

國立屏東大學第 27 次行政會議紀錄

時間：中華民國 106 年 3 月 16（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

出席(列席)人員：如簽到表

壹、專題講座

時間：下午 2：00 至 3：00

地點：民生校區五育樓 4 樓國際會議廳

講題：勞動基準法-大專校院

講者：屏東縣政府勞工處 伍政杰勞動檢查員

貳、頒獎：

頒發本校 105 年度推動性別平等教育工作不遺餘力，各項成果深獲肯定之教師獎狀 1 楨，以茲表彰，受獎教師如下：

一、應用數學系：劉英偉老師

二、教育學系：王儷靜老師

三、科普傳播學系：郭碧祝老師

四、教育行政研究所：簡成熙老師

五、教育心理與輔導學系：王大維老師

六、行銷與流通管理學系：劉素芬老師

七、不動產經營學系：邱秋芳老師

參、主席報告：

校長臨時有 2 個重要行程，所以請我代為主持本次會議，並請我轉告同仁以下幾點：

一、依據教育部核定的本校合校計畫，第一期三年(2014-2017)的奠基期即將結束，今年八月起即將進入第二期三年(2017-2020)的發展期。為配合本校合校後之永續及特色發展，前請各單位研議申請教育部第二期的補助計畫，謝謝各執筆單位的努力。目前所有子計畫的彙整工作均由秘書室的謝熙樺秘書負責進行中，工程甚為龐大繁雜，請各子計畫主管能再個別檢視計畫編寫項目內容及經費編列的妥適性，並請各學院院長及處室主管確實將其列入院務及各單位發展的重要工作項目。

二、在本校邁入合校第二期的發展期前，請各學術及教學單位確實透過系務或院務會議，研訂各學系及各學院在教學、研究、產學合作及國際鏈結的主軸領域，集中資源型塑亮點特色，並藉此建立學系、學院、及學校之身份識別系統 (CIS: Corporate Identity System)。

三、總務處暑期中將有多項重大工程進行，包括民生校區學生宿舍及餐廳的內外整修；屏商校區新建女生宿舍、人工草皮足球場鋪設及看台整修；以及林森校區建築物之屋頂防漏工程等。為嚴格掌控工程執行進度，請使用單位及負

責工程招標監造的總務處確實配合，並請總務處每月定期邀請使用單位及主計室召開會議，由本人親自主持。

四、大學繁星推薦入學已放榜，本校今年共 27 個招生系組參加，招生名額(內含)167 名，錄取 162 人；外加名額 37 名，錄取 4 人；總錄取人數 166 人。請教務處及各學系針對已錄取的同學給予溫馨的歡迎及關懷，若有可能亦可邀請來校體驗校園設施及教學設備等。緊接下來的申請入學也即將展開，仍請教務處與各學系繼續努力。至於去年有些系之申請入學及指定科考分發入學尚有努力改進的空間，請教務協助各系加強宣導。

五、請資訊學院加速籌設「AI/VR 體感暨研發中心」、「星博電子捐贈冠名實驗室」，並請安排工作協調會議，由本人主持。

六、教育部新南向政策及推動規劃目前積極展開中，請國際事務處及各學院系在教師學術跨國研究及學生交流學習的新南向國際化部分，配合已簽訂 MOU 的國外姐妹校共同推動。

肆、上次會議紀錄有無異議？無異議，准予備查。

伍、第 26 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	1、有關學生宿舍修繕規劃事宜： (1)學生宿舍修繕規劃，請向學生做宣導，學校預計明年起將逐步針對寢室衛浴等所有設備做翻修整理，甚至外牆的拉皮。 (2)基於使用者付費原則，未來設備完善後，另評估住宿費用酌予調增，請學務處及總務處另行檢討。 2、有關林森校區六愛樓牆面壁癌滲水問題，請總務處依嚴重優先順序另做考量，若年限已到可拆除，年限未到則與宿舍一併納入修繕考量。(第 21 次行政會議增列)	總務處 ● 已完成：學生宿舍外牆整修工程設計監造服務案已完成設計單位徵選。 ● 進行中： 1、學生宿舍外牆及寢室整修計畫已於 106.2.3 報部申請補助，工程費約 4,900 萬元；後併於提升合校能量計畫報部。 2、六愛樓後棟之後側外牆防水整修已完成設計圖說，目前辦理招標作業中。 ● 待完成： 學務處 ● 已完成： ● 進行中： 1、業於 105 年 11 月 16 日召開「研議規劃學生宿舍修繕專案會議」，邀請總務處、教務處、主計室等處室長官及相關業務承辦人共同研議，會中決議 106 年度編列學生宿舍修繕經費新臺幣 4,500 萬元，以進行浴廁翻修、外	☒持續列管 ☐解除列管

項次	主席提示/決議	執行情形	管考情形
		牆拉皮及逾年限冷氣、寢具、浴廁燈具、浴廁門框、浴廁窗戶等 12 項工程修項，另各項修繕工程進度將依甘特圖管控，以免影響學生住宿品質。同時宿舍修繕工程已於學生宿舍相關會議向同學宣導。 2、蕙蘭樓 C 區汰換 18 間寢室之寢具及第一宿舍汰換 19 座走道玻璃門等二項工程已施作完成，其餘工程賡續辦理。 3、日後宿舍翻新整修工程完成後，將評估調漲住宿費用的可行性。 ●待完成：	
2	有關研議兼任教師下學期起，總額以不超過 150 人為限。	教務處 ●已完成：本處已針對 105 學年度第 2 學期情形做了說明(如見第 25 次行政會議紀錄)。 ●進行中：教務處將於近日發出通知，初步針對各系聘任教師做出一些原則性規範，以利各系即早開排下學期課程。 ●待完成：課務組將於 105 學年度第 2 學期第 1 次教務會議前(4 月 27 日)，請各系初列 106 年第 1 學期開課情形，以初步掌握兼任教師數，檢視其需求性與合理性(如系必修選修比例)，並充分與各系協調，將於 5 月初專簽陳報校長核示後再修正確認，務求於第 15 週(5 月下旬)預選課前，確實掌握專兼任教師開課情形。	☒ 持續列管 ☐ 解除列管
3	1、有關請音樂學系針對招生情況提出報告案，請送陳書面報告予以校長參閱。 2、有關增加音樂治療相關領域課程之規劃，請將相關書面資料提供教務處及校長室。(第 24 次行政	音樂學系 ●已完成： 1、「數位音樂創作」與「數位音效實務」課程本學期已開始授課。 2、2 月 22 日上午已赴高雄市中華藝術學校宣導招生事宜。 ●進行中： 1、數位音樂專任師資新聘案定於 3	☒ 持續列管 ☐ 解除列管

項次	主席提示/決議	執行情形	管考情形
	會議增列)	月 15 日面試，希能於 3 月底以前提報人選；數位音樂教室暨工作室正積極籌劃建置中。 2、「音樂治療學分學程」3 月起將開放報名，將積極宣導。 ●待完成：106 年度學測個人申請，4 月 1 日之面試流程將妥為規劃，以充分宣導本校與本系優點。	
4	1、成功大學「成就一生」方案，是鼓勵畢業校友回校進修輔系，培養多元專長，是學習延伸的管道，請教務處思考，校友回校取得第二個學歷，或修習課程等配套措施，並參考他校做法。 2、請教務處考量開放取得學分之彈性，讓更多校外人士及校友，增加進修管道與機會，未來評估修習人數之情況，再視情況朝類似進修學位學程方式，讓修習至一定程度之人員，能取得專長學位。(第 24 次行政會議增列) 3、有關培養多元專長之修課資訊，請實習就業輔導處校友服務組通知校友會。(第 24 次行政會議增列) 4、如何藉由終身學習機會，連結校友及社會人士，請教務處、實習就業輔導處，及進修推廣處研議相關事宜。(第 26 次行政會議增列)	<u>教務處</u> ●已完成：註冊組參考成功大學作法修正本校學士班學生修讀輔系辦法，增列畢業校友得回校繼續修讀未完成之輔系或修習輔系，經 106 年 1 月 17 日召開之教務會議通過，於 106 年 2 月 10 日陳報教育部。 ●進行中： ●待完成： <u>實習就業輔導處校友服務組</u> ●已完成： 1、已在校友組與校友總會網站、臉書、line 群組，以及校友通訊中，連結本校終身學習訊息，並於校友活動中宣導，鼓勵校友返校就讀。 2、如有特定最新課程，將以即時訊息方式於上述管道公布。 ●進行中： ●待完成： <u>進修推廣處</u> ●已完成：已取得本校近五年校友名單，並寄發相關碩士在職專班及推廣班別資料。 ●進行中：已成立本校樂齡大學自主學習社團，並廣邀歷年樂齡大學畢業校友參與各項活動。 ●待完成：將持續規劃樂齡大學自主學習社團活動。	☐持續列管 ☒解除列管
5	1、有關犬舍外觀設計，請	<u>特殊教育中心</u>	☒ 持續列管

項次	主席提示/決議	執行情形	管考情形
	特殊教育中心邀請視覺藝術學系及文化創意產業學系協助規劃，並請總務處參與討論(第 25 次行政會議增列)。	● 已完成： ● 進行中：分別於 2 月 17 日、3 月 9 日進行實地場勘及設計理念討論；另於 3 月 14 日與總務處研議週邊草皮使用情形。預計 3 月 16 日與設計師進行第一次提案討論。將於初稿提案確定後另向校長報告規畫內容。 ● 待完成：	☐ 解除列管
6	有關屏商校區學生活動中心一樓設置 VR 體感中心之評估，請學務處及總務處在空間調節上能予以配合，另請劉副校長協助空間協調事宜，儘快確定空間位置。此外，推動跨院系數媒科技相關事宜，請資訊學院王院長邀集五個學院院長、教務長、文化創意產業學系、視覺藝術學系、資訊工程學系、資訊科學系，並請劉副校長主持會議。	資訊學院 ● 已完成： ● 進行中： 1、本學院於 106 年 2 月 18 日邀請劉英偉副校長、陳永森總務長及學生事務處課外活動指導組林育諄組長於屏商校區進行建置地點之場勘，目前擬以屏商校區綜合餐廳 2、3 樓場域進行規劃建置。 2、為討論建置相關事宜，將於 106 年 3 月 17 日(五)上午 9 點召開「本校 VAR 體感研發中心規劃建置討論會議」，將請古源光校長擔任會議主席，邀請劉英偉副校長、林勤豐副校長、林曉雯副校長兼研發長、學務處黃勝雄學務長、總務處陳永森總務長、圖書館邢民館長、主計室周孟觀主任、五院院長、資訊學院項下所屬系所主任及文創系、視藝系、音樂系、科普系、體育系、休閒系、行銷系之系所主任與會。 ● 待完成：	☒ 持續列管 ☐ 解除列管
7	1、請教育學院研議師資培育國際化事宜。 2、有關培育偏遠地區及新住民語師培公費專班事宜由教育學院做為負責窗口，另與國際事務處研議教育系下 2 個班如何分工或新設一個系，	教育學院 ● 已完成： 1、本院已完成增設「幼兒華語教學學分學程」、「原住民族教育與文化學分學程」，以培育國際或偏遠地區師資。 2、本院與人文社會學院（原住民中心、原住民專班）及師資培育中	☒ 持續列管 ☐ 解除列管

項次	主席提示/決議	執行情形	管考情形
	並於 106 年 8 月前提出期程規劃。 3、馬來西亞新紀元學院與特教系成立特教碩士雙聯學位以及越南的師範學院與本校幼教系合作 2+2，至本校就讀大三大四，請劉國際長與特教系及幼教系研議。(第 24 次行政會議增列) 2、新移民之子師資，請教育學院張院長與國際事務處去研議	心亦已共同設置「原住民族語言師資培育學分學程」，以培育原住民族語言師資，目前已開課中。 ● 進行中： 1、本院擬設置「新住民教育與文化學分學程」，培育師資生具有東南亞文化、教育與語言(如越南語、印尼語)的能力，使其未來成為教育職場能教授東南亞語之師資。同時也培育師資生至東南亞擔任華語教師或就業之能力。以培育新住民師資；刻正撰擬「新住民教育與文化學分學程課程計畫」，預定 3 月底前向教育部提案申請補助。 2、幼教系已透過國際處，請越南的師範學院提供相關課程，讓本學系進行討論，至目前未獲越南校方回應。 ● 待完成：特教系成立特教碩士雙聯學位部分，將配合國際事務處辦理。 <u>國際事務處</u> ● 已完成：本處與特殊教育學系及幼兒教育學系完成商討合作意願。 ● 進行中：有關與馬來西亞新紀元學院合作碩士雙聯學位，特殊教育學系系內規劃中；本處國際合作組曾致信給胡志明師範學院有關合作事宜，但未獲其回覆且幼兒教育學系因考量全英授課需求，需更多整軍時間，遂此事暫緩中。 ● 待完成：與新紀元學院及胡志明師範學院締結姐妹校。 <u>教育學院(教育學系)</u> ● 已完成：宣導本系師資生（尤其是原民生）修習原住民族教育與文化學分學程、原住民族語言師資培育學分學程，以增進族語學習與族語教學能力。 ● 進行中：除配合教育學院與國際事務	

項次	主席提示/決議	執行情形	管考情形
		處新住民教育與文化學分學程外，本系本學期亦開設「台灣新住民與教育」課程，選修人數計有 19 位，未來鼓勵師資生將個人學習規劃結合學分學程修課。 ● 待完成：	
8	請研發處加強規劃，儘快將實習商品能夠於創新育成中心或其他通路上架。	<u>研究發展處創新育成中心</u> ● 已完成：為了要展示校內教師的技術研發成果之商品及屏大培育廠商、產學合作廠商的產品，本校創新育成中心擬規劃成立校園技術成果實體展售平台，並藉由屏大自有的行銷通路平台，透過創新育成中心協助將更多技術或創意商品化，並結合校內各系所的資源開發更多的產品。 1、參考輔仁大學在學校成立校園技術成果實體展售平台。 2、醞釀並規劃結合後續校內各系所產學商品化資源，對成立實體展售平台的方式、建構方法與時機應做好仔細評估。 3、若經校內評估可行性或有共識成立本實體展售平台，另專案成立內部評估小組。 ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☒ 解除列管
9	1、請體育學系及體育室著重在亮點拔尖工作。 2、有關體育室規劃之運動代表隊體育白皮書，請於下次行政會議報告。(第 24 次行政會議增列)	<u>體育室</u> ● 已完成：主軸規劃，包含：1、改善運動環境，闢建全人設施；2、活化整體結構，提升層次效能；3、落實全民運動，廣增運動人口；4、培育績優選手，提升競技實力。 ● 進行中：增加相關資料，體育系方面包含：校友考取公職、校長及主任之佳績、碩士班學制多元，師資完整、健體中心每年獲教育部補助約 250 萬等；體育室方面包含：各項運動代表隊優異表現事項、獲政府相關部門補	☒ 持續列管 ☐ 解除列管

項次	主席提示/決議	執行情形	管考情形
		助經費（運動場館及器材 500 萬元、人工草皮足球場 2,500 萬、發展特色運動 68 萬元）、游泳池營運與收入等。 ● 待完成：蒐集各相關單位意見彙整。	
10	請管理學院與創新育成中心積極將三創課程擴大規劃。	<u>管理學院</u> ● 已完成：育成中心扎根計畫之課程已上教育部平台，確認無法結合管院的目前正在開設的三創課程。 ● 進行中： ● 待完成：育成中心開設行銷管理、休閒事業、國際禮儀等課程，管院各系師資可支援相關課程。2. 等特色大學計畫結束後，管院現有的三創課程將歸入學系開設。 <u>研究發展處創新育成中心</u> ● 已完成： 1、本中心已於 106 年度申獲原住民族委員會計畫補助「原鄉新旅遊-咖啡料理的異想世界(咖啡料理班)」，訂於於 3 月 8 日辦理開幕式並開始課程授課。 2、中心 105 學年度大學校院創新創業扎根計畫「創新創業課程開設與發展計畫」、106 年度經濟部中小企業處補(捐)助公民營機構設置中小企業創新育成中心計畫，已規劃結合下學期創新創業實作課程持續辦理。 3、已於 2 月 20 日與本校管理學院曾院長討論 106 年度課程合作規劃，本中心未來將徵詢管理學院可用師資，加入新一年度之教育部扎根計畫之創新創業課程;106 年度經濟部中小企業創新育成中心計畫所規劃開設創業名人堂講座，也將廣邀本校管理學院學生參與。 4、本項次進度已臻完善，建議解除	☒持續列管 ☐解除列管

項次	主席提示/決議	執行情形	管考情形
		列管。 ● 進行中： ● 待完成：	
11	有關主管共識營一年僅辦理一次稍顯不足，請人事室與劉副校長研議於寒假期間或開學前另規劃辦理。	人事室 ● 已完成：已於 3 月 13 日辦理佛陀紀念館、高雄港駁二特區及紅毛港文化園區主管共識營活動。 ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☒ 解除列管
12	請教務處及林副校長在這學期請各系訂定以四年為一期的(106-110)專業系所自我評鑑手冊(或計畫)，格式及欲進行之工作，請林副校長提供，並擇期與教務處、各系主任進行研議，開學後兩個月內完成。	校務研究與發展中心 ● 已完成：3 月 3 日已由副校長與本中心同仁與校長共同討論後續有關係所自我評鑑計畫。 ● 進行中： 1、目前進行屏東大學自我評鑑辦法法規修正事宜。 2、近期內，將由林副校長召集各院院長進行有關係所自我評鑑項目和效標會議召開討論。 ● 待完成：完成本校系所自我評鑑手冊。	☒ 持續列管 ☐ 解除列管
13	請研發處籌組，由社會發展學系及幾個跨學院、跨系的團隊，找幾個與社造相關的團體，如林邊光采溼地、霧台禮納里社區、長榮百合學校及萬金營區的卡佛魯岸等，皆可共同關懷。	研究發展處 本處收集並已公告相關社區改造計畫徵件相關資源(如附錄 1，p.20)，可提供跨域教師團隊所需之資源媒合及行政協助。 社會發展學系 ● 已完成： 1、社發系於 106 年 2 月 23 日成立【公民社會培力教室】，現為南台灣首創大學結合社會公益組織並投入實務社會問題之改善，將結合大學之教學資源以及社會公益組織力量，培育青年學子畢業之後投入社會服務產業，並在去年獲得教育部支持進行「第三部門人力培育計畫」。教學現場足跡橫跨台南、高雄與屏東，透過與各非營利組織與地方鄉鎮公所的協力，讓師生透過	☐ 持續列管 ☒ 解除列管

項次	主席提示/決議	執行情形	管考情形
		社區文史紀錄、勞資爭議服務、有機農業耕作、社區學習推廣、青年志工培力等工作，累積了具體的教學與研究能量。 2、社發系紀柏先同學現為本校熱音社社長，結合本身音樂專長與社區組織專業知識，數次協助屏東社區組織辦理音樂活動。 ● 進行中： ● 待完成：	
14	請原民中心針對卡佛魯岸、禮納里及治萬華村的長榮百合村，能形成關懷研究團隊，並提出計畫，先以學校的資源及經費支持相關工作。	原民中心 ● 已完成： ● 進行中： 1、運用特色大學計畫與原住民專班形成研究團隊撰寫執行方案。 2、李馨慈主任與郭東雄老師執行科技部研究計畫「災難、土地與文化：莫拉克災後南台灣原住民部落環境變遷、部落發展與文化復振之研究」3年期間持續關注遷村後之原住民部落。 ● 待完成：將與社發系合作撰寫相關計畫並以新來義部落為實作基地。	☒ 持續列管 ☐ 解除列管
15	請人事室安排講座，利用下個月行政會議時，向主管宣導一例一休政策，包括二級主管(組長)也邀請來參加。	人事室 ● 已完成： ● 進行中：配合勞基法一例一休新制施行，已邀請屏東縣政府勞工處在3月16日行政會議當日下午2時至3時派員至本校五育樓國際會議廳講授課程，將邀請本校一、二級單位主管及教職員工參加。 ● 待完成：	☐ 持續列管 ☒ 解除列管
16	請人事室在最短時間內，將一例一休規定確實讓各位同仁了解。	人事室 ● 已完成：業於105年3月2日舉辦本校「勞基法一例一休因應作法說明會」，邀請教職員工、適用勞基法之行政助理、計畫助理、勞僱型工讀生參加。 ● 進行中：	☐ 持續列管 ☒ 解除列管

項次	主席提示/決議	執行情形	管考情形
		● 待完成：	
17	有關教科館大樓1樓有鐵門封閉之空間，有堆放雜物且無財產標籤，恐變成逃生問題，請總務處了解情況。	總務處 ● 已完成： 1、本案經保管組於3月6日實地勘查，該空間為面對教科館1樓右側樓梯通道，鐵門由教學資源中心控管，雜物無法確定由誰堆放，惟現勘當日已無任何雜物且鐵門亦已打開，可供人員出入。 2、該館目前有文創系、教資中心、資科系、幼教系(幼幼劇場)、管樂社、天文社等單位及學生社團共同使用，卻無場館單位(人員)，公共空間之管理易有模糊地帶，建請明確指定場地管理單位(人員)。 ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☒ 解除列管
18	有關學生會會辦公室整建工程案相關事宜。	學務處 ● 已完成： ● 進行中：由學生會邀集廠商設計規劃中，預計106年3月底完成招標作業。 ● 待完成： 學生會 ● 已完成： ● 進行中：經過會內幾經討論空間設計，於3月2日請設計師現場測量討論並進行估價，於3月8日與課指組林組長討論空間規劃。 ● 待完成：	☒ 持續列管 ☐ 解除列管

◎本次會議列管項目執行情形主席提示與說明：

一、項次4、8、13、15、16、17 解除列管，其餘項次持續列管。

二、總務長說明：有關項次14與校長談過，可選擇光采溼地和禮納里，建議優先選擇禮納里，後續另與原民中心討論，目前已找研究生進行前置調查，工作會議可由原民中心召集，討論後續整合事宜。

►主席提示與說明：原民中心針對本案開會時，請邀請總務長出席。

陸、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、林學術副校長勤豐：

有關校務評鑑與系所專業評鑑必須依照各單位所擬定之定位或發展目標進行規劃，單位之定位與發展目標需具特色內涵，並需輔以執行方案或計畫達成發展特色內含之目的，此外尚須說明方案或計畫之執行績效，並以管考方式持續強化單位特色。預計 107 年舉辦本校校內系所專業評鑑校內自我評鑑作業。

二、林學術副校長曉雯：

持續關注相關計畫助理及工讀生部分，後續將持續與人事室做緊密合作。

三、教務處簡學務長成熙：

- (一)本校轉系，有時是系與系間的轉，通常是某系有缺額，另外的系就轉進來，系內沒有轉招，可於 6 月份有校外轉學考，整體說來每年報到率 95%，加上同學可能被退學念其他學校，包括轉系包括轉學考，名額都未滿，以系所而言，若 100%報到率，且屬較熱門系所，若多增加校內其他系的轉學生，是否影響上課 loading，站在教務處立場，這些學生很可能以轉學考就去別的學校，請各位系主任理解這是去年法條規定的精神所在。3 月 24 日轉系申請截止，有涉及這樣的情形，會另與系討論，
- (二)各位可以看到桌上的兩份資料，其一是本年度各系通過第一階段篩選結果，email 應該也收到了，申請入學的基本資料(如附錄 2，p.21)，以教育學系為例，該系要招收 36 個名額，第一階段的篩選數是 72 個，去年為 113 個通過，各系可以看一下是屬於穩定安全的還是跟去年比較危險的，各系對於這兩三年來申請入學的報到率，所訂定的標準用較充分的時間來思考。
- (三)去年有八所學校特色大學計畫，有 1,600 萬，本校獲得可延續到今年的 12 月，新核定的補助為 1,300 萬，因為鑑於去年執行中部分系所說，在提報計畫時，非每個系都參與，所以有些系希望能加入，今年的特色計畫允許 20%微調，教務處將於 3 月底前召開特色大學計畫會議，請各系踴躍出席表達需求，但因經費有限也請各系諒解。
- (四)有關 USR 大學社會責任實踐計畫，會後將計畫徵件說明提供給系所，內容主要提及在地關懷產地連結永續環境食安與長照等等，分為種子型萌芽型深耕型(如附錄 3，p.22)，整體說來，本校大概可以申請種子型，徵件說明特別強調過去四年內有否申請過科技部或教育部的各項方案，這個計畫本身是以個別教師用他的專長去主持，不會是以院或系為單位，而是個別教師，因此，請各位系主任貴單位教師若有符合申請規定者，預計於下週做正式說明，並邀請有興趣之教師參加。

四、總務處陳總務長永森：

- (一)屏商校區第一停車場工程已動工，預計一個多月可完成，相關工程之說明，將於下週一與體育室共同說明，地點於屏商校區活動中心 2 樓，有任何問題皆可提出討論。
- (二)提款機已完成設置，可提領現金。

(三)未來學校有任何設備或問題可向總務處反應，目前有 7 棟大樓將有屋頂防水工程進行，儘可能不影響上班、上課為原則。

五、國際事務處劉國際長育忠：

(一)近日教育部在調查大陸師生證明部分，感謝系所非常配合，已在短時間內進行回覆，目前本校有 5 份保證書或承諾書給對方，其中四份保證書是辦理研討會邀請對方學者所簽署，一份是國際事務處與西北師大簽署的承諾書，請各系未來若有簽署保證書或承諾書時，可先與國際事務處討論，俾利全盤掌握。

(二)今年陸生共 214 位，國際交換生有 8 位。

六、進修推廣處鄭處長經文：

(一)截至目前碩士在職專班報名人數為 236 位，已繳費人數為 128 位，報名期限至 4 月 10 日，本年度教育類系所報名狀況不太理想，請教育類系所再努力。

(二)進修學士班目前報名人數為 103 位，已繳費人數為 22 位，主要為學測組，統測組報名尚未顯現，在各高中部分，報名皆已超過招生名額。

(三)有關國防退除役官兵招生名額，教育部於 3 月 14 日開會時表示，以往是給每個系 5 名，總共 20 名的外加名額，今年起因教育部要求每校最多只給 10 個名額，將另做協調調整。

七、實習就業輔導處許處長蔚農：

(一)2 月 22 日已請各系加強宣導「同學至校外實習切勿與實習機構另行簽約或簽署不明文件」。

(二)校外實習行前說明會自本學期前起改為兩次，分別邀請勞工處及勞保局說明針對相關法規進行說明。

(三)為協助各系完善實習學生權益保障機制，預定於 4 月 6 日邀請正修科大黃柏文研發長到校演講，講題：「如何保障校外實習學生權益」。

(四)請各系定期依「大學校院保障學生校外實習相關權益措施及自我檢核表」及「技專校院開設校外實習課程注意事項」自我檢核校外實習相關作業。

(五)實習契約請依簽核後再申請用印。

八、人事室王主任本賢：

3 月 21 日下午 2 時至 5 時奉校長指示，邀請立法委員鍾佳濱蒞校進行南向政策經驗分享，另有旅居越南之台商與 10 位企業界人士與鍾立委一起分享海外拓展交流經驗，以及澎湖科技大學翁進坪教授分享產學合作及專利經驗，本講座是產官學界齊聚一堂難得的經驗，訊息已公告，希望各系轉知有興趣的學生踴躍報名參加。

九、人文社會學院伍院長鴻沂：

(一)昨天原民專班辦理農耕共學農場，感謝各位參與，特別感謝總務處很快的時間將農場完成，以及秘書室林弓義執行企劃協助邀請記者，活動辦的非常成功。

- (二)北京原訂邀請本系樂團 5 月進行訪問，昨日與校長跟接待商討細節時，確定要延期，請音樂學系連主任協助轉知同學，現階段專心準備總統府音樂會事宜。

十、資訊學院王院長隆仁：

- (一)請問本校技職系所教師是否一定要進行技職深耕？執行期限是否可以明確說明，讓大家有所依循。
- (二)本學院於 106 年 3 月 13 日(一)接獲中華工程教育學會先行以信件通知本學院資訊管理學系(學士班、進修部學士班、碩士班)，自 105 學年度起通過 IEET 工程及科技教育認證-資訊教育認證(CAC)。關於學系之認證結果意見書，另於 4 月正式寄送函文通知。
- (三)關於星博電子贊助本校設立機器人相關實驗室一案，106 年 3 月 3 日(五)由本學院王院長、機器人學程石老師與星博電子相關單位承辦人員進行相關規劃討論，並已於 106 年 3 月 15 日(三)下午再度前往星博電子與邱董事長等主管討論後續合作事宜，目前星博電子將先於本校屏商校區教學貳館地下室建置一間「智慧製造實驗室」，並將研究兩套自動化系統(電源供應器灌膠自動化及電路板包裝自動化)的產學合作，另一間實驗室則將以人才培育及 VR 應用為主題，具體規劃及名稱擬於下次會議再行討論決定。
- 為避免學生至星博電子實習兩造有認知上的差異，擬推動於每年五月份辦理企業說明會，由星博電子派員到學校進行企業介紹，並於會後開放實習申請，再統一由學院安排學生到星博電子進行企業參訪。
- (五)本學院目前負責統籌規劃本校 VAR 體感研發中心，擬以屏商校區綜合餐廳 2、3 樓場域進行建置。為審慎周延規劃建置本校 VAR 體感研發中心之相關事宜，擬安排於 106 年 3 月 17 日(五)上午 9 點召開「本校 VAR 體感研發中心規劃建置討論會議」，將請古源光校長擔任會議主席，邀請劉英偉副校長、林勤豐副校長、林曉雯副校長兼研發長、學務處黃勝雄學務長、總務處陳永森總務長、圖書館邢民館長、主計室周孟觀主任、五院院長、資訊學院項下所屬系所主任及文創系、視藝系、音樂系、科普系、體育系、休閒系、行銷系之系所主任與會。
- (六)本學院王院長於 106 年 2 月 23 日(四)接待屏東縣立中正國中涂志宏校長、謝旻蒼主任及鄧仁文組長等一行人蒞臨本校，共同討論研商未來本學院協助中正國中合作發展「馬思特電機電子專班」機器人課程發展及專業師資等合作方向，並參觀本學院電腦與智慧型機器人學位學程之相關設備。後續另於 106 年 3 月 8 日(三)由本學院王院長、機器人學程賴老師、石老師與中正國中謝主任、機器人相關課程三位老師共同討論專班之課程安排，建議國中端之課程安排方向及內容，未來亦將持續支援專業師資及設備、實驗室等合作事宜。

◎學生會蕭宇程會長發言：

目前屏商校區學生餐廳 2 樓是去年剛完成整修的系會辦公室，目前得知該場域學校將規劃成體感中心，針對此部分，學校是否積極處理另一個空間提供系會使用。

►主席提示與說明：

- (一)有關技職法赴業界實習事宜，於上星期主管會報已裁示由林副校長辦公室為統一窗口，建議訂定規則時可較彈性，避免後續窒礙難行，請林副校長邀集管理學院及資訊學院及人文社會學院另做討論。
- (二)有關屏商校區學生餐廳 2、3 樓將規劃建置 VAR 體感研發中心，請學生會與學生溝通，並代為轉達，學校會尊重學生的反應，但是也請同學體諒學校欲發展之特色為優先考量，該問題於明天會議確認。

十一、管理學院曾院長紀幸：

ACCSB 訪視人員預定在 106 年 4 月來本校實地訪視。通過書審的六個學系開始準備實地訪視的資料。其中，需要以下單位幫忙：

- 1、請實習就業輔導處提供本學院各學系於 103 學年度(全)、104 學年度(全)、105 學年度(上)的畢業生成就調查。
- 2、請教務處提供本學院各學系於 103 學年度(全)、104 學年度(全)、105 學年度(上)的本系學習預警人數、接受輔導比率以及輔導後成績進步之佐證資料、對學習狀況低落學生的輔導與轉介情形。
- 3、ACCSB 實地訪視前，各個學系待釐清事項回覆，請參加實地訪視的六個學系於 3 月 20 日下班前，將回覆意見統一給亭妃彙整。
- 4、管理學院預定 3 月 29 日(星期三)中午召開推動認證委員會，討論有關 ACCSB 實地訪視的準備工作，請主任、助教、與教師代表預留時間。
- 5、ACCSB 實地訪視的時段給委員挑，第一選擇是 4 月 20 日(星期四)、其次是 4 月 14 日(星期五)。請主任、助教、與教師預留時間。

►主席提示與說明：

有關 ACCSB 實地訪視的資料，請院長儘快召集相關單位另做協調。

十二、文化創意產業學系

3 月 25 日(星期六)文化部於屏東菸廠 14 號倉庫辦理全國文化會議屏東場，當天文化部長與縣長均會出席，本場次為全國巡迴第一場，徵詢各界意見以擬定文化政策白皮書，歡迎有興趣的師長共同參與。

►主席提示與說明：

3 月 25 日(星期六)活動，請葉主任再與林曉雯副校長協商。

十三、特殊教育學系

本系於下學期將續辦嶺師特教專班，共計 39 位到校，因此，希望學校能協助的部分如下：

- (一)6 月份需完成入台證申辦，請國事處協助辦理入台相關行政事宜。
- (二)請學務處協助保留床位。
- (三)因南大收費為 4 萬 7,000 元，能否比照其收費。

►主席提示與說明：近期請特教系召開會議，並邀集相關單位(國事處、學務處、主計室)，就相關事宜進行協商，由本人主持。

柒、提案討論：

提案一

提案單位：科普傳播學系

案由：擬修正本校屏東大學科學教育刊行辦法第五條及第七條規定案，請討論。

說明：

- 一、修正依據 105 學年度第 2 學期第 1 次系務會議紀錄(106.2.15)通過。
- 二、為增加科學教育刊物投稿誘因，修正第五條恢復稿費及稿酬。
- 三、檢附本校屏東大學科學教育刊行辦法第五條及第七條修正草案條文對照表暨其草案全文如附件 1-1、1-2（第 27-28 頁）。

辦法：經行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案二

提案單位：實習就業輔導處職涯發展與輔導組

案由：擬修正本校各系(所)專業認定標準表案，請討論。

說明：

- 一、本校為獎勵學生取得證照，於「獎勵學生取得專業證照實施辦法」中訂定有「學生取得證照資格獎勵表」(附件 2-1，第 29 頁)及「各系專業認定標準表」，為有效提升學生就業能力，擬修訂「各系專業認定標準表」，以配合就業市場所需之證照。
- 二、本次修訂之系所有應用數學系、體育學系、商業自動化與管理學系、休閒事業經營學系、財務金融學系、資訊工程學系等 6 個系，新增之系所有資訊科學系 1 個系。
- 三、檢附修正前及修正後之各系（所）專業認定標準表如附件 2-2、2-3（第 30-67 頁）。

辦法：經行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案三

提案單位：秘書室

案由：擬修正本校性侵害性騷擾或性霸凌防治辦法第十一條及第十二條條文案，請討論。

說明：

- 一、依據 106 年 2 月 17 日本校 105 學年度第 2 學期第 1 次性別平等教育委員會會議決議辦理。
- 二、依教育部 105 年 11 月 30 日臺教學(三)字第 1050165071A 號函說明，校內系所、教學或輔導單位人員於知悉學生發生校園性別事件，除應告知校內權責人員於 24 小時內完成通報外(知悉至完成通報，均於 24 小時之內)，倘學生表明僅願接受前開教學或輔導人員之輔導或協助時，渠等人員仍應知會學校性平會專責人員，由性平會專責人員告知相關法律規定與可協助處理之範疇（僅提供輔導或協助支持，不應涉及事件調查及認定事實），以避免發生程序瑕疵及違法疑義。
- 三、次依教育部 106 年 2 月 8 日臺教學(三)字第 1060014333 號函說明，鑑於各級學校屢有因「社政通報」或「校安通報」其中一種漏未或延遲通報，而

有受罰之情事，請各級學校修正學校所訂防治規定，將通報權責人員整合至校安通報人員。

四、修正重點內容：

(一) 第十一條：明定若學生表明僅願接受教學或輔導人員之輔導或協助時，校安中心仍應知會本校性平會執行秘書處。

(二) 第十二條：明定「社政通報」或「校安通報」通報權責單位均為校安中心。

五、檢附本校性侵害性騷擾或性霸凌防治辦法第十一條及第十二條修正草案條文對照表暨其草案全文如附件 3-1、3-2 (第 68-77 頁)。

辦法：經行政會議審議通過，提校務會議審議。

決議：照案通過。

提案四

提案單位：資訊學院

案由：擬修正本校資訊學院院務會議設置要點第一點及資訊學院學術委員會設置要點第一點規定案，請討論。

說明：

一、本學院「國立屏東大學資訊學院院務會議設置要點」及「國立屏東大學資訊學院學術委員會設置要點」原依據本校暫行組織規程及相關規定訂定之。因本校組織規程業已於 104 年 5 月 8 日教育部臺教高(一)字第 1040058492 號函核定，並自 104 年 2 月 1 日生效。

二、本校資訊學院院務會議設置要點第一點之「本校暫行組織規程」字詞修正為「本校組織規程」；本校資訊學院學術委員會設置要點第一點之「本校暫行組織規程」字詞修正為「本校組織規程」。

三、檢附本校資訊學院院務會議設置要點第一點修正草案對照表暨其草案全文如附件 4-1、4-2 (第 78-80 頁)；檢附本校資訊學院學術委員會設置要點第一點修正草案對照表暨其草案全文如附件 4-3、4-4 (第 81-82 頁)。

辦法：經行政會議核備後實施。

決議：照案通過。

提案五

提案單位：學生事務處

案由：擬修正本校屏大之光獎審查要點案，請討論。

說明：

一、依本校屏大之光獎審查委員建議，放寬原申請標準，並修正申請程序，以鼓勵畢業生踴躍參加。

二、檢附本校屏大之光獎審查要點修正草案對照表暨其草案全文如附件 5-1、5-2 (第 83-86 頁)。

辦法：經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：擬修正本校校務基金契僱人員工作規則部分條文案，請討論。

說明：修正重點如下

- 一、明定本規則適用範圍，包括依本校校務基金進用契僱人員實施辦法進用之專業類、行政類、技術類契僱人員、契僱事務人員及契僱清潔人員，從事工作獲致工資者均適用之，並一體適用於本校各校區。(第二條)
- 二、明列契僱人員工作年資之計算方式。(第八條)
- 三、增訂本校經勞資會議通過得實施四週變形工時，及女性夜間工作保護之相關規定。(第十三點)
- 四、配合勞基法規定，增訂休息日及有關休息日工作之工資發給規定。(第十七、十九條)
- 五、增訂延長工作時間應先申請核准，並以補休為原則；申請加班費者，應事先簽經單位主管確認經費來源並加會主計室後陳請核准。(第二十條)
- 六、依勞基法規定，修正勞工特別休假核給日數之規定。(第二十三條)
- 七、依勞基法及勞動部 104 年 10 月 7 日令釋，修正有關勞工特別休假日數及婚假請假期限之規定。(本規則第 24 條附表)
- 八、檢附本校「校務基金契僱人員工作規則」部分條文修正對照表暨其草案全文如附件 6-1、6-2 (第 87-104 頁)。

辦法：經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：擬修正本校員工出勤管理及彈性上班實施要點部分條文案，請討論。

說明：修正重點如下

- 一、增訂本要點訂定之依據。(第一點)
- 二、依據勞基法第 35 條規定，增訂勞工繼續工作四小時，至少應有 30 分鐘之休息，由單位主管另行調配其休息時間。(第四點)
- 三、檢附本校「員工出勤管理及彈性上班實施要點」部分條文修正對照表暨其草案全文如附件 7-1、7-2 (第 105-110 頁)。

辦法：經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：擬修正本校教職員工加班管制要點部分規定案，請討論。

說明：修正重點如下

- 一、增訂適用勞基法人員申請加班費之規定。(第三點)
- 二、增訂有關加班應事先申請核准，否則視同未加班，及主管因緊急公務需要臨時指派加班之申請程序等規定。(第四點)
- 三、將教職員工加班時數之管制，修正區分為編制內教職員工及適用勞基法人

員等二類，並分別適用不同之規定。(第五點)

四、檢附本校「教職員工加班管制要點」部分條文修正對照表暨其草案全文如附件 8-1、8-2 (第 111-119 頁)。

辦法：經行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案九

提案單位：人事室

案由：擬修正本校契僱人員契約書案，請討論。

說明：修正重點如下

一、明定契僱人員工作項目內容。(第二點)

二、依勞基法第 30 條之 1 規定，增訂本校經勞資會議同意，得實施四週彈性工時及延長工時之相關規定。(第三點)

三、檢附本校「契僱人員契約書」部分條文修正對照表暨其草案全文如附件 9-1、9-2 (第 120-126)。

辦法：本案經行政會議通過後實施。

決議：修正通過。

附帶決議：請學務處、研發處、總務處，就勞動基準法新增之規定，參考人事室版本做後續修正。

捌、臨時動議：無。

玖、主席結語：感謝各位主管出席本次會議。

拾、散會 同日下午 5 時 10 分

近期社造提案計畫

項次	計畫名稱	計畫提案截止日	補助單位	資訊連結
1	106 年屏東縣推動社區營造第三期計畫及村落文化發展計畫-社區與公所社造點徵選作業須知	106 年 3 月 15 日送達為準	屏東縣政文化處	補助作業須知： http://ppt.cc/WT49Z 申請文件（鄉鎮市公所）： http://ppt.cc/q9nQU 申請文件（社區）： http://ppt.cc/7JBvW 申請文件（自主提案）： http://ppt.cc/3oMt3 申請文件（區域型合作意向書）： http://ppt.cc/zz30w （以上亦可至文化處官網-便民服務-表單下載區下載）
2	106 年屏東縣推動在地知識學傳承計畫	106 年 3 月 15 日送達為準	屏東縣政文化處	補助作業須知： http://ppt.cc/nSdw9 申請文件（學校）： http://ppt.cc/rv6KE （以上亦可至文化處官網-便民服務-表單下載區下載）
3	2017 社區及區域特色工藝扶植-農村微型工藝產業培力計畫	106 年 4 月 6 日(星期四)截止(以郵戳為憑)	文化部 行政院農業委員會 水土保持局（農村再生基金）	計畫簡章及表格下載： http://www.ntcri.gov.tw/information_130_60010.html
4	2017 屏東縣【藍色經濟】社區規劃師駐地輔導計畫	社規師受理報名日期：106 年 3 月 3 至 10 日止	屏東縣政府城鄉發展處	社區規劃師網址： http://ptplanner.net 報名簡章及表格下載： https://goo.gl/Yz9Euz
5	國立臺南生活美學館－106 年推展生活美學補助	106 年 2 月 13 日至 3 月 13 日受理申請	國立台南生活美學館	補助作業要點： http://ppt.cc/95WmX 106 年申請說明事項： http://ppt.cc/K7gGd 申請資料： http://ppt.cc/Kwxil 信封封套： http://ppt.cc/v0HKl
6	2017 社區一家全民社造行動計畫	106 年 5 月 2 日(星期二)截止(以郵戳為憑)	信義房屋	活動辦法及表格下載： http://www.taiwan4718.tw/event.php
7	106 年青年社區參與行動計畫	106 年 4 月 16 日前（以郵戳為憑）	教育部青年發展署	活動辦法及表格下載： http://ppt.cc/jLTG
8	106 年度青年暑期社區工讀計畫	申請期限：106 年 3-4 月（詳依本署 RICH 職場體驗網公告日期）	教育部青年發展署	RICH 職業體驗網： http://ppt.cc/LFdpl

106學年度大學個人申請第一階段篩選人數統計表

學校: (036)國立屏東大學

校系代碼	學系(組)名稱	106					105通過 第一階段篩選 人數
		招生 名額	報名 人數	通過第 一階段 篩選人 數	通過原 住民外 加名額 篩選人	通過離 島外加 名額篩 選人數	
36012	教育學系	36	87	72	14	0	113
36022	幼兒教育學系	30	220	79	0	8	76
36032	特殊教育學系	20	54	52	0	0	86
36042	教育心理與輔導學系	10	68	41	5	6	36
36052	中國語文學系	10	135	62	4	0	59
36062	英語學系	13	122	46	0	0	46
36072	文化創意產業學系	20	83	61	7	0	65
36082	社會發展學系	18	147	61	10	0	72
36092	應用英語學系	2	176	50	9	0	50
36102	應用日語學系	2	235	50	2	0	50
36112	視覺藝術學系數位媒體設計組(一般類)	8	231	40	5	0	-
36122	商業自動化與管理學系	2	42	40	1	0	25
36132	行銷與流通管理學系	2	122	50	8	0	30
36142	休閒事業經營學系	2	85	51	11	0	21
36152	不動產經營學系	2	81	50	1	0	17
36162	企業管理學系	2	260	50	10	0	21
36172	國際貿易學系	2	51	48	1	0	25
36182	財務金融學系	3	225	50	5	0	31
36192	會計學系	4	113	48	15	0	21
36202	應用化學系	27	135	86	0	0	89
36212	應用數學系	23	89	69	2	0	69
36222	應用物理系物理組	16	99	50	0	0	49
36232	應用物理系光電暨材料組	21	142	64	0	0	63
36242	科普傳播學系	12	471	56	10	0	45
36252	電腦與智慧型機器人學士學位學程	5	85	50	0	0	20
36262	電腦與通訊學系	4	70	48	0	0	33
36272	資訊科學系	23	258	69	0	0	67
36282	資訊管理學系	3	66	48	2	0	15
36292	音樂學系	20	142	140	0	0	162
36302	視覺藝術學系造形藝術組(美術類)	9	20	11	1	0	20
36312	體育學系	18	404	98	0	0	154
合計		369	4518	1790	123	14	1630

※106及105通過一階段篩選人數供各學系參考。106學年度招生名額少於5名之學系其篩選倍率提升，故會產生106通過一階段篩選人數高於105人數之情形。



四、申請規劃及計畫類型(7/9)

提案議題

(一)在地關懷 (二)產業鏈結 (三)永續環境 (四)食安與長照 (五)其他社會實踐

	種子型	萌芽型	深耕型
學校申請條件	計畫團隊 未 曾執行過社會實踐類型計畫，於盤點議題後，研提可具體改善及解決問題之試行構想	計畫團隊曾執行種子型計畫，或其他計畫經驗累積達2年，已具備相關經驗但尚未具規模	計畫團隊曾執行萌芽型計畫，或其他計畫經驗累積達4年，具完整並成熟運作模式與穩固基礎
補助基準與年限	106年試辦期，每案至多120萬元； 107年正式執行期，每案每年至多200萬元 最長補助2年（不含試辦期）	106年試辦期，每案至多400萬元； 107年正式執行期，每案每年至多600萬元 最長補助3年（不含試辦期）	106年試辦期，每案至多600萬元； 107年正式執行期，每案每年至多1000萬元 除具體實踐計畫，獲計畫補助後， <u>未來應至少協助輔導5校實踐計畫</u> 最長補助3年（不含試辦期）

19

附錄 A、國立屏東大學第 27 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	1、有關學生宿舍修繕規劃事宜： (1)學生宿舍修繕規劃，請向學生做宣導，學校預計明年起將逐步針對寢室衛浴等所有設備做翻修整理，甚至外牆的拉皮。 (2)基於使用者付費原則，未來設備完善後，另評估住宿費用酌予調增，請學務處及總務處另行檢討。 2、有關林森校區六愛樓牆面壁癌滲水問題，請總務處依嚴重優先順序另做考量，若年限已到可拆除，年限未到則與宿舍一併納入修繕考量。(第 21 次行政會議增列)	<u>總務處</u> ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成： <u>學務處</u> ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐持續列管 ☐解除列管
2	有關研議兼任教師下學期起，總額以不超過 150 人為限。	<u>教務處</u> ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐持續列管 ☐解除列管
3	1、有關請音樂學系針對招生情況提出報告案，請送陳書面報告予以校長參閱。 2、有關增加音樂治療相關領域課程之規劃，請將相關書面資料提供教務處及校長室。(第 24 次行政會議增列)	<u>音樂學系</u> ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐持續列管 ☐解除列管
4	1、有關犬舍外觀設計，請特殊教育中心邀請視覺藝術學系及文化創意產業學系協助規劃，並請	<u>特殊教育中心</u> ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐持續列管 ☐解除列管

項次	主席提示/決議	執行情形	管考情形
	總務處參與討論(第 25 次行政會議增列)。		
5	有關屏商校區學生活動中心一樓設置 VR 體感中心之評估，請學務處及總務處在空間調節上能予以配合，另請劉副校長協助空間協調事宜，儘快確定空間位置。此外，推動跨院系數媒科技相關事宜，請資訊學院王院長邀集五個學院院長、教務長、文化創意產業學系、視覺藝術學系、資訊工程學系、資訊科學系，並請劉副校長主持會議。	資訊學院 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐持續列管 ☐解除列管
6	1、請教育學院研議師資培育國際化事宜。 2、有關培育偏遠地區及新住民語師培公費專班事宜由教育學院做為負責窗口，另與國際事務處研議教育系下 2 個班如何分工或新設一個系，並於 106 年 8 月前提出期程規劃。 3、馬來西亞新紀元學院與特教系成立特教碩士雙聯學位以及越南的師範學院與本校幼教系合作 2+2，至本校就讀大三大四，請劉國際長與特教系及幼教系研議。(第 24 次行政會議增列) 2、新移民之子師資，請教育學院張院長與國際事務處去研議	教育學院 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成： 國際事務處 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成： 教育學院(教育學系) ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐持續列管 ☐解除列管
7	請教育學院在教行所博士班國際化、多元化推動進度上要有所進展，並請教務處	教育學院 ● 已完成： ● 進行中：	

項次	主席提示/決議	執行情形	管考情形
	研議是否於校務發展委員會提案討論。(105學年度第9次主管會報增列移自本會議列管)	● 待完成： 教育行政研究所 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	
8	1、請體育學系及體育室著重在亮點拔尖工作。 2、有關體育室規劃之運動代表隊體育白皮書，請於下次行政會議報告。(第24次行政會議增列)	體育室 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
9	請管理學院與創新育成中心積極將三創課程擴大規劃。	管理學院 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成： 研究發展處創新育成中心 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
10	請教務處及林副校長在這學期請各系訂定以四年為一期的(106-110)專業系所自我評鑑手冊(或計畫)，格式及欲進行之工作，請林副校長提供，並擇期與教務處、各系主任進行研議，開學後兩個月內完成。	校務研究與發展中心 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
11	請原民中心針對卡佛魯岸、禮納里及治萬華村的長榮百合村，能形成關懷研究團隊，並提出計畫，先以學校的資源及經費支持相關工作。	原民中心 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
12	有關學生會會辦公室整建工程案相關事宜。	學務處 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管

項次	主席提示/決議	執行情形	管考情形
		<u>學生會</u> ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	
13	有關嶺師特教專班相關事宜，請特教系召開會議，並邀集相關單位(國事處、學務處、主計室)進行協商。	<u>特殊教育學系</u> ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
14	請學務處、研發處、總務處，就適用勞動基準法新增規定之相關人員，參考人事室契僱人員契約書、相關法規等，進行各項聘僱法規及契約之修正。	<u>學務處</u> ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成： <u>總務處</u> ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成： <u>研究發展處</u> ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管

國立屏東大學屏東大學科學教育科學教育刊行辦法
修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第五條 本刊之稿件，每篇以不超過一萬五千字為限，來稿經刊載後， <u>奉致稿酬，每千字 450 元計，並贈作者本刊物二冊。</u>	第五條 本刊之稿件，每篇以不超過一萬五千字為限，來稿經刊載後， <u>不另致稿酬，惟致贈作者本刊物二冊。</u>	修訂投稿稿酬
第七條 本辦法經行政會議通過後實施。	第七條 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>	部分文字修正

國立屏東大學屏東大學科學教育刊行辦法

103年9月11日本校第1次行政會議審議通過
106年2月15日105學年度第2學期第1次系務會議通過
106年3月16日本校第27次行政會議修正通過

- 第一條 本校為了促進科學教育學術研究與提供科學教育資料，特訂定「屏東大學科學教育」（以下簡稱本刊）刊行辦法。
- 第二條 本刊以 校長為發行人，並設編輯委員會，聘請具數理教育專長教授(或副教授)若干人為委員，負責審稿與編輯事宜。由科普傳播學系系主任擔任主編，並承辦出版業務。
- 第三條 本刊每年出版兩期，分別於三月、九月底前發行。
- 第四條 本刊內容包括物理、化學、生物、地球科學、資訊科學與數學等領域。題材以充實師資培育及國小自然與數學科課程與教材，提供教學資源與介紹國內外科學教育現況為主。
- 第五條 本刊之稿件，每篇以不超過一萬五千字為限，來稿經刊載後，奉致稿酬，每千字 450 元計，並贈作者本刊物二冊。
- 第六條 本刊每期印六十份，分贈本校研究發展處及有關學術研究單位。本刊出版所需經費，由科普傳播學系之業務費項下支應。
- 第七條 本辦法經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：科普傳播學系

國立屏東大學學生取得專業證照資格獎勵表

104 年 03 月 05 日本校第 6 次行政會議通過
106 年 3 月 16 日本校第 27 次行政會議修正通過

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

備註：1.上述各級證照獎勵資格，如有特殊專業認定標準者，以各系專業認定標準表為依據。

2.其他同等級專業證照如附表。

3.辦理上述各項語言測驗之單位，分別為：

- (1) 電腦化托福測驗（CBT TOEFL）－美國教育測驗服務社（ETS）舉辦，由財團法人語言訓練測驗中心施測。
- (2) 多益測驗（TOEIC）－ETS 台灣區代表 忠欣股份有限公司
- (3) 全民英檢（GEPT）－LTTC 財團法人語言訓練測驗中心
- (4) 日本語能力試驗（JLPT）－由財團法人交流協會主辦，財團法人語言訓練測驗中心協辦暨施測。

國立屏東大學各系（所）專業認定標準表修正前

附件 2-2

104 年 03 月 05 日本校第 6 次行政會議通過
105 年 01 月 21 日本校第 15 次行政會議修正通過

系所名稱 \ 級別	一	二	三	四	五
教育行政研究所				1. 國小主任 2. 國中主任 3. 高中主任	1. 國小校長 2. 國中校長 3. 高中校長
教育心理與輔導學系					1. 諮商心理師 2. 社工師 3. 專業輔導教師
幼兒教育學系	1. 保母人員技術士				
特殊教育學系		1. TQC 專業人員證書 2. 本校國民教育師資長檢定證書			
科普傳播學系	1. 生態解說員 2. 導遊 3. 領隊	1. 微電影行銷企劃師-乙級證照 2. 微電影拍攝剪輯製作師-乙級證照(登錄於教育部—全國技專校院校務基本資料庫)			
應用化學系	1. 化學丙級技術士	1. 乙級毒性化學物質專業技術管理人員 2. 乙級廢水處理專責人員 3. 化學乙級技術士			1. 化學工程技師
應用數學系	1. 證券投資分析人員 2. 期貨交易分析人員	1. TQC 專業人員別證書(限 1 張) 2. SOA 美國精算考試(Exam P, FM, MFE, CFP)	1. SOA 美國精算考試(Exam P, FM, MFE, MLC, C) 2. CFP (財務規劃師)		1. FSA、FCAS (精算師)

系所名稱 \ 級別	一	二	三	四	五
	3. 理財規劃人員 4. 中小企業財務人員 5. 債券人員 6. 初級統計能力認證 7. SAS 初階程式設計師	MLC, C) 3. 國內精算考試 4. SAS 初階程式設計師	3. CFA (特許財務分析師) 4. FRM (財務風險管理師) 5. ASA、ACAS (副精算師) 6. CERA (企業風險分析師) 7. SAS 進階程式設計師		
應用物理系	1. 電磁能力認證測驗-四級(良好) 2. 電力電子技術士(丙級) 3. 數位電子技術士(丙級) 4. 視聽電子技術士(丙級) 5. 事務機器修護技術士(丙級) 6. 測量儀器修護技術士(丙級) 7. 通信技術(電信線路)技術士(丙級)	1. 電磁能力認證測驗-四級(優等) 2. 物理性因子作業環境測定技術士(乙級) 3. 電力電子技術士(乙級) 4. 數位電子技術士(乙級) 5. 視聽電子技術士(乙級) 6. 測量儀器修護技術士(乙級) 7. 通信技術(電信線路)技術士(乙級) 8. TQC 專業行動裝置應用工程	1. 電磁能力認證測驗-四級(特優)物理性因子作業環境測定技術士(甲級) 2. LED 工程師基礎能力鑑定(產品) 3. LED 工程師基礎能力鑑定(規劃) 4. LED 照明工程能力鑑定(產品) 5. LED 照明工程能力鑑定(規劃) 6. 非醫用放射性物質及可發生游離輻射設備 7. 操作執照(行政院原子能委員會) 8. 輻射安全證書 9. 運轉人員證書 10. 輻射防護人員認可證書	1. 電磁能力認證測驗-四級(頂尖)	
體育學系	1. 各單項運動協會、運動健康相關組織(協會): 裁判證、教練證(C	1. 各單項運動協會: 裁判證、教練證 B 級 2. 教育部: 初級國民體能指導員證、初級體	1. 各單項運動協會: 裁判證、教練證 A 級 2. 教育部: 中級國民體能指導員證、中級體		

系所名稱 \ 級別	一	二	三	四	五
	級)、運動指導員 2. 臺灣運動傷害防護學會：運動急救員證 3. 美國有氧體適能協會：運動教練證、個人體適能顧問、基本救命術 4. 中華肌內效協會：C 級肌內效認證 5. 台灣體育運動管理學會：運動賽會經理人證照、運動設施經理人證照 6. 國際潛水學教練聯盟(ADS)、國際專業潛水教練協會(PADI)：水肺潛水員 7. 中華民國浮潛協會、潛水協會：高級浮潛員、水肺潛水員 8. 中華民國紅十字協會、中華民國水上救生協會：救生員證 9. 中華民國紅十字會、縣市政府消防局、臺灣急救教育推廣與諮詢中心：CPR 證照、	適能指導員、國民體能檢測員 3. 臺灣緊急醫療救護協會：初級救護技術員證 EMT1 4. 中華民國幼兒體育發展學會：幼兒體育指導證 B 級 5. 中華民國紅十字協會：高級急救員證 6. 中華民國體育學會：體適能指導員 7. 美國醫學學會(ACSM)：體適能教練證 8. 中華民國體適能瑜珈協會：體適能瑜珈中級教練證照 9. 台灣水適能協會：TAFPA-AFIC 水中體適能指導員證照 10. 中華民國有氧體能運動協會：銀髮族功能性體適能指導員 11. 中華民國健身運動協會：體適能有氧舞蹈師資證照 12. 美國 RTS 協會：阻力訓練專家	適能指導員證 3. 臺灣緊急醫療救護協會：中級救護技術員證 EMT2 4. 中華民國幼兒體育發展協會：幼兒體育指導證 A 級 5. 中華民國水上救生協會、中華民國游泳救生協會：救生教練證 6. 美國運動醫學學會(ACSM)：健康體適能指導專家(HFS)、個人運動指導員(CPT)、團體運動指導員(GEI)、健康體適能檢測員(HFI) 7. 美國肌力與體能協會(NSCA)：肌力與體能訓練專家(CSCS)、個人運動指導員(CPT) 8. 美國有氧體適能協會(AFFA)：運動教練證、個人體適能顧問 9. 國際運動有氧體適能聯盟(FISAF)：體適能指導教練證照、私人體適能教練證照 10. 國際潛水學校聯盟(ADS)、國際專業潛水教練協會(PADI)：潛水教練證		

系所名稱 \ 級別	一	二	三	四	五
	CPR+AED 基本救命術				
英語學系				1. NEW TOEIC 新多益測驗聽力閱讀 950 分(含)以上; 口說 180 分(含)以上; 寫作 180 分(含)以上。	1. 全民英檢高級初試及複試通過。 2. IBT 新制托福 90。 3. CBT 電腦化托福(含作文測試)233 分。 4. 舊制托福 580 分以上之成績。 5. IELTS 國際英語測驗 7.0(含)以上。 6. NEW TOEIC 新多益測驗聽力閱讀 990 分; 口說 200 分(含)以上; 寫作 200 分(含)以上。
應用英語學系	1. 全民英檢中級 2. 托福電腦測驗 137 分(含)以上 3. 托福網路測驗 47 分(含)以上 4. 多益測驗 550 分(含)以上 5. IELTS 3.5 以上 6. 劍橋博思職場英語檢測 (BULATS)	1. 全民英檢中高級 2. 托福電腦測驗 197 分(含)以上 3. 托福網路測驗 71 分(含)以上 4. 多益測驗 750 分(含)以上 5. IELTS 5.0 以上 6. 外語導遊人員 7. 外語領隊人員	1. 全民英檢高級 2. 托福電腦測驗 220 分(含)以上 3. 托福網路測驗 83 分(含)以上 4. 多益測驗 850 分(含)以上 5. IELTS 6.5 以上 6. 劍橋博思職場英語檢測 (BULATS) ALTE		

系所名稱 \ 級別	一	二	三	四	五
	ALTE Level 2 7. 外語能力測驗 (FLPT) 筆試總分 195 (含) 以上 8. 大學院校英語能力測驗 (CSEPT) 第二級 240 分 (含) 以上 9. 劍橋大學英語能力認證分級測驗 (Cambridge Main Suite) Preliminary English Test (PET) 以上 10. 劍橋商務英語認證 (BEC P) 以上 11. SDL Trados 國際翻譯證照	8. TQC 專業人員別證書 (限 1 張) 9. 劍橋博思職場英語檢測 (BULATS) ALTE Level 3 10. 外語能力測驗 (FLPT) 筆試總分 240 (含) 以上 11. 大學院校英語能力測驗 (CSEPT) 第二級 330 分 (含) 以上 12. 劍橋大學英語能力認證分級測驗 (Cambridge Main Suite) First Certificate in English (FCE) 以上 13. 劍橋商務英語認證 (BEC V) 以上 14. 劍橋英語教師認證 (TKT) Band 3 以上	Level 4 7. 外語能力測驗 (FLPT) 筆試總分 315 (含) 以上 8. 劍橋大學英語能力認證分級測驗 (Cambridge Main Suite) Certificate in Advanced English (CAE) 以上 9. 劍橋商務英語認證 (BEC H) 以上 10. 劍橋英語教師認證 (TKT) Band 4 以上		
應用日語學系	1. 日本語能力試驗 N3 級 2. 日本留學試驗日本語科目 200 分 (含) 以上 3. BJT ビジネス日本語能力テスト J4 4. FLPT 外語能力測驗 (日語) 筆試 60-69 分 5. FLPT 外語能力測驗	1. 日本語能力試驗 N2 級 2. 日本留學試驗日本語科目 220 分 (含) 以上 3. BJT ビジネス日本語能力テスト J3 4. FLPT 外語能力測驗 (日語) 筆試 70-79 分 5. FLPT 外語能力測驗 (日語) 口試 S-3, S-3+	1. 日本語能力試驗 N1 級 2. 日本留學試驗日本語科目 250 分 (含) 以上 3. BJT ビジネス日本語能力テスト J2, J1, J1+ 4. FLPT 外語能力測驗 (日語) 筆試 80 分 (含) 以上 5. FLPT 外語能力測驗 (日語) 口試 S-4, S-4+, S-5		

系所名稱 \ 級別	一	二	三	四	五
	(日語)口試S-2,S-2+	6.導遊人員 7.領隊人員	6.日本導遊測驗(通訳案内士試験) 7.外語領隊人員 8.外語導遊人員		
商業自動化與管理學系	1.企業電子化助理規劃師 2.ERP 軟體應用師 3.企業電子化軟體應用師 4. CRM 顧客關係管理商品分析師 5. PMA 市場產品行銷策略分析師	1.企業電子化規劃師 2.ERP 軟體顧問師 3.ERP 規劃師 4.TQC 專業人員別證書(限1張) 5.商業智慧規劃師 6.微軟 MOS Master 證照	1.ERP 進階規劃師 2.經濟部資訊專業人員鑑定	IPMA D 級專案管理師	1..IPMA A 級專案管理師 2..IPMA B 級專案管理師 3..IPMA C 級專案管理師
行銷與流通管理學系	1. 企業電子化助理規劃師 2. 企業電子化規劃師 3.MOS Microsoft Office 專家認證標準級(Core) 4.MOS Microsoft Office 專家認證專業級(Expert) 5. 國際行銷初級人才檢定 6.CRM 顧客關係管理商品分析師 7.TBSA 商務企劃能力檢定 8.TIMS 行銷企劃證照(初階) 9.TIMS 網路行銷證照(初階)	1.MOS Microsoft Office 專家認證大師級(Master) 2.TIMS 行銷分析證照(中階) 3. 乙級門市服務人員技術士 4.ERP 軟體應用師 5.CSIM 服務稽核管理師 6. 專案管理師			

系所名稱 \ 級別	一	二	三	四	五
休閒事業經營學系	1.LCCI- 觀光英文 Written English for Tourism(初級 1) 2.LCCI- 客服中心運作 Call Center Operation(初級 1) 3. 運動傷害防護員證照	1.LCCI- 觀光英文 Written English for Tourism(初級 2) 2.English for Tourism(初級 2) 3.LCCI- 客服中心運作 Call Center Operation(初級 2) 4. 航空 CRS 專業證照 5.Certificate of Lodging Management Program(旅宿管理相關證照) 6. 登山嚮導員證照 7. 運動休閒產業經理人證 8. 運動設施經理人 9. 活動企劃師 10. 自行車領隊(C 級以上) 11. 丙級餐旅(飲)類技術士 12. 各類導覽解說人員(初階或縣市級) 13. 會議展覽服務業專業人員 14. (初階認證) 15. 動力小船(艇)駕駛執照	1. 專案助理或專案技術師(初級) 證書 2. 飛艇商用駕駛員 3. 自由氣球自用駕駛員 4. 自然人文生態景觀區導覽人員 5. 各類導覽解說人員(高階或國家級) 6. 乙級餐旅(飲)類技術士 7. 國際咖啡調配師 8. 自行車領隊(B 級) 9. 登山嚮導員證照 10. 動力小船(艇)駕駛執照 11. 專業顧客服務國際證 CGSP(Certified Guest Service Professional)	1. 華語導遊人員 2. 華語領隊人員 3. 會議展覽服務業專業人員(進階認證) 4. 專案管理師(中階) 5. 自行車領隊(A 級) 6. 商用小船(艇)駕駛執照	1. 外語領隊人員 2. 外語導遊人員 3. 專案管理師(高階)
不動產經營學系	1.證券商業營業員 2.信託業業務人員 3.理財規劃人員	1.進階授信人員 2.TQC 專業人員別證書(限 1 張)	1.證券投資分析師 2.CFP (財務規劃師) 3.CFA (特許財務分析師)	1.不動產經紀人 2.地政士	1.不動產估價師 2.RICS 皇家測量師會員

系所名稱 \ 級別	一	二	三	四	五
	4.初階授信人員 5.不動產經紀營業員 6.初級保險業務員 7.中小企業財務人員		4.FRM (財務風險管理師)		
企業管理學系	1.金融研訓院舉辦之各項專業能力測驗(如銀行內部控制、理財規劃人員、初階外匯人員、初階授信人員、信託業務人員) 2.國際行銷初級人才認證檢定 3.初階行銷企劃 4.商務企劃能力檢定 5.ERP 軟體應用師 6.GS1 條碼管理師 7.中小企業財務人才認證 8.金融市場常識與職業道德 9.微軟Office系列MOS Core 標準級合格 10.微軟 Office 系列 MOS Expert 專業級合格	1.授信投顧業務員 2.金融研訓院之高階授信人員專業能力測驗 3.就業服務乙級技術士 4.門市服務乙級技術士	1.台灣專案管理學會(TPMA) IPMA (A、B、C、D)專案管理証照,分別為專案副總、專案協理、專案經理及專案副理四級	1.記帳士	
國際貿易學系	1.多益測驗(TOEIC)500分 2.銀行內部控制與內部稽核測驗 3.信託業業務人員信託業務專業測驗	1.期貨交易分析人員 2.進階授信人員專業能力測驗 3.中級保險業務員 4.TQC 專業人員別證書(限1張) 5.優質企業(AEO)認證	1.ERP 軟體顧問師 2.進階 ERP 規劃師 3.企業風險管理師	1.貿易經營師 2.記帳士	1.保險精算師 2.CFP (財務規劃師) 3.CFA(特許財務分析師) 4.FRM (財務風險

系所名稱 \ 級別	一	二	三	四	五
	4.初階授信人員專業能力測驗 5.初級保險業務員 6.國貿大會考 7.保稅人員證照 8.金融市場常識與職業道德 9.中小企業財務人員測驗 10.ERP 軟體應用師 11.初階 ERP 規劃師 12.服務人員專業能力測驗 13.財產保險業務員 14.人身保險業務員 15.投資型保單業務員 16.證券商業務員 17.期貨商業務員 18.投信投顧業務員 19.債券人員與股務人員專業能力測驗 20.資產證券化基本能力測驗	6.初階外匯人員專業能力測驗 7.外匯交易專業能力測驗 8.理財規劃人員專業能力測驗			管理師) 5.ERP 導入顧問師 6.ERP 電腦稽核師 (CEAP)
財務金融學系	1.銀行內部控制 2.信託業業務人員 3.理財規劃人員 4.初階外匯人員 5.初階授信人員 6.人身保險業務員	1.期貨交易分析人員 2.債券人員 3.資產證券化 4.投信投顧業務員 5.進階授信人員 6.人身保險業務員銷售	1.保險精算師 2.CFP (財務規劃師) 3.CFA (特許財務分析師) 4.FRM (財務風險管理師)		

系所名稱 \ 級別	一	二	三	四	五
	7.財產保險業務員 8.企業內部控制基本能力測驗 9.股務人員專業能力測驗 10.票券商業務人員 11.中小企業財務人員 12.結構型商品銷售人員資格測驗 13.債權委外催收人員	外幣非投資型保險商品 7.投資型保險商品業務員 8.TQC 專業人員別證書(限1張) 9.微軟 Office 系列 MOS Master 大師級合格			
會計學系	1.銀行內部控制 2.信託業務人員 3.理財規劃人員 4.初階外匯人員 5.初階授信人員 6.企業內部控制基本能力測驗 7.中小企業財務人員 8.股務人員專業能力測驗 9.ERP 規劃師 10.ERP 軟體應用師-生管製造模組 11.ERP 軟體應用師-配銷模組	1.期貨交易分析人員 2.債券人員 3.資產證券化 4.投信投顧業務員 5.進階授信人員 6.TQC 專業人員別證書(限1張) 7.ERP 軟體應用師-財務模組 8.ERP 軟體顧問師 9.進階 ERP 軟體規劃師	1.金融人員風險管理專業能力測驗 2.企業風險管理師 3.ERP 導入顧問師 4.電腦稽核軟體應用師(JCCP) 5.ACL 稽核分析師(ACDA) 6.ERP 電腦稽核師(CEAP)	1.記帳士 2.內部稽核師 3.國際內部稽核師(CIA) 4.國際內控自評師(CCSA) 5.國際電腦稽核師(CISA) 6.舞弊查核師(CFE)	1.會計師
電腦與通訊學系	1.微軟認證產品專家(MCP)合格 2.微軟Office系列MOS Core 標準級合格 3.微軟Office系列MOS Expert 專業級合格 4.微軟認證技術專家(MCTS) 合格	1.微軟認證系統工程師(MCSE)合格 2.微軟認證系統管理員(MCSA)合格 3.微軟認證 IT 開發專家(MCITP) 合格 4.佈線系統測試工程師(CCTT) 合格	1.經濟部資訊、通訊等各類專業人員鑑定合格 2.甲級技術士(儀表電子、數位電子、電力電子、工業電子、視聽電子、工業儀器、變壓器裝修、配電線		

系所名稱 \ 級別	一	二	三	四	五
	5.丙級技術士(工業電子、視聽電子、工業儀器、變壓器裝修、配電線路裝修、電器修護、冷凍空調裝修、用電設備檢驗、室內配線、電腦軟體設計、電腦軟體應用、電腦硬體裝修、通信技術、網路架設、網頁設計、電腦輔助製圖) 6.LPIC Level 1 合格 7.Linux 認證技術師(RHCSA) 合格 8.Novell Data Center Technical Specialist 9.Novell Certified Linux Administrator (Novell CLA) 10.Foundation Certificate in EPC Architecture Framework (RFID 認證) 11.Oracle Solaris SCSAS 12.Oracle Java Oracle Certified Associate, Java (原 SCJA) 13.Oracle MySQL	5.SUN 認證 JAVA 程式員(SCJP)合格 6.思科網路工程師認證(CCNA)合格 7.TQC+認證 8.LPIC Level 2 合格 9.Linux 認證工程師(RHCE)合格 10.微軟 Office 系列 MOS Master 大師級合格 11.乙級技術士(儀表電子、數位電子、電力電子、工業電子、視聽電子、工業儀器、變壓器裝修、配電線路裝修、電器修護、冷凍空調裝修、用電設備檢驗、室內配線、電腦軟體設計、電腦軟體應用、電腦硬體裝修、通信技術、電腦輔助製圖) 12.Advance Certificate in EPC Architecture Framework (RFID) 13.其他符合教育部「軟體學習資源服務平台」所列中階證照者	路裝修、電器修護、冷凍空調裝修、用電設備檢驗、室內配線、電腦軟體設計、電腦軟體應用、電腦硬體裝修、通信技術、網路架設、網頁設計、電腦輔助製圖) 3.思科網路專家認證(CCIE)合格 4.ISC2 資訊安全認證(CISSP)合格 5.思科資深網路工程師認證(CCNF)合格 6.其他符合教育部「軟體學習資源服務平台」所列高階證照者		

系所名稱 \ 級別	一	二	三	四	五
	Oracle Certified Associate 14.CIW Web Security Associate 15.TQC 認證 16.電磁能力認證 17.其他符合教育部「軟體學習資源服務平台」所列初階證照者				
資訊工程學系	1.微軟認證產品專家(MCP)合格 2.微軟Office系列MOS合格 3.LPIC Level 1 合格 4.Foundation Certificate in EPC Architecture Framework (RFID 認證) 5.Oracle Solaris SCSAS 6.CompTIA (Linux+, Network+) 7.TQC (作業系統類-Windows, 作業系統類-Linux 系統管理, 作業系統類-Linux 網路管理, 行動裝置作業系統應用 -Window Mobile, 網路通訊與行動通訊, 程式	1.微軟認證系統工程師(MCSE)合格 2.微軟認證系統管理員(MCSA)合格 3.Cisco 思科認證(CCENT, CCNA, CCDA) 4.SUN 認證JAVA 程式員(SCJP)合格 5.TQC 認證(專業電子商務應用工程師、專業網頁設計工程師、專業多媒體網頁設計工程師、專業互動式網頁設計工程師、專業網站程式開發工程師、專業網站資料庫管理工程師、專業資訊管理工程師、專業 LINUX 系統管理工程師、專業 LINUX 網路管理工程師、專業工程製圖工程師、專	1.經濟部資訊專業人員、通訊專業技術人才能力鑑定合格 2.思科網路專家認證(CCIE)合格 3.ISC2 資訊安全認證(CISSP)合格 4.甲級技術士(電腦軟體應用、電腦軟體設計、電腦硬體裝修、視聽電子、儀表電子、數位電子) 5.LPIC Level 3 合格 6..Adobe ACE 認證 7.思科資深網路工程師認證(CCNP)合格		

系所名稱 \ 級別	一	二	三	四	五
	設計 Visual Basic, 軟體開發 Visual Basic, 程式設計 Java, 動態網頁程式設計 ASP, 動態網頁程式設計 PHP, 網頁標記語言 HTML, 網頁程式設計 JavaScript, 資料庫管理系統 Access, 大型資料庫管理系統 SQL Server, 大型資料庫管理系統 MySQL, 影像處理 PhotoImpact, 參數實體設計 Pro/E, 網頁設計 FrontPage, 網頁設計 Dreamweaver, 影像處理 Photoshop, 多媒體設計 Flash, 網際網路與行動通訊) 8. ITE Linux 維護管理專案人員 9. Oracle Java Oracle Certified Associate, Java (原 SCJA) 10. Oracle MySQL Oracle Certified Associate	業程式設計工程師) 6. 微軟 Office 系列 MOS Master 大師級合格 7. Linux 認證工程師 (RHCE)合格 8. 乙級技術士(電腦軟體應用、電腦軟體設計、電腦硬體裝修、網路架設、網頁設計、視聽電子、工業儀器、儀表電子、數位電子、電腦輔助製圖、通信技術) 9. IC³國際計算機綜合能力考核合格 10. Adobe ACA 國際認證合格 11. LPIC Level 2 合格 12. Advance Certificate in EPC Architecture Framework (RFID) 13. TQC+ (物件導向程式語言, 程式語言, 物件導向視窗與資料庫程式設計, 行動裝置程式設計, 行動裝置應用程式設計, 工程圖學與機械製圖, 電腦繪圖概論與數位色彩配色)			

系所名稱 \ 級別	一	二	三	四	五
	11.BSI ISO27001 內部稽核員 12.CIW Web Security Associate 13.EEC 企業電子化規劃師-資訊安全與法律 14.Microsoft MTA 15.Adobe ACA 16.中華民國品質協會 (CSQE, CSTE, CSQP) 17.temi 單晶片丙級能力認證 18.Linux 認證技術師 (RHCSA) 合格				
資訊管理學系	1.微軟專業應用技術(MTA)國際認證 2.微軟認證產品專家(MCP)合格 3.微軟 Microsoft Specialist (MS)國際認證 4.微軟 Office 系列 MOS Core 標準級合格 5.微軟 Office 系列 MOS Expert 專業級合格 6.微軟認證技術專	1.微軟認證系統工程師(MCSE)合格 2.微軟認證系統管理員(MCSA)合格 3.微軟認證解決方案開發工程師(MCSD)合格 4.微軟認證 IT 開發專家(MCITP)合格 5.微軟認證資料庫管理員(MCDBA)合格 6.微軟 Office 系列 MOS Master 大師級合格 7.思科網路工程師認	1.經濟部資訊專業人員鑑定合格 2.思科網路專家認證(CCIE)合格 3.思科資深網路工程師認證(CCNF)合格 4.ISC2 資訊安全認證(CISSP)合格 5.企業電子化規劃師(二級) 6.ERP 導入顧問師 7.SAP ERP 國際顧問認證合格 8.台灣專案管理學會(TPMA) IPMA (A、B、C、D)專案管理證照，分別為專案副		

系所名稱 \ 級別	一	二	三	四	五
	家(MCTS)合格 7.企業電子化助理 規劃師 8.ERP 軟體應用師 9.初階 ERP 規劃師 10.經濟部資訊專業 人員鑑定(ITE)單 科及格 11.Linux 專家認證 (LPIC-1) 12.Oracle Solaris SCSAS 13.Oracle Java Ora cle Certified Ass ociate, Java(原 S CJA) 14.Oracle My SQL Oracle Certified Associate 15.CIW 國際認證 【CIW 電子商務 助理工程師(CIW E-Commerce Associate)、CIW 電子商務技術工 程 師 (CIW E-Commerce Technical Engineer)、CIW 電 子商務應用工程 師 (CIW	證(CCNA)合格 8.Oracle Certified Professional, Java SE 6 Programmer(OCJP)(原 SCJP) 9.Red Hat Linux 認證 工程師(RHCSA)合 格 10.Linux 專家認證 (LPIC-2) 11.企業電子化規劃師 (一級) 12.ERP 軟體顧問師 13.進階 ERP 規劃師 14.SAP TERP 國際認 證合格 15.多變量統計認證 (TCAS) 16.TQC+認證【TQC+ 程式語言(C)、TQC+ 物件導向程式語言 (Java)、TQC+物件導 向視窗及資料庫程 式設計(Java/VB.NET)、 TQC+行動裝置程 式設計 (Windows Mobile)、TQC+ 行 動裝置應用程式設 計(Windows	總、專案協理、專案 經理及專案副理四級 9.國際專案管理學會台 灣分會(PMI)之「PMP 國際專案管理師」、 「CAPM 助理國際專 案管理師」 10.Linux 認證工程師 (RHCE)合格 11.Linux 專 家 認 證 (LPIC-3) 12.ITE 進階軟體設計 專業人員		

系所名稱 \ 級別	一	二	三	四	五
	E-Commerce Implementation Engineer)・CIW 網路安全助理工程師 (CIW Security Associate) 、 CIW 網路安全技術工程師 (CIW Security Technical Engineer)・CIW 網路安全策略工程師 (CIW Security Management Engineer)・CIW 網路技術助理工程師 (CIW Network Associate) 、 CIW 網路管理工程師 (CIW Network Management Engineer)・CIW 國際網路工程師 (CIW Internetworking Engineer)・CIW 網頁製作專家(Web Professional) 、 CIW 平面設計專家 (Design Professional) 、	Mo-bile/Android) 、 TQC+行動裝置進階應用程式設計(Android)】 17.ITE 軟體設計專業人員 (Java, C++,VB) 18.電腦軟體設計乙級 19.電腦硬體裝修乙級 20.網頁設計乙級 21.CIW 國際認證【CIW 認證電子商務專家 (CIW Taiwan E-commerce)・CIW 網路安全高級工程師 (CIW Taiwan Senior Security Engineer)・CIW 認證網路高級工程師 (CIW Taiwan Network Senior Engineer)・CIW 網頁設計專家(CIW Taiwan Web Design Professional)】 22.Microsys Solution Certified Specialist (MSCS) 國際認證【BIG Data,			

系所名稱 \ 級別	一	二	三	四	五
	CIW 動畫製作專家 (Animation Professional)】。 16.IC ³ 國際計算機綜合能力考核合格 17.TQC 認證【TQC 軟體開發(Visual Basic)、TQC 程式設計(JAVA, Visual Basic)、TQC 動態網頁程式設計 (ASP.NET,PHP)、TQC 網頁標記語言 HTML、TQC 網頁程式設計 Java Scrip、TQC+軟體開發知識】 18.電腦軟體設計丙級 19.電腦硬體裝修丙級 20.網頁設計丙級	Configuring 、 Big Data, Administrator 、 Database with Big Data 、 Operation System Configuring 、 Security 、 Network Infrastructure and Configuring 、 Essential of C# Programming 、 Essential of HTML5 Programming 、 Essential of Software Programming 、 Projects Manager 、 Electronic Commerce】 23.Adobe ACA 國際認證合格			

國立屏東大學各系（所）專業認定標準表修正後

附件 2-3

104 年 03 月 05 日本校第 6 次行政會議通過
105 年 01 月 21 日本校第 15 次行政會議修正通過
106 年○○月○○日本校第○○次行政會議修正通過

系所名稱 \ 級別	一	二	三	四	五
教育行政研究所				4. 國小主任 5. 國中主任 6. 高中主任	4. 國小校長 5. 國中校長 6. 高中校長
教育心理與輔導學系					1. 諮商心理師 2. 社工師 3. 專業輔導教師
幼兒教育學系	1. 保母人員技術士				
特殊教育學系		1. TQC 專業人員證書 2. 本校國民教育師資 長檢定證書			
科普傳播學系	1. 生態解說員 2. 導遊 3. 領隊	1. 微電影行銷企劃師 -乙級證照 2. 微電影拍攝剪輯製 作師-乙級證照(登 錄於教育部—全國 技專校院校務基本 資料庫)			
應用化學系	1. 化學丙級技術士	4. 乙級毒性化學物 質專業技術管理 人員 5. 乙級廢水處理專 責人員 6. 化學乙級技術士			1. 化學工程技師
應用數學系	1. 證券投資分析人 員 2. 期貨交易分析人	1. TQC 專業人員別證 書(限 1 張) 2. SOA 美國精算考試	1. SAS 進階程式設計師 2. CFP (財務規劃師) 3. CFA (特許財務分析		1. FSA、FCAS (精 算師)

系所名稱 \ 級別	一	二	三	四	五
	員 3. 理財規劃人員 4. 中小企業財務人員 5. 債券人員 6. 初級統計能力認證 7. 人身保險業務員 8. 財產保險業務員	(Exam P, FM, MFE, MLC, C) 3. 國內精算考試 4. SAS 初階程式設計師 5. 人身保險業務員銷售外幣非投資型保險商品 6. 投資型保險商品業務員	師) 4. FRM (財務風險管理師) 5. ASA、ACAS (副精算師) 6. CERA (企業風險分析師) 7. SAS 進階程式設計師		
應用物理系	1. 電磁能力認證測驗-四級(良好) 2. 電力電子技術士(丙級) 3. 數位電子技術士(丙級) 4. 視聽電子技術士(丙級) 5. 事務機器修護技術士(丙級) 6. 測量儀器修護技術士(丙級) 7. 通信技術(電信線路)技術士(丙級)	1. 電磁能力認證測驗-四級(優等) 2. 物理性因子作業環境測定技術士(乙級) 3. 電力電子技術士(乙級) 4. 數位電子技術士(乙級) 5. 視聽電子技術士(乙級) 6. 測量儀器修護技術士(乙級) 7. 通信技術(電信線路)技術士(乙級) 8. TQC 專業行動裝置應用工程	1. 電磁能力認證測驗-四級(特優)物理性因子作業環境測定技術士(甲級) 2. LED 工程師基礎能力鑑定(產品) 3. LED 工程師基礎能力鑑定(規劃) 4. LED 照明工程能力鑑定(產品) 5. LED 照明工程能力鑑定(規劃) 6. 非醫用放射性物質及可發生游離輻射設備 7. 操作執照(行政院原子能委員會) 8. 輻射安全證書 9. 運轉人員證書 10. 輻射防護人員認可證書	1. 電磁能力認證測驗-四級(頂尖)	
體育學系	1. 各單項運動協會、運動健康相關組織(協會): 裁判	1. 各單項運動協會: 裁判證 B 級 、教練證 B 級	1. 各單項運動協會: 裁判證 A 級 、教練證 A 級		

系所名稱 \ 級別	一	二	三	四	五
	證 C 級 、教練證 C 級、運動指導員 2. 臺灣運動傷害防護學會：運動急救員證 3. 美國有氧體適能協會：運動教練證、基本救命術 4. 中華肌內效協會：C 級肌內效認證 5. 台灣體育運動管理學會：運動賽會經理人證照、運動設施經理人證照 6. 國際潛水學教練聯盟(ADS)、國際專業潛水教練協會(PADI): 水肺潛水員 7. 中華民國浮潛協會、潛水協會：高級浮潛員、水肺潛水員 8. 中華民國紅十字會 、中華民國水上救生協會：救生員證 9. 中華民國紅十字會 、縣市政府消防局、臺灣急救教育推廣與諮詢中心：CPR 證照、	2. 教育部：初級國民體能指導員證、初級體適能指導員、國民體能檢測員 3. 臺灣緊急醫療救護協會：初級救護技術員證 EMT1 4. 中華民國幼兒體育發展學會：幼兒體育指導證 B 級 5. 中華民國紅十字會 ：高級急救員證 6. 中華民國體育學會：體適能指導員 7. 美國醫學學會 (ACSM)：體適能教練證 8. 中華民國體適能瑜珈協會：體適能瑜珈中級教練證照 9. 台灣水適能協會：TAFSA-AFIC 水中體適能指導員證照 10. 中華民國有氧體能運動協會：銀髮族功能性體適能指導員 11. 中華民國健身運動協會：體適能有氧舞蹈師資證照 12. 美國 RTS 協會：阻力訓練專家	2. 教育部：中級國民體能指導員證、中級體適能指導員證 3. 臺灣緊急醫療救護協會：中級救護技術員證 EMT2 4. 中華民國幼兒體育發展協會：幼兒體育指導證 A 級 5. 中華民國水上救生協會、中華民國游泳救生協會：救生教練證 6. 美國運動醫學學會 (ACSM)：健康體適能指導專家(HFS)、個人運動指導員 (CPT)、團體運動指導員(GEI)、健康體適能檢測員(HFI) 7. 美國肌力與體能協會 (NSCA)：肌力與體能訓練專家(CSCS)、個人運動指導員(CPT) 8. 美國有氧體適能協會 (AFAA)：運動教練證、 個人體適能顧問 9. 國際運動有氧體適能聯盟(FISAF)：體適能指導教練證照、私人體適能教練證照 10. 國際潛水學校聯盟 (ADS)、國際專業潛水教練協會		

系所名稱 \ 級別	一	二	三	四	五
	CPR+AED 基本救命術 10.中華民國幼兒體育發展學會：幼兒體育指導證 C 級		(PADI)：潛水教練證 11.YMCA 國際體適能教練證照		
英語學系				1. NEW TOEIC 新多益測驗聽力閱讀 950 分(含)以上；口說 180 分(含)以上；寫作 180 分(含)以上。	1. 全民英檢高級初試及複試通過。 2. IBT 新制托福 90。 3. CBT 電腦化托福(含作文測試)233 分。 4. 舊制托福 580 分以上之成績。 5. IELTS 國際英語測驗 7.0(含)以上。 6. NEW TOEIC 新多益測驗聽力閱讀 990 分；口說 200 分(含)以上；寫作 200 分(含)以上。
應用英語學系	1. 全民英檢中級 2. 托福電腦測驗 137 分(含)以上 3. 托福網路測驗 47 分(含)以上 4. 多益測驗 550 分(含)以上 5. IELTS 3.5 以上	1. 全民英檢中高級 2. 托福電腦測驗 197 分(含)以上 3. 托福網路測驗 71 分(含)以上 4. 多益測驗 750 分(含)以上 5. IELTS 5.0 以上	1. 全民英檢高級 2. 托福電腦測驗 220 分(含)以上 3. 托福網路測驗 83 分(含)以上 4. 多益測驗 850 分(含)以上 5. IELTS 6.5 以上		

系所名稱 \ 級別	一	二	三	四	五
	6. 劍橋博思職場英語檢測 (BULATS) ALTE Level 2 7. 外語能力測驗 (FLPT) 筆試總分 195 (含) 以上 8. 大學院校英語能力測驗 (CSEPT) 第二級 240 分 (含) 以上 9. 劍橋大學英語能力認證分級測驗 (Cambridge Main Suite) Preliminary English Test (PET) 以上 10. 劍橋商務英語認證 (BEC P) 以上 11. SDL Trados 國際翻譯證照	6. 外語導遊人員 7. 外語領隊人員 8. TQC 專業人員別證書 (限 1 張) 9. 劍橋博思職場英語檢測 (BULATS) ALTE Level 3 10. 外語能力測驗 (FLPT) 筆試總分 240 (含) 以上 11. 大學院校英語能力測驗 (CSEPT) 第二級 330 分 (含) 以上 12. 劍橋大學英語能力認證分級測驗 (Cambridge Main Suite) First Certificate in English (FCE) 以上 13. 劍橋商務英語認證 (BEC V) 以上 14. 劍橋英語教師認證 (TKT) Band 3 以上	6. 劍橋博思職場英語檢測 (BULATS) ALTE Level 4 7. 外語能力測驗 (FLPT) 筆試總分 315 (含) 以上 8. 劍橋大學英語能力認證分級測驗 (Cambridge Main Suite) Certificate in Advanced English (CAE) 以上 9. 劍橋商務英語認證 (BEC H) 以上 10. 劍橋英語教師認證 (TKT) Band 4 以上		
應用日語學系	1. 日本語能力試驗 N3 級 2. 日本留學試驗日本語科目 200 分 (含) 以上 3. BJT ビジネス日本語能力テスト J4 4. FLPT 外語能力測驗	1. 日本語能力試驗 N2 級 2. 日本留學試驗日本語科目 220 分 (含) 以上 3. BJT ビジネス日本語能力テスト J3 4. FLPT 外語能力測驗 (日語) 筆試 70-79 分	1. 日本語能力試驗 N1 級 2. 日本留學試驗日本語科目 250 分 (含) 以上 3. BJT ビジネス日本語能力テスト J2, J1, J1+ 4. FLPT 外語能力測驗 (日語) 筆試 80 分 (含) 以上		

系所名稱 \ 級別	一	二	三	四	五
	(日語)筆試60-69分 5.FLPT 外語能力測驗 (日語)口試S-2, S-2+	5.FLPT 外語能力測驗(日語)口試S-3, S-3+ 6.導遊人員 7.領隊人員	5.FLPT 外語能力測驗(日語)口試S-4, S-4+, S-5 6.日本導遊測驗(通訳案内士試験) 7.外語領隊人員 8.外語導遊人員		
商業自動化與管理學系	1.企業電子化助理規劃師 2.ERP軟體應用師 3.企業電子化軟體應用師 4.CRM顧客關係管理商品分析師 5.PMA市場產品行銷策略分析師 6.雲端基礎解決方案師 7.雲端技術師 8.大數據視覺化技術師 9.商業管理基礎知能	1.企業電子化規劃師 2.ERP軟體顧問師 3.ERP規劃師 4.TQC專業人員別證書(限1張) 5.商業智慧規劃師 6.微軟MOS Master證照 7.顧客關係管理助理管理師 8.顧客關係管理系統應用師	1.ERP進階規劃師 2.經濟部資訊專業人員鑑定	1.IPMA A級專案管理師 2.IPMA B級專案管理師 3.IPMA C級專案管理師 4.IPMA D級專案管理師 5.物流助理管理師 6.物流管理規劃師 7.物流經營策略師	
行銷與流通管理學系	1.企業電子化助理規劃師 2.企業電子化規劃師 3.MOS Microsoft Office 專家認證標準級(Core) 4.MOS Microsoft Office 專家認證專業級(Expert) 5.國際行銷初級人	1.MOS Microsoft Office 專家認證大師級(Master) 2.TIMS行銷分析證照(中階) 3.乙級門市服務人員技術士 4.ERP軟體應用師 5.CSIM服務稽核管理師 6.專案管理師			

系所名稱 \ 級別	一	二	三	四	五
	才檢定 6. CRM 顧客關係管理商品分析師 7. TBSA 商務企劃能力檢定 8. TIMS 行銷企劃證照(初階) 9. TIMS 網路行銷證照(初階)				
休閒事業經營學系	1. LCCI- 觀光英文 Written English for Tourism(初級1) 2. LCCI- 客服中心運作 Call Center Operation(初級1) 3. 運動傷害防護員證照	1. LCCI- 觀光英文 Written English for Tourism(初級2) 2. English for Tourism(初級2) 3. LCCI- 客服中心運作 Call Center Operation(初級2) 4. 航空 CRS 專業證照(Abacus、Amadeus) 5. 心肺復甦術 (Cardiopulmonary Resuscitation, CPR)+自動體外心臟電擊去顫器 (Automated External Defibrillator, AED) 證照 6. Certificate of Lodging Management Program(旅宿管理相關證照) 7. 登山嚮導員證照(初級) 8. 運動休閒產業經理	1. 專案助理或專案技術師(初級)證書 2. 飛艇商用駕駛員 3. 自由氣球自用駕駛員 4. 自然人文生態景觀區導覽人員 5. 各類導覽解說人員(高階或國家級) 6. 乙級餐旅(飲)類技術士 7. 國際咖啡調配師 8. 自行車領隊(B級) 9. 登山嚮導員證照(高級) 10. 動力小船(艇)駕駛執照 11. 專業顧客服務國際證照 CGSP(Certified Guest Service Professional) 12. 職業(勞工)安全衛生管理(甲級) 13. 開放水域救生員	1. 華語導遊人員 2. 華語領隊人員 3. 會議展覽服務業專業人員(進階認證) 4. 專案管理師(中階) 5. 自行車領隊(A級) 6. 商用小船(艇)駕駛執照	1. 外語領隊人員 2. 外語導遊人員 3. 專案管理師(高階)

系所名稱 \ 級別	一	二	三	四	五
		人證 9.運動設施經理人 10.活動企劃師 11.自行車領隊(C 級以上) 12.丙級餐旅(飲)類技術士 13.各類導覽解說人員(初階或縣市級) 14.會議展覽服務業專業人員 15.動力小船(艇)駕駛執照 16.游泳池救生員 17.職業(勞工)安全衛生管理(乙級) 18.乙級就業服務技術士			
不動產經營學系	1.證券商業營業員 2.信託業業務人員 3.理財規劃人員 4.初階授信人員 5.不動產經紀營業員 6.初級保險業務員 7.中小企業財務人員	1.進階授信人員 2.TQC 專業人員別證書(限1張)	1.證券投資分析師 2.CFP (財務規劃師) 3.CFA (特許財務分析師) 4.FRM (財務風險管理師)	1.不動產經紀人 2.地政士	1.不動產估價師 2.RICS 皇家測量師會員
企業管理學系	1.金融研訓院舉辦之各項專業能力測驗(如銀行內部控制、理財規劃人員、初階外匯人員、初階授信人員、信託業務人員) 2.國際行銷初級人才認證檢定	1.授信投顧業務員 2.金融研訓院之高階授信人員專業能力測驗 3.就業服務乙級技術士 4.門市服務乙級技術士	1.台灣專案管理學會(TPMA) IPMA (A、B、C、D)專案管理証照,分別為專案副總、專案協理、專案經理及專案副理四級	1.記帳士	

系所名稱 \ 級別	一	二	三	四	五
	3. 初階行銷企劃 4. 商務企劃能力檢定 5. ERP 軟體應用師 6. GS1 條碼管理師 7. 中小企業財務人才認證 8. 金融市場常識與職業道德 9. 微軟 Office 系列 MOS Core 標準級合格 10. 微軟 Office 系列 MOS Expert 專業級合格				
國際貿易學系	1. 多益測驗 (TOEIC) 500 分 2. 銀行內部控制與內部稽核測驗 3. 信託業業務人員信託業務專業測驗 4. 初階授信人員專業能力測驗 5. 初級保險業務員 6. 國貿大會考 7. 保稅人員證照 8. 金融市場常識與職業道德 9. 中小企業財務人員測驗 10. ERP 軟體應用師 11. 初階 ERP 規劃師 12. 服務人員專業能力	1. 期貨交易分析人員 2. 進階授信人員專業能力測驗 3. 中級保險業務員 4. TQC 專業人員別證書 (限 1 張) 5. 優質企業 (AEO) 認證 6. 初階外匯人員專業能力測驗 7. 外匯交易專業能力測驗 8. 理財規劃人員專業能力測驗	1. ERP 軟體顧問師 2. 進階 ERP 規劃師 3. 企業風險管理師	1. 貿易經營師 2. 記帳士	1. 保險精算師 2. CFP (財務規劃師) 3. CFA (特許財務分析師) 4. FRM (財務風險管理師) 5. ERP 導入顧問師 6. ERP 電腦稽核師 (CEAP)

系所名稱 \ 級別	一	二	三	四	五
	測驗 13. 財產保險業務員 14. 人身保險業務員 15. 投資型保單業務員 16. 證券商業務員 17. 期貨商業務員 18. 投信投顧業務員 19. 債券人員與股務人員專業能力測驗 20. 資產證券化基本能力測驗				
財務金融學系	1. 銀行內部控制 2. 信託業業務人員 3. 理財規劃人員 4. 初階外匯人員 5. 初階授信人員 6. 人身保險業務員 7. 財產保險業務員 8. 企業內部控制基本能力測驗 9. 股務人員專業能力測驗 10. 票券商業務人員 11. 中小企業財務人員 12. 結構型商品銷售人員資格測驗 13. 債權委外催收人員 14. 金融數位力知識檢定	1. 債券人員 2. 資產證券化 3. 投信投顧業務員 4. 進階授信人員 5. 人身保險業務員銷售外幣非投資型保險商品 6. 投資型保險商品業務員 7. TQC 專業人員別證書 (限 1 張) 8. 微軟 Office 系列 MOS Master 大師級合格	1. 期貨交易分析人員	1. FRM (財務風險管理師) 2. IARFC (國際認證財務顧問師 RFC) 3. 記帳士 4. 內部稽核師	1. 保險精算師 2. CFP (財務規劃師) 3. CFA (特許財務分析師)

系所名稱 \ 級別	一	二	三	四	五
會計學系	1.銀行內部控制 2.信託業業務人員 3.理財規劃人員 4.初階外匯人員 5.初階授信人員 6.企業內部控制基本能力測驗 7.中小企業財務人員 8.股務人員專業能力測驗 9.ERP 規劃師 10.ERP 軟體應用師-生管製造模組 11.ERP 軟體應用師-配銷模組	1.期貨交易分析人員 2.債券人員 3.資產證券化 4.授信投顧業務員 5.進階授信人員 6.TQC 專業人員別證書(限1張) 7.ERP 軟體應用師-財務模組 8.ERP 軟體顧問師 9.進階 ERP 軟體規劃師	1.金融人員風險管理專業能力測驗 2.企業風險管理師 3.ERP 導入顧問師 4.電腦稽核軟體應用師(JCCP) 5.ACL 稽核分析師(ACDA) 6.ERP 電腦稽核師(CEAP)	1.記帳士 2.內部稽核師 3.國際內部稽核師(CIA) 4.國際內控自評師(CCSA) 5.國際電腦稽核師(CISA) 6.舞弊查核師(CFE)	1.會計師
電腦與通訊學系	1.微軟認證產品專家(MCP)合格 2.微軟Office系列MOS Core 標準級合格 3.微軟Office系列MOS Expert 專業級合格 4. 微軟認證技術專家(MCTS) 合格 5.丙級技術士(工業電子、視聽電子、工業儀器、變壓器裝修、配電線路裝修、電器修護、冷凍空調裝修、用電設備檢驗、室內配線、電腦軟體設計、電腦軟體應用、電腦硬體裝	1.微軟認證系統工程師(MCSE)合格 2.微軟認證系統管理員(MCSA)合格 3.微軟認證 IT 開發專家(MCITP) 合格 4.佈線系統測試工程師(CCTT) 合格 5.SUN 認證 JAVA 程式員(SCJP)合格 6.思科網路工程師認證(CCNA)合格 7.TQC+認證 8.LPIC Level 2 合格 9.Linux 認證工程師(RHCE)合格 10.微軟 Office 系列 MOS Master 大師級	1.經濟部資訊、通訊等各類專業人員鑑定合格 2. 甲級技術士(儀表電子、數位電子、電力電子、工業電子、視聽電子、工業儀器、變壓器裝修、配電線路裝修、電器修護、冷凍空調裝修、用電設備檢驗、室內配線、電腦軟體設計、電腦軟體應用、電腦硬體裝修、通信技術、網路架設、網頁設計、電腦輔助製圖) 3.思科網路專家認證(CCIE)合格		

系所名稱 \ 級別	一	二	三	四	五
	修、通信技術、網路架設、網頁設計、電腦輔助製圖) 6.LPIC Level 1 合格 7.Linux 認證技術師 (RHCSA) 合格 8.Novell Data Center Technical Specialist 9.Novell Certified Linux Administrator (Novell CLA) 10.Foundation Certificate in EPC Architecture Framework (RFID 認證) 11.Oracle Solaris SCJAS 12.Oracle Java Oracle Certified Associate, Java (原 SCJA) 13.Oracle MySQL Oracle Certified Associate 14.CIW Web Security Associate 15.TQC 認證 16.電磁能力認證 17.其他符合教育部「軟體學習資源服務平台」所列初階證照者	合格 11.乙級技術士(儀表電子、數位電子、電力電子、工業電子、視聽電子、工業儀器、變壓器裝修、配電線路裝修、電器修護、冷凍空調裝修、用電設備檢驗、室內配線、電腦軟體設計、電腦軟體應用、電腦硬體裝修、通信技術、電腦輔助製圖) 12.Advance Certificate in EPC Architecture Framework (RFID) 13.其他符合教育部「軟體學習資源服務平台」所列中階證照者	4.ISC2 資訊安全認證 (CISSP)合格 5.思科資深網路工程師認證(CCNP)合格 6.其他符合教育部「軟體學習資源服務平台」所列高階證照者		

系所名稱 \ 級別	一	二	三	四	五
資訊工程學系	1. 甲骨文 Oracle Java, MySQL, Solaris 認證: Oracle Certified Associate (OCA)- Java (原 SCJA) 2. LPIC Level 1 3. Linux RHCSA 4. Adobe ACA 5. 微軟 Microsoft Technology Associate (MTA) 6. 微軟 Microsoft Office Specialist (MOS) 系列 (包含 Expert, Master) 7. CompTIA (Linux+, Network+) 8. TQC (作業系統類-Windows, 作業系統類-Linux 系統管理, 作業系統類-Linux 網路管理, 行動裝置作業系統應用-Windows Mobile, 網路通訊與行動通訊, 程式設計 Visual Basic, 軟體開發 Visual Basic, 程式設計	1. 甲骨文 Oracle Java, MySQL, Solaris 認證: Oracle Certified Professional (OCP) SUN 認證 JAVA 程式員 (SCJP) 合格 2. LPIC Level 2 3. Linux RHCE 4. Adobe ACE ACA 5. 思科 Cisco 認證 (CCENT, CCNA, CCDA) 6. ISC ² 資訊安全認證 (ISCP) 7. 微軟 Microsoft Certified Solutions Expert / Associate / Developer (MCSE, MCSA, MCSD) 認證系統工程師 8. CompTIA (Security+) 9. TQC 認證(專業電子商務應用工程師、專業網頁設計工程師、專業多媒體網頁設計工程師、專業互動式網頁設計工程師、專業網站程式開發工程師、專業網站資料庫管理工程師、專業資訊管理工程師、專業 LINUX	1. 甲骨文 Oracle Java, MySQL, Solaris 認證: Oracle Certified Master / Expert / Specialist (OCM, OCE, OCS) 2. LPIC Level 3 3. Linux RHCA 4. Adobe ACE ACE 認證 5. 思科 Cisco 認證 網路專家認證 (CCNP, CCIP, CCDP, CCIE, CCDE, CCAr) 6. ISC ² 資訊安全認證 (CISSP, CSSLP) 7. 經濟部資訊專業人員、通訊專業技術人才能力鑑定 8. 甲級技術士(電腦軟體應用、電腦軟體設計、電腦硬體裝修、視聽電子、儀表電子、數位電子) 9. 考選部專技高考資訊技師 10. 思科資深網路工程師認證 (CCNP) 合格 10. 大學程式能力檢定 Collegiate Programming Examination, (CPE) 等級進階級(含) 以上		

系所名稱 \ 級別	一	二	三	四	五
	Java, 動態網頁程式設計 ASP, 動態網頁程式設計 PHP, 網頁標記語言 HTML, 網頁程式設計 JavaScript, 資料庫管理系統 Access, 大型資料庫管理系統 SQL Server, 大型資料庫管理系統 MySQL, 影像處理 PhotoImpact, 參數實體設計 Pro/E, 網頁設計 FrontPage, 網頁設計 Dreamweaver, 影像處理 Photoshop, 多媒體設計 Flash, 網際網路與行動通訊) 9. ITE Linux 維護管理專案人員 10. BSI ISO27001內部稽核員 11. CIW Web Security Associate 12. EEC 企業電子化規劃師-資訊安	系統管理工程師、專業 LINUX 網路管理工程師、專業工程製圖工程師、專業程式設計工程師) 10. TQC+ (物件導向程式語言, 程式語言, 物件導向視窗與資料庫程式設計, 行動裝置程式設計, 行動裝置應用程式設計, 創意 App 程式設計, 工程圖學與機械製圖, 電腦繪圖概論與數位色彩配色) 11. 乙級技術士(電腦軟體應用、電腦軟體設計、電腦硬體裝修、網路架設、網頁設計、視聽電子、工業儀器、儀表電子、數位電子、電腦輔助製圖、通信技術) 12. IC³國際計算機綜合能力考核 13. EPC Certified Internet of Things Expert (EPCIE 物聯網工程師認證) Advance Certificate in EPC Architecture			

系所名稱 \ 級別	一	二	三	四	五
	全與法律 13. 中華民國品質協會 (CSQE, CSTE, CSQP) 14. temi 單晶片丙級能力認證 15. Foundation Certificate in EPC Architecture Framework (RFID 認證) 16. 微軟 Microsoft Certified Professional (MCP) 認證產品專家-合格 17. Oracle MySQL Oracle Certified Associate 18. Oracle Solaris SCSAS	Framework (RFID) 14. 微軟 Microsoft Certified Solution Associate 認證系統管理員 (MCSA) 14. 大學程式能力檢定 Collegiate Programming Examination, (CPE) 等級中級			
資訊管理學系	1. 微軟專業應用技術 (MTA) 國際認證 2. 微軟認證產品專家 (MCP) 合格 3. 微軟 Microsoft Specialist (MS) 國際認證 4. 微軟 Office 系列 MOS Core 標準級合格 5. 微軟 Office 系列	1. 微軟認證系統工程師 (MCSE) 合格 2. 微軟認證系統管理員 (MCSA) 合格 3. 微軟認證解決方案開發工程師 (MCSD) 合格 4. 微軟認證 IT 開發專家 (MCITP) 合格 5. 微軟認證資料庫管理員 (MCDBA) 合格 6. 微軟 Office 系列	1. 經濟部資訊專業人員鑑定合格 2. 思科網路專家認證 (CCIE) 合格 3. 思科資深網路工程師認證 (CCNP) 合格 4. ISC2 資訊安全認證 (CISSP) 合格 5. 企業電子化規劃師 (二級) 6. ERP 導入顧問師 7. SAP ERP 國際顧問認		

系所名稱 \ 級別	一	二	三	四	五
	MOS Expert 專業級合格 6.微軟認證技術專家(MCTS)合格 7.企業電子化助理規劃師 8.ERP 軟體應用師 9.初階 ERP 規劃師 10.經濟部資訊專業人員鑑定(ITE)單科及格 11.Linux 專家認證(LPIC-1) 12.Oracle Solaris SCSAS 13.Oracle Java Oracle Certified Associate, Java(原 SCJA) 14.Oracle My SQL Oracle Certified Associate 15.CIW 國際認證【CIW 電子商務助理工程師(CIW E-Commerce Associate)、CIW 電子商務技術工程師 (CIW E-Commerce Technical Engineer)、CIW 電子商務應用工程	MOS Master 大師級合格 7.思科網路工程師認證(CCNA)合格 8.Oracle Certified Professional, Java SE 6 Programmer(OCJP)(原 SCJP) 9.Red Hat Linux 認證工程師(RHCSA)合格 10.Linux 專家認證(LPIC-2) 11.企業電子化規劃師(一級) 12.ERP 軟體顧問師 13.進階 ERP 規劃師 14.SAP TERP 國際認證合格 15.多變量統計認證(TCAS) 16.TQC+認證【TQC+程式語言(C)、TQC+物件導向程式語言(Java)、TQC+物件導向視窗及資料庫程式設計(Java/VB.NET)、TQC+行動裝置程式設計 (Windows Mobile)、TQC+ 行動裝置應用程式設計(Windows	證合格 8.台灣專案管理學會(TPMA) IPMA (A、B、C、D)專案管理證照，分別為專案副總、專案協理、專案經理及專案副理四級 9.國際專案管理學會台灣分會(PMI)之「PMP 國際專案管理師」、「CAPM 助理國際專案管理師」 10.Linux 認證工程師(RHCE)合格 11.Linux 專家認證(LPIC-3) 12.ITE 進階軟體設計專業人員		

系所名稱 \ 級別	一	二	三	四	五
	師 (CIW E-Commerce Implementation Engineer)·CIW 網路安全助理工程師 (CIW Security Associate) 、 CIW 網路安全技術工程師 (CIW Security Technical Engineer)·CIW 網路安全策略工程師 (CIW Security Management Engineer)·CIW 網路技術助理工程師 (CIW Network Associate) 、 CIW 網路管理工程師 (CIW Network Management Engineer)·CIW 國際網路工程師 (CIW Internetworking Engineer)·CIW 網頁製作專家 (Web Professional) 、 CIW 平面設計專家 (Design Professional) 、 CIW 動畫製作專家 (Animation	Mo-bile/Android) 、 TQC+行動裝置進階應用程式設計 (Android)】 17.ITE 軟體設計專業人員 (Java, C++,VB) 18.電腦軟體設計乙級 19.電腦硬體裝修乙級 20.網頁設計乙級 21.CIW 國際認證【CIW 認證電子商務專家 (CIW Taiwan E-commerce)·CIW 網路安全高級工程師 (CIW Taiwan Senior Security Engineer)·CIW 認證網路高級工程師 (CIW Taiwan Network Senior Engineer)·CIW 網頁設計專家 (CIW Taiwan Web Design Professional)】 22.Microsys Solution Certified Specialist (MSCS) 國際認證【BIG Data, Configuring 、 Big Data, Administrator 、			

系所名稱 \ 級別	一	二	三	四	五
	Professional)】。 16.IC ³ 國際計算機 綜合能力考核合 格 17.TQC 認證【TQC 軟體開發(Visual Basic)、TQC 程式 設計(JAVA, Visual Basic)、 TQC 動態網頁程 式設計 (ASP.NET,PHP) 、TQC 網頁標記 語言 HTML、 TQC 網頁程式設 計 Java Scrip、 TQC+軟體開發 知識】 18.電腦軟體設計丙 級 19.電腦硬體裝修丙 級 20.網頁設計丙級	Database with Big Data 、 Operation System Configuring 、 Security 、 Network Infrastructure and Configuring 、 Essential of C# Programming 、 Essential of HTML5 Programming 、 Essential of Software Programming 、 Projects Manager 、 Electronic Commerce】 23.Adobe ACA 國際 認證合格			
資訊科學系	1.微軟認證產品專 家(MCP)合格 2.微軟 Office 系列 MOS 合格 3.LPIC Level 1 合格 4.Foundation Certificate in EPC Architecture Framework (RFID 認證)	1.微軟認證系統工程 師(MCSE)合格 2.微軟認證系統管理 員(MCSA)合格 3.微軟認證 IT 開發專 家(MCITP) 合格 4.Cisco 思科認證 (CCENT, CCNA, CCDA) 5.SUN 認證 JAVA 程	1.Oracle Certified Expert (OCE) 2.思科網路專家認證 (CCIE)合格 3.ISC2 資訊安全認證 (CISSP)合格 4.Adobe ACE 認證 5.LPIC Level 3 合格 6.思科資深網路工程師 認證(CCNP)合格	比照校定標準	比照校定標準

系所名稱 \ 級別	一	二	三	四	五
	5.Oracle Solaris SCSAS 6.CompTIA (Linux+, Network+) 7.Linux 認證技術師 (RHCSA) 合格 8.Novell Data Center Technical Specialist 9.Novell Certified Linux Administrator (Novell CLA) 10.Foundation Certificate in EPC Architecture Framework (RFID 認證) 11.Oracle Solaris SCSAS 12.Oracle Java Oracle Certified Associate, Java (原 SCJA) 13.Oracle Certified Associate (OCA) 14.BSI ISO27001 內部稽核員 15.CIW Web Security Associate 16.EEC 企業電子化規劃師-資訊安全與法律	式員(SCJP)合格 6.TQC 認證(專業電子商務應用工程師、專業網頁設計工程師、專業多媒體網頁設計工程師、專業互動式網頁設計工程師、專業網站程式開發工程師、專業網站資料庫管理工程師、專業資訊管理工程師、專業 LINUX 系統管理工程師、專業 LINUX 網路管理工程師、專業工程製圖工程師、專業程式設計工程師) 7.微軟 Office 系列 MOS Master 大師級合格 8.Linux 認證工程師 (RHCE)合格 9.IC ³ 國際計算機綜合能力考核合格 10.Adobe ACA 國際認證合格 11.LPIC Level 2 合格 12.Advance Certificate in EPC Architecture Framework (RFID) 13.Oracle Certified Professional(OCP) 14.TQC+ (物件導向	7.經濟部資訊專業人員、通訊專業技術人才能力鑑定合格		

系所名稱 \ 級別	一	二	三	四	五
	17.Microsoft MTA 18.Adobe ACA 19.中華民國品質協會 (CSQE, CSTE, CSQP) 20.TQC (作業系統類-Windows, 作業系統類-Linux 系統管理, 作業系統類-Linux 網路管理, 行動裝置作業系統應用-Windows Mobile, 網路通訊與行動通訊, 程式設計 Visual Basic, 軟體開發 Visual Basic, 程式設計 Java, 動態網頁程式設計 ASP, 動態網頁程式設計 PHP, 網頁標記語言 HTML, 網頁程式設計 JavaScript, 資料庫管理系統 Access, 大型資料庫管理系統 SQL Server, 大型資料庫管理系統 MySQL, 影像處理 PhotoImpact, 參數實體設計 Pro/E, 網頁設計	程式語言, 程式語言, 物件導向視窗與資料庫程式設計, 行動裝置程式設計, 行動裝置應用程式設計, 電腦繪圖概論與數位色彩配色)			

系所名稱 \ 級別	一	二	三	四	五
	FrontPage, 網頁設計 Dreamweaver, 影像處理 Photoshop, 多媒體設計 Flash , 網際網路與行動通訊)				

國立屏東大學性侵害性騷擾或性霸凌防治辦法第十一條及第十二條 修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第十一條 本校校長、教師、職員或工友知悉疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應立即依性平法第二十一條第一項及本辦法規定向本校校安中心通報。校安中心接獲疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件通報後，應立即依相關法律規定向屏東縣政府社政單位及教育部通報，至遲不得超過二十四小時<u>(知悉至完成通報，均於二十四小時之內)</u>。<u>若學生表明僅願接受教學或輔導人員之輔導或協助時，校安中心仍應知會本校性平會執行秘書處。</u> 前項通報時，除有調查必要，基於安全之考量，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。 本校校長、教師、職員或工友違反性別平等教育法第二十一條第一項所定疑似校園性侵害事件之通報規定，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件之證據者，應依法予以解聘或免職。 本校對違反前項規定義務之人員，應依法告發。	第十一條 本校校長、教師、職員或工友知悉疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應立即依性平法第二十一條第一項及本辦法規定向本校校安中心通報。校安中心接獲疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件通報後，應立即<u>通知本校性平會執行秘書處確認後</u>，依相關法律規定向屏東縣政府社政單位及教育部通報，至遲不得超過二十四小時。 前項通報時，除有調查必要，基於安全之考量，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。 本校校長、教師、職員或工友違反性別平等教育法第二十一條第一項所定疑似校園性侵害事件之通報規定，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件之證據者，應依法予以解聘或免職。 本校對違反前項規定義務之人員，應依法告發。	一、教育部 105 年 11 月 30 日臺教學(三)字第 1050165071A 號函說明，校內系所、教學或輔導單位人員於知悉學生發生校園性別事件，除應告知校內權責人員於 24 小時內完成通報外(知悉至完成通報，均於 24 小時之內)，倘學生表明僅願接受前開教學或輔導人員之輔導或協助時，渠等人員仍應知會學校性平會專責人員，由性平會專責人員告知相關法律規定與可協助處理之範疇(僅提供輔導或協助支持，不應涉及事件調查及認定事實)，以避免發生程序瑕疵及違法疑義。 二、爰參酌教育部來函說明增修本條文。
第十二條 本校校園性侵害、性騷擾或性霸凌申訴案件之收件單位：學生事務部	第十二條 本校校園性侵害、性騷擾或性霸凌申訴案件之收件單位：學生事務部	一、依教育部 106 年 2 月 8 日臺教學(三)字第 1060014333 號函說

分為學生事務處；教職員工事務部分為人事室，於接獲（或經媒體報導）校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件後，除有本辦法第十四條所定不予受理事由外，<u>由校安中心依相關法律規定</u>於二十四小時內通報教育部及<u>屏東縣政府社政單位</u>，並應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理。 性平會應於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。 性平會受理申請調查事件後，得成立調查小組調查處理。 前項調查小組之組成方式，依本辦法第十五條規定辦理。 性平會應指派專人處理相關行政事宜，本校相關單位應配合協助。	務部分為學生事務處；教職員工事務部分為人事室，於接獲（或經媒體報導）校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件後，除有本辦法第十四條所定不予受理事由外，應於二十四小時內通報教育部及<u>「屏東縣政府家庭暴力暨性侵害防治中心」</u>，並應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理。 性平會應於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。 性平會受理申請調查事件後，得成立調查小組調查處理。 前項調查小組之組成方式，依本辦法第十五條規定辦理。 性平會應指派專人處理相關行政事宜，本校相關單位應配合協助。	明，鑑於各級學校屢有因「社政通報」或「校安通報」其中一種漏未或延遲通報，而有受罰之情事，請各級學校修正學校所訂防治規定，將通報權責人員整合至校安通報人員。 二、爰依教育部來函，並配本辦法第十一條文字於本條文中增加校安中心等文字。 三、另配合本辦法第十一條文字，將「屏東縣政府家庭暴力暨性侵害防治中心」修正為「屏東縣政府社政單位」。
--	--	--

國立屏東大學性侵害性騷擾或性霸凌防治辦法

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

第一章 總 則

- 第 一 條 本校為維護校園和諧及學生受教權益，提供教職員工生免於性侵害性騷擾或性霸凌之安全學習及工作環境，特依據性別平等教育法（以下簡稱性平法）第二十條第二項及校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第三十四條規定，訂定性侵害性騷擾或性霸凌防治辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第 二 條 本校依性平法成立性別平等教育委員會（以下簡稱性平會），負責統籌本校性侵害、性騷擾或性霸凌防治工作，督導本校相關單位每年擇期辦理教職員工生之相關教育宣導活動、相關人員之在職進修活動、注重性別平等相關事宜，並負責調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件。
- 第 三 條 本校為推動校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治教育，提升教職員工生尊重他人與自己性自主或身體自主之知能，應積極採行下列措施：
- 一、針對教職員工生，每年定期舉辦校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治之教育宣導活動，並評鑑其實施成效。
 - 二、針對性平會及負責校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處置相關單位之人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。
 - 三、鼓勵前款人員參加校內外校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。
 - 四、利用多元管道，公告周知本辦法所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。
 - 五、協助校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

第二章 校園安全規劃

- 第 四 條 為防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌，總務處應會同相關單位定期檢視校園整體安全，依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系

統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素，定期檢討校園空間及設施之使用情形，並記錄校園內曾經發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件之空間、製作校園空間檢視報告及依據實際需要繪製校園危險地圖，以利校園空間改善。

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

第三章 校內外教學及人際互動注意事項

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

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

教師發現其與學生間之關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避之。

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

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

第四章 性侵害、性騷擾或性霸凌之界定及樣態

第 八 條 本辦法所稱之校園性侵害、性騷擾或性霸凌除依刑法、民法及性侵害犯罪防治法之規定外，係指性平法第二條所稱之情形。

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

- 一、教師：指專任教師、專案教師、兼任教師、代理教師、代課教師、護理教師、教官及其他執行教學、研究或教育實習之人員。
- 二、職工：指前款教師以外，於本校執行行政事務、庶務、其他固定或定期工作之人員。
- 三、學生：指具有學籍在學或接受進修推廣教育者及接受本校指導之實習生或交換學生。

第五章 性侵害、性騷擾或性霸凌之處理機制及程序

第 十 條 性侵害、性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人(以下簡稱申請人)、檢舉人，得以書面向行為人於行為發生時所屬之學校申請調查或檢舉。但下列情形，不在此限：

- 一、行為人為學校首長者，應向學校所屬主管機關申請。
- 二、行為人於兼任學校所為者，應向該兼任學校申請。

本校於接獲申請或檢舉後，若發現無管轄權時，應將該案件於七日內移送其他有管轄權者。

第 十一條 本校校長、教師、職員或工友知悉疑似校園性侵害、性騷擾或性霸

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

前項通報時，除有調查必要，基於安全之考量，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

本校校長、教師、職員或工友違反性別平等教育法第二十一條第一項所定疑似校園性侵害事件之通報規定，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件之證據者，應依法予以解聘或免職。

本校對違反前項規定義務之人員，應依法告發。

第 十二 條

本校校園性侵害、性騷擾或性霸凌申訴案件之收件單位：學生事務部分為學生事務處；教職員工事務部分為人事室，於接獲（或經媒體報導）校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件後，除有本辦法第十四條所定不予受理事由外，由校安中心依相關法律規定於二十四小時內通報教育部及屏東縣政府社政單位，並應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理。

性平會應於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。

性平會受理申請調查事件後，得成立調查小組調查處理。

前項調查小組之組成方式，依本辦法第十五條規定辦理。

性平會應指派專人處理相關行政事宜，本校相關單位應配合協助。

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

第 十三 條

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

前項書面或言詞作成之紀錄，應載明下列事項：

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

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

三、申請調查或檢舉之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。

第 十四 條

申請調查事件有下列情形之一者，應不予受理：

一、非屬性平法所規定之事項者。

二、申請人或檢舉人未具真實姓名。

三、同一事件已處理完畢者。

不受理之書面通知應敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復期限及受理單位。

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

前項不受理之申復以一次為限。

性平會接獲申復後，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，仍應將申請調查或檢舉案交付性平會處理。

第十五條 性平會受理申請調查事件後，得成立調查小組調查處理之。調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成，依性平法第三十條第三項之規定，應具性別平等意識，女性人數比例，應占成員總數二分之一以上，必要時，部分小組成員得外聘。成員中具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者之人數比例應占成員總數三分之一以上；雙方當事人分屬不同學校時，並應有申請人學校代表。校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性侵害或性騷擾事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作；相關處理人員有涉入個案情事者，應迴避調查與輔導工作。

本校或主管機關針對擔任調查小組之成員，應予公差登記，並依法令或本校規定支給交通費或相關費用。

第十六條 本辦法所指具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者，應符合下列資格之一：

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

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

第十七條 性平會調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應依下列方式辦理：

一、當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。

二、行為人與被害人、檢舉人或證人有權力不對等之情形者，應避免其對質。如必要時，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。

三、申請人撤回申請調查時，性平會得繼續調查處理。事件撤回申請書格式，由性平會訂定後實施。

第十八條 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之當事人、檢舉人及證人之姓名

及其他足以辨識身分之資料，本校除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。

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

依前二項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處理。

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

第十九條 性平會之調查處理不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。申訴者如因個人權益考量要求暫緩調查，性平會得視情況決定之。

第二十條 本校對於與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。

性平會調查報告建議之懲處涉及改變加害人身分時，應給予其書面陳述意見之機會。

前項書面意見經性平會查證，除調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據之情形外，不得要求性平會重新調查。

第二十一條 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經性平會調查屬實後本校應依相關法律或法規規定處理。若相關法律或法規有懲處權限時，本校應將該事件移送其他權責機關處理。

性平會若證實申訴不實或有誣告之事實者，應依法對申請人或檢舉人為適當之處理。學生交由學生事務處依規定處理；教師交由校教師評審委員會處理；職工分別交由人事室或總務處依規定處理。

第二十二條 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件情節重大者，本校或其他權責機關除依相關法律或法規懲處外，應命加害人接受心理輔導之處置，並得依性平法第二十五條命加害人為下列一款或數款之處置：

一、經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。

二、接受八小時之性別平等教育相關課程或研習(以下簡稱性平課程)。

三、其他符合教育目的之措施。

校園性騷擾或性霸凌事件情節輕微者，本校或其他權責機關得僅命加害人依前項所列一款或數款為必要之處置。

第一項懲處涉及加害人身分之改變時，應給予其書面陳述意見之機會。

第二項之處置，應由懲處之權責機關執行，執行時並應採取必要之措施，以確保加害人之配合遵守。懲處之權責機關為本校時，第一

項第二款之處置，依下列方式辦理：

- 一、除性平會有指定授課老師，提供加害人修習校內性平課程外，原則上由加害人自行尋找講師授課及自行報名，不限於校內，惟於報名前，應先將課程資料提供予本校性平會，由性平會指派委員3人以上組成小組認定符合性別平等教育之精神或性平會所建議之課程方向後，方得報名，報名結果並應告知本校性平會。於選修校內課程時，必要時，得請學校協助報名事宜。
- 二、加害人應完成規定之上課時數。
- 三、加害人修習校內性平課程當天應填寫學習回饋單，且課前應主動告知授課老師有課後評量及簽名之需求，並由授課老師於性平會所定期限內完成評量及簽名後將學習回饋單轉交予性平會審議；加害人修習校外性平課程時，修習當天亦應填寫學習回饋單，且課前仍應主動告知授課老師有課後簽名之需求，惟無須請授課老師進行評量，學習回饋單由加害人依性平會所定期限，提送本校性平會審議。學習回饋單格式，由性平會訂定後實施。
- 四、加害人應於取得修課時數相關證明文件後，依性平會所定期限，提送本校性平會審議。學習回饋單內綜合評量為「待加強」時，本校性平會得命加害人重新修習。

第六章 性侵害、性騷擾或性霸凌之申復及救濟程序

第二十三條 本校將性侵害、性騷擾或性霸凌處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理單位。

申請人及行為人對處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向受理單位申復；其以言詞為之者，受理單位應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。申復書格式，由性平會訂定後實施。

前項申復受理單位為主辦本校性平業務之處室。

受理單位於接獲前項申復之要求時，應依下列程序處理：

- 一、應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。
- 二、前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員之組成，女性人數應占成員總數二分之一以上，具校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查專業素養人員之專家學者人數於學校應占成員總數三分之一以上。
- 三、原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
- 四、審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。
- 五、審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀性平會相關委員或調查小組成員列席說明。
- 六、申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。
- 七、前款申復決定送達申復人前，申復人得撤回申復。申復人經撤回申復後，不得再以同一事由提起申復。

第二十四條 為保障校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之受教或工作權，

本校於必要時得為下列處置：

一、彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務。

二、尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。

三、採取必要處置，以避免報復情事。

四、減低行為人再度加害之可能。

五、其他性平會認為必要之處置。

前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

第二十五條 本校依性平法規定建立校園性侵害、性騷擾或性霸凌及加害人之檔案資料，以密件文書歸檔保存。

依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

前項原始檔案應予保密，其內容包括下列資料：

一、事件發生之時間、樣態。

二、事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、加害人）。

三、事件處理人員、流程及紀錄。

四、事件處理所製作之文書、取得之證據及其他相關資料。

五、加害人之姓名、職稱或學籍資料、家庭背景等。

第二項報告檔案，應包括下列資料：

一、事件發生之時間、樣態以及以代號呈現之各該當事人。

二、事件處理過程及結論。

本校對於加害人轉至其他學校就讀或服務時，應於知悉後一個月內，通報加害人現就讀或服務之學校。其通報內容應限於加害人經查屬實之校園性侵害或性騷擾事件時間、樣態、加害人姓名及職稱或學籍資料。

第二十六條 本校依第十一條規定為通報時，除有調查必要，基於安全之考量，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

第二十七條 本校應視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，提供必要之協助，但本校就該事件仍應依性平法為調查處理。

第二十八條 本校於必要時應對於當事人提供下列協助：

一、心理諮商輔導。

二、法律諮詢管道。

三、課業協助。

四、經濟協助。

五、其他性平會認為必要之協助。

第二十八條之一 被害人為本校教職員工生時，於調查期間若有法律諮詢需求，應先透過相關處室聯繫後向本校法律顧問洽詢(免收酬金)。但本校法律顧問如有正當理由，得予拒絕。

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

前項補助項目及額度如下：

一、補助項目：調查期間內之法律諮詢。

二、補助額度：每案最高以新臺幣八仟元為限。

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

已依其他法令規定領有相同性質補助者，不得重複申請第二項補助。

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

一、提供不實資料或對重要事項為不完全陳述。

二、以詐欺或其他不正當方法取得補助。

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

第二十九條 申請人或行為人對本校之申復結果不服，得於接獲書面知書之次日起三十日內，依性平法第三十四條規定提起救濟。

第三十條 本校對於與本辦法有關事件之事實認定，應依據性平會之調查報告。

第三十一條 各單位對於本辦法有關事件應採取事後追蹤，確保調查結論確實有效執行。

第七章

附則

第三十二條 有關實施本辦法所需經費，由本校性平會編列相關經費支應。

第三十三條 本辦法如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。

第三十四條 本辦法經本校性別平等教育委員會議、行政會議及校務會議通過後實施。

本規章負責單位：本校性別平等教育委員會執行秘書處

國立屏東大學資訊學院院務會議設置要點第一點修正對照表

修正規定	現行規定	說 明
一、本要點依據本校組織規程第三十二條規定訂定之。	一、本要點依據本校暫行組織規程第三十二條規定訂定之。	修正法源依據。

國立屏東大學資訊學院院務會議設置要點

103 年 9 月 17 日本校 103 學年度第 1 學期第 1 次資訊院務會議通過

103 年 10 月 23 日本校 103 學年度第 1 學期第 2 次行政會議核備

106 年 2 月 23 日本校 105 學年度第 2 學期第 1 次資訊院務會議通過

106 年 3 月 16 日本校第 27 次行政會議核備

一、本要點依據本校組織規程第三十二條規定訂定之。

二、本會議由下列人員組織之：

（一）當然代表：由本學院院長及各系（所）、學位學程主管擔任。

（二）選任代表：各系（所）、學位學程每五名教師推選一位專任教師擔任代表（未達五名以五名計）。選任代表由各系（所）務、學位學程會議就全系（所）、學位學程專任教師中推選之。

（三）學生代表：若干人，學生代表由各學系、所、學位學程各遴薦代表一人，由院長擇聘之。

三、本會議之當然代表任期，依職務進行調整；選任代表及學生代表任期一年，連選得連任。

四、本會議之權責如下：

（一）本學院各項研究發展與系（所）、學位學程增設及調整之規劃與審議。

（二）本學院各項研究設備、空間分配及經費之協調、使用。

（三）本學院各項規章之訂定與審議。

（四）本學院教學、研究、服務推廣等事項之審議。

（五）各學系（所）、學位學程及院長提議事項之審議。

（六）校務會議院提案事項之審議。

（七）其他有關院務事項之審議。

五、本會議由院長召集，每學期至少召開一次。必要時，經會議代表三分之一以上之連署，院長應於十五日內召集會議，並視需要得邀請與議題相關人員及學生代表列席。

六、本會議以院長為主席。院長因故不能主持會議時，由院務會議代表中推選一人為主席。

七、本會議議案之提出，除學院及各系、所、學位學程及院所屬單位提出者外，應有出席代表三人以上之連署，臨時動議應有出席人員附議。

八、本會須經會議代表過半數出席始得開議，經出席會議代表過半數同意方得為

決議。

九、本要點有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

十、本要點經院務會議通過，報行政會議核備後實施；修正時亦同。

本規章負責單位：資訊學院

國立屏東大學資訊學院學術委員會設置要點第一點修正草案 對照表

修正規定	現行規定	說 明
一、本學院為提昇研究風氣，促進學術發展，特依據本校組織規程第三十一條之規定，設置學術委員會（以下簡稱本委員會）。	一、本學院為提昇研究風氣，促進學術發展，特依據本校 <u>暫行</u> 組織規程第三十一條之規定，設置學術委員會（以下簡稱本委員會）。	修正法源依據。

國立屏東大學資訊學院學術委員會設置要點修正草案全文

103年9月17日本校103學年度第1學期第1次資訊學院院務會議通過

103年10月23日本校103學年度第1學期第2次行政會議核備

106年2月23日本校105學年度第2學期第1次資訊學院院務會議通過

106年00月00日本校105學年度第0學期第0次行政會議核備

一、本學院為提昇研究風氣，促進學術發展，特依據本校組織規程第三十一條之規定，設置學術委員會（以下簡稱本委員會）。

二、本委員會任務如下：

- （一）有關促進學術研究發展策略之研議。
- （二）本學院學術活動及學術著作出版工作之規劃。
- （三）學術活動、研究計畫暨出國參與學術會議補助案之審議。
- （四）研究、進修與留學諮詢及輔導。
- （五）國內外學術合作與交流事宜之策劃。
- （六）當前學術發展動態之訊息傳播。
- （七）其他有關學術發展事項之研議。

三、本委員會設置委員若干人，院長、各系（所）、學位學程主管為當然委員；另由各系（所）、學位學程專任教師中推選一人為委員由院長聘任之，任期為一學年。

四、本委員會每學期召開會議一次，必要時得召開臨時會議，院長為會議主席。

五、本委員會開會時，得視實際需要邀請有關單位人員列席。

六、本要點經院務會議通過，報行政會議核備後實施；修正時亦同。

本規章負責單位：資訊學院

國立屏東大學屏大之光獎審查要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、本校為表揚應屆畢業生在校期間之特殊優良表現及其對學校、社會之特殊貢獻，特訂定屏大之光獎(以下簡稱獎項)審查要點(以下簡稱本要點)。	一、本校為表揚應屆畢業生在校期間之特殊優良表現及其對學校、社會之特殊貢獻，特訂定屏大之光獎(以下簡稱獎項)審查要點(以下簡稱本要點)。	
二、為審查本獎項，應成立本獎項審查委員會(以下簡稱本委員會)；並由校長、副校長、教務長、學生事務長、進修推廣處處長、各學院院長及課外活動指導組組長組織之。	二、為審查本獎項，應成立本獎項審查委員會(以下簡稱本委員會)；並由校長、副校長、教務長、學生事務長、 <u>研究發展長</u> 、進修推廣處處長、各學院院長及課外活動指導組組長組織之。	修正委員會成員
三、本委員會開會時以校長為主席，學生事務長為執行秘書。每一學年度於畢業典禮前，依實際需要召集開會審查學生申請案件，必要時得請相關人員列席說明。	三、本委員會開會時以校長為主席，學生事務長為執行秘書。每一學年度於畢業典禮前，依實際需要召集開會審查學生申請案件，必要時得請相關人員列席說明。	
四、 <u>申請資格</u> ：凡本校具有學籍之應屆畢業生，在校期間 <u>各項表現符合下列條件之一者</u> ： (一)代表學校參加國際性或全國性競賽獲得個人 <u>前三名</u> 或團體第一名者。 (二)參加校外服務性、公益性、學術性等活動， <u>表現優異者</u> 。 (三) <u>其他特殊優良表現，足堪楷模者</u> 。	四、凡本校具有學籍之應屆畢業生在校期間具有下列條件之一者，即符合本獎項申請資格： (一)代表學校參加國際性或全國性競賽獲得個人或團體第一名者。 (二)參加校外服務性、公益性、學術性等活動，成績特優者。	放寬申請資格，並增列具「其他特殊優良表現足堪楷模者」
五、本獎項申請、審查程序依下列規定辦理： (一)應屆畢業生符合申請資格者，得自行檢附資料向本校學生事務處提出申請。 (二)申請與審查時間：每年 <u>四月二十五日至五月五日</u> 提出申請，五月底前完成審查。 (三)申請方式：申請人填具申請表(如附表)及相關佐證資	五、本獎項申請、審查程序依下列規定辦理： (一)應屆畢業生符合申請資格者，得自行檢附資料向本校學生事務處提出申請。 (二)申請與審查時間：每年 <u>五月一日至十日</u> 提出申請，五月底前完成審查。 (三)申請方式：申請人填具申請表(如附表)及相關佐證資	一、配合畢業典禮時程，修正申請時間。

料，並檢附至畢業當學年度上學期之在校期間成績單後，送交學生事務處彙辦。 (四)凡申請案件須先經學生事務處根據申請資格進行初步審查，符合者再提交本委員會審議，通過後頒予本獎項。 (五)本獎項為本校學生最高榮譽之一，審查以從嚴為原則，必要時得從缺。名額依本委員會審查通過者為準。	料，並檢附至畢業當學年度上學期之在校期間成績單後，送交學生事務處彙辦。 (四)凡申請案件須先經學生事務處根據申請資格進行初步審查，符合者再提交本委員會審議，通過後頒予本獎項。 (五)本獎項為本校學生最高榮譽之一，審查以從嚴為原則，必要時得從缺。名額依本委員會審查通過者為準。	
六、獲獎學生於當學年度畢業典禮中各頒發獎盃一座。	六、獲獎學生於當學年度畢業典禮中各頒發獎盃一座。	
七、本要點經行政會議通過後實施。	七、本要點經行政會議通過，<u>陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。</u>	

國立屏東大學屏大之光獎審查要點

104年5月7日本校第8次行政會議審議通過
106年3月16日本校第27次行政會議修正通過

- 一、本校為表揚應屆畢業生在校期間之特殊優良表現及其對學校、社會之特殊貢獻，特訂定屏大之光獎(以下簡稱獎項)審查要點(以下簡稱本要點)。
- 二、為審查本獎項，應成立本獎項審查委員會(以下簡稱本委員會)；並由校長、副校長、教務長、學生事務長、進修推廣處處長、各學院院長及課外活動指導組組長組織之。
- 三、本委員會開會時以校長為主席，學生事務長為執行秘書。每一學年度於畢業典禮前，依實際需要召集開會審查學生申請案件，必要時得請相關人員列席說明。
- 四、申請資格：凡本校具有學籍之應屆畢業生，在校期間各項表現符合下列條件之一者：
 - (一)代表學校參加國際性或全國性競賽獲得個人前三名或團體第一名者。
 - (二)參加校外服務性、公益性、學術性等活動，表現優異者。
 - (三)其他特殊優良表現，足堪楷模者。
- 五、本獎項申請、審查程序依下列規定辦理：
 - (一)應屆畢業生符合申請資格者，得自行檢附資料向本校學生事務處提出申請。
 - (二)申請與審查時間：每年四月二十五日至五月五日提出申請，五月底前完成審查。
 - (三)申請方式：申請人填具申請表(如附表)及相關佐證資料，並檢附至畢業當學年度上學期之在校期間成績單後，送交學生事務處彙辦。
 - (四)凡申請案件須先經學生事務處根據申請資格進行初步審查，符合者再提交本委員會審議，通過後頒予本獎項。
 - (五)本獎項為本校學生最高榮譽之一，審查以從嚴為原則，必要時得從缺。名額依本委員會審查通過者為準。
- 六、獲獎學生於當學年度畢業典禮中各頒發獎盃一座。
- 七、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：學生事務處學務長室

附表

國立屏東大學 屏大之光獎申請表				
申請人姓名		學號		一寸照片 2.5cm*3.5cm
系所/班級				
聯絡電話				
電子信箱				
申請資格 (單選)	☐ 代表學校參加國際性或全國性競賽獲得個人 <u>前三名</u> 或團體第一名者。 ☐ 參加校外服務性、公益性、學術性等活動， <u>表現優異者</u> 。 ☐ 其他特殊優良表現，足堪楷模者。			
特殊優良事蹟		佐證資料說明		頁碼
【在校學業成績】		在校期間成績單(入學至畢業當學年度上學期)		1
【班級或社團表現】				
1.				
2.				
(表格欄位得依需要自行增刪)				
【校內活動/競賽】				
1.				
2.				
(表格欄位得依需要自行增刪)				
【校外活動/競賽】				
1.				
2.				
(表格欄位得依需要自行增刪)				
【特殊專長或證照】				
1.				
2.				
(表格欄位得依需要自行增刪)				
【其他】				
(表格欄位得依需要自行增刪)				
申請人	本人同意基於個人資料保護法及相關法令之規定，提供申請資料作為「屏大之光獎」審查使用，並同意學生事務處得處理及使用申請資料，於本校網頁或公開授獎時公告周知。 (請簽名)		檢附資料數	☒ 在校期間歷年成績單(影本) 1 份 ☐ 獎狀/幹部證明(影本) ____份 ☐ 活動參與證明(影本) ____份 ☐ 證照或證書(影本) ____份 ☐ 其他 _____ (※佐證資料請於左方固定後依序收齊)
初審結果	☐ 通過 ☐ 不通過			

國立屏東大學校務基金契僱人員工作規則部分條文修正對照表

修正條文	現行條文	說明
第二條(適用範圍) 本規則所稱契僱人員，係指除本校編制內專任教職員、依聘用人員聘用條例及行政院<u>暨</u>所屬機關約僱人員僱用辦法進用之人員與業經勞動部公告指定適用勞動基準法之技工、駕駛及工友外，為因應各單位業務需要，<u>依本校校務基金進用契僱人員實施辦法進用之專業類、行政類、技術類契僱人員、契僱事務人員及契僱清潔人員等職類</u>，從事工作獲致工資者均適用之。	第二條(適用範圍) 本規則所稱契僱人員，係指除本校編制內專任教職員、依聘用人員聘用條例及行政院所屬<u>行政</u>機關約僱人員僱用辦法進用之人員與業經勞動部公告指定適用勞動基準法之技工、駕駛<u>人</u>及工友外，為因應各單位<u>業務需要以校務基金所僱用</u>從事工作獲致工資者均適用之。	一、配合修正約僱人員僱用辦法法定名稱。 二、明定本規則適用範圍
第八條(<u>工作年資計算</u>) 本校契僱人員工作年資<u>之採計方式規定如下：</u> <u>一、定期契約屆滿後或不定期契約因故停止履行後，未滿三個月而訂定新約或繼續履行原約時，員工前後工作年資，應合併計算。</u> <u>二、契僱人員工作年資以同職類職務服務本校為限，並自受僱當日起算。適用勞動基準法前已在本校工作之年資合併計算。</u> <u>三、受本校調動之工作年資，其年資由本校續予承認，並應予合併計算。</u> 本校契僱人員之資遣費及退休金給與依勞動基準法第八十四條之二規定，以在本校受僱之日起算。	第八條(<u>年資起算日</u>) 本校契僱人員<u>之</u>工作年資、勞工資遣費及退休金給與依勞動基準法第八十四條之二規定，以在本校受僱之日起算。	一、詳列契僱人員工作年資之計算方式。 二、原第一項有關勞工資遣、退休年資之起算規定，移列於第二項規定。
第十一條(工資發放日) 工資之給付，於每月<u>10</u>日前核發上個月薪資。	第十一條(工資發放日) 工資之給付，於每月<u>1</u>日前核發上個月薪資。	修正工資發放日為每月10日前。
第十三條(工作時間) 契僱人員每日正常工作時間不得超過八小時，每週不得超過四十小時。前項正常工作時間，本校得視業務或實際需要，經勞資雙方協議調整每日上下班時間。 <u>本校經勞資會議通過，得實施四週彈性工時，契僱人員之正常工作時間，</u>	第十三條(工作時間) 契僱人員每日正常工作時間不得超過八小時，每週不得超過四十小時。前項正常工作時間，本校得視業務或實際需要，經勞資雙方協議調整每日上下班時間。	一、依勞基法第30條之1規定，雇主經勞資會議同意，得實施四週變形工時，本校業經勞

<u>依據勞基法及用人單位不同工作性質之內部規章辦理。</u> <u>本校不得使女性契僱人員於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但經勞資會議同意，且符合下列各款規定者，不在此限：</u> <u>一、提供必要之安全衛生設施。</u> <u>二、無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女工宿舍。</u> <u>女性契僱人員因健康或其他正當理由，不能於午後十時至翌晨六時之時間內工作者，本校不得強制其工作。</u> <u>第一項規定，於因天災、事變或突發事件，本校必須使女性契僱人員於午後十時至翌晨六時之時間內工作時，不適用之。</u> <u>第四項但書及前項規定，於妊娠或哺乳期間之女性契僱人員，不適用之。</u> <u>本校得視契僱人員照顧家庭成員需要，允許於不變更每日正常工作時數下，在一小時範圍內，彈性調整工作開始及終止之時間。</u>		資會議通過得實施四週變形工時，爰新增第3項有關變形工時之規定。 二、依勞基法增訂有關女性夜間工作保護之相關規定。 三、增訂有關彈性調整工作時間之規定。
第十五條(出勤管理) 契僱人員應按時服勤，不得遲到、早退或曠職，除另經簽准外，應依「本校<u>員工出勤管理及彈性上班實施要點</u>」規定辦理，並由用人單位負責督導管理。	第十五條(出勤管理) 契僱人員應按時服勤，不得遲到、早退或曠職，除另經簽准外，應依「本校<u>職工彈性上班實施要點</u>」規定辦理，並由用人單位負責督導管理。	配合修正本校「員工出勤管理及彈性上班實施要點」之法規名稱。
第十六條(假日出勤) 例假、<u>休息日、國定假日</u>及特別休假日薪資均照給。<u>本校經徵得契僱人員同意於休息日、休假日工作者，工資依勞基法第24條、39條規定發給或由勞僱雙方協商選擇擇日補休。</u>	第十六條(假日出勤) 例假、<u>休假</u>、特別休假日薪資均照給，如因業務需要，<u>本校徵得契僱人員同意於休假日工作者，擇日補休。</u>	依勞基法第24條、39條規定，酌作文字修正。
第十七條(天災、事變出勤) 因天災、事變或突發事件，本校認為有繼續工作之必要時，得停止契僱人員之例假、<u>休息日、國定假日</u>及特別休假；契僱人員如出勤者，本校應<u>依規定</u>發給工資並於事後補休；<u>於休息日工作者，其工作時數不受延長工作時間總數之限制</u>；如因天災、健康或其他正當理由之影響無法出勤者，本校不得強制其工作。	第十七條(天災、事變出勤) 因天災、事變或突發事件，本校認為有繼續工作之必要時，得停止契僱人員之例假、<u>休假</u>及特別休假；契僱人員如出勤者，本校應<u>加倍發給工資</u>並於事後補休；如因天災、健康或其他正當理由之影響無法出勤者，本校不得強制其工作。 前項停止勞工假期，應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機	配合勞基法第36條第1項規定，增訂休息日，酌作文字修正。

前項停止勞工假期，應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。	關核備。	
第十九條（<u>延長工時之工資加給標準</u>） <u>正常工作日延長工時之工資發給：</u> 一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。 <u>二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。</u> 三、因天災、事變或突發事件，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。 <u>休息日工作之工資發給：</u> <u>一、因業務需要，本校經契僱人員同意於休息日工作者，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。工作八小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給二又三分之二以上。</u> <u>二、休息日之工作時間及工資之計算，四小時以內者，以四小時計；逾四小時至八小時以內者，以八小時計；逾八小時至十二小時以內者，以十二小時計。</u>	第十九條（<u>加班核給標準</u>） <u>契僱人員各項加班之核給標準如下：</u> 一、<u>平時加班工資：</u>延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資加給三分之一以上，再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資加給三分之二以上。 <u>二、<u>休息日加班工資：</u>於休息日正常工作時間內工作者，除當日工資照給外再加發一日工資所得。</u> <u>三、依勞動基準法第三十二條第三項規定，其延長工作時間者，按平日每小時工資加倍核給之，並應於事後補給勞工適當之休息。</u>	一、依勞基法第24條規定，刪除原休息日加班工資之規定。 二、配合刪除本條文內文，調整款次。 三、增列第2項有關休息日工作之工資發給規定。
第二十條（<u>加班申請</u>） <u>單位主管因業務需要，經徵得契僱人員同意後指定加班者，應事先申請並簽奉核准，始得加班。</u> <u>契僱人員如有延長工時之必要，應事先申請並簽奉核准，始得加班。</u> <u>依前二項申請加班者，得選擇事後補休；選擇支領加班費者，應事先簽經</u>	第二十條（<u>加班申請</u>） <u>契僱人員因業務需要依本規則第十六至十八條加班，均應依規定辦理加班手續，並經徵得主管同意，未依規定完成核備程序者，不得視為加班。</u> <u>前項加班於提出加班申請時，由勞雇雙方協商同意一律補休。</u>	一、新增第1項，規定加班之申請，原則由單位主管發動。 二、配合增修條文內容，調

<u>單位主管確認經費來源並加會主計室後陳請核准。</u> <u>未依規定完成核定程序者，不得視為加班。</u>		整項次序列，第2、3項配合第1項酌作文字修正，並增訂選擇支領加班費者之簽核程序。
二十一條（<u>例假、休息日</u>） <u>員工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日，工資照給。適用彈性工時者，依該規定辦理。</u>	第二十一條（<u>例假</u>） <u>契僱人員每七日至少有一日之休息，作為例假日，工資照給。</u>	依勞基法第36條第1項規定，及勞基法第30條之1規定，配合修訂標題、例假及休息日之規定。
第二十二條（<u>國定假日放假規定</u>） <u>依據勞動基準法第37條暨內政部訂頒紀念日及節日實施辦法放假。</u> <u>前項國定假日，由本校逕行排定休假日期；如本校未排定，則由契僱人員於同一年度內或一個月內(離職前)自行指定日期申請休畢。契僱人員未休完之休假，係可歸責於本校之因素者，應按未休完日數支付加倍發給工資。調移後之原休假(紀念節日之當日)已成為工作日，契僱人員於該日出勤工作，不生加倍發給工資問題。</u>	第二十二條（<u>休假</u>） <u>契僱人員依規定應放之紀念日、勞動節日、民俗節日及中央主管機關規定應放假日，均依照規定辦理，工資照給。</u> <u>前項放假日，得配合本校放假規定調移至其他時間放假。</u>	依勞動基準法第37條規定，配合修正標題及增列國定假日放假相關規定。
第二十三條（<u>特別休假</u>） 契僱人員於本校繼續工作满一定期間者（<u>自受僱日開始起算</u>），每年應依下列規定給予特別休假，休假期間工資照給： <u>一、六個月以上一年未滿者，三日。</u> <u>二、一年以上二年未滿者七日。</u> <u>三、二年以上三年未滿者十日。</u> <u>四、三年以上五年未滿者十四日。</u> <u>五、五年以上十年未滿者十五日。</u> <u>六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。</u> 契僱人員依前項規定休假時，應遵循	第二十三條（<u>特別休假</u>） 契僱人員在本校服務滿一定期間者（<u>以到職日為計算基準</u>），每年應依下列規定給予特別休假，休假期間工資照給。 <u>一、服務滿一年以上三年未滿者，給予七日。</u> <u>二、服務滿三年以上五年未滿者，給予十日。</u> <u>三、服務滿五年以上十年未滿者，給予十四日。</u> <u>四、服務滿十年以上者每一年加給一日，加至三十日為止。</u> 契僱人員依前項規定休假時，應遵循	一、配合勞基法第38條第1項規定，修正特別休假日之規定。 二、增訂六個月以上一年未滿及五年以上十年未滿年資者給予特別休假。 三、放寬年資給予特別休假限制，修

下列規定辦理： 一、特別休假日期<u>由契僱人員</u>排定之，<u>但用人單位基於工作上之急迫需求或契僱人員之個人因素，得協商調整。</u> 二、<u>因年度終結或終止契約，其應休未休之日數，得由本校發給工資。</u>	下列規定辦理： 一、特別休假日期<u>應由勞雇雙方協商排定之。欲申請前項休假時須依請假程序辦理始得休假。</u> 二、<u>當年具有之特別休假，應全部休畢；應休能休而未休假者，不得發給未休假加班費。</u> 三、<u>因契約終止未休者，其應休未休之日數，發給未休假加班費。</u>	正為1年以上2年未滿者7日；2年以上3年未滿者10日；3年以上5年未滿者14日。 四、配合增修本條文內文，調整款次。 五、依勞基法第38條第2項規定特別休假期日，由勞工排定之。但雇主基於企業經營上之急迫需求或勞工因個人因素，得與他方協商調整。配合修正有關休假排定之方式。 六、依勞基法第38條第4項規定，勞工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資，係屬強制性規定，爰配合修正未休畢特休之規定。
---	--	---

國立屏東大學校務基金契僱人員工作規則第二十四條附表
契僱人員假別一覽表修正對照表

修正條文				現行條文				說明
假別	給假日數	請假原因	備註	假別	給假日數	請假原因	備註	
特別 休假	<u>三日</u>	<u>服務滿六個月以上，未滿一年。</u>		特休	依服務年資最高三十日	-		<u>1. 勞基法第 38 條第 1 項規定配合修正特別休假日之規定。</u> <u>2. 特別休假依比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。</u>
	七日	服務滿一年以上，未滿二年。						
	<u>十日</u>	<u>服務滿二年以上，未滿三年。</u>						
	<u>十四日</u>	<u>服務滿三年以上，未滿五年。</u>						
	<u>十五日</u>	<u>服務滿五年以上，未滿十年。</u>						
	服務滿十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。							
婚假	八日	本人結婚	<u>應自結婚之日起三個月內請畢。但經簽准者，得於一年內請畢。（不含例假日）</u>	婚假	八日	本人結婚	<u>除因特殊事由經校長核准延給假者外，應自結婚登記之日起一個月內一次請畢。</u>	勞動部 104 年 10 月 7 日發布勞動 3 字第 1040130270 號令釋，放寬勞工請婚假期間規定。

國立屏東大學校務基金契僱人員工作規則

106 年 3 月 16 日本校第 27 次行政會議審議通過

第一章 總則

第一條 (訂立目的)

本校為明確規定勞雇雙方之權利義務，健全校務基金進用工作人員(以下簡稱契僱人員)管理制度，提昇行政服務品質，促進勞資和諧共識，特依勞動基準法及其施行細則暨中央相關法規與本校契僱人員實施辦法規定，訂定本工作規則(以下簡稱本規則)。

第二條 (適用範圍)

本規則所稱契僱人員，係指除本校編制內專任教職員、依聘用人員聘用條例及行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法進用之人員與業經勞動部公告指定適用勞動基準法之技工、駕駛及工友外，為因應各單位業務需要，依本校校務基金進用契僱人員實施辦法進用之專業類、行政類、技術類契僱人員、契僱事務人員及契僱清潔人員等職類，從事工作獲致工資者均適用之。

第三條 (職業倫理)

勞雇雙方均應致力於職業倫理及道德之建立，互為對方設想，以維良好勞雇關係。

第四條 (疑義解釋)

本規則之適用如發生疑義時，應本勞資和諧之精神，在不違反法令之強制及禁止規定下，得於勞資會議中協商或報請主管機關屏東縣政府勞工處(以下簡稱主管機關)解釋。

第二章 僱用

第五條 (契僱人員甄選)

本校僱用之契僱人員，以考試或甄選方式為之，並經訓練、試用及格後僱用，並應受「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點第一項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避任用。」之限制。

第六條 (勞動契約)

本校依業務需要與契僱人員簽訂定期契約或不定期契約，契約內容得依書面或口頭為之。

前項定期契約與不定期契約依勞動基準法規定辦理。

第七條 (試用期間)

本校得與新進契僱人員議定酌予試用，試用期間為三個月，但具特殊技能、專長、經歷，經專案簽准者，不在此限。考核成績合格者依規定正式僱用之，不合格者終止勞動契約，並依勞動基準法第十一、十二、十六、十七條及勞工退休金條例第十二條規定辦理。

試用期間人員之勞動條件均依勞動基準法及相關規定辦理。

第八條（工作年資計算）

本校契僱人員工作年資之採計方式規定如下：

一、定期契約屆滿後或不定期契約因故停止履行後，未滿三個月而訂定新約或繼續履行原約時，員工以同職類職務前後工作年資，應合併計算。

二、契僱人員工作年資以服務本校為限，並自受僱當日起算。適用勞動基準法前已在本校工作之年資合併計算。

三、受本校調動之工作年資，其年資由本校續予承認，並應予合併計算。

本校契僱人員之資遣費及退休金給與依勞動基準法第八十四條之二規定，以在本校受僱之日起算。

第三章 工資

第九條（核薪標準）

工資按「本校校務基金契僱人員薪酬支給表及契僱事務人員薪酬支給表」辦理。但不得低於中央主管機關所核定之基本工資。

第十條（工資定義）

本規則所稱之工資指契僱人員因工作而獲得之報酬，包括工資、薪津，及按計時、計月、計件、以現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其他任何名義之經常性給與均屬之。平均工資依勞動基準法第二條第四款之規定。

第十一條（工資發放日）

工資之給付，於每月10日前核發上個月薪資。

第十二條（工資核給）

新進契僱人員之工資自到職日起計支。

第四章 出勤

第十三條（工作時間）

契僱人員每日正常工作時間不得超過八小時，每週不得超過四十小時。

前項正常工作時間，本校得視業務或實際需要，經勞資雙方協議調整每日上下班時間。

本校經勞資會議通過，得實施四週彈性工時，契僱人員之正常工作時間，依據勞基法及用人單位不同工作性質之內部規章辦理。

本校不得使女性契僱人員於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但經勞資會議同意，且符合下列各款規定者，不在此限：

一、提供必要之安全衛生設施。

二、無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女工宿舍。

女性契僱人員因健康或其他正當理由，不能於午後十時至翌晨六時之時間內工作者，本校不得強制其工作。

第一項規定，於因天災、事變或突發事件，本校必須使女性契僱人員於午後十時至翌晨六時之時間內工作時，不適用之。

第四項但書及前項規定，於妊娠或哺乳期間之女性契僱人員，不適用之。

本校得視契僱人員照顧家庭成員需要，允許於不變更每日正常工作時數下，在一小時範圍內，彈性調整工作開始及終止之時間。

第十四條（休息時間）

契僱人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行晝夜輪班制或其工作

有連續性或緊急性，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。另，子女未滿一歲須受僱者親自哺乳者，除規定之休息時間外，另給哺乳時間二次，每次以三十分鐘為度。前項哺乳時間視為工作時間。

第十五條（出勤管理）

契僱人員應按時服勤，不得遲到、早退或曠職，除另經簽准外，應依「本校員工出勤管理及彈性上班實施要點」規定辦理，並由用人單位負責督導管理。

第十六條（假日出勤）

例假、休息日、國定假日及特別休假日薪資均照給。本校經徵得契僱人員同意於休息日、休假日工作者，工資依勞基法第24條、39條規定發給或由勞僱雙方協商選擇擇日補休。

第十七條（天災、事變出勤）

因天災、事變或突發事件，本校認為有繼續工作之必要時，得停止契僱人員之例假、休息日、國定假日及特別休假；契僱人員如出勤者，本校應依規定發給工資並於事後補休；於休息日工作者，其工作時數不受延長工作時間總數之限制；如因天災、健康或其他正當理由之影響無法出勤者，本校不得強制其工作。前項停止勞工假期，應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。

第十八條（延長工時）

本校有使契僱人員在正常工作時間以外工作之必要者，得經勞僱雙方協議後，將延長工作時間。

前項契僱人員之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。

第十九條（延長工時之工資加給標準）

正常工作日延長工時之工資發給：

一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。

二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。

三、因天災、事變或突發事件，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。

休息日工作之工資發給：

一、因業務需要，本校經契僱人員同意於休息日工作者，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。工作八小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給二又三分之二以上。

二、休息日之工作時間及工資之計算，四小時以內者，以四小時計；逾四小時至八小時以內者，以八小時計；逾八小時至十二小時以內者，以十二小時計。

第二十條（加班申請）

單位主管業務需要，經徵得員工同意後指定加班者，應事先申請並簽奉核准，始得加班。

契僱人員如有延長工時之必要，應事先申請並簽奉核准，始得加班。

前二項申請加班者，得選擇事後補休。

未依規定完成核定程序者，不得視為加班。

第五章 給假

第二十一條（例假、休息日）

員工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日，工資照給。適用彈性工時者，依該規定辦理。

第二十二條（國定假日放假規定）

依據勞動基準法第37條暨內政部訂頒紀念日及節日實施辦法放假。

前項國定假日，由本校逕行排定休假日期；如本校未排定，則由契僱人員於同一年度內或一個月內(離職前)自行指定日期申請休畢。契僱人員未休完之休假，係可歸責於本校之因素者，應按未休完日數支付加倍發給工資。調移後之原休假(紀念節日之當日)已成為工作日，契僱人員於該日出勤工作，不生加倍發給工資問題。

第二十三條（特別休假）

契僱人員於本校繼續工作满一定期間者(自受僱日開始起算)，每年應依下列規定給予特別休假，休假期間工資照給：

一、六個月以上一年未滿者，三日。

二、一年以上二年未滿者七日。

三、二年以上三年未滿者十日。

四、三年以上五年未滿者十四日。

五、五年以上十年未滿者十五日。

六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

契僱人員依前項規定休假時，應遵循下列規定辦理：

一、特別休假日期由契僱人員排定之，但用人單位基於工作上之急迫需求或契僱人員之個人因素，得協商調整。

二、因年度終結或終止契約，其應休未休之日數，得由本校發給工資。

第二十四條（請假種類）

契僱人員請假依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理。因故不能出勤時應請假。（詳如本校契僱人員假別一覽表）

第二十五條（請假手續）

契僱人員請假應事先辦理請假手續，檢附證明文件，經單位主管核准後轉送人事單位，如遇緊急情形無法親自請假，得由他人代辦請假手續。

第六章 服務

第二十六條（遵守紀律事項）

本校契僱人員應遵守下列服務紀律：

一、應確實遵守本校各單行規章及政府所頒法令，本於職守、公誠廉明、謹慎謙和之精神，執行職務。

二、在職期間所知悉或佔有之一切技術或資料應嚴加保密，不論本人在職與否，絕

不作任何未經授權之使用或以任何方法洩漏。其離職時繳回全部有關之技術資料。

三、於契僱期間內，在不影響本職業務下，除經簽奉核准得於校內兼任特定職務外，不得在上班時間於校內、外兼職兼課。

四、除應遵守本工作規則及契約書之規定者外，準用公務員服務法之相關規定。

第七章 獎懲及考核

第二十七條（獎懲）

本校契僱人員獎懲比照「本校職員獎懲實施要點」相關規定辦理。

第二十八條（考核）

本校契僱人員考核依「本校校務基金契僱人員工作考核實施要點」相關規定辦理。前項考核結果予以續僱者，由人事單位通知辦理續約事宜；不予續約者，即終止勞動契約，並依勞動基準法第十一、十二、十六、十七條及勞工退休金條例第十二條規定辦理。

第八章 保險及福利

第二十九條（勞保與健保）

契僱人員自到職日起，應依法參加勞工保險與全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。員工自行負擔之保險費得按月自薪資中代為扣繳。

第三十條（福利）

本校契僱人員得享有以下福利事項：

- 一、申領識別證與汽(機)車通行證。
- 二、參加本校舉辦之各類文康活動。
- 三、參加本校各類教職員工社團活動。
- 四、本校各項公共設施，得依各單位之規定使用之。
- 五、提供本校衛生保健醫療服務。
- 六、其他經行政程序核定之福利事項。

第九章 職業災害補償及撫卹

第三十一條（職災補償）

契僱人員因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定或福利措施，已由本校支付費用補償時，本校得予以抵充之。

- 一、契僱人員因公受傷或罹患職業病時，本校補償其必需之醫療費用。公傷之認定及職業病之總類與其醫療範圍，依勞工安全衛生法規及勞工保險條例有關之規定。
- 二、契僱人員在醫療中不能工作時，本校按其原領薪資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合第三款之殘廢給付標準者，本校得一次給付四十個月之平均薪資後免除此項薪資補償責任。

三、契僱人員經治療終止後，並經指定醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，本校應按其平均薪資及其殘廢程度，一次給予殘廢補償。殘廢補償標準，依勞工保險條例有關之規定。

四、契僱人員遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本校除給與五個月平均薪資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均薪資之死亡補償。其遺屬受領之順位依勞動基準法規定辦理。

第三十二條（補償充抵）

本校依前條規定給付之補償金額，得就同一事故已支付或賠償之相關費用抵充之。

第三十三條（一般死亡撫卹）

契僱人員非因職業災害而致死亡時，本校按其死亡時之服務年資給與一年一個月平均薪資之撫卹金及五個月平均薪資之喪葬費，但合計最高以五十萬元為限。其遺屬受領之順位依勞動基準法第 59 條第 4 款規定辦理。

第三十四條（申請手續）

契僱人員遺屬於請領死亡補償、撫卹及喪葬費用時，應檢附死亡證明文件及戶籍謄本申請發給之。

受領死亡補償、撫卹金、喪葬費之遺屬，同一順位內有數人時，應共同具名承領，如有願意放棄者，應出具書面證明。

第三十五條（申請時效）

本規則第三十一條規定之職業災害受領補償與第三十三條規定之撫卹金及喪葬費，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償及撫卹金之權利，不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第十章 離職

第三十六條（離職）

契僱人員離職除死亡為當然離職外，分為辭職、解僱、不續僱、資遣、退休等。離開現職時，均須簽奉校長核准後於離職生效日前完成移交及離職手續，始得離職。前項離職手續為：

- 一、待辦或未了案件交代。
- 二、繳回員工識別證及其他證件。
- 三、繳回領用之公物、公款及其他經管之財物。
- 四、其他依本校規定應辦事項。

未依前項規定辦理移交、移交不清或其他情事致生損害時，除追究行政責任外，其有涉及財產、經費事項時，得視情節輕重依法移送法辦。

辦妥手續離職者，本校應結清薪資並發給離職證明書。

第三十七條（離職預告）

契僱人員自請離職應依下列期間預告雇主，如未遵守致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。

- 一、在本校繼續服務三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。
- 二、在本校繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前預告之。
- 三、在本校繼續服務三年以上者，於三十日前預告之。

第三十八條 (終止契約)

契僱人員有下列情事之一者，本校得不經預告終止契約：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有損害之虞者。
- 二、對於本校校長、各級主管或其他員工等及其家屬，實施暴行或重大侮辱之行為者。
- 三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
- 四、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。
- 五、故意損耗儀器、工具、原料、產品、或其他本校所有物品，或故意洩漏本校技術上、營運上之秘密，致本校受有損害者。
- 六、無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日者。

本校依前項第一款、第二款及第四款至第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起三十日內為之。

第三十九條 (資遣適用範圍)

若有下列情事之一者，依勞動基準法第 16 條規定預告予以資遣：

- 一、機關、學校裁併時。
- 二、業務減併或人事費緊縮時。
- 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 四、業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、經醫師證明患有精神病，影響本校與其他員工安全至鉅者。
- 六、病假逾限經核准辦理留職停薪職滿一年仍未能痊癒者。
- 七、對所擔任之工作確不能勝任時。

第四十條 (核定資遣)

契僱人員在產假期間或職業災害期間，本校不得單方終止契約；但本校因不可抗力之原因無法繼續僱用時，得報經主管機關核定後資遣。

第四十一條 (資遣預告)

本校依前二條終止勞動契約時，應依下列規定預告之。如未經預告而終止勞動契約者，應發給預告期間之薪資。

- 一、在本校繼續服務三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。
- 二、在本校繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前預告之。
- 三、在本校繼續服務三年以上者，於三十日前預告之。

契僱人員於接到前項預告後，為另謀工作得於工作期間請假外出，其請假時數，每星期不得超過二日，請假期間薪資照給。

第四十二條 (資遣費之發給)

本校依前條預告終止勞動契約時，除給予預告期間應得薪資外，自九十七年一月一日起適用勞動基準法後，其資遣費依勞工退休金條例第十二條規定，工作年資每滿一年發給二分之一個月之平均薪資，未滿一年者，以比例計給，最高以發六個月平均薪資為限。

第四十三條 (不發預告薪資及資遣費)

有下列情形之一者，不得請求加發預告期間薪資及資遣費：

- 一、違反本規則三十八條之規定終止聘僱關係者。

- 二、辭職或留職停薪經核准者。
- 三、定期勞動契約期滿而離職者。

第十一章 退休

第四十四條（自請退休）

契僱人員有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、服務十五年以上年滿五十五歲者。
- 二、服務二十五年以上者。
- 三、工作十年以上年滿六十歲者。

第四十五條（強制退休）

契僱人員有下列情形之一者，本校得強制其退休：

- 一、滿六十五歲者。
- 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

第四十六條（退休金之提繳）

本校依勞工退休金條例之提繳規定，按契僱人員每月薪資之百分之六提繳公提退休金，儲存於勞保局個人退休專戶；契僱人員得在其每月薪資百分之六範圍內，自願另行提繳退休金，提繳率之調整，一年以二次為限。

第四十七條（退休金之請領）

本校退離之契僱人員，於年滿六十歲時，其退休金之請領，依勞工退休金條例及其施行細則暨相關規定辦理。

第四十七條之一（適用舊制退休金之給付）

契僱人員依勞動部公告，自九十七年一月一日起適用勞動基準法，其工作年資於九十七年一月一日以後受僱者，自受僱之日起算，於勞動基準法前受僱之工作年資，其退休金給與標準，依其當時應適用之法令規定辦理。

第十二章 性騷擾防治及其他

第四十八條（性騷擾防治）

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。

申訴專線電話(08)7663800 轉 10300、申訴專用傳真(08)7239237、申訴專用電子信箱 samuel@mail.nptu.edu.tw

有關職場性騷擾防治、保護及處理事項，悉依上述相關規定辦理。

第四十九條（安全衛生）

本校依勞工安全衛生有關法令，辦理勞工安全衛生工作，防止職業災害發生，保障人員安全與健康。

第五十條（勞資會議）

本校為促進團結合作，提高工作效率，不定期舉辦勞資會議解決契僱人員權益問題。

第五十一條（補充規定）

本規則未盡事項，悉依勞動基準法及相關法令規定辦理。

第五十二條（施行政程序）

本規則經行政會議通過，並報請主管機關核備後施行，修正時亦同。

本規章負責單位：人事室

國立屏東大學契僱人員假別一覽表

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
特別 休假	<u>三日</u>	<u>服務滿六個月以上，未滿一年。</u>	不需	照給	<u>特休日數比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。</u>
	七日	服務滿一年以上，未滿二年。			
	<u>十日</u>	<u>服務滿二年以上，未滿三年。</u>			
	<u>十四日</u>	<u>服務滿三年以上，未滿五年。</u>			
	<u>十五日</u>	<u>服務滿五年以上，未滿十年。</u>			
	服務滿十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。				
事假	一年內合計不得超過十四日	因事必須本人處理。	不需	不給	1、理由不充分或足以妨礙業務者，主管得不准假或縮短請假。 2、請假應於事前申請，若為突發情事，應於當日上班前向直屬主管請假。
家庭 照顧 假	全年以七日為限	其家庭成員預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故須親自照顧時。	不需	不給	併入事假計算。
普通 傷病 假	1. 未住院者，一年內合計不得超過三十日。 2. 住院者，二年內合計不得超過一年。 3. 未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。	1. 因普通傷害、疾病必需治療或休養 2. 經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。	勞健保指定醫院醫師診斷證明書及相關證明文件（請假連續二日(含)以上者應附繳。未滿二日者，必要時單位主管得要求檢附。）	1. 一年內合計未超過三十日部分，薪資折半發給；超過三十日，薪資不給。 2. 領有勞工保險普通傷病給付未達薪資半數者由本校補足。	普通傷病超過規定期限者，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得申請留職停薪，但以一年為限；停薪期間病癒，且足堪勝任工作者，得申請復職。
生理 假	每月得請一日	女性員工因生理原因致工作有困難者。	不需	同上	全年請假日數未逾三日，不併入普通傷病假計算，其餘日數併入普通傷病假計算。

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
婚假	八日	本人結婚	戶政機關之結婚證明書、戶籍謄本影本。	照給	應自結婚之日前十日起三個月內請畢。但經簽准者，得於一年內請畢。 (不含例假日)
公(差)假	依實際核給	奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他依法令應給公假者。	繳驗有關證件	照給	依實際天數核給。
公傷病假	依實際核給	因職業災害而致殘廢、傷害或疾病，其治療、休養期間。	職業傷害報告表及醫師診斷書	按原領酬金額度支給公傷補償費(但應抵充勞保給付)	1. 醫師診斷書應請醫師記載療養所需日數。 2. 醫療期間屆滿二年仍未痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，依規定給予相關補償後，得予以強制退休。
喪假	八日	父母、養父母、繼父母、配偶死亡	死亡證明或訃文	照給	百日內(死亡第二天算起)請畢。
	六日	祖父母、外祖父母、子女、配偶之父母、養父母或繼父母死亡			
	三日	曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母、外祖父母死亡			
女性產檢假	五日	本人分娩前	孕婦健康手冊影本或醫師診斷書	照給	得分次申請，不得保留至分娩後。
產假	八星期	本人分娩前後	醫師診斷書	到職滿半年以上照給、未滿半年給半薪。	1. 請假日數均含例假日計算，且應一次請畢。 2. 以事實認定為準，不論已婚或未婚。
	四星期	本人妊娠三個月以上流產者			
	一星期	妊娠二個月以上未滿三個月流產者			
	五日	妊娠未滿二個月流產者			

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
男性 陪 產 假	五日	男性員工於配偶分娩時	檢附出生證明	照給	分娩當日及前後共15日期間內，擇其中五日請假。(15日期間中須含分娩日，例：最早為分娩日前14日開始，最晚為分娩日後14日內。)
備註	1. 特休、婚假、陪產假及喪假，每次請假應至少半日計；事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、產前假，每次請假得以時計。 2. 普通傷病假、公傷病假、產假等同一假別之請假期間，在三十日以上者，依曆連續計算。 3. 事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假及特別休假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。				

**國立屏東大學員工出勤管理及彈性上班實施要點第一點、第四點
修正對照表**

修正規定	現行規定	說明
一、依據： <u>為明定本校員工出勤服務規定，依據公務員服務法、公務人員週休二日實施辦法、公務人員請假規則及本校契約僱用人員工作規則規定，訂定本要點。</u>	一、依據： <u>本校基於資源之有效運用，兼顧同仁公、私生活需要，並減輕部分同仁長途交通擁塞之苦，培養祥和上班情緒，進而提振工作士氣與行政效率，依據教育部92年12月22日台人(二)字第0920189135號函訂定本要點。</u>	為明定本校教職員出勤規定，爰修正本點。
三、實施對象： (一)本校全體員工(含編制內職員、新制助教、行政助理、專案計畫助理等)。但各一級單位主管及經 <u>校長核</u> 定之人員不列入彈性上班範圍。 (二)技工、工友、(含臨時事務人員)。除工作性質不宜彈性上班者外(如駕駛及駐衛警)，其餘均比照職員列入彈性範圍。	三、實施對象： (一)本校全體職員(含編制內職員、新制助教、行政助理、專案計畫助理等)。但各一級單位主管及經 <u>單位主管指定</u> 之人員不列入彈性上班範圍。 (二)技工、工友、(含臨時事務人員)。除工作性質不宜彈性上班者外(如駕駛及駐衛警)，其餘均比照職員列入彈性範圍。	略作文字修正。
四、實施方式： <u>本校每日正常工作時間除業務性質特殊單位經專案簽准校長同意者外，均需上滿8小時。</u> (一)正常上班時間： <u>上午自8時0分起至12時0分止，下午自13時30分起至17時30分止為正常上班時間，並以中午12時起至13時30分止為中午休息時間，員工應在前述上班及下班時間於本校差勤系統完成線上簽到、退處理。但員工如為加班延長工時需要，得經單位主管同意，於加班前先行休息，休息時間至少30分鐘。</u> (二)核心上班時間：8時30分至17時， <u>除中午休息時間外之上班時間為核心上班時間，員工除有差假等原因外，應到班執行業務。</u>	四、實施方式： (一)彈性上班時間：7時30分至8時30分上班，17時至18時下班；在上開時間內得 <u>自由陸續</u> 上下班。 (二)正常上班時間：8時至17時30分， <u>不列入彈性上班人員之上班時間。</u> (三) <u>中午休息時間：12時30分至13時30分，全體休息，不具彈性。</u> (四)核心上班時間：8時30分至12時30分及13時30分至17時， <u>各單位人員均應上班。</u> (五)請假時間： 1. 全日請假：按正常上班時間辦理，自8時至17時30分。 2. 半日請假： (1)上午請假：按正常上班時間辦理，自8時至12時。 (2)下午請假：按彈性上班時間上	一、依據勞基法第35條規定，勞工繼續工作四小時，至少應有30分鐘之休息，爰修正本點。 二、配合第1項第3款及第4款規定，修正上下班圖表。

(三)彈性上班時間：每日上午7時30分起至8時30分止及下午17時起至18時止為彈性上下班時間；在上開時間內工作滿8小時，得彈性上下班。

(四)請假時間：

1. 全日請假：按正常上班時間辦理，自8時至17時30分。

2. 半日請假：

(1)上午請假：按正常上班時間辦理，自8時至12時。

(2)下午請假：按彈性上班時間上滿4小時計算。

3. 按小時請假：

(1)未開始上班即行請假者，一律不具彈性，依正常上班時間8時1分起算至9時上班者，應請假1小時，9時1分至10時上班者，應請假2小時，餘類推。

(2)已上班1小時以上再請假者，以8小時扣除當日線上簽到、退時間計算為請假時數。

滿4小時計算。

3. 按小時請假：

(1)未開始上班即行請假者，一律不具彈性，依正常上班時間8時起算至9時上班者，應請假1小時，9時1分至10時上班者，應請假2小時，餘類推。

(2)已上班1小時以上再請假者，以8小時扣除當日線上簽到、退時間計算為請假時數。

(六)上、下班線上簽到、退規定：

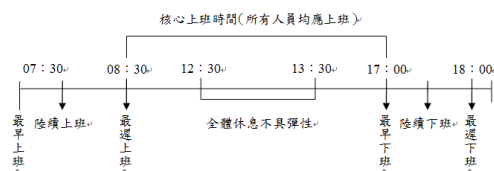
1. 依規定辦公時間到、退勤者，於進出時線上簽到、退。

2. 請假、休假或出差均應事先辦妥差假手續送人事室登錄。須於辦公時間內到勤或提前退勤者，依實際進出時間線上簽到、退。

3. 因臨時狀況逾規定辦公時間到勤者，仍應於到校時線上簽到、退。

(七)加班時間：員工因業務需要指派加班之有關事項，應事前奉准並於加班時間線上簽到、退。

(八)實際上、下班時間如左圖：



(九)有關「遲到」、「早退」、「曠職」依據「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」八規定如下：

1. 公務人員於辦公時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，即應視為曠職。

2. 有職務上之理由或其他特殊情形，經查屬實並簽報校長核准者，不在此限。

(十)為避免人員過度集中於同一時段上班，各單位於彈性上班時間內，宜分配30%人員上班單位人員較少者，至少須有一人以上上

	班，從事接聽電話及其他聯繫協調等事項，不得因實施彈性上班而影響業務推行。	
<u>五</u>、上、下班線上簽到、退規定： (一)依規定辦公時間到、退勤者，<u>應</u>於線上簽到、退。 (二)請假、休假或出差均應事先辦妥差假手續送人事室登錄。<u>因差勤原因</u>須於<u>上班</u>時間內到勤或提前退勤者，依實際<u>上班</u>時間<u>進行</u>線上簽到、退。 (三)因臨時狀況逾規定<u>上班</u>時間到勤者，仍應於到校時<u>完成</u>線上簽到，<u>並即補行辦理請假</u>。		一、原第四點第六款移列。 二、點次變更，並略作文字修正。
<u>六</u>、加班時間：員工因業務需要指派加班<u>辦理業務</u>，應事前<u>申請且於差勤系統註明連續工作時間滿4小時前休息30分鐘之起迄時間</u>，奉准後<u>並應</u>於加班時間<u>進行</u>線上簽到、退。		一、原第四點第七款移列。 二、點次變更並依據勞基法第35條規定，勞工繼續工作四小時，至少應有30分鐘之休息，爰修正本點。
<u>七</u>、實際上、下班時間如<u>下</u>圖：		一、原第四點第八款移列。 二、點次變更並略作文字修正。
<u>八</u>、有關「遲到」、「早退」、「曠職」依據「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」八規定如下： (一)公務人員於辦公時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，即應視為曠職。 (二)有職務上之理由或其他特殊情形，經查屬實並簽報校長核准		一、原第四點第九款移列。 二、點次變更。

者，不在此限。		
<u>九、</u> 為避免人員過度集中於同一時段上班，各單位於彈性上班時間內，宜分配 30%人員上班；單位人員較少者，至少須有一人以上上班，從事接聽電話及其他聯繫協調等事項，不得因實施彈性上班而影響業務推行。		一、原第四點第十款移列。 二、點次變更並略作文字修正。
<u>十、</u> 本要點 <u>經</u> 行政會議通過後實施。	<u>五、</u> 本要點 <u>提</u> 行政會議通過， <u>奉 校長核定後實施，修正時亦同。</u>	點次變更，並略作文字修正。

國立屏東大學員工出勤管理及彈性上班實施要點

106年3月16日本校第27次行政會議審議通過

一、依據：為明定本校員工出勤服務規定，依據公務員服務法、公務人員週休二日實施辦法、公務人員請假規則及本校契約僱用人員工作規則規定，訂定本要點。

二、實施原則：

- (一)不影響民眾洽辦公務及師生權益。
- (二)建立完善周密之出勤管理制度，避免影響辦公紀律。
- (三)維持公務之正常推行，不降低行政效率。

三、實施對象：

- (一)本校全體員工（含編制內職員、新制助教、行政助理、專案計畫助理等）。但各一級單位主管及經校長核定之人員不列入彈性上班範圍。
- (二)技工、工友、（含臨時事務人員）。除工作性質不宜彈性上班者外（如駕駛及駐衛警），其餘均比照職員列入彈性範圍。

四、實施方式：本校每日正常工作時間除業務性質特殊單位經專案簽准校長同意者外，均需上滿8小時。

(一)正常上班時間：上午自8時0分起至12時0分止，下午自13時30分起至17時30分止為正常上班時間，並以中午12時起至13時30分止為中午休息時間，員工應在前述上班及下班時間於本校差勤系統完成線上簽到、退處理。但員工如為加班延長工時需要，得經單位主管同意，於加班前先行休息，休息時間至少30分鐘。

(二)核心上班時間：8時30分至17時，除中午休息時間外之上班時間為核心上班時間，員工除有差假等原因外，應到班執行業務。

(三)彈性上班時間：每日上午7時30分起至8時30分止及下午17時起至18時止為彈性上下班時間；在上開時間內工作滿8小時，得彈性上下班。

(四)請假時間：

1.全日請假：按正常上班時間辦理，自8時至17時30分。

2.半日請假：

(1)上午請假：按正常上班時間辦理，自8時至12時。

(2)下午請假：按彈性上班時間上滿4小時計算。

3.按小時請假：

(1)未開始上班即行請假者，一律不具彈性，依正常上班時間8時1分起算至9時上班者，應請假1小時，9時1分至10時上班者，應請假2小時，餘類推。

(2)已上班1小時以上再請假者，以8小時扣除當日線上簽到、退時間計算為請假時

數。

五、上、下班線上簽到、退規定：

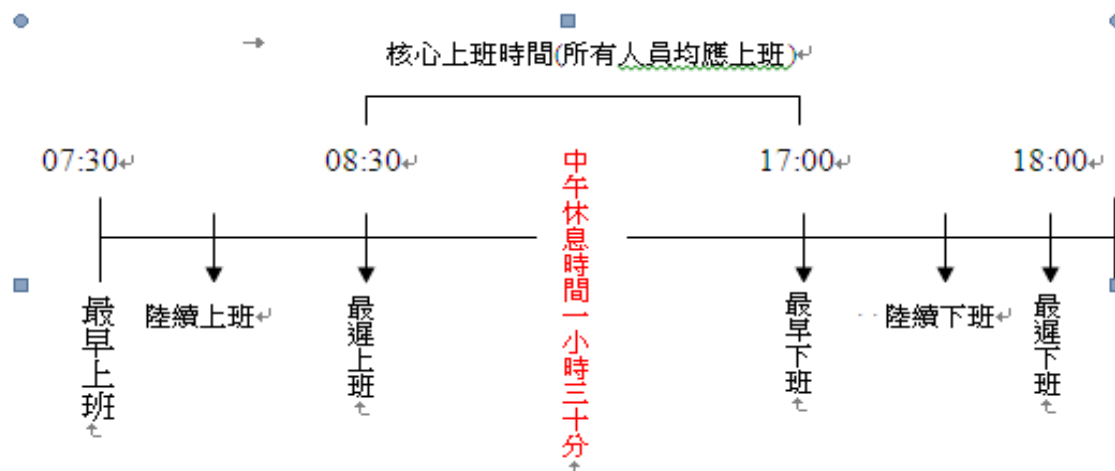
(一)依規定辦公時間到、退勤者，應於線上簽到、退。

(二)請假、休假或出差均應事先辦妥差假手續送人事室登錄。因差勤原因須於上班時間內到勤或提前退勤者，依實際上班時間進行線上簽到、退。

(三)因臨時狀況逾規定上班時間到勤者，仍應於到校時完成線上簽到，並即補行辦理請假。

六、加班時間：員工因業務需要指派加班辦理業務，應事前申請且於差勤系統註明連續工作時間滿4小時前休息30分鐘之起迄時間，奉准後並應於加班時間進行線上簽到、退。

七、實際上、下班時間如下圖：



八、有關「遲到」、「早退」、「曠職」依據「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」八規定如下：

(一)公務人員於辦公時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，即應視為曠職。

(二)有職務上之理由或其他特殊情形，經查屬實並簽報校長核准者，不在此限。

九、為避免人員過度集中於同一時段上班，各單位於彈性上班時間內，宜分配30%人員上班；單位人員較少者，至少須有一人以上上班，從事接聽電話及其他聯繫協調等事項，不得因實施彈性上班而影響業務推行。

十、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：人事室

國立屏東大學教職員工加班管制要點部分規定修正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、本校為管制教職員工加班費支給，特依據行政院頒各機關加班費支給 <u>要點</u> 之規定，訂定教職員工加班管制要點（以下簡稱本要點）。	一、本校為管制教職員工加班費支給，特依據行政院頒各機關加班費支給 <u>標準</u> 之規定，訂定教職員工加班管制要點（以下簡稱本要點）。	配合「各機關加班費支給標準」法規名稱修改，酌入文字修正。
三、本要點所稱加班，係指本校教職員工 <u>因</u> 業務需要，於規定上班時間以外，經單位主管事先覈實指派延長工作時間者。教職員工（ <u>除適用勞基法人員，另依本校僱傭人員工作規則及各該相關規定辦理外</u> ）加班以補休假為原則， <u>且</u> 以小時為單位，應於六個月內休畢，不另支給加班費，逾期未補休者，視同放棄，並不得補報加班費；如有特殊原因及各單位經費許可，欲申請加班費者，應專案簽准。	三、本要點所稱加班，係指本校教職員工應業務需要，於規定上班時間以外，經單位主管事先覈實指派延長工作時間者。教職員工加班以補休假為原則，以小時為單位，應於六個月內休畢，不另支給加班費，逾期未補休者，視同放棄，並不得補報加班費；如有特殊原因及各單位經費許可，欲申請加班費者，應專案簽准。	為明定本校教職員出勤規定，爰修正本點規定。
四、加班申請相關規定： （一）加班申請手續： 1. 本校教職員工 <u>確有</u> 加班之必要時，應事先填寫於差勤系統線上填寫加班申請單，透過電子流程傳送至單位主管簽核，並經 <u>人事管理單位</u> 備查。加班申請單至遲於當日 <u>加班時間生效前</u> 完成線上 <u>批核</u> 。 2. <u>下班後若因緊急公務須立即處理者，得奉主管指派加班，但仍須填寫加班申請</u>	四、加班申請相關規定： （一）加班申請手續：本校教職員工加班，應事先於差勤系統線上填寫加班申請單，透過電子流程傳送至單位主管簽核，並經 <u>人事室及總務處</u> 備查。加班申請單至遲於當日 <u>下午五時三十分</u> 完成線上 <u>申請</u> 。 （二）加班類型： 1. 平日加班：平日加班人員應於加班後刷加班上、下班卡；經校長核准免簽到退人員，應於加班當日	1、為杜加班浮濫情形，爰配合修改加班申請手續。 2、詳列加班時數採計規定。

單，於備註欄加註具體原因，並最遲於次日補陳核准。未於事前申請加班，除因特殊情形於事後專案簽奉核准者外，不予核准加班。

(二) 加班類型：

1. 平日加班：平日加班人員應於加班後刷卡加班、下班時應刷卡後始得下班；經校長核准免簽到退人員，應於加班當日上、下班簽到退。

2. 假日加班：員工適用勞基法者，應依該規定辦理。

(1) 假日加班人員以加班事實為準，並按到、離校之時間刷加班上、下班卡。

(2) 例假日除因天災、事變或突發事件依前述規定刷卡加班外，以不予核准加班為原則。

3. 校外加班：校外加班無法刷加班卡人員，由主辦單位事先簽奉校長核准，填報加班申請單，並於實際加班後，將加班簽到表送人事管理單位登記。

(三) 加班當日忘記刷上、下班卡人員之加班時數採

上、下班簽到退。

2. 假日加班：假日加班人員以加班事實為準，並按到、離校之時間刷加班上、下班卡。

3. 校外加班：校外加班無法刷加班卡人員，由主辦單位事先簽奉校長核准，填報加班申請單，並於實際加班後，將加班簽到表送人事室及總務處登記。

(三) 加班當日忘記刷上、下班卡人員之加班時數採計規定如下：

1. 平日加班忘記刷上班卡者，應以正常下班時間，即自下午五時三十分起算其加班時間；假日加班忘記刷上班卡者，應於加班後翌日填妥未簽到退申請單，完成簽核之手續。

2. 忘記刷下班卡者，應於加班後翌日填妥「未簽到退申請單」，完成簽核之手續。

(四) 加班申請時數與實際簽到退時數不合時，加班時數採計規定如下：

1. 加班申請時數多於實際簽到退時數時，以實際加班簽到退時數核給加班時

計規定如下： 1. 平日加班忘記刷上班卡者，應以正常下班時間，即自下午五時三十分起算其加班時間；假日加班忘記刷上班卡者，應於加班後翌日填妥「<u>教職員工加班簽到表</u>」，完成簽核之手續。 2. 忘記刷下班卡者，應於加班後翌日填妥「<u>教職員工加班簽到表</u>」，完成簽核之手續。 (四) 加班申請時數與實際簽到退時數不合時，加班時數採計規定如下： 1. 加班申請時數多於實際簽到退時數時，以實際加班簽到退時數核給加班時數。 2. 加班申請時數少於實際簽到退時數時，以申請時數核給加班時數。但如於加班當日或翌日另填報加班申請單，申請原未申請之加班時數，經單位主管核准、<u>人事管理單位</u>備查者，得再覈實核給加班時數。	數。 2. 加班申請時數少於實際簽到退時數時，以申請時數核給加班時數。但如於加班當日或翌日另填報加班申請單，申請原未申請之加班時數者，經單位主管核准，人事室及總務處備查後，得再覈實核給加班時數。	
五、教職員工加班時數之管制規定如下： (一) 教職員工加班應事前提出申請，平日加班時數<u>每日</u>最多不得超過四小時；假日加班時數<u>每日</u>	五、教職員工加班時數之管制規定如下： (一) 教職員工加班應事前提出申請，平日加班時數最多不得超過四小時；假日加班時數不得	依據勞基法第 24 條、35 條、84 條之 1 規定，新增休息日加班、平日加班及責任制人員加

不得超過八小時；專案簽准假日加班覈實採計者，以十二小時為上限，每月合計不得超過二十小時，超過部分不予核發加班費，但得以補休假。 (二)因業務特性或工作性質特殊，或為處理重大專案業務，或為解決突發困難問題，或為應季節性、週期性工作，需較長時間於規定上班時間以外延長工作者，應專案提出申請，經校長核准後，每月加班合計最高不得超過七十小時，超過部分不予核發加班費，但得以補休假。 <u>(三)適用勞動基準法之人員加班，每日以不超過四小時，每月以不超過四十六小時為限，且不適用前款專案申請延長工時之規定。休息日工作之時間，納入延長工作時間總數。休息日之工作時間，四小時以內者，以四小時計；逾四小時至八小時以內者，以八小時計；逾八小時至十二小時以內者，以十二小時計。</u> <u>(四)適用勞動基準法之人員，繼續工作四小時下班後，應至少休息三十分鐘，始得再行加班，休息時間應予扣除不計入加班時數，休息日加</u>	超過八小時；專案簽准假日加班核實採計者，以十二小時為上限，每月合計不得超過二十小時，超過部分不予核發加班費，但得以補休假。 (二)因業務特性或工作性質特殊，或為處理重大專案業務，或為解決突發困難問題，或為應季節性、週期性工作，需較長時間於規定上班時間以外延長工作者，應專案提出申請，經校長核准後，每月加班合計最高不得超過七十小時，超過部分不予核發加班費，但得以補休假。 (三)適用勞動基準法人員之加班時數，應依本校校務基金契僱人員工作規則規定辦理。	班規定。
---	--	-------------

<u>班者亦同。但實行輪班制或工作有連續性或緊急性者，單位主管得在工作時間內，另行調配其休息時間。</u> <u>(五) 校長司機加班依據勞動基準法第八十四之一條之規定，得由勞雇雙方另行書面約定，並報請當地主管機關核備。</u>		
六、加班費支給基準：<u>依本要點第三點規定申請</u>，加班費之支給，以小時為單位；加班未滿一小時或超過一小時之餘數，不得併計報支加班費，每小時之支給基準依下列方式核算： (一)職員：非主管按加班當月份月支薪俸及專業加給二項之總和，主管人員連同主管職務加給三項之總和，除以二四〇計算之。 (二)<u>適用勞動基準法之員工，其加班費給與，依勞動基準法相關規定辦理。</u> 前項人員，如適用勞動基準法者，其加班每小時薪資之加給方式，應依本校校務基金契僱人員工作規則規定辦理。	六、加班費支給基準：加班費之支給，以小時為單位；加班未滿一小時或超過一小時之餘數，不得併計報支加班費，每小時之支給基準依下列方式核算： (一)職員：非主管按加班當月份月支薪俸及專業加給二項之總和，主管人員連同主管職務加給三項之總和，除以二四〇計算之。 (二)<u>契僱人員：按加班當月份薪資除以二四〇計算之。</u> (三)<u>駐衛警察：按加班當月份月支薪俸及專業加給二項之總和，除以二四〇計算之。</u> (四)<u>技工（含駕駛）、工友：按加班當月份月支工餉、專業加給及報院核定有案之每月固定經常性工作給與之總和，除以二四〇計算之。</u> 前項人員，如適用勞動基準法者，其加班每小時薪資之加給方式，應依本校校務基	依勞基法相關規定，爰修正本點。

	金契僱人員工作規則規定辦理。	
七、教職員工奉派出差期間，已支領差旅費，如因業務需要，於正常上班時間以外延長工作，事先經主管覈實指派，得依本要點規定請領加班費。	七、教職員工奉派出差期間，已支領差旅費，如因業務需要，於正常上班時間以外延長工作， <u>應</u> 事先經主管覈實指派，得依本要點規定請領加班費。	酌作文字修正
八、在假日參加試務及監試等相關工作，已支領工作酬勞費者，不得再申請補休假或領取加班費。	八、在 <u>例</u> 假日參加試務及監試等相關工作，已支領工作酬勞費者，不得再申請補休假或領取加班費。	依據勞基法第40條規定，因天災事變或突發事件，雇主認有繼續工作之必要，得停止例假之假期，爰修改本點規定。
十、本校編制內職員及駐衛警察支援辦理「國立大學 <u>校院</u> 校務基金設置條例」第十條所定自籌收入業務，經主管覈實指派延長工作者，得報支加班費，無須專案簽准，不受本要點第五點及第九點規定之限制。	十、本校編制內職員及駐衛警察支援辦理「國立大學校務基金設置條例」第十條所定 <u>五項</u> 自籌收入業務，經主管覈實指派延長工作者，得報支加班費，無須專案簽准，不受本要點第五點及第九點規定之限制。	配合「國立大學校務基金設置條例」法規名稱修改，爰修正本點。
十二、本要點經行政會議通過後實施。	十二、本要點經行政會議通過， <u>陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。</u>	酌作文字修正。

國立屏東大學教職員工加班管制要點

106年3月16日本校第27次行政會議審議通過

- 一、本校為管制教職員工加班費支給，特依據行政院頒各機關加班費支給要點之規定，訂定教職員工加班管制要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱教職員工，包括編制內職員、助教、契僱人員、專案教師、駐衛警察、技工、工友及駕駛。
- 三、本要點所稱加班，係指本校教職員工因業務需要，於規定上班時間以外，經單位主管事先覈實指派延長工作時間者。教職員工（除適用勞基法人員，另依本校契僱人員工作規則及各該相關規定辦理外）加班以補休假為原則，且以小時為單位，應於六個月內休畢，不另支給加班費，逾期未補休者，視同放棄，並不得補報加班費；如有特殊原因及各單位經費許可，欲申請加班費者，應專案簽准。
- 四、加班申請相關規定：

（一）加班申請手續：

1. 本校教職員工確有加班之必要時，應事先填寫於差勤系統線上填寫加班申請單，透過電子流程傳送至單位主管簽核，並經人事管理單位備查。加班申請單至遲於當日加班時間生效前完成線上批核。
2. 下班後若因緊急公務須立即處理者，得奉主管指派加班，但仍須填寫加班申請單，於備註欄加註具體原因，並最遲於次日補陳核准。未於事前申請加班，除因特殊情形於事後專案簽奉核准者外，不予核准加班。

（二）加班類型：

1. 平日加班：平日加班人員應於加班後刷卡加班、下班時應刷卡後始得下班；經校長核准免簽到退人員，應於加班當日上、下班簽到退
2. 假日加班：假日加班：員工適用勞基法者，應依該規定辦理。
 - (1)假日加班人員以加班事實為準，並按到、離校之時間刷加班上、下班卡。
 - (2)例假日除因天災、事變或突發事件依前述規定刷卡加班外，以不予核准加班為原則。
3. 校外加班：校外加班無法刷加班卡人員，由主辦單位事先簽奉校長核准，填報加班申請單，並於實際加班後，將加班簽到表送人事管理單位登記。

（三）加班當日忘記刷上、下班卡人員之加班時數採計規定如下：

1. 平日加班忘記刷上班卡者，應以正常下班時間，即自下午五時三十分起算其加班時間；假日加班忘記刷上班卡者，應於加班後翌日填妥「教職員工加班簽到表」，完成簽核之手續。
2. 忘記刷下班卡者，應於加班後翌日填妥「教職員工加班簽到表」，完成簽核之手續。

（四）加班申請時數與實際簽到退時數不合時，加班時數採計規定如下：

1. 加班申請時數多於實際簽到退時數時，以實際加班簽到退時數核給加班時數。

2. 加班申請時數少於實際簽到退時數時，以申請時數核給加班時數。但如於加班當日或翌日另填報加班申請單，申請原未申請之加班時數，經單位主管核准、人事管理單位備查者，得再覈實核給加班時數。

五、教職員工加班時數之管制規定如下：

(一)教職員工加班應事前提出申請，平日加班時數每日最多不得超過四小時；假日加班時數每日不得超過八小時；專案簽准假日加班覈實採計者，以十二小時為上限，每月合計不得超過二十小時，超過部分不予核發加班費，但得以補休假。

(二)因業務特性或工作性質特殊，或為處理重大專案業務，或為解決突發困難問題，或為應季節性、週期性工作，需較長時間於規定上班時間以外延長工作者，應專案提出申請，經校長核准後，每月加班合計最高不得超過七十小時，超過部分不予核發加班費，但得以補休假。

(三)適用勞動基準法之人員加班，每日以不超過四小時，每月以不超過四十六小時為限，且不適用前款專案申請延長工時之規定。休息日工作之時間，納入延長工作時間總數。休息日之工作時間，四小時以內者，以四小時計；逾四小時至八小時以內者，以八小時計；逾八小時至十二小時以內者，以十二小時計。

(四)適用勞動基準法之人員，繼續工作四小時下班後，應至少休息三十分鐘，始得再行加班，休息時間應予扣除不計入加班時數，休息日加班者亦同。但實行輪班制或工作有連續性或緊急性者，單位主管得在工作時間內，另行調配其休息時間。

(五)校長司機加班依據勞動基準法第八十四之一條之規定，得由勞雇雙方另行書面約定，並報請當地主管機關核備。

六、加班費支給基準：依本要點第三點規定申請，加班費之支給，以小時為單位；加班未滿一小時或超過一小時之餘數，不得併計報支加班費，每小時之支給基準依下列方式核算：

(一)職員：非主管按加班當月份月支薪俸及專業加給二項之總和，主管人員連同主管職務加給三項之總和，除以二四〇計算之。

(二)適用勞動基準法之員工，其加班費給與，依勞動基準法相關規定辦理。

前項人員，如適用勞動基準法者，其加班每小時薪資之加給方式，應依本校校務基金契僱人員工作規則規定辦理。

七、教職員工奉派出差期間，已支領差旅費，如因業務需要，於正常上班時間以外延長工作，事先經主管覈實指派，得依本要點規定請領加班費。

前項延長上班時間，除工作性質特殊者，不包括「往返路程」、「住宿」等非執行職務時間，且應提出足資證明事實之紀錄。

八、在假日參加試務及監試等相關工作，已支領工作酬勞費者，不得再申請補休假或領取加班費。

九、簡任以上人員支領主管職務加給有案者加班，均不另支加班費。但得依加班事

實於六個月內擇期補休假。

十、本校編制內職員及駐衛警察支援辦理「國立大學校院校務基金設置條例」第十條所定自籌收入業務，經主管覈實指派延長工作者，得報支加班費，無須專案簽准，不受本要點第五點及第九點規定之限制。

十一、申請加班，必須應事實之需要，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應予議處。

十二、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：人事室

國立屏東大學契僱人員契約書修正對照表

附件 9-1

修正規定	現行規定	說明
二、工作內容及標準： (一) 業務計畫：依工作規則 (二) 工作項目：<u>乙方接受甲方之指導監督，從事下列工作：</u> <u>〔請列出業務職掌工作項目，例如：出納工作：(一)帳款之收取、登列。(二)員工薪資發放。(三)辦理員工勞工保險有關業務。(四)其它與上列各項相關事務。〕</u> (三) 工作地點：國立屏東大學 (四) 僱用期間內，甲方因業務需要乙方調動工作單位、調整工作內容時，乙方應予接受。 (五) 僱用並應受「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點第一項，有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親、不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避任用。」之限制。 (六) 僱用期間亦不得有違反性別平等相關法規之言行。 (七) 其他臨時交辦事項。	二、工作內容及標準： (一) 業務計畫：依工作規則 (二) 工作項目：<u>依其所分派之工作項目辦理</u> (三) 工作地點：國立屏東大學 (四) 僱用期間內，甲方因業務需要乙方調動工作單位，調整工作內容時，乙方應予接受。 (五) 僱用並應受「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點第一項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親、不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避任用。」之限制。 (六) 僱用期間亦不得有違反性別平等相關法規之言行。 (七) 其他臨時交辦事項。	一、明定工作項目內容，並做列舉說明。 二、略作文字修正。

三、工作時間、(特別) 休假、請假： (一) 工作時間：上午__時__分至時__分，下午__時__分至時__分，<u>正常工作時間</u>每日為8小時，<u>每週不超過40小時</u>。但甲方得視業務需要採輪班制、調整每日上下班時間或因應業務需要，得要求乙方配合加班。<u>本校得採四週彈性工時制，乙方之正常工作時間，依據勞動基準法及甲方不同工作性質之內部規章定之。</u> <u>(二) 乙方每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日，班表(含輪班)由甲乙雙方依業務需要事先協商排定，乙方簽名同意後合意辦理，必要時得調移之。但至遲應於前一個工作日下班前完成調移程序。乙方每二週至少應有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日。</u> <u>(三)</u> (特別) 休假及請假應依<u>勞工</u>相關法令及本校教職員差假處理要點相關規定辦理。 <u>(四)</u> 甲方因業務需要延長工作時間須依勞動基準法第32條規定辦理。乙方因業務需要之延長工時，<u>工資依勞動基準法第24條規定辦理，惟經乙方同意擇期辦理補休者</u>，甲方不予核發加班費。	三、工作時間、(特別) 休假、請假： (一) 工作時間：上午<u>08時00分</u>至12時00分，下午<u>13時30分</u>至<u>17時30分</u>，每日<u>工作時間</u>為8小時。但甲方得視業務需要採輪班制、調整每日上下班時間或因應業務需要，得要求乙方配合加班。 <u>(二)</u> 例假、(特別) 休假及請假應依相關法令及本校教職員差假處理要點相關規定辦理。 <u>(三)</u> 甲方因業務需要延長工作時間須依勞動基準法第32條規定辦理。乙方因業務需要之延長工時，得擇期辦理補休，<u>甲方不予核發加班費。</u>	一、增列本校得採四週彈性工時之規定。 二、新增第二款，依勞基法增訂關於勞工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日，及四週彈性工時之相關規定。 三、款次變更，並酌作文字修正。
四、工資： (一) 甲方按月支給工資新臺幣__元整，其給付時間為次月<u>10</u>日(遇假日時，依會計作業規定辦理) <u>前</u>發放。 (二) 年終工作獎金之發放標準及事宜，依計畫編列經費，<u>或</u>經契僱人員管理考核委員會建議、機關首長核定後發給。	四、工資： (一) 甲方按月支給工資新臺幣__元整，其給付時間為次月<u>1</u>日(遇假日時，依會計作業規定辦理)發放。 (二) 年終工作獎金之發放標準及事宜，依計畫編列經費，<u>並</u>經契僱人員管理考核委員會建議、機關首長核定後發給。	一、修正工資支給時間為次月10日前。 二、酌作文字修正。

五、終止契約： (一) 非有下列情形之一者，甲方不得預告終止契約： 1、單位因精簡、整併或裁撤。 2、因業務緊縮、計畫工作執行完竣或計畫經費用罄。 3、因不可抗力而暫停工作達一個月以上。 4、業務性質變更，有減少人員之必要，又無適當工作可供安置。 5、對於所擔任之工作確不能勝任者。 (二) 乙方有下列情形之一者，甲方得不經預告終止契約： 1、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有受損害之虞者。 2、對於本校人員實施暴行或有重大侮辱之行為者。 3、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。 4、違反勞動契約或工作規則(或工作規範)情節重大者。 5、故意損耗公務財產、物品或故意洩漏業務之秘密，致甲方受損害者。 6、無正當理由繼續曠職3日，或1個月內曠職達6日者。 7、乙方如因個人因素，欲於僱用期滿前離職時，<u>應至遲於離職日前三十日</u>，以書面提出申請，經甲方同意並辦妥離職手續後，方得終止契約。	五、終止契約： (一) 非有下列情形之一者，甲方不得預告終止契約： 1、單位因精簡、整併或裁撤。 2、因業務緊縮、計畫工作執行完竣或計畫經費用罄。 3、因不可抗力而暫停工作達一個月以上。 4、業務性質變更，有減少人員之必要，又無適當工作可供安置。 5、對於所擔任之工作確不能勝任者。 (二) 乙方有下列情形之一者，甲方得不經預告終止契約： 1、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有受損害之虞者。 2、對於本校人員實施暴行或有重大侮辱之行為者。 3、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。 4、違反勞動契約或工作規則(或工作規範)情節重大者。 5、故意損耗公務財產、物品或故意洩漏業務之秘密，致甲方受損害者。 6、無正當理由繼續曠職3日，或1個月內曠職達6日者。 7、乙方如因個人因素，欲於僱用期滿前離職時，應<u>依據勞動基準法第15條及第16條之規定期間內</u>以書面提出申請，經甲方同意並辦妥離職手續後，方得終止契約。	略作文字修正。
---	--	----------------

十二、服務與紀律： (一) 乙方應遵守甲方訂定的工作規則相關規定，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。 (二) 乙方所獲悉甲方關於工作上、技術上之秘密，不得洩漏，離職後亦同。 (三) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。 (四) 乙方在工作時間內，非經單位主管允許，不得擅離工作崗位。 (五) 乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。 (六) 乙方有下列情形之一者，<u>視為違反勞動契約或工作規則情節重大</u>，應予以終止契約： 1、貽誤公務，造成重大過失，導致不良後果<u>或財產設備損失</u>者。 2、涉及貪污案件，經提起公訴者。 3、圖謀不法利益、言行不檢，致嚴重損害政府或<u>學校</u>聲譽者。 4、侮辱、誣告或脅迫長官，經查屬實者。 5、挑撥離間或破壞紀律，經查屬實者。	十二、服務與紀律： (一) 乙方應遵守甲方訂定的工作規則相關規定，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。 (二) 乙方所獲悉甲方關於工作上、技術上之秘密，不得洩漏，離職後亦同。 (三) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。 (四) 乙方在工作時間內，非經單位主管允許，不得擅離工作崗位。 (五) 乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。 (六) 乙方有下列情形之一者，<u>為違反勞動契約情節大</u>，應予以終止契約： 1、貽誤公務，造成重大過失，導致不良後果者。 2、涉及貪污案件，經提起公訴者。 3、圖謀不法利益、言行不檢，致嚴重損害政府或<u>公務人員</u>聲譽者。 4、侮辱、誣告或脅迫長官，經查屬實者。 5、挑撥離間或破壞紀律，經查屬實者。	略作文字修正。
---	--	----------------

國立屏東大學契僱人員契約書

國立屏東大學（下稱甲方）為應業務需要，僱用 君（下稱乙方）契僱人員，茲訂定僱用契約，並約定以下事項共同遵守：

一、僱用時間：

自中華民國 年 月 日起至 年 月 日止。

二、工作內容及標準：

（一）業務計畫：依工作規則

（二）工作項目：乙方接受甲方之指導監督，從事下列工作：

（請列出業務職掌工作項目，例如：出納工作：（一）帳款之收取、登列。（二）員工薪資發放。（三）辦理員工勞工保險有關業務。（四）其它與上列各項相關事務。）

（三）工作地點：國立屏東大學

（四）僱用期間內，甲方因業務需要乙方調動工作單位、調整工作內容時，乙方應予接受。

（五）僱用並應受「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點第一項，有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親、不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避任用。」之限制。

（六）僱用期間亦不得有違反性別平等相關法規之言行。

（七）其他臨時交辦事項。

三、工作時間、（特別）休假、請假：

（一）工作時間：上午 時 分至 時 分，下午 時 分至 時 分，正常工作時間每日為 8 小時，每週不超過 40 小時。但甲方得視業務需要採輪班制、調整每日上下班時間或因應業務需要，得要求乙方配合加班。本校得採四週彈性工時制，乙方之正常工作時間，依據勞動基準法及甲方不同工作性質之內部規章定之。

（二）乙方每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日，班表（含輪班）由甲乙雙方依業務需要事先協商排定，乙方簽名同意後合意辦理，必要時得調移之。但至遲應於前一個工作日下班前完成調移程序。乙方每二週至少應有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日。

（三）（特別）休假及請假應依勞工相關法令及本校教職員差假處理要點相關規定辦理。

（四）甲方因業務需要延長工作時間須依勞動基準法第 32 條規定辦理。乙方因業務需要之延長工時，工資依勞動基準法第 24 條規定辦理，惟經乙方同意擇期辦理補休者，甲方不予核發加班費。

四、工資：

（一）甲方按月支給工資新臺幣 元整，其給付時間為次月 10 日（遇假日時，依會計作業規定辦理）前發放。

（二）年終工作獎金之發放標準及事宜，依計畫編列經費或經契僱人員管理考核委員會建議、機關首長核定後發給。計畫僱用之人員，依其計畫編列經費辦理。

五、終止契約：

（一）非有下列情形之一者，甲方不得預告終止契約：

- 1、單位因精簡、整併或裁撤。
- 2、因業務緊縮、計畫工作執行完竣或計畫經費用罄。
- 3、因不可抗力而暫停工作達一個月以上。
- 4、業務性質變更，有減少人員之必要，又無適當工作可供安置。
- 5、對於所擔任之工作確不能勝任者。

（二）乙方有下列情形之一者，甲方得不經預告終止契約：

- 1、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有受損害之虞者。
- 2、對於本校人員實施暴行或有重大侮辱之行為者。

- 3、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
- 4、違反勞動契約或工作規則（或工作規範）情節重大者。
- 5、故意損耗公務財產、物品或故意洩漏業務之秘密，致甲方受損害者。
- 6、無正當理由繼續曠職3日，或1個月內曠職達6日者。
- 7、乙方如因個人因素，欲於僱用期滿前離職時，應至遲於離職日前三十日，以書面提出申請，經甲方同意並辦妥離職手續後，方得終止契約。

六、資遣：

甲方依法資遣乙方或終止勞動契約時，應依勞動基準法或勞工退休金條例有關規定辦理。

七、退休：

- （一）乙方符合勞動基準法第53條規定，自請退休時，甲方應依勞動基準法、勞工退休金條例及相關規定辦理。
- （二）甲方依勞動基準法第54條規定，強制乙方退休時，應按勞動基準法、勞工退休金條例及相關規定辦理。
- （三）依「勞工退休金條例」規定，以乙方每月工資為基準，由甲方按月提繳工資之6%為乙方之勞工退休金，乙方亦得依「勞工退休金條例」第15條規定自願提繳。

八、職業災害及普通傷病補助：

甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法及相關規定辦理。

九、病故或意外死亡：

乙方因病故或意外死亡時，依勞工退休金條例第26條第1項規定，由遺屬或指定請領人請領一次退休金。

十、福利：

- （一）甲方應依全民健康保險法、勞工保險條例及相關法規，為乙方加入全民健康保險及勞工保險。
- （二）乙方在契約有效期間，得使用甲方提供之各項福利設施。

十一、考核、獎懲及差勤：

- （一）乙方之考核、獎懲及差勤依甲方所訂之工作規則及僱用人員工作考核實施要點等相關規定辦理。
- （二）甲方因業務需要指派乙方外出執行公務，乙方得比照行政院頒「國內出差旅費報支要點」報支差旅費。

十二、服務與紀律：

- （一）乙方應遵守甲方訂定的工作規則相關規定，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。
- （二）乙方所獲悉甲方關於工作上、技術上之秘密，不得洩漏，離職後亦同。
- （三）乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。
- （四）乙方在工作時間內，非經單位主管允許，不得擅離工作崗位。
- （五）乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。
- （六）乙方有下列情形之一者，視為違反勞動契約或工作規則情節重大，應予以終止契約：
 - 1、貽誤公務，造成重大過失，導致不良後果或財產設備損失者。
 - 2、涉及貪污案件，經提起公訴者。
 - 3、圖謀不法利益、言行不檢，致嚴重損害政府或學校聲譽者。
 - 4、侮辱、誣告或脅迫長官，經查屬實者。
 - 5、挑撥離間或破壞紀律，經查屬實者。

十三、安全衛生：

甲、乙双方應遵守勞工安全衛生法及相關法規規定。

十四、權利義務之其他依據：

甲乙雙方僱用受僱期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依工作規則或政府有關法令規定辦理。

十五、法令及團體協約之補充效力：

本契約所規定之事項與團體協約或政府有關法令規定相違背時，依團體協約或有關法令規定辦理。

十六、契約修訂：

本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

十七、契約之存執：

本契約 1 式 3 份，由甲方首長及乙方簽章後生效，甲、乙方各執 1 份，另 1 份送人事室存查。

甲方：國立屏東大學

校長：古源光

乙方 姓名：

身分證字號：

電話：

住址：

中 華 民 國

年

月

日

國立屏東大學第 27 次行政會議 簽到表

時間：106 年 3 月 16 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)

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	公出
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	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	林曉雯 (學術副校長代理)	林曉雯
10	國際事務處	國際長	劉育忠	劉育忠
11	圖書館	館長	邢厂民	邢厂民

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	
18	主計室	主任	周孟觀	周孟觀
19	人事室	主任	王本賢	王本賢
20	教育學院	院長	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	伍鴻沂
23	資訊學院	院長	王隆仁	王隆仁
24	管理學院	院長	曾紀幸	吳玲慧代 (請假，請吳玲慧秘書列席)
25	教育行政研究所	所長	李銘義	(公假，請梅冬宜助教代理)

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
26	教育心理與輔導學系	主任	陳品華	陳品華
27	教育學系	主任	郭明堂	郭明堂
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
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	黃玉枝
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	涂瑞洪	涂瑞洪
37	中國語文學系	主任	劉明宗	劉明宗
38	社會發展學系	主任	曾光正	曾光正
39	英語學系	主任	余慧珠	余慧珠

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
40	視覺藝術學系	主任	張繼文	張繼文
41	音樂學系	主任	連憲升	連憲升
42	文化創意產業學系	主任	葉晉嘉	葉晉嘉
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	傅玉香代 (出國，請應日系傅玉香主任代理)
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	楊政興	楊政興
50	資訊工程學系	主任	莊作彬	莊作彬
51	資訊管理學系	主任	蕭文峰	蕭文峰
52	商業自動化與管理學系	主任	陳亮都	黃財源代 (公出，請國貿系黃財源主任代理)
53	行銷與流通管理學系	主任	陳宗輝	黃名義代 (請假，請不動產系黃名義主任代理)

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
54	休閒事業經營學系	主任	蔡忠宏	蔡忠宏
55	不動產經營學系	主任	黃名義	黃名義
56	企業管理學系	主任	廖曜生	黃財源代
57	國際貿易學系	主任	黃財源	黃財源
58	財務金融學系	主任	陳正佑	陳正佑
59	會計學系	主任	鄭文治	鄭文治
60	附設實驗小學	校長	葉運偉	黃財源代

二、列席人員

1	學生代表	學議會議長	陳坵鈴	
2	學生代表	學生會會長	蕭宇程	蕭宇程
3	學生代表	進修部 學生會會長	曾筱梅	
4	學生代表	進修部 學議會議長	蔡庭妮	