

國立屏東大學第 30 次行政會議紀錄

時間：中華民國 106 年 6 月 22 日（星期四）上午 10 時整

地點：本校民生校區五育樓 4 樓第三會議室

主席：古校長源光

記錄：龐佑欣

出席(列)席人員：如簽到表

壹、主席報告：

- 一、今天早上 8 點半即召開重要會議，在座有幾位主任也有參與，主要是有關科技部人文創新社會實踐的大型計畫，今年委由特教系與啟智協會做結合，另尚包括應化系、文創系、社發系、商管系、體育系、休閒系及社區諮商中心等，這個計畫未來會呼應，之前邀請台大社會系陳東升教授大學分享的社會實踐，亦為今年很重要的計畫申請案。
- 二、感謝在座各位行政及學術單位同仁，105 學年度因各位的協助，學校在各種工作推動包括校務工作、學術研究、社區的結合上做了很多事情，各位單位主管可能感受到工作量及壓力一年比一年多，再次感謝行政及學術團隊，大家一起努力推動學校校務工作。
- 三、前天發生一件校園事件，有一隻流浪犬，跑到教師研究室 14 樓，總務處同仁為了誘捕，流浪犬不慎從 14 樓跳到 11 樓，但是同仁要誘捕的原因是，因為本校余老師的小孩被咬傷，亦立刻去醫院施打疫苗。校園裡面有一些老師、學生很熱愛動物，但在未了解實情的狀況下，就認為總務處處理太過粗糙，導致流浪犬跳樓，昨天記者來校採訪，在此之前蘋果日報也已刊登，有很多學生及部分同仁在網路上撻伐學校，我要謝謝學務處林育諄組長、周維婷主任，在處理過程，請所有主管同仁給予精神支持及打氣，既然屏大是推動生命教育的大學，如果只是很偏執在某方面去批評學校，對學校其實將造成困擾，好事不出門，這非壞事卻揚千里，請大家能夠互相勉勵，無論如何發生事情的時候身為老師及主管，請先了解事情真相，要批評再批評，不要做了批評，對學校造成傷害後，才了解真相，恐怕會讓在座所有主管同仁有時候的努力，會感到洩氣。
- 四、在暑假期間將有幾個重要團隊蒞校，包括國際事務處有三個越南研習團隊來本校學習，其中有越南老師及學生，特別感謝國際事務處。另外，今年有 2 位印度及 1 位印尼的學生獲得台灣獎學金，並申請來本校就讀，申請台灣獎學金至本校的外國學生，不是沒有原因，一定是在他的老師及學校指導下，認為屏大有值得來唸書的背後因素。要感謝幾個系所願意接納他們，包括資工系和教育行政研究所。接洽過程中，了解凡事起頭難，應好好辦理，否則如何讓區域性大學走向國際舞台？與大家共同勉勵。此外，國際事務處這段時間一直積極努力，上個禮拜 2017 臺泰高等教育論壇結束後，總共 16 個泰國師範體系大學，以及 2 個皇家理工大學在研討會之後，主動要來本校拜訪，我們也給予很好的接待與互動。他們為什麼會來？主要原因個人過去在泰國有蠻長的時間經營，已建立一個不錯的人脈。他們甚至要送學生或是老師來

進修，目前最大的障礙就是我們的博士班不夠，若博士班多一點的話，3 年內本校博士班會變成在屏東外籍學生最多的，但包括資訊學院及管理學院申請的國際學位博士班未獲同意，且要本校先申請碩士班，另一個是中教學程，亦是如此，師審會幾乎都是台師大、政大、彰師大、高師大的人，本校似乎沒有人擔任師審會委員，也請張慶勳院長將訊息傳遞給新任的楊院長，讓他知道在未來相關場合要努力爭取。

五、今天在座有很多同仁在 8 月 1 日即將卸任，包括教育學院張慶勳院長，人文社會學院伍鴻沂院長，理學院林曉雯院長，以及部分系主任亦將於 8 月 1 日卸任，感謝各位即將卸任的院系主管，在這段時間給院系所投入的心力，讓院系的發展及對學校的支持，在此致上最高謝意。行政主管的部分除了教務長及侯雅齡主任 7 月底將赴美國進修一年之外，目前擔任一級行政單位主管，請勉為其難與我共同為學校努力，屏東大學在大家過去 3 年來的努力，已經獲得外界對我們很高的肯定。

貳、上次會議紀錄有無異議？無異議，准予備查。

參、第 29 次行政會議列管項目執行情形：

項次	主席提示/決議	執行情形	管考情形
1	有關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。 《列管次數：12 次》	總務處 ● 已完成： 1、民生校區學生宿舍外牆及寢室整修工程案已完成設計作業。 2、光華樓浴廁整修工程完成設計作業。 3、復旦樓浴廁整修工程完成設計作業。 4、蕙蘭樓 B 棟外牆整修工程已完成設計作業。 ● 進行中： 1、學生宿舍外牆及寢室整修計畫工程費約 4,977 萬元；併於提升合校能量計畫報部，已於 106.06.06 決標。 2、光華樓、復旦樓浴廁整修工程辦理經費動支作業中。 3、蕙蘭樓 B 棟外牆整修工程辦理經費動支作業中。 ● 待完成： 辦理光華樓、復旦樓、蕙蘭樓整修工程之招標作業。 學務處 ● 已完成：	☒ 持續列管 ☐ 解除列管

項次	主席提示/決議	執行情形	管考情形
		● 進行中： ● 待完成： 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、業於 106 年 3 月 20 日完成民生校區宿舍內部寢室及公共區域整修工程設計監造技術服務案之決標作業；並已於 4 月 14 日召開「校園規劃委員會議」竣事，本次會議討論民生校區學生宿舍外牆及寢室整修工程規劃設計內容。 4、有關學生宿舍 AC 棟內部寢具汰換及外牆拉皮工程案已於 106 年 6 月 6 日完成決標程序。 5、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。	
2	有關研議兼任教師下學期起，總額以不超過 150 人為限。 《列管次數：8 次》	教務處 ● 已完成： 105-2 學期兼任教師人數與 105-1 學期相較下，已調降 10% 人數比例。 ● 進行中： ● 待完成： 1、106-2 學期預計調降兼任教師人數至 150 人。	☒ 持續列管 ☐ 解除列管

項次	主席提示/決議	執行情形	管考情形
		2、106-1 兼任教師計有 240 位(統計至 6 月 16 日),與 105-1 相較(255 人),仍只調降 15 人,然 106-1 學期有 6 人(統計至 6 月 19 日)申請研究產學降低授課時數,且部分系所退休教師未能即時增補(如特教系、教育系),下學期均可立即改善,另人社院、管院未降反升,請確實檢討因應。(105 學年度及 106 學年度第 1 學期各系兼任教師人數暨時數表如附錄 1,第 18 頁)	
3	1、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。 《列管次數:5 次》 2、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。 《列管次數:7 次》	資訊學院 ● 已完成: ● 進行中: 1、目前擬定於 106 年 6 月 22 日(四)下午召開 VAR 體感研發中心各小組成員討論會議,預計將邀請各小組成員一同出席討論 VAR 體感研發中心之細部規劃與內容等事宜。 2、目前廠商已完成綜合餐廳二、三樓平面圖初步規劃,預計將再召開本院建置規劃小組進行討論。 ● 待完成: 總務處 ● 已完成: - 事務組完成 2-3 樓廚房設備減損作業。 ● 進行中: ● 待完成: - 俟學生會搬遷、隔間牆拆除後,即可辦理廚房設備變賣事宜,並完成場地淨空。	☒ 持續列管 ☐ 解除列管
4	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	校務研究與發展中心 ● 已完成: - 已完成系所暨通識教育評鑑手冊。(簡報內容如附錄 2,第 19-24 頁) ● 進行中: - 擬於行政會議進行系所學位學程暨通識教育評鑑簡報,並提供系所等相	☐ 持續列管 ☒ 解除列管

項次	主席提示/決議	執行情形	管考情形
	學後兩個月內完成。 《列管次數：4 次》	關單位之本校評鑑計畫手冊資料。 ● 待完成：	
5	有關學生會會辦公室整建工程案相關事宜。 《列管次數：4 次》	學務處 ● 已完成： ● 進行中： 於 5 月初經學務長、課指組組長及學生會長會同廠商實地場勘後調整原施作規劃，並經廠商報價新臺幣 43 萬 3,911 元，日前送請簽核中。 ● 待完成： 學生會 ● 已完成： ● 進行中： 1、行政單位業於 6 月 15 日簽請鈞長核示中。 2、本案總經費預算為新臺幣(以下同)93 萬 3,911 元，分為整修工程及硬體設備採購兩部份。在整修工程方面，費用為 43 萬 3,911 元(裝修費 27 萬 6,053 元及冷氣汰換費 15 萬 7,858 元)；在硬體設備採購方面，已由學生會購買電腦、錄影機、影印機等相關硬體設備共 50 萬元。 ● 待完成：	☒ 持續列管 ☐ 解除列管
6	請教務處綜合業務組規劃讓應屆高中生可參與之相關體驗活動。 《列管次數：2 次》	教務處 ● 已完成： 已於 5 月 26 日辦理「2017 年 FUN・認屏大體驗營」活動，原規劃 3 校區各 1 場次，受報名人數影響，修改為 2 場，場次 1 民生校區：做中學 for FUN 及場次 2 屏商校區：眼界大開 FUN，總報名人數 58 人。感謝當日出席及協辦之單位同仁。 ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☒ 解除列管
7	請教務處將程式設計課程部分列入 106 學年度業務指標。【105 學年度第 11 次主管	教務處 ● 已完成： 已於 4 月 13 日召集各系系主任召開	☐ 持續列管 ☒ 解除列管

項次	主席提示/決議	執行情形	管考情形
	會報移至本會議列管】 《列管次數：2 次》	程式設計課程融入全校推動說明會議，並調查各系需求，其中 4 個系所已有常態性開設程式設計課程，6 個系希望藉由現已課程融入程式設計概念，2 個系所期望藉由本校資訊專長教師協同教學，另外 12 個系所期望各系學生於通識課程修習。另於 5 月 15 日與通識教育中心召開通識課程融入程式設計課程會議，決議今年度先以現有資訊相關課程融入程式設計概念可行性與做法，明年度規劃再行研商。 ● 進行中： 1、針對各系現有課程融入程式設計概念進行會談，協助各系進行課程推動。 2、調查本校通識課程開課教師執行本案之需求。 ● 待完成： 1、部分系所需資訊專長教師協同授課相關推動事宜，盡可能以各系特色課程為主，進行適性媒合並設計適切教學內容。 2、教務處仍將以此為重點，整合各班次、教材重點，列入高教深耕計畫之提報中。	
8	1、請國際事務處清查所有要國際合作的案子，確定合作學校名單及合作內容。 2、另請了解一下馬來西亞拉曼大學，若有相對應的系所，可以考慮 2+2 或 3+1 的模式，請相關學系與國際事務處做配合。 《列管次數：1 次》	<u>國際事務處</u> ● 已完成： 1、2017/7/29 與泰國姊妹校 Bansomdejchaopraya Rajabhat University (BSRU) 合辦” The 1st National and International Academic Conference on Education for Sustainable Locality Development”。本會議著重於泰國國內及國際學術交流。 2、2017/12/8-9 與泰國姊妹校 Rajamangala University of Technology Thanyaburi (RMUTT)	☒持續列管 ☐解除列管

項次	主席提示/決議	執行情形	管考情形
		合辦 The International Conference on Science and Technology (TICST 2017)。本會議著重在應用科技包含物理與地球科學、生物、化學、數學、資訊、及其他科技領域的學術報告及討論。 ● 2017/8/21-25 舉辦 2017 DHP Program, DHP program 由韓國姊妹校大邱教育大學 (Daegu University of Teacher Education) 日本姊妹校兵庫教育大學 (Hyogo University of Teacher Education) 及本校 (National Pingtung University) 三校於 2012 年開始輪流共同辦理之國際跨校交流合作計畫。 ● 進行中： 與馬來西亞拉曼大學合作事宜 國際事務處將先調查馬來西亞拉曼大學與本校對應的相關學系並詢問對方與本校合作之意願，做為媒合的第一步。 ● 待完成：	
9	請實習就業輔導處與相關有證照之系所，就下年度各級別獎勵標準是否提升進行檢討。 《列管次數：1 次》	實習就業輔導處 ● 已完成： 本處於每年 1 月份會 e-mail 通知各系針對系專業證照各級別獎勵標準作修正，必需經系務會議通過後，逕送本處彙辦再提行政會議審議，各級獎勵標準檢討已例行化，建請解除列管。 ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☒ 解除列管
10	請人事室函文請示教育部確認有關學生勞資問題處理權責相關單位及會議 (105 學年度第 2 學期校務會議裁示移至本會議列管)。	人事室 ● 已完成： 有關學生勞資爭議事項，勞動部及教育部皆有明示爭議處理機制，且本校教務處訂有「校內經費補助之學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」，業已配合訂定勞動權益爭議處	☐ 持續列管 ☒ 解除列管

項次	主席提示/決議	執行情形	管考情形
		理小組處理是類爭議，本案業經簽奉核准循校內既有程序處理，不再行文請示。 ● 進行中： ● 待完成：	

◎本次會議列管項目執行情形提示與說明：

- (一)暑假即將開始，提醒總務處目前三棟大樓工程發包尚未確定。【項次 1】
- (二)有關兼任教師部分，今年度增加的五百多萬僅勞健保部分，另外衍生學校額外負擔聘用身障同仁的人數。請各系就此部分再多幫學校考量。【項次 2】
- (三)應屆高中生參與相關體驗活動，明年度辦理前，請提早將今年經驗做傳承。【項次 6】

►主席提示與說明：

- (一)專業評鑑部分，請校務研究與發展中心研議及確認以下二點：
 - 1、專業評鑑所有成果一定要依據資訊公開法評鑑方式及結果要在學校網頁上公布，自辦外部評鑑會請外部委員，先將基本工作做好，委辦之第三方公正機構，再研議。
 - 2、專業評鑑計畫書是否先報部，請詢問高教司，這是未來學校招生很重要的宣導工具。
- (二)請資訊學院將學生開發之 APP 成果公開，並鼓勵學生成立社團。
- (三)台灣獎學金名單已公告，請國際事務處主動掌握。

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、林學術副校長勤豐：

校務研究與發展中心刻正積極整理各單位協助的「校務評鑑報告」內容，除了提供可卓參的相關資料外，請各行政單位主管協助檢視所屬同仁撰寫內容的妥適性與其附件是否完整，完善「校務評鑑報告」內容。

二、教務處簡教務長成熙：

在一、兩個月前已將高教深耕的初稿提供給大家，目前為止教育部仍未定案，但預計近日會收到正式的格式撰寫通知，今天下午 4 點所召開的會議，想麻煩行政單位。已於兩、三個星期前請各行政單位及各院召開相關會議討論，今請各學院於 7 月 10 日前，務必與各系規劃專業上未來五年內發展方案，7 月 10 日要有初稿，6 月底若收到教育部公文應是一、兩個月內，就要提送報告書，未來幾天會主動與各系密切連繫。

三、實習就業輔導處許處長蔚農：

- (一)感謝各位系所主任、助教，校友資料庫填答已達九成，此資料庫為後續校友追蹤重要依據。

- (二)感謝圖書館修改辦法，繳校友會費年費者，可免費圖書館供閱。
- (三)106 大專校院畢業生流向追蹤 6 月下旬可進入系統操作，本年追蹤 100 學年度(101 年 6 月畢業)、102 學年度(103 年 6 月畢業)、104 學年度(105 年 6 月畢業)畢業生，其資料為教學改善、校務行政各項評鑑重要數據來源，請各系共同協助。
- (四)本處於暑假期間整合教育部所頒校外實習手冊及「大學校院保障學生校外實習權益及自我檢核機制」等相關規範設計表格，供辦理實習課程之學系自行核檢核，其結果將呈核。

四、國際事務處王組長鈞宗：

- (一)國際事務長因公務出國，由國際學生組王鈞宗組長代理出席會議。
- (二)本處主辦越南教師華語研習團積極準備中，6 月 23 日迎接第一團抵達，特別致謝主計處、總務處及中文系全力協助。
- (三)106 年外籍生秋季入學共接獲 27 人申請，其中印尼台灣獎學金學生 DWI 獲得教育行政研究所錄取，其他申請案陸續送至，請各系協助儘速完成審閱，以利後續作業。
- (四)本年規劃參加教育展緬甸香港澳門馬來西亞教育展，各系所如需本處特別宣傳行銷，請於出國前提供資料。

五、研究發展處劉副研發長素芬：

目前研發處學發組的工作碰到困難。為了勞基法新制之推行，有關一例一休、特休假之計算、以及勞工名卡的規定，本組奉核通知各計畫主持人及專兼任助理，並請計畫主持人保管相關資料，以備勞動檢查之用。但本組發出通知後，有多位計畫主持人與助理無法清楚了解規定內容，並感覺到被威脅，本組亦多方蒐尋資料協助說明，但因事涉勞基法新制規定，內容繁複，非有相關專業背景無法全面回答所有問題，且有關為計畫主持人及助理召開勞基法新制及勞動檢查等相關事宜說明會，因事涉研發處、教務處、學務處、及進修推廣處等多單位，請學校提供協助。

►主席提示與說明：

有關針對計畫主持人及助理召開勞基法新制規定及勞動檢查相關說明會事宜，由人事室主辦，研究發展處協辦(提供餐點)。

六、資訊學院王院長隆仁：

- (一)106 年 6 月 14 日下午收到星博電子來信提供實習職缺相關訊息，另已將相關訊息轉送本學院各學系學生週知，並公告至本校及本學院網站
- (二)本學院王隆仁院長、黃鎮淇老師、許西州老師、石佳弘老師於 106.6.19(一)前往屏東太平洋公司進行現場場勘，目前規劃將由電通系許西州老師協助建置「紅外線射擊遊戲」及「影像塗鴉牆」、電通系黃鎮淇老師協助建置「互動式 3D 立體寵物系統」等，預計於今年 9 月底屏東太平洋百貨公司重新裝修開幕之際完成，並同時於該場域展示本學院師生研發成果及樂高機器人特展，後續將再討論「文化教室」推廣課程等計畫。

伍、提案討論：

提案一

提案單位：圖書館

案由：擬修正本校校外人士辦理圖書館借書證要點案，請討論。

說明：

- 一、為優惠已加入本校校友總會並繳交校友年費之會員得免費借用圖書館藏資源，擬特修正本要點第三、四點之規定。另第七點則依本校研擬訂定與修正法規草案格式撰寫注意事項第肆點第五款規定辦理修正。
- 二、檢附本校校外人士辦理圖書館借書證要點第三點、第四點及第七點修正草案對照表暨其草案全文如附件 1-1、1-2（第 27-30 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：教務處教學發展組

案由：擬修正本校教學績優教師獎勵要點案，請討論。

說明：

- 一、修正第二點，原規定為本校任教滿「二年」，即得提出申請績優教師申請，修正為任教滿「二年以上」讓各學院及通識教育中心訂定審查要點更加彈性。
- 二、修正第四點遴選方式，原規定各學院與通識教育中心應於每年「六月底」須完成遴選，因考量原要點進行遴選時該遴選學年度尚未結束，故修正為「十一月底」，讓申請教師可準備完整學年度之遴選資料。
- 三、修正第九點規定，原規定經「教務會議」及行政會議通過後實施，修正為經「行政會議」通過後實施。因法規提送程序繁瑣，故刪除教務會議，簡化作業流程並提高行政效率，以利法規順利推動實施。
- 四、第七點原規定各學院及通識教育中心自訂教學績優教師審查要點提送教務會議審議，經 106 年 4 月 27 日本校 105 學年度第 2 學期第 1 次教務會議決議修正為送行政會議審議。
- 五、本案經 106 年 4 月 27 日本校 105 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修正通過。
- 六、檢附本校教學績優教師獎勵要點部分規定修正草案對照表暨其草案全文如附件 2-1、2-2（第 31-32 頁）。

辦法：經行政會議通過後實施。

決議：照案通過。

提案三

提案單位：人文社會學院

案由：擬訂定本校人文社會學院教學績優教師審查要點案，請討論。

說明：

- 一、為肯定本院教師教學專業、努力與貢獻，鼓勵教師積極投入教學，提升教學品質，依本校教學績優教師獎勵要點訂定本院教學績優教師審查要點。
- 二、本案經本院 105 學年度第 2 學期第 1 次院務會議通過(106.2.21)及 105 學年

度第 2 學期第 1 次教務會議通過(106.4.27)。

三、檢附本院教學績優教師審查要點草案逐點說明表暨其草案全文如附件 3-1、3-2 (第 33-39 頁)。

辦法：經行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案四

提案單位：理學院

案由：擬訂定本校理學院教學績優教師審查要點草案，請討論。

說明：

- 一、為提升教學品質，肯定及表揚教師在教學上卓越貢獻，且鼓勵教師將創意、設計融入在教學中，特依本校教學績優教師獎勵要點規定訂定本院教學績優教師審查要點。
- 二、檢附本校理學院教學績優教師審查要點草案逐點說明表暨其草案全文如附件 4-1、4-2 (第 40-46 頁)。

辦法：經行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案五

提案單位：管理學院

案由：擬訂定本校管理學院教學績優教師審查要點案，請討論。

說明：

- 一、依本校教學績優教師獎勵要點辦理，訂定本學院教學績優教師審查要點。
- 二、案經 105 學年第 2 學期管理學院第 3 次院務會議(106.5.23)通過。
- 三、檢附本校管理學院教學績優教師審查要點草案逐點說明表暨其草案全文如附件 5-1、5-2 (第 47-53 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：教育學院

案由：擬訂定本校教育學院教學績優教師審查要點案，請討論。

說明：

- 一、依據本校教學績優教師獎勵要點第七點規定辦理。
- 二、本案經 106 年 5 月 24 日教育學院 105 學年度第 2 學期第 2 次院務會議通過及法規會文字潤飾。
- 三、檢附本校教育學院教學績優教師審查要點草案逐點說明表暨其草案全文如附件 6-1、6-2 (第 54-60 頁)。

辦法：經行政會議審議通過後實施。

決議：修正通過。

提案七

提案單位：資訊學院

案由：擬訂定本校資訊學院教學績優教師審查要點案，請討論。

說明：

- 一、本要點依據本校教學績優教師獎勵要點訂定之。
- 二、本案業經本學院 105 學年度第 2 學期第 3 次院務會議通過(106.6.15)。
- 三、本學院遴選教師資格條件為本校專任教師，教學認真、品德優良，於本校任教滿二年以上，善盡學校規定之應盡義務，並通過近五年內本校教師評鑑者。本學院審查指標與權重為教學設計與成長 40%、教學成果 40%、其他項目說明 20%。
- 四、檢附本校資訊學院教學績優教師審查要點草案逐點說明表暨其草案全文如附件 7-1、7-2（第 61-65 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：通識教育中心

案由：擬訂定本校通識教學績優教師審查要點案，請討論。

說明：

- 一、依據本校教學績優教師獎勵要點(附件 8-1，第 66 頁)訂定。
- 二、遴選資格條件為本校專任教師且符合(一)任教本校滿二年以上。(二)通過近五年內本校教師評鑑者，才可提出績優教師申請。每位教師每學年只可向一個單位提出申請。
- 三、審查指標與配分如下：(一)教學設計與成長 40 分。(二)教學成果 30 分。(三)教學互動 30 分。(四)其他加分項目至多 10 分。
- 四、本案業經 105 學年度第 2 學期第一次通識教育中心事務會議(106.03.29)審議修正通過，105 學年度第 2 學期第一次教務會議審議修正通過(106.04.27)。
- 五、檢附本校通識教學績優教師審查要點草案逐點說明表暨其草案全文如附件 8-2、8-3（第 67-75 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：理學院

案由：擬修正本校理學院儀器使用委託操作收費及管理要點要點案，請討論。

說明：

- 一、為使儀器永續使用，訂立經費分配比例供其儀器保管單位支付相關費用。
- 二、檢附本校理學院儀器使用委託操作收費及管理要點修正草案對照表暨其草案全文如附件 9-1、9-2（第 76-103 頁）。

辦法：經行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案十

提案單位：人事室

案由：擬修正本校以校務基金自籌收入支應編制內人員之本薪(年功薪)與加給以

外之給與及編制外人員人事費暨行政人員工作酬勞支應要點案，請討論。

說明：

- 一、依據教育部 106 年 5 月 25 日臺教高(三)字第 1060068547 號函辦理。
- 二、前函略以：有關以自籌收入支給編制內行政人員工作酬勞，係基於該等人員屬辦理自籌收入業務且確有績效者始得給與，爰學校支給員工之加班費及值班費，非屬於前開工作酬勞之範疇……。
- 三、本案配合上開規定，修正本校支應要點第四點，將加班費及值班費排除於編制內行政人員每月得支領自籌收入相關工作報酬之額度內。
- 四、檢附教育部函文(附件 10-1，第 104 頁)、本校以校務基金自籌收入支應編制內人員之本薪(年功薪)與加給以外之給與及編制外人員人事費暨行政人員工作酬勞支應要點第四點修正草案對照表暨其草案全文如附件 10-2、10-3 (第 105-107 頁)。

辦法：經行政會議通過後提送本校校務基金管理委員會審議。

決議：照案通過。

提案十一

提案單位：人事室

案由：擬修正本校分層負責明細表案，請討論。

說明：

- 一、案內分層負責明細表係由本校各單位因應業務新增或刪減情形，予以修正，經人事室彙整如附件 11 (第 108-370 頁)。
- 二、修正摘要如下：
 - (一) 行政單位：
 1. 新增部分：秘書室校務研究與發展中心、國際事務處處長室、東南亞發展中心。
 2. 文字修正：教務處、學生事務處、總務處、研究發展處、國際事務處、體育室、人事室。
 - (二) 學術單位文字修正：
 1. 教育學院：教育學系。
 2. 管理學院：財務金融學系。
 3. 資訊學院：資訊學院、資訊科學系、電腦與通訊學系、資訊管理學系。
 4. 通識教育中心。

辦法：經行政會議審議通過，由各單位據以執行。

決議：修正通過。

提案十二

提案單位：進修推廣處

案由：有關本校 107 學年度暑期碩士班開學時間，請討論。

說明：

- 一、原定開學時間為 107 年 7 月 4 日(三)，為配合修習暑期碩士班學生屬性(多為國中小教師)，暑期碩士班開學日改為 107 年 7 月 2 日(一)開始上課。

二、107 學年本校暑碩班只有體育系一系，不影響本校承辦大學招考業務。
辦法：依會議決議辦理 107 學年度暑期碩士班開學事宜。
決議：照案通過。

提案十三

提案單位：研究發展處技術合作組

案由：擬修正本校研發成果與技術移轉管理要點案，請討論。

說明：

- 一、依科技部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法、科學技術基本法修訂本校研發成果與技術移轉管理要點。
- 二、法規修正內容簡述如下：
 - (一) 依科技部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法，明訂本要點用詞及定義。
 - (二) 依科技部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法，明訂本校研發成果之歸屬。
 - (三) 依科技部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法，明訂本校研發成果讓與及終止維護之規定。
 - (四) 依從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法及公立各級學校專任教師兼職處理原則，明訂發明人因其研發成果貢獻而分得持有新創公司創立時之股份，或已設立公司技術作價增資之股份，併計股票股利之持股，不得超過該公司股份總數百分之四十。
 - (五) 明訂本校研發成果運用利益衝突迴避處理要點法源依據（第十七點）。
 - (六) 修正點次及部分文字，統一本要點用詞。
- 三、本案已提送法規會潤飾，並經本校 105 學年度第二學期第 4 次技術審查委員會審議。
- 四、檢附本校研發成果與技術移轉管理要點修正草案對照表暨其草案全文如附件 12-1、12-2（第 371-384 頁）。

辦法：經行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案十四

提案單位：研究發展處技術合作組

案由：擬修正本校研究發展成果運用利益衝突迴避處理要點案，請討論。

說明：

- 一、因應本校研發成果與技術移轉管理要點修訂，爰修正本校研究發展成果運用利益衝突迴避處理要點。
- 二、法規修正內容簡述如下：
 - (一) 依本校研發成果與技術移轉管理要點，修訂本要點名稱。
 - (二) 依科技部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法，增修本校研究發展成果運用利益衝突迴避處理要點內容。
 - (三) 修正點次及部分文字，統一本要點用詞。
- 三、本案已提送法規會潤飾，並經本校 105 學年度第二學期第 4 次技術審查委員會審議。

四、檢附本校研究發展成果運用利益衝突迴避處理要點修正草案對照表暨其草案全文如附件 13-1、13-2（第 385-393 頁）。

辦法：經行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案十五

提案單位：研究發展處技術合作組

案由：擬修正本校出版品管理要點案，請討論。

說明：

- 一、因應本校研發成果與技術移轉管理要點修訂及本校出版社設置要點訂定，爰修正本校出版品管理要點。
- 二、法規修正內容簡述如下：
 - （一）依本校研發成果與技術移轉管理要點，明訂本要點出版品之定義。
 - （二）依本校出版社設置要點修訂本要點出版品申請流程。
 - （三）修正部分文字。
- 三、本案已提送法規會潤飾，並經本校 105 學年度第二學期第 7 次出版品審查委員會審議。
- 四、檢附本校出版品管理要點修正草案對照表暨其草案全文如附件 14-1、14-2（第 394-402 頁）。

辦法：經行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案十六

提案單位：研究發展處創新育成中心

案由：擬修正本校創新育成中心進駐收費使用管理要點案，請討論。

說明：

- 一、本校創新育成中心為增進自籌收入、增進收益及調整一樓廠辦租用空間管理並提升進駐率，擬調整進駐收費使用管理要點有關輔導諮詢及虛擬進駐收費方式。
- 二、檢附本校創新育成中心進駐收費使用管理要點第二點及第九點修正草案對照表暨其草案全文如附件 15-1、15-2（第 403-407 頁）。

辦法：經行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

◎附帶決議：請研究發展處創新育成中心 106 學年度以達成進駐率 50% 為目標。

提案十七

提案單位：研究發展處學術發展組

案由：擬修正本校推動學術研究發展獎補助作業要點案，請討論。

說明：

- 一、依據 105 學年第 2 學期第 2 次學術委員會議決議及本校執行現況，予以修正本要點。
- 二、第四點：修正結案、管考及執行期間。
- 三、檢附本校推動學術研究發展獎補助作業要點第四點及第九點修正草案對照

表暨其草案全文如附件 16-1、16-2（第 408-429 頁）。

辦法：經行政會議審議通過實施。

決議：照案通過。

提案十八

提案單位：研究發展處學術發展組

案由：擬訂定本校專案計畫專任助理契約書案，請討論。

說明：

- 一、本案依據106.3.16第27次行政會議列管項目辦理。
- 二、為因應勞動基準法新制一例一休於本(106)年4月3日全面實施，有關**工作時間、特別休假、請假**之規定。就人事室之本校契僱人員契約書(如附件 17-1，第430-432頁)訂定為本校專案計畫專任助理契約書(稿)。
- 三、該「專案計畫專任助理契約書(稿)」業已經本校法律顧問方春意律師修正潤飾完成，其訂定主要重點為該契約書『第三點第三項有關**(特別)休假及請假**應依勞工相關法令……。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之排定時間。』
- 四、原 1040925 版本校「專案計畫專任助理定期勞動契約」(如附件 17-2，第433-434 頁)，自訂定本校「專案計畫專任助理契約書」完成後，不再適用。
- 五、檢附本校專案計畫專任助理契約書(稿)逐點說明表暨其契約書(稿)如附件 17-3、17-4(435-441 頁)。

辦法：經行政會議審議通過實施。

決議：照案通過。

提案十九

提案單位：研究發展處學術發展組

案由：擬修正本校兼任助理勞動契約案，請討論。

說明：

- 一、本案依據 106.3.16.第 27 次行政會議列管項目辦理。
- 二、依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」(如附件 18-1，第 442-445 頁)修改現行 1051001 版本校「兼任助理勞動契約」內容(如附件 18-2，第 446-451 頁)。
- 三、現行 1051001 版本校「兼任助理勞動契約」，業已經本校法律顧問方春意律師修改潤飾。
- 四、經 106.6.12.本校「兼任專題研究計畫助理學習與勞動權益保障處理規定」會議通過。
- 五、檢附本校兼任助理勞動契約修正稿如附件 18-3（第 452-457 頁）。

辦法：經行政會議審議通過實施。

決議：照案通過。

案由：擬修正本校導師費支給及使用要點案，請討論。

說明：

- 一、本校進修推廣處四年制學士班導師輔導對象雖為夜間部學生，然其導師之職責及輔導時間不以夜間為限，故擬修正其導師輔導費與日間部一致，其導師活動費核銷與審核亦由進修推廣處改為所屬系所辦理。
- 二、為避免導師活動費因該班級學生辦理休復學，致使班級人數於分級標準臨界點易產生之差異，擬依原預算額度，將計算基準修正為以各單位學生總人數乘以新台幣一百元計算。
- 三、檢附本校導師費支給及使用要點修正草案對照表暨其草案全文如附件 19-1、19-2（第 458-461 頁）。

辦法：經行政會議審議通過後實施。

決議：修正通過。

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 12 時 35 分

105 學年度~106 學年度第 1 學期兼任教師人數暨時數統計表

	系所名稱	105-1 兼任 教師 人數	105-1 兼任 教師 平均授 課時數	105-1 各院 兼任 教師 總數	105-1專 任(素)平 均超鐘 點	105- 2兼 任教 師人 數	105-2 兼任 教師 平均授 課時數	105-2 各院 兼任 教師 總數	105-2專 任(素)平 均超鐘 點	106- 1兼 任教 師人 數	106-1 兼任 教師 平均授 課時數	106-1 各院 兼任 教師 總數	106-1預 計可聘兼 任教師 (調降 0.76倍)	106-2預計 可聘兼任 教師 (調降0.6 倍)	備註	106-1兼任 教師具公 保身份(人 事室提供)
人社學院	中國語文學系	0	0.00	78	2.56	0	0	85	1.13	0	0	81	57	45		0
人社學院	文化创意產業學系	4	2.50		1.89	3	3.33		2.89	4	3.5					0
人社學院	社會發展學系	0	0.00		0.70	1	3		1.00	3	2.33				1位教師離職	0
人社學院	視覺藝術學系	12	3.83		0.72	11	3.45		1.67	8	3.63					2
人社學院	英語學系	3	3.33		2.46	5	3.2		2.58	3	3.33					1
人社學院	音樂學系	46	3.63		2.79	48	3.38		2.50	47						2
人社學院	原民專班	8	3.63		2.33	12	2.5		2.33	11	2.55				族語需求	0
人社學院	應用英語學系	3	3.00		2.92	2	4		2.64	3	4					0
人社學院	應用日語學系	2	5.00		1.22	3	3.33		1.78	2	5					0
教育學院	教育學院	4	2.50	41	0.00	6	2.5	31	0.00	9	2.44	39	31	24	4位參與計畫案 聘任	4
教育學院	幼兒教育學系	8	4.00		2.10	7	3.71		2.00	7	4.29					3
教育學院	特殊教育學系	7	3.14		0.83	5	4.6		0.88	8	3.13				嶺南專班、侯主 任休一年	2
教育學院	教育心理與輔導學 系	3	3.00		2.09	3	4		2.39	2	3.00					0
教育學院	教育行政研究所	2	2.50		1.00	2	1.5		1.71	4	1.50				夜碩班	1
教育學院	教育學系	17	3.00		2.89	8	4.13		3.09	9	3.78					3
理學院	先進薄膜學程	2	3.00	27	0.00	0	0.00	21	2.00		停招	24	22	17		0
理學院	應用物理系	0	0.00		2.73	1	3.00		1.94	1	3.00					0
理學院	應用數學系	0	0.00		2.42	0	0.00		2.07	1	5.00				1位教師退休	0
理學院	體育學系	19	3.60		3.41	17	5.00		3.50	16	4.68					4
理學院	科普傳播學系	2	3.50		1.80	0	0.00		0.10	3	3.00				徐老師轉教育系 ，待聘	1
理學院	應用化學系	4	0.69		2.59	3	0.92		4.11	3						1
管理學院	國際貿易學系	5	3.40	29	3.36	7	3.43	28	2.82	3	3.67	33	20	16		1
管理學院	企業管理學系	2	4.50		1.91	2	4		1.98	1	6					0
管理學院	財務金融學系	10	3.05		3.20	5	4.40		3.10	9	3.67					1
管理學院	會計學系	2	4.00		3.68	3	4.67		4.50	3	4.33					0
管理學院	不動產經營學系	0	0.00		1.00	0	0		2.09	0	0.00					0
管理學院	休閒事業經營學系	1	3.00		2.05	1	3.00		3.22	3	3.00				教師深耕預計增 聘2位兼任教師 產專班、1位教 師請長期病假、 1位教師執行深 耕計畫	0
管理學院	行銷與流通管理學 系	9	6.11		1.67	9	5.78		1.23	14	4.29					1
管理學院	商業自動化與管理 學系	0	0.00		3.69	1	3.00		2.78	0	0.00					0
資訊學院	資訊管理學系	10	5.00	14	0.00	6	5.50	11	0.00	9	4.88	12	11	9		5
資訊學院	資訊工程學系	0	0.00		2.00	0	0.00		2.00	0	0.00					0
資訊學院	電腦與通訊學系	2	4.50		0.00	3	3.00		0.00	1	3.00					0
資訊學院	資訊科學系	2	3.00		2.00	2	2.00		4.00	2	3.00					0
資訊學院	電腦與智慧型機器 人學程	0	0.00		6.00	0	0.00		4.00	0	0.00					0
不分學院	通識教育中心	55	4.90	55		58	5.57	58		46	5.30	46	43	34		3
不分學院	師資培育中心	11	2.45	11	3.45	8	2.63	7	2.40	5	2.2	5	6	5		4
合計				255				241				240	190	150		39

107年 系所、學位學程暨通識教育 自我評鑑說明

報告人：秘書室校務研究與發展中心
林志隆主任
106.6.22



前言

- **執行依據**

2017年2月教育部宣布未來系所評鑑停辦之本校因應措施。

- **緣起**

- 提升本校整理品質。
- 健全本校系所、學位學程及通識教育之永續發展。



受評教學單位【1/2】

1.

- 本校學士班、碩士班(含在職專班)、博士班、學位學程

2.

- 通識教育

3

免受評教學單位【2/2】

1.

- **即將**參與IEET、ACCSB、AACSB等國際認證之系所，得經單位行政程序確認後，免參與本週期自我評鑑

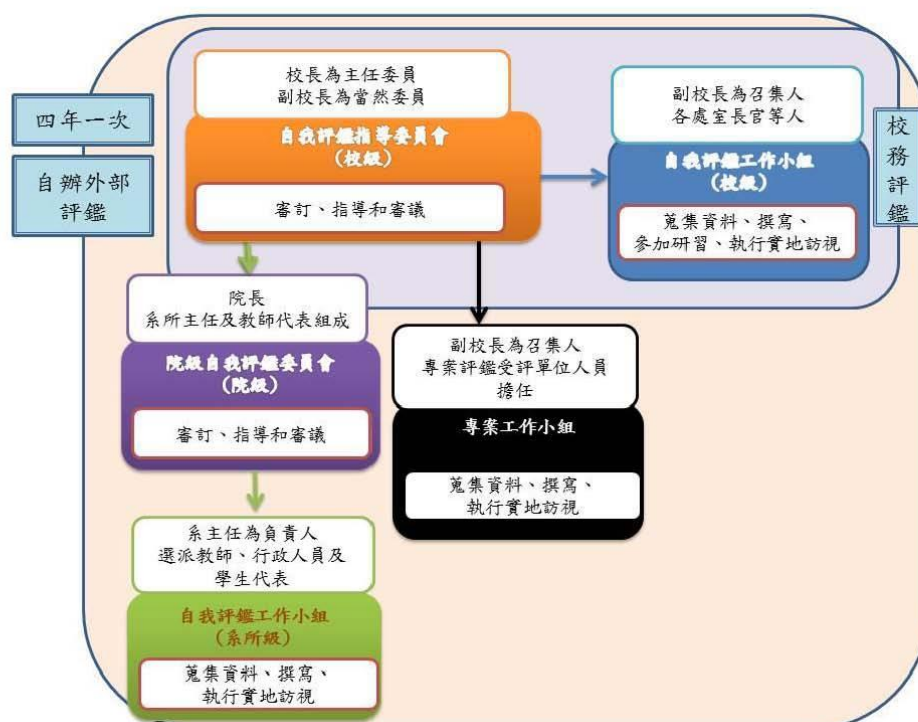
2.

- 通過IEET、ACCSB、AACSB等國際認證之系所，得經單位行政程序確認後，免參與本週期自我評鑑

3.

- 105學年新成立之系所免參與本次自我評鑑

評鑑組織運作



屏東大學
Pingtung University

評鑑時程

非師培系所(含特教系)

階段	106年		107				108年			109年					
	10月	12月	1月	3月	6月	7月	11月	12月	1月	6月	7月	6月	7月	12月	
1	前置作業														
2			自我評鑑階段 (內部自評)		自我評鑑階段 (外部自評)										
3							★實地訪評								
4									結果決定						
5											自我改善				
6														後續追蹤	

- 建議請由財團法人高教評鑑中心來校實地訪評
- 特殊教育學系接受高教評鑑中心之第一週期大學校院師資培育評鑑

國立屏東大學
National Pingtung University

評鑑時程

師培系所(特教系除外)

階段	106年		107						108年				109年				110年			
	10月	12月	1月	3月	6月	7月	11月	12月	1月	6月	11月	12月	6月	7月	11月	12月	1月	3月	6月	
1	前置作業																			
2			自我評鑑 (內部自評)		依委員意見 自我改善															
3							自我評鑑 (書面審查I)		依委員意見 自我改善											
4											自我評鑑 (書面審查II)		依委員意見 自我改善							
5															外部委員 來校評鑑		外部委員 意見自我改善			
6																			高教評鑑中心 實地訪評	

評鑑階段表【1/2】

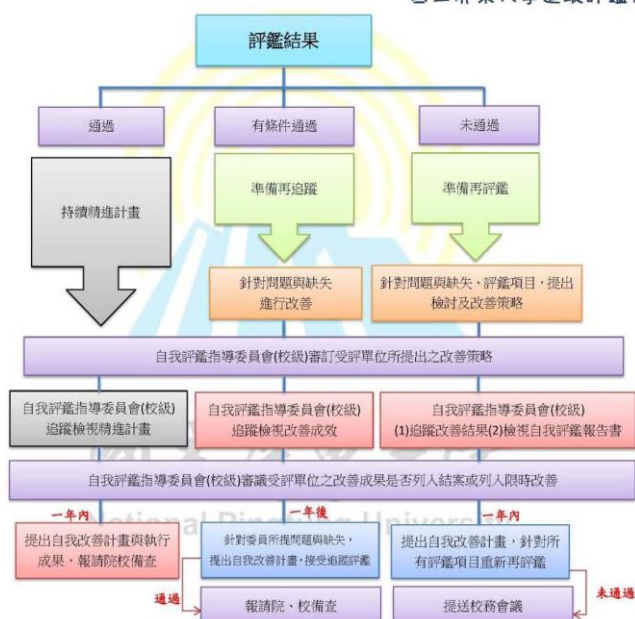
時程	實施計畫前置作業	★內部自評	★外部自評
評鑑工作內容	- 前期追蹤檢視 - 免受評鑑或延後評鑑提出申請確定 - 成立「自我評鑑指導委員會」(校級) - 各院成立「自我評鑑委員會」(院級) - 系所成立「自我評鑑工作小組」(系所級)	「自我評鑑工作小組」(系所級)撰寫完成評鑑報告書 - 受評單位提送校內委員審查書面資料 - 完成自我評鑑之內部評鑑報告。 - 依據內部委員意見修改自我評鑑報告書	- 自我評鑑報告書送外部委員書面審查【師培系所】 - 邀請外部委員來校自我訪評【非師培系所、學位學程及通識教育】(由非師培系所、學位學程及通識教育推薦委員名單)

評鑑階段表【2/2】

時程	實地訪評	結果&申復	追蹤改善
評鑑工作內容	■非師培系所學程 ■師培系所 ■通識教育 (邀請認證評鑑單位來校訪評)	- 外評單位評鑑結果通知 - 申復申請	「有條件通過」之受評單位一年內提出自我改善計畫與執行成效 「未通過」之受評單位109年再次進行評鑑。 「通過」之受評單位提交年度持續改進自我檢視報告。

追蹤評鑑機制

國立屏東大學追蹤評鑑機制流程



簡報完畢 敬請指教

如有任何需秘書室校務研究與發展中心給予協助之情事，亦請不吝告知。



附錄 A、國立屏東大學第 30 次行政會議列管項目

項次	主席提示/決議	執行情形	管考情形
1	有關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。 《列管次數：13 次》	總務處 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成： 學務處 ● 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。 《列管次數：9 次》	教務處 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
3	1、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。 《列管次數：6 次》 2、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。 《列管次數：8 次》	資訊學院 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成： 總務處 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
4	有關學生會會辦公室整建工程案相關事宜。	學務處 ● 已完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管

項次	主席提示/決議	執行情形	管考情形
	《列管次數：5 次》	● 進行中： ● 待完成： 學生會 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	
5	1、請國際事務處清查所有要國際合作的案子，確定合作學校名單及合作內容。 2、另請了解一下馬來西亞拉曼大學，若有相對應的系所，可以考慮 2+2 或 3+1 的模式，請相關學系與國際事務處做配合。 《列管次數：2 次》	國際事務處 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
6	請資訊學院將學生開發之 APP 成果公開，並鼓勵學生成立社團。	資訊學院 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
7	請研究發展處創新育成中心 106 學年度以達成進駐率 50% 為目標。	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
8	有關勞基法新制規定及勞動檢查相關說明會事宜，由人事室主辦，研究發展處提供午餐。	人事室 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成： 研究發展處學術發展組 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管

國立屏東大學校外人士辦理圖書館借書證要點

第三點、第四點及第七點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
三、校外人士得向本館申辦借書證，憑證進入圖書館閱覽或借用館藏資源。申請借書證程序如下： (一) 親自來館或填寫委託書委託他人辦理。(本校現職教職員工眷屬可由教職員工代辦) (二) 填妥借書證申請單。 (三) 繳交身分證正反面影本及一寸半身正面照片二張。 (四) 繳交費用： 1. 本校退休人員、現職教職員工眷屬、推廣班上課學員：保證金新臺幣一千元。 2. 本校畢結業校友、特約實習學校教師：年費新臺幣五百元。<u>本校校友得持當年度所繳校友總會年費收據正本免費辦理一年期借書證。</u> 3. 年滿(含)十六歲以上之民眾：保證金新臺幣三千元、年費新臺幣一千元，完成後即為個人會員。上述保證金費用於退證時憑借書證、原保證金收據正本、退款申請單暨領據，並還清所借圖書資料、繳清各項逾期處理費及賠償金後，無息退還；如借用人未依規定還清所借圖書資料或完成繳清各類款項及賠償責任者，本館得逕予沒收其保證金，以作為清償費用，且爾後不得再申請核發本館借書證。年費部分，若於申辦半年以內退證者，則退還其所繳年費之半，若係已申辦半年以上者則不退還。 (五) 繳交其他證明文件： 1. 本校退休人員：退休證影本。 2. 現職教職員工眷屬：教職員工服務證影本，眷屬本人如無身分證者，則以戶口名簿影本代替。 3. 推廣班上課學員：學員證或上課證影本。 4. 本校畢結業校友：畢結業證書影	三、校外人士得向本館申辦借書證，憑證進入圖書館閱覽或借用館藏資源。申請借書證程序如下： (一) 親自來館或填寫委託書委託他人辦理。(本校現職教職員工眷屬可由教職員工代辦) (二) 填妥借書證申請單。 (三) 繳交身分證正反面影本及一寸半身正面照片二張。 (四) 繳交費用： 1. 本校退休人員、現職教職員工眷屬、推廣班上課學員：保證金新臺幣一千元。 2. 本校畢結業校友、特約實習學校教師：年費新臺幣五百元。 3. 年滿(含)十六歲以上之民眾：保證金新臺幣三千元、年費新臺幣一千元，完成後即為個人會員。上述保證金費用於退證時憑借書證、原保證金收據正本、退款申請單暨領據，並還清所借圖書資料、繳清各項逾期處理費及賠償金後，無息退還；如借用人未依規定還清所借圖書資料或完成繳清各類款項及賠償責任者，本館得逕予沒收其保證金，以作為清償費用，且爾後不得再申請核發本館借書證。年費部分，若於申辦半年以內退證者，則退還其所繳年費之半，若係已申辦半年以上者則不退還。 (五) 繳交其他證明文件： 1. 本校退休人員：退休證影本。 2. 現職教職員工眷屬：教職員工服務證影本，眷屬本人如無身分證者，則以戶口名簿影本代替。 3. 推廣班上課學員：學員證或上課證影本。 4. 本校畢結業校友：畢結業證書影	加入本校校友總會並繳交當年度年費之校友，得免費辦理一年期借書證。

本。 5.教育實習生：師培中心所製發之實習證正本。 6.特約實習學校教師：所屬服務單位在職證明正本。 (六)與本校簽訂協議之館際合作或策略聯盟合作對象，則依協議書辦理。	本。 5.教育實習生：師培中心所製發之實習證正本。 6.特約實習學校教師：所屬服務單位在職證明正本。 (六)與本校簽訂協議之館際合作或策略聯盟合作對象，則依協議書辦理。	
四、校外人士借書證使用有效期限： (一)本校退休人員：期限三年，期滿時持借書證辦理續約手續，逾期未續辦，該證自動失效。 (二)現職教職員工眷屬：至教職員工離職或退休為止。 (三)推廣班上課學員：至該班課程結束前十五天為止。 (四)本校畢結業校友、年滿(含)十六歲以上之民眾(個人會員)：期限一年，期滿時持借書證並繳交年費後，辦理續約，逾期未續辦，該證自動失效。<u>本校校友得持當年度所繳校友總會年費收據正本免費辦理一年期續約。</u> (五)教育實習生：至實習證有效期限前十五天為止。 (六)特約實習學校教師：期限一年，期滿時持借書證及所屬服務單位在職證明正本並繳交年費後，辦理續約，逾期未續辦，該證自動失效。 (七)館際合作或策略聯盟合作對象：期限依簽訂之協議書辦理。	四、校外人士借書證使用有效期限： (一)本校退休人員：期限三年，期滿時持借書證辦理續約手續，逾期未續辦，該證自動失效。 (二)現職教職員工眷屬：至教職員工離職或退休為止。 (三)推廣班上課學員：至該班課程結束前十五天為止。 (四)本校畢結業校友、年滿(含)十六歲以上之民眾(個人會員)：期限一年，期滿時持借書證並繳交年費後，辦理續約，逾期未續辦，該證自動失效。 (五)教育實習生：至實習證有效期限前十五天為止。 (六)特約實習學校教師：期限一年，期滿時持借書證及所屬服務單位在職證明正本並繳交年費後，辦理續約，逾期未續辦，該證自動失效。 (七)館際合作或策略聯盟合作對象：期限依簽訂之協議書辦理。	加入本校校友總會並繳交當年度年費之校友，得免費辦理一年期續約。
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>	將現行條文中部分文字刪減。

國立屏東大學校外人士辦理圖書館借書證要點

103 年9月11日本校第1次行政會議通過

106 年 6 月 22 日本校第 30 次行政會議修正通過

一、為便利校外人士辦理本校圖書館（以下簡稱本館）借書證，俾以借用圖書館藏資源，特訂定本要點。

二、本要點所稱校外人士包含本校退休人員、現職教職員工眷屬（以父母、配偶及子女為限）、推廣班上課學員、本校畢結業校友、教育實習生、特約實習學校教師、與本校簽訂協議之館際合作或策略聯盟合作對象，以及年滿（含）十六歲以上之民眾。

三、校外人士得向本館申辦借書證，憑證進入圖書館閱覽或借用館藏資源。申請借書證程序如下：

（一）親自來館或填寫委託書委託他人辦理。（本校現職教職員工眷屬可由教職員工代辦）

（二）填妥借書證申請單。

（三）繳交身分證正反面影本及一寸半身正面照片二張。

（四）繳交費用：

1. 本校退休人員、現職教職員工眷屬、推廣班上課學員：保證金新臺幣一千元。

2. 本校畢結業校友、特約實習學校教師：年費新臺幣五百元。[本校校友得持當年度所繳校友總會年費收據正本免費辦理一年期借書證。](#)

3. 年滿（含）十六歲以上之民眾：保證金新臺幣三千元、年費新臺幣一千元，完成後即為個人會員。

上述保證金費用於退證時憑借書證、原保證金收據正本、退款申請單暨領據，並還清所借圖書資料、繳清各項逾期處理費及賠償金後，無息退還；如借用人未依規定還清所借圖書資料或完成繳清各類款項及賠償責任者，本館得逕予沒收其保證金，以作為清償費用，且爾後不得再申請核發本館借書證。年費部分，若於申辦半年以內退證者，則退還其所繳年費之半，若係已申辦半年以上者則不退還。

（五）繳交其他證明文件：

1. 本校退休人員：退休證影本。

2. 現職教職員工眷屬：教職員工服務證影本，眷屬本人如無身分證者，則以戶口名簿影本代替。

3. 推廣班上課學員：學員證或上課證影本。

4. 本校畢結業校友：畢結業證書影本。

5. 教育實習生：師培中心所製發之實習證正本。

6. 特約實習學校教師：所屬服務單位在職證明正本。

（六）與本校簽訂協議之館際合作或策略聯盟合作對象，則依協議書辦理。

四、校外人士借書證使用有效期限：

（一）本校退休人員：期限三年，期滿時持借書證辦理續約手續，逾期未續辦，該證自動失效。

（二）現職教職員工眷屬：至教職員工離職或退休為止。

（三）推廣班上課學員：至該班課程結束前十五天為止。

（四）本校畢結業校友、年滿（含）十六歲以上之民眾（個人會員）：期限一年，期滿時持借書證並繳交年費後，辦理續約，逾期未續辦，該證自動失效。[本校校友得持當年度所繳校友總會年費收據正本免費辦理一年期續約。](#)

（五）教育實習生：至實習證有效期限前十五天為止。

（六）特約實習學校教師：期限一年，期滿時持借書證及所屬服務單位在職證明正本並繳交年費後，

辦理續約，逾期未續辦，該證自動失效。

（七）館際合作或策略聯盟合作對象：期限依簽訂之協議書辦理。

五、校外人士借書證應妥善保管，且不得轉借他人使用，如經發現，將暫停其入館及借用權利三十日；若有涉及本館之財產損失時，由原持證人負賠償責任。借書證若有遺失時，請立即向本館流通服務臺掛失，並申請補發，另須繳交處理費新臺幣一百元。

六、校外人士借書證之借用權利與義務悉依本館閱覽規則、圖書資料借還要點及相關規定辦理。

七、[本要點經行政會議通過後實施](#)。

本規章負責單位：圖書館典閱組

國立屏東大學教學績優教師獎勵要點部分規定修正對照表

修正規定	現行規定	說明
二、本校專任教師，教學認真、品德優良，於本校任教 <u>滿二年以上</u> ，善盡學校規定之應盡義務，並通過近五年內本校教師評鑑者，得向所屬學院或通識教育中心提出績優教師申請。每位教師每學年只可向一個單位提出申請。	二、本校專任教師，教學認真、品德優良，於本校任教 <u>滿二年</u> ，善盡學校規定之應盡義務，並通過近五年內本校教師評鑑者，得向所屬學院或通識教育中心提出績優教師申請。每位教師每學年只可向一個單位提出申請。	修正為任教滿二年「以上」，讓各學院及通識教育中心在審查要點之訂定更加彈性。
四、遴選方式：各學院與通識教育中心應每學年自辦遴選會議，選出得獎教師，並於每年 <u>十一月底</u> 將遴選會議資料及相關佐證資料送教務處教學發展組(以下簡稱教發組)。教發組將得獎教師名單，送至本校校級教師評審委員會審查，經審查通過之教學績優教師名單，陳請校長核定後始生效。	四、遴選方式：各學院與通識教育中心應每學年自辦遴選會議，選出得獎教師，並於每年 <u>六月底</u> 將遴選會議資料及相關佐證資料送教務處教學發展組(以下簡稱教發組)。教發組將得獎教師名單，送至本校校級教師評審委員會審查，經審查通過之教學績優教師名單，陳請校長核定後始生效。	考量原要點進行遴選時，遴選學年度尚未結束，故修正第四點，修改為每年十一月底完成遴選，以利申請教師準備完整學年度之遴選資料。
七、各學院與通識教育中心應依本要點自訂教學績優教師審查要點，包含遴選程序及評分標準，其評分審查項目應包含教學設計、教學成果及教師教學自我成長等，並提送 <u>行政會議</u> 審議。	七、各學院與通識教育中心應依本要點自訂教學績優教師審查要點，包含遴選程序及評分標準，其評分審查項目應包含教學設計、教學成果及教師教學自我成長等，並提送 <u>教務會議</u> 審議。	原規定提送教務會議審議修正為提行政會議審議。
九、本要點經行政會議通過後實施。	九、本要點經 <u>教務會議及</u> 行政會議通過後實施。	因法規提送程序繁瑣，故刪除教務會議，簡化作業流程並提高行政效率，以利法規順利推動實施。

國立屏東大學教學績優教師獎勵要點

103 年 11 月 20 日本校第 3 次行政會議通過
 104 年 1 月 19 日本校第 2 次教務會議修正通過
 104 年 11 月 12 日本校第 13 次行政會議修正通過
 105 年 10 月 20 日本校 105 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正通過
 106 年 1 月 24 日本校第 25 次行政會議修正通過
 106 年 4 月 27 日本校 105 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修正通過
 106 年 6 月 22 日本校第 30 次行政會議修正通過

- 一、本校為發揚尊師重道精神，表揚勤學敬業之教師，且鼓勵教師將創意、設計融入在教學中，以提升教學品質，特訂定教學績優教師獎勵要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本校專任教師，教學認真、品德優良，於本校任教滿二年以上，善盡學校規定之應盡義務，並通過近五年內本校教師評鑑者，得向所屬學院或通識教育中心提出績優教師申請。每位教師每學年只可向一個單位提出申請。
- 三、獎勵名額：
 - (一)各學院獎勵名額以該院遴選學期專任教師人數百分之三(四捨五入)為限，師資培育中心納入教育學院一同計算。各學院名額按比例計算後未達二人時，可推薦二人。
 - (二)通識教育中心獎勵名額以二人為限。
- 四、遴選方式：各學院與通識教育中心應每學年自辦遴選會議，選出得獎教師，並於每年十一月底將遴選會議資料及相關佐證資料送教務處教學發展組(以下簡稱教發組)。教發組將得獎教師名單，送至本校校級教師評審委員會審查，經審查通過之教學績優教師名單，陳請校長核定後始生效。
- 五、每學年度獲教學績優教師獎勵者於公開場合表揚，頒贈每人獎座一座及獎金新臺幣三萬元，三次獲獎者(累計次數含合校前原兩校之校級教學績優教師或通識績優教師)，第三次則成為本校特優教學績優教師，頒贈特優教學績優教師獎座一座及獎金新臺幣五萬元，嗣後不得再提出申請。
 教師符合以下任一款者，得提出教學績優教師遴選之申請，獲獎時則成為本校特優教學績優教師，頒贈特優教學績優教師獎座一座，但不頒贈獎金，嗣後不得再提出申請。
 - (一)獲本校典範績優教師獎。
 - (二)獲合校前後本校(含原兩校)校級績優教師或通識績優教師獎，累計獲獎次數三次以上。
- 六、獲獎教師應積極參加及推動教學發展相關之研習、教學觀摩及教學經驗分享等活動。
- 七、各學院與通識教育中心應依本要點自訂教學績優教師審查要點，包含遴選程序及評分標準，其評分審查項目應包含教學設計、教學成果及教師教學自我成長等，並提送行政會議審議。
- 八、本要點所需經費由校務基金自籌收入支應。
- 九、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：教務處教學發展組

國立屏東大學人文社會學院教學績優教師審查要點 逐點說明表

規定	說明
一、為肯定本院教師教學專業、努力與貢獻，鼓勵教師積極投入教學，提升教學品質，依據本校教學績優教師獎勵要點訂定本要點。	本要點之目的及法源依據。
二、基本資格：本院專任教師，教學認真、品德優良，於本校任教滿二年以上，善盡學校規定之應盡義務，並通過近五年內教師評鑑者。	符合基本資格。
三、推薦及遴選程序：符合基本資格之教師，依本校教務處公告時程，填具「國立屏東大學人文社會學院遴選教學績優教師評分表」(如附件)，經各系(學程)召開系務(學程)會議審核後推薦。 由院長擔任召集委員，各系(學程)主管為當然委員，並選聘3-5位教學專家組成本學院績優教師審查委員會(以下簡稱院審會)複審，委員任期一年，並得連續聘任。 受推薦之候選績優教師須至院審會口頭報告5-10分鐘說明績優事實與創意重點，院審會將審查結果(以本院教師人數百分之三為限，四捨五入後未達二人時得計二人)送教務處。	推薦及遴選程序。
四、本院審查指標與權重如下： (一)教學設計與自我成長 40%。 (二)教學成果 40%。 (三)其他項目說明 20%。	指標與權重之規定。
五、院審會委員若為當次教學績優教師候選人者，應予迴避。	迴避規定。
六、本要點如有未盡事宜，悉依有關法令及本校相關規定辦理。	未盡事宜之依據。
七、本要點經院務會議及行政會議審議通過後實施。	本要點訂定及修正程序。

國立屏東大學人文社會學院教學績優教師審查要點

106 年 2 月 21 日本校 105 學年度第 2 學期第 1 次院務會議通過

106 年 4 月 27 日本校 105 學年度第 2 學期第 1 次教務會議通過

106 年 6 月 22 日本校第 30 次行政會議通過

- 一、為肯定本院教師教學專業、努力與貢獻，鼓勵教師積極投入教學，提升教學品質，依據本校教學績優教師獎勵要點訂定本要點。
- 二、基本資格：本院專任教師，教學認真、品德優良，於本校任教滿二年以上，善盡學校規定之應盡義務，並通過近五年內教師評鑑者。
- 三、推薦及遴選程序：符合基本資格之教師，依本校教務處公告時程，填具「國立屏東大學人文社會學院遴選教學績優教師評分表」（如附件），經各系（學程）召開系務（學程）會議審核後推薦。
 由院長擔任召集委員，各系（學程）主管為當然委員，並選聘 3-5 位教學專家組成本學院績優教師審查委員會（以下簡稱院審會）複審，委員任期一年，並得連續聘任。
 受推薦之候選績優教師須至院審會口頭報告 5-10 分鐘說明績優事實與創意重點，院審會將審查結果（以本院教師人數百分之三為限，四捨五入後未達二人時得計二人）送教務處。
- 四、本院審查指標與權重如下：
 - （一）教學設計與自我成長 40%。
 - （二）教學成果 40%。
 - （三）其他項目說明 20%。
- 五、院審會委員若為當次教學績優教師候選人者，應予迴避。
- 六、本要點如有未盡事宜，悉依有關法令及本校相關規定辦理。
- 七、本要點經院務會議及行政會議審議通過後實施。

本規章負責單位：人文社會學院

國立屏東大學人文社會學院遴選教學績優教師

評分表

學年度：

姓 名		職 稱	
系 所		學 院	

本校專任教師申請本校教學績優教師須符合以下列要件，始得提出：

一、資格要件（請勾選並填寫）

☐ (一) 在本校任教滿 2 年以上：

到職日期：_____年_____月

☐ (二) 通過近 5 年內各學院教師評鑑者

☐ 通過_____學年度教師評鑑

二、教學基本要件(最近 2 學年度內)：

☐ (一) 每學期完成教學大綱與課業輔導時間(office hour)上網公告。

☐ (二) 每學期如期完成「上傳學生成績」。

☐ (三) 每學期開課之授課時數符合規定，授課出勤無異常紀錄。

☐ (四) 每學期教學評量結果總平均 4.00 分(含)以上。

	評分項目(最近 2 學年度資料)	自我 評分	學系 評分	學院 評分	說明與 附件
(一) 、 教 學 設 計 與 自 我 成 長 40%	1. 教材及教具編撰與開發【10 分】 (透過教材及教具編撰與開發，提升學生學習)				
	2. 多元之教學及評量設計【10 分】 (訂定多元教學及評分方式，符合提升學生學習成效之目的)				
	3. 開設特別教學課程【10 分】 (全英語授課、遠距、線上互動教學課程或 MOOCs 課程、翻轉教學等)				
	4. 申請教學計畫或參與教學活動(申請教學計畫、參與教學相關之研討會或講座)【10 分】				
(二) 、	1. 教學目標和系所核心能力之達成度【10 分】				

教學 成果 40%	2. 教學成果發表【10分】				
	3. 獲校外/校內教學相關獎項【10分】				
	4. 學生學習成效【10分】 (指導校內學生論文、專題、比賽或各項檢定等具有具體表現)				
(三)、 其他 項目 說明 20%	1. 教學意見回應、回饋與反思【5分】				
	2. 運用教學平台輔助教學【5分】				
	3. 課外輔導學生課業【5分】				
	4. 其他與學生之教學互動【5分】				
總 分					

※各項評分請務必檢附相關資料並以文字說明，以利後續評核依據。

候選教師簽名：_____

日期： 年 月 日

系主任簽名：_____

日期： 年 月 日

院長簽名：_____

日期： 年 月 日

教學設計與自我成長說明
(請檢附相關資料並以文字說明)

教學成果說明
(請檢附相關資料並以文字說明)

其他項目說明
(請檢附相關資料並以文字說明)

國立屏東大學理學院績優教師審查要點逐點說明表

條 文	說 明
一、本學院為提升教學品質，肯定及表揚教師在教學上卓越貢獻，且鼓勵教師將創意、設計融入在教學中，特依本校教學績優教師獎勵要點規定，訂定本要點。	本要點訂定依據
二、本學院為辦理教學績優教師審查，應組成院教學績優教師審查委員會（以下簡稱院審會）辦理審查事宜。院審會委員由院長指派各系教師擔任，如委員為本學院教學績優教師候選人，應迴避當年度審查作業。	訂定迴避原則之相關規定
三、院審會應有全體委員三分之二以上親自出席，始得開會；出席委員二分之一以上同意，始得決議。	訂定法定審查人數
四、本學院專任教師須符合以下要件，得向學院提出績優教師候選人申請： （一）資格要件 1. 在本校任教滿 2 年以上。 2. 通過近 5 年內本學院教師評鑑者。 （二）教學基本要件 1. 每學期完成教學大綱與課業輔導時間(office hour)上網公告。 2. 每學期如期完成「上傳學生成績」。 3. 每學期開課之授課時數符合規定，授課出勤無異常紀錄。 4. 每學期教學評量結果總平均 4.00 分或該系平均以上。 （三）申請人需經各系推薦為績優教師候選人，並經系務會議通過後，於每年依本校教務處公告時程將申請表等相關資料一式 3 份送院審會審查。	訂定申請資格與檢附之資料
五、本院審查指標與權重如下： （一）教學設計與成長 40%。 （二）教學成果 40%。 （三）其他項目說明 20%。	指標與權重之規定。
六、本學院教學績優教師獎，獲獎者自獲獎當學年起二年內不再推薦；若已獲獎三次者，第三次則成為本學院特優教學績優教師，嗣後不得再提出申請。	訂定年限與次數規定
七、獲獎教師應積極參加及推動教學發展相關之研習、教學觀摩及教學經驗分享等活動。	訂定獲獎教師權利與義務
八、本要點如有未盡事宜，依本校教學績優教師獎勵要點及相關法令規定辦理。	訂定法規遵循依據
九、本要點經院務會議及行政會議審議通過後實施。	訂定法規通過程序

國立屏東大學理學院教學績優教師審查要點

106 年 5 月 15 日 105 學年度第 2 學期第 2 次院務會議審議通過

106 年 6 月 22 日本校第 30 次行政會議通過

- 一、本學院為提升教學品質，肯定及表揚教師在教學上卓越貢獻，且鼓勵教師將創意、設計融入在教學中，特依本校教學績優教師獎勵要點規定，訂定本要點。
- 二、本學院為辦理教學績優教師審查，應組成院教學績優教師審查委員會（以下簡稱院審會）辦理審查事宜。院審會委員由院長指派各系教師擔任，如委員為本學院教學績優教師候選人，應迴避當年度審查作業。
- 三、院審會應有全體委員三分之二以上親自出席，始得開會；出席委員二分之一以上同意，始得決議。
- 四、本學院專任教師須符合以下列要件，得向學院提出績優教師候選人申請：
 - （一）資格要件
 1. 在本校任教滿 2 年以上。
 2. 通過近 5 年內本學院教師評鑑者。
 - （二）教學基本要件
 1. 每學期完成教學大綱與課業輔導時間(office hour)上網公告。
 2. 每學期如期完成「上傳學生成績」。
 3. 每學期開課之授課時數符合規定，授課出勤無異常紀錄。
 4. 每學期教學評量結果總平均 4.00 分或該系平均以上。
 - （三）申請人需經各系推薦為績優教師候選人，並經系務會議通過後，於每年依本校教務處公告時程將申請表等相關資料一式 3 份送院審會審查。
- 五、本院審查指標與權重如下：
 - （一）教學設計與成長 40%。
 - （二）教學成果 40%。
 - （三）其他項目說明 20%。
- 六、本學院教學績優教師獎，獲獎者自獲獎當學年起二年內不再推薦；若已獲獎三次者，第三次則成為本學院特優教學績優教師，嗣後不得再提出申請。
- 七、獲獎教師應積極參加及推動教學發展相關之研習、教學觀摩及教學經驗分享等活動。
- 八、本要點如有未盡事宜，依本校教學績優教師獎勵要點及相關法令規定辦理。
- 九、本要點經院務會議及行政會議審議通過後實施。

本規章負責單位：理學院

**國立屏東大學理學院遴選 _____ 學年度教學績優教師
教師申請表**

姓 名		職 稱	
系 所		曾獲院教學績優 教師	☐ 有，_____學年 度 ☐ 無

本學院專任教師申請本校教學績優教師須符合以下列要件，始得提出：

一、資格要件（請勾選並填寫）

☐ (一) 在本校任教滿 2 年以上：

到職日期：_____年_____月

☐ (二) 通過近 5 年內各學院教師評鑑者

☐ 通過_____學年度教師評鑑

二、教學基本要件(最近 2 學年度內)：

☐ (一) 每學期完成教學大綱與課業輔導時間(office hour)上網公告。

☐ (二) 每學期如期完成「上傳學生成績」。

☐ (三) 每學期開課之授課時數符合規定，授課出勤無異常紀錄。

☐ (四) 每學期教學評量結果總平均 4.00 分或該系平均以上。

三、經____年____月____日____學年度第____學期第____次系務會議通過。

	評分項目(最近 3 學年度資料)	自我 評分	說明與 附件
(一) 、 教 學 設 計 與 成 長 40%	1. 教材及教具編撰與開發【10 分】 (透過教材及教具編撰與開發，提升學生學習)		
	2. 多元之教學及評量設計【10 分】 (訂定多元教學及評分方式，符合提升學生學習成效之目的)		
	3. 開設特別教學課程【10 分】 (全英語授課、遠距、線上互動教學課程或 MOOCs 課程、 翻轉教學等)		
	4. 申請教學計畫或參與教學活動【10 分】 (申請教學計畫、參與教學相關之研討會或講座)		

	評分項目(最近3學年度資料)	自我 評分	說明與 附件
(二)、 教學 成果 40%	1. 教學目標和系所核心能力之達成度【10分】		
	2. 教學成果發表【10分】		
	3. 獲校外/校內教學相關獎項【10分】		
	4. 學生學習成效【10分】 (指導校內學生論文、專題、比賽或各項檢定等具有具體表現)		
(三)、 其他 項目 說明 20%	1. 教學意見回應、回饋與反思【5分】		
	2. 運用教學平台輔助教學【5分】		
	3. 課外輔導學生課業【5分】		
	4. 其他與學生之教學互動【5分】		
總 分			

※各項評分請務必檢附相關資料並以文字說明，以利後續依據評核。

候選教師簽名：_____

日期： 年 月 日

系主任簽名：_____

日期： 年 月 日

教學設計與成長說明
(請檢附相關資料並以文字說明)

教學成果說明
(請檢附相關資料並以文字說明)

其他項目說明
(請檢附相關資料並以文字說明)

國立屏東大學管理學院教學績優教師審查要點 逐點說明表

法規會修正規定	說明
一、依據本校教學績優教師獎勵要點訂定本要點。	本要點之法源依據。
二、基本資格：本院專任教師，教學認真、品德優良，於本校任教滿二年以上，善盡學校規定之應盡義務，並通過近五年內各學院教師評鑑者。	符合基本資格。
三、推薦及遴選程序：符合基本資格之教師，依本校教務處公告時程填具「國立屏東大學管理學院遴選教學績優教師評分表」（如附件），經各系(含學程)召開系務(學程)會議審核後推薦，由本學院主管及3-5位教學專家組成遴選委員會複審(以下簡稱本委員會)，受推薦之候選績優教師須至本委員會議口頭報告5-10分鐘說明績優事實與創意重點，本委員會將審查結果，送教務處(以本院教師人數百分之三為限(四捨五入)，名額按比例計算後未達二人時，可推薦二人)。	推薦及遴選程序。
四、本院審查指標與權重如下： (一)教學設計與教師教學自我成長 40%。 (二)教學成果 40%。 (三)其他項目說明 20%。	指標與權重之規定。
五、本委員會委員若為當次教學績優教師遴選候選人者，應予迴避。	迴避規定。
六、本要點如有未盡事宜，悉依有關法令及本校相關規定辦理。	未盡事宜之依據。
七、本要點經院務會議及行政會議審議通過後實施。	本要點訂定及修正程序。

國立屏東大學管理學院教學績優教師審查要點

106 年 5 月 23 日本學院 105 學年度第 2 學期第 3 次院務會議通過

106 年 6 月 22 日本校第 30 次行政會議通過

- 一、依據本校教學績優教師獎勵要點訂定本要點。
- 二、基本資格：本院專任教師，教學認真、品德優良，於本校任教滿二年以上，善盡學校規定之應盡義務，並通過近五年內各學院教師評鑑者。
- 三、推薦及遴選程序：符合基本資格之教師，依本校教務處公告時程填具「國立屏東大學管理學院遴選教學績優教師評分表」（如附件），經各系(含學程)召開系務(學程)會議審核後推薦，由本學院主管及3-5位教學專家組成遴選委員會複審(以下簡稱本委員會)，受推薦之候選績優教師須至本委員會議口頭報告5-10分鐘說明績優事實與創意重點，本委員會將審查結果，送教務處(以本院教師人數百分之三為限(四捨五入)，名額按比例計算後未達二人時，可推薦二人)。
- 四、本院審查指標與權重如下：
 - (一)教學設計與教師教學自我成長 40%。
 - (二)教學成果 40%。
 - (三)其他項目說明 20%。
- 五、本委員會委員若為當次教學績優教師遴選候選人者，應予迴避。
- 六、本要點如有未盡事宜，悉依有關法令及本校相關規定辦理。
- 七、本要點經院務會議及行政會議審議通過後實施。

本規章負責單位：管理學院

國立屏東大學管理學院遴選教學績優教師評分表

姓 名		職 稱	
系 所		學 院	

本校專任教師申請本校教學績優教師須符合以下列要件，始得提出：

一、資格要件（請勾選並填寫）

☐ (一) 在本校任教滿 2 年以上：

到職日期：_____年_____月

☐ (二) 通過近 5 年內各學院教師評鑑者

☐ 通過_____學年度教師評鑑

二、教學基本要件(最近 2 學年度內)：

☐ (一) 每學期完成教學大綱與課業輔導時間(office hour)上網公告。

☐ (二) 每學期如期完成「上傳學生成績」。

☐ (三) 每學期開課之授課時數符合規定，授課出勤無異常紀錄。

☐ (四) 每學期教學評量結果總平均 4.00 分(含)以上。

	評分項目(最近 2 學年度資料)	自我 評分	學系 評分	學院 評分	說明與 附件
(一)、 教學設計與教師教學自我成長 40%	1. 教材及教具編撰與開發【10 分】 (透過教材及教具編撰與開發,提升學生學習)				
	2. 多元之教學及評量設計【10 分】 (訂定多元教學及評分方式,符合提升學生學習成效之目的)				
	3. 開設特別教學課程【10 分】 (全英語授課、遠距、線上互動教學課程或 MOOCs 課程、翻轉教學等)				
	4. <u>申請教學計畫或參與教學活動(申請教學計畫、參與教學相關之研討會或講座)【10 分】</u>				

(二)、 教學 成果 40%	1. 教學目標和系所核心能力之達成度【10分】				
	2. 教學成果發表【10分】				
	3. 獲校外/校內教學相關獎項【10分】				
	4. 學生學習成效【10分】 (指導校內學生論文、專題、比賽或各項檢定等具有具體表現)				
(三)、 其他 項目 說明 20%	1. 教學意見回應、回饋與反思【5分】				
	2. 運用教學平台輔助教學【5分】				
	3. 課外輔導學生課業【5分】				
	4. 其他與學生之教學互動【5分】				
總 分					

※各項評分請務必檢附相關資料並以文字說明，以利後續評核依據。

候選教師簽名：_____日

日期： 年 月

系主任簽名：_____日

日期： 年 月

院長簽名：_____日

日期： 年 月

教學設計與成長說明
(請檢附相關資料並以文字說明)

教學成果說明
(請檢附相關資料並以文字說明)

其他項目說明
(請檢附相關資料並以文字說明)

國立屏東大學教育學院教學績優教師審查要點逐點說明表

規定	說明
一、為發揚尊師重道精神，表揚勤學敬業之教師，且鼓勵教師將創意、設計融入在教學中，以提升教學品質，依據本校教學績優教師獎勵要點規定，訂定本要點。	說明本要點訂定之依據。
二、本學院（含師資培育中心）專任教師，教學認真、品德優良，於本校任教滿二年以上，善盡學校規定之應盡義務，並通過近五年內教師評鑑者，得向本學院提出績優教師申請。	遴選對象及資格條件規定說明。
三、獎勵名額： 獎勵名額以本學院（含師資培育中心）專任教師人數百分之三（四捨五入）為限。名額按比例計算後未達兩人時，可推薦兩人。	獎勵名額規定。
四、遴選程序： （一）符合基本資格之教師，於每年依本校教務處公告時程填具「國立屏東大學教育學院遴選教學績優教師申請表」（如附件一），由本學院各系、所、師資培育中心會議，或教學績優遴選委員推薦候選人。 （二）本學院應每學年組成遴選委員會選出得獎教師，並將遴選結果送教務處。	說明遴選程序。
五、遴選委員會之組成： 遴選委員會由五至七人組成，院長為當然委員並擔任召集人；委員半數以上為曾獲教學績優教師，且應含單位外教學績優教師至少一人。 委員若為當次教學績優教師遴選候選人者，應予迴避。	說明遴選委員會之組成及迴避原則。
六、評分標準： 評分標準包括下列三項，評分內涵如附件一。 （一）教學設計與自我成長40%。 （二）教學成果40%。 （三）其他項目20%。	說明評分標準項目及其權重。
七、遴選委員會須有全體委員三分二出席始得召開，推薦人選需有出席委員三分之二同意始通過。投票以無記名方式為之。	說明遴選委員會開會方式
八、獲獎教師應積極參加及推動教學發展相關之研習、教學觀摩及教學經驗分享等活動。	說明獲獎教師之義務。
九、其他未盡事項，悉依有關法令及本校相關規定辦理。	說明未盡事宜之辦理依據。
十、本要點經院務會議及行政會議通過後實施。	本要點立法程序。

國立屏東大學教育學院教學績優教師審查要點

106 年 5 月 24 日本學院 105 學年度第 2 學期第 2 次院務會議通過

106 年 6 月 22 日本校第 30 次行政會議通過

- 一、為發揚尊師重道精神，表揚勤學敬業之教師，且鼓勵教師將創意、設計融入在教學中，以提升教學品質，依據本校教學績優教師獎勵要點規定，訂定本要點。
- 二、本學院（含師資培育中心）專任教師，教學認真、品德優良，於本校任教滿二年以上，善盡學校規定之應盡義務，並通過近五年內教師評鑑者，得向本學院提出績優教師申請。
- 三、獎勵名額：
獎勵名額以本學院（含師資培育中心）專任教師人數百分之三（四捨五入）為限。
名額按比例計算後未達兩人時，可推薦兩人。
- 四、遴選程序：
 - （一）符合基本資格之教師，於每年依本校教務處公告時程填具「國立屏東大學教育學院遴選教學績優教師申請表」（如附件一），由本學院各系、所、師資培育中心會議，或教學績優遴選委員推薦候選人。
 - （二）本學院應每學年組成遴選委員會選出得獎教師，並將遴選結果送教務處。
- 五、遴選委員會之組成：
遴選委員會由五至七人組成，院長為當然委員並擔任召集人；委員半數以上為曾獲教學績優教師，且應含單位外教學績優教師至少一人。
委員若為當次教學績優教師遴選候選人者，應予迴避。
- 六、評分標準：
評分標準包括下列三項，評分內涵如附件一。
 - （一）教學設計與自我成長 40%。
 - （二）教學成果 40%。
 - （三）其他項目 20%。
- 七、遴選委員會須有全體委員三分二出席始得召開，推薦人選需有出席委員三分之二同意始通過。投票以無記名方式為之。
- 八、獲獎教師應積極參加及推動教學發展相關之研習、教學觀摩及教學經驗分享等活動。
- 九、其他未盡事項，悉依有關法令及本校相關規定辦理。
- 十、本要點經院務會議及行政會議通過後實施。

本規章負責單位：教育學院

國立屏東大學教育學院遴選教學績優教師申請表

學年度：

姓 名		職 稱	
系 所 中 心		學 院	

本校專任教師申請本校教學績優教師須符合以下列要件，始得提出：

一、資格要件（請勾選並填寫）

☐ (一) 在本校任教滿 2 年以上：

到職日期：_____年_____月

☐ (二) 通過近 5 年內各學院教師評鑑者

☐ 通過_____學年度教師評鑑

二、教學基本要件(最近 2 學年度內)：

☐ (一) 每學期完成教學大綱與課業輔導時間(office hour)上網公告。

☐ (二) 每學期如期完成「上傳學生成績」。

☐ (三) 每學期開課之授課時數符合規定，授課出勤無異常紀錄。

☐ (四) 每學期教學評量總平均 4.00 分(含)以上。

	評分項目(最近 3 學年度資料)	自我 評分	學系 評分	學院 評分	說明與 附件
(一)、 教學 設計 與 成長 40%	1. 教材及教具編撰與開發【10 分】 (透過教材及教具編撰與開發，提升學生學習)				
	2. 多元之教學及評量設計【10 分】 (訂定多元教學及評分方式，符合提升學生學習成效之目的)				
	3. 開設特別教學課程或創新教學【10 分】 (全英語授課、遠距、線上互動教學課程或 MOOCs 課程、翻轉教學等)				
	4. 參與教學相關之研討會或講座【10 分】				

(二)、 教學 成果 40%	1. 教學目標和系所核心能力之達成度【10分】				
	2. 教學成果發表【10分】				
	3. 獲校外/校內教學相關獎項【10分】				
	4. 學生學習成效【10分】 (指導校內學生論文、專題、比賽或各項檢 定等具有具體表現)				
(三)、 其他 項目 說明 20%	1. 教學意見回應、回饋與反思【5分】				
	2. 運用教學平台輔助教學【5分】				
	3. 課外輔導學生課業【5分】				
	4. 其他與學生之教學互動【5分】				
總 分					

※各項評分請務必檢附相關資料並以文字說明，以利後續依據評核。

候選教師簽名：_____

日

日期： 年 月

系所/中心主管簽章：_____

日

日期： 年 月

院長簽章：_____

日

日期： 年 月

教學設計與成長說明
(請檢附相關資料並以文字說明)

教學成果說明
(請檢附相關資料並以文字說明)

其他項目說明
(請檢附相關資料並以文字說明)

國立屏東大學資訊學院教學績優教師審查要點逐點說明表

規 定	說 明
一、為肯定本院教師教學專業、努力與貢獻，鼓勵教師積極投入教學，提升教學品質，依據本校教學績優教師獎勵要點訂定「國立屏東大學資訊學院教學績優教師審查要點」（以下簡稱本要點）。	說明本要點之法源依據及目的
二、遴選教師資格條件： 本校專任教師，教學認真、品德優良，於本校任教滿二年以上，善盡學校規定之應盡義務，並通過近五年內本校教師評鑑者，得向資訊學院（以下簡稱本院）提出績優教師申請，每位教師每學年只可向一個單位提出申請。	說明遴選教師資格條件
三、推薦及遴選程序： 符合遴選資格條件之教師，於每年依本校教務處公告時程填具「國立屏東大學資訊學院遴選教學績優教師評分表」（如附件），經各系（含學程）召開系務（學程）會議審核後，由本院組成遴選委員會進行複審，受推薦之候選績優教師須至本委員會議口頭報告 5-10 分鐘說明績優事實與創意重點，院遴選委員會將審查結果（以本院遴選學期專任教師人數百分之三為限）提送教務處辦理。	說明推薦及遴選程序
四、遴選委員會之組成： 為辦理本院教學績優教師遴選，設置本校資訊學院教學績優教師遴選委員會，遴選委員會委員代表為本院院長、各學系（學程）主管及教學專家一至二名，由本院院長擔任會議主席。	說明遴選委員會組成
五、本院審查指標與權重如下： （一）教學設計與成長 40%。 （二）教學成果 40%。 （三）其他項目說明 20%。	說明審查指標與權重
六、本學院遴選委員會委員若為當次教學績優教師遴選	說明迴避規定

候選人者，應予迴避。	
七、本要點如有未盡事宜，悉依有關法令及本校相關規定辦理。	說明未盡事宜依本校相關規定辦理
八、本要點經院務會議及行政會議審議通過後實施。	說明本要點制定及修定程序

國立屏東大學資訊學院教學績優教師審查要點

106 年 6 月 15 日本校 105 學年度第 2 學期第 3 次資訊院務會議通過

106 年 6 月 22 日本校第 30 次行政會議通過

一、為肯定本院教師教學專業、努力與貢獻，鼓勵教師積極投入教學，提升教學品質，依據本校教學績優教師獎勵要點訂定「國立屏東大學資訊學院教學績優教師審查要點」（以下簡稱本要點）。

二、遴選教師資格條件：

本校專任教師，教學認真、品德優良，於本校任教滿二年以上，善盡學校規定之應盡義務，並通過近五年內本校教師評鑑者，得向資訊學院（以下簡稱本院）提出績優教師申請，每位教師每學年只可向一個單位提出申請。

三、推薦及遴選程序：

符合遴選資格條件之教師，於每年依本校教務處公告時程填具「國立屏東大學資訊學院遴選教學績優教師評分表」（如附件），經各系（含學程）召開系務（學程）會議審核後，由本院組成遴選委員會進行複審，受推薦之候選績優教師須至本委員會口頭報告 5-10 分鐘說明績優事實與創意重點，院遴選委員會將審查結果（以本院遴選學期專任教師人數百分之三為限）提送教務處辦理。

四、遴選委員會之組成：

為辦理本院教學績優教師遴選，設置本校資訊學院教學績優教師遴選委員會，遴選委員會委員代表為本院院長、各學系（學程）主管及教學專家一至二名，由本院院長擔任會議主席。

五、本院審查指標與權重如下：

（一）教學設計與成長 40%。

（二）教學成果 40%。

（三）其他項目說明 20%。

六、本學院遴選委員會委員若為當次教學績優教師遴選候選人者，應予迴避。

七、本要點如有未盡事宜，悉依有關法令及本校相關規定辦理。

八、本要點經院務會議及行政會議審議通過後實施。

本規章負責單位：資訊學院

國立屏東大學資訊學院遴選教學績優教師評分表

學年度：_____

姓 名		職 稱	
學 院		系 所	

本校專任教師申請本校教學績優教師須符合以下列要件，始得提出：

一、資格要件（請勾選並填寫）

☐ (一) 在本校任教滿 2 年以上：
到職日期：_____年_____月

☐ (二) 通過近 5 年內本校教師評鑑者
通過_____學年度教師評鑑

二、教學基本要件(最近 2 學年度內)：

☐ (一) 每學期完成教學大綱與課業輔導時間(office hour)上網公告。

☐ (二) 每學期如期完成「上傳學生成績」。

☐ (三) 每學期開課之授課時數符合規定，授課出勤無異常紀錄。

☐ (四) 每學期教學評量結果總平均 4.00 分(含)以上。

	評分項目(最近 2 學年度資料)	教師 自評	學系 評分	學院 評分	說明與 附件
(一) 教學 設計 與成 長 40%	1. 教材及教具編撰與開發 (透過教材及教具編撰與開發，提升學生學習)				
	2. 多元之教學及評量設計 (訂定多元教學及評分方式，符合提升學生學習成效之目的)				
	3. 開設特別教學課程 (全英語授課、遠距、線上互動教學課程或 MOOCs 課程、翻轉較學等)				
	4. 申請教學計畫或參與教學活動 (申請教學計畫、參與教學相關之研討會或講座)				
(二)	1. 教學目標和系所核心能力之達成度				

教學 成果 40%	2. 教學成果發表				
	3. 獲校內外教學相關獎項				
	4. 學生學習成效 (指導校內學生論文、專題、比賽獲 各項檢定等具有具體表現)				
(三) 其他 項目 說明 20%	1. 教學意見回應、回饋與反思				
	2. 運用教學平台輔助教學				
	3. 課外輔導學生課業				
	4. 其他與學生之教學互動				
總 分					
其他補充說明項目：(請自行增列表格長度)					

※各項評分請務必檢附相關資料並以文字說明，以利後續評核依據。

申請教師簽章：_____ (日期：____年____月____日)

學系(學程)主管簽章：_____ (日期：____年____月____日)

院長簽章：_____ (日期：____年____月____日)

國立屏東大學教學績優教師獎勵要點

103 年 11 月 20 日本校第 3 次行政會議通過
 104 年 1 月 19 日本校第 2 次教務會議修正通過
 104 年 11 月 12 日本校第 13 次行政會議修正通過
 105 年 10 月 20 日本校 105 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正通過
 106 年 1 月 24 日本校第 25 次行政會議修正通過
 106 年 4 月 27 日本校 105 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修正通過

- 一、本校為發揚尊師重道精神，表揚勤學敬業之教師，且鼓勵教師將創意、設計融入在教學中，以提升教學品質，特訂定教學績優教師獎勵要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本校專任教師，教學認真、品德優良，於本校任教滿二年以上，善盡學校規定之應盡義務，並通過近五年內本校教師評鑑者，得向所屬學院或通識教育中心提出績優教師申請。每位教師每學年只可向一個單位提出申請。
- 三、獎勵名額：
 - (一)各學院獎勵名額以該院遴選學期專任教師人數百分之三(四捨五入)為限，師資培育中心納入教育學院一同計算。各學院名額按比例計算後未達二人時，可推薦二人。
 - (二)通識教育中心獎勵名額以二人為限。
- 四、遴選方式：各學院與通識教育中心應每學年自辦遴選會議，選出得獎教師，並於每年十一月底將遴選會議資料及相關佐證資料送教務處教學發展組(以下簡稱教發組)。教發組將得獎教師名單，送至本校校級教師評審委員會審查，經審查通過之教學績優教師名單，陳請校長核定後始生效。
- 五、每學年度獲教學績優教師獎勵者於公開場合表揚，頒贈每人獎座一座及獎金新臺幣三萬元，三次獲獎者(累計次數含合校前原兩校之校級教學績優教師或通識績優教師)，第三次則成為本校特優教學績優教師，頒贈特優教學績優教師獎座一座及獎金新臺幣五萬元，嗣後不得再提出申請。
 教師符合以下任一款者，得提出教學績優教師遴選之申請，獲獎時則成為本校特優教學績優教師，頒贈特優教學績優教師獎座一座，但不頒贈獎金，嗣後不得再提出申請。
 - (一)獲本校典範績優教師獎。
 - (二)獲合校前後本校(含原兩校)校級績優教師或通識績優教師獎，累計獲獎次數三次以上。
- 六、獲獎教師應積極參加及推動教學發展相關之研習、教學觀摩及教學經驗分享等活動。
- 七、各學院與通識教育中心應依本要點自訂教學績優教師審查要點，包含遴選程序及評分標準，其評分審查項目應包含教學設計、教學成果及教師教學自我成長等，並提送行政會議審議。
- 八、本要點所需經費由校務基金自籌收入支應。
- 九、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：教務處教學發展組

國立屏東大學通識教學績優教師審查要點逐點說明表

規定	說明
一、依據本校教學績優教師獎勵要點規定，訂定通識教學績優教師獎勵要點（以下簡稱本要點）。	依母法訂定本要點。
二、遴選對象之資格條件： 本校專任教師，教學認真、品德優良，於本校任教滿二年以上，善盡學校規定之應盡義務，並通過近五年內本校教師評鑑者，得向通識教育中心（以下簡稱本中心）。提出績優教師申請。每位教師每學年只可向一個單位提出申請。	1. 說明遴選對象之資格條件。 2. 「二年以上」、「近五年內」、「一個單位」與母法相同。
三、獎勵名額： 依本校教學績優教師獎勵要點，本中心獎勵名額以二人為限。	1. 說明獎勵名額。 2. 「二人為限」與母法相同。
四、推薦及遴選程序： 符合基本資格之教師，每年依本校教務處公告時程，自行填具本校遴選通識教學績優教師自評表（如附件）送本中心參選。由本中心組成遴選委員會審查，績優教師候選人須至遴選委員會議口頭報告5-10分鐘說明績優事實與創意重點，會議審查結果送教務處。	1. 說明推薦及遴選程序。 2. 配合母法第四點規定「…每年十一月底將遴選會議資料及相關佐證資料送教務處教學發展組…」，本中心公告、完成收件後，進行遴選程序。 3. 「口頭報告5-10分鐘說明」為中心特別要求加入。 4. 自評表（附件1-4）依教務處提供樣本修正。
五、遴選委員會之組成： 本校通識教學績優教師遴選委員會（以下簡稱遴選委員會），由中心主任、各學院推派代表一名、校外專家一至二名組成，通識教育中心主任擔任主席。	1. 說明中心遴選委員會之組成人員。 2. 母法之遴選委員會由校教評會審查。
六、本中心審查指標與配分如下： （一）教學設計與成長 40 分。 （二）教學成果 30 分。 （三）教學互動 30 分。 （四）其他加分項目至多 10 分。	1. 說明本中心審查指標與權重。 2. 依教務處提供樣本(如下)修正： （一）教學設計與成長 40 分。 （二）教學成果 40 分。 （三）其他項目說明 20 分。 3. 各四大項內之細項詳見自評表(附件 1-4)。
七、本中心遴選委員會委員若為當次教學績優教師遴選候選人者，應予迴避。	1. 說明迴避原則。 2. 母法未列入本點。

八、獲選為通識教學績優教師，將推薦代表學校參加校外相關通識教育傑出教師遴選。為傳承優良教學經驗、協助提升通識教學品質，獲獎教師須協助參與本校規劃及推動之相關研習、教學活動，並進行教學經驗的分享。	1. 說明獲選通識教育績優教師之義務。 2. 參考母法第六點與原屏教大通識中心教學績優教師審查要點訂定。
九、本要點如有未盡事宜，悉依有關法令及本校相關規定辦理。	說明若有未盡事宜，悉依母法或相關規定辦理。
十、本要點經中心事務會議及行政會議審議通過後實施。	依母法第九點訂定本要點審議與修正流程。

國立屏東大學通識教學績優教師審查要點

106 年 4 月 27 日本校 105 學年度第 2 學期第 1 次教務會議通過
106 年 6 月 22 日本校第 30 次行政會議通過

- 一、依據本校教學績優教師獎勵要點規定，訂定通識教學績優教師獎勵要點（以下簡稱本要點）。
- 二、遴選對象之資格條件：
本校專任教師，教學認真、品德優良，於本校任教滿二年以上，善盡學校規定之應盡義務，並通過近五年內本校教師評鑑者，得向通識教育中心（以下簡稱本中心）。提出績優教師申請。每位教師每學年只可向一個單位提出申請。
- 三、獎勵名額：
依本校教學績優教師獎勵要點，本中心獎勵名額以二人為限。
- 四、推薦及遴選程序：
符合基本資格之教師，每年依本校教務處公告時程，自行填具本校遴選通識教學績優教師自評表（如附件）送本中心參選。由本中心組成遴選委員會審查，績優教師候選人須至遴選委員會議口頭報告5-10分鐘說明績優事實與創意重點，會議審查結果送教務處。
- 五、遴選委員會之組成：
本校通識教學績優教師遴選委員會（以下簡稱遴選委員會），由中心主任、各學院推派代表一名、校外專家一至二名組成，通識教育中心主任擔任主席。
- 六、本中心審查指標與配分如下：
 - （一）教學設計與成長 40 分。
 - （二）教學成果 30 分。
 - （三）教學互動 30 分。
 - （四）其他加分項目至多 10 分。
- 七、本中心遴選委員會委員若為當次教學績優教師遴選候選人者，應予迴避。
- 八、獲選為通識教學績優教師，將推薦代表學校參加校外相關通識教育傑出教師遴選。為傳承優良教學經驗、協助提升通識教學品質，獲獎教師須協助參與本校規劃及推動之相關研習、教學活動，並進行教學經驗的分享。
- 九、本要點如有未盡事宜，悉依有關法令及本校相關規定辦理。
- 十、本要點經中心事務會議及行政會議審議通過後實施。

本規章負責單位：通識教育中心

國立屏東大學遴選通識教學績優教師自評表

學年度：

姓 名		職 稱	
系 所		學 院	

本校專任教師申請本校教學績優教師須符合以下列要件，始得提出：

一、資格要件（請勾選並填寫）

☐ (一) 在本校任教滿 2 年以上：

到職日期：_____年_____月

☐ (二) 通過近 5 年內各學院教師評鑑者

☐ 通過_____學年度教師評鑑

二、教學基本要件(最近 2 學年度內)：

☐ (一) 每學期完成教學大綱與課業輔導時間(office hour)上網公告。

☐ (二) 每學期如期完成「上傳學生成績」。

☐ (三) 每學期開課之授課時數符合規定，授課出勤無異常紀錄。

☐ (四) 每學期教學評量結果總平均 4.00 分(含)以上。

	評分項目(最近 2 學年度資料)	得分	自我 評分	說明與 附件
(一) 教學 設計 與 成長 40 分	1. 教材及教具編撰與開發 (透過教材及教具編撰與開發，提升學生學習)	10 分		
	2. 多元之教學及評量設計 (訂定多元教學及評分方式，符合提升學生學習成效之目的)	10 分		
	3. 開設特別教學課程 (全英語授課、遠距、線上互動教學課程或 MOOCs 課程、翻轉教學、…等)	10 分		
	4. 申請教學計畫或參與教學活動 (申請教學計畫、參與教學相關之研討會或講座)	10 分		
(二)	1. 教學目標和中心核心能力之達成度	10 分		

教學 成果 30 分	2. 教學相關優良表現	10 分		
	3. 學生學習成效 (指導校內學生論文、專題、比賽或各項檢定、……等具體表現)	10 分		
(三) 教學 互動 30 分	1. 教學意見回應、回饋與反思	10 分		
	2. 運用教學平台輔助教學	10 分		
	3. 積極從事教學互動 (課業輔導、……等相關事項)	10 分		
(四) 其他 加分 項目 至多 10 分	請自行簡述其他可加分事蹟	10 分		
總 分				

※各項評分請務必檢附相關資料並以文字說明，以利後續評核依據。

候選教師簽名：_____ 日期： 年 月 日

教學設計與成長說明
(請檢附相關資料並以文字說明)

教學成果說明
(請檢附相關資料並以文字說明)

教學互動說明
(請檢附相關資料並以文字說明)

其他加分項目說明
(請檢附相關資料並以文字說明)

國立屏東大學理學院儀器使用委託操作收費及管理要點

部分規定修正對照表

修正規定	現行規定	說 明
二、本要點所稱「貴重儀器」係指對於學術研究俱有重要性、價格昂貴與需要專業技術操作之研究用儀器，且可以提供校內外單位使用之儀器設備。本院之貴重儀器設備如下： (一) X 光繞射儀 (二) 磁圓偏振二向性量測儀 (三) 薄膜濺鍍系統 (四) 掃描式電子顯微鏡 (五) 掃描探針顯微鏡 (六) 顯微拉曼光譜儀 (七) <u>振動式樣品磁性量測儀</u> (八) 傅利葉紅外線光譜儀 (九) 多功能全光譜分析儀 (十) 氣相層析串聯質譜儀 (十一) <u>雷射粒徑分析儀</u>	二、本要點所稱「貴重儀器」係指對於學術研究俱有重要性、價格昂貴與需要專業技術操作之研究用儀器，且可以提供校內外單位使用之儀器設備。本院之貴重儀器設備如下： (一) X 光繞射儀 (二) 磁圓偏振二向性量測儀 (三) 薄膜濺鍍系統 (四) 掃描式電顯微鏡 (五) 掃描探針顯微鏡 (六) 顯微拉曼光譜儀 (七) 傅利葉紅外線光譜儀 (八) 多功能全光譜分析儀 (九) 氣相層析串聯質譜儀	新增儀器名稱
四、本院儀器設備對校內外單位開放使用，儀器之特性及其使用收費標準如下： (一) X 光繞射儀如附件一 (二) 磁圓偏振二向性量測儀如附件二 (三) 薄膜濺鍍系統如附件三 (四) 掃描式電子顯微鏡如附件四 (五) 掃描探針顯微鏡如附件五 (六) 顯微拉曼光譜儀如附件六 (七) <u>振動式樣品磁性量測儀如附件七</u> (八) 傅利葉紅外線光譜儀如附件<u>八</u> (九) 多功能全光譜分析儀如附件<u>九</u> (十) 氣相層析串聯質譜儀如附件<u>十</u> (十一) <u>雷射粒徑分析儀如附件十一</u> 上述之收費標準均為對外單位之收費標準。	四、本院儀器設備對校內外單位開放使用，儀器之特性及其使用收費標準如下： (一) X 光繞射儀如附件一 (二) 磁圓偏振二向性量測儀如附件二 (三) 薄膜濺鍍系統如附件三 (四) 掃描式電子顯微鏡如附件四 (五) 掃描探針顯微鏡如附件五 (六) 顯微拉曼光譜儀如附件六 (七) 傅利葉紅外線光譜儀如附件七 (八) 多功能全光譜分析儀如附件八 (九) 氣相層析串聯質譜儀如附件九 上述之收費標準均為對外單位之收費標準。<u>針對本校其他單位之收費標準均以前開金額之百分之四十為基準。</u>	1. 新增儀器名稱 2. 附件序號調整 3. 刪除文字

修正規定	現行規定	說 明
七、經費之運作管理 為使本院貴重儀器能夠永續使用，持續升級設備及提昇服務品質，儀器運作之經費。收取費用<u>之百分之三十予儀器保管單位，供其支付</u>操作人員費用、耗材費<u>與儀器維護等費用，其餘百分之七十納入校務基金</u>統籌運用，<u>儀器保管單位每季以簽准方式向校方申請費用回流儀器保管單位。</u>	七、經費之運作管理 為使本院貴重儀器能夠永續使用，持續升級設備及提昇服務品質，儀器運作之經費。收取~~之~~費用~~扣除~~操作人員費用、耗材費，其餘<u>繳交</u>學校統籌運用，<u>本院每年得向校方申請編列預算維持本院貴重儀器之修繕及運作費用。</u>	經費分配之比例與方式
八、本要點經院務會議、行政會議通過後實施。	八、本要點經院務會議、行政會議通過後，<u>並陳請校長核定後公布</u>實施；<u>修正時亦同。</u>	修正文字

國立屏東大學理學院儀器使用委託操作收費及管理要點

103 年 11 月 26 日 103 學年度第 1 學期第 2 次院務會議審議通過

103 年 12 月 11 日本校第 4 次行政會議審議通過

106 年 5 月 15 日 105 學年度第 2 學期第 2 次院務會議審議通過

106 年 6 月 22 日本校第 30 次行政會議修正通過

- 一、為增進國立屏東大學理學院(以下簡稱本院)貴重儀器的有效管理與資源共享，加強推動校內外科技整合之研究發展，促進產學合作之機會，特訂定「國立屏東大學理學院儀器使用委託操作收費與管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱「貴重儀器」係指對於學術研究俱有重要性、價格昂貴與需要專業技術操作之研究用儀器，且可以提供校內外單位使用之儀器設備。本院之貴重儀器設備如下：
 - (一) X 光繞射儀
 - (二) 磁圓偏振二向性量測儀
 - (三) 薄膜濺鍍系統
 - (四) 掃描式電子顯微鏡
 - (五) 掃描探針顯微鏡
 - (六) 顯微拉曼光譜儀
 - (七) 振動式樣品磁性量測儀
 - (八) 傅利葉紅外線光譜儀
 - (九) 多功能全光譜分析儀
 - (十) 氣相層析串聯質譜儀
 - (十一) 雷射粒徑分析儀
- 三、儀器設備負責人應負責保管、維護及管理責任，開放儀器供校內外相關單位使用為原則，且應以本校單位為優先。
- 四、本院儀器設備對校內外單位開放使用，儀器之特性及其使用收費標準如下：
 - (一) X 光繞射儀如附件一
 - (二) 磁圓偏振二向性量測儀如附件二
 - (三) 薄膜濺鍍系統如附件三
 - (四) 掃描式電子顯微鏡如附件四
 - (五) 掃描探針顯微鏡如附件五
 - (六) 顯微拉曼光譜儀如附件六
 - (七) 振動式樣品磁性量測儀如附件七

(八) 傅利葉紅外線光譜儀如附件八

(九) 多功能全光譜分析儀如附件九

(十) 氣相層析串聯質譜儀如附件十

(十一) 雷射粒徑分析儀如附件十一

上述之收費標準均為對外單位之收費標準。

五、共同注意事項

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

六、收費方式

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

七、經費之運作管理

為使本院貴重儀器能夠永續使用，持續升級設備及提昇服務品質，儀器運作之經費。收取費用之百分之三十予儀器保管單位，供其支付操作人員費用、耗材費與儀器維護等費用，其餘百分之七十納入校務基金統籌運用，儀器保管單位每季以簽准方式向校方申請費用回流儀器保管單位。

八、本要點經院務會議、行政會議通過後實施。

本規章負責單位：理學院



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

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



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

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



大真空系統



多功能磁控濺

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

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



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

2.請自行攜帶空白光碟。

3.預約後欲取消須於 48 小時之前告知儀器負責人，違者停止預約資格。

4.本儀器由實驗室人員代為操作。

■聯絡方式

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



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

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



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

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



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

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



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

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



儀器中文名稱	多功能全光譜分析儀		
儀器英文名稱	Multi-Mode Microplate Reader		
儀器型號	Synengy 2	設備放置地點	理化大樓 3 樓儀器室
經費來源	教育部專款	購買金額	1,138,000
■服務項目(用途說明)			
1. 連續波長紫外/可見光譜分析 2. 螢光分析 3. 偏極化螢光分析 4. 冷光分析			
■重要規格			
紫外/可見光、螢光光源濾鏡 樣品注入系統 恆溫控制 Gen5 software			
■收費標準(請以每一小時為收費單位)			
1. 自行操作每小時 600 元；委託操作每小時 1000 元。(未滿一小時者，以一小時計費。)			
■申請借用辦法(請詳細說明)			
1. 請向本實驗室預約借用時段。 2. 儀器使用完畢後，請由本系實驗室教師填寫使用時間，並繳費核章。 3. 本校師生請直接至本實驗室預約借用即可。			
■實驗室預約時間（請自行訂定使用時段）			
開放預約借用的時間：週一至週五 9:00-17:30			

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



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

- 1.若是屬於毒性化學物質，請務必先告知。
- 2.若要自行操作，請先經過本儀器的講習與認可。
- 3.自行操作時，若有因使用不當以致儀器損壞，則需負修復與賠償之責任。

■聯絡方式

儀器保管單位	應用化學系		
儀器負責人	李佳穎	聯絡方式	08-7226141#33256
實驗室電話	08-7226141#33235	系辦傳真	08-7230305



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

- 1.若是屬於毒性化學物質與特殊樣品，必需確認儀器的負荷性。
- 2.若要自行操作，請先經過本儀器的講習與認可。
- 3.自行操作時，若有因使用不當以致儀器損壞，則需負修復與賠償之責任。

■聯絡方式

儀器保管單位	應用化學系		
儀器負責人	施焜耀	聯絡方式	08-7226141#33257
實驗室電話	08-7226141#33477	系辦傳真	08-7230305

國立屏東大學理學院儀器使用預約申請單

申請日期： 年 月 日

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

製表 1050515

備註：

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

教育部 函

機關地址：10051臺北市中山南路5號

傳 真：(02)2397-6943

聯絡人：謝育劭

電 話：(02)7736-6042

受文者：國立屏東大學

發文日期：中華民國106年5月25日

發文字號：臺教高(三)字第1060068547號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：無附件

主旨：所詢有關辦理自籌收入業務有績效之行政人員，支領工作酬勞之限額是否含括加、值班費乙案，復如說明，請查照。

說明：

- 一、復貴校106年4月17日成大人字第1062900268號函。
- 二、有關以自籌收入支給編制內行政人員工作酬勞，係基於該等人員屬辦理自籌收入業務且確有績效者始得給與，爰學校支給員工之加班費及值班費，非屬於前開工作酬勞之範疇；至編制外人員之權利、義務、待遇、福利、績效之工作酬勞限額與加(值)班費等規定，由學校本權責自行依契約定之。

正本：國立成功大學

副本：各國立大專校院(國立成功大學除外)、本部技術及職業教育司、會計處、人事處

國立屏東大學以校務基金自籌收入支應編制內人員之本薪(年功薪)與
加給以外之給與及編制外人員人事費暨行政人員工作酬勞支應要點

第四點修正條文對照表

修正規定	現行規定	說明
四、辦理業務有績效之編制內行政人員，得依自籌收入相關收支管理規章支領相關工作報酬。編制內行政人員每月給與總額(不含加班費及值班費)，以不超過其專業加給或學術研究費百分之六十為限；編制外人員每月給與總額以不超過本職薪資百分之三十為限，且不限以現金支給。	四、辦理業務有績效之編制內行政人員，得依自籌收入相關收支管理規章支領相關工作報酬。編制內行政人員每月給與總額(含加班費及值班費)，以不超過其專業加給或學術研究費百分之六十為限；編制外人員每月給與總額以不超過本職薪資百分之三十為限，且不限以現金支給。	一、教育部106年5月25日臺教高(三)字第1060068547號函釋：有關以自籌收入支給編制內行政人員工作酬勞，係基於該等人員屬辦理自籌收入業務且確有績效者始得給與，爰學校支給員工之加班費及值班費，非屬於前開工作酬勞之範疇。 二、本案配合上開規定修正本點，將加班費及值班費排除於編制內行政人員每月得支領自籌收入相關工作報酬之額度內。

國立屏東大學以校務基金自籌收入支應編制內人員之本薪(年功薪)與 加給以外之給與及編制外人員人事費暨行政人員工作酬勞支應要點

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過

104 年 1 月 7 日本校 103 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會審議通過

教育部 104 年 1 月 28 日臺教高(三)字第 1040011536 號函准予備查

105 年 9 月 1 日本校第 21 次行政會議追認通過

105 年 7 月 13 日本校 104 學年度第 2 學期第 3 次校務基金管理委員會審議通過

106 年 6 月 22 日本校第 30 次行政會議修正通過

一、為因應本校發展，提昇教學品質及學術研究水準，以追求學術卓越、提昇國際競爭力及行政效能，依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」及本校校務基金自籌收入收支管理辦法之規定，訂定本要點。

二、本要點所稱編制內人員，指教師、研究人員、專任運動教練與比照教師之專業技術人員。前項人員本薪(年功薪)與加給以外之給與，其支給項目如下：

- (一) 導師費。
- (二) 超支鐘點費
- (三) 講座教授獎助金。
- (四) 績優、優良教師及校內人員獎勵。
- (五) 在職專班專任教師鐘點費。
- (六) 內聘人員酬金(社團指導、諮商輔導、運動代表隊指導)。
- (七) 產學合作專案主持人研究費。
- (八) 推廣教育專任教師鐘點費、教材編撰費。
- (九) 教師加強學術研究提昇教學品質獎勵金。
- (十) 論文口試費及指導費。
- (十一) 指派擔任非編制之功能性主管職務工作費。
- (十二) 彈性薪資。
- (十三) 其他經專案簽准或校務基金管理委員會審核同意之給與。

前項各款，在同一事由不重複支領之原則下支給。其支給基準，由主管單位另行訂定或經專案簽奉核准。

三、本要點所稱編制外人員，指契約進用之各類人員。

前項人員，人事費之支給對象及支給項目如下：

- (一) 支給對象：講座教授、客座人員、校務基金自籌經費進用教學或研究人員、工作人員、助學生、臨時或委託人員、契僱人員、臨時外聘人員。
- (二) 支給項目：
 - 1、在職專班、推廣教育之教師鐘點費。
 - 2、外聘人員酬金(論文口試費及指導費、社團指導、諮商輔導、運動代表隊指導等)。
 - 3、講座教授、客座人員、校務基金自籌經費進用教學或研究人員、工作人員、助學生、臨時或委託人員、契僱人員、臨時外聘人員之人事費。

- 4、兼任專家、校務諮詢（公關）人員人事費。
- 5、教學研究人員兼任或代理主管職務之職務加給。
- 6、績優行政人員或競賽績優人員獎勵金。
- 7、其他經專案核准聘任人員之人事費。

編制外人員人事費支給基準，應另行訂定或經專案簽奉核准後支給。

- 四、辦理業務有績效之編制內行政人員，得依自籌收入相關收支管理規章支領相關工作報酬。編制內行政人員每月給與總額(不含加班費及值班費)，以不超過其專業加給或學術研究費百分之六十為限；編制外人員每月給與總額以不超過本職薪資百分之三十為限，且不限以現金支給。
- 五、本要點之經費來源，由本校受贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、產學合作收入、投資取得之收益、學雜費收入、政府科研補助或委託辦理之收入及其他收入等八項自籌收入經費項下勻支。
- 六、支應編制內人員本薪（年功薪）與加給以外之給與、編制外人員人事費及辦理自籌收入業務有績效之行政人員工作酬勞，合計支給總數應以最近年度決算自籌收入百分之五十為限，由主計室會同人事室控管。
- 七、本要點如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。
- 八、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後實施。

本規章負責單位：人事室

國立屏東大學

分層負責明細表

104 年 7 月 16 日本校第 10 次行政會議通過

前 言

- 一、本校分層負責明細表僅作公務參考，不作任何證明之用。
- 二、本明細表經行政會議通過後，建置於人事室網站「分層負責明細表」項下，請各單位自行下載。
- 三、本明細表資料如有更動，請至人事室網站「分層負責明細表」選項中下載資料，修正完畢後傳送 E-mail 予人事室，以便適時完成修法程序後更正。

目 錄

一、	各單位（共同性）	1
二、	副校長室	2
三、	秘書室	3
四、	教務處	10
五、	學生事務處	21
六、	總務處	39
七、	研究發展處	55
八、	國際事務處	64
九、	實習就業輔導處	74
十、	進修推廣處	79
十一、	體育室	88
十二、	圖書館	94
十三、	人事室	102
十四、	主計室	112
十五、	教育學院	118
十六、	教育行政研究所	120
十七、	教育學系	123
十八、	教育心理與輔導學系	125
十九、	幼兒教育學系	128
二十、	特殊教育學系	130

二十一、特殊教育中心·····	132
二十二、社區諮商中心·····	134
二十三、理學院·····	137
二十四、科普傳播學系·····	139
二十五、應用數學系·····	142
二十六、應用化學系·····	144
二十七、應用物理系·····	147
二十八、體育學系·····	150
二十九、先進薄膜製程學士學位學程·····	153
三十、人文社會學院·····	156
三十一、中國語文學系·····	159
三十二、英語學系·····	162
三十三、社會發展學系·····	165
三十四、視覺藝術學系·····	169
三十五、音樂學系·····	172
三十六、文化創意產業學系·····	175
三十七、應用英語學系·····	179
三十八、應用日語學系·····	181
三十九、原住民族健康休閒與文化產業學士學位學程原住民專班··	183
四十、語言中心·····	186
四十一、原住民族教育研究中心·····	189
四十二、客家研究中心·····	191

四十三、管理學院·····	193
四十四、企業管理學系·····	196
四十五、不動產經營學系·····	199
四十六、休閒事業經營學系·····	203
四十七、行銷與流通管理學系·····	207
四十八、商業自動化與管理學系·····	210
四十九、國際貿易學系·····	215
五十、財務金融學系·····	220
五十一、會計學系·····	223
五十二、資訊學院·····	227
五十三、資訊科學系·····	230
五十四、資訊工程學系·····	233
五十五、電腦與通訊學系·····	235
五十六、資訊管理學系·····	238
五十七、電腦與智慧型機器人學士學位學程·····	241
五十八、通識教育中心·····	243
五十九、師資培育中心·····	248
六十、計算機與網路中心·····	255

一、各單位（共同性）

單位	校 務 項 目		權 責 劃 分				備考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項目	內容	校長	一級主管	二級主管	承辦人	
各處院所系室中心（共同性）	一、差假及加班之核定	（一）各處院所系室中心主管請假案件。	核定	擬辦			除加班案件依其規定辦理外，差假案件均請先送會人事室
		（二）教職員工（不含處院所系室中心主管及總教官）二天以內請假案件。		核定	審核	擬辦	
		（三）教職員工（不含處院所系室中心主管）超過二天以上請假案件。	核定	審核	審核	擬辦	
		（四）教職員工出差案件。	核定	審核	審核	擬辦	
		（五）教職員工加班案件。	核定	審核	審核	擬辦	
		（六）外出登記案件。		核定	審核	擬辦	
	二、其他	（一）國家賠償法案件之處理。	核定	擬辦			各處室發生事故由各處室辦理
		（二）「推行工作簡化、各工作項目之檢討、建議及執行事項」。	核定	審核	審核	擬辦	
		（三）本明細表未列事項。					以工作性質之不同依權責區分決行層次

二、副校長室

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
副校長室	一、擬訂工作計畫。		核定	審核		擬辦	
	二、簽聘各種研修小組成員。		核定	審核		擬辦	
	三、召開各項小組會議。			核定		擬辦	
	四、其他臨時交辦事項。		核定	審核		擬辦	

三、秘書室

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
秘書室	一、一般業務	(一)各類重要文稿之綜核。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)各式陳核公文之檢閱協調、核稿與分文陳判。	核定	審核		擬辦	
		(三)各單位對外報送各項專案及評鑑統計數據資料之諮詢與檢核。	核定	審核		擬辦	
		(四)有關各單位公文簽辦與特定議題的協調處理。	核定	審核		擬辦	
		(五)綜合性行政業務暨管理方法之處理與改進。	核定	審核		擬辦	
		(六)法規委員會相關幕僚作業。	核定	審核		擬辦	
		(七)國家賠償事件相關業務核定	核定	審核		擬辦	
		(八)相關法規草擬、訂定、規劃與執行。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)公共議題管理與控管。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十)校務基金業務運作。	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
秘書室	一、一般業務	(十一)教師申訴業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十二)秘書室電子公文登記桌公文分派。	核定	審核		擬辦	
		(十三)內部控制專案小組業務。	核定	審核		擬辦	
		(十四)專案計畫管理相關業務。	核定	審核		擬辦	
		(十五)開源節流措施之規劃與管考。	核定	審核		擬辦	
		(十六)全校收支憑證審核及用印(含支票)。	核定	審核		擬辦	
		(十七)本校法律顧問聘僱事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十八)行政人員電話服務禮節業務之推動。		核定	審核	擬辦	
		(十九)捐贈資料建檔、謝函寄送。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二十)各單位秘書聯席會議行政業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二十一)秘書室室務會議行政業務。	核定	審核	審核	擬辦	
	二、行政議事	(一)校務會議業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)行政會議業務。	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
秘書室	二、行政議事	(三)主管會報業務。	核定	審核	審核	擬辦	
	三、媒體公關	(一)學校整體形象管理及公共關係規劃、籌辦及運作維護。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)媒體記者會籌劃及媒體公共關係經營。		核定	審核	擬辦	
		(三)新聞稿撰擬與發布。		核定	審核	擬辦	
		(四)校園資訊看板公告及即時新聞內容維護管理與更新。		核定	審核	擬辦	
		(五)公共關係經費申請核銷(含校內、外各種婚喪喜慶致意)。		核定	審核	擬辦	
		(六)公關行銷文宣品、紀念品之設計製作、保管及申領發放管理。		核定	審核	擬辦	
		(七)重要慶典活動宣傳及寄發邀請函。		核定	審核	擬辦	
		(八)校內、外婚喪喜慶致意、謝函、賀函及感謝函回覆。		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
秘書室	四、性別平等業務	(一)性別平等委員會之運作及申訴案件處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)推動性別平等教育工作。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)召開性平等委員會。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)性別平等教育工作辦理情形之評鑑事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
	五、機要業務	(一)重要及機密文件之處理。	核定	審核		擬辦	
		(二)校長文書函件之處理。	核定	審核		擬辦	
		(三)校長行程之登記與協調。	核定	審核		擬辦	
		(四)校長室國內外信件處理、校長電子郵件反應信件處理。	核定	審核		擬辦	
		(五)校長批示公文後續追蹤管考。	核定	審核		擬辦	
		(六)協辦校長遴選事宜。	核定	審核		擬辦	
	六、其他	其他臨時交辦事項	視工作性質而定。				

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
校務研究與發展中心	一、校務發展相關業務	(一)本校辦學方針之規劃與檢討。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)本校系所增減之規劃及審議。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)協助本校各單位辦理校務發展計畫之研定、修訂、檢討及彙整。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)協助相關單位規劃及執行校長裁示辦理之全校性專案。		核定	審核	擬辦	
		(五)擬訂年度校務發展相關重點研究項目。	核定	審核	審核	擬辦	
	二、支援校務發展委員會相關業務	(一)協助組織本校校務發展委員會。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)辦理校務發展委員會之相關事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)各項有關校務發展之計畫資料彙整及建檔。		核定	審核	擬辦	
	三、校務評鑑	(一)協助組織自我評鑑委員會	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)彙總各工作小組自評報告	核定	核定	審核	擬辦	
		(三)辦理自我評鑑	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
校務研究與發展中心		(四)實地訪視之簡報、參訪、晤談、資料檢閱準備及安排	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)申復及評鑑結果追蹤	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)校務評鑑資料	核定	審核	審核	擬辦	
	四、系所評鑑(含系所、學程、學門評鑑)	(一)統籌辦理「系所評鑑」及本校「系所自我評鑑」相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	會辦單位 各系所院
	五、教師評鑑	(一)辦理本校系(所)院及中心設立、管理及教師評鑑業務	核定	審核	審核	擬辦	會辦單位 院、中心及各系所學位學程
		(二)教師評鑑制度建置及檢討	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)管控各年度教師受評時程	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)受理教師延後評鑑申請	核定	審核	審核	擬辦	
	六、校務研究	(一)校務研究專案經費管理	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)IR議題分析與文獻探討		核定	審核	擬辦	
		(三)統籌IR審查作業與辦理研究倫理工作坊		核定	審核	擬辦	
		(四)校務研究專案計畫追蹤管考	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)校務研究議題提案		核定	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
校務研究與發展中心		(六)校務研究分析探究		核定	審核	擬辦	
		(七)校務研究經費核銷		核定	審核	擬辦	

四、教務處

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
教務長室	一、綜合業務	(一)教務會議。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)處務會議。		核定	審核	擬辦	
		(三)增聘教師員額會議。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)教務業務研究、改進與檢討。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)其他臨時交辦事項。	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
註冊組	一、註冊相關業務	(一)新生入學通知及報到事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)註冊須知及手冊編製。		核定	審核	擬辦	
		(三)學生證之製作及補發。			核定	擬辦	
		(四)學籍資料更改處理。			核定	擬辦	
		(五)各種表冊或統計資料陳報。	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
註冊組	一、註冊相關業務	(六)保留入學資格、退學等相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)休學、復學等相關事宜。		核定	審核	擬辦	
		(八)修讀輔系相關事宜。		核定	審核	擬辦	
		(九)申請轉系相關事宜。		核定	審核	擬辦	
		(十)修讀各種學分學程相關事宜。		核定	審核	擬辦	
		(十一)學生成績登錄及核發。			核定	擬辦	
		(十二)核發學分證明書。		核定	審核	擬辦	
		(十三)抵免學分事宜。		核定	審核	擬辦	
		(十四)延長或縮短修業年限有關事宜。		核定	審核	擬辦	
		(十五)中英文畢業或成績單證明之核發。		核定	審核	擬辦	
		(十六)學雜費、學分費核準訂定。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十七)減免學雜費之申請與陳報。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十八)公費請領及核銷。	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
註冊組	一、註冊相關業務	(十九)公費生簽約事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二十)畢業學位證書核發	核定	審核	審核	擬辦	
		(二十一)離校手續申請。		核定	審核	擬辦	
		(二十二)碩士班研究生逕修讀博士學位事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二十三)境外學生核發入學許可證明。			核定	擬辦	
		(二十四)修讀雙主修相關事宜。		核定	審核	擬辦	
		(二十五)日間碩士班提早入學事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二十六)成績低落通知事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二十七)製作學生名次事宜。			核定	擬辦	
		(二十八)辦理雙聯學制學生學分採認事宜。		核定	審核	擬辦	
		(二十九)辦理雙重學籍事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三十)辦理授予學位報部相關事宜	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
註冊組	一、註冊相關業務	(三十一)辦理教務章則報部相關事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(三十二)辦理各單位查閱學籍及成績事項		核定	審核	擬辦	
		(三十三)其他臨時交辦事項。		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
課務組	一、課務相關	(一)課程與教學評鑑	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)開排課、停開課程業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)教師授課鐘點彙整核定	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)調補課、代課業務處理		核定	審核	擬辦	
		(五)開排課時程安排		核定	審核	擬辦	
		(六)暑期開排課、停開課程業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)全英授課申請	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)減授基本授課時數申請	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
課務組	一、課務相關	(九)遴聘業界專家協同教學申請	核定	審核	審核	擬辦	
		(十)線上互動課程、遠距課程申請		核定	審核	擬辦	
	二、選課相關	(一)學生選課時程安排		核定	審核	擬辦	
		(二)學生選課及加退選相關工作處理			核定	擬辦	
		(三)學生選課相關資料印製、轉發、保管			核定	擬辦	
		(四)跨部選課申請		核定	審核	擬辦	
		(五)校際選課		核定	審核	擬辦	
		(六)停修申請		核定	審核	擬辦	
		(七)超修申請			核定	擬辦	
		(八)扣考業務			核定	擬辦	
	三、其他	(一)學校行事曆之彙編、公布、印製及修訂通知	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校 長	一級主管	二級主管	承辦人	
課 務 組	三、其他	(二)彙整、印製 本校研究所、大 學部課程與學 習手冊		核定	審核	擬辦	
		(三)教師研究 室空間管理、申 請及分配		核定	審核	擬辦	
		(四)教師研究 室基本設備維 護、修繕調查	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)各校區教學 設備、器材之保 管及器材室管 理外包人力之 對口		核定	審核	擬辦	
		(六)各校區普通 教室管理、維護		核定	審核	擬辦	
		(七)張鳳燕教授 傑出論文獎辦 理及申請	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)教師 office hours 設定業務			核定	擬辦	
		(九)其他臨時交 辦事項		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		責 任 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
綜合業務組	一、招生總量	(一)招生總量資料彙整及系統填報	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)公費生名額申請	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)增設調整院系所申請案	核定	審核	審核	擬辦	
	二、招生	(一)各項聯合招生入學管道業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)研究所、學士班轉學、其他自辦考試招生業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)校級招生委員會	核定	審核	審核	擬辦	
	三、行銷	(一)各種大學博覽會	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)至各高中、高職辦理學系說明會		核定	審核	擬辦	
		(三)高中、高職及國中到校參訪		核定	審核	擬辦	
		(四)活動公告			核定	擬辦	
	四、規章	招生各相關法規	核定	審核	審核	擬辦	
	五、綜合性業務	(一)各項招生作業流程		核定	審核	擬辦	
		(二)開會通知		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
綜合業務組	五、綜合性業務	(三)其他臨時交辦事項		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
教學發展組	一、促進教師自我成長，規劃提升教師教學知能及專業能力相關業務	(一)新進教師研習會。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)提升教師教學知能研習活動。	核定	審核	審核	擬辦	
	二、教學績優教師	(一)教學績優教師選拔。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教學績優教師教學經驗分享活動。	核定	審核	審核	擬辦	
	三、教師教學評量	(一)教學評量結果陳核	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教學評量委員會議紀錄陳核	核定	審核	審核	擬辦	
	四、教學助理經費補助	(一)教學助理之申請、審查、培訓、管理及考核。	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
教學發展組	四、教學助理經費補助	(二)手冊編輯、證書發放、人才資料庫建置與管理。		核定	審核	擬辦	
	五、期中課業預警輔導	辦理期中課業預警輔導	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
教學發展組	六、數位學習平台維運與數位教學相關軟硬體增購	(一)管理五大學習 e 網、數位學習平台。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)數位教學相關軟硬體增購。	核定	審核	審核	擬辦	
	七、教與學 E 化課程培能	規劃與辦理數位學習及影音相關教育訓練	核定	審核	審核	擬辦	
	八、數位學習教材之製作諮詢與業務推廣	(一)數位硬體設備借用與軟體教學諮詢。			核定	擬辦	
		(二)數位教材專案製作與研發。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)協助進行網路直播會議與遠距教學平台之相關服務。		核定	審核	擬辦	
		(四)錄音工作室與影音製播室管理。			核定	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
教學發展組	八、數位學習教材之製作諮詢與業務推廣	(五) 虛擬攝影棚管理與業務推廣。			核定	擬辦	
		(六) 攝影設備借用與管理。			核定	擬辦	
	九、執行校園圖文傳播影音團隊計畫	維運及管理校園圖文傳播影音團隊。	核定	審核	審核	擬辦	
	十、屏東大學電視台維運與節目製播	(一) 維護屏東大學電視台系統。		核定	審核	擬辦	
		(二) 全校影音資料庫節目製播與設計。		核定	審核	擬辦	
		(三) 校內大型活動影音資料庫節目製播與節目設計。		核定	審核	擬辦	
	十一、辦理僑生基礎課業輔導計畫	辦理僑生基礎課業輔導計畫。	核定	審核	審核	擬辦	
	十二、推動學生學習及學習成果評量追蹤調查	辦理大學生學習成果評量長期追蹤調查。		核定	審核	擬辦	
	十三、辦理全校書卷獎獎勵	依據「書卷獎獎勵要點」辦理獲獎名單、製作獎狀及核銷獎金。	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
教學資源中心	一、綜合業務	(一)設置教學品質委員會，確保本校教學品質與典範學習之發展與推動	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)中心業務研究、改進與檢討。		核定	審核	擬辦	
		(三)教學資源中心執行外部計畫列管案件之督導管制。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)外部計畫管考會議	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)其他臨時交辦事項。	核定	審核	審核	擬辦	

五、學生事務處

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
學生事務長室	一、導師業務	(一)導師之遴聘	核定	審核		擬辦	
		(二)導師知能研習活動	核定	審核		擬辦	
		(三)全校導師會議	核定	審核		擬辦	
		(四)優良導師選拔作業	核定	審核		擬辦	
	二、學生事務工作	(一)學生事務及學生事務委員遴聘	核定	審核		擬辦	
		(二)學生事務及學生事務委員會之定期召開及資料整理(含學生重大獎懲案審查)	核定	審核		擬辦	
	三、畢(結)業及校慶典禮	(一)畢(結)業典禮籌備會議召開及相關業務之協調與統整。	核定	審核		擬辦	
		(二)應屆畢業生「屏東大學之光」獎項選拔相關業務	核定	審核		擬辦	
		(三)校慶籌備會議召開及相關業務之協調與統整。	核定	審核		擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
學生事務長室	四、學生申訴業務	(一)受理學生性別申訴	核定	審核		擬辦	
		(二)遴聘學生申訴委員及召開學生申訴評議委員會。	核定	審核		擬辦	
		(三)受理學生申訴案件(非性別事件)	核定	審核		擬辦	
	五、教育部年度提報	(一)教育部學生事務與輔導創新工作專業人力年度提報作業	核定	審核		擬辦	
		(二)學生事務與輔導主管人員名錄年度回報作業		核定		擬辦	
	六、其他	(一)學務處網頁內容		核定		擬辦	
		(二)學務處信箱、意見溝通平臺等學生暨家長意見之回覆與管理		核定		擬辦	
		(三)其他臨時交辦事項		核定		擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				會辦 單位	備 註
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層		
			校長	一級主管	二級主管	承辦人		
生活輔導組	一、宿舍輔導	(一)宿舍申請分配與管理		核定	審核	擬辦	主計室	
		(二)宿舍退宿及退費申請		核定	審核	擬辦		
		(三)宿舍幹部座談會及安全防設演練		核定	審核	擬辦	主計室 軍訓室	
		(四)宿舍值勤日誌簿			核定	擬辦	軍訓室	
		(五)期末績優幹部表揚及檢討餐會		核定	審核	擬辦	主計室	
		(六)整潔評分比賽		核定	審核	擬辦	主計室	
		(七)宿舍學文康活動		核定	審核	擬辦	主計室 軍訓室	
		(八)低收入戶免費住宿申請	核定	審核	審核	擬辦	主計室	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				會辦單位	備 註
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層		
			校長	一級主管	二級主管	承辦人		
生活輔導組	二、學生請假	(一)3 日(含)內			核定	擬辦		
		(二)4 日(含)以上一週以內		核定	審核	擬辦		
		(三)一週以上	核定	審核	審核	擬辦		
	三、缺曠課管制	(一)曠課 15 小時通知			核定	擬辦	副本通知各系助教、導師及輔導教官	
		(二)曠課 25 小時通知			核定	擬辦		
		(三)曠課 45 小時(含)以上	核定	審核	審核	擬辦		
	四、學生獎懲	(一)小功(含)以下、小過(含)以下		核定	審核	擬辦		
		(二)大功、大過以上	核定	審核	審核	擬辦		
	五、班週會時間之排定	全校班週會預定表	核定	審核	審核	擬辦	各學系	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				會辦 單位	備 註
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層		
			校長	一級主管	二級主管	承辦人		
生活輔導組	六、校園保護智慧財宣導	(一)校園保護智慧財產權推員之會議召開資料彙整與建立	核定	審核	審核	擬辦		
		(二)校園智慧財產權系列宣導活動	核定	審核	審核	擬辦	主計室	
	七、服務學習	服務學習宣導系列活動	核定	審核	審核	擬辦	主計室	
	八、消費者保護專案宣導	消費者保護專案系列宣導活動	核定	審核	審核	擬辦	主計室	
	九、品德教育	(一)品德教育計畫實施	核定	審核	審核	擬辦		
		(二)品德教育系列宣導活動	核定	審核	審核	擬辦	主計室	各系

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				會辦單位	備 註
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層		
			校長	一級主管	二級主管	承辦人		
生活輔導組	十、畢業典禮	(一)畢業典禮協調會議	核定	審核	審核	擬辦		
		(二)畢業典禮會場佈置	核定	審核	審核	擬辦	主計室	
	十一、 員生膳食指導委員會	(一)員生膳食指導委員會聘函簽核	核定	審核	審核	擬辦		
		(二)員生膳食指導委員會之召開及資料彙整與建立	核定	審核	審核	擬辦		
	十二、遺失物品招領	(一)遺失物品登記				核定		
	十三、 新生始業輔導活動	(一)新生始業輔導活動籌備會議	核定	審核	審核	擬辦		
		(二)新生始業輔導活動協調會議	核定	審核	審核	擬辦		
		(三)新生始業輔導活動會場佈置	核定	審核	審核	擬辦	主計室	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				會辦單位	備 註
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層		
			校長	一級主管	二級主管	承辦人		
生活輔導組	十四、校外賃居訪視及評核	(一)賃居名冊彙整		核定	審核	擬辦	軍訓暨校安中心	
		(二)賃居訪視及安全評核			核定	擬辦	軍訓暨校安中心	
		(三)賃居系列活動	核定	審核	審核	擬辦	主計室 軍訓暨校安中心	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
課外活動指導組	一、章則計畫	(一)學生課外活動計畫與社團輔導實施辦法之擬訂。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)編列課外活動指導組年度預算。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)擬訂學生就學獎補助辦法。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)擬訂學生自治組織要點。		備查	備查	備查	經學生議會通過
		(五)擬訂學生事務自治基金管理委員會設置要點。		備查	備查	備查	經學生議會通過
		(六)擬訂學生議會組織要點。		備查	備查	備查	經學生議會通過
		(七)擬訂學生議會議事規則。		備查	備查	備查	經學生議會通過
		(八)擬訂學生會會長選舉罷免辦法。		備查	備查	備查	經學生議會通過
		(九)擬訂學生團體保險辦法。	核定	審核	審核	擬辦	經行政會議通過
		(十)擬訂學生急難慰助金設置要點。	核定	審核	審核	擬辦	經行政會議通過

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
課外活動指導組	一、章則計畫	(十一)擬訂學生申請就學貸款作業要點。	核定	審核	審核	擬辦	經行政會議通過
		(十二)擬訂學生活動中心表演廳使用管理要點。	核定	審核	審核	擬辦	經學務處會議通過
		(十三)擬訂學生突遭重大變故之就學急難救助設置要點。	核定	審核	審核	擬辦	經行政會議通過
	二、一般業務	(一)各單位校內外活動審查		核定	審核	擬辦	
		(二)學生社團申請計劃案補助寒暑假申請	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)學生社團申請學產基金志工及工讀服務活動案	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)社團指導老師聘用		核定	審核	擬辦	
		(五)社團指導老師授課鐘點費用申請	核定	審核	審核	擬辦	
	三、場地管理	(一)表演廳校內外場地借用申請	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)學生自治團體辦公室場地借用申請			核定	審核	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
課外活動指導組	三、場地管理	(三)學生社團五育樓一樓社團上課場地借用申請			核定	審核	
	四、獎助學金相關業務	(一)辦理有關學生獎助學金表格申請與證明		核定	審核	擬辦	
		(二)辦理各類獎助學金之申請與核定		核定	審核	擬辦	
		(三)學生學習助學金核定與核撥	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)全校弱勢學生申請補助學雜費	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)全校生活助學金申請	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)彙報教育部就學貸款統計表	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
衛生保健組	一、章則計畫	(一)衛生保健工作計畫及實施辦法之擬訂。	核定	審核	擬辦		
		(二)編列衛生保健組全年度經費預算。	核定	審核	審核	擬辦	
	二、一般業務	(一)定期召開學校衛生委員會推展學校衛生工作。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)簽辦業務公文。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)學生健康檢查、疾病之追蹤及缺點矯治之輔導與管理。		核定	審核	擬辦	
		(四)建立學生健康資料管理。		核定	審核	擬辦	
		(五)衛生保健資料之分析與彙報。		核定	審核	擬辦	
		(六)定期舉辦衛生教育宣導活動。		核定	審核	擬辦	
		(七)辦理教職員工生事故傷害防治教育。		核定	審核	擬辦	
		(八)辦理衛生教育講座專題演講。		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
衛生保健組	二、一般業務	(九)意外傷害、疾病之緊急處理及送外就醫。		核定	審核	擬辦	
		(十)學生餐廳膳食不定期採樣送檢。		核定	審核	擬辦	
		(十一)督導學生餐廳膳食之衛生管理。		核定	審核	擬辦	
		(十二)校園公共安全方案之執行。 (餐飲衛生、飲水衛生之督導)		核定	審核	擬辦	
		(十三)協助校醫處理醫療工作。		核定	審核	擬辦	
		(十四)衛生保健器材及藥品之申購與管理。			核定	擬辦	
		(十五)教職員工及學生健康問題諮詢及輔導。			核定	擬辦	
		(十六)定期召開衛生幹事會議及培訓膳食委員會衛生股長			核定	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
衛生保健組	三、其他	(一)成立校園防治重大疫情緊急應變小組編組職掌表。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)提供社區民眾醫療諮詢服務及轉介。		核定	審核	擬辦	
	三、其他	(三)支援校內大型活動緊急救護工作。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)與社區醫院及衛生醫療院所辦理預防疾病篩檢。		核定	審核	擬辦	
		(五)其他臨時交辦事項。	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
軍訓暨校安中心	一、軍訓人事	(一)軍訓人員之送訓建議。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)軍訓人員之晉任候選。		核轉	審核	擬辦	核定權屬學務司
		(三)軍訓人員之軍職獎懲。		核轉	審核	擬辦	核定權屬學務司
		(四)軍訓人員之平時考績。		核轉	審核	擬辦	核定權屬學務司
		(五)軍訓人員之年度考績。		核轉	審核	擬辦	核定權屬學務司
		(六)軍訓人員遷調建議作業。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)校安值勤編排與值勤經費之申請。		核定	審核	擬辦	
		(八)軍訓人員俸給、晉支業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)軍訓人員退伍、退役業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十)軍訓人員續服現役及功獎章申辦作業。		核轉	審核	擬辦	核定權屬學務司
		(十一)校安值勤室資料之建立。		核定	審核	擬辦	
		(十二)校安人員緊急召回業務。		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
軍訓暨校安中心	二、軍訓教育	(一)軍訓暨校安中心年度工作計畫。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)課程提報及教學試講。		核定	審核	擬辦	
		(三)軍訓人員暑期工作研習。		核定	審核	擬辦	
		(四)軍訓人員之平時考績。		核定	審核	擬辦	
		(五)書刊之購買與保管。		核定	審核	擬辦	
		(六)全民國防暨軍事訓練課程配當表之編排。		核定	審核	擬辦	
	三、軍訓後勤	(一)軍訓經費預算與費用。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)軍訓人員服裝與補給。		核轉	審核	擬辦	核定權屬學務司
		(三)軍訓人員眷舍與眷補。		核轉	審核	擬辦	核定權屬學務司
		(四)軍訓人員體檢與醫療。		核定	審核	擬辦	
		(五)軍訓人員全民健保業務。		核定	審核	擬辦	
		(六)軍訓人員之軍保業務。		核轉	審核	擬辦	核定權屬學務司

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
軍訓暨校安中心	三、軍訓後勤	(七)軍訓人員退撫基金業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)軍訓人員俸給、晉支業務。		核轉	審核	擬辦	核定權屬學務司
		(九)軍訓人員退伍、退役業務。		核轉	審核	擬辦	核定權屬學務司
		(十)軍訓人員續服現役及功獎章申辦作業。		核轉	審核	擬辦	核定權屬學務司
		(十一)校安值勤編排與值勤經費之申請。	核定	審核	審核	擬辦	
	四、校園安全	(一)校園安全業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)學生戰時服勤之策劃與執行。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)紫錐花專案教育業務。	核定	審核	審核	擬辦	
	五、其他	(一)學生緩徵、儘後召集兵役業務。		核定	審核	擬辦	
		(二)預官考選業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)其他臨時交辦事項。		核定	審核	擬辦	

單 位	業務項目		權 責 劃 分				備考
	項目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校 長	學務長	組長	承辦人	
學生諮商中心	一、章則計畫	(一)擬訂或修訂學生諮商中心相關辦法等規定。	核定	審核	擬辦	擬辦	
		(二) 編列學生諮商中心年度預算。	核定	審核	擬辦	擬辦	
		(三)教育部大專校院輔導身心障礙學生工作計畫年度經費預算。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)教育部專款補助辦理各項研習活動。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)中心年度業務之規劃、執行與督導。		核定	審核	擬辦	
	二、一般業務	(一) 學生個別諮商服務。		核定	審核	擬辦	
		(二) 學生團體輔導服務。		核定	審核	擬辦	
		(三) 團體及個別心理測驗之實施與解釋。		核定	審核	擬辦	
		(四)特殊學生追蹤及之輔導管理。		核定	審核	擬辦	

單 位	業務項目		權 責 劃 分				備考
	項目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校 長	學務長	組長	承辦人	
學生諮商中心	二、一般業務	(五)提供教師有關輔導之諮詢。		核定	審核	擬辦	
		(六)簽發校外兼任輔導人員之聘書。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)簽發義務輔導老師之聘書。		核定	審核	擬辦	
		(八)定期舉辦心理衛生推廣教育與輔導知能活動。		核定	審核	擬辦	
		(九)年度身心障礙生相關輔導工作計畫。		核定	審核	擬辦	
		(十)接受各大學校院輔導相關系、所研究生及博士班學生實習。		核定	審核	擬辦	
	三、其他	(一)辦理或支援有關輔導之專題研究。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)其他臨時交辦事項。		核定	審核	擬辦	

六、總務處

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
事務組	一、工友管理	(一)工友管理規定之訂定與修正。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)工友之僱用與解僱。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)工友職務之調動與工作分配。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)工友之成績考核。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)工友之獎懲。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)工友之退職、撫卹與照護。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)工友各種證明文件之核發。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)工友差勤之管理。		核定	審核	擬辦	
		(九)其他機關學校缺工來函			核定	擬辦	
	二、採購業務	(一)財務及勞務採購作業程序之訂定與修正。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)投標文件之訂定。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)合約書之訂定及簽訂。	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
事務組	二、採購業務	(四)開標、決標、驗收紀錄之製作	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)廠商各項保證金之退還。	核定	審核	審核	擬辦	
	三、校園環境清潔與美化	(一)校園環境綠美化計畫之訂定與修正。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)校園環境綠美化計畫之實施。		核定	審核	擬辦	
		(三)校園環境及校舍清潔責任區域之劃分			核定	擬辦	
	四、警勤管理	(一)警勤管理規定之訂定與修正。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)駐警及保全人員之僱用與解僱。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)駐警之成績考核。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)駐警之獎懲。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)駐警值勤簿之核閱。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)駐警及保全人員之差勤管理。		核定	審核	擬辦	
		(七)駐警及保全人員勤務之分派。			核定	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
事務組	五、車輛管理	(一)車輛管理規定之訂定與修正。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)公務車輛之維修及保養		核定	審核	擬辦	
		(三)公務車輛之調派。		核定	審核	擬辦	
		(四)行駛里程及油料報表之登記及審核。			核定	擬辦	
	六、會議場所管理	(一)會議場所管理規定之訂定與修正。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)會議場所之租借申請。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)會議場所之維護。		核定	審核	擬辦	
		(四)會議場所之使用申請。			核定	擬辦	
		(五)會議場所之布置。			核定	擬辦	
	七、其他	(一)各種雜支費用之核銷(如水、電、瓦斯、電話費等)	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)全校飲水機之保養維護及水質檢測。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)民防團業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)畢業典禮教師碩博士袍之借用及管理		核定	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校 長	一級主管	二級主管	承辦人	
事 務 組	七、其他	(五)人力行政 支援申請			核定	擬辦	業經總務 長授權

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
文書組	一、文書處理	(一)收文處理			核定	擬辦	
		(二)文書繕寫(打字、校對、用印)			核定	擬辦	
		(三)發文處理			核定	擬辦	
	二、文書稽催	(一)待辦公文展期申請(1-3日)			核定	擬辦	
		(二)待辦公文展期申請(4-6日)		核定	審核	擬辦	
		(三)待辦公文展期申請(7日以上)	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)公文總檢查有關表報規格型式之調製			核定	擬辦	
		(五)公文登記及查詢制度作業規劃		核定	審核	擬辦	
		(六)逾期公文查催及調卷分析		核定	審核	擬辦	
		(七)每月公文處理成績統計			核定	擬辦	
		(八)每月公文稽催成果管制計畫表之調製陳報	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
文書組	三、分文負責	(一)分文處理			核定	擬辦	
		(二)分層負責明細權責之查報及資料收集之提供			核定	擬辦	
	四、檔案管理	(一)檔案存燬標準之決定	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)檔案分類基準表之編訂及修訂	核定	審核	審核	擬辦	需送檔案管理局審核
		(三)檔案分類				核定	
		(四)結案公文歸檔保管			核定	擬辦	
		(五)承辦單位業務之公文查詢、檔案借調			核定	擬辦	依核准之借閱單辦理
		(六)其他單位業務之公文查詢、檔案借調		核定	審核	擬辦	依核准之借閱單辦理
		(七)重要或機密案件之公文查詢、檔案借調	核定	審核	審核	擬辦	依核准之借閱單辦理
		(八)調借逾期檔案稽催			核定	擬辦	
		(九)公文保存年限之認定、修訂	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
文書組	四、檔案管理	(十)檔案清理及銷燬清冊	核定	審核	審核	擬辦	需送檔案管理局審核
	五、印信管理	(一)用印辦法之規定及修訂	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)印信典守及使用			核定	擬辦	
	六、公文集中傳遞	(一)有關公文集中傳遞作業之擬定與修訂	核定	審核	審核	擬辦	
	七、郵件管理	(一)公務郵件寄發			核定	擬辦	
		(二)每日郵件分類、收發			核定	擬辦	
	八、其他	(一)各機關變更地址案件			核定	擬辦	
		(二)其他文書事務之處理		核定	審核	擬辦	
		(三)其他臨時交辦事項		核定	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
出納組	一、學雜等費用管理	(一)印製學、雜等費用繳費單			核定	擬辦	
		(二)辦理學雜費等收費作業(含對帳及結報作業)	核定	複核	審核	擬辦	
	二、各項收款、附款之收付、報表編製及陳報	(一)辦理有價證券之管理作業	核定	複核	審核	擬辦	
		(二)辦理收款收據支開立、消耗及結報	核定	複核	審核	擬辦	
		(三)辦理各款項之收款、付款業務	核定	複核	審核	擬辦	
		(四)維護及管理自動繳費系統設備			核定	擬辦	
		(五)編製收、支月報表及差額解釋表	核定	複核	審核	擬辦	
	三、薪資管理	辦理教職員工薪資、年終獎金及鐘點費之造冊、發放	核定	複核	審核	擬辦	
	四、所得歸戶管理	(一)代繳各項代扣款			核定	擬辦	
		(二)辦理所得稅代扣及代繳、全年各類所得暨所得稅明細之建置、造冊及扣繳憑單填發			核定	擬辦	
	五、印領清冊管理	印領清冊所得類別之認定				逕行辦理	

承辦單位	業務項目		權責劃分				備考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項目	內容	校長	一級主管	二級主管	承辦人	
保管組	一、財產管理	(一)財產管理辦法之訂定。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)財產登記、異動。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)動產、不動產之保險。		核定	審核	擬辦	
		(四)財產減損。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)贈與。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)財產毀損、失竊。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)財產盤點。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)財產月報、季報、年報表之陳報。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)行政院核定財產分類標準之增訂。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十)申請不動產地籍資料。		核定	審核	擬辦	
		(十一)不動產之產權登記。		核定	審核	擬辦	
		(十二)產權糾紛之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十三)都市計劃與土地使用相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十四)校舍校地面積容量調查表之陳報。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十五)珍貴不動產管理與維護。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十六)非消耗品登記、異動。		核定	審核	擬辦	
		(十七)非消耗品盤點。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十八)非消耗品減損。	核定	審核	審核	擬辦	

承辦單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
保管組	二、消耗品管理	(一)物品領用標準訂定。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)消耗品登記、核發。			核定	擬辦	
		(三)消耗品領用月報表。		核定	審核	擬辦	
	三、宿舍管理	(一)宿舍相關法規之訂定。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)宿舍修繕。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)宿舍申請、分配、放棄與公證。	核定	審核	審核	擬辦	
	四、其他	其他臨時交辦事項。		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
營繕組	一、營繕工程	(一)工程之規劃設計、招標、變更、估驗計價、驗收等相關業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)3萬元以下採購案		核定	審核	擬辦	授權總務長代決
	二、安全管理	(一)消防安全設備檢修申報	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)建築物公共安全檢查簽證及申報	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)高低壓用電設備檢測				逕行辦理	
		(四)建築物耐震補強相關業務	核定	審核	審核	擬辦	
	三、設備維護	電梯、高低壓電器設備、空調冷氣機、消防設備等定期維護保養	核定	審核	審核	擬辦	
	四、其它	(一)節約能源推動業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)無障礙環境相關業務	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
環安組	一、環境安全保護規劃	(一) 環境教育相關研究與推廣服務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二) 環境保護規劃(含水及廢棄物處理、毒性物質處理)、擬議、審核、督導及執行等工作。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三) 綠色大學規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四) 節能減碳規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
	二、實驗場所安全衛生	(一) 毒性化學物質管理					
		1. 申辦毒性化學物質核可(備查)文件。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 督導實驗場所填報毒化物運作紀錄表。		核定	審核	擬辦	
		3. 毒化物申報表統計並送委員會審核。		核定	審核	擬辦	
		4. 毒化物(GHS、MSDS)資料建立,並定期更新及運作紀錄之建立事項。			核定	擬辦	

單位	業務項目		責 任 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
環安組	二、實驗場所安全衛生	5. 實驗室毒化物請購審核、運作查核及定期統計儲存量。			核定	擬辦	
		6. 上網申報毒化物運作情形。			核定	擬辦	
		(二)廢棄物、事業廢棄物管理					
		1. 申辦廢棄物、事業廢棄物清理計畫書。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 研擬實驗場所廢棄物委外清除、處理招標規範。	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 上網申報廢棄物產出、貯存、清除、處理情形。			核定	擬辦	
		4. 事業廢棄物清除、處理聯單填報。			核定	擬辦	
		5. 辦理全校垃圾分類與資源回收之推廣等業務。	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
環安組	二、實驗場所安全衛生	(三) 生物安全管理					
		列管生物材料與申報。			核定	擬辦	
		(四) 勞工安全管理					
		1. 研擬實驗場所安全衛生管理辦法。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 研擬實驗場所安全衛生工作守則。	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 研擬實驗場所勞工安全衛生自動檢查計畫。	核定	審核	審核	擬辦	
		4. 研擬實驗場所危害通識計畫。	核定	審核	審核	擬辦	
		5. 研擬實驗場所輻射防護計畫。	核定	審核	審核	擬辦	
		6. 研擬實驗場所緊急應變計畫。	核定	審核	審核	擬辦	
		7. 實驗場所安全管理規畫與督導。		核定	審核	擬辦	
		8. 校園安全衛生法令與相關彙整。		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		責 任 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
環安組	二、實驗場所安全衛生	9. 推動實驗場所認證制度。		核定	審核	擬辦	
		10. 研擬實驗場所安全衛生查核表格			核定	擬辦	
		11. 實驗室安全衛生管理查核。			核定	擬辦	
		(五) 安全衛生教育訓練					
		1. 勞工安全衛生業務主管職教育訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 一般勞工安全衛生教育訓練。		核定	審核	擬辦	
		(六) 勞工健康管理					
		1. 規劃勞工健康檢查與健康管理事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 研擬健康檢查招標規範。	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 辦理特殊作業健康檢查。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七) 職業災害與事故					
		1. 職業災害與事故之調查、分析及統計。	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
環安組	二、實驗場所安全衛生	2. 實施職業災害統計，並按月上網申報（教育部－校園災害通報系統、勞委會－職業災害統計網路填報系統、原能會－輻射防護管制系統）。			核定	擬辦	
		3. 勞工人數、作業性質及特殊（危險）機械設備之調查。			核定	擬辦	
	三、環境安全衛生委員會	（一）陳請召開委員會議。	核定	審核	審核	擬辦	
		（二）辦理委員會相關行政務。		核定	審核	擬辦	
	四、其他事項	（一）辦理全校飲水機（系統）之維護管理、水質檢驗等業務。		核定	審核	擬辦	
		（二）本校綠色採購（環境保護產品）之推動等業務		核定	審核	擬辦	
		（三）公文收文、簽辦與歸檔。			核定	擬辦	
		（四）工作成果紀錄及業務報告撰擬。			核定	擬辦	
		（五）其他交辦事項。	核定	審核	審核	擬辦	

七、研究發展處

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
技術合作組	一、產學合作業務	(一) 辦理政府機關科研補助、委辦及產學合作等計畫之申請與管理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二) 辦理民營機關委託產學合作計畫之申請與管理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三) 辦理本校培育產學合作教師計畫。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四) 媒合本校各單位與產業界產學合作等事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五) 辦理校外產學合作相關訊息公告案。		核定	審核	擬辦	
		(六) 辦理本校產學合作資訊平台管理及維護。		核定	審核	擬辦	
		(七) 辦理本校產官學技術合作策略聯盟合約簽署及管理。	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
技術合作組	一、產學合作業務	(八) 辦理中華民國南部科學園區產學協會、中華民國農科園區產學協會相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九) 辦理本校各類研究中心設置及管理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十) 辦理本校教師產業研習相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十一) 派員參加產學合作相關會議。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十二) 辦理教育部高等教育校務資料庫產學合作績效表冊統計及校核。	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
技術合作組	一、產學合作業務	(十三) 辦理擬訂、修訂本校技術合作組法規。	核定	審核	審核	擬辦	
	二、技術移轉業務	(一) 辦理本校研發成果之專利申請及技術移轉合約簽訂等事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二) 管理本校教師研發成果之專利權及技術移轉合約維護等相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三) 辦理科技部STRIKE系統研發成果資料登錄及管理。		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
技術合作組	三、出版品	(一) 辦理本校出版品申請及管理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二) 辦理本校出版品銷售收入分配。	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
學術發展組	一、科技部各項業務	(一)教師各項研究計畫補助申請					
		1. 補助公告通知、受理申請及檢送申請補助名冊事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 核准計畫簽約、請款、補助款匯入、變更等事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 通知計畫審核未獲補助		核定	審核	擬辦	
		(二)教師(研究生)出席國際會議、赴國外短期研究、邀請國外學者、博士後研究員申請					
		1. 含受理申請及檢送申請補助名冊事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 簽約、請款、補助款匯入、變更事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 辦理結案報銷等事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		4. 通知申請案審核未獲補助		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
學術發展組	一、科技部各項業務	(三)科技部獎勵特殊優秀人才					
		1. 公告通知、受理申請及檢送申請補助名冊、計畫書事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 簽約、請款、補助款匯入、撥款變更等事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 辦理結案報銷等事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)派員參加相關會議	核定	審核	審核	擬辦	
	二、教師研究行政業務	(一)教師研究獎勵補助申請相關業務					
		1. 公告及受理本校學術獎補助申請事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 召開相關審查會議審議研究獎勵補助申請案	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 簽請校長確認審議結果	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
學術發展組	二、教師研究行政業務	(二)協助推動及辦理跨院系所整合性研究相關業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)校外徵稿、研討會及論文發表訊息公告案		核定	審核	擬辦	
	三、專案計畫約用人員相關業務	(一)審核計畫約用人員資格及薪酬標準	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)計畫約用人員薪津清冊之會核	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)核對計畫人員勞、健保及勞退金		核定	審核	擬辦	
		(四)製作計畫人員每月勞、健保及勞退金差額解釋表、計算墊償金		核定	審核	擬辦	
		(五)定期統計專案計畫約用人員之資料	核定	審核	審核	擬辦	
	四、學報發行業務	本校學報發行	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
創新育成中心	一、育成業務	(一) 育成會議、推廣活動及育成企業輔導諮詢等相關業務之舉行		核定	審核	擬辦	
		(二) 育成相關單位服務資源之引進	核定	審核	審核	擬辦	
		(三) 育成業務各種委員會委員、顧問之聘任	核定	審核	審核	擬辦	
		(四) 育成相關單位服務資源之聯繫、協商	核定	審核	審核	擬辦	
		(五) 參加其他育成機關召集之業務性質會議	核定	審核	審核	擬辦	
		(六) 育成業務對外(策略聯盟)合約之簽訂	核定	審核	審核	擬辦	
	二、廠商進駐管理	(一) 育成進駐各項作業程序之訂定	核定	審核	審核	擬辦	
		(二) 進駐廠商進駐各項審查及合約之簽訂	核定	審核	審核	擬辦	
		(三) 進駐廠商資料建立與維護		核定	審核	擬辦	
		(四) 進駐廠商服務費用請款收費		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
創新育成中心	三、五大學院與育成企業學業務管理	(一) 非政府機構之建教合作專題研究計畫投標、簽約作業	核定	審核	審核	擬辦	
		(二) 五大學院產學合作計畫經費變更、延長期限作業	核定	審核	審核	擬辦	
		(三) 產學合作資料建立與維護	核定	審核	審核	擬辦	
	四、行政庶務與文書管理	(一) 育成年度業務計畫與預算編製		核定	審核	擬辦	
		(二) 育成中心年度業務績效評估	核定	審核	審核	擬辦	
		(三) 政府/非政府機構之建教合作專題研究計畫投標、簽約作業	核定	審核	審核	擬辦	
		(四) 一般外來公文之簽辦	核定	審核	審核	擬辦	
	五、其他	其他有關新創育成組業務及上級交辦業務	視工作性質而定				

八、國際事務處

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
國際事務處長室	綜合業務	(一)國際事務諮詢委員會	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)國際事務推動委員會	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)處務會議		核定	審核	擬辦	
		(四)辦理境外研修生計畫總金費核算分配	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)其他臨時交辦事項	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)本處網頁管理、更新		核定	審核	擬辦	
		(七)提供各類國際化調查資料新	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)外賓禮品訂製		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
國際合作組	一、推動國際學術交流協議	(一) 國際姐妹校合作協議之簽約與執行、往來信函處理	核定	審核	審核	擬辦	
		(二) 外賓來訪接待	核定	審核	審核	擬辦	
		(三) 本校代表團出訪	核定	審核	審核	擬辦	
		(四) 辦理國際學術交流活動	核定	審核	審核	擬辦	
	二、國際學術合作交流	(一) 協助本校與國外學術機構之合作研究事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(二) 協助校內各院所系與國外學術單位簽訂合作計畫	核定	審核	審核	擬辦	
		(三) 協助聯絡國外學術單位或駐外辦事處進行學術交流	核定	審核	審核	擬辦	
		(四) 協助本校師生參與國際志工活動	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
國際合作組	三、 辦理 教育部學海系列計畫業務（包括交換生、海外實習）	（一）學海飛颺、學海惜珠學海築夢計畫彙整	核定	審核	審核	擬辦	
		（二）辦理學生赴外交換甄選	核定	審核	審核	擬辦	
		（三）辦理學生赴外甄選說明會	核定	審核	審核	擬辦	
		（四）辦理學生赴外學生出國行前說明會		核定	審核	擬辦	
		（五）協助學生赴外交換就讀等相關事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		（六）辦理交換學生獎助學金、補助及核銷（學海系列）	核定	審核	審核	擬辦	
		（七）彙整交換學生返國報告書		核定	審核	擬辦	
	四、國際交流補助計畫申請與執行	（一）辦理學生國際交流補助申請、審查及甄選	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
國際合作組	四、國際交流補助計畫申請與執行	(二) 申請因公出國計畫經費	核定	核定	審核	擬辦	
		(三) 協助申請教育部補助技專校院辦理國際合作與提升學生外語能力交流計畫	核定	核定	審核	擬辦	
		(四) 協助與部分執行教學卓越計畫之撰寫與推動	核定	審核	審核	擬辦	
	五、姐妹校國際學術交流計畫	(一) 辦理赴姐妹校短期交流學生之甄選、輔導	核定	審核	審核	擬辦	
		(二) 與姐妹校雙聯學位推動	核定	審核	審核	擬辦	
		(三) 辦理國際姐妹校學生來校短期交流活動行程及經費規劃	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
國際合作組	六、校務評鑑國際化改進計畫彙整及研擬		核定	審核	審核	擬辦	
	七、境外專班招生	招生簡章製作	核定	審核	審核	擬辦	
	八、全校研考會出國報告管理		核定	審核	審核	擬辦	
	九、行銷資料	(一) 本處網頁管理、更新		核定	審核	擬辦	
		(二) 提供各類國際化調查資料	核定	審核	審核	擬辦	
		(三) 外賓禮品訂製		核定	審核	擬辦	

單 位	業務項目		權 責 劃 分				備考
	項目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
國際學生組	一、住宿申請	(一)國際學生住宿申請		核定	審核	擬辦	
		(二)僑生住宿申請		核定	審核	擬辦	
	二、簽證作業	(一)國際學生簽證作業		核定	審核	擬辦	
		(二)僑生簽證作業		核定	審核	擬辦	
	三、保險業務	(一)僑生全民健康保險及傷病醫療保險業務		核定	審核	擬辦	
		(二)國際學生全民健康保險及傷病醫療保險業務		核定	審核	擬辦	
	四獎助學金作業	(一)國際學生獎助學金作業	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)外交部臺灣獎學金作業	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)僑生獎學金審查	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)教育部清寒僑生助學金作業	核定	審核	審核	擬辦	
	五教育部網站	填報教育部僑外生網站資料通報就學及離校等動態	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
國際學生組	六申請工作證	(一)協助申請國際學生在臺工作證		核定	審核	擬辦	
		(二)協助申請僑生在臺工作證		核定	審核	擬辦	
	七僑外生輔導	(一)辦理「僑外籍學生多元文化成長營」		核定	審核	擬辦	
		(二)境外生學習與生活意見調查		核定	審核	擬辦	
	八、招生業務	(一)編製招收國際學生之行銷資料		核定	審核	擬辦	
		(二)境外學生國外高等教育展招生參展(含港澳僑生)	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)編製國際學生來校就讀之生活與學習手冊		核定	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
大陸事務組	一、 大陸地區境外 交流暨研修學 生相關作業	(一)辦理大陸地區境外交流暨研修學生招生相關事項	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)辦理大陸地區境外交流暨研修學生入臺程序相關事項	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)統整辦理大陸地區境外交流暨研修學生入台後輔導相關事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)核發大陸地區境外交流暨研修學生研修證書相關作業	核定	審核	審核	擬辦	
	二、 大陸地區學位 生相關事宜	(一)辦理大陸學位生來校相關事項	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)統整辦理大陸地區學位生入台後輔導相關事宜	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主 管	二級主 管	承辦人	
大陸事務組	三、 大陸地區學術 交流合作相關 事宜	(一)辦理校長或長官 出訪大陸姐妹校等行 程安排事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)辦理本校教師與 大陸交流教師互訪事 宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)辦理大陸地區各 級機關及姊妹校教師 及行政人員來校訪問 及研修相關事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)辦理本校與大陸 高校簽訂書約相關事 宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)辦理本校師生赴 大陸短期交流相關事 宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)辦理本校學生赴 大陸短期研修相關事 宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)彙整本組大陸學 術交流合作統計資料 (姐妹校、學生赴大陸 交換、大陸學生來校 研修等相關事宜)。	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
東南亞發展中心	一、一般業務	(一)辦理東南亞文化識能推廣活動。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)籌劃開設東南亞人士專班。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)建置東南亞語言在地交換平台。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)新住民語教師培訓與多元文化教育專業發展研習。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)東南亞學校師生短期營隊。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)新住民多元學習平台。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)結合產官學資源，強化與東南亞區域連結。	核定	審核	審核	擬辦	
	二、其他	其他臨時交辦事項。					以工作性質之不同依權責區分決行層次

九、實習就業輔導處

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
職涯發展與輔導組	一、辦理企業參訪、校園徵才活動。	(一)各系企業參訪活動調查、經費核銷等		核定	審核	擬辦	
		(二)校園徵才計畫擬訂、計畫執行、經費核銷等	核定	審核	審核	擬辦	
	二、辦理畢業生流向調查	畢業生資料匯入系統、通知畢業生填寫、工讀生簽聘等	核定	審核	審核	擬辦	
	三、辦理在校職涯輔導	各項職涯講座之邀請、安排、就業輔導說明安排、職涯平台建置與資料更新等		核定	審核	擬辦	
	四、申請教育部及勞動部輔導就業計畫專款補助	補助計畫之撰寫、執行計畫、經費核銷、成果報告等	核定	審核	審核	擬辦	
	五、公告求職求才資訊	廠商求才申請審核、登錄		核定	審核	擬辦	
	六、協助辦理就業學程等相關事宜	就業學程計畫公告、彙整、陳報等	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
職涯發展與輔導組	七、聘請職涯與就業諮詢輔導義務老師等相關事宜。	職涯與就業諮詢輔導義務老師簽聘、會議召開、成果彙整等	核定	審核	審核	擬辦	
	八、辦理國家考試講座。	國家考試講座安排、公告		核定	審核	擬辦	
	九、辦理學生就業職能(UCAN)作業。	就業職能時間安排、講師訓練、資料匯入系統等		核定	審核	擬辦	
	十、學生校外實習	(一)申請及辦理教育部學生校外實習課程計畫案	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)受理學生校外實習、結案報告及寄發學生實習成績考核表	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)學生校外實習簽訂合約	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)學生校外實習委員會	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
職涯發展與輔導組	十、學生校外實習	(五)學生校外實習相關訊息公告事宜		核定	審核	擬辦	
		(六)訪視學生校外實習及參加實習相關會議	核定	審核	審核	擬辦	
	十一、學生技術士證照檢定	(一)在校生證照考試報名相關訊息公告事宜		核定	審核	擬辦	
		(二)技術士證照取得獎勵申請核定	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
校友服務組	一、屏東大學校訊刊行	徵稿、編排、校對、出版及寄送等	核定	審核	審核	擬辦	
	二、屏東大學校友通訊刊行	徵稿、採訪、編排、校對、出版及寄送等	核定	審核	審核	擬辦	
	三、返校同學會	辦理歷屆畢業校友返校辦理同學會活動	核定	審核	審核	擬辦	
	四、校友薪傳講座	邀請傑出校友返校分享成功經驗講座	核定	審核	審核	擬辦	
	五、校友總會及各分區校友會	協助辦理校友總會及各縣市校友會活動	核定	審核	審核	擬辦	
	六、傑出校友暨校友會績優幹部選拔	辦理傑出校友及校友會績優幹部績優選拔	核定	審核	審核	擬辦	
	七、校友關懷請益及聯誼活動	主動訪視關懷校友，並辦理各項聯誼活動，以瞭解校友現況並建立各類校友特殊表現資料庫	核定	審核	審核	擬辦	
	八、畢業生離校審查	辦理畢業生填寫校友資料庫審查作業		核定	審核	擬辦	
	九、校友資料庫	建立及管理維護歷屆校友資料		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
校友服務組	十、訊息傳遞平台	提供母校最新訊息及就業等相關資訊		核定	審核	擬辦	
	十一、校友之家	校友之家法規及借用管理等事宜	核定	審核	審核	擬辦	

十、進修推廣處

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
教務組	一、註冊	(一)程序擬定			核定	擬辦	
		(二)辦理學生註冊業務		核定	審核	擬辦	
		(三)辦理學生加退選後退(補)學分時數學雜費	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)審查學生退、休學退費	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)學生逾期未註冊退學	核定	審核	審核	擬辦	
	二、學籍	(一)新生入學報到、退件等事宜		核定	審核	擬辦	
		(二)繕造新生、畢業生、退學生等各種表冊備查		核定	審核	擬辦	
		(三)保留入學資格、休、復、退學等申請	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)延長、縮短修業年限		核定	審核	擬辦	
		(五)修讀輔系相關事宜		核定	審核	擬辦	
		(六)申請轉系相關事宜		核定	審核	擬辦	
		(七)修讀各種學程相關事宜		核定	審核	擬辦	
		(八)雙主修相關事宜		核定	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
教務組	三、畢業資格審查	審查進修推廣處應屆畢業生(含延修生)畢業資格		核定	審核	擬辦	
	四、進修推廣處學位(畢業證書)	(一)畢業(學位)證書核發	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)畢業證書更改姓名			核定	擬辦	
	五、各項證明文件申請作業	(一)學生證申請補發			核定	擬辦	
		(二)中文畢業(學位)證明書申請補發		核定	審核	擬辦	
		(三)英文畢業(學位)證明書申請		核定	審核	擬辦	
		(四)中文畢業(學位)證明書、英文畢業(學位)證明書、修業(休學)證明書等影本用印申請			核定	擬辦	
		(五)休學、修業證明書申請核發		核定	審核	擬辦	
		(六)休學、修業證明書申請補發		核定	審核	擬辦	
		(七)中文成績申請核發。				核定	
		(八)英文成績申請核發。			核定	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
教務組	六、學生成績	(一)學生成績核發		核定	審核	擬辦	
		(二)成績低落通知事宜		核定	審核	擬辦	
		(三)學分抵免及管理。		核定	審核	擬辦	
	七、課表編排	(一)各系課表之彙整列印		核定	審核	擬辦	
		(二)整學期異動申請		核定	審核	擬辦	
	八、開課(含遠距教學)	彙整全校各系所課表辦理開課		核定	審核	擬辦	
	九、選課	(一)人工加退選申請		核定	審核	擬辦	
		(二)列印選課確認單供學生更正、確認				核定	
		(三)修課人數不足之課程簽核停開	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)校際選課		核定	審核	擬辦	
		(五)停修申請		核定	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
教務組	十、遠距教學	評量結果及教學計畫陳核	核定	審核	審核	擬辦	
	十一、試務	(一)印卷及核卷				核定	
		(二)學生考試假之核可		核定	審核	核定	
		(三)學生考試違規	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)扣考預警、通知				核定	
	十二、暑修	暑期重補修開課、授課鐘點費造冊	核定	審核	審核	擬辦	
	十三、教師調、代課	(一)教師請假調課事宜		核定	審核	擬辦	
		(二)教師請假代課事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)編製「全學期教師課程異動統計表」報核		核定	審核	擬辦	
		(四)編製代課時數統計表送核	核定	審核	審核	擬辦	
	十四、招生	(一)進修推廣處招生委員會	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)辦理碩士在職專班、進修學士班、其他自辦招生業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)至各高中、高職辦理學系說明會		核定	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
教務組	十五、規章	(一)招生各相關法規	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)碩士在職專班管理辦法	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
學生事務組	一、兵役業務	緩徵、儘後召集、原因消滅、延長修業等		核定	審核	擬辦	
	二、學生團體平安保險	學年度採購、簽約、繳款、申請理賠作業等	核定	審核	審核	擬辦	
	三、學生課外活動	學生課外活動申請		核定	審核	擬辦	
	四、學生請假業務	(一)3日以內			核定	擬辦	
		(二)4日以上一週以內		核定	審核	擬辦	
		(三)一週以上	核定	審核	審核	擬辦	
	五、學生獎懲業務	(一)小功、小過、申誡		核定	審核	擬辦	
		(二)大功、大過以上	核定	審核	審核	擬辦	
	六、學雜費減免	學生學雜費減免申請	核定	審核	審核	擬辦	
	七、就學貸款業務	所有就學貸款業務作業流程	核定	審核	審核	擬辦	
	八、學生獎助學金	學生獎助學金申請	核定	審核	審核	擬辦	
	九、導師制度	導師遴聘、導師會議等	核定	審核	審核	擬辦	
	十、學生事務會議	相關學生事務，案件審查、討論、決議		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
學生事務組	十一、學生獎懲審議委員會	學生重大獎懲案件，審查、討論、決議	核定	審核	審核	擬辦	
	十二、學生週、班會	週會、班會意見彙報。	核定	審核	審核	擬辦	
	十三、新生始業輔導	課程排訂、籌備、執行。	核定	審核	審核	擬辦	
	十四、學生操行成績	彙報、登記。		核定	審核	擬辦	
	十五、畢業典禮	學生群育、德育獎遴選作業。	核定	審核	審核	擬辦	
	十六、班級幹部講習	班級幹部講習會議	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
社區學習中心	一、推廣教育會議	協調校內各系所單位籌劃辦理本校推廣教育業務。		核定	審核	擬辦	
	二、推廣教育合作協議簽訂	建立與校外各推廣教育機構之公共關係，研商合作開辦推廣教育班事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
	三、計畫書報部	各項推廣教育班開班計畫書之擬定與陳報。	核定	審核	審核	擬辦	
	四、招生	製作各項推廣教育班招生簡章、宣傳。		核定	審核	擬辦	
	五、報名	辦理各項推廣教育班學員報到、註冊業務。			核定	擬辦	
	六、學籍	辦理各項推廣教育班學員基本資料登錄與學籍管理。			核定	擬辦	
	七、報部	各項推廣教育班學員人數統計資料之編製及陳報。		核定	審核	擬辦	
	八、師資	各項推廣教育班任課教師之聘請及授課鐘點費支給。	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
社區學習中心	九、課程公告	各項推廣教育課表之編擬、公告及繕發。			核定	擬辦	
	十、學分證書	各項推廣教育班之研習證及研習證書等製作與核發。		核定	審核	擬辦	
	十一、教室管理	分配及管理各項推廣教育班教學場所與設備。			核定	擬辦	
	十二、核銷	各項推廣教育班經費之預算、支用與報銷。	核定	審核	審核	擬辦	
	十三、庶務採購	各項推廣教育班教學用設備或物品採購事宜。		核定	審核	擬辦	
	十四、退費	辦理各項推廣教育班學員經費之申請及退費事宜。		核定	審核	擬辦	
	十五、成果報告	各項推廣教育班之教學資料與成果彙編。		核定	審核	擬辦	
	十六、工讀生管理	推廣教育中心工讀生之管理。			核定	擬辦	
	十七、隨班附讀	本校隨班附讀業務。	核定	審核	審核	擬辦	
	十八、網站管理	推廣教育課程資訊上傳校外各相關作業網站。			核定	擬辦	

十一、體育室

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
場館營運組	一、年度工作計畫撰寫及預算編列	(一)年度場館營運管理計畫	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)年度預算編擬	核定	審核	審核	擬辦	
	二、器材與場地管理與借用	(一)場地對外租借	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)場地對內借用		核定	審核	擬辦	
		(三)器材管理與借用		核定	審核	擬辦	
	三、辦理售、驗票相關業務。	(一)會員申辦作業及資料建檔。			核定	擬辦	
		(二)會費、門票等營運收入開立收據、結算及報帳。		核定	審核	擬辦	
	四、游泳池採購及核銷業務。	(一)水費、電費、工讀費、營業稅等每月例行性費用報繳核銷作業。	核定	審核	審核	擬辦	
	五、泳客服務工作。	(一)本館設備介紹及收費標準說明			核定	擬辦	
		(二)泳帽、泳鏡等物品借用			核定	擬辦	

單位	業務項目	權責劃分	權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
場館營運組	六、學校機關游泳教學。	(一)擬定合約、上課人數核對簽到、優待卷核發及請款作業。		核定	審核	擬辦	
	七、資訊管理	(一)活動海報編製、網頁更新及建立相關資訊上網。			核定	擬辦	
	八、游泳池場館維護管理。	(一)叮嚀泳客依照本館泳池管理辦法使用本池。			核定	擬辦	
		(二)本館器材維護管理及基本保養。			核定	擬辦	
		(三)游泳池主體及機械故障，廠商維修時協助及監督。			核定	擬辦	
	九、游泳池水質管理。	(一)游泳池、SPA池、兒童池、冷水池水質管理及維護。			核定	擬辦	
		(二)游泳池、SPA池、兒童池、冷水池循環過濾馬達機器操作及基本維護。			核定	擬辦	

單位	業務項目	權責劃分	權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
場館營運組	十、救生安全維護。	(一)本校學生游泳課及校外學生游泳課時間安全戒護救生。			核定	擬辦	
		(二)對外開放時間安全戒護救生。			核定	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
競賽活動組	一、公文承辦。	(一)辦理大專院校體育各項競賽活動相關來函。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)辦理教育部體育各項競賽活動相關來函。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)體育室相關業務公文承辦。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)游泳池暨體適能館相關業務公文承辦。	核定	審核	審核	擬辦	
	二、辦理運動代表隊訓練及比賽相關事宜。	(一)辦理各隊寒、暑假及學期中隊伍訓練前置作業相關事宜及後續經費借支核銷。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)辦理各隊參加全國性競賽前置作業及後續經費借支核銷相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
競賽活動組	二、辦理運動代表隊訓練及比賽相關事宜。	(三)辦理各隊教練、助理教練及義務教練聘用任辦法前置作業相關事宜及後續經費借支核銷。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)辦理各隊採購訓練及比賽相關用品及後續經費借支核銷。	核定	審核	審核	擬辦	
	三、辦理校內系際運動比賽相關事宜。	(一)運動會院對抗球類競賽。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)支援新生盃或其他各系球類競賽。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)校內其他系際運動競賽。	核定	審核	審核	擬辦	
	四、辦理大專運動會相關事宜。	(一)辦理大專運動會參賽項目(田徑、游泳、羽球、桌球等其他項目)前置作業、報名競賽相關事宜及後續經費借支核銷。	核定	審核	審核	擬辦	
	五、辦理全校性體育(運動會)比賽相關事宜。	(一)運動會項目規劃、競賽規程簽呈、及校內報名等事宜。	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
競賽活動組	五、辦理全校性體育(運動會)比賽相關事宜。	(二)辦理經費核銷等事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
	六、辦理全校性體育(游泳)比賽相關事宜。	(一)實施計畫、簽呈及學生報名事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)辦理經費核銷等事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
	七、辦理體育運動相關獎勵金相關事宜。	(一)召開會議、聘請審查委員及提計畫、簽呈等事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)依開會展開後續程序(如清冊核銷)。	核定	審核	審核	擬辦	
	八、辦理木鐸盃相關事宜。	(一)辦理每年參賽木鐸盃之簽呈、報名及通知校內學生參賽事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)核銷經費等事項。	核定	審核	審核	擬辦	

十二、圖書館

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
採編組	一、選擇	(一) 蒐集並提供書目資料(含中外文圖書、電子書、數位論文等)。			核定	擬辦	
		(二) 查核複本。			核定	擬辦	
	二、徵集採購	(一) 圖書資料(含電子書、數位論文)之申購及招標。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二) 圖書資料之交換及索贈。		核定	審核	擬辦	
		(三) 圖書經費及規劃、運用及統計。		核定	審核	擬辦	
	三、登錄	(一) 新進圖書資料之點收及加工。			核定	擬辦	
		(二) 圖書資料之登錄及統計。			核定	擬辦	
	四、分類編目建檔及加工	(一) 中外文圖書資料(含電子書、數位論文)、視聽資料之分類、編目、購案編號、財產(非消耗品)編號等建檔。			核定	擬辦	
		(二) 中外文圖書資料(含電子書、數位論文)複本查核及加號。			核定	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
採編組	四、分類編目建檔及加工	(三) 中外文圖書資料之加工處理。			核定	擬辦	
		(四) 現有錯誤書目及館藏暨書標之改正。			核定	擬辦	
		(五) 新編中外文圖書資料(含電子書、數位論文)之統計及陳報。		核定	審核	擬辦	
		(六) 製作每月中外文新編圖書資料目錄。			核定	擬辦	
		(七) 編之圖書資料書目至全國圖書資訊網。			核定	擬辦	
		(八) 中外文權威資料檔之建立及維護。			核定	擬辦	
	五、其他	(一) 自動化系統採購、編目子系統之建立及維護。		核定	擬辦		
		(二) 公文及行政業務。		核定	審核	擬辦	
		(三) 本館經費之統計。		核定	審核	擬辦	
		(四) 其他臨時交辦事項。		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
期刊資訊組	一、選擇	(一)蒐集並提供期刊訂閱書目資料。			核定	擬辦	
		(二)查核複本。			核定	擬辦	
		(三)資料庫試用與採購評估			核定	擬辦	
	二、徵集	(一)期刊及資料庫申購。	核定	審核	擬辦		
		(二)資訊系統之申購及配置。	核定	審核	擬辦		
		(三)期刊資料之交換及索贈。			核定	擬辦	
		(四)徵集本校教職員生著作與作品授權之取得。			核定	擬辦	
	三、分類、編目及建檔	(一)中外文期刊之分類、編目及建檔。			核定	擬辦	
		(二)現有期刊錯誤書目及館藏資料暨書標之改正。			核定	擬辦	
	四、登錄、加工及裝訂	(一)新進期刊資料之點收及加工。			核定	擬辦	
		(二)期刊與報紙上架、統計。			核定	擬辦	
		(三)期刊及報紙之裝訂。		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
期刊資訊組	五、資訊系統維護	(一)自動化系統期刊子系統之建立及維護。		核定	審核	擬辦	
		(二)伺服器正常運作之維護。		核定	審核	擬辦	
		(三)自動化系統功能之評估及改善。		核定	審核	擬辦	
		(四)配合計網中心維修本館軟、硬體及網路。		核定	審核	擬辦	
		(五)自動化系統維護合約之商議。	核定	審核	擬辦		
		(六)網站及資料庫建置、維護與更新。			核定	擬辦	
	五、其他	(一) 資訊系統發展策略之擬定。	核定	審核	擬辦		
		(二)資訊技術之教育推廣。		核定	審核	擬辦	
		(三)公文及行政業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)其他臨時交辦事項。		核定	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
典閱組	一、典藏	(一) 新編圖書資料之點收與典藏			核定	擬辦	
		(二) 書庫管理與圖書資料之修護			核定	擬辦	
		(三) 圖書資料之清點與報廢	核定	審核	審核	擬辦	
		(四) 圖書資料之增減統計與陳報	核定	審核	審核	擬辦	
	二、流通	(一) 各式借書證、學生證、服務證之條碼印製、申請及補發			核定	擬辦	
		(二) 印製各式流通通知單			核定	擬辦	
		(三) 辦理圖書資料之借還、預約及催還手續			核定	擬辦	
		(四) 辦理逾期還書處理費及遺失圖書賠償手續之處理與陳報		核定	審核	擬辦	
		(五) 圖書流通量之統計並陳報		核定	審核	擬辦	
		(六) 自動化系統流通子系統之建立與維護			核定	擬辦	
		(七) 讀者檔案之轉檔與維護			核定	擬辦	
		(八) 館際互借服務		核定	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
典閱組	二、流通	(九)圖書館研究小間之管理			核定	擬辦	
	三、其他	(一)圖書館館舍之清潔、管理、美化與維護		核定	審核	擬辦	
		(二)圖書館門禁安全系統管理與維護		核定	審核	擬辦	
		(三)影印機管理與維護			核定	擬辦	
		(四)行政委外服務人員之訓練與管理			核定	擬辦	
		(五)各式加班費、誤餐費、工讀費及零用金之核算並陳報	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)各項會議資料之整理與典藏	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)公文及行政業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)其他臨時交辦事項		核定	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
推廣服務組	一、參考服務	(一)參考諮詢服務。			核定	擬辦	
		(二)編製圖書館簡介、資源指引等利用資訊			核定	擬辦	
		(三)指導讀者利用館藏資料與設備。			核定	擬辦	
		(四)協助任課教師指導學生使用圖書館各項資源。			核定	擬辦	
		(五)館際合作服務。			核定	擬辦	
		(六)電子信箱、網站討論版讀者意見回覆。			核定	擬辦	
		(七)薦購資料庫、電子資源及中西文參考工具書。			核定	擬辦	
		(八)參考資料管理			核定	擬辦	
		(九)參考資料盤點維護、汰舊與註銷。		核定	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
推廣服務組	二、推廣服務	(一)規劃辦理各項推廣活動：新生利用圖書館活動、圖書館利用教育訓練課程、校慶暨圖書館週活動、電影欣賞、展覽、講座等。			核定	擬辦	
		(二)電子資源推廣			核定	擬辦	
	三、視聽服務	(一)視聽資料採購、盤點維護、汰舊與註銷。		核定	審核	擬辦	
		(二)視聽資料典藏、統計、展示、管理、流通。			核定	擬辦	
		(三)視聽資料目錄網頁維護。			核定	擬辦	
	四、其他	(一)參考書區、數位多媒體區、微縮區、教育訓練室及其設備之管理與維護。			核定	擬辦	
		(二)全磁卡影印費收入結算及報帳。			核定	擬辦	
		(三)公文及行政業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)其他臨時交辦事項		核定	審核	擬辦	

十三、人事室

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
人事室第一組	一、組織編制	(一)行政組織系統表之擬訂	核定	審核	擬辦		
		(二)教職員預算額編制表之擬訂	核定	審核	擬辦		
		(三)分層負責辦事明細表之修訂。	核定	審核	審核	擬辦	
	二、人事規章	(一)本校人事規章之擬訂	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)上級人事規章、命令、疑義之請示及轉知		核定	審核	擬辦	
	三、遴用敘薪	(一)教師聘任辦法之擬訂	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)職員甄審辦法之擬訂	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)教職員聘(任)免、遷調案件	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)教師聘書之核發	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
人事室第一組	三、遴用敘薪	(五)校教評會決議事項	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)就(離)職通知單之核辦		核定	審核	擬辦	
		(七)填發敘薪通知書		核定	審核	擬辦	
		(八)製發職名章		核定	審核	擬辦	
		(九)依法令程序辦理職員之送審案件		核定	審核	擬辦	
		(十)教師資格審查案件之核轉	核定	審核	審核	擬辦	
		(十一)教師兼職案件	核定	審核	審核	擬辦	
		(十二)教職員借調案件	核定	審核	審核	擬辦	
		(十三)帶職帶薪、留職停薪案件	核定	審核	審核	擬辦	
		(十四)公務員晉升官等訓練案件	核定	審核	審核	擬辦	
		(十五)教師年資晉薪	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
人事室第一組	四、待遇	(一)教職員待遇簽核事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)俸給或其他現金給與之審核	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)年終工作獎金案件	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)停(免)職、復職及補薪案件	核定	審核	審核	擬辦	
	五、兼(代)課	(一)兼(代)課教師之聘用及資格審查	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教師校外兼課同意書之核發	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
人事室第一組	六、人事資料	(一)人事資料之建檔與更新		核定	審核	擬辦	
		(二)人事服務手冊之編印及增修		核定	審核	擬辦	
		(三)調職人員資料之移轉			核定	擬辦	
		(四)員工動態通知。(到離職、起薪停薪、升等改支等)		核定	審核	擬辦	
		(五)教職員名冊之編印		核定	審核	擬辦	
		(六)人事管理資訊系統資料之傳送		核定	審核	擬辦	
	七、證明書之核發	(一)教職員在職證明書		核定	審核	擬辦	
		(二)教職員離職證明書		核定	審核	擬辦	
		(三)服務證明書		核定	審核	擬辦	
		(四)其他各項證明書		核定	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
人事室第一組	八、非編制內 人力事項	(一)聘僱人員之進用、解僱案件	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)校聘人員俸級之核敘	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)校聘人員年終工作獎金案件	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)校聘人員曠職、扣薪案件	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)校聘人員保險案件		核定	審核	擬辦	
		(六)校聘人員在職證明書		核定	審核	擬辦	
		(七)校聘人員離職證明書。		核定	審核	擬辦	
		(八)校聘人員服務證明書		核定	審核	擬辦	
		(九)其他各項證明書		核定	審核	擬辦	
	九、其他事項	委外業務彙整	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
人事室二組	一、人事規章	(一)本校人事規章之擬訂	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)上級人事規章、命令、疑義之請示及轉知		核定	審核	擬辦	
	二、差假勤情	(一)公差、請假案件之核可	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)差勤管理		核定	審核	擬辦	
		(三)差、假、勤惰統計		核定	審核	擬辦	
		(四)差假勤情法令之轉知		核定	審核	擬辦	
		(五)曠職、扣薪案件	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)教授休假進修案件	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)不休假加班費之核發	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
人事室第二組	三、考核獎懲	(一)教師申訴案件	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)公務人員及校聘人員平時考核案件	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)公務人員及校聘人員年終考績、考核案件	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)專案考績案件	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)人事績效考核案件		核定	擬辦		
		(六)人事人員考績案件		初核	審核	擬辦	
		(七)教、職員獎懲案件	核定	審核	審核	擬辦	陳教育部人事處核定
		(八)獎懲通知書之核發	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)不適任現職人員之處理案件	核定	審核	審核	擬辦	
		(十)獎懲案件之發記及彙登			核定	擬辦	
		(十一)涉嫌刑案之處理	核定	審核	審核	擬辦	
		(十二)推薦資深優良教師及轉頒獎金	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
人事室第二組	三、考核獎懲	(十三)簽核轉知總統三節教師慰問金	核定	審核	審核	擬辦	
		(十四)申頒教職員服務獎章		核定	審核	擬辦	
	四、出國進修案件	(一)校長出國案件之擬辦	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教職員出國訪問結果報告之處理	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)教師講學研究或進修	核定	審核	審核	擬辦	
	五、教育訓練及進修	(一)訓練進修、選調及在職訓練事宜	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
人事室第二組	六、退休、撫卹及資遣	(一)退休、資遣及撫卹案件	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)退休人員列冊管制。		核定	審核	擬辦	
		(三)退休人員照護案件		核定	審核	擬辦	
		(四)退休人員三節(春節、端午、中秋)慰問金之請領		核定	審核	擬辦	
		(五)退撫人員月退休金、年撫卹金及子女教育補助費之申請		核定	審核	擬辦	
	七、康樂活動	(一)員工文康活動事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教職員社團活動之輔導事宜	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
人事室第二組	八、勞健保業務	(一)勞健保加退保及薪調申報	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)各項勞健保費用之給付	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)保費之調整與變更	核定	審核	審核	擬辦	
	九、其他	(一)國民旅遊卡人員異動名冊之填製		核定	審核	擬辦	
		(二)本校辦公時間之訂定	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)假日及變更辦公時間之通知	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)各種集會出席人員之核派	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)生日禮券之發放		核定	審核	擬辦	
		(六)其他臨時交辦事項	核定	審核	審核	擬辦	

十四、主計室

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
主計室	一、歲計	(一)年度預(概)算之籌劃及編報。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)分期實施計畫及收支估計表之編報。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)申請補辦預算案件。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)年度校內經費分配作業。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)資本支出預算保留申請案彙整、編報。	核定	審核	審核	擬辦	
	二、會計	(一)各項收入憑證之審核。		核定	審核	審核	
		(二)退還各項收入、保證金及保固金等原始憑證之審核。		核定	審核	審核	
		(三)收據之印製。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)收據之領發及管理。				核定	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
主計室	二、會計	(五)經費1萬元以下動支申請、預借、墊付、核銷案件之會簽、審核；相關收入及退還案件之會簽、審核。				核定	
		(六)經費逾1萬元，10萬元以下動支申請、預借、墊付、核銷案件之會簽、審核；相關收入及退還案件之會簽、審核。			核定	審核	
		(七)經費逾10萬元動支申請、預借、墊付、核銷案件之會簽、審核；相關收入及退還案件之會簽、審核。		核定	審核	審核	
		(八)財物之增加、減損、報廢、折舊提列之審核。		核定	審核	審核	
		(九)採購案之開標、議比價、決標及驗收監辦事宜。		核定	審核	審核	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
主計室	二、會計	(十)未符合規定程序、要件及法令或補充修正案件之核退。				核定	
		(十一)各單位簽請校補助經費之簽案。		核定	審核	審核	
		(十二)收入、支出、轉帳傳票之編製。		核定	審核	擬辦	
		(十三)各項帳目之調整、結轉。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十四)預付、暫付、保證金及代收款項等之催結通知清理作業。		核定	審核	擬辦	
		(十五)財產統制帳之帳務處理。				核定	
		(十六)傳票之過帳。				核定	
		(十七)會計月報之編報。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十八)半年結算報告之編報。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十九)年度決算報告之編報。	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
主計室	二、會計	(二十)預算執行狀況相關報表之編製。		核定	審核	擬辦	
		(二十一)出納會計事務定期、不定期之查核。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二十二)銀行調節表之核對。		核定	審核	審核	
		(二十三)年度終了前通知各業務單位，經費清結應行辦理之注意事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二十四)辦理審計部審核、剔除、查詢、糾正及處分等案件之聲復。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二十五)預付及代收代辦款項通知各業務單位執行及核銷。		核定	審核	擬辦	
		(二十六)各種會計帳簿之印製、裝訂。				核定	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
主計室	二、會計	(二十七)各種會計帳簿、會計報告及會計憑證之保管。				核定	
		(二十八)主計室文書收發處理及登記列管。				核定	
		(二十九)會計檔案之整理、裝訂、保管及歸檔。				核定	
		(三十)會計作業系統之備份、更新及維護。				核定	
		(三十一)主計室網頁之設計及維護。		核定	審核	擬辦	
	三、統計	(一)教育部統計報表之編報及有關中央各種調查統計表之填報。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)統計資料、檔案及圖書之保管。				核定	
		(三)統計業務文件之擬辦。		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
主計室	四、主計人事	(一)主辦會計人員獎懲考績案件之核定。	核定				由教育部會計處核定
		(二)佐理會計人員獎懲考績案件之核轉。		核定	審核	擬辦	
	五、其他	(一)教育部會計處傳真通報管制。					視工作性質而定
		(二)其他臨時交辦事項。					視工作性質而定

十五、教育學院

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
教育學院	一、行政	(一)院轄各所系文稿之復核事項。	核定	審核	審核	擬辦	系所擬辦
		(二)院中長程發展計畫、年度業務計畫、工作報告之研擬、彙編。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)院各項規章之擬訂。	核定	審核		擬辦	主要規章由校長核定
		(四)院務會議、系所主管會議及院各種委員會會議之召開。		核定		擬辦	
		(五)院長召開之各項會議紀錄撰擬。		核定		擬辦	
		(六)院屬經費預算統籌及分配。		核定		擬辦	
		(七)院各項經費、設備之財物請購。	核定	審核		擬辦	
		(八)院屬單位之溝通、協調、聯繫。		核定		擬辦	
		(九)院長重要函電處理。		核定		擬辦	
		(十)校內外來函轉知各系所。		核定		擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
教育學院	一、行政	(十一)各種證明文件之核印。		核定		擬辦	
		(十二)院文書收發、登記、保管。				核定	
	二、人事	(一)院屬教師資格審查及升等作業。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)院屬教師評鑑作業。	核定	審核	審核	擬辦	系所初審
	三、課務與教學	(一)院課程、教學、研究、推廣業務之規劃與執行。	核定	審核		擬辦	
		(二)院共選課務之安排。		核定	審核	擬辦	
	四、學術交流	(一)院轄各所系與國內外學術交流計畫活動。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)初審院屬各所系各項學術補助作業。	核定	審核		擬辦	系所擬辦 研發處複審
		(三)邀請國內外學者專家演講、交流。		核定		擬辦	
	五、其他	(一)維護及更新學院網站資訊。		核定		擬辦	
		(二)院長交辦事項。		核定		擬辦	
		(三)其他相關院務工作。		核定		擬辦	

十六、教育行政研究所

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
教育行政研究所	一、行政	(一)發展計畫之訂定。		核定	審核	擬辦	
		(二)設備器材之購置與維修。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)所務會議之召開。			核定	擬辦	
		(四)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)一般性業務。			核定	擬辦	
		(六)協辦各類招生、推薦甄試等相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)教師校外兼代課相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)大專院校相關研究所師生蒞校參訪事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)聘任師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。	核定	審核	審核	擬辦	
	二、人事	(一)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
教育行政研究所	二、人事	(二)新聘教師學歷查證業務。			核定	擬辦	
		(三)外聘外籍講座之聯繫與建議。	核定	審核	審核	擬辦	
	三、課務與教學	(一)課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)課務之安排。			核定	擬辦	
		(三)學生教學實習之安排。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)各學科教材之改進。			核定	擬辦	
		(五)辦理研究生論文計畫發表及口試相關業務。			核定	擬辦	
		(六)進修教務組課程之規劃。	核定		審核	擬辦	
		(七)進修教務組課程之協辦。			核定	擬辦	
	四、研究與進修	(一)師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教師研究獎助案之初審。		核定	審核	擬辦	
		(三)教師專案研究之初審與協助。			核定	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
教育行政研究所	四、研究與進修	(四)學術活動之規劃與辦理。			核定	擬辦	
		(五)學術刊物之編輯與出版。			核定	擬辦	
		(六)相關學術資料之蒐集與典藏。			核定	擬辦	
		(七)國外學術交流計畫及活動。			核定	擬辦	
	五、學生輔導	(一)學生申請各類獎學金之初審。			核定	擬辦	
		(二)學生生活輔導之協辦。			核定	擬辦	
		(三)學生各類活動之協辦。			核定	擬辦	
		(四)各班導師之推薦。			核定	擬辦	
		(五)研究生研究會之指導與協助。			核定	擬辦	
		(六)研究生研究室之分配與管理。			核定	擬辦	
	六、其他	(一)其他臨時交辦事項。			核定	擬辦	

十七、教育學系

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項目	內容	校 長	院 長	系主任	承辦人	
教育學系	一、行政	(一)系發展計畫之訂定。		核定	審核	擬辦	
		(二)設備器材之購置與維修。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)各項系會議之召開。			核定	擬辦	
		(四)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)一般性業務。			核定	擬辦	
		(六)教師校外兼代課相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)協辦各類招生、推薦甄試等有關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)編列年度經費預算。		核定	審核	擬辦	
	二、人事	(一)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)外聘外籍講座之聯繫與建議。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)新聘教師學歷查證業務。			核定	擬辦	
	三、課程與教學	(一)課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)課務之安排。			核定	擬辦	
		(三)學生教學實習之協辦。			核定	擬辦	
		(四)本校輔導區國小教學輔導之協辦。			核定	擬辦	
	四、研究與進修	(一)師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教師研究獎助案之初審。		核定	審核	擬辦	
		(三)教師專業研究之初審與協助。			核定	擬辦	
		(四)國內外學術交流計畫及活動。	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項目	內容	校 長	院 長	系主任	承辦人	
教育學系	四、研究與進修	(五)學術刊物之編輯與出版。			核定	擬辦	
		(六)師生代表本校參加校外學術活動之推薦。			核定	擬辦	
		(七)相關學術資料之蒐集與典藏。			核定	擬辦	
		(八)學生專題研究成果發表之規劃與辦理。			核定	擬辦	
	五、學生輔導	(一)學生申請各類獎學金之初審。			核定	擬辦	
		(二)學生生活輔導之協辦。			核定	擬辦	
		(三)學生各項活動之協辦。			核定	擬辦	
		(四)各班導師之推薦。			核定	擬辦	
		(五)系/所學會之指導與協助。			核定	擬辦	
	六、其他	其他臨時交辦事項。			核定	擬辦	

十八、教育心理與輔導學系

單位	業務項目		權責劃分				備考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項目	內容	校長	一級主管	二級主管	承辦人	
教育心理與輔導學系	一、行政	(一)系發展計畫之訂定。		核定	審核	擬辦	
		(二)各項系會議之召開。			核定	擬辦	
		(三)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)一般性業務。			核定	擬辦	
		(五)教師校外兼代課相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)協辦大學招生、推薦甄試等有關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)設備、器材之購置與維修	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)編列年度經費預算。		核定	審核	擬辦	
	二、人事	(一)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)外聘外籍講座之聯繫與建議。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)新聘教師學歷查證業務。			核定	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項目	內容	校長	一級主管	二級主管	承辦人	
教育心理與輔導學系	三、課務與教學	(一)課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)課務之安排。			核定	擬辦	
		(三)學生輔導與諮商實習之協辦。			核定	擬辦	
		(四)學生選課輔導教師之安排。			核定	擬辦	
	四、研究與進修	(一)師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教師研究獎助案之初審。		核定	審核	擬辦	
		(三)教師專案研究之初審與協助。			核定	擬辦	
		(四)國外學術交流計畫及活動。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)學術刊物之編輯與出版。			核定	擬辦	
		(六)相關學術資料之蒐集與典藏。			核定	擬辦	
		(七)學生專題研究成果發表之辦理。			核定	擬辦	
	五、學生輔導	(一)學生申請各類獎學金之初審。			核定	擬辦	
		(二)學生生活輔導之協辦。			核定	擬辦	

單位	業務項目及內容		權責劃分				備考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項目	內容	校長	一級主管	二級主管	承辦人	
教育心理與輔導學系	五、學生輔導	(三)學生各項活動之協辦。			核定	擬辦	
		(四)各班導師之推薦。			核定	擬辦	
	六、其他	(一)其他臨時交辦事項。			核定	擬辦	

十九、幼兒教育學系

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
幼兒教育學系	一、行政	(一)發展計劃之訂定。		核定	審核	擬辦	
		(二)設備器材之購置與維修。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)系務會議之召開。			核定	擬辦	
		(四)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)一般性業務。			核定	擬辦	
		(六)教師校外兼代課相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)協辦大學招生、推薦甄試等有關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)研討會相關業務之聯繫。		核定	審核	擬辦	
	二、人事	(一)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)外聘外籍講座之聯繫與建議。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)新聘教師學歷查證業務。			核定	擬辦	
	三、課程與教學	(一)課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)課務之安排。			核定	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
幼兒教育學系	三、課程與教學	(三)學生假期實習之辦理。			核定	擬辦	
		(四)本校輔導區國小教學輔導之協辦	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)進修推廣處課程之規劃。			核定	擬辦	
		(六)進修推廣處課程之協辦。			核定	擬辦	
		(七)各學科教材教法、評量之改進。			核定	擬辦	
		(八)學生集中實習之協辦。			核定	擬辦	
	四、研究與進修	(一)師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教師研究獎助案之初審。		核定	審核	擬辦	
		(三)教師專業研究之初審與協助。			核定	擬辦	
		(四)師生學術活動之規劃與辦理。			核定	擬辦	
		(五)師生學術刊之編輯與出版。			核定	擬辦	
		(六)師生代表本參加校外學術活之推薦。			核定	擬辦	
		(七)相關學術資之蒐集與典藏。			核定	擬辦	
		(八)學生專題研究成果發表之規劃辦理。			核定	擬辦	
	五、其他	(一)其他臨時交事項。	核定	審核	審核	擬辦	

二十、特殊教育學系

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項目	內容	校長	一級主管	二級主管	承辦人	
特殊教育學系	一、行政	(一)訂定發展計畫。		核定	審核	擬辦	
		(二)設備器材之購置與維修。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)系務會議之召開及參加各相關之教育會事宜。			核定	擬辦	
		(四)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)一般性業務。			核定	擬辦	
		(六)教師校外兼代課相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)大專校院相關研究所師生蒞校參訪事項。	核定	審核	審核	擬辦	
	二、人事	(一)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)外聘外籍講座之聯繫與建議。	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項目	內容	校長	一級主管	二級主管	承辦人	
特殊教育學系	二、人事	(三)新聘教師學歷查證業務。			核定	擬辦	
	三、課務與教學	(一)課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)課務之安排。			核定	擬辦	
		(三)學生教學實習之協辦。			核定	擬辦	
	四、研究與進修	(一)師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教師研究獎助案之初審。		核定	審核	擬辦	
		(三)教師專案研究之初審與協助。			核定	擬辦	
		(四)師生學術活動之規劃與辦理。		核定	審核	擬辦	
		(五)國外學術交流計畫及活動。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)師生代本校參加校外學術活動之推薦。			核定	擬辦	
		(七)相關學術資料之蒐集與典藏。			核定	擬辦	
	五、學生輔導	(一)學生申請各類獎學金之初審。			核定	擬辦	

二十一、特殊教育中心

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
特殊教育中心	一、綜合業務	(一)協辦大專校院到校輔導工作		核定	審核	擬辦	
		(二)協辦大專院校身心障礙學生鑑定工作	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)協辦中心各項研習	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)協辦特殊兒童溝通訓練與輔導工作		核定	審核	擬辦	
		(五)協辦特殊教育諮詢專線服務		核定	審核	擬辦	
		(六)協辦特教專業刊物出版		核定	審核	擬辦	
		(七)辦理中心特殊教育工作檢討會		核定	審核	擬辦	
		(八)辦理特教中心年度各項活動經費核銷	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)參與教育部特教中心年度工作會議之召開	核定	審核	審核	擬辦	
		(十)辦理測驗工具出借保管服務。			核定	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
特殊教育中心	一、綜合業務	(十一)中心年度工作計畫成果彙編。			核定	擬辦	
		(十二)中心網頁更新、維護。			核定	擬辦	
		(十三)協助編列中心年度計畫經費	核定	審核	審核	擬辦	
		(十四)出席中心計畫招標會議	核定	審核	審核	擬辦	
		(十五)協助屏東縣政府教育處資優才能資優方案學生鑑定性向測驗場務事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十六)管理中心之工讀生			核定	擬辦	
	二、其他	其他臨時交辦事項		核定	審核	擬辦	

二十二、社區諮商中心

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
社區諮商中心	一、綜合業務	(一)研擬中心發展方向、年度工作計畫及其他重要事項之審查與發展。	核定	審核	擬辦	擬辦	
		(二)定期召開中心會議。		核定	審核	擬辦	
		(三)中心業務推展、改進與檢討。		核定	審核	擬辦	
		(四)中心工作計畫列管案件之督導管制。		核定	審核	擬辦	
	二、行政業務	(一)研擬社區諮商相關工作計畫。	核定	審核	擬辦		
		(二)編列中心年度預算。	核定	審核	擬辦	擬辦	
		(三)擬訂或修訂中心相關辦法等規定。	核定	審核	擬辦	擬辦	
		(四)簽發兼任專業輔導人員之聘書。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)特殊個案追蹤及之輔導管理。		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
社區諮商中心	二、行政業務	(六)建立個案輔導資料。		核定	審核	擬辦	
	三、校內服務	(一)輔導志工訓練。		核定	審核	擬辦	
		(二)提供校內教職員生有關輔導之轉介並處理信函或電話諮詢。		核定	審核	擬辦	
		(三)接受本校相關系、所課程實習		核定	審核	擬辦	
	四、校外服務	(一)提供社區民眾心理諮商。		核定	審核	擬辦	
		(二)成長團體及工作坊。		核定	審核	擬辦	
		(三)提供社區民眾諮詢與轉介。		核定	審核	擬辦	
		(四)提供社區民眾家庭諮商與家庭教育。		核定	審核	擬辦	
		(五)連結公私立社福及醫療資源。		核定	審核	擬辦	
		(六)辦理社區民眾心理成長相關推廣教育活動。		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
社區諮商中心	四、校外服務	(七)接受各公私立機關轉介心理諮商輔導業務。		核定	審核	擬辦	
		(八)團體及個別心理測驗之實施與解釋。		核定	審核	擬辦	
		(九)有關參觀本中心之事宜。		核定	審核	擬辦	
		(十)接受各大學校院輔導相關系、所研究生及博士班學生實習。		核定	審核	擬辦	
	五、學術研究	(一)承辦本校有關社區諮商之各項研討會。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)辦理或支援有關社區諮商之專題研究。	核定	審核	審核	擬辦	
	六、其他	(一)申請及辦理政府部門專款補助辦理各項相關活動。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)其他臨時交辦事項。		核定	審核	擬辦	

二十三、理學院

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
理學院	一、行政	(一)院所屬相關委員之聘任。		核定	審核	擬辦	系所遴聘相關委員
		(二)院所屬單位之業務溝通、協調及聯繫。		核定		擬辦	
		(三)院務會議、系所主管會議、及院各種委員會召開。		核定		擬辦	
		(四)院邀請專家學者演講。		核定		擬辦	全院週會
		(五)院務發展計劃之訂定。		核定		擬辦	
		(六)院推動產官學合作計劃。	核定	審核		擬辦	
		(七)院所屬系、所轉型課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	邀請相關學者或外審，由教務處複審
		(八)院所屬系所增設碩、博士班等相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	由系所提出教務處彙整外審等
		(九)院屬教師資格審查及升等作業。	核定	審核	審核	擬辦	由系所提出院聘委員外審等。

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
理學院	一、行政	(十)院屬系所各項學術補助審核作業。	核定	審核	審核	擬辦	系所教師提出，研發處複審。
		(十一)院各項經費、設備之請購。	核定	審核		擬辦	系所重點設備、請購
		(十二)院屬系所與國內外學術交流計畫活動。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十三)相關規章要點之(修)訂定。	核定	審核		擬辦	
		(十四)整合學院所屬系所課程結構之發展。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十五)整合各系年度經費預算編列。	核定	審核		擬辦	由系所提出院彙整送主計室
		(十六)整合各系年度工作計畫。	核定	審核		擬辦	由系所提出院彙整送秘書室
	二、其他	(一)各種會議校長提示及各單位決議案列管與追蹤。		核定		擬辦	
		(二)一般性業務。		核定		擬辦	
		(三)其他臨時交辦事項。		核定		擬辦	

二十四、科普傳播學系

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
科普傳播學系	一、行政	(一)發展計畫之訂定		核定	審核	擬辦	
		(二)設備器材之購置與維修	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)本系各項會議之召開及參加各相關之教育會議事宜。			核定	擬辦	
		(四)本系公文書之處理	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)協辦各項招生及推薦甄試等有關業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)一般性業務			核定	擬辦	
		(七)出版「屏東教大科學教育」或編譯各種科學教育資料或刊物。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)辦理「校園植物辨識能力」專長研習及檢定。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)本系研究生論文指導教授聘任、計畫發表、學位口試審核			核定	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
科普傳播學系	一、人事	(一)本系教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)本系外聘外籍講座之連繫與建議	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)新聘教師學歷查證業務	核定	擬辦			
	三、課程與師資	(一)本系課程之規劃		核定	審核	擬辦	
		(二)本系課務之安排			核定	擬辦	
		(三)各學科教材之改進。			核定	擬辦	
	四、研究與進修	(一)本系師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)本系師生學術活動之規劃與辦理			核定	擬辦	
		(三)本系相關學術資料之蒐集與典藏			核定	擬辦	
		(四)本系教師研究獎助案之初審		核定	審核	擬辦	
	五、學生輔導	(一)本系學生申請各項獎學金之初審			核定	擬辦	
		(二)本系學生各項活動之輔導協辦			核定	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
科 普 傳 播 學 系	五、學生輔導	(三)本系學生各項活動之協辦。			核定	擬辦	
		(四)各班導師之推薦			核定	擬辦	
	六、其他	(一)其他臨時交辦事項			核定	擬辦	

二十五、應用數學系

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
應用數學系	一、行政	(一)本系發展計畫之訂定		核定	審核	擬辦	
		(二)本系會議之召開及參加各相關之教育會議事宜			核定	擬辦	
		(三)本系設備器材之購置與維護	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)本系公文書之處理	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)協辦各項招生及推薦甄試等有關業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)一般性業務			核定	擬辦	
	二、課程與師資	(一)本系教師之聘任、升等、改聘等人事案件	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)本系外聘外籍講座之連繫與建議	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)新聘教師學歷查證業務			核定	擬辦	
		(四)本系課程之規劃		核定	審核	擬辦	
		(五)本系課務之安排			核定	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
應用數學系	二、課程與師資	(六)本系各學科教材之協調與改進			核定	擬辦	
	三、研究與進修	(一)本系師生國內外進修之辦理	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)本系師生學術活動之規劃與辦理			核定	擬辦	
		(三)本系相關學術資料之蒐集與典藏			核定	擬辦	
		(四)本系教師研究、獎助之協助		核定	審核	擬辦	
	四、學生事務	(一)本系學生申請各項獎學金之初審			核定	擬辦	
		(二)本系學生各項活動之輔導協辦			核定	擬辦	
		(三)各班導師之推薦			核定	擬辦	
		(四)本系研究生論文指導教授聘任、計畫發表、學位口試審核			核定	擬辦	
	五、其他	(一)其他臨時交辦事項			核定	擬辦	

二十六、應用化學系

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
應用化學系	一、行政	(一)發展計畫之訂定。		核定	審核	擬辦	
		(二)設備器材之購置與維修。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)系務會議之召開及參加各相關之教育會事宜。			核定	擬辦	
		(四)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)一般性業務。			核定	擬辦	
		(六)教師校外兼代課相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)協辦大學招生、推薦甄試等有關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)大專院校相關系所師生蒞校參訪事項。	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
應用化學系	二、人事	(一)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)外聘外籍講座之聯繫與建議。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)新聘教師學歷查證業務。			核定	擬辦	
	三、課程與教學	(一)課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)課務之安排。			核定	擬辦	
		(三)學生教學實習之協辦。			核定	擬辦	
		(四)本校輔導區國小教學輔導之協辦。			核定	擬辦	
		(五)各學科教材之改進。			核定	擬辦	
	四、研究與進修	(一)師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教師研究獎助案之初審。		核定	審核	擬辦	
		(三)教師專案研究之初審與協助。			核定	擬辦	
		(四)國外學術交流計畫及活動。	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
應用化學系	四、研究與進修	(五)師生學術活動之規劃與辦理。			核定	擬辦	
		(六)學術刊物之編輯與出版。			核定	擬辦	
		(七)師生代表本校參加校外學術活動之推薦。			核定	擬辦	
		(八)相關學術資料之蒐集與典藏。			核定	擬辦	
		(九)學生專題研究成果發表之規劃與辦理。			核定	擬辦	
	五、學生輔導	(一)學生申請各類獎學金之初審。			核定	擬辦	
		(二)學生生活輔導之協辦。			核定	擬辦	
		(三)學生各項活動之協辦。			核定	擬辦	
		(四)本系各班導師之推薦。			核定	擬辦	
	六、其他	(一)其他臨時交辦事項。			核定	擬辦	

二十七、應用物理系

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
應用物理學系	一、行政	(一)發展計畫之訂定。		核定	審核	擬辦	
		(二)設備器材之購置與維修。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)系務會議之召開及參加各相關之教育會事宜。			核定	擬辦	
		(四)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)一般性業務。			核定	擬辦	
		(六)教師校外兼代課相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)協辦大學招生、推薦甄試等有關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)大專校院相關學系師生蒞校參訪事項。	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
應用物理系	二、人事	(一)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)外聘外籍講座之聯繫與建議。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)新聘教師學歷查證業務。			核定	擬辦	
	三、課程與教學	(一)課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)課務之安排。			核定	擬辦	
		(三)學生教學實習之協辦。			核定	擬辦	
		(四)本校輔導區國小教學輔導之協辦。			核定	擬辦	
		(五)進修暨推廣部課程之規劃。	核定		審核	擬辦	
		(六)進修暨推廣部課程之協辦。			核定	擬辦	
		(七)各學科教材之改進。			核定	擬辦	
	四、研究與進修	(一)師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教師研究獎助案之初審。		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
應用物理系	四、研究與進修	(三)教師專案研究之初審與協助。			核定	擬辦	
		(四)師生學術活動之規劃與辦理。			核定	擬辦	
		(五)師生學術刊物之編輯與出版。			核定	擬辦	
		(六)師生代表本校參加校外學術活動之推薦。			核定	擬辦	
		(七)相關學術資料之蒐集與典藏。			核定	擬辦	
		(八)學生專題研究成果發表之規劃與辦理。			核定	擬辦	
	五、學生輔導	(一)學生申請各類獎學金之初審。			核定	擬辦	
		(二)學生生活輔導之協辦。			核定	擬辦	
		(三)學生各項活動之協辦。			核定	擬辦	
		(四)本系各班導師之推薦。			核定	擬辦	
	六、其他	(一)其他臨時交辦事項。			核定	擬辦	

二十八、體育學系

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
體育學系	一、行政	(一)發展計畫之訂定。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)設備器材之購置與維修。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)系務會議之召開及參加各相關之教育會事宜。			核定	擬辦	
		(四)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)一般性業務。			核定	擬辦	
		(六)教師校外兼代課相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)協辦大學招生、推薦甄試等有關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)大專校院相關學系師生蒞校參訪事項。	核定	審核	審核	擬辦	
	二、人事	(一)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)外聘外籍講座之聯繫與建議。	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
體育學系	二、人事	(三)新聘教師學歷查證業務。			核定	擬辦	
	三、課務與教學	(一)課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)課務之安排。			核定	擬辦	
		(三)學生教學實習之協辦。			核定	擬辦	
		(四)本校輔導區國小教學輔導之協辦。			核定	擬辦	
		(五)進修教務組課務之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)進修教務組課務之協辦。			核定	擬辦	
		(七)各學科教材之改進。			核定	擬辦	
	四、研究與進修	(一)師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教師研究獎助案之初審。		核定	審核	擬辦	
		(三)教師專案研究之初審與協助。			核定	擬辦	
		(四)師生學術活動之規劃與辦理。			核定	擬辦	
		(五)師生學術刊物之編輯與出版。			核定	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
體育學系	四、研究與進修	(六)師生代表本校參加校外學術活動之推薦。			核定	擬辦	
		(七)相關學術資料之蒐集與典藏。			核定	擬辦	
	五、學生輔導	(一)學生申請各類獎學金之初審。			核定	擬辦	
		(二)學生生活輔導之協辦。			核定	擬辦	
		(三)學生各項活動之協辦。			核定	擬辦	
		(四)各班導師之推薦。			核定	擬辦	
	六、其他	(一)其他臨時交辦事項。			核定	擬辦	

二十九、先進薄膜製程學士學位學程

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
先進薄膜製程學士學位學程	一、行政	(一)發展計畫之訂定。		核定	審核	擬辦	
		(二)設備器材之購置與維修。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)事務會議之召開及參加各相關之教育會事宜。			核定	擬辦	
		(四)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)一般性業務。			核定	擬辦	
		(六)教師校外兼代課相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)協辦大學招生、推薦甄試等有關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)大專校院相關學系師生蒞校參訪事項。	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
先進薄膜製程學士學位學程	二、人事	(一)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)外聘外籍講座之聯繫與建議。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)新聘教師學歷查證業務。			核定	擬辦	
	三、課程與教學	(一)課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)課務之安排。			核定	擬辦	
		(三)學生教學實習之協辦。			核定	擬辦	
		(四)本校輔導區國小教學輔導之協辦。			核定	擬辦	
		(五)進修暨推廣部課程之規劃。	核定		審核	擬辦	
		(六)進修暨推廣部課程之協辦。			核定	擬辦	
		(七)各學科教材之改進。			核定	擬辦	
	四、研究與進修	(一)師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教師研究獎助案之初審。		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
先進薄膜製程學士學位學程	四、研究與進修	(三)教師專案研究之初審與協助。			核定	擬辦	
		(四)師生學術活動之規劃與辦理。			核定	擬辦	
		(五)師生學術刊物之編輯與出版。			核定	擬辦	
		(六)師生代表本校參加校外學術活動之推薦。			核定	擬辦	
		(七)相關學術資料之蒐集與典藏。			核定	擬辦	
		(八)學生專題研究成果發表之規劃與辦理。			核定	擬辦	
	五、學生輔導	(一)學生申請各類獎學金之初審。			核定	擬辦	
		(二)學生生活輔導之協辦。			核定	擬辦	
		(三)學生各項活動之協辦。			核定	擬辦	
		(四)各班導師之推薦。			核定	擬辦	
	六、其他	(一)其他臨時交辦事項。			核定	擬辦	

三十、人文社會學院

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
人文社會學院	一、行政	(一)院發展特色與方針擬定。	核定	審核		擬辦	
		(二)院中長程發展計畫、年度業務計畫、工作報告之研擬、彙編。	核定	審核		擬辦	
		(三)院轄各所、系文稿之複核事項。	核定	審核		擬辦	
		(四)院各項規章之擬定。	核定	審核		擬辦	
		(五)院務會議、院教評會、課程委員會及院屬系、所主管會議之召開。		核定		擬辦	
		(六)院屬單位之溝通、協調、連繫。		核定		擬辦	
		(七)院各項經費、設備之財物請購	核定	審核		擬辦	三萬元(含)以上之請購案。
				核定		擬辦	三萬元以下之請購案與憑證核銷。
		(八)院經費預算控管		核定		擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項目	內容	校長	一級主管	二級主管	承辦人	
人文社會學院	一、行政	(九)院長召開之各項會議紀錄撰擬。		核定		擬辦	
		(十)院長重要函電處理。		核定		擬辦	
		(十一)校內外來函轉知各系所。		核定		擬辦	
		(十二)院文書收發、登記、保管。	核定	審核		擬辦	
	二、人事	(一)教師資格審查及升等作業	核定	審核		擬辦	
		(二)教師評鑑作業	核定	審核		擬辦	
	三、學術研究	(一)邀請學者專家演講。		核定		擬辦	
		(二)教師申請學術著作獎勵、補助及核銷	核定	審核		擬辦	
		(三)院轄各所、系與國內外學術交流計畫活動。	核定	審核		擬辦	
		(四)院轄各所系及相關單位申請學術活動補助	核定	審核		擬辦	
	四、學生輔導	(一)院轄各所、系學生活動督導。		核定		擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項目	內 容	校長	一級主管	二級主管	承辦人	
人文社會學院	五、其他事務	(一)院網頁管理與更新。		核定		擬辦	
		(二)院長交辦事項。		核定		擬辦	
		(三)其他相關院務。		核定		擬辦	

三十一、中國語文學系

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
中國語文學系	一、行政	(一)發展計畫之訂定。		核定	審核	擬辦	
		(二)設備器材之購置與維修。	核定	審核	審核	擬辦	3萬元以上
					核定	擬辦	3萬元以下
		(三)系務會議及系教評會議之召開。			核定	擬辦	
		(四)參加校內外各相關之會議。			核定	擬辦	
		(五)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)教師校外兼代課相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)協辦大學招生、推薦甄試等有關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)大專校院相關系所師生蒞臨參訪事項。	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項目	內容	校長	一級主管	二級主管	承辦人	
中國語文學系	一、行政	(十)一般性業務。			核定	擬辦	
	二、人事	(一)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)外聘外籍講座之聯繫與建議。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)新聘教師學歷查證業務。			核定	擬辦	
	三、課務與教學	(一)課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)課務之安排。			核定	擬辦	
		(三)學生教學實習之協辦。			核定	擬辦	
		(四)本校輔導區國小教學輔導之協辦。			核定	擬辦	
		(五)進修教務組課程之規劃。	核定		審核	擬辦	
		(六)進修教務組課程之協辦。			核定	擬辦	
	四、研究與進修	(一)師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教師研究獎助案之初審。		核定	審核	擬辦	
		(三)教師專案研究之初審與研究。			核定	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項目	內容	校長	一級主管	二級主管	承辦人	
中國語文學系	四、研究與進修	(四)師生學術活動之規劃與辦理。			核定	擬辦	
		(五)學術刊物之編輯與出版。			核定	擬辦	
		(六)師生代表本校參加校外學術活動之推薦。			核定	擬辦	
		(七)相關學術資料之蒐集與典藏。			核定	擬辦	
		(八)國外學術交流計畫及活動。	核定	審核	審核	擬辦	
	五、學生輔導	(一)學生申請各類獎學金之初審。			核定	擬辦	
		(二)學生生活輔導之協辦。			核定	擬辦	
		(三)學生各項活動之協辦。			核定	擬辦	
		(四)各班導師之推薦。			核定	擬辦	
	六、其他臨時交辦事項		核定	審核 (核定)	審核 (核定)	擬辦	視交辦層級而定

三十二、英語學系

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
英語學系	一、行政	(一)發展計畫之訂定。		核定	審核	擬辦	
		(二)設備器材之購置與維修。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)系務會議之召開及參加各相關之教育會事宜。			核定	擬辦	
		(四)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)一般性業務。			核定	擬辦	
		(六)教師校外兼代課相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)協辦大學招生、推薦徵試有關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)大專校院相關學系師生蒞校參訪事項。	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
英語學系	二、人事	(一)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)外聘外籍講座之聯繫與建議。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)新聘教師學歷查證業務。			核定	擬辦	
	三、課務與教學	(一)課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)學生教學實行之協辦。			核定	擬辦	
		(三)本校輔導區國小教學輔導之協辦。			核定	擬辦	
		(四)各學科教材之改進。			核定	擬辦	
	四、研究與進修	(一)師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教師研究獎助案之初審。		核定	審核	擬辦	
		(三)教師專案研究之初審與協助。			核定	擬辦	
		(四)師生學術活動之規劃與辦理。			核定	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
英語學系	四、研究與進修	(五)師生學術刊物之編輯與出版。			核定	擬辦	
		(六)師生代表本校參加校外學術活動之推薦。			核定	擬辦	
		(七)相關學術資料之蒐集與典藏。			核定	擬辦	
	五、學生輔導	(一)學生申請各類獎學金之初審。			核定	擬辦	
		(二)學生生活輔導之協辦。			核定	擬辦	
		(三)學生各項活動之協辦。			核定	擬辦	
		(四)各班導師之推薦。			核定	擬辦	
	六、其他	(一)其他臨時交辦事項。			核定	擬辦	

三十三、社會發展學系

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
社會發展學系	一、行政	(一)系務發展計畫之訂定。		核定	審核	擬辦	
		(二)編製本系年度預算。		核定	審核	擬辦	
		(三)設備、器材之購置與維修：					
		(1)三萬元(含)以上之請購案。	核定	審核	審核	擬辦	
		(2)三萬元以下之請購案與憑證核銷。			核定	擬辦	
		(四)系務會議之召開及紀錄。			核定	擬辦	
		(五)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)一般性業務。			核定	擬辦	
		(七)協辦各項招生、推薦甄試等相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
	二、人事	(一)教師之聘任、升等、改聘、獎懲等人事案之初審。	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
社會發展學系	二、人事	(二)系教評會之召開及紀錄。		核定	審核	擬辦	
		(三)系主任之遴選作業。		核定	審核	擬辦	
		(四)系主任之遴聘。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)推派校內外各項會議之教師代表。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)新聘教師學歷查證業務。			核定	擬辦	
		(七)教師校外兼代相關業務	核定	審核	審核	擬辦	
	三、課務與教學	(一)課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)課務之安排。			核定	擬辦	
		(三)輔系、雙主修選修科目與學分。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)學生校外教學、參觀及實習。		核定	審核	擬辦	
		(五)實習教室之規劃、建置等事宜。			核定	擬辦	
		(六)實習及專用教室之維護、管理。			核定	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
社會發展學系	三、課務與教學	(七)推廣教育課程之規劃與承辦。	核定		審核	擬辦	
		(八)建教合作之規劃與籌辦。			核定	擬辦	
		(九)各學科教材改進事項。			核定	擬辦	
		(十)舉辦專題演講。			核定	擬辦	
	四、研究與進修	(一)師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教師研究獎助案之初審。		核定	審核	擬辦	
		(三)教師專案研究初審與協助。			核定	擬辦	
		(四)師生學術活動之規劃與辦理。			核定	擬辦	
		(五)國外學術交流計畫及活動。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)國內學術交流計畫及活動。			核定	擬辦	
		(七)師生學術刊物之編輯與出版。			核定	擬辦	
		(八)師生參加校外學術活動之申請、薦。			核定	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
社會發展學系	四、研究與進修	(九)相關學術資料之蒐集與典藏。			核定	擬辦	
	五、學生輔導	(一)學生申請各類獎學金之初審。			核定	擬辦	
		(二)學生生活輔導之協辦。			核定	擬辦	
		(三)學生活動之協辦。			核定	擬辦	
		(四)各班導師之推薦。			核定	擬辦	
		(五)協辦學生參加校內外各項競賽之事宜。			核定	擬辦	
	六、其他	(一)本系網頁、電子郵件維護及管理。			核定	擬辦	
		(二)其他臨時交辦事項。			核定	擬辦	

三十四、視覺藝術學系

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
視覺藝術學系	一、行政	(一)發展計畫之訂定。		核定	審核	擬辦	
		(二)設備器材之購置與維修。	核定	審核	審核	擬辦	3萬元以上
					核定	擬辦	3萬元以下
		(三)系務會議及系教評會議之召開。			核定	擬辦	
		(四)參加校內外各相關之會議。		核定	審核	擬辦	
		(五)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)教師校外兼代課相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)協辦大學招生、推薦甄試等有關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)大專校院相關系所師生蒞臨參訪事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十)一般性業務。			核定	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
視覺藝術學系	二、人事	(一)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)外聘外籍講座之聯繫與建議。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)新聘教師學歷查證業務。			核定	擬辦	
	三、課務與教學	(一)課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)課務之安排。			核定	擬辦	
		(三)學生教學實習之協辦。			核定	擬辦	
		(四)本校輔導區國小教學輔導之協辦。			核定	擬辦	
		(五)進修教務組課程之規劃。	核定		審核	擬辦	
		(六)進修教務組課程之協辦。			核定	擬辦	
	四、研究與進修	(一)師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教師研究獎助案之初審。		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
視覺藝術學系	四、研究與進修	(三)教師專案研究之初審與研究。			核定	擬辦	
		(四)師生學術活動之規劃與辦理。			核定	擬辦	
		(五)學術刊物之編輯與出版。			核定	擬辦	
		(六)師生代表本校參加校外學術活動之推薦。			核定	擬辦	
		(七)相關學術資料之蒐集與典藏。			核定	擬辦	
		(八)國外學術交流計畫及活動。	核定	審核	審核	擬辦	
	五、學生輔導	(一)學生申請各類獎學金之初審。			核定	擬辦	
		(二)學生生活輔導之協辦。			核定	擬辦	
		(三)學生各項活動之協辦。			核定	擬辦	
		(四)各班導師之推薦。			核定	擬辦	
	六、其他臨時交辦事項		核定	審核 (核定)	審核 (核定)	擬辦	視交辦層級而定

三十五、音樂學系

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
音樂學系	一、行政	(一)發展計畫之訂定。		核定	審核	擬辦	
		(二)設備器材之購置與維修。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)系務會議之召開及參加各相關之教育會事宜。			核定	擬辦	
		(四)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)一般性業務。			核定	擬辦	
		(六)教師校外兼代課相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)大專校院相關學系師生蒞校參訪事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)協辦大學招生、推薦甄試等有關業務。	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
音樂學系	二、人事	(一)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)外聘外籍講座之連繫與建議。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)新聘教師學歷查證業務。			核定	擬辦	
	三、課務與教學	(一)課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)課務之安排。			核定	擬辦	
		(三)進修教務組課程之規劃。	核定		審核	擬辦	
		(四)進修教務組課務之協辦。			核定	擬辦	
		(五)各學科教材教法、評量之改進。			核定	擬辦	
		(六)學生假期見習之規劃與辦理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)境外交流(換)生、泉州專班相關業務。		核定	審核	擬辦	
	四、研究與進修	(一)師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教師研究獎助案之初審。		核定	審核	擬辦	
		(三)教師專案研究之初審與協助。			核定	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
音樂學系	四、研究與進修	(四)師生學術活動之規劃與辦理。		核定	審核	擬辦	
		(五)師生學術刊物之編輯與出版。			核定	擬辦	
		(六)師生代表本校參加校外學術活動之推薦。		核定	審核	擬辦	
		(七)相關學術資料之蒐集與典藏。			核定	擬辦	
		(八)學生專題研究成果發表之規劃辦理。			核定	擬辦	
		(九)教師聯合音樂會之規畫辦理	核定	審核	審核	擬辦	
		(十)國內外學術交流計畫及活動。	核定	審核	審核	擬辦	
	五、學生輔導	(一)學生申請各類獎學金之初審。			核定	擬辦	
		(二)學生生活輔導之協辦。			核定	擬辦	
		(三)學生各項活動及音樂會之協辦。			核定	擬辦	
		(四)各班導師之推薦。			核定	擬辦	
	六、其他	(一)其他臨時交辦事項。			核定	擬辦	

三十六、文化創意產業學系

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
文化創意產業學系	一、行政	(一)發展計畫之訂定。		核定	審核	擬辦	
		(二)編製本系年度預算。		核定	審核	擬辦	
		(三)設備、器材之購置與維修：					
		(1)三萬元(含)以上之請購案。	核定	審核	審核	擬辦	
		(2)三萬元以下之請購案與憑證核銷。			核定	擬辦	
		(四)系務會議之召開及紀錄。			核定	擬辦	
		(五)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	視交辦層級而定
		(六)各項招生入學、推薦甄試等相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)大專院校相關學系師生蒞校參訪事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)教師校外兼代課相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)一般性業務。			核定	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
文化創意產業學系	二、人事	(一)教師之聘任、升等、改聘、獎懲等人事案之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)系教評會之召開及紀錄。			核定	擬辦	
		(三)系主任之遴聘。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)新聘教師學歷查證業務。			核定	擬辦	
		(五)外聘外籍講座之聯繫與建議。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)推派校內外各項會議之教師代表。			核定	擬辦	
		(七)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。	核定	審核	審核	擬辦	
	三、課務與教學	(一)課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)課務之安排。			核定	擬辦	
		(三)輔系、雙主修選修科目與學分。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)學生校內外實習之協辦。			核定	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
文化創意產業學系	三、課務與教學	(五)進修教務組課程之規劃。	核定		審核	擬辦	
		(六)進修教務組課程之協辦。			核定	擬辦	
		(七)產學合作之規劃與籌辦。			核定	擬辦	
		(八)各學科教材之改進。			核定	擬辦	
	四、研究與進修	(一)師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教師研究獎助案之初審。		核定	審核	擬辦	
		(三)教師專案研究之初審與協助。			核定	擬辦	
		(四)師生學術活動之規劃與辦理。			核定	擬辦	
		(五)國外學術交流計畫及活動。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)國內學術交流計畫及活動。			核定	擬辦	
		(七)學術刊物之編輯與出版。			核定	擬辦	
		(八)師生參加校外學術活動之申請、推薦。			核定	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
文化創意產業學系	四、研究與進修	(九)相關學術資料之蒐集與典藏。			核定	擬辦	
	五、學生輔導	(一)學生申請各類獎學金之初審。			核定	擬辦	
		(二)學生生活輔導之協辦。			核定	擬辦	
		(三)學生活動之協辦。			核定	擬辦	
		(四)各班導師之推薦。			核定	擬辦	
		(五)學生參加校內外各項競賽之推薦。			核定	擬辦	
	六、其他	(一)網站、電子郵件維護及管理。			核定	擬辦	
		(二)其他臨時交辦事項。			核定	擬辦	視交辦層級而定

三十七、應用英語學系

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
應用英語學系	一、系發展特色與方針擬訂。	(一)系發展特色訂定	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)系發展方針訂定	核定	審核	審核	擬辦	
	二、系中長程發展計畫、年度業務計畫、工作報告之研擬、彙編。	(一)系中長程發展計畫研擬	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)系年度業務計畫研擬	核定	核定	審核	擬辦	
		(三)系工作報告彙編	核定	核定	審核	擬辦	
	三、系各項文稿之複核事項。	系各項調查資料複核及確認		核定	審核	擬辦	
	四、系各項規章之擬訂。	系各項規章草擬及訂定	核定	核定	審核	擬辦	
	五、系務會議、系課程委員會會議、系導師會議、系教評會議及系各式會議之召開。	系上各式會議召集與主持			核定	擬辦	
	六、系所內之事務溝通、協調、連繫。	系上公務之內部意見彙整與回應			核定	擬辦	
	七、邀請學者專家演講。	各式證照考取、職涯就業及計畫相關之專業講座辦理		核定	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
應用英語學系	八、系內各學生活動督導。	系上學生相關各活動辦理監督與協調			核定	擬辦	

三十八、應用日語學系

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
應用日語學系	一、各項會議	(一)系務會議		核定		擬辦	
		(二)系教師評審會		核定		擬辦	
		(三)系課程委員會議		核定		擬辦	
	二、一般行政事務	(一)提報年度經費預算	核定	審核		擬辦	
		(二)訂定系年度工作計畫	核定	審核		擬辦	
	三、增聘教師	遴聘專業教師	核定	審核		擬辦	
	四、排課事宜	安排各課程授課師資		核定		擬辦	
	五、導師遴選	排定各班適任導師	核定	審核		擬辦	
	六、添購圖書設備	(一)增購教學專業書籍		核定		擬辦	
		(二)增購專業教室及辦公室之軟硬體設備	核定	審核		擬辦	
	七、專業教室及研討室管理	(一)排定工讀時間表		核定		擬辦	
		(二)訂定使用規則		核定		擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
應用日語學系	八、學生活動	(一)學生迎新、入學指導		核定		擬辦	
		(二)專題演講		核定		擬辦	
		(三)就業輔導		核定		擬辦	
		(四)各類競賽		核定		擬辦	
	九、轉系、專業學程、輔系	(一)校內轉系	核定	審核		擬辦	
		(二)辦理專業學程修讀		核定		擬辦	
		(三)辦理輔系修讀		核定	審核	擬辦	
	十、配合辦理推廣教育	開設各項推廣教育課程	核定	審核		擬辦	
	十一、校外參觀、實習	(一)校外教學參觀活動	核定	審核		擬辦	
		(二)學生校外實習	核定	審核		擬辦	

三十九、原住民族健康休閒與文化產業學士學位學程原住民專班

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
原住民族健康休閒與文化產業學士學位學程原住民專班	一、行政	(一)發展計畫之訂定。		核定	審核	擬辦	
		(二)編製本學程年度預算。		核定	審核	擬辦	
		(三)設備、器材之購置與維修： 1. 三萬元(含)以上之請購案。	核定	審核	審核	擬辦	
					核定	擬辦	
		(四)學程事務會議之召開及紀錄。			核定	擬辦	
		(五)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	視交辦層級而定
		(六)協辦招生入學等相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)大專院校相關學系師生蒞校參訪事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)教師校外兼代課相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)一般性業務。			核定	擬辦	
	二、人事	(一)教師之聘任、升等、改聘、獎懲等人事案之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)學程教評會之召開及紀錄。		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
原住民族健康休閒與文化產業學士學位學程原住民專班	二、人事	(三)學程主任之遴聘。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)新聘教師學歷查證業務。			核定	擬辦	
		(五)外聘外籍講座之聯繫與建議。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)推派校內外各項會議之教師代表。		核定	審核	擬辦	
		(七)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。	核定	審核	審核	擬辦	
	三、課務與教學	(一)課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)課務之安排。			核定	擬辦	
		(三)輔系、雙主修選修科目與學分。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)學生校內外實習之協辦。			核定	擬辦	
		(五)產學合作之規劃與籌辦。			核定	擬辦	
		(六)各學科教材之改進。			核定	擬辦	
		(七)舉辦專題演講。			核定	擬辦	
	四、研究與進修	(一)師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教師研究獎助案之初審。		核定	審核	擬辦	
		(三)教師專案研究之初審與協助。			核定	擬辦	
		(四)師生學術活動之規劃與辦理。			核定	擬辦	
		(五)國外學術交流計畫及活動。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)國內學術交流計畫及活動。			核定	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
原住民族健康休閒與文化產業學士學位學程原住民專班	四、研究與進修	(七)學術刊物之編輯與出版。			核定	擬辦	
		(八)師生代表本校參加校外學術活動之申請、推薦。			核定	擬辦	
		(九)相關學術資料之蒐集與典藏。			核定	擬辦	
	五、學生輔導	(一)學生申請各類獎學金之初審。			核定	擬辦	
		(二)學生生活輔導之協辦。			核定	擬辦	
		(三)學生各項活動之協辦。			核定	擬辦	
		(四)各班導師之推薦。			核定	擬辦	
		(五)協辦學生參加校內外各項競賽之事宜。			核定	擬辦	
	六其他	(一)本學程網站、電子郵件維護及管理。			核定	擬辦	
		(二)其他臨時交辦事項。			核定	擬辦	視交辦層級而定

四十、語言中心

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項目	內容	校長	一級主管	二級主管	承辦人	
語言中心	一、綜合業務	(一)擬訂中心之發展計畫及經費預算。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)各項器材及設備之購置及管理(三萬元以下)。		核定	審核	擬辦	
		(三)各項器材及設備之購置及管理(三萬元以上)。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)規劃校內英文檢定相關活動。		核定	審核	擬辦	
		(五)多益英語測驗場地租借及人力安排之聯繫窗口。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)承辦校內學生全國語文競賽初賽及培訓事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)承辦全國語文競賽代表學校出賽之領隊事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)辦理校內學生參加外語考試獎勵金申請。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)大一、大二英文免修申請之複審作業。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十)大三、大四英語畢業門檻檢核之複審作業。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十一)語言中心各項法規研擬及修訂。	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項目	內容	校長	一級主管	二級主管	承辦人	
語言中心	一、綜合業務	(十二)語言中心各項會議資料及工作報告之彙整與分送。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十三)語言中心公文書之簽辦及分發。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十四)維護線上英語五大學習 E 網。		核定	審核	擬辦	
		(十五)協助宣傳他校華語及外語競賽活動及課程。		核定	審核	擬辦	
	二、課務與教學	(一)開設校內學生英語興趣及實力養成小班制課程。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)開設校內學生各項英語檢定考試課程。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)開設大三、大四學生英語畢業門檻補救教學業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)不定期舉辦全校性中英文趣味競賽。	核定	審核	審核	擬辦	
	三、推廣服務	(一)對外開設各項臺灣方言檢定課程。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)對外開設華語文師資培訓班課程。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)對外開設外籍人士華語進修班課程。	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項目	內容	校長	一級主管	二級主管	承辦人	
語言中心	三、推廣服務	(四)受理語言中心開設課程各項諮詢。		核定	審核	擬辦	
		(五)語言中心開設公務人員及教師非學分班,研習時數統計及登錄。		核定	審核	擬辦	
		(六)外籍人士華語進修班研習時數及成績證明之給與。		核定	審核	擬辦	
	四、人事業務	(一)語言中心英語課程講師聘用及鐘點費作業。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)語言中心華語課程講師聘用及鐘點費作業。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)核發全國語文競賽校內評審及培訓講師聘用及鐘點費作業。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)語言中心其他推廣服務課程講師聘用及鐘點費作業。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)申請計畫專案工讀生,核發工讀生薪資。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)外語教師及華語教師授課鐘點時數證明頒發。		核定	審核	擬辦	
	五、其他	(一)管理及維護語言中心所屬教室。		核定	審核	擬辦	
		(二)其他臨時交辦事項。		核定	審核	擬辦	

四十一、原住民族教育研究中心

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
原住民族教育研究中心	一、一般行政業務	(一)擬定中心發展計畫及經費預算。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)各項器材、設備之購置與保管。	核定	審核	審核	擬辦	
	二、研究發展	(一)發展原住民族教育學術研究。		核定	審核	擬辦	
		(二)研究原住民族教育研究中心業務之發展。		核定	審核	擬辦	
		(三)辦理有關原住民族教育學術研討會。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)籌辦有關原住民族教育之專題研究。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)建立各類有關原住民族教育之文獻、圖書、教材及文物資料。		核定	審核	擬辦	
		(六)編撰、出版有關原住民族教育書刊及媒體製作。	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
原住民族教育研究中心	三、服務及推廣	(一)提供原住民教育之有關資料與媒體。		核定	審核	擬辦	
		(二)協助有關原住民教育教學知諮詢與建議。		核定	審核	擬辦	
		(三)輔導學生及相關社團從事原住民教育之研究或辦理活動。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)提供原住民教育資料之流通。		核定	審核	擬辦	
		(五)提供輔導區國民小學相關課程之教學輔導。	核定	審核	審核	擬辦	
	四、其他	其他臨時交辦事項。		核定	審核	擬辦	

四十二、客家研究中心

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
客家研究中心	一、一般行政業務	(一)擬訂中心發展計畫及經費預算	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)各項器材、設備之購置與保管	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)客語(初、中高級)檢定場地及人力安排	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)客研中心各項法規研擬及修訂	核定	審核	審核	擬辦	
	二、研究發展	(一)發展客家學術研究		核定	審核	擬辦	
		(二)客家研究中心業務之發展		核定	審核	擬辦	
		(三)辦理有關客家學術研討會	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)籌辦有關客家文化之專題研究	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)建立各類有關客家文化之文獻、圖書、教材及文物資料		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
客家研究中心	三、服務及推廣	(一)提供客家文化之有關資料與媒體		核定	審核	擬辦	
		(二)輔導學生及相關社團從事客家文化之研究或辦理活動及志工服務	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)提供客家文化資料之流通		核定	審核	擬辦	
		(四)開設客語教學課程	核定	審核	審核	擬辦	
	四、其他	其他臨時交辦事項	視工作性質而定				

四十三、管理學院

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
管理學院	一、行政	(一)院轄各系、所文稿之復核事項。	核定	審核	審核	擬辦	系所擬辦
		(二)院中長期發展計畫、年度業務計畫、工作報告之研擬、彙編。	核定	審核	審核	擬辦	院務會議決議
		(三)院各項規章之擬定。	核定	審核		擬辦	主要規章由
		(四)院務會議、系所主管會議及院各種委員會之召開。		核定		擬辦	
		(五)整合各所系年度經費預算編列。	核定	審核		擬辦	由系所提出院彙整送會計室
		(六)整合各所系年度工作計畫。	核定	審核		擬辦	由系所提出院彙整送秘書室
		(七)院屬單位之溝通、協調、聯繫。		核定		擬辦	
		(八)院重點設備經費之請購。	核定	審核		擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
管理學院	一、行政	(九)院各項經費、設備之財物請購：					
		(1)三萬元(含)以上之請購案。	核定	審核		擬辦	
		(2)三萬元以下之請購案與憑證核銷。		核定		擬辦	
		(十)院長召開之各項會議紀錄撰擬。		核定		擬辦	
		(十一)院長重要函電處理。		核定		擬辦	
		(十二)校內外來函轉知各系所。		核定		擬辦	
		(十三)院文書收發、登記、保管。				核定	
	二、人事	(一)院屬系所主管遴選作業。	核定	審核	審核	擬辦	系所擬辦
		(二)院屬教師資格審查及升等作業。	核定	審核	審核	擬辦	系所擬辦
	三、學術研究	(一)院轄各系、所與國內外學術交流計畫活動。	核定	審核	審核	擬辦	系所擬辦
		(二)院課程、教學、研究、推廣業務之規劃與執行。	核定	審核		擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
管理學院	三、學術研究	(三)院所屬系所增設碩、博士班等相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	由系所提出教務處外審等
		(四)初審院屬各系所各項校內學術補助作業。	核定	審核	審核	擬辦	系所擬辦研發處複審
		(五)整合學院所屬系所課程結構之發展。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)邀請學者專家演講。		核定		擬辦	
	四、其他事務	(一)院長交辦事項。		核定		擬辦	
		(二)院網頁管理與更新。		核定		擬辦	
		(三)其他相關院務。		核定		擬辦	

四十四、企業管理學系

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
企業管理學系	一、行政	(一)發展計畫之訂定。		核定	審核	擬辦	
		(二)設備器材之購置與維修。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)系務會議之召開及參加各相關之教育會事宜。			核定	擬辦	
		(四)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)一般性業務。			核定	擬辦	
		(六)教師校外兼代課相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)協辦大學招生、推薦甄試等有關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)大專院校相關系所師生蒞校參訪事項。	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
企業管理學系	二、人事	(一)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)外聘外籍講座之聯繫與建議。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)新聘教師學歷查證業務。			核定	擬辦	
	三、課程與教學	(一)課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)課務之安排。			核定	擬辦	
		(三)學生教學實習之協辦。			核定	擬辦	
		(四)協辦大學部、碩士班招生相關業務。			核定	擬辦	
		(五)進修教務組課程之規劃。	核定		審核	擬辦	
		(六)進修教務組課程之協辦。			核定	擬辦	
		(七)各學科教材之改進。			核定	擬辦	
	四、研究與進修	(一)師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教師研究獎助案之初審。		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
企業管理學系	四、研究與進修	(三)教師專案研究之初審與協助。			核定	擬辦	
		(四)國外學術交流計畫及活動。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)師生學術活動之規劃與辦理。			核定	擬辦	
		(六)學術刊物之編輯與出版。			核定	擬辦	
		(七)師生代表本校參加校外學術活動之推薦。			核定	擬辦	
		(八)相關學術資料之蒐集與典藏。			核定	擬辦	
		(九)學生專題研究成果發表之規劃與辦理。			核定	擬辦	
	五、學生輔導	(一)學生申請各類獎學金之初審。			核定	擬辦	
		(二)學生生活輔導之協辦。			核定	擬辦	
		(三)學生各項活動之協辦。			核定	擬辦	
		(四)本系各班導師之推薦。			核定	擬辦	
	六、其他	(一)其他臨時交辦事項。			核定	擬辦	

四十五、不動產經營學系

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
不動產經營學系	一、行政	(一)發展計畫之訂定。		核定	審核	擬辦	
		(二)系務會議、系教師評審委員會及系課程委員會會議之召開。			核定	擬辦	
		(三)參加校內外各相關之會議			核定	擬辦	
		(四)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)教師校外兼代課相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)協辦大學招生、推薦甄試等有關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)大專院校相關學系師生蒞校參訪事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)各項招生入學、推薦甄試等相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十)轉學/系生考試科目修訂。	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
不動產經營學系		(十一)設備、器材之購置與維修： 三萬元（含）以上之請購案	核定	審核	審核	擬辦	
		(十二)設備、器材之購置與維修： 三萬元以下之請購案與憑證核銷。		核定	審核	擬辦	
		(十三)編製本學系所年度預算。		核定	審核	擬辦	
		(十四)一般性業務。			核定	擬辦	
	二、人事	(一)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)新聘教師學歷查證業務。			核定	擬辦	
		(三)外聘外籍講座之聯繫與建議。	核定	審核	審核	擬辦	
	三、課務與教學	(一)課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)課務之安排。			核定	擬辦	
		(三)進修推廣部課程之規劃。	核定		審核	擬辦	
		(四)進修教務組課程之協辦。			核定	擬辦	
		(五)學生實習之協辦。			核定	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
不動產經營學系	三、課務與教學	(六)各學科教材之改進。			核定	擬辦	
		(七)協辦大學部、碩士班招生相關業務。			核定	擬辦	
	四、研究與進修	(一)師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教師研究獎助案之初審。		核定	審核	擬辦	
		(三)教師專案研究之初審與協助。			核定	擬辦	
		(四)師生學術活動之規劃與辦理。			核定	擬辦	
		(五)國外學術交流計畫及活動。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)學術刊物之編輯與出版。			核定	擬辦	
		(七)相關學術資料之蒐集與典藏。			核定	擬辦	
		(八)學生專題研究成果發表之規劃與辦理。			核定	擬辦	
		(九)師生代表本校參加校外學術活動之推薦。			核定	擬辦	
	五、學生輔導	(一)學生申請各類獎學金之初審。			核定	擬辦	
		(二)學生生活輔導之協辦。			核定	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
不動產經營學系	五、學生輔導	(三)學生各項活動之協辦。			核定	擬辦	
		(四)各班導師之推薦。			核定	擬辦	
	六、其他	(一) 其他臨時交辦事項。			核定	擬辦	

四十六、休閒事業經營學系

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
休閒事業經營學系	一、行政	(一)發展計畫之訂定。		核定	審核	擬辦	
		(二)編製本系年度預算。		核定	審核	擬辦	
		(三)設備、器材之購置與維修：					
		(1)三萬元(含)以上之請購案。	核定	審核	審核	擬辦	
		(2)三萬元以下之請購案與憑證核銷。		核定	審核	擬辦	
		(四)系務會議之召開及紀錄。			核定	擬辦	
		(五)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	視交辦層級而定
		(六)協辦各類招生入學、推薦甄試等相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)大專院校相關學系師生蒞校參訪事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)教師校外兼代課相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
休閒事業經營學系	一、行政	(九)聘任師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十)一般性業務。			核定	擬辦	
	二、人事	(一)教師之聘任、升等、改聘、獎懲等人事案之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)系教評會之召開及紀錄。			核定	擬辦	
		(三)系主任之遴聘。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)外聘外籍講座之聯繫與建議。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)推派校內外各項會議之教師代表。			核定	擬辦	
		(六)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)教師校外兼代相關業務	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
休閒事業經營學系	二、人事	(八)行政助理之聘任、續聘、改聘、獎懲等人事案之初審	核定	審核	審核	擬辦	
	三、課務與教學	(一)課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)課務之安排。			核定	擬辦	
		(三)輔系、雙主修選修科目與學分。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)學生校外教學、參觀及實習。		核定	審核	擬辦	
		(五)實習教室之規劃、建置等事宜。			核定	擬辦	
		(六)實習及專用教室之維護、管理。			核定	擬辦	
		(七)產學合作之規劃與籌辦。			核定	擬辦	
		(八)舉辦專題演講。			核定	擬辦	
		(九)各學科教材之改進。			核定	擬辦	
	四、研究與進修	(一)師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教師研究獎助案之初審。		核定	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
休閒事業經營學系	四、研究與進修	(三)教師專案研究之初審與協助。			核定	擬辦	
		(四)師生學術活動之規劃與辦理。			核定	擬辦	
		(五)國外學術交流計畫及活動。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)國內學術交流計畫及活動。			核定	擬辦	
		(七)學術刊物之編輯與出版。			核定	擬辦	
		(八)師生參加校外學術活動之申請、推薦。			核定	擬辦	
		(九)相關學術資料之蒐集與典藏。			核定	擬辦	
	五、學生輔導	(一)學生申請各類獎學金之初審。			核定	擬辦	
		(二)學生生活輔導之協辦。			核定	擬辦	
		(三)學生活動之協辦。			核定	擬辦	
		(四)各班導師之推薦。			核定	擬辦	
		(五)學生參加校內外各項競賽之推薦。			核定	擬辦	
	六、其他	(一)網站、電子郵件維護及管理。			核定	擬辦	
		(二)其他臨時交辦事項。			核定	擬辦	視交辦層級而定

四十七、行銷與流通管理學系

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
行銷與流通管理學系	一、行政	(一)發展計劃之訂定。		核定	審核	擬辦	
		(二)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)協助本學系各種會議之召開及會議紀錄繕寫。			核定	擬辦	
		(四)設備器材之購置與管理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)本學系教學空間之管理與維護。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)本學系網頁管理與更新。			核定	擬辦	
		(七)研究生指導教授之審查與遴選。			核定	擬辦	
		(八)辦理研究生論文口試。			核定	擬辦	
		(九)大專校院相關學系師生蒞校參訪事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十)一般性業務。			核定	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
行銷與流通管理學系	二、人事	(一)協助本學系專、兼任教師之聘任、升等、改聘等人事案件初審。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)新聘教師學歷查證業務。			核定	擬辦	
	三、課程與教學	(一)協辦課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)協辦課務之安排。			核定	擬辦	
		(三)校外實習課程之規劃與辦理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)協辦大學部、碩士班招生相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)協助學生休、復、退申請。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)協助大學部、碩士班畢業資格審核。	核定	審核	審核	擬辦	
	四、研究與進修	(一)師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教師研究獎助案之初審。		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
行銷與流通管理學系	四、研究與進修	(三)教師專業研究之初審與協助。			核定	擬辦	
		(四)國外學術交流計畫及活動。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)師生代表本校參加校外學術活動之推薦。			核定	擬辦	
		(六)相關學術資料之蒐集與典藏。			核定	擬辦	
		(七)學生專題實務成果發表之規劃與辦理。			核定	擬辦	
	五、學生輔導	(一)協助本學系學生生活輔導。			核定	擬辦	
		(二)協助學生各項獎學金申請。			核定	擬辦	
		(三)各班導師的推薦。			核定	擬辦	
	六、其他	其他臨時交辦事項。			核定	擬辦	

四十八、商業自動化與管理學系

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
商業自動化與管理學系	一、行政	(一)發展計畫之訂定。		核定	審核	擬辦	
		(二)編製本系年度預算。		核定	審核	擬辦	
		(三)設備器材之購置與維修：					
		(1)三萬元(含)以上之請購案。	核定	審核	審核	擬辦	
		(2)三萬元以下之請購案與憑證核銷。			核定	擬辦	
		(四)系務會議之召開及紀錄。			核定	擬辦	
		(五)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)一般性業務。			核定	擬辦	
		(七)協辦各類招生、推薦甄試等相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)高中職、大專院校相關學系師生蒞校參訪事項。	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
商業自動化與管理學系	一、行政	(九)聘任師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。	核定	審核	審核	擬辦	
	二、人事	(一)系主任遴選作業。		核定	審核	擬辦	
		(二)系教評會之召開及紀錄。			核定	擬辦	
		(三)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)推派校內外各項會議之教師代表。			核定	擬辦	
		(五)新聘教師學歷查證業務。			核定	擬辦	
		(六)教師校外兼代相關業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)外聘老師講座之聯繫與建議。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)行政助理之聘任、續聘、改聘、獎懲等人事案之初審。	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
商業自動化與管理學系	三、課務與教學	(一)課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)課務之安排。			核定	擬辦	
		(三)學生實習之安排。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)教室之規劃、建置等事宜。			核定	擬辦	
		(五)專業教室之維護、管理。			核定	擬辦	
		(六)辦理研究生論文計畫發表及口試相關業務。			核定	擬辦	
		(七)舉辦專題演講。			核定	擬辦	
		(八)學生校外教學及參觀。		核定	審核	擬辦	
		(九)輔系、雙主修選修科目與學分。	核定	審核	審核	擬辦	
	四、研究與進修	(一)師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教師研究獎助案之初審。		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
商業自動化與管理學系	四、研究與進修	(三)教師專案研究之初審與協助。			核定	擬辦	
		(四)學術與教學活動之規劃與辦理。			核定	擬辦	
		(五)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。			核定	擬辦	
		(六)學生專題研究成果發表之規劃與辦理。			核定	擬辦	
	五、學生輔導	(一)學生申請各類獎學金之初審。			核定	擬辦	
		(二)學生生活輔導之協辦。			核定	擬辦	
		(三)學生各類活動之協辦。			核定	擬辦	
		(四)協辦學生參加校內外各項競賽之事宜。			核定	擬辦	
		(五)各班導師之推薦。			核定	擬辦	
		(六)研究生研究室之分配與管理。			核定	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
商業自動化與管理學系	六、其他	(一)其他臨時交辦事項。			核定	擬辦	
		(二)本系網頁、電子郵件維護及管理。			核定	擬辦	

四十九、國際貿易學系

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
國際貿易學系	一、行政	(一)發展計畫之訂定。		核定	審核	擬辦	
		(二)編製本系年度預算。		核定	審核	擬辦	
		(三)設備器材之購置與維修：					
		1. 三萬元(含)以上之請購案。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 三萬元以下之請購案與憑證核銷。		核定	審核	擬辦	
		(四)系務會議之召開及紀錄。			核定	擬辦	
		(五)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)一般性業務。			核定	擬辦	
		(七)協辦各類招生、推薦甄試等相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)高中職、大專院校相關學系師生蒞校參訪事項。	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
國際貿易學系	一、行政	(九)聘任師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。	核定	審核	審核	擬辦	
	二、人事	(一)系主任遴選作業。		核定	審核	擬辦	
		(二)系教評會之召開及紀錄。			核定	擬辦	
		(三)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)推派校內外各項會議之教師代表。			核定	擬辦	
		(五)新聘教師學歷查證業務。			核定	擬辦	
		(六)教師校外兼代相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)外聘老師講座之聯繫與建議。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)行政助理之聘任、續聘、改聘、獎懲等人事案之初審。	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
國際貿易學系	三、課務與教學	(一)課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)課務之安排。			核定	擬辦	
		(三)學生實習之安排。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)教室之規劃、建置等事宜。			核定	擬辦	
		(五)專業教室之維護、管理。			核定	擬辦	
		(六)辦理研究生論文計畫發表及口試相關業務。			核定	擬辦	
		(七)舉辦專題演講。			核定	擬辦	
		(八)學生校外教學及參觀。		核定	審核	擬辦	
		(九)輔系、雙主修選修科目與學分。	核定	審核	審核	擬辦	
	四、研究與進修	(一)師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教師研究獎助案之初審。		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
國際貿易學系	四、研究與進修	(三)教師專案研究之初審與協助。			核定	擬辦	
		(四)學術與教學活動之規劃與辦理。			核定	擬辦	
		(五)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。			核定	擬辦	
		(六)學生專題研究成果發表之規劃與辦理。			核定	擬辦	
	五、學生輔導	(一)學生申請各類獎學金之初審。			核定	擬辦	
		(二)學生生活輔導之協辦。			核定	擬辦	
		(三)學生各類活動之協辦。			核定	擬辦	
		(四)協辦學生參加校內外各項競賽之事宜。			核定	擬辦	
		(五)各班導師之推薦。			核定	擬辦	
		(六)研究生研究室之分配與管理。			核定	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
國際貿易學系	六、其他	(一)其他臨時交辦事項。			核定	擬辦	
		(二)本系網頁、電子郵件維護及管理。			核定	擬辦	

五十、財務金融學系

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
財務金融學系	一、行政	(一)發展計畫之訂定。		核定	審核	擬辦	
		(二)設備器材之購置與維修。	核定	審核	審核	擬辦	3萬元以上
					核定	擬辦	3萬元以下
		(三)系務會議及相關之系務、教學或研究等會議之召開。			核定	擬辦	
		(四)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)一般性業務。			核定	擬辦	
		(六)協辦大學招生、推薦甄試等有關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)推派校內外各項會議之教師代表。	核定	審核	審核	擬辦	
	二、人事	(一)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)系教評會議之召開及紀錄。		核定	審核	擬辦	
		(三)新聘教師學歷查證業務。			核定	擬辦	
		(四)系主任之遴選作業。	核定	審定	審定	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
財務金融學系	二、人事	(五)系主任之遴聘。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)教師校外兼代課相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
	三、課務與教學	(一)課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)課務之安排。			核定	擬辦	
		(三)輔系、雙主修選修科目與學分。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)學生校外參訪及實習。		核定	審核	擬辦	
		(五)專業教室之維護、管理。			核定	擬辦	
		(六)推廣教育課程之規劃與承辦。	核定		審核	擬辦	
		(七)建教合作之規劃與籌辦。			核定	擬辦	
	四、研究與進修	(一)師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教師研究獎助案之初審。		核定	審核	擬辦	
		(三)教師專案研究初審與協助。			核定	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
財務金融學系	四、研究與進修	(四)師生學術活動之規劃與辦理。			核定	擬辦	
		(五)師生參加校外學術活動之申請、推薦。			核定	擬辦	
		(六)舉辦專題演講。			核定	擬辦	
	五、學生輔導	(一)學生申請各類獎學金之初審。			核定	擬辦	
		(二)學生生活輔導之協辦。			核定	擬辦	
		(三)學生活動之協辦。			核定	擬辦	
		(四)各班導師之推薦。			核定	擬辦	
	六、其他	(一)本系網頁、電子郵件維護及管理。			核定	擬辦	
		(二)其他臨時交辦事項。			核定	擬辦	

五十一、會計學系

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
會計學系	一、行政	(一)發展計畫之訂定。		核定	審核	擬辦	
		(二)設備器材之購置與維修。	核定	審核	審核	擬辦	3 萬元以上
					核定	擬辦	3 萬元以下
		(三)系務會議及各相關之系務、教學或研究會議之召開及紀錄。		核定	審核	擬辦	
		(四)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)協辦大學招生、推薦甄試等有關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)推派校內外各項會議之教師代表。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)一般性業務。			核定	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
會計學系	二、人事	(一)專、兼任教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)系主任之遴選作業。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)系主任之遴聘。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)行政助理聘任、續聘、獎懲等之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)外聘教師講座之聯繫與建議。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)新聘教師學歷查證業務。			核定	擬辦	
	三、課務及教學	(一)課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)課務之安排。			核定	擬辦	
		(三)輔系、雙主修選修科目與學分。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)辦理學生校外實習及參訪。		核定	審核	擬辦	
		(五)各學科教材之改進。			核定	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
會計學系	四、研究與進修	(一)師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教師研究獎助案之初審。		核定	審核	擬辦	
		(三)教師專案研究之初審與協助。			核定	擬辦	
		(四)師生學術活動之規劃與辦理。			核定	擬辦	
		(五)師生學術刊物之編輯與出版。			核定	擬辦	
		(六)師生代表本校參加校外學術活動之推薦。			核定	擬辦	
		(七)相關學術資料之蒐集與典藏。			核定	擬辦	
		(八)舉辦學術研討會及學術活動。			核定	擬辦	
	五、學生輔導	(一)學生申請各類獎學金之初審。			核定	擬辦	
		(二)學生生活輔導之協辦。			核定	擬辦	
		(三)學生各項活動之協辦。			核定	擬辦	
		(四)本學系各班導師之推薦。			核定	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
會計學系	六、其他臨時交辦事項	(一)其他臨時交辦事項。			核定	擬辦	
		(二)本學系網頁、電子郵件維護及管理。			核定	擬辦	

五十二、資訊學院

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	院長	系主任	承辦人	
資訊學院	一、行政	(一)院務發展計劃、特色與方針之訂定。		核定		擬辦	
		(二)院中長程發展計畫、年度業務計畫、工作報告之研擬、彙編。		核定		擬辦	
		(三)院所屬相關委員之聘任。		核定	審核	擬辦	系所遴聘相關委員
		(四)院所屬單位之業務溝通、協調及聯繫。		核定		擬辦	
		(五)院務會議、系所主管會議、及院各種委員會召開。		核定		擬辦	
		(六)院邀請專家學者演講。		核定		擬辦	院專題演講
		(七)院各項經費、設備之請購。(三萬元以下)		核定		擬辦	
		(八)院各項經費、設備之請購。(三萬元以上)	核定	審核		擬辦	
		(九)院相關法規要點之(修)訂定。	核定	審核		擬辦	
		(十)整合各所系年度經費預算編列。	核定	審核		擬辦	由系所提出院彙整
		(十一)整合各所系年度工作計畫。	核定	審核		擬辦	由系所提出院彙整
		(十二)院轄各所系文稿之複核事項。	核定	審核		擬辦	
		(十三)院長召開之各項會議紀錄撰擬。		核定		擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	院長	系主任	承辦人	
資訊學院	一、行政	(十四)院長重要函電處理。		核定		擬辦	
		(十五)校內外來函轉知各系所。		核定		擬辦	
		(十六)院文書收發、登記、保管。		核定		擬辦	
		(十七)院網頁管理與更新。		核定		擬辦	
		(十八)各種會議校長提示及各單位決議案列管與追蹤。		核定		擬辦	
		(十九)院師生活動之辦理。		核定		擬辦	
		(二十)一般性業務		核定		擬辦	
		(二一)其他臨時交辦事項。		核定		擬辦	
	二、人事	(一)院屬教師資格審查及升等作業。	核定	審核	審核	擬辦	由系所提出
		(二)院屬系所主管遴選作業。	核定	審核		擬辦	
	三、學術、研究與交流	(一)整合學院所屬系所課程結構之發展。	核定	審核	審核	擬辦	由系所提出
		(二)院屬系所與國內外學術交流計畫活動。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)院屬系所各項學術補助/研究獎勵審核作業。	核定	審核	審核	擬辦	由系所教師提出

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	院長	系主任	承辦人	
資訊學院	三、學術、研究與交流	(四)院所屬系所增設碩、博士班等相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	由系所提出
		(五)院所屬系、所轉型課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	由系所提出
		(六)院推動產官學合作計劃。	核定	審核		擬辦	
		(七)院學術刊物之編輯與出版。		核定		擬辦	

五十三、資訊科學系

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
資訊科學系	一、行政	(一)系所發展計畫、特色之訂定。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)設備器材之購置與維修。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)系級各項會議之召開與紀錄。		核定	審核	擬辦	含系務、系課程、系教評及各任務型會議
		(四)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)一般性業務。			核定	擬辦	
		(六)協辦大學招生、推薦甄試等相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)協辦各項學術活動及辦理系所活動。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)各項學校經費運用控管與結報。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)系所相關法規、要點及辦法之(修)訂定。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十)各學制研究生論文發表計畫、口試業務。			核定	擬辦	
		(十一)系所相關網頁管理與更新。			核定	擬辦	含系網頁、期刊網頁及活動網頁

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
資訊科學系	二、人事	(一)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)新聘教師學歷查證業務。			核定	擬辦	
		(三)外聘外籍講座之聯繫與建議。	核定	審核	審核	擬辦	
	三、課務與教學	(一)各學制課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	含本系大學部、碩士班、多媒體動畫碩士在職學位學程及閩臺專班
		(二)各學制課務之安排。			核定	擬辦	
		(三)學生教學實習之安排。			核定	擬辦	本系大三暑期實習(非學分課程)
		(四)校外參觀、實習。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)各學科教材之改進。			核定	擬辦	
		(一)師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
	四、研究與進修	(二)教師研究獎勵補助案之初審與協助。		核定	審核	擬辦	
		(三)教師專案研究之初審與協助。			核定	擬辦	
		(四)師生學術活動之規劃與辦理。			核定	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
資訊科學系	四、研究與進修	(五)師生學術刊物之編輯與出版。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)相關學術資料之蒐集與典藏。			核定	擬辦	
	五、學生輔導	(一)學生申請各類獎學金之初審。			核定	擬辦	
		(二)學生生活輔導之協辦。			核定	擬辦	
		(三)學生各類活動輔導與協辦。			核定	擬辦	
		(四)各學制各班導師之推薦。			核定	擬辦	
	六、其他	(一)其他臨時交辦事項。			核定	擬辦	

五十四、資訊工程學系

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
資訊工程學系	一、行政	(一)發展計畫之訂定	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)設備器材之購置與維修	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)系務會議之召開			核定	擬辦	
		(四)公文書之處理	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)一般性業務			核定	擬辦	
		(六)協辦大學招生、推薦甄試等相關業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)研究生論文發表、口試業務			核定	擬辦	
	二、人事	(一)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)新聘教師學歷查證業務		核定	審核	擬辦	
	三、課務與教學	(一)課程之規劃	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)課務之安排			核定	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
資訊工程學系	三、課務與教學	(三)學生教學實習之安排			核定	擬辦	
		(四)校外參觀、實習	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)各學科教材之改進			核定	擬辦	
		(六)課程規劃小組會議			核定	擬辦	
	四、研究與進修	(一)師生國內外之進修與訓練	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教師研究獎助案之初審		核定	審核	擬辦	
		(三)教師專案研究之初審與協助			核定	擬辦	
		(四)師生學術活動之規劃與辦理	核定	審核	審核	擬辦	
	五、學生輔導	(一)學生申請各類獎學金之初審			核定	擬辦	
		(二)學生生活輔導之協辦			核定	擬辦	
		(三)學生各類活動之協辦			核定	擬辦	
		(四)各班導師之推薦			核定	擬辦	
	六、其他	(一)其他臨時交辦事項			核定	擬辦	

五十五、電腦與通訊學系

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
電腦與通訊學系	一、行政	(一)發展計畫之訂定。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)年度工作計畫暨執行成果。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)設備器材之購置與維修。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)系務會議之召開及各相關之教育會事宜。			核定	擬辦	
		(五)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)一般性業務。			核定	擬辦	
		(七)協辦大學招生、推薦甄試等相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
	二、人事	(一)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)新聘教師學歷查證業務。		核定	審核	擬辦	
		(三)系主任之遴選作業。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)系主任之遴聘。	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
電腦與通訊學系	三、課務與教學	(一) 課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二) 課務之安排。			核定	擬辦	
		(三) 學生教學實習之安排。			核定	擬辦	
		(四) 校外參觀、實習。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五) 各學科教材之改進。			核定	擬辦	
		(六) 課程規劃會議。			核定	擬辦	
	四、研究與進修	(一) 師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二) 教師研究獎助案之初審。		核定	審核	擬辦	
		(三) 教師專案研究之初審與協助。			核定	擬辦	
		(四) 師生學術活動之規劃與辦理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五) 相關學術資料之蒐集與典藏。			核定	擬辦	
	五、學生輔導	(一) 學生生活輔導之協辦。			核定	擬辦	
		(二) 學生各類活動之協辦。			核定	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
電腦與通訊學系	五、學生輔導	(三) 各班導師之推薦。			核定	擬辦	
	六、其他	(一) 其他臨時交辦事項			核定	擬辦	

五十六、資訊管理學系

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
資訊管理學系	一、行政	(一)系所發展計畫之訂定與執行。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)設備器材之購置與維修。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)系務會議之召開及參加各相關之教育會事宜。			核定	擬辦	
		(四)公文書之處理。		核定	審核	擬辦	
		(五)一般性業務。			核定	擬辦	
		(六)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)協辦大學招生、推薦甄試等有關業務。	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
資訊管理學系	一、行政	(八)協辦各項學術活動及系所活動。	核定	審核	審核	擬辦	
	二、人事	(一)本系所教師之聘任、升等、改聘等人事案之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)新聘教師學歷查證業務。		核定	審核	擬辦	
	三、課程與教學	(一)各學制課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)各學制課務之安排。		核定	審核	擬辦	
	四、學術與進修	(一)師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教師研究獎助案之初審。		核定	審核	擬辦	
		(三)教師專案研究之初審與協助。		核定	審核	擬辦	
		(四)師生學術活動之規劃與辦理。		核定	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
資 訊 管 理 學 系	四、學術與進修	(五)相關學術資料之蒐集與典藏。			核定	擬辦	
	五、其他	(一)其他臨時交辦事務			核定	擬辦	

五十七、電腦與智慧型機器人學士學位學程

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
電腦與智慧型機器人學士學位學程	一、綜合業務	(一)學程公文之處理	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)學程各種資料之繕寫		核定	審核	擬辦	
		(三)學程例行業務		審核	審核	擬辦	
		(四)學程經費結報	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)學程網頁管理			審核	擬辦	
		(六)學程設備器材之購置與管理	核定	審核	審核	擬辦	
	二、會議	(一)籌劃本學程事務、課程、自我評鑑會議之召開	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)學程各項會議之記錄與聯繫		核定	審核	擬辦	
	三、課程	(一)協助課程課程之規劃		核定	審核	擬辦	
		(二)協助課程課務之安排		核定	審核	擬辦	
		(三)協助課程授課教師之安排		核定	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
電腦與智慧型機器人學士學位學程	四、學術活動	(一)協助籌劃舉辦學術活動	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)協助學程師生學術活動之規劃與辦理		核定	審核	擬辦	
	五、學生事務	(一)整理學生各類獎學金之申請		核定	審核	擬辦	
		(二)學生生活輔導之協辦		核定	審核	擬辦	
		(三)學生各項活動之協辦		核定	審核	擬辦	
		(四)學生教育實習之協辦		核定	審核	擬辦	
		(五)受理學程學生之註冊		核定	審核	擬辦	
	六、其他臨時交辦事項			核定	審核	擬辦	

五十八、通識教育中心

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
通識教育中心共同組	一、通識教育中心網站之維護	網頁維護更新、校外來文訊息公告		核定	審核	擬辦	
	二、通識護照	(民生/林森校區)103 學年度以前入學學生通識護照認證、頒獎事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
	三、學生各項畢業基本能力之訂定與輔導課程之開課	(一)辦理中文能力檢測及協助游泳補測	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)各項基本能力免檢測申請及審核	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)公告審核及彙送通過名單		核定	審核	擬辦	
		(四)各項基本能力學生證照系統管理與維護		核定	審核	擬辦	
		(五)協調相關專業單位開設輔導及補救課程	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)中文補救心得寫作		核定	審核	擬辦	
		(一)大一學生英語能力前測、後測	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
通識教育中心共同組		(二)年度英語自學課程計畫	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)自學晤談實施	核定	審核	審核	擬辦	
	五、英文免修申請	公告申請及會辦相關單位審核		核定	審核	擬辦	
	六、通識教學績優教師	配合教資中心召開遴選會議與相關事務		核定	審核	擬辦	
	七、陳哲男校友文學獎	公告徵稿、評審委員聘任及議獎等事宜	核定	審核	審核	擬辦	
	八、服務學習	辦理服務學習相關活動		核定	審核	擬辦	
	九、公文處理	中心公文收發、登記、簽辦		核定	審核	擬辦	
	十、跨領域學分學程	永續學分學程規劃與推動	核定	審核	審核	擬辦	
	十一、各項會議	(一)召開通識中心事務會議	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
通識教育中心共同組	十一、各項會議	(二)通識教育委員會	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)其他討論會		核定	審核	擬辦	
	十二、計畫申請	協助對外競爭型計畫申請事宜	核定	審核	審核	擬辦	
	十三、一般行政	(一)整合中心年度經費預算編列	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)主任室各項經費請購事宜		核定	審核	擬辦	
		(三)管理及維護中心所屬教室		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
通識教育中心博雅組	一、通識特色課程與創新教學獎助計畫	公告徵件、辦理審查及經費核銷事宜	核定	審核	審核	擬辦	
	二、通識課程地圖之規劃	每學期配合通識課程修正更新	核定	審核	審核	擬辦	
	三、通識課程開設、協調與編排	開設共同教育(國文、英文、資訊)、博雅教育課程	核定	審核	審核	擬辦	
	四、學分抵免、學分認列	轉學生學分抵免、新舊制度通識課程抵認		核定	審核	擬辦	
	五、各項會議	(一)通識課程委員會	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)召開通識中心教師評審委員會議	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)其他討論會		核定	審核	擬辦	
	六、博雅叢書相關事務	(一)評審委員聘任		核定	審核	擬辦	
		(二)比賽相關事項		核定	審核	擬辦	
	七、通識資訊課程免修	公告申請及會辦相關單位審核		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
通識教育中心博雅組	八、通識手冊	每學年編印通識手冊電子檔		核定	審核	擬辦	
	九、通識講座系列事務	(一)通識講座、性別平等講座、智慧財產權講座		核定	審核	擬辦	
		(二)通識課程講座事宜		核定	審核	擬辦	

五十九、師資培育中心

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
師資培育中心	一、綜合性業務	(一)中心諮詢委員會運作事宜。	核定	審核		擬辦	
		(二)中心教師評審委員會運作事宜。	核定	審核		擬辦	
		(三)配合主計室編擬師資培育年度預算。		核定		擬辦	
		(四)中心各項經費、設備之財物請購事宜。(經費3萬元以下)		核定	審核	擬辦	
		(五)中心各項經費、設備之財物請購事宜。(經費3萬元以上)	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)申請教育部「師資培育計畫」。	核定	審核		擬辦	
		(七)師資培育中心評鑑事宜。	核定	審核		擬辦	
		(八)師資培育中心法規作業	核定	審核		擬辦	
		(九)師資培育中心研討會計畫事宜。	核定	審核		擬辦	
		(十)申請設立中等教育學程。	核定	審核		擬辦	
		(十一)中長程發展計畫、年度業務計畫、工作報告之研擬、彙編。	核定	審核		擬辦	中心事務會議決議

單位	業務項目		責 任 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
師資培育中心教育學程組	二、教育學程各委員會	(一)教育學程委員會運作事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)簽聘教育學程甄選委員會委員。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)召開教育學程甄選委員會會議。	核定	審核	審核	擬辦	
	三、教育學程甄相關作業	(一)各類科教育學程申請作業。		核定	審核	擬辦	
		(二)各類科教育學程招生及經費編列。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)各類科教育學程甄選考試。	核定	審核	審核	擬辦	
	四、教育學程學分相關作業	(一)各類科教育學程學分抵免及採認事宜。		核定	審核	擬辦	
		(二)審查各類科教育學程學分數。		核定	審核	擬辦	
	五、教育學程課程相關作業	(一)開設各類科教育學程課程。		核定	審核	擬辦	
		(二)各師資類科教育學程開排課及遴聘專(兼)任師資作業。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)訂定各類科教育學程課程規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
	六、教育學程法規	(一)教育學程修習辦法彙編報部。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教育學程甄選要點彙編報部。	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
師資培育中心教育學程組	七、其他	(一)編製師資培育課程與教學手冊。		核定	審核	擬辦	
		(二)主編「師資培育通訊」。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)邀請學者專家演講。		核定	審核	擬辦	
		(四)其他臨時交辦事項。	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
實習及輔導組	一、教學實習	(一)辦理演示教學活動	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)核銷演示教學活動經費		核定	審核	擬辦	
		(三)校外參訪		核定	審核	擬辦	
		(四)教育學系、幼兒教育集中實習活動經費	核定	審核	審核	擬辦	
	二、教育實習	(一)訂定教育實習各項作業要點	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)簽聘教育實習審議委員會委員、指導教授及輔導教師。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)召開教育實習各項會議		核定	審核	擬辦	
		(四)編製實習手冊及相關表件		核定	審核	擬辦	
		(五)審核教育實習各項表件申請		核定	審核	擬辦	
		(六)核發教育實習各項證明文件。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)簽訂實習機構合作契約	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)核銷教育實習各項經費	核定	審核	審核	擬辦	
	三、公費生分發事宜	(一)辦理公費生分發作業	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
實習及輔導組	三、公費生分發事宜	(二)公費畢業生服務期滿證明之申請	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)辦理公費生服務未滿償還公費事宜	核定	審核	審核	擬辦	
	四、教師檢定及教師證書事宜	(一)教師資格檢定考試預審	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)辦理教師資格檢定考試資料審核	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)製作合格教師證書名冊	核定	審核	審核	擬辦	
	五、各項計畫	(一)辦理落實教育實習輔導工作計畫	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)辦理專業發展學校計畫	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)辦理教育實習績優獎計畫	核定	審核	審核	擬辦	
	六、地方教育輔導	(一)教育部補助地方教育輔導計畫	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)地方教育輔導經費之申請、控管、核銷	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)辦理到校輔導業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)到校輔導教師遴聘及核作業務	核定	審核	審核	擬辦	
	七、臨床教學	(一)公告臨床教學計畫申請事宜		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
實習及輔導組	七、臨床教學	(二)彙整申請臨床教學教師計畫		核定	審核	擬辦	
		(三)簽聘該學期臨床教師	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)臨床教學學校發文作業		核定	審核	擬辦	
	八、師資生教學專業發展	(一)辦理偏鄉課業輔導計畫	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教育部史懷哲精神教育服務計畫	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)核發國民師資專長檢定證書	核定	審核	審核	擬辦	
	九、教育部卓越師資培育獎學金	(一)教育部補助卓越師資培育獎學金計畫案	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)辦理卓越師資培育獎學金甄選考試	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)簽聘卓越師資培育獎學金甄選委員會委員	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)辦理卓越師資培育獎學金計畫義務輔導活動	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)辦理學生申請卓越師資培育證書	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
實習及輔導組	九、教育部卓越師資培育獎學金	(六)建置卓越師資培育獎學金學生個人歷程檔案		核定	審核	擬辦	
		(七)編製卓越師資培育獎學金學生手冊	核定	審核	審核	擬辦	
	十、師資生輔導	(一)公費生輔導	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教育學程師資生輔導	核定	審核	審核	擬辦	
	十一、其他	(一)辦理教育部初任教師計畫	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)臨時交辦各項研習，研習講師、場地、承辦學校之聯絡事宜。		核定	審核	擬辦	

六十、計算機與網路中心

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
計算機與網路中心	一、行政組	(一)規劃全校軟硬體設備維護。	核定	審核	擬辦		
		(二)辦理教職員工 IT 教育訓練研習。	核定	審核	擬辦		
		(三)專案計畫資訊設備規劃與採購。	核定	審核	擬辦		
		(四)本中心相關法規研考。	核定	審核	擬辦		
		(五)相關資訊計畫申辦。	核定	審核	擬辦		
		(六)管理中心場管、電腦教室借用及支援相關教學工作。			核定	擬辦	
		(七)全校軟體財產管理。		核定	審核	擬辦	
		(八)全校資訊設備預、概算編列及更新採購。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)微軟 CA 授權軟體採購與認證伺服器建置管理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十)屏商校區電腦教室日夜間開放輪值安排及工讀生管理事宜。			核定	擬辦	
		(十一)辦理資訊認證輔導班計畫、保證金退還作業。	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
計算機與網路中心	一、行政組	(十二)資訊認證檢測教室及線上資料排定。			核定	擬辦	
		(十三)勞動部技能檢定申辦及經費核銷。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十四)中心相關會議開會整備及紀錄。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十五)即測即評及發證報名、試務系統處理。		核定	審核	擬辦	
		(十六)即測即評及發證檢測作業申報、核銷。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十七)辦理組務採購業務。			核定	擬辦	
		(十八)認證輔導班證照領發、問卷統計及e-portfolio資料匯入。			核定	擬辦	
		(十九)五大E網資訊認證、即測即評及發證網站管理維護。		核定	審核	擬辦	
		(二十)資訊畢業門檻審查作業。		核定	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
計算機與網路中心	二、網路組	(一)校園網路規劃、建置。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)校園網路管理與維護。		核定	審核	擬辦	
		(三)網路伺服器管理維護。		核定	審核	擬辦	
		(四)資訊安全管理系統 (ISMS) 政策。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)資訊安全管理系統 (ISMS) 維運。		核定	審核	擬辦	
		(六)個資法綜合業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)校園網路智慧財產權管理。		核定	審核	擬辦	
		(八)資訊相關法規之擬定。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)例行性維護表單及紀錄。			核定	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
計算機與網路中心	三、系統組	(一)校務行政系統開發與維護。			核定	擬辦	
		(二)招生系統開發與維護。			核定	擬辦	
		(三)E-Portfolio 電子學習履歷系統協同開發與維護。			核定	擬辦	
		(四)課程地圖協同開發與維護。			核定	擬辦	
		(五)SSO 單一簽入入口系統開發與維護。			核定	擬辦	
		(六)學校首頁系統建置與維護。		核定	審核	擬辦	
		(七)本中心網頁建置與維護。		核定	審核	擬辦	
		(八)其他單位全校性的行政資訊主機代管。			核定	擬辦	
		(九)協助各單位資料轉檔作業。			核定	擬辦	
		(十)校務行政系統主機建置與管理。			核定	擬辦	
		(十一)校園 APP 開發與維護。			核定	擬辦	
		(十二)協助辦理 ISMS 相關業務。		核定	審核	擬辦	

國立屏東大學研發成果與技術移轉管理要點

條文修正條文對照表

修正法規名稱	現行法規名稱	說明
國立屏東大學研發成果與技術移轉管理要點	國立屏東大學研發成果與技術移轉管理要點	本法規名稱未修正。
修正規定	現行規定	說明
一、本校為有效管理及運用本校教職員工生研究發展成果（以下簡稱研發成果），並鼓勵創新及提昇研究水準，特依據科學技術基本法與政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法規定，訂定本要點。	一、本校為有效管理及運用本校教職員工生研究發展成果（以下簡稱研發成果），並鼓勵創新及提昇研究水準，特依據科學技術基本法第六條第二項與政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法第十三條規定，訂定本要點。	修正法源依據。
二、本要點用詞，定義如下： （一）研發成果：指本校教職員工生以本校經費或受公民營機關（構）資助或委辦，利用本校資源及附設機構資源進行研究發展所產生之知識、技術、著作、產品等有形或無形之成果，及因而取得之智慧財產權，包含但不限於專利權、著作權、積體電路之電路布局權、營業秘密、電腦軟體、商業機密、專業知識及其他技術資料。 （二）研發成果收入：指本校因管理及運用研發成果所獲得之授權金、權利金、價金、股權、技轉金或其他收益。 （三）研發成果支出：指本校因管理、維護、推廣及運用研發成果所支出相關費用。 （四）智慧財產權費用：指本校辦理專利相關費用，其費用包含但不限於申請費、申覆答辯、年費、專利	二、本要點所稱研發成果，指本校教職員工生以本校經費或受公民營機關（構）資助或委辦，利用本校資源進行研發所獲致之成果與技術，包括：專門知識、技術、產品、著作及因而衍生之國內外專利權、著作權、營業秘密、積體電路佈局、動植物基因、動植物品種及其他技術資料等，除法律或契約另有規定外；其所有權歸屬本校所有，本校有取得、確保、維護及分配相關權益之權責。 本校教師非職務上之產出研發成果，應主動填具本校教師暨研究人員研究成果自行申請專利報備表知會研究發展處，由研究發展處暨所屬院系所主管認定之，研發成果是否屬於非職務產生或非利用本校資源或經驗之認定發生爭議時，得由校長及當事人各指定專家二人及共同洽定之法律專家至少一人組成認定小組認定之。	一、依政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法明訂本要點之名詞解釋及定義。 二、第二點第二項規定調整至第三點。

<u>事務所服務費及其他依規定應繳納之費用。</u>		
<u>三、研發成果之歸屬：</u> <u>(一)研發成果中之著作人格權，除電腦硬體設計、電腦軟體及其手冊、說明、基因資料庫等衍生著作外，屬於發明人。</u> <u>(二)本校教職員工生於任職期間，直接或間接利用本校資源所產生之研發成果，除另依法定有契約規定外，上述研發成果歸屬於本校所有。若與其他合作單位合作者，應另以契約約定之。</u> <u>(三)非職務上所產生之研究發展成果，係指本校教職員工生未運用本校之資源或已有之研發成果，或非上班時間所產生的研發成果。本校教職員工生非職務上之創作，應於完成時，書面提出創作內容及過程相關證明文件。研究發展處技術合作組（以下簡稱技合組）於收到書面通知文件後，應函請該教職員工生所屬系所或單位主管，就該創作內容及過程確認有無利用上班時間或學校資源，或為既有之研發成果。經報請本校認定同意者，該研發成果歸屬於發明人。發生爭議時，得由校長及當事人各指定專家二人及共同洽定之法律專家至少一人組成認定小組認定之。本校教職員工生若未依前述辦理申請通報作業，其於任職本校期間之任何研發成果均視為</u>		<u>依科學技術基本法明訂本校研發成果之歸屬。</u>

<u>職務上所產生。</u> <u>四、研發成果相關資訊及檔案之管理：</u> (一) 本校之研發成果，其相關資料之建檔與統計、推廣運用及權益分配由技合組統籌辦理，非經授權不得洩漏或交付予他人運用。 <u>(二)</u> 本校研發成果在專利申請期間、取得專利證書前，所有資料均應以機密方式管理。 <u>(三)</u> 技合組針對已獲得之專利應定期整理以便利利用。 <u>(四)</u> 研發成果相關文件及專利申請文件由技合組建檔保管，於專利有效期結束後以適當形式永久儲存。	<u>三、研發成果相關資訊及檔案之管理：</u> (一) 本校之研發成果，其相關資料之建檔與統計、推廣運用及權益分配由研究發展處統籌辦理，非經授權不得洩漏或交付予他人運用。 <u>(二)</u> 本校各單位及個人因教學和研究需要，得申請引用。 <u>(三)</u> 本校研發成果在專利申請期間、取得專利證書前，所有資料均應以機密方式管理。 <u>(四)</u> 研究發展處針對已獲得之專利應定期整理以便利利用。 <u>(五)</u> 研發成果相關文件及專利申請文件由研究發展處建檔保管，於專利有效期結束後以適當形式永久儲存。	一、點次修正。 二、刪除本點第二款規定。本校研發成果如係因教學及研究需要，並非做為營利或轉售等用途，在取得原發明人同意後，即可引用，無須向學校提出申請或報備。 三、修正部分文字。
<u>五、研發成果申請維護與技術移轉推廣之審查機構為技術審查委員會，置委員九至十五人，由校長聘請校內外相關單位主管及學者、專家擔任，並指定一人為召集人，任期為二年，均為無給職。</u>	<u>四、專利申請維護與技術移轉推廣之審查機構為技術審查委員會，置委員九至十五人，由校長聘請校內外相關單位主管及學者、專家擔任，並指定一人為召集人，任期為二年，均為無給職。</u>	一、點次修正。 二、增修部分文字。
<u>六、技術審查委員會之職掌如下：</u> (一) 審議本校研發成果之專利申請、維護、讓與與終止維護及技術移轉等事宜。 (二) 審議本校研發成果及智慧財產權之管理、權益分配及推廣等相關事宜。 <u>(三) 審議本校研發成果運用、利益衝突及資訊揭露等爭議案件。</u>	<u>五、技術審查委員會之職掌如下：</u> (一) 審議本校研發成果之專利申請、專利維護及技術移轉等事宜。 (二) 審議本校研發成果及智慧財產權之管理、權益分配及推廣等相關事宜。	一、點次修正。 二、增修部分文字。 三、明訂本校研發成果運用、利益衝突及資訊揭露等爭議案件審議單位。
<u>七、研發成果提出專利申請得由發明人檢具完整之申請資料送技合組</u>	<u>六、專利申請得由創作人檢具完整之申請資料送專利承辦單位，以本</u>	一、點次修正。 二、修正部分文

，以本校為所有人名義對外申請，因時效等因素未能及時提出申請者，<u>發明人得於向本校報備後，以本校為所有人名義先行辦理申請作業，後續仍應依規定送請技術審查委員會審議。</u> <u>發明人於申請專利之法律程序中應對其發明內容負答辯之責任</u>	校為所有人名義對外申請，<u>創作人必須連署。創作人於申請專利之法律程序中應對其發明內容負答辯之責任；未通過專利承辦單位審議者或因時效等因素，創作人得於向本校報備後自行辦理申請，且於取得專利權後向本校提出轉讓之申請。</u>	字。
<u>八、專利申請程序及智慧財產權費用：</u> (一) 專利之申請，由發明人檢附完整資料及填具本校教師暨研究人員研究成果專利申請表送<u>技合組</u>辦理；發明人如包含校外人士則應填具保密協議書及權益讓渡書。技術審查委員會應於三十日內完成審議。 (二) 專利申請經技術審查委員會審議通過，應知會發明人及所屬單位主管，同時發明人應備妥必要之申請文件，<u>於三個月內向經濟部智慧財產局提出申請程序；逾三個月未向經濟部智慧財產局提出申請之專利，須重新提出申請。</u> 1、<u>獲技術審查委員會審議通過同意補助並經經濟部智慧財產局審查通過之申請專利，其智慧財產權費用由本校支應。惟無法取得專利權時，其智慧財產權費用概由發明人自行負擔；本校已支付之費用，發明人亦應返還。</u> 2、<u>專利申請中因答辯產生之再審查或申復費用，本校以補助一次為限。</u>	<u>七、專利申請依下列程序辦理：</u> (一) 專利之申請，由發明人檢附完整資料及填具本校教師暨研究人員研究成果專利申請表送<u>研究發展處</u>辦理；發明人如包含校外人士則應填具保密協議書及權益讓渡書，技術審查委員會應於三十日內完成審查。 (二) 專利申請經技術審查委員會評審通過，應知會發明人及所屬單位主管，由研究發展處於三十日內進行申請程序，同時發明人應備妥必要之申請文件。 <u>(三) 專利係以本校為所有人名義對外申請，而發明人採共同連署方式；發明人如為二人以上，除約定有代表人外，一切申請程序均應共同連署。</u> <u>(四) 專利若以個人名義對外申請，須填具本校教師暨研究人員研究成果自行申請專利報備表及本校研究成果自行申請專利權讓與申請表知會研究發展處，並於申請通過後經技術審查委員會議決，將所有權轉讓本校。</u>	一、點次修正。 二、明訂本校專利申請程序及智慧財產權費用規定。 三、現行規定第七點第四款內容修正合併至修正規定第八點第三款。 四、現行規定第七點第三款內容修正合併至修正規定第七點第一項。

3、取得專利權之專利，其維護年費支付年限以二年為限。其後之專利維護費用由技術審查委員會審議。 (三)未獲技術審查委員會審議通過者，發明人向技合組及單位主管報備後，可自行以本校為所有人名義向智慧財產局提出申請。惟智慧財產權費用須由發明人自行全額負擔。獲證後，該專利仍由技合組統籌管理推廣作業。		
	八、取得專利者其專利申請所需必要費用（包括專利主管機關之規費、專利代理人服務費及專利維護費用），扣除資助機關補助金額外，所餘費用由本校支付，再審查或申復以一次為限，其支付年限以二年為度，其後之專利維護費用由技術審查委員會議決之。	本點內容修正合併至修正規定第八點第二款第3目及第4目。
九、取得專利者其專利維護於維護期滿且尚未曾技術移轉授權者，經評估無授權使用或技術服務效益，符合公益目的或促進整體產業發展、提升研發成果運用效益等原則，並送本校技術審查委員會審議同意後，技合組應以公平公開方式辦理公告讓與作業。如有第三人請求讓與時，技合組應備函檢具相關文件向資助機關申請讓與第三人。如經資助機關同意者，依本要點第十四點辦理研發成果收入分配、管理事宜；未獲同意者，應繼續專利維護管理。	九、取得專利者其專利維護於第三年若經技術審查委員會議決不通過者；其專利所有權歸還申請之教師，專利維護費用由教師自行支付。	依科技部政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法修正本校專利讓與之流程。
十、承前點規定，研發成果經本校公告讓與後，逾三個月無人請求讓與時，技合組得送技術審查委員會審議終止繳納維護費作業，如審議同意終止繳納維護費用，技合組得備函檢具相關文件呈報		依科技部政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法增修本校專利終止維護之流程。

<u>資助機關同意終止繳納維護費用。如經技術審查委員會或資助機關審查終止繳納維護費用未獲同意者，本校應繼續專利維護管理。</u>		
<u>十一、本校之研發成果，其權益受侵害時，由本校法律顧問統一處理，本校各單位及發明人應全力協助之。</u>	<u>十、本校之研發成果，其權益受侵害時，由本校法律顧問統一處理，本校各單位及創作人應全力協助之。</u>	一、點次修正。 二、修正部分文字。
<u>十二、本校之研發成果，其移轉或授權以有償、非專屬及臺灣地區授權為原則。接受本校技術移轉或授權者應以權利金、技術作價股權或經本校同意之其他方式回饋本校；另在考量技術利用與產業發展之綜合效益時，得以專屬授權為之。</u>	<u>十一、本校之研發成果，其移轉或授權以有償、非專屬及臺灣地區授權為原則。接受本校技術移轉或授權者應以權利金、技術作價股權或經本校同意之其他方式回饋本校；另在考量技術利用與產業發展之綜合效益時，得以專屬授權為之。</u>	點次修正。
<u>十三、移轉或授權合約由本校、發明人與接受技術移轉或授權者視實際情形協議訂定之，合約內容要點以包括下列各款為原則：</u> (一) 合約依據。 (二) 移轉或授權標的名稱、內容範圍、地區、期限。 (三) 移轉或授權價金及其衍生之利益金。 (四) 權利義務內容。 (五) 違約條款。 (六) 其他必要記載事項。	<u>十二、移轉或授權合約由本校、創作人與接受技術移轉或授權者視實際情形協議訂定之，合約內容要點以包括下列各款為原則：</u> (一) 合約依據。 (二) 移轉或授權標的名稱、內容範圍、地區、期限。 (三) 移轉或授權價金及其衍生之利益金。 (四) 權利義務內容。 (五) 違約條款。 (六) 其他必要記載事項。	一、點次修正。 二、修正部分文字。
<u>十四、本校研發成果收入其繳交時程與金額管控，統籌由技合組負責，並依規定於收款後三個月內完成呈報及上繳資助機關作業。</u> <u>前述收入於扣除回饋資助機關及所有研發成果支出後，視其收益方式之不同，依下列比率分配：</u> (一) 經本校技術審查委員會審議同意維護之研發成	<u>十三、本校研發成果因技術移轉或授權所取得之衍生權益金，於扣除回饋資助機關及所有必要成本後，視其收益方式之不同，依下列比率分配：</u> (一) 經本校技術審查委員會審議同意維護之專利，以金錢收益者，按創作人(含共同或協同創作人)占總額百分之七十、創作人所屬系所(	一、點次修正。 二、依從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法第五條及公立各級學校專任教師兼職處理原則第二之一點規定增修訂第十四點第三項規

果，以金錢收益者，按發明人（含共同或協同發明人）占總額百分之七十、發明人所屬系所（中心）與院占百分之十五（系所院比例自行協調）、本校占百分之十五之比例分配之；未經本校技術審查委員會審議之研發成果，其以金錢收益者，按發明人（含共同或協同發明人）占總額百分之八十、發明人所屬系所（中心）與院占百分之十（系所院比例自行協調）、本校占百分之十之比例分配之。 （二）以股權收益者，比照前款比例分配股權。 （三）以其他方式收益，而不能以金錢衡量或不能分割者，亦應給予發明人暨所屬系所（中心）與院適當之獎勵。 <u>發明人因其研發成果貢獻而分得持有新創公司創立時之股份，或已設立公司技術作價增資之股份，併計股票股利之持股，不得超過該公司股份總數百分之四十。</u> <u>本校出版品之銷售收入分配，依本校出版品管理要點規定辦理。</u>	中心）與院占百分之十五（系所院比例自行協調）、本校占百分之十五之比例分配之，未經本校技術審查委員會審議同意申請之專利，其以金錢收益者，按創作人（含共同或協同創作人）占總額百分之八十、創作人所屬系所（中心）與院占百分之十（系所院比例自行協調）、本校占百分之十之比例分配之。 （二）以股權收益者，比照前款比例分配股權。 （三）以其他方式收益，而不能以金錢衡量或不能分割者，亦應給予創作人暨所屬系所（中心）與院適當之獎勵。	定。 三、修正部分文字。 四、明訂本校出版品銷售收入之適用規定。
	<u>十四、凡符合第二點所定義之研發成果取得之收入，於扣除回饋資助機關及所有必要成本後依下列比率分配：</u> <u>（一）計畫主持人（含共同或協同主持人）占總額百分之八十。</u> <u>（二）主持人所屬系所（中心</u>	<u>本點內容合併至第十四點第一項第一款。</u>

	）與院占總額百分之十 （系所院比例自行協調）。 （三）本校占總額百分之十。	
十五、技合組應每學期定期就本校研發成果管理運用情形，包含研發成果紀錄、維護、讓與、終止維護、授權及研發成果收支等概況進行盤點。		明訂本校研發成果管理運用情形應每學期進行盤點。
十六、違反本要點事項之調查及處置： （一）違反本辦法規定之情事，得進行必要之調查，並於調查完成後，提請有關單位實施必要之處置。 （二）本要點應函轉全校各單位，除請全校人員知悉外，另將公告於技合組網頁，凡本校人員未遵照本要點規定所引起之法律責任，自行負責。 （三）發明人填寫專利提案表及相關文件，如涉及不實、抄襲、仿冒竊取他人營業秘密或成果等侵害他人權益之行為時，發明人應自負一切責任；本校已支付之專利費用，發明人亦應返還。	十五、違反本要點事項之調查及處置： （一）違反本辦法規定之情事，得進行必要之調查，並於調查完成後，提請有關單位實施必要之處置。 （二）本要點應函轉全校各單位，除請全校人員知悉外，另將公告於研究發展處網頁，凡本校人員未遵照本要點規定所引起之法律責任，自行負責。 （三）創作人填寫專利提案表及相關文件，如涉及不實、抄襲、仿冒竊取他人營業秘密或成果等侵害他人權益之行為時，創作人應自負一切責任；本校已支付之專利費用，創作人亦應返還。	一、點次修正。 二、修正部分文字。
十七、利益迴避： 本校辦理研發成果管理運用包含但不限於專利申請、讓與、終止維護及技術移轉等作業之利益迴避、利益揭露及揭露方式等事項之處理程序應依本校研發成果運用利益衝突迴避處理要點規定辦理。	十六、利益迴避： 就政府機關（含國營事業）經費補助或委託計畫研發成果運用之利益衝突迴避相關事宜，悉依本校研究發展成果運用利益衝突迴避處理要點規定辦理；就非計畫研發成果之職務創作或發明進行技術移轉時，具有下列關係之一者，於技術移轉時，應行迴避：	一、點次修正。 二、本點內容修正合併至本校研發成果運用利益衝突迴避處理要點。

	<u>(一)創作人與承接技術企業負責人為配偶或三親等以內之血親或姻親。</u> <u>(二)創作人與其關係人擔任承接技術企業之董事、監察人或經理人。但以官股代表身分擔任董事或監察人者，不在此限。</u> <u>(三)創作人或其關係人與承接技術企業或其負責人間近一年曾有僱傭或代理關係。</u> <u>(四)創作人或其關係人與承接技術企業或其負責人間近一年曾有價格、利率等不符市場正常合理交易之資金借貸、投資、背書、保證等財務往來。</u> <u>前項所稱之關係人，包含創作人之配偶、共同生活之家屬、二親等以內親屬及發明人或其配偶信託財產之受託人。</u> <u>創作人(或發明人)應於技術移轉前簽署利益迴避聲明書，並提送技術移轉中心備查。</u> <u>該件技術移轉業務之承辦人，亦有上述利益迴避規定之適用。</u>	
<u>十八、揭露資訊之權益保障：</u> 當事人依本要點揭露之個人資料，僅使用於實施本要點之範圍內，並受個人資料保護法保障。	<u>十七、揭露資訊之權益保障：</u> 當事人依本要點揭露之個人資料，僅使用於實施本要點之範圍內，並受個人資料保護法保障。	點次修正。
	<u>十八、內部控管依據：</u> <u>本校就本要點所訂利益衝突迴避及相關資訊揭露事項，應依本校內部控管相關規定辦理。</u>	<u>一、刪除現行法第十八點。</u> <u>二、本校內控制度即依各單位相關法規辦理。</u>
十九、本要點如有未盡事宜，悉依相	十九、本要點如有未盡事宜，悉依相	本點未修正。

關法令規定辦理。	關法令規定辦理。	
二十、本要點經行政會議通過 <u>後實施</u> 。 。	二十、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>	修正部分文字。

國立屏東大學研發成果與技術移轉管理要點

104年1月8日本校第5次行政會議通過
 104年6月4日本校第9次行政會議修正通過
 104年7月16日本校第10次行政會議修正通過
 104年9月17日本校第11次行政會議修正通過
 106年6月22日本校第30次行政會議修正通過

一、本校為有效管理及運用本校教職員工生研究發展成果（以下簡稱研發成果），並鼓勵創新及提昇研究水準，特依據科學技術基本法與政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法規定，訂定本要點。

二、本要點用詞，定義如下：

- （一）研發成果：指本校教職員工生以本校經費或受公營機關（構）資助或委辦，利用本校資源及附設機構資源進行研究發展所產生之知識、技術、著作、產品等有形或無形之成果，及因而取得之智慧財產權，包含但不限於專利權、著作權、積體電路之電路布局權、營業秘密、電腦軟體、商業機密、專業知識及其他技術資料。
- （二）研發成果收入：指本校因管理及運用研發成果所獲得之授權金、權利金、價金、股權、技轉金或其他收益。
- （三）研發成果支出：指本校因管理、維護、推廣及運用研發成果所支出相關費用。
- （四）智慧財產權費用：指本校辦理專利相關費用，其費用包含但不限於申請費、申覆答辯、年費、專利事務所服務費及其他依規定應繳納之費用。

三、研發成果之歸屬：

- （一）研發成果中之著作人格權，除電腦硬體設計、電腦軟體及其手冊、說明、基因資料庫等衍生著作外，屬於發明人。
- （二）本校教職員工生於任職期間，直接或間接利用本校資源所產生之研發成果，除另依法定有契約規定外，上述研發成果歸屬於本校所有。若與其他合作單位合作者，應另以契約約定之。
- （三）非職務上所產生之研究發展成果，係指本校教職員工生未運用本校之資源或已有之研發成果，或非上班時間所產生的研發成果。本校教職員工生非職務上之創作，應於完成時，書面提出創作內容及過程相關證明文件。研究發展處技術合作組（以下簡稱技合組）於收到書面通知文件後，應函請該教職員工生所屬系所或單位主管，就該創作內容及過程確認有無利用上班時間或學校資源，或為既有之研發成果。經報請本校認定同意者，該研發成果歸屬於發明人。發生爭議時，得由校長及當事人各指定專家二人及共同洽定之法律專家至少一人組成認定小組認定之。本校教職員工生若未依前述辦理申請通報作業，其於任職本校期間之任何研發成果均視為職務上所產生。

四、研發成果相關資訊及檔案之管理：

- （一）本校之研發成果，其相關資料之建檔與統計、推廣運用及權益分配由研究發展處統籌辦理，非經授權不得洩漏或交付予他人運用。
- （二）本校研發成果在專利申請期間、取得專利證書前，所有資料均應以機密方式管理。
- （三）研究發展處針對已獲得之專利應定期整理以便利利用。

- (四) 研發成果相關文件及專利申請文件由研究發展處建檔保管，於專利有效期結束後以適當形式永久儲存。
- 五、研發成果申請維護與技術移轉推廣之審查機構為技術審查委員會，置委員九至十五人，由校長聘請校內外相關單位主管及學者、專家擔任，並指定一人為召集人，任期為二年，均為無給職。
- 六、技術審查委員會之職掌如下：
- (一) 審議本校研發成果之專利申請、維護、讓與與終止維護及技術移轉等事宜。
- (二) 審議本校研發成果及智慧財產權之管理、權益分配及推廣等相關事宜。
- (三) 審議本校研發成果運用、利益衝突及資訊揭露等爭議案件。
- 七、研發成果提出專利申請得由發明人檢具完整之申請資料送技合組，以本校為所有人名義對外申請，因時效等因素未能及時提出申請者，發明人得於向本校報備後，以本校為所有人名義先行辦理申請作業，後續仍應依規定送請技術審查委員會審議。
- 發明人於申請專利之法律程序中應對其發明內容負答辯之責任。
- 八、專利申請依下列程序辦理：
- (一) 專利之申請，由發明人檢附完整資料及填具本校教師暨研究人員研究成果專利申請表送技合組辦理；發明人如包含校外人士則應填具保密協議書及權益讓渡書。技術審查委員會應於三十日內完成審議。
- (二) 專利申請經技術審查委員會審議通過，應知會發明人及所屬單位主管，同時發明人應備妥必要之申請文件，於三個月內向經濟部智慧財產局提出申請程序；逾三個月未向經濟部智慧財產局提出申請之專利，須重新提出申請。
- 1、獲技術審查委員會審議通過同意補助並經經濟部智慧財產局審查通過之申請專利，其智慧財產權費用由本校支應。惟無法取得專利權時，其智慧財產權費用概由發明人自行負擔；本校已支付之費用，發明人亦應返還。
- 2、專利申請中因答辯產生之再審查或申復費用，本校以補助一次為限。
- 3、取得專利權之專利，其維護年費支付年限以二年為限。其後之專利維護費用由技術審查委員會審議。
- (三) 未獲技術審查委員會審議通過者，發明人向技合組及單位主管報備後，可自行以本校為所有人名義向智慧財產局提出申請。惟智慧財產權費用須由發明人自行全額負擔。獲證後，該專利仍由技合組統籌管理推廣作業。
- 九、取得專利者其專利維護於維護期滿且尚未曾技術移轉授權者，經評估無授權使用或技術服務效益，符合公益目的或促進整體產業發展、提升研發成果運用效益等原則，並送本校技術審查委員會審議同意後，技合組應以公平公開方式辦理公告讓與作業。如有第三人請求讓與時，技合組應備函檢具相關文件向資助機關申請讓與第三人。如經資助機關同意者，依本要點第十四點辦理研發成果收入分配、管理事宜；未獲同意者，應繼續專利維護管理。
- 十、承前點規定，研發成果經本校公告讓與後，逾三個月無人請求讓與時，技合組得送技術審查委員會審議終止繳納維護費作業，如審議同意終止繳納維護費用，

技合組得備函檢具相關文件呈報資助機關同意終止繳納維護費用。如經技術審查委員會或資助機關審查終止繳納維護費用未獲同意者，本校應繼續專利維護管理。

十一、本校之研發成果，其權益受侵害時，由本校法律顧問統一處理，本校各單位及發明人應全力協助之。

十二、本校之研發成果，其移轉或授權以有償、非專屬及臺灣地區授權為原則。接受本校技術移轉或授權者應以權利金、技術作價股權或經本校同意之其他方式回饋本校；另在考量技術利用與產業發展之綜合效益時，得以專屬授權為之。

十三、移轉或授權合約由本校、發明人與接受技術移轉或授權者視實際情形協議訂定之，合約內容要點以包括下列各款為原則：

- (一) 合約依據。
- (二) 移轉或授權標的名稱、內容範圍、地區、期限。
- (三) 移轉或授權價金及其衍生之利益金。
- (四) 權利義務內容。
- (五) 違約條款。
- (六) 其他必要記載事項。

十四、本校研發成果收入其繳交時程與金額管控，統籌由技合組負責，並依規定於收款後三個月內完成呈報及上繳資助機關作業：

前述收入於扣除回饋資助機關及所有研發成果支出後，視其收益方式之不同，依下列比率分配：

- (一) 經本校技術審查委員會審議同意維護之研發成果，以金錢收益者，按發明人（含共同或協同發明人）占總額百分之七十、發明人所屬系所（中心）與院占百分之十五（系所院比例自行協調）、本校占百分之十五之比例分配之；未經本校技術審查委員會審議之研發成果，其以金錢收益者，按發明人（含共同或協同發明人）占總額百分之八十、發明人所屬系所（中心）與院占百分之十（系所院比例自行協調）、本校占百分之十之比例分配之。
- (二) 以股權收益者，比照前款比例分配股權。
- (三) 以其他方式收益，而不能以金錢衡量或不能分割者，亦應給予發明人暨所屬系所（中心）與院適當之獎勵。

發明人因其研發成果貢獻而分得持有新創公司創立時之股份，或已設立公司技術作價增資之股份，併計股票股利之持股，不得超過該公司股份總數百分之四十。

本校出版品之銷售收入分配，依本校出版品管理要點規定辦理。

十五、技合組應每學期定期就本校研發成果管理運用情形，包含研發成果紀錄、維護、讓與、終止維護、授權及研發成果收支等概況進行盤點。

十六、違反本要點事項之調查及處置：

- (一) 違反本辦法規定之情事，得進行必要之調查，並於調查完成後，提請有關單位實施必要之處置。
- (二) 本要點應函轉全校各單位，除請全校人員知悉外，另將公告於研究發展處網頁，凡本校人員未遵照本要點規定所引起之法律責任，自行負

責。

- (三) 發明人填寫專利提案表及相關文件，如涉及不實、抄襲、仿冒竊取他人營業秘密或成果等侵害他人權益之行為時，發明人應自負一切責任；本校已支付之專利費用，發明人亦應返還。

十七、利益迴避：

本校辦理研發成果管理運用包含但不限於專利申請、讓與、終止維護及技術移轉等作業之利益迴避、利益揭露及揭露方式等事項之處理程序應依本校研究發展成果運用利益衝突迴避處理要點規定辦理。

十八、揭露資訊之權益保障：

當事人依本要點揭露之個人資料，僅使用於實施本要點之範圍內，並受個人資料保護法保障。

十九、本要點如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。

二十、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：研究發展處技術合作組

國立屏東大學研究發展成果運用利益衝突迴避處理要點

修正對照表

修正法規名稱	現行法規名稱	說明
國立屏東大學 <u>研發成果運用利益衝突迴避處理要點</u>	國立屏東大學 <u>研究發展成果運用利益衝突迴避處理要點</u>	本法規名稱修正為研發成果運用利益衝突迴避處理要點。
修正規定	現行規定	說明
一、本校為辦理研發成果運用之利益衝突迴避事件，依本校 <u>研發成果與技術移轉管理要點</u> 規定，訂定本要點。	一、本校為辦理政府機關（含國營事業）經費補助或委託計畫研究發展成果（下稱 <u>研究發展成果</u> ）運用之利益衝突迴避事件，依據 <u>科學技術基本法第六條第三項</u> 、 <u>行政院訂頒政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法第五條</u> 、 <u>經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法第十二條之一</u> 與 <u>科技部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法第四條</u> 規定，訂定本要點。	修正法源依據。
二、利益衝突迴避事件由本校研究發展處技術合作組（以下簡稱 <u>技合組</u> ）為承辦單位，負責訂定管理機制，宣導、受理 <u>研發成果利益衝突與相關資訊申報或揭露</u> ，及負責重大案件內、外部通報等事宜，並由技術審查委員會處理及審議 <u>研發成果運用利益衝突及資訊揭露等爭議案件</u> ，審查委員若為利益衝突迴避事件之當事人或關係人時，應行迴避審議。	二、利益衝突迴避事件由本校研究發展處為承辦單位，負責訂定管理機制、宣導及受理，並由技術審查委員會處理及審議之，審查委員若為利益衝突迴避事件之當事人或關係人時，應行迴避審議。	增修部分文字。
三、本要點適用範圍為本校各單位執行研發成果運用業務。 <u>本要點所稱研發成果</u> ，係指本校研發成果與技術移轉管理要點第二點第一款定義者。 <u>本要點所稱研發成果運用業務</u> 包含但不限於經濟部科專等研發成果之運用、智慧財產權之申請、國內外權利確保與維護、權利轉讓、授權、收益。		明訂本要點適用範圍、研發成果及研發成果運用業務。

四、本要點所稱之當事人，係指本校執行<u>研發成果運用之發明人及承辦或決行其技術移轉之人員</u>。	三、本要點所稱之當事人，係指本校執行<u>研究發展成果運用之發明人或創作人</u>。	一、點次修正。 二、增訂本要點當事人應包含承辦或決行其技術移轉之人員。
五、本要點所謂之關係人係指： (一) 當事人之配偶或共同生活之家屬。 (二) 當事人之二親等以內親屬。 (三) 當事人或其配偶信託財產之受託人。 (四) 由當事人、第一款及第二款所列人員擔任負責人、董事、監察人或經理人之營利事業。但當事人擔任前述職務係經政府或本校指派時，應依其他法令規定辦理。	四、本要點所謂之關係人係指： (一) 當事人之配偶或共同生活之家屬。 (二) 當事人之二親等以內親屬。 (三) 當事人或其配偶信託財產之受託人。 (四) 由當事人、第一款及第二款所列人員擔任負責人、董事、監察人或經理人之營利事業。但當事人擔任前述職務係經政府或本校指派時，應依其他法令規定辦理。	點次修正。
六、本要點所稱之利益衝突，指當事人執行<u>研發成果運用</u>相關業務時，因其作為或不作為而直接或間接使本人或其關係人獲取財產或非財產之利益者，<u>包含但不限於以下情形</u>： (一) <u>將本校研發成果以授權、讓與或信託方式，轉予關係人，使當事人或關係人獲得利益之情事。</u> (二) <u>智慧財產權申請、維護、讓與及移轉授權之作業相關人員，因其作為或不作為，直接或間接使其本人或其關係人獲取利益。</u> (三) <u>當事人或其關係人藉由將其研發成果自行提供予廠商或自行使用該成果籌設公司。</u>	五、本要點所稱之利益衝突，指當事人執行<u>研究發展成果運用</u>相關業務時，因其作為或不作為而直接或間接使本人或其關係人獲取財產或非財產之利益者。	一、點次修正。 二、增修第一項第(一)款至第(四)款列舉利益衝突相關態樣。

<u>(四) 當事人或其關係人於研發成果運用契約簽訂後三年內，投資該廠商。</u>		
<u>七、本要點所稱之財產利益如下：</u> <u>(一) 動產、不動產。</u> <u>(二) 現金、存款、外幣及有價證券。</u> <u>(三) 債權或其他財產上權利。</u> <u>(四) 其他具有經濟價值或得以金錢交易取得之利益。</u>	<u>六、本要點所稱之財產利益如下：</u> <u>(一) 動產、不動產。</u> <u>(二) 現金、存款、外幣及有價證券。</u> <u>(三) 債權或其他財產上權利。</u> <u>(四) 其他具有經濟價值或得以金錢交易取得之利益。</u>	點次修正。
<u>八、本要點所稱之非財產利益，指當事人或其關係人於本校或於承接本校研發成果業者之任用、陞遷、調動及其他人事措施。</u>	<u>七、本要點所稱之非財產利益，指當事人或其關係人於本校或於承接本校研究發展成果業者之任用、陞遷、調動及其他人事措施。</u>	一、點次修正。 二、修正部分文字。
<u>九、當事人執行研發成果運用相關業務時，應填具研發成果運用利益衝突迴避及資訊揭露表，揭露可能發生利益衝突之情事。</u>	<u>八、當事人執行研究發展成果運用相關業務時，應填具研究發展成果運用利益衝突迴避及資訊揭露表，揭露可能發生利益衝突之情事。</u>	一、點次修正。 二、修正部分文字。
<u>十、當事人執行研發成果運用管理及相關業務時，如有以下各款情事，應主動向技合組揭露，並應自行迴避或促請關係人迴避，不得參與研發成果運用之談判，並向技術審查委員會報備。</u> <u>(一) 本要點第六點所述利益衝突情事。</u> <u>(二) 研發成果智慧財產權相關申請人、審查人員、行政人員如與外部單位之負責人、董監事或其關係人間為利益關係人。</u> <u>執行業務人員辦理研發成果運用職務如發現有利益衝突情事，應主動以簽呈會簽相關單位及技合組，並揭露利益衝突情事。</u> <u>專利發明人、技術創作人，如有非職務上之研發成果應主動向技</u>	<u>九、當事人或其關係人遇有利益衝突之情事者，當事人應即自行迴避或促請其關係人迴避，並向技術審查委員會報備。</u>	一、點次修正。 二、增訂並列舉本校師長執行研發成果運用管理及相關業務時，應向技術審查委員會報備之態樣。 三、明訂執行業務人員辦理研發成果運用職務，如有利益衝突情事之處理機制。 四、明訂專利發明人、技術創作人，如有非職務上之研發成果應主動向技合組通報。

<u>合組通報。</u>		
<u>十一、有以下情事者，經技術審查委員會審議認定有迴避之必要時，當事人應提出具體處理意見，陳報校長核定：</u> (一) 當事人知其本人或其關係人有涉及利益衝突之虞，向技術審查委員會報備並經技術審查委員會認定應迴避者。 (二) 當事人未自行迴避或未依前款規定向技術審查委員會報備，經技術審查委員會認定有迴避之必要者。 前項第二款情事者，報請校長核定後，並應通報補助或委託之機關備查。 <u>如上述當事人為校長時，則技合組得逕依規定通報該研發成果補助或委託機關審核。</u>	<u>十、有以下情事者，經技術審查委員會審議認定有迴避之必要時，當事人應提出具體處理意見，陳報校長核定：</u> (一) 當事人知其本人或其關係人有涉及利益衝突之虞，向技術審查委員會報備並經技術審查委員會認定應迴避者。 (二) 當事人未自行迴避或未依前款規定向技術審查委員會報備，經技術審查委員會認定有迴避之必要者。 前項第二款情事者，報請校長核定後，並應通報補助或委託之機關備查。	一、點次修正。 二、增訂當事人為機關首長時，本校處理機制。
<u>十二、本校於有經檢舉之利益衝突案件時，技合組得依程序將各案簽請由本校技術審查委員會審議利益衝突及迴避。</u> 技合組得應將審議結果以書面通知檢舉人、當事人及相關單位。當事人對審議結果不服者，應於通知日起時五日內，向技合組提出申訴。 前項申訴應以書面為之，申訴書上應記載申訴人之姓名、申訴事實、理由、證據及日期等事項，並於申訴書上簽名。 技合組收受申訴書後，應依前點規定再送本校技術審查委員會審議，申訴審查結果經陳請校長核定後，應通知申訴人。 申訴人就前項申訴結果，不得再聲明不服。		<u>明訂本校辦理經檢舉之利益衝突案件時處理機制。</u>
<u>十三、技合組對運用學校資源或政府</u>		<u>明訂本校辦理重大</u>

補助資源所產生之研究成果進行了解，如有重大案件或研發成果案經本校技術審查委員會審議確有利益衝突違反本要點之情事，技合組應內部陳報校長，並依程序將調查結果及處理方式，通報相關主管機關及研發成果資助機關。		<u>案件或研發成果案利益衝突違反本要點處理機制。</u>
<u>十四</u> 、當事人填具之研發成果運用利益衝突迴避及資訊揭露表及其他必要資訊，由技合組依個人資料保護法、營業秘密法與其他相關法令規定進行管理。	<u>十一</u> 、當事人填具之研究發展成果運用利益衝突迴避及資訊揭露表及其他必要資訊，由研究發展處依個人資料保護法、營業秘密法與其他相關法令規定進行管理。	一、點次修正。 二、修正部分文字。
<u>十五</u> 、當事人應確保其揭露資訊之完整性及正確性，若有隱匿不實之情事，當事人應承擔一切行政責任；另有新利益衝突情事發生時，當事人應立即重新進行揭露。	<u>十二</u> 、當事人應確保其揭露資訊之完整性及正確性，若有隱匿不實之情事，當事人應承擔一切行政責任；另有新利益衝突情事發生時，當事人應立即重新進行揭露。	點次修正。
<u>十六</u> 、當事人及其關係人於技術移轉合約訂定後二年內，不得投資該接受技術移轉之營利事業。但該接受技術移轉之營利事業已上市或上櫃者，不在此限。	<u>十三</u> 、當事人及其關係人於技術移轉合約訂定後二年內，不得投資該接受技術移轉之營利事業。但該接受技術移轉之營利事業已上市或上櫃者，不在此限。	點次修正。
<u>十七</u> 、當事人於兼職期間及終止後二年內，應迴避與原兼職企業、機構或團體、其關係企業有關採購或計畫審查之業務。但其迴避不利於公平競爭或公共利益時，得報請上級主管機關同意後免除之。		<u>依科技部從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法第八條增修相關規定。</u>
<u>十八</u> 、技合組應規劃適當訓練課程，以加強本校同仁對利益衝突迴避與資訊揭露之認知與瞭解。 為防止同仁因執行研發成果運用業務，產生利益衝突而未予迴避之情事發生，各單位主管應利用集會、電子郵件或內部文件等各種傳遞訊息的方		<u>明訂本校對利益衝突迴避與資訊揭露之宣傳機制。</u>

式與機會，加強宣導利益衝突迴避及資訊揭露之正確觀念。		
<u>十九</u> 、應迴避而未迴避之當事人及技術審查委員，應負擔因此而衍生之所有行政與民、刑事責任。	<u>十四</u> 、應迴避而未迴避之當事人及技術審查委員，應負擔因此而衍生之所有行政與民、刑事責任。	點次修正。
<u>二十</u> 、本要點如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。	<u>十五</u> 、本要點如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。	點次修正。
<u>二十一</u> 、本要點經行政會議通過後實施。	<u>十六</u> 、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	修正部分文字。

國立屏東大學研發成果運用利益衝突迴避處理要點

104年7月16日本校第10次行政會議通過

106年6月22日本校第30次行政會議修正通過

- 一、本校為辦理研發成果運用之利益衝突迴避事件，依本校研發成果與技術移轉管理要點規定，訂定本要點。
- 二、利益衝突迴避事件由本校研究發展處技術合作組（以下簡稱技合組）為承辦單位，負責訂定管理機制、宣導、受理研發成果利益衝突與相關資訊申報或揭露，及負責重大案件內、外部通報等事宜，並由技術審查委員會處理及審議研發成果運用利益衝突及資訊揭露等爭議案件，審查委員若為利益衝突迴避事件之當事人或關係人時，應行迴避審議。
- 三、本要點適用範圍為本校各單位執行研發成果運用業務。
本要點所稱研發成果，係指本校研發成果與技術移轉管理要點第二點第一款定義者。
本要點所稱研發成果運用業務包含但不限於經濟部科專等研發成果之運用、智慧財產權之申請、國內外權利確保與維護、權利轉讓、授權、收益。
- 四、本要點所稱之當事人，係指本校執行研發成果運用之發明人及承辦或決行其技術移轉之人員。
- 五、本要點所謂之關係人係指：
 - （一）當事人之配偶或共同生活之家屬。
 - （二）當事人之二親等以內親屬。
 - （三）當事人或其配偶信託財產之受託人。
 - （四）由當事人、第一款及第二款所列人員擔任負責人、董事、監察人或經理人之營利事業。但當事人擔任前述職務係經政府或本校指派時，應依其他法令規定辦理。
- 六、本要點所稱之利益衝突，指當事人執行研發成果運用相關業務時，因其作為或不作為而直接或間接使本人或其關係人獲取財產或非財產之利益者，包含但不限於以下情形：
 - （一）將本校研發成果以授權、讓與或信託方式，轉予關係人，使當事人或關係人獲得利益之情事。
 - （二）智慧財產權申請、維護、讓與及移轉授權之作業相關人員，因其作為或不作為，直接或間接使其本人或其關係人獲取利益。
 - （三）當事人或其關係人藉由將其研發成果自行提供予廠商或自行使用該成果籌設公司。
 - （四）當事人或其關係人於研發成果運用契約簽訂後三年內，投資該廠商。
- 七、本要點所稱之財產利益如下：
 - （一）動產、不動產。
 - （二）現金、存款、外幣及有價證券。
 - （三）債權或其他財產上權利。
 - （四）其他具有經濟價值或得以金錢交易取得之利益。
- 八、本要點所稱之非財產利益，指當事人或其關係人於本校或於承接本校研發成果

業者之任用、陞遷、調動及其他人事措施。

九、當事人執行研發成果運用相關業務時，應填具研發成果運用利益衝突迴避及資訊揭露表，揭露可能發生利益衝突之情事。

十、當事人執行研發成果運用管理及相關業務時，如有以下各款情事，應主動向技合組揭露，並應自行迴避或促請關係人迴避，不得參與研發成果運用之談判，並向技術審查委員會報備。

(一) 本要點第六點所述利益衝突情事。

(二) 研發成果智慧財產權相關申請人、審查人員、行政人員如與外部單位之負責人、董監事或其關係人間為利益關係人。

執行業務人員辦理研發成果運用職務如發現有利益衝突情事，應主動以簽呈會簽相關單位及技合組，並揭露利益衝突情事。

專利發明人、技術創作人，如有非職務上之研發成果應主動向技合組通報。

十一、有以下情事者，經技術審查委員會審議認定有迴避之必要時，當事人應提出具體處理意見，陳報校長核定：

(一) 當事人知其本人或其關係人有涉及利益衝突之虞，向技術審查委員會報備並經技術審查委員會認定應迴避者。

(二) 當事人未自行迴避或未依前款規定向技術審查委員會報備，經技術審查委員會認定有迴避之必要者。

前項第二款情事者，報請校長核定後，並應通報補助或委託之機關備查。

如上述當事人為校長時，則技合組得逕依規定通報該研發成果補助或委託機關審核。

十二、本校於有經檢舉之利益衝突案件時，技合組得依程序將各案簽請由本校技術審查委員會審議利益衝突及迴避。

技合組得應將審議結果以書面通知檢舉人、當事人及相關單位。當事人對審議結果不服者，應於通知日起時五日內，向技合組提出申訴。

前項申訴應以書面為之，申訴書上應記載申訴人之姓名、申訴事實、理由、證據及日期等事項，並於申訴書上簽名。

技合組收受申訴書後，應依前點規定再送本校技術審查委員會審議，申訴審查結果經陳請校長核定後，應通知申訴人。

申訴人就前項申訴結果，不得再聲明不服。

十三、技合組對運用學校資源或政府補助資源所產生之研究成果進行了解，如有重大案件或研發成果案經本校技術審查委員會審議確有利益衝突違反本要點之情事，技合組應內部陳報校長，並依程序將調查結果及處理方式，通報相關主管機關及研發成果資助機關。

十四、當事人填具之研發成果運用利益衝突迴避及資訊揭露表及其他必要資訊，由技合組依個人資料保護法、營業秘密法與其他相關法令規定進行管理。

十五、當事人應確保其揭露資訊之完整性及正確性，若有隱匿不實之情事，當事人應承擔一切行政責任；另有新利益衝突情事發生時，當事人應立即重新進行揭露。

十六、當事人及其關係人於技術移轉合約訂定後二年內，不得投資該接受技術移轉之營利事業。但該接受技術移轉之營利事業已上市或上櫃者，不在此限。

十七、當事人於兼職期間及終止後二年內，應迴避與原兼職企業、機構或團體、其關係企業有關採購或計畫審查之業務。但其迴避不利於公平競爭或公共利益時，得報請上級主管機關同意後免除之。

十八、技合組應規劃適當訓練課程，以加強本校同仁對利益衝突迴避與資訊揭露之認知與瞭解。

為防止同仁因執行研發成果運用業務，產生利益衝突而未予迴避之情事發生，各單位主管應利用集會、電子郵件或內部文件等各種傳遞訊息的方式與機會，加強宣導利益衝突迴避及資訊揭露之正確觀念。

十九、應迴避而未迴避之當事人及技術審查委員，應負擔因此而衍生之所有行政與民、刑事責任。

二十、本要點如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。

二十一、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：研究發展處技術合作組

國立屏東大學出版品管理要點條文修正對照表

修正法規名稱	現行法規名稱	說明
國立屏東大學出版品管理要點	國立屏東大學出版品管理要點	本法規名稱未修正。
修正規定	現行規定	說明
一、本校為建立出版品管理制度，促進出版品普及流通，依據文化部訂頒政府出版品管理要點第十六點規定，訂定本要點。	一、本校為建立出版品管理制度，促進出版品普及流通，依據文化部訂頒政府出版品管理要點第十六點規定，訂定本要點。	本點未修正。
二、本要點所稱出版品係指依本校研發成果與技術移轉管理要點規定，屬本校研發成果之著作。 前項屬短暫且非公開性之出版品，或以宣導為主之文宣資料或其他印刷品，或未出版及發行之出版品，得不申請編印GPN或ISBN、CIP、ISSN、ISRC，並得不納入出版品管理範圍。	二、本要點所稱出版品係指以本校教職員工生於職務上完成之著作，或以本校之經費或名義出版或發行之圖書、連續性出版品、電子出版品及其他非書資料等。 前項屬短暫且非公開性之出版品，或以宣導為主之文宣資料或其他印刷品，或未出版及發行之出版品，得不申請編印GPN或ISBN、CIP、ISSN、ISRC，並得不納入出版品管理範圍。	明訂本要點出版品之定義。
三、出版品申請流程分為以國立屏東大學出版社出版及委託校外出版社出版，申請流程說明如下： (一)國立屏東大學出版社出版： 1.申請單位於出版前三十日填妥本校出版品申請表及相關書號申請表，且檢附出版品全文（含封面封底、書名頁【期刊類免附】、版權頁、目次頁、序言【或前言、編輯說明】及內文），連同研究成果著作聲明暨著作財產權授權書等資料，送本校研究發展處技術合作組（以下簡稱技合組） 2.召開出版品審查委員會審議並由技合組協助申辦相關書號。 3.申請單位獲出版品審查委員會審議通過並取得	三、欲出版之各類出版品，應依本校出版品管理作業流程之規定，辦理出版品編號、基本形制、寄存服務、展售作業等事項，並於印製前十五個工作天，填妥相關編號申請表，且檢附出版品封面封底、書名頁、版權頁、目次頁、序言（或前言、編輯說明），連同著作授權（讓與）書等資料影本及本校出版品規格審核表，逕送本校研究發展處技術合作組（以下簡稱技合組）申辦出版品統一編號（GPN）、國際標準書號（ISBN）、預行編目（CIP）或國際標準期刊號（ISSN）、國際標準錄音錄影資料代碼（ISRC）。	明定本校出版品申請流程。

<u>書號後，應將書號填入封面、封底及版權頁，並製作出版品打樣稿。</u> <u>4.檢附出版品形制審核表及打樣稿至技合組複核。打樣稿獲核可後，始得印製。</u> <u>5.印製完畢後，送指定冊數、出版品電子檔光碟一片及相關表單至技合組辦理結案。</u> <u>6.未依本校出版品申請流程及基本形制規定印製之出版品，技合組得暫不核章，主計室得暫緩核銷印製費用。</u> <u>(二) 委託校外出版社出版：</u> <u>1.申請單位先行與校外出版社協商，並擬定合約書草案，送技合組提出申請。</u> <u>2.召開出版品審查委員會審議合約書內容，申請單位應配合列席說明。</u> <u>3.會議決議後，將合約書簽請鈎長核可後用印，完成簽署。如須修正，請申請單位依決議配合修正，並於修正後再提送出版品審查委員會審議。</u> <u>4.合約書完成簽署後，即依合約書內容履行。出版品相關收入，依本要點第十三點辦理分配。</u>		
	<u>四、本校出版品編號申請，應由技合組依申請類別逐項核對本校出版品規格審核表，經承辦人員及主管核章後，始得進行申辦作業。相關編號核給後，申請單位應將編號分別填入規定放置處，將出版品完整之打樣稿簽請核准後，始得印製。</u>	<u>本點刪除合併至修正規定第三點第一款第4目。</u>

四、申請單位取得書號後，如因故遲延或未出版，得由技合組於事後在統一編號申請書上註明原因，並函知文化部，副知國家圖書館。	五、出版品編號後，如因故遲延或未出版，得由技合組於事後在統一編號申請書上註明原因，並函知文化部，副知國家圖書館。	一、點次修正。 二、增修部分文字。
五、出版品除補助單位另有規定者外，須依本校相關出版品規定辦理。	六、出版品除補助單位另有規定者外，須依本校相關出版品規定辦理。	點次修正。
六、出版品任一著作人皆須簽署本校統一樣式之授權書，以確保依規定展售及流通時之合法性。 出版品內容之文字責任，應由作者或編輯者負責。	七、<u>凡符合第二點所定義之出版品，其著作財產權歸本校享有。但契約約定其著作財產權歸受雇人享有者，從其約定。</u> 任一著作人皆須簽署本校統一樣式之授權書，以確保依規定展售及流通時之合法性。 出版品內容之文字責任，應由作者或編輯者負責。	一、本校研發成果產生之著作，其智慧財產權歸屬明訂於本校研發成果及技術移轉要點。爰此，刪除本點第一項之規定。 二、點次修正。 三、修正部分文字。
七、申請單位之出版品應於核准後十五個工作天內印製完成為原則，<u>並依政府出版品管理要點規定，提供技合組寄存文化部選定圖書館及展售門市之應送冊數及電子檔。惟無法提供展售之出版品，經專案核准後，影本送技合組，俾憑函報文化部及展售門市。</u> 申請單位應提供本校圖書館二冊及技合組一冊留存及推廣使用。	八、本校各類出版品應於核准後十五個工作天內印製完成為原則，<u>並分送紙本二份至本校圖書館、紙本及完整電子檔各一份至技合組，並依政府出版品管理要點將完整寄存及指定展售門市之應送冊數及電子檔，送交技合組點收後統一寄送。惟無法提供展售之出版品，經專案核准後，影本送技合組，俾憑函報文化部及展售門市。</u> <u>前項之出版品核銷時須加會技合組；未依本校出版品管理作業流程及基本形制規定印製之出版品，技合組得暫不核章，主計室得暫緩核銷印製費用。</u>	一、本點第二項合併修正至修正規定第二點第一款第6目。 二、點次修正。 三、修正部分文字。 四、明訂應送之出版品冊數。
八、本校各單位出版品應具備電子檔，並建置於該單位網站或本校機構典藏資料庫，供讀者查詢；圖書出版品應依規定，將電子檔、同意授權函及利用清單各一份送文化部辦理儲存流通事宜。	九、本校各單位出版品應具備電子檔，並建置於該單位網站或本校機構典藏資料庫，供讀者查詢；圖書出版品應依規定，將電子檔、同意授權函及利用清單各一份送文化部辦理儲存流通事宜。	點次修正。

有特殊原因不宜建置於網站供查詢或採行電子檔儲存流通者，應專案核准，並將影本送技合組，俾便函報文化部。	有特殊原因不宜建置於網站供查詢或採行電子檔儲存流通者，應專案核准，並將影本送技合組，俾便函報文化部。	
<u>九</u> 、本校出版品合於下列情形之一者，除依行政院相關部會訂頒有關規定敘獎外，得由申請單位以簽文方式提出申請，並加會技合組，陳請校長核准後，予以獎勵。 (一) 於學術或技術有創造或發明者。 (二) 對教育文化有重大貢獻者。 (三) 宣揚國策有重大貢獻者。	<u>十</u> 、本校出版品合於下列情形之一者，除依行政院相關部會訂頒有關規定敘獎外，得由申請單位以簽文方式提出申請，並加會技合組，陳請校長核准後，予以獎勵。 (一) 於學術或技術有創造或發明者。 (二) 對教育文化有重大貢獻者。 (三) 宣揚國策有重大貢獻者。	點次修正。
<u>十</u> 、本校出版品之定價，以編印成本為計算基礎，並得視版稅、管銷費用、委託代售費用、倉儲運費及特殊使用目的等因素考量增減之。 本校得依據銷售之地點、時間、數量、顧客等因素自行決定銷售折扣。	<u>十一</u> 、本校出版品之定價，以編印成本為計算基礎，並得視版稅、管銷費用、委託代售費用、倉儲運費及特殊使用目的等因素考量增減之。 本校得依據銷售之地點、時間、數量、顧客等因素自行決定銷售折扣。	點次修正。
<u>十一</u> 、本校各單位均得自行展售其出版品或委託他人代銷。惟簽訂合約書 <u>前</u> 應將合約書提送本校出版品審查委員會審議。 <u>上開合約書內容應附帶約定提供政府出版品展售門市及完整寄存單位應送冊數之義務。</u> 前項代售酬金以不超過出版品定價之百分之四十為限。	<u>十二</u> 、本校各單位均得自行展售其出版品或委託他人代銷。惟簽訂合約 <u>時</u> 應附帶約定提供政府出版品展售門市及完整寄存單位應送冊數之義務， <u>並於合約書用印前，簽會技合組。</u> 前項代售酬金以不超過出版品定價之百分之四十為限。	一、明定本校出版品委託代銷合約之審查單位。 二、點次修正。 三、修正部分文字。
<u>十二</u> 、凡以郵寄或通訊方式購買本校出版品，須先繳足貨款(現金、匯票或逕自匯入本校銀行帳戶);其運費及匯款手續費均由買方自行負擔。另有關於出版品之退換事宜，概依政府出版品相關法令規定辦理。	<u>十三</u> 、凡以郵寄或通訊方式購買本校出版品，須先繳足貨款(現金、匯票或逕自匯入本校銀行帳戶);其運費及匯款手續費均由買方自行負擔。另有關於出版品之退換事宜，概依政府出版品相關法令規定辦理。	點次修正。
<u>十三</u> 、本校出版品之銷售或回饋金額，扣除依政府規定需繳納之稅款暨扣除成本後之餘額全數納	<u>十四</u> 、本校出版品之銷售或回饋金額，扣除依政府規定需繳納之稅款暨扣除成本後之餘額全數納	點次修正。

入校務基金，再依其不同出資方式分配如下： (一)出版品係由本校全額出資並經作者授權印製之出版品；其銷售後之所得應全額納入校務基金統籌運用。 (二)出版品係由本校支援或其他以本校名義申請之各項計畫經費印製之出版品；其分配比例為本校校務基金百分之七十、計畫執行單位百分之三十。 (三)出版品係由出版社或個人出資，以本校名義印製之出版品；其分配比例為本校校務基金百分之三十、作者百分之七十。 (四)出版品係由單位編著委由出版社出版；其分配比例依本校研發成果與技術移轉管理要點第十四點規定辦理。	入校務基金，再依其不同出資方式分配如下： (一)出版品係由本校全額出資並經作者授權印製之出版品；其銷售後之所得應全額納入校務基金統籌運用。 (二)出版品係由本校支援或其他以本校名義申請之各項計畫經費印製之出版品；其分配比例為本校校務基金百分之七十、計畫執行單位百分之三十。 (三)出版品係由出版社或個人出資，以本校名義印製之出版品；其分配比例為本校校務基金百分之三十、作者百分之七十。 (四)出版品係由單位編著委由出版社出版；其分配比例依本校研發成果與技術移轉管理要點第十四點規定辦理。	
<u>十四</u> 、本校出版品之內容與文字應合於法令與學術倫理標準，如違反有關法律規定或本要點規定者；其責任由作者或編者自負。	<u>十五</u> 、本校出版品之內容與文字應合於法令與學術倫理標準，如違反有關法律規定或本要點規定者；其責任由作者或編者自負。	點次修正。
<u>十五</u> 、本要點如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。	<u>十六</u> 、本要點如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。	點次修正。
<u>十六</u> 、本要點經行政會議通過後實施。	<u>十七</u> 、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>	點次、文字修正。

國立屏東大學出版品管理要點

104 年 9 月 17 日本校第 11 次行政會議通過
 105 年 4 月 28 日本校第 18 次行政會議修正通過
 106 年 6 月 22 日本校第 30 次行政會議修正通過

- 一、本校為建立出版品管理制度，促進出版品普及流通，依據文化部訂頒政府出版品管理要點第十六點規定，訂定本要點。
- 二、本要點所稱出版品係指依本校研發成果與技術移轉管理要點規定，屬本校研發成果之著作。
 前項屬短暫且非公開性之出版品，或以宣導為主之文宣資料或其他印刷品，或未出版及發行之出版品，得不申請編印 GPN 或 ISBN、CIP、ISSN、ISRC，並得不納入出版品管理範圍。
- 三、出版品申請流程分為以國立屏東大學出版社出版及委託校外出版社出版，申請流程說明如下：
 - (一) 國立屏東大學出版社出版：
 - 1.申請單位於出版前三十日填妥本校出版品申請表及相關書號申請表，且檢附出版品全文（含封面封底、書名頁【期刊類免附】、版權頁、目次頁、序言【或前言、編輯說明】及內文），連同研究成果著作聲明暨著作財產權授權書等資料，送本校研究發展處技術合作組（以下簡稱技合組）
 - 2.召開出版品審查委員會審議並由技合組協助申辦相關書號。
 - 3.申請單位獲出版品審查委員會審議通過並取得書號後，應將書號填入封面、封底及版權頁，並製作出版品打樣稿。
 - 4.檢附出版品形制審核表及打樣稿至技合組複核。打樣稿獲核可後，始得印製。
 - 5.印製完畢後，分送指定冊數、出版品電子檔光碟一片及相關表單至技合組辦理結案。
 - 6.未依本校出版品申請流程及基本形制規定印製之出版品，技合組得暫不核章，主計室得暫緩核銷印製費用。
 - (二) 委託校外出版社出版：
 - 1.申請單位先行與校外出版社協商，並擬定合約書草案，送技合組提出申請。
 - 2.召開出版品審查委員會審議合約書內容，申請單位應配合列席說明。
 - 3.會議決議後，將合約書簽請鈐長核可後用印，完成簽署。如須修正，請申請單位依決議配合修正，並於修正後再提送出版品審查委員會審議。
 - 4.合約書完成簽署後，即依合約書內容履行。出版品相關收入，依本要點第十三點辦理分配。
- 四、申請單位取得書號後，如因故遲延或未出版，得由技合組於事後在統一編號申請書上註明原因，並函知文化部，副知國家圖書館。
- 五、出版品除補助單位另有規定者外，須依本校相關出版品規定辦理。
- 六、出版品任一著作人皆須簽署本校統一樣式之授權書，以確保依規定展售及流通時之合法性。。
 出版品內容之文字責任，應由作者或編輯者負責。

七、申請單位之出版品應於核准後十五個工作天內印製完成為原則，並依政府出版品管理要點規定，提供技合組寄存文化部選定圖書館及展售門市之應送冊數及電子檔。惟無法提供展售之出版品，經專案核准後，影本送技合組，俾憑函報文化部及展售門市。

申請單位應提供本校圖書館二冊及技合組一冊留存及推廣使用。

八、本校各單位出版品應具備電子檔，並建置於該單位網站或本校機構典藏資料庫，供讀者查詢；圖書出版品應依規定，將電子檔、同意授權函及利用清單各一份送文化部辦理儲存流通事宜。

有特殊原因不宜建置於網站供查詢或採行電子檔儲存流通者，應專案核准，並將影本送技合組，俾便函報文化部。

九、本校出版品合於下列情形之一者，除依行政院相關部會訂頒有關規定敘獎外，得由申請單位以簽文方式提出申請，並加會技合組，陳請校長核准後，予以獎勵。

(一) 於學術或技術有創造或發明者。

(二) 對教育文化有重大貢獻者。

(三) 宣揚國策有重大貢獻者。

十、本校出版品之定價，以編印成本為計算基礎，並得視版稅、管銷費用、委託代售費用、倉儲運費及特殊使用目的等因素考量增減之。

本校得依據銷售之地點、時間、數量、顧客等因素自行決定銷售折扣。

十一、本校各單位均得自行展售其出版品或委託他人代銷。惟簽訂合約書前應將合約書提送本校出版品審查委員會審議。

上開合約書內容應附帶約定提供政府出版品展售門市及完整寄存單位應送冊數之義務

前項代售酬金以不超過出版品定價之百分之四十為限。

十二、凡以郵寄或通訊方式購買本校出版品，須先繳足貨款（現金、匯票或逕自匯入本校銀行帳戶）；其運費及匯款手續費均由買方自行負擔。另有關於出版品之退換事宜，概依政府出版品相關法令規定辦理。

十三、本校出版品之銷售或回饋金額，扣除依政府規定需繳納之稅款暨扣除成本後之餘額全數納入校務基金，再依其不同出資方式分配如下：

(一) 出版品係由本校全額出資並經作者授權印製之出版品；除已訂定契約提供作者版稅外，其銷售後之所得分配比例為本校校務基金百分之八十、申請單位或作者百分之二十。

(二) 出版品係由本校經費部分支援或以本校名義申請之各項計畫經費印製之出版品；其分配比例為本校校務基金百分之七十、申請單位或作者百分之三十。

(三) 出版品係由出版社或個人出資，與本校共同出版之出版品；其分配比例為本校校務基金百分之三十、申請單位或作者百分之七十。

(四) 出版品係由申請單位或作者委由出版社出版；其分配比例依本校研發成果與技術移轉管理要點第十四點規定辦理。

十四、本校出版品之內容與文字應合於法令與學術倫理標準，如違反有關法律規定

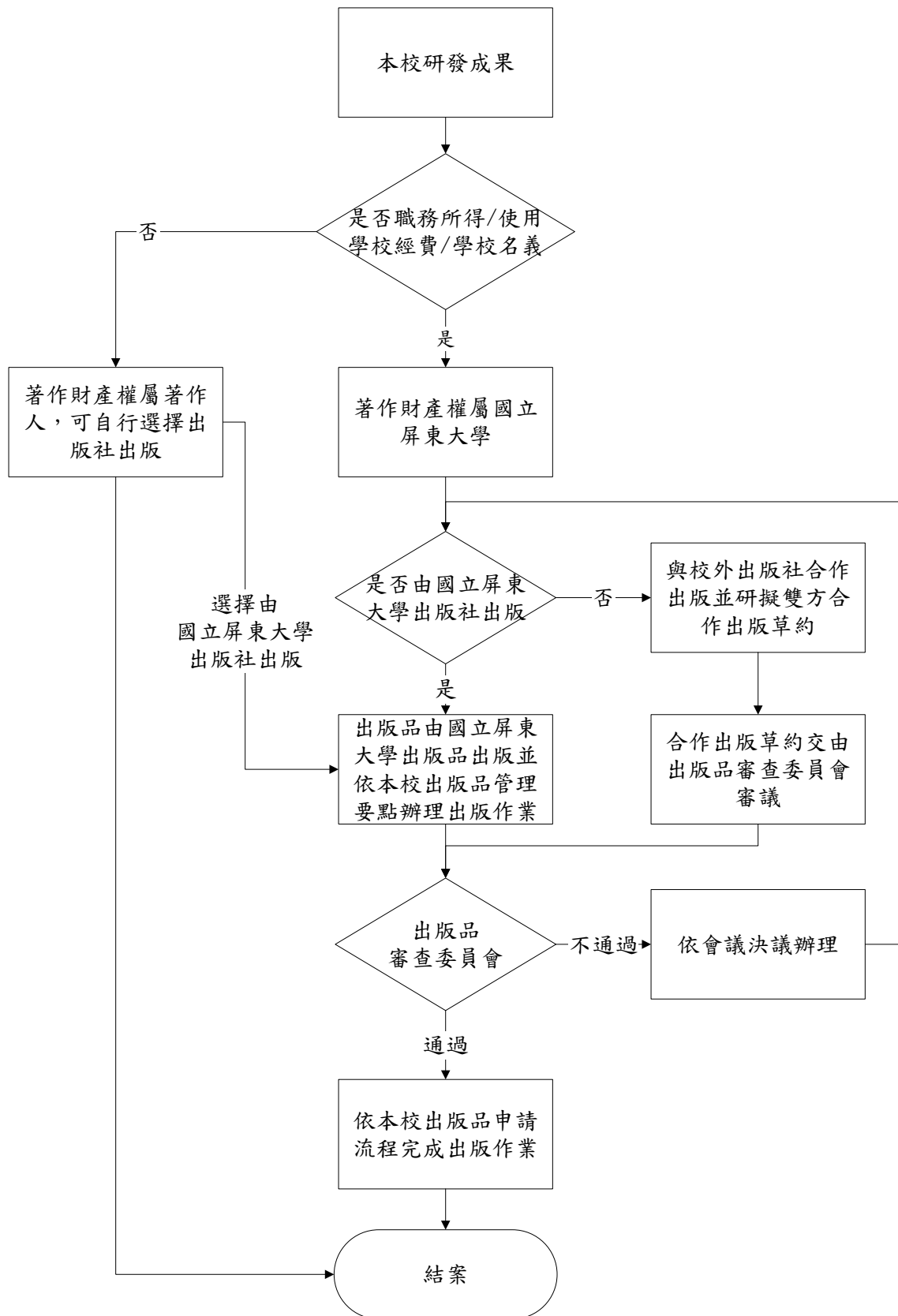
或本要點規定者；其責任由作者或編者自負。

十五、本要點如有未盡事宜，悉依政府出版品管理要點及相關法令規定辦理。

十六、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：研究發展處技術合作組

國立屏東大學研發成果出版流程



國立屏東大學創新育成中心進駐收費使用管理要點

第二點及第九點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
二、進駐輔導費用： (一)實體進駐 1.空間使用費：每坪每月新臺幣伍佰元整。 2.育成服務費：每月新臺幣貳仟元整。 3.進駐空間保證金：三個月進駐輔導費。離駐或畢業時，若有未繳清款項，額扣除後再行退還，始可完成遷移程序。 4.輔導諮詢費：進駐企業享有每<u>二</u>個月一次免費之專業顧問諮詢；超過免費次數，每次酌收專業顧問諮詢費新臺幣貳仟元。 5.網路使用費：每間培育室免費提供 1 組網路 IP，額外需求視進駐企業實際所需提供，1 組 IP 費用新臺幣壹佰元。本中心保留 IP 數量分配權利，且本校網路為學術網路，不得涉及商業營利行為。 6.水電費：由育成中心負擔；培育室冷氣採冷氣卡儲值使用。 7.影印傳真服務：黑白一張新臺幣一元、彩色一張新臺幣三元；傳真一張新臺幣一元。依照使用張數計價。 8.停車證：本中心協助向學校申請，依學校學期年度辦理。 (二)虛擬進駐 1.育成服務費：每月新臺幣<u>壹仟伍佰元整，並提供 2 樓以上之培育室 1 間供業者業務討論使用；惟若遇本中心進駐率達</u>	二、進駐輔導費用： (一)實體進駐 1.空間使用費：每坪每月新臺幣伍佰元整。 2.育成服務費：每月新臺幣貳仟元整。 3.進駐空間保證金：三個月進駐輔導費。離駐或畢業時，若有未繳清款項，額扣除後再行退還，始可完成遷移程序。 4.輔導諮詢費：進駐企業享有每<u>二</u>個月<u>一次</u>免費之專業顧問諮詢；超過免費次數，每次酌收專業顧問諮詢費新臺幣貳仟元。 5.網路使用費：每間培育室免費提供 1 組網路 IP，額外需求視進駐企業實際所需提供，1 組 IP 費用新臺幣壹佰元。本中心保留 IP 數量分配權利，且本校網路為學術網路，不得涉及商業營利行為。 6.水電費：由育成中心負擔；培育室冷氣採冷氣卡儲值使用。 7.影印傳真服務：黑白一張新臺幣一元、彩色一張新臺幣三元；傳真一張新臺幣一元。依照使用張數計價。 8.停車證：本中心協助向學校申請，依學校學期年度辦理。 (二)虛擬進駐 1.育成服務費：每月新臺幣<u>壹仟元整。</u> 2.進駐保證金：三個月進駐輔導費。離駐或畢業時，若有未繳	一、為加強中心進駐企業意願及服務熱誠，將實體進駐與虛擬進駐之輔導諮詢費免費次數由二個月一次增加為一個月一次。 二、為增進自籌收入、增進收益及調整一樓廠辦租用空間管理並提升進駐率，調整育成服務費由每月新臺幣壹仟元整增加至每月新臺幣壹仟伍佰元整。

<u>100%，但仍有業者欲實體進駐之情事者，本中心有培育室使用之最終決定權。</u> 2.進駐保證金：三個月進駐輔導費。離駐或畢業時，若有未繳清款項，額扣除後再行退還，始可完成遷移程序。 3.輔導諮詢費：進駐企業享有每<u>一</u>個月一次免費之專業顧問諮詢；超過免費次數，每次酌收專業顧問諮詢費新臺幣貳仟元。	清款項，額扣除後再行退還，始可完成遷移程序。 3.輔導諮詢費：進駐企業享有每<u>二</u>個月一次免費之專業顧問諮詢；超過免費次數，每次酌收專業顧問諮詢費新臺幣貳仟元。	
九、本要點經行政會議通過<u>後實施</u>。	九、本要點經行政會議通過，<u>簽請校長核定後實施，修正時亦同</u>。	修正文字

國立屏東大學創新育成中心進駐收費使用管理要點

103 年 09 月 11 日本校第 1 次行政會議審議通過

106 年 6 月 22 日本校第 30 次行政會議修正通過

一、為有效管理國立屏東大學(以下簡稱本校)創新育成中心(以下簡稱本中心)進駐廠商使用本中心所提供之各項資源與設備，特訂定本要點。

二、進駐輔導費用：

(一)實體進駐

- 1.空間使用費：每坪每月新臺幣伍佰元整。
- 2.育成服務費：每月新臺幣貳仟元整。
- 3.進駐空間保證金：三個月進駐輔導費。離駐或畢業時，若有未繳清款項，額扣除後再行退還，始可完成遷移程序。
- 4.輔導諮詢費：進駐企業享有每一個月一次免費之專業顧問諮詢；超過免費次數，每次酌收專業顧問諮詢費新臺幣貳仟元。
- 5.網路使用費：每間培育室免費提供 1 組網路 IP，額外需求視進駐企業實際所需提供，1 組 IP 費用新臺幣壹佰元。本中心保留 IP 數量分配權利，且本校網路為學術網路，不得涉及商業營利行為。
- 6.水電費：由育成中心負擔；培育室冷氣採冷氣卡儲值使用。
- 7.影印傳真服務：黑白一張新臺幣一元、彩色一張新臺幣三元；傳真一張新臺幣一元。依照使用張數計價。
- 8.停車證：本中心協助向學校申請，依學校學期年度辦理。

(二)虛擬進駐

- 1.育成服務費：每月新臺幣壹仟伍佰元整，並提供 2 樓以上之培育室 1 間供業者業務討論使用；惟若遇本中心進駐率達 100%，但仍有業者欲實體進駐之情事者，本中心有培育室使用之最終決定權。
- 2.進駐保證金：三個月進駐輔導費。離駐或畢業時，若有未繳清款項，額扣除後再行退還，始可完成遷移程序。
- 3.輔導諮詢費：進駐企業享有每一個月一次免費之專業顧問諮詢；超過免費次數，每次酌收專業顧問諮詢費新臺幣貳仟元。

三、繳納方式：

- (一)進駐企業收費方式皆以一季收取一次，於每季前一個月十日前寄發繳費通知單，進駐企業需於每季第一個月十五日前繳納完畢。當月進駐天數未達十五天(含)者，以半月計；進駐天數達十五天以上者，以一個月計。
- (二)新進駐企業簽約完成後十日內，至本校出納組繳費，並將繳費證明影本一份送至本中心備查。

四、服務項目

- (一)空間服務：提供培育室一間(使用面積：依實際進駐空間而定)，含隔間、辦公桌椅一

組、矮櫃一組。視進駐廠商實際培育空間需求訂定之。

(二)專家諮詢輔導：進駐廠商可獲得本校專家學者提供有關營運發展計畫之諮詢協助，惟不包含執行專案研究計劃等服務。

(三)協助申請政府相關計畫與資源：協助進駐廠商申請政府研發、輔導補助等相關計畫與資源時，得由進駐廠商委託本校專家學者協助撰寫申請計畫書，依計畫性質專案委託另行訂定收費標準。

(四)診斷訪視服務：得免費向本中心申請本校專家顧問諮詢及技術服務團隊赴廠診斷訪視服務。

(五)徵才服務：免費刊登在本中心專刊、並協助發佈校內與校友會人才招募訊息。

(六)圖書服務：陳列進駐企業營運發展所需相關之專業圖書與期刊等資訊，並將依廠商實際需要添購。

(七)提供融資資訊：若廠商需要，將可以協助安排進駐廠商與創投公司或金融企業等機構洽談，以協助進駐企業能以簡便及優惠方式取得資金。

(八)設施使用/會議室租借：進駐廠商可向本校申請租借公用設施設備/會議室，詳細內容依本校場地設備管理使用暨收費等相關辦法規範執行。

(九)產品或成果推廣：為能有效協助廠商推廣成果，本中心得依據進駐廠商之研發及營運成果，以本中心電子報推廣、發表會，或藉由中小企業處協助訊息流通等方式協助成果推廣。其它相關推廣管道與內容，亦可依廠商需求向本中心提出建議。

(十)參加活動優惠：以八折優惠方式參加本中心所主辦之訓練課程及研討會等收費性活動；協辦性課程與專業認證課程等則依相關課程規定收費標準收費。

(十一)網路服務：協助提供進駐廠商在進駐培育空間之校園學術網路使用服務。(網路系統應依學術網路規範辦理，學術網路系統僅供查詢資料等非商業行為，如有商業需求需自行負擔費用，並洽本中心協助申請獨立網路系統)

(十二)行政服務：提供進駐廠商行政支援服務，例如資訊提供、設備/設施租借、期刊書籍借閱、政府資訊快訊提供等服務。

(十三)其他收費項目與部分優惠服務：(請依個別需要洽詢本中心相關費用)

- 1.影印、傳真、彩色列印輸出、網頁編輯、美工編輯等
- 2.各項專業課程教育訓練
- 3.商務規劃與組織規劃
- 4.建教合作案
- 5.市場與產品、技術分析調查
- 6.軟硬體設備之使用
- 7.專案計畫之撰寫與評估
- 8.會計稅務與專業法律事務處理
- 9.其他專案計畫與委託事項

五、本中心門禁管制：進駐企業之派駐人員於本校內請配戴識別證。

六、電話線路

為方便進駐廠商查詢資料及聯絡輔導人員，本中心提供培育室內 1 組內線電話線路供進駐廠商共同使用，若有外線電話需求，請由廠商向本中心提出申請後，自行向電信公司申辦為原則，惟本中心保留審核權利。

七、進駐場所之水電配置或裝潢施工，其設計圖須經本校總務處及本中心同意。

八、培育空間提供之相關事務配備，由進駐企業簽署借用及保管，待進駐企業離駐時須全數歸還。

九、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：研究發展處創新育成中心

**國立屏東大學推動學術研究發展獎補助作業要點第四點及
第九點修正對照表**

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
四、補助方式： (一)辦理各類學術活動： 1、學術活動所邀請學者專家發表之論文，應取得著作人書面同意授權，得無償將活動過程及其論文內容，以錄音、照相、錄影或電磁紀錄方式建置於本校相關資料庫，提供師生檢索、參考或以學術研究為目的之使用。 2、補助原則： (1)各所、系、學程、中心辦理各類學術活動時，以先行向校外單位(教育部、科技部、其他各級部會及暨地方政府，以下同)申請經費補助為原則；若獲得校外單位全額補助者，本校不予補助；若未獲得校外單位補助或僅有部分補助者；其所需經費或差額部分可依本要點提出申請補助。 (2)受本校補助之各類學術活動之本校人員不得支給下列經費： ①出席費、稿費：依行政院訂定之各機關學校出席費及稿費	四、補助方式： (一)辦理各類學術活動： 1、學術活動所邀請學者專家發表之論文，應取得著作人書面同意授權，得無償將活動過程及其論文內容，以錄音、照相、錄影或電磁紀錄方式建置於本校相關資料庫，提供師生檢索、參考或以學術研究為目的之使用。 2、補助原則： (1)各所、系、學程、中心辦理各類學術活動時，以先行向校外單位(教育部、科技部、其他各級部會及暨地方政府，以下同)申請經費補助為原則；若獲得校外單位全額補助者，本校不予補助；若未獲得校外單位補助或僅有部分補助者；其所需經費或差額部分可依本要點提出申請補助。 (2)受本校補助之各類學術活動之本校人員不得支給下列經費： ①出席費、稿費：依行政院訂定之各機關學校出席費及稿費	一、依據 105 學年度第 1 學期第 1 次學術委員會決議辦理。 二、本項獎勵為鼓勵教師再次校外提案，故修改結案條件及執行期限。

支給要點規定，本校（含任務編組）人員，不得支領出席費。處理與業務有關之重要文件資料，交本校人員撰述、翻譯或編審者，不得支給稿費。 ②審查費：審查費係本校基於業務上之需要，委請本校以外之專家學者審查有關計畫、稿件及案件等所支付之酬勞，本校人員不得支領。 ③工作費、主持費、引言人費、諮詢費：補助計畫之擬訂及執行為受補助之職責範圍，其業務推動係屬本職工作，除實際擔任授課人員，依規定支領講座鐘點費外，本校人員不得支領工作費及相關酬勞。 3、補助經費額度： (1)屬國際性或全國性學術活動但未獲校外單位補助時，活動行程一日者，其申請補助經費以不超過新臺幣（以下同）十萬元為原則；活動行程二日者，以不超過十六萬元為原則；活	支給要點規定，本校（含任務編組）人員，不得支領出席費。處理與業務有關之重要文件資料，交本校人員撰述、翻譯或編審者，不得支給稿費。 ②審查費：審查費係本校基於業務上之需要，委請本校以外之專家學者審查有關計畫、稿件及案件等所支付之酬勞，本校人員不得支領。 ③工作費、主持費、引言人費、諮詢費：補助計畫之擬訂及執行為受補助之職責範圍，其業務推動係屬本職工作，除實際擔任授課人員，依規定支領講座鐘點費外，本校人員不得支領工作費及相關酬勞。 3、補助經費額度： (1)屬國際性或全國性學術活動但未獲校外單位補助時，活動行程一日者，其申請補助經費以不超過新臺幣（以下同）十萬元為原則；活動行程二日者，以不超過十六萬元為原則；活	

動行程三日及以上者，以不超過二十二萬元為原則。惟如有特殊情況，須提高補助額度者，得以另案簽准。 (2)屬區域性學術活動但未獲校外單位補助時；其申請補助經費標準比照前目原則辦理。惟補助經費額度以上述國際性或全國性學術活動之一半為原則。 (3)屬校內教師研習活動但未獲校外單位補助時，活動行程半日者，以不超過一萬二千元為原則；活動行程一日者，以不超過二萬元為原則；活動行程二日者，以不超過三萬元為原則。 (4)申辦單位若獲得校外單位之部分補助者，則以符合上述第(1)項至第(3)項所規定額度且最高不得超過差額部分為原則。 4、申請檢附資料： (1)活動計畫書。 (2)籌備進度表。 (3)經費預算表(須依主計相關法規之規範編列，並不得編列行政管理費及校內人員工作費)。	動行程三日及以上者，以不超過二十二萬元為原則。惟如有特殊情況，須提高補助額度者，得以另案簽准。 (2)屬區域性學術活動但未獲校外單位補助時；其申請補助經費標準比照前目原則辦理。惟補助經費額度以上述國際性或全國性學術活動之一半為原則。 (3)屬校內教師研習活動但未獲校外單位補助時，活動行程半日者，以不超過一萬二千元為原則；活動行程一日者，以不超過二萬元為原則；活動行程二日者，以不超過三萬元為原則。 (4)申辦單位若獲得校外單位之部分補助者，則以符合上述第(1)項至第(3)項所規定額度且最高不得超過差額部分為原則。 4、申請檢附資料： (1)活動計畫書。 (2)籌備進度表。 (3)經費預算表(須依主計相關法規之規範編列，並不得編列行政管理費及校內人員工作費)。	

5、本校補助學術活動申請表如附表 1，申請期限為每年五月及十月(依公告時間辦理)。 (二)出席國際會議發表論文： 1、申請資格：本校教師及研究生出席國際會議發表論文者或經海外學術團體正式邀請為主題演講人；其所發表演文須以本校名義與會發表，一般之學術研討或座談等不包括在內。申請者必須先向校外單位(教育部、科技部、各級部會，以下同)申請補助；未獲通過者，始得申請校內補助。惟向校外單位申請補助之期限，因逾其規定受理期限或因文件不符等可歸責於申請人的原因，致使不予以補助者，不在本校受理範圍內。若校外補助金額未達補助最高金額者，仍可申請校內補助。但同一申請案以校內、校外補助合計達本校補助最高金額為限。 (1)受邀擔任國外研討會(不含大陸港澳地區)學術研討會之論文發表人或主題演講人。 (2)受邀擔任國際組織團體於大陸地區(含港、澳)主辦之學術	5、本校補助學術活動申請表如附表 1，申請期限為每年五月及十月(依公告時間辦理)。 (二)出席國際會議發表論文： 1、申請資格：本校教師及研究生出席國際會議發表論文者或經海外學術團體正式邀請為主題演講人；其所發表演文須以本校名義與會發表，一般之學術研討或座談等不包括在內。申請者必須先向校外單位(教育部、科技部、各級部會，以下同)申請補助；未獲通過者，始得申請校內補助。惟向校外單位申請補助之期限，因逾其規定受理期限或因文件不符等可歸責於申請人的原因，致使不予以補助者，不在本校受理範圍內。若校外補助金額未達補助最高金額者，仍可申請校內補助。但同一申請案以校內、校外補助合計達本校補助最高金額為限。 (1)受邀擔任國外研討會(不含大陸港澳地區)學術研討會之論文發表人或主題演講人。 (2)受邀擔任國際組織團體於大陸地區(含港、澳)主辦之學術	

研討會之論文發表人或主題演講人。 (3) 受邀擔任大陸地區(含港、澳)之華語文學領域學術研討會之論文發表人或主題演講人。 (4) 其他特殊狀況得另案簽核辦理。 2、補助金額： (1) 亞洲地區每篇最高補助八千元整。 (2) 亞洲以外地區每篇最高補助一萬六千元整。 (3) 教師每人每會計年度最高補助一萬六千元整，研究生每人每會計年度最高補助八千元。 3、本校補助教師出席國際會議發表論文申請表如附表 2。 4、本校補助研究生出席國際會議發表論文申請表如附表 3。 5、申請時間為每年五月及十月(依公告時間辦理)。 (三) 研究成果獎勵： 1、申請資格： (1) 研究論文與著作為前一年度內(一月一日至十二月三十一日)刊登於學術性期刊之原創性論文，且機構名稱署有本校校名。	研討會之論文發表人或主題演講人。 (3) 受邀擔任大陸地區(含港、澳)之華語文學領域學術研討會之論文發表人或主題演講人。 (4) 其他特殊狀況得另案簽核辦理。 2、補助金額： (1) 亞洲地區每篇最高補助八千元整。 (2) 亞洲以外地區每篇最高補助一萬六千元整。 (3) 教師每人每會計年度最高補助一萬六千元整，研究生每人每會計年度最高補助八千元。 3、本校補助教師出席國際會議發表論文申請表如附表 2。 4、本校補助研究生出席國際會議發表論文申請表如附表 3。 5、申請時間為每年五月及十月(依公告時間辦理)。 (三) 研究成果獎勵： 1、申請資格： (1) 研究論文與著作為前一年度內(一月一日至十二月三十一日)刊登於學術性期刊之原創性論文，且機構名稱署有本校校名。	

(2)教育部、大型(國家型、科專、大產學)計畫總主持人或校外單位補助之建教合作或委辦案主持人，未支領主持人費者。若已依本校教師授課時數暨鐘點費實施要點規定申請減授鐘點之研究計畫，不得申請。 (3)本校補助研究成果發表申請表如附表4。 2、申請獎勵補助之原則： (1)作者應以本校名義發表之。 (2)每件著作只限申請本要點一項獎勵補助，論文或著作已獲校內補助者，不予補助。 3、獎勵金額： (1)本校教師之研究成果或研究計畫獎勵補助標準如附表4-2。 (2)每位教師每年可獲得之獎勵補助金最高六萬元。 4、申請時間為每年十月(依公告時間辦理)。 (四)研究計畫補助： 1、申請資格：本校現職專任教師。 2、補助原則： (1)本校專任教師(含一般及新進教師)，當	(2)教育部、大型(國家型、科專、大產學)計畫總主持人或校外單位補助之建教合作或委辦案主持人，未支領主持人費者。若已依本校教師授課時數暨鐘點費實施要點規定申請減授鐘點之研究計畫，不得申請。 (3)本校補助研究成果發表申請表如附表4。 2、申請獎勵補助之原則： (1)作者應以本校名義發表之。 (2)每件著作只限申請本要點一項獎勵補助，論文或著作已獲校內補助者，不予補助。 3、獎勵金額： (1)本校教師之研究成果或研究計畫獎勵補助標準如附表4-2。 (2)每位教師每年可獲得之獎勵補助金最高六萬元。 4、申請時間為每年十月(依公告時間辦理)。 (四)研究計畫補助： 1、申請資格：本校現職專任教師。 2、補助原則： (1)本校專任教師(含一般及新進教師)，當	

年度所提研究計畫申請案未獲科技部或其他部會補助者。 (2)每一計畫補助金額以五萬元為上限，新進教師(五年內)當年度所提研究計畫未獲科技部補助者，補助金額以二十萬元為上限。 (3)每年度每人補助研究計畫以一案為限，未完成計畫結案(<u>未繳交結案報告書及達成管控考核目標</u>)之教師不得再次申請。 (4)本校補助研究計畫申請表如附表 5，申請時間為每年五月及十月(依公告時間辦理)，分二梯次申請。 3、研究計畫補助申請案之執行期限： (1)申請第一梯次(每年五月)者，執行期限自<u>當年六月一日起</u>至<u>十一月三十日止</u>。 (2)申請第二梯次(每年十月)者，執行期限自隔年一月一日起至隔年<u>六月三十日</u>止。 4、研究計畫補助申請案之補助範圍： (1)設備費：單價在一萬元以上且為研究所	年度所提研究計畫申請案未獲科技部或其他部會補助者。 (2)每一計畫補助金額以五萬元為上限，新進教師(五年內)當年度所提研究計畫未獲科技部補助者，補助金額以二十萬元為上限。 (3)每年度每人補助研究計畫以一案為限，未完成計畫結案之教師不得再次申請。 (4)本校補助研究計畫申請表如附表 5，申請時間為每年五月及十月(依公告時間辦理)，分二梯次申請。 3、研究計畫補助申請案之執行期限： (1)申請第一梯次(每年五月)者，執行期限自<u>當年七月一日起</u>至<u>隔年六月三十日</u>止。 (2)申請第二梯次(每年十月)者，執行期限自隔年一月一日起至隔年<u>十二月三十一日</u>止。 4、研究計畫補助申請案之補助範圍： (1)設備費：單價在一萬元以上且為研究所必需之儀器、機械、	

必需之儀器、機械、資訊設備等，不包括辦公室用品。 (2) 業務費：包含耗材費、雜項費用等相關業務所需費用，不得編列主持費、專(兼)任助理費。 (3) 國內差旅費。 (4) 耗材採購、經費核銷或經費項目變更，應依本校相關規定辦理。 5、研究計畫補助申請案之管控考核： (1) 計畫經費核銷應加會研發處，於計畫執行期限結束後一個月內核銷完畢。 (2) 計畫變更及註銷應會簽相關單位並陳請校長核定後辦理。 (3) 主持人應於計畫執行期限結束後三個月內繳交結案報告書及再次向科技部或其他部會提案申請證明辦理結案。 6、計畫補助款撥付前，計畫主持人應與本校訂定合約如附表 6，合約期間離職者，應繳回所有補助款。	資訊設備等，不包括辦公室用品。 (2) 業務費：包含耗材費、雜項費用等相關業務所需費用，不得編列主持費、專(兼)任助理費。 (3) 國內差旅費。 (4) 耗材採購、經費核銷或經費項目變更，應依本校相關規定辦理。 5、研究計畫補助申請案之管控考核： (1) 計畫經費核銷應加會研發處，於計畫執行期限結束後一個月內核銷完畢。 (2) 計畫變更及註銷應會簽相關單位並陳請校長核定後辦理。 (3) 主持人應於計畫執行期限結束後三個月內繳交結案報告書，<u>送學術委員會議審核後交研發處備查，並依期限達成下列目標，各主持人得選擇適用以下任一標準：</u> ①<u>研討會論文：一年內將研究成果發表於相關領域學術研討會。</u> ②<u>期刊論文或校外補助研究計畫：依照期刊等級，各主持人得選擇</u>	

	<u>適用以下任一標準：</u> <u>A、二年內獲校外機構補助專題研究計畫。</u> <u>B、二年內獲接受刊登於具外審機制之學術期刊或專書。</u> <u>C、三年內獲刊登於 TSSCI、EI 等級期刊。</u> <u>D、四年內獲刊登於 SCI、SSCI、A&HCI、SCIE 等級期刊。</u> <u>(4) 論文發表建議於文中感謝本校補助研究經費，並於發表後一個月內，將發表情形知會研發處，未達成目標者不得再次申請。</u> 6、計畫補助款撥付前，計畫主持人應與本校訂定合約如附表 6，合約期間離職者，應繳回所有補助款。	
九、本要點經行政會議通過後實施。	九、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>	

國立屏東大學推動學術研究發展獎補助作業要點

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過

104 年 1 月 5 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

105 年 3 月 24 日本校第 17 次行政會議修正通過

106 年 6 月 22 日本校第 30 次行政會議修正通過

一、本校為鼓勵各所、系辦理學術活動及教師、研究生參與學術活動，增加研究成果，提升研究水準，特訂定推動學術研究發展獎補助作業要點(以下簡稱本要點)。

二、補助對象：各所、系、學程、中心專任(案)教師及研究生。惟專案教師僅限於第三點第三款研究成果獎勵，研究生僅限於第三點第二款出席國際會議發表論文。

三、補助類別：

(一)辦理各類學術活動：工作坊、研討會、論壇、學術會議、學術研討會及教師研習會等。

(二)出席國際會議發表論文。

(三)研究成果獎勵。

(四)研究計畫補助。

四、補助方式：

(一)辦理各類學術活動：

1、學術活動所邀請學者專家發表之論文，應取得著作人書面同意授權，得無償將活動過程及其論文內容，以錄音、照相、錄影或電磁紀錄方式建置於本校相關資料庫，提供師生檢索、參考或以學術研究為目的之使用。

2、補助原則：

(1)各所、系、學程、中心辦理各類學術活動時，以先行向校外單位(教育部、科技部、其他各級部會及暨地方政府，以下同)申請經費補助為原則；若獲得校外單位全額補助者，本校不予補助；若未獲得校外單位補助或僅有部分補助者；其所需經費或差額部分可依本要點提出申請補助。

(2)受本校補助之各類學術活動之本校人員不得支給下列經費：

①出席費、稿費：依行政院訂定之各機關學校出席費及稿費支給要點規定，本校(含任務編組)人員，不得支領出席費。處理與業務有關之重要文件資料，交本校人員撰述、翻譯或編審者，不得支給稿費。

②審查費：審查費係本校基於業務上之需要，委請本校以外之專家學者審查有關計畫、稿件及案件等所支付之酬勞，本校人員不得支領。

③工作費、主持費、引言人費、諮詢費：補助計畫之擬訂及執

行為受補助之職責範圍，其業務推動係屬本職工作，除實際擔任授課人員，依規定支領講座鐘點費外，本校人員不得支領工作費及相關酬勞。

3、補助經費額度：

- (1)屬國際性或全國性學術活動但未獲校外單位補助時，活動行程一日者，其申請補助經費以不超過新臺幣(以下同)十萬元為原則；活動行程二日者，以不超過十六萬元為原則；活動行程三日及以上者，以不超過二十二萬元為原則。惟如有特殊情況，須提高補助額度者，得以另案簽准。
- (2)屬區域性學術活動但未獲校外單位補助時；其申請補助經費標準比照前目原則辦理。惟補助經費額度以上述國際性或全國性學術活動之一半為原則。
- (3)屬校內教師研習活動但未獲校外單位補助時，活動行程半日者，以不超過一萬二千元為原則；活動行程一日者，以不超過二萬元為原則；活動行程二日者，以不超過三萬元為原則。
- (4)申辦單位若獲得校外單位之部分補助者，則以符合上述第(1)項至第(3)項所規定額度且最高不得超過差額部分為原則。

4、申請檢附資料：

- (1)活動計畫書。
- (2)籌備進度表。
- (3)經費預算表(須依主計相關法規之規範編列，並不得編列行政管理費及校內人員工作費)。

5、本校補助學術活動申請表如附表 1，申請期限為每年五月及十月(依公告時間辦理)。

(二)出席國際會議發表論文：

- 1、申請資格：本校教師及研究生出席國際會議發表論文者或經海外學術團體正式邀請為主題演講人；其所發表論文須以本校名義與會發表，一般之學術研討或座談等不包括在內。申請者必須先向校外單位(教育部、科技部、各級部會，以下同)申請補助；未獲通過者，始得申請校內補助。惟向校外單位申請補助之期限，因逾其規定受理期限或因文件不符等可歸責於申請人的原因，致使不予以補助者，不在本校受理範圍內。若校外補助金額未達補助最高金額者，仍可申請校內補助。但同一申請案以校內、校外補助合計達本校補助最高金額為限。
- (1)受邀擔任國外研討會(不含大陸港澳地區)學術研討會之論文發表人或主題演講人。
- (2)受邀擔任國際組織團體於大陸地區(含港、澳)主辦之學術研討會之論文發表人或主題演講人。

(3)受邀擔任大陸地區(含港、澳)之華語文學領域學術研討會之論文發表人或主題演講人。

(4)其他特殊狀況得另案簽核辦理。

2、補助金額：

(1)亞洲地區每篇最高補助八千元整。

(2)亞洲以外地區每篇最高補助一萬六千元整。

(3)教師每人每會計年度最高補助一萬六千元整，研究生每人每會計年度最高補助八千元。

3、本校補助教師出席國際會議發表論文申請表如附表 2。

4、本校補助研究生出席國際會議發表論文申請表如附表 3。

5、申請時間為每年五月及十月(依公告時間辦理)。

(三)研究成果獎勵：

1、申請資格：

(1)研究論文與著作為前一年度內(一月一日至十二月三十一日)刊登於學術性期刊之原創性論文，且機構名稱署有本校校名。

(2)教育部、大型(國家型、科專、大產學)計畫總主持人或校外單位補助之建教合作或委辦案主持人，未支領主持人費者。若已依本校教師授課時數暨鐘點費實施要點規定申請減授鐘點之研究計畫，不得申請。

(3)本校補助研究成果發表申請表如附表 4。

2、申請獎勵補助之原則：

(1)作者應以本校名義發表之。

(2)每件著作只限申請本要點一項獎勵補助，論文或著作已獲校內補助者，不予補助。

3、獎勵金額：

(1)本校教師之研究成果或研究計畫獎勵補助標準如附表 4-2。

(2)每位教師每年可獲得之獎勵補助金最高六萬元。

4、申請時間為每年十月(依公告時間辦理)。

(四)研究計畫補助：

1、申請資格：本校現職專任教師。

2、補助原則：

(1)本校專任教師(含一般及新進教師)，當年度所提研究計畫申請案未獲科技部或其他部會補助者。

(2)每一計畫補助金額以五萬元為上限，新進教師(五年內)當年度所提研究計畫未獲科技部補助者，補助金額以二十萬元為上限。

(3)每年度每人補助研究計畫以一案為限，未完成計畫結案(未繳交結案報告書及達成管控考核目標)之教師不得再次申請

(4)本校補助研究計畫申請表如附表 5，申請時間為每年五月及十月

(依公告時間辦理)，分二梯次申請。

3、研究計畫補助申請案之執行期限：

- (1)申請第一梯次(每年五月)者，執行期限自當年六月一日起至十一月三十日止。
- (2)申請第二梯次(每年十月)者，執行期限自隔年一月一日起至隔年六月三十日止。

4、研究計畫補助申請案之補助範圍：

- (1)設備費：單價在一萬元以上且為研究所必需之儀器、機械、資訊設備等，不包括辦公室用品。
- (2)業務費：包含耗材費、雜項費用等相關業務所需費用，不得編列主持費、專(兼)任助理費。
- (3)國內差旅費。
- (4)耗材採購、經費核銷或經費項目變更，應依本校相關規定辦理。

5、研究計畫補助申請案之管控考核：

- (1)計畫經費核銷應加會研發處，於計畫執行期限結束後一個月內核銷完畢。
- (2)計畫變更及註銷應會簽相關單位並陳請校長核定後辦理。
- (3)主持人應於計畫執行期限結束後三個月內繳交結案報告書及再次向科技部或其他部會提案申請證明辦理結案。

6、計畫補助款撥付前，計畫主持人應與本校訂定合約如附表 6，合約期間離職者，應繳回所有補助款。

五、審核程序：

申請人須填寫申請表，並檢送申請相關佐證資料，向系、所、學程、中心申請，經由系、所、學程、中心會議初審及各學院會議複審通過後，由研發處依本要點比對申請人申請書及相關佐證資料；資料不符者，通知、所、學程、中心於七個工作天內補正，逾期未補正者不予受理；資料符合者，彙整提送名冊至學術委員會議審議，經審查會議通過，陳請校長核定後核發補助經費。

六、第三點第一款、第二款及第四款補助類別申請案須事先提出申請。

七、申請人如提供不實資料或有違反學術倫理等情事，應繳回補助款。

八、本要點如有未盡事宜，悉依其他相關法令規定辦理。

九、本要點經行政會議通過實施。

本規章負責單位：研究發展處學術發展組

附表 1

國立屏東大學補助學術活動申請表

申請編號：_____

申請日期：____年____月____日

申請單位			申請人			職稱		
學術活動類別(單選)	☐ 1. 國際性學術活動。 ☐ 3. 區域性學術活動。 ☐ 2. 全國性學術活動。 ☐ 4. 校內教師研習活動。							
活動名稱								
主(合)辦單位								
活動期間	自民國____年____月____日起至民國____年____月____日止(共計____天)							
檢附資料	☐ 1. 活動計畫書。 ☐ 3. 經費預算表。 ☐ 2. 籌備進度表。 ☐ 4. 其他相關佐證資料。							
申請補助經費	項目	金額(單位：元)		項目	金額(單位：元)			
	1.			4.				
	2.			5.				
	3.			6.				
	合計：新臺幣_____元整							
本會計年度內之申請次數	☐ 1. 本案為第一次申請。 ☐ 2. 本案為第二次申請。							
有無向校外單位申請補助	☐ 有(單位名稱：_____) ☐ 無。							
向校外單位申請補助結果	☐ 1. 未獲得補助。 ☐ 2. 尚未獲得回覆。 ☐ 3. 已獲得校外單位補助 (金額為新臺幣_____元整，另附經費分攤表)。							
連絡人	姓名：		電話：(0)		(H)			
	傳真號碼：							
	E-Mail：							
申請人簽章：				單位主管核章：_____				

備註：

- 1、請依本校推動學術研究發展獎補助要點規定辦理，並請於每年五、十月以前提出申請(依公告時間辦理)。
- 2、經費預算表，請依相關法令之標準辦理。
- 3、若申請通過後，有獲得其它單位補助者，須附經費分攤表。

國立屏東大學補助教師出席國際會議發表論文申請表

申請人姓名	中文： 英文：	服務單位及 職稱	
聯絡電話	(O)： (H)：	電子信箱	
國際會議 正式名稱	中文： 英文：		
會議時間	自 年 月 日至 年 月 日		地點（國、州、城市）：
所屬國際 組織名稱	中文： 英文：		
會議主辦 單位名稱	中文： 英文：		
擬發表之論文題目	中文：		
	英文：		
★大會排定論文發表方式： ☐ Oral ☐ Poster ☐ Invited Speaker			
★大會是否已補助費用： ☐ 否（未接受補助，包括食宿、報名費及以下費用） ☐ 是： ☐ 機票費 ☐ 生活費 ☐ 註冊費 ☐ 其他_____			
★有無向校外單位申 請補助	☐ 有（機構名：_____）		
	☐ 無。		
校外單位補助結果	☐ 1. 未獲得補助。 ☐ 2. 尚未獲得回覆。 ☐ 3. 已獲得校外單位補助。		
★本案擬申請補助之金額（以新臺幣計）：_____元。			
另請檢附右列文件 各一份隨同本申請 表送所屬所、系彙 辦	1. 國際會議主辦單位，致申請人本人之正式邀請函影本。		
	2. 論文被接受之證明文件影本。		
	3. 擬發表之論文摘要或論文全文影本。		
	4. 國際會議日程表，會議有關資料及其他有助審查之資料（以上各件請依編號順序以浮籤標記，由上而下，整理齊全）。		
茲聲明本申請案未獲其他單位（主辦單位或科技部、教育部等）補助，論文之共同作者同意本人於會中發表，且並未以同一論文向其他單位申請經費補助，否則願負償還責任。			
申請人簽章：_____ 日期： 年 月 日			
單位主管簽章：_____			

附表 3

國立屏東大學補助研究生出席國際會議發表論文申請表

申請人姓名	中文： 英文：	指導教授姓名	
身分證字號		所 年級 ☐ 一般生 ☐ 在職生	
聯絡電話			email：
會議正式名稱	中文：		
	英文：		
會議時間	自 年 月 日至 年 月 日		地點（國、州、城市）：
所屬國際組織名稱	中文：	英文：	
會議主辦單位名稱	中文：	英文：	
擬發表論文題目	中文：		
	英文：		
大會排定論文發表方式： ☐ Oral ☐ Poster ☐ Others（請註明）			
★ 有無向校外單位申請補助	☐ 有（機構名：_____）		
	☐ 無。		
校外單位補助結果	☐ 1. 未獲得補助 ☐ 2. 尚未獲得回覆 ☐ 3. 已獲得校外單位補助。		
申請補助項目與金額（以新臺幣計）：_____元。			
另請檢附右列文件隨同本申請表送所屬所、系彙辦	1. 指導教授推薦函。 2. 會議主辦單位致申請人本人之正式邀請函影本與論文被接受之證明文件影本。 3. 擬發表之論文摘要或論文全文影本（論文以在學期間完成而尚未發表者為限）。 4. 國際會議日程表，會議有關資料及其他有助審查之資料。		

申請人：

指導教授：

單位主管：

院長：

日期： 年 月 日

附表 4

國立屏東大學補助研究成果發表申請表

姓名			單位			職稱			電話	分機： 手機：	
項次	成果名稱	申請項目	發表處 (期刊名稱、卷數、頁數)		發表日期	該子領域 排名百分比	作者人數	申請人順位	金額(元)		
1		研究成果— SCI 期刊論文					共人	第順位			
2		研究計畫—									
申請項目									獎勵補助(最高)		
研究 成果	A	依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、SSCI，且在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 10% 或 AHCI 之期刊論文。							五萬元		
	B	依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、SSCI，且在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 30% 之期刊論文。							四萬元		
	C	依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、SSCI，且在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 50% 之期刊論文。							三萬元		
	D	依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SSCI，且在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 70% 之期刊論文。							二萬五千元		
	E	依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE，且在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬 50% 以外；SSCI 排名屬 70% 以外之期刊論文。							二萬元		
	F	發表於 EI 期刊及科技部社會科學領域 TSSCI 正式收錄期刊名單者。							二萬元		
	G	研究專書(教科書、講義等非學術研究者除外)，經國家圖書館登錄正式出版為本校認可者；若為多人作者，其獎勵金按人數或篇數平均分配。							一萬元		
	H	國外一般具審稿制度學術期刊。							八千元		
	I	國內一般具審稿制度學術期刊。							三千元		
研究 計畫	J	獲政府機關委託或補助之研究計畫主持人(未領主持費及研究費)不含協同主持人，當年度總金額累計達新臺幣 50 萬元以上者。							五千元		
備註：											
一、研究成果論文若為多人作者，其著作之獎勵金按下列公式計算： (一) 有 i 個人合著，i=1,2,...,n。則第一順位作者或通訊作者得分 n 點，第二順位作者得分 n-1 點，...，第 n 順位作者得分 1 點。即： 第一順位作者或通訊作者的獎勵金=原獎勵金×(n/(1+2+...+n))， 第二順位作者的獎勵金=原獎勵金×((n-1)/(1+2+...+n))， 第 n 順位作者的獎勵金=原獎勵金×(1/(1+2+...+n))。 (二) 若同一篇文章之第一順位作者與通訊作者同時以該論文申請補助，則依兩者順位獎勵金之平均值為二者之獎勵金。 二、若期刊依作者姓氏英文字母排序者，請檢附該期刊之目錄以茲證明，其獎勵金計算公式：若有 n 個人合著，則每位作者的獎勵金=原獎勵金×(1/n)。											

● 請檢具下列文件，依各系所規定之期限提出申請：

- 1、申請書(含電子檔)。
- 2、申請項目應附文件檢核表：申請人自行填寫檢核勾選並核章。
- 3、已刊登之著作。
- 4、申請項目之佐證資料：請參照「申請項目應附文件檢核表」檢具。

國立屏東大學補助研究成果發表獎勵補助標準表

項 目			獎勵補助 (最高)
研究成果	A	依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、SSCII，且在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 10% 或 AHCI 之期刊論文。	五萬元
	B	依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、SSCI，且在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 30% 之期刊論文。	四萬元
	C	依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、SSCI，且在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 50% 之期刊論文。	三萬元
	D	依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SSCI，且在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 70% 之期刊論文。	二萬五千元
	E	依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE，且在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬 50% 以外；SSCI 排名屬 70% 以外之期刊論文。	二萬元
	F	發表於 EI 期刊及科技部社會科學領域 TSSCI 正式收錄期刊名單者。	二萬元
	G	研究專書(教科書、講義等非學術研究者除外)，經國家圖書館登錄正式出版為本校認可者：若為多人作者，其獎勵金按人數或篇數平均分配	一萬元
	H	國外一般具審稿制度學術期刊。	八千元
	I	國內一般具審稿制度學術期刊。	三千元
研究計畫	J	獲政府機關委託或補助之研究計畫主持人(未領主持費及研究費)不含協同主持人，當年度總金額累計達新臺幣 50 萬元以上者。	五千元
備註：			
一、研究成果論文若為多人作者，其著作之獎勵金按下列公式計算： (一) 有 i 個人作者，$i=1, 2, \dots, n$，則第一順位作者或通訊作者得分 n 點，第二順位作者得分 $n-1$ 點，$\dots$ 第 n 順位作者得分 1 點。即： 第一順位作者或通訊作者的獎勵金=原獎勵金$\times(n/(1+2+\dots+n))$， 第二順位作者的獎勵金=原獎勵金$\times((n-1)/(1+2+\dots+n))$， 第 n 順位作者的獎勵金=原獎勵金$\times(1/(1+2+\dots+n))$。 (二) 若同一篇文章之第一順位作者與通訊作者同時以該論文申請補助，則依兩者順位獎勵金之平均值為二者之獎勵金。 二、若期刊依作者姓氏英文字母排序者，請檢附該期刊之目錄以茲證明，其獎勵金計算公式：若有 n 個人作者，則每位作者的獎勵金=原獎勵金$\times(1/n)$。			

國立屏東大學補助研究成果發表獎勵補助檢核表

研究獎勵補助申請項目應檢附之佐證文件一覽表			
項 目		獎勵補助 (最高)	申請應檢附之佐證文件
A	依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、SSCI，且在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 10% 或 AHCI 之期刊論文。	五萬元	1、收錄至該學術期刊之證明 (應含申請之論文名稱、作者姓名及期刊出版年、月、卷期數及頁碼)，若無頁碼者，請提供網路連結。 2、SCI、SCIE、SSCI 之期刊收錄至 JCR (Journal Citation Reports) 最新資料庫並排名屬前 10% 之證明。 3、論文全文。
B	依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、SSCI，且在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 30% 之期刊論文。	四萬元	1、收錄至該學術期刊之證明 (應含申請之論文名稱、作者姓名及期刊出版年、月、卷期數及頁碼)，若無頁碼者，請提供網路連結。 2、SCI、SCIE、SSCI 之期刊收錄至 JCR (Journal Citation Reports) 最新資料庫並排名屬前 30% 之證明。 3、論文全文。
C	依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、SSCI，且在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 50% 之期刊論文。	三萬元	1、收錄至該學術期刊之證明 (應含申請之論文名稱、作者姓名及期刊出版年、月、卷期數及頁碼)，若無頁碼者，請提供網路連結。 2、SCI、SCIE、SSCI 之期刊收錄至 JCR (Journal Citation Reports) 最新資料庫並排名屬前 50% 之證明。 3、論文全文。
D	依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SSCI，且在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 70% 者之期刊論文。	二萬五千元	1、收錄至該學術期刊之證明 (應含申請之論文名稱、作者姓名及期刊出版年、月、卷期數及頁碼)，若無頁碼者，請提供網路連結。 2、SSCI 之期刊收錄至 JCR (Journal Citation Reports) 最新資料庫並排名屬前 70% 之證明。 3、論文全文。
E	依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE，且在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬 50% 以外；SSCI 排名屬 70% 以外之期刊論文。	二萬元	1、收錄至該學術期刊之證明 (應含申請之論文名稱、作者姓名及期刊出版年、月、卷期數及頁碼)，若無頁碼者，請提供網路連結。 2、SCI、SCIE 之期刊收錄至 JCR (Journal Citation Reports) 最新資料庫並排名屬 50% 以外；SSCI 排名屬 70% 以外之證明。 3、論文全文。

研究獎勵補助申請項目應檢附之佐證文件一覽表

項 目		獎勵補助 (最高)	申請應檢附之佐證文件
F	發表於 EI 期刊及科技部社會科學領域 TSSCI 正式收錄期刊名單者。	二萬元	1、收錄至該學術期刊之證明(應含申請之論文名稱、作者姓名及期刊出版年、月、卷期數及頁碼),若無頁碼者,請提供網路連結。 2、該學術期刊為 EI、TSSCI 之證明。 ①該學術期刊收錄臺灣社會科學引文索引資料庫 TSSCI 最新期刊資料庫之證明。 ②EI 期刊以行政院國家實驗研究院科技政策研究與資訊中心資料庫檢索最新一年所收集的期刊論文為限。 3、.論文全文。
G	研究專書(教科書、講義等非學術研究者除外),經國家圖書館登錄正式出版者:若為多人作者,其獎勵金按人數或篇數平均分配。	一萬元	1、專書封面。 2、專書 ISBN 編碼。 3、專書出版日期。
H	國外一般具審稿制度學術期刊。	八千元	1、收錄至該國外期刊之證明(應含申請之論文名稱、作者姓名及期刊出版年、月、卷期數及頁碼),若無頁碼者,請提供網路連結。 2、論文全文。
I	國內一般具審稿制度學術期刊。	三千元	1、收錄至該學術期刊之證明(應含申請之論文名稱、作者姓名及期刊出版年、月、卷期數及頁碼),若無頁碼者,請提供網路連結。 2、論文全文。
J	獲政府機關委託或補助之研究計畫主持人(未領主持費及研究費)不含協同主持人,當年度總金額累計達新臺幣 50 萬元以上者。	五千元	1、計畫書核准公文。 2、已執行完畢之全部研究計畫書。

附表 5

國立屏東大學研究計畫補助申請表

計畫主持人姓名		服務單位 及職稱	
聯絡電話	(公): (私):	電子信箱	
申請身份	☐ 一般專任教師。 ☐ 新進專任教師。		
研究計畫名稱			
計畫執行期間	自 年 月 日至 年 月 日 共計 年 月		
研究性質	☐ 基礎研究。 ☐ 應用研究。 ☐ 技術發展。		
是否先向校外單位申請補助(請註明年度)	☐ 是(機構名稱)		
	☐ 否		
是否為合作型計畫	☐ 是(☐ 系所、 ☐ 校際、 ☐ 國際) ☐ 否		
附件資料	☐ 中文研究計畫摘要(五百字以內)。		
	☐ 研究計畫書。		
	☐ 經費預算表。		
	☐ 未獲補助之證明文件。		
※研究計畫補助申請案獲通過補助者，需於結案後三個月內繳交成果報告，送學術委員會議審核後交研發處備查，並依期限達成目標，未達成目標者不得再次申請。 計畫主持人簽章：_____ 日期： 年 月 日 單位主管簽章：_____ 日期： 年 月 日			

備註：申請期限為每年5、10月(依公告時間辦理)，請檢具本申請表及相關資料，並依本校推動學術研究發展獎補助作業要點第五點規定之審核程序辦理。

國立屏東大學學術研究發展補助計畫執行同意書

立同意書人即本研究計畫主持人，依本校補助教師研究計畫，在本校經費下接受補助下述研究計畫：

計畫名稱：_____

補助經費：新臺幣(大寫)_____元整。

茲原依本校有關規定執行本計畫，並同意遵守下列規定：

- 一、本計畫執行期間自民國 年 月 日起至 年 月 日止，補助項目以學術委員會議審查通過之申請案所列為準。
- 二、本計畫之補助經費，依政府有關法令規定核實動支，不得移作他用。執行期滿，依本校報支程序檢據核實報銷，如有結餘應全數繳還。
- 三、本計畫執行期滿後三個月內，計畫主持人應依規定繳交結案報告書，送學術委員會審核後交研發處備查，並依期限達成目標。
- 四、計畫主持人於計畫完成後，應依期限達成目標，未達成目標者不得再次申請。
- 五、受補助計畫主持人於合約期間離職者，應繳回所有補助款。
- 六、本計畫有關之執行期間、經費分配、動支核銷、變更及延期等之相關事宜，應依本校行政程序簽請校長核准。
- 七、本同意書一式三份，分由研究發展處、計畫主持人及所屬學院各執一份為憑，並以資信守。

此 致

國立屏東大學

計畫主持人：_____ (簽名或蓋章)

所屬系所：_____

中 華 民 國 年 月 日

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 106 年 1 月 1 日起至 106 年 12 月 31 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）

（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 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、乙雙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

國立屏東大學專案計畫專任助理定期勞動契約

國立屏東大學暨 ☐ 計畫主持人 _____ (以下簡稱甲方)
☐ 申請人 _____

為進行計畫業務需要，於計畫經費範圍內僱用 _____ 君(以下稱乙方)為專案計畫專任助理，雙方訂立契約如下：

一、工作期限：____年__月__日起至____年__月__日止。惟如有下列情形之一時，甲方得隨時通知乙方終止僱用：

- (一) 工作不力或有違法瀆職情事。
- (二) 業務結束或減少，已毋庸再繼續僱用。
- (三) 僱用經費來源短缺，或僱用經費無法核銷。
- (四) 與計畫主持人及共同主持人之配偶有四親等以內血親、三親等以內姻親等關係。

二、工作內容：專案計畫及臨時性業務，工作內容依承接之專案計畫而定

三、計酬標準：依依科技部或本校契僱人員工作酬金標準支給，由甲方依乙方之學、經歷資格，按月支付新臺幣 _____ 元整。

四、工作時間：比照甲方編制內職員之規定，並應依規定準時簽到退

- (一) 甲方得視業務需要，經甲、乙雙方協議後採輪班制或調整每日上下班時間及休息時間。
- (二) 甲方因業務需要，於商請乙方延長工時服務，乙方應填寫加班申請單，並同意以補休假方式處理，不另支給延長工時之工資。惟用人單位主管或計畫主持人得視經費狀況專案發給延長工時之工資。
- (三) 在出勤時間內，不得兼辦私人業務，非經簽准亦不得兼任其他專案計畫工作。

五、工作場所：_____

乙方接受甲方之監督指揮，由甲方視業務需要指定之；必要時並得派往甲方所在地以外之其他地點，擔任本契約所定之工作。

六、差假：比照編制內職員之規定。

七、福利：依甲方有關規定享有下列權益

- (一) 參加勞工保險、全民健康保險、勞工退休基金提撥。
- (二) 校內車輛通行證之請領。
- (三) 自費參加校內、外文康活動。
- (四) 校內衛生保健醫療服務。
- (五) 圖書館、活動中心及體育場所等公共設施，得依甲方各單位之規定使用之。

八、工作準則：

乙方如違反下列各款，致甲方受有損害，乙方應負損害賠償責任並自負相關法律責任。

- (一) 遵守政府之相關法令及甲方合於法理之工作指派、管理規定，不得為圖私利，而有

犧牲或損害甲方利益之行為。

(二)愛護公物，不得毀損；遵守工作秩序，維護工作場所安全；保守職務上之機密，離職後亦同。

(三)不得利用職務圖利自己或他人，並不得接受不正當之利益、餽贈或報酬。

(四)不得有其他行為不檢，或足以損害甲方聲譽之行為。

(五)應遵守性別平等教育相關法規。

九、到職及離職：乙方應於起僱日報到，並依規定辦妥加保手續後始予僱用；離職時，應依規定辦妥離職及退保手續後始得離職，未依規定辦理者，應負損害賠償責任並自負相關法律責任

十、本契約書所訂事項，如法令或委託機構另有規定者，從其規定。

十一、本契約一式三份，甲、乙雙方各執一份，餘由甲方留存。

十二、本契約如涉及司法訴訟時，以臺灣屏東地方法院為管轄法院。

甲方：

國立屏東大學暨計畫主持人(或申請人)

代表人 校長：古 源 光

計畫主持人(或申請人)：_____ (簽章)

服務單位及職稱：

地址：屏東市民生路四之十八號

乙方：

姓名：_____ (簽章)

身分證字號：

地址：

連絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

國立屏東大學專案計畫專任助理契約書逐點說明表

規 定	說 明
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 106 年 1 月 1 日起至 106 年 12 月 31 日止。	與原本校契僱人員契約書，僱用目的及時間一樣不變。
二、工作內容及標準： （一）業務計畫：依專案計畫。 （二）：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，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、修改業務計畫為：依專案計畫。 二、工作內容及標準第二項修改並增加為：乙方……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。 三、修改工作地點為： 四、該二第點第四項至第七項依原本校契僱人員契約書不變更。
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。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之排定時間。 （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	一、該第三點第一、二及四項不變更。 二、該第三點第三項增加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之排定時間。

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僱傭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。	與原本校僱傭人員契約書，工資規定一樣不變。
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。	與原本校僱傭人員契約書，終止契約規定一樣不變。
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。	與原本校僱傭人員契約書，資遣規定一樣不變。
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	與原本校僱傭人員契約書，退休規定一樣不變。

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。	與原本本校契僱人員契約書， 職業災害及普通傷病補助 規定一樣不變。
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。	與原本本校契僱人員契約書， 病故或意外死亡 規定一樣不變。
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。	與原本本校契僱人員契約書， 福利 規定一樣不變。
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 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。	一、 增加 相關 二字。 二、 其餘與原本本校契僱人員契約書， 考核、獎懲及差勤 規定一樣不變。
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。	與原本本校契僱人員契約書， 服務與紀律 規定一樣不變。
十三、安全衛生： 甲、乙雙方應遵守勞工安全衛生法及相關法規規定。	與原本本校契僱人員契約書， 安全衛生 規定一樣不變。
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。	與原本本校契僱人員契約書， 權利義務之其他依據 規定一樣不變。

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。	與原<u>本校契僱人員契約書</u>，法令及團體協約之補充效力規定一樣不變。
十六、契約修訂： 本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。	與原<u>本校契僱人員契約書</u>，契約修訂規定一樣不變。
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份送研究發展處存查。	一、 修改<u>人事室</u>為研究發展處。 二、 餘與原<u>本校契僱人員契約書</u>，契約之存執規定一樣不變。
甲方：國立屏東大學 校長：古源光 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	一、 增加計畫主持人： 二、 餘與原<u>本校契僱人員契約書</u>規定一樣不變。

- 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、乙雙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份送研究發展處存查。

甲方：國立屏東大學

校長：古源光

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

專科以上學校獎助生權益保障指導原則

104 年 6 月 17 日臺教高(五)字第 1040063697 號函訂定

106 年 5 月 18 日臺教高(五)字第 1060060939 號函修正

- 一、教育部(以下簡稱本部)為促進學生多元學習及協助學生安心就學，規範學校對於獎助生參與研究、教學及服務等之學習範疇並保障獎助生權益，以符合大專校院培育人才之目的，特訂定本原則。

本原則所定獎助生，包括研究獎助生、教學獎助生及附服務負擔助學生(以下簡稱獎助生)。

- 二、大專校院應依大學法及專科學校法，尊重教師專業自主權並落實學生法定權益，在確保教學及學習品質之前提下，建構完整之學生權益保障法制。
- 三、教學及學習為校園核心活動，在確保教學品質及保障勞動權益之原則下，各校應檢視獎助生之內涵、配合教學、學習相關支持行為之必要性及合法性，及學習與勞動之分際，以期教學、研究、學生學習及勞動權益保障取得平衡。

學校、教師或學生對於獎助生參與學習範疇之教學、研究或服務活動是否構成僱傭關係有疑義者，應充分考量學生權益，並循本原則第十二點之管道解決。

- 四、大專校院獎助生參與以學習為主要目的及範疇之教學研究活動，或領取學校弱勢助學金參與服務活動之附服務負擔助學生等，非屬於有對價之僱傭關係；其範疇如下：

(一) 課程學習(參照原行政院勞工委員會一百零二年九月二日勞職管字第一〇二〇〇七四一一八號函規定)：

- 1、指為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。
- 2、前課程或論文研究或畢業條件，係學校依大學法、專科學校法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。
- 3、該課程、論文研究或畢業條件應一體適用於本國學生、外國學生、僑生、港澳生或大陸地區學生。
- 4、符合前三目條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。

(二) 附服務負擔：指大專校院為協助弱勢學生安心就學，提撥經費獎助或補助學生，並安排學生參與學校規劃之無對價關係之服務活動。

前項獎助生，不包括受學校僱用之學生，及受學校指揮監督，並以獲取報酬為目的從事協助研究、教學或行政等工作，而應歸屬於有對價之僱傭關係之兼任助理。

- 五、研究獎助生，指獲研究獎助之學生為發表論文或符合畢業條件，參與與自身研究相關之研究計畫或修習研究課程，在接受教師之指導下，協助相關研究執行，學習並實習研究實務，以提升研究能力及發展研究成果為目的者。

前項歸屬學習範疇之研究獎助生，學校應踐行下列程序，始得認定：

(一) 研商程序：由校內負責統籌研究計畫事宜之單位邀集執行計畫之教師及一定比率學生代表，定期召開會議，共同研商取得共識。

(二) 訂定基本規範：依前項範疇及前款程序，研擬訂定全校性研究獎助生之要件及分流基本規範，作為系所及計畫單位執行之依據。

(三) 書面合意：執行時應經計畫單位或教師與學生在前款規範下，進行雙方書面合意為學習範疇。

六、教學獎助生，指獲教學獎助之學生參與屬專業養成範圍且其無選擇權之實習課程，或為接受專業教學實務能力技巧培養而參與學校正式學分課程，以提升教學專業或實務能力為目的者。

前項歸屬學習範疇之教學獎助生，學校應踐行下列程序，始得認定：

(一) 課程規劃會議：應經大學法施行細則第二十四條所定校內課程規劃會議程序。

(二) 學生代表參與：前款會議程序應有校內學生代表參與且其比率不得少於全體會議人數十分之一。

(三) 正式學分課程：學生所參與教學實習或實務課程應納入正式採計畢業學分之必、選修課程。

(四) 授課教師指導：過程中應有授課或指導教師實際指導學生之行為。

七、附服務負擔助學生，指依本部弱勢助學計畫領取助學金之學生，參與學校規劃以服務回饋為目的之活動，且領取之助學金與其服務時數非屬於有對價之僱傭關係者。

學校應依本部所定大專校院弱勢學生助學計畫相關規定辦理，並明確訂定附服務負擔助學生之服務活動範圍、獎助或補助金額及其他管理之相關事項，訂定章則並公告之。

八、學校於推動屬研究獎助生或教學獎助生範疇之學習活動，應符合下列原則：

(一) 該學習活動，應與第五點或第六點所定範疇有直接相關性為主要目的，並於授課或指導教師之指導下，經學生個人與指導教師同意為之。

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

(三) 教師應有指導學生學習專業知識之行為。

(四) 學生參與前開學習活動期間，得因學習、服務活動，支領獎學金或必要之研究或實習津貼或補助。

(五) 獎助生參與學習活動，其權益保障或相關保險，應依大學法、學位授予法及相關法規規定辦理，並於校內學生相關章則中規範。

針對各類獎助生從事相關研究、教學或服務等活動期間，除原有學生團體保險外，應參照勞動基準法規定職業災害補償額度以加保商業保險方式增加其保障範圍，並由學校編列或本部支應所需經費。

研究獎助生或教學獎助生於學習活動之相關研究成果著作權之歸屬，其認定如下：

(一) 學生在校期間所完成之報告或碩、博士學生所撰寫之論文，如指導之教授僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，而係由學生自己撰寫報告或論文內容，依著作權法規定，學生為該報告或論文之著作人，並於論文完成時，即享有著作權（包括著作人格權及著作財

產權)。

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

(三) 獎助生與指導之教授間，應事先就相關研究成果著作權之歸屬及事後權利行使方式等事項，達成協議或簽訂契約。

學生於學習活動之相關研究成果之專利權歸屬，依專利法第五條第二項規定，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依同條第一項規定向專利專責機關申請專利。但他人(如指導之教授)如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦有被認定為共同發明人之可能。

九、為保障各類獎助生權益，學校應訂定校內保障獎助生學習權益之處理章則並公告之，於訂定時應廣徵校內各類獎助生及教師之意見為之；另得邀請校內學生自治團體代表參與相關會議並參酌其意見。

前項處理章則之內涵，應包括下列事項：

(一) 校內學生參與課程學習或服務活動之準則、各類助理之權利義務、經費支給項目(科目)、來源、額度及所涉研究成果之著作權歸屬相關規範。

(二) 校內相關單位及教師對於獎助生相關之權益保障應遵循之規定。

(三) 各類獎助生權益保障、申訴及救濟管道及處理程序，應納入學生學則規範。

十、除法律或法規命令另有規定外，學校應依本原則明定獎助生之學習範疇，於學校章則規定獎助學金、研究、實習津貼或補助相關事項，並依相關法令訂定處理程序；除依其章則規定核發獎助學金、研究、實習津貼或補助外，並督導所屬教師及校內單位予以遵循，以保障學生權益。

十一、學校進用身心障礙學生擔任獎助生時，應參考身心障礙者權益保障法提供身障者多元支持之相關規定精神，並依特殊教育相關辦法及身心障礙學生個別化支持計畫相關措施辦理。

十二、學校就獎助生是否涉及僱傭關係之爭議處理，應有爭議處理機制。

前項爭議之審議，應有學生代表參與，並宜有法律專家學者之參與。若有工會者，得邀請工會代表參與相關會議並參酌其意見。

第一項爭議處理機制，學校得衡酌校務運作情形，與現行申訴機制整合或另建機制。

十三、學校應依本原則所定認定基準，定期盤點及明確界定現有校內獎助生之類型及人數，並依本原則規定提供學習相關保障措施。

十四、除本原則獎助生學習範疇外，凡學生與學校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係者，均屬僱傭關係，其兼任樣態，包括研究助理、教學助理、研究計畫臨時工及其他不限名稱之學生兼任助理工作者等，應依勞動相關法規規定辦理；雙方如屬承攬關係，則另依相關法令規定辦理。

學校與學生兼任助理之僱傭關係認定原則，依勞動部訂定之專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則辦理。

有關學校僱用學生協助或參與教師執行研究計畫所產出相關研究成果之著作權歸屬，依著作權法規定辦理。但契約約定以僱用學生為著作人者，從其約定。

國立屏東大學兼任助理勞動契約

國立屏東大學暨計畫主持人(或申請人) _____ (以下簡稱甲方)
立契約人 _____ (以下簡稱乙方) 雙方同意訂立契約條款
如下，以資雙方共同遵守履行：

一、契約起始日及計畫期間：

☐ 僱用期間自 _____ 年 _____ 月 _____ 日起至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止，僱用
乙方為 _____ (用人單位) _____ (職稱)。期限期滿，終止契約，乙方應依規
定辦理離職或退保手續。

☐ 執行計畫：

計畫執行單位	
計畫主持人	
計畫名稱(編號)	
委託機關(構)	
計畫執行期限	

二、工作地點：

☐ 甲方所在。

☐ 雙方約定地點：_____。

三、工作內容：乙方應接受甲方之指導監督，並擔任下列工作，甲方不得要求
乙方從事以下工作內容以外之工作：

(一)

(二)

(三)其他相關事項。

四、工資：

(一)工資薪酬：

☐ 按月計薪，月薪：新臺幣(下同) _____ 元整。

☐ 按日計薪，日薪：_____ 元整。

☐ 按時計薪，時薪：_____ 元整。

☐ 其他：_____。

(二)工資發放：

- 1、雙方同意每月工資發放日為次月__日，如發放日遇例假日時，則
☐提前☐順延一個工作日發放。發放方式依甲方規定方式辦理。
甲方如有計畫未撥款或因故致無法依約發放工資時，應經徵得乙
方書面同意後，始得變更工資給付日期。

- 2、學習助學生：由乙方服務單位於當月二十五日前請領，甲方於次
月十日前一次發放前月助學金；乙方服務單位於當月二十五日後
至三十日前請領，則甲方於次月二十日前一次發放前月助學金。

(三)甲方不得預扣乙方工資作為違約金或損害賠償金額。

五、工作時間及休息時間：

- (一)乙方正常工作時間：☐ 每月__小時；☐ 每週__小時。
(二)乙方工作時間每日不得超過八小時。
(三)乙方繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。
(四)乙方應按甲方規定之時間上、下班，並配合甲方規定紀錄出勤狀況之
方式辦理，不得遲到、早退或曠職。乙方於出勤日上、下班及休息時
間之紀錄，甲方應記載至分鐘為止。
(五)乙方為學習助學生：須遵照每日工時不得超過八小時，每二週不得超
過八十小時，外國籍生每週不得超過二十小時之規定。

六、加班：

- (一)甲方經徵得乙方同意後延長所約定之部分工作時間者，每日工作時間
超過約定之工時而未達勞動基準法(以下簡稱勞基法)所定正常工作
時間部分之工資，☐依約定工資；☐其他：____；超過勞基法
所定正常工作時間部分，應依勞基法第二十四條規定計給延時工資或
予以補休。
(二)延長乙方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。
(三)乙方加班時，應依甲方之加班程序辦理。
(四)乙方因健康或其他正當理由，得不接受正常工作時間以外之工作。

七、例假、休假、請假及產假：

- (一)乙方每七日中至少應有一日之休息，作為例假。

(二)乙方於勞基法所定之紀念日、勞動節日及其他中央主管機關規定應放假之日須出勤時，雙方同意比照甲方公告之____學年度第__學期行事曆酌作調移，調移後放假日不得少於勞基法所定放假節日。

(三)特別休假：部分工時之年度可休特別休假時數，按乙方全年正常工作時間佔全時勞工全年正常工作時間之比例，乘以勞基法第三十八條所定特別休假日數計給；不足一日部分由甲乙雙方協商議定。但乙方每週工作日數與該事業單位之全時勞工相同，僅每日工作時數較短者，仍依勞基法第三十八條規定給予休假日數。

(四)婚、喪、事、病假：部分工時之婚、喪、事、病假日數，按乙方每週工作時數除以四十小時乘以應給予請假日數乘以八小時。

(五)產假依勞基法第五十條及性別工作平等法第十五條規定辦理。

(六)乙方請假時，應依甲方之規定辦理請假手續。

八、工作規範：

(一)工作紀律：乙方應依甲方或其代理人之指揮監督執行職務，忠誠履行職務，不得有怠惰、推諉之情事，並遵守甲方之管理規章。

(二)電腦軟體使用原則：乙方不得於甲方或代理人之電腦內安裝未經合法授權使用之軟體，於安裝合法授權之軟體前，應經甲方或代理人事前之同意。

(三)其他：乙方應遵守「公務員廉政倫理規範」之規定；未盡事宜則依甲方訂定之「學生兼任專題研究計畫助理學習與勞動權益保障處理規定」辦理。

九、乙方權益保障：

(一)保險：甲方於乙方到職日應依法為乙方投保勞工保險及就業保險。

(二)退休：

☐ 甲方應依勞動相關法令規定，為乙方提繳勞工退休金。

☐ 甲方應依勞動相關法令規定，為乙方提撥勞工退休準備金(港澳或外籍生)。

(三)職業災害：乙方發生職業災害時，甲方應負勞動基準法職業災害補償責任。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由甲方支

付費用補償者，甲方得主張抵充。

(四)就業與性別歧視禁止、性騷擾防治：

1、甲方應落實就業服務法就業歧視禁止規範、性別工作平等法之性別歧視禁止、性騷擾防治及性別工作平等措施規定。

2、甲方應設置處理性騷擾申訴之專線電話、傳真、專用信箱或電子信箱，並將相關資訊於工作場所顯著之處公開揭示。乙方如遭受性騷擾時，甲方應於知悉後，採取立即有效之糾正及補救措施；並於受理申訴後進行調查，如調查屬實，甲方應對所屬人員進行懲處，並將結果通知乙方。

(五)職業安全衛生：甲方應依職業安全衛生法及其相關法規辦理勞動場所之安全衛生事項，維護乙方之健康、安全及福祉。

十、保密義務：

(一)乙方因執行工作而知悉、接觸、取得甲方或代理人之任何業務相關資料，應採取必要之保密措施以善盡保密義務，除依法令規定或取得甲方書面同意外，不得擅自對外公佈、告知或移轉予任何第三人，或協助第三人獲悉該資料與機密之內容，或對外發表。乙方亦不得為自己或第三人之利益，而使用該業務相關資料。

(二)乙方自甲方去職、甲方或代理人提出請求時，應立即歸還所有屬於甲方之供應品、設備或業務文件資料，且不得留有任何形式之複本。

(三)乙方因本契約所負之保密義務，不因本契約終止、撤銷、無效或不成立而失其效力。如有違反者，乙方應負相關民、刑事法律責任。

十一、迴避進用：甲、乙雙方應遵守「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進用」之規定。如有違反者，甲方得依勞基法第十二條規定終止勞動契約。

十二、乙方承諾非屬前點規定應迴避進用之人員，如有違反或有不實情事，致使甲方誤信而有損害之虞者，甲方得依勞基法第十二條第一項第一款或第四款規定終止勞動契約。

十三、智慧財產權條款：

(一)本契約所指之智慧財產權，包含但不限於依法令定義之專利權、商標權、著作權、營業秘密等標的。

(二)乙方於服務期間因執行工作所完成或創作之構想、概念、發現、發明、改良、公式、程序、製造技術、著作或營業秘密等，無論有無取得著作權、專利權、商標權等權利；其一切相關權利與利益（包括但不限於所有權、申請權）：

☐均歸屬甲方所有，未經甲方或代理人同意，乙方不得為任何形式之複製或主張，或申請登記為自己或第三人之智慧財產權。

☐其他約定事項：_____

十四、契約之終止：

(一)除本契約另有約定外，甲、乙雙方欲終止勞動契約，應依勞基法相關規定辦理。

(二)本契約終止時，乙方應依甲方、代理人之規定或指示於一定期間內將職務上所執掌之事項辦理交接事宜。

十五、準據法：本契約以中華民國法律為準據法，本契約未訂定事項，悉依其他有關法令規定辦理。

十六、契約修改：本契約得依雙方之合意或法令之變更，以書面修訂之。

十七、合意管轄：關於本契約或因本契約所引起之糾紛或爭執，雙方同意以誠信原則協商解決，如因而訴訟，雙方同意以臺灣屏東地方法院為第一審管轄法院。

十八、契約份數：本契約書正本一式三份，甲、乙雙方各執一份，餘由業務單位留存。

立契約人：

甲 方：國立屏東大學暨計畫主持人(或申請人)

代 表 人：古源光 校長

計畫主持人(或申請人)： (簽章)

服務單位及職稱：

地 址：屏東市民生路四之十八號

乙 方：

(簽章)

身分證字號：

法定代理人：

(未滿二十歲須法定代理人同意，並請法定代理人簽章)

電 話：

地 址：

中 華 民 國 年 月 日

備註：

- 一、依勞基法第九條及勞基法施行細則規定，臨時性、短期性、季節性及特定性工作得為定期勞動契約，有繼續性工作應為不定期勞動契約。若甲乙雙方依據特定計畫或相關規範約定有一定期間之契約時，應於契約中載明依據、工作目的及可於一定時間完成之工作內容。如特定性定期勞動契約工作期間超過一年(包括期間經延長後超過一年)者，應將勞動契約送請屏東縣政府勞工處備查。
- 二、第四點第二款第一目每月工資發放日之議定，甲方應考量乙方生活所需，建議不宜超過次月二十日。
- 三、甲乙雙方如發生勞資爭議時，得透過勞資爭議處理法規定調解或仲裁程序儘速解決紛爭。
- 四、乙方如未成年，與甲方簽訂勞動契約時，應經法定代理人同意並簽名或蓋章。
- 五、第四點約定工資數額與第五點約定工作時間，換算後月薪制應不得低於按工作時間比例計算之基本工資或時薪制應不得低於**行政院公告金額**。

國立屏東大學兼任助理勞動契約

國立屏東大學暨計畫主持人(或申請人)(以下簡稱甲方)立契約人(以下簡稱乙方)雙方同意訂立契約條款如下，以資雙方共同遵守履行：

一、契約起始日及計畫期間：

☐僱用期間自____年____月____日起至____年____月____日止，僱用乙方為(用人單位)(職稱)。期限期滿，終止契約，乙方應依規定辦理離職或退保手續。

☐執行計畫：

計畫執行單位	
計畫主持人	
計畫名稱(編號)	
委託機關(構)	
計畫執行期限	

二、工作地點：

☐甲方所在。

☐雙方約定地點：_____。

三、工作內容：乙方應接受甲方之指導監督，並擔任下列工作，甲方不得要求乙方從事以下工作內容以外之工作：

(一)

(二)

(三)其他相關事項。

四、工資：

(一)工資薪酬：

☐按月計薪，月薪：新臺幣(下同)_____元整。

☐按日計薪，日薪：_____元整。

☐按時計薪，時薪：_____元整。

☐其他：_____。

(二)工資發放：

1、雙方同意每月工資發放日為次月 日，如發放日遇例假日時，則

☐提前☐順延一個工作日發放。發放方式依甲方規定方式辦理。

甲方如有計畫未撥款或因故致無法依約發放工資時，應經徵得乙方書面同意後，始得變更工資給付日期。

2、學習助學生：由乙方服務單位於當月二十五日前請領，甲方於次月十日前一次發放前月助學金；乙方服務單位於當月二十五日後

至三十日前請領，則甲方於次月二十日前一次發放前月助學金。

(三)甲方不得預扣乙方工資作為違約金或損害賠償金額。

五、工作時間及休息時間：

(一)乙方正常工作時間：☐ 每月____小時；☐ 每週____小時。

(二)乙方工作時間每日不得超過八小時。

(三)乙方繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。

(四)乙方應按甲方規定之時間上、下班，並配合甲方規定紀錄出勤狀況之方式辦理，不得遲到、早退或曠職。乙方於出勤日上、下班及休息時間之紀錄，甲方應記載至分鐘為止。

(五)乙方為學習助學生：須遵照每日工時不得超過八小時，每二週不得超過八十小時，外國籍生每週不得超過二十小時之規定。

六、加班：

(一)甲方經徵得乙方同意後延長所約定之部分工作時間者，每日工作時間超過約定之工時而未達勞動基準法(以下簡稱勞基法)所定正常工作時間部分之工資，☐依約定工資；☐其他：_____；超過勞基法所定正常工作時間部分，應依勞基法第二十四條規定計給延時工資或予以補休。

(二)延長乙方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。

(三)乙方加班時，應依甲方之加班程序辦理。

(四)乙方因健康或其他正當理由，得不接受正常工作時間以外之工作。

七、例假、(特別)休假、請假：

(一)乙方每七日中應有二日之休息，其中一日為例假日，一日為休息日。

(二)(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之排定時間。

(三)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)乙方請假時，應依甲方之規定辦理請假手續。

八、工作規範：

(一)工作紀律：乙方應依甲方或其代理人之指揮監督執行職務，忠誠履行

職務，不得有怠惰、推諉之情事，並遵守甲方之管理規章。

(二)電腦軟體使用原則：乙方不得於甲方或代理人之電腦內安裝未經合法授權使用之軟體，於安裝合法授權之軟體前，應經甲方或代理人事前之同意。

(三)其他：乙方應遵守「公務員廉政倫理規範」之規定；未盡事宜則依甲方訂定之「學生兼任專題研究計畫助理學習與勞動權益保障處理規定」辦理。

九、乙方權益保障：

(一)保險：甲方於乙方到職日應依法為乙方投保勞工保險及就業保險。

(二)退休：

☐ 甲方應依勞動相關法令規定，為乙方提繳勞工退休金。

☐ 甲方應依勞動相關法令規定，為乙方提撥勞工退休準備金(港澳或外籍生)。

(三)職業災害：乙方發生職業災害時，甲方應負勞動基準法職業災害補償責任。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由甲方支付費用補償者，甲方得主張抵充。

(四)就業與性別歧視禁止、性騷擾防治：

1、甲方應落實就業服務法就業歧視禁止規範、性別工作平等法之性別歧視禁止、性騷擾防治及性別工作平等措施規定。

2、甲方應設置處理性騷擾申訴之專線電話、傳真、專用信箱或電子信箱，並將相關資訊於工作場所顯著之處公開揭示。乙方如遭受性騷擾時，甲方應於知悉後，採取立即有效之糾正及補救措施；並於受理申訴後進行調查，如調查屬實，甲方應對所屬人員進行懲處，並將結果通知乙方。

(五)職業安全衛生：甲方應依職業安全衛生法及其相關法規辦理勞動場所之安全衛生事項，維護乙方之健康、安全及福祉。

十、保密義務：

(一)乙方因執行工作而知悉、接觸、取得甲方或代理人之任何業務相關資料，應採取必要之保密措施以善盡保密義務，除依法令規定或取得甲方書面同意外，不得擅自對外公佈、告知或移轉予任何第三人，或協助第三人獲悉該資料與機密之內容，或對外發表。乙方亦不得為自己或第三人之利益，而使用該業務相關資料。

(二)乙方自甲方去職、甲方或代理人提出請求時，應立即歸還所有屬於甲

方之供應品、設備或業務文件資料，且不得留有任何形式之複本。

(三)乙方因本契約所負之保密義務，不因本契約終止、撤銷、無效或不成
立而失其效力。如有違反者，乙方應負相關民、刑事法律責任。

十一、迴避進用：甲、乙雙方應遵守「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進
用」之規定。如有違反者，甲方得依勞基法第十二條規定終止勞動契約。

十二、乙方承諾非屬前點規定應迴避進用之人員，如有違反或有不實情事，致
使甲方誤信而有損害之虞者，甲方得依勞基法第十二條第一項第一款或
第四款規定終止勞動契約。

十三、智慧財產權條款：

(一)本契約所指之智慧財產權，包含但不限於依法令定義之專利權、商
標權、著作權、營業秘密等標的。

(二)乙方於服務期間因執行工作所完成或創作之構想、概念、發現、發
明、改良、公式、程序、製造技術、著作或營業秘密等，無論有無
取得著作權、專利權、商標權等權利；其一切相關權利與利益（包
括但不限於所有權、申請權）：

☐均歸屬甲方所有，未經甲方或代理人同意，乙方不得為任何形式
之複製或主張，或申請登記為自己或第三人之智慧財產權。

☐其他約定事項：

十四、契約之終止：

(一)除本契約另有約定外，甲、乙雙方欲終止勞動契約，應依勞基法相
關規定辦理。

(二)本契約終止時，乙方應依甲方、代理人之規定或指示於一定期間內
將職務上所執掌之事項辦理交接事宜。

十五、準據法：本契約以中華民國法律為準據法，本契約未訂定事項，悉依其
他有關法令規定辦理。

十六、契約修改：本契約得依雙方之合意或法令之變更，以書面修訂之。

十七、合意管轄：關於本契約或因本契約所引起之糾紛或爭執，雙方同意以誠
信原則協商解決，如因而訴訟，雙方同意以臺灣屏東地方法院為第一審
管轄法院。

十八、契約份數：本契約書正本一式三份，甲、乙雙方各執一份，餘由業務單

位留存。

立契約人：

甲 方：國立屏東大學暨計畫主持人(或申請人)

代 表 人：古源光 校長

計畫主持人(或申請人)： (簽章)

服務單位及職稱：

地 址：屏東市民生路四之十八號

乙 方： (簽章)

身分證字號：

法定代理人：

(未滿二十歲須法定代理人同意，並請法定代理人簽章)

電話：

地址：

中 華 民 國 年 月 日

備註：

- 一、依勞基法第九條及勞基法施行細則規定，臨時性、短期性、季節性及特定性工作得為定期勞動契約，有繼續性工作應為不定期勞動契約。若甲乙雙方依據特定計畫或相關規範約定有一定期間之契約時，應於契約中載明依據、工作目的及可於一定時間完成之工作內容。如特定性定期勞動契約工作期間超過一年(包括期間經延長後超過一年)者，應將勞動契約送請屏東

縣政府勞工處備查。

- 二、第四點第二款第一目每月工資發放日之議定，甲方應考量乙方生活所需，建議不宜超過次月二十日。
- 三、甲乙雙方如發生勞資爭議時，得透過勞資爭議處理法規定調解或仲裁程序儘速解決紛爭。
- 四、乙方如未成年，與甲方簽訂勞動契約時，應經法定代理人同意並簽名或蓋章。
- 五、第四點約定工資數額與第五點約定工作時間，換算後月薪制應不得低於按工作時間比例計算之基本工資或時薪制應不得低於行政院公告金額。

國立屏東大學導師費支給及使用要點修正對照表

修正條文	現行條文	說明
	一、依據教師法第十七條、國立大學校院校務基金管理 及監督辦法暨本校導師制 度實施辦法，訂定本校導 師費支給及使用要點(以 下簡稱本校點)。	未修正
二、本校導師費分 <u>導師</u> 輔導費 及 <u>導生</u> 活動費二類。 <u>導師</u> 輔導費適用日間大學部、 日間學士學位學程及進修 推廣處四年制學士班； <u>導 生</u> 活動費適用日間大學 部、日間學士學位學程、 進修推廣處四年制學士 班、 <u>日間博士班、日間碩 士班及碩士在職專班(含 暑期碩士班)</u> 。 其他班別原則上不另支給 導師費用。	二、本校導師費分輔導費及活 動費二類， <u>由學生事務處 每年度統一編列</u> 。輔導費 適用日間大學部、日間學 士學位學程及進修推廣處 四年制學士班；活動費適 用日間大學部、日間學士 學位學程、進修推廣處四 年制學士班及日間博、碩 士班一、二年級。 其他班別原則上不另支給 導師費用。	修正費用全名為導 師輔導費及導生活 動費， <u>並增列碩士 在職專班及暑期碩 士在職專班</u> 。
三、本校導師輔導費支付標準 如下： (一)日間大學部、 <u>日間</u> 學士 學位學程 <u>及進修推廣處 四年制學士班</u> 導師，核 發導師輔導費每班每個 月新臺幣五千元，一年 以九個月採計，若為雙 導師或多導師制，則平 均分配。導師並須提出 輔導紀錄(含輔導紀 錄、班會紀錄或校務行 政系統登錄)等有關資 料送學生事務處 <u>或進修 推廣處</u> 備查。	三、本校導師輔導費支付標準 如下： (一)日間大學部 <u>及學士學位 學程</u> 導師，核發導師輔 導費每班每個月新臺幣 五千元，一年以九個月 採計，若為雙導師或多 導師制，則平均分配。 導師並須提出輔導紀錄 (含輔導紀錄、班會紀 錄或校務行政系統登 錄)等有關資料送學生 事務處備查。 (二) <u>進修推廣處四年制學士 班</u> 導師，核發導師輔導 費每班每個月新臺幣二	一、原第二款進修 推廣處四年制 學士班導師費 修正為每月新 台幣五千元， 並與第一款合 併。 二、原第三款博、 碩士班導師輔 導費修正為一 律不予支付， 並依序改為第 二款。 三、原第四款依 序改為第三款。

(二)博、碩士班不支給導師輔導費。 (三)導師於寒暑假期間協助學生疾病、家庭、情感急難事件之處理或協助精神狀況特殊學生之輔導等其他實際輔導學生之事實者，得經專案簽請校長核准後核實發給導師輔導費。	千五百元，一年以九個月採計，若為雙導師或多導師制，則平均分配。導師並須提出輔導紀錄（含輔導紀錄、班會紀錄或校務行政系統登錄）等有關資料送進修推廣處備查。 (三)博、碩士班原則上不支給導師輔導費。 (四)導師於寒暑假期間協助學生疾病、家庭、情感急難事件之處理或協助精神狀況特殊學生之輔導等其他實際輔導學生之事實者，得經專案簽請校長核准後核實發給導師輔導費。	
四、本校導生活動費支付標準如下： (一)日間大學部、日間學士學位學程、進修推廣處四年制學士班及日間博、碩士班之導生活動費每年由學生事務處統一編列，每學期以學生人數(含延修生，不含休學生)乘以新臺幣一百元為計算基準撥付至各單位。 (二)碩士在職專班及暑期碩士在職專班之導生活動費每年由進修推廣處專款編列，比照日間碩士班計算基準，每學期撥付至各單位。	四、本校導師活動費支付標準如下： (一)學生事務處每年統一編列當年度導師活動費，日間大學部、日間學士學位學程、進修推廣處四年制學士班及日間博、碩士班一、二年級，每班每學年以班級人數為計算基準(含延修生)： 1. 班級人數十五人以下，每班每學年不超過新臺幣三千元為原則。 2. 班級人數十六至三十人，每班每學年不超過新臺幣六千元為原則。 3. 班級人數三十一至五十人，每班每學年不超過新臺幣一萬元為原則。 4. 班級人數五十一人以上，每班每學年不超過	一、修正導生活動費計算基準，由各班級人數分級計算改為各單位總學生數計算。 二、增列碩士在職專班及暑期碩士在職專班，發放基準比照日間碩士班，並由進修推廣處專款編列。

	<u>新臺幣一萬三千元為原則。</u> <u>(二)博碩士班或大學部班級若實施雙導師制、多導師制者，得由導師群自行訂定合理之分配金額，但總和仍以不超過前款規定之金額為原則。</u>	
五、導師費使用辦法 (一)導師輔導費：原則上於<u>月中</u>時以匯款方式核發上個月費用至導師帳戶。 (二)導<u>生</u>活動費： 1、每學期初由學生事務處及<u>進修推廣處導</u>統一分配給各所、系<u>及</u>學士學位學程，由各該單位主管自行與所屬導師協調金額運用方式，<u>並使用於非正課之導生共同活動。</u> 2、核銷時由各所、系<u>及</u>學士學位學程主管負責審核導師活動費之用途正確性及核銷資料完整性。	五、導師費使用辦法 (一)導師輔導費：原則上於<u>月初</u>時以匯款方式核發上個月費用至導師帳戶。 (二)導師活動費： 1. 每學期初由學生事務處統一分配給各所、系、<u>學士學位學程及進修推廣處</u>，由各該單位主管自行與所屬導師協調金額運用方式，<u>但以支援及輔導學生活動為原則，可用於學生團體活動(非正課)、師生晤談餐敘或學生表現良好贈與學生獎勵物品等。但不得包含本校管制性項目、資本門之電腦及其週邊設備。</u> 2. 核銷時由各所、系、<u>學士學位學程及進修推廣處</u>主管負責審核導師活動費之用途正確性及核銷資料完整性。	一、修正導師輔導費核發時間為月中。 二、<u>增列進修推廣處導生活動費使用規定，並將學務處之導生活動費授權單位刪除進修推廣處，改由班級所屬系所單位負責導師活動費核銷事宜，並修正使用範圍為正課外之導生間共同活動。</u>
六、本要點經行政會議通過後實施。	六、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>	修正部分文字

國立屏東大學導師費支給及使用要點

103年12月11日本校第4次行政會議審議通過
106年6月22日本校第30次行政會議修正通過

- 一、依據教師法第十七條、國立大學校院校務基金管理及監督辦法暨本校導師制度實施辦法，訂定本校導師費支給及使用要點(以下簡稱本校點)。
- 二、本校導師費分導師輔導費及導生活動費二類。導師輔導費適用日間大學部、日間學士學位學程及進修推廣處四年制學士班；導生活動費適用日間大學部、日間學士學位學程、進修推廣處四年制學士班、日間博士班、日間碩士班及碩士在職專班(含暑期碩士班)。
其他班別原則上不另支給導師費用。
- 三、本校導師輔導費支付標準如下：
 - (一)日間大學部、日間學士學位學程及進修推廣處四年制學士班導師，核發導師輔導費每班每個月新臺幣五千元，一年以九個月採計，若為雙導師或多導師制，則平均分配。導師並須提出輔導紀錄(含輔導紀錄、班會紀錄或校務行政系統登錄)等有關資料送學生事務處或進修推廣處備查。
 - (二)博、碩士班不支給導師輔導費。
 - (三)導師於寒暑假期間協助學生疾病、家庭、情感急難事件之處理或協助精神狀況特殊學生之輔導等其他實際輔導學生之事實者，得經專案簽請校長核准後核實發給導師輔導費。
- 四、本校導生活動費支付標準如下：
 - (一)日間大學部、日間學士學位學程、進修推廣處四年制學士班及日間博、碩士班之導生活動費每年由學生事務處統一編列，每學期以學生人數(含延修生，不含休學生)乘以新臺幣一百元為計算基準撥付至各單位。
 - (二)碩士在職專班及暑期碩士在職專班之導生活動費每年由進修推廣處專款編列，比照日間碩士班計算基準，每學期撥付至各單位。
- 五、導師費使用辦法
 - (一)導師輔導費：原則上於月中時以匯款方式核發上個月費用至導師帳戶。
 - (二)導生活動費：
 - 1、每學期初由學生事務處及進修推廣處導統一分配給各所、系及學士學位學程，由各該單位主管自行與所屬導師協調金額運用方式，並使用於非正課之導生共同活動。
 - 2、核銷時由各所、系及學士學位學程主管負責審核導師活動費之用途正確性及核銷資料完整性。
- 六、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

國立屏東大學第 30 次行政會議 簽到表

時間：106 年 6 月 22 日（星期四）上午 10 時整

地點：本校民生校區五育樓 4 樓第三會議室

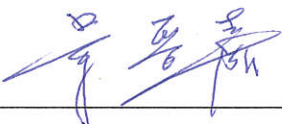
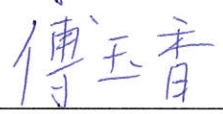
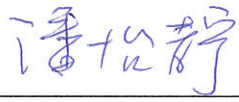
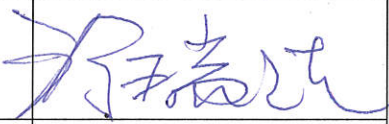
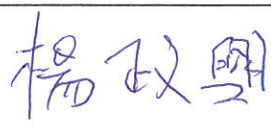
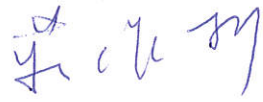
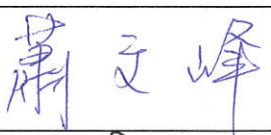
主席：古校長源光

一、出席人員

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
1	校長室	校長	古源光	古源光
2	行政副校長室	副校長	劉英偉	劉英偉
3	學術副校長室	副校長	林曉雯	因公出國
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)	劉素芬 (因公出國，請劉素芬副研發長代理)
10	國際事務處	國際長	劉育忠	王鈞宗 (因公出國，請國際學生組王鈞宗組長代理)
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	林耀豐
15	通識教育中心	主任	吳聰義	吳聰義
16	計算機與網路中心	主任	陳俊麟	石宗正 (公出，請系統組石宗正組長代理)
17	師資培育中心	主任	張慶勳	張慶勳
18	主計室	主任	周孟觀	周孟觀
19	人事室	主任	王本賢	王本賢
20	教育學院	院長	張慶勳	張慶勳
21	理學院	院長	林曉雯	(因公出國，請應數系吳進通主任代理)
22	人文社會學院	院長	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	曾紀幸
25	教育行政研究所	所長	李銘義	李銘義

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 (請假，請應物系李建興教授代理)
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	
41	音樂學系	主任	連憲升	蔡宜屏 (因公出國，請蔡宜屏助理代理)
42	文化創意產業學系	主任	葉晉嘉	
43	應用日語學系	主任	傅玉香	
44	應用英語學系	主任	潘怡靜	
45	客家研究中心	主任	涂瑞洪	
46	原住民族教育研究中心	主任	李馨慈	
47	語言中心	主任	張理宏	
48	電腦與通訊學系	主任	顏楠源	
49	資訊科學系	主任	楊政興	
50	資訊工程學系	主任	莊作彬	
51	資訊管理學系	主任	蕭文峰	
52	商業自動化與管理學系	主任	陳亮都	
53	行銷與流通管理學系	主任	陳宗輝	

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	廖曜生
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	葉運偉 (請假，請黃碧智教務主任代理)

二、列席人員

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
1	學生代表	學議會議長	陳占鈴	陳占鈴
2	學生代表	學生會會長	蕭宇程	請假
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	