

## 國立屏東大學第 54 次行政會議紀錄

時間：中華民國 108 年 9 月 5 日（星期四）下午 3 時整

地點：本校民生校區五育樓 4 樓第三會議室

主席：劉副校長英偉(代理)

紀錄：龐佑欣

出席(列席)人員：如簽到表

### 壹、主席報告：

因校長在馬來西亞教育系統招生委員會另有行程，並藉此宣揚本校的各項成果，故本次會議由我代為主持。

貳、上次會議紀錄有無異議？無異議，准予備查。

### 參、第 53 次行政會議列管項目執行情形：

| 項次 | 主席提示/決議                                                           | 執行情形                                                                                                                                                                                                | 管考情形                                                                      |
|----|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 請學務處定期報告「築夢展翼弱勢翻轉計畫」之執行情形。(自第 18 次主管會報列管項目移至本會議列管)<br>《列管次數：13 次》 | <u>學務處</u><br>● 已完成：<br>● 進行中：<br>1、107 學年度第 2 學期取得證照獎勵金申請補件作業。<br>2、107 學年度第 2 學期畢業生成績優良獎學金、成績進步獎學金申請補件作業。<br>3、108 年募款事宜。<br>4、108 學年度第 1 學期職涯活動安排。<br>● 待完成：<br>107 年第 2 學期在校生成績優良獎學金、成績進步獎學金申請。 | <input checked="" type="checkbox"/> 持續列管<br><input type="checkbox"/> 解除列管 |

◎本次會議列管項目執行情形提示與說明：

學務處黃學務長名義：本案因每個各學院提撥 37 萬的經費讓學院去執行，但有些學院已部分執行，有些學院則執行成效不佳，建議一併列管。

►主席提示與說明：本案請納入五個學院一併列管。

### 肆、各單位工作報告：

書面報告如附件 A(另附)，各單位口頭補充報告如下：

#### 一、王學術副校長隆仁：

(一)金屬中心將於 108 年 9 月 17 日下午，於經濟部傳統產業創新加值中心(高雄楠梓)舉辦「離岸風電綠金人才交流會」，本次會議由鏈結國內外離岸風電與海事工程業者蒞臨分享，請各位院長、系主任轉知所屬教師，並

鼓勵教師帶學生一同參加。

- (二)9月27日(星期五)10點於屏商校區圖資大樓國際會議廳辦理「南區大專院校校務研究推動策略聯盟成果展」，邀請台灣評鑑協會傅勝利理事長與香港城市大學工學院郭大維院長演講，並有夥伴學校聯合展示 IR 成果，請各位師長當天撥冗參加。
- (三)有關本年度上半年委託高教評鑑中心來校辦理品質保證認可實地訪視結果，認可結果已於8月30日公告，本校3院16系所全數通過；其中有2個系所通過效期為3年，預計於110年底提供書面審查，以利後續展延事宜(2.5年改善期)，其他14個系所通過效期為6年。

## 二、總務處陳總務長永森：

因天候關係很多工程都延遲，尚未完工的部分包括：

- (一)屏師校區復旦樓於本週會完工。
  - (二)民生校區禮堂廣場的連鎖磚尚在鋪設，完工後希望能成為學生新的活動空間。
  - (三)屏商校區風雨球場目前正在綁鋼樑，下週開始上架，請注意安全。
  - (四)屏商校區增加500多個機車停車位，目前正在進行連鎖磚鋪設。
- 此外，已完工的部分包括：
- (一)民生校區北側門的車棚。
  - (二)屏商校區VAR體感技術中心的屋頂完成修繕。
  - (三)四個地方的校名皆已更新。
  - (四)9月2日全家便利商店於屏商校區開幕。
  - (五)有三座公共藝術已在測試中，會擇期開幕，一座置於屏商校區生態池由校購置（一隻手和多隻鹿），另兩座接收後分別置於圖資大樓旁噴水池（隨風向轉動的貓頭鷹）及民生校區迎曦湖旁（五彩水道），將另行公告。

## 三、實習就業輔導處許處長蔚農：

- (一)暑假期間，實習就業輔導處完成二個系統之規劃建置，以及一個系統之功能提升，感謝計網中心提供技術協助。
  - 1、學生證照管理、證照獎勵系統建置完成，108學年度正式啟用  
為有效管理學生證照，並提供證照獎勵申請及審核效率，計網中心已協助完成「學生證照管理系統」及「證照獎勵管理系統之開發」系統說明會於9月3日辦理完畢。
  - 2、畢業生流向系統連結校外實習系統，可檢視實習生的就業情形  
校外實習系統自106學年度啟用至今，目前已有二個學年度的資料，為因應日後教育部對於實習課程的績效評量，實習就業輔導處已提前做好資料串接之規劃。
- (二)目前正在進行畢業後1年3年5年流向調查，懇請大家再努力。

## 四、圖書館邢館長民：

圖書館已完成「107學年度讀者滿意度問卷調查」之書面回覆並公告於網頁，

感謝師生所提出許多好的建議，圖書館會參考可行建議，積極改善。

五、計算機與網路中心許主任良政：

- (一) 有關國際招生網頁教務處已將這學期以英語授課資料傳給本中心，俟國際處回覆確認後，即可協助網頁內容以利上架。
- (二) 與教務處研議增加英文課程大綱，中心同仁已列入開發程式時程，預計10月底可以提供測試。
- (三) 8月計網中心內部會議提及暑假期間已請駐校電腦維護人員更新教室數位講桌所安裝之 OFFICE 軟體授權認證，另會議室的部分煩請各場館人員主動聯繫工程師更新軟體，避免逾期無法啟動使用。

六、人事室熊主任學敏：

(一) 兼職相關規定：

- 1、教育部 108 年 7 月 12 日臺教人(二)字第 1080085984 號略以，兼任行政職務教師，依公務員服務法第 13 條第 2 項規定：「公務員非依法不得兼公營事業機關或公司代表官股之董事或監事人。」
- 2、教育部 108 年 7 月 30 日臺教人(二)字第 1080099474A 號函略以，國立大專校院兼任行政職務專任教師，兼任教學、研究工作或非營利團體職務應經學校事前許可或事後同意。至未兼行政職務專任教師，兼任教學、研究工作、非以營利為目的之事業或團體職務及因相關法令規定隨職務異動或當然兼職者，如經學校就個案情事審認，確有事實上不能事先以書面報經學校核准之情形，而於事後補行申請核准程序並經學校同意者，考量與兼任行政職務專任教師相同情形之衡平，宜認定無違上開教師兼職處理原則規定。

(二) 各級學校應遵循教育及行政中立相關事項：

依教育部 108 年 8 月 28 日臺教人(一)字第 1080125904 號書函略以，查教育基本法第 6 條規定：「教育應本中立原則。學校不得為特定政治團體從事宣傳或活動。主管教育行政機關及學校亦不得強迫學校行政人員、教師及學生參加任何政治團體或活動。」復查公務人員行政中立法第 3 條規定：「公務人員應嚴守行政中立，依據法令執行職務，忠實推行政府政策，服務人民。」及同法第 9 條規定：「公務人員不得為支持或反對特定之政黨、其他政治團體或公職候選人，從事下列政治活動或行為：一、動用行政資源編印製、散發、張貼文書、圖畫、其他宣傳品或辦理相關活動。……五、對職務相關人員或其職務對象表達指示。……。」。請教職員工遵守教育及行政中立，不得從事有違教育、行政中立及影響校園學習環境安寧之活動。

七、資訊學院王院長隆仁：

- (一) 本學院承辦屏東縣政府「2019 屏東縣馬達節能產品應用創意競賽」，因應國際節能減碳議題，將新興技術融入並尋找馬達節能產品應用之可行性，參加對象為社會人士或大專院校學生組隊參加(每隊 1-6 人)報名時間至 2019 年 10 月 14 日(星期一)截止，歡迎全校各學系師生報名參

加。

- (二) 本學院獲教育部核定於 109 學年度一般項目院系所學位學程增設調整案增設「國際資訊科技與應用碩士學位學程」案，目前已在進行碩士學位學程之網站架設、招生資料蒐集等相關事宜，後續將依照時程辦理招生開班作業。

#### 伍、提案討論：

##### 提案一

提案單位：國際事務處國際學生組

案由：擬修正本校清寒僑生助學金審查作業須知部分規定案，請討論。

說明：

- 一、為配合教育部作業期程及符合法規修正程序，擬修正本校清寒僑生助學金審查作業須知部分規定。
- 二、文字潤正部分修正第一點、第六點；配合教育部作業期程部分：修正第四點、第五點；符合法規修正程序部分修正第七點。
- 三、檢附本校清寒僑生助學金審查作業須知修正草案對照表如附件 1-1(第 9-10 頁)暨修正草案全文如附件 1-2(第 11-12 頁)。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

##### 提案二

提案單位：通識教育中心共同教育組

案由：103 學年度(含)以前因中文、資訊畢業門檻仍未通過之延畢生，建議取消該兩項門檻案，請討論。

說明：

- 一、依據 107 學年度第 2 學期通識教育委員會，教務長所提臨時動議與校長核示辦理(擷取第 15 頁)，如附件 2-1(第 13-14 頁)。
- 二、依國立屏東大學學生基本能力評核辦法(一百零三學年度(含)前民生及林森校區[現屏師校區]入學生適用)，如附件 2-2(第 15 頁)，103 學年度(含)前入學原屏教大學生需通過中文、英文、資訊、游泳四項門檻。
- 三、截至 108 年 8 月 13 日尚未通過資訊門檻人數為 88 人、中文門檻人數為 24 人(以上皆包含休學人數)。
- 四、由於合校後 104 學年度(含)後入學學生已無資訊及中文門檻，近年來本中心及相關審核單位皆曾接獲學生反應，希望比照辦理取消舊制門檻。

辦法：依會議決議辦理後續事宜。

決議：照案通過。

##### 提案三

提案單位：國際暨創新學院

案由：擬訂定國際暨創新學院院務會議設置要點案，請討論。

說明：

- 一、依據本校組織規程第三十二條第一項第七款；應提行政會議備查。
- 二、國際暨創新學院成立宗旨為推動本校國際化，以培養學生國際視野，提供在校生重新探索，修習跨領域學位學程之機會，並配合本校校務發展計畫

提升國際移動力。課程委員會設置為提升本學院教學品質與建立學程發展特色，並研議、規劃、審核、協調等各類學程之課程。

- 三、檢附本校國際暨創新學院院務會議設置要點草案逐點說明表如附件 3-1（第 16 頁）暨其草案全文如附件 3-2（第 17 頁）。

決議：照案通過。

#### 提案四

提案單位：總務處事務組

案由：擬修正本校車輛進出校區及停車場管理要點部分條文案，請討論。

說明：

- 一、為配合本校學生車輛管理辦法之修訂及原林森校區更名等，擬修正本校旨揭要點，其第四點、第六至九點、第十四點文字修訂及更修校區名稱及增訂第十六點等。
- 二、檢附本校車輛進出校區及停車場管理要點修正草案對照表如附件 4-1（第 18-21 頁）暨修正草案全文如附件 4-2（第 22-24 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

#### 提案五

提案單位：總務處事務組

案由：本校場地設備經管暨使用收費標準表等 3 案(如說明)擬採包裹式表決通過法規內所提「林森校區」用詞變更為「屏師校區」，請討論。

說明：

| 序號 | 法規名稱                                | 說明                   |
|----|-------------------------------------|----------------------|
| 1  | <del>107</del> 國立屏東大學場地設備經管暨使用收費標準表 | 校區欄名稱將林森校區修正為屏師校區。   |
| 2  | 國立屏東大學場地設備管理收入收支管理要點                | 附表校區欄名稱將林森校區修正為屏師校區。 |
| 3  | 國立屏東大學會議場所管理要點                      | 第二點林森校區修正為屏師校區。      |

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：秘書室

案由：擬修正本校接受捐贈致謝原則草案，請討論。

說明：

- 一、依據簽核公文(文號：1080400294)進修推廣處建議修正。
- 二、本原則修正重點為第四點第二款至第六款第二目有關推廣教育非學分班的優惠年限及班別。
- 三、檢附本校捐贈致謝原則修正草案對照表如附件 5-1（第 25-27 頁）暨其草案全文如附件 5-2（第 28-29 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

#### 提案七

提案單位：進修推廣處社區學習中心

案由：擬修正本校推廣教育班學員申請退費準則部分規定案，請討論。

說明：

- 一、依據教育部頒訂之專科以上學校推廣教育實施辦法。
- 二、修正重點如下：
  - (一) 第三點、第四點及第五點:酌做文字修正。
  - (二) 第六點及第七點:新增申請退費之辦理方式。
- 三、檢附本校推廣教育班學員申請退費準則修正草案對照表如附件 6-1 (第 30 頁) 暨修正草案全文如附件 6-2 (第 31 頁)。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

#### 提案八

提案單位：人事室

案由：擬修正本校契僱人員契約書案，請討論。

說明：

- 一、修正契約書第一點規定：定期契約因應被代理人臨時提前復職，事先約定，倘被代理人提前復職，應無條件解僱(僱至其復職前一日止)，不得以任何理由要求留用。
- 二、檢附本校契僱人員契約書修正草案對照表如附件 7-1 (第 32 頁) 暨其草案全文如附件 7-2 (第 33-36 頁)。

辦法：經行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

#### 提案九

提案單位：人事室

案由：擬修正本校分層負責明細表案，請討論。

說明：國際暨創新學院及人事室因應業務新增或刪減情形，修正分層負責明細表如附件 8 (第 37-49 頁)。

辦法：經行政會議審議通過據以執行。

決議：照案通過。

陸、臨時動議：無。

柒、主席結語：感謝各位主管出席本次會議。

捌、散會 同日下午 3 時 30 分

附錄 A、國立屏東大學第 54 次行政會議列管項目

| 項次 | 主席提示/決議                                                           | 執行情形                                                                                                                                                                                        | 管考情形                                                           |
|----|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1  | 請學務處定期報告「築夢展翼弱勢翻轉計畫」之執行情形。(自第 18 次主管會報列管項目移至本會議列管)<br>《列管次數：13 次》 | 學務處<br>● 已完成：<br>● 進行中：<br>● 待完成：                                                                                                                                                           | <input type="checkbox"/> 持續列管<br><input type="checkbox"/> 解除列管 |
| 2  | 學務處「築夢展翼弱勢翻轉計畫」提撥予各學院 37 萬經費之執行情形。<br>《列管次數：1 次》                  | 教育學院<br>● 已完成：<br>● 進行中：<br>● 待完成：<br>理學院<br>● 已完成：<br>● 進行中：<br>● 待完成：<br>人文社會學院<br>● 已完成：<br>● 進行中：<br>● 待完成：<br>資訊學院<br>● 已完成：<br>● 進行中：<br>● 待完成：<br>管理學院<br>● 已完成：<br>● 進行中：<br>● 待完成： | <input type="checkbox"/> 持續列管<br><input type="checkbox"/> 解除列管 |



# 國立屏東大學清寒僑生助學金審查作業須知修正對照表

| 修正規定                                                                                                                                                              | 現行規定                                                                                                                                                         | 說明                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>一、申請對象及資格：</p> <p>(一)依僑生回國就學及輔導辦法來<u>臺</u>就學家境清寒之僑生(不含研究生、延修生)。</p> <p>(二)家長、法定監護人或配偶在<u>臺</u>設籍未滿兩年。</p> <p>(三)家長在<u>臺</u>定居，其上年度經核定符合綜合所得稅免稅並持有證明者。</p>      | <p>一、申請對象及資格：</p> <p>(一)依僑生回國就學及輔導辦法來<u>台</u>就學家境清寒之僑生(不含研究生、延修生)。</p> <p>(二)家長、法定監護人或配偶在<u>台</u>設籍未滿兩年。</p> <p>(三)家長在<u>台</u>定居，其上年度經核定符合綜合所得稅免稅並持有證明者。</p> | <p>文字潤正。</p>                                                                                              |
| <p>四、申請作業：</p> <p>(一)申請時間：每學年第一學期註冊開學後二<u>星期</u>內。</p> <p>(二)檢附文件：</p> <p>1.一年級僑生：申請表、清寒僑生助學金積分表及清寒相關證明。</p>                                                      | <p>四、申請作業：</p> <p>(一)申請時間：每學年第一學期註冊開學後二<u>週</u>內。</p> <p>(二)檢附文件：</p> <p>1.一年級僑生：申請表(附件<u>一</u>)、清寒僑生助學金積分表(附件<u>二</u>)及清寒相關證明。</p>                          | <p>一、文字潤正。</p> <p>二、保留作業彈性。</p>                                                                           |
| <p>五、審查作業：</p> <p>(一)本校清寒僑生助學金審查小組(以下簡稱<u>審查小組</u>)由國際<u>事務</u>長、學生<u>事務</u>長、國際學生組組長、僑生輔導人員代表等組成，依申請者之<u>檢附文件</u>予以評比審核，<u>配合教育部作業期程</u>完成學年度審查工作，審查紀錄應留校備查。</p> | <p>五、審查作業：</p> <p>(一)本校清寒僑生助學金審查小組由國際長、學務長、國際學生組組長、僑生輔導人員代表等<u>四人</u>組成，依申請者之<u>申請表填具「清寒僑生助學金積分表」(附件二)</u>予以評比審核，<u>於每年十月二十五日前</u>完成學年度審查工作，審查紀錄應留校備查。</p>   | <p><u>一、依據本校組織規程所規定職稱修正。</u></p> <p>二、不限制審查小組人數。</p> <p>二、保留作業彈性及文字潤正。</p> <p>三、教育部於十月下旬才分配名額，作業期程太趕。</p> |
| <p>六、補助原則：</p> <p>(三)有下列情形之一者，停止發給：</p> <p>1.因故休學、退學或開除學籍，自次月起停發助學金。</p> <p>2.僑生有偽造或提供不實證件經查屬實，停止發給並追繳已領之助學金。</p>                                                 | <p>六、補助原則：</p> <p>(三)有下列情形之一者，停止發給：</p> <p>1.因故休學、退學或開除學籍<u>者</u>，自次月起停發助學金。</p> <p>2.僑生有偽造或提供不實證件經查屬實<u>者</u>，停止發給並追繳已領之助學金。</p>                            | <p><u>序言有「者」字，各款不再用「者」字。</u></p>                                                                          |

|                                                                                 |                                                                                                         |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <p>3.享有助學金之僑生當學年受記過以上處分，自學校核定公告次月起停發助學金。</p> <p>4.學校配有宿舍，未經學校核准而自行在校外居住經查獲。</p> | <p>3.享有助學金之僑生當學年受記過以上處分<del>者</del>，自學校核定公告次月起停發助學金。</p> <p>4.學校配有宿舍，未經學校核准而自行在校外居住經查獲<del>者</del>。</p> |                   |
| <p>七、本審查作業須知經行政會議通過<del>後實施</del>。</p>                                          | <p>七、本審查作業須知經行政會議通過，陳請校長核定，<u>報請教育部備查後實施</u>，修正時亦同。</p>                                                 | <p>本作業須知無須報部。</p> |

## 國立屏東大學清寒僑生助學金審查作業須知

103 年 10 月 23 日本校第 2 次行政會議通過  
108 年 9 月 5 日本校第 54 次行政會議修正通過

一、依據：教育部核發高級中等以上學校清寒僑生助學金要點第六點第一款規定訂定之。

二、目的：為公平、公正、客觀審查在學清寒僑生家境與成績狀況，落實補助家境清寒僑生努力向學如期完成學業。

三、申請對象及資格：

- (一)依僑生回國就學及輔導辦法來臺就學家境清寒之僑生(不含研究生、延修生)。
- (二)家長、法定監護人或配偶在臺設籍未滿兩年。
- (三)家長在臺定居，其上年度經核定符合綜合所得稅免稅並持有證明者。
- (四)二年級以上之僑生，其前一學年之學業成績平均及格，且操行成績平均八十分以上。

已依其他規定領取政府提供之學雜費補助、減免或助學金者，不得重複申請本助學金。

四、申請作業：

(一)申請時間：每學年第一學期註冊開學後二星期內。

(二)檢附文件：

- 1.一年級僑生：申請表、清寒僑生助學金積分量表及清寒相關證明。
- 2.二年級以上僑生：申請表、清寒僑生助學金積分量表、清寒相關證明及成績證明。
- 3.家長在臺設籍未滿兩年，其上年度經核定符合綜合所得稅免稅證明或稅捐單位證明其全戶年度所得清單影本。

五、審查作業：

(一)本校清寒僑生助學金審查小組(以下簡稱審查小組)由國際事務長、學生事務長、國際學生組組長、僑生輔導人員代表等組成，依申請者之檢附文件予以評比審核，配合教育部作業期程完成學年度審查工作，審查紀錄應留校備查。

(二)審查標準：

- 1.依積分量表評定申請人積分，並據以排序決定初審合格名單。
- 2.各年級評比方式：

(1)一年級評比方式：一年級僑生以清寒積分高低排列優先順序。

(2)二年級以上評比方式：

以清寒積分加上前一學年學業平均成績為總積分，依積分高低排列優先順序。

(3)如遇積分相同時，以審查評分表列項目順序依序評比決定之。

3.為使審查作業更嚴謹、公平，本校於必要時，得請僑務委員會或海外校友會協助查證申請人家境狀況及所提供之相關證明，以利作業參考。

#### 六、補助原則：

##### (一)名額計算方式：

- 1.依教育部所訂比例計算出一般地區及特殊地區應核配名額。
- 2.一年級核配名額以百分之二十五為原則，其餘名額核配予二年級以上，按積分高低排定優先順序擇優錄取；惟審查小組得於會議中訂定最低清寒積分並於一般地區、特殊地區各年級之分配名額內彈性調整之。

##### (二)補助額度：

悉依教育部當年度核定公告標準額度，按月支給，每次支給年限為一年（自當年九月至次年八月，應屆畢業生至次年六月止）。未能取得助學金之清寒僑生，學校得視實際情況協助轉介申請其他獎助學金。

##### (三)有下列情形之一者，停止發給：

- 1.因故休學、退學或開除學籍，自次月起停發助學金。
- 2.僑生有偽造或提供不實證件經查屬實，停止發給並追繳已領之助學金。
- 3.享有助學金之僑生當學年受記過以上處分，自學校核定公告次月起停發助學金。
- 4.學校配有宿舍，未經學校核准而自行在校外居住經查獲。

#### 七、本審查作業須知經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：國際事務處國際學生組

## 國立屏東大學 107 學年度第 2 學期 通識教育委員會紀錄

時間：中華民國 108 年 6 月 25 日（星期二）下午 2 時

地點：本校屏商校區行政大樓 6 樓第一會議室

主席：劉副校長英偉代理

紀錄：李怡璇

出席人員：如簽到單

壹、主席報告：無

貳、上次委員建議與辦理情形

一、南臺科大王慶安委員：

1. 建議將 1.1.4 表格 Test1、2、3、4(課餘自行線上測驗)部分，另外製表呈現。以免和前、後測(集體教室施測)平均分數數據擺在一起，不易分析。
2. 系所訂定英文畢業門檻標準太低的部分建議要提升，才有實質效益。
3. 通識中心自辦英文檢測，經幾年執行後，通過分數的對應建議要適時做修正。

◎辦理情形：

1. 依據委員建議，(上次議程內)表 1.1.4 調整成兩表格如下：

● 前/後測平均(教室施測)成績

|    | 入學前測  | 學期後測   |
|----|-------|--------|
| 大一 | 309.9 | 336.8  |
| 進階 |       | 327.58 |

● 107-1 學期中 4 梯次電腦線上自學練習測驗成績

|    | Test 1 | Test 2 | Test 3 | Test 4 |
|----|--------|--------|--------|--------|
| 大一 | 308.15 | 313.83 | 315.6  | 277.55 |
| 進階 | 282.21 | 291.26 | 287.2  | 254.4  |

2. 為避免英文畢業門檻標準太低，教務處要求各學系確實檢討門檻分數，實施門檻多元化，可不再以英檢分數形態設定畢業門檻。

【通識教育中心吳主任提問】

日文、德文、法文、西班牙文、…等相關外語課程，該開設在通識共同教育、博雅教育領域內？或由校內語文相關科系開設？或由語言中心開設？或由有需求、具專長師資之學系開設？

✧ 主席(劉英偉副校長)：請通識中心邀請相關單位召開協調會議討論。

肆、 提案討論：無

伍、 臨時動議：

#### 臨時動議案一

提案單位：

#### 教務處教務長

主旨：103 學年度(含)以前因中文、資訊畢業門檻仍未通過之延畢生，建請准予特赦取消該兩項門檻，請討論。

說明：學生常因門檻未過無法畢業，導致投書陳情不斷，建請校方能給予目前尚未通過中文、資訊門檻者特赦處理。

擬辦：經本次會議討論後，擬將提案行政會議討論。

決議：請通識教育中心作成紀錄，簽陳時請示校長意見。

本案會後通識中心提供之相關資料：

一、依通識中心統計，目前(108.6)中文、資訊畢業門檻仍未通過之學生人數如下表(包含休學或其他因素未畢業者)：

| 學校   | 學生入學年度           | 門檻項目          | 未通過人數 |
|------|------------------|---------------|-------|
| 原屏教大 | 98(含)~99(含)學年度   | 資訊            | 1     |
|      | 100(含)~103(含)學年度 | 資訊(99)、中文(25) | 124   |

二、資訊、中文畢業門檻補救措施如下表：

| 門檻項目   | 門檻標準                               | 門檻補救措施                                                                            |
|--------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 資訊基本能力 | 參加校外資訊檢定考試，取得證照。(A 級證照一張或 B 級證照二張) | 大三升大四暑假得免費參加「資訊認證輔導班」1 次，課程結束後自行考照。<br>大四下得檢具曾參加校外檢定考試證明，自費參加計中辦理之「資訊認證補強班」且成績合格。 |
| 中文基本能力 | 辦理全校大一學生及轉學生統一檢測，檢測成績達底標以上者即通過標準。  | 自大三上學期開始，採手寫博雅叢書閱讀心得五篇(每篇二千至三千五百字)或創作故事二則(每則至少三千字)之補救方式，經評閱通過後，即等同通過中文基本能力標準。     |

## 國立屏東大學學生基本能力評核辦法

104年3月5日本校第6次行政會議通過

104年7月16日本校第10次行政會議修正通過

第一條 本校為增進學生之基本能力，結合各單位之專業，裨益學生升學及就業之生涯規劃，依大學法及其施行細則規定，訂定本校學生基本能力評核辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法所稱之基本能力係指英文及游泳二項能力。

第三條 本校學生基本能力之鑑別與審核之主辦單位如下：

一、英文能力：由各學系(學位學程)負責辦理。

二、游泳能力：由本校體育室負責辦理。

本辦法中有關本校學生基本能力之鑑別、審核及輔導之實施要點另定之。

第四條 為修訂學生基本能力標準，得成立各項基本能力檢測委員會，以訂定評核相關事宜。

第五條 學生是否通過本校所定基本能力標準，由各基本能力鑑別之主辦單位審核，並將審核結果彙送各學系，以作為畢業資格審查之依據。

第六條 本辦法適用於一百零四學年度（含）至一百零七學年度(含)入學學生。

第七條 本辦法如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

第八條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：通識教育中心

國立屏東大學國際暨創新學院院務會議設置要點逐點說明表

| 規 定                                                                                                                                                                     | 說 明                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 一、依據本校國際暨創新學院設置辦法規定，訂定國際暨創新學院（以下簡稱本院）院務會議（以下簡稱本會議）設置要點（以下簡稱本要點）。                                                                                                        | 本辦法訂定依據。            |
| 二、本會議之職掌如下：<br>（一）審議本院院務發展計畫及預算之分配。<br>（二）審議本院各項規章之訂定與審議。<br>（三）審議本院有關之教學、研究、服務及其他與本院相關業務重要事項。<br>（四）審議本院有關之課程規劃與調整。<br>（五）審議本院各教學領域之提案。<br>（六）其他有關本院各項提案及校長、院長交議事項之討論。 | 會議之職掌。              |
| 三、本會議委員由院長、教務長、國際長及本院課程授課教師若干名，簽請校長核定聘任組成。                                                                                                                              | 會議委員組成規定。           |
| 四、本會議每學期至少應召開一次或經會議委員三分之一以上連署提請召開院務會議時，院長應於接受申請後十五日內召開之。                                                                                                                | 召開會議規定。             |
| 五、本會議開會時，由院長擔任會議主席，院長因故缺席或迴避時，由出席委員推選一人擔任主席。委員如因公出缺席時，得由其他教師代理出席行使職權。                                                                                                   | 會議主席規定。             |
| 六、本會議開會時，應有二分之一以上委員之出席，始得開議；應有出席委員超過半數之同意，始得為決議。                                                                                                                        | 會議開議及決議規定。          |
| 七、本會議委員屬無給職，任期一年，以配合學年度為原則，連選得連任之。                                                                                                                                      | 任期規定。               |
| 八、本會議開會時，得視需要邀請有關單位及人員列席報告或說明。                                                                                                                                          | 開會時，可邀請人員列席報告或說明規定。 |
| 九、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。                                                                                                                                                 | 未盡事宜規定。             |
| 十、本要點經本院院務會議通過報行政會議備查後實施。                                                                                                                                               | 要點之審議及修正程序。         |

## 國立屏東大學國際暨創新學院院務會議設置要點

108年9月5日本校第54次行政會議通過備查

- 一、依據本校國際暨創新學院設置辦法規定，訂定國際暨創新學院（以下簡稱本院）院務會議（以下簡稱本會議）設置要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本會議之職掌如下：
  - （一）審議本院院務發展計畫及預算之分配。
  - （二）審議本院各項規章之訂定與審議。
  - （三）審議本院有關之教學、研究、服務及其他與本院相關業務重要事項。
  - （四）審議本院有關之課程規劃與調整。
  - （五）審議本院各教學領域之提案。
  - （六）其他有關本院各項提案及校長、院長交議事項之討論。
- 三、本會議委員由院長、教務長、國際長及本院課程授課教師若干名，簽請校長核定聘任組成。
- 四、本會議每學期至少應召開一次或經會議委員三分之一以上連署提請召開院務會議時，院長應於接受申請後十五日內召開之。
- 五、本會議開會時，由院長擔任會議主席，院長因故缺席或迴避時，由出席委員推選一人擔任主席。委員如因公出缺席時，得由其他教師代理出席行使職權。
- 六、本會議開會時，應有二分之一以上委員之出席，始得開議；應有出席委員超過半數之同意，始得為決議。
- 七、本會議委員屬無給職，任期一年，以配合學年度為原則，連選得連任之。
- 八、本會議開會時，得視需要邀請有關單位及人員列席報告或說明。
- 九、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。
- 十、本要點經本院院務會議通過報行政會議備查後實施。

本規章負責單位：國際暨創新學院

國立屏東大學車輛進出校區及停車場管理要點修正對照表

| 修正規定                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 現行規定                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 備註                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 四、所有進出校區之車輛，一律由警衛室管制，車輛憑通行證進出校門，汽車通行證應黏貼或懸掛於駕駛座前面之擋風玻璃上；機車應黏貼通行證於 <u>車身後方明顯處</u> ；腳踏車應黏貼通行證於明顯處，以資識別。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 四、所有進出校區之車輛，一律由警衛室管制，車輛憑通行證進出校門，汽車通行證應黏貼或懸掛於駕駛座前面之擋風玻璃上；機車應黏貼通行證於 <u>車牌</u> 上；腳踏車應黏貼通行證於明顯處，以資識別。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 教職員工機車停車證大，無法貼車於車牌。        |
| 六、車輛停放地點，依本校環境狀況規劃如下：<br>(一)汽車停車場<br>1、 <u>屏師校區</u> －位於敬業樓東側、至善樓西側、六愛樓南側、思源樓北側及大門廣場等五處。<br>2、民生校區－五育樓地下室停車場、五育樓東西兩側及校區內劃有停車格者。<br>3、屏商校區－行政大樓北側、資訊圖書中心西側、綜合餐廳東側、 <u>籃球場北側及校區內劃有停車格者</u> 。<br>所有汽車停放時均請依規定駛入停車格內。<br>(二)機車、腳踏車停車場：<br>1、 <u>屏師校區</u> 分為甲、乙、丙三區：<br>甲區：位於民教路與師校巷旁之停車坪。<br>乙區：位於校門口 <u>東</u> 側、蕙蘭樓前之敬業路旁車棚。<br>丙區：位於蕙蘭樓北、東、南側等車棚。<br>2、民生校區分為甲、乙二區：<br>甲區：位於北門警衛室西側沿圍牆邊至體育館之車棚。<br>乙區：位於球場東側沿圍牆經學生宿舍至小東樓東南邊之車 | 六、車輛停放地點，依本校環境狀況規劃如下：<br>(一)汽車停車場<br>1、 <u>林森</u> 校區－位於敬業樓東側、至善樓西側、六愛樓南側、思源樓北側及大門廣場等五處。<br>2、民生校區－五育樓地下室停車場、五育樓東西兩側及校區內劃有停車格者。<br>3、屏商校區－行政大樓北側、資訊圖書中心西側、綜合餐廳東側、 <u>警衛室後方等四處</u> 。<br>所有汽車停放時均請依規定駛入停車格內。<br>(二)機車、腳踏車停車場：<br>1、 <u>林森</u> 校區分為甲、乙、丙三區：<br>甲區：位於民教路與師校巷旁之停車坪。<br>乙區：位於校門口 <u>左</u> 側、蕙蘭樓前之敬業路旁車棚。<br>丙區：位於蕙蘭樓北、東、南側等車棚。<br>2、民生校區分為甲、乙二區：<br>甲區：位於北門警衛室西側沿圍牆邊至體育館之車棚。<br>乙區：位於球場東側沿圍牆經學生宿舍至小東樓東南邊之車 | 一、配合校區更名。<br>二、配合校區停車格之修訂。 |

|                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <p>棚。</p> <p>3、屏商校區分為甲、乙二區：<br/>甲區：位於正門警衛室西側之機車停車場。<br/>乙區：位於機車停車場後方之立體停車棚。</p>                                                                                                                                                                               | <p>3、屏商校區分為甲、乙二區：<br/>甲區：位於正門警衛室西側之機車停車場。<br/>乙區：位於機車停車場後方之立體停車棚。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                           |
| <p>七、車輛通行證</p> <p>(一)……(未變動)</p> <p>(二)……(未變動)</p> <p>(三)在校學生(員)申領方式：</p> <p>1、日、夜間部學生(含博、碩班研究生)：汽、機車應持本人駕照及行照、腳踏車應持學生證至<a href="#">學生事務處業管單位</a>辦理。</p> <p>2、各項進修推廣學分班學生或學員：汽、機(腳踏)車均由<a href="#">學生事務處業管單位</a>造冊製發。</p> <p>(四)……(未變動)</p> <p>(五)……(未變動)</p> | <p>七、車輛通行證</p> <p>(一)教職員工(含兼職人員)、在校學生、餐廳及委外廠商駐校人員，每人得申請一張汽車通行證，不得重複申請；機(腳踏)車通行證以每人登記領取一張為原則。</p> <p>(二)教職員工(含兼職人員)及餐廳、委外廠商派駐校人員申領方式：</p> <p>1、汽車通行證：應持申請人駕照至總務處事務組填表申請，經繳費後由總務處事務組發證。</p> <p>2、機(腳踏)車通行證：由車輛所有人至總務處事務組登記後領取。</p> <p>(三)在校學生(員)申領方式：</p> <p>1、日、夜間部學生(含博、碩班研究生)：汽、機車應持本人駕照及行照、腳踏車應持學生證至學生事務處<a href="#">生活輔導組</a>辦理。</p> <p>2、各項進修推廣學分班學生或學員：汽、機(腳踏)車均由學生事務處<a href="#">生活輔導組</a>造冊製發。</p> <p>(四)車輛通行證各項申請流程及表單由總務處訂定，簽經校長核可後公布實施之。</p> <p>(五)各項車輛通行證或感應卡不得轉借他人使用，如經查證有轉借他人使用且屬實者，經簽准得取消車輛停放資格，已繳費用不予退回。</p> | <p>配合學生事務處業務調整同步法規用辭。</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <p>八、<u>屏師</u>校區敬業樓東側、五育樓地下室、民生校區五育樓東西兩側汽車停車場及屏商校區北側停車場以提供教職員工停放汽車為原則，五育樓地下室停車場請憑服務證刷卡進出；其餘校區內之各汽車停車場，教職員工生及來賓均可停放。</p>                                                                                                                                                              | <p>八、<u>林森</u>校區敬業樓東側、五育樓地下室、民生校區五育樓東西兩側汽車停車場及屏商校區北側停車場以提供教職員工停放汽車為原則，五育樓地下室停車場請憑服務證刷卡進出；其餘校區內之各汽車停車場，教職員工生及來賓均可停放。</p>                                                                                                                                                                   | <p>合校區更名。</p>                                            |
| <p>九、本校停車場地清潔維護收費標準：</p> <p>(一)汽車通行證每學年收取清潔維護費新臺幣(以下同)800元(輛/人)。但領有身心障礙手冊者，則減半收費；<u>於學期中申請者按月比率酌收費用。繳費後不得申請退費。</u></p> <p>(二)通行證遺失如需補發，應繳交工本費100元，始得申請補發。</p> <p>(三)教職員工證感應卡遺失補發，依人事室規定辦理。</p>                                                                                       | <p>九、本校停車場地清潔維護收費標準：</p> <p>(一)汽車通行證每學年收取清潔維護費新臺幣(以下同)800元(輛/人)。但領有身心障礙手冊者，則減半收費。</p> <p>(二)通行證遺失如需補發，應繳交工本費100元，始得申請補發。</p> <p>(三)教職員工證感應卡遺失補發，依人事室規定辦理。</p>                                                                                                                             | <p>增加文字</p>                                              |
| <p>十四、違規處理</p> <p>(一)車輛違規定義：</p> <p>1、未在規定位置停放之車輛均屬違規。</p> <p>2、無證車輛(包含失效、未辦通行證、未將通行證貼於<u>本要點第四點之規定者</u>)，停放於停車場者均屬違規。</p> <p>3、未在規定區域或時間內行駛及停放之車輛均屬違規。</p> <p><u>4、不得將車輛長期停放於五育樓地下室停車場超過3日。但因公差或執行公務經向總務處報備者不在此限。</u></p> <p>(二)違規車輛處理方式：</p> <p>1、對領有本校通行證之違規車輛但不妨礙行車秩序者開立違規單。</p> | <p>十四、違規處理</p> <p>(一)車輛違規定義：</p> <p>1、未在規定位置停放之車輛均屬違規。</p> <p>2、無證車輛(包含失效、未辦通行證、未將通行證貼於<u>車輛明顯處者</u>)，停放於停車場者均屬違規。</p> <p>3、未在規定區域或時間內行駛及停放之車輛均屬違規。</p> <p>(二)違規車輛處理方式：</p> <p>1、對領有本校通行證之違規車輛但不妨礙行車秩序者開立違規單。</p> <p>2、對妨礙<u>行車</u>秩序或無本校停車證之車輛則現地上鎖，以排除違規之情形。</p> <p>(三)依本點開立違規單之車輛應</p> | <p>(一)2、文字潤正<br/>4、增訂五育樓地下停車場違規處理。</p> <p>(二)2、文字潤正。</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <p>2、對妨礙<u>行車、停車</u>秩序或無本校停車證之車輛則現地上鎖，以排除違規之情形。</p> <p>(三)……(未變動)</p> <p>(四)……(未變動)</p> <p>(五)車主對違規處理如有異議，應先繳費後並在取締之日一週內向總務處提出申訴，但申訴以一次為限。<u>學生車主則依學生事務處相關規定處理。</u></p> <p>(六)違規車輛經現地上鎖者，應繳清開鎖處理費及行政處理費後，<u>始得</u>開鎖返還車輛。</p> <p>(七)……(未變動)</p> <p>(八)……(未變動)</p> <p>(九)……(未變動)</p> <p>(十)……(未變動)</p> | <p>繳行政處理費；現地上鎖之車輛應繳開鎖處理費及行政處理費。</p> <p>(四)違規停車者按下列標準收費：</p> <p>1、行政處理費：每輛新臺幣(以下同)200元。</p> <p>2、開鎖處理費：汽車(含重型機車)每輛1000元，機車每輛200元。</p> <p>(五)車主對違規處理如有異議，應先繳費後並在取締之日一週內向總務處提出申訴，但申訴以一次為限。</p> <p>(六)違規車輛經現地上鎖者，應繳清開鎖處理費及行政處理費<u>後開鎖返還車輛。</u></p> <p>(七)一學期內違規累計已達三次者，註銷或收回通行證，並停發下學年度車輛通行證。</p> <p>(八)違規車輛未繳清違規處理費前不再發給車輛通行證。</p> <p>(九)違規車輛限取締當日應改正違規事實，未於當日改正者，本校得按日連續開立違規單直至改正為止。</p> <p>(十)未繳清違規處理費之教職員工生名單，送請單位主管協助處理，未繳清違規處理費前則不得申請下期通行證。</p> |                 |
| <p>十六、前相關規定涉及學生管理及權益者，依本校「<u>學生車輛管理辦法</u>」處理。</p>                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>增訂，原修號順修</p> |
| <p>十七、本要點經行政會議通過後實施。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                 |

## 國立屏東大學車輛進出校區及停車場管理要點

103年10月23日本校第2次行政會議通過  
 104年7月16日本校第10次行政會議修正通過  
 105年3月24日本校第17次行政會議修正通過  
 105年12月1日本校第24次行政會議修正通過  
 108年9月5日本校第54次行政會議修正通過

- 一、本校為維護校區秩序、行人安全及教學環境之寧靜，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱車輛，係指汽車、機車及腳踏車。
- 三、凡進入校區車輛，一律按規定路線禁聲、緩行，非經同意，不得任意停靠，但急救車輛不在此限。在指定位置停放車輛，應排列整齊，以免影響觀瞻及車輛進出。
- 四、所有進出校區之車輛，一律由警衛室管制，車輛憑通行證進出校門，汽車通行證應黏貼或懸掛於駕駛座前面之擋風玻璃上；機車應黏貼通行證於車身後方明顯處；腳踏車應黏貼通行證於明顯處，以資識別。
- 五、到校洽公訪問會客、送貨等之外來汽車，均須經警衛室管制登記查驗無訛後，發給臨時通行證。在校區內應遵照規定之路線及地點行駛、停放。離校時再由警衛室查驗收回通行證後放行。
- 六、車輛停放地點，依本校環境狀況規劃如下：

### (一)汽車停車場

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

所有汽車停放時均請依規定駛入停車格內。

### (二)機車、腳踏車停車場：

- 1、屏師校區分為甲、乙、丙三區：
  - 甲區：位於民教路與師校巷旁之停車坪。
  - 乙區：位於校門口東側、蕙蘭樓前之敬業路旁車棚。
  - 丙區：位於蕙蘭樓北、東、南側等車棚。
- 2、民生校區分為甲、乙二區：
  - 甲區：位於北門警衛室西側沿圍牆邊至體育館之車棚。
  - 乙區：位於球場東側沿圍牆經學生宿舍至小東樓東南邊之車棚。
- 3、屏商校區分為甲、乙二區：
  - 甲區：位於正門警衛室西側之機車停車場。
  - 乙區：位於機車停車場後方之立體停車棚。

### 七、車輛通行證

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

則。

(二)教職員工(含兼職人員)及餐廳、委外廠商派駐校人員申領方式：

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

2、機(腳踏)車通行證：由車輛所有人至總務處事務組登記後領取。

(三)在校學生(員)申領方式：

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

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

(四)車輛通行證各項申請流程及表單由總務處訂定，簽經校長核可後公布實施之。

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

八、屏師校區敬業樓東側、五育樓地下室、民生校區五育樓東西兩側汽車停車場及屏商校區北側停車場以提供教職員工停放汽車為原則，五育樓地下室停車場請憑服務證刷卡進出；其餘校區內之各汽車停車場，教職員工生及來賓均可停放。

九、本校停車場地清潔維護收費標準：

(一)汽車通行證每學年收取清潔維護費新臺幣(以下同)800元(輛/人)。但領有身心障礙手冊者，則減半收費；於學期中申請者按月比率酌收費用。繳費後不得申請退費。

(二)通行證遺失如需補發，應繳交工本費100元，始得申請補發。

(三)教職員工證感應卡遺失補發，依人事室規定辦理。

十、本校各停車場地僅提供車輛停放，並不負遺失、保管與損壞賠償之責任。

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

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

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

十四、違規處理

(一)車輛違規定義：

1、未在規定位置停放之車輛均屬違規。

2、無證車輛(包含失效、未辦通行證、未將通行證貼於本要點第四點之規定者)，停放於停車場者均屬違規。

3、未在規定區域或時間內行駛及停放之車輛均屬違規。

4、不得將車輛長期停放於五育樓地下室停車場超過3日。但因公差或執行公務經向總務處報備者不在此限。

(二)違規車輛處理方式：

- 1、對領有本校通行證之違規車輛但不妨礙行車秩序者開立違規單。
- 2、對妨礙行車、停車秩序或無本校停車證之車輛則現地上鎖，以排除違規之情形。
- (三)依本點開立違規單之車輛應繳行政處理費；現地上鎖之車輛應繳開鎖處理費及行政處理費。
- (四)違規停車者按下列標準收費：
  - 1、行政處理費：每輛新臺幣(以下同)200元。
  - 2、開鎖處理費：汽車(含重型機車)每輛1000元，機車每輛200元。
- (五)車主對違規處理如有異議，應先繳費後並在取締之日一週內向總務處提出申訴，但申訴以一次為限。  
學生車主則依學生事務處相關規定處理。
- (六)違規車輛經現地上鎖者，應繳清開鎖處理費及行政處理費後，始得開鎖返還車輛。
- (七)一學期內違規累計已達三次者，註銷或收回通行證，並停發下學年度車輛通行證。
- (八)違規車輛未繳清違規處理費前不再發給車輛通行證。
- (九)違規車輛限取締當日應改正違規事實，未於當日改正者，本校得按日連續開立違規單直至改正為止。
- (十)未繳清違規處理費之教職員生名單，送請單位主管協助處理，未繳清違規處理費前則不得申請下期通行證。

#### 十五、權責劃分：

##### (一)總務處：

- 1、受理申請通行證之審查與核發。
- 2、督導駐衛警對車輛進出校門之管制，校內停車及交通安全之維護、檢查及違規處理。
- 3、校區內停車地點之設置、規劃與車輛停放管理。
- 4、通行證之設計與製作。
- 5、各類交通標誌之製作與布置。
- 6、其他有關停車管理事宜。

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

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

##### (四)人事室：職員工違規停放車輛資料提列考績委員會做為年終考核之參考。

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

#### 十六、前相關規定涉及學生管理及權益者，依本校「學生車輛管理辦法」處理。

#### 十七、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：總務處事務組

國立屏東大學接受捐贈致謝原則修正對照表

| 修正規定                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 現行規定                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 說明                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <p>四、凡捐贈價值累積達設定標準者，得依照下列各款辦理：</p> <p>(一)捐贈壹拾萬以上，未達伍十萬元者，致贈本校紀念品及感謝狀。</p> <p>(二)捐贈伍拾萬以上，未滿一百萬元者，享有以下優待：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、致贈本校紀念品及感謝牌。</li> <li>2、推廣教育非學分班(<u>限自辦推廣班</u>)享二年學費八五折優惠。</li> <li>3、本人使用本校體育設施(含溫水游泳池)，比照本校教職員工收費標準，享有一年優待。</li> <li>4、圖書館使用免年費及保證金一年。</li> </ol> <p>(三)捐贈一百萬元以上，未滿五百萬元者，享有以下優待：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、致贈本校紀念品及感謝牌。</li> <li>2、推廣教育非學分班(<u>限自辦推廣班</u>)享二年學費七折優惠。</li> <li>3、本人免費使用本校體育設施(含溫水游泳池)一年。</li> <li>4、圖書館使用免年費及保證金一年。</li> </ol> <p>(四)捐贈五百萬元以上，未滿一千萬元者，享有以下優待：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、本校紀念品及感謝牌。</li> <li>2、推廣教育非學分班(<u>限自辦推廣班</u>)享二年</li> </ol> | <p>四、凡捐贈價值累積達設定標準者，得依照下列各款辦理：</p> <p>(一)捐贈壹拾萬以上，未達伍十萬元者，致贈本校紀念品及感謝狀。</p> <p>(二)捐贈伍拾萬以上，未滿一百萬元者，除比照前款規定辦理外，並享有以下優待：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、致贈本校紀念品及感謝牌。</li> <li>2、<u>推廣教育非學分班學費八五折</u>優惠。</li> <li>3、本人使用本校體育設施(含溫水游泳池)，比照本校教職員工收費標準，享有一年優待。</li> <li>4、圖書館使用免年費及保證金一年。</li> </ol> <p>(三)捐贈一百萬元以上，未滿五百萬元者，享有以下優待：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、致贈本校紀念品及感謝牌。</li> <li>2、<u>推廣教育非學分班學費七折</u>優惠。</li> <li>3、本人免費使用本校體育設施(含溫水游泳池)一年。</li> <li>4、圖書館使用免年費及保證金一年。</li> </ol> <p>(四)捐贈五百萬元以上，未滿一千萬元者，享有以下優待：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、本校紀念品及感謝牌。</li> <li>2、<u>推廣教育非學分班學</u></li> </ol> | <p>依據進修推廣處於簽核公文(文號：1080400294)之建議修正第四點第二款至第六款第二目有關推廣教育非學分班的優惠年限及班別。</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>學費五折優惠。</p> <p>3、本人免費使用本校體育設施(含溫水游泳池)五年。</p> <p>4、圖書館使用免年費及保證金五年。</p> <p>(五)捐贈一千萬元以上，未滿二千萬元者，享有以下優待：</p> <p>1、本校紀念品及感謝牌。</p> <p>2、推廣教育非學分班(<u>限自辦推廣班</u>)享二年免學費優惠。</p> <p>3、本人終身免費使用校內體育設施(含溫水游泳池)。</p> <p>4、圖書館使用終身免年費及保證金。</p> <p>(六)捐贈二千萬元以上，享有以下優待：</p> <p>1、本校紀念品及感謝牌。</p> <p>2、推廣教育非學分班(<u>限自辦推廣班</u>)享二年免學費優惠。</p> <p>3、本人及其配偶終身免費使用校內體育設施(含溫水游泳池)。</p> <p>4、圖書館使用終身免年費及保證金。</p> <p>5、本人及配偶每一年可免費住宿本校國際學苑宿舍十天。</p> <p>(七)凡指定興繕校舍者，除比照第一款至第六款規定辦理外，捐贈三千萬元以上，得將其姓名鐫刻於建築物所設立之紀念牌上。</p> <p>(八)凡捐贈逾興建校舍全部經費之二分之一以上者，除比照第六款規定辦理</p> | <p><u>費五折</u>優惠。</p> <p>3、本人免費使用本校體育設施(含溫水游泳池)五年。</p> <p>4、圖書館使用免年費及保證金五年。</p> <p>(五)捐贈一千萬元以上，未滿二千萬元者，除比照前款規定辦理外，並享有以下優待：</p> <p>1、本校紀念品及感謝牌。</p> <p>2、<u>推廣教育非學分班免學費</u>優惠。</p> <p>3、本人終身免費使用校內體育設施(含溫水游泳池)。</p> <p>4、圖書館使用終身免年費及保證金。</p> <p>(六)捐贈二千萬元以上，享有以下優待：</p> <p>1、本校紀念品及感謝牌。</p> <p>2、<u>推廣教育非學分班免學費</u>優惠。</p> <p>3、本人及其配偶終身免費使用校內體育設施(含溫水游泳池)。</p> <p>4、圖書館使用終身免年費及保證金。</p> <p>5、本人及配偶每一年可免費住宿本校國際學苑宿舍十天。</p> <p>(七)凡指定興繕校舍者，除比照第一款至第六款規定辦理外，捐贈三千萬元以上，得將其姓名鐫刻於建築物所設立之紀念牌上。</p> <p>(八)凡捐贈逾興建校舍全部</p> |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|                                     |                                                                  |  |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--|
| 外，得為建築設施命名，<br>並經學校與捐贈者雙方同<br>意後實施。 | 經費之二分之一以上<br>者，除比照第六款規定辦<br>理外，得為建築設施命<br>名，並經學校與捐贈者雙<br>方同意後實施。 |  |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--|

## 國立屏東大學接受捐贈致謝原則

104年6月4日本校第9次行政會議通過

106年1月24日本校第25次行政會議修正通過

108年6月27日本校第52次行政會議修正通過

108年9月5日本校第54次行政會議修正通過

- 一、本校為感謝熱心捐助人或團體，特依本校受贈收入收支管理要點第五點規定，訂定本原則。
- 二、凡對本校及所屬單位或附設機構之捐贈，包括設立講座、購置儀器設備、興繕建築物及設施、捐贈金錢或其他資產者，其致謝方式悉依本原則之規定辦理。
- 三、第二點所稱興繕建築物及設施之捐贈，包括：教室、會議室、研討室、實驗室及建築物本體等。
- 四、凡捐贈價值累積達設定標準者，得依照下列各款辦理：
  - (一)捐贈壹拾萬以上，未達伍拾萬元者，致贈本校紀念品及感謝狀。
  - (二)捐贈伍拾萬以上，未滿一百萬元者，除比照前款規定辦理外，並享有以下優待：
    - 1、致贈本校紀念品及感謝牌。
    - 2、推廣教育非學分班(限自辦推廣班)享二年學費八五折優惠。
    - 3、本人使用本校體育設施(含溫水游泳池)，比照本校教職員工收費標準，享有一年優待。
    - 4、圖書館使用免年費及保證金一年。
  - (三)捐贈一百萬元以上，未滿五百萬元者，享有以下優待：
    - 1、致贈本校紀念品及感謝牌。
    - 2、推廣教育非學分班(限自辦推廣班)享二年學費七折優惠。
    - 3、本人免費使用本校體育設施(含溫水游泳池)一年。
    - 4、圖書館使用免年費及保證金一年。
  - (四)捐贈五百萬元以上，未滿一千萬元者，享有以下優待：
    - 1、本校紀念品及感謝牌。
    - 2、推廣教育非學分班(限自辦推廣班)享二年學費五折優惠。
    - 3、本人免費使用本校體育設施(含溫水游泳池)五年。
    - 4、圖書館使用免年費及保證金五年。
  - (五)捐贈一千萬元以上，未滿二千萬元者，除比照前款規定辦理外，並享有以下優待：
    - 1、本校紀念品及感謝牌。
    - 2、推廣教育非學分班(限自辦推廣班)享二年免學費優惠。
    - 3、本人終身免費使用校內體育設施(含溫水游泳池)。
    - 4、圖書館使用終身免年費及保證金。
  - (六)捐贈二千萬元以上，享有以下優待：
    - 1、本校紀念品及感謝牌。
    - 2、推廣教育非學分班(限自辦推廣班)享二年免學費優惠。

- 3、本人及其配偶終身免費使用校內體育設施(含溫水游泳池)。
- 4、圖書館使用終身免年費及保證金。
- 5、本人及配偶每一年可免費住宿本校國際學苑宿舍十天。
- (七)凡指定興繕校舍者，除比照第一款至第六款規定辦理外，捐贈三千萬元以上，得將其姓名鑄刻於建築物所設立之紀念牌上。
- (八)凡捐贈逾興建校舍全部經費之二分之一以上者，除比照第六款規定辦理外，得為建築設施命名，並經學校與捐贈者雙方同意後實施。
- 五、凡累積捐贈之總金額達第四點第一項各款標準者，則比照第四點第一項各款規定致謝；另未達十萬元之捐款者，則以留名致謝方式，專函申謝。
- 六、凡捐贈金額達教育部捐資教育事業獎勵辦法及教育部教育文化獎章頒給辦法給獎標準者，另報請教育部褒獎。
- 七、本原則如有未盡事宜，悉依本校受贈收入收支管理要點及相關法令規定辦理。
- 八、本原則經行政會議通過後實施。

**本規章負責單位：秘書室**

國立屏東大學推廣教育班學員申請退費準則修正對照表

| 修正規定                                                     | 現行規定                                                     | 說明                                       |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 三、學員自報名繳費後至開班上課日前申請退費者，退還已繳學分費、雜費等各項費用之九成。               | 三、學員自報名繳費後至實際上課日前退學者，退還已繳學分費、雜費等各項費用之九成。                 | 酌做文字修正                                   |
| 四、學員自開班上課日起算未逾全期三分之一申請退費者，退還已繳學分費、雜費等各項費用之半數。            | 四、學員自實際上課之日算起未逾全期三分之一者，退還已繳學分費、雜費等各項費用之半數。               | 酌做文字修正                                   |
| 五、學員自開班上課時間已逾全期三分之一始申請退費者，不予退還。                          | 五、學員在班時間已逾全期三分之一者，不予退還。                                  | 酌做文字修正                                   |
| 六、申請退費時，已繳代辦費原則上應全額退還。但已構置成品者，發給成品。                      |                                                          | 新增第六點，申請退費之辦理方式。                         |
| 七、學校因故未能開班上課，應全額退還已繳費用。                                  |                                                          | 新增第七點，規範因故未開班之退費方式。                      |
| 八、公家機關、公民營事業機構、民間團體、學術研究機構等委辦推廣教育班次，其退費方式依雙方契約或委辦計畫規定辦理。 | 六、公家機關、公民營事業機構、民間團體、學術研究機構等委辦推廣教育班次，其退費方式依雙方契約或委辦計畫規定辦理。 | 原第六點調移至第八點                               |
| 九、本準則如有未盡事宜，悉依教育部專科以上學校推廣教育實施辦法及其他有關法令規定辦理。              | 七、本準則如有未盡事宜，悉依教育部專科以上學校推廣教育實施辦法及其他有關法令規定辦理。              | 原第七點調移至第九點                               |
| 十、本準則經行政會議通過後實施。                                         | 八、本準則經行政會議通過， <u>陳請校長核定後實施，修正時亦同。</u>                    | 原第八點移至第十點，依本校研擬訂定與修正法規草案格式撰寫注意事項，酌做文字修正。 |

## 國立屏東大學推廣教育班學員申請退費準則

103年9月4日本校第2次主管會報通過

103年9月11日本校第1次行政會議通過

108年9月5日本校第54次行政會議修正通過

- 一、依據教育部頒訂之「專科以上學校推廣教育實施辦法」第十七條辦理。
- 二、學員繳費後，因故無法就讀時，得申請退費，經本校進修推廣處或其他開班單位核准後辦理退費。
- 三、學員自報名繳費後至開班上課日前申請退費者，退還已繳學分費、雜費等各項費用之九成。
- 四、學員自開班上課日起算未逾全期三分之一申請退費者，退還已繳學分費、雜費等各項費用之半數。
- 五、學員自開班上課時間已逾全期三分之一始申請退費者，不予退還。
- 六、申請退費時，已繳代辦費原則上應全額退還。但已構置成品者，發給成品。
- 七、學校因故未能開班上課，應全額退還已繳費用。
- 八、公家機關、公民營事業機構、民間團體、學術研究機構等委辦推廣教育班次，其退費方式依雙方契約或委辦計畫規定辦理。
- 九、本準則如有未盡事宜，悉依教育部專科以上學校推廣教育實施辦法及其他有關法令規定辦理。
- 十、本準則經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：進修推廣處社區學習中心

國立屏東大學契僱人員契約書修正對照表

| 修正規定                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 現行規定                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 說明                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <p>一、契約期間：</p> <p><input type="checkbox"/>試用期間：</p> <p>甲方自 年 月 日起至 年 月 日止僱用乙方為<br/>(註：請填職稱)，三個月期間屬試用期之定期契約，試用期滿須經成績考核，考核結果合格者依規定正式僱用；不合格者終止契約，本契約並自停止試用日起失其效力，乙方不得有其他之要求。</p> <p><input type="checkbox"/>僱用期間：(定期契約)</p> <p>甲方自 年 月 日起至 年 月 日止僱用乙方為<br/>(註：請填職稱)，<u>倘被代理人提前復職，應無條件解僱(僱至其復職前一日止)，不得以任何理由要求留用</u>，如須終止契約悉依勞動基準法及有關規定辦理。</p> <p><input type="checkbox"/>僱用期間：(不定期契約)</p> <p>甲方自 年 月 日起僱用乙方為<br/>(註：請填職稱)，如須終止契約悉依勞動基準法及有關規定辦理。</p> | <p>一、契約期間：</p> <p><input type="checkbox"/>試用期間：</p> <p>甲方自 年 月 日起至 年 月 日止僱用乙方為<br/>(註：請填職稱)，三個月期間屬試用期之定期契約，試用期滿須經成績考核，考核結果合格者依規定正式僱用；不合格者終止契約，本契約並自停止試用日起失其效力，乙方不得有其他之要求。</p> <p><input type="checkbox"/>僱用期間：(定期契約)</p> <p>甲方自 年 月 日起至 年 月 日止僱用乙方為<br/>(註：請填職稱)，如須終止契約悉依勞動基準法及有關規定辦理。</p> <p><input type="checkbox"/>僱用期間：(不定期契約)</p> <p>甲方自 年 月 日起僱用乙方為<br/>(註：請填職稱)，如須終止契約悉依勞動基準法及有關規定辦理。</p> | <p>定期契約因應被代理人臨時提前復職，事先約定代理人配合離職。</p> |

## 國立屏東大學契僱人員契約書

106年3月16日本校第27次行政會議通過  
 107年9月6日本校第43次行政會議修正通過  
 107年12月6日本校第46次行政會議修正通過  
 108年9月5日本校第54次行政會議修正通過

國立屏東大學（下稱甲方）為應業務需要，僱用 君（下稱乙方）契僱人員，茲訂定僱用契約，並約定以下事項共同遵守：

## 一、契約期間：

☐試用期間：

甲方自 年 月 日起至 年 月 日止僱用乙方為 （註：請填職稱），三個月期間屬試用期之定期契約，試用期滿須經成績考核，考核結果合格者依規定正式僱用；不合格者終止契約，本契約並自停止試用日起失其效力，乙方不得有其他之要求。

☐僱用期間：（定期契約）

甲方自 年 月 日起至 年 月 日止僱用乙方為 （註：請填職稱），倘被代理人提前復職，應無條件解僱（僱至其復職前一日止），不得以任何理由要求留用，如須終止契約悉依勞動基準法及有關規定辦理。

☐僱用期間：（不定期契約）

甲方自 年 月 日起僱用乙方為 （註：請填職稱），如須終止契約悉依勞動基準法及有關規定辦理。

## 二、工作內容及標準：

（一）業務計畫：依工作規則

（二）工作項目：乙方接受甲方之指導監督，從事下列工作：（請列出業務職掌工作項目）

（三）工作地點：國立屏東大學

（四）僱用期間內，甲方因業務需要乙方調動工作單位、調整工作內容時，乙方應予接受。

（五）僱用並應受「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點第一項，有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親、不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。」之限制。

（六）僱用期間亦不得有違反性別平等相關法規之言行。

（七）其他臨時交辦事項。

## 三、工作時間、（特別）休假、請假：

（一）工作時間：上午 8 時 0 分至 12 時 0 分，下午 13 時 30 分至 17 時 30 分，正常工作時間每日為八小時，每週不超過四十小時。但甲方得視業務需要採輪班制、調整每日上下班時間或因應業務需要，得要求乙方配合加班。本校得採四週彈性工時制，乙方之正常工作時間，依據勞動基準法及甲方不同工作性質之內部規章定之。

（二）乙方每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日，班表（含輪班）由甲乙雙方依業務需要事先協商排定，乙方簽名同意後合意辦理，必要時得調移之。但至遲應於前一個工作日下班前完成調移程序。乙方每二週至少應有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日。

（三）（特別）休假及請假應依勞工相關法令、本校契僱人員工作規則及教職員差假處理要點相關規定辦理。

- (四) 甲方因業務需要延長工作時間須依勞動基準法第三十二條規定辦理。乙方因業務需要之延長工時，工資依勞動基準法第二十四條規定辦理，惟經乙方同意擇期辦理補休者，甲方不予核發加班費。

#### 四、工資：

- (一) 甲方按月支給工資新臺幣          元整(嗣後依調薪數額支給)，其給付時間為次月十日(遇假日時，依會計作業規定辦理)前發放。
- (二) 年終工作獎金之發放標準及事宜，依計畫編列經費或經僱僱人員管理考核委員會建議、機關首長核定後發給。計畫僱用之人員，依其計畫編列經費辦理。

#### 五、終止契約：

- (一) 非有下列情形之一者，甲方不得預告終止契約：
- 1、單位因精簡、整併或裁撤。
  - 2、因業務緊縮、計畫工作執行完竣或計畫經費用罄。
  - 3、因不可抗力而暫停工作達一個月以上。
  - 4、業務性質變更，有減少人員之必要，又無適當工作可供安置。
  - 5、對於所擔任之工作確不能勝任者。
- (二) 乙方有下列情形之一者，甲方得不經預告終止契約：
- 1、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有受損害之虞者。
  - 2、對於本校人員實施暴行或有重大侮辱之行為者。
  - 3、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
  - 4、違反勞動契約或工作規則(或工作規範)情節重大者。
  - 5、故意損耗公務財產、物品或故意洩漏業務之秘密，致甲方受損害者。
  - 6、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。
  - 7、乙方如因個人因素，欲於僱用期滿前離職時，應至遲於離職日前三十日，以書面提出申請，經甲方同意並辦妥離職手續後，方得終止契約。
  - 8、乙方確保於受僱前無下列情事；如有隱匿經甲方查證屬實，依勞動基準法第十二條第一項規定，甲方得立即不經預告以書面終止契約：
    - (1) 犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。
    - (2) 有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，經認定不得擔任教育從業人員，且於該管制期間。

#### 六、資訊蒐集、利用、查詢及通報：

- (一) 甲方為確認乙方是否有前點第二項第八款所定情事，乙方同意甲方得依「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」，向教育部辦理其相關資訊之蒐集、利用及查詢，並同意法務部、警政機關及教育部提供相關資訊。
- (二) 乙方如有前點第二項第八款或第十三點第六項第六款所定情事，乙方同意甲方向教育部辦理其相關資訊之通報、處理及利用，並同意法務部、警政機關及教育部提供相關資訊；離職後始經查證屬實者，亦同。

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

#### 七、資遣：

甲方依法資遣乙方或終止勞動契約時，應依勞動基準法或勞工退休金條例有關規定辦理。

#### 八、退休：

- (一) 乙方符合勞動基準法第五十三條規定，自請退休時，甲方應依勞動基準法、勞工退休金條例及相關規定辦理。
- (二) 甲方依勞動基準法第五十四條規定，強制乙方退休時，應按勞動基準法、勞工退休金條例及相關規定辦理。

- (三) 依「勞工退休金條例」規定，以乙方每月工資為基準，由甲方按月提繳工資之 6% 為乙方之勞工退休金，乙方亦得依「勞工退休金條例」第十五條規定自願提繳。

九、職業災害及普通傷病補助：

甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法及相關規定辦理。

十、病故或意外死亡：

乙方因病故或意外死亡時，依勞工退休金條例第二十六條第一項規定，由遺屬或指定請領人請領一次退休金。

十一、福利：

(一) 甲方應依全民健康保險法、勞工保險條例及相關法規，為乙方加入全民健康保險及勞工保險。

(二) 乙方在契約有效期間，得使用甲方提供之各項福利設施。

十二、考核、獎懲及差勤：

(一) 乙方之考核、獎懲及差勤依甲方所訂之工作規則及僱傭人員工作考核實施要點等相關規定辦理。

(二) 甲方因業務需要指派乙方外出執行公務，乙方得比照行政院頒「國內出差旅費報支要點」報支差旅費。

十三、服務與紀律：

(一) 乙方應遵守甲方訂定的工作規則相關規定，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。

(二) 乙方所獲悉甲方關於工作上、技術上之秘密，不得洩漏，離職後亦同。

(三) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。

(四) 乙方在工作時間內，非經單位主管允許，不得擅離工作崗位。

(五) 乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。

(六) 乙方有下列情形之一者，視為違反勞動契約或工作規則情節重大，應予以終止契約：

1、貽誤公務，造成重大過失，導致不良後果或財產設備損失者。

2、涉及貪污案件，經提起公訴者。

3、圖謀不法利益、言行不檢，致嚴重損害政府或學校聲譽者。

4、侮辱、誣告或脅迫長官，經查屬實者。

5、挑撥離間或破壞紀律，經查屬實者。

6、乙方於受僱期間如涉有性侵害、性騷擾、性霸凌行為之情形：

(1) 甲方得於知悉之日起一個月內召開會議審議通過後先停止契約之執行，乙方應配合調查並靜候結果。經調查屬實者，有勞動基準法第十二條第一項規定情事，甲方得立即不經預告以書面終止契約。

(2) 停止契約執行期間，乙方同意甲方得停止支付全部薪資，甲方應於調查確定無前目事實後一個月內補發停止契約執行期間之全部薪資。

(3) 停止契約執行之要件、期間之限制及薪資給付等，依甲方工作規則辦理。

十四、安全衛生：

甲、乙雙方應遵守勞工安全衛生法及相關法規規定。

十五、權利義務之其他依據：

甲乙雙方僱用受僱期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依工作規則或政府有關法令規定辦理。

十六、法令及團體協約之補充效力：

本契約所規定之事項與團體協約或政府有關法令規定相違背時，依團體協約或有關法令規定辦理。

十七、契約修訂：

本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

十八、契約之存執：

本契約 1 式 3 份，由甲方首長及乙方簽章後生效，甲、乙方各執 1 份，另 1 份送人事室存查。

甲方：國立屏東大學

校長：古源光

乙方 姓名：

身分證字號：

電話：

住址：

中 華 民 國                      年                      月                      日

## 十三、人事室

| 單 位    | 業 務 項 目                |                              | 權 責 劃 分 |      |      |     | 備考 |
|--------|------------------------|------------------------------|---------|------|------|-----|----|
|        | 項 目                    | 內 容                          | 第一層     | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|        |                        |                              | 校長      | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 人事室第一組 | 一、組織 <del>規</del> 程及編制 | (一)組織 <del>規</del> 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、疑義之請示及轉知        |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|        | 三、遴用敘薪                 | (一)教師聘任及 <del>升等</del> 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)到(離)職通知單之核辦     |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | (七)填發敘薪通知書         |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | (八)製發職名章           |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | (九)依法令程序辦理職員之送審案件  |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | (十)教師資格審查案件之核轉     | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | (十一)教師兼職、兼課        | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | (十二)教職員借調案件        | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | (十三)教職員帶職帶薪、留職停薪案件 | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | (十四)公務員晉升官等訓練案件    | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | (十五)教師年資晉薪         | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |

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

| 單 位    | 業 務 項 目        |                 | 權 責 劃 分 |      |      |     | 備考      |
|--------|----------------|-----------------|---------|------|------|-----|---------|
|        | 項 目            | 內 容             | 第一層     | 第二層  | 第三層  | 第四層 |         |
|        |                |                 | 校長      | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |         |
| 人事室第一組 | 八、非編制內<br>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、疑義之請示及轉知 |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 二、差假勤情  | (一)公差、請假案件之核可         | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |         | (二)差勤管理               |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |         | (三)差、假、勤惰統計           |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |         | (四)差假勤惰法令之轉知          |         | 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  |    |

| 單 位    | 業 務 項 目 |                       | 權 責 劃 分 |      |      |     | 備考            |
|--------|---------|-----------------------|---------|------|------|-----|---------------|
|        | 項 目     | 內 容                   | 第一層     | 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<br>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   | 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、出國進修案件  | (一)校長出國案件之擬辦      | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |           | (二)教職員出國訪問結果報告之處理 | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |           | (三)教師講學研究或進修      | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        | 五、教育訓練及進修 | (一)訓練進修、選調及在職訓練事宜 | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |           |                   |         |      |      |     |    |

| 單位     | 業務項目       |                           | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|--------|------------|---------------------------|------|------|------|-----|----|
|        | 項目         | 內容                        | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|        |            |                           | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 人事室第二組 | 六、退休、撫卹及資遣 | (一)退休、資遣及撫卹案件             | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |            | (二)退休人員列冊管制。              |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |            | (三)退休人員照護案件               |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |            | (四)退休人員三節(春節、端午、中秋)慰問金之請領 |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |            | (五)退撫人員月退休金、年撫卹金申請        | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        | 七、康樂活動     | 員工文康活動事宜                  | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |

| 單 位    | 業 務 項 目        |                    | 權 責 劃 分 |      |      |     | 備考 |
|--------|----------------|--------------------|---------|------|------|-----|----|
|        | 項 目            | 內 容                | 第一層     | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|        |                |                    | 校長      | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 人事室第二組 | 八、勞健保業務        | (一)勞健保加退保及薪調申報     | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |                | (二)各項勞健保費用之給付      | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |                | (三)保費之調整與變更        | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        | 九、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  |    |
|        | 十、其他           | (一)國民旅遊卡人員異動名冊之填製  |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |                | (二)本校辦公時間之訂定       | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |                | (三)假日及變更辦公時間之通知    | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |                | (四)各種集會出席人員之核派     | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |

| 單 位 | 業 務 項 目 |             | 權 責 劃 分 |      |      |     | 備 考     |
|-----|---------|-------------|---------|------|------|-----|---------|
|     | 項 目     | 內 容         | 第一層     | 第二層  | 第三層  | 第四層 |         |
|     |         |             | 校長      | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |         |
|     |         | (五)生日禮券之發放  |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |         |
|     |         | (六)其他臨時交辦事項 |         |      |      |     | 視工作性質而定 |

## 五十八、國際暨創新學院

| 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 |    |
| 國際暨創新學院 | 一、行政 | (一)院所屬相關委員之聘任。    |      | 核定   |      | 擬辦  |    |
|         |      | (二)院務會議及院各種委員會召開。 |      | 核定   |      | 擬辦  |    |
|         |      | (三)院邀請專家學者演講。     |      | 核定   |      | 擬辦  |    |
|         |      | (四)院務發展計畫之訂定。     | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|         |      | (五)院課程之規劃。        | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|         |      | (六)院各項經費、設備之請購。   | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|         |      | (七)院與國內外學術交流計畫活動。 | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|         |      | (八)相關規章要點之(修)訂定。  | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|         |      | (九)年度經費預算編列。      | 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 |    |
| 國際暨創新學院 |      | (十)擬定年度工作計畫。          | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|         | 二、其他 | (一)各種會議校長提示及決議案列管與追蹤。 |      | 核定   |      | 擬辦  |    |
|         |      | (二)一般性業務。             |      | 核定   |      | 擬辦  |    |
|         |      | (三)其他臨時交辦事項。          |      | 核定   |      | 擬辦  |    |

# 國立屏東大學第 54 次行政會議      簽到表

時間：108 年 9 月 5 日（星期四）下午 3 時整

地點：本校民生校區五育樓 4 樓第三會議室

主席：劉副校長英偉（代理）

## 一、出席人員

| 序號 | 單位      | 職稱   | 姓名               | 簽到處                         |
|----|---------|------|------------------|-----------------------------|
| 1  | 校長室     | 校長   | 古源光              | 因公出國                        |
| 2  | 行政副校長室  | 副校長  | 劉英偉              | 劉英偉                         |
| 3  | 學術副校長室  | 副校長  | 林曉雯              | 出國                          |
| 4  | 學術副校長室  | 副校長  | 王隆仁              | 王隆仁                         |
| 5  | 教務處     | 教務長  | 施百俊              | 歐陽昇晶代                       |
| 6  | 學生事務處   | 學務長  | 黃名義              | 黃名義                         |
| 7  | 總務處     | 總務長  | 陳永森              | 陳永森                         |
| 8  | 秘書室     | 主任秘書 | 劉英偉<br>(行政副校長代理) | 劉英偉                         |
| 9  | 研究發展處   | 研發長  | 侯雅齡              | 郭子弘代<br>(出國，請創新育成中心郭子弘主任代理) |
| 10 | 國際事務處   | 國際長  | 曾耀霆              | 曾耀霆                         |
| 11 | 圖書館     | 館長   | 邢广民              | 邢广民                         |
| 12 | 實習就業輔導處 | 處長   | 許蔚農              | 許蔚農                         |

| 序號 | 單位       | 職稱  | 姓名  | 簽到處 |
|----|----------|-----|-----|-----|
| 13 | 進修推廣處    | 處長  | 鄭經文 | 鄭經文 |
| 14 | 體育室      | 主任  | 林耀豐 | 林耀豐 |
| 15 | 通識教育中心   | 主任  | 賀瑞麟 | 賀瑞麟 |
| 16 | 計算機與網路中心 | 主任  | 許良政 | 許良政 |
| 17 | 師資培育中心   | 主任  | 楊智穎 | 楊智穎 |
| 18 | 主計室      | 主任  | 周孟觀 | 周孟觀 |
| 19 | 人事室      | 主任  | 熊學敏 | 熊學敏 |
| 20 | 教育學院     | 院長  | 楊智穎 | 楊智穎 |
| 21 | 教育學院     | 副院長 | 陳新豐 | 陳新豐 |
| 22 | 理學院      | 院長  | 林春榮 | 林春榮 |
| 23 | 理學院      | 副院長 | 林瑞興 | 請假  |
| 24 | 人文社會學院   | 院長  | 簡光明 | 簡光明 |
| 25 | 人文社會學院   | 副院長 | 賀瑞麟 | 賀瑞麟 |
| 26 | 資訊學院     | 院長  | 王隆仁 | 王隆仁 |
| 27 | 資訊學院     | 副院長 | 黃鎮淇 | 黃鎮淇 |

| 序號 | 單位        | 職稱  | 姓名  | 簽到處                    |
|----|-----------|-----|-----|------------------------|
| 28 | 管理學院      | 院長  | 曾紀幸 | 劉素芬 (4)                |
| 29 | 管理學院      | 副院長 | 劉素芬 | 劉素芬                    |
| 30 | 國際暨創新學院   | 院長  | 施百俊 |                        |
| 31 | 教育行政研究所   | 所長  | 劉鎮寧 | 劉鎮寧                    |
| 32 | 教育心理與輔導學系 | 主任  | 黃素雲 | 黃素雲                    |
| 33 | 教育學系      | 主任  | 李雅婷 | 李雅婷                    |
| 34 | 幼兒教育學系    | 主任  | 陳惠珍 | 陳惠珍                    |
| 35 | 特殊教育學系    | 主任  | 黃秋霞 | 黃秋霞                    |
| 36 | 特殊教育中心    | 主任  | 黃玉枝 | 黃玉枝<br>(出國，請葉春鄉助理代理) 代 |
| 37 | 社區諮商中心    | 主任  | 王大維 | 王大維                    |
| 38 | 科普傳播學系    | 主任  | 鄧宗聖 | 鄧宗聖                    |
| 39 | 應用化學系     | 主任  | 陳皇州 |                        |
| 40 | 應用數學系     | 主任  | 鄭昌源 | 鄭昌源                    |
| 41 | 應用物理系     | 主任  | 許華書 | 許華書                    |
| 42 | 體育學系      | 主任  | 涂瑞洪 | 涂瑞洪                    |

| 序號 | 單位         | 職稱 | 姓名                | 簽到處                         |
|----|------------|----|-------------------|-----------------------------|
| 43 | 中國語文學系     | 主任 | 余昭玟               | 余昭玟                         |
| 44 | 社會發展學系     | 主任 | 李錦旭               | 李錦旭                         |
| 45 | 英語學系       | 主任 | 張淑英               | 張淑英                         |
| 46 | 視覺藝術學系     | 主任 | 林大維               | 林大維                         |
| 47 | 音樂學系       | 主任 | 黃勤恩               | 黃勤恩                         |
| 48 | 文化創意產業學系   | 主任 | 葉晉嘉               | (請假，請人文社會學院簡光明院長代理)         |
| 49 | 應用日語學系     | 主任 | 郭碧蘭 <sub>x2</sub> | 郭碧蘭                         |
| 50 | 應用英語學系     | 主任 | 潘怡靜               | 潘怡靜代<br>(請假，請應用日語學系郭碧蘭主任代理) |
| 51 | 客家研究中心     | 主任 | 黃露鋒               | 黃露鋒                         |
| 52 | 原住民族教育研究中心 | 主任 | 羅永清               |                             |
| 53 | 語言中心       | 主任 | 張理宏               | 張理宏                         |
| 54 | 電腦與通訊學系    | 主任 | 顏楠源               | 顏楠源                         |
| 55 | 資訊科學系      | 主任 | 蔡進聰               | 蔡進聰                         |
| 56 | 資訊工程學系     | 主任 | 莊作彬               | 莊作彬                         |
| 57 | 資訊管理學系     | 主任 | 戴逸民               | 戴逸民                         |

| 序號 | 單位         | 職稱 | 姓名   | 簽到處  |
|----|------------|----|------|------|
| 58 | 商業自動化與管理學系 | 主任 | 李國榮  | 李國榮  |
| 59 | 行銷與流通管理學系  | 主任 | 吳國強  | 吳國強  |
| 60 | 休閒事業經營學系   | 主任 | 林劉淑娟 | 林劉淑娟 |
| 61 | 不動產經營學系    | 主任 | 張桂鳳  | 張桂鳳  |
| 62 | 企業管理學系     | 主任 | 廖曜生  | 廖曜生  |
| 63 | 國際貿易學系     | 主任 | 潘怡君  | 潘怡君  |
| 64 | 財務金融學系     | 主任 | 陳正佑  |      |
| 65 | 會計學系       | 主任 | 周國華  | 周國華  |
| 66 | 附設實驗小學     | 校長 | 葉運偉  | 葉運偉  |

## 二、列席人員

| 序號 | 單位   | 職稱           | 姓名  | 簽到處    |
|----|------|--------------|-----|--------|
| 1  | 學生代表 | 學生會會長        | 陳怡萍 | 劉庭瑜(代) |
| 2  | 學生代表 | 學議會議長        | 沈宗穎 | 沈宗穎    |
| 3  | 學生代表 | 進修部<br>學生會會長 | 林家豪 | 林家豪    |
| 4  | 學生代表 | 進修部<br>學議會議長 | 康鈞陽 |        |