於大三升大四暑假免費修習計算機與網路中心開設之資訊認證輔導班（須視報名人數決定是否開課，未達二十人不開班），於課程結束後自費報考該輔導班課程檢定考試並取得證照。
 - （三）未取得資訊證照者，大四下學期須檢具曾參加證照考試相關證明文件，自費選修計算機與網路中心開設之資訊認證補強班，如符合修課規定並通過評量後，即等同通過資訊基本能力標準。
- 八、修習計算機與網路中心開設有關資訊認證輔導課程之學生，課程規劃及修課規定，悉依計算機與網路中心規定辦理。
- 九、學生取得本校採認之證照後，自大三起得依各學期公告受理申請期間內，至「學生證照管理系統」進行線上審核申請，填寫資料並上傳證照電子檔後，於當學期審核期間攜帶

證照正本至所屬學系（學位學程）辦公室複驗，經審核通過後，所取得之證照資格即載入學生成績單。

十、符合第五點第一項第二款免檢測資格之學生，由通識教育中心登錄為免檢測。

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：通識教育中心

國立屏東大學學生游泳基本能力鑑別審核及輔導實施要點

1040127 擬訂

規定	說明
一、為鍛鍊本校學生健全體魄，提升學生游泳及自救能力，依本校學生基本能力評核辦法之規定，訂定游泳基本能力鑑別審核及輔導實施要點（以下簡稱本要點）。	說明訂定目的及依據。
二、本要點有關學生游泳能力之鑑別、審核與輔導，由體育室負責辦理檢測及輔導班之開設，通識教育中心為檢測結果登錄與審核單位。	說明權責執掌機關。
三、本校大學部日間部一百零四學年度起入學學生在規定修業年限內，除應修滿該學系（學位學程）最低畢業學分外，同時須達游泳基本能力之標準，始具畢業資格。	說明適用之學生及學生畢業應達基本能力要求。
四、除領有視、肢體等障礙類別手冊或具有其他因功能性障礙及身心健康因素長期無法參加檢測者，須持最近三個月內區域型醫院(公立醫院)以上或等級相當之醫療機構醫師診斷證明書，向通識教育中心申請，並經通識教育中心邀請諮商中心、體育室或其他相關單位會同認定；通過後得免予檢測外，均適用本要點之規定。	說明可申請免檢測之方式。
五、具救生員證（救總或紅十字會核發）、曾參加縣運或全國游泳競賽取得完成比賽證明者得予免檢測，入學前取得者亦得採認。免試申請時間由通識教育中心另行公告。	說明可申請免檢測具備之證明種類。
六、本校游泳基本能力評定方式為：學生於體育課程中接受檢測，可採蝶式、仰式、蛙式、捷式四式泳姿中任一式，在游泳行進間，手腳動作協調、換氣順暢，身體任一部位不得觸碰池底、池邊或水道繩等，並完成二十五公尺，始符合本校游泳能力檢核標準。	說明基本能力標準門檻。
七、學生於體育課程中未通過檢測者，次學期起得參加體育室統一補測，經兩學期未通過補測者，得申請參加陸上救生輔導班，通過檢核者，即等同通過游泳基本能力標準。 陸上救生輔導班由學務處衛保組規畫辦理。	說明補救輔導相關措施與陸上救生輔導班權責單位。
八、學生於體育課程中參加檢測者，由授課教師登錄檢測結果；學生於陸上救生輔導班參加檢核者，由通識教育中心登錄檢核結果，通過資格即載入學生成績單。	說明成績登錄之權責單位。
九、符合第四點及第五點免檢測資格之學生，通識教育心得登錄為	說明登錄免檢測之

規定	說明
免檢測。	權責單位。
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。	說明本要點訂定及修正之行政程序

國立屏東大學學生游泳基本能力鑑別審核及輔導實施要點

104 年 03 月 05 日本校第 6 次行政會議通過

- 一、為鍛鍊本校學生健全體魄，提升學生游泳及自救能力，依本校學生基本能力評核辦法之規定，訂定游泳基本能力鑑別審核及輔導實施要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點有關學生游泳能力之鑑別、審核與輔導，由體育室負責辦理檢測及輔導班之開設，通識教育中心為檢測結果登錄與審核單位。
- 三、本校大學部日間部一百零四學年度起入學學生在規定修業年限內，除應修滿該學系（學位學程）最低畢業學分外，同時須達游泳基本能力之標準，始具畢業資格。
- 四、除領有視、肢體等障礙類別手冊或具有其他因功能性障礙及身心健康因素長期無法參加檢測者，須持最近三個月內區域型醫院(公立醫院)以上或等級相當之醫療機構醫師診斷證明書，向通識教育中心申請，並經通識教育中心邀請諮商中心、體育室或其他相關單位會同認定；通過後得免予檢測外，均適用本要點之規定。
- 五、具救生員證（救總或紅十字會核發）、曾參加縣運或全國游泳競賽取得完成比賽證明者得予免檢測，入學前取得者亦得採認。免試申請時間由通識教育中心另行公告。
- 六、本校游泳基本能力評定方式為：學生於體育課程中接受檢測，可採蝶式、仰式、蛙式、捷式四式泳姿中任一式，在游泳行進間，手腳動作協調、換氣順暢，身體任一部位不得觸碰池底、池邊或水道繩等，並完成二十五公尺，始符合本校游泳能力檢核標準。
- 七、學生於體育課程中未通過檢測者，次學期起得參加體育室統一補測，經兩學期未通過補測者，得申請參加陸上救生輔導班，通過檢核者，即等同通過游泳基本能力標準。陸上救生輔導班由學務處衛保組規畫辦理。
- 八、學生於體育課程中參加檢測者，由授課教師登錄檢測結果；學生於陸上救生輔導班參加檢核者，由通識教育中心登錄檢核結果，通過資格即載入學生成績單。
- 九、符合第四點及第五點免檢測資格之學生，通識教育心得登錄為免檢測。
- 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：通識教育中心

國立屏東大學學生游泳基本能力鑑別審核及輔導實施要點

【一百零三學年度(含)前民生/林森校區入學生適用】

修正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、為鍛鍊本校學生健全體魄，提升學生游泳及自救能力，依本校學生基本能力評核辦法之規定，訂定游泳基本能力鑑別審核及輔導實施要點（以下簡稱本要點）。	一、為鍛鍊本校學生健全體魄，提升學生游泳及自救能力，特依本校「學生基本能力評核辦法」第四條規定，訂定游泳基本能力鑑別審核及輔導實施要點（以下簡稱本要點）。	刪除法規第幾條標示。
四、除領有視、肢體等障礙類別手冊或具有其他因功能性障礙及身心健康因素長期無法參加檢測者，須持最近 3 個月內區域型醫院(公立醫院)以上或等級相當之醫療機構醫師診斷證明書，向通識教育中心申請，並經通識教育中心邀請諮商中心、體育室或其他相關單位會同認定；通過後得免予檢測外，均適用本要點之規定。	四、除領有視、肢體等障礙類別手冊或具有其他因功能性障礙及身心健康因素 <u>長期</u> 無法參加檢測者，須持 <u>3 個月內區域型醫院(公立醫院)</u> 以上或等級相當之醫療機構醫師診斷證明書，向通識教育中心申請，並經通識教育中心邀請特教中心與體育室會同認定；通過後得免予檢核外，均適用本要點之規定。	修訂協同認定免檢測單位。
六、本校游泳基本能力評定方式為：學生於體育課程中接受檢測，可採蝶式、仰式、蛙式、捷式四式泳姿中任一式，在游泳行進間，手腳動作協調、換氣順暢，身體任一部位不得觸碰池底、池邊或水道繩等，並完成二十五公尺，始符合本校游泳能力檢核標準。	六、本校游泳基本能力評定方式為：學生於第一學年下學期接受統一檢測(以下簡稱統測)，可採蝶式、仰式、蛙式、捷式四式泳姿中任一式，在游泳行進間，手腳動作協調、換氣順暢，身體任一部位不得觸碰池底、池邊或水道繩等，並完成五十公尺，始符合本校游泳能力檢核標準。	修訂檢測方式與通過標準。

修正規定	現行規定	說明
本條文刪除	七、無故缺席統測者，不得參加次學期之游泳補測；出席但未著裝下水者，視同未參加檢測。 統測未通過或因故請假核准者，可參加體育室辦理之任一梯次游泳補測（每學期辦理一次）。	新修訂游泳檢測方式為體育課中實施，故刪除。
七、學生於體育課程中未通過檢測者，次學期起得參加體育室辦理之補測，參加二學期之補測仍未通過者，得參加陸上救生輔導班，通過檢核者，即等同通過游泳基本能力標準。陸上救生輔導班由學務處衛保組規畫辦理。	八、未通過檢(補)測者，得自大三上學期起，免費參加一次體育室開辦之游泳檢測輔導班。未通過課程檢核標準者，得自費參加輔導班。通過檢核者，即等同通過游泳基本能力標準。	1.條次修正。 2.修定補救方式與陸上救生輔導班權責單位。
本條文刪除	九、修習體育室開設游泳檢測輔導班之學生，課程規劃及修課規定，悉依體育室規定辦理。	游泳檢測輔導班擬改為陸上救生輔導班，並合併於新修定法規第七條說明，故刪除。
八、學生於體育課程中參加檢測者，由授課教師登錄檢測結果；學生於陸上救生輔導班參加檢核者，由通識教育中心登錄檢核結果，通過資格即載入學生成績單。	十、學生通過檢(補)測後，不須申請線上審核，由通識教育中心統一登錄檢測與審核結果，通過資格即載入學生成績單。	1.條次修正。 2.說明成績登錄之權責單位
九、符合第四點及第五點免檢測資格之學生，通識教育中心登錄得為免檢測。	十一、符合第四點及第五點免檢測資格之學生，由通識教育中心登錄為免檢測。	條次修正。
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。	十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	條次修正。

國立屏東大學學生游泳基本能力鑑別審核及輔導實施要點

【一百零三學年度(含)前民生/林森校區入學生適用】

104 年 03 月 05 日本校第 6 次行政會議通過

- 一、為鍛鍊本校學生健全體魄，提升學生游泳及自救能力，依本校學生基本能力評核辦法之規定，訂定游泳基本能力鑑別審核及輔導實施要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點有關學生游泳能力之鑑別、審核與輔導，由體育室負責辦理檢測及輔導班之開設，通識教育中心為檢測結果登錄與審核單位。
- 三、本校大學部學生在規定修業年限內，除應修滿該學系（學位學程）最低畢業學分外，同時須達游泳基本能力之標準，始具畢業資格。
- 四、除領有視、肢體等障礙類別手冊或具有其他因功能性障礙及身心健康因素長期無法參加檢測者，須持最近三個月內區域型醫院(公立醫院)以上或等級相當之醫療機構醫師診斷證明書，向通識教育中心申請，並經通識教育中心邀請諮商中心、體育室或其他相關單位會同認定；通過後得免予檢測外，均適用本要點之規定。
- 五、具救生員證（救總或紅十字會核發）、曾參加縣運或全國游泳競賽取得完成比賽證明者得予免檢測，入學前取得者亦得採認。免試申請時間由通識教育中心另行公告。
- 六、本校游泳基本能力評定方式為：學生於體育課程中接受檢測，可採蝶式、仰式、蛙式、捷式四式泳姿中任一式，在游泳行進間，手腳動作協調、換氣順暢，身體任一部位不得觸碰池底、池邊或水道繩等，並完成二十五公尺，始符合本校游泳能力檢核標準。
- 七、學生於體育課程中未通過檢測者，次學期起得參加體育室統一補測，經兩學期未通過補測者，得申請參加陸上救生輔導班，通過檢核者，即等同通過游泳基本能力標準。
陸上救生輔導班由學務處衛保組規畫辦理。
- 八、學生於體育課程中參加檢測者，由授課教師登錄檢測結果；學生於陸上救生輔導班參加檢核者，由通識教育中心登錄檢核結果，通過資格即載入學生成績單。
- 九、符合第四點及第五點免檢測資格之學生，通識教育心得登錄為免檢測。
- 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：通識教育中心

國立屏東大學新興工程興建作業要點逐點說明表

規 定	說 明
一、本要點依據本校校務基金自籌收入收支管理辦法第五條第一項第七款規定訂定之。	本要點訂定依據。
二、本要點所稱新興工程係指新建、增建、改建、修建工程及相關設施，如房屋建築、運動場地、整地、管線、道路、展示、室內裝修、環保、機電、校園整體規劃及景觀等工程；本校新興工程總工程建造經費達新臺幣一千萬元（含）以上之規劃構想書，均須提校園規劃委員會及校務基金管理委員會審議。又新興工程總工程建造經費達查核金額（新臺幣五千萬元）以上之規劃構想書應提校務會及函報教育部議審議。 前項所稱總工程建造經費，指公共工程及房屋建築計畫，依行政院所訂「公共建設工程經費估算編列手冊」編列之工程建造費及規劃、設計、監造階段作業費用。	新興工程定義及規劃構想書提送審議之規定。
三、新興工程總工程建造經費達新臺幣一千萬元（含）以上且未達查核金額之規劃構想書，經校務基金管理委員會審議並獲校長同意後，應依下列程序辦理： （一）主辦單位及早展開綜合規劃，提出約百分之三十規劃設計之必要圖說、總工程建造經費之概算及基本資料表，先行提送校園規劃委員會審議，必要時得外聘專家學者協助審查。 （二）由主辦單位辦理綜理分期規劃者，得就計畫中個別完整之分標工程計畫依前款規定，送校園規劃委員會審議。 （三）主辦單位依第一款所提送之必要圖說、總工程經費之概算及基本資料表，應包括書面資料，並參酌「公共工程施工綱要規範實施要點」與「公共工程招標文件增列提供標案資料作業要點」規定辦理。	新興工程總工程建造經費達新臺幣 1 千萬元（含）以上且未達查核金額之規劃構想書，經校長同意後之辦理程序。
四、新興工程總工程建造經費達查核金額（含）以上之規劃構想書，應報經教育部審議通過後，始得依前點作業程序辦理。	新興工程總工程建造經費達查核金額（含）以上之規劃構想書，經教育部審議通過後之辦理程序。
五、為健全新興工程之推動，主辦單位應先行編列預算或籌措經費，用以辦理新興工程計畫有關之先期規劃構想及綜合規劃與設計等作業，並依政府採購法及相關規定，辦理規劃設計廠商之評選作業。	興新工程計畫先期規劃構想及綜合規劃與設計等作業之預算或籌措經費。
六、總工程建造經費未達新臺幣一千萬元之公共工程及房屋	總工程建造經費未達新臺幣

規 定	說 明
建築計畫，由主辦單位依一般行政程序辦理。	1 千萬元之辦理程序
七、涉及捐贈者興建後再贈與本校之新興工程案件，受贈單位僅需將捐贈者、捐贈金額、捐贈者使用樓地板面積比例及期限、建築物樓地板面積、規劃用途、預定興建時程等基本資料提報校園規劃委員會審議暨校務基金管理委員會備查。	涉及捐贈之新興工程案件之處理程序。
八、由捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及投資取得收益等經費來源辦理之新興工程，依本要點辦理。 由其他經費來源辦理之新興工程者，依行政院訂頒之「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」規定辦理。	由校務基金五項自籌收入及其他經費來源辦理新興工程辦理依據。
九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	本要點之訂定及修正程序。

國立屏東大學新興工程興建作業要點

104年03月05日本校第6次行政會議通過

- 一、本要點依據本校校務基金自籌收入收支管理辦法第五條第一項第七款規定訂定之。
- 二、本要點所稱新興工程係指新建、增建、改建、修建工程及相關設施，如房屋建築、運動場地、整地、管線、道路、展示、室內裝修、環保、機電、校園整體規劃及景觀等工程；本校新興工程總工程建造經費達新臺幣一千萬元（含）以上之規劃構想書，均須提校園規劃委員會及校務基金管理委員會審議。又新興工程總工程建造經費達查核金額（新臺幣五千萬元）以上之規劃構想書應提校務會及函報教育部議審議。

前項所稱總工程建造經費，指公共工程及房屋建築計畫，依行政院所訂「公共建設工程經費估算編列手冊」編列之工程建造費及規劃、設計、監造階段作業費用。
- 三、新興工程總工程建造經費達新臺幣一千萬元（含）以上且未達查核金額之規劃構想書，經校務基金管理委員會審議並獲校長同意後，應依下列程序辦理：
 - （一）主辦單位及早展開綜合規劃，提出約百分之三十規劃設計之必要圖說、總工程建造經費之概算及基本資料表，先行提送校園規劃委員會審議，必要時得外聘專家學者協助審查。
 - （二）由主辦單位辦理綜理分期規劃者，得就計畫中個別完整之分標工程計畫依前款規定，送校園規劃委員會審議。
 - （三）主辦單位依第一款所提送之必要圖說、總工程經費之概算及基本資料表，應包括書面資料，並參酌「公共工程施工綱要規範實施要點」與「公共工程招標文件增列提供標案資料作業要點」規定辦理。
- 四、新興工程總工程建造經費達查核金額（含）以上之規劃構想書，應報經教育部審議通過後，始得依前點作業程序辦理。
- 五、為健全新興工程之推動，主辦單位應先行編列預算或籌措經費，用以辦理新興工程計畫有關之先期規劃構想及綜合規劃與設計等作業，並依政府採購法及相關規定，辦理規劃設計廠商之評選作業。
- 六、總工程建造經費未達新臺幣一千萬元之公共工程及房屋建築計畫，由主辦單位依一般行政程序辦理。
- 七、涉及捐贈者興建後再贈與本校之新興工程案件，受贈單位僅需將捐贈者、捐贈金額、捐贈者使用樓地板面積比例及期限、建築物樓地板面積、規劃用途、預定興建時程等基本資料提報校園規劃委員會審議暨校務基金管理委員會備查。
- 八、由捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及投資取得收益等經費來源辦理之新興工程，依本要點辦理。

由其他經費來源辦理之新興工程者，依行政院訂頒之「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」規定辦理。
- 九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：總務處營繕組

公務車輛購置及租賃要點修正對照表		
修正規定	現有規定	說明
一、為節省能源並對車輛有效管制及使用，依據 <u>本校校務基金自籌收入收支管理辦法</u> 規定，訂定本要點。	一、為節省能源並對車輛有效管制及使用，依據本校「 <u>校務基金自籌收入收支管理規則</u> 」 <u>第三條第五款</u> 規定，訂定本要點。	對應本校校務基金自籌收入收支管理辦法之訂定予以修正。
三、刪除	三、本校以校務基金五項自籌收入所採購或租賃車輛，不論係管理用車輛或業務用車輛，均應依教育部所訂「教育部所屬實施校務基金之國立大學校院採購及租賃公務車輛支應原則」之規定辦理。	教育部所屬實施校務基金之國立大學校院採購及租賃公務車輛支應原則已於 103 年 5 月廢止並停止適用，擬刪除本點規定。
十、本要點經校務基金管理委員會及行政會議審議通過，陳請校長核定後 <u>公布</u> 實施；修正時亦同。	十、本要點經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。	一、依據新訂本校校務基金自籌收入收支管理辦法規定，增列本要點應送行政會議審議。 二、文字修正。

國立屏東大學公務車輛購置及租賃要點

103 年 10 月 23 日本校 2 次行政會議通過
104 年 03 月 05 日本校第 6 次行政會議修正通過

- 一、為節省能源並對車輛有效管制及使用，依據本校校務基金自籌收入收支管理辦法規定，訂定本要點。
- 二、本校公務車輛之增購、汰換及租賃車輛，除法令另有規定外，悉依本要點辦理。
- 三、刪除。
- 四、本校以校務基金五項自籌收入採購或租賃車輛，應提請本校校務基金管理委員會審議通過後辦理。
- 五、本校採購各種車輛，應依各年度中央政府總預算所訂之公務車輛編列標準辦理，該標準已含該車輛所需之各項配備，辦理採購時，不得逾越該標準之規定。
- 六、新購之公務轎車，其排氣量不得超過 1800cc，九人座以下廂型車排氣量不得超過 2400cc，特種車輛依其功能、用途購置之，校長座車、公務轎車及九人座以下廂型車均以採購國產車為原則。
- 七、採購車輛或租賃全時車輛，應依政府採購法有關規定辦理，其得集中辦理者，應依共同供應契約等之規定。並不得據以要求增加配置駕駛員額。
- 八、公務車輛購置及租賃動支之作業程序，依本校採購內部作業程序辦理。
- 九、依本要點第四點租賃、採購之公務車輛，應將購置或租賃車輛之種類、金額、用途及經費來源等記載於相關表冊，供相關單位查核。
- 十、本要點經校務基金管理委員會及行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：總務處事物組

屏東縣政府 函

機關地址：900屏東縣屏東市自由路527號（屏東市自由路17號）
承辦人：陳麗華
電話：08-7514104
傳真：08-7515390
電子信箱：a000498@ca.pthg.gov.tw

受文者：國立屏東大學

發文日期：中華民國103年12月23日

發文字號：屏府勞資字第10378868800號

類別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：工作規則1份

主旨：有關 貴校訂定工友工作規則一案，經審核結果，除第四條第一項第三款及第二十九條，請依法令規定修正後（如附件紅筆註記處），併同意核備，請查照。

說明：

- 一、復 貴校103年12月19日屏大總字第1031201588號函。
- 二、檢還工作規則1份，請依勞動基準法施行細則第38條規定，於工作場所公告並印發各勞工週知。
- 三、工作規則如於本府核備前、後有變動降低勞動條件之事項，自應先獲得勞工之同意，否則即有違反誠實信用原則及法令。
- 四、貴單位如另訂與本工作規則有關之制度、辦法或規章等，均不得違反法令之強制或禁止規定，違反者無效。
- 五、工作規則係於法令之範疇內約束所屬勞工，若發生勞資爭議情事，仍應就個案具體事實認定之。
- 六、爾後若有提出修正條文，請於更動或修正條文旁劃線標明，並檢附修正前後條文對照表及修正後工作規則各1份。
- 七、不服本處分者，得依訴願法第14條及第58條規定，自本處分送達之次日起30日內，繕具訴願書向本府勞工處遞送，並將副本抄送勞動部（地址：台北市延平北路2段83號9樓，電話：02 85902918或19）。

正本：國立屏東大學

副本：本府勞工處

國立屏東大學工友工作規則修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第四條本校新僱之工友，應具備條件如下： 一、國民中學以上學校畢業或具有同等學歷。 二、思想純正、品行端正、無不良紀錄及嗜好。 三、年滿十六歲以上，<u>六十五歲</u>以下。 四、經公立醫(療)院(所)或全民健康保險特約醫院出具之體格檢查，身心健康，體力足以勝任所指派之工作。技術工友除應具備前項各款條件外，並須具備工作所需之技術專長，經考驗合格。 大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，須符合臺灣地區與大陸地區人民關係條例第二十一條第一項規定，始得僱用為工友。 本校長官不得僱用其配偶及三親等以內血親、姻親為本校之工友；對於本校各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避僱用。但在各該長官接任以前僱用者，不在此限。	第四條本校新僱之工友，應具備條件如下： 一、國民中學以上學校畢業或具有同等學歷。 二、思想純正、品行端正、無不良紀錄及嗜好。 三、年滿十六歲以上，五十歲以下。 四、經公立醫(療)院(所)或全民健康保險特約醫院出具之體格檢查，身心健康，體力足以勝任所指派之工作。技術工友除應具備前項各款條件外，並須具備工作所需之技術專長，經考驗合格。 大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，須符合臺灣地區與大陸地區人民關係條例第二十一條第一項規定，始得僱用為工友。 本校長官不得僱用其配偶及三親等以內血親、姻親為本校之工友；對於本校各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避僱用。但在各該長官接任以前僱用者，不在此限。	一、依據屏東縣政府 103 年 12 月 23 日屏府勞資字第 1037886980 0 號函辦理。 二、勞動基準法規定六十五歲為強制退休要件；限制年齡有違就業服務法第 5 條第 1 項年齡歧視規定。
第二十九條 <u>工友</u>其子女未滿一歲，須受僱者親自哺乳者，於休息時間外，每日得於工作時間內哺乳二次，每次以三十分鐘為限。	第二十九條 女性工友其子女未滿一歲，須親自哺乳者，於休息時間外，每日得於工作時間內哺乳二次，每次以三十分鐘為限。	一、依據屏東縣政府 103 年 12 月 23 日屏府勞資字第 1037886980 0 號函辦理。 二、依性別工作平等法第 18 條規定修正。

國立屏東大學工友工作規則修正草案全文

103年10月23日本校第2次行政會議通過
103年12月23日屏東縣政府屏府勞字第10378869800號函同意核備
104年03月05日本校第6次行政會議修正通過

第一章 總 則

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

第二章 僱 用

- 第 四 條 本校新僱之工友，應具備條件如下：
- 一、國民中學以上學校畢業或具有同等學歷。
 - 二、思想純正、品行端正、無不良紀錄及嗜好。
 - 三、年滿十六歲以上，六十五歲以下。
 - 四、經公立醫(療)院(所)或全民健康保險特約醫院出具之體格檢查，身心健康，體力足以勝任所指派之工作。技術工友除應具備前項各款條件外，並須具備工作所需之技術專長，經考驗合格。
- 大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，須符合臺灣地區與大陸地區人民關係條例第二十一條第一項規定，始得僱用為工友。
- 本校長官不得僱用其配偶及三親等以內血親、姻親為本校之工友；對於本校各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避僱用。但在各該長官接任以前僱用者，不在此限。
- 第 五 條 新僱之工友，應先予試用三個月，試用期滿經考評成績合格者，發給僱用通知書，予以正式僱用。
- 第 六 條 新僱之工友，在試用期間不能勝任工作或品性不端或試用成績不合格者，本校得隨時予以停止試用。試用期間工資發給，以開始試用至停止試用日為止。
- 第 七 條 新僱之工友，應簽訂勞動契約並繳驗國民身分證、戶口名簿及學歷證件，及收繳下列表件：
- 一、履歷表二份(如附表一)。
 - 二、公立醫(療)院(所)或全民健康保險特約醫院出具之體格檢查表一份。
 - 三、最近二寸脫帽半身照片二張。

第 三 章 服 務 守 則

- 第八 條 工友應依規定時間服勤，勤奮盡責，不得遲到早退、無故離開工作崗位。服務單位認有延長服勤之必要時，應依勞動基準法及其他相關法令規定辦理。請假應先向服務單位提出，經工友管理單位核准後，始得離去。
- 第九 條 工友於上班時間應在指定處所工作或待命，不得聚眾嬉戲、酗酒賭博、高聲喧嘩。
- 第十 條 工友服勤時應服從管理人員調度及長官指示，不得逃避推諉，並應專心本職工作，除交辦任務外，不得從事外務或藉故在外遊蕩。
- 第十一條 儀容衣履要整潔、禮貌要週到、態度要和藹。遇有來賓接洽詢問，應親切接待，妥為說明，並立即通報。
- 第十二條 接聽電話、詢答應對，應謙和有禮。
- 第十三條 傳遞公文，對於文件內容，不得翻閱，並不得延誤時效；對於公物用品，應保管愛護，節約使用。
- 第十四條 同事間要和睦相處，互助合作；不得爭吵打架或謾罵威脅。
- 第十五條 不得洩漏本校業務機密，及對外發表批評政府或本校之言論。
- 第十六條 不得擅引外人進入本校參觀，及攜帶違禁物品進入本校。
- 第十七條 不得從事任何破壞團體紀律，及影響機關聲譽之行為。
- 第十八條 擔任駕駛工作者，應遵守道路交通規則及相關規定，並應對保管之車輛善盡維護保養之責任。
- 第十九條 工友每日上、下班應親至指定處所簽到、簽退或刷卡。但因工作性質特殊，經單位主管核准者不在此限。
- 第二十條 工友於上班時間不得兼職。但在不影響本職工作且經本校核准者，得兼任不支領酬勞之職務。
- 第二十一條 工友離職時，應親自將經管公物及服務證等繳回，並交代承辦事務。如有超領餉給者，應先清償；借支或借用公物者，應先返還。
- 第二十二條 工友因案涉訟被羈押而不能到工服勤者，除有勞動基準法所定終止勞動契約之情事外，本校得先扣除其當年應有之事假及休假後，再依規定辦理退休、資遣，或辦理留職停薪。
- 前項留職停薪原因消失時，工友應自原因消失之日起二十日內，向本校申請復職；屆期未申請復職者，除有不可歸責於留職停薪工友之事由外，視同辭僱。

第 四 章 工 作 時 間

- 第二十三條 工友每日正常工作時間不得超過八小時，每二週工作總時數不得超過八十四小時，每日加班不得超過四小時，因業務需要，經工友同意並報請主管機關核備後，得延長其之工作時間，延長方式如下：
- 一、男工一日不得超過四小時，一個月延長工作總時數不得超過四十六小時。

二、女工一日不得超過四小時，一個月延長工作總時數不得超過三十二小時。

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

以上延長時數，如遇天災、事變或突發事件，經簽准者不在此限。

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

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

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

第二十七條 女性工友不得在午後十時至翌晨六時之時間內工作。

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

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

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

第 五 章 請 假 與 休 假

第三十一條 工友每七日中至少應有一日之休息，作為例假。

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

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

第三十四條 工友依法令規定應給公假者，工資照給，其假期視實際需要定之。

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

第三十六條 工友具有下列情形之一者，應以曠職論，並按日扣除餉給總額：

一、無正當理由未辦妥請假手續擅離職守。

二、假期已滿仍未銷假。

三、請假有虛偽情事。

第三十七條 工友延長病假期間，各機關應給與餉給總額之全數。

前項所稱餉給總額，包括工餉、職務加給、技術或專業加給及地域加給。

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

一、非因勞動基準法第十二條第一項各款規定終止勞動契約者，經機關相互同意轉僱或辭僱後再受僱者。

二、曾任軍職人員退伍或替代役退役者。

三、曾受僱為各機關（構）編制內職員、工級人員或駐衛警察者。

四、曾依據法令規定進用之按月支給工資之本校臨時員工者。

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

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

第 六 章 工 資

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

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

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

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

第四十二條 工友工資配合本校教職員發給之時間辦理。

第四十三條 工友延長工作時間之工資依下列標準加給之：

一、延長工作時間在二小時以內者，每一小時按平日每小時工資一・三四倍計算。

二、延長工作時間在二小時以上者，每超過一小時按平日每小時工資一・六七倍計算。

三、因天災、事變或突發事件，依本規則第三十條規定延長工作時間者，每延長工作時間一小時按平日每小時工資二倍計算。

第 七 章 考核與獎懲

第四十四條 工友之考核分下列三種：

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

第四十五條 年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙、三等，其各等分數如下：

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

第四十六條 年終考核獎懲，依下列規定：

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

三、丙等：留支原餉級。

另予考核獎懲，依下列規定：

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

本條所稱餉給總額，包括本餉、年功餉及其他法定加給。

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

第四十八條 工友平時考核有下列情形之一者，予以獎勵，並作為年終考核之參考：

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

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

- 一、上下班代人或託人簽到、簽退或刷卡者。

- 二、工作怠惰者。
- 三、上班時間藉故離開職守或在外逗留者。
- 四、態度傲慢，言語粗暴者。
- 五、遞送密件公文，擅自翻閱者。
- 六、與同事吵鬧謾罵，有損團體紀律者。
- 七、對臨時交辦事項推諉責任者。
- 八、未經核准私自使用公物者。
- 九、浪費、損毀或遺失公物者。
- 十、煽動是非、造謠生事，影響工作者。
- 十一、值日(夜)時擅離崗位者。
- 十二、其他不當或過失行為，情節重大者。

第五十條 工友之獎勵，視其事蹟之輕重分為下列三種：

- 一、嘉獎。
- 二、記功。
- 三、記大功。

工友之處罰，視其情節之輕重分為下列四種：

- 一、申誡。
- 二、記過。
- 三、記大過。
- 四、解僱。

工友一年內之獎懲得相互抵銷，並作為年終考核之參考。

第 八 章 勞 動 契 約 之 終 止

第五十一條 有下列情形之一者，本校得預告工友終止勞動契約：

- 一、因精減、編併或機關裁撤時。
- 二、業務緊縮。
- 三、不可抗力暫停工作一個月以上時。
- 四、業務性質變更，有減少工友之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、對於所擔任之工作確不能勝任。

第五十二條 依前條規定終止勞動契約之預告期間依下列規定：

- 一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。
- 二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。
- 三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

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

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

- 一、適用勞動基準法後之工作年資，其資遣費給與標準如下：

(一)繼續工作滿一年者，發給相當一個月平均工資之資遣費。

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

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

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

一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有受損害之虞者。

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

三、受有期徒刑以上之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。

四、違反勞動契約或本規則情節重大者。

五、故意損壞本校所有物品，或故意洩漏本校機密，致本校受有損害者。

六、在上班時間或值日(夜)時酗酒、賭博者。

七、不聽指揮、違抗命令，情節重大者。

八、遺失或塗改或毀損公文、文件情節重大者。

九、有吸毒或偷竊行為者。

十、無正當理由連續曠職三日或一個月內曠職達六日者。

十一、一年內累積三大過且未功過抵銷者。

十二、其他不當行為或重大過失，導致嚴重結果者。

第五十五條 勞動契約終止時，經辦妥離職手續者，應發給工友服務證明書。

第 九 章 退 休

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

一、服務五年以上，並年滿五十五歲或經依法改任各機關（構）編製內職員。

二、服務滿二十五年。

第五十七條 工友具有下列情形之一者，得強制其退休：

一、年滿六十五歲。

二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作。

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

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

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

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

工友適用勞工退休金條例後之服務年資採計，依勞工退休金條例及其相關規定辦理。

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

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

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

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

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

第六十一條 工友辦理退休後擔任職員或再受僱為工友者，其所領退休金，毋須繳回。

第六十二條 退休金之給與，應自工友退休之日起三十日內給付之。

第六十三條 工友請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。

第 十 章 撫卹及因公受傷

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

第十一章 福利措施

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

第十二章 附 則

- 第七十七條 本規則如有未盡事項，依照有關法令規定辦理。
- 第七十八條 本規則經陳報主管機關備查後施行，修正時亦同。

本規章負責單位：總務處事務組

附表一

本 資 料 建		工 友 履 歷 表															統 一 編 號		
民 國 年 月 日																			
姓名		別 號		緊 急 聯 繫 人	姓名		國民身分證 統 一 編										身長		照 片
																	體重		
出生	民國 年月日	性 別				住址		外 國 國 籍									血型		
																	特徵		
出生地	省縣 市市				電話		護 照 號 碼									健康			
通訊處							嗜好或專長												
學歷	學校名稱	畢業或肄業	年限	證件	訓練	訓練名稱	訓練年限	證件											
考試	考驗名稱	考驗機關	年限	證件	經歷	服務機關	職稱	待遇	到職日期										
眷舍狀況	公有（配住）	公	軍眷	自	自	其他	兵役	役	軍	軍	兵科	起訖年月							
家屬	稱謂	姓名				出生年月日				職業									

獎	次	事由	結果	核定機關		收(發)文		備	懲處	次別	事由	結果	核定機關		收(發)文		備註	
				日期	文號	日期	文號						日期	文號	日期	文號		

歷年 考核	次	年度	工 餉	考 核 結 果	核 定 日期文號	簡 要 自 述	
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						
	8						
	9						
	10						

機關首長		事務 管 理 單 位 主 管		填表人	簽名 蓋章
------	--	----------------------------------	--	-----	----------

附表二

工友延長工作時間工資給與標準一覽表

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

附表三

各機關學校工友工餉核支標準表

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

附表四

後備軍人轉任各機關學校工友提支餉級標準表

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

註：

二、一、後備軍人係指常備軍官及常備士官依法退伍者；或志願在營服役之預備軍官、預備士官及士兵依法退伍者；或作戰或因公負傷依法離營者。

三、二、餉級提支應依原任軍階及所派職務，在本表所定提支級數範圍內，按年核計提支餉級。

三、餉級提支以持有退伍令為準，但下列人員得比照本標準提支。

（一）假退役及支領退休俸或生活補助費人員。

（二）除役及停役人員，持有國防部或陸、海、空軍、聯勤、後備各總（司令）部發給之除役或停役令，並蓋有「榮民證已發」戳記者。

四、士官兵持有任職令或離職證書暨軍中文職人員持有資遣令，但無退伍證者，均不予提支餉級。

五、提支餉級者應自申請之月起算，並以一次為限，其已提支者，由服務機關學校於退伍令背面加蓋「已提支餉級」戳記。

六、後備軍人轉任各機關學校工友者，於改任公務人員時仍依照「後備軍人轉任公職考試比敘條例」相關規定辦理。

附表五

國立屏東大學駐衛警察、工友(含駕駛)平時成績考核紀錄表
(考核期間：年月日至月日)

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

- 一、本表係依據本校工友工作規則第 44 條規定辦理。
- 二、本表考核項目由用人單位主管考評及記錄。
- 三、受考人當次考評項目中有 D 或 E 者，用人單位主管應與當事人面談，就其工作、目標、方法及態度等進行溝通討論，面談內容及結果應紀錄於「面談紀錄」欄(主管與當事人須簽名)，以提升其工作績效，並作為年終考核評列等第及人事管理之重要依據。如受考人考評結果無提醒改進之必要者，則「面談紀錄」欄得不予填列。

附表六

退休
國立屏東大學工友撫卹申請書

工友在國立屏東大學擔任職務，謹依勞動基準法規定，

申請辦理退休撫卹並發給退休金，茲檢附有關證明文件，請予核辦。

上請

申請人：

中華民國年月日第聯

國立屏東大學工友請領退休金計算單									
姓名		薪點		出生 年月日	民國 年月日	申請 事實		證件	
服務年資		分段年資及基數		月支 工餉	元(C)		退休 撫卹金額		
到職 日期	民國 年月日	納入勞 動基 準法 以 前	服務年 資年 月 給 個 核 基數(A)	平均 工資	元(D)		例： $((C + \text{本人實物代金}) \times A (\text{基數}) + D (\text{平均工資}) \times B (\text{基數})) \leq (E)$		
離職 日期	民國 年 月 日				元(E)				
併計 年資	年月	納入勞 動基 準法 以 後	服務年 資年 月 給 個 核 基數(B)	45個月 平均 工資 總額	元(E)				
合計 年資	年月								
實發金額新台幣萬 千 百 拾 元角分整(大寫)									
適用 條款	工友管理要點第 點 條 項 款 勞動基準法					生效 日期	中 華 民 國 年 月 日		
承辦 人員 (製表)			事務單位 主管			機關 長官			
			人事主管						
			主計主管						
中 華 民 國 年 月 日									

第一聯存卷，第二聯送請領人。

附註：

一、退休金總額，不得高於四十五個月平均工資總額(E)。

二、工友(選擇)適用勞工退休金條例之工作年資退休金計算，不適用本表，應依該條例規定向勞工保險局請領。

教育部 函

機關地址：10051 臺北市中正區中山南路5號

傳 真：(02)2397-6950

聯絡人：魏美玲

電 話：(02)7736-6759

受文者：國立屏東大學

發文日期：中華民國103年12月10日

發文字號：臺教秘(一)字第1030177718號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：無附件

主旨：所報貴校單房間職務宿舍借用暨管理要點乙案，復如說明，請查照。

說明：

一、復貴校103年12月1日屏大總字第1031201438號函。

二、貴校單房間職務宿舍借用暨管理要點須補正事項如下：

- (一)第4點第3款「…因情況特殊經校長核准者，得優先借用，…」，與宿舍管理手冊第8點以訂定積點標準為申請借用職務宿舍優先順序之規定不符。
- (二)第9點「…經校長核准者，得先行遷入宿舍，再補辦法院公證手續。」與宿舍管理手冊第9點借用人與宿舍管理機關簽訂宿舍借用契約、辦理公證等借用手續之規定不符。

正本：國立屏東大學

副本：本部高等教育司、秘書處

國立屏東大學單房間職務宿舍借用暨管理要點第 4 點、第 5 點、第 8 點、第 9 點、第 11 點及第 10 ~19 點點序變更修正對照表

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。 (三)經獲政府補助、補助購置或承購住宅人員，除因職務調動，<u>致購置住宅地點與工作地點之距離</u>，於當日通勤往返顯有困難者，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、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)<u>外籍教授、本校一級主管以上及本校附設實驗國小校長，因情況特殊經校長核准者，得優先借用，不受上述戶籍條件之限制。</u> (四)經獲政府補助購置住宅人員，除因職務調動，<u>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</u>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 103017771 8 號函刪除原條文第四點第一項第三款。 2. 原第四款內容修正。 3. 原第四款款序變更為第三款。 4. 第五款移至第 11 點。
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	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	第五點第三款將輕度

修正規定	現行規定	備註
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<u>輕度(含)以上</u>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。	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<u>輕度</u>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。	(含)以上身心障礙者納入加分範圍內。
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，<u>除有特殊原因經事前簽報校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。	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，<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。	依宿舍管理手冊第九點內容修正
	<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

修正規定	現行規定	備註
		103017771 8 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> 、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。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。	1. 點序變更。 2. 原第四點第 5 款移至第 11 點，並將原第 12 點重複規定之條文刪除。
<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，由本校代為處理，清潔費用由借住	<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，由本校代為處理，清潔費用由借住人負擔。	點序變更

修正規定	現行規定	備註
人負擔。		
<u>十三</u>、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。	<u>十四</u>、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
<u>十四</u>、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。	<u>十五</u>、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
<u>十五</u>、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。。	<u>十六</u>、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
<u>十六</u>、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。	<u>十七</u>、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
<u>十七</u>、本要點未盡事宜，悉依行政院宿舍管理手冊辦理。	<u>十八</u>、本要點未盡事宜，悉依行政院宿舍管理手冊辦理。	點序變更
<u>十八</u>、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。	<u>十九</u>、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

103 年 10 月 23 日本校第 2 次行政會議通過

104 年 03 月 05 日本校第 6 次行政會議修正通過

- 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、補助購置或承購住宅人員，除因職務調動，致購置住宅地點與工作地點之距離，於當日通勤往返顯有困難者，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、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(含)以上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校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、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。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

項	系所	軟體名稱	版本	授權人數	安裝教室	軟體性質及用途	備註 (課程專用/ 多系使用)
1	資訊科學系(含碩士 班)	Adobe Design Premiun	CS5.5	120 套以內	民生校區五育樓電腦教室 A、B	相關專業及通識課程使用。	多系使用
		Adobe LiveCycle	ES2	120 套以內	民生校區五育樓電腦教室 A、B	相關專業及通識課程使用。	多系使用
		Adobe Acrobat	X Pro	120 套以內	民生校區五育樓電腦教室 A、B	相關專業及通識課程使用。	多系使用
		Microsoft solverlight	3	120 套以內	民生校區五育樓電腦教室 A、B	相關專業及通識課程使用。	多系使用
		Microsoft SQL Server	2008	120 套以內	民生校區五育樓電腦教室 A、B	相關專業及通識課程使用。	多系使用
		Microsoft Visual Studio	2010	120 套以內	民生校區五育樓電腦教室 A、B	相關專業及通識課程使用。	多系使用
		Visual Studio	2013	120 套以內	民生校區五育樓電腦教室 A、B	相關專業及通識課程使用。	多系使用
		EverCam	7	60 套以內	民生校區五育樓電腦教室 B	相關專業及通識課程使用。	多系使用
		lego mindstorms	V1.1	120 套以內	民生校區五育樓電腦教室 A、B	相關專業及通識課程使用。	多系使用
		lego mindstorms	V2.0	120 套以內	民生校區五育樓電腦教室 A、B	相關專業及通識課程使用。	多系使用
2	社會發展學系(含碩士班)	ADOBE 應用軟體 CS5.5	CS5.5	13	系辦及 501 教室	專業課程專用	課程專用 系上學生專用
		NVIVO 9 質性分析軟體	9	10	系辦及 501 教室	專業課程專用	課程專用 系上學生專用
		互動國際數位公司 ARCVIEW10 網路版	10	20	民生校區五育樓 501 教室	專業課程專用	課程專用 系上學生專用
		互動國際數位公司 ARC GIS 10 網路版	10	20	系辦、501、502 教室及教師研究室	專業課程專用	課程專用 教師以及系上學生專用
3	科普傳播學系(含數理教育碩士班)	GSP	5	100 人使用版	五電 C 教室	「電腦在數學教育上的應用」課程使用	課程專用
		樂高機器人	1.1	100 人使用版	五電 A、B、C 教室	「電腦在數學教育上的應用」課程使用	課程專用
		IRS-IR(互動教學)	3.14	45 人使用版	科藝 401 教室		課程專用
4	應用數學系(含碩士 班)	Matlab	2012a	網路版 30 人	民生校區五育樓 D 教室、圖書館 8F 教育訓練室、五 401 教室	動態系統專論 應用數學專論 微分方程 專論 數學軟體之介	多系使用
5	應用物理系(含碩士班)	Lab view	2010	46	林森校區 敬 202 電腦教室	提供應物理專業課程授課 使用	課程專用
		唯鼎貿易資訊系統、	WIN	網路版多人用	屏商校區圖資樓 R1004 教室、自習 教室教學、壹館北棟國貿專業教室	貿易通關軟體/提供貿易資 訊系統課程使用	課程專用

項	系所	軟體名稱	版本	授權人數	安裝教室	軟體性質及用途	備註 (課程專用/ 多系使用)
6	國貿系	APCS 海關訊息回應模擬教學軟體	XML 1.0	99	屏商校區圖資樓 R1004 教室、教學壹館北棟國貿專業教室	貿易通關軟體/提供貿易資訊系統、商貿網路應用課程使用	課程專用
7	會計學系	高格亞翼會計專業軟體		網路版 60 人	屏商校區圖資大樓 R907 教室	提供會計專業課程使用	課程專用
		文中資訊 WSTP 會計師工作輔助幫手		網路版 50 人	屏商校區圖資大樓 R1004 教室	提供會計專業課程使用	課程專用
		ACL 專業電腦輔助稽核軟體		網路版 20 人	屏商校區圖資大樓 R907 教室	提供會計專業課程使用	課程專用
8	不動產經營學系(所)	Arc GIS	9	25	901 教室	上課使用	課程專用
		空間魔法師	教育	25	901 教室	上課使用	課程專用
		地理資訊系統軟體單機教育版			教學一館南棟 S1101 教室	上課使用	課程專用
9	資訊工程學系所	Borland C++ Builder 6 Professional	6	50 人	屏商校區教學二館 S2423、S2422 教室	語言應用程式	課程專用
10	商業自動化與管理學系(所)	ERP 軟體（企業資源規劃）	5.3.1	1000	屏商校區教學一館南棟 3 樓 S1305 教	企業資訊化系統/供企業資源規劃相關課程及考照用	課程專用及多系使用
		SAP 套裝軟體	SAP B	1000	屏商校區教學一館南棟 3 樓 S1305 教	企業資訊化系統/供企業資源規劃相關課程及考照用	課程專用
		SAP Business objects Edge standard	2008		屏商校區教學一館南棟 3 樓 S1305 教	企業資訊化系統/供企業資源規劃相關課程及考照用	課程專用
11	財務金融學系(所)	E-views	7	10 套	屏商校區教學一館南棟金融交易模擬專業教室	統計軟體/提供修習計量經濟學等課程使用	課程專用
		投資決策分析系統		網路版	屏商校區教學一館南棟金融交易模擬專業教室	投資分析軟體/投資學相關課程	課程專用
12	資訊管理學系	C Money 決策精靈		同時上線帳號數量:15	屏商校區圖資樓 R905 教室	C Money 台、港、中及國際財經資料庫 260 項資料表/提供財金資訊系統等相關課程 使用	課程專用
		SAP ERP	ECC6.0	授權系統連線	屏商校區圖資樓 R1008 教室	提供端到端的全方位功能，支援企業分析、財務、人力 資產管理、營運及企	課程專用

103-1 學期國立屏東大學各系所教學軟體使用情形調查表

項	系所	軟體名稱	版本	授權人數	安裝教室	軟體性質及用途	備註 (課程專用/ 多系使用)
13	電腦與通訊學系(所)	MATLAB 數值分析模擬軟體	網路版 3	25	屏商校區 M2412 電腦教室	工程暨算軟體/軟體專案管理數位信號處理模擬多媒體網路人工智慧導論網路 通訊實務專題課	多系使用
		MATLAB 數值分析模擬軟體	單機版 2	教師上課 PC	屏商校區 M2412 電腦教室	工程暨算軟體/軟體專案管理數位信號處理模擬多媒體網路人工智慧導論網路 通訊實務專題課	多系使用
		MATLAB 教育版套件	2009	25	屏商校區 M2412 電腦教室	工程暨算軟體/軟體專案管理數位信號處理模擬多媒體網路人工智慧導論網路 通訊實務專題課	多系使用
		遠場三維天線量測軟體	2		屏商校區場型量測實驗室	天線理論設計與應用實務專題課程	課程專用
		RHCE 課程影音光碟	3	1000	電通	專業證照檢定	課程專用
14	計中屏商校區	SPSS	20	50	屏商校區圖資大樓 R903 教室	供各系課程使用	多系使用
		adobe CS4	cs4	65	屏商校區圖資大樓 R801, R804 教室	供各系課程使用	多系使用
		PhotoImpact	x3	六間教室版權	屏商校區圖資大樓 R802, R804, R901, R903, R1004, R1008 教室	供各系課程使用	多系使用
15	計中民生校區	Adobe Premiun	CS5.5	50	電腦教室 G	供各系課程使用	多系使用
		Adobe Premiun	CS4	50	電腦教室 C,D,E,G	供各系課程使用	多系使用
		Adobe Premiere	CS3	50	電腦教室 E	供各系課程使用	多系使用
		Director	7	50	電腦教室 C,D,E	供各系課程使用	多系使用
		Director	9	50	電腦教室 G	供各系課程使用	多系使用
		SPSS 中文版	17	180	電腦教室 C,D,E	供各系課程使用	多系使用
		PhotoImpact	X3	50	電腦教室 C,D,E,G	供各系課程使用	多系使用
		會聲會影	X2	50	電腦教室 C,D,E,G	供各系課程使用	多系使用
		魅力四射		50	電腦教室 C,D,E,G	供各系課程使用	多系使用
		串流大師		50	電腦教室 C,D,E,G	供各系課程使用	多系使用
		微軟 CA 授權		全校授權	電腦教室 A-G	供各系課程使用	多系使用

國立屏東大學學生比賽成績優良獎勵要點逐點說明表

規定	說明
一、獎勵代表本校參加各項比賽(不含運動類)成績優勝學生，以激勵士氣，提升榮譽感，並鼓勵其他學生見賢思齊，依據本校學生就學獎補助辦法第四條及相關辦法規定，訂定學生比賽成績優良獎勵要點(以下簡稱本要點)。	一、依據本校學生就學獎補助辦法及相關辦法規定，訂定學生比賽成績優良獎勵要點。
二、本要點獎勵對象為參加校內外比賽獲獎之本校在學學生，分為個人組及團體組(含社團)。	一、說明獎勵對象。
三、獎勵方式分獎學金及敘獎二種： (一)獎學金 1. 國際性比賽團體組：第一名新臺幣(以下同)二萬元、第二名一萬五千元、第三名一萬元。 2. 國際性比賽個人組：第一名一萬二千元、第二名一萬元、第三名八千元。 3. 全國性比賽團體組：第一名一萬元、第二名七千元、第三名五千元。 4. 全國性比賽個人組：第一名五千元、第二名四千元、第三名三千元。 5. 縣市級比賽：第一名二千元、第二名一千五百元、第三名一千元。 (二)敘獎：依本校「學生輔導與獎懲辦法」規定辦理。 (三)前項第一款各項比賽名次若非採比賽最高級別之前三名時，則不予頒發獎學金；另依本校「學生輔導與獎懲辦法」規定敘獎，以資鼓勵。 (四)本要點各項獎勵，以代表學校參與國內外各項比賽之學生為限，如參加由民間機關團體所舉辦之比賽、或學生以個人名義參加公私立機關團體之活動，一律不予頒發獎學金及敘獎。 (五)前項國際性比賽參賽隊伍(員)須十隊(人)以上之比賽規模。 (六)運動類項目請依照體育室獎勵要點辦理，不適用本要點之各項獎勵。	一、說明獎勵方式。 二、說明詳細獎勵細節。
四、經費：依本校學生就學獎補助辦法分配之金額。	一、說明金額分配方式。
五、申請時間及作業流程： (一)學生提出申請須為近一年內之比賽成績。每年同項目限擇一最高成績申請獎勵。	一、說明申請時間及相關流程。 二、說明審查方式及

規定	說明
(二)獲得名次之團體或個人,於收件截止日前填表並提出比賽相關文件(獎狀影本若無載明本校校名,須提出其它代表學校參賽之證明),經指導老師簽准並由各系、所(中心)核章後向課外活動指導組提出申請。 (三)審查會議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相關單位主管擔任審查委員,必要時得委請相關領域專家列席說明比賽性質,並依本要點第三點標準核給獎勵。 (四)由簽請單位依本校規定程序動支該項獎金及提報敘獎。	辦法
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。	一、經行政會議通過,陳請校長核定後公布實施。

國立屏東大學學生比賽成績優良獎勵要點

104 年 03 月 05 日本校第 6 次行政會議通過

一、獎勵代表本校參加各項比賽(不含運動類)成績優勝學生，以激勵士氣，提升榮譽感，並鼓勵其他學生見賢思齊，依據本校學生就學獎補助辦法第四條及相關辦法規定，訂定學生比賽成績優良獎勵要點(以下簡稱本要點)。

二、本要點獎勵對象為參加校內外比賽獲獎之本校在學學生，分為個人組及團體組(含社團)。

三、獎勵方式分獎學金及敘獎二種：

(七)獎學金

1. 國際性比賽團體組：第一名新臺幣(以下同)二萬元、第二名一萬五千元、第三名一萬元。
2. 國際性比賽個人組：第一名一萬二千元、第二名一萬元、第三名八千元。
3. 全國性比賽團體組：第一名一萬元、第二名七千元、第三名五千元。
4. 全國性比賽個人組：第一名五千元、第二名四千元、第三名三千元。
5. 縣市級比賽：第一名二千元、第二名一千五百元、第三名一千元。

(八)敘獎：依本校「學生輔導與獎懲辦法」規定辦理。

(九)前項第一款各項比賽名次若非採比賽最高級別之前三名時，則不予頒發獎學金；另依本校「學生輔導與獎懲辦法」規定敘獎，以資鼓勵。

(十)本要點各項獎勵，以代表學校參與國內外各項比賽之學生為限，如參加由民間機關團體所舉辦之比賽、或學生以個人名義參加公私立機關團體之活動，一律不予頒發獎學金及敘獎。

(十一) 前項國際性比賽參賽隊伍(員)須十隊(人)以上之比賽規模。

(十二) 運動類項目請依照體育室獎勵要點辦理，不適用本要點之各項獎勵。

四、經費：依本校學生就學獎補助辦法分配之金額。

五、申請時間及作業流程：

(三)學生提出申請須為近一年內之比賽成績。每年同項目限擇一最高成績申請獎勵。

(四)獲得名次之團體或個人，於收件截止日前填表並提出比賽相關文件(獎狀影本若無載明本校校名，須提出其它代表學校參賽之證明)，經指導老師簽准並由各系、所(中心)核章後向課外活動指導組提出申請。

(三)審查會議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相關單位主管擔任審查委員，必要時得委請相關領域專家列席說明比賽性質，並依本要點第三點標準核給獎勵。

(四)由簽請單位依本校規定程序動支該項獎金及提報敘獎。

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：課外活動指導組

國立屏東大學學生社團輔導辦法條文說明表

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，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本校校規之規定經學務處核准成立者，不得以本校名義公開活動。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、民主素養為目的成立之社團，包含學生會及各系學會。 二、學術性社團：以促進學術討論及研究學術為目的成立之社團。 三、學藝性社團：以技藝學習、藝術創作、表演或欣賞為目的成立之社團。 四、服務性社團：以透過服務進行學習推展社會服務為目的成立之社團。 五、音樂性社團：以培養音樂技藝、陶冶性情為目的成立之社團。 六、體育性社團：以鼓勵正當體育活動為目的成立之社團。 七、功能性社團：為配合校內特殊重要活動或行政業務成立之社團。	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 輔導範圍 一、輔導學生組織成立各類社團。 二、輔導學生社團舉辦與其社團成立宗旨相關之各項活動。 三、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生事務長擔任召集人，並推薦具有校內專任講師以上資格之教師代表二人、社團指導老師代表二人及學生代表二人，共計七人組成。	一、審議委員會的召集人和其他成員的成立。
第 七 條 社團章程 本校學生社團章程應具備下列內容：	一、學生社團章程內容相關規定。

條 文	說 明
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。 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。	一、學生社團解散之相關規定。

條 文	說 明
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。 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	一、學生社團活動指導老師職責規範。

條 文	說 明
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。	一、學生社團之社團負責人及幹部產生方式及主要職權。
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）。	一、學生社團之會議分成及相關規定。

條 文	說 明
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活動指導組報備核准。	一、學生社團之學生幹部聯席會議成員組成及相關規定。
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	一、學生社團之學生幹部研習成員組成及相關規定。

條 文	說 明
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。	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，方可辦理。	一、學生社團之校外活動相關規定。
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。

條 文	說 明
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 另以辦法訂定之。	一、另訂社團辦公室管理辦法。
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。	一、學生社團之活動經費申請相關規定。

條 文	說 明
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 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。	一、學生社團之評鑑結果相關依據及規定。
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	一、學生社團之獎勵相關規定。

條 文	說 明
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。	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議。	一、學生社團之處分救濟相關規定。
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。

條 文	說 明
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

104年03月05日本校第6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，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本校校規之規定經學務處核准成立者，不得以本校名義公開活動。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、民主素養為目的成立之社團，包含學生會及各系學會。
- 二、學術性社團：以促進學術討論及研究學術為目的成立之社團。
- 三、學藝性社團：以技藝學習、藝術創作、表演或欣賞為目的成立之社團。
- 四、服務性社團：以透過服務進行學習推展社會服務為目的成立之社團。
- 五、音樂性社團：以培養音樂技藝、陶冶性情為目的成立之社團。
- 六、體育性社團：以鼓勵正當體育活動為目的成立之社團。
- 七、功能性社團：為配合校內特殊重要活動或行政業務成立之社團。

第 四 條 輔 導 範 圍

- 一、輔導學生組織成立各類社團。
- 二、輔導學生社團舉辦與其社團成立宗旨相關之各項活動。
- 三、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，並推薦具有校內專任講師以上資格之教師代表二人、社團指導老師代表二人及學生代表二人，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 學生社團活動空間

另以辦法訂定之。

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 社團獎勵及處分

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。

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，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 學生自治團體及學程等相關單位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。	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，不得對外發起勸募；若因實際需求需向會員或所屬人員或外界募集財務、接受其主動捐贈或贊助等行為，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，得準用「本校學生社團評鑑實施要點規定」參加評鑑。	一、須出席或列席相關會議。
第十一條 學生自治團體須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、須參加評鑑活動。
第十二條 學生自治團體得以本校各項會議規定，推派代表出席或列席，提升學生對於校務參與機會及意見表達。	一、須參加各項各項研習與參訪活動。

條 文	說 明
第十三條 學生自治團體若有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。

國立屏東大學學生自治團體設置及輔導辦法

104年03月05日本校第6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，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 學生自治團體及學程等相關單位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，不得對外發起勸募；若因實際需求需向會員或所屬人員或外界募集財務、接受其主動捐贈或贊助等行為，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，得準用「本校學生社團評鑑實施要點規定」參加評鑑。
- 第十一條 學生自治團體須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。
- 第十二條 學生自治團體得以本校各項會議規定，推派代表出席或列席，提升學生對於校務參與機會及意見表達。
- 第十三條 學生自治團體若有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

國立屏東大學加強交通安全實施辦法條文參考對照表

法規名稱	參考法規名稱	說明
國立屏東大學加強交通安全實施辦法	國立屏東教育大學加強交通安全實施辦法	
條文	參考條文	說明
第一條 本校為維護校區安寧及教職員工與學生之安全；加強學校交通管理，特訂定本辦法。	第一條 本校為維護校區安寧及教職員工與學生之安全；加強學校交通管理，特訂定本辦法。	
第二條 加強學生交通安全認知： 一、將交通教育列入新生入學輔導課程之一，並引導新生了解校區周圍交通狀況，增加其對新的生活環境交通安全之認識。 二、利用上課時，宣導學生遵守交通秩序，或從個別交通事故中，實施機會教育。 三、利用系教官、導師時間，強調交通安全教育之重要性或實施個別輔導。 四、利用院週會時間，延請交通專家來校演講宣導交通安全之重要性。 五、透過校內各種刊物，宣導交通安全常識及校外活動在交通安全方面應注重之事項。 六、由生活輔導組指導學治會之生活部、紀律委員及有關社團，組織學生交通安全服務隊；並於本校重大慶典集會時協助駐衛警察隊指揮及管制交通。 七、每學期初，由學治會之生活部、紀律委員會策辦，交通安全研習一次。 八、經常與學生家長聯繫，實施協同輔導。	第二條 加強學生交通安全認知： 一、將交通教育列入新生入學輔導課程之一，並引導新生了解校區周圍交通狀況，增加其對新的生活環境交通安全之認識。 二、利用上課時，宣導學生遵守交通秩序，或從個別交通事故中，實施機會教育。 三、利用系教官，導師時間，強調交通安全教育之重要性或實施個別輔導。 四、利用週會時間，延請交通專家來校演講宣導交通安全之重要性。 五、透過校內各種刊物，宣導交通安全常識及校外活動在交通安全方面應注重之事項。 六、由生活輔導組指導學治會之生活部、紀律委員及有關社團，組織學生交通安全服務隊；並於本校重大慶點，週(集)會時協助校警指揮及管制交通。 七、每學期初，由學治會之生活部、紀律委員會策辦，交通安全研習一次。 八、經常與學生家長聯繫，實施協同輔導。	
第三條 本校交通管理權責劃分： 一、本校交通安全教育委員會，每學期集會一次，以研擬有	第三條 本校交通管理權責劃分： 一、本校交通安全教育委員會，每學期集會一次，以研擬有	一、區分駐衛警及委外保全名稱。

關交通安全宣導及管理方案。 二、學生事務處： (一)學生車輛之登記與管理，全面 E 化，輸入電腦存查，確實管制。 (二)學生交通安全之宣導、教育、管理及違規處理。 (三)輔導學生騎乘機車戴安全帽。 (四)協助處理學生車禍及賠償等問題。 三、總務處： (一)校區車輛管理辦法之擬訂與執行。 (二)督導<u>駐衛警察隊及委外保全人員</u>對校門車輛進出之管制。 (三)校門口車輛停放之管理，與停車坪(場)之規劃、設置及維護。 (四)通行證、停車證等車輛管理證件之製發。 (五)校區內外交通號誌之設置與維護。 (六)校區內道路、停車場之規劃、設置與維護。 四、人事室： (一)對教職員之宣導及督導，與違規處理。 (二)必要時製發識別證。 五、本校各院、所系、中心、館： (一)負責所屬教職員之安全宣導。 (二)計算機與網路中心協助交通安全宣導(媒體)之錄製。 六、圖書館有計劃定期持續增加交通安全教育書刊、法令規章、參考資料等。	關交通安全宣導及管理方案。 二、學生事務處： (一)學生車輛之登記與管理，全面 E 化，輸入電腦存查，確實管制。 (二)學生交通安全之宣導、教育、管理及違規處理。 (三)輔導學生騎乘機車戴安全帽。 (四)協助處理學生車禍及賠償等問題。 三、總務處： (一)校區車輛管理辦法之擬訂與執行。 (二)督導校警對校門車輛進出之管制。 (三)校門口車輛停放之管理，與停車坪(場)之規劃、設置及維護。 (四)通行證、停車證等車輛管理證件之製發。 (五)校區內外交通號誌之設置與維護。 (六)校區內道路、停車場之規劃、設置與維護。 四、人事室： (一)對教職員之宣導及督導，與違規處理。 (二)必要時製發識別證。 五、本校各院、所系、中心、館： (一)負責所屬教職員之安全宣導。 (二)計算機與網路中心協助交通安全宣導(媒體)之錄製。 六、圖書館有計劃定期持續增加交通安全教育書刊、法令規章、參考資料等。	
--	---	--

第四條 校區車輛管制： 一、騎乘機車，均須戴安全帽，未戴安全帽之車輛，嚴禁進出校園。 二、教職員車輛：教職員工因授課、上班之必須車輛，應按照規定時間、路線進出校區。 (一)自用轎車須憑總務處製發之通行證進入停車場。 (二)因運送大批物品及器材經警衛許可者得進出校區。 (三)機踏車除執行公務者外不得在校區內穿梭行駛。 三、學生車輛： (一)自用轎車一律停放在校區停車場，嚴禁駛入校內。 (二)機、腳踏車，到校後應分別停於各校區校門內各停車棚，一律不得進入校區內。 四、來賓車輛： (一)<u>預期來校之貴賓或參與活動校外人士</u>，由主辦單位彙整相關車籍資料及名冊，先期通知總務處、<u>駐衛警察隊、軍訓暨校安中心</u>，其所駕駛或乘坐車輛出示相關證件<u>查核無誤</u>後，<u>始可</u>進入校區。 (二)<u>臨時來賓車輛停車</u>，由總務處統一規劃停車位，不得任意停放；<u>進入校區前至各校區警衛室換證後始可進入</u>。 五、營業性車輛： 工程建築、運送材料<u>廠商車</u>輛、餐廳、送報、福利社送貨車輛，由總務處核發臨時車輛通行證，進入校區之營業性車輛應減速由指定路線	第四條 校區車輛管制： 一、騎乘機車，均須戴安全帽，未戴安全帽之車輛，嚴禁進出校園。 二、教職員車輛：教職員工因授課、上班之必須車輛，應按照規定時間、路線進出校區。 (一)自用轎車須憑總務處製發之通行證進入停車場。 (二)因運送大批物品及器材經警衛許可者得進出校區。 (三)機踏車除執行公務者外不得在校區內穿梭行駛。 三、學生車輛： (一)自用轎車一律停放在校區停車場，嚴禁駛入校內。 (二)機、腳踏車，到校後應分別停於各校區校門內各停車棚，一律不得進入校區內。 四、來賓車輛： (一)預期來校之貴賓，由主辦單位先期通知總務處、校警室、其所乘車輛出示相關證件後，進入校區。 (二)來賓車輛停車，由總務處統一規劃停車位，不得任意停放。 五、營業性車輛： 工程建築運送材料車輛、餐廳、送報、福利社送貨車輛，由總務處核發臨時車輛通行證，進入校區之營業性車輛應減速由指定路線進出校區(校門)。 六、不管制車輛： 校長座車、校車、郵政車、電信(力)修護車、消防車、救護車、警備巡邏車、垃圾車、執行勤務之教官、校警車	針對來賓車輛及營業性車輛加強規範。
--	--	--------------------------

進出校區(校門)；<u>運送屬法定危險物品與特種車輛者須先行通報軍訓暨校安中心後始可放行。</u> 六、不管制車輛： 校長座車、校車、郵政車、電信(力)修護車、消防車、救護車、警備巡邏車、垃圾車、執行勤務之教官、校警車輛、學生急病送醫所使用之車輛等。	輛、學生急病送醫所使用之車輛，<u>殘障教職員工生所騎乘車輛等。</u> 七、<u>其他車輛：</u> <u>校外人士至校內運動者所乘騎車輛應依規定停放。</u>	
第五條 車輛違規處理： 一、學生：違規學生由學生事務處按情節輕重議處。 二、教職員工：勸導登記及議處，由人事室協調有關單位辦理。 三、無行車執照及無駕駛執照，不得駕駛汽車或機車，違者記過一次，有駕(行)照之師生亦不得將汽、機車借予無照者使用。 四、校內違規停車或未申請學校貼紙之機車、腳踏車，由總務處事務組、學生事務處生輔組、<u>軍訓暨校安中心</u>、人事室及學治會幹部共同處理，區分方式如下： (一)教職員工、外賓車輛： 1. <u>每學期第一次違規者先予勸導，不服勸導者，予以扣車警告。</u> 2. 第二次除持續吊扣車輛外，教職員工分別由人事室及總務處簽處列入考核紀錄，<u>並吊扣其車輛通行證(貼紙)。</u> (二)學生車輛： 1. 未戴安全帽：記申誡一次。	第五條 車輛違規處理： 一、學生：違規學生由學生事務處按情節輕重議處。 二、教職員工：勸導登記及議處，由人事室協調有關單位辦理。 三、無行車執照及無駕駛執照，不得駕駛汽車或機車，違者記過一次，有駕(行)照之師生亦不得將汽、機車借予無照者使用。 四、校內違規停車或未申請學校貼紙之機車、腳踏車，由總務處事務組、學生事務處生輔組、人事室及學治會幹部共同處理，區分方式如下： (一)教職員工、外賓車輛： 1. 第一次違規者先予勸導，不服勸導者，予以扣車警告。 2. 第二次除持續吊扣車輛外，教職員工分別由人事室及總務處列入考核紀錄。 3. <u>第三次吊扣其車輛通行證(貼紙)，教職員工分別由人事室及總務處簽處。</u> (二)學生車輛： 1. 未戴安全帽：記申誡一	針對車輛違規加強規範。

2. 騎機車進入校園：記申誡一次。 3. 單輪行駛、飆車等致影響他人安全之虞者：記過以上之處分。 4. 有關學生違反禁停車部份，由<u>學生事務處</u>另依據學生機踏車管理辦法辦理。 5. 校內行車肇生交通事故者，除依<u>相關</u>交通法令辦理外，另依相關事實懲處。 五、學生車輛駛進校區應按規定建檔，並提供正確車牌資料，車輛若有更換，應立即向<u>軍訓暨校安中心</u>、生輔組辦理車牌資料更正，否則依前項規定處理。	次。 2. 騎機車進入校園：記申誡一次。 3. 單輪行駛、飆車等致影響他人安全之虞者：記過以上之處分。 4. 有關學生違反禁停車部份，由<u>學生自治會</u>另依據學生機踏車管理辦法辦理。 5. 校內行車肇生交通事故者，除依<u>國家</u>交通法令辦理外，另依相關事實懲處之。 五、學生機車駛進校區應按規定建檔，並提供正確車牌資料，機車若有更換，應立即向<u>輔導教官</u>、生輔組辦理車牌資料更正，否則依前項規定處理。	
第六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	第六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	

國立屏東大學加強交通安全實施辦法

104 年 03 月 05 日本校第 6 次行政會議通過

第一條 本校為維護校區安寧及教職員工與學生之安全；加強學校交通管理，特訂定本辦法。

第二條 加強學生交通安全認知：

- 一、將交通教育列入新生入學輔導課程之一，並引導新生了解校區周圍交通狀況，增加其對新的生活環境交通安全之認識。
- 二、利用上課時，宣導學生遵守交通秩序，或從個別交通事故中，實施機會教育。
- 三、利用系教官、導師時間，強調交通安全教育之重要性或實施個別輔導。
- 四、利用院週會時間，延請交通專家來校演講宣導交通安全之重要性。
- 五、透過校內各種刊物，宣導交通安全常識及校外活動在交通安全方面應注重之事項。
- 六、由生活輔導組指導學治會之生活部、紀律委員及有關社團，組織學生交通安全服務隊；並於本校重大慶典集會時協助駐衛警察隊指揮及管制交通。
- 七、每學期初，由學治會之生活部、紀律委員會策辦，交通安全研習一次。
- 八、經常與學生家長聯繫，實施協同輔導。

第三條 本校交通管理權責劃分：

- 一、本校交通安全教育委員會，每學期集會一次，以研擬有關交通安全宣導及管理方案。
- 二、學生事務處：
 - (一)學生車輛之登記與管理，全面 E 化，輸入電腦存查，確實管制。
 - (二)學生交通安全之宣導、教育、管理及違規處理。
 - (三)輔導學生騎乘機車戴安全帽。
 - (四)協助處理學生車禍及賠償等問題。
- 三、總務處：
 - (一)校區車輛管理辦法之擬訂與執行。
 - (二)督導駐衛警察隊及委外保全人員對校門車輛進出之管制。
 - (三)校門口車輛停放之管理，與停車坪(場)之規劃、設置及維護。

(四)通行證、停車證等車輛管理證件之製發。

(五)校區內外交通號誌之設置與維護。

(六)校區內道路、停車場之規劃、設置與維護。

四、人事室：

(一)對教職員之宣導及督導，與違規處理。

(二)必要時製發識別證。

五、本校各院、所系、中心、館：

(一)負責所屬教職員之安全宣導。

(二)計算機與網路中心協助交通安全宣導(媒體)之錄製。

六、圖書館有計劃定期持續增加交通安全教育書刊、法令規章、參考資料等。

第 四 條 校區車輛管制：

一、騎乘機車，均須戴安全帽，未戴安全帽之車輛，嚴禁進出校園。

二、教職員車輛：教職員工因授課、上班之必須車輛，應按照規定時間、路線進出校區。

(一)自用轎車須憑總務處製發之通行證進入停車場。

(二)因運送大批物品及器材經警衛許可者得進出校區。

(三)機踏車除執行公務者外不得在校區內穿梭行駛。

三、學生車輛：

(一)自用轎車一律停放在校區停車場，嚴禁駛入校內。

(二)機、腳踏車，到校後應分別停於各校區校門內各停車棚，一律不得進入校區內。

四、來賓車輛：

(一)預期來校之貴賓或參與活動校外人士，由主辦單位彙整相關車籍資料及名冊，先期通知總務處、駐衛警察隊、軍訓暨校安中心，其所駕駛或乘坐車輛出示相關證件查核無誤後，始可進入校區。

(二)臨時來賓車輛停車，由總務處統一規劃停車位，不得任意停放；進入校區前至各校區警衛室換證後始可進入。

五、營業性車輛：

工程建築、運送材料廠商車輛、餐廳、送報、福利社送貨車輛，由總務處核發臨時車輛通行證，進入校區之營業性車輛應減速由指定路線進出校區

(校門)；運送屬法定危險物品與特種車輛者須先行通報軍訓暨校安中心後始可放行。

六、不管制車輛：

校長座車、校車、郵政車、電信(力)修護車、消防車、救護車、警備巡邏車、垃圾車、執行勤務之教官、校警車輛、學生急病送醫所使用之車輛等。

第 五 條 車輛違規處理：

一、學生：違規學生由學生事務處按情節輕重議處。

二、教職員工：勸導登記及議處，由人事室協調有關單位辦理。

三、無行車執照及無駕駛執照，不得駕駛汽車或機車，違者記過一次，有駕(行)照之師生亦不得將汽、機車借予無照者使用。

四、校內違規停車或未申請學校貼紙之機車、腳踏車，由總務處事務組、學生事務處生輔組、軍訓暨校安中心、人事室及學治會幹部共同處理，區分方式如下：

(一)教職員工、外賓車輛：

1. 每學期第一次違規者先予勸導，不服勸導者，予以扣車警告。

2. 第二次除持續吊扣車輛外，教職員工分別由人事室及總務處簽處列入考核紀錄，並吊扣其車輛通行證(貼紙)。

(二)學生車輛：

1. 未戴安全帽：記申誡一次。

2. 騎機車進入校園：記申誡一次。

3. 單輪行駛、飆車等致影響他人安全之虞者：記過以上之處分。

4. 有關學生違反禁停車部份，由學生事務處另依據學生機踏車管理辦法辦理。

5. 校內行車肇生交通事故者，除依相關交通法令辦理外，另依相關事實懲處。

五、學生車輛駛進校區應按規定建檔，並提供正確車牌資料，車輛若有更換，應立即向軍訓暨校安中心、生輔組辦理車牌資料更正，否則依前項規定處理。

第 六 條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：軍訓及校安中心

國立屏東大學交通安全教育委員會設置要點修正對照表

國立屏東大學交通安全教育委員會設置要點	國立屏東教育大學交通安全教育委員會設置要點	國立屏東商業技術學院交通安全教育委員會設置要點
修正規定	現行規定	現行規定
一、依據教育部頒學校及社會交通安全教育執行與獎懲要點規定，訂定本校交通安全教育委員會（以下簡稱本委員會）設置要點（以下簡稱本要點）。	一、依據教育部學校及社會交通安全教育執行與獎懲要點，特設置交通安全教育委員會。（以下簡稱本委員會）。	一、 <u>本校為維護校區之安寧與保障教職員與學生之安全；加強學校交通管理，依據「本校安全教育實施辦法」之規定，設置學校交通安全教育委員會（以下簡稱本會）。</u>
二、本委員會統籌規劃及辦理下列各項交通安全教育工作。 （一）交通安全教育年度實施計畫。 （二）交通安全教育宣導策劃。 （三）學生交通意外事故及違規事項。 （四）校區交通硬體設施 <u>變更或改善提出建議</u> 。 （五） <u>協助解決交通安全各種疑難問題</u> 。 （六） <u>推行交通安全教育與輔導各項活動</u> 。 （七）其他有關學校交通安全教育事項。	二、本委員會統籌規劃及辦理下列各項交通安全教育工作。 （一）交通安全教育年度實施計畫。 （二）交通安全教育宣導。 （三）學生交通意外事故及違規事項。 （四）校區交通硬體設施。 （五） <u>門禁及交通管制</u> 。 （六） <u>學生交通安全教育課程及教學</u> 。 （七）其他有關交通安全事項。	二、本會之職掌如下： （一）學校交通安全教育年度工作計劃之審議。 （二） <u>學校交通安全教育年度工作檢討報告之審議</u> 。 （三） <u>學校交通安全教育年度工作之策劃、督導、考核及獎勵</u> 。 （四） <u>學校交通安全教育宣導工作策劃</u> 。 （五）協助解決交通安全各種疑難問題。 （六）推行交通安全教育與輔導各項活動。 （七） <u>督導學生對交通安全之實踐與考查</u> 。 （八）其他有關學校交通安全教育事項。
三、本委員會以校長、副校長、主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、各學院院長、所系	三、本委員會以校長、副校長、主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、各學院院長、所系主管、人事	三、 <u>本會設委員十五至十八人，校長、學生事務長、總務長、進修推廣部主任、軍訓室主任、各系推派教師代表一名由校</u>

主管、人事室主任、法規會執行秘書、<u>軍訓暨校安中心主任</u>、生活輔導組組長、課外活動指導組組長、事務組組長、營繕組組長、學治會生活部部長為當然委員，並聘請本校法律顧問、屏東縣交通隊隊長、屏東監理站站長<u>或地區交通單位人士</u>為委員組織之。	室主任、法規會執行秘書、<u>軍訓室主任</u>、生活輔導組組長、課外活動指導組組長、事務組組長、營繕組組長、學治會生活部部長為當然委員，並聘請本校法律顧問、屏東縣交通隊隊長、屏東監理站站長為委員組織之。	<u>長遴選八位產生、生活輔導組組長、聘任校外或地區交通單位人士一位為當然委員聘任之。</u>
四、本委員會以校長為主任委員，學生事務長為執行秘書，並統籌交通安全教育事宜。	四、本委員會以校長為主任委員，學生事務長為執行秘書，並統籌交通安全教育事宜。	四、<u>本會設主任委員一人，由校長兼任，副主任委員一人，由學生事務長兼任，執行秘書一人由生活輔導組組長兼任。</u>
五、本委員會每學期舉行會議一次，必要時得召開臨時會議。開會時以主任委員為主席，必要時得邀請有關人員列席。	五、本委員會每學期舉行會議一次，必要時得召開臨時會議。開會時以主任委員為主席，必要時得邀請有關人員列席。	五、<u>本會會議定期召開，必要時得召開臨時會議。</u>
六、本要點經行政會議通過，陳請—校長核定後公布實施；修正時亦同。	六、本要點經行政會議通過，陳請 校長核定實施，修正時亦同。	六、<u>本會所有決議陳請校長核定後實施。</u> 七、本要點經行政會議通過，呈請校長核定後實施，修正時亦同。

國立屏東大學交通安全教育委員會設置要點

104 年 03 月 05 日本校第 6 次行政會議通過

- 一、依據教育部頒學校及社會交通安全教育執行與獎懲要點規定，訂定本校交通安全教育委員會（以下簡稱本委員會）設置要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本委員會統籌規劃及辦理下列各項交通安全教育工作。
 - （一）交通安全教育年度實施計畫。
 - （二）交通安全教育宣導策劃。
 - （三）學生交通意外事故及違規事項。
 - （四）校區交通硬體設施變更或改善提出建議。
 - （五）協助解決交通安全各種疑難問題。
 - （六）推行交通安全教育與輔導各項活動。
 - （七）其他有關學校交通安全教育事項。
- 三、本委員會以校長、副校長、主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、各學院院長、所系主管、人事室主任、法規會執行秘書、軍訓暨校安中心主任、生活輔導組組長、課外活動指導組組長、事務組組長、營繕組組長、學治會生活部部长為當然委員，並聘請本校法律顧問、屏東縣交通隊隊長、屏東監理站站長或地區交通單位人士為委員組織之。
- 四、本委員會以校長為主任委員，學生事務長為執行秘書，並統籌交通安全教育事宜。
- 五、本委員會每學期舉行會議一次，必要時得召開臨時會議。開會時以主任委員為主席，必要時得邀請有關人員列席。
- 六、本要點經行政會議通過，陳請—校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：軍訓及校安中心

國立屏東大學車輛管理辦法修正對照表

修正法規名稱	現行法規名稱	現行法規名稱
國立屏東大學學生車輛管理辦法	國立屏東教育大學學生機踏車停車管理辦法	國立屏東商業技術學院學生車輛管理辦法
條文	現行條文	現行條文
第一章 總則	第一章 總則	
第一條 為維護校園學生車輛停車秩序，特訂定本校學生車輛管理辦法(以下簡稱本辦法)。	第一條 為維護校園學生 <u>機踏車(以下簡稱車輛)</u> 停車秩序，特訂定本校學生 <u>機踏車停車管理辦法</u> (以下簡稱本辦法)。	第一條 為維護校園學生車輛停車秩序，特訂定本校學生車輛管理辦法(以下簡稱本辦法)。
第二條 本辦法所稱學生車輛停車範圍包括民生校區、林森校區及屏商校區所規畫之停車區域。本辦法所稱車輛，係指汽車、機踏車。	第二條 本辦法所稱學生 <u>機踏車</u> 停車範圍包括 <u>東校區、西校區</u> 所規畫之學生機踏車停車區域。	第二條 本辦法所稱車輛，係指汽車、 <u>機車及自行車</u> 。
第三條 學生車輛停車管理權責單位為學生事務處生活輔導組。	第三條 學生機踏車停車管理權責單位為學生事務處生活輔導組。	第三條 學生車輛停車管理權責單位為學生事務處生活輔導組 <u>及軍訓室</u> 。
第四條 為有效運用停車資源，每人每學年僅限申請一張通行證，如有特殊狀況以專案辦理。	第四條 為有效運用停車資源，每人每學年僅限申請一張 <u>行車標籤(一張通行證)</u> ，如有特殊狀況以專案辦理。	第四條 為有效運用停車資源，每人每學年僅限申請一張通行證，如有特殊狀況以專案辦理。
第五條 合乎申請車輛通行證者，應檢附駕照、行照及汽機車強制責任險影本備查。	第五條 合乎申請行車標籤條件同學應檢具相關證明文件， <u>送班級服務股長進行檢驗後，發還同學證件並統一繕造班級合格申請名冊(申請機車請黏貼行照、駕照影印本)再送生活輔導組複審。</u>	第五條 <u>車輛通行證申請</u> ：申請汽、機車通行證者，應檢附駕照、行照及汽機車強制責任險影本。
第六條 車輛通行證申請： 一、新生於第一學期開學後二週內辦理(含轉學生、復學生)。 二、舊生於第二學期第十五週至十六週辦理，逾期不受理。 三、由各班服務股長統一造冊送學生事務處生活輔導組辦理，並於申請核准後至出納組完	第六條 <u>行車標籤申請期限</u> ： (一)新生於第一學期開學後二週內辦理(含轉學生、復學生)。 (二)舊生於第二學期第十五週至十六週辦理，逾期不受理。	一、 <u>團體申請</u> ：每學年第一學期開學二週內由各班服務股長統一造冊送學生事務處生活輔導組辦理，並於申請核准後至出納組完成繳費手續後送生活輔導組統一製作通行證，並依公告日期領取通行證。 二、 <u>個人申請</u> ：於每學年 <u>第一學期團體申請作業結</u>

成繳費手續後送生活輔導組統一製作通行證，並依公告日期領取通行證。		<u>東後另行公告辦理。</u>
第七條 本校學生車輛通行證僅提供車輛進出各校區停放，本校不負遺失、保管與損壞賠償之責任，有效期間以當學年度為限。	第七條 <u>行車標籤</u> 僅提供進出校區（車棚）用，本校不負 <u>車輛賠償、保管責任</u> ，有效期間以當學年度為限。	第七條 本校學生車輛通行證僅提供車輛停放， <u>並不</u> 負遺失、保管與損壞賠償之責任。
第八條 車輛通行證標籤黏貼處： 一、汽車通行證：汽車前擋風玻璃右上角。 二、機車通行證：機車後方牌照右下處）（或依生活輔導組公告位置）。 三、自行車通行證：腳踏車後車輪蓋上。	第八條 <u>行車標籤</u> 一律貼在 <u>車輛後方明顯處（機車貼於牌照右下處）</u> 。	第八條 車輛通行證標籤黏貼處： 一、汽車通行證：汽車前擋風玻璃右上角。 二、機車通行證：機車車身前方明顯處或後擋泥板處（或依生活輔導組公告位置）。 三、自行車通行證：腳踏車後車輪蓋上。
	第九條 <u>長久未使用或無行車標籤車輛由學校集中並予公告，凡公告日起一個月內未來認領，即依相關法定程序辦理之。</u>	
第九條 騎乘機車未戴安全帽，不得進出校區。		第九條 騎乘機車未戴安全帽，不得進出校區。
第十條 停車場之清潔維護收費標準： 一、汽車通行證收費每學年新臺幣八百元(輛)。 二、完成繳費領證手續後，即不得申請退費。 三、通行證遺失如需補發，第一次得填寫切結書辦理補發，第二次起應繳交行政處理費新臺幣一百元，始得申請補發。		第十條 停車場之清潔維護收費標準： 一、汽車通行證收費每學年八〇〇元(輛)， <u>機車通行證收費每學年三〇〇元(輛)</u> ， <u>自行車通行證每學年五〇元(輛)</u> 。 二、完成繳費領證手續後，即不得申請退費。 三、 <u>延修生、第一學期末申請者於第二學期申請時，得按學年制收費標準減半收費，第一學期退學、休學者，汽、機車通行證費用得申請減半退費。</u>

		四、通行證遺失如需補發，第一次得填寫切結書辦理補發，第二次起應繳交行政處理費 100 元，始得申請補發。
第二章 停車秩序	第二章 停車秩序	
第十一條 車輛必須停放在規劃之停車格線區域內，不得任意停放在車道、妨礙通行觸及未規畫之區域。	第十條 機踏車必須停放在規劃之停車格線區域內，不得任意停放在車道、妨礙通行觸及未規畫之區域。	第六條 <u>車輛停放地點：</u> <u>一、汽車停車場：</u> <u>(一) 第一停車場：行政大樓前。</u> <u>(二) 第二停車場：綜合餐廳旁。</u> <u>(三) 第三停車場：女生第一宿舍旁。</u> <u>二、機車停車場：西側圍牆邊機車停車棚（教職員停車區除外）。</u> <u>三、自行車停車場：西側圍牆邊機車停車棚二樓。</u>
第十二條 下列情形視為違規停車： 一、機踏車停放於未規劃格線之區域。 二、機車停放於腳踏車棚。 三、腳踏車停放於機車棚。 四、車輛未張貼通行證標籤。	第十一條 下列情形視為違規停車： (一)機踏車停放於未規劃格線之區域。 (二)機車停放於腳踏車棚。 (三)腳踏車停放於機車棚。 (四)機踏車未張貼行車標籤。	
	第十二條 <u>停車場機踏車輛於規定區域進場自由停放，不須對號。</u>	
第十三條 所有 <u>未經申請通行證車輛</u> ，一律不得駛入校園，除有特別申請之通行車輛。	第十三條 所有機踏車一律不得駛入校園，除有特別申請之通行車輛。	
第三章 違規處理程序	第三章 違規處理程序	
第十四條 管理執行人員一律穿著背心，遇有可能爭執之違規停車情形，應使用攝影器材拍攝其違規事實。	第十四條 管理執行人員一律穿著背心，遇有可能爭執之違規停車情形，應使用攝影器材拍攝其違規事實。	

第十五條 凡違規停車之車輛由管理執行單位上鎖，並開立違規停車通知單，通知單上得註明違規地點及時間。 第十六條 違返停車規定之車主，請依規定時間逕向管理執行單位申請開鎖。	第十五條 凡違規停車之車輛由管理執行單位上鎖，並開立違規停車通知單，通知單上得註明違規地點及時間。 第十六條 違返停車規定之車主，請依規定時間逕向管理執行單位申請開鎖。	第十一條 違規處理： 四、<u>違規停車之車輛得由管理執行單位上鎖，並開立違規停車通知單，通知單上得註明違規地點及時間，違反停車規定之車主，請依規定時間逕向管理執行單位申請開鎖。</u>
第十七條 違規車輛得依相關校規扣鎖車輛處理，每學期第一次愛校服務二小時，通知二週不到者申誠一次；第二次（含）以後每次申誠一次，<u>並收回車輛通行證。</u>	第十七條 違規車輛得依相關校規扣鎖車輛處理，每學期第一次愛校服務 2 小時，通知二週不到者記申誠乙次，第二次以後每次申誠乙次。	第十一條 違規處理： 一、<u>學生車輛未申請通行證而進出校區；未在規定區域或未在劃定位置停放者均屬違規停車，第一次違規者，罰道路交通安全宣導教育乙次，第二次者申誠處分乙次。</u>
第十八條 對於其違規事實有任何爭議，得自取締之日起七日內向學生事務處申訴。	第十八條 對於其違規事實有任何爭議，得自取締之日起七日內向學生事務自治會學生權益部申訴。	第十一條 違規處理： 五、<u>對於其違規事實有任何爭議，得自取締之日起十日內向學生事務處申訴。</u>
第十九條 開鎖時間依執行單位公告為準。 第二十條 違規停車之車主，若擅自自行開鎖者，則逕行收回車輛通行證，若有破壞鎖匙者，除照價賠償外，另依學生獎懲辦法以破壞公物論處。 第二十一條 違規遭鎖車輛由車主自行保管，本校不負保管責任。	第十九條 開鎖時間依執行單位公告為準。 第二十條 違規停車之車主，若擅自自行開鎖者，<u>則交由生活輔導組處分。</u> 第二十一條 違規遭鎖車輛之保管由車主負責，本校<u>不予以負責。</u>	
		第十一條 違規處理： 二、<u>日間部學生違規停放汽車、機車及自行車者由學生事務處生活輔導組及軍訓室處理。進修推廣部學生則交由進修推廣部學務組及軍訓室處理。推廣教育班學員交</u>

		<u>由進修推廣部推廣組處理。</u> <u>三、學生違規停放機車、自行車者由學生事務處、進修推廣部及軍訓室人員施以加鎖，並依校規登記懲處後予以放行。</u> <u>違規停放汽車者，由學生事務處、進修推廣部及軍訓室人員，依校規登記懲處。</u> <u>六、違規停車之車主，若擅自自行開鎖者，生活輔導組得以故意毀損公物處分。未貼停車證或停車證過期者，自上鎖日起一個月未認領，視同廢棄車輛處理。</u>
第四章 附則	第四章 附則	
第二十二條 對於執行不公、包庇等不法之管理執行人員，請向學生事務自治會學生權益部投書檢舉，一旦確有其情形，由學生權益部提報生活輔導組處理。	第二十二條 對於執行不公、包庇等不法之管理執行人員，請向學生事務自治會學生權益部投書檢舉，一旦確有其情形，由學生權益部提報生活輔導組處理。	
第二十三條 機、單車行車標籤之申請每學年第一次為免費，如需補辦者每次須至出納組繳交工本費新臺幣一百元，憑收據至生活輔導組補辦。	第二十三條 機、單車行車標籤之申請每學年第一次為免費，如需補辦者每次須至出納組繳交工本費 100 元，憑收據至生活輔導組補辦。	
第二十四條 其他有關停車管理事項依本校校園車輛管理辦法實施要點辦理。	第二十四條 其他有關停車管理事項依本校校園車輛管理辦法實施要點辦理。	
第二十五條 本辦法經學生事務會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	第二十五條 本辦法經學生會議通過， <u>送交學生事務委員會通過後實施</u> ，修正時亦同。	第十二條 本辦法經學生事務會議通過及校長核可後實施，修正時亦同。

國立屏東大學學生車輛管理辦法

104 年 03 月 05 日本校第 6 次行政會議通過

第一章 總則

- 第一條 為維護校園學生車輛停車秩序，特訂定本校學生車輛管理辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法所稱學生車輛停車範圍包括民生校區、林森校區及屏商校區所規畫之停車區域。本辦法所稱車輛，係指汽車、機踏車。
- 第三條 學生車輛停車管理權責單位為學生事務處生活輔導組。
- 第四條 為有效運用停車資源，每人每學年僅限申請一張通行證，如有特殊狀況以專案辦理。
- 第五條 合乎申請車輛通行證者，應檢附駕照、行照及汽機車強制責任險影本備查。
- 第六條 車輛通行證申請：
- 一、新生於第一學期開學後二週內辦理(含轉學生、復學生)。
 - 二、舊生於第二學期第十五週至十六週辦理，逾期不受理。
 - 三、由各班服務股長統一造冊送學生事務處生活輔導組辦理，並於申請核准後至出納組完成繳費手續後送生活輔導組統一製作通行證，並依公告日期領取通行證。
- 第七條 本校學生車輛通行證僅提供車輛進出各校區停放，本校不負遺失、保管與損壞賠償之責任，有效期間以當學年度為限。
- 第八條 車輛通行證標籤黏貼處：
- 一、汽車通行證：汽車前擋風玻璃右上角。
 - 二、機車通行證：機車後方牌照右下處)(或依生活輔導組公告位置)。
 - 三、自行車通行證：腳踏車後車輪蓋上。
- 第九條 騎乘機車未戴安全帽，不得進出校區。
- 第十條 停車場之清潔維護收費標準：
- 一、汽車通行證收費每學年新臺幣八百元(輛)。
 - 二、完成繳費領證手續後，即不得申請退費。
 - 三、通行證遺失如需補發，第一次得填寫切結書辦理補發，第二次起應繳交行政處理費新臺幣一百元，始得申請補發。

第二章 停車秩序

第十一條 車輛必須停放在規劃之停車格線區域內，不得任意停放在車道、妨礙通行觸及未規畫之區域。

第十二條 下列情形視為違規停車：

一、機踏車停放於未規劃格線之區域。

二、機車停放於腳踏車棚。

三、腳踏車停放於機車棚。

四、車輛未張貼通行證標籤。

第十三條 所有未經申請通行證車輛，一律不得駛入校園，除有特別申請之通行車輛。

第三章 違規處理程序

第十四條 管理執行人員一律穿著背心，遇有可能爭執之違規停車情形，應使用攝影器材拍攝其違規事實。

第十五條 凡違規停車之車輛由管理執行單位上鎖，並開立違規停車通知單，通知單上得註明違規地點及時間。

第十六條 違返停車規定之車主，請依規定時間逕向管理執行單位申請開鎖。

第十七條 違規車輛得依相關校規扣鎖車輛處理，每學期第一次愛校服務二小時，通知二週不到者申誡一次；第二次(含)以後每次申誡一次，並收回車輛通行證。

第十八條 對於其違規事實有任何爭議，得自取締之日起七日內向學生事務處申訴。

第十九條 開鎖時間依執行單位公告為準。

第二十條 違規停車之車主，若擅自自行開鎖者，則逕行收回車輛通行證，若有破壞鎖匙者，除照價賠償外，另依學生獎懲辦法以破壞公物論處。

第二十一條 違規遭鎖車輛由車主自行保管，本校不負保管責任。

第四章 附則

第二十二條 對於執行不公、包庇等不法之管理執行人員，請向學生事務自治會學生權益部投書檢舉，一旦確有其情形，由學生權益部提報生活輔導組處理。

第二十三條 機、單車行車標籤之申請每學年第一次為免費，如需補辦者每次須至出納組繳交工本費新臺幣一百元，憑收據至生活輔導組補辦。

第二十四條 其他有關停車管理事項依本校校園車輛管理辦法實施要點辦理。

第二十五條 本辦法經學生事務會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：軍訓及校安中心