

國立屏東大學第 60 次行政會議紀錄

時間：中華民國 109 年 3 月 26 日（星期四）下午 2 時整

地點：本校屏商校區圖資大樓 12 樓 1207 會議室

主席：古校長源光

紀錄：龐佑欣

出席(列)席人員：如簽到表

壹、主席報告：

- 一、本次行政會議擴大與防疫工作小組會議併同辦理，旨於行政與教學單位主管能即時掌握本校防疫最新訊息與各項規劃，俾各相關資訊傳遞與防疫作業之單位配合；防疫期間一切以謹慎為上，每一個人應以防疫為優先。
- 二、開學至今，三校區體溫檢測站每天輪班進行體溫測量，尤其最近氣候日趨炎熱，每天從上午到夜間的體溫檢測，行政同仁始終配合並完成每日的體溫量測系統回報，在此謹向每一位同仁致意。同時，行銷與流通管理學系產學專班四年乙班的同學集資購買了飲料，送給體溫檢測站的同仁消暑飲用，實在非常難得且貼心，在這裡要謝謝產學專班的每一位師長以及同學。
- 三、屏東的疫情態勢急轉直下，目前已有 5 例確診，請與會的各位主管師長與同學代表要共同宣導，盡量避免群聚；有關避免集會群聚感染，指揮中心公布有「公眾集會因應指引」，校內各單位或學生活動辦理請先參考注意。
- 四、本(109)年 6 月 7 日原預定辦理本校畢業典禮，工作時程上也即將展開第一次籌備會議。畢業典禮一生只有一次，學生與家長自然皆非常重視，面對目前嚴峻的疫情，學校不會輕言取消辦理，已請學生事務處研議並提出因應對策。
- 五、最後，再次提醒大家，隨著疫情加劇，國外學校陸續有停課與停止辦理畢業典禮的消息傳出。目前我們所採用人盯人式縝密的防疫措施絕非小題大作，而是避免造成防疫的破口；迄今學校的安全與穩定，也值得我們共同努力繼續維持。
文化創意產業學系於系上設立體溫檢測與消毒，是很謹慎的作法；非常時期，防疫不嫌多，讓我們每一位屏大人一起努力！

貳、上次會議紀錄有無異議？無異議，准予備查。

參、第 59 次行政會議列管項目執行情形：

項次	主席提示/決議	執行情形	管考情形
1	有關教育學系學科教學分組招生事宜，請教育學系依 108 年 12 月 2 日校務發展委員會會議決議，建議先以分組招生方式進行，並請與系上老師們於後續進行討論。	教育學系 ● 已完成： ● 進行中： 本學系 110 學年度碩士班擬在課架中新增一個學科教學選修領域辦理。大學部預計於 111 學年度採招	☒持續列管 ☐解除列管

項次	主席提示/決議	執行情形	管考情形
	(自第 108 學度第 11 次次主管會報 列管項目移至本會議列管) 《列管次數：1 次》	生分組，細節由籌畫小組會議討論。 ● 待完成：	

肆、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、劉行政副校長英偉：

有關未來視訊會議的部分，請各主管再檢視一下目前的電腦環境及軟體有哪些需要做異動。

二、王學術副校長隆仁：

(一) 日前整理管理學院與資訊學院現有 AI/VR/AR 相關可供各院系借用之設備清單並予以公告，請各位主管轉知所屬教師參考，歡迎多加利用與交流合作。日後學院將籌畫辦理相關軟體教育訓練，屆時敬請有興趣的教師踴躍參加。

(二) 本學年度專任教師評鑑於 3 月 7 日至 4 月 10 日進入各所、系、學位學程教師評審委員會初審階段，請各系所完成初審並提送學院(中心)教評會複審。

(三) 有關本校教學品保服務手冊部分，為配合下一週期校務評鑑時程規劃，學術單位(五院和通識教育)調整未來規劃事宜至 114 年，調整內容部分為下：

- 1、資訊學院 IEET 和管理學院 AACSB 認證規劃至 114 年。
- 2、教育學院非師培系所、理學院(含體育系在職專班，尚未辦理自我評鑑)和人文社會學院共 16 個系所配合本校自我評鑑時程和高教評鑑中心時程規劃，調整於 113 年由 IR 中心進行自我評鑑和品質認證說明會，並於 114 年下半年辦理自我評鑑實地訪視。
- 3、教育學院 3 個師培系所仍採教育部提供師培評鑑計畫書進行辦理。
- 4、配合師培評鑑之委員意見，本次會議並修改本校自我評鑑辦法，屆時手冊內容會依本次會議放置修改後之版本，以利查閱。
- 5、IR 中心會將修改後之手冊內容提交 5 院和通識教育中心，煩請 5 院和通識教育中心再次協助檢視，俾利 IR 中心後續進行服務手冊編制作業。

三、教務處鄭副教務長經文：

在職專班截至目前為止，報名人數為 289 人，繳費人數為 193 人，有四個學系目前報名人數未達核定招生名額，分別為，文教事業經營碩士在職學位學程、文化創意產業學系、資訊科學系及國際貿易學系，請各系幫忙加油。

四、實習就業輔導處許處長蔚農：

本校 2020 校園徵才博覽會原訂 4 月 29 日舉行，考量新冠肺炎疫情已進入全球大流行，本年度將暫停實體徵才活動，改採線上(或 E-mail)投遞履歷方式辦理。另為協助學生做好求職準備，除本學期原規劃的 12 場次職涯活動外，將針對應屆畢業生加開 2 場就業講座及 15 場履歷健檢及面試活動。後續相關配套目前積極處理中。

五、研究發展處侯研發長雅齡：

在研發處網頁上規劃了科技部相關計畫因防疫有所調整的專區，以懶人包的方式將老師可能會遇到的問題及如何解決做呈現，請老師卓參。

六、圖書館邢館長民：

對於未來因應疫情需要執行異地辦公時，圖書館規劃同仁將搬移原使用之桌機(內涵圖書館自動化系統)至所屬之異地辦公。如所在地無網路線，將購置桌機使用之 WIFI 接收器，以無線網路辦公。

七、計算機與網路中心許主任良政：

於 3 月 14 日有寄發 E-mail，是有關今年使用圖儀改善設備計畫，103 年至 107 年行政用的電腦，因 Win7 已經停止支援，現在使用 Win10，若將硬碟換成 SSD 或記憶體提升至 8G，舊電腦都還能繼續延用，此調查包含系辦，截至目前只收到 52 件，要更換硬碟的是 49 件，RAM 的更新是 29 件，若有需求的行政單位儘量於 3 月底前填寫問卷。

八、師資培育中心楊主任智穎：

(一)本學期師資生甄選將於 4 月 13 日及 14 日辦理說明會，請各系所轉知未來想當老師的學生，鼓勵參加這兩場說明會。

(二)針對未來小教及幼教師資培育，於 3 月 30 日(星期一)，本人親自開一個研習，跟兩個系的所有老師說明。

九、主計室周主任孟觀：

因應疫情的持續，行政院為了振興經濟連續來了 2 個通報，希望各單位可以加速 109 年學校分配預算資本門部分的執行，已分配給各單位的資本門預算，請各位幫忙可以先行採購。

十、教育學院楊院長智穎：

教育學院院長遴選將於 4 月 13 日截止收件。

十一、資訊學院王院長隆仁：

本學院第三任院長遴選作業目前已正在進行中，預計於 3 月 30 日截止候選人遴選文件收件，4 月 6 日至 4 月 10 日召開候選人治理院務理念說明會，4 月 14 日至 4 月 15 日辦理選舉，並於當日下午 4 點進行開票，4 月 17 日將選舉候選人簽報校長聘任。

十二、幼兒教育學系陳主任惠珍：

最近因為疫情關係，各處室都很忙碌，但因目前仍是實質上課，以下兩點請教務處及總務處多幫忙：

(一)3月17日(星期二)接近8點時，我們系上有老師被困在五育樓西側最右邊的電梯，長達43分鐘，按了所有求救訊號，通通沒有訊息，最後是靠著手機不斷撥打，才打到學校總機，之後才出來，所以第一堂課幾乎快結束了。

(二)普通教室的時鐘，有可能是電池失效，但有些老師習慣看時鐘，請教務處再協助檢視。

►主席提示與說明：電梯故障及緊急通訊問題，請事務組或營繕組再做全盤了解。

►施教務長百俊回覆：普通教室時鐘的問題，馬上派員巡檢。

十三、本校附設實驗國民小學葉校長運偉：

附設實驗國民小學 109 學年度新生入學登記於 3 月 17-19 日辦理完成，扣除教職員工子女預計招收 103 人，登記人數 153 人，依學區戶籍設籍時間次序排序，依序錄取。

伍、提案討論：

提案一

提案單位：秘書室(法規委員會)

案由：國立屏東大學推廣教育行政工作費分配暨業務績效衡量要點等(如說明)30項法規配合 109 年 2 月 1 日生效之本校組織規程單位調整及更名等部分，擬採包裹式表決通過條文規定，請討論。

說明：

- 一、本校組織規程(108 年 12 月 23 日 108 學年度第 1 學期校務會議修正通過)，已奉教育部 109 年 1 月 31 日臺教高(一)字第 1080193450 號函同意核定，並自 109 年 2 月 1 日生效。
- 二、109 年 2 月 1 日生效之組織規程，因涉及單位調整及更名等，校內相關法規需配合一併修正，為簡化配合修正法規作業及提昇行政效率，法規會擬就行政會議通過之法規，未涉及條文內容實質修正，僅單純配合修正法規內單位名稱部分，以包裹提案方式提會審議。
- 三、校內法規需配合校內單位調整及更名等，修正內容說明如下：
 - (一)進修推廣處所屬調整至教務處所屬，併同修正「社區學習中心」為「推廣教育中心」。
 - (二)學生事務處「課外活動指導組」更名為「學生活動發展組」；原設置之任務編組原住民族學生資源中心移至學生事務處成立「原住民族學生資源中心」。
 - (三)語言中心華語組調整至國際事務處華語教學中心，外語組業調整至教務處推廣育中心。
 - (四)組織規程的第十二條……學位程主任之聘任、續聘及解聘由所屬學院長提請校長核定之。
- 四、各單位配合修正法規調查表如附件 1-1 (第 13-36 頁)暨修正草案全文如附件 1-2 (第 37-41 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：性平會執行秘書處

案由：擬修正本校性別平等教育委員會設置辦法草案，請討論。

說明：

- 一、依 109 年 3 月 4 日本校 108 學年度第 2 學期第 1 次性別平等教育委員會會議修正通過辦理。
- 二、本次修正條文重點內容：
 - (一) 第二條：明訂須推選教師代表者，並不含國際暨創新學院；將相關行政主管代表人數修正為七人，委員會委員總人數修正為二十至二十一人。
 - (二) 第六條第一項第三款：進修推廣處修正為教務處。
- 三、檢附本校性別平等教育委員會設置辦法修正草案條文對照表如附件 2-1 (第 42-45 頁) 暨其草案全文如附件 2-2 (第 46-48 頁)。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：修正通過。

提案三

提案單位：性平會執行秘書處

案由：擬修正本校性侵害性騷擾或性霸凌防治辦法草案，請討論。

說明：

- 一、為配合性別平等教育法於 107 年 12 月 28 日修正施行、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則於 108 年 12 月 24 日修正施行，及本校處理實務之需要，爰修正本校性侵害性騷擾或性霸凌防治辦法，業經 109 年 3 月 4 日本校 108 學年度第 2 學期第 1 次性別平等教育委員會會議修正通過。
- 二、修正重點如下：
 - (一) 第一條：增訂流程圖由性平會依本辦法繪製後使用。
 - (二) 第三條：為利性平教育的推廣與防治能持續推動，應多培養具性別意識之本校人員，並於發生性平案時協助調查。
 - (三) 第四條：考量社區民眾亦為校園之使用者，增訂學校校園安全空間檢視說明會納入電子化會議參與機制。
 - (四) 第九條：修正教師、職員、工友及學生之定義。
 - (五) 第十條：行為人行為時或現職為學校首長，均由現職學校所屬主管機關管轄；明訂各式情形之管轄權所屬。
 - (六) 第十一條：明定知悉者，以書面或其他通訊方式向校安中心進行通報。
 - (七) 第十二條：將調查申請案收件窗口(學務長室)予以明定；明訂霸凌處理過程中發現疑似性平事件，採管轄移轉方式。
 - (八) 第十四條：明定不受理之申復審議收件窗口為學務長室，並交由性平會重新審理受理事宜。
 - (九) 第十五條：增訂事件管轄學校性別平等教育委員會會務權責人員不得擔任事件調查人員及列明有關調查費用支出之規定。
 - (十) 第十六條：增訂調查人才庫人員應完成高階培訓資格、完成期限及移

除規定；明訂校內人員無正當理由者，不得拒絕參加培訓。

(十一) 第十七條：修正事件管轄學校調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時之辦理方式。

(十二) 第十九條：明訂是否暫緩調查，得交由事件初審小組決定。

(十三) 第二十條：修正性平會對行為人有改變身分之處理建議時之陳述意見作法。

(十四) 第二十二條：增訂性平教育課程之討論決定及處理結果書面通知應載明事項。

(十五) 第二十四條：增訂事件檔案資料之保存及修正報告檔案之內容。

(十六) 第二十六條：增訂行為人後續追蹤輔導相關處理方式。

(十七) 第二十八條：增訂依性平法第二十七條之一第三項所定事件提交性平會查證審議之規定；增訂本校聘任、任用之教育人員或進用、運用之其他人員經調查確認或查證屬實之後續處理方式。

(十八) 第二十九條：明定對處理結果不滿意之申復受理單位(秘書室)及不受理之情形。

三、檢附本校性侵害性騷擾或性霸凌防治辦法修正草案條文對照表如附件 3-1 (第 49-77 頁) 暨其草案全文如附件 3-2 (第 78-88 頁)。

辦法：提請行政會議審議通過後，續送校務會議審議。

決議：

一、修正通過。

二、附帶建議：本案人才培訓及獎勵辦法另訂之。

提案四

提案單位：秘書室校務研究與發展中心

案由：擬修正本校自我評鑑辦法草案，請討論。

說明：

一、依據 109 年 2 月 24 日高評字第 1091000234 號來函辦理如附件 4-1 (第 89-90 頁)。

二、同上，「新一週期大學校院師資培育評鑑」-「幼兒園」師資類科和「國民小學」師資類科自我評鑑機制審查表，如附件 4-2、4-3 (第 91-103 頁)，其修改方向如附件 4-2 和 4-3 之審查意見 4、4。

三、檢附本校自我評鑑辦法修正草案條文對照表如附件 4-4 (第 104-105 頁) 暨修正草案全文如附件 4-5 (第 106-108 頁)。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案五

提案單位：課務組

案由：本校 109 學年度之行事曆草案，請討論。

說明：

一、依據「公務人員週休二日實施辦法」、「各級學校學生學年學期假期辦法」、「紀念日及節日實施辦法」、「政府機關調整上班日期處理要點」辦理。

二、依 108 年學年度第 9 次主管會報決議：「一、校慶提前至 10 月中擇週末

辦理，並擇日補假；相關系列活動由 10 月至 12 月期間辦理。二、運動會維持於 12 月辦理。三、畢業典禮提早至 6 月的第一個星期週末辦理。」，另各處室提報之全校性活動彙整本校 109 學年度行事曆，目前圖樣與 108 學年度雷同，請准予會後再調整圖樣（如附件 5 第 109-110 頁）。

三、前揭事項經決議定案後，填報單位如有異動之活動日期，請依行政程序提案修正日期後公告。

辦法：本校 109 學年度行事曆經行政會議審議通過後，函報教育部核備。

決議：

一、本案保留。

二、請教務處先與相關單位（實習就業輔導處、國際事務處、體育室、教學資源中心及教育學院等）協調後再提會討論。

提案六

提案單位：教務處

案由：擬修正本校碩士在職專班管理辦法部分條文案，請討論。

說明：

一、依 109 年 3 月 12 日本校碩士在職專班經費運用討論會議及 109 年 3 月 20 日教務處第 1091000135 號奉核簽辦理。

二、修正重點如下：

（一）第二條、第五條、第六條：因應組織調整，修正進修推廣處為教務處。

（二）第三條：修正第一項及第三項，調整經費分配比例。新增第四項，訂定結餘款之執行期限。

三、檢附本校碩士在職專班管理辦法部分修正草案條文對照表如附件 6-1（第 111-112 頁）暨其草案全文如附件 6-2（第 113-114 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後，續送校務基金管理委員會審議。

決議：本案撤回。

提案七

提案單位：人事室

案由：擬修正本校校務基金進用契僱人員薪酬支給表案，請討論。

說明：

一、依研究發展處 109 年 2 月 18 日召開 109 年度產學經理聘僱業務協調會會議決議簽奉校長核示辦理。

二、增列第六層級碩士畢業以上職稱產學經理第一級至第二十級薪資。

三、為使提敘規定更為明確，將「並至多以提敘至同一僱用層級第六級為止」，修正為「每一層級至多提敘五級」。

四、檢附本校校務基金進用契僱人員薪酬支給表修正草案如附件 7（第 115-118 頁）。

辦法：提請行政會議及校務基金管理委員會審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案八

提案單位：人事室

案由：擬修正本校計畫約用人員約用及管理要點部分規定案，請討論。

說明：

一、依據 109 年 2 月 14 日原進修推廣處約用人員敘薪協調會議決議辦理。

二、修正重點如下：

(一) 本校 109 年 2 月 1 日組織調整，原進修推廣處所屬調整至教務處所屬，配合原進修推廣處約用人員僱用性質，增列碩士在職專班助理身分類別及費用支給方式（第 1 點、第 2 點第 1 項第 2 款）及第 3 點第 1 款第 2 目。

(二) 配合增訂本校碩士在職專班專案助理薪點支給待遇參考表（附表二）。

三、檢附本校計畫約用人員約用及管理要點修正草案對照表如附件 8-1（第 119-121 頁）暨其草案全文如附件 8-2（第 122-126 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後，送校務基金管理委員會討論。

決議：照案通過。

提案九

提案單位：人事室

案由：擬訂定本校職名章使用管理要點案，請討論。

說明：

一、為統一職名章之製發、使用及管理事宜，擬訂定本校「職名章使用管理要點」草案。

二、檢附本校職名章使用管理要點草案逐點說明表如附件 9-1（第 127-128 頁）暨其草案全文如附件 9-2（第 129-130 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：

一、照案通過。

二、有需求的一級單位，用申請方式請人事室統一製發。

三、職名章大小請以一致的尺寸刻製。

提案十

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：案內分層負責明細表係因應本校組織規程 109 年 2 月 1 日修正，併同配合檢視組織調整業務新增或刪減情形，予以修正，經人事室彙整如附件 10（第 131-181 頁）。

一、修正摘要如下：

(一) 語言中心華語組業務調整至國際事務處華語教學中心、外語組業務調整至教務處推廣教育中心。

(二) 進修推廣處所屬調整至教務處所屬。

(三) 學生事務處課外活動指導組更名為學生事務處學生活動發展組。

(四) 人文社會學院之原住民族教育研究中心下原設置之任務編組-原住民族學生資源中心，移至學生事務處成立原住民族學生資源中心。

辦法：提請行政會議審議通過，由各單位據以執行。

決議：照案通過。

提案十一

提案單位：師資培育中心

案由：擬修正本校師資培育自我評鑑作業要點部分規定案，請討論。

說明：

- 一、為辦理本師資培育評鑑自評及準自評類別，並採納高教評鑑中心審查本校機制審之建議，擬修正本校師資培育自我評鑑作業要點法規名稱暨部分規定。
- 二、本案業經 109 年 3 月 12 日 108 學年度第 2 學期第 2 次師資培育中心事務會議決議通過。
- 三、檢附本校師資培育自我評鑑作業要點法規名稱暨部分規定修正草案對照表如附件 11-1（第 182-184 頁）暨其草案全文如附件 11-2（第 185-187 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案十二

提案單位：學生事務處軍訓暨校安中心

案由：擬訂定本校軍訓暨校安中心值班規定草案，請討論。

說明：

- 一、依據教育部 108 年 3 月 29 日臺教學(五)字第 1080034803B 號令修正之「教育行政機關及學校執行校園安全人員值勤規定」及勞動部於 108 年 3 月 11 日修正之「事業單位實施勞工值日(夜)應行注意事項」，訂定本校相關規定。
- 二、本規定除將軍訓暨校安中心現行值班運作模式納入外，也提供全校教職員工處理校園安全事件經費核銷之法源依據。
- 三、檢附本校軍訓暨校安中心值班規定草案逐點說明表如附件 12-1（第 188-191 頁）暨其草案全文如附件 12-2（第 192-195 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案十三

提案單位：學務處學生諮商中心

案由：擬訂定本校學生懷孕事件輔導與協助辦法草案，請討論。

說明：

- 一、依據 109 年 3 月 4 日本校 108 學年度第 2 學期第 1 次性別平等教育委員會會議決議辦理。
- 二、為落實性別平等教育法第十四條之一項，以及性別平等教育法施行細則第十一條之規定，並依據教育部訂定之「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」，特定本校學生懷孕事件輔導與協助辦法，供本校各單位面對學生懷孕事件之受教權維護及輔導協助處理依循與原則。
- 三、檢附本校「學生懷孕事件輔導與協助辦法草案」條文說明表及其草案全

文如附件 13-1（第 196-197 頁）、13-2（第 198 頁）。

四、檢附本校「學生懷孕協助申請表」如附件 13-3（第 199 頁）。

五、檢附本校「學生懷孕事件輔導與協助-紀錄表」如附件 13-4（第 200-202 頁），以利「教育部學生懷孕受教權維護及輔導協助情形彙報表」之統計如附件 13-5（第 203-207 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：修正通過。

提案十四

提案單位：學生事務處軍訓暨校安中心

案由：擬修正本校校園停車空間廢棄車輛處理原則，請討論。

說明：

一、本校學生交通安全教育業務自 108 年起由軍訓暨校安中心辦理，擬修正相關法規之業務單位名稱。

二、檢附本校校園停車空間廢棄車輛處理原則修正草案條文對照表如附件 14-1（第 208 頁）暨其草案全文如附件 14-2（第 209 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案十五

提案單位：學生事務處軍訓暨校安中心

案由：擬廢止本校加強交通安全實施辦法，請討論。

說明：

一、目前本校交通安全各項宣導及組織交通服務隊皆由軍訓暨校安中心辦理，已無由學治會之生活部、紀律委員會策辦，交通管理權責劃分及車輛違規處理辦法業已納入本校學生車輛管理辦法中，原辦法條文內容已不符合現今校內交通安全推動實際情況，故廢止本辦法。

二、檢附本校加強交通安全實施辦法全文如附件 15（第 210-212 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後公布廢止。

決議：照案通過。

陸、臨時動議：無。

柒、主席結語：感謝各位主管出席本次會議。

捌、散會 同日下午 4 時 50 分

附錄 A、國立屏東大學第 60 次行政會議列管項目

項次	主席提示/決議	執行情形	管考情形
1	有關教育學系學科教學分組招生事宜，請教育學系依 108 年 12 月 2 日校務發展委員會會議決議，建議先以分組招生方式進行，並請與系上老師們於後續進行討論。 (自第 108 學度第 11 次次主管會報列管項目移至本會議列管) 《列管次數：2 次》	教育學系 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐持續列管 ☐解除列管

法規名稱	修正條文(規定)	現行條文(規定)	說明	負責單位
1.國立屏東大學推廣教育行政工作費分配暨業務績效衡量要點	三、各學年度推廣教育計畫行政管理費提撥之行政工作費，依據單位業務關聯性，分配額度原則如下： (一) 執行單位百分之二十六。 (二) 校長室(含秘書室、副校長室)百分之十四。 (三) 總務處百分之十六。 (四) 主計室百分之十六。 (五) 教務處百分之十。 (六) 人事室百分之八。 (七) 其他有績效單位百分之十。	三、各學年度推廣教育計畫行政管理費提撥之行政工作費，依據單位業務關聯性，分配額度原則如下： (一) 執行單位百分之二十六。 (二) 校長室(含秘書室、副校長室)百分之十四。 (三) 總務處百分之十六。 (四) 主計室百分之十六。 (五) 進修推廣處百分之十。 (六) 人事室百分之八。 (七) 其他有績效單位百分之十。	本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後實施。	教務處推廣教育中心
2.國立屏東大學推廣教育班學員申請退費準則	二、學員繳費後，因故無法就讀時，得申請退費，經本校教務處推廣教育中心或其他開班單位核准後辦理退費。	二、學員繳費後，因故無法就讀時，得申請退費，經本校進修推廣處或其他開班單位核准後辦理退費。		教務處推廣教育中心
3.國立屏東大學推廣教育實施辦法	第二條 本校辦理推廣教育之實施方式有下列三種： 一、由本校教務處推廣教育中心或各中心處室自行主辦。 二、由本校系所或學位學程主辦，教務處推廣教育中心協辦。 三、由公家機關、公	第二條 本校辦理推廣教育之實施方式有下列三種： 一、由本校進修推廣處或各中心處室自行主辦。 二、由本校系所或學位學程主辦，進修推廣處協辦。 三、由公家機關、公		教務處推廣教育中心

法規名稱	修正條文(規定)	現行條文(規定)	說明	負責單位
	民營事業機構、民間團體及學術研究機構等委辦，由本校教務處推廣教育中心或其他單位承辦。	民營事業機構、民間團體及學術研究機構等委辦，由本校進修推廣處或其他單位承辦。		
	第三條 本校開設推廣教育之班次，分為下列三種： 一、學分班：每班以不超過五十人，並以專班方式辦理為原則，如因情況特殊得招收隨班附讀學員。每學分授課至少十八小時，學員於修讀期滿，經評量合格後，由本校教務處推廣教育中心負責製發學分證明書。 二、非學分班：學員於修讀期滿，經評量合格後，得由主辦單位負責製發結業證明書。 三、短期班：如研習營、訓練班等不舉辦評量，得視實際需要由主辦單位負責製發研習證明書。	第三條 本校開設推廣教育之班次，分為下列三種： 一、學分班：每班以不超過五十人，並以專班方式辦理為原則，如因情況特殊得招收隨班附讀學員。每學分授課至少十八小時，學員於修讀期滿，經評量合格後，由本校進修推廣處負責製發學分證明書。 二、非學分班：學員於修讀期滿，經評量合格後，得由主辦單位負責製發結業證明書。 三、短期班：如研習營、訓練班等不舉辦評量，得視實際需要由主辦單位負責製發研習證明書。		
	第九條 推廣教育各班次計畫，須經本校推廣教育審查小組審查後辦理，由教務處推廣教育中心統籌管理，並於學年度結束後二個月內，將該學	第九條 推廣教育各班次計畫，須經本校推廣教育審查小組審查後辦理，由進修推廣處統籌管理，並於學年度結束後二個月內，將該學年度實際		

法規名稱	修正條文(規定)	現行條文(規定)	說明	負責單位
	年度實際開班情形陳報教育部。	開班情形陳報教育部。		
4.國立屏東大學推廣教育審查小組組織要點	二、本校推廣教育審查小組(以下稱本小組)由行政副校長、教務長、副教務長、研究發展長、各系所學程主任、人事室主任、主計室主任、體育室主任、通識教育中心主任、原住民族教育研究中心主任、客家研究中心主任、教務處推廣教育中心主任及未兼任行政職務教師代表二人組成之，行政副校長為主席，教師代表由校長遴聘之；必要時，得聘請校外專家學者列席參加。 三、副主席由教務長兼任，負責本小組會議之召開；執行秘書由教務處推廣教育中心主任兼任之。	二、本校推廣教育審查小組(以下稱本小組)由行政副校長、教務長、研究發展長、進修推廣處處長、各系所學程主任、人事室主任、主計室主任、語言中心主任、體育室主任、通識教育中心主任、原住民族教育研究中心主任、客家研究中心主任、進修推廣處社區學習中心主任及未兼任行政職務教師代表二人組成之，行政副校長為主席，教師代表由校長遴聘之；必要時，得聘請校外專家學者列席參加。 三、副主席由進修推廣處處長兼任，負責本小組會議之召開；執行秘書由進修推廣處社區學習中心主任兼任之。		教務處推廣教育中心
5.國立屏東大學推廣教育學分證書管理要點	三、本校各單位所辦理之各類推廣教育學分班，開班前應提交課程相關資料至教務處推廣教育中心初審，並提案本校推廣教育審查小組審議，	三、本校各單位所辦理之各類推廣教育學分班，開班前應提交課程相關資料至 進修推廣處社區學習中心 初審，並提案本校推廣教育審查小組審	本要點經教務會議及行政會議通過後實施	教務處推廣教育中心

法規名稱	修正條文(規定)	現行條文(規定)	說明	負責單位
	審議通過者始得開班。	議，審議通過者始得開班。		
	四、經審議通過之推廣教育學分班，應於辦訓結束後一個月內，將成績及學員名冊等相關資料送至教務處推廣教育中心，由推廣教育中心統一製作推廣教育學分證書。	四、經審議通過之推廣教育學分班，應於辦訓結束後一個月內，將成績及學員名冊等相關資料送至進修推廣處社區學習中心，由社區學習中心統一製作推廣教育學分證書。		
	五、前項推廣教育學分證書相關資料，由推廣教育中心保管，期限為十年，學員得於保管期間向推廣教育中心申請補發成績單及學分證明書。	五、前項推廣教育學分證書相關資料，由社區學習中心保管，期限為十年，學員得於保管期間向社區學習中心申請補發成績單及學分證明書。		
	六、本校各單位所辦理之各類推廣教育學分班，應編列推廣教育學分證書工本費預算，撥入推廣教育中心業務費以為製作推廣教育學分證書之用。	六、本校各單位所辦理之各類推廣教育學分班，應編列推廣教育學分證書工本費預算，撥入社區學習中心業務費以為製作推廣教育學分證書之用。		
	七、前項推廣教育學分證書工本費及補發證明書等費用，應參照本校教務相關各項證明書費用，每學年由推廣教育中心訂定推廣教育學分證書費用並簽請校長核定。	七、前項推廣教育學分證書工本費及補發證明書等費用，應參照本校教務相關各項證明書費用，每學年由社區學習中心訂定推廣教育學分證書費用並簽請校長核定。		

法規名稱	修正條文(規定)	現行條文(規定)	說明	負責單位
6.國立屏東大學隨班附讀作業要點	四、開放隨班附讀課程：(一)在維持教學品質之條件下，除教育學程、博士班或各所系課程有特殊限制不開放外，各所系或教學單位得在正式學生優先選課原則下，擇定可招收隨班附讀之課程。(二)各所系或教學單位限制不開放隨班附讀之課程，應依規定期限提送 <u>教務處推廣教育中心</u> ，於每學期招生時公告之。	四、開放隨班附讀課程：(一)在維持教學品質之條件下，除教育學程、博士班或各所系課程有特殊限制不開放外，各所系或教學單位得在正式學生優先選課原則下，擇定可招收隨班附讀之課程。(二)各所系或教學單位限制不開放隨班附讀之課程，應依規定期限提送 <u>進修推廣處</u> ，於每學期招生時公告之。		教務處推廣教育中心
	六、招生作業： (一)由 <u>教務處推廣教育中心</u> 統籌辦理，每學期正式上課前1個月公告。 (二) <u>教務處推廣教育中心</u> 受理申請表件後逕送各開課所系(學程)初審，由 <u>推廣教育中心</u> 每週彙整初審名單送至課務組、註冊組及進修教學組，3個工作日後審核結果送交 <u>推廣教育中心</u> 公布。 (三)學員於提出隨班附讀申請表後即可繳費。	六、招生作業： (一)由 <u>進修推廣處</u> 統籌辦理，每學期正式上課前1個月公告。 (二) <u>進修推廣處</u> 受理申請表件後逕送各開課所系(學程)初審，由 <u>社區學習中心</u> 每週彙整初審名單送至課務組、註冊組及進修教學組，3個工作日後審核結果送交 <u>進修推廣處</u> 公布。 (三)學員於提出隨班附讀申請表後即可繳費。		

法規名稱	修正條文(規定)	現行條文(規定)	說明	負責單位
	七、修讀學分規定： (一)隨班附讀之學員，附讀學士學分班者以每學期最多修習18學分為限；附讀碩士學分班者，至多以9學分為限。 (二)修讀科目之成績，學士班以60分為及格，碩士班以70分為及格，成績及格者由教務處推廣教育中心發給推廣教育學分證明。 (三)核發之學分證明，依規定不得作為取得合格教師資格教育學分採計之用。	七、修讀學分規定： (一)隨班附讀之學員，附讀學士學分班者以每學期最多修習18學分為限；附讀碩士學分班者，至多以9學分為限。 (二)修讀科目之成績，學士班以60分為及格，碩士班以70分為及格，成績及格者由進修推廣處發給推廣教育學分證明。 (三)核發之學分證明，依規定不得作為取得合格教師資格教育學分採計之用。		
	十、學員入(退)學、學費收繳及退還、成績登記及推廣教育學分證明之核發等，由教務處推廣教育中心依教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」辦理。	十、學員入(退)學、學費收繳及退還、成績登記及推廣教育學分證明之核發等，由進修推廣處依教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」辦理。		
7.國立屏東大學現役軍人營區在職專班推動委員會設置要點	第三條 三、本委員會置委員七人至九人，以行政副校長、教務長、副教務長、主計室主任及軍訓暨校安中心主任為當然委員，其餘委員由校長就本校專任(案)教師遴聘若干人組成之。前項之委員，任一性別委員不	第三條 三、本委員會置委員七人至九人，以行政副校長、教務長、進修推廣處處長、主計室主任及軍訓暨校安中心主任為當然委員，其餘委員由校長就本校專任(案)教師遴聘若干人組成之。前項之委員，任一性別委員不得少於委員		教務處專案業務組

法規名稱	修正條文(規定)	現行條文(規定)	說明	負責單位
	得少於委員總數之三分之一。 本委員會置召集人一人，由行政副校長兼任之；並置執行秘書一人，由 <u>教務長</u> 兼任之，綜理本委員會相關業務。	總數之三分之一。本委員會置召集人一人，由行政副校長兼任之；並置執行秘書一人，由 <u>進修推廣處處長</u> 兼任之，綜理本委員會相關業務。		
8.國立屏東大學教務會議設置要點	二、本會議以教務長、副教務長、學生事務長、圖書館館長、各學院院長、各研究所所長、 <u>各學系(學位學程)主任</u> 、國際事務長、實習就業輔導處處長、計算機與網路中心中心主任、師資培育中心中心主任、通識教育中心主任、各學院課程委員會教師代表各一人、各學院學生代表各一人組織之；以教務長為召集人兼主席。 本會議必要時得邀請校外專家學者、校友代表及相關人員列席。	二、本會議以教務長、副教務長、學生事務長、圖書館館長、各學院院長、各研究所所長、 <u>各學系系主任</u> 、國際事務長、實習就業輔導處處長、 進修推廣處處長 、計算機與網路中心中心主任、師資培育中心中心主任、通識教育中心主任、各學院課程委員會教師代表各一人、各學院學生代表各一人組織之；以教務長為召集人兼主席。 本會議必要時得邀請校外專家學者、校友代表及相關人員列席。	依據組織規程第十二條、第三十二條	教務處教務長室
9.國立屏東大學書卷獎要點	五、獲頒書卷獎之在學學生，應於受獎名單公告後至所屬學系(學程)、 <u>進修教學組</u> 辦公室領取獎狀及填寫獎金匯款清冊，由教務處教學發展組統	五、獲頒書卷獎之在學學生，應於受獎名單公告後至所屬學系(學程)、 <u>進修推廣處</u> 辦公室領取獎狀及填寫獎金匯款清冊，由教務處教學發展組統		教務處教學發展組

法規名稱	修正條文(規定)	現行條文(規定)	說明	負責單位
	一建檔，以進行匯款程序。	一建檔，以進行匯款程序。		
	八、書卷獎之獎學金，由學生事務處 <u>學生生活活動發展</u> 組就學獎補助辦法之獎助學金經費項下支付。	八、書卷獎之獎學金，由學生事務處 <u>課外活動指導</u> 組就學獎補助辦法之獎助學金經費項下支付。		
10.國立屏東大學申請各項證明書收費標準	詳附件 1-2			教務處
11.國立屏東大學保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點	三、本小組置委員由副校長、主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、研究發展長、各學院院長、圖書館館長、通識教育中心主任、計算機與網路中心主任、教學資源中心主任、人事室主任、軍訓暨校安中心主任、生活輔導組組長、學生議會議長、學生自治會會長共同組成，並由副校長擔任召集人，學務長為執行秘書。委員任期一年，得連聘連任。	三、本小組置委員 二 <u>十一人</u> ，由副校長、主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、研究發展長、各學院院長、 <u>進修推廣處處長</u> 一 圖書館館長、通識教育中心主任、計算機與網路中心主任、教學資源中心主任、人事室主任、軍訓暨校安中心主任、生活輔導組組長、學生議會議長、學生自治會會長共同組成，並由副校長擔任召集人，學務長為執行秘書。委員任期一年，得連聘連任。	一、依據 108 學年度第 1 學期校務會議修正本校組織規程部分條文決議辦理。 二、為配合進修推廣處業務併入教務處，故刪除進修推廣處處長，因原有組織成員已有教務長故不再遞補委員。 三、配合進修推廣處業務併入教務處調整委員人數，且為避免日後委員名單變動重新修正法規，將委員	學生事務處生活輔導組

法規名稱	修正條文(規定)	現行條文(規定)	說明	負責單位
			人數規範一併刪除改採浮動機制。	
12.國立屏東大學品德教育推動小組設置要點	二、本校品德教育推動小組（以下簡稱本小組）由副校長(分管行政)、主任秘書、教務長、學務長、總務長、通識教育中心主任、教學資源中心主任、軍訓暨校安中心主任、生活輔導組組長、教師代表 2 人及學生會代表 2 人擔任委員，並由副校長擔任召集人，學務長擔任執行秘書。	二、本校品德教育推動小組（以下簡稱本小組） 置委員 14 人， 由副校長(分管行政)、主任秘書、教務長、學務長、總務長、通識教育中心主任、教學資源 中心 中心主任、 進修推廣處處長 、軍訓暨校安中心主任、生活輔導組組長、教師代表 2 人及學生會代表 2 人擔任委員，並由副校長擔任召集人，學務長擔任執行秘書。	一、進修推廣處調整為教務處所屬。 二、修正後已無進修推廣處處長，爰調整委員組成。 三、為配合進修推廣處業務併入教務處，故刪除進修推廣處處長，因原有組織成員已有教務長故不再遞補委員。 四、刪除贅字。	學生事務處生活輔導組

法規名稱	修正條文(規定)	現行條文(規定)	說明	負責單位
13.國立屏東大學學生緊急紓困暨助學金設置要點	九、為掌握緊急紓困之時效，對於紓困助學金之發放，得由校長、學務長或指派適當人員，依第六點標準先行核發，並於事後提請學生就學獎補助審查會議追認。審查會議由學務長擔任召集人，並請教務處、總務處、主計室、出納組、 學生活動發展組 、生活輔導組相關單位主管擔任審查委員。	九、為掌握緊急紓困之時效，對於紓困助學金之發放，得由校長、學務長或指派適當人員，依第六點標準先行核發，並於事後提請學生就學獎補助審查會議追認。審查會議由學務長擔任召集人，並請教務處、總務處、主計室、出納組、 課外活動指導組 、生活輔導組相關單位主管擔任審查委員。		學生事務處生活輔導組
14.國立屏東大學弱勢學生助學計畫	八、有關分配予各單位服務學習時數、名額之原則等事宜；必要時得由學務長邀集教務長、總務長、 學生活動發展組 組長、生活輔導組組長組成審查委員會審查之。	八、有關分配予各單位服務學習時數、名額之原則等事宜；必要時得由學務長邀集教務長、總務長、 課外活動指導組 組長、生活輔導組組長組成審查委員會審查之。		學生事務處生活輔導組
15.國立屏東大學學生社團經費補助辦法	第五條 學校補助各項專案，得視其性質、類別、需要、參與人數，參酌學生會專案補助費之額度，就其不足之處酌予補助，並由學生事務處 學生活動發展組 (以下簡稱 生動組)依當年度預算情形，依下列標準審查補助額度： 第九條第六項 (六) 生動組 前學年召集之各項重要會議有	第五條 學校補助各項專案，得視其性質、類別、需要、參與人數，參酌學生會專案補助費之額度，就其不足之處酌予補助，並由學生事務處 課外活動指導組 (以下簡稱 課指組)依當年度預算情形，依下列標準審查補助額度： 第九條第六項 (六) 課外活動指導組 前學年召集之各項重		學生事務處學生活動發展組

法規名稱	修正條文(規定)	現行條文(規定)	說明	負責單位
	二次以上無故不到之社團。 第十條 申請程序：各社團需在活動二週前，備妥報告書、企劃書，經<u>生動</u>組承辦人初審及組長複審後，再送請學生事務長核定。 本規章負責單位：學生事務處<u>學生活動發展</u>組	要會議有二次以上無故不到之社團。 第十條 申請程序：各社團需在活動二週前，備妥報告書、企劃書，經<u>課指</u>組承辦人初審及組長複審後，再送請學生事務長核定。 本規章負責單位：學生事務處<u>課外活動指導</u>組		
16.國立屏東大學學生社團輔導辦法	第五條第一項 一、籌組學生社團，應由本校學生二十人以上發起，向學生事務處<u>學生活動發展</u>組(以下簡稱<u>生動</u>組)提出書面申請。 第五條第三項 三、申請人如不同意<u>生動</u>組之裁核時，得要求<u>生動</u>組成立社團審議委員會討論決議。 第五條第四項 四、申請籌組學生社團，應於檢具下列資料向<u>生動</u>組提出申請登記：	第五條第一項 一、籌組學生社團，應由本校學生二十人以上發起，向學生事務處<u>課外活動指導</u>組(以下簡稱<u>學務處課指</u>組)提出書面申請。 第五條第三項 三、申請人如不同意<u>課指</u>組之裁核時，得要求<u>課指</u>組成立社團審議委員會討論決議。 第五條第四項 四、申請籌組學生社團，應於檢具下列資料向<u>課指</u>組提出申請登記：		學生事務處學生活動發展組

法規名稱	修正條文(規定)	現行條文(規定)	說明	負責單位
	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，報請生動組備案後正式成立。 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。		
	第十四條第一項 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生動組備查。 第十四條第三項 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，並向生動組報備。	第十四條第一項 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。 第十四條第三項 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		

法規名稱	修正條文(規定)	現行條文(規定)	說明	負責單位
		生事務處 <u>課外活動指導</u> 組報備。		
	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<u>生動</u>組報備核准。	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<u>課外活動指導</u>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<u>生動</u>組報備核准，無故未出席者，依校規懲處。	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<u>課外活動指導</u>組報備核准，無故未出席者，依校規懲處。		

法規名稱	修正條文(規定)	現行條文(規定)	說明	負責單位
	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，報請生動組備查，學期末應將一學期活動情形彙整陳報核備。	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，向生動組辦妥申請手續，並邀請社團指導老師出席指導。	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生動組提出申請，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。		

法規名稱	修正條文(規定)	現行條文(規定)	說明	負責單位
	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，應報請生動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，由生動組及社團指導老師監督社團新、舊任負責人完成移交手續，並向生動組核備。	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，成績欠佳者由生動組加強輔導，	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		

法規名稱	修正條文(規定)	現行條文(規定)	說明	負責單位
	並得施以裁併之處分。	強輔導，並得施以裁併之處分。		
	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 <u>生動</u> 組成立社團審議委員會討論決議。 本規章負責單位：學生事務處 <u>學生活動發展</u> 組	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 <u>課指</u> 組成立社團審議委員會討論決議。 本規章負責單位：學生事務處 <u>課外活動指導</u> 組		
17.國立屏東大學學生社團暨學會指導老師聘任要點	第七點第一項 (一)社團及學會負責人應於每年六月十日前，填送下學年之「社團指導老師資料表」至 <u>學生活動發展</u> 組(以下簡稱 <u>生動</u> 組)。未如期送交者，不予聘請指導老師。 第七點第二項 (二)「社團指導老師資料表」由 <u>生動</u> 組彙整後，經由 <u>生動</u> 組組長及學務長審核後，陳請校長核聘，聘期一年。 八、指導老師於學期中因故不宜或無法擔任指導老師時，得由該社團與 <u>生動</u> 組共同研商後，重新推薦人	第七點第一項 (一)社團及學會負責人應於每年六月十日前，填送下學年之「社團指導老師資料表」至 <u>課外活動指導</u> 組。未如期送交者，不予聘請指導老師。 第七點第二項 (二)「社團指導老師資料表」由 <u>課外活動指導</u> 組彙整後，經由 <u>課外活動指導</u> 組組長及學務長審核後，陳請校長核聘，聘期一年。 八、指導老師於學期中因故不宜或無法擔任指導老師時，得由該社團與 <u>課外活動指導</u> 組共同研商後，重		學生事務處學生活動發展組

法規名稱	修正條文(規定)	現行條文(規定)	說明	負責單位
	選報請校長另聘之。 十、學生自治團體指導老師輔導學生熱忱負責，認真盡職，而有具體良好績效者，得由<u>生動</u>組簽請校長予以獎勵。 輔導學生自治團體榮獲全國大專校院學生社團評鑑優等及特優者，由<u>生動</u>組簽請校長予以獎勵。 本規章負責單位：學生事務處<u>學生活動發展</u>組	新推薦人選報請校長另聘之。 十、學生自治團體指導老師輔導學生熱忱負責，認真盡職，而有具體良好績效者，得由<u>學生事務處課外活動指導</u>組簽請校長予以獎勵。 輔導學生自治團體榮獲全國大專校院學生社團評鑑優等及特優者，由<u>學生事務處課外活動指導</u>組簽請校長予以獎勵。 本規章負責單位：學生事務處<u>課外活動指導</u>組		
18.國立屏東大學傳申教授清寒優秀獎學金設置要點	七、前項規定清寒獎學金，每學年第二學期由承辦單位<u>學生活動發展</u>組公告周知，於申請期限內，由各系所主動推薦符合資格之學生並檢附相關申請資料予承辦單位，經由本校學生事務處審核通過後，通知各系所獲獎學生申領。 本規章負責單位：學生事務處<u>學生活動發展</u>組	七、前項規定清寒獎學金，每學年第二學期由承辦單位<u>課外活動指導</u>組公告周知，於申請期限內，由各系所主動推薦符合資格之學生並檢附相關申請資料予承辦單位，經由本校學生事務處審核通過後，通知各系所獲獎學生申領。 本規章負責單位：學生事務處<u>課外活動指導</u>組		學生事務處學生活動發展組

法規名稱	修正條文(規定)	現行條文(規定)	說明	負責單位
19.國立屏東大學學生就學獎補助辦法	第五條 關於就學獎補助申請案，由學生事務處召開審查會議審查。審查委員會由學生事務長擔任召集人，並請教務長、總務長、主計主任、出納組組長、生活輔導組組長、<u>學生活動發展</u>組組長及相關單位主管擔任審查委員。 本規章負責單位：學生事務處<u>學生活動發展</u>組	第五條 關於就學獎補助申請案，由學生事務處召開審查會議審查。審查委員會由學生事務長擔任召集人，並請教務長、總務長、主計主任、出納組組長、生活輔導組組長、<u>課外活動指導</u>組組長及相關單位主管擔任審查委員。 本規章負責單位：學生事務處<u>課外活動指導</u>組		學生事務處學生活動發展組
20.國立屏東大學學生自治社團及幹部獎學金設置要點	七、本獎學金之申請期限，於每年公告截止日前提出，逾期不予受理。由各社團負責人及指導老師推薦簽章後，向學生事務處<u>學生活動發展</u>組提出申請。 九、本獎學金由學務處召開就學獎補助審查會議審查之，審查委員會由學生事務長擔任召集人，並請教務長、總務長、主計主任、出納組組長、生活輔導組組長、<u>學生活動發展</u>組組長、<u>教務處進修教學</u>組組長等相關單位主管擔任審查委員。 本規章負責單位：學	七、本獎學金之申請期限，於每年公告截止日前提出，逾期不予受理。由各社團負責人及指導老師推薦簽章後，向學生事務處<u>課外活動指導</u>組提出申請。 九、本獎學金由學務處召開就學獎補助審查會議審查之，審查委員會由學生事務長擔任召集人，並請教務長、總務長、主計主任、出納組組長、生活輔導組組長、<u>課外活動指導</u>組組長、<u>進修推廣部學生事務</u>組組長等相關單位主管擔任審查委員。 本規章負責單位：學		學生事務處學生活動發展組

法規名稱	修正條文(規定)	現行條文(規定)	說明	負責單位
	生事務處 <u>學生活動發展</u> 組	生事務處 <u>課外活動指導</u> 組		
21.國立屏東大學學生比賽成績優良獎勵要點	第六點條第二項 (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<u>學生活動發展</u>組提出申請。 第六點第三項 (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、<u>學生活動發展</u>組組長、<u>教務處進修教學</u>組組長等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，並依第四點規定標準核給獎勵。 本規章負責單位：學生事務處<u>學生活動發展</u>組	第六點第二項 (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<u>課外活動指導</u>組提出申請。 第六點第三項 (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、<u>課外活動指導</u>組組長、<u>進修推廣部學生事務</u>組組長等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，並依第四點規定標準核給獎勵。 本規章負責單位：學生事務處<u>課外活動指導</u>組		學生事務處學生活動發展組

法規名稱	修正條文(規定)	現行條文(規定)	說明	負責單位
22.國立屏東大學張效良先生獎學金設置要點	四、本獎學金由學生事務處<u>學生活動發展組</u>(以下簡稱<u>生動組</u>)辦理，符合申請資格之本校學生檢附一年內相關證明文件於每年十一月十五日前提出申請，由<u>生動組</u>召開審查會議審查，審定結果經簽請核准後，逕行通知得獎人具領。 五、為辦理本獎學金之審查，應設立審查委員會，由學生事務長擔任委員兼召集人，並請教務長、體育室主任、生活輔導組組長、<u>生動組</u>組長、<u>教務處進修教學組</u>組長等相關單位主管擔任審查委員。 本規章負責單位：學生事務處<u>學生活動發展組</u>	四、本獎學金由學生事務處課外活動指導<u>課指</u>組(以下簡稱<u>課指</u>組)辦理，符合申請資格之本校學生檢附一年內相關證明文件於每年十一月十五日前提出申請，由<u>課指</u>組召開審查會議審查，審定結果經簽請核准後，逕行通知得獎人具領。 五、為辦理本獎學金之審查，應設立審查委員會，由學生事務長擔任委員兼召集人，並請教務長、體育室主任、生活輔導組組長、<u>課指</u>組組長、進修推廣處學生事務<u>組</u>組長等相關單位主管擔任審查委員。 本規章負責單位：學生事務處課外活動指導<u>課指</u>組		學生事務處學生活動發展組
23.國立屏東大學「桔力工作室暨臺灣全球化教育推廣協會」獎助學金設置要點	四、本獎助學金由學生事務處<u>學生活動發展組</u>(以下簡稱<u>生動組</u>)辦理，每學年分兩學期頒發，並於開學前公告周知(第一學期6月1日起至6月30日止，徵選日期為7月，於8月底核撥金額；第二學期11	四、本獎助學金由學生事務處課外活動指導<u>課指</u>組(以下簡稱<u>課指</u>組)辦理，每學年分兩學期頒發，並於開學前公告周知(第一學期6月1日起至6月30日止，徵選日期為7月，於8月底核撥金額；第二學期11		學生事務處學生活動發展組

法規名稱	修正條文(規定)	現行條文(規定)	說明	負責單位
	月 1 日起至 11 月 30 日，徵選日期為 12 月，於 1 月底核撥助學金)。 符合申請資格之本校學生檢附相關證明文件於收件截止日前提出申請，由<u>生動</u>組召開審查會議審查，審定結果經核准後，逕行通知得獎人具領。 五、為辦理本獎助學金之審查，設立審查委員會，由學生事務長擔任委員兼召集人，並請生活輔導組組長、<u>生動</u>組組長等相關單位主管擔任審查委員。 第五點第二項 (二)桔力工作室暨臺灣全球化教育推廣協會獎助學金依申請人所提供之相關文件，<u>生動</u>組審核評定，同時保留申請核准之權利，且無論獎助與否，申請文件概不退還。 本規章負責單位：學生事務處<u>學生活動發展</u>組	月 1 日起至 11 月 30 日，徵選日期為 12 月，於 1 月底核撥助學金)。 符合申請資格之本校學生檢附相關證明文件於收件截止日前提出申請，由<u>課指</u>組召開審查會議審查，審定結果經核准後，逕行通知得獎人具領。 五、為辦理本獎助學金之審查，設立審查委員會，由學生事務長擔任委員兼召集人，並請生活輔導組組長、<u>課指</u>組組長等相關單位主管擔任審查委員。 第五條第二項 (二)桔力工作室暨臺灣全球化教育推廣協會獎助學金依申請人所提供之相關文件，<u>課指</u>組審核評定，同時保留申請核准之權利，且無論獎助與否，申請文件概不退還。 本規章負責單位：學生事務處<u>課外活動指導</u>組		

法規名稱	修正條文(規定)	現行條文(規定)	說明	負責單位
24.國立屏東大學林真理同學清寒獎(救)助學金設置要點	六、前條規定清寒獎助金，每學年第二學期由承辦單位 <u>學生活動發展組</u> 公告周知，符合申請資格之學生檢附有關證件提出申請後，經由本校學生事務處審查簽核通過後，逕函各系通知申領。 本規章負責單位：學生事務處 <u>學生活動發展組</u>	六、前條規定清寒獎助金，每學年第二學期由承辦單位 <u>課外活動指導組</u> 公告周知，符合申請資格之學生檢附有關證件提出申請後，經由本校學生事務處審查簽核通過後，逕函各系通知申領。 本規章負責單位：學生事務處 <u>課外活動指導組</u>		學生事務處學生活動發展組
25.國立屏東大學場地設備經管暨使用收費標準表	屏商校區活動中心會議室、活動中心一樓韻律教室管理單位學務處 <u>生動組</u> 屏師校區表演廳管理單位 <u>音樂系</u>	屏商校區活動中心會議室、活動中心一樓韻律教室管理單位學務處 <u>課指組</u> 屏師校區表演廳管理單位 <u>學生課外活動指導組</u>		總務處事務組
26.國立屏東大學校園菸害防制管理作業要點	第六點第四項 (四) <u>教務處進修教學組</u> ：負責進修部學生違規吸菸之勸阻及舉發。	第六點第四項 (四) <u>進修推廣處</u> ：負責進修部學生違規吸菸之勸阻及舉發。	配合組織章程修正單位名稱	學生事務處衛生保健組
27.國立屏東大學傳染病防疫作業要點	附件一、表格第一列第16格：國立屏東大學傳染病防治疫情應變小組人員編組職掌表- <u>進修教學組</u>	附件一：國立屏東大學傳染病防治疫情應變小組人員編組職掌表-單位： <u>進修推廣處</u> 規劃停課、復(補)課及各類考試之應變措施。留意學生出席狀況、瞭解病假事由，處理學生疑似病例之請假事宜。	配合組織章程修正單位名稱	學生事務處衛生保健組

法規名稱	修正條文(規定)	現行條文(規定)	說明	負責單位
	附件一、表格第二列第 16 格:副教務長 附件二、表格第五列、第五格、第五條:國立屏東大學傳染病防治疫情應變小組人員組織架構:進修教學組	附件一、表格第二列第 16 格: 處長 附件二、表格第五列、第五格、第五條:國立屏東大學傳染病防治疫情應變小組人員組織架構: 進修推廣處		
28.國立屏東大學屏大之光獎審查要點	二、為審查本獎項，應成立本獎項審查委員會(以下簡稱本委員會)；並由校長、副校長、教務長、學生事務長、 教務處進修教學組組長 、各學院院長及學生活動發展組組長組織之。	二、為審查本獎項，應成立本獎項審查委員會(以下簡稱本委員會)；並由校長、副校長、教務長、學生事務長、 進修推廣處處長 、各學院院長及課外活動指導組組長組織之。		學生事務處生活輔導組
29.國立屏東大學教授休假研究實施要點	十、教授於休假研究期間，以專事學術研究為原則。如從事第三點規定以外之工作，應經各級教評會核准。惟不得擔任其他專任有給職務。若仍在本校授課者，不再支領鐘點費。	十、教授於休假研究期間，以專事學術研究為原則。如從事第三點規定以外之工作，應經各級教評會核准。惟不得擔任其他專任有給職務。若仍在本校授課 (含進修推廣處) 者，不再支領鐘點費。		人事室第一組
30.國立屏東大學派遣行政人員赴海外學校交流學習實施要點	第七點 交流學習人員之推薦、遴選及核定程序如下：(一)推薦：由本校各行政與教學單位推薦符合第六點資格條件者一名(推薦表如附件)。(二)組成遴選小組篩選：由副校長、主任秘書、教務長、學生	第七點 交流學習人員之推薦、遴選及核定程序如下：(一)推薦：由本校各行政與教學單位推薦符合第六點資格條件者一名(推薦表如附件)。(二)組成遴選小組篩選：由副校長、主任秘書、教務長、學生		人事室第二組

法規名稱	修正條文(規定)	現行條文(規定)	說明	負責單位
	事務長、總務長、研究發展長、通識教育中心主任、教學資源中心主任、人事室主任、主計室主任等人組成遴選小組，並由副校長擔任召集人，依推薦人數擇優舉薦一至二人，曾獲本要點核定赴海外學校交流學習人員，三年內不予推薦。(三)核定：由校長就遴選小組推薦人員名單中，核定正、備取人員。	事務長、總務長、研究發展長 、進修推廣處處長 、通識教育中心主任、教學資源中心主任、人事室主任、主計室主任等 十 <u>十一</u> 人組成遴選小組，並由副校長擔任召集人，依推薦人數擇優舉薦一至二人，曾獲本要點核定赴海外學校交流學習人員，三年內不予推薦。(三)核定：由校長就遴選小組推薦人員名單中，核定正、備取人員。		

國立屏東大學申請各項證明書收費標準

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過

申請項目		受理單位	收費標準	辦理手續		辦理時間	發給方式	備註
				申請人	收繳（驗）文件			
中文部分	①各學期(年)成績/名次證明單	1.註冊組 2.進修推廣處 教務處	每份 20 元	本人或受委託人	1. 申請書 2. 委託書（有受委託人者） 3. 貼足郵資回郵信封（需郵寄者）	1. 成績名次受理後 2 工作天內（不含郵寄時間）。 2. 成績證明隨到辦理（不含郵寄時間）。	本人或受委託人親自領取或受理單位逕寄	依需要份數發給
	②歷年成績單							
	③中文學位(分)證書影印本	1.註冊組 2.進修推廣處 教務處	每份 10 元	本人或受委託人	1. 申請書 2. 原核發正本	隨到辦理	本人或受委託人親自領取	
	④應屆畢業證明書（限應屆畢業生）	1.註冊組 2.進修推廣處 教務處	每份 20 元	本人或受委託人	1. 申請書 2. 學生證 3. 委託書（有受委託人者） 4. 貼足郵資回郵信封（需郵寄者）	受理後 3 工作天內（不含郵寄時間）。	本人或受委託人親自領取或受理單位逕寄	限申請一份
	⑤各類學分證	1.註冊組	每份 20 元	本人或	1. 申請書	受理後 7 工作天內	本人或受委託	限申請一

	明書（含跨系所學分學程）	2.進修推 廣處 教務處	元	受委託人	2.歷年成績單 3.委託書（有受委託人者） 4.貼足郵資回郵信封（需郵寄者）	（不含郵寄時間）。	人親自領取或受理單位逕寄	份
	⑥補發中文學位(畢業)證明書 （遺失或損毀補發、更名護貝）	1.註冊組 2.進修推 廣處 教務處	每份 100 元	本人或受委託人	1.申請書 2.遺失申請者請檢附身分證正／反影本，更名者請檢附戶籍謄本正本乙份 3.更名或毀損須繳交原畢業證書 4.委託書（有受委託人者） 5.貼足郵資大型回郵信封（需郵寄者）	受理後 7 工作天內（不含郵寄時間）。	本人或受委託人親自領取或受理單位逕寄	限申請一份
	⑦修業證明書	1.註冊組 2.進修推 廣處 教務處	每份 30 元	本人或受委託人	1.申請書 2.委託書（有受委託人者） 3.貼足郵資回郵信封（需郵寄者）	受理後 7 工作天內（不含郵寄時間）。	本人或受委託人親自領取或受理單位逕寄	依需要份數發給
	⑧休學證明書（補發）	1.註冊組 2.進修推 廣處 教務處	每份 20 元	本人或受委託人	1.申請書 2.身分證影本 3.委託書（有受委託人者） 4.貼足郵資回郵信封（需郵寄者）	受理後 2 工作天內（不含郵寄時間）。	本人或受委託人親自領取或受理單位逕寄	依需要份數發給
	⑨在學證明書	1.註冊組	每份 20	本人或	1.申請書	1.受理後 2 工作天	本人或受委託	依需要份

		2.進修推廣處 教務處	元	受委託人	2. 學生證 3. 委託書（有受委託人者） 4. 貼足郵資回郵信封（需郵寄者）	內。	人親自領取或 受理單位逕寄	數發給
			得以學生證代替在學證明書，學生可自行影印後，連同學生證正本至註冊組蓋章，不另收取費用。					
	⑩本校立案證明書	註冊組 教務處	每份 20 元	本人或 受委託人	1. 申請書 2. 委託書（有受委託人者） 3. 貼足郵資回郵信封（需郵寄者）	受理後 7 工作天內 （不 含郵寄時間）。	本人或受委託 人親自領取或 受理單位逕寄	依需要份 數發給
	⑪舊式學生證 遺失補發	1.註冊組 2.進修推廣處 教務處	每份 150 元	學生本人	1. 申請書 2. 108 學年以後不得申請舊式學生證	受理後 7 工作天內	學生親自領取	限申請一 份
	⑫舊式學生證 損毀或更名 補發		每份 100 元		1. 申請書 2. 舊學生證 3. 108 學年以後不得申請舊式學生證			
	⑬學生證誤製 重發		不收費		錯誤學生證			
	⑭數位學生證 遺失或損毀 或更名補發	1.註冊組 2.進修推廣處 教務處	每份 200 元	學生本人	1. 申請書 2. 舊學生證(損毀或更名)	受理後 7 工作天內	學生親自領取	限申請一 份

英文部分	⑮各學期(年)成績或歷年成績單	1.註冊組 2.進修推廣處 教務處	第1份每份80元，第2份起每份20元。	本人或受委託人	1.申請書 2.照片(申請份數外，須多加1張) 3.護照影本 4.中文畢業證書影本 5.委託書(有受委託人者) 6.貼足郵資回郵信封(需郵寄者)	受理後7工作天內(不含郵寄時間)。	本人或受委託人親自領取或受理單位逕寄	依需要份數發給
	⑯畢業證明書	1.註冊組 2.進修推廣處 教務處	第1份每份80元，第2份起每份20元。	本人或受委託人	1.申請書 2.照片(申請份數外，須多加1張) 3.護照影本 4.委託書(有受委託人者) 5.貼足郵資回郵信封(需郵寄者)	受理後7工作天內(不含郵寄時間)。	本人或受委託人親自領取或受理單位逕寄	依需要份數發給
	⑰在學證明書	1.註冊組 2.進修推廣處 教務處	每份20元	本人或受委託人	1.申請書 2.學生證 3.護照影本 4.委託書(有受委託人者) 5.貼足郵資回郵信封(需郵寄者)	受理後2工作天內(不含郵寄時間)。	本人或受委託人親自領取或受理單位逕寄	依需要份數發給
	⑱本校立案證	註冊組	每份20	本人或	1.申請書	受理後7工作天內	本人或受委託	1.依需要

	明書	教務處	元	受委託人	2. 委託書（有受委託人者） 3. 貼足郵資回郵信封（需郵寄者）	（不含郵寄時間）。	人親自領取或 受理單位逕寄	份數發給
	①9彌封信封	1. 註冊組 2. 進修推廣處 教務處	每份 10 元					依需要份數發給

備註：

一、本校學生、肄業生或畢業生均可依本表規定逕向受理單位申請各式證件及證明書。

二、申請人應填妥申請書表，並檢齊表列應繳驗證件、掛號回件信封及所需費用，親自或委託他人或以通信方式逕向受理單位申請辦理。

三、中文歷年成績單及中文各學期（年）成績單可由學生逕至本校自動繳費機繳費操作，當場取件。

四、本標準表經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修訂時亦同。

國立屏東大學性別平等教育委員會設置辦法第二條、第六條 修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第二條 本委員會置委員<u>二十</u>至<u>二十一</u>人，採任期制，以校長為主任委員；其中女性委員應占委員總數二分之一以上。由校長遴聘本校具有性別平等意識之教師代表、推動性別平等教育行政工作之相關行政主管、職工代表、學生代表及性別平等教育相關領域之專家學者為委員，委員產生方式如下： 一、教師代表五人：由各學院(<u>不含國際暨創新學院</u>)各推選教師代表一人。惟女性代表名額不得少於二分之一。 二、相關行政主管代表<u>七</u>人：除教務長、總務長及學務長為當然委員外，餘由校長聘請相關專長業務主管擔任之。 三、職工代表三人：職員(含助教、契僱行政助理)二人、工友(含技工、契僱事務員)一人。惟女性代表名額不得少於二分之一。 四、學生代表三人：由學生會、學生議會及學生宿舍自治會各推選代表一人。惟女性代表名額不得少於二分之一。 五、性別平等教育相關領域之專家學者一至二人，由校長聘任之。	第二條 本委員會置委員<u>十八</u>至<u>十九</u>人，採任期制，以校長為主任委員；其中女性委員應占委員總數二分之一以上。由校長遴聘本校具有性別平等意識之教師代表、推動性別平等教育行政工作之相關行政主管、職工代表、學生代表及性別平等教育相關領域之專家學者為委員，委員產生方式如下： 一、教師代表五人：由各學院各推選教師代表一人。惟女性代表名額不得少於二分之一。 二、相關行政主管代表<u>五</u>人：除教務長、總務長及學務長為當然委員外，餘由校長聘請相關專長業務主管擔任之。 三、職工代表三人：職員(含助教、契僱行政助理)二人、工友(含技工、契僱事務員)一人。惟女性代表名額不得少於二分之一。 四、學生代表三人：由學生<u>事務自治</u>會、學生議會及學生宿舍自治<u>委員</u>會各推選代表一人。惟女性代表名額不得少於二分之一。 五、性別平等教育相關領	一、於第一項第一款明訂須推選教師代表者，並不含國際暨創新學院。 二、為聘請更多相關專長業務主管，爰於第一項第二款將相關行政主管代表人數修正為七人，並於第一項將委員總人數修正為二十至二十一人。 三、

本委員會委員任期一學年，得連任之。 本委員會開會時得邀請相關單位主管或人員列席會議。	域之專家學者一至二人，由校長聘任之。 本委員會委員任期一學年，得連任之。 本委員會開會時得邀請相關單位主管或人員列席會議。	
第六條 為推動性別平等教育工作，本委員會下設四組，配合辦理下列相關業務事項： 一、法規行政組：以主任秘書為召集人，業務配合單位為秘書室、學務處及人事室。 (一) 研擬及修訂本會設置辦法及本校性別平等教育相關法規。 (二) 召開本委員會會議及追蹤決議事項。 (三) 彙整本校性別平等教育年度工作計畫。 (四) 辦理校園性侵害、性騷擾或性霸凌之各項調查及申復等業務。 (五) 其他有關性別平等教育之行政業務。 二、學習資源與教學組：以教務長為召集人，業務配合單位為教務處、研究發展處、通識教育中心、師資培育中心及圖書館。 (一) 規劃及開設性別平等教育相關課	第六條 為推動性別平等教育工作，本委員會下設四組，配合辦理下列相關業務事項： 一、法規行政組：以主任秘書為召集人，業務配合單位為秘書室、學務處及人事室。 (一) 研擬及修訂本會設置辦法及本校性別平等教育相關法規。 (二) 召開本委員會會議及追蹤決議事項。 (三) 彙整本校性別平等教育年度工作計畫。 (四) 辦理校園性侵害、性騷擾或性霸凌之各項調查及申復等業務。 (五) 其他有關性別平等教育之行政業務。 二、學習資源與教學組：以教務長為召集人，業務配合單位為教務處、研究發展處、通識教育中心、師資培育中心及圖書館。 (一) 規劃及開設性別平等教育相關課	本校組織規程業於 108 年 12 月 23 日 108 學年度第 1 學期校務會議修正通過，並自 109 年 2 月 1 日生效，進修推廣處所屬調整至教務處所屬，爰於第六條第一項第三款將進修推廣處修正為教務處。

程。 (二) 推動及建置性別平等之教學環境。 (三) 充實性別相關之教學資源與網路平臺。 (四) 鼓勵性別相關之研究發展與教學研討。 (五) 充實性別平等教育相關之圖書資源。 (六) 其他有關性別平等教育之課程與教學事務。 三、宣導推廣組：以學務長為召集人，業務配合單位為學生事務處、人事室、通識教育中心、<u>教務處</u>、社區諮商中心及各所系。 (一) 宣導及落實性別平等教育法之精神與理念。 (二) 規劃及辦理性別平等教育相關宣導活動。 (三) 進行校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治教育推廣。 (四) 辦理教職員工性別平等教育訓練、研習等活動。 (五) 推動社區性別平等教育推廣活動。 (六) 其他有關性別平等教育之宣導推廣事項。 四、校園安全組：以總務長為召集人，業務配合單	程。 (二) 推動及建置性別平等之教學環境。 (三) 充實性別相關之教學資源與網路平臺。 (四) 鼓勵性別相關之研究發展與教學研討。 (五) 充實性別平等教育相關之圖書資源。 (六) 其他有關性別平等教育之課程與教學事務。 三、宣導推廣組：以學務長為召集人，業務配合單位為學生事務處、人事室、通識教育中心、<u>進修推廣處</u>、社區諮商中心及各所系。 (一) 宣導及落實性別平等教育法之精神與理念。 (二) 規劃及辦理性別平等教育相關宣導活動。 (三) 進行校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治教育推廣。 (四) 辦理教職員工性別平等教育訓練、研習等活動。 (五) 推動社區性別平等教育推廣活動。 (六) 其他有關性別平等教育之宣導推廣事項。 四、校園安全組：以總務	
---	--	--

位為總務處及學生事務處。 (一) 建構人身安全以及無性別歧視校園環境。 (二) 定期及不定期進行校園安全設施檢查。 (三) 改進硬體設施現況，提升校園安全。 (四) 其他有關性別平等教育之校園安全事項。	長為召集人，業務配合單位為總務處及學生事務處。 (一) 建構人身安全以及無性別歧視校園環境。 (二) 定期及不定期進行校園安全設施檢查。 (三) 改進硬體設施現況，提升校園安全。 (四) 其他有關性別平等教育之校園安全事項。	
--	---	--

國立屏東大學性別平等教育委員會設置辦法

103年11月6日本校103學年度第1學期第1次性別平等教育委員會會議通過
 103年12月11日本校第4次行政會議審議通過
 103年7月13日本校103學年度第2學期第4次性別平等教育委員會會議修正通過
 104年7月16日本校第10次行政會議修正通過
 106年6月19日本校105學年度第2學期第3次性別平等教育委員會會議修正通過
 106年8月2日本校第31次行政會議修正通過
 109年3月4日本校108學年度第2學期第1次性別平等教育委員會會議修正通過
 109年3月26日本校第60次行政會議修正通過

第一條 本校為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境，依據性別平等教育法及本校組織規程第三十一條規定，訂定本校性別平等教育委員會(以下簡稱本委員會)設置辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本委員會置委員二十至二十一人，採任期制，以校長為主任委員；其中女性委員應占委員總數二分之一以上。由校長遴聘本校具有性別平等意識之教師代表、推動性別平等教育行政工作之相關行政主管、職工代表、學生代表及性別平等教育相關領域之專家學者為委員，委員產生方式如下：

一、教師代表五人：由各學院(不含國際暨創新學院)各推選教師代表一人。

惟女性代表名額不得少於二分之一。

二、相關行政主管代表七人：除教務長、總務長及學務長為當然委員外，

餘由校長聘請相關專長業務主管擔任之。

三、職工代表三人：職員(含助教、契僱行政助理)二人、工友(含技工、

契僱事務員)一人。惟女性代表名額不得少於二分之一。

四、學生代表三人：由學生會、學生議會及學生宿舍自治會各推選代表

一人。惟女性代表名額不得少於二分之一。

五、性別平等教育相關領域之專家學者一至二人，由校長聘任之。

本委員會委員任期一學年，得連任之。

本委員會開會時得邀請相關單位主管或人員列席會議。

第三條 本委員會置執行秘書一人，負責協調、統籌及綜理會務，由本校主任秘書兼任之；本委員會相關幕僚工作與各項行政業務，由校長指派專人負責辦理。

第四條 本委員會議應有委員二分之一以上出席，始得開議，一般事項之決議，以

出席委員過半數之同意行之。但調查報告之通過等重大事項之決議，應以出席委員三分之二以上之同意行之，委員因故不能出席會議時，不得委託代理。

本委員會每學期至少開會一次，並得視實際需要召開臨時會議。

第五條 本委員會任務如下：

- 一、統整本校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。
- 二、規劃或辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。
- 三、研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。
- 四、研擬性別平等教育實施與校園性侵害及性騷擾之防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源。
- 五、調查及處理與性別平等教育法有關之案件。
- 六、規劃及建立性別平等之安全校園空間。
- 七、推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。
- 八、其他關於學校或社區之性別平等教育事務。

第六條 為推動性別平等教育工作，本委員會下設四組，配合辦理下列相關業務事項：

- 一、法規行政組：以主任秘書為召集人，業務配合單位為秘書室、學務處及人事室。
 - (一)研擬及修訂本會設置辦法及本校性別平等教育相關法規。
 - (二)召開本委員會會議及追蹤決議事項。
 - (三)彙整本校性別平等教育年度工作計畫。
 - (四)辦理校園性侵害、性騷擾或性霸凌之各項調查及申復等業務。
 - (五)其他有關性別平等教育之行政業務。
- 二、學習資源與教學組：以教務長為召集人，業務配合單位為教務處、研究發展處、通識教育中心、師資培育中心及圖書館。
 - (一)規劃及開設性別平等教育相關課程。
 - (二)推動及建置性別平等之教學環境。
 - (三)充實性別相關之教學資源與網路平臺。
 - (四)鼓勵性別相關之研究發展與教學研討。

(五)充實性別平等教育相關之圖書資源。

(六)其他有關性別平等教育之課程與教學事務。

三、宣導推廣組：宣導推廣組：以學務長為召集人，業務配合單位為學生事務處、人事室、通識教育中心、教務處、社區諮商中心及各所系。

(一)宣導及落實性別平等教育法之精神與理念。

(二)規劃及辦理性別平等教育相關宣導活動。

(三)進行校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治教育推廣。

(四)辦理教職員工性別平等教育訓練、研習等活動。

(五)推動社區性別平等教育推廣活動。

(六)其他有關性別平等教育之宣導推廣事項。

四、校園安全組：以總務長為召集人，業務配合單位為總務處及學生事務處。

(一)建構人身安全以及無性別歧視校園環境。

(二)定期及不定期進行校園安全設施檢查。

(三)改進硬體設施現況，提升校園安全。

(四)其他有關性別平等教育之校園安全事項。

第七條 本委員會各組及各配合單位應擬訂年度工作計畫，推動性別平等教育相關工作及指定人員兼辦該單位有關性別平等教育之業務，以落實推展性別平等教育各項活動；並建立完整資料檔案。

第八條 發生校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，當事人或檢舉人得向本委員會提出申請調查及協助，相關規定另依性別平等教育法及本校性侵害性騷擾或性霸凌防治辦法辦理。

第九條 本辦法如有未盡事宜，悉依性別平等教育法及有關規定辦理。

第十條 本辦法經性別平等教育委員會議及行政會議通過後實施。

本規章負責單位：性別平等教育委員會執行秘書處

國立屏東大學性侵害性騷擾或性霸凌防治辦法修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第一章 總 則	第一章 總 則	章名未修正。
第 一 條 本校為維護校園和諧及學生受教權益，提供教職員工生免於性侵害、性騷擾或性霸凌之安全學習及工作環境，特依據性別平等教育法（以下簡稱性平法）第二十條第二項及校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第三十 <u>五</u> 條規定，訂定性侵害性騷擾或性霸凌防治辦法（以下簡稱本辦法）。 <u>流程圖由性平會依本辦法繪製後使用。</u>	第 一 條 本校為維護校園和諧及學生受教權益，提供教職員工生免於性侵害性騷擾或性霸凌之安全學習及工作環境，特依據性別平等教育法（以下簡稱性平法）第二十條第二項及校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第三十 <u>四</u> 條規定，訂定性侵害性騷擾或性霸凌防治辦法（以下簡稱本辦法）。	一、依教育部於 108 年 12 月 24 日以臺教學（三）字第 1080162495B 號令修正發布「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」修正條號。 二、於第一項增訂流程圖由性平會依本辦法繪製後使用。
第 二 條 本校依性平法成立性別平等教育委員會（以下簡稱性平會），負責統籌本校性侵害、性騷擾或性霸凌防治工作，督導本校相關單位每年擇期辦理教職員工生之相關教育宣導活動、相關人員之在職進修活動、注重性別平等相關事宜，並負責調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件。	第 二 條 本校依性平法成立性別平等教育委員會（以下簡稱性平會），負責統籌本校性侵害、性騷擾或性霸凌防治工作，督導本校相關單位每年擇期辦理教職員工生之相關教育宣導活動、相關人員之在職進修活動、注重性別平等相關事宜，並負責調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件。	本條無修正。
第二章 校園安全規劃	第二章 校園安全規劃	章名未修正。
第 三 條 本校為推動校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治教育，提升教職員工生尊重他人與自己性自主或身體自主之知能，應積極採行下列措施：	第 三 條 本校為推動校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治教育，提升教職員工生尊重他人與自己性自主或身體自主之知能，應積極採行下列措施：	一、有關第一項第 4 款「學生手冊」部分，經查，本校已無學生手冊，爰刪除之。 二、性平教育的推廣與防治為校務推動的重點，為利

一、針對教職員工生，每年定期舉辦校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治之教育宣導活動，並評鑑其實施成效。 二、針對性平會及負責校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處置相關單位之人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。 三、鼓勵前款人員參加校內外校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。 四、利用多元管道，公告周知本辦法所規範之事項，並納入教職員工聘約。 五、協助校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。 <u>六、為積極培養具性別意識與勇於任事之本校人員擔任調查小組成員，各一級行政單位與各學院並應於每學年初提供至少 2 名人員(男女性各半)之名單予性平會執行秘書處(秘書室)，俾利後續薦派參與相關培訓或研習；各單位主管應支持同仁參加性平相關研習或培訓及協</u>	一、針對教職員工生，每年定期舉辦校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治之教育宣導活動，並評鑑其實施成效。 二、針對性平會及負責校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處置相關單位之人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。 三、鼓勵前款人員參加校內外校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。 四、利用多元管道，公告周知本辦法所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。 五、協助校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。	本校發生性平案時，有足夠人力能進行調查，培養具性別意識之本校人員已是刻不容緩，各單位應積極徵詢同仁意願，並將名單(含聯絡方式)提供予秘書室性平會承辦人；各單位主管並應支持同仁參加性平相關研習或培訓及協助性平案調查。爰增訂第 6 款。
---	--	---

助性平案調查。		
第四條 為防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌，總務處應會同相關單位定期檢視校園整體安全，依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素，定期檢討校園空間及設施之使用情形，並記錄校園內曾經發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件之空間、製作校園空間檢視報告及依據實際需要繪製校園危險地圖，以利校園空間改善。 <u>前項檢討校園空間與設施之規劃，應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合其需要之安全規劃及說明方式；其範圍，應包括校園內所設之宿舍、衛浴設備等。</u> 總務處應定期舉行校園空間安全檢視說明會（<u>得採電子化會議方式召開</u>），邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與，公告前項檢視成果、檢視報告及相關紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。 <u>有關檢視校園危險空間改善進度，總務處應於每學期性平會會議上進行工作報告。</u>	第四條 為防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌，總務處應會同相關單位定期檢視校園整體安全，依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素，定期檢討校園空間及設施之使用情形，並記錄校園內曾經發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件之空間、製作校園空間檢視報告及依據實際需要繪製校園危險地圖，以利校園空間改善。 總務處應定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與，公告前項檢視成果、檢視報告及相關紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。	一、依教育部於108年12月24日以臺教學(三)字第1080162495B號令修正發布「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」，定明校園空間安全檢視說明會得採電子化會議方式召開；檢視校園危險空間改善進度並應於每學期性平會會議上進行工作報告。 二、第二項與第四項於防治準則修正前即有，一併增訂。
第三章 校內外教學及人際互動注意事項	第三章 校內外教學及人際互動注意事項	章名未修正。

第五條 本校教職員工生於進行校內外教學與人際互動時，應尊重性別多元與個別差異。	第五條 本校教職員工生於進行校內外教學與人際互動時，應尊重性別多元與個別差異。	本條無修正。
第六條 教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，涉及性或性別有關之人際互動上，不得與學生發展有違專業倫理之關係。 教師發現其與學生間之關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避之。	第六條 教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，涉及性或性別有關之人際互動上，不得與學生發展有違專業倫理之關係。 教師發現其與學生間之關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避之。	本條無修正。
第七條 本校教職員工生應尊重他人與自己之性自主或身體自主，不得有下列行為： 一、不受歡迎之追求行為。 二、以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。 三、其他有違善良風俗之行為。	第七條 本校教職員工生應尊重他人與自己之性自主或身體自主，不得有下列行為： 一、不受歡迎之追求行為。 二、以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。 三、其他有違善良風俗之行為。	本條無修正。
第四章 性侵害、性騷擾或性霸凌之界定及樣態	第四章 性侵害、性騷擾或性霸凌之界定及樣態	章名未修正。
第八條 本辦法所稱之校園性侵害、性騷擾或性霸凌係指性平法第二條所稱之情形。	第八條 本辦法所稱之校園性侵害、性騷擾或性霸凌<u>除依刑法、民法及性侵害犯罪防治法之規定外</u>，係指性平法第二條所稱之情形。	校園性侵害、性騷擾或性霸凌之定義源於性平法第二條，爰其它法規予以刪除。
第九條 本辦法所指之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，包括不同學校間所發生者；所稱教職員工生之定義如下：	第九條 本辦法所指之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，包括不同學校間所發生者；所稱教職員工生之定義如下：	教職員工生之定義修正，係依教育部於108年12月24日以臺教學(三)字第1080162495B號令修正發布「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」辦理。

一、教師：指專任教師、專案教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、<u>運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員</u>及其他執行教學或研究之人員。 二、職工：指前款教師以外，於本校<u>固定、定期執行學校事務，或運用於協助學校事務之志願服務人員</u>。 三、學生：指具有學籍、<u>學制轉銜期間未具學籍者</u>、接受進修推廣教育者、<u>教育實習學生</u>、交換學生<u>或研修生</u>。	一、教師：指專任教師、專案教師、兼任教師、代理教師、代課教師、<u>護理教師</u>、教官及其他執行教學、研究<u>或教育實習</u>之人員。 二、職工：指前款教師以外，於本校執行<u>行政事務、庶務、其他固定或定期工作之人員</u>。 三、學生：指具有學籍<u>在學或</u>接受進修推廣教育者<u>及接受本校指導之實習生或</u>交換學生。	
第五章 性侵害、性騷擾或性霸凌之處理機制及程序	第五章 性侵害、性騷擾或性霸凌之處理機制及程序	章名未修正。
第十條 性侵害、性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人(以下簡稱申請人)、檢舉人，得以書面向行為人於行為發生時所屬之學校申請調查或檢舉。但下列情形，不在此限： 一、行為人<u>於行為時或現職</u>為學校首長者，應向<u>現職</u>學校所屬主管機關申請<u>調查或檢舉</u>。 二、行為人於兼任學校所為者，應向該兼任學校申請<u>調查或檢舉</u>。	第十條 性侵害、性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人(以下簡稱申請人)、檢舉人，得以書面向行為人於行為發生時所屬之學校申請調查或檢舉。但下列情形，不在此限： 一、行為人為學校首長者，應向學校所屬主管機關申請。 二、行為人於兼任學校所為者，應向該兼任學校申請。 本校於接獲申請或檢舉後，若發現無管轄權時，	一、依教育部於108年12月24日以臺教學(三)字第1080162495B號令修正發布「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」，不以行為時之身分區分事件管轄，於第一項定明概由其現職學校所屬主管機關管轄處理；第六項增訂規定，發生於學制轉銜期間之事件，提出申請調查或檢舉時，雙方當事人已具學生身分者，由行為人所屬學校管轄，以利行為人現所屬學校依據調查結果執行輔導及教育處置。

本校於接獲申請<u>調查</u>或檢舉後，若發現無管轄權時，應將該案件於七<u>個工作</u>日內移送其他有管轄權者，<u>並通知當事人</u>。 <u>學制轉銜期間申請調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同上級機關決定之，無共同上級機關時，由各該上級機關協議定之。</u> <u>事件管轄學校或機關與行為人現所屬學校不同者，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。完成調查後，其成立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬學校依性平法第三十條規定處理。</u> <u>有第一項第 2 款之情形，事件管轄學校應以書面通知行為人現所屬專任學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。完成調查後，其成立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬專任學校依性平法第三十條規定處理。</u> <u>行為人於行為發生時，同時具有校長、教師、職員、工友或學生二種以上不同身分者，以其與被害人互動時之身分，定其受調查之身分及事件管轄學校或機關。無法判斷行為人於</u>	應將該案件於七日內移送其他有管轄權者。	二、餘有關管轄權之規定，於防治準則修正前即有，一併增訂。 三、部分文字略做增修。
---	----------------------------	--

<u>行為發生時之身分，或於學制轉銜期間，尚未確定行為人就讀學校者，以受理申請調查或檢舉之學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。但於申請調查或檢舉時，行為人及被害人已具學生身分，由行為人所屬學校為事件管轄學校。</u> <u>行為人二人以上，分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之行為人所屬學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。</u>		
第十一條 本校校長、教師、職員或工友知悉疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應立即<u>以書面或其他通訊方式</u>依性平法第二十一條第一項及本辦法規定向本校校安中心通報。校安中心接獲疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件通報後，應立即依相關法律規定<u>依序</u>向屏東縣政府社政單位及教育部通報，至遲不得超過二十四小時（知悉至完成通報，均於二十四小時之內）。若學生表明僅願接受教學或輔導人員之輔導或協助時，校安中心仍應知會本校性平會執行秘書處。 前項通報時，除有調查必要，基於<u>公共</u>安全之考量<u>或法規另有特別規定者外</u>，對於當事人及檢舉人	第十一條 本校校長、教師、職員或工友知悉疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應立即依性平法第二十一條第一項及本辦法規定向本校校安中心通報。校安中心接獲疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件通報後，應立即依相關法律規定向屏東縣政府社政單位及教育部通報，至遲不得超過二十四小時（知悉至完成通報，均於二十四小時之內）。若學生表明僅願接受教學或輔導人員之輔導或協助時，校安中心仍應知會本校性平會執行秘書處。 前項通報時，除有調查必要，基於安全之考量，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。	一、依教育部於 108 年 12 月 24 日以臺教學（三）字第 1080162495B 號令修正發布「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」，於第一項明定以書面或其他通訊方式通報學校權責人員，以包括各種校內聯絡方式。並定明通報順序係先社政通報，再校安通報。 二、餘於防治準則修正前即有，一併增修。

之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。本校校長、教師、職員或工友違反性別平等教育法二十一條第一項所定疑似校園性侵害事件之通報規定，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件之證據者，應依法予以解聘或免職。本校對違反前項規定義務之人員，應依法告發。	本校校長、教師、職員或工友違反性別平等教育法二十一條第一項所定疑似校園性侵害事件之通報規定，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件之證據者，應依法予以解聘或免職。本校對違反前項規定義務之人員，應依法告發。	
第十二條 本校校園性侵害、性騷擾或性霸凌學生<u>調查申請</u>案件之收件單位為學生事務處，學生事務處於接獲（或經媒體報導者，<u>視同檢舉</u>）校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件後，除有本辦法第十四條所定不予受理事由外，由校安中心依相關法律規定於二十四小時內通報屏東縣政府社政單位及<u>教育部</u>，並將通報資料交予學生事務處收件窗口（<u>學務長室</u>），於收件日後三日內連同申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理。 <u>透過媒體報導之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，疑似被害人不願配合調查時，本校仍應提供必要之輔導或協助。</u> <u>本校於處理霸凌事件過程中，發現有疑似性侵害、性騷擾或性霸凌情事者，視同檢舉，由本校防制霸凌</u>	第十二條 本校校園性侵害、性騷擾或性霸凌學生<u>申訴</u>案件之收件單位為學生事務處，學生事務處於接獲（或經媒體報導）校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件後，除有本辦法第十四條所定不予受理事由外，由校安中心依相關法律規定於二十四小時內通報<u>教育部及</u>屏東縣政府社政單位，並將通報資料交予學生事務處收件窗口，於收件日後三<u>個工作</u>日內連同申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理。 性平會應於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。 性平會受理申請調查事件後，得成立調查小組調查處理。調查小組於調查中發現行為人另涉它案時，是否併案調查應依性平會決議辦理。	一、於第一項，將「申訴」修正為「調查申請」，以與學生申訴案件進行區分；依通報順序（屬性侵害事件時，先通報社政單位，再通報教育部）修正文字；將收件窗口（學務長室）予以明定；因性平法及防治準則並無明定三日為三個工作日，爰刪除工作日之文字。 二、第二項於防治準則修正前即有，一併增修。 三、依教育部於108年12月24日以臺教學（三）字第1080162495B號令修正發布「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」，於第三項明訂，霸凌處理過程中發現疑似性平事件之處理方式，採移轉管轄之方式。 四、於第九項，配合增加之條文修正項次編號；文字修正。

<u>因應小組移請性平會依第一項規定辦理。</u> 性平會應於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。 性平會受理申請調查事件後，得成立調查小組調查處理。調查小組於調查中發現行為人另涉它案時，是否併案調查應依性平會決議辦理。 前項調查小組之組成方式，依本辦法第十五條規定辦理。 性平會應指派專人處理相關行政事宜，本校相關單位應配合協助。 本校處理性騷擾防治法、性別工作平等法所涉之性騷擾事件，得委託性平會分別依性別工作平等法或性騷擾防治法相關規定調查處理。 第<u>四</u>項(事件受理與否)、第<u>五</u>項(是否組調查小組、決定調查小組名單及決定併案調查與否)及第<u>八</u>項(是否同意委託調查)，得由性平會委員<u>三</u>人以上所組成之事件初審小組認定之，並得決定相關當事人之權益保障及其他該小組認為必要之協助措施或提供危機處理建議。	前項調查小組之組成方式，依本辦法第十五條規定辦理。 性平會應指派專人處理相關行政事宜，本校相關單位應配合協助。 本校處理性騷擾防治法、性別工作平等法所涉之性騷擾事件，得委託性平會分別依性別工作平等法或性騷擾防治法相關規定調查處理。 第<u>二</u>項(事件受理與否)、第<u>三</u>項(是否組調查小組、決定調查小組名單及決定併案調查與否)及第<u>五</u>項(是否同意委託調查)，得由性平會委員<u>3</u>人以上所組成之事件初審小組認定之，並得決定相關當事人之權益保障及其他該小組認為必要之協助措施或提供危機處理建議。	
第 十三 條 性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請人或檢舉人得以書面申請調查；其以言詞為之者，收件單位應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使	第 十三 條 性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請人或檢舉人得以書面申請調查；其以言詞為之者，收件單位應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使	本條無修正。

閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。事件調查申請書格式，由性平會訂定後實施。 前項書面或言詞作成之紀錄，應載明下列事項： 一、申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、出生年月日、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。 二、申請人委任代理人代為申請調查者，應附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、居所、聯絡電話。委任書格式，由性平會訂定後實施。 三、申請調查或檢舉之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。	閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。事件調查申請書格式，由性平會訂定後實施。 前項書面或言詞作成之紀錄，應載明下列事項： 一、申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、出生年月日、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。 二、申請人委任代理人代為申請調查者，應附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、居所、聯絡電話。委任書格式，由性平會訂定後實施。 三、申請調查或檢舉之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。	
第十四條 申請調查事件有下列情形之一者，應不予受理： 一、非屬性平法所規定之事項者。 二、申請人或檢舉人未具真實姓名。 三、同一事件已處理完畢者。 不受理之書面通知應敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復期限及受理單位。 申請人或檢舉人於檢舉二十日後未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十	第十四條 申請調查事件有下列情形之一者，應不予受理： 一、非屬性平法所規定之事項者。 二、申請人或檢舉人未具真實姓名。 三、同一事件已處理完畢者。 不受理之書面通知應敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復期限及受理單位。 申請人或檢舉人於檢舉二十日後未收到通知或接獲不受理通知之次日	一、將不受理之申復收件窗口於第三項予以明定。 二、依教育部於 108 年 12 月 24 日以臺教學(三)字第 1080162495B 號令修正發布「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」，於第五項明定不受理之申復，無須組成審議小組，應由性平會重新討論受理事宜，有理由者，應依法調查處理。

日內，得以書面具明理由，向性平會(收件窗口為學務長室)提出申復。其以言詞為之者，應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。申復書格式，由性平會訂定後實施。 前項不受理之申復以一次為限。 性平會接獲申復後，應重新討論受理事宜，並於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，性平會應依法調查處理。	起二十日內，得以書面具明理由，向性平會提出申復。其以言詞為之者，性平會應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。申復書格式，由性平會訂定後實施。 前項不受理之申復以一次為限。 性平會接獲申復後，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，仍應將申請調查或檢舉案交付性平會處理。	
第十五條 性平會受理申請調查事件後，得成立調查小組調查處理之。調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成，依性平法第三十條第三項之規定，應具性別平等意識，女性人數比例，應占成員總數二分之一以上，必要時，調查小組成員得一部或全部外聘。成員中具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者之人數比例應占成員總數三分之一以上；雙方當事人分屬不同學校時，並應有被害人現所屬學校代表。 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之輔導人員、性平會會務權責主管(執行秘書或副主任委員)及承辦人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園	第十五條 性平會受理申請調查事件後，得成立調查小組調查處理之。調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成，依性平法第三十條第三項之規定，應具性別平等意識，女性人數比例，應占成員總數二分之一以上，必要時，部分小組成員得外聘。成員中具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者之人數比例應占成員總數三分之一以上；雙方當事人分屬不同學校時，並應有申請人學校代表。 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性侵害或性騷擾事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作；相關	一、依 107 年修正後之性平法，調查小組成員得一部或全部外聘；當事人有分屬不同學校之情況，調查小組之組成規定為應有被害人現所屬學校之代表，爰於第一項進行修正。 二、依教育部於 108 年 12 月 24 日以臺教學(三)字第 1080162495B 號令修正發布「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」，因調查工作須秉持公正及客觀，及基於專業分工之考量，於第二項，增訂事件管轄學校性平會會務權責人員不得擔任事件調查人員之規定，以避免角色衝突問題。其中有關性平會會務權責主管究竟為何，經洽詢教育部，該部建議為執行秘書(本校為主任秘書)，或副主任

性侵害或性騷擾事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。本校針對擔任調查小組之<u>本校</u>成員，應予公差登記；<u>調查小組成員之交通費或相關費用，由事件管轄學校或機關，及派員參與調查之學校(適用於雙方當事人分屬不同學校時)支應。</u>	<u>處理人員有涉入個案情事者，應迴避調查與輔導工作。</u> 本校<u>或主管機關</u>針對擔任調查小組之成員，應予公差登記，<u>並依法令或本校規定支給交通費或相關費用。</u>	委員，爰一併明定；因性平法第三十條第三項後段「事件當事人分屬不同學校時，並應有被害人現所屬學校之代表」之情形，爰於第三項明定跨校案有關調查費用支出之規定。
第十六條 本辦法所指具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者，應符合下列資格之一： 一、持有中央或直轄市、縣（市）主管機關校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查知能<u>高階</u>培訓結業證書，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性別平等教育委員會核可並納入調查專業人才庫者。 二、曾調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有具體績效，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性別平等教育委員會核可並納入調查專業人才庫者。 <u>已持有進階培訓結業證書，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性別平等教育委員會核可並納入調查專業人才庫者，自一百零八年十</u>	第十六條 本辦法所指具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者，應符合下列資格之一： 一、持有中央或直轄市、縣（市）主管機關校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查知能培訓結業證書，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性別平等教育委員會核可並納入調查專業人才庫者。 二、曾調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有具體績效，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性別平等教育委員會核可並納入調查專業人才庫者。	一、依教育部於108年12月24日以臺教學(三)字第1080162495B號令修正發布「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」，於第一項第1款明定，列入調查專業人才庫之資格必須取得高階培訓結業證書；惟於第二項明定，已持有進階培訓結業證書，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性別平等教育委員會核可並納入調查專業人才庫者，自防治準則修正施行日(一百零八年十二月二十四日)起三年內，仍得擔任第一項專家學者。 二、於第二項明訂校內人員尚未取得高階培訓結業證書，應盡速取得；無正當理由者，不得拒絕參加培訓。

<u>二月二十四日起三年內，仍得擔任第一項專家學者。本校尚未取得高階培訓結業證書者，請於前述時限內取得，無正當理由，不得拒絕參與培訓。</u>		
第十七條 性平會調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應依下列方式辦理： 一、<u>行為人應親自出席接受調查</u>；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。 <u>二、被害人或其法定代理人要求不得通知現所屬學校時，得予尊重，且得不通知現就讀學校派員參與調查。</u> <u>三、當事人持有各級主管機關核發之有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。本校具特殊教育專業者，於接獲通知邀請擔任調查小組成員時，無正當理由，不得拒絕。</u> <u>四、以書面通知當事人、相關人員或單位配合調查及提供資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果，以及載明不得私下聯繫或運用網際網路、通訊軟體或其他管道散布事件之資</u>	第十七條 性平會調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應依下列方式辦理： 一、當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。 <u>二、行為人與被害人、檢舉人或證人有權力不對等之情形者，應避免其對質。如必要時，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。</u> <u>三、申請人撤回申請調查時，性平會得繼續調查處理。事件撤回申請書格式，由性平會訂定後實施。</u>	一、依教育部於108年12月24日以臺教學(三)字第1080162495B號令修正發布「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」，於第一項第1款明定，行為人應親自出席接受調查之規定，以釐清事實；於同項第2款明定，事件管轄學校於調查程序中接獲被害人或其法定代理人表達其顧慮且要求不得通知現所屬學校時，得予尊重，且得不通知現就讀學校派員參與調查，惟仍需妥適協助連結相關資源或逕予提供輔導資源；於同項第3款明定，當事人為身心障礙者，調查小組需邀請具備特殊教育相關專業者擔任，以保障身心障礙者之權益；於同項第4款明定書面通知時應載明事項；於同項第5款明定不得另設調查機制，且不得要求當事人提交自述或切結文件；配合修正前之防治準則即有定明之條文修正同項第7款。 二、本校設有特殊教育中心及特教系，所屬教師應積極協助本校處理涉及特教生之性平案件，以維護

<u>訊。</u> <u>五、本校人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。</u> <u>六、行為人與被害人、檢舉人或證人有權力不對等之情形者，應避免其對質。如必要時，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。</u> <u>七、申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，或經行為人請求，性平會或事件初審小組得決議繼續調查處理。事件撤回申請書格式，由性平會訂定後實施。</u>		其權益，爰於第一項第3款明訂，遇有特教生涉及性平案件，校內人員具特殊教育專業者，無正當理由，不得拒絕擔任調查小組成員。 三、於第一項第7款明訂是否繼續調查，亦得交由事件初審小組決定。 四、於第一項，配合增加之條文修正款次編號。
第十八條 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之當事人、檢舉人及<u>受邀協助調查之</u>人之姓名及其他足以辨識身分之資料，本校除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。 依前項規定負有保密義務者，包括校內負責處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之所有人員。 依前二項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處理。 性平會就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始	第十八條 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之當事人、檢舉人及<u>證</u>人之姓名及其他足以辨識身分之資料，本校除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。 依前項規定負有保密義務者，包括校內負責處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之所有人員。 依前二項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處理。 性平會就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存，不得供閱	依修正前之防治準則之用字配合修正。

文書應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法律另有規定者不在此限。除原始文書外，調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件人員對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。	覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法律另有規定者不在此限。除原始文書外，調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件人員對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。	
第十九條 性平會之調查處理不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。 前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。<u>申請人</u>如因個人權益考量要求暫緩調查，性平會或<u>事件初審小組</u>得視情況決定之。	第十九條 性平會之調查處理不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。 前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。<u>申訴者</u>如因個人權益考量要求暫緩調查，性平會得視情況決定之。	一、於第二項將「申訴者」修正為「申請人」，以與學生申訴案件進行區分。 二、於第二項明訂是否暫緩調查，亦得交由事件初審小組決定。
第二十條 本校對於與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。 <u>性平會召開會議審議調查報告認定性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實，依其事實認定對本校提出改變行為人身分之處理建議者，由本校檢附經性平會審議通過之調查報告，通知行為人限期提出書面陳述意見。</u> <u>前項行為人不於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，性平會應再次召開會議審酌其書面陳述意見，除調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據之情形外，不得重新調查。</u>	第二十條 本校對於與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。 <u>性平會調查報告建議之懲處涉及改變加害人身分時，應給予其書面陳述意見之機會。</u> <u>前項書面意見經性平會查證，除調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據之情形外，不得要求性平會重新調查。</u>	依教育部於108年12月24日以臺教學（三）字第1080162495B號令修正發布「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」，於第二項明定，涉及改變行為人身分之處理建議時，應由性平會召開第1次會議通過調查報告，由本校將確認事實之調查報告提供行為人，行為人據以提出書面陳述意見，性平會再召開第2次會議確認行為人陳述意見後之事實認定及其懲處相關事宜；第三項明定未於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述意見之機會，並規範性平會不得恣意重新調查；於第四項規範本校議處權責單位於審議議處時，不得恣意要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

<u>本校決定議處之權責單位，於審議議處時，除調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據之情形外，不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。</u>		
第二十一條 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經性平會調查屬實後，<u>本校應依依性平法第二十五條第一項規定，對行為人予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘、免職、終止契約關係、終止運用關係或其他適當之懲處。</u>若相關法律或法規有<u>議處</u>權限時，本校應將該事件移送其他權責機關<u>議處</u>。性平會若證實有誣告之事實者，應依法對申請人或檢舉人為適當之<u>懲處</u>。學生交由學生事務處依規定<u>懲處</u>；教師交由校教師評審委員會<u>懲處</u>；職工分別交由人事室或總務處依規定<u>懲處</u>。	第二十一條 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經性平會調查屬實後本校應依<u>相關法律或法規規定處理</u>。若相關法律或法規有<u>懲處</u>權限時，本校應將該事件移送其他權責機關<u>處理</u>。性平會若證實<u>申訴不實或有誣告之事實者</u>，應依法對申請人或檢舉人為適當之<u>處理</u>。學生交由學生事務處依規定<u>處理</u>；教師交由校教師評審委員會<u>處理</u>；職工分別交由人事室或總務處依規定<u>處理</u>。	一、依教育部於108年12月24日以臺教學(三)字第1080162495B號令修正發布「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」，於第一項，配合性平法第二十五條第一項規定及第三十一條第三項用語酌作修正。 二、依修正前之防治準則修正第二項。
第二十二條 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件<u>經性平會調查屬實者，懲處權責學校或機關</u>除依相關法律或法規懲處外，應命<u>行為人</u>接受心理輔導之處置，並得依性平法第二十五條命<u>行為人</u>為下列一款或數款之處置： 一、經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。	第二十二條 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件<u>情節重大者，本校或其他</u>權責機關除依相關法律或法規懲處外，應命<u>加害人</u>接受心理輔導之處置，並得依性平法第二十五條命<u>加害人</u>為下列一款或數款之處置： 一、經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。	一、統一用語，將「加害人」修正為「行為人」。 二、原第三項已規定於第二十條，爰刪除之。 三、依教育部於108年12月24日以臺教學(三)字第1080162495B號令修正發布「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」，於第三項，明定由具懲處權責學校之性平會討論決定實施性別平等教育相關課程之相關事宜，處理結果應載明不配合執行之法律效果；修正內容所提

二、接受八小時之性別平等教育相關課程或研習(以下簡稱性平課程)。 三、其他符合教育目的之措施。 校園性騷擾或性霸凌事件情節輕微者，得僅命<u>行為</u>人依前項所列一款或數款為必要之處置。 第一項之處置，應由懲處之權責<u>學校或</u>機關執行，執行時並應採取必要之措施，以確保<u>行為</u>人之配合遵守，<u>並應由懲處之權責學校或機關性平會討論決定實施性別平等教育相關課程之性質、執行方式、執行期間及費用之支應事宜；該課程之性質、執行方式、執行期間及不配合執行之法律效果，應載明於處理結果之書面通知中</u>。 懲處權責為本校時，第一項第二款之處置，依下列方式辦理： 一、除性平會有指定授課老師，提供<u>行為</u>人修習校內性平課程外，原則上由<u>行為</u>人自行尋找講師授課及自行報名，不限於校內，惟於報名前，應先將課程資料提供予本校性平會，由性平會指派委員<u>三</u>人以上組成小組(成員同事事件初審小組)認定符合性別	二、接受八小時之性別平等教育相關課程或研習(以下簡稱性平課程)。 三、其他符合教育目的之措施。 校園性騷擾或性霸凌事件情節輕微者，<u>本校或其他權責機關</u>得僅命<u>加害</u>人依前項所列一款或數款為必要之處置。 <u>第一項懲處涉及加害人身分之改變時，應給予其書面陳述意見之機會。</u> 第二項之處置，應由懲處之權責機關執行，執行時並應採取必要之措施，以確保<u>加害</u>人之配合遵守。 懲處之權責<u>機關</u>為本校時，第一項第二款之處置，依下列方式辦理： 一、除性平會有指定授課老師，提供<u>加害</u>人修習校內性平課程外，原則上由<u>加害</u>人自行尋找講師授課及自行報名，不限於校內，惟於報名前，應先將課程資料提供予本校性平會，由性平會指派委員<u>3</u>人以上組成小組認定符合性別平等教育之精神或性平會所建議之課程方向後，方得報名，報名結果並應告知本校性平會。於選修校內課程	之項次號；文字修正。
---	--	-------------------

平等教育之精神或性平會所建議之課程方向後，方得報名，報名結果並應告知本校性平會。於選修校內課程時，必要時，得請學校協助報名事宜。

二、行為人應完成規定之上課時數。

三、行為人修習校內性平課程當天應填寫學習回饋單，且課前應主動告知授課老師有課後評量及簽名之需求，並由授課老師於性平會所定期限內完成評量及簽名後將學習回饋單轉交予性平會審議；行為人修習校外性平課程時，修習當天亦應填寫學習回饋單，且課前仍應主動告知授課老師有課後簽名之需求，惟無須請授課老師進行評量，學習回饋單由行為人依性平會所定期限，提送本校性平會審議。學習回饋單格式，由性平會訂定後實施。

四、行為人應於取得修課時數相關證明文件後，依性平會所定期限，提送本校性平會審議。學習回饋單內綜合評量為「待加強」時，本校性平會得命

時，必要時，得請學校協助報名事宜。

二、加害人應完成規定之上課時數。

三、加害人修習校內性平課程當天應填寫學習回饋單，且課前應主動告知授課老師有課後評量及簽名之需求，並由授課老師於性平會所定期限內完成評量及簽名後將學習回饋單轉交予性平會審議；加害人修習校外性平課程時，修習當天亦應填寫學習回饋單，且課前仍應主動告知授課老師有課後簽名之需求，惟無須請授課老師進行評量，學習回饋單由加害人依性平會所定期限，提送本校性平會審議。學習回饋單格式，由性平會訂定後實施。

四、加害人應於取得修課時數相關證明文件後，依性平會所定期限，提送本校性平會審議。學習回饋單內綜合評量為「待加強」時，本校性平會得命加害人重新修習。

<u>行為</u> 人重新修習。		
第六章 性侵害、性騷擾或性霸凌之申復及救濟程序	第六章 性侵害、性騷擾或性霸凌之申復及救濟程序	移至修正後條號第二十八條之後。
	第二十三條 本校將性侵害、性騷擾或性霸凌處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理單位。 申請人及行為人對處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向受理單位申復；其以言詞為之者，受理單位應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。申復書格式，由性平會訂定後實施。 前項申復受理單位為主辦本校性平業務之處室。 受理單位於接獲前項申復之要求時，應依下列程序處理： 一、應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。 二、前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員之組成，女性人數應占成員總數二分之一以上，具校園	本條條次變更，移至修正後條號第二十九條進行相關修正。

	性侵害、性騷擾或性霸凌調查專業素養人員之專家學者人數於學校應占成員總數三分之一以上。 三、原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。 四、審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。 五、審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀性平會相關委員或調查小組成員列席說明。 六、申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。 七、前款申復決定送達申復人前，申復人得撤回申復。申復人經撤回申復後，不得再以同一事由提起申復。	
第 <u>二十三</u> 條 為保障校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之受教或工作權，本校於必要時得為下列處置： 一、彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，<u>得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制</u>。 二、尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。 三、採取必要處置，以避免報復情事。	第 <u>二十四</u> 條 為保障校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之受教或工作權，本校於必要時得為下列處置： 一、彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務。 二、尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。 三、採取必要處置，以避免報復情事。 四、減低行為人再度加害之可能。 五、其他性平會認為必要	一、原第二十四條條號修正為第二十三條。 二、第一項第1與第4款及第二項，係依修正前之防治準則即有之內容配合修正。 三、配合本辦法第十二條所明定之事件初審小組之權責，於第三項予以註明。 四、本辦法原第二十七條之條文移至本條第四項，並略為修正。

四、<u>預防</u>、減低行為人再度加害之可能。 五、其他性平會認為必要之處置。 <u>當事人非事件管轄學校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。</u> 前二項必要之處置，應經性平會<u>或事件初審小組</u>決議通過後執行。 <u>本校應視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，提供必要之協助。已啟動調查者，仍應依性平法調查處理。</u>	之處置。 前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。	
第 <u>二十四</u> 條 本校依性平法規定建立校園性侵害、性騷擾或性霸凌及<u>行為</u>人之檔案資料，<u>應指定專責單位或人員保存二十五年；其以電子儲存媒體儲存者，必要時得採電子簽章或加密方式處理之。</u> 依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。 前項原始檔案應予保密，其內容包括下列資料： 一、事件發生之時間、樣態。 二、事件相關當事人(包括檢舉人、被害人、<u>行為</u>人)。 三、事件處理人員、流程及紀錄。 四、事件處理所製作之文書、<u>訪談過程之錄音檔案</u>、取得之證據及其他相關資料。 五、<u>行為</u>人之姓名、職稱或學籍資料、家庭背景等。 <u>六、調查小組提交之調查</u>	第 <u>二十五</u> 條 本校依性平法規定建立校園性侵害、性騷擾或性霸凌及<u>加害</u>人之檔案資料，<u>以密件文書歸檔保存。</u> 依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。 前項原始檔案應予保密，其內容包括下列資料： 一、事件發生之時間、樣態。 二、事件相關當事人(包括檢舉人、被害人、<u>加害</u>人)。 三、事件處理人員、流程及紀錄。 四、事件處理所製作之文書、取得之證據及其他相關資料。 五、加害人之姓名、職稱或學籍資料、家庭背景等。 第二項報告檔案，應包括下列<u>資料</u>： 一、<u>事件發生之時間、樣態以及以代號呈現之各該當事人。</u>	一、原第二十五條條號修正為第二十四條。 二、依教育部於 108 年 12 月 24 日以臺教學(三)字第 1080162495B 號令修正發布「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」，於第一項，增訂保存檔案 25 年之規定，並定明檔案保存之作法；於第三項，檔案內容第四款增列訪談過程之錄音檔案、第六款增訂調查報告初稿及會議紀錄列入原始檔案之規定；於第四項明定報告檔案係指性平會議決通過之調查報告，並明定調查報告之內容。 三、「加害人」修正為「行為人」。 四、刪除第五項，移至第二十六條。

<u>報告初稿及性平會之會議紀錄。</u> <u>第二項報告檔案為經性平會議決通過之調查報告；其內容應包括下列事項：</u> <u>一、申請調查事件之案由，包括當事人或檢舉之敘述。</u> <u>二、調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。</u> <u>三、被申請調查人、申請調查人、證人與相關人士之陳述及答辯。</u> <u>四、相關物證之查驗。</u> <u>五、事實認定及理由。</u> <u>六、處理建議。</u>	<u>二、事件處理過程及結論。</u> <u>本校對於加害人轉至其他學校就讀或服務時，加害人如為學生，認為有追蹤輔導之必要者，應於知悉後一個月內，通報加害人次一就讀之學校；加害人為學生以外者，本校應追蹤輔導，並應通報加害人次一服務之學校。其通報內容應限於加害人經查屬實之校園性侵害或性騷擾事件時間、樣態、加害人姓名及職稱或學籍資料。</u>	
	<u>第二十六條 本校依第十一條規定為通報時，除有調查必要，基於安全之考量，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。</u>	本條因與第十一條第二項重覆，爰刪除。
	第二十七條 本校應視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，提供必要之協助，但本校就該事件仍應依性平法為調查處理。	本條條次變更，移至修正後條號第二十三條第三項。
第 <u>二十五</u> 條 本校於必要時應對於當事人提供下列協助： 一、心理諮商輔導。 二、法律諮詢管道。 三、課業協助。 四、經濟協助。 五、其他性平會認為必要之協助。	第 <u>二十八</u> 條 本校於必要時應對於當事人提供下列協助： 一、心理諮商輔導。 二、法律諮詢管道。 三、課業協助。 四、經濟協助。 五、其他性平會認為必要之協助。	原第二十八條條號修正為第二十五條。
第 <u>二十五條之一</u> 被害人為本校教職員工生時，於調查期間若有法律諮詢需求，應先透過相關處室聯繫後向本校法律顧問洽詢(免收酬	第 <u>二十八條之一</u> 被害人為本校教職員工生時，於調查期間若有法律諮詢需求，應先透過相關處室聯繫後向本校法律顧問洽詢	原第二十八條之一條號修正為第二十五條之一；文字修正。

金)。但本校法律顧問如有正當理由，得予拒絕。

被害人為本校學生時，遇有第一項拒絕情事者，且被害人於調查期間有法律諮詢之必要時，得於費用發生(收據開立時間)後二個月內檢具申請書及律師諮詢費用收據正本向本校性平會申請補助，經本校性平會審議通過後予以補助；逾期申請補助者，不予補助。申請書格式，由性平會訂定後實施。

前項補助項目及額度如下：

一、補助項目：調查期間內之法律諮詢。

二、補助額度：每案最高以新臺幣八十元為限。

第一、二項，及及前項第一款所稱調查期間，指學校或主管機關所設之性別平等教育委員會受理申請調查事件後，其依權責進行調查之期間。

已依其他法令規定領有相同性質補助者，不得重複申請第二項補助。

依本辦法核准補助之處分，受補助者有下列情形之一者，本校得視情節輕重撤銷原核准處分之全部或一部，並追回已撥付之全部或一部補助：

一、提供不實資料或對重要事項為不完全陳述。

二、以詐欺或其他不正當方法取得補助。

(免收酬金)。但本校法律顧問如有正當理由，得予拒絕。

被害人為本校學生時，遇有第一項拒絕情事者，且被害人於調查期間有法律諮詢之必要時，得於費用發生(收據開立時間)後2個月內檢具申請書及律師諮詢費用收據正本向本校性平會申請補助，經本校性平會審議通過後予以補助；逾期申請補助者，不予補助。申請書格式，由性平會訂定後實施。

前項補助項目及額度如下：

一、補助項目：調查期間內之法律諮詢。

二、補助額度：每案最高以新臺幣八仟元為限。

第一、二項，及及前項第一款所稱調查期間，指學校或主管機關所設之性別平等教育委員會受理申請調查事件後，其依權責進行調查之期間。

已依其他法令規定領有相同性質補助者，不得重複申請第二項補助。

依本辦法核准補助之處分，受補助者有下列情形之一者，本校得視情節輕重撤銷原核准處分之全部或一部，並追回已撥付之全部或一部補助：

一、提供不實資料或對重要事項為不完全陳

第六項應追回已撥付補助之情形時，由本校以書面通知限期返還，屆期未返還者，依法移送強制執行；其行為涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。	述。 二、以詐欺或其他不正當方法取得補助。 第六項應追回已撥付補助之情形時，由本校以書面通知限期返還，屆期未返還者，依法移送強制執行；其行為涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。	
<u>第二十六條 本校對於行為人轉至其他學校就讀或服務時，行為人如為學生，認為有追蹤輔導之必要者，應於知悉後一個月內，通報行為人次一就讀之學校；行為人為學生以外者，本校應追蹤輔導，並應通報行為人次一服務之學校。其通報內容應限於行為人經查屬實之校園性侵害或性騷擾事件時間、樣態、行為人姓名及職稱或學籍資料。本校就行為人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於通報內容註記行為人之改過現況。</u> <u>前項本校應視實際需要，將輔導、防治教育或相關處置措施及其他必要之資訊，提供予次一就讀或服務之學校。</u> <u>第一項「行為人如為學生，認為有追蹤輔導之必要者」及「本校就行為人追蹤輔導後，評估無再犯情事者」之評估單位為本校學生事務處學生諮商中心，其評估報告應提性平會會議進行審議。</u>		一、原第二十五條第五項內容移至本條，「加害人」並修正為「行為人」。 二、依修正前防治準則即有之內容，於第一項增訂評估無再犯情事者之處理方式。 三、依教育部於 108 年 12 月 24 日以臺教學(三)字第 1080162495B 號令修正發布「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」，於第二項，增訂次一就讀或服務之學校執行輔導、防治教育或相關處置措施之需要，本校應配合提供該事件必要之資訊。 四、依 108 年 5 月 27 日本校 107 學年度第 2 學期校務會議之建議，於第三項明定評估單位為本校學諮中心，其評估報告應提性平會審議。

第<u>二十七</u>條 各單位對於本辦法有關事件應採取事後追蹤，確保調查結論確實有效執行。	第<u>三十一</u>條 各單位對於本辦法有關事件應採取事後追蹤，確保調查結論確實有效執行。	原第三十一條條號修正為第二十七條。
第 <u>二十八</u> 條 <u>本校聘任、任用之教育人員或進用、運用之其他人員，經性平會或依法組成之相關委員會調查確認有下列各款情形之一者，本校應予解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係：</u> <u>一、有性侵害行為，或有情節重大之性騷擾或性霸凌行為。</u> <u>二、有性騷擾或性霸凌行為，非屬情節重大，而有必要予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係，並經審酌案件情節，議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用。</u> <u>有前項第一款情事者，本校不得聘任、任用、進用或運用，已聘任、任用、進用或運用者，應予解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係；有前項第二款情事者，於該議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用期間，亦同。</u> <u>本校接獲起訴書、判決書或行政機關公文書等非經由學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有第一項規定之情形，用人單位或管理單位須將相關資料(含當事人基本資料及聯絡方式)移交性平會，由性平會執行秘書處通知當事人陳述意見(以書面為原則)後，應提交性平會</u>		一、本條新增。 二、本條依性平法第二十七條之一及教育部於108年12月24日以臺教學(三)字第1080162495B號令修正發布「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」，增訂依性平法第二十七條之一第三項所定事件提交性平會查證審議之規定；增訂本校聘任、任用之教育人員或進用、運用之其他人員經調查確認或查證屬實之後續處理方式。 三、於第三項明定本校用人單位或管理單位接獲起訴書、判決書或行政機關公文書等非經由學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有第一項規定之情形，須將相關資料移交性平會，通知當事人陳述意見之單位則為性平會執行秘書處；於第八項明定本校辦理通報、資訊之蒐集及查詢之單位為人事室，各用人或管理單位應予配合之。 四、所定學校聘任、任用、進用及運用之人員類型，參酌立法院立法歷程舉例如下：中小學兼任代課及代理教師、國民中小學教學支援工作人員、專科以上學校兼任教師、各級學

查證審議。有性侵害行為或有情節重大之性騷擾或性霸凌行為，經性平會查證屬實者，不得聘任、任用、進用或運用；已聘任、任用、進用或運用者，本校應予解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係；非屬情節重大之性騷擾、性霸凌行為，經性平會查證屬實並議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用者，於該議決期間，亦同。有前三項情事者，本校應辦理通報、資訊之蒐集及查詢。

本校聘任、任用教育人員或進用、運用其他人員前，應依「性侵害犯罪防治法」之規定，查詢其有無性侵害之犯罪紀錄，及依「涉性別事件之學校不適任人員通報資訊蒐集及查詢處理利用辦法」查詢是否曾有性侵害、性騷擾或性霸凌行為；已聘任、任用、進用或運用者，應定期查詢，並依相關規定進行通報。

第一項至第三項之人員適用教師法、教育人員任用條例、公務人員相關法律或陸海空軍相關法律者，其解聘、停聘、免職、撤職、停職或退伍，依各該法律規定辦理，並適用第四項規定；其未解聘、免職、撤職或退伍者，應調離本校現職。

前項以外人員，涉有第一項或第三項情形，於調查期間，本校應經性平會決議令其暫時停職；停職原因消滅後復職者，其未發給之薪資應依相關規定予以補發。

本校辦理通報、資訊之蒐

校聘任之專（兼）任運動教練、依教育人員任用條例任用之教育人員、聘用人員、約僱人員、臨時人員、醫事人員、護理教師、專業輔導人員、特殊教育相關專業人員、國立大學或國立專科學校以契約進用之非主管職務之職員、私立學校之職員、學校進用之社團指導老師或運用之派遣勞工、志工、替代役等。現職人員經查證後未達應予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係者，性平會仍應研訂執行相關教育處置，以防範其行為再度發生。

集及查詢之單位為人事室，所需資料，各用人或管理單位應於聘任、任用、進用或運用前提供予人事室。		
第六章 性侵害、性騷擾或性霸凌之申復及救濟程序	第六章 性侵害、性騷擾或性霸凌之申復及救濟程序	章名未修正，僅移至此處。
第 <u>二十九</u> 條 本校將性侵害、性騷擾或性霸凌處理結果，以書面通知申請人(被害人)及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理單位。 申請人(被害人)及行為人對處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向受理單位申復；其以言詞為之者，受理單位應作成紀錄，經向申請人(被害人)或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。申復書格式，由性平會訂定後實施。 前項申復受理單位為本校秘書室。 受理單位於接獲第二項申復之要求時，除有未依第二項方式提出申復者，應不予受理外，應依下列程序處理： 一、應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。 二、前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小	第 <u>二十三</u> 條 本校將性侵害、性騷擾或性霸凌處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理單位。 申請人及行為人對處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向受理單位申復；其以言詞為之者，受理單位應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。申復書格式，由性平會訂定後實施。 前項申復受理單位為主辦本校性平業務之處室。 受理單位於接獲前項申復之要求時，應依下列程序處理： 一、應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。 二、前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員之組成，女性人數應占成員總數二	一、原第二十三條條號修正為第二十九條。 二、依教育部 102 年 7 月 16 日臺教學(三)字第 1020080238 號函說明意旨，被害人亦居於申請人之定位，爰本校應通知其處理結果並教示其救濟權益，其不服，亦得提起申復，爰於第一與第二項將被害人納入。 三、依現行實務做法，於第三項明定受理單位為秘書室。 四、於第四項明定不受理之情形；第四項第 7 款原明定「申復人經撤回申復後，不得再以同一事由提起申復。」，於母法並無規範，除非申復人未於期限內提出申復，否則應不得以此為理由限制申復人之申復權益，爰予以刪除。

組成員之組成，女性人數應占成員總數二分之一以上，具校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查專業素養人員之專家學者人數於學校應占成員總數三分之一以上。 三、原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。 四、審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。 五、審議會進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀性平會相關委員或調查小組成員列席說明。 六、申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。 七、前款申復決定送達申復人前，申復人得撤回申復。	分之一以上，具校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查專業素養人員之專家學者人數於學校應占成員總數三分之一以上。 三、原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。 四、審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。 五、審議會進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀性平會相關委員或調查小組成員列席說明。 六、申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。 七、前款申復決定送達申復人前，申復人得撤回申復。<u>申復人經撤回申復後，不得再以同一事由提起申復。</u>	
第 <u>三十</u> 條 申<u>復人</u>對本校之申復結果不服，得於接獲書面<u>通</u>知書之次日起三十日內，依性平法第三十四條規定提起救濟。	第 <u>二十九</u> 條 申<u>請人或行為人</u>對本校之申復結果不服，得於接獲書面知書之次日起三十日內，依性平法第三十四條規定提起救濟。	一、原第二十九條條號修正為第三十條。 二、依性平法第三十四條規定所提起之救濟，係依接獲申復結果通知所提出，爰提起救濟者應為申復人，爰予以修正。
第七章 附則	第七章 附則	章名未修正。
第 三十 條 (刪除)	<u>第 三十 條 本校對於與本辦法有關事件之事實認定，應依據性平會之調查報告。</u>	本條與第二十條第一項重覆，爰第三十條刪除。
	第三十一條 各單位對於本辦法有關事件應採取事後追蹤，確保調查結論確實	原第三十一條移至修正後第二十七條。

	有效執行。	
第 <u>三十一</u> 條 有關實施本辦法所需經費，由本校性平會編列相關經費支應。	第 <u>三十二</u> 條 有關實施本辦法所需經費，由本校性平會編列相關經費支應。	原第三十二條條號修正為第三十一條。
第 <u>三十二</u> 條 本辦法如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。	第 <u>三十三</u> 條 本辦法如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。	原第三十三條條號修正為第三十二條。
第 <u>三十三</u> 條 本辦法經本校性別平等教育委員會議、行政會議及校務會議通過後實施。	第 <u>三十四</u> 條 本辦法經本校性別平等教育委員會議、行政會議及校務會議通過後實施。	原第三十四條條號修正為第三十三條。
本規章負責單位：本校性別平等教育委員會執行秘書處	本規章負責單位：本校性別平等教育委員會執行秘書處	本規章負責單位未修正。

國立屏東大學性侵害性騷擾或性霸凌防治辦法

103年11月06日本校103學年度第1學期第1次性別平等教育委員會會議通過
 103年12月11日本校第4次行政會議通過
 104年7月13日本校103學年度第2學期第4次性別平等教育委員會會議修正通過
 104年7月16日本校第10次行政會議修正通過
 105年8月23日本校105學年度第1學期第1次性別平等教育委員會會議修正通過
 105年9月1日本校第21次行政會議修正通過
 105年12月1日本校第24次行政會議修正通過
 106年1月16日本校105學年度第1學期校務會議修正通過
 105年2月17日本校105學年度第2學期第1次性別平等教育委員會會議修正通過
 106年3月16日本校第27次行政會議修正通過
 106年5月22日本校105學年度第2學期校務會議修正通過
 105年9月6日本校106學年度第1學期第1次性別平等教育委員會會議修正通過
 106年10月5日本校第33次行政會議修正通過
 106年12月25日本校106學年度第1學期校務會議修正通過
 108年4月3日本校107學年度第2學期第2次性別平等教育委員會會議修正通過
 108年4月25日本校第50次行政會議修正通過
 108年5月27日本校107學年度第2學期校務會議修正通過
 109年3月4日本校108學年度第2學期第1次性別平等教育委員會會議修正通過
 109年3月26日本校第60次行政會議修正通過

第一章 總 則

- 第 一 條 本校為維護校園和諧及學生受教權益，提供教職員工生免於性侵害性騷擾或性霸凌之安全學習及工作環境，特依據性別平等教育法（以下簡稱性平法）第二十條第二項及校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第三十五條規定，訂定性侵害性騷擾或性霸凌防治辦法（以下簡稱本辦法）。**流程圖由性平會依本辦法繪製後使用。**
- 第 二 條 本校依性平法成立性別平等教育委員會（以下簡稱性平會），負責統籌本校性侵害、性騷擾或性霸凌防治工作，督導本校相關單位每年擇期辦理教職員工生之相關教育宣導活動、相關人員之在職進修活動、注重性別平等相關事宜，並負責調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件。
- 第 三 條 本校為推動校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治教育，提升教職員工生尊重他人與自己性自主或身體自主之知能，應積極採行下列措施：
- 一、針對教職員工生，每年定期舉辦校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治之教育宣導活動，並評鑑其實施成效。
 - 二、針對性平會及負責校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處置相關單位之人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。
 - 三、鼓勵前款人員參加校內外校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。
 - 四、利用多元管道，公告周知本辦法所規範之事項，並納入教職員工聘約。
 - 五、協助校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

六、為積極培養具性別意識與勇於任事之本校人員擔任調查小組成員，各一級行政單位與各學院並應於每學年初提供至少 2 名人員(男女性各半)之名單予性平會執行秘書處(秘書室)，俾利後續薦派參與相關培訓或研習；各單位主管應支持同仁參加性平相關研習或培訓及協助性平案調查。

第二章 校園安全規劃

第 四 條 為防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌，總務處應會同相關單位定期檢視校園整體安全，依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素，定期檢討校園空間及設施之使用情形，並記錄校園內曾經發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件之空間、製作校園空間檢視報告及依據實際需要繪製校園危險地圖，以利校園空間改善。

前項檢討校園空間與設施之規劃，應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合其需要之安全規劃及說明方式；其範圍，應包括校園內所設之宿舍、衛浴設備等。

總務處應定期舉行校園空間安全檢視說明會(得採電子化會議方式召開)，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與，公告前項檢視成果、檢視報告及相關紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。

有關檢視校園危險空間改善進度，總務處應於每學期性平會會議上進行工作報告。

第三章 校內外教學及人際互動注意事項

第 五 條 本校教職員工生於進行校內外教學與人際互動時，應尊重性別多元與個別差異。

第 六 條 教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，涉及性或性別有關之人際互動上，不得與學生發展有違專業倫理之關係。

教師發現其與學生間之關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避之。

第 七 條 本校教職員工生應尊重他人與自己之性自主或身體自主，不得有下列行為：

- 一、不受歡迎之追求行為。
- 二、以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
- 三、其他有違善良風俗之行為。

第四章 性侵害、性騷擾或性霸凌之界定及樣態

第 八 條 本辦法所稱之校園性侵害、性騷擾或性霸凌，係指性平法第二條所稱之情形。

第 九 條 本辦法所指之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，包括不同學校間所發生者；所稱教職員工生之定義如下：

- 一、教師：指專任教師、專案教師、兼任教師、代理教師、代課教師、

教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員及其他執行教學或研究之人員。

二、職工：指前款教師以外，於本校固定、定期執行學校事務，或運用於協助學校事務之志願服務人員

三、學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、教育實習學生、交換學生或研修生。

第五章 性侵害、性騷擾或性霸凌之處理機制及程序

第十條 性侵害、性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人(以下簡稱申請人)、檢舉人，得以書面向行為人於行為發生時所屬之學校申請調查或檢舉。但下列情形，不在此限：

一、行為人於行為時或現職為學校首長者，應向現職學校所屬主管機關申請調查或檢舉。

二、行為人於兼任學校所為者，應向該兼任學校申請調查或檢舉。本校於接獲申請調查或檢舉後，若發現無管轄權時，應將該案件於七個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。

學制轉銜期間申請調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同上級機關決定之，無共同上級機關時，由各該上級機關協議定之。

事件管轄學校或機關與行為人現所屬學校不同者，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。完成調查後，其成立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬學校依性平法第三十條規定處理。

有第一項第2款之情形，事件管轄學校應以書面通知行為人現所屬專任學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。完成調查後，其成立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬專任學校依性平法第三十條規定處理。

行為人於行為發生時，同時具有校長、教師、職員、工友或學生二種以上不同身分者，以其與被害人互動時之身分，定其受調查之身分及事件管轄學校或機關。無法判斷行為人於行為發生時之身分，或於學制轉銜期間，尚未確定行為人就讀學校者，以受理申請調查或檢舉之學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。但於申請調查或檢舉時，行為人及被害人已具學生身分，由行為人所屬學校為事件管轄學校。

行為人二人以上，分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之行為人所屬學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。

第十一條 本校校長、教師、職員或工友知悉疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應立即以書面或其他通訊方式依性平法第二十一條第一項及本辦法規定向本校校安中心通報。校安中心接獲疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件通報後，應立即依相關法律規定依序向屏東縣政府社政單位及教育部通報，至遲不得超過二十四小時(知悉至完成通報，均於二十四小時之內)。若學生表明僅願接受教學或輔導人員之輔導或協助時，校安中心仍應知會本校性平會執行秘書處。

前項通報時，除有調查必要，基於公共安全之考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資

料，應予以保密。

本校校長、教師、職員或工友違反性別平等教育法二十一條第一項所定疑似校園性侵害事件之通報規定，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件之證據者，應依法予以解聘或免職。

本校對違反前項規定義務之人員，應依法告發。

第 十二 條

本校校園性侵害、性騷擾或性霸凌學生調查申請案件之收件單位為學生事務處，學生事務處於接獲（或經媒體報導者，視同檢舉）校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件後，除有本辦法第十四條所定不予受理事由外，由校安中心依相關法律規定於二十四小時內通報屏東縣政府社政單位及教育部，並將通報資料交予學生事務處收件窗口（學務長室），於收件日後三日內連同申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理。

透過媒體報導之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，疑似被害人
不願配合調查時，本校仍應提供必要之輔導或協助。

本校於處理霸凌事件過程中，發現有疑似性侵害、性騷擾或性霸凌情事者，視同檢舉，由本校防制霸凌因應小組移請性平會依第一項規定辦理。

性平會應於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。

性平會受理申請調查事件後，得成立調查小組調查處理。調查小組於調查中發現行為人另涉它案時，是否併案調查應依性平會決議辦理。

前項調查小組之組成方式，依本辦法第十五條規定辦理。

性平會應指派專人處理相關行政事宜，本校相關單位應配合協助。

本校處理性騷擾防治法、性別工作平等法所涉之性騷擾事件，得委託性平會分別依性別工作平等法或性騷擾防治法相關規定調查處理。

第四項(事件受理與否)、第五項(是否組調查小組、決定調查小組名單及決定併案調查與否)及第八項(是否同意委託調查)，得由性平會委員三人以上所組成之事件初審小組認定之，並得決定相關當事人之權益保障及其他該小組認為必要之協助措施或提供危機處理建議。

第 十三 條

性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請人或檢舉人得以書面申請調查；其以言詞為之者，收件單位應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。事件調查申請書格式，由性平會訂定後實施。

前項書面或言詞作成之紀錄，應載明下列事項：

一、申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、出生年月日、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。

二、申請人委任代理人代為申請調查者，應附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。委任書格式，由性平會

第十四條

訂定後實施。

三、申請調查或檢舉之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。

申請調查事件有下列情形之一者，應不予受理：

一、非屬性平法所規定之事項者。

二、申請人或檢舉人未具真實姓名。

三、同一事件已處理完畢者。

不受理之書面通知應敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復期限及受理單位。

申請人或檢舉人於檢舉二十日後未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向性平會(收件窗口為學務長室)提出申復。其以言詞為之者，應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。申復書格式，由性平會訂定後實施。

前項不受理之申復以一次為限。

性平會接獲申復後，應重新討論受理事宜，並於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，性平會應依法調查處理。

第十五條

性平會受理申請調查事件後，得成立調查小組調查處理之。調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成，依性平法第三十條第三項之規定，應具性別平等意識，女性人數比例，應占成員總數二分之一以上，必要時，調查小組成員得一部或全部外聘。成員中具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者之人數比例應占成員總數三分之一以上；雙方當事人分屬不同學校時，並應有被害人現所屬學校代表。

校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之輔導人員、性平會會務權責主管(執行秘書或副主任委員)及承辦人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性侵害或性騷擾事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

本校針對擔任調查小組之本校成員，應予公差登記；調查小組成員之交通費或相關費用，由事件管轄學校或機關，及派員參與調查之學校(適用於雙方當事人分屬不同學校時)支應。

第十六條

本辦法所指具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者，應符合下列資格之一：

一、持有中央或直轄市、縣(市)主管機關校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查知能高階培訓結業證書，且經中央或直轄市、縣(市)主管機關所設性別平等教育委員會核可並納入調查專業人才庫者。

二、曾調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有具體績效，且經中央或直轄市、縣(市)主管機關所設性別平等教育委員會核可並納入調查專業人才庫者。

已持有進階培訓結業證書，且經中央或直轄市、縣(市)主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者，自一百零八年十二月二十

四日起三年內，仍得擔任第一項專家學者。本校尚未取得高階培訓結業證書者，應盡速於前述時限內取得，無正當理由，不得拒絕參與培訓。

第十七條

性平會調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應依下列方式辦理：

- 一、行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。
- 二、被害人或其法定代理人要求不得通知現所屬學校時，得予尊重，且得不通知現就讀學校派員參與調查。
- 三、當事人持有各級主管機關核發之有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。本校具特殊教育專業者，於接獲通知邀請擔任調查小組成員時，無正當理由，不得拒絕。
- 四、以書面通知當事人、相關人員或單位配合調查及提供資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果，以及載明不得私下聯繫或運用網際網路、通訊軟體或其他管道散布事件之資訊。
- 五、本校人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。
- 六、行為人與被害人、檢舉人或證人有權力不對等之情形者，應避免其對質。如必要時，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
- 七、申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，或經行為人請求，性平會或事件初審小組得決議繼續調查處理。事件撤回申請書格式，由性平會訂定後實施。

第十八條

校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之當事人、檢舉人及受邀協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，本校除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。

依前項規定負有保密義務者，包括校內負責處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之所有人員。

依前二項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處理。

性平會就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法律另有規定者不在此限。除原始文書外，調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件人員對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

第十九條

性平會之調查處理不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。申請人如因個人權益考量要求暫緩調查，性平會或事件初審小組得視情況決定之。

第二十條

本校對於與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。

性平會召開會議審議調查報告認定性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實，依其事實認定對本校提出改變行為人身分之處理建議者，由本

校檢附經性平會審議通過之調查報告，通知行為人限期提出書面陳述意見。

前項行為人不於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，性平會應再次召開會議審酌其書面陳述意見，除調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據之情形外，不得重新調查。

本校決定議處之權責單位，於審議議處時，除調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據之情形外，不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

第二十一條 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經性平會調查屬實後，本校應依依性平法第二十五條第一項規定，對行為人予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘、免職、終止契約關係、終止運用關係或其他適當之懲處。若相關法律或法規有議處權限時，本校應將該事件移送其他權責機關議處。

性平會若證實有誣告之事實者，應依法對申請人或檢舉人為適當之懲處。學生交由學生事務處依規定懲處；教師交由校教師評審委員會懲處；職工分別交由人事室或總務處依規定懲處。

第二十二條 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經性平會調查屬實者，懲處權責學校或機關除依相關法律或法規懲處外，應命行為人接受心理輔導之處置，並得依性平法第二十五條命行為人為下列一款或數款之處置：
一、經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。
二、接受八小時之性別平等教育相關課程或研習(以下簡稱性平課程)。
三、其他符合教育目的之措施。

校園性騷擾或性霸凌事件情節輕微者，得僅命行為人依前項所列一款或數款為必要之處置。

第一項之處置，應由懲處之權責學校或機關執行，執行時並應採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守，並應由懲處之權責學校或機關性平會討論決定實施性別平等教育相關課程之性質、執行方式、執行期間及費用之支應事宜；該課程之性質、執行方式、執行期間及不配合執行之法律效果，應載明於處理結果之書面通知中。懲處權責為本校時，第一項第二款之處置，依下列方式辦理：

一、除性平會有指定授課老師，提供行為人修習校內性平課程外，原則上由行為人自行尋找講師授課及自行報名，不限於校內，惟於報名前，應先將課程資料提供予本校性平會，由性平會指派委員三人以上組成小組(成員同事件初審小組)認定符合性別平等教育之精神或性平會所建議之課程方向後，方得報名，報名結果並應告知本校性平會。於選修校內課程時，必要時，得請學校協助報名事宜。

二、行為人應完成規定之上課時數。

三、行為人修習校內性平課程當天應填寫學習回饋單，且課前應主

動告知授課老師有課後評量及簽名之需求，並由授課老師於性平會所定期限內完成評量及簽名後將學習回饋單轉交予性平會審議；行為人修習校外性平課程時，修習當天亦應填寫學習回饋單，且課前仍應主動告知授課老師有課後簽名之需求，惟無須請授課老師進行評量，學習回饋單由行為人依性平會所定期限，提送本校性平會審議。學習回饋單格式，由性平會訂定後實施。

四、行為人應於取得修課時數相關證明文件後，依性平會所定期限，提送本校性平會審議。學習回饋單內綜合評量為「待加強」時，本校性平會得命行為人重新修習。

第 二十三 條 為保障校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之受教或工作權，本校於必要時得為下列處置：

一、彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。

二、尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。

三、採取必要處置，以避免報復情事。

四、預防、減低行為人再度加害之可能。

五、其他性平會認為必要之處置。

當事人非事件管轄學校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

前二項必要之處置，應經性平會或事件初審小組決議通過後執行。

本校應視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，提供必要之協助。已啟動調查者，仍應依性平法調查處理。

第 二十四 條 本校依性平法規定建立校園性侵害、性騷擾或性霸凌及行為人之檔案資料，應指定專責單位或人員保存二十五年；其以電子儲存媒體儲存者，必要時得採電子簽章或加密方式處理之。

依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

前項原始檔案應予保密，其內容包括下列資料：

一、事件發生之時間、樣態。

二、事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、行為人）。

三、事件處理人員、流程及紀錄。

四、事件處理所製作之文書、訪談過程之錄音檔案、取得之證據及其他相關資料。

五、行為人之姓名、職稱或學籍資料、家庭背景等。

六、調查小組提交之調查報告初稿及性平會之會議紀錄。

第二項報告檔案為經性平會議決通過之調查報告；其內容應包括下列事項：

一、申請調查事件之案由，包括當事人或檢舉之敘述。

二、調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。

三、被申請調查人、申請調查人、證人與相關人士之陳述及答辯。

四、相關物證之查驗。

五、事實認定及理由。

六、處理建議。

第 二十五條 條 本校於必要時應對於當事人提供下列協助：

- 一、心理諮商輔導。
- 二、法律諮詢管道。
- 三、課業協助。
- 四、經濟協助。
- 五、其他性平會認為必要之協助。

第 二十五條之一 被害人為本校教職員工生時，於調查期間若有法律諮詢需求，應先透過相關處室聯繫後向本校法律顧問洽詢(免收酬金)。但本校法律顧問如有正當理由，得予拒絕。

被害人為本校學生時，遇有第一項拒絕情事者，且被害人於調查期間有法律諮詢之必要時，得於費用發生(收據開立時間)後二個月內檢具申請書及律師諮詢費用收據正本向本校性平會申請補助，經本校性平會審議通過後予以補助；逾期申請補助者，不予補助。申請書格式，由性平會訂定後實施。

前項補助項目及額度如下：

- 一、補助項目：調查期間內之法律諮詢。
- 二、補助額度：每案最高以新臺幣八千元為限。

第一、二項，及前項第一款所稱調查期間，指學校或主管機關所設之性別平等教育委員會受理申請調查事件後，其依權責進行調查之期間。

已依其他法令規定領有相同性質補助者，不得重複申請第二項補助。依本辦法核准補助之處分，受補助者有下列情形之一者，本校得視情節輕重撤銷原核准處分之全部或一部，並追回已撥付之全部或一部補助：

- 一、提供不實資料或對重要事項為不完全陳述。
- 二、以詐欺或其他不正當方法取得補助。

第六項應追回已撥付補助之情形時，由本校以書面通知限期返還，屆期未返還者，依法移送強制執行；其行為涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。

第 二十六條 本校對於行為人轉至其他學校就讀或服務時，行為人如為學生，認為有追蹤輔導之必要者，應於知悉後一個月內，通報行為人次一就讀之學校；行為人為學生以外者，本校應追蹤輔導，並應通報行為人次一服務之學校。其通報內容應限於行為人經查屬實之校園性侵害或性騷擾事件時間、樣態、行為人姓名及職稱或學籍資料。本校就行為人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於通報內容註記行為人之改過現況。

前項本校應視實際需要，將輔導、防治教育或相關處置措施及其他必要之資訊，提供予次一就讀或服務之學校。

第一項「行為人如為學生，認為有追蹤輔導之必要者」及「本校就行為人追蹤輔導後，評估無再犯情事者」之評估單位為本校學生事務處學生諮商中心，其評估報告應提性平會會議進行審議。

第二十七條 各單位對於本辦法有關事件應採取事後追蹤，確保調查結論確實有效執行。

第二十八條 本校聘任、任用之教育人員或進用、運用之其他人員，經性平會或依法組成之相關委員會調查確認有下列各款情形之一者，本校應予解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係：

一、有性侵害行為，或有情節重大之性騷擾或性霸凌行為。

二、有性騷擾或性霸凌行為，非屬情節重大，而有必要予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係，並經審酌案件情節，議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用。

有前項第一款情事者，本校不得聘任、任用、進用或運用，已聘任、任用、進用或運用者，應予解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係；有前項第二款情事者，於該議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用期間，亦同。

本校用人單位或管理單位接獲起訴書、判決書或行政機關公文書等非經由學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有第一項規定之情形，須將相關資料(含當事人基本資料及聯絡方式)移交性平會，由性平會執行秘書處通知當事人陳述意見(以書面為原則)後，應提交性平會查證審議。有性侵害行為或有情節重大之性騷擾或性霸凌行為，經性平會查證屬實者，不得聘任、任用、進用或運用；已聘任、任用、進用或運用者，本校應予解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係；非屬情節重大之性騷擾、性霸凌行為，經性平會查證屬實並議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用者，於該議決期間，亦同。

有前三項情事者，本校應辦理通報、資訊之蒐集及查詢。

本校聘任、任用教育人員或進用、運用其他人員前，應依「性侵害犯罪防治法」之規定，查詢其有無性侵害之犯罪紀錄，及依「涉性別事件之學校不適任人員通報資訊蒐集及查詢處理利用辦法」查詢是否曾有性侵害、性騷擾或性霸凌行為；已聘任、任用、進用或運用者，應定期查詢，並依相關規定進行通報。

第一項至第三項之人員適用教師法、教育人員任用條例、公務人員相關法律或陸海空軍相關法律者，其解聘、停聘、免職、撤職、停職或退伍，依各該法律規定辦理，並適用第四項規定；其未解聘、免職、撤職或退伍者，應調離本校現職。

前項以外人員，涉有第一項或第三項情形，於調查期間，本校應經性平會決議令其暫時停職；停職原因消滅後復職者，其未發給之薪資應依相關規定予以補發。

本校辦理通報、資訊之蒐集及查詢之單位為人事室，所需資料，各用人或管理單位應於聘任、任用、進用或運用前提供予人事室。

第六章 性侵害、性騷擾或性霸凌之申復及救濟程序

第二十九條 本校將性侵害、性騷擾或性霸凌處理結果，以書面通知申請人(被害人)及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理單位。

申請人(被害人)及行為人對處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向受理單位申復；其以言詞為之者，

受理單位應作成紀錄，經向申請人(被害人)或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。申復書格式，由性平會訂定後實施。

前項申復受理單位為本校秘書室。

受理單位於接獲第二項申復之要求時，除有未依第二項方式提出申復者，應不予受理外，應依下列程序處理：

- 一、應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。
- 二、前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員之組成，女性人數應占成員總數二分之一以上，具校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查專業素養人員之專家學者人數於學校應占成員總數三分之一以上。
- 三、原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
- 四、審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。
- 五、審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀性平會相關委員或調查小組成員列席說明。
- 六、申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。
- 七、前款申復決定送達申復人前，申復人得撤回申復。

第 三十 條

申復人對本校之申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起三十日內，依性平法第三十四條規定提起救濟。

第七章

附則

第 三十一 條

有關實施本辦法所需經費，由本校性平會編列相關經費支應。

第 三十二 條

本辦法如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。

第 三十三 條

本辦法經本校性別平等教育委員會議、行政會議及校務會議通過後實施。

本規章負責單位：本校性別平等教育委員會執行秘書處

檔 號：
保存年限：

財團法人高等教育評鑑中心基金會 函

地址：10644臺北市大安區和平東路一段
179號7樓
聯絡人：李玟婕
電話：02-3343-1238
傳真：02-3343-1252
電子信箱：candy1018@heeact.edu.tw

受文者：國立屏東大學

發文日期：中華民國109年2月24日

發文字號：高評字第1091000234號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：附件一、國立屏東大學自我評鑑機制認定審查表-幼兒園、附件二、國立屏東大學自我評鑑機制認定審查表-國民小學、附件三、修正對照表（1091000234-0-0.pdf、1091000234-0-1.pdf、1091000234-0-2.doc）

主旨：檢送貴校「新一週期大學校院師資培育評鑑」自訂評鑑機制認定簡報再審查結果，請查照。

說明：

- 一、貴校「幼兒園」師資類科於109年1月提交師資培育評鑑機制簡報審查認定，經本會召開認定及認可審議委員會進行會議審議後，認定結果為「認定」，自我評鑑機制認定審查表如附件一。
- 二、貴校「國民小學」師資類科於109年1月提交師資培育評鑑機制簡報審查認定，經本會召開認定及認可審議委員會進行會議審議後，認定結果為「認定」，自我評鑑機制認定審查表如附件二。
- 三、各受評師資類科需於109年4月6日前依據審查意見修正自我評鑑實施計畫書，並檢附修正對照表（格式如附件三），

國立屏東大學



連同附件資料燒錄成光碟，黏貼於自我評鑑實施計畫書之封底，每一類科共計乙式5份，由學校統一彙整後，函送本會轉教育部備查。

正本：國立屏東大學

副本：本會專案計畫組



國立屏東大學（幼兒園）
自我評鑑機制認定審查表
— 自評

一、審查意見

檢核項目	內容	審查意見
1. 評鑑辦法	(1) 具師培評鑑相關辦法，並能具體明訂自我評鑑組織、經費來源、時程、專責人員、評鑑項目、結果呈現方式與公布程度，以及結果應用等要項。 (2) 能依校內程序充份討論，確認合理可行，並予公告。	1. 應於「國立屏東大學自我評鑑辦法」中明確授權各類自我評鑑訂定相關子法，例如增訂「各類評鑑得訂定作業要點」的條文，「國立屏東大學師資培育自我評鑑作業要點」才有立法依據。 2. 「國立屏東大學自我評鑑申復辦法」應明訂法源之一為「屏東大學自我評鑑辦法」。申復之受理與審議單位在兩個辦法之規定應一致。 3. 「國立屏東大學師資培育自我評鑑作業要點」第十條和十一條之申復申請和受理單位不一致，執行恐生疑義，建議兩條文整合，且宜將受理申復單位統一。 4. 「國立屏東大學自我評鑑辦法」第五條和第六條需要「利益迴避」的委員，如是校外委員，宜明確定義之。如果是規劃、推動、諮詢的委員可不需要利益迴避，而涉及評鑑資料實質判讀和評鑑結果決定的校外委員才需要考量利益迴避。 5. 該校特教類此次為分年評鑑，不屬於「國立屏東大學師資培育自我評鑑作業要點」規範範圍。 6. 「國立屏東大學師資培育自我評鑑作業要點」第三條師資培育自我評鑑執行委員會之校外專家人數，建議明訂至少為 2 人，

檢核項目	內容	審查意見
		以增進評鑑審議之客觀性。 7. 「國立屏東大學師資培育自我評鑑作業要點」第六條，「得」視需要配合教育部之評鑑期程調整，應將「得」改為「應」。 8. 「國立屏東大學師資培育自我評鑑作業要點」第十二條條文宜修正為：「評鑑結果依評鑑項目採分項認定，其整體評鑑結果分為通過、有條件通過及未通過三種：…」 9. 「國立屏東大學師資培育自我評鑑作業要點」第十二條第三項有關評鑑未通過之後續處理，應為再評鑑。 10. 「國立屏東大學師資培育自我評鑑作業要點」三、…成立「自」師資培育自我評鑑執行委員會(刪掉「自」)
2. 評鑑項目與指標	(1) 準自評師培單位以本會公布之大學校院師資培育評鑑項目指標為依據，參酌自身辦學條件後訂定。	無。
3. 自我評鑑流程	(1) 自我評鑑流程包括受評單位簡報、資料檢閱、場地與設備檢視及相關人員晤談等程序，並有清楚合理之流程規劃。 (2) 能明確規範評鑑	1. 「參觀教學環境與設施」與「資料暨相關文件查閱 I」時間仍有所重疊，應屬誤植，請修正。 幼兒園師資類科業務簡報 09：50~10：10（20分鐘） 參觀教學環境與設施 10：10~11：10（60分鐘） 資料暨相關文件查閱 I 10：10~12：00（50分鐘）

檢核項目	內容	審查意見
	資料填寫之範圍（提出實地訪評前至少5個學期之資料）。 (3) 能採用多種方法蒐集並整合分析辦學資訊（含如何檢證資訊正確性），作為自我評鑑辦理參據。 (4) 自我評鑑流程具管控機制，以有效完成自我評鑑。 (5) 自我評鑑流程內含申復機制、並明訂申復之要件及受理單位，以確保師培單位權益。	2. 表 3-6 和 3-7 之實地訪評行程表中，學生晤談人數應至少 5 人，且為獨立場地單獨晤談。 3. 計畫書中頁 24 評鑑程序建議補敘評鑑計畫書的擬訂與審議。
4. 評鑑委員遴聘	(1) 評鑑委員之人數、聘用程序、資格（學術及評鑑專業）、利益迴避原則、任期、職責等清楚明訂於自我評鑑相關辦法，且具專業性、公正性、功能性、嚴謹性，並能謹守利益迴避原則。	1. 評鑑委員及觀察員任期為一年，較缺乏彈性，建議調整為「任期以一年為原則，得視需要續聘之」或是「任期為兩年」。 2. 「國立屏東大學師資培育自我評鑑作業要點」已更名，計畫書及相關法條應連動修訂，例如「國立屏東大學師資培育自我評鑑委員及觀察員選聘要點」的法源。 3. 計畫書內容應配合法規進行修正。

檢核項目	內容	審查意見
	(2) 準自評師培單位之評鑑委員應從本會公告之師培評鑑委員資料庫中遴選。 (3) 觀察員之聘用程序、資格（學術及評鑑專業）、利益迴避原則、任期、職責等需清楚明訂於自我評鑑機制。	
5. 自我評鑑支持系統	(1) 學校對於師培單位自我評鑑能提供必要且明確之經費、人力及行政支援。 (2) 師培單位能建立參與自我評鑑校內人員（包括規劃人員及辦理人員）相關研習機制。 (3) 師培單位獲得學校與相關系所及行政單位支援之機制。 (4) 校務發展計畫能將師資培育列為校務發展面向。	1. 計畫書頁 52 或 48 建議說明校級指導委員會在師資培育評鑑的職責。

檢核項目	內容	審查意見
6. 改進機制	師培單位應建立歷次評鑑結果（含內部評鑑）檢討改善機制，並應訂有清楚明確之管考、處理與獎懲機制，學校並能責付專人或專責單位負責監督評鑑結果之改進。	無。
7. 評鑑結果公布及運用	(1) 師培單位應明訂自我評鑑結果呈現、公布方式以及公布程度（包括自我評鑑報告書、自我評鑑結果報告書等），並應敘明評鑑結果之具體理由。 (2) 評鑑結果需採分項認定，其結果分成通過、有條件通過與未通過。 (3) 評鑑結果運用方式確有助於辦學品質之提升。	1. 「國立屏東大學師資培育自我評鑑作業要點」應明訂評鑑結果採分項認定，各分項結果及整體結果分為通過、有條件通過及未通過三種。

國立屏東大學（國民小學）
自我評鑑機制認定審查表
— 準自評

一、審查意見

檢核項目	內容	審查意見
1. 評鑑辦法	(1) 具師培評鑑相關辦法，並能具體明訂自我評鑑組織、經費來源、時程、專責人員、評鑑項目、結果呈現方式與公布程度，以及結果應用等要項。 (2) 能依校內程序充份討論，確認合理可行，並予公告。	1. 應於「國立屏東大學自我評鑑辦法」中明確授權各類自我評鑑訂定相關子法，例如增訂「各類評鑑得訂定作業要點」的條文，「國立屏東大學師資培育自我評鑑作業要點」才有立法依據。 2. 「國立屏東大學自我評鑑申復辦法」應明訂法源之一為「國立屏東大學自我評鑑辦法」。申復之受理與審議單位在兩個辦法之規定應一致。 3. 「國立屏東大學師資培育自我評鑑作業要點」第十條和十一條之申復申請和受理單位不一致，執行恐生疑義，建議兩條文整合，且宜將受理申復單位統一。 4. 「國立屏東大學自我評鑑辦法」第五條和第六條需要「利益迴避」的委員，如是校外委員，宜明確定義之。如果是規劃、推動、諮詢的委員可不需要利益迴避，而涉及評鑑資料實質判讀和評鑑結果決定的校外委員才需要考量利益迴避。 5. 該校特教類此次為分年評鑑，不屬於「國立屏東大學師資培育自我評鑑作業要點」規範範圍。 6. 「國立屏東大學師資培育自我評鑑作業要點」第三條師資培育自我評鑑執行委員會之校外專家人數，建議明訂至少為 2 人，

檢核項目	內容	審查意見
		以增進評鑑審議之客觀性。 7. 「國立屏東大學師資培育自我評鑑作業要點」第六條，「得」視需要配合教育部之評鑑期程調整，應將「得」字改為「應」。 8. 「國立屏東大學師資培育自我評鑑作業要點」第十二條條文宜修正為：「評鑑結果依評鑑項目採分項認定，其整體評鑑結果分為通過、有條件通過及未通過三種：…」 9. 「國立屏東大學師資培育自我評鑑作業要點」第十二條第三項有關評鑑未通過之後續處理，應為再評鑑。 10. 「國立屏東大學師資培育自我評鑑作業要點」三、…成立「自」師資培育自我評鑑執行委員會(刪掉「自」)
2. 評鑑項目與指標	(1) 準自評師培單位以本會公布之大學校院師資培育評鑑項目指標為依據，參酌自身辦學條件後訂定。	無。
3. 自我評鑑流程	(1) 自我評鑑流程包括受評單位簡報、資料檢閱、場地與設備檢視及相關人員晤談等程序，並有清楚合理之流程規劃。 (2) 能明確規範評鑑	1. 「概況」的「概」多處誤植，請修正。

檢核項目	內容	審查意見
	資料填寫之範圍（提出實地訪評前至少5個學期之資料）。 (3) 能採用多種方法蒐集並整合分析辦學資訊（含如何檢證資訊正確性），作為自我評鑑辦理參據。 (4) 自我評鑑流程具管控機制，以有效完成自我評鑑。 (5) 自我評鑑流程內含申復機制、並明訂申復之要件及受理單位，以確保師培單位權益。	
4. 評鑑委員遴聘	(1) 評鑑委員之人數、聘用程序、資格（學術及評鑑專業）、利益迴避原則、任期、職責等清楚明訂於自我評鑑相關辦法，且具專業性、公正性、功能性、嚴謹性，並能謹守利益迴避原則。	1. 評鑑委員及觀察員任期為一年，較缺乏彈性，建議調整為「任期以一年為原則，得視需要續聘之」或是「任期為兩年」。 2. 頁 40 實地訪評評鑑委員及觀察員推薦名單，依選聘要點應提校自我評鑑指導委員會審議，而非提「師資培育自我評鑑指導委員會」，請修正。 3. 「國立屏東大學師資培育自我評鑑作業要點」已更名，計畫書及相關法條應連動修訂，例如「國立屏東大學師資培育自我評

檢核項目	內容	審查意見
	(2) 準自評師培單位之評鑑委員應從本會公告之師培評鑑委員資料庫中遴選。 (3) 觀察員之聘用程序、資格（學術及評鑑專業）、利益迴避原則、任期、職責等需清楚明訂於自我評鑑機制。	鑑委員及觀察員選聘要點」的法源。 4. 計畫書內容應配合法規進行修正。

5. 自我評鑑支持系統	(1) 學校對於師培單位自我評鑑能提供必要且明確之經費、人力及行政支援。 (2) 師培單位能建立參與自我評鑑校內人員(包括規劃人員及辦理人員)相關研習機制。 (3) 師培單位獲得學校與相關系所及行政單位支援之機制。 (4) 校務發展計畫能將師資培育列為校務發展面向。	1. 計畫書頁 48 建議說明校級指導委員會在師資培育評鑑的職責。
6. 改進機制	師培單位應建立歷次評鑑結果(含內部評鑑)檢討改善機制,並應訂有清楚明確之管考、處理與獎懲機制,學校並能責付專人或專責單位負責監督評鑑結果之改進。	無。
7. 評鑑結果公布及運用	1. (1) 師培單位應明訂自我評鑑結果呈現、公布方式以及公布程度(包括自我評鑑報告	1. 「國立屏東大學師資培育自我評鑑作業要點」應明訂評鑑結果採分項認定,各分項結果及整體結果分為通過、有條件通過及未通過三種。

	書、自我評鑑結果報告書等)，並應敘明評鑑結果之具體理由。 2. (2) 評鑑結果需採分項認定，其結果分成通過、有條件通過與未通過。 3. (3) 評鑑結果運用方式確有助於辦學品質之提升。	
--	--	--

國立屏東大學自我評鑑辦法修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第二條 本辦法適用類別與時程： 一、校務評鑑：對教務、學生事務、總務、圖書、資訊、人事及會計等事務進行全校整體性之評鑑。 二、院、系、所及學位學程評鑑：對院、系、所及學位學程之課程設計、教師教學、學生學習、專業表現、圖儀設備、行政管理及辦理成效等項目進行之評鑑。 三、學門評鑑：對特定領域之院、系、所或學程，就研究、教學及服務成效進行之評鑑。 四、專案評鑑：基於特定目的或需求進行之評鑑。 第二款之自我評鑑，每四年辦理「自我外部評鑑」為原則。受評單位若已接受教育部認可之國內外專業評鑑機構，可申請免受評鑑或延後評鑑；另各類評鑑得訂定作業要點，<u>並經行政會議通過。</u>	第二條 本辦法適用類別與時程： 一、校務評鑑：對教務、學生事務、總務、圖書、資訊、人事及會計等事務進行全校整體性之評鑑。 二、院、系、所及學位學程評鑑：對院、系、所及學位學程之課程設計、教師教學、學生學習、專業表現、圖儀設備、行政管理及辦理成效等項目進行之評鑑。 三、學門評鑑：對特定領域之院、系、所或學程，就研究、教學及服務成效進行之評鑑。 四、專案評鑑：基於特定目的或需求進行之評鑑。 第二款之自我評鑑，每四年辦理「自我外部評鑑」為原則。受評單位若已接受教育部認可之國內外專業評鑑機構，可申請免受評鑑或延後評鑑。	依據師培類科之自我評鑑機制審查意見第 1 條增修。
第五條 院級與通識教育自我評鑑委員會，由各院院長(通識教育中心主任)、副院長及各學系(程)主任及校外學者專家委員若干人組成。<u>校外學者專家委員之聘任，若涉及評鑑資</u>	第五條 院級與通識教育自我評鑑委員會，由各院院長(通識教育中心主任)、副院長及各學系(程)主任及校外學者專家委員若干人組成，其遴聘應遵守利益迴避原則。	依據師培類科之自我評鑑機制審查意見第 4 條增修。

<u>料判讀和結果決定等，其 遴聘應遵守利益迴避原 則。</u>		
第十二條 <u>本辦法經行政會議通 過實施。</u>	第十二條 本辦法經行政會議、 校務會議通後實施。	提供未來辦法增修 之便利性。

國立屏東大學自我評鑑辦法

104 年 12 月 28 日本校 104 學年度第 1 學期校務會議修正通過

106 年 1 月 16 日本校 105 學年度第 1 學期校務會議修正通過

106 年 05 月 11 日本校第 29 次行政會議修正通過

106 年 05 月 22 日本校 105 學年度第 2 學期校務會議修正通過

107 年 03 月 15 日本校第 38 次行政會議修正通過

107 年 11 月 1 日本校第 45 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

第一條 為提升教學與行政品質，引導辦學與校務發展，追求卓越，以提升整體學校競爭力，特依據大學法第五條規定，訂定本校自我評鑑辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法適用類別與時程：

五、校務評鑑：對教務、學生事務、總務、圖書、資訊、人事及會計等事務進行全校整體性之評鑑。

六、院、系、所及學位學程評鑑：對院、系、所及學位學程之課程設計、教師教學、學生學習、專業表現、圖儀設備、行政管理及辦理成效等項目進行之評鑑。

七、學門評鑑：對特定領域之院、系、所或學程，就研究、教學及服務成效進行之評鑑。

八、專案評鑑：基於特定目的或需求進行之評鑑。

第二款之自我評鑑，每四年辦理「自我外部評鑑」為原則。受評單位若已接受教育部認可之國內外專業評鑑機構，可申請免受評鑑或延後評鑑；另各類評鑑得訂定作業要點，並經行政會議通過。

第三條 為辦理自我評鑑工作，本校成立「校級自我評鑑指導委員會」，指導全校自我評鑑相關事宜。校級自我評鑑指導委員會委員由校內外學者專家至少9人組成，校長、副校長、主任秘書、院長及二至三人校外學者專家組成，並由校長擔任主任委員。委員任期二年，連聘得連任。

校級自我評鑑指導委員會由主任委員擔任主席及召集人，每年至少召開一次，其任務如下：

一、訂定自我評鑑政策及方針。

二、審訂自我評鑑實施計畫書。

三、核定自我評鑑結果。

四、評鑑結果檢討與擬定改善方案。

另為執行及規劃評鑑事宜，應成立「校級自我評鑑工作小組」，其組成由

副校長擔任召集人，各處室工作小組為負責人。

第四條 為進行及規劃教學單位自我評鑑工作，各院應成立「院級自我評鑑委員會」及「系級自我評鑑工作小組」，其組成及任務如下：

一、院級自我評鑑委員會：

由院長、系所主任及教師代表組成。

二、系級自我評鑑工作小組：由系所主任為負責人、選派教師、行政人員及學生代表擔任小組成員。評鑑小組任務為蒐集資料、參加評鑑研習和執行實地訪視事宜。

第五條 院級與通識教育自我評鑑委員會，由各院院長(通識教育中心主任)、副院長及各學系(程)主任及校外學者專家委員若干人組成。校外學者專家委員之聘任，若涉及評鑑資料判讀和結果決定等，其遴聘應遵守利益迴避原則。

第六條 校級及院級自我評鑑委員遴選應遵守利益迴避與保密原則，有下列情形之一者，應自行予迴避：

一、最高學歷為本校畢(結)業。

二、過去三年曾在本校擔任專任或兼任職務者。

三、過去三年曾在本校專任教職者。

四、獲本校頒榮譽學位者，如名譽博士等。

五、配偶或直系三等親為本校之教職員生者。

六、現擔任本校有給或無給職之任何職務者。

七、過去三年內與本校有任何形式之商業利益往來者。

第七條 自我評鑑作業進行之程序如下：

一、訂定自我評鑑時程。

二、撰擬自我評鑑計畫書。

三、自我評鑑程序應包括受評單位簡報、資料檢閱、場地與設備訪視及相關人員晤談等。

四、擬訂及執行改善計畫。

五、追蹤與考核。

第八條 評鑑結果之呈現方式應明訂於各該類別評鑑年度實施計畫中。評鑑結果應於學校網站公布，並送受評單位作為改進之依據。

各受評單位應針對評鑑結果進行自我改善作業，一年內將改善執行情形提送校級自我評鑑指導委員會審查，並由校級自我評鑑指導委員會負責追蹤管考。

第九條 受評單位對於自我評鑑委員於執行評鑑過程中，若有「違反程序」或「不

符事實」，據以向本校校務研究與發展中心提出申復，申復辦法另訂之。

第十條 評鑑結果以「通過」和「重新審查」呈現，各類評鑑結果依下列處理方式辦理後續之持續改善，並接受成效追蹤與考核。

一、通過：須於一年內提出自我改善計畫與執行成果，報校備查。

二、重新審查：受評單位需進行改善與資料重整，一年後再重新外部評鑑程序，並重新再審。若接受教育部認可之國內外專業評鑑機構，其評鑑結果依據專業評鑑機構之規定。

第十一條 各評鑑所需經費，由學校相關經費支應。

第十二條 本辦法經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：秘書室校務研究與發展中心



國立屏東大學
National Pingtung University

109學年度行事曆 第1學期

○年○月○日 本校第○次行政會議通過

109年8月 August

週次	日	一	二	三	四	五	六
							1
	2	3	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	29
	30	31					

- 1日本學期開始
3日109學年度第1學期開始受理各類學生學雜費減免申請及驗證(最後一次)
4日~7日 寄發109學年度新生入學資料
7日~14日 109學年度日間大學部新生網路報到
12日~31日 109學年度第1學期復學生辦理復學及選課
24日~9/18 109學年度第1學期入學新生辦理學分抵免申請
30日祖父母節

109年9月 September

週次	日	一	二	三	四	五	六
			1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	11	12
1	13	14	15	16	17	18	19
2	20	21	22	23	24	25	26
3	27	28	29	30			

- 4日暑期班結束；7日暑期課程成績繳交截止；6日~9日大學部及研究所新生入宿
10日~11日新生始業輔導及健康檢查、研究所及大學新生集體繳交學雜費收據
12日~13日研究所及大學部舊生入宿
14日開學暨正式上課日、註冊
15日109學年度第1學期就學貸款申請資料繳交截止
18日109學年度第1學期各類學生學雜費減免申請截止(最後一次)
26日補上班上課(補10/2調整放假)、新生/復學生兵役調查表繳交截止日
28日109年地震避難掩護演練

109年10月 October

週次	日	一	二	三	四	五	六
	3				1	2	3
	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17
	18	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30	31

- 1日中秋節(放假1日)；2日調整放假(9/26補上班上課)
9日調整放假(補10/10國慶日)；10日國慶日(放假1日)
14日學生團體保險加退保截止
17日第七屆校慶典禮
19日校慶補假日(放假1日)、本學期課程停修申請開始
23日上課達1/3(第六週止)

109年11月 November

週次	日	一	二	三	四	五	六
	8	1	2	3	4	5	6
	9	8	9	10	11	12	13
	10	15	16	17	18	19	20
	11	22	23	24	25	26	27
	12	29	30				

- 9日~13日期中考試(正常上課)、110學年度學生進修讀博士學位申請
13日上課達1/2(第九週止)
20日本學期課程停修申請截止
30日109學年度第2學期學分學程申請截止

109年12月 December

週次	日	一	二	三	四	五	六
	12		1	2	3	4	5
	13	6	7	8	9	10	11
	14	13	14	15	16	17	18
	15	20	21	22	23	24	25
	16	27	28	29	30	31	

- 1日109學年度第2學期開始受理各類學生學雜費減免申請及驗證
4日上課達2/3(第十二週止)
11日~12日全校運動會
14日運動會補假日(放假1日)
31日109學年度第2學期各類學生學雜費減免申請截止

110年1月 January

週次	日	一	二	三	四	五	六
	16					1	2
	17	3	4	5	6	7	8
	18	10	11	12	13	14	15
	17	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28	29	30
	31						

- 1日開國紀念日(放假1日)
4日109學年度第2學期開始受理各類學生學雜費減免申請及驗證(最後一次)
8日本學期學生申辦休學截止；11日~15日期末考試(正常上課)
15日~29日109學年度第2學期復學生辦理復學及選課
18日寒假開始；22日本學期學期成績繳交截止
23日屏師校區停電；30日屏高校區停電
31日本學期結束



110年2月 February

週次	日	一	二	三	四	五	六
		1	2	3	4	5	6
	7	8	9	10	11	12	13
	14	15	16	17	18	19	20
1	21	22	23	24	25	26	27
2	28						

1日本學期開始；6日補上班(補2/10調整放假)

3日~26日109學年度第2學期入學新生辦理學分抵免申請

10日調整放假(2/6補上班)；11日除夕(放假1日)

12日~14日農曆春節；15日~16日補假2日(補初二、初三)

20日~21日學生宿舍開宿；22日開學暨正式上課日、註冊

23日109學年度第2學期就學貸款申請資料繳交截止

26日109學年度第2學期各類學生學雜費減免申請截止(最後一次)

27日民生校區停電；28日和平紀念日(放假1日)

110年3月 March

週次	日	一	二	三	四	五	六
	1	2	3	4	5	6	
3	7	8	9	10	11	12	13
4	14	15	16	17	18	19	20
5	21	22	23	24	25	26	27
6	28	29	30	31			

1日調整放假(補2/28和平紀念日)

5日新生/復學生兵役調查表繳交截止日

24日學生團體保險加退保截止

29日本學期課程停修申請開始

31日110學年輔系(所)、雙主修、學分學程申請截止



110年4月 April

週次	日	一	二	三	四	五	六
6					1	2	3
7	4	5	6	7	8	9	10
8	11	12	13	14	15	16	17
9	18	19	20	21	22	23	24
10	25	26	27	28	29	30	

1日~9日110學年度大學部輔系申請

1日~5/7 大四學生畢業學分審查；2日上課達1/3(第六週止)

4日兒童節、民族掃墓節(放假1日)；5日~6日補假2日(補4/4)

19日~23日期中考試(正常上課)、110學年度研究所轉所申請

23日上課達1/2(第九週止)

30日本學期課程停修申請截止

110年5月 May

週次	日	一	二	三	四	五	六
10							1
11	2	3	4	5	6	7	8
12	9	10	11	12	13	14	15
13	16	17	18	19	20	21	22
14	23	24	25	26	27	28	29
15	30						

14日上課達2/3(第十二週止)

24日全校游泳比賽



110年6月 June

週次	日	一	二	三	四	五	六
15			1	2	3	4	5
16	6	7	8	9	10	11	12
17	13	14	15	16	17	18	19
18	20	21	22	23	24	25	26
19	27	28	29	30			

1日110學年度第1學期各類學生學雜費減免申請及驗證

5日畢業典禮；12日四技甄選入學考試(暫定)

14日端午節(放假1日)；18日本學期學生申辦休學截止

21日~25日期末考試(正常上課)

28日暑假開始

30日110學年大學部預先修讀碩士班課程申請截止

30日110學年度第1學期各類學生學雜費減免申請截止

110年7月 July

週次	日	一	二	三	四	五	六
					1	2	3
	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17
	18	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30	31

1日~3日110學年度大學入學指定科目考試

2日本學期學期成績繳交截止；5日110學年度暑假修班正式上課

31日本學期結束



①各處室編排行事曆，請依此表作參考。

②各位任課教師，編排教學進度暨計劃大綱時，請依此表作根據。

③校曆內容及預定項目、日期，如需因應調整，按程序另行公告。

④為維持教授大四課程之質量，各任課教師應授滿18週之時數。

⑤請尊重保護智慧財產權，請勿非法影印。

國立屏東大學碩士在職專班管理辦法部分修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第 二 條 本校碩士在職專班之辦理，以自給自足、能有盈餘為原則，學雜費及學分費收費標準由 <u>教務處</u> 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 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 <u>進修推廣處</u> 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。	因應組織調整，酌作文字修正。
第 三 條 本校碩士在職專班之經費使用分配如下： 一、校務基金：佔總收入百分之 <u>二十五</u> ，補貼水電費用及場地維護等。 二、開班費用：教師鐘點費、健保補充保費、專案助理人事費、碩士論文指導費、口試費、工讀金、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 <u>三十</u> 分配給 <u>校長室</u> 及百分之 <u>七十</u> 分配給開班學系(所)或碩士學位學程，依國立屏東大學碩士在職專班收支管理要點使用。 <u>四、各開班學系(所)或碩士學位學程結餘專款執行期限自該學年度撥款後起算至第三個會計年度年底結束。如有剩餘款項納入校務基金。</u>	第 三 條 本校碩士在職專班之經費使用分配如下： 一、校務基金：佔總收入百分之 <u>十五</u> ，補貼水電費用及場地維護等。 二、開班費用：教師鐘點費、健保補充保費、專案助理人事費、碩士論文指導費、口試費、工讀金、主管工作費、校外場地費等開班必要支出。 三、管理費用：碩士在職專班收入扣除第一款及第二款經費支出如有剩餘，剩餘款項中 <u>百分之三十納入校務基金統籌分配運用</u> ，百分之 <u>二十</u> 分配給 <u>進修推廣處</u> 及百分之 <u>五</u> 分配給開班學系(所)或碩士學位學程，依國立屏東大學碩士在職專班收支管理要點使用。	修正第一項及第三項，調整經費使用分配比例。 新增第四項，規定結餘款項執行期限。

第 五 條 本校碩士在職專班之招生，應由<u>教務</u>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 五 條 本校碩士在職專班之招生，應由<u>進修推廣</u>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。	因應組織調整，酌作文字修正。
第 六 條 本校碩士在職專班研究生學籍之管理，由<u>教務</u>處依照本校學則及相關法令辦理。	第 六 條 本校碩士在職專班研究生學籍之管理，由<u>進修推廣</u>處依照本校學則及相關法令辦理。	因應組織調整，酌作文字修正。

國立屏東大學碩士在職專班管理辦法修正草案全文

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

105 年 09 月 21 日本校第 21 次行政會議修正通過

105 年 12 月 5 日本校 105 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過

107 年 12 月 06 日本校第 46 次行政會議修正通過

109 年 XX 月 XX 日本校第 XX 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），以有效協助校務之推動。

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教務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使用分配如下：

一、校務基金：佔總收入百分之二十五，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，剩餘款項中百分之三十分配給校長室及百分之七十分配給開班學系(所)或碩士學位學程，依國立屏東大學碩士在職專班收支管理要點使用。

四、各開班學系(所)或碩士學位學程結餘專款執行期限自該學年度撥款後起算至第三個會計年度年底結束。如有剩餘款項納入校務基金。

第 四 條 本校碩士在職專班因執行單位業務需要，得約聘專案行政人員。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，應由教務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，由教務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。

四、聘請國內外專家及學者，其鐘點費、交通費及住宿費等支出得專案簽請校長核定辦理。

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 配合政府或學校政策所辦理之各種專案碩士在職專班，以及利用校外場地或境外開辦之各種專案碩士在職專班，其經費分配原則得從其相關規定或以專簽方式辦理。

第十一條 本辦法如有未盡事宜，依照本校相關規定及其他有關法令規定辦理。

第十二條 本辦法經行政會議及校務基金管理委員會議通過後實施。

本規章負責單位：教務處進修教學組

國立屏東大學校務基金進用契僱人員薪酬支給表修正表(修正後)

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過
 103 年 10 月 16 日屏府勞資字第 10370901500 號函核備
 104 年 12 月 3 日本校第 14 次行政會議修正通過
 106 年 8 月 2 日本校第 31 次行政會議修正通過
 106 年 12 月 7 日本校第 35 次行政會議修正通過
 107 年 3 月 15 日本校第 38 次行政會議修正通過
 107 年 7 月 19 日本校第 42 次行政會議修正通過
 107 年 9 月 6 日本校第 43 次行政會議修正通過
 107 年 10 月 29 日本校 107 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 108 年 3 月 28 日本校第 49 次行政會議修正通過
 108 年 4 月 22 日本校 107 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 108 年 10 月 3 日本校第 55 次行政會議修正通過
 108 年 11 月 11 日本校 108 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 109 年 3 月 26 日本校第 60 次行政會議修正通過

單位：新臺幣元/月

層級 資格 薪級		一	二	三	四	五	六
		高中(職) 畢業以上	專科 畢業以上	大學 畢業以上	碩士 畢業以上		
職 稱	行政類	行政助理		行政組員	行政專員	行政秘書	產學經理
	技術類	助理管理師		護理師(護士) 環境工程師 程式設計師	分析師 管理師 心理師	高級分析師	
第二十級		34,300	37,900	40,100	49,100	56,400	61,000
第十九級		33,800	37,200	39,500	48,300	55,400	60,000
第十八級		33,300	36,600	38,900	47,400	54,300	58,900
第十七級		32,800	36,000	38,300	46,600	53,300	57,900
第十六級		32,300	35,400	37,600	45,800	52,300	56,900
第十五級		31,800	34,100	36,400	44,100	50,200	54,800
第十四級		30,700	33,500	35,800	43,300	49,200	53,800
第十三級		30,200	32,900	35,200	42,500	48,200	52,800
第十二級		29,700	32,300	34,600	41,700	47,100	51,700
第十一級		29,200	31,700	33,900	40,800	46,100	50,700
第十級		28,700	30,400	32,700	39,200	44,000	48,600
第九級		27,700	29,800	32,100	38,400	43,000	47,600
第八級		27,100	29,200	31,500	37,500	42,000	46,600
第七級		26,600	28,600	30,900	36,700	40,900	45,500
第六級		26,100	28,000	30,300	35,900	39,900	44,500
第五級		25,600	26,700	29,700	34,200	37,900	42,500
第四級		25,100	26,100	29,100	33,400	36,800	41,400
第三級		24,600	25,500	28,500	32,600	35,800	40,400
第二級		24,200	24,900	27,900	31,800	34,800	39,400
第一級		23,800	24,300	27,300	31,000	33,700	38,300

說明事項：

- 一、本校新進契僱人員自各該層級職務最低給薪額度支酬，以高資低用者亦同。惟心理師以碩士畢業第十一級起薪，校安人員以大學畢業第四級起薪。
- 二、曾任政府機關或公立、私立大學院校與現職工作性質相近、職務薪資等級相當、服務成績優良之年資，經檢具相關資料佐證(例如考核通知或服務成績優良證明等)，於試用期滿正式僱用後，由單位主管簽會主計室、人事室陳請校長核示後，每滿一年得提敘一級，不同機關、學校不足一年之月數不得合併採計為一年，每一層級至多提敘五級。但修正施行前已具前述年資者，不得追溯適用。
- 三、下列情形之服務年資不予採計提敘薪給：
 - (一)勞動派遣年資。
 - (二)無考核通知書或無服務成績優良證明等證明文件。
 - (三)未滿1年。
 - (四)同一機關、學校連續2年考列乙等，第2年起至下次考列甲等前之考列乙等年資。
- 四、契僱人員所任職務，符合本校校務基金進用契僱人員職務加給支給表資格者，得依該表核給職務加給。
- 五、本校契僱人員服務至年終，經單位主管嚴格考核後，提經契僱人員管理考核委員會審議，決定是否續僱、晉級，並陳請校長核定後辦理之。
- 六、為激勵士氣，每年得由人事室依本校人力資源情形通盤檢討後，建議校長決定是否辦理陞遷。陞任評分標準表由人事室另訂之。
- 七、契僱人員依第五點之規定參加陞遷，經核定陞任生效後，其薪酬改依陞遷後職務等級核薪，並改支相當薪酬等級之較高薪級支給薪酬。

國立屏東大學校務基金進用契僱人員薪酬支給表(修正前)

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過
 103 年 10 月 16 日屏府勞資字第 10370901500 號函核備
 104 年 12 月 3 日本校第 14 次行政會議修正通過
 106 年 8 月 2 日本校第 31 次行政會議修正通過
 106 年 12 月 7 日本校第 35 次行政會議修正通過
 107 年 3 月 15 日本校第 38 次行政會議修正通過
 107 年 7 月 19 日本校第 42 次行政會議修正通過
 107 年 9 月 6 日本校第 43 次行政會議修正通過
 107 年 10 月 29 日本校 107 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 108 年 3 月 28 日本校第 49 次行政會議修正通過
 108 年 4 月 22 日本校 107 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 108 年 10 月 3 日本校第 55 次行政會議修正通過
 108 年 11 月 11 日本校 108 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 單位：新臺幣元/月

層級 資格 薪級		一	二	三	四	五
		高中(職) 畢業以上	專科 畢業以上	大學 畢業以上	碩士 畢業以上	
職 稱	行政類	行政助理		行政組員	行政專員	行政秘書
	技術類	助理管理師		護理師(護士) 環境工程師 程式設計師	分析師 管理師 心理師	高級分析師
第二十級		34,300	37,900	40,100	49,100	56,400
第十九級		33,800	37,200	39,500	48,300	55,400
第十八級		33,300	36,600	38,900	47,400	54,300
第十七級		32,800	36,000	38,300	46,600	53,300
第十六級		32,300	35,400	37,600	45,800	52,300
第十五級		31,800	34,100	36,400	44,100	50,200
第十四級		30,700	33,500	35,800	43,300	49,200
第十三級		30,200	32,900	35,200	42,500	48,200
第十二級		29,700	32,300	34,600	41,700	47,100
第十一級		29,200	31,700	33,900	40,800	46,100
第十級		28,700	30,400	32,700	39,200	44,000
第九級		27,700	29,800	32,100	38,400	43,000
第八級		27,100	29,200	31,500	37,500	42,000
第七級		26,600	28,600	30,900	36,700	40,900
第六級		26,100	28,000	30,300	35,900	39,900
第五級		25,600	26,700	29,700	34,200	37,900
第四級		25,100	26,100	29,100	33,400	36,800
第三級		24,600	25,500	28,500	32,600	35,800
第二級		24,200	24,900	27,900	31,800	34,800
第一級		23,800	24,300	27,300	31,000	33,700

說明事項：

- 一、本校新進契僱人員自各該層級職務最低給薪額度支酬，以高資低用者亦同。惟心理師以碩士畢業第十一級起薪，校安人員以大學畢業第四級起薪。
- 二、曾任政府機關或公立、私立大學院校與現職工作性質相近、職務薪資等級相當、服務成績優良之年資，經檢具相關資料佐證(例如考核通知或服務成績優良證明等)，於試用期滿正式僱用後，由單位主管簽會主計室、人事室陳請校長核示後，每滿一年得提敘一級，不同機關、學校不足一年之月數不得合併採計為一年，並至多以提敘至同一僱用層級第六級為止。但修正施行前已具前述年資者，不得追溯適用。
- 三、下列情形之服務年資不予採計提敘薪給：
 - (一)勞動派遣年資。
 - (二)無考核通知書或無服務成績優良證明等證明文件。
 - (三)未滿1年。
 - (四)同一機關、學校連續2年考列乙等，第2年起至下次考列甲等前之考列乙等年資。
- 四、契僱人員所任職務，符合本校校務基金進用契僱人員職務加給支給表資格者，得依該表核給職務加給。
- 五、本校契僱人員服務至年終，經單位主管嚴格考核後，提經契僱人員管理考核委員會審議，決定是否續僱、晉級，並陳請校長核定後辦理之。
- 六、為激勵士氣，每年得由人事室依本校人力資源情形通盤檢討後，建議校長決定是否辦理陞遷。陞任評分標準表由人事室另訂之。
- 七、契僱人員依第五點之規定參加陞遷，經核定陞任生效後，其薪酬改依陞遷後職務等級核薪，並改支相當薪酬等級之較高薪級支給薪酬。

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
一、本校各單位因執行科技部計畫或其他機關委辦（補助）研究計畫需要申請進用之計畫約用人員 <u>或碩士在職專班專案助理</u> ，應依本要點核實辦理。	一、本校各單位因執行科技部計畫或其他機關委辦（補助）研究計畫需要申請進用之計畫約用人員，應依本要點核實辦理。	配合本校 109 年 2 月 1 日組織調整，原進修推廣處所屬調整至教務處所屬，將原進修推廣處進用之碩士在職專班專案助理納入本條文，以符實際。
二、計畫約用人員分下列<u>三</u>類： (一)專任助理：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)<u>碩士在職專班專案助理</u>：約用編制外且專職從事本校<u>碩士在職專班業務</u>之人員，在職人員或在學學生除<u>碩士在職專班或進修學士班學生專職於碩士在職專班業務</u>外，不得擔任專班專案助理人員。 (三)兼任助理：約用以部分時間從事計畫之工作人員，分以下四級： 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。 4、臨時人員/工讀生：指臨時僱用且無專職工作之人員。 計畫主持人因計畫執行需求約用學生擔任研究計畫之兼任研究助理，應依據本校獎助生權益保障處理要點及勞僱型學生兼任助理權益保障處理要點規定辦理，且依其屬性分為「獎	二、計畫約用人員分下列<u>二</u>類： (一)專任助理：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：約用以部分時間從事計畫之工作人員，分以下四級： 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。 4、臨時人員/工讀生：指臨時僱用且無專職工作之人員。 計畫主持人因計畫執行需求約用學生擔任研究計畫之兼任研究助理，應依據本校獎助生權益保障處理要點及勞僱型學生兼任助理權益保障處理要點規定辦理，且依其屬性分為「獎	一、增列第 1 項第 2 款碩士在職專班專案助理身分類別。 二、原第 1 項第 2 款遞移至第 3 款。

助型」與「勞僱型」，並依相應之規定辦理。 專任助理不得擔任其他專題研究計畫之約用人員；同一工作聘期，各類計畫約用人員僅得擔任一項勞僱型助理；本校編制內或各單位契僱人員不得兼領臨時工資（含下班時間）。		
三、助理人員費用支給： (一)助理人員費用支給方式如下： 1、專任助理：依本校計畫專任助理薪點支給待遇參考表支給，如附表一。 2、<u>碩士在職專班專案助理</u>：依本校碩士在職專班專案助理薪點支給待遇參考表支給，如附表二。 3、兼任助理：依本校計畫兼任助理費用支給參考表支給，如附表三。 4、臨時人員/工讀生：每小時以中央主管機關公告之勞工基本工資為原則，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。 (二)助理人員費用支給有下列情形之一者，不在此限： 1、計畫補助或委辦單位有另訂敘薪標準。 2、計畫聘僱之專任助理可依其工作內容、專業技能、預期表現及學經歷年資或其他機構服務優良表現等因素，得檢具相關資料佐證核敘薪級。 (三)新進計畫專任助理，得參考最高學歷自本薪最低級數起薪。在聘僱期間取得較高學歷時，可於取得畢業證書後之次月起改以新學歷之最低薪級起薪，如原支薪級超過新學歷之最低薪級時得以原薪級核算。 (四)各計畫經費除委託或補助單位另有規定外，聘任時得參酌本	三、助理人員費用支給： (一)助理人員費用支給方式如下： 1、專任助理：依本校計畫專任助理薪點支給待遇參考表支給，如附表一。 2、兼任助理：依本校計畫兼任助理費用支給參考表支給，如附表二。 3、臨時人員/工讀生：每小時以中央主管機關公告之勞工基本工資為原則，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。 (二)助理人員費用支給有下列情形之一者，不在此限： 1、計畫補助或委辦單位有另訂敘薪標準。 2、計畫聘僱之專任助理可依其工作內容、專業技能、預期表現及學經歷年資或其他機構服務優良表現等因素，得檢具相關資料佐證核敘薪級。 (三)新進計畫專任助理，得參考最高學歷自本薪最低級數起薪。在聘僱期間取得較高學歷時，可於取得畢業證書後之次月起改以新學歷之最低薪級起薪，如原支薪級超過新學歷之最低薪級時得以原薪級核算。 (四)各計畫經費如有困難或縮減時，除委託或補助單位另有規定外，聘任時得酌減之，並得參酌本校校務基金進用契僱人員薪酬支給表支薪。 (五)計畫專任助理依考核成績評定結果為續聘僱及屆滿一年	一、增列第1款第2目碩士在職專班專案助理費用支給方式，並訂定附表二。 二、原第1款第2目及第3目遞移至第3目及第4目。 三、第4款酌作文字修正，並配合修正附表一備註五文字。

校務基金進用契僱人員薪酬 支給表支薪。 (五)計畫專任助理依考核成績評 定結果為續聘僱及屆滿一年 晉支薪級之參考依據。	晉支薪級之參考依據。	
附表一、國立屏東大學計畫專任助 理薪點支給待遇參考表 <u>附表二、國立屏東大學碩士在職專 班專案助理薪點支給待遇 參考表</u> <u>附表三、國立屏東大學計畫兼任助 理費用支給參考表</u>	附表一、國立屏東大學計畫專任助 理薪點支給待遇參考表 <u>附表二、國立屏東大學計畫兼任助 理費用支給參考表</u>	一、配合第 3 點第 4 款 修正附 表一備 註五文 字。 二、配合增訂 附表二。 三、原附表二 遞移至 附表三。

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3 月5 日本校第 6 次行政會議修正通過
 104 年9 月17 日本校第 11 次行政會議修正通過
 107 年1 月18 日本校第 36 次行政會議修正通過
 107 年6 月28 日本校 106 學年度第 2 學期第 3 次校務基金管理委員會會議修正通過
 108 年3 月28 日本校第 49 次行政會議修正通過
 108 年4 月22 日本校 107 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 109年3月26日本校第60次行政會議修正通過

一、本校各單位因執行科技部計畫或其他機關委辦（補助）研究計畫需要申請進用之計畫約用人員或碩士在職專班專案助理，應依本要點核實辦理。

二、計畫約用人員分下列三類：

（一）專任助理：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）碩士在職專班專案助理：約用編制外且專職從事本校碩士在職專班業務之人員，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碩士在職專班業務外，不得擔任專班專案助理人員。

（三）兼任助理：約用以部分時間從事計畫之工作人員，分以下四級：

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。

4、臨時人員/工讀生：指臨時僱用且無專職工作之人員。

計畫主持人因計畫執行需求約用學生擔任研究計畫之兼任研究助理，應依據本校獎助生權益保障處理要點及勞僱型學生兼任助理權益保障處理要點規定辦理，且依其屬性分為「獎助型」與「勞僱型」，並依相應之規定辦理。

專任助理不得擔任其他專題研究計畫之約用人員；同一工作聘期，各類計畫約用人員僅得擔任一項勞僱型助理；本校編制內或各單位契僱人員不得兼領臨時工資（含下班時間）。

三、助理人員費用支給：

（一）助理人員費用支給方式如下：

1、專任助理：依本校計畫專任助理薪點支給待遇參考表支給，如附表一。

2、碩士在職專班專案助理：依本校碩士在職專班專案助理薪點支給待遇參考表

支給，如附表二。

3、兼任助理：依本校計畫兼任助理費用支給參考表支給，如附表三。

4、臨時人員/工讀生：每小時以中央主管機關公告之勞工基本工資為原則，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。

（二）助理人員費用支給有下列情形之一者，不在此限：

- 1、計畫補助或委辦單位有另訂敘薪標準。
 - 2、計畫聘僱之專任助理可依其工作內容、專業技能、預期表現及學經歷年資或其他機構服務優良表現等因素，得檢具相關資料佐證核敘薪級。
- (三)新進計畫專任助理，得參考最高學歷自本薪最低級數起薪。在聘僱期間取得較高學歷時，可於取得畢業證書後之次月起改以新學歷之最低薪級起薪，如原支薪級超過新學歷之最低薪級時得以原薪級核算。
- (四)各計畫經費除委託或補助單位另有規定外，聘任時得參酌本校校務基金進用契僱人員薪酬支給表支薪。
- (五)計畫專任助理依考核成績評定結果為續聘僱及屆滿一年晉支薪級之參考依據。
- 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、專題研究計畫應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶或四親等以內血親、三親等以內姻親為助理人員。
- 六、申請計畫約用人員應於事前完成僱用程序及加保事宜，並於核准後開始計薪、執行，僱用期不得追溯，如有違反規定，不予核銷相關經費。核定之申請書，正本由申請單位自行留存，並影印一份送人事室及主計室存查。薪資應於隔月核發，經費結報時，須檢附已核准之約用資料、領款清冊及出勤紀錄表。
- 七、星期例假日及夜間工作時，不予採計。但確有出勤之必要，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。
- 前項人員請假及出勤紀錄由計畫主持人自行保管，出勤紀錄至少保存五年。
- 八、專任助理人員服勤時間，應比照本校編制內職員之規定，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)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。
 - (四)參加校內、外各項文康活動，倘計畫有提供足額之行政管理費則由該項費用支應，無則可自費參加。
- 九、本要點如有未盡事宜，悉依其他相關法令規定辦理。
- 十、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後實施。

本規章負責單位：人事室

附表一、國立屏東大學計畫專任助理薪點支給待遇參考表

	薪點	薪給	各學歷敘薪標準		備註
30	410	51127		碩士 410 300	一、本表適用本校各類計畫專任助理敘薪基礎，並為日後調薪之參考。 二、新進計畫專任助理，得參考最高學歷自本薪最低級數起薪。在聘僱期間取得較高學歷時，可於取得畢業證書後之次月起改以新學歷之最低薪級起薪，如原支薪級超過新學歷之最低薪級時得以原薪級核算。 三、有下列情形，可以專案簽准方式核敘薪級： 1.計畫補助或委辦單位有另訂敘薪標準。 2.計畫聘僱之專任助理可依其工作內容、專業技能、預期表現及學經歷年資或其他機構服務優良表現等因素，得檢具相關資料佐證核敘薪級。 四、各計畫聘人經費如遇政策修改或有其他調整時，得依相關規定辦理。 五、各計畫經費除委託或補助單位另有規定外，<u>聘任時得參酌本校校務基金進用契僱人員薪酬支給表支薪。</u> 六、計畫專任助理依考核成績評定結果為續聘僱及屆滿一年晉支薪級之參考依據。 七、本表自 107 年1 月1 日起薪點折合率調整為每點 124.7 元。遇中央公教人員待遇調整時，得簽准比照調整本表支給參考表。
29	405	50504			
28	400	49880			
27	395	49257			
26	390	48633			
25	385	48010			
24	380	47386			
23	375	46763			
22	370	46139			
21	365	45516			
20	360	44892			
19	355	44269	大學 355 265		
18	350	43645			
17	345	43022			
16	340	42398			
15	335	41775			
14	330	41151			
13	325	40528			
12	320	39904			
11	315	39281			
10	310	38657			
9	305	38034			
8	300	37410			
7	295	36787			
6	290	36163			
5	285	35540			
4	280	34916			
3	275	34293			
2	270	33669			
1	265	33046			

附表二、國立屏東大學碩士在職專班專案助理薪點支給待遇參考表

層級 薪級資格	一	二	三
	大學畢業以上	碩士畢業以上	
第二十級	40,100	49,100	56,400
第十九級	39,500	48,300	55,400
第十八級	38,900	47,400	54,300
第十七級	38,300	46,600	53,300
第十六級	37,600	45,800	52,300
第十五級	36,400	44,100	50,200
第十四級	35,800	43,300	49,200
第十三級	35,200	42,500	48,200
第十二級	34,600	41,700	47,100
第十一級	33,900	40,800	46,100
第十級	32,700	39,200	44,000
第九級	32,100	38,400	43,000
第八級	31,500	37,500	42,000
第七級	30,900	36,700	40,900
第六級	30,300	35,900	39,900
第五級	29,700	34,200	37,900
第四級	29,100	33,400	36,800
第三級	28,500	32,600	35,800
第二級	27,900	31,800	34,800
第一級	27,300	31,000	33,700

附表三、國立屏東大學計畫兼任助理費用支給參考表

博士班研究生		碩士班 研究生	大專學生	其他
未獲博士候 選人資格者	已獲博士候 選人資格者			
每月最高以不超過 30,000 元 為限	每月最高以不超過 34,000 元 為限	每月最高以不超過 10,000 元 為限	每月最高以不超過 6,000 元為 限	每月最高以不超過 10,000 元 為限

註：1.表列數額為每人每月支給兼任助理費用參考。

2.聘用費用超過本表數額，請專案簽准核薪。

3.如計畫補助或委辦單位有另訂敘薪標準者，依其計畫規定。

國立屏東大學職名章使用管理要點逐點說明表

規 定	說 明
一、國立屏東大學（以下簡稱本校）為統一職名章之製發、使用及管理事宜，特訂定本要點。	揭示本要點訂定之緣由。
二、本校職名章採用橫式由左而右(長 2.8 公分、寬 0.8 公分)，兩行以上時由上行而下行刻製，分為下列三種式樣製發： (一)校長、副校長、主任秘書：刻職稱、姓名。 (二)一級單位主管、副主管及二級單位主管：刻單位名稱、職稱、姓名。 (三)承辦人員：刻職稱、姓名。	明定職名章種類、適用人員及格式。
三、本校各職名章管理規定如下： (一)本校編制教師兼行政主管、職員及契僱人員之職名章由人事室統一製發，並拓模一份存查。 (二)計畫專任人員如因業務需要，得分別由各單位、計畫主持人參照第二點格式製發，並拓模一份分別由各單位、計畫主持人指派專人管理。 (三)技工、工友不得刻製職名章。如協辦業務，應另由承辦人或組長於承辦人欄位蓋章負責。 (四)人員離職或職務異動時，應將職名章繳回原製發單位銷毀，管理人員應拓印截角模並註明繳回日期。	明定本校職名章之管理規定。
四、下列公文書應蓋用職名章或簽署姓名： (一)擬簽。 (二)辦稿。 (三)會簽核簽。 (四)會稿核稿。 (五)各種表報。 (六)公文稿或簽陳內容修正。 (七)二頁以上之公文原稿蓋職名章。	明定公文書應蓋用職名章或簽署姓名之規定。
五、公文線上簽核系統之簽核方式及法律效力等同實體職名章，使用者電子憑證金鑰密碼應妥慎處理，避免遭冒用或違法等情事。	明定公文線上簽核系統之簽核方式及法律效力等同實體職名章。
六、職名章使用時應注意事項： (一)各單位人員於到職領取職名章後，應妥慎保管使用，下班或臨時離開辦公室時，應將職名章妥慎收藏。	明定職名章使用時應注意事項。

(二)職名章僅限公務使用，不得作為與本身職務無關之用；使用職名章時應加註日期，以資辨識。	
七、校長及一級單位主管因例行業務需要，得增刻職名章授權代判，其規定如下： (一)得增刻一至三顆，並以「甲」、「乙」、「丙」等字樣區別之。 (二)敘明授權業務範圍簽會人事室並奉校長核准之，增刻之職名章應委由專人保管使用，持用人及該主管並同負行政上責任。 (三)持用增刻職名章者，對於有關個人之公文或為公文承辦人時，不得使用增刻職名章代為決行。	明定增刻職名章使用規定。
八、職務代理人代理直屬主管期間決行公文時，應在直屬主管核章欄位，蓋本人職名章加註「代」字與「代為決行」，並註明日期。 代為決行章由人事室統一刻製，格式為1.5cm*1.5cm，依本校分層負責授權決行人員持用。	明定職務代理人代理直屬主管期間決行公文及刻製之規範。
九、各單位如因業務需要刻製授權章、決行章，或個人職名章有遺失、正常使用造成毀損情事，應填具職名章申請表申請補發，不得私自刻製使用。 如有故意毀損、私自刻製職名章或冒用職名章等情事，應按情節處分之。	明定職名章及決行章補發規定。
十、本要點經行政會議審議通過後實施。	明定本要點訂定程序。

國立屏東大學職名章使用管理要點

109 年 3 月 26 日本校第 60 次行政會議通過

一、國立屏東大學（以下簡稱本校）為統一職名章之製發、使用及管理事宜，特訂定本要點。

二、本校職名章採用橫式由左而右（長 2.8 公分、寬 0.8 公分），兩行以上時由上行而下行刻製，分為下列三種式樣製發：

（一）校長、副校長、主任秘書：刻職稱、姓名。

（二）一級單位主管、副主管及二級單位主管：刻單位名稱、職稱、姓名。

（三）承辦人員：刻職稱、姓名。

三、本校各職名章管理規定如下：

（一）本校編制教師兼行政主管、職員及契僱人員之職名章由人事室統一製發，並拓模一份存查。

（二）計畫專任人員如因業務需要，得分別由各單位、計畫主持人參照第二點格式製發，並拓模一份分別由各單位、計畫主持人指派專人管理。

（三）技工、工友不得刻製職名章。如協辦業務，應另由承辦人或組長於承辦人欄位蓋章負責。

（四）人員離職或職務異動時，應將職名章繳回原製發單位銷毀，管理人員應拓印截角模並註明繳回日期。

四、下列公文書應蓋用職名章或簽署姓名：

（一）擬簽。

（二）辦稿。

（三）會簽核簽。

（四）會稿核稿。

（五）各種表報。

（六）公文稿或簽陳內容修正。

（七）二頁以上之公文原稿蓋職名章。

五、公文線上簽核系統之簽核方式及法律效力等同實體職名章，使用者電子憑證金鑰密碼應妥慎處理，避免遭冒用或違法等情事。

六、職名章使用時應注意事項：

（一）各單位人員於到職領取職名章後，應妥慎保管使用，下班或臨時離開辦公室時，應將職名章妥慎收藏。

（二）職名章僅限公務使用，不得作為與本身職務無關之用；使用職名章時應加註日期，以資辨識。

七、校長及一級單位主管因例行業務需要，得增刻職名章授權代判，其規定如下：

（一）得增刻一至三顆，並以「甲」、「乙」、「丙」等字樣區別之。

（二）敘明授權業務範圍簽會人事室並奉校長核准之，增刻之職名章應委由專人保管使用，持用人及該主管並同負行政上責任。

（三）持用增刻職名章者，對於有關個人之公文或為公文承辦人時，不得使用增刻職名章代為決行。

八、職務代理人代理直屬主管期間決行公文時，應在直屬主管核章欄位，蓋本人職名章加註

「代」字與「代為決行」，並註明日期。

代為決行章由人事室統一刻製，格式為 1.5cm*1.5cm，依本校分層負責授權決行人員持用。

九、各單位如因業務需要刻製授權章、決行章，或個人職名章有遺失、正常使用造成毀損情事，應填具職名章申請表申請補發，不得私自刻製使用。

如有故意毀損、私自刻製職名章或冒用職名章等情事，應按情節處分之。

十、本要點經行政會議審議通過後實施。

本規章負責單位：人事室

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、註冊相關業務	(一)新生入學通知及報到事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)註冊須知		核定	審核	擬辦	
		(三)新生入學須知編製。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)學生證之製作及補發。			核定	擬辦	
		(五)學籍資料更改處理。			核定	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	

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	
		(八)修讀輔系相關事宜。		核定	審核	擬辦	
註冊組	一、註冊相關業務	(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	通識學分由通識教育中心審核；專業學分由院系所審核
		(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)公費請領及核銷。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十八)公費生簽約事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十九)畢業學位證書核發	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	
		(二十)碩士班研究生逕修讀博士學位事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
註冊組	一、註冊相關業務	(二十一)境外學生核發入學許可證明。		核定		擬辦	
		(二十二)修讀雙主修相關事宜。		核定	審核	擬辦	
		(二十三)預先修讀碩士班課程相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二十四)日間碩士班提早入學事宜。		核定	審核	擬辦	
		(二十五)成績低落通知事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二十六)製作學生名次事宜。			核定	擬辦	
		(二十七)辦理雙聯學制學生學分採認事宜。		核定	審核	擬辦	
		(二十八)辦理雙重學籍事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二十九)辦理授予學位報部相關事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(三十)辦理教務章則報部相關事宜	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	
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	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	
	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			核定	擬辦	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、印製及修 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	

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	
		(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、行銷	(一)各種大學博覽會	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)至各高中、高職辦理學系說明會		核定	審核	擬辦	
		(三)高中、高職及國中到校參訪		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		(四)活動公告			核定	擬辦	
	四、規章	招生各相關法規	核定	審核	審核	擬辦	
	五、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	教學評量委員會會議紀錄陳核	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	
教學發展組	四、教學助理經費補助	(一)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)管理五大學習e網、數位學習平台。 (二)數位教學相關軟體增購。		核定	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	
		(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	

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	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、製作獎狀及核銷獎金。	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	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)設置教學品質委員會，確保本校教學品質與典範學習之發展與推動	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)中心業務研究、改進與檢討。		核定	審核	擬辦	
		(三)教學資源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	
		(四)外部計畫管考會議	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)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	
進修教學組	一、註冊 (進修學制 不含專班)	(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	

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 (進修學制 不含專班)	(十四)延長或縮短修業年限有關事宜		核定	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)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	審核	審核	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)辦理授予學位報部相關事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(二十三)辦理各單位查閱學籍及成績事項			核定	擬辦	
		(二十四)其他臨時交辦事項		核定	審核	擬辦	
	二、課務 (進修學制 不含專班)	(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	

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 (進修學制 不含專班)	(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	
		(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	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	

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		(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	審核	擬辦	
		(八)進修學制新生始業輔導	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)進修學制班級幹部講習	核定	審核	審核	擬辦	
	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	
專案業務組	一、進修學制暨獨招之招生	(一)進修學制暨獨招之招生總量資料彙整	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)進修學制暨獨招之招生委員會	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)辦理進修學制暨獨招之招生業務	核定	審核	審核	擬辦	
	二、進修學制暨獨招之行銷	(一)至各高中、高職參加招生博覽會		核定	審核	擬辦	
		(二)至各公民營單位辦理學招生說明會		核定	審核	擬辦	
		(三)校內自辦招生說明會	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)招生對象單位到校參訪	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)活動公告			核定	擬辦	
	三、進修學制暨獨招之規章	進修學制暨獨招之招生各相關規章	核定	審核	審核	擬辦	
	四、進修學制暨獨招之綜合性業務	(一)原進推處專案助理之聘僱、調薪及未特休工資計算	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)招生專業化	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)招生系統		核定	審核	擬辦	
		(四)開會通知		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	
專案業務組		(五)其他臨時交辦事項		核定	審核	擬辦	
	五、註冊(進修學制產攜專班、現役軍人營區在職專班及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	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	
		(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	

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	
專案業務組	五、註冊(進修學制產攜專班、現役軍人營區在職專班及學士後學位學程教保員專班)	(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	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	
		(二十)成績低落通知事宜	核定	審核	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	

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	
專案業務組		(二十四)辦理各單位查閱學籍及成績事項		核定	審核	擬辦	
		(二十五)其他臨時交辦事項		核定	審核	擬辦	
	六、課務(進修學制產攜專班、現役軍人營區在職專班及學士後學位學程教保員專班)	(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	擬辦	
		(十一)扣考業務			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	一、推廣	(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	
		(二)各項推廣教育班開班計畫書之擬定與陳報	核定	審核	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)推廣教育審查小組委員會	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)本校隨班附讀業務	核定	審核	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	審核	擬辦	
		(二)承辦各項推廣教育班招生宣傳		核定	審核	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	
	三、辦訓	(一)辦理各項推廣教育班學員報到、註冊業務			核定	擬辦	
		(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	

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		(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點名條之製作			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申請、支用與報銷	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)各項推廣教育班教學用設備或物品採購事宜		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	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	(十一)社區學習中心工讀生之管理			核定	擬辦	
		(十二)開設各項語言興趣及實力養成班課程。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十三)開設校內學生各項英語檢定考試課程。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十四)開設大三、大四學生英語畢業門檻補救教學業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十五)多益英語測驗場地租借及人力安排之聯繫窗口。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十六)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定期召開及資料整理(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		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	
	十二、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	
	十三、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	
		(五)辦理本校學生緊急紓困暨助學金申請		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	
生活輔導組		(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)辦理校外其它項助學金申請		核定	審核	擬辦	
	十四、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	
	十五、賃居業務	(一) 學生校外賃居服務實施計畫修訂	核定	審核	審核	擬辦	經學生事務委員會通過
		(二) 屏東大學校外租賃糾紛調處暨輔導記錄表		核定	審核	擬辦	
		(三) 績優賃居服務工作表揚	核定	審核	審核	擬辦	
		(四) 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
	十六、誠實商店	每月收入簽呈	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

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	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)定期召開學校衛生委員會推展學校衛生工作。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)簽辦業務公文。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)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	
		(四)建立學生健康資料管理。		核定	審核	擬辦	
		(五)衛生保健資料之分析與彙報。		核定	審核	擬辦	
		(六)定期舉辦衛生教育宣導活動。		核定	審核	擬辦	
		(七)辦理教職員工生事故傷害防治教育。		核定	審核	擬辦	
		(八)辦理衛生教育講座專題演講。		核定	審核	擬辦	
		(九)意外傷害、疾病之緊急處理及送外就醫。		核定	審核	擬辦	
		(十)學生餐廳膳食不定期採樣送檢。		核定	審核	擬辦	
		(十一)督導學生餐廳膳食之衛生管理。		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)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	
		(十三)協助校醫處理醫療工作。		核定	審核	擬辦	
		(十四)衛生保健器材及藥品之申購與管理。			核定	擬辦	
		(十五)教職員工及學生健康問題諮詢及輔導。			核定	擬辦	
		(十六)定期召開衛生幹事會議及培訓膳食委員會衛生股長			核定	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		(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		(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擬。	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)學生個別諮商服務。		核定	審核	擬辦	
		(二)學生團體輔導服務。		核定	審核	擬辦	
		(三)團體及個別心理測驗之實施與解釋。		核定	審核	擬辦	
		(四)特殊學生追蹤及之輔導管理。		核定	審核	擬辦	
		(五)提供教師有關輔導之諮詢。		核定	審核	擬辦	
		(六)簽發校外兼任輔導人員之聘書。		核定	審核	擬辦	
		(七)簽發義務輔導老師之聘書。		核定	審核	擬辦	
		(八)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	
		(九)年度身心障礙生相關輔導工作計畫。		核定	審核	擬辦	
		(十)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	

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	
	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、其他	其他臨時交辦事項		核定	審核	擬辦	

八、國際事務處

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	
國際事務處長室	一、重大方針變更諮詢	(一)國際事務諮詢委員會	核定	審核		擬辦	
	二、校慶活動	海外學校來訪行程整體規劃	核定	審核		擬辦	
	三、一般業務	(一)處務會議		核定		擬辦	
		(三)本處網頁管理、更新		核定		擬辦	
		(四)彙整國際化調查資料更新	核定	審核		擬辦	
		(五)外賓禮品訂製		核定		擬辦	
		(六)校務評鑑國際化改進計畫彙整	核定	審核		擬辦	
	四、教育部委辦「有教無界」及「海外任教」專案計畫執行	(一)計畫研擬提報教育部審核	核定	審核		擬辦	
		(二)海外訪視	核定	審核		擬辦	
		(三)細部執行		核定		擬辦	
		(四)成果發表及結案經費申報	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	
國際合作組	一、國際接待及交流活動	(一)外賓來訪接待	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)本校代表團出訪	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)辦理國際學術交流活動	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)協助本校師生參與國際志工活動	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)辦理學生國際交流補助申請	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)申請因公出國計畫經費	核定	核定	審核	擬辦	
	二、推動國際學術交流及協助本校各院所國際學術合作交流	(一)國際姐妹校合作協議之簽約與執行、往來信函處理	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)協助本校與國外學術機構之合作研究事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)協助校內各院所系與國外學術單位簽訂合作計畫	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)協助聯絡國外學術單位或駐外辦事處進行學術交流	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	
國際合作組	三、辦理教育部學海系列計畫業務（包括交換生、海外實習）	(一)學海飛颺、學海惜珠、學海築夢及新南向學海築夢計畫彙整	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)辦理學生赴外交換甄選	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)辦理學生赴外甄選說明會	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)辦理學生赴外學生出國行前說明會		核定	審核	擬辦	
		(五)協助學生赴外交換就讀等相關事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)辦理交換學生獎助學金、補助及核銷(學海系列)	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)彙整交換學生返國報告書		核定	審核	擬辦	
	四、飛東南亞國家姐妹校國際學術交流計畫	(一)辦理赴姐妹校短期交流學生之甄選、輔導	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)與姐妹校雙聯學位推動	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)辦理國際姐妹校學生來校短期交流活動行程及經費規劃	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	
國際合作組	五、國際事務推動委員會	統籌委員會會議舉行及提案彙整	核定	審核	審核	擬辦	
	六、境外專班招生	招生簡章製作	核定	審核	審核	擬辦	
	七、出國報告管理	列管全校因公出國報告提交審核	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	
國際學生組	一、住宿申請	(一)國際學生住宿申請		核定	審核	擬辦	
		(二)僑生住宿申請		核定	審核	擬辦	
	二、簽證作業	(一)國際學生簽證作業		核定	審核	擬辦	
		(二)僑生簽證作業		核定	審核	擬辦	
	三、保險業務	(一)僑生全民健康保險及傷病醫療保險業務		核定	審核	擬辦	
		(二)國際學生全民健康保險及傷病醫療保險業務		核定	審核	擬辦	
	四、助學金作業	(一)國際學生獎助學金作業	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)外交部臺灣獎學金作業	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)僑生獎學金審查	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)教育部清寒僑生助學金作業	核定	審核	審核	擬辦	
	五、教育部網站	填報教育部僑外生網站資料通報就學及離校等動態	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	第四層層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
國際學生組	六、申請工作證	(一)協助申請國際學生在臺工作證		核定	審核	擬辦	
		(二)協助申請僑生在臺工作證		核定	審核	擬辦	
	七、僑外生輔導	(一)辦理「僑外籍學生多元文化成長營」		核定	審核	擬辦	
		(二)境外生學習與生活意見調查		核定	審核	擬辦	
	八、招生業務	(一)編製招收國際學生之行銷資料		核定	審核	擬辦	
		(二)境外學生國外高等教育展招生參展（含港澳僑生）	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)編製國際學生來校就讀之生活與學習手冊		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	
大陸事務組	一、大陸地區 境外交流暨 研修學生相 關作業	(一)辦理大陸地區 境外交流暨研修學 生招生相關事項	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)辦理大陸地 區 境 外 交 流 暨 研 修 學 生 入 臺 程 序 相 關 事 項	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)統整辦理大陸 地 區 境 外 交 流 暨 研 修 學 生 入 台 後輔導相關事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)核發大陸地區 境外交流暨研修學 生研修證書相關作 業	核定	審核	審核	擬辦	
	二、大陸地 區學位生相 關事宜	(一)辦理大陸學位 生來校相關事項	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)統整辦理大陸 地區學位生入台後 輔導相關事宜	核定	審核	審核	擬辦	
	三、境外研 修生計畫經 費	辦理境外研修生 計畫總經費核算 分配	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	
大陸事務組	四、大陸地區學術交流合作相關事宜	(一)辦理校長或長官出訪大陸姐妹校等行程安排事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)辦理本校教師與大陸交流教師互訪事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)辦理大陸地區各級機關及姊妹校教師及行政人員來校訪問及研修相關事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)辦理本校與大陸高校簽訂書約相關事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)辦理本校師生赴大陸短期交流相關事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)辦理本校學生赴大陸短期研修相關事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)彙整本組大陸學術交流合作統計資料(姐妹校、學生赴大陸交換、大陸學生來校研修等相關事宜)。	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	
東南亞發展中心	一、一般業務	(一)辦理東南亞文化識能推廣活動。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)籌劃開設東南亞人士專班。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)建置東南亞語言在地交換平台。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)新住民語教師培訓與多元文化教育專業發展研習。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)東南亞學校師生短期營隊。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)新住民多元學習平台。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)結合產官學資源，強化與東南亞區域連結。	核定	審核	審核	擬辦	
	二、東南亞姐妹校國際學術交流計畫	(一)辦理赴姐妹校短期交流學生之甄選、輔導	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)與姐妹校雙聯學位推動	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)辦理國際姐妹校學生來校短期交流活動行程及經費規劃	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項目	內容	校長	一級主管	二級主管	承辦人	
華語教學中心	一、綜合業務	(一)華語教學中心各項經費及其統籌經費,符合預算項目之申請、變更、流用、借支、核銷事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教育部補助華語教學中心工作計畫案申請、請款/撥款、經費變更延期/移轉、經費結案報告。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)薦購圖書、教材、教具及教學設備之購置、管理與維護。		核定	審核	擬辦	
	二、課務與教學與推廣服務	(一)本中心各項課程規劃及各學期招生及宣導活動之規劃與執行等事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)各項開排課及異動之彙報。		核定	審核	擬辦	
		(三)受理入學申請、諮詢及代辦相關手續(註冊、收費、結帳、簽證、住宿、保險、獎學金等)。		核定	審核	擬辦	
		(四)開設校內或外學生有關華語檢定考試課程。	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項目	內容	校長	一級主管	二級主管	承辦人	
華語教學中心	二、課務與教學與推廣服務	(五)學生出席及成績之登錄結算。			核定	擬辦	
		(六)華語研習生學員證、學員手冊、註冊(在學證明)、出席證明、成績證明及研習時數/結業證書等事宜。			核定	擬辦	
		(七)華語教學中心學員退補費用之簽請與核退、撥補。			核定	擬辦	
		(八)華語師資培訓班課程設計、開課、選課相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)核發華語師資培訓班學生證及結業證書等事宜。			核定	擬辦	
		(十)不定期舉辦華語相關文化參訪、文化體驗、年節慶祝活動、教學講座、研習、研討會、競賽、活動或相關會議等事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十一)課程教學意見調查施測。		核定	審核	擬辦	
		(十二)提供國際交換學生及遊學		核定	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項目	內容	校長	一級主管	二級主管	承辦人	
		團開設華語文專班。					
華 語 教 學 中 心	二、課務與教學與推廣服務	(十三)華語教學中心接受政府機關、學校、國內外公私立機構與團體之委託,辦理華語研習及華語文教育訓練等相關課程之經費申請、借支與核銷事宜。		核定	審核	擬辦	
		(十四)華語教學中心與校外單位合作案(含簽定契約、備忘錄等)。		核定	審核	擬辦	
	三、人事業務	(一)華語教學中心兼任教師之聘用及教師鐘點費之核算(含各類保費及代償扣款之計列)等事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)其他推廣服務課程兼任教師之聘用及教師鐘點費之核算(含各類保費及代償扣款之計列)等事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)申請工讀生/臨時工,核發工讀生薪資。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)教學授課鐘點時數證明頒發。		核定	審核	擬辦	
		(一)管理及維護華語教學中心所屬教室。		核定	審核	擬辦	
	五、其他						

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項目	內容	校長	一級主管	二級主管	承辦人	
		(二)華語教學中心 辦理各項校外交流 活動及考察互訪事 宜。		核定	審核	擬辦	

國立屏東大學師資培育自我評鑑作業要點部分規定修正對照表

修正規定	現行規定	說明
三、為推動本校師資培育自我評鑑相關事宜，成立自師資培育自我評鑑執行委員會（以下簡稱本委員會），置委員七至九人為原則，由學術副校長、教務長、師培中心主任、教育學院院長、各師培學系主任、校外專家 <u>二人</u> 組成，由學術副校長擔任召集人、中心主任擔任執行秘書，並簽請校長核定後聘任。	三、為推動本校師資培育自我評鑑相關事宜，成立自師資培育自我評鑑執行委員會（以下簡稱本委員會），置委員七至九人為原則，由學術副校長、教務長、師培中心主任、教育學院院長、各師培學系主任、校外專家組成，由學術副校長擔任召集人、中心主任擔任執行秘書，並簽請校長核定後聘任。	明訂校外專家委員 2 人
六、本校實施自我評鑑之類科，為國民小學及幼兒園師資類科， <u>應</u> 視需要配合教育部之評鑑期程調整。	六、本校實施自我評鑑之類科，為國民小學、幼兒園及 <u>特殊教育學校(班)</u> 師資類科， <u>得</u> 視需要配合教育部之評鑑期程調整。	配合高等教育評鑑中心自我評鑑機制認定審查意見修正，一、本校特教類此次為分年評鑑，不屬於本校師資培育自我評鑑作業要點規範範圍 二、將「得」改為「應」。
十、各師資類科「師資培育自我評鑑工作小組」對於評鑑委員實地訪評結果，有下列情形之一者，得於二星期內向「 <u>校級自我評鑑指導委員會</u> 」提出申復，並以一次為限。 (一)實地訪評過程有「程序瑕疵」。 (二)評鑑結果報告書初稿內容所載之數據、資料或其他文字與受評單位之實況有所不符，致使評鑑報告書初稿「不符事實」。 (三)評鑑結果意見初稿內容，因實地訪評期間受評單位提供資料欠缺或不 足，提供補充資料「要求修	十、各師資類科接獲實地評鑑委員書面意見後，受評單位對於報告書內容與認可結果認為有申復之必要者，得向本校 <u>師資培育自我評鑑執行委員會</u> 提出申復。如無申復必要，應召開會議回應意見或改進計畫，併同評鑑結果送呈「師資培育自我評鑑執行委員會」初審及「校級自我評鑑指導委員會」審議後送校長核定，再報請高教評鑑中心認定。	由第十一條修正至第十條 修正申受理單位

正事項」。		
十一、各師資類科接獲實地評鑑委員書面意見後，受評單位對於報告書內容與認可結果如無申復必要，應召開會議回應意見或改進計畫，併同評鑑結果送呈「師資培育自我評鑑執行委員會」初審及「校級自我評鑑指導委員會」審議後送校長核定，再報請高教評鑑中心認定。	十一、各師資類科「師資培育自我評鑑工作小組」對於評鑑委員實地訪評結果，有下列情形之一者，得於二星期內向「校級自我評鑑指導委員會」提出申復，並以一次為限。 (一)實地訪評過程有「違反程序」之事實。 (二)實地訪評結果陳述自我之數據、資料或其他文字與實況有所不符，致使評鑑結果報告「不符事實」。	由第十條修正至第十一條
十二、<u>評鑑結果依評鑑項目採分項認定，其整體評鑑結果分為通過、有條件通過及未通過三種：</u> (一)符合下列要件者為通過： 1. 評鑑項目通過達四項以上，且無任何一項未通過。 2. 基本指標全數通過。 3. 關鍵指標五項以上通過。 (二)符合下列要件者為有條件通過： 1. 不符合認定結果「通過」。 2. 評鑑項目僅有一項以下未通過。 3. 基本指標全數通過。 4. 關鍵指標四項以上通過。 (三)未通過：非屬評鑑結果通過或有條件通過。	十二、<u>評鑑結果分為通過、有條件通過及未通過三種：</u> (一)符合下列要件者為通過： 1. 評鑑項目通過達四項以上，且無任何一項未通過。 2. 基本指標全數通過。 3. 關鍵指標五項以上通過。 (二)符合下列要件者為有條件通過： 1. 不符合認定結果「通過」。 2. 評鑑項目僅有一項以下未通過。 3. 基本指標全數通過。 4. 關鍵指標四項以上通過。 (三)未通過：非屬評鑑結果通過或有條件通過。	文字潤飾
十三、評鑑結果追蹤程序如下： (一) 通過：應於半年內針對評鑑委員提出意見擬定自我改善計畫與執行情形，向師資培育中心會議報告，並辦理定期追蹤。 (二) 有條件通過：應於半年內針對評鑑委員提出意見擬定自我改善計畫與執行情形至	十三、評鑑結果追蹤程序如下： (一) 通過：應於半年內針對評鑑委員提出意見擬定自我改善計畫與執行情形，向師資培育中心會議報告，並辦理定期追蹤。 (二) 有條件通過：應於半年內針對評鑑委員提出意見擬定自我改善計畫與執行情	評鑑未通過之後續處理，修正為再評鑑。

「校級自我評鑑指導委員會」審議，並於結果公布一年後依據自我改善計畫與執行成果進行「追蹤評鑑」。 (三) 未通過：應於一年內提出自我改善計畫與執行成果，<u>辦理再評鑑作業</u>。 自我評鑑報告書、評鑑結果、審查委員意見應公告於本校網頁。	形至「校級自我評鑑指導委員會」審議，並於結果公布一年後依據自我改善計畫與執行成果進行「追蹤評鑑」。 (三) 未通過： 1. 應於一年內提出自我改善計畫與執行成果，<u>高教評鑑中心將依評鑑時程排入分年評鑑</u>。 2. <u>評鑑作業根據分年評鑑項目，提出分年評鑑概況說明書，重新進行評鑑</u>。 自我評鑑報告書、評鑑結果、審查委員意見應公告於本校網頁。	
--	---	--

國立屏東大學師資培育自我評鑑作業要點

103年9月11日本校第1次行政會議審議通過

107年9月4日師資培育中心107學年度第1學期第1次中心事務會議修正通過

107年10月4日本校第44次行政會議修正通過

108年4月9日師資培育中心107學年度第2學期第2次中心事務會議修正通過

108年12月23日師資培育中心108學年度第1學期第4次中心事務會議修正通過

109年1月9日本校第58次行政會議會修正通過

109年3月12日師資培育中心108學年度第2學期第2次中心事務會議修正通過

109年3月26日本校第60次行政會議會修正通過

- 一、本校為強化師資素質及達成師資培育之目標，特依教育部訂頒「大學校院師資培育評鑑作業要點」暨本校「自我評鑑辦法」之規定，訂定師資培育自我評鑑作業要點（以下稱本要點），以實施自我評鑑事宜。
- 二、自我評鑑之指標、項目及評分權重，由師資培育工作小組參考各評鑑類別（自評、準自評、分年評鑑）及參照高教評鑑中心發布之師資培育評鑑指標及師資培育辦學特色訂定，提師資培育自我評鑑執行員會審查通過。
- 三、為推動本校師資培育自我評鑑相關事宜，成立自師資培育自我評鑑執行委員會（以下簡稱本委員會），置委員七至九人為原則，由學術副校長、教務長、師培中心主任、教育學院院長、各師培學系主任、校外專家二人組成，由學術副校長擔任召集人、中心主任擔任執行秘書，並簽請校長核定後聘任。
本委員會任務如下：
 - (一)審議師資培育自我評鑑計畫。
 - (二)督導師資培育自我評鑑工作小組之進度。
 - (三)提供必要諮詢及工作協調事項。
 - (四)審議師資培育自我評鑑改善計畫。
 - (五)提供師資培育自我評鑑過程、改善計畫、檢討及追蹤所需之資源。
- 四、本校推動師資培育自我評鑑業務，應設各師資類科自我評鑑工作小組，進行評鑑規劃、執行與追蹤改進事宜之控管，其召集人由該師資類科主管擔任。各師資類科自我評鑑工作小組，由各師資類科召集人共同邀集相關單位同仁，負責該師資類科自我評鑑之規劃、執行與追蹤改進事項。各師資類科評鑑小組之單位與相關學系職責如下：
 - (一)進行自評或準自評評鑑計畫撰寫與申請。
 - (二)定期參加「師資培育自我評鑑執行委員會」。
 - (三)完成第三點之師資類科自我評鑑各階段工作。
- 五、實地訪評之評鑑委員及觀察員選聘要點另訂之。
- 六、本校實施自我評鑑之類科，為國民小學、幼兒園及特殊教育學校(班)師資類科，應視需要配合教育部之評鑑期程調整。
- 七、本校各師資類科之相關學系與單位，應規劃與完成實地訪評前之預評相關作業，以期順利銜接外聘評鑑委員實地訪評。

八、各師資類科之自我評鑑實施程序

(一) 規劃準備階段

1. 成立自我評鑑各師資類科工作小組。
2. 訂定自我評鑑作業流程表。
3. 辦理各師資類科評鑑說明會與任務分配。

(二) 預評階段

1. 蒐集各師資類科評鑑項目相關資料並彙整成冊。
2. 撰寫各師資類科自我評鑑報告。
3. 辦理各師資類科預評。

(三) 自我評鑑實地訪評階段

1. 邀聘實地訪評委員。
2. 接受實地訪評。
3. 彙整實地訪評委員意見。

(四) 自評改善階段

1. 依據實地訪評所發現之缺失進行改善。
2. 相關檔案資料之補充及改善。
3. 修正及強化自我評鑑報告。

(五) 檢視與改善階段

1. 師資培育自我評鑑執行委員會及校級自我評鑑指導委員會，檢視各師資類科自我評鑑報告及改善情形，並予以提供意見與協助改進。
2. 於教育部規定日期前提交各師資類科之自我評鑑結果報告書及相關資料。

九、實地訪評時間為二天，程序至少包含師資培育單位簡報、資料檢閱、場地與設備檢視、相關人員晤談等。

十、各師資類科「師資培育自我評鑑工作小組」對於評鑑委員實地訪評結果，有下列情形之一者，得於二星期內向「校級自我評鑑指導委員會」提出申復，並以一次為限。

(一)實地訪評過程有「程序瑕疵」。

(二)評鑑結果報告書初稿內容所載之數據、資料或其他文字與受評單位之實況有所不符，致使評鑑報告書初稿「不符事實」。

(三)評鑑結果意見初稿內容，因實地訪評期間受評單位提供資料欠缺或不足，提供補充資料「要求修正事項」。

十一、各師資類科接獲實地評鑑委員書面意見後，受評單位對於報告書內容與認可結果如無申復必要，應召開會議回應意見或改進計畫，併同評鑑結果送呈「師資培育自我評鑑執行委員會」初審及「校級自我評鑑指導委員會」審議後送校長核定，再報請高教評鑑中心認定。

十二、評鑑結果依評鑑項目採分項認定，其整體評鑑結果分為通過、有條件通過及未通過三種：

(一)符合下列要件者為通過：

1. 評鑑項目通過達四項以上，且無任何一項未通過。

2. 基本指標全數通過。
3. 關鍵指標五項以上通過。

(二)符合下列要件者為有條件通過：

1. 不符合認定結果「通過」。
2. 評鑑項目僅有一項以下未通過。
3. 基本指標全數通過。
4. 關鍵指標四項以上通過。

(三)未通過：非屬評鑑結果通過或有條件通過。

十三、評鑑結果追蹤程序如下：

(一) 通過：應於半年內針對評鑑委員提出意見擬定自我改善計畫與執行情形，向師資培育中心會議報告，並辦理定期追蹤。

(二) 有條件通過：應於半年內針對評鑑委員提出意見擬定自我改善計畫與執行情形至「校級自我評鑑指導委員會」審議，並於結果公布一年後依據自我改善計畫與執行成果進行「追蹤評鑑」。

(三) 未通過：應於一年內提出自我改善計畫與執行成果，辦理再評鑑作業。
自我評鑑報告書、評鑑結果、審查委員意見應公告於本校網頁。

十四、師資培育自我評鑑之施行，應辦理相關人員評鑑知能研習，各學年至少舉辦一場，相關人員均應出席。

十五、各師資類科辦理自我評鑑作業所需經費，由學校編列經費支應。

十六、本校應就評鑑結果作為資源分配、組織調整、中長程校務發展計畫修正及單位績效評估與人員獎懲之參考。

十七、師資培育中心依據自我評鑑結果提出具體因應改進方案，並將改進方案編入年度工作計畫，以利追蹤列管改善執行情形。

十八、本要點未盡事宜，悉依本校相關辦法辦理。

十九、本要點經師資培育中心事務會議及行政會議通過後實施。

本規章負責單位：師資培育中心

國立屏東大學軍訓暨校安中心值班規定逐點說明表

規 定	說 明
一、為規範本校執行校園安全值班人員職責及維護校園安全，因應各類緊急突發事件，特依據教育部教育行政機關及學校執行校園安全人員值勤規定及勞動部事業單位實施勞工值日(夜)應行注意事項，特訂定本校軍訓暨校安中心值班規定（以下簡稱本規定）。	說明訂定本規定之依據及目的。
二、本規定所稱值班人員，指軍訓暨校安中心所屬軍訓教官、行政組（專）員等維護校園及學生安全之人員，惟本規定第七點所稱本校人員，適用於本校教職員工。	明訂本規定適用對象。
三、值班職責： （一）處理緊急突發及學生違規事件。 （二）協助學生生活照顧及關懷學生互動。 （三）校園緊急災害之協調、防救及通報事宜。 （四）教育部校安中心網站公告點閱及處理。 （五）其他臨時交辦事項。	明訂值班人員值班工作職責。
四、值班方式： （一）一般值班：不分平假日及校區，每班排定 1 人擔任值班勤務。 1.平日：日班（上午 8 時至 17 時 30 分）、夜班（17 時 30 分至次日上午 8 時）。 2.假日：日班（上午 8 時至 20 時）、夜班（20 時至次日上午 8 時）。 （二）選舉值班：各類公職人員選舉罷免投票日及公民投票日，日班分二階段值班，夜班維持假日夜班方式。 1.第一階段日班：上午 8 時至 14 時。 2.第二階段日班：下午 14 時至 20 時。 （三）應變值班：除原一般值班人員外，於發生集體性、全國性校安狀況時，得經專案簽陳緊急召回需要成員，協助支援、協調、聯繫之工作。 （四）在校督勤：由軍訓教官兼任軍訓暨校安中心主任時，採在校督勤方式參與值班工作，每週至少一次。	明訂因應各種狀況及配合政府法令之值班方式。
五、值班規定：	明訂值班各類型值班之值班時間

(一)值班時間： 1.一般值班人員：軍訓暨校安中心採 24 小時由一般值班人員輪值。每人以本規定所載明的值班方式輪值，交接人員應於平日上午 8 時、平日下午 17 時 30 分、假日上午 8 時、假日晚上 20 時辦理各項勤務交接事宜。 2.在校督勤人員：平日下午 17 時 30 分至次日上午 8 時、假日晚上 20 時至次日上午 8 時止。 (二)值班地點： 以本校民生、屏師、屏商校區內為主，可依突發事故需要至校外處理。 (三)值班人員因故不克值班時，應於值班前 1 日，填寫值班更換表，並於人事差勤系統提出調（代）班申請，經對方同意後至教育部校安中心網站更正，以明責任。 (四)值班人員因故臨時無法執行任務時，應落實代理人制度，請其他人員代理，其值班之責任義務由代理人員負責。 (五)值班專線電話應優先接聽，行政電話亦應主動接聽。 (六)值班人員應主動掌握校安狀況，如有擴大或發展之趨勢，應主動向學務長、軍訓暨校安中心主任通報或續報。 (七)值班人員應定時點閱教育部校安中心網站公布之最新消息，並以電子郵件公告系統轉送相關單位及同仁知悉。 (八)值班人員應將值班時發生之各類事件，依人、事、時、地、物等要項，記載於校安日誌，每日以電子公文線上簽核系統陳核主管核閱，惟涉及性別平等事件或個人隱私時，因屬機密之故，仍以紙本簽核。 (九)值班交接時，交班人員應將未結案或持續發展的情況詳細交代，並登載於校安日誌中，以利接班人員持續處理。 (十)颱風期間，經屏東縣政府宣布停止上班上課日，是否延後交接班時間，需視當日風力、雨量或校園周邊淹水、災情等出入校園困難狀況，由交班人員請示主管後裁定	及 值班應執行事項等綜合規定。
---	-------------------------------

之，並通知接班人員，值班費及補休時數則另案簽陳。 (十一)值班人員如有脫班、擅離職守或延誤處理時間者，依規定予以議處。	
六、通報處理作業： (一)接獲電話通報時，應先確認消息之真偽及事件等級，並將發話人姓名、時間、通話內容及要點記載於校安日誌。 (二)依教育部「校園安全及災害事件通報作業要點」實施責任通報，如為緊急事件，於2小時內完成首報，後續處理情形，加以續報。 (三)對於跨縣市之校安事件或災情，無法及時趕赴現地處理時，應利用全國教官服務全國學生網絡，協請就近學校或單位支援處置，並掌握處理情形，進行通報作業。	明訂通報處理作業規定及時限。
七、處置校安事件經費結報原則及程序： (一)處理本校緊急校安事件需搭乘計程車或自行開車者，應於校安事件處理當時或事後乙日內，通報軍訓暨校安中心知悉及記載。 (二)本校人員搭乘計程車或自行開車前往校外（限屏東縣及高雄市）處理緊急校安事件者，得於事竣後3個工作日內，填寫「處置校安事件交通費報支證明單」（如附件1）送學生事務處軍訓暨校安中心依規審查後，檢附計程車單據核實報支。自行開車者補助費用新臺幣200元整（5公里（含）以內不予補助），相關費用由各單位年度經費項下支應。	明訂本校全體教職員工處置校安事件經費報支原則及程序。
八、一般規定： (一)女性同仁於妊娠期間免予值班。 (二)每月值班本公平合理原則排定班表，經奉核定後，於每月底前於教育部校安中心「教育行政機關及學校執行校園安全人員值勤管理系統」登錄次月值勤表，如有異動或調整依相關規定辦理。 (三)值班費及補休時數： 1.平假日夜班值班人員隔日不排日班，並依規定於夜班隔日上午補休。	依據教育部及勞工部規定明訂現行值班費及補休時數規定。

2.軍訓教官值班費依教育部「因應取消軍訓教官薪資所得免稅配套措施值班費發放作業注意事項」編列。 3.行政組（專）員值班費依勞動部「事業單位實施勞工值日(夜)應行注意事項」，勞動部公告每月基本工資除以240再乘以值日（夜）時數編列。						
職務類別	平日夜班		假日日班及夜班		選舉日班（每階段）	
	值班費	補休時數	值班費	補休時數	值班費	補休時數
軍訓教官 在校督勤人員	800元	6小時	600元	8小時	300元	4小時
行政組（專）員	1438元		1190元		595元	
九、獎懲： 軍訓教官或行政（組）專員對校安事件處置得宜，有效維護學校、學生安全與權益者；或違反本規定或執行不力時，前者得依教育部高級中等以上學校軍訓人員獎懲作業要點；後者得依本校職員平時考核獎懲實施要點辦理敘獎或議處。						
十、本規定經行政會議通過後實施。						

明訂各類別人員獎懲依據。
明訂本規定制定及修正程序。

國立屏東大學軍訓暨校安中心值班規定

109 年 3 月 26 日本校第 60 次行政會議審議通過

- 一、為規範本校執行校園安全值班人員職責及維護校園安全，因應各類緊急突發事件，特依據教育部教育行政機關及學校執行校園安全人員值勤規定，特訂定本校軍訓暨校安中心值班規定（以下簡稱本規定）。
- 二、本規定所稱值班人員，指軍訓暨校安中心所屬軍訓教官、行政組（專）員等維護校園及學生安全之人員，惟本規定第七點所稱本校人員，適用於本校教職員工。
- 三、值班職責：
 - (一)處理緊急突發及學生違規事件。
 - (二)協助學生生活照顧及關懷學生互動。
 - (三)校園緊急災害之協調、防救及通報事宜。
 - (四)教育部校安中心網站公告點閱及處理。
 - (五)其他臨時交辦事項。
- 四、值班方式：
 - (一)一般值班：不分平假日及校區，每班排定 1 人擔任值班勤務。
 - 1.平日：日班（上午 8 時至 17 時 30 分）、夜班（17 時 30 分至次日上午 8 時）。
 - 2.假日：日班（上午 8 時至 20 時）、夜班（20 時至次日上午 8 時）。
 - (二)選舉值班：各類公職人員選舉罷免投票日及公民投票日，日班分二階段值班，夜班維持假日夜班方式。
 - 1.第一階段日班：上午 8 時至 14 時。
 - 2.第二階段日班：下午 14 時至 20 時。
 - (三)應變值班：除原一般值班人員外，於發生集體性、全國性校安狀況時，得經專案簽陳緊急召回需要成員，協助支援、協調、聯繫之工作。
 - (四)在校督勤：由軍訓教官兼任軍訓暨校安中心主任時，採在校督勤方式參與值班工作，每週至少一次。
- 五、值班規定：
 - (一)值班時間：
 - 1.一般值班人員：軍訓暨校安中心採 24 小時由一般值班人員輪值。每人以本規定所載明的值班方式輪值，交接人員應於平日上午 8 時、平日下午 17 時 30 分、假日上午 8 時、假日晚上 20 時辦理各項勤務交接事宜。
 - 2.在校督勤人員：平日下午 17 時 30 分至次日上午 8 時、假日晚上 20 時至次日上午 8 時止。
 - (二)值班地點：
 以本校民生、屏師、屏商校區內為主，可依突發事故需要至校外處理。
 - (三)值班人員因故不克值班時，應於值班前 1 日，填寫值班更換表，並於人事差勤系統提出調（代）班申請，經對方同意後至教育部校安中心網站更正，以明責任。

- (四)值班人員因故臨時無法執行任務時，應落實代理人制度，請其他人員代理，其值班之責任義務由代理人員負責。
- (五)值班專線電話應優先接聽，行政電話亦應主動接聽。
- (六)值班人員應主動掌握校安狀況，如有擴大或發展之趨勢，應主動向學務長、軍訓暨校安中心主任通報或續報。
- (七)值班人員應定時點閱教育部校安中心網站公布之最新消息，並以電子郵件公告系統轉送相關單位及同仁知悉。
- (八)值班人員應將值班時發生之各類事件，依人、事、時、地、物等要項，記載於校安日誌，每日以電子公文線上簽核系統陳核主管核閱，惟涉及性別平等事件或個人隱私時，因屬機密之故，仍以紙本簽核。
- (九)值班交接時，交班人員應將未結案或持續發展的情況詳細交代，並登載於校安日誌中，以利接班人員持續處理。
- (十)颱風期間，經屏東縣政府宣布停止上班上課日，是否延後交接班時間，需視當日風力、雨量或校園周邊淹水、災情等出入校園困難狀況，由交班人員請示主管後裁定之，並通知接班人員，值班費及補休時數則另案簽陳。
- (十一)值班人員如有脫班、擅離職守或延誤處理時間者，依規定予以議處。

六、通報處理作業：

- (一)接獲電話通報時，應先確認消息之真偽及事件等級，並將發話人姓名、時間、通話內容及要點記載於校安日誌。
- (二)依教育部「校園安全及災害事件通報作業要點」實施責任通報，如為緊急事件，於2小時內完成首報，後續處理情形，加以續報。
- (三)對於跨縣市之校安事件或災情，無法及時趕赴現地處理時，應利用全國教官服務全國學生網絡，協請就近學校或單位支援處置，並掌握處理情形，進行通報作業。

七、處置校安事件經費結報原則及程序：

- (一)處理本校緊急校安事件需搭乘計程車或自行開車者，應於校安事件處理當時或事後乙日內，通報軍訓暨校安中心知悉及記載。
- (二)本校人員搭乘計程車或自行開車前往校外（限屏東縣及高雄市）處理緊急校安事件者，得於事竣後3個工作日內，填寫「處置校安事件交通費報支證明單」（如附件1）送學生事務處軍訓暨校安中心依規審查後，檢附計程車單據核實報支。自行開車者補助費用新臺幣200元整（5公里（含）以內不予補助），相關費用由各單位年度經費項下支應。

八、一般規定：

- (一)女性同仁於妊娠期間免予值班。
- (二)每月值班本公平合理原則排定班表，經奉核定後，於每月底前於教育部校安中心「教育行政機關及學校執行校園安全人員值勤管理系統」登錄陸次月值勤表，如有異動或調整依相關規定辦理。
- (三)值班費及補休時數：
 - 1.平假日夜班值班人員隔日不排日班，並依規定於夜班隔日上午補休。
 - 2.軍訓教官值班費依教育部「因應取消軍訓教官薪資所得免稅配套措施值

班費發放作業注意事項」編列。

- 3.行政組（專）員值班費依勞動部「事業單位實施勞工值日(夜)應行注意事項」，勞動部公告每月基本工資除以 240 再乘以值日（夜）時數編列。

職務類別	平日夜班		假日日班及夜班		選舉日班（每階段）	
	值班費	補休時數	值班費	補休時數	值班費	補休時數
軍訓教官 在校督勤人員	800 元	6 小時	600 元	8 小時	300 元	4 小時
行政組（專）員	1438 元		1190 元		595 元	

九、獎懲：

軍訓教官或行政（組）專員對校安事件處置得宜，有效維護學校、學生安全與權益者；或違反本規定或執行不力時，前者得依教育部高級中等以上學校軍訓人員獎懲作業要點；後者得依本校職員平時考核獎懲實施要點辦理敘獎或議處。

十、本規定經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：學生事務處軍訓暨校安中心

國立屏東大學學生懷孕事件輔導與協助辦法條文說明表

條 文	說 明
第一條 本校為落實性別平等教育法及性別平等教育法施行細則之相關規定，為維護懷孕學生受教權，提供單位處室輔導學生懷孕受教權必要之協助，依據教育部訂定之「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」及「學生懷孕受教權維護及輔導協助流程」，特訂定本辦法。	一、依據教育部訂定之「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」訂立。 二、供本校各單位面對學生懷孕事件之受教權維護及輔導協助處理原則。 三、依循母法之附件及他校立法經驗辦理。
第二條 本辦法適用對象為本校學生，包括日間學制、 <u>進修學制</u> 、及國際生。	此條說明適用對象。
第三條 本校協助及處理懷孕學生事件時，應主動確認學生年齡及型態，知悉本校未成年(未滿20歲)學生發生懷孕事件時，本校性別平等教育委員會應立即成立學生懷孕事件處理工作小組(以下簡稱工作小組)。 成年學生或已婚學生因懷孕而有協助需求者，得準用前項規定辦理。	為不同年齡及型態之適用對象，說明申請協助之處理依據。
第四條 工作小組應依下列原則及分工： 一、為解決懷孕學生之課業、學習環境密切相關之問題及啟動處理機制，由校長或其代理人擔任召集人，學生事務處學生諮商中心主任為執行秘書，教務長、學務長、總務長、學系(學位學程)主任、主計室主任為當然委員，必要時得另指定發言人。 二、工作小組依職責劃分如下： (一)輔導組應包含學生事務處學生諮商中心、衛生保健組、軍訓暨校安中心、系所相關人員及性別平等教育委員會委員，並得聘任校外輔導專業人士擔任諮詢顧問，適時提供個別或班級輔導、多元適性教育、衛教諮詢、醫療協助、福利資源轉介等輔導內容。 (二)行政組應包含教務處、學務處、總務處、主計及其他必要人員，適時協調出缺勤紀錄、學籍課程之補教教學、法律諮詢、無障礙學習環境(如經費編列、住宿安排、哺集乳室、教室安排、課桌椅調整、停車設施、如廁地點等)等協助方案。	一、依據母法之附件「學生懷孕受教權維護及輔導協助注意事項」擬訂，為概括性規定，以利日後法治操作。 二、說明處理學生懷孕事件相關權責單位及處理流程。 三、說明處理學生懷孕事件之必要分工及職責。 四、列入「代理人」，以利校長無暇分身時，可指定代行職權之人，以兼顧制度實踐及校務運作。

(三)由學務處學生諮商中心提供工作小組成員推薦名單予召集人勾選或核定。 三、工作小組之輔導與協助相關紀錄，應謹守專業倫理及個人隱私權之維護，並交由專責窗口建檔留存。	
第五條 本校設置之懷孕生專責窗口為學生事務處學生諮商中心，以使懷孕學生能在保有隱私及尊嚴之下主動求助。	
第六條 本校知悉學生懷孕之情事，其內容如涉及兒童及少年福利與權益保障法、兒童及少年性剝削防制條例、性侵害防治犯罪法及家庭暴力防治法或其他相關法規規定應通報者，應依規定確實辦理。	重申依法通報之職責。
第七條 本辦法經性別平等教育委員會及行政會議通過後實施。	說明本辦法之訂定、公布實施及修正程序。

國立屏東大學學生懷孕事件輔導與協助辦法

109年3月4日本校性別平等教育委員會審議通過

109年3月26日本校第60次行政會議審議通過

- 第一條 本校為落實性別平等教育法及性別平等教育法施行細則之相關規定，為維護懷孕學生受教權，提供單位處室輔導學生懷孕受教權必要之協助，依據教育部訂定之「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」及「學生懷孕受教權維護及輔導協助流程」，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法適用對象為本校學生，包括日間學制、進修學制、及國際生。
- 第三條 本校協助及處理懷孕學生事件時，應主動確認學生年齡及型態，知悉本校未成年（未滿20歲）學生發生懷孕事件時，本校性別平等教育委員會應立即成立學生懷孕事件處理工作小組（以下簡稱工作小組）。
- 成年學生或已婚學生因懷孕而有協助需求者，得準用前項規定辦理。
- 第四條 工作小組應依下列原則及分工：
- 一、為解決懷孕學生之課業、學習環境密切相關之問題及啟動處理機制，由校長或其代理人擔任召集人，學生事務處學生諮商中心主任為執行秘書，教務長、學務長、總務長、學系(學位學程)主任、主計室主任為當然委員，必要時得另指定發言人。
 - 二、工作小組依職責劃分如下：
 - (一) 輔導組應包含學生事務處學生諮商中心、衛生保健組、軍訓暨校安中心、系所相關人員及性別平等教育委員會委員，並得聘任校外輔導專業人士擔任諮詢顧問，適時提供個別或班級輔導、多元適性教育、衛教諮詢、醫療協助、福利資源轉介等輔導內容。
 - (二) 行政組應包含教務處、學務處、總務處、主計及其他必要人員，適時協調出缺勤紀錄、學籍課程之補教教學、法律諮詢、無障礙學習環境（如經費編列、住宿安排、哺集乳室、教室安排、課桌椅調整、停車設施、如廁地點等）等協助方案。
 - (三) 由學務處學生諮商中心提供工作小組成員推薦名單予召集人勾選或核定。
 - 三、工作小組之輔導與協助相關紀錄，應謹守專業倫理及個人隱私權之維護，並交由專責窗口建檔留存。
- 第五條 本校設置之懷孕生專責窗口為學生事務處學生諮商中心，以使懷孕學生能在保有隱私及尊嚴之下主動求助。
- 第六條 本校知悉學生懷孕之情事，其內容如涉及兒童及少年福利與權益保障法、兒童及少年性剝削防制條例、性侵害防治犯罪法及家庭暴力防治法或其他相關法規規定應通報者，應依規定確實辦理。
- 第七條 本辦法經性別平等教育委員會及行政會議通過後實施。

本規章負責單位：學務處學生諮商中心

國立屏東大學學生懷孕事件輔導與協助申請表

申請日期： 年 月 日

姓名		系 級		學號	
出生年月日	年	月	日	聯絡電話	
戶籍地址					
通訊地址	☐ 同戶籍地址				
申請事由：					
期望獲得之幫助：					
備註：					
申請人簽名					
懷孕事件工作小組受理日期(申請人勿填)	年 月 日				
☐ 受理：編號_____		原因：			
☐ 不受理					

*自行下載填具相關欄位後，送交學務處學生諮商中心收。

國立屏東大學學生懷孕事件輔導與協助-紀錄表

※填報人資料			
填報人姓名		班級/所屬單位	
知悉日期	年 月 日	與學生會談日期	年 月 日
聯絡電話		E-mail	
※懷孕學生基本資料			
學生姓名		生日	年 月 日
班級		學號	
聯絡電話		E-mail	
個案來源	☐ 主動求助 ☐ 師長發現 ☐ 他人轉介 ☐ 其他_____		
懷孕者狀況	懷孕者實足年齡： 歲 個月，懷孕週期： 週		
學生申請成立工作小組之意願	☐ 是 ☐ 否 ☐ 其他_____ ※備註：依據本校學生懷孕事件輔導與協助要點第四條規定，本校協助及處理懷孕學生事件時，應主動確認學生年齡及型態規範，知悉本校未成年（未滿20歲）學生發生懷孕事件時，本校應立即成立學生懷孕事件處理小組（以下稱處理小組）。 成年學生或已婚學生因懷孕而有協助需求者，得比照前項規定辦理。		
結婚與否	☐ 因懷孕而結婚者 ☐ 不結婚者 ☐ 已婚者		
繼續懷孕與否	☐ 繼續懷孕 ☐ 中止懷孕(已生產者不需填寫)		
出生子女安排	☐ 自己撫養 ☐ 男方撫養 ☐ 結婚共同撫養 ☐ 與父母親一起撫養 ☐ 出養 ☐ 結婚之計畫生育 ☐ 其他_____		
※懷孕學生就學概況			
繼續教育概況	☐ 繼續就學 ☐ 休學		
繼續就學者就學環境	☐ 原學校就讀 ☐ 到家輔導 ☐ 轉學 ☐ 安置機構教學 ☐ 請長假 ☐ 其他_____		

※懷孕學生輔導概況	
懷孕學生 諮詢輔導	☐ 需要 ☐ 不需要 ☐ 已獲得資源（需說明）_____
提供家庭 諮詢輔導	☐ 需要 ☐ 不需要 ☐ 已獲得資源（需說明）_____
多元適性教育方案（包含補救教學、孕產知能、家庭教育、生涯規劃輔導、預防非預期懷孕）	☐ 需要 ☐ 不需要 ☐ 已獲得資源（需說明）_____
彈性處理學習/成績評量	☐ 需要 ☐ 不需要 ☐ 已獲得資源（需說明）_____
※懷孕學生資源轉介概況	
機構安置	☐ 需要 ☐ 不需要 ☐ 已獲得資源（需說明）_____
衛生醫療	☐ 需要 ☐ 不需要 ☐ 已獲得資源（需說明）_____
經濟補助	☐ 需要 ☐ 不需要 ☐ 已獲得資源（需說明）_____
法律諮詢	☐ 需要 ☐ 不需要 ☐ 已獲得資源（需說明）_____
就業輔導	☐ 需要 ☐ 不需要 ☐ 已獲得資源（需說明）_____
托育協助	☐ 需要 ☐ 不需要 ☐ 已獲得資源（需說明）_____
※懷孕學生其他協助概況	
協調無障礙學習環境	☐ 需要 ☐ 不需要 ☐ 已獲得資源（需說明）_____
提供母乳哺（集）之相關措施	☐ 需要 ☐ 不需要 ☐ 已獲得資源（需說明）_____
男性當事人輔導協助	☐ 需要 ☐ 不需要 ☐ 已獲得資源（需說明）_____
班級團體輔導	☐ 需要 ☐ 不需要 ☐ 已獲得資源（需說明）_____
提供其他教師諮詢	☐ 需要 ☐ 不需要 ☐ 已獲得資源（需說明）_____

※ 貴單位之處理情形簡述及待補充說明事項（如召開會議之日期及決議，表格如不敷所需，請自行延伸）

※依據本校懷孕學生輔導與協助辦法第四條之規定，本校在預防及處理學生懷孕事件時，應秉持多元、包容之精神，積極維護學生基本人權，保障學生受教權，並嚴守專業倫理，尊重隱私，採取必要之保密措施，以維護懷孕或育有子女學生之權益。

學生簽名：_____ 中華民國 年 月 日

填報者簽名：_____ 中華民國 年 月 日

※本表正本請擲交本校學務處學生諮商中心，以供彙整並建檔，並評估後續懷孕受教權相關之輔導與協助。

107 學年度懷孕學生受教權維護及輔導協助情形彙報表

※本表所稱懷孕學生係指中止懷孕(施行人工流產)、繼續懷孕(包括孕期中、因事故流產、自然流產或出養),及育有子女(育嬰)的學生。

壹、學校基本資料

校名	填報人姓名	聯絡電話	聯絡 e-mail

貳、知悉學生懷孕概況

一、107 學年間(107 年 8 月至 108 年 7 月),貴校知悉的懷孕學生人數有_____人?(以知悉時間填列,知悉的懷孕學生人數=(一)+(二)+(三))

(一) 知悉中止懷孕(施行人工流產)的學生有_____人?

月份 年齡 區間	107 年 8 月至 12 月	108 年 1 月至 7 月
未滿 20 歲	_____ 人	_____ 人
20 歲以 (含)上	_____ 人	_____ 人

(二) 知悉繼續懷孕(包括孕期中、因事故流產、自然流產或出養)的學生有_____人?

月份 年齡 區間	107 年 8 月至 12 月	108 年 1 月至 7 月
未滿 20 歲	_____ 人	_____ 人
20 歲以 (含)上	_____ 人	_____ 人

(三) 知悉育有子女(育嬰)的學生有_____人?

月份 年齡 區間	107 年 8 月至 12 月	108 年 1 月至 7 月
未滿 20 歲	_____ 人	_____ 人
20 歲以 (含)上	_____ 人	_____ 人

二、知悉懷孕學生來源如何:

(1)性平會_____人 (2)學務處 _____人 (3)教務處_____人 (4)導師_____人

- (5)輔諮中心____人 (6)校外轉介____人 (7)其他來源____人
(7-1)若填寫其他來源，請說明：
-

參、懷孕學生就學及協助概況

一、就學概況

(一)中止懷孕(施行人工流產)學生繼續教育概況：(本項目項下 1.+2.+4. 之人數=項目「貳、一、(一)」之人數)

1. 繼續就學____人(繼續就學人數≤本項目項下(1)+(2)+(3)+(4)+(5)+(6)+(7)之人數)

(1) 產(娩)假銷假後於原學校就讀____人

(2) 提供到家輔導____人

(3) 自行轉學____人

(4) 至安置機構提供補救教學____人

(5) 請長假____人

(5-1)針對請長假者，學校提供積極協助之措施，請說明：

(6) 其他就學方式____人

(6-1) 若填寫其他就學方式，請說明：

(7) 不需提供協助____人

2. 107 學年度休學____人(107 學年度休學人數=107 學年度復學人數項下(1)+(3)之人數)

3. 107 學年度復學____人(107 學年度復學人數=本項目項下(1)+(2)之人數)

(1)107 學年度休學，並於同學年度復學____人

(2)其他學年度休學，並於 107 學年度復學____人

(3)107 學年度休學，未於同學年度復學____人

(4)107 學年度休學，未於同學年度復學原因，請說明：

(5)針對 107 學年度休學，未於同學年度復學學生，學校提供積極協助之措施，請說明：

4. 107 學年度退學____人

(1) 107 學年度退學原因，請說明：

(二)繼續懷孕(包括孕期中、因事故流產、自然流產或出養)的學生繼續教育概況：(本項目項下 1.+2.+4. 之人數=項目「貳、一、(二)」之人數)

1. 繼續就學____人(繼續就學人數≤本項目項下(1)+(2)+(3)+(4)+(5)+(6)+(7)之人數)

(1) 產(娩)假銷假後於原學校就讀____人

- (2) 提供到家輔導_____人
(3) 自行轉學_____人
(4) 至安置機構提供補救教學_____人
(5) 請長假_____人

(5-1)針對請長假者，學校提供積極協助之措施，請說明：

- _____
- (6) 其他就學方式_____人

(6-1) 若填寫其他就學方式，請說明：

- _____
- (7) 不需提供協助_____人

2. 107 學年度休學_____人(107 學年度休學人數=107 學年度復學人數項下(1)+(3)之人數)

3. 107 學年度復學_____人(107 學年度復學人數=本項目項下(1)+(2)之人數)

- (1)107 學年度休學，並於同學年度復學_____人
(2)其他學年度休學，並於 107 學年度復學_____人
(3)107 學年度休學，未於同學年度復學_____人
(4)107 學年度休學，未於同學年度復學原因：

(5)針對 107 學年度休學，未於同學年度復學學生，學校提供積極協助之措施，請說明：

4. 107 學年度退學_____人

(1) 107 學年度退學原因，請說明：

(三)育有子女(育嬰)的學生繼續教育概況：(本項目項下 1.+2.+4. 之人數=項目「貳、一、(三)」之人數)

1. 繼續就學_____人(繼續就學人數≤本項目項下(1)+(2)+(3)+(4)+(5)+(6)+(7))之人數)

- (1) 育嬰假銷假後於原學校就讀_____人
(2) 提供到家輔導_____人
(3) 自行轉學_____人
(4) 至安置機構提供補救教學_____人
(5) 請長假_____人

(5-1)針對請長假者，學校提供積極協助之措施，請說明：

- _____
- (6) 不需提供協助_____人

2. 107 學年度休學_____人(107 學年度休學人數=107 學年度復學人數項下之(1)+(3)之人數)

3. 107 學年度復學_____人(107 學年度復學人數=本項目項下(1)+(2)之人數)

(1)107 學年度休學，並於同學年度復學_____人

(2)其他學年度休學，並於 107 學年度復學_____人

(3)107 學年度休學，未於同學年度復學_____人

(4)107 學年度休學，未於同學年度復學原因，請說明：

(5)針對 107 學年度休學，未於同學年度復學學生，學校提供積極協助之措施，請說明：

4. 107 學年度退學_____人

(1) 107 學年度退學原因，請說明：

二、校內輔導協助概況

(一) 提供個案輔導與諮商_____人(以最初進入輔導與諮商時間填列)

月份 年齡 區間	107 年 8 月至 12 月	108 年 1 月至 7 月
未滿 20 歲	_____ 人	_____ 人
20 歲以 (含)上	_____ 人	_____ 人

(二) 提供家庭諮詢輔導_____人

(三) 提供多元適性教育方案_____人

1. 補救教學_____人

2. 孕產知能、家庭教育_____人

3. 生涯規劃輔導_____人

4. 提供預防非預期懷孕教育_____人

(四) 彈性處理學習／成績評量_____人

(五) 協調無障礙學習環境_____人

(六) 提供哺(集)母乳之相關設施_____人

(七) 提供男性當事人輔導協助_____人

(八) 提供校內托育設施_____人

(九) 其他校內輔導協助概況_____人

(九之一) 若填寫其他校內輔導協助概況，請說明：

三、轉介校外資源(以最初轉介校外資源時間填列)

(一) 以衛福部社會及家庭署個案服務轉介單轉介：_____人

月份 年齡 區間	107 年 8 月至 12 月	108 年 1 月至 7 月
未滿 20 歲	_____ 人	_____ 人

(二) 以社會安全網—關懷 e 起來轉介：_____人

月份 年齡 區間	107 年 8 月至 12 月	108 年 1 月至 7 月
未滿 20 歲	_____ 人	_____ 人
20 歲以 (含)上	_____ 人	_____ 人

(三) 以其他方式轉介：

月份 年齡 區間	107 年 8 月至 12 月	108 年 1 月至 7 月
未滿 20 歲	_____ 人	_____ 人
20 歲以 (含)上	_____ 人	_____ 人

1. 以其他方式轉介：_____人

2. 請填寫其他轉介之校外機關(構)：

四、這個學期以來，貴校輔導協助懷孕學生之困境為何，請說明:?

承辦人核章	單位主管核章	校長核章

國立屏東大學校園停車空間廢棄車輛處理原則修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
四、本校廢棄車輛之查報、勘查及認定部分由學生事務處 <u>軍訓暨校安中心</u> （以下簡稱 <u>校安中心</u> ）交通服務隊辦理；移置及清除作業部份由總務處事務組辦理。	四、本校廢棄車輛之查報、勘查及認定部分由學生事務處 <u>生活輔導組</u> （以下簡稱生輔組）交通服務隊辦理；移置及清除作業部份由總務處事務組辦理。	修正業務單位名稱。
五、每學期於註冊三十天後，交通服務隊應現場勘查各機踏車棚，經認定疑似廢棄車輛後，即張貼清理通知於車體明顯處，經張貼日起七日內仍無人清理者，由 <u>校安中心</u> 通報總務處事務組先行移置指定場所存放。	五、每學期於註冊三十天後，交通服務隊應現場勘查各機踏車棚，經認定疑似廢棄車輛後，即張貼清理通知於車體明顯處，經張貼日起七日內仍無人清理者，由 <u>生輔組</u> 通報總務處事務組先行移置指定場所存放。	修正業務單位名稱。
六、前項廢棄車輛張貼通知後， <u>校安中心</u> 應查明車輛所有人，以書面通知其限期清理或至指定場所認領，逾期仍未清理或認領，或車輛所有人行方不明無法通知或無法查明車輛所有人情形，由 <u>校安中心</u> 公告，經公告六個月無人認領者，由事務組依廢棄物清除。有牌廢棄車輛，洽屏東縣警察局執行；無牌廢棄車輛得洽屏東 <u>縣</u> 環境保護局執行。	六、前項廢棄車輛張貼通知後， <u>生輔組</u> 應查明車輛所有人，以書面通知其限期清理或至指定場所認領，逾期仍未清理或認領，或車輛所有人行方不明無法通知或無法查明車輛所有人情形，由 <u>生輔組</u> 公告，經公告六個月無人認領者，由事務組依廢棄物清除。有牌廢棄車輛，洽屏東縣警察局執行；無牌廢棄車輛得洽屏東 <u>市</u> 環境保護局執行。	修正業務單位名稱。
九、可堪用之廢棄自行車得由 <u>校安中心</u> 開放教職員工生申請認領。	九、可堪用之廢棄自行車得由 <u>生輔組</u> 開放教職員工生申請認領。	修正業務單位名稱。

國立屏東大學校園停車空間廢棄車輛處理原則

105 年 7 月 14 日本校第 20 次行政會議審議通過

109 年 3 月 26 日本校第 60 次行政會議修正通過

- 一、本校為有效清除處理校園停車空間廢棄車輛，維護校園景觀及道路暢通，訂定本廢棄車輛處理原則。
- 二、本處理原則所稱之廢棄車輛，係指有下列情形之一者：
 - (一)經所有人或其代理人以書面放棄之車輛。
 - (二)車體髒污、銹蝕、破損、外觀上明顯失去原效用之車輛。
 - (三)失去原效用之事故車、解體車。
 - (四)其他符合經中央環境保護主管機關會商相關機關公告認定基準之車輛。
- 三、違規停放之車輛，本校得張貼警告單、加鎖或拖離。拖離時若有鎖車於他物之情形，本校得先行開鎖。違規停放之車輛經張貼警告單七日內未領回者，得以本原則廢棄車輛處理。
- 四、本校廢棄車輛之查報、勘查及認定部分由學生事務處軍訓暨校安中心（以下簡稱校安中心）交通服務隊辦理；移置及清除作業部份由總務處事務組辦理。
- 五、每學期於註冊三十天後，交通服務隊應現場勘查各機踏車棚，經認定疑似廢棄車輛後，即張貼清理通知於車體明顯處，經張貼日起七日內仍無人清理者，由校安中心通報總務處事務組先行移置指定場所存放。
- 六、前項廢棄車輛張貼通知後，校安中心應查明車輛所有人，以書面通知其限期清理或至指定場所認領，逾期仍未清理或認領，或車輛所有人行方不明無法通知或無法查明車輛所有人情形，由校安中心公告，經公告六個月無人認領者，由事務組依廢棄物清除。有牌廢棄車輛，洽屏東縣警察局執行；無牌廢棄車輛得洽屏東縣環境保護局執行。
- 七、前條公告應於公告欄或其他適當方式公告之，其內容包括被移置車輛之車輛類別、廠牌、顏色、停放地點、號牌號碼或引擎號碼或車身號碼或車輛特徵等資料。
- 八、於執行移置過程時，如遇車輛所有人主張其權利，經查證屬實者，應再令其限期清理，逾期未清理，由事務組先行移置，經公告六個月仍無人認領者，依廢棄物清除。
- 九、可堪用之廢棄自行車得由校安中心開放教職員工生申請認領。
- 十、本處理原則經本校行政會議審議通過後實施，修正時亦同。

本規章負責單位：學生事務處軍訓暨校安中心

國立屏東大學加強交通安全實施辦法廢止全文

104 年 3 月 9 日本校第 6 次行政會議通過

109 年 3 月 26 日本校第 60 次行政會議廢止

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場，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 校長核定後實施，修正時亦同。

本規章負責單位：學生事務處軍訓暨校安中心

國立屏東大學第 60 次行政會議 簽到表

國立屏東大學新冠肺炎(COVID-19)因應措施研議工作小組第六次會議 簽到表

時間：109 年 3 月 26 日（星期四）下午 2 時整

地點：本校屏商校區圖資大樓 12 樓 1207 會議室

主席：古校長源光

一、出席人員

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
1	校長室	校長	古源光	古源光
2	行政副校長室	副校長	劉英偉	劉英偉
3	學術副校長室	副校長	林曉雯	林曉雯
4	學術副校長室	副校長	王隆仁	王隆仁
5	教務處	教務長	施百俊	施百俊
6	進修推廣處	副教務長 處長	鄭經文	鄭經文
7	學生事務處	學務長	黃名義	黃名義
8	總務處	總務長	陳永森	李東泰
9	秘書室	主任秘書	劉英偉 (行政副校長代理)	劉英偉
10	研究發展處	研發長	侯雅齡	侯雅齡
11	國際事務處	國際長	曾耀霆	曾耀霆
12	圖書館	館長	邢厂民	邢厂民

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
13	實習就業輔導處	處長	許蔚農	許蔚農
14	體育室	主任	林耀豐	林耀豐
15	通識教育中心	主任	賀瑞麟	賀瑞麟
16	計算機與網路中心	主任	許良政	許良政
17	師資培育中心	主任	楊智穎	楊智穎
18	主計室	主任	周孟觀	周孟觀
19	人事室	主任	熊學敏	熊學敏
20	教育學院	院長	楊智穎	楊智穎
21	教育學院	副院長	陳新豐	陳新豐
22	理學院	院長	林春榮	林春榮
23	理學院	副院長	林瑞興	林瑞興
24	人文社會學院	院長	簡光明	簡光明
25	人文社會學院	副院長	賀瑞麟	賀瑞麟
26	資訊學院	院長	王隆仁	王隆仁
27	資訊學院	副院長	黃鎮淇	黃鎮淇

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
28	管理學院	院長	曾紀幸	曾紀幸
29	管理學院	副院長	劉素芬	劉素芬
30	國際暨創新學院	院長	施百俊	施百俊
31	教育行政研究所	所長	劉鎮寧	劉鎮寧
32	教育心理與輔導學系	主任	黃素雲	黃素雲
33	教育學系	主任	李雅婷	李雅婷
34	幼兒教育學系	主任	陳惠珍	陳惠珍
35	特殊教育學系	主任	黃秋霞	黃秋霞
36	特殊教育中心	主任	黃玉枝	黃玉枝
37	社區諮商中心	主任	王大維	陳靜玲 (公假，請陳靜玲行政組員代理)
38	科普傳播學系	主任	鄧宗聖	許華書 (公假，請應用物理系許華書主任代理)
39	應用化學系	主任	陳皇州	陳皇州
40	應用數學系	主任	鄭昌源	鄭昌源
41	應用物理系	主任	許華書	許華書
42	體育學系	主任	涂瑞洪	涂瑞洪

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
43	中國語文學系	主任	余昭玟	余昭玟
44	社會發展學系	主任	李錦旭	李錦旭
45	英語學系	主任	張淑英	張淑英
46	視覺藝術學系	主任	林大維	林大維
47	音樂學系	主任	黃勤恩	黃勤恩
48	文化創意產業學系	主任	葉晉嘉	葉晉嘉
49	應用日語學系	主任	郭碧蘭	郭碧蘭
50	應用英語學系	主任	潘怡靜	潘怡靜
51	客家研究中心	主任	黃露鋒	黃露鋒
52	原住民族教育研究中心	主任	羅永清	羅永清
53	電腦與通訊學系	主任	顏楠源	顏楠源
54	資訊科學系	主任	蔡進聰	蔡進聰
55	資訊工程學系	主任	莊作彬	莊作彬 (請假，請資訊管理學系戴逸民主任代理)
56	資訊管理學系	主任	戴逸民	戴逸民
57	商業自動化與管理學系	主任	李國榮	李國榮

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
58	行銷與流通管理學系	主任	吳國強	吳國強
59	休閒事業經營學系	主任	林劉淑娟	林劉淑娟
60	不動產經營學系	主任	張桂鳳	張桂鳳
61	企業管理學系	主任	廖曜生	廖曜生
62	國際貿易學系	主任	潘怡君	潘怡君
63	財務金融學系	主任	陳正佑	陳正佑
64	會計系	主任	周國華	周國華
65	附設實驗小學	校長	葉運偉	葉運偉

二、列席人員

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
1	學生代表	學生會副會長	劉庭瑜	劉庭瑜
2	學生代表	學議會議長	沈宗穎	沈宗穎
3	學生代表	進修部 學生會會長	林家豪	
4	學生代表	進修部 學議會議長	康鈞陽	
5				

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
6	糧食組	行政組員	黃千惠	黃千惠
7	生輔組	組長	邱秋芳	邱秋芳
8	秘書室	行政組員	林三義	林三義
9	事務組	技正	劉俊麟	劉俊麟
10	"	組長	張淑環	張淑環
11	校安中心	主任	黃燕女	黃燕女
12	"	行政組員	林士方	林士方
13	秘書室		廖	廖雪珍
14	御偉組			邱紹運
15	生動組		林育諤	林育諤
16	畢聯會		邱紹鈞	邱紹鈞
17	學生代表			邱紹鈞
18	學務中心		瑞普惠	瑞普惠
19				
20				