

國立屏東大學第 134 次行政會議紀錄

時 間：中華民國 115 年 8 月 6 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)

紀錄：龐佑欣

出(列)席人員：如簽到表

壹、主席報告：

- 一、因校長出國，故由我代為主持，7 月 30 日已辦理佈達，歡迎新加入的主管。
- 二、恭喜四技二專招生聯合登記分發本校學系滿招，請各學系再努力，要註冊才是真正來校就讀。
- 三、後續行政會議地點固定在民生校區五育樓 4 樓第三會議室。

貳、上次會議紀錄有無異議？洽悉。

參、第 133 次行政會議列管項目執行情形：

項次	議案項目/列管次數	決議(裁示)	執行情形	管考情形
1	訂定本校視覺藝術學系視覺藝術與數位科技應用學分學程學分費、雜費案	照案通過	視覺藝術學系 ● 已完成： 本案招收名額 20 名，開班人數不得低於 15 人，截至 7 月 29 日已逾 25 人報名，將於 8 月 6 日面試，視面試成績及實際註冊人數，辦理開班及收費相關事宜。	☐ 持續列管 ☒ 解除列管
2	訂定本校校友證申請使用及管理要點案	照案通過	秘書室校友服務組 ● 已完成： 已公告本校網站周知。	☐ 持續列管 ☒ 解除列管
3	修正本校產學合作績優教師獎勵要點第二點規定	照案通過	研究發展處技術合作組 ● 已完成： 已更新研究發展處技術合作組網頁法規，並以電子郵件系統公告周知。	☐ 持續列管 ☒ 解除列管
4	修正本校鼓勵境外學生學習獎學金辦法案	照案通過	國際事務處 ● 已完成：公告周知	☐ 持續列管 ☒ 解除列管
5	修正本校校務基金進用契僱人員實施辦法附表二，並自	照案通過	人事室 ● 待完成： 續提 115 學年度第 1 學期第 1 次本校校務基金管理委員會審	☒ 持續列管 ☐ 解除列管

項次	議案項目/列管次數	決議(裁示)	執行情形	管考情形
	115 年 8 月 1 日生效案		議通過後實施。	
6	修正本校校務基金進用契僱人員職務加給表案	照案通過	人事室 ● 待完成： 續提 115 學年度第 1 學期第 1 次本校校務基金管理委員會審議通過後實施。	☒ 持續列管 ☐ 解除列管
7	修正本校校務基金契僱人員工作規則第 5 條、第 11 條及第 49 條條文案	照案通過	人事室 ● 待完成： 已於 115 年 7 月 17 日函報屏東縣政府核備，該府檢還本校修正工作規則條文案，俟修正後，提下次行政會議討論。	☒ 持續列管 ☐ 解除列管
8	修正本校契僱人員契約書部分規定案	照案通過	人事室 ● 進行中： 尚有部分規定須修正，續提本次行政會議審議。	☐ 持續列管 ☒ 解除列管
9	訂定本校契聘副校長遴用要點及其契約書草案	照案通過	人事室 ● 已完成： 已於 115 年 7 月 28 日以本校電子郵件公告系統公告周知。	☐ 持續列管 ☒ 解除列管

肆、各單位工作報告：

書面報告如附件 A(另附)，各單位口頭補充報告如下：

一、秘書室黃主任秘書名義：

有關四技二專甄選入學考招情形分析詳如附錄 1（第 7-9 頁）。

二、學務處楊副學務長柏遠：

有關學習助學金、新生家長座談會、新生領航營及宿舍開宿時間(含新生大隊)詳如附錄 2（第 10-18 頁）。

伍、提案討論：

提案一

提案單位：人事室

案由：擬修正本校職員申訴辦法第十八條案，請討論。

說明：

- 一、查公務人員執行職務安全及衛生防護辦法及職業安全衛生法均增訂職場霸凌相關規定，爰配合修訂本校職員申訴辦法第十八條，增訂第二項，有關本校職場霸凌案件依上開法令規定辦理。
- 二、檢附本校職員申訴辦法第十八條修正草案條文對照表如附件 1-1（第 21 頁）暨修正草案全文如附件 1-2（第 22-24 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：本案撤案。

提案二

提案單位：人事室

案由：擬修正本校契僱人員管理考核委員會設置要點部分條文案，請討論。

說明：

一、本次修正重點：

(一) 本校契僱人員契約書業經 115 年 7 月 2 日第 133 次行政會議修正通過，將契僱人員年終工作獎金之發放標準，比照當年度軍公教人員年終工作獎金發給注意事項發給，爰配合刪除第 4 點第 3 款及原第 9 點有關年終工作獎金相關規定。

(二) 原第 10 點至第 14 點點次遞移。

二、檢附本校契僱人員管理考核委員會設置要點修正草案對照表如附件 2-1 (第 25-26 頁) 暨草案全文如附件 2-2 (第 27 頁)。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：修正通過。

提案三

提案單位：人事室

案由：擬修正本校契僱人員工作考核實施要點部分條文案，請討論。

說明：

一、本次修正重點如下：

(一) 配合公務人員考績法未來修訂方向，刪除考列甲等人員比例 (第 5 點)。

(二) 配合勞工請假規則第 9-1 條第 1 項規定，修訂考核年度內請事病假合計超過 10 日不得考列甲等 (第 7 點)。

(三) 明訂考核結果不予續僱之終止契約日期 (第 8 點)。

二、檢附本校契僱人員工作考核實施要點修正草案對照表如附件 3-1 (第 28-29 頁) 暨草案全文如附件 3-2 (第 30-31 頁)。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案四

提案單位：人事室

案由：擬修正本校職員平時考核獎懲實施要點第六點，請討論。

說明：

一、依「行政院與所屬中央及地方各機關 (構) 學校公務人員違法 (規) 赴陸建議懲處原則」及「行政院與所屬各機關 (構) 學校公務人員違規赴港澳建議懲處原則」，增訂違規或違法赴大陸地區、香港、澳門之懲處。

二、檢附本校職員平時考核獎懲實施要點修正草案對照表如附件 4-1 (第 32-33 頁) 暨修正草案全文如附件 4-2 (第 34-37 頁)。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案五

提案單位：人事室

案由：擬修正本校專案計畫專任助理契約書要點規定案，請討論。

說明：

一、本次修正重點如下：

- (一) 依勞動部訂定「勞雇雙方約定工資給付日及工資給付指導原則」配合修正工資發放日，及配合「軍公教人員年終工作獎金發給注意事項」，修訂年終工作獎金發給事宜（第 2 點）。
- (二) 增列應遵守臺灣地區與大陸地區人民關係條例及填列具結書之相關規範（第 5 點）。

二、檢附本校契僱人員契約書修正草案對照表如附件 5-1（第 38-46 頁）暨草案全文如附件 5-2（第 47-52 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後實施

決議：照案通過。

提案六

提案單位：人事室

案由：擬修正本校校務基金進用契僱人員實施辦法第四條及第六條條文案，請討論。

說明：

- 一、修正重點：參考行政院人事行政總處 114 年 12 月 29 日總處組字第 11420021832 號函約用人員勞動契約範本，增列應遵守臺灣地區與大陸地區人民關係條例及填列具結書之相關規範及酌作文字修正。
- 二、檢附本校校務基金進用契僱人員實施辦法修正草案條文對照表如附件 6-1（第 53-54 頁）暨草案全文如附件 6-2（第 55-56 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過並報請主管機關核備後實施。

決議：照案通過。

提案七

提案單位：人事室

案由：擬修正本校契僱人員契約書部分要點規定案，請討論。

說明：

一、本次修正重點如下：

- (一) 參考國立嘉義大學及國立高雄科技大學等校，修正訂定契約方式及試用期間之規範(第 1、2 點)，並增列僱用單位主管核章欄位(第 20 點)。
- (二) 依勞動基準法施行細則第 7 條規定，勞動契約應約定應從事之工作，明定工作項目內容(第 3 點)。
- (三) 配合本校契僱人員工作考核實施要點修正考核結果不予續僱之終止契約日期，爰新增自核定之日起 15 日止，不予續僱，並辦理資遣通報(第 7 點)。

二、檢附本校契僱人員契約書修正草案對照表如附件 7-1（第 57-68 頁）暨修正草案全文如附件 7-2（第 69-73 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：修正通過。

提案八

提案單位：總務處事務組

案由：擬修正本校車輛進出校區及停車場管理要點部分條文草案，請討論。

說明：

- 一、依據 114 學年度第 11 次主管會報會議紀錄提案決議辦理。
- 二、本校預計自 115 學年度第 1 學期起，正式開徵機車停車場清潔維護費，並據以核發機車通行證，以資證明。
- 三、本次修訂重點為增列機車停車場清潔維護收費標準及新增機車通行證申請單，並酌作部分文字修飾。
- 四、檢附本校車輛進出校區及停車場管理要點修正草案對照表如附件 8-1（第 74-75 頁）暨草案全文如附件 8-2（第 76-83 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案九

提案單位：研究發展處

案由：擬修訂本校各類研究中心設置暨管理要點(以下簡稱管理要點)第二點、第三點草案，請討論。

說明：

- 一、為應管理要點第六點：各類研究中心應於每學年度結束前(每年七月底前)向研究發展會議提出新學年度之計畫及當學年度成果。擬於管理要點第二點明訂，研究中心之設立於每學年第二學期末提送研究發展會議審議，另於設置要點之項目中新增「實施程序」。
- 二、為符順管理要點第三點規定略以：研究中心設置主任一名，……，由該中心成員選舉產生。爰於該點中明訂，研究中心除主任、計畫專任助理外，仍必須有其他成員組成。前述修正並提送 115 年 6 月 17 日本校 114 學年度第二學期研究發展會議審議通過。
- 三、檢附本校各類研究中心設置暨管理要點第二點、第三點修正草案對照表如附件 9-1（第 84-85 頁）暨草案全文如附件 9-2（第 86-87 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：本案緩議，請研發處在研究中心會議上另做詳細討論。

提案十

提案單位：學生事務處軍訓暨校安中心

案由：擬修正本校學生車輛管理辦法部分條文草案，請討論。

說明：

- 一、本校交通道路及停車設施，因應使用及道路安全需求，近年陸續施作民生校區環校道路(東側)重鋪柏油，民生校區、屏商校區加劃停車格及整建地下停車場等大型工程，為滿足校內行車安全與師生停車權益，長年投注大量經費與心力。
- 二、為賡續後續設施建置、管理與維護，同時落實使用者付費原則，依據 113 學年度第 1 學期交通安全委員會會議提案，針對學生機車入校停車收取清潔維護費。

三、收費標準依學制年限概分為大學部400元、三年級以上、博碩士班學生200元。

四、檢附本校學生車輛管理辦法修正草案條文對照表如附件 10-1(第 88-89 頁)暨修正草案全文如附件 10-2 (第 90-94 頁)。

辦法：提請行政會議審議，通過後將於 115 學年度開始實施。

決議：照案通過。

陸、臨時動議：無。

柒、主席結語：感謝各位主管出席本次會議。

捌、散會 同日下午 3 時 30 分

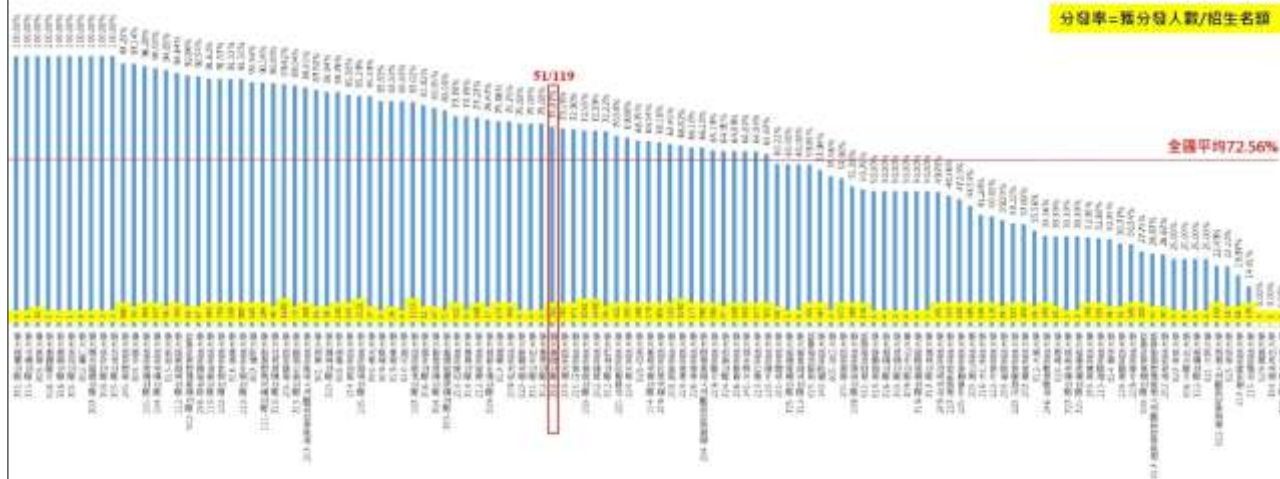
四技二專甄選入學考招情形分析

秘書室校務研究中心

1

115年度_四技分發結果

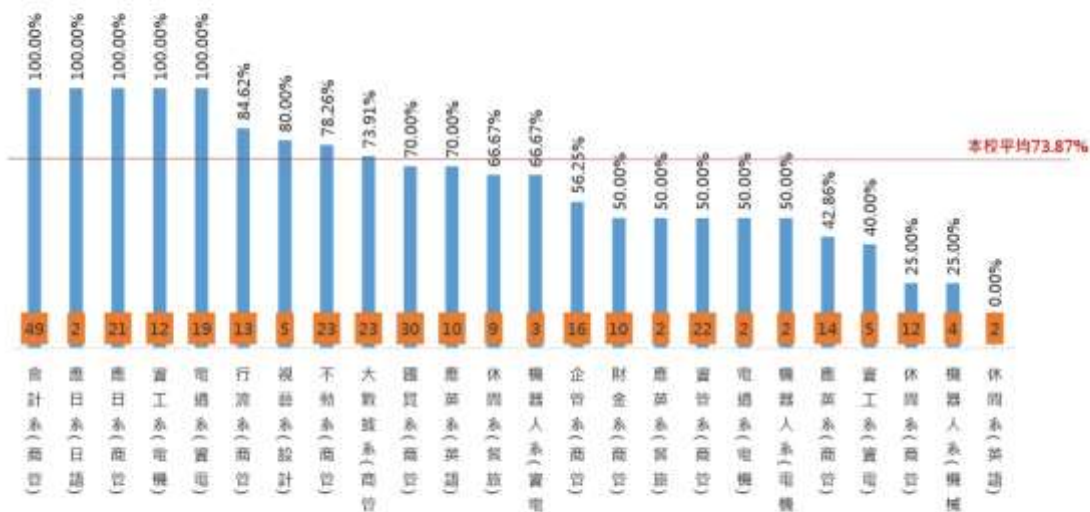
分發率=甄分發人數/招生名額



資料來源：四技二專甄選入學委員會各年度甄選入學招生名額及發給結果，結合本校綜合業務組提供114及115年度學生報考資料。

2

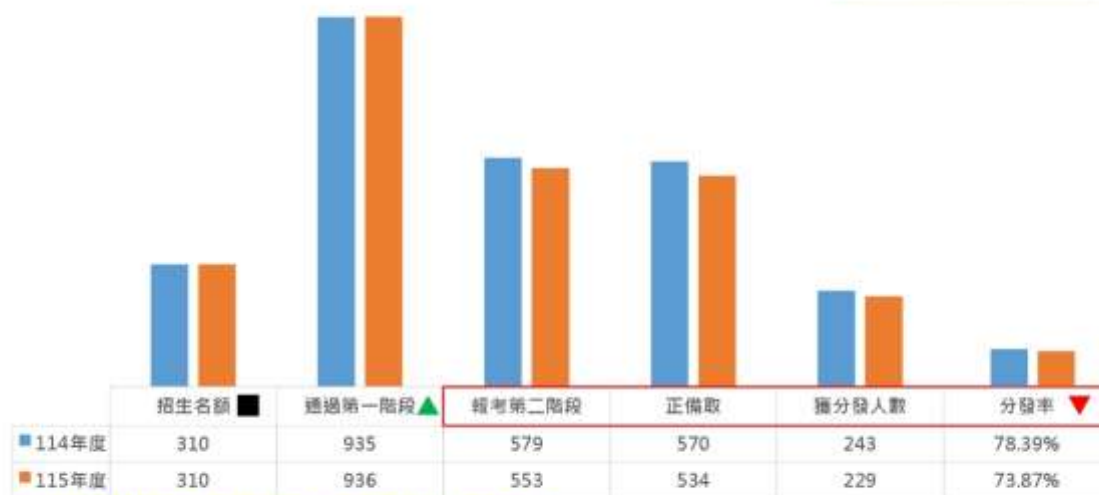
115年度_本校四技分發結果



資料來源：四技二專甄選入學委員會各年度甄選入學招生各階段榜單及發結果，結合本校綜合業務組提供114及115年度學生報考資料。

近兩年本校四技報考情形

分發率=獲分發人數/招生名額



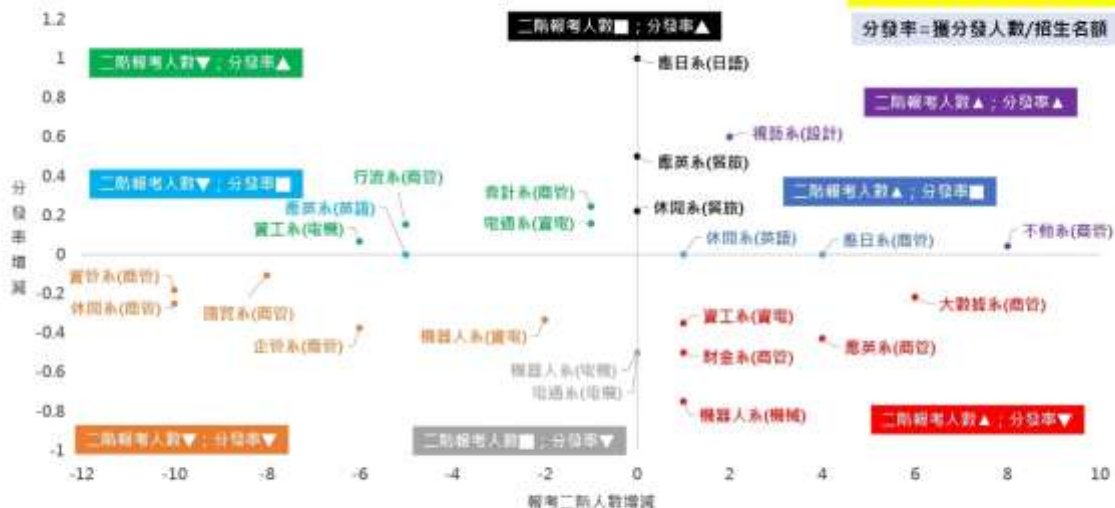
※115年度報考二階學生減少使得本校分發率下降。

資料來源：四技二專甄選入學委員會各年度甄選入學招生各階段榜單及發結果，結合本校綜合業務組提供114及115年度學生報考資料。

報考二階 v.s. 分發率

※以114年度資料為基準

分發率 = 獲分發人數 / 招生名額



資料來源：四技二專甄選入學委員會各年度甄選入學招生各階段標準及發結果，結合本校綜合業務組提供114及115年度學生報考資料。

分析結果與說明

- 依本校近兩年考招狀況來看，115年度主要係因報考二階的學生減少使得分發率下降，建議於甄選委員會公告通過一階名單後，可主動與學生連繫，提升學生報考二階意願。



第134次行政會議

學生事務處 報告事項

報告事項



- 學習助學金
- 新生家長座談會
- 新生領航營
- 宿舍開宿時間 (含新生大隊)

學習助學金



1. 目前尚有17單位執行率低於10%，煩請各位師長協助留意使用狀況
2. 因控留款已匡列於雇用身障生（為符合身障人士雇用比例），故無控留款款項提供各單位使用
3. 流程說明：
 - 1) 若該次印領清冊核銷之金額低於六萬元，代決由學務長執行
 - 2) 業務單位核章流程結束後(例如：校安中心承辦人→主任→學務長核章完成)，請先送至生動組

學習助學金承辦人：生動組 李宥靚行政組員(分機12206)

E-mail: queena@mail.nptu.edu.tw

獎助學金承辦人：生輔組 陳建靖組員(分機12406)

E-mail: zero720419@mail.nptu.edu.tw

新生家長座談會



1. 日期：115年8月26日(三)
2. 時間：10:00~11:30
3. 地點：本校屏商校區行政大樓8樓視訊教學中心

時間 日期	8月26日（三）	備註/地點
8：00~9：30	活動前準備 (會場內/外場佈、會場外交通引導)	屏商校區行政大樓8樓 視訊教學中心
9：30~10：00	報到及本校介紹影片欣賞	
10：00~11：30	新生家長座談會	
11：30~13：30	活動後場復 (會場內/外場復、會場外交通引導)	

承辦人：生輔組 林明謙行政組員(分機12408)

E-mail: eason1117@mail.nptu.edu.tw

新生領航營



1. 日期：115年8月26日(三)至8月28日(五)
2. 地點：本校民生校區及屏商校區
3. 新生領航營規劃「我們這一系」及「系學會時間」，為提升新生對於學習歸屬感，穩定新生就學，期盼各學系一同辦理。
 - 1) 屏商校區學系(學程)安排於8/27(四)下午
 - 2) 民生、屏師校區學系(學程)安排於8/28(五)下午
 - 3) 建議於兩時段可安排「主任時間」、「導師時間」、「學系專業教室、空間、設備介紹」，或其他可提升學系連結與情感之活動。
4. 敬邀各位師長參與8月26日(三)下午之民生校區、屏商校區始業式

承辦人：生動組 楊昇翰行政組員(分機12203)

E-mail: nseep27@mail.nptu.edu.tw

新生領航營



115 學年度新生領航營活動流程表 **屏商校區**

日期	時間	活動內容	主持(講)人	地點
8月26日 (星期三)	10:00-11:30	新生家長座談會	校長	行政大樓 8F 視訊教學中心
	12:00-13:30	午休時間		
	13:30-14:00	新生集合	隊輔組	各班教室
	14:00-16:00	新生始業式	活動組、隊輔組	活動中心二樓
日期	時間	活動內容	主持(講)人	地點
8月27日 (星期四)	08:00-09:30	屏大事	行政單位	活動中心二樓
	09:30-12:00	團隊挑戰 青春印象	活動組 社團	教學二館附連
	12:00-13:20	午休時間		
	13:30-14:20	我們這一系	系主任、班導師	各班教室
	14:30-15:20	系學會時間	系學會	
日期	時間	活動內容	主持(講)人	地點
8月28日 (星期五)	08:00-12:00	新生健康檢查	學務處衛保組	活動中心 1F-2F
		職業興趣探索增進訓練活動	職涯輔導組	電腦教室
		經驗傳承 資料填寫	隊輔組	各班教室
	12:00-13:20	午休時間		
	13:30-17:30	高關懷量表檢測	學生諮詢中心	電腦教室
		我們這一班、總結	隊輔組	
		課業達人	教務處	行政大樓 8F 視訊教學中心

備註：上述活動內容會視實際情況調整

新生領航營



國立屏東大學
National Pingtung University

115 學年度新生領航營活動流程表(民生校區)

日期	時間	活動內容	主持(講)人	地點
8月26日 (星期三)	13:30-14:00	新生集合	隊輔組	新生班教室
	14:00-15:30	新生始業式	活動組、隊輔組	禮堂
日期	時間	活動內容	主持(講)人	地點
8月27日 (星期四)	08:00-12:00	新生健康檢查	學務處衛生組	禮堂
		職業興趣探索增能訓練活動	職涯輔導組	電腦教室
		經驗傳承 資料填寫	隊輔組	各班教室
	12:00-13:20	午休時間		
	13:30-17:30	彈性運用時間	隊輔組	各班教室
		高關懷量表檢測	學生諮商中心	電腦教室
		我們這一班	隊輔組	各班教室
		課業達人	教務處	國際會議廳
日期	時間	活動內容	主持(講)人	地點
8月28日 (星期五)	08:00-09:30	屏大事	行政單位	禮堂
	09:30-12:00	團隊挑戰	活動組	五育樓
		青春印象	社團	各社團空間
	12:00-13:20	午休時間		
	13:30-14:20	我們這一系	系主任、班導師	各班教室
	14:30-15:20	系學會時間、總結	系學會 隊輔組	

備註：上述活動內容會視實際情況調整

新生領航營



國立屏東大學
National Pingtung University

1. 校長、副校長、行政單位、學術單位一級、副一級主管，請於8/26(三)13:50前移步至屏商校區活動中心二樓參與始業式，接續請於15:00前移步至民生校區禮堂參與始業式
2. 屏商校區主任(或師長)
 - 1) 請於8/26(三)13:50前移步至屏商校區活動中心二樓參與始業式
 - 2) 8/27(四)13:30至15:20為各學系及系學會時間，敬請各位師長於該時段安排系所介紹或相關活動
3. 民生、屏師校區主任(或師長)
 - 1) 請於8/26(三)15:00前移步至民生校區禮堂參與始業式
 - 2) 8/28(五)13:30至15:20為各學系及系學會時間，敬請各位師長於該時段安排系所介紹或相關活動

新生領航營

體檢、職業興趣探索增能訓練活動時間分配(屏南校區)
115年8月28日(星期三)

組別	班級	健康檢查	職業興趣探索增能訓練活動
A	電腦網路學系	08:00~08:30	10:00~11:00
	商業大數據學系甲班		
	商業大數據學系乙班	08:30~09:10	
	資訊工程學系甲班		
	資訊工程學系乙班		
B	企業管理學系	09:10~09:35	11:00~12:00
	財務金融學系		
	會計學系甲班	09:35~10:10	
	會計學系乙班		
C	不動產經營學系	10:10~10:45	08:00~09:00
	休閒事業經營學系		
	行銷與流通管理學系	10:45~11:30	
	資訊管理學系		
D	應用口語學系	11:30~12:15	09:00~10:00
	應用英語學系		
	智慧機電入學系	12:15~12:50	
	國際社會與貿易學系		

由系表定行程課表起，請各系於開課前，以先就開課進行。謝謝！
由新生健康檢查，非列表時間開課前參加體檢的受檢者，報到時間至12:00。



國立屏東大學
National Pingtung University

體檢、職業興趣探索增能訓練活動時間分配表(民生校區)
115年8月27日(星期四)

組別	班級	健康檢查	職業興趣探索增能訓練活動
A	教育學系甲班	08:00-08:30	11:00-12:00
	教育學系乙班		
	教育學系丙班		
	幼兒教育學系甲班	08:30-09:00	
	幼兒教育學系乙班		
	科學傳播學系	09:00-09:30	
B	教育與心理輔導學系	09:30-10:00	08:00-09:00
	特教教育學系		
	應用數學系	10:00-10:30	
	應用化學系		
	音樂學系	10:30-10:40	
C	應用物理系甲班	10:40-11:15	09:00-10:00
	應用物理系乙班		
	文化發展學士學位學程原住民專班	11:15-11:45	
	體育學系		
	電腦科學與人工智慧學系		
D	英語學系	11:45-12:15	10:00-11:00
	中國語文學系		
	社會發展學系	12:15-13:00	
	文化創意產業學系		
	視覺藝術學系		

由系表定行程課表起，請各系於開課前，以先就開課進行。謝謝！
由新生健康檢查，非列表時間開課前參加體檢的受檢者，報到時間至12:00。

新生領航營



國立屏東大學
National Pingtung University

職業興趣探索增能訓練活動(屏南校區)

日期:115年8月28日(星期五)上午8時至12時(8時為測驗開始時間！)
地點:屏南校區圖書大樓電腦教室

講師姓名	測站地點	測驗時間 08:00~09:00	測驗時間 09:00~10:00	測驗時間 10:00~11:00	測驗時間 11:00~12:00
輔導老師	電腦教室 0804 (64人)	休閒事業與經營學系	智慧機器入學系	資訊工程學系乙班	財務金融學系
輔導老師	電腦教室 0903 (62人)	資訊管理學系	應用英語學系	商業大數據學系甲班	會計學系甲班
輔導老師	電腦教室 1004 (72人)	不動產經營學系	應用英語學系	電腦網路學系	企業管理學系
輔導老師	電腦教室 1008 (68人)	行銷與流通管理學系	國際社會與貿易學系	資訊工程學系甲班	會計學系乙班
輔導老師	電腦教室 0802 (60人)			商業大數據學系乙班	
指導教官	電腦教室 0807 (58人)				

職業興趣探索增能訓練活動(民生校區)

日期:115年8月27日(星期四)上午8時至12時(8時為測驗開始時間！)
地點:民生校區圖書大樓電腦教室

講師姓名	測站地點	測驗時間 08:00~09:00	測驗時間 09:00~10:00	測驗時間 10:00~11:00	測驗時間 11:00~12:00
輔導老師	電腦教室 A (50人)	教育與心理輔導學系	文化發展學士學位學程原住民專班	英語學系	教育學系甲班
輔導老師	電腦教室 B (50人)	特教教育學系	應用物理系甲班	中國語文學系	教育學系乙班
輔導老師	電腦教室 C (50人)	應用數學系	體育學系	社會發展學系	幼兒教育學系甲班
輔導老師	電腦教室 D (50人)	應用化學系	電腦科學與人工智慧學系	文化創意產業學系	幼兒教育學系乙班
輔導老師	電腦教室 E (50人)	音樂學系	應用物理系乙班	視覺藝術學系	科學傳播學系
輔導老師	電腦教室 F (50人)				教育學系丙班

新生領航營



高關懷量表檢測及課業達人
各班級時間與地點分配表（屏商校區）
日期：115年8月28日（星期五）13:30-17:30

高關懷量表檢測及課業達人
各班級時間與電腦教室分配表（屏商校區）
日期：115年8月28日（星期五）13:30-17:30

序	班級	高關懷量表檢測		課業達人	
		分配教室	時間	地點	時間
第一梯次	電腦網路學系	圖資 0900	13:30-14:30	電腦教學中心	14:30-15:40
	商業大數據學系甲組	圖資 0901			
	商業大數據學系乙組	圖資 0903			
	資訊工程學系甲組	圖資 1001			
	資訊工程學系乙組	圖資 1006			
	企業管理學系	圖資 0902			
	財務金融學系	圖資 0904			
	會計學系甲組	圖資 0905			
	會計學系乙組	圖資 0907			
	不動產經營學系	圖資 1004			
第二梯次	休閒事業經營學系	圖資 1008	14:30-15:40	電腦教學中心	15:30-16:50
	行銷與流通管理學系	圖資 0902			
	資訊管理學系	圖資 0904			
	應用日語學系	圖資 0903			
	應用英語學系	圖資 0905			
	台灣英語學系	圖資 1001			
	國際經營管理學系	圖資 1008			
	會計學系甲組	圖資 0905			
	會計學系乙組	圖資 0907			
	不動產經營學系	圖資 1004			

【附註】

1. 請各梯次同學準時到場，請各梯次同學準時到場，請各梯次同學準時到場（13時30分為測驗開始時間！請提早到達電腦教室）。
2. 測驗及各項資料填寫完畢後，請同學們準時離開，並回到原班教室，方便下梯次同學進行。
3. 本校以團體方式活動，如有轉學生/插班生/需要加項目，仍請同學於原教室待命。

梯次	班級	高關懷量表檢測		課業達人	
		地點	時間	地點	時間
第一梯次	體育學系甲組	五電五	13:40-16:30	國際會議廳	13:30-14:30
	體育學系乙組	五電五			
	體育學系丙組	五電五			
	幼兒教育學系甲組	五電五			
	幼兒教育學系乙組	五電五			
	幼兒教育學系丙組	五電五			
	體育學系甲組	五電五			
	體育學系乙組	五電五			
	體育學系丙組	五電五			
	體育學系丁組	五電五			
第二梯次	體育學系甲組	五電五	16:40-17:30	國際會議廳	14:30-15:20
	體育學系乙組	五電五			
	體育學系丙組	五電五			
	體育學系丁組	五電五			
	體育學系戊組	五電五			
	體育學系己組	五電五			
	體育學系庚組	五電五			
	體育學系辛組	五電五			
	體育學系壬組	五電五			
	體育學系癸組	五電五			

【附註】

1. 請各梯次同學準時到場，請各梯次同學準時到場，請各梯次同學準時到場（13時30分為測驗開始時間！請提早到達電腦教室）。
2. 測驗及各項資料填寫完畢後，請同學們準時離開，並回到原班教室，方便下梯次同學進行。
3. 本校以團體方式活動，如有轉學生/插班生/需要加項目，仍請同學於原教室待命。

新生領航營



屏商校區班級教室分配表暨隊輔名單

班級別	教室	班級人數	隊輔名單（每班2名）	
國語一甲	教學式館 5101 教室		蘇 丹	金 聖
國語一甲	教學式館 5102 教室		蘇 聖	吳 凱
國語一甲	教學式館 5103 教室		吳 君	陳 璇
國語一甲	教學式館 5104 教室		林 森	陳 祐
會計一甲	教學式館 5201 教室		林 佑	陳 佑
會計一乙	教學式館 5202 教室		吳 璇	許 璇
會計一甲	教學式館 5203 教室		曾 婷	金 璇
應用一甲	行政大樓 3405 專業教室		吳 璇	蘇 璇
應用一甲	教學式館 5301 教室		林 璇	吳 璇
行銷一甲	教學式館 5302 教室		蘇 璇	吳 璇
數據一甲	教學式館 5303 教室		吳 璇	蘇 璇
數據一乙	教學式館 5304 教室		蘇 璇	林 璇
資訊一甲	教學式館 5212 教室		陳 璇	吳 璇
資訊一乙	教學式館 5213 教室		陳 璇	吳 璇
電通一甲	教學式館 5204 教室		劉 璇	吳 璇
應用一甲	教學式館 5312 教室		林 璇	陳 璇
應用一甲	教學式館 5313 教室		吳 璇	蘇 璇

民生校區班級教室分配表暨隊輔名單

班級別	教室	班級人數	隊輔名單（每班2名）	
國語一甲	五電樓 106 教室	21	吳 璇	蘇 璇
國語一甲	五電樓 107 教室	21	吳 璇	蘇 璇
國語一甲	五電樓 108 教室	21	吳 璇	蘇 璇
國語一甲	五電樓 109 教室	21	吳 璇	蘇 璇
國語一甲	五電樓 201 教室	21	吳 璇	蘇 璇
國語一甲	五電樓 202 教室	21	吳 璇	蘇 璇
國語一甲	五電樓 203 教室	21	吳 璇	蘇 璇
國語一甲	五電樓 204 教室	21	吳 璇	蘇 璇
國語一甲	五電樓 205 教室	21	吳 璇	蘇 璇
國語一甲	五電樓 206 教室	21	吳 璇	蘇 璇
國語一甲	五電樓 207 教室	21	吳 璇	蘇 璇
國語一甲	五電樓 208 教室	21	吳 璇	蘇 璇
國語一甲	五電樓 209 教室	21	吳 璇	蘇 璇
國語一甲	五電樓 210 教室	21	吳 璇	蘇 璇
國語一甲	五電樓 301 教室	21	吳 璇	蘇 璇
國語一甲	五電樓 302 教室	21	吳 璇	蘇 璇
國語一甲	五電樓 303 教室	21	吳 璇	蘇 璇
國語一甲	五電樓 304 教室	21	吳 璇	蘇 璇
國語一甲	五電樓 305 教室	21	吳 璇	蘇 璇
國語一甲	五電樓 306 教室	21	吳 璇	蘇 璇
國語一甲	五電樓 307 教室	21	吳 璇	蘇 璇
國語一甲	五電樓 308 教室	21	吳 璇	蘇 璇
國語一甲	五電樓 309 教室	21	吳 璇	蘇 璇
國語一甲	五電樓 310 教室	21	吳 璇	蘇 璇

宿舍開宿時間 (含新生大隊)



1. 宿舍開宿時間：

1. 新生開宿時間：115/08/23 09:00起
2. 非新生開宿時間：115/08/24 10:00起

2. 新生大隊服務時間：115/08/23 09:00~17:00

承辦人：生輔組 莊秘書(分機12402)

E-mail: ccchuang@mail.nptu.edu.tw

新生大隊 (屏師校區)



(一)屏師校區-動線圖

1 號帳篷：交通組站點，指引家長進入校園後之動線。

2-3 號帳篷：行李組站點，協助新生搬運行李。

4 號帳篷：交通組站點，指引家長停放車輛。

服務台(蕙蘭樓前)：工作人員簽到及餐盒發領。



新生大隊 (民生校區)

(二)民生校區-動線圖

- 1 號帳篷：交通組站點，指引家長進入校園後之動線。
2、3 號帳篷(服務台)：行李組站點，協助新生搬運行李，工作人員簽到及餐盒簽領。
4 號帳篷：交通組站點，指引家長停放車輛。



新生大隊 (屏商校區)

(三)屏商校區-動線圖

- 1 號帳篷：交通組站點，指引家長進入校園後之動線。
2、3 號帳篷(服務台)：行李組站點，協助新生搬運行李，工作人員簽到及餐盒簽領。
4、5 號帳篷：交通組站點，指引家長停放車輛。





國立屏東大學
National Pingtung University

學生事務處感謝各位師長的支持與配合

よろしくお願いします



附錄 A、國立屏東大學第 134 次行政會議列管項目

項次	議案項目/列管次數	決議(裁示)	執行情形	管考情形
1	修正本校校務基金進用契僱人員實施辦法附表二，並自 115 年 8 月 1 日生效案	照案通過	人事室 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
2	修正本校校務基金進用契僱人員職務加給表案	照案通過	人事室 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
3	修正本校校務基金契僱人員工作規則第 5 條、第 11 條及第 49 條條文案	照案通過	人事室 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
4	修正本校職員申訴辦法第十八條案	本案撤案	人事室 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
5	修正本校契僱人員管理考核委員會設置要點部分條文案	修正通過	人事室 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
6	修正本校契僱人員工作考核實施要點部分條文案	照案通過	人事室 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
7	修正本校職員平時考核獎懲實施要點第六點	照案通過	人事室 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
8	修正本校專案計畫專任助理契約書要點規定案	照案通過	人事室 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
9	修正本校校務基金進用契僱人員實施辦法第四條及第六條條文案	照案通過	人事室 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管

項次	議案項目/列管次數	決議(裁示)	執行情形	管考情形
10	修正本校契僱人員契約書部分要點規定案	修正通過	人事室 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
11	修正本校車輛進出校區及停車場管理要點部分條文草案	照案通過	總務處事務組 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
12	修訂本校各類研究中心設置暨管理要點(以下簡稱管理要點)第二點、第三點草案	本案緩議，請研發處在研究中心會議上另做詳細討論。	研究發展處 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
13	修正本校學生車輛管理辦法部分條文草案	照案通過。	學生事務處軍訓暨校安中心 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管

國立屏東大學職員申訴辦法第 18 條修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
第十八條 職員執行職務遭受不法侵害者，得參照本辦法辦理。 <u>職場霸凌案件調查及處理程序</u> <u>依公務人員執行職務安全及衛生防護辦法及職業安全衛生法</u> <u>等相關規定辦理。</u>	第十八條 職員執行職務遭受不法侵害者，得參照本辦法辦理。	配合「公務人員執行職務安全及衛生防護辦法」及「職業安全衛生法」增訂職場霸凌相關規定，增訂第 2 項，有關本校職場霸凌案件應依上開法令規定辦理。

國立屏東大學職員申訴辦法修正草案全文

107 年 10 月 4 日本校第 44 次行政會議審議通過
 108 年 3 月 28 日本校第 49 次行政會議修正通過
 115 年 00 月 00 日本校第 000 次行政會議修正通過

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

六、提起之年月日。

申訴書格式另定之。

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

前項聲請案應經本會決議。

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

第九條 本會會議不公開。但得通知申訴人、相對人及關係人到會說明。本會之評議及表決過程，出席人員均應嚴守秘密。

第十條 申訴事件有下列情形之一者，應為不受理決定：

一、申訴書不合法定程式經酌定相當期間通知補正逾期不補正者。

二、提起申訴逾越法定期間者。

三、申訴人無申訴能力而未由法定代理人代為申訴行為，經通知補正逾期不補正者。

四、申訴人不適格者。

五、申訴標的已不存在者。

六、對已決定或已撤回申訴事件重行提起申訴者。

七、對不屬申訴救濟範圍內之事項，提起申訴者。

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

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

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

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

第一項之訴訟或行政救濟進行情形，申訴人應通知本會。

第十二條 除有不受理或中止評議之情形外，本會應於收受申訴書之次日起三十日內作成評議結論及評議書函復申訴人，必要時得延長二十日，並通知申

訴人。逾期未函復，申訴人得依據公務人員保障法規定向公務人員保障暨培訓委員會逕提再申訴。

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

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

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

評議書由全體出席委員署名。

第十五條 評議書、不受理及中止評議之通知應送達申訴人及相對人。前項通知應以本校名義為之。

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

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

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

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

前項申訴決定及執行情形，本會得公開刊登於本校網頁。

第十八條 職員執行職務遭受不法侵害者，得參照本辦法辦理。

職場霸凌案件調查及處理程序依公務人員執行職務安全及衛生防護辦法及職業安全衛生法等相關規定辦理。

第十九條 下列人員準用本辦法之規定：

一、八十六年三月二十日教育人員任用條例修正後進用之本校助教。

二、依本校校務基金進用契僱人員實施辦法進用之人員。

三、依本校計畫約用人員約用及管理要點進用之專任助理。

第二十條 本辦法未盡事宜，依公務人員保障法及相關規定辦理。

第二十一條 本辦法經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：人事室

國立屏東大學契僱人員管理考核委員會設置要點修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
二、本委員會置委員九至十三人，任一性別委員應占委員總數三分之一以上，除由校長指定副校長一人、人事室主任、總務長等三人為當然委員外，另由校長指定行政主管<u>四人為指定委員</u>；餘由各契僱人員票選產生。 前項票選，應採普通、平等、直接及無記名投票法行之。辦理選務人員應嚴守秘密。 委員之任期自當年八月一日至次年七月底止，任期一年。	二、本委員會置委員九至十三人，任一性別委員應占委員總數三分之一以上，除由校長指定副校長一人、人事室主任、總務長等三人為當然委員外，另由校長指定行政主管<u>及專任教師各二人為指定委員</u>；餘由各契僱人員票選產生。 前項票選，應採普通、平等、直接及無記名投票法行之。辦理選務人員應嚴守秘密。 委員之任期自當年八月一日至次年七月底止，任期一年。	修正委員組成。
四、本委員會之職掌如下： (一) 關於助理年終工作考核、及平時(年中)、另予考核之初核或核議事項。 (二) 關於助理考核復審案件之核議事項。 (三) 關於助理之獎懲事項。 (四) 關於助理陞遷甄審事項。 (五) 校長交議事項。	四、本委員會之職掌如下： (一) 關於助理年終工作考核、及平時(年中)、另予考核之初核或核議事項。 (二) 關於助理考核復審案件之核議事項。 (三) 關於助理之獎懲<u>及年終獎金核議</u>事項。 (四) 關於助理陞遷甄審事項。 (五) 校長交議事項。	本校契僱人員契約書業經修正通過，將契僱人員年終工作獎金之發放標準，比照當年度軍公教人員年終工作獎金發給注意事項發給，爰配合刪除年終工作獎金相關規定。
九、刪除。	九、本校助理年終工作考核依其評等，且經委員會核議通過者，報請校長核定年終獎金發放。	本校契僱人員契約書業經修正通過，將契僱人員年終工作獎金之發放標準，比照當年度軍公教人員年終工作獎金發給注意事項發給，爰配合刪除年終工作獎金相關規定。
<u>九</u> 、本校助理之陞遷應注意其品德及對學校之認同感及貢獻度，並依擬陞	<u>十</u> 、本校助理之陞遷應注意其品德及對學校之認同感及貢獻度，並依擬陞	點次遞移。

任職務所需知能，就學歷、年資、工作考核、獎懲、工作表現、協調表達、業務創新、團隊精神及其他等項目，訂定標準，評定分數。必要時，得舉行面試或測驗。陞任評分標準表另訂之。	任職務所需知能，就學歷、年資、工作考核、獎懲、工作表現、協調表達、業務創新、團隊精神及其他等項目，訂定標準，評定分數。必要時，得舉行面試或測驗。陞任評分標準表另訂之。	
<u>十一</u> 、本校助理之陞遷：應由人事室就具有陞遷高一層級職務任用資格人員，分別依積分高低順序或資格條件造列名冊，並檢同有關資料，報請校長交付管理考核委員會評審後，再依積分高低排定名次列冊。	<u>十一</u> 、本校助理之陞遷：應由人事室就具有陞遷高一層級職務任用資格人員，分別依積分高低順序或資格條件造列名冊，並檢同有關資料，報請校長交付管理考核委員會評審後，再依積分高低排定名次列冊。	點次遞移。
<u>十一</u> 、本委員會所審議之案件係屬建議性質，會議紀錄於會後連同全部資料陳請校長核定後發布；本委員會之決議或建議事項，校長得敘明理由發回復議，對復議結果仍不同意時，得變更之，並記明其事實及理由。	<u>十二</u> 、本委員會所審議之案件係屬建議性質，會議紀錄於會後連同全部資料陳請校長核定後發布；本委員會之決議或建議事項，校長得敘明理由發回復議，對復議結果仍不同意時，得變更之，並記明其事實及理由。	點次遞移。
<u>十二</u> 、本委員會委員、出席人員及有關工作人員對會議內容應嚴守秘密，不得洩漏。	<u>十三</u> 、本委員會委員、出席人員及有關工作人員對會議內容應嚴守秘密，不得洩漏。	點次遞移。
<u>十三</u> 、本要點經行政會議決議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。	<u>十四</u> 、本要點經行政會議決議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。	點次遞移。

國立屏東大學契僱人員管理考核委員會設置要點修正草案條文

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過
115 年 8 月 6 日本校第 134 次行政會議修正通過

- 一、為公平、公正辦理契僱人員（以下簡稱助理）陞遷甄審暨工作考核等事項，依校務基金契僱人員實施辦法暨參照職員甄審作業要點及職員成績考核委員會設置要點，特設置本校契僱人員管理考核委員會（以下簡稱本委員會）。
- 二、本委員會置委員九至十三人，任一性別委員應占委員總數三分之一以上，除由校長指定副校長一人、人事室主任、總務長等三人為當然委員外，另由校長指定行政主管 **四人為指定委員**；餘由各契僱人員票選產生。
前項票選，應採普通、平等、直接及無記名投票法行之。辦理選務人員應嚴守秘密。
委員之任期自當年八月一日至次年七月底止，任期一年。
- 三、本委員會以副校長為主席，如副校長因故不能主持會議時，由人事室主任代理之。
- 四、本委員會之職掌如下：
 - （一）關於助理年終工作考核、及平時（年中）、另予考核之初核或核議事項。
 - （二）關於助理考核復審案件之核議事項。
 - （三）**關於助理之獎懲事項。**
 - （四）關於助理陞遷甄審事項。
 - （五）校長交議事項。
- 五、本委員會開會時，應有委員二分之一以上出席，始得開議；出席委員過半數之同意，始得決議，可否同數時，取決於主席。
聘期內委員請延長病假、留職停薪或教授休假者，該委員不計入總人數計算。
- 六、本委員會審議年終工作考核開會時，應由主席將考核清冊、年終工作考核表及有關資料交各出席委員互相審閱，核議分數，並提付表決，填入年終工作考核表，由主席簽名蓋章後，報請校長核定。
- 七、本委員會對於年終工作考核及平時考核之獎懲案件有疑義時，得調閱有關資料，必要時並得通知受考人、相關人員或其單位主管到會備詢，詢畢退席。
- 八、有關助理之獎懲，比照本校職員獎懲實施要點辦理。
- 九、本校助理之陞遷應注意其品德及對學校之認同感及貢獻度，並依擬陞任職務所需知能，就學歷、年資、工作考核、獎懲、工作表現、協調表達、業務創新、團隊精神及其他等項目，訂定標準，評定分數。必要時，得舉行面試或測驗。陞任評分標準表另訂之。**
- 十、本校助理之陞遷：**應由人事室就具有陞遷高一層級職務任用資格人員，分別依積分高低順序或資格條件造列名冊，並檢同有關資料，報請校長交付管理考核委員會評審後，再依積分高低排定名次列冊。
- 十一、**本委員會所審議之案件係屬建議性質，會議紀錄於會後連同全部資料陳請校長核定後發布；本委員會之決議或建議事項，校長得敘明理由發回復議，對復議結果仍不同意時，得變更之，並記明其事實及理由。
- 十二、**本委員會委員、出列席人員及有關工作人員對會議內容應嚴守秘密，不得洩漏。
- 十三、**本要點經行政會議決議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

本規章負責單位：人事室

國立屏東大學契僱人員工作考核實施要點修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
五、年終(另予)考核之等第，分為甲、乙、丙、丁四等，各等第分數如下： (一)甲等：八十分以上。 (二)乙等：七十分以上，未滿八十分。 (三)丙等：六十分以上，未滿七十分。 (四)丁等：未滿六十分。	五、年終(另予)考核之等第，分為甲、乙、丙、丁四等，各等第分數如下： (一)甲等：八十分以上。 (二)乙等：七十分以上，未滿八十分。 (三)丙等：六十分以上，未滿七十分。 (四)丁等：未滿六十分。 <u>前項各等第比例，考列甲等以上者，以不超過百分之八十五為原則。</u>	契僱人員考核未涉及獎金事項，爰配合公務人員考績法未來修法方向，刪除考列甲等人數比例。
七、受考人有下列情事之一者，當年度考核不得考列甲等： (一)曾受刑事處分。 (二)平時考核獎懲經抵銷後，累積達申誡以上處分。 (三)同一考核年度內請事假、病假合計超過<u>十</u>日。 (四)當年度有遲到、早退情節嚴重或曠職紀錄。 (五)工作態度惡劣、延誤公務或影響本校聲譽，有具體事實。	七、受考人有下列情事之一者，當年度考核不得考列甲等： (一)曾受刑事處分。 (二)平時考核獎懲經抵銷後，累積達申誡以上處分。 (三)同一考核年度內請事假、病假合計超過<u>十四</u>日。 (四)當年度有遲到、早退情節嚴重或曠職紀錄。 (五)工作態度惡劣、延誤公務或影響本校聲譽，有具體事實。	配合勞工請假規則第 9-1 條第 1 項已明文規定勞工一年內請普通傷病假日數未超過十日者，雇主不得因勞工請普通傷病假而為不利之處分，修正第 3 款事病假合計日數由原規定「超過十四日」修訂為「超過十日」，以符法制。
八、考核程序： (一)平時考核：於每年六月由人事室通知各單位主管依「平時考核紀錄表」進行考評，考評結果應由各單位加密送達人事室彙整，其中考評項目中有 D 或或 E 者，主管長官應與當事人面談，就其工作計畫、目標、方法及態度等	八、考核程序： (一)平時考核：於每年六月由人事室通知各單位主管依「平時考核紀錄表」進行考評，考評結果應由各單位加密送達人事室彙整，其中考評項目中有 D 或或 E 者，主管長官應與當事人面談，就其工作計畫、目標、方法及態度等	修訂第 1 項第 2 款第 4 目，明訂考核結果連續二次考列丙等或該年度考列丁等者，不予續僱之終止契約日期，以利實務上執行。

進行溝通討論，面談內容及結果應記錄於「面談紀錄」欄，以提升其工作績效。平時考核作為年終考核評列等第之重要依據。 (二)年終(另予)考核： 1. 於每年年終由人事室通知各單位主管依「年終、另予考核紀錄表」進行考評，考評結果送契僱人員管理考核委員會(以下簡稱管考會)複核，並陳請校長核定。 2. 校長核定契僱人員考核案，如對複核結果有意見時，除未變更考核等次之分數調整，得逕行為之外，應交管考會復議。校長對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。 3. 考列丙等者，需予以輔導或調整工作內容。 4. 考核結果經連續二次考列丙等或該年度考列丁等者，自<u>核定之日起 15 日止</u>，不予續僱，請單位主管通知當事人，<u>並由人事室辦理資遣通報</u>。 5. 考列丁等須符合勞動基準法暨本校契僱人員工作規則得予解僱之規定。 考核作業於考核結果核定前，各單位主管及經辦人員應確實遵守保密原則。	進行溝通討論，面談內容及結果應記錄於「面談紀錄」欄，以提升其工作績效。平時考核作為年終考核評列等第之重要依據。 (二)年終(另予)考核： 1. 於每年年終由人事室通知各單位主管依「年終、另予考核紀錄表」進行考評，考評結果送契僱人員管理考核委員會(以下簡稱管考會)複核，並陳請校長核定。 2. 校長核定契僱人員考核案，如對複核結果有意見時，除未變更考核等次之分數調整，得逕行為之外，應交管考會復議。校長對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。 3. 考列丙等者，需予以輔導或調整工作內容。 4. 考核結果經連續二次考列丙等或該年度考列丁等者，自<u>該年度合約屆滿日止</u>，不予續僱，<u>並</u>請單位主管通知當事人。 5. 考列丁等須符合勞動基準法暨本校契僱人員工作規則得予解僱之規定。 考核作業於考核結果核定前，各單位主管及經辦人員應確實遵守保密原則。	
---	--	--

國立屏東大學契僱人員工作考核實施要點修正全文

103年9月11日本校第1次行政會議審議通過

104年1月8日本校第5次行政會議修正通過

104年9月17日本校第11次行政會議修正通過

112年11月2日本校第101次行政會議修正通過

113年11月7日本校第113次行政會議修正通過

115年8月6日本校第134次行政會議修正通過

一、目的：為獎優汰劣，提昇工作品質及行政績效，特依本校校務基金進用契僱人員實施辦法訂定「契僱人員工作考核實施要點」。(以下簡稱本要點)

二、考核對象：依本校校務基金進用契僱人員實施辦法進用之契僱人員。

三、考核種類：

(一)平時考核：於每年六月考核本校契僱人員當年一月至六月僱用期間之成績(如附表一)。

(二)年終考核：於每年年終考核本校契僱人員當年一月至十二月僱用期間之成績(如附表二)。

(三)另予考核：於同一考核年度內考核本校契僱人員連續任職至年終滿六個月以上未滿一年者之成績(如附表二)。

四、考核內容係就其工作、操行、學識、才能行之。

考量產學經理業務特殊性，其績效評估、工作考核等事項，得由研究發展處另訂規定辦理之。

五、年終(另予)考核之等第，分為甲、乙、丙、丁四等，各等第分數如下：

(一)甲等：八十分以上。

(二)乙等：七十分以上，未滿八十分。

(三)丙等：六十分以上，未滿七十分。

(四)丁等：未滿六十分。

六、年終(另予)考核之規定如下：

(一)年終考核：

1. 甲等：續僱一年，晉薪一級(惟已晉至薪級最高級者，不再晉級)。

2. 乙等：續僱一年，晉薪一級。連續二年考列乙等者，續僱一年，維持原薪級，不予晉薪。

3. 丙等：續僱一年，維持原薪級。連續二年考列丙等，不予續僱。

4. 丁等：不予續僱。

(二)另予考核：另予考核：考列甲等、乙等、丙等者，續僱一年，不晉薪。惟連續二次(含年終或另予考核)考列丙等，或考列丁等者，比照前款規定辦理。

(三)前二款考核結果不予續僱終止契約，依勞動基準法第十一條、第十二條、第十六條、第十七條及勞工退休金條例第十二條規定辦理。

七、受考人有下列情事之一者，當年度考核不得考列甲等：

(一)曾受刑事處分。

(二)平時考核獎懲經抵銷後，累積達申誡以上處分。

(三)同一考核年度內請事假、病假合計超過15日。

(四)當年度有遲到、早退情節嚴重或曠職紀錄。

(五)工作態度惡劣、延誤公務或影響本校聲譽，有具體事實。

八、考核程序：

(一)平時考核：於每年六月由人事室通知各單位主管依「平時考核紀錄表」進行考評，考評結果應由各單位加密送達人事室彙整，其中考評項目中有D或E者，主管長官應與當事人面談，就其工作計畫、目標、方法及態度

等進行溝通討論，面談內容及結果應記錄於「面談紀錄」欄，以提升其工作績效。平時考核作為年終考核評列等第之重要依據。

(二)年終(另予)考核：

1. 於每年年終由人事室通知各單位主管依「年終、另予考核紀錄表」進行考評，考評結果送契僱人員管理考核委員會(以下簡稱管考會)複核，並陳請校長核定。
2. 校長核定契僱人員考核案，如對複核結果有意見時，除未變更考核等次之分數調整，得逕行為之外，應交管考會復議。校長對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。
3. 考列丙等者，需予以輔導或調整工作內容。
4. 考核結果經連續二次考列丙等或該年度考列丁等者，**自核定之日起 15 日止**，不予續僱，請單位主管通知當事人，**並由人事室辦理資遣通報**。
5. 考列丁等須符合勞動基準法暨本校契僱人員工作規則得予解僱之規定。

考核作業於考核結果核定前，各單位主管及經辦人員應確實遵守保密原則。

九、經核定不予續僱職缺，該用人單位仍可重新依規定簽請甄補人員。

本校如因業務緊縮、人力調整或其他重大事由，須裁併多餘人力時，得終止契約，與考核業務無關。

十、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：人事室

國立屏東大學職員平時考核獎懲實施要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
六、獎懲標準： (三) 具有下列情形之一者，得予以申誡： 1. 怠忽職守，敷衍塞責，情節輕微。 2. 對主辦（管）業務及交辦事項無故延誤或疏漏舛錯，情節輕微。 3. 對承辦業務處理不當、疏於協調配合或藉故推諉，發生不良影響。 4. 對屬員疏於督導考核，致影響業務推展，情節輕微。 5. 對公物未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節輕微。 6. 言行不檢，有損本校或公務人員聲譽，情節輕微。 <u>7. 赴香港澳門前違反以下行為均個別論處，違規次數達2次以下：</u> <u>(1) 未至國人赴陸港澳動態登錄。</u> <u>(2) 未至人事差勤系統登錄。</u> 8. 其他因執行職務疏失或不良事蹟或違反法令之規定事項，情節輕微。	六、獎懲標準： (三) 具有下列情形之一者，得予以申誡： 1. 怠忽職守，敷衍塞責，情節輕微。 2. 對主辦（管）業務及交辦事項無故延誤或疏漏舛錯，情節輕微。 3. 對承辦業務處理不當、疏於協調配合或藉故推諉，發生不良影響。 4. 對屬員疏於督導考核，致影響業務推展，情節輕微。 5. 對公物未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節輕微。 6. 言行不檢，有損本校或公務人員聲譽，情節輕微。 7. 其他因執行職務疏失或不良事蹟或違反法令之規定事項，情節輕微。	一、配合「行政院與所屬各機關（構）學校公務人員違規赴港澳建議懲處原則」，增訂懲處事項。 二、目次遞移。
(四) 具有下列情形之一者，得予以記過： 1. 工作不力或擅離職守，貽誤公務。 2. 違反紀律或言行不檢，品行不端，有損本校聲譽或公務員形象。 3. 無故違抗長官命令或指揮，影響公務情節重大，有確實證據。 4. 對主辦（管）業務或交辦事項無故延誤時效，致造成不良後果，情節較重。 5. 對偶發事件之預防及處理失當，而招致損失，情節尚非重大。 6. 誣控濫告長官、同事，經查屬實，情節尚非重大。	(四) 具有下列情形之一者，得予以記過： 1. 工作不力或擅離職守，貽誤公務。 2. 違反紀律或言行不檢，品行不端，有損本校聲譽或公務員形象。 3. 無故違抗長官命令或指揮，影響公務情節重大，有確實證據。 4. 對主辦（管）業務或交辦事項無故延誤時效，致造成不良後果，情節較重。 5. 對偶發事件之預防及處理失當，而招致損失，情節尚非重大。 6. 誣控濫告長官、同事，經查屬實，情節尚非重大。	一、配合「行政院與所屬中央及地方各機關（構）學校公務人員違法（規）赴陸建議懲處原則」及「行政院與所屬各機關（構）學校公務人員違規赴港澳建議懲處原則」，增訂懲處事項。 二、目次遞移。

7. 對公物未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節較重。 8. 對屬員督導考核不周，致造成不良後果，情節較重。 9. 代替他人不實簽到退，經查屬實。 10. 洩漏公務機密，情況尚非嚴重，但已引起處理困難。 11. 曠職繼續逾一日未達二日，或一年內累積逾二日未達五日。 <u>12. 違規赴香港澳門，具有以下行為均個別論處：</u> <u>(1) 具本項第3款第7目行為，違規次數達3次以上。</u> <u>(2) 在香港澳門會見或聯繫特定身分人員，未依規定完成通報。</u> <u>(3) 在香港澳門期間遭遇違常情事未依規定完成通報。</u> <u>13. 違法(規)赴大陸地區，具有以下行為均個別論處，並參照行政院與所屬中央及地方各機關(構)學校公務人員違法(規)赴陸建議懲處原則辦理：</u> <u>(1) 未經許可(核准)赴大陸地區。</u> <u>(2) 赴大陸地區返臺後未依限填具「赴陸人員返臺通報表」。</u> <u>(3) 赴大陸地區返臺後拒絕或未詳實說明赴陸事由及行程。</u> <u>14. 其他因執行職務疏失或不良事蹟或違反法令之規定事項，情節較重。</u>	7. 對公物未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節較重。 8. 對屬員督導考核不周，致造成不良後果，情節較重。 9. 代替他人不實簽到退，經查屬實。 10. 洩漏公務機密，情況尚非嚴重，但已引起處理困難。 11. 曠職繼續逾一日未達二日，或一年內累積逾二日未達五日。 <u>12. 其他因執行職務疏失或不良事蹟或違反法令之規定事項，情節較重。</u>	
---	---	--

國立屏東大學職員平時考核獎懲實施要點

103年9月11日本校第1次行政會議審議通過
 103年9月23日教育部臺教人(三)字第1030137447號函同意備查
 104年12月3日本校第14次行政會議修正通過
 105年1月21日本校第15次行政會議修正通過
 105年3月2日教育部臺教人(三)字第1050023586號函同意備查
 112年8月3日本校第99次行政會議修正通過
 112年8月31日教育部臺教人(三)字第1120083648號書函同意備查
 115年8月6日本校第134次行政會議修正通過

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

四、獎懲種類：

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

五、獎懲原則：

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

六、獎懲標準：

- (一) 具有下列情形之一者，得予以嘉獎：
1. 工作勤奮，服務認真，有具體優良事蹟。
 2. 對主辦(管)業務提供改進意見，經採行。
 3. 對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良。
 4. 辦理各項業務或會議，計畫周詳，聯繫協調得宜，表現優異。
 5. 代理他人職務，工作負責盡職，成績優良，代理期間達一個月(四週)至三個月，得敘嘉獎一次，達四個月以上未滿六個月，得敘嘉獎二次。
 6. 參加各項比(競)賽、活動，認真負責，圓滿達成任務。
 7. 從事研究發展，經審定為成績優良。
 8. 拒收餽贈，經查明屬實。

9. 其他優良行為或事蹟，足資獎勵。

(二) 具有下列情形之一者，得予以記功：

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

(三) 具有下列情形之一者，得予以申誡：

1. 怠忽職守，敷衍塞責，情節輕微。
2. 對主辦（管）業務及交辦事項無故延誤或疏漏舛錯，情節輕微。
3. 對承辦業務處理不當、疏於協調配合或藉故推諉，發生不良影響。
4. 對屬員疏於督導考核，致影響業務推展，情節輕微。
5. 對公物未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節輕微。
6. 言行不檢，有損本校或公務人員聲譽，情節輕微。

7. 赴香港澳門前違反以下行為均個別論處，違規次數達2次以下：

(1)未至國人赴陸港澳動態登錄。

(2)未至人事差勤系統登錄。

8. 其他因執行職務疏失或不良事蹟或違反法令之規定事項，情節輕微。

(四) 具有下列情形之一者，得予以記過：

1. 工作不力或擅離職守，貽誤公務。
2. 違反紀律或言行不檢，品行不端，有損本校聲譽或公務員形象。
3. 無故違抗長官命令或指揮，影響公務情節重大，有確實證據。
4. 對主辦（管）業務或交辦事項無故延誤時效，致造成不良後果，情節較重。
5. 對偶發事件之預防及處理失當，而招致損失，情節尚非重大。
6. 誣控濫告長官、同事，經查屬實，情節尚非重大。
7. 對公物未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節較重。
8. 對屬員督導考核不周，致造成不良後果，情節較重。
9. 代替他人不實簽到退，經查屬實。
10. 洩漏公務機密，情況尚非嚴重，但已引起處理困難。
11. 曠職繼續逾一日未達二日，或一年內累積逾二日未達五日。

12. 違規赴香港澳門，具有以下行為均個別論處：

(1)具本項第3款第7目行為，違規次數達3次以上。

(2)在香港澳門會見或聯繫特定身分人員，未依規定完成通報。

(3)在香港澳門期間遭遇違常情事未依規定完成通報。

13. 違法(規)赴大陸地區，具有以下行為均個別論處，並參照行政院與所屬中央及地方各機關(構)學校公務人員違法(規)赴陸建議懲處原則辦理：

(1)未經許可(核准)赴大陸地區。

(2)赴大陸地區返臺後未依限填具「赴陸人員返臺通報表」。

(3)赴大陸地區返臺後拒絕或未詳實說明赴陸事由及行程。

14. 其他因執行職務疏失或不良事蹟或違反法令之規定事項，情節較重。

前述所列嘉獎、記功、申誡、記過之標準，應視其情節，核予一次或二次之獎懲。

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

七、對本校職員擬予懲處時，應由人事室事先通知當事人限期提出書面申辯，送職員考績委員會審議，並得通知當事人到會陳述意見。

前項期限，自當事人接獲書面通知之次日起算，最多以十日為限。八、作業程序：

(一)由權責單位填具「職員平時考核獎懲案件建議表」(如附表)，詳述具體事實並附相關佐證資料，簽會人事室依行政程序簽奉核可後，送人事室提職員考績委員會審議，除一次記二大功或一次記二大過應辦理專案考績陳報教育部核定外，其餘獎懲經校長核定後發布獎懲令。

(二)調職人員之獎懲，於調離職日期前核定者，由本校發布並將獎懲令送達新任職單位；如在調離職日期以後核定者，將具體事蹟送請新任職單位參酌辦理。

(三)本校職員嘉獎一次額度內案件，考績委員會已就相同案情核議有案或已有明確獎懲標準者，得由各單位簽會人事室審核，陳請校長核定後先行發布獎懲令，並於獎懲令發布後三個月內提交考績委員會確認；考績委員會不同意時，應依規定程序審議變更之。

九、本要點經行政會議通過後實施，並報教育部備查。

本規章負責單位：人事室

國立屏東大學職員平時考核獎懲案件建議表

建議人	服務單位		職稱		姓名	
	與本案之關係：					
擬予獎懲之人員						
單位	職稱	姓名	簡述具體事由或數據及其影響	適用獎懲法規及條款	建議獎懲種類	執行本案是否支領報酬或津貼
			(請附佐證資料，俾利審議) ☐ 主辦人員 ☐ 協辦人員 ☐ 督辦人員	本校職員平時考核獎懲實施要點第6點第1項第款第目	☐ 嘉獎 ☐ 記功 ☐ 申誡 ☐ 記過 ☐	☐ 支領 ☐ 未支領
			(請附佐證資料，俾利審議) ☐ 主辦人員 ☐ 協辦人員 ☐ 督辦人員	本校職員平時考核獎懲實施要點第6點第1項第款第目	☐ 嘉獎 ☐ 記功 ☐ 申誡 ☐ 記過 ☐	☐ 支領 ☐ 未支領
建議人簽章		人事室		校長批示		
		相關單位				

說明：

- 一、建議人限相關單位主管或相關之召集人、負責人。
- 二、對於職責內應辦事項，除屬創新作法、簡化流程等績效卓著或有特殊貢獻者外，經常性、例行性業務，應避免敘獎。
- 三、辦理本職或本職以外之工作，已領津貼、加班費、工作酬勞或已申請補休者，基於獎勵不重複原則，除具特殊優良功蹟者外，不予敘獎。
- 四、辦理各項研習、座談、訓練、評鑑等活動敘獎案件，應詳述活動類別(全校性、區域性、全國性、國際性)、參與活動人數、天數及實際參與工作人數，並檢附工作分配表做為審核依據。

國立屏東大學專案計畫專任助理契約書修正對照表

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：乙方接受甲方之指導監督，從事專案計畫及臨時性業務，工作內容依承接之專案計畫而定，從事下列工作：(請列出業務職掌工作項目) _____ _____ _____ (三) 工作地點： _____ (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) 僱用期間亦不得有違反性別平等相關法規之言行。 (六) 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：乙方接受甲方之指導監督，從事專案計畫及臨時性業務，工作內容依承接之專案計畫而定，從事下列工作：(請列出業務職掌工作項目) _____ _____ _____ (三) 工作地點： _____ (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) <u>僱用人員應受「行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點」第 11 點第 1 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約用人員。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。</u> (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、參考行政院人事行政總處 114 年 12 月 29 日總處組字第 1142002183 2 號函約用人員勞動契約範本，將本點第 5 款調整至第 5 點進用規範。 二、餘作項號調整修正。
四、工資： (一) 甲方按月支給工資新臺幣 _____ 元整，其	四、工資： (一) 甲方按月支給工資新臺幣 _____ 元整，其	一、依勞動部訂定「勞雇雙方約定工資

給付時間為次月 <u>5</u> 日前發放，如因 <u>乙方個人因素致給付遲延</u>，該遲延責任不可歸責於甲方。 (二) 年終工作獎金之發放標準及事宜，依計畫編列經費或比照本校契僱人員發給；計畫僱用之人員，依其計畫編列經費辦理，<u>甲方得依在職月數，按比例發給。</u>	給付時間為次月 <u>10</u> 日前發放(<u>遇假日時，依會計作業規定辦理</u>)。 (二) 年終工作獎金之發放標準及事宜，依計畫編列經費或比照本校契僱人員發給。計畫僱用之人員，依其計畫編列經費辦理。	給付日及工資給付指導原則」配合修正發放日。 二、配合軍公教人員年終工作獎金發給注意事項，修訂得依在職月數，按比例發給年終工作獎金之規定，以維計畫進用專任助理權益，
<u>五、進用規範：</u> (一) <u>乙方應遵守臺灣地區與大陸地區人民關係條例規定，任職期間不得於中國大陸設有戶籍，且不領用中國大陸之護照、身分證、定居證、居住證及其他依相關法令或經行政院、大陸委員會禁止領用之中國大陸身分證件。</u> (二) <u>甲、乙雙方應遵守行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點第 11 點第 1 項「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約用人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血</u>		一、本點新增。 二、參考行政院人事行政總處 114 年 12 月 29 日總處組字第 1142002183 2 號函約用人員勞動契約範本，增列應遵守臺灣地區與大陸地區人民關係條例及填列具結書之相關規範，並將原第 2 點第 5 款調整至本點第 2 款規範。

<u>親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。但應迴避人員，在各該長官接任以前進用者，不在此限。」及第2項「前項但書不受迴避進用規定限制之約用人員，不包括原契約之期限屆滿或其他原因終止後，機關與約用人員另訂新契約進用之情形。」之規定辦理。</u> <u>(三)乙方於受甲方僱用前，應具結確無第2款應迴避進用情事（具結書如附件）及填具大陸委員會所定有關在中國大陸設籍、領用相關身分證件情形之具結書，並將上開2份具結書交付甲方存查。</u> <u>(四)有關本點之規範事項，乙方如有違反或不實之情事，甲方得依勞動基準法第12條第1項第1款或第4款規定終止勞動契約。</u>		
<u>六、終止契約：</u> <u>(一)非有下列情形之一者，甲方不得預告終止契約：</u> <u>1、單位因精簡、整併或裁撤。</u> <u>2、因業務緊縮、計畫工作執行完竣或計畫經費用罄。</u> <u>3、因不可抗力而暫停工作達一個月以上。</u>	<u>五、終止契約：</u> <u>(一)非有下列情形之一者，甲方不得預告終止契約：</u> <u>1、單位因精簡、整併或裁撤。</u> <u>2、因業務緊縮、計畫工作執行完竣或計畫經費用罄。</u> <u>3、因不可抗力而暫停工作達一個月以上。</u>	點次遞移。

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三日，或一個月內曠職達六日者。 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。 8、犯性侵害犯罪防治法第<u>2</u>條第<u>1</u>項所定之罪，經有罪判決確定。	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三日，或一個月內曠職達六日者。 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。 8、犯性侵害犯罪防治法第<u>二</u>條第<u>一</u>項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。	
--	--	--

9、有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，經認定不得擔任教育從業人員，且於該管制期間。 10、經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實者。 11、受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第25條規定處罰者。 12、經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第97條規定處罰者。	9、有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，經認定不得擔任教育從業人員，且於該管制期間。 10、經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實者。 11、受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第25條規定處罰者。 12、經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第97條規定處罰者。	
<u>七、不適任查核：</u> (一) 甲方為確認乙方是否有第6點第2款第8至12目之情事，乙方同意甲方得依「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」，向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之蒐集、利用及查詢，並同意法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊。 (二) 乙方於受僱期間如涉有性侵害、性騷擾或性霸凌行為之情形，甲方得於知悉之日起1個月內召開會議審議通過後先停止契約之執行，乙方應配合調查並靜候結果。經調查屬實，有勞動	<u>六、不適任查核：</u> (一) 甲方為確認乙方是否有前點第2款第8、9目之情事，乙方同意甲方得依「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」，向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之蒐集、利用及查詢，並同意法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊。 (二) 乙方於受僱期間如涉有性侵害、性騷擾或性霸凌行為之情形，甲方得於知悉之日起1個月內召開會議審議通過後先停止契約之執行，乙方應配合調查並靜候結果。經調查屬實，有勞動基準法第12條第1項	一、點次遞移。 二、修正第1款應查核情事應涵蓋第6點第8至12目。 三、修正第3款應通報事項應涵蓋第6點第8至12目。

基準法第 12 條第 1 項規定情事者，甲方得立即不經預告以書面終止契約。 前項停止契約執行期間，乙方同意甲方得停止支付全部薪資，甲方應於調查確定無前項事實後 1 個月內補發停止契約執行期間之全部薪資。 第 1 項停止契約執行之要件、期間之限制及薪資如何給付等，依甲方工作規則辦理。 (三) 乙方如有第 6 點第 2 款第 8 <u>至 12 目</u> 或前 <u>款</u> 所定情事，乙方同意甲方向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之通報、處理及利用，並同意法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊；離職後始經查證屬實者，亦同。 甲方辦理通報後，乙方不得要求刪除、停止處理或利用其個人資料。	規定情事者，甲方得立即不經預告以書面終止契約。 前項停止契約執行期間，乙方同意甲方得停止支付全部薪資，甲方應於調查確定無前項事實後 1 個月內補發停止契約執行期間之全部薪資。 第 1 項停止契約執行之要件、期間之限制及薪資如何給付等，依甲方工作規則辦理。 (三) 乙方如有第 5 點第 2 款第 8、9 <u>目</u> 或前 <u>項</u> 所定情事，乙方同意甲方向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之通報、處理及利用，並同意法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊；離職後始經查證屬實者，亦同。 <u>前項</u> 甲方辦理通報後，乙方不得要求刪除、停止處理或利用其個人資料。	
<u>八</u>、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。	<u>七</u>、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。	點次遞移。
<u>九</u>、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。	<u>八</u>、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。	點次遞移。

(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。	(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。	
<u>十</u>、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。	<u>九</u>、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。	點次遞移。
<u>十一</u>、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。	<u>十</u>、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。	點次遞移。
<u>十二</u>、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。	<u>十一</u>、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。	點次遞移。
<u>十三</u>、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工作考核實施要點等相關規定辦理。	<u>十二</u>、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工作考核實施要點等相關規定辦理。	點次遞移。

(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。	(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。	
十四、服務與紀律： (一) 乙方應遵守甲方訂 定的工作規則（或 工作規範）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（或工 作規範）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。	十三、服務與紀律： (一) 乙方應遵守甲方訂 定的工作規則（或 工作規範）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（或工 作規範）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。	點次遞移。

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。	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 <u>五</u> 、安全衛生： 甲、乙雙方應遵守 <u>職業</u> 安全衛生法及相關法規 規定。	十 <u>四</u> 、安全衛生： 甲、乙雙方應遵守 <u>勞工</u> 安全衛生法及相關法規 規定。	一、點次遞移。 二、原勞工安全 衛生法名稱 修正為職業 安全衛生 法，配合修 正法規名 稱。
十 <u>六</u> 、權利義務之其他依據： （一）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 工作規範）或政府有 關法令規定辦理。 （二）甲乙雙方應遵守性別 平等工作法、性別平 等教育法等性別平等 相關法規及教育基本 法規範。	十 <u>五</u> 、權利義務之其他依據： （一）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（或工作規範）或 政府有關法令規定辦 理。 （二）甲乙雙方應遵守性別平 等工作法、性別平等教 育法等性別平等相關法 規及教育基本法規範。	點次遞移。
十 <u>七</u> 、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 <u>六</u> 、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。	點次遞移。
十 <u>八</u> 、契約修訂： 本契約經雙方同意，得 以書面隨時修訂。	十 <u>七</u> 、契約修訂： 本契約經雙方同意，得 以書面隨時修訂。	點次遞移。
十 <u>九</u> 、契約之存執： 本契約1式2份，由甲 方首長及乙方簽章後生 效，甲、乙方各執1 份。	十 <u>八</u> 、契約之存執： 本契約1式2份，由甲 方首長及乙方簽章後生 效，甲、乙方各執1 份。	點次遞移。

國立屏東大學專案計畫專任助理契約書修正全文

107年12月6日第46次行政會議修正通過
 111年1月6日本校第80次行政會議修正通過
 113年5月2日本校第107次行政會議修正通過
 115年8月6日本校第134次行政會議修正通過

國立屏東大學（下稱甲方）為應業務需要，僱用_____君（下稱乙方）為專案計畫專任助理，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：依專案計畫。

（二）工作項目：乙方接受甲方之指導監督，從事專案計畫及臨時性業務，工作內容依承接之專案計畫而定，從事下列工作：（請列出業務職掌工作項目）

（三）工作地點：_____

（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）僱用期間不得有違反性別平等相關法規之言行。

（六）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 8 時 0 分至 12 時 0 分，下午 13 時 30 分至 17 時 30 分，正常工作時間每日為 8 小時，每週不得超過 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。

乙方於符合特別休假條件時，經甲方通知後，即得自行排定特別休假日期，並以年度終結或離職前休畢為原則。但甲方因業務需要得與乙方協商調整特別休假日期。

(四)甲方因業務需要延長乙方之工作時間，須依勞動基準法第 32 條規定辦理。乙方因業務需要延長之工時，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。但年度終結或離職時未補休完畢者，應依據勞動基準法規定之給付標準核發加班費。

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 5 日前發放，如因乙方個人因素致給付遲延，該遲延責任不可歸責於甲方。

(二)年終工作獎金之發放標準及事宜，依計畫編列經費或比照本校契僱人員發給；計畫僱用之人員，依其計畫編列經費辦理，甲方得依在職月數，按比例發給。

五、進用規範：

(一) 乙方應遵守臺灣地區與大陸地區人民關係條例規定，任職期間不得於中國大陸設有戶籍，且不領用中國大陸之護照、身分證、定居證、居住證及其他依相關法令或經行政院、大陸委員會禁止領用之中國大陸身分證件。

(二) 甲、乙雙方比照行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點第 11 點第 1 項「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約用人員。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進用。但應迴避人員，在各該長官接任以前進用者，不在此限。」及第 2 項「前項但書不受迴避進用規定限制之約用人員，不包括原契約之期限屆滿或其他原因終止後，機關與約用人員另訂新契約進用之情形。」之規定辦理。

(三) 乙方於受甲方僱用前，應具結確無第二款應迴避進用情事（具結書如附件）及填具大陸委員會所定有關在中國大陸設籍、領用相關身分證件情形之具結書，並將上開 2 份具結書交付甲方存查。

(四) 有關本點之規範事項，乙方如有違反或不實之情事，甲方得依勞動基準法第 12 條第 1 項第 1 款或第 4 款規定終止勞動契約。

六、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、受有期徒刑以上刑罰之宣告確定，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三日，或一個月內曠職達六日者。
- 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。
- 8、犯性侵害犯罪防治法第 2 條第 1 項所定之罪，經有罪判決確定。
- 9、有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，經認定不得擔任教育從業人員，且於該管制期間。
- 10、經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實者。
- 11、受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第 25 條規定處罰者。
- 12、經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第 97 條規定處罰者。

七、不適任查核：

(一) 甲方為確認乙方是否有第 6 點第 2 款第 8 至 12 目之情事，乙方同意甲方得依「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」，向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之蒐集、利用及查詢，並同意法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊。

(二) 乙方於受僱期間如涉有性侵害、性騷擾或性霸凌行為之情形，甲方得於知悉之日起 1 個月內召開會議審議通過後先停止契約之執行，乙方應配合調查並靜

候結果。經調查屬實，有勞動基準法第 12 條第 1 項規定情事者，甲方得立即不經預告以書面終止契約。

前項停止契約執行期間，乙方同意甲方得停止支付全部薪資，甲方應於調查確定無前項事實後 1 個月內補發停止契約執行期間之全部薪資。

第 1 項停止契約執行之要件、期間之限制及薪資如何給付等，依甲方工作規則辦理。

- (三) 乙方如有第 6 點第 2 款第 8 至 12 目或前款所定情事，乙方同意甲方向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之通報、處理及利用，並同意法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊；離職後始經查證屬實者，亦同。

甲方辦理通報後，乙方不得要求刪除、停止處理或利用其個人資料。

八、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。

九、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。

十、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。

十一、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。

十二、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。

十三、考核、獎懲及差勤：

(一) 乙方之考核、獎懲及差勤得比照甲方所訂之相關工作規則及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。

十四、服務與紀律：

(一) 乙方應遵守甲方訂定的工作規則（或工作規範）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（或工作規範）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。

十五、安全衛生：

甲、乙雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

十六、權利義務之其他依據：

(一) 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（或工作規範）或政府有關法令規定辦理。

(二) 甲乙雙方應遵守性別平等工作法、性別平等教育法等性別平等相關法規及教育基本法規範。

十七、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。

十八、契約修訂：

本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

十九、契約之存執：

本契約 1 式 2 份，由甲方首長及乙方簽章後生效，甲、乙方各執 1 份。

甲方：國立屏東大學

校長：陳 永 森

計畫主持人：

乙方 姓名：

身分證字號：

電話：

住址：

中 華 民 國 年 月 日

國立屏東大學校務基金進用契僱人員實施辦法

第四條、第六條修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第四條 契僱人員之進用，除具有相關專業及所需學歷水準外，尚須符合下列要件： 一、具有擬任工作所需之知能條件。 二、不得有教育人員任用條例第三十一條規定之情事。 三、品行端正及對國家忠誠。 四、<u>比照</u>行政院及所屬各機關學校<u>約用</u>人員進用及運用要點第十一點第一項「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<u>約用</u>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進用。<u>但應迴避人員，在各該長官接任以前進用者，不在此限。</u>」及第二項「<u>前項但書不受迴避進用規定限制之約用人員，不包括原契約之期限屆滿或其他原因終止後，機關與約用人員另訂新契約進用之情形。</u>」之規定辦理。 五、<u>應遵守臺灣地區與大陸地區人民關係條例規定，任職期間不得於中國大陸設有戶籍，且不領用中國大陸之護照、身分證、定居證、居住證及其他依相關法令或經行政院、大陸委員會禁止領用之中國大陸身分證件。</u>	第四條 契僱人員之進用，除具有相關專業及所需學歷水準外，尚須符合下列要件： 一、具有擬任工作所需之知能條件。 二、不得有教育人員任用條例第三十一條規定之情事。 三、品行端正及對國家忠誠。 四、<u>應受</u>「行政院及所屬各機關學校<u>臨時</u>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<u>臨時</u>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進用」之限制。	參考行政院人事行政總處 114 年 12 月 29 日總處組字第 11420021832 號函約用人員勞動契約範本，酌作文字修正。
第六條 契僱人員應簽訂勞動契約，並遵守本校契僱人員工作規則。 前項工作規則及勞動契約書另訂之。 新進契僱人員應先予試用，試用以三個月為原則，<u>必要時試用期得延長一個月，試用期滿經考評合格者，依規定正式僱用；不合</u>	第六條 契僱人員應簽訂勞動契約，並遵守本校契僱人員工作規則。 前項工作規則及勞動契約書另訂之。 新進契僱人員應先予試用，試用以三個月為原則，試用期滿<u>表現良好者再予正式簽約進用</u>（考核紀錄表如附表一）。	參考行政院人事行政總處 114 年 12 月 29 日總處組字第 11420021832 號函約用人員勞動契約範本，酌作文字修正。

<u>格者即終止勞動契約，並依勞動基準法及有關規定辦理，工資發至終止勞動契約日為止</u>(考核紀錄表如附表一)。 定期契約進用之人員不適用本辦法第五條及第六條第三項規定。	定期契約進用之人員不適用本辦法第五條及第六條第三項規定。	
--	-------------------------------------	--

國立屏東大學校務基金進用契僱人員實施辦法修正全文

103年9月11日本校第1次行政會議通過
 106年5月11日本校第29次行政會議修正通過
 107年9月6日本校第43次行政會議修正通過
 112年6月1日本校第97次行政會議修正通過
 112年11月2日本校第101次行政會議修正通過
 113年5月2日本校第107次行政會議修正通過
 115年7月2日本校第133次行政會議修正通過
 115年8月6日本校第134次行政會議修正通過

- 第一條 為因應校務發展，並促使行政事務人力配置靈活運用，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，以明確規範勞資雙方權利義務，依勞動基準法及其施行細則暨相關法規，特訂定本校校務基金進用契僱人員實施辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法所稱之契僱人員，係指在本校年度校務基金自籌經費範圍內進用之專任編制外人員。
 所稱校務基金自籌經費，係指國立大學校院校務基金管理及監督辦法第三條所定收入及學雜費收入。
- 第三條 各單位因職員出缺或業務擴增需要，擬申請契僱人員時，得先自我進行人力分析及人力評估後，並填報本校「職員、臨時行政人員人力評估暨建議表」送請人力評估小組審議，經小組審核通過並簽奉校長核准後方能進用。
 前項人力評估小組由行政副校長、教務長、學生事務長、總務長、研究發展長、圖書館館長、各學院院長、主任秘書、人事室主任及主計室主任等組成，並由行政副校長擔任召集人。
- 第四條 契僱人員之進用，除具有相關專業及所需學歷水準外，尚須符合下列要件：
- 一、具有擬任工作所需之知能條件。
 - 二、不得有教育人員任用條例第三十一條規定之情事。
 - 三、品行端正及對國家忠誠。
 - 四、比照行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點第十一點第一項「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約用人員。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進用。但應迴避人員，在各該長官接任以前進用者，不在此限。」及第二項「前項但書不受迴避進用規定限制之約用人員，不包括原契約之期限屆滿或其他原因終止後，機關與約用人員另訂新契約進用之情形。」之規定辦理。
 - 五、應遵守臺灣地區與大陸地區人民關係條例規定，任職期間不得於中國大陸設有戶籍，且不領用中國大陸之護照、身分證、定居證、居住證及其他依相關法令或經行政院、大陸委員會禁止領用之中國大陸身分證件。
- 第五條 契僱人員之工作期限以一年一聘為原則，並在年度中及年終予以工作考核，作為

晉級及續僱之依據。

契僱人員工作考核實施要點另訂之。

第六條 契僱人員應簽訂勞動契約，並遵守本校契僱人員工作規則。

前項工作規則及勞動契約書另訂之。

新進契僱人員應先予試用，試用以三個月為原則，必要時試用期得延長一個月，試用期滿經考評合格者，依規定正式僱用；不合格者即終止勞動契約，並依勞動基準法及有關規定辦理，工資發至終止勞動契約日為止(考核紀錄表如附表一)。
定期契約進用之人員不適用本辦法第五條及第六條第三項規定。

第七條 契僱人員應於初任到職當日至人事單位辦理報到手續並繳交學經歷證件、身分證及健保轉出單等資料。

第八條 契僱人員之職稱、資格條件及薪酬標準，依附表二、三、四之規定。

第九條 契僱人員僱用期間，須接受單位主管之督導，並遵守有關規定及義務，如有違反得依勞動基準法之規定予以解僱。

第十條 於契僱期間內，除不影響本職業務經專案簽准者外，不得在校內、外兼職兼課，上班時間兼課每週以四小時為限。如因專業之業務需要，經專案簽准，得於校內兼任其他建教合作(國家科學及技術委員會、產學合作、政府委託)相關計畫工作，以一個為限，執行兼任工作時間不得與本職上班時間重疊，且本職與兼任工作時間合計，一日不得超過十二小時，其延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時，所支兼任報酬以每月總額一萬元為限。除計畫經費外，不得申請加班，執行兼職工作。

第十一條 管理單位如下：

一、契僱人員(行政類、技術類)、專案計畫人員(含各項專款專用專案計畫人員)為人事室。

二、契僱事務人員、契僱清潔人員為總務處。

第十二條 本辦法未規定事項，依本校契僱人員工作規則及其他相關法令辦理。

第十三條 本辦法經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：人事室

國立屏東大學契僱人員契約書修正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、契約期間： ☐ <u>不定期契約：甲方自民國 年 月 日起僱用乙方為 (職稱)，試用或正式僱用期間如須終止勞動契約，悉依勞動基準法及有關規定辦理。</u> ☐ <u>定期契約：甲方自民國 年 月 日至 年 月 日止僱用乙方為 (職稱)，契約期滿或職務代理原因消失時，應即終止契約。</u>	一、契約期間： ☐ <u>試用期間：</u> <u>甲方自 年 月 日起至 年 月 日止僱用乙方為 (註：請填職稱)，三個月期間屬試用期之定期契約，試用期滿須經成績考核，考核結果合格者依規定正式僱用；不合格者終止契約，本契約並自停止試用日起失其效力，乙方不得有其他之要求。</u> ☐ <u>僱用期間：(定期契約)</u> <u>甲方自 年 月 日起至 年 月 日止僱用乙方為 (註：請填職稱)，倘被代理人提前復職，應無條件解僱(僱至其復職前一日止)，不得以任何理由要求留用，如須終止契約悉依勞動基準法及有關規定辦理。</u> ☐ <u>僱用期間：(不定期契約)</u> <u>甲方自 年 月 日起僱用乙方為 (註：請填職稱)，如須終止契約悉依勞動基準法及有關規定辦理。</u>	參考國立嘉義大學及國立高雄科技大學等校，修正訂定契約方式。
二、<u>試用期間：</u> <u>乙方自受僱之日起試用三個月為原則，必要時試用期得延長一個月，試用期滿經甲方考評合格者，依規定正式僱用；不合格者即終止勞動契約，並依勞動基準法及相關規定辦理，工資發至終止勞動契約日為止。(本點不適用定期契約進用人員)。</u>		一、本點新增。 二、參考國立嘉義大學及國立高雄科技大學等校，訂定試用期間之規範。
<u>三、工作內容及標準：</u>	二、工作內容及標準：	一、依勞動基準

(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： _____ _____ _____。 (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) 僱用期間亦不得有違反性別平等相關法規之言行。 (六) 其他臨時交辦事項。	(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，並從事甲方指派之工作。 (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) 僱用期間亦不得有違反性別平等相關法規之言行。 (六) 其他臨時交辦事項。	法施行細則第7條規定，勞動契約應約定應從事之工作，明定工作項目內容。 二、本點遞移為第三點。
<u>四</u>、工作時間、特別休假、請假： (一) 工作時間：上午8時0分至12時0分，下午13時30分至17時30分，正常工作時間每日為八小時，每週不超過四十小時。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	<u>三</u>、工作時間、特別休假、請假： (一) 工作時間：上午8時0分至12時0分，下午13時30分至17時30分，正常工作時間每日為八小時，每週不超過四十小時。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	本點遞移為第四點。

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、本校契僱人員工作規則及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三十二條規定辦理。乙方因業務需要之延長工時，工資依勞動基準法第二十四條規定辦理，惟經乙方同意擇期辦理補休者，甲方不予核發加班費。	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、本校契僱人員工作規則及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三十二條規定辦理。乙方因業務需要之延長工時，工資依勞動基準法第二十四條規定辦理，惟經乙方同意擇期辦理補休者，甲方不予核發加班費。	
<u>五</u>、工資： (一) 甲方按月支給工資新臺幣 元整(嗣後依調薪數額支給)，其給付時間為次月五日前發放。 (二) 年終工作獎金之發放標準及事宜，比照當年度軍公教人員年終工作獎金發給注意事項發給。 (三) 依政府規定及本校核定金額調整每年薪資，不另簽訂契約。	<u>四</u>、工資： (一) 甲方按月支給工資新臺幣 元整(嗣後依調薪數額支給)，其給付時間為次月五日前發放。 (二) 年終工作獎金之發放標準及事宜，比照當年度軍公教人員年終工作獎金發給注意事項發給。 (三) 依政府規定及本校核定金額調整每年薪資，不另簽訂契約。	本點遞移為第五點。

<u>六</u>、進用規範： (一) 乙方應遵守臺灣地區與大陸地區人民關係條例規定，任職期間不得於中國大陸設有戶籍，且不領用中國大陸之護照、身分證、定居證、居住證及其他依相關法令或經行政院、大陸委員會禁止領用之中國大陸身分證件。 (二) 甲、乙雙方比照行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點第十一點第一項「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約用人員。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進用。但應迴避人員，在各該長官接任以前進用者，不在此限。」及第二項「前項但書不受迴避進用規定限制之約用人員，不包括原契約之期限屆滿或其他原因終止後，機關與約用人員另訂新契約進用之情形。」之規定辦理。 (三) 乙方於受甲方僱用前，應具結確無第二款應迴避進用情事（具結書如附件）及填具大	<u>五</u>、進用規範： (一) 乙方應遵守臺灣地區與大陸地區人民關係條例規定，任職期間不得於中國大陸設有戶籍，且不領用中國大陸之護照、身分證、定居證、居住證及其他依相關法令或經行政院、大陸委員會禁止領用之中國大陸身分證件。 (二) 甲、乙雙方比照行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點第十一點第一項「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約用人員。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進用。但應迴避人員，在各該長官接任以前進用者，不在此限。」及第二項「前項但書不受迴避進用規定限制之約用人員，不包括原契約之期限屆滿或其他原因終止後，機關與約用人員另訂新契約進用之情形。」之規定辦理。 (三) 乙方於受甲方僱用前，應具結確無第二款應迴避進用情事（具結書如附件）及填具大	本點遞移為第六點。
---	---	------------------

陸委員會所定有關在中國大陸設籍、領用相關身分證件情形之具結書，並將上開 2 份具結書交付甲方存查。 (四)有關本點之規範事項，乙方如有違反或不實之情事，甲方得依勞動基準法第十二條第一項第一款或第四款規定終止勞動契約。	陸委員會所定有關在中國大陸設籍、領用相關身分證件情形之具結書，並將上開 2 份具結書交付甲方存查。 (四)有關本點之規範事項，乙方如有違反或不實之情事，甲方得依勞動基準法第十二條第一項第一款或第四款規定終止勞動契約。	
<u>七</u>、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	<u>六</u>、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	本點遞移為第七點。

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三日，或一個月內曠職達六日者。 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。 8、乙方確保於受僱前無下列情事；如有隱匿經甲方查證屬實，依勞動基準法第十二條第一項規定，甲方得立即不經預告以書面終止契約： (1)犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。 (2)有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，經認定不得擔任教育從業人員，且於該管制期間。 (3)經學校性別平等教育委員會或依	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三日，或一個月內曠職達六日者。 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。 8、乙方確保於受僱前無下列情事；如有隱匿經甲方查證屬實，依勞動基準法第十二條第一項規定，甲方得立即不經預告以書面終止契約： (1)犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。 (2)有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，經認定不得擔任教育從業人員，且於該管制期間。 (3)經學校性別平等教育委員會或依	
--	--	--

法組成之相關委員會調查確認性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實者。 (4)受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第二十五條規定處罰者。 (5)經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第九十七條規定處罰者。	法組成之相關委員會調查確認性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實者。 (4)受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第二十五條規定處罰者。 (5)經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第九十七條規定處罰者。	
<u>八</u>、資訊蒐集、利用、查詢及通報： (一)甲方為確認乙方是否有前點第二項第八款所定情事，乙方同意甲方得依「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」，向教育部辦理其相關資訊之蒐集、利用及查詢，並同意法務部、警政機關及教育部提供相關資訊。 (二)乙方如有前點第二項第八款或第十四點第七項第六款所定情事，乙方同意甲方向教育部辦理其相關資訊之通報、處理及利用，並同意法務部、警政機關及教育部提供相關資訊；離職後始經查證屬實者，亦同。 前項甲方辦理通報後，	<u>七</u>、資訊蒐集、利用、查詢及通報： (一)甲方為確認乙方是否有前點第二項第八款所定情事，乙方同意甲方得依「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」，向教育部辦理其相關資訊之蒐集、利用及查詢，並同意法務部、警政機關及教育部提供相關資訊。 (二)乙方如有前點第二項第八款或第十四點第七項第六款所定情事，乙方同意甲方向教育部辦理其相關資訊之通報、處理及利用，並同意法務部、警政機關及教育部提供相關資訊；離職後始經查證屬實者，亦同。 前項甲方辦理通報後，	本點遞移為第八點。

乙方不得要求刪除、停止處理或利用其個人資料。倘學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會審酌案件情節議決一年至四年不得進用或運用期間業已屆滿者，學校應主動辦理解除通報，受僱人亦得要求學校辦理解除通報。	乙方不得要求刪除、停止處理或利用其個人資料。倘學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會審酌案件情節議決一年至四年不得進用或運用期間業已屆滿者，學校應主動辦理解除通報，受僱人亦得要求學校辦理解除通報。	
<u>九</u>、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。	<u>八</u>、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。	本點遞移為第九點。
<u>十</u>、退休： (一) 乙方符合勞動基準法第五十三條規定，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五十四條規定，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」第十五條規定自願提繳。	<u>九</u>、退休： (一) 乙方符合勞動基準法第五十三條規定，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五十四條規定，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」第十五條規定自願提繳。	本點遞移為第十點。
<u>十一</u>、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。	<u>十</u>、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。	本點遞移為第十一點。

<u>十二</u>、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二十六條第一項規定，由遺屬或指定請領人請領一次退休金。	<u>十一</u>、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二十六條第一項規定，由遺屬或指定請領人請領一次退休金。	本點遞移為第十二點。
<u>十三</u>、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。	<u>十二</u>、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。	本點遞移為第十三點。
<u>十四</u>、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傭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。	<u>十三</u>、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傭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。	本點遞移為第十四點。
<u>十五</u>、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。	<u>十四</u>、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。	本點遞移為第十五點。

(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) 乙方於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。 乙方發現其與學生之關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避及陳報學校處理。 乙方應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。 (七) 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。	(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) 乙方於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。 乙方發現其與學生之關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避及陳報學校處理。 乙方應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。 (七) 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。 6、乙方於受僱期間如涉有性侵害、性騷擾、性霸凌行為之情形： (1)甲方得於知悉之日起一個月內召開會議審議通過後先停止契約之執行，乙方應配合調查並靜候結果。經調查屬實者，有勞動基準法第十二條第一項規定情事，甲方得立即不經預告以書面終止契約。 (2)停止契約執行期間，乙方同意甲方得停止支付全部薪資，甲方應於調查確定無前目事實後一個月內補發停止契約執行期間之全部薪資。 (3)停止契約執行之要件、期間之限制及薪資給付等，依甲方工作規則辦理。	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。 6、乙方於受僱期間如涉有性侵害、性騷擾、性霸凌行為之情形： (1)甲方得於知悉之日起一個月內召開會議審議通過後先停止契約之執行，乙方應配合調查並靜候結果。經調查屬實者，有勞動基準法第十二條第一項規定情事，甲方得立即不經預告以書面終止契約。 (2)停止契約執行期間，乙方同意甲方得停止支付全部薪資，甲方應於調查確定無前目事實後一個月內補發停止契約執行期間之全部薪資。 (3)停止契約執行之要件、期間之限制及薪資給付等，依甲方工作規則辦理。	
十<u>六</u>、安全衛生：	十<u>五</u>、安全衛生：	本點遞移為第十

甲、乙雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。	甲、乙雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。	六點。
<u>十七</u>、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、性別平等工作法、性別平等教育法、教育基本法、校園霸凌防治準則及校園性別事件防治準則等政府有關法令規定辦理。	<u>十六</u>、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、性別平等工作法、性別平等教育法、教育基本法、校園霸凌防治準則及校園性別事件防治準則等政府有關法令規定辦理。	本點遞移為第十七點。
<u>十八</u>、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。	<u>十七</u>、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。	本點遞移為第十八點。
<u>十九</u>、契約修訂： 本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。	<u>十八</u>、契約修訂： 本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。	本點遞移為第十九點。
<u>二十</u>、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。	<u>十九</u>、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。	本點遞移為第二十點。
甲方：國立屏東大學 校長： <u>僱用單位主管：</u> 乙方 姓名： 身分證字號： 電話： 住址：	甲方：國立屏東大學 校長： 乙方 姓名： 身分證字號： 電話： 住址：	參考國立嘉義大學及國立屏東科技大學等校增列僱用單位主管核章欄位，以利單位主管確認工作內容。

國立屏東大學契僱人員契約書修正全文

106年3月16日本校第27次行政會議通過
 107年9月6日本校第43次行政會議修正通過
 107年12月6日本校第46次行政會議修正通過
 108年9月5日本校第54次行政會議修正通過
 111年1月6日本校第80次行政會議修正通過
 113年9月5日本校第111次行政會議修正通過
 115年7月2日本校第133次行政會議修正通過
 115年8月6日本校第134次行政會議修正通過

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、契約期間：

- ☐ 不定期契約：甲方自民國 年 月 日起僱用乙方為 （職稱），試用或正式僱用期間如須終止勞動契約，悉依勞動基準法及有關規定辦理。
- ☐ 定期契約：甲方自民國 年 月 日至 年 月 日止僱用乙方為 （職稱），契約期滿或職務代理原因消失時，應即終止契約。

二、試用期間：

乙方自受僱之日起試用三個月為原則，必要時試用期得延長一個月，試用期滿經甲方考評合格者，依規定正式僱用；不合格者即終止勞動契約，並依勞動基準法及相關規定辦理，工資發至終止勞動契約日為止。（本點不適用定期契約進用人員）。

三、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：
- _____。
- （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）僱用期間亦不得有違反性別平等相關法規之言行。
- （六）其他臨時交辦事項。

四、工作時間、特別休假、請假：

- （一）工作時間：上午 8 時 0 分至 12 時 0 分，下午 13 時 30 分至 17 時 30 分，正常工作時間每日為八小時，每週不超過四十小時。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、本校契僱人員工作規則及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三十二條規定辦理。乙方因業務需要之延長工時，工資依勞動基準法第二十四條規定辦理，惟經乙方同意擇期辦理補休者，甲方不予核發加班費。

五、工資：

- (一) 甲方按月支給工資新臺幣 元整(嗣後依調薪數額支給)，其給付時間為次月五日前發放。
- (二) 年終工作獎金之發放標準及事宜，比照當年度軍公教人員年終工作獎金發給注意事項發給。
- (三) 依政府規定及本校核定金額調整每年薪資，不另簽訂契約。

六、進用規範：

- (一) 乙方應遵守臺灣地區與大陸地區人民關係條例規定，任職期間不得於中國大陸設有戶籍，且不領用中國大陸之護照、身分證、定居證、居住證及其他依相關法令或經行政院、大陸委員會禁止領用之中國大陸身分證件。
- (二) 甲、乙雙方比照行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點第十一點第一項「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約用人員。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進用。但應迴避人員，在各該長官接任以前進用者，不在此限。」及第二項「前項但書不受迴避進用規定限制之約用人員，不包括原契約之期限屆滿或其他原因終止後，機關與約用人員另訂新契約進用之情形。」之規定辦理。
- (三) 乙方於受甲方僱用前，應具結確無第二款應迴避進用情事(具結書如附件)及填具大陸委員會所定有關在中國大陸設籍、領用相關身分證件情形之具結書，並將上開 2 份具結書交付甲方存查。
- (四) 有關本點之規範事項，乙方如有違反或不實之情事，甲方得依勞動基準法第十二條第一項第一款或第四款規定終止勞動契約。

七、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三日，或一個月內曠職達六日者。
- 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。
- 8、乙方確保於受僱前無下列情事；如有隱匿經甲方查證屬實，依勞動基準法第十二條第一項規定，甲方得立即不經預告以書面終止契約：
 - (1)犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。
 - (2)有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，經認定不得擔任教育從業人員，且於該管制期間。
 - (3)經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實者。
 - (4)受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第二十五條規定處罰者。
 - (5)經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第九十七條規定處罰者。

八、資訊蒐集、利用、查詢及通報：

- (一)甲方為確認乙方是否有前點第二項第八款所定情事，乙方同意甲方得依「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」，向教育部辦理其相關資訊之蒐集、利用及查詢，並同意法務部、警政機關及教育部提供相關資訊。
- (二)乙方如有前點第二項第八款或第十四點第七項第六款所定情事，乙方同意甲方向教育部辦理其相關資訊之通報、處理及利用，並同意法務部、警政機關及教育部提供相關資訊；離職後始經查證屬實者，亦同。

前項甲方辦理通報後，乙方不得要求刪除、停止處理或利用其個人資料。倘學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會審酌案件情節議決一年至四年不得進用或運用期間業已屆滿者，學校應主動辦理解除通報，受僱人亦得要求學校辦理解除通報。

九、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。

十、退休：

- (一)乙方符合勞動基準法第五十三條規定，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五十四條規定，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」第十五條規定自願提繳。

十一、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。

十二、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二十六條第一項規定，由遺屬或指定請領人請領一次退休金。

十三、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。

十四、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傭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。

十五、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，不得擅自離工作崗位。
- (五) 乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。
- (六) 乙方於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。
乙方發現其與學生之關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避及陳報學校處理。
乙方應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
- (七) 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。
- 6、乙方於受僱期間如涉有性侵害、性騷擾、性霸凌行為之情形：

- (1) 甲方得於知悉之日起一個月內召開會議審議通過後先停止契約之執行，乙方應配合調查並靜候結果。經調查屬實者，有勞動基準法第十二條第一項規定情事，甲方得立即不經預告以書面終止契約。
- (2) 停止契約執行期間，乙方同意甲方得停止支付全部薪資，甲方應於調查確定無前目事實後一個月內補發停止契約執行期間之全部薪資。
- (3) 停止契約執行之要件、期間之限制及薪資給付等，依甲方工作規則辦

理。

十六、安全衛生：

甲、乙雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

十七、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、性別平等工作法、性別平等教育法、教育基本法、校園霸凌防治準則及校園性別事件防治準則等政府有關法令規定辦理。

十八、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。

十九、契約修訂：

本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

二十、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：

僱用單位主管：

乙方 姓名：

身分證字號：

住址：

中 華 民 國 年 月 日

國立屏東大學車輛進出校區及停車場管理要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
七、車輛通行證 (一)教職員工(含兼職人員)、在校學生、餐廳及委外廠商駐校人員,每人限各申請一張汽、機車通行證,不得重複申請;機(腳踏)車通行證以每人登記領取一張為原則。 (二)教職員工(含兼職人員)及餐廳、委外廠商派駐校人員申領方式: 1、汽、機車通行證:應持申請人駕照至總務處事務組填表申請(如附件),經繳費後由總務處事務組發證。 2、機(腳踏)車通行證:由車輛所有人至總務處事務組登記後領取。	七、車輛通行證 (一)教職員工(含兼職人員)、在校學生、餐廳及委外廠商駐校人員,每人限申請一張汽車通行證,不得重複申請;機(腳踏)車通行證以每人登記領取一張為原則。 (二)教職員工(含兼職人員)及餐廳、委外廠商派駐校人員申領方式: 1、汽車通行證:應持申請人駕照至總務處事務組填表申請(如附件),經繳費後由總務處事務組發證。 2、機(腳踏)車通行證:由車輛所有人至總務處事務組登記後領取。	增加收取機車停車場清潔維護費,故酌修文字。
八、屏師校區敬業樓東側、五育樓地下室、民生校區五育樓東西兩側汽車停車場及屏商校區北側停車場以提供教職員工停放汽車為原則,五育樓地下室停車場請至事務組登記車牌後依車牌辨識進出或憑服務證刷卡;其餘校區內之各汽車停車場,教職員工生及來賓均可停放。	八、屏師校區敬業樓東側、五育樓地下室、民生校區五育樓東西兩側汽車停車場及屏商校區北側停車場以提供教職員工停放汽車為原則,五育樓地下室停車場請憑服務證刷卡進出;其餘校區內之各汽車停車場,教職員工生及來賓均可停放。	五育樓增加車牌辨識進出,故一併修正文字。
九、本校停車場地清潔維護收費標準: (一)汽車通行證收費方式如下,繳費後不得申請退費: 1. 全學年(7個月以上)收取新臺幣(以下同)800元停車費。	九、本校停車場地清潔維護收費標準: (一)汽車通行證收費方式如下,繳費後不得申請退費: 1. 全學年(7個月以上)收取新臺幣(以下同)800元停車費。	增加收取機車停車場清潔維護費,故酌修文字。

2. 一學期(4個月至6個月)收取400元停車費。 3. 學分班、非學分班、專班等(短期3個月以內)收取200元停車費。 (二)3.領有身心障礙手冊者，則減半收費（不含遺失補發）。 (三)4.外聘之學生社團指導老師，減半收費（不含遺失補發）。 (二)機車通行證收費方式為全學年收取100元停車費(未達1學年則以1學年採計)，繳費後不得申請退費。 (三)通行證遺失如需補發，應繳交工本費100元，始得申請補發。 (四)教職員工證感應卡遺失補發，依人事室規定辦理。 (五)學生收費標準依本校「學生車輛管理辦法」辦理。	2. 一學期(4個月至6個月)收取400元停車費。 3. 學分班、非學分班、專班等(短期3個月以內)收取200元停車費。 (二)領有身心障礙手冊者，則減半收費。 (三)外聘之學生社團指導老師，減半收費。 (四)通行證遺失如需補發，應繳交工本費100元，始得申請補發。 (五)教職員工證感應卡遺失補發，依人事室規定辦理。	
十四、違規處理 (四)違規停車者按下列標準收費： 1、行政處理費：每輛新臺幣(以下同)200元。 2、開鎖處理費：汽車(含重型機車及駕艙機車)每輛1000元，機車每輛200元。	十四、違規處理 (四)違規停車者按下列標準收費： 1、行政處理費：每輛新臺幣(以下同)200元。 2、開鎖處理費：汽車(含重型機車)每輛1000元，機車每輛200元。	法規規訂座艙機車比照小型機車

國立屏東大學車輛進出校區及停車場管理要點修正全文

103年10月23日本校第2次行政會議通過
 104年7月16日本校第10次行政會議修正通過
 105年3月24日本校第17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
 108年9月5日本校第 54次行政會議修正通過
 111年7月28日本校第86次行政會議修正通過
 113年1月4日本校第103次行政會議修正通過
 114年11月6日本校第125次行政會議修正通過
 115年8月6日本校第134次行政會議修正通過

- 一、本校為維護校區秩序、行人安全及教學環境之寧靜，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱車輛，係指汽車、機車（含微型電動二輪車）及腳踏車（含電動輔助自行車），除上述車輛外，本校因校園面積有限、人車動線集中，考量維護行走安全與交通秩序，因此除「電動輪椅及其他經認定之身心障礙者行動輔具」及奉核准之公務車輛外，餘「微型電動交通工具」（如：電動滑板車、平衡車..等）及兒童騎乘器具亦不得進入校園。
- 三、凡進入校區車輛，一律按規定路線禁聲、緩行，非經同意，不得任意停靠，但急救車輛不在此限。在指定位置停放車輛，應排列整齊，以免影響觀瞻及車輛進出。
- 四、所有進出校區之車輛，一律由警衛室管制，車輛憑通行證進出校門，汽車通行證應黏貼或懸掛於駕駛座前面之擋風玻璃上；機車應黏貼通行證於車身後方明顯處；腳踏車應黏貼通行證於明顯處，以資識別。
- 五、到校洽公訪問會客、送貨等之外來汽車，均須經警衛室管制登記查驗無訛後，發給臨時通行證。在校區內應遵照規定之路線及地點行駛、停放。離校時再由警衛室查驗收回通行證後放行。
- 六、車輛停放地點，依本校環境狀況規劃如下：

(一)汽車停車場

- 1、屏師校區一位於敬業樓東側、至善樓西側、六愛樓南側、思源樓北側及大門廣場等五處。
- 2、民生校區一五育樓地下室停車場、五育樓東西兩側及校區內劃有停車格者。
- 3、屏商校區一行政大樓北側、資訊圖書中心西側、綜合餐廳東側、籃球場北側及校區內劃有停車格者。

所有汽車停放時均請依規定駛入停車格內。

(二)機車、腳踏車停車場：

- 1、屏師校區分為甲、乙、丙三區：
 - 甲區：位於游泳池之停車坪。
 - 乙區：位於校門口東側、蕙蘭樓前之敬業路旁車棚。
 - 丙區：位於蕙蘭樓北、東、南側等車棚。
- 2、民生校區分為甲、乙、丙三區：
 - 甲區：位於北門警衛室西側沿圍牆邊至體育館之車棚。
 - 乙區：位於球場東側沿圍牆經學生宿舍至小東樓東南邊之車棚。

丙區：位於學生宿舍地下室之停車場。

3、屏商校區分為甲、乙二區：

甲區：位於正門警衛室西側之機車停車場。

乙區：位於機車停車場後方之立體停車棚。

七、車輛通行證

(一)教職員工(含兼職人員)、在校學生、餐廳及委外廠商駐校人員，每人限各申請一張汽、機車通行證，不得重複申請；機(腳踏)車通行證以每人登記領取一張為原則。

(二)教職員工(含兼職人員)及餐廳、委外廠商派駐校人員申領方式：

1、汽、機車通行證：應持申請人駕照至總務處事務組填表申請(如附件)，經繳費後由總務處事務組發證。

2、機(腳踏)車通行證：由車輛所有人至總務處事務組登記後領取。

(三)在校學生(員)申領方式：

1、日、夜間部學生(含博、碩班研究生)：汽、機車應持本人駕照及行照、腳踏車應持學生證至學生事務處業管單位辦理。

2、各項進修推廣學分班學生或學員：汽、機(腳踏)車均由學生事務處業管單位造冊製發。

(四)車輛通行證各項申請流程及表單由總務處訂定，簽經校長核可後公布實施之。

(五)各項車輛通行證或感應卡不得轉借他人使用，如經查證有轉借他人使用且屬實者，經簽准得取消車輛停放資格，已繳費用不予退回。

八、屏師校區敬業樓東側、五育樓地下室、民生校區五育樓東西兩側汽車停車場及屏商校區北側停車場以提供教職員工停放汽車為原則，五育樓地下室停車場請至事務組登記車牌後依車牌辨識進出或憑服務證刷卡；其餘校區內之各汽車停車場，教職員工生及來賓均可停放。

九、本校停車場地清潔維護收費標準：

(一)汽車通行證收費方式如下，繳費後不得申請退費：

1. 全學年(7個月以上)收取新臺幣(以下同)800元停車費。

2. 一學期(4個月至6個月)收取400元停車費。

~~3. 學分班、非學分班、專班等(短期3個月以內)收取200元停車費。~~

~~(二)3. 領有身心障礙手冊者，則減半收費(不含遺失補發)。~~

~~(三)4. 外聘之學生社團指導老師，減半收費(不含遺失補發)。~~

~~(二)機車通行證收費方式為全學年收取100元停車費(未達1學年則以1學年採計)，繳費後不得申請退費。~~

~~(三)通行證遺失如需補發，應繳交工本費100元，始得申請補發。~~

~~(四)教職員工證感應卡遺失補發，依人事室規定辦理。~~

~~(五)學生收費標準依本校「學生車輛管理辦法」辦理。~~

十、本校各停車場地僅提供車輛停放，並不負遺失、保管與損壞賠償之責任。

十一、本校教職員工生、委外廠商長期派駐人員及來賓，均需依照前揭規定及地點停放車輛，不按規定停放者，由總務處及學生事務處派員隨時取締違規；假日及下班時間亦同。

十二、每學期於註冊三十天後各機踏車棚之無主車輛由學生事務處會同總務處派員以廢品清理。

十三、民生校區五育樓兩底下之車道，除首長座車、重要貴賓來訪及卸貨車輛，准予暫時停放外，其餘車輛一律禁止進入。貴賓車輛由駐衛警指揮停放。

十四、違規處理

(一)車輛違規定義：

- 1、未在規定位置停放之車輛均屬違規。
- 2、無證車輛(包含失效、未辦通行證、未將通行證貼於本要點第四點之規定者)，停放於停車場者均屬違規。
- 3、未在規定區域或時間內行駛及停放之車輛均屬違規。
- 4、不得將車輛長期停放於五育樓地下室停車場超過3日。但因公差或執行公務經向總務處報備者不在此限。

(二)違規車輛處理方式：

- 1、每學期開學第一、二週除已涉妨礙行車秩序者現地上鎖外，其餘違規車輛，開立勸導單。
- 2、每學期開學第三週後，對妨礙行車、停車秩序或無本校停車證之車輛則現地上鎖，以排除違規之情形。

(三)依本點開立違規單之車輛應繳行政處理費；現地上鎖之車輛應繳開鎖處理費及行政處理費。

(四)違規停車者按下列標準收費：

- 1、行政處理費：每輛新臺幣(以下同)200元。
- 2、開鎖處理費：汽車(含重型機車及駕艙機車)每輛1000元，機車每輛200元。

(五)車主對違規處理如有異議，應先繳費後並在取締之日一週內向總務處提出申訴，但申訴以一次為限。學生車主則依學生事務處相關規定處理。

(六)違規車輛經現地上鎖者，應繳清開鎖處理費及行政處理費後，始得開鎖返還車輛。

(七)一學期內違規累計已達三次者，註銷或收回通行證，並停發下學年度車輛通行證。

(八)違規車輛未繳清違規處理費前不再發給車輛通行證。

(九)違規車輛限取締當日應改正違規事實，未於當日改正者，最遲應於下個工作日完成改正，未完成者連續開立違規單並聯繫車主直至改正為止。

(十)未繳清違規處理費之教職員生名單，送請單位主管協助處理，未繳清違規處理費前則不得申請下期通行證。

十五、權責劃分：

(一)總務處：

- 1、受理申請通行證之審查與核發。
- 2、督導駐衛警對車輛進出校門之管制，校內停車及交通安全之維護、檢查及違規處理。
- 3、校區內停車地點之設置、規劃與車輛停放管理。
- 4、通行證之設計與製作。

5、各類交通標誌之製作與布置。

6、其他有關停車管理事宜。

(二)學生事務處：對日間部學生（員）停放車輛與交通安全宣導、管理及違規議處。

(三)各進修推廣學分班主辦單位：對各該進修推廣學分班學生（員）停放車輛與交通安全宣導、管理及違規議處。

(四)人事室：職員工違規停放車輛資料提列考績委員會做為年終考核之參考。

(五)各處、室、館、所、系、中心：負責本單位教職員工停放車輛與交通安全之宣導。

十六、前相關規定涉及學生管理及權益者，依本校「學生車輛管理辦法」處理。

十七、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：總務處事務組

申請日期： 年 月 日

通行證編號：

國立屏東大學汽車通行證申請單

申請人姓名		連絡電話	
單位		職 稱	
教職員工編號 (編制內人員填列)		車牌號碼	
特殊出入地點申請	☐ 民生校區北門 ☐ 五育樓地下停車場出入登錄 ETC (*限編制內教職員工及行政助理)		
申請期限	☐ 編制內教職員工： 學年度。(第 學期) ☐ 兼任教師： 學年度。(第 學期) ☐ 委外廠商派遣駐校人員： 學年度。(第 學期) ☐ 其他： 學年度。(第 學期)		
減半收取	☐ 領有身心障礙手冊 ☐ 外聘之學生社團指導老師		
繳費方式	☐ 薪資扣抵【全學年(7個月以上)800元】(限編制內人員每年11月統一辦理扣款) ☐ 現金繳納【全學年(7個月以上)800元】 ☐ 現金繳納【一學期(4個月至6個月)400元】 ☐ 現金繳納【學分班、非學分班、專班等(短期3個月以內)200元】 ☐ 遺失補發(工本費100元) ★申請人遺失切結簽名：		
申請注意事項	1.教職員工(含兼職人員)、在校學生、餐廳及委外廠商駐校人員，每人限申請一張汽車通行證，不得重複申請。(★不實切結者將取消申請資格，日後以換證進出)。 2.五育樓地下室停車場限本校教職員工停放，進出須完成汽車通行證申請並由總務處事務組開通權限。 3.申辦汽車通行證完成繳費後不辦理退費。 4.本校身障教職員工申辦汽車通行證者，依教職員工收費標準減半繳費。 5.總務處於每年九月公告辦理教職員工汽車通行證統一換新及繳納年費之期間，原持有舊證而無繼續使用意願者，應通知總務處事務組承辦人員停止發給新證及收費(或扣款)。若於公告期間無停止使用之意思表示者，視同願意繼續申請使用，由總務處事務組統一造冊發給新證，並於每年11月份薪資中扣抵應繳納之停車年費。 6.凡申辦汽車通行證者，請確實遵守本校「車輛進出校區及停車場管理要點」之規定，不得將汽車通行證及服務證借予他人使用；亦不得將車輛長期停放於五育樓地下室停車場作為私人車庫之用，如經查獲屬實者，得取消其停車資格。 7.前項所稱「長期停放」係指停放五育樓地下室停車場連續達3日以上者而言。但因公差或執行公務經向管理單位報備者不在此限，因違背前項長期停放規定者取消其地下室停車權利。		

本人對申辦車輛通行證之有關規定已完全瞭解並願遵守。

申請人簽章：

單位(系所)主管：

出納組收訖章：

國立屏東大學個人資料直接蒐集告知聲明書

國立屏東大學(以下簡稱本校)依據個人資料保護法(以下簡稱個資法)第八條第一項規定，向臺端告知下列事項，請臺端詳閱：

- 一、 蒐集之目的:辦理汽車通行證、機車相關業務之需求及其他符合本校章程所定業務之需要。
- 二、 蒐集之個人資料類別:識別類(例如:姓名、國民身分證統一編號、聯絡電話號碼、地址、電子郵遞地址、帳戶號碼與戶名、統一證號、單位、職稱、員工編號、車牌號碼)、特徵類(例如:出生年月日、國籍)等。
- 三、 個人資料利用之期間、地區、對象及方式:
 - (一) 期間:個人資料蒐集之特定目的存續期間或本校因執行業務所必須之保存期間。
 - (二) 地區:本國。
 - (三) 對象:總務處或本校其他有關場地管理單位。
 - (四) 方式:以自動化機器或其他非自動化之利用方式。
- 四、 依據個資法第三條規定，臺端就本校保有臺端之個人資料得行使下列權利:
 - (一)得向本校請求補充或更正，惟依法臺端應為適當之釋明。
 - (二)得向本校請求停止搜集、處理或利用及請求刪除，惟依法本校因執行業務所必須者，得不依臺端請求為之。
- 五、 臺端不提供個人資料所致權益之影響:

臺端得自由選擇是否提供相關個人資料，為臺端若拒絕提供相關個人資料，本校將無法進行必要之審核及處理作業，致無法提供台端相關作業。

簽章欄

(本聲明書由本校總務處事務組收存)

經 貴校向本人告知上開事項，本人已清楚了解 貴校蒐集、處理或利用本人所提供之各項個人資料之目的及用途。

受告知人：

(簽名或蓋章)

日期： 年 月

申請日期： 年 月 日

通行證編號：

國立屏東大學機車通行證申請單

申請人姓名		連絡電話	
單位		職 稱	
教職員工編號 (編制內人員填列)		車牌號碼	
申請期限	全學年		
繳費方式	☐ 薪資扣抵【全 100 元】(限編制內人員每年 11 月統一辦理扣款) ☐ 現金繳納【全學年 100 元】 ☐ 遺失補發(工本費 100 元) ★申請人遺失切結簽名:		
申請注意事項	1. 教職員工(含兼職人員)、在校學生、餐廳及委外廠商駐校人員，每人限申請一張機車通行證，不得重複申請。(★不實切結者將取消申請資格，日後以換證進出)。 2. 申辦機車通行證完成繳費後不辦理退費。 3. 總務處於每年九月公告辦理教職員工汽、機車通行證統一換新及繳納年費之期間，原持有舊證而無繼續使用意願者，應通知總務處事務組承辦人員停止發給新證及收費(或扣款)。若於公告期間無停止使用之意思表示者，視同願意繼續申請使用，由總務處事務組統一造冊發給新證，並於每年 11 月份薪資中扣抵應繳納之停車年費。 4. 凡申辦機車通行證者，請確實遵守本校「車輛進出校區及停車場管理要點」之規定。		

本人對申辦車輛通行證之有關規定已完全瞭解並願遵守。

申請人簽章：

單位(系所)主管：

出納組收訖章：

國立屏東大學個人資料直接蒐集告知聲明書

國立屏東大學(以下簡稱本校)依據個人資料保護法(以下簡稱個資法)第八條第一項規定，向臺端告知下列事項，請臺端詳閱：

六、 蒐集之目的:辦理汽、機車通行證相關業務之需求及其他符合本校章程所定業務之需要。

七、 蒐集之個人資料類別:識別類(例如:姓名、國民身分證統一編號、聯絡電話號碼、地址、電子郵遞地址、帳戶號碼與戶名、統一證號、單位、職稱、員工編號、車牌號碼)、特徵類(例如:出生年月日、國籍)等。

八、 個人資料利用之期間、地區、對象及方式:

(五) 期間:個人資料蒐集之特定目的存續期間或本校因執行業務所必須之保存期間。

(六) 地區:本國。

(七) 對象:總務處或本校其他有關場地管理單位。

(八) 方式:以自動化機器或其他非自動化之利用方式。

九、 依據個資法第三條規定，臺端就本校保有臺端之個人資料得行使下列權利:

(三)得向本校請求補充或更正，惟依法臺端應為適當之釋明。

(四)得向本校請求停止搜集、處理或利用及請求刪除，惟依法本校因執行業務所必須者，得不依臺端請求為之。

十、 臺端不提供個人資料所致權益之影響:

臺端得自由選擇是否提供相關個人資料，為臺端若拒絕提供相關個人資料，本校將無法進行必要之審核及處理作業，致無法提供台端相關作業。

簽章欄

(本聲明書由本校總務處事務組收存)

經 貴校向本人告知上開事項，本人已清楚了解 貴校蒐集、處理或利用本人所提供之各項個人資料之目的及用途。

受告知人:

(簽名或蓋章)

日期: 年 月 日

國立屏東大學各類研究中心設置暨管理要點

第二點、第三點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說 明
二、本要點所稱研究中心為不納入組織規程之任務編組，其設置作業流程如下： 研究中心申請應備妥成立計畫書及設置要點備審，其內容應包括下列項目： (一) 成立計畫書： 1. 成立目的 2. 組織架構 3. 人力配置 4. 短、中、長期目標 5. 營運模式（以三年為規劃期程） 6. 空間及設備規劃 7. 經費規劃 8. 預期成果 (二) 設置要點： 1. 設置依據 2. 中心任務 3. 中心主任及相關人員選任方式 4. 任期 5. 經費來源 6. 中心裁撤條件 7. <u>實施程序</u> 為辦理研究中心之審查作業，由研究發展處（以下簡稱研發處）彙整，並提送<u>第二學期末召開之</u>研究發展會議審議，經審查通過後，使得成立，並接受研發處管理。已創設之研究中心，應於本要點正式實施後，納入研發處接受管	二、本要點所稱研究中心為不納入組織規程之任務編組，其設置作業流程如下： 研究中心申請應備妥成立計畫書及設置要點備審，其內容應包括下列項目： (一) 成立計畫書： 1. 成立目的 2. 組織架構 3. 人力配置 4. 短、中、長期目標 5. 營運模式（以三年為規劃期程） 6. 空間及設備規劃 7. 經費規劃 8. 預期成果 (二) 設置要點： 1. 設置依據 2. 中心任務 3. 中心主任及相關人員選任方式 4. 任期 5. 經費來源 6. 中心裁撤條件 為辦理研究中心之審查作業，由研究發展處（以下簡稱研發處）彙整，並提送研究發展會議審議，經審查通過後，使得成立，並接受研發處管理。已創設之研究中心，應於本要點正式實施後，納入研發處接受管理。	一、於設置要點之項目中新增「實施程序」。 二、為應管理要點第六點：各類研究中心應於每學年度結束前(每年七月底前)向研究發展會議提出新學年度之計畫及當學年度成果。於管理要點第二點明訂，研究中心之設立於第二學期末提送研究發展會議審議。

理。		
三、研究中心設置主任一名，綜理中心各相關業務，由該中心成員選舉產生。各中心 <u>除主任及計畫專任助理外，仍須有其他成員組成(主任及其他成員合計不得少於三人)</u> 。主任任期、 <u>其他成員</u> 及相關規章，由其設置要點另訂之。	三、研究中心設置主任一名，綜理中心各相關業務，由該中心成員選舉產生。各中心主任任期、 <u>人員</u> 及相關規章，由其設置要點另訂之。	為符順管理要點第三點規定略以：研究中心設置主任一名，……，由該中心成員選舉產生。爰明訂研究中心除主任、計畫專任助理外，仍必須有其他成員組成。

國立屏東大學各類研究中心設置暨管理要點草案全文

104年1月22日本校第1次校務會議通過
 104年6月18日本校第2次校務會議修正通過
 110年5月17日本校第2次校務會議修正通過
 110年5月27日本校第73次行政會議修正通過
 111年8月11日本校第87次行政會議修正通過
 115年○月○日本校第○○○次行政會議修正通過

一、本校為因應與校外單位技術合作需要並整合相關資源，以發揮整體效益，依據本校組織規程第十六條之規定，訂定本要點。

二、本要點所稱研究中心為不納入組織規程之任務編組，其設置作業流程如下：

研究中心申請應備妥成立計畫書及設置要點備審，其內容應包括下列項目：

（一）成立計畫書：

1. 成立目的
2. 組織架構
3. 人力配置
4. 短、中、長期目標
5. 營運模式（以三年為規劃期程）
6. 空間及設備規劃
7. 經費規劃
8. 預期成果

（二）設置要點：

1. 設置依據
2. 中心任務
3. 中心主任及相關人員選任方式
4. 任期
5. 經費來源
6. 中心裁撤條件

7. 實施程序

為辦理研究中心之審查作業，由研究發展處（以下簡稱研發處）彙整，並提送第二學期末召開之研究發展會議審議，經審查通過後，使得成立，並接受研發處管理。已創設之研究中心，應於本要點正式實施後，納入研發處接受管理。

三、研究中心設置主任一名，綜理中心各相關業務，由該中心成員選舉產生。各中心除主

任及計畫專任助理外，仍須有其他成員組成(主任及其他成員合計不得少於三人)。主

任任期、其他成員及相關規章，由其設置要點另訂之。

四、本要點所聘各研究中心主任，不減授課時數。

五、研究中心運作原則如下：

(一)各研究中心所需經費以自行籌措為原則，且專款專用以支應中心各項人事、行政運作以及相關業務所需經費。各中心之經費報支、人事進用及其他行政運作相關業務請各權責單位依本校相關規定辦理。

(二)中心成立第一年之不足經費得由中心提請校務基金管理委員會，就中心承接計畫等相關運作內容審議後提撥補助經費。

(三)每年爭取經費累計達二百萬元以上之中心，得提請研發處補助聘請兼任助理協助網站建置或維護、績效彙整及其他支援行政工作，補助金額依年度預算額度進行調整，至多補助十萬元整。

(四)各中心承接各項研究計畫須依本校規定提撥行政管理費。其計畫結餘款依本校產學合作暨政府科研補助或委託辦理收入收支管理要點辦理。

六、各類研究中心應於每學年度結束前（每年七月底前）向研究發展會議提出新學年度之計畫及當學年度成果。

七、各類研究中心如有下列情形，得裁撤之：

(一)自願裁撤：自行提出裁撤申請書，並達該中心人員三分之二以上連署。提送研究發展會議核備後裁撤。

(二)績效裁撤：近三年承接金額累積低於新臺幣二十萬元者，由研發處提送研究發展會議核備後裁撤。被裁撤之中心，其裁撤生效日期為該中心執行中所有簽定合約計畫之結案日期。惟接獲裁撤通知之中心，不得以該中心名義承接新委託案。

八、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：研究發展處

國立屏東大學學生車輛管理辦法修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第五條 二、機車(含微型電動二輪車)、汽車(含大型重型機車、駕艙機車)：登入學生資訊系統後上傳駕照、行照，汽車另附清潔維護費繳費收據電子檔。 第十條 停車場之清潔維護收費標準(如後附表)： 一、汽車通行證(含大型重型機車、駕艙機車)： (一)一學年收取清潔維護費新臺幣(以下同)800元(輛)；一學期(4個月至6個月)收取400元停車費。 (二)學分班、非學分班、專班等(短期3個月以內)收取200元停車費。 二、機車通行證(含微型電動二輪車)： (一)大一學生、大二學生申請，收取清潔維護費400元；大三以上及博、碩班及進修學制學生申請，收取清潔維護費200元。 (二)學生申請機車通行證時一次性收取，使用至該學制畢業。 (三)學分班、非學分班、專班等(6個月以內)收取50元，長期班(1年期)收取100元。 三、具身心障礙手冊之學生，減半收費，惟補發仍需繳納全額工本費。 四、完成繳費領證手續後，即不得申請退費。 五、通行證遺失如需補發，應繳驗實體舊證，如未繳驗舊證，汽車通行證應繳交工本費100元，始得申請補發。 六、偽造、冒用、偷竊或轉借車輛通行證者，除扣銷通行證外，已繳費用不予退回，另追究申請人或使用人之責任。	第五條 申請各種類車輛通行證應檢附資料及繳交方式如下： 二、機車(含微型電動二輪車)、汽車(含大型重型機車)：登入學生資訊系統後上傳駕照、行照，汽車另附清潔維護費繳費收據電子檔。 第十條 停車場之清潔維護收費標準： 一、汽車通行證(含大型重型機車)每一學年收取清潔維護費新臺幣(以下同)800元(輛)；一學期(4個月至6個月)收取400元停車費。 二、學分班、非學分班、專班等(短期3個月以內)收取200元停車費。 三、身心障礙學生(須附有身心障礙手冊者)，減半收費。 四、完成繳費領證手續後，即不得申請退費。 五、通行證遺失如需補發，汽車通行證應繳交工本費一百元，始得申請補發。 第十七條 違規車輛處理方式與繳交違規處理費標準如下： 二、違規停車者按下列標準收費： (一)行政處理費：每輛新臺幣二百元。 (二)開鎖處理費：汽車(含大型重型機車)每輛一千元，機車每輛二百元。(違	一、依「車輛進出校區及停車場管理要點」辦理修正條文修正內容。 二、總務處事務組簽1151200431號「為本校擬自115學年度第1學期9月起收取機車停車場地清潔維護費一案」

第十七條 違規車輛處理方式與繳交違規處理費標準如下： 二、違規停車者按下列標準收費： (一)行政處理費：每輛新臺幣二百元。 (二)開鎖處理費：汽車(含大型重型機車、駕艙機車)每輛一千元，機車每輛二百元。(違規人得押學生證、健保卡或駕照等有效證件，登記借用鑰匙自行開鎖者免繳開鎖處理費)	規人得押學生證、健保卡或駕照等有效證件，登記借用鑰匙自行開鎖者免繳開鎖處理費)	
---	--	--

國立屏東大學學生車輛管理辦法

104年3月9日本校第6次行政會議通過
105年7月14日本校第20次行政會議修正通過
108年7月25日本校第53次行政會議修正通過
111年7月28日本校第86次行政會議修正通過
113年12月5日本校第86次行政會議修正通過
114年10月2日本校第124次行政會議修正通過
115年8月6日本校第134次行政會議修正通過

第一章 總則

- 第一條 為維護校園學生車輛停車秩序，依據國立屏東大學車輛進出校區及停車場管理要點，特訂定本校學生車輛管理辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法所稱學生車輛停車範圍包括民生校區、屏師校區及屏商校區所規劃之停車區域。本辦法所稱車輛，係指汽車、機踏車，非上述車輛、動力機械（身障輔具除外）不得進入校園。
- 第三條 權責區分：
- 一、學生事務處：對日間部學生(員)停放車輛與交通安全宣導、管理及違規議處。
 - 二、各進修推廣學分班主辦單位：對該進修推廣學分班學生(員)停放車輛與交通安全宣導、管理及違規議處。
- 第四條 為有效運用停車資源，每人限申請一張汽車通行證，不得重複申請；機踏車通行證以每人登記申請一張為原則。
- 第五條 申請各種類車輛通行證應檢附資料及繳交方式如下：一、腳踏車(含電動輔助自行車)通行證：登入學生資訊系統完成申請即可，無須檢附。
- 二、機車(含微型電動二輪車)、汽車(含大型重型機車、**駕艙機車**)：登入學生資訊系統後上傳駕照、行照，汽車另附清潔維護費繳費收據電子檔。
- 第六條 車輛通行證申請：由申請人登入校務行政系統(車證申請暨車輛違規管理系統)檢附相關資料執行申請，每學期開學第一、二週受理班級團體領證時間，依業管單位通知由班代辦理統一領證，並轉交申請人；第三週起受理個人申請登入校務行政系統(車證申請暨車輛違規管理系統)檢附相關資料執行申請，經系統通知領證後，由申請人至業管單位領證。
- 第七條 本校學生車輛通行證僅提供車輛進出各校區停放，本校不負遺失、保管與損壞賠償之責任。
- 第八條 車輛通行證標籤黏貼處：
- 一、汽車通行證：汽車前擋風玻璃右上角。
 - 二、機車(含微型電動二輪車)通行證：車身後方明顯處（第一優先位置後扶手正下方，第二優先位置為擋泥板上）。

三、腳踏車通行證：腳踏車後車輪蓋上，無後車輪蓋之車輛貼於車身後方明顯處以茲識別。

第九條 騎乘機車未戴安全帽，不得進出校區。

第十條 停車場之清潔維護收費標準(如後附表)：

第十條

一、汽車通行證(含大型重型機車、駕艙機車)：

(一)一學年收取清潔維護費新臺幣(以下同)800元(輛)；一學期(4個月至6個月)收取400元停車費。

(二)學分班、非學分班、專班等(短期3個月以內)收取200元停車費。

二、機車通行證(含微型電動二輪車)：

(一)大一學生、大二學生申請，收取清潔維護費400元；大三以上及博、碩班及進修學制學生申請，收取清潔維護費200元。

(二)學生申請機車通行證時一次性收取，使用至該學制畢業。

(三)學分班、非學分班、專班等(6個月以內)收取50元，長期班(1年期)收取100元。

三、具身心障礙手冊之學生，減半收費，惟補發仍需繳納全額工本費。

四、完成繳費領證手續後，即不得申請退費。

五、通行證遺失如需補發，應繳驗實體舊證，如未繳驗舊證，汽車通行證應繳交工本費100元，始得申請補發。

六、偽造、冒用、偷竊或轉借車輛通行證者，除扣銷通行證外，已繳費用不予退回，另追究申請人或使用人之責任。

第二章 停車秩序

第十一條 車輛必須停放在規劃之停車格線區域內，不得任意停放在車道、妨礙通行觸及未規劃之區域。

第十二條 下列情形視為違規停車：

一、未在規定之停車位置停放車輛者。

二、無證車輛(包含無法辨識車證號碼、時間失效、未辦通行證、未將通行證貼於本辦法第八條優先位置致無法查驗)，停放於停車場者。

三、未在規定區域或時間內行駛及停放之車輛者。

第十三條 所有未經申請通行證車輛，一律不得駛入校園，除有特別申請之通行車輛。

第三章 違規處理程序

第十四條 管理執行人員一律佩帶識別證，遇有可能爭執之違規停車情形，應使用攝影器材拍攝其違規事實。

第十五條 凡違規停車之車輛由管理執行單位上鎖，並開立違規通知單，通知單

上得註明違規事由及時間。

第十六條 違反停車規定之車主，請依規定時間逕向管理執行單位申請開鎖。

第十七條 違規車輛處理方式與繳交違規處理費標準如下：

一、違規車輛處理方式：

(一)每學期開學第一、二週除已涉妨礙行車秩序者現地上鎖外，其餘違規車輛，開立勸導單。

(二)每學期開學第三週後，對妨礙行車或停車秩序或無本校停車證之違規車輛，則現地上鎖，以排除違規之情形。

(三)依本點現地上鎖之車輛，應繳開鎖處理費及行政處理費。

二、違規停車者按下列標準收費：

(一)行政處理費：每輛新臺幣二百元。

(二)開鎖處理費：汽車(含大型重型機車、**駕艙機車**)每輛一千元，機車每輛二百元。(違規人得押學生證、健保卡或駕照等有效證件，登記借用鑰匙自行開鎖者免繳開鎖處理費)

三、違規車輛經現地上鎖者，應繳清開鎖處理費及行政處理費後，始得開鎖返還車輛。

四、一學期內違規累計已達三次者，註銷或收回通行證，並停發下一學年度車輛通行證。

五、違規車輛未繳清違規處理費前不再發給車輛通行證。

六、違規車輛限取締當日應改正違規事實，未於當日改正者，本校得按日連續開立違規單直至改正為止。

七、未繳清違規處理費之學生名單，送請系所協助處理，未繳清違規處理費前，則不得申請下期通行證。

第十八條 對於其違規事實有任何爭議，得自取締之日起七日內向學生事務處申訴。

第十九條 開鎖時間依執行單位公告為準。

第二十條 違規停車經現地上鎖處置者，最遲應於下個工作日繳納罰款並歸還鎖具。經查明有未歸還鎖具或私自重複使用鎖具及蓄意破壞鎖具者，意圖規避管理或混淆執法人員者，除追究其不當使用行為，加計一次違規紀錄，並視同累犯處理。如有情節重大、屢勸不改者，將依國立屏東大學學生獎懲辦法議處。

第二十一條 違規遭鎖車輛由車主自行保管，本校不負保管責任。

第四章 附則

第二十二條 對於執行不公、包庇等不法之管理執行人員，請向學生事務自治會學生權益部投書檢舉，一旦確有其情形，由學生權益部提報學生事務處業管單位處理。

第二十三條 本校機腳踏車停車格以顏色區分，顏色區分標示如后：藍色格子-教職員工機車、白色格子-學生機車、黃色格子-來賓機腳踏車、綠色格子-腳踏車。

第二十四條 其他有關停車管理事項依國立屏東大學車輛進出校區及停車場管理要點辦理。

第二十五條 本辦法經行政會議通過後公布實施。

本要點負責單位：學生事務處軍訓暨校安中心

國立屏東大學學生車輛停車清潔維護收費標準

	車種	收費標準	說明
學生車輛 通行證	汽車通行證(含大型重型機車、駕駛機車)	800元/每學年 400元/每學期 200元/學分班、非學分班、專班等(3個月內短期班)	遺失汽車通行證申請補發工本費100元。
	機車通行證(含微型電動二輪車)	大一學生、大二學生400元 大三以上或博、碩班及進修學制學生200元 學分班、非學分班、專班等(6個月以內)收取50元，長期班(1年期)收取100元。	1.學生申請通行證時一次性收取，使用至該學制畢業。 2.遺失機車通行證補發，收取工本費100元。 3.更換新車、車證汙損，需檢附舊證申請補發，免收取工本費。