

國立屏東大學第 66 次行政會議紀錄

時間：中華民國 109 年 10 月 8 日（星期四）下午 2 時整

地點：本校民生校區五育樓 4 樓第三會議室

主席：古校長源光

紀錄：龐佑欣

出席(列)席人員：如簽到表

壹、頒獎

本校 27 名教師，榮獲科技部「109 年度補助大專校院研究獎勵」，頒發獎勵證明，獲獎教師如下：

- 一、商業自動化與管理學系：王信智老師
- 二、企業管理學系：施智婷老師
- 三、會計學系：李貴富老師
- 四、資訊科學系：蔡進聰老師、林彥廷老師
- 五、資訊工程學系：王隆仁老師
- 六、資訊管理學系：張玲星老師
- 七、機器人學士學位學程：郭秉寰老師
- 八、教育學系：徐偉民老師、陳新豐老師、湯維玲老師
- 九、特殊教育學系：楊淑蘭老師
- 十、教育行政研究所：黃靖文老師
- 十一、幼兒教育學系：陳雅鈴老師
- 十二、中國語文學系：黃文車老師
- 十三、社會發展學系：蔡依倫老師
- 十四、原民專班：郭東雄老師
- 十五、應用化學系：廖美儀老師
- 十六、應用數學系：廖于賢老師、鄭昌源老師、傅東山老師
- 十七、科普傳播學系：林曉雯老師、吳聲毅老師
- 十八、應用物理系：林春榮老師、許華書老師、李文仁老師、邱裕煌老師

貳、主席報告：

- 一、教育部特色補助 2 千萬經費，目前主計室提供的實支執行率僅 67.9%，其中教務處 55.35%、總務處 76.31%、研究發展處 51.73%、計網中心 68.16%、資訊學院 47.98%、理學院 74.01%、人文社會學院 65.8%。
- 二、各學院中長程發展計畫，實支執行率教育學院 58.78%、理學院 19.45%、人文社會學院 2.51%、管理學院 69.4%、資訊學院 40.49%，請各學院院長掌控時效，於 11 月底前完成動支。
- 三、10 月 17 日(星期六)是本校第七屆校慶，每年校慶，老師參加人數尚有進步空間，校慶活動不僅是學校主管及校友的事，也請各位主管，鼓勵系上老師參與學校校慶。
- 四、10 月 24 日屏東地方法院犯罪被害保護人聯誼會，全台灣各縣市犯罪被害保護人都會蒞校，人數約六、七百人以上，請總務處、學務處能夠配合。

五、11月13日學生會邀請陳時中部長蒞校演講，部長辦公室請學校調查除了學生以外，教師的出席人數，已請秘書室通知一、二級行政單位主管及各學院所主管都能出席，讓陳時中部長看到國境之南大學的熱情及對議題的關心。

參、上次會議紀錄有無異議？無異議，准予備查。

肆、第 65 次行政會議列管項目執行情形：

項次	主席提示/決議	執行情形	管考情形
1	有關教育學系學科教學分組招生事宜，請教育學系依 108 年 12 月 2 日校務發展委員會會議決議，建議先以分組招生方式進行，並請與系上老師們於後續進行討論。 (自第 108 學度第 11 次次主管會報列管項目移至本會議列管) 《列管次數：7 次》	教育學系 ● 已完成： ● 進行中： 109 年 9 月 30 日本學系將召開系課程委員會討論外審委員審查意見、修改學科領域學分數及課程架構。 ● 待完成：	☐ 持續列管 ☒ 解除列管

伍、各單位工作報告：

書面報告如附件 A(另附)，各單位口頭補充報告如下：

一、曾學術副校長紀幸：

- (一) 各單位如有 109-1 校發會議提案需求，請於 10 月 12 日前提提交提案單至秘書室校務研究與發展中心彙辦。
- (二) 今(2020)年度的行政服務滿意度調查已開始，請協助宣傳並鼓勵全校教職員工生填答，在學校網站首頁廣告看板與最新消息均可連結至問卷，調查時間至 10 月 31 日止。
- (三) 有關 103-108 年度之問責報告部分進度：
 1. 校長的話和屏大概要部分，已完成送廠商排版。
 2. D-2 產學合作部分，已請研發處重新確認資料。
 3. D-3 多元教育部分，已經相關單位協助再補充和確認資料。
 4. D-4 國際交流、D-5 學生展現，資料進行修改和調整中。
- (四) 有關本校 107 年大專校院特殊教育和性別平等教育業務辦理情形之改善報告書，請於 10 月 30 日前提送提供報告書(含附件資料)給 IR 中心，IR 中心將於 11 月提送校外委員審查。
- (五) 本校 107 年上半年校務評鑑之改善報告書請於 11 月 15 日將本年度改善情形，傳送至 IR 中心雲端，IR 中心將於 11 月 27 日開會討論。
- (六) IR 中心於本學期辦理兩場校務和系所教學品保研習活動：
 - (1) 109 年 11 月 12 日(星期四)下午 2 點，地點是國際會議廳，演講人：義守大學陳振遠校長(主題：未來大學使命與人才培育)，請行政學術一二級主管與會聆聽。

*因辦理研習，故當日本學期第 7 次主管會報取消，請各位主管至國際會議廳聆聽。

- (2)110 年 1 月 7 日(星期四)下午 2 點，地點是國際會議廳，演講人：臺北藝術大學林劭仁教務長(前高等教育評鑑中心品質保證處長)，主題：大學系所品質保證的現況與未來發展，請學術一二級主管和同仁與會聆聽。

*因辦理研習，故當日本學期第 12 次行政會議延後至演講結束才開始，歡迎各位主管至國際會議廳聆聽。

二、秘書室陳主任秘書永森：

- (一)現在天氣變化很大，請各位主管們多關心同仁及自身的健康狀況。
- (二)校慶即將到來，各系校慶系列活動及校友回娘家活動，已提醒各單位秘書多加強活動的宣導。

三、教務處施教務長百俊：

- (一)109 學年度新生註冊人數如下：
 - 1.博士班各學院新生核定名額人數計 9 人，註冊人數計 9 人，註冊率為 100%。
 - 2.碩士班各學院新生核定名額人數計 431 人，保留入學 1 名，註冊人數計 337 人，境外學生 12 名，註冊率為 78.96%。
 - 3.日間學士班各學院核定名額計 1,458 人，註冊人數計 1,411 人，境外學生 26 名，資通擴充名額 21 名，註冊率為 98.25%。
- (二)今年重點工作是招生業務，主要會針對招生業務的優化及創新，目前招生管道很多，請大家儘量配合宣傳，以鞏固生源。
- (三)高教深耕計畫、USR 計畫及本年度學院重點計畫成果展，地點於五育樓 1 樓 4 個穿堂，展期為校慶前三天至校慶後四天，有各式各樣的活動，歡迎大家來參觀。
- (四)每學期都有學生書卷獎，今年教學發展組特別用心，既然是每系每班成績最好的三位同學領獎，因此，將邀請校長親自頒獎，全校授獎學生五百多位，經通知後，僅二十三位學生願意參加，請系所主管鼓勵學生參加，將舉辦頒獎典禮，藉此形成風氣，及重視書卷獎。

四、學務處黃學務長名義：

- (一)天氣開始轉涼，各位若發現師生有緊急狀況時，請記得通知校安中心，衛保組會配合急救措施，因有案例被追究學校第一個緊急救護動作不是使用 AED 救援。
- (二)開學後各社團及系學會開始辦理各項活動，活動申請時請導師或系主管留意，在交通工具上若使用遊覽車，請使用五年以下的新車，若參加水域活動，需有救生員在場。

►主席提示與說明：

請學務處將 AED 置放的位置圖公告於學校網頁。

五、實習就業輔導處陳處長皇州：

- (一)校慶期間協助各系辦理校友回娘家的經費，目前有 2 個系申請，申請截止日為 10 月 15 日，請各系踴躍申請。
- (二)畢業生流向填答至 10 月 30 日截止，感謝各系協助，亦請系主任請工讀生再多加油，希望能達標。

六、研究發展處許研發長華書：

- (一)星期一辦理吳大猷紀念獎得主的分享會，影片已製作完成，並放於網路，提供師長點閱。
- (二)最近有些計畫是與在地結合，創新育成中心最近提了一個經濟部的相關計畫，與在地商圈輔導結合，感謝晉嘉主任及露峰老師。

七、圖書館莊館長作彬：

- (一)目前圖書館還有剩餘經費可以購置老師們推薦的書籍，請老師們踴躍向圖書館推薦購書。
- (二)圖書館日前已經完成租用快刀中文比對系統的決標以及相關公文用印，使用期程到 110 年底為止，圖書館將在 11 月 16 日以及 11 月 30 日(周一)下午 3:40-5:40 分別在民生校區以及屏商校區辦理快刀系統研習各有教師場以及學生場次，請各主管鼓勵老師們以及研究生(最好是碩二班代)們踴躍報名參加學習。校長相當重視本校學術投稿以及發表的倫理要求，指示圖書館與教務處研擬如何善用目前兩套論文比對系統，日前圖書館已經與教務處討論出一個正式論文檢核表格，明定以論文主體語言選定快刀或是 Turnitin 系統進行檢核，並且經由研究生本人、指導教授與系所主管簽名確認比對結果，該提案已經送達教務處，預定 10 月 22 日教務會議討論通過。

八、計算機與網路中心許主任良政：

- (一)於暑假期間在屏商校區有無線網路的施工，目前正在驗收及測試，連線速度快 10 倍以上，其他兩個校區預計明年度提出計畫型預算，再做設備更換。
- (二)第一次涉交工程演習，測試 97 人，本校開啟信件比率為 0.00%；點選連結比率為 0.00%，近期還會有第二次演練，請各位多加留意，若演練成績不理想，會被要求來學校做資安檢測。
- (三)10 月 17 日為校慶，當日也承辦 APCS 考試，人數不多，僅使用 2 間教室，防疫措施將比照先前模式。

九、人事室熊主任學敏：

- (一)行政院會同考試院 109 年 8 月 28 日公告，教育人員、公務人員及軍職人員退休撫卹基金提撥費率自 110 年 1 月 1 日起，每年調升 1%，由現行 12%分 3 年調整至 15%。
- (二)勞動部 109 年 9 月 7 日公告修正「基本工資」，並自 110 年 1 月 1 日生效：每月基本工資調整為新臺幣 24,000 元、每小時基本工資調整為 160

元。

(三)教育部 109 年 9 月 17 日臺教人(二)字第 1090121577 號函以:

- 1.有關公務員及公立學校教師(含兼任行政職務教師)加入各類合作社成為社員並經選任為理(監)事,及其持股比例相關規範,銓敘部 109 年 8 月 18 日函,依合作社法成立之合作社(除信用合作社外),係服務法第 14 條之 2 及第 14 條之 3 所稱「非以營利為目的之事業或團體」,爰公務員及公立學校兼任行政職務教師兼任合作社(除信用合作社外)職務,除經該社認定為任務編組或臨時性需要所設置者,毋需經權責機關許可外,餘均應依上開規定辦理;至認購社股限制部分,因與服務法規定無涉,爰應依合作社法相關規定辦理。又信用合作社具營利法人性質,故公務員及公立學校兼任行政職務教師雖得加入信用合作社成為社員並經選任為社員代表,惟其認股比例至多不得超過實收股金總額 5%,且不得兼任信用合作社理事、監事、經理人、清算人、監管人等職務。
- 2.至未兼任行政職務教師擬兼任相關職務,亦應符合下列規定:
 - (1)兼職範圍及職務:合作社之屬性(營利或非營利)及兼任職務,應符合教師兼職處理原則第 4 點及第 5 點規定。
 - (2)核准程序:依教師兼職處理原則第 10 點規定,教師兼職應事先報經學校書面核准後始得前往。倘所兼任職務有提名選任之前置作業程序,則應視擬兼職之合作社屬性,決定是否於應邀提名選任該職務前即報經學校書面核准。惟如符合第 10 點第 3 項相關款次所列兼職態樣,則免報經學校核准。
 - (3)認購社股限制部分,非屬信用合作社之合作社,依合作社法相關規定辦理,信用合作社之認股比例至多不得超過實收股金總額 5%。
- 3.另,合作社入社資格條件係屬服務法第 13 條及教師兼職處理原則第 3 點所訂經營商業之範疇者,公務員及公立學校教師(含兼任行政職務)均不得加入該合作社。

十、主計室周主任孟觀:

- (一)為了降低會計憑證保管壓力,主計室有檢討一些減少會計憑證的提案,校長有指示臚列成明細表,供各單位參考,因此,本次行政會議提供簡化前及簡化後所需檢附憑證的參照表。
- (二)近年預借經費的狀況,若辦理活動校長都很支持可先預借,但發現有些單位兩、三個月前就預借該筆款項,有個附帶決議,預借款項需於使用前的一個月內,經校長同意後,主計室配合辦理預借。

十一、體育室林主任瑞興:

下個月 20 日是校慶運動會,由原兩天改為一天,賽程和往年一樣,但採預賽方式,因此,當日會有開閉幕典禮及決賽,昨天召開第一次校慶運動會籌備會,感謝相關單位的協助。

十二、人文社會學院簡院長光明:

有同仁反應上星期六上課時,人文館停電,但事前未接到通知,在職班

的學生覺得是不是被遺忘了，學校公告並無人文館停電消息，授課老師只好臨時將學生安頓至屏商校區的圖書館。

十三、資訊學院王院長朱福：

- (一) 本學院訂於 109 年 10 月 9 日(星期五)-10 日(星期六)於本校屏商校區 VAR 體感技術中心辦理「探索編程親子同樂營」，邀請各位師長可以帶孩子去參加。
- (二) 資策會辦理體感體驗活動，結合斜坡上的藝術節，邀請學校至屏東潮州林後四林園區參展，期間為 10 月 30 日至 11 月 1 日，歡迎各位師長參加。

十四、管理學院廖院長曜生：

本院目前有 4 個學系辦理系友回娘家，包括不動產經營學系、會計學系、企業管理學及休閒事業經營學系，本院各補助 6,000 元。

十五、特殊教育中心：

學習輔助犬有開放教職員申請假日照養，需先上 1 小時的課程，有興趣的同仁，請與特教中心聯絡。

十六、學生會會長：

有關 11 月 13 日陳時中部長蒞校演講，預計 18:20 至 20:00 進行演講及問答，問答部分先以線上表單過濾提問，10 月 20 日開始宣傳並開放報名，歡迎校內所有師生報名。

陸、提案討論：

提案一

提案單位：秘書室(法規委員會)

案由：本校自我評鑑辦法等 4 項法規配合 109 年 8 月 1 日生效之本校組織規程修訂單位名稱部分，擬採包裹式表決通過條文規定，請討論。

說明：

- 一、本校組織規程(109 年 5 月 25 日 108 學年度第 2 學期校務會議修正通過)，已奉教育部 109 年 7 月 7 日臺教高(一)字第 1090088188 號函同意核定，修訂條文第 7 條、第 7 條附表、第 8 條(刪除)、第 10 條、第 10 條之 1、第 31 條、第 32 條及員額編制表，並自 109 年 8 月 1 日生效。
- 二、109 年 8 月 1 日生效之組織規程，主要為新增設大武山學院及學術單位新增、停招(新增：文化創意產業學系碩士在職專班、智慧機器人學系學士班、客家文化產業碩士學位學程、國際資訊科技與應用碩士學位學程；停招：應用英語學系碩士班、華語文教學碩士在職學位學程、電腦與智慧型機器人學士學位學程)。
- 三、據上，校內相關法規需配合一併修正，為簡化配合修訂法規作業及提昇行政效率，法規會擬就行政會議通過之法規，未涉及條文內容實質修正，僅單純配合修訂法規內單位名稱部分，以包裹提案方式提會審議。涉及法規內容實質修訂、廢止部分及後續報部事宜，仍由原法規負責單位自行提案相關會議及廣續辦理。

四、各單位配合修訂法規調查表如附件 1（第 13-15 頁）。

辦法：

一、提請行政會議審議通過後實施。

二、各法規負責單位請自行修訂及加入通過會議之沿革、後續報部事宜等並自行公告於各單位及法規會網頁。

決議：照案通過。

提案二

提案單位：秘書室

案由：擬修訂本校性別平等教育委員會設置辦法第二條、第六條案，請討論。

說明：

一、依 109 年 9 月 18 日本校 109 學年度第 1 學期第 1 次性別平等教育委員會會議修訂通過辦理。

二、為使遴聘程序更加明確，以及配合組織變更，爰修正規定。

三、本次修訂條文重點內容：

（一）第二條：修訂教師代表、職工代表及學生代表之遴聘程序。

（二）第六條：通識教育中心修訂為大武山學院；增加業務配合單位。

四、檢附本校性別平等教育委員會設置辦法第二條、第六條修訂草案條文對照表如附件 2-1（第 16-19 頁）暨其草案全文如附件 2-2（第 20-22 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：秘書室

案由：擬修訂本校推動性別平等教育獎勵補助要點及相關表單案，請討論。

說明：

一、依 109 年 9 月 18 日本校 109 學年度第 1 學期第 1 次性別平等教育委員會會議修訂通過辦理。

二、依現行旨案要點，部分條文並未定明清楚，致實務運作上，須透過性平會會議決議，方得有明確之作法。基此，需重新檢視要點之內容並進行修訂；相關表單業須配合修訂。

三、本次修訂條文重點內容如下，相關表單業配合修訂之：

（一）第三點：將符合得向本校性平會申請獎勵或補助之各款情形，配合實務作法及性平會會議之決議，明確於要點內訂定，並增加獎勵範圍；明定除教師申請減授時數外，不得以已申請過之案件向本校性平會提出申請；明訂相關推薦(申請)表與成果報告格式由本校性平會訂定後實施。

（二）第五點：刪除限制獎勵次數之規定。

（三）第九點：明訂活動(計畫)結束後之核銷方式；明定成果報告書，後續應提性平會會議備查。

四、檢附本校推動性別平等教育獎勵補助要點第一點、第三點、第五點、第九點及第十一點修訂草案對照表如附件 3-1（第 23-27 頁）暨修訂草案全文如附件 3-2（第 28-29 頁）；本校推動性別平等教育獎勵推薦表(教職員工

適用)舊版如附件 3-3(第 30-31 頁),以及修訂版如附件 3-4(第 32-34 頁);本校推動性別平等教育獎勵推薦表(學生適用)舊版如附件 3-5(第 35-36 頁),以及修訂版如附件 3-6(第 37-38 頁);本校推廣性別平等教育活動(計畫)或研究計畫經費申請表(含經費概算表)舊版如附件 3-7(第 39-40 頁),以及修訂版如附件 3-8(第 41-42 頁);本校推動性別平等教育活動(計畫)或研究計畫成果報告舊版如附件 3-9(第 43-44 頁),以及修訂版如附件 3-10(第 45-46 頁)。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案四

提案單位：人事室

案由：擬修訂本校績優行政人員選拔獎勵要點第 3 點案，請討論。

說明：

一、修訂理由及重點：

- (一)教育部與所屬機關(構)學校模範公務人員選拔作業要點第 4 點規定略以，公務人員最近三年內考績(成)、成績考核曾列乙等或相當等次以下或職務評定未達良好，不得選拔為模範公務人員。
- (二)本校循例推薦獲選本校特優公務人員參選下一年度教育部所屬機關(構)學校模範公務人員選拔，然本校績優行政人員選拔獎勵要點第 3 點規定，參加績優行政人員選拔者，應在本校服務滿三年以上，且最近一年考績(核)應考列甲等。爰配合修正本要點第 3 點，參加績優行政人員選拔者，應在本校服務滿三年以上，且最近三年考績(核)應考列甲等。另配合實務運作，酌修本校績優行政人員選拔獎勵要點附件二，刪除遴選委員複評(分)欄位。

二、檢附本校績優行政人員選拔獎勵實施要點修訂草案對照表如附件 4-1(第 47 頁)暨修訂草案全文如附件 4-2(第 48-51 頁)。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案五

提案單位：人事室

案由：擬修訂本校校務基金進用契僱人員薪酬支給表，並自 110 年 1 月 1 日生效一案，請討論。

說明：

- (一)因應勞動部 109 年 9 月 7 日公告自 110 年起最低基本工資調整為 2 萬 4,000 元，爰修正高中(職)畢業以上第 1 級為 2 萬 4,000 元。
- (二)檢附本校校務基金進用契僱人員薪酬支給表修訂草案如附件 5(第 52-55 頁)。

辦法：經行政會議及校務基金管理委員會審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案六

提案單位：人事室

案由：擬修訂本校分層負責明細表案，請討論。

說明：

一、本校組織規程第 7 條附表自 109 年 8 月 1 日修訂，本校分層負責明細表併同配合檢視組織調整後業務新增或刪減情形，予以修訂，經人事室彙整如附件 6（第 56-119 頁）。

二、修訂摘要如下：

（一）新增人文社會學院客家文化產業碩士學位學程。

（二）新增資訊學院智慧機器人學系及國際資訊科技與應用碩士學位學程。
電腦與智慧型機器人學士學位學程自 109 學年度起停招。

（三）新增大武山學院，由原「通識教育中心」擴展而成。

（四）部分單位修訂請購金額，由 3 萬元提高至 6 萬元：

1. 總務處營繕組。

2. 人文社會學院、中國語文學系、社會發展學系、文化創意產業學系、視覺藝術學系、原住民族健康休閒與文化產業學士學位學程。

3. 管理學院、不動產經營學系、商業自動化與管理學系、國際貿易學系、財務金融學系、會計學系。

4. 資訊學院。

5. 師資培育中心。

辦法：提請行政會議審議通過後，由各單位據以執行。

決議：照案通過。

提案七

提案單位：教務長室

案由：擬修訂本校研究生學位論文指導費及學位考試委員口試費、交通費支給辦法草案，請討論。

說明：

一、依據本校組織規程已奉教育部 109 年 1 月 31 日臺教高(一)字第 1080193450 號函同意核定，並自 109 年 2 月 1 日生效，進修推廣處調整至教務處，本辦法第六條刪除進修推廣處。

二、檢附本校研究生學位論文指導費及學位考試委員口試費、交通費支給辦法修訂草案條文對照表如附件 7-1（第 120-122 頁）暨修訂草案全文如附件 7-2（第 123-124 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：

一、授權教務處修訂第二條、第三條及第四條有關不同身分支領相同審查費之文字整合及修正。

二、修正通過。

提案八

提案單位：學務處學生諮商中心

案由：擬修訂本校學生懷孕事件輔導與協助辦法第 3 點案，請討論。

說明：

- 一、依據 109 年 9 月 18 日 109 學年度第 1 學期第 1 次性別平等教育委員會會議決議，修訂本校學生懷孕事件輔導與協助辦法第三條第一項規定。
- 二、檢附本校學生懷孕事件輔導與協助辦法修訂草案對照表如附件 8-1（第 125-126 頁）暨其草案全文如附件 8-2（第 127-128 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：修正通過。

提案九

提案單位：大武山學院院長室

案由：擬訂定本校大武山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辦理。
- 二、因應 109 學年度大武山學院成立，訂定本校大武山學院院務會議設置要點。
- 三、檢附本校大武山學院院務會議設置要點草案逐點說明表如附件 9-1（第 129 頁）暨其草案全文如附件 9-2（第 130 頁）。

辦法：提請行政會議備查後實施。

決議：照案通過。

提案十

提案單位：博雅教育中心

案由：擬訂定本校大武山通識講座課程實施要點並廢止通識講座課程實施要點案，請討論。

說明：

- 一、因應 109 學年度大武山學院之成立，原本校「通識講座課程實施要點」廢止，並擬新訂定本校大武山通識講座課程實施要點。
- 二、檢附本校大武山通識講座課程實施要點草案逐點說明表暨其草案全文，如附件對照表如附件 10-1（第 131-132 頁）暨修訂草案全文如附件 10-2（第 133 頁），本校通識講座課程實施要點廢止全文，如附件 10-3（第 134 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案十一

提案單位：博雅教育中心

案由：擬修訂本校通識特色課程與創新教學補助辦法案，請討論。

說明：

- 一、因應 109 學年度大武山學院之成立，擬修訂本辦法第一條、第二條、第三條、第四條、第五條、第六條、第七條及第九條。
- 二、檢附本校通識特色課程與創新教學補助辦法修訂草案對照表如附件 11-1（第 135-136 頁）暨其草案全文如附件 11-2（第 137-138 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案十二

提案單位：博雅教育中心

案由：擬修訂本校博雅叢書閱讀心得徵文辦法案，請討論。

說明：

一、配合大武山學院成立，組織架構改變及業務執行現況，擬修訂法規。

二、檢附本校博雅叢書閱讀心得徵文辦法修訂草案對照表如附件12-1（第139頁）暨其草案全文如附件12-2（第140頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

柒、臨時動議：無。

捌、主席結語：感謝各位主管出席本次會議。

玖、散會 同日下午 4 時 0 分

法規名稱	修正條文(規定)	現行條文(規定)	說明	負責單位
本校自我評鑑辦法	第五條 院級與通識教育自我評鑑委員會，由各院院長、副院長及各學系(程)主任及校外學者專家委員若干人組成，其遴聘應遵守利益迴避原則。	第五條 院級與通識教育自我評鑑委員會，由各院院長(通識教育中心主任)-、副院長及各學系(程)主任及校外學者專家委員若干人組成，其遴聘應遵守利益迴避原則。	先提行政會議通過再提校務會議通過	秘書室 校務研究與發展中心
本校教學助理申請辦法	第三條 教學助理之總補助員額視每年經費調整之，各學院(師資培育中心併入教育學院計算)補助員額，由教務長邀集學生事務長、各學院院長共同協議商訂之。	第三條 教學助理之總補助員額視每年經費調整之，各學院(師資培育中心併入教育學院計算)及通識教育中心主任補助員額，由教務長邀集學生事務長、各學院院長及通識教育中心主任共同協議商訂之。		教務處 教學發展組
	第五條 教學助理之申請與補助審查程序： 一、符合前條第一款至第六款適用範圍之開課教師得依本組公告事項向本組提出申請，每位教師每	第五條 教學助理之申請與補助審查程序： 一、符合前條第一款至第六款適用範圍之開課教師得依本組公告事項向本組提出申請，每位教師每		

法規名稱	修正條文(規定)	現行條文(規定)	說明	負責單位
	學期以申請一門課為原則。 二、教學助理申請案件由本組彙整後，分送各學院於分配員額內進行審查，審查結果確定後，將核定名單送至本組，由本組簽核後統一公告獲補助名單。	學期以申請一門課為原則 二、教學助理申請案件由本組彙整後，分送各學院及通識教育中心於分配員額內進行審查，審查結果確定後，將核定名單送至本組，由本組簽核後統一公告獲補助名單。		
本校教務會議設置要點	二、本會議以教務長、副教務長、學生事務長、圖書館館長、各學院院長、各研究所所長、各學系(學位學程)主任、國際事務長、實習就業輔導處處長、計算機與網路中心中心主任、師資培育中心中心主任、各學院課程委員會教師代表各一人、各學院學生代表各一人組織之；以教務長為召集人兼主席。 本會議必要時得邀請校外專家學者、校友代表及相關人員列席。	二、本會議以教務長、副教務長、學生事務長、圖書館館長、各學院院長、各研究所所長、各學系(學位學程)主任、國際事務長、實習就業輔導處處長、計算機與網路中心中心主任、師資培育中心中心主任、通識教育中心中心主任、各學院課程委員會教師代表各一人、各學院學生代表各一人組織之；以教務長為召集人兼主席。 本會議必要時得邀請校外專家學		教務長室

法規名稱	修正條文(規定)	現行條文(規定)	說明	負責單位
		者、校友代表及相關人員列席。		
本校派遣行政人員赴海外學校交流學習實施要點	第七點 交流學習人員之推薦、遴選及核定程序如下：(一)推薦：由本校各行政與教學單位推薦符合第六點資格條件者一名(推薦表如附件)。(二)組成遴選小組篩選：由副校長、主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、研究發展長、教學資源中心主任、人事室主任、主計室主任等人組成遴選小組，並由副校長擔任召集人，依推薦人數擇優舉薦一至二人，曾獲本要點核定赴海外學校交流學習人員，三年內不予推薦。(三)核定：由校長就遴選小組推薦人員名單中，核定正、備取人員。	第七點 交流學習人員之推薦、遴選及核定程序如下：(一)推薦：由本校各行政與教學單位推薦符合第六點資格條件者一名(推薦表如附件)。(二)組成遴選小組篩選：由副校長、主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、研究發展長、 通識教育中心主任 、教學資源中心主任、人事室主任、主計室主任等人組成遴選小組，並由副校長擔任召集人，依推薦人數擇優舉薦一至二人，曾獲本要點核定赴海外學校交流學習人員，三年內不予推薦。(三)核定：由校長就遴選小組推薦人員名單中，核定正、備取人員。		人事室 第二組

國立屏東大學性別平等教育委員會設置辦法第二條、第六條 修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第二條 本委員會置委員二十至二十一人，採任期制，以校長為主任委員；其中女性委員應占委員總數二分之一以上。由校長遴聘本校具有性別平等意識之教師代表、推動性別平等教育行政工作之相關行政主管、職工代表、學生代表及性別平等教育相關領域之專家學者為委員，委員產生方式如下： 一、教師代表五人：由各學院(不含國際暨創新學院<u>與大武山學院</u>)各推選教師代表<u>二人</u>，<u>校長再由各院推選名單各聘一人</u>。惟女性代表名額不得少於二分之一。 二、相關行政主管代表七人：除教務長、總務長及學務長為當然委員外，餘由校長聘請相關專長業務主管擔任之。 三、職工代表三人：職員(含<u>稀少性科技人員</u>)<u>與契僱人員(行政類、技術類)</u>各聘請一人，<u>餘一人由</u>工友(含技工、<u>駕駛</u>)、契僱事務員、<u>契僱清潔人員及駐衛警察中聘請之</u>。惟女性代表名額不得少於二分之一。 四、學生代表三人：由學生會、學生議會及學生宿	第二條 本委員會置委員二十至二十一人，採任期制，以校長為主任委員；其中女性委員應占委員總數二分之一以上。由校長遴聘本校具有性別平等意識之教師代表、推動性別平等教育行政工作之相關行政主管、職工代表、學生代表及性別平等教育相關領域之專家學者為委員，委員產生方式如下： 一、教師代表五人：由各學院(不含國際暨創新學院)各推選教師代表一人。惟女性代表名額不得少於二分之一。 二、相關行政主管代表七人：除教務長、總務長及學務長為當然委員外，餘由校長聘請相關專長業務主管擔任之。 三、職工代表三人：職員(含<u>助教</u>、契僱<u>行政助理</u>)<u>二人</u>、工友(含技工、契僱事務員)<u>一人</u>。惟女性代表名額不得少於二分之一。 四、學生代表三人：由學生會、學生議會及學生宿舍自治會各推選代表一人。惟女性代表名額不得少於二分之一。	一、於第一項第一款明訂免推選教師代表者，增加大武山學院。 二、配合實務作法，修正第一項第一款教師代表及同項第四款學生代表之遴聘方式。 三、有關第一項第三款，依實務，職員包括稀少性科技人員，爰予以註明，至於助教係歸類在教師，爰刪除之。依校務基金進用之契僱人員，依現行規定並非稱為契僱行政助理，而是契僱人員(行政類、技術類)，爰修正之。另工友包含駕駛，並不含契僱事務員，爰予以修正。另依校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則之有關職工定義，係指固定、定期執行學校事務，或運用於協助學校事務之志願服務人員。爰將本校聘僱之契僱清潔人員及駐衛警察一併於規定中列明。至於專案計畫人員聘期視計畫有所不同，較不固定，爰不予列入。

舍自治會各推選代表 <u>二人，校長再由各會推選名單各聘一人。</u>惟女性代表名額不得少於二分之一。 五、性別平等教育相關領域之專家學者一至二人，由校長聘任之。 本委員會委員任期一學年，得連任之。 本委員會開會時得邀請相關單位主管或人員列席會議。	五、性別平等教育相關領域之專家學者一至二人，由校長聘任之。 本委員會委員任期一學年，得連任之。 本委員會開會時得邀請相關單位主管或人員列席會議。	
第六條 為推動性別平等教育工作，本委員會下設四組，配合辦理下列相關業務事項： 一、法規行政組：以主任秘書為召集人，業務配合單位為秘書室、學務處及人事室。 (一) 研擬及修訂本會設置辦法及本校性別平等教育相關法規。 (二) 召開本委員會會議及追蹤決議事項。 (三) 彙整本校性別平等教育年度工作計畫。 (四) 辦理校園性侵害、性騷擾或性霸凌之各項調查及申復等業務。 (五) 其他有關性別平等教育之行政業務。 二、學習資源與教學組：以教務長為召集人，	第六條 為推動性別平等教育工作，本委員會下設四組，配合辦理下列相關業務事項： 一、法規行政組：以主任秘書為召集人，業務配合單位為秘書室、學務處及人事室。 (一) 研擬及修訂本會設置辦法及本校性別平等教育相關法規。 (二) 召開本委員會會議及追蹤決議事項。 (三) 彙整本校性別平等教育年度工作計畫。 (四) 辦理校園性侵害、性騷擾或性霸凌之各項調查及申復等業務。 (五) 其他有關性別平等教育之行政業務。 二、學習資源與教學組：以教務長為召集人，	大武山學院已成立，原通識教育中心併入其所屬，爰於第六條第一項第二及第三款將通識教育中心修正為大武山學院；另第三款業務配合單位部分，配合實務增加國際處及師培中心。

業務配合單位為教務處、研究發展處、<u>大武山學院</u>、師資培育中心及圖書館。 (一) 規劃及開設性別平等教育相關課程。 (二) 推動及建置性別平等之教學環境。 (三) 充實性別相關之教學資源與網路平臺。 (四) 鼓勵性別相關之研究發展與教學研討。 (五) 充實性別平等教育相關之圖書資源。 (六) 其他有關性別平等教育之課程與教學事務。 三、宣導推廣組：以學務長為召集人，業務配合單位為學生事務處、人事室、<u>國際事務處</u>、<u>大武山學院</u>、教務處、社區諮商中心、<u>師資培育中心</u>及各所系。 (一) 宣導及落實性別平等教育法之精神與理念。 (二) 規劃及辦理性別平等教育相關宣導活動。 (三) 進行校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治教育推廣。 (四) 辦理教職員工性別平等教育訓練、	業務配合單位為教務處、研究發展處、<u>通識教育中心</u>、師資培育中心及圖書館。 (一) 規劃及開設性別平等教育相關課程。 (二) 推動及建置性別平等之教學環境。 (三) 充實性別相關之教學資源與網路平臺。 (四) 鼓勵性別相關之研究發展與教學研討。 (五) 充實性別平等教育相關之圖書資源。 (六) 其他有關性別平等教育之課程與教學事務。 三、宣導推廣組：以學務長為召集人，業務配合單位為學生事務處、人事室、<u>通識教育中心</u>、教務處、社區諮商中心及各所系。 (一) 宣導及落實性別平等教育法之精神與理念。 (二) 規劃及辦理性別平等教育相關宣導活動。 (三) 進行校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治教育推廣。 (四) 辦理教職員工性	
---	--	--

研習等活動。 (五) 推動社區性別平等教育推廣活動。 (六) 其他有關性別平等教育之宣導推廣事項。 四、校園安全組：以總務長為召集人，業務配合單位為總務處及學生事務處。 (一) 建構人身安全以及無性別歧視校園環境。 (二) 定期及不定期進行校園安全設施檢查。 (三) 改進硬體設施現況，提升校園安全。 (四) 其他有關性別平等教育之校園安全事項。	別平等教育訓練、研習等活動。 (五) 推動社區性別平等教育推廣活動。 (六) 其他有關性別平等教育之宣導推廣事項。 四、校園安全組：以總務長為召集人，業務配合單位為總務處及學生事務處。 (一) 建構人身安全以及無性別歧視校園環境。 (二) 定期及不定期進行校園安全設施檢查。 (三) 改進硬體設施現況，提升校園安全。 (四) 其他有關性別平等教育之校園安全事項。	
---	---	--

國立屏東大學性別平等教育委員會設置辦法

103年11月6日本校103學年度第1學期第1次性別平等教育委員會會議通過
 103年12月11日本校第4次行政會議審議通過
 104年7月13日本校103學年度第2學期第4次性別平等教育委員會會議修正通過
 104年7月16日本校第10次行政會議修正通過
 106年6月19日本校105學年度第2學期第3次性別平等教育委員會會議修正通過
 106年8月2日本校第31次行政會議修正通過
 109年3月4日本校108學年度第2學期第1次性別平等教育委員會會議修正通過
 109年3月26日本校第60次行政會議修正通過
 109年9月18日本校109學年度第1學期第1次性別平等教育委員會會議修正通過
 109年10月8日本校第66次行政會議修正通過

第一條 本校為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境，依據性別平等教育法及本校組織規程第三十一條規定，訂定本校性別平等教育委員會(以下簡稱本委員會)設置辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本委員會置委員二十至二十一人，採任期制，以校長為主任委員；其中女性委員應占委員總數二分之一以上。由校長遴聘本校具有性別平等意識之教師代表、推動性別平等教育行政工作之相關行政主管、職工代表、學生代表及性別平等教育相關領域之專家學者為委員，委員產生方式如下：

一、教師代表五人：由各學院(不含國際暨創新學院與大武山學院)各推選教師代表二人，校長再由各院推選名單各聘一人。惟女性代表名額不得少於二分之一。

二、相關行政主管代表七人：除教務長、總務長及學務長為當然委員外，餘由校長聘請相關專長業務主管擔任之。

三、職工代表三人：職員(含稀少性科技人員)與契僱人員(行政類、技術類)各聘請一人，餘一人由工友(含技工、駕駛)、契僱事務員、契僱清潔人員及駐衛警察中聘請之。惟女性代表名額不得少於二分之一。

四、學生代表三人：由學生會、學生議會及學生宿舍自治會各推選代表二人，校長再由各會推選名單各聘一人。惟女性代表名額不得少於二分之一。

五、性別平等教育相關領域之專家學者一至二人，由校長聘任之。

本委員會委員任期一學年，得連任之。

本委員會開會時得邀請相關單位主管或人員列席會議。

第三條 本委員會置執行秘書一人，負責協調、統籌及綜理會務，由本校主任秘書

兼任之；本委員會相關幕僚工作與各項行政業務，由校長指派專人負責辦理。

第四條 本委員會議應有委員二分之一以上出席，始得開議，一般事項之決議，以出席委員過半數之同意行之。但調查報告之通過等重大事項之決議，應以出席委員三分之二以上之同意行之，委員因故不能出席會議時，不得委託代理。

本委員會每學期至少開會一次，並得視實際需要召開臨時會議。

第五條 本委員會任務如下：

- 一、統整本校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。
- 二、規劃或辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。
- 三、研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。
- 四、研擬性別平等教育實施與校園性侵害及性騷擾之防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源。
- 五、調查及處理與性別平等教育法有關之案件。
- 六、規劃及建立性別平等之安全校園空間。
- 七、推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。
- 八、其他關於學校或社區之性別平等教育事務。

第六條 為推動性別平等教育工作，本委員會下設四組，配合辦理下列相關業務事項：

- 一、法規行政組：以主任秘書為召集人，業務配合單位為秘書室、學務處及人事室。
 - (一)研擬及修訂本會設置辦法及本校性別平等教育相關法規。
 - (二)召開本委員會會議及追蹤決議事項。
 - (三)彙整本校性別平等教育年度工作計畫。
 - (四)辦理校園性侵害、性騷擾或性霸凌之各項調查及申復等業務。
 - (五)其他有關性別平等教育之行政業務。
- 二、學習資源與教學組：以教務長為召集人，業務配合單位為教務處、研究發展處、大武山學院、師資培育中心及圖書館。
 - (一)規劃及開設性別平等教育相關課程。

- (二)推動及建置性別平等之教學環境。
- (三)充實性別相關之教學資源與網路平臺。
- (四)鼓勵性別相關之研究發展與教學研討。
- (五)充實性別平等教育相關之圖書資源。
- (六)其他有關性別平等教育之課程與教學事務。

三、宣導推廣組：以學務長為召集人，業務配合單位為學生事務處、人事室、國際事務處、大武山學院、教務處、社區諮商中心、師資培育中心及各所系。

- (一)宣導及落實性別平等教育法之精神與理念。
- (二)規劃及辦理性別平等教育相關宣導活動。
- (三)進行校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治教育推廣。
- (四)辦理教職員工性別平等教育訓練、研習等活動。
- (五)推動社區性別平等教育推廣活動。
- (六)其他有關性別平等教育之宣導推廣事項。

四、校園安全組：以總務長為召集人，業務配合單位為總務處及學生事務處。

- (一)建構人身安全以及無性別歧視校園環境。
- (二)定期及不定期進行校園安全設施檢查。
- (三)改進硬體設施現況，提升校園安全。
- (四)其他有關性別平等教育之校園安全事項。

第七條 本委員會各組及各配合單位應擬訂年度工作計畫，推動性別平等教育相關工作及指定人員兼辦該單位有關性別平等教育之業務，以落實推展性別平等教育各項活動；並建立完整資料檔案。

第八條 發生校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，當事人或檢舉人得向本委員會提出申請調查及協助，相關規定另依性別平等教育法及本校性侵害性騷擾或性霸凌防治辦法辦理。

第九條 本辦法如有未盡事宜，悉依性別平等教育法及有關規定辦理。

第十條 本辦法經性別平等教育委員會議及行政會議通過後實施。

本規章負責單位：性別平等教育委員會執行秘書處

國立屏東大學推動性別平等教育獎勵補助要點部分規定修正對照表

修正	現行	說明
一、國立屏東大學(以下簡稱本校)為推動性別平等教育，鼓勵本校教職員工生積極參與性別平等教育相關工作， <u>參酌</u> 性別平等教育法第 <u>十一</u> 條規定之精神，訂定本校推動性別平等教育獎勵補助施要點(以下簡稱本要點)。	一、國立屏東大學(以下簡稱本校)為推動性別平等教育，鼓勵本校教職員工生積極參與性別平等教育相關工作， <u>依據</u> 性別平等教育法第 <u>11</u> 條規定，訂定本校推動性別平等教育獎勵補助施要點(以下簡稱本要點)。	一、依性平法第十一條規定，主管機關應督導考核所主管學校、社教機構或下級機關辦理性別平等教育相關工作，並提供必要之協助；其績效優良者，應給予獎勵，績效不良者應予糾正並輔導改進。 二、按上述規定，可見係在規範主管機關，並非規範所主管之學校，故，訂定本要點，應係參酌該規定之精神，非依據該規定，爰予以修正。 三、修正條文內容數字書寫方式。
三、符合下列各款， <u>且未曾以同一案件向本校其他單位或性別平等教育委員會申請過</u> 者，得向本校性別平等教育委員會申請獎勵或補助； <u>惟依本校「教師授課時數減授要點」以處理性平案向教務處申請減授基本授課時數不在此限。相關推薦(申請)表與成果報告格式由本校性別平等教育委員會訂定後實施</u> ： (一)教職員工生及社團 <u>於提出申請日之次一年度</u> 將辦理性別平等教育相關活動或計畫。 (二)教職員工生 <u>於提出</u>	三、 <u>凡於當年度或近二年內</u> ，符合下列各款者，得向本校性別平等教育委員會申請獎勵或補助： (一)教職員工生及社團辦理性別平等教育相關活動或計畫者。 (二)教職員工生進行性別相關之研究計畫者。 (三)擔任性別平等教育委員會委員， <u>累計滿二年，表現優良者</u> 。 (四)擔任 <u>校內外校園性侵害、性騷擾案件</u> 調查小組成員， <u>協助案件調查、處置與防治工作有功者</u> 。	一、將第一項所提及之時間範圍，於各款內明定；囿於校內資源有限，敘獎額度與補助金額需予以管控及妥善分配，爰明定已申請過之案件，不得再向本校性平會提出申請獎勵或補助；惟減授時數與本要點之獎勵方式並不相同，爰不在此限；授權相關申請表與成果報告格式由本校性平會訂定後實施。另第一項說明已有「者」字，爰各款各目刪除「者」字。 二、依 108 年 9 月 11 日 108 學年度第 1 學期第 1 次性平會會議決議，補助部分，採事先申請制。爰修正第一款及第二款規定。

<u>申請日之次一年度</u>將進行性別相關之研究計畫者。 (三)<u>前一學年</u>擔任性別平等教育委員會委員<u>且屆滿</u>，<u>出席率達百分之五十</u>。 (四)<u>當年度</u>擔任<u>本校主責之性平案或代表本校於跨校性平事件中之調查小組成員</u>；<u>積極</u>協助案件調查、處置<u>或</u>防治工作<u>(如校安通報人員、調查申請書收件窗口、案件承辦人或心理師等)</u>。 (五)<u>當年度</u>積極參與<u>性平三法相關</u>知能研習；<u>獲</u>教育部列入校園性侵害性騷擾<u>或</u>性霸凌事件調查專業人才庫<u>或獲屏東縣政府列入該府性騷擾案件調查專業人才資料庫</u>。 (六)研擬或執行本校性別平等教育政策、計畫、法規，或提出興革意見，經實施<u>於前一學年</u>具有優異成效。 (七)推動社區、學校有關性別平等教育至家庭與社區，<u>於前一學年</u>有具體成效。	(五)積極參與<u>校內外校園性侵害或性騷擾事件調查</u>知能研習，<u>並獲</u>教育部<u>核可推薦</u>列入校園性侵害<u>或</u>性騷擾事件調查專業<u>素養</u>人才庫<u>者</u>。 (六)研擬或執行本校性別平等教育政策、計畫、法規，或提出興革意見，經實施具有優異成效<u>者</u>。 (七)推動社區、學校有關性別平等教育至家庭與社區，有具體成效<u>者</u>。 (八)規劃或建立性別平等之友善校園空間有具體成效<u>者</u>。 (九)從事或參與性別平等議題相關之表現優異<u>者</u>： 1、計畫獲得國科會或教育部補助<u>者</u>。 2、研究成果發表於有審查制度之學術期刊，或經同儕審核並經專業系所認可之期刊<u>者</u>。 3、教材研發經正式出版<u>者</u>。 4、校內社團具體推動相關活動並成效優良<u>者</u>。 5、組織相關研究學群<u>者</u>。	三、性平會曾於 107 年 12 月 20 日 107 學年度第 1 學期第 2 次性平會會議決議，擔任性平會委員連續兩學年出席率平均達百分之五十者予以獎勵。爰參採實務做法，並考量敘獎以任務完成後迅速審查辦理較有利當事人，爰於第三款訂明獎勵指標為前一學年擔任性平會委員且屆滿，其出席率達百分之五十。 四、有關第四款所指「校內外」，並無明確敘明為何，囿於「國立屏東大學教師授課時數減授要點」，已將擔任調查小組成員處理範圍明確定明係針對本校主責之性平案或跨校性平事件，爰予以修正第四款；所指「協助案件調查、處置或防治工作」，於條文內並無明確敘明為何人員，實務上係指如：校安通報人員、調查申請書收件窗口、案件承辦人及心理師等，爰予以敘明，以做為渠等人員敘獎之依據。 五、性平事件除性侵害與性騷擾，亦包含性霸凌；性平相關法規，並不僅止於性平法，亦包括性工法及性騷法，案件處理適用法規及處理方式，視情況或當事人身份而有所不同，爰性平相關知能研習，應
---	---	--

(八)規劃或建立性別平等之友善校園空間於前一學年有具體成效。 (九)前一學年於從事或參與性別平等議題相關之表現優異： 1、計畫獲得國科會或教育部補助。 2、研究成果發表於有審查制度之學術期刊，或經同儕審核並經專業系所認可之期刊。 3、教材研發經正式出版。 4、校內社團具體推動相關活動並成效優良。 5、組織相關研究學群。 6、開設相關課程。 (十)其他推動或積極配合性別平等教育實務工作於前一學年有具體成效。	6、開設相關課程者。 (十)其他推動或積極配合性別平等教育實務工作有具體成效者。	不能只設限於性平法或只設限於與調查有關的；調查人才庫，除教育部外，各地方政府亦有，爰通過培訓納入屏東縣政府性騷擾案件調查專業人才資料庫者，亦應予以獎勵。基上，修正第五款。
五、獎勵方式： (一)第三點第三款至第五款由性別平等教育委員會執行秘書處推薦為原則。 (二)依第三點第六款至第十款提出申請者： 1、受理方式：自薦或由各單位推薦之。 2、書面資料：欲申請	五、獎勵方式： (一)第三點第三款至第五款由性別平等教育委員會執行秘書處推薦為原則。 (二)依第三點第六款至第十款提出申請者： 1、受理方式：自薦或由各單位推薦之。	依 108 年 9 月 11 日 108 學年度第 1 學期第 1 次性平會會議決議，凡連續接受獎勵達三次者，基於鼓勵考量，仍接受推薦，爰刪除第四款有關獎勵次數限制之規定。

者應填具推薦表，並提出推動性別平等教育之具體重要事蹟、相關活動照片或其他佐證資料。 (三)獎勵表揚：經本校性別平等委員會審核通過者，得依本校教職員工生相關獎勵規定敘獎，並從優獎勵： 1、教師頒送感謝狀，並移請相關系所及單位列入教師評鑑及升等之參考。 2、職員工提請本校考績（核）委員會審議。 3、學生或學生社團由學務處依本校學生獎懲辦法予以獎勵。	2、書面資料：欲申請者應填具推薦表，並提出推動性別平等教育之具體重要事蹟、相關活動照片或其他佐證資料。 (三)獎勵表揚：經本校性別平等委員會審核通過者，得依本校教職員工生相關獎勵規定敘獎，並從優獎勵： 1、教師頒送感謝狀，並移請相關系所及單位列入教師評鑑及升等之參考。 2、職員工提請本校考績（核）委員會審議。 3、學生或學生社團由學務處依本校學生獎懲辦法予以獎勵。 <u>(四)獎勵次數：凡連續接受獎勵達三次者，二年內暫不接受推薦。</u>	
九、獲核定補助者，應於活動結束後二個月內填具成果報告，<u>依公程序簽會主計室及秘書室，並獲經費授權後</u>，依本校核銷相關作業規定辦理。<u>核銷程序完成後，成果報告書須提送本校性別平等教育委員</u>	九、獲核定補助者，應於活動結束後二個月內填具成果報告<u>送秘書室彙辦</u>，並依本校核銷相關作業規定辦理。	依實務作業方式於條文內訂明活動（計畫）結束後之核銷方式。另因補助案是向性平會提出申請，其成果報告書，應送性平會會議備查，必要時，由委員提供建議，爰併於條文內敘明增修。

<u>會會議備查。</u>		
十一、本要點經本校性別平等教育委員 <u>會</u> 會議及行政會議通過後實施。	十一、本要點經本校性別平等教育委員會議及行政會議通過， <u>陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。</u>	性平會會議及行政會議之主任委員或主席，均為校長，爰經會議通過後即實施；至於增修條文程序，依同樣方式辦理，實屬當然，無須特別敘明，爰修正本條文

國立屏東大學推動性別平等教育獎勵補助要點

103 年 11 月 06 日本校第 1 次性別平等教育委員會議通過

103 年 12 月 11 日本校第 4 次行政會議通過

105 年 5 月 11 日本校 104 學年度第 2 學期第 2 次性別平等教育委員會議修正通過

105 年 5 月 26 日本校第 19 次行政會議修正通過

109 年 9 月 18 日本校 109 學年度第 1 學期第 1 次性別平等教育委員會議修正通過

109 年 10 月 8 日本校第 66 次行政會議修正通過

- 一、國立屏東大學(以下簡稱本校)為推動性別平等教育，鼓勵本校教職員工生積極參與性別平等教育相關工作，參酌性別平等教育法第十一條規定之精神，訂定本校推動性別平等教育獎勵補助施要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點適用對象為本校教職員工生及學生社團。
- 三、符合下列各款，且未曾以同一案件向本校其他單位或性別平等教育委員會申請過者，得向本校性別平等教育委員會申請獎勵或補助；惟依本校「教師授課時數減授要點」以處理性平案向教務處申請減授基本授課時數不在此限。相關推薦(申請)表與成果報告格式由本校性別平等教育委員會訂定後實施：
 - (一)教職員工生及社團於提出申請日之次一年度將辦理性別平等教育相關活動或計畫。
 - (二)教職員工生於提出申請日之次一年度將進行性別相關之研究計畫。
 - (三)前一學年擔任性別平等教育委員會委員且屆滿，出席率達百分之五十。
 - (四)當年度擔任本校主責之性平案或代表本校於跨校性平事件中之調查小組成員；積極協助案件調查、處置或防治工作(如校安通報人員、調查申請書收件窗口、案件承辦人或心理師等)。
 - (五)當年度積極參與性平三法相關知能研習；獲教育部列入校園性侵害性騷擾或性霸凌事件調查專業人才庫或獲屏東縣政府列入該府性騷擾案件調查專業人才資料庫。
 - (六)研擬或執行本校性別平等教育政策、計畫、法規，或提出興革意見，經實施於前一學年具有優異成效。
 - (七)推動社區、學校有關性別平等教育至家庭與社區，於前一學年有具體成效。
 - (八)規劃或建立性別平等之友善校園空間於前一學年有具體成效。
 - (九)前一學年於從事或參與性別平等議題相關之表現優異：
 - 1、計畫獲得國科會或教育部補助。
 - 2、研究成果發表於有審查制度之學術期刊，或經同儕審核並經專業系所認可之期刊。
 - 3、教材研發經正式出版。
 - 4、校內社團具體推動相關活動並成效優良。

5、組織相關研究學群。

6、開設相關課程。

(十)其他推動或積極配合性別平等教育實務工作於前一學年有具體成效。

四、補助方式：

(一)依前點第一款及第二款提出申請者：

1、欲申請者應填具活動(計畫)申請表，提送本校性別平等委員會審核。

2、申請補助案由性平會依活動(計畫)辦理目的、活動規模、活動參與人數、活動效益等酌予補助。

(二)經審核通過者，依年度編列預算額度內，每案最高補助活動(計畫)經費新臺幣(以下同)五萬元為原則。

五、獎勵方式：

(一)第三點第三款至第五款由性別平等教育委員會執行秘書處推薦為原則。

(二)依第三點第六款至第十款提出申請者：

1、受理方式：自薦或由各單位推薦之。

2、書面資料：欲申請者應填具推薦表，並提出推動性別平等教育之具體重要事蹟、相關活動照片或其他佐證資料。

(三)獎勵表揚：經本校性別平等委員會審核通過者，得依本校教職員工生相關獎勵規定敘獎，並從優獎勵：

1、教師頒送感謝狀，並移請相關系所及單位列入教師評鑑及升等之參考。

2、職員工提請本校考績(核)委員會審議。

3、學生或學生社團由學務處依本校學生獎懲辦法予以獎勵。

六、本要點之獎勵補助案受理單位為本校性別平等教育委員會。

七、獎勵補助案受理期間於每年十月一日至十月三十一日，由申請人(或單位)將申請表及檢附資料，提送本校性別平等教育委員會審核，審核結果於該年十二月三十一日前公告。

八、本要點所需預算經費由年度性平教育計畫型經費項下勻支，相關經費須於各該年度十二月十五日前完成核銷。

九、獲核定補助者，應於活動結束後二個月內填具成果報告，依公文程序簽會主計室及秘書室，並獲經費授權後，依本校核銷相關作業規定辦理。核銷程序完成後，成果報告書須提送本校性別平等教育委員會會議備查。

十、本校性別平等教育委員會處理申請獎勵案時，應遵守相關迴避原則。

十一、本要點經本校性別平等教育委員會會議及行政會議通過後實施。

本規章負責單位：性別平等教育委員會執行秘書處

國立屏東大學推動性別平等教育獎勵推薦表(教職員工適用)-舊版

填表日期：_____年 _____月 _____日

填表說明：

本獎勵推薦表，請於當年度 10 月底前填具相關資料並備妥佐證文件，送本校性別平等教育委員會審核。

一、被推薦者資料

姓名		單位	
聯絡電話		電子郵信箱	

二、推薦者資料

姓名		單位	
聯絡電話		電子郵信箱	

三、獎勵事項

凡於當年度或近二年內，具下列優良事蹟：(請勾選)

- ☐ 研擬或執行本校性別平等教育政策、計畫、法規，或提出興革意見，經實施具有優異成效者。
- ☐ 擔任性別平等教育委員會委員，累計滿二年，表現優良者。
- ☐ 擔任校內外校園性侵害、性騷擾案件調查小組成員，協助案件調查、處置與防治工作有功者。
- ☐ 積極參與校內外校園性侵害或性騷擾事件調查知能研習，並獲教育部核可推薦列入校園性侵害或性騷擾事件調查專業素養人才庫者。
- ☐ 推動社區、學校有關性別平等教育至家庭與社區，有具體成效者。

- ☐ 規劃或建立性別平等之友善校園空間有具體成效者。
- ▶ 從事或參與性別平等議題相關之表現優異者：
- ☐ 計畫獲得國科會或教育部補助者。
- ☐ 研究成果發表於有審查制度之學術期刊，或經同儕審核並經專業系所認可之期刊者。
- ☐ 教材研發經正式出版者。
- ☐ 校內社團具體推動相關活動並成效優良者。
- ☐ 組織相關研究學群者。
- ☐ 開設相關課程者。
- ☐ 其他推動或積極配合性別平等教育實務工作有具體成效者。

四、具體事蹟及佐證資料

--

※本欄若不敷使用請自行增列。

五、資格審查

審查結果	☐ 符合 ☐ 不符合，原因： _____ _____
審查單位	本校性別平等教育委員會(執行秘書處) 審查日期：_____年 _____月 _____日

國立屏東大學推動性別平等教育獎勵推薦表(教職員工適用) -修正版

填表日期：_____年 _____月 _____日

填表說明：

本獎勵推薦表，請於當年度 10 月底前填具相關資料並備妥佐證文件，送本校性別平等教育委員會審核；已申請過之案件，不得再提出申請。

一、被推薦者資料

姓名		單位	
聯絡電話		電子郵件信箱	

二、推薦者資料

姓名		單位	
聯絡電話		電子郵件信箱	

三、獎勵事項(請勾選)

- ☐ 前一學年擔任性別平等教育委員會委員且屆滿，出席率達百分之五十。
- ☐ 當年度擔任本校主責之性平案或代表本校於跨校性平事件中之調查小組成員；積極協助案件調查、處置或防治工作(如校安通報人員、調查申請書收件窗口、案件承辦人或心理師等)。
- ☐ 當年度積極參與性平三法相關知能研習；獲教育部列入校園性侵害性騷擾或性霸凌事件調查專業人才庫或獲屏東縣政府列入該府性騷擾案件調查專業人才資料庫。
- ☐ 研擬或執行本校性別平等教育政策、計畫、法規，或提出興革意見，經實施於前一學年具有優異成效。

- ☐推動社區、學校有關性別平等教育至家庭與社區，於前一學年有具體成效者。
- ☐規劃或建立性別平等之友善校園空間於前一學年有具體成效。
- ▶ 前一學年於從事或參與性別平等議題相關之表現優異：
 - ☐計畫獲得國科會或教育部補助。
 - ☐研究成果發表於有審查制度之學術期刊，或經同儕審核並經專業系所認可之期刊。
 - ☐教材研發經正式出版。
 - ☐校內社團具體推動相關活動並成效優良。
 - ☐組織相關研究學群。
 - ☐開設相關課程。
- ☐其他推動或積極配合性別平等教育實務工作於前一學年有具體成效。

四、具體事蹟及佐證資料

※本欄若不敷使用請自行增列。

五、茲聲明未曾以本推薦案向本校其他單位或性別平等教育委員會申請過獎勵，若有不實，爾後不得進行推薦。

推薦人簽章：_____

單位主管核章：_____

-----(以下推薦人免填)-----

六、資格審查

審查結果	☐ 符合 ☐ 不符合，原因：_____ _____
審查單位	本校性別平等教育委員會(執行秘書處) 審查日期：_____年 _____月 _____日

國立屏東大學推動性別平等教育獎勵推薦表(學生適用)-舊版

填表日期：_____年 _____月 _____日

填表說明：

本獎勵推薦表，請於每年 10 月底前填具相關資料並備妥佐證文件，送本校性別平等教育委員會審核。

一、被推薦者資料

姓名		單位	
聯絡電話		電子郵信箱	

二、推薦者資料

姓名		單位	
聯絡電話		電子郵信箱	

三、獎勵事項

凡於當年度或近二年內，具下列優良事蹟：(請勾選)

- ☐ 研擬或執行本校性別平等教育政策、計畫、法規，或提出興革意見，經實施具有優異成效者。
- ☐ 擔任性別平等教育委員會委員，累計滿二年，表現優良者。
- ☐ 擔任校內外校園性侵害、性騷擾案件調查小組成員，協助案件調查、處置與防治工作有功者。
- ☐ 積極參與校內外校園性侵害或性騷擾事件調查知能研習，並獲教育部核可推薦列入校園性侵害或性騷擾事件調查專業素養人才庫者。
- ☐ 推動社區、學校有關性別平等教育至家庭與社區，有具體成效者。
- ☐ 規劃或建立性別平等之友善校園空間有具體成效者。
- ▶ 從事或參與性別平等議題相關之表現優異者：
- ☐ 計畫獲得國科會或教育部補助者。
- ☐ 研究成果發表於有審查制度之學術期刊，或經同儕審核並經專業系所認可

之期刊者。

☐教材研發經正式出版者。

☐校內社團具體推動相關活動並成效優良者。

☐組織相關研究學群者。

☐開設相關課程者。

☐其他推動或積極配合性別平等教育實務工作有具體成效者。

四、具體事蹟及佐證資料

(一)本活動為自主辦理、委辦或課程所需?_____

(二)本活動與性別平等教育有關之內容說明。_____

(三)本活動所呈現之性別平等意識為何?_____

(四)本活動符合性別平等教育法之條文?_____

(五)受推薦人於本活動之主要貢獻為何?_____

(六)受推薦人於本活動之社會貢獻為何?_____

※本欄若不敷使用請自行增列。

五、資格審查

審查結果	☐ 符合 ☐ 不符合，原因：_____ _____
審查單位	本校性別平等教育委員會(執行秘書處) 審查日期：_____年 _____月 _____日

國立屏東大學推動性別平等教育獎勵推薦表(學生適用)-**修正版**

填表日期：_____年 _____月 _____日

填表說明：

本獎勵推薦表，請於每年 10 月底前填具相關資料並備妥佐證文件，送本校性別平等教育委員會審核；已申請過之案件，不得再提出申請。

一、被推薦者資料

姓名		單位	
聯絡電話		電子郵件箱	

二、推薦者資料

姓名		單位	
聯絡電話		電子郵件箱	

三、獎勵事項(請勾選)

- ☐ 前一學年擔任性別平等教育委員會委員且屆滿，出席率達百分之五十。
- ☐ 當年度擔任本校主責之性平案或代表本校於跨校性平事件中之調查小組成員；積極協助案件調查、處置或防治工作(如校安通報人員、調查申請書收件窗口、案件承辦人或心理師等)。
- ☐ 當年度積極參與性平三法相關知能研習；獲教育部列入校園性侵害性騷擾或性霸凌事件調查專業人才庫或獲屏東縣政府列入該府性騷擾案件調查專業人才資料庫。
- ☐ 研擬或執行本校性別平等教育政策、計畫、法規，或提出興革意見，經實施於前一學年具有優異成效。
- ☐ 推動社區、學校有關性別平等教育至家庭與社區，於前一學年有具體成效者。
- ☐ 規劃或建立性別平等之友善校園空間於前一學年有具體成效。
- 前一學年於從事或參與性別平等議題相關之表現優異：

- ☐計畫獲得國科會或教育部補助。
- ☐研究成果發表於有審查制度之學術期刊，或經同儕審核並經專業系所認可之期刊。
- ☐教材研發經正式出版。
- ☐校內社團具體推動相關活動並成效優良。
- ☐組織相關研究學群。
- ☐開設相關課程。
- ☐其他推動或積極配合性別平等教育實務工作於前一學年有具體成效。

四、具體事蹟及佐證資料

(一)本活動為自主辦理、委辦或課程所需?	_____
(二)本活動與性別平等教育有關之內容說明。	_____
(三)本活動所呈現之性別平等意識為何?	_____
(四)本活動符合性別平等教育法之條文?	_____
(五)受推薦人於本活動之主要貢獻為何?	_____
(六)受推薦人於本活動之社會貢獻為何?	_____

※本欄若不敷使用請自行增列。

五、茲聲明未曾以本推薦案向本校其他單位或性別平等教育委員會申請過獎勵，若有不實，爾後不得進行推薦。

推薦人簽章：_____ 單位主管核章：_____

-----(以下推薦人免填)-----

六、資格審查

審查結果	☐ 符合 ☐ 不符合，原因：_____
審查單位	本校性別平等教育委員會(執行秘書處) 審查日期：_____年 _____月 _____日

國立屏東大學 _____ 年度推廣性別平等教育活動(計畫)經費

申請表-舊版

申請單位(社團)名稱		聯絡人姓名	
		性別	男____ 女____ 其他____
服務單位(或就讀系級)		聯絡方式	手機：
			e-mail：
			分機：
活動(計畫)名稱：			
目標			
性別主題特色：			
執行時間：			
對象：(預估人數)			
所需預算(請填寫經費概算表)：			
申請金額及其支出項目：			
單位主管(社團負責人)			
核章：			

審核結果

性別平等教育委員會審核結果：

核發金額：_____

核定日期：_____年_____月_____日

1. 活動(計畫)申請表，請於每年 10 月 1 至 10 月 30 日前提出申請，並填寫申請書送交性別平等教育委員會(秘書室)。

2. 活動(計畫)經費請依本校相關核銷規定辦理，並於當年度 12 月 15 日前完成核銷。

國立屏東大學 _____年度推廣性別平等教育活動(計畫)經費概算表-
舊版

申請單位(社團)：		事由：		
執行期程：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日				
預估經費總額：_____元				
經費項目	經費明細			
	單價(元)	數量	總價(元)	說明
合計				

填表人：_____ 單位主管(社團負責人)：_____

備註：本經費表請依據本校相關核銷規定編列之

國立屏東大學 _____年度推廣性別平等教育活動(計畫)或研究計畫經費申請表-修正版

填表日期：_____年_____月_____日

申請單位(社團)名稱		聯絡人姓名	
		性別	男____ 女____ 其他____
服務單位(或就讀系級)		聯絡方式	手機：
			e-mail：
			分機：
活動(計畫) <u>或研究計畫</u> 名稱：			
目標			
性別主題特色：			
執行時間：			
對象：(預估人數)			
所需預算(請填寫經費概算表)：			
申請金額及其支出項目：			
<u>茲聲明未曾以本申請案向本校其他單位或性別平等教育委員會申請過補助，若有不實，爾後不得申請補助。</u>			
申請人簽章：_____ 單位主管核章：_____			
單位主管(社團負責人)			
核章：			

審核結果

性別平等教育委員會審核結果：

核發金額：_____

核定日期：_____年_____月_____日

1. 欲申請次一年度將辦理活動(計畫)或研究計畫，請於每年 10 月 1 至 10 月 30 日前填寫經費申請表暨概算表，送交性別平等教育委員會(秘書室)。
2. 獲核定補助者，應於活動結束後二個月內填具成果報告，依公文程序簽會主計室及秘書室，並獲經費授權後，依本校核銷相關作業規定辦理(請於同年度 12 月 15 日前完成核銷)。

國立屏東大學 _____年度推廣性別平等教育活動(計畫)或研究計畫
經費概算表-修正版

申請單位(社團)：		事由：		
執行期程：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日				
預估經費總額：_____元				
經費項目	經費明細			
	單價(元)	數量	總價(元)	說明
合計				

填表人：
單位主管(社團負責人)：

備註：本經費表請依據本校相關核銷規定編列之

國立屏東大學性別平等教育活動(計畫)成果報告-舊版

壹、			
辦 理 單 位			
辦 理 人 員			
活 動 名 稱			
活 動 日 期	年 月 日(星期○)		
活 動 時 間			
活 動 地 點			
參 與 對 象			
貳、辦理情形			
活 動 概 述			
參 與 人 數			
實 支 經 費 (元)		經 費 來 源	
參、活動剪影			
照片說明：		照片說明：	
照片說明：		照片說明：	

肆、活動海報

伍、活動(計畫)效益 (滿意度問卷分析)：

國立屏東大學推動性別平等教育活動(計畫)或研究計畫成果報告-修正版

壹、			
辦 理 單 位			
辦 理 人 員			
活動(計畫)或研究計畫名稱			
活動(計畫)或研究計畫日期	年 月 日(星期○)		
活動(計畫)或研究計畫時間			
活動(計畫)或研究計畫地點			
參 與 對 象			
貳、辦理情形			
活動(計畫)或研究計畫概述			
參 與 人 數			
實支經費(元)		經費來源	

參、活動(計畫)或研究計畫剪影	
照片說明：	照片說明：
照片說明：	照片說明：
肆、活動海報(有則提供)	

伍、活動(計畫)或研究計畫效益：

國立屏東大學績優行政人員選拔獎勵要點第 3 點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
第三點 參加績優行政人員選拔者，應在本校服務滿三年以上，且最近 <u>三</u> 年考績(核)應考列甲等。	第三點 參加績優行政人員選拔者，應在本校服務滿三年以上，且最近一年考績(核)應考列甲等。	一、依教育部與所屬機關(構)學校模範公務人員選拔作業要點第 4 點規定略以，公務人員最近三年內考績(成)、成績考核曾列乙等或相當等次以下或職務評定未達良好，不得選拔為模範公務人員。 二、本校循例推薦獲選特優公務人員參選下一年度教育部所屬機關(構)學校模範公務人員選拔，爰配合教育部與所屬機關(構)學校模範公務人員選拔作業要點規定修正，參加績優行政人員選拔者，最近三年考績(核)應考列甲等。

國立屏東大學績優行政人員選拔獎勵要點

103年9月11日本校第1次行政會議審議通過
 104年10月8日本校第12次行政會議審議修正通過
 104年11月12日本校第13次行政會議審議修正通過
 106年10月5日本校第33次行政會議審議修正通過
 109年10月8日本校第66次行政會議審議修正通過

一、本校為激勵行政人員工作士氣，提升行政效率，依教育部及所屬機關(構)學校優秀員工激勵及表揚要點，訂定本要點。

二、本要點所稱行政人員，指本校編制內職員及以校務基金雇用之契僱人員。

三、參加績優行政人員選拔者，應在本校服務滿三年以上，且最近三年考績(核)應考列甲等。

前項服務年資之計算，編制內職員年資與其他人員年資各應分別計算，不得合併採計；留職停薪之年資，不予採計。

四、績優行政人員就個別績優事實區分為服務特優及服務優良二種予以獎勵表揚。

五、符合第二點規定人員，品行優良，於當年度或近二年中具有下列情形之一，經審核確實對校務有貢獻者，得選拔為服務特優或服務優良行政人員：

- (一)研擬學校政策、計畫、法規，經實施具有優異成效者。
- (二)執行學校政策、計畫，具有優異成效者。
- (三)對學校業務提出興革意見，經採納施行著有成效者。
- (四)對本職工作或主管業務，能革新創造或積極推行著有成效者。
- (五)對所交辦重要專案工作，經認定如期圓滿達成任務者。
- (六)熱心服務，不辭勞怨，主動解決困難，有具體事蹟者。
- (七)廉正不阿，拒收賄賂，經學校核獎有案，足資表率者。
- (八)對教學、研究用儀器、技術等之改良創新製造等，著有成效者。
- (九)具有與本職業務性質相關之研究發展作品，經依規定受獎有案，確有助於業務改進及提昇行政效率者。
- (十)其他在工作、品德、學識等方面有具體特殊事蹟，足為楷模者。

六、具有下列情形之一者，不得被推薦參加本校服務績優行政人員選拔：

- (一)最近三年內，曾受刑事、懲戒處分或平時考核受申誡以上處分。
- (二)最近三年內生活、品德有不良紀錄。
- (三)選拔年度內有曠職情事。
- (四)最近五年內曾獲選本校績優行政人員。

七、每年度選拔獎勵總名額以不逾三人為原則，但得視經費增減之。

(一)各單位應本嚴正、周密、公平、公開之原則推薦人選，並經各該所屬一級單位（院、處、館、室、中心）召開相關會議通過後，填具「績優行政人員優良事蹟表」（如附件一），並請受推薦人於「績優行政人員遴選評分標準暨評分表」（如附件二）自評，及單位主管初評後，併同有關資料及證明文件送人事室彙辦。

(二)各一級單位得推薦之人數至多為二人。

(三)各單位推薦人選，由本校組織績優行政人員評審委員會辦理複評，複評採書面審查，評審結果連同有關資料，陳請校長核定。

八、績優行政人員之選拔，由人事室辦理，於每年十一月底前，提送績優行政人員評審委員會辦理評審。績優行政人員評審委員會委員之組成，除副校長、主任秘書、主計室主任、人事室主任為當然委員外，另由校長指定兼任行政職務教師四人、編制內職員四人及契僱人員二人組成之，並由行政副校長擔任召集人。

除當然委員外，其餘委員不得兼任考績（核）委員會或申訴委員會委員。

行政人員為被推薦人時，如兼具評審委員身分應行迴避，且決議時不計入出席人數。

九、獲選為本校服務特優或服務優良之行政人員，由本校辦理公開表揚。特優人員頒發獎狀一幀及新臺幣五千元等值之禮品或禮券；優良人員頒發獎狀一幀及新臺幣三千元等值之禮品或禮券之獎勵。

獲獎人員之優良事蹟，均登載於本校網頁上公開周知。

獲選為本校服務特優及服務優良之行政人員，名單另於校訊刊登周知，並登錄於個人人事資料，作為考績（核）及陞遷之參考。

十、獲選為當年度服務特優或服務優良之編制內職員，視事蹟內容及選送條件，由本校推薦參加教育部模範公務人員選拔。

十一、發放獲選本校績優行政人員之獎勵，由本校年度文康活動費額度內支應。

十二、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：人事室

國立屏東大學○○年推薦績優行政人員優良事蹟表				
姓名				
單位		職稱		
學歷				
當年度或近二年中具有第五點事蹟之一	符合第五點第 款。			
接受遴選時已於本校服務滿三年以上	☐ 有 (年 月 日到職) ☐ 無			
最近三年年終考績 (核)	考核結果	○○年	○○年	○○年
	考核等第			
	獎懲紀錄			
推 薦 事 實				
以最近二年之事蹟為限，每一事蹟均應註明辦理年月；評分標準如附件二。	<u>推薦事蹟</u>	<u>辦理時間</u>	<u>適用條款</u>	
			符合第五點第 款	
			符合第五點第 款	
			符合第五點第 款	
推薦單位主管簽章				

國立屏東大學績優行政人員遴選評分標準暨評分表

受評人服務單位：

職稱：

姓名：

評分項目	所佔分數	考評內容	評分標準	受評人自評(分)	單位主管初評(分)
工作績效	40 分	包括工作效率與效能，能否運用科學方法辦事執簡馭繁有條不紊、不待督促自動自發積極辦理。	本項評分最高 40 分，最低 20 分。		
研究創新	30 分	對應辦業務能否不斷檢討悉心研究力求改進、縮短作業流程提高行政效率。	本項評分最高 30 分，最低 15 分。		
團隊合作與品德操守	10 分	能否配合全盤業務進展和衷共濟、廉潔自持予取不苟。	本項評分最高 10 分，最低 5 分。		
學識專長	10 分	本職學識經驗是否充裕、見解正確、勤於進修充實學識技能及體力是否強健足以勝任繁劇工作。	本項評分最高 10 分，最低 5 分。		
其它優良事蹟	10 分	由被薦人就前述各項以外之其它優良事蹟，逐一系列。	本項評分最高 10 分，最低 5 分。		
總分					

說明：有關受評人具體事蹟，請參酌附件一優良事蹟表。

受評人簽章：

一、二級單位主管簽章：

國立屏東大學校務基金進用契僱人員薪酬支給表修正表(修正後)

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過
 103 年 10 月 16 日屏府勞資字第 10370901500 號函核備
 104 年 12 月 3 日本校第 14 次行政會議修正通過
 106 年 8 月 2 日本校第 31 次行政會議修正通過
 106 年 12 月 7 日本校第 35 次行政會議修正通過
 107 年 3 月 15 日本校第 38 次行政會議修正通過
 107 年 7 月 19 日本校第 42 次行政會議修正通過
 107 年 9 月 6 日本校第 43 次行政會議修正通過
 107 年 10 月 29 日本校 107 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 108 年 3 月 28 日本校第 49 次行政會議修正通過
 108 年 4 月 22 日本校 107 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 108 年 10 月 3 日本校第 55 次行政會議修正通過
 108 年 11 月 11 日本校 108 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 109 年 3 月 26 日本校第 60 次行政會議修正通過
 109 年 4 月 27 日本校 108 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 109 年 10 月 8 日本校第 66 次行政會議修正通過

單位：新臺幣元/月

層級 資格 薪級		一	二	三	四	五	六
		高中(職) 畢業以上	專科 畢業以上	大學 畢業以上	碩士 畢業以上		
職 稱	行政類	行政助理		行政組員	行政專員	行政秘書	產學經理
	技術類	助理管理師		護理師(護士) 環境工程師 程式設計師	分析師 管理師 心理師	高級分析師	
第二十級		34,300	37,900	40,100	49,100	56,400	61,000
第十九級		33,800	37,200	39,500	48,300	55,400	60,000
第十八級		33,300	36,600	38,900	47,400	54,300	58,900
第十七級		32,800	36,000	38,300	46,600	53,300	57,900
第十六級		32,300	35,400	37,600	45,800	52,300	56,900
第十五級		31,800	34,100	36,400	44,100	50,200	54,800
第十四級		30,700	33,500	35,800	43,300	49,200	53,800
第十三級		30,200	32,900	35,200	42,500	48,200	52,800
第十二級		29,700	32,300	34,600	41,700	47,100	51,700
第十一級		29,200	31,700	33,900	40,800	46,100	50,700
第十級		28,700	30,400	32,700	39,200	44,000	48,600
第九級		27,700	29,800	32,100	38,400	43,000	47,600
第八級		27,100	29,200	31,500	37,500	42,000	46,600
第七級		26,600	28,600	30,900	36,700	40,900	45,500
第六級		26,100	28,000	30,300	35,900	39,900	44,500
第五級		25,600	26,700	29,700	34,200	37,900	42,500
第四級		25,100	26,100	29,100	33,400	36,800	41,400
第三級		24,600	25,500	28,500	32,600	35,800	40,400
第二級		24,200	24,900	27,900	31,800	34,800	39,400
第一級		24,000	24,300	27,300	31,000	33,700	38,300

說明事項：

- 一、本校新進契僱人員自各該層級職務最低給薪額度支酬，以高資低用者亦同。惟心理師以碩士畢業第十一級起薪，校安人員以大學畢業第四級起薪。
- 二、曾任政府機關或公立、私立大學院校與現職工作性質相近、職務薪資等級相當、服務成績優良之年資，經檢具相關資料佐證(例如考核通知或服務成績優良證明等)，於試用期滿正式僱用後，由單位主管簽會主計室、人事室陳請校長核示後，每滿一年得提敘一級，不同機關、學校不足一年之月數不得合併採計為一年，每一層級至多提敘五級。但修正施行前已具前述年資者，不得追溯適用。
- 三、下列情形之服務年資不予採計提敘薪給：
 - (一)勞動派遣年資。
 - (二)無考核通知書或無服務成績優良證明等證明文件。
 - (三)未滿1年。
 - (四)同一機關、學校連續2年考列乙等，第2年起至下次考列甲等前之考列乙等年資。
- 四、契僱人員所任職務，符合本校校務基金進用契僱人員職務加給支給表資格者，得依該表核給職務加給。
- 五、本校契僱人員服務至年終，經單位主管嚴格考核後，提經契僱人員管理考核委員會審議，決定是否續僱、晉級，並陳請校長核定後辦理之。
- 六、為激勵士氣，每年得由人事室依本校人力資源情形通盤檢討後，建議校長決定是否辦理陞遷。陞任評分標準表由人事室另訂之。
- 七、契僱人員依第五點之規定參加陞遷，經核定陞任生效後，其薪酬改依陞遷後職務等級核薪，並改支相當薪酬等級之較高薪級支給薪酬。

國立屏東大學校務基金進用契僱人員薪酬支給表(修正前)

103年9月11日本校第1次行政會議通過
 103年10月16日屏府勞資字第10370901500號函核備
 104年12月3日本校第14次行政會議修正通過
 106年8月2日本校第31次行政會議修正通過
 106年12月7日本校第35次行政會議修正通過
 107年3月15日本校第38次行政會議修正通過
 107年7月19日本校第42次行政會議修正通過
 107年9月6日本校第43次行政會議修正通過
 107年10月29日本校107學年度第1學期第1次校務基金管理委員會會議修正通過
 108年3月28日本校第49次行政會議修正通過
 108年4月22日本校107學年度第2學期第1次校務基金管理委員會會議修正通過
 108年10月3日本校第55次行政會議修正通過
 108年11月11日本校108學年度第1學期第1次校務基金管理委員會會議修正通過
 109年3月26日本校第60次行政會議修正通過
 109年4月27日本校108學年度第2學期第1次校務基金管理委員會會議修正通過

單位：新臺幣元/月

層級 資格 薪級		一	二	三	四	五	六
		高中(職) 畢業以上	專科 畢業以上	大學 畢業以上	碩士 畢業以上		
職 稱	行政類	行政助理		行政組員	行政專員	行政秘書	產學經理
	技術類	助理管理師		護理師(護士) 環境工程師 程式設計師	分析師 管理師 心理師	高級分析師	
第二十級		34,300	37,900	40,100	49,100	56,400	61,000
第十九級		33,800	37,200	39,500	48,300	55,400	60,000
第十八級		33,300	36,600	38,900	47,400	54,300	58,900
第十七級		32,800	36,000	38,300	46,600	53,300	57,900
第十六級		32,300	35,400	37,600	45,800	52,300	56,900
第十五級		31,800	34,100	36,400	44,100	50,200	54,800
第十四級		30,700	33,500	35,800	43,300	49,200	53,800
第十三級		30,200	32,900	35,200	42,500	48,200	52,800
第十二級		29,700	32,300	34,600	41,700	47,100	51,700
第十一級		29,200	31,700	33,900	40,800	46,100	50,700
第十級		28,700	30,400	32,700	39,200	44,000	48,600
第九級		27,700	29,800	32,100	38,400	43,000	47,600
第八級		27,100	29,200	31,500	37,500	42,000	46,600
第七級		26,600	28,600	30,900	36,700	40,900	45,500
第六級		26,100	28,000	30,300	35,900	39,900	44,500
第五級		25,600	26,700	29,700	34,200	37,900	42,500
第四級		25,100	26,100	29,100	33,400	36,800	41,400
第三級		24,600	25,500	28,500	32,600	35,800	40,400
第二級		24,200	24,900	27,900	31,800	34,800	39,400
第一級		23,800	24,300	27,300	31,000	33,700	38,300

說明事項：

- 一、本校新進契僱人員自各該層級職務最低給薪額度支酬，以高資低用者亦同。惟心理師以碩士畢業第十一級起薪，校安人員以大學畢業第四級起薪。
- 二、曾任政府機關或公立、私立大學院校與現職工作性質相近、職務薪資等級相當、服務成績優良之年資，經檢具相關資料佐證(例如考核通知或服務成績優良證明等)，於試用期滿正式僱用後，由單位主管簽會主計室、人事室陳請校長核示後，每滿一年得提敘一級，不同機關、學校不足一年之月數不得合併採計為一年，每一層級至多提敘五級。但修正施行前已具前述年資者，不得追溯適用。
- 三、下列情形之服務年資不予採計提敘薪給：
 - (一)勞動派遣年資。
 - (二)無考核通知書或無服務成績優良證明等證明文件。
 - (三)未滿1年。
 - (四)同一機關、學校連續2年考列乙等，第2年起至下次考列甲等前之考列乙等年資。
- 四、契僱人員所任職務，符合本校校務基金進用契僱人員職務加給支給表資格者，得依該表核給職務加給。
- 五、本校契僱人員服務至年終，經單位主管嚴格考核後，提經契僱人員管理考核委員會審議，決定是否續僱、晉級，並陳請校長核定後辦理之。
- 六、為激勵士氣，每年得由人事室依本校人力資源情形通盤檢討後，建議校長決定是否辦理陞遷。陞任評分標準表由人事室另訂之。
- 七、契僱人員依第五點之規定參加陞遷，經核定陞任生效後，其薪酬改依陞遷後職務等級核薪，並改支相當薪酬等級之較高薪級支給薪酬。

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
營繕組	一、營繕工程	(一)工程之規劃設計、招標、變更、估驗計價、驗收等相關業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)6萬元以下採購案		核定	審核	擬辦	授權總務長代決
	二、安全管理	(一)消防安全設備檢修申報	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)建築物公共安全檢查簽證及申報	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)高低壓用電設備檢測				逕行辦理	
		(四)建築物耐震補強相關業務	核定	審核	審核	擬辦	
	三、設備維護	電梯、高低壓電器設備、空調冷氣機、消防設備等定期維護保養	核定	審核	審核	擬辦	
	四、其它	(一)節約能源推動業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)無障礙環境相關業務	核定	審核	審核	擬辦	

二十九、人文社會學院

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
人文社會學院	一、行政	(一)院發展特色與方針擬定。	核定	審核		擬辦	
		(二)院中長程發展計畫、年度業務計畫、工作報告之研擬、彙編。	核定	審核		擬辦	
		(三)院轄各所、系文稿之複核事項。	核定	審核		擬辦	
		(四)院各項規章之擬定。	核定	審核		擬辦	
		(五)院務會議、院教評會、課程委員會及院屬系、所主管會議之召開。		核定		擬辦	
		(六)院屬單位之溝通、協調、連繫。		核定		擬辦	
		(七)院各項經費、設備之財物請購	核定	審核		擬辦	六萬元(含)以上之購案。
				核定		擬辦	六萬元以下之購案與核銷。
		(八)院經費預算控管		核定		擬辦	

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

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

三十、中國語文學系

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
中國語文學系	一、行政	(一)發展計畫之訂定。		核定	審核	擬辦	
		(二)設備器材之購置與維修。	核定	審核	審核	擬辦	6萬元以上
					核定	擬辦	6萬元以下
		(三)系務會議及系教評會議之召開。			核定	擬辦	
		(四)參加校內外各相關之會議。			核定	擬辦	
		(五)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)教師校外兼代課相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)協辦大學招生、推薦甄試等有關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)大專校院相關系所師生蒞臨參訪事項。	核定	審核	審核	擬辦	

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

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

三十二、社會發展學系

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

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

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

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

三十三、視覺藝術學系

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
視覺藝術學系	一、行政	(一)發展計畫之訂定。		核定	審核	擬辦	
		(二)設備器材之購置與維修。	核定	審核	審核	擬辦	6萬元以上
					核定	擬辦	6萬元以下
		(三)系務會議及系教評會議之召開。			核定	擬辦	
		(四)參加校內外各相關之會議。		核定	審核	擬辦	
		(五)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)教師校外兼代課相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)協辦大學招生、推薦甄試等有關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)大專校院相關系所師生蒞臨參訪事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十)一般性業務。			核定	擬辦	

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

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

三十五、文化創意產業學系

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
文化創意產業學系	一、行政	(一)發展計畫之訂定。		核定	審核	擬辦	
		(二)編製本系年度預算。		核定	審核	擬辦	
		(三)設備、器材之購置與維修：					
		(1) 六萬元(含)以上之請購案。	核定	審核	審核	擬辦	
		(2) 六萬元以下之請購案與憑證核銷。			核定	擬辦	
		(四)系務會議之召開及紀錄。			核定	擬辦	
		(五)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	視交辦層級而定
		(六)各項招生入學、推薦甄試等相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)大專院校相關學系師生蒞校參訪事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)教師校外兼代課相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)一般性業務。			核定	擬辦	

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

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

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

三十八、原住民族健康休閒與文化產業學士學位學程

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

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

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

三十九、客家文化產業碩士學位學程

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
客家文化產業碩士學位學程	一、行政	(一)發展計畫之訂定。		核定	審核	擬辦	
		(二)編制本學程年度預算。		核定	審核	擬辦	
		(三)設備、器材之購置與維修： 1. 六萬元(含)以上之請購案。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 六萬元以下之請購案與憑證核銷。			核定	擬辦	
		(四)學程事務會議之召開及紀錄。			核定	擬辦	
		(五)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	視交辦層級而定
		(六)協辦招生入學等相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)大專院校相關學系師生蒞校參訪事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)教師校外兼代課相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)一般性業務。			核定	擬辦	
	二、人事	(一)教師之聘任、升等、改聘、獎懲等人事案之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)學程教評會之召開及紀錄。		核定	審核	擬辦	

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

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

四十四、不動產經營學系

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

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
不動產經營學系		(十一)設備、器材之購置與維修： 六萬元（含）以上之請購案	核定	審核	審核	擬辦	
		(十二)設備、器材之購置與維修： 六萬元以下之請購案與憑證核銷。		核定	審核	擬辦	
		(十三)編製本學系所年度預算。		核定	審核	擬辦	
		(十四)一般性業務。			核定	擬辦	
	二、人事	(一)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)新聘教師學歷查證業務。			核定	擬辦	
		(三)外聘外藉講座之聯繫與建議。	核定	審核	審核	擬辦	
	三、課務與教學	(一)課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)課務之安排。			核定	擬辦	
		(三)進修推廣部課程之規劃。	核定		審核	擬辦	
		(四)進修教務組課程之協辦。			核定	擬辦	
		(五)學生實習之協辦。			核定	擬辦	

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

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

四十七、商業自動化與管理學系

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
商業自動化與管理學系	一、行政	(一)發展計畫之訂定。		核定	審核	擬辦	
		(二)編製本系年度預算。		核定	審核	擬辦	
		(三)設備器材之購置與維修：					
		(1) 六萬元(含)以上之請購案。	核定	審核	審核	擬辦	
		(2)六萬元以下之請購案與憑證核銷。			核定	擬辦	
		(四)系務會議之召開及紀錄。			核定	擬辦	
		(五)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)一般性業務。			核定	擬辦	
		(七)協辦各類招生、推薦甄試等相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)高中職、大專院校相關學系師生蒞校參訪事項。	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
商業自動化與管理學系	一、行政	(九)聘任師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。	核定	審核	審核	擬辦	
	二、人事	(一)本系所教師之聘任、升等、改聘等人事案之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)新聘教師學歷查證業務。		核定	審核	擬辦	
		(三)外聘老師講座之聯繫與建議	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)系主任之遴選(聘)作業。	核定	審核	審核	擬辦	
	三、課務與教學	(一)課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)課務之安排。			核定	擬辦	
		(三)學生實習之安排。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)教室之規劃、建置等事宜。			核定	擬辦	
		(五)專業教室之維護、管理。			核定	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
商業自動化與管理學系	三、課務與教學	(六)辦理研究生論文計畫發表及口試相關業務。			核定	擬辦	
		(七)舉辦專題演講。			核定	擬辦	
		(八)學生校外教學及參觀。		核定	審核	擬辦	
		(九)輔系、雙主修選修科目與學分。	核定	審核	審核	擬辦	
	四、研究與進修	(一)師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教師研究獎助案之初審。		核定	審核	擬辦	
		(三)教師專案研究之初審與協助。			核定	擬辦	
		(四)學術與教學活動之規劃與辦理。			核定	擬辦	
		(五)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。			核定	擬辦	
		(六)學生專題研究成果發表之規劃與辦理。			核定	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
商業自動化與管理學系	五、學生輔導	(一)學生申請各類獎學金之初審。			核定	擬辦	
		(二)學生生活輔導之協辦。			核定	擬辦	
		(三)學生各類活動之協辦。			核定	擬辦	
		(四)協辦學生參加校內外各項競賽之事宜。			核定	擬辦	
		(五)各班導師之推薦。			核定	擬辦	
		(六)研究生研究室之分配與管理。			核定	擬辦	
	六、其他	(一)其他臨時交辦事項。			核定	擬辦	
		(二)本系網頁、電子郵件維護及管理。			核定	擬辦	

四十八、國際貿易學系

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
國際貿易學系	一、行政	(一)發展計畫之訂定。		核定	審核	擬辦	
		(二)編製本系年度預算。		核定	審核	擬辦	
		(三)設備器材之購置與維修：					
		1. 六萬元(含)以上之請購案。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 六萬元以下之請購案與憑證核銷。		核定	審核	擬辦	
		(四)系務會議之召開及紀錄。			核定	擬辦	
		(五)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)一般性業務。			核定	擬辦	
		(七)協辦各類招生、推薦甄試等相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)高中職、大專院校相關學系師生蒞校參訪事項。	核定	審核	審核	擬辦	

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

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

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

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

四十九、財務金融學系

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
財務金融學系	一、行政	(一)發展計畫之訂定。		核定	審核	擬辦	
		(二)設備器材之購置與維修。	核定	審核	審核	擬辦	6萬元以上
					核定	擬辦	6萬元以下
		(三)系務會議及相關之系務、教學或研究等會議之召開。			核定	擬辦	
		(四)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)一般性業務。			核定	擬辦	
		(六)協辦大學招生、推薦甄試等有關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)推派校內外各項會議之教師代表。	核定	審核	審核	擬辦	
	二、人事	(一)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)系教評會議之召開及紀錄。		核定	審核	擬辦	
		(三)新聘教師學歷查證業務。			核定	擬辦	
		(四)系主任之遴選作業。	核定	審核	審核	擬辦	

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

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

五十、會計學系

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
會計學系	一、行政	(一)發展計畫之訂定。		核定	審核	擬辦	
		(二)設備器材之購置與維修。	核定	審核	審核	擬辦	6萬元以上
					核定	擬辦	6萬元以下
		(三)系務會議及各相關之系務、教學或研究會議之召開及紀錄。		核定	審核	擬辦	
		(四)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)協辦大學招生、推薦甄試等有關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)推派校內外各項會議之教師代表。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)一般性業務。			核定	擬辦	

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

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

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

五十一、資訊學院

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	院長	系主任	承辦人	
資訊學院	一、行政	(一)院務發展計劃、特色與方針之訂定。		核定		擬辦	
		(二)院中長程發展計畫、年度業務計畫、工作報告之研擬、彙編。		核定		擬辦	
		(三)院所屬相關委員之聘任。		核定	審核	擬辦	系所遴聘相關委員
		(四)院所屬單位之業務溝通、協調及聯繫。		核定		擬辦	
		(五)院務會議、系所主管會議、及院各種委員會召開。		核定		擬辦	
		(六)院邀請專家學者演講。		核定		擬辦	院專題演講
		(七)院各項經費、設備之請購。(六萬元以下)		核定		擬辦	
		(八)院各項經費、設備之請購。(六萬元以上)	核定	審核		擬辦	
		(九)院相關法規要點之(修)訂定。	核定	審核		擬辦	
		(十)整合各所系年度經費預算編列。	核定	審核		擬辦	由系所提出院彙整
		(十一)整合各所系年度工作計畫。	核定	審核		擬辦	由系所提出院彙整
		(十二)院轄各所系文稿之複核事項。	核定	審核		擬辦	
		(十三)院長召開之各項會議紀錄撰擬。		核定		擬辦	

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

五十六、智慧機器人學系

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
智慧機器人學系	一、行政	(一)發展計畫之訂定	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)設備器材之購物與維修	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)系級各項會議之召開與紀錄			核定	擬辦	
		(四)公文書之處理	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)一般性業務			核定	擬辦	
		(六)協辦大學招生、推薦甄試等相關業務	核定	審核	審核	擬辦	
	二、人事	(一)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)新聘教師學歷查證業務		核定	審核	擬辦	
	三、課務與教學	(一)課程之規劃	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)課務之安排			核定	擬辦	
		(三)學生教學實習之安排			核定	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
智慧機器人學系	三、課務與教學	(四)校外參觀、實習	核定	審核	審核	擬辦	
	四、研究與進修	(一)師生國內外之進修與訓練	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教師研究獎助案之初審		核定	審核	擬辦	
		(三)教師專案研究之初審與協助			核定	擬辦	
		(四)師生學術活動之規劃與辦理		核定	審核	擬辦	
	五、學生輔導	(一)學生申請各類獎學金之初審			核定	擬辦	
		(二)學生生活輔導之協辦			核定	擬辦	
		(三)學生各類活動之協辦			核定	擬辦	
		(四)各班導師之推薦			核定	擬辦	
	六、其他	(一)臨時交辦事項			核定	擬辦	

五十七、國際資訊科技與應用碩士學位學程

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
國際資訊科技與應用碩士學位學程	一、行政	(一)發展計畫、特色之訂定。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)設備器材之購置與維修。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)學程各項會議之召開與紀錄。		核定	審核	擬辦	含系務、系課程、系教評及各任務型會議
		(四)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)一般性業務。			核定	擬辦	
		(六)協辦招生等相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)協辦各項學術活動及辦理學程活動。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)學程相關法規、要點及辦法之(修)訂定。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)各學制研究生論文發表計畫、口試業務。			核定	擬辦	
		(十)學程相關網頁管理與更新。			核定	擬辦	
	二、人事	(一)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
國際資訊科技與應用碩士學位學程	三、課務與教學	(一)各學制課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)各學制課務之安排。			核定	擬辦	
		(三)校外參觀、實習。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)各學科教材之改進。			核定	擬辦	
		(五)課程規劃小組會議			核定	擬辦	
	四、研究與進修	(一)師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教師研究獎勵補助案之初審與協助。		核定	審核	擬辦	
		(三)教師專案研究之初審與協助。			核定	擬辦	
		(四)師生學術活動之規劃與辦理。			核定	擬辦	
	五、學生輔導	(一)學生申請各類獎學金之初審。			核定	擬辦	
		(二)學生生活輔導之協辦。			核定	擬辦	
		(三)學生各類活動輔導與協辦。			核定	擬辦	
		(四)各學制各班導師之推薦。			核定	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
	六、其他	(一)其他臨時交辦事項。			核定	擬辦	

五十九、大武山學院

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
院長室	一、一般行政	(一)學院發展特色與方針擬定。	核定	審核		擬辦	
		(二)院中長程發展計畫、年度業務計畫、工作報告之研擬、彙編。	核定	審核		擬辦	
		(三)院各項經費、設備之財物請購	核定	審核		擬辦	六萬元(含)以上之請購案。
				核定		擬辦	六萬元以下之請購案與憑證核銷。
		(四)院經費預算控管		核定		擬辦	
	二、網站管理	網頁維護更新、校外來文訊息公告			核定	擬辦	
	三、公文處理	學院公文收發、登記、簽辦		核定	審核	擬辦	
	四、各項會議	(一)召開大武山學院院務會議		核定	審核	擬辦	
		(二)通識教育委員會	核定	審核	審核	擬辦	
	六、計畫相關	協助對外競爭型計畫申請與經費核銷事宜	核定	審核	審核	擬辦	
	五、陳哲男校友文學獎	公告徵稿、評審委員聘任及議獎等事宜	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
共同教育中心	一、中心 網站維護	網頁維護更新、校外來文訊息公告			核定	擬辦	
	二、學生 各項畢業 基本能力 之訂定與 輔導課程 之開課	(一) 協助辦理游泳補測		核定	審核	擬辦	
		(二) 各項基本能力免檢測申請及審核	核定	審核	審核	擬辦	
		(三) 公告審核及彙送通過名單		核定	審核	擬辦	
		(四) 各項基本能力畢業門檻系統管理與維護		核定	審核	擬辦	
		(五) 協調相關專業單位開設輔導及補救課程	核定	審核	審核	擬辦	
	三、英文 相關	(一) 大一學生英語能力前測、後測	核定	審核	審核	擬辦	
		(二) 年度英語自學課程計畫			核定	擬辦	
		(三) 英文免(抵)修申請		核定	審核	擬辦	
	四、共同 教育課程 開設、協 調與編排	開設共同教育課程(國文、英文、資訊)	核定	審核	審核	擬辦	
	五、共同 教育課程 學分抵免、 學分抵認 列	共同教育課程轉學生學分抵免、新舊制度通識課程抵認		核定	審核	擬辦	
	六、通識 手冊	每學年編印通識手冊		核定	審核	擬辦	
	七、計畫 相關	執行對外競爭型計畫及經費核銷事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		執行教育部相關計畫及經費核銷作業	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校 長	一級主管	二級主管	承辦人	
博雅教育中心	一、通識特色課程與創新教學獎助計畫	公告徵件、辦理審查及經費核銷事宜	核定	審核	審核	擬辦	
	二、通識課程地圖之規劃	每學期配合通識課程修正更新	核定	審核	審核	擬辦	
	三、通識課程開設、協調與編排	開設博雅教育課程	核定	審核	審核	擬辦	
	四、學分抵免、學分認列	轉學生學分抵免、新舊制度通識課程抵認		核定	審核	擬辦	
	五、各項會議	(一)大武山學院課程委員會	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)召開大武山學院教師評審委員會議	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)其他討論會		核定	審核	擬辦	
	六、博雅叢書相關事務	(一)評審委員聘任		核定	審核	擬辦	
		(二)比賽相關事項		核定	審核	擬辦	
	七、通識講座系列事務	(一)通識講座、性別平等講座、智慧財產權講座		核定	審核	擬辦	
		(二)通識課程講座事宜		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
跨領域學程中心	一、一般業務	(一) 跨領域學程中心相關法規擬訂及修訂。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二) 編列跨領域學程中心年度預算。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三) 中心各項會議之召開與紀錄。		核定	審核	擬辦	
		(四) 中心各項經費請購事宜〔六萬元(含)以上〕。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五) 中心各項經費請購事宜(六萬元以下)。		核定	審核	擬辦	
		(六) 中心公文收發、登記及簽辦。		核定	審核	擬辦	
		(七) 外部計畫之執行及經費核銷等相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
	二、跨領域學位(分)學程	(一) 教師之聘用及教師鐘點費之核算等相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二) 學位(分)學程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三) 學位(分)學程之課務安排。		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
跨領域學程中心		(四)學位(分)學程之學分審查。		核定	審核	擬辦	
	三、跨領域共授課程	公告徵件、辦理審查及經費核銷等相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
	四、教師跨領域交流	辦理教師跨領域交流活動及經費核銷等相關事宜。		核定	審核	擬辦	
	五、其他	(一)維護及更新中心網站資訊。			核定	擬辦	
		(二)其他臨時交辦事項。			核定	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
大武山社會實踐暨永續發展中心	一、公文處理	中心公文收發、登記、簽辦		核定	審核	擬辦	
	二、中心網站維護	網頁維護更新、校外來文訊息公告		核定	審核	擬辦	
	三、校外學術活動通知	(一)校外機關學校舉辦論壇、研討會、研習活動訊息公告		核定	審核	擬辦	
		(二)校外學術期刊徵稿公告		核定	審核	擬辦	
	四、計畫相關	協助對外計畫申請與經費核銷事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		大武山社會實踐暨永續發展中心執行外部計畫之管考		核定	審核	擬辦	
	五、一般行政	(一)各項經費編列與請購事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(二) 辦理擬訂修訂本中心法規		核定	審核	擬辦	
	六、電子報發行業務	本中心電子報發行		核定	審核	擬辦	
	七、各項會議	召開大武山社會實踐暨永續發展中心事務會議		核定	審核	擬辦	
		大武山社會實踐諮詢委員會	核定	審核	審核	擬辦	
		其他討論會		核定	審核	擬辦	

六十、師資培育中心

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
師資培育中心	一、綜合性業務	(一) 中心諮詢委員會運作事宜。	核定	審核		擬辦	
		(二) 中心教師評審委員會運作事宜。	核定	審核		擬辦	
		(三) 配合主計室編擬師資培育年度預算。		核定		擬辦	
		(四) 中心各項經費、設備之財物請購事宜。(經費6萬元以下)		核定	審核	擬辦	
		(五) 中心各項經費、設備之財物請購事宜。(經費6萬元以上)	核定	審核	審核	擬辦	
		(六) 申請教育部「師資培育計畫」。	核定	審核		擬辦	
		(七) 師資培育中心評鑑事宜。	核定	審核		擬辦	
		(八) 師資培育中心法規作業	核定	審核		擬辦	
		(九) 師資培育中心研討會計畫事宜。	核定	審核		擬辦	
		(十) 申請設立中等教育學程。	核定	審核		擬辦	
		(十一) 中長期發展計畫、年度業務計畫、工作報告之研擬、彙編。	核定	審核		擬辦	中心事務會議決議

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

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

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

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
實習及輔導組		(九)簽訂實習 學生教育實習 同意書		核定	審核	擬辦	
	三、公費生分 發事宜	(一)辦理公費 生分發作業	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)公費畢業 生服務期滿證 明之申請	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)辦理公費 生服務未滿償 還公費事宜	核定	審核	審核	擬辦	
	四、教師檢定 及教師證書事 宜	(一)教師資格 檢定考試預審	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)辦理教師 資格檢定考試 資料審核	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)製作合格 教師證書名冊	核定	審核	審核	擬辦	
	五、各項計畫	(一)辦理落 實教育實習 輔導工作計 畫	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)辦理專 業發展學校 計畫	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)辦理教 育實習績優 獎計畫	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)辦理海 外見習教育 實習及國際 史懷哲計畫	核定	審核	審核	擬辦	
	六、地方教育 輔導	(一)教育部 補助地方教 育輔導計畫	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
實習及輔導組		(二)地方教育輔導經費之申請、控管、核銷	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)辦理到校輔導業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)到校輔導教師遴聘及核作業務	核定	審核	審核	擬辦	
	七、臨床教學	(一)公告臨床教學計畫申請事宜		核定	審核	擬辦	
		(二)彙整申請臨床教學教師計畫		核定	審核	擬辦	
		(三)簽聘該學期臨床教師	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)臨床教學學校發文作業		核定	審核	擬辦	
	八、師資生教學專業發展	(一)辦理偏鄉課業輔導計畫	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教育部史懷哲精神教育服務計畫	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)核發國民師資專長檢定證書	核定	審核	審核	擬辦	
	九、教育部師資培育獎學金	(一)教育部補助師資培育獎學金計畫案	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)辦理師資培育獎學金甄選考試	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
實習及輔導組	九、教育部師資培育獎學金	(三)簽聘師資培育獎學金甄選委員會委員	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)辦理師資培育獎學金計畫義務輔導活動	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)辦理學生申請師資培育證書	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)建置師資培育獎學金學生個人歷程檔案		核定	審核	擬辦	
	十、師資生輔導	(一)公費生輔導	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教育學程師資生輔導	核定	審核	審核	擬辦	
	十一、其他	臨時交辦各項研習，研習講師、場地、承辦學校之聯絡事宜。		核定	審核	擬辦	

國立屏東大學研究生學位論文指導費及學位考試委員口試費 交通費支給辦法修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第二條 研究生學位論文計畫之審查費發放標準如下： 一、碩士班： 指導教授不支領審查費用。 協同指導教授不支領審查費用。 其他論文計畫口試委員得支領審查費新臺幣(以下同)一千元整。 二、博士班： 指導教授不支領審查費用。 協同指導教授不支領審查費用。 <u>其他</u>評論教授每人支領審查費一千五百元整。 三、核給程序：研究生論文計畫發表通過後，所屬單位依計畫審查費發放標準製作印領清冊，會簽教務處、人事室、主計室並經校長核准後支給。審查費之發放，每位研究生以一次為限。	第二條 研究生學位論文計畫之審查費發放標準如下： 一、碩士班： 指導教授不支領審查費用。 協同指導教授不支領審查費用。 其他論文計畫口試委員得支領審查費新臺幣(以下同)一千元整。 二、博士班： 指導教授不支領審查費用。 協同指導教授不支領審查費用。 <u>校內</u>評論教授每人支領審查費一千五百元整。 <u>校外</u>評論教授每人支領審查費一千五百元整。 三、核給程序：研究生論文計畫發表通過後，所屬單位依計畫審查費發放標準製作印領清冊，會簽教務處、人事室、主計室並經校長核准後支給。審查費之發放，每位研究生以一次為限。	會議決議精簡文字
第三條 研究生學位考試之口試費發放標準如下： 一、碩士班： 指導教授支領口試費一千五百元整。 協同指導教授每人支領口試費一千五百元整。 <u>其他</u>口試委員每人支領口試費一千五百元整。 二、博士班： 指導教授支領口試費一千五百元整。 協同指導教授每人支領口試費一千五百元整。	第三條 研究生學位考試之口試費發放標準如下： 一、碩士班： 指導教授支領口試費一千五百元整。 協同指導教授每人支領口試費一千五百元整。 <u>校內</u>口試委員每人支領口試費一千五百元整。 <u>校外</u>口試委員每人支領口試費一千五百元整。 二、博士班： 指導教授支領口試費一千五百元整。	會議決議精簡文字

千五百元整。 <u>其他</u>口試委員每人支領口試費一千五百元整。 三、核給程序：研究生論文口試發表通過後，所屬單位依口試費發放標準製作印領清冊，會簽教務處、人事室、主計室並經校長核准後支給。第一款至第二款口試費之發放，每位研究生以一次為限。	整。 協同指導教授每人支領口試費一千五百元整。 <u>校內</u>口試委員每人支領口試費一千五百元整。 <u>校外</u>口試委員每人支領口試費一千五百元整。 三、核給程序：研究生論文口試發表通過後，所屬單位依口試費發放標準製作印領清冊，會簽教務處、人事室、主計室並經校長核准後支給。第一款至第二款口試費之發放，每位研究生以一次為限。	
第四條 有關研究生學位論文指導費發放標準如下： <u>一、碩士班：每篇論文指導費四千元整，不支鐘點費。</u> <u>二、博士班：每篇論文指導費六千元整，不支鐘點費。</u> 三、核給程序：研究生論文口試通過後，所屬單位應將論文指導教授資料造冊，會簽教務處、人事室、主計室，經校長核准後辦理支給。 四、研究生若在論文寫作過程中更換指導教授，論文指導費之發放應以提出學位考試申請時之指導教授為發放對象，其餘曾經擔任過該生之指導教授均不得支領。 五、若有二名以上指導教授共同指導者，論文指導費發放以均分為原則。	第四條 有關研究生學位論文指導費發放標準如下： 一、碩士班（九十二學年至九十七學年入學者）：每篇論文指導費六千元整，不支鐘點費。 碩士班（<u>九十八學年以後入學者</u>）：每篇論文指導費四千元整，不支鐘點費。 二、博士班（九十七學年以前入學者）：每篇論文指導費八千元整，不支鐘點費。 博士班（<u>九十八學年以後入學者</u>）：每篇論文指導費六千元整，不支鐘點費。 三、核給程序：研究生論文口試通過後，所屬單位應將論文指導教授資料造冊，會簽教務處、人事室、主計室，經校長核准後辦理支給。 四、研究生若在論文寫作過程中更換指導教授，論文指導費之發放應以提出學位考試申請時之指導教授為發放對象，其餘曾經擔任過該生之指導教授均不得支領。	會議決議統一指導費。

	五、若有二名以上指導教授共同指導者，論文指導費發放以均分為原則。	
第六條 各類碩士在職專班研究生學位論文指導費及學位考試委員口試費、交通費等費用，由碩士在職專班專款專用經費支付。	第六條 各類碩士在職專班研究生學位論文指導費及學位考試委員口試費、交通費等費用，由 進修推廣處 碩士在職專班專款專用經費支付。	組織規程變更 進修推廣處調整至教務處

國立屏東大學研究生學位論文指導費及學位考試委員口試費 交通費支給辦法

103 年 11 月 20 日本校第 3 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
104 年 12 月 3 日本校第 14 次行政會議修正通過
106 年 10 月 5 日本校第 33 次行政會議修正通過
109 年 10 月 8 日本校第 66 次行政會議修正通過

第一條 本校研究生學位論文指導費及學位考試委員口試費、交通費之發放，依本辦法規定辦理。

第二條 研究生學位論文計畫之審查費發放標準如下：

一、碩士班：指導教授不支領審查費用。

協同指導教授不支領審查費用。

其他論文計畫口試委員得支領審查費新臺幣(以下同)一千元整。

二、博士班：指導教授不支領審查費用。

協同指導教授不支領審查費用。

其他評論教授每人支領審查費一千五百元整。

三、核給程序：研究生論文計畫發表通過後，所屬單位依計畫審查費發放標準製作印領清冊，會簽教務處、人事室、主計室並經校長核准後支給。審查費之發放，每位研究生以一次為限。

第三條 研究生學位考試之口試費發放標準如下：

一、碩士班：指導教授支領口試費一千五百元整。

協同指導教授每人支領口試費一千五百元整。

其他口試委員每人支領口試費一千五百元整。

二、博士班：指導教授支領口試費一千五百元整。

協同指導教授每人支領口試費一千五百元整。

其他口試委員每人支領口試費一千五百元整。

三、核給程序：研究生論文口試發表通過後，所屬單位依口試費發放標準製作印領清冊，會簽教務處、人事室、主計室並經校長核准後支給。第一款至第二款口試費之發放，每位研究生以一次為限。

第四條 有關研究生學位論文指導費發放標準如下：

一、碩士班：每篇論文指導費四千元整，不支鐘點費。

二、博士班：每篇論文指導費六千元整，不支鐘點費。

三、核給程序：研究生論文口試通過後，所屬單位應將論文指導教授資

料造冊，會簽教務處、人事室、主計室，經校長核准後辦理支給。

四、研究生若在論文寫作過程中更換指導教授，論文指導費之發放應以提出學位考試申請時之指導教授為發放對象，其餘曾經擔任過該生之指導教授均不得支領。

五、若有二名以上指導教授共同指導者，論文指導費發放以均分為原則。

第五條 研究生學位考試之考試委員交通費發放標準如下：

一、核給金額：

1、依照國內出差旅費報支要點給付交通費(不含雜支)；三十公里以內者，亦得覈實報支交通費(火車、捷運、市區公車)。

2、校內教師(含客座教師)不得支領。

二、核給程序同口試費之核給程序。

第六條 各類碩士在職專班研究生學位論文指導費及學位考試委員口試費、交通費等費用，由碩士在職專班專款專用經費支付。

第七條 本辦法經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：教務處

國立屏東大學學生懷孕事件輔導與協助辦法修正對照表

修正規定	現行規定	說 明
第三條 本校協助及處理懷孕學生事件時，應主動確認學生年齡及型態，知悉本校未成年（未滿 20 歲）學生發生懷孕事件時，<u>本校秘書室</u>應立即成立學生懷孕事件處理工作小組（以下簡稱工作小組）。	第三條 本校協助及處理懷孕學生事件時，應主動確認學生年齡及型態，知悉本校未成年（未滿 20 歲）學生發生懷孕事件時，<u>本校性別平等教育委員會</u>應立即成立學生懷孕事件處理工作小組（以下簡稱工作小組）。	依據 109 年 9 月 24 日秘書室會辦公文，其中提及 109 年 9 月 18 日 109 學年度第 1 學期第 1 次性別平等教育委員會會議決議刪除「<u>性別平等教育委員會</u>」
第一條 工作小組應依下列原則及分工： 一、為解決懷孕學生之課業、學習環境密切相關之問題及啟動處理機制，由校長或其代理人擔任召集人，<u>主任秘書</u>為執行秘書，教務長、學務長、總務長、學系(學位學程)主任、主計室主任為當然委員，必要時得另指定發言人。 二、工作小組依職責劃分如下： (一)輔導組應包含學生事務處學生諮商中心、衛生保健組、軍訓暨校安中心、系所相關人員及性別平等教育委員會委員，並得聘任校外輔導專業人士擔任諮詢顧問，適時提供個別或班級輔導、多元適性教育、衛教諮詢、醫療協	第二條 工作小組應依下列原則及分工： 一、為解決懷孕學生之課業、學習環境密切相關之問題及啟動處理機制，由校長或其代理人擔任召集人，<u>學生事務處學生諮商中心主任</u>為執行秘書，教務長、學務長、總務長、學系(學位學程)主任、主計室主任為當然委員，必要時得另指定發言人。 二、工作小組依職責劃分如下： (一)輔導組應包含學生事務處學生諮商中心、衛生保健組、軍訓暨校安中心、系所相關人員及性別平等教育委員會委員，並得聘任校外輔導專業人士擔任諮詢顧問，適時提供個別或班級輔導、多元適性教育、	依第 66 次行政會議討論修正。

助、福利資源轉介等輔導內容。 (二) 行政組應包含教務處、學務處、總務處、主計及其他必要人員，適時協調出缺勤紀錄、學籍課程之補教教學、法律諮詢、無障礙學習環境（如經費編列、住宿安排、哺集乳室、教室安排、課桌椅調整、停車設施、如廁地點等）等協助方案。 (三) 由<u>秘書室</u>提供工作小組成員推薦名單予召集人勾選或核定。 三、工作小組之輔導與協助相關紀錄，應謹守專業倫理及個人隱私權之維護，並交由專責窗口建檔留存。	衛教諮詢、醫療協助、福利資源轉介等輔導內容。 (二) 行政組應包含教務處、學務處、總務處、主計及其他必要人員，適時協調出缺勤紀錄、學籍課程之補教教學、法律諮詢、無障礙學習環境（如經費編列、住宿安排、哺集乳室、教室安排、課桌椅調整、停車設施、如廁地點等）等協助方案。 (三) 由<u>學務處學生諮商中心</u>提供工作小組成員推薦名單予召集人勾選或核定。 三、工作小組之輔導與協助相關紀錄，應謹守專業倫理及個人隱私權之維護，並交由專責窗口建檔留存。	
---	---	--

國立屏東大學學生懷孕事件輔導與協助辦法

109年3月4日本校108學年度第2學期第1次性別平等教育委員會會議審議通過

109年3月26日本校第60次行政會議審議通過

109年8月6日本校第64次行政會議修正通過

109年9月18日本校109學年度第1學期第1次性別平等教育委員會會議修正通過

109年10月8日本校第66次行政會議修正通過

第一條 本校為落實性別平等教育法及性別平等教育法施行細則之相關規定，為維護懷孕學生受教權，提供單位處室輔導學生懷孕受教權必要之協助，依據教育部訂定之「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」及「學生懷孕受教權維護及輔導協助流程」，特訂定本辦法。

第二條 本辦法適用對象為本校學生，包括日間學制、進修學制、及國際生。

第三條 本校協助及處理懷孕學生事件時，應主動確認學生年齡及型態，知悉本校未成年（未滿20歲）學生發生懷孕事件時，本校秘書室應立即成立學生懷孕事件處理工作小組（以下簡稱工作小組）。

成年學生或已婚學生因懷孕而有協助需求者，得準用前項規定辦理。

第四條 工作小組應依下列原則及分工：

一、為解決懷孕學生之課業、學習環境密切相關之問題及啟動處理機制，由校長或其代理人擔任召集人，主任秘書為執行秘書，教務長、學務長、總務長、學系(學位學程)主任、主計室主任為當然委員，必要時得另指定發言人。

二、工作小組依職責劃分如下：

(一) 輔導組應包含學生事務處學生諮商中心、衛生保健組、軍訓暨校安中心、系所相關人員及性別平等教育委員會委員，並得聘任校外輔導專業人士擔任諮詢顧問，適時提供個別或班級輔導、多元適性教育、衛教諮詢、醫療協助、福利資源轉介等輔導內容。

(二) 行政組應包含教務處、學務處、總務處、主計及其他必要人員，適時協調出缺勤紀錄、學籍課程之補教教學、法律諮詢、無障礙學習環境（如經費編列、住宿安排、哺集乳室、教室安排、課桌椅調整、停車設施、如廁地點等）等協助方案。

(三) 由秘書室提供工作小組成員推薦名單予召集人勾選或核定。

三、工作小組之輔導與協助相關紀錄，應謹守專業倫理及個人隱私權之維護，並交由專責窗口建檔留存。

第五條 本校設置之懷孕生專責窗口為學生事務處學生諮商中心，以使懷孕學生能在保有隱私及尊嚴之下主動求助。

第六條 本校知悉學生懷孕之情事，其內容如涉及兒童及少年福利與權益保障法、兒童及少年性剝削防制條例、性侵害防治犯罪法及家庭暴力防治法或其他相關法規規定應通報者，應依規定確實辦理。

第七條 本辦法經性別平等教育委員會及行政會議通過後實施。

本規章負責單位：學務處學生諮商中心

國立屏東大學大武山學院院務會議設置要點逐點說明表

規定	說明
一、國立屏東大學大武山學院（以下簡稱本學院）依據本校組織規程第三十二條規定，設大武山學院院務會議（以下簡稱本會議）設置要點（以下簡稱本要點）。	本會議設置依據。
二、本會議之職掌如下： （一）審議本學院事務發展計畫及預算之分配。 （二）審議本學院組織章程及各項重要章則。 （三）審議本學院有關之教學、研究、服務及其他與本學院相關業務重要事項。 （四）審議本學院有關之課程規劃與調整。 （五）審議本學院各中心之提案。 （六）其他有關本學院各項提案及校長、院長交議事項之討論。	明訂本會議職掌。
三、本會議委員由院長、副院長及中心主任、教務長、各學院代表一名、院長得推薦本院課程教師一至二名與學生代表組成，簽請校長核定聘任組成之。	明訂本會議委員之組成。
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。	明訂本會議召開時程。
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。委員如因公出或請假時，不得由其他教師代理出席或行使職權。	明訂本會議主席的產生。
六、本會議應有二分之一以上委員之出席始得開議；非有出席委員二分之一以上之同意不得議決。	明訂會議議事規則。
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。	明訂本會議委員之任期。
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。	明訂本會議得邀請相關人員列席。
九、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。	明訂本要點如有未盡事宜之處理。
十、本要點經院務會議通過，並報行政會議備查後實施。	明訂本要點訂定及修正程序。

國立屏東大學大武山學院院務會議設置要點

109 年 10 月 8 日本校第 66 次行政會議修正通過

- 一、國立屏東大學大武山學院（以下簡稱本學院）依據本校組織規程第三十二條規定，設大武山學院院務會議（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）審議本學院事務發展計畫及預算之分配。
 - （二）審議本學院組織章程及各項重要章則。
 - （三）審議本學院有關之教學、研究、服務及其他與本學院相關業務重要事項。
 - （四）審議本學院有關之課程規劃與調整。
 - （五）審議本學院各中心之提案。
 - （六）其他有關本學院各項提案及校長、院長交議事項之討論。
- 三、本會議委員由院長、副院長及中心主任、教務長、各學院代表一名、院長得推薦本院課程教師一至二名與學生代表組成，簽請校長核定聘任組成之。
- 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。委員如因公出或請假時，不得由其他教師代理出席或行使職權。
- 六、本會議應有二分之一以上委員之出席始得開議；非有出席委員二分之一以上之同意不得議決。
- 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、本要點經院務會議通過，並報行政會議備查後實施。

本規章負責單位：大武山學院

國立屏東大學大武山通識講座課程實施要點條文說明表

規 定	說 明
一、本校為提升學術水準，使教學趨於多樣化及延攬國內外成就卓著之專家學者來校授課，以期培養更多優秀人才，特訂定國立屏東大學大武山通識講座課程實施要點（以下簡稱本要點）。	明定本要點訂定之目的。
二、講座課程之開設應訂定課程名稱及教學綱要，其學分應列入其開課學分數內，經大武山學院課程委員會討論通過，填具申請表，送本校課程委員會審議通過後實施；申請開設日期，另由大武山學院公告之。	送請相關會議審議及申請時間。
三、講座課程邀請專家學者演講每學期每一科目(數門科目合開講座課程視為一科目)同一人最多以二場為原則，每一科目每學期最多以四場次為原則，由大武山學院依當年度經費調整運用。	配合教育部講座鐘點費支給表規定。
四、講座課程之演講費核發標準如下： （一）獲諾貝爾獎者，每場最高新臺幣二萬元。 （二）中央研究院院士或國內外崇高學術講座教授者，每場最高新臺幣一萬二千元。 （三）國內外大學校院院長以上或地位相當之學者專家經校長核准者，每場最高新臺幣五千元。 （四）校內外大學教師及社會專業領域人士具專長者，每場最高新臺幣四千元。 （五）為尊重授課教師專業，如講者演講費未符上述標準規定，請授課教師於協調會紀錄內，或於演講者聘請申請書內，敘明建議之演講費。 （六）特殊狀況得專案簽准核發。	配合教育部講座鐘點費支給表規定。
五、每場專題演講至少九十分鐘，未滿九十分鐘者，依軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定支給。	配合教育部講座鐘點費支給表規定。
六、本校得衡酌實際狀況，參照國內出差旅費相關規定，覈實支給校外專家演講者交通費及住宿費。	配合教育部講座鐘點費支給表規定。
七、擔任講座課程演講之專家學者，由大武山學院簽請校長發聘並註明所講授課程名稱、子題及授課時間與地點，所需費用另行簽報核定，但由本校專任教師擔任時，不發聘函亦不支車馬費。	擔任講座課程之教師，簽請校長發聘。

八、開設講座課程之教師，負責課程安排、作業批改、考試監試及成績核計，並隨同主講人到課。若當週未邀有主講人時，亦需親自授課。	課程辦理原則。
九、本講座課程，由大武山學院編列預算，並經核准後依核定預算經費內開課。	課程開設之經費。
十、本要點經院務會議及行政會議通過後實施。	本要點訂定及修正程序。

國立屏東大學大武山通識講座課程實施要點

109 年 10 月 8 日本校第 66 次行政會議修正通過

- 一、本校為提升學術水準，使教學趨於多樣化及延攬國內外成就卓著之專家學者來校授課，以期培養更多優秀人才，特訂定國立屏東大學大武山通識講座課程實施要點（以下簡稱本要點）。
- 二、講座課程之開設應訂定課程名稱及教學綱要，其學分應列入其開課學分數內，經大武山學院課程委員會討論通過，填具申請表，送本校課程委員會審議通過後實施；申請開設日期，另由大武山學院公告之。
- 三、講座課程邀請專家學者演講每學期每一科目(數門科目合開講座課程視為一科目)同一人最多以二場為原則，每一科目每學期最多以四場次為原則，由大武山學院依當年度經費調整運用。
- 四、講座課程之演講費核發標準如下：
 - (一) 獲諾貝爾獎者，每場最高新臺幣二萬元。
 - (二) 中央研究院院士或國內外崇高學術講座教授者，每場最高新臺幣一萬二千元。
 - (三) 國內外大學校院院長以上或地位相當之學者專家經校長核准者，每場最高新臺幣五千元。
 - (四) 校內外大學教師及社會專業領域人士具專長者，每場最高新臺幣四千元。
 - (五) 為尊重授課教師專業，如講者演講費未符上述標準規定，請授課教師於協調會紀錄內，或於演講者聘請申請書內，敘明建議之演講費。
 - (六) 特殊狀況得專案簽准核發。
- 五、每場專題演講至少九十分鐘，未滿九十分鐘者，依軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定支給。
- 六、本校得衡酌實際狀況，參照國內出差旅費相關規定，覈實支給校外專家演講者交通費及住宿費。
- 七、擔任講座課程演講之專家學者，由大武山學院簽請校長發聘並註明所講授課程名稱、子題及授課時間與地點，所需費用另行簽報核定，但由本校專任教師擔任時，不發聘函亦不支車馬費。
- 八、開設講座課程之教師，負責課程安排、作業批改、考試監試及成績核計，並隨同主講人到課。若當週未邀有主講人時，亦需親自授課。
- 九、本講座課程，由大武山學院編列預算，並經核准後依核定預算經費內開課。
- 十、本要點經院務會議及行政會議通過後實施。

本規章負責單位：大武山學院博雅教育中心

國立屏東大學通識講座課程實施要點廢止全文

104年4月23日103學年度第2學期第1次教務會議通過
 104年10月29日104學年度第1學期第1次教務會議修正通過
 105年3月31日104學年度第2學期第1次教務會議審議通過
 107年2月8日本校第37次行政會議修正通過
 109年10月8日本校第66次行政會議廢止

- 一、本校為提升學術水準，使教學趨於多樣化及延攬國內外成就卓著之專家學者來校授課，以期培養更多優秀人才，特訂定國立屏東大學通識講座課程實施要點（以下簡稱本要點）
- 二、講座課程之開設應訂定課程名稱及教學綱要，其學分應列入其開課學分數內，經通識課程委員會討論通過，填具申請表，送本校課程委員會審議通過後實施；申請開設日期，另由通識教育中心公告之。
- 三、講座課程之時數每學期每一科目（數門科目合開講座課程視為一科目），同一人之講座以四小時為原則，每一科目每學期之講座最多以四場次為原則，由通識教育中心依當年度經費調整運用。
- 四、講座課程之演講費核發標準如下：
 - （一）獲諾貝爾獎者，每小時新臺幣一萬元。
 - （二）中央研究院院士或國內外崇高學術講座教授者，每小時新臺幣五千元。
 - （三）國內外大學校院院長以上或地位相當之學者專家經校長核准者，每小時新臺幣二千元。
 - （四）校內外大學教師及社會專業領域人士具專長者，每小時新臺幣一千六百元。
 - （五）為尊重授課教師專業，如講者演講費異於上述標準規定，請授課教師於協調會紀錄內，或於演講者聘請申請書內，敘明建議之演講費。
- 五、擔任講座課程之教師，由通識教育中心簽請校長發聘並註明所講授課程名稱、子題及授課時間、地點，所需費用另行簽報核定，但由本校專任教師擔任時，不發聘函亦不支車馬費。
- 六、開設講座課程之教師，負責課程安排、作業批改、考試監試及成績核計，並隨同主講人到課。若當週未邀有主講人時，亦需親自授課。
- 七、本講座課程，由通識教育中心編列預算，並經核准後依核定預算經費內開課。
- 八、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：通識教育中心

國立屏東大學通識特色課程與創新教學補助辦法修正對照表

修正條文	現行條文	說明
第一條 為提昇本校通識教育品質，精進與深化通識教育課程之教學，並鼓勵本校教師能創新教學及開發新教材與課程以增進教學效能，<u>大武山學院</u>(以下簡稱本<u>學院</u>)特訂定本校「通識特色課程與創新教學補助辦法」(以下簡稱本辦法)。	第一條 為提昇本校通識教育品質，精進與深化通識教育課程之教學，並鼓勵本校教師能創新教學及開發新教材與課程以增進教學效能，<u>通識教育中心</u>(以下簡稱本<u>中心</u>)特訂定本校「通識特色課程與創新教學補助辦法」(以下簡稱本辦法)。	1.因組織編制修改，通識教育中心改制為大武山學院，原辦法中「通識教育中心」名稱修正為「大武山學院」。
第二條 本辦法補助之課程為下列二類課程： 一、本<u>學院</u>開設之博雅教育課程：以「海洋文化」、「世界文明」、「公民社會」、「性別」、「環境安全衛生」及其他相關主題等為主，鼓勵以「參與式行動」或「問題導向學習」之理念設計課程，進而建立本<u>學院</u>特色領域課程。 二、具服務學習精神之課程：以「服務學習精神」規劃之課程(含非本<u>學院</u>開設課程)，以有效提昇學生專業知能成效，透過非制式教學與學習活動，融滲至學習者之生活經驗，同時亦鼓勵透過與第三部門(社區或非營利組織)之合作，培養學生社會參與經驗及對公共議題之感知。	第二條 本辦法補助之課程為下列二類課程： 一、本<u>中心</u>開設之博雅教育課程：以「海洋文化」、「世界文明」、「公民社會」、「性別」、「環境安全衛生」及其他相關主題等為主，鼓勵以「參與式行動」或「問題導向學習」之理念設計課程，進而建立本<u>中心</u>特色領域課程。 二、具服務學習精神之課程：以「服務學習精神」規劃之課程(含非通識中心開設課程)，以有效提昇學生專業知能成效，透過非制式教學與學習活動，融滲至學習者之生活經驗，同時亦鼓勵透過與第三部門(社區或非營利組織)之合作，培養學生社會參與經驗及對公共議題之感知。	2.配合本校現行單位名稱會計室修正為主計室。 3.「五大e學網」停止維護合約，「創新教學e平台」是本校唯一受到合約保障的平台系統。 4.修正本辦法生效方式。
第三條 本辦法之補助期程分為二期，第一期為每年二月至七月，第二期為每年八月至次年一月。申請日期及	第三條 本辦法之補助期程分為二期，第一期為每年二月至七月，第二期為每年八月至次年一月。申請日期及方式依本<u>中心</u>公告為準。	

方式依本學院公告為準。		
第四條 每門課程補助以每期新臺幣<u>三萬</u>元為原則。每期可補助之課程數與補助經費，依本學院當年度編列之預算為準。	第四條 每門課程補助以每期新臺幣30,000元為原則。每期可補助之課程數與補助經費，依本中心當年度編列之預算為準。	
第五條 申請補助之課程由本學院課程委員審查之。審查以下列指標為主： 一、課程結構妥適性：各課程目標及整體課群目標之關連性，課程內涵符合本校基本素養與核心能力之程度，課程內容規劃周延，具知識承載度且符合該校學生需求之程度。 二、計畫完備性：教學進度、指定閱讀、參考書籍、作業設計、評量方式及其他教學活動等規劃之完備性。 三、三、經費編列合理性：各項經費規劃是否於申請計畫書詳列說明，並依<u>主計室</u>規定進行合理編列。 四、設有教學助理之課程，其教學助理帶領小組學習規劃之完善性。 五、其他有關計畫品質、可行性及創新性。	第五條 申請補助之課程由本中心課程委員審查之。審查以下列指標為主： 一、課程結構妥適性：各課程目標及整體課群目標之關連性，課程內涵符合本校基本素養與核心能力之程度，課程內容規劃周延，具知識承載度且符合該校學生需求之程度。 二、計畫完備性：教學進度、指定閱讀、參考書籍、作業設計、評量方式及其他教學活動等規劃之完備性。 三、三、經費編列合理性：各項經費規劃是否於申請計畫書詳列說明，並依<u>會計室</u>規定進行合理編列。 四、四、設有教學助理之課程，其教學助理帶領小組學習規劃之完善性。 五、其他有關計畫品質、可行性及創新性。	
第六條 受補助之課程應於期程屆滿時提出成果報告，並將教學過程錄影，剪輯<u>十至十五</u>分鐘之教學影音檔案，上傳本校<u>創新教學e平台</u>。獲補助之教師有義務參加本學院舉辦之相關教學成果發表會，分享教學心得。	第六條 受補助之課程應於期程屆滿時提出成果報告，並將教學過程錄影，剪輯10至15分鐘之教學影音檔案，上傳本校<u>五大e學網</u>。獲補助之教師有義務參加本中心舉辦之相關教學成果發表會，分享教學心得。	
第九條 本辦法經<u>院務會議</u>及行政會議通過<u>後實施</u>。	第九條 本辦法經本中心事務會議及行政會議通過，<u>陳請校長核定後實施</u>，修正時亦同。	
本規章負責單位：<u>大武山學院博雅教育中心</u>	本規章負責單位：<u>通識教育中心</u>	

國立屏東大學通識特色課程與創新教學補助辦法

105 年 4 月 28 日本校第 18 次行政會議審議通過

109 年 10 月 8 日本校第 66 次行政會議修正通過

第一條 為提昇本校通識教育品質，精進與深化通識教育課程之教學，並鼓勵本校教師能創新教學及開發新教材與課程以增進教學效能，大武山學院(以下簡稱本學院)特訂定本校「通識特色課程與創新教學補助辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法補助之課程為下列二類課程：

一、本學院開設之博雅教育課程：以「海洋文化」、「世界文明」、「公民社會」、「性別」、「環境安全衛生」及其他相關主題等為主，鼓勵以「參與式行動」或「問題導向學習」之理念設計課程，進而建立本學院特色領域課程。

二、具服務學習精神之課程：以「服務學習精神」規劃之課程(含非本學院開設課程)，以有效提昇學生專業知能成效，透過非制式教學與學習活動，融滲至學習者之生活經驗，同時亦鼓勵透過與第三部門(社區或非營利組織)之合作，培養學生社會參與經驗及對公共議題之感知。

申請補助之課程以單一課程提出，課程應包括一個或二個以上核心能力之培養，亦鼓勵以跨領域精神貫穿多種核心能力之課程設計，並提出創新教學方法(包含創新教學方法、改進教學策略、研發創意教材、革新評量方法等具通識教育精神)。

第三條 本辦法之補助期程分為二期，第一期為每年二月至七月，第二期為每年八月至次年一月。申請日期及方式依本學院公告為準。

第四條 每門課程補助以每期新臺幣三萬元為原則。每期可補助之課程數與補助經費，依本學院當年度編列之預算為準。

第五條 申請補助之課程由本學院課程委員審查之。審查以下列指標為主：

一、課程結構妥適性：各課程目標及整體課群目標之關連性，課程內涵符合本校基本素養與核心能力之程度，課程內容規劃周延，具知識承載度且符合該校學生需求之程度。

二、計畫完備性：教學進度、指定閱讀、參考書籍、作業設計、評量方式及其他教學活動等規劃之完備性。

三、經費編列合理性：各項經費規劃是否於申請計畫書詳列說明，並依主計室規定進行合理編列。

四、設有教學助理之課程，其教學助理帶領小組學習規劃之完善性。

五、其他有關計畫品質、可行性及創新性。

第六條 受補助之課程應於期程屆滿時提出成果報告，並將教學過程錄影，剪輯十至十五分鐘

之教學影音檔案，上傳本校[創新教學 e 平台](#)。獲補助之教師有義務參加本[學院](#)舉辦之相關教學成果發表會，分享教學心得。

第七條 申請本辦法且獲通過之課程，如已向本校其他單位申請並獲補助，應擇一，不得重複補助。受補助之課程，一經核定不得任意變更。其因故撤銷或逾期未執行者，最遲應於計畫核定後三個月內備文說明，並繳回全部補助款項。

第八條 本辦法如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。

第九條 本辦法經[院務會議](#)及行政會議通過[後實施](#)。

本規章負責單位：[大武山學院博雅教育中心](#)

國立屏東大學博雅叢書閱讀心得徵文辦法修正對照表

修正規定	現行規定	說明
第四條 文稿規格須包含書訊、內容摘要、心得等，並以 <u>大武山學院(以下簡稱本學院)</u> 提供之範本格式撰寫。	第四條文稿規格須包含書訊、內容摘要、心得等，並以 <u>通識教育中心</u> 提供之範本格式撰寫。	1.因組織編制修改，通識教育中心改制為大武山學院，原辦法中「通識教育中心」名稱修正為「大武山學院」(本學院)。 2. 配合業務現行實際狀況規定修正。
第五條 收件日期：每學年一次，截稿期限由 <u>本學院</u> 另行公告，徵文作品繳送 <u>本學院</u> 。	第五條收件日期：每學年一次，截稿期限由 <u>通識教育中心</u> 另行公告，徵文作品繳送 <u>通識教育中心</u> 。	
第六條 本徵文比賽之宣傳活動、徵文收件、評審會議、領獎與 <u>得獎作品數位典藏部分，由本學院負責辦理</u> 。	第六條本徵文比賽之宣傳活動與 <u>得獎作品數位典藏部分，由圖書館參考組負責辦理</u> ；有關徵文收件、評審會議、領獎事宜，由 <u>通識教育中心</u> 負責辦理。	
第七條 本徵文之評審，由 <u>本學院</u> 請中國語文學系推薦，並簽請校長核定同意後核發評審委員聘書。	第七條本徵文之評審，由 <u>通識教育中心</u> 請中國語文學系推薦，並簽請校長核定同意後核發評審委員聘書。	
第八條 比賽總獎金視當年度 <u>本學院</u> 預算及外部挹注經費而定。獎項分為優等、甲等、佳作，各若干名，並頒發獎狀一幀；各等級之獎金及名額，視作品水準而定。	第八條比賽總獎金視當年度 <u>通識教育中心</u> 預算及外部挹注經費而定。獎項分為優等、甲等、佳作，各若干名，並頒發獎狀一幀；各等級之獎金及名額，視作品水準而定。	
第十條 本辦法經 <u>院務會議及行政會議通過後實施</u> 。	第十條本辦法經行政會議通過， <u>陳請校長核定後公布實施</u> ，修正時亦同。	修正本辦法生效方式。
本規章負責單位： <u>大武山學院博雅教育中心</u>	本規章負責單位： <u>通識教育中心</u>	因校組織異動，權責單位變更。

國立屏東大學博雅叢書閱讀心得徵文辦法

103年11月20日104學年度第2學期第1次本校第3次行政會議通過

109年10月8日本校第66次行政會議修正通過

- 第一條 目的：為提升本校學生人文精神，強化通識素養，增進閱讀寫作能力，並養成良好 讀書風氣起見，特訂定本辦法。
- 第二條 對象：本校學生。
- 第三條 題材範圍：本校選定之「博雅叢書」。
- 第四條 文稿規格須包含書訊、內容摘要、心得等，並以大武山學院(以下簡稱本學院)提供之範本格式撰寫。
- 第五條 收件日期：每學年一次，截稿期限由本學院另行公告，徵文作品繳送本學院。
- 第六條 本徵文比賽之宣傳活動、徵文收件、評審會議、領獎與得獎作品數位典藏部分，由本學院負責辦理。
- 第七條 本徵文之評審，由本學院請中國語文學系推薦，並簽請校長核定同意後核發評審委員聘書。
- 第八條 比賽總獎金視當年度本學院預算及外部挹注經費而定。獎項分為優等、甲等、佳作，各若干名，並頒發獎狀一幀；各等級之獎金及名額，視作品水準而定。
- 第九條 投稿注意事項：
 一、來稿請填寫「博雅叢書閱讀心得徵文比賽作者資料表」。
 二、作品內容不得書寫或印有作者姓名及任何記號。
 三、參選作品限未經發表或出版者，且須為本人創作，切勿發生侵害第三人著作權 利之情事，如有抄襲、重製或侵權等情形發生，除取消得獎資格、追回獎金外，法律責任由投稿者負擔。
 四、參選作品一式四份，請自留底稿，無論是否獲獎，一律不退稿。
- 第十條 本辦法經院務會議及行政會議通過後實施。

本規章負責單位：大武山學院博雅教育中心

國立屏東大學第 66 次行政會議 簽到表

國立屏東大學新冠病毒因應措施研議工作小組第 27 次會議 簽到表

時間：109 年 10 月 8 日（星期四）下午 2 時整

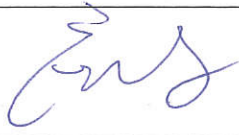
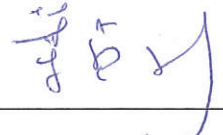
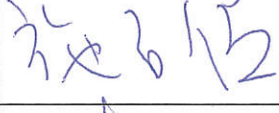
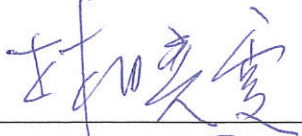
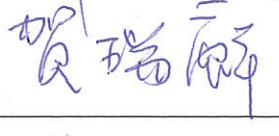
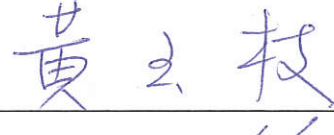
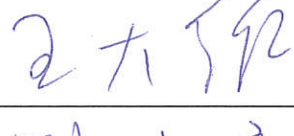
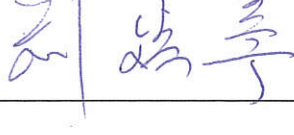
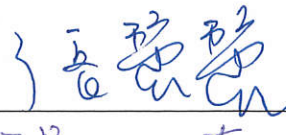
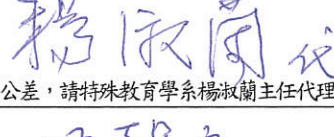
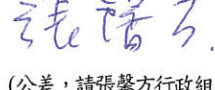
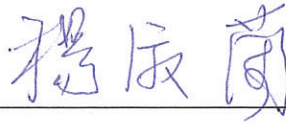
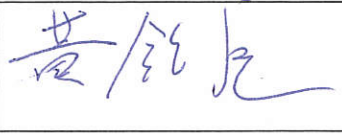
地點：本校民生校區五育樓 4 樓第三會議室

主席：古校長源光

一、出席人員

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
1	校長室	校長	古源光	古源光
2	行政副校長室	副校長	劉英偉	劉英偉
3	學術副校長室	副校長	林曉雯	林曉雯
4	學術副校長室	副校長	曾紀幸	曾紀幸
5	秘書室	主任秘書	陳永森	陳永森
6	教務處	教務長	施百俊	施百俊
7	學生事務處	學務長	黃名義	黃名義
8	總務處	總務長	陳永森	陳永森
9	研究發展處	研發長	許華書	許華書
10	國際事務處	國際長	曾耀霆	曾耀霆
11	圖書館	館長	莊作彬	莊作彬

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
12	實習就業輔導處	處長	陳皇州	陳皇州
13	體育室	主任	林瑞興	林瑞興
14	師資培育中心	主任	李雅婷	李雅婷
15	計算機與網路中心	主任	許良政	許良政
16	主計室	主任	周孟觀	周孟觀
17	人事室	主任	熊學敏	熊學敏
18	教育學院	院長	簡成熙	簡成熙
19	教育學院	副院長	李雅婷	李雅婷
20	理學院	院長	林春榮	林春榮
21	理學院	副院長	林瑞興	林瑞興
22	人文社會學院	院長	簡光明	簡光明
23	人文社會學院	副院長	林秀蓉	林秀蓉
24	資訊學院	院長	王朱福	王朱福
25	資訊學院	副院長	歐家和	歐家和

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
26	管理學院	院長	廖曜生	
27	管理學院	副院長	葉貞吟	
28	國際暨創新學院	院長	施百俊	
29	大武山學院	院長	林曉雯	
30	大武山學院	副院長	賀瑞麟	
31	特殊教育中心	主任	黃玉枝	
32	社區諮商中心	主任	王大維	
33	教育行政研究所	所長	劉鎮寧	
34	教育心理與輔導學系	主任	張麗麗	
35	教育學系	主任	徐偉民	 (公差，請特殊教育學系楊淑蘭主任代理)
36	幼兒教育學系	主任	唐紀絜	 (公差，請張馨方行政組員代理)
37	特殊教育學系	主任	楊淑蘭	
38	科普傳播學系	主任	鄧宗聖	
39	應用化學系	主任	黃鐘慶	

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
40	應用數學系	主任	鄭昌源	鄭昌源
41	應用物理系	主任	許慈方	許慈方
42	體育學系	主任	涂瑞洪	清假
43	客家研究中心	主任	黃露鋒	黃露鋒
44	原住民族教育研究中心	主任	呂美琴	呂美琴
45	中國語文學系	主任	余昭玟	
46	社會發展學系	主任	邱毓斌	邱毓斌
47	英語學系	主任	張淑英	張淑英
48	視覺藝術學系	主任	林大維	林大維
49	音樂學系	主任	黃勤恩	黃勤恩
50	文化創意產業學系	主任	葉晉嘉	葉晉嘉
51	應用日語學系	主任	郭碧蘭	郭碧蘭
52	應用英語學系	主任	潘怡靜	潘怡靜
53	原住民族健康休閒與文化產業學士學位學程原住民專班	主任	李馨慈	李馨慈

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
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	資訊管理學系	主任	戴逸民	戴逸民
57	資訊工程學系	主任	李明錡	李明錡
58	智慧機器人學系	主任	鄭淵明	鄭淵明
59	商業自動化與管理學系	主任	李國榮	李國榮
60	行銷與流通管理學系	主任	吳國強	吳國強
61	休閒事業經營學系	主任	林劉淑娟	林劉淑娟
62	不動產經營學系	主任	張桂鳳	張桂鳳
63	企業管理學系	主任	曾志弘	曾志弘
64	國際貿易學系	主任	潘怡君	潘怡君
65	財務金融學系	主任	陳正佑	陳正佑 (代)
66	會計系	主任	周國華	周國華
67	附設實驗小學	校長	葉運偉	葉運偉 (代)

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	施柏宇	施柏宇
2	學生代表	學生議會議長	陳郁霖	陳有平霖
3	學生代表	進修部 學生會會長	李紫瑜	
4	學生代表	進修部 學議會議長	林家豪	
5	組員	組員	郭明宇	郭明宇
6	組員	組員	胡明輝	胡明輝
7	生輔組	"	邱秋芳	邱秋芳
8	衛生組	組長	邱經通	邱經通
9	校安中心	主任	黃燕女	林士方 代
10				
11				
12				
13				
14				