

國立屏東大學第 85 次行政會議紀錄

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

地點：本校民生校區五育樓 4 樓第三會議室

主席：古校長源光

紀錄：龐佑欣

出席(列)席人員：如簽到表

壹、頒獎

頒發 111 年大武山學者彈性薪資獎勵獎座，獲獎教師如下：

資訊工程學系 王隆仁教授

行銷與流通管理學系 劉素芬副教授

電腦與通訊學系 黃鎮淇副教授

不動產經營學系 賴碧瑩教授

貳、主席報告：

今天逢甲大學李秉乾校長蒞校分享治校理念，逢甲大學是值得我們學習的標杆學校，他山之石可以攻錯，八年來看到大部分同仁都朝著正向在發展，今年 5 月 28 日的畢業典禮，我也用八個字與同學共勉，「秉持正念，善友同行」，一定要把自己的心胸打開，與學校同仁溝通交流，學校才會進步，此外，我也告訴自己，Good to the last drop，任期的最後，一定也要讓你們喝起來的感覺還是非常甘甜。

參、上次會議紀錄有無異議？無異議，准予備查。

肆、第 84 次行政會議列管項目執行情形：

項次	議案項目/主席裁示	執行情形	管考情形
1	智能高爾夫模擬教室介紹與試營運之收費訂定案。 【決議：本案撤案】	體育室 ● 已完成：已訂定智能高爾夫模擬教室管理及收費要點，提第 85 次行政會議。 ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☒ 解除列管
2	修正本校校友之家住宿收費暨管理要點第四點、第九點案 【決議：照案通過】	實習就業輔導處校友服務組 ● 已完成：修正後之收費暨管理要點已公告於本組網頁。 ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☒ 解除列管
3	修正本校學生社團輔導辦法第二十一條案 【決議：照案通過】	學務處學生活動指導組 ● 已完成：已於生動組網站公告修正後之輔導辦法。 ● 進行中：	☐ 持續列管 ☒ 解除列管

項次	議案項目/主席裁示	執行情形	管考情形
		● 待完成：	
4	有關學生社團活動收費及相關責任釐清等問題，建議8月1日後由新任校長另指示管理單位與相關單位(學務處、教務處、總務處、主計室及學生會等)共同研議學生社團活動的相關收費管理規則。	學務處學生活動指導組 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：擬於8月1日後與相關單位共同研議學生社團活動的相關收費管理規則。	☒ 持續列管 ☐ 解除列管

伍、各單位工作報告：

書面報告如附件 A(另附)，各單位口頭補充報告如下：

一、林學術副校長曉雯：

大武山學院持續推動 EMI，教育部已來文，將儘快通知各學院及各系調查三件事，(一)開設多少 EMI 課程，(二)每位老師參加的專業成長活動時數，(三)學生修 EMI 課程之人數，希望各單位能協助儘快回覆教育部。

二、曾學術副校長紀幸：

(一)上星期已和陳主任秘書討論中長程校務發展計畫書撰寫及校務評鑑事宜，7月7日會於主管會報將詳細執行內容向主管們說明，中長程校務發展計畫書因需與未來的高教深耕計畫及教育部重點發展做連結，故會增加一個章節為學院特色，希望學院盤點過去執行的計畫，也將成為未來執行計畫的基礎，另增加質性指標。

(二)校務評鑑於 112 年進行自我評鑑，113 年上半年進行實地訪評，今年要將自評報告初稿完成，7月7日亦會說明撰寫的分工。

三、秘書室陳主任秘書永森：

目前新進教師研究室不足，也涉及全校空間使用是否合理、有效率，現階段盤點發現，部分研究室為業務辦公室，故需做調整，初步規劃聯合辦公室，提供助理辦公，已請研發處調查現階段 3 至 5 年長期性辦公之情況，未來執行方式會再另行說明，請大家有所準備。

四、教務處邱副教務長裕煌：

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署產業新尖兵試辦計畫，本校後補班別中「半導體相關元件理論基礎與實作班」及「跨境電商人才培訓班」，獲同意開班，將另行通知準備招生事宜。

五、總務處陳總務長永森：

7月1日起請大家節電，這次電費調整僅中小學未漲價，目前已儘量管控，有幾點節電建議，(一)未來辦活動，開關教室不要太早開冷氣，(二)冷氣溫度要管控，(三)冷氣過於老舊需汰換，請向總務處反映，不要自行購買，此

外，亦請大家隨手關燈，否則一年恐增加一百多萬的電費，請多加配合。

六、研究發展處許研發長華書：

- (一) 恭喜李副教務長及李副院長所指導的學生獲得 110 年度科技部大專學生研究計畫研究創作獎，今年通過大專學生研究計畫共 29 位。
- (二) 7 月 28 日有一個計畫案，目前學校通過 2 件，STEM 領域及女性研發人才培育計畫，本校可申請 5 件，目前已有 2 件，尚 3 件的額度，鼓勵師長申請。

七、圖書館莊館長作彬：

- (一) 圖書館與人文社會學院以及文創系共同出資，更新民生總館八樓教育訓練室(亦是文創系專業教室)的硬體設備。全新主機及教室雲端管理系統由院與文創系經費支應；專業繪圖寬螢幕、擴增DDR4記憶體以及教室環境裝修與美化等則由圖書館出資；HDMI數位教學廣播系統另由本校統籌款支應。預計在7月底可以完工，更新後的教室，支援高階電腦繪圖與動畫等相關課程，屆時歡迎各系所踴躍利用。
- (二) 本館統計上半年度，學校使用Turnitin論文比對系統的次數僅40餘次，使用快刀論文比對系統的次數達400餘次，推估可能是因為疫情影響，投稿國際會議受到連動影響，懇請系所主管能多向師長宣導多多利用論文比對系統在日常作業、報告以及論文投稿的前置工作當中。
- (三) 配合營繕組辦理本校「屏商校區圖資大樓空調改善工程」施工，屏商分館自6月23日至8月31日暫停供應空調，造成不便，敬請見諒，若施工提前完成，則逕行開放不另通知。

八、實習就業輔導處陳處長皇州：

本處持續接獲國際生詢問國際實習的部分，若各位師長有需要協助請洽實習輔導處，會再說明以開課或論文指導方式進行實習。

九、計算機與網路中心許主任良政：

- (一) 7 月 10 日辦理第二梯次全國技術士檢定考試，隔天教務處辦理指考，故試場移至屏師校區，將使用 11 間教室，考生共 405 人，試務工作人員共 44 位。
- (二) 本週一上午因有施工，屏商校區教學一館的光纖不慎被剪斷，因近年網路設備更換，發現網路的線路配置是從 30 年前慢慢建構，有些管道圖較不清楚，已與總務處商討陸續重新繪製管道圖。
- (三) 原訂昨天進行資安檢測，但因本中心有同仁確診，考量安全，故先暫停擇日再實施，另中心同仁都有實施自我健康監測。

十、師資培育中心李主任雅婷：

感謝陳主任秘書昨天帶領師培中心多位主管及老師至嘉義市教育處爭取公

費生，希望未來有更多合作，下午拜訪 2 所國小及附幼，其中一所國小推動雙語教學，讓人驚訝，也希望師培能培育現在國小所需要的更優質的師資。

十一、人事室熊主任學敏：

本學年度即將結束，教師兼行政職務尚未申請國旅卡休假補助的老師，請在 7 月 31 日前完成消費，若有疑問請洽人事室。

十二、人文社會學院簡院長光明：

目前學校並未購買 Adobe Acrobat 授權版，且禁止使用破解版，建請是否有全校授權版，讓各單位方便運用。

十三、本校附設實驗國民小學葉校長運偉：

(一) 附小本學期課程至今日結束，明天開始進入暑假。

(二) 學生染疫狀況都有控制，還算順利。

陸、提案討論：

提案一

提案單位：學務處學生活動發展組

案由：擬修正本校桔力工作室暨臺灣全球化教育推廣協會獎助學金設置要點法規名稱及部分要點案，請討論。

說明：

- 一、桔力工作室暨臺灣全球化教育推廣協會捐贈人陳教授因調任至誠致教育基金會，爰此捐款單位由桔力工作室暨誠致教育基金會辦理撥付作業。
- 二、檢附本校桔力工作室暨臺灣全球化教育推廣協會獎助學金設置要點修正草案對照表如附件 1-1 (第 9-11 頁) 暨修正草案全文如附件 1-2 (第 12-13 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：學務處衛生保健組

案由：擬修正本校學生健康檢查實施與管理要點第三點案，請討論。

說明：

- 一、因國立屏東大學學生獎懲辦法第九條第十三項記大過一次已刪除其他選項，更改為依據國立屏東大學學生獎懲辦法第八條第六項懲處。
- 二、檢附本校學生健康檢查實施與管理要點修正草案對照表如附件 2-1 (第 14 頁) 暨其草案全文如附件 2-2 (第 15 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：學生事務處生活輔導組

案由：擬訂定本校校外賃居安全暨服務推動小組設置要點案，請討論。

說明：

- 一、依據教育部 110 年 6 月 17 日臺教學(五)字第 1100076636 號函之「教育部推動大專校院學生校外賃居安全暨服務工作注意事項」，設置校外賃居安全暨服務推動小組，並訂定本要點。
- 二、重點：校外賃居安全暨服務推動小組的設置依據、設置方法及相關說明。
- 三、檢附本校校外賃居安全暨服務推動小組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）。

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：秘書室

案由：擬修正本校主管會報設置要點案，請討論。

說明：

- 一、為配合現況，爰須進行修正第 2 點至第 6 點及第 8 點。
- 二、修正重點內容：
 - (一) 第 2 點：依現況修正，出席人員增加一級單位副主管。
 - (二) 第 3 點：召開頻率修正為一個月一次。
- 三、檢附本校主管會報設置要點修正草案對照表如附件 4-1（第 18-19 頁）暨修正草案全文如附件 4-2（第 20 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後實施；惟召開頻率修正部分，係由 111 學年度開始實施。

決議：照案通過。

提案五

提案單位：教務處課務組

案由：擬追認修正本校 111 學年度行事曆維持原「16+2 週」事宜，請討論。

說明：

- 一、本校 111 學年度行事曆於本校第 82 次行政會議通過 16 週版本，唯教育部於 4 月 27 日回函，如要修正為 16 週模式需修正校內學則並經校內師生協調；又教育部於 6 月 14 日回覆：「倘調整上課週數為 16 週...(略)，完備各項應配套措施經校內師生溝通協調並經校務會議通過。爰請提供前揭配套措施相關證明後另案報部」。
- 二、因應新學年即將開始，需儘速確認行事曆，故調整本校 111 學年度行事曆維持原「16+2 週」模式，本案業經第 18 次主管會報(111.06.16)通過，並於 111 年 6 月 17 日報請教育部核備中。
- 三、檢附本校 111 學年度行事曆草擬版(16+2 週版)如附件 5（第 21-22 頁）

辦法：提請行政會議追認通過後公告實施。

決議：照案通過。

提案六

提案單位：教務處課務組

案由：擬修正本校教師請假、補課規定及鐘點核計注意事項案，請討論。

說明：

- 一、因教育部「專科以上學校兼任教師聘任辦法」第 9 條規定調整至第 17

條，爰修正本校教師請假、補課規定及鐘點核計注意事項第四點法源依據。

二、修正第六點規定，敘明申請教師代(補)課鐘點費之承辦單位。

三、檢附本校教師請假、補課規定及鐘點核計注意修正草案對照表如附件 6-1 (第 23 頁) 暨其草案全文如附件 6-2 (第 24 頁)。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案七

提案單位：教務處教學發展組

案由：擬修正本校教學績優教師獎勵要點第二點、第三點案，請討論。

說明：

一、本校組織規程原國際暨創新學院名稱已於 110 年 11 月 22 日 110 學年度第 1 學期校務會議修正通過為「國際學院」，爰配合修正法規內該單位名稱。

二、修正第二點及第三點第一項第三款相關文字：「...國際暨創新學院...」為「...國際學院...」。

三、檢附本校教學績優教師獎勵要點修正草案對照表如附件 7-1 (第 25 頁) 暨修正草案全文如附件 7-2 (第 26-31 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：體育室

案由：擬訂定本校智能高爾夫模擬教室開放使用管理及收費要點案，請討論。

說明：

一、為推廣高爾夫運動及增進國立屏東大學游泳池暨體適能館(以下簡稱本館)之智能高爾夫模擬教室使用效益，依本校場地設備管理收入收支管理要點規定，訂定本校智能高爾夫模擬教室開放使用管理及收費要點。

二、本校智能高爾夫模擬教室自 111 年 3 月份試營運至今，已有 3 位校外人士付費使用，1 位本校職員購買 10 次套票，30 位校外民眾洽詢及校外企業參訪場地。

三、檢附本校智能高爾夫模擬教室開放使用管理及收費要點(草案)逐點說明表如附件 8-1 (第 32-33 頁) 暨修正草案全文如附件 8-2 (第 34-35 頁)。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：

一、授權體育室調降校內教職員同仁收費。

二、修正通過。

柒、臨時動議：

動議一

提案單位：教務處施教務長百俊

案由：擬調整提供住宿的國際學苑名稱，請討論。

說明：因住宿的國際學苑，與學術單位的國際學院名稱一樣，建議將住宿的國際學苑名稱調整為國際學舍，使之較好區分。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：將住宿的國際學苑改為國際學舍。

捌、主席結語：感謝各位主管出席本次會議。

玖、散會 同日下午 5 時 15 分

附錄 A、國立屏東大學第 85 次行政會議列管項目

項次	議案項目/主席裁示	執行情形	管考情形
1	擬修正本校桔力工作室暨臺灣全球化教育推廣協會獎助學金設置要點法規名稱及部分要點案 【決議：照案通過】	學務處學生活動發展組 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
2	擬修正本校學生健康檢查實施與管理要點第三點案 【決議：照案通過】	學務處衛生保健組 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
3	擬訂定本校校外賃居安全暨服務推動小組設置要點案 【決議：照案通過】	學務處生活輔導組 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
4	擬修正本校主管會報設置要點案 【決議：照案通過】	秘書室 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
5	擬追認修訂本校 111 學年度行事曆維持原「16+2 週」事宜 【決議：照案通過】	教務處課務組 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
6	擬修正本校教師請假、補課規定及鐘點核計注意事項案 【決議：照案通過】	教務處課務組 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
7	擬修正本校教學績優教師獎勵要點第二點、第三點案 【決議：照案通過】	教務處教學發展組 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
8	擬訂定本校智能高爾夫模擬教室開放使用管理及收費要點案 【決議：授權體育室調降校內教職員同仁收費，修正通過】	體育室 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管

**國立屏東大學桔力工作室暨臺灣全球化教育推廣協會
獎助學金設置要點修正對照表**

修正法規名稱	現行法規名稱	說明
國立屏東大學「桔力工作室暨 <u>誠致教育基金會</u> 」獎助學金設置要點	國立屏東大學「桔力工作室暨 <u>臺灣全球化教育推廣協會</u> 」獎助學金設置要點	修訂法規名稱。
修正規定	現行規定	說明
一、桔力工作室暨 <u>誠致教育基金會</u> 為協助家境清寒或家庭因突遭變故之學子持續就學設立此助學金嘉勉設籍於屏東縣之學子，砥礪其好學向上精神，以期順利完成學業回饋社會。為辦理獎學金相關業務，本校特訂定桔力工作室暨 <u>誠致教育基金會</u> 獎助學金設置要點。(以下簡稱本獎助學金)設置要點(以下簡稱本要點)。	一、桔力工作室暨 <u>臺灣全球化教育推廣協會</u> 為協助家境清寒或家庭因突遭變故之學子持續就學設立此助學金嘉勉設籍於屏東縣之學子，砥礪其好學向上精神，以期順利完成學業回饋社會。為辦理獎學金相關業務，本校特訂定桔力工作室暨 <u>臺灣全球化教育推廣協會</u> 獎助學金設置要點。(以下簡稱本獎助學金)設置要點(以下簡稱本要點)。	配合修正法規名稱酌作文字修正。
二、本獎助學金之經費來源由桔力工作室暨 <u>誠致教育基金會</u> 每年捐贈新臺幣十萬元於學校專戶作為當年度之獎助學金。	二、本獎助學金之經費來源由桔力工作室暨 <u>臺灣全球化教育推廣協會</u> 每年捐贈新臺幣十萬元於學校專戶作為當年度之獎助學金。	配合修正法規名稱酌作文字修正。
三、本獎助學金每學期頒發一次，於每學期開學前完成遴選作業，其獎勵助學生對象之原則如下： (一)本國國民且目前就讀於本校大學部、研究所在學學生。 (二)設籍屏東縣之本校在學學生為限，每學期獎助2名，每名獎助新臺幣貳萬伍仟元整。	三、本獎助學金每學期頒發一次，於每學期開學前完成遴選作業，其獎勵助學生對象之原則如下： (一)本國國民且目前就讀於本校大學部、研究所在學學生。 (二)設籍屏東縣之本校在學學生為限，每學期獎助2名，每名獎助	本點未修正。

(三)具上進心、家境清寒或家庭有重大變故者優先。	新臺幣貳萬伍仟元整。 (三)具上進心、家境清寒或家庭有重大變故者優先。	
四、本獎助學金由學生事務處學生活動發展組(以下簡稱生動組)辦理，每學年分兩學期頒發，並於開學前公告周知(第一學期6月1日起至6月30日止，徵選日期為7月，於8月底核撥金額；第二學期11月1日起至11月30日，徵選日期為12月，於1月底核撥助學金)。 符合申請資格之本校學生檢附相關證明文件於收件截止日前提出申請，由生動組召開審查會議審查，審定結果經核准後，逕行通知得獎人具領。	四、本獎助學金由學生事務處學生活動發展組(以下簡稱生動組)辦理，每學年分兩學期頒發，並於開學前公告周知(第一學期6月1日起至6月30日止，徵選日期為7月，於8月底核撥金額；第二學期11月1日起至11月30日，徵選日期為12月，於1月底核撥助學金)。 符合申請資格之本校學生檢附相關證明文件於收件截止日前提出申請，由生動組召開審查會議審查，審定結果經核准後，逕行通知得獎人具領。	本點未修正。
五、為辦理本獎助學金之審查，設立審查委員會，由學生事務長擔任委員兼召集人，並請生活輔導組組長、生動組長等相關單位主管擔任審查委員。 (一)錄取者須於每學期開學前(當年度1月底、8月底)繳交學習狀況及目標300-500字。 (二)桔力工作室暨誠致教育基金會獎助學金依申請人所提供之相關文件，學生事務處生動組審核評定，同時保留申請核准之權利，且無論獎助與否，申	五、為辦理本獎助學金之審查，設立審查委員會，由學生事務長擔任委員兼召集人，並請生活輔導組組長、生動組長等相關單位主管擔任審查委員。 (一)錄取者須於每學期開學前(當年度1月底、8月底)繳交學習狀況及目標300-500字。 (二)桔力工作室暨臺灣全球化教育推廣協會獎助學金依申請人所提供之相關文	配合修正法規名稱酌作文字修正。

請文件概不退還。	件，學生事務處生動組審核評定，同時保留申請核准之權利，且無論獎助與否，申請文件概不退還。	
六、本要點如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。	六、本要點如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。	本點未修正。
七、本要點經行政會議通過後實施，並追溯自 107 年 6 月 1 日生效。	七、本要點經行政會議通過後實施，並追溯自 107 年 6 月 1 日生效。	本點未修正。

國立屏東大學桔力工作室暨誠致教育基金會獎助學金設置要點

107年6月14日本校第41次行政會議審議通過

109年3月26日本校第60次行政會議修正通過

111年6月30日本校第85次行政會議修正通過

- 一、桔力工作室暨誠致教育基金會為協助家境清寒或家庭因突遭變故之學子持續就學設立此助學金嘉勉設籍於屏東縣之學子，砥礪其好學向上精神，以期順利完成學業回饋社會。為辦理獎學金相關業務，本校特訂定桔力工作室暨誠致教育基金會獎助學金設置要點。(以下簡稱本獎助學金)設置要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本獎助學金之經費來源由桔力工作室暨誠致教育基金會每年捐贈新臺幣十萬元於學校專戶作為當年度之獎助學金。
- 三、本獎助學金每學期頒發一次，於每學期開學前完成遴選作業，其獎勵助學生對象之原則如下：
 - (一)本國國民且目前就讀於本校大學部、研究所在學學生。
 - (二)設籍屏東縣之本校在學學生為限，每學期獎助2名，每名獎助新臺幣貳萬伍仟元整。
 - (三)具上進心、家境清寒或家庭有重大變故者優先。
- 四、本獎助學金由學生事務處學生活動發展組(以下簡稱生動組)辦理，每學年分兩學期頒發，並於開學前公告周知(第一學期6月1日起至6月30日止，徵選日期為7月，於8月底核撥金額；第二學期11月1日起至11月30日，徵選日期為12月，於1月底核撥助學金)。

符合申請資格之本校學生檢附相關證明文件於收件截止日前提出申請，由生動組召開審查會議審查，審定結果經核准後，逕行通知得獎人具領。
- 五、為辦理本獎助學金之審查，設立審查委員會，由學生事務長擔任委員兼召集人，並請生活輔導組組長、生動組長等相關單位主管擔任審查委員。
 - (一)錄取者須於每學期開學前(當年度1月底、8月底)繳交學習狀況及目標300-500字。
 - (二)桔力工作室暨誠致教育基金會獎助學金依申請人所提供之相關文件，學生事務處生動組審核評定，同時保留申請核准之權利，且無論獎助與否，申請文件概不退還。

六、本要點如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。

七、本要點經行政會議通過後實施，並追溯自 107 年 6 月 1 日生效。

本規章負責單位：學務處學生活動發展組

國立屏東大學學生健康檢查實施與管理要點**第三點**修正對照表

修正規定	現行規定	說明
三、學生健康檢查實施對象、方式及規範： (一)具學籍新生入學時皆應自費完成健康檢查。保留學籍或入學即辦理休學未完成檢查學生，准於復學時執行。 (二)轉學生<u>請務必先完成新生健康檢查。</u> (三)學生健康檢查方式： 1. 參加校內舉辦之新生健康檢查。 2. 自行健康檢查：開學繳交符合開學前三個月內於國內合格醫療機構檢查之健康檢查報告(需符合「國立屏東大學學生健康資料卡」公告項目)。 (四)開學四週內經通知未完成，將以書面通知，逾四週仍未完成者，依據國立屏東大學學生獎懲辦法<u>第八條第六項記小過一次</u>，且每逾四週未完成者累計懲處。	三、學生健康檢查實施對象、方式及規範： (一)具學籍新生入學時皆應自費完成健康檢查。保留學籍或入學即辦理休學未完成檢查學生，准於復學時執行。 (二)轉學生得繳交原學校同學制健康檢查報告。 (三)學生健康檢查方式： 1. 參加校內舉辦之新生健康檢查。 2. 自行健康檢查：開學繳交符合開學前三個月內於國內合格醫療機構檢查之健康檢查報告(需符合「國立屏東大學學生健康資料卡」公告項目)。 (四)開學四週內經通知未完成，將以書面通知，逾四週仍未完成者，依據國立屏東大學學生獎懲辦法第九條第十三項記大過一次，且每逾四週未完成者累計懲處。	一、國立屏東大學學生獎懲辦法第九條第十三項記大過一次已刪除其他選項。 二、更改為依據國立屏東大學學生獎懲辦法第八條第六項懲處。

國立屏東大學學生健康檢查實施與管理要點

109年11月5日本校第67次行政會議通過
111年6月30日本校第85次行政會議修正通過

- 一、為健全及落實本校學生健康檢查與管理，維護學生健康，依據教育部「學校衛生法」及「學生健康檢查實施辦法」，訂定「國立屏東大學學生健康檢查實施與管理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、學生健康檢查由學生事務處衛生保健組負責規劃與實施。
- 三、學生健康檢查實施對象、方式及規範：
 - (一)具學籍新生入學時皆應自費完成健康檢查。保留學籍或入學即辦理休學未完成檢查學生，准於復學時執行。
 - (二)轉學生請務必先完成新生健康檢查。
 - (三)學生健康檢查方式：
 - 1.參加校內舉辦之新生健康檢查。
 - 2.自行健康檢查:開學繳交符合開學前三個月內於國內合格醫療機構檢查之健康檢查報告(需符合「國立屏東大學學生健康資料卡」公告項目)。
 - (四)開學四週內經通知未完成，將以書面通知，逾四週仍未完成者，依據國立屏東大學學生獎懲辦法第八條第六項記小過一次，且每逾四週未完成者累計懲處。
- 四、健康檢查結果異常之學生，為維護自身健康，應配合下列相關措施：
 - (一)異常項目應依檢查報告之建議進行複檢、矯治。
 - (二)罹患傳染性疾病者，需配合衛生主管機關相關法令規定。
 - (三)罹患特殊疾病者，上課、參與校內之活動或工作，請主動告知相關人員。
- 五、健康檢查及矯治結果由學生事務處衛生保健組建檔、統計，並依相關法規期限保存。
- 六、健康檢查資料應予保密，不得無故洩漏，必要時應教學、輔導、醫療之需要，經學生家長同意或依其他法律規定應予提供者，不在此限。
- 七、本要點經本校衛生保健委員會及行政會議通過後實施。

本規章負責單位：學務處衛生保健組

國立屏東大學校外賃居安全暨服務推動小組設置要點逐點說明表

規 定	說 明
一、本校為深化學生校外賃居處所安全暨服務之目的，依據「教育部推動大專校院學生校外賃居安全暨服務工作注意事項」，設置校外賃居安全暨服務推動小組(以下簡稱本小組)，並訂定本要點。	
二、本小組以學生事務長為召集人及會議主席，成員應包含生活輔導組組長、賃居業務承辦人員、教師代表、賃居學生代表，由學生事務長聘任，任期一學年，得連任之。 召開本小組會議時，得視需要邀請軍訓暨校安中心人員、房東代表、法律專業人員、警政、消防等機關代表或其他校內外相關人員參加。	第二點依據教育部推動大專院校學生校外賃居安全暨服務工作注意事項，第四條第一項：「(一)成立工作推動小組，每學年應至少召開會議一次，由學務長擔任召集人及會議主席，成員宜包含教師代表、賃居學生代表或其他校內外相關人員，以建立聯繫平臺及校外資源連結網絡。」訂定之。
三、本小組職掌如下： (一)研議訂定本校校外賃居處所安全暨服務發展方針與實施計畫。 (二)建立本校校外賃居處所安全暨服務檢核改善機制。 (三)其他本校有關校外賃居處所安全暨服務相關事宜。	第三點旨在說明本小組的業務職掌與功能，主要在訂定賃居安全暨服務發展方向與改善機制，及研討其他關於本校校外賃居之事宜。
四、本小組每學年至少召開會議一次，必要時得召開臨時會議。	第四點依據教育部推動大專院校學生校外賃居安全暨服務工作注意事項，第四條第一項：「(一)成立工作推動小組，每學年應至少召開會議一次，由學務長擔任召集人及會議主席，成員宜包含教師代表、賃居學生代表或其他校內外相關人員，以建立聯繫平臺及校外資源連結網絡。」訂定之。
五、本小組推動業務所需之經費，得由生活輔導組計畫型經常門項下支應。	第五點說明本小組推動業務之經費來源。
六、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。	
七、本要點經行政會議通過後實施。	

國立屏東大學校外賃居安全暨服務推動小組設置要點

111年6月30日第85次行政會議通過

- 一、本校為深化學生校外賃居處所安全暨服務之目的，依據「教育部推動大專校院學生校外賃居安全暨服務工作注意事項」，設置校外賃居安全暨服務推動小組（以下簡稱本小組），並訂定本要點。
- 二、本小組以學生事務長為召集人及會議主席，成員應包含生活輔導組組長、賃居業務承辦人員、教師代表、賃居學生代表，由學生事務長聘任，任期一學年，得連任之。
召開本小組會議時，得視需要邀請軍訓暨校安中心人員、房東代表、法律專業人員、警政、消防等機關代表或其他校內外相關人員參加。
- 三、本小組職掌如下：
 - （一）研議訂定本校校外賃居處所安全暨服務發展方針與實施計畫。
 - （二）建立本校校外賃居處所安全暨服務檢核改善機制。
 - （三）其他本校有關校外賃居處所安全暨服務相關事宜。
- 四、本小組每學年至少召開會議一次，必要時得召開臨時會議。
- 五、本小組推動業務所需之經費，得由生活輔導組計畫型經常門項下支應。
- 六、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。
- 七、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：學生事務處生活輔導組

國立屏東大學主管會報設置要點修正對照表

修正	現行	說明
一、為強化本校行政與教學單位間縱向及橫向的連結，定期研議校內重大工作事項，即時解決問題，並追蹤各單位業務推展之執行情形，特訂定主管會報設置要點（以下簡稱本要點）。	一、為強化本校行政與教學單位間縱向及橫向的連結，定期研議校內重大工作事項，即時解決問題，並追蹤各單位業務推展之執行情形，特訂定主管會報設置要點（以下簡稱本要點）。	本點無修正。
二、本校主管會報（以下簡稱本會報）由校長、副校長、各一級單位主管及副主管組成，必要時得邀請相關單位人員列席。	二、本校主管會報（以下簡稱本會報）由校長、副校長、各一級單位主管組成，必要時得邀請相關單位人員列席。	依現況修正。
三、本會報 <u>每個月</u> 舉行一次為原則，由校長召集之，必要時得召開臨時會議。	三、本會報 <u>二星期</u> 舉行一次為原則，由校長召集之，必要時得召開臨時會議。	合校已多年，且主管間之溝通管道多元，加上每月均有行政會議，爰將召開頻率修正為一個月一次。
四、本會報開會時，以校長為主席；應出席人員不克出席時， <u>應向本會報承辦單位請假，並宜</u> 指定職務代理人出席。	四、本會報開會時，以校長為主席；應出席人員不克出席時， <u>應</u> 指定職務代理人出席。	依現況修正。
五、本會報工作任務如下： （一）各單位 <u>重大</u> 業務推展及工作執行情形報告。 （二）各項議案之討論與審議。 （三）多單位間之協調事務。 （四）各單位列管案件執行報告。 （五）業務革新及績效工作專題報告。 （六）其他有關行政與教學事項。	五、本會報工作任務如下： （一）各單位業務推展及工作執行情形報告。 （二）各項議案之討論與審議。 （三）多單位間之協調事務。 （四）各單位列管案件執行報告。 （五）業務革新及績效工作專題報告。 （六）其他有關行政與教學事項。	屬「重大」業務推展及工作執行情形，方進行報告。

六、本會報開會前，各單位 <u>若於提交重大</u> 工作報告 <u>事項</u> 及歷次會議列管案件執行情形 <u>時</u> ， <u>應</u> 以條列式、簡要為原則。 <u>與會者若於會議上新增工作報告事項，應主動於會後提交。</u>	六、本會報開會前，各單位 <u>應提列</u> 工作報告及歷次會議列管案件執行情形， <u>並</u> 以條列式、簡要為原則。	如有重要事項報告事項，方需提交，並應避免流水帳。會上新增工作報告事項，應主動於會後盡速補提交。
七、本會報開會結果應製成紀錄，並整理會議列管事項，送請會議代表及各一級單位據以執行；對於列管事項，定期追蹤至結案為止。	七、本會報開會結果應製成紀錄，並整理會議列管事項，送請會議代表及各一級單位據以執行；對於列管事項，定期追蹤至結案為止。	本點無修正。
八、本要點經行政會議通過後實施。	八、本要點經行政會議 <u>審議</u> 通過， <u>陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。</u>	行政會議主席為校長，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，爰修正本點。

國立屏東大學主管會報設置要點

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過

111 年 6 月 30 日本校第 85 次行政會議修正通過

- 一、為強化本校行政與教學單位間縱向及橫向的連結，定期研議校內重大工作事項，即時解決問題，並追蹤各單位業務推展之執行情形，特訂定主管會報設置要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本校主管會報（以下簡稱本會報）由校長、副校長、各一級單位主管及副主管組成，必要時得邀請相關單位人員列席。
- 三、本會報每個月舉行一次為原則，由校長召集之，必要時得召開臨時會議。
- 四、本會報開會時，以校長為主席；應出席人員不克出席時，應向本會報承辦單位請假，並宜指定職務代理人出席。
- 五、本會報工作任務如下：
 - （一）各單位重大業務推展及工作執行情形報告。
 - （二）各項議案之討論與審議。
 - （三）多單位間之協調事務。
 - （四）各單位列管案件執行報告。
 - （五）業務革新及績效工作專題報告。
 - （六）其他有關行政與教學事項。
- 六、本會報開會前，各單位若於提交重大工作報告事項及歷次會議列管案件執行情形時，應以條列式、簡要為原則。與會者若於會議上新增工作報告事項，應主動於會後提交。
- 七、本會報開會結果應製成紀錄，並整理會議列管事項，送請會議代表及各一級單位據以執行；對於列管事項，定期追蹤至結案為止。
- 八、本要點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

National Pingtung University

111學年度行事曆 第1學期

111.06.16國立屏東大學第18次主管會報通過

111年 8月 August

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

1日本學期開始

28日祖父母節

111年 9月 September

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

2日暑期班結束

5日開學暨正式上課、註冊

9日調整放假(補9/10中秋節)、10日中秋節(放假1日)

111年 10月 October

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

10日國慶日(放假1日)

14日上課達1/3(第六週止)

15日第九屆校慶典禮(112/1/27補假)

111年 11月 November

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

10/31~4日期中考試(正常上課)

4日上課達1/2(第九週止)

25日上課達2/3(第十二週止)

111年 12月 December

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

19日~23日期末考試(若教師另有訂定其他日期者,從其規定)

第17週教師彈性補充教學

112年 1月 January

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

第18週教師彈性補充教學; 9日寒假開始; 13日本學期學期成績繳交截止

1日開國紀念日(放假1日); 2日調整放假(補1/1開國紀念日)

20日調整放假(補班日視人事行政總處行事曆發佈); 21日除夕(放假1日)

22日~24日農曆春節; 25日、26日調整放假(補除夕、春節)

27日調整放假(補111/10/15校慶); 31日本學期結束



112年2月 February

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

1日本學期開始

13日開學暨正式上課、註冊

18日補上班上課(補2/27調整放假)

27日調整放假(放假1日)；28日和平紀念日(放假1日)

112年3月 March

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

24日上課達1/3(第六週止)

25日補上班上課(補4/3調整放假)

112年4月 April

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

3日調整放假(放假1日)；4日兒童節(放假1日)；5日民族掃墓節(放假1日)

6日~7日自主學習

14日上課達1/2(第九週止)

10日~14日期中考試(正常上課)

112年5月 May

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

5日上課達2/3(第十二週止)

112年6月 June

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

5/29~2日期末考試(若教師另有訂定其他日期者，從其規定)

第17週教師彈性補充教學

17日補上班(補6/23調整放假)

第18週教師彈性補充教學；24日本學期學期成績繳交截止

19日暑假開始；22日端午節(放假1日)；23日調整放假(放假1日)

112年7月 July

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

31日本學期結束

備註

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

國立屏東大學教師請假、補課規定及鐘點核計注意事項

修正對照表

修正規定	現行規定	說明
四、兼任教師符合專科以上學校兼任教師聘任辦法之 <u>請假假別規定</u> 情形者，經學校准假後得擇期補課或申請代課，並依相關規定完成申請程序。	四、兼任教師符合專科以上學校兼任教師聘任辦法之 <u>第 9 條</u> 情形者，經學校准假後得擇期補課或申請代課，並依相關規定完成申請程序。	教育部「專科以上學校兼任教師聘任辦法」第 9 條之規定調整至第 17 條，爰修正本注意事項第四點法源依據。
六、教師若有前述事實需辦理請假代課時，除應填寫請假單外，尚請 <u>教師所屬單位</u> 將教師代(補)課鐘點相關申請表一併填送課務組，俾資辦理代課鐘點之核計申報。	六、教師若有前述事實需辦理請假代課時，除應填寫請假單外，尚請 <u>系(所)</u> 將教師代(補)課鐘點相關申請表一併填送課務組，俾資辦理代課鐘點之核計申報。	敘明申請教師代(補)課鐘點費之承辦單位。

國立屏東大學教師請假、補課規定及鐘點核計注意事項

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過

105 年 4 月 28 日本校第 18 次行政會議修正通過

106 年 11 月 2 日本校第 34 次行政會議修正通過

111 年 6 月 30 日本校第 85 次行政會議修正通過

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

本規章負責單位：教務處課務組

國立屏東大學教學績優教師獎勵要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
二、任職本校之專任(案)教師，於本校任教滿三年，且符合以下資格者，得向所屬學院、大武山學院或 <u>國際學院</u> 擇一提出申請：	二、任職本校之專任(案)教師，於本校任教滿三年，且符合以下資格者，得向所屬學院、大武山學院或 <u>國際暨創新學院</u> 擇一提出申請：	配合國際暨創新學院名稱修正為國際學院。
三、獎勵名額： (一) 以遴選學期之全校專任(案)教師人數百分之三(四捨五入)為限。 (二) 管理學院、資訊學院、教育學院、人文社會學院、理學院之每年推薦人數以各院該遴選學期專(案)教師總數百分之五為限，其中師資培育中心納入教育學院一同計算。 (三) 大武山學院及<u>國際學院</u>之每年推薦人數為各院遴選學期已參與該院授課之專任(案)教師四人。	三、獎勵名額： (一) 以遴選學期之全校專任(案)教師人數百分之三(四捨五入)為限。 (二) 管理學院、資訊學院、教育學院、人文社會學院、理學院之每年推薦人數以各院該遴選學期專(案)教師總數百分之五為限，其中師資培育中心納入教育學院一同計算。 (三) 大武山學院及<u>國際暨創新學院</u>之每年推薦人數為各院遴選學期已參與該院授課之專任(案)教師四人。	配合國際暨創新學院名稱修正為國際學院。

國立屏東大學教學績優教師獎勵要點

103年11月20日本校第3次行政會議通過
 104年1月19日本校第2次教務會議修正通過
 104年11月12日本校第13次行政會議修正通過
 105年10月20日本校105學年度第1學期第1次教務會議修正通過
 106年1月24日本校第25次行政會議修正通過
 106年4月27日本校105學年度第2學期第1次教務會議修正通過
 106年6月22日本校第30次行政會議修正通過
 108年1月3日本校第47次行政會議修正通過
 109年8月6日本校第64次行政會議修正通過
 110年1月7日本校第69次行政會議修正通過
 111年6月30日本校第85次行政會議修正通過

一、本校為發揚尊師重道精神，表揚勤學敬業之教師，且鼓勵教師將創意融入在教學設計中，藉以提升教學品質，特訂定教學績優教師獎勵要點（以下簡稱本要點）。

二、任職本校之專任(案)教師，於本校任教滿三年，且符合以下資格者，得向所屬學院、大武山學院或國際學院擇一提出申請：

(一)近四個學期教學績優表現。

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

(三)完成教師履歷之登錄與更新。

(四)近四個學期每學期教學評量結果總平均達4.00分。

(五)善盡教師專業及學術研究倫理，且未違反本校聘約。

(六)未受任何刑事、懲戒處分及本校行政處分。

(七)管理學院教師應配合國際商管學院促進協會(AACSB)認證，完成學習品質保證(AoL)作業，且繳交改善報告。

前項第一款所稱教學績優表現之評量採積點制，評量標準如附件一。

三、獎勵名額：

(一)以遴選學期之全校專任(案)教師人數百分之三(四捨五入)為限。

(二)管理學院、資訊學院、教育學院、人文社會學院、理學院之每年推薦人數以各院該遴選學期專(案)教師總數百分之五為限，其中師資培育中心納入教育學院一同計算。

(三)大武山學院及國際學院之每年推薦人數為各院遴選學期已參與該院授課之專任(案)教師四人。

四、遴選方式：

(一)承辦單位公告年度申請作業，有意申請之教師，應於九月底前檢附申請表及填報本校教師履歷管理系統之佐證資料，向所屬系、所、學程或院提出申請。

(二)各系、所、學程會議及各學院於承辦單位公告期限內決定推薦人選後，送教學績優教師審議委員會審議。為考量各學院之專業領域之差異，審議時按各學院屬性分別評比，擇優遴選獲獎人員。

(三)委員會將遴選之年度績優教師名單陳送校長核定。

本校教學績優教師審議委員會置主任委員一人，由教務長擔任之。另置委員五至七人，由主任委員推薦校內外專家學者後，由校長遴聘；委員任期一年，連聘得連任一次。

召開委員會時，須全體委員二分之一(含)以上出席始可開議，出席委員二分之一

(含)以上同意始可決議，委員若為受評候選人，應迴避與會。

五、獲獎教師由學校於公開場合頒發獎勵證明及獎金新臺幣三萬元，所需經費由教務處教學發展組業務費編列支應。得獎人應間隔一年後始得再提出申請。

獲獎教師應積極參加及推動教學發展相關之研習、教學觀摩及教學經驗分享等活動。

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

七、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

八、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：教務處教學發展組

評分積點一覽表(附件一)

項 目		積點數
教學設計與專業領導 (25%)	(一)開設創新教學相關課程	
	1.獲教育部認證之數位課程	每課程 5 點
	2.開設全英語授課課程	每學分 1 點
	3.開設遠距教學課程	每學分 1 點
	4.開設本校高教深耕計畫所列舉之跨領域相關課程	每學分 1 點
	5.其他(須提供佐證資料)	每件 1 點， 合計最高 4 點
	(二)申請教學計畫	
	1.擔任教育部相關創新課程計畫主持人	每計畫 5 點
	2.擔任海外實習計畫主持人	每計畫 5 點
	3.擔任教學實踐研究計畫主持人	每計畫 5 點
	4.擔任本校高教深耕計畫(含子計畫)主持人	每計畫 4 點
	5.其他(須提供佐證資料)	每件 3 點， 合計最高 6 點
	(三)推動系所、學程、中心、學院或跨院教師之教學成長活動	
	1.擔任教師專業社群召集人	每社群 2 點
	2.擔任校內外教師成長相關活動之主講人	每場次 1 點
	3.其他(須提供佐證資料)	每件 1 點， 合計最高 4 點
教學成果 (25%)	(一)教學研究成果發表(下列論文皆須包含申請者教學成果之事實)	
	1.學術論文被刊登於SCI、SCIE、SSCI、A&HCI、TSSCI、EI、THCI期刊	每篇 4~6 點
	2.學術論文被刊登於非屬前述之其他期刊	每篇 1~3 點
	3.國際學術研討會學術論文發表	每場 3 點
	4.國內學術研討會學術論文發表	每場 2 點
	5.其他(須提供佐證資料)	每件 2 點， 合計最高 4 點
	(二)獲教育界之教學類獎項	
	1.獲國際教學類獎項	每項 10 點
	2.獲全國教學類獎項	每項 5 點

	3.獲校內教學類獎項	每項 3 點
	(三)學生學習成效	
	1.學生申請國際競賽獲獎或國際合作計畫案之指導老師	每件 5 點
	2.學生榮獲科技部大專生專題計畫研究創作獎者之指導老師	每件 5 點
	3.學生榮獲科技部大專生專題計畫之指導老師	每件 4 點
	4.學生申請全國性競賽獲獎或全國性合作計畫案之指導老師	每件 4 點
	5.其他(須提供佐證資料)	每件 2 點， 合計最高 4 點
質性成果審核 (50%)	受推薦教師須於教學績優教師審議委員會中進行簡報，委員並得提問。受推薦教師本人不克出席時，得另提供錄影檔，惟未出席進行簡報與提問且未提供錄影檔者，視同放棄本獎勵資格。(此項僅限審委會評比)	1~100 點
備註： 一、評分積點採計期間為近四個學期。 二、實質總積點數之計算步驟如下： (一)教學設計與專業領導類之各項積點合計乘上 25%。 (二)教學成果類之各項積點合計乘上 25%。 (三)質性成果審核類之積點乘上 50%。 (四)合併前三類換算後之積點數，即為最後之「實質總積點數」。 三、學術論文被刊登於 SCI、SCIE、SSCI、A&HCI、TSSCI、EI、THCI 期刊，每篇之計點如下： (一)單一作者得 6 點。 (二)多位作者之計點按下列計算： 1.第一作者或通訊作者得 5 點。 2.第二順位以上作者得 4 點。 四、學術論文被刊登於非屬前述之其他期刊，每篇之計點如下： (一)單一作者得 3 點。 (二)多位作者之計點按下列計算： 1.第一作者或通訊作者得 2 點。 2.第二順位以上作者得 1 點。		

國立屏東大學教學績優教師獎勵申請表(附件二)

姓名		職 稱		系 所		學 院	
----	--	-----	--	-----	--	-----	--

申請資格	1. ☐ 在本校任教滿 3 年以上：到職日期： 年 月					
	2. ☐ 通過最近一次教師評鑑者：通過 學年度教師評鑑					
	3. ☐ 符合(AACSB)認證之教師資格分類，並完成學習品質保證作業，且繳交改善報告 (註：僅管理學院教師需填寫)					
	4. ☐ 近四個學期每學期教學評量結果總平均達 4.00 分					
	5. ☐ 系、所或學程推薦：主任或所長核章 _____ (註：院聘教師不需填寫此項)					
	6. ☐ 院推薦：院長核章 _____					

教學設計與專業領導 (25%)	評分項目				自我 檢核	系、所或 學程檢核	學院 檢核	審委會 檢核	教師履歷管理系統 佐證資料(自行編號)	
	(一) 開設創新教學課程									
	1. 獲教育部認證之數位課程									
	2. 開設全英語授課課程									
	3. 開設遠距教學課程									
	4. 開設本校高教深耕計畫所列舉之跨領域相關課程									
	5. 其他(須提供佐證資料)									
	(二) 申請教學計畫									
	1. 擔任教育部相關創新課程計畫主持人									
	2. 擔任海外實習計畫主持人									
	3. 擔任教學改進計畫、教學實踐研究計畫主持人									
	4. 擔任本校高教深耕計畫(含子計畫)主持人									
	5. 其他(須提供佐證資料)									
	(三) 推動系所、學程、中心、學院或跨院教師之教學改革與成長活動									
	1. 擔任教師專業社群召集人									
	2. 擔任校內外教師成長相關活動之主講人									
	3. 其他(須提供佐證資料)									
	教學設計與專業領導類之各項積點合計乘上 25%									

教學成果 (25%)	(一) 教學研究成果發表(下列論文皆須包含申請者教學成果之事實)					
	1. 學術論文被刊登於 SCI、SCIE、SSCI、A&HCI、TSSCI、EI、THCI 期刊					
	2. 學術論文被刊登於非屬前述之其他期刊					
	3. 國際學術研討會學術論文發表					
	4. 國內學術研討會學術論文發表					
	5. 其他(須提供佐證資料)					
	(二) 獲教育界之教學類獎項					
	1. 獲國際教學類獎項					
	2. 獲全國教學類獎項					
	3. 獲校內教學類獎項					
	(三) 學生學習成效					
	1. 學生申請國際競賽獲獎或國際合作計畫案之指導老師					
	2. 學生榮獲科技部大專生專題計畫研究創作獎者之指導老師					
	3. 學生榮獲科技部大專生專題計畫之指導老師					
	4. 學生申請全國性競賽獲獎或全國性合作計畫案之指導老師					
5. 其他(須提供佐證資料)						
教學成果類之各項積點合計乘上 25%						
質性成果審核 (50%)	受推薦教師須於教學績優教師審議委員會中進行簡報，委員並得提問。受推薦教師本人不克出席時，得另提供錄影檔，惟未出席進行簡報與提問且未提供錄影檔者，視同放棄本獎勵資格。(此項僅限審委會評比)					
	質性成果審核類之積點乘上 50%					
	實 質 總 積 點 數					

申請教師簽章：_____

國立屏東大學智能高爾夫模擬教室開放使用管理及收費要點 逐點說明表

規 定	說 明
一、為推廣高爾夫運動及增進國立屏東大學游泳池暨體適能館(以下簡稱本館)之智能高爾夫模擬教室(以下簡稱本教室)使用效益及使用者付費原則，依本校場地設備管理收入收支管理要點規定，訂定「本校智能高爾夫模擬教室開放使用及收費要點」(以下簡稱本要點)。	規範訂定本要點之目的。
二、本教室以提供高爾夫教學體育課程、高爾夫運動代表隊訓練為優先預約使用，在不影響上述活動原則下，得提供校內外人士付費預約使用。	規範場館使用人(含機關、人民團體或個人)。
三、申請使用本教室時應遵守下列各項規定： (一) 於使用前一週經來電或線上預約申請，經本館核准後方得使用。 (二) 國定假日原則不開放，如有特殊需要，應經簽准後開放使用。 (三) 使用者須憑本館製發之高爾夫會員證、購票收據或經由任課教師、教練帶領始得進入。 (四) 教職員工及直系親屬辦證須檢附服務證，校友辦證須檢附校友證或畢業證書，一般民眾辦證須出示身分證後始得辦理。 (五) 有下列情形之一者，不得申請使用： 1.使用與申請登記內容不符及違背本館規定之事項。 2.使用場館時有損本館各項設施。 3.與本館舉辦各項活動時間牴觸。 4.其它經本館認定有違法令規定不宜使用。	規範使用者須遵守事項。
四、收費標準： (一)校外人士： 1.1 小時新臺幣（以下同）250 元，2 小時 400 元。 2.2 小時/10 次套票 3,000 元。 3.半年會員 20,000 元，一年會員 30,000 元。 (二)校內教職員工生： 1.1 小時 100 元，2 小時 120 元。 2.2 小時/10 次套票 1,000 元。 3.一年會員 8,000 元。 (三)校友：一年會員 20,000 元。	規範場地使用收費標準。
五、本教室可預約使用時間為週二至週日上午 5	規範場地延長時間使用規

時 30 分至下午 9 時 30 分止，每次使用時間除購買 1 小時票外，其餘使用時間皆為 2 小時計算。如需延長時間，需經本館同意，其延長規定如下： (一)購買一次票者：依實際使用時數再次付費購買後可再延長使用時間。 (二)申辦 10 次套票者：延長時間，須再扣次數乙次，未滿 2 小時仍須扣乙次。 (三)申辦會員者：若後續場地無人預約使用，每次可免費延長 1 小時，每月延長時間不得超過 5 小時。若超過 5 小時者，將須依照身分別，購買 1 次票券方可繼續使用。	定。
六、申請使用者繳費後無論使用與否概不退還，但如有下列情事之一者不在此限： (一)申請使用者因特殊事故無法如期使用，並於三日前通知本館。 (二)因不可抗力事故，如颱風、地震、空襲等致無法使用。 (三)本館辦理重要活動致與原申請時間有所抵觸之情形。	規範繳費後退費標準。
七、使用本教室未經本館工作人員同意，不得擅自啟用各項設施設備。使用者，如因其本身的疏忽及/或不當行為（包括但不限於因疏忽及/或不當揮桿或擊球）造成任何人士受傷、死亡，蒙受財物損失，該使用者必須就造成有關人士的傷亡、財物損失承擔所有法律責任，並須向本館作出彌償，包括所有財務責任及法律費用及開支。	規範場地使用及注意安全事項。
八、本館收取場地使用費後應開立收據給使用人（機關、人民團體或個人），本館依規定以游泳池門票收入解繳入庫。有關收據之印製、保管及使用，依本校收據內部控管作業程序辦理。	規範收款、收據開立暨繳帳流程。
九、本要點經行政會議通過後實施。	修正程序。

國立屏東大學智能高爾夫模擬教室開放使用管理及收費要點

111年6月30日本校第85次行政會議審議通過

- 一、為推廣高爾夫運動及增進國立屏東大學游泳池暨體適能館(以下簡稱本館)之智能高爾夫模擬教室(以下簡稱本教室)使用效益及使用者付費原則，依本校場地設備管理收入收支管理要點規定，訂定「本校智能高爾夫模擬教室開放使用及收費要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本教室以提供高爾夫教學體育課程、高爾夫運動代表隊訓練為優先預約使用，在不影響上述活動原則下，得提供校內外人士付費預約使用。
- 三、申請使用本教室時應遵守下列各項規定：
 - (一)於使用前一週經來電或線上預約申請，經本館核准後方得使用。
 - (二)國定假日原則不開放，如有特殊需要，應經簽准後開放使用。
 - (三)使用者須憑本館製發之高爾夫會員證、購票收據或經由任課教師、教練帶領始得進入。
 - (四)教職員工及直系親屬辦證須檢附服務證，校友辦證須檢附校友證或畢業證書，一般民眾辦證須出示身分證後始得辦理。
 - (五)有下列情形之一者，不得申請使用：
 - 1.使用與申請登記內容不符及違背本館規定之事項。
 - 2.使用場館時有損本館各項設施。
 - 3.與本館舉辦各項活動時間牴觸。
 - 4.其它經本館認定有違法令規定不宜使用。
- 四、收費標準：
 - (一)校外人士：
 - 1.一次票收費新臺幣（以下同）1 小時 250 元，2 小時 400 元。
 - 2.2 小時/10 次套票 3,000 元。
 - 3.半年會員 20,000 元，一年會員 30,000 元。
 - (二)校內教職員工生：
 - 1.一次票收費 1 小時 100 元，2 小時 120 元。
 - 2.2 小時/10 次套票 1,000 元。
 - 3.一年會員 8,000 元。

(三)校友：一年會員 20,000 元。

五、本教室可預約使用時間為週二至週日上午 5 時 30 分至下午 9 時 30 分止，每次使用時間除購買 1 小時票外，其餘使用時間皆為 2 小時計算。如需延長時間，需經本館同意，其延長規定如下：

(一)購買一次票者：依實際使用時數再次付費購買後可再延長使用時間。

(二)申辦 10 次套票者：延長時間，須再扣次數乙次，未滿 2 小時仍須扣乙次。

(三)申辦會員者：若後續場地無人預約使用，每次可免費延長 1 小時，每月延長時間不得超過 5 小時。若超過 5 小時者，將須依照身分別，購買 1 次票券方可繼續使用。

六、申請使用者繳費後無論使用與否概不退還，但如有下列情事之一者不在此限：

(一)申請使用者因特殊事故無法如期使用，並於三日前通知本館。

(二)因不可抗力事故，如颱風、地震、空襲等致無法使用。

(三)本館辦理重要活動致與原申請時間有所牴觸之情形。

七、使用本教室未經本館工作人員同意，不得擅自啟用各項設施設備。使用者，如因其本身的疏忽及/或不當行為（包括但不限於因疏忽及/或不當揮桿或擊球）造成任何人士受傷、死亡，蒙受財物損失，該使用者必須就造成有關人士的傷亡、財物損失承擔所有法律責任，並須向本館作出彌償，包括所有財務責任及法律費用及開支。

八、本館收取場地使用費後應開立收據給使用人（機關、人民團體或個人），本館依規定以游泳池門票收入解繳入庫。有關收據之印製、保管及使用，依本校收據內部控管作業程序辦理。

九、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：體育室

110 學年第 5 場次評鑑知能研習講座 簽到表

國立屏東大學第 85 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專責小組第 82 次會議簽到表

時間：111 年 6 月 30 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	林曉雯 (請假，請林曉雯學術副校長代理)
3	學術副校長室	副校長	林曉雯	林曉雯
	大武山學院	院長		
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
	總務處	總務長		
6	教務處	教務長	施百俊	施百俊
	國際學院	院長		
7	學生事務處	學務長	黃名義	黃名義
8	研究發展處	研發長	許華書	許華書
	大武山社會實踐暨永續發展中心	主任		
9	國際事務處	國際長	曾耀霆	曾耀霆
	國際學院(列席)	副院長		
10	圖書館	館長	莊作彬	莊作彬
11	實習就業輔導處	處長	陳皇州	陳皇州

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
12	體育室	主任	林瑞興	林瑞興
	理學院 (列席)	副院長		
13	師資培育中心	主任	李雅婷	李雅婷
	教育學院 (列席)	副院長		
14	計算機與網路中心	主任	許良政	許良政
15	主計室	主任	周孟觀	周孟觀
16	人事室	主任	熊學敏	熊學敏
17	教育學院	院長	簡成熙	簡成熙
	特殊教育學系	代理主任		
18	理學院	院長	林春榮	林春榮
19	人文社會學院	院長	簡光明	簡光明
	應用日語學系	主任		
20	資訊學院	院長	王朱福	鄭淵明代 (請假，請智慧機器人學系鄭淵明主任代理)
21	管理學院	院長	廖曜生	廖曜生
22	特殊教育中心	主任	張茹茵	葉春鄉代 (請假，請葉春鄉專案助理代理)
23	社區諮商中心	主任	王大維	王大維
24	教育行政研究所	所長	劉鎮寧	劉鎮寧
25	教育心理與輔導學系	主任	張麗麗	王大維代 (請假，請社區諮商中心王大維主任代理)

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
26	教育學系	主任	徐偉民	徐偉民
27	幼兒教育學系	主任	唐紀絜	唐紀絜
28	科學傳播學系	主任	鄧宗聖	鄧宗聖
29	應用化學系	主任	黃鐘慶	黃鐘慶
30	應用數學系	主任	廖于賢	
31	應用物理系	主任	許慈方	許慈方
32	體育學系	主任	涂瑞洪	
33	客家研究中心	主任	黃露鋒	李隆慈代 (請假，請原住民專班李馨慈主任代理)
34	原住民族教育研究中心	主任	呂美琴	呂美琴
35	中國語文學系	主任	黃文車	黃文車
36	社會發展學系	主任	邱毓斌	邱毓斌 遠代 (請假，請林育諄副學務長代理)
37	英語學系	主任	余慧珠	余慧珠
38	視覺藝術學系	主任	林大維	林大維
39	音樂學系	主任	黃勤恩	黃勤恩

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
40	文化創意產業學系	代理主任	賀瑞麟	賀瑞麟
41	應用英語學系	主任	潘怡靜	余慧珠代 (請假，請英語學系余慧珠主任代理)
42	文化發展學士學位學程原住民專班	主任	李馨慈	李馨慈
43	電腦與通訊學系	主任	蘇欣龍	蘇欣龍
44	資訊科學系	主任	蔡進聰	鄭淵明代
45	資訊管理學系	主任	戴逸民	W. H. C.
46	資訊工程學系	主任	趙志峯	趙志峯
47	智慧機器人學系	主任	鄭淵明	鄭淵明
48	商業自動化與管理學系	主任	李國榮	李國榮
49	行銷與流通管理學系	主任	劉素芬	劉素芬
50	休閒事業經營學系	主任	林劉淑娟	林劉淑娟
51	不動產經營學系	主任	張桂鳳	張桂鳳
52	企業管理學系	主任	曾志弘	曾志弘
53	國際貿易學系	主任	潘怡君	潘怡君
54	財務金融學系	主任	陳正佑	陳正佑

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
55	會計系	主任	林靖傑	林靖傑
56	共同教育中心	主任	黃淑眉	黃淑眉
57	博雅教育中心	主任	朱旭中	朱旭中
58	跨領域學程中心	主任	古淑薰	古淑薰 (請假，請博雅教育中心朱旭中主任代理)
59	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	教務處	副教務長	邱裕煌	邱裕煌
2	教務處	副教務長	李貴富	李貴富
3	學生事務處	副學務長	林育諄	林育諄 代理
4	研究發展處	副研發長	吳聲毅	吳聲毅 (請假，請許華書研發長代理)
5	人文社會學院	副院長	林秀蓉	林秀蓉
6	資訊學院	副院長	歐家和	歐家和 (請假，請智慧機器人學系鄭淵明主任代理)
7	管理學院	副院長	葉貞吟	葉貞吟
8	大武山學院	副院長	黃玉枝	黃玉枝

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
9	學生代表	學生會會長	歐力有	歐力有
10	學生代表	學生議會議長	廖有慶	廖有慶
11	學生代表	進修部 學生會會長	林家豪	
12	學生代表	進修部 學議會議長	許雨璇	
13	課務組	組長	莊中銘	莊中銘
14	教務組	組長	陳時翔	陳時翔
15	創作組	組長	邱俊達	邱俊達
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
24	環字班	組長	邱明輝	邱明輝
25	秘書室	行政專員	林弓新	林弓新
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				