# 國立屏東大學第 129 次行政會議紀錄

時　　間：中華民國 115 年 3 月 5 日（星期四）下午 2 時整

地　　點：本校屏商校區圖資大樓 12 樓 1207 會議室

主　　席：陳校長永森　　紀錄：龐佑欣

出(列)席人員：如簽到表

**壹、頒獎**

表彰 114 年度在教學、研究、產學合作、服務等表現優異之教師，本次獲獎教師共計 30 名教師，名單如下：

一、 114 年度教學績優教師

幼兒教育學系陳雅鈴教授、文化創意產業學系朱旭中副教授、教育學系楊智穎教授、中國語文學系林秀蓉教授、英語學系項偉恩副教授、應用英語學系潘怡靜副教授、中國語文學系黃惠菁副教授、應用日語學系傅玉香副教授

二、 114 年度研究績優教師

企業管理學系施智婷教授、會計學系 陳昭蓉教授、智慧機器人學系楊柏遠副教授、教育心理與輔導學系葉寶玲教授、科學傳播學系鄧宗聖教授、應用化學系廖美儀教授、應用物理系李文仁副教授、不動產經營學系李春長教授、電腦科學與人工智慧學系林彥廷教授、師資培育中心張萬烽教授

三、 114 年度產學合作績優教師

教育學系徐偉民特聘教授、幼兒教育學系謝妃涵副教授、社會發展學系邱毓斌副教授、文化創意產業學系林思玲特聘教授、應用英語學系林青穎助理教授、視覺藝術學系劉懷幃助理教授、科學傳播學系劉藍玉教授、商業大數據學系賴明豐副教授

四、 114 年度服務績優教師

應用化學系廖美儀教授、特殊教育學系張茹茵副教授、行銷與流通管理學系尤松文助理教授、財務金融學系呂宗勳副教授

**貳、主席報告：**

(一) 下週舉辦校園徵才博覽會，也是學校受業界肯定的一個重要活動，請大家多多參與，若課程允許，希望能夠共襄盛舉。

(二) 118 年度全大運請劉副校長召集相關單位，陸續進行籌備事宜，此外，因應 118 年度全大運，會新蓋一座體育室因應未來發展，未來體育運動發展空間會往屏商校區逐步邁進。

(三) 很多研討會及各學院系列活動都在下學期進行，規劃時亦請儘量避免時間衝突，感謝各位師長。

(四) 下半年有相當多國外學者訪問，未來還有更多合作研究，會進到學校，請大家多與國際接軌，暑假的國際探索營，目前還有一些名額，鼓勵同學因應不同需求，到不同姐妹校做交換跟訪問，讓同學有更寬廣的視野。

**參、上次會議紀錄有無異議？**洽悉。

**肆、第 128 次行政會議列管項目執行情形：**

| 項次 | 議案項目/列管次數 | 決議(裁示) | 執行情形 | 管考情形 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 訂定本校 30＋大學試辦計畫推動委員會設置要點草案 | 照案通過。 | 職涯發展暨教育推廣處招生組<br>● **已完成**：公告實施。 | ☐持續列管<br>☑解除列管 |
| 2 | 廢止本校校訊刊行辦法案 | 照案通過。 | 秘書室<br>● **已完成**：已於網站公告廢止。 | ☐持續列管<br>☑解除列管 |
| 3 | 廢止元源生物科技股份有限公司捐助補助偏鄉弱勢教育經費管理要點案 | 照案通過。 | 秘書室<br>● **已完成**：已於網站公告廢止。 | ☐持續列管<br>☑解除列管 |
| 4 | 修正「國立屏東大學學生社團輔導辦法」，名稱修正為「國立屏東大學學生組織輔導辦法」，並修正全文草案 | (1) 第五條第一款學生組織之主管機關修正為主管單位。<br>(2) 修正後通過。 | 學生事務處學生活動發展組<br>● **已完成**：修正後辦法已於網站公告周知。 | ☐持續列管<br>☑解除列管 |
| 5 | 修正「國立屏東大學學生自治團體設置及輔導辦法」，名稱修正為「國立屏東大學學生自治團體設置辦法」，並修正全文草案 | 照案通過。 | 學生事務處學生活動發展組<br>● **已完成**：已於網站公告周知。 | ☐持續列管<br>☑解除列管 |
| 6 | 修正「國立屏東大學學生自治社團及幹部獎學金設置要點」，名稱修正為「國立屏東大學學生組織及幹部獎學金設置要點」，並修正全文草案 | 照案通過。 | 學生事務處學生活動發展組<br>● **已完成**：已於網站公告周知。 | ☐持續列管<br>☑解除列管 |

**伍、各單位工作報告：**

書面報告如附件 A(另附)，各單位口頭補充報告如下：

一、曾學術副校長紀幸：

本週期的系所品保初評報告書已給各系，若要申覆，請把握時間在 3 月 11 日前將紙本申覆書提供至秘書室校務發展組。

二、國際事務處陳國際長皇州：

各位師長，由於這次的國際探索營，宣傳期間卡到過年，有比較多同學沒辦法收到詳細資訊，已與國外姐妹校連繫，目前會將報名時間延後至 3 月 19 日，希望各位師長協助傳達訊息給同學，目前名額很足夠，希望有更多同學參與，已與所有院長協調過，審查資格的時程，目前沒有問題，麻煩各位主任、院長及老師，讓所有同學都知道這個訊息。

三、學務處楊副學務長柏遠：

有關新生領航營、畢業團拍、屏大之音全校歌唱大賽、學務處校內獎助學金申請等說明如附錄 1（第 6-10 頁）。

四、職涯發展暨教育推廣處：

（一）陳處長正佑

3 月 25 日舉辦校園徵才活動，上午 10:30 到下午 3:00，地點在屏商校區風雨球場，廠商約 90 家，有 2,000 個職缺，過去比較鼓勵畢業班參與，但建議大一至大三也可以去，活動除了有廠商外，另有職輔的專業單位，會提供相關職涯發展、履歷健檢、面試技巧相等關輔導，內容豐富，不限大四同學參加，希望讓師長整班帶過來一起參與活動，有豐富的獎品(如抽獎、早鳥禮、與廠商互動集點)，再請師長協助宣傳。

（二）邱副處長裕煌

關於隨班附讀課程，除特殊課程(如實驗課或師培課程)不開放之外，其他課程未申請不開放，一律都開放，如果有隨班附讀的案件送來，只要沒有特別規範不開放，人數未滿額時，基本上請開放校外人士申請，隨班附讀的學員，未來可能有機會報考該系就讀大學部或碩士班，麻煩各位主任在隨班附讀課程上稍微說明一下，送件來時，若無特殊狀況還是要讓學員選修，麻煩主任幫忙多宣傳。

**陸、提案討論：**

提案一　　提案單位：人事室

案由：擬修正本校分層負責明細表案，請討論。

說明：

一、案內分層負責明細表係因應本校組織規程 115 年 2 月 1 日修正，併同配合檢視業務新增、修正或刪減情形，經人事室彙整如附件 1（第 13-30 頁）。

二、修正摘要如下：

(一)秘書室：第一組、第二組及校務研究發展中心更名為行政法制組、校務發展組及校務研究中心。

(二)人事室：因應業務調整，原第二組「教師講學研究或進修」調整至第一組;「教師年資晉薪」業經教評會審議通過並陳核一層，爰修正權責劃分層級。

辦法：提請行政會議審議通過，據以執行。

決議：照案通過。

提案二　　提案單位：總務處文書組

案由：擬修正本校用印作業規範第三點第三項第一款案，請討論。

說明：

一、為簡化用印流程提升用印效率，業於 114 年 3 月 25 日陳核簽准(如附件 2-1（第 31-32 頁）)刻印勞動契約專用章，代替校印及校長職銜簽字章之用印，供校內聘僱專案(任)及兼任助理之勞動契約使用。

二、修訂第三點三項第一款規定，增列第七目勞動契約專用章。

三、檢附本校用印作業規範修正草案對照表如附件 2-2（第 33 頁）暨草案全文如附件 2-3（第 34-35 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：教務處課務組

案由：研議本校 115 學年度行事曆草案，請討論。

說明：

一、依據依據「公務人員週休二日實施辦法」、「各級學校學生學年學期假期辦法」、「紀念日及節日實施辦法」、「政府機關調整上班日期處理要點」辦理。

二、本學年每學期度行事曆規劃 16 週；為符合本校學則規定及大學法施行細則「各科學分之計算，以授課滿十八小時一學分為原則」故教師須於上課週數 16 週內授課滿十八小時，為確保教師授課時數、教師授課權益、確保教學品質等前提，請授課教師於教學大綱(彈性週次規劃欄位)中敘明授課方式並充分告知選課學生授課方式，其中 4 小時(2 學分課程)或 6 小時(3 學分課程)可採翻轉教學，如網路、非同步學習及學生自主學習等多元授課模式方式因應。

三、因本校第十三屆校慶典禮訂於 115 年 11 月 21 日(星期六)，依規定需予以補假 1 日，經詢問人事室規劃於 116 年 5 月 3 日(星期一)補假 1 日。

四、檢附 115 學年度行事曆草案如附件 3（第 36-37 頁）。

辦法：提請行政會議通過後，函送教育部核備。

決議：

一、校慶補假日調整至 6 月 10 日。

二、修正通過。

提案四　　提案單位：師資培育中心

案由：擬修正本校遞補公費生作業要點草案，請討論。

說明：

一、本要點係依據師資培育公費助學金及分發服務辦法第十一條規定，訂定本校公費生缺額遞補原則。

二、案內依公費生甄選方式區分遞補方式及其遞補後權利義務依據。

三、檢附本校遞補公費生作業要點修正草案對照表如附件 4-1（第 38-41 頁）暨修正草案全文如附件 4-2（第 42-43 頁）。

四、案經師資培育中心 114 學年度第 1 學期第 3 次中心事務會議(115 年 1 月 27 日)審議通過。

辦法：提請行政會議審議通過後，報教育部備查。

決議：照案通過。

提案五　　提案單位：秘書室行政法制組

案由：擬訂定國立屏東大學電腦主機、螢幕移撥試行計畫要點草案，請討論。

說明：

一、為對本校現行堪用電腦主機、螢幕移撥作業，係以移出單位以電子郵件方式通告校內各單位，再由需求單位自行與移出單位聯繫確認後，即辦理移撥作業，此雖能加快移撥流程，然對於資安控管、統整運用及堪用品調節(暫留、轉贈、報廢等)尚有加強空間，為求實際作業與理念統整一致，訂定本試行計畫(附件 5，第 44-45 頁)，試辦理 6 個月後檢視成效，依據實際成果再議後續辦理方法。

二、本次訂定重點為確認移出、移入、檢驗、保管等各單位作業流程，並訂立留存時間(30 日)，使需求單位留有反應時間，以為因應。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：本案因執行層面尚需詳細規劃，故先撤案。

**柒、臨時動議：**無。

**捌、主席結語：**感謝各位主管出席本次會議。

**玖、散會**　同日下午 3 時 0 分

國立屏東大學
National Pingtung University

# 第129次行政會議

# 學生事務處 報告事項

## 報告事項

國立屏東大學
National Pingtung University

- 新生領航營
- 畢業團拍
- 屏大之音全校歌唱大賽
- 學務處校內獎助學金申請

國立屏東大學
National Pingtung University

# 新生領航營

國立屏東大學
National Pingtung University

## 新生領航營

- 夥伴招募
  - 隊輔組(一班兩位)：
    - 民生校區學系：中文(1)
    - 屏師校區學系：音樂(2)、科傳(2)、體育(2)、原專(2)
    - 屏商校區學系：應日(2)、應英(2)、國貿(1)、企管(2)、財金(2)、會計甲(1)、電通(1)

- 領航學微學分 (民生)
  - 3/17、3/25、4/21、4/28、5/5、5/12

- 校外培訓
  - 8/20-8/21

國立屏東大學
National Pingtung University

## 畢業團拍

- 日期：2026/03/09 (一)
- 地點：屏商校區活動中心二樓拍攝
- 排定時間：

| | | |
|---|---|---|
| 第一節 | 0800-0810 | 13.應日四甲(29) |
| | 0810-0820 | 12.應英四甲(25) |
| | 0820-0830 | 4.英語四甲(28) |
| | 0830-0840 | 76.英語碩二(8) |
| | 0840-0850 | 27.音樂學甲班(10) |
| | 0850-0900 | 41.音樂碩甲(7) |
| 第二節 | 0900-0910 | 60.文創研究所甲班(4) |
| | 0910-0920 | 61.新媒體碩二甲(2) |
| | 0920-0930 | 7.社會發展學四甲(39) |
| | 0930-0940 | 原專四甲(17) |
| | 0940-0950 | 83.原專碩二(7) |
| | 0950-1000 | 休息時間 |
| 第三節 | 1000-1010 | 19.教育四甲(29) |
| | 1010-1020 | 9.教育四乙(33) |
| | 1020-1030 | 45.教育碩二甲(14) |
| | 1030-1040 | 62.心輔系碩二(8) |
| | 1040-1050 | 32.幼教四甲(33) |
| | 1050-1100 | 17.幼教四乙(31) |
| 第四節 | 1100-1110 | 80.幼兒教育學系碩士(2) |
| | 1110-1120 | 14.特殊教育學系四甲(29) |
| | 1120-1130 | 74.113幼教系在職專班(15) |
| | 1130-1140 | 37.資管四甲(26) |
| | 1140-1150 | 5.電腦與通訊學系甲班(51) |
| | 1150-1200 | 15.電腦科學與人工智慧學系甲班(16) |
| 午休 | 1200-1330 | 中午休息 |
| 第五節 | 1330-1340 | 6.應物四甲(26) |
| | 1340-1350 | 23.應化四甲(32) |
| | 1350-1400 | 24.科傳四甲(12) |
| | 1400-1410 | 16.體育四甲(33) |
| | 1410-1420 | 31.企管四甲(45) |
| | 1420-1430 | 48.企業管理學系碩二(5) |
| 第六節 | 1430-1440 | 78.企業管理進修學系(14) |
| | 1440-1450 | 22.行流四甲(51) |
| | 1450-1500 | 8.不動四甲(37) |
| | 1500-1510 | 休息時間 |
| | 1510-1520 | 29.休閒四甲(33) |
| | 1520-1530 | 38.大數據四甲(36) |
| 第七節 | 1530-1540 | 28.商業大數據甲班(39) |
| | 1540-1550 | 47.休閒事業經營學碩(5) |
| | 1550-1600 | 42.財金碩二甲(11) |
| | 1600-1610 | 國際事務處(10) |
| | 1610-1620 | 46.國貿碩二甲(3) |
| | 1620-1630 | 26.視覺藝術甲乙(21) |
| 第八節 | 1630-1640 | 55.應用數學碩士甲班(1) |
| | 1640-1650 | 73.社會發展學系在職碩班夜碩(5) |
| | 1650-1700 | 3.應物四乙(11) |
| | 1700-1710 | 畢聯會(11) |
| A | 1830-1840 | 69.教育學系課程與教學在職專班(11) |
| | 1840-1850 | 75.特教系在職二年級碩專(14) |
| | 1850-1900 | 81.中文所在職專班(4) |
| | 1900-1910 | 70.電科在職專班二年級碩專甲班(6) |
| | 1910-1920 | 66.企管碩專甲班(8) |

國立屏東大學 National Pingtung University

## 屏大之音全校歌唱大賽

- 擬定於4月下旬辦理學生初賽
- 擬定於5月中旬辦理全校決賽
  - 學生名額約16位
  - 教職員工名額約10位 (直接進決賽，先報名先錄取為原則)
- 獎金
  - 學生：第一名6000、第二名3000、第三名1500、新聲獎(大一)1500
  - 教職員工：第一名5000、第二名3000、第三名1500 (以等值禮卷頒贈)，感謝人事室合作辦理
- 活動資訊將於近期公告

國立屏東大學 National Pingtung University

## 學務處校內獎助學金申請

- 亞德客有美獎助學金
  - 申請截止期限：由各學系自訂，請自行向各系辦公室確認受理繳交截止期限，學生須於各系自訂期程前完成繳件(逾期不受理)。各學院提報生活輔導組收件截止日(非學生繳件截止期限)：115年4月2日(四)
  - 注意事項 (節錄)：

1. 簡要自述部分：本次申請要求簡要自述字數須達50字以上，同時增加導師簽名欄位：
   1. 新生及舊生候補缺額：請於簡要自述欄位描述目前家庭經濟境狀況及本次提出申請原因。
   2. 舊生續領：請於簡要自述欄位填寫前學期申請到獎助學金對自己的幫助，以及本學期的使用規畫。
2. 申請表自本學期起更新，請勿使用舊式申請表，繳交資料(附件)請以A4大小為主(勿裁剪)，影本請註明“與正本相符”並由學生本人“簽名或蓋章”，學生證影本需蓋有註冊組章，資料不齊全者一律不予送件申請！
3. 詳細內容請查閱生輔組網站：https://staf-life.nptu.edu.tw/p/406-1074-190842,r3892.php?Lang=zh-tw

國立屏東大學
National Pingtung University

## 學務處校內獎助學金申請

- 寶島陽光再生能源獎學金
  - 申請截止期限：由各學系自訂，請自行向各系辦公室確認受理繳交截止期限，學生須於各系自訂期程前完成繳件(逾期不受理)。各學院提報生活輔導組收件截止日(非學生繳件截止期限)：115年4月2日(四)
  - 根據本獎學金設置之目的性，並參酌以下條件進行最終審查，供同學作為申請參考：
    1. 是否具有參與綠能或環境永續相關計劃/競賽等經驗。
    2. 是否具備清寒/弱勢等身分。
    3. 求學期間是否能兼顧學業成績及品德的發展。
    4. 提出具體且具可行性的獎學金運用規劃。
  - 注意事項 (節錄)：

1. 申請表格式自113學年度起已有更新，請勿再使用舊式申請表，繳交資料(附件)請以A4大小為主(勿裁剪)，影本請註明“與正本相符”並由學生本人“簽名或蓋章”，學生證影本需蓋有註冊組章，資料不齊全者一律不予送件申請！
2. 詳細內容請查閱生輔組網站：https://staf-life.nptu.edu.tw/p/406-1074-190549,r3892.php?Lang=zh-tw

國立屏東大學
National Pingtung University

## 學生事務處感謝各位師長的支持與配合

よろしくお願いします

## 附錄 A、國立屏東大學第 129 次行政會議列管項目

| 項次 | 議案項目/列管次數 | 決議(裁示) | 執行情形 | 管考情形 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 修正本校分層負責明細表案 | 照案通過。 | 人事室<br>● **已完成：**<br>● **進行中：**<br>● **待完成：** | □持續列管<br>□解除列管 |
| 2 | 修正本校用印作業規範第三點第三項第一款案 | 照案通過。 | 總務處文書組<br>● **已完成：**<br>● **進行中：**<br>● **待完成：** | □持續列管<br>□解除列管 |
| 3 | 本校 115 學年度行事曆草案 | 三、校慶補假日調整至 6 月 10 日。<br>四、修正通過。 | 教務處課務組<br>● **已完成：**<br>● **進行中：**<br>● **待完成：** | □持續列管<br>□解除列管 |
| 4 | 修正本校遞補公費生作業要點草案 | 照案通過。 | 師資培育中心<br>● **已完成：**<br>● **進行中：**<br>● **待完成：** | □持續列管<br>□解除列管 |
| 5 | 訂定國立屏東大學電腦主機、螢幕移撥試行計畫要點草案 | 本案因執行層面尚需詳細規劃，故先撤案。 | 秘書室行政法制組<br>● **已完成：**<br>● **進行中：**<br>● **待完成：** | □持續列管<br>□解除列管 |

附件 1

# 三、秘書室修正後

| 單位 | 業務項目 | | 權責劃分 | | | | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 項目 | 內容 | 第一層 | 第二層 | 第三層 | 第四層 | |
| | | | 校長 | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 | |
| 行政法制組 | 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 | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 | |
| 行政法制組 | 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 | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 | |
| 行政法制組 | 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 | 審核 | 擬辦 | |
| | | (八)校內、外婚喪喜慶致意、謝函、賀函及感謝函回覆。 | 核定 | 審核 | 審核 | 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 | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 | |
| 行政法制組 | | (三)召開性平等委員會。 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | | (四)性別平等教育工作辦理情形之評鑑事宜。 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | 五、機要業務 | (一)重要及機密文件之處理。 | 核定 | 審核 | | 擬辦 | |
| | | (二)校長文書函件之處理。 | 核定 | 審核 | | 擬辦 | |
| | | (三)校長行程之登記與協調。 | 核定 | 審核 | | 擬辦 | |
| | | (四)校長室國內外信件處理、校長電子郵件反映信件處理。 | 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。 | | | | |

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

| 單位 | 業務項目 | | 權責劃分 | | | | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 項目 | 內容 | 第一層 | 第二層 | 第三層 | 第四層 | |
| | | | 校長 | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 | |
| 校務發展組 | | (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) | 統籌辦理「系所評鑑」及本校「系所自我評鑑」相關業務。 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | 會辦單位各系所院 |
| | 五、教師評鑑 | (一)辦理本校系(所)院級中心設立、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 | |

| 單位 | 業務項目 | | 權責劃分 | | | | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 項目 | 內容 | 第一層 | 第二層 | 第三層 | 第四層 | |
| | | | 校長 | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 | |
| 校友服務組 | 一、屏東大學校友通訊刊行 | 徵稿、採訪、編排、校對、出版及寄送等 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | 二、返校同學會 | 辦理歷屆畢業校友返校舉辦同學會活動 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | 三、校友薪傳講座 | 邀請傑出校友返校分享成功經驗講座 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | 四、校友總會及各分區校友會 | 協助辦理校友總會及各縣市校友會活動 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | 五、傑出校友暨校友會績優幹部表揚 | 辦理傑出校友及校友會績優幹部表揚 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | 六、校友關懷請益及聯誼活動 | 主動訪視關懷校友，並辦理各項聯誼活動，以瞭解校友現況並建立各類校友特殊表現資料庫 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | 七、畢業生離校審查 | 辦理畢業生填寫校友資料庫審查作業 | | 核定 | 審核 | 擬辦 | |
| | 八、校友資料庫 | 建立及管理維護歷屆校友資料 | | 核定 | 審核 | 擬辦 | |
| | 九、訊息傳遞平台 | 提供母校最新訊息及就業等相關資訊 | | 核定 | 審核 | 擬辦 | |
| | 十、校友之家 | 校友之家法規及借用管理等事宜 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | 十一、校友獎助學金 | 獎助學金法規、審核及頒發事宜 | 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 | |
| 校務研究中心 | 一、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 | |
| | | (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 | |
| | 二、大學招生專業化 | (一)招生專業化發展計畫經費申請/變更/結案 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | | (二)招生專業化發展計畫經費核銷 | | 核定 | 審核 | 擬辦 | |
| | | (三)辦理尺規設計與修正之相關活動(座談會/工作坊/模擬審查/諮詢會/高中端觀課) | | 核定 | 審核 | 擬辦 | |
| | | (四)「種子教師」與「院級代表」薦派調查與發聘作業 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | | (五)通知與彙整各學系尺規與會議紀錄 | | 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 | |
| 校務研究中心 | 二、大學招生專業化 | (六)公告各學系備審資料準備指引 | | 核定 | 審核 | 擬辦 | |
| | | (七)諮詢與回覆評分輔助系統之問題 | | | 核定 | 擬辦 | |
| | | (八)各項計畫書、規劃書及成果報告書撰寫與繳交等作業 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | | (九)配合教育部專辦辦理之活動 | | 核定 | 審核 | 擬辦 | |
| | | (十)實地訪查作業 | | 核定 | 審核 | 擬辦 | |

# 十二、人事室修正後

| 單位 | 業務項目 | | 權責劃分 | | | | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 項目 | 內容 | 第一層 | 第二層 | 第三層 | 第四層 | |
| | | | 校長 | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 | |
| 人事室第一組 | 一、組織規程及編制 | (一)組織規程之擬訂 | 核轉 | 審核 | 擬辦 | | |
| | | (二)教職員員額編制表之擬訂 | 核轉 | 審核 | 擬辦 | | |
| | | (三)分層負責明細表之修訂 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | 二、人事規章 | (一)本校人事規章之擬訂 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | | (二)上級人事規章、命令、疑義之請示 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | | (三)上級人事規章、命令、疑義之轉知 | | 核定 | 審核 | 擬辦 | |
| | 三、遴用敘薪 | (一)教師聘任及升等辦法之擬訂 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | | (二)職員甄審辦法之擬訂 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | | (三)教職員聘任免、遷調案件 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | | (四)教師聘書之核發 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |

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

| 單　位 | 業　務　項　目 | | 權　責　劃　分 | | | | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 項目 | 內容 | 第一層 | 第二層 | 第三層 | 第四層 | |
| | | | 校長 | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 | |
| 人事室第一組 | 四、待遇、福利 | (一)教職員待遇簽核事宜 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | | (二)俸給或其他現金給與之審核 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | | (三)年終工作獎金案件 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | | (四)停(免)職、復職及補薪案件 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | | (五) 生活津貼、公保等各項補助費請領 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | 五、兼任教師 | 兼任教師資格審查報部 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |

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

| 單　位 | 業　務　項　目 | | 權　責　劃　分 | | | | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 項目 | 內容 | 第一層 | 第二層 | 第三層 | 第四層 | |
| | | | 校長 | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 | |
| 人事室第一組 | 八、非編制內人力事項 | (一)契僱人員之進用、解僱案件 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | | (二)契僱人員俸級之核敘 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | | (三)契僱人員年終工作獎金案件 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | | (四)契僱人員保險案件 | | 核定 | 審核 | 擬辦 | |
| | | (五)契僱人員在職證明書 | | 核定 | 審核 | 擬辦 | |
| | | (六)契僱人員離職證明書。 | | 核定 | 審核 | 擬辦 | |
| | | (七)契僱人員服務證明書 | | 核定 | 審核 | 擬辦 | |
| | | (八)其他各項證明書 | | 核定 | 審核 | 擬辦 | |
| | 九、其他事項 | (一)委外業務彙整 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | | (二)其他臨時交辦事項 | | | | | 視工作性質而定 |

| 單　位 | 業務項目 | | 權責劃分 | | | | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 項目 | 內容 | 第一層 | 第二層 | 第三層 | 第四層 | |
| | | | 校長 | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 | |
| 人事室二組 | 一、人事規章 | (一)本校人事規章之擬訂 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | | (二)上級人事規章、命令、疑義之請示 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | | (三)上級人事規章、命令、疑義之轉知 | | 核定 | 審核 | 擬辦 | |
| | 二、差假勤惰 | (一)差勤管理 | | 核定 | 審核 | 擬辦 | |
| | | (二)校長出國案件 | 核轉 | 審核 | 審核 | 擬辦 | 陳教育部核定 |
| | | (三)差、假、勤惰統計 | | 核定 | 審核 | 擬辦 | |
| | | (四)差假勤惰法令之轉知 | | 核定 | 審核 | 擬辦 | |
| | | (五)曠職、扣薪案件 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | | (六)教授休假進修案件 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | | (七)不休假加班費之核發 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | | (八)國民旅遊卡人員填製 | | | | 核定 | |
| | | (九)本校辦公時間之訂定 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | | (十)假日及變更辦公時間之通知 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | | (十一)各種集會出席人員之核派 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |

| 單　位 | 業務項目 | | 權責劃分 | | | | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 項目 | 內容 | 第一層 | 第二層 | 第三層 | 第四層 | |
| | | | 校長 | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 | |
| 人事室第二組 | 三、考核獎懲 | (一)職員申訴案件 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | | (二)公務人員及校聘人員平時考核案件 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | | (三)公務人員及校聘人員年終考績、考核案件 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | | (四)專案考績案件 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | | (五)人事績效考核案件 | | 核定 | 擬辦 | | |
| | | (六)人事人員考績案件 | | 初核 | 審核 | 擬辦 | 陳教育部人事處核定 |
| | | (七)教、職員獎懲案件 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | | (八)獎懲通知書之核發 | | 核定 | 審核 | 擬辦 | |
| | | (九)不適任現職人員之處理案件 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | | (十)涉嫌刑案之處理 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | | (十一)推薦資深優良教師及轉頒獎金 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |

| 單　位 | 業務項目 | | 權責劃分 | | | | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 項目 | 內容 | 第一層 | 第二層 | 第三層 | 第四層 | |
| | | | 校長 | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 | |
| 人事室第二組 | 三、考核獎懲 | (十二)簽核轉知總統三節教師慰問金 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | | (十三)申頒教職員服務獎章 | | 核定 | 審核 | 擬辦 | |
| | 四、教育訓練及進修 | (一)年度訓練計畫 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | | (二)訓練進修、選調及在職訓練事宜 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | 五、退休、撫卹及資遣 | (一)退休、資遣及撫卹案件 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | | (二)退休人員列冊轉知學術單位 | | | | 核定 | |
| | | (三)退休人員照護案件 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | | (四)退休人員三節(春節、端午、中秋)慰問金之請領 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | | (五)退撫人員退休金、撫慰金、撫卹金請領 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | 六、康樂活動 | (一)員工文康活動事宜 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | | (二)生日禮券之發放 | | | | 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 | |
| 人事室第二組 | 七、勞健保業務 | (一)勞健保加退保及薪調申報 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | | (二)各項勞健保費用之給付 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | | (三)保費之調整與變更 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | 八、專案計畫約用人員相關業務 | (一)審核計畫約用人員資格及薪酬標準 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | | (二)計畫約用人員薪津清冊之會核 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | | (三)計畫人員勞、健保 | | 核定 | 審核 | 擬辦 | |
| | | (四)定期統計專案計畫約用人員之資料 | 核定 | 審核 | 審核 | 擬辦 | |
| | 九、其他 | 其他臨時交辦事項 | | | | | 視工作性質而定 |

檔　　號：040203/001
保存年限：5

# 簽　於　總務處文書組

主旨：有關刻印勞動契約專用章案，陳請鈞長核示。

說明：

一、近年來專兼任助理僱用人數激增，無論單日或短期聘僱雙方皆需簽署勞動契約書，故契約書契及用印數亦隨之大幅增加。

二、為簡化用印流程提升用印效率，參酌他校之做法，擬刻印勞動契約專用章（如附件樣章圖示），代替校印及校長職銜簽字章之用印，並**僅供校內聘僱專兼任助理之勞動契約使用**。

擬辦：本案如奉核可，刻印勞動契約專用章及鋁合金柄具組（含橡皮章自動蓋印機用）各1份，並由本組保管章印；其訊息本組亦於網站公告並加以宣導。

會辦單位：人事室
決行層級：一層決行

裝

訂

線

國立屏東大學
1141200167

## ──批核軌跡及意見──

## 公文文號：1141200167　文書編號：114FC00568

| 序 | 單位 | 職稱 | 姓名 | 意見 | 辦理時間 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 總務處文書組 | 輔導員 | 蔣佩純 | | 114/03/17 15:30:26 (承辦) |
| 2 | 總務處文書組 | 組長 | 張惠如 | | 114/03/17 15:35:39 (核示) |
| 3 | 總務處 | 副總務長 | 林育諄 | | 114/03/17 16:11:41 (核示) |
| 4 | 總務處 | 總務長 | 李東泰 | | 114/03/18 09:13:22 (核示) |
| 5 | 秘書室 | 專門委員 | 張雯玲 | | 114/03/18 09:53:26 (核示) |
| 6 | 人事室第二組 | 組員 | 余南誼 | | 114/03/18 15:18:51 (會辦) |
| 7 | 人事室第二組 | 組長 | 李昭靜 | | 114/03/18 15:54:28 (會辦) |
| 8 | 人事室 | 主任 | 林麗玉 | | 114/03/18 16:23:38 (會辦) |
| 9 | 秘書室 | 專門委員 | 張雯玲 | 經洽承辦人參考學校為國立東華大學。 | 114/03/19 09:48:32 (核示) |
| 10 | 秘書室 | 主任秘書 | 黃名義 | | 114/03/19 11:59:43 (核示) |
| 11 | 行政副校長室 | 行政副校長 | 劉英偉 | | 114/03/19 13:23:02 (核示) |
| 12 | 校長室 | 校長 | 陳永森 | 可 | 114/03/19 14:49:22 (決行) |

附件 2-2

# 國立屏東大學用印作業規範修正對照表

| 修正規定 | 現行規定 | 說明 |
| --- | --- | --- |
| 三、蓋用印信之一般原則<br>(一)本校任何文件，申請用印應經校長或依分層負責明細表權責核定後，始予蓋用印信。<br>(二)除已決行之公文外，不辦文稿之文件，如需蓋用印信時，均應先經申請人填具「蓋用印信申請表」；發文之附件需蓋用印信時，可於公文文稿上註記附件需蓋印信之文件名稱、印信種類及份數，陳奉核定後，始予蓋用印信；或其他替代表件申請用印。<br>(三)蓋用印信種類如下：<br>1.總務處文書組保管之印信<br>(1)校印<br>(2)條戳(長戳)<br>(3)校長職章(小官章)<br>(4)校長職銜(中文、英文)簽字章<br>(5)校長中文簽字章<br>(6)鋼印<br>(7)勞動契約專用章 | 三、蓋用印信之一般原則<br>(一)本校任何文件，申請用印應經校長或依分層負責明細表權責核定後，始予蓋用印信。<br>(二)除已決行之公文外，不辦文稿之文件，如需蓋用印信時，均應先經申請人填具「蓋用印信申請表」；發文之附件需蓋用印信時，可於公文文稿上註記附件需蓋印信之文件名稱、印信種類及份數，陳奉核定後，始予蓋用印信；或其他替代表件申請用印。<br>(三)蓋用印信種類如下：<br>1.總務處文書組保管之印信<br>(1)校印<br>(2)條戳(長戳)<br>(3)校長職章(小官章)<br>(4)校長職銜(中文、英文)簽字章<br>(5)校長中文簽字章<br>(6)鋼印 | 為簡化用印流程提升效率，增列勞動契約專用章，替代校印及校長職銜簽字章，專供校內聘僱專案(任)及兼任助理之勞動契約使用。 |

# 國立屏東大學用印作業規範

107 年 7 月 19 日本校第 42 次行政會議暨 106 學年度第 19 次主管會報審議通過
115 年 3 月 5 日本校第 129 次行政會議修正通過

一、為使本校公文及相關文書、表件、證書等加蓋印信或其他戳記有所依循，特訂定本作業規範（以下簡稱本規範）。

二、本規範係依據「文書處理手冊」及「行政院所屬機關及地方機關辦理印信作業參考手冊」規定訂定之。

三、蓋用印信之一般原則

(一)本校任何文件，申請用印應經校長或依分層負責明細表權責核定後，始予蓋用印信。

(二)除已決行之公文外，不辦文稿之文件，如需蓋用印信時，均應先經申請人填具「蓋用印信申請表」；發文之附件需蓋用印信時，可於公文文稿上註記附件需蓋印信之文件名稱、印信種類及份數，陳奉核定後，始予蓋用印信；或其他替代表件申請用印。

(三)蓋用印信種類如下：

1. 總務處文書組保管之印信

(1)校印

(2)條戳(長戳)

(3)校長職章(小官章)

(4)校長職銜(中文、英文)簽字章

(5)校長中文簽字章

(6)鋼印

(7)勞動契約專用章

2. 秘書室保管之印信:校長私章

四、蓋用印信規範及注意事項

(一)有關合約書、契約書、投標文件申請用印時，承辦人應填寫甲乙雙方全名、合約名稱、標的物或約定內容、合約金額、訂立合約年月日等完整資料，並經核准後始得申請用印(相關文件負責人姓名及機關名稱所蓋用印信需為正本，影本不予受理用印)。

(二)在文書處理過程中，請有關人員在適當文面位置上蓋章或簽名，並註明日期及時間，以明辨為何人所簽並作為核准後用印之依據。

(三)如需套印學校印信，承辦單位應於事前簽奉核准後始得拓印，並由文書組陳報教育部轉行政院准予備查，請參照本校印信套印作業要點辦理。

(四)蓋用印信於表單特別位置時，應於表單內以鉛筆框註，以利用印。

(五)用印時發現相關表件未齊備、未判發或有其他錯誤時，用印單位得退件或要求簽辦單位更補正。

(六)申請有關聘書、證書、獎狀、證明書等文件用印之應注意事項如下：

1.上述文件等如為多人用印，應隨附人員名冊(含單位、人名等資料）交予文書組存查。

2.上述文件已用印完成後，若有損毀或更換，請以「一張更換一張」將原文

件提給文書組核對，更換完之失效舊文件交由文書組依規定銷毀。

3.用印文件若有黏貼照片，則於黏貼處加蓋鋼印。

4.本校學生如需蓋用印信，應透過相關業務單位提出申請；各類書狀申請蓋用印信，應以學校名義主辦活動為主，如由單位承辦或學生活動應請權責單位自行核發。

(七)請印文件日期無法以核准日填入時，請業務單位在簽案中需載明緣由，並經核准後方得用印。

(八)用印後，負責用印單位應於文件原稿上蓋「已用印信」章戳，並登錄於印信蓋用登記表。

(九)其他未名列之相關表件得比照上述規範辦理。

五、本規範經行政會議通過後實施。

**本規章負責單位：總務處文書組**

附件 3

國立屏東大學
National Pingtung University

# 115學年度行事曆 第1學期

115.03.05國立屏東大學第129次行政會議通過

## 115年 8月 August 2026

| 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 |
| 1 | 30 | 31 | | | | | |

1日本學期開始

23日祖父母節
26日~28日115學年度新生領航營
28日暑期班結束
31日開學暨正式上課、註冊

## 115年 9月 September 2026

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

25日中秋節(放假1日)
28日孔子聖辰紀念日/教師節(放假1日)

## 115年10月 October 2026

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

8日休、退學學生退2/3學雜費截止
9日調整放假(補國慶日，放假1日)
10日國慶日(放假1日)
19日~23日期中考試(正常上課)
25日臺灣光復節暨金門古寧頭大捷紀念日(放假1日)
26日調整放假(補臺灣光復節暨金門古寧頭大捷紀念日，放假1日)

## 115年11月 November 2026

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

13日休、退學學生退1/3學雜費截止
21日第十三屆校慶典禮(116/6/10補假)
28日115年地方公職人員選舉投票

## 115年12月 December 2026

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

11日本學期學生申辦休學截止
14日~18日期末考試(正常上課)
21日寒假開始
25日行憲紀念日(放假1日)
27日本學期成績繳交截止

## 116年1月 January 2027

| 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 | | | | | | |

1日開國紀念日(放假1日)
31日本學期結束



教務處編印

國立屏東大學
National Pingtung University

# 115學年度行事曆 第2學期

115.03.05國立屏東大學第129次行政會議通過

## 116年 2月 February 2027

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

1日本學期開始
4日除夕前一日(放假1日)；5日除夕(放假1日)；6日~8日農曆春節(放假3日)
9日~10日調整放假(補農曆春節，放假2日)
15日開學暨正式上課、註冊
28日和平紀念日(放假1日)

## 116年 3月 March 2027

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

1日調整放假(補和平紀念日，放假1日)

26日休、退學學生退2/3學雜費截止

## 116年 4月 April 2027

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

4日兒童節(放假1日)
5日民族掃墓節(放假1日)；6日調整放假(補兒童節，放假1日)
7日~9日期中考試(正常上課)
29日休、退學學生退1/3學雜費截止
30日(補勞動節，放假1日)

## 116年 5月 May 2027

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

1日勞動節(放假1日)
22日115學年度畢業典禮
28日本學期學生申辦休學截止
31日~6/4期末考試(正常上課)

## 116年 6月 June 2027

| 週次 | 日 | 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | 六 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 16 | | | 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 | | | |

7日暑假開始
9日端午節(放假1日)；10日調整放假(補第13屆校慶典禮，放假1日)
13日本學期學期成績繳交截止
28日116學年度暑修班正式上課

## 116年 7月 July 2027

| 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 |

31日本學期結束

備註

- 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。

附件 4-1

# 國立屏東大學遞補公費生作業要點修正對照表

| 修正規定 | 現行規定 | 說明 |
| --- | --- | --- |
| 一、國立屏東大學（以下簡稱本校）為辦理公費生缺額遞補，依師資培育公費助學金及分發服務辦法第十一條規定，訂定本校公費生遞補作業要點（以下簡稱本要點）。。 | 一、本要點依「師資培育公費助學金及分發服務辦法」第十條規定訂定之。 | 一、依據師資培育公費助學金及分發服務辦法第十一條規定，訂定本校公費生缺額遞補原則。<br>二、案內依公費生甄選方式區分遞補方式及其遞補後權利義務依據。 |
| 二、本要點所稱公費生，係指依師資培育法第十四條第一項規定，享有師資培育公費待遇，畢業後應至偏遠或特殊地區學校服務之學生。 | 二、本要點適用對象為依「師資培育法」入學之新生。 | 修正本要點所適用之公費生定義。 |
| | 三、本校各類甄試生及聯招入學之公費新生、未於規定期限內報到、或報到後未註冊者取消公費資格，遺缺由該系自費生遞補。 | 一、本點刪除。<br>二、本要點適用對象為公費生名額就學期間產生之缺額。<br>三、現行規定所規範之未於規定期限內報到、或報到後未註冊者取消公費資格者非屬本要點適用對象，應屬本校招生考試正取生缺額遞補辦法（103.09.23通過)所律定，爰刪除此條。 |
| 三、公費生因就學期間轉系、轉學、退學、無故不就學，或不符合保留公費要件之休學者，應賠償公費，遺缺由該系自費生遞補。 | 四、公費生因轉系、轉學、退學、無故不就學，或不符合保留公費要件之休學者，應賠償公費，遺缺由該系自費生遞補。 | 一、點次變更。<br>二、針對本要點遞補公費生時機，加以說明為就學期間之公費生身分，與入學註冊前之正取生遞補有所區別。 |

| | | |
|---|---|---|
| 四、本校公費生之遞補原則如下：<br>（一）校外各類入學管道錄取之公費生名額：<br>1、各學系學士班公費生名額出缺時，以該系（組、學位學程）同年級具師資培育生資格者為限；且各學系轉學、系（組、學位學程）生不得申請遞補。<br>2、學士班一年級新生第一學期之公費生缺額，限由該系（組、學位學程）同學年度及入學管道之自費生得提出申請，依其入學成績排序，分數高者優先遞補，總分相同時則依該系（組、學位學程）當年度入學簡章所訂定之同分參酌順序依序比較，如仍無法訂出優先順位，由該系系務會議議決之。<br>3、學士班一年級第二學期起之公費生缺額，限由該系（組、學位學程）同年級之自費生得提出申請，依其在校期間修畢該師資類科職前教育課程T分數總平均排序，分數高者優先遞補，其T分數總平均相同時，則依其操行成績總平均排序遞補，如仍無法訂出優先順位，由各學系系務會議議決之。非師培學系之公費生缺額，其T分數總平均排序，除採計該師資類科職前教育課程外，加計該系專業課程。<br>4、校外各類入學管道錄取之碩士班公費生名額，因故產生之缺額，將申請註銷，並建請中央中央、直轄市、縣（市） | 五、本校公費生之遞補原則如下：<br>（一）各學系公費生名額出缺時，由同系（組、學位學程）同年級具師資培育生資格者遞補；學系招生時如有性別規範，由同性別學生優先遞補。<br>（二）一年級新生第一學期之公費生缺額，以同系（組、學位學程）為單位（入學時分組招生者，以組為單位），按各類管道入學成績，分數高者優先遞補，總分相同時則按該學系（組、學位學程）當年度入學簡章所訂定之同分參酌順序依序比較，如仍無法訂出優先順位，由系務會議議決之。<br>（三）一年級第二學期起之公費生缺額，由同系（組）同年級之自費生，依入學後各學期學業成績總平均，分數高者優先遞補。惟每學期之操行成績不得低於八十分，或曾受記過以上處分。學業成績總平均相同時，則比較其操行成績之高低，如仍無法訂出優先順位，由各學系系務會議議決之。<br>（四）如該系已無可遞補之學生時，則該公費名額予以保留。各學系轉學、系（組、學位學程）生不得申請遞補。 | 一、點次變更。<br>二、本點新增第一項第一至四款，爰變更規定次序。<br>三、本點遞補原則新增區分校外各類入學（甲案）及校內甄選（乙案）之公費生名額，依其錄取管道對照其遞補方式有所區別。<br>四、刪除現行規範有關性別招生，以及無可遞補時公費名額保留規定。<br>五、公費生名額遞補分數加採計該師資類科職前教育課程，及該系專業課程之T分數總平均，將各學系專業及選修課程標準不同之差異降低，以維本要點公平性。<br>六、新增校外管道入學之碩士班公費生遞補說明。<br>七、新增有關曾受性平三法處分者，不得申請遞補限制。 |

| | | |
|---|---|---|
| 主管機關納入次學年度公費生培育提報名額。<br>（二）校內甄選錄取之公費生名額，因故產生之缺額，得由本校重新甄選校內優秀師資培育生遞補之。<br>（三）每學期之操行成績未達八十分，或累計受申誡處分三次以上、或記過以上處分、或受有性別平等工作法、性別平等教育法、性騷擾防治法處分者，不得申請遞補。 | | |
| 五、遞補之公費生，應與本校簽訂行政契約書後，始可領受公費，其權利義務受師資培育法及其相關規定之規範。 | 六、遞補之公費生，應與本校簽訂行政契約書後，始可領受公費。 | 一、本點由現行規定第六點、第八點合併移列。<br>二、係因現行規定第六點、第八點同為規範公費生權利義務說明，爰合併以維法規整體性。 |
| 六、公費生之遞補，以學期為依據，於每年二月一日及八月一日為起始日期。 | 七、公費生之遞補，以學期為依據，於每年二月一日及八月一日為起始日期。 | 點次變更。 |
| | 八、遞補之公費生，其權利義務與一般公費生同，並應受師資培育法及其相關規定之規範。 | 一、本點刪除。<br>二、點次變更，移列修正規定第六點。 |
| 七、公費受領自遞補日起至修畢師資職前教育課程為止，不得少於一年。公費生名額出缺之當學年度，依期程為在學就讀最後一學年度者，其缺額不再遞補。 | | 一、本點新增。<br>二、依教育部「師資培育公費助學金及分發服務辦法」第十一條所定公費生遞補限制，本要點增列之，以維法規整體性。 |
| | 九、遞補之公費生，其服務年限，依相關規定辦理。 | 一、本點刪除。<br>二、現行規定第九點之遞補公費生服務年限，本依教育部「師資培育公費助學金及分 |

| | | |
|---|---|---|
| | | 發服務辦法」第十六條規範，爰不再贅述。 |
| 八、本要點如有未盡事宜，悉依教育部師資培育公費助學金及分發服務辦法、相關法規、令釋及本校相關法規辦理。 | | 一、本點新增。<br>二、針對本要點未能應盡事宜，應依教育部「師資培育公費助學金及分發服務辦法」等相關法規行使，以維法規正當性。 |
| | 十、公費生之遞補作業，由註冊組於註冊後一週內辦理之。 | 一、本點刪除。<br>二、現行有關遞補執行單位規定。 |
| 九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定並報教育部備查後公布實施；修正時亦同。 | 十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。 | 一、本點由現行規定第十一點移列。<br>二、本法經本校行政會議通過後，增列報教育部備查後公布實施。 |
| 修正規章負責單位 | 現行規章負責單位 | |
| 本規章負責單位：師資培育中心教育學程組 | 本規章負責單位：教務處註冊組 | 修正本要點負責單位。 |

備註：【修正規定草案對照表，請於修正規定或現行規定不一樣的文字之下劃底線標示（加劃底線原則如附※），若欲另以顏色標註，請用藍色，法規會潤正時，將以紅色標註】

附件 4-2

# 國立屏東大學遞補公費生作業要點修正全文

103年9月11日本校第1次行政會議通過
115年1月27日本校114學年度第1學期第3次師資培育中心事務會議修正通過
115年3月5日本校第129次行政會議修正通過

一、國立屏東大學（以下簡稱本校）為辦理公費生缺額遞補，依師資培育公費助學金及分發服務辦法第十一條規定，訂定本校遞補公費生作業要點（以下簡稱本要點）。

二、本要點所稱公費生，係指依師資培育法第十四條第一項規定，享有師資培育公費待遇，畢業後應至偏遠或特殊地區學校服務之學生。

三、公費生因就學期間轉系、轉學、退學、無故不就學，或不符合保留公費要件之休學者，應賠償公費，遺缺由該系自費生遞補。

四、本校公費生之遞補原則如下：

（一）校外各類入學管道錄取之公費生名額：

1、各學系學士班公費生名額出缺時，以該系（組、學位學程）同年級具師資培育生資格者為限；且各學系轉學、系（組、學位學程）生不得申請遞補。

2、學士班一年級新生第一學期之公費生缺額，限由該系（組、學位學程）同學年度及入學管道之自費生得提出申請，依其入學成績排序，分數高者優先遞補，總分相同時則依該系（組、學位學程）當年度入學簡章所訂定之同分參酌順序依序比較，如仍無法訂出優先順位，由該系系務會議議決之。

3、學士班一年級第二學期起之公費生缺額，限由該系（組、學位學程）同年級之自費生得提出申請，依其在校期間修畢該師資類科職前教育課程T分數成績總平均排序，分數高者優先遞補，其T分數成績總平均相同時，則依其操行成績總平均排序遞補，如仍無法訂出優先順位，由各學系系務會議議決之。非師培學系之公費生缺額，其T分數成績總平均排序，除該師資類科職前教育課程外，加計該系專業課程。

4、校外各類入學管道錄取之碩士班公費生名額，因故產生之缺額，將申請註銷，並建請中央中央、直轄市、縣（市）主管機關納入次學年度公費生培育提報名額。

（二）校內甄選錄取之公費生名額，因故產生之缺額，得由本校重新甄選校內優秀師資培育生遞補之。

（三）每學期之操行成績未達八十分，或累計受申誡處分三次以上、或記過以上處分、或受有性別平等工作法、性別平等教育法、性騷擾防治法處分者，不得申請遞補。

五、遞補之公費生，應與本校簽訂行政契約書後，始可領受公費，其權利義務受師資培育法及其相關規定之規範。

六、公費生之遞補，以學期為依據，於每年二月一日及八月一日為起始日期。

七、公費受領自遞補日起至修畢師資職前教育課程為止，不得少於一年。公費生名額出缺之當學年度，依期程為在學就讀最後一學年度者，其缺額不再遞補。

八、本要點如有未盡事宜，悉依教育部師資培育公費助學金及分發服務辦法、相關法規、令釋及本校相關法規辦理。

九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定並報教育部備查後公布實施。

**本規章負責單位：師資培育中心教育學程組**

附件 5

# 國立屏東大學電腦主機、螢幕移撥試行計畫要點草案全文

115年 OO 月 OO 日本校第 OO 次行政會議修正通過

一、本試行計畫依據114學年度第1學期第5次秘書室室務會議紀錄暨本校財務管理注意事項第三條第三款、第五款辦理。

二、本試行計畫為更有效率整合資源，期以將資源效率化、成本精實化，達成節省公帑之目標。

三、本要點規畫試行期程六個月，自行政會議通過後試行，經六個月後評估成效，再行確定續行與否。

四、電腦主機及螢幕移撥試行計畫按附件一流程圖規畫方式辦理。

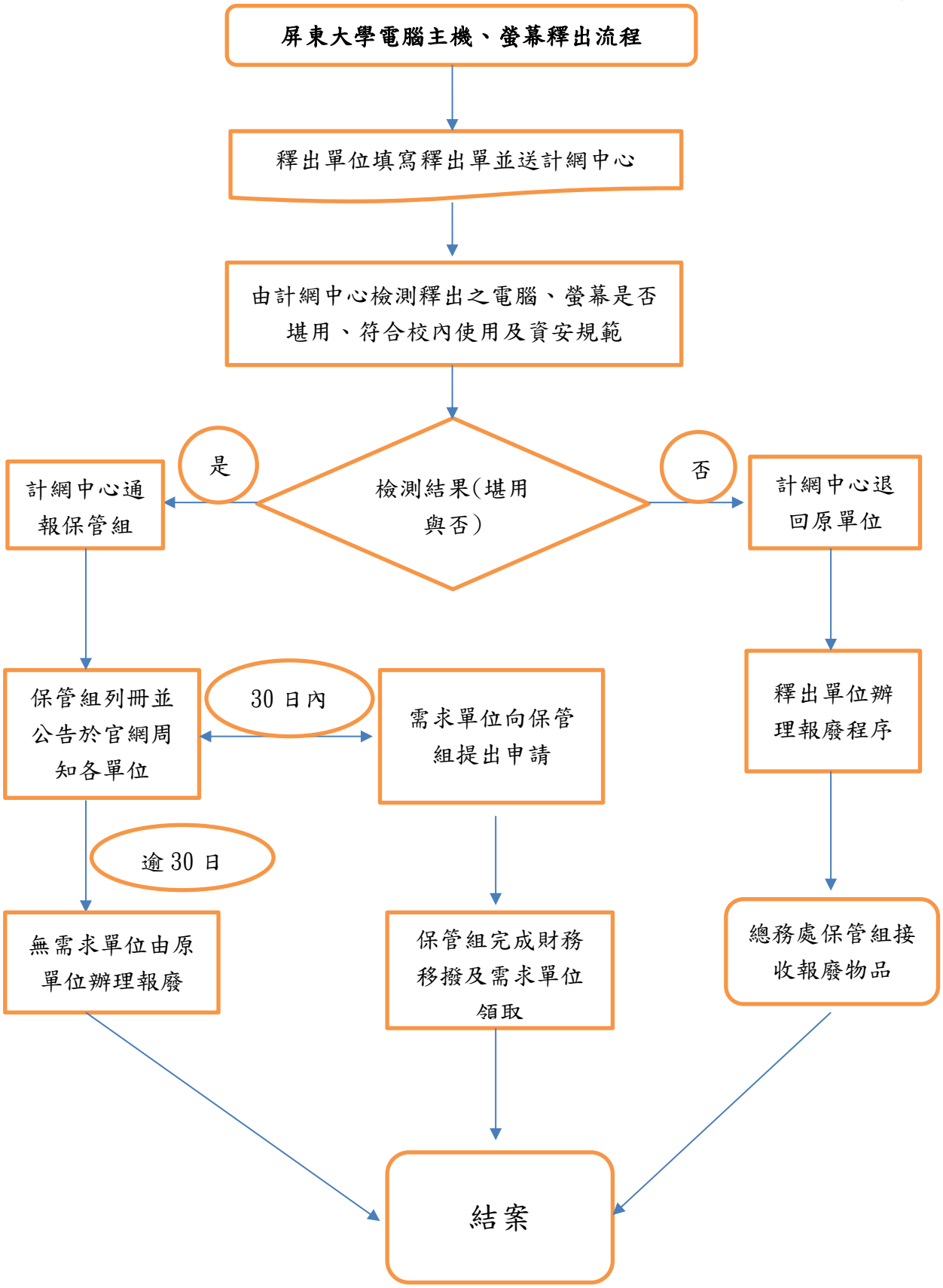
五、本要點經行政會議通過後，校內各單位應確實執行，以利後續評估之依據。

六、試行期程到期後，由秘書室會同計算機與網路中心、總務處保管組召開成效評估會議，會議記錄經秘書室彙整後呈報行政會議，由行政會議決議是否續為執行。

七、本試行要點經行政會議通過後辦理。

**本規章負責單位：秘書室行政法制組**

附件一


屏東大學電腦主機、螢幕釋出流程
釋出單位填寫釋出單並送計網中心
由計網中心檢測釋出之電腦、螢幕是否堪用、符合校內使用及資安規範
檢測結果(堪用與否)
是
計網中心通報保管組
否
計網中心退回原單位
保管組列冊並公告於官網周知各單位
30 日內
需求單位向保管組提出申請
釋出單位辦理報廢程序
逾 30 日
無需求單位由原單位辦理報廢
保管組完成財務移撥及需求單位領取
總務處保管組接收報廢物品
結案