

國立屏東大學第 89 次行政會議紀錄

時間：中華民國 111 年 10 月 6 日（星期四）下午 3 時 30 分

地點：本校民生校區五育樓 4 樓第三會議室

主席：陳校長永森

紀錄：龐佑欣

出席(列)席人員：如簽到表

壹、頒獎

本校 26 位教師榮獲國家科學及技術委員會(簡稱國科會)111 年度補助大專校院研究獎勵，特頒發獎勵證明，獲獎教師如下：

企業管理學系：施智婷老師

會計學系：李貴富老師

休閒事業經營學系：林勤豐老師

不動產經營學系：李春長老師

電腦科學與人工智慧學系：林彥廷老師、蔡進聰老師

資訊工程學系：洪昌鈺老師

教育學系：徐偉民老師

教育行政研究所：簡成熙老師、黃靖文老師

幼兒教育學系：陳雅鈴老師、吳中勤老師

教育心理與輔導學系：陳品華老師、葉俊廷老師

中國語文學系：黃文車老師

視覺藝術學系：牟彩雲老師

文化發展學士學位學程原住民專班：郭東雄老師

應用科學國際博士班：林春榮老師

應用數學系：廖于賢老師、鄭昌源老師、傅東山老師、羅元勳老師

應用物理系：許華書老師、李文仁老師

應用化學系：廖美儀老師

STEM 教育國際碩士學位學程：吳聲毅老師

貳、主席報告：

一、剛才是指導大專生的研究獎勵，是老師要另外付出時間來指導學生，感謝獲得獎勵的老師，研究發展處有相當多的獎勵，希望各位老師能多申請國科會的研究案，無論是一年期、多年期或是整合型計畫，若未獲補助，校內也有補助來鼓勵老師們做前期研究，為未來做鋪陳，感謝師長們的努力。

二、10 月 15 日(星期六)為本校校慶，若無其他公務，請一、二級主管出席本次校慶活動，這次校慶有傑出校友表揚、獎學金捐贈，各院系所也可以辦理系慶或院慶，透過連結讓各院系校友更加熱絡，提升對學校的向心力，未來校慶期間，系慶或院慶亦可透過校友服務組及圖書館與相關活動做配

合，讓系友回校走走，亦可鼓勵畢業校友加入校友會，校友會近年業務蒸蒸日上，透過更多的連結讓大家對屏東大學有更大的向心力，本週會有許多校慶活動，請大家踴躍參與，感謝各位。

三、疫情又升溫，故大家仍需多加留意，目前染疫還是需依相關規定進行居隔，也要通報，戴口罩有很多好處，口罩可以阻擋很多不同的疾病，請衛生保健組可以宣導相關益處讓同仁了解，近三年因為戴口罩流感致命率相對降低很多，未來仍請多注意 COVID-19 的影響，此外，最近天氣也開始有變化，身體若有異狀，請多留意。

參、上次會議紀錄有無異議？無異議，准予備查。

肆、第 88 次行政會議列管項目執行情形：

項次	議案項目/主席裁示	執行情形	管考情形
1	有關學生社團活動收費及相關責任釐清等問題，建議 8 月 1 日後由新任校長另指示管理單位與相關單位(學務處、教務處、總務處、主計室及學生會等)共同研議學生社團活動的相關收費管理規則。	學務處學生活動發展組 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成： 10 月 3 日將與學生會及學生議會討論，了解學生之意見。	☐ 持續列管 ☒ 解除列管
2	有關論文比對流程，請教務處持續追蹤尚未訂定上限標準之系所於本學期完成。	教務處 ● 已完成： ● 進行中： 國際經營與貿易學系、企業管理學系、資訊管理學系、社會發展學系、應用英語學系、科學傳播學系、應用化學系等 7 學系之論文比對檢核相似度百分比上限，皆於系務會務決議通過，送院務會議討論中。 ● 待完成： 客家文化產業碩士學位學程擬提該學位學程下次事務會議討論。	☒ 持續列管 ☐ 解除列管
3	修正本校國際學苑 B 棟管理暨收費要點案 【決議：照案通過】	總務處 ● 已完成： 已於 111 年 9 月 27 日以本校電子郵件公告系統公告周知。 ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☒ 解除列管

項次	議案項目/主席裁示	執行情形	管考情形
4	關於本校開放教師自主遠距教學案。 【決議：本案以 16+2 實體上課為原則，其中 2 週可採多元授課(如：校外參訪、線上授課、調補課、維持實體授課...等)並於教學大綱敘明授課方式，如教學大綱無載明且需臨時調整授課方式，請授課教師送「教師調整授課時間、地點申請單」至教務處；若因疫情關係需彈性調整時，將視中央流行疫情指揮中心調整辦理，若有特殊狀況需遠距教學則週數不超過 1/3 為原則。】	教務處課務組 ● 已完成： 依決議實施，並公告全校授課教師周知。 ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☒ 解除列管

◎本次會議列管項目執行情形提示與說明：

項次 1：場地收費標準依照目前現有場地收費標準辦理，為避免校外社團或團體假借學生社團名義，免繳場租費就在學校辦活動，這個部分學務處未來在審核時管理要明確，同學們辦活動鼓勵性質，服務性的活動以不收場租費為原則，這是大家都有的共識，請學生會及學生社團多留意管控，本案亦請學務處未來做好追蹤管控。

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：

- (一)明天是新媒體創意應用碩士學位學程揭牌典禮，歡迎各位師長 10:00 蒞臨圖資大樓 3 樓。
- (二)11 月及 12 月將舉辦 TED NPTU，是較全國性的活動，屆時會邀請全校師生一起來共襄盛舉。
- (三)昨天在校教評會已經通過，這學期的升等會有一個比較大的變革，老師提升等案需提前，也就是若系上老師在 2 月 1 日要升等，必須提前送件，辦法尚在持續修訂中，細節請各位師長留意今天人事室寄給大家的 email。

二、秘書室張專門委員雯玲：

「2022 年行政服務滿意度調查」以線上方式進行調查，填答時間自 10 月 1 日起至 10 月 31 日止，相關資訊於 9 月 30 日以信件方式公告，敬邀師長及同仁踴躍填答，並鼓勵學生參與(學生可參加抽獎)。

三、教務處

(一)歐陽教務長彥晶：

大學升請入學考試，一般採面試及資料審查，目前本校仍有 11 個系採取面試做為入學審查，最後入學方式的修改期間，最新發文是在 11 月 11 日，因需詳細文字與數量的撰寫，所以若各系要修改考試項目，請於 10 月 7 日明天下午 3 點前，綜合業務組 11302 思帆聯絡。

(二)邱副教務長裕煌：

隨班附讀是由推廣教育中心負責，在此宣導，若校外學生來選的時候，請各系儘量開放，有發現這些學生因隨班附讀後，變成本校碩士班生源，目前大部分科系都保持開放附讀，但仍有少部分可能因擔心負擔過重拒絕學生，故常收到學生來要求幫忙，經與系所溝通後，還是尊重系所老師開課意願，但還是要宣導一下，能不能開放這樣的課程，想辦法讓學生留下來，變成碩士班生源，這是可思考的方向，尤其現在碩士班招生不易，若有這樣的機會，還是請各系思考如何把握，甚至可以結合現在修習的學分，抵認碩士班學分，吸引學生就讀本校碩士班。

四、國際事務處陳國際長皇州：

(一)10 月 13 日上午 9:00 至 12:00 舉辦亞洲校長高峰論壇，邀請各位師一同參與線上論壇，可以多認識友校校長，未來可開拓學生出國交換的機會。

(二)今天早上有一個教育部的會議，會議主要內容是關於國際生、外籍生、境外生，入境規定改變幅度較大，防疫部分調整為 0+7，學生可自行搭車來校，相對來講要做管控及回報，細節部分國際處會根據教育部規定，與各單位協調，若有需要協助的地方也請與國際處聯絡。

五、實習就業輔導處陳處長正佑：

(一)勞動力發展署結合大專院校辦理就業服務補助實施計畫，申請至 12 月 1 日截止，請有興趣的各院系及老師提出申請。

(二)教育部青年發展署推動職輔補助計畫，10 月 27 日前截止，請提過計畫或未提過計畫的系和老師能夠踴躍提出。

六、師資培育中心陳主任雅鈴：

國際研討會於 10 月 14 日及 15 日舉辦，目前有四百多人報名，明天報名截止，麻煩各系所主管協助宣傳，桌上的口罩是為這次研討會設計的，這次會有蠻多教育部長官包含師藝司司長及教育部次長蒞臨，麻煩學校高層還有教育學院各相關學系的主任，10 月 14 日幫我們招待一下貴賓。

七、人文社會學院簡院長光明：

(一)目前在組織規程中有一些新設的單位，希望能夠在預算編列上做考量，如人文社會學院藝文中心，要運作需編列預算才能夠正常運作。

(二)上次提到希望各系接辦年會，因為之前應用物理系辦理的年會，獲得非常好的評價，屏東大學若要辦年會，其實有很多相關條件，學校若鼓勵學系辦理，需要有一些資源措施，如社會發展學系要辦理全國社會學年會，雖該系本身的有許多資源但仍擔心不夠完善，希望學校未來各學系若辦年會時，學校能有資源協助。

►主席提示與說明：

未來若辦理年會，會保留相關預算，新設單位之預算編列，另請劉副校長對於新組織及未來運作再做預算調整。

八、行銷與流通管理學系劉主任素芬：

(一)行流系辦理傑出系友頒獎典禮，原訂5月30日，但因為疫情延到10月3日舉辦，感謝曾紀幸副校長蒞臨會場致詞與勉勵。

(二)行流系將於10月18日、11月5日、11月15日辦理行銷流通系列講座，敬邀各位師長蒞臨指導。

(三)行流系將於12月23日辦理2022大數據精準行銷盃競賽活動，企劃案收件於11月30日截止，歡迎各位老師帶領並指導學生參加競賽。

九、音樂學系葉主任乃菁：

10月25日澎湖馬公國中音樂班樂團，將整班蒞校參訪，並與本校樂團聯合演出，感謝校長牽線，且珍惜這個機會，希望行銷可以下達國中端，讓他們提早對我們有所了解，當晚的音樂會也邀請大家蒞臨，屆時會以email及海報宣傳，希望大家一起支持活動。

►主席提示與說明：

請音樂學系聯絡南部地區有音樂相關的國高中，邀請參與本次活動。

十、學生會張會長蕙馨：

11月30日及12月1日，是今年的追夢校慶音樂節，會有藝人演出、社團個人表演及市集攤販，時間是6:00至9:30，地點在屏商校區風雨球場，後續會將邀請卡分送給各位師長，希望師長下班過後都可以來參與活動，今年的新生很活躍，大家可以來看看很青春的校園生活的狀況，此外，舞台彩排於下午3:00開始，請各系主任協助轉達系辦及向老師們致歉，會儘量降低音量及對教學造成之影響。

十一、學生議會陳議長歆宜：

本學年度的與校長有約座談會將辦在12月7日下午6:00至9:00，於屏商校區國際會議廳，請各位師長們將該時段保留給學生議會，後續會分送邀請卡予以師長並確認是否出席，請各位師長撥空參與，謝謝。

陸、提案討論：

提案一

提案單位：師資培育中心

案由：擬修正本校及教育實習機構辦理教育實習辦法案，請討論。

說明：

- 一、依據教育部 110 年 12 月 14 日臺教師(四)字第 1100163881D 號函修正「師資培育之大學及教育實習機構辦理教育實習辦法」部分條文(如附件 1-1, 第 13-17 頁), 故擬依來函修正條文。
- 二、檢附本校及教育實習機構辦理教育實習辦法修正草案條文對照表如附件 1-2 (第 18-30 頁) 暨修正草案全文如附件 1-3 (第 31-40 頁)。
- 三、本案業經 111 年 8 月 24 日 111 學年度第 1 學期第 1 次師資培育中心事務會議通過。

辦法：提請行政會議通過後實施。

決議：第七點請加入「實驗教育機構」, 修正通過。

提案二

提案單位：研究發展處

案由：擬修正本校學術委員會設置要點第三點案, 請討論。

說明：

- 一、業經 111 學年度第 1 學期第 1 次學術委員會議決議修正通過。
- 二、本次主要修正第三點委員會組成成員, 將各學院院長修正為學術一級單位主管, 另將教師代表七名修正為學術一級單位教師代表各 1 名。
- 三、檢附本校學術委員會設置要點修正草案對照表如附件 2-1 (第 41 頁) 暨其草案全文如附件 2-2 (第 42 頁)。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案三

提案單位：研究發展處

案由：擬修正本校研究績優教師遴選要點第三點、第四點案, 請討論。

說明：

- 一、業經 111 學年度第 1 學期第 1 次學術委員會議決議修正通過。
- 二、本次主要修訂第三點學術一級單位推薦名額; 第四點審查單位及申請時間, 審查單位修正為學術二級單位、學術一級單位。
- 三、檢附本校研究績優教師遴選要點修正草案對照表如附件 3-1 (第 43 頁) 暨其草案全文如附件 3-2 (第 44-48 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：研究發展處

案由：擬修正本校辦理國家科學及技術委員會研究獎勵作業要點第三點、第四點、第六點及附件案, 請討論。

說明：

- 一、業經 111 學年度第 1 學期第 1 次學術委員會議決議修正通過。
- 二、本次主要修正第四點將學位學程、中心、學院併入相關學院計算之規定; 修正第六點獎勵對象副教授或相當職級以下人數比例。
- 三、檢附本校辦理國家科學及技術委員會研究獎勵作業要點修正草案對照表如附件 4-1 (第 49-52 頁) 暨修正草案全文如附件 4-2 (第 53-56 頁)。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：

- 一、照案通過。
- 二、先試行，若真的有排擠現象，再一併統一做調整。

提案五

提案單位：研究發展處

案由：擬修正本校推動學術研究發展獎補助作業要點第二點、第四點及附表案，請討論。

說明：

- 一、業經 111 學年度第 1 學期第 1 次學術委員會議決議修正通過。
- 二、本次主要修正第二點獎勵對象為學術二級單位、學術一級單位專任(案)教師及學生；第四點第一款增訂辦理學術研討會時須具備之條件及結案方式；第四點修正審查單位及資料若有疑議時之通知單位；研究成果發表獎勵補助標準表之獎勵金額。
- 三、檢附本校推動學術研究發展獎補助作業要點修正草案對照表如附件 5-1（第 57-60 頁）暨其草案全文如附件 5-2（第 61-75 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案六

提案單位：人事室

案由：擬修正本校分層負責明細表案，請討論。

說明：

- 一、案內分層負責明細表係因應本校組織規程 111 年 8 月 1 日修正，併同配合檢視組織調整業務新增或刪減情形，予以修正，經人事室彙整如附件 6（第 76-232 頁）。
- 二、修正摘要如下：
 - （一）國際暨創新學院更名為國際學院。
 - （二）理學院：新增理學院半導體材料科學碩士班。
 - （三）資訊學院：資訊科學系更名為電腦科學與人工智慧學系。
 - （四）人文社會學院：新增藝文中心。
 - （五）管理學院：
 1. 國際貿易學系更名為國際經營與貿易學系。
 2. 新增大數據商務應用學士學位學程。
 - （六）大武山學院：新增 EMI 發展中心、新媒體創意應用碩士學位學程
 - （七）行政單位文字修正：秘書室、教務處、學生事務處、總務處、研究發展處、體育室、圖書館。
 - （八）學術單位文字修正：
 1. 教育學院特殊教育中心。
 2. 理學院：科普傳播學系、理學院應用科學國際碩士班、理學院應用科學國際博士班。

- 3.人文社會學院：中國語文學系、英語學系、社會發展學系、視覺藝術學系、文化創意產業學系、文化發展學士學位學程原住民專班、文化事業發展碩士學位學程原住民專班、客家文化產業碩士學位學程。
- 4.管理學院財務金融學系。
- 5.資訊學院電腦與通訊學系。
- 6.大武山學院：院長室、共同教育中心、博雅教育中心。
- 7.師資培育中心。

辦法：提請行政會議審議通過，由各單位據以執行。

決議：

- 一、照案通過。
- 二、如發現問題，再提會修正，若為誤植則直接修改。

提案七

提案單位：教務處課務組

案由：關於取消 EMI 課程不計入各系開課係數計算事宜，請討論。

說明：

- 一、為獎勵本校專任教師以全英授課，原於第 64 次行政會議通過於大學部三、四年度開設 EMI 之選修課程則不列入各系開課係數之計算。
- 二、擬取消 EMI 選修課程不計入開課係數之規定，使課程回歸正常開課化，自 111-2 學期開始實施。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：

- 一、請教務處提供造成系所開課影響的相關數據資料，各系如果有開課係數問題，可以向教務處反映，下次會議再討論。
- 二、本案撤案。

提案八

提案單位：教務處教學發展組

案由：擬修正本校教學助理申請辦法第四條及第五條案，請討論。

說明：

- 一、依據 111 年 8 月 10 日 111 學年度第一學期第 1 次教學助理 TA 辦法討論會議決議辦理。
- 二、為推廣本校 EMI 教學效益新增 EMI 課程教學助理申請類型。
- 三、修改本辦法第四條第三款、第四條第七款及第五條第一款條文內容。
- 四、檢附本校教學助理申請辦法修正草案條文對照表如附件 7-1（第 233-235 頁）暨其草案全文如附件 7-2（第 236-237 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案九

提案單位：學生事務處生活輔導組

案由：擬修正本校學生團體保險投保保險規格，請討論。

說明：

- 一、本校自合校以來未修改學生團體保險規格，因目前保險規格優於其他學校且近幾年保險費調漲以及理賠金額過高，導致於近年來尚無保險公司願意投標承保，目前暫仍由三商美邦保險公司承保。
- 二、今年決標金額為 1,968 萬元，每學期學生自付額為 934 元，政府補助每學年 100 元。
- 三、為避免下年度保險費再度調漲，擬修正部份規格內容。
- 四、檢附國立屏東大學學生團體修正前（如附件 8-1，第 238 頁）及修正後（如附件 8-2，第 239 頁）保險規格暨 108 學年度至 110 學年度理賠金額統計（如附件 8-3，第 240-241 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後，自 112 學年度起辦理招標實施。

決議：照案通過。

提案十

提案單位：學生事務處生活輔導組

案由：擬修正本校屏大之光獎審查要點第五點第二款規定，請討論。

說明：

- 一、屏大之光為表揚應屆畢業生在學期間對學校、社會具有特殊貢獻，現行申請時間每年 4 月 25 日至 5 月 5 日提出，5 月底前完成審查。
- 二、現本校學期調整成 16 週+2，第 17 至 18 週為教師彈性補充教學(附件 9-1，第 242 頁)，囿於畢業典禮因應調整提前辦理。為使學生及早準備資料以及審查期程事宜；廣績得獎者名單給予廠商制作以雷雕落款於水晶獎盃。爰以，修正由業管單位依當年度畢業典禮舉辦日期前八週公告受理申請期限，並於截止收件後兩週(遇假日、國定假日之翌日起算)完成審查。
- 三、檢附本校屏大之光獎審查要點修正草案對照表暨其修正草案全文如附件 9-2（第 243 頁）暨修正草案全文如附件 9-3（第 244-245 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後，據以公告網頁及執行。

決議：照案通過。

提案十一

提案單位：學生事務處學生活動發展組

案由：擬修正本校亞德客有美助學金設置要點案，請討論。

說明：

- 一、為使本校學生與協助辦理之院、系(所)清楚了解本助學金的申請方式與資格，並符合助學金發放現況，爰須進行要點內容修正。
- 二、檢附本校亞德客有美助學金設置要點法修正草案對照表如附件 10-1（第 246-249 頁）暨其草案全文如附件 10-2（第 250-251 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案十二

提案單位：學生事務處

案由：擬修正本校築夢展翼弱勢翻轉計畫學習助學金辦法第五條案，請討論。

說明：

一、本次修正第五條內容，說明如下：

修正第五條第一項第二款，原發放辦法為每人每月補助上限最高以 30 小時為原則，然因每學期補助款仍有餘裕，若遇校內活動需求，單位需較多時數及學生支援，故修訂將每月可申請時數刪除，讓使用時數較有彈性空間。

二、檢附本校築夢展翼弱勢翻轉計畫學習助學金辦法第五條修正草案對照表如附件 11-1（第 252-253 頁）暨其草案全文如附件 11-2（第 254-255 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：

一、照案通過。

二、請學務處就工讀費支應其工作之項目進行列管，以確保其學習效果。

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 4 時 50 分

附錄 A、國立屏東大學第 89 次行政會議列管項目

項次	議案項目/主席裁示	執行情形	管考情形
1	有關論文比對流程，請教務處持續追蹤尚未訂定上限標準之系所於本學期完成。	教務處 ● 已完成： ● 進行中：國際經營與貿易學系、企業管理學系、資訊管理學系、社會發展學系、應用英語學系、科學傳播學系、應用化學系等 7 學系之論文比對檢核相似度百分比上限，皆於系務會務決議通過，送院務會議討論中。 ● 待完成：客家文化產業碩士學位學程擬提該學位學程下次事務會議討論。	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
2	修正本校及教育實習機構辦理教育實習辦法案 【決議：第七點請加入「教育實習機構」，修正通過。】	師資培育中心 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
3	修正本校學術委員會設置要點第三點案 【決議：照案通過】	研究發展處 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
4	修正本校研究績優教師遴選要點第三點、第四點案 【決議：照案通過】	研究發展處 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
5	修正本校辦理國家科學及技術委員會研究獎勵作業要點第三點、第四點、第六點及附件案 【決議：照案通過。先試行，若真的有排擠現象，再一併統一做調整。】	研究發展處 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
6	修正本校推動學術研究發展獎補助作業要點第二點、第四點及附表案 【決議：照案通過】	研究發展處 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管

項次	議案項目/主席裁示	執行情形	管考情形
7	修正本校分層負責明細表案 【決議：照案通過。如發現問題，再提會修正，若為誤植則直接修改。】	人事室 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
8	關於取消 EMI 課程不計入各系開課係數計算事宜 【決議：請教務處提供造成系所開課影響的相關數據資料，各系如果有開課係數問題，可以向教務處反映，下次會議再討論。本案撤案。】	教務處課務組 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
9	修正本校教學助理申請辦法第四條及第五條案 【決議：照案通過】	教務處教學發展組 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
10	修正本校學生團體保險投保保險規格 【決議：照案通過】	學生事務處生活輔導組 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
11	修正本校屏大之光獎審查要點第五點第二款規定 【決議：照案通過】	學生事務處生活輔導組 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
12	修正本校亞德客有美助學金設置要點案 【決議：照案通過】	學生事務處學生活動發展組 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
13	修正本校築夢展翼弱勢翻轉計畫學習助學金辦法第五條案 【決議：照案通過。請學務處就工讀費支應其工作之項目進行列管，以確保其學習效果。】	學生事務處 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管

檔 號：

保存年限：

教育部 函

地址：100217臺北市中山南路5號

傳 真：(02)2397-6919

聯絡人：羅秀慧

電 話：(02)7736-5605

受文者：國立屏東大學

發文日期：中華民國110年12月14日

發文字號：臺教師(四)字第1100163881D號

述別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：發布令影本(含法規條文) ATTCH21 ATTCH24

主旨：「師資培育之大學及教育實習機構辦理教育實習辦法」部分條文，業經本部於中華民國110年12月14日以臺教師(四)字第1100163881A號令修正發布，茲檢送發布令影本(含法規條文)1份，請查照。

說明：

- 一、本案電子檔得於本部主管法規查詢系統(<http://edu.law.moe.gov.tw>)下載。
- 二、若對本法規條文有任何疑問，請逕洽本部師資培育及藝術教育司羅秀慧小姐(電話：02-77365605)。

正本：司法院秘書處、行政院法規會、行政院教育科學文化處、法務部、各直轄市及縣市政府、各師資培育之大學、本部各單位、部屬機關(構)

副本：

師資培育之大學及教育實習機構辦理教育實習辦法

部分條文修正條文

第二條 本辦法用詞，定義如下：

- 一、教育實習機構：指提供教育實習之境內、外高級中等以下學校、幼兒園、特殊教育學校（班）、實驗教育學校、實驗教育機構、社區互助教保服務中心、部落互助教保服務中心。
- 二、實習指導教師：指師資培育之大學聘任指導實習學生之教師。
- 三、實習輔導教師：指師資培育之大學聘任輔導實習學生之編制內專任教師。
- 四、實習學生：指通過教師資格考試，修習半年全時教育實習之學生。
- 五、實習契約：指師資培育之大學為辦理教育實習，與教育實習機構簽訂之契約。

第五條 本法所定半年教育實習，以每年八月起至翌年一月，或二月起至七月為起訖期間。但經中央主管機關核准者，不在此限。

實習學生應在同一教育實習機構連續實習半年。但有下列情形之一者，不受在同一教育實習機構連續實習之限制：

- 一、因重大傷病取得醫院證明，並經師資培育之大學核准。
- 二、不可歸責於己之事由，並經師資培育之大學核准。
- 三、申請於境內、外累計半年教育實習，並報經中央主管機關核准。

第六條 教育實習機構應具備下列條件。但實驗教育學校、實驗教育機構、教育實習之學科、領域、群科為稀有類科或教育實習機構位於境外者，得不受下列第一款至第三款規定之限制：

- 一、行政組織健全。
- 二、具有足夠合格師資。
- 三、軟硬體設施、設備充足。
- 四、辦學績效良好。

前項實驗教育機構位於境內者，其各教育階段學生之總人數應超過三十人且最近一次評鑑結果為通過。

教育實習機構，經各該主管機關選定後，應公告於中央主管機關建置之全國教育實習資訊平臺。師資培育之大學應從公告名單選擇教育實習機構。

教育實習機構，應每二年重新辦理選擇及公告。

第九條 師資培育之大學應優先遴選校內具有高級中等以下學校、幼兒園、特殊教育學校（班）、實驗教育學校、實驗教育機構、社區互助教保服務中心或部落互助教保服務中心一年以上之教學經驗者，為實習指導教師。

實習指導教師，應依各師資培育之大學之規定指導實習學生；每人指導實習學生人數，每學期以不超過十二人為原則。

實習指導教師前往教育實習機構指導每位實習學生次數不得少於二次，師資培育之大學並應支給差旅費。

第十七條 實習學生教育實習期間之請假別及日數，依師資培育之大學規定辦理。

實習學生於教育實習期間有下列情形之一者，應終止教育實習：

一、請假累計超過四十日。

二、經有期徒刑、拘役以上刑之執行、易服勞役或易服社會勞動。

但宣告緩刑或執行易科罰金，不在此限。

三、依毒品危害防制條例施予觀察、勒戒、強制戒治。

四、經司法機關執行拘留、拘提、羈押、留置或管收。

五、動員戡亂時期終止後，犯內亂、外患罪，經有罪判決確定。

六、服公務，因貪污行為經有罪判決確定。

七、犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經有罪判決確定。

八、經師資培育之大學或教育實習機構性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。

九、經師資培育之大學或教育實習機構性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有情節重大之性騷擾或性霸凌行為。

十、受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第二十條或第二十五條規定處罰，經師資培育之大學性別平等教育委員會或中央主管機關確認，有應終止實習之必要。

十一、經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第九十七條規定處罰，並經師資培育之大學或中央主管機關確

認，有應終止實習之必要。

十二、行為違反相關法規，經師資培育之大學或中央主管機關查證屬實，有應終止實習之必要。

十三、受監護或輔助宣告，尚未撤銷。

前項終止教育實習之實習學生申請退費之規定，由師資培育之大學定之。

實習學生在實際執行教學實習過程中有第二項第七款至第十款情形之一者，師資培育之大學或教育實習機構應適用或準用涉性別事件之學校不適任人員通報資訊蒐集及查詢處理利用辦法及不適任教育人員之通報資訊蒐集及查詢處理利用辦法辦理通報。

第六章 抵免修習及免修習教育實習

第二十一條 已通過教師資格考試，且符合本法第二十二條規定，申請以其任教年資抵免修習教育實習者，應檢附任教年資任三學期表現良好之證明文件、教學演示及格證明、服務證明或離職證明，向原修畢師資職前教育課程之師資培育之大學申請。

前項表現良好之證明文件，由其服務學校或幼兒園出具；教學演示及格證明由原修畢師資職前教育課程之師資培育之大學及服務學校共同辦理教學演示，經評定成績及格後，由師資培育之大學出具。但於海外臺灣學校或僑民學校擔任教師者，由原修畢師資職前教育課程之師資培育之大學辦理教學演示，經評定成績及格後出具。

符合本法第八條之一規定申請免修習教育實習者，應檢具合於師資培育審議會審議通過之資格條件證明文件及師資培育之大學聯合辦理之教學演示成績及格證明，向原修畢師資職前教育課程之師資培育之大學申請。

第一項及第三項之申請經師資培育之大學審查通過後，發給同意抵免修習教育實習或免修習教育實習證明，並造具名冊，送中央主管機關發給教師證書。

第二項及第三項教學演示成績評定有爭議或疑義時，準用前條規定辦理。

第二十三條 實習學生符合法令規定資格，並經師資培育之大學同意者，得於教育實習期間，配合教育實習機構進行下列教學活動：

一、擔任高級中等以下學校學習扶助、社團活動指導、監考或其他教學活動。

二、擔任高級中等以下學校未滿三個月之代課及幼兒園未滿三個月之代理教保服務。

前項教學活動，每週累計總節（時）數最高為十節（時），前項第二款代課或教保服務，每月最高為二十節（時）；上開節（時）數，均不得計入第四條節（時）數及日數。

第一項教學活動，以實習學生之教育實習機構辦理者為限。

第二十五條 師資培育之大學辦理教育實習，得依本法第十九條規定，向實習學生收取相當於四學分之教育實習輔導費。

師資培育之大學依本法第二十二條規定辦理任教年資抵免修習教育實習之成績評定，得收取相當於四學分之教育實習輔導費。

前二項教育實習輔導地點為境外教育實習機構者，其收取教育實習輔導費，最高不得逾前項費額之三倍。

第二十八條 本辦法自中華民國一百零七年二月一日施行。

本辦法修正條文，自發布日施行。

國立屏東大學及教育實習機構辦理教育實習辦法修正條文對照表

修正條文	現正條文	說明
第二條 本辦法用詞，定義如下： 一、教育實習機構：指經各該主管機關或本校選擇，提供教育實習之國內、外高級中等以下學校、幼兒園、特殊教育學校(班)、<u>實驗教育學校、實驗教育機構</u>、社區互助教保服務中心及部落互助教保服務中心。 二、實習指導教師：指本校聘任指導實習學生之教師。 三、實習輔導教師：指教育實習機構向本校推薦輔導實習學生之合格專任教師。 四、實習學生：指通過教師資格考試，修習半年全時教育實習之學生。 五、實習契約：指本校為辦理教育實習，與教育實習機構簽訂之契約。	第二條 本辦法用詞，定義如下： 一、教育實習機構：指經各該主管機關或本校選擇，提供教育實習之國內、外高級中等以下學校、幼兒園、特殊教育學校(班)、社區互助教保服務中心及部落互助教保服務中心。 二、實習指導教師：指本校聘任指導實習學生之教師。 三、實習輔導教師：指教育實習機構向本校推薦輔導實習學生之合格專任教師。 四、實習學生：指通過教師資格考試，修習半年全時教育實習之學生。 五、實習契約：指本校為辦理教育實習，與教育實習機構簽訂之契約。	增加教育實習機構：實驗教育學校、實驗教育機構。
第六條 本辦法所定半年教育實習，以每年八月起至翌年一月，或二月起至七月為起訖期間。<u>但經中央主管機關核准者，不在此限。</u> 實習學生應在同一教育實習機構連續實習半年。<u>但有下列情形之</u>	第六條 本辦法所定半年教育實習，以每年八月起至翌年一月，或二月起至七月為起訖期間。 實習學生應在同一教育實習機構連續實習半年。 因重大傷病並取得醫院證明或不可歸責於	一、新增半年教育實習起訖期間經中央主管機關核准者不在此限。 二、新增不受在同一教育實習機構連續實習之限制相關規

<u>一者，不受在同一教育實習機構連續實習之限制：</u> <u>一、</u>因重大傷病並取得醫院證明或不可歸責於己之事由，報經本校召開教育實習審議委員會審議核准者，得不受前二項規定之限制。 <u>二、申請於境內、外累計半年教育實習，並報經中央主管機關核准。</u>	己之事由，報經本校召開教育實習審議委員會審議核准者，得不受前二項規定之限制。	定。
第七條 教育實習機構應具備下列條件。但實驗教育學校、實驗教育機構、教育實習之學科、領域、群科為稀有類科或教育實習機構位於境外者，得不受下列第一款至第三款規定之限制： 一、行政組織健全。 二、具有足夠合格師資。 三、軟硬體設施、設備充足。 四、辦學績效良好。 五、地理位置便於本校輔導者(限於臺中市、彰化縣、雲林縣、嘉義縣市、臺南市、高雄市及屏東縣之實習機構)。有特殊情形者，得檢具相關文件提出申請，經教育實習審議委員會審議核定其實習機構。	第七條 教育實習機構應具備下列條件。但實驗教育學校、教育實習之學科、領域、群科為稀有類科或教育實習機構位於境外者，得不受下列第一款至第三款規定之限制： 一、行政組織健全。 二、具有足夠合格師資。 三、軟硬體設施、設備充足。 四、辦學績效良好。 五、地理位置便於本校輔導者(限於臺中市、彰化縣、雲林縣、嘉義縣市、臺南市、高雄市及屏東縣之實習機構)。有特殊情形者，得檢具相關文件提出申請，經教育實習審議委員會審議核定其實習機構。	一、新增實驗教育機構。 二、新增實驗教育機構位於境內者，其各教育階段學生之總人數應超過三十人且最近一次評鑑結果為通過。 三、教育實習機構改為每二年重新辦理選擇及公告。

<u>前項實驗教育機構位於境內者，其各教育階段學生之總人數應超過三十人且最近一次評鑑結果為通過。</u> 教育實習機構，經各該主管機關選擇後，公告於中央主管機關建置之全國教育實習資訊平臺。實習學生應從公告合格名單選擇教育實習機構。 前項教育實習機構，依教育部規定每<u>二</u>年重新辦理選擇及公告。	前項教育實習機構，經各該主管機關選擇後，公告於中央主管機關建置之全國教育實習資訊平臺。實習學生應從公告合格名單選擇教育實習機構。 前項教育實習機構，依教育部規定每年重新辦理選擇及公告。	
第十條本校應優先遴選校內具有高級中等以下學校、幼兒園、特殊教育學校（班）、實驗教育學校、<u>實驗教育機構</u>、社區互助教保服務中心或部落互助教保服務中心一年以上之教學經驗者，為實習指導教師。 實習指導教師，應依本校之規定指導實習學生；每人指導實習學生人數，每學期以不超過十二人為原則。得酌計授課時數最高二小時。前項酌計授課時數，不計入超支鐘點四小時。 本校受理實習學生申請教育實習，同一師資類科，申請人數需達三人以上，方得開班辦理，每指導三人核支零點五學分之授課鐘點，超出者依比例計算，最高核支二小時，每次核給十八週。 實習指導教師前往教育實習機構指導每位實習學生次數不得少於二次，並依本校國內出差旅費報支要點酌支給差旅費。	第十條本校應優先遴選校內具有高級中等以下學校、幼兒園、特殊教育學校（班）、實驗教育學校、社區互助教保服務中心或部落互助教保服務中心一年以上之教學經驗者，為實習指導教師。 實習指導教師，應依本校之規定指導實習學生；每人指導實習學生人數，每學期以不超過十二人為原則。得酌計授課時數最高二小時。前項酌計授課時數，不計入超支鐘點四小時。 本校受理實習學生申請教育實習，同一師資類科，申請人數需達三人以上，方得開班辦理，每指導三人核支零點五學分之授課鐘點，超出者依比例計算，最高核支二小時，每次核給十八週。 實習指導教師前往教育實習機構指導每位實習學生次數不得少於二次，並依本校國內出差旅費報支要點酌支給差旅費。	增加實驗教育機構。
第二十一條 實習學生於教育實習期間有下列情	第二十一條 實習學生於教育實習期間有下列	一、增列終止教育實習相關規

形之一，或請假累計超過四十日者，應終止教育實習： 一、經有期徒刑、拘役以上刑之執行、易服勞役或易服社會勞動者。但宣告緩刑或執行易科罰金者，不在此限。 二、依毒品危害防制條例施予觀察、勒戒、強制戒治者。 三、經司法機關執行拘留、拘提、羈押、留置或管收者。 <u>四、動員戡亂時期終止後，犯內亂、外患罪，經有罪判決確定。</u> <u>五、服公務，因貪污行為經有罪判決確定。</u> <u>六、犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經有罪判決確定。</u> <u>七、經本校或教</u>	情形之一，或請假累計超過四十日者，應終止教育實習： 一、經有期徒刑、拘役以上刑之執行、易服勞役或易服社會勞動者。但宣告緩刑或執行易科罰金者，不在此限。 二、依毒品危害防制條例施予觀察、勒戒、強制戒治者。 三、經司法機關執行拘留、拘提、羈押、留置或管收者。 四、前項終止教育實習之實習學生申請退費之規定，由本校 實習學生於實習前因故無法前往實習機構進行半年教育實習，須經由實習機構同意後，至本校師資培育中心辦理暫緩教育實習事宜；如於實習期間因故欲辦理中止教育實習，需經由實習機構及指導教師同意後，至師資培育中心辦理中止教育實習事宜。 <u>實習學生如有下列情形者</u>	定。 二、將第原第四條前項終止教育實習之實習學生申請退費之規定，由本校定之，改至第二項。 三、增加實習學生在實際執行教學實習過程中第一項第六款至第九款情形者，則依相關辦法辦理通報。 四、將原實習學生有關暫緩、中止、停止教育實習之規定在此條文刪除改增列條文。
--	---	--

<u>育實習機構性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。</u> <u>八、經本校或教育實習機構性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有情節重大之性騷擾或性霸凌行為。</u> <u>九、受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第二十條或第二十五條規定處罰，經本校性別平等教育委員會或中央主管機關確認，有應終止實習之必要。</u> <u>十、經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第九十七條規定處罰，並經本</u>	經本校相關程序研議後，應停止其教育實習；如有疑義，得於一定期限內向本校提出申訴： 一、應於規定期限內向教育實習機構報到，逾期未報到且未能提出正當理由者。 二、實習期間未按規定從事教育實習、有損教育實習機構校譽或其他不適任情事等，經教育實習機構檢具事實函文本校研議後，停止其教育實習。 三、實習學生非因「重大疾病或事故」、無故或以其他私人原因自行停止教育實習者，由教育實習機構通知本校停止該實習學生之教育實習。 四、涉及刑事案件，經判刑情節重大者，停止其教育實習。 實習學生因有前項情形停止教育實習時，不得申請退費。 實習學生於申請參加教育實習前，有不適合實習，或實習期間未按規定從事教育實習、實習表現不佳，經教育實習機構及本校召開教育實習審議委員會審議通過者，得不受理其申請參加教育實習或命其終止教育實習；未輔導改善前，得不受理申請或回復參加教育實習。	
--	--	--

<u>校或中央主管機關確認，有應終止實習之必要。</u> <u>十二、行為違反相關法規，經師資培育之大學或中央主管機關查證屬實，有應終止實習之必要。</u> <u>十三、受監護或輔助宣告，尚未撤銷。</u> <u>前項終止教育實習之實習學生申請退費之規定，由本校定之。</u> <u>實習學生在實際執行教學實習過程中有第一項第六款至第九款情形之一者，本校或教育實習機構應適用或準用涉性別事件之學校不適任人員通報資訊蒐集及查詢處理利用辦法及不適任教育人員之通報資訊蒐集及查詢處理利用辦法辦理通報。</u>		
<u>第二十二條 實習學生於實習前因故無法前往實習機構進行半年教育實習，須經由實習機構同意後，至本校師資培育中心辦理暫緩教育實習事宜；如於實習期間因故欲辦理中止教育實習，需經由實習機構及指導教師同意後，至師資培育中心辦理中止教育實習事宜。</u>		增列實習學生辦理暫緩實習、中止教育實習、不適合實習、實習期間未按規定從事教育實習、實習表現不佳之規定。

<u>實習學生於申請參加教育實習前，有不適合實習，或實習期間未按規定從事教育實習、實習表現不佳，經教育實習機構及本校召開教育實習審議委員會審議通過者，得不受理其申請參加教育實習或命其終止教育實習；未輔導改善前，得不受理申請或回復參加教育實習。</u>		
<u>第二十三條實習學生如有下列情形者經本校相關程序研議後，應停止其教育實習；如有疑義，應於公告或接獲通知之次日起三十日內以書面向本校教育實習審議委員會提出申訴：</u> <u>一、應於規定期限內向教育實習機構報到，逾期未報到且未能提出正當理由者。</u> <u>二、實習期間未按規定從事教育實習、有損教育實習機構校譽或其他不適任情事等，經教育實習機構檢具事實函文本校研議後，停止其教育實習。</u> <u>三、實習學生非因重大疾病或事故、無故或以其他私人原因自行停止教育實習者，由教育實習機構通知本校停止該實習學生之教育實習。</u>		增列停止教育實習不得申請退費之規定。

<u>四、涉及刑事案件，經判刑情節重大者，停止其教育實習。</u> <u>實習學生因有前項情形停止教育實習時，不得申請退費。</u>		
第二十四條 教育實習成績評定，分為優良、通過及待改進三種；依序評定下列項目： 一、教學演示：由實習指導教師、實習輔導教師及具三年以上教學經驗之編制內專任教師或退休教師共同評定。 二、實習檔案：由實習指導教師及實習輔導教師共同評定。 三、整體表現：由實習指導教師及實習輔導教師共同評定。 前項成績評定項目之細項指標為優良或通過達六成以上者為及格；其成績評定項目之細項與評定及通過基準，由中央主管機關定之。 前二項評定結果，提教育實習機構之教育實習輔導小組審查後，送本校決定之。 本校及教育實習機構相關人員，如涉及評量其子女之教育實習成績等行為，應依行政程序法第三十二條第一款規定自行迴避；	第二十二條 教育實習成績評定，分為優良、通過及待改進三種；依序評定下列項目： 一、教學演示：由實習指導教師、實習輔導教師及具三年以上教學經驗之編制內專任教師或退休教師共同評定。 二、實習檔案：由實習指導教師及實習輔導教師共同評定。 三、整體表現：由實習指導教師及實習輔導教師共同評定。 前項成績評定項目之細項指標為優良或通過達六成以上者為及格；其成績評定項目之細項與評定及通過基準，由中央主管機關定之。 前二項評定結果，提教育實習機構之教育實習輔導小組審查後，送本校決定之。 本校及教育實習機構相關人員，如涉及評量其子女之教育實習成績等行為，應依行政程	條次變更。

如輔導教育實習單位未發現，實習學生亦應主動告知。	序法第三十二條第一款規定自行迴避；如輔導教育實習單位未發現，實習學生亦應主動告知。	
第二十五條 實習學生經本校評定教育實習成績及格者，由本校依師資培育法第十一條規定造具名冊，送中央主管機關發給教師證書；教育實習成績不及格者，本校應以書面通知。 前項教育實習成績不及格者，得重新向本校申請修習教育實習。	第二十三條 實習學生經本校評定教育實習成績及格者，由本校依師資培育法第十一條規定造具名冊，送中央主管機關發給教師證書；教育實習成績不及格者，本校應以書面通知。 前項教育實習成績不及格者，得重新向本校申請修習教育實習。	條次變更。
第二十六條 實習學生對教育實習終止、實習成績評定結果不服者，得向本校提起申訴，其申訴應自收受通知之次日起三十日內，備具理由提出書面申請；本校應作成申訴決定，並通知實習學生。 實習學生就本校所為之行政處分，經向本校提起申訴而不服其決定，得依法提起訴願。 實習學生就本校所為行政處分以外之懲處、其他措施或決議，經向本校提起申訴而不服其決定，得按其法律性質提起訴訟，請求救濟。	第二十四條 實習學生對教育實習終止、實習成績評定結果不服者，得向本校提起申訴，其申訴應自收受通知之次日起三十日內，備具理由提出書面申請；本校應作成申訴決定，並通知實習學生。 實習學生就本校所為之行政處分，經向本校提起申訴而不服其決定，得依法提起訴願。 實習學生就本校所為行政處分以外之懲處、其他措施或決議，經向本校提起申訴而不服其決定，得按其法律性質提起訴訟，請求救濟。	條次變更。

第二十七條 於本校修畢師資職前教育課程畢業之師資生，已通過教師資格考試，且符合師資培育法第二十二條規定，申請以其任教年資抵免教育實習者，應檢附任教年資任三學期表現良好之證明文件、教學演示及格證明、服務證明或離職證明，向本校申請。 第一項表現良好之證明文件，由其服務學校或幼兒園出具；教學演示及格證明由本校及服務學校共同辦理教學演示，經評定成績及格後，由本校出具。但於海外臺灣學校或僑民學校擔任教師者，由本校辦理教學演示，經評定成績及格後出具。 <u>符合師資培育法第八條之一規定申請免修習教育實習者，應檢具合於教育實習審議委員會審議通過之資格條件證明文件及師資培育之大學聯合辦理之教學演示成績及格證明，向原修畢師資職前教育課程之師資培育之大學申請。</u> <u>第一項及第三項</u>之申請經本校審查通過後，發給同意抵免教育實習證明，並造具名冊，送中央主管機關發給教師證書。 前項教學演示成績評定有爭議或疑義時，準用前條規定辦理。	第二十五條 於本校修畢師資職前教育課程畢業之師資生，已通過教師資格考試，且符合師資培育法第二十二條規定，申請以其任教年資抵免教育實習者，應檢附任教年資任三學期表現良好之證明文件、教學演示及格證明、服務證明或離職證明，向本校申請。 前項之申請經本校審查通過後，發給同意抵免教育實習證明，並造具名冊，送中央主管機關發給教師證書。 第一項表現良好之證明文件，由其服務學校或幼兒園出具；教學演示及格證明由本校及服務學校共同辦理教學演示，經評定成績及格後，由本校出具。但於海外臺灣學校或僑民學校擔任教師者，由本校辦理教學演示，經評定成績及格後出具。 前項教學演示成績評定有爭議或疑義時，準用前條規定辦理。	一、增加符合師資培育法第八條之一規定申請免修習教育實習之相關規定。 二、從原前項之申請經本校審查通過後，修改為第一項及第三項之申請經本校審查通過後。 三、條次變更。
---	--	---

第二十八條 前條人員任教年資抵免，應與其修畢師資職前教育證明書或證明及通過教師資格考試所載同一師資類科、學科、領域、群科相符。	第二十六條 前條人員任教年資抵免，應與其修畢師資職前教育證明書或證明及通過教師資格考試所載同一師資類科、學科、領域、群科相符。	條次變更。
第二十九條 實習學生符合法令規定資格，並經本校同意者，得於教育實習期間，配合教育實習機構進行下列教學活動： 一、擔任高級中等以下學校補救教學、社團活動指導、監考或其他教學活動。 二、擔任高級中等以下學校未滿三個月之代課及幼兒園未滿三個月之代理教保服務。 前項教學活動，每週累計總節（時）數最高為十節（時），前項第二款代課或教保服務，每月最高為二十節（時）；上開節（時）數，均不得計入第五條節（時）數及日數。 第一項教學活動，以實習學生之教育實習機構辦理者為限。	第二十七條 實習學生符合法令規定資格，並經本校同意者，得於教育實習期間，配合教育實習機構進行下列教學活動： 一、擔任高級中等以下學校補救教學、社團活動指導、監考或其他教學活動。 二、擔任高級中等以下學校未滿三個月之代課及幼兒園未滿三個月之代理教保服務。 前項教學活動，每週累計總節（時）數最高為十節（時），前項第二款代課或教保服務，每月最高為二十節（時）；上開節（時）數，均不得計入第五條節（時）數及日數。 第一項教學活動，以實習學生之教育實習機構辦理者為限。	條次變更。

第<u>三十</u>條 依本辦法擔任實習指導教師、實習輔導教師或參與成績評定者，為實習學生之配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者，應自行迴避。 實習學生申請實習之文件，或實習成績評定有虛偽不實者，在實習期間者，撤銷其實習資格；實習成績已評定者，撤銷其評定；已發給教師證書者，撤銷其證書；涉及刑事責任者，移送司法機關依法辦理。	第二<u>十八</u>條 依本辦法擔任實習指導教師、實習輔導教師或參與成績評定者，為實習學生之配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者，應自行迴避。 實習學生申請實習之文件，或實習成績評定有虛偽不實者，在實習期間者，撤銷其實習資格；實習成績已評定者，撤銷其評定；已發給教師證書者，撤銷其證書；涉及刑事責任者，移送司法機關依法辦理。	條次變更。
第<u>三十一</u>條 本校辦理教育實習，得依師資培育法第十九條或教育部「師資培育之大學及教育實習機構辦理教育實習辦法」第二十五條規定，向實習學生收取相當於四學分之教育實習輔導費。 前項教育實習輔導地點為境外教育實習機構者，其收取教育實習輔導費，最高不得逾前項費額之三倍。	第二<u>十九</u>條 本校辦理教育實習，得依師資培育法第十九條或教育部「師資培育之大學及教育實習機構辦理教育實習辦法」第二十五條規定，向實習學生收取相當於四學分之教育實習輔導費。 前項教育實習輔導地點為境外教育實習機構者，其收取教育實習輔導費，最高不得逾前項費額之三倍。	條次變更。
第<u>三十二</u>條 適用師資培育法第二十一條規定者，除第二十一條及第二十二條規定外，準用本辦法規定辦理教育實習事宜。	第<u>三十</u>條 適用師資培育法第二十一條規定者，除第二十一條及第二十二條規定外，準用本辦法規定辦理教育實習事宜。	條次變更。

第三十 <u>三</u> 條 本辦法如有未盡事宜，悉依教育部師資培育之大學及教育實習機構辦理教育實習辦法相關規定辦理。	第三十 <u>二</u> 條 本辦法如有未盡事宜，悉依教育部師資培育之大學及教育實習機構辦理教育實習辦法相關規定辦理。	條次變更。
第三十 <u>四</u> 條 本辦法經行政會議通過後實施。	第三十 <u>二</u> 條 本辦法經行政會議通過後實施。	條次變更。

國立屏東大學及教育實習機構辦理教育實習辦法

108 年 4 月 16 日本校 107 學年度第 2 學期第 3 次師資培育中心事務會議通過
 108 年 4 月 25 日本校第 50 次行政會議通過
 109 年 11 月 16 日本校 109 學年度第 1 學期第 2 次師資培育中心事務會議通過
 110 年 1 月 7 日本校第 69 次行政會議修正通過
 111 年 2 月 16 日本校 110 學年度第 2 學期第 1 次師資培育中心事務會議通過
 111 年 8 月 24 日本校 111 學年度第 1 學期第 1 次師資培育中心事務會議通過
 111 年 10 月 6 日本校第 89 次行政會議修正通過

第一章 總則

第一條 本校為辦理教育實習，特依師資培育法訂定國立屏東大學及教育實習機構辦理教育實習辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法用詞，定義如下：

- 一、教育實習機構：指經各該主管機關或本校選擇，提供教育實習之國內、外高級中等以下學校、幼兒園、特殊教育學校(班)、實驗教育學校、實驗教育機構、社區互助教保服務中心及部落互助教保服務中心。
- 二、實習指導教師：指本校聘任指導實習學生之教師。
- 三、實習輔導教師：指教育實習機構向本校推薦輔導實習學生之合格專任教師。
- 四、實習學生：指通過教師資格考試，修習半年全時教育實習之學生。
- 五、實習契約：指本校為辦理教育實習，與教育實習機構簽訂之契約。

第三條 取得修畢師資職前教育證明書或證明，並具學士以上學位，且通過師資培育法第十條第一項第一款教師資格考試者，始得申請修習教育實習。

申請修習教育實習者，應依其修畢師資職前教育證明書或證明所載之師資類科、學科、領域、群科，向本校提出。申請本校教育實習應符合下列情形之一者，始得參加半年之教育實習：

- 一、大學部：須取得修畢普通課程、專門課程與教育專業課程之證明文件及大學畢業證書，且非第二款之在校生，得向師資培育中心提出申請。
- 二、碩、博士班在校生：須取得修畢普通課程、專門課程與教育專業課程之證明文件，且修畢碩、博士班應修學分，得向師資培育中心提出申請。惟碩、博士班學生應修畢學分是否含學位論文，由各學系所自行認定。
- 三、持國外大學以上學歷者：繳交經中央主管機關認定已修畢普通課程、專門課程及教育專業課程之證明，向師資培育中心提出申請。

第四條 申請參加本校之教育實習，應於申請時繳交四學分之教育實習輔導費。

申請教育實習學生得自行向本校或其他開設有相同師資類科之師資培育大學，申請參加半年教育實習。

本校受理輔導他校實習學生，應與原就讀之師資培育大學確認實習學生修畢師資職前教育課程相關事項，始得進行教育實習輔導。

前項申請，經本校審查通過後，始得修習教育實習。

第五條 教育實習之各類實習，規定如下：

一、教學實習：以循序漸進為原則；開學後第一週至第三週以見習為主，第四週起進行上臺教學或實施教保活動課程；其教學節數或教保活動課程之時數如下：

(一)高級中等學校：應為專任教師基本教學節數六分之一以上二分之一以下。

(二)國民小學及國民中學：應為專任教師授課節數六分之一以上二分之一以下。

(三)幼兒園、社區互助教保服務中心及部落互助教保服務中心：應為專任教師教保活動課程實施時間六分之一以上二分之一以下。

二、導師（級務）實習：以班級經營、輔導學生及親師溝通為主，且以寒、暑假以外學期期間，每週三個半日為原則。

三、行政實習：以認識、協助學校行政事務及全校性活動為主，並以於寒、暑假期間實施為原則；於學期期間實施者，每週以四小時為原則。

四、研習活動：以參加校內、外教學、班級經營、學生輔導、教育政策及精進專業知能之研習活動為主；參加時數，總計應至少十小時。

第六條 本辦法所定半年教育實習，以每年八月起至翌年一月，或二月起至七月為起訖期間。但經中央主管機關核准者，不在此限。

實習學生應在同一教育實習機構連續實習半年。但有下列情形之一者，不受在同一教育實習機構連續實習之限制：

一、因重大傷病並取得醫院證明或不可歸責於己之事由，報經本校召開教育實習審議委員會審議核准者，得不受前二項規定之限制。

二、申請於境內、外累計半年教育實習，並報經中央主管機關核准。

第七條 教育實習機構應具備下列條件。但實驗教育學校、實驗教育機構、教育實習之學科、領域、群科為稀有類科或教育實習機構位於境外者，得不受下列第一款至第三款規定之限制：

一、行政組織健全。

二、具有足夠合格師資。

- 三、軟硬體設施、設備充足。
- 四、辦學績效良好。
- 五、地理位置便於本校輔導者(限於臺中市、彰化縣、雲林縣、嘉義縣市、臺南市、高雄市及屏東縣之實習機構)。
有特殊情形者，得檢具相關文件提出申請，經教育實習審議委員會審議核定其實習機構。

前項實驗教育機構位於境內者，其各教育階段學生之總人數應超過三十人且最近一次評鑑結果為通過。

教育實習機構，經各該主管機關選擇後，公告於中央主管機關建置之全國教育實習資訊平臺。實習學生應從公告合格名單選擇教育實習機構。

前項教育實習機構，依教育部規定每二年重新辦理選擇及公告。

第二章

本校輔導職責

第八條

本校為審議教育實習相關事項，成立教育實習審議委員會(以下簡稱本委員會)，審議委員會要點另訂之。

第九條

本校實習輔導方式如下：

- 一、到校輔導：由本校實習指導教師前往教育實習機構指導，與教育實習機構首長、實習輔導教師及學生訪談。
- 二、研習活動：由本校辦理返校座談或研習活動，並以每個月一次為原則。
- 三、通訊輔導：由本校編輯教育實習輔導刊物，寄發實習學生參閱。
- 四、諮詢輔導：由本校設置專線電話、網路等，提供實習諮詢服務。
- 五、成果分享：由本校辦理實習學生教育實習成果發表及經驗分享活動。

第十條

本校應優先遴選校內具有高級中等以下學校、幼兒園、特殊教育學校(班)、實驗教育學校、實驗教育機構、社區互助教保服務中心或部落互助教保服務中心一年以上之教學經驗者，為實習指導教師。

實習指導教師，應依本校之規定指導實習學生；每人指導實習學生人數，每學期以不超過十二人為原則。得酌計授課時數最高二小時。前項酌計授課時數，不計入超支鐘點四小時。

本校受理實習學生申請教育實習，同一師資類科，申請人數需達三人以上，方得開班辦理，每指導三人核支零點五學分之授課鐘點，超出者依比例計算，最高核支二小時，每次核給十八週。

實習指導教師前往教育實習機構指導每位實習學生次數不得少於二次，並依本校國內出差旅費報支要點酌支給差旅費。

第十一條

實習指導教師職責如下：

- 一、指導實習學生擬訂教育實習計畫，並彙整該組各學生實習計畫一份，繳交至師資培育中心。。
- 二、溝通協調實習學生與本校及教育實習機構間之意見。
- 三、對每位實習學生進行到校輔導至少二次（含教學演示評定），並繳交巡迴訪視紀錄表及個別訪視紀錄。
- 四、觀察實習學生教學實習(含至少一次教學演示)，並給予回饋意見。
- 五、主持或參與實習學生返校分組座談，並於座談會後，繳交座談會紀錄一份。
- 六、評閱實習學生之作業及報告。
- 七、評閱實習學生之教育實習檔案。
- 八、評定實習學生之實習成績。
- 九、參與本校辦理專業成長相關活動。
- 十、其他有關實習學生之輔導事項。

第十二條 本校於實習學生進入教育實習機構前，辦理下列事項，實習學生應配合之：

- 一、舉辦行前說明會，向實習學生說明教育實習期間之權利義務、職業倫理等事宜，並適時邀請教育實習機構參與。舉辦教育實習行前說明會，說明有關實習指導教師、實習輔導教師與實習學生實習期間之權利及義務等相關事項。
- 二、與教育實習機構簽訂實習契約。
- 三、與實習學生簽訂實習同意書。
- 四、協助實習學生依相關規定參加學生團體保險。
- 五、編定教育實習手冊，提供實習學生、實習指導教師及實習輔導教師參照。

第三章 教育實習機構輔導職責

第十三條 教育實習機構應辦理下列事項：

- 一、成立教育實習輔導小組。
- 二、推薦實習輔導教師。
- 三、接受本校指派人員定期到校輔導。
- 四、配合本校辦理實習學生成績評定。

教育實習機構辦理前項事項時，可向本校提出必要之輔導及協助。

第一項第一款教育實習輔導小組，其成員由教育實習機構之行政單位代表及編制內專任教師代表擔任。

第十四條 實習輔導教師，應為具有三年以上教學年資之合格專任教師，並具備下列條件之一：

- 一、能結合理論及教學實務經驗，示範有效教學技巧。
- 二、對實習學生具輔導能力，適時給予協助及指導。

三、 了解教育實習機構行政事務。

實習輔導教師應依實習契約及實習計畫進行實習輔導；每人每學期以輔導實習學生一人為限。但教育實習之學科、領域、群科為稀有類科或教育實習機構位於偏遠地區、偏鄉地區及境外者，其輔導實習學生人數，不在此限。

第十五條 實習輔導教師職責如下：

- 一、 輔導實習學生擬訂教育實習計畫。
- 二、 輔導實習學生從事教學實習及導師(級務)實習。
- 三、 協調提供實習學生行政實習及研習活動。
- 四、 輔導實習學生心理調適問題。
- 五、 評閱實習學生之作業或報告。
- 六、 評量實習學生之教學演示及綜合表現成績。
- 七、 對實習學生有關之其他協助及輔導，並繳交該輔導紀錄一份。
- 八、 參與本校及主管機關辦理之相關活動。

本校得發給實習輔導教師聘書。

第四章 實習學生權利及義務

第十六條 實習學生進入教育實習機構實習前，應與本校簽訂實習同意書，並應參加本校舉辦之行前說明會。

實習學生應於教育實習開始前，與實習輔導教師及實習指導教師研商後，擬訂教育實習計畫，包括教育實習機構概況、實習目標、實習活動、預定進度及評量事宜，以作為輔導及評量之依據。

實習學生得依相關規定參加學生團體保險；已辦理其他保險而拒絕加保者，本校應盡告知義務，並請實習學生簽訂切結書。

本校教育實習學生於實習期間，經申請核准後，得回校使用校內資源如下：

- 一、 借閱本校圖書資源。
- 二、 參加本校辦理研習活動。
- 三、 申請場地辦理座談會。

第十七條 具有兵役義務之實習學生參加教育實習，應依兵役相關規定辦理延期徵集入營。

實習學生中途因故終止實習，應於終止實習次日起三日內通知戶籍地鄉(鎮、市、區)公所；本校輔導其儘速通知。

第十八條 實習學生修習教育實習時，應有實習輔導教師或專任教師在場指導。
實習學生不得從事下列事項：

- 一、獨任交通導護。
- 二、單獨帶學生參加校外活動。
- 三、單獨照顧身心障礙學生。
- 四、代理導師職務及行政職務。
- 五、擔任專職工作或進修學位。

第十九條 師資培育法第十條第一項第二款所稱全時教育實習，指實習學生應於教育實習機構日間辦公時間內全程修習教育實習，不得進修、兼職或從事其他業務。

前項全時教育實習期間之請假別及日數，依本校規定辦理。實習學生請假八小時，以一日計算；應請假而未請假者，以二倍時數計算。實習學生半年實習期間之請假別及日數如下：

- 一、事假：三個上班日。
- 二、病假：七個上班日(連續二日以上之病假應檢附醫生證明)。
- 三、婚假：十個上班日。
- 四、娩假：參考教師請假相關規定，依不同情形給假。
- 五、流產假：參考教師請假相關規定，依不同情形給假。
- 六、喪假：參考教師請假相關規定，依不同情形給假。

請產假(包括：產前假、分娩假、流產假、陪產假)累計超過四十日，或代表國家參加國際比賽等活動請假累計超過十日者，應依超過請假日數補足教育實習，至多不超過三十日；超過者，本校得命其終止教育實習。

實習學生應參加本校及教育實習機構安排之座談或研習並給予公假。

實習學生協助教育實習機構於夜間及假日辦理活動，教育實習機構應核實給予補休假。

教育實習機構應通知本校實習學生請假情形，本校應據以辦理教育實習成績評量及追蹤輔導。

第二十條 實習學生實習成績不及格、重大疾病或事故停止教育實習之實習學生，得向重新申請教育實習及繳費。但在原教育實習機構重新實習者，以一次為限。

前項因重大疾病或事故停止教育實習之實習學生，重新申請教育實習時，本校應審慎輔導及評估其教育實習機構環境，必要時應召開教育實習審議委員會議審議。

第二十一條 實習學生於教育實習期間有下列情形之一，或請假累計超過四十日者，應終止教育實習：

- 一、經有期徒刑、拘役以上刑之執行、易服勞役或易服社會勞動者。但宣告緩刑或執行易科罰金者，不在此限。
 - 二、依毒品危害防制條例施予觀察、勒戒、強制戒治者。
 - 三、經司法機關執行拘留、拘提、羈押、留置或管收者。
 - 四、動員戡亂時期終止後，犯內亂、外患罪，經有罪判決確定。
 - 五、服公務，因貪污行為經有罪判決確定。
 - 六、犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經有罪判決確定。
 - 七、經本校或教育實習機構性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。
 - 八、經本校或教育實習機構性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有情節重大之性騷擾或性霸凌行為。
 - 九、受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第二十條或第二十五條規定處罰，經本校性別平等教育委員會或中央主管機關確認，有應終止實習之必要。
 - 十、經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第九十七條規定處罰，並經本校或中央主管機關確認，有應終止實習之必要。
 - 十一、行為違反相關法規，經師資培育之大學或中央主管機關查證屬實，有應終止實習之必要。
 - 十二、受監護或輔助宣告，尚未撤銷。
- 前項終止教育實習之實習學生申請退費之規定，由本校定之。

實習學生在實際執行教學實習過程中有第一項第六款至第九款情形之一者，本校或教育實習機構應適用或準用涉性別事件之學校不適任人員通報資訊蒐集及查詢處理利用辦法及不適任教育人員之通報資訊蒐集及查詢處理利用辦法辦理通報。

第二十二條 實習學生於實習前因故無法前往實習機構進行半年教育實習，須經由實習機構同意後，至本校師資培育中心辦理暫緩教育實習事宜；如於實習期間因故欲辦理中止教育實習，需經由實習機構及指導教師同意後，至師資培育中心辦理中止教育實習事宜。

實習學生於申請參加教育實習前，有不適合實習，或實習期間未按規定從事教育實習、實習表現不佳，經教育實習機構及本校召開教育實習審議委員會審議通過者，得不受理其申請參加教育實習或命其終止教育實習；未輔導改善前，得不受理申請或回復參加教育實習。

第二十三條 實習學生如有下列情形者經本校相關程序研議後，應停止其教育實習；如有疑義，應於公告或接獲通知之次日起三十日內以書面向本校教育實習審議委員會提出申訴：

- 一、應於規定期限內向教育實習機構報到，逾期未報到且未能提出正當理由者。
 - 二、實習期間未按規定從事教育實習、有損教育實習機構校譽或其他不適任情事等，經教育實習機構檢具事實函文本校研議後，停止其教育實習。
 - 三、實習學生非因重大疾病或事故、無故或以其他私人原因自行停止教育實習者，由教育實習機構通知本校停止該實習學生之教育實習。
 - 四、涉及刑事案件，經判刑情節重大者，停止其教育實習。
- 實習學生因有前項情形停止教育實習時，不得申請退費。

第五章 教育實習成績評定

第二十四條 教育實習成績評定，分為優良、通過及待改進三種；依序評定下列項目：

- 一、教學演示：由實習指導教師、實習輔導教師及具三年以上教學經驗之編制內專任教師或退休教師共同評定。
- 二、實習檔案：由實習指導教師及實習輔導教師共同評定。
- 三、整體表現：由實習指導教師及實習輔導教師共同評定。

前項成績評定項目之細項指標為優良或通過達六成以上者為及格；其成績評定項目之細項與評定及通過基準，由中央主管機關定之。

前二項評定結果，提教育實習機構之教育實習輔導小組審查後，送本校決定之。

本校及教育實習機構相關人員，如涉及評量其子女之教育實習成績等行為，應依行政程序法第三十二條第一款規定自行迴避；如輔導教育實習單位未發現，實習學生亦應主動告知。

第二十五條 實習學生經本校評定教育實習成績及格者，由本校依師資培育法第十一條規定造具名冊，送中央主管機關發給教師證書；教育實習成績不及格者，本校應以書面通知。

前項教育實習成績不及格者，得重新向本校申請修習教育實習。

第二十六條 實習學生對教育實習終止、實習成績評定結果不服者，得向本校提起申訴，其申訴應自收受通知之次日起三十日內，備具理由提出書面申請；本校應作成申訴決定，並通知實習學生。

實習學生就本校所為之行政處分，經向本校提起申訴而不服其決定，得依法提起訴願。

實習學生就本校所為行政處分以外之懲處、其他措施或決議，經向本

校提起申訴而不服其決定，得按其法律性質提起訴訟，請求救濟。

第六章 任教年資抵免教育實習

第二十七條 於本校修畢師資職前教育課程畢業之師資生，已通過教師資格考試，且符合師資培育法第二十二條規定，申請以其任教年資抵免教育實習者，應檢附任教年資任三學期表現良好之證明文件、教學演示及格證明、服務證明或離職證明，向本校申請。

第一項表現良好之證明文件，由其服務學校或幼兒園出具；教學演示及格證明由本校及服務學校共同辦理教學演示，經評定成績及格後，由本校出具。但於海外臺灣學校或僑民學校擔任教師者，由本校辦理教學演示，經評定成績及格後出具。

符合師資培育法第八條之一規定申請免修習教育實習者，應檢具合於教育實習審議委員會審議通過之資格條件證明文件及師資培育之大學聯合辦理之教學演示成績及格證明，向原修畢師資職前教育課程之師資培育之大學申請。

第一項及第三項之申請經本校審查通過後，發給同意抵免教育實習證明，並造具名冊，送中央主管機關發給教師證書。

前項教學演示成績評定有爭議或疑義時，準用前條規定辦理。

第二十八條 前條人員任教年資抵免，應與其修畢師資職前教育證明書或證明及通過教師資格考試所載同一師資類科、學科、領域、群科相符。

第七章 附則

第二十九條 實習學生符合法令規定資格，並經本校同意者，得於教育實習期間，配合教育實習機構進行下列教學活動：

- 一、擔任高級中等以下學校補救教學、社團活動指導、監考或其他教學活動。
- 二、擔任高級中等以下學校未滿三個月之代課及幼兒園未滿三個月之代理教保服務。

前項教學活動，每週累計總節（時）數最高為十節（時），前項第二款代課或教保服務，每月最高為二十節（時）；上開節（時）數，均不得計入第五條節（時）數及日數。

第一項教學活動，以實習學生之教育實習機構辦理者為限。

第三十條 依本辦法擔任實習指導教師、實習輔導教師或參與成績評定者，為實習學生之配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者，應自行迴避。

實習學生申請實習之文件，或實習成績評定有虛偽不實者，在實習期間者，撤銷其實習資格；實習成績已評定者，撤銷其評定；已發給教師證書者，撤銷其證書；涉及刑事責任者，移送司法機關依法辦理。

第三十一條 本校辦理教育實習，得依師資培育法第十九條或教育部「師資培育之大學及教育實習機構辦理教育實習辦法」第二十五條規定，向實習學生收取相當於四學分之教育實習輔導費。

前項教育實習輔導地點為境外教育實習機構者，其收取教育實習輔導費，最高不得逾前項費額之三倍。

第三十二條 適用師資培育法第二十一條規定者，除第二十一條及第二十二條規定外，準用本辦法規定辦理教育實習事宜。

第三十三條 本辦法如有未盡事宜，悉依教育部師資培育之大學及教育實習機構辦理教育實習辦法相關規定辦理。

第三十四條 本辦法經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：師資培育中心

國立屏東大學學術委員會設置要點第三點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
三、本委員會以副校長、教務長、研發長、 <u>學術一級單位主管</u> 為當然委員，及 <u>學術一級單位教師代表各 1 名</u> 組成。任期一學年，以副校長為召集人兼主席。並得增聘校外專家學者若干名擔任本委員會委員。	三、本委員會以副校長、教務長、研發長、 <u>各學院院長</u> 為當然委員，及 <u>教師代表七人</u> 組成。任期一學年，以副校長為召集人兼主席。並得增聘校外專家學者若干名擔任本委員會委員。	修訂委員會組成成員，將各學院院長及教師代表七人修正為學術一級單位主管及教師代表各 1 名組成代表。

國立屏東大學學術委員會設置要點

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議審議通過

104 年 7 月 16 日本校第 10 次行政會議修正通過

110 年 9 月 2 日本校第 76 次行政會議修正通過

111 年 10 月 6 日本校第 89 次行政會議修正通過

- 一、為提昇研究風氣，促進學術發展，特依據本校組織規程第三十一條規定，訂定學術委員會(以下簡稱本委員會)設置要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本委員會任務如下：
 - (一)有關促進學術研究發展策略之研議。
 - (二)有關各類型獎補助計畫或方案之研議。
 - (三)學術活動、研究績效獎勵、研究計畫暨出國參與學術會議補助案之審議。
 - (四)其他有關學術發展事項之研議。
- 三、本委員會以副校長、教務長、研發長、學術一級單位主管為當然委員，及學術一級單位教師代表各一名組成。任期一學年，以副校長為召集人兼主席。並得增聘校外專家學者若干名擔任本委員會委員。
- 四、本委員會每學期召開會議一次，必要時得召開臨時會議。
- 五、本委員會集會時，得視實際需要邀請有關單位人員列席。
- 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

國立屏東大學研究績優教師遴選要點第三點、第四點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
三、獎勵名額： 各<u>學術一級單位</u>推薦名額以當年度本校專任及專案教師獎勵人數百分之三十為限，獎勵人數比例以本校專任及專案教師百分之三為限。審核時依各學院及各中心屬性分別評比，以考量各學院及各中心之專業領域，按各學院及各中心積點高低分別遴選獲獎人員為原則。	三、獎勵名額： 各<u>學院</u>推薦名額以當年度本校專任及專案教師獎勵人數百分之三十為限，獎勵人數比例以本校專任及專案教師百分之三為限。審核時依各學院及各中心屬性分別評比，以考量各學院及各中心之專業領域，按各學院及各中心積點高低分別遴選獲獎人員為原則。	獎勵名額增加中心推薦名額部份。
四、申請及審查程序如下： (一)承辦單位公告受理申請，有意申請之教師<u>依公告時間</u>向所屬<u>學術二級單位、學術一級單位</u>提出申請。 (二)<u>學術二級單位</u>初審及<u>學術一級單位</u>會議複審通過後，送本校學術委員會議審議。<u>(若教師聘任於學術一級單位僅須經複審程序)</u> (三)委員會將遴選之年度績優教師名單陳送校長核定。 <u>學術一級單位</u>推薦名額以當年度本校專任及專案教師獎勵人數百分之三十為限，獎勵人數比例以本校專任及專案教師百分之三為限。審核時依<u>學術一級單位</u>屬性分別評比，以考量<u>學術一級單位</u>之專業領域，按<u>學術一級單位</u>積點高低分別遴選獲獎人員為原則。	四、申請及審查程序如下： (一)承辦單位公告受理申請，有意申請之教師於<u>每年九月底前</u>向所屬<u>系(所、中心)</u>提出申請。 (二)各系、所、學位學程、中心會議初審及各學院、中心會複審通過後，送本校學術委員會議審議。 (三)委員會將遴選之年度績優教師名單陳送校長核定。 各<u>學院</u>推薦名額以該學院專任及專案教師人數百分之六為限，獎勵人數比例以本校專任及專案教師百分之三為限。審核時依<u>各學院及各中心</u>屬性分別評比，以考量各學院及各中心之專業領域，按<u>各學院及各中心</u>積點高低分別遴選獲獎人員為原則。	審查單位修正為學術二級單位、學術一級單位，並配合本組各項獎補助之增件，使學術單位統一收件，故修改申請時間為依公告時間，使徵件更具彈性。

國立屏東大學研究績優教師遴選要點

109 年 8 月 6 日本校第 64 次行政會議審議通過

111 年 1 月 6 日本校第 80 次行政會議審議通過

111 年 8 月 11 日本校第 87 次行政會議修正通過

111 年 10 月 6 日本校第 89 次行政會議修正通過

一、本校為鼓勵教師在學術研究之具體成效，並肯定教師對外爭取研究計畫及發表學術成果，厚植本校學術能量，特訂定本要點。

二、任職本校之專(案)教師，近五年內符合以下資格者，得提出申請：

(一)以本校名義執行計畫或發表學術論文，有下列其中一項績優事蹟者：

1、執行下列計畫任三件(含)以上者得申請，同一研究計畫不得重複申請本校其他類績優教師：

(1)執行國家科學及技術委員會學術型專題研究計畫者。一般整合型專題研究計畫總計畫主持人和子計畫主持人皆可申請。

(2)執行本校任務型導向補助計畫。計畫徵件時由總計畫主持人與子計畫主持人共同提出者，則總計畫主持人和子計畫主持人皆可申請。

(3)執行中央各部會學術研究計畫。

2、在其專業領域有 SCI、SCIE、SSCI、A&HCI、TSSCI、EI、THCI 等學術論文擔任第一作者或通訊作者三篇(含)以上者得申請。

3、獲得總統府、中央研究院、國家科學及技術委員會、教育部等傑出學術獎項者。

(二)通過最近一次教師評鑑；未達評鑑年度之新進教師，可申請提前評鑑。管理學院教師須符合國際商管學院促進協會(AACSB)認證之教師資格分類(FQ)。

(三)完成教師履歷之登錄與更新。

(四)善盡教師專業及研究學術倫理，且未違反本校聘約。

(五)未受任何刑事、懲戒處分及本校行政處分。

前項所稱近五年內係以學年計算，即公告申請日前五年之八月一日起至當年之七月三十一日止；績優事蹟採積點制，評估標準如附件一。

三、獎勵名額：

學術一級單位推薦名額以當年度本校專任及專案教師獎勵人數百分之三十為限，獎勵人數比例以本校專任及專案教師百分之三為限。審核時依學術一級單位屬性分別評比，以考量學術一級單位之專業領域，按學術一級單位積點高低分別遴選獲獎人員為原則。

四、申請及審查程序如下：

(一)承辦單位公告受理申請，有意申請之教師依公告時間向所屬學術二級單位、學術一級單位提出申請。

(二)各學術二級單位初審及學術一級單位會議複審通過後，送本校學術委員會議審議。(若教師聘任於學術一級單位僅須經複審程序)

(三)委員會將遴選之年度績優教師名單陳送校長核定。

學術一級單位推薦名額以當年度本校專任及專案教師獎勵人數百分之三十為限，獎勵人數比例以本校專任及專案教師百分之三為限。審核時依學術一級單位屬

性分別評比，以考量學術一級單位之專業領域，按學術一級單位積點高低分別遴選獲獎人員為原則。

五、獲獎教師由學校於公開場合頒發獎勵證明，得獎人須隔一年後始得再提出申請。

獲獎教師需協助擔任本校相關活動之講座，分享相關經驗。

六、申請人有違反學術倫理之情事，自確定之日起一年內不得申請本獎項；經本校或外部機關予以停權處分者，停權期間不得申請本獎項。若有相關疑義時，提送學術委員會審議。

七、申請者之申請資料經發現有偽造文書、違反學術倫理、性別平等案件或其他虛偽造假等情事時，其申請案予以退回，得獎者則撤銷其所獲獎項。

八、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

九、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：研究發展處學術發展組

評分積點一覽表

項 目		積點數
研究成果	(一)依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、SSCI、AHCI，且當年度在該子領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 10% 者之期刊論文	6 點
	(二)依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、SSCI、AHCI，且當年度在該子領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 30% 者之期刊論文	4 點
	(三)依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、SSCI、AHCI，且當年度在該子領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 50% 者之期刊論文	3 點
	(四)依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SSCI，且當年度在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 70% 者之期刊論文	2.5 點
	(五)依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、AHCI，且當年度在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 50% 以外；SSCI 排名屬前 70% 以外之期刊論文	2 點
	(六)發表於 EI 期刊 (Engineering Index)、台灣社會科學引文索引資料庫 (Taiwan Social Science Citation Index, TSSCI) 或臺灣人文學引文索引 (Taiwan Humanities Citation Index, THCI) 正式收錄期刊名單者	2 點
	(七)SCOPUS 所收錄之期刊論文 (不包含 Conference Proceeding 與 Book series)。	2 點
專題計畫	每件國家科學及技術委員會專題研究計畫 (不含產學案，有管理費者，多年期者分年計算)	5 點
	每件中央各部會學術研究計畫 (不含產學案，擔任計畫主持人，多年期者分年計算)	3 點
	每件本校研究發展處任務型導向補助計畫 (擔任計畫主持人或總計畫主持人)	1 點
	每件本校研究發展處任務型導向補助計畫 (擔任子計畫主持人，不含共同及協同主持人)	0.5 點
獲傑出研究獎項	中央研究院院士	40 點
	總統科學獎、教育部學術獎、教育部國家講座、行政院傑出科技人才獎、國家科學及技術委員會傑出特約研究員獎、國家科學及技術委員會傑出研究獎或相當等級或以上之重要學術獎項	30 點
	獲吳大猷先生紀念獎、中研院年輕學者研究著作獎或相當等級之學術獎項	20 點
備註： 一、計分標準以每篇(本、件)積點。 二、研究成果計點如下： (一)研究成果論文若為多人作者，其著作之積點按下列公式計算： 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積點 = 原積點 $\times (n/(1+2+\dots+n))$ ，第二順位作者的積點 = 原積點 $\times ((n-1)/(1+2+\dots+n))$ ，第 n 順位作者的積點 = 原積點 $\times (1/(1+2+\dots+n))$ 。 (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，其積點計算公式： 若有 n 個人作者，則每位作者的積點 = 原積點 $\times (1/n)$ 。 (三)若著作出版日期為當年度申請期限內，但尚未交付印刷品者，申請人得於申請期限內檢附論文接受函及申請書。		

國立屏東大學研究績優教師申請表

姓名	職 稱	服務單位	本校到職日
申請資格	1.績優研究事蹟(請勾選，並檢附相關佐資料) ☐近五年執行下列計畫任三件(含)以上者得申請，同一研究計畫不得重複申請本校其他類績優教師： a.執行國家科學及技術委員會學術型專題研究計畫者。一般整合型專題研究計畫總計畫主持人和子計畫主持人皆可申請。 b.執行本校任務型導向補助計畫。計畫徵件時由總計畫主持人與子計畫主持人共同提出者，則總計畫主持人和子計畫主持人皆可申請。 c.執行中央各部會學術研究計畫，請檢附核定公文、計畫書或結案報告，並依學術委員會會議認定。 ☐近五年在其專業領域有 SCI、SCIE、SSCI、A&HCI、TSSCI、EI、THCI 等學術論文擔任第一作者或通訊作者三篇(含)以上者得申請。 ☐近五年獲得總統府、中央研究院、國家科學及技術委員會、教育部等傑出學術獎項者。 2.完成教師履歷之登錄與更新：☐符合 3.善盡教師專業、研究學術倫理，未曾違反本校聘約及性別平等法令，且服務期間未受刑事判決、懲戒處分及本校行政處分：☐符合		
研究成果	1 篇名：_____ 刊名：_____ 卷期：_____ 出版年月：_____ 作者總人數：_____ 作者排序：____或☐通訊作者 收錄資料庫名稱：_____；領域排名百分比：_____；國科會學門級數：_____ 點數：_____ 2 篇名：_____ 刊名：_____ 卷期：_____ 出版年：_____ 作者總人數：_____ 作者排序：____或☐通訊作者 收錄資料庫名稱：_____；領域排名百分比：_____；國科會學門級數：_____ 點數：_____ 3 篇名：_____ 刊名：_____ 卷期：_____ 出版年：_____ 作者總人數：_____ 作者排序：____或☐通訊作者 收錄資料庫名稱：_____；領域排名百分比：_____；國科會學門級數：_____ 點數：_____		
專題計畫	1.補助單位：☐國家科學及技術委員會 ☐校內補助 ☐其他單位：_____ (請填寫) 計畫名稱：_____ 計畫編號：_____ 年度：_____ 金額：_____ 點數：_____ 2.補助單位：☐國家科學及技術委員會 ☐校內補助 ☐其他單位：_____ (請填寫)		

	寫)				
	計畫名稱：_____				
	計畫編號：_____				
	年度：_____ 金額：_____				點數：_____
獲傑出 研究獎	1.頒獎單位：_____ 獲獎年度：_____				
	獎項名稱：_____				點數：_____
	2.頒獎單位：_____ 獲獎年度：_____				
	獎項名稱：_____				點數：_____
點數 合計					
申請人 簽章		學術二級單位 主管簽章		學術一級單 位主管簽章	

註：1.請檢附佐證資料。

2.本表填列務必參考評分積點一覽表，若不符使用請自行增列。

3.檢附填報本校「教師履歷」管理系統之佐證資料。

國立屏東大學辦理國家科學及技術委員會研究獎勵作業要點
第三點、第四點及第六點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
三、申請資格與方式： (一)申請資格： 應於補助起始日前一年內曾執行國家科學及技術委員會補助研究計畫，並具備下列資格者： 1.本校現職人員近五年曾擔任國家科學及技術委員會三件研究計畫主持人。 2.新聘任優秀人員於新聘任三年內且執行國家科學及技術委員會研究計畫之計畫主持人，並符合下列資格之一： (1)非曾任或非現任國內學術研究機構編制內之專任教學、研究人員。 (2)於正式聘任前五年間均任職於國外學術研究機構。 (二)申請方式：申請者檢附本校申請表，如附件一及國家科學及技術委員會規定資料於規定期內向所屬<u>學術二級單位、學術一級單位</u>申請。 (三)如有未認列於申請評分標準表之計分方式，得依所屬<u>學術二級單位、學術一級單位</u>提出計分標準，經<u>學術一級單位</u>會議審核通過後送學術委員會審議，以進行評比。	三、申請資格與方式： (一)申請資格： 應於補助起始日前一年內曾執行科技部補助研究計畫，並具備下列資格者： 1.本校現職人員近五年曾擔任科技部三件研究計畫主持人。 2.新聘任優秀人員於新聘任三年內且執行國家科學及技術委員會研究計畫之計畫主持人，並符合下列資格之一： (1)非曾任或非現任國內學術研究機構編制內之專任教學、研究人員。 (2)於正式聘任前五年間均任職於國外學術研究機構。 (二)申請方式：申請者檢附本校申請表，如附件一及國家科學及技術委員會規定資料於規定期內向所屬系、所、中心申請。 (三)如有未認列於申請評分標準表之計分方式，得依所屬<u>系、所、中心</u>提出計分標準，經<u>各學院、中心</u>會議審核通過後送學術委員會審議，以進行評比。	申請方式及未認列於申請評分標準表之計分方式修正為經學術一級單位、學術二級單位審核。
四、申請者依本校公告申請期限內提出完整申請資料，審查程序如下： 由<u>學術二級單位</u>會議初審及<u>學術一級單位(師資培育中心併入教育學院計算、STEM教育國際碩士學位學程併入理學院計算、國際資訊科技與應用碩士</u>	四、申請者依本校公告申請期限內提出完整申請資料，審查程序如下： (一)<u>各系、所、學位學程：由各系、所、學位學程會議初審及各學院會複審通過後，送學術委員會審議。</u> (二)<u>中心：由各中心會議初審通過及各中心會議複審通過後，送</u>	增訂教師人數較少之學位學程、中心併入相關學院計算之規定。

<u>學位學程併入資訊學院計算、大武山學院併入人文社會學院計算)會議</u>複審通過後，送學術委員會審議。 審核時依<u>學術一級單位</u>屬性分別評比，以考量<u>學術一級單位</u>之專業領域，按<u>學術一級單位</u>積點高低分別遴選獎勵人員為原則。確定獲獎之名單以科技部核定函為準。	<u>學術委員會審議。</u> 審核時依<u>各學院及各中心</u>屬性分別評比，以考量<u>各學院及各中心</u>之專業領域，按<u>各學院及各中心</u>積點高低分別遴選獎勵人員為原則。確定獲獎之名單以科技部核定函為準。																															
六、獎勵支給標準： <u>副教授或相當職級以下人數占獎勵對象人數之最低比率為百分之三十。</u> 新聘任優秀人員教授級、副教授級、助理教授級，其獎勵額度每人每月各不得低於科技部最低金額規定。 按評分積點一覽表總積點數區分為 A、B、C 三級，分述如下表： <table border="1" data-bbox="188 1070 630 1747"> <tr> <th>級別</th><th>級別基準</th><th>級別基數</th></tr> <tr> <td>A</td><td>總積點為核定通過總人數前 1/3 者</td><td>2</td></tr> <tr> <td>B</td><td>總積點介於核定通過總人數之前 1/3 者與後 1/3 者</td><td>1.5</td></tr> <tr> <td>C</td><td>總積點為核定通過總人數之後 1/3 者</td><td>1</td></tr> <tr> <td>備註</td><td colspan="2">依每年國家科學及技術委員會核定之補助金額為母數，並依當年度各級別核定通過之人數及其對應級別基數相乘後之合計，依補助金額均分以取得單位金額。每人獎勵金額 = 單位金額 x 級別基數。</td></tr> </table>	級別	級別基準	級別基數	A	總積點為核定通過總人數前 1/3 者	2	B	總積點介於核定通過總人數之前 1/3 者與後 1/3 者	1.5	C	總積點為核定通過總人數之後 1/3 者	1	備註	依每年國家科學及技術委員會核定之補助金額為母數，並依當年度各級別核定通過之人數及其對應級別基數相乘後之合計，依補助金額均分以取得單位金額。每人獎勵金額 = 單位金額 x 級別基數。		六、獎勵支給標準： <u>副教授或相當職級以下人數占獎勵對象人數之最低比率為百分之四十。</u> 新聘任優秀人員教授級、副教授級、助理教授級，其獎勵額度每人每月各不得低於科技部最低金額規定。 按評分積點一覽表總積點數區分為 A、B、C 三級，分述如下表： <table border="1" data-bbox="683 1070 1125 1747"> <tr> <th>級別</th><th>級別基準</th><th>級別基數</th></tr> <tr> <td>A</td><td>總積點為核定通過總人數前 1/3 者</td><td>2</td></tr> <tr> <td>B</td><td>總積點介於核定通過總人數之前 1/3 者與後 1/3 者</td><td>1.5</td></tr> <tr> <td>C</td><td>總積點為核定通過總人數之後 1/3 者</td><td>1</td></tr> <tr> <td>備註</td><td colspan="2">依每年國家科學及技術委員會核定之補助金額為母數，並依當年度各級別核定通過之人數及其對應級別基數相乘後之合計，依補助金額均分以取得單位金額。每人獎勵金額 = 單位金額 x 級別基數。</td></tr> </table>	級別	級別基準	級別基數	A	總積點為核定通過總人數前 1/3 者	2	B	總積點介於核定通過總人數之前 1/3 者與後 1/3 者	1.5	C	總積點為核定通過總人數之後 1/3 者	1	備註	依每年國家科學及技術委員會核定之補助金額為母數，並依當年度各級別核定通過之人數及其對應級別基數相乘後之合計，依補助金額均分以取得單位金額。每人獎勵金額 = 單位金額 x 級別基數。		修正副教授或相當職級以下人數占獎勵對象人數之最低比率為百分之三十，原依據國科會訂定之標準制定百分之四十之比例，但目前國科會已刪除此項規定，但為保障副教授或相當職級以下獎勵人數比例，故比照本校大武山學者彈性薪資制定標準修訂為百分之三十。
級別	級別基準	級別基數																														
A	總積點為核定通過總人數前 1/3 者	2																														
B	總積點介於核定通過總人數之前 1/3 者與後 1/3 者	1.5																														
C	總積點為核定通過總人數之後 1/3 者	1																														
備註	依每年國家科學及技術委員會核定之補助金額為母數，並依當年度各級別核定通過之人數及其對應級別基數相乘後之合計，依補助金額均分以取得單位金額。每人獎勵金額 = 單位金額 x 級別基數。																															
級別	級別基準	級別基數																														
A	總積點為核定通過總人數前 1/3 者	2																														
B	總積點介於核定通過總人數之前 1/3 者與後 1/3 者	1.5																														
C	總積點為核定通過總人數之後 1/3 者	1																														
備註	依每年國家科學及技術委員會核定之補助金額為母數，並依當年度各級別核定通過之人數及其對應級別基數相乘後之合計，依補助金額均分以取得單位金額。每人獎勵金額 = 單位金額 x 級別基數。																															

分積分一覽表			分積分一覽表		
評分積分一覽表			項 目		
項	目	積分數	項	目	積分數
國家科學及技術委員會計畫	(一)每件國家科學及技術委員會專題研究計畫(含管理費者，多年期者分年計算)	10 點	研究 成果	(一)依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、SSCI、AHCI，且當年度在該子領域之影響指數(Impact Factor)排名屬前 10%者之期刊論文	6 點
	(二)依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、SSCI、AHCI，且當年度在該子領域之影響指數(Impact Factor)排名屬前 10%者之期刊論文	8 點		(二)依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、SSCI、AHCI，且當年度在該子領域之影響指數(Impact Factor)排名屬前 30%者之期刊論文	4 點
	(三)依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、SSCI、AHCI，且當年度在該子領域之影響指數(Impact Factor)排名屬前 30%者之期刊論文	5 點		(三)依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、SSCI、AHCI，且當年度在該子領域之影響指數(Impact Factor)排名屬前 50%者之期刊論文	3 點
	(四)依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、SSCI、AHCI，且當年度在該子領域之影響指數(Impact Factor)排名屬前 50%者之期刊論文	4 點		(四)依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SSCI，且當年度在該領域之影響指數(Impact Factor)排名屬前 70%者之期刊論文	2.5 點
	(五)獲國家科學及技術委員會補助之研究專書	3 點		(五)依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、AHCI，且當年度在該領域之影響指數(Impact Factor)排名屬前 50%以外；SSCI 排名屬前 70%以外之期刊論文	2 點
	(六)依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、AHCI，且當年度在該領域之影響指數(Impact Factor)排名屬前 50%以外；SSCI 排名屬前 70%以外之期刊論文	3 點		(六)發表於 EI 期刊 (Engineering Index) 或台灣社會科學引文索引資料庫 (Taiwan Social Science Citation Index, TSSCI)正式收錄期刊名單者	2 點
	(七)依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SSCI，且當年度在該領域之影響指數(Impact Factor)排名屬前 70%者之期刊論文	2.5 點		(七)專利 (以國家科學及技術委員會計畫衍生之專利為限。非以本校名義申請，不予採計點數。)	2 點
	(八)國家科學及技術委員會社會科學領域 TSSCI、THCI 第一級正式收錄期刊名單者	2.5 點		取得國內發明專利	2 點
	(九)發表於 Engineering Index(簡稱 EI)之期刊(不包含 Proceeding 與 Book series)或國家科學及技術委員會社會科學領域 TSSCI、THCI 第二級正式收錄期刊名單者	2 點		取得國外發明專利(不含大陸港澳地區)	3 點
	(十)SCOPUS 所收錄之期刊論文(不包含 Conference Proceeding 與 Book series)	2 點		(八)技術移轉(以國家科學及技術委員會計畫衍生之技轉為限。非以本校名義技轉，不予採計點數。) 點數計算方式：一案件 2 點，每 20 萬元多 1 點，最多 5 點	2~5 點
	(十一)專利 (以國家科學及技術委員會計畫衍生之專利為限。非以本校名義申請，不予採計點數。)	2 點		(九)每件國家科學及技術委員會專題研究計畫(含管理費者，多年期者分年計算)	5 點
	取得國內發明專利	2 點		備註： 一、計分標準以每篇(本、件)積分。 二、研究成果計點如下： (一)研究成果論文若為多人作者，其著作之積分按下列公式計算： 1.有 i 個人作者，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積分=原積分×(n/(1+2+...+n))，第二順位作者的積分=原積分×((n-1)/(1+2+...+n))，第 n 順位作者的積分=原積分×(1/(1+2+...+n))。 2.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時，則依兩者順位積分之平均值為二者之積分。 (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，其積分計算公式：若有 n 個人作者，則每位作者的積分=原積分×(1/n)。 (三)若著作出版日期為當年度申請期限內，但尚未交付印刷品者，申請人得於申請期限內檢附論文接受函及申請書。 三、研究計畫限計畫主持人。 四、專利或技術移轉有 n 個人共同所有時，且能提出貢獻度之佐證資料，計算方式依研究成果 n 個人作者計算；若無提出佐證資料，積分依共有人數平均計算。	
	取得國外發明專利(不含大陸港澳地區)	3 點			
	(十二)技術移轉(以國家科學及技術委員會計畫衍生之技轉為限。非以本校名義技轉，不予採計點數。) 點數計算方式：一案件 2 點，每 20 萬元多 1 點，最多 5 點	2~5 點			

- 1.提高專題研究計畫、排名前 10%及排名前 30%之點數。
- 2.增訂研究專書之點數。
- 3.將 TSSCI 正式收錄期刊區分為第一級與第二級，並增 THCI 收錄期刊。
- 4.增訂 SCOPUS 所收錄之期刊論文計算之點數。
- 5.刪除同一篇文章之第一作者與通訊作者同時申請時平均計算積分之規定。

備註： 一、計分標準以每篇(本、件)積點。 二、研究成果計點如下： (一)研究成果論文若為多人作者，其著作之積點按下列公式計算： 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，……第 n 順位作者得分 1 點。即：第一順位作者或通訊作者的積點=原積點$\times(n/(1+2+\dots+n))$，第二順位作者的積點=原積點$\times((n-1)/(1+2+\dots+n))$，第 n 順位作者的積點=原積點$\times(1/(1+2+\dots+n))$。 (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，其積點計算公式：若有 n 個人作者，則每位作者的積點=原積點$\times(1/n)$。 (三)若著作出版日期為當年度申請期限內，但尚未交付印刷品者，申請人得於申請期限內檢附論文接受函及申請書。 三、研究計畫限計畫主持人。 四、專利或技術移轉有 n 個人共同所有時，且能提出貢獻度之佐證資料，計算方式依研究成果 n 個人作者計算；若無提出佐證資料，積點依共有人數平均計算。		
--	--	--

國立屏東大學辦理國家科學及技術委員會研究獎勵作業要點

修正全文

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議審議通過
 104 年 4 月 9 日本校第 7 次行政會議修正通過
 106 年 4 月 13 日本校第 28 次行政會議修正通過
 107 年 6 月 14 日本校第 41 次行政會議修正通過
 108 年 1 月 3 日本校第 47 次行政會議修正通過
 109 年 1 月 9 日本校第 58 次行政會議修正通過
 111 年 8 月 11 日本校第 87 次行政會議修正通過
 111 年 10 月 6 日本校第 89 次行政會議修正通過

- 一、依據國家科學及技術委員會補助大專校院研究獎作業要點，特訂本要點。
- 二、獎勵對象、人數、補助金額及申請期限：依據國家科學及技術委員會當年度徵求公告規定辦理。
- 三、申請資格與方式：
 - (一)申請資格：

應於補助起始日前一年內曾執行國家科學及技術委員會補助研究計畫，並具備下列資格者：

 - 1.本校現職人員近五年曾擔任國家科學及技術委員會三件研究計畫主持人。
 - 2.新聘任優秀人員於新聘任三年內且執行國家科學及技術委員會研究計畫之計畫主持人，並符合下列資格之一：
 - (1)非曾任或非現任國內學術研究機構編制內之專任教學、研究人員。
 - (2)於正式聘任前五年間均任職於國外學術研究機構。
 - (二)申請方式：申請者檢附本校申請表，如附件一及國家科學及技術委員會規定資料於規定期內向所屬學術二級單位、學術一級單位申請。
 - (三)如有未認列於申請評分標準表之計分方式，得依所屬學術二級單位、學術一級單位提出計分標準，經學術一級單位會議審核通過後送學術委員會審議，以進行評比。
- 四、申請者依本校公告申請期限內提出完整申請資料，審查程序如下：

學術二級單位會議初審及學術一級單位(師資培育中心併入教育學院、STEM 教育國際碩士學位學程併入理學院計算、國際資訊科技與應用碩士學位學程併入資訊學院計算、大武山學院併入人文社會學院計算)會議複審通過後，送學術委員會審議。

審核時依學術一級單位屬性分別評比，以考量學術一級單位之專業領域，按學術一級單位積點高低分別遴選獎勵人員為原則。確定獲獎之名單以科技部核定函為準。
- 五、評估標準：
 - (一)第一順位為曾獲下列榮譽者：

諾貝爾獎、總統科學獎、中央研究院院士、行政院傑出科技榮譽獎、國家文藝獎、行政院文化獎、教育部國家講座、教育部學術獎、國家科學及技術委員會傑出獎、李遠哲傑出人才獎座、國家科學及技術委員會傑出研究獎、吳大猷先生紀念獎、教育部大專校院教師與產業合作研發績效卓越獎、中研院年輕學者研究著作獎等重要學術研究獎項、因學術研究績優獲得中華民國十大傑出青年獎者或國際間與前列相等榮譽者，獲獎後一年內提出申請，以申請一次為限。

(二)第二順位為近五年內傑出研究表現，本項採積點制，評估標準依評分積點一覽表，如附件二。

六、獎勵支給標準：

副教授或相當職級以下人數占獎勵對象人數之最低比率為百分之三十。

新聘任優秀人員教授級、副教授級、助理教授級，其獎勵額度每人每月各不得低於科技部最低金額規定。

按評分積點一覽表總積點數區分為 A、B、C 三級，分述如下表：

級別	級別基準	級別基數
A	總積點為核定通過總人數前 1/3 者	2
B	總積點介於核定通過總人數之前 1/3 者與後 1/3 者	1.5
C	總積點為核定通過總人數之後 1/3 者	1
備註	依每年國家科學及技術委員會核定之補助金額為母數，並依當年度各級別核定通過之人數及其對應級別基數相乘後之合計，依補助金額均分以取得單位金額。每人獎勵金額 = 單位金額 x 級別基數。	

七、獎勵期程：依國家科學及技術委員會當年度公告獎勵期程辦理，並按月撥付獎勵金額。

八、本校對延攬人才所提供之教學、研究及行政支援

(一)教學支援：

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

(二)研究支援：

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

(三)行政支援：

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

九、績效及管考：

(一)接受此計畫獎勵及延攬人才於獎勵期間，需發表至少一篇具該領域國際水準之論文或以他種型式發表研究成果，並協助促進學校學術國際化。

(二)獲獎勵金者應積極促進學校學術發展，得以各種形式如擔任學術講座、升等諮詢及其他相關工作等，協助提升學校學術風氣及研究水準。

(三)獎勵期間分別就上開所提供之服務與研究成果於期中及期末繳交自評報告，作為此計畫執行之績效。

十、其他事項：請檢附填報本校教師履歷管理系統之佐證資料，獎勵人員若有偽造文書或以不實資料申請經費者，得撤銷或廢止原核定之經費。

十一、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：研究發展處學術發展組

評分積點一覽表

項 目		積點數	
國家科學及技術委員會計畫	(一)每件國家科學及技術委員會專題研究計畫(含管理費者，多年期者分年計算)	10 點	
研究成果	(二)依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、SSCI、AHCI，且當年度在該子領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 10%者之期刊論文	8 點	
	(三)依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、SSCI、AHCI，且當年度在該子領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 30%者之期刊論文	5 點	
	(四)依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、SSCI、AHCI，且當年度在該子領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 50%者之期刊論文	4 點	
	(五)獲國家科學及技術委員會補助之研究專書	3 點	
	(六)依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、AHCI，且當年度在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 50%以外；SSCI 排名屬前 70%以外之期刊論文	3 點	
	(七)依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SSCI，且當年度在該領域之影響指數(Impact Factor)排名屬前 70%者之期刊論文	2.5 點	
	(八)國家科學及技術委員會社會科學領域 TSSCI、THCI 第一級正式收錄期刊名單者	2.5 點	
	(九)發表於 Engineering Index(簡稱 EI) 之期刊(不包含 Proceeding 與 Book series)或國家科學及技術委員會社會科學領域 TSSCI、THCI 第二級正式收錄期刊名單者	2 點	
	(十) SCOPUS 所收錄之期刊論文(不包含 Conference Proceeding 與 Book series)	2 點	
	(十一)專利 (以國家科學及技術委員會計畫衍生之專利為限。非以本校名義申請，不予採計點數。)	取得國內發明專利	2 點
		取得國外發明專利 (不含大陸港澳地區)	3 點
	(十二)技術移轉(以國家科學及技術委員會計畫衍生之技轉為限。非以本校名義技轉，不予採計點數。) 點數計算方式：一案件 2 點，每 20 萬元多 1 點，最多 5 點	2～5 點	

備註：

- 一、計分標準以每篇(本、件)積點。
- 二、研究成果計點如下：
- (一)研究成果論文若為多人作者，其著作之積點按下列公式計算：
- 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，……第 n 順位作者得分 1 點。即：第一順位作者或通訊作者的積點 = 原積點 $\times (n / (1 + 2 + \dots + n))$ ，第二順位作者的積點 = 原積點 $\times ((n-1) / (1 + 2 + \dots + n))$ ，第 n 順位作者的積點 = 原積點 $\times (1 / (1 + 2 + \dots + n))$ 。
- (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，其積點計算公式：若有 n 個人作者，則每位作者的積點 = 原積點 $\times (1/n)$ 。
- (三)若著作出版日期為當年度申請期限內，但尚未交付印刷品者，申請人得於申請期限內檢附論文接受函及申請書。
- 三、研究計畫限計畫主持人。
- 四、專利或技術移轉有 n 個人共同所有時，且能提出貢獻度之佐證資料，計算方式依研究成果 n 個人作者計算；若無提出佐證資料，積點依共有人數平均計算。

國立屏東大學辦理國家科學及技術委員會研究獎勵申請表

姓 名			職 稱			本校到職日	____年____月	
<u>服務單位</u>		<u>歸屬學術司別</u>		<u>出生年(民國)</u>	____年	<u>最高學歷畢業年(民國)</u>	____年	
申請資格	申請教師應於補助起始日前一年內曾執行<u>國家科學及技術委員會</u>補助研究計畫(至少填寫一件計畫) 計畫名稱：_____ 計畫編號：_____ 執行期限：_____ ☐現職人員近五年曾擔任<u>國家科學及技術委員會</u>三件研究計畫主持人 ☐新聘任優秀人員於新聘任三年內且執行<u>國家科學及技術委員會</u>研究計畫之計畫主持人							
國家科學及技術委員會計畫	1.計畫名稱：_____ 計畫編號：_____ 年度：_____ 核定總金額：_____ 點數：_____ 2. 計畫名稱：_____ 計畫編號：_____ 年度：_____ 核定總金額：_____ 點數：_____							
研究成果	1 篇名：_____ 刊名：_____ 卷期：_____ 出版年月：_____ <u>作者總人數</u>：_____ 作者排序：____或☐通訊作者 收錄資料庫名稱：_____ ； 領域排名百分比：_____ ； <u>國科會</u>學門級數：_____ 點數：_____ 2 篇名：_____ 刊名：_____ 卷期：_____ 出版年：_____ <u>作者總人數</u>：_____ 作者排序：____或☐通訊作者 收錄資料庫名稱：_____ ； 領域排名百分比：_____ ； <u>國科會</u>學門級數：_____ 點數：_____ 3 篇名：_____ 刊名：_____ 卷期：_____ 出版年：_____ <u>作者總人數</u>：_____ 作者排序：____或☐通訊作者 收錄資料庫名稱：_____ ； 領域排名百分比：_____ ； <u>國科會</u>學門級數：_____ 點數：_____ 專利或技術移轉 1.專利/技轉名稱：_____ ☐國際 ☐國內 專利證號/案號：_____ 年度：_____ 點數：_____							
點 數 合 計	國家科學及技術委員會計畫合計_____點 + 研究成果合計_____點 = 總計_____點							
申請人簽章			學術二級單位主管簽章			學術一級單位主管簽章		

註：1.請註明收錄之資料庫名稱。
2.本表填列務必參考評分積點一覽表，若不敷使用請自行增列。
3.檢附填報本校「教師履歷」管理系統之佐證資料。

國立屏東大學推動學術研究發展獎補助作業要點第二點及第四點 修正對照表

修正規定	現行規定	說明
二、補助對象及經費來源： (一)補助對象：各<u>學術二級單位、學術一級單位</u>專任(案)教師及學生。惟專案教師僅限於第三點第三款研究成果獎勵，學生僅限於第三點第二款出席重要國際會議發表論文。 (二)經費來源：由本校校務基金自籌款支應，各年度預算經費由研究發展處編列，如申請獎補助經費超出預算額度，則由學術委員會依預算經費審議補助金額。	二、補助對象及經費來源： (一)補助對象：各<u>所、系、學程、中心</u>專任(案)教師及學生。惟專案教師僅限於第三點第三款研究成果獎勵，學生僅限於第三點第二款出席重要國際會議發表論文。 (二)經費來源：由本校校務基金自籌款支應，各年度預算經費由研究發展處編列，如申請獎補助經費超出預算額度，則由學術委員會依預算經費審議補助金額。	修正補助對象為學術二及單位、學術一級單位專任(案)教師及學生。
四、補助方式： (一)辦理各類學術研討會： 1、學術研討會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)<u>學術二級單位、學術一級單位</u>辦理各類學術研討會時，以先行向校外單位(教育部、國家科學及技術委員會、中央各級部會、地方政府或其他機構)申請經費補助且獲部分補助者，可依本要點提出申請補	四、補助方式： (一)辦理各類學術研討會： 1、學術研討會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)<u>各所、系、學程、中心</u>辦理各類學術研討會時，以先行向校外單位(教育部、科技部、中央各級部會、地方政府或其他機構)申請經費補助且獲部分補助者，可依本要點提出申請補助。	1.增訂獲補助之單位，於學術研討會前檢送相關資料，藉以確認論文之品質與原創性，以符合學術倫理之相關規定。 2.增訂結案須繳交資料。 3.並同時修正附表1內容。

助。

(2)受本校補助之各類學術研討會，須於研討會舉辦前，將下列佐證資料檢送研究發展處備查：

①須公開徵求投稿。

②投稿須經專家學者進行審查。

(3)補助經費額度：同一申請案，以校內外補助金額合計達本校補助金額為上限。研討會一日者，其申請補助經費以不超過新臺幣(以下同)十萬元為原則；研討會二日者，以不超過十六萬元為原則；研討會三日及以上者，以不超過二十二萬元為原則；或校外獲補助金額之百分之十，以不超過十萬元為限。

3、受本校補助之各類學術研討會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、

(2)受本校補助之各類學術研討會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)同一申請案，以校內外補助金額合計達本校補助金額為上限。研討會一日者，其申請補助經費以不超過新臺幣(以下同)十萬元為原則；研討會二日者，以不超過十六萬元為原則；研討會三日及以上者，以不超過二十二萬元為原則。

<u>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。</u> 4、申請檢附資料： (1)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、本校補助學術研討會申請表如附表 1，申請期限為每年五月及十一月(依公告時間辦理)。 <u>6、結案：受補助單位於活動結束後一個月內，繳交成果報告、活動手冊、海報、活動照片或論文集(電子檔)，辦理結案。</u>	(2)申辦單位若獲得校外單位之部分補助，依上述規定額度補助差額部分。 4、申請檢附資料： (1)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、本校補助學術研討會申請表如附表 1，申請期限為每年五月及十一月(依公告時間辦理)。	
四、補助方式： 申請人須填寫申請表，並檢送申請相關佐證資料，向<u>學術二級單位、學術一級單位</u>申請，經由<u>學術二級單位</u>會議初審及<u>學術一級單位</u>會議複審通過後(若<u>教師聘任於學術一級單位僅須經複審程序</u>)，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<u>學術一級單位、學術二級單位</u>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	申請人須填寫申請表，並檢送申請相關佐證資料，向<u>系、所、學程、中心</u>申請，經由<u>系、所、學程、中心</u>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<u>系、所、學程、中心</u>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。	第四點第二款修正審查單位及資料若有疑議時之通知單位。

查會議通過，陳請校長核定後核發補助經費。

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、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。 六萬元
	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	獲得科技部補助之研究專書。 三萬元
	E	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
	F	科技部社會科學領域 TSSCI、THCI 第一級正式收錄期刊名單者。 二萬五千元
	G	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
	H	發表於 Engineering Index(簡稱 EI) 之期刊(不包含 Proceeding 與 Book series) 或國家科學及技術委員會社會科學領域 TSSCI、THCI 第二級正式收錄期刊名單者。 二萬元
	I	SCOPUS 所收錄之期刊論文(不包含 Conference Proceeding 與 Book series)。 二萬元
備註：		
一、研究成果將聯合國 17 項永續發展目標 (SDGs) 之指標關鍵字納入標題、摘要或關鍵字至少一項者，再給予該篇所獲獎勵金 5% 之額外獎勵金。 二、研究成果與國外學者合著(不含大陸、港、澳地區)者，再給予該篇所獲獎勵金 5% 之額外獎勵金。 三、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：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，……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 $\times \frac{n}{(1+2+\dots+n)}$ ，第二順位作者的獎勵金=原獎勵金 $\times \frac{(n-1)}{(1+2+\dots+n)}$ ，第 n 順位作者的獎勵金=原獎勵金 $\times \frac{1}{(1+2+\dots+n)}$ 。 四、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 $\times \frac{1}{n}$		

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、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	獲得科技部補助之研究專書。 三萬元
	E	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
	F	科技部社會科學領域 TSSCI、THCI 第一級正式收錄期刊名單者。 二萬五千元
	G	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
	H	發表於 Engineering Index(簡稱 EI) 之期刊(不包含 Proceeding 與 Book series) 或科技部社會科學領域 TSSCI、THCI 第二級正式收錄期刊名單者。 二萬元
	I	SCOPUS 所收錄之期刊論文(不包含 Conference Proceeding 與 Book series)。 二萬元
備註：		
一、研究成果將聯合國 17 項永續發展目標 (SDGs) 之指標關鍵字納入標題、摘要或關鍵字至少一項者，再給予該篇所獲獎勵金 5% 之額外獎勵金。 二、研究成果與國外學者合著(不含大陸、港、澳地區)者，再給予該篇所獲獎勵金 5% 之額外獎勵金。 三、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：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，……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 $\times \frac{n}{(1+2+\dots+n)}$ ，第二順位作者的獎勵金=原獎勵金 $\times \frac{(n-1)}{(1+2+\dots+n)}$ ，第 n 順位作者的獎勵金=原獎勵金 $\times \frac{1}{(1+2+\dots+n)}$ 。 四、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 $\times \frac{1}{n}$		

提高依據 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 之期刊論文之獎勵金額

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
 107 年 5 月 10 日本校第 40 次行政會議修正通過
 107 年 12 月 6 日本校第 46 次行政會議修正通過
 108 年 1 月 3 日本校第 47 次行政會議修正通過
 108 年 4 月 25 日本校第 50 次行政會議修正通過
 109 年 1 月 9 日本校第 58 次行政會議修正通過
 110 年 5 月 27 日本校第 73 次行政會議修正通過
 111 年 1 月 6 日本校第 80 次行政會議修正通過
 111 年 8 月 11 日本校第 87 次行政會議修正通過
 111 年 10 月 6 日本校第 89 次行政會議修正通過

一、本校為鼓勵各所、系辦理學術研討會及教師、學生參與學術活動，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、補助對象及經費來源：

(一)補助對象：各學術二級單位、學術一級單位專任(案)教師及學生。惟專案教師僅限於第三點第三款研究成果獎勵，學生僅限於第三點第二款出席重要國際會議發表論文。

(二)經費來源：由本校校務基金自籌款支應，各年度預算經費由研究發展處編列，如申請獎補助經費超出預算額度，則由學術委員會依預算經費審議補助金額。

三、補助類別：

- (一)辦理各類學術研討會。
- (二)出席重要國際會議發表論文。
- (三)研究成果獎勵。
- (四)先導型研究計畫。

四、補助方式：

(一)辦理各類學術研討會：

1、學術研討會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)各學術二級單位、學術一級單位辦理各類學術研討會時，以先行向校外單位(教育部、國家科學及技術委員會、中央各級部會、地方政府或其他機構)申請經費補助且獲部分補助者，可依本要點提出申請補助。

(2)受本校補助之各類學術研討會，須於研討會舉辦前，將下列佐證資料檢送研究發展處備查：

①須公開徵求投稿。

②投稿須經專家學者進行審查。

(3)補助經費額度：同一申請案，以校內外補助金額合計達本校補助金額為上限。研討會一日者，其申請補助經費以不超過新臺幣(以下同)十萬元為原則；研討會二日者，以不超過十六萬元為原則；研討會三日及以上者，以不超過二十二萬元為原則；或校外獲補助金額之百分之十，以不超過十萬元為限。

3、受本校補助之各類學術研討會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。

4、申請檢附資料：

(1)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、本校補助學術研討會申請表如附表 1，申請期限為每年五月及十一月(依公告時間辦理)。

6、結案：受補助單位於活動結束後一個月內，繳交成果報告、活動手冊、海報、活動照片或論文集(電子檔)，辦理結案。

(二)出席重要國際會議發表論文：

1、申請資格：本校教師、大學部學生(僅補助二年內有提案申請國家科學及技術委員會大專學生研究計畫者)、研究生(含在職專班學生，在職專班學生不須先向校外單位提案申請)出席重要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；包括(1)受邀擔任國外重要研討會(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。

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、國家科學及技術委員會、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。

2、補助金額：

- (1)亞洲地區每篇最高補助一萬元整。
- (2)亞洲以外地區每篇最高補助二萬元整。
- (3)教師參與本校與境外簽約學校協同辦理之國際學術會議，亞洲地區每篇最高補助一萬五千元整；亞洲以外地區每篇最高補助三萬元整。
- (4)教師、大學部學生、研究生每人每會計年度以申請一案為原則。

3、獲校內其他單位補助出席國際會議發表論文者，不得重複申請本項補助。

4、本校補助教師出席國際會議發表論文申請表如附表 2。

5、本校補助學生出席國際會議發表論文申請表如附表 3。

6、申請時間為每年五月、十一月(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)本校補助研究成果發表申請表如附表 4-1。

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)依本校教師之研究成果補助標準如附表 4-2 核發金額。
- (2)符合附表 4-2 獎勵要件且將聯合國 17 項永續發展目標(SDGs)之指標關鍵字納入標題、摘要或關鍵字至少一項，再給予該篇所獲獎勵金百分之五之額外獎勵金。
- (3)符合附表 4-2 獎勵要件且與國外學者共同合著(不含大陸、港、澳地區)，再給予該篇所獲獎勵百分之五之額外獎勵金。
- (4)每位教師每年可獲得之獎勵補助金最高六萬元。

4、申請時間為每年十一月(依公告時間辦理)。

(四)先導型研究計畫：

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)，當年度未獲且未執行國家科學及

技術委員會學術型專題研究計畫（不含產學合作計畫）者。

(2)每一計畫補助金額以五萬元為上限，新進教師(依國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點新進教師規定辦理)當年度所提學術型專題研究計畫（不含產學合作計畫）未獲國家科學及技術委員會補助者，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、達成管控考核目標及結案後二年內未獲科技部學術型專題研究計畫補助，且執行計畫起至結案後二年內未在其專業領域 SCI、SCIE、SSCI、A&HCI、TSSCI、EI、THCI、SCOPUS 等學術論文擔任第一作者或通訊作者)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，申請時間為每年十一月(依公告時間辦理)。

3、執行期限：執行期限自隔年一月一日起至十一月三十日止。

4、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，非新進教師不得編列此項費用。

(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)指導費：一般教師及新進教師得邀請在學術表現績優學者。

5、管控考核：

(1)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一個月內繳交結案報告書、研究成果發表於相關領域學術研討會或期刊之證明及再次向國家科學及技術委員會或其他部會提案申請證明，送研發處備查。

(4)已獲補助者應於結案後二年內至少執行一件國家科學及技術委員會學術型專題研究計畫，未於期限內達成者，不得再次申請本項補助。

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。

申請人須填寫申請表，並檢送申請相關佐證資料，向學術二級單位、學術一級單位申請，經由學術二級單位會議初審及學術一級單位會議複審通過後(若教師聘任於學術一級單位僅須經複審程序)，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，通知學術一級單位、學術二級單位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。

五、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。

六、申請人有違反學術倫理之情事，自確定之日起一年內不得申請本獎補助；經本校或外部機關予以停權處分者，停權期間不得申請本獎補助。若有相關疑義時，送學術委員會審議。

七、申請人若為教師請檢附填報本校教師履歷管理系統之佐證資料，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後實施。

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研討會申請表

申請編號：_____

申請日期：____年____月____

日

申請單位		申請人		職稱	
研討會名稱					
主(合)辦單位					
研討會期間	自民國 年 月 日起至民國 年 月 日止(共計 天)				
檢附資料	☐ 1.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				
已獲校外單位申請補助之機構名稱					
已獲校外單位申請補助金額		新臺幣_____元整			
連絡人	姓名：		電話：(O) (H)		
	傳真號碼：				
	E-Mail：				
申請人簽章： 學術二級單位主管核章：_____					

備註：

- 1、請依本校推動學術研究發展獎補助要點規定辦理，並請於每年五月及十一月以前提出申請(依公告時間辦理)。
- 2、經費預算表，請依相關法令之標準辦理。

附表 2

國立屏東大學補助教師出席重要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		
★參加之會議，其學術地位 及重要性(請說明)			
★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_____		
★向校外單位申請補助之機 構名稱			
★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)。		
	5.教師參與本校與境外簽約學校協同辦理之國際學術會議，請檢附校內 專案簽核同意之證明文件。		
茲聲明本申請案未獲其他單位(主辦單位或國家科學及技術委員會、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	
<u>學術二級單位主管</u> 簽章：			

備註：當年度已執行國家科學及技術委員會專題研究計畫且已編列出席國際會議經費者，不得申請本項補助。

附表 3

國立屏東大學補助學生出席重要國際會議發表論文申請表

申請人姓名	中文		指導教授姓名	
	英文		所 年級 ☐ 一般生 ☐ 在職生	
身分證字號				
聯絡電話			E-Mail	
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)				
★參加之會議，其學術地位及重要性(請說明)				
★向校外單位申請補助之機構名稱				
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。			
本人無獲得校內其他單位出席國際會議補助，並符合申請規定，若有隱瞞不實情事，將返還所領補助款項，絕無異議。 申請人：_____				

指導教授簽章：

學術二級單位主管簽章：學術一級單位主管簽章：

日期： 年 月 日

國立屏東大學補助研究成果發表申請表

(每篇請填寫一張申請表)

項次

1

姓名		單位		職稱		聯絡電話	分機： 手機：
成果名稱				出版社			
發表處 (期刊名稱、 卷數、頁數)				發表日期		作者總人數／ 申請人順位	共 人 第 順位 或 ☐ 通訊作者
該子領域 排名百分比		申請項目		金額			
若有符合此獎勵要件， 每項再給予該篇所獲獎勵金 5%之額外獎勵金 (請勾選，並填寫下列表單)		☐ 研究成果將聯合國 17 項永續發展目標(SDGs)之指標關鍵字納入 <u>標題、摘要或關鍵字</u> 至少一項，再給予該篇所獲獎勵金 5%之額外獎勵金。 ☐ 研究成果與國外學者共同合著(不含大陸、港、澳地區)，再給予該篇所獲獎勵金 5%之額外獎勵金。					
若有符合下列獎勵要件，每項再給予該篇所獲獎勵金 5%之額外獎勵金(請檢附佐證資料)							
將聯合國 17 項永續發展目標(SDGs)之指標關鍵字納入 <u>標題、摘要或關鍵字</u> 至少一項之情形	符合聯合國 17 項永續發展目標(SDGs)的那一項指標 (請勾選)	☐ 1.終結貧窮 (No Poverty) ☐ 2.零飢餓 (Zero Hunger) ☐ 3.良好健康與福祉 (Good Health and Well-Being) ☐ 4.優質教育 (Quality Education) ☐ 5.性別平等 (Gender Equality) ☐ 6.潔淨水資源 (Clean Water and Sanitation) ☐ 7.人人可負擔的永續能源 (Affordable and Clean Energy) ☐ 8.良好工作及經濟成長 (Decent Work and Economic Growth) ☐ 9.工業、創新及基礎建設 (Industry, Innovation and Infrastructure) ☐ 10.減少不平等 (Reduced Inequalities) ☐ 11.永續城鄉和社會 (Sustainable Cities and Communities) ☐ 12.負責任消費與生產 (Responsible Consumption and Production) ☐ 13.氣候行動 (Climate Action) ☐ 14.海洋生態 (Life Below Water) ☐ 15.陸域生態 (Life on Land) ☐ 16.公平、正義與健全制度 (Peace, Justice and Strong Institutions) ☐ 17.促進目標的夥伴關係 (Partnerships for the Goals)					
	請敘明符合之內容						
與國外學者共同合著(不含大陸、港、澳地區)研究成果之基本資料	合著學者姓名			服務單位			
申請總金額(含額外獎勵金)：_____元				申請人簽名：_____			

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、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。	<u>六萬元</u>
	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	獲得科技部補助之研究專書。	三萬元
	E	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
	F	科技部社會科學領域 TSSCI、THCI 第一級正式收錄期刊名單者。	二萬五千元
	G	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
	H	發表於 Engineering Index(簡稱 EI) 之期刊(不包含 Proceeding 與 Book series) 或科技部社會科學領域 TSSCI、THCI 第二級正式收錄期刊名單者。	二萬元
	I	SCOPUS 所收錄之期刊論文(不包含 Conference Proceeding 與 Book series)。	二萬元

備註：

- 一、研究成果將聯合國 17 項永續發展目標(SDGs)之指標關鍵字納入標題、摘要或關鍵字至少一項者，再給予該篇所獲獎勵金 5% 之額外獎勵金。
- 二、研究成果與國外學者合著(不含大陸、港、澳地區)者，再給予該篇所獲獎勵金 5% 之額外獎勵金。
- 三、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：
 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 $\times (1 / (1+2+\dots+n))$ 。
- 四、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 $\times (1/n)$ 。

● 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。
- 5、檢附填報本校「教師履歷」管理系統之佐證資料。

附表 4-3

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

勾選	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。	<u>六萬元</u>	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 獲得國家科學及技術委員會補助之研究專書。	三萬元	1、專書封面。 2、專書 ISBN 編碼。 3、專書出版日期。
☐	E 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	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。
☐	F 科技部社會科學領域 TSSCI、THCI 第一級正式收錄期刊名單者。	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、該學術期刊為 TSSCI、THCI 第一級最新一年所收集的期刊之證明。 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

勾選	項 目	獎勵補助 (最高)	申請應檢附之佐證文件
☐	G 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	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 70%以外；SSCI 排名屬 70%以外之證明。 3、論文全文。
☐	H 發表於 Engineering Index(簡稱 EI) 之期刊(不包含 Proceeding 與 Book series)或科技部社會科學領域 TSSCI、THCI 第二級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 或 TSSCI、THCI 第二級最新一年所收集的期刊之證明。 3、論文全文。
☐	I SCOPUS 所收錄之期刊論文(不包含 Conference Proceeding 與 Book series)。	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 SCOPUS 最新一年所收集的期刊之證明。 3、論文全文。
☐	額外項		額外獎勵項，將聯合國 17 項永續發展目標(SDGs)之指標關鍵字納入標題、摘要或關鍵字至少一項，檢附相關佐證資料。
☐	額外項		額外獎勵項，與國外學者共同合著(不含大陸、港、澳地區)，檢附相關佐證資料。

申請人簽名：_____

附表 5

國立屏東大學先導型研究計畫申請表

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。		
向校外單位申請補助之機構名稱 (請註明年度)			
獲補助者於結案後 2 年內是否至少執行 一件國家科學及技術委員會學術型專題 研究計畫		☐ 是 ☐ 否 ☐ 無申請補助	
執行計畫起至結案後二年內未在其專業 領域 SCI、SCIE、SSCI、A&HCI、TSSCI、 EI、THCI、SCOPUS 等學術論文擔任第一 作者或通訊作者		☐ 是(請填寫下方資料) ☐ 否 ☐ 無申請補助	
		篇名：_____ 刊名：_____ 卷期：_____ 出版年月：_____ 作者排序： ☐ 第一作者 ☐ 通訊作者 收錄資料庫名稱：_____	
是否為合作型計畫		☐ 是 (☐ 系所 、 ☐ 校際 、 ☐ 國際) ☐ 否	
指導教師 資料	指導教師姓名		
	指導教師服務單位/職稱		
	指導內容		
	編列經費	新臺幣_____元 (佔獲補助金額比例：____%)	

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。

※申請案通過補助者，執行期滿後，應依本校推動學術研究發展獎補助作業要點第四點第四款辦理相關結案事宜，未完成者不得再次申請。 計畫主持人簽章：_____ 日期： 年 月 日	
<u>學術二級單位主管</u>簽章：_____ 日期： 年 月 日	

備註：1.申請期限為每年 11 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。

2.依據本要點第四點第四款規定，結案後 2 年內時間起迄計算案例：(各年度以此類推) 107 年 11 月申請，並獲補助，執行期限為 108 年 1 月 1 日至 11 月 30 日，108 年 12 月 31 日前應繳交結案報告及再次向國家科學及技術委員會提案申請證明辦理結案，自 109 年 1 月至 110 年 12 月止，若未執行一件國家科學及技術委員會學術型專題研究計畫，則不得再次申請本項補助。倘結案後二年內未獲國家科學及技術委員會學術型專題研究計畫補助，且執行計畫起至結案後二年內未在其專業領域 SCI、SCIE、SSCI、A&HCI、TSSCI、EI、THCI、SCOPUS 等學術論文擔任第一作者或通訊作者得提出申請

國立屏東大學先導型研究計畫執行同意書

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为準。
- 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，應依本校推動學術研究發展獎補助作業要點第四點第四款辦理相關結案事宜，未完成者不得再次申請。
- 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、本同意書一式二份，分由研究發展處、計畫主持人各執一份為憑，並以資信守。

此 致

國立屏東大學

計畫主持人：_____ (簽名或蓋章)

服務單位：_____

中 華 民 國 年 月 日

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、副校長、主任秘書	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		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		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	
		(十一)教師申訴業務。	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、 副校長、 主任秘書	一級主管	二級主管	承辦人	
秘書室	一、一般業務	(十二)秘書室電子公文登記桌公文分派。			核定	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	
		(三)主管會報業務。	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、 副校長、 主任秘書	一級主管	二級主管	承辦人	
秘書室	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	擬辦	
		(二)媒體記者會籌劃及媒體公共關係經營。			核定	擬辦	
		(三)新聞稿撰擬與發布。			核定	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	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	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	擬辦	
	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	

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、 副校長、 主任秘書	一級主管	二級主管	承辦人	
		(三)召開性平等委員會。	核定	審核	審核	擬辦	
秘書室		(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、校長電子郵件反映信件處理。	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。				

秘書室校務研究與發展中心

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	
校務發展與研究中心	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	

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	
		(三)辦理自我評鑑	核定	審核	審核	擬辦	
		(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、系所品質保證任課(含系所、學程、學門評鑑))	(一)統籌辦理「系所品質保證」及本校「系所品保」相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	會辦單位各系所院
校務發展與研究中心	五、教師評鑑	(一)辦理本校系(所)院級中心設立、管理及評鑑業務	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)管控各年度教師考評時程	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	
		(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		擬辦	
		(二)增聘教師員額會議。	核定	審核		擬辦	
		(三)教務處工作會議。	核定	審核		擬辦	
		(四)其他臨時交辦事項。		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	
註冊組	一、入學相關業務	(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		核定	審核	擬辦	
		(三)新生入學須知編製。		核定	審核	擬辦	
		(四)學生證之製作及補發。			核定	擬辦	
		(五)僑/陸生學生核發錄取證明。			核定	擬辦	
		(六)日間碩士班提早入學事宜。		核定	審核	擬辦	
	二、學籍相關業務	(七)學籍資料更改處理。			核定	擬辦	
		(八)保留入學資格、退學等相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)休學、復學等相關事宜。		核定	審核	擬辦	
		(十)辦理雙重學籍事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十一)辦理修讀輔系相關事宜。		核定	審核	擬辦	
		(十二)辦理修讀雙主修相關事宜。		核定	審核	擬辦	
		(十三)辦理轉系所相關事宜。		核定	審核	擬辦	
		(十四)辦理預先修讀碩士班課程相關事宜。		核定	審核	擬辦	
		(十五)學生成績考查等		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 校長	第二層 一級主管	第三層 二級主管	第四層 承辦人	
		相關事宜					
註冊組	三、成績相關業務	(十六)辦理學生抵免學分相關事宜。		核定	審核	擬辦	通識學分由大武山中心審核；專業學分由院系所審核
		(十七)核發中英文畢業或成績單證明書。		核定	審核	擬辦	
		(十八)辦理成績低落通知事宜。		核定	審核	擬辦	
		(十九)辦理雙聯學制學生學分採認事宜。		核定	審核	擬辦	
	四、公費生相關業務	(二十)公費請領及核銷。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二十一)公費生簽約事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
	五、畢業及修業年限相關業務	(二十二)延長或縮短修業年限有關事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二十三)核發畢業學位證書相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二十四)碩士班研究生逕修讀博士學位事宜。		核定	審核	擬辦	
		(二十五)研究所學術倫理有關事宜	核定	審核	審核	擬辦	
	六、教務章則相關業務	(二十六)辦理授予學位報部相關事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(二十七)辦理教務章則報部相關事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(二十八)學雜費、學分費核準訂定。	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	
課務組	一、 課 務 相 關	(一)開排課、停開課程業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)逾期上傳及修正教學大綱內容		核定	審核	擬辦	系所或師長承辦
		(三)教師授課鐘點彙整核定	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)調補課、赴校外參觀業務處理		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)代課業務處理、減授基本授課時數申請		核定	審核	擬辦	
		(九)更正點名登錄申請表		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				備查	系所審核
		(五)校際選課		核定	審核	擬辦	
		(六)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	
		(七)超修申請		核定	審核	擬辦	系所審核
課 務 組	三、 其他	(一)學校行事曆之彙編、公布及修訂通知	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)彙整、印製本校研究所、大學部課程與學習手冊			核定	擬辦	
		(三)教師研究室空間管理、申請及分配		核定	審核	擬辦	
		(四)教師研究室使用現況調查	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		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	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	

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	
		(三)增設調整院系所申請案	核定	審核	審核	擬辦	
綜合業務組	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、規章	招生各相關法規	核定	審核	審核	擬辦	
	四、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	
		(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)教學績優教師教學經驗分享活動。		核定	審核	擬辦	
	二、教學績優教師	教學績優教師選拔。	核定	審核	審核	擬辦	
	三、教師教學評量	教學評量委員會議紀錄陳核	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	
	四、教學助理經費補助	教學助理之申請、審查、培訓、管理及考核。	核定	審核	審核	擬辦	
教學發展組	五、數位學習平台維運與數位教學相關軟硬體增購	(一)管理數位學習平台。		核定	審核	擬辦	
		(二)數位教學相關軟硬體增購。	核定	審核	審核	擬辦	
	六、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	擬辦	
	七、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	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	
		(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	
	八、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	擬辦	
	九、NPTU PLUS TV維運與節	(一)全校影音資料庫節目製播與設計。		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	
	目製播	(二)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、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、核銷獎金及頒發典禮。	核定	審核	審核	擬辦	
	十一、遠距教學課程業務	(一)遠距課程核定		核定	審核	擬辦	
		(二)遠距課程教材補助		核定	審核	擬辦	
	十二、綜合性業務	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	
教學資源中心	一、綜合業務	(一)中心法規修訂	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)中心業務研究、改進、檢討與相關會議記錄		核定	審核	擬辦	
		(三)辦理外部計畫申請相關事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)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	
		(五)徵件辦法與執行表單擬定		核定	審核	擬辦	
		(六)中心徵件審查與核定補助	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)外部計畫管考會議	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)辦理外部計畫經費核結	核定	審核	審核	擬辦	

		(九)中心網頁各項公告		核定	審核	擬辦	
		(十)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	
進修教學組	一、註冊(進修學制不含軍專班)	(一)新生入學報到事宜			核定	擬辦	
		(二)註冊須知編製		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	
		(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	

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	
進修教學組		(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)畢業學位證書核發	核定	審核	審核	擬辦	
		(十八)修讀雙主修相關事宜		核定	審核	擬辦	
		(十九)成績低落通知事宜			核定	擬辦	
		(二十)製作學生名次事宜			核定	擬辦	
		(二十一)辦理雙重學籍事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(二十二)辦理各單位查閱學籍及成績事項			核定	擬辦	
		(二十三)其他臨時交辦事項		核定	審核	擬辦	
二、課務(進修學制不含軍專班)		(一)開排課、停開課程業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)調補課、代課業務處理		核定	審核	擬辦	
		(三)暑期開排課、停開課程業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)學生選課及加退選相關工作處理			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	
		(五)學生選課相關資料印製、轉發、保管			核定	擬辦	
		(六)跨部選課申請		核定	審核	擬辦	
進修教學組		(七)校際選課		核定	審核	擬辦	
		(八)停修申請		核定	審核	擬辦	
		(九)超修申請			核定	擬辦	
		(十)扣考業務			核定	擬辦	
	三、學務(進修學制不含軍專班)	(一)進修學制學生兵役業務			核定	擬辦	
		(二)進修學制學生學生團體平安保險	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)進修學制學生課外活動		核定	審核	擬辦	
		(四)進修學制學生學雜費減免及弱勢助學	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)進修學制學生就學貸款業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)進修學制學生獎助學金	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)進修學制學生週、班會	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)進修學制新生始業輔導	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)進修學制班級幹部講習	核定	審核	審核	擬辦	
	四、進修學制	(一)3日以內			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	
	學生請假業務 (進修學制不含軍專班)	(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、進修學制學生獎懲業務 (進修學制不含軍專班)	(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	

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	
專案業務組	一、進修學制暨獨招之招生	(一)進修學制暨獨招之招生總量資料彙整	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)進修學制暨獨招之招生委員會	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)辦理進修學制暨獨招之招生業務	核定	審核	審核	擬辦	
	二、全校招生行銷	(一)各種大學博覽會	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)至各高中、高職參加招生博覽會		核定	審核	擬辦	
		(三)至各公民營單位辦理學招生說明會		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	
		(四)校內自辦招生說明會		核定	審核	擬辦	
		(五)招生對象單位到校參訪		核定	審核	擬辦	
		(六)活動公告			核定	擬辦	
專案業務組	三、進修學制暨獨招之規章	進修學制暨獨招之招生各相關規章	核定	審核	審核	擬辦	
	四、進修學制暨獨招之綜合性業務	(一)招生專業化	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)招生系統		核定	審核	擬辦	
		(三)開會通知		核定	審核	擬辦	
		(四)其他臨時交辦事項		核定	審核	擬辦	
	五、註冊(現役軍人營區在職專班)	(一)新生入學通知及報到事宜		核定	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	
		(六)保留入學資格、退學等相關事宜	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	
		(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	
專案業務組		(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	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)畢業學位證書核發	核定	審核	審核	擬辦	
		(十八)離校手續申請		核定	審核	擬辦	
		(十九)修讀雙主修相關事宜		核定	審核	擬辦	
		(二十)成績低落通知事宜		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	
		(二十一)製作學生名次事宜			核定	擬辦	
		(二十二)辦理雙重學籍事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(二十三)辦理授予學位報部相關事宜	核定	審核	審核	擬辦	
專案業務組	六、課 務（現 役軍人 營區在 職專班	(一)開排課、停開課程業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)調補課、代課業務處理		核定	審核	擬辦	
		(三)開排課資料統計彙整		核定	審核	擬辦	
		(四)暑期開排課、停開課程業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)學生選課及加退選相關工作處理			核定	擬辦	
		(六)學生選課相關資料印製、轉發、保管			核定	擬辦	
		(七)跨部選課申請		核定	審核	擬辦	
		(八)校際選課		核定	審核	擬辦	
		(九)停修申請		核定	審核	擬辦	
		(十)超修申請		核定	審核	擬辦	
		(十一)扣考業務		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	
六、學 務（現 役軍人 營區在 職專班		(一)學生兵役業務			核定	擬辦	
		(二)學生團體平安保險	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)學生課外活動		核定	審核	擬辦	
專案業務組		(四)學生學雜費減免及弱勢助學	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)學生就學貸款業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)學生獎助學金	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)學生週、班會		核定	審核	擬辦	
		(八)新生始業輔導		核定	審核	擬辦	
		(九)班級幹部講習		核定	審核	擬辦	
	七、進 修學制 專 班 (現役 軍人營 區在職 專班) 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	
	八、進 修學制	(一)小功、小過、申誡		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	
專班 (現役軍人營區在職專班) 學生獎懲業務		(二)大功、大過以上	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	
		(一)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	
推廣教育中心	一、推廣	(二)各項推廣教育班開班計畫書之擬定與陳報		核定	審核	擬辦	
		(三)製作各項推廣教育班招生簡章		核定	審核	擬辦	
		(四)製作各項推廣教育班宣傳品			核定	擬辦	
		(五)推廣教育審查小組委員會	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)本校隨班附讀業務		核定	審核	擬辦	
		(七)開設各項語言興趣及檢定考試課程。		核定	審核	擬辦	
		(八)開設大三、大四學生英語畢業門檻補救教學業務。		核定	審核	擬辦	
	二、行銷	(一)建立與校外各機構之公共關係，研商合作開辦推廣教育班事宜		核定	審核	擬辦	
		(二)承辦各項推廣教育班招生宣傳			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	
		(三)本中心推廣教育課程資訊上傳校外相關作業網站			核定	擬辦	
	三、辦訓	(一)辦理各項推廣教育班學員報名、繳費業務			核定	擬辦	
		(二)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	
		(三)各項推廣教育班學員成績之登錄管理			核定	擬辦	
		(四)各項推廣教育班之研習(學分)證書等製作與核發		核定	審核	擬辦	
推廣教育中心		(五)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	
	四、綜合性業務	(一)各項推廣教育班課表之編擬、公告及繕發			核定	擬辦	
		(二)各項推廣教育班上課簽到表之製作			核定	擬辦	
		(三)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	
		(四)各項推廣教育班任課教師之聘請	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)製發各項推廣教育班學員成績記載簿			核定	擬辦	
		(六)辦理各項推廣教育班任課教師授課鐘點費支給	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	
		(七)分配及協調中心辦理之推廣教育班教學場所與設備			核定	擬辦	
		(八)各項推廣教育班經費之預算編列、結案與簽核	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)各項推廣教育班教學用設備或物品採購、申請、支用與報銷事宜		核定	審核	擬辦	
		(十)各項推廣教育班之教學資料與統計資料彙整提報教育部	核定	審核	審核	擬辦	
		(十一)其他臨時交辦事項		核定	審核	擬辦	
五、考試		(一)閩南語、原住民語及客語能力認證等本土語言考試之承辦窗口。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)多益英語測驗場地租借及人力安排之聯繫窗口。		核定	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、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召開及資料整理(含學生重大獎懲案審查)	核定	審核		擬辦	
	二、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)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	
	三、學生申訴業務	(一)受理學生性別申訴事件	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	

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、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	
	五、其他	(一)學務處網頁內容		核定		擬辦	
		(二)學務處信箱、意見溝通平臺等意見之回覆與管理		核定		擬辦	
		(三)其他各類學生活動或校外申請用聘書、獎狀、服務證明等文件		核定		擬辦	
		(四)其他臨時交辦事項		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	
生活輔導組	一、宿舍輔導	(一)宿舍申請分配與管理	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)宿舍退宿及住宿申請			核定	擬辦	
		(三)宿舍及冷氣卡退費申請	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)宿舍值勤日誌簿			核定	擬辦	
		(五)宿舍幹部選舉及績優幹部評選		核定	審核	擬辦	
		(六)整潔評分比賽		核定	審核	擬辦	
		(七)低收入戶免費住宿申請	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)文康活動	核定	審核	審核	擬辦	
	二、學生請假	(一)3日(含)內			核定	擬辦	
		(二)4日(含)以上7日以內		核定	審核	擬辦	
		(三)7日以上	核定	審核	審核	擬辦	
	三、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	
	四、班週會時間之排定	全校班週會預定表	核定	審核	審核	擬辦	
	五、五育獎遴選	應屆畢業生五育獎遴選相關作業	核定	審核	審核	擬辦	
	六、校園保護智慧財產權宣導	(一)校園保護智慧財產權推動委員會會議之召開及資料彙整與建立	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)校園智慧財產權系列宣導活動			核定	擬辦	
	七、服務學習	(一)服務學習委員會會議之召開及資料彙整與建立	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	
生活輔導組		(二)服務學習宣導系列活動	核定	審核	審核	擬辦	
	八、品德教育	(一)品德教育實施計畫	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)品德教育宣導系列活動	核定	審核	審核	擬辦	各系
	九、畢業典禮	應屆畢業生「屏東大學之光」獎項選拔相關業務	核定	審核	審核	擬辦	
	十、遺失物品招領	遺失物品登記				逕行辦理	
	十一、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	擬辦	
	十二、助學措施相關業務	日間部學生學雜費減免業務	核定	審核	審核	擬辦	
	十三、助學金相關業務	(一)辦理本校助學金相關法規制訂及修訂	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)辦理各項助學金之申請與核定		核定	審核	擬辦	
		(三)辦理本校學生弱勢助學計畫生活助學金申請	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)彙報教育部核定本校學生弱勢助學計畫統計資料	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)辦理本校學生緊急紓困暨助學金申請		核定	審核	擬辦	
		(六)辦理教育部學產基金緊急紓困助學金申請	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	
生活輔導組		(七)辦理校外其它項助學金申請		核定	審核	擬辦	
	十四、導師業務	(一)導師之遴聘	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)全校導師會議	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)優良導師選拔作業	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)優良導師獎狀製作		核定	審核	擬辦	
	十五、賃居業務	(一)辦理本校學生校外賃居相關法規制訂及修訂	核定	審核	審核	擬辦	經學生事務委員會通過
		(二)績優賃居服務工作表揚	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)辦理學生校外住宿租金補貼申請	核定	審核	審核	擬辦	主計室
		(四)處理本校賃居問題反映單		核定	審核	擬辦	
	十六、誠實商店	每月收入簽呈	核定	審核	審核	擬辦	
	十七、校園霸凌業務	(一)防制校園霸凌因應小組之運作及申請案件處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)推動防制校園霸凌教育工作。	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	
學生活動發展組	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)編列學生活動發展組年度預算。	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

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	
學生活動發展組	二、一般業務	(一)各單位校內外活動審查		核定	審核	擬辦	
		(二)學生社團經費補助申請與核定	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)學生社團申請計劃案補助寒暑假申請	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)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	
		(五)社團指導老師聘用		核定	審核	擬辦	
		(六)社團指導老師授課鐘點費用申請	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)獎狀、服務證明、感謝狀及聘書等之印製。		核定	審核	擬辦	
	三、場地管理	(一)學生自治團體辦公室場地借用申請			核定	審核	
		(二)學生社團五育樓一樓社團上課場地借用申請			核定	審核	
		(三)學生社團屏商校區教學貳館一樓社團上課場地借用申請。			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	
學生活動發展組	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)助學生僱用相關資料申請與核定。		核定	審核	擬辦	
	五、畢業典禮	(一)畢業典禮籌備工作	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)畢業典禮相關經費申請。	核定	審核	審核	擬辦	主計室
	六、校慶	(一)校慶籌備工作。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)校慶相關經費申請。	核定	審核	審核	擬辦	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	
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)定期召開學校衛生保健委員會推展學校衛生工作。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)定期召開膳食委員會	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)簽辦業務公文。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)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	
		(五)建立學生健康資料管理。		核定	審核	擬辦	
		(六)衛生保健資料之分析與彙報。		核定	審核	擬辦	
		(七)定期舉辦衛生教育宣導活動。		核定	審核	擬辦	
		(八)辦理教職員工生事故傷害防治教育。		核定	審核	擬辦	
		(九)辦理衛生教育講座專題演講。		核定	審核	擬辦	
		(十)意外傷害、疾病之緊急處理。		核定	審核	擬辦	
		(十一)學生餐廳膳食不定期採樣送檢。		核定	審核	擬辦	
		(十二)督導學生餐廳膳食之衛生管理、滿意度調查。		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	(十三)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	
		(十四)協助校醫處理醫療工作。		核定	審核	擬辦	
		(十五)衛生保健器材及藥品之申購與管理。			核定	擬辦	
		(十六)教職員工及學生健康問題諮詢及輔導。			核定	擬辦	
		(十七)定期召開衛生幹事會議及培訓膳食委員會衛生股長		核定	審核	擬辦	
	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)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、綜合業務	(一)中心各項法規擬訂及修訂。	核定	審核	審核	審核	
		(二)中心年度預算編列及提報。	核定	審核	審核	審核	
		(三)中心各項會議召開及紀錄撰擬。		核定	審核	審核	
		(四)中心值班表編排與值班費申請及核銷。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)中心值班所需各項緊急聯絡資料之建立。		核定	審核	擬辦	
	二、軍訓人事	(一)軍訓人員之送訓建議。		核轉	審核	擬辦	核定權屬學務司
		(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。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)軍訓人員遷調建議作業。	核定	核轉	審核	擬辦	
		(七)軍訓人員俸給、晉支業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)軍訓人員退伍、退役業務。		核轉	審核	擬辦	核定權屬學務司
		(九)軍訓人員續服現役及功獎章申辦作業。		核定	審核	擬辦	
	三、軍訓教育	(一)課程提報及教學試講。		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	
軍訓暨校安中心	三、軍訓教育	(二)軍訓人員暑期工作研習。		核定	審核	擬辦	
		(三)書刊之購買與保管。		核定	審核	擬辦	
		(四)全民國防暨軍事訓練課程配當表之編排。		核定	審核	擬辦	
	四、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
		(七)軍訓人員退伍、退役業務。		核轉	審核	擬辦	核定權屬學務司
		(八)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
	五、校園安全	(一)校園安全綜合業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)全校複合式防災演練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)宿舍複合式防災演練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)反針孔偵測及緊急求助鈴測試	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)校園環境安全檢查計畫	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	五、校園安全	(六)校園安全地圖規劃及建置。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)校安人員職能提升計畫。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)對外機關協議簽訂。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)中心人員緊急召回業務。		核定	審核	擬辦	
	六、交通安全教育	(一)交通安全教育綜合業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)交通安全教育委員會	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)日間部學生各類車證審核及發放。				逕行辦理	
		(四)學生機踏車違停取締及鎖扣。				逕行辦理	
		(五)學生鎖扣車申訴受理及回應。		核定	審核	擬辦	
		(六)校園停車空間廢棄車輛處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)畢業典禮及校慶典禮交通管制。	核定	審核	審核	擬辦	
	七、防制學生藥物濫用	(一)防制學生藥物濫用綜合業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教育部防制學生藥物濫用服務學習模式計畫。	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		(三)春暉小組會議召開及紀錄撰擬。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)春暉小組個案管制及回報。	核定	審核	審核	擬辦	
	八、全民國防	(一)全民國防綜合業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)國防部大學儲備軍官訓練團計畫	核定	審核	審核	擬辦	
	九、學生兵役	(一)學生兵役綜合業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)日間部學生緩徵、儘後召集兵役業務。			核定	擬辦	
		(三)青年服勤動員準備執行計畫。	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	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) 一般生學生轉銜輔導與服務	核定	審核	審核	擬辦	
		(二) 身心障礙學生轉銜會議。		核定	審核	擬辦	
		(三)教職員心理健康諮詢服務。		核定	審核	擬辦	
		(四) 學生個別諮商服務。		核定	審核	擬辦	
		(五) 學生團體輔導服務。		核定	審核	擬辦	
		(六) 團體及個別心理測驗之實施與解釋。		核定	審核	擬辦	
		(七)特殊學生追蹤及之輔導管理。		核定	審核	擬辦	
		(八)提供教師有關輔導之諮詢。		核定	審核	擬辦	
		(九)簽發校外兼任輔導人員之聘書。		核定	審核	擬辦	
		(十)團體督導		核定	審核	擬辦	
		(十一)輔導股長管理		核定	審核	擬辦	
		(十一)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	

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	
		(十二)年度身心障礙生相關輔導工作計畫。		核定	審核	擬辦	
		(十三)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	

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	
原住民族學生資源中心	一、章則計畫	(一)擬定或修訂學務處原住民族學生資源中心相關辦法等規定。	核定	審核	擬辦	擬辦	
		(二)編列學務處原住民族學生資源中心工作計畫年度經費預算。	核定	審核	擬辦	擬辦	
		(三)教育部專款補助辦理各項活動及研習課程。	核定	審核	擬辦	擬辦	
		(四)中心各項年度業務規劃執行與督導。		核定	審核	擬辦	
	二、一般業務	(一)原住民族學生休退學及生活輔導工作。		核定	審核	擬辦	
		(二)原住民族學生各項活動推動事項。		核定	審核	擬辦	
		(三)各項中心活動推動事項。		核定	審核	擬辦	
		(四)提供諮詢委員有關輔導之諮詢。		核定	審核	擬辦	
	三、其他	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、技工、工友、事務及契雇人員管理	(一)技工、工友、 事務及契雇人員管理規定之訂定與修正。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)技工、工友、 事務及契雇人員之僱用與解僱。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)技工、工友、 事務及契雇人員職務之調動與工作分配。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)技工、工友、 事務及契雇人員之考核。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)技工、工友、 事務及契雇人員之獎懲。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)技工、工友、 事務及契雇人員之退休、撫卹與照護。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)技工、工友、 事務及契雇人員各種證明文件之核發。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)技工、工友、 事務及契雇人員差勤之管理。		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)財物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	

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		(三)合約書之訂定及簽訂。	核定	審核	審核	擬辦	
		(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)駐衛警察人員管理規定之訂定與修正。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)駐衛警察人員之僱用與解僱。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)駐衛警察人員考核。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)駐衛警察人員獎懲。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)駐衛警察人員值勤簿之核閱。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)駐衛警察人員之差勤管理。		核定	審核	擬辦	
		(七)駐衛警察人員勤務之分派。			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	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)監視系統設置、維護及保養。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)民防團業務。	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	
		(五)畢業典禮 教師博士袍 之借用及管理。		核定	審核	擬辦	
		(六)行政人力支援申請。			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(1-7日)。			核定	擬辦	
		(二)待辦公文展期申請(8-14日)。		核定	審核	擬辦	
		(三)待辦公文展期申請(14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		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	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
		(十一)檔案移轉。	核定	審核	審核	擬辦	需送檔案管理局審核
		(十二)電子檔案定期目錄彙送。		核定	審核	擬辦	
	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	
		(三)公務郵資審核。	核定	審核	審核	審核	
	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)學、雜費等繳費單製作。				核定	
		(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	擬辦	
		(二)辦理收款收據之開立、銷號及結報。			核定	擬辦	
		(三)辦理各款項之收款、付款業務。			核定	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	
	五、印領清冊管理	印領清冊所得類別之認定。				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	
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	審核	擬辦	
		(四)公共意外責任險。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)財產減損。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)贈與。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)財產毀損、失竊。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)財產盤點。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)財產月報、季報、年報表之陳報。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十)行政院核定財產分類標準之增訂。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十一)申請不動產地籍資料。		核定	審核	擬辦	
		(十二)不動產之產權登記。		核定	審核	擬辦	
		(十三)產權糾紛之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十四)都市計劃與土地使用相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十五)校舍校地面積容量調查表之陳報。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十六)珍貴不動產管理與維護。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十七)非消耗品登記、異動。		核定	審核	擬辦	
		(十八)非消耗品	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	
		盤點。					
保管組		(十九)非消耗品減損。	核定	審核	審核	擬辦	
	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	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)6萬元以下採購案。		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		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	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	審核	審核	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. 辦理全校垃圾強製分類與資源回收及業務。	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					
		列管生物實驗材料與申報。			核定	擬辦	
		(四) 勞工安全衛生管理					
		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劃與督導。		核定	審核	擬辦	
		8. 校園安全衛生法令與相關整導。		核定	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	
研究發展處	校外學術活動通知	(一)校外機關學校舉辦論壇、研討會、研習活動訊息公告		核定		擬辦	
		(二)校外學術期刊徵稿公告		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	
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	擬辦	
		(五)校外產學合作相關訊息公告案。			核定	擬辦	
		(六)辦理本校產學合作資訊平台管理及維護。			核定	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	
		(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等業務。	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	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	
		議。					
技術合作組	一、產學合作業務	(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	
		(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	
		(十四)會辦教師兼職營利事業機構及收取學術回饋金簽約案。		核定	審核	審核	
		(十五)會辦政府採購案之投標文件送審案。		核定	審核	審核	
		(十六)辦理遴選產學合作績優教師	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	擬辦	
	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	

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	
		(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、大專學生研究計畫申請					
		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	
		(三)國科會研究獎勵					
		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	

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	
		3.辦理結案報銷等事宜	核定	審核	審核	擬辦	
學術發展組		(四)計畫經費核銷表單會辦審核		核定	審核	審核	
		(五)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)推動學術研究發展獎補助申請相關業務					
		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	
		(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	
		(四)辦理傑出研究補助、特聘教授與研究績優相關業務					
		1.公告及受理傑出研究補助與特聘教授申請事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		2.召開相關審查會議審議傑出研究補助與特聘教授申請案	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	
	三、專案補助計畫	(一)辦理本校專案補助計畫					

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	
		1.公告及受理專案計畫申請事宜	核定	審核	審核	擬辦	
學術發展組		2.召開相關審查會議審議專案計畫申請案	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	
		(二)授權計畫經費核銷作業		核定	審核	審核	
	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	擬辦	
		(五)參加其他育成機關召集之業務性質會議			核定	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	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				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、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)一般外來公文之簽辦	核定	審核	審核	擬辦	
	四、其他	其他有關新創育成業務及上級交辦業務	視工作性質而定				

十、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。	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	

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	
		(二)泳帽、泳鏡等物品借用			核定	擬辦	
場館營運組	六、學校機關游泳教學。	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	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	
	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	

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	
		(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	
		(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	

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	
		(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	
		(一)運動會暨院對抗球類競賽。	核定	審核	審核	擬辦	
競賽活動組	三、辦理校內系際運動比賽相關事宜。	(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。	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	
		(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	

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	
		(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	

十一、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) 編目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	審核	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	擬辦	
		(五) 圖書流通量之統計並陳報			核定	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	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	
		(十)教職員工離職會辦案件			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	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)薦購資料庫、電子資源及中西文參考工具書。			核定	擬辦	
		(七)參考資料管理			核定	擬辦	
		(八)參考資料盤點維護、汰舊與註銷。		核定	審核	擬辦	
	二、推廣服務	(一)規劃與辦理各項推廣活動			核定	擬辦	
		(二)規劃與辦理圖書館利用教育訓練			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	
推廣服務組	三、視聽服務	(一)視聽資料採購、盤點維護、汰舊、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、校史館	(一)校史文物徵集與整理			核定	擬辦	
		(二)校史館數位系統/資料庫/網頁建置、更新、管理。			核定	擬辦	
		(三)校史館展場布置、維護、更新。			核定	擬辦	
		(四)校史館庫房管理與維護			核定	擬辦	
	五、其他	(一)參考書區、數位多媒體區、創思手作坊、教育訓練室及其設備之管理與維護。			核定	擬辦	
		(二)公文及行政業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)其他臨時交辦事項		核定	審核	擬辦	

二十、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、一般行政業務	(一)編列中心年度預算	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)定期召開中心會議，討論中心業務執行與檢討		核定	審核	擬辦	
		(三)擬訂或修訂中心相關辦法等規定	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)申請及辦理中央或地方政府部門補助或委託辦理之各項相關計畫活動	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)申請工讀生及核發工讀生薪資	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)辦理特教中心年度各項經費核銷		核定	審核	擬辦	
		(七)中心網頁更新與維護			核定	擬辦	
		(八)中心年度工作成果彙整	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)各項器材、設備之購置與保管	核定	審核	審核	擬辦	
	二、服務與推廣	(一)辦理輔導區聯繫會議		核定	審核	擬辦	
		(二)提供特殊教育諮詢專線服務。			核定	擬辦	
		(三)辦理測驗工具出借保管服務			核定	擬辦	
		(四)辦理各項活動及研習	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	
特殊教育中心		(五)規劃與執行學習輔助犬相關推廣與服務活動		核定	審核	擬辦	
		(六)規劃與執行輔助犬種子教師與領犬員培力活動	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)規劃與執行智能障礙學生自立生活方案	核定	審核	審核	擬辦	
	三、研究發展	(一)辦理特殊教育相關議題之研討會。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)特殊教育刊物編輯與出版	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	

二十三、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	
		(八)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	其他臨時交辦事項			核定	擬辦	

二十八、理學院應用科學國際碩士班

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	
理學院應用科學國際碩士班	一、行政	(一)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)各項會議之召開與紀錄。		核定	審核	擬辦	含事務、 所課程、 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)協辦招生等相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)協辦各項學術活動及辦理活動。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)相關法規、要點及辦法之(修)訂定。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)研究生論文發表計畫、口試業務。			核定	擬辦	
		(十)相關網頁管理與更新。			核定	擬辦	
	二、人事	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	
	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	
		(三)校外參觀、實習。	核定	審核	審核	擬辦	
理學院應用科學國際碩士班		(四)各學科教材之改進。			核定	擬辦	
		(五)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	
	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)各班導師之推薦。			核定	擬辦	
	六、其他	其他臨時交辦事項。			核定	擬辦	

二十九、理學院應用科學國際博士班

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	
理學院應用科學國際博士班	一、行政	(一)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)各項會議之召開與紀錄。		核定	審核	擬辦	含事務、 所 課程、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)協辦招生等相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)協辦各項學術活動及辦理活動。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)相關法規、要點及辦法之(修)訂定。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)研究生論文發表計畫、口試業務。			核定	擬辦	
		(十)相關網頁管理與更新。			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	
	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	
		(三)校外參觀、實習。	核定	審核	審核	擬辦	
理學院應用科學國際博士班		(四)各學科教材之改進。			核定	擬辦	
		(五)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	
	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、理學院半導體材料科學碩士班

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	
半導體材料科學碩士班	一、行政	(一)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)各項會議之召開與紀錄。		核定	審核	擬辦	含所務、所課程、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)協辦招生等相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)協辦各項學術活動及辦理活動。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八) 相關法規、要點及辦法之(修)訂定。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)研究生論文發表計畫、口試業務。			核定	擬辦	
		(十) 相關網頁管理與更新。			核定	擬辦	
	二、人事	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	
	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	
半導體材料科學碩士班	三、課務與教學	(三)校外參觀、實習。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)各學科教材之改進。			核定	擬辦	
		(五)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	
	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)各班導師之推薦。			核定	擬辦	
	六、其他	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	六萬元(含)以上購案。
				核定		擬辦	六萬元以下購案憑核銷。
		(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	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	6 萬元以上
				核定	審核	擬辦	6 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						視工作性質而定

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)學系發展計畫之訂定。		核定	審核	擬辦	
		(二)編列學系年度預算。		核定	審核	擬辦	
		(三)設備器材之購置與維修。	核定	審核	審核	擬辦	6 萬元(含)以上
				核定	審核	擬辦	6 萬元以下
		(四)召開學系各項會議			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)教師校外兼代課相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)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	
		(九)協辦大學招生、推薦甄試有關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十)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)課務之安排。			核定	擬辦	
		(三)專業教室之管理與維護。			核定	擬辦	
		(四)學生教學實習之協辦。			核定	擬辦	
		(五)本校輔導區國小教學輔導之協辦。			核定	擬辦	
		(六)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)國內外學術交流計畫及活動	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)教師研究獎助案之初審。		核定	審核	擬辦	
		(四)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	
英語學系	四、研究與進修	(五)師生學術活動之規劃與辦理。			核定	擬辦	
		(六)師生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	
	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)學系網頁及電子郵件維護與管理。			核定	擬辦	
		(二)其他臨時交辦事項。					視交辦工作性質而定

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：					
		1.六萬元(含)以上之請購案。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.六萬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	6萬元以上
				核定	審核	擬辦	6萬元以下
		(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						視工作性質而定

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. 六萬元(含)以上之請購案。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 六萬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)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

三十九、文化發展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	
文化發展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： 1.六萬元(含)以上之請購案。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.六萬元以下之請購案與憑證核銷。		核定	審核	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	
文化發展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	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	
		(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、課務與教學	(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	
		(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	
	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	

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	
文化發展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、文化事業發展碩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	
文化事業發展碩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. 六萬元(含)以上之請購案。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 六萬元以下之請購案與憑證核銷。		核定	審核	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	
文化事業發展碩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	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	
		(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、課務與教學	(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	
		(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	
	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	

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	
文化事業發展碩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

四十二、客家文化產業碩士學位學程

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	
客家文化產業碩士學位學程	一、行政	(一)發展計畫之訂定。		核定	審核	擬辦	
		(二)編制本學程年度預算。		核定	審核	擬辦	
		(三)設備、器材之購置與維修： 1. 六萬元(含)以上之請購案。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 六萬元以下之請購案與憑證核銷。		核定	審核	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	
客家文化產業碩士學位學程	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、雙主修選修課目與學分。	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	
客家文化產業碩士學位學程	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)其他臨時交辦事宜。			核定	擬辦	視交辦層級而定

四十四、藝文中心

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	
藝文中心	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	6 萬元以上
				核定	審核	擬辦	6 萬元以下
		(三) 設備器材及典藏作品保管。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四) 會議之召開。			核定	擬辦	
		(五) 參加校內外各相關之會議。		核定	審核	擬辦	
		(六) 公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七) 一般性業務。			核定	擬辦	
	二、研究及推廣	(一) 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	
		(二) 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
	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	
藝文中心		(三) 外聘外籍講座之聯繫與建議。	核定	審核	審核	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	
	三、其他	其他臨時交辦事項					視工作性質而定

五十、國際經營與貿易學系

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	
國際經營與貿易學系	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. 六萬元(含)以上之請購案。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 六萬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	
國際經營與貿易學系	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	
國際經營與貿易學系	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	
國際經營與貿易學系	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	
國際經營與貿易學系	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	

五十一、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	6萬元以上
				核定	審核	擬辦	6萬元以下
		(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	
		(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	
財 務 金 融 學 系		(五)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	

五十三、大數據商務應用學士學位學程

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	
大數據商務應用學士學位學程	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： 1.六萬元(含)以上之請購案。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.六萬元以下之請購案與憑證核銷。			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	
大數據商務應用學士學位學程	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	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	
大數據商務應用學士學位學程	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

五十四、電腦科學與人工智慧學系

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	
電腦科學與人工智慧學系	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	
電腦科學與人工智慧學系	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	
	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	
電腦科學與人工智慧學系	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	其他臨時交辦事項。			核定	擬辦	

五十六、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)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)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	
		(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	其他臨時交辦事項			核定	擬辦	

六十二、大武山學院

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	
院長室	一、行政	(一)學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)院各項經費、設備之財物請購	核定	審核		擬辦	六萬元(含)以上之請購案。
				核定		擬辦	六萬元以下之請購案與憑證核銷。
		(四)院經費預算控管		核定		擬辦	
		(五)網頁維護更新		核定		擬辦	
		(六)校內外來函轉知		核定		擬辦	
		(七)學院公文收發、登記、簽辦		核定		擬辦	
		(八)院所屬增設碩、博士班等相關業務	核定	審核	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)教師申請學術著作獎勵、補助及核銷	核定	審核		擬辦	
		(二)學院與國內外學術交流計畫活動。	核定	審核		擬辦	
		(三)學院與相關單位申請學術活動補助	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	
	四、各項會議	(一)院長召開之各項會議		核定		擬辦	
		(二)通識教育委員會	核定	審核		擬辦	
		(三)召開大武山學院教師評審委員會議	核定	審核	審核	擬辦	
	五、其他	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		擬辦	

六十三、共同教育中心

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	
共同教育中心	一、中心 網站維護	網頁維護更新、校外 來文訊息公告			核定	擬辦	
	二、學生 各項基本能力 之輔導與課程 之開課	(一) 協助辦理游泳 補測		核定	審核	擬辦	
		(二) 各項基本能力 免檢測申請及審核	核定	核定	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 畢業門檻系統管理與 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	
	三、英文 相關	(一) 大一學生英語能 力前測、後測	核定	核定	審核	擬辦	
		(二) 年度英語自學課 程計畫			核定	擬辦	
		(三) 英文免(抵)修申請		核定	審核	擬辦	
	四、共同 教育課程 開設、協 調與編排	開設共同教育課程 (國文、英文、資訊)	核定	審核	審核	擬辦	
	五、共同 教育課程 學分抵免、 學分抵認	共同教育課程轉學生 學分抵免、新舊制度 通識課程抵認		核定	審核	擬辦	
	六、通識 手冊	每學年編印通識手冊		核定	審核	擬辦	
	七、計畫 相關	執行對外競爭型計畫 及經費核銷事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		執行教育部相關計畫 及經費核銷作業	核定	審核	審核	擬辦	

六十四、博雅教育中心

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	
博雅教育中心	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)大武山學院課程委員會	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)召開大武山學院教師評審委員會議	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)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	

六十五、跨領域學程中心

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	
跨領域學程中心	一、一般業務	(一) 跨領域學程中心相關法規擬訂及修訂。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二) 編列跨領域學程中心年度預算。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三) 中心各項會議之召開與紀錄。		核定	審核	擬辦	
		(四) 中心各項經費請購事宜〔六萬元(含)以上〕。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五) 中心各項經費請購事宜(六萬元以下)。		核定	審核	擬辦	
		(六) 中心公文收發、登記及簽辦。		核定	審核	擬辦	
		(七) 外部計畫之執行及經費核銷等相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
	二、跨領域學位(分)學程	(一) 教師之聘用及教師鐘點費之核算等相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二) 學位(分)學程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三) 學位(分)學程之課務安排。		核定	審核	擬辦	
		(四) 學位(分)學程之學分審查。		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	
跨領域學程中心		(五)核發學分證明書。		核定	審核	擬辦	
	三、跨領域共授課程	公告徵件、辦理審查及經費核銷等相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
	四、微學分自主學習	公告徵件、辦理審查及經費核銷等相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
	五、教師跨領域交流	辦理教師跨領域交流活動及經費核銷等相關事宜。		核定	審核	擬辦	
	六、其他	(一)維護及更新中心網站資訊。			核定	擬辦	
		(二)其他臨時交辦事項。			核定	擬辦	

六十六、大武山社會實踐暨永續發展中心

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	
大武山社會實踐暨永續發展中心	一、公文處理	中心公文收發、登記、簽辦		核定	審核	擬辦	
	二、中心網站維護	網頁維護更新、校外來文訊息公告		核定	審核	擬辦	
	三、校外學術活動通知	(一)校外機關學校舉辦論壇、研討會、研習活動訊息公告		核定	審核	擬辦	
		(二)校外學術期刊徵稿公告		核定	審核	擬辦	
	四、計畫相關	協助對外計畫申請與經費核銷事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		大武山社會實踐暨永續發展中心執行外部計畫之管考		核定	審核	擬辦	
	五、一般行政	(一)各項經費編列與請購事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(二) 辦理擬訂修訂本中心法規		核定	審核	擬辦	
	六、電子報發行業務	本中心電子報發行		核定	審核	擬辦	
	七、各項會議	召開大武山社會實踐暨永續發展中心事務會議		核定	審核	擬辦	
		大武山社會實踐諮詢委員會	核定	審核	審核	擬辦	
		其他討論會		核定	審核	擬辦	

六十七、EMI 發展中心

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	
EMI 發展中心	一、一般行政	(一)中心各項相關法規擬訂及修訂	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)各項經費、設備之財物請購	核定	審核	審核	擬辦	六萬元(含)以上之請購案。
		(三)各項經費、設備之財物請購		核定	審核	擬辦	六萬元以下之請購案與憑證核銷。
		(四)各項經費預算管控		核定	審核	擬辦	
		(五)中心公文收發、登記、簽辦		核定	審核	擬辦	
	二、網站維護	(一)校外機關來文活動訊息公告		核定	審核	擬辦	
		(二)校外學術活動徵件公告		核定	審核	擬辦	
	三、計畫相關	(一)計畫申請與經費預算編列、核銷、結報事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)執行外部計畫之管考事宜		核定	審核	擬辦	
	四、EMI 課程品保評鑑(QA)	(一)品保評鑑教師名冊彙整		核定	審核	擬辦	
		(二)安排 EMI 課程教學設計諮詢			核定	擬辦	
		(三)安排 EMI 課程教學觀摩			核定	擬辦	
		(四)EMI 課程成果報告書收件作業			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	
	五、各項會議	(一)召開營運工作暨管考會議		核定	審核	擬辦	
		(二)其他討論會議		核定	審核	擬辦	
	六、其他業務	(一)電子郵件維護及管理。			核定	擬辦	
		(三)邀請學者專家演講		核定	審核	擬辦	
		(二)其他臨時交辦事項					視工作性質而定

六十八、新媒體創意應用碩士學位學程

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	
新媒體創意應用碩士學位學程	一、行政	(一)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)學程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)協辦各類招生、推薦徵試等相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)協辦各項學術活動及辦理學程活動。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)學程相關法規、要點及辦法之(修)訂定。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)各學制研究生論文發表計畫、口試業務。			核定	擬辦	
		(十)學程相關網頁管理與更新。			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	
新媒體創意應用碩士學位學程	二、人事	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	
	三、課務與教學	(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	擬辦	
		(三)校外參觀、實習。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)各學科教材之改進。			核定	擬辦	
		(五)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	
	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	其他臨時交辦事項。			核定	擬辦	

六十三、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6萬元以下)		核定	審核	擬辦	
		(五)中心各項經費、設備之財物請購事宜。(經費6萬元以上)	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	

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		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	一、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	
	二、教育學程甄選相關作業	(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	
	三、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	
	四、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	

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		(三)訂定各類 科教育學程課 程規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
	五、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	
	六、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	
師資培育中心實習及輔導組	一、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	
		(九)簽訂實習學生教育實習同意書		核定	審核	擬辦	
	二、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	
		(二)公費畢業生服務期滿證明之申請	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	
		(三)辦理公費生服務未滿償還公費事宜	核定	審核	審核	擬辦	
	三、教師資格考試及教師證書事宜	(一)教師資格考試暫准報名		核定	審核	擬辦	
		(二)辦理教師資格考試資料審核	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	
	四、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	
		(四)辦理海外見習教育實習及國際史懷哲計畫	核定	審核	審核	擬辦	
	五、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	

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	
師資培育中心實習及輔導組		(四)到校輔導教師遴聘及核作業務	核定	審核	審核	擬辦	
	六、臨床教學	(一)臨床教學實施要點制定	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)簽聘臨床教學專業審查人員		核定	審核	擬辦	
		(三)召開審查會議	核定	審核	審核	擬辦	
	七、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)辦理教學實務能力檢測活動	核定	審核	審核	擬辦	
	八、教育部師資培育獎學金	(一)教育部補助師資培育獎學金計畫案	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)辦理師資培育獎學金甄選考試	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)簽聘師資培育獎學金甄選委員會委員	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	
		(四)辦 理 師 資 培 育 獎 學 金 計 畫 義 務 輔 導 活 動	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
	九、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、其他	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	

國立屏東大學教學助理申請辦法第四條及第五條修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第四條 本辦法適用對象為本校專任(案)教師；其適用範圍如下： 一、大班課程教學助理(修課人數八十人以上者)：係配合通識及大班課程需要，在授課教師指導下，學習課程經營與管理。具體學習內容包括：學習準備教材、參與聆聽上課內容、設計並維護課程網頁、上網與學生互動等。 二、實驗課程教學助理(課程名稱需含「實驗」二字者，或經教學助理審查委員會認定之實作課程)：係配合實驗課之需要，在授課教師指導下，帶領修課學生進行分組實驗。具體學習內容包括：學習準備教材、準備試劑、預作課程實驗、參與聆聽上課內容、協助修課學生操作實驗、學習實驗室安全維護、進行實驗相關討論及設計並維護課程網頁等。 三、外文教學課程教學助理(<u>不含EMI課程教學助理</u>)：係配合外文類課程之教學需要，在授課教師指導監督下，帶領修課學生進行語言聽說讀寫之練習。	第四條 本辦法適用對象為本校專任(案)教師；其適用範圍如下： 一、大班課程教學助理(修課人數八十人以上者)：係配合通識及大班課程需要，在授課教師指導下，學習課程經營與管理。具體學習內容包括：學習準備教材、參與聆聽上課內容、設計並維護課程網頁、上網與學生互動等。 二、實驗課程教學助理(課程名稱需含「實驗」二字者，或經教學助理審查委員會認定之實作課程)：係配合實驗課之需要，在授課教師指導下，帶領修課學生進行分組實驗。具體學習內容包括：學習準備教材、準備試劑、預作課程實驗、參與聆聽上課內容、協助修課學生操作實驗、學習實驗室安全維護、進行實驗相關討論及設計並維護課程網頁等。 三、外文教學課程教學助理：係配合外文類課程之教學需要，在授課教師指導監督下，帶領修課學生進行語言聽說讀寫之練習。具	一、第四條第三項辦法作文字修正，與第四條第七項辦法作區隔。 二、新增第四條七項辦法。

具體學習內容包括：協助教師準備上課資料、參與聆聽上課內容、負責帶領語言發音練習、設計並維護課程網頁以及其他相關教學輔助工作。 四、教材教法課程教學助理(修課人數三十人以上,課程名稱需含「教材教法」):配合課程需要在授課教師指導下,帶領修課學生進行教材教法之實作,包括學習指導教材製作、帶領學生教學實作、引導學生教案之設計、執行及發表、維護課程網頁並在網上與學生互動等。 五、臨床導向課程教學助理(修課人數三十人以上,具有諮商心理、文創、社區營造、商務等性質且需長期在社區進行演練之課程):在授課教師指導下帶領修課學生進行測驗施測、進入企業學習、社區參與方案設計、從事社區營造等。 六、課業輔導教學助理:係配合演算性及邏輯推演性課程之需要,在授課教師指導下,進行定點定時輔導學生及協助解題。具體學習內容包括:學習帶領學生解決演算及邏輯推演相關課程之課業問題,學習準備及製作課輔教	體學習內容包括:協助教師準備上課資料、參與聆聽上課內容、負責帶領語言發音練習、設計並維護課程網頁以及其他相關教學輔助工作。 四、教材教法課程教學助理(修課人數三十人以上,課程名稱需含「教材教法」):配合課程需要在授課教師指導下,帶領修課學生進行教材教法之實作,包括學習指導教材製作、帶領學生教學實作、引導學生教案之設計、執行及發表、維護課程網頁並在網上與學生互動等。 五、臨床導向課程教學助理(修課人數三十人以上,具有諮商心理、文創、社區營造、商務等性質且需長期在社區進行演練之課程):在授課教師指導下帶領修課學生進行測驗施測、進入企業學習、社區參與方案設計、從事社區營造等。 六、課業輔導教學助理:係配合演算性及邏輯推演性課程之需要,在授課教師指導下,進行定點定時輔導學生及協助解題。具體學習內容包括:學習帶領學生解決演算及邏輯推演相關課程之	
--	--	--

材、學習教學互動技巧。 <u>七、EMI 課程教學助理</u> <u>(以EMI授課之各系</u> <u>所專業課程,不含共</u> <u>同教育中心大一基</u> <u>礎學術英文及大二</u> <u>專業領域英文課</u> <u>程): 相關義務包含</u> <u>協助授課老師課程</u> <u>教材準備、教學內容</u> <u>傳遞、課程紀錄、學</u> <u>習成果展示、觀課及</u> <u>教學評量等。</u>	課業問題,學習準備及製作課輔教材、學習教學互動技巧。	
第五條 教學助理之申請與補助審查程序： 一、符合前條第一款至第<u>七</u>款適用範圍之開課教師得依本組公告事項向本組提出申請,每位教師每學期以申請一門課為原則。 二、教學助理申請案件由本組彙整後,分送各學院於分配員額內進行審查,審查結果確定後,將核定名單送至本組,由本組簽核後統一公告獲補助名單。	第五條 教學助理之申請與補助審查程序： 一、符合前條第一款至第六款適用範圍之開課教師得依本組公告事項向本組提出申請,每位教師每學期以申請一門課為原則。 二、教學助理申請案件由本組彙整後,分送各學院於分配員額內進行審查,審查結果確定後,將核定名單送至本組,由本組簽核後統一公告獲補助名單。	第五條第一項辦法作文字修正。

國立屏東大學教學助理申請辦法

103年12月11日第4次擴大行政會議通過

104年12月3日第4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12月7日本校第35次行政會議修正通過

109年10月8日本校第66次行政會議修正通過

111年10月6日本校第89次行政會議修正通過

第一條 本校為提升教學品質，增進學生學習成效，特訂定教學助理申請辦法（以下簡稱本辦法）。

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

第三條 教學助理之總補助員額視每年經費調整之，各學院（師資培育中心併入教育學院計算）補助員額，由教務長邀集學生事務長、各學院院長共同協議商訂之。

第四條 本辦法適用對象為本校專任（案）教師；其適用範圍如下：

- 一、大班課程教學助理（修課人數八十人以上者）：係配合通識及大班課程需要，在授課教師指導下，學習課程經營與管理。具體學習內容包括：學習準備教材、參與聆聽上課內容、設計並維護課程網頁、上網與學生互動等。
- 二、實驗課程教學助理（課程名稱需含「實驗」二字者，或經教學助理審查委員會認定之實作課程）：係配合實驗課之需要，在授課教師指導下，帶領修課學生進行分組實驗。具體學習內容包括：學習準備教材、準備試劑、預作課程實驗、參與聆聽上課內容、協助修課學生操作實驗、學習實驗室安全維護、進行實驗相關討論及設計並維護課程網頁等。
- 三、外文教學課程教學助理（不含EMI課程教學助理）：係配合外文類課程之教學需要，在授課教師指導監督下，帶領修課學生進行語言聽說讀寫之練習。具體學習內容包括：協助教師準備上課資料、參與聆聽上課內容、負責帶領語言發音練習、設計並維護課程網頁以及其他相關教學輔助工作。
- 四、教材教法課程教學助理（修課人數三十人以上，課程名稱需含「教材教法」）：配合課程需要在授課教師指導下，帶領修課學生進行教材教法之實作，包括學習指導教材製作、帶領學生教學實作、引導學生教案之設計、執行及發表、維護課程網頁並在網上與學生互動等。
- 五、臨床導向課程教學助理（修課人數三十人以上，具有諮商心理、文創、社區營造、商務等性質且需長期在社區進行演練之課程）：在授課教師指導下帶領修課學生進行測驗施測、進入企業學習、社區參與方案設計、從事社區營造等。
- 六、課業輔導教學助理：係配合演算性及邏輯推演性課程之需要，在授課教

師指導下，進行定點定時輔導學生及協助解題。具體學習內容包括：學習帶領學生解決演算及邏輯推演相關課程之課業問題，學習準備及製作課輔教材、學習教學互動技巧。

七、EMI課程教學助理(以EMI授課之各系所專業課程，不含共同教育中心大一基礎學術英文及大二專業領域英文課程):相關義務包含協助授課老師課程教材準備、教學內容傳遞、課程紀錄、學習成果展示、觀課及教學評量等。

第五條 教學助理之申請與補助審查程序：

- 一、符合前條第一款至第七款適用範圍之開課教師得依本組公告事項向本組提出申請，每位教師每學期以申請一門課為原則。
- 二、教學助理申請案件由本組彙整後，分送各學院於分配員額內進行審查，審查結果確定後，將核定名單送至本組，由本組簽核後統一公告獲補助名單。

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

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

第八條 本辦法經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：教務處教學發展組

國立屏東大學學生團體保險給付項目與金額（修正前）

保障內容	給付項目	給付金額(新台幣)
身故	身故保險金	保險金額100萬
	特定意外身故保險金	特定意外身故保險金額：【100萬】
失能	第一級殘廢保險金	保險金額之100%【100萬】
	第一級失能生活補助金	第一年 保險金額之20%【20萬】
		第二年 保險金額之20%【20萬】
		第三年 保險金額之30%【30萬】
		第四年 保險金額之30%【30萬】
	第二級失能保險金	保險金額之90%【90萬】
	第二級失能生活補助金	第一年 保險金額之15%【15萬】
		第二年 保險金額之15%【15萬】
		第三年 保險金額之25%【25萬】
		第四年 保險金額之25%【25萬】
	第三級失能保險金	保險金額之80%【80萬】
	第三級失能生活補助金	第一年 保險金額之15%【15萬】
		第二年 保險金額之15%【15萬】
		第三年 保險金額之25%【25萬】
		第四年 保險金額之25%【25萬】
	第四級失能保險金	保險金額之70%【70萬】
	第五級失能保險金	保險金額之60%【60萬】
	第六級失能保險金	保險金額之50%【50萬】
	第七級失能保險金	保險金額之40%【40萬】
	第八級失能保險金	保險金額之30%【30萬】
	第九級失能保險金	保險金額之20%【20萬】
	第十級失能保險金	保險金額之10%【10萬】
	第十一級失能保險金	保險金額之5%【5萬】
重大燒燙傷	重大燒燙傷保險金	保險金額之3%【3萬】※本項限給付一次。
住院醫療給付	實支實付型與日額給付型，擇一方式申領	
	實支實付型	日額給付型
	實支實付型： 總額住院醫療費用保險金額：【50,000元】	日額給付型： (1)一般病房住院醫療保險金日額：【500元】 (2)加護病房住院醫療保險金日額：【1,000元】 (1)+(2)= 1,500元 (3)燒燙傷病房住院醫療保險金日額：【1,000元】 (1)+(3)= 1,500元 (4)癌症住院醫療保險金日額：【1,000元】 (1)+(4)= 1,500元 ※(1)至(4)項於同一次住院期間之給付日數分別最高以【180日】為限。
其他醫療給付	意外傷害事故門診醫療保險金	按實支金額給付，每次事故最高給付以意外傷害事故門診醫療保險金限額：【5,000元】為限。
	骨折未住院醫療保險金（定額型）	骨折未住院醫療保險金額：【6,000元】/ 每次(定額給付)
	特定疾病保險金	特定疾病保險金額：【30,000元】(定額給付) ※本項限給付一次。
	初次罹患癌症保險金	1.初次罹患原位癌症保險金額：【50,000元】(定額給付) 2.初次罹患癌症保險金額：【250,000元】(定額給付)※本項限給付一次。
	校園食物中毒保險金	校園食物中毒保險金額：【1,000元】/ 每人(定額給付)
	重大手術保險金	重大手術保險金額：【30,000元】/ 每次(定額給付)
參加對象	具有本校學籍之學生及實習學生＜以被保險人名冊為準＞。	

※本附表住院醫療給付【約定日數】與實支實付型醫療保險金【約限定額】分別之最高給付日數與最高給付限額選擇詳附件一。

國立屏東大學學生團體保險給付項目與金額 **【修正後】**

保障內容	給付項目	給付金額(新台幣)
身故	身故保險金	保險金額100萬
	特定意外身故保險金	特定意外身故保險金額：【100萬】
失能	第一級殘廢保險金	保險金額之100%【100萬】
	第一級失能生活補助金	第一年 保險金額之20%【20萬】
		第二年 保險金額之20%【20萬】
		第三年 保險金額之30%【30萬】
		第四年 保險金額之30%【30萬】
	第二級失能保險金	保險金額之90%【90萬】
	第二級失能生活補助金	第一年 保險金額之15%【15萬】
		第二年 保險金額之15%【15萬】
		第三年 保險金額之25%【25萬】
		第四年 保險金額之25%【25萬】
	第三級失能保險金	保險金額之80%【80萬】
	第三級失能生活補助金	第一年 保險金額之15%【15萬】
		第二年 保險金額之15%【15萬】
		第三年 保險金額之25%【25萬】
		第四年 保險金額之25%【25萬】
	第四級失能保險金	保險金額之70%【70萬】
	第五級失能保險金	保險金額之60%【60萬】
	第六級失能保險金	保險金額之50%【50萬】
	第七級失能保險金	保險金額之40%【40萬】
	第八級失能保險金	保險金額之30%【30萬】
	第九級失能保險金	保險金額之20%【20萬】
	第十級失能保險金	保險金額之10%【10萬】
	第十一級失能保險金	保險金額之5%【5萬】
重大燒燙傷	重大燒燙傷保險金	保險金額之3%【3萬】※本項限給付一次。
住院醫療	(1)住院醫療保險金日額	一般病房住院醫療保險金日額：【500元】
	(2)加護病房保險金日額	加護病房住院醫療保險金日額：【1,000元】(1)+(2)= 1,500元
	(3)燒燙傷病房保險金日額	燒燙傷病房住院醫療保險金日額：【1,000元】(1)+(3)= 1,500元
	(4)癌症住院保險金日額	癌症住院醫療保險金日額：【1,000元】(1)+(4)= 1,500元
	※(1)至(4)項於同一次住院期間之給付日數分別最高以【120日】為限。	
其他醫療給付	意外傷害事故門診醫療保險金	按實支金額給付，每次事故最高給付以意外傷害事故門診醫療保險金額：【5,000元】為限。
	骨折未住院醫療保險金（定額型）	骨折未住院醫療保險金額：【6,000元】/ 每次(定額給付)
	特定疾病保險金	特定疾病保險金額：【30,000元】(定額給付) ※本項限給付一次。
	初次罹患癌症保險金	1.初次罹患原位癌症保險金額：【50,000元】(定額給付) 2.初次罹患癌症保險金額：【250,000元】(定額給付)※本項限給付一次。
	校園食物中毒保險金	校園食物中毒保險金額：【1,000元】/ 每人(定額給付)
住院手術	一般手術保險金	手術保險金額：【6,000元】/ 每次(實支實付)
	重大手術保險金	重大手術保險金額：【30,000元】/ 每次(定額給付)
參加對象	具有本校學籍之學生及實習學生＜以被保險人名冊為準＞。	
保費預估	預估每位學生1650元/年	

國立屏東大學學生團體保險 108 學年度至 110 學年度理賠金額統計

108 學年度國立屏東大學團體保險理賠統計

項目	人次	金額(元)
意外死亡	2	2,001,606
意外醫療事故	388	4,411,579
疾病死亡	5	5,303,418
疾病醫療	111	3,241,302
總計	506	14,957,905

註：統計日期:108.08.01~109.07.31

109 學年度國立屏東大學團體保險理賠統計

項目	人次	金額(元)
意外死亡	3	4,003,150
意外失能給付	1	400,000
意外醫療事故	356	4,035,706
疾病失能給付	1	1,000,000
疾病醫療事故	111	2,569,592
總計	472	12,008,448

註：統計日期:109.08.01~110.07.31

110 學年度國立屏東大學團體保險理賠統計

項目	人次	金額(元)
意外死亡	2	2,000,000
意外失能給付	3	1,384,813
意外醫療事故	292	3,847,817
疾病死亡	1	1,050,000
疾病失能給付	1	130,036
疾病醫療事故	97	3,985,455
總計	396	12,398,121

註：統計日期:110.08.01~111.07.21

補充說明：理賠期間自發生日起 2 年內皆可辦理相關理賠事宜，故 110 學年度金額仍會增加中。

版本說明：

- 1、將實支實付型刪除，改由日額給付型。
- 2、將日額給付最高 180 日降低為 120 日。
- 3、初次罹患癌症保險金理賠金額不變。
- 4、增加一般手術理賠(自付額部份)。
- 5、預估保險金額約為 1,650 元/學年。

補充說明：

- 一、111 學年度決標總金額為 1,968 萬元。
- 二、111 學年度第 1 學期：一般生自付額 934 元；減免生自付額 828 元
- 三、111 學年度第 2 學期：一般生自付額 934 元；減免生自付額 827 元

****減免生條件如下：**

- 1、低收入戶
- 2、重度、極重度殘障學生
- 3、重度、極重度殘障人士之子女
- 4、原住民籍生



國立屏東大學
National Pingtung University

111學年度 校內重要日程摘要

第2學期

112年2月 February

週次	日	一	二	三	四	五	六
				1	2	3	4
	5	6	7	8	9	10	11
1	12	13	14	15	16	17	18
2	19	20	21	22	23	24	25
3	26	27	28				

1日本學期開始；4日屏商校區停電
2日~18日111學年第2學期入學新生辦理學分抵免申請
11日~12日學生宿舍開宿；13日開學暨正式上課、註冊
13日~14日111學年度第2學期就學貸款申請資料繳交截止
15日111學年度第2學期各類學生學雜費減免申請截止(最後一次)
18日補上班上課(補2/27調整放假)；25日屏師校區停電
27日調整放假(放假1日)；28日和平紀念日(放假1日)

112年3月 March

週次	日	一	二	三	四	五	六
3				1	2	3	4
4	5	6	7	8	9	10	11
5	12	13	14	15	16	17	18
6	19	20	21	22	23	24	25
7	26	27	28	29	30	31	

14日學生團體保險加退保截止
24日上課達1/3(第六週止)
25日補上班上課(補4/3調整放假)
31日111學年輔系所、雙主修、學分學程申請截止

112年4月 April

週次	日	一	二	三	四	五	六
7							1
8	2	3	4	5	6	7	8
9	9	10	11	12	13	14	15
10	16	17	18	19	20	21	22
11	23	24	25	26	27	28	29
12	30						

3日調整放假(放假1日)；4日兒童節(放假1日)；5日民族掃墓節(放假1日)
6-7自主學習；6日~10日111學年大學部轉系申請
6日~5/5大四學生畢業學分審查
14日上課達1/2(第九週止)；10日~14日期中考試(正常上課)
24日~26日111學年研究所轉所申請

112年5月 May

週次	日	一	二	三	四	五	六
12		1	2	3	4	5	6
13	7	8	9	10	11	12	13
14	14	15	16	17	18	19	20
15	21	22	23	24	25	26	27
16	28	29	30	31			

5日上課達2/3(第十二週止)
15日全校游泳比賽；20日畢業典禮
26日本學期學生申辦休學截止

112年6月 June

週次	日	一	二	三	四	五	六
16				1	2	3	
17	4	5	6	7	8	9	10
18	11	12	13	14	15	16	17
19	18	19	20	21	22	23	24
20	25	26	27	28	29	30	

5/29~2日期末考試(若教師另有訂定其他日期者，從其規定)
1日112學年度第1學期開始受理各類學生學雜費減免申請及驗證
17日補上班(補6/23調整放假)；第17週教師彈性補充教學
第18週教師彈性補充教學；19日暑假開始
22日端午節(放假1日)；23日調整放假(放假1日)
24日本學期學期成績繳交截止
30日111學年大學部預先修讀碩士班課程申請截止

112年7月 July

週次	日	一	二	三	四	五	六
							1
	2	3	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	29
	30	31					

4日112學年度暑修班正式上課
4日暑期碩士班開學暨正式上課、註冊(暑期碩士班新生註冊依招生簡章公告或錄取通知)
14日112學年度第1學期各類學生學雜費減免申請截止
12日~13日112學年度分科測驗
31日本學期結束



- 各處室編排行事曆，請依此表作參考。
- 各位任課教師，編排教學進度暨計劃大綱，請依此表為依據。
- 校曆內容及預定項目、日期，如需調整，請按程序另行公告。
- 為維持教學品質，請各任課教師應授滿18週之時數。
- 為尊重保護智慧財產權，請勿非法影印。
- 依「紀念日及節日實施辦法」第4條第6款規定依行政院原住民族委員會公告各族歲時祭儀日期放假1日。

國立屏東大學屏大之光獎審查要點第五點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
五、本獎項申請、審查程序依下列規定辦理： (一)應屆畢業生符合申請資格者，得自行檢附資料向本校學生事務處提出申請。 (二)申請與審查時間：<u>由業管單位依當年度畢業典禮舉辦日期前八週公告受理申請期限，並於截止收件後兩週(遇假日、國定假日之翌日起算)完成審查。</u>	五、本獎項申請、審查程序依下列規定辦理： (一)應屆畢業生符合申請資格者，得自行檢附資料向本校學生事務處提出申請。 (二)申請與審查時間：每年四月二十五日至五月五日提出申請，五月底前底完成審查。	修正申請與審查時間：刪除出每年四月二十五日至五月五日提出申請，五月底前底、增列以畢業典禮為基準點往前推八週，由業管單位公告收件日載明截止收件後二週內完成審查。

國立屏東大學屏大之光獎審查要點

104年5月7日本校第8次行政會議審議通過
 106年3月16日本校第27次行政會議修正通過
 109年3月26日本校第60次行政會議修正通過
 111年10月6日本校第89次行政會議修正通過

- 一、本校為表揚應屆畢業生在校期間之特殊優良表現及其對學校、社會之特殊貢獻，特訂定屏大之光獎(以下簡稱獎項)審查要點(以下簡稱本要點)。
- 二、為審查本獎項，應成立本獎項審查委員會(以下簡稱本委員會)；並由校長、副校長、教務長、學生事務長、教務處進修教學組組長、各學院院長及學生活動發展組組長組織之。
- 三、本委員會開會時以校長為主席，學生事務長為執行秘書。每一學年度於畢業典禮前，依實際需要召集開會審查學生申請案件，必要時得請相關人員列席說明。
- 四、申請資格：凡本校具有學籍之應屆畢業生，在校期間各項表現符合下列條件之一者：
 - (一)代表學校參加國際性或全國性競賽獲得個人前三名或團體第一名者。
 - (二)參加校外服務性、公益性、學術性等活動，表現優異者。
 - (三)其他特殊優良表現，足堪楷模者。
- 五、本獎項申請、審查程序依下列規定辦理：
 - (一)應屆畢業生符合申請資格者，得自行檢附資料向本校學生事務處提出申請。
 - (二)申請與審查時間：由業管單位依當年度畢業典禮舉辦日期前八週公告受理申請期限，並於截止收件後兩週(遇假日、國定假日之翌日起算)完成審查。
 - (三)申請方式：申請人填具申請表(如附表)及相關佐證資料，並檢附至畢業當學年度上學期之在校期間成績單後，送交學生事務處彙辦。
 - (四)凡申請案件須先經學生事務處根據申請資格進行初步審查，符合者再提交本委員會審議，通過後頒予本獎項。
 - (五)本獎項為本校學生最高榮譽之一，審查以從嚴為原則，必要時得從缺。名額依本委員會審查通過者為準。
- 六、獲獎學生於當學年度畢業典禮中各頒發獎盃一座。
- 七、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：學生事務處學務長室

附表

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

國立屏東大學亞德客有美助學金設置要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、為協助 <u>國立屏東大學（以下簡稱本校）</u> 因家庭清寒或家庭及個人突遭變故之在學學生能正常就學，亞德客有美公益慈善基金會提供助學金（以下簡稱本助學金），以嘉勉並協助品學兼優之清寒學生，砥礪其好學向上精神，期能順利完成學業並回饋社會。為辦理本助學金相關業務，特訂定亞德客有美助學金設置要點（以下簡稱本要點）。	一、為協助 <u>本校</u> 因家庭清寒或家庭及個人突遭變故之在學學生能正常就學， <u>由</u> 亞德客有美公益慈善基金會 <u>協助</u> 提供助學金（以下簡稱本助學金），以嘉勉並協助品學兼優之清寒學生，砥礪其好學向上精神，期能順利完成學業並回饋社會。為辦理本助學金相關業務，特訂定亞德客有美助學金設置要點（以下簡稱本要點）。	本點與原要點之第二點合併，並修正文字內容。
	二、 <u>經費來源：本助學金由亞德客有美公益慈善基金會提供。</u>	本點與原要點之第一點合併，爰此刪除本點。
二、為辦理本助學金之審查，特設立審查委員會，由學生事務長擔任委員兼召集人 <u>召開審查會議</u> ，並 <u>敦</u> 請教務長、副教務長、副 <u>學生事務長</u> 、 <u>學生活動發展組（以下簡稱生動組）組長</u> 及生活輔導組組長擔任委員， <u>審定</u> 補助學生名單。	三、為辦理本助學金之審查，特設立審查委員會，由學生事務長擔任委員兼召集人，並請教務長、副教務長、副 <u>學務長</u> 及生活輔導組組長 <u>等單位主管</u> 擔任 <u>審查</u> 委員， <u>確認</u> 補助學生名單。	第三點修正為第二點並修正文字內容。
三、本助學金 <u>由生動組承辦</u> ，其申請時程於每學期 <u>開學後</u> 公告，申請人於時程內向各系提出申請，每系可推薦至 <u>多二名</u> 同學 <u>至所屬</u> 學院，並經院務會議確認後，提報至 <u>生動組</u> ，經審查會議 <u>審定補助學生</u> 名單後，簽請校長同意後辦理助學金發放事宜。	五、本助學金申請時程於每學期公告，申請人於時程內向各系提出申請，每系可推薦 <u>一到二位</u> 同學 <u>到</u> 學院 <u>彙整</u> ，並經院務會議確認後，提報至 <u>學生活動發展組（以下簡稱生動組）</u> ，經 <u>召開</u> 審查會議 <u>確認獲獎</u> 名單後，簽請校長同意後辦理助學金發放事宜。	本點與原要點之第九點合併，並修正文字內容。第五點修正為第三點。
四、 <u>本</u> 助學金名額：自 110 學年度起， <u>每學</u> 年提供 <u>本校大學</u>	四、助學金名額：本助學金自 110 學年度起每年提供 <u>大一</u> 新生	本點與原要點之第九點合併，

<u>部一年級（以下簡稱大一）</u> <u>新生四十個名額。前一學期</u> <u>受領本助學金之學生須於</u> <u>下一學期提送續領申請資</u> <u>料，經審查會議審定</u>符合續 領資格者，<u>持續發放助學</u> <u>金，並</u>以資助四個學年為 限，每人每學<u>期</u>新臺幣<u>兩</u>萬 <u>五千</u>元整。	四十個名額，符合續領資格 者，以資助四年為限，每人 每學<u>年</u>新臺幣<u>五</u>萬元整。	並修正文字內 容。
<u>五、大一新生</u>申請資格（以下三 個條件須同時具備）： （一）凡本校各學系大學部具 正式學籍之學生（不含 延畢生）。 （二）成績標準：<u>採計入學前</u> <u>就讀高中（職）最後一</u> <u>個學期學業成績及操行</u> <u>成績；學業成績名列全</u> <u>班前百分之五十（含）</u> <u>且學期平均需及格，以</u> <u>及操行成績八十分以</u> <u>上。</u> （三）申請者以領有鄉、鎮、市 （區）公所以政府機 關核發之低收入戶及中 低收入戶證明書者為優 先，如無法取得前述證 明，而有父母雙亡、單親 家庭或家庭遭受重大變 故等導致生活發生困難 者，亦可檢具相關證明 文件提出申請。	<u>六、</u>申請資格（以下三個條件須 同時具備）： （一）凡本校各學系大學部具 正式學籍之學生（不含 延畢生）。 （二）成績標準：<u>班級排名佔</u> <u>全班百分之五十(含)以</u> <u>內，並學期平均分數達</u> <u>八十分以上者。大一新</u> <u>生採計入學前就讀高中</u> <u>（職）最後一學期學業</u> <u>成績；大一下至大四學</u> <u>生採計前一學期在校學</u> <u>業成績。</u> 申請者以領有鄉、鎮、市 （區）公所以政府機關 核發之低收入戶及中低 收入戶證明書者為優先， 如無法取得前述證明，而 有父母雙亡、單親家庭或 家庭遭受重大變故等導 致生活發生困難者，亦可 檢具相關證明文件提出 申請。	第六點修正為 第五點、增加 第三款，並修 正文字內容。
<u>六、續領學生</u>資格（以下前兩個 條件須同時具備）： （一）<u>前一學期受領本助學金</u> <u>且為大學部具正式學籍</u> <u>之學生（不含延畢生）。</u> （二）<u>成績標準：採計前一學期</u> <u>學業成績及操行成績；學</u>	<u>七、續領資格：獲補助之學生自</u> <u>第二學期起，不得有休、退</u> <u>學或延畢之情形；前一學期</u> <u>學業成績平均達八十分以</u> <u>上、操行成績八十分（含）</u> <u>以上，且無小過（含）以上</u> <u>紀錄。</u>	第七點修正為 第六點並增加 款及修正文字 內容。

<u>期平均需及格，操行成績八十分以上且無小過以上紀錄。</u> <u>(三)受領補助之學生若因故休學、退學、延畢或未依規定在時程內提出續領申請，則視為放棄續領。</u>		
<u>七、缺額遞補申請及資格：受領本助學金之學生有不符續領資格或放棄續領時，始開放同年級之在學學生申請遞補。申請資格同第五點，惟成績標準改採計前一學期在校學業及操行成績。</u>	<u>八、缺額遞補申請：大一下至大四學生當學期有不符續領資格或放棄續領時，始開放同學系同年級在學學生申請遞補，申請資格同第六點。</u>	第八點修正為第七點及修正文字內容。
	<u>九、本助學金由生動組辦理，分上、下學期各頒發一次，每人每次新臺幣二萬五千元整，並於每學期開學後公告周知。</u>	本點與原要點之第四、五點合併，爰此刪除本點。
<u>八、大一新生及缺額遞補申請時需檢附申請表、學生證影本及成績單一份，並依申請人狀況檢附下列資料：</u> <u>(一) 全戶戶籍謄本。</u> <u>(二) 家庭失業者檢附家庭失業證明文件。</u> <u>(三) 遭受各種天然災害者檢附各種天然災害戶證明文件。</u> <u>(四) 家庭弱勢者檢附身心障礙人士與特殊境遇家庭證明文件。</u> <u>(五) 中低收入戶或低收入戶之證明文件（清寒證明書）。</u> <u>(六) 其它重大變故者檢附其它重大變故事件證明文件。</u> <u>(七) 其它。</u>	<u>十、申請時需檢附申請表及學生之全戶戶籍謄本一份，並依狀況備下列資料：</u> <u>(一)家庭失業者檢附家庭失業證明文件。</u> <u>(二)遭受各種天然災害者檢附各種天然災害戶證明文件。</u> <u>(三)家庭弱勢者檢附身心障礙人士與特殊境遇家庭證明文件。</u> <u>(四)低收入戶之證明文件(清寒證明書)。</u> <u>(五)其它重大變故者檢附其它重大變故事件證明文件。</u> <u>(六)成績單。</u> <u>(七)其它。</u>	第十點修正為第八點並修正款及文字內容。
<u>九、續領申請時需檢附申請表及</u>	<u>十一、續領申請時需檢附申請表</u>	第十一點修正

下列資料： (一) 成績單。 (二) 獎懲紀錄。	及下列資料： (一) 成績單。 (二) 獎懲紀錄	為第九點。
<u>十</u>、本助學金頒發由本校擇期邀請亞德客有美公益慈善基金會與<u>受領本助學金之學生</u>出席，並將執行成果(印領清冊及學生感謝函)以書面方式提送亞德客有美公益慈善基金會備查。	<u>十二</u>、本助學金頒發由本校擇期邀請亞德客有美公益慈善基金會與<u>受助學生</u>出席，並將執行成果(印領清冊及學生感謝函)以書面方式提送亞德客有美公益慈善基金會備查。	第十二點修正為第十點。
<u>十一</u>、如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。	<u>十三</u>、如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。	第十三點修正為第十一點。
<u>十二</u>、本要點經行政會議通過後實施。	<u>十四</u>、本要點經行政會議通過後實施。	第十四點修正為第十二點。

國立屏東大學亞德客有美助學金設置要點

110年3月25日本校第71次行政會議審議通過

[111年10月6日本校第89次行政會議修正通過](#)

- 一、為協助國立屏東大學(以下簡稱本校)因家庭清寒或家庭及個人突遭變故之在學學生能正常就學，亞德客有美公益慈善基金會提供助學金(以下簡稱本助學金)，以嘉勉並協助品學兼優之清寒學生，砥礪其好學向上精神，期能順利完成學業並回饋社會。為辦理本助學金相關業務，特訂定亞德客有美助學金設置要點(以下簡稱本要點)。
- 二、為辦理本助學金之審查，特設立審查委員會，由學生事務長擔任委員兼召集人召開審查會議，並敦請教務長、副教務長、副學生事務長、學生活動發展組(以下簡稱生動組)組長及生活輔導組組長擔任委員，審定補助學生名單。
- 三、本助學金由生動組承辦，其申請時程於每學期開學後公告，申請人於時程內向各系提出申請，每系可推薦至多二名同學至所屬學院，並經院務會議確認後，提報至生動組，經審查會議審定補助學生名單後，簽請校長同意後辦理助學金發放事宜。
- 四、本助學金名額：自 110 學年度起，每學年提供本校大學部一年級(以下簡稱大一)新生四十個名額。前一學期受領本助學金之學生須於下一學期提送續領申請資料，經審查會議審定符合續領資格者，持續發放助學金，並以資助四個學年為限，每人每學期新臺幣兩萬五千元整。
- 五、大一新生申請資格(以下三個條件須同時具備)：
 - (一) 凡本校各學系大學部具正式學籍之學生(不含延畢生)。
 - (二) 成績標準：採計入學前就讀高中(職)最後一個學期學業成績及操行成績；學業成績名列全班前百分之五十(含)且學期平均需及格，以及操行成績八十分以上。
 - (三) 申請者以領有鄉、鎮、市(區)公所以上政府機關核發之低收入戶及中低收入戶證明書者為優先，如無法取得前述證明，而有父母雙亡、單親家庭或家庭遭受重大變故等導致生活發生困難者，亦可檢具相關證明文件提出申請。
- 六、續領學生資格(以下前兩個條件須同時具備)：
 - (一) 前一學期受領本助學金且為大學部具正式學籍之學生(不含延畢生)

(二) 成績標準：採計前一學期學業成績及操行成績；學期平均需及格，操行成績八十分以上且無小過以上紀錄。

(三) 受領補助之學生若因故休學、退學、延畢或未依規定在時程內提出續領申請，則視為放棄續領。

七、缺額遞補申請及資格：受領本助學金之學生有不符續領資格或放棄續領時，始開放同年級之在學學生申請遞補。申請資格同第五點，惟成績標準改採計前一學期在校學業及操行成績。

八、大一新生及缺額遞補申請時需檢附申請表、學生證影本及成績單一份，並依申請人狀況檢附下列資料：

(一) 全戶戶籍謄本。

(二) 家庭失業者檢附家庭失業證明文件。

(三) 遭受各種天然災害者檢附各種天然災害戶證明文件。

(四) 家庭弱勢者檢附身心障礙人士與特殊境遇家庭證明文件。

(五) 中低收入戶或低收入戶之證明文件（清寒證明書）。

(六) 其它重大變故者檢附其它重大變故事件證明文件。

(七) 其它。

九、續領申請時需檢附申請表及下列資料：

(一) 成績單。

(二) 獎懲紀錄。

十、本助學金頒發由本校擇期邀請亞德客有美公益慈善基金會與受領本助學金之學生出席，並將執行成果（印領清冊及學生感謝函）以書面方式提送亞德客有美公益慈善基金會備查。

十一、如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。

十二、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：學生事務處學生活動發展組

國立屏東大學築夢展翼弱勢翻轉計畫學習助學金辦法第五條 修正對照表

修正規定	現行規定	說明
第五條 多元學習助學金 一、活動助學金：參與校內辦理之學習、藝文、微學分、成長團體、職涯講座/活動，完成規定研習時數後，核撥助學金，核撥助學金如下： (一)完成研習時數達 1 小時核以 200 元； (二)每人每學期最高申請 50 小時為原則。 二、職能培育助學金：參加校內行政單位所舉辦或公告提供具公共性、發展性，且屬非正式課程等各項職能軟實力學習活動，包括團隊合作能力、溝通與互動能力、解決問題的能力、領導力、時間管理等能力。<u>每小時核以 200 元。</u> 三、國際移動力助學金：參與國際志工服務或海內外國際交流學習，完成任期服務工作表現績優者，核撥助學金，核撥助學金如下： (一)依活動時程，每小時核以 200 元。 (二)每人每學期最高申請 30 小時。 四、校外企業實習助學金：參加校外企業實習，依合約規範自約用期間起之工作	第五條 多元學習助學金 一、活動助學金：參與校內辦理之學習、藝文、微學分、成長團體、職涯講座/活動，完成規定研習時數後，核撥助學金，核撥助學金如下： (一)完成研習時數達 1 小時核以 200 元； (二)每人每學期最高申請 50 小時為原則。 二、職能培育助學金：參加校內行政單位所舉辦或公告提供具公共性、發展性，且屬非正式課程等各項職能軟實力學習活動，包括團隊合作能力、溝通與互動能力、解決問題的能力、領導力、時間管理等能力。 (一)每小時核以 200 元。 (二)每人每月補助上限最高以 30 小時為原則。 三、國際移動力助學金：參與國際志工服務或海內外國際交流學習，完成任期服務工作表現績優者，核撥助學金，核撥助學金如下： (一)依活動時程，每小時核以 200 元。 (二)每人每學期最高申請 30 小時。 四、校外企業實習助學金：參加校外企業實習，依合約規範自約用期間起之工	原發放辦法為每人每月補助上限最高以 30 小時為原則，然因每學期補助款仍有餘裕，若遇校內活動需求，單位需較多時數及學生支援，故修訂將每月可申請時數刪除，讓使用時數較有彈性空間。

天計算，未支領薪資、獎學金，且實習考評成績合格者： (一)依實習天數，每日核以 200 元。 (二)至多申請 180 天。 前四款實際補助金額與人數得視本校當年度獲教育部補助款及外部募款基金做適當調整。	作天計算，未支領薪資、獎學金，且實習考評成績合格者： (一)依實習天數，每日核以 200 元。 (二)至多申請 180 天。 前四款實際補助金額與人數得視本校當年度獲教育部補助款及外部募款基金做適當調整。	
---	--	--

國立屏東大學築夢展翼弱勢翻轉計畫學習助學金辦法

107 年 6 月 14 日本校第 41 次行政會議審議通過

108 年 12 月 5 日本校第 57 次行政會議修正通過

110 年 12 月 2 日本校第 79 次行政會議修正通過

111 年 10 月 6 日本校第 89 次行政會議修正通過

第一條 辦法依據

國立屏東大學築夢展翼弱勢翻轉計畫學習助學金辦法(以下簡稱本辦法)依據教育部「高教深耕計畫-提升高教公共性：完善弱勢協助機制，有效促進社會流動項目」相關規定訂定之。

第二條 宗旨

為照顧本校經濟弱勢學生，以學習取代工讀的輔導機制，使經濟弱勢學生得以同時兼顧課業與生活所需。

第三條 經費來源

- 一、教育部補助款：教育部每年核定之補助金額。
- 二、捐贈收入：捐款人（單位）得以現金、劃撥、信用卡或支票等方式將款項捐贈至本校築夢展翼弱勢翻轉計畫，專款專用於弱勢學生，並得免於提撥行政管理費用。每筆捐款，得由學校開立「捐贈證明」給予捐款人，以茲證明且便利其報稅。

第四條 弱勢學生申請對象

- 一、低收入戶學生。
- 二、中低收入戶學生。
- 三、特殊境遇家庭子女或孫子女。
- 四、原住民族學生。
- 五、符合申請教育部「大專校院弱勢學生助學計畫」條件之學生。
- 六、身心障礙學生及身心障礙人士子女。
- 七、三代家庭無人上大學者。
- 八、新移民及其子女。
- 九、其他經教育部認定之弱勢學生。

第五條 多元學習助學金

- 一、活動助學金：參與校內辦理之學習、藝文、微學分、成長團體、職涯講座/活動，完成規定研習時數後，核撥助學金，核撥助學金如下：
 - (一)完成研習時數達 1 小時核以 200 元；
 - (二)每人每學期最高申請 50 小時為原則。
- 二、職能培育助學金：參加校內行政單位所舉辦或公告提供具公共性、發展性，且屬非正式課程等各項職能軟實力學習活動，包括團隊合作能力、溝通與互動能力、解決問題的能力、領導力、時間管理等能力。每小時核以 200 元。
- 三、國際移動力助學金：參與國際志工服務或海內外國際交流學習，完成任期服務工作表現績優者，核撥助學金，核撥助學金如下：
 - (一)依活動時程，每小時核以 200 元。

(二)每人每學期最高申請 30 小時。

四、校外企業實習助學金：參加校外企業實習，依合約規範自約用期間起之工作天計算，未支領薪資、獎學金，且實習考評成績合格者：

(一)依實習天數，每日核以 200 元。

(二)至多申請 180 天。

前四款實際補助金額與人數得視本校當年度獲教育部補助款及外部募款基金做適當調整。

第六條 申請方式

凡於當學年度參加各項獎助學金活動者，並通過考核，於學生事務處(以下簡稱學務處)公告受理申請期間，將資料繳交至學務處，經系所主管及學院院長審核通過後，始能補助經費，逾期不予補助。各類助學金申請時應檢附下列文件：

一、活動助學金：申請表及參加學習輔導課程之證明。

二、職能培育助學金：申請表、職能培育學習認證表及心得報告(500 字以上)。

三、國際移動力助學金：申請表、國際移動力認證表及心得報告(500 字以上，含照片)

四、校外實習助學金：校外實習計畫(含實習歷程及實習單位考評意見)、校外實習合約書影本 1 份及校外實習心得報告(500 字以上，含照片)

第七條 如發現有偽造事實或變造證件等情事，應追回已發給之獎助學金。

第八條 本辦法經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：學生事務處