

國立屏東大學第 34 次行政會議紀錄

時間：中華民國 106 年 11 月 2 日（星期四）下午 2 時整

地點：本校民生校區五育樓 4 樓第三會議室

主席：劉副校長英偉(代理)

記錄：龐佑欣

出席(列席)人員：如簽到表

壹、頒(受)獎

(一)頒獎

本校特殊教育學系陳麗圓榮獲教育部 106 年教育實習績優獎：教育實習指導教師典範獎，特頒發獎勵狀 1 禎。

(二)受獎

本校榮獲機關檔案管理『第 15 屆金檔獎』之殊榮，恭請劉英偉副校長代表學校受領由業管單位主管陳永森總務長交予之獎座及證書。

貳、主席報告：

(一)校長因公出國，因此請我代為主持本次會議。

(二)本(11)月 29 日(星期三)本校將辦理一日校務自我評鑑，將有校外委員蒞校進行評鑑，明年另有教育部委託財團法人高等教育評鑑中心基金會進行之校務評鑑，各單位若仍有佐證資料未繳交者，請儘快於近日內送交彙整單位。

(三)年底將至，各單位皆相當忙碌，但仍請各位同仁在處理公文時多留意，校外來函辦理之研討會，除教育部來函應派員參加外，其餘單位辦理之各項活動，同仁如欲參加，請主管先行了解是否與業務相關或能夠提升業務知能，再評估同意與否。

參、上次會議紀錄有無異議？無異議，准予備查。

肆、第 33 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	有關研議兼任教師下學期起，總額以不超過 150 人為限。 《列管次數：12 次》	教務處 ● 已完成： ● 進行中： 106 學年度第二學期開課中，將嚴控兼任教師數量。 ● 待完成：	☒ 持續列管 ☐ 解除列管
2	VAR 建置進度以及展示內容情形 《列管次數：2 次》	資訊學院 ● 已完成： ● 進行中： 關於本校「VAR 體感技術中心」建置作業，裝修工程(106.10.12 已開標完成)及 VAR 相關設備採購(106.10.23	☒ 持續列管 ☐ 解除列管

項次	主席提示/決議	執行情形	管考情形
		已開標完成)皆已在進行建置中，預計於106.11.25前完工，並定於106.12.10進行開幕。規劃建置之展示區域為VR 虛擬實境腳踏車、AR 虛實彩繪互動區、VR 虛擬實境體感賽車椅、互動式全息投影區、VR 蛋型實境遊戲/VR 動感 5D 互動遊戲、VR 虛擬實境跑步機、紅外線射擊體驗區、MR 體驗區、地面投影互動區，共 9 個區域。 ● 待完成：	
3	RMUTT 會議及校慶時辦理亞洲校長論壇辦理事宜 《列管次數：2 次》	國際事務處 ● 已完成： ● 進行中： 1、RMUTT TICST 研討會擬於 12 月 7-8 日舉行，由林曉雯副校長及王副校長帶領林春榮院長、吳進通主任、陳皇州主任、莊作彬主任及許華書老師等共 7 位老師一同參加，本校為會議合辦學校之一，因此亦發表 5 篇文章，會議邀請林副校長擔任 Keynote Speaker。 2、本屆校慶暫緩辦理亞洲校長論壇，改以半日圓桌論壇方式舉辦，講題為「University of the Future」，邀請姐妹校參加者，截至 10 月 26 日報名統計：日 1 所、韓 1 所、越 4 所、泰 3 所、緬甸 1 所、智利 1 所、俄 1 所及大陸 4 所，共計 40 位。 ● 待完成：	☒ 持續列管 ☐ 解除列管
4	創新育成中心一樓空間租賃案辦理事宜及進度說明。 《列管次數：2 次》	研發處創新育成中心 ● 已完成： ● 進行中： 1、本案已完成「106 年創新育成中心一樓場地租賃案」第 1 標及第 4 標決標案，廠商陸續進入裝潢施工階段，依規劃進程辦理開業。本校已收取年度租金並歸校務基金帳戶	☒ 持續列管 ☐ 解除列管

項次	主席提示/決議	執行情形	管考情形
		(五年期約)。 2、第 2 標及第 3 標空間標租已有廠商至現場勘察標租並評估，中心陸續洽談中。 ●待完成：	
5	因應玉山學者計畫，請研發處邀集 5 個學院的院長共同研議。 《列管次數：2 次》	研究發展處 ●已完成： ●進行中： 計畫擬定中，已於 106 年 10 月 23 日召開研究發展會議(含 5 院院長)討論相關事宜。 ●待完成：	☒ 持續列管 ☐ 解除列管
6	請國際事務處及教務處針對國際學生招生(含學分抵免)業務分工進行研商。 《列管次數：1 次》	國際事務處 ●已完成： ●進行中： 已擬方案包含海外行銷、流程檢討、文件製作、招生報名系統管理等項目，擇期邀教務處研商方案。 ●待完成： 教務處 ●已完成： ●進行中： 已擬「本校與外國學制學分轉換準則」，將提 11 月 16 日 106 學年度第一學期第 1 次教務會議討論。 ●待完成：	☒ 持續列管 ☐ 解除列管
7	有關五育樓 11 樓以上教師研究室入口外設置的鐵櫃，使用及管理事宜請教務處另行了解。 《列管次數：1 次》	教務處 ●已完成： ●進行中： 10 月 11~12 日已請鎖匠完成開鎖、配鎖匙，10 月 18 日完成信箱名牌整理，且已於 10 月 23 日寄送電子郵件請師長至系所辦公室領取。 ●待完成：	☐ 持續列管 ☒ 解除列管

伍、各單位工作報告：

書面報告如附件 A(另附)，各單位口頭補充報告如下：

一、林學術副校長曉雯：

為辦理下一年度相關補助案，研發處於近日開始徵件，請各位主管多鼓勵同仁師長於年底前，能夠提出科技部及學校相關計畫徵求案。

二、教務處施教務長百俊：

(一)高教深耕計畫針對全國大專院校的共同意見書及針對本校各別構想書審查意見書，已於今日分別送交相關單位，業將影本交予子計畫主持人。

(二)有關審查意見概述

1、計畫保守制式，缺乏創新：

計畫內容需有創新作為，若正在草擬之計畫缺乏創新，請再斟酌。

2、本次高教深耕計畫必須以高等教育現在改革方向，以院為主體：

學術單位是以院為主體，校長已多次與院系溝通，各系若有想要執行之計畫，務必經過院彙整，再送教學資源中心，再者，若未經過院，其資料是散亂沒有交點，請各院需彙整出具體目標與方向。

3、所有子計畫必須要明列所要解決的學生教學或是教師教學之問題，針對老師或學生的問題去解決，若僅是自己想做，卻無發掘問題、沒有數據或證據支持，仍會斟酌刪減，因此，需要真正能解決教學現場的問題。

4、審查意見書中表達肯定本校發展學校特色的努力，代表特色大學計畫非常成功，尤其是本校應建構屏東學做為計畫亮點，發展在地創新，因為我們的計畫名稱為 UGSI 到 USR，也就是發展在地特色，請各子計畫及各院、學務、研發等，務必在主計畫及子計畫中與屏東產生關聯性。

(三)各子計畫繳交期限至 11 月 10 日(星期五)下班前。

三、學務處曾學務長耀霆：

今年校慶的主題為「風華屏大·迎向國際」，校慶典禮地點於民生校區五育樓 4 樓國際會議廳。

四、總務處陳總務長永森：

(一)屏商校區女生宿舍已拆除一半，雖有事先模擬各種情況，但屏商校區的師長若有任何建議仍可隨時向總務處反應。

(二)屏商校區圖資大樓鷹架已拆除 1/4，預計本週內可完成收工，此外，操場與司令台亦可於本週收工，惟操場部分因草皮進口問題可能會延一個星期，施工對於師長各種生活上之影響亦會慢慢減少。

(三)因工程圍籬較不美觀，感謝視覺藝術學系林大維主任協助美化事宜。

►主席提示與說明：請屏商校區之師長若有任何意見隨時向總務長反應。

五、國際事務處王組長鈞宗：

本處舉辦之夏日學校，第一團是越南團，即將於下週一抵達，請各位師長給予鼓勵及支持。

六、實習就業輔導處許處長蔚農：

(一)感謝李振榮程式設計師協助設計開發實習資訊系統，可落實實習相關規範之行政業務，也可提供相關統計資料預計 11 月 8 日(星期三)召開說明會。

(二)校友總會已選出傑出校友，其中包括師資培育及藝術教育司鄭淵全司長，以及終身貢獻獎黃春明校友，將邀請蒞校受獎。

七、計算機與網路中心陳主任俊麟：

為因應明年校務評鑑校務行政系統已開放導師、學生查詢「課程地圖雷達圖」之功能，倘對於核心能力、核心能力對應課程權重比例或雷達圖分配權重比例有疑問，請洽各所或各開課單位；倘對於系統操作有疑問，歡迎來電課務組王小姐(分機 11103)或計網中心吳先生(分機 21203)

八、通識教育中心吳主任聰義：

中心於 11 月 8 日(星期三)舉辦有關門檻修正協調會，各學術單位若有相關建議，可由所屬院長或本中心轉達提出。

九、人事室王主任本賢：

年底將至，根據目前勞基法規定，如具勞工身分的同仁，在年底前若未休假完畢，需發給不休假加班費，之前在勞資會議曾協調，建議各單位同仁儘量能夠舒解壓力，在年底前將應休的假先休完，倘若實在無法休畢，再用補休方式處理，此外，若單位業務費足夠，亦可透過簽呈方式用業務費支給行政助理此類勞工不休假加班費。

十、體育室林主任耀豐：

目前正在規劃第四屆全校運動大會，舉辦日期於 12 月 10 日（星期日）、11 日（星期一），學生組規劃田徑賽、大隊接力、趣味競賽及院球類對抗，教職員規劃趣味競賽、五千公尺及四百公尺接力，報名截止時間為 11 月 17 日（星期五），請系所主管鼓勵系上同學踴躍報名參加。

十一、資訊學院王副院長朱福：

(一)11 月 29 日將辦理校務自我評鑑，已於 10 月 30 日召開第一次工作協調會議，感謝相關單位主管及同仁的協助。

(二)校務發展委員會將於 11 月 27 日下午 2 點召開，請各位主管撥冗與會，另請一級單位於 11 月 3 日前提交績效成果簡報、前次會議決議執行情形及提案相關資料。

(三)VAR 中心的建置將於 11 月 25 日完工，預計 12 月 10 日開幕，已召開第二次中心團隊成員會議，後續將持續推動。

(四)本校申請教育部 VAR 的教學應用教材開發實施計畫，因每校至多兩案，本校共四位老師提出，10 月 31 日召開協調會，並由科普傳播學系及特殊教育學系合作提案，資訊科學系及教育學系合作提案。

(五)資訊學院在教育部 107 年資通訊軟體人才提升計畫，已完成資訊工程學系及電腦與通訊學系兩案之計畫研提。

(六)教育部第二期技職再造總共核定兩千萬，並已來函通知撥款事宜。

十二、管理學院曾院長紀幸：

感謝各位支持，本院執行「AI 屏大・智造未來」計畫，並負責商業 4.0 研究計畫徵件，績效目標為 10 件，已順利達成。

十三、本校附設實驗國民小學葉校長運偉：

師校巷及民教路目前正在進行步道施工，工期至明(107)年 1 月底，若有至附小實習或觀摩服務學習的同學，經過此路段時請注意安全。

十四、學生會唐會長緯育：

(一)預計於 12 月 26 日辦理校長有約，邀請函將另送各單位，同學提出之問題，將由學藝會進行彙整並送相關單位。

(二)校慶演唱會訂於 12 月 13 日於屏商校區大草坪，進修部會長請我代為詢問當日夜間是否會停課。

(三)同學反應希望於啦啦隊比賽前一週及當週，熱水可延長開放至晚上 2 點。

(四)同學反應對於鎖(扣)車需支付 400 元負擔較大，能否增加勞動服務或開放地下停車場。

(五)學生會辦公室空間整頓，於本週將進行內部雜物清空，剪彩事宜將儘快擇訂日期。

(六)有關通識教育中心於 11 月 18 日召開之協調會，已將學生對於游泳門檻的意見共 518 份交予該中心。

(七)教學意見回覆的系統增修，是否已有確切的實施時間。

(八)同學反應借用校內場地需支付場地清潔費，該規定能否將學生活動列為例外，簡化每次活動需專案簽准之程序。

(九)今年校慶演唱會設攤日期為 12 月 12 及 13 日，去年因設攤所致之交通問題，今年將請廠商於當日撤攤，草皮上的舞台最晚於 12 月 14 日清空，但因 12 月 11 日舉行運動會，故為因應 12 月 12 日廠商設攤前物品進駐，12 月 11 日何時段開放廠商進駐較為妥適。

◎各單位說明：

(一)關於 12 月 13 日夜間是否停課

進修推廣處鄭處長經文說明：雖鼓勵老師讓同學參加，但因應師長欲上課之需求，已進行調查及協調，屆時將協調借用民生校區教室，以免影響上課。

(二)關於學生反應鎖(扣)車問題

1、總務處陳總務長永森說明：罰錢不是主要目的，目的應是遵守規定，這也是教育學習。學校不是沒有提供空間，是你自己沒有守這個規矩，倘若真的空間不夠了，會再檢討，但目前應足夠給予最好的服務。

2、學務處曾學務長耀霆說明：已於昨日與學生會會長溝通，應該已清楚立場及原則。

(三)關於辦理學生活動支付場地清潔費問題

總務處陳總務長永森說明：校內學生活動應可免繳交，但若有外校人士參加且有收費，則需繳交清潔費，因其非校內學生，屬非服務範圍且使用本校資源，因此需酌收清潔費，此外，辦法既訂定相關流程，勿因繁雜就簡化不做，亦請將該過程當做一種學習。

►主席提示與說明：

- (一)有關啦啦隊比賽期間熱水開放時間，請學務長再進行了解。
- (二)鎖(扣)車問題請學生會唐緯育會長再協助與學生溝通。
- (三)教學意見回覆系統建置進度，會後請計網中心再做確認。
- (四)場地借用事宜，請於會後再與總務處及學務處討論。

陸、提案討論：

提案一

提案單位：總務處文書組

案由：擬訂定本校印信套印作業要點草案，請討論。

說明：

- 一、依教育部 106 年 2 月 8 日臺教秘(三)字第 1060016705 函辦理。
- 二、因應各單位套印本校印信之需求，依「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」第 8 條暨「行政院與所屬機關及地方機關辦理印信作業參考手冊」參、四規定訂本要點。
- 三、檢附本校印信套印作業要點草案逐點說明表暨其草案全文如附件 1-1、1-2 (第 17-18 頁)。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案二

提案單位：總務處文書組

案由：本校現前各類書狀樣式皆由各單位自行採購印製，為求一致性，擬建議採全校性統一格式印製並由學校統一採購作業，請討論。

說明：

- 一、茲因本校現前各類書狀格式製版皆由各單位自行印製，為避免紙張過於花俏及紙張材質不佳，影響到用印之品質，擬建議將常用之各類書狀採統一格式並由學校統一採購印製(獎狀、感謝狀、聘書、研習證書)，再由本組予以套印，屆時依規定函送套印樣式一式 4 份報部備查。
- 二、為奠立書狀格式用印之整體性，提供現前各單位使用之各類書狀獎狀樣式供參討論如附件 2 (第 19 頁)。
- 三、俟本校各類書狀格式統一後，擬將上開書狀格式範例刊登在本組網頁依循辦理。另，有特殊書狀格式須請印，則由請印單位另案簽辦。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：本案授權總務處會後再與各單位協調樣式。

提案三

提案單位：管理學院

案由：擬修正本校管理學院推動國際商管教育認證委員會設置辦法第二條規定草案，請討論。

說明：

- 一、依據本學院執行情形修正第二條規定。
- 二、以會議召集人事實進行修正及另敘明副院長兼任執行長之事實。
- 三、檢附本校管理學院推動國際商管教育認證委員會設置辦法第二條修正草案對照表暨其草案全文如附件 3-1、3-2（第 20-21 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案四

提案單位：管理學院

案由：擬修正本校管理學院推動國際商管教育認證指導委員會設置辦法第二條規定草案，請討論。

說明：

- 一、依據本學院執行情形修正第二條規定。
- 二、以會議召集人事實進行修正及更正舊學院名稱外，另敘明副院長兼任執行長之事實。
- 三、檢附管理學院推動國際商管教育認證指導委員會設置辦法第二條修正草案對照表暨其草案全文如附件 4-1、4-2（第 22-23 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案五

提案單位：體育室

案由：擬訂定本校第四屆全校運動大會活動企劃書案，請討論。

說明：

- 一、依本校 106 學年度校慶暨校運第 1 次籌備會議決議：「校運會競賽活動部分照案通過，餘如地點、開閉幕時間等請體育室考量學務處建議，並撰寫校運活動企劃書提行政會議討論。」
- 二、本屆校運預定辦理地點為屏商校區田徑場，並藉此校運會之舉辦啟用國際認證之新建人工草皮足球場。
- 三、本屆校運會開幕典禮時間訂為 12 月 10 日（日）下午 16 時 00 分於屏商校區觀禮臺舉行，閉幕典禮時間訂為 12 月 11 日（一）下午 17 時 00 分於同地點舉行，並提早於 16 時 20 分開始體育舞蹈表演(程序草案如企劃書)。
- 四、檢附本校第四屆全校運動大會活動企劃書草案全文如附件 5（第 24-40 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

►主席提示與說明：可參考台北世大運開幕開幕方式，不一定設置聖火台，以簡單活潑為主，請體育學系涂主任再思考及規劃。

提案六

提案單位：實習就業輔導處職涯發展與輔導組

案由：擬修正本校學生校外實習委員會設置要點第二點規定草案，請討論。

說明：

一、依教育部 106 年 9 月 22 日臺教技(三)字第 1060125350B 號令修正發布施行「專科以上學校產學合作實施辦法」第六條條文，擬修正第二點職掌與任務。

二、檢附本校學生校外實習委員會設置要點第二點修正草案對照表暨其草案全文如附件 6-1、6-2（第 41-42 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案七

提案單位：教務處課務組

案由：擬修正本校教師請假代課鐘點費注意事項案，請討論。

說明：

一、依據「國立大專校院教師請假公假或休假所遺課務之調課補課代課規定」及「專科以上學校兼任教師聘任辦法」修正，爰本注意事項內容調整，及修改法規名稱為教師請假代課、補課及鐘點核計注意事項。

二、修正第一點及第二點法源依據；修正第三點專任(案)教師請假代課應注意事項；修正第四點兼任教師請假代課、補課規定之法源依據；修正第五點文字敘述；修正第六點及第七點，依據專科以上學校兼任教師聘任辦法之第 9 條規定，兼任教師於授課期間依規定請假者，學校應支應補課、代課鐘點費。

三、檢附本校教師請假代課鐘點費注意事項修正草案對照表暨其草案全文如附件 7-1、7-2（第 43-45 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：研究發展處技術合作組

案由：擬廢止本校推薦教師赴公民營機構研習實施辦法案，請討論。

說明：

一、本校前已依據教育部技專校院教師進行產業研習或研究實施辦法，研訂國立屏東大學教師產業研習或研究實施辦法；有鑑於該辦法已訂明人員推選規範，爰擬提案刪除旨揭法令。

二、檢附本校推薦教師赴公民營機構研習實施辦法、本校教師產業研習或研究實施辦法如附件 8-1、8-2（第 46-49 頁）。

辦法：經行政會議審議通過後廢止並公告於學校法規委員會網站。

決議：同意廢止。

提案九

提案單位：研究發展處學術發展組

案由：擬修正本校推動教師學術自律實施要點草案，請討論。

說明：

一、依據臺灣學術倫理教育資源中心建議修正本要點。

二、第二點:修正適用人員。

三、第四點:增訂修課證明送研發處備查及計畫人員約用規定。

四、第五點:文字修正。

五、檢附本校推動教師學術自律實施要點第二點、第四點及第五點修正草案對照表暨其草案全文如附件 9-1、9-2 (第 50-51 頁)。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案十

提案單位：研究發展處學術發展組

案由：擬修正本校專案計畫專任助理僱用表案，請討論。

說明：

一、依據「科技部補助專題研究計畫要點」規定辦理。

二、依科技部補助專題研究計畫作業要點第二十六點規定，自 106 年 12 月 1 日起，首次執行科技部計畫之參與人員應完成至少六小時之學術倫理教育課程並檢附相關證明文件送申請機構備查(本校為研究發展處)。

三、檢附科技部補助專題研究計畫要點及修正後本校專案計畫專任助理僱用表如附件 10-1 (第 52-60 頁)、10-2 (第 61-62 頁)。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：修正通過。

提案十一

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「獎助型」及「勞僱型」僱用表案，請討論。

說明：

一、依「科技部補助專題研究計畫作業要點」第二十六點規定(如附件 11-1，第 63-71 頁)，首次執行科技部計畫之參與人員應完成至少六小時之學術倫理教育課程並檢附相關證明文件送申請機構備查(本校為研究發展處)。

二、本案業經 106 年 10 月 27 日修正本校現行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審議修正通過。

三、檢附修正前及修正後之本校兼任助理獎助型僱用表及兼任助理勞僱型僱用表如附件 11-2 (第 72-75 頁)、11-3 (第 76-79 頁)、11-4 (第 80-83 頁)、11-5 (第 84-87 頁)。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

◎施教務長百俊補充說明：

目前教務處管控之所有教學助理(TA)，全部採用勞僱型，因仍有老師電洽希望用獎助型或學習型，但已不適用，請系所主管協助於系務會議中轉達。

柒、臨時動議：無。

捌、主席結語：感謝各位主管出席本次會議。

玖、散會 同日下午 3 時 30 分

附錄 A、國立屏東大學第 34 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	有關研議兼任教師下學期起，總額以不超過 150 人為限。 《列管次數：13 次》	教務處 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
2	VAR 建置進度以及展示內容情形 《列管次數：3 次》	資訊學院 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
3	RMUTT 會議及校慶時辦理亞洲校長論壇辦理事宜 《列管次數：3 次》	國際事務處 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
4	創新育成中心一樓空間租賃案辦理事宜及進度說明。 《列管次數：3 次》	研發處創新育成中心 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
5	因應玉山學者計畫，請研發處邀集 5 個學院的院長共同研議。 《列管次數：3 次》	研究發展處 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
6	請國際事務處及教務處針對國際學生招生(含學分抵免)業務分工進行研商。 《列管次數：2 次》	國際事務處 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成： 教務處 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管

國立屏東大學第 34 次行政會議 簽到表

時間：106 年 11 月 2 日（星期四）下午 2 時整

地點：本校民生校區五育樓 4 樓第三會議室

主席：劉副校長英偉(代理)

一、出席人員

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
1	校長室	校長	古源光	因公出國
2	行政副校長室	副校長	劉英偉	劉英偉
3	學術副校長室	副校長	林曉雯	林曉雯
4	學術副校長室	副校長	王隆仁	公假
5	教務處	教務長	施百俊	施百俊
6	學生事務處	學務長	曾耀霆	曾耀霆
7	總務處	總務長	陳永森	陳永森
8	秘書室	主任秘書	劉英偉 (行政副校長代理)	劉英偉
9	研究發展處	研發長	林曉雯 (學術副校長代理)	林曉雯
10	國際事務處	國際長	劉育忠	王鈞宇代
11	圖書館	館長	邢廣民	李瑞文代

課務組

邱裕建

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	陳俊麟
17	師資培育中心	主任	楊智穎	楊智穎
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	楊智穎	楊智穎
21	理學院	院長	林春榮	林春榮
22	人文社會學院	院長	簡光明	簡光明
23	資訊學院	院長	王隆仁	王隆仁 (公假，請資訊學院王朱福副院長代理)
24	資訊學院	副院長	王朱福	王朱福
25	管理學院	院長	曾紀幸	曾紀幸
26	管理學院	副院長	劉素芬	請假

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
27	教育行政研究所	所長	李銘義	李銘義
28	教育心理與輔導學系	主任	黃素雲	黃素雲
29	教育學系	主任	李雅婷	李雅婷
30	幼兒教育學系	主任	陳惠珍	陳惠珍
31	特殊教育學系	主任	黃玉枝	黃玉枝
32	特殊教育中心	主任	黃玉枝	黃玉枝
33	社區諮商中心	主任	王大維	王大維
34	科普傳播學系	主任	鄧宗聖	公假
35	應用化學系	主任	陳皇州	陳皇州
36	應用數學系	主任	吳進通	吳進通
37	應用物理系	主任	曾耀霆	曾耀霆
38	體育學系	主任	涂瑞洪	涂瑞洪
39	中國語文學系	主任	劉明宗	劉明宗
40	社會發展學系	主任	李錦旭	李錦旭

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
41	英語學系	主任	余慧珠	余慧珠
42	視覺藝術學系	主任	林大維	林大維
43	音樂學系	主任	連憲升	連憲升
44	文化创意產業學系	主任	葉晉嘉	李錦旭 (請假，請社發系李錦旭主任代理)
45	應用日語學系	主任	傅玉香	傅玉香
46	應用英語學系	主任	潘怡靜	潘怡靜
47	客家研究中心	主任	黃露鋒	黃露鋒
48	原住民族教育研究中心	主任	李馨慈	李馨慈
49	語言中心	主任	張理宏	張理宏
50	電腦與通訊學系	主任	顏楠源	顏楠源
51	資訊科學系	主任	楊政興	楊政興
52	資訊工程學系	主任	莊作彬	莊作彬
53	資訊管理學系	主任	蕭文峰	蕭文峰
54	商業自動化與管理學系	主任	陳亮都	陳亮都

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
55	行銷與流通管理學系	主任	陳宗輝	陳宗輝
56	休閒事業經營學系	主任	蔡忠宏	蔡忠宏
57	不動產經營學系	主任	黃名義	黃名義(代)
58	企業管理學系	主任	廖曜生	廖曜生
59	國際貿易學系	主任	謝中興	謝中興
60	財務金融學系	主任	陳正佑	陳正佑
61	會計學系	主任	鄭文治	鄭文治
62	附設實驗小學	校長	葉運偉	葉運偉

二、列席人員

1	學生代表	學議會議長	黃善澤	
2	學生代表	學生會會長	唐緯育	唐緯育
3	學生代表	進修部 學生會會長	陳姿淑	
4	學生代表	進修部 學議會議長	蔡庭妮	

國立屏東大學印信套印作業要點逐點說明表

規 定	說 明
一、國立屏東大學(以下簡稱本校)為因應本校各單位套印本校印信之需求，特依行政院「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」第八條及「行政院與所屬機關及地方機關辦理印信作業參考手冊」規定，訂定本校印信套印作業要點(以下簡稱本要點)，以簡化作業程序，提升行政效率。	依據行政院頒「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」第八條暨「行政院與所屬機關及地方機關辦理印信作業參考手冊」參、四規定，擬定本要點。
二、本校各單位因業務之需要，須於固定格式之文件上套印或縮小套印本校印信時，應依本要點備妥擬套印之文件簽經校長核准後，由校印保管人員據以提供印模辦理套印，並依規定由校印管理單位填具印信套印啟用報備表，陳送教育部層轉行政院轉請總統府備查。	依據相關規定擬定本蓋印信套印作業程序
三、請印單位在文件送出校外製版及套印過程中應指定專人全程監督。	明訂蓋印信套印注意事項原則
四、請印單位對套印文件應審慎處理，並應逐一編號、造冊備查。	明訂蓋印信套印注意事項原則
五、套印完畢後，底片、印版應予銷毀，並作成紀錄備查；對剩餘空白之文件，由請印單位自行保管或銷毀。	明訂蓋印信套印注意事項原則
六、校印印模、底片、印版及套印文件如有遺失或被盜用等情事，請印單位主管及承辦人員應負連帶責任。	明訂蓋印信套印注意事項原則
七、本要點如未盡事宜，悉依其他相關規定辦理。	依據相關規定適時修正本蓋印信套印作業要點
八、本要點經行政會議通過後實施。	本要點訂定，依校內行政程序

國立屏東大學印信套印作業要點全文

106年11月2日本校第34次行政會議審議通過

- 一、國立屏東大學(以下簡稱本校)為因應本校各單位套印本校印信之需求，特依行政「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」第八條及「行政院與所屬機關及地方機關辦理印信作業參考手冊規定，訂定本校印信套印作業要點(以下簡稱本要點)，以簡化作業程序，提升行政效率。
- 二、本校各單位因業務之需要，須於固定格式之文件上套印或縮小套印本校印信時，應依本要點備妥擬套印之文件簽經校長核准後，由校印保管人員據以提供印模辦理套印，並依規定由校印管理單位填具印信套印啟用報備表，陳送教育部層轉行政院轉請總統府備查。
- 三、請印單位在文件送出校外製版及套印過程中應指定專人全程監督。
- 四、印單位對套印文件應審慎處理，並應逐一編號、造冊備查。
- 五、套印完畢後，底片、印版應予銷毀，並作成紀錄備查；對剩餘空白之文件，由請印單位自行保管或銷毀。
- 六、校印印模、底片、印版及套印文件如有遺失或被盜用等情事，請印單位主管及承辦人員應負連帶責任。
- 七、本要點如未盡事宜，悉依其他相關規定辦理。
- 八、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：總務處文書組

各類書狀樣式



國立屏東大學管理學院推動國際商管教育認證委員會設置辦法
第二條條文修正對照表

修正規定	現行規定	說 明
委員會以學術副校長 <u>一人</u> 為召集人，管理學院院長為副召集人，並依 AACSB 規定應受評鑑之所、系主管為當然委員。另由院長指派 <u>副院長</u> 兼任執行長；必要時本委員會得邀請相關人員列席。	委員會以學術副校長為召集人，管理學院院長為副召集人，並依 AACSB 規定應受評鑑之所、系主管為當然委員。另由院長指派一人兼任執行長；必要時本委員會得邀請相關人員列席。	一、以會議召集人事實進行修正。 二、另敘明副院長兼任執行長之事實。

國立屏東大學管理學院推動國際商管教育認證委員會設置辦法

104年5月14日本學院103學年度第2學期第2次院務會議通過

104年6月4日本校第9次行政會議通過

106年9月27日本學院106學年度第1學期第1次院務會議通過

106年11月2日本校第34次行政會議通過

- 第一條 本學院為積極推動與維持國際商管教育認證（The Association to Advance Collegiate School of Business，以下簡稱 AACSB），以強化本校在商管領域之競爭力，訂定本學院國際商管認證(AACSB) 推動委員會（以下簡稱本委員會）設置辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 委員會以學術副校長一人為召集人，管理學院院長為副召集人，並依AACSB規定應受評鑑之所、系主任為當然委員。另由院長指派副院長兼任執行長；必要時本委員會得邀請相關人員列席。
- 第三條 除以上主管代表外，各受評鑑系（所）應再推舉未兼任行政職務之教師一人為選任委員，選任委員因離職或留職停薪等因素解任時，所屬系（所）應即另行推舉委員繼任，以免影響有關工作之推動。
- 第四條 本委員會工作職掌如下：
- 一、研議申請AACSB認證之年度工作計畫。
 - 二、研討各有關院、系（所）教育目標之妥適性。
 - 三、依據AACSB規範，定期檢討教師資格狀態，並研議具體改善措施。
 - 四、定期檢討各系(所)教育目標、課程規劃及教學成效間之妥適性，並研議具體改善措施。
 - 五、針對AACSB訪視報告所提各種建議改善事項，研議具體改善措施。
 - 六、研議有關籌備AACSB委員訪視事宜。
 - 七、研議其他有關推動申請AACSB認證工作。
 - 八、取得AACSB認證資格後之各種有關維護認證資格事宜。
 - 九、其他有關推動申請商管教育認證事宜。
- 第五條 本委員會由召集人負責召集並主持有關會議，會議決議由執行長負責追蹤管考，並由各受評鑑之系（所）主管就其工作職掌及經本委員會議決分工事項推動執行；執行長並應負責本校對 AACSB 的業務聯繫及年度報告之撰寫。
- 第六條 本委員會每學期至少應召開會議一次，並視實際需要而召開臨時會議。
- 第七條 本委員會召集人、副召集人、執行長及所有委員均為無給職。但得視工作負擔，由院長簽請校長核定酌減授課時數。
- 第八條 本辦法經院務會議、行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：管理學院

**國立屏東大學管理學院推動國際商管學院認證指導委員會
設置辦法第二條修正對照表**

修正規定	現行規定	說明
本委員會以學術副校長 <u>一人</u> 為召集人， <u>管理</u> 學院院長為副召集人，教務長、國際事務長、研發長、實習就業輔導處長、主計室主任及受評鑑之系（所）主管為委員，另由院長指派 <u>副院長</u> 兼任執行長。院長得推薦數名校外專家為委員，報請校長擇聘之；必要時本委員會得邀請相關人員列席。	本委員會以學術副校長為召集人，商管學院院長為副召集人，教務長、國際事務長、研發長、實習就業輔導處長、主計室主任及受評鑑之系（所）主管為委員，另由院長指派一人兼任執行長。院長得推薦數名校外專家為委員，報請校長擇聘之；必要時本委員會得邀請相關人員列席。	一、以會議召集人事實進行修正。 二、更正舊學院名稱。 三、除更正舊學院名稱外，另敘明副院長兼任執行長之事實。

國立屏東大學管理學院推動國際商管學院認證指導委員會 設置辦法

104 年 5 月 14 日本學院 103 學年度第 2 學期第 2 次院務會議通過

104 年 6 月 4 日本校第 9 次行政會議通過

106 年 9 月 27 日本學院 106 學年度第 1 學期第 1 次院務會議通過

106 年 11 月 2 日本校第 34 次行政會議通過

- 第一條 本學院為積極推動國際商管學院認證，以強化本校在商管相關領域之競爭力，特訂定本學院推動商管學院認證指導委員會（以下簡稱本委員會）設置辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本委員會以學術副校長一人為召集人，管理學院院長為副召集人，教務長、國際事務長、研發長、實習就業輔導處長、主計室主任及受評鑑之系（所）主管為委員，另由院長指派副院長兼任執行長。院長得推薦數名校外專家為委員，報請校長擇聘之；必要時本委員會得邀請相關人員列席。
- 第三條 本委員會工作職掌如下：
- 一、檢視本學院推動商管學院認證之策略。
 - 二、提供本學院推動商管學院認證之諮詢。
 - 三、協助本學院推動商管學院認證之相關事務處理。
- 第四條 本委員會由召集人負責召集並主持有關會議，會議決議由執行長負責追蹤管考，並由各受評鑑之系（所）主管就其工作職掌及經本委員會議決分工事項推動執行。
- 第五條 本委員會每學期至少應召開會議一次，並視實際需要而召開臨時會議。
- 第六條 本委員會召集人、副召集人、執行長、及所有委員均為無給職。但得視工作負擔，由院長簽請校長核定酌減授課時數，並得依據本校相關規定支付校外委員出席費與交通費。
- 第七條 本辦法經院務會議、行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本法規負責單位：管理學院

國立屏東大學第四屆全校運動大會活動企劃書

企劃單位：體育室

壹、活動宗旨及目標

- 一、**活動宗旨：**為慶祝本校第四屆校慶，並提倡本校運動風氣，增進運動水準，促進教職員工生身心健康及培養學生自治才能，特舉辦本運動大會。

二、活動目標

- (一)藉由校運會之舉辦，使本校運動風氣得以更加提升，推動教職員工生養成運動習慣，促進個人之身心健康。
- (二)藉全校教職員工生共同參與之大型活動，凝聚對學校之向心力並增加對學校之認同感。
- (三)促使全校教職員工生藉由活動之舉辦進行交流，以熟悉本校各校區之環境及特色，並因校運會同場競技之氛圍，讓不同學院、系所同學相互認識，化解平日因常處不同校區而產生之陌生感。
- (四)培養學生規劃、執行大型活動之能力，並從中習得分工、協調、負責等辦理活動之種種知能與特質。

貳、活動說明

- 一、**活動名稱：**國立屏東大學第四屆全校運動大會。

- 二、**活動日期：**中華民國 106 年 12 月 10、11 日（星期日、星期一）。

※ 球類院對抗賽比賽日期為 106 年 11 月 27 日（一）至 12 月 1 日（五）。

三、活動地點：

- (一) 本屆校運預定辦理地點為**屏商校區田徑場**，並藉由校運會之舉辦，啟用合乎國際標準之新建人工草皮足球場。
- (二) 如因人工草皮工期延宕致無法使用則改為**林森校區田徑場**。
- (三) 球類院對抗賽比賽地點：民生校區籃球場（籃球）、屏商校區排球場（排球）、林森校區思源樓二樓桌球教室（桌球）、民生校區體育館三樓綜合球場（羽球）、林森校區足球場（五人制足球賽）。

四、舉辦單位：

- (一) 指導單位：校長室
- (二) 承辦單位：體育室
- (三) 協辦單位：秘書室、教務處、學務處、總務處、人事室、主計室、教學資源中心、音樂系、體育學系。

五、活動參與對象

- (一) 國立屏東大學全體教職員工生。
- (二) 受邀之校外人士或單位。(例如:高中職學校、鄰近社區、其他公私團體組織或企業或社團等)

六、報名辦法

- (一) 報名時間：即日起至106年11月17日(星期五)下午5時止，逾期不予受理。(※球類院對抗賽至106年11月10日(星期五)下午5時止，逾期不受理。)
- (二) 報名方式：以電子檔(sport@mail.nptu.edu.tw)傳送，才完成報名。
- (三) 校外報名：依電子檔(同上信箱)報名。

參、活動內容

一、開閉幕典禮

- (一) 第四屆校運會開閉幕典禮程序表(草案)如后。
- (二) 本屆校運會預定開閉幕場地為屏商校區田徑場，如因人工草皮工期延宕則改為林森校區田徑場。
- (三) 屏商校區目前無設置聖火台，依國立屏東大學106學年度校慶暨校運第1次籌備會議建議：「請體育室研議是否於屏商校區增設簡易式聖火台。」如經行政會議議決增設，本室將與總務處會勘研議設置之樣式、工期及所需經費預算。惟目前核准之校運會經費預算中無此項目，如經會勘研議後決定施作簡易聖火台，惠請另行核撥相關預算以利執行。
- (四) 如於屏商校區舉行且不增設聖火台，則開幕典禮程序(草案)中第5項「聖火進場(點燃勝利之火)」取消，其後項目之時間皆向前移10分鐘；閉幕典禮則取消「熄聖火」項目。
- (五) 開幕時間依106學年度校慶暨校運第1次籌備會議建議提前30分鐘，開幕時間提前至16:00，結束時間為18:10。

- (六) 開幕典禮之原最後一項「體育舞蹈表演」依 106 學年度校慶暨校運第 1 次籌備會議建議，移至第 14 項，表演後方為第 15 項「禮成」、第 16 項「運動員退場」。

國立屏東大學第四屆校運開幕典禮程序(草案)

時間：106 年 12 月 10 日(星期日)

地點：未定案觀禮臺

程 序	時間
1. 典禮開始(奏樂)	16:00
2. 主席就位	16:00
3. 行政人員、運動員進場(奏樂)	16:00-16:30
4. 會旗進場(奏樂)	16:30-16:33
5. 聖火進場(點燃勝利之火)	16:33-16:43
6. 全體肅立	16:43
7. 升會旗(奏運動會歌)	16:43-16:46
8. 唱國歌(音樂系領唱、管樂社指揮及奏樂)	16:46-16:50
9. 向國旗暨 國父遺像行三鞠躬禮	16:50-16:51
10. 主席致詞	16:51-17:05
11. 來賓致詞	17:05-17:15
12. 運動員宣誓	17:15-17:18
13. 唱校歌(音樂系領唱、管樂社指揮及奏樂)	17:18-17:23
14. 體育舞蹈表演	17:23-17:53
15. 禮成(奏樂)	17:53-17:55
16. 運動員退場	17:55-18:10

國立屏東大學第四屆校運閉幕典禮程序

時間：106 年 12 月 11 日(星期一)

地點：未定案觀禮臺

程 序	時間
1. 體育舞蹈表演	16:20-16:50
2. 運動員就位	16:50-17:00
3. 典禮開始(奏樂)	17:00
4. 全體肅立	17:00
5. 主席就位	17:00-17:05
6. 唱國歌(音樂系領唱、管樂社指揮、奏樂)	17:05-17:10
7. 向國旗暨 國父遺像行三鞠躬禮	17:10-17:13
8. 主席致詞	17:13-17:20
9. 頒獎(播放)	17:20-17:50
10. 降會旗、熄聖火(奏樂)	17:50-17:55
11. 禮成(運動員退場)	17:55-18:05

二、競賽項目：共包括田徑賽、大隊接力、趣味競賽及球類院對抗賽等四大類別，比賽辦法及分組詳附件一「國立屏東大學第四屆全校運動大會競賽規程」。

三、優勝獎勵：各項競賽個人獎勵及團體錦標詳見附件一「國立屏東大學第四屆全校運動大會競賽規程」。

肆、規劃與執行

一、運動會大會組織

(一) 會長：古校長源光

(二) 副會長：劉副校長英偉、王副校長隆仁、林副校長曉雯、施教務長百俊、曾學務長耀霆、陳總務長永森、曾院長紀幸、楊院長智穎、簡院長光明、林院長春榮

(三) 顧問：王主任本賢、邢館長民、吳主任進通、吳主任聰義、李所長銘義、李主任雅婷、李主任錦旭、余主任慧珠、林主任耀豐、林主任大維、周主任孟觀、涂主任瑞洪、陳主任俊麟、陳主任正佑、陳主任亮都、陳主任宗輝、陳主任惠珍、陳主任皇州、連主任憲升、許處長蔚農、莊主任作彬、黃主任名義、黃主任素雲、黃主任玉枝、傅主任玉香、楊主任智穎、楊主任政興、葉主任晉嘉、廖主任曜生、潘主任怡靜、劉主任明宗、劉事務長育忠、鄭主任文治、鄭處長經文、鄧主任宗聖、謝主任中興、蔡主任宗宏、顏主任楠源、蕭主任文峰

二、幹事部及裁判組工作項目

組 別	工 作 項 目
總 幹 事	一、擬訂大會工作人員組織及工作分配。 二、擬訂工作行事曆。 三、聯繫各項會議之召開。 四、執行籌委會決議事項。 五、製作校運會報告書。 六、督導大會會場及週邊環境之佈置。
會場管理	一、督導大會各組工作順利進行。 二、大會競賽期間各種問題之處理。 三、督導大會會場之秩序維持。
場地器材組	一、整理及佈置各項競賽場地並維護場地之安全。 二、繪製場地比賽佈置圖。 三、場地工作人員指導。 四、各項競賽所需器材之準備與檢查。 五、依據秩序冊安排各項競賽器材之安置及收回。 六、各項器材用具借出及收回之清點管理。
競 賽 組	一、擬訂、印製、繕發競賽規程。 二、各項競賽註冊編配。 三、秩序冊之印製及繕發。 四、號碼布之印製及繕發。 五、編配複、決賽名單組別。 六、點收各項比賽紀錄表。
記 錄 組	一、各項競賽表格之準備。 二、紀錄文具之準備。 三、登記並公佈各項競賽成績。 四、登記並公佈各單位之積分。 五、競賽成果之整理與公布。
裁 判 組	一、聘請裁判及分配裁判工作。 二、製備裁判封袋。 三、編印大會裁判用表格。 四、主持裁判會議並統一有關裁判技術問題。 五、競賽期間隨時支援裁判員解決各項問題。

組 別	工 作 項 目
檢 錄 組	一、事先填寫預賽分組之檢錄單。 二、複、決賽名單之公布及檢錄單填寫。 三、排定分道道次。 四、接力賽棒次表之填寫。 五、選手檢錄點名工作。
典 禮 組	一、開、閉幕典禮程序之規劃與執行。 二、開、閉幕典禮預演事宜。 三、開、閉幕典禮工作人員及服務同學之指導。 四、各班休息區配置圖繪製及分配等相關事宜。
獎 品 組	一、依競賽分組及項目規劃獎牌、獎盃、獎狀等數量。 二、設計或挑選獎牌、獎盃、獎狀等樣式及驗收。 三、各單項決賽獎牌、獎狀、獎品之頒發。 四、閉幕典禮團體獎盃之頒發。
公 關 組	一、發佈運動會消息。 二、與會來賓之接待
服 務 組	一、競賽場地服務同學之選派及管制。 二、大會會場之秩序維持。 三、交通管制及車輛引導。
播 音 組	一、控制會場時間與項目的進行。 二、各項競賽成績廣播。 三、頒發獎項名單廣播。
醫 護 組	一、運動傷害之緊急處理。 二、重大傷害之送醫。 三、其他醫護工作。
事 務 組	一、各項競賽活動必需品之採購。 二、提供人力協助司令台場地佈置及搬運桌椅。 三、大會期間音響控制。 四、提供人力協助會後場地整理工作。 五、收受各界贈送禮品或花圈之登記、保管及擺設。 六、支援體育室有關校運會工作人員便當發領。
警 衛 組	一、綜理大會期間校園安全事宜。 二、重大突發事件與屏東警察分局之連繫。
攝 影 組	一、運動競賽精彩畫面之拍照。 二、開幕典禮錄影事宜。
會 計 組	一、協同總幹事編擬大會經費預算。 二、經費之核銷。
出 納 組	經費支出（雜支、零用金）

三、活動經費預算

國立屏東大學第 4 屆全校運動會經費表

NO.	項目	單位	數量	單價	金額	說明
1	秩序冊	本	150	100	15,000	參賽隊、工作人員、長官及來賓
2	號碼布	片	1000	30	30,000	田徑參賽者
3	獎品/校內外 (5000 公尺)	參加獎	50	300	15,000	校外人士及校內學生參加 5000 公尺完成賽者之獎勵
4	獎盃	座	3	1100	3,300	田徑總錦標=甲組冠軍及乙組男女冠軍
5	獎狀	張	600	15	9,000	比賽得名者(乙組前 6 名，甲組前 4 名)
6	獎牌	個	168	100	16,800	田徑比賽前三名
7	獎品/田徑賽	第 1 名 第 2 名 第 3 名 第 4 名 第 5 名 第 6 名	56 56 56 56 28 28	350 300 250 200 150 120	19,600 16,800 14,000 11,200 4,200 3,360	(乙組)頒獲得個人獎項前 6 名 (甲組)頒獲得個人獎項前 4 名 (教職員工)400M 接力獎項前 4 名
8	獎品/教職員	8 隊	16	120	15,360	參賽者獎品(共 128 份)
9	獎金/甲組(大隊接力)	式	1	6,000	6,000	第一名 3,000 元、第二名 2,000 元、第三名 1,000 元。
10	獎金/年級、系所 (大隊接力)	式	5	11,000	55,000	第一名 3,000 元、第二名 2,500 元、第三名 2,000 元、第四名 1,500 元、第五名 1,000 元、第六名 1,000 元。
11	獎金/學院 (大隊接力)	式	1	6000	6,000	第一名 3,000 元、第二名 2,000 元、第三名 1,000 元。
12	獎金/田徑總錦標	式	1	27,000	27,000	甲組/3,000 元、 乙組/男、女，第一名 5,000*2、 第二名 4,000*2、第三名 3,000*2
13	獎金/年級 (趣味競賽)	項	4	4,500	18,000	第一名 2,000 元、第二名 1,500 元、第三名 1,000 元。
14	獎金/學院對抗 (球類單項比賽)	項	7	4,500	31,500	第一名 2,000 元、第二名 1,500 元、第三名 1,000 元
15	獎金/學院對抗 (球類比賽總冠軍)	名	1	10,000	10,000	冠軍學院第一年 5,000 元獎勵金、 第二年蟬連冠軍 10,000 元獎勵金
16	飲用水	箱	50	170	8,500	校運期間來賓、球賽裁判工作人員
17	帳棚	頂	60	900	54,000	校運期間各系所休息區場地
18	校慶開幕創意進場獎	名	3	3,000	9,000	以系為單位，錄取前 3 名頒獎勵金
19	校運開閉幕舞蹈表演費	隊	4	5,000	20,000	受邀表演隊伍之獎勵金
20	餐費	個	1400	70	98,000	校運比賽當日(2 日)之裁判人員(球類對抗)及協助工作人員餐點
21	音響租借費	式	1	25,000	25,000	開閉幕典禮及比賽期間
22	雜支	式	1	15,000	15,000	宣傳布條、文宣、消耗性文具、祈福儀式物品等
總計					556,620	

附件一

國立屏東大學第四屆全校運動大會競賽規程

總則

壹、宗旨：為慶祝校慶，並加強本校體育活動，以促進學生身心健康，提高各項運動水準，培養學生自治才能，特舉辦本比賽。

貳、承辦單位：國立屏東大學體育室。

參、協辦單位：秘書室、教務處、學務處、總務處、人事室、主計室、教學資源中心、體育學系。

肆、支援社團：學生會、管樂團隊。

伍、比賽日期：中華民國 106 年 12 月 10、11 日（星期日、星期一）。

陸、比賽地點：本校屏商校區。（如因人工草皮工期延宕致無法使用則改為林森校區）

柒、競賽種類：

一、學生組：

（一）田徑賽：甲、乙組

（二）大隊接力：

1.年級為單位。 2.系所為單位。 3.學院為單位。

（三）趣味競賽：

1.大四生：坦克大戰

2.大三生：天旋地轉

3.大二生：20 人 21 腳

4.大一生：手忙腳亂

（四）球類院對抗賽

二、教職員工組：

1、手忙腳亂 2、天旋地轉 3、400M 接力 4、5000 公尺

三、校友社區組：5000 公尺

捌、錦標種類：

（一）田徑總錦標：

（一）男子乙組：錄取三名，各頒發獎盃乙座及獎金。

（二）女子乙組：錄取三名，各頒發獎盃乙座及獎金。

（三）甲組：錄取一名，各頒發獎盃乙座及獎金（男女合併計算）。

二、大隊接力錦標賽：

（一）年級組：錄取前六名，各頒發獎金。

（二）系所組：錄取前六名，各頒發獎金。

（三）學院組：錄取前三名，各頒發獎金。

三、趣味競錦標賽：

（一）學生組：錄取前三名，各頒發獎金。

（二）教職員工組：各頒發紀念品 1 份。

（三）校友社區組：各頒發紀念品 1 份。

四、球類院對抗賽：錄取前三名，各頒發獎金。

玖、競賽項目：

一、田徑賽：(甲、乙組)

(一) 男子組：

- 1.田賽：跳高、跳遠、鉛球(16磅)。
- 2.徑賽：100M、400M、800M、1500M、400M 接力、1600M 接力、5000M。

(二) 女子組：

- 1.田賽：跳高、跳遠、鉛球(4公斤)。
- 2.徑賽：100M、200M、400M、800M、400M 接力、5000M。

二、大隊接力：

(一) 年級組：2000 公尺(20 人參賽，男女各 10 名)。

(二) 系所組：2000 公尺(20 人參賽，男女各 10 名)。

(三) 學院組：2400 公尺(24 人參賽，男女各 12 名)。

三、趣味競賽：

(一) 學生組：

- 1.大四：坦克大戰(16 人參賽，男女可混合參賽)。
- 2.大三：天旋地轉(16 人參賽，男女可混合參賽)。
- 3.大二：20 人 21 腳(20 人參賽，男女可混合參賽)。
- 4.大一：手忙腳亂(16 人參賽，男女可混合參賽)。

(二) 教職員組：

- 1.坦克大戰：每隊 16 人(男女可混合參賽)。
- 2.天旋地轉：每隊 16 人(男女可混合參賽)。
- 3.400M 接力：每隊 4 人(男女可混合參賽)
- 4.5000 公尺：400 公尺*12 圈半(自由參加)。

(三) 校友社區組：5000 公尺(400 公尺*12 圈半，自由參加)。

四、球類院對抗：

- 1.籃球：男、女團體賽。
- 2.排球：男、女團體賽。
- 3.桌球：男女混合團體賽。
- 4.羽球：男女混合團體賽。
- 5.五人制足球：男子團體賽。

拾、報名辦法：

一、報名時間：即日起至 106 年 11 月 17 日(星期五)下午 5 時止，逾期不予受理。

★球類院對抗賽至 106 年 11 月 10 日(星期五)下午 5 時止，逾期不予受理。

二、報名方式：以電子檔(sport@mail.nptu.edu.tw)傳送，才完成報名。

三、校外報名：依電子檔（同上信箱）報名。

拾壹、領隊會議：中華民國 106 年 12 月 6 日（星期三）中午 12：10 於林森校區體育室舉行，請各單位務必派代表前來領取秩序冊及選手號碼布。

拾貳、附則：

一、各系必須製作單位系旗乙面，於開、閉幕典禮時使用之。

二、大隊接力及田徑賽之徑賽部分，皆需穿著適當鞋類，不得赤足參賽。

三、比賽之申訴：

（一）比賽爭議為規則明文規定者或同等意義之註明者，以裁判之判決為終決，不得提出抗議。

（二）合法之申訴，須以書面在該項比賽完畢後 1 小時內，由各單位領隊簽名蓋章，向審判委員會正式提出，申訴事件以該會之判決為終決。

拾參、本計畫經 106 學年度校慶籌備會議通過後實施，修正時亦同。

分則

壹、田徑項目

一、參加資格：凡本學期已註冊之本校學生均可代表該單位報名參加。

二、競賽分組：

（一）男子甲組：體育學系、所、班。

（二）女子甲組：體育學系、所、班。

（三）男子乙組：各學系、所、班（體育學系、所除外）。

（四）女子乙組：各學系、所、班（體育學系、所除外）。

三、競賽項目：

（一）男子組：

1. 田賽：跳高、跳遠、鉛球（16 磅）。

2. 徑賽：100M、400M、800M、1500M、400M 接力、1600M 接力、5000M。

（二）女子組：

1. 田賽：跳高、跳遠、鉛球（4 公斤）。

2. 徑賽：100M、200M、400M、800M、400M 接力、5000M。

四、競賽辦法：

（一）每一運動員至多參加個人單項二項為限（接力除外）；男、女甲乙組接力賽每隊報名 4 人。

（二）乙組每項錄取前六名，按七、五、四、三、二、一計分，接力加倍計分。

（三）甲組每項錄取前四名，按五、三、二、一計分，接力加倍計分。

- (四) 預賽時，檢錄報到之選手不超過八人時，由大會採併組決賽。
- (五) 甲組個人賽報名不足六人時，該項目取消，若報名人數達 10 人以上，則取前四名。
- (六) 乙組個人賽報名不足六人時，該項目取消。若報名人數達 10 人以上，取前六名；未達八名則取前四名。
- (七) 為節省競賽時間男女生組 5000 公尺，如報名人數未達該組 15 人以上時，則取消該項目競賽。

五、各種錦標錄取名次及判定法

- (一) 乙組田徑總錦標以班級為單位，男、女生各取三名。
- (二) 甲組田徑總錦標以班級為單位，男、女生合併取一名。
- (三) 總錦標以積分之多寡判定名次，如兩班（含兩班）以上積分相等時，則以項目中較高名次較多之班級名次較先，若又相同時，則並列名次獎金平分。

六、比賽規則：採用中華民國田徑協會審定之最新田徑規則。

七、獎勵方式：

- (一) 乙組各項前六名及甲組各項前四名，由大會頒發獎狀及獎品（前三名另頒發獎牌）以資鼓勵。
- (二) 乙組田徑總錦標獎金為第一名 5,000 元，第二名 4,000 元，第三名 3,000 元。
- (三) 甲組田徑總錦標獎金為 3,000 元。
- (四) 破紀錄及獲兩項冠軍者依照本校**優秀運動學生比賽績優獎勵**要點之規定另案發給獎勵金。
- (五) 各項目成績優秀者優先入選為本校代表隊。
- (六) 運動員如有資格不符或冒名頂替經證實者，取消其比賽資格、名次、得分，並依校規處分。

八、本比賽辦法如有未盡事宜，得以由承辦單位隨時修訂公布之。

貳、 大隊接力

一、 以年級、系所為單位

- (一) 參加資格：凡本學期已註冊之本校學生均可代表報名參加。
- (二) 競賽分組：以年級為競賽單位共分四組；系所依報名分組，各競賽男生 10 人、女生 10 人。（每隊 20 人參賽）
- (三) 競賽方法：
 - 1. 採計時決賽，報名 12 隊以上則取前 6 名，未達 8 隊則取消。
 - 2. 每隊 1-10 棒為女生，其餘為男生，每人跑 100 公尺。前三棒採分道跑，

第四棒即可搶跑道。

3. 比賽過程不可陪跑，經檢舉查證屬實，取消該隊比賽資格。

(四) 獎勵方式：

1. 第一名新臺幣 3,000 元，
2. 第二名新臺幣 2,500 元，
3. 第三名新臺幣 2,000 元，
4. 第四名新臺幣 1,500 元，
5. 第五名新臺幣 1,000 元，
6. 第六名新臺幣 1,000 元。

(五) 本比賽辦法如有未盡事宜，得以由承辦單位隨時修訂公布之。

二、以學院為單位

(一) 參加資格：凡本學期已註冊之本校學生均可代表報名參加。(體育系、所除外)。

(二) 競賽分組：以學院為競賽單位(每單位 24 人參賽)，男生 12 人、女生 12 人。

(三) 競賽方法：

1. 採計時決賽，取前三名，未達 3 隊則取消。
2. 每隊 1-12 棒為女生，其餘為男生，每人跑 100 公尺。前三棒採分道跑，第四棒即可搶跑道。
3. 比賽過程不可陪跑，經檢舉查證屬實，取消該隊比賽資格。

(四) 獎勵方式：第一名新臺幣 3,000 元，第二名新臺幣 2,000 元，第三名新臺幣 1,000 元。

(五) 本比賽辦法如有未盡事宜，得以由承辦單位隨時修訂公布之。

參、趣味競賽

一、學生組

(一) 參加資格：凡本學期已註冊之本校學生均可代表該單位報名參加。

(二) 競賽分組：依競賽種類分別以年級為競賽單位。

(三) 競賽種類：

1. 坦克大戰：大四生(16 人參賽，男女可混合參賽)
2. 天旋地轉：大三生(16 人參賽，男女可混合參賽)
3. 20 人 21 腳：大二生(20 人參賽，男女可混合參賽)
4. 手忙腳亂：大一生(16 人參賽，男女可混合參賽)

(四) 參賽人員不足時，可由該系所學長、學姐或師長代替。

(五) 各項趣味競賽舉辦前均可異動參賽人員，但須於檢錄時主動告知裁判人員。

二、教職員工組

(一) 參加資格：凡本校及校外邀請之學校教師、職員(含行政、專案助理、

擴大就業方案進用人員)、駐警、技工、工友，不分男女均可代表該單位報名參加(每1人只能代表一單位)。

(二) 競賽組隊方式：以下列方式組隊。

1. 以各系、所為競賽單位。
2. 以各行政單位為競賽單位。
3. 單位人數如未達組隊人數亦可協調其他單位合併組隊。

(三) 競賽項目：

1. 坦克大戰：每隊16人(男、女不拘)。
2. 天旋地轉：每隊16人(男、女不拘)。
3. 400M 接力賽：每隊4人(自由組隊)
4. 5000 公尺：自由參賽。

三、校友社區組

(一) 參加資格：凡本校畢業之校友(含研究生、進修暨推廣部校友)暨社區人士，均可自行組隊報名參加。

(二) 比賽項目：5000 公尺

(三) 比賽方式：5000 公尺-每人在400公尺田徑場跑12圈半。

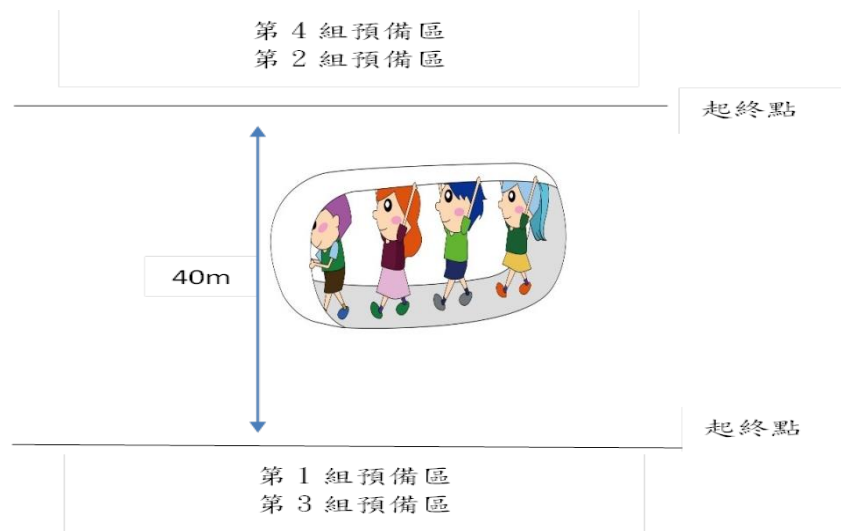
(四) 獎勵方法：取前三名，參賽者每人致送紀念品1份。

(五) 報名方式：均採自由報名參加。報名資料請傳至電子信箱：
sport@mail.nptu.edu.tw、聯絡電話：08-766-3800 轉 10511-10523

四、趣味競賽比賽辦法

(一) 坦克大戰：

1. 每隊參賽人數16人，每次上場以4人為一組，共4組。
2. 各隊4人成一縱隊於預備區內，第1組隊員於出發前先進入道具，並由隨行裁判檢查後預備出發。
3. 聽到哨音後即可出發，前進至前方40公尺處起點接棒，當隊伍的最後一人通過折返線後，隨行裁判舉起白旗時，即可交給下一組隊員進入道具後，經由隨行裁判舉起白旗時折返回原點，此此類推。
4. 第1組出發後，第3組可前進至預備區預備，等待第2組回來交換道具。
5. 各隊伍在行進中如有脫隊、道具脫落之情形，隨行裁判將於原地舉紅旗，參賽隊伍必須於舉旗之點整隊，待隨行裁判舉起白旗，始能繼續前進。
6. 勝負判定：採計時決賽方式進行，以花最少時間完成比賽之成績排定先後之名次。



(二) 天旋地轉：

1. 每一選手比賽前在預備線後成一路縱隊站好，最後一人應配背心。
2. 發令員喊預備時，各單位第一人應站在預備線上，以球棒為中心轉 10 圈至折反處進行飛盤九宮格（投擲線至九宮格架距離 6 公尺）。
3. 每一選手每次只准投擲 1 個飛盤，投擲 5 次完畢，即可以回預備線上用拍手方式交接下一棒後，退至休息區。
4. 所投擲之飛盤不論擊中與否，或擊中對方格子，均不得要求給予重新投擲。
5. 當前面選手已完全擊倒格子，即完成比賽；後面選手不必再行上場。
6. 比賽結束，以完成時間計算。另外各單位擊倒格數一個則可扣時間 5 秒，二個 10 秒……以此類推。時間最短為優勝隊伍。

(三) 20 人 21 腳

1. 每一選手比賽前在預備線後成一路橫隊站好，2 人之間的 2 隻腳需綁在一起。
2. 發令員喊預備時，20 人同時出發。
3. 比賽距離為 15 公尺，比賽過程參賽隊伍的綁腳帶鬆脫則失去資格。
4. 時間計算為隊伍中最後一位抵達終點為成績計算之標準。
5. 依時間長短競賽，時間越短的隊伍則為優勝隊。
6. 依時間排名採單淘汰制。

(四) 手忙腳亂

1. 每一選手比賽前在 2 邊預備線後成一路縱隊站好，最後一人應配背心。
2. 發令員喊預備時，各班級一邊第一人應站在預備線上，手扶大輪胎，聞槍聲後選手滾大輪胎至對面終點線交棒，另一棒則以袋鼠跳方式回到起點線接力。
3. 交接棒以輪胎過線另一棒才能出發，另一邊則以袋鼠跳過線後另一棒才

能再出發，偷跑者則總成績時間加 1 分鐘。

4. 比賽結束，以完成時間計算，時間最短為優勝隊伍。

(五) 教職員工 400M 接力賽：

1. 本項目採自由組隊，每隊 4 人為一組，參賽者每人跑 100 公尺。

2. 競賽方法：採計時決賽，未達 6 隊則取消。

3. 獎勵方法：取前三名頒發獎品。

(六) 5000 公尺：本項目採自由報名，參賽者每人在 400 公尺田徑場跑 12 圈半。

肆、球類院對抗賽

一、比賽日期：**106 年 11 月 27 日（一）至 12 月 1 日（五）**

二、比賽地點：本校各運動場（館）。

三、報名日期：即日起至 **11 月 10 日（星期五）**下午 5 時止。

註：由各學院院長室統籌遴選院代表隊參賽。

四、競賽項目：

1. 籃球：男、女團體賽。

2. 排球：男、女團體賽。

3. 桌球：男女混合團體賽。

4. 羽球：男女混合團體賽。

5. 五人制足球：男子團體賽。

五、競賽辦法：

(一) 籃球競賽

1. 比賽時間：**106 年 11 月 27 日（星期一）至 106 年 12 月 1 日（星期五）**。

2. 比賽地點：本校民生校區籃球場。

3. 參加資格：凡本學期已註冊之本校學生均可代表該單位報名參加。

4. 男女籃球每學院限參加男女各一隊，報名運動員男女均以 15 人為限。

5. 該項運動績優保送之學生不能參賽，體育系學生每節只能下場 1 人。

6. 競賽方法

(1) 比賽制度：採單循環積分賽（勝隊 3 分，敗隊 1 分）。

(2) 比賽方式：比賽時間均為四節，每節 10 分鐘（不停表）。

(3) 比賽規則：採用中華籃協最新國際籃球規則。

(4) 比賽用球：大會指定用球。

(二) 排球競賽

1. 比賽時間：106 年 11 月 27 日（星期一）至 106 年 12 月 1 日（星期五）。
2. 比賽地點：本校屏商校區排球場。
3. 參加資格：凡本學期已註冊之本校學生均可代表該單位報名參加。
4. 男女排球每學院限參加男女各一隊，報名運動員男女均以 1 人為限。
5. 該項運動績優保送之學生不能參賽，體育系學生只能下場 1 人。
6. 競賽方法
 - (1) 比賽制度：採單循環積分賽（勝隊 3 分，敗隊 1 分）。
 - (2) 比賽方式：男、女均採 3 局 2 勝制。
 - (3) 比賽規則：採用中華民國排球協會修訂公佈之最新六人制規則（每局 25 分，決勝局 15 分計）。
 - (4) 比賽用球：大會指定用球。

（三）桌球競賽

1. 比賽時間：106 年 11 月 27 日（星期一）至 106 年 12 月 1 日（星期五）。
2. 比賽地點：本校林森校區思源樓二樓桌球教室。
3. 參加資格：凡本學期已註冊之本校學生均可代表該單位報名參加。
4. 桌球每學院限參加一隊，報名運動員男女各 6 人為限。
5. 該項運動績優保送之學生不能參賽，體育學系學生下場以 2 人次為限。
6. 競賽方法
 - (1) 比賽制度：採單循環積分賽（勝隊 3 分，敗隊 1 分）。
 - (2) 比賽方式：男雙 2 點、女雙 2 點、混雙 1 點，各點採 5 局 3 勝制，各場比賽以勝 3 點為勝隊（5 點均需賽完），球員不得重複。
 - (3) 比賽計分法：每局以先得 11 分者為勝，但雙方各得 10 分之後，則須比對方先多得 2 分者為勝。
 - (4) 比賽順序：女雙、男雙、混雙、女雙、男雙。
 - (5) 比賽規則：採用中華民國桌球協會審定之最新國際桌球規則。
 - (6) 比賽用球：大會指定用球。
 - (7) 比賽出場秩序不得輪空，否則以全隊棄權論。
 - (8) 學院總錦標採記前三名，按 5、3、2 計分。

（四）羽球競賽

1. 比賽時間：106 年 11 月 27 日（星期一）至 106 年 12 月 1 日（星期五）。
2. 比賽地點：本校民生校區體育館三樓綜合球場。
3. 參加資格：凡本學期已註冊之本校學生均可代表該單位報名參加。
4. 羽球每學院限參加一隊，報名運動員男、女各 8 人為限。
5. 該項運動績優保送之學生不能參賽，體育學系學生下場以 2 人次為限。
6. 競賽方法
 - (1) 比賽制度：採單循環積分賽（勝隊 3 分，敗隊 1 分）。
 - (2) 比賽方式：男雙 2 點、女雙 2 點、混雙 1 點，各點採 3 局 2 勝制，各場比賽以勝 3 點為勝隊（5 點均需賽完），球員不得重複。
 - (3) 比賽計分法：每局以 21 分計算（新制賽制，落地得分制）。

- (4) 比賽順序：女雙、男雙、混雙、女雙、男雙。
- (5) 比賽規則：採用中華民國羽球協會修訂之最新羽球規則。
- (6) 比賽用球：大會指定用球。
- (7) 比賽出場秩序不得輪空，否則以全隊棄權論。

(五) 五人制足球競賽

- 1. 比賽時間：106 年 11 月 27 日（星期一）至 106 年 12 月 1 日（星期五）。
- 2. 比賽地點：本校林森校區複合式球場。
- 3. 參加資格：凡本學期已註冊之本校學生均可代表該單位報名參加。
- 4. 男、女足球每學院限參加男、女各一隊，報名運動員男女均以 10 人為限。
- 5. 該項運動績優保送之學生不能參賽，體育系學生過程中只能有 1 人在場中。
- 6. 競賽方法
 - (1) 比賽制度：採單循環積分賽（勝隊 3 分，敗隊 1 分）。
 - (2) 比賽方式：比賽時間 15 分鐘。
 - (3) 比賽規則：採用中華足協最新國際足球規則。
 - (4) 比賽用球：大會指定用球。

六、獎勵方式：

- (一) 第一名新臺幣 2,000 元
- (二) 第二名新臺幣 1,500 元
- (三) 第三名新臺幣 1,000 元。

七、本比賽辦法如有未盡事宜，得以由承辦單位隨時修訂公布之。

國立屏東大學學生校外實習委員會設置要點第二點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
二、職掌與任務： <u>(一)督導合作機構之評估及選定。</u> <u>(二)檢核及確認書面契約。</u> <u>(三)評估全校實習成效及督導學生申訴、爭議及意外事件之處理。</u> <u>(四)督導學生實習期滿前終止實習之處理。</u> <u>(五)督導與合作機構訂定學生個別實習計畫。</u> <u>(六)督導實習輔導訪視之落實。</u> <u>(七)其他學生權益保障相關事項。</u>	二、職掌與任務： (一)提供各系(所)實習作業諮詢。 (二)實習課程之推動。 (三)審理學生校外實習之糾紛與爭議。 (四)審議實習企業定期訪視結果。 (五)學生實習不適應輔導與轉換機制與成效之檢討。 (六)實習成效評估與檢討。 (七)學生緊急事故、工安職災、勞動權益之檢討。 (八)其他。	依教育部 106 年 9 月 22 日臺教技(三)字第 1060125350B 號令修正發布施行「專科以上學校產學合作實施辦法」第六條條文修正職掌與任務。

國立屏東大學學生校外實習委員會設置要點

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過
 103 年 11 月 20 日本校第 3 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 5 月 26 日本校第 19 次行政會議修正通過
 106 年 9 月 7 日本校第 32 次行政會議修正通過
 106 年 11 月 2 日本校第 34 次行政會議修正通過

一、為建置產業與學校教學實習合作平台，推動本校大學校院學生校外實習之業務，並依據本校學生校外實習作業要點第六點規定，訂定本校學生校外實習委員會（以下簡稱本會）設置要點（以下簡稱本要點）。

二、職掌與任務：

- (一)督導合作機構之評估及選定。
- (二)檢核及確認書面契約。
- (三)評估全校實習成效及督導學生申訴、爭議及意外事件之處理。
- (四)督導學生實習期滿前終止實習之處理。
- (五)督導與合作機構訂定學生個別實習計畫。
- (六)督導實習輔導訪視之落實。
- (七)其他學生權益保障相關事項。

三、委員及任期：

本會置主任委員一人，由副校長兼任；教務長、學務長、研發長、實習就業輔導處處長、主任秘書及職涯發展與輔導組組長、各學院院長為當然委員；另由校長遴聘具相關經驗之教師三至五人、實習機構代表、家長代表、學生代表、法律專家一至二人擔任委員，任期一年。

四、會議召開時間及人數：

本會每學期至少開會一次。但該學期無校外實習學生時，得免召集會議；開會時，須有二分之一以上委員出席，始得開議，應有出席委員過半數之同意，始得為決議。

五、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：實習就業輔導處職涯發展與輔導組

國立屏東大學教師請假代課鐘點費注意事項修正對照表

修正法規名稱	現行法規名稱	說明
國立屏東大學教師請假代課、 <u>補課規定及鐘點核計</u> 注意事項	國立屏東大學教師請假代課鐘點費注意事項	依據法規內容修正及調整，變更法規名稱
修正規定	現行規定	說明
一、 <u>本校為規範教師請假期間有關課程之處理事宜，依據國立大專校院教師請假公假或休假所遺課務之調課補課代課規定訂定本注意事項。</u>	一、 <u>本注意事項依教育部民國87年9月1日台87高二字第87097756號函訂定。</u>	修訂依據
二、本校教師應依教師法、 <u>專科以上學校兼任教師聘任辦法及學校聘約善盡授課義務，非有本注意事項第三點、第四點之情況不得延聘代課教師。</u>	二、本校 <u>專任(案)、兼任教師</u> 應依教師法及學校聘約善盡授課義務， <u>如有短期請假，應自行調(補)課，非有第三點、第四點之情況不得延聘代課教師。</u>	兼任教師請假規定之法源
三、 <u>專任(案)教師如有短期請假，應擇期補課並完成申請程序，具有下列情形之一者，經學校准假後得申請代課：</u> (一)連續請病假 <u>14日</u> 以上者。 (二)連續請婚假14日者。 (三)連續請畢產前假、陪產假、娩假及流產假者。 (四)連續請喪假7日以上者。 (五)連續請公差(假)21日以上者。 (六)連續請事假7日 <u>以上</u> 者。 (七)原住民族歲時祭儀放假日。	三、專任(案)教師具有下列情形之一者， <u>經學校准假後得商請本校專任(案)教師代課，或由學校延聘校外合格教師代課：</u> (一)連續請病假 <u>逾14日</u> 者。 (二)連續請婚假14日者。 (三)連續請畢產前假、陪產假、娩假及流產假者。 (四)連續請喪假7日以上者。 (五)連續公差(假)21日以上者。 (六)連續請事假 <u>逾7日</u> 者。 (七)原住民族歲時祭儀放假日。	一、專任(案)教師如有短期請假，應完成補課程序，或符合規定情形者得申請代課。 二、代課教師之聘請依本注意事項第五點辦理。 三、依據教師請假規則第三條之規定，教師每學期得請事假7日，逾7日者應按日扣除薪給。本校教師請假代課鐘點費注意事項現行條文規定教師需請逾7日始得請其他教師代課，修正文字敘述為「以上」即教師連續請事假達7日即可申

		請代課。
四、兼任教師符合 <u>專科以上學校兼任教師聘任辦法</u> 之第9條情形者，經學校准假後得擇期補課或申請代課，並依相關規定完成申請程序。	四、兼任教師符合 <u>第三點第三款、第七款</u> 情形者，經學校准假後得商請本校專任(案)教師代課，或由學校延聘校外合格教師代課。	兼任教師符合專科以上學校兼任教師聘任辦法之第9條請假規定情形者，所遺課務應以補課或申請代課為之。
五、代課教師之聘請及鐘點核計，依下列方式辦理： (一)代課教師應優先由校內具備該請假教師專長之本校教師擔任，每週代課時數以不超過4小時為原則。 (二)如因專業不同或校內延聘有困難，得聘請校外合格教師兼代，每週代課時數以不超過4小時為原則。 (三)代課鐘點費比照各級兼課教師鐘點費標準支給。 (四)凡請假已延聘其他教師代課者，在請假期間內如有超支鐘點，應按其請假週數扣除，惟因原住民歲時祭儀放假日申請代課者，則免扣除超支鐘點。	五、代課教師之聘請及鐘點費支給，依下列方式辦理： (一)代課教師應優先由校內具備該請假教師專長之專任(案)教師擔任，每週代課時數以不超過4小時為原則。 (二)如因專業不同或校內延聘有困難，得聘請校外合格教師兼代，每週代課時數以不超過4小時為原則。 (三)代課鐘點費比照各級兼課教師鐘點費標準支給。 (四)凡請假已延聘其他教師代課者，在請假期間內如有超支鐘點，應按其請假週數扣除，惟因原住民歲時祭儀放假日申請代課者，則免扣除超支鐘點。	文字敘述修正
六、教師若有前述事實需辦理請假代課時，除應填寫請假單外，尚請系(所)將教師代(補)課鐘點相關申請表一併填送課務組，俾資辦理代課鐘點之核計申報。	六、教師若有前述事實需辦理請假代課時，除應填寫請假單外，尚請系所將教師代課鐘點費申請表一併填送課務組，俾資辦理代課鐘點費之申報。	專科以上學校兼任教師聘任辦法之第9條，兼任教師於授課期間依規定請假者，學校應支應補課、代課鐘點費。
七、代(補)課教師所需鐘點費由本校年度歲出人事費支付。	七、代課教師所需鐘點費由本校年度歲出人事費支付。	
八、本注意事項經行政會議通過後實施。	八、本注意事項經行政會議通過， <u>陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。</u>	依據本校研擬訂定與修正法規草案格式撰寫注意事項修正文字。

國立屏東大學教師請假代課、補課規定及鐘點核計注意事項

103年9月11日本校第1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11月2日本校第34次行政會議修正通過

- 一、本校為規範教師請假期間有關課程之處理事宜，依據國立大專校院教師請假公假或休假所遺課務之調課補課代課規定訂定本注意事項。
- 二、本校教師應依教師法、專科以上學校兼任教師聘任辦法及學校聘約善盡授課義務，非有本注意事項第三點、第四點之情況不得延聘代課教師。
- 三、專任(案)教師如有短期請假，應擇期補課並完成申請程序，具有下列情形之一者，經學校准假後得申請代課：
 - (一) 連續請病假14日以上者。
 - (二) 連續請婚假14日者。
 - (三) 連續請畢產前假、陪產假、娩假及流產假者。
 - (四) 連續請喪假7日以上者。
 - (五) 連續請公差(假) 21日以上者。
 - (六) 連續請事假7日以上者。
 - (七) 原住民族歲時祭儀放假日。
- 四、兼任教師符合專科以上學校兼任教師聘任辦法之第9條情形者，經學校准假後得擇期補課或申請代課，並依相關規定完成申請程序。
- 五、代課教師之聘請及鐘點核計，依下列方式辦理：
 - (一) 代課教師應優先由校內具備該請假教師專長之本校教師擔任，每週代課時數以不超過4小時為原則。
 - (二) 如因專業不同或校內延聘有困難，得聘請校外合格教師兼代，每週代課時數以不超過4小時為原則。
 - (三) 代課鐘點費比照各級兼課教師鐘點費標準支給。
 - (四) 凡請假已延聘其他教師代課者，在請假期間內如有超支鐘點，應按其請假週數扣除，惟因原住民族歲時祭儀放假日申請代課者，則免扣除超支鐘點。
- 六、教師若有前述事實需辦理請假代課時，除應填寫請假單外，尚請系(所)將教師代(補)課鐘點相關申請表一併填送課務組，俾資辦理代課鐘點之核計申報。
- 七、代(補)課教師所需鐘點費由本校年度歲出人事費支付。
- 八、本注意事項經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：教務處課務組

國立屏東大學推薦教師赴公民營機構研習實施辦法

103年9月11日103學年度第1學期第1次行政會議通過

- 第一條 為充分運用本校教師研習資源，以促進「理論與實務」相結合之教學目標，特訂定本校推薦教師赴公民營機構研習實施辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法適用範圍：
- 一、教師赴公民營機構研習。
 - 二、其他教師專業研習，且需排定推薦順序者。
- 第三條 現職講師以上教師報名參加公民營機構研習者，應依年資、職級、兼任行政職、近三年曾否參加本項研習、系（科）、室主任考評等項所定標準予以評定，以積分高低排定推薦優先順序。校長並得就服務情形及專業等因素予以綜合考評之。
- 第四條 教師於報名參加研習時，應併送個人積分表，俾便審核作業。
- 第五條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：研究發展處技術合作組

國立屏東大學教師產業研習或研究實施辦法

105 年 10 月 6 日本校 105 學年度第 22 次行政會議通過
106 年 1 月 24 日本校 105 學年度第 25 次行政會議通過
106 年 7 月 31 日本校 105 學年度第 31 次行政會議通過

- 第 一 條 為提升本校教師實務專業能力，強化產學合作能量，特依據「技術及職業教育法」第二十六條第一項及「技專校院教師進行產業研習或研究實施辦法」，訂定「國立屏東大學教師產業研習或研究實施辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第 二 條 本辦法適用對象為本校任教專業科目或技術科目之編制內專任教師及專業技術人員。
- 前項所稱之專業科目或技術科目，係指經本校「教師產業研習推動委員會」認定屬於專業或技術性質之科目。
- 年滿六十歲之專任教師，免予進行產業研習或研究。
- 第 三 條 適用本辦法之教師，每任教滿六年應至本校合作機構或產業，進行與任教領域有關之產業研習或研究至少半年，半年以二十六週計算，並得以累計方式計算研習或研究時間。
- 第 四 條 本校為推動教師進行產業研習或研究，應設置「教師產業研習推動委員會」(以下簡稱推動委員會)，由校長擔任召集人，副校長、教務長、研發長、人事室主任、主計室主任及各學院院長為當然委員。
- 推動委員會由研究發展處協助召開，每學期至少召開一次委員會議，必要時得由召集人召開臨時會議。
- 第 五 條 推動委員會之任務職掌如下：
- 一、訂定暨審議專業科目及技術科目教師之認定基準。
 - 二、訂定教師進行產業研習或研究之作業規定。
 - 三、排定教師進行產業研習或研究期程。
 - 四、邀請合作機構、相關職業團體或產業，共同規劃及辦理產業研習或研究。
 - 五、督導本校與合作機構或產業契約書及學校與教師契約書之簽訂及執行。
 - 六、訂定、修正暨審核教師進行產業研習或研究相關表件。
 - 七、督導教師赴產業研習或研究之執行與管考。
 - 八、審議教師進行產業服務或研究、深度研習、產學合作之實際參與時間及辦理成效。
 - 九、其他教師至合作機構或產業進行研習或研究權益保障相關事項。
- 第 六 條 本校教師進行產業研習或研究，應以下列方式擇一為之：
- 一、教師至合作機構或產業實地服務或研究，需實際參與合作機構或產業實務運作，並依雙方約定之服務期間到勤。
 - 二、教師與合作機構或產業進行產學合作計畫，並具有技術移轉、商品化或其

他具體成果。

三、教師參與本校與合作機構或產業共同規劃辦理之深度實務研習，形式應為深入探討產業實務專業之互動式團隊研習。

第 七 條 本校教師進行產業研習或研究期間，得以連續或累計方式，依下列規定採計：

一、教師至合作機構或產業實地服務或研究：以教師實際服務或研究期間計算。

二、教師與合作機構或產業進行產學合作計畫：

（一）教師執行產學合作計畫，六年內累計金額每二萬元可折抵一週研習時間，至多折抵二十六週；單一計畫達五十萬元以上，可折抵二十六週研習時間，計畫主持人、共同主持人及協同主持人均可計入，至多以三名為限。經推動委員會認定該專業或技術領域之產業規模較小者，得以實際計畫執行期程計算研習時間，至多折抵十三週。

（二）教師技術移轉金六年內累計金額每一萬元可折抵一週研習時間，累計達十萬元可折抵二十六週研習時間；單一技術移轉金額達十萬元以上，該團隊教師均可計入，至多以三名為限。

三、教師參加本校與合作機構或產業共同規劃辦理之深度實務研習：至合作機構或產業實際參與研習之期間計算，每次研習至少以半日為單位，累計五日為一週。

第 八 條 本辦法採計期程，自「技專校院教師進行產業研習或研究實施辦法」生效後開始計算，在此時間點前任職於本校之教師，得採計該辦法生效後之時數，並應於該辦法生效後六年內，累計半年研習時數；該時間點後任職於本校之教師，應於聘任起始日起計算。之後均採每六年為一循環以計算教師赴產業研習或研究時間。

教師於週期內如有兼任校內行政職務、留職停薪、教授休假、停聘、病假超過二十八日、產假或其他事由經簽請校長核定者，該期間不列入計算，並得依前開事實相對順延完成時間。

轉任教師之研習或研究期程之計算，應由轉任教師備妥相關文件資料提送推動委員會審議認定。

第 九 條 教師至合作機構或產業實地服務或研究之權利及義務如下：

一、教師得帶職帶薪以公假前往公民營機構從事與任教科目有關之實地服務或研究，本校應支給全薪（含本俸及學術研究費），其服務或研究期間得採計升等及退休年資。

二、教師進行實地服務或研究，應於前一學期提出申請，並事先簽訂契約書，約定研習或研究起迄年月日、服務義務、違反規定應償還費用之條件、核計基準及強制執行等事項；實地服務或研究之申請時間、作業流程、應填具表件及檢附資料，由研究發展處另行訂定公告之。

三、教師以寒暑假期間進行實地服務或研究者，其申請案經單位主管同意，並

經系（所）教評會及推動委員會審查通過後，即完成申請流程；以學期間進行實地服務或研究者，除前開流程外，須續送院教評會及校教評會備查。教師實地服務結束後，應於返校一個月內提交研習或研究成果報告書，經所屬系（所）教評會及推動委員會審查通過後，送研究發展處彙整並登錄研習時數。

四、教師以學期間進行實地服務或研究者，應與服務或研究機構簽訂至少新臺幣九萬元（以下同）之回饋金，支應所遺課務之代課鐘點費，以教育部計畫補助款支應前開費用者，免簽訂回饋金；服務期滿後，教師應與合作機構簽訂至少十萬元之產學合作計畫。以寒暑假期間進行實地服務或研究之教師，免簽訂回饋金及產學合作計畫。

五、教師以學期間進行實地服務或研究者，得免兼校內行政或導師職務。

六、教師實地服務或研究期間，若有造成智慧財產權侵權、人事及設備等相關損失，應由教師自行負責。

第十條 各系所申請於學期間從事實地服務或研究之名額，以每系所至多二名為原則。本校因教學或業務需要，主動薦送、指派或同意專任教師至本校合作機構或與任教領域有關之產業研習或研究，得免受前項名額限制。

第十一條 本校與合作機構或產業共同規劃辦理之深度實務研習，由校內單位、教師團隊或教師個人提出申請，並以寒暑假或公（課）餘時間為之。申辦深度實務研習之單位或教師，應於研習開始前填妥申請表件，經單位主管同意，研究發展處審核通過，並經校長或其授權人核定後，即完成申請流程。主辦單位或教師應於研習結束一個月內提交成果報告書，經研究發展處審核通過，並經校長或其授權人核定後，送交研究發展處辦理時數登錄作業。

第十二條 教師進行產業研習或研究之經費來源，得以教育部相關獎勵或補助經費支應，不足部分，由本校編列自籌款支應。

第十三條 本校教師以政府機關其他計畫之補助經費進行產業研習或研究時，除應從其相關權利義務規定外，未盡部分則比照本辦法辦理。

本辦法如有未盡事宜，依相關法令規定辦理。

第十四條 本辦法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

**國立屏東大學推動教師學術自律實施要點第二點、第四點及
第五點修正對照表**

修正規定	現行規定	說明
二、本要點適用全校專任教師（ <u>專案教師及研究人員適用</u> ）。	二、本要點適用全校專任教師、 <u>專案教師及研究人員</u> 。	修正適用人員
四、學術倫理必修課程由教師至「臺灣學術倫理教育資源中心」平台線上修習，通過測驗可取得修業證明， <u>並於辦理約用時將修課證明送研究發展處備查，始得辦理約用</u> 。	四、學術倫理必修課程由教師至「臺灣學術倫理教育資源中心」平台線上修習，通過測驗可取得修業證明。	增訂修課證明送研發處備查及計畫人員約用規定。
五、 <u>本要點第二點適用人員</u> 如違反學術倫理依本校「教師違反送審教師資格規定及學術倫理案件處理要點」及相關法規，由校教評會衡酌情節輕重核予處置。	五、 <u>教師</u> 違反學術倫理依本校「教師違反送審教師資格規定及學術倫理案件處理要點」及相關法規，由校教評會衡酌情節輕重核予處置。	文字修正

國立屏東大學推動教師學術自律實施要點

106 年 10 月 05 日本校第 33 次行政會議通過

106 年 11 月 2 日本校第 34 次行政會議修正通過

- 一、為提升本校教師學術自律，精進學術倫理知能，特訂定「國立屏東大學推動教師學術自律實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點適用全校專任教師(專案教師及研究人員適用)。
- 三、本校教師請依各部會相關規定（如科技部等），取得學術倫理必修課程修業證明應有時數。
- 四、學術倫理必修課程由教師至「臺灣學術倫理教育資源中心」平台線上修習，通過測驗可取得修業證明，並於辦理約用時將修課證明送研究發展處備查，始得辦理約用。
- 五、本要點第二點適用人員如違反學術倫理依本校「教師違反送審教師資格規定及學術倫理案件處理要點」及相關法規，由校教評會衡酌情節輕重核予處置。
- 六、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：研究發展處學術發展組

科技部補助專題研究計畫作業要點

106 年 9 月 30 日科部綜字第 1060075567 號函修正

負責單位：綜合規劃司

- 一、科技部(以下簡稱本部)為補助大專院校及學術研究機構執行科學技術研究相關工作，以提升我國科技研發水準，特訂定本要點。
- 二、申請機構(即執行機構)須為依本部受補助單位申請作業要點，經核定納為本部補助單位者。
- 三、計畫主持人及共同主持人之資格如下：
 - (一)申請機構編制內之專任人員，且具備下列資格之一者：
 1. 公私立大專院校：
 - (1)助理教授以上人員。
 - (2)擔任講師職務滿三年，並有著作發表於國內外著名學術期刊或專利技術報告專書。
 - (3)具博士學位且受聘為助理研究員以上或相當資格之人員。
 - (4)附屬醫院中擔任主治醫師滿二年或獲碩士學位從事研究工作滿三年，並有著作發表於國內外著名學術期刊之醫藥相關人員。
 2. 公私立研究機構：
 - (1)副研究員、技正或相當副研究員資格以上人員。
 - (2)具博士學位且受聘為助理研究員以上或相當資格之人員。
 - (3)擔任主治醫師滿二年或獲碩士學位從事研究工作滿三年，並有著作發表於國內外著名學術期刊之醫藥相關人員。
 3. 醫療院所：
 - (1)擔任主治醫師滿二年或獲碩士學位從事研究工作滿三年，並有著作發表於國內外著名學術期刊之醫藥相關人員。
 - (2)具博士學位且受聘為助理研究員以上或相當資格之人員。
 - (二)已依相關法令辦理退休之人員：
 中央研究院院士、曾獲得教育部國家講座或學術獎、本部二次傑出研究獎、財團法人傑出人才發展基金會傑出人才講座或經本部認可之其他相當獎項，且申請機構於申請研究計畫函內敘明願意提供相關空間及設備供其進行研究並負責一切行政作業。
 - (三)實施校務基金制度之學校，依國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則聘任之專任教學、研究人員，符合第一款第一目計畫主持人資格者。
 - (四)私立大專院校比照國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則遴聘規定所聘任之專任教學、研究人員，符合第一款第一目計畫主持人資格者。
 - (五)公立大專院校依公立大專校院稀少性科技人員遴用資格辦法遴用具博士學位之核能及航太等二類稀少性科技人員。
 - (六)公立醫療院所以醫療相關作業基金進用之非編制內專任主治醫師二年以上或獲博士學位之專任研究人員從事研究工作二年以上，並有著作

發表於國內外著名學術期刊。

具有前項第一款資格，且依相關規定被借調之人員，得由原任職機構提出申請。但借調至政府機關之駐外單位任職人員，不得提出申請。

四、專題研究計畫類別分為下列二種：

(一)一般研究計畫：

符合計畫主持人資格者，得依研究專長或參考本部學門規劃項目申請本項計畫。

(二)新進人員研究計畫：

於國內外擔任教學、研究專任職務在五年以內或獲博士學位後五年以內之專任教學、研究人員，且具有計畫主持人資格者，得申請本項計畫，並以提出三年至五年研究計畫為優先。其申請時擔任教學、研究專任職務資歷併計已超過五年之人員，不視為新進人員。

五、研究計畫型別分為下列二類：

(一)個別型研究計畫：

由計畫主持人依研究專長或參考本部學門規劃研究項目研提之計畫。

(二)整合型研究計畫：

包含總計畫及子計畫，由總計畫主持人依本部規劃推動之任務導向重點研究項目組成研究群，研提跨領域或跨校之計畫，或就特定題目自行組成研究群研提之計畫。

六、研究計畫得依實際需要，申請下列各項補助經費：

(一)業務費：

1. 研究人力費：

(1)專、兼任助理費用及臨時工資，依本部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項規定辦理。

(2)博士後研究人員費用：

因執行專題研究計畫所需國內、外或大陸地區博士後研究人員，得於計畫內一併提出申請，依本部補助延攬客座科技人才作業要點規定辦理。於計畫核定時，博士後研究人員人選已確定者，本部得一併核定；人選未確定者，僅核給名額，俟計畫主持人提出合適人選經本部審查通過後，再依規定辦理進用及請款事宜。博士後研究人員費用得另核撥，除本部另有規定外，不列入計畫之研究人力費內。

2. 耗材、物品、圖書及雜項費用：

與研究計畫直接有關之其他費用等。

3. 國外學者來臺費用：

因執行研究計畫邀請國外或大陸地區學者來臺所需費用。

(二)研究設備費：

指執行研究計畫所需單價在新臺幣一萬元以上，且使用年限在二年以上與研究計畫直接有關之各項設備。

(三)國外差旅費：

1. 因執行研究計畫需要赴國外或大陸地區之差旅費用，出國種類限下列二項：

(1) 執行國際合作與移地研究：

計畫主持人及參與研究計畫之相關人員因計畫需要必須與國外合作研究、從事實驗、田野調查、採集樣本或使用國外研究設施等移地研究者。

(2) 出席國際學術會議：

計畫主持人及參與研究計畫之相關人員參加國際學術會議並發表研究成果論文、專題演講或擔任會議主持人者。

2. 因執行本部補助之規劃推動案，計畫主持人及相關人員需要出國參訪及考察之差旅費用。

七、研究計畫經本部審查通過者，得於研究計畫執行期間核給研究主持費。

整合型或本部規劃推動之研究計畫，其共同主持人未擔任本部其他專題研究計畫主持人，得於研究計畫執行期間核給研究主持費。

計畫主持人或共同主持人於研究計畫執行期間僅得支領一份研究主持費。已領取本部特約研究計畫主持費者，不得再領取研究主持費。但執行產學合作研究計畫或本部規劃推動之研究計畫所具領之主持費或規劃費，不在此限。

支領研究主持費者，於研究計畫執行期間，因赴國外短期研究、離職轉任非本部補助機構或退休等因素，致無法執行研究計畫或資格不符第三點規定者，申請機構應即停止核發研究主持費，並將該款項繳回本部。但報經本部同意者，不在此限。

計畫主持人如依規定借調至政府機關擔任政務人員或立法委員，於借調前已執行本部研究計畫並已核給研究主持費者，於擔任政務人員及立法委員期間不得支領研究主持費，申請機構應將該研究主持費繳回本部；於擔任政務人員及立法委員期間依規定申請本部研究計畫且經審查通過者，不核給於擔任政務人員及立法委員期間之研究主持費，已核給者，申請機構應將該研究主持費繳回本部。

八、研究計畫經本部審查通過者，得於研究計畫執行期間酌予核給管理費。

九、計畫主持人及共同主持人，均不得於研究計畫執行期間擔任本部其他研究計畫之有給助理。

十、申請機構應依本部規定之期限提出申請，逾期不予受理。但符合下列規定者，得以隨到隨審方式提出：

(一) 申請機構新聘任人員或現職人員，其資格符合規定，且從未申請本部研究計畫者，得於起聘之日或獲博士學位之日起三年內提出。

(二) 曾申請本部研究計畫之計畫主持人，於外國任教或從事研究服務滿一年以上，受延聘歸國服務且返國服務後未申請本部研究計畫者，得於起聘之日起一年內提出。

(三) 借調至政府機關之駐外單位任職人員，於歸建後未申請本部研究計畫者，得於歸建之日起一年內提出。

(四) 借調至中央機關擔任政務首長及立法委員，得於歸建之日起六個月內提出。

前項第一款及第二款以申請一件為限，但申請案已進入實質審查程序後經申請機構撤回者，不得再提出申請。

本部規劃推動之任務或目標導向研究計畫，另依規定之申請期限辦理。

十一、計畫主持人應至本部網站線上製作下列文件後，將申請案送至申請機構，經申請機構審核通過後送出，並造具申請名冊及計畫主持人資格切結書函送本部申請；文件不全或不符合規定者，經限期補正逾期未完成補正者，不予受理：

(一) 計畫申請書。

(二) 計畫主持人、共同主持人（個別型研究計畫或整合型研究計畫之總計畫、子計畫）之個人資料表。

(三) 依本部規定應增填申請截止日前一定年限之研究績效或成果相關表格（此段期間曾生產或請育嬰假者，得再延長二年，曾服國民義務役者，得依實際服役時間予以延長，但應檢附相關證明文件）。

(四) 研究倫理審查相關文件：

1. 研究計畫中涉及人體試驗、採集人體檢體、人類胚胎、人類胚胎幹細胞者，應檢附醫學倫理委員會或人體試驗委員會核准文件；涉及基因重組相關實驗者，應檢附生物實驗安全委員會核准之基因重組實驗申請同意書；涉及基因轉殖田間試驗者，應檢附主管機關核准文件；涉及動物實驗者，應檢附實驗動物管理委員會核准文件；涉及第二級以上感染性生物材料試驗者，應檢附相關單位核准文件。核准文件未能於申請時提交者，須先提交已送審之證明文件，並於六個月內補齊核准文件。

2. 本部人文及社會科學研究發展司之研究計畫涉及以個人或群體為對象，使用介入、互動之方法、或使用可資識別特定當事人之資料，而進行與該個人或群體有關之系統性調查或專業學科的知識性探索活動者，應於計畫執行前繳交已送研究倫理審查之證明文件。

(五) 研究計畫中申請使用海洋研究船者，應增填海洋研究船使用申請表。

(六) 研究計畫涉及臨床試驗者，應進行性別分析，並增填性別分析檢核表。所稱臨床試驗，指以人體為研究對象的科學研究，以發現或驗證各種預防、治療及診斷之藥品、設備、處方或療程之效果及價值。

十二、計畫主持人於同一年度內申請、執行二件以上研究計畫者，應於計畫申請書內列明優先順序，且多年期研究計畫順序應優先於新申請案，本部依件數逐級從嚴審查。

借調至中央機關擔任政務首長及立法委員，同一年度內以執行一件研究計畫為限，任職期間每年執行計畫經費不得超過任職時執行中計畫經費總額。

十三、多年期研究計畫申請時，應依下列規定辦理：

- (一)研究計畫屬連續性計畫者，以多年期研究計畫提出申請，並分年填列研究內容及需求經費。
- (二)多年期經費核定方式
 - 1. 一次核定多年期：全程執行期間核給一個計畫編號，補助總經費於第一年一次辦理簽約，分期撥款者，於執行期間如須辦理經費變更，應依本部補助專題研究計畫經費處理原則之規定辦理。
 - 2. 分年核定多年期：依年度逐年核給計畫編號，且除第一年為經費核定清單外，其餘年度經費為預核清單者，其預核經費如須辦理變更，應於繳交進度報告時，一併至本部網站線上製作經費變更申請表，以憑核定經費。
- (三)本部核定執行多年期研究計畫者，應按核定執行期限執行，並於期中各年計畫執行期滿前二個月至本部網站線上繳交進度報告。
- (四)未經本部一次核定執行多年期之連續性計畫，後續各年度計畫須依規定每年提出申請；申請時，應檢附上年度研究進度報告及當年度工作重點。
- (五)執行中之多年期研究計畫應列為第一優先執行，除特殊情形外，不得申請註銷計畫。
- (六)將屆滿六十五歲或已滿六十五歲以上經獲准延長服務之計畫主持人如申請多年期研究計畫，申請機構應於申請時檢附其聘書或出具正式文件證明其延長聘期年限，本部依審查結果及聘期決定是否核給多年期研究計畫。

十四、研究計畫之審查方式、審查重點及審查作業期間如下：

- (一)審查方式：
 - 1. 依本部研究計畫審查機制及審查委員遴選作業要點規定辦理。
 - 2. 經審查不宜以整合型研究計畫補助者，其子計畫如適合以個別型研究計畫執行，本部得轉為個別型研究計畫審查。
 - 3. 整合型研究計畫於必要時，得請計畫主持人至本部報告或由本部至申請機構實地訪查。
- (二)審查重點：
 - 1. 個別型研究計畫，包括計畫主持人研究表現與執行計畫能力、計畫主題之重要性與創新性、研究內容與方法之可行性、預期完成之項目與成果及經費與人力之合理性。
 - 2. 整合型研究計畫，除個別型研究計畫之審查重點外，並包括整合之必要性(總體目標、整體分工合作架構、各子計畫間之相關性及整合程度)、人力配合度(總計畫主持人之協調領導能力、各子計畫主持人之專業能力及合作諧和性)、資源之整合(各子計畫所需各項儀器設備之共用情況及研究經驗與成果交流構想等)、申請機構或其他單位之配合度及整合後之預期綜合效益等。
- (三)審查作業期間：自申請案截止收件之次日起六個月內完成，並核定公布；必要時，得予延長。

十五、研究計畫未獲核定補助者，得依本部補助專題研究計畫評審申覆作業要點規定提出申覆。

十六、研究計畫補助之簽約撥款事宜，依本部核定通知函規定辦理。

十七、研究計畫經核定補助應依計畫內容確實執行，不得任意變更，但有下列情形，並於執行期間內檢具相關資料報經本部同意者，不在此限：

- (一)計畫主持人或共同主持人因故致未能執行計畫或資格不符第三點規定者，除情形特殊經本部同意得繼續執行外，須辦理計畫註銷、中止、暫停執行、移轉至新任職機構、更換計畫主持人或共同主持人。
- (二)依本部規定須事先報本部同意之經費用途變更、流用或追加。
- (三)執行期間變更。除特殊情形者外，延長期間最多以一年為限；延長期間內所需費用，不另予補助。
- (四)借調至中央機關擔任政務首長及立法委員，如不符第十二點第二項規定者，應於到職日起三個月內，由原任職機構向本部提出計畫變更。

依前項第一款申請移轉至新任職機構繼續執行者，應由原任職機構檢附新任職機構之聘函影本向本部申請，經本部同意後辦理移轉。

十八、申請機構應依下列規定於各研究計畫執行期滿後三個月內向本部辦理經費結報：

- (一)本部補助研究計畫原始憑證實施就地查核者，其原始憑證應依本部補助經費原始憑證就地查核實施要點及專題研究計畫補助合約書之規定辦理，並應檢附專題研究計畫收支明細報告表一份函送本部辦理結報。
- (二)本部補助研究計畫原始憑證未實施就地查核者，應檢具下列文件函送本部辦理結報手續：
 1. 原始憑證：經費支出原始憑證應按補助項目分類整理裝訂成冊並附計畫申請書及經費核定清單。
 2. 專題研究計畫收支明細報告表一份。
- (三)各研究計畫經費如有結餘者，應如數繳回。但已實施校務基金制度之學校、國立社教機構作業基金之機構及中央研究院，除本部另有規定應予繳回者外，得免繳回。

申請機構辦理經費結報時，應至本部網站製作及列印專題研究計畫收支明細報告表及結報確認表。

十九、申請機構應督促計畫主持人於研究計畫執行期滿後三個月內至本部網站線上繳交研究成果報告及出國心得報告等電子檔：

- (一)研究成果報告除敏感科技研究計畫外，應依下列情形公開：
 1. 報告摘要：應立即公開；其涉及專利申請、技術移轉或其他智慧財產權等，而不宜對外公開部分應不予列入。
 2. 報告全文：應立即公開。但涉及專利申請、技術移轉、其他智慧財產權或論文尚未發表者，得延後公開，最長以計畫執行期滿日起算二年為限，惟情形特殊報經本部同意者，不在此限。
- (二)獲補助執行國際合作與移地研究或出國參訪及考察差旅費者，應繳交

心得報告或與國外共同研究成果。

(三)獲補助出席國際學術會議差旅費者，應繳交心得報告、論文被接受發表之大會證明文件及所發表之論文全文或摘要。

(四)專題研究計畫研究人力費內核列博士後研究人員費用者，應繳交研究工作報告表。

(五)研究計畫涉及臨床試驗且進行性別分析者，成果報告繳交時應一併繳交性別分析報告，說明性別分析之結果。

二十、申請機構執行本部補助之研究計畫須依第十八點及第十九點規定完成經費結報及繳交研究成果報告後，該計畫始為結案。

二十一、計畫主持人未依規定辦理經費結報或繳交研究成果報告者，本部不再核給專題研究計畫。

申請機構未依規定期限辦理經費結報或繳交研究成果報告，經本部催告仍未完成結案者，本部得追繳該計畫一定比率管理費或於申請機構下期計畫撥款項內將未結案之補助經費扣除，並得視情形暫停對申請機構之全部或一部補助。經費結報或研究成果報告不合規定，經本期限期改正，屆期不改正者，亦同。

二十二、申請機構如發現研究計畫之參與人員涉有違反學術倫理情事者，應為適當之處置，並將處置結果即提報本部。

計畫主持人及共同主持人於研究計畫之構想、執行或成果呈現階段，涉有違反學術倫理情事者，依本部學術倫理案件處理及審議要點規定處理。

二十三、申請機構未能配合本部獎、補助項目之申請、執行及管理之各項規定者，本部得視情節輕重追繳補助經費、於申請機構下期計畫撥款項內扣除或酌予降低管理費補助比率。

二十四、計畫主持人執行研究計畫，應依補助用途支用，並對各項支出所提出支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。

申請機構應確實審核研究計畫補助經費之各項支出，如發現計畫主持人有未依補助用途支用，應不得報銷，並責成計畫主持人改進；如發現計畫主持人提出之支出憑證有虛報、浮報等情事，應為適當之處置，並將處置結果提報本部。

二十五、申請機構執行研究計畫之各項支出憑證，經本部查核，如發現有未依補助用途支用者，應追繳該項支出款。

申請機構執行研究計畫之各項支出，疑有虛報、浮報情形者，由本部進行初審，於初審時應請申請機構及計畫主持人提出書面說明，初審結果認為有虛報、浮報者，由本部召開專案小組會議審議之：

(一)專案小組會議由本部次長主持，其成員包括本部相關司處主管及部外專家。

(二)專案小組會議審議結果，如認定證據確切時，得按情節輕重作成下列處分，並通知申請機構及計畫主持人：

1. 書面告誡計畫主持人。

2. 對計畫主持人終身停權或停權若干年。
3. 要求申請機構及計畫主持人檢討改進。
4. 追回全部或部分研究經費。
5. 追回申請機構管理費，額度為浮報虛報總額一倍至三倍。
6. 自次年度起對申請機構降低本部補助專題研究計畫管理費補助比率。
7. 如虛報、浮報情節重大，認有移送檢調單位偵辦之必要者，即另案辦理移送事宜。

二十六、其他應注意事項如下：

- (一)申請機構應切實審查計畫主持人之資格條件，符合規定者始得造具申請名冊並經有關人員簽章，以示負責。研究計畫經核定補助後，如發現計畫主持人之資格不符合規定，申請機構應依相關規定辦理繳回或追繳研究計畫補助款等事宜。
- (二)計畫主持人執行研究計畫應依科技資料保密要點及其他相關法令規定辦理。
- (三)研究計畫經本部審查，列為敏感科技研究計畫者，執行時，申請機構及計畫主持人應依政府資助敏感科技研究計畫安全管制作業手冊之規定建立安全管制制度，並應遵守相關法令規定與本部之相關保密要求，如未依規定辦理，除應負法律責任外，本部得視情節輕重拒絕計畫主持人日後若干年向本部申請各項獎、補助計畫經費，並追回該研究計畫補助款。
- (四)研究計畫執行期間（含經本部同意延長部分）重疊超過三個月者，除依本部規定不列入一般專題研究計畫計算件數者外，均應列入計畫主持人主持本部專題研究計畫之件數。
- (五)同一研究計畫不得同時重複向本部提出申請，違反規定者，依本部學術倫理案件處理及審議要點規定處理。
- (六)以同一研究計畫向本部及其他機構申請補助時，應於計畫申請書內詳列申請本部及其他機構補助之項目及金額，同一項目及金額不得重複申請補助。
- (七)申請之計畫中涉及動物實驗者，申請機構須依動物科學應用機構監督及管理執行要點相關規定辦理查核，其機構評比結果為較差等級且未改善者，本部得不補助該研究計畫。
- (八)申請機構應於一百零六年十二月一日前辦理完成下列事項，未辦理完成者，本部得不受理所申請之研究計畫：
 1. 訂定學術倫理管理及自律規範。
 2. 指定或成立學術倫理管理專責單位。
 3. 建立學術倫理教育機制。
 4. 訂定學術倫理案件處理標準作業流程。

(九)自一百零六年十二月一日起，首次申請計畫之計畫主持人及申請書內所列首次執行本部計畫之參與研究人員應於申請機構函送本

部申請研究計畫之日前三年內，完成至少六小時之學術倫理教育課程訓練並檢附相關證明文件送申請機構備查；計畫開始執行後所聘首次執行本部計畫之參與研究人員應於起聘日起三個月內檢附修習六小時之學術倫理教育課程訓練相關證明文件送申請機構備查。

二十七、本要點未盡事宜，應依本部補助專題研究計畫經費處理原則、專題研究計畫補助合約書與執行同意書及其他有關規定辦理。

國立屏東大學專案計畫專任助理僱用表

申請單位					☐ 計畫主持人 ☐ 申請人		
計畫編號		會計編號 (可待核准後再填列)		計畫執行期限			
計畫名稱							
經費來源 (機關)	☐ 科技部 ☐ 教育部 ☐ 其他(附核定公文或相關資料)_____			☐ 計畫經費申請未核定(附專案簽核同意執行影本) ☐ 計畫經費申請核定但未撥入本校 ☐ 計畫經費申請核定並已撥入本校			
支酬標準	校訂標準 新臺幣_____元整 ☐ 專業津貼 新臺幣_____元整 月薪合計 新臺幣_____元整						
擬僱用人員	姓 名	身分證字號	出生年月日	最高學歷	職 稱	校內分機	其他聯絡電話
	聯絡信箱						
	聘 期			採計職前年資 (請參閱注意事項)		月 支 酬 勞	
	年 月 日 至 年 月 日						
職前身分聲明： ☐ 本人非軍公教退休(伍)人員或曾任公立機關學校、國營事業人員支領專案精簡加發慰助金人員。 ☐ 本人是軍公教退休(伍)人員或曾任公立機關學校、國營事業人員支領專案精簡加發慰助金人員。 ※軍公教退休(伍)再任公職者，其薪資達規定數額時(軍職、教師新台幣 3 萬 2,160 元，公務人員 2 萬 1,009 元，並隨法規修正而調整，且均不得自行降低薪資標準)，停發月退休金(俸)及停止優惠存款；支領專案精簡加發慰助金人員再任公職者，應繳還加發之慰助金。 申請人是否適用勞基法相關規定 ☐ 是 / ☐ 否，說明：_____ 與計畫主持人及共同主持人之配偶是否有四親等以內血親、三親等以內姻親等關係 ☐ 是、 ☐ 否 是否同意本校相關單位因業務相關取得個人資料，以建立僱用資料 ☐ 是、 ☐ 否							
檢附資料： ☐ (1) 科技部計畫請附科技部核定清單，委託機關或政府機關補助計畫請附計畫合約書(需含執行期限、經費分配表及人事分配表(俾審核擬僱用人員職稱、僱用期、月薪))；計畫變更時另附計畫變更核准影本。 ☐ (2) (科技部計畫經費聘用請勾選下方選項) ☐ 第一次擔任科技部專任助理 ☐ 非第一次擔任科技部專任助理 註：依科技部補助專題研究計畫作業要點第二十六點規定，首次執行科技部計畫之參與人員應完成至少六小時之學術倫理教育課程並檢附相關證明文件送研發處備查 ☐ (3) 身分證正反影本。 ☐ (4) 學歷證件影本(若合約中所限制約用人員資格證明)。 ☐ (5) 本校專案計畫專任助理人員定期勞動契約一式 3 份。							

※注意事項：

- 1、申請計畫約用人員應於事前完成僱用程序及加保事宜，並於核准後開始計薪、執行，僱用期不得追溯，如有違反規定，不予核銷相關經費。
- 2、外籍人士申請計畫約用人員，應事先取得工作證，始得為之。
- 3、各類研究計畫之計畫主持人及共同主持人，其配偶及三親等以內血親、姻親，不得申請為計畫約用人員及報領工資。
- 4、擬僱用人員欲採計職前年資提敘薪級時，請檢附離職或服務證明書及服務成績優良之證明，併同本案由主持人初審後送研發處複審。
- 5、核定之申請書，正本由申請單位自行留存，並影印一份送研發處及主計室存查。
- 6、薪資應按月核發，請領每月薪資時，請檢附領款清冊及出勤紀錄表。計畫約用人員之辦公處所及服勤時間由計畫主持人或用人單位規範並負監督之責。
- 7、因適用勞基法所衍生的相關費用，須全數由該計畫經費或由計畫主持人支應之。
- 8、計畫尚未經委辦單位核定、計畫經費尚未核撥時，而須先行進用人員，應先提出僱用案申請，並於到職當日辦理勞健保加保，俟計畫核定且經費核撥後，僱用案始予生效且可支薪，嗣後如人事相關經費無法核銷或被追回，由計畫主持人或單位主管負責。
- 9、擬僱用人員若於僱用期間中途離職或僱用期限屆滿不再接續其他勞務性質計畫，應於離職生效日前，指派人員持『勞、健保退保表』送事務組辦理勞、健保退保及勞工退休金停繳。
- 10、若未依規定辦理進用人員之保險，致發生保險事故而無法申請勞保給付、或衍生勞保局對本校之罰鍰時，或所屬人員離職卻未通知事務組辦理勞、健保退保及勞工退休金停繳，致產生逾期退保之勞、健保保費及勞工退休金，或人員離職時如有未繳納之勞、健保保費，均由計畫主持人或單位負繳款之責任。

已詳細閱讀並知曉定期勞動契約協議條件及應注意事項。

乙方 (擬僱用人員)：以上資料經核對後確認無誤_____ (簽章)

甲方 (計畫主持人或申請人)：以上資料經核對後確認無誤_____ (簽章)

單位主管	研發處	人事室	校 長(或授權人)
(請加註簽章日期)	(請加註簽章日期)	(請加註簽章日期)	(請加註簽章日期)

※奉核可後請文書組於定期勞動契約用印(1 式 3 份)

身分證正面	身分證反面

科技部補助專題研究計畫作業要點

106 年 9 月 30 日科部綜字第 1060075567 號函修正

負責單位：綜合規劃司

- 一、科技部(以下簡稱本部)為補助大專院校及學術研究機構執行科學技術研究相關工作，以提升我國科技研發水準，特訂定本要點。
- 二、申請機構(即執行機構)須為依本部受補助單位申請作業要點，經核定納為本部補助單位者。
- 三、計畫主持人及共同主持人之資格如下：
 - (一)申請機構編制內之專任人員，且具備下列資格之一者：
 1. 公私立大專院校：
 - (1)助理教授以上人員。
 - (2)擔任講師職務滿三年，並有著作發表於國內外著名學術期刊或專利技術報告專書。
 - (3)具博士學位且受聘為助理研究員以上或相當資格之人員。
 - (4)附屬醫院中擔任主治醫師滿二年或獲碩士學位從事研究工作滿三年，並有著作發表於國內外著名學術期刊之醫藥相關人員。
 2. 公私立研究機構：
 - (1)副研究員、技正或相當副研究員資格以上人員。
 - (2)具博士學位且受聘為助理研究員以上或相當資格之人員。
 - (3)擔任主治醫師滿二年或獲碩士學位從事研究工作滿三年，並有著作發表於國內外著名學術期刊之醫藥相關人員。
 3. 醫療院所：
 - (1)擔任主治醫師滿二年或獲碩士學位從事研究工作滿三年，並有著作發表於國內外著名學術期刊之醫藥相關人員。
 - (2)具博士學位且受聘為助理研究員以上或相當資格之人員。
 - (二)已依相關法令辦理退休之人員：
 中央研究院院士、曾獲得教育部國家講座或學術獎、本部二次傑出研究獎、財團法人傑出人才發展基金會傑出人才講座或經本部認可之其他相當獎項，且申請機構於申請研究計畫函內敘明願意提供相關空間及設備供其進行研究並負責一切行政作業。
 - (三)實施校務基金制度之學校，依國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則聘任之專任教學、研究人員，符合第一款第一目計畫主持人資格者。
 - (四)私立大專院校比照國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則遴聘規定所聘任之專任教學、研究人員，符合第一款第一目計畫主持人資格者。
 - (五)公立大專院校依公立大專校院稀少性科技人員遴用資格辦法遴用具博士學位之核能及航太等二類稀少性科技人員。
 - (六)公立醫療院所以醫療相關作業基金進用之非編制內專任主治醫師二年以上或獲博士學位之專任研究人員從事研究工作二年以上，並有著作

發表於國內外著名學術期刊。

具有前項第一款資格，且依相關規定被借調之人員，得由原任職機構提出申請。但借調至政府機關之駐外單位任職人員，不得提出申請。

四、專題研究計畫類別分為下列二種：

(一)一般研究計畫：

符合計畫主持人資格者，得依研究專長或參考本部學門規劃項目申請本項計畫。

(二)新進人員研究計畫：

於國內外擔任教學、研究專任職務在五年以內或獲博士學位後五年以內之專任教學、研究人員，且具有計畫主持人資格者，得申請本項計畫，並以提出三年至五年研究計畫為優先。其申請時擔任教學、研究專任職務資歷併計已超過五年之人員，不視為新進人員。

五、研究計畫型別分為下列二類：

(一)個別型研究計畫：

由計畫主持人依研究專長或參考本部學門規劃研究項目研提之計畫。

(二)整合型研究計畫：

包含總計畫及子計畫，由總計畫主持人依本部規劃推動之任務導向重點研究項目組成研究群，研提跨領域或跨校之計畫，或就特定題目自行組成研究群研提之計畫。

六、研究計畫得依實際需要，申請下列各項補助經費：

(一)業務費：

1. 研究人力費：

(1)專、兼任助理費用及臨時工資，依本部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項規定辦理。

(2)博士後研究人員費用：

因執行專題研究計畫所需國內、外或大陸地區博士後研究人員，得於計畫內一併提出申請，依本部補助延攬客座科技人才作業要點規定辦理。於計畫核定時，博士後研究人員人選已確定者，本部得一併核定；人選未確定者，僅核給名額，俟計畫主持人提出合適人選經本部審查通過後，再依規定辦理進用及請款事宜。博士後研究人員費用得另核撥，除本部另有規定外，不列入計畫之研究人力費內。

2. 耗材、物品、圖書及雜項費用：

與研究計畫直接有關之其他費用等。

3. 國外學者來臺費用：

因執行研究計畫邀請國外或大陸地區學者來臺所需費用。

(二)研究設備費：

指執行研究計畫所需單價在新臺幣一萬元以上，且使用年限在二年以上與研究計畫直接有關之各項設備。

(三)國外差旅費：

1. 因執行研究計畫需要赴國外或大陸地區之差旅費用，出國種類限下列二項：

(1) 執行國際合作與移地研究：

計畫主持人及參與研究計畫之相關人員因計畫需要必須與國外合作研究、從事實驗、田野調查、採集樣本或使用國外研究設施等移地研究者。

(2) 出席國際學術會議：

計畫主持人及參與研究計畫之相關人員參加國際學術會議並發表研究成果論文、專題演講或擔任會議主持人者。

2. 因執行本部補助之規劃推動案，計畫主持人及相關人員需要出國參訪及考察之差旅費用。

七、研究計畫經本部審查通過者，得於研究計畫執行期間核給研究主持費。

整合型或本部規劃推動之研究計畫，其共同主持人未擔任本部其他專題研究計畫主持人，得於研究計畫執行期間核給研究主持費。

計畫主持人或共同主持人於研究計畫執行期間僅得支領一份研究主持費。已領取本部特約研究計畫主持費者，不得再領取研究主持費。但執行產學合作研究計畫或本部規劃推動之研究計畫所具領之主持費或規劃費，不在此限。

支領研究主持費者，於研究計畫執行期間，因赴國外短期研究、離職轉任非本部補助機構或退休等因素，致無法執行研究計畫或資格不符第三點規定者，申請機構應即停止核發研究主持費，並將該款項繳回本部。但報經本部同意者，不在此限。

計畫主持人如依規定借調至政府機關擔任政務人員或立法委員，於借調前已執行本部研究計畫並已核給研究主持費者，於擔任政務人員及立法委員期間不得支領研究主持費，申請機構應將該研究主持費繳回本部；於擔任政務人員及立法委員期間依規定申請本部研究計畫且經審查通過者，不核給於擔任政務人員及立法委員期間之研究主持費，已核給者，申請機構應將該研究主持費繳回本部。

八、研究計畫經本部審查通過者，得於研究計畫執行期間酌予核給管理費。

九、計畫主持人及共同主持人，均不得於研究計畫執行期間擔任本部其他研究計畫之有給助理。

十、申請機構應依本部規定之期限提出申請，逾期不予受理。但符合下列規定者，得以隨到隨審方式提出：

(一) 申請機構新聘任人員或現職人員，其資格符合規定，且從未申請本部研究計畫者，得於起聘之日或獲博士學位之日起三年內提出。

(二) 曾申請本部研究計畫之計畫主持人，於外國任教或從事研究服務滿一年以上，受延聘歸國服務且返國服務後未申請本部研究計畫者，得於起聘之日起一年內提出。

(三) 借調至政府機關之駐外單位任職人員，於歸建後未申請本部研究計畫者，得於歸建之日起一年內提出。

(四) 借調至中央機關擔任政務首長及立法委員，得於歸建之日起六個月內提出。

前項第一款及第二款以申請一件為限，但申請案已進入實質審查程序後經申請機構撤回者，不得再提出申請。

本部規劃推動之任務或目標導向研究計畫，另依規定之申請期限辦理。

十一、計畫主持人應至本部網站線上製作下列文件後，將申請案送至申請機構，經申請機構審核通過後送出，並造具申請名冊及計畫主持人資格切結書函送本部申請；文件不全或不符合規定者，經限期補正逾期未完成補正者，不予受理：

(一) 計畫申請書。

(二) 計畫主持人、共同主持人（個別型研究計畫或整合型研究計畫之總計畫、子計畫）之個人資料表。

(三) 依本部規定應增填申請截止日前一定年限之研究績效或成果相關表格（此段期間曾生產或請育嬰假者，得再延長二年，曾服國民義務役者，得依實際服役時間予以延長，但應檢附相關證明文件）。

(四) 研究倫理審查相關文件：

1. 研究計畫中涉及人體試驗、採集人體檢體、人類胚胎、人類胚胎幹細胞者，應檢附醫學倫理委員會或人體試驗委員會核准文件；涉及基因重組相關實驗者，應檢附生物實驗安全委員會核准之基因重組實驗申請同意書；涉及基因轉殖田間試驗者，應檢附主管機關核准文件；涉及動物實驗者，應檢附實驗動物管理委員會核准文件；涉及第二級以上感染性生物材料試驗者，應檢附相關單位核准文件。核准文件未能於申請時提交者，須先提交已送審之證明文件，並於六個月內補齊核准文件。

2. 本部人文及社會科學研究發展司之研究計畫涉及以個人或群體為對象，使用介入、互動之方法、或使用可資識別特定當事人之資料，而進行與該個人或群體有關之系統性調查或專業學科的知識性探索活動者，應於計畫執行前繳交已送研究倫理審查之證明文件。

(五) 研究計畫中申請使用海洋研究船者，應增填海洋研究船使用申請表。

(六) 研究計畫涉及臨床試驗者，應進行性別分析，並增填性別分析檢核表。所稱臨床試驗，指以人體為研究對象的科學研究，以發現或驗證各種預防、治療及診斷之藥品、設備、處方或療程之效果及價值。

十二、計畫主持人於同一年度內申請、執行二件以上研究計畫者，應於計畫申請書內列明優先順序，且多年期研究計畫順序應優先於新申請案，本部依件數逐級從嚴審查。

借調至中央機關擔任政務首長及立法委員，同一年度內以執行一件研究計畫為限，任職期間每年執行計畫經費不得超過任職時執行中計畫經費總額。

十三、多年期研究計畫申請時，應依下列規定辦理：

- (一)研究計畫屬連續性計畫者，以多年期研究計畫提出申請，並分年填列研究內容及需求經費。
- (二)多年期經費核定方式
 - 1. 一次核定多年期：全程執行期間核給一個計畫編號，補助總經費於第一年一次辦理簽約，分期撥款者，於執行期間如須辦理經費變更，應依本部補助專題研究計畫經費處理原則之規定辦理。
 - 2. 分年核定多年期：依年度逐年核給計畫編號，且除第一年為經費核定清單外，其餘年度經費為預核清單者，其預核經費如須辦理變更，應於繳交進度報告時，一併至本部網站線上製作經費變更申請表，以憑核定經費。
- (三)本部核定執行多年期研究計畫者，應按核定執行期限執行，並於期中各年計畫執行期滿前二個月至本部網站線上繳交進度報告。
- (四)未經本部一次核定執行多年期之連續性計畫，後續各年度計畫須依規定每年提出申請；申請時，應檢附上年度研究進度報告及當年度工作重點。
- (五)執行中之多年期研究計畫應列為第一優先執行，除特殊情形外，不得申請註銷計畫。
- (六)將屆滿六十五歲或已滿六十五歲以上經獲准延長服務之計畫主持人如申請多年期研究計畫，申請機構應於申請時檢附其聘書或出具正式文件證明其延長聘期年限，本部依審查結果及聘期決定是否核給多年期研究計畫。

十四、研究計畫之審查方式、審查重點及審查作業期間如下：

- (一)審查方式：
 - 1. 依本部研究計畫審查機制及審查委員遴選作業要點規定辦理。
 - 2. 經審查不宜以整合型研究計畫補助者，其子計畫如適合以個別型研究計畫執行，本部得轉為個別型研究計畫審查。
 - 3. 整合型研究計畫於必要時，得請計畫主持人至本部報告或由本部至申請機構實地訪查。
- (二)審查重點：
 - 1. 個別型研究計畫，包括計畫主持人研究表現與執行計畫能力、計畫主題之重要性與創新性、研究內容與方法之可行性、預期完成之項目與成果及經費與人力之合理性。
 - 2. 整合型研究計畫，除個別型研究計畫之審查重點外，並包括整合之必要性(總體目標、整體分工合作架構、各子計畫間之相關性及整合程度)、人力配合度(總計畫主持人之協調領導能力、各子計畫主持人之專業能力及合作諧和性)、資源之整合(各子計畫所需各項儀器設備之共用情況及研究經驗與成果交流構想等)、申請機構或其他單位之配合度及整合後之預期綜合效益等。
- (三)審查作業期間：自申請案截止收件之次日起六個月內完成，並核定公布；必要時，得予延長。

十五、研究計畫未獲核定補助者，得依本部補助專題研究計畫評審申覆作業要點規定提出申覆。

十六、研究計畫補助之簽約撥款事宜，依本部核定通知函規定辦理。

十七、研究計畫經核定補助應依計畫內容確實執行，不得任意變更，但有下列情形，並於執行期間內檢具相關資料報經本部同意者，不在此限：

(一)計畫主持人或共同主持人因故致未能執行計畫或資格不符第三點規定者，除情形特殊經本部同意得繼續執行外，須辦理計畫註銷、中止、暫停執行、移轉至新任職機構、更換計畫主持人或共同主持人。

(二)依本部規定須事先報本部同意之經費用途變更、流用或追加。

(三)執行期間變更。除特殊情形者外，延長期間最多以一年為限；延長期間內所需費用，不另予補助。

(四)借調至中央機關擔任政務首長及立法委員，如不符第十二點第二項規定者，應於到職日起三個月內，由原任職機構向本部提出計畫變更。

依前項第一款申請移轉至新任職機構繼續執行者，應由原任職機構檢附新任職機構之聘函影本向本部申請，經本部同意後辦理移轉。

十八、申請機構應依下列規定於各研究計畫執行期滿後三個月內向本部辦理經費結報：

(一)本部補助研究計畫原始憑證實施就地查核者，其原始憑證應依本部補助經費原始憑證就地查核實施要點及專題研究計畫補助合約書之規定辦理，並應檢附專題研究計畫收支明細報告表一份函送本部辦理結報。

(二)本部補助研究計畫原始憑證未實施就地查核者，應檢具下列文件函送本部辦理結報手續：

1. 原始憑證：經費支出原始憑證應按補助項目分類整理裝訂成冊並附計畫申請書及經費核定清單。

2. 專題研究計畫收支明細報告表一份。

(三)各研究計畫經費如有結餘者，應如數繳回。但已實施校務基金制度之學校、國立社教機構作業基金之機構及中央研究院，除本部另有規定應予繳回者外，得免繳回。

申請機構辦理經費結報時，應至本部網站製作及列印專題研究計畫收支明細報告表及結報確認表。

十九、申請機構應督促計畫主持人於研究計畫執行期滿後三個月內至本部網站線上繳交研究成果報告及出國心得報告等電子檔：

(一)研究成果報告除敏感科技研究計畫外，應依下列情形公開：

1. 報告摘要：應立即公開；其涉及專利申請、技術移轉或其他智慧財產權等，而不宜對外公開部分應不予列入。

2. 報告全文：應立即公開。但涉及專利申請、技術移轉、其他智慧財產權或論文尚未發表者，得延後公開，最長以計畫執行期滿日起算二年為限，惟情形特殊報經本部同意者，不在此限。

(二)獲補助執行國際合作與移地研究或出國參訪及考察差旅費者，應繳交

心得報告或與國外共同研究成果。

(三)獲補助出席國際學術會議差旅費者，應繳交心得報告、論文被接受發表之大會證明文件及所發表之論文全文或摘要。

(四)專題研究計畫研究人力費內核列博士後研究人員費用者，應繳交研究工作報告表。

(五)研究計畫涉及臨床試驗且進行性別分析者，成果報告繳交時應一併繳交性別分析報告，說明性別分析之結果。

二十、申請機構執行本部補助之研究計畫須依第十八點及第十九點規定完成經費結報及繳交研究成果報告後，該計畫始為結案。

二十一、計畫主持人未依規定辦理經費結報或繳交研究成果報告者，本部不再核給專題研究計畫。

申請機構未依規定期限辦理經費結報或繳交研究成果報告，經本部催告仍未完成結案者，本部得追繳該計畫一定比率管理費或於申請機構下期計畫撥款項內將未結案之補助經費扣除，並得視情形暫停對申請機構之全部或一部補助。經費結報或研究成果報告不合規定，經本部限期改正，屆期不改正者，亦同。

二十二、申請機構如發現研究計畫之參與人員涉有違反學術倫理情事者，應為適當之處置，並將處置結果即提報本部。

計畫主持人及共同主持人於研究計畫之構想、執行或成果呈現階段，涉有違反學術倫理情事者，依本部學術倫理案件處理及審議要點規定處理。

二十三、申請機構未能配合本部獎、補助項目之申請、執行及管理之各項規定者，本部得視情節輕重追繳補助經費、於申請機構下期計畫撥款項內扣除或酌予降低管理費補助比率。

二十四、計畫主持人執行研究計畫，應依補助用途支用，並對各項支出所提出支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。

申請機構應確實審核研究計畫補助經費之各項支出，如發現計畫主持人有未依補助用途支用，應不得報銷，並責成計畫主持人改進；如發現計畫主持人提出之支出憑證有虛報、浮報等情事，應為適當之處置，並將處置結果提報本部。

二十五、申請機構執行研究計畫之各項支出憑證，經本部查核，如發現有未依補助用途支用者，應追繳該項支出款。

申請機構執行研究計畫之各項支出，疑有虛報、浮報情形者，由本部進行初審，於初審時應請申請機構及計畫主持人提出書面說明，初審結果認為有虛報、浮報者，由本部召開專案小組會議審議之：

(一)專案小組會議由本部次長主持，其成員包括本部相關司處主管及部外專家。

(二)專案小組會議審議結果，如認定證據確切時，得按情節輕重作成下列處分，並通知申請機構及計畫主持人：

1. 書面告誡計畫主持人。

2. 對計畫主持人終身停權或停權若干年。
3. 要求申請機構及計畫主持人檢討改進。
4. 追回全部或部分研究經費。
5. 追回申請機構管理費，額度為浮報虛報總額一倍至三倍。
6. 自次年度起對申請機構降低本部補助專題研究計畫管理費補助比率。
7. 如虛報、浮報情節重大，認有移送檢調單位偵辦之必要者，即另案辦理移送事宜。

二十六、其他應注意事項如下：

- (一)申請機構應切實審查計畫主持人之資格條件，符合規定者始得造具申請名冊並經有關人員簽章，以示負責。研究計畫經核定補助後，如發現計畫主持人之資格不符合規定，申請機構應依相關規定辦理繳回或追繳研究計畫補助款等事宜。
- (二)計畫主持人執行研究計畫應依科技資料保密要點及其他相關法令規定辦理。
- (三)研究計畫經本部審查，列為敏感科技研究計畫者，執行時，申請機構及計畫主持人應依政府資助敏感科技研究計畫安全管制作業手冊之規定建立安全管制制度，並應遵守相關法令規定與本部之相關保密要求，如未依規定辦理，除應負法律責任外，本部得視情節輕重拒絕計畫主持人日後若干年向本部申請各項獎、補助計畫經費，並追回該研究計畫補助款。
- (四)研究計畫執行期間（含經本部同意延長部分）重疊超過三個月者，除依本部規定不列入一般專題研究計畫計算件數者外，均應列入計畫主持人主持本部專題研究計畫之件數。
- (五)同一研究計畫不得同時重複向本部提出申請，違反規定者，依本部學術倫理案件處理及審議要點規定處理。
- (六)以同一研究計畫向本部及其他機構申請補助時，應於計畫申請書內詳列申請本部及其他機構補助之項目及金額，同一項目及金額不得重複申請補助。
- (七)申請之計畫中涉及動物實驗者，申請機構須依動物科學應用機構監督及管理執行要點相關規定辦理查核，其機構評比結果為較差等級且未改善者，本部得不補助該研究計畫。
- (八)申請機構應於一百零六年十二月一日前辦理完成下列事項，未辦理完成者，本部得不受理所申請之研究計畫：
 1. 訂定學術倫理管理及自律規範。
 2. 指定或成立學術倫理管理專責單位。
 3. 建立學術倫理教育機制。
 4. 訂定學術倫理案件處理標準作業流程。
- (九)自一百零六年十二月一日起，首次申請計畫之計畫主持人及申請書內所列首次執行本部計畫之參與研究人員應於申請機構函送本

部申請研究計畫之日前三年內，完成至少六小時之學術倫理教育課程訓練並檢附相關證明文件送申請機構備查；計畫開始執行後所聘首次執行本部計畫之參與研究人員應於起聘日起三個月內檢附修習六小時之學術倫理教育課程訓練相關證明文件送申請機構備查。

二十七、本要點未盡事宜，應依本部補助專題研究計畫經費處理原則、專題研究計畫補助合約書與執行同意書及其他有關規定辦理。

申請單位			
☐ 計畫主持人 ☐ 申請人		計畫編號 (無則免填)	
計畫名稱		會計編號	
		計畫執行期程	
經費來源 (機關)	☐ 科技部 ☐ 教育部 ☐ 學務處課指組學習助學金 ☐ 其他(附核定公文或相關資料)	☐ 計畫經費申請未核定(附專案簽核同意執行影本) ☐ 計畫經費申請核定但未撥入本校 ☐ 計畫經費申請核定並已撥入本校	
擬僱	姓名(乙方)	身分證字號	
	連絡電話	連絡信箱	
	與計畫主持人及共同主持人之配偶是否有四親等以內血親、三親等以內姻親等關係 ☐ 是、 ☐ 否 僱用人員是否同意本校相關單位因業務相關取得個人資料，以建立僱用資料 ☐ 是、 ☐ 否		
• 僱用類別： ☐ 研究獎助生、 ☒ 教學獎助生、 ☐ 附服務負擔助學生 • 僱用條件： 本校學生 ☐ 大專/大學、 ☐ 碩士、 ☐ 博士(未獲博士候選人資格)、 ☐ 博士(已獲博士候選人資格) 他校學生 ☐ 大專/大學、 ☐ 碩士、 ☐ 博士(未獲博士候選人資格)、 ☐ 博士(已獲博士候選人資格) 非學生 ☐ 講師或助教級→ ☒ 校外人士 • 僱用期限：____年____月____日起至____年____月____日止 • 僱用期間有否受僱於校內其他單位： ☐ 否， ☐ 有(勾選本項者，本表請加會原僱用單位核章，並於奉核准後影印送人事室存參)			
僱用型態	☐ 學習關係 ☐ 課程學習(為課程、論文研究之一部分或為畢業之條件) ☐ 服務學習(學生參與學校為增進公益，不以獲取報酬為目的之各項輔助性服務，含社團、課程或活動)		
內容	依學習計畫		
酬金/津貼	☐ 按月發放津貼/補助：新臺幣_____元。 ☐ 按學期發放津貼/補助：新臺幣_____元。 ☐ 其他：_____元。		
應檢附資料：	研究獎助生 (1)科技部計畫請附科技部核定清單；計畫變更時另附計畫變更核准影本。其他計畫請附計畫核定公文或經費預算表。 (2)身分證正反影本。 (3)學生證正反面影本。 (4)學習計畫(擇一)： ☐ 課程/教學實習活動聘用兼任助理學習計 ☐ 論文/研究學習指導實施計畫。		

應檢附資料：	教學獎助生		
	(1)學生證正反面影本。 (2)本校學生兼任助理學習與勞僱型態確認單。 (3)本校教學助理免扣健保補充保費聲明書暨請領薪資資料表。 (4)教學型教學助理教學實務課程修課申請表。		
	附服務負擔助學生		
	(1)身分證正反面影本。 (2)本校學生兼任助理學習與勞僱型態確認單。		
※注意事項： 獎助型： 1、教師應有指導學生學習專業知識之行為。 2、為維護學生學習權益，課程學習不得要求學生進行學習活動以外之勞務性質工作。 3、學生參與學習活動，教師（或用人單位）得為學生投保商業保險。針對學生參與具有危險性之學習活動，教師（或用人單位）應落實安全保障及增加其保障範圍。 4、學生參與學習活動期間，得因學習、服務學習，支領獎學金或必要之研究或實習津貼或補助。 5、屬獎助型之研究獎助生→教學獎助生、附服務負擔助學生，免簽署定期勞動契約。			
已詳細閱讀應注意事項。 乙方(僱用人員)：以上資料經核對後確認無誤_____ (簽章) 計畫主持人或申請人：以上資料經核對後確認無誤_____ (簽章)			
單位主管	業務單位	人事室	校長(或授權人)
(請加註簽章日期)	(請加註簽章日期)	(請加註簽章日期)	(請加註簽章日期)

工作期間有受僱於校內其他單位，加會原僱用單位核章，並於奉核准後影印送人事室存參

原僱用單位承辦人：_____

原僱用單位主管：_____

身分證正面	身分證反面
學生證正面	學生證反面(非學生者免附) ※須加蓋當學期註冊章 無註冊章者，得另附在學證明、註冊繳費單等
郵局/臺銀存摺 封面影本	

雙方均已知悉應注意事項(詳下頁)。

學生兼任助理簽章：	計畫主持人/單位主管/指導教授/授課教師 簽章：
簽署日期： 年 月 日	簽署日期： 年 月 日

※注意事項

~~一、~~學習關係應遵守下列原則：

- (一)教師應有指導學生學習專業知識之行為。
- (二)為維護學生學習權益，課程學習不得要求學生進行學習活動以外之勞務性質工作。
- (三)學生參與學習活動，教師（單位）得為學生投保商業保險。針對學生參與具有危險性之學習活動，教師（單位）應落實安全保障及增加其保障範圍。
- (四)學生參與學習活動期間，得因學習、服務學習，支領獎學金或必要之研究或實習津貼或補助。
- (五)獎助型之研究獎助生~~、教學獎助生~~、附服務負擔助學生於學習活動之相關研究成果，應依下列原則辦理：

1、著作權歸屬：

- (1)研究報告或碩、博士論文，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，享有著作權（包括著作人格權及著作財產權）。
- (2)研究報告或碩、博士論文，如指導之教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共同同意後，始得為之。

2、專利權歸屬：除法規另有規定或合約另行約定者外，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依專利法第五條第一項向專利專責機關申請專利。但指導教授如對研究成果之產出有實質貢獻，該指導教授亦得列為共同發明人。

3、其他智慧財產權歸屬：除法規另有規定或合約另行約定者外，學生自身為創作人或發明人之情形，對其所得之研究成果享有相關智慧財產權及向主管機關申請登記之權利。但指導教授如對研究成果之產出有實質貢獻，該指導教授亦得列為共同創作人或發明人。

- (六)學生對於課程學習或服務學習之措施或處置，認為違法或不當，致損害權利或利益者，得於作成該措施或處置之次日起三十日內以書面向~~本校學生申訴評議委員會~~提出申訴。

~~二、關係認定爭議處理：教師(單位)或學生對於雙方關係之認定有爭議時，得於簽具本僱用表之次日起十日內，向本校「保障學生學習及勞動權益爭議處理小組」申請裁決。~~

申請單位			
☐ 計畫主持人 ☐ 申請人		計畫編號 (無則免填)	
計畫名稱		會計編號	
		計畫執行期程	
經費來源 (機關)		☐ 科技部 ☐ 教育部 ☐ 學務處課指組學習助學金 ☐ 其他(附核定公文或相關資料)	
		☐ 計畫經費申請未核定(附專案簽核同意執行影本) ☐ 計畫經費申請核定但未撥入本校 ☐ 計畫經費申請核定並已撥入本校	
擬僱	姓名(乙方)	身分證字號	
	連絡電話	連絡信箱	
	與計畫主持人及共同主持人之配偶是否有四親等以內血親、三親等以內姻親等關係 ☐ 是、 ☐ 否 僱用人員是否同意本校相關單位因業務相關取得個人資料，以建立僱用資料 ☐ 是、 ☐ 否		
• 僱用類別： ☐ 研究獎助生(科技部計畫經費聘用請勾選下方選項) ☐ 附服務負擔助學生 ☐ 第一次擔任科技部研究獎助生 ☐ 非第一次擔任科技部研究獎助生 註：依科技部補助專題研究計畫作業要點第二十六點規定，首次執行科技部計畫之參與人員應完成至少六小時之學術倫理教育課程並檢附相關證明文件送研發處備查。			
• 僱用條件： 本校學生 ☐ 大專/大學、 ☐ 碩士、 ☐ 博士(未獲博士候選人資格)、 ☐ 博士(已獲博士候選人資格) 他校學生 ☐ 大專/大學、 ☐ 碩士、 ☐ 博士(未獲博士候選人資格)、 ☐ 博士(已獲博士候選人資格) 非學生 ☐ 講師或助教級			
• 僱用期限：____年____月____日起至____年____月____日止			
• 僱用期間有否受僱於校內其他單位： ☐ 否， ☐ 有(勾選本項者，本表請加會原僱用單位核章)			
僱用型態	☐ 學習關係 ☐ 課程學習(為課程、論文研究之一部分或為畢業之條件) ☐ 服務學習(學生參與學校為增進公益，不以獲取報酬為目的之各項輔助性服務，含社團、課程或活動)		
內容	依學習計畫		
酬金/津貼	☐ 按月發放津貼／補助：新臺幣_____元。 ☐ 按學期發放津貼／補助：新臺幣_____元。 ☐ 其他：_____元。		
應	研究獎助生		

檢 附 資 料 ：	(1)科技部計畫請附科技部核定清單；計畫變更時另附計畫變更核准影本。其他計畫請附計畫核定公文或經費預算表。 (2)身分證正反影本。 (3)學生證正反影本。 (4)學習計畫（擇一）： ☐ 課程/教學實習活動聘用兼任助理學習計畫 ☐ 論文/研究學習指導實施計畫。
	附服務負擔助學生
	(1)身分證正反影本。 (2)本校學生兼任助理學習與勞僱型態確認單。

※注意事項：

獎助型：

- 1、教師應有指導學生學習專業知識之行為。
- 2、為維護學生學習權益，課程學習不得要求學生進行學習活動以外之勞務性質工作。
- 3、學生參與學習活動，教師（或用人單位）得為學生投保商業保險。針對學生參與具有危險性之學習活動，教師（或用人單位）應落實安全保障及增加其保障範圍。
- 4、學生參與學習活動期間，得因學習、服務學習，支領獎學金或必要之研究或實習津貼或補助。
- 5、屬獎助型之研究獎助生、附服務負擔助學生，免簽署定期勞動契約。

已詳細閱讀應注意事項。

乙方(僱用人員)：以上資料經核對後確認無誤_____ (簽章)

計畫主持人或申請人：以上資料經核對後確認無誤_____ (簽章)

單位主管	業務單位	人事室	校長(或授權人)
(請加註簽章日期)	(請加註簽章日期)	(請加註簽章日期)	(請加註簽章日期)

工作期間有受僱於校內其他單位，加會原僱用單位核章，~~並於奉核准後影印送人事室存參~~

原僱用單位承辦人：_____

原僱用單位主管：_____

身分證正面	身分證反面
學生證正面	學生證反面(非學生者免附) ※須加蓋當學期註冊章 無註冊章者，得另附在學證明、註冊繳費單等
郵局/臺銀存摺 封面影本	

雙方均已知悉應注意事項(詳下頁)。

學生兼任助理簽章：	計畫主持人/單位主管/指導教授/授課教師 簽章：
簽署日期： 年 月 日	簽署日期： 年 月 日

※注意事項

學習關係應遵守下列原則：

- (一)教師應有指導學生學習專業知識之行為。
- (二)為維護學生學習權益，課程學習不得要求學生進行學習活動以外之勞務性質工作。
- (三)學生參與學習活動，教師（單位）得為學生投保商業保險。針對學生參與具有危險性之學習活動，教師（單位）應落實安全保障及增加其保障範圍。
- (四)學生參與學習活動期間，得因學習、服務學習，支領獎學金或必要之研究或實習津貼或補助。
- (五)獎助型之研究獎助生、附服務負擔助學生於學習活動之相關研究成果，應依下列原則辦理：

1、著作權歸屬：

- (1)研究報告或碩、博士論文，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，享有著作權（包括著作人格權及著作財產權）。
- (2)研究報告或碩、博士論文，如指導之教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共同同意後，始得為之。

2、專利權歸屬：除法規另有規定或合約另行約定者外，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依專利法第五條第一項向專利專責機關申請專利。但指導教授如對研究成果之產出有實質貢獻，該指導教授亦得列為共同發明人。

3、其他智慧財產權歸屬：除法規另有規定或合約另行約定者外，學生自身為創作人或發明人之情形，對其所得之研究成果享有相關智慧財產權及向主管機關申請登記之權利。但指導教授如對研究成果之產出有實質貢獻，該指導教授亦得列為共同創作人或發明人。

- (六)學生對於課程學習或服務學習之措施或處置，認為違法或不當，致損害權利或利益者，得於作成該措施或處置之次日起三十日內以書面向 **本校保障學生學習及勞動權益爭議處理小組** 提出申訴。

前項獎助生申訴準用「國立屏東大學勞僱型學生兼任助理勞動權益保障處理規定」規定辦理。

申請單位			
☐ 計畫主持人 ☐ 申請人		計畫編號 (無則免填)	
計畫名稱		會計編號	
		計畫執行期程	
經費來源 (機關)		☐ 科技部 ☐ 教育部 ☐ 學務處課指組學習助學金 ☐ 其他(附核定公文或相關資料)	
		☐ 計畫經費申請未核定(附專案簽核同意執行影本) ☐ 計畫經費申請核定但未撥入本校 ☐ 計畫經費申請核定並已撥入本校	
擬僱	姓名(乙方)	身分證字號	
	連絡電話	連絡信箱	
	與計畫主持人及共同主持人之配偶是否有四親等以內血親、三親等以內姻親等關係 ☐ 是、 ☐ 否 僱用人員是否同意本校相關單位因業務相關取得個人資料，以建立僱用資料 ☐ 是、 ☐ 否		
• 僱用類別： ☐ 兼任計畫研究助理、 ☐ 兼任計畫臨時工、 ☐ 臨時人員/工讀生、 ☐ 教學助理、 ☐ 學習助學生 • 僱用條件： 本校學生 ☐ 大專/大學、 ☐ 碩士、 ☐ 博士(未獲博士候選人資格)、 ☐ 博士(已獲博士候選人資格) 他校學生 ☐ 大專/大學、 ☐ 碩士、 ☐ 博士(未獲博士候選人資格)、 ☐ 博士(已獲博士候選人資格) 非學生 ☐ 講師或助教級、 ☐ 校外人士 • 僱用期限：____年____月____日起至____年____月____日止 • 僱用期間有否受僱於校內其他單位： ☐ 否， ☐ 有(勾選本項者，本表請加會原僱用單位核章，並於奉核准後影印送人事室存參)			
僱用型態	☐ 確認為勞僱關係(請依相關規定辦理勞工保險及提繳勞工退休金)		
內容	依勞動契約 工作時間：_____ 工作場所： ☐ 甲方指定之場所、 ☐ 其他：_____		
酬金／津貼	☐ 按月計薪，月薪新臺幣_____元。 ☐ 按日計薪，日薪新臺幣_____元。 ☐ 按時計薪，時薪新臺幣_____元。		
應檢附資料：	計畫助理(兼任計畫研究助理、兼任計畫臨時工) ※臨時工、非學生者皆為勞僱型		
	學生	非學生	
	勞僱型	校外人士	講師或助教級
	(1)科技部計畫請附科技部核定清單；計畫變更時另附計畫變更核准影本。其他計畫請附計畫核定公文或經費預算表。 (2)身分證正反影本。 (3)學生證正反面影本。	(1)科技部計畫請附科技部核定清單；計畫變更核准影本。其他計畫請附計畫核定公文或經費預算表。	(1)科技部計畫請附科技部核定清單；計畫變更時另附計畫變更核准影本。其他計畫請附計畫核定公文或經費預算表。

	(4)本校兼任助理定期勞動契約(一式3份)。	(2)身分證正反影本。 (3)本校兼任助理定期勞動契約(一式3份)。	文或經費預算表。 (2)身分證正反影本。 (3)現職證明影本。 (4)講師/國小教師或職員證。
應檢附資料：	教學助理		
	(1)身分證正反面影本、學生證正反面影本、郵局/銀行存摺封面影本。 (2)本校教學助理免扣健保補充保費聲明書暨請領薪資資料表。 (3)一般/課輔教學助理課程資料表 (4)本校兼任助理定期勞動契約(一式3份)。		
	學習助學生		
	(1)身分證正反面影本、郵局/銀行存摺封面影本。 (2)本校兼任助理定期勞動契約(一式3份)		
	臨時人員/工讀生(各單位自行僱用)		
	(1)學生證正反面影本 (2)本校兼任助理定期勞動契約(一式3份)。		
※注意事項： 勞僱型： 1、應於事前完成僱用程序及加保事宜，並於核准後開始計薪、執行，聘期不得追溯，如有違反規定，不予核銷相關經費。 2、外籍人士（包含外國留學生、僑生、港澳生）應事先取得工作證，始得為之。 3、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，不得申請為僱用人員及報領工資。 4、核定之僱用表，正本由申請單位自行留存，並影印一份送業務單位及主計室存查。 5、薪資應按月核發，請領每月薪資時，請檢附領款清冊、出勤紀錄表/學習評量表、已核准之僱用表影本。出勤紀錄表應明顯表示計畫名稱、計畫編號、計畫主持人、出勤人員基本資料、出勤日期時間(記至分鐘)、工作內容等資料，並請出勤者、主持人、單位主管簽章。僱用人員之辦公處所及服勤時間由計畫主持人或用人單位規範並負監督之責。 學習助學生：助學金應按月核發，請領每月助學金時，請繳交出勤紀錄表。 6、因適用勞基法所衍生之相關保險費用，須全數由該計畫經費/計畫主持人或用人單位支應之。 7、計畫尚未經委辦單位核定、計畫經費尚未核撥時，而須先行進用人員，應先專案簽請核准後，始得填寫本僱用表(須檢附簽准影本)提出聘案申請，並於到職當日辦理勞健保加保，俟計畫核定且經費核撥後，聘案始予生效且可支薪，嗣後如人事相關經費無法核銷或被追回，由計畫主持人或單位主管負責。 8、僱用人員若於僱用期間中途離職或僱用期限屆滿，應於離職生效日前，指派人員持『勞、健保退保表』送人事室，辦理勞、健保退保及勞工退休金停繳。 9、若未依規定辦理進用人員之保險，致發生保險事故而無法申請勞保給付、或衍生勞保局對本校之罰鍰時，或所屬人員離職卻未通知人事室辦理勞、健保退保及勞工退休金停繳，而產生逾期退保之勞、健保保費及勞工退休金，或人員離職時如有未繳納之勞、健保保費，均由計畫主持人或單位負繳款之責任。			
已詳細閱讀應注意事項。 乙方(僱用人員)：以上資料經核對後確認無誤_____ (簽章) 計畫主持人或申請人：以上資料經核對後確認無誤_____ (簽章)			

單位主管	業務單位	人事室	校長(或授權人)
(請加註簽章日期)	(請加註簽章日期)	(請加註簽章日期)	(請加註簽章日期)

工作期間有受僱於校內其他單位，加會原僱用單位核章，並於奉核准後影印送人事室存參

原僱用單位承辦人：_____ 原僱用單位主管：_____

※屬勞僱型助理，請將奉核准之本校兼任助理僱用表影印本 1 份送至人事室辦理勞、健保加保及提撥勞工退休金事宜，並請於定期勞動契約(一式 3 份)用印(申請蓋用印信時，請檢附奉核准之兼任助理僱用表正本)。

身分證正面	身分證反面
學生證正面	學生證反面(非學生者免附) ※須加蓋當學期註冊章 無註冊章者，得另附在學證明、註冊繳費單等
郵局/臺銀存摺 封面影本	

雙方均已知悉應注意事項(詳下頁)。

學生兼任助理簽章：	計畫主持人/單位主管/指導教授/授課教師 簽章：
簽署日期： 年 月 日	簽署日期： 年 月 日

※注意事項

一、勞僱關係應遵守下列事項：

- (一)兼任助理應於到職日參加勞保；除港澳及外籍生外，應提撥勞退金；每週工作十二小時以上者，得申請參加健保。未依規定辦理而衍生之費用或違反規定而受罰，應由當事人及計畫主持人(單位主管/指導教授)負責。
- (二)兼任助理應於到職日起五日內簽訂勞動契約。
- (三)兼任助理應親自簽到退，出勤紀錄應至少保存五年(以紙本簽到退者，應簽至「分鐘」)。
- (四)工作時間應遵守勞動基準法第三十條及第三十二條等有關工作時間規定，工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時；一個月延長工時不得超過四十六小時；學習助學生每日工時不得超過八小時，每二週不得超過八十小時；外國籍學生每週不得超過二十小時。
- (五)計畫主持人(單位主管/指導教授)不得要求兼任助理從事勞動契約約定工作事項以外之工作。
- (六)兼任助理應自行負擔之保險費及自提之勞退金由本校按月自薪資中代為扣繳。
- (七)勞僱型兼任助理協助或參與教師執行研究計畫所產出相關研究成果，除法規另有規定或合約另行約定者外，依下列規定辦理：
 - 1、著作權歸屬：依著作權法第十一條規定，學生為著作人，本校享有著作財產權。
 - 2、專利權歸屬：依專利法第七條第一項規定，研究成果之專利權歸屬於本校。
 - 3、其他智慧財產權歸屬：研究成果之智慧財產權歸屬於本校。
- (八)兼任助理如於契約屆滿前先行離職，應依勞基法規定之預告期間提出書面申請，經計畫主持人(單位主管/指導教授/授課教師)核准後，於離職生效日前辦妥離職手續及勞健保退保與勞退金停繳，並得申請離職證明。
- (九)兼任助理對於本校勞動條件或措施，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，得於作成該措施或處置之次日起三十日內，以書面向本校「保障學生學習及勞動權益爭議處理小組」提出申訴。

二、關係認定爭議處理：教師(單位)或學生對於雙方關係之認定有爭議時，得於簽具本僱用表之次日起十日內，向本校「保障學生學習及勞動權益爭議處理小組」申請裁決。

申請單位			
☐ 計畫主持人 ☐ 申請人		計畫編號 (無則免填)	
計畫名稱		會計編號	
		計畫執行期程	
經費來源 (機關)	☐ 科技部 ☐ 教育部 ☐ 學務處課指組學習助學金 ☐ 其他(附核定公文或相關資料)	☐ 計畫經費申請未核定(附專案簽核同意執行影本) ☐ 計畫經費申請核定但未撥入本校 ☐ 計畫經費申請核定並已撥入本校	
擬僱	姓名(乙方)	身分證字號	
	連絡電話	連絡信箱	
	與計畫主持人及共同主持人之配偶是否有四親等以內血親、三親等以內姻親等關係 ☐ 是、 ☐ 否 僱用人員是否同意本校相關單位因業務相關取得個人資料，以建立僱用資料 ☐ 是、 ☐ 否		
• 僱用類別： ☐兼任計畫研究助理 ☐兼任計畫臨時工 ☐臨時人員/工讀生 ☐教學助理 ☐學習助學生 (科技部計畫經費聘用請勾選下方選項) ☐第一次擔任科技部兼任研究助理/臨時工 ☐非第一次擔任科技部兼任研究助理/臨時工 註：依科技部補助專題研究計畫作業要點第二十六點規定，首次執行科技部計畫之參與人員應完成至少六小時之學術倫理教育課程並檢附相關證明文件送研發處備查。 • 僱用條件： 本校學生☐大專/大學、☐碩士、☐博士(未獲博士候選人資格)、☐博士(已獲博士候選人資格) 他校學生☐大專/大學、☐碩士、☐博士(未獲博士候選人資格)、☐博士(已獲博士候選人資格) 非學生☐講師或助教級、☐校外人士 • 僱用期限：____年____月____日起至____年____月____日止 • 僱用期間有否受僱於校內其他單位： ☐否， ☐有(勾選本項者，本表請加會原僱用單位核章，並於奉核准後影印送人事室存參)			
僱用型態	☐ 確認為勞僱關係(請依相關規定辦理勞工保險及提繳勞工退休金)		
內容	依勞動契約 工作時間：_____ 工作場所： ☐ 甲方指定之場所、 ☐ 其他：_____		
酬金／津貼	☐ 按月計薪，月薪新臺幣_____元。 ☐ 按日計薪，日薪新臺幣_____元。 ☐ 按時計薪，時薪新臺幣_____元。		

應檢附資料：	計畫助理(兼任計畫研究助理、兼任計畫臨時工) ※臨時工、非學生者皆為勞僱型		
	學生	非學生	
	勞僱型	校外人士	講師或助教級
	(1)科技部計畫請附科技部核定清單；計畫變更時另附計畫變更核准影本。其他計畫請附計畫核定公文或經費預算表。 (2)身分證正反影本。 (3)學生證正反面影本。 (4)本校兼任助理定期勞動契約(一式3份)。	(1)科技部計畫請附科技部核定清單；計畫變更核准影本。其他計畫請附計畫核定公文或經費預算表。 (2)身分證正反影本。 (3)本校兼任助理定期勞動契約(一式3份)。	(1)科技部計畫請附科技部核定清單；計畫變更時另附計畫變更核准影本。其他計畫請附計畫核定公文或經費預算表。 (2)身分證正反影本。 (3)現職證明影本。 (4)講師/國小教師或職員證。
應檢附資料：	教學助理		
	(1)身分證正反面影本、學生證正反面影本、郵局/銀行存摺封面影本。 (2)本校兼任助理定期勞動契約(一式3份)。		
	學習助學生		
	(1)身分證正反面影本、郵局/銀行存摺封面影本。 (2)本校兼任助理定期勞動契約(一式3份)		
	臨時人員/工讀生(各單位自行僱用)		
	(1)學生證正反面影本 (2)本校兼任助理定期勞動契約(一式3份)。		

※注意事項：

勞僱型：

- 應於事前完成僱用程序及加保事宜，並於核准後開始計薪、執行，聘期不得追溯，如有違反規定，不予核銷相關經費。
- 外籍人士（包含外國留學生、僑生、港澳生）應事先取得工作證，始得為之。
- 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，不得申請為僱用人員及報領工資。
- 核定之僱用表，正本由申請單位自行留存，並影印一份送業務單位及主計室存查。
- 薪資應按月核發，請領每月薪資時，請檢附領款清冊、出勤紀錄表/學習評量表、已核准之僱用表影本。出勤紀錄表應明顯表示計畫名稱、計畫編號、計畫主持人、出勤人員基本資料、出勤日期時間(記至分鐘)、工作內容等資料，並請出勤者、主持人、單位主管簽章。僱用人員之辦公處所及服勤時間由計畫主持人或用人單位規範並負監督之責。

學習助學生：助學金應按月核發，請領每月助學金時，請繳交出勤紀錄表。

- 因適用勞基法所衍生之相關保險費用，須全數由該計畫經費/計畫主持人或用人單位支應之。
- 計畫尚未經委辦單位核定、計畫經費尚未核撥時，而須先行進用人員，應先專案簽請核准後，始得填寫本僱用表(須檢附簽准影本)提出聘案申請，並於到職當日辦理勞健保加保，俟計畫核定且經費核撥後，聘案始予生效且可支薪，嗣後如人事相關經費無法核銷或被追回，由計畫主持人或單位主管負責。
- 僱用人員若於僱用期間中途離職或僱用期限屆滿，應於離職生效日前，指派人員持『勞、健保退保表』送人事室，辦理勞、健保退保及勞工退休金停繳。
- 若未依規定辦理進用人員之保險，致發生保險事故而無法申請勞保給付、或衍生勞保局對本校之罰鍰時，或所屬人員離職卻未通知人事室辦理勞、健保退保及勞工退休金停繳，而產生逾期退保之勞、健保保費及勞工退休金，或人員離職時如有未繳納之勞、健保保費，均由計畫主持人或單位負繳款之責任。

計畫主持人或申請人：以上資料經核對後確認無誤_____ (簽章)

工作期間有受僱於校內其他單位，加會原僱用單位核章，並於奉核准後影印送人事室存參

原僱用單位主管：

※屬勞僱型助理，請將奉核核准之本校兼任助理僱用表影印本 1 份送至人事室辦理勞、健保加保及提撥勞工退休金事宜，並請於定期勞動契約(一式 3 份)用印(申請蓋用印信時，請檢附奉核核准之兼任助理僱用表正本)。

雙方均已知悉應注意事項(詳下頁)。

學生兼任助理簽章：	計畫主持人/單位主管/指導教授/授課教師 簽章：
簽署日期： 年 月 日	簽署日期： 年 月 日

※注意事項

一、勞僱關係應遵守下列事項：

- (一)兼任助理應於到職日參加勞保；除港澳及外籍生外，應提撥勞退金；每週工作十二小時以上者，得申請參加健保。未依規定辦理而衍生之費用或違反規定而受罰，應由當事人及計畫主持人(單位主管/指導教授)負責。
- (二)兼任助理應於到職日起五日內簽訂勞動契約。
- (三)兼任助理應親自簽到退，出勤紀錄應至少保存五年(以紙本簽到退者，應簽至「分鐘」)。
- (四)工作時間應遵守勞動基準法第三十條及第三十二條等有關工作時間規定，工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時；一個月延長工時不得超過四十六小時；學習助學生每日工時不得超過八小時，每二週不得超過八十小時；外國籍學生每週不得超過二十小時。
- (五)計畫主持人(單位主管/指導教授)不得要求兼任助理從事勞動契約約定工作事項以外之工作。
- (六)兼任助理應自行負擔之保險費及自提之勞退金由本校按月自薪資中代為扣繳。
- (七)勞僱型兼任助理協助或參與教師執行研究計畫所產出相關研究成果，除法規另有規定或合約另行約定者外，依下列規定辦理：
 - 1、著作權歸屬：依著作權法第十一條規定，學生為著作人，本校享有著作財產權。
 - 2、專利權歸屬：依專利法第七條第一項規定，研究成果之專利權歸屬於本校。
 - 3、其他智慧財產權歸屬：研究成果之智慧財產權歸屬於本校。
- (八)兼任助理如於契約屆滿前先行離職，應依勞基法規定之預告期間提出書面申請，經計畫主持人(單位主管/指導教授/授課教師)核准後，於離職生效日前辦妥離職手續及勞健保退保與勞退金停繳，並得申請離職證明。
- (九)兼任助理對於本校勞動條件或措施，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，得於作成該措施或處置之次日起三十日內，以書面向本校「保障學生學習及勞動權益爭議處理小組」提出申訴。

二、關係認定爭議處理：教師(單位)或學生對於雙方關係之認定有爭議時，得於簽具本僱用表之次日起十日內，向本校「保障學生學習及勞動權益爭議處理小組」申請裁決。