

國立屏東大學第 49 次行政會議紀錄

時間：中華民國 108 年 3 月 28 日（星期四）下午 2 時整

地點：本校屏商校區圖資大樓 1207 會議室

主席：劉副校長英偉(代理)

記錄：龐佑欣

出席(列)席人員：如簽到表

壹、頒獎

一、獎項：

本校管理學院不動產經營學系賴碧瑩教授，獲頒環太平洋區不動產學會 (Pacific Rim Real Estate Society，簡稱 PRRES)最佳貢獻獎 Meritorious Service Award 榮譽。

二、獲獎感言：

首先感謝古校長、劉副校長及曾院長的協助幫忙，在擔任環太平洋地區不動產國際學會理事長的兩年期間，謝謝行政長官們容許我一直在處理國際事務，而沒有花太多的時間在學校，這一點是比較抱歉的地方，但是身為一個台灣人，我非常高興可以幫台灣在國際上努力，因為這個不容易，最近我們總統到南太平洋之旅，所去的這些國家及地方，其實都是我熟悉的領域，其實台灣在亞太地區的影響力比較弱，這個部分值得大家去深耕，我的專長是在 Real Estate Society，可能跟你們的不太一樣，但是還是鼓勵大家一起為屏東大學努力打拼，謝謝劉副校長，他真的很溫暖，他知道我因為今年一些事情耽擱，所以沒有到國外去領獎，就表示，會利用學校行政會議頒獎給我，所以，能夠身為屏東大學的一份子，真的是銘感五內，非常謝謝劉副校長的溫暖，讓我覺得在這個家庭裡感到開心跟快樂，謝謝各位。

貳、主席報告：

- 一、校長因至印尼姐妹校參與研討會，並簽訂 MOU，所以，請我代理主持本次會議。
- 二、近來有一家位於台北市信義區的典匠資訊股份有限公司，幾度來電本校多個單位，指稱本校相關網頁上的照片(圖片)，係該公司的產品，要求同仁出具授權來源，否則將依法追究。這家公司的營業項目包括影像圖庫之開發、設計、代理、販賣等，網路上可搜尋到該公司向侵權者求償或訴訟的案例；請各學術、行政單位之師長同仁同學，完整檢視所負責之業務(如：網站、計畫、成果...)的照片(圖片、影音、文字...)確認來源，如係網路下載(素材網站亦然)或來源不明者，於確認來源前，請在最短時間內下架，以免衍生不必要的困擾，感謝大家。
- 三、在此介紹一下新任主管，包括不動產經營學系張桂鳳主任、英語學系張淑英主任及主計室周孟觀主任，感謝同仁加入團隊。

參、上次會議紀錄有無異議？無異議，准予備查。

肆、第 48 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	請學務處定期報告「築夢展翼弱勢翻轉計畫」之執行情形。(自第 18 次主管會報列管項目移至本會議列管) 《列管次數：8 次》	學務處 ● 已完成： 107 學年度第 2 學期至今已辦理 7 場職涯活動。 ● 進行中： - 持續辦理 107 學年度第 2 學期職涯相關活動。 ● 待完成： 1、辦理 107 年第 1 學期成績優良及進步獎助學期申請核銷。 2、辦理 107 年第 2 學期職涯活動經費核銷。	☒ 持續列管 ☐ 解除列管
2	(一)有關英語門檻，不參加或無法通過校外考試者，請通識教育中心每年定期舉辦校內測驗，通過考試者，亦等同於通過門檻，且校內考試不收費，倘若四年都未能通過，可另行規劃補救措施，整體由通識教育中心訂定標準，並邀集相關單位進行研議。 (二)請英文學系及應用英語學系老師協助提供題庫 500-1000 題，由電腦隨機篩選做為測驗題，亦讓學生有準備方向，相關事宜再與語言中心另行討論。 《列管次數：4 次》	通識教育中心 ● 已完成： 1、1/4 召開相關協調會，依決議進行英文基本能力要點修改，1/15 已提送中心事務會議修正通過。 2、通識中心自辦英文檢測，規劃如下： (1)校內檢定考試擬訂為一學期一次，於每年 10 月及 4 月辦理，每次人數 400 人。 (2)每位學生一學年度限參加一次，費用免費，如當次報名未到且未請假則下學年暫停參加資格一次。 (3)因該檢測須定時、長期與防作弊，題庫需定期更新，擬採用線上測驗軟體施測。 (4)檢測題型將比照目前最新多益英檢題型，閱讀與聽力題數皆為 100 題。 3、3/18 召開英檢說明會，請各班代表出席，說明相關事宜。 ● 進行中： 1、原報名額已滿，目前加開大四生名額。 2、4/15 網路公告至所屬考場。 3、4/29 下午 15:40~18:00 於屏商校區	☒ 持續列管 ☐ 解除列管

項次	主席提示/決議	執行情形	管考情形
		辦理考試。 4、因陸續接獲學生希望加開訊息，故擬於5月底加開第二場校內英檢。 ●待完成： 1、英文基本能力要點提送教務會議審議。 2、4月29日辦理校內英檢考試。	
3	請各學院鼓勵師生申請教育部學海系列相關計畫，並請國際事務處協助辦理。 《列管次數：4次》	國際事務處 ●已完成： 學海築夢總計申請9案(人社院5案、教育學院3案、國際處1案)，新南向學海築夢總計申請10案(理學院5案、人社院1案、教育學院1案、管理學院2案、國際處1案)，學海飛颺總計申請21位同學交換，學海惜珠總計申請1位同學交換，已完成甄審面試程序，安排國際事務推動委員會審查推薦名單，將於3月底前依教育部規定期限報部核定。 ●進行中： ●待完成：	☐持續列管 ☒解除列管
4	有關各系所碩士班招生不理想及休退學比率偏高部分，轉請教務處統籌分析，並與五個學院院長討論因應機制。 《列管次數：3次》	教務處 ●已完成： 1、已於上次會議提報108學年度校院努力目標。 2、107學年第2學期(至108年3月15日止)全校日間學制學生休學數統計：教育學院98人(6.8%)、人社院137人(7.34%)；理學院59人(5.45%)；管院72人(2.9%)；資訊學院26人(2.55%) ●進行中： ●待完成：	☐持續列管 ☒解除列管

伍、各單位工作報告：

書面報告如附件A(另附)，各單位口頭補充報告如下：

一、林學術副校長曉雯：

最近一期的天下雜誌669期中提及，掠奪性期刊及掠奪性研討會的事情，這涉及學術倫理的議題，所以，請師長一定要謹慎的處理相關論文及投稿，如

果真的不小心曾經投稿過，就不要再繼續，若已刊登，請勿以該篇稿件申請獎助，尤其不能做為升等使用。

二、教務處歐陽副教務長彥晶(代理)：

五院招生情況協調會議已於3月25日完成。

三、學務處邱副學務長秋芳(代理)：

(一)107學年加入三好校園實踐學校計畫，今年配合辦理人間福報閱讀推廣，故請各系主任轉知導師鼓勵學生上網或到圖書館閱讀人間福報，寫心得交到生輔組，擇優錄取30名，每名200元禮券。

(二)因塑膠濫用嚴重，食鹽、魚肉均發現有塑膠微粒，故3月25日辦理終結塑命講座，希望推動鼓勵師生一起減塑。

►主席提示與說明：

有關三好的相關資訊，請再email給各位系主任及導師。

四、總務處陳總務長永森：

(一)今天校園發生電力事件，在一點三十幾分時，因台電來學校施工，要將太陽能的電接出去，但在施工時發生一點小意外，不小心引爆送電系統的變電箱，導致民生校區停電，影響整個民生路，甚至是屏商校區，修理後，馬上就復電，僅剩近民生校區的電箱尚未修復，因此，只有備用電力在運作，預計下午5點左右會完成新電箱更換，造成師生困擾，主要是台電施工所致，並非學校的問題。

(二)屏商校區新學生宿舍預計再一個月可完工。

(三)屏商校區風雨球場目前正在進行舊基礎的打除，因無法於下課時間施工，請各位老師上課時暫時先將門窗關閉，並請見諒，已儘可能把工期在近期完成打除作業。

►主席提示與說明：

剛剛一點多停電的事宜，請總務處調查和院系所是否有因停電導致設備損壞，以備求償之需。

五、實習就業輔導處許處長蔚農：

勞動部就業學程及核心職能課程計畫已開始徵件，請各系積極申請，實習就業輔導處備有計畫徵件說明，可供索取，如有疑問請隨時來電。

六、進修推廣處鄭處長經文：

(一)經星期一協調後，碩士在職專班華語文學學位學程停考，已繳費的三位同學，一位轉考中文系在職專班，一位轉考數位科技應用碩士在職專班，另一位則要求退費。

(二)截至今天為止，碩士在職專班報名人數統計，除停考之華語文碩士學位學程之外，有三個系所報名人數未超過核定人數，分別為特殊教育學系、教育行政研究所及體育學系探索教育班，雖已超過七成，但未超過核定人數，繳費部分有七個系繳費比例未達核定人數的七成，尚有十天報名時程，請各系所主管加油。

七、圖書館趙組長忠群(代理)：

國家圖書館將於 108 年 3 月 29 日舉辦「臺灣學術資源影響力發布會」，本校今年再創佳績，榮獲 2 個獎項，其一為學術熱點獎(II)(點閱率)，107 年公立大學組第一名；其二為學術傳播獎(II)(授權率)，106 學年度公立大學組第一名。將派員出席領獎。

八、通識教育中心吳主任聰義

依教務處 108 學年度各學系(學程)英文門檻調查結果，有三學術單位(二學系、一專班)廢除英文門檻，通識中心將於 4 月 18 日提請教務會議確認。

九、人事室熊主任學敏：

教職員出國或赴大陸時，差勤系統請假配合事項：

- (一)由補助經費支應者假別為「國外公差」申請程序：於出國前 10 日至差勤系統「差勤作業→公出差申請→類別→國外公差」項下辦理請假手續，並檢附教職員因公出國申請表及奉准出國簽呈或相關文件(如計畫核定清單、邀請函、會議通知書等)。
- (二)因公務以自費出國假別為「公假」者申請程序：於出國前 10 日至差勤系統「差勤作業→請假申請→類別→出國或赴大陸申請→點選綠色＋號→使用假別為公假」項下辦理請假手續並檢附出國申請表及邀請函、會議議程等。
- (三)一般以休假出國旅遊者申請程序：於出國前 10 日至差勤系統「差勤作業→請假申請→類別→出國或赴大陸申請→點選綠色＋號→使用假別為休假」項下辦理請假手續。

上列各項假別如為赴大陸地區兼任主管者除以上申請程序外應另填「簡任十一職等以上公務員赴大陸地區申請表」，並於出國前 10 日完成送件申請核准後，送人事室辦理赴陸許可系統申報。職員或契僱人員應填「簡任第十職等以下教職員赴大陸地區申請表」送人事室備查，兩者自大陸地區返國後 1 週內，填寫「赴大陸地區返臺意見反應表」送人事室備查。返國後 1 個月內，另請將「出國報告書」送業管單位審核（自費者免）。

十、人文社會學院簡院長光明：

人文社會學院目前在推動屏東學系列講座，昨天在南國青島發表系列講座的發佈會，到 11 月在南國青島會有多場演講，根據高教深耕計畫是希望五年內把屏東學推到學校必修，所以，有勞其他學院也能夠關注各領域在屏東發展的這一塊，這樣我們才能夠把人文社會學院推動的一些相關經驗跟各系加起來，然後推動為全校必修。

十一、資訊學院黃副院長鎮淇(代理)

(一)教師履歷系統事宜宣導

- 1、關於 108 年 3 月大學校院校務資料庫填報，以往做法是各系所人員發空白檔案給各師長填寫，此次做法是將本校教師履歷系統內

資料匯整產出，再交由各系所人員通知師長再行確認，因目前教師履歷系統欄位尚未修正完畢，以致有些填報內容仍需各位師長再做確認，請各位師長再行協助。

- 2、107 年校庫填報研 16 表冊(專任教師發表專業學術期刊或學報論文明細表)之填報數量為 153 筆，此次 108 年填報數量目前為 221 筆，顯示教師履歷系統有明顯成效，期許各位師長持續更新教師履歷系統。
- 3、教師履歷系統欄位持續修正中，預計 108 年 6 月底修正完畢並上線，可以趕上今年 7 月底教師履歷系統填報 dateline。

(二)系所品質保證認可

- 1、本校 3 院 16 個系所執行品質保證認可計畫，3 月 26 日(星期二)已經開始進行第一次待釐清問題，IR 中心也於 3 月 26 日提供待釐清問題回答格式給各系所，請各系所務必在 4 月 3 日前完成第一次待釐清問題回覆和附件資料上傳。第二次待釐清問題預計在 5 月 6 日至 5 月 13 日於系統上提供，IR 中心亦會在提醒 16 個系所進行下載。
- 2、有關業界和畢業生代表晤談名單，請 16 個系所在 4 月底提供給 IR 中心。

依據 3 月 5 日召開 16 個系所品質保證認可第一次籌備會議，有關實地訪評相關海報場佈等印刷，IR 中心將會 4 月底提供給三院和 16 個系所進行 5 月 13 日和 14 日場地佈置事宜。

十二、管理學院曾院長紀幸：

這星期一 ACCSB 的實地訪視已順利完成，感謝校長、副校長及各學系主任、同仁的幫忙。

十三、不動產經營學系張主任桂鳳：

國家住宅及都市更新研究中心，是屬直轄總統的研究中心，目前董事長為內政部次長，執行長則與不動產有直接相關，因涉及都市，可能不僅只有不動產，亦會涉及智慧城市、環境教育概念等，因此，感謝林副校長請研究發展處做為主要窗口，預計 4 月 22 日(星期一)下午 2:30，研究發展處將辦理相關說明會，4 月 25 日(星期四)上午在台北，將有約 14 所學校與內政部簽訂 MOU，未來簽定之合作事項包含共同規劃課程、學生實習機會、產學合作機會等，今年是第一年簽訂，相關主題於辦理說明會時，會再詳細說明，歡迎各位師長屆時到場了解。

陸、提案討論：

提案一

提案單位：理學院

案由：擬修正本校理學院儀器使用委託操作收費及管理要點草案，請討論。

說明：

- 一、理學院應用物理系於 107 年購置「可見光與近紫外光儀器」，為達共享與

使用者付費原則，將訂定收費標準。

二、新增「可見光與近紫外光儀器」收費標準。

三、檢附本校理學院儀器使用委託操作收費及管理要點修正草案對照表如附件 1-1（第 13-14 頁）暨修正草案全文如附件 1-2（第 15-42 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：進修推廣處

案由：擬訂定本校進修學制學士學位專班實施要點草案，請討論。

說明：

一、依據本校學則第二條「本校各類專班事宜，另訂實施要點規範之。」訂定本要點，針對各項進修學制學士學位專班進行規範。

二、檢附本校進修學制學士學位專班實施要點草案逐點說明表如附件 2-1（第 43 頁）暨其草案全文如附件 2-2（第 44 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案三

提案單位：教務處課務組

案由：研議本校 108 學年度之行事曆草案及是否發行口袋型行事曆，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，並依各處室提報之全校性活動彙整本校 108 學年度行事曆如附件 3（第 45-48 頁）。

二、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。

三、為配合行政院頒訂「政府機關及學校四省（省電、省油、省水、省紙）專案計畫」，本校行事曆每年約印製 1 萬 1,000 張，總計約 2 萬 5,900 元，每張單價約 2.35 元；另目前本校行事曆皆已於網站及行動屏大 APP 公告周知，故 108 學年度是否持續發行口袋型行事曆？

辦法：提請行政會議審議通過後，函報教育部核備。

決議：

一、行事曆原則上依照教務處規劃。

二、考量印製口袋型行事曆將消耗很多自然資源，今年暫不印製。

提案四

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第二點、第六點及第七點案，請討論。

說明：

一、修正重點如下：

（一）考量臨時人員/工讀生仍屬兼任性質之工作，爰予簡併劃歸為兼任助理

之一種。(第二點)

(二)配合計畫約用人員相關業務移撥至人事室，修正核定之申請書送請存查單位。(第六點)

(三)增訂計畫約用人員請假及出勤紀錄保管人員及保存年限，以符實際及勞基法規定。(第七點第二項)

二、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 4-1（第 49-50 頁）暨修正草案全文如附件 4-2（第 51-54 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後，提送校務基金管理委員會審議。

決議：照案通過。

提案五

提案單位：人事室

案由：擬修正本校勞僱型學生兼任助理權益保障處理要點第七點案，請討論。

說明：

一、考量兼任助理均依實際出勤給予薪資，爰刪第七點第四項但書，有關補休之規定，以符實際。

二、檢附本校勞僱型學生兼任助理權益保障處理要點修正草案對照表如附件 5-1（第 55 頁）暨其草案全文如附件 5-2（第 56-58 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案六

提案單位：人事室

案由：擬修正本校職員申訴辦法部分條文案，請討論。

說明：

一、依本校 107 學年度第一學期(107 年度第 5 次)環境安全衛生管理委員會會議決議略以，請人事室配合修正本校職員申訴辦法，將屬於人事室該管之執行職務遭受不法侵害處置事項納入該辦法運作。

二、復依 107 年度上半年第二週期大學校院校務評鑑改善及未來發展之計畫進度規劃表，應再修法將計畫專任助理納入適用範圍。

三、修正重點：

（一）增訂職員執行職務遭受不法侵害者，得參照本辦法辦理。(第十八條)

（二）準用本辦法之規定增訂依本校計畫約用人員約用及管理要點進用之專任助理。(第十九條)

四、檢附本校職員申訴辦法修正草案條文對照表如附件 6-1（第 59 頁）暨其草案全文如附件 6-2（第 60-66 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案七

提案單位：人事室

案由：擬修正本校性騷擾防治措施申訴及調查懲戒辦法第七條、第八條及第十六條案，請討論

說明：

- 一、參照校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第 15 條之規定及本校校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理行政流程圖，明訂無管轄權案件之處理程序。
- 二、依教育部 107 年 10 月 9 日臺教人(一)字第 1070177455 號書函，有關「性別工作平等法第 13 條第 3 項授權訂定之各機關工作場所性騷擾防治措施、申訴等辦法，應明訂學校首長如涉及性騷擾事件，應交由教育部決定」等規定辦理。
- 三、修正重點：
 - (一)增訂本校接獲申請調查或檢舉時並無管轄權者，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。(第七條)。
 - (二)增訂本校校長如涉及性騷擾事件時，應交由教育部決定(第八條)。
- 四、檢附本校性騷擾防治措施申訴及調查懲戒辦法第七條、第八條及第十六條修正草案條文對照表如附件 7-1（第 67-68 頁）暨修正草案全文如附件 7-2（第 69-71 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案八

提案單位：人事室

案由：擬修正本校教師彈性薪資支給標準案，請討論。

說明：

- 一、本校「教師彈性薪資支給標準」於 107 年 6 月 28 日經校務基金管理委員會修正通過後首次公告受理申請，經召開本校彈性薪資審議委員會後，經與會委員建議修法增訂不足之處，以臻完善。
- 二、本次修正重點如下：
 - (一)第五點，簡化申請之流程及提前受理申請作業。
 - (二)第六點，明訂同一事由僅得申請一次為限。
 - (三)第七點，增訂獲獎教師需積極參與校務之推動，以貢獻所長。
- 三、檢附本校教師彈性薪資支給標準修正草案對照表如附件 8-1（第 72-75 頁）暨其草案全文如附件 8-2（第 76-81 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後，提送校務基金管理委員會審議。

決議：照案通過。

提案九

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說明事項案，請討論。

說明：

- 一、本案修正重點如下：為期明確，於說明事項酌做文字修正，並增列不予提敘情形，俾為後續辦理提敘之依據。
- 二、檢附本校校務基金進用契僱人員薪酬支給表說明事項修正對照表如附件 9-1（第 82-83 頁）暨其草案全文如附件 9-2（第 84-85 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後，提送校務基金管理委員會審議。

決議：照案通過。

提案十

提案單位：研究發展處

案由：擬修正本校大武山學者彈性薪資實施要點草案，請討論。

說明：

一、為使旨揭要點之評選項目更臻明確，並強化評選作業流程，爰予修訂相關規範。

二、本次修訂重點如下：

（一）第五點：修訂教學類、服務類之申請資格

（二）第六點：修訂申請方式改為學院推薦，並明定審議單位為「大武山學者彈性薪資審議委員會」。

（三）第十點：修訂獲獎人之義務。

（四）第十一點：修訂彈性薪資停發及繳回之情事。

（五）其餘第三、七、八、九點，酌作文字修正。

三、檢附本校大武山學者彈性薪資實施要點修正草案對照表如附件 10-1（第 86-89 頁）暨修正草案全文如附件 10-2（第 90-96 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：照案通過。

柒、臨時動議：無。

捌、主席結語：感謝各位主管出席本次會議。

玖、散會 同日下午 3 時 20 分

附錄 A、國立屏東大學第 49 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	請學務處定期報告「築夢展翼弱勢翻轉計畫」之執行情形。(自第 18 次主管會報列管項目移至本會議列管) 《列管次數：9 次》	學務處 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
2	(一)有關英語門檻，不參加或無法通過校外考試者，請通識教育中心每年定期舉辦校內測驗，通過考試者，亦等同於通過門檻，且校內考試不收費，倘若四年都未能通過，可另行規劃補救措施，整體由通識教育中心訂定標準，並邀集相關單位進行研議。 (二)請英文學系及應用英語學系老師協助提供題庫 500-1000 題，由電腦隨機篩選做為測驗題，亦讓學生有準備方向，相關事宜再與語言中心另行討論。 《列管次數：5 次》	通識教育中心 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管

國立屏東大學理學院儀器使用委託操作收費及管理要點

修正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、本要點所稱「貴重儀器」係指對於學術研究俱有重要性、價格昂貴與需要專業技術操作之研究用儀器，且可以提供校內外單位使用之儀器設備。本院之貴重儀器設備如下： (一) X 光繞射儀 (二) 磁圓偏振二向性量測儀 (三) 薄膜濺鍍系統 (四) 掃描式電子顯微鏡 (五) 掃描探針顯微鏡 (六) 顯微拉曼光譜儀 (七) 振動式樣品磁性量測儀 (八) 傅利葉紅外線光譜儀 (九) 多功能全光譜分析儀 (十) 氣相層析串聯質譜儀 (十一) 雷射粒徑分析儀 (十二) 可見光流明儀及近紫外光譜儀	一、本要點所稱「貴重儀器」係指對於學術研究俱有重要性、價格昂貴與需要專業技術操作之研究用儀器，且可以提供校內外單位使用之儀器設備。本院之貴重儀器設備如下： (一) X 光繞射儀 (二) 磁圓偏振二向性量測儀 (三) 薄膜濺鍍系統 (四) 掃描式電子顯微鏡 (五) 掃描探針顯微鏡 (六) 顯微拉曼光譜儀 (七) 振動式樣品磁性量測儀 (八) 傅利葉紅外線光譜儀 (九) 多功能全光譜分析儀 (十) 氣相層析串聯質譜儀 (十一) 雷射粒徑分析儀	增加第十二款儀器名稱。
四、本院儀器設備對校內外單位開放使用，儀器之特性及其使用收費標準如下： (一) X 光繞射儀如附件一 (二) 磁圓偏振二向性量測儀如附件二 (三) 薄膜濺鍍系統如附件三 (四) 掃描式電子顯微鏡如附件四 (五) 掃描探針顯微鏡如附件五 (六) 顯微拉曼光譜儀如附件六	四、本院儀器設備對校內外單位開放使用，儀器之特性及其使用收費標準如下： (一) X 光繞射儀如附件一 (二) 磁圓偏振二向性量測儀如附件二 (三) 薄膜濺鍍系統如附件三 (四) 掃描式電子顯微鏡如附件四 (五) 掃描探針顯微鏡如附件五	增加第十二款儀器名稱。

(七) 振動式樣品磁性量測儀如附件七 (八) 傅利葉紅外線光譜儀如附件八 (九) 多功能全光譜分析儀如附件九 (十) 氣相層析串聯質譜儀如附件十 (十一) 雷射粒徑分析儀如附件十一 (十二) <u>可見光流明儀及近紫外光譜儀如附件十二</u>	件五 (六) 顯微拉曼光譜儀如附件六 (七) 振動式樣品磁性量測儀如附件七 (八) 傅利葉紅外線光譜儀如附件八 (九) 多功能全光譜分析儀如附件九 (十) 氣相層析串聯質譜儀如附件十 (十一) 雷射粒徑分析儀如附件十一	
八、本要點經院務會議、行政會議通過後實施。	八、本要點經院務會議、行政會議通過後，<u>並陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。</u>	依據本校研擬訂定與修正法規草案格式撰寫注意事項修正。

國立屏東大學理學院儀器使用委託操作收費及管理要點

103年11月26日103學年度第1學期第2次院務會議審議通過

103年12月11日本校第4次行政會議審議通過

106年5月15日105學年度第2學期第2次院務會議審議通過

106年6月22日本校第30次行政會議修正通過

108年3月6日107學年度第2學期第1次院務會議通過

108年3月28日本校第49次行政會議修正通過

- 一、為增進國立屏東大學理學院（以下簡稱本院）貴重儀器的有效管理與資源共享，加強推動校內外科技整合之研究發展，促進產學合作之機會，特訂定「國立屏東大學理學院儀器使用委託操作收費與管理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱「貴重儀器」係指對於學術研究俱有重要性、價格昂貴與需要專業技術操作之研究用儀器，且可以提供校內外單位使用之儀器設備。本院之貴重儀器設備如下：

- （一）X光繞射儀
- （二）磁圓偏振二向性量測儀
- （三）薄膜濺鍍系統
- （四）掃描式電子顯微鏡
- （五）掃描探針顯微鏡
- （六）顯微拉曼光譜儀
- （七）振動式樣品磁性量測儀
- （八）傅利葉紅外線光譜儀
- （九）多功能全光譜分析儀
- （十）氣相層析串聯質譜儀
- （十一）雷射粒徑分析儀
- （十二）可見光流明儀及近紫外光譜儀

- 三、儀器設備負責人應負責保管、維護及管理責任，開放儀器供校內外相關單位使用為原則，且應以本校單位為優先。

- 四、本院儀器設備對校內外單位開放使用，儀器之特性及其使用收費標準如下：

- （一）X光繞射儀如附件一
- （二）磁圓偏振二向性量測儀如附件二
- （三）薄膜濺鍍系統如附件三
- （四）掃描式電子顯微鏡如附件四
- （五）掃描探針顯微鏡如附件五

- (六) 顯微拉曼光譜儀如附件六
- (七) 振動式樣品磁性量測儀如附件七
- (八) 傅利葉紅外線光譜儀如附件八
- (九) 多功能全光譜分析儀如附件九
- (十) 氣相層析串聯質譜儀如附件十
- (十一) 雷射粒徑分析儀如附件十一
- (十二) 可見光流明儀及近紫外光譜儀如附件十二

上述之收費標準均為對外單位之收費標準。

五、共同注意事項

- (一) 由於各設備功能性質要求不同，請於三日前（不含假日）提出申請並請先到本院瀏覽詳細之使用規定或逕洽設備負責人。
- (二) 自行操作者，請在使用後填寫登記簿，如遇異常事項，請儘速通知設備負責人處理。另各儀器之設定嚴禁擅自更改，若擅自更改設定及不當使用，致使設備發生異常事項，應負賠償責任並禁用。其鑒定委由院長、儀器設備負責人及相關專家二人共同鑑定之。對鑑定之結果，使用者不得有異議。
- (三) 經本院貴重儀器所取得之各項實驗結果僅供學術研究參考，恕不負任何法律責任。
- (四) 凡向本中心所申請表列之各項服務，於成果發表時均須於文章的致謝欄(Acknowledgment)中說明。

六、收費方式

- (一) 本校同仁使用本中心儀器者，使用費於每個月月底定期結算一次，使用收費明細表經使用人確認並簽名後，至本校出納組繳款。
- (二) 校外委託服務案，由本院開立預約申請單之收費內容，至本校出納組繳款。

七、經費之運作管理

為使本院貴重儀器能夠永續使用，持續升級設備及提昇服務品質，儀器運作之經費。收取費用之百分之三十予儀器保管單位，供其支付操作人員費用、耗材費與儀器維護等費用，其餘百分之七十予學校統籌運用，儀器保管單位每季以簽准方式向校方申請費用回流儀器保管單位。

八、本要點經院務會議、行政會議通過後實施。

本規章負責單位:理學院



儀器中文名稱	X 光繞射儀		
儀器英文名稱	X-ray Diffractometer		
儀器型號	Bruker D8 advanced eco	設備放置地點	理學大樓 1F-X 光分析實驗室
■服務項目(用途說明)			
1.X 光晶相定性與定量分析。			
2.可分析粉晶、塊材與薄膜試片。			
■重要規格			
1.最大可使用的電壓與電流：40kV 與 25Am。			
2.可現場加熱與低掠角分析。			
■收費標準(請以每一小時為收費單位)			
1.自行操作每小時 800 元；委託操作每小時 1200 元。(未滿一小時者，以一小時計費。)			
2.定量分析每個樣品 1200 元。			
3.現場加熱分析每小時 2000 元(委託操作)。			
■申請借用辦法(請詳細說明)			
1.請向本實驗室預約借用時段並至本系網頁下載「國立屏東大學理學院儀器使用預約申請單」填寫。			

2.儀器使用完畢後，請由本系實驗室教師填寫使用時間，並至出納組繳費核章。 3.繳款後，請將本單繳回系辦/實驗室老師，領取分析結果，出納組所開收據由委辦廠商(教師)自存。 4.本校師生請直接至本實驗室預約借用即可。			
■實驗室預約時間（請自行訂定使用時段）			
開放預約借用的時間：週一至週五 9:00-17:30，分成上午與下午兩個時段。			
■注意事項			
1.若是屬於毒性化學物質，請務必先告知，否則停止使用。 2.若要自行操作，請先經過本儀器的講習與認可。 3.自行操作時，若有因使用不當以致儀器損壞，則需負修復與賠償之責任。			
■聯絡方式			
儀器保管單位	應用物理系		
儀器負責人	李建興	聯絡方式	08-7226141#33461
實驗室電話	08-7226141#33421	系辦傳真	(08)7213760



儀器中文名稱	磁圓偏振二向性量測儀		
儀器英文名稱	Magnetic Circular Dichroism		
儀器型號	JASCO J-815	設備放置地點	理學大樓 B1 薄膜實驗室
■服務項目(用途說明)			
穿透式圓偏振二向性以及磁圓偏振二向性量測			
■重要規格			
1.with fixed magnetic field~0.78T。 2.波長量測範圍於 190nm~900nm。			
■收費標準(請以每一小時為收費單位)			
1.自行操作每小時 600 元；委託操作每小時 1000 元。(未滿一小時者，以一小時計費。) 2.其它特殊服務視情況酌量收費。			
■申請借用辦法			
1.請向本實驗室預約借用時段並至本系網頁下載「國立屏東大學理學院儀器使用預約申請單」填寫。 2.儀器使用完畢後，請由本系實驗室教師填寫使用時間，並至出納組繳費核章。 3.繳款後，請將本單繳回系辦/實驗室老師，領取分析結果，出納組所開收據由委辦廠商(教師)自存。 4.本校師生請直接至本實驗室預約借用即可。			
■實驗室預約時間(請自行訂定使用時段)			
預約制：開放時間 週一至週五 9:00-16:00			
■注意事項			
1.檢測樣品須具有透光性。 2.樣品規格 1*1cm，厚度 0.4cm 以下。			

3.自行操作時，若有因使用不當以致儀器損壞，則需負修復與賠償之責任。

■聯絡方式

儀器保管單位	應用物理系		
儀器負責人	許華書	聯絡方式 (手機/研究室)	0921-378215 08-7226141#33459
實驗室電話	(08)7226141#33424	系辦傳真	(08)7213760



大真空系統



多功能磁控濺

儀器中文名稱	薄膜濺鍍系統		
儀器英文名稱	SPUTTER		
儀器型號		設備放置地點	理學大樓 B1 薄膜實驗室
■服務項目(用途說明)			
1.金屬、半導體或陶瓷薄膜製備 (需自備靶材)。			
2.配備兩個濺鍍陰極，可以製備單層、雙層或多層薄膜。			
■重要規格			
背景壓力： $\sim 1 \times 10^{-6}$ torr			
• 靶材尺寸：2"			
• 基板尺寸：2" (max.)，可旋轉			
• 基板溫度：RT $\sim 350^{\circ}\text{C}$			
• 濺鍍壓力： 1×10^{-3} torr $\sim 5 \times 10^{-2}$ torr			
• RF 電源供應器			
■收費標準(請以每一小時為收費單位)			
1.每次使用基本收費 NT\$2,500 元 (更換靶材)。			
2.薄膜成長：每支濺鍍陰極每小時收費 NT\$1,500 元 (包含更換基板時間)。(不足 1 小時以 1 小時計算)			
3.基板清洗：每片基板收費 NT\$200 元。			
4.其它特殊服務視情況酌量收費。			
■申請借用辦法(請詳細說明)			
1.請向本實驗室預約借用時段並至本系網頁下載「國立屏東大學理學院儀器使用預約申請單」填寫。			
2.儀器使用完畢後，請由本系實驗室教師填寫使用時間，並至出納組繳費核章。			
3.繳款後，請將本單繳回系辦/實驗室老師，領取分析結果，出納組所開收據由委辦廠			

商(教師)自存。			
4.本校師生請直接至本實驗室預約借用即可。			
■實驗室預約時間（請自行訂定使用時段）			
預約制；開放時間 週一至週五 9:00-16:00			
■注意事項			
1.基板大小：直徑 25mm 以下，或對角線長度 25mm 以下。			
2.基板需經脫脂、乾燥處理。			
3.在電漿中會分解或釋出氣體之基板恕不受理。			
4.本儀器由實驗室人員代為操作。			
■聯絡方式			
儀器保管單位	應用物理系		
儀器負責人	許華書	聯絡方式 (手機/研究室)	0921-378215 08-7226141#33459
儀器操作人員	董奕	聯絡方式	0919-43295
實驗室電話	(08)7226141#33424	系辦傳真	(08)7213760



儀器中文名稱	掃描式電子顯微鏡		
儀器英文名稱	Scanning Electron Microscope with EDS		
儀器型號	JSM-6390	設備放置地點	理學大樓 B1 材料特性實驗室
■服務項目			
1.材料表面觀測暨元素分析。 2.鍍金(觀測所需)。			
■重要規格			
1.Max. Acc.Voltage 30KV 2.Max. Magnification x300,000			
■收費標準			
1.SEM/EDS 每小時 1000 元 (包含準備樣品時間)。(未滿一小時者，以一小時計費。) 2.鍍金每次 1000 元。			
■申請借用辦法			
1.請向本實驗室預約借用時段並至本系網頁下載「國立屏東大學理學院儀器使用預約申請單」填寫。 2.儀器使用完畢後，請由本系實驗室教師填寫使用時間，並至出納組繳費核章。 3.繳款後，請將本單繳回系辦/實驗室老師，領取分析結果，出納組所開收據由委辦廠商(教師)自存。 4.本校師生請直接至本實驗室預約借用即可。			
■實驗室預約時間			
1.請洽詢儀器負責人。			
■注意事項			
1.觀測樣本須符合乾燥、高溫不易揮發之特性，直徑最大不超過 30mm，最大高度 10mm，			

提供可導電的碳膠帶與銅膠帶，以固定樣本。

2.請自行攜帶空白光碟。

3.預約後欲取消須於 48 小時之前告知儀器負責人，違者停止預約資格。

4.本儀器由實驗室人員代為操作。

■聯絡方式

儀器保管單位	應用物理系		
儀器負責人	賴俊陽	聯絡方式	08-7226141#33425
實驗室電話	08-7226141#33425	系辦傳真	(08)7213760



儀器中文名稱	掃描探針顯微鏡		
儀器英文名稱	Scanning Probe Microscopy		
儀器型號	SPA-400	設備放置地點	理學大樓 B1F 材料特性實驗室
■服務項目(用途說明)			
1.表面形貌掃描			
■重要規格			
1.解析度 10nm。			
2.樣品表面不要太粗糙。			
■收費標準(請以每一小時為收費單位)			
每小時收費 <u>1500</u> 元(包含準備樣品時間)。(未滿一小時者，以一小時計費。)			
■申請借用辦法(請詳細說明)			
1.請向本實驗室預約借用時段並至本系網頁下載「國立屏東大學理學院儀器使用預約申請單」填寫。			
2.儀器使用完畢後，請由本系實驗室教師填寫使用時間，並至出納組繳費核章。			
3.繳款後，請將本單繳回系辦/實驗室老師，領取分析結果，出納組所開收據由委辦廠商(教師)自存。			
4.本校師生請直接至本實驗室預約借用即可。			
■實驗室預約時間(請自行訂定使用時段)			
1.請洽詢儀器負責人。			
■注意事項			

1.請自行攜帶空白光碟。 2.預約後欲取消須於 48 小時之前告知儀器負責人，違者停止預約資格。 3.本儀器由實驗室人員代為操作。			
■聯絡方式			
儀器保管單位	應用物理系		
儀器負責人	賴俊陽	聯絡方式	08-7226141#33425
實驗室電話	08-7226141#33425	系辦傳真	(08)7213760



儀器中文名稱	顯微拉曼螢光譜儀		
儀器英文名稱	Micro-Raman & Micro-PL spectroscopy		
儀器型號	UniRam	設備放置地點	理學大樓 1F-X 光分析實驗室
■服務項目(用途說明)			
1.顯微拉曼光譜分析 2.微光致螢光分析			
■重要規格			
1.雷射光源波長：拉曼(532nm), PL(488nm 或 325nm) 2.波數範圍：80cm ⁻¹ ~ 6000cm ⁻¹ 3.樣品型態：塊材、薄膜、粉末及液體等。 4.可現場加熱與冷卻分析。			
■收費標準(請以每一小時為收費單位)			
1.校外自行操作每小時 600 元；校外委託操作每小時 1000 元。(未滿一小時者，以一小時計費。) 2.現場加熱或冷卻分析每小時 2000 元(委託操作)。			
■申請借用辦法(請詳細說明)			
1.請向本實驗室預約借用時段並至本系網頁下載「國立屏東大學理學院儀器使用預約申請單」填寫。 2.儀器使用完畢後，請由本系實驗室教師填寫使用時間，並至出納組繳費核章。 3.繳款後，請將本單繳回系辦/實驗室老師，領取分析結果，出納組所開收據由委辦廠商(教師)自存。 4.本校師生請直接至本實驗室預約借用即可。			
■實驗室預約時間(請自行訂定使用時段)			
開放預約借用的時間：週一至週五 9:00-17:30，分成上午與下午兩個時段。			
■注意事項			
1.若是屬於毒性化學物質，請務必先告知，否則停止使用。 2.若要自行操作，請先經過本儀器的講習與認可。 3.自行操作時，若有因使用不當以致儀器損壞，則需負修復與賠償之責任。			

■聯絡方式			
儀器保管單位	應用物理系		
儀器負責人	李建興	聯絡方式	08-7226141#33461
實驗室電話	08-7226141#33421	系辦傳真	(08)7213760



儀器中文名稱	振動式樣品磁性量測儀		
儀器英文名稱	Vibrating Sample Magnetometer		
儀器型號	Model 7407	設備放置地點	理學大樓 B1 磁性量測實驗室
經費來源	學校經費	購買金額	4,574,000
■服務項目(用途說明)			
1. M~T 量測：溫度範圍 100 K~1000 K，磁場範圍 0 Gauss~±15000 Gauss。			
2. M~H 曲線：溫度範圍 100 K~1000 K，磁場範圍 0 Gauss~±15000 Gauss。			
■重要規格			
Dynamic range	0.1 x 10 ⁻⁶ emu to 10 ³ emu		
Time constants	0.1 second, 0.3 second, 1.0 second, 3.0 seconds, or 10.0 seconds		
Output stability	Better than ±0.05% of full scale per day for fixed coil geometry at constant field and temperature		
Absolute accuracy	Better than 1% of reading ±0.2% of full scale (when test sample and calibrant are geometrically identical)		
Reproducibility	Better than ±1%, or ±0.15% of full scale, whichever is greater		
Field accuracy in gauss	1% of reading or ±0.05% of full scale		
Maximum field strength	±18 kG with 2" diameter pole face and 0.63" (16 mm) air gap		
Noise/sensitivity	0.1 μemu at 0.63" (16 mm) air gap corresponding to 0.14" (3.5 mm) sensing coil gap, 10 s/pt averaging, and room temperature		
■收費標準(請以每一小時為收費單位)			
1.委託操作每小時 1000 元。(未滿一小時者，以一小時計費。)			
■申請借用辦法(請詳細說明)			
1.請向本實驗室預約借用時段。			

2.儀器使用完畢後，請由本實驗室教師填寫使用時間，並繳費核章。			
3.本校師生請直接至本實驗室預約借用即可。			
■實驗室預約時間（請自行訂定使用時段）			
開放預約借用的時間：週一至週五 9:00-17:00			
■注意事項			
1.樣品性質請詳細描述，如形態(塊材、膜材、粉末、液體)，有無毒性，放射性，是否容易氧化，以便送達的樣品，立即做妥善適當的處理，另如有告知樣品可能特性，在量測時發覺有出入時，即時告知聯絡人。			
2.樣品、名稱、重量、成份請標示清楚。量測項目、溫度、磁場請明確說明，另聯絡人、電話、email 請詳細填寫。			
■聯絡方式			
儀器保管單位	應用物理系		
儀器負責人	林春榮	聯絡方式	08-7226141#33462
實驗室電話	08-7226141#33472	系辦傳真	(08)7213760



儀器中文名稱	傅利葉紅外線光譜儀		
儀器英文名稱	Fourier Transform Infrared spectroscopy		
儀器型號	Cary 630	設備放置地點	理學大樓 3F 儀器室
經費來源	教育部專款	購買金額	1,090,000
■服務項目(用途說明)			
化合物定性分析			
■重要規格			
1. 光學解析度： 2 cm^{-1}			
2. 光譜範圍： $5,100\text{--}600\text{ cm}^{-1}$			
■收費標準(請以每一小時為收費單位)			
自行操作每小時 600 元；委託操作每小時 1000 元。(未滿一小時者，以一小時計費。)			
■申請借用辦法(請詳細說明)			
1. 請向本實驗室預約借用時段。			
2. 儀器使用完畢後，請由本系實驗室教師填寫使用時間，並至出納組繳費核章。			
3. 繳款後，請將本單繳回系辦/實驗室老師，領取分析結果，出納組所開收據由委辦廠商(教師)自存。			
4. 本校師生請直接至本實驗室預約借用即可。			
■實驗室預約時間(請自行訂定使用時段)			
開放預約借用的時間：週一至週五 9:00-17:30，分成上午與下午兩個時段。			
■注意事項			
1. 若是屬於毒性化學物質，請務必先告知，否則停止使用。			
2. 若要自行操作，請先經過本儀器的講習與認可。			
3. 自行操作時，若有因使用不當以致儀器損壞，則需負修復與賠償之責任。			

■聯絡方式			
儀器保管單位	應用化學系		
儀器負責人	鍾旭銘	聯絡方式	08-722-6141#33253
實驗室電話		系辦傳真	08-7230305



儀器中文名稱	多功能全光譜分析儀		
儀器英文名稱	Multi-Mode Microplate Reader		
儀器型號	Synengy 2	設備放置地點	理化大樓 3 樓儀器室
經費來源	教育部專款	購買經額	1,138,000
■服務項目(用途說明)			
1. 連續波長紫外/可見光譜分析 2. 螢光分析 3. 偏極化螢光分析 4. 冷光分析			
■重要規格			
紫外/可見光、螢光光源濾鏡 樣品注入系統 恆溫控制 Gen5 software			
■收費標準(請以每一小時為收費單位)			
1. 自行操作每小時 600 元；委託操作每小時 1000 元。(未滿一小時者，以一小時計費。)			
■申請借用辦法(請詳細說明)			
1. 請向本實驗室預約借用時段。 2. 儀器使用完畢後，請由本系實驗室教師填寫使用時間，並繳費核章。 3. 本校師生請直接至本實驗室預約借用即可。			
■實驗室預約時間（請自行訂定使用時段）			

開放預約借用的時間：週一至週五 9:00-17:30			
■注意事項			
1.若是屬於毒性化學物質，請務必先告知。 2.若要自行操作，請先經過本儀器的講習與認可。 3.自行操作時，若有因使用不當以致儀器損壞，則需負修復與賠償之責任。			
■聯絡方式			
儀器保管單位	應用化學系		
儀器負責人	李佳穎	聯絡方式	08-7226141#33256
實驗室電話	08-7226141#33235	系辦傳真	08-7230305



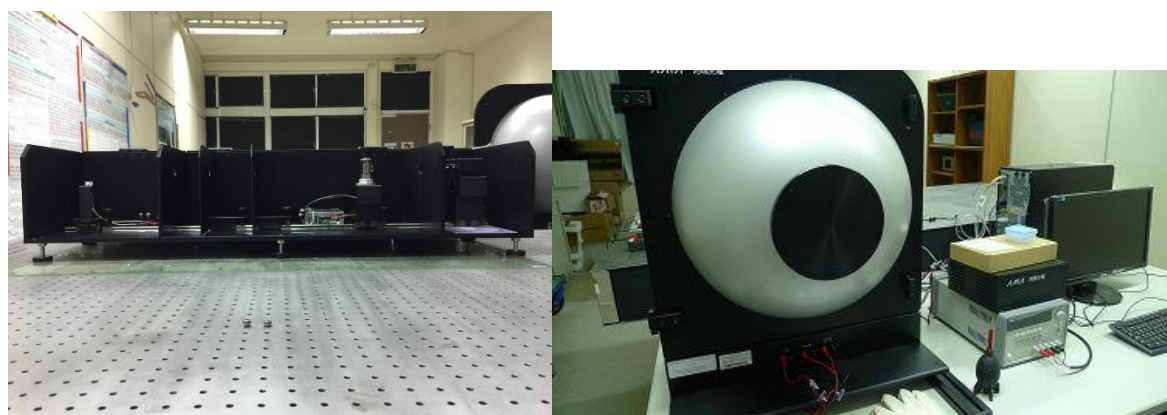
儀器中文名稱	氣相層析串聯質譜儀		
儀器英文名稱	gas chromatography- mass		
儀器型號	ISQ	設備放置地點	理化大樓 3 樓儀器室
經費來源	學校經費	購買經額	2,410,000
■服務項目(用途說明)			
1. 揮發性複雜基質成分的定性、定量分析研究 2. 食品、化妝品中添加劑分析 3. 環境中污染物的分析			
■重要規格			
管柱烘箱：室溫~300℃ 四極柱質量分析器 1000 amu 的質量掃描範圍涵蓋絕大多數的 GC/MS 應用			
■收費標準(請以每一小時為收費單位)			
1. 自行操作每小時 800 元；委託操作每小時 1200 元。(未滿一小時者，以一小時計費。)			
■申請借用辦法(請詳細說明)			
1. 請向本實驗室預約借用時段。 2. 儀器使用完畢後，請由本系實驗室教師填寫使用時間，並繳費核章。 3. 本校師生請直接至本實驗室預約借用即可。			
■實驗室預約時間（請自行訂定使用時段）			
開放預約借用的時間：週一至週五 9:00-17:30			

■注意事項			
1.若是屬於毒性化學物質，請務必先告知。 2.若要自行操作，請先經過本儀器的講習與認可。 3.自行操作時，若有因使用不當以致儀器損壞，則需負修復與賠償之責任。			
■聯絡方式			
儀器保管單位	應用化學系		
儀器負責人	李佳穎	聯絡方式	08-7226141#33256
實驗室電話	08-7226141#33235	系辦傳真	08-7230305



儀器中文名稱	雷射粒徑分析儀		
儀器英文名稱	Particle size distribution analyzer		
儀器型號	ANALYSETTE 22 NanoTec plus	設備放置地點	理化大樓 5 樓奈米材料與能源 科技實驗室
■服務項目(用途說明)			
粒徑分析			
■重要規格			
濕式測定 最大顆粒粒徑大約 600 μm (取決於樣品材質) 三束半導體雷射			
■收費標準(請以每一小時為收費單位)			
1.自行操作每小時 800 元；委託操作每小時 1200 元。(未滿一小時者，以一小時計費。)			
■申請借用辦法(請詳細說明)			
1.請向本實驗室預約借用時段。 2.儀器使用完畢後，請由本系實驗室教師填寫使用時間，並繳費核章。 3.本校師生請直接至本實驗室預約借用即可。			
■實驗室預約時間 (請自行訂定使用時段)			
開放預約借用的時間：週一至週五 9:00-17:30			

■注意事項			
1.若是屬於毒性化學物質與特殊樣品，必需確認儀器的負荷性。 2.若要自行操作，請先經過本儀器的講習與認可。 3.自行操作時，若有因使用不當以致儀器損壞，則需負修復與賠償之責任。			
■聯絡方式			
儀器保管單位	應用化學系		
儀器負責人	施焜耀	聯絡方式	08-7226141#33257
實驗室電話	08-7226141#33477	系辦傳真	08-7230305



儀器中文名稱	左圖：近紫外光譜儀 (200nm – 800nm) 右圖：可見光流明儀 (360nm – 830nm)		
儀器英文名稱	左圖：NEAR-UV spectrometer 右圖：Visible light spectrometer		
儀器型號	左圖：AMA 阿瑪光電 有限公司/ UV-1000 右圖：LMS-100	設備放置地點	理學大樓地下室標準光源實驗室
■服務項目(用途說明)			
光譜測量			
■重要規格			
近紫外光譜儀：Wave length 200nm-800nm 可見光譜儀：Wave length 360nm-830nm，光通量，色座標，演色指數。			
■收費標準(請以每一小時為收費單位)			
1. 委託操作每小時 1200 元。(未滿一小時者，以一小時計費。)			
■申請借用辦法(請詳細說明)			
1.請向本實驗室預約借用時段並至本系網頁下載「國立屏東大學理學院儀器使用預約申請單」填寫。 2.儀器使用完畢後，請由本系實驗室教師填寫使用時間，並至出納組繳費核章。 3.繳款後，請將本單繳回系辦/實驗室老師，領取分析結果，出納組所開收據由委辦廠商(教師)自存。 4.本校師生請直接至本實驗室預約借用即可。			
■實驗室預約時間（請自行訂定使用時段）			
預約制：開放時間 週一至週五 9:00-16:00			
■注意事項			
需委託操作，無法自行操作。			

■聯絡方式			
儀器保管單位	應用物理系		
儀器負責人	金自強	聯絡方式	08-7663800#33457
實驗室電話	08-7663800#33465	系辦傳真	(08)7213760

國立屏東大學理學院儀器使用預約申請單

申請日期： 年 月 日

申請人姓名		服務單位	
E-mail		申請人聯絡手機	
操作 方式	☐ 自行操作 ☐ 委託操作		
申請(委託)操作使用之儀器	☐ (一) X 光繞射儀如附件一 ☐ (二) 磁圓偏振二向性量測儀如附件二 ☐ (三) 薄膜濺鍍系統如附件三 ☐ (四) 掃描式電子顯微鏡如附件四 ☐ (五) 掃描探針顯微鏡如附件五 ☐ (六) 顯微拉曼光譜儀如附件六 ☐ (七) 振動式樣品磁性量測儀如附件七 ☐ (八) 傅利葉紅外線光譜儀如附件八 ☐ (九) 多功能全光譜分析儀如附件九 ☐ (十) 氣相層析串聯質譜儀如附件十 ☐ (十一) 雷射粒徑分析儀如附件十一 ☐ (十二) 可見光流明儀及近紫外光譜儀如附件十二		
使用儀器目的	☐ 研究計畫 ☐ 論文 ☐ 其他研究 簡述說明：_____		
預約使用 儀器時間	__年__月__日，自 __時__分 至 __時__分， 共計：_____小時* _____元 = _____元		
負責實驗室 教授(系辦)		出納組核章 (已收款章)	

核章			
----	--	--	--

製表 1060622

備註：

1. 請先向管理儀器老師聯繫，確定服務情況後，再填寫本單。
2. 儀器使用完畢後，請由本系實驗室教師填寫使用時間，並至出納組繳費核章。
3. 繳款後，請將本單繳回系辦/實驗室老師，領取分析結果，出納組所開收據由委辦廠商(教師)自存。
4. 本校師生請直接至本實驗室預約借用即可。

國立屏東大學進修學制學士學位專班實施要點逐點說明表

規 定	說 明
一、本校為辦理進修學制學士學位專班有關事宜，依據本校學則訂定國立屏東大學進修學制學士學位專班實施要點(以下簡稱本要點)。	訂定之依據。
二、本要點規範之對象為本校配合相關政策所辦理之各類進修學制學士學位專班。	規範之對象。
三、進修學制學士學位專班(以下簡稱專班)錄取學生應於當學年度入學，不得申請保留入學資格，其修業年限依本校學則及教育部相關規定辦理，如原專班已停止招生，則由原開班單位輔導至學生修業期限期滿。	修業年限及停招規定。
四、就讀教育部核定之四年制產學合作學士學位專班修業期間滿二年及修滿八十學分，經考核成績合格並向本校申請保留學籍獲許可後就業者，授予副學士學位。學生休學保留學籍以學期為計算單位，至多以二學年為限。復學時，如原專班已停止招生，則由原開班單位輔導至修業期限期滿。	依教育部新修正之學位授予法規範副學士學位證書與休學年限。
五、專班學生自請退學或遭勒令退學時，如在校肄業滿一學期具有成績，且辦妥退學離校手續者，得發給修業證明書。	肄業之成績證明取得。
六、專班畢業應修學分數依本校學則或教育部相關規定辦理。	畢業學分數之規定。
七、專班修習學分每學期所修科目學分由各系自訂。	每學期修習學分數之規定。
八、專班修課時間依本校學則及教育部相關規定辦理。	明訂修課時間。
九、專班招收學生名額如為外加名額，其收費及管理等相关事項依本校校務基金自籌收入收支管理辦法辦理。	費用及管理事宜之依據。
十、專班學生於修業期間內不得申請轉入本校其他學系、學程，亦不得申請修讀雙主修及輔系，且不得併班上課。	明訂學系、學程之限制。
十一、專班學生，修滿應修之科目及學分，並符合畢業條件，經考核成績及格者，由本校授予學士學位證書。	授予學位證書之規定。
十二、本要點有未盡事宜，悉依本校學則及相關法規規定辦理。	明訂本規定未盡事宜。
十三、本要點經行政會議通過後實施。	依本校研擬訂定與修正法規草案格式撰寫注意事項。

國立屏東大學進修學制學士學位專班實施要點

108 年 3 月 28 日本校第 49 次行政會議通過

- 一、本校為辦理進修學制學士學位專班有關事宜，依據本校學則訂定國立屏東大學進修學制學士學位專班實施要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點規範之對象為本校配合相關政策所辦理之各類進修學制學士學位專班。
- 三、進修學制學士學位專班(以下簡稱專班)錄取學生應於當學年度入學，不得申請保留入學資格，其修業年限依本校學則及教育部相關規定辦理，如原專班已停止招生，則由原開班單位輔導至學生修業期限期滿。
- 四、就讀教育部核定之四年制產學合作學士學位專班修業期間滿二年及修滿八十學分，經考核成績合格並向本校申請保留學籍獲許可後就業者，授予副學士學位。學生休學保留學籍以學期為計算單位，至多以二學年為限。復學時，如原專班已停止招生，則由原開班單位輔導至修業期限期滿。
- 五、專班學生自請退學或遭勒令退學時，如在校肄業滿一學期具有成績，且辦妥退學離校手續者，得發給修業證明書。
- 六、專班畢業應修學分數依本校學則或教育部相關規定辦理。
- 七、專班修習學分每學期所修科目學分由各系自訂。
- 八、專班修課時間依本校學則及教育部相關規定辦理。
- 九、專班招收學生名額如為外加名額，其收費及管理等相关事項依本校校務基金自籌收入收支管理辦法辦理。
- 十、專班學生於修業期間內不得申請轉入本校其他學系、學程，亦不得申請修讀雙主修及輔系，且不得併班上課。
- 十一、專班學生，修滿應修之科目及學分，並符合畢業條件，經考核成績及格者，由本校授予學士學位證書。
- 十二、本要點有未盡事宜，悉依本校學則及相關法規規定辦理。
- 十三、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位:進修推廣處專案業務組



國立屏東大學 108 學年度第 1 學期行事曆【草擬版】

108 年 03 月 28 日本校第 49 次行政會議

週次	108 年 8 月							重要事項	填報單位
	日	一	二	三	四	五	六		
暑					1	2	3	1 日本學期開始；1 日-4 日大學部及研究所新生入宿	課務組/學務處
暑	4	5	6	7	8	9	10	7 日寄發 108 學年度新生入學資料； 8 日~16 日 108 學年日間大學部新生網路報到	註冊組/學務處
暑	11	12	13	14	15	16	17	12 日~30 日 108 學年度第 1 學期復學生辦理復學及選課	註冊組/課務組
暑	18	19	20	21	22	23	24	20 日~9/12 108 學年度第 1 學期入學新生辦理學分抵免	註冊組
暑	25	26	27	28	29	30	31	25 日祖父母節	
週次	108 年 9 月							重要事項	填報單位
	日	一	二	三	四	五	六		
暑	1	2	3	4	5	6	7	1 日~4 日 大學部及研究所新生入宿； 4 日暑修班結束；7 日暑期課程成績繳交截止； 5 日~6 日日間研究所及大學部新生集體繳交學雜費收據、新生始業輔導、新生健康檢查； 7 日~8 日大學部及研究所舊生入宿	課務組/註冊組/生輔組
1	8	9	10	11	12	13	14	9 日開學暨正式上課日；13 日中秋節(放假 1 日)	課務組
2	15	16	17	18	19	20	21	20 日新生/復學生學生兵役調查表繳交截止日	學務處
3	22	23	24	25	26	27	28	23 日地震避難掩護演練；28 日孔子誕辰紀念日	學務處
4	29	30							
週次	108 年 10 月							重要事項	填報單位
	日	一	二	三	四	五	六		
			1	2	3	4	5	5 日補(10/11)上班上課日	
5	6	7	8	9	10	11	12	9 日學生團體保險加退保截止； 10 日國慶日(放假 1 日)；11 日調整放假(10/5 補上班上課)	學務處
6	13	14	15	16	17	18	19	14 日本學期課程停修申請開始； 18 日上課達 1/3(第六週止)	課務組
7	20	21	22	23	24	25	26		
8	27	28	29	30	31				

週次	108 年 11 月							重要事項	填報單位
	日	一	二	三	四	五	六		
						1	2		
9	3	4	5	6	7	8	9	4 日~8 日期中考試 (正常上課) ; 8 日上課達 1/2(第九週止) ; 4 日~8 日 109 學年度學生逕修讀博士學位申請	課務組/註冊組
10	10	11	12	13	14	15	16	15 日本學期課程停修申請截止	
11	17	18	19	20	21	22	23		
12	24	25	26	27	28	29	30	29 日上課達 2/3(第十二週止) ; 29 日 108 學年度第 2 學期學分學程申請截止	課務組/註冊組
								11 月 109 學年度博碩士班甄試	綜合業務組
週次	108 年 12 月							重要事項	填報單位
	日	一	二	三	四	五	六		
13	1	2	3	4	5	6	7	2 日 108 學年度第 2 學期各類學生學雜費減免申請及驗證 ; 6 日第六屆全校舞蹈比賽暨創意啦啦競賽	學務處/體育室
14	8	9	10	11	12	13	14	8 日~9 日第六屆校慶暨運動會 ; 10 日校慶補假日(放假 1 日)	體育室/生輔組/人事室
15	15	16	17	18	19	20	21		
16	22	23	24	25	26	27	28	27 日 108 學年度第 2 學期各類學生學雜費減免申請截止	
17	29	30	31						
週次	109 年 1 月							重要事項	填報單位
	日	一	二	三	四	五	六		
				1	2	3	4	1 日開國紀念日 (放假 1 日) ; 3 日本學期學生申請休學截止	註冊組
18	5	6	7	8	9	10	11	6 日~10 日期末考試 (正常上課)	課務組
寒	12	13	14	15	16	17	18	13 日寒假開始 ; 17 日本學期學期成績繳交截止	課務組/註冊組
寒	19	20	21	22	23	24	25	24 日除夕 ; 25 日-27 日農曆春節 ; 28 日-29 日補假 2 日(補初一、初二)	
寒	26	27	28	29	30	31		31 日本學期結束 ; 1/31~7 日 108 學年度第 2 學期復學生辦理復學及選課	註冊組/課務組



國立屏東大學 108 學年度第 2 學期行事曆【草擬版】

108 年 3 月 28 日本校第 49 次行政會議

週次	109 年 2 月							重要事項	填報單位
	日	一	二	三	四	五	六		
							1	1 日本學期開始；1 日民生校區高壓電氣停電檢查	營繕組
寒	2	3	4	5	6	7	8	1/31~7 日 108 學年度第 2 學期復學生辦理復學及選課	註冊組/課務組
寒	9	10	11	12	13	14	15	15 日~16 日學生宿舍開宿； 10 日~21 日 108 學年度第 2 學期入學新生辦理學分抵免申請	學務處/註冊組
1	16	17	18	19	20	21	22	17 日開學暨正式上課日	課務組
2	23	24	25	26	27	28	29	27 日轉學生/復學生兵役調查表繳交截止日； 28 日和平紀念日(放假 1 日)	學務處
週次	109 年 3 月							重要事項	填報單位
	日	一	二	三	四	五	六		
3	1	2	3	4	5	6	7	7 日屏商校區高壓電氣停電檢查	營繕組
4	8	9	10	11	12	13	14	17 日學生團體保險加退保截止	學務處
5	15	16	17	18	19	20	21	23 日本學期課程停修申請開始； 27 日上課達 1/3(第六週止)； 28 日林森校區高壓電氣停電檢查	課務組/營繕組
6	22	23	24	25	26	27	28		
7	29	30	31						
週次	109 年 4 月							重要事項	填報單位
	日	一	二	三	四	五	六		
				1	2	3	4	1 日~5/8 大四學生畢業學分審查； 3 日補假 1 日(補 4/4)； 4 日兒童節、民族掃墓節(放假 1 日)	註冊組
8	5	6	7	8	9	10	11	6 日~10 日 109 學年大學部轉系申請	註冊組
9	12	13	14	15	16	17	18	13 日~17 日期中考試(正常上課)； 17 日上課達 1/2(第九週止)	課務組
10	19	20	21	22	23	24	25	20 日~24 日 109 學年研究所轉所申請； 24 日本學期課程停修申請截止	課務組/註冊組
11	26	27	28	29	30				

週次	109 年 5 月							重要事項	填報單位
	日	一	二	三	四	五	六		
						1	2		
12	3	4	5	6	7	8	9	8 日上課達 2/3(第十二週止)	課務組
13	10	11	12	13	14	15	16		
14	17	18	19	20	21	22	23		
15	24	25	26	27	28	29	30	27 日第六屆全校游泳競賽	體育室
	31								
週次	109 年 6 月							重要事項	填報單位
	日	一	二	三	四	五	六		
16		1	2	3	4	5	6	1 日 109 學年度第 1 學期各類學生學雜費減免申請及驗證； 6 日畢業典禮	學務處/生輔組
17	7	8	9	10	11	12	13	12 日本學期學生申辦休學截止	註冊組
18	14	15	16	17	18	19	20	15 日~19 日期末考試（正常上課）； 20 日補(6/26 上班)	
暑	21	22	23	24	25	26	27	22 日暑假開始；25 日端午節（放假 1 日）； 26 日調整放假(6/20)補上班； 26 日本學期學期成績繳交截止、109 學年度第 1 學期各類學生學雜費減免申請截止	課務組/註冊組/學務處
暑	28	29	30					30 日 109 學年大學部預先修讀碩士班課程申請截止	註冊組
週次	109 年 7 月							重要事項	填報單位
	日	一	二	三	四	五	六		
暑				1	2	3	4	1 日~3 日 109 學年度大學入學指定科目考試	綜合業務組
暑	5	6	7	8	9	10	11	6 日 109 學年度暑修班正式上課	課務組
暑	12	13	14	15	16	17	18		
暑	19	20	21	22	23	24	25		
暑	26	27	28	29	30	31		31 日本學期結束	

備註：

- 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。

國立屏東大學計畫約用人員約用及管理要點
第二點、第六點及第七點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
二、計畫約用人員分下列<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<u>四</u>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。 <u>4</u>、臨時人員/工讀生：指臨時雇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）。	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)兼任助理：約用以部分時間從事計畫之工作人員，分以下<u>三</u>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。 <u>(三)</u>臨時人員/工讀生：指臨時雇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）。	一、修正人員分類：臨時人員/工讀生仍屬兼任性質之工作，爰予簡併劃歸為兼任助理之一種。 二、配合前項，酌作文字修正。
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	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	配合計畫約用人員相關業務移撥至人事室，修正核定之申請書送請存查單位。

份送<u>人事室</u>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。	份送<u>研發處</u>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。 <u>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。</u>	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。	增訂第二項，規定計畫約用人員請假及出勤紀錄保管人員及保存年限，以符實際及勞基法規定。

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

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。

二、計畫約用人員分下列二類：

（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、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。 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			
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	大學 355 265		
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。

國立屏東大學勞僱型學生兼任助理權益保障處理要點
第七點、第八點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
七、工作時間、工作時數及工作地點由勞資雙方議定之。 因業務需要經計畫主持人或主管指定需加班者，應事先填具加班申請單並經計畫主持人或單位主管同意後，始得加班。未依規定完成核定程序者，不得視為加班。 前項加班延長工作時間須依勞動基準法第三十二條規定辦理。 兼任助理因業務需要延長工時者，工資依勞動基準法第二十四條規定辦理。	七、工作時間、工作時數及工作地點由勞資雙方議定之。 因業務需要經計畫主持人或主管指定需加班者，應事先填具加班申請單並經計畫主持人或單位主管同意後，始得加班。未依規定完成核定程序者，不得視為加班。前項加班延長工作時間須依勞動基準法第三十二條規定辦理。 兼任助理因業務需要延長工時者，工資依勞動基準法第二十四條規定辦理。<u>惟經兼任助理同意擇期辦理補休者，不予核發加班費。</u>	兼任助理均依實際出勤給予薪資，爰刪除補休規定，以符實際。
八、兼任助理給假依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理。 前項人員請假或調移工作時間者，應事先辦妥請假或調班手續。如因急病或緊急事故，應先口頭報告主管或委請同事代辦或補辦請假手續；其請假及出勤紀錄由計畫主持人或單位主管自行管理，並依勞動基準法規定，出勤紀錄應保存至勞工離職之日起五年止。	八、兼任助理給假依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理。 前項人員請假或調移工作時間者，應事先辦妥請假或調班手續。如因急病或緊急事故，應先口頭報告主管<u>長官</u>或委請同事代辦或補辦請假手續；其請假及出勤紀錄由計畫主持人或單位主管自行管理，並依勞動基準法規定，出勤紀錄應保存至勞工離職之日起五年止。	文字潤飾。

國立屏東大學勞僱型學生兼任助理權益保障處理要點

104 年 9 月 17 日本校第 11 次行政會議通過

106 年 12 月 7 日本校第 35 次行政會議修正通過

108 年 3 月 28 日本校第 49 次行政會議修正通過

一、為保障勞僱型學生兼任助理權益，特依據勞動部訂頒之「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」訂定本要點。

二、本要點所稱勞僱型學生兼任助理(以下簡稱兼任助理)係指與本校具僱傭關係，存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係(下簡稱勞資雙方)，包括兼任計畫研究助理、研究計畫臨時工、教學助理、學習助學生、臨時人員/工讀生及其他部分時間工作者，如屬承攬或其他非屬僱傭關係者，另依相關法令規定辦理。

雙方之僱傭關係認定原則，依前點勞動部訂頒之指導原則辦理。

三、為健全兼任助理管理制度，明確規定權利義務，促進校內和諧共識，勞資雙方應依勞動基準法暨其施行細則、本要點及相關法令規定辦理。

四、新僱用兼任助理應於到職日完成加保及簽定勞動契約程序。

前項勞動契約內容應包含工作內容、聘期、工作酬勞、工作時間、工作時數、工作地點、權利義務及其他工作條件等事項。

五、兼任助理工作酬勞由勞資雙方依相關規定辦理。惟不得低於中央主管機關所核定之基本工資。

六、工作酬勞之給付，依勞資雙方約定時間核發，如約定時間遇例假日則順延。但與兼任助理另有約定或因補助機關尚未核撥經費等特殊原因者，從其約定。

七、工作時間、工作時數及工作地點由勞資雙方議定之。

因業務需要經計畫主持人或主管指定需加班者，應事先填具加班申請單並經計畫主持人或單位主管同意後，始得加班。未依規定完成核定程序者，不得視為加班。

前項加班延長工作時間須依勞動基準法第三十二條規定辦理。

八、兼任助理給假依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理。

前項人員請假或調移工作時間者，應事先辦妥請假或調班手續。如因急病或緊急事故，應先口頭報告主管或委請同事代辦或補辦請假手續；其請假及出勤紀錄由計畫主持人或單位主管自行管理，並依勞動基準法規定，出勤紀錄應保存至勞工離職之日起五年止。

九、兼任助理協助或參與教師執行研究計畫所產出相關研究成果，依下列規定辦理：

(一)著作權歸屬：依著作權法第十一條規定，本校享有著作財產權。

(二)專利權歸屬：依專利法第七條第一項規定，研究成果之專利權歸屬於本校。

前項未盡事宜，悉依本校「研發成果與技術移轉管理要點」規定辦理。

十、兼任助理之考核、獎懲由計畫主持人或單位主管自行辦理。

十一、本校應依勞工保險條例、全民健康保險法、勞工退休金條例規定，於兼

任助理到職時，辦理加保及提繳勞退金手續，並依相關法令享有保險給付權利。

前項人員應自行負擔之保險費及自提之勞退金由本校按月自薪資中代為扣繳。

未依第一項規定辦理，其所衍生之費用或違反規定而受罰，應由兼任助理當事人、計畫主持人、教師或單位主管負責。

十二、兼任助理如擬於契約屆滿前先行離職，應依勞動基準法規定之預告期間提出書面申請，經計畫主持人或單位主管核准後，於離職生效日前辦妥離職手續，並得申請核發離職證明書。

未依預告期間提出辭呈逕行離職，本校得於其離職證明書上加註記錄，倘致本校財產或權益損失時，本校得依規定請求賠償。

十三、兼任助理於聘僱期間，有勞基法第十一條、第十二條及第十四條之情事者，本校得依勞動基準法及本校相關規定辦理。

十四、計畫主持人或單位主管與兼任助理雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定，其中兼任助理於僱用期間，並應遵守下列事項：

- (一)應依工作時間出勤，並親自簽到退，違者議處。
- (二)聘約期滿或中途離職，應辦理退保，未依規定辦理勞健保退保及勞退休金轉出，因而衍生之費用，由當事人或計畫主持人負責繳清。
- (三)應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作，並接受計畫主持人或單位主管之指揮監督。
- (四)應遵守個人資料保護法及資訊安全管理相關規定。
- (五)從事學術研究者，應遵守學術倫理規範。
- (六)於工作時間內，非經計畫主持人或單位主管允許，不得擅離工作崗位；對於計畫主持人或單位主管所交付與業務有關之臨時交辦事項不得拒絕。
- (七)於執行職務時，應尊重性別平等，恪守專業倫理，確實遵守性別平等教育法、性別工作平等法、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則、工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則及本校相關管理規定。

十五、為增進校內和諧及落實學生權益保障，本校設保障學生學習及勞動權益爭議處理小組(以下簡稱處理小組)，處理教師(單位)與學生雙方關係之認定爭議及兼任助理之申訴案件。兼任助理對於本校勞動條件或措施，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，得於作成該措施或處置之次日起三十日內以書面向本校處理小組提出申訴。

十六、處理小組置委員九至十三人，由行政副校長、教務長、學務長、研發長、總務長、人事室主任、學生所屬學院院長、學生會代表及勞動法專家或學者組成，並由行政副校長擔任召集人，召集人不克出席時，得指定代理人；另視案情需要得增聘二至四人為委員或邀請相關人員列席。

十七、教師(單位)或學生對於雙方關係之認定有爭議時，得向處理小組申請仲裁。

十八、處理小組應於收到仲裁申請案或兼任助理申訴案件之次日起十五日內召開會議。

處理小組應於收到申請或申訴案件之次日起二個月內作成決定或評議結果報告。

以上召開會議或作成決定、評議結果之期間，如遇假期或不可抗力之因素而無法於既定期間內完成時，得向後順延。但至多不得超過三十日。

十九、兼任助理申訴，應具申訴書且載明下列事項，並應檢附原措施文書、有關之文件及證據：

- (一)申訴人姓名、所屬單位。
- (二)原措施之單位。
- (三)收受或知悉措施之年月日、申訴之事實及理由。
- (四)希望獲得之具體補救。
- (五)提起申訴之年月日。
- (六)載明就本申訴事件有無提起其他救濟。

二十、關係爭議處理應具申請書且載明下列事項：

- (一)當事人之姓名、所屬單位。
- (二)爭議要點。
- (三)請求處理之事項。

二十一、處理小組開會時應有二分之一以上委員出席，並經出席委員二分之一以上同意，始得決定或評議。本校應於前項決定或評議結果作成後十五日內，以校函及書面方式通知當事人及教師(單位)。

二十二、本要點若有未盡事宜，依勞動基準法及其他相關規定辦理。

二十三、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：人事室

國立屏東大學職員申訴辦法修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第十八條 職員執行職務遭受不法侵害者，得參照本辦法辦理。		一、本條新增。 二、規定職員執行職務遭受不法侵害者，得參照本辦法向本校提起申訴。
第十九條 下列人員準用本辦法之規定： 一、八十六年三月二十日教育人員任用條例修正後進用之本校助教。 二、依本校校務基金進用契僱人員實施辦法進用之人員。 三、依本校計畫約用人員約用及管理要點進用之專任助理。	第十八條 下列人員準用本辦法之規定： 一、八十六年三月二十日教育人員任用條例修正後進用之本校助教。 二、依本校校務基金進用契僱人員實施辦法進用之人員。	條次變更
第二十條 本辦法未盡事宜，依公務人員保障法及相關規定辦理。	第十九條 本辦法未盡事宜，依公務人員保障法及相關規定辦理。	條次變更
第二十一條 本辦法經行政會議通過後實施。	第二十條 本辦法經行政會議通過後實施。	條次變更

國立屏東大學職員申訴辦法

107 年 10 月 4 日本校第 44 次行政會議審議通過
108 年 3 月 28 日本校第 49 次行政會議修正通過

- 第一條 為保障職員權益促進校園和諧，特依公務人員保障法及本校組織規程第三十一條規定，訂定職員申訴辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 職員對於本校所為之管理措施或有關工作條件之處置認為不當，致影響其權益者，得於接到書面通知之次日起三十日內，向本校提起申訴。
- 第三條 為處理本校職員申訴案件，設職員申訴委員會（以下簡稱本會），置委員九人，任期二年，連選得連任之，其名額分配及產生方式如下：
一、委員三人由校長邀請本校相關人員擔任，其中至少一人為非主管人員。
二、委員六人由本校職員推選，其中主管人員二人、非主管人員四人，並得酌置候補委員。
本會任一性別委員應占委員總數三分之一以上。
本校職員甄審委員會及考績委員會委員不得兼任本會委員。
- 第四條 本會委員依前條規定產生後由校長聘任之。
委員因故出缺時，其繼任人選之產生依前條規定辦理；任期以補足出缺委員未滿之任期為止。
- 第五條 本會置召集人一人，並為會議主席，由委員互選之，任期一年，連選得連任。
召集人未出席會議時，由出席委員另行推選會議主席。
- 第六條 本會開會時應有全體委員過半數之出席，始得開會；出席委員過半數同意，始得決議。但評議結論及評議書之決議應經全體委員過半數之同意。
委員應親自出席會議，不得指派或委託他人代理出席。
- 第七條 申訴書應以書面為之，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：
一、申訴人之姓名、出生年月日、性別、住居所、國民身分證統一編

號、服務單位、職稱、聯絡電話等。有代理人者，其姓名、出生年月日、性別、職業、住居所或事務所、國民身分證統一編號、聯絡電話。

二、請求事項。

三、具體事實及理由。

四、證據。

五、管理措施或有關工作條件之處置到達之年月日。

六、提起之年月日。

申訴書格式另定之。

第八條 申訴人於案件開始評議前，得敘明事實理由聲請與申訴案件有利害關係之委員迴避。

前項聲請案應經本會決議。

委員對申訴案件有利害關係者，應自行迴避。未自行迴避者，主席得經委員會決議請該委員迴避。

第九條 本會會議不公開。但得通知申訴人、相對人及關係人到會說明。

本會之評議及表決過程，出席人員均應嚴守秘密。

第十條 申訴事件有下列情形之一者，應為不受理決定：

一、申訴書不合法定程式經酌定相當期間通知補正逾期不補正者。

二、提起申訴逾越法定期間者。

三、申訴人無申訴能力而未由法定代理人代為申訴行為，經通知補正逾期不補正者。

四、申訴人不適格者。

五、申訴標的已不存在者。

六、對已決定或已撤回申訴事件重行提起申訴者。

七、對不屬申訴救濟範圍內之事項，提起申訴者。

前項第五款情形，如該管理措施或工作條件之處置因撤銷而有可回復法律上之利益時，不得為不受理之決定。

第一項第七款情形，如屬公務人員保障法所定之復審事項誤提申訴者，本會應移由原處分單位依復審程序處理，並通知申訴人，不得逕為不受理決定。

第十一條 申訴之決定以該法律關係是否成立為準據，而該法律關係在訴訟或行政救濟程序進行中者，於該法律關係確定前，本會得停止申訴程序之進行，並即通知申訴人。

本會依前項規定停止申訴之進行者，本辦法第十二條所定申訴決定之期間，自該法律確定之日起，重行起算。

第一項之訴訟或行政救濟進行情形，申訴人應通知本會。

第十二條 除有不受理或中止評議之情形外，本會應於收受申訴書之次日起三十日內作成評議結論及評議書函復申訴人，必要時得延長二十日，並通知申訴人。逾期未函復，申訴人得依據公務人員保障法規定向公務人員保障暨培訓委員會逕提再申訴。

申訴復函應附記如不服函復者，得於復函送達之次日起三十日內向公務人員保障暨培訓委員會提起再申訴之意旨。

第十三條 本會應依評議之結論，推請委員一至二人草擬評議書，經提出討論通過後成立。

第十四條 評議書應記載評議之結論、事實、評議之理由；如有建議補救措施者，並應提出具體建議。

評議書由全體出席委員署名。

第十五條 評議書、不受理及中止評議之通知應送達申訴人及相對人。

前項通知應以本校名義為之。

第十六條 評議決定於評議書送達申訴人之次日起三十日內未提起再申訴或原措施單位於評議書送達之次日起三十日內未提出復議者即為確定。

前項原措施單位如認為評議書建議之補救措施確屬牴觸法令或事實上窒礙難行者，應列舉具體理由，送請本會復議，並以一次為限。

本會復議時如仍維持原建議之補救措施，原措施單位應函請相關主管機關依有關法令裁示或檢討修正本校規定。

第十七條 原措施單位應於收受申訴決定書之次日起二個月內，將處理情形回復本會。必要時得予延長，但不得超過二個月，並通知申訴人及本會。

前項申訴決定及執行情形，本會得公開刊登於本校網頁。

第十八條 職員執行職務遭受不法侵害者，得參照本辦法辦理。

第十九條 下列人員準用本辦法之規定：

- 一、八十六年三月二十日教育人員任用條例修正後進用之本校助教。
- 二、依本校校務基金進用契僱人員實施辦法進用之人員。
- 三、依本校計畫約用人員約用及管理要點進用之專任助理。

第二十條 本辦法未盡事宜，依公務人員保障法及相關規定辦理。

第二十一條 本辦法經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：人事室

國立屏東大學職員申訴書

申 訴 人	姓 名		出 生 年 月 日		服 務 單 位			
			年 月 日					
			身 分 證 統 一 編 號					
			性 別				聯絡電話：	
職 稱			住 居 所 (郵 遞 區 號)					

代 理 人 (應附具委任書)	姓 名		出 生 年 月 日			
			年 月 日			
			身 分 證 統 一 編 號			
			性 別		職 業	
住 居 所 (事 務 所) 及 電 話						

管 理 措 施 或 有 關 工 作 條 件 之 處 置 發 文 日 期 及 文 號		申 訴 人 收 受 該 項 文 書 之 年 月 日	
---	--	------------------------------	--

管 理 措 施 或 有 關 工 作 條 件 之 處 置 內 容	
------------------------------------	--

申訴請求事項及其事實、理由

一、請求事項

二、事實（請簡要敘述）

三、理由（請寫明請求事項之具體理由，請求不只一項時，其理由亦請分項敘述。）

證據：

附件：管理措施或工作條件之處置文書影本。

其他：

此致

國立屏東大學職員申訴委員會

申訴人：

（簽章）

中 華 民 國 年 月 日

備註：

一、本申請書依本校職員申訴辦法第 7 條訂定。

二、提起申訴，應於管理措施或處置到達之次日起 30 日內為之。

三、「代理人」欄填申訴人所委任之申訴代理人及其事務所、聯絡電話，並請附委任書。

四、本申訴書之事實理由得以另紙(A4 格式)繕打為附件，申訴書及附件請提供電子檔。

委 任 書

茲委任 代理本人向國立屏東大學職員申訴委員會提起
申訴。 委任申訴事項：

委任人： （簽名蓋章）

住 址：

身分證統一編號：

受委任人： （簽名蓋章）

住 址：

身分證統一編號：

中 華 民 國 年 月 日

國立屏東大學性騷擾防治措施申訴及調查懲戒辦法
第七條、第八條及第十六條修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第七條 本校教職員工發生性騷擾情事者，得於事實發生後三個月內，以具名之書面或言詞向人事室提出申訴。其以言詞為之者，受理之人員應作成紀錄，經向申訴人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章，俾資證明。申訴書或言詞作成之紀錄，應載明下列事項： 一、申訴人姓名、服務單位及職稱、性別、年齡、身分證統一編號、住居所、聯絡電話、申訴日期。 二、有代理人者，應檢附委任書，並載明其姓名、性別、年齡、身分證統一編號、住居所、聯絡電話。 三、申訴之事實內容及相關證據。 申訴書或言詞作成之紀錄不合前項規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於三日內補正，逾期不補正者，申訴得不予受理。 <u>本校接獲申請調查或檢舉時並無管轄權者，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。</u>	第七條 本校教職員工發生性騷擾情事者，得於事實發生後三個月內，以具名之書面或言詞向人事室提出申訴。其以言詞為之者，受理之人員應作成紀錄，經向申訴人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章，俾資證明。申訴書或言詞作成之紀錄，應載明下列事項： 一、申訴人姓名、服務單位及職稱、性別、年齡、身分證統一編號、住居所、聯絡電話、申訴日期。 二、有代理人者，應檢附委任書，並載明其姓名、性別、年齡、身分證統一編號、住居所、聯絡電話。 三、申訴之事實內容及相關證據。 申訴書或言詞作成之紀錄不合前項規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於三日內補正，逾期不補正者，申訴得不予受理。	參照校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第 15 條之規定及本校校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理行政流程圖，明訂無管轄權案件之處理程序。
第八條 本校為受理性騷擾申訴及調查案件，委由本校性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）辦理調查及建議處理。<u>但本校校長如涉及性騷擾事件時，應交由教育部決定。</u>	第八條 本校為受理性騷擾申訴及調查案件，委由本校性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）辦理調查及建議處理。	依教育部 107 年 10 月 9 日臺教人(一)字第 1070177455 號書函要旨，性平法第 13 條第 3 項授權訂定之各機關工作場所性騷擾防治措施、申訴等辦法，應明訂學校首長如涉及性騷擾

		事件，應交由教育部決定。
第十六條 本辦法經行政會議通過後實施。	第十六條 本辦法經行政會議通過， <u>陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。</u>	依據本校研擬訂定與修正法規草案格式撰寫注意事項修正。

國立屏東大學性騷擾防治措施申訴及調查懲戒辦法

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過
108 年 3 月 28 日本校第 49 次行政會議修正通過

- 第一條 為提供及維護教職員工免於性騷擾之工作環境，並防治與處理性騷擾事件，依據性別工作平等法、性騷擾防治法、工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則規定，訂定本校性騷擾防治措施申訴及調查懲戒辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法適用於本校所屬教職員工(含校務基金自籌收入僱用之編制外人員)相互間所發生之性騷擾事件。但適用性別平等教育法者，不適用本辦法。
- 第三條 本辦法所稱之性騷擾，係指有性別工作平等法第十二條及性騷擾防治法第二條所定之情形者。
- 第四條 本校教職員工應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
- 第五條 本校每年應定期舉辦或鼓勵人員參與性騷擾防治相關教育訓練，並於員工在職訓練或工作場所中，合理規劃性別平權及性騷擾防治相關課程。
- 第六條 本校於人事室設置處理性騷擾申訴專線電話、傳真、電子信箱，並將上述相關資訊於本校顯著之處公開揭示。
- 第七條 本校教職員工發生性騷擾情事者，得於事實發生後三個月內，以具名之書面或言詞向人事室提出申訴。其以言詞為之者，受理之人員應作成紀錄，經向申訴人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章，俾資證明。申訴書或言詞作成之紀錄，應載明下列事項：
- 一、申訴人姓名、服務單位及職稱、性別、年齡、身分證統一編號、住居所、聯絡電話、申訴日期。
 - 二、有代理人者，應檢附委任書，並載明其姓名、性別、年齡、身分證統一編號、住居所、聯絡電話。
 - 三、申訴之事實內容及相關證據。
- 申訴書或言詞作成之紀錄不合前項規定，而其情形可補正者，應通知

申訴人於三日內補正，逾期不補正者，申訴得不予受理。

本校接獲申請調查或檢舉時並無管轄權者，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。

第 八 條 本校為受理性騷擾申訴及調查案件，委由本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)辦理調查及建議處理。但本校校長如涉及性騷擾事件時，應交由教育部決定。

第 九 條 性騷擾申訴案件之處理、調查參與人員，其本人為當事人或與當事人有配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者應自行迴避。

前項人員應迴避而不自行迴避或有其他具體事實，足認其執行調查有偏頗之虞者，當事人應以書面舉其原因及事實，向性平會申請迴避。有第一項所定情形不自行迴避，且未經當事人申請迴避者，由性平會主席依職權命其迴避。

第 十 條 性騷擾申訴事件，除有不可抗力之因素外，應自接獲申訴或移送申訴案件到達之次日起七日內開始調查，並於二個月內完成調查，必要時，得延長一個月，並應通知當事人。

第十一條 性騷擾申訴事件經調查屬實者，性平會應為附理由之決議，並得作成懲處或其他處理之建議，本校得視情節輕重，對加害人依相關規定為解聘、停聘、不續聘、降職、調職、減薪、記過、申誡等處分。如經證實有誣告之事實者，亦得對申訴人為適當之懲處。

性平會之決議應以書面通知申訴人、申訴人之相對人及本校，並註明對申訴案之決議有異議者，得於收到通知書次日起十日內，以書面向本校提出申復。

申復之提出應檢附書面理由，由本校另召開會議處理之。經復審結案後，不得就同一事由，再提出申訴。

第十二條 本校作成決議前，得由申訴人或其授權代理人以書面撤回其申訴；申訴經撤回者，不得就同一事由再為申訴。

第十三條 本校處理性騷擾申訴事件之所有人員，對於當事人之姓名或其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。違反者，本校得視其情節，依相關規定予以懲處及追究相關責

任，並解除其聘任。

第十四條 本校調查性騷擾事件時，應依照下列調查原則為之：

一、性騷擾事件之調查，應以不公開之方式為之，並保護當事人之隱私及人格法益。

二、性騷擾事件之調查應秉持客觀、公正、專業原則，給予當事人充分陳述意見及答辯之機會。

三、被行為人之陳述明確，已無詢問必要者，應避免重複詢問。

四、性騷擾事件之調查，得通知當事人及關係人到場說明，並得邀請具相關學識經驗者協助。

五、性騷擾事件之當事人或證人有權力不對等之情形時，應避免其對質。

六、調查人員因調查之必要，得於不違反保密義務範圍內另作成書面資料，交由當事人閱覽或告以要旨。

七、性騷擾事件調查過程中，得視當事人之身心狀況，主動轉介或提供心理輔導及法律協助。

八、對於在性騷擾事件申訴、調查、偵察或審理程序中，為申訴、告訴、告發、提起訴訟、作證、提供協助或其他參與行為之人，不得為不當之差別待遇。

九、調查中之性騷擾事件已進入司法偵查或審判程序者，性平會得決議暫緩調查。

第十五條 本校對工作場所性騷擾事件之處理結果，應加以追蹤、考核及監督，以確保懲處或建議措施有效執行，並避免相同事件或報復情事發生。

第十六條 本辦法經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：人事室

國立屏東大學教師彈性薪資支給標準修正對照表

103年9月11日本校第1次行政會議通過
 104年1月22日103學年度第1學期第1次校務會議通過104年1月7日第1次校務基金管理委員會通過
 105年10月6日第22次行政會議通過
 107年5月10日第40次行政會議通過
 107年6月28日106學年度第2學期第3次校務基金管理委員會修正通過
 108年3月28日本校第49次行政會議修正通過

修正規定	現行規定	說明
	一、本校為獎勵編制內專任教師提升競爭力，特依據「國立屏東大學以校務基金自籌收入支應編制內人員之本薪（年功薪）與加給以外之給與及編制外人員人事費暨行政人員工作酬勞支應要點」訂定教師彈性薪資支給標準（以下簡稱本標準）。	本點次未修正。
	二、本標準所需經費，自本校校務基金自籌收入支應。	本點次未修正。
	三、本校編制內專任教師，在學術、教學或展演上獲有具體績效，表現達第四點規定者，經推薦審查程序及校長核定後，得於每月薪資（含本薪或年功薪、學術研究費及主管職務加給）外，另給予加發獎勵金，以為彈性薪資。	本點次未修正。
	四、彈性薪資獎勵之資格以在本校任職期間獲得者為限，其獎勵資格及支給標準如下： （一）獲選為中央研究院院士，每月支領新臺幣十萬元。 （二）擔任教育部國家講座，每月支領新臺幣八萬元。 （三）獲頒國家文藝獎、行政院文	本點次未修正。

	化獎、教育部學術獎、國際性重要獎項或獲聘為科技部傑出特約研究員，每月支領新臺幣五萬元。 (四)獲頒科技部傑出研究獎，每月支領新臺幣四萬元。 (五)獲頒科技部吳大猷先生紀念獎，每月支領新臺幣三萬元。 (六)獲聘為本校特聘教授且具以上各款以外資格，每月支領新臺幣二萬元。 前項彈性薪資之支給期限至多以一年為限，該支給期限並由本校彈性薪資審議委員會視學校經費情形審議後，陳請校長核定之。	
五、彈性薪資之推薦審查程序如下： (一)依第四點之規定申請發給獎勵金者，以獲獎確定之日起三個月內申請為原則。 (二)符合第四點各款資格者，<u>檢送申請表及相關證明文件，經系所、院(中心)核章後，於五月底前送人事室彙辦。</u> (三)推薦審查之相關文件，由人事室<u>彙整後</u>，提經教師彈性薪資審議委員會審議通過，陳送校長核定後，自核定之當學年度起併薪發放。 教師彈性薪資審議委員會由副校長、教務長、研發長、各學院院長、主計室主任、人事室主任組成，並由擔任本校教師評審委員會主席之學術副校長擔任召集人兼主席。	五、彈性薪資之推薦審查程序如下： (一)依第四點之規定申請發給獎勵金者，以獲獎確定之日起三個月內申請為原則。 (二)符合第四點各款資格者，<u>須經所(系)會議、院務(中心)會議審議通過後，提送名單及相關證明文件。</u> (三)推薦審查之相關文件，由人事室於<u>每年八月底前彙整</u>，提經教師彈性薪資審議委員會審議通過，陳送校長核定後，自核定之當學年度起併薪發放。 教師彈性薪資審議委員會由副校長、教務長、研發長、各學院院長、主計室主任、人事室主任組成，並由擔任本校教師評審委員會主席之學術副校長擔任召集人兼主	本校教師彈性薪資獎勵之資格，均經校內、外頒受獎勵機關或單位之審查，其審查結果足資公評。為簡化審核程序，申請本要點之彈性薪資時，擬循行政程序核章後逕提彈性薪資審議委員會審議，並將受理截止時間提前至五月底。

	席。	
六、本標準第四點各款獎勵金不得重複支領， <u>同一事由僅得申請一次為限</u> 。申領彈性薪資之教師，倘因第四點各款資格同時獲有本校其他獎勵或計畫型彈性薪資時，僅得擇一申領，並優先申領計畫型彈性薪資。但前述獎勵如屬名譽職且並未支領任何酬金，不在此限。	六、本標準第四點各款獎勵金不得重複支領。申領彈性薪資之教師，倘因第四點各款資格同時獲有本校其他獎勵或計畫型彈性薪資時，僅得擇一申領，並優先申領計畫型彈性薪資。但前述獎勵如屬名譽職且並未支領任何酬金，不在此限。	為期公平，依 107 年 12 月 7 日本校核發教師彈性薪資審查會議建議，將「同一事由僅得申請一次為限」納入規範。
七、 <u>獲獎教師需積極參與校務推動，包含申請或協助帶領師長進行校內外研究計畫申請(跨領域或跨國研究計畫、教學實踐相關計畫)、教師升等及教學之輔導或參與性別平等相關事務之推動等，以貢獻所長。</u> <u>前項獲獎教師參與校務推動之情形，由獲獎教師於支領期限屆滿前二個月，填列參與校務推動執行情形表，經相關單位核認後，提送教師彈性薪資審議委員會備查。</u>		一、新增點次。 二、依 107 年 12 月 7 日本校核發教師彈性薪資審查會議決議，將獲獎教師需積極參與校務推動納入規範。 三、為確實瞭解獲獎教師協助推動校務之執行情形，由獲獎教師填列參與校務執行情形表，提送教師彈性薪資審議委員會備查。
八、領受彈性薪資之教師，於支領期間有下列各款情事之一者，應停發或繳回已領之獎勵： (一)離職、退休、留職停薪、解聘、停聘及不續聘，自該事由生效之日起停發。 (二)第四點獲獎之資格，涉有違反學術倫理或其他虛偽造假等情事，應自該情事確定之	七、領受彈性薪資之教師，於支領期間有下列各款情事之一者，應停發或繳回已領之獎勵： (一)離職、退休、留職停薪、解聘、停聘及不續聘，自該事由生效之日起停發。 (二)第四點獲獎之資格，涉有違反學術倫理或其他虛偽造假等情事，應自該情事確定之	點次調整。

日起停發，並應繳回已領受之全部獎勵金。	日起停發，並應繳回已領受之全部獎勵金。	
<u>九</u> 、本標準未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。	<u>八</u> 、本標準未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。	點次調整。
<u>十</u> 、本標準經行政會議及校務基金管理委員會通過後實施。	<u>九</u> 、本標準經行政會議及校務基金管理委員會通過後實施。	點次調整。

國立屏東大學教師彈性薪資支給標準

103年9月11日本校第1次行政會議通過
 104年1月22日103學年度第1學期第1次校務會議通過104年1月7日第1次校務基金管理委員會通過
 105年10月6日第22次行政會議通過
 107年5月10日第40次行政會議通過
 107年6月28日106學年度第2學期第3次校務基金管理委員會修正通過
 108年3月28日本校第49次行政會議修正通過

- 一、本校為獎勵編制內專任教師提升競爭力，特依據「國立屏東大學以校務基金自籌收入支應編制內人員之本薪(年功薪)與加給以外之給與及編制外人員人事費暨行政人員工作酬勞支應要點」訂定教師彈性薪資支給標準(以下簡稱本標準)。
- 二、本標準所需經費，自本校校務基金自籌收入支應。
- 三、本校編制內專任教師，在學術、教學或展演上獲有具體績效，表現達第四點規定者，經推薦審查程序及校長核定後，得於每月薪資(含本薪或年功薪、學術研究費及主管職務加給)外，另給予加發獎勵金，以為彈性薪資。
- 四、彈性薪資獎勵之資格以在本校任職期間獲得者為限，其獎勵資格及支給標準如下：
 - (一)獲選為中央研究院院士，每月支領新臺幣十萬元。
 - (二)擔任教育部國家講座，每月支領新臺幣八萬元。
 - (三)獲頒國家文藝獎、行政院文化獎、教育部學術獎、國際性重要獎項或獲聘為科技部傑出特約研究員，每月支領新臺幣五萬元。
 - (四)獲頒科技部傑出研究獎，每月支領新臺幣四萬元。
 - (五)獲頒科技部吳大猷先生紀念獎，每月支領新臺幣三萬元。
 - (六)獲聘為本校特聘教授且具以上各款以外資格，每月支領新臺幣二萬元。

前項彈性薪資之支給期限至多以一年為限，該支給期限並由本校彈性薪資審議委員會視學校經費情形審議後，陳請校長核定之。
- 五、彈性薪資之推薦審查程序如下：
 - (一)依第四點之規定申請發給獎勵金者，以獲獎確定之日起三個月內申請為原則。
 - (二)符合第四點各款資格者，檢送申請表及相關證明文件，經系所、院(中心)核章後，於五月底前送人事室彙辦。
 - (三)推薦審查之相關文件，由人事室彙整後，提經教師彈性薪資審議委員會審議通過，陳送校長核定後，自核定之當學年度起併薪發放。

教師彈性薪資審議委員會由副校長、教務長、研發長、各學院院長、主計室主任、人事室主任組成，並由擔任本校教師評審委員會主席之學術副校長擔任召集人兼主席。

六、本標準第四點各款獎勵金不得重複支領，同一事由僅得申請一次為限。申領彈性薪資之教師，倘因第四點各款資格同時獲有本校其他獎勵或計畫型彈性薪資時，僅得擇一申領，並優先申領計畫型彈性薪資。但前述獎勵如屬名譽職且並未支領任何酬金，不在此限。

七、獲獎教師需積極參與校務推動，包含申請或協助帶領師長進行校內外研究計畫申請(跨領域或跨國研究計畫、教學實踐相關計畫)、教師升等及教學之輔導或參與性別平等相關事務之推動等，以貢獻所長。

前項獲獎教師參與校務推動之情形，由獲獎教師於支領期限屆滿前二個月，填列參與校務推動執行情形表，經相關單位核認後，提送教師彈性薪資審議委員會備查。

八、領受彈性薪資之教師，於支領期間有下列各款情事之一者，應停發或繳回已領之獎勵：

(一)離職、退休、留職停薪、解聘、停聘及不續聘，自該事由生效之日起停發。

(二)第四點獲獎之資格，涉有違反學術倫理或其他虛偽造假等情事，應自該情事確定之

日起停發，並應繳回已領受之全部獎勵金。

九、本標準未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

十、本標準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

國立屏東大學教師支給彈性薪資申請表

壹、申請人基本資料

姓 名		任 教 系 所		職 稱	
校 內 分 機		到 校 日 期			
學 歷 (含博 士、碩 士、學 士)	校 名	系 科 別	教育程度	修業起迄年月	
經 歷 (含現 職至多 5筆)	服務單位	專/兼任	職 稱	任職起迄年月	
學 術 專 長		推 薦 獎 勵 類 別 (請檢附佐 證資料)	☐ 1. 獲選為中央研究院院士 ☐ 2. 擔任教育部國家講座 ☐ 3. 獲頒國家文藝獎、行政院文化獎、教育部學術獎、國際性重要獎項或獲聘為科技部傑出特約研究員 ☐ 4. 獲頒科技部傑出研究獎 ☐ 5. 獲頒科技部吳大猷先生紀念獎 ☐ 6. 獲聘為本校特聘教授且具以上各項以外資格(請填列獲獎之條項款次)		
申請(獲獎)年度是否有支領其他獎勵或計畫型彈性薪資			☐ 是，請續填以下資料 ☐ 否		
所支領彈性薪資之名稱或規定(含計畫型)					
上述彈性薪資支領起迄期間			自 年 月 日起至 年 月 日止		

(學經歷列數請自行增減)

貳、績優表現

一、學術期刊論文發表

學術期刊論文之所有作者(刊登順序)、著作名稱、期刊名稱、年份、卷期、起迄頁數	收錄分類	期刊分類排名百分比	作者順序	是否為通訊作者

(列數如不敷使用，請自行增列)

註：

1. 收錄分類：SCI、SSCI、TSSCI、EI、其他。
2. 期刊分類排名百分比：期刊排名/該領域期刊總數(以 JCR 資料庫為準，並附 JCR 資料庫查詢證明；收錄分類如為 SCI、SSCI 者，本欄位必填)
3. 期刊論文須檢附資料庫查詢證明、發表論文之抽印本或影印本首頁。
4. 已被接受但未出刊之論文請附接受函或相關證明文件，採相同貢獻作者計分者須檢附該論文註明「相同貢獻作者」部分之電子檔，未檢附者不予採計。

二、承接各類研究/教學計畫

年度	計畫編號	委託/補助機關(構)/計畫名稱	核定總經費	提撥管理費

(列數如不敷使用，請自行增列)

註：承接之計畫須為主持人(共同主持人不採計)，且須已依規定提撥本校校務基金管理費。請檢附核定函及經費表影本。

三、技術移轉

年度	技術移轉名稱	技轉對象	技轉金(元)

(列數如不敷使用，請自行增列)

註：技轉金(含先期技轉)以技轉合約所載為準，請檢附技術移轉合約書。

四、業界服務回饋金

年度	服務對象名稱	簽約文案名稱	服務性質	簽約回饋金(元)

(列數如不敷使用，請自行增列)

註：

1. 教師至業界兼職、借調、研發或深耕服務等，須完成簽約且合約在有效期間內始可採計(請檢附合約書影本)。
2. 簽約回饋金指業界給與學校納入校務基金之回饋金，不含給與教師之酬勞(回饋金)。

五、專利發明申請

專利名稱	證書號碼/ 國別	專利所有權人	發明人/ 人數	專利期限

(列數如不敷使用，請自行增列)

註：

1. 專利所有權人須為「本校」或「本校及其他單位/人共有」。
2. 專利須附專利證書影本。

六、獲教育界之教學卓越相關獎項

獲獎年度	獎項名稱

(列數如不敷使用，請自行增列)

註：請檢附佐證資料。

七、其他：

申請人 簽章		系所主管 簽章		學院中心 主管簽章	
-----------	--	------------	--	--------------	--

國立屏東大學教師支領彈性薪資參與校務推動執行情形表

姓 名		任 教 系 所		職 稱	
校 內 分 機		到 校 日 期			
受獎資格 條件類別	☐ 1. 獲選為中央研究院院士 ☐ 2. 擔任教育部國家講座 ☐ 3. 獲頒國家文藝獎、行政院文化獎、教育部學術獎、國際性重要獎項或獲聘為科技部傑出特約研究員 ☐ 4. 獲頒科技部傑出研究獎 ☐ 5. 獲頒科技部吳大猷先生紀念獎 ☐ 6. 獲聘為本校特聘教授且具以上各項以外資格(請說明獲獎之條項款次)				
彈性薪資 支領期間	自 年 月 日起至 年 月 日止				
參與校務 推動執行 情形(含 執行內容 及成果並 請檢附佐 證資料)	本欄位若有不足請自行展延				
獲 獎 人 簽 章		參與校務推動 相關單位簽章			

國立屏東大學校務基金進用契僱人員薪酬支給表說明事項修正對照表

修正規定	現行規定	說明
	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。	未修正。
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。	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，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，不同單位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。	為期明確，酌做文字修正。
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。		一、本點新增。 二、明列不予提敘情形，俾為後續辦理提敘之依據。
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。	三、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。	點次變更。
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。	四、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。	點次變更。
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。	五、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。	點次變更。
七、契僱人員依第五點之規定參加陞	六、契僱人員依第五點之規定參加	點次變更。

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。	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

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 107 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會修正通過
 108 年 3 月 28 日本校第 49 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
		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		24,600	26,100	29,100	33,400	36,800
第三級		24,000	25,500	28,500	32,600	35,800
第二級		23,500	24,900	27,900	31,800	34,800
第一級		23,100	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。

國立屏東大學大武山學者彈性薪資實施要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
三、本要點彈性薪資由教育部補助高教深耕計畫經費、本校自籌收入支應。 彈性薪資之核給，以當年度高教深耕計畫獲補助額度與全校財務狀況，並考量整體研究成果調整獎金額度及獎勵人數。	三、本要點彈性薪資由教育部補助高教深耕計畫經費、本校自籌收入(計畫配合款)支應。 彈性薪資之核給，以當年度高教深耕計畫獲補助額度與全校財務狀況，並考量整體研究成果調整獎金額度及獎勵人數。	酌作文字修正
五、申請資格 申請類別包含教學、產學、研究與服務四類，達該類所列資格之一者即可提出申請。每位專任教師(研究員)每一年限申請一類。 (一)教學類： 1. 獲教學卓越獎、教育部全國傑出通識教育獎、師鐸獎或相當等級之教育界教學卓越相關獎項。 2. 獲本校特優教學績優教師者。 (二)產學類： 1. 申請者以本校名義簽定之產學合作計畫暨技術移轉案，其行政管理費及技術移轉金學校分配款之累計金額占實際參與教師總人數之排序前百分之二十。 2. 申請採計產學合作計畫行政管理費者，以計畫主持人為限；申請採計技術移轉金學校分配款者，則以申請者於	五、申請資格 申請類別包含教學、產學、研究與服務四類，達該類所列資格者即可提出申請。每位專任教師(研究員)每一年限申請一類。 (一)教學類： 1. 獲本校績優教師獎者。 2. 獲教育界之教學卓越相關獎項。 (二)產學類： 1. 申請者近三年內以本校名義簽定之產學合作計畫暨技術移轉案，其行政管理費及技術移轉金學校分配款之累計金額占實際參與教師總人數之排序前百分之二十。 2. 申請採計產學合作計畫行政管理費者，以計畫主持人為限；申請採計技術移轉金學校分配款者，則以申請者於該技術移轉案之貢獻比例，換算可採計數額。 (三)研究類：	修訂申請資格第五點第一款教學類、第四款服務類，使指標更加明確，並第三款研究類酌作文字修正

該技術移轉案之貢獻比例，換算可採計數額。 (三)研究類： 1. 獲總統科學獎、教育部學術獎、教育部國家講座、行政院傑出科技人才獎、科技部傑出特約研究員獎、科技部傑出研究獎或相當等級或以上之重要學術獎項。 2. 獲吳大猷先生紀念獎、中研院年輕學者研究著作獎或相當等級之學術獎項。 3. 國內外著名學術機構獎項並有具體事蹟或證明者。 4. 近五年在其專業領域有 SCI、SCIE、SSCI、A&HCI、TSSCI、EI、THCI 等或相當等級之學術論文擔任第一作者或通訊作者五篇(含)以上者。 (四)服務類： 1. <u>獲國家級以上服務類獎項。</u> 2. <u>發展學校特色與在地服務有卓越貢獻者，並獲各學院院長推薦。</u> 3. <u>擔任學校行政職務表現卓越，積極參與校內行政事務，並獲本校行政副校長推薦。</u>	1. 獲總統科學獎、教育部學術獎、教育部國家講座、行政院傑出科技人才獎、科技部傑出特約研究員獎、科技部傑出研究獎或相當等級或以上之重要學術獎項。 2. <u>曾</u>獲吳大猷先生紀念獎、中研院年輕學者研究著作獎或相當等級之學術獎項。 3. 國內外著名學術機構獎項並有具體事蹟或證明者。 4. 近五年在其專業領域有 SCI、SCIE、SSCI、A&HCI、TSSCI、EI、THCI 等或相當等級之學術論文擔任第一作者或通訊作者五篇(含)以上者。 (四)服務類：在發展學校特色、<u>在地服務</u>有卓越貢獻者。	
六、申請方式 (一)具第五點資格者，得由申請人於公告申請期限<u>內</u>提送申請表及相關佐證資料，向系(所)提出申請	六、申請方式 (一)具第五點資格者，得由申請人於公告申請期限提送申請表及相關佐證資料，向系(所)提出申請，	一、修訂第六點第一款，增訂各學院依申請類別至多推薦4案，並明訂師

，經系(所)會議初審及各學院(師資培育中心併入教育學院計算、體育室併入理學院計算)會議複審通過後，<u>各學院依申請類別每類至多推薦教授2名、副教授(含)職級以下2名，提送大武山學者彈性薪資審議委員會(以下簡稱委員會)審議後，陳請校長核定獲獎人員。</u> <u>委員會由行政副校長、學術副校長、教務長、各學院院長組成，並由學術副校長(職司研究發展處務)擔任召集人。</u> (二)逾期申請或資格不符者，均不予受理；資料不全者，未於期限內提供，或補件後資料仍不齊全者，視同放棄申請。	經系(所)會議初審及各學院會議複審通過後，提送本校學術委員會進行審查，<u>簽陳校長核定獲獎人選。</u> (二)逾期申請或資格不符者，均不予受理；資料不全者，<u>經催繳後</u>未於限期內回覆者，視同放棄申請。	資培育中心併入教育學院計算、體育室併入理學院計算。制定大武山學者彈性薪資審議委員會之組成成員 二、第六點第二款酌作文字修正
七、本要點每年專任教師(研究員)之薪資差距比例、獎勵人數比例及期程如下： (一)薪資加給最低與最高差距比例約 1：3。 (二)獎勵人數比例：占本校編制內專任教研人員3%為原則；副教授(含)以下職級人數須占獲獎人數至少40%。 (三)<u>獲獎人員每次核發之獎勵金</u>至多核給一年，同一申請類別不得連續二年獲本要點之獎勵。	七、本要點每年專任教師(研究員)之薪資差距比例、獎勵人數比例及期程如下： (一)薪資加給最低與最高差距比例約 1：3。 (二)獎勵人數比例：占本校編制內專任教研人員3%為原則；副教授(含)以下職級人數須占獲獎人數至少40%。 (三)<u>每次專任教師(研究員)</u>至多核給一年，同一申請類別不得連續二年獲本要點之獎勵。	第七點第三款酌作文字修正
八、已獲得科技部延攬特殊優秀人才獎勵、國立屏東大學教師彈性薪資支給者，<u>支領獎勵金期間</u>，不得重複支領本要點之獎勵。	八、已獲得科技部延攬特殊優秀人才獎勵與國立屏東大學教師彈性薪資支給者，不得重複支領本要點之獎勵。	修訂不得重覆支領本要點獎勵之情形
九、<u>委員會審議申請案前，須先</u>	九、學術委員會於審查前，<u>應依</u>	依第六點第一款修

行規劃<u>獎勵金總額、獎勵人數、評選標準及發放數額等</u>，作為審議之依據。	<u>可支用之經費數額</u>，先行規劃<u>獲獎勵人數及經費比例上限</u>，作為審查之依據，<u>並得彈性調整支給標準及支給期程</u>。	訂審議委員會名稱及酌作文字修正
十、成效考核： (一)<u>獲獎人員應配合出席相關活動，並於獲獎名單公告之日起一年內，提交年度績效自評報告予委員會審議。</u> (二)前款獲獎<u>人員提交之</u>年度績效自評報告未<u>獲審查</u>通過者，不得<u>再</u>申請<u>該類別之彈性薪資獎勵</u>。	十、成效考核： (一)接受本案獎勵之受領人，應於每年十月底前向研究發展處提交年度績效自評報告，以提送學術委員會會議審議。 (二)前款獲獎勵者年度績效自評報告經學術委員會<u>審查未通過者</u>，不得申請<u>下次補助</u>。	修訂績效自評報告提交時間及方式
十一、獲獎人員於支領期間有<u>下列各款情事之一者，應停發或繳回已領之獎勵金</u>： (一)<u>離職、退休、留職停薪、解聘、停聘及不續聘，自該事由生效之日起停發。</u> (二)<u>涉有違反學術倫理或其他虛偽造假等情事，應自該情事確定之日起停發，並應繳回已領受之全部獎勵金。</u>	十一、獲獎人員於支領期間，如遇下列情事者除應停止彈性薪資之發放外，本校有權利請獲獎人員繳回已發放之彈性薪資： (一)留職停薪。 (二)離職、退休、解聘、停聘或不予聘任等情事，所獲補助款應按其未在职期間比例繳回。 (三)涉有違反學術倫理或其他虛偽造假等情事申請本要點給予之經費，獲獎人員應全數繳回已受之金額。	修訂彈性薪資停發繳回之對應情事與方式

國立屏東大學大武山學者彈性薪資實施要點

107 年 06 月 14 日本校第 41 次行政會議通過

107 年 06 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通過

教育部 107 年 07 月 17 日臺教高(五)字第 1070111465 號函同意備查

108 年 3 月 28 日本校第 49 次行政會議修正通過

- 一、為強化本校師資水準及有效提升整體之教學、產學、研究及服務品質，以邁向國際一流大學之目標，配合教育部高教深耕彈性薪資計畫，訂定本校大武山學者彈性薪資實施要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱彈性薪資，係指每月薪資(含本薪或年功薪、學術研究費及主管職務加給等)外，另給予加發獎勵金。以每月核撥為原則。
- 三、本要點彈性薪資由教育部補助高教深耕計畫經費、本校自籌收入支應。
彈性薪資之核給，以當年度高教深耕計畫獲補助額度與全校財務狀況，並考量整體研究成果調整獎金額度及獎勵人數。
- 四、適用對象：任職本校之專任教師(研究員)，近三年(含在其他學校或研究機構任職期間)內於教學、產學、研究與服務績效表現傑出者。
- 五、申請資格

申請類別包含教學、產學、研究與服務四類，達該類所列資格之一者即可提出申請。每位專任教師(研究員)每一年限申請一類。

(一)教學類：

- 1.獲教學卓越獎、教育部全國傑出通識教育獎、師鐸獎或相當等級之教育界教學卓越相關獎項。
- 2.獲本校特優教學績優教師者。

(二)產學類：

- 1.申請者以本校名義簽定之產學合作計畫暨技術移轉案，其行政管理費及技術移轉金學校分配款之累計金額占實際參與教師總人數之排序前百分之二十。
- 2.申請採計產學合作計畫行政管理費者，以計畫主持人為限；申請採計技術移轉金學校分配款者，則以申請者於該技術移轉案之貢獻比例，換算可採計數額。

(三)研究類：

- 1.獲總統科學獎、教育部學術獎、教育部國家講座、行政院傑出科技人才獎、科技部傑出特約研究員獎、科技部傑出研究獎或相當等級或以上之重要學術獎項。
- 2.獲吳大猷先生紀念獎、中研院年輕學者研究著作獎或相當等級之學術獎項。
- 3.國內外著名學術機構獎項並有具體事蹟或證明者。
- 4.近五年在其專業領域有 SCI、SCIE、SSCI、A&HCI、TSSCI、EI、THCI 等或相當等級之學術論文擔任第一作者或通訊作者五篇(含)以上者。

(四)服務類：

- 1.獲國家級以上服務類獎項。
- 2.發展學校特色與在地服務有卓越貢獻者，並獲各學院院長推薦。
- 3.擔任學校行政職務表現卓越，積極參與校內行政事務，並獲本校行政副校長

推薦。

六、申請方式

(一)具第五點資格者，得由申請人於公告申請期限內提交申請表及相關佐證資料，向系(所)提出申請，經系(所)會議初審及各學院(師資培育中心併入教育學院計算、體育室併入理學院計算)會議複審通過後，各學院依申請類別每類至多推薦教授2名、副教授(含)職級以下2名，提交大武山學者彈性薪資審議委員會(以下簡稱委員會)審議後，陳請校長核定獲獎人員。

委員會由行政副校長、學術副校長、教務長、各學院院長組成，並由學術副校長(職司研究發展處務)擔任召集人。

(二)逾期申請或資格不符者，均不予受理；資料不全者，未於期限內提供，或補件後資料仍不齊全者，視同放棄申請。

七、本要點每年專任教師(研究員)之薪資差距比例、獎勵人數比例及期程如下：

(一)薪資加給最低與最高差距比例約 1：3。

(二)獎勵人數比例：占本校編制內專任教研人員3%為原則；副教授(含)以下職級人數須占獲獎人數至少40%。

(三)獲獎人員每次核發之獎勵金至多核給一年，同一申請類別不得連續二年獲本要點之獎勵。

八、已獲得科技部延攬特殊優秀人才獎勵、國立屏東大學教師彈性薪資支給者，支領獎勵金期間，不得重複支領本要點之獎勵。

九、委員會審議申請案前，須先行規劃獎勵金總額、獎勵人數、評選標準及發放數額等，作為審議之依據。

十、成效考核：

(一)獲獎人員應配合出席相關活動，並於獲獎名單公告之日起一年內，提交年度績效自評報告予委員會審議。

(二)前款獲獎人員提交之年度績效自評報告未獲審查通過者，不得再申請該類別之彈性薪資獎勵。

十一、獲獎人員於支領期間有下列各款情事之一者，應停發或繳回已領之獎勵金：

(一)離職、退休、留職停薪、解聘、停聘及不續聘，自該事由生效之日起停發。

(二)涉有違反學術倫理或其他虛偽造假等情事，應自該情事確定之日起停發，並應繳回已領受之全部獎勵金。

十二、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

十三、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，並報教育部備查後實施。

本規章負責單位：研究發展處學術發展組

國立屏東大學大武山學者彈性薪資申請表

壹、申請人資基本資料

申請人姓名		性別	☐ 男 ☐ 女	
服務單位		職稱		
出生年月日		到校日期		
聯絡電話	(辦公室) (手機)			
電子信箱				
學歷(博士、碩士、學士)	校名	系科別	教育程度	修業起迄年月
經歷(含現職至多5筆)	服務單位	職稱	任職起迄年月	

貳、請勾選符合本校大武山學者彈性薪資實施要點第五點之資格（並請附佐證資料）

類別	申請資格
☐ 教學類	☐ 1. <u>獲教學卓越獎、教育部全國傑出通識教育獎、師鐸獎或相當等級之教育界教學卓越相關獎項。</u> ☐ 2. <u>獲本校特優教學績優教師者。</u>
☐ 產學類	☐ 1.以本校名義簽定之產學合作計畫，申請者以計畫主持人為限，並以行政管理費金額為計算方式。 ☐ 2.以本校名義簽定之技術移轉案。計算方式以申請者於該技術移轉案之貢獻比例，換算可採計數額。
☐ 研究類	☐ 1.獲總統科學獎、教育部學術獎、教育部國家講座、行政院傑出科技人才獎、科技部傑出特約研究員獎、科技部傑出研究獎或相當等級或以上之重要學術獎項。 ☐ 2.獲吳大猷先生紀念獎、中研院年輕學者研究著作獎或相當等級之學術獎項。 ☐ 3.國內外著名學術機構獎項並有具體事蹟或證明。 ☐ 4.近五年在其專業領域有 SCI、SCIE、SSCI、A&HCI、TSSCI、EI、THCI 等或相當等級之學術論文擔任第一作者或通訊作者五篇(含)以上。(請檢附該領域之影響指數排名)
☐ 服務類	☐ 1. <u>獲國家級服務類獎項。</u> ☐ 2. <u>發展學校特色與在地服務有卓越貢獻者，並獲各學院院長推薦。</u> ☐ 3. <u>擔任學校行政職務表現卓越，積極參與校內行政事務，並獲本校行政副校長推薦。</u>

參、申請項目傑出表現之說明

肆、其他項目相關表現之說明

伍、佐證資料

國立屏東大學第 49 次行政會議 簽到表

時間：108 年 3 月 28 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：劉副校長英偉

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	因公出國
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	公差
5	教務處	教務長	施百俊	施百俊
6	學生事務處	學務長	黃名義	邱秋芳代
7	總務處	總務長	陳永森	陳永森
8	秘書室	主任秘書	劉英偉 (行政副校長代理)	劉英偉
9	研究發展處	研發長	林曉雯 (學術副校長代理)	林曉雯
10	國際事務處	國際長	曾耀霆	曾耀霆
11	圖書館	館長	邢广民	趙忠群代 (公差，請典閱組趙忠群組長代理)

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
12	實習就業輔導處	處長	許蔚農	許蔚農
13	進修推廣處	處長	鄭經文	鄭經文
14	體育室	主任	林耀豐	林耀豐
15	通識教育中心	主任	吳聰義	吳聰義
16	計算機與網路中心	主任	陳俊麟	盧有志代 (請假，請網路組盧有志組長代理)
17	師資培育中心	主任	楊智穎	張萬輝代
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	陳新豐代 (出國，請陳新豐副院長代理)
21	教育學院	副院長	陳新豐	陳新豐
22	理學院	院長	林春榮	涂瑞洪代 (請假，請體育學系涂瑞洪主任代理)
23	理學院	副院長	林瑞興	涂瑞洪代 (出國，請體育學系涂瑞洪主任代理)
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	 (公差，請黃鎮淇副院長代理)

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
27	資訊學院	副院長	黃鎮淇	黃鎮淇
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	教育行政研究所	所長	劉鎮寧	公假
31	教育心理與輔導學系	主任	黃素雲	黃素雲
32	教育學系	主任	李雅婷	黃素雲代 (公差，請教育心理與輔導學系黃素雲主任代理)
33	幼兒教育學系	主任	陳惠珍	張馨方代 (公差，請張馨方行政組員代理)
34	特殊教育學系	主任	蔡桂芳	蔡桂芳
35	特殊教育中心	主任	黃玉枝	葉春輝代 (公差，請葉春輝行政組員代理)
36	社區諮商中心	主任	王大維	王大維
37	科普傳播學系	主任	鄧宗聖	鄧宗聖
38	應用化學系	主任	陳皇州	陳皇州
39	應用數學系	主任	鄭昌源	鄭昌源
40	應用物理系	主任	許華書	許華書

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
41	體育學系	主任	涂瑞洪	涂瑞洪
42	中國語文學系	主任	余昭玟	余昭玟
43	社會發展學系	主任	李錦旭	李錦旭
44	英語學系	主任	張淑英	張淑英
45	視覺藝術學系	主任	林大維	林大維
46	音樂學系	主任	連憲升	連憲升
47	文化創意產業學系	主任	葉晉嘉	葉晉嘉
48	應用日語學系	主任	郭碧蘭	郭碧蘭
49	應用英語學系	主任	潘怡靜	郭碧蘭代
50	客家研究中心	主任	黃露鋒	涂瑞洪代
51	原住民族教育研究中心	主任	李馨慈	李馨慈代
52	語言中心	主任	張理宏	張理宏
53	電腦與通訊學系	主任	顏楠源	顏楠源
54	資訊科學系	主任	楊政興	蕭文峰代

(公差，請資訊管理學系蕭文峰主任代理)

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
55	資訊工程學系	主任	莊作彬	莊作彬
56	資訊管理學系	主任	蕭文峰	蕭文峰
57	商業自動化與管理學系	主任	李國榮	李國榮
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	會計學系	主任	周國華	葉碧輝 (代) (出國，請葉碧輝老師代理)
65	附設實驗小學	校長	葉運偉	李正仁代 (公假，請李學務主任正仁代理)

二、列席人員

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
1	學生代表	學生會會長	陳安琪	陳安琪
2	學生代表	學議會議長	陳玉鑫	陳玉鑫

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
3	學生代表	進修部 學生會會長	陳姿淑	
4	學生代表	進修部 學議會議長	徐子宸	
5				賴碧聲
6				馮雅月代
7				吳聲毅
8				林筠韻
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				