

國立屏東大學第 100 次行政會議紀錄

時間：中華民國 112 年 9 月 7 日（星期四）下午 2 時整

地點：本校民生校區五育樓 4 樓第三會議室

主席：陳校長永森

紀錄：龐佑欣

出席(列)席人員：如簽到表

壹、頒獎

- 一、112 年度大武山學者彈性薪資獎勵評選獲獎名單如下，特頒發獎座以資表揚
 - (一) 幼兒教育學系 陳雅鈴教授
 - (二) 教育行政研究所 簡成熙教授
 - (三) 中國語文學系 黃文車教授
 - (四) 行銷與流通管理學系 曾紀幸教授
 - (五) 文化發展學士學位學程原住民專班 李馨慈副教授
 - (六) 電腦科學與人工智慧學系 黃奕欽助理教授
- 二、為鼓勵本校專任教授提昇學術水準及產學研發能量並爭取更高榮譽，特頒發特聘教授證書以資表揚
獲獎教師：應用數學系 廖于賢教授

貳、主席報告：

- 一、今天是開學後第一次行政會議，感謝師長們在新的學年度，繼續一起努力，受到颱風影響，新生訓練一波三折，但仍感謝學生會及師長們，對於同學們的照顧，感謝學務處在過程中，儘管變動辛苦，但還是彈性做了調整，大一新生剛來校總會有些不適應，請各位師長們多包容。
- 二、這個學期正式實施 16 週上課週數，請各位師長多留意如何執行 16 週的上課方式。
- 三、有關 UCAN 施測填答，請各位師長們幫忙，會與職推處未來引導學生發展有很大的關係，也會做為校務研究的一部分，請各位師長引導同學們完成 UCAN 填答。
- 四、這個暑假感謝師長有很多計畫、出國訪問及研究等都在進行中，且獲得很多成果，也感謝國際長安排至日本，成果亦相當豐碩，幾個計畫團隊到不同的地方，都有不同的收穫，包括國際合作研究、新學校簽約，也促成未來舉辦國際研討會的重要合作方向，未來繼續努力，讓師長、同學們有更多合作研究的方向。
- 五、今年我們的招生還可以，在全國大學的排行上，算是名列前茅的幾個學校，未來仍會把招生、學生學習及照顧當做很重要的方向，學校的存在是因為師長和同學們的努力。
- 六、在國際交流部分，這學期會有相當多姐妹校來訪，或進行研習交流，包括韓國、日本、泰國等，感謝各學院準備下階段的國際合作，若有任何需要請國際處協助，今年的校慶，將會邀請姐妹校的校長、副校長來校，目前姐妹校交流，是實質交流(正式簽約合作、學生交換及雙聯學位)，不是只有

訪問而已，這次校慶活動會請國際處媒合各學院或學系，和對接學校有實質互動，在此代表學校再次感謝各位師長們的努力。

參、上次會議紀錄有無異議？洽悉。

肆、第 99 次行政會議列管項目執行情形：

項次	議案項目/主席裁示	執行情形	管考情形
1	研議提高本校推廣教育與對外營收單位提撥予校務基金之比例。 ➡列管次數：8 次	國際事務處華語教學中心 ● 已完成： ● 進行中： 已與職推處完成本校推廣教育收入收支管理要點研修草案，內容僅就支出項目酌做文字調整。修正案業經職推處協助提送本校推廣教育審查小組會議、第 97 次行政會議通過，並將續送最近一次校務基金管理委員會審議。法令生效之前，本中心將依照推廣教育收入收支管理要點規定之比率(10%提撥校務基金、10%提列行政管理費)辦理。 ● 待完成： 藝文中心 ● 已完成： ● 進行中： 本中心收費標準併同提修本校「場地使用收費標準暨管理單位一覽表」，已提供相關資料送總務處彙整，並請總務處協助續行簽辦並提送本校行政會議、校務基金管理委員會提會審議通過後實施。 ● 待完成：	<input checked="" type="checkbox"/> 持續列管 <input type="checkbox"/> 解除列管
2	修正本校推廣教育收入收支管理要點案 【決議：修正通過】 ➡列管次數：3 次	職涯發展暨教育推廣處推廣教育中心 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成： 俟校務基金管理委員會提案審查。	<input checked="" type="checkbox"/> 持續列管 <input type="checkbox"/> 解除列管

項次	議案項目/主席裁示	執行情形	管考情形
3	修正本校推廣教育行政工作費分配暨業務績效衡量要點第三點案 【決議：照案通過】 ➡列管次數：3次	職涯發展暨教育推廣處推廣教育中心 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成： 俟校務基金管理委員會提案審查。	<input checked="" type="checkbox"/> 持續列管 <input type="checkbox"/> 解除列管
4	訂定本校鼓勵境外學生學習獎學金辦法 【決議：照案通過】 ➡列管次數：1次	國際事務處 ● 已完成： 經上次會議討論通過，並業已簽准執行，建請解除列管。 ● 進行中： ● 待完成：	<input type="checkbox"/> 持續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管
5	訂定本校學生輔導工作委員會設置要點 【決議：照案通過】 ➡列管次數：1次	學生事務處學生諮商中心 ● 已完成：依決議公告實施。 ● 進行中： ● 待完成：	<input type="checkbox"/> 持續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管
6	修正本校學生宿舍冰箱使用要點部分條文規定案 【決議：一、本案第六點寒假暑假電費，將「原則」二字予以刪除。二、修正通過。】 ➡列管次數：1次	學生事務處生活輔導組 ● 已完成： 本案第六點寒假暑假宿舍冰箱使用電費，已將「原則」二字刪除；另本要點已公告於本校生輔組相關法規網頁。 ● 進行中： ● 待完成：	<input type="checkbox"/> 持續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管
7	本校 112 學年度新生始業輔導活動流程事宜 【決議：修正通過】 ➡列管次數：1次	學生事務處生活輔導組 ● 已完成：依決議流程辦理。 ● 進行中： ● 待完成：	<input type="checkbox"/> 持續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管
8	修正本校師資培育中心諮詢委員會設置要點第四點規定案 【決議：一、本案撤案。二、請黃主任秘書主持，確認該法規設置之必要性，若無實質必要，再提案廢止或解散。】 ➡列管次數：1次	師資培育中心 ● 已完成： ● 進行中： 經考量此法規實質必要性及調查各師資培育之大學法規設置情形，擬廢止本法規，廢止案將另提送行政會議審議。有關本委員會職掌議案，擬採於必要時另行召集專家學者諮議方式審議。 ● 待完成：	<input checked="" type="checkbox"/> 持續列管 <input type="checkbox"/> 解除列管

項次	議案項目/主席裁示	執行情形	管考情形
9	修正本校辦理國外教育見習教育實習及國際史懷哲計畫實施要點 【決議：照案通過】 ➡列管次數：1次	師資培育中心 ● 已完成：已公告實施。 ● 進行中： ● 待完成：	<input type="checkbox"/> 持續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管
10	修正本校職員平時考核獎懲實施要點部分規定案 【決議：照案通過】 ➡列管次數：1次	人事室 ● 已完成： 於112年8月23日報請教育部備查。 ● 進行中： ● 待完成：	<input type="checkbox"/> 持續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管
11	修正本校教師請假、補課規定及鐘點核計注意事項第三點案 【決議：照案通過】 ➡列管次數：1次	教務處課務組 ● 已完成：依決議辦理。 ● 進行中： ● 待完成：	<input type="checkbox"/> 持續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管
12	修正本校書卷獎要點第八點案 【決議：一、本要點第八點，將教學資源中心等文字予以刪除。二、修正通過。】 ➡列管次數：1次	教務處教學發展組 ● 已完成： 已於112年8月21日以本校電子郵件公告系統公告周知。 ● 進行中： ● 待完成：	<input type="checkbox"/> 持續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管

伍、各單位工作報告：

書面報告如附件 A(另附)，各單位口頭補充報告如下：

一、教務處歐陽教務長彥晶：

師資質量考核未符規定的部分，目前有3個系所不符規定，應用英語學系、STEM教育國際碩士學位學程、新媒體創意應用碩士學位學程，目前會被減招相關名額最緊急的是STEM教育國際碩士學位學程，因2(專任)+13(校內兼任師資)的要求，務必開課時對於13位專任師資的邀請，一定要到達師資結構的量，若無法安排或有困難，請與教務處聯絡。

二、學務處黃學務長鐘慶：

開學後學生回校，在交通安全事件上，校安中心每天都會有一、兩件通報，大多數都是摩托車，藉由行政會議，請各位師長回到各系所後多協助宣導騎乘機車就是要小心，同學不可能不騎機車，但儘量宣導一下，尤其是一些學校外面危險路口，要放慢多看一些。

三、國際事務處陳國際長皇州：

- (一)新學期開始，已有交換生、國際生來校，若有選課需求或生活上需調適的地方，再請各位師長給予協助。
- (二)接下來會有來自各國短期營隊會來校，需要各位師長協助辦理活動、講座及客制課程，請各位師長共襄盛舉，大家一起來營造更好的國際交流環境。

四、職涯發展暨教育推廣處陳處長正佑：

- (一)畢業流向調查期限至 10 月 31 日，昨天已把最新比例寄予各系所，麻煩大家辛苦一點，多打電話，多去貼學生群組，去年高教深耕委員曾經對學校某些系的填答率偏低，要求說明，因涉及明年校務評鑑，故填答率的部分仍需麻煩大家一起努力。
- (二)高雄大學 S 廊帶人才培訓非理工生參與訓練，一、兩個禮拜前有貼在主管群組，目前學校同學沒有人報名，剛剛有把資料重貼一次，各位主管若要鼓勵學生接受較密集訓練，能夠進到科技業，大家可以幫忙推播這個訊息。
- (三)有關 UCAN 的部分，這個填答也是另一個重頭戲，感謝學務處可以協助我們，職推處在填答時間上的安排，因颱風關係一直延後，感謝學務處，包括青年署的補助計畫的成果展，也搭學務慶典的順風車一起展出。

五、計算機與網路中心許主任良政：

9 月 26 日教育部來校進行資安稽核，目前持續準備中，之前已將學校網站資料未更新的部分，發佈出去，請適時更新，這與資安稽核有關，新舊主管交接人事異動等，請各位主管檢視一下網頁資訊是否有更新，此外，資安稽核其中一個評比，是學校電腦使用者對資安的認識，會檢視後台閱讀紀錄，請各位主管有空的話就上去觀看課程，基本上測驗不用做，只要有閱讀的紀錄，在系統上可以查到就好，請各位一定要去學習。

六、師資培育中心陳主任雅鈴：

感謝各位師長踴躍報名師培中心 10 月 13 日及 14 日研討會，結果全部爆場，主場已無法容納，目前開了平行的直播場，會引導本校補課學生至平行直播場，主場留給校外來賓。

七、人事室林主任麗玉：

- (一)關於資安時數部分，人事室從 ECPA 終身學習入口網站後台也可查到學習時數資料，之前已寄予大家參考，若尚未達 3 小時，再依計網中心提供之平台學習。
- (二)9 月 27 日下午 3 點在 1 樓玄關舉辦教師節感恩茶會，請大家共襄盛舉。

八、主計室周主任孟觀：

有關本校年度資本門支出管控，請於 9 月底前提出申請，若未提出，9 月底

過後會收回由學校統籌運用。

九、體育室林主任瑞興：

- (一) 有關游泳池暨體適能館財報，目前收支情形由虧轉盈，希望可以一路長紅，特別感謝體育室同仁，以及校長自去年上任後就帶頭宣傳，特別在記者招待會、智能高爾夫及水上運動會，今年的暑期兩個梯次的夏令營都是秒殺爆滿，也創造蠻多盈收，展望未來，我們和體育學系共同規劃從明年度開始要增辦運動科學營，是結合科學知識、操作相當好玩，兒童可以體驗的營隊，兼具招生與招財的目的。
- (二) 體育室經費這兩、三年都比較短絀，11月有校慶運動會，經費的缺口再請校長再給予支持。

十、大武山社會實踐暨永續發展中心吳主任品賢：

8月、9月、10月間要進行全校永續發展成果的評比，9月10日與主秘開過工作會議籌備會議，主秘請我們在今天提案提醒大家，之後要做資料蒐集，接下來簡要說明簡報第10頁及第11頁（附錄1，第9-16頁），去年2022年第4項、第7項及第11項表現最好，尤其是第4項優質教育，得到全球排名42，全台灣排名第1的成績，佐證資料是靠全校各單位表現成果累積起來，在此感謝各單位過去一年協助提供的資料，請各單位主管幫忙回去感謝各單位行政人員幫忙提供資料。本中心會先幫忙檢視大事記，哪些項目是符合SDGs，四項指標包括優質教育、潔淨能源、永續城鄉發展及建立夥伴關係，選出之後會email給各處室，幫忙協助提供對應項目30~50字的文字佐證，在此先感謝各處室，回去可以幫忙提醒處室裡相對應的工作人員，提醒有這件事，9月底至10月中，會進行email的送出，必須在10月中完成資料蒐集，才會有助中心在10月下旬把資料整理成學校SDGs的發展年報，也就是出版品，然後去做評鑑，要在11月送件，所以其實期程有點趕，在此耽誤大家幾分鐘提醒各位，也非常感謝各位的協助。

►主席提示與說明：

- 一、各學系有辦很多活動，可依格式填報活動成果表，學生會的活動亦可以納入，此外，師長們進行的國際交流也是很重要的國際連結指標，請大提供照片、時間、地點及對象等簡要文字說明，即可當作佐證資料。
- 二、有關世界大學影響力排名SDGs相關資料蒐集及提送2024年申請資料等工作規劃相關事宜，自下次會議起列入管考。

十一、學生會陳會長俊義：

請各位師長們協助宣傳9月8日的社團之夜，地點於屏商校區活動中心2樓，請協助向系上老師宣傳此活動。

陸、提案討論：

提案一

提案單位：研究發展處

案由：擬修正本校研究發展會議設置要點第三點規定草案，請討論。

說明：

- 一、依據本校組織規程第三十二條規定修正。
- 二、本校研究發展會議設置要點第三點規定會議之組成成員，配合組織規程之修正，將研究發展處下設之中心及其所置之主任納入條文中。
- 三、檢附本校研究發展會議設置要點修正草案對照表如附件 1-1 (第 19 頁) 暨修正草案全文如附件 1-2 (第 20 頁)。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案二

提案單位：研究發展處

案由：擬修正本校辦理國家科學及技術委員會專題研究計畫作業處理機制專題研究計畫作業處理機制案，請討論。

說明：

- 一、本次主要修正附件二-2 (本校專題研究計畫申請流程、變更-校內核定者程序)、附件二-3 (本校專題研究計畫經費變更申請表)、附件三-1 (本校理國家科學及技術委員會專題研究計畫彈性支用額度申請流程)、附件三-2 (國家科學及技術委員會彈性支用額度項目申請表)，因申請變更或彈性支用額度之計畫主持人為本校教師符合申請人員資格，故調整作業流程中之權責單位，原由人事室審核人員資格，擬將此流程移除，並可簡化作業流程。
- 二、檢附本校辦理國家科學及技術委員會專題研究計畫作業處理機制專題研究計畫作業處理機制草案對照表如附件 2-1 (第 21-22 頁) 暨其草案全文如附件 2-2 (第 23-32 頁)。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案三

提案單位：職涯發展暨教育推廣處

案由：擬訂定本校招生策略小組設置要點案，請討論。

說明：

- 一、依 112 年 8 月 8 日招生策略規劃與擬訂之權責協調會會議決議辦理。
- 二、為加強招生策略規劃及推動招生事務，鼓勵本校教師積極參與對外招生宣導，提升本校知名度、吸引優質學生就讀。
- 三、檢附本校招生策略小組設置要點草案逐點說明表如附件 3-1 (第 33 頁) 暨其草案全文如附件 3-2 (第 34 頁)。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案四

提案單位：學生事務處學務長室

案由：擬修正本校導師費支給及使用要點案，請討論。

說明：

- 一、因應法規修正修改依據條文，並配合教育部核定，增修各類班別名稱。
- 二、配合本校組織調整，修正單位名稱為職涯發展暨教育推廣處。
- 三、112 學年度起每學期週數由 18 週改為 16 週，擬因應調整導師輔導費，並

在不影響總額情況下調增導生活動費額度。依 111 學年度第 2 學期班級數及學生人數概算如下：

(一)導師輔導費：每學期減少 0.5 個月，預估調減新臺幣(以下同)82 萬 5,000 元。(約 165 班*5,000 元/月*0.5 月*2 學期/年)

(二)導生活動費：每學期增加 50 元/人，預估增加 82 萬 4,300 元。(約 8,243 人(8,007 學生+236 班導師)*50 元/人*2 學期/年)

四、檢附本校導師費支給及使用要點修正草案對照表如附件 4-1 (第 35-37 頁)暨修正草案全文如附件 4-2 (第 38-39 頁)。

辦法：提請行政會議審議通過後自 112 學年度起實施。

決議：照案通過。

提案五

提案單位：人事室

案由：擬修正本校分層負責明細表案，請討論。

說明：

一、案內分層負責明細表係由本校各單位因應業務新增或刪減情形，予以修正，經人事室彙整如附件 5 (第 40-112 頁)。

二、修正摘要如下：

(一)行政單位：教務處課務組、學生事務處、研究發展處、職涯發展暨教育推廣處進修教學組。

(二)學術單位：

1.教育學院：教育學院、特殊教育中心。

2.人文社會學院：音樂學系。

3.資訊學院：資訊學院、電腦科學與人工智慧學系、電腦與通訊學系。

4.大武山學院：跨領域學程中心。

5.師資培育中心

辦法：經行政會議審議通過，由各單位據以執行。

決議：照案通過。

柒、臨時動議：無。

捌、主席結語：感謝各位主管出席本次會議。

玖、散會 同日下午 3 時 5 分



Times Higher Education
Impact Rankings 2024



• THE大學影響力排名於每年4-5月底發布。

YEAR	Taiwan Universities	World Universities
2019	12	450+
2020	24	768
2021	35	1118
2022	45	1524
2023	47	1591

Data-collection portal: 18th Sep. ~ 10th Nov.



Times Higher Education Impact Rankings 2023

801–
1000

National
Pingtung
University
Taiwan



4

QUALITY EDUCATION

QUALIFYING SDG - 26% OF OVERALL

SCORE RANK
77.6 = **42** out of 1304 institutions

7

AFFORDABLE AND CLEAN ENERGY

QUALIFYING SDG - 26% OF OVERALL

SCORE RANK
54.1 **301–400** out of 812 institutions

8

DECENT WORK AND ECONOMIC GROWTH

SCORE RANK
45.8 **601–800** out of 960 institutions

11

SUSTAINABLE CITIES AND COMMUNITIES

QUALIFYING SDG - 26% OF OVERALL

SCORE RANK
59.2 **301–400** out of 860 institutions

17

PARTNERSHIP FOR THE GOALS

MANDATORY QUALIFYING SDG - 22% OF OVERALL

SCORE RANK
42.0 **1001+** out of 1625 institutions



The overall ranking

An overall score is created from SDG 17 and the three strongest SDGs for a university

Universities could submit to as many SDGs as they wished

Bibliometrics will always represent the same proportion of overall score, regardless of SDGs chosen



$$22 + 26 + 26 + 26 = 100$$

THE IMPACT
RANKINGS



4

2024申請排名項

目標	指標內容	備註
目標1	消除貧窮	
目標2	消除飢餓	
目標3	健康與福祉	
目標4	優質教育	申請指標
目標5	性別平等	
目標6	淨水與衛生	
目標7	可負擔的乾淨能源	申請指標
目標8	合適的工作與經濟成長	
目標9	工業與創新基礎建設	
目標10	減少不平等	
目標11	永續城鄉	申請指標
目標12	責任消費與生產	
目標13	氣候行動	
目標14	海洋生態	
目標15	陸地生態	
目標16	和平與正義制度	
目標17	全球夥伴	必要指標



全球夥伴 (SDG 17)
 優質教育(SDG 4)
 可負擔的乾淨能源(SDG 7)
 永續城鄉(SDG 11)



SDG4: 優質教育

SDG 細部指標

- 4.1.1 Quality Education: paper views
- 4.1.2 Quality Education: CiteScore
- 4.1.3 Quality Education: publications
- 4.2.1 具有相關教學資格的畢業生比例
- 4.3.1 公開資源(終身學習)
- 4.3.2 公共活動 (終身學習)
- 4.3.3 職業培訓活動 (終身學習)
- 4.3.4 校園外的教育宣傳活動
- 4.3.5 進入終身學習的政策
- 4.4 學生為第一代大學生的比例



SDG7: 可負擔且乾淨的能源

SDG 細部指標

- 7.1.2 可負擔的潔淨能源：FWCI
- 7.1.3 可負擔的潔淨能源：出版物
- 7.2.1 節能改造和建築
- 7.2.2 將建築物升級到具有更高的能源效率
- 7.2.3 減碳減排的過程
- 7.2.4 減少能源消耗的計劃
- 7.2.5 能源浪費的鑑定
- 7.2.6 從高碳產業撤資的政策
- 7.3.1 指標：每平方米能源消耗
- 7.4.1 於當地社區宣傳提高能源利用的意識
- 7.4.2 100% 可再生能源的承諾
- 7.4.3 工業節能服務
- 7.4.4 乾淨能源技術政策制定
- 7.4.5 協助低碳的革新





SDG11: 永續城鄉與社會

SDG 細部指標

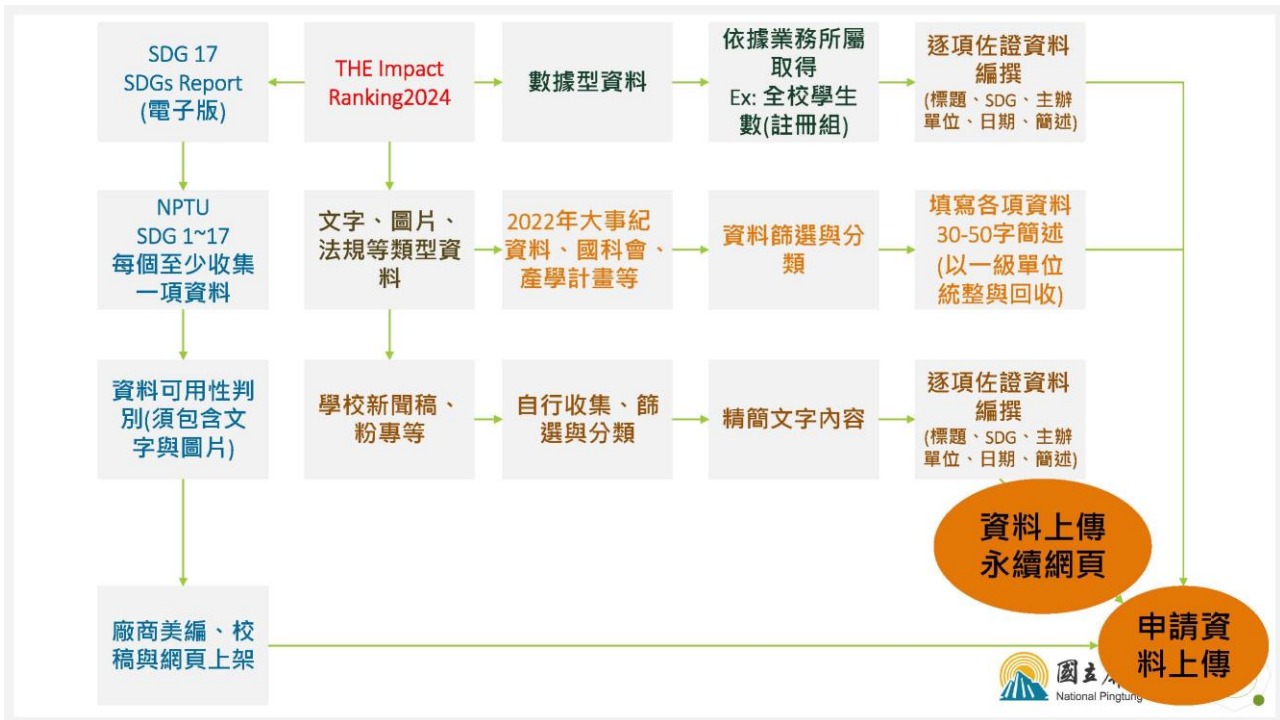
- 11.1 永續城市和社區研究
- 11.2.1 公眾進入建築物
- 11.2.2 公眾訪問圖書館
- 11.2.3 公眾參觀博物館
- 11.2.4 公眾進入綠地
- 11.2.5 藝術和文化遺產貢獻
- 11.2.6 記錄和保存文化遺產
- 11.3.1 人文藝術和文化遺產支出
- 11.4.1 實踐永續目標
- 11.4.2 促進永續通勤
- 11.4.3 允許遠端工作
- 11.4.4 對員工提供負擔得起的租屋(宿舍)
- 11.4.5 對學生提供負擔得起的租屋(宿舍)
- 11.4.6 在校園中的行人優先
- 11.4.7 地方政府在規劃方面的合作與發展
- 11.4.8 規劃發展-新建標準
- 11.4.9 在閒置事業用地上的建造



SDG17: 多元夥伴關係

SDG 細部指標

- 17.1.1 與低收入或中低收入國家共同發表的產出比例
- 17.1.2 實現目標的伙伴關係：共同發表
- 17.2.1 與非政府組織和政府發展永續發展目標政策的關係
- 17.2.2 關於永續發展目標的跨部門對話
- 17.2.3 永續發展目標的國際合作數據收集
- 17.2.4 為實現SDG最佳實踐進行協作
- 17.2.5 與非政府組織的永續發展目標合作
- 17.3.1-17 永續發展目標報告的發布-每個永續發展目標
- 17.4.1 以永續發展目標的教育發展有意義的教育



數據型資料

B	C	D	E	F	G	H
SDG 指標	SDG 細部指標	英文說明	指標說明	2023填報資料 (年度區隔2021年)	2024填報資料 (年度區隔2022年)	填報單位
4.2	4.2.1	Proportion of graduates with relevant qualification for teaching Number of graduates who gained a qualification that enabled them to teach at primary school level	為了瞭解大學如何支持早期教育，我們調查了有資格在自己國家小學任教畢業生比例。	1. 2021年教育學程修畢師資職前教育資格人數 1,110人獲得相關教學資格的畢業生比例 1. 國家科學及技術委員會110年度專題研究計畫-高中教師「自然科學探究與實作」教學的篩選 2. 國家科學及技術委員會110年度專題研究計畫-以縱貫研究探討基本教學認知能力與工作記憶對教學成就表現之影響-數學學障與低成就之鑑別 3. 國家科學及技術委員會110年度專題研究計畫-幼兒園客語沉浸式教學師資培訓之成效評估 4. 國家科學及技術委員會110年度專題研究計畫-編譯普通高中推動十二年級教學與之課程領導研究		師培中心 教育學院 研發處學發組

獲得相關教學資格的畢業生

單位：師資培研中心

教育學程修畢師資職前教育資格者：

1. 於2020.01月(108-1)國小類科為22人、特教類科為6人、幼教類科為3人，共計31人；2020.07月(108-2)國小類科為49人、特教類科為15人，共計64人。

2. 於2021.01月(109-1)國小類科為7人；2021.07月(109-2)國小類科為65人、特教類科為13人、幼教類科為3人，共計81人。

100%可再生能源的承諾

本校民生、屏南及屏北三校區建築物，採用頂樓開置空間，設置太陽能光電設施。

太陽板光電設施設置容量1539.7KW，每年約可產出3,405,330 KWh電力。

2022年規劃建置屏南校區風雨球場太陽能板發電設置容量450kWp。

本校每年維護費用1,200公噸/年，屏南校區風雨球場推設太陽能板發電設置後，每年至少減碳量可達1,500公噸/年。

住非校家團邁進 屏東大學響應出租屋頂NEWS
https://news.fju.com.tw/news/info/feedbacknews/1549316

單位：總務處環安組

文字、圖片、法規等類型資料

大武山學院初級佐證資料

項次	年月日	事件名稱	提供單位	附件檔案名稱	備註	SDG對應指標
1	2022.10.20	*國立屏東大學社會責任計畫聯合交流活動	武山學院 大武山社會實踐暨永續發展中心	大武2022-10-20-001-002	活動照片 本校林曉雯副校長(第一排左起)帶領SDG計畫團隊與屏東光電、護安等不同系師生共同參與「屏大+武山+國科+屏南校區」SDG計畫聯合合影。	17
2	2022.05.20	*屏東大學攜手台灣創價學會舉辦2022「SDGs+希望行動的種子們」	武山學院 大武山社會實踐暨永續發展中心	大武2022-05-20-001-003	活動照片 本校古麗玲校長與台灣創價學會副理事長黃淑芬共同合影。	17
3	2022.04.11	*大武山山頂演講：台北世界一環兩圈社長黃金山先生-台灣希望聯盟-聽講聽海 砥成視學生的命題。	武山學院 博雅教育中心	大武2022-04-11	第一線由左至右陳奕慶副校長、李麗珍主任、林曉雯副校長、黃金山社長、黃成熙院長等會後合影留念。	4
4	2022.04.28	*THE Impact Ranking 2022 初級學院頒獎典禮	武山學院 大武山社會實踐暨永續發展中心	大武2022-04-28	新聞稿	
5	2022.05.19	*大武山學院大武山社會實踐暨永續發展中心與屏南校區大學社會責任辦公室簽署合作備忘錄	武山學院	大武2022-05-19	新聞稿暨活動照片 本校陳永森主任、屏南大學學務長黃朝、本校古麗玲校長、林曉雯副校長與大武山學院師生合影。	17
6	2022.06.24	*本校與國立暨南大學共同舉辦「第17屆合作備忘錄」	武山學院 大武山社會實踐暨永續發展中心	大武2022-06-24-001-003	新聞稿暨師生至國立暨南大學與建院院長、蘇玉龍特聘教授、本校古麗玲校長合影。	17
7	2022.08.12	*屏東大學參與2022亞太永續行動博覽會	武山社會實踐暨永續發展中心	大武2022-08-12	本校2022年TISA「台灣永續行動聯盟」以具體行動致力於品德教育、地方創生、社會實踐與國際化、國際化行動聯盟。本校陳永森主任與國立暨南大學師生合影。	17

標題 本學系協助辦理 2021屏東國際風箏節-水資源相關活動(自12/04至12/05)

SDG 4

主辦單位 資訊科學系

日期 2021-12-04

簡介(成果、亮點、績效等) 由鄭經文副教授帶領校內多達25位學生團隊展開為期2天的「水資源相關活動」，本相關活動搭配屏東縣政府2021屏東國際風箏節時辦理，本意為利用精心設計之相關活動來強化國人(尤其是小朋友)節約用水的觀念，在活動期間也藉由發放學校、學系之相關招生文書用品來提升校、系能見度。



- 9/11~9/15 陸續發信提供數據資料、補充資料填寫之檔案格式
- 10/6 補充資料上傳系統截止

活動/計畫/報告/新聞稿

標題	本學系協助辦理 2021屏東國際風箏節-水資源闖關活動(自12/04至12/05)
SDG	4
主辦單位	資訊科學系
日期	2021-12-04
簡介(成果、亮點、績效等)	由鄭經文副教授帶領校內多達25位學生團隊展開為期2天的「水資源闖關活動」，本闖關活動搭配屏東縣政府2021屏東國際風箏節時辦理，本意為利用精心設計之闖關活動來強化國人(尤其是小朋友)節約用水的觀念，在活動期間也藉由發放學校、學系之相關招生文書用品來提升校、系能見度。



資料佐證格式盡量讓執行單位或師長便於填寫，並應具備：

- (一)標題
- (二)主要連結的SDG
- (三)主辦單位 主軸內容(含摘要)
- (四)辦理日期
- (五)該場活動簡述(成果、亮點、績效、相關網址等，約30-50字)

4 QUALITY EDUCATION
4.3.2 公眾活動 (終身學習)
Public events (lifelong learning)
在大學舉辦向公眾開放的活動，如公開講座、社區教育活動。
Host events at university that are open to the general public: public lectures, community educational events.

公共活動(終身學習)

單位：人文社會學院

2021音樂藝術與教學學術研討會



研討會主題將以四個主軸來呈現音樂藝術的跨領域面向：**傳統與創新、音樂與健康、音樂與數位產業，以及演奏與人文。**
音樂與健康的專題邀請音樂治療的專家以論文發表與工作坊的形式呈現該專業領域理論與實務面向，音樂與數位產業的專題，邀請學者，針對產業的實務面向以論文與專題演講的方式進行跨域論壇，演奏與人文專題，邀請活躍於樂壇的演奏家學者們在學術面向上呈現藝術與人文的深層學理。

4 QUALITY EDUCATION
4.3.2 公眾活動 (終身學習)
Public events (lifelong learning)
在大學舉辦向公眾開放的活動，如公開講座、社區教育活動。
Host events at university that are open to the general public: public lectures, community educational events.

公共活動(終身學習)

單位：理學院

編號No.	提交單位(英文)	SDG指標	活動名稱(英文)
1.	應用數學系 Department of Applied Mathematics	SDG 4.3.2	【系總會資料學與產業課程】AR/VR技術應用與內容開發經驗分享
1.	應用數學系 Department of Applied Mathematics	SDG 4.3.2	【經驗分享座談會】人生優勢策略的藝術結晶
1.	應用數學系 Department of Applied Mathematics	SDG 4.3.2	【系友職涯經驗分享】數學邏輯、金融證照和職涯發展
1.	應用數學系 Department of Applied Mathematics	SDG 4.3.2	【系總會資料學與產業課程】自動化與人工智慧智能化之企業應用
1.	應用數學系 Department of Applied Mathematics	SDG 4.3.2	【系總會資料學與產業課程】聯聯青年就業力的準備
1.	科學傳播學系 Department of Science Communication	SDG4.3.2 SDG 17.4.1	科學傳播與職場(共計6場專題講座)
1.	科學傳播學系 Department of Science Communication	SDG4.3.2 SDG 17.4.1	以類比機器人做為專業工具之探討

17 PARTNERSHIPS FOR THE GOALS
17.1 民間非政府組織和政府在發展目標發展目標政策的關係。
Relationships with regional NGOs and government for SDG policy development and implementation. Includes identifying problems and challenges, developing policies and strategies, mobilizing local resources with and without interventions, monitoring and reporting on interventions, and evaluating adaptive management.

與非政府組織和政府發展
永續發展目標政策的關係

與社團法人屏東縣諮商心理師公會
簽訂心理健康業務策略聯盟協議

單位：社區諮商中心

本中心與社團法人屏東縣諮商心理師公會簽訂心理健康業務策略聯盟協議，有效期間為110.09.30~112.09.30，提供該單位所屬會員專業研習、個別會談費用9折之優惠，兩單位共同辦理專業研習活動，進行心理衛生推廣與衛教。





7 AFFORDABLE AND CLEAN ENERGY

To ensure access to affordable and sustainable energy for all

SUSTAINABLE DEVELOPMENT GOALS

國立屏東大學
National Pingtung University

7 AFFORDABLE AND CLEAN ENERGY

7.4.2 承諾達成100%可再生能源
100% renewable energy pledge
屏東科技大學 2023 年 達成 100% 可再生能源
Promote a public pledge toward 100% renewable energy beyond the university.

100%可再生能源的承諾

本校民生、屏商及屏師二校區建築物，運用頂樓閒置空間，設置太陽能光電設施，
太陽能光電設施設置容量1539.7KW，每年約可產出3,405,330 KWh電力。

2022年規劃建置屏師校區風雨球場太陽能板發電設置容量**450(kWp)**，
本校每年減碳量約1,200公噸/年，屏師校區風雨球場增設太陽能板發電設置後，**每年至少減碳量可達1,500公噸/年。**

往非核家園邁進 屏東大學響應出租屋頂NEWS
<https://news.ltn.com.tw/news/life/breakingnews/1949316>

單位：總務處理安組

SDG7

Upgrade buildings to higher energy efficiency 將建築物升級到具有更高的能源效率

Energy usage per sqm 每平方米能源消耗

- Goal: SDG7 - AFFORDABLE AND CLEAN ENERGY
- Type: Picklist
- Office: Mt. Dawu Center for Social Engagement and Sustai...

100% renewable energy pledge 100%可再生能源的承諾

- Goal: SDG7 - AFFORDABLE AND CLEAN ENERGY
- Type: Picklist
- Office: Mt. Dawu Center for Social Engagement and Sustai...

Energy efficiency services for industry 工業節能服務

- Goal: SDG7 - AFFORDABLE AND CLEAN ENERGY
- Type: Picklist
- Office: Mt. Dawu Center for Social Engagement and Sustai...

SDG 17 SDGs Report

Report



SDG 7 可持續的潔淨能源

建築能源效率指標值 (EUI) 變化

建築能源效率指標 (EUI) 為每年每平方公尺樓地板面積之 EUI 值。代表建築能源使用效率。本校致力於改善建築能源效率，以減少能源消耗，並提高能源使用效率。

年度	EUI
2020	43.90
2021	41.30

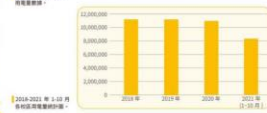
▲ 2020-2021 年 EUI 值

校區總用電量變化

本校 2020 年總用電量 10,584,220 kWh，較 2019 年用電量 11,275,840 kWh，減少用電 291,620 kWh。

年度	2018 年	2019 年	2020 年	2021 年 (1-10月)
附設校區	1,977,780	1,942,080	1,923,300	1,435,340
民生校區	4,666,800	4,628,400	4,228,800	3,245,000
附屬校區	3,663,200	3,896,000	4,133,400	3,053,200
淨淨淨	849,300	809,360	698,720	573,320
總用電量	11,157,140	11,275,840	10,584,220	8,312,960
變化率	-3.06%	-1.06%	2.59%	

▲ 2018-2021 年校區
用電量變化



電力系統更換

本校電力系統由舊型變壓器與配電系統，已不符合環保要求，故編列預算於今年度以強化電力系統與穩定性，提升整體能源使用效率。



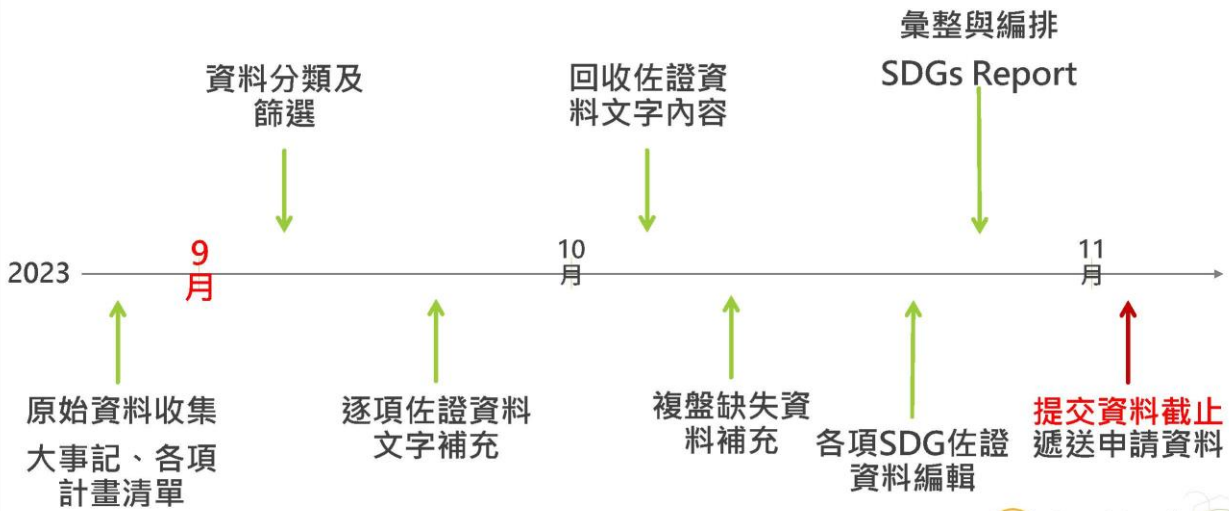
冰水主機變頻型空調機汰換新、定期維護

針對老舊空調機 (變頻型與傳統中央空調主機)，冰水主機汰換新機，且每年定期維護，訂有精確空調機機件保養及年度大保養，使設備之運轉處於正常功能，節省電費支出。



工作時程規劃

THE's World University Impact Rankings 2024



附錄 A、國立屏東大學第 100 次行政會議列管項目

項次	議案項目/主席裁示	執行情形	管考情形
1	<p>研議提高本校推廣教育與對外營收單位提撥予校務基金之比例。</p> <p>➡列管次數：9 次</p>	<p>國際事務處華語教學中心</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成： <p>藝文中心</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成： 	<input type="checkbox"/> 持續列管 <input type="checkbox"/> 解除列管
2	<p>修正本校推廣教育收入收支管理要點案</p> <p>【決議：修正通過】</p> <p>➡列管次數：4 次</p>	<p>職涯發展暨教育推廣處推廣教育中心</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成： 	<input type="checkbox"/> 持續列管 <input type="checkbox"/> 解除列管
3	<p>修正本校推廣教育行政工作費分配暨業務績效衡量要點第三點案</p> <p>【決議：照案通過】</p> <p>➡列管次數：4 次</p>	<p>職涯發展暨教育推廣處推廣教育中心</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成： 	<input type="checkbox"/> 持續列管 <input type="checkbox"/> 解除列管
4	<p>修正本校師資培育中心諮詢委員會設置要點第四點規定案</p> <p>【決議：一、本案撤案。二、請黃主任秘書主持，確認該法規設置之必要性，若無實質必要，再提案廢止或解散。】</p> <p>➡列管次數：2 次</p>	<p>師資培育中心</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成： 	<input type="checkbox"/> 持續列管 <input type="checkbox"/> 解除列管
5	<p>修正本校研究發展會議設置要點第三點規定</p> <p>【決議：照案通過】</p> <p>➡列管次數：1 次</p>	<p>研究發展處</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成： 	<input type="checkbox"/> 持續列管 <input type="checkbox"/> 解除列管
6	<p>修正本校辦理國家科學及技術委員會專題研究計畫作業處理機制專題研究計畫作業處理機制案</p> <p>【決議：照案通過】</p> <p>➡列管次數：1 次</p>	<p>研究發展處</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成： 	<input type="checkbox"/> 持續列管 <input type="checkbox"/> 解除列管

項次	議案項目/主席裁示	執行情形	管考情形
7	訂定本校招生策略小組設置 要點案 【決議：照案通過】 ➡列管次數：1次	職涯發展暨教育推廣處 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	<input type="checkbox"/> 持續列管 <input type="checkbox"/> 解除列管
8	修正本校導師費支給及使用 要點案 【決議：照案通過】 ➡列管次數：1次	學生事務處學務長室 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	<input type="checkbox"/> 持續列管 <input type="checkbox"/> 解除列管
9	修正本校分層負責明細表案 【決議：照案通過】 ➡列管次數：1次	人事室 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	<input type="checkbox"/> 持續列管 <input type="checkbox"/> 解除列管
10	有關世界大學影響力排名 SDGs相關資料蒐集及提送 2024年申請資料等工作規劃 相關事宜。 ➡列管次數：1次	大武山社會實踐暨永續發展中心 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	<input type="checkbox"/> 持續列管 <input type="checkbox"/> 解除列管

國立屏東大學研究發展會議設置要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、本會議由研發長、教務長、各學院院長、研究發展處各組(中心)組長(主任)及各院教師代表各一人組成，以研發長為召集人兼主席。。	三、本會議由研發長、教務長、各學院院長、研究發展處各組組長及各院教師代表各一人組成，以研發長為召集人兼主席。	一、依據本校組織規程第三十二條之規定修正。 二、將研究發展處下設之創新育成中心主任納入條文中，成為會議組成成員。

國立屏東大學研究發展會議設置要點修正全文

103年9月11日本校第1次行政會議審議通過
104年7月16日本校第10次行政會議修正通過
107年10月4日本校第44次行政會議修正通過
109年3月26日本校第60次行政會議修正通過
112年9月7日本校第100次行政會議修正通過

- 一、為提昇研究風氣，促進學術發展，特依據本校組織規程第三十二條規定，訂定研究發展會議（以下簡稱本會議）設置要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本會議任務如下：
 - （一）有關促進學術及產學研究發展策略之研議。
 - （二）當前學術發展及產學動態之訊息傳播。
 - （三）其他有關學術及產學發展事項之督導、諮詢與研議。
- 三、本會議由研發長、教務長、各學院院長、研究發展處各組(中心)組長(主任)及各院教師代表各一人組成，以研發長為召集人兼主席。
- 四、本會議集會時，得視實際需要邀請相關單位主管或人員列席討論。
- 五、本會議每學期至少召開一次，必要時得召開臨時會議。
- 六、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：研究發展處

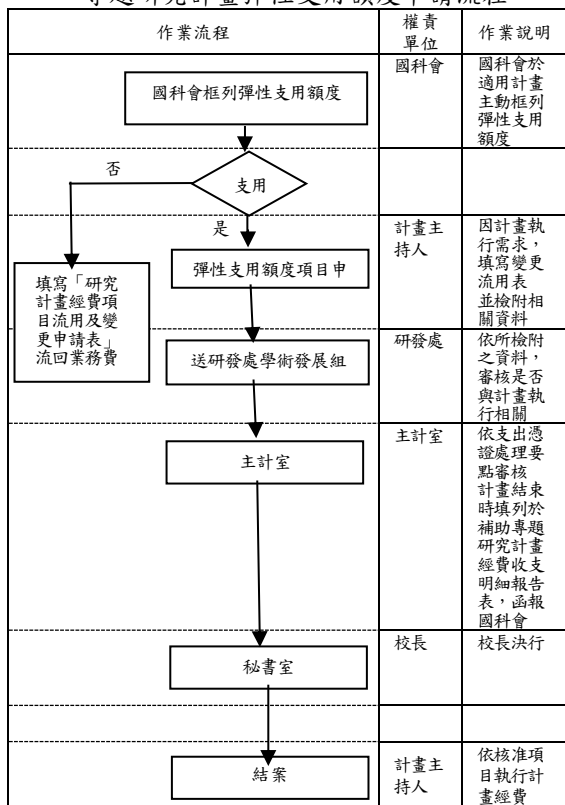
國立屏東大學辦理國家科學及技術委員會專題研究計畫作業處理機制修正對照表

修正規定	現行規定	說明																																																																								
<p>附件二-2</p> <p style="text-align: center;">國立屏東大學</p> <p style="text-align: center;">專題研究計畫申請流用、變更—校內核定者</p> <p>校內核定者：經校內審查程序變更及流用者，請先至國家科學及技術委員會線上簽核系統上判讀是否為「內部審核」，並將變更申請表印出，連同本校「研究計畫研究人力費用流用及變更申請表」或「研究計畫經費項目流用及變更申請表」送校內程序辦理。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>作業流程</th> <th>權責單位</th> <th>作業說明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">變更申請</td> <td>計畫主持人</td> <td>因計畫執行需求，填寫變更流用表並檢附相關資料</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">送研發處學術發展組</td> <td>研發處</td> <td>依所檢附之資料，審核是否與計畫執行相關</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">主計室</td> <td>主計室</td> <td>審核流用比例</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">秘書室</td> <td>校長</td> <td>校長決行</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">結案</td> <td>計畫主持人</td> <td>(1)依核定清單所列項目執行計畫經費 (2)結案會報國科會</td> </tr> </tbody> </table>	作業流程	權責單位	作業說明	變更申請	計畫主持人	因計畫執行需求，填寫變更流用表並檢附相關資料	↓			送研發處學術發展組	研發處	依所檢附之資料，審核是否與計畫執行相關	↓			主計室	主計室	審核流用比例	↓			秘書室	校長	校長決行	↓			結案	計畫主持人	(1)依核定清單所列項目執行計畫經費 (2)結案會報國科會	<p>附件二-2</p> <p style="text-align: center;">國立屏東大學</p> <p style="text-align: center;">專題研究計畫申請流用、變更—校內核定者</p> <p>校內核定者：經校內審查程序變更及流用者，請先至國家科學及技術委員會線上簽核系統上判讀是否為「內部審核」，並將變更申請表印出，連同本校「研究計畫研究人力費用流用及變更申請表」或「研究計畫經費項目流用及變更申請表」送校內程序辦理。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>作業流程</th> <th>權責單位</th> <th>作業說明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">變更申請</td> <td>計畫主持人</td> <td>因計畫執行需求，填寫變更流用表並檢附相關資料</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">送研發處學術發展組</td> <td>研發處</td> <td>依所檢附之資料，審核是否與計畫執行相關</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">主計室</td> <td>主計室</td> <td>審核流用比例</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">人事室</td> <td>人事室</td> <td>審核人員資格</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">秘書室</td> <td>校長</td> <td>校長決行</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">結案</td> <td>計畫主持人</td> <td>(1)依核定清單所列項目執行計畫經費 (2)結案會報國科會</td> </tr> </tbody> </table>	作業流程	權責單位	作業說明	變更申請	計畫主持人	因計畫執行需求，填寫變更流用表並檢附相關資料	↓			送研發處學術發展組	研發處	依所檢附之資料，審核是否與計畫執行相關	↓			主計室	主計室	審核流用比例	↓			人事室	人事室	審核人員資格	↓			秘書室	校長	校長決行	↓			結案	計畫主持人	(1)依核定清單所列項目執行計畫經費 (2)結案會報國科會	<p>請畫人校符請資故作程權單原事核資擬流移並化流 申計持本師申員，整流之，人審員，此，簡業。 因之主為教合人格調業中責位由室人格將程除可作程。</p>						
作業流程	權責單位	作業說明																																																																								
變更申請	計畫主持人	因計畫執行需求，填寫變更流用表並檢附相關資料																																																																								
↓																																																																										
送研發處學術發展組	研發處	依所檢附之資料，審核是否與計畫執行相關																																																																								
↓																																																																										
主計室	主計室	審核流用比例																																																																								
↓																																																																										
秘書室	校長	校長決行																																																																								
↓																																																																										
結案	計畫主持人	(1)依核定清單所列項目執行計畫經費 (2)結案會報國科會																																																																								
作業流程	權責單位	作業說明																																																																								
變更申請	計畫主持人	因計畫執行需求，填寫變更流用表並檢附相關資料																																																																								
↓																																																																										
送研發處學術發展組	研發處	依所檢附之資料，審核是否與計畫執行相關																																																																								
↓																																																																										
主計室	主計室	審核流用比例																																																																								
↓																																																																										
人事室	人事室	審核人員資格																																																																								
↓																																																																										
秘書室	校長	校長決行																																																																								
↓																																																																										
結案	計畫主持人	(1)依核定清單所列項目執行計畫經費 (2)結案會報國科會																																																																								
<p>附件二-3</p> <p style="text-align: center;">國立屏東大學</p> <p style="text-align: center;">專題研究計畫經費變更申請表</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td>執行機關</td> <td>國立屏東大學</td> <td>計畫名稱</td> <td></td> </tr> <tr> <td>單位</td> <td></td> <td>計畫編號</td> <td></td> </tr> <tr> <td>計畫主持人</td> <td></td> <td>執行期限</td> <td>(含展延)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">原核定補助內容</td> <td colspan="2">擬申請變更用途內容</td> </tr> <tr> <td>項目(同時變更設備費、其他費用請依序填列)</td> <td>金額</td> <td>項目(同時變更設備費、其他費用請依序填列)</td> <td>金額</td> </tr> <tr> <td colspan="4">敘明變更項目(或增列項目)理由：</td> </tr> <tr> <td colspan="4">檢附：<input type="checkbox"/>原核定清單</td> </tr> <tr> <td colspan="4">備註： 1. 依國家科學及技術委員會111年7月28日科會綜字第1110048674號函辦理。 2. 核對及之請檢附原核定清單及變更後清單。 3. 依補助經費之用途，請檢附原核定清單及變更後清單。 4. 由單填或主本表。 5. 本表</td> </tr> <tr> <td>計畫主持人</td> <td>單位主管</td> <td>研發處</td> <td>主計室 校長</td> </tr> </table>	執行機關	國立屏東大學	計畫名稱		單位		計畫編號		計畫主持人		執行期限	(含展延)	原核定補助內容		擬申請變更用途內容		項目(同時變更設備費、其他費用請依序填列)	金額	項目(同時變更設備費、其他費用請依序填列)	金額	敘明變更項目(或增列項目)理由：				檢附： <input type="checkbox"/> 原核定清單				備註： 1. 依國家科學及技術委員會111年7月28日科會綜字第1110048674號函辦理。 2. 核對及之請檢附原核定清單及變更後清單。 3. 依補助經費之用途，請檢附原核定清單及變更後清單。 4. 由單填或主本表。 5. 本表				計畫主持人	單位主管	研發處	主計室 校長	<p>附件二-3</p> <p style="text-align: center;">國立屏東大學</p> <p style="text-align: center;">專題研究計畫經費變更申請表</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td>執行機關</td> <td>國立屏東大學</td> <td>計畫名稱</td> <td></td> </tr> <tr> <td>單位</td> <td></td> <td>計畫編號</td> <td></td> </tr> <tr> <td>計畫主持人</td> <td></td> <td>執行期限</td> <td>(含展延)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">原核定補助內容</td> <td colspan="2">擬申請變更用途內容</td> </tr> <tr> <td>項目(同時變更設備費、其他費用請依序填列)</td> <td>金額</td> <td>項目(同時變更設備費、其他費用請依序填列)</td> <td>金額</td> </tr> <tr> <td colspan="4">敘明變更項目(或增列項目)理由：</td> </tr> <tr> <td colspan="4">檢附：<input type="checkbox"/>原核定清單</td> </tr> <tr> <td colspan="4">備註： 1. 依國家科學及技術委員會111年7月28日科會綜字第1110048674號函辦理。 2. 核對及之請檢附原核定清單及變更後清單。 3. 依補助經費之用途，請檢附原核定清單及變更後清單。 4. 由單填或主本表。 5. 本表</td> </tr> <tr> <td>計畫主持人</td> <td>單位主管</td> <td>研發處</td> <td>主計室 人事室 校長</td> </tr> </table>	執行機關	國立屏東大學	計畫名稱		單位		計畫編號		計畫主持人		執行期限	(含展延)	原核定補助內容		擬申請變更用途內容		項目(同時變更設備費、其他費用請依序填列)	金額	項目(同時變更設備費、其他費用請依序填列)	金額	敘明變更項目(或增列項目)理由：				檢附： <input type="checkbox"/> 原核定清單				備註： 1. 依國家科學及技術委員會111年7月28日科會綜字第1110048674號函辦理。 2. 核對及之請檢附原核定清單及變更後清單。 3. 依補助經費之用途，請檢附原核定清單及變更後清單。 4. 由單填或主本表。 5. 本表				計畫主持人	單位主管	研發處	主計室 人事室 校長	<p>依附件二-1修正作業程序，修正附件二-2本校專題計畫經費變更申請表除室人流。</p>
執行機關	國立屏東大學	計畫名稱																																																																								
單位		計畫編號																																																																								
計畫主持人		執行期限	(含展延)																																																																							
原核定補助內容		擬申請變更用途內容																																																																								
項目(同時變更設備費、其他費用請依序填列)	金額	項目(同時變更設備費、其他費用請依序填列)	金額																																																																							
敘明變更項目(或增列項目)理由：																																																																										
檢附： <input type="checkbox"/> 原核定清單																																																																										
備註： 1. 依國家科學及技術委員會111年7月28日科會綜字第1110048674號函辦理。 2. 核對及之請檢附原核定清單及變更後清單。 3. 依補助經費之用途，請檢附原核定清單及變更後清單。 4. 由單填或主本表。 5. 本表																																																																										
計畫主持人	單位主管	研發處	主計室 校長																																																																							
執行機關	國立屏東大學	計畫名稱																																																																								
單位		計畫編號																																																																								
計畫主持人		執行期限	(含展延)																																																																							
原核定補助內容		擬申請變更用途內容																																																																								
項目(同時變更設備費、其他費用請依序填列)	金額	項目(同時變更設備費、其他費用請依序填列)	金額																																																																							
敘明變更項目(或增列項目)理由：																																																																										
檢附： <input type="checkbox"/> 原核定清單																																																																										
備註： 1. 依國家科學及技術委員會111年7月28日科會綜字第1110048674號函辦理。 2. 核對及之請檢附原核定清單及變更後清單。 3. 依補助經費之用途，請檢附原核定清單及變更後清單。 4. 由單填或主本表。 5. 本表																																																																										
計畫主持人	單位主管	研發處	主計室 人事室 校長																																																																							

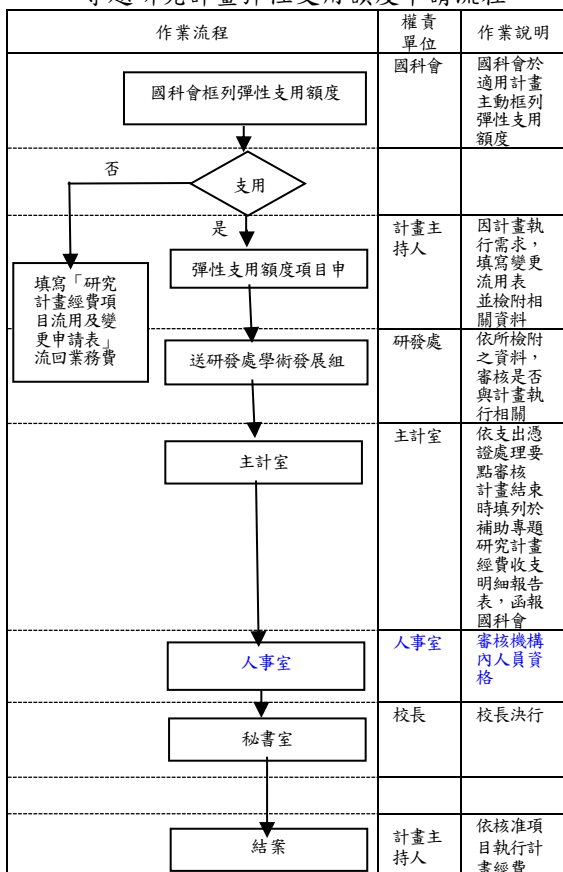
請畫人校符請資故作程權單原事核資擬流移並化流程。申計主為教合人格調業中責位由室人格將程除可作業。

依附件三-1修正作業，修正附件三-2國家科技委員會彈性支用額項申請人表事流。

附件三-1
國立屏東大學辦理國家科學及技術委員會
專題研究計畫彈性支用額度申請流程



附件三-1
國立屏東大學辦理國家科學及技術委員會
專題研究計畫彈性支用額度申請流程



附件三-2
國家科學及技術委員會彈性支用額度項目申請表

計畫編號 計畫名稱				
會計編號	計畫執行期限			
申請使用類別	<input type="checkbox"/> 交通費(計程車資、自行車之油料、過路(橋)及停車費) <input type="checkbox"/> 接待國外訪賓之餐飲及饋贈、國際交流 <input type="checkbox"/> 出席費、稿費或審查費(機構內人員(不含計畫內相關人員)認定為外聘學者專家) <input type="checkbox"/> 因問卷調查所需郵政禮券(不受行政院限文康活動規定之限制) <input type="checkbox"/> 鐘點費(機構內人員(不含計畫內相關人員)認定為外聘學者專家) <input type="checkbox"/> 聘請國外顧問、專家及學者來臺工作酬勞(依教育部標準) <input type="checkbox"/> 聘請國外顧問、專家及學者來臺工作酬勞(依教育部標準) ※彈性支用額度為業務費項下框列之額度(業務費核定金額不變)，請自行與研究人力費、耗材費用調整，其使用範圍限以上六項			
申請金額/申請補助之預算	(請詳細列出計算方式，ex:人數、時間、地點、金額...)			
說明				
檢附資料	<input type="checkbox"/> 計畫核定清單(框列彈性支用額度者) <input type="checkbox"/> 其他：			
注意事項： 1. 本表經核准後正本申請人留存，影本研發處、主計室各持一份。 2. 請於事前完成申請程序，完成後始得核銷。 3. 核銷時請檢附核銷單據及相關證明文件(如：支領鐘點費檢付活動議程、成果照片...)				
申請人	系所、中心主任	研發處(業務單位)	主計室	校長
以上資料經核對後確無誤				
(請加註簽章日期)	(請加註簽章日期)	(請加註簽章日期)	(請加註簽章日期)	(請加註簽章日期)

附件三-2
國家科學及技術委員會彈性支用額度項目申請表

計畫編號 計畫名稱				
會計編號	計畫執行期限			
申請使用類別	<input type="checkbox"/> 交通費(計程車資、自行車之油料、過路(橋)及停車費) <input type="checkbox"/> 接待國外訪賓之餐飲及饋贈、國際交流 <input type="checkbox"/> 出席費、稿費或審查費(機構內人員(不含計畫內相關人員)認定為外聘學者專家) <input type="checkbox"/> 因問卷調查所需郵政禮券(不受行政院限文康活動規定之限制) <input type="checkbox"/> 鐘點費(機構內人員(不含計畫內相關人員)認定為外聘學者專家) <input type="checkbox"/> 聘請國外顧問、專家及學者來臺工作酬勞(依教育部標準) <input type="checkbox"/> 聘請國外顧問、專家及學者來臺工作酬勞(依教育部標準) ※彈性支用額度為業務費項下框列之額度(業務費核定金額不變)，請自行與研究人力費、耗材費用調整，其使用範圍限以上六項			
申請金額/申請補助之預算	(請詳細列出計算方式，ex:人數、時間、地點、金額...)			
說明				
檢附資料	<input type="checkbox"/> 計畫核定清單(框列彈性支用額度者) <input type="checkbox"/> 其他：			
注意事項： 1. 本表經核准後正本申請人留存，影本研發處、人事室、主計室各持一份。 2. 請於事前完成申請程序，完成後始得核銷。 3. 核銷時請檢附核銷單據及相關證明文件(如：支領鐘點費檢付活動議程、成果照片...)				
申請人	系所、中心主任	研發處(業務單位)	主計室	人事室 校長
以上資料經核對後確無誤				
(請加註簽章日期)	(請加註簽章日期)	(請加註簽章日期)	(請加註簽章日期)	(請加註簽章日期)

國立屏東大學辦理國家科學及技術委員會專題研究計畫作業處理 機制修正全文

103年9月11日本校第1次行政會議審議通過

109年1月9日本校第58次行政會議修正通過

111年8月11日本校第87次行政會議修正通過

112年9月7日本校第100次行政會議修正通過

- 一、本校為執行國家科學及技術委員會補助之專題研究計畫(以下簡稱國科會專題研究計畫)，依「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點」及「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則」規定，另訂定本校辦理國家科學及技術委員會專題研究計畫作業處理機制(以下簡稱本機制)，以建立本校內部之分層負責機制及簡便合宜之作業程序。
- 二、為執行國科會專題研究計畫，本校行政作業之分層負責機制及作業流程詳如附件一。
- 三、國科會專題研究計畫應以國家科學及技術委員會「經費核定清單」之補助內容為執行依據，未核定項目視為未獲通過；核定通過之項目若未明列補助內容者，則依計畫書所提內容執行之。
若因研究需要而必須變更補助內容，除下列須依國家科學及技術委員會規定「線上申請變更項目」外，均應依相關法規及附件二-1、2之作業流程辦理流用及變更：
 - (一)執行機構/主持人/共同主持人變更。
 - (二)計畫執行期限延期/縮短。
 - (三)計畫/中英文名稱變更。
 - (四)經費變更(含追加、減列、增列、國外差旅費累計流用超過百分之五十)。
 - (五)核心設施使用費用追加(含變更)。
 - (六)貴重儀器使用額度追加。
 - (七)計畫註銷。
- 四、計畫變更與經費之流用限制，經簽約執行之國科會專題研究計畫須依原核定計畫執行，如因研究需要而有變更計畫補助項目內的細項說明者，須事先提出計畫變更申請，經核准後始得變更；若該補助項目有流用需要者，得依下列規定，辦理計畫經費流用：
 - (一)國科會專題研究計畫之經費補助項目分為「業務費」、「研究設備費」、「國外差旅費」及「管理費」四大項；如因研究需要，而有計畫細項變更與經費調整必要者，得於「業務費」、「研究設備費」與「國外差旅費」三個項目間，辦理經費流用。
 - (二)計畫經費「國外差旅費」累計流用比例以百分之五十為限。
 - (三)儀器設備單價超過新臺幣(以下同)五十萬元者應至國家科學及技術委員會線上系統登錄。
 如有變更或流用，應填寫本校「國家科學及技術委員會專題研究計畫經費變更申請表」及「經費流用申請表」(附件二-3、4)，依學校行政程序之規定辦理。
- 五、國家科學及技術委員會專題研究計畫於「業務費」項下匡列有彈性支用經費，每件計畫每年總額二%並以最高新臺幣二萬五千元為限，其支出用途、帳務處

- 理、使用限制及控管機制等，應依國家科學及技術委員會相關規定處理；若計畫期程未滿一年，則以計畫該年度之期程比例核算。
- 六、計畫主持人得逕行使用業務費項下匡列彈性支用之額度，並填寫「國立屏東大學執行國家科學及技術委員會計畫彈性支用額度項目申請表」，相關流程及表格如附件三-1、2。彈性支出用途須與專題研究計畫執行有關，包括：
- (一)本校人員支援相關會議之出席費，以及文件資料之撰稿費、審查費等，以外聘人員標準支給。
 - (二)本校人員支援相關講座鐘點費，以外聘人員標準支給。
 - (三)學術研究之問卷或田野調查之受訪者，以郵政禮券支給。
 - (四)計畫相關之交通費(計程車資、自行駕車之油料、過路(橋)及停車費)。
 - (五)接待國外訪賓之餐敘、饋贈或國際交流費用等。
 - (六)聘請國外顧問、專家及學者來臺工作酬勞(依教育部標準)
- 彈性支用額度僅限於本計畫執行期限內支用，未支用額度於本計畫執行結束後不得保留，亦不得轉撥至其他機構執行。
- 七、若查核國家科學及技術委員會專題研究計畫有經費浮報或虛報之情事者，經國家科學及技術委員會處分為追回管理費或「書面告誡」者，本校得依處分向計畫主持人追繳相關費用，並送教師評審委員會審議。行政作業程序與分層負責依附件四之規定辦理。
- 計畫主持人應承擔之處分，由「計畫稽查委員會」議定之。
- 經費支用應本誠信原則，並依支出憑證處理要點辦理，其真實性由計畫主持人負責。
- 八、本校處理國科會專題研究計畫之經費執行爭議，依下列流程辦理：
- (一)本校會辦單位表示該經費「不能核銷」者，會辦單位應提出書面法令依據。
 - (二)若法令有解釋之模糊空間，計畫主持人得向會辦單位要求解釋；若會辦單位之授權人員無法處理時，交由「計畫稽查委員會」討論評估，作成建議後，簽請校長批核之。
 - (三)若「計畫稽查委員會」討論，仍無法解釋，計畫主持人得經簽准後，由研究發展處發函請國家科學及技術委員會協助處理之。
- 九、本校「計畫稽查委員會」置委員九人，由副校長擔任召集人，主任秘書、人事室主任、主計室主任、總務長及研究發展長為當然委員，及教師代表三人組成。教師代表由研究發展處簽請校長核聘，聘期一年。
- 十、「計畫稽查委員會」開會遇有關委員本人、配偶及三親等內血親、姻親評議事項時，應行迴避。
- 十一、本機制經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：研究發展處學術發展組

國立屏東大學
辦理國家科學及技術委員會專題研究計畫作業規範與分層負責流程圖

作業流程	權責單位	作業說明	天數
計畫申請	研發處 計網中心	簽辦公文、公告網頁 轉知全校教師	7至 10天
線上繳交計畫書	計畫主持人	線上提送計畫申請，並致電向研發處 確認	30至 60天
彙整、造冊	研發處 人事室 秘書室 文書組	檢查資料、彙整及列印名冊、發函 審查計畫申請人資格 申請名冊核章 切結書用印	5至 7天
繳交進度報告	計畫主持人	多年期計畫繳交進度(期中)報告	
國科會審查	研發處 計畫主持人	申覆案通知教師於限期內提出、發函 依時限上網提出申覆	
通過		國科會審核	
核定通知	計畫主持人	通知教師計畫支用百分比應達70%方 可發函請款	
執行同意	研發處 計畫主持人 主計室 出納組	簽辦公文 簽署計畫執行同意書 建立會計系統資料檔案 預開收據	
簽約請款	計畫主持人	上網簽署執行同意書	
國科會撥款	研發處 主計室 出納組	製作合約書、計畫請款明細表、發函 多年期: 列印計畫經費收支明細報告表 預開收據 合約用印	7至 10天
計畫執行	研發處 主計室	通知主持人經費入帳，依計畫執行 收帳管理 入帳	
計畫變更	計畫主持人	依核定清單所列項目執行計畫經費 預算控管及內部審核	
申請變更	計畫主持人	如需辦理經費流用及變更，請依附件 2辦理	
結案	計畫主持人 研發處 主計室	計畫執行期滿三個月內線上繳交結案 報告 編製經費收支明細報告表及函報結案	

國立屏東大學

專題研究計畫申請變更—國家科學及技術委員會核定者

須國家科學及技術委員會核定者：原未核定之補助項目新增(業務費、研究設備費、國外差旅費)、申請計畫延期、變更執行機關、計畫主持人、共同主持人、計畫中英文名稱、追加貴重儀器使用費(設備單價達新臺幣五十萬元以上)、部分經費變更(流入>50%、流出>50%)，此部分於線上進行變更時，國家科學及技術委員會線上簽核系統會自動判讀是否須送「國家科學及技術委員會審核」。

作業流程	權責單位	作業說明
線上變更申請	計畫主持人	因計畫執行需求至國家科學及技術委員會網頁申請
主持人、單位主管蓋章	計畫主持人 單位系所主管	因計畫執行需求申請，列印申請表審核所請是否與計畫執行相關
送研發處學術發展組	研發處	線上送至國科會申請變更
國科會來函通知審核結果		國科會審核
轉知結果給主持人及相關單位	研發處 主計室 計畫主持人 出納組	簽辦公文 依同意內容修正會計資料檔 依國科會公文內容執行計畫 如有追加經費則需要預開收據
結案	計畫主持人	依核定清單所列項目執行計畫經費

國立屏東大學

專題研究計畫申請流用、變更—校內核定者

校內核定者：經校內審查程序變更及流用者，請先至國家科學及技術委員會線上審核系統上判讀是否為「內部審核」，並將變更申請表印出，連同本校「研究計畫研究人力費流用及變更申請表」或「研究計畫經費項目流用及變更申請表」送校內程序辦理。

作業流程	權責單位	作業說明
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">變更申請</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	計畫主持人	因計畫執行需求，填寫變更流用表並檢附相關資料
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">送研發處學術發展組</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	研發處	依所檢附之資料，審核是否與計畫執行相關
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">主計室</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	主計室	審核流用比例
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">秘書室</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	校長	校長決行
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">結案</div>	計畫主持人	(1)依核定清單所列項目執行計畫經費 (2)結案會報國科會

國立屏東大學

專題研究計畫經費變更申請表

執行機關	國立屏東大學	計畫名稱		
單位		計畫編號		
計畫主持人		執行期限	(含展延)	
原核定補助內容		擬申請變更用途內容		
項 目 (同時變更設備費、其他費用請 依序填列)	金額	項 目 (同時變更設備費、其他費用 請依序填列)	金額	
敘明變更項目 (或增列項目)理由：				
檢附： <input type="checkbox"/> 原核定清單				
備註：				
1. 依國家科學及技術委員會111年7月28日科會綜字第1110048674號函辦理。				
2. 辦理經費核銷時請檢附本申請表。				
3. 依國家科學及技術委員會補助項目及支用原則說明一規定：各補助項目經費之支用均以 <u>與研究計畫直接有關者</u> 為限。是以採購(或增列)項目辦理變更亦同。購置之設備，請於計畫結案後，依本校財產保管相關規定辦理，除經核定續留個人使用外，其餘均由器材室收回供全校使用。				
4. 因執行研究計畫需要必須變更設備項目者，如擬變更之設備項目單價 <u>未達新台幣五十萬元者</u> 得於計畫執行期限內由計畫主持人填寫本申請表簽報核准後變更及採購之。但變更項目後如經 <u>審計部</u> 或國家科學及技術委員會審查不符合規定項目而 <u>遭剔除</u> 者，計畫主持人應負自行繳回該項支出款之責任。				
5. 本表核准後影本請送主計室、研發處各留存一份。				
計畫主持人	單位主管	研發處	主計室	校長

國立屏東大學

經費流用申請表（第 次流用）

委託單位： <input type="checkbox"/> 國家科學及技術委員會 <input type="checkbox"/> 教育部 <input type="checkbox"/> 其他：				
計畫名稱：				
預算科目				
原預算數				
前次流用後預算金額				
流入	金額			
	百分比			
流出	金額			
	百分比			
本次流用後預算金額				
說明：				
計畫主持人	單位主管	研發處	主計室	校長

國立屏東大學辦理國家科學及技術委員會 專題研究計畫彈性支用額度申請流程

作業流程	權責單位	作業說明
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">國科會框列彈性支用額度</div>	國科會	國科會於適用計畫主動框列彈性支用額度
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">支用</div> </div>		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;"> <p style="text-align: center;">否</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">填寫「研究計畫經費項目流用及變更申請表」流回業務</div> </div> <div style="width: 50%;"> <p style="text-align: center;">是</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">彈性支用額度項目申請</div> </div> </div>	計畫主持人	因計畫執行需求，填寫變更流用表並檢附相關資料
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">送研發處學術發展組</div>	研發處	依所檢附之資料，審核是否與計畫執行相關
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">主計室</div>	主計室	依支出憑證處理要點審核計畫結束時填列於補助專題研究計畫經費收支出明細報告表，函報國科會
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">秘書室</div>	校長	校長決行
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">結案</div>	計畫主持人	依核准項目執行計畫經費

國家科學及技術委員會彈性支用額度項目申請表

計畫編號 計畫名稱				
會計編號		計畫執行期限		
申請使用類別	<input type="checkbox"/> 交通費(計程車資、自行駕車之油料、過路(橋)及停車費) <input type="checkbox"/> 接待國外訪賓之餐敘及饋贈、國際交流 <input type="checkbox"/> 出席費、稿費或審查費(機構內人員(不含計畫內相關人員)認定為外聘學者專家) <input type="checkbox"/> 因問卷調查所需郵政禮券(不受行政院限文康活動規定之限制) <input type="checkbox"/> 鐘點費(機構內人員(不含計畫內相關人員)認定為外聘學者專家) <input type="checkbox"/> 聘請國外顧問、專家及學者來臺工作酬勞(依教育部標準) ※彈性支用額度為業務費項下框列之額度(業務費核定金額不變),請自行與研究人力費、耗材費用調整,其使用範圍限以上六項			
申請金額/ 申請補助之預算	(請詳細列出計算方式, ex:人數、時間、地點、金額…)			
說 明				
檢 附 資 料	<input type="checkbox"/> 計畫核定清單(框列彈性支用額度者) <input type="checkbox"/> 其他:			
注意事項: 1. 本表經核准後正本申請人留存, 影本研發處、主計室各持一份。 2. 請於事前完成申請程序, 完成後始得核銷。 3. 核銷時請檢附核銷單據及相關證明文件(如: 支領鐘點費檢付活動議程、成果照片…)				
申請人	系所、中心主任	研發處(業務單位)	主計室	校 長
以上資料經核對後確認 無誤				
(請加註簽章日期)	(請加註簽章日期)	(請加註簽章日期)	(請加註簽章日期)	(請加註簽章日期)

國立屏東大學辦理國家科學及技術委員會專題研究計畫「經費剔除」或「經費浮報或虛報」作業規範與分層負責流程圖

作業流程	權責單位	作業說明
校內單位舉報	舉報單位	提供資料校內審查
校外單位審查	主計室 計畫主持人 研發處 人事室 總務處	接受國科會或審計部審查
秘書室調查	秘書室	依舉報單位提供資料辦理調查事宜
回覆意見	計畫主持人 主計室	國科會函文意見回覆
來函	研發處 主計室	國科會來文查有浮報或虛報情形，並做成「書面告誡」之決議，並追回管理費
經費剔除	主計室 計畫主持人	函文國科會申覆 函覆意見撰寫
墊付	主計室 計畫主持人	本校先行墊付追繳之管理費額度或計畫主持人直接繳回
計畫稽查委員會(1) 計畫稽查委員會(2)	研發處 計畫稽查委員會	由副校長召開計畫稽查委員會：(1)認定調查結果 (2)裁定處分後，由計畫主持人繳回相關費用
屬實	總務處出納組 計畫主持人	計畫主持人向總務處出納組繳回現金
否	人事室 系所、院、 計畫主持人	計畫主持人接受系所、院、校教評會調查及懲處
教評會	主計室 人事室 研發處 總務處 計畫主持人	合理化報帳項目及報表修正
經費報帳輔導	人事室 計畫主持人 研發處	
結案	人事室 計畫主持人 研發處	

國立屏東大學招生策略小組設置要點逐點說明表

規 定	說 明
一、國立屏東大學（以下簡稱本校）為加強招生策略規劃及推動招生事務，鼓勵本校教師積極參與對外招生宣導，提升本校知名度、吸引優質學生就讀，特成立招生策略小組（以下簡稱本小組），並訂定「國立屏東大學招生策略小組設置要點」（以下簡稱本要點）。	訂定設置依據及宗旨。
二、本小組由校長、副校長、主任秘書、教務長、國際事務長、職涯發展暨教育推廣處處長、各學院院長共同組成，並由校長擔任主席，必要時得視需要邀請外部諮詢委員或相關人員列席。本小組會議由主任秘書召開會議，職涯發展暨教育推廣處負責行政業務，各單位依決議執行招生相關事務。	訂定小組成員。
三、本小組之任務如下： （一）規劃本校及各院招生策略與推動方案。 （二）統籌校內各相關單位資源，落實招生策略，執行招生工作。 （三）其他招生策略相關事項。	訂定小組任務。
四、彙整各學院提供院內各系所招生之相關資料、遭遇之問題及困境及相關因應之建議等，以利招生業務改進及招生策略訂定之參考。	招生業務改進及招生策略訂定之參考。
五、本小組開會時得邀請本校相關行政與學術單位及其他相關人員列席或提供相關資料。	會議參與相關人員。
六、每學年至少召開一次小組會議，必要時得召開臨時會議。	訂定會議召開期程。
七、本小組審議之重要事項仍須經過招生委員會會議決議後實施。	重要事項須經過招生委員會會議決議後實施。
八、本要點未盡事宜，悉依教育部及本校相關規定辦理。	未盡事宜辦理依據。
九、本要點經行政會議通過後實施。	訂定生效程序。

國立屏東大學招生策略小組設置要點全文

112年9月7日本校第100次行政會議審議通過

- 一、國立屏東大學（以下簡稱本校）為加強招生策略規劃及推動招生事務，鼓勵本校教師積極參與對外招生宣導，提升本校知名度、吸引優質學生就讀，特成立招生策略小組（以下簡稱本小組），並訂定「國立屏東大學招生策略小組設置要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本小組由校長、副校長、主任秘書、教務長、國際事務長、職涯發展暨教育推廣處處長、各學院院長共同組成，並由校長擔任主席，必要時得視需要邀請外部諮詢委員或相關人員列席。本小組會議由主任秘書召開會議，職涯發展暨教育推廣處負責行政業務，各單位依決議執行招生相關事務。
- 三、本小組之任務如下：
 - （一）規劃本校及各院招生策略與推動方案。
 - （二）統籌校內各相關單位資源，落實招生策略，執行招生工作。
 - （三）其他招生策略相關事項。
- 四、彙整各學院提供院內各系所招生之相關資料、遭遇之問題及困境及相關因應之建議等，以利招生業務改進及招生策略訂定之參考。
- 五、本小組開會時得邀請本校相關行政與學術單位及其他相關人員列席或提供相關資料。
- 六、每學年至少召開一次小組會議，必要時得召開臨時會議。
- 七、本小組審議之重要事項仍須經過招生委員會議決議後實施。
- 八、本要點未盡事宜，悉依教育部及本校相關規定辦理。
- 九、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：職涯發展暨教育推廣處

國立屏東大學導師費支給及使用要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、依據教師法第三十二條、國立大學校院校務基金管理及監督辦法暨本校導師制度實施辦法，訂定本校導師費支給及使用要點(以下簡稱本要點)。	一、依據教師法第十七條、國立大學校院校務基金管理及監督辦法暨本校導師制度實施辦法，訂定本校導師費支給及使用要點(以下簡稱本要點)。	修正依據條文。
二、本校導師費分導師輔導費及導生活動費二類。導師輔導費適用日間大學部、日間學士學位學程、進修學士班及學雜費收入納入校務基金之產學專班；導生活動費適用日間大學部、日間學士學位學程、進修學士班、學雜費收入納入校務基金之產學專班、日間博士班、日間碩士班、日間碩士學位學程及碩士在職專班(含暑期碩士班)。其他班別原則上不另支給導師費用。	二、本校導師費分導師輔導費及導生活動費二類。導師輔導費適用日間大學部、日間學士學位學程、進修推廣處四年制學士班及自 107 學年度起入學之產學專班；導生活動費適用日間大學部、日間學士學位學程、進修推廣處四年制學士班、自 107 學年度起入學之產學專班、日間博士班、日間碩士班及碩士在職專班(含暑期碩士班)。其他班別原則上不另支給導師費用。	一、本校 110 學年度入學之產學專班學生為進修學士班制之內含名額，學雜費收入納入校務基金統籌運用。 二、進修推廣處四年制學士班修正為進修學士班。 三、依教育部核定名額增修班別。
三、本校導師輔導費支付標準如下： (一)日間大學部、日間學士學位學程及進修學士班導師，核發導師輔導費每班每個月新臺幣五千元，一年以八個月採計，若為雙導師或多導師制，則平均分配。導師並須提出輔導紀錄(含輔導紀錄、班會紀錄或校務行政系統登錄)	三、本校導師輔導費支付標準如下： (一)日間大學部、日間學士學位學程及進修推廣處四年制學士班導師，核發導師輔導費每班每個月新臺幣五千元，一年以九個月採計，若為雙導師或多導師制，則平均分配。導師並須提出輔導紀錄(含輔導紀錄、班會紀錄或校務	一、同本要點第二點說明增修班別名稱。 二、配合學期由 18 週調整為 16 週，日間大學部、日間學士學位學程及進修學士班導師輔導費每年改以八個月採計。

<p>等有關資料送學生事務處或進修推廣處備查。</p> <p>(二)<u>學雜費收入納入校務基金</u>之產學專班，核發導師輔導費每班每個月新臺幣五千元，一年以十二個月採計，若為雙導師或多導師制，則平均分配。導師並須提出輔導紀錄（含輔導紀錄、班會紀錄或校務行政系統登錄）等有關資料送學生事務處備查。</p> <p>(三)博、碩士班不支給導師輔導費。</p> <p>(四)導師於寒暑假期間協助學生疾病、家庭、情感急難事件之處理或協助精神狀況特殊學生之輔導等其他實際輔導學生之事實者，得經專案簽請校長核准後核實發給導師輔導費。</p>	<p>行政系統登錄）等有關資料送學生事務處或進修推廣處備查。</p> <p>(二)自 107 學年度起入學之產學專班，核發導師輔導費每班每個月新臺幣五千元，一年以十二個月採計，若為雙導師或多導師制，則平均分配。導師並須提出輔導紀錄（含輔導紀錄、班會紀錄或校務行政系統登錄）等有關資料送學生事務處備查。</p> <p>(三)博、碩士班不支給導師輔導費。</p> <p>(四)導師於寒暑假期間協助學生疾病、家庭、情感急難事件之處理或協助精神狀況特殊學生之輔導等其他實際輔導學生之事實者，得經專案簽請校長核准後核實發給導師輔導費。</p>	
<p>四、本校導生活動費支付標準如下：</p> <p>(一)日間大學部、日間學士學位學程、進修學士班、<u>學雜費收入納入校務基金</u>之產學專班、日間博、碩士班及<u>日間碩士學位學程</u>之導生活動費每年由學生事務處統一編列，每學期以學生人數(含延修生，不含休學生)<u>加計導師人數每</u></p>	<p>四、本校導生活動費支付標準如下：</p> <p>(一)日間大學部、日間學士學位學程、進修<u>推廣處</u>四年制學士班、自 107 學年度起入學之產學專班、日間博、碩士班之導生活動費每年由學生事務處統一編列，每學期以學生人數(含延修生，不含休學生)乘以新臺幣一百元為計算</p>	<p>一、同本要點第二點說明增修班別名稱。</p> <p>二、導生活動費人數計算增加每班導師 1 人，金額由每學期 100 元調增為 150 元。</p>

<p><u>班一人後</u>，乘以新臺幣一百<u>五十</u>元為計算基準撥付至各單位。</p> <p>(二)碩士在職專班(<u>含暑期碩士班</u>)之導生活動費每年由<u>職涯發展暨教育推廣處</u>專款編列，比照日間碩士班計算基準，每學期撥付至各單位。</p>	<p>基準撥付至各單位。</p> <p>(二)碩士在職專班及暑期碩士在職專班之導生活動費每年由進修推廣處專款編列，比照日間碩士班計算基準，每學期撥付至各單位。</p>	<p>三、因應組織調整，修正名稱。</p>
<p>五、導師費使用辦法</p> <p>(一)導師輔導費：原則上於月中時以匯款方式核發上個月費用至導師帳戶。</p> <p>(二)導生活動費：</p> <p>1、每學期初由學生事務處及<u>職涯發展暨教育推廣處</u>統一分配給各所、系及學士學位學程，由各該單位主管自行與所屬導師協調金額運用方式，並使用於非正課之導生共同活動。</p> <p>2、核銷時由各所、系及學士學位學程主管負責審核導生活動費之用途正確性及核銷資料完整性。</p>	<p>五、導師費使用辦法</p> <p>(一)導師輔導費：原則上於月中時以匯款方式核發上個月費用至導師帳戶。</p> <p>(二)導生活動費：</p> <p>1、每學期初由學生事務處及進修推廣處統一分配給各所、系及學士學位學程，由各該單位主管自行與所屬導師協調金額運用方式，並使用於非正課之導生共同活動。</p> <p>2、核銷時由各所、系及學士學位學程主管負責審核導師活動費之用途正確性及核銷資料完整性。</p>	<p>一、因應組織調整，修正名稱。</p> <p>二、修正文字錯誤。</p>

國立屏東大學導師費支給及使用要點修正全文

103年12月11日本校第4次行政會議審議通過
 106年6月22日本校第30次行政會議修正通過
 107年10月4日本校第44次行政會議修正通過
 112年9月7日本校第100次行政會議修正通過

一、依據教師法第三十二條、國立大學校院校務基金管理及監督辦法暨本校導師制度實施辦法，訂定本校導師費支給及使用要點(以下簡稱本要點)。

二、本校導師費分導師輔導費及導生活動費二類。導師輔導費適用日間大學部、日間學士學位學程、進修學士班及學雜費收入納入校務基金之產學專班；導生活動費適用日間大學部、日間學士學位學程、進修學士班、學雜費收入納入校務基金之產學專班、日間博士班、日間碩士班、日間碩士學位學程及碩士在職專班(含暑期碩士班)。

其他班別原則上不另支給導師費用。

三、本校導師輔導費支付標準如下：

(一)日間大學部、日間學士學位學程及進修學士班導師，核發導師輔導費每班每個月新臺幣五千元，一年以八個月採計，若為雙導師或多導師制，則平均分配。導師並須提出輔導紀錄(含輔導紀錄、班會紀錄或校務行政系統登錄)等有關資料送學生事務處或進修推廣處備查。

(二)學雜費收入納入校務基金之產學專班，核發導師輔導費每班每個月新臺幣五千元，一年以十二個月採計，若為雙導師或多導師制，則平均分配。導師並須提出輔導紀錄(含輔導紀錄、班會紀錄或校務行政系統登錄)等有關資料送學生事務處備查。

(三)博、碩士班不支給導師輔導費。

(四)導師於寒暑假期間協助學生疾病、家庭、情感急難事件之處理或協助精神狀況特殊學生之輔導等其他實際輔導學生之事實者，得經專案簽請校長核准後核實發給導師輔導費。

四、本校導生活動費支付標準如下：

(一)日間大學部、日間學士學位學程、進修學士班、學雜費收入納入校務基金之產學專班、日間博、碩士班及日間碩士學位學程之導生活動費每年由學生事務處統一編列，每學期以學生人數(含延修生，不含休學生)加計導師人數每班一人後，乘以新臺幣一百五十元為計算基準撥付至各單位。

(二)碩士在職專班(含暑期碩士班)之導生活動費每年由職涯發展暨教育推廣處專款編列，比照日間碩士班計算基準，每學期撥付至各單位。

五、導師費使用辦法

(一)導師輔導費：原則上於月中時以匯款方式核發上個月費用至導師帳戶。

(二)導生活動費：

1、每學期初由學生事務處及職涯發展暨教育推廣處統一分配給各所、系及學士學位學程，由各該單位主管自行與所屬導師協調金額運用方式，並使用於非正課之導生共同活動。

2、核銷時由各所、系及學士學位學程主管負責審核導生活動費之用途正確性及核銷資料完整性。

六、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：學生事務處學務長室

四、教務處

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
教務長室	一、綜合業務	(一)教務會議。	核定	審核		擬辦	
		(二)增聘教師員額會議。	核定	審核		擬辦	
		(三)教務處工作會議。	核定	審核		擬辦	
		(四)其他臨時交辦事項。		核定		擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
註冊組	一、入學相關業務	(一)新生入學通知及報到事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)新舊生註冊須知編製。		核定	審核	擬辦	
		(三)新生入學核准事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)學生證之製作及補發。			核定	擬辦	
		(五)僑/陸生學生核發錄取證明。			核定	擬辦	
		(六)日間碩士班提早入學事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
	二、學籍相關業務	(七)學籍資料更改處理。			核定	擬辦	
		(八)保留入學資格、退學等相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)休學、復學等相關事宜。		核定	審核	擬辦	
		(十)辦理雙重學籍事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十一)辦理修讀輔系相關事宜。		核定	審核	擬辦	
		(十二)辦理修讀雙主修相關事宜。		核定	審核	擬辦	
		(十三)辦理轉系所相關事宜。		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
註冊組	三、成績相關業務	(十四)辦理預先修讀碩士班課程相關事宜。		核定	審核	擬辦	
		(十五)學生成績考查等相關事宜		核定	審核	擬辦	
		(十六)辦理學生抵免學分相關事宜。		核定	審核	擬辦	通識學分由大武山中心審核；專業學分由院系所審核
		(十七)核發中英文畢業或成績單證明書。		核定	審核	擬辦	
		(十八)辦理成績低落通知事宜。		核定	審核	擬辦	
		(十九)辦理雙聯學制學生學分抵免事宜。		核定	審核	擬辦	
	四、公費生相關業務	(二十)公費請領及核銷。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二十一)公費生簽約事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
	五、畢業及修業年限相關業務	(二十二)延長或縮短修業年限有關事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二十三)核發畢業學位證書相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二十四)碩士班研究生逕修讀博士學位事宜。		核定	審核	擬辦	
		(二十五)研究所學術倫理有關事宜	核定	審核	審核	擬辦	
	六、教務章程相關業務	(二十六)辦理授予學位報部相關事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(二十七)辦理教務章程報部相關事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(二十八)學雜費、學分費核準訂定。	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
課務組	一、課務相關	(一)開排課、停開課程業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)逾期上傳及修正教學大綱內容		核定	審核	擬辦	系所或師長承辦
		(三)教師授課鐘點彙整核定	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)調補課、赴校外參觀業務處理		核定	審核	擬辦	
		(五)開排課時程安排		核定	審核	擬辦	
		(六)暑期開排課、停開課程業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)全英授課申請	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)代課業務處理、減授基本授課時數申請	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)更正點名登錄申請表		核定	審核	擬辦	
	二、選課相關	(一)學生選課時程安排		核定	審核	擬辦	
		(二)學生選課及加退選相關工作處理			核定	擬辦	
		(三)學生選課相關資料印製、轉發、保管			核定	擬辦	
		(四)跨部選課申請				備查	系所審核

單位	業務項目		權責劃分				備考	
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層		
			校長	一級主管	二級主管	承辦人		
課務組		(五)校際選課		核定	審核	擬辦		
		(六)停修申請		核定	審核	擬辦		
		(七)超修申請		核定	審核	擬辦	系所審核	
	三、其他		(一)學校行事曆之彙編、公布及修訂通知	核定	審核	審核	擬辦	
			(二)彙整、印製本校研究所、大學部課程與學習手冊			核定	擬辦	
			(三)教師研究室空間管理、申請及分配		核定	審核	擬辦	
			(四)教師研究室使用現況調查	核定	審核	審核	擬辦	
			(五)各校區教學設備、器材之保管及器材室管理外包人力之對口		核定	審核	擬辦	
			(六)各校區普通教室管理、維護		核定	審核	擬辦	
			(七)張鳳燕教授傑出論文獎辦理及申請	核定	審核	審核	擬辦	
			(八)教師 office hours 設定業務			核定	擬辦	
			(九)其他臨時交辦事項		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
綜合業務組	一、 招生 總量	(一)招生總量資料彙整及系統填報	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)公費生名額申請	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)增設調整院系所申請案	核定	審核	審核	擬辦	
	二、 招生	(一)各項聯合招生入學管道業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)研究所、學士班轉學、其他自辦考試招生業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)校級招生委員會	核定	審核	審核	擬辦	
	三、 規章	招生各相關法規	核定	審核	審核	擬辦	
	四、 綜合 性業 務	(一)各項招生作業流程		核定	審核	擬辦	
		(二)開會通知		核定	審核	擬辦	
		(三)其他臨時交辦事項		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
教學發展組	一、促進教師自我成長，規劃提升教師教學知能及專業能力相關業務	(一)新進教師研習會。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教學績優教師教學經驗分享活動。		核定	審核	擬辦	
	二、教學績優教師	教學績優教師選拔。	核定	審核	審核	擬辦	
	三、教師教學評量	教學評量委員會議紀錄陳核	核定	審核	審核	擬辦	
	四、教學助理經費補助	教學助理之申請、審查、培訓、管理及考核。	核定	審核	審核	擬辦	
	五、數位學習平台維運與數位教學相關軟體增購	(一)管理數位學習平台。		核定	審核	擬辦	
		(二)數位教學相關軟硬體增購。	核定	審核	審核	擬辦	
	六、教與學 E 化課程培能	規劃與辦理數位學習及影音相關教育訓練		核定	審核	擬辦	
	七、數位學習教材之製作諮詢與業務推廣	(一)數位硬體設備借用與軟體教學諮詢。			核定	擬辦	
		(二)數位教材專案製作與研發。		核定	審核	擬辦	
		(三)協助進行網路直播會議與遠距教學平台之相關服務。		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
教學發展組	七、數位學習教材之製作諮詢與業務推廣	(四)錄音工作室與影音製播室管理。			核定	擬辦	
		(五)虛擬攝影棚管理與業務推廣。			核定	擬辦	
		(六)攝影設備借用與管理。			核定	擬辦	
	八、執行校園圖文傳播影音團隊計畫	維運及管理校園圖文傳播影音團隊。		核定	審核	擬辦	
	九、NPTU PLUS TV 維運與節目製播	(一)全校影音資料庫節目製播與設計。		核定	審核	擬辦	
		(二)校內大型活動影音資料庫節目製播與節目設計。		核定	審核	擬辦	
	十、辦理全校書卷獎獎勵	依據「書卷獎獎勵要點」辦理獲獎名單、製作獎狀、核銷獎金。	核定	審核	審核	擬辦	
	十一、遠距教學課程業務	(一)遠距課程核定		核定	審核	擬辦	
		(二)遠距課程教材補助		核定	審核	擬辦	
	十二、綜合性業務	其他臨時交辦事項。		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
教學資源中心	一、 綜合 業務	(一)中心法規修訂	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)中心業務研究、改進、檢討與相關會議記錄。		核定	審核	擬辦	
		(三)辦理外部計畫申請相關事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)中心執行外部計畫列管案件之督導管制	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)徵件辦法與執行表單擬定		核定	審核	擬辦	
		(六)中心徵件審查與核定補助	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)外部計畫管考會議	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)辦理外部計畫經費核結	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)中心網頁各項公告		核定	審核	擬辦	
		(十)其他臨時交辦事項。		核定	審核	擬辦	

五、學生事務處

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
學生事務長室	一、學生事務工作	(一)學生事務及學生事務委員遴聘	核定	審核		擬辦	
		(二)學生事務及學生事務委員會之召開及資料整理(含學生重大獎懲案審查)	核定	審核		擬辦	
	二、畢(結)業及校慶典禮	(一)畢(結)業典禮籌備會議召開及相關業務之協調與統整。	核定	審核		擬辦	
		(二)校慶籌備會議召開及相關業務之協調與統整。	核定	審核		擬辦	
	三、學生申訴業務	(一)受理學生性別申訴事件	核定	審核		擬辦	
		(二)遴聘學生申訴委員及召開學生申訴評議委員會。	核定	審核		擬辦	
		(三)受理學生申訴案件(非性別事件)	核定	審核		擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
學生事務長室	四、教育部年度提報	(一)教育部學生事務與輔導創新工作專業人力年度提報作業	核定	審核		擬辦	
		(二)學生事務與輔導主管人員名錄年度回報作業		核定		擬辦	
	五、其他	(一)學務處網頁內容		核定		擬辦	
		(二)學務處信箱、意見溝通平臺等意見之回覆與管理		核定		擬辦	
		(三)其他各類學生活動或校外申請用聘書、獎狀、服務證明等文件		核定		擬辦	
		(四)其他臨時交辦事項		核定		擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
生活輔導組	一、宿舍輔導	(一)宿舍申請分配與管理	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)宿舍退宿及住宿申請			核定	擬辦	
		(三)宿舍及冷氣卡退費申請	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)宿舍值勤日誌簿			核定	擬辦	
		(五)宿舍幹部選舉及績優幹部評選		核定	審核	擬辦	
		(六)整潔評分比賽		核定	審核	擬辦	
		(七)低收入戶免費住宿申請	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)文康活動	核定	審核	審核	擬辦	
	二、學生請假	(一)3日(含)內			核定	擬辦	
		(二)4日(含)以上7日以內		核定	審核	擬辦	
		(三)7日以上	核定	審核	審核	擬辦	
	三、學生獎懲	(一)小功(含)以下、小過(含)以下		核定	審核	擬辦	
		(二)大功、大過以上	核定	審核	審核	擬辦	
	四、班週會時間之排定	全校班週會預定表	核定	審核	審核	擬辦	
	五、五育獎遴選	應屆畢業生五育獎遴選相關作業	核定	審核	審核	擬辦	
	六、校園保護智慧財產權宣導	(一)校園保護智慧財產權推動委員會會議之召開及資料彙整與建立	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)校園智慧財產權系列宣導活動			核定	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
生活輔導組	七、服務學習	(一)服務學習委員會會議之召開及資料彙整與建立	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)服務學習宣導系列活動	核定	審核	審核	擬辦	
	八、品德教育	(一)品德教育實施計畫	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)品德教育宣導系列活動	核定	審核	審核	擬辦	各系
	九、畢業典禮	應屆畢業生「屏東大學之光」獎項選拔相關業務	核定	審核	審核	擬辦	
	十、遺失物品招領	遺失物品登記				逕行辦理	
	十一、 新生始業輔導活動	(一)新生始業輔導活動籌備會議	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)新生始業輔導活動協調會議	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)新生始業輔導活動會場佈置		核定	審核	擬辦	
	十一、助學措施相關業務	日間部學生學雜費減免業務	核定	審核	審核	擬辦	
	十二、助學金相關業務	(一)辦理本校助學金相關法規制訂及修訂	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)辦理各項助學金之申請與核定		核定	審核	擬辦	
		(三)辦理本校學生弱勢助學計畫生活助學金申請	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)彙報教育部核定本校學生弱勢助學計畫統計資料	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
生活輔導組		(五)辦理本校學生緊急紓困暨助學金申請		核定	審核	擬辦	
		(六)辦理教育部學產基金緊急紓困助學金申請	核定	審核	審核	擬辦	
		(七) 辦理有關學生獎助學金表格申請與證明		核定	審核	擬辦	
		(八) 辦理各類獎助學金之申請與核定		核定	審核	擬辦	
		(九)辦理校外其它項助學金申請		核定	審核	擬辦	
	十三、導師業務	(一)導師之遴聘	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)全校導師會議	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)優良導師選拔作業	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)優良導師獎狀製作		核定	審核	擬辦	
	十四、賃居業務	(一)辦理本校學生校外賃居相關法規制訂及修訂	核定	審核	審核	擬辦	經學生事務委員會通過
		(二)績優賃居服務工作表揚	核定	審核	審核	擬辦	
		(三) 辦理學生校外住宿租金補貼申請	核定	審核	審核	擬辦	主計室
		(四)處理本校賃居問題反映單		核定	審核	擬辦	
	十五、誠實商店	每月收入簽呈	核定	審核	審核	擬辦	
	十六、校園霸凌業務	(一)防制校園霸凌因應小組之運作及申請案件處理。	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
		(二)推動防制校園霸凌教育工作。	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
學生活動發展組	一、章則計畫	(一)學生課外活動計畫與社團輔導實施辦法之擬訂。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)編列學生活動發展組年度預算。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)擬訂學生就學獎補助辦法。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)擬訂學生自治組織要點。		備查	備查	備查	經學生議會通過
		(五)擬訂學生事務自治基金管理委員會設置要點。		備查	備查	備查	經學生議會通過
		(六)擬訂學生議會組織要點。		備查	備查	備查	經學生議會通過
		(七)擬訂學生議會議事規則。		備查	備查	備查	經學生議會通過
		(八)擬訂學生會會長選舉罷免辦法。		備查	備查	備查	經學生議會通過

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
學生活動發展組	二、一般業務	(一)各單位校內外活動審查		核定	審核	擬辦	
		(二)學生社團經費補助申請與核定	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)學生社團申請計劃案補助寒暑假申請	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)學生社團申請學產基金志工及工讀服務活動案	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)社團指導老師聘用		核定	審核	擬辦	
		(六)社團指導老師授課鐘點費用申請	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)獎狀、服務證明、感謝狀及聘書等之印製。		核定	審核	擬辦	
	三、場地管理	(一)學生自治團體辦公室場地借用申請			核定	審核	
		(二)學生社團五育樓一樓社團上課場地借用申請			核定	審核	
		(三)學生社團屏商校區教學貳館一樓社團上課場地借用申請。			核定	審核	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
學生活動發展組	四、獎助學金 相關業務	(一)辦理有關學生獎助學金表格申請與證明		核定	審核	擬辦	
		(二)辦理各類獎助學金之申請與核定		核定	審核	擬辦	
		(三)學生學習助學金核定與核撥	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)助學生僱用相關資料申請與核定。		核定	審核	擬辦	
	五、畢業典禮	(一)畢業典禮籌備工作	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)畢業典禮相關經費申請。	核定	審核	審核	擬辦	主計室
	六、校慶	(一)校慶籌備工作。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)校慶相關經費申請。	核定	審核	審核	擬辦	主計室
	七、新生始業輔導活動	(一)新生始業輔導活動籌備會議	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)新生始業輔導活動協調會議	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)新生始業輔導活動會場佈置		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
衛生保健組	一、章則計畫	(一)衛生保健工作計畫及實施辦法之擬訂。	核定	審核	擬辦		
		(二)編列衛生保健組全年度經費預算。	核定	審核	審核	擬辦	
	二、一般業務	(一)定期召開 學校 衛生保健委員會推展學校衛生工作。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)定期召開膳食委員會	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)簽辦業務公文。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)學生健康檢查、疾病之追蹤及缺點矯治之輔導與管理。		核定	審核	擬辦	
		(五)建立學生健康資料管理。		核定	審核	擬辦	
		(六)衛生保健資料之分析與彙報。		核定	審核	擬辦	
		(七)定期舉辦衛生教育宣導活動。		核定	審核	擬辦	
		(八) 學生校園急救護教育訓練。		核定	審核	擬辦	
		(九)辦理衛生教育講座專題演講。		核定	審核	擬辦	
		(十)意外傷害、疾病之緊急處理。		核定	審核	擬辦	
		(十一)學生餐廳膳食不定期採樣送檢。		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
衛生保健組	二、一般業務	(十二)督導學生餐廳膳食之衛生管理、滿意度調查。		核定	審核	擬辦	
		(十三) 校園公共安全方案之執行。 (餐飲衛生、飲水衛生之督導)。		核定	審核	擬辦	
		(十四)協助校醫處理醫療工作。		核定	審核	擬辦	
		(十五)衛生保健器材及藥品之申購與管理。			核定	擬辦	
		(十六)教職員工及學生健康問題諮詢及輔導。			核定	擬辦	
		(十七)定期召開衛生股長講座		核定	審核	擬辦	
	三、其他	(一)成立校園防治重大疫情緊急應變小組編組職掌表。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)提供社區民眾醫療諮詢服務及轉介。		核定	審核	擬辦	
		(三)支援校內大型活動緊急救護工作。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)與社區醫院及衛生醫療院所辦理預防疾病篩檢。		核定	審核	擬辦	
		(五)其他臨時交辦事項。	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
軍訓暨校安中心	一、綜合業務	(一)中心各項法規擬訂及修訂。	核定	審核	審核	審核	
		(二)中心年度預算編列及提報。	核定	審核	審核	審核	
		(三)中心各項會議召開及紀錄撰擬。		核定	審核	審核	
		(四)中心值班表編排與值班費申請及核銷。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)中心值班所需各項緊急聯絡資料之建立。		核定	審核	擬辦	
	二、軍訓人事	(一)軍訓人員之送訓建議。		核轉	審核	擬辦	核定權屬學務司
		(二)軍訓人員之晉任候選。		核轉	審核	擬辦	核定權屬學務司
		(三)軍訓人員之軍職獎懲。		核轉	審核	擬辦	核定權屬學務司
		(四)軍訓人員之平時考績。		核轉	審核	擬辦	核定權屬學務司
		(五)軍訓人員之年度考績。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)軍訓人員遷調建議作業。	核定	核轉	審核	擬辦	
		(七)軍訓人員俸給、晉支業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)軍訓人員退伍、退役業務。		核轉	審核	擬辦	核定權屬學務司
		(九)軍訓人員續服現役及功獎章申辦作業。		核定	審核	擬辦	
	三、軍訓教育	(一)課程提報及教學試講。		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
軍訓暨校安中心	三、軍訓教育	(二)軍訓人員暑期工作研習。		核定	審核	擬辦	
		(三)書刊之購買與保管。		核定	審核	擬辦	
		(四)全民國防暨軍事訓練課程配當表之編排。		核定	審核	擬辦	
	四、軍訓後勤	(一)軍訓經費預算與費用。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)軍訓人員服裝與補給。		核轉	審核	擬辦	核定權屬學務司
		(三)軍訓人員眷舍與眷補。		核轉	審核	擬辦	核定權屬學務司
		(四)軍訓人員體檢與醫療。		核定	審核	擬辦	
		(五)軍訓人員全民健保業務。		核定	審核	擬辦	
		(六)軍訓人員之軍保業務。		核轉	審核	擬辦	核定權屬學務司
		(七)軍訓人員退伍、退役業務。		核轉	審核	擬辦	核定權屬學務司
		(八)軍訓人員續服現役及功獎章申辦作業。		核轉	審核	擬辦	核定權屬學務司
	五、校園安全	(一)校園安全綜合業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)全校複合式防災演練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)宿舍複合式防災演練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)反針孔偵測及緊急求助鈴測試	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)校園環境安全檢查計畫	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
軍訓暨校安中心	五、校園安全	(六)校園安全地圖規劃及建置。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)校安人員職能提升計畫。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)對外機關協議簽訂。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)中心人員緊急召回業務。		核定	審核	擬辦	
	六、交通安全教育	(一)交通安全教育綜合業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)交通安全教育委員會	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)日間部學生各類車證審核及發放。				逕行辦理	
		(四)學生機踏車違停取締及鎖扣。				逕行辦理	
		(五)學生鎖扣車申訴受理及回應。		核定	審核	擬辦	
		(六)校園停車空間廢棄車輛處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)畢業典禮及校慶典禮交通管制。	核定	審核	審核	擬辦	
	七、防制學生藥物濫用	(一)防制學生藥物濫用綜合業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教育部防制學生藥物濫用服務學習模式計畫。	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
軍訓暨校安中心		(三)春暉小組會議召開及紀錄撰寫。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)春暉小組個案管制及回報。	核定	審核	審核	擬辦	
	八、全民國防	(一)全民國防綜合業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)國防部大學儲備軍官訓練團計畫	核定	審核	審核	擬辦	
	九、學生兵役	(一)學生兵役綜合業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)日間部學生緩徵、儘後召集兵役業務。			核定	擬辦	
		(三)青年服勤動員準備執行計畫。	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校 長	學務長	組長	承辦人	
學生諮商中心	一、章則計畫	(一)擬訂或修訂學生諮商中心相關辦法等規定。	核定	審核	擬辦	擬辦	
		(二)編列學生諮商中心年度預算。	核定	審核	擬辦	擬辦	
		(三)教育部大專校院輔導身心障礙學生工作計畫年度經費預算。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)教育部專款補助辦理各項研習活動。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)中心年度業務之規劃、執行與督導。		核定	審核	擬辦	
	二、一般業務	(一)一般生學生轉銜輔導與服務	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)身心障礙學生轉銜會議。		核定	審核	擬辦	
		(三)教職員心理健康諮詢服務。		核定	審核	擬辦	
		(四)學生個別諮商服務。		核定	審核	擬辦	
		(五)學生團體輔導服務。		核定	審核	擬辦	
		(六)團體及個別心理測驗之實施與解釋。		核定	審核	擬辦	
		(七)特殊學生追蹤及之輔導管理。		核定	審核	擬辦	
		(八)提供教師有關輔導之諮詢。		核定	審核	擬辦	
		(九)簽發校外兼任輔導人員之聘書。		核定	審核	擬辦	
		(十)團體督導		核定	審核	擬辦	
		(十一)輔導股長管理		核定	審核	擬辦	
		(十二)定期舉辦心理衛生推廣教育與輔導知能活動。		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校 長	學務長	組長	承辦人	
學生諮商中心		(十三)年度身心障礙生相關輔導工作計畫。		核定	審核	擬辦	
		(十四)接受各大學校院輔導相關系、所研究生及博士班學生實習。		核定	審核	擬辦	
	三、其他	(一)辦理或支援有關輔導之專題研究。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)其他臨時交辦事項。		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
原住民族學生資源中心	一、章則計畫	(一)擬定或修訂學務處原住民族學生資源中心相關辦法等規定。	核定	審核	擬辦	擬辦	
		(二)編列學務處原住民族學生資源中心工作計畫年度經費預算。	核定	審核	擬辦	擬辦	
		(三)教育部專款補助辦理各項活動及研習課程。	核定	審核	擬辦	擬辦	
		(四)中心各項年度業務規劃執行與督導。		核定	審核	擬辦	
	二、一般業務	(一)原住民族學生休退學及生活輔導工作。		核定	審核	擬辦	
		(二)原住民族學生各項活動推動事項。		核定	審核	擬辦	
		(三)各項中心活動推動事項。		核定	審核	擬辦	
		(四)提供諮詢委員有關輔導之諮詢。		核定	審核	擬辦	
	三、原住民族學生獎助學金相關業務	(一)辦理有關原住民族學生獎助學金表格申請與證明		核定	審核	擬辦	
		(二)辦理原住民族學生各類獎助學金之申請與核定		核定	審核	擬辦	
		(三)原住民族學生學習助學金核定與核撥	核定	審核	審核	擬辦	
	四、其他	其他臨時交辦事項		核定	審核	擬辦	

七、研究發展處

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
研究發展處	校外學術活動通知	(一)校外機關學校舉辦論壇、研討會、研習活動 訊息公告		核定		擬辦	併入學術發展組之教師研究行政業務
		(二)校外學術期刊徵稿公告		核定		擬辦	併入學術發展組之教師研究行政業務
	學術倫理案件	學術倫理調查案件相關事宜	核定	審核		擬辦	新增
	各類研究中心	辦理本校各類研究中心設置及管理。	核定	審核	審核	擬辦	原置於技術合作組

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
技術合作組	一、產學合作業務	(一)辦理政府機關科研補助、委辦及產學合作等計畫之申請與管理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)辦理民營機關委託產學合作計畫之申請與管理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)辦理本校培育產學合作教師計畫。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)媒合本校各單位與產業界產學合作等事宜。			核定	擬辦	
		(五)校外產學合作相關訊息公告案。			核定	擬辦	
		(六)辦理本校產學合作資訊平台管理及維護。			核定	擬辦	
		(七)辦理本校產官學技術合作策略聯盟合約簽署及管理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)辦理中華民國南部科學園區產學協會、中華民國農科園區產學協會等業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)辦理本校教師產業研習相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十)派員參加產學合作相關會議。	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
技術合作組	一、產學合作業務	(十一)辦理教育部高等教育校務資料庫產學合作績效表冊統計及校核。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十二)辦理擬訂修訂本校技術合作組法規。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十三)會辦教師兼職營利事業機構及收取學術回饋金簽約案。		核定	審核	審核	
		(十四)會辦政府採購案之投標文件送審案。		核定	審核	審核	
		(十五)辦理遴選產學合作績優教師	核定	審核	審核	擬辦	
	二、技術移轉業務	(一)辦理本校研發成果之專利申請及技術移轉合約簽訂等事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)管理本校教師研發成果之專利權及技術移轉合約維護等相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)辦理科技部 STRIKE 系統研發成果資料登錄及管理。			核定	擬辦	
	三、出版品	(一)辦理本校出版品申請及管理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)辦理本校出版品銷售收入分配。	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
學術發展組	一、國家科學及技術委員會(簡稱國科會)各項業務	(一)教師各項研究計畫補助申請					
		1.補助公告通知、受理申請及檢送申請補助名冊事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		2.核准計畫簽約、請款、補助款匯入、變更等事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		3.通知計畫審核未獲補助		核定	審核	擬辦	
		(二)教師(研究生)出席國際會議、赴國外短期研究、邀請國外學者、博士後研究員、大專學生研究計畫申請					
		1.含受理申請及檢送申請補助名冊事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		2.簽約、請款、補助款匯入、變更事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		3.辦理結案報銷等事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		4.通知申請案審核未獲補助		核定	審核	擬辦	
		(三)國科會研究獎勵					
		1.公告通知、受理申請及檢送申請獎勵名冊、計畫書事宜	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考	
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層		
			校長	一級主管	二級主管	承辦人		
學術發展組		2.簽約、請款、補助款匯入、撥款變更等事宜	核定	審核	審核	擬辦		
		3.辦理結案報銷等事宜	核定	審核	審核	擬辦		
		(四)計畫經費核銷表單會辦審核		核定	審核	審核		
		(五)派員參加相關會議	核定	審核	審核	擬辦		
	二、教師研究 行政業務		(一)推動學術研究發展獎補助申請及 審核 相關業務					
			1.公告及受理本校學術獎補助申請事宜	核定	核定	審核	擬辦	
			2.召開相關審查會議審議 研究學術獎補助 申請案	核定	審核	審核	擬辦	
			3.簽請校長確認審議結果	核定	審核	審核	擬辦	
			(二)協助推動及辦理跨院系所整合性研究相關業務	核定	審核	審核	擬辦	
			(三)校外徵稿、論壇、研討會及論文發表訊息公告案		核定	審核	擬辦	
			(四)辦理傑出研究補助、特聘教授與研究績優教師相關業務					
		1.公告及受理傑出研究補助與特聘教授與研究績優教師申請事宜	核定	審核 核定	審核	擬辦		

單位	業務項目		權責劃分				備考	
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層		
			校長	一級主管	二級主管	承辦人		
學術發展組		2.召開相關審查會議審議傑出研究補助與、特聘教授與研究績優教師申請案	核定	審核	審核	擬辦		
		3.簽請校長確認審議結果	核定	審核	審核	擬辦		
	三、專案補助計畫		(一)辦理本校 專案補助 推動學術研究任務導向型計畫					
			1.公告及受理專案計畫申請事宜	核定	審核	審核	擬辦	
			2.召開相關審查會議審議專案計畫申請案	核定	審核	審核	擬辦	
			3.簽請校長確認審議結果	核定	審核	審核	擬辦	
			(二)授權計畫經費及核銷作業	核定	核定 審核	審核	審核	
	四、學報發行業務	本校學報發行	核定	審核	審核	擬辦		

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
創新育成中心	一、育成業務	(一) 育成會議、推廣活動及育成企業輔導諮詢等相關業務之舉行		核定	審核	擬辦	
		(二) 育成相關單位服務資源之引進	核定	審核	審核	擬辦	
		(三) 育成業務各種委員會委員、顧問之聘任	核定	審核	審核	擬辦	
		(四) 育成相關單位服務資源之聯繫、協商			核定	擬辦	
		(五) 參加其他育成機關召集之業務性質會議			核定	擬辦	
		(六) 育成業務對外(策略聯盟)合約之簽訂	核定	審核	審核	擬辦	
	二、廠商進駐管理	(一) 育成進駐各項作業程序之訂定	核定	審核	審核	擬辦	
		(二) 進駐廠商各項進駐 各項 申請、審查、收費標準及合約之簽訂	核定	審核	審核	擬辦	
		(三) 進駐廠商資料建立與維護			核定	擬辦	
		(四) 進駐廠商服務費用請款收費		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
創新育成中心	三、行政庶務與文書管理	(一)育成年度業務計畫與預算編製		核定	審核	擬辦	
		(二)育成中心年度業務績效評估	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)一般外來公文之簽辦	核定	審核	審核	擬辦	
	四、共享辦公室管理	共享辦公室管理之相關事宜		核定	審核	擬辦	新增
	四 五、其他	其他有關新創育成業務及上級交辦業務	視工作性質而定				

九、職涯發展暨教育推廣處

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
處長室	一、 綜合業務	(一)處務會議。		核定		擬辦	
		(二)日間兼辦夜間業務工作費。	核定	審核		擬辦	
		(三)推廣教育工作費。	核定	審核		擬辦	
		(四)簡報室租借管理		核定			
		(五)其他臨時交辦事項。		核定		擬辦	
	二、 人事類	碩士在職專班聘僱、薪資核銷、考核調薪、未休假工資、文康、年終獎金	核定	審核	審核	擬辦	
		推廣教育類計畫案專案助理招聘、報到、聘僱、薪資核銷、考核調薪、年終獎金	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
職涯輔導組	一、UCAN 興趣探索及職能診斷	活動規劃、講師邀請、資料匯入、編製報告等	核定	審核	審核	擬辦	
	二、職涯輔導活動及屏東就業中心駐點諮詢	活動規劃、講師邀請、活動影音製作等	核定	審核	審核	擬辦	
	三、學生職涯諮詢	各系職輔老師簽聘、職涯諮詢聯繫及成果彙整等	核定	審核	審核	擬辦	
	四、補助各系辦理職涯活動	編列預算、計畫擬定、受理申請及經費核銷等		核定	審核	擬辦	
	五、校園徵才博覽會	計畫擬訂、申請經費、計畫執行及經費核銷等	核定	審核	審核	擬辦	
	六、企業說明會	受理廠商申請、活動規劃、活動紀錄等		核定	審核	擬辦	
	七、教育部及勞動部職涯輔導補助計畫	補助計畫之撰寫、計畫執行、經費核銷、成果報告等	核定	審核	審核	擬辦	
	八、協助各系申辦就業學程計畫	擔任計畫窗口，協助計畫彙整、陳報、評鑑等	核定	審核	審核	擬辦	
	九、協助各系申辦校外免費講座	擔任免費就業講座聯絡窗口，彙整申請資料送件		核定	審核	擬辦	
	十、廠商刊登工作職缺	廠商求才申請審核、登錄		核定	審核	擬辦	
	十一、學生專業證照	證照相關系統管理、學生取得專業證照獎勵作業	核定	審核	審核	擬辦	
	十二、學生校外實習	(一)校外實習合約、個別實習計畫	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
職涯輔導組		(二)校外實習課程自我檢核作業	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)校外實習委員會整體運作	核定	審核	審核	擬辦	
	十三、公部門實習	公部門實習窗口、彙整各系申請資料送件	核定	審核	審核	擬辦	
	十四、畢業生流向調查	依教育部來函執行流向調查、簽聘工讀時數等	核定	審核	審核	擬辦	
	十五、雇主滿意度調查	蒐集雇主資料、發送問卷及編製調查報告	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
進修教學組	一、註冊	(一) 新生入學報到事宜			核定	擬辦	
		(二) 註冊須知編製		核定	審核	擬辦	
		(三) 學生證之製作及補發			核定	擬辦	
		(四) 學籍資料更改處理			核定	擬辦	
		(五) 各種表冊或統計資料陳報	核定	審核	審核	擬辦	
		(六) 保留入學資格、退學等相關事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(七) 休學、復學等相關事宜		核定	審核	擬辦	
		(八) 修讀輔系相關事宜		核定	審核	擬辦	
		(九) 申請轉系相關事宜		核定	審核	擬辦	
		(十) 修讀各種學分學程相關事宜		核定	審核	擬辦	
		(十一) 學生成績登錄及核發			核定	擬辦	
		(十二) 核發學分證明書		核定	審核	擬辦	
		(十三) 抵免學分事宜		核定	審核	擬辦	
		(十四) 延長或縮短修業年限有關事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(十五) 中英文畢業或成績單證明之核發		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
進修教學組	一、註冊	(十六)學雜費、學分費核準訂定	核定	審核	審核	擬辦	
		(十七)畢業學位證書核發	核定	審核	審核	擬辦	
		(十八)修讀雙主修相關事宜		核定	審核	擬辦	
		(十九)成績低落通知事宜			核定	擬辦	
		(二十)製作學生名次事宜			核定	擬辦	
		(二十一)辦理雙重學籍事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(二十二)辦理各單位查閱學籍及成績事項			核定	擬辦	
		(二十三)其他臨時交辦事項		核定	審核	擬辦	
	二、課務	(一)開排課、停開課程業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)調補課、代課業務處理		核定	審核	擬辦	
		(三)暑期開排課、停開課程業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)學生選課及加退選相關工作處理			核定	擬辦	
		(五)學生選課相關資料印製、轉發、保管			核定	擬辦	
		(六)跨部選課申請		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考	
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層		
			校長	一級主管	二級主管	承辦人		
進修教學組	二、課務	(七)校際選課		核定	審核	擬辦		
		(八)停修申請		核定	審核	擬辦		
		(九)超修申請		核定	審核	擬辦		
		(十)扣考業務			核定	擬辦		
	三、學務	(一)進修學制學生兵役業務				核定	擬辦	
		(二)進修學制學生學生團體平安保險	核定	審核	審核	擬辦		
		(三)進修學制學生課外活動		核定	審核	擬辦		
		(四)進修學制學生學雜費減免及弱勢助學	核定	審核	審核	擬辦		
		(五)進修學制學生就學貸款業務	核定	審核	審核	擬辦		
		(六)進修學制學生獎助學金	核定	審核	審核	擬辦		
		(七)進修學制學生週、班會		核定	審核	擬辦		
		(八)進修學制新生始業輔導		核定	審核	擬辦		
		(九)進修學制班級幹部講習		核定	審核	擬辦		

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
進修教學組	四、進修 學制學 生請假 業務	(一)3日以內			核定	擬辦	
		(二)4日以上一週以內		核定	審核	擬辦	
		(三)一週以上	核定	審核	審核	擬辦	
	五、進修 學制學 生獎懲 業務	(一)小功、小過、申誡		核定	審核	擬辦	
		(二)大功、大過以上	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
招生組	一、全校招生行銷	(一) 各種大學博覽會	核定	審核	審核	擬辦	
		(二) 至各高中、高職參加招生博覽會		核定	審核	擬辦	
		(三) 至各公民營單位辦理學招生說明會		核定	審核	擬辦	
		(四) 校內自辦招生說明會		核定	審核	擬辦	
		(五) 招生對象單位到校參訪		核定	審核	擬辦	
		(六) 活動公告			核定	擬辦	
	二、專班招生業務	(一) 專班招生各相關規章	核定	審核	審核	擬辦	
		(二) 招生系統		核定	審核	擬辦	
		(三) 其他臨時交辦事項		核定	審核	擬辦	
	三、註冊(學士後學位學程教保員專班)	(一) 新生入學通知及報到事宜		核定	審核	擬辦	
		(二) 註冊須知及手冊編製		核定	審核	擬辦	
		(三) 學生證之製作及補發			核定	擬辦	
		(四) 學籍資料更改處理			核定	擬辦	
		(五) 各種表冊或統計資料陳報	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
招生組	三、註冊 (學士後學位學程教保員專班)	(六)保留入學資格、退學等相關事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)休學、復學等相關事宜		核定	審核	擬辦	
		(八)修讀輔系相關事宜		核定	審核	擬辦	
		(九)申請轉系相關事宜		核定	審核	擬辦	
		(十)修讀各種學分學程相關事宜		核定	審核	擬辦	
		(十一)學生成績登錄及核發			核定	擬辦	
		(十二)核發學分證明書		核定	審核	擬辦	
		(十三)抵免學分事宜		核定	審核	擬辦	
		(十四)延長或縮短修業年限有關事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(十五)中英文畢業或成績單證明之核發		核定	審核	擬辦	
		(十六)學雜費、學分費核準訂定	核定	審核	審核	擬辦	
		(十七)畢業學位證書核發	核定	審核	審核	擬辦	
		(十八)離校手續申請		核定	審核	擬辦	
		(十九)修讀雙主修相關事宜		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
招生組	四、課務(學士後學位學程教保員專班)	(二十)成績低落通知事宜		核定	審核	擬辦	
		(二十一)製作學生名次事宜			核定	擬辦	
		(二十二)辦理雙重學籍事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(二十三)辦理授予學位報部相關事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(一)開排課、停開課程業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)調補課、代課業務處理		核定	審核	擬辦	
		(三)開排課資料統計彙整		核定	審核	擬辦	
		(四)暑期開排課、停開課程業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)學生選課及加退選相關工作處理			核定	擬辦	
		(六)學生選課相關資料印製、轉發、保管			核定	擬辦	
		(七)跨部選課申請		核定	審核	擬辦	
		(八)校際選課		核定	審核	擬辦	
		(九)停修申請		核定	審核	擬辦	
		(十)超修申請		核定	審核	擬辦	
(十一)扣考業務		核定	審核	擬辦			

單位	業務項目		權責劃分				備考	
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層		
			校長	一級主管	二級主管	承辦人		
招生組	五、學務(學士後學位學程教保員專班)	(一)學生兵役業務			核定	擬辦		
		(二)學生團體平安保險	核定	審核	審核	擬辦		
		(三)學生課外活動		核定	審核	擬辦		
		(四)學生學雜費減免及弱勢助學	核定	審核	審核	擬辦		
		(五)學生就學貸款業務	核定	審核	審核	擬辦		
		(六)學生獎助學金	核定	審核	審核	擬辦		
		(七)學生週、班會		核定	審核	擬辦		
		(八)新生始業輔導		核定	審核	擬辦		
		(九)班級幹部講習		核定	審核	擬辦		
	六、進修學制專班(學士後學位學程教保員專班)學生請假業務	(一)3日以內			核定	擬辦		
		(二)4日以上一週以內		核定	審核	擬辦		
		(三)一週以上	核定	審核	審核	擬辦		
	七、進修學制專班(學士後學位學程教保員專班)學生獎懲業務	(一)小功、小過、申誡		核定	審核	擬辦		
		(二)大功、大過以上	核定	審核	審核	擬辦		
			(一)協調校內各系所單位籌劃辦理本校推廣教育業務		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
推廣教育中心	一、推廣	(二)各項推廣教育班開班計畫書之擬定與陳報		核定	審核	擬辦	
		(三)製作各項推廣教育班招生簡章		核定	審核	擬辦	
		(四)製作各項推廣教育班宣傳品			核定	擬辦	
		(五)推廣教育審查小組委員會	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)本校隨班附讀業務		核定	審核	擬辦	
		(七)開設各項語言興趣及檢定考試課程。		核定	審核	擬辦	
		(八)開設大三、大四學生英語畢業門檻補救教學業務。		核定	審核	擬辦	
	二、行銷	(一)建立與校外各機構之公共關係，研商合作開辦推廣教育班事宜		核定	審核	擬辦	
		(二)承辦各項推廣教育班招生宣傳			核定	擬辦	
		(三)本中心推廣教育課程資訊上傳校外相關作業網站			核定	擬辦	
		(一)辦理各項推廣教育班學員報名、繳費業務			核定	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
推廣教育中心	三、辦訓	(二)辦理各項推廣教育班學員基本資料登錄與學籍管理			核定	擬辦	
		(三)各項推廣教育班學員成績之登錄管理			核定	擬辦	
		(四)各項推廣教育班之研習(學分)證書等製作與核發		核定	審核	擬辦	
		(五)辦理各項推廣教育班學員經費之申請及退費事宜		核定	審核	擬辦	
	四、綜合性業務	(一)各項推廣教育班課表之編擬、公告及繕發			核定	擬辦	
		(二)各項推廣教育班上課簽到表之製作			核定	擬辦	
		(三)各項推廣教育班學員人數統計資料之編製及陳報		核定	審核	擬辦	
		(四)各項推廣教育班任課教師之聘請	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)製發各項推廣教育班學員成績記載簿			核定	擬辦	
		(六)辦理各項推廣教育班任課教師授課鐘點費支給	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)分配及協調中心辦理之推廣教育班教學場所與設備			核定	擬辦	
		(八)各項推廣教育班經費之預算編列、結案與簽核	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
推廣教育中心	四、綜合性業務	(九)各項推廣教育班教學用設備或物品採購、申請、支用與報銷事宜		核定	審核	擬辦	
		(十)各項推廣教育班之教學資料與統計資料彙整提報教育部	核定	審核	審核	擬辦	
		(十一)其他臨時交辦事項		核定	審核	擬辦	
	五、考試	(一)閩南語、原住民語及客語能力認證等本土語言考試之承辦窗口。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)多益英語測驗場地租借及人力安排之聯繫窗口。		核定	審核	擬辦	
	六、委辦計畫	(一)政府機關標案之領標與投標		核定	審核	擬辦	
		(二)計畫書之擬定與審查報告		核定	審核	擬辦	
		(三)契約書製作與用印	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)契約書製作與用印	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)計畫執行與人力安排		核定	審核	擬辦	
		(六)地方政府委辦計畫相關的例行性函文			核定	擬辦	
		(七)計畫成果報告與請款	核定	審核	審核	擬辦	

十四、教育學院

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
教育學院	一、行政	(一)院轄各所系文稿之復核事項。	核定	審核	審核	擬辦	系所擬辦
		(二)院中長程發展計畫、年度業務計畫、工作報告之研擬、彙編。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)院各項規章之擬訂。	核定	審核		擬辦	主要規章由校長核定
		(四)院務會議、系所主管會議及院各種委員會議之召開。		核定		擬辦	
		(五)院長召開之各項會議紀錄撰擬。		核定		擬辦	
		(六)院屬經費預算統籌及分配。		核定		擬辦	
		(七)院各項經費、設備之財物請購。	核定	審核		擬辦	
		(八)院屬單位之溝通、協調、聯繫。		核定		擬辦	
		(九)院長重要函電處理。		核定		擬辦	
		(十)校內外來函轉知各系所。		核定		擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
教育學院	一、行政	(十一)各種證明文件之核印。		核定		擬辦	
		(十二)院文書收發、登記、保管。		核定		擬辦	
	二、人事	(一)院屬教師資格審查及升等作業。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)院屬教師評鑑作業。	核定	審核	審核	擬辦	系所初審
	三、課務與教學	(一)院課程、教學、研究、推廣業務之規劃與執行。	核定	審核		擬辦	
		(二)院共選課務之安排。		核定	審核	擬辦	
	四、學術交流	(一)院轄各所系與國內外學術交流計畫活動。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)初審院屬各所系各項學術補助作業。	核定	審核		擬辦	系所擬辦 研發處複審
		(三)邀請國內外學者專家演講、交流。		核定		擬辦	
	五、其他	(一)維護及更新學院網站資訊。		核定		擬辦	
		(二)院長交辦事項。		核定		擬辦	
		(三)其他相關院務工作。		核定		擬辦	

二十、特殊教育中心

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
特殊教育中心	一、一般行政業務	(一)編列中心年度預算	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)定期召開中心會議，討論中心業務執行與檢討		核定	審核	擬辦	
		(三)擬訂或修訂中心相關辦法等規定	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)申請及辦理中央或地方政府部門補助或委託辦理之各項相關計畫活動	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)申請工讀生及核發工讀生薪資	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)辦理特教中心年度各項經費核銷		核定	審核	擬辦	
		(七)中心網頁更新與維護			核定	擬辦	
		(八)中心年度工作成果彙整	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)各項器材、設備之購置與保管	核定	審核	審核	擬辦	
	二、服務與推廣	(一)辦理輔導區聯繫會議		核定	審核	擬辦	
		(二)提供特殊教育諮詢專線服務。			核定	擬辦	
		(三)辦理測驗工具出借保管服務			核定	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
		(四)辦理各項活動及研習	核定	審核	審核	擬辦	
特殊教育中心		(五)規劃與執行學習輔助犬相關推廣與服務活動		核定	審核	擬辦	
		(六)規劃與執行輔助犬種子教師與領犬員培力活動	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)規劃與執行智能障礙學生自立生活方案	核定	審核	審核	擬辦	
	三、研究發展	(一)辦理特殊教育相關議題之研討會。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)特殊教育刊物編輯與出版	核定	審核	審核	擬辦	
	四、其他	其他臨時交辦事項		核定	審核	擬辦	

三十六、音樂學系

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
音樂學系	一、行政	(一)發展計畫之訂定。		核定	審核	擬辦	
		(二)設備器材之購置與維修。	核定	審核	審核	擬辦	六萬元(含)以上之請購案。
				核定	審核	擬辦	六萬元以下之請購案與核銷。
		(三)系務會議之召開及參加各相關之教育會事宜。			核定	擬辦	
		(四)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)一般性業務。			核定	擬辦	
		(六)教師校外兼代課相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)大專校院相關學系師生蒞校參訪事項。	核定	審核	審核	擬辦	
	(九)協辦大學招生、推薦甄試等有關業務。	核定	審核	審核	擬辦		
	二、人事	(一)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)外聘外籍講座之連繫與建議。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)新聘教師學歷查證業務。			核定	擬辦	

單位	業務項目		責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
音樂學系	三、課務與教學	(一)課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)課務之安排。			核定	擬辦	
		(三)進修教務組課程之規劃。	核定		審核	擬辦	
		(四)進修教務組課務之協辦。			核定	擬辦	
		(五)各學科教材教法、評量之改進。			核定	擬辦	
		(六)專業教室之維護、管理			核定	擬辦	
		(七)舉辦專題演講			核定	擬辦	
		(八)修讀各種學分學程相關事宜。		核定	審核	擬辦	
		(九)核發學分證明書。		核定	審核	擬辦	
	四、研究與進修	(一)師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教師研究獎助案之初審。		核定	審核	擬辦	
		(三)教師專案研究之初審與協助。			核定	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
音樂學系	四、研究與進修	(四)師生學術活動之規劃與辦理。			核定	擬辦	
		(五)師生學術刊物之編輯與出版。			核定	擬辦	
		(六)師生代表本校參加校外學術活動之推薦。			核定	擬辦	
		(七)相關學術資料之蒐集與典藏。			核定	擬辦	
		(八)學生專題研究成果發表之規劃辦理。			核定	擬辦	
		(九)教師聯合音樂會之規畫辦理	核定	審核	審核	擬辦	
		(十)國外學術交流計畫及活動。	核定	審核	審核	擬辦	
	五、學生輔導	(一)學生申請各類獎學金之初審。			核定	擬辦	
		(二)學生生活輔導之協辦。			核定	擬辦	
		(三)學生各項活動及音樂會之協辦。			核定	擬辦	
		(四)各班導師之推薦。			核定	擬辦	
	六、其他	其他臨時交辦事項。			核定	擬辦	

五十六、資訊學院

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	院長	系主任	承辦人	
資訊學院	一、行政	(一)院務發展計劃、特色與方針之訂定。		核定		擬辦	
		(二)院中長程發展計畫、年度業務計畫、工作報告之研擬、彙編。		核定		擬辦	
		(三)院所屬相關委員之聘任。		核定	審核	擬辦	系所遴聘相關委員
		(四)院所屬單位之業務溝通、協調及聯繫。		核定		擬辦	
		(五)院務會議、系所主管會議、及院各種委員會召開。		核定		擬辦	
		(六)院邀請專家學者演講。		核定		擬辦	院專題演講
		(七)院各項經費、設備之請購。(六萬元以下)		核定		擬辦	
		(八)院各項經費、設備之請購。(六萬元以上)	核定	審核		擬辦	
		(九)院相關法規要點之(修)訂定。	核定	審核		擬辦	
		(十)整合各所系年度經費預算編列。	核定	審核		擬辦	由系所提出院彙整
		(十一)整合各所系年度工作計畫。	核定	審核		擬辦	由系所提出院彙整
		(十二)院轄各所系文稿之複核事項。	核定	審核		擬辦	
		(十三)院長召開之各項會議紀錄撰擬。		核定		擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	院長	系主任	承辦人	
資訊學院	一、行政	(十四)院長重要函電處理。		核定		擬辦	
		(十五)校內外來函轉知各系所。		核定		擬辦	
		(十六)院文書收發、登記、保管。		核定		擬辦	
		(十七)院網頁管理與更新。		核定		擬辦	
		(十八)各種會議校長提示及各單位決議案列管與追蹤。		核定		擬辦	
		(十九)院師生活動之辦理。		核定		擬辦	
		(二十)一般性業務		核定		擬辦	
		(二十一)其他臨時交辦事項。		核定		擬辦	
	二、人事	(一)院屬教師資格審查及升等作業。	核定	審核	審核	擬辦	由系所提出
		(二)院屬系所主管遴選作業。	核定	審核		擬辦	
	三、學術、研究與交流	(一)整合學院所屬系所課程結構之發展。	核定	審核	審核	擬辦	由系所提出
		(二)院屬系所與國內外學術交流計畫活動。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)院屬系所各項學術補助/研究獎勵審核作業。	核定	審核	審核	擬辦	由系所教師提出

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	院長	系主任	承辦人	
資訊學院	三、學術、研究與交流	(四)院所屬系所增設碩、博士班等相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	由系所提出
		(五)院所屬系、所轉型課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	由系所提出
		(六)院推動產官學合作計劃。	核定	審核		擬辦	
		(七)院學術刊物之編輯與出版。		核定		擬辦	

五十七、電腦科學與人工智慧學系

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
電腦科學與人工智慧學系	一、行政	(一)系所發展計畫、特色之訂定。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)設備器材之購置與維修。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)系級各項會議之召開與紀錄。		核定	核定	擬辦	含系務、系課程、系教評及各任務型會議
		(四)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)一般性業務。			核定	擬辦	
		(六)協辦大學招生、推薦甄試等相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)協辦各項學術活動及辦理系所活動。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)各項學校經費運用控管與結報。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)系所相關法規、要點及辦法之(修)訂定。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十)各學制研究生論文發表計畫、口試業務。			核定	擬辦	
		(十一)系所相關網頁管理與更新。			核定	擬辦	含系網頁、 期刊 網頁及活動網頁

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
電腦科學與人工智慧學系	二、人事	(一)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)新聘教師學歷查證業務。			核定	擬辦	
		(三)外聘外籍講座之聯繫與建議。	核定	審核	審核	擬辦	
	三、課務與教學	(一)各學制課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	含本系大學部、碩士班、多媒體動畫碩士在職學位學程及閩臺專班
		(二)各學制課務之安排。			核定	擬辦	
		(三)學生校外參觀及校外教學實習之安排。	核定	審核	審核	擬辦	本系大三暑期實習(非學分課程)
		(四)校外參觀、實習。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四) (五) 各學科教材之改進。			核定	擬辦	
		(五)課程規劃小組會議			核定	擬辦	
		四、研究與進修	(一)師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦
	(二)教師研究獎勵補助案之初審與協助。			核定	審核	擬辦	
	(三)教師專案研究之初審與協助。				核定	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
		(四)師生學術活動之規劃與辦理。			核定	擬辦	
電腦科學與人工智慧學系	四、研究與進修	(五)師生學術刊物之編輯與出版。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)-(六)相關學術資料之蒐集與典藏。			核定	擬辦	
	五、學生輔導	(一)學生申請各類獎學金之初審。			核定	擬辦	
		(二)學生生活輔導之協辦。			核定	擬辦	
		(三)學生各類活動輔導與協辦。			核定	擬辦	
		(四)各學制各班導師之推薦。			核定	擬辦	
	六、其他	其他臨時交辦事項。			核定	擬辦	

五十九、電腦與通訊學系

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
電腦與通訊學系	一、行政	(一)系所發展計畫之訂定與執行。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)年度工作計畫暨執行成果。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)設備器材之購置與維修。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)系務會議之召開及各相關之教育會事宜。			核定	擬辦	
		(五)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)一般性業務。			核定	擬辦	
		(七)協辦大學招生、推薦甄試等相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
	二、人事	(一)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)新聘教師學歷查證業務。		核定	審核	擬辦	
		(三)系主任之遴選(聘)作業。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)系主任之遴選 聘 。	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
電腦與通訊學系	三、課務與教學	(一) 課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二) 課務之安排。			核定	擬辦	
		(三) 學生教學實習之安排。			核定	擬辦	
		(四) 校外參觀、實習。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五) 各學科教材之改進。			核定	擬辦	
		(六) 課程規劃會議。			核定	擬辦	
	四、研究與進修	(一) 師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二) 教師研究獎助案之初審。		核定	審核	擬辦	
		(三) 教師專案研究之初審與協助。			核定	擬辦	
		(四) 師生學術活動之規劃與辦理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五) 相關學術資料之蒐集與典藏。			核定	擬辦	
	五、學生輔導	(一) 學生申請各類獎學金之初審			核定	擬辦	
		(二) 學生生活輔導之協辦			核定	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
電腦與通訊學系	五、學生輔導	(三)學生各類活動之協辦			核定	擬辦	
		(四)各班導師之推薦			核定	擬辦	
	六、其他	其他臨時交辦事項			核定	擬辦	

六十八、跨領域學程中心

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
跨領域學程中心	一、一般業務	(一) 跨領域學程中心相關法規擬訂及修訂。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二) 編列跨領域學程中心年度預算。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三) 中心各項會議之召開與紀錄。		核定	審核	擬辦	
		(四) 中心各項經費請購事宜〔六萬元(含)以上〕。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五) 中心各項經費請購事宜(六萬元以下)。		核定	審核	擬辦	
		(六) 中心公文收發、登記及簽辦。		核定	審核	擬辦	
		(七) 外部計畫之執行及經費核銷等相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
	二、跨領域學位(分)學程	(一) 教師之聘用及教師鐘點費之核算等相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二) 學位(分)學程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
		(三) 學位(分) 學程之課務安排。		核定	審核	擬辦	
跨領域學程中心		(四) 學位(分) 學程之學分審查。		核定	審核	擬辦	
		(五) 核發學分證明書。		核定	審核	擬辦	
	三、跨領域共授課程	公告徵件、辦理審查及經費核銷等相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
	四、自我導向學習	公告徵件、辦理審查及經費核銷等相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
	五、教師跨領域交流	辦理教師跨領域交流活動及經費核銷等相關事宜。		核定	審核	擬辦	
	六、其他	(一) 維護及更新中心網站資訊。			核定	擬辦	
		(二) 其他臨時交辦事項。			核定	擬辦	

七十二、師資培育中心

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
師資培育中心主任室	一、行政	(一) 中心諮詢委員會運作事宜。	核定	審核		擬辦	
		(二) 中心教師評審委員會運作事宜。	核定	審核		擬辦	
		(三) 中心事務會議運作事宜。		核定		擬辦	
		(四) 配合主計室編擬師資培育年度預算。		核定		擬辦	
		(五) 中心各項經費、設備之財物請購事宜。(經費6萬元以下)		核定	審核	擬辦	
		(六) 中心各項經費、設備之財物請購事宜。(經費6萬元以上)	核定	審核	審核	擬辦	
		(七) 師資培育中心評鑑事宜。	核定	審核		擬辦	
		(八) 師資培育中心法規作業	核定	審核		擬辦	
		(九) 中長程發展計畫、年度業務計畫、工作報告之研擬、彙編。	核定	審核		擬辦	
	二、人事	(一) 教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二) 新聘教師學歷查證業務。		核定		擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
	三、各項計畫	(一)師資培育中心研討會計畫事宜。	核定	審核		擬辦	
		(二)教育部史懷哲精神教育服務計畫	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)辦理海外見習教育實習及國際史懷哲計畫	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)辦理專業發展學校計畫	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)申請教育部「精進師資培育計畫」。	核定	審核		擬辦	
	四、其他	臨時交辦事項。		核定		擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
師資培育中心教育學程組	一、教育學程各委員會	(一)教育學程委員會運作事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)簽聘教育學程甄選委員會委員。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)召開教育學程甄選委員會會議。	核定	審核	審核	擬辦	
	二、教育學程甄選相關作業	(一)各類科教育學程申請作業。		核定	審核	擬辦	
		(二)各類科教育學程招生及經費編列。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)各類科教育學程甄選考試。	核定	審核	審核	擬辦	
	三、教育學程學分相關作業	(一)各類科教育學程學分抵免及採認事宜。		核定	審核	擬辦	
		(二)審查各類科教育學程學分數。		核定	審核	擬辦	
	四、教育學程課程相關作業	(一)開設各類科教育學程課程。		核定	審核	擬辦	
		(二)各師資類科教育學程開排課及遴聘專(兼)任師資作業。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)訂定各類科教育學程課程規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
	五、教育學程法規	(一)教育學程修習辦法彙編報部。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教育學程甄選要點彙編報部。	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
六、其他		(一)編製師資培育課程與教學手冊。		核定	審核	擬辦	
		(二)教育學程導師遴聘。		核定	審核	擬辦	
		(三)編製「師資培育通訊」。		核定	審核	擬辦	
		(四)職業教育與訓練、生涯規劃相關課程或工作坊開設。			核定	擬辦	
		(五)教育部師培相關系統資料庫填報。		核定	審核	擬辦	
		(六)中心專業教室使用、租借及維護管理。		核定	審核	擬辦	
		(七)其他臨時交辦事項。		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
師資培育中心實習及輔導組	一、教育實習	(一)訂定教育實習各項作業要點	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)簽聘教育實習審議委員、指導教授及輔導教師。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)召開教育實習各項會議	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)編製實習手冊及相關表件		核定	審核	擬辦	
		(五)審核教育實習各項表件申請		核定	審核	擬辦	
		(六)核發教育實習各項證明文件。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)簽訂實習機構合作契約	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)核銷教育實習各項經費	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)簽訂實習學生教育實習同意書		核定	審核	擬辦	
		(十)辦理落實教育實習輔導工作計畫	核定	審核	審核	擬辦	
		(十一)辦理教育實習績優獎計畫	核定	審核	審核	擬辦	
	二、公費生甄選、分發事宜	(一)辦理乙案公費生甄選考試	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)辦理公費生分發作業	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)辦理公費生服務未滿償還公費事宜	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
師資培育中心實習及輔導組	三、教師資格考試及教師證書事宜	(一)教師資格考試暫准報名		核定	審核	擬辦	
		(二)辦理教師資格考試資料審核	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)製作首張、第二張以上合格教師證書名冊	核定	審核	審核	擬辦	
	四、地方教育輔導(師培USR)	(一)教育部補助地方教育輔導計畫	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)地方教育輔導經費申請、控管、核銷	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)辦理到校輔導業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)到校輔導教師遴聘及合作業務	核定	審核	審核	擬辦	
	五、臨床教學	(一)臨床教學實施要點制定	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)簽聘臨床教學專業審查人員		核定	審核	擬辦	
		(三)召開審查會議		核定	審核	擬辦	
	六、教育部師資培育獎學金	(一)申請教育部補助師資培育獎學金	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)辦理師資培育獎學金甄選考試	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
師資培育中心實習及輔導組		(三)簽聘師資 培育獎學金甄 選委員會委員	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)審核師資 培育獎學 金受獎生應 盡義務		核定	審核	擬辦	
	七、師資生 輔導	(一)公費生輔 導	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教育學程 師資生輔導	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)辦理教學 實務能力檢測 活動	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)辦理教師 資格考試教檢 輔導講座		核定	審核	擬辦	
		(五)審核師資 生修習師資職 前教育學分並 核發證書	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)召開高級 中等以下學校 教師資格審查 委員會	核定	審核	審核	擬辦	
	八、其他	臨時交辦各項 研習，研習講 師、場地、承辦 學校之聯絡事 宜。		核定	審核	擬辦	