

國立屏東大學第 14 次行政會議紀錄

時 間：中華民國 104 年 12 月 3 日（星期四）下午 2 時整

地 點：本校民生校區五育樓 4 樓第三會議室

主 席：劉副校長英偉代理

記錄：龐佑欣

出(列)席人員：如簽到表

壹、主席報告：

- 一、校長上週至泰國參加台泰雙邊高等教育論壇，本週接著至中國大陸山東師範大學等多校拜訪，並簽訂及更換交流合作書約。
- 二、目前本學校有幾個較重要的計畫獲得通過，各單位正在執行的包括第一、特色大學示範計畫 1,500 萬元由教務處主導；第二、提升校務專業管理能力之三年期計畫，第一年 150 萬元，由校長親自督導；第三、多元升等計畫，由陳副校長室主導，及部分其他計畫，此外，校長亦向高教司爭取經費，支援部分系所之設備。
- 三、日前各位同仁應可從報章媒體或新聞媒體得知，教育部為因應明年少子化將有 51 個科系停招；其中高教有三個，其他為技職，約計 3 萬名學生，若以 3 萬名除以 100 校，每校約 300 人，再除以每班約 50 人，約為 6 個班級，對一般小型學校而言來講，確實影響很大，此部分亦請各系所能夠針對未來少子化問題，多加關注師資、教學特色、學生輔導等面向。

貳、上次會議紀錄有無異議？無異議，准予備查。

檢附第 13 次行政會議列管項目執行情形：

項次	提議/提案事項	主席提示/決議	執行單位	執行情形	管考情形
1	新學校簡介、DVD 的製作情形	新大學校簡介、院特色簡介、DVD、powerpoint 自動播放檔等，請秘書室公關組與劉副校長主導編輯工作，請視覺藝術學系及文化創意產業學系協助設計美工的部分。	秘書室	秘書室 1、新大學校簡介、院特色簡介、DVD 已完成後製(剪輯配樂及動畫等，並於 11 月 27 日經校長及劉副校長審閱)，目前正進行修改中，預計校慶前印製出版。 2、感謝中英文版配音老師，陳仁富老師及張理宏老師。	☒ 持續列管 ☐ 解除管制
2	中、英文網頁建置	1、請秘書室持續追蹤管考。 2、請各單位指定網管人員 1 名，並	秘書室	秘書室 本室賡續辦理全校英文網頁相關業務。 1、有關學校英文首頁：本	☒ 持續列管 ☐ 解除管制

項次	提議/提案事項	主席提示/決議	執行單位	執行情形	管考情形
		隨時 update 資料。 3、請各單位先行檢視是否被列為需補正及加強之單位，並於 9 月 30 日前將網頁進行較完善之修正。(第 11 次行政會議增列) 4、於下次行政會議，行政及學術單位待強化之建議及已完善之單位製成 PPT 簡要說明之。(第 12 次行政會議增列) 5、請尚未完善之單位，再審慎改進；英文網頁尚未連結之單位請再加強改善。(於本校第 13 次行政會議增列)		校英文網頁自 104 年 11 月 4 日起於中文版學校首頁放置英文連結按鈕，網址如 (http://eng.nptu.edu.tw/)。 2、<u>行政單位</u>：共計有 16 個行政單位，教務處教學發展組、教學資源中心網頁文檔尚在潤飾中，其餘皆已建立英文網頁連結與內容。 3、<u>學術單位</u>：共計有 51 個院及系所單位，皆已建立英文網頁連結與內容。 4、有關本項次主席提示/決議說明 4 行政及學術單位待強化之建議及已完善之單位簡要說明簡報，如附錄 1(p.18-p.25)所示。	
3	統合視導 8 大項目統籌單位的配合	統合視導 8 大項目在視導時，就應該將平時的工作及紀錄呈現出來，請陳副校長讓每個項目負責的單位，一定要知悉那些指標是我們要做的，那些指標配了多少分數，請負責統合視導統籌單位的 8 位	秘書室	<u>秘書室第二組</u> 本組已於 11 月 16 日將 10 月 16 日八項統合視導評鑑委員意見給各統籌單位，請各統籌單位回覆改善之意見及預定完成日期，並請各統籌單位於 12 月 16 日前繳交回覆意見給本組，本組同時已初步擬定改善計劃，將於簽核後進行追蹤管考等事宜。	☒ 持續列管 ☐ 解除列管

項次	提議/提案事項	主席提示/決議	執行單位	執行情形	管考情形
		主管，與林副校長好好的合作，先把工作做好。			
4	人文館電梯電梯整修評估	請總務處再確認人文館電梯整修事宜。	總務處	<u>總務處</u> 1、六愛樓電梯經專業廠商檢修評估後，建議汰換老舊主機控制盤及零組件，預估經費約新台幣515,907元，將依行政程序辦理後續採購修繕事宜。 2、人文館電梯79年設置，經專業廠商檢修評估，建議汰換老舊主機控制盤及零組件，預估經費約新臺幣55萬元將依行政程序辦理後續採購修繕事宜。	☒ 持續列管 ☐ 解除列管
5	針對勞動部對於各大學以何種名義聘用學生擔任工讀生、兼任研究助理或教學助理等之勞僱關係須加入勞健保與提撥勞退金相關細節，予以研議訂定規範與配套措施及說明	1、有關勞動部對於大學聘用工讀生、研究助理或教學助理等，無論是以何種名義聘用的學生，請務處、學務處及研發處於教育部說明會結束後，務必做完整報告與因應。 2、勞動部與教育部在區分「學習助理」及「勞務助理」，兩種雇用關係認定不同，何者應納入勞保範圍，請研發處盡快召集	教務處 學務處 研究發展處 總務處 人事室 資訊學院 管理學院	<u>教務處</u> 就教學助理之部分，本組將擬定學習型相關法規，並於第14次行政會議中提案。 <u>學務處</u> 本校於104年10月7日召開研議計畫兼任助理及臨時工與助學生僱用暨勞健保加退保與提撥勞退金流程等相關事宜第四次會議，研議本校兼任助理、教學助理、助學生、臨時人員及工讀生僱用與勞健保加退保流程等事項，並統一僱用表單；修訂後僱用流程圖及相關表單已公告於本校網站。 <u>研究發展處</u> 1、因應勞動部與教育部之規定，研發處配合修正本校「計畫約用人員約	☒ 持續列管 ☐ 解除列管

項次	提議/提案事項	主席提示/決議	執行單位	執行情形	管考情形
		相關會議進行研議。(104 學年度第 1 學期第 3 次主管報會列管事項 5 併入) 3、請人事室針對工讀生聘用部分，特別召開說明會，讓教師了解適用學習型或勞動型之相關規定。 4、研議如何利用開設相關課程或訂定相關計劃，認定學生助理是屬於學習型助理。(104 學年度第 1 學期第 3 次主管報會列管事項 5 併入) 5、訂定工讀生、助學生、兼任助理等學生助理聘任用程序與 FAQ，若現行其聘任用程過長，請研議進行修訂。(104 學年度第 1 學期第 3 次主管報會列管事項 5 併入) 6、相關細節請人事室、總務處、學務處及教務處進行研議。 7、由行政副校長邀集總務處、研發處、		用及管理要點」、聘用計畫助理人員相關表單，並訂定本校「學生兼任專題研究計畫助理學習與勞動權益保障處理細則」，業經第 11 次行政會議提案通過。 2、參與 9 月 30 日、10 月 7 日研議本校兼任助理、助學生等聘任、簽約及勞健保加/退保流程及各式表單內容第 3、4 次會議，配合修正計畫僱用人員相關申請表單。經奉核後於 104 年 11 月 23 日公告實施。 <u>總務處</u> 配合行政副校長室召開之相關會議決議辦理。 <u>人事室</u> 關於兼任助理僱用型態等事宜，本室業已配合於 8 月 13 日邀集教師、系所助理及科技部專案助理等辦理說明會在案。各相關單位並已研商全校各類兼任助理適用之表格且以電子郵件公告全校週知。 <u>資訊學院</u> 遵照辦理。 <u>管理學院</u> 遵照辦理。	

項次	提議/提案事項	主席提示/決議	執行單位	執行情形	管考情形
		資訊學院及管理學院等相關單位，並請相關教師與會；另請王院長提供相關產學或產業界計畫，並了解相關案件他校之做法，彙整各項問題徵結點後，一併做考量，儘量以大家方便處理為原則。(於本校第13次行政會議增列)			
6	本校創新育成中心與屏東縣政府青年學苑洽談空間利用事宜	1、屏東縣政府設置之青年學苑因空間有限，請創新育成中心主任主動與青年學苑聯繫，洽談本校國際學苑育成室空間利用事宜。 2、請研發處於屏東縣副縣長與想創業年輕人蒞校拜訪時，進行研究設施能量及設備的介紹，讓創業青年了解本校資源。 3、相關補充說明，請陳副校長於下一次行政會議另行臚列。(於本校第13次行政會議增列)	研發處創新育成中心	研發處創新育成中心 1、創新育成中心與屏東縣政府青年學苑已擬定每月固定兩次商討會訪會議，擬定將與青年學苑辦理相關講座等活動，以及相關合作模式，主要希望在短期之內建立未來長期合作模式，以促進兩單位緊密性。 2、育成中心手冊已製作完成，將併同本校簡介置放於青年學院讓更多人索取及瞭解。	☒ 持續列管 ☐ 解除列管
8	擬訂定本校專	一、照案通過。	研究發展	研究發展處技術合作組	☐ 持續列管

項次	提議/提案事項	主席提示/決議	執行單位	執行情形	管考情形
	任教師兼職營利事業機構或團體收取學術回饋金及分配要點案，請討論。	二、本案之執行流程另請研發處做後續說明。	處技術合作組	本案執行流程如附錄2(p.26)。	☒ 解除管制
9	擬訂定本校教師發表論文與著作學術倫理規範案，請討論。	一、修正通過。 二、授權研發處進行修正，必要時請林曉雯院長提供意見。	研究發展處學術發展組	研究發展處學術發展組 依決議辦理並依建議修正。	☐ 持續列管 ☒ 解除管制
10	擬訂定本校職業安全衛生管理規則案，請討論。	一、本案退回。 二、本案請先送本校環境安全衛生管理委員會討論後，再送行政會議。	總務處環境安全組	總務處環境安全組 俟本校環境安全衛生管理委員會討論後，再送行政會議。	☐ 持續列管 ☒ 解除管制
11	擬修正本校環境安全衛生管理委員會設置要點案，請討論。	一、修正通過 二、請環安組進行內容修正，並請斟酌規劃今年能否召開會議。	總務處環境安全組	總務處環境安全組 已進行內容修正，並送請理學院院長、總務長及本委員會副主任委員再各推薦2名一般委員，委員會成立後後召開會議。	☐ 持續列管 ☒ 解除管制
12	擬修正本校校園規劃委員會設置要點部分規定案，請討論。	一、照案通過。 二、本案綠美化，於統合視導時未獲得給分，請總務處另做思考因應。	總務處	總務處 依會議決議辦理。	☐ 持續列管 ☒ 解除管制
13	擬修正本校檔案應用申請作業要點部分規定案，請討論。	照案通過。	總務處文書組	總務處文書組 已於104年11月24日屏大總字第1041201304號函報教育部轉檔案管理局核備。	☐ 持續列管 ☒ 解除管制
14	擬修正本校檔案檢調作業要點部分規定案，請討論。	照案通過。	總務處文書組	總務處文書組 已於104年11月24日屏大總字第1041201304號函報教育部轉檔案管理局核備。	☐ 持續列管 ☒ 解除管制
15	擬修正本校「教	修正通過。	教務處教	教務處教學發展組	☐ 持續列管

項次	提議/提案事項	主席提示/決議	執行單位	執行情形	管考情形
	學績優教師獎勵要點」第二點、第五點及第六點案，請討論。		學發展組	依決議辦理。	☒ 解除管制
16	擬修正本校獎勵教師全英語授課辦法第五條、第六條及第八條案，請討論。	照案通過。	教務處課務組	教務處課務組 依決議辦理。	☐ 持續列管 ☒ 解除管制
17	新增本校學生不法影印教科書侵犯智慧財產權輔導機制（S.O.P）案，請討論。	修正通過。	教務處	教務處 依決議辦理。	☐ 持續列管 ☒ 解除管制
18	擬訂定本校校園菸害防制管理作業要點案，請討論。	修正通過。	學務處衛生保健組	學務處衛生保健組 依決議辦理。	☐ 持續列管 ☒ 解除管制
19	擬修正本校諮商中心兼任輔導專業人員聘任辦法草案，請討論。	緩議。	社區諮商中心	社區諮商中心 1、12月2日與學生諮商中心共同討論本聘任辦法草案合併訂定事宜。 2、待於校務會議提案通過本中心設置辦法草案後，再另於行政會議提案訂定本聘任辦法。	☐ 持續列管 ☒ 解除管制
20	擬修正本校諮商中心全職實習諮商心理師實習辦法法規名稱及部分條文，請討論。	緩議。	社區諮商中心	社區諮商中心 1、12月2日與學生諮商中心共同討論本實習辦法草案合併訂定事宜。 2、待於校務會議提案通過本中心設置辦法草案後，再另於行政會議提案訂定本實習辦法。	☐ 持續列管 ☒ 解除管制
21	擬訂定本校特	緩議。	特殊教育	特殊教育中心	☐ 持續列管

項次	提議/提案事項	主席提示/決議	執行單位	執行情形	管考情形
	特殊教育中心諮詢委員設置要點案，請討論。		中心	待本中心設置辦法修正草案經 12 月 28 日校務會議通過後，再依據本中心設置辦法提本中心諮詢委員設置要點案進入行政會議討論。	☒ 解除管制
22	擬修正本校個人資料保護管理要點第四點及第六點規定案，請討論。	照案通過。	計網中心	計網中心 已將通過之個人資料保護管理要點公告上網。	☐ 持續列管 ☒ 解除管制
23	擬修正本校學生基本能力評核辦法第四條條文【一百零三學年度(含)前民生及林森校區入學生適用】	撤案。	通識教育中心共同教育組	通識教育中心共同教育組 依決議辦理。	☐ 持續列管 ☒ 解除管制
24	擬修正本校行政人員專業成長與教育訓練實施要點第三點案，請討論。	照案通過。	人事室	人事室 依決議辦理，並於公告於人事室網頁。	☐ 持續列管 ☒ 解除管制
25	擬修正本校績優行政人員選拔獎勵要點部分規定案，請討論。	修正通過。	人事室	人事室 依決議辦理，並於公告於人事室網頁。	☐ 持續列管 ☒ 解除管制
26	有關本校契僱人員 104 年度未休畢之休假，是否續行保留，請討論。	契僱人員 104 年度未休畢之休假，同意予以保留至明年度休畢，惟嗣後將不再辦理保留。	人事室	人事室 依決議辦理，並於 104 年 11 月 23 日公告週知。	☐ 持續列管 ☒ 解除管制

※第 14 次行政會議列管項目執行情形說明：

一、持續列管：項次 1、2、3、4、5、6、32、34。

► 主席提示與說明：

(一)項次 1：製作感謝狀予以協助配音及 DVD 簡介之相關人員。

(二)項次 2：第三項刪除，第四刪除，第五改為請未建構完成或待加強的單位，

請於執行情形敘明原因。

(三)項次 4：修繕費用列入明年預算，評估是否優先處理。

(四)項次 6：請創新育成中心石主任及蘇經理考量除青年學苑議題外，另規劃其他育成室之活化計畫。

(五)項次 7：本項予以刪除，併入主管會報進行列管。

二、解除列管：項次 8 至 26。

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、林副校長勤豐：

(一)第一次參與教師評鑑人數總計 112 名，因系統尚未全部建置完備，詳細流程於近日另行公告，12 月 20 日前將與行政人員討論哪些評鑑項目是由行政單位匯入，本(12)月底前辦理教師評鑑系統說明會，此外，由秘書室第二組與計網中心協同，配合各學院，各辦理一場教師評鑑系統說明會。預計明年一月份及二月份二個月的時間，讓老師把個人資料鍵入系統，因整體作業時程 1 月及 2 月為寒假期間，且是第一次試行，亦請各位系所主管向老師說明，目前時程是依此安排，造成不便請多包涵，若有任何建議請不吝指教。

(二)有關校教評會，已通過一條辦法與老師息息相關，其條文之精神是八年期間要評鑑兩次，每兩次評鑑間需相隔四年的資料，本條文需經校務會議通過始得執行。

二、陳副校長坤樺：

(一)有關科技部專題研究計畫申請截止日為 105 年 1 月 7 日(科技部計畫應於 1 月 7 日前備文送達，遂校內截止日為 12 月 30 日)，請各學院、系所儘量鼓勵教師儘快提出相關專長研究之計畫，此外，科技部另有產學研究申請案於 105 年 1 月 27 日前截止，請各院、系所向教師轉達申請期限。

(二)有關校教評會這學期召開會議後，發現有非常多為追認案，但不予追認也不行，因為這些老師都已經在上課了，因此，下學期相關課程，請各系所對於兼任教師或其他續聘工作能夠提早作業，勿像本學期追認案過多。

三、學務處黃學務長勝雄：

(一)校慶將於 12 月 13 日舉行，今日上午已召開二籌會議，原訂 12 月 8 日進行校慶典禮之彩排預演，改於 12 月 10 日下午 2 時進行。

(二)本校杏林志工社再次獲得國際傑人會的傑青獎，且是連續獲獎。

(三)最近本校傳出 2 例登革熱案例，目前總共有 8 例；其中有一例在這兩天發病，第七例已在康復中，最新一例本籍為臺南，是外宿生，目前正在就醫中，會持續了解，但仍提醒各單位同仁不要掉以輕心，另請各場管單位及同仁們若各場地環境需清理，請協助了解，必要時請通知總務處

及學務處噴藥或進行相關處理。

- (四)明(105)年1月1日將推動無菸校園，在校園中掛有許多無菸校園的布條，日前被校外人士 kuso，在網路上傳了一段時間，本案已告一段落，也召開記者會澄清過，非本校錯誤，而是遭人 kuso。

► **主席提示與說明：**

12月10日需配合彩排之單位，請學務處另行通知。

四、資訊學院王院長隆仁：

- (一)感謝校長、三位副校長及各單位主管、同仁幫忙，資訊學院的資訊工程學系、電腦與通訊學系、資訊科學系申請 IEET 認證，已經於 11 月 30 日到 12 月 1 日完成實地訪評作業，IEET 通知離校意見書，必須於 2 週內函復（12 月 15 日前），認證結果預計在明(105)年 2、3 月間發布。
- (二)感謝教務處幫忙，資訊學院申請 106 學年度增設國際博士班計畫書，已於 11 月 27 日完成並送至教務處，麻煩教務處函報教育部。
- (三)感謝總務處幫協，資訊學院的資通訊創意展示中心已於 11 月 25 日完工，目前有部分師生已將作品進駐展示，將擇期辦理揭牌儀式，並邀請本校各級長官蒞臨指導。

五、計網中心陳主任俊麟：

- (一)教師評鑑系統，預計明(105)年 2 月前可完成系統建置，屆時將辦理幾場說明會向老師說明操作步驟及流程。
- (二)104 學年度第 6 次即測即評發證技能檢定，在 11 月 20 至 27 日辦理完成，檢測人數共 250 人，當天檢測通過者，本中心立即製發合格證書，本案獲 26 萬 0,538 元補助，將於 12 月 20 號前核銷結案。

六、人事室呂組長秀丹：

有關教評會兼任老師或老師聘任案，因本室於召開校教評會前，需先與委員確認可會議時間，原則上會預留半個月的時間，因此，請各院院長及系主任無論是聘專任或兼任老師，會議紀錄一定要加會人事室，院教評會也要循程序加會人事室，校長批准後，俾憑受理提案，尤其教師聘任有很多細節，包括到外國學歷查詢、不適任系統查詢相關資訊後，才能提至會中討論，請院長及主任於送提案時儘量提前作業。此外，聘兼任教師部分，希望各系主任於規劃課程時，務必於約 6 月底 7 月初召開校教評會前，先做好課程規劃，誠如陳副校長所言，會中二十個提案可能有十二、三個都是追認案，未來若審計部蒞校查帳時，尚未聘用即發給鐘點費會，將產生很多困擾。

七、體育室王組長鈞宗：

- (一)本室將於 12 月 11 日下午在屏東縣立體育館舉辦第二屆競技啦啦與舞蹈比賽，計共 21 隊報名參加，屆時希望各位師長撥冗參觀。
- (二)12 月 13 及 14 日兩天校慶運動會，也希望各位師長能撥冗參加或參觀，並予以加油打氣。
- (三)回顧今年體育室向外部爭取補助金額已達 102 萬元，業已執行完畢，今

年將繼續向教育部上級單位爭取明(105)年預算補助，其申請規模預計擴大至 3 仟多萬元，希望能夠順利。

(四)感謝校長及總務處協助，今年遭受風災的損害(燈具或其他設備)已逐一修繕完畢，再次表達謝意。

三、資訊管理學系魏主任大雅：

轉達本校某些教師對於個資的疑慮，本校有一些系統比如說行政系統、人事差勤系統(另有主管提到本校活動報名系統)，都是以身分證字號登入，這部分是否有資訊安全問題。

►主席提示與說明：

既然老師有這樣的疑慮，請計網中心另行研議，若已考量規劃單一入口之介面，評估明年是否能夠完成，不要使用身分證，以大家可接受之方式處理。

陸、提案討論：

提案一

提案單位：通識教育中心共同教育組

案由：擬修正本校學生英文基本能力鑑別審核及輔導實施要點第五點規定案，請討論。

說明：

一、新增說明第五點免檢測申請需於規定時間內送件。

二、檢附本校學生英文基本能力鑑別審核及輔導實施要點第五點修正草案對照表暨其草案全文如附件 1-1、1-2（第 37-39 頁）。

三、本案經 104-1 第一次通識中心事務會議通過。

辦法：經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施。

決議：照案通過。

提案二

提案單位：通識教育中心共同教育組

案由：擬修正本校學生英外語基本能力鑑別審核及輔導實施要點第五點、第七點及第九點規定【一百零三學年度(含)前民生及林森校區入學生適用】案，請討論。

說明：

一、新增說明第五點免檢測申請需於規定時間內送件。

二、為簡化送審流程擬修改第七點，參加補強班通過者，經語言中心提供名單，由通識中心統一登錄。

三、為免新、舊制學生混淆，修改第九點送審時間，比照 104(含)適用英文基本能力評核辦法，入學後均可於每學期公告受理時間送審。

四、檢附本校學生英外語基本能力鑑別審核及輔導實施要點第五點、第七點及第九點【一百零三學年度(含)前民生及林森校區入學生適用】修正草案對照表暨其草案全文如附件 2-1、2-2（第 40-43 頁）。

五、本案經 104-1 第一次通識中心事務會議通過。

辦法：經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施。

決議：照案通過。

提案三

提案單位：通識教育中心共同教育組

案由：擬修正本校學生英文基本能力鑑別審核及輔導實施要點第二點、第四點及第六點規定【一百零三學年度(含)前屏商校區入學生適用】案，請討論。

說明：

- 一、新增說明第三點免檢測申請流程。
- 二、為免新、舊制學生混淆，修改第四點送審時間，比照 104(含)適用英文基本能力評核辦法，入學後均可於每學期公告受理時間送審。
- 三、為簡化送審流程擬修改第六點，參加補強班通過者直接由通識中心登錄。
- 四、檢附本校學生英文基本能力鑑別審核及輔導實施要點第二點、第四點及第六點【一百零三學年度(含)前屏商校區入學生適用】修正草案對照表暨其草案全文如附件 3-1、3-2（第 44-45 頁）。
- 五、本案經 104-1 第一次通識中心事務會議通過。

辦法：經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施。

決議：修正通過。

提案四

提案單位：通識教育中心共同教育組

案由：擬修正本校學生資訊基本能力鑑別審核及輔導實施要點部分規定【一百零三學年度(含)前民生及林森校區入學生適用】案，請討論。

說明：

- 一、依 104 年 7 月 29 日本校服務學習開課及資訊門檻相關事宜協調會議(如附件 4-1，第 46-47 頁)決議，爰予修正本要點第二點學生資訊能力之鑑別、審核與輔導，由各學系及學位學程負責審核；計算機與網路中心負責輔導班之開設。
- 二、為簡化送審流程擬修正第七點，參加補強班通過者，經計算機與網路中心提供名單，由通識中心統一登錄。
- 三、為免新、舊制學生混淆，修正第九點送審時間，比照 104(含)適用英文基本能力評核辦法，入學後均可於每學期公告受理時間送審。
- 四、檢附本校學生資訊基本能力鑑別審核及輔導實施要點部分規定【一百零三學年度(含)前民生及林森校區入學生適用】修正草案對照表暨其草案全文如附件 4-2、4-3（第 48-51 頁）。
- 五、本案經 104-1 第一次通識中心事務會議通過。
- 六、於 104-1 學生畢業門檻（含免檢測）審核說明暨討論會中多數學系強烈反映，希望仍能維持目前現行資訊門檻複審機制。

辦法：經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施。

決議：本案規定第二點依現行規定不予修正，餘照案通過。

提案五

提案單位：通識教育中心共同教育組

案由：擬修正本校學生游泳基本能力鑑別審核及輔導實施要點第四點及第七點規

定案，請討論。

說明：

- 一、新增說明第四點免檢測申請需於規定時間內送件。
- 二、修正第七點規定，原二學期末通過補測者改為二次未通過補測者。
- 三、檢附本校學生游泳基本能力鑑別審核及輔導實施要點第四點及第七點修正草案對照表暨其草案全文如附件 5-1、5-2（第 52-53 頁）。
- 四、本案經 104-1 第一次通識中心事務會議通過。

辦法：經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施。

決議：照案通過。

提案六

提案單位：通識教育中心共同教育組

案由：擬修正本校學生游泳基本能力鑑別審核及輔導實施要點第四點及第七點規定【一百零三學年度(含)前民生/林森校區入學生適用】案，請討論。

說明：

- 一、第四點內新增說明免檢測申請需於規定時間內送件。
- 二、第七點規定：「二學期末通過補測者」修改為「二次未通過補測者」。
- 三、檢附本校學生游泳基本能力鑑別審核及輔導實施要點【一百零三學年度(含)前民生/林森校區入學生適用】修正草案對照表暨其草案全文如附件 6-1、6-2（第 54-55 頁）。
- 四、本案經 104-1 第一次通識中心事務會議通過。

辦法：經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施。

決議：照案通過。

提案七

提案單位：人事室

案由：擬修正本校校務基金進用契僱人員實施辦法第八條之薪酬支給表附表一說明事項第二點、第三點案如附件，請討論。

說明：

- 一、為因應本校進用契僱人員，羅致業界經驗之優秀人才之需。
- 二、檢附本校校務基金進用契僱人員實施辦法第八條之薪酬支給表附表一說明事項第二點、第三點修正草案對照表暨其草案全文如附件 7-1、7-2（第 56-58 頁）。

決議：照案通過。

提案八

提案單位：人事室

案由：擬修正本校職員平時考核獎懲實施要點第八點規定案，請討論。

說明：

- 一、為達即時獎勵目的，建議職員嘉獎 1 次之敘獎案授權由各單位先行簽會人事室，並於奉核准後先行發布獎懲令，俟年中或年底時再提請職員考績委員會追認，以利各單位即時獎勵有功人員。
- 二、檢附本校職員平時考核獎懲實施要點第八點修正草案對照表暨其草案全文

如附件8-1、8-2（第59-64頁）。

辦法：經行政會議審議通過，陳請校長核定並報請教育部備查後公布實施。

決議：照案通過。

提案九

提案單位：人事室

案由：擬訂定本校「主管及經管人員移交要點」乙案，請討論。

說明：

- 一、為妥善規範主管及經管人員之業務或經管財物移交事宜，健全校務行政正常運作、強化財物管理，有效傳承經驗，訂定本要點。
- 二、檢附本校「主管及經管人員移交要點」草案逐點說明表暨其草案全文如附件9-1、9-2（第65-74頁）。

辦法：經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施。

決議：照案通過。

►主席提示及說明：就上次內控小組稽核時所提出之部分，了解本學期哪些單位離職人員或主管交接尚未完成者，請完成本移交程序。

提案十

提案單位：課外活動指導組

案由：擬修正本校弱勢學生助學計畫案，請討論。

說明：

- 一、依據教育部 104 年 7 月 24 日臺教高通字第 1040096833 號函辦理。
- 二、弱勢學生助學金之目的與學雜費減免相同，且減免並未要求受益學生提供服務學習時數，依據大專校院弱勢學生助學計畫規定，應刪除申請學生必須參加30小時之服務學習。
- 三、弱助計畫生活助學金之生活服務學習精神，改為得安排學生參與不具有對價僱傭關係之生活服務學習活動，且不得因服務學習時數差異，致使核發助學金金額有別，同時學校應建立考核機制，作為下次是否核發生活助學金之參考。
- 四、檢附本校弱勢學生助學計畫修正草案對照表暨其草案全文如附件10-1、10-2（第75-83頁）。

辦法：經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施。

決議：修正通過。

提案十一

提案單位：課務組

案由：擬修正本校遴聘業界專家協同教學實施要點第二點規定案，請討論。

說明：

- 一、修正第二點第二項不得申請協同教學之課程。
- 二、檢附本校遴聘業界專家協同教學實施要點第二點修正草案對照表暨其修正草案全文如附件11-1、11-2（第84-86頁）。

辦法：經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施。

決議：照案通過。

提案十二

提案單位：教務處教務長室

案由：擬修正本校研究生學位論文指導費及學位考試委員口試費、交通費支給辦法第五條案，請討論。

說明：

- 一、因104年10月26日主計室校務公告「依行政院主計總處於104年10月13日主預字第1040102155號函示規定重點臚列如下：(1)...講座、專題演講及兼職人員如係由遠方前往(30公里以外)，參照國內出差旅費報支要點規定，衡酌實際情況，覈實支給交通費及住宿費。〔請注意：爾後講座、專題演講等外聘人員如參照國內出差旅費報支要點補助，需由遠方前往(30公里以外)才可補助交通費，雜費則不補助。〕...」，另於規範30公里以內能核給交通費。
- 二、檢附本校研究生學位論文指導費及學位考試委員口試費、交通費支給辦法第五條修正草案條文對照表暨其草案全文如附件12-1、12-2（[第87-90頁](#)）。

辦法：經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施。

決議：

- 一、修正通過。
- 二、附帶決議：將校內外口試委員(含指導教授)每人支領口試費修正一致為新臺幣1,500元，在不增加預算之情況下，請各系所於邀請口試委員時，以臺中以南為原則，亦請教務長轉知各單位，自本學期開始適用。

提案十三

提案單位：教務處教學發展組

案由：擬訂定本校校內經費補助之學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點案，請討論。

說明：

- 一、依教育部104年6月17日訂頒「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」規定，爰予訂定本校校內經費補助之學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點。
- 二、檢附本校校內經費補助之學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點草案逐點說明表暨其草案全文如附件13-1、13-2（[第91-101頁](#)）。

辦法：經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施。

決議：照案通過。

提案十四

提案單位：教務處教學發展組

案由：擬修正本校教學助理申請辦法案，請討論。

說明：

- 一、原教學資源中心教師發展組於104年8月1日併於教務處底下，更名為教學發展組，爰予修正本辦法之權責單位。
- 二、另重新訂定本辦法之適用範圍為大班課程、實驗課程、遠距課程、外文課程及課輔五類教學助理，並說明學生兼任教學助理之具體學習內容。

三、檢附本校教學助理申請辦法修正草案條文對照表暨其草案全文如附件14-1、14-2（第102-107頁）。

辦法：經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施。

決議：修正通過。

提案十五

提案單位：教務處教學發展組

案由：擬訂定本校學生兼任學習型教學助理教學實務課程開課辦法案，請討論。

說明：

一、依教育部104年6月17日訂頒「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」規定，大專校院學生以學習為主要目的之兼任助理，其範疇包括「課程學習」及「服務學習」。課程學習之相關規範由教務處負責，爰予訂定本校學生兼任學習型教學助理教學實務課程開課辦法。

二、檢附本校學生兼任學習型教學助理教學實務課程開課辦法草案條文說明表暨其草案全文如附件15-1、15-2（第108-111頁）。

辦法：經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施。

決議：照案通過。

► 主席提示與說明：相關執行細節，請教務處與各系所另做協調及討論。

提案十六

提案單位：實習就業輔導處校友服務組

案由：擬廢止本校校友會幹部服務績優獎勵要點案，請討論。

說明：

一、依據104年9月14日召開之「104年度傑出校友暨校友會幹部服務績優遴選委員會會議」決議，自105年度起，校友會幹部服務績優遴選業務移請國立屏東大學校友總會辦理。

二、本要點廢止後，有關校友會幹部服務績優獎勵，由屏東大學校友總會另訂。

三、檢附校友會幹部服務績優獎勵要點如附件16-1（第112頁）。

辦法：經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布廢止。

決議：照案通過。

提案十七

提案單位：實習就業輔導處校友服務組

案由：擬廢止本校傑出校友遴選要點案，請討論。

說明：

一、依據104年9月14日召開之「104年度傑出校友暨校友會幹部服務績優遴選委員會會議」決議，自105年度起，有關傑出校友遴選業務移請國立屏東大學校友總會辦理；並請校內各院訂定傑出校友推薦要點。

二、本要點廢止後，有關傑出校友遴選要點，由屏東大學校友總會另訂。

三、檢附傑出校友遴選要點如附件17-1（第113-114頁）。

辦法：經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布廢止。

決議：照案通過。

提案十八

提案單位：研發處學術發展組

案由：擬修正本校延攬及留住大專校院特殊優秀人才彈性薪資實施要點案，請討論。

說明：

一、依據教育部 104 年 11 月 9 日臺教高(五)字第 1040142400 號函示規定，爰予修正本要點。

二、檢附本校延攬及留住大專校院產學合作暨教學優秀人才彈性薪資實施要點修正草案對照表暨其草案全文如附件18-1、18-2（第115-125頁）。

辦法：提請行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施。

決議：

一、修正通過。

二、本案第五點及六點授權研發處斟酌修正。

柒、臨時動議：

動議一：

提案單位：音樂學系

案由：有關本校工讀生聘用相關事宜，請討論。

說明：

一、本系因舉辦許多展演活動，工讀生需求量較大，服務時數一至四十小時不等。

二、本學期本系助理辦理相關申請表格，一個小時至四十小時都相當繁瑣，在執行上遭遇問題。

三、僅服務幾個小時的工讀生，同樣需要填寫兼任助理僱用表、兼任助理實習確認單、三份勞動契約，另需蓋用信印申請表，能否減化該程序。

四、兼任助理僱用流程圖中，僅提及教學助理及學習助學生無須送人事室用印，因此，系辦自聘的工讀生是否需送人事室，經詢問課指組，回應本系不清楚，人事室回應本系工讀生聘僱不會加會人事室。

五、有關兼任助理僱用表，教學助理及學習助學生無須送人事室，其餘由各用人單位自行控管，爰此，若工讀生僅服務幾小時則自行控管，是否無需再填寫各項表格即可聘用。

六、在兼任助理僱用流程圖中，文書組用印事宜，可憑印信申請表或核准之僱用表影本，若為二擇一，能否減化流程，僅憑核准之僱用表影本即可，因僱用表上業經校長核准蓋章。

七、勞動契約之工資發放項目中，發放日不應由系所決定發放日期，因表格中有一欄位需填寫預定何時發放工資，系所端當然希望如期發放給學生，但是入帳是取向於核銷相關業務單位之行政流程，若系所填寫則會出現疑慮。

八、能否提供相關表格之填寫範本供參。

決議：本案授權教務長、學務長及總務長處理，研議法規(流程)解套方式，並擇期針對相關表格填寫，另辦理助理同仁之教育講習。

捌、主席結語：(略)

玖、散會 同日下午 4 時 30 分

附錄 1、英文網頁業務說明



■ 本校推動英文網頁之目標

- 與國際接軌，強化國際交流
- 吸引國際學生來校就讀
- 提升學校競爭力



教育部建立大專校院國際化品質視導機制 104年試辦計畫指標 D. 國際化校園及外文網站

3

類別	項目	指標內涵	佐證資料準備參考
D-2			
網站中英雙語化	D-2-1 網站資訊基本要件	★1.英語或中英雙語首頁資訊[必要] -網站首頁清楚提供境外學生招生訊息、就學入口、學校新聞或活動訊息、生活資訊、其他與境外學生相關之網站連結、社群服務連結。	英語或中英雙語首頁資訊專區之路徑
		★2.英文網站資訊即時性及正確性之機制[必要] -提供更新英文網站內容及確認網站內容正確之機制。	1.英文網頁更新及正確性維護專責單位，含承辦人員名單、業務職掌、查核機制等 2.網頁系統更新紀錄
		★3.英語或中英雙語系所特色、英語授課課程及師資介紹 [必要] -提供教學研究單位各類學位學程、全英語授課學分學程課程、特色學門與領域、課程規劃設計、師資介紹與修習規定等相關資訊。	自英文首頁前往-系所特色、英語授課課程及師資介紹之路徑
網站中英雙語化	D-2-2 網站法令規章相關資訊	★1.校內法令規章之中英雙語化[必要] -提供英語或中英雙語校內教務、學務規章、要點。	1.自英文首頁前往-英語或中英雙語境外學生相關之法令規章-之路徑(內部辦法資料專區) 2.相關連結註明更新日期
		★2.境外學生來臺就學相關規定之中英雙語化[必要] -提供英語或中英雙語境外學生入學規定、出入境居留、在臺工作及醫療保險等規定、辦法等外部辦法彙整及連結。	1.自英文首頁前往-英語或中英雙語境外學生就學相關規定與作業辦法-之路徑(外部辦法資料專區) 2.相關連結註明更新日期
		★3.境外學生學雜費收費標準、獎勵措施及獎助學金之中英雙語化[必要] -提供學校學雜費收費標準(包含幣別匯款參考值)、政府或校級各項獎學金以及助學方案	1.自英文首頁前往-英語或中英雙語境外學生學雜費收費標準-之路徑 2.自英文首頁前往-英語或中英雙語境外學生獎助學金-之路徑
		4.法令規章及相關資訊之即時性與正確性 -即時更新與境外學生相關之校內規章，若規章源自於中文，則中文版更新時英文版須同時更新。	3.相關連結註明更新日期 1.法令規章上之更新歷程 2.自英文首頁前往法令規章之路徑(教育部指定2個法規由委員抽檢)
		5.英語或中英雙語常見問題 -提供各類教務、學務常見問題彙整。	1.自英文首頁前往常見問題之路徑 2.教務、學務常見問題

從那裡登入本校英文網頁

4

- 1、自中文版學校首頁 English 連結按鈕 (如圖所示) 連結英文網頁。
- 2、輸入網址 (<http://eng.nptu.edu.tw/>)。



本校英文網頁建置項目與內容

<http://eng.nptu.edu.tw/bin/home.php>

5

1. About NPTU

- 1-1 . Introduction
- 1-2 . History
- 1-3 . Goals
- 1-4 . School Emblem
- 1-5 . School Motto
- 1-6 . Map & Transportation
- 1-7 . Campus

2. Admission

- 2-1 . Scholarships
- 2-2 . Annual expense

3. Administrations

4. Academic Programs

5. Campus Life

- 5-1 . Student Handbook
- 5-2 . Library
- 5-3 . Campus Dining
- 5-4 . Student Housing
- 5-5 . Outdoor activity

6. International

- 6-1 International Office
- 6-2 Our Partners

7. New Students



已完成英文網頁連結單位

各單位英文網站連結！

6

■ Administrations 行政單位(共計15單位)：

[校長室](#)、[副校長室](#)、[秘書室](#)、[教務處](#)、[學務處](#)、[總務處](#)、[研究發展處](#)、[國際事務處](#)、[進修推廣處](#)、[實習就業輔導處](#)、[體育室](#)、[圖書館](#)、[人事室](#)、[主計室](#)、[計算機與網路中心](#)

(教務處教學發展組、教學資源中心英文網頁文檔尚在潤飾中，其餘皆已建立英文網頁連結與內容。)

■ AcademicPrograms 學術單位(共計51單位)：

接續下一頁。

■ Academic Programs 學術單位(共計51單位)：

- College of Management 管理學院、Department of Commerce Automation & Management 商業自動化與管理學系、Department of Marketing & Distribution Management 行銷與流通管理學系、Department of Leisure Management 休閒事業經營學系、Department of Real Estate Management 不動產經營學系、Department of Business Administration 企業管理學系、Department of International Trade 國際貿易學系、Department of Finance 財務金融系、Department of Accounting 會計學系
- College of Computer Science 資訊學院、Department of Computer and Communication 電腦與通訊學系、Department of Computer Science and Information Engineering 資訊工程學系、Department of Computer Science 資訊科學系、Department of Information Management 資訊管理學系、Bachelor Program in Robotics 電腦與智慧型機器人學士學位學程、MA in E-Learning 數位學習教學碩士學位學程、MA in Multimedia and Animation 多媒體動畫碩士在職學位學程
- College of Education 教育學院、Graduate Institute of Educational Administration 教育行政研究所、Department of Educational Psychology and Counseling 教育心理與輔導學系、Department of Education 教育學系、Department of Early Childhood Education 幼兒教育學系、Department of Special Education 特殊教育學系、MA in Educational Supervision and Evaluation 教育視導與評鑑碩士學位學程、MA in Management in Education and Cultural Industries 文教事業經營碩士在職學位學程、Special Education Center 特殊教育中心、Community Counseling Center 社區諮商中心
- College of Liberal Arts and Sciences 人文社會學院、Department of Visual Arts 視覺藝術學系、Department of Music 音樂學系、Department of Cultural and Creative Industries 文化創意產業學系、Department of Social Development 社會發展學系、Department of Chinese Language and Literature 中國語文學系、Department of Applied Japanese 應用日語學系、Department of Applied English 應用英語學系、Department of English 英語學系、MA in Teaching Chinese as a Second/Foreign Language 華語文教學碩士學位學程、“Studies of Health and Leisure & Cultural Industries for Indigenous” B.A. Program 原住民族健康休閒與文化產業學士學位學程原住民族專班、Hakka Studies Center 客家研究中心、Indigenous Education and Research Center 原住民族教育研究中心、Language Center 語言中心
- College of Science 理學院、Department of Science Communication 科普傳播學系、Department of Applied Chemistry 應用化學系、Department of Applied Mathematics 應用數學系、Department of Applied Physics 應用物理系、Department of Physical Education 體育學系、MA in Ecological and Recreational Education 生態休閒教育教學碩士學位學程、Thin Film Science 先進薄膜製程學士學位學程
- General Education Center 通識教育中心
- Center of Teacher Education 師資培育中心

■ 本校英文網頁建議建置項目
除建議項目外各單位可依需求自行調整

一級行政單位		一級學術單位		二級學術單位	
建議項目 (頁籤)	內容頁面 / 內容	建議項目 (頁籤)	內容頁面 / 內容	建議項目 (頁籤)	內容頁面 / 內容
Introduction	Organization or Responsibilities Services or Duties	Introduction	History Mission Features	Introduction	History、Mission、Features、Course Design 或 Curriculum、Teaching Goal
Members	Title、Name、Duties、Email、Phone or Extension No.	Faculty	Faculty Introduction Faculty Directory	Faculty (Academic staff)	Name (英文姓名) Title (職稱) Education Research Interests Email Phone 或 Extension No. Publication (近五年著作) 【可依各系需求自行調整】
Laws and Regulations	Laws and Regulations of the Office	Activities or Album		Activities or Album	
Download Forms	Download Forms of the Office	Scholarships		Scholarships	
Contact Us	Contact Information	Contact Us	Email、Phone、Fax、Address	Contact Us	Email、Phone、Fax、Address、
FAQ					

英文網頁成果展示



英文網頁成果展示分類

- 資訊公佈網頁
- 行政單位
- 學術單位
- 非利用黑快馬系統建置示範

英文網頁成果展示



- 資訊公佈網頁：
[新生資訊網](#)

(負責單位：教務處註冊組)



英文網頁成果展示

11

- 行政單位：
圖書館、實習就業輔導處



<圖書館>



<實習就業輔導處>

英文網頁成果展示

12

- 學術單位：
資訊管理學系、應用英語學系、先進薄膜製程學士學位學程



<資訊管理學系>



<應用英語學系>



<先進薄膜製程學士學位學程>

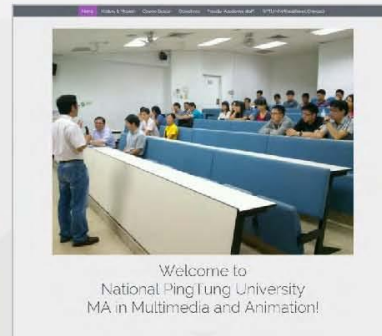
英文網頁成果展示

13

- 非利用黑快馬系統建置示範：
[教務處](#)、[多媒體動畫碩士在職學位學程](#)



<教務處>



<多媒體動畫碩士在職學位學程>

英文網頁品質提升

14

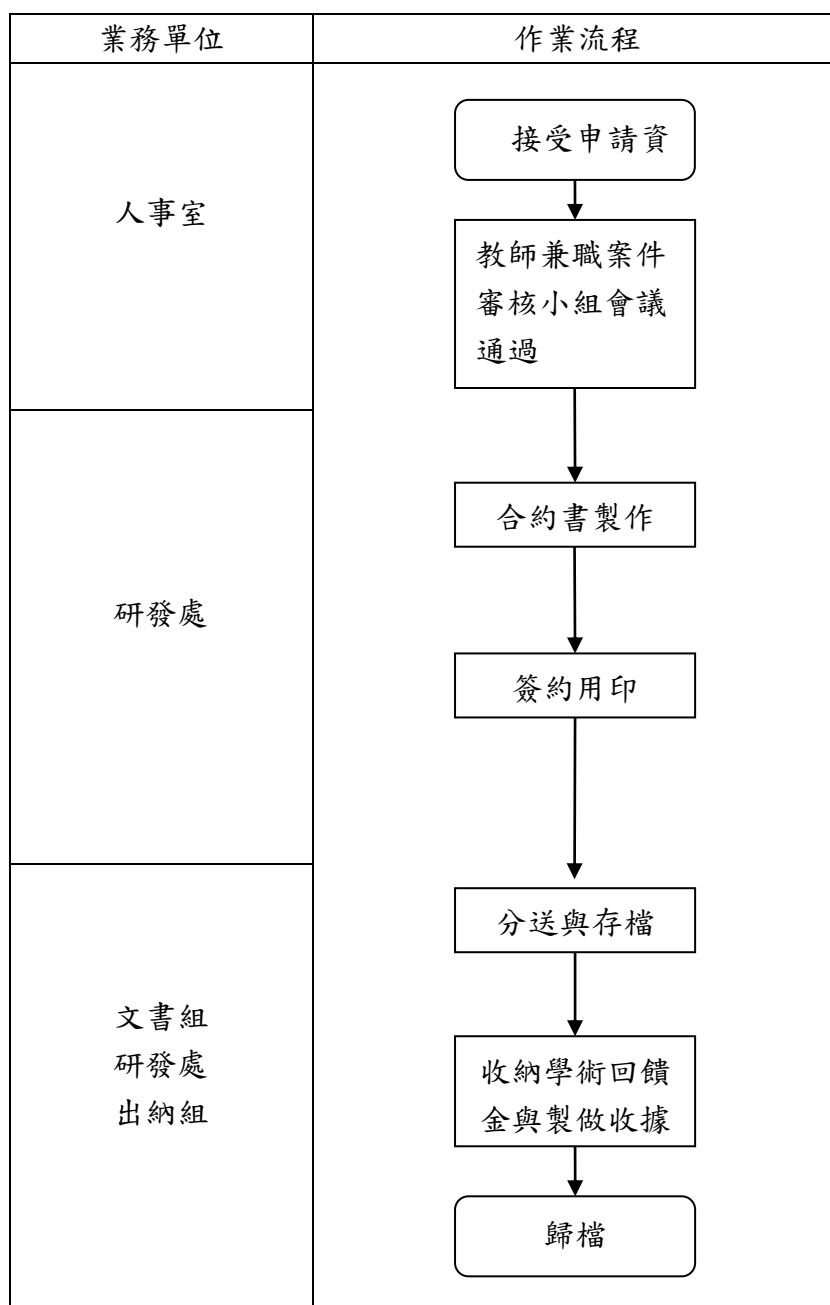
From A to A⁺





簡報結束

附錄 2、教師兼職學術回饋金收取分配要點執行流程



附錄 3、國立屏東大學第 14 次行政會議列管項目

項次	提議/提案事項	主席提示/決議	執行單位	執行情形	管考情形
1	新學校簡介、DVD 的製作情形	1、新大學校簡介、院特色簡介、DVD、powerpoint 自動播放檔等，請秘書室公關組與劉副校長主導編輯工作，請視覺藝術學系及文化創意產業學系協助設計美工的部分。 2、製作感謝狀予以協助配音及 DVD 簡介之相關人員。(於本校第 14 次行政會議增列)	秘書室	秘書室	☐ 持續列管 ☐ 解除管制
2	中、英文網頁建置	1、請秘書室持續追蹤管考。 2、請各單位指定網管人員 1 名，並隨時 update 資料。 3、請未建構完成或待加強的單位，請於執行情形敘明原因。(於本校第 14 次行政會議增列)	教務處教學發展組 教學資源中心	教務處教學發展組 教學資源中心	☐ 持續列管 ☐ 解除管制
3	統合視導 8 大項目統籌單位的配合	統合視導 8 大項目在視導時，就應該將平時的工作及紀錄呈現出來，請陳副校長讓每個項目負責的單位，一定	秘書室	秘書室第二組	☐ 持續列管 ☐ 解除列管

項次	提議/提案事項	主席提示/決議	執行單位	執行情形	管考情形
		要知悉那些指標是我們要做的，那些指標配了多少分數，請負責統合視導統籌單位的8位主管，與林副校長好好的合作，先把工作做好。			
4	人文館電梯電梯整修評估	1、請總務處再確認人文館電梯整修事宜。 2、修繕費用列入明年預算，評估是否優先處理。(於本校第14次行政會議增列)	總務處	總務處	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
5	針對勞動部對於各大學以何種名義聘用學生擔任工讀生、兼任研究助理或教學助理等之勞僱關係須加入勞健保與提撥勞退金相關細節，予以研議訂定規範與配套措施及說明	1、有關勞動部對於大學聘用工讀生、研究助理或教學助理等，無論是以何種名義聘用的學生，請務處、學務處及研發處於教育部說明會結束後，務必做完整報告與因應。 2、勞動部與教育部在區分「學習助理」及「勞務助理」，兩種雇用關係認定不同，何者應納入勞保範圍，請研發處盡快召集相關會議進行研議。(104學年	教務處 學務處 研究發展處 總務處 人事室 資訊學院 管理學院	教務處 學務處 研究發展處 總務處 人事室 資訊學院 管理學院	☐ 持續列管 ☐ 解除列管

項次	提議/提案事項	主席提示/決議	執行單位	執行情形	管考情形
		度第 1 學期第 3 次主管報會列管事項 5 併入) 3、請人事室針對工讀生聘用部分，特別召開說明會，讓教師了解適用學習型或勞動型之相關規定。 4、研議如何利用開設相關課程或訂定相關計劃，認定學生助理是屬於學習型助理。(104 學年度第 1 學期第 3 次主管報會列管事項 5 併入) 5、訂定工讀生、助學生、兼任助理等學生助理聘任程序與 FAQ，若現行其聘任用程過長，請研議進行修訂。(104 學年度第 1 學期第 3 次主管報會列管事項 5 併入) 6、相關細節請人事室、總務處、學務處及教務處進行研議。 7、由行政副校長邀集總務處、研發處、資訊學院及管理學院等相關單			

項次	提議/提案事項	主席提示/決議	執行單位	執行情形	管考情形
		位，並請相關教師與會；另請王院長提供相關產學或產業界計畫，並了解相關案件他校之做法，彙整各項問題徵結點後，一併做考量，儘量以大家方便處理為原則。(於本校第 13 次行政會議增列)			
6	本校創新育成中心與屏東縣政府青年學苑洽談空間利用事宜	1、屏東縣政府設置之青年學苑因空間有限，請創新育成中心主任主動與青年學苑聯繫，洽談本校國際學苑育成室空間利用事宜。 2、請研發處於屏東縣副縣長與想創業年輕人蒞校拜訪時，進行研究設施能量及設備的介紹，讓創業青年了解本校資源。 3、相關補充說明，請陳副校長於下一次行政會議另行臚列。(於本校第 13 次行政會議增列) 4、<u>請石主任及蘇經理考量除青年學苑議題外，另規劃其他育成</u>	研發處創新育成中心	研發處創新育成中心	☐ 持續列管 ☐ 解除列管

項次	提議/提案事項	主席提示/決議	執行單位	執行情形	管考情形
		<u>室之活化計畫</u> 。(於本校第 14 次行政會議增列)			
7	案由：擬訂定本校「主管及經管人員移交要點」乙案，請討論。	1、照案通過。 2、就上次內控小組稽核時所提出之部分，了解本學期哪些單位離職人員或主管交接尚未完成者，請完成本移交程序。	人事室	<u>人事室</u>	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
8	擬訂定本校學生兼任學習型教學助理教學實務課程開課辦法案，請討論。	1、照案通過。 2、相關執行細節，請教務處與各系所另做協調及討論。	教務處教學發展組	<u>教務處教學發展組</u>	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
9	轉達本校某些教師對於個資的疑慮，本校有一些系統比如說行政系統、人事差勤系統(另有主管提到本校活動報名系統)，都是以身分證字號登入，這部分是否有資訊安全問題。	請計網中心另行研議，若已考量規劃單一入口之介面，評估明年是否能夠完成，不要使用身分證，以大家可接受之方式處理。	計網中心	<u>計網中心</u>	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
10	有關音樂學系工讀生聘用相關事宜，請討論。	本案授權教務長、學務長及總務長處理。研議法規可以解套，並擇期針對相關表格填寫，另辦理助理同仁之教育講習。	教務處 學務處 總務處	<u>教務處</u> <u>學務處</u> <u>總務處</u>	☐ 持續列管 ☐ 解除列管

國立屏東大學第 14 次行政會議 簽到表

時間：104 年 12 月 03 日（星期四）下午 2 時

地點：本校民生校區五育樓 4 樓第三會議室

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	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	陳坤檸	陳坤檸
4	學術副校長室	副校長	林勤豐	林勤豐
5	教務處	教務長	簡成熙	簡成熙
6	學生事務處	學務長	黃勝雄	黃勝雄
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	陳坤檸 (學術副校長代理)	陳坤檸
10	國際事務處	國際長	劉育忠 (因公出國，委請邱裕煌代理)	邱裕煌
11	圖書館	館長	邢广民	邢广民

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	王鈞宇代
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	陳俊麟
17	師資培育中心	主任	張慶勳	張慶勳
18	主計室	主任	周孟觀	周孟觀
19	人事室	主任	王本賢	呂秀鳳代
20	教育學院	院長	張慶勳	張慶勳
21	理學院	院長	林曉雯	林曉雯
22	人文社會學院	院長	伍鴻沂	公差
23	資訊學院	院長	王隆仁	王隆仁
24	管理學院	院長	曾紀幸	曾紀幸
25	教育行政研究所	所長	李銘義	公差

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
26	教育心理與輔導學系	主任	邱珍琬	邱珍琬
27	教育學系	主任	郭明堂	請假 (訪視大五實習生)
28	幼兒教育學系	主任	陳雅鈴	陳雅鈴
29	特殊教育學系	主任	侯雅齡	侯雅齡 (因公出國，委請陳安穎助理代理)
30	社區諮商中心	主任	王大維	王大維
31	特殊教育中心	主任	黃玉枝	請假
32	科普傳播學系	主任	高慧蓮	高慧蓮
33	應用化學系	主任	張雯惠	張雯惠
34	應用數學系	主任	吳進通	吳進通
35	應用物理系	主任	曾耀霆	曾耀霆
36	體育學系	主任	林琮智	林琮智
37	中國語文學系	主任	劉明宗	蔣明融代 (請假，委請蔣明融助理代理)
38	社會發展學系	主任	曾光正	曾光正
39	英語學系	主任	陳庸	請假

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
40	視覺藝術學系	主任	張繼文	公差
41	音樂學系	主任	陳藝苑	陳藝苑
42	文化創意產業學系	主任	施百俊	施百俊
43	應用日語學系	主任	傅玉香	傅玉香
44	應用英語學系	主任	潘怡靜	潘怡靜
45	客家研究中心	主任	涂瑞洪	涂瑞洪
46	原住民族教育研究中心	主任	李馨慈	李馨慈
47	語言中心	主任	張理宏	張理宏
48	電腦與通訊學系	主任	顏楠源	顏楠源
49	資訊科學系	主任	王朱福	王朱福
50	資訊工程學系	主任	莊作彬	莊作彬
51	商業自動化與管理學系	主任	陳亮都	陳亮都
52	行銷與流通管理學系	主任	陳宗輝	陳宗輝
53	休閒事業經營學系	主任	呂江泉	呂江泉

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
54	不動產經營學系	主任	黃名義	黃名義
55	企業管理學系	主任	廖曜生	廖曜生
56	國際貿易學系	主任	黃財源	
57	資訊管理學系	主任	魏大雅	魏大雅
58	財務金融學系	主任	邱炳乾	邱炳乾
59	會計學系	主任	鄭文治	請假
60	附設實驗小學	校長	葉運偉	請假

二、列席人員

1	學生代表	學議會議長	李育齊	李育齊
2	學生代表	學生會會長	江嘉琳	江嘉琳
3	學生代表	進修部 學議會議長	賴君瑋	
4	學生代表	進修部 學生會會長	高嘉聯	

學議副議長 廖冠程 廖冠程

國立屏東大學學生英文基本能力鑑別審核及輔導實施要點
第五點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
五、本校學生如有下列各款之情形，得免適用本要點： (一)領有聽、視、語障手冊或具有其他因功能性障礙，嚴重影響語言學習之學生，<u>於各學期公告受理申請期間內</u>，向通識教育中心申請，並經通識教育中心邀請<u>學務處學生</u>諮商中心與其他相關單位會同認定；通過後得免予檢測。 (二)外籍生經語言中心認定其英文能力後，由通識教育中心登錄為免檢測者。	五、本校學生如有下列各款之情形，得免適用本要點： (一)領有聽、視、語障手冊或具有其他因功能性障礙，嚴重影響語言學習之學生，向通識教育中心申請，並經通識教育中心邀請諮商中心與其他相關單位會同認定；通過後得免予檢測。 (二)外籍生經語言中心認定其英文能力後，由通識教育中心登錄為免檢測者。	本要點第一點新增說明受理申請時間。

國立屏東大學學生英文基本能力鑑別審核及輔導實施要點

104年3月5日本校第6次行政會議通過
104年7月16日本校第10次行政會議修正通過
104年12月3日本校第14次行政會議修正通過

- 一、為強化本校學生英文能力，提升其專業深造與就業競爭之知識基礎與涵養，依本校學生基本能力評核辦法規定，訂定學生英文基本能力鑑別審核及輔導實施要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點有關學生英文能力之鑑別、審核與輔導，由各學系(學位學程)負責辦理審核；語言中心負責輔導班之開設。
- 三、本校大學部日間部各系（不含產學專班）一百零四學年度起入學學生在規定修業年限內，除應修滿該學系(學位學程)最低畢業學分外，其英文能力須達該學系(學位學程)訂定之英文基本能力標準，始具畢業資格。
- 四、英文基本能力評定方式為通過本校採認之英文檢定及其標準，各學系(學位學程)訂定之通過標準表由通識教育中心另行公告之。學生於入學前通過前項檢定者亦得採認。
- 五、本校學生如有下列各款之情形，得免適用本要點：
 - (一)領有聽、視、語障手冊或具有其他因功能性障礙，嚴重影響語言學習之學生，於各學期公告受理申請期間內，向通識教育中心申請，並經通識教育中心邀請學務處學生諮商中心與其他相關單位會同認定；通過後得免予檢測。
 - (二)外籍生經語言中心認定其英文能力後，由通識教育中心登錄為免檢測者。
- 六、通過相當全民英檢中級複試以上檢定者，可檢具證明依通過級數辦理免修「英文」或「進階英文」。惟申請通過免修英文課程者，由註冊組登錄「免修」；其免修之學分數，須修習其他通識課程補足。其免修標準如下：
 - (一)通過相當全民英檢中級複試以上之檢定者，得免修英文二學分。
 - (二)通過相當全民英檢中高級初試以上之檢定者，得免修英文四學分。
 - (三)通過相當全民英檢中高級複試以上之檢定者，得免修英文及進階英文六學分。
 - (四)外籍生經語言中心認定，得免修英文及進階英文六學分。

- 七、學生未能取得第四點規定之證明者，得自大三上學期起檢具曾參加檢定相關證明文件，自費修習語言中心開設之三十六小時(零學分)英文認證補強班；其收費標準由語言中心公告；如符合修課規定並通過該課程考試後，即等同通過英文基本能力之標準。
- 八、修習語言中心開設有關英文認證輔導課程之學生，課程規劃及修課規定，悉依語言中心規定辦理。
- 九、學生取得本校採認之證照後，須依各學期公告受理申請期間內，至「學生證照管理系統」進行線上審核申請，填寫資料並上傳證照電子檔後，於當學期審核期間攜帶證照正本至所屬學系(學位學程)辦公室複驗，經審核通過後，所取得之證照資格即載入學生成績單。
- 十、符合第五點免檢測資格之學生，由通識教育中心登錄為免檢測。
- 十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：通識教育中心

國立屏東大學學生英外語基本能力鑑別審核及輔導實施要點
第五點、第七點及第九點修正對照表
【一百零三學年度(含)前民生及林森校區入學生適用】

修正規定	現行規定	說 明
五、本校大學部學生，如有下列各款之情形，得免適用本要點： (二) 領有身心障礙手冊或具有其他因功能性障礙，嚴重影響語言學習之學生， <u>於各學期公告受理申請期間內</u> ，向通識教育中心申請， 經 <u>學務處學生</u> 諮商中心審核通過者。	五、本校大學部學生，如有下列各款之情形，得免適用本要點： (二) 領有身心障礙手冊或具有其他因功能性障礙，嚴重影響語言學習之學生， 向通識教育中心申請，經諮商中心審核通過者。	本要點第二點新增說明受理申請時間。
七、未能自學取得第四點規定之證照者，可參加本校辦理之證照輔導課程或補救教學： (二) 未取得英檢證照者，大三下學期起須檢具曾參加檢定相關證明文件，自費修習語言中心開辦之英文認證補強班，如符合修課規定並通過該課程考試後，即等同通過英(外)語基本能力之標準； <u>通過者，經語言中心提供名單，由通識教育中心統一登錄。</u>	七、未能自學取得第四點規定之證照者，可參加本校辦理之證照輔導課程或補救教學： (二) 未取得英檢證照者，大三下學期起須檢具曾參加檢定相關證明文件，自費修習語言中心開辦之英文認證補強班，如符合修課規定並通過該課程考試後，即等同通過英(外)語基本能力之標準。	參加語言中心開設之補強班通過者，請語言中心提供名單，由通識中心統一登錄。
九、學生取得本校採認之證照後，須依各學期公告受理申請期間內，至「學生證照管理系統」進行線上審核申請，填寫資料並上傳	九、學生取得本校採認之證照後， <u>自大三</u> 起須依各學期公告受理申請期間內，至「學生證照管理系統」進行線上審核申請，填寫資	擬將自大三起刪除，入學後每學期均可申請。

修正規定	現行規定	說 明
證照電子檔後，於當學期審核期間攜帶證照正本至所屬學系（學位學程）辦公室複驗，經審核通過後，所取得之證照資格即載入學生成績單。	料並上傳證照電子檔後，於當學期審核期間攜帶證照正本至所屬學系（學位學程）辦公室複驗，經審核通過後，所取得之證照資格即載入學生成績單。	

國立屏東大學學生英外語基本能力鑑別審核及輔導實施要點

【一百零三學年度(含)前民生及林森校區入學生適用】

104年3月5日本校第6次行政會議通過
104年7月16日本校第10次行政會議修正通過
104年12月3日本校第14次行政會議修正通過

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

(二) 未取得英檢證照者，大三下學期起須檢具曾參加檢定相關證明文件，自費修習語言中心開辦之英文認證補強班，如符合修課規定並通過該課程考試後，即等同通過英(外)語基本能力之標準；通過者，經語言中心提供名單，由通識教育中心統一登錄。

八、修習語言中心開設有關英文認證輔導課程之學生，課程規劃及修課規定，悉依語言中心規定辦理。

九、學生取得本校採認之證照後，須依各學期公告受理申請期間內，至「學生證照管理系統」進行線上審核申請，填寫資料並上傳證照電子檔後，於當學期審核期間攜帶證照正本至所屬學系(學位學程)辦公室複驗，經審核通過後，所取得之證照資格即載入學生成績單。

十、符合第五點第一項第二、三款免檢測資格之學生，由通識教育中心登錄為免檢測。

十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：通識教育中心

**國立屏東大學學生英文基本能力鑑別審核及輔導實施要點第二點、
第四點及第六點修正對照表**

【103 學年度(含)前屏商校區入學生適用】

修正規定	現行規定	說 明
二、本校日間部各系四技學生（不含產學專班），除各系另有訂定外，應通過本校訂定之英文能力畢業門檻標準，始得畢業。 領有聽、視、語障手冊等障礙學生或具有其他因功能性障礙嚴重影響學習語文課程學生，<u>於各學期公告受理申請期間內，向通識教育中心申請，經學務處學生諮商中心審核通過者，由通識教育中心登錄為免檢測。</u>	二、本校日間部各系四技學生（不含產學專班、領有聽、視、語障手冊等障礙學生或具有其他因功能性障礙嚴重影響學習語文課程學生），除各系另有訂定外，應通過本校訂定之英文能力畢業門檻標準，始得畢業。	新增說明領有聽、視、語障手冊等障礙學生或具有其他因功能性障礙嚴重影響學習語文課程學生須於公告時間內辦理免檢測申請。
四、學生取得本校採認之證照後，須依各學期公告受理申請期間內，至「學生證照管理系統」進行線上審核申請，填寫資料並上傳證照電子檔後，於當學期審核期間攜帶證照正本至所屬學系（學位學程）辦公室複驗，經審核通過後，所取得之證照資格即載入學生成績單	四、學生取得本校採認之證照後，<u>自大三起</u>須依各學期公告受理申請期間內，至「學生證照管理系統」進行線上審核申請，填寫資料並上傳證照電子檔後，於當學期審核期間攜帶證照正本至所屬學系（學位學程）辦公室複驗，經審核通過後，所取得之證照資格即載入學生成績單	擬將自大三起刪除，改為入學後每學期均可申請。
六、學生未能取得第三點規定之證明者，得自大三上學期起自費修習語言中心開設之三十六小時(零學分)英文認證補強班；其收費標準由語言中心公告；如符合修課規定並通過該課程考試後，即等同通過英文基本能力之標準；<u>通過者，經語言中心提供名單，由通識教育中心統一登錄。</u>	六、學生未能取得第三點規定之證明者，得自大三上學期起自費修習語言中心開設之三十六小時(零學分)英文認證補強班；其收費標準由語言中心公告；如符合修課規定並通過該課程考試後，即等同通過英文基本能力之標準。	參加語言中心開設之補強班通過者，請語言中心提供名單，由通識中心統一登錄。

國立屏東大學學生英文基本能力鑑別審核及輔導實施要點

【103 學年度(含)前屏商校區入學生適用】

104年5月7日本校第8次行政會議通過

104年7月16日本校第10次行政會議修正通過

104年12月3日本校第14次行政會議修正通過

- 一、為提昇本校學生英文能力、加強其就業競爭力，並帶動學生學習英文之風氣，特依據本校學則規定，訂定本校英文能力畢業門檻及輔導要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本校日間部各系四技學生（**不含產學專班**），除各系另有訂定外，應通過本校訂定之英文能力畢業門檻標準，始得畢業。
領有聽、視、語障手冊等障礙學生或具有其他因功能性障礙嚴重影響學習語文課程學生，**於各學期公告受理申請期間內，向通識教育中心申請，經學務處學生諮商中心審核通過者，由通識教育中心登錄為免檢測。**
- 三、本校英文能力畢業門檻標準如下，達成以下標準之一即通過門檻：
 - （一）通過全民英檢（GEPT）初級複試（含）以上者。
 - （二）多益（TOEIC）350 分（含）以上者（適用舊版多益題型）；多益（TOEIC）225 分（含）以上者（適用 2008 年 3 月（含）後新版多益題型）。
 - （三）托福（TOEFL）（Computer- Based Test）90 分（含）以上或（Internet- Based Test）29 分（含）以上或紙筆測驗 390 分（含）以上。
 - （四）國際英語語文測驗（IELTS）平均 3 級（含）以上。
 - （五）大學校院英語能力測驗（CSEPT）第一級 170 分（含）以上。
 - （六）參加校內外主辦之英語演講或寫作比賽獲獎前五名並持有證明，經通識教育中心英文組審核通過者。
 - （七）其他經教育部認可相當於通過全民英檢（GEPT）初級複試（含）以上者。
- 四、學生取得本校採認之證照後，須依各學期公告受理申請期間內，至「學生證照管理系統」進行線上審核申請，填寫資料並上傳證照電子檔後，於當學期審核期間攜帶證照正本至所屬學系（學位學程）辦公室複驗，經審核通過後，所取得之證照資格即載入學生成績單。
- 五、本校學生如未能於規定期限通過英文能力畢業門檻標準者，得報名參與本校校內舉辦之英文能力檢定測驗，其辦理測驗之相關費用由學生擔負。
- 六、學生未能取得第三點規定之證明者，得自大三上學期起自費修習語言中心開設之三十六小時（零學分）英文認證補強班；其收費標準由語言中心公告；如符合修課規定並通過該課程考試後，即等同通過英文基本能力之標準；**通過者，經語言中心提供名單，由通識教育中心統一登錄。**
- 七、有關英文認證補強班課程之教師授課鐘點費支付標準，悉依相關規定辦理。
- 八、本要點適用於一百零三學年度(含)前入學之日間部四技（不含產學專班）學生。
- 九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：通識教育中心

- 一、大一服務學習(一)由學生事務處生活輔導組辦理校內勞作服務部分，其餘志願服務的部分由各所系學位學程辦理；民生/林森校區大二服務學習(二)仍由通識教育中心辦理。
- 二、大一服務學習(一)由學生事務處辦理期初座談會及期末成果呈現等相關活動，並邀集獨立辦理之各所系學位學程共同參與。
- 三、有關教育部或外部單位各項服務學習相關研習、訓練活動及計畫申請，由通識教育中心擔任校內單一窗口，視活動及計畫性質需要可加會相關單位。
- 四、因教育部規範服務學習應為正式課程，暫不考慮以規劃為畢業門檻方式辦理，仍依目前執行情形維持為零學分必修課程。服務學習(一)勞作服務課程可以設定為無課綱，並請計網中心協助將該課程評分方式修改為通過及不通過。
- 五、有關轉學生部分，轉入本校之大二、大三學生，若已修習過服務學習學分，可以向通識教育中心申請抵免，若未修習過該學分，將規範其選修系上所開設的大一服務學習(一)課程，不得跨系選修。
- 六、重修生亦規範其選修系上所開設的大一服務學習(一)課程，不得跨系選修。
- 七、前項各相關辦法之修正，俟本會議記錄陳核後，由各業務承辦單位提送相關會議討論通過後施行。

提案二

提案單位：通識教育中心

案由：擬修訂本校學生資訊基本能力審核流程實施方式，請 討論。

說明：

- 一、民生/林森校區現行資訊基本能力審核方式為線上審核，學生(限大三以上)上傳電子檔後，攜帶正本至系辦覈驗，系辦及系主任為初審單位，計網中心為複審單位，通識中心為登入單位；審核流程：學生上傳並攜帶正本至系上→系所助理→系主任→計網中心助理→計網中心組長→通識中心。
 - 二、104 學年度後英文基本能力審核方式為學生上傳電子檔後檢具相關証明至所屬各系系辦查驗，經各系辦審查後登錄通過。
 - 三、104 年 7 月 20 日通識中心行政人員座談會中校長建議為免手續繁雜造成不便，審核流程宜比照英文基本能力審核方式，且不限大三以上申請，並請計網中心每學期提供資訊證照採認對照表及審核注意事項。
 - 四、參加第七條第 2 點之資訊認證補強班通過學生，是否由計網中心直接提供名單予通識中心登錄，避免流程繁雜。
 - 五、檢附現行國立屏東大學學生資訊基本能力鑑別審核及輔導實施要點 (如附件 2)。
- 辦法：經本次會議結論作為修訂本校資訊畢業門檻之依據，修正法規後提送中心事務會議審議。

決議：

- 一、資訊基本能力審核擬開放為大二以上即可申請，亦不限定審核時間。
- 二、建議將資訊基本能力審核流程由(A)修正為(B)，若有無法判定及其他特殊情形另請計算機與網路中心協助處理。
(A)學生上傳並攜帶正本至系上→系所助理→系主任→計網中心助理→計網中心組長→通識中心。
(B)學生上傳並攜帶正本至系上→系所助理→通識中心。
- 三、有關提案說明三之請計網中心每學期提供資訊證照採認對照表及審核注意事項，計網中心說明該資訊證照採認對照表及審核注意事項乃由通識教育中心之資訊檢測委員會所訂定，可由通識中心提供資料給各所系學程參考，特殊情形仍可請計算機與網路中心協助。
- 四、有關提案說明四，依本校學生資訊基本能力鑑別審核及輔導實施要點第七點第3項所述之資訊認證補強班，未來由計網中心直接提供通過名單予通識教育中心。
- 五、前項各相關辦法之修正，俟本會議記錄陳核後，由各業務承辦單位提送相關會議討論通過後施行。

參、臨時動議：無

肆、主席結語：謝謝大家。

伍、散會：同日下午5時10分。

國立屏東大學學生資訊基本能力鑑別審核及輔導實施要點
部分規定修正對照表
【一百零三學年度(含)前民生/林森校區入學生適用】

修正規定	現行規定	說明
五、本校大學部學生，如有下列各款情形之一者，得免適用本要點： (一) 各系（學位學程）自訂畢業標準如高於本要點規定之標準，以各系（學位學程）規定辦理，並送通識教育中心備查。 (二) 領有身心障礙手冊或具有其他因功能性障礙，嚴重影響資訊學習之學生，<u>於各學期公告受理申請期間內</u>，得向通識教育中心申請，經<u>學務處學生</u>諮商中心審核通過後得免予檢測。	五、本校大學部學生，如有下列各款情形之一者，得免適用本要點： (一) 各系（學位學程）自訂畢業標準如高於本要點規定之標準，以各系（學位學程）規定辦理，並送通識教育中心備查。 (二) 領有身心障礙手冊或具有其他因功能性障礙，嚴重影響資訊學習之學生，得向通識教育中心申請，經諮商中心審核通過後得免予檢測。	本要點第二點新增說明受理申請時間。
七、未取得第四點規定之證照者，可參加本校辦理之證照輔導課程或補救教學： (三) 未取得資訊證照者，大四下學期須檢具曾參加證照考試相關證明文件，自費選修計算機與網路中心開設之資訊認證補強班，如符合修課規定並通過評量後，即等同通過<u>資訊基本能力標準</u>；<u>通過者，經計算機與網路</u>	七、未取得第四點規定之證照者，可參加本校辦理之證照輔導課程或補救教學： (三) 未取得資訊證照者，大四下學期須檢具曾參加證照考試相關證明文件，自費選修計算機與網路中心開設之資訊認證補強班，如符合修課規定並通過評量後，即等同通過資訊基本能力標準。	本要點第三點參加計算機與網路中心開設之補強班通過者，請計算機與網路中心提供名單，由通識中心統一登錄。

修正規定	現行規定	說明
<u>中心提供名單，由通識教育中心統一登錄。</u>		
九、學生取得本校採認之證照後，得依各學期公告受理申請期間內，至「學生證照管理系統」進行線上審核申請，填寫資料並上傳證照電子檔後，於當學期審核期間攜帶證照正本至所屬學系（學位學程）辦公室複驗，經審核通過後，所取得之證照資格即載入學生成績單。	九、學生取得本校採認之證照後， <u>自大三起</u> 得依各學期公告受理申請期間內，至「學生證照管理系統」進行線上審核申請，填寫資料並上傳證照電子檔後，於當學期審核期間攜帶證照正本至所屬學系（學位學程）辦公室複驗，經審核通過後，所取得之證照資格即載入學生成績單。	擬將自大三起刪除，改為入學後每學期均可申請。

國立屏東大學學生資訊基本能力鑑別審核及輔導實施要點

【一百零三學年度(含)前民生/林森校區入學生適用】

民國104年3月5日本校第6次行政會議通過
104年12月3日本校第14次行政會議修正通過

- 一、為強化本校大學部學生電腦資訊能力，提升就業競爭力，特依本校學生基本能力評核辦法第四條規定，訂定學生資訊基本能力鑑別審核及輔導實施要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點有關學生資訊能力之鑑別、審核與輔導由計算機與網路中心負責辦理。
- 三、本校大學部學生在規定修業年限內，除應修滿該學系（學位學程）最低畢業學分外，同時須達資訊基本能力之標準，始具畢業資格。
- 四、本校資訊基本能力之評定方式為各系（學位學程）學生通過本校採認之資訊證照標準者（A 級類證照一張或 B 級類證照二張，證照認定分級表由通識教育中心另行公告之），即通過資訊基本能力標準。
學生於入學前取得符合前項資訊證照類別者亦得採認。
- 五、本校大學部學生，如有下列各款情形之一者，得免適用本要點：
 - （一）各系（學位學程）自訂畢業標準如高於本要點規定之標準，以各系（學位學程）規定辦理，並送通識教育中心備查。
 - （二）領有身心障礙手冊或具有其他因功能性障礙，嚴重影響資訊學習之學生，於各學期公告受理申請期間內，得向通識教育中心申請，經學務處學生諮商中心審核通過後得免予檢測。
- 六、九十八至一百零二學年度入學者，凡持有本校通識資訊證照認定分級表認列之 A 級類證照一張，得免修資訊課程二學分；持有 A 級類證照二張以上，得免修資訊課程四學分。惟申請通過免修資訊課程者，由註冊組登錄「免修」後；其免修之學分數，須修習其他通識課程補足，一百零三學年度(含)以後入學生不再適用本項規定。
- 七、未取得第四點規定之證照者，可參加本校辦理之證照輔導課程或補救教學：
 - （一）在學期間參加計算機與網路中心開設之資訊認證增能班，並依開班規定，於課程結束後自費報考該課程檢定考試並取得證照。
 - （二）升大四學生仍未通過檢測者，得於大三升大四暑假免費修習計算機與網路中心開設之資訊認證輔導班（須視報名人數決定是否開課，未達二十人不開班），於課程結束後自費報考該輔導班課程檢定考試並取得證照。
 - （三）未取得資訊證照者，大四下學期須檢具曾參加證照考試相關證明文件，自費選修計算機與網路中心開設之資訊認證補強班，如符合修課規定並

通過評量後，即等同通過資訊基本能力標準；通過者，經計算機與網路中心提供名單，由通識教育中心統一登錄。

八、修習計算機與網路中心開設有關於資訊認證輔導課程之學生，課程規劃及修課規定，悉依計算機與網路中心規定辦理。

九、學生取得本校採認之證照後，得依各學期公告受理申請期間內，至「學生證照管理系統」進行線上審核申請，填寫資料並上傳證照電子檔後，於當學期審核期間攜帶證照正本至所屬學系(學位學程)辦公室複驗，經審核通過後，所取得之證照資格即載入學生成績單。

十、符合第五點第一項第二款免檢測資格之學生，由通識教育中心登錄為免檢測。

十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：通識教育中心

國立屏東大學學生游泳基本能力鑑別審核及輔導實施要點
第四點及第七點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
四、除領有視、肢體等障礙類別手冊或具有其他因功能性障礙及身心健康因素長期無法參加檢測者，須持最近三個月內區域型醫院(公立醫院)以上或等級相當之醫療機構醫師診斷證明書，<u>於各學期公告之受理申請期間內</u>，向通識教育中心申請，並經通識教育中心邀請<u>學務處學生</u>諮商中心、體育室或其他相關單位會同認定；通過後得免予檢測外，均適用本要點之規定。	四、除領有視、肢體等障礙類別手冊或具有其他因功能性障礙及身心健康因素長期無法參加檢測者，須持最近三個月內區域型醫院(公立醫院)以上或等級相當之醫療機構醫師診斷證明書，向通識教育中心申請，並經通識教育中心邀請諮商中心、體育室或其他相關單位會同認定；通過後得免予檢測外，均適用本要點之規定。	新增說明受理申請時間。
七、學生於體育課程中未通過檢測者，次學期起得參加體育室統一補測，經<u>二次</u>未通過補測者，得申請參加陸上救生輔導班，通過檢核者，即等同通過游泳基本能力標準。 陸上救生輔導班由學務處衛保組規畫辦理。	七、學生於體育課程中未通過檢測者，次學期起得參加體育室統一補測，經<u>兩學期</u>未通過補測者，得申請參加陸上救生輔導班，通過檢核者，即等同通過游泳基本能力標準。 陸上救生輔導班由學務處衛保組規畫辦理。	將「兩學期未通過補測者」修改為「兩次未通過補測者」。

國立屏東大學學生游泳基本能力鑑別審核及輔導實施要點

民國104年3月5日本校第6次行政會議通過
104年12月3日本校第14次行政會議修正通過

- 一、為鍛鍊本校學生健全體魄，提升學生游泳及自救能力，依本校學生基本能力評核辦法規定，訂定游泳基本能力鑑別審核及輔導實施要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點有關學生游泳能力之鑑別、審核與輔導，由體育室負責辦理檢測及輔導班之開設，通識教育中心為檢測結果登錄與審核單位。
- 三、本校大學部學生在規定修業年限內，除應修滿該學系（學位學程）最低畢業學分外，同時須達游泳基本能力之標準，始具畢業資格。
- 四、除領有視、肢體等障礙類別手冊或具有其他因功能性障礙及身心健康因素長期無法參加檢測者，須持最近三個月內區域型醫院(公立醫院)以上或等級相當之醫療機構醫師診斷證明書，**於各學期公告之受理申請期間內**，向通識教育中心申請，並經通識教育中心邀請**學務處學生**諮商中心、體育室或其他相關單位會同認定；通過後得免予檢測外，均適用本要點之規定。
- 五、具救生員證（救總或紅十字會核發）、曾參加縣運或全國游泳競賽取得完成比賽證明者得予免檢測，入學前取得者亦得採認。免試申請時間由通識教育中心另行公告。
- 六、本校游泳基本能力評定方式為：學生於體育課程中接受檢測，可採蝶式、仰式、蛙式、捷式四式泳姿中任一式，在游泳行進間，手腳動作協調、換氣順暢，身體任一部位不得觸碰池底、池邊或水道繩等，並完成二十五公尺，始符合本校游泳能力檢核標準。
- 七、學生於體育課程中未通過檢測者，次學期起得參加體育室統一補測，經**二次**未通過補測者，得申請參加陸上救生輔導班，通過檢核者，即等同通過游泳基本能力標準。
陸上救生輔導班由學務處衛生保健組規劃辦理。
- 八、學生於體育課程中參加檢測者，由授課教師登錄檢測結果；學生於陸上救生輔導班參加檢核者，由通識教育中心登錄檢核結果，通過資格即載入學生成績單。
- 九、符合第四點及第五點免檢測資格之學生，通識教育心得登錄為免檢測。
- 十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：通識教育中心

國立屏東大學學生游泳基本能力鑑別審核及輔導實施要點

第四點及第七點修正對照表

【一百零三學年度(含)前民生/林森校區入學生適用】

修正規定	現行規定	說明
四、除領有視、肢體等障礙類別手冊或具有其他因功能性障礙及身心健康因素長期無法參加檢測者，須持最近三個月內區域型醫院(公立醫院)以上或等級相當之醫療機構醫師診斷證明書， <u>於各學期公告之受理申請期間內</u> ，向通識教育中心申請，並經通識教育中心邀請 <u>學務處學生</u> 諮商中心、體育室或其他相關單位會同認定；通過後得免予檢測外，均適用本要點之規定。	四、除領有視、肢體等障礙類別手冊或具有其他因功能性障礙及身心健康因素長期無法參加檢測者，須持最近三個月內區域型醫院(公立醫院)以上或等級相當之醫療機構醫師診斷證明書，向通識教育中心申請，並經通識教育中心邀請諮商中心、體育室或其他相關單位會同認定；通過後得免予檢測外，均適用本要點之規定。	新增說明受理申請時間。
七、學生於體育課程中未通過檢測者，次學期起得參加體育室統一補測，經 <u>二次</u> 未通過補測者，得申請參加陸上救生輔導班，通過檢核者，即等同通過游泳基本能力標準。 陸上救生輔導班由學務處衛保組規畫辦理。	七、學生於體育課程中未通過檢測者，次學期起得參加體育室統一補測，經 <u>兩學期</u> 未通過補測者，得申請參加陸上救生輔導班，通過檢核者，即等同通過游泳基本能力標準。 陸上救生輔導班由學務處衛保組規畫辦理。	將「兩學期未通過補測者」修改為「兩次未通過補測者」。

國立屏東大學學生游泳基本能力鑑別審核及輔導實施要點

【一百零三學年度(含)前民生/林森校區入學生適用】

民國104年3月5日本校第6次行政會議通過
104年12月3日本校第14次行政會議修正通過

- 一、為鍛鍊本校學生健全體魄，提升學生游泳及自救能力，依本校學生基本能力評核辦法規定，訂定游泳基本能力鑑別審核及輔導實施要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點有關學生游泳能力之鑑別、審核與輔導，由體育室負責辦理檢測及輔導班之開設，通識教育中心為檢測結果登錄與審核單位。
- 三、本校大學部學生在規定修業年限內，除應修滿該學系（學位學程）最低畢業學分外，同時須達游泳基本能力之標準，始具畢業資格。
- 四、除領有視、肢體等障礙類別手冊或具有其他因功能性障礙及身心健康因素長期無法參加檢測者，須持最近三個月內區域型醫院(公立醫院)以上或等級相當之醫療機構醫師診斷證明書，**於各學期公告之受理申請期間內**，向通識教育中心申請，並經通識教育中心邀請**學務處學生**諮商中心、體育室或其他相關單位會同認定；通過後得免予檢測外，均適用本要點之規定。
- 五、具救生員證（救總或紅十字會核發）、曾參加縣運或全國游泳競賽取得完成比賽證明者得予免檢測，入學前取得者亦得採認。免試申請時間由通識教育中心另行公告。
- 六、本校游泳基本能力評定方式為：學生於體育課程中接受檢測，可採蝶式、仰式、蛙式、捷式四式泳姿中任一式，在游泳行進間，手腳動作協調、換氣順暢，身體任一部位不得觸碰池底、池邊或水道繩等，並完成二十五公尺，始符合本校游泳能力檢核標準。
- 七、學生於體育課程中未通過檢測者，次學期起得參加體育室統一補測，經**二次**未通過補測者，得申請參加陸上救生輔導班，通過檢核者，即等同通過游泳基本能力標準。
陸上救生輔導班由學務處衛生保健組規劃辦理。
- 八、學生於體育課程中參加檢測者，由授課教師登錄檢測結果；學生於陸上救生輔導班參加檢核者，由通識教育中心登錄檢核結果，通過資格即載入學生成績單。
- 九、符合第四點及第五點免檢測資格之學生，通識教育心得登錄為免檢測。
- 十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：通識教育中心

**國立屏東大學校務基金進用契僱人員實施辦法第八條之薪
酬支給表**

附表一說明事項第二點及第三點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
二、本表自 103 年 8 月 1 日起施行。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。 <u>惟新進契僱人員具擬任工作所需特殊經歷者，得由校長逕予核定其薪級。</u>	二、本表自 103 年 8 月 1 日起施行。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。	為因應本校進用契僱人員，羅致業界經驗之優秀人才之需。
三、本校僱契人員 <u>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。</u>	三、本校契僱人員如確因業務需要，經本校核准續僱用，服務至年終滿一年並經單位主管嚴格考核表現優良者，得提敘一級支酬，但以提敘至各該等級之最高級距為限。	配合本校契僱人員工作考核實施要點考核獎懲修正(連續二連考列乙等，第三年不予晉級等)之。

附表一

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

單位：新臺幣元/月

級 格 薪級	層 資	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	博士 畢業以上
職 稱	專業 類	助理企劃		專案企劃	執行企劃 專案經理	執行長 總企劃
	行政 類	一般助理		中級助理	高級助理	特別助理
	技術 類	助理管理師		環境工程師 程式設計師	分析師 管理師	高級分析 師
第二十級		32,800	36,700	38,900	47,600	54,700
第十九級		32,300	36,100	38,300	46,800	53,700
第十八級		31,800	35,500	37,700	46,000	52,700
第十七級		31,300	34,900	37,100	45,200	51,700
第十六級		30,800	34,300	36,500	44,400	50,700
第十五級		29,800	33,100	35,300	42,800	48,700
第十四級		29,300	32,500	34,700	42,000	47,700
第十三級		28,800	31,900	34,100	41,200	46,700
第十二級		28,300	31,300	33,500	40,400	45,700
第十一級		27,800	30,700	32,900	39,600	44,700
第十級		26,800	29,500	31,700	38,000	42,700
第九級		26,300	28,900	31,100	37,200	41,700
第八級		25,800	28,300	30,500	36,400	40,700
第七級		25,300	27,700	29,900	35,600	39,700
第六級		24,800	27,100	29,300	34,800	38,700
第五級		23,800	25,900	28,100	33,200	36,700
第四級		23,300	25,300	27,500	32,400	35,700
第三級		22,800	24,700	26,900	31,600	34,700

第二級		22, 300	24, 100	26, 300	30, 800	33, 700
第一級		21, 200	22, 700	24, 700	28, 500	32, 700
技 術 加 給	類 別	專業能力技術加給				備註
		特殊專業能力加 給	專業證照加給			
	金 額	3, 000~15, 000 元				專業能力技術 加給之特殊專 業能力加給及 專業證照加給 兩項兼具時, 僅 得擇一支領。
	說 明	用人單位得就所僱 人員之特殊專長對 工作內容之助益, 視單位經費狀況於 加給額度內按月酌 發特殊能力加給。	一、經用人單位認定與工作內容相 關之專業證照且對工作有助 益者, 得支給之。 二、各用人單位得視該領域之證照 等級於金額範圍內按月支給 加給。 三、於證照有效期間內發給。			

說明事項：

- 一、具有各層級職務所訂資格之一者，始得報考。
- 二、本表自 103 年 8 月 1 日起施行。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。惟新進契僱人員具擬任工作所需特殊經歷者，得由校長逕予核定其薪級。
- 三、本校僱契人員服務至年終，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、為激勵士氣，由本校人力評估小組決定第三、四、五層級人員之比例人數，經簽奉核可後辦理升遷。現職契僱人員均得參加晉升高一層級之職務升遷。升遷考核表由人事室另訂。
- 五、契僱人員依第四點之規定參加本校高一層級職缺甄試，取得較高之職務生效後，其薪酬改依高一層級核薪，並改支相當薪酬等級之較高薪級支給薪酬。
- 六、原因國立屏東教育大學與國立屏東商業技術學院二校新設為國立屏東大學前，已適用不同薪酬表之契僱人員，均自新大學成立後改支同職級相當薪酬等級之較高薪級支給薪酬。
- 七、有關技術類職稱得依相關行業等級及資格條件依行政程序簽奉核可後沿用，其僱用程序仍依本辦法規定辦理。

國立屏東大學職員平時考核獎懲實施要點第八點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
八、作業程序： (一) 由各單位主管填具「職員平時考核獎懲案件建議表」(如附件)簽會人事室，於陳核後影送人事室彙整提交職員考績委員會審議，除一次記二大功或一次記二大過應辦理專案考核陳報教育部核定外，其餘獎懲經校長核定後發布獎懲令。 (二) 調職人員之獎懲，於調離職日期前核定者，由本校發布並將獎懲令送達新任職單位；如在調離職日期以後核定者，將具體事蹟送請新任職單位參酌辦理。 <u>(三) 本校職員嘉獎一次額度之敘獎案，得由各單位簽會人事室審核，陳請校長核定後先行發布獎懲令，嗣後再提請職員考績委員會審議追認。</u>	八、作業程序： (一) 由各單位主管填具「職員平時考核獎懲案件建議表」(如附件)簽會人事室，於陳核後影送人事室彙整提交職員考績委員會審議，除一次記二大功或一次記二大過應辦理專案考核陳報教育部核定外，其餘獎懲經校長核定後發布獎懲令。 (二) 調職人員之獎懲，於調離職日期前核定者，由本校發布並將獎懲令送達新任職單位；如在調離職日期以後核定者，將具體事蹟送請新任職單位參酌辦理。	一、新增本點第三款規定。 二、為達即時獎勵目的，職員嘉獎一次之敘獎案得授權由各單位先行簽會人事室，並於奉核准後發布獎懲令，俟年中及年底時再提請職員考績委員會追認，以利各單位即時獎勵有功人員。

國立屏東大學職員平時考核獎懲實施要點

103年9月11日本校第1次行政會議通過
103年9月23日教育部臺教人(三)字第1030137447號函備查
104年12月3日本校第14次行政會議審議修正通過

- 一、依公務人員考績法施行細則第十三條第三項規定訂定本要點。
- 二、本校各單位對所屬人員特殊優劣事蹟，應本綜覈名實，獎優懲劣之旨，作客觀公平之考核，而予適當之獎懲，以激發團隊士氣，提高工作效率。
- 三、本要點適用對象為本校編制內職員，除法令另有規定者外，應依本要點規定辦理。

四、獎懲種類：

- (一) 獎勵：分記大功、記功、嘉獎三種。嘉獎三次作為記功一次；記功三次作為記一大功。
- (二) 懲處：分記大過、記過、申誡三種。申誡三次作為記過一次；記過三次作為記一大過。

五、獎懲原則：

- (一) 在本職職掌範圍內所司經常性工作或職務以外之工作另領報酬者，除成績特優或突破業務瓶頸或有特殊貢獻者外，不予敘獎。
- (二) 獎懲之額度，依其所著之績效暨其所犯情節輕重為準；任職不同單位而事蹟相當者，其獎懲額度應力求一致。
- (三) 受獎人員以實際參與者為限；同一事由不得重複獎勵，已發獎金，即不再獎勵。
- (四) 同一事由請獎人數涉及數單位時，應根據參與者對該案貢獻之多寡及其影響等因素，視實際績效審慎核議獎勵。
- (五) 教育部或其他機關來函指定之獎懲案件，依其所列獎懲具體事實，提職員考績委員會審議。

六、獎勵標準：

- (一) 有下列情形之一者，嘉獎：
 - 1. 工作勤奮，服務認真，有具體優良事蹟者。
 - 2. 對主辦業務提供改進意見，經採行者。
 - 3. 對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。

4. 辦理各項業務或會議，計畫周詳，聯繫協調得宜，表現優異者。
5. 代理他人職務期間達一個月（四週）以上，未滿六個月，負責盡職，成績優異者。
6. 參加各項比（競）賽、活動，認真負責，圓滿達成任務者。
7. 從事研究發展，經審定為成績優良者。
8. 其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。

（二）有左列情形之一者，記功：

1. 研擬法令規章或重要計畫，經採納實施，著有績效者。
2. 對主辦（管）業務提出具體改進方案，經採行確具成效者。
3. 對主辦（管）業務之推展，主動積極，負責盡職，確具成效者。
4. 研擬專案業務，提出改革具體方案，經採行實施具有價值者。
5. 執行上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。
6. 從事研究發展，對促進業務改革，有具體績效者。
7. 主辦國際性或全國性會議，策劃周詳，圓滿達成任務，著有績效者。
8. 處理緊急任務或偶發事件迅速圓滿完成，著有績效者。
9. 代理他人職務期間達六個月以上，負責盡職，成績優良者。
10. 其他重大功績，足資表率者。

（三）有下列情形之一者，申誡：

1. 怠忽職守，敷衍塞責，情節輕微者。
2. 對主辦（管）業務及交辦事項無故延誤或疏漏舛錯，情節輕微者。
3. 對承辦業務處理不當、疏於協調配合或藉故推諉，發生不良影響者。
4. 對屬員疏於督導考核，致影響業務推展，情節輕微者。
5. 對公物未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節輕微者。
6. 言行不檢，有損本校或公務員聲譽，情節輕微者。
7. 其他因執行職務疏失或不良事蹟或違反法令之規定事項，情節輕微者。

（四）有下列情形之一者，記過：

1. 工作不力或擅離職守，貽誤公務者。

2. 違反紀律或言行不檢，品行不端，有損本校聲譽或公務員形象者。
3. 無故違抗長官命令或指揮，影響公務情節重大，有確實證據者。
4. 對主辦（管）業務或交辦事項無故延誤時效，致造成不良後果，情節較重者。
5. 對偶發事件之預防及處理失當，而招致損失，情節尚非重大者。
6. 誣控濫告長官、同事，經查屬實，情節尚非重大者。
7. 對公物未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節較重者。
8. 對屬員督導考核不周，致造成不良後果，情節較重者。
9. 代替他人不實簽到退，經查屬實者。
10. 其他因執行職務疏失或不良事蹟或違反法令之規定事項，情節較重者。

前述所列嘉獎、記功、申誡、記過之標準，應視其情節，核予一次或二次之獎懲。

本校職員平時考核記大功、記大過以上案件，依公務人員考績法施行細則所列標準辦理。

七、對本校職員擬予懲處時，應由人事室事先通知當事人限期（接獲通知之次日起十日內）提出書面申辯，以併同核議。

如為記過以上之處分，應通知當事人到會陳述意見後，再行審議。

八、作業程序：

- （一）由各單位主管填具「職員平時考核獎懲案件建議表」（如附件）簽會人事室，於陳核後影送人事室彙整提交職員考績委員會審議，除一次記二大功或一次記二大過應辦理專案考核陳報教育部核定外，其餘獎懲經校長核定後發布獎懲令。
- （二）調職人員之獎懲，於調離職日期前核定者，由本校發布並將獎懲令送達新任職單位；如在調離職日期以後核定者，將具體事蹟送請新任職單位參酌辦理。
- （三）本校職員嘉獎一次額度之敘獎案，由各單位簽會人事室審核，陳請校長核定後先行發布獎懲令，嗣後再提請職員考績委員會審議追認。

九、本要點經職員考績委員會會議、行政會議通過，陳請校長核定並報請教育部備查後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：人事室

國立屏東大學（ 單位 ）職員獎懲建議表

職 稱			姓 名		
敘 獎 事 由	(限 50 字以內)				
具 體 事 蹟					
適 用 獎 懲 法 規 及 條 款		擬 獎 懲 額 度		執 行 該 項 工 作 是 否 支 領 報 酬	

職 稱			姓 名		
敘 獎 事 由	(限 50 字以內)				
具 體 事 蹟					
適 用 獎 懲 法 規 及 條 款		擬 獎 懲 額 度		執 行 該 項 工 作 是 否 支 領 報 酬	

備註：

- 一、於本年度執行業務期間，有具體優良事蹟，擬予敘獎者。
- 二、辦理本職或本職以外之工作，已領津貼、加班費或工作酬勞或已申請補休等，基於獎勵不重複原則，除具特殊優良功蹟者外，不予敘獎。

單位主管簽章：

國立屏東大學主管及經管人員移交要點草案逐點說明表

規 定	說 明
一、本校主管人員及經管人員之移交，除依公務人員交代條例、教育部及所屬機關(構)學校公務人員交代條例施行細則等規定辦理外，悉依本要點規定辦理。	明定本要點之法源依據。
二、本要點稱主管人員者，係指校內各級主管人員；稱經管人員者，係指校內直接經管某項業務或某種財物之人員。	明定主管人員及經管人員之定義。
三、本要點適用專兼任主管卸職、行政人員離職、退休及職務調動等人員所應辦之移交事項及手續。	明定本要點之適用對象。
四、主管人員之接收人為新任主管。 新任主管未發布或因故未能在規定期限到任，原任主管必須離職時，由其上一級主管指定之主管職務代理人為接收人，代為辦理交代，接收交代前所有一切責任歸屬，仍由原移交人負責。	明定接收人為新任人員未能在規定期限到任，原任主管必須離職時，由其上一級主管指定之主管職務代理人為接收人。
五、經管人員之移交，由原經管人員之直屬主管或上級主管指派之新經管人員、代理經管人員或該職務出缺所遞補之新進人員為接收人。	明定移交之接收人。
六、主管人員應移交之事項如下： (一) 單位章戳、清冊(含代為決行章)。 (二) 重要案卷表冊。 (三) 參考書籍清冊(視業務經管情形列冊)。 (四) 有關財物帳冊。 (五) 待辦或未結案件。 (六) 其他應行移交事項及清冊。	明定移交之事項。
七、經管人員應移交之事項，按其經管財物或業務辦理並分別造冊(如財產清冊、消耗品清冊、保管文卷及目錄、公文承辦登記簿、公務登冊帳冊及目錄、其他應移事項及清冊等)，移交清冊格式範例詳如附件。	明定應移交之事項，按其經管財物或業務辦理並分別造冊。
八、財物經管人離職，應會同接收人清點財物及核對清楚，如點交不實應由接收人具結負責。	明定經管人離職，應會同接收人清點財物清楚，如有問題應由接收人具結負責。
九、交接如發生爭執，應由移交人或接收人會同監交人，於發生移交爭執之次日起五日內，擬具處理意見，簽請校長核處。	明定交接如發生爭執之處理方式。
十、一級主管人員移交，其監交人員請校長指派；二級單位主管移交，監交人員為其直屬主管；其餘人員移交，監交人員為其直屬主管或其所屬一級主管。	明定主管及經管人員移交之監交人員。
十一、主管人員移交，由新、卸任人員會同監交人於原主管	明定辦理移交期限。

人員卸職生效日起三日內移交完畢。經管人員移交，由新、卸任人員會同監交人於原經管人員卸職生效日起三日內移交完畢。 如所經管財物特別繁多者，其移交期限，得報經校長核准，酌予延長至多以一個月為限。 退休人員以退休生效日前三日辦理交接完竣為原則，如須延長交代期間者，應於事前詳列待辦事項，移交手續辦理完竣簽會相關單位並經校長核定後，始予核發其離職證明。	
十二、各級人員移交應親自辦理，並依移交事項造冊四份，新任、卸任各一份，任職單位存查一份，一份送人事室存檔備查。 移交人員逾期不移交或財物移交不清者，新任人員應會同監交人報請校長追究行政責任，如涉及民法責任，則依法訴究。	明定移交清冊存放、份數及逾期不移交或財物移交不清者，依法訴究。
十三、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	明定本要點之訂定與修正程序。

國立屏東大學主管及經管人員移交要點

104年12月3日本校第14次行政會議審議通過

- 一、本校主管人員及經管人員之移交，除依公務人員交代條例、教育部及所屬機關(構)學校公務人員交代條例施行細則等規定辦理外，悉依本要點規定辦理。
- 二、本要點稱主管人員者，係指校內各級主管人員；稱經管人員者，係指校內直接經管某項業務或某種財物之人員。
- 三、本要點適用專兼任主管卸職、行政人員離職、退休及職務調動等人員所應辦之移交事項及手續。
- 四、主管人員之接收人為新任主管。
新任主管未發布或因故未能在規定期限到任，原任主管必須離職時，由其上一級主管指定之主管職務代理人為接收人，代為辦理交代，接收交代前所有一切責任歸屬，仍由原移交人負責。
- 五、經管人員之移交，由原經管人員之直屬主管或上級主管指派之新經管人員、代理經管人員或該職務出缺所遞補之新進人員為接收人。
- 六、主管人員應移交之事項如下：
 - (一) 單位章戳、清冊(含代為決行章)。
 - (二) 重要案卷表冊。
 - (三) 參考書籍清冊(視業務經管情形列冊)。
 - (四) 有關財物帳冊。
 - (五) 待辦或未結案件。
 - (六) 其他應行移交事項及清冊。
- 七、經管人員應移交之事項，按其經管財物或業務辦理並分別造冊(如財產清冊、消耗品清冊、保管文卷及目錄、公文承辦登記簿、公務登冊帳冊及目錄、其他應移事項及清冊等)，移交清冊格式範例詳如附件。
- 八、財物經管人離職，應會同接收人清點財物及核對清楚，如點交不實應由接收人具結負責。
- 九、交接如發生爭執，應由移交人或接收人會同監交人，於發生移交爭執之次日起五日內，擬具處理意見，簽請校長核處。
- 十、一級主管人員移交，其監交人員請校長指派；二級單位主管移交，監交人員為其直屬主管；其餘人員移交，監交人員為其直屬主管或其所屬一級主管。
- 十一、主管人員移交，由新、卸任人員會同監交人於原主管人員卸職生效日起三日內移交完畢。經管人員移交，由新、卸任人員會同監交人於原經管人員卸職生效日起三日內移交完畢。
如所經管財物特別繁多者，其移交期限，得報經校長核准，酌予延長至多以一個月為限。退休人員以退休生效日前三日辦理交接完竣為原則，如須延長交代期間者，應於事前詳列待辦事項，移交手續辦理完竣簽會相關單位並經校長核定後，始予核發其離職證明。
- 十二、各級人員移交應親自辦理，並依移交事項造冊四份，新任、卸任各一份，任職單位存查一份，一份送人事室存檔備查。
移交人員逾期不移交或財物移交不清者，新任人員應會同監交人報請校長追究行政責任，如涉及民法責任，則依法訴究。
- 十三、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：人事室

國立屏東大學

○○○(單位及職稱)移交清冊(範例)

國立屏東大學

○○○(單位及職稱)移交清冊目錄

卸任人○○○茲將自中華民國○年○月○日起至○年○月○日交卸日任內經管事項，分別造具下列各項清冊，移交新任人接收。

計分：

清冊名稱	件數	備註
國立屏東大學（單位）印章戳記清冊		
國立屏東大學(單位)人員清冊		
國立屏東大學未辦未了案件清冊		
國立屏東大學財產移交清冊		

卸任人：（簽名）

新任人：（簽名）

監交人：（簽名）

中 華 民 國 年 月 日

國立屏東大學印章戳記清冊

章 戳 名 稱	質 料	數 量	印 模
國立屏東大學○○○ (單位)橢圓戳章	木章	1	
○○○主任用行動門 號(○○○)			

國立屏東大學未辦或未了案件移交清冊

項次	案 情 摘 要	說 明	備 註

國立屏東大學○○○(單位及職稱)交代清結證明

查卸任人○○○自中華民國○年○月○日到任之日起，至○年○月○日前日止，任內經管事項，業經分別列冊移交會同監交人，照列逐項盤查清楚，接收無訛，特此證明。

卸任人：(蓋章)

新任人：(蓋章)

監交人：(蓋章)

中 華 民 國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

國立屏東大學弱勢學生助學計畫修正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、為培養學生養成刻苦耐勞的精神，擴充學習生活領域，協助弱勢學生順利就學，以生活服務學習方式，培養其獨立自主精神、厚植畢業後就業能力，依據教育部 <u>訂頒</u> 大專校院弱勢學生助學計畫及本校學生就學獎補助辦法 <u>規定</u> ，訂定本校弱勢學生助學計畫(以下簡稱本計畫)。	一、 <u>依據</u> ： 教育部 <u>頒訂</u> 「大專校院弱勢學生助學計畫」及「本校學生就學獎補助辦法」， <u>特訂定</u> 本校弱勢學生助學計畫(以下簡稱本計畫)。	一、原本要點第一點及第二點之依據與目的，予以合併於第一點規定。 二、潤正部分文字。
(刪除)	二、 <u>宗旨</u> ： 為培養學生養成刻苦耐勞的精神，擴充學習生活領域，協助弱勢學生順利就學，以生活服務學習方式，培養其獨立自主精神、厚植畢業後就業能力。	本點併入第一點予以規定。
二、本計畫所稱弱勢學生助學計畫項目包括 <u>下列</u> 四項： (一)弱勢學生助學金。 (二)生活助學金。 (三)緊急紓困助學金。 (四)住宿優惠。	三、 <u>項目</u> ： 本計畫所稱弱勢學生助學計畫項目包括四項：弱勢學生助學金、生活助學金、緊急紓困助學金、住宿優惠等。	一、點次調整。 二、潤正部分文字。
三、 <u>本計畫</u> 經費由本校學生就學獎補助經費提撥編列額度， <u>並就</u> <u>各</u> 該年度需求經費提列預算支應。	四、 <u>經費來源</u> ： 由本校「學生就學獎補助經費」之提撥編列額度中，就該年度需求經費提列預算支應。	一、點次調整。 二、潤正部分文字。
四、申請資格及方式： (一)弱勢學生助學金： 1、申請適用資格，悉依教育部 <u>訂頒</u> 大專校院弱勢學生助學計畫規定 <u>辦理</u> ，學生家庭年所得低於新臺幣 <u>(以下同)</u> 七十萬元以下、年利息低於二萬元以下，前開存款利息所得來自18%優惠存款者，得檢附相關佐證	五、申請資格及方式： (一)弱勢學生助學金： 1.申請適用資格，悉依教育部「大專校院弱勢學生助學計畫」之規定，學生家庭年所得低於 <u>新臺幣</u> 七十萬元以下、年利息低於 <u>新臺幣</u> 二萬元以下，前開存款利息所得來自18%優惠存款者，得檢附相關佐證資料，由 <u>學校</u> 審核	一、依據教育部每學年公告申請期限，爰予修正申請期限內容。 二、配合宿舍床位申請期程，爰予修正住宿優惠申請期限。

資料，由<u>本</u>校審核認定。家庭不動產價值低於六百五十萬元以下，且學生前一學期學業成績平均須達六十分以上者，始得提出申請。 2、<u>於每學年第一學期依據教育部公告之申請期限以前</u>，線上申請填表列印簽名後，並附相關證明文件繳送學生事務處審核。 (二)生活助學金： 1、符合「弱勢學生助學金」所定家庭經濟及條件，且查核結果為第一級補助級距（家庭年所得三十萬元以下）。 2、有下列情形之一者，不得申請： (1)不具中華民國國籍者。 (2)逾二十五歲或二十五歲以下於國內就讀空中大學、大專院校以上進修學校、在職班、學分班、僅於夜間或假日上課、遠距教學者。 (3)已依規定領有低收入戶生活扶助(就學生活補助)、原住民學生工讀助學金或原住民低收入戶工讀助學金等政府提供同屬生活費性質之補助，或進行校外實習領有津貼者。 (4)業向銀行申貸生活費者。 3、<u>每學年辦理一次</u>，每年十月二十日以前由學生檢附申請表、前一學期學業成績證明（大一新生免）、三個月以內之戶籍謄本及家庭應計列人口年所得清單向學生事務處提出申請，由相關審查委員會審核認定。 (三)緊急紓困助學金：依據本校學生緊急紓困助學金設置要點規定，由家庭突遭變故之學生於	認定。家庭不動產價值低於六百五十萬元以下，且學生前一學期學業成績平均須達六十分以上者，始得提出申請。 2. <u>於每年九月一日起至十月十日以前線上申請填表列印簽名後</u>，線上申請填表列印簽名後，並附相關證明文件繳送學生事務處審核。 (二)生活助學金： 1. 符合「弱勢學生助學金」所定家庭經濟及條件，且查核結果為第一級補助級距（家庭年所得<u>新臺幣</u>三十萬元以下）。 2. 有下列情形之一者，不得申請： (1)不具中華民國國籍者。 (2)逾二十五歲或二十五歲以下於國內就讀空中大學、大專院校以上進修學校、在職班、學分班、僅於夜間或假日上課、遠距教學者。 (3)已依規定領有低收入戶生活扶助(就學生活補助)、原住民學生工讀助學金或原住民低收入戶工讀助學金等政府提供同屬生活費性質之補助，或進行校外實習領有津貼者。 (4)業向銀行申貸生活費者。 3. <u>每學年辦理一次</u>，每年十月二十日以前由學生檢附申請表、前一學期學業成績證明（大一新生免）、三個月以內之戶籍謄本及家	三、為與其他補助資格一致，爰予調整住宿優惠申請學業成績限制。 四、點次調整。
--	--	--

事發三個月內提出申請。 (四)住宿優惠： 1、<u>凡符合低收入戶及中低收入戶資格學生，依公告期程提出申請。</u> 2、<u>低收入戶學生減免住宿申請：</u>每學期錄取住宿費減免名額依<u>本校</u>核定（全部減免及半額減免<u>二類</u>），並參考其參與社團表現、宿舍服務學習情況，依績優情況依序錄取。 3、<u>中低收入戶學生優先住宿申請：</u>每學期錄取住宿優先名額依<u>本</u>校核定。 (五)<u>第一款至第四款</u>助學申請不適用下列對象： 1、<u>延長修業年限、暑期(重)補修、研究所在職專班、及已領取政府及本校各類同一時期之學雜費就學減免、公費獎助學金等就學優待者。</u> 2、<u>學生休學、退學者。</u>	庭應計列人口年所得清單向學生事務處提出申請，由相關審查委員會審核認定。 (三)緊急紓困助學金：依據本校「<u>學生緊急紓困助學金設置要點</u>」之規定，由家庭突遭變故之學生於事發三個月內提出申請。 (四)住宿優惠： 1. 凡符合低收入戶及中低收入戶資格學生，<u>舊生每學期結束前提出申請，新生於每年8月10日以前提出申請。</u> 2. 低收入戶學生減免住宿申請：每學期錄取住宿費減免名額依<u>學校</u>核定（全部減免及半額減免<u>兩類</u>），<u>學生前一學期學業成績須達70分以上</u>，並參考其參與社團表現、宿舍服務學習情況，依績優情況依序錄取。 3. 中低收入戶學生優先住宿申請：每學期錄取住宿優先名額依<u>學校</u>核定，<u>學生前一學期學業成績須達70分以上</u>。 (五)<u>前四項</u>助學申請不適用下列對象： 1. 延長修業年限、暑期（重）補修、研究所在職專班、及已領取政府及本校各類同一時期之學雜費就學減免、公費獎助學金等就學優待者。 2. 學生休學、退學者。	
---	---	--

<u>五、核發方式：</u> (一)弱勢學生助學金：每年發放一次，經財政部財稅中心查核結果回報符合者，於下學期註冊繳費單中逕行扣除，補助金額扣除下學期學雜費仍有餘額，於學期初一併撥付。 (二)生活助學金：本校以既有的助學制度為基礎，視預算規劃名額，每月核發生活費以<u>六千元</u>為原則。<u>且得安排學生參與不具有對價僱傭關係之生活服務學習活動。但每人每週服務時數以10小時為上限，且不得因服務學習時數差異，致使核發助學金額有別。</u> <u>服務學習時數與生活助學金額無對價關係。</u> (三)緊急紓困助學金： 1、<u>實施對象</u>：對於新貧、近貧或家庭發生急難之學生予以適切之救助。 2、<u>實施方式</u>：依據本校學生緊急紓困助學金設置要點<u>規定</u>辦理。 (四)住宿優惠： 1、<u>低收入戶學生減免住宿費</u>：得檢具鄉鎮(市、區)公所或縣市政府開立之低收入戶證明文件，<u>申請住宿費減免，全部減免及半額減免名額依本校核定。</u>但學生須參加服務學習，配合<u>本校</u>安排宿舍服務事項，<u>並於當學期結束前完成</u>，始得提出下一次補助申請。 2、<u>中低收入戶學生優先住宿申請</u>：得檢具鄉鎮(市、區)公所或縣市政府開立之中低收入	<u>六、核發方式：</u> (一)<u>「弱勢學生助學金」</u>：每年發放一次，經財政部財稅中心查核結果回報符合者，於下學期註冊繳費單中逕行扣除，補助金額扣除下學期學雜費仍有餘額，於學期初一併撥付。<u>若學期期限內（含寒暑假）未完成服務學習者必須於次學年申請日前完成服務學習時數後，始得提出下一次補助申請。</u> (二)<u>「生活助學金」</u>：本校以既有的助學制度為基礎，視預算規劃名額，每月核發生活費以<u>新臺幣 6,000 元</u>為原則（每人每週服務時數 10 小時），<u>每學年度至多核發 5 個月。</u> (三)<u>「緊急紓困助學金」</u>： 1.實施對象：對於新貧、近貧或家庭發生急難之學生予以適切之救助。 2.實施方式：依據本校<u>「學生緊急紓困助學金設置要點」</u>辦理。 (四)<u>「住宿優惠」</u>： 1.低收入戶學生減免住宿費：得檢具鄉鎮(市、區)公所或縣市政府開立之低收入戶證明文件，申請住宿費減免，<u>以宿舍一般房為計，全部減免及半額減免名額依學校核定；</u>但學生須參加服務學習，配合<u>學校安排宿舍服務事項，未完成服務學習者必須於次學年申請日前完成服務學習時數後，始得提出下一次補助申請。</u>	一、依據教育部 104 年 7 月 24 日臺教高 通 字第 104 0096833 號函辦理，爰本計畫助學金刪除第六點第一項等部分規定。 二、生活助學金於每學年第二學期實施，爰予以修正第六點第二項等部分相關內容。 三、依現行住宿申請方式及學生實際需求，爰予解除一般房之限制。 四、因應寒暑假宿舍關閉宿，無法提供服務學習，爰予修正執行期限。 五、點次調整。
---	---	---

入戶證明文件，申請住宿優先，每學期錄取住宿優先名額依本校核定。	2.中低收入戶學生優先住宿申請：得檢具鄉鎮(市、區)公所或縣市政府開立之中低收入戶證明文件，申請住宿優先，以宿舍一般房為計，每學期錄取住宿優先名額依學校核定。	
六、服務學習範圍： (一) 服務學習： 1、<u>低收入戶學生減免住宿費服務學習時數以每學期公告為準。</u> 2、<u>弱勢學生服務學習範圍以校內行政及學術單位為優先，服務地點以一個單位為原則，凡列入本校必修零學分之服務學習課程、營利性組織或機構服務時數皆不予認列。免費住宿生原則上以本校宿舍服務學習為範圍。</u> (二) 生活助學金： 1、<u>一般性：支援本校各單位之服務事項：行政業務、場地管理、環境整理、文書處理、器材管理、服務教育及其他臨時交辦工作等。</u> 2、<u>機動性：其他臨時事務處理之需（含團體、專案性活動、季節性、社團活動支援、寒暑假服營隊、社區服務、臨時性活動）。</u> 3、<u>協助教學活動、策劃與研究。</u> 4、<u>服務學習應依照本校服務學習手冊確實執行、登載服務項目、時數，併送學生事務處作為考核依據。</u>	七、服務學習範圍： (一) 服務學習： 1.<u>符合教育部弱勢生一至五級資格者及低收入戶免費住宿生，在申請學年度內必須參加服務學習，其服務學習時數第一至五級均為 30 小時；低收入戶學生減免住宿費服務學習時數視每學期住宿公告一般房減免額度進行彈性調整。</u> 2.<u>弱勢學生服務學習範圍以校內行政及學術單位為優先，服務地點以一個單位為原則，凡列入本校必修零學分之服務學習課程、營利性組織或機構服務時數皆不予認列。免費住宿生以學校宿舍服務學習為範圍。服務學習應依照本校服務學習手冊確實執行、登載服務項目、時數，併送學生事務處作為考核依據。</u> (二) 生活助學金： 1.<u>一般性：支援學校各單位之服務事項：行政業務、場地管理、環境整理、文書處理、器材管理、服務教育及其他臨時交辦工作等。</u> 2.<u>機動性：其他臨時事務處理之需（含團體、專案性活動、季節性、社團活動支</u>	一、原領取本計畫助學者，要求學生參與服務學習，依據大專校院弱勢學生助學計畫規定，爰予刪除第七點第一項服務學習相關內容。 二、為彈性安排服務學習內容，爰予修正免費住宿生服務學習範圍。 三、依據大專校院弱勢學生助學計畫規定，學校針對領取生活助學金之學生，應建立服務學習考核機制，並作為下次是否核發生活助學金之參考，本計畫第七點第二項，擬增列部分內容。

	援、寒暑假營隊、社區服務、臨時性活動)。 3.協助教學活動、策劃與研究。	四、點次調整。
<u>七</u> 、執行規範及管理：各用人單位負責管理、督導及考評之責。協助校方緊急事務時，學生事務處業務承辦單位可調動各單位之助學生即時配合支援。學生服務期間，未經許可而擅自離開執行單位者，應扣除該時段學習之時數，發生嚴重不當情事、曠職三次或不接受指導者，服務單位得以書面知會學生事務處， <u>並作為下次核發生活助學金參考。</u>	<u>八</u> 、執行規範及管理：各用人單位負責管理、督導及考評之責。協助校方緊急事務時，學生事務處業務承辦單位可調動各單位之助學生即時配合支援。學生服務期間，未經許可而擅自離開執行單位者，應扣除該時段學習之時數，發生嚴重不當情事、曠職三次或不接受指導者，服務單位得以書面知會學生事務處，停止學習資格。	一、依據大專校院弱勢學生助學計畫規定，擬增列部分內容。 二、點次調整。
(刪除)	<u>九</u> 、進修推廣處學生參與本計畫之服務學習由進修推廣部安排或擬定替代方案。	本計畫適用於進修推廣處學生，爰予刪除第九點規定。
<u>八</u> 、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、生活輔導組組長、課外活動指導組組長等組成審查委員會審查之。	<u>十</u> 、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、生活輔導組組長、課外活動指導組組長等組成「 <u>審查委員會</u> 」審查之。	點次調整。
<u>九</u> 、本計畫如有未盡事宜，悉依教育部 <u>訂頒</u> 大專校院弱勢學生助學計畫及本校學生就學獎補助辦法 <u>規定</u> 辦理。	<u>十一</u> 、本計畫若有未盡事宜，悉依教育部 <u>頒訂</u> 「 <u>大專校院弱勢學生助學計畫</u> 」及本校「 <u>學生就學獎補助辦法</u> 」辦理。	一、點次調整。 二、潤正部分文字。
<u>十</u> 、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	<u>十二</u> 、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	點次調整。

國立屏東大學弱勢學生助學計畫

103年12月11日本校第4次行政會議通過
104年12月3日本校第14次行政會議修正通過

- 一、為培養學生養成刻苦耐勞的精神，擴充學習生活領域，協助弱勢學生順利就學，以生活服務學習方式，培養其獨立自主精神、厚植畢業後就業能力，依據教育部訂頒大專校院弱勢學生助學計畫及本校學生就學獎補助辦法規定，訂定本校弱勢學生助學計畫(以下簡稱本計畫)。
- 二、本計畫所稱弱勢學生助學計畫項目包括下列四項：
 - (一)弱勢學生助學金。
 - (二)生活助學金。
 - (三)緊急紓困助學金。
 - (四)住宿優惠。
- 三、本計畫經費由本校學生就學獎補助經費提撥編列額度，並就各該年度需求經費提列預算支應。
- 四、申請資格及方式：
 - (一)弱勢學生助學金：
 - 1、申請適用資格，悉依教育部訂頒大專校院弱勢學生助學計畫規定辦理，學生家庭年所得低於新臺幣(以下同)七十萬元以下、年利息低於二萬元以下，前開存款利息所得來自 18%優惠存款者，得檢附相關佐證資料，由本校審核認定。家庭不動產價值低於六百五十萬元以下，且學生前一學期學業成績平均須達六十分以上者，始得提出申請。
 - 2、於每學年第一學期依據教育部公告之申請期限以前，線上申請填表列印簽名後，並附相關證明文件繳送學生事務處審核。
 - (二)生活助學金：
 - 1、符合「弱勢學生助學金」所定家庭經濟及條件，且查核結果為第一級補助級距(家庭年所得三十萬元以下)。
 - 2、有下列情形之一者，不得申請：
 - (1)不具中華民國國籍者。
 - (2)逾二十五歲或二十五歲以下於國內就讀空中大學、大專院校以上進修學校、在職班、學分班、僅於夜間或假日上課、遠距教學者。
 - (3)已依規定領有低收入戶生活扶助(就學生活補助)、原住民學生工讀助學金或原住民低收入戶工讀助學金等政府提供同屬生活費性質之補助，或進行校外實習領有津貼者。
 - (4)業向銀行申貸生活費者。
 - 3、每學年辦理一次，每年十月二十日以前由學生檢附申請表、前一學期學業成績證明(大一新生免)、三個月以內之戶籍謄本及家庭應計列

人口年所得清單向學生事務處提出申請，由相關審查委員會審核認定。

(三)緊急紓困助學金：依據本校學生緊急紓困助學金設置要點規定，由家庭突遭變故之學生於事發三個月內提出申請。

(四)住宿優惠：

- 1、凡符合低收入戶及中低收入戶資格學生，依公告期程提出申請。
- 2、低收入戶學生減免住宿申請：每學期錄取住宿費減免名額依本校核定（全部減免及半額減免二類），並參考其參與社團表現、宿舍服務學習情況，依績優情況依序錄取。
- 3、中低收入戶學生優先住宿申請：每學期錄取住宿優先名額依本校核定。

(五)第一款至第四款助學申請不適用下列對象：

- 1、延長修業年限、暑期(重)補修、研究所在職專班、及已領取政府及本校各類同一時期之學雜費就學減免、公費獎助學金等就學優待者。
- 2、學生休學、退學者。

五、核發方式：

(一)弱勢學生助學金：每年發放一次，經財政部財稅中心查核結果回報符合者，於下學期註冊繳費單中逕行扣除，補助金額扣除下學期學雜費仍有餘額，於學期初一併撥付。

(二)生活助學金：本校以既有的助學制度為基礎，視預算規劃名額，每月核發生活費以六千元為原則。且得安排學生參與不具有對價僱傭關係之生活服務學習活動。但每人每週服務時數以10小時為上限，且不得因服務學習時數差異，致使核發助學金金額有別。

(三)緊急紓困助學金：

- 1、實施對象：對於新貧、近貧或家庭發生急難之學生予以適切之救助。
- 2、實施方式：依據本校學生緊急紓困助學金設置要點規定辦理。

(四)住宿優惠：

- 1、低收入戶學生減免住宿費：得檢具鄉鎮(市、區)公所或縣市政府開立之低收入戶證明文件，申請住宿費減免，全部減免及半額減免名額依本校核定。但學生須參加服務學習，配合本校安排宿舍服務事項，並於當學期結束前完成，始得提出下一次補助申請。
- 2、中低收入戶學生優先住宿申請：得檢具鄉鎮(市、區)公所或縣市政府開立之中低收入戶證明文件，申請住宿優先，每學期錄取住宿優先名額依本校核定。

六、服務學習範圍：

(一)服務學習：

- 1、低收入戶學生減免住宿費服務學習時數視每學期住宿公告一般房減免額度進行彈性調整。
- 2、弱勢學生服務學習範圍以校內行政及學術單位為優先，服務地點以一個單位為原則，凡列入本校必修零學分之服務學習課程、營利性組織或機構服務時數皆不予認列。免費住宿生原則上以本校宿舍服務學習為範圍。

(二) 生活助學金：

- 1、一般性：支援本校各單位之服務事項：行政業務、場地管理、環境整理、文書處理、器材管理、服務教育及其他臨時交辦工作等。
- 2、機動性：其他臨時事務處理之需（含團體、專案性活動、季節性、社團活動支援、寒暑假營隊、社區服務、臨時性活動）。
- 3、協助教學活動、策劃與研究。
- 4、服務學習應依照本校服務學習手冊確實執行、登載服務項目、時數，併送學生事務處作為考核依據。

七、執行規範及管理：各用人單位負責管理、督導及考評之責。協助校方緊急事務時，學生事務處業務承辦單位可調動各單位之助學生即時配合支援。學生服務期間，未經許可而擅自離開執行單位者，應扣除該時段學習之時數，發生嚴重不當情事、曠職三次或不接受指導者，服務單位得以書面知會學生事務處，並作為下次核發生活助學金參考。

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、生活輔導組組長、課外活動指導組組長等組成審查委員會審查之。

九、本計畫如有未盡事宜，悉依教育部訂頒大專校院弱勢學生助學計畫及本校學生就學獎補助辦法規定辦理。

十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：學生事務處課外活動指導組

**國立屏東大學遴聘業界專家協同教學實施要點第二點
修正對照表**

修正規定	現行規定	說明
二、本要點所稱之協同教學，係指在本校專任教師所講授課程中，得邀請具專業領域實務經驗之業界專家，至課程中與專任教師一同教學或指導而言。協同教學課程以教學單位專業課程為主，其它如基礎課程、理論課程、通識課程或演講性質之課程不得申請協同教學。	二、本要點所稱之協同教學，係指在本校專任師所講授課程中，得邀請具專業領域實務經驗之業界專家，至課程中與專任教師一同教學或指導而言。協同教學課程以教學單位專業課程為主，其它如基礎課程、理論課程、通識課程、<u>導論、概論</u>或演講性質之課程不得申請協同教學。	一、刪除導論、概論之文字說明。 二、文字修正。

國立屏東大學遴聘業界專家協同教學實施要點

104 年 5 月 7 日本校第 8 次行政會議審議通過

104 年 7 月 16 日本校第 10 次行政會議修正通過

104 年 12 月 3 日本校第 14 次行政會議修正通過

- 一、本校為提升教學品質，結合理論與實務，提供學生零距離之產業科技認知，遴聘業界專家與專任教師進行協同教學，特訂定遴聘業界專家協同教學實施要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱之協同教學，係指在本校專任師所講授課程中，得邀請具專業領域實務經驗之業界專家，至課程中與專任教師一同教學或指導而言。協同教學課程以教學單位專業課程為主，其它如基礎課程、理論課程、通識課程或演講性質之課程不得申請協同教學。
- 三、經費來源：依本要點遴聘業界專家協同教學所需經費應以申請教育部技職教育再造計畫經費項下支應。
如未獲前項計畫補助者，則可向教務處申請該項計畫補助，課程補助款各系(所)以新臺幣二萬五千元為上限，以當年度教務處經費支應之，實際補助金額依審查結果為準。
- 四、辦理原則：依本要點規劃之業界專家協同教學計劃應以日間大學部課程為優先，其他學制課程得視實際需要配合規劃之。
 - (一) 每門課程申請業界專家協同教學時數以不超過全學期授課總時數三分之一為原則，同一門課程不限由一位業界專家協同授課。
每位業界專家於聘任期間以協同教授二門課程為限。
 - (二) 教學模式採雙師制度教學，以專任教師授課為主，業界專家協同教學為輔，專任教師仍應全學期全程主持課程，其鐘點費依原課程時數按月核給。
 - (三) 協同教學之授課大綱、教學規範上網及成績考核、登錄等業務仍由原授課教師辦理。
 - (四) 業界專家與教師進行協同教學授課，需有相對應實務性教材(具)之產出。
- 五、依本要點聘任之業界專家，應符合下列資格之一：
 - (一) 國內、外大專以上畢業，並具有五年以上與任教領域專業相關實務經驗之專業工作年資者；或具十年以上與任教領域專業相關實務經驗之專業工作年資，表現優異者。
 - (二) 曾任國家級之專業競賽選手、教練、裁判者。

(三) 曾獲頒國家級之專業競賽獎牌、或榮譽證書者。

(四) 其他經學校認定足堪任是項工作者。

六、依本要點聘任之業界專家依規定不適用教育人員任用條例、教師法及其施行細則，以及大學聘任專業技術人員擔任教學等相關規定；亦無須教師資格，本校亦不代為申辦教師證書。

七、聘任業界專家以配合學期制(十八週)，採一學期一聘；經系(所)、院、校課程委員會議審議通過，由各系(所)陳請校長核定後，教務處辦理發聘事宜。

八、待遇：

(一) 計劃編列業界協同教學專家之鐘點費，依教育部補助技專校院辦理師生實務增能實施要點之規定每小時新臺幣一千六百元。

(二) 以本校教務處經費支應鐘點費者，每學期以專簽方式辦理，業界專家之鐘點費以每小時新臺幣一千元為原則。

(三) 業界專家交通費之補助，依本校主計室相關規定核實報支。

(四) 本校教務處經費以補助鐘點費及交通費為限。

九、本校業界專家協同教學課程申請作業：

(一) 各系(所)未獲教育部補助者，可於當學期開學兩週內向教務處申請，由教務長召集各學院院長、實習就業輔導處處長、教學資源中心主任、教學發展組組長、課務組組長進行審查。各系申請之課程數目不限，惟必須於新臺幣二萬五千元額度內彈性運用。

(二) 本項申請審核時，以能夠提供各系(所)專題指導及產業實習機會者，優先考量聘任。

(三) 申請時應檢附以下資料：

1. 課程資料表：課程施行業界專家協同教學之規劃說明及預期效益。
2. 原授課教師之授課大綱：授課大綱內應詳細說明業界專家協同教學之內容，以利學生選課之參考。
3. 遴聘之業界專家履歷表、業界專家資格相關證明，及切結書(切結受聘期間未具有公、私立學校專任教師資格，如有違實，自負法律責任及應有之賠償)。

十、申請業界專家協同教學課程之教學單位及教師，應配合辦理各項計畫申請、管考及執行成效資料之填報。

十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：教務處課務組

國立屏東大學研究生學位論文指導費及學位考試委員口試費、交通費支給辦法第五條修正對照表

修正條文	現行條文	說明
第五條 研究生學位考試之考試委員交通費發放標準如下： 一、核給金額： <u>1、依照國內出差旅費報支要點給付交通費(不含雜支)；三十公里以內者，亦得覈實報支交通費(火車、捷運、市區公車)。</u> <u>2、校內教師(含客座教師)不得支領。</u> 二、核給程序同口試費之核給程序。	第五條 研究生學位考試之考試委員交通費發放標準如下： 一、核給金額：<u>依照國內出差旅費報支要點給付交通費(不含雜支)；校內教師(含客座教師)不得支領。</u> 二、核給程序同口試費之核給程序。	依行政院主計總處於104年10月13日主預字第1040102155號函示規定略以：擔任講座、專題演講及兼職人員，30公里以內亦得報支交通費，爰於本點第一款第1負後段予以增列規範。
第二條 研究生學位論文計畫之審查費發放標準如下： 一、碩士班：指導教授不支領審查費用。 協同指導教授不支領審查費用。但得支領交通費。 其他論文計畫口試委員得支領審查費新臺幣(以下同)一千元整。 二、博士班：指導教授不支領審查費用。 協同指導教授不支領審查費用。但得支領交通費。 校內評論教授每人支領審查費<u>一千五百</u>元整。 校外評論教授每人支領審查費一千五百元整，且得支領交通費。 三、核給程序：研究生論文計畫發表通過後，所屬單位依計畫審查費	第二條 研究生學位論文計畫之審查費發放標準如下： 一、碩士班：指導教授不支領審查費用。 協同指導教授不支領審查費用。但得支領交通費。 其他論文計畫口試委員得支領審查費新臺幣(以下同)一千元整。 二、博士班：指導教授不支領審查費用。 協同指導教授不支領審查費用。但得支領交通費。 校內評論教授每人支領審查費<u>一千元</u>整。 校外評論教授每人支領審查費一千五百元整，且得支領交通費。 三、核給程序：研究生論文計畫發表通過後，所屬單位依計畫審	

發放標準製作印領清冊，會簽教務處、人事室、主計室並經校長核准後支給。審查費之發放，每位研究生以一次為限。	查費發放標準製作印領清冊，會簽教務處、人事室、主計室並經校長核准後支給。審查費之發放，每位研究生以一次為限。	
第三條 研究生學位考試之口試費發放標準如下： 一、碩士班：指導教授支領口試費<u>一千五百</u>元整。 協同指導教授每人支領口試費<u>一千五百</u>元整，且得支領交通費。 校內口試委員每人支領口試費<u>一千五百</u>元整。 校外口試委員每人支領口試費一千五百元整，且得支領交通費。 二、博士班：指導教授支領口試費<u>一千五百</u>元整。 協同指導教授每人支領口試費<u>一千五百</u>元整，且得支領交通費。 校內口試委員每人支領口試費<u>一千五百</u>元整。 校外口試委員每人支領口試費一千五百元整，且得支領交通費。 三、核給程序：研究生論文口試發表通過後，所屬單位依口試費發放標準製作印領清冊，會簽教務處、人事室、主計室並經校長核准後支給。第一款至第二款口試費之發放，每位研究生以一次為限。	第三條 研究生學位考試之口試費發放標準如下： 一、碩士班：指導教授支領口試費<u>一千五百</u>整。 協同指導教授每人支領口試費<u>一千五百</u>整，且得支領交通費。 校內口試委員每人支領口試費<u>一千五百</u>元整。 校外口試委員每人支領口試費一千五百元整，且得支領交通費。 二、博士班：指導教授支領口試費<u>一千五百</u>元整。 協同指導教授每人支領口試費<u>一千元</u>整，且得支領交通費。 校內口試委員每人支領口試費<u>一千五百</u>元整。 校外口試委員每人支領口試費一千五百元整，且得支領交通費。 三、核給程序：研究生論文口試發表通過後，所屬單位依口試費發放標準製作印領清冊，會簽教務處、人事室、主計室並經校長核准後支給。第一款至第二款口試費之發放，每位研究生以一次為限。	

國立屏東大學研究生學位論文指導費及學位考試委員口試費交通費支給辦法

103 年 11 月 20 日本校第 3 次行政會議通過

104 年 7 月 16 日本校第 10 次行政會議修正通過

104 年 12 月 3 日本校第 14 次行政會議修正通過

第一條 本校研究生學位論文指導費及學位考試委員口試費、交通費之發放，依本辦法規定辦理。

第二條 研究生學位論文計畫之審查費發放標準如下：

一、碩士班：指導教授不支領審查費用。

協同指導教授不支領審查費用。但得支領交通費。

其他論文計畫口試委員得支領審查費新臺幣(以下同)一千元整。

二、博士班：指導教授不支領審查費用。

協同指導教授不支領審查費用。但得支領交通費。

校內評論教授每人支領審查費一千五百元整。

校外評論教授每人支領審查費一千五百元整，且得支領交通費。

三、核給程序：研究生論文計畫發表通過後，所屬單位依計畫審查費發放標準製作印領清冊，會簽教務處、人事室、主計室並經校長核准後支給。審查費之發放，每位研究生以一次為限。

第三條 研究生學位考試之口試費發放標準如下：

一、碩士班：指導教授支領口試費一千五百元整。

協同指導教授每人支領口試費一千五百元整，且得支領交通費。

校內口試委員每人支領口試費一千五百元整。

校外口試委員每人支領口試費一千五百元整，且得支領交通費。

二、博士班：指導教授支領口試費一千五百元整。

協同指導教授每人支領口試費一千元整，且得支領交通費。

校內口試委員每人支領口試費一千五百元整。

校外口試委員每人支領口試費一千五百元整，且得支領交通費。

三、核給程序：研究生論文口試發表通過後，所屬單位依口試費發放標準製作印領清冊，會簽教務處、人事室、主計室並經校

長核准後支給。第一款至第二款口試費之發放，每位研究生以一次為限。

第四條 有關研究生學位論文指導費發放標準如下：

一、碩士班（九十二學年至九十七學年入學者）：每篇論文指導費六千元整，不支鐘點費。

碩士班（九十八學年以後入學者）：每篇論文指導費四千元整，不支鐘點費。

二、博士班（九十七學年以前入學者）：每篇論文指導費八千元整，不支鐘點費。

博士班（九十八學年以後入學者）：每篇論文指導費六千元整，不支鐘點費。

三、核給程序：研究生論文口試通過後，所屬單位應將論文指導教授資料造冊，會簽教務處、人事室、主計室，經校長核准後辦理支給。

四、研究生若在論文寫作過程中更換指導教授，論文指導費之發放應以提出學位考試申請時之指導教授為發放對象，其餘曾經擔任過該生之指導教授均不得支領。

五、若有二名以上指導教授共同指導者，論文指導費發放以均分為原則。

第五條 研究生學位考試之考試委員交通費發放標準如下：

一、核給金額：

1、依照國內出差旅費報支要點給付交通費(不含雜支)；三十公里以內者，亦得覈實報支交通費(火車、捷運、市區公車)。

2、校內教師（含客座教師）不得支領。

二、核給程序同口試費之核給程序。

第六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：教務處

國立屏東大學校內經費補助之學生兼任助理學習與 勞動權益保障處理要點逐點說明表

規 定	說 明
一、本校為兼顧培育人才之目的，並保障學生兼任助理學習及勞動權益，依據教育部訂頒專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則（以下簡稱處理原則）規定，訂定本校校內經費補助之學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點（以下簡稱本要點）。	明定本要點之目的及依據。
二、本要點所保障之學生兼任助理，包含研究計畫兼任研究助理（簡稱 RA）、研究計畫臨時工、教學助理（簡稱 TA）、工讀生及其他各單位不限名稱之學生兼任助理，並分為學習型與勞僱型二類兼任助理如下： （一）學習型兼任助理：係指本校學生依處理原則第四點規定，擔任屬課程學習或服務學習等以學習為主要目的及範疇之兼任助理。 （二）勞僱型兼任助理：係指本校學生依處理原則第六點規定，與本校存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係，屬僱傭關係者；其認定原則，依據勞動部訂頒專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則（以下簡稱指導原則）規定辦理；如屬承攬或其他非屬僱傭關係者，則另依相關法令規定辦理。 （三）本校（包括計畫主持人、教師、各用人單位）進用學生兼任助理時，應以書面或電子文件確認雙方關係（屬學習型或勞僱型），並充分告知相關權利義務。	明定本要點所指學習型兼任助理與勞僱型兼任助理之定義。
三、學習型兼任助理所為課程學習及服務學習之範疇如下： （一）課程學習： 1、指為課程、論文研究之一部分或為畢業之條件。 2、前目課程或論文研究或畢業條件，係本校依大學法、專科學校法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。 3、該課程、論文研究或畢業條件應一體適用於本國學生、外國學生、僑生、港澳生或大陸地區學生。 4、符合第一目至第三目條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。 （二）服務學習：學生參與本校為增進社會公益，不以獲取報酬為目的之各項輔助性服務，包括依志願服務法之適用範	明定學習型兼任助理所為課程學習及服務學習之範疇。

規 定	說 明
圍，經主管機關或目的事業主管機關主辦或經其備查符合公眾利益之服務計畫，參與服務性社團或其他服務學習課程或活動。	
四、學習型兼任助理所從事之學習活動，應符合下列原則： (一)該學習活動之主要目的，應與前點所定範疇有直接相關性，並於授課或指導教師之指導下，經學生與指導教師同意為之。 (二)應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導、研究或相關學習活動實施計畫，並就其相關學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計及獎助方式等予以明定且公告之。 (三)教師應有指導學生學習專業知識之行為。 (四)學生參與前開學習活動於每學期課程學習期間或結束後，於所屬經費項下核發符合條件之學生獎助學金、津貼或補助等。 (五)學生參與學習活動之權益，本校應予規範保障；學生如參與具危險性學習活動時，教師應落實安全保障。 (六)學生於學習活動之相關研究成果著作權之歸屬，除雙方另有約定外，依下列原則為之： 1、著作權歸屬： (1)研究報告或碩、博士論文，如指導之教師僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，而係由學生自己撰寫報告或論文內容，依著作權法規定，學生為該報告或論文之著作人，並於論文完成時，享有著作權（包括著作人格權及著作財產權）。 (2)研究報告或碩、博士論文，如指導之教師不僅為觀念之指導，且參與內容之表達而與學生共同完成報告或論文，且各人之創作，不能分離利用者，為共同著作，學生及指導之教師為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權，其共同著作權（包括著作人格權及著作財產權）之行使，應經學生及指導之教師共同同意後，始得為之。 2、專利權歸屬：依專利法第五條第二項規定，除專利法另有規定或契約另有約定外，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有	明定學習型兼任助理所從事之學習活動之原則，與課程學習及服務實施之注意事項。

規 定	說 明
專利申請權，得依同條第一項向專利專責機關申請專利。但他人（如指導教師）如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦得列為共同發明人、共同新型創作人、共同設計人。	
五、學習型兼任助理對於課程學習或服務學習等活動之措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益者，得於該措施或處置作成或發布之次日起三十日內以書面向本校學生申訴評議委員會提出申訴。學生提出申訴前，應由所屬院系所、計畫執行單位或其他學習主管單位先行協調處理，並提出書面說明。 前項學生申訴，悉依本校學生申訴評議委員會設置及申訴辦法規定辦理。	明定學習型兼任助理之學生，對於課程學習或服務學習等活動之措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益時之申訴管道。
六、勞僱型兼任助理應完成校內僱用程序始得進用，並至遲於到職日完成簽訂勞動契約事宜。 前項契約內容應包含僱用期間、工作內容、工作地點、工作時間、工作酬勞、權利義務及其他工作條件等事項。	明定勞僱型兼任助理之聘用程序應於事前完成，並簽訂契約。
七、勞僱型兼任助理工作酬勞由勞資雙方依相關規定辦理。但不得低於中央主管機關所核定之基本工資。	明定勞僱型兼任助理之工作酬勞應由勞資雙方依相關規定辦理，但不得低於中央主管機關所核定之基本工資。
八、勞僱型兼任助理工作酬勞之給付，依勞資雙方約定時間核發。但因補助機關尚未核撥經費等特殊原因者，從其約定；惟不得預扣工作酬勞作為違約金或賠償費用。	明定勞僱型兼任助理之工作酬勞應於隔月按時給付。
九、勞僱型兼任助理因業務需要，經計畫主持人、教師或各用人單位主管指定加班者，應事先申請，並經計畫主持人、教師或各用人單位主管同意後，始得加班。未依規定完成核定程序者，不得視為加班。 前項加班得選擇補休或支領加班費。	明定勞僱型兼任助理之工作時間、數及作地點 應訂於契約中。
十、勞僱型兼任助理之給假，依勞動基準法（以下簡稱勞基法）、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理。 前項人員如須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，應先口頭報告計畫主持人、教師或各用人單位主管，經其同意，或委請同事代辦或	明定勞僱型兼任助理之請假規則與差勤。

規 定	說 明
補辦請假手續。 勞僱型兼任助理請假及差勤，由計畫主持人、教師或各用人單位主管依本校及勞基法規定辦理，出勤紀錄應保存至勞工離職之日起五年止。	
十一、勞僱型兼任助理協助或參與計畫主持人執行研究計畫所產出相關研究成果，除雙方契約另有約定，從其約定外，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。	明定勞僱型兼任助理之研究成果歸屬。
十二、勞僱型兼任助理到職時，本校（包括計畫主持人、教師、各用人單位）應依勞工保險條例、就業保險法、全民健康保險法、勞工退休金條例等規定，主動申辦加保（轉入）及提繳勞工退休金，其契約期滿或中途離職時，亦應主動申辦退保（轉出）及停繳勞工退休金。 前項人員應自行負擔之保費及自提之勞工退休金，除有特殊情形外，原則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，應由當事人、計畫主持人、教師或單位主管負責。	明定勞僱型兼任專題研究計畫助理應依勞工保險條例、全民健康保險法、勞工退休金條例規定，加入勞健保及提撥勞退金。
十三、勞僱型兼任助理如擬於契約期滿前先行離職，應依勞基法規定之預告期間提出申請，經計畫主持人、教師或各用人單位主管核准後，應於離職生效日前辦妥離職手續，並得申請核發離職證明書（或服務證明書）。未依預告期間提出辭呈逕行離職，致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。	明定勞僱型兼任助理之離職手續應於日前完成。
十四、勞僱型兼任助理或本校之一方，於僱用期間，如有勞基法第十一條、第十二條、第十四條及本校相關規定所訂終止契約情事者，依勞基法相關規定辦理。	明定勞僱型兼任助理終止勞動契約之規範。
十五、計畫主持人、教師或各用人單位主管與勞僱型兼任助理於聘僱期間應遵守下列事項： (一)計畫主持人、教師或各用人單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親不得在其計畫內或在其主管單位中任職。但	明定本校各計畫主持人、教師或各用人單位主管與勞僱型兼任助理僱用期

規 定	說 明
計畫委辦（託）機關或補助機關（構）另有規定者，從其規定。 (二)兼任助理應依工作時間出勤，並親自簽到退，違者議處。 (三)雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。 (四)兼任助理應接受計畫主持人、教師或各用人單位主管之指揮監督。 (五)兼任助理於工作時間內，非經計畫主持人、教師或各用人單位主管允許，不得擅離工作崗位。 (六)本校因業務需要，在不違反勞動法令之規定下，得為工作之調整。 (七)兼任助理應尊重他人與自己之性或身體自主，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。 (八)僱用兼任助理，應遵守就業服務法及性別工作平等法規定，不得有就業歧視。	間應遵守事項。
十六、本校與勞僱型兼任助理間之權利義務，除依處理原則、指導原則及本要點規定外，應依勞基法及其相關勞動法令規定辦理。	明定本校與勞僱型兼任助理間之權利義務，應依勞基法及其相關勞動法令辦理。
十七、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)處理學生兼任助理學習型或勞僱型認定之爭議。 對於前項爭議處理結果，雙方如有不服，得依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決。	明定學習型或勞僱型學生兼任助理之認定爭議處理機制。
十八、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；另視案情需要得由處理小組召集人增聘二至四人為委員或邀請相關人員列席。	明定保障學生學習及勞動權益爭議處理小組成員。
十九、本校各計畫主持人、教師、各用人單位主管或學生兼任助理對於雙方關係之認定有爭議時，得於簽具雙方關係確認文件之次日起十五日內向身分認定申訴委員會提出申訴。	明定爭議處理機制。

規 定	說 明
二十、勞僱型兼任助理對於勞動權益之措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益者，得向本校各權責單位提出申訴。 對於前項申訴處理結果如有不服，得依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決。	明定勞僱型兼任助理申訴管道及不服申訴結果，得向主管機關申請調解、仲裁或裁決。
二十一、處理小組應於收到身分認定爭議之申訴案件之次日起十五日內召開會議，除有不受理或中止評議之情形外，應於收到申訴案件之次日起二個月內作成評議結果報告；必要時得予延長，並通知當事人。延長以一次為限，最長不得逾一個月。	明定處理小組對爭議案件之處理時限。
二十二、處理小組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，始得評議。但評議結果應經全體委員過半數之同意。 本校應於作成前項評議結果後十日內以書面方式通知當事人及計畫主持人、教師或各用人單位主管。	明定處理小組出席有效人數及裁決通知期限。
二十三、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	明定本要點之訂定及修正程序。

國立屏東大學校內經費補助之學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點

104 年 12 月 3 日本校第 14 次行政會議通過

- 一、本校為兼顧培育人才之目的，並保障學生兼任助理學習及勞動權益，依據教育部訂頒專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則（以下簡稱處理原則）規定，訂定本校校內經費補助之學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所保障之學生兼任助理，包含研究計畫兼任研究助理（簡稱 RA）、研究計畫臨時工、教學助理（簡稱 TA）、工讀生及其他各單位不限名稱之學生兼任助理，並分為學習型與勞僱型二類兼任助理如下：
 - （一）學習型兼任助理：係指本校學生依處理原則第四點規定，擔任屬課程學習或服務學習等以學習為主要目的及範疇之兼任助理。
 - （二）勞僱型兼任助理：係指本校學生依處理原則第六點規定，與本校存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係，屬僱傭關係者；其認定原則，依據勞動部訂頒專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則（以下簡稱指導原則）規定辦理；如屬承攬或其他非屬僱傭關係者，則另依相關法令規定辦理。
 - （三）本校（包括計畫主持人、教師、各用人單位）進用學生兼任助理時，應以書面或電子文件確認雙方關係（屬學習型或勞僱型），並充分告知相關權利義務。
- 三、學習型兼任助理所為課程學習及服務學習之範疇如下：
 - （一）課程學習：
 - 1、指為課程、論文研究之一部分或為畢業之條件。
 - 2、前目課程或論文研究或畢業條件，係本校依大學法、專科學校法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。
 - 3、該課程、論文研究或畢業條件應一體適用於本國學生、外國學生、僑生、港澳生或大陸地區學生。
 - 4、符合第一目至第三目條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。
 - （二）服務學習：學生參與本校為增進社會公益，不以獲取報酬為目的之各項輔助性服務，包括依志願服務法之適用範圍，經主管機關或目的事業主管機關主辦或經其備查符合公眾利益之服務計畫，參與服務性社團或其他服務學習課程或活動。
- 四、學習型兼任助理所從事之學習活動，應符合下列原則：
 - （一）該學習活動之主要目的，應與前點所定範疇有直接相關性，並於授課或

指導教師之指導下，經學生與指導教師同意為之。

(二)應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導、研究或相關學習活動實施計畫，並就其相關學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計及獎助方式等予以明定且公告之。

(三)教師應有指導學生學習專業知識之行為。

(四)學生參與前開學習活動於每學期課程學習期間或結束後，於所屬經費項下核發符合條件之學生獎助學金、津貼或補助等。

(五)學生參與學習活動之權益，本校應予規範保障；學生如參與具危險性學習活動時，教師應落實安全保障。

(六)學生於學習活動之相關研究成果著作權之歸屬，除雙方另有約定外，依下列原則為之：

1、著作權歸屬：

(1)研究報告或碩、博士論文，如指導之教師僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，而係由學生自己撰寫報告或論文內容，依著作權法規定，學生為該報告或論文之著作人，並於論文完成時，享有著作權（包括著作人格權及著作財產權）。

(2)研究報告或碩、博士論文，如指導之教師不僅為觀念之指導，且參與內容之表達而與學生共同完成報告或論文，且各人之創作，不能分離利用者，為共同著作，學生及指導之教師為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權，其共同著作權（包括著作人格權及著作財產權）之行使，應經學生及指導之教師共同同意後，始得為之。

2、專利權歸屬：依專利法第五條第二項規定，除專利法另有規定或契約另有約定外，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依同條第一項向專利專責機關申請專利。但他人（如指導教師）如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦得列為共同發明人、共同新型創作人、共同設計人。

五、學習型兼任助理對於課程學習或服務學習等活動之措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益者，得於該措施或處置作成或發布之次日起三十日內以書面向本校學生申訴評議委員會提出申訴。學生提出申訴前，應由所屬院系所、計畫執行單位或其他學習主管單位先行協調處理，並提出書面說明。

前項學生申訴，悉依本校學生申訴評議委員會設置及申訴辦法規定辦理。

六、勞僱型兼任助理應完成校內僱用程序始得進用，並至遲於到職日完成簽訂勞動契約事宜。

前項契約內容應包含僱用期間、工作內容、工作地點、工作時間、工作酬勞、權利義務及其他工作條件等事項。

- 七、勞僱型兼任助理工作酬勞由勞資雙方依相關規定辦理。但不得低於中央主管機關所核定之基本工資。
- 八、勞僱型兼任助理工作酬勞之給付，依勞資雙方約定時間核發。但因補助機關尚未核撥經費等特殊原因者，從其約定；惟不得預扣工作酬勞作為違約金或賠償費用。
- 九、勞僱型兼任助理因業務需要，經計畫主持人、教師或各用人單位主管指定加班者，應事先申請，並經計畫主持人、教師或各用人單位主管同意後，始得加班。未依規定完成核定程序者，不得視為加班。
- 前項加班得選擇補休或支領加班費。
- 十、勞僱型兼任助理之給假，依勞動基準法（以下簡稱勞基法）、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理。
- 前項人員如須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，應先口頭報告計畫主持人、教師或各用人單位主管，經其同意，或委請同事代辦或補辦請假手續。
- 勞僱型兼任助理請假及差勤，由計畫主持人、教師或各用人單位主管依本校及勞基法規定辦理，出勤紀錄應保存至勞工離職之日起五年止。
- 十一、勞僱型兼任助理協助或參與計畫主持人執行研究計畫所產出相關研究成果，除雙方契約另有約定，從其約定外，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。
- 十二、勞僱型兼任助理到職時，本校（包括計畫主持人、教師、各用人單位）應依勞工保險條例、就業保險法、全民健康保險法、勞工退休金條例等規定，主動申辦加保（轉入）及提繳勞工退休金，其契約期滿或中途離職時，亦應主動申辦退保（轉出）及停繳勞工退休金。
- 前項人員應自行負擔之保費及自提之勞工退休金，除有特殊情形外，原則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，應由當事人、計畫主持人、教師或單位主管負責。
- 十三、勞僱型兼任助理如擬於契約期滿前先行離職，應依勞基法規定之預告期間提出申請，經計畫主持人、教師或各用人單位主管核准後，應於離職生效日前辦妥離職手續，並得申請核發離職證明書（或服務證明書）。未依預告期間提出辭呈逕行離職，致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。
- 十四、勞僱型兼任助理或本校之一方，於聘僱期間，如有勞基法第十一條、第十二條、第十四條及本校相關規定所訂終止契約情事者，依勞基法相關規定

辦理。

十五、計畫主持人、教師或各用人單位主管與勞僱型兼任助理於聘僱期間應遵守下列事項：

- (一)計畫主持人、教師或各用人單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親不得在其計畫內或在其主管單位中任職。但計畫委辦（託）機關或補助機關（構）另有規定者，從其規定。
- (二)兼任助理應依工作時間出勤，並親自簽到退，違者議處。
- (三)雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。
- (四)兼任助理應接受計畫主持人、教師或各用人單位主管之指揮監督。
- (五)兼任助理於工作時間內，非經計畫主持人、教師或各用人單位主管允許，不得擅離工作崗位。
- (六)本校因業務需要，在不違反勞動法令之規定下，得為工作之調整。
- (七)兼任助理應尊重他人與自己之性或身體自主，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。
- (八)僱用兼任助理，應遵守就業服務法及性別工作平等法規定，不得有就業歧視。

十六、本校與勞僱型兼任助理間之權利義務，除依處理原則、指導原則及本要點規定外，應依勞基法及其相關勞動法令規定辦理。

十七、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)處理學生兼任助理學習型或勞僱型認定之爭議。

對於前項爭議處理結果，雙方如有不服，得依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決。

十八、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；另視案情需要得由處理小組召集人增聘二至四人為委員或邀請相關人員列席。

十九、本校各計畫主持人、教師、各用人單位主管或學生兼任助理對於雙方關係之認定有爭議時，得於簽具雙方關係確認文件之次日起三十日內向身分認定申訴委員會提出申訴。

二十、勞僱型兼任助理對於勞動權益之措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益者，得向本校各權責單位提出申訴。

對於前項申訴處理結果如有不服，得依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決。

二十一、處理小組應於收到身分認定爭議之申訴案件之次日起十五日內召開會議，

除有不受理或中止評議之情形外，應於收到申訴案件之次日起二個月內作成評議結果報告；必要時得予延長，並通知當事人。延長以一次為限，最長不得逾一個月。

二十二、處理小組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，始得評議。但評議結果應經全體委員過半數之同意。

本校應於作成前項評議結果後十日內以書面方式通知當事人及計畫主持人、教師或各用人單位主管。

二十三、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：教務處教學發展組

國立屏東大學教學助理申請辦法修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第一條 本校為提升教學品質，增進學生學習成效， <u>提供教學實務學習之機會</u> ，特訂定教學助理申請辦法（以下簡稱本辦法）。	第一條 本校為提升教學品質，增進學生學習成效，特訂定教學助理申請辦法(下簡稱本辦法)。	修正本辦法之目的。
第二條 本辦法所需教學助理補助經費由本校學生事務處擬定支用金額簽核後，核撥給 <u>教務處教學發展組(以下簡稱本組)</u> 。	第二條 本辦法所需教學助理補助經費由本校學生事務處擬定支用金額簽核後，核撥給教學資源中心(以下簡稱 <u>本中心</u>)。	原教學資源中心修改為教務處教學發展組。
第三條 本辦法適用對象為 <u>本校專任(案)教師</u> ，適用範圍如下： 一、 <u>大班課程教學助理(修課人數八十人以上者)</u> ：係配合通識及大班課程需要，在授課教師指導下，學習課程經營與管理。具體學習內容包括：學習準備教材、參與聆聽上課內容、設計並維護課程網頁、上網與學生互動等。 二、 <u>實驗課程教學助理(課程名稱需含「實驗」二字者，或經認定之實作課程)</u> ：係配合實驗課之需要，在授課教師指導下，帶領修課學生進行分組實驗。具體學習內容包括：學習準備教材、準備試劑、預作課程實驗、參與聆聽上課內容、協助修課學生操作實驗、學習實驗室安全維護、進行實驗相關討論及設計並維護課程網頁等。 三、 <u>遠距教學課程教學助理</u> ：	第三條 本辦法適用對象及範圍如下： 一、 <u>本辦法限適用本校專任(案)教師</u> 。 二、 <u>基礎必修課程，修課人數四十人以上者(含普通數學、普通生物學……等)、大班教學課程(修課人數八十人以上者)、實驗課程(課程名稱需含「實驗」二字)、創新課程及補救教學課程等</u> 。 三、 <u>本校開設之遠距教學(含網路教學)課程、收播他校遠距教學(含網路教學)課程、推展遠距教學平台及數位教材製作等相關工作</u> 。	適用範圍重新訂定為大班課程、實驗課程、遠距課程、外文課程及課輔五類教學助理，並說明學生兼任教學助理之具體學習內容。

修正條文	現行條文	說明
<u>其協助課程須通過教育部認證並於校內開設之遠距教學(含網路教學)課程、收播他校遠距教學(含網路教學)課程、推展遠距教學平台及數位教材製作等。在授課教師指導下，推展遠距教學平台及數位教材製作等相關工作。具體學習內容包括：學習準備教材、遠距教學平台之應用、設計並維護遠距課程網頁、上網與學生互動及協助數位教材之製作等。</u> <u>四、外文教學課程教學助理：</u> <u>係配合外文類課程之教學需要，在授課教師指導監督下，帶領修課學生進行語言聽說讀寫之練習。具體學習內容包括：協助教師準備上課資料、參與聆聽上課內容、負責帶領語言發音練習、設計並維護課程網頁以及其他相關教學輔助工作。</u> <u>五、課輔教學助理：係配合演算性及邏輯推演性課程之需要，在授課教師指導下，進行定點定時輔導學生及協助解題。具體學習內容包括：學習帶領學生解決演算及邏輯推演相關課程之課業問題，學習準備及製作課輔教材、學習教學互動技巧。</u>		
第四條 教學助理之申請與審查程序： 一、符合<u>前條第一款至第五款</u>適	第四條 教學助理之申請與審查程序： 一、符合<u>上述</u>適用範圍之開課	一、原本中心修改為本組。

修正條文	現行條文	說明
用範圍之開課教師得檢附教學助理申請表，依公告時程向<u>本組</u>提出申請。 二、教學助理之申請，每位教師每學期以一門課為原則，如課程有特殊需求請另外提出申請。 三、<u>本組</u>將組成審查委員會進行審查。委員會名單由校長遴聘，並由教務長擔任召集人。	教師得檢附教學助理申請表依公告時程向<u>本中心</u>提出申請。 二、教學助理之申請，每位教師每學期以一門課為原則(補救教學助理另計)。每學期補助六十至一百二十小時為原則，如課程有特殊需求請另外提出申請。<u>實際補助時數依當年度教學助理經費預算而定。</u> 三、<u>本中心</u>將組成審查委員會進行審查。委員會名單由校長遴聘，並由教學資源中心主任擔任召集人。	二、審查委員會召集人修正為教務長。 三、刪除補救教學助理另計。
第五條 教學助理員額及核定名單，係依據當年度教學助理經費預算，由審查委員會通盤決定，並由<u>本組</u>於每學期初公告之。	第五條 教學助理員額及核定名單係依據當年度教學助理經費預算，由本中心審查委員會通盤決定，並由<u>本中心</u>於每學期初公告之。	原本中心修改為本組。
第六條 擔任教學助理之學生年級數不得低於擔任教學助理之班級，欲擔任教學助理者，須<u>選修教學實務課程及</u>參加本校舉辦之教學助理培訓課程，並獲得認證者，始得擔任之。	第六條 <u>教學助理得由申請教師自行選任本校在學之學生</u>，擔任教學助理之學生年級數不得低於擔任教學助理之班級。欲擔任教學助理者須參加本校舉辦之教學助理培訓課程，並獲得認證者始得擔任之。	修改教學助理聘任原則。
第七條 <u>教學助理補助核發方式</u>：核定通過課程之教學助理，教學實務課程成績及格得領取補助，每學期<u>每位</u>教學助理補助上	第七條 <u>助學金核給標準</u>：依本校「學生學習助學金」規定核支，學生學習助學金每小時以中央主管機關公告之勞工基本工資為給付標準，為不妨礙	修改教學助理補助核給標準。

修正條文	現行條文	說明
<u>額度，依當年度教學助理經費預算而定。</u>	<u>學生學業及身心發展，每位學生每月服務總時數以不超過四十小時為原則(寒暑假不在此限)。</u>	
(刪除)	<u>第八條 教學助理應確實支援教學但不得擔任教學，需協助開課教師處理教學資料蒐集、教學媒體製作、帶領分組討論、學生課業問題指導等工作，教學助理均應填寫每月工作紀錄表等相關表格，並經授課教師簽名。每學期期末須由本中心進行教學助理考核工作，瞭解支援教學之確實狀況，並參酌該課程之教學意見調查，以作為該學期教學助理證書核發及次學期審核之參考依據。</u>	本條刪除。
第 <u>八</u> 條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	第 <u>九</u> 條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	原第九條條次調整為第八條。

國立屏東大學教學助理申請辦法

103 年 12 月 11 日本校第 4 次擴大行政會議通過

104 年 12 月 3 日本校第 14 次行政會議修正通過

第一條 本校為提升教學品質，增進學生學習成效，**提供教學實務學習之機會**，特訂定教學助理申請辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法所需教學助理補助經費由本校學生事務處擬定支用金額簽核後，核撥給**教務處教學發展組**(以下簡稱本組)。

第三條 本辦法適用對象為本校專任(案)教師，適用範圍如下：

- 一、**大班課程教學助理**(修課人數八十人以上者)：係配合通識及大班課程需要，在授課教師指導下，學習課程經營與管理。具體學習內容包括：學習準備教材、參與聆聽上課內容、設計並維護課程網頁、上網與學生互動等。
- 二、**實驗課程教學助理**(課程名稱需含「實驗」二字者，**或經認定之實作課程**)：係配合實驗課之需要，在授課教師指導下，帶領修課學生進行分組實驗。具體學習內容包括：學習準備教材、準備試劑、預作課程實驗、參與聆聽上課內容、協助修課學生操作實驗、學習實驗室安全維護、進行實驗相關討論及設計並維護課程網頁等。
- 三、**遠距教學課程教學助理**：其協助課程須通過教育部認證並於校內開設之遠距教學(含網路教學)課程、收播他校遠距教學(含網路教學)課程、推展遠距教學平台及數位教材製作等。在授課教師指導下，推展遠距教學平台及數位教材製作等相關工作。具體學習內容包括：學習準備教材、遠距教學平台之應用、設計並維護遠距課程網頁、上網與學生互動及協助數位教材之製作等。
- 四、**外文教學課程教學助理**：係配合外文類課程之教學需要，在授課教師指導監督下，帶領修課學生進行語言聽說讀寫之練習。具體學習內容包括：協助教師準備上課資料、參與聆聽上課內容、負責帶領語言發音練習、設計並維護課程網頁以及其他相關教學輔助工作。
- 五、**課輔教學助理**：係配合演算性及邏輯推演性課程之需要，在授課教師指導下，進行定點定時輔導學生及協助解題。具體學習內容包括：學習帶領學生解決演算及邏輯推演相關課程之課業問題，學習準備及製作課輔教材、學習教學互動技巧。

第四條 教學助理之申請與審查程序：

- 一、符合**前條第一款至第五款**適用範圍之開課教師得檢附教學助理申請

表，依公告時程向本組提出申請。

二、教學助理之申請，每位教師每學期以一門課為原則，如課程有特殊需求請另外提出申請。

三、本組將組成審查委員會進行審查。委員會名單由校長遴聘，並由教務長擔任召集人。

第五條 教學助理員額及核定名單，係依據當年度教學助理經費預算，由審查委員會通盤決定，並由本組於每學期初公告之。

第六條 擔任教學助理之學生年級數不得低於擔任教學助理之班級，欲擔任教學助理者，須選修教學實務課程及參加本校舉辦之教學助理培訓課程，並獲得認證者，始得擔任之。

第七條 教學助理補助核發方式：核定通過課程之教學助理，教學實務課程成績及格得領取補助，每學期每位教學助理補助上限為新臺幣八千元整，實際補助額度，依當年度教學助理經費預算而定。

第八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：教務處教學發展組

國立屏東大學學生兼任學習型教學助理教學實務課程開課辦法逐條說明表

條 文	說 明
第一條 為培育具潛力學生教學、溝通、領導等實務能力，並提供學生經由擔任課堂教學助理，接受授課教師指導，獲得教學實務之機會，提高學生學習綜效，特訂定本校學習型教學助理教學實務課程（以下簡稱本課程）開課辦法(以下簡稱本辦法)。	敘明本課程開設之目的。
第二條 本辦法之名詞界定如下： 一、教學助理：係指本校教學助理申請辦法第三條所稱之教學助理，包含大班課程、實驗課程、遠距課程、外文課程及課輔等教學助理。 二、學習型教學助理教學實務課程：係指每學期由各開課單位開設之教學實務課程，課程內涵包含教學實務學習、實驗課實務學習、班務經營實務學習等活動，實務學習活動包括針對課程之學習教材準備、分組討論、實驗、課業諮詢、語文練習、學習指導學生作業、技術操作、帶領實作、彙整學生成果及配合辦理其他相關教學輔助活動。	界定本辦法之教學助理及學習型教學助理教學實務課程之範圍。
第三條 本課程係零學分之選修課程，由開課單位自行決定學習時數，並必須配合本校每學期排課時程進行開課。	敘明本課程的屬性及其開課條件。
第四條 凡擔任學習型教學助理之學生，須於該學期修習本課程；並須完成下列事項： 一、修課前必須先確認指導教師，並填寫修課申請表向各開課單位提出修課申請。 二、必須配合校內選課期程完成選修該課程。 三、完成修課時，應完成學習成果報告，指導教師給予成績，並於規定期限內登錄於成績系統。	敘明學生修習本課程的條件及應遵循的事項。
第五條 指導教師輔導修課學生擔任教學助理之職責包括：輔導修課生研訂擔任教學助理之教學學習計畫、輔導修課生從事課堂上之教學實務學習及課程內容實務學習、評閱及指導修課生之作業或報告、評量修課生之協助教學演示或其他教學活動之綜合表現成績等。	敘明本課程指導老師的職責。
第六條 本辦法僅適用學習課程教學實務之教學助理，以學習為主要目的，若於實務學習期間學生認為有違反學習內容之情事，須立即向開課單位提出終止此學習課程之異議。	敘明學生不認同此課程之救濟方法。
第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	敘明訂定及修正之行政程序。

國立屏東大學學生兼任學習型教學助理教學實務課程開課辦法

104 年 12 月 3 日本校第 14 次行政會議通過

- 第一條 為培育具潛力學生教學、溝通、領導等實務能力，並提供學生經由擔任課堂教學助理，接受授課教師指導，獲得教學實務之機會，提高學生學習綜效，特訂定本校學習型教學助理教學實務課程（以下簡稱本課程）開課辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法之名詞界定如下：
- 一、教學助理：係指本校教學助理申請辦法第三條所稱之教學助理，包含大班課程、實驗課程、遠距課程、外文課程及課輔等教學助理。
 - 二、學習型教學助理教學實務課程：係指每學期由各開課單位開設之教學實務課程，課程內涵包含教學實務學習、實驗課實務學習、班務經營實務學習等活動，實務學習活動包括針對課程之學習教材準備、分組討論、實驗、課業諮詢、語文練習、學習指導學生作業、技術操作、帶領實作、彙整學生成果及配合辦理其他相關教學輔助活動。
- 第三條 本課程係零學分之選修課程，由開課單位自行決定學習時數，並必須配合本校每學期排課時程進行開課。
- 第四條 凡擔任學習型教學助理之學生，須於該學期修習本課程；並須完成下列事項：
- 一、修課前必須先確認指導教師，並填寫修課申請表向各開課單位提出修課申請。
 - 二、必須配合校內選課期程完成選修該課程。
 - 三、完成修課時，應完成學習成果報告，指導教師給予成績，並於規定期限內登錄於成績系統。
- 第五條 指導教師輔導修課學生擔任教學助理之職責包括：輔導修課生研訂擔任教學助理之教學學習計畫、輔導修課生從事課堂上之教學實務學習及課程內容實務學習、評閱及指導修課生之作業或報告、評量修課生之協助教學演示或其他教學活動之綜合表現成績等。
- 第六條 本辦法僅適用學習課程教學實務之教學助理，以學習為主要目的，若於實務學習期間學生認為有違反學習內容之情事，須立即向開課單位提出終止此學習課程之異議。
- 第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：教務處教學發展組

國立屏東大學____學年度 第__學期
學習型教學助理「教學實務」課程修課申請表

申請學生姓名：

申請日期： 年 月 日

一、申請學生基本資料				
系所/專班	年級	學號	姓名	連絡電話

二、學習活動計畫書：

教學課程課號	教學課程名稱	任課教師
學習內容	☐ 學習編寫課程大綱 ☐ 學習指導實驗 ☐ 與教師討論教材準備與教案分析 ☐ 學習指導學生作業 ☐ 實際練習班級經營與師生互動方法 ☐ 其他： ☐ 學習安排校外教學或服務 ☐ 學習提升學生學習成效 ☐ 學習彙整教學資料與成果	
簡述 學習計畫		

(若不敷使用，請自行增列表格)

三、請依序簽核：

1、申請學生簽名：	2、指導教師簽章： (學習型教學助理以課堂學習為主要目的，教師應有指導學生學習專業知識之行為)	3、開課單位主管簽章：
-----------	--	-------------

***注意事項：**

- 一、若學習過程中，學生認為有違反實務學習內容情事，須立即向開課單位提出終止此學習課程之異議。
- 二、本表請繳至開課單位留存；另請申請學生須上選課系統確認是否已顯示選修成功。

國立屏東大學學習型教學助理「教學實務」課程學習成果報告 (範例)

相關內容說明如下：

一、教學實務學習課程名稱：

二、任課教師(實習指導教師)：

三、實務學習簡述（以 1 頁為原則，簡述實務學習對象、實務學習動機、實務學習內容與成果）。

四、實務學習總結（完成本課程的主要學習經驗，經過實際參與課程學習後，你對教學助理及教師關係之看法，以及與修課學生學習間的關係）。

五、對於未來擔任教學助理可能的改善期許。

六、其他附件（活動照片或成果展示等）。

國立屏東大學校友會幹部服務績優獎勵要點

103 年 10 月 23 日本校第 2 次行政會議通過

- 一、目的：為表彰校友會幹部服務績效，凝聚校友向心力，特訂定本要點。
- 二、表揚標準：各縣市校友會之幹部表現卓越，並有具體成效，經本校「傑出校友遴選委員會」審查通過者。
- 三、推薦期間：自每年六月一日起至七月三十一日止，向本校實習就業輔導處校友服務組推薦，逾期不予受理。
- 四、推薦方式：由各縣市校友會或本校師長推薦，每年以一至二人為限。
- 五、表揚方式：由校長於每年「校慶日」公開表揚並頒發獎牌一座，並將績優幹部之事蹟刊載於本校網頁及刊物。
- 六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：實習就業輔導處校友服務組

國立屏東大學傑出校友遴選要點

103 年 10 月 23 日本校第 2 次行政會議通過

- 一、目的：為表揚本校校友對本校及國家社會有具體特殊成討及貢獻，以樹立校友楷模，激勵後進，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱校友係指：
本校及其前身「臺灣省立屏東師範學校」、「臺灣省立屏東師範專科學校」、「國立屏東師範學院」、「國立屏東教育大學」、「國立屏東商業專科學校」、「國立屏東商業技術學院」等畢(結)業者。
- 三、遴選標準：
 - (一)從事學術研究其專業領域表現傑出者。
 - (二)創業或經營企業有顯著成討者。
 - (三)對國家、社會有特殊貢獻者。
 - (四)在文化藝術方面有特殊創作或傑出成討者。
 - (五)捐資興學並對本校建設及發展有重大貢獻，足為典範者。
- 四、推薦期間：每年六月一日起至七月三十一日止，向本校實習就業輔導處校友服務組推薦，逾期不予受理。
- 五、推薦方式：校內外單位或個人均可提名推薦。
- 六、遴選方式：
 - (一)由本校組成「傑出校友遴選委員會」(以下簡稱委員會)遴選之。委員會由校長擔任召集人，聘請校內外人士及曾獲選為傑出校友之代表九至十三人組成，並由校長遴聘之。
 - (二)委員會開會時，應有全體委員三分之二(含)以上出席，並經出席委員過半數審議通過，始為當選人。委員如為候選人時，該委員應行迴避。
 - (三)候選人名單在提名及審議過程中皆不對外公開，遴選過程採書面審查。
- 七、表揚名額：每年傑出校友遴選十五名至十七名為原則；遇特殊狀況，得由遴選委員會同意斟酌增減名額。
- 八、表揚方式：由校長於每年校慶時，公開表揚並頒發「校友楷模」獎牌一座，並將傑出校友之事蹟刊載於本校網頁及刊物。

九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定公布後實施；修正時亦同。

本規章負責單位：實習就業輔導處校友服務組

國立屏東大學延攬及留住大專校院產學合作暨教學優秀人才彈性薪資實施要點修正對照表

修正法規名稱	現行法規名稱	說明
國立屏東大學延攬及留住大專校院 <u>產學合作暨教學</u> 優秀人才彈性薪資實施要點	國立屏東大學延攬及留住大專校院 <u>特殊</u> 優秀人才彈性薪資實施要點	配合教育部政策修正法規名稱。
修正規定	現行規定	說明
一、為強化本校師資水準及有效提升整體之教學品質與學術成就，以邁向國際一流大學之目標，依據教育部 <u>訂頒</u> 延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施彈性薪資方案 <u>規定</u> ，訂定 <u>本校延攬及留住大專校院產學合作暨教學優秀人才彈性薪資實施要點</u> (以下簡稱本要點)。	一、為強化本校師資水準及有效提升整體之教學品質與學術成就，以邁向國際一流大學之目標，特依據教育部「 <u>延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施彈性薪資方案</u> 」訂定本要點。	一、將特殊優秀人才修正為產學合作暨教學優秀人才。 二、潤正部分文字。
<u>二、本要點之獎勵項目包括：</u> <u>(一)產學合作優秀人員。</u> <u>(二)教學優秀人員。</u>		依據教育部 104 年 11 月 9 日臺教高(五)字第 1040142400 號函示規定，增訂獎勵項目。
<u>三、本要點所稱彈性薪資，係指本薪（年功薪）、加給以外之支給。</u> <u>前項給與得以每月、每季或每年方式核撥。</u>	二、本要點所稱彈性薪資，係指本薪（年功薪）、加給以外之支給。	一、修正點次。 二、增列第二項彈性薪資之給與得以每月、每季或每年方式核撥。
<u>四、彈性薪資之經費來源為本校當年度獲教育部補助<u>邁向頂尖大學計畫</u>、<u>獎勵大學教學卓越計畫</u>之補助款、<u>校務基金自籌收入</u>等經費支應。</u> 彈性薪資之核給，以當年度獲得 <u>邁向頂尖大學</u>	三、彈性薪資之經費來源為本校當年度獲教育部補助「獎勵大學教學卓越計畫」之補助款、 <u>校務基金五項自籌收入</u> 、以及學雜費收入等經費支應。 彈性薪資之核給，如需以校務基金支應時，應審酌校務	一、點次修正。 二、依據教育部 104 年 11 月 9 日臺教高(五)字第 1040142400 號函示規定增列經費來

<u>計畫經費</u>、獎勵大學教學卓越計畫之額度為原則，並考量全校財務狀況及整體研究成果調整獎金額度及獎勵人數。	基金之財務及預估收支情形，並於維持基金收支平衡或有賸餘原則下支給。	源。
<u>五</u>、適用對象： <u>(一)編制外或新聘之特殊優秀頂尖人才、經營管理人才、專案教師及專任業師。</u> (二)編制內專任教師<u>(含專案教師)</u>依本校教師評鑑辦法評鑑通過有效期間，核定成績平均達<u>八十五</u>分以上或教學評量近<u>二</u>年平均成績達<u>全校教師人數前百分之三十</u>。 自公立大專校院及公立學術研究機關（構）退休再任本校之教師或管理人員不適用本要點。	四、前項給與得以每月、每季或每年方式核撥。本要點適用對象如下： (一)編制內特殊優秀專任教師依本校「教師評鑑辦法」評鑑通過有效期間，核定「教學」、「研究」與「輔導及服務」成績平均達<u>85</u>分以上或教學評量近<u>2</u>年平均成績達<u>全院1/2</u>以上，且具下列事實之一者： <u>1. 諾貝爾獎、總統科學獎、中央研究院院士、行政院傑出科技榮譽獎、國家文藝獎、行政院文化獎、教育部國家講座、教育部學術獎、科技部傑出獎、李遠哲傑出人才獎座、科技部傑出研究獎、吳大猷先生紀念獎、教育部大專校院教師與產業合作研發績效卓越獎、中研院年輕學者研究著作獎等重要學術研究獎項、因學術研究績優獲得中華民國十大傑出青年獎者或國際間與前列相等榮譽者。</u> <u>2. 積極推動國際事務，提昇國家知名度者。</u> <u>3. 參與國際競賽獲獎，且競賽成果具有</u>	一、點次修正。 二、刪除給與方式、修正部分文字及增加編制外或新聘人員申請。

	<u>國際(領先)影響力者。</u> 4. <u>領導國際性整合型計畫，且研究成果具有國際(領先)者。</u> 5. <u>出版國際通用之教材並於國際間廣泛採用者。</u> 6. <u>具多篇重要學術論文或專書，於國內外論文被高度引用且其研究成果具有國際(領先)者。</u> 7. <u>校內外各項服務工作(兼任學會幹部、政府機關兼任顧問、委員、講座等)屬特殊優秀頂尖人才且具有明確事蹟者。</u> 8. <u>其他具有特殊優秀頂尖人才或國際(領先)水準之事蹟者。</u> (二) <u>編制外專任高等教育經營管理人才、專案教師及專任業師。</u> (三) <u>新聘特殊優秀頂尖人才。</u> 自公立大專校院及公立學術研究機關(構)退休再任本校之教師或管理人員不適用本要點。	
<u>六、審核基準</u> (一) <u>產學合作優秀人員：</u> 1、<u>申請者三年內累計本校政府機構產學合作計畫經費占實際參與教師總人數之排序前百分三十(含)者；其管理費收入(校統</u>	<u>五、評估標準</u> (一) <u>第一順位為曾獲下列榮譽者：</u> <u>諾貝爾獎、總統科學獎、中央研究院院士、行政院傑出科技榮譽獎、國家文藝獎、行政院文化獎、教育部國家講座、教育部學術獎、科技部</u>	一、點次修正。 二、刪除評分積點，增加產學研究及教學申請資格。

<u>籌部分)達新臺幣(以下同)十萬元以上。</u> <u>2、申請者三年內累計本校非政府(企業及法人)機構產學建教合作計畫經費占實際參與教師總人數之排序前百分三十(含)者；其管理費收入(校統籌部分)達八萬元以上。</u> <u>3、申請者三年內累計本校技術移轉收入占實際參與教師總人數之排序前百分之三十(含)者，且分配回饋金(本校分配部分)達五萬元以上。</u> <u>(二)教學優秀人員須符合第五點第二款資格，並符合下列條件之一者：</u> <u>1、三年內獲教育部各式課程教學設計、實習等獎項者。</u> <u>2、三年內獲本校教學績優教師獎者。</u> <u>3、三年內通過教育部數位學習教材或數位學習課程</u>	<u>傑出獎、李遠哲傑出人才獎座、科技部傑出研究獎、吳大猷先生紀念獎、教育部大專校院教師與產業合作研發績效卓著獎、中研院年輕學者研究著作獎等重要學術研究獎項、因學術研究績優獲得中華民國十大傑出青年獎者或國際間與前列相等榮譽者。</u> <u>(二)第二順位為近五年內研究成果及產學合作傑出且教學卓越者，本項採積點制，計算方式如評分積點一覽表所示。</u>	
--	---	--

<u>認證。</u> <u>4、三年內積極參與外部各式創新教學計畫之爭取，如磨課師課程等卓有績效者。</u> <u>5、三年內積極協助本校或院系撰寫、執行各式課程教學計畫，卓有績效者。</u> <u>6、積極參與本校各式國際化班別之教學，並用全英語授課者，卓有績效者。</u> <u>7、近三年獲本校優良導師者。</u>		
<u>七、申請方式</u> (一)申請人應於申請期限日前填具彈性薪資方案計畫書，並檢附電子檔、資格條件自評表及佐證資料，向系(所)提出申請，經系、所會議初審及各學院會議複審通過後，提送<u>本校學術委員會</u>進行審查並排定優先順序後，簽陳校長核定獲獎人選。 (二)逾期申請或資格不符者，均不予受理；資料不全者，經催繳後未於限期內回覆	<u>六、申請方式</u> (一)申請人應於申請期限日前填具彈性薪資方案計畫書，並檢附電子檔、資格條件自評表、評估標準評分表及佐證資料，向系(所)、<u>學位學程、中心</u>提出申請，經系、所、<u>學位學程、中心</u>會議初審及各學院、<u>中心</u>會議複審通過後，提送「學術委員會」進行審查並排定優先順序後，簽陳校長核定獲獎人選。 (二)逾期申請、或資格不	一、點次變更。 二、刪除學位學程、中心等文字。

者，視同放棄申請。	符者，均不予受理。 資料不全者，經催繳 後未於限期內回覆 者，視同放棄申請。	
<u>八</u> 、學術委員會於審查前，應依校務發展之需要及可支用之經費數額，先行規劃獲補助人數及經費比例上限，作為審查之依據，並得彈性調整支給標準及支給期程。	<u>七</u> 、學術委員會於審查前，應依校務發展之需要及可支用之經費數額，先行規劃獲補助人數及經費比例上限，作為審查之依據，並得彈性調整支給標準及支給期程。	點次修正。
<u>九</u> 、薪資加給比例： 彈性薪資加給視經費來源狀況調整之，獲補助人才之年薪資與校內同職等人員最低薪資差距為 <u>一點一</u> 倍及最高薪資差距為 <u>二點一</u> 倍。 <u>新聘國際人才薪資核給，參考國外原單位薪資與科技部補助大專校院延攬特殊優秀人才之受攬人獎勵金規定，作為審查之依據，並得彈性調整支給標準及支給期程。</u>	<u>八</u> 、薪資加給比例： 彈性薪資加給視經費來源狀況調整之，獲補助人才之年薪資與校內同職等人員最低薪資差距為 <u>1.1</u> 倍及最高薪資差距為 <u>1.8</u> 倍。	修正點次及最高薪資差距。
<u>十</u> 、成效考核： (一)受領彈性薪資之教師應致力於教學、 <u>產學</u> 、服務與輔導之提昇。 (二)接受教育部補助之申請人，應於每年六月底前向研究發展處提交年度績效自評報告，說明計畫書所列事項之年度辦理進度及情況（含未來績效要求），研究發展處彙整獲補助人的自評報告後，於七月底前提送學術委員會議審	<u>九</u> 、成效考核： (一)受領彈性薪資之教師應致力於教學、研究、服務與輔導之提昇。 (二)接受教育部補助之申請人，應於每年六月底前向研究發展處提交年度績效自評報告，說明計畫書所列事項之年度辦理進度及情況（含未來績效要求），研究發展處彙整獲補助人的自評報告後，於七月底前提送學術委員會議審 (三)前款獲補助人年度績	點次修正。

議。 (三)前款獲補助人年度績效自評報告經學術委員會會議審查未通過者，不得申請下一年度補助。	議審查未通過者，不得申請下一年度補助。	
<u>十一</u>、提供新<u>獲獎人員</u>之教學、研究及行政支援： (一)教學支援： 1、教學鐘點以不超基本鐘點為原則進行排課。 2、得提供教學助教以協助教學。 (二)研究支援： 1、協助教師研究成果之推廣(如：專利、技轉)。 2、協助教師與產業界進行媒合。 (三)行政支援： 1、得補助國外傑出人士到校應聘及報到之機票與國內交通費。 2、優先入住本校<u>國際學苑</u>，並協助其在校所需之空間與設備。	<u>十</u>、提供新聘特殊優秀頂尖人才之教學、研究及行政支援： (一)教學支援： 1. 教學鐘點以不超基本鐘點為原則進行排課。 2. 得提供教學助教以協助教學。 (二)研究支援： 1. 協助教師研究成果之推廣(如：專利、技轉)。 2. 協助教師與產業界進行媒合。 (三)行政支援： 1. 得補助國外傑出人士到校應聘及報到之機票與國內交通費。 2. 優先入住本校<u>學人宿舍</u>，並協助其在校所需之空間與設備。	修正點次及宿舍名稱。
<u>十二</u>、<u>獲獎人員</u>自獲補助日起，於申請學校任職期間<u>不得低</u>於補助之核給期間。<u>獲獎人員</u>於支領期間，如遇下列情事者除應停止彈性薪資之發放外，本校有權利請獲獎教師繳回已發放之彈性薪資： (一)留職停薪。 (二)離職或不予聘任等情事，所獲補助款應按其未任職期間比例繳回。 (三)以不實資料申請本要點給予之經費，獲獎	<u>十一</u>、<u>特殊優秀人才</u>自獲補助日起，於申請學校任職期間<u>應不低於</u>補助之核給期間，獲本要點支給之教師於支領期間，如遇下列情事者除應停止彈性薪資之發放外，本校有權利請獲獎教師繳回已發放之彈性薪資： (一)留職停薪。 (二)離職或不予聘任等情事，所獲補助款應按其未任職期間比例繳回。 (三)以不實資料申請本要點給予之經費，獲獎教師<u>應</u>全數繳回已受領	一、點次修正。 二、將特殊優秀人才修正為獲獎人員並潤正部分文字。

<u>人員</u> 應全數繳回已受領之金額。	之金額。	
<u>十三</u> 、本要點如有未盡事宜，悉依教育部 <u>頒延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施彈性薪資方案</u> 及本校相關規定辦理。	<u>十二</u> 、本要點如有未盡事宜，悉依教育部及本校相關規定辦理。	一、點次修正。 二、增列教育部頒延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施彈性薪資方案等文字。
<u>十四</u> 、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	<u>十三</u> 、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	點次修正。

國立屏東大學延攬及留住大專校院產學合作暨教學優秀人才彈性薪資實施要點

103年9月5日本校第1次行政會議審議通過

104年1月5日本校第5次行政會議修正通過

104年12月3日本校第14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品質與學術成就，以邁向國際一流大學之目標，依據教育部訂頒延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施彈性薪資方案規定，訂定本校延攬及留住大專校院產學合作暨教學優秀人才彈性薪資實施要點(以下簡稱本要點)。

二、本要點之獎勵項目包括：

- (一)產學合作優秀人員。
- (二)教學優秀人員。

三、本要點所稱彈性薪資，係指本薪（年功薪）、加給以外之支給。
前項給與得以每月、每季或每年方式核撥。

四、彈性薪資之經費來源為本校當年度獲教育部補助邁向頂尖大學計畫、獎勵大學教學卓越計畫之補助款、校務基金自籌收入等經費支應。
彈性薪資之核給，以當年度獲得邁向頂尖大學計畫經費、獎勵大學教學卓越計畫之額度為原則，並考量全校財務狀況及整體研究成果調整獎金額度及獎勵人數。

五、適用對象：

- (一)編制外或新聘之特殊優秀頂尖人才、經營管理人才、專案教師及專任業師。
- (二)編制內專任教師(含專案教師)依本校教師評鑑辦法評鑑通過有效期間，核定成績平均達八十五分以上或教學評量近二年平均成績達全校教師人數前百分之三十。

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

六、審核基準

(一)產學合作優秀人員：

- 1、申請者三年內累計本校政府機構產學合作計畫經費占實際參與教師總人數之排序前百分三十(含)者；其管理費收入（校統籌部分）達新臺幣(以下同)十萬元以上。
- 2、申請者三年內累計本校非政府（企業及法人）機構產學建教合作計畫經費占實際參與教師總人數之排序前百分三十(含)者；其管理費收入（校統籌部分）達八萬元以上。
- 3、申請者三年內累計本校技術移轉收入占實際參與教師總人數之排序前百分之三十(含)者，且分配回饋金(本校分配部分)達五萬元以上。

(二)教學優秀人員須符合及具備前點第一項第二款資格，並符合下列條件之一者：

- 1、三年內獲教育部各式課程教學設計、實習等獎項者。
- 2、三年內獲本校教學績優教師獎者。
- 3、三年內通過教育部數位學習教材或數位學習課程認證。
- 4、三年內積極參與外部各式創新教學計畫之爭取，如磨課師課程等卓有績效者。
- 5、三年內積極協助本校或院系撰寫、執行各式課程教學計畫，卓有績效者。
- 6、積極參與本校各式國際化班別之教學，並用全英語授課者，卓有績效者。
- 7、近三年獲本校優良導師者。

七、申請方式

(一)申請人應於申請期限日前填具彈性薪資方案計畫書，並檢附電子檔、資格條件自評表及佐證資料，向系(所)提出申請，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並排定優先順序後，簽陳校長核定獲獎人選。

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

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

九、薪資加給比例：

彈性薪資加給視經費來源狀況調整之，獲補助人才之年薪資與校內同職等人員最低薪資差距為一點一倍及最高薪資差距為二點一倍。

新聘國際人才薪資核給，參考國外原單位薪資與科技部補助大專校院延攬特殊優秀人才之受攬人獎勵金規定，作為審查之依據，並得彈性調整支給標準及支給期程。

十、成效考核：

(一)受領彈性薪資之教師應致力於教學、產學、服務與輔導之提昇。

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

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

十一、提供新獲獎人員之教學、研究及行政支援：

(一)教學支援：

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

(二)研究支援：

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

(三)行政支援：

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

十二、獲獎人員自獲補助日起，於申請學校任職期間不得低於補助之核給期間。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，本校有權利請獲獎教師繳回已發放之彈性薪資：

(一)留職停薪。

(二)離職或不予聘任等情事，所獲補助款應按其未任職期間比例繳回。

(三)以不實資料申請本要點給予之經費，獲獎人員應全數繳回已受領之金額。

十三、本要點如有未盡事宜，悉依教育部頒發之《留任大專校院特殊優秀人才實施彈性薪資方案》及本校相關規定辦理。

十四、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：研究發展處學術發展組