

國立屏東大學第 11 次行政會議紀錄

時 間：中華民國 104 年 9 月 17 日（星期四）下午 2 時整

地 點：本校民生校區五育樓 4 樓第 3 會議室

主 席：古校長源光

記錄：龐佑欣

出(列)席人員：如簽到表

壹、主席報告：

- 一、有關校園登革熱 9 月 15 日在體育室附近已被開罰單一萬五千元，罰單費用無法使用學校經費支付，在此，仍要請總務處及各單位多費心，若環境四周有積水容器，一定要清除，以杜絕病媒蚊孳生的機會。
- 二、本校較一般學校提前一週開學，加上開學前一週的新生講習，各項行政工作應已就緒，但因新生及舊生，對於課程加退選問題，會將客訴、抱怨透過電子郵件信箱向本人反應，本人皆於第一時間交予相關系所處理，系所亦能迅速處理。此外，日前於導師會議中，部分導師提出對行政單位服務品質之建議與批評，在此，仍各行政及學術單位主管、同仁，於提供各項行政服務時，能夠存乎一心，雖事務繁雜，但請各位同仁用最佳服務精神與態度面對各項問題。
- 三、本校環安組於 8 月 1 日正式成立，並已開始運作，環安組組長將於 10 月 1 日到職，未來學校所有環境安全、實驗室安全，環境衛生等工作，該單位為隸屬總務處，請總務處與相關單位，特別是登革熱病媒蚊、有害(有毒)化學物等問題之相關規定，由環安組之專業人員安排時間至各學院，向老師、同仁及研究生等進行相關環境安全衛生及實驗室安全之宣導。

貳、上次會議紀錄有無異議？無異議，准予備查。

參、第 10 次行政會議列管項目執行情形：

項次	提議/提案事項	主席提示/決議	執行單位	執行情形	管考情形
1	新學校簡介、DVD 的製作情形	新大學校簡介、院特色簡介、DVD、powerpoint 自動播放檔等，請秘書室公關組與劉副校長主導編輯工作，請視覺藝術學系及文化創意產業學系協助設計美工的部分。	秘書室 劉副校長室	<u>秘書室</u> 1、簡介影片近日將開拍，請各系所及行政單位配合協助。 2、中英文簡介摺頁兩份，目前已委外編製中。 <u>劉副校長室</u> 配合辦理。	☒ 持續列管 ☐ 解除管制
2	中、英文網頁建置	1、請秘書室持續追蹤管考。	秘書室	<u>秘書室</u> 1、廣續辦理全校英文網頁	☒ 持續列管 ☐ 解除管制

項次	提議/提案事項	主席提示/決議	執行單位	執行情形	管考情形
		2、請各單位指定網管人員 1 名，並隨時 update 資料。		相關業務，下列統計結果彙整至 104 年 9 月 11 日，說明如下： (1)學校首頁：提供本校英文網站網址 (http://eng.nptu.edu.tw/) 供各單位參卓。 (2)行政單位： ①共計有 16 個行政單位，皆已完成英文網頁連結與內容之建置。 ②內容較為完備的單位：校長室、副校長室、秘書室、總務處、研究發展處、實習就業輔導處、主計室、圖書館、計算機與網路中心 ③建議加強內容之單位：教務處(教學發展組、教學資源中心尚未完成)、學務處、國際事務處、進修推廣處、人事室、體育室 (3)學術單位： ①共計有 51 個院及系所單位，皆已完成英文網頁連結與內容建置。 ②內容較為完備的單位： •管理學院、商業自動化與管理學系、行銷與流通管理學系、不動產經營學系、企業管理學系、國際貿易學系 •資訊學院、資訊工	

項次	提議/提案事項	主席提示/決議	執行單位	執行情形	管考情形
				程學系、資訊科學系、資訊管理學系、數位學習教學碩士學位學程(不計列管，辦至 104 學年止，停止招生) • 教育學院、教育行政研究所、教育學系、教育心理與輔導學系、幼兒教育學系、特殊教育學系 • 人文社會學院、音樂學系、社會發展學系、應用日語學系、應用英語學系、社區諮商中心、特殊教育中心、語言中心 • 理學院、科普傳播學系、應用化學系(建議中文首頁的"英文"連結改為"English")、應用數學系、應用物理系、體育學系、先進薄膜製程學士學位學程、電腦與智慧型機器人學程 ③建議加強內容之單位： • 請加強首頁畫面： ○管理學院：休閒事業經營學系(首頁畫面僅有左側選單，無其他資訊，)、財務金融學系(首頁	

項次	提議/提案事項	主席提示/決議	執行單位	執行情形	管考情形
				放置 History 資訊，建議參考行銷與流通管理學系或不動產經營學系英文網頁修訂，以讓外籍人士了解系務為考量進行修訂)、會計學系(點選 Faculty 及 Contact Us 頁面時左側選單消失) ○資訊學院：電腦與通訊學系(首頁中央放置照片轉播，建議參考行銷與流通管理學系或不動產經營學系英文網頁修訂，以讓外籍人士了解系務為考量進行修訂)、電腦與智慧型機器人學士學位學程(尚未建置英文)、多媒體動畫碩士在職學位學程(尚未建置英文) ○教育學院：教育視導與評鑑碩士學位學程(首頁中央 NEWS 模組放置中文公告，建議參考社會發展學系或上列較為完備單位英文網頁修訂，以讓外籍人士了解系	

項次	提議/提案事項	主席提示/決議	執行單位	執行情形	管考情形
				務為考量進行修訂)、文教事業經營碩士在職學位學程(首頁中央 Activities 放置 2 張活動照片，建議參考行銷與流通管理學系或不動產經營學系英文網頁修訂，以讓外籍人士了解系務為考量進行修訂) ○人文社會學院：客家研究中心 ●建議增加英文網頁內容：(請參考各院較為完備單位網站範例修訂網頁內容) ○人文社會學院：視覺藝術學系、文化創意產業學系、中國語文學系、英語學系、華語文教學碩士學位學程、原住民族健康休閒與文化產業學士學位學程原住民專班、原住民族教育研究中心 ○理學院：生態休閒教育教學碩士學位學程(建議參考先進薄膜製程學士學位學程首頁進行修訂) ○中心：師資培育中心、通識教育	

項次	提議/提案事項	主席提示/決議	執行單位	執行情形	管考情形
				<u>中心</u> 2、於 104 年 9 月 9 日、9 月 11 日分別以 Email 通知上述各單位盡快完成更新。	
3	學校關防借印問題	學校關防目前是借印，希望今年畢業生的畢業證書上不是蓋借印的關防，請努力溝通一下。	總務處	<u>總務處</u> 104 年 9 月 1 日教育部臺教秘(三)字第 1040120292 號書函檢送本校印信，本校並已於 9 月 2 日接獲印信。	☐ 持續列管 ☒ 解除管制
4	統合視導 8 大項目統籌單位的配合	統合視導 8 大項目在視導時，就應該將平時的工作及紀錄呈現出來，請陳副校長讓每個項目負責的單位，一定要知悉那些指標是我們要做的，那些指標配了多少分數，請負責統合視導統籌單位的 8 位主管，與陳副校長好好的合作，先把工作做好。	研發處	<u>研發處</u> 已將 8 大統合視導的項目給各統籌單位，8 月 17 日已召開第五次統合視導籌備會議，8 月 30 日請各統籌單位繳交評鑑委員名單，9 月 15 日前繳交 10 月 15 日、10 月 16 日自辦內部評鑑工作人員名單。預定於 9 月底召開統合視導自辦內部評鑑實地訪評工作協調會議。	☒ 持續列管 ☐ 解除列管
5	體育學系、大樓電梯翻新評估。	請總務長將體育學系那棟大樓容易故障的電梯，進行翻新評估。	總務處	<u>總務處</u> 六愛樓電梯經專業廠商檢修評估後，建議汰換老舊主機控制盤及零組件，預估經費約新台幣 515,907 元，將依行政程序辦理後續採購修繕事宜。	☒ 持續列管 ☐ 解除列管
6	擬訂定本校學報出版審查委員會設置要點案	緩議。	研究發展處	<u>研究發展處</u> 為提升學報學術價值及出版效率，經所屬專業領域之編輯委員會審查通過後，送交研發處辦理出版作業，不另訂定學報出版審查委員會設置要點。	☐ 持續列管 ☒ 解除列管

項次	提議/提案事項	主席提示/決議	執行單位	執行情形	管考情形
7	擬訂定本校產學及建教合作獎勵要點案	緩議。	研究發展處	<u>研究發展處</u> 多次邀集各學院院長、人事室、總務處、主計室、秘書室等單位開會討論，目前暫擬不訂定本要點。	☐ 持續列管 ☒ 解除列管
8	擬修正本校檔案申請應用作業要點法規名稱及第一點、第八點、第十五點規定案	照案通過。	總務處文書組	<u>總務處文書組</u> 提 104 年 9 月 17 日第 11 次行政會議討論通過後再送國家發展委員會檔案管理局備查。	☐ 持續列管 ☒ 解除列管
9	擬修正本校檔案保存價值鑑定小組設置要點案	照案通過。	總務處文書組	<u>總務處文書組</u> 104 年 9 月 12 日國家發展委員會檔案管理局檔企字第 1040003512 號同意備查。	☐ 持續列管 ☒ 解除列管
10	擬修正本校檔案管理緊急災害應變作業要點第十五點規定案	照案通過。	總務處文書組	<u>總務處文書組</u> 104 年 9 月 12 日國家發展委員會檔案管理局檔企字第 1040003512 號同意備查。	☐ 持續列管 ☒ 解除列管
11	擬修正本校電子公文線上簽核作業要點第十二點、第十五點規定案	照案通過。	總務處文書組	<u>總務處文書組</u> 提 104 年 9 月 17 日第 11 次行政會議討論。	☐ 持續列管 ☒ 解除列管
12	擬訂定本校檔案借閱作業要點案	照案通過。	總務處文書組	<u>總務處文書組</u> 提 104 年 9 月 17 日第 11 次行政會議討論通過後再送國家發展委員會檔案管理局備查。	☐ 持續列管 ☒ 解除列管
13	擬訂定本校文書流程管理作業要點案	照案通過。	總務處文書組	<u>總務處文書組</u> 本校 104 年 7 月 16 日第 10 次行政會議通過，並自 9 月 1 日起正式實施本校文書流程管理。	☐ 持續列管 ☒ 解除列管
14	擬修正本校性侵害性騷擾或	照案通過。	秘書室	<u>秘書室</u> 1、依決議辦理。	☐ 持續列管 ☒ 解除列管

項次	提議/提案事項	主席提示/決議	執行單位	執行情形	管考情形
	性霸凌防治辦法部份條文及相關表格案			2、公告於秘書室及性平會網頁，並透過校務系統轉知全校教職員。	
15	擬修正本校性別平等教育委員會設置辦法案	照案通過。	秘書室	<u>秘書室</u> 依決議辦理，並公告於秘書室及性平會網頁。	☐ 持續列管 ☒ 解除列管
16	擬修正本校捐贈收入收支管理要點第十一點規定案	1、照案通過。 2、鼓勵校友總會於校友捐贈時，可捐贈至本校校務基金(可設置專帳管理)，若指定用途時，即可從其中支應，請許處長協助向校友轉知。	秘書室 實習就業輔導處	<u>秘書室</u> 依決議辦理，並公告於秘書室捐贈資訊網頁。 <u>實習就業輔導處</u> 本處將於同學會、校友會、其他校友相關活動，以及校友相關刊物中轉知校友捐贈事宜。	☐ 持續列管 ☒ 解除列管
17	擬修正本校徐一石獎學金申請要點第五點、第六點規定案	照案通過。	人事室	<u>人事室</u> 本案已陳請校長核定後建置於人事室網頁。	☐ 持續列管 ☒ 解除列管
18	修正本校「工友工作規則」第二十三條案	照案通過。	總務處事務組	<u>總務處事務組</u> 依決議辦理，並公告於本組網頁。	☐ 持續列管 ☒ 解除列管
19	修正本校蘇飛雄先生育才獎學金設置要點第五點規定案	照案通過。	總務處事務組	<u>總務處事務組</u> 依決議辦理，並公告於本組網頁。	☐ 持續列管 ☒ 解除列管
20	擬訂定本校教師著作專櫃設置要點案	1、照案通過。 2、有關 human library 圖書館應主動爭取各領域老師，不論是在職、退休或某領域之名人，願意花時間至圖書館，讓同學有	圖書館	<u>圖書館</u> 有關 human library(真人圖書館)，本館將於 104 學年起擴大辦理。其方式略為： 1、擴大真人圖書資料庫之入藏，廣泛邀請各領域之老師、名人等為本校圖書館真人圖書，以讓同學有就教與討論互動	☐ 持續列管 ☒ 解除列管

項次	提議/提案事項	主席提示/決議	執行單位	執行情形	管考情形
		機會就其專業進行互動及討論，另於網路平台建置相關資訊，或於圖書館入口處介紹邀請之名人照片及事蹟。		之機會。 2、建置專屬網頁，提供真人圖書相關資訊。另徵求同學推薦想要「閱讀」的真人圖書，再由圖書館聘請，以進一步結合學生之需求。 3、於圖書館入口設置真人圖書專屬觸控螢幕，以展示真人圖書照片與介紹，讓學生了解真人圖書進而參與真人圖書閱讀/請益行動。	
21	擬訂定本校圖書館志工服務要點案	照案通過。	圖書館	圖書館 依決議辦理，並於本館網頁公告。	☐ 持續列管 ☒ 解除列管
22	有關本校學生免費使用游泳池 20 次之期限案	照案通過。	體育室	體育室 依決議辦理。	☐ 持續列管 ☒ 解除列管
23	擬修正本校通識教育中心事務會議設置要點案	照案通過。	通識教育中心	通識教育中心 依決議辦理，並已依新要點聘任 104 學年度通識教育中心事務會議委員。	☐ 持續列管 ☒ 解除列管
24	擬修正本校學生基本能力評核辦法部分條文案	照案通過。	通識教育中心	通識教育中心 依決議實施，並已完成更新網頁法規。	☐ 持續列管 ☒ 解除列管
25	擬修正本校學生基本能力評核辦法【一百零三學年度(含)前民生及林森校區入學生適用】案	照案通過。	通識教育中心	通識教育中心 依決議實施，並已完成更新網頁法規。	☐ 持續列管 ☒ 解除列管
26	擬修正本校學生英文基本能力鑑別審核及	修正通過。	通識教育中心	通識教育中心 依決議實施，並已完成更新網頁法規。	☐ 持續列管 ☒ 解除列管

項次	提議/提案事項	主席提示/決議	執行單位	執行情形	管考情形
	輔導實施要點第二點案				
27	擬修正本校學生英外語基本能力鑑別審核及輔導實施要點【一百零三學年度(含)前民生及林森校區入學生適用】案	修正通過。	通識教育中心	通識教育中心 依決議實施，並已完成更新網頁法規。	☐ 持續列管 ☒ 解除列管
28	擬修正本校學生英文基本能力鑑別審核及輔導實施要點【一百零三學年度(含)前屏商校區入學生適用】案	照案通過。	通識教育中心	通識教育中心 依決議實施，並已完成更新網頁法規。	☐ 持續列管 ☒ 解除列管
29	擬修正本校國立屏東大學隨班附讀作業要點第八點規定案	照案通過。	進修推廣處	進修推廣處 已於 104 年 7 月 16 日本校第 10 次行政會議修正通過	☐ 持續列管 ☒ 解除列管
30	擬修正本校研究生學位論文指導費及學位考試委員口試費、交通費支給辦法第五條案	1、修正通過。 2、本辦法條文對照表第 4 條之說明刪除，會簽單位保留教務處。 3、經費來源的部分，請教務處與主計室協調，釐清後，於下次行政會議，提案管考時另請教務處說明，讓各位主管了解。	教務處	教務處 1、依決議修正與公告。 2、經費來源維持原方式，仍由教務長室統籌預估，核銷由教務長室開放權限請各系所核銷。	☐ 持續列管 ☒ 解除列管
31	擬修正本校遴聘業界專家協	1、修正通過。 2、請教務處針對相	教務處課務組	教務處課務組 依決議辦理，並公告於網頁	☐ 持續列管 ☒ 解除列管

項次	提議/提案事項	主席提示/決議	執行單位	執行情形	管考情形
	同教學實施要點案	關條文再做文字修正。		知悉。	
32	擬修正本校學術委員會設置要點第一點、第二點及第三點規定案	照案通過。	研發處學術發展組	<u>研發處學術發展組</u> 依據通過後要點辦理委員聘用及會議召開事宜。	☐ 持續列管 ☒ 解除列管
33	擬修正本校研究發展會議設置要點第一點、第三點規定案	照案通過。	研發處學術發展組	<u>研發處學術發展組</u> 依據通過後要點辦理委員聘用及會議召開事宜。	☐ 持續列管 ☒ 解除列管
34	擬修正本校研發成果與技術移轉管理要點案	照案通過。	研發處技術合作組	<u>研發處技術合作組</u> 將修正後法規公告周知，並公告於技術合作組網頁。	☐ 持續列管 ☒ 解除列管
35	擬訂定本校研究發展成果運用利益衝突迴避處理要點案。	照案通過。	研發處技術合作組	<u>研發處技術合作組</u> 依決議辦理，並將本要點公告於技術合作組網頁。	☐ 持續列管 ☒ 解除列管
36	擬訂定本校校務研究辦公室設置要點案	1、照案通過。 2、本案先行通過，待 8 月 1 日校務發展暨評鑑中心裁撤後，再請研發處及秘書室針對相關職掌及工作分配進行協調。	研發處校務發展暨評鑑中心	<u>研發處校務發展暨評鑑中心</u> 校務研究辦公室的業務已於 8 月 20 日移交給秘書室第二組，其設置要點已公告實施。	☐ 持續列管 ☒ 解除列管
37	擬修正本校採購作業要點部分規定案	照案通過。	總務處事務組	<u>總務處事務組</u> 依決議辦理，並公告於本組網頁。	☐ 持續列管 ☒ 解除列管
38	擬修正本校車輛進出校區及停車場管理要點第八點、第十五點及其附件一案	照案通過。	總務處事務組	<u>總務處事務組</u> 依決議辦理，並公告於本組網頁。	☐ 持續列管 ☒ 解除列管

項次	提議/提案事項	主席提示/決議	執行單位	執行情形	管考情形
39	檢陳本校 104 學年度分層負責明細表案	1、照案通過。 2、後續若有修正再請人事室另外提案修正。	人事室	<u>人事室</u> 本案已陳請校長核定後建置於人事室網頁。	☐ 持續列管 ☒ 解除列管
40	針對勞動部對於各大學以何種名義聘用學生擔任工讀生、兼任研究助理或教學助理等之勞僱關係須加入勞健保與提撥勞退金相關細節，予以研議訂定規範與配套措施及說明	1、有關勞動部對於大學聘用工讀生、研究助理或教學助理等，無論是以何種名義聘用的學生，請務處、學務處及研發處於教育部說明會結束後，務必做完整報告與因應。 2、請人事室針對工讀生聘用部分，特別召開說明會，讓教師了解適用學習型或勞動型之相關規定。 3、相關細節請人事室、總務處、學務處及教務處進行研議。	教務處 學務處 研究發展處 總務處 人事室	<u>教務處</u> 在中央未進一步明確規範下，本校各單位開會討論，教學助理暫以勞僱型視之(學習型方案正商研中)。衡諸實際，經本校 104 學年度第一學期教學助理審議委員會 8 月 19 日會議決議，在有限的經費下，先以大班、實驗、部份其他課程及課輔為主，屆時經費不足之缺口將由學務處核撥補助。 <u>學務處</u> 104 年度依本校 9 月 1 日召開之「研議學生兼任助理勞健保及勞退基金相關業務事宜協調會議」決議，一律為領取學習助學金之同學加保。為因應助學生加保相關業務，除修改相關辦法並簽奉核准實施外，並研擬各項所需表單提供用人單位使用。 為符合政府政策，目前已開始助學生加保作業，嗣後並積極參酌各校辦法研擬 105 年度起學習助學金發放方式。 <u>研究發展處</u> 1、已於 7 月 13 日、7 月 30 日召開研商學生兼任助理學習與勞動權益保障配套措施第 2、3 次會議、8 月 20 日召開研商	☒ 持續列管 ☐ 解除列管

項次	提議/提案事項	主席提示/決議	執行單位	執行情形	管考情形
				學生兼任助理聘用會議。研發處配合修正本校「辦理科技部計畫約用人員約用及管理要點」、聘用計畫助理人員相關表單，並訂定本校「學生兼任專題研究計畫助理學習與勞動權益保障處理細則(草案)」，經會議決議修正後於 9 月先行實施，俟行政會議提案通過。 2、於 8 月 13 日辦理科技部補助專題研究計畫約用人員聘用說明會，向老師及計畫助理說明科技部相關法規及本校研擬之配套措施草案及內容。 總務處 1、訂於 9 月 14 日及 15 日辦理 2 場加退保作業說明會，將邀請用人單位及學生參加。 2、已檢討加退保申請書作業流程，簡化申請程序。 3、因應未來龐大工作量，已簽請申請增補人力支援。 人事室 104 年 8 月 13 日本室配合研究發展處辦理「科技部補助專題研究計畫約用人員聘用說明會」，協助相關問題釋疑，該說明會之參與對象為教師、系所助理及科技部專案助理。	
41	屏商校區樹木移除及疏枝公	1、於說帖中將黑板樹及美人樹的	總務處	總務處 研擬說帖中，預定 9 月底前	☒ 持續列管 ☐ 解除列管

項次	提議/提案事項	主席提示/決議	執行單位	執行情形	管考情形
	開說帖	缺點做說明讓同仁了解。 2、勘查後，待形成共識，再以公開說帖讓同仁了解，以降低衝擊，有助於後續事宜之進行。		完成。	
42	請近 3 年內新進教師參加本校辦理之各項教師成長講習	1、教務處、學務處及研發處，使新進教師充分了解與教師相關之活動。 2、資歷為近 3 年內的教師列為新進教師，且應參加學校辦理之各項教師成長講習。	教務處教學資源中心 人事室	教務處教學資源中心已於 104 年 9 月 2 日於本校民生校區第四會室辦理「104 學年度新進教師研習會」，邀請近三年新進教師參與，共計 23 位新進教師參與。 人事室配合辦理相關事宜。	☐ 持續列管 ☒ 解除列管
43	宣導本校教職員工生合法使用微軟授權之軟體，以維其智慧財產權事宜	請計網中心將完整且明確之訊息進行公告。	計網中心	計網中心業於網站及 E-MAIL 公告該訊息週知，並預計於 104 年 9-10 月間邀請微軟台灣代理廠商辦理全校性 Office 365 授權軟體公開說明與操作活動。	☐ 持續列管 ☒ 解除列管

※第 10 次行政會議列管項目執行情形說明：

一、林副校長勤豐

- (一)項次 1、2、4、5、40、41 持續列管，其中，項次 2「中英文網頁建置」，建議英文網頁仍需補正及加強之單位，請於 9 月底前連同網管人員名單，送交秘書室。
- (二)項次 3、6 至 39、42、43 解除列管。
- (三)本校訂於 10 月 16 日校內自辦統合視導，上午 9 點至 10 點，請今日出席之主管移駕至國際會議廳，聽取由校長針對 8 項視導項目進行之綜合簡報，秘書室第二組亦將另行通知給各位主管與會。

二、主席提示與說明

- (一)項次 2：請各單位先行檢視是否被列為仍需補正及加強之單位，並於 9 月 30 日前將網頁進行較妥適之修正。
- (二)項次 40：持續列管至本案相關事宜釐清後，再做其他處理。
- (三)項次 41：進行樹木疏伐是有專業依據，期使樹木能夠生長的更好，且褐根病的傳染會讓樹根死亡，僅剩地面上假活的情況，經不起任何風吹草動，若突然傾倒，將有安全上的顧慮，因此，請屏商校區主管、師生能夠對總務處的專業予以支持。此外，本校將委請祁偉廉醫師帶訓練犬，至校園內巡查已染褐根病之樹木，因此做法相當特別，另請秘書室林弓義執行企劃於祁醫生與訓練犬至校園進行相關事宜時，進行新聞發布。

肆、各單位工作報告：

書面報告如附件 A(另附)，各單位口頭補充報告如下：

一、古校長源光

- (一)有關中華扶輪及屏東縣救國團公益基金會獎學金已交由學務處辦理：
 - (1)中華扶輪獎學金 2 名，這是特別每年都會去爭取的，今年仍爭取到 2 名，碩士班每一名 12 萬，申請截止日期至 9 月底，於截止前需完成送審，請各系推薦真正經濟上有困難之學生，亦請學務處以此為審查重點。
 - (2)屏東縣救國團公益基金會獎學金，名額共十名，每名 3 萬元，申請資格為設籍於屏東縣的大學生，請各系系主任協助轉知，大學或研究所學生皆可申請。
- (二)感謝簡成熙教務長帶領教資中心同仁於 9 月 14 日完成特色大學計畫，並於 9 月 16 日送達教育部。此外，亦感謝王隆仁院長告知，教育部技職司「二期技職再造教學設備改善案」，來文遺漏本校，經本人致電教育部，教育部回覆可提出申請，因此，技職體系之學系可提出申請，每項計畫可申請二千萬元作為教學設備的補助，經協調，今年由資訊學院提出申請。
- (三)教育部或其他部會常有臨時性來文請學校提報計畫，常因申請時間較短而放棄申請機會，因此，各位平常若有想法可將其寫成計畫，做為口袋型計畫，有機會即可將其提出申請。

二、林副校長勤豐

- (一)今年 10 月份填報校務資料庫，合校以來本校教師評鑑尚未實施，106 學年度本校將接受校務評鑑，若教師評鑑人數仍為零，恐對校務評鑑成績有所影響，將另與二位副校長商談包括教師評鑑實施期間、人數及辦理時間，亦將提至校教評會進行初步討論。
- (二)因校務評鑑指標涉及利害關係人，需進行本校教職員工生與學校關係之調查，其中學校服務品質滿意度問卷調查，對象為本校師生，調查項目將送請各行政單位檢視各項目內容之妥適性。

►主席提示與說明

有關教師評鑑的實施，請研發處及計網中心儘早啟動該機制，並請研發處提供獎勵，雖為四年一次，但在第一期第一年即參與之教師，可給予適當的獎

勵。

三、教務處簡教務長成熙

- (一)十月中旬校內自辦統合視導訪視，與教務處相關的部分為各系招生，依據統合視導指標，各系需組成招生委員會，並有相關討論，目前雖尚未建立，但請各系於正式統合視導時，完成法規建置。
- (二)有關每年系所、學程更名，一次僅能提報三件，且需作業時間，招生業務組將與系所另做協調。
- (三)學習生態系統創新計畫需於 9 月底完成申請作業，撰寫時間僅剩兩週，請相關配合單位通力合作。

三、學務處黃學務長勝雄

- (一)9 月 21 日全校(含三校區)將實施防災演練，此為全國學校都需進行之演練，民生校區實施核安演練，林森校區實施海嘯演練，屏商校區實施火災演練，演練期間請各位師長同仁協助相關事宜，因演練期間與部分院系週會時間衝突，已協調處理方式，未來將避免類似情況。
- (二)有關工讀生等納保事宜，請各單位協助儘快將表格申請送至學務處，另提醒，學務處僅受理經費來源為學習助學金之納保申請。
- (三)學校有許多外部單位提供之獎助學金，已轉知各院系所，請掌握申請時限。
- (四)於 9 月 14 日辦理導師會議時，教師反應校醫駐診事宜，原駐診地點為星期一至五於民生校區，目前已規劃一、三、五中午在民生校區，二、四則請兩位醫師至屏商校區駐診，駐診時間及地點將另行公告，預計 10 月 1 日實施。
- (五)本學期將開始推動無菸校園，預計明年 1 月 1 日正式成為無菸校園，並將所有校園吸菸區全面撤除，請各位師長協助宣導。

四、總務處陳總務長永森

- (一)目前尚有部分工程在進行，若造成不便請各位見諒。
- (二)文書組將於 11 月進行內部視導，因各單位皆有文書資料，屆時將一併進行檢核，請各位協助配合，相關事宜另行通知。

五、國際事務處

- (一)今年共計 61 位僑生，其中包括新加坡、西班牙等，另有 3 位大陸學位生，因此，校園越趨國際化，如造成系所於課程上之困難，請各系所多包涵，讓學校能越來越國際化。
- (二)未來將規劃雙聯學程、英語學程開設及外籍生招生，屆時請各位主管共同努力。

六、實習就業輔導處

- (一)感謝總務處，校友之家已近完工階段，預計 10 月初可完工，目前正在進行內部用品設備採購。
- (二)感謝各系所，暑假期間向各系所蒐集實習資料，在此呼籲：
 - 1.若系上有開設實習課程，請務必參考教育部規範，原高教部分規範較少，但目前引用較多之規範為技職再造計畫中，教育部補助各系時之規範，

高教體系開設的實習課程亦可以參考(不含師資實習)。

2.若規劃至校外實習，請務必與廠商簽約，勿私下去實習。

3.若開設實習課程，請務必給予學生學分，儘量不要開設零學分的實習課程。

(三)若各系所請校友回校演講、擔任業師或其他教學、聯誼活動等，請告知實習就業輔導處校友服務組，俾便紀錄，並同時了解校友動態及更新校友資料，以做為校務評鑑時之重要資料。

七、進修推廣處鄭處長經文

關於勞動部最新勞保規定，過去推廣班所聘用之兼任教師，未經過三級三審，是否採自由加保方式處理，因其可能已於原單位加保，而其是否有意願自願加保，比照人事室方案處理。

►主席提示與說明

仍請將相關規定釐清楚，以免雇主受罰。

八、研究發展處許副研發長華書

(一)感謝各位主管協助，目前科技部推動型及國合計畫、產學計畫申請件數已有增加，推動型計畫若需行政方面之協助，請與研發處聯繫。

(二)日前教育部「智慧生活整合性人才培育計畫」徵件，為一年九百萬元的計畫，申請時間於 10 月底前，校長指示由研發處辦理，屆時將邀請相關單位配合共同提出計畫。

►主席提示與說明

屏東縣政府在中山路與康定街聚落（原將軍屋）設置青年學苑，具 working space 及三創概念，但因基地空間有限，特別向縣長及副縣長表示，本校林森路國際學苑育成室，有相當多的空間，請創新育成中心石佳弘主任主動與青年學苑聯繫，此外，副縣長表示將帶領一群想創業的年輕人，蒞校做正式拜訪，請研發處進行研究設施能量及設備的介紹，讓想回鄉創業的青年了解本校資源。

九、圖書館邢館長民

本館資源探索系統，於今日開放全校試用，該系統目前在國內外許多大學及研究機構都已採用，基本上可針對各校特性及需求進行客製化設定，請各位師長踴躍試用，若有任何使用上問題及建議，請隨時告知圖書館，俾便請廠商做必要調整。

►主席提示與說明

資源探索系統主要是電子期刊使用情況之追蹤登錄及分析，請各系所主管轉知研究生及大學部同學。

十、計算機與網路中心

(一)因學生反應學校公告更新速度過快，現於學校首頁新增活動行事曆，各單位從網站後台輸入重要活動訊息後，將可同部顯示於 NPTellU APP 上面，學生可即時查看今日、未來一週及一個月內舉辦之各項活動，

- (二)原屏商班級幹部、獎懲資料及英文證照等，皆已匯入新校務行政系統中，另校友資料庫及兵役系統，已進入測試階段。
- (三)本校校務及財務資訊公開專區已建置完成，秘書室已完成資料彙整，並於學校首頁公告。

十一、體育室林主任耀豐

本學期配合運動會所辦理之舞蹈比賽，已於 8 月 18 日與學務處及學生代表召開協調會，初步決議由體育室主辦，參賽對象改為以系為單位自由組隊參加，目前共計 16 個系報名，歡迎系所主管鼓勵同學踴躍報名參加。

十二、通識教育中心吳主任聰義

合校後第一年，通識教育課程架構暫採雙軌制進行，自第二年(104 學年度)起方採統一架構，本學期共計開設 302 門通識教育課程(不含全民國防與體育)，共聘用 57 位兼任教師，加退選至 9 月 15 日結束，經統計，大部分之課程仍有部分餘額可讓同學加選，顯示本學期之開課總量控制得宜。

十三、人事室呂組長秀丹

- (一)教師聘任及升等實施審查辦法、教師服務成績考核辦法已報經教育部修正，並於人事室網頁公告，自 104 年 8 月 1 日正式實施，本年度起副教授以下由學校自審，原則上一年辦理審查兩次，今年將試辦能否順利完成一年兩次的審查作業，若在實施過程對於辦法或教學服務成績評分細項有任何意見，請隨時提供給人事室，俾利彙整及作為修正之之依據。
- (二)徐一石獎學金申請(教職員工子女獎學金)，預計 9 月 30 日前公告，屆時請各系所主任轉知同仁。
- (三)104 年 2 月 1 日及 8 月 1 日正式的組織規程，教育部已於 9 月 16 日以 email 先行轉知人事室，考試院已修正備查，相關修正意見及備查公文已公告於本室組織規程沿革網頁，請各位同仁自行下載。

十四、教育學院張院長慶勳

- (一)日前與教育部張明文司長協調，明年(105)師資培育之大學主管聯席會議及第六屆(2018 年)師資培育國際學術研討會議，由本校辦理之。
- (二)師培中心已擬訂小教及幼教海外見習計畫，規劃至日本及新加坡，感謝國際事務處協助，目前待教育部核定。

十五、管理學院曾院長紀幸

- (一)因計網中心需計算雷達圖，本院已以 email 請各學系主任繪製連接圖(院核心能力至系核心能力之連結)，並計算比例，10 月中旬召開院課程規劃委員會後，將提送校課程規劃委員會。
- (二)9 月 21 日(星期一)中午將召開推動國際認證委員會第二次工作會議，由林副校長主持，第一次會議決議，請系主任及老師協助相互檢視各系申請書，可至五大 e 學網下載並將提供意見，期使會議能夠順利進行。
- (三)本校 9 月 21 日(星期一)防災演習與管理學院活動衝突，本院當日邀請屏東縣潘孟安縣長蒞校演講，協商結果為本院一、二、三年級參加演講的同學，其演習時間為 3：30 至 3：40 由校安中心陳先生引導學生就地演習。另請參與潘縣長演講的主管於 3：40 抵達會場即可。

(四)9 月 10 日主管會報校長指示，潘縣長蒞校演講時，將安排簽署策略聯盟，若已確定簽署，將進行場佈作業。

(五)管理學院許多老師會將教材上傳至數位學習平台，但老師反應學生登錄後卻無內容。

►主席提示與說明

(一)與縣政府簽署策略聯盟是為因應未來教育部計畫，大都會涉及地方政府，包括學習生態創新系統計畫，請研發處與秘書室聯繫，策略聯盟合約書是否已備妥，請秘書室與縣長秘書確認，並備妥相關合約書。

(二)ACCSB 的認證資料，請管理學院各系所務務必相互檢視，以免影響開會效率。

►簡教務長成熙回應

有關數位學習平台教材上傳，因對於教師之教材仍有某種程度之隱私，待加退選結束後，學生應可登錄查閱教材。

十六、資訊學院

(一)本學院將於明年(105)度 6 月承辦「DLT 2016 數位生活科技研討會」，104 年 9 月 16 日由國立高雄大學資訊工程學系張保榮教授至本學院討論事務性資料交接和相關籌備議題。

(二)有關 IEET 認證，訪評委員將於今年 11 月 30 至 12 月 1 日至本校進行實地訪評，請校長及各位主管能夠預留時間，屆時與會參加。

(三)本院 104 年度資訊類實務專題成果展及競賽，預定 12 月 21 日於屏商校區活動中心 2 樓舉行，請校長屆時蒞臨指導及開幕致詞，亦歡迎各位主管撥冗出席。

►主席提示與說明

IEET 認證實地訪評期間，請行政主管預留該時段，根據過去經驗，IEET 進行訪視時，校長及行政主管需出席至簡報結束，接下來訪視委員才會至系上進行訪視。

十七、資訊管理學系魏主任大雅

(一)有關五年一貫的同學先修研究所課程之學分費繳交事宜，因開學在即，經詢問教務處後，因該辦法尚未修正，故仍需繳交，後續該辦法是否會修正。

(二)實習就業輔導處之畢業滿一年及三年流向調查，是否具重要性，目前說法是對未來評鑑有影響，合校前原為系上負責，後來改由研發處負責，但因近兩年未辦理，兩年累積畢業學生數有兩百多位需進行追蹤，實有困難，請學校明確負責單位，屆時請負責單位支援。

►主席提示與說明

(一)因研究生課程是按學分費收取，為鼓勵五年一貫的同學於大四時修習研究生課程，不另收取學分費，但教務處考量若學生進入研究所後，課程皆已修畢將無法向其收取學分費，倘若為鼓勵性質，該辦法應做修正，請教務處做縝密研議。

- (二)畢業生流向調查相當重要，除 IEET 認證及 ACCSB 認證需呈現校友資料外，校務評鑑時，校友動向之掌握亦相當重要。
- (三)除教育部請學校提供各項資料外，私人雜誌(如 Cheers、天下、遠見雜誌等)向學校索取各項數據或資料，若非成果豐碩或數據亮眼，恐會自曝其短，因此，並非一定要提供，此外，各位需正向思考，若期望填報出亮眼之數據，應自許積極推動利於學校之政策。

►許處長蔚農回應：

實習就業輔導處正在受理生涯規劃補助款之申請，各系請於 9 月 30 日前提出申請，目前已有十幾個系提出申請。此外，畢業生流向調查於合校前為研究發展處辦理，但合校後則改由實習就業輔導處辦理，且是教育部規定學校需辦理該調查，每年皆需進行，今年預計 11 月開始進行畢業一年及三年之流向調查。

十八、視覺藝術學系張主任繼文

以校徽設計的立場再次呼籲，秘書室已將各式標準規格公告於本校網頁中，請多加善用，並請印刷廠商直接下載使用，切勿自行繪製。

►主席提示與說明

除使用規格不同時可自由發揮外，若已有設計版本請使用標準規格，感謝張主任提醒。

十九、客家研究中心涂主任瑞洪

- (一)本中心訂於 9 月 21 日(星期一)晚上在民生校區五育樓國際會議廳，辦理客家蒲公英志工分享會，並提供大二同學兩小時服務學習認證。
- (二)蒲公英是客委會每年於寒暑假時，會提供每個團隊 5 萬元經費，選定一個客庄或單位進行文化推廣或客家相關活動傳習等，經篩選，每個團隊會給予 training，實際上，蒲公英相當鼓勵大專青年走入客庄，希望師長能協助宣傳。
- (三)目前客委員提供三種研究計畫，每年九月底前提出申請：
 - 1.若學生進行與客家相關之研究，每位老師可指導 2 位學生，提供約 5 萬元經費補助。
 - 2.個別型計畫，若教師進行與客家相關之研究，可透過客研中心申請 20 至 50 萬元專題計畫。
 - 3.整合型計畫，案件每年逐步增加，今年有 11 件申請案，近二、三年主題以六堆為主，若與六堆地區相關之文化或客語傳習等，都可透過整合型計畫提出申請。

►主席提示與說明

客委會對屏東大學是相當友善的，很多計畫都委託本校辦理，無論是文化產業或行銷，只要與客家具相關性，皆可提出申請，請客研中心將相關訊息以公告方式轉知各系。

伍、提案討論：

提案一

提案單位：秘書室

案由：擬修正本校內部控制專案小組作業要點法規名稱暨第一點、第二點及第五點規定案，請討論。

說明：

- 一、依據行政院訂頒之「強化內部控制實施方案 104 年度重點工作」，本校應於合校後 1 年內完成制度建立工作。
- 二、本校內部控制制度與法令研修之目的與重點如下：
 - (一) 依據「政府內部控制制度設計原則」設計本校內控制度，內容包含整體目標與作業層級目標、風險評估、控制作業、資訊與溝通、監督等 5 項；至於控制作業方面，則依據評估風險結果，訂定廉政、財務、委託執行公權力、資訊安全等 4 類，27 項控制作業；制度生效日期暫定為 104 年 8 月 1 日。
 - (二) 另為因應校內組織變動，已無經費稽核委員會，爰同步修正「國立屏東大學內部控制專案小組設置要點」第 2 點成員組成部分，刪除經費稽核委員會召集人。

- 三、檢附本校內部控制專案小組作業要點法規名稱暨第一點、第二點及第五點修正草案對照表暨其草案全文如附件 1-1、1-2（第 43-45 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施。

決議：

- 一、照案通過。
- 二、附帶決議：請秘書室將簡報公告於網頁上，請各行政及學術單位自行下載閱讀，讓教師及同仁了解本校內控機制。

提案二

提案單位：秘書室第二組

案由：擬修正本校利害關係人意見蒐集作業要點案，請討論。

說明：

- 一、茲因本校利害關係人業務由原研發處校務發展暨評鑑中心改為秘書室，爰予修正本要點第五點規定，並予以修正各點次部分文字。
- 二、檢附本校利害關係人意見蒐集作業要點修正草案對照表暨其草案全文如附件 2-1、2-2（第 46-48 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施。

決議：照案通過。

提案三

提案單位：實習就業輔導處職涯發展與輔導組

案由：擬修正本校學生校外實習委員會設置細則第四條案，請討論。

說明：

- 一、為配合組織章程修訂自 104 年 8 月 1 日起本處原實習輔導組與就業輔導組二組合併為一組，改名為『職涯發展與輔導組』，擬修正第四條文字潤正。
- 二、檢附本校學生校外實習委員會設置細則第四條修正草案對照表暨其草案全文如附件 3-1、3-2（第 49-50 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施。

決議：照案通過。

提案四

提案單位：實習就業輔導處校友服務組

案由：擬訂定本校校友之家住宿收費暨管理要點案，請討論。

說明：

- 一、為有效運用及管理校友之家，以提昇服務品質，特訂定本要點。
- 二、檢附本校校友之家住宿收費暨管理要點草案逐點說明表暨其草案全文如附件 4-1、4-2（第 51-53 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施。

決議：照案通過。

提案五

提案單位：研究發展處學術發展組

案由：擬修正本校推動學術研究發展獎補助作業要點案，請討論。

說明：

- 一、依據 103 學年第 2 次學術委員會議決議及本校執行現況，予以修正本要點。
- 二、檢附本校推動學術研究發展獎補助作業要點修正草案對照表暨其草案全文如附件 5-1、5-2（第 54-77 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施。

決議：

- 一、第四點第一項第一款第一目修正為教育部、科技部、其他各級部會暨地方政府。
- 二、餘修正通過。

►主席提示與說明：本要點主要目的在鼓勵教師儘量向中央部會申請研究型計畫，若未通過則可由學校予以補助，至於屬勞務採購型或委託計畫未獲委託之案件，原則上不在補助範圍內，但仍保留專簽之彈性。

提案六

提案單位：研究發展處學術發展組

案由：擬訂定本校學生兼任專題研究計畫助理學習與勞動權益保障處理規定案，請討論。

說明：

- 一、依教育部「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」，訂定本校「學生兼任專題研究計畫助理學習與勞動權益保障處理規定」。
- 二、學生依各系所定訂之論文及專題課程修業條件，參與(或執行)專題研究課程、論文研究等，且無學習活動以外之勞務性質工作者，屬「學習型」助理，其餘屬勞僱型。
- 三、本案經本校 104 年 7 月 30 日研商學生兼任助理學習與勞動權益保障配套措施第 3 次協調會議、104 年 8 月 20 日研商學生兼任助理聘用會議決議修正通過。

四、檢附本校學生兼任專題研究計畫助理學習與勞動權益保障處理規定草案逐點說明表暨其草案全文如附件 6-1、6-2（第 78-89 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施。

決議：照案通過。

提案七

提案單位：研究發展處學術發展組

案由：擬修正本校計畫約用人員約用及管理要點案，請討論。

說明：

- 一、依勞基法規定，到職日應辦理投保，且投保日期不得回溯，爰修正申請計畫約用人員應於事前完成聘用程序及加保事宜，並於核准後開始計薪、執行，聘期不得追溯。考量加保之實際操作情形，同一工作聘期，僅得擔任一項勞僱型之助理。
- 二、參考「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」，助理人員分為專任助理、兼任助理及臨時工，爰刪除助學生並統一以「臨時工」稱之。
- 三、本案經本校 104 年 7 月 30 日研商學生兼任助理學習與勞動權益保障配套措施第 3 次協調會議、104 年 8 月 20 日研商學生兼任助理聘用會議決議修正通過。
- 四、檢附本校計畫約用人員約用及管理要點修正草案對照表暨其草案全文如附件 7-1、7-2（第 90-109 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施。

決議：

- 一、保留法規名稱，適用相關部會或計畫比照辦理。
- 二、餘修正通過。
- 三、於下次行政會議補述修正成果。

►主席提示與說明：將學生學習任務以外之規範釐清，並讓勞動部了解學校並未將學生視為免費勞工，教育部則強調學生是學習個體，不應以賺錢為目的。

提案八

提案單位：研究發展處學術發展組

案由：擬修正本校學報發行辦法第二條、第四條及第五條案，請討論。

說明：

- 一、為提升本校學術刊物之學術價值，及提升學報出版效率，經所屬專業領域之編輯委員會審查通過後即可送交研發處辦理出版作業。
- 二、原商管學院更名為管理學院，修正學報領域名稱。
- 三、檢附本校學報發行辦法第二條、第四條及第五條修正草案條文對照表暨其草案全文如附件 8-1、8-2（第 110-111 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施

決議：照案通過。

提案九

提案單位：研究發展處技術合作組

案由：擬訂定本校出版品管理要點案，請討論。

說明：

一、本校為建立出版品管理制度，促進出版品普及流通，依據文化部政府出版品管理要點第十六點規定，訂定本要點。

二、檢附本校出版品管理要點草案逐點說明表暨其草案全文如附件 9-1、9-2（第 112-116 頁）。

三、上揭逐點說明表暨其草案全文業提送法規委員會作文字潤飾。

辦法：提請行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施。

決議：

一、照案通過。

二、附帶決議：請研發處研議成立屏東大學出版社。

提案十

提案單位：研究發展處技術合作組

案由：擬修正本校研發成果與技術移轉管理要點第十四點規定案，請討論。

說明：

一、為使本校研發成果取得之收入有其分配標準，爰予修正本要點第十四點之定義範圍。

二、檢附本校研發成果與技術移轉管理要點第十四點修正草案對照表暨其草案全文如附件 10-1、10-2（第 117-121 頁）。

三、上揭逐點說明表暨其草案全文業提送法規委員會作文字潤飾。

辦法：提請行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施。

決議：照案通過。

提案十一

提案單位：人事室

案由：擬修正本校契僱人員工作考核實施要點第五點規定案，請討論。

說明：

一、依 104 年 7 月 15 日本校 103 年度契僱人員管理考核委員會會議決議辦理。

二、旨揭要點第五點原訂，契僱人員考列甲等以上者，以不超過百分之七十五為原則，將考列甲等之比例修正為以不超過百分之八十五為原則。

三、因應合校後主管核章之需，將考核紀錄表中原僅一個主管核章欄，區分為一級、二級主管核章欄位。

四、檢附本校契僱人員工作考核實施要點第五點修正草案對照表暨其草案全文如附件 11-1、11-2（第 122-126 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施。

決議：照案通過。

提案十二

提案單位：學務處課外活動指導組

案由：擬修正本校學生學習助學金作業要點案，請討論。

說明：

一、依教育部本(104)年 7 月 16 日「學生兼任助理學習與勞動權益宣導說明會」，請各校依教育部「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處

理原則」及勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」，確立學校與助學生之關係；屬勞僱型者應訂立勞動契約，並於 104 年開學前完成校內行政作業。

二、本校於本(104)年 9 月 1 日召開學生兼任助理勞健保及勞退基金相關業務事宜協調會議決議，學生學習助學生自 104 年 9 月起辦理加保，爰予修正本要點。

三、檢附本校學生學習助學金作業要點修正草案對照表暨其草案全文如附件 12-1、12-2（第 127-131 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施。

決議：照案通過。

►主席提示與說明：有關學生工作超過 4 小時需有 30 分鐘休息，比照一般勞工規定辦理，其他相關權利義務，包括每月薪水支領時間，請總務處出納組特別掌握給付情況。

提案十三

提案單位：教務處教學發展組

案由：擬修正本校虛擬攝影棚及教材製播室使用管理要點法規名稱及部分規定案，請討論。

說明：

- 一、本案係修正名稱、管理單位與部分規定，利於提供本校師生製播電視節目與相關課程使用。
- 二、檢附本校虛擬攝影棚及教材製播室使用管理要點法規名稱及部分規定修正草案對照表暨其草案全文如附件 13-1、13-2（第 132-135 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施。

決議：照案通過。

提案十四

提案單位：教務處教學發展組

案由：擬修正本校教學評量追蹤輔導實施要點等 5 種法規案，請討論。

說明：

- 一、因應 104 年 8 月 1 日組織調整，原本校教學資源中心教師發展組、教學科技組及學生學習組歸入教務處教學發展組辦事。爰此，原教學資源中心 5 種法規之規章負責單位及管理單位名稱，應予配合修正為教務處教學發展組。
- 二、本修正案計有本校教學評量追蹤輔導實施要點、書卷獎獎勵要點、校園數位播放公告系統使用管理要點、教師數位能力培訓實施要點、學生學業精進輔導辦法等 5 種法規。
- 三、檢附上開 5 種法規修正草案全文如附件 14-1-14-5（第 136-144 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施。

決議：照案通過。

提案十五

提案單位：教務處

案由：擬修正本校教務會議設置要點第一點及第二點規定案，請討論。

說明：

- 一、因應本校組織規程修正，更新法源依據及出席人員代表。
- 二、檢附本校教務會議設置要點第一點及第二點規定修正草案對照表暨其草案全文如附件 15-1、15-2（第 145-146 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施。

決議：

- 一、第二點中心主任職稱修正為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。
- 二、餘修正通過。

提案十六

提案單位：教務處綜合業務組

案由：擬訂定本校招生策略工作小組設置要點案，請討論。

說明：

- 一、為規劃並落實推動本校招生宣導相關事宜，並提升本校知名度及招生成效，鼓勵各系所教師參與對外招生宣導及擬定系所招生策略，特訂定本要點。
- 二、檢附本校招生策略工作小組設置要點逐點說明表暨其草案全文如附件 16-1、16-2（第 147-149 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施。

決議：

- (一)第二點原國際長修正為國際事務長，原進修推廣處處修正為進修推廣處處長，第五點原校內外修正為國內，第六點原「及其主管」修正為「，其主管均」為小組當然成員，第七點第二項原「海外」修正為「境外」。
- (二)修正後通過。
- (三)本案於管考時另做說明。

提案十七

提案單位：教務處課務組

案由：有關教務處協助本校教師印製教學資料之作業規範案，請討論。

說明：依據 103 學年度第 4 次主管會報第 18 項關於共用事務機器及老師印考卷等問題，主席提示/決議：「1.影印的部分，請教務處思考，印考卷及印老師自編講義的部分，是不是請系辦公室統一處理。2.事務機器以租賃方式，影印機可以幾個單位合併使用。」，教務處課務組規劃之標準作業規範(SOP)如下：

- (一)期中、期末考卷請教師於考試前三日送至教務處課務組(或各校區的器材室)印製。
- (二)每位專任(案)教師可於教師休息室印製教學資料，教務處提供每學期 1000 頁使用額度，兼任教師若有需求請至開課單位印製，教務處不另提供額度。
- (三)基於無紙化理念及智慧財產權問題，請老師利用本校數位學習平台上傳教學講義，由學生自行下載講義參考，教務處不另提供講義列印。

辦法：經行政會議討論通過後，轉知全校教師知悉。

決議：照案通過。

提案十八

提案單位：總務處文書組

案由：擬修正本校電子公文線上簽核作業要點部分規定案，請討論。

說明：

- 一、依教育部 104 年 9 月 7 日臺教秘(四)字第 1040121356 號函轉國家發展委員會檔案管理局 104 年 9 月 2 日檔企字第 1040003512 號函辦理。
- 二、依檔案管理局建議修正第 2 點、第 11 點、14 點及第 15 點。
- 三、檢附本校電子公文線上簽核作業要點部份規定修正草案對照表暨其草案全文如附件 17-1、17-2 (第 150-152 頁)。

辦法：提請行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施。

決議：照案通過。

提案十九

提案單位：總務處文書組

案由：擬修正本校檔案應用申請作業要點案，請討論。

說明：

- 一、依教育部 104 年 9 月 7 日臺教秘(四)字第 1040121356 號函轉國家發展委員會檔案管理局 104 年 9 月 2 日檔企字第 1040003512 號函辦理。
- 二、依檔案管理局建議修正第 1 點、第 2 點、第 5 點、第 6 點、第 8 點、第 9 點、第 10 點、第 12 點、第 13 點、第 15 點及附件 1、附件 3、附件 5、附件 6。
- 三、檢附本校檔案應用申請作業要點修正草案對照表暨其草案全文如附件 18-1、18-2 (第 153-174 頁)。

辦法：提請行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施，並報國家發展委員會檔案管理局備查；修正時亦同。

決議：照案通過。

提案二十

提案單位：總務處文書組

案由：擬修正本校檔案借調作業要點部分規定案，請討論。

說明：

- 一、依教育部 104 年 9 月 7 日臺教秘(四)字第 1040121356 號函轉國家發展委員會檔案管理局 104 年 9 月 2 日檔企字第 1040003512 號函辦理。
- 二、依檔案管理局建議修正第 2 點、第 3 點、第 4 點、第 9 點、第 11 點、第 12 點及第 14 點。
- 三、檢附本校檔案借調作業要點部分規定修正草案對照表暨其草案全文如附件 19-1、19-2 (第 175-179 頁)。

辦法：提請行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施，並報國家發展委員會檔案管理局備查；修正時亦同。

決議：照案通過。

提案二十一

提案單位：客家研究中心

案由：擬訂定本校客家文化志工團組織要點案，請討論。

說明：

- 一、本要點係延用本校原國立屏東教育大學時期之客家文化志工團組織要點予以訂定及修正部分規定。
- 二、本校為培養自發性、長遠性的客家文化服務志工，協助客家研究中心學術及客家文化活動推行，依據內政部頒志願服務法及本校客家研究中心設置辦法規定，訂定客家文化志工團組織要點。
- 三、檢附本校客家文化志工團組織要點草案逐點說明表暨其草案全文如附件 20-1、20-2（第 180-182 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施。

決議：照案通過。

提案二十二

提案單位：管理學院

案由：擬修正本校產學攜手專班經費管理要點第一點、第三點規定案，請討論。

說明：

- 一、茲為使本校產攜專班經費作合理分配，爰修正第 3 點第 1 款專班學生學雜費收入納入本校校務基金之比率予以提高至 10%，另增列寒暑假開授課程之教師鐘點費之規定於第 2 款第 2 目，並於第 9 款將產攜專班訪視指導活動餐費報支上限提高至新臺幣 200 元。
- 二、本要點業經 104 年 6 月 24 日本學系 103 學年度第 2 學期第 3 次系務會議暨 104 年 9 月 9 日本校管理學院 104 學年第 1 學期第 1 次院務會議修正通過。
- 三、檢附本校產學攜手專班經費管理要點第一點、第三點修正草案對照表及其草案全文如附件 21-1、21-2（第 183-186 頁）。

辦法：提請行政會議審議，陳請校長核定後公布實施。

決議：照案通過。

提案二十三

提案單位：管理學院

案由：擬修正本校商管學院院務會議設置要點法規名稱及第二點案，請討論。

說明：

- 一、依據本校組織規程第七條規定(教育部 104 年 6 月 17 日臺教高(四)字第 1040077626D 號函核定)，本校「商管學院」自 104 年 8 月 1 日起更名為「管理學院」，爰予修正本學院院務會議設置要點名稱。
- 二、依據本校組織規程第 10 條之 1 規定(教育部 104 年 6 月 17 日臺教高(四)字第 1040077626D 號函核定)，同意本校各學院自 104 年 8 月 1 日起得設副院長。
- 三、104 年 9 月 9 日本校管理學院 104 學年第 1 學期第 1 次院務會議通過。
- 四、檢附本校商管學院院務會議設置要點法規名稱及第二點修正草案對照表暨其草案全文如附件 22-1、22-2（第 187-188 頁）。

辦法：提請行政會議審議，陳請校長核定後公布實施。

決議：照案通過。

提案二十四

提案單位：管理學院

案由：擬修正本校商管學院學術委員會設置要點法規名稱及第三點規定案，請討論。

說明：

- 一、依據本校組織規程第七條規定(教育部 104 年 6 月 17 日臺教高(四)字第 1040077626D 號函核定)，本校「商管學院」自 104 年 8 月 1 日起更名為「管理學院」，爰予修正本設置要點名稱。
- 二、104 年 9 月 9 日本校管理學院 104 學年第 1 學期第 1 次院務會議通過。
- 三、檢附本校商管學院學術委員會設置要點法規名稱修正草案對照表暨其草案全文如附件 23-1、23-2 (第 189-190 頁)。

辦法：提請行政會議審議，陳請校長核定後公布實施。

決議：

- 一、於第三點增列副院長。
- 二、修正後通過。

提案二十五

提案單位：師資培育中心

案由：擬修正本校辦理另一類科教師資格作業要點第六點第一款規定案，請討論。

說明：

- 一、依據本校組織規程第九條條文辦理。
- 二、自 104 年 8 月 1 日本中心實習組與輔導組合併為實習及輔導組，配合修正組別。
- 三、檢附本校辦理另一類科教師資格作業要點第六點第一款修正草案對照表暨其草案全文如附件 24-1、24-2 (第 191-193 頁)。

辦法：提請行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施。

決議：照案通過。

陸、臨時動議：無

柒、主席結語：(略)

捌、散會同日下午 5 時 20 分

附錄 1、國立屏東大學第 11 次行政會議列管項目

項次	提議/提案事項	主席提示/決議	執行單位	執行情形	管考情形
1	新學校簡介、DVD 的製作情形	新大學校簡介、院特色簡介、DVD、powerpoint 自動播放檔等，請秘書室公關組與劉副校長主導編輯工作，請視覺藝術學系及文化創意產業學系協助設計美工的部分。	秘書室 劉副校長室	秘書室 劉副校長室	☐ 持續列管 ☐ 解除管制
2	中、英文網頁建置	1、請秘書室持續追蹤管考。 2、請各單位指定網管人員 1 名，並隨時 update 資料。 3、請各單位先行檢視是否被列為需補正及加強之單位，並於 9 月 30 日前將網頁進行較完善之修正。(第 11 次行政會議增列)	秘書室	秘書室	☐ 持續列管 ☐ 解除管制
3	統合視導 8 大項目統籌單位的配合	統合視導 8 大項目在視導時，就應該將平時的工作及紀錄呈現出來，請陳副校長讓每個項目負責的單位，一定要知悉那些指標是我們要做的，那些指標配了多少分數，請負責統合視導統籌單位的 8 位	秘書室	秘書室第二組	☐ 持續列管 ☐ 解除列管

項次	提議/提案事項	主席提示/決議	執行單位	執行情形	管考情形
		主管，與陳副校長好好的合作，先把工作做好。			
4	<u>各校區建築之老舊電梯翻新評估</u>	1、請總務長將體育學系那棟大樓容易故障的電梯，進行翻新評估。 2、請總務處將人文館、教科館、貳館與六愛樓老舊電梯一併進行整修(第 11 次行政會議增列)	總務處	總務處	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
5	針對勞動部對於各大學以何種名義聘用學生擔任工讀生、兼任研究助理或教學助理等之勞僱關係須加入勞健保與提撥勞退金相關細節，予以研議訂定規範與配套措施及說明	1、有關勞動部對於大學聘用工讀生、研究助理或教學助理等，無論是以何種名義聘用的學生，請務處、學務處及研發處於教育部說明會結束後，務必做完整報告與因應。 2、請人事室針對工讀生聘用部分，特別召開說明會，讓教師了解適用學習型或勞動型之相關規定。 3、相關細節請人事室、總務處、學務處及教務處進行研議。	教務處 學務處 研究發展處 總務處 人事室	教務處 學務處 研究發展處 總務處 人事室	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
6	屏商校區樹木	1、於說帖中將黑板	總務處	總務處	☐ 持續列管

項次	提議/提案事項	主席提示/決議	執行單位	執行情形	管考情形
	移除及疏枝公開說帖	樹及美人樹的缺點做說明讓同仁了解。 2、勘查後，待形成共識，再以公開說帖讓同仁了解，以降低衝擊，有助於後續事宜之進行。			☐ 解除列管
7	擬修正本校內部控制專案小組作業要點法規名稱暨第一點、第二點及第五點規定案	1、照案通過。 2、請秘書室將簡報公告於網頁上，請各行政及學術單位自行下載閱讀，讓教師及同仁了解本校內控機制。	秘書室	秘書室	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
8	擬修正本校利害關係人意見蒐集作業要點案	照案通過。	秘書室第二組	秘書室第二組	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
9	擬修正本校學生校外實習委員會設置細則第四條案	照案通過。	實習就業輔導處職涯發展與輔導組	實習就業輔導處職涯發展與輔導組	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
10	擬訂定本校校友之家住宿收費暨管理要點案	照案通過。	實習就業輔導處校友服務組	實習就業輔導處校友服務組	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
11	擬修正本校推動學術研究發展獎補助作業要點案	1、第四點第一項第一款第一目修正為教育部、科技部、其他各級部會暨地方政府。 2、修正通過。	研究發展處學術發展組	研究發展處學術發展組	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
12	擬修正本校計畫約用人員約	1、保留法規名稱，適用相關部會	研究發展處學術發	研究發展處學術發展組	☐ 持續列管 ☐ 解除列管

項次	提議/提案事項	主席提示/決議	執行單位	執行情形	管考情形
	用及管理要點案	或計畫比照辦理。 2、修正通過。 3、於下次行政會議補述修正成果。	展組		
13	擬訂定本校學生兼任專題研究計畫助理學習與勞動權益保障處理細則案	照案通過。	研究發展處學術發展組	研究發展處學術發展組	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
14	擬修正本校學報發行辦法第二條、第四條及第五條案	照案通過。	研究發展處學術發展組	研究發展處學術發展組	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
15	擬訂定本校出版品管理要點案	1、照案通過。 2、請研發處研議成立屏東大學出版社。	研究發展處技術合作組	研究發展處技術合作組	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
16	擬修正本校研發成果與技術移轉管理要點第十四點規定案	照案通過。	研究發展處技術合作組	研究發展處技術合作組	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
17	擬修正本校僱傭人員工作考核實施要點第五點規定案	照案通過。	人事室	人事室	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
18	擬修正本校學生學習助學金作業要點案	照案通過。	學務處課外活動指導組	學務處課外活動指導組	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
19	擬修正本校虛擬攝影棚及教材製播室使用管理要點法規名稱及部分規定案	照案通過。	教務處教學發展組	教務處教學發展組	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
20	擬修正本校教	照案通過。	教務處教	教務處教學發展組	☐ 持續列管

項次	提議/提案事項	主席提示/決議	執行單位	執行情形	管考情形
	學評量追蹤輔導實施要點等 5 種法規案		學發展組		☐ 解除列管
21	擬修正本校教務會議設置要點第一點及第二點規定案	1、第二點中心主任職稱修正為計算機與網路中心中心主任、師資培育中心中心主任、通識教育中心主任。 2、修正後通過。	教務處	教務處	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
22	擬訂定本校招生策略工作小組設置要點案	1、第二點增列 <u>校長及三位副校長</u> ，召集人由 <u>校長擔任</u> ，原國際長修正為國際事務長，原進修推廣處處修正為進修推廣處長，第五點原校內外修正為國內，第六點原「及其主管」修正為「，其主管均」為小組當然成員，第七點第二項原「海外」修正為「境外」。 2、修正後通過。 3、本案於管考時另做說明。	教務處綜合業務組	教務處綜合業務組	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
23	有關教務處協助本校教師印製教學資料之作業規範案	照案通過。	教務處課務組	教務處課務組	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
24	擬修正本校電	照案通過。	總務處文	總務處文書組	☐ 持續列管

項次	提議/提案事項	主席提示/決議	執行單位	執行情形	管考情形
	子公文線上簽核作業要點部分規定案		書組		☐ 解除列管
25	擬修正本校檔案應用申請作業要點案	照案通過。	總務處文書組	總務處文書組	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
26	擬修正本校檔案借調作業要點部分規定案	照案通過。	總務處文書組	總務處文書組	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
27	擬訂定本校客家文化志工團組織要點案	照案通過。	客家研究中心	客家研究中心	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
28	擬修正本校產學攜手專班經費管理要點第一點、第三點規定案	照案通過。	管理學院	管理學院	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
29	擬修正本校商管學院院務會議設置要點法規名稱及第二點案	照案通過。	管理學院	管理學院	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
30	擬修正本校商管學院學術委員會設置要點法規名稱案	1、於第三點增列副院長。 2、修正後通過。	管理學院	管理學院	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
31	擬修正本校辦理另一類科教師資格作業要點第六點第一款規定案	照案通過。	師資培育中心	師資培育中心	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
32	規劃環境安全衛生及實驗室安全等之宣導事宜	請總務處環安組與相關單位，就登革熱病媒蚊、有害(有毒)化學物等問題之相關規定，規劃至各學院，向老師、同仁及研究生等，	總務處環安組	總務處環安組	☐ 持續列管 ☐ 解除列管

項次	提議/提案事項	主席提示/決議	執行單位	執行情形	管考情形
		進行相關環境安全衛生及實驗室安全之宣導。			
33	祁偉廉醫師帶訓練犬至校園巡查染病樹木之新聞發布	請秘書室於祁偉廉醫師帶訓練犬至校園內巡查染病樹木時，進行新聞發布。	秘書室	秘書室	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
34	本校創新育成中心與屏東縣政府青年學苑洽談空間利用事宜	1、屏東縣政府設置之青年學苑因空間有限，請創新育成中心主任主動與青年學苑聯繫，洽談本校國際學苑育成室空間利用事宜。 2、請研發處於屏東縣副縣長與想創業年輕人蒞校拜訪時，進行研究設施能量及設備的介紹，讓創業青年了解本校資源。	研發處創新育成中心	研發處創新育成中心	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
35	有關五年一貫學生先修研究所課程之學分費事宜	為鼓勵五年一貫的同學於大四時修習研究生課程，不另收取學分費，相關辦法修正，請教務處做縝密研議。	教務處	教務處	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
36	客委會委託計畫申請公告事宜	客委會委託計畫請客家研究中心將相關計畫徵件訊息轉知各系。	客家研究中心	客家研究中心	☐ 持續列管 ☐ 解除列管

附錄 2、國立屏東大學第 11 次行政會議簽到表

國立屏東大學第 11 次行政會議--簽到表

國立屏東大學第 11 次行政會議 簽到表

時間：104 年 9 月 17 日（星期四）下午 2 時

地點：本校民生校區五育樓 4 樓第 3 會議室

主持人：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	請假
3	學術副校長室	副校長	陳坤檸	請假
4	學術副校長室	副校長	林勤豐	林勤豐
5	教務處	教務長	簡成熙	簡成熙
6	學生事務處	學務長	黃勝雄	黃勝雄
7	總務處	總務長	陳永森	陳永森
8	秘書室	主任秘書	劉英偉 (行政副校長代理)	請假
9	研究發展處	研發長	陳坤檸 (學術副校長代理)	許華書 (請假，委請許華書副研發長代理)
10	國際事務處	國際長	劉育忠	劉育忠
11	圖書館	館長	邢厂民	邢厂民

國立屏東大學第 11 次行政會議--簽到表

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
12	實習就業輔導處	處長	許蔚農	許蔚農
13	進修推廣處	處長	鄭經文	鄭經文
14	體育室	主任	林耀豐	林耀豐
15	通識教育中心	主任	吳聰義	吳聰義
16	計算機與網路中心	主任	陳俊麟	陳俊麟
17	師資培育中心	主任	張慶勳	張慶勳
18	主計室	主任	周孟觀	周孟觀
19	人事室	主任	林忠孝	林忠孝
20	教育學院	院長	張慶勳	張慶勳
21	理學院	院長	林曉雯	林曉雯
22	人文社會學院	院長	伍鴻沂	伍鴻沂
23	資訊學院	院長	王隆仁	王隆仁
24	管理學院	院長	曾紀幸	曾紀幸
25	教育行政研究所	所長	李銘義	李銘義

國立屏東大學第 11 次行政會議--簽到表

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
26	教育心理與輔導學系	主任	邱珍琬	邱珍琬
27	教育學系	主任	郭明堂	郭明堂
28	幼兒教育學系	主任	陳雅鈴	陳雅鈴
29	特殊教育學系	主任	侯雅齡	侯雅齡
30	社區諮商中心	主任	王大維	王大維
31	特殊教育中心	主任	黃玉枝	黃玉枝
32	科普傳播學系	主任	高慧蓮	高慧蓮
33	應用化學系	主任	張雯惠	張雯惠
34	應用數學系	主任	吳進通	吳進通
35	應用物理系	主任	曾耀霆	曾耀霆
36	體育學系	主任	林琮智	林琮智
37	中國語文學系	主任	劉明宗	劉明宗
38	社會發展學系	主任	曾光正	曾光正
39	英語學系	主任	陳庸	陳庸

國立屏東大學第 11 次行政會議-簽到表

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
40	視覺藝術學系	主任	張繼文	張繼文
41	音樂學系	主任	陳藝苑	陳藝苑
42	文化創意產業學系	主任	施百俊	施百俊
43	應用日語學系	主任	傅玉香	傅玉香
44	應用英語學系	主任	潘怡靜	潘怡靜
45	客家研究中心	主任	涂瑞洪	涂瑞洪
46	原住民族教育研究中心	主任	李馨慈	李馨慈 (請假，委請客研中心主任代理)
47	語言中心	主任	張理宏	張理宏
✓ 48	電腦與通訊學系	主任	顏楠源	顏楠源
49	資訊科學系	主任	王朱福	王朱福
50	資訊工程學系	主任	莊作彬	莊作彬
51	商業自動化與管理學系	主任	陳亮都	陳亮都
52	行銷與流通管理學系	主任	陳宗輝	陳宗輝
✓ 53	休閒事業經營學系	主任	呂江泉	呂江泉

國立屏東大學第 11 次行政會議--簽到表

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
54	不動產經營學系	主任	黃名義	黃名義
55	企業管理學系	主任	廖曜生	廖曜生
56	國際貿易學系	主任	黃財源	
57	資訊管理學系	主任	魏大雅	魏大雅
58	財務金融學系	主任	邱炳乾	邱炳乾
59	會計學系	主任	鄭文治	鄭文治
60	附設實驗小學	校長	葉運偉	葉運偉

二、列席人員

1	學生代表	學議會議長	李育齊	李育齊
2	學生代表	學治會會長	江嘉琳	江嘉琳
3	學生代表	進修部 學議會議長	賴君瑋	賴君瑋
4	學生代表	進修部 學生會會長	高嘉聯	

課指組 李月雲

**國立屏東大學內部控制專案小組作業要點法規名稱暨
第一點、第二點及第五點修正對照表**

修正法規名稱	現行法規名稱	說明
國立屏東大學內部控制專案小組 <u>設置</u> 要點	國立屏東大學內部控制專案小組 <u>作業</u> 要點	考量本要點內容包含設置與職掌，爰予修正法規名稱。
修正規定	現行規定	說明
一、為提升行政效能、依法行政、健全內部控制及內部稽核機制，依據行政院訂頒健全內部控制實施方案及政府內部稽核應行注意事項等規定， <u>訂定本校</u> 內部控制專案小組（以下簡稱本小組） <u>設置要點</u> （以下簡稱本要點）。	一、為提升行政效能、依法行政、健全內部控制及內部稽核機制，依據行政院訂頒之「健全內部控制實施方案」及政府內部稽核應行注意事項等規定， <u>設立「國立屏東大學內部控制專案小組」</u> （以下簡稱本小組）， <u>並訂定本要點</u> 。	潤正部分文字。
二、本小組置委員 <u>九至十三</u> 人，由行政副校長擔任召集人，教務長、學生事務長、總務長、研發長、主任秘書、人事室主任、主計室主任、計算機與網路中心 <u>中心主任</u> 為當然委員；其餘委員由校長聘請本校相關專長教職人員擔任之，聘任委員之任期二年，得連續聘任之。	二、本小組置委員 <u>9 至 13 人</u> ，由行政副校長擔任召集人，教務長、學生事務長、總務長、研究發展長、主任秘書、人事室主任、主計室主任、計算機與網路中心主任、 <u>經費稽核委員會召集人</u> 為當然委員；其餘委員由校長聘請本校相關專長教職人員擔任之，聘任委員之任期二年，得連續聘任之。	一、依據本校現行組織章程，調整組成成員。 二、依新訂頒之國立大學校院校務基金設置條例已刪除經費稽核委員會之設置，爰予配合刪除經費稽核委員會召集人為小組當然委員。

五、本小組每年度至少召開會議一次，必要時得召開臨時會議；開會時，得邀請校內相關單位人員列席說明。本會議由召集人擔任主席，召集人因故未能出席主持時，由其指定委員一人代理之；<u>當然委員不克出席時，得指派單位內具備相關知能之主管人員代理出席，遴選委員不克出席時，得事先請假。</u>	五、本小組每年度至少召開會議一次，必要時得召開臨時會議；開會時，得邀請校內相關單位人員列席說明。本會議由召集人擔任主席，召集人因故未能出席主持時，由其指定委員一人代理之；<u>委員應親自出席會議，不克出席時，得指派代表出席。</u>	考量當然委員係以單位代表身分，協助小組推動相關工作並提供推動意見，故若當然委員不克出席時，仍可由單位內具備相關知能之主管人員代理出席，俾延續推動工作；而遴選委員係由校長敦請校內具備相關知能之教職員，期倚重其專業意見，故若遴選委員不克出席時，應以請假為之，不宜再指派人員代理出席。
---	---	--

國立屏東大學內部控制專案小組設置要點

103年10月23日本校第2次行政會議通過
104年9月17日本校第11次行政會議修正通過

- 一、為提升行政效能、依法行政、健全內部控制及內部稽核機制，依據行政院訂頒健全內部控制實施方案及政府內部稽核應行注意事項等規定，**訂定本校內部控制專案小組（以下簡稱本小組）設置要點(以下簡稱本要點)**。
- 二、本小組置委員九至十三人，由行政副校長擔任召集人，教務長、學生事務長、總務長、研發長、主任秘書、人事室主任、主計室主任、計算機與網路中心中心主任為當然委員；其餘委員由校長聘請本校相關專長教職人員擔任之，聘任委員之任期二年，得連續聘任之。
- 三、本小組之幕僚業務由秘書室負責，委員及相關組成成員均為無給職。
- 四、本小組任務如下：
 - (一) 辦理內部控制及內部稽核作業教育訓練。
 - (二) 檢討及強化現有內部控制作業。
 - (三) 整合檢討個別性業務內部控制作業。
 - (四) 審核各單位訂定之本校內部控制制度及內部稽核之作業規定。
 - (五) 覆核內部控制制度評估作業及辦理內部稽核工作。
 - (六) 就內部管控發現之缺失及改善建議，適時簽報校長，並追蹤其改善情形。
 - (七) 校長交辦事項或其他與內部控制相關事項之審議與執行。
- 五、本小組每年度至少召開會議一次，必要時得召開臨時會議；開會時，得邀請校內相關單位人員列席說明。本會議由召集人擔任主席，召集人因故未能出席主持時，由其指定委員一人代理之；**當然委員不克出席時，得指派單位內具備相關知能之主管人員代理出席，遴選委員不克出席時，得事先請假。**
- 六、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

本規章負責單位：秘書室

國立屏東大學利害關係人意見蒐集作業要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、本校為落實蒐集利害關係人之意見，提供學校改善之依據，並建立各項相關意見調查的制度化，以提升學生競爭力，確保校務永續經營，特訂定利害關係人意見蒐集作業要點（以下簡稱本要點）。	一、本校為落實蒐集利害關係人之意見，提供學校改善之依據，並建立各項相關意見調查的制度化，以提升學生競爭力，確保校務永續經營，特訂定利害關係人意見蒐集作業要點（以下簡稱本要點）。	本點未修正。
二、本要點所稱利害關係人如下： (一)企業雇主。 (二)畢業校友。 (三)學生家長。	二、本要點所稱利害關係人包括： (一)企業雇主 (二)畢業校友 (三)學生家長	修正部分文字。
三、利害關係人意見蒐集時間、承辦單位與繳交時間： (一)企業雇主滿意度調查，每年由實習就業輔導處辦理，並於調查結束後三個月內完成繳交報告。 (二)應屆畢業生就業滿意度調查，每年由實習就業輔導處辦理，並於調查結束後三個月內完成繳交報告；另畢業生畢業後一年流向調查，由實習就業輔導處配合教育部時程辦理。 (三)家長滿意度調查，每年八月由學生事務處辦理，三個月內完成繳交報告。 (四)其他校園重大議題調查，由校長指定相關單位不定期辦理。	三、利害關係人意見蒐集時間、承辦單位與繳交時間： (一)企業雇主滿意度調查，每年由實習就業輔導處辦理，並於調查結束後三個月內完成繳交報告。 (二)應屆畢業生就業滿意度調查，每年由實習就業輔導處辦理，並於調查結束後三個月內完成繳交報告。畢業後一年流向調查，由實習就業輔導處配合教育部時程辦理。 (三)家長滿意度調查，每年八月由學生事務處辦理，三個月內完成繳交報告。 (四)其他校園重大議題調查，由校長指定相關單位不定期辦理。	修正部分文字。
四、意見蒐集方式以問卷調查為主，必要時得佐以訪談方式；其實施方式由各承辦單位定之。	四、意見蒐集方式以問卷調查為主，必要時得佐以訪談方式；其實施方式由承辦單位定之。	修正部分文字。
五、各承辦單位經意見蒐集、	五、各承辦單位經意見蒐集、	1、本點將各單位

統計與分析，並製成成果報告，統一繳交至 <u>秘書室</u> ，並由 <u>秘書室</u> 簽核後，送本校各系所、 <u>學位學程</u> 、 <u>學院及相關單位</u> ，作為校務發展之參考。各所系各系所、 <u>學位學程</u> 、 <u>學院及相關單位</u> 得依據成果報告擬定改進方案。	統計與分析，並製成成果報告，統一繳交至 <u>校務發展暨評鑑中心</u> ，並由 <u>校務發展暨評鑑中心</u> 陳核後，送各系所或單位，作為校務發展之參考。各所系或單位得依據成果報告擬定改進方案。	意見蒐集、統計與分析所製成之成果報告繳交校務發展暨評鑑中心修正為繳交秘書室。 2、秘書室簽核後增列送各學位學程、學院及相關單位，作為校務發展之參考及擬定改進方案。
六、 <u>第三點規定之各項利害關係人意見蒐集</u> ，以一年一次為原則。但校長臨時交辦事項，不在此限。	六、上述各項利害關係人意見蒐集以一年一次為原則。但校長臨時交辦事項不在此限。	修正部分文字及標點符號。
七、各承辦單位應依據本要點擬定實施計畫， <u>簽請校長</u> 核定後公布實施。	七、各承辦單位應依據本要點，擬定實施計畫 <u>陳核</u> 後公布實施。	修正部分文字。
八、本要點所需經費，由本校相關經費支應，並於各 <u>承辦單位</u> 年度預算中編列，執行時併同實施計畫 <u>簽核</u> 。	八、本要點所需經費，由本校相關經費支應，並於單位年度預算中編列，執行時併同實施計畫 <u>陳核</u> 。	修正部分文字。
九、本要點經行政會議通過， <u>陳請校長</u> 核定後公布實施； <u>修正時</u> 亦同。	九、本要點經行政會議通過， <u>陳請校長</u> 核定後公布實施， <u>修正時</u> 亦同。	修正標點符號。

國立屏東大學利害關係人意見蒐集作業要點

104年3月5日本校第6次行政會議通過

104年9月17日本校第11次行政會議修正通過

- 一、本校為落實蒐集利害關係人之意見，提供學校改善之依據，並建立各項相關意見調查的制度化，以提升學生競爭力，確保校務永續經營，特訂定利害關係人意見蒐集作業要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱利害關係人如下：
 - (一)企業雇主。
 - (二)畢業校友。
 - (三)學生家長。
- 三、利害關係人意見蒐集時間、承辦單位與繳交時間：
 - (一)企業雇主滿意度調查，每年由實習就業輔導處辦理，並於調查結束後三個月內完成繳交報告。
 - (二)應屆畢業生就業滿意度調查，每年由實習就業輔導處辦理，並於調查結束後三個月內完成繳交報告；另畢業生畢業後一年流向調查，由實習就業輔導處配合教育部時程辦理。
 - (三)家長滿意度調查，每年八月由學生事務處辦理，三個月內完成繳交報告。
 - (四)其他校園重大議題調查，由校長指定相關單位不定期辦理。
- 四、意見蒐集方式以問卷調查為主，必要時得佐以訪談方式；其實施方式由各承辦單位定之。
- 五、各承辦單位經意見蒐集、統計與分析，並製成成果報告，統一繳交至秘書室，並由秘書室簽核後，送本校各系所、學位學程、學院及相關單位，作為校務發展之參考。各系所、學位學程、學院及相關單位得依據成果報告擬定改進方案。
- 六、第三點規定之各項利害關係人意見蒐集，以一年一次為原則。但校長臨時交辦事項，不在此限。
- 七、各承辦單位應依據本要點擬定實施計畫，簽請校長核定後公布實施。
- 八、本要點所需經費，由本校相關經費支應，並於各承辦單位年度預算中編列，執行時併同實施計畫簽核。
- 九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：秘書室第二組

國立屏東大學學生校外實習委員會設置細則修正對照表

修正條文	現行條文	說明
第四條 委員及任期 本會置委員十二人以上，包含校長、副校長、教務長、學務長、研發長、實習就業輔導處處長、主任秘書及<u>職涯發展與輔導組</u>組長為當然委員，各學院、實習機構代表、家長代表及學生代表由校長圈選各一至二人擔任委員，任期一年。	第四條 委員及任期 本會置委員十二人以上，包含校長、副校長、教務長、學務長、研發長、實習就業輔導處處長、主任秘書及實習輔導組組長為當然委員，各學院、實習機構代表、家長代表及學生代表由校長圈選各一至二人擔任委員，任期一年。	配合本校組織章程修訂自 104 年 8 月 1 日起本處原實習輔導組與就業輔導組二組合併為一組，改名為<u>職涯發展與輔導組</u>。

國立屏東大學學生校外實習委員會設置細則

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過

103 年 11 月 20 日本校第 3 次行政會議修正通過

104 年 9 月 17 日本校第 11 次行政會議修正通過

第一條 依據教育部補助技專校院開設校外實習課程作業要點第六點第三項第四款暨本校學生校外實習作業要點第五點規定訂定之。

第二條 為建置產業與學校教學實習合作平台，推動技專校院學生校外實習實施計畫之業務，特訂定學生校外實習委員會（以下簡稱本會）設置細則。

第三條 職掌與任務

- (一)提供各系（所）實習作業諮詢。
- (二)提供校外實習課程之經費規劃諮詢。
- (三)審理學生校外實習之糾紛與爭議。
- (四)審議實習企業定期訪視結果。
- (五)其他。

第四條 委員及任期

本會置委員十二人以上，包含校長、副校長、教務長、學務長、研發長、實習就業輔導處處長、主任秘書及職涯發展與輔導組組長為當然委員，各學院、實習機構代表、家長代表及學生代表由校長圈選各一至二人擔任委員，任期一年。

第五條 會議召開時間及人數

本會每學期至少開會一次，惟該學期無校外實習生者，得免召集會議；會議召開須有二分之一以上委員出席，出席委員二分之一以上同意始可決議。

第六條 本細則經行政會議通過，陳校長核定後公布實施；修訂時亦同。

本規章負責單位：實習就業輔導處職涯發展與輔導組

國立屏東大學校友之家住宿收費暨管理要點逐點說明表

規 定	說 明
一、本校為有效運用及管理校友之家，以提昇服務品質，特訂定本要點。	明定本要點之訂定目的。
二、管理單位：實習就業輔導處校友服務組。	明定校友之家之管理單位。
三、服務對象： （一）本校校友。 （二）其他因特殊需要經校長核准者。	明定校友之家之服務對象。
四、校友之家住宿房間及收費標準： （一）雙人單床套房二間，每間每日住宿費新臺幣八百元。 （二）雙人和式套房二間，每間每日住宿費新臺幣八百元。	明定校友之家住宿房間數及收費標準。
五、申請校友之家住宿程序及注意事項： （一）由申請人填寫住宿申請表，送交本校校友服務組辦理，申請表經奉核定後，由校友服務組通知申請人至出納組繳費。申請人進住前憑繳費收據向校友服務組領取鑰匙及磁卡。 （二）進退房時間： 1、進房：每日下午三時以後。 2、退房：每日上午十一時以前。 （三）住宿期滿後，如欲再住宿者，則需重新辦理申請。 （四）若有停車需求則可向校友服務組借用住宿停車證，該證於離宿時歸還。	明定校友之家住宿申請程序及注意事項。
六、住宿規約： （一）借住者不得留宿他人或轉借他人使用。 （二）借住者不得攜帶寵物或危險物品進入校友之家。 （三）借住者不得在房內賭博、酗酒及有違公序良俗之違法行為。 （四）借住者應保持環境清潔，共同維護安寧及安全。 （五）貴重物品請自行負責保管，本校不負保管之責。 （六）借住期間，請愛護校友之家各項設備及用品，如有損壞、遺失須照價賠償。 （七）借住者負有保管鑰匙及磁卡之責任，如該鑰匙及磁卡遺失，則須繳交工本費新臺幣五百元整。 （八）離宿時，應將鑰匙及磁卡交還校友服務組。	明定校友之家住宿規約。

(九)住宿期間，如有其他嚴重影響住宿品質及管理之情事，本校得立即中止借住。	
七、借住者遷出校友之家時，應將私人物品清理完竣，如未清理將視同廢棄物，由本校代為處理，清潔費用由借住者負擔。	明定借住者遷出時，私人物品未清理完竣之處理方式。
八、本要點如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。	明定本要點未盡事宜之依據。
九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	明定本要點之訂定及修正程序。

國立屏東大學校友之家住宿收費暨管理要點

104年9月17日本校第11次行政會議通過

- 一、本校為有效運用及管理校友之家，以提昇服務品質，特訂定本要點。
- 二、管理單位：實習就業輔導處校友服務組。
- 三、服務對象：
 - (一) 本校校友。
 - (二) 其他因特殊需要經校長核准者。
- 四、校友之家住宿房間及收費標準：
 - (一) 雙人單床套房二間，每間每日住宿費新臺幣八百元。
 - (二) 雙人和式套房二間，每間每日住宿費新臺幣八百元。
- 五、申請校友之家住宿程序及注意事項：
 - (一) 由申請人填寫住宿申請表，送交本校校友服務組辦理，申請表經奉核定後，由校友服務組通知申請人至出納組繳費。申請人進住前憑繳費收據向校友服務組領取鑰匙及磁卡。
 - (二) 進退房時間：
 - 1、進房：每日下午三時以後。
 - 2、退房：每日上午十一時以前。
 - (三) 住宿期滿後，如欲再住宿者，則需重新辦理申請。
 - (四) 若有停車需求則可向校友服務組借用住宿停車證，該證於離宿時歸還。
- 六、住宿規約：
 - (一) 借住者不得留宿他人或轉借他人使用。
 - (二) 借住者不得攜帶寵物或危險物品進入校友之家。
 - (三) 借住者不得在房內賭博、酗酒及有違公序良俗之違法行為。
 - (四) 借住者應保持環境清潔，共同維護安寧及安全。
 - (五) 貴重物品請自行負責保管，本校不負保管之責。
 - (六) 借住期間，請愛護校友之家各項設備及用品，如有損壞、遺失須照價賠償。
- 七、借住者遷出校友之家時，應將私人物品清理完竣，如未清理將視同廢棄物，由本校代為處理，清潔費用由借住者負擔。
- 八、本要點如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。
- 九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：實習就業輔導處校友服務組

國立屏東大學推動學術研究發展獎補助作業要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、本校為鼓勵各所、系辦理學術活動及教師、研究生參與學術活動，增加研究成果，提升研究水準，特訂定推動學術研究發展獎補助作業要點(以下簡稱本要點)。	一、本校為鼓勵各所、系、學位學程、中心辦理學術活動及教師、研究生參與學術活動，增加研究成果，提升研究水準， <u>並鼓勵教師積極提出升等</u> ，特訂定學術研究發展補助要點(以下簡稱本要點)。	刪除學位學程、中心及部分文字。
二、補助對象：各所、系專任教師及研究生。 <u>惟</u> 研究生僅限於第三點第二 <u>款</u> 出席國際會議發表論文。	二、補助對象：各所、系、學位學程、中心專任教師及研究生， <u>研究生僅限於第三點第二項</u> 出席國際會議發表論文	刪除學位學程、中心，並修正部分文字。
三、補助類別： (一)辦理各類學術活動：工作坊、研討會、論壇、學術會議、學術研討會及教師研習會等。 (二)出席國際會議發表論文。 (三)研究成果獎勵。 (四)研究計畫補助。	三、補助類別： (一)辦理各類學術活動：工作坊、研討會、論壇、學術會議、學術研討會及教師研習會等。 (二)出席國際會議發表論文。 (三)研究成果獎勵。 (四)研究計畫補助。 (五)升等主論文(含展演)補助。	依據 103 學年第 2 次學術委員會決議，刪除第五款升等主論文(含展演)補助之規定。
四、補助方式： (一)辦理各類學術活動： 1、學術活動所邀請學者專家發表之論文，應取得著作人書面同意授權，得無償將活動過程及其論文內容，以錄音、照相、錄影或電磁紀錄方式建置於本校相關資料庫，提供師生檢索、參考或以學術研究為目的之使用。 2、補助原則： (1) <u>各所、系辦理各類學術</u>	四、補助方式： (一)辦理各類學術活動： 1. 學術活動所邀請學者專家發表之論文，應取得著作人書面同意授權，得無償將活動過程及其論文內容，以錄音、照相、錄影或電磁紀錄方式建置於本校相關資料庫，提供師生檢索、參考或以學術研究為目的之使用。 2. 補助原則： (1) <u>各所、系、學位學程、</u>	修正部分文字及刪除升等主論文(含展演)補助之規定。

<u>活動時，以先行向校外單位(教育部、科技部、其他各級部會暨地方政府，以下同)申請經費補助為原則</u>；若獲得校外單位全額補助者，本校不予補助；若未獲得校外單位補助或僅有部分補助者；其所需經費或差額部分可依本要點提出申請補助。 (2)受本校補助之各<u>類</u>學術活動之本校人員不得支給下列經費： ① 出席費、稿費：依行政院訂定之各機關學校出席費及稿費支給要點規定，本校（含任務編組）人員，不得支領出席費。處理與業務有關之重要文件資料，交本校人員撰述、翻譯或編審者，不得支給稿費。 ② 審查費：審查費係本校基於業務上之需要，委請本校以外之專家學者審查有關計畫、稿件及案件等所支付之酬勞，本校人員不得支領。 ③工作費、主持費、引言人費、諮詢費：補助計畫之擬訂及執行為受補助之職責範圍，其業務推動係屬本職工作，除實際擔任授課人員，依規定支領講座鐘點費外，本校人員不得支領工作費及相關酬勞。	<u>中心及相關單位辦理國際性學術活動時，以先行向教育部、科技部或其他校外單位申請經費補助為原則</u>；若獲得校外單位全額補助者，本校不予補助；若未獲得校外單位補助或僅有部分補助者，其所需經費或差額部分可依本要點提出申請補助。 (2)受本校補助之各<u>項</u>學術活動之本校人員不得支給下列經費： ① 出席費、稿費：依行政院訂定之各機關學校出席費及稿費支給要點規定，本校（含任務編組）人員，不得支領出席費。處理與業務有關之重要文件資料，交本校人員撰述、翻譯或編審者，不得支給稿費。 ② 審查費：審查費係本校基於業務上之需要，委請本校以外之專家學者審查有關計畫、稿件及案件等所支付之酬勞，本校人員不得支領。 ③工作費、主持費、引言人費、諮詢費：補助計畫之擬訂及執行為受補助之職責範圍，其業務推動係屬本職工作，除實際擔任授課人員，依規定支領講座鐘點費外，本校人員不得支領工作費及相關酬勞。	
---	--	--

3、補助經費額度： (1)屬國際性或全國性學術活動但未獲校外單位補助時，活動行程一日者，其申請補助經費以不超過新臺幣（以下同）十萬元為原則；活動行程二日者，以不超過十六萬元為原則；活動行程三日及以上者，以不超過二十二萬元為原則。惟如有特殊情況，須提高補助額度者，得以另案簽准。 (2)屬區域性學術活動但未獲校外單位補助時；其申請補助經費標準比照前目原則辦理。惟補助經費額度以上述國際性或全國性學術活動之一半為原則。 (3)屬校內教師研習活動但未獲校外單位補助時，活動行程半日者，以不超過一萬二千元為原則；活動行程一日者，以不超過二萬元為原則；活動行程二日者，以不超過三萬元為原則。 (4)申辦單位若獲得校外單位之部分補助者，則以符合上述第(1)項至第(3)項所規定額度且最高不得超過差額部分為原則。 4、申請檢附資料： (1)活動計畫書。 (2)籌備進度表。 (3)經費預算表(須依主計相關法規之規範	3. 補助經費額度： (1)屬國際性或全國性學術活動但未獲校外單位補助時，活動行程一日者，其申請補助經費以不超過新臺幣（以下同）十萬元為原則；活動行程二日者，以不超過<u>新台幣</u>十六萬元為原則；活動行程三日及以上者，以不超過二十二萬元為原則；惟如有特殊情況，須提高補助額度者，得以另案簽准。 (2)屬區域性學術活動但未獲校外單位補助時，其申請補助經費標準比照前一項原則辦理，惟補助經費額度以前項之一半為原則。 (3)屬校內教師研習活動但未獲校外單位補助時，活動行程半日者，以不超過一萬二千元為原則。活動行程一日者，以不超過二萬元為原則。活動行程二日者，以不超過三萬元為原則。 (4)申辦單位若獲得校外單位之部分補助者，則以符合前參項所規定額度且最高不得超過差額部分為原則。 4. 申請檢附資料： (1)活動計畫書； (2)籌備進度表； (3)經費預算表(須依主計相關法規之規範編列，並不得編列行	
---	--	--

編列，並不得編列行政管理費及校內人員工作費)。 5、本校補助學術活動申請表如附表 1，申請期限為每年五月及十一月<u>(依公告時間辦理)</u>。 (二)出席國際會議發表論文： 1、申請資格： 本校教師及研究生出席國際會議發表論文者或經<u>海</u>外學術團體正式邀請為主題演講人；<u>其</u>所發表論文須以本校名義與會發表，一般之學術研討或座談等不包括在內。申請者必須先向校外單位<u>(教育部、科技部、各級部會，下同)</u>申請補助；未獲通過者，始得申請校內補助。惟向校外單位申請補助之期限，因逾其規定受理期限或因文件不符等可歸責於申請人的原因，致使不予以補助者，不在本校受理範圍內。若校外補助金額未達補助最高金額者，仍可申請校內補助。但同一申請案以校內、校外補助合計達<u>本校</u>補助最高金額為限。 (1)受邀擔任國外研討會(不含大陸港澳地區)學術研討會之論文發表人或主題演講人。 (2)受邀擔任國際組織團體於大陸地區(含港、澳)主辦之學術研討會之論	政管理費及校內人員工作費)。 5. 本校補助學術活動申請表如附表 1，申請期限為每年五月及十一月。 (二)出席國際會議發表論文： 1. 申請資格： 本校教師及研究生出席國際會議發表論文者或經<u>還</u>外學術團體正式邀請為主題演講人。<u>所</u>發表論文須以本校名義與會發表；一般之學術研討或座談等不包括在內。申請者必須先向校外單位申請補助；未獲通過者，始得申請校內補助，惟向校外單位<u>申請</u>補助之期限，因逾其規定受理期限或因文件不符等可歸責於申請人的原因，致使不予以補助者，不在本校受理範圍內。若校外補助金額未達補助最高金額者，仍可申請校內補助，但同一申請案以校內、校外補助合計<u>達</u>補助最高金額為限。 (1)受邀擔任國外研討會(不含大陸港澳地區)學術研討會之論文發表人或主題演講人。 (2)受邀擔任國際組織團體於大陸地區(含港、澳)主辦之學術研討會之論文發表人或主題演講人。	
--	--	--

文發表人或主題演講人。 (3) 受邀擔任大陸地區(含港、澳)之華語文<u>學領域</u>學術研討會之論文發表人或主題演講人。 (4) 其他特殊狀況得另案簽核辦理。 2、補助金額： (1) 亞洲地區每篇<u>最高</u>補助八千元整。 (2) 亞洲以外地區每篇<u>最高</u>補助一萬六千元整。 (3) 教師每人每會計年度最高補助一萬六千元整，研究生每人每會計年度最高補助八<u>千</u>元。 3、本校補助教師出席國際會議發表論文申請表如附表 2。 4、本校補助研究生出席國際會議發表論文申請表如附表 3。 5、申請時間為每年五月及十一月<u>(依公告時間辦理)</u>。 (三) 研究成果獎勵： 1、申請資格： (1) 研究論文與著作為前一年度內(一月一日至十二月三十一日)刊登於學術性期刊之原創性論文，且機構名稱署有本校校名。 (2) 教育部、大型(國家型、科專、大產學)計畫總主持人或校外單位補助之建教合作或委辦案主持人，未支領主持人費者。<u>若已依本校教師授課時數暨鐘點費實施要點規定申</u>	(3) 受邀擔任大陸地區(含港、澳)之華語<u>文學</u>學術研討會之論文發表人或主題演講人。 (4) 其他特殊狀況得另案簽核辦理。 2. 補助金額： (1) 亞洲地區每篇<u>每學期</u>最高補助八千元整。 (2) 亞洲以外地區每篇<u>每</u><u>次</u>最高補助一萬六千元整。 (3) 教師每人每會計年度最高補助一萬六千元整，研究生每人每會計年度最高補助八<u>仟</u>元。 3. 本校補助教師出席國際會議發表論文申請表，如附表 2。 4. 本校補助研究生出席國際會議發表論文申請表，如附表 3。 5. 申請時間為每年五月及十一月<u>。</u> (三) 研究成果獎勵： 1. 申請資格： (1) 研究論文與著作為前一年度內(一月一日至十二月三十一日)刊登於學術性期刊之原創性論文，且機構名稱署有本校校名。 (2) 教育部、大型(國家型、科專、大產學)計畫總主持人或校外單位補助之建教合作或委辦案主持人，未支領主持人費者<u>。</u> (3) 本校補助研究成果發表申請表，如附表 4。 2. 申請獎勵補助之原則：	
---	---	--

<u>請減授鐘點之研究計畫，不得申請。</u> (3)本校補助研究成果發表申請表如附表 4。 2、申請獎勵補助之原則： (1)作者應以本校名義發表之。 (2)每件著作只限申請本要點一項獎勵補助，論文或著作已獲校內補助者，不予補助。 3、獎勵金額： (1)本校教師之研究成果或研究計畫獎勵補助標準如附表 4-2。 (2)每位教師每年可獲得之獎勵補助金最高<u>六</u>萬元。 4、申請時間為每年十一月<u>(依公告時間辦理)</u>。 (四)研究計畫補助： 1、申請資格：本校現職專任教師。 2、補助原則： (1)本校專任教師(含一般及新進教師)，當年度所提研究計畫申請案未獲科技部或其他部會補助者。 (2)每一計畫補助金額以五萬元為上限，新進教師(五年內)當年度所提研究計畫未獲科技部補助者，補助金額以二十萬元為上限。 (3)每年度每人補助研究計畫以一案為限，未完成計畫結案之教師不得再次申請。 (4)本校補助研究計畫申請表如附表 5，申請時	(1)作者應以本校名義發表之。 (2)每件著作只限申請本要點一項獎勵補助，論文或著作已獲校內補助者，不予補助。 <u>(3)已依本校「教師授課鐘點核計要點」申請減授鐘點之研究計畫，不得重複支領本要點中之任一項獎勵補助。</u> 3. 獎勵金額： (1)本校教師之研究成果、<u>國際會議論文發表</u>或研究計畫獎勵補助標準，如附表 4-2。 (2)每位教師每年可獲得之獎勵補助金最高<u>6</u>萬元。 4. 申請時間為每年十一月。 (四)研究計畫補助： 1. 申請資格：本校現職專任教師。 2. 補助原則： (1)<u>科技部或其它部會補助專題研究計畫補助申請案</u>：本校專任教師(含一般及新進教師)，當年度所提研究計畫申請案未獲科技部或其他部會補助，<u>並經各學院、中心會議及學術委員會議審查通過之申請案。</u> (2)<u>經審查通過之研究計畫補助申請案</u>：每一計畫補助金額以五萬元為上限，新進教師(五年內)當年度所提研究計畫未獲科技部
--	--

間為每年五月及十一月(<u>依公告時間辦理</u>)，<u>分</u>二梯次申請。 3、研究計畫補助申請案之執行期限： (1)申請第一梯次(<u>每年</u>五月)者，執行期限自當年七月一日起至隔年六月三十日止。 (2)申請第二梯次(<u>每年</u>十一月)者，執行期限自隔年一月一日起至隔年十二月三十一日止。 4、研究計畫補助申請案之補助範圍： (1)設備費：單價在一萬元以上且為研究所必需之儀器、機械、資訊設備等，不包括辦公室用品。 (2)業務費：包含耗材費、雜項費用等相關業務所需費用，不得編列主持費、專任助理費。 (3)<u>國內差旅費</u>。 (4)耗材採購、經費核銷或經費項目變更，應依本校相關規定辦理。 5、研究計畫補助申請案之管考考核： (1)計畫經費核銷應加會研發處，於計畫執行期限結束後一個月內核銷完畢。 (2)計畫變更及註銷應會簽相關單位並陳請校長核定後辦理。 (3)主持人應於計畫執行期限結束後三個月內繳交結案報告書，送<u>學術委員會</u>審核後交	補助，補助金額以二十萬元為上限。 (3)每年度每人補助研究計畫以一案為限，未完成計畫結案之教師不得再次申請。 (4)本校補助研究計畫申請表，如附表5，申請時間為每年五月及十一月，<u>共</u>二梯次申請。 3. 研究計畫補助申請案之執行期限： (1)申請第一梯次(<u>五月</u>)者，執行期限自當年七月一日起至隔年六月三十日止。 (2)申請第二梯次(<u>十一月</u>)者，執行期限自隔年一月一日起至隔年十二月三十一日止。 4. 研究計畫補助申請案之補助範圍： (1)設備費：單價在一萬元以上且為研究所必需之儀器、機械、資訊設備等，不包括辦公室用品。 (2)業務費：包含<u>兼任助理費</u>、耗材費、雜項費用等相關業務所需費用，不得編列主持費、專任助理費。 (3)<u>國內外差旅費：包含交通費、生活費及辦公費</u>。 (4)耗材採購、經費核銷或經費項目變更，應依本校相關規定辦理。 5. 研究計畫補助申請案之	
---	--	--

研發處備查，並依期限達成下列目標，各主持人得選擇適用以下任一標準： ① 研討會論文：一年內將研究成果發表於相關領域學術研討會。 ② 期刊論文或校外補助研究計畫：依照期刊等級，各主持人得選擇適用以下任一標準： A、二年內獲校外機構補助專題研究計畫。 B、二年內獲接受刊登於具外審機制之學術期刊或專書。 C、三年內獲刊登於TSSCI、EI 等級期刊。 D、四年內獲刊登於SCI、SSCI、A&HCI、SCIE 等級期刊。 (4) 論文發表建議於文中感謝本校補助研究經費，並於發表後一個月內，將發表情形知會研發處，未達成目標者不得再次申請。 6、計畫補助款撥付前，計畫主持人應與本校訂定合約如附表 6，合約期間離職者，應繳回所有補助款。	管控考核： <u>(1)為確實執行研究進度，於每學期召開之學術委員會進行管考會議，受補助之計畫應配合執行。</u> (2) 計畫經費核銷應加會研發處，於計畫執行期限結束後一個月內核銷完畢。 (3) 計畫變更及註銷應會簽相關單位並陳請校長核定後辦理。 (4) 主持人應於計畫執行期限結束後三個月內繳交結案報告書，送<u>研究發展會議</u>審核後交研發處備查，並依期限達成下列目標，各主持人得選擇適用以下任一標準： ① 研討會論文：一年內將研究成果發表於相關領域學術研討會； ② 期刊論文或校外補助研究計畫：依照期刊等級，各主持人得選擇適用以下任一標準： A. 二年內獲校外機構補助專題研究計畫。 B. 二年內獲接受刊登於具外審機制之學術期刊或專書。 C. 三年內獲刊登於TSSCI、EI 等級期刊。 D. 四年內獲刊登	
--	--	--

	於 SCI、SSCI、A&HCI、SCIE 等級期刊。 (5)論文發表建議於文中感謝本校補助研究經費，並於發表後一個月內，將發表情形知會研發處，未達成目標者不得再次申請。 6. 計畫補助款撥付前，計畫主持人應與本校訂定合約，如附表 6，合約期間離職者，應繳回所有補助款。 <u>(五)升等主論文(含展演)補助：</u> <u>1. 申請資格：本校現職專任服務滿二年(含)教師。</u> <u>2. 申請方式：</u> <u>申請人於公告申請截止日前，檢附研究計畫申請書(如附表 7)一式三份，由所屬系、所、學位學程、中心主管核章，送所屬學院、中心會議進行外審。</u> <u>3. 補助原則及執行期限：</u> <u>本校教師每人申請本升等主論文(含展演)補助以一件為限(曾獲本計畫補助者，均不得再次提出申請)，申請之計畫期限以一年為原則，計畫之審核重點包括：</u> <u>(1)對於申請教師升等之正面效益性。</u> <u>(2)計畫構想之學術或應用價值性。</u> <u>(3)實施方法及步驟之周詳可行性。</u>	
--	--	--

	<u>(4)預期成果或目標完成之合理評估。</u> <u>(5)經費需求之合理性。</u> <u>(6)以曾向科技部或其他校外機構申請未獲通過並依其審查意見修正之計畫案為優先。</u> <u>4. 研究計畫補助申請案之補助範圍：</u> <u>(一)各研究計畫經費之補助額度最高以三十萬元為限，實際補助將參考外審委員及研究發展會議之建議。</u> <u>(二)補助之經費以業務費（含兼任助理費）、設備費（限 10 萬元以下小型實驗儀器）為限，不得編列主持費、專任助理費。</u> <u>(三)耗材採購、經費核銷或經費項目變更，應依本校相關規定辦理。</u> <u>5. 管控考核：</u> <u>(一)計畫主持人應於計畫執行期滿前完成經費核銷。</u> <u>(二)計畫執行期滿後三個月內，計畫主持人應依規定繳交研究成果報告一式三份至各學院、中心，由學院、中心邀請學者審查，提供相關意見。</u> <u>(三)計畫主持人於計畫完成後，應統整相關研究成果撰寫學術論文（含展演），於計畫完成後三年內投稿至國內外知名學術論文期刊或全國性的展演、作品展覽，並提</u>	
--	---	--

	<u>出教師升等之申請。若未完成上述目標者，應繳回補助款。</u> <u>(四)計畫補助款撥付前，計畫主持人應與本校訂定合約，合約期間離職者，應繳回補助款。</u>	
五、審核程序： 申請人<u>須</u>填寫申請表，並檢送申請相關佐證資料，<u>向系（所）申請，經由系（所）</u>會議初審及各學院會議複審通過後，由研發處依本要點比對申請人申請書及相關佐證資料；資料不符者，通知系（所）於<u>七</u>個工作天內補正，逾期未補正者不予受理；資料符合者，彙整提送名冊至學術委員會議審議，經審查會議通過，陳請校長核定後核發補助經費。	五、審核程序： 申請人填寫申請表，並檢送申請相關佐證資料，向系（所）、<u>學位學程、中心</u>申請，經由系（所）、<u>學位學程、中心</u>會議初審及各學院、<u>中心</u>會議複審通過後，由研究發展處依本要點比對申請人申請書及相關佐證資料，<u>其中第三點第五項補助類別需附外審結果</u>；資料不符者，通知系（所）、中心於<u>7</u>個工作天內補正，逾期未補正者不予受理；資料符合者，彙整提送名冊至學術委員會議審議，經審查會議通過，陳請校長核定後核發補助經費。	刪除學位學程、中心，並修正部分文字。
六、第三點第一款、第二款及<u>第四款</u>補助類別申請案須事先提出申請。	六、第三點第一、二、四項補助類別申請案須事先提出申請。	修正部分文字。
七、申請人如提供不實資料或有違反學術倫理等情事，應繳回補助款。		新增規定。
<u>八</u>、本要點如有未盡事宜，悉依其他相關法令規定辦理。	<u>七</u>、本要點如有未盡事宜，悉依其他有關法令規定辦理。	點次修正。
<u>九</u>、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	<u>八</u>、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	點次修正。

國立屏東大學推動學術研究發展獎補助作業要點

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過

104 年 1 月 5 日本校第 5 次行政會議修正通過

104 年 9 月 17 日本校第 11 次行政會議修正通過

一、本校為鼓勵各所、系辦理學術活動及教師、研究生參與學術活動，增加研究成果，提升研究水準，特訂定推動學術研究發展獎補助作業要點(以下簡稱本要點)。

二、補助對象：各所、系專任教師及研究生。**惟**研究生僅限於第三點第二款出席國際會議發表論文。

三、補助類別：

(一)辦理各類學術活動：工作坊、研討會、論壇、學術會議、學術研討會及教師研習會等。

(二)出席國際會議發表論文。

(三)研究成果獎勵。

(四)研究計畫補助。

四、補助方式：

(一)辦理各類學術活動：

1、學術活動所邀請學者專家發表之論文，應取得著作人書面同意授權，得無償將活動過程及其論文內容，以錄音、照相、錄影或電磁紀錄方式建置於本校相關資料庫，提供師生檢索、參考或以學術研究為目的之使用。

2、補助原則：

(1)各所、系辦理各類學術活動時，以先行向校外單位(教育部、科技部、各級部會，以下同)申請經費補助為原則；若獲得校外單位全額補助者，本校不予補助；若未獲得校外單位補助或僅有部分補助者；其所需經費或差額部分可依本要點提出申請補助。

(2)受本校補助之各類學術活動之本校人員不得支給下列經費：

①出席費、稿費：依行政院訂定之各機關學校出席費及稿費支給要點規定，本校(含任務編組)人員，不得支領出席費。處理與業務有關之重要文件資料，交本校人員撰述、翻譯或編審者，不得支給稿費。

②審查費：審查費係本校基於業務上之需要，委請本校以外之專家學者審查有關計畫、稿件及案件等所支付之酬勞，本校人員不得支領。

③工作費、主持費、引言人費、諮詢費：補助計畫之擬訂及執行為受補助之職責範圍，其業務推動係屬本職工作，除實際擔任授課人員，依規定支領講座鐘點費外，本校人員不得支領工作費及相關酬勞。

3、補助經費額度：

- (1)屬國際性或全國性學術活動但未獲校外單位補助時，活動行程一日者，其申請補助經費以不超過新臺幣（以下同）十萬元為原則；活動行程二日者，以不超過十六萬元為原則；活動行程三日及以上者，以不超過二十二萬元為原則。惟如有特殊情況，須提高補助額度者，得以另案簽准。
- (2)屬區域性學術活動但未獲校外單位補助時；其申請補助經費標準比照前目原則辦理。惟補助經費額度以上述國際性或全國性學術活動之一半為原則。
- (3)屬校內教師研習活動但未獲校外單位補助時，活動行程半日者，以不超過一萬二千元為原則；活動行程一日者，以不超過二萬元為原則；活動行程二日者，以不超過三萬元為原則。
- (4)申辦單位若獲得校外單位之部分補助者，則以符合上述第(1)項至第(3)項所規定額度且最高不得超過差額部分為原則。

4、申請檢附資料：

- (1)活動計畫書。
- (2)籌備進度表。
- (3)經費預算表(須依主計相關法規之規範編列，並不得編列行政管理費及校內人員工作費)。

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

(二)出席國際會議發表論文：

1、申請資格：本校教師及研究生出席國際會議發表論文者或經海外學術團體正式邀請為主題演講人；其所發表論文須以本校名義與會發表，一般之學術研討或座談等不包括在內。申請者必須先向校外單位(教育部、科技部、各級部會，以下同)申請補助；未獲通過者，始得申請校內補助。惟向校外單位申請補助之期限，因逾其規定受理期限或因文件不符等可歸責於申請人的原因，致使不予以補助者，不在本校受理範圍內。若校外補助金額未達補助最高金額者，仍可申請校內補助。但同一申請案以校內、校外補助合計達本校補助最高金額為限。

- (1)受邀擔任國外研討會(不含大陸港澳地區)學術研討會之論文發表人或主題演講人。
- (2)受邀擔任國際組織團體於大陸地區(含港、澳)主辦之學術研討會之論文發表人或主題演講人。
- (3)受邀擔任大陸地區(含港、澳)之華語文學領域學術研討會之論文發表人或主題演講人。
- (4)其他特殊狀況得另案簽核辦理。

2、補助金額：

- (1)亞洲地區每篇最高補助八千元整。
- (2)亞洲以外地區每篇最高補助一萬六千元整。
- (3)教師每人每會計年度最高補助一萬六千元整，研究生每人每會計年度最高補助八千元。
- 3、本校補助教師出席國際會議發表論文申請表如附表 2。
- 4、本校補助研究生出席國際會議發表論文申請表如附表 3。
- 5、申請時間為每年五月及十一月(依公告時間辦理)。

(三)研究成果獎勵：

1、申請資格：

- (1)研究論文與著作為前一年度內(一月一日至十二月三十一日)刊登於學術性期刊之原創性論文，且機構名稱署有本校校名。
- (2)教育部、大型(國家型、科專、大產學)計畫總主持人或校外單位補助之建教合作或委辦案主持人，未支領主持人費者。若已依本校教師授課時數暨鐘點費實施要點規定申請減授鐘點之研究計畫，不得申請。
- (3)本校補助研究成果發表申請表如附表 4。

2、申請獎勵補助之原則：

- (1)作者應以本校名義發表之。
- (2)每件著作只限申請本要點一項獎勵補助，論文或著作已獲校內補助者，不予補助。

3、獎勵金額：

- (1)本校教師之研究成果或研究計畫獎勵補助標準如附表 4-2。
- (2)每位教師每年可獲得之獎勵補助金最高六萬元。

4、申請時間為每年十一月(依公告時間辦理)。

(四)研究計畫補助：

1、申請資格：本校現職專任教師。

2、補助原則：

- (1)本校專任教師(含一般及新進教師)，當年度所提研究計畫申請案未獲科技部或其他部會補助者。
- (2)每一計畫補助金額以五萬元為上限，新進教師(五年內)當年度所提研究計畫未獲科技部補助者，補助金額以二十萬元為上限。
- (3)每年度每人補助研究計畫以一案為限，未完成計畫結案之教師不得再次申請。
- (4)本校補助研究計畫申請表如附表 5，申請時間為每年五月及十一月(依公告時間辦理)，分二梯次申請。

3、研究計畫補助申請案之執行期限：

- (1)申請第一梯次(每年五月)者，執行期限自當年七月一日起至隔年六月三十日止。
- (2)申請第二梯次(每年十一月)者，執行期限自隔年一月一日起至隔

年十二月三十一日止。

4、研究計畫補助申請案之補助範圍：

- (1)設備費：單價在一萬元以上且為研究所必需之儀器、機械、資訊設備等，不包括辦公室用品。
- (2)業務費：包含耗材費、雜項費用等相關業務所需費用，不得編列主持費、專任助理費。
- (3)國內差旅費。
- (4)耗材採購、經費核銷或經費項目變更，應依本校相關規定辦理。

5、研究計畫補助申請案之管控考核：

- (1)計畫經費核銷應加會研發處，於計畫執行期限結束後一個月內核銷完畢。
- (2)計畫變更及註銷應會簽相關單位並陳請校長核定後辦理。
- (3)主持人應於計畫執行期限結束後三個月內繳交結案報告書，送學術委員會審核後交研發處備查，並依期限達成下列目標，各主持人得選擇適用以下任一標準：
 - ①研討會論文：一年內將研究成果發表於相關領域學術研討會。
 - ②期刊論文或校外補助研究計畫：依照期刊等級，各主持人得選擇適用以下任一標準：
 - A、二年內獲校外機構補助專題研究計畫。
 - B、二年內獲接受刊登於具外審機制之學術期刊或專書。
 - C、三年內獲刊登於 TSSCI、EI 等級期刊。
 - D、四年內獲刊登於 SCI、SSCI、A&HCI、SCIE 等級期刊。
- (4)論文發表建議於文中感謝本校補助研究經費，並於發表後一個月內，將發表情形知會研發處，未達成目標者不得再次申請。

6、計畫補助款撥付前，計畫主持人應與本校訂定合約如附表 6，合約期間離職者，應繳回所有補助款。

五、審核程序：

申請人須填寫申請表，並檢送申請相關佐證資料，向系（所）申請，經由系（所）會議初審及各學院會議複審通過後，由研發處依本要點比對申請人申請書及相關佐證資料；資料不符者，通知系（所）於七個工作天內補正，逾期未補正者不予受理；資料符合者，彙整提送名冊至學術委員會議審議，經審查會議通過，陳請校長核定後核發補助經費。

六、第三點第一款、第二款及第四款補助類別申請案須事先提出申請。

七、申請人如提供不實資料或有違反學術倫理等情事，應繳回補助款。

八、本要點如有未盡事宜，悉依其他相關法令規定辦理。

九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：研究發展處學術發展組

附表 1

國立屏東大學補助學術活動申請表

申請編號：_____

申請日期：____年____月____日

申請單位			申請人			職稱		
學術活動類別(單選)	☐ 1. 國際性學術活動。 ☐ 3. 區域性學術活動。 ☐ 2. 全國性學術活動。 ☐ 4. 校內教師研習活動。							
活動名稱								
主(合)辦單位								
活動期間	自民國____年____月____日起至民國____年____月____日止(共計____天)							
檢附資料	☐ 1. 活動計畫書。 ☐ 3. 經費預算表。 ☐ 2. 籌備進度表。 ☐ 4. 其他相關佐證資料。							
申請補助經費	項目	金額(單位：元)		項目	金額(單位：元)			
	1.			4.				
	2.			5.				
	3.			6.				
	合計：新臺幣_____元整							
本會計年度內之申請次數	☐ 1. 本案為第一次申請。 ☐ 2. 本案為第二次申請。							
有無向校外單位申請補助	☐ 有(單位名稱：_____) ☐ 無。							
向校外單位申請補助結果	☐ 1. 未獲得補助。 ☐ 2. 尚未獲得回覆。 ☐ 3. 已獲得校外單位補助 (金額為新臺幣_____元整，另附經費分攤表)。							
連絡人	姓名：		電話：(0)		(H)			
	傳真號碼：							
	E-Mail：							
申請人簽章：				單位主管核章：_____				

備註：

- 1、請依本校推動學術研究發展獎補助要點規定辦理，並請於每年五、十一月以前提出申請(依公告時間辦理)。
- 2、經費預算表，請依相關法令之標準辦理。
- 3、若申請通過後，有獲得其它單位補助者，須附經費分攤表。

國立屏東大學補助教師出席國際會議發表論文申請表

申請人姓名	中文： 英文：	服務單位及 職稱	
聯絡電話	(O)： (H)：	電子信箱	
國際會議 正式名稱	中文： 英文：		
會議時間	自 年 月 日至 年 月 日		地點（國、州、城市）：
所屬國際 組織名稱	中文： 英文：		
會議主辦 單位名稱	中文： 英文：		
擬發表之論文題目	中文：		
	英文：		
★大會排定論文發表方式： ☐ Oral ☐ Poster ☐ Invited Speaker			
★大會是否已補助費用： ☐ 否（未接受補助，包括食宿、報名費及以下費用） ☐ 是： ☐ 機票費 ☐ 生活費 ☐ 註冊費 ☐ 其他_____			
★有無向校外單位申 請補助	☐ 有（機構名：_____）		
	☐ 無。		
校外單位補助結果	☐ 1. 未獲得補助。 ☐ 2. 尚未獲得回覆。 ☐ 3. 已獲得校外單位補助。		
★本案擬申請補助之金額（以新臺幣計）：_____元。			
另請檢附右列文件 各一份隨同本申請 表送所屬所、系彙 辦	1. 國際會議主辦單位，致申請人本人之正式邀請函影本。		
	2. 論文被接受之證明文件影本。		
	3. 擬發表之論文摘要或論文全文影本。		
	4. 國際會議日程表，會議有關資料及其他有助審查之資料（以上各件請依編號順序以浮籤標記，由上而下，整理齊全）。		
茲聲明本申請案未獲其他單位（主辦單位或科技部、教育部等）補助，論文之共同作者同意本人於會中發表，且並未以同一論文向其他單位申請經費補助，否則願負償還責任。			
申請人簽章：_____ 日期： 年 月 日			
單位主管簽章：_____			

附表 3

國立屏東大學補助研究生出席國際會議發表論文申請表

申請人姓名	中文：	指導教授姓名	
	英文：		
身分證字號		所 年級 ☐ 一般生 ☐ 在職生	
聯絡電話			email：
會議正式名稱	中文：		
	英文：		
會議時間	自 年 月 日至 年 月 日		地點（國、州、城市）：
所屬國際組織名稱	中文：	英文：	
會議主辦單位名稱	中文：	英文：	
擬發表論文題目	中文：		
	英文：		
大會排定論文發表方式： ☐ Oral ☐ Poster ☐ Others（請註明）			
★ 有無向校外單位申請補助	☐ 有（機構名：_____）		
	☐ 無。		
校外單位補助結果	☐ 1. 未獲得補助 ☐ 2. 尚未獲得回覆 ☐ 3. 已獲得校外單位補助。		
申請補助項目與金額（以新臺幣計）：_____元。			
另請檢附右列文件隨同本申請表送所屬所、系彙辦	1. 指導教授推薦函。 2. 會議主辦單位致申請人本人之正式邀請函影本與論文被接受之證明文件影本。 3. 擬發表之論文摘要或論文全文影本（論文以在學期間完成而尚未發表者為限）。 4. 國際會議日程表，會議有關資料及其他有助審查之資料。		

申請人：

指導教授：

單位主管：

院長：

日期： 年 月 日

附表 4

國立屏東大學補助研究成果發表申請表

姓名		單位		職稱		電話	分機： 手機：
項次	成果名稱	申請項目	發表處 (期刊名稱、卷數、頁數)	發表日期	該子領域 排名百分比	作者人數 申請人順位	金額(元)
1		研究成果— SCI 期刊論文				共人 第順位	
2		研究成果— 期刊刊登費					
申請項目						獎勵補助(最高)	
研究 成果	A	依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、SSCI，且在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 10% 或 AHCI 之期刊論文。					五萬元
	B	依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、SSCI，且在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 30% 之期刊論文。					四萬元
	C	依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、SSCI，且在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 50% 之期刊論文。					三萬元
	D	依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SSCI，且在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 70% 之期刊論文。					二萬五千元
	E	依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE，且在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬 50% 以外；SSCI 排名屬 70% 以外之期刊論文。					二萬元
	F	發表於 EI 期刊及科技部社會科學領域 TSSCI 正式收錄期刊名單者。					二萬元
	G	研究專書(教科書、講義等非學術研究者除外)，經國家圖書館登錄正式出版為本校認可者；若為多人作者，其獎勵金按人數或篇數平均分配。					一萬元
	H	國外一般具審稿制度學術期刊。					八千元
	I	國內一般具審稿制度學術期刊。					三千元
研究 計畫	J	獲政府機關委託或補助之研究計畫主持人(未領主持費及研究費)不含協同主持人，當年度總金額累計達新臺幣 50 萬元以上者。					五千元

備註：

一、研究成果論文若為多人作者，其著作之獎勵金按下列公式計算：

(一) 有 i 個人合著， $i=1,2,\dots,n$ 。則第一順位作者或通訊作者得分 n 點，第二順位作者得分 $n-1$ 點，……第 n 順位作者得分 1 點。即：

第一順位作者或通訊作者的獎勵金 = 原獎勵金 $\times (n / (1+2+\dots+n))$ ，

第二順位作者的獎勵金 = 原獎勵金 $\times ((n-1) / (1+2+\dots+n))$ ，

第 n 順位作者的獎勵金 = 原獎勵金 $\times (1 / (1+2+\dots+n))$ 。

(二) 若同一篇文章之第一順位作者與通訊作者同時以該論文申請補助，則依兩者順位獎勵金之平均值為二者之獎勵金。

二、若期刊依作者姓氏英文字母排序者，請檢附該期刊之目錄以茲證明，其獎勵金計算公式：若有 n 個人合著，則每位作者的獎勵金 = 原獎勵金 $\times (1/n)$ 。

● 請檢具下列文件，依各系所規定之期限提出申請：

- 1、申請書(含電子檔)。
- 2、申請項目應附文件檢核表：申請人自行填寫檢核勾選並核章。
- 3、已刊登之著作。
- 4、申請項目之佐證資料：請參照「申請項目應附文件檢核表」檢具。

國立屏東大學補助研究成果發表獎勵補助標準表

項 目			獎勵補助 (最高)
研究成果	A	依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、SSCII，且在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 10% 或 AHCI 之期刊論文。	五萬元
	B	依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、SSCI，且在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 30% 之期刊論文。	四萬元
	C	依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、SSCI，且在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 50% 之期刊論文。	三萬元
	D	依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SSCI，且在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 70% 之期刊論文。	二萬五千元
	E	依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE，且在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬 50% 以外；SSCI 排名屬 70% 以外之期刊論文。	二萬元
	F	發表於 EI 期刊及臺灣社會科學引文索引資料庫 (Taiwan Social Science Citation Index, TSSCI) 正式收錄期刊名單者。	二萬元
	G	研究專書 (教科書、講義等非學術研究者除外)，經國家圖書館登錄正式出版為本校認可者；若為多人作者，其獎勵金按人數或篇數平均分配	一萬元
	H	國外一般具審稿制度學術期刊。	八千元
	I	國內一般具審稿制度學術期刊。	三千元
研究計畫	J	獲政府機關委託或補助之研究計畫主持人 (未領主持費及研究費) 不含協同主持人，當年度總金額累計達新臺幣 50 萬元以上者。	五千元
備註：			
一、研究成果論文若為多人作者，其著作之獎勵金按下列公式計算： (一) 有 i 個人作者，$i=1, 2, \dots, n$。則第一順位作者或通訊作者得分 n 點，第二順位作者得分 $n-1$ 點，$\dots$ 第 n 順位作者得分 1 點。即： 第一順位作者或通訊作者的獎勵金 = 原獎勵金 $\times (n / (1+2+\dots+n))$， 第二順位作者的獎勵金 = 原獎勵金 $\times ((n-1) / (1+2+\dots+n))$， 第 n 順位作者的獎勵金 = 原獎勵金 $\times (1 / (1+2+\dots+n))$。 (二) 若同一篇文章之第一順位作者與通訊作者同時以該論文申請補助，則依兩者順位獎勵金之平均值為二者之獎勵金。 二、若期刊依作者姓氏英文字母排序者，請檢附該期刊之目錄以茲證明，其獎勵金計算公式：若有 n 個人作者，則每位作者的獎勵金 = 原獎勵金 $\times (1/n)$。			

國立屏東大學補助研究成果發表獎勵補助檢核表

研究獎勵補助申請項目應檢附之佐證文件一覽表			
項 目		獎勵補助 (最高)	申請應檢附之佐證文件
A	依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、SSCI、AHCI，且在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 10% 者之期刊論文。	五萬元	1、收錄至該學術期刊之證明 (應含申請之論文名稱、作者姓名及期刊出版年、月、卷期數及頁碼)，若無頁碼者，請提供網路連結。 2、SCI、SCIE、SSCI、AHCI 之期刊收錄至 JCR (Journal Citation Reports) 最新資料庫並排名屬前 10% 之證明。 3、論文全文。
B	依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、SSCI、AHCI，且在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 30% 之期刊論文。	四萬元	1、收錄至該學術期刊之證明 (應含申請之論文名稱、作者姓名及期刊出版年、月、卷期數及頁碼)，若無頁碼者，請提供網路連結。 2、SCI、SCIE、SSCI、AHCI 之期刊收錄至 JCR (Journal Citation Reports) 最新資料庫並排名屬前 30% 之證明。 3、論文全文。
C	依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、SSCI、AHCI，且在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 50% 之期刊論文。	三萬元	1、收錄至該學術期刊之證明 (應含申請之論文名稱、作者姓名及期刊出版年、月、卷期數及頁碼)，若無頁碼者，請提供網路連結。 2、SCI、SCIE、SSCI、AHCI 之期刊收錄至 JCR (Journal Citation Reports) 最新資料庫並排名屬前 50% 之證明。 3、論文全文。
D	依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SSCI，且在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬前 70% 者之期刊論文。	二萬五千元	1、收錄至該學術期刊之證明 (應含申請之論文名稱、作者姓名及期刊出版年、月、卷期數及頁碼)，若無頁碼者，請提供網路連結。 2、SSCI 之期刊收錄至 JCR (Journal Citation Reports) 最新資料庫並排名屬前 70% 之證明。 3、論文全文。
E	依據 JCR (Journal Citation Reports) 資料庫相關領域之 SCI、SCIE、AHCI，且在該領域之影響指數 (Impact Factor) 排名屬 50% 以外；SSCI 排名屬 70% 以外之期刊論文。	二萬元	1、收錄至該學術期刊之證明 (應含申請之論文名稱、作者姓名及期刊出版年、月、卷期數及頁碼)，若無頁碼者，請提供網路連結。 2、SCI、SCIE、SSCI、AHCI 之期刊收錄至 JCR (Journal Citation Reports) 最新資料庫並排名屬 50% 以外；SSCI 排名屬 70% 以外之證明。 3、論文全文。

研究獎勵補助申請項目應檢附之佐證文件一覽表

項 目		獎勵補助 (最高)	申請應檢附之佐證文件
F	發表於 EI 期刊及臺灣社會科學引文索引資料庫(Taiwan Social Science Citation Index, TSSCI)正式收錄期刊名單者。	二萬元	1、收錄至該學術期刊之證明（應含申請之論文名稱、作者姓名及期刊出版年、月、卷期數及頁碼），若無頁碼者，請提供網路連結。 2、該學術期刊為 EI、TSSCI 之證明。 ①該學術期刊收錄臺灣社會科學引文索引資料庫 TSSCI 最新期刊資料庫之證明。 ②EI 期刊以行政院國家實驗研究院科技政策研究與資訊中心資料庫檢索最新一年所收集的期刊論文為限。 3、論文全文。
G	研究專書(教科書、講義等非學術研究者除外)，經國家圖書館登錄正式出版者；若為多人作者，其獎勵金按人數或篇數平均分配。	一萬元	1、專書封面。 2、專書 ISBN 編碼。 3、專書出版日期。
H	國外一般具審稿制度學術期刊。	八千元	1、收錄至該國外期刊之證明（應含申請之論文名稱、作者姓名及期刊出版年、月、卷期數及頁碼），若無頁碼者，請提供網路連結。 2、論文全文。
I	國內一般具審稿制度學術期刊。	三千元	1、收錄至該學術期刊之證明（應含申請之論文名稱、作者姓名及期刊出版年、月、卷期數及頁碼），若無頁碼者，請提供網路連結。 2、論文全文。
J	獲政府機關委託或補助之研究計畫主持人(未領主持費及研究費)不含協同主持人，當年度總金額累計達新臺幣 50 萬元以上者。	五千元	1、計畫書核准公文。 2、已執行完畢之全部研究計畫書。

附表 5

國立屏東大學研究計畫補助申請表

計畫主持人姓名		服務單位 及職稱	
聯絡電話	(公): (私):	電子信箱	
申請身份	☐ 一般專任教師。 ☐ 新進專任教師。		
研究計畫名稱			
計畫執行期間	自 年 月 日至 年 月 日 共計 年 月		
研究性質	☐ 基礎研究。 ☐ 應用研究。 ☐ 技術發展。		
是否先向校外單位申請補助(請註明年度)	☐ 是(機構名稱)		
	☐ 否		
是否為合作型計畫	☐ 是(☐ 系所、 ☐ 校際、 ☐ 國際) ☐ 否		
附件資料	☐ 中文研究計畫摘要(五百字以內)。		
	☐ 研究計畫書。		
	☐ 經費預算表。		
	☐ 未獲補助之證明文件。		
※研究計畫補助申請案獲通過補助者，需於結案後三個月內繳交成果報告，送學術委員會議審核後交研發處備查，並依期限達成目標。論文發表建議於文中具名感謝本校補助研究經費，並於發表後一個月內，將發表情形知會研發處，未達成目標者不得再次申請。 計畫主持人簽章：_____ 日期： 年 月 日 單位主管簽章：_____ 日期： 年 月 日			

備註：申請期限為每年 5、11 月(依公告時間辦理)，請檢具本申請表及相關資料，並依本校推動學術研究發展獎補助作業要點第五點規定之審核程序辦理。

國立屏東大學學術研究發展補助計畫執行同意書

立同意書人即本研究計畫主持人，依本校補助教師研究計畫，在本校經費下接受補助下述研究計畫：

計畫名稱：_____

補助經費：新臺幣(大寫)_____元整。

茲原依本校有關規定執行本計畫，並同意遵守下列規定：

- 一、本計畫執行期間自民國 年 月 日起至 年 月 日止，補助項目以學術委員會會議審查通過之申請案所列為準。
- 二、本計畫之補助經費，依政府有關法令規定核實動支，不得移作他用。執行期滿，依本校報支程序檢據核實報銷，如有結餘應全數繳還。
- 三、本計畫執行期滿後三個月內，計畫主持人應依規定繳交結案報告書，送學術委員會審核後交研發處備查，並依期限達成目標。
- 四、計畫主持人於計畫完成後，應依期限達成目標，論文發表建議於文中感謝本校補助研究經費，並於發表後一個月內，將發表情形知會研發處，未達成目標者不得再次申請。
- 五、受補助計畫主持人於合約期間離職者，應繳回所有補助款。
- 六、本計畫有關之執行期間、經費分配、動支核銷、變更及延期等之相關事宜，應依本校行政程序簽請校長核准。
- 七、本同意書一式三份，分由研究發展處、計畫主持人及所屬學院各執一份為憑，並以資信守。

此 致

國立屏東大學

計畫主持人：_____ (簽名或蓋章)

所屬系所：_____

中 華 民 國 年 月 日

國立屏東大學學生兼任專題研究計畫助理學習與勞動權益保障處理規定逐點說明表

規 定	說 明
一、為兼顧培育人才之目的並保障學生學習及學生兼任助理勞動權益，特依據教育部訂頒大專校院強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則規定，訂定本校學生兼任專題研究計畫助理學習與勞動權益保障處理規定(以下簡稱本規定)。	依教育部「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」，訂定本校「學生兼任專題研究計畫助理學習與勞動權益保障處理細則」。
二、本規定所稱學生兼任專題研究計畫助理，係指因執行專題研究計畫所約用之兼任研究助理、助學生、臨時工。學生兼任專題研究計畫助理，依其屬性分為「學習型」與「勞僱型」。前者係指本校學生擔任屬課程學習或服務學習等以學習為主要目的及範疇之兼任專題研究計畫助理，非屬於有對價之僱傭關係之活動者；後者係指本校學生擔任本校兼任專題研究計畫助理，其與本校具僱傭關係，雙方存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係。如屬承攬或其他非屬僱傭關係者，另依相關法令規定辦理。	教師執行專題研究計畫所約用學生兼任之究助理、助學生、臨時工，依其屬性分為「學習型」與「勞僱型」
三、課程學習係指本校各系所及學位學程為配合協助教學、支援研究及社會服務性質，規劃以學生學習為主要目的之學習型課程或訂定學位授予法規範之論文研究，及各系所與學位學程修業規定（含必修科目表）規範屬畢業條件之學習活動。 課程學習之範疇如下： （一）指為課程、論文研究之一部分或為畢業之條件。 （二）前款課程或論文研究或畢業條件，係本校依大學法、專科學校法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。 （三）該課程、論文研究或畢業條件應一體適用於本國學生、外國學生、僑生、港澳生或大陸地區學生。 （四）符合前三款條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。	教育部「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」課程學習之定義

四、學習課程應依課程屬性、本校學則等規定，納入系所、學位學程課程結構，並經系所、學位學程、學院相關會議通過後實施。 前項課程開課時，應依課程類別明確訂定課程大綱（含評分標準及課程內容等），並依課程大綱規劃進行。 論文指導或研究、教學實習活動及畢業條件之課程學習，應依系所、學位學程公告內容實施。	屬課程者依系所、學位學程定訂之論文及專題課程修業條件等公告內容實施
五、服務學習之範疇係指學生參與學校為增進社會公益，不以獲取報酬為目的之各項輔助性服務，包括依志願服務法之適用範圍，經主管機關或目的事業主管機關主辦或經其備查符合公眾利益之服務計畫，參與服務性社團或其他服務學習課程或活動。服務學習活動係以學生參與本校服務性社團或其他增進社會公益之服務活動為限。 前項活動應經本校相關程序審查通過，且明定活動進行方式、獎助評準及方式等事宜並公告之；其校內審查程序及作業要點由權責單位另訂之。	教育部「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」服務學習之定義
六、課程學習及服務學習除依本校課程相關規範實施外，應遵守下列事項： (一)教師應有指導學生學習專業知識之行為。 (二)為維護學生學習權益，課程學習不得要求學生進行學習活動以外之勞務性質工作。 (三)各系所、學位學程得依課程學習屬性對修課學生投保商業保險，以增加學生安全保障。 (四)系所、學位學程得視需要規劃於每學期課程學習期間或結束後，依其公告核發標準，於所屬經費項下核發符合條件之學生獎助學金、研究津貼及補助等。 (五)學習期間之相關研究成果，應依下列原則事先協議之： 1、著作權歸屬： (1)研究報告或碩、博士論文，如指導之教授僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，而係由學生自己撰寫報告或論文內容，依著作權法規定，學生為該報告或論文之著作人，並於論文完成時，享有著作權（包括著作人格權及著作財產權）。	課程學習及服務學習實施之注意事項

(2)研究報告或碩、博士論文，如指導之教授不僅為觀念之指導，且參與內容之表達而與學生共同完成報告或論文，且各人之創作，不能分離利用者，為共同著作，學生及指導之教授為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權，其共同著作權(包括著作財產權及著作人格權)之行使，應經學生及指導之教授之共同同意後，始得為之。 2、專利權歸屬：依專利法第五條第二項規定，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依同條第一項向專利專責機關申請專利。但指導教授如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該指導教授亦得列為共同發明人。	
七、學生對於課程學習或服務學習等活動之措施或處置，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，得於作成該措施或處置之次日起三十日內以書面向本校學生申訴評議委員會提出申訴。 學生提出申訴前，應由所屬系所、學位學程、學院、計畫執行單位或其他學習主管單位先行協調處理，並提出書面說明。 前項學生申訴，悉依本校學生申訴評議委員會設置及申訴辦法規定辦理。	學生申訴管道
八、為健全勞僱型學生兼任專題研究計畫助理管理制度，明確規定勞資雙方權利義務，促進校內和諧共識，勞資雙方應依勞動基準法暨其施行細則、<u>本規定</u>及相關法令<u>規定</u>辦理。	
九、勞僱型兼任專題研究計畫助理，以從事本校特定性工作為限。	
十、新僱用兼任專題研究計畫助理應於起聘日至用人單位辦理報到手續，並應於到職日起五日內簽訂勞動契約。 前項勞動契約內容應包含工作內容、聘期、工作酬勞、工作時間、工作時數、工作地點、權利義務及其他工作條件等事項。	聘用程序應於事前完成，並簽訂契約
十一、勞僱型兼任專題研究計畫助理工作酬勞由勞資雙方議定之。<u>惟不得低於中央主管機關所核定之基本工資。</u>	工作酬勞應符合勞動基準法之工資

十二、工作酬勞之給付，於每月十日前核發上個月薪資，如遇例假日則順延。但與兼任專題研究計畫助理另有約定或因補助機關尚未核撥經費等特殊原因者，從其約定。	工作酬勞應於隔月按時給付
十三、工作時間、工作時數及工作地點由勞資雙方議定之。 因業務需要經計畫主持人或主管指定需加班者，應事先填具加班申請單並經計畫主持人或單位主管同意後，始得加班。未依規定完成核定程序者，不得視為加班。 前項加班於提出加班申請時，由勞僱雙方協商選擇補休。	工作時間、工作時數及工作地點應訂於契約中
十四、勞僱型兼任專題研究計畫助理給假依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理。 前項人員請假或調移工作時間者，應事先辦妥請假或調班手續。如因急病或緊急事故，應先口頭報告主管長官或委請同事或補辦請假手續；其請假及出勤紀錄由計畫主持人或單位主管自行管理，並依勞動基準法規定，出勤紀錄應保存至少五年。	請假規則
十五、勞僱型兼任專題研究計畫助理協助或參與教師執行研究計畫所產出相關研究成果，依下列規定辦理： (一)著作權歸屬：依著作權法第十一條規定，本校享有著作財產權。 (二)專利權歸屬：依專利法第七條第一項規定，研究成果之專利權歸屬於本校。 前項未盡事宜，悉依本校研發成果與技術移轉管理要點規定辦理。	研究成果歸屬
十六、勞僱型兼任專題研究計畫助理之考核、獎懲由計畫主持人或單位主管自行辦理。	由計畫主持人辦理助理之考核、獎懲事宜
十七、本校應依勞工保險條例、全民健康保險法、勞工退休金條例規定，於勞僱型兼任專題研究計畫助理到職時，辦理加保及提繳勞退金手續，並依相關法令享有保險給付權利。 前項人員應自行負擔之保險費及自提之勞退金由本校按月自薪資中代為扣繳。 未依第一項規定辦理，其所衍生之費用或違反規定而受罰，應由當事人、計畫主持人、教師或單	勞僱型兼任專題研究計畫助理應依勞工保險條例、全民健康保險法、勞工退休金條例規定

位主管負責。	
十八、勞僱型兼任專題研究計畫助理如擬於契約屆滿前先行離職，應依勞動基準法規定之預告期間提出書面申請，經計畫主持人或單位主管核准後，於離職生效日前辦妥離職手續，並得申請核發離職證明書。 未依預告期間提出辭呈逕行離職，本校得於其離職證明書上加註記錄，致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。	離職手續應於離職日前完成
十九、勞僱型兼任專題研究計畫助理於僱用期間，有勞動基準法第十一條、第十二條之情事者，本校得依勞動基準法及本校相關規定辦理。	有勞動基準法第十一條、第十二條之情事者，得終止勞動契約
二十、計畫主持人或單位管理人員與勞僱型兼任專題研究計畫助理於僱用期間應遵守下列事項： (一)兼任專題研究計畫助理應依工作時間出勤，並親自簽到退，違者議處。 (二)雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。 (三)兼任專題研究計畫助理聘約期滿或中途離職，應辦理退保，<u>未依規定辦理勞健保退保及勞退金轉出</u>，因而衍生之費用，由當事人或計畫主持人負責繳清。 (四)兼任專題研究計畫助理應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作，並接受計畫主持人或單位主管之指揮監督。 (五)兼任專題研究計畫助理應遵守資訊倫理守則。 (六)兼任專題研究計畫助理於工作時間內，非經計畫主持人或單位主管允許，不得擅離工作崗位；對於計畫主持人或單位主管所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。 (七)兼任專題研究計畫助理於執行職務時，應尊重性別平等，恪守專業倫理，確實遵守性別平等教育法、性別工作平等法、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則、工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則及本校相關管理規定。	聘僱期間應遵守事項

二十一、其他未盡事宜，依勞動基準法規定辦理；管理事項準用本校辦理科技部計畫約用人員約用及管理要點與本校校務基金契僱人員工作規則等相關規定。	
二十二、為增進校內和諧及落實學生權益保障，本校設保障學生學習及勞動權益爭議處理小組(以下簡稱處理小組)，處理教師(單位)與學生雙方關係之認定爭議及勞僱型兼任專題研究計畫助理之申訴案件。勞僱型兼任專題研究計畫助理對於本校勞動條件或措施，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，得於作成該措施或處置之次日起三十日內以書面向本校處理小組提出申訴。	爭議處理機制
二十三、處理小組置委員九至十三人，由行政副校長、教務長、學務長、研發長、總務長、人事室主任、學生所屬學院院長、學生會代表及勞動法專家或學者組成，並由行政副校長擔任召集人，召集人不克出席時，得指定代理人；另視案情需要得由處理小組召集人增聘二至四人為委員或邀請相關人員列席。	保障學生學習及勞動權益 爭議處理小組成員
二十四、教師(單位)或學生對於雙方關係之認定有爭議時，得於簽具雙方關係確認單之次日起十五日內向處理小組申請仲裁。	爭議處理機制
二十五、處理小組應於收到關係爭議申請案或勞僱型兼任助理申訴案件之次日起十五日內召開會議。處理小組應於收到申請或申訴案件之次日起二個月內作成裁決或評議結果報告。	
二十六、勞僱型兼任專題研究計畫助理申訴，應具申訴書且載明下列事項，並應檢附原措施文書、有關之文件及證據： (一)申訴人姓名、所屬單位。 (二)原措施之單位。 (三)收受或知悉措施之年月日、申訴之事實及理由。 (四)希望獲得之具體補救。 (五)提起申訴之年月日。 (六)載明就本申訴事件有無提起其他救濟。	申訴書內容
二十七、關係爭議處理應具申請書且載明下列事項： (一)當事人之姓名、所屬單位。 (二)爭議要點。	關係爭議處理書內容

(三)請求處理之事項。	
二十八、處理小組應有二分之一以上委員出席，並經出席委員二分之一以上同意，始得裁決或評議。本校應於作成前項裁決或評議結果後十五日內，以書面方式通知當事人及教師(單位)。	處理小組出席有效人數及裁決通知期限
二十九、本規定經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	本規定之訂定及修正程序。

國立屏東大學學生兼任專題研究計畫助理學習與勞動權益保障處理規定

104 年 9 月 17 日本校第 11 次行政會議通過

- 一、為兼顧培育人才之目的並保障學生學習及學生兼任助理勞動權益，特依據教育部訂頒大專校院強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則規定，訂定本校學生兼任專題研究計畫助理學習與勞動權益保障處理規定(以下簡稱本規定)。
- 二、本規定所稱學生兼任專題研究計畫助理，係指因執行專題研究計畫所約用之兼任研究助理、助學生、臨時工。學生兼任專題研究計畫助理，依其屬性分為「學習型」與「勞僱型」。前者係指本校學生擔任屬課程學習或服務學習等以學習為主要目的及範疇之兼任專題研究計畫助理，非屬於有對價之僱傭關係之活動者；後者係指本校學生擔任本校兼任專題研究計畫助理，其與本校具僱傭關係，雙方存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係。如屬承攬或其他非屬僱傭關係者，另依相關法令規定辦理。
- 三、課程學習係指本校各系所及學位學程為配合協助教學、支援研究及社會服務性質，規劃以學生學習為主要目的之學習型課程或訂定學位授予法規範之論文研究，及各系所與學位學程修業規定（含必修科目表）規範屬畢業條件之學習活動。
課程學習之範疇如下：
 - (一)指為課程、論文研究之一部分或為畢業之條件。
 - (二)前款課程或論文研究或畢業條件，係本校依大學法、專科學校法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。
 - (三)該課程、論文研究或畢業條件應一體適用於本國學生、外國學生、僑生、港澳生或大陸地區學生。
 - (四)符合前三款條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。
- 四、學習課程應依課程屬性及本校學則等規定，納入系所、學位學程課程結構，並經系所、學位學程、學院相關會議通過後實施。
前項課程開課時，應依課程類別明確訂定課程大綱(含評分標準及課程內容等)，並依課程大綱規劃進行。
論文指導或研究、教學實習活動及畢業條件之課程學習，應依系所、學位學程公告內容實施。
- 五、服務學習之範疇係指學生參與學校為增進社會公益，不以獲取報酬為目的之各項輔助性服務，包括依志願服務法之適用範圍，經主管機關或目的事業主管機關主辦或經其備查符合公眾利益之服務計畫，參與服務性社團或其他服務學習課程或活動。
服務學習活動係以學生參與本校服務性社團或其他增進社會公益之服務活動為限。
前項活動應經本校相關程序審查通過，且明定活動進行方式、獎助評準及方式等事宜並公告之；其校內審查程序及作業要點由權責單位另訂之。

六、課程學習及服務學習除依本校課程相關規範實施外，應遵守下列事項：

- (一)教師應有指導學生學習專業知識之行為。
- (二)為維護學生學習權益，課程學習不得要求學生進行學習活動以外之勞務性質工作。
- (三)各系所、學位學程得依課程學習屬性對修課學生投保商業保險，以增加學生安全保障。
- (四)系所、學位學程得視需要規劃於每學期課程學習期間或結束後，依其公告核發標準，於所屬經費項下核發符合條件之學生獎助學金、研究津貼及補助等。
- (五)學習期間之相關研究成果，應依下列原則事先協議之：

1、著作權歸屬：

- (1)研究報告或碩、博士論文，如指導之教授僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，而係由學生自己撰寫報告或論文內容，依著作權法規定，學生為該報告或論文之著作人，並於論文完成時，享有著作權（包括著作人格權及著作財產權）。
- (2)研究報告或碩、博士論文，如指導之教授不僅為觀念之指導，且參與內容之表達而與學生共同完成報告或論文，且各人之創作，不能分離利用者，為共同著作，學生及指導之教授為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權，其共同著作權（包括著作財產權及著作人格權）之行使，應經學生及指導之教授之共同同意後，始得為之。

2、專利權歸屬：依專利法第五條第二項規定，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依同條第一項向專利專責機關申請專利。但指導教授如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該指導教授亦得列為共同發明人。

七、學生對於課程學習或服務學習等活動之措施或處置，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，得於作成該措施或處置之次日起三十日內以書面向本校學生申訴評議委員會提出申訴。

學生提出申訴前，應由所屬系所、學位學程、學院、計畫執行單位或其他學習主管單位先行協調處理，並提出書面說明。

前項學生申訴悉，依本校學生申訴評議委員會設置及申訴辦法規定辦理。

八、為健全勞僱型學生兼任專題研究計畫助理管理制度，明確規定勞資雙方權利義務，促進校內和諧共識，勞資雙方應依勞動基準法暨其施行細則、本規定及相關法令規定辦理。

九、勞僱型兼任專題研究計畫助理，以從事本校特定性工作為限。

十、新僱用兼任專題研究計畫助理應於起聘日至用人單位辦理報到手續，並應於到職日起五日內簽訂勞動契約。

前項勞動契約內容應包含工作內容、聘期、工作酬勞、工作時間、工作時數、工作地點、權利義務及其他工作條件等事項。

十一、勞僱型兼任專題研究計畫助理工作酬勞由勞資雙方議定之，惟不得低於中央主管機關所核定之基本工資。

- 十二、工作酬勞之給付，於每月十日前核發上個月薪資，如遇例假日則順延。但與兼任專題研究計畫助理另有約定或因補助機關尚未核撥經費等特殊原因者，從其約定。
- 十三、工作時間、工作時數及工作地點由勞資雙方議定之。
因業務需要經計畫主持人或主管指定需加班者，應事先填具加班申請單並經計畫主持人或單位主管同意後，始得加班。未依規定完成核定程序者，不得視為加班。
前項加班於提出加班申請時，由勞僱雙方協商選擇補休。
- 十四、勞僱型兼任專題研究計畫助理給假依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理。
前項人員請假或調移工作時間者，應事先辦妥請假或調班手續。如因急病或緊急事故，應先口頭報告主管長官或委請同事或補辦請假手續；其請假及出勤紀錄由計畫主持人或單位主管自行管理，並依勞動基準法規定，出勤紀錄應保存至少五年。
- 十五、勞僱型兼任專題研究計畫助理協助或參與教師執行研究計畫所產出相關研究成果，依下列規定辦理：
(一)著作權歸屬：依著作權法第十一條規定，本校享有著作財產權。
(二)專利權歸屬：依專利法第七條第一項規定，研究成果之專利權歸屬於本校。
前項未盡事宜，悉依本校研發成果與技術移轉管理要點規定辦理。
- 十六、勞僱型兼任專題研究計畫助理之考核、獎懲由計畫主持人或單位主管自行辦理。
- 十七、本校應依勞工保險條例、全民健康保險法、勞工退休金條例規定，於勞僱型兼任專題研究計畫助理到職時，辦理加保及提繳勞退金手續，並依相關法令享有保險給付權利。
前項人員應自行負擔之保險費及自提之勞退金由本校按月自薪資中代為扣繳。
未依第一項規定辦理，其所衍生之費用或違反規定而受罰，應由當事人、計畫主持人、教師或單位主管負責。
- 十八、勞僱型兼任專題研究計畫助理如擬於契約屆滿前先行離職，應依勞動基準法規定之預告期間提出書面申請，經計畫主持人或單位主管核准後，於離職生效日前辦妥離職手續，並得申請核發離職證明書。
未依預告期間提出辭呈逕行離職，本校得於其離職證明書上加註記錄，致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。
- 十九、勞僱型兼任專題研究計畫助理於僱用期間，有勞動基準法第十一條、第十二條之情事者，本校得依勞動基準法及本校相關規定辦理。
- 二十、計畫主持人或單位管理人員與勞僱型兼任專題研究計畫助理於僱用期間應遵守下列事項：
(一)兼任專題研究計畫助理應依工作時間出勤，並親自簽到退，違者議處。
(二)雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

- (三)兼任專題研究計畫助理聘約期滿或中途離職，應辦理退保，未依規定辦理勞健保退保及勞退金轉出，因而衍生之費用，由當事人或計畫主持人負責繳清。
- (四)兼任專題研究計畫助理應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作，並接受計畫主持人或單位主管之指揮監督。
- (五)兼任專題研究計畫助理應遵守資訊倫理守則。
- (六)兼任專題研究計畫助理於工作時間內，非經計畫主持人或單位主管允許，不得擅離工作崗位；對於計畫主持人或單位主管所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。
- (七)兼任專題研究計畫助理於執行職務時，應尊重性別平等，恪守專業倫理，確實遵守性別平等教育法、性別工作平等法、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則、工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則及本校相關管理規定。

二十一、其他未盡事宜，依勞動基準法規定辦理；管理事項準用本校辦理科技部計畫約用人員約用及管理要點與本校校務基金契僱人員工作規則等相關規定。

二十二、為增進校內和諧及落實學生權益保障，本校設保障學生學習及勞動權益爭議處理小組(以下簡稱處理小組)，處理教師(單位)與學生雙方關係之認定爭議及勞僱型兼任專題研究計畫助理之申訴案件。勞僱型兼任專題研究計畫助理對於本校勞動條件或措施，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，得於作成該措施或處置之次日起三十日內以書面向本校處理小組提出申訴。

二十三、處理小組置委員九至十三人，由行政副校長、教務長、學務長、研發長、總務長、人事室主任、學生所屬學院院長、學生會代表及勞動法專家或學者組成，並由行政副校長擔任召集人，召集人不克出席時，得指定代理人；另視案情需要得由處理小組召集人增聘二至四人為委員或邀請相關人員列席。

二十四、教師(單位)或學生對於雙方關係之認定有爭議時，得於簽具雙方關係確認單之次日起十五日內向處理小組申請仲裁。

二十五、處理小組應於收到關係爭議申請案或勞僱型兼任助理申訴案件之次日起十五日內召開會議。

處理小組應於收到申請或申訴案件之次日起二個月內作成裁決或評議結果報告。

二十六、勞僱型兼任專題研究計畫助理申訴，應具申訴書且載明下列事項，並應檢附原措施文書、有關之文件及證據：

- (一)申訴人姓名、所屬單位。
- (二)原措施之單位。
- (三)收受或知悉措施之年月日、申訴之事實及理由。
- (四)希望獲得之具體補救。
- (五)提起申訴之年月日。

(六)載明就本申訴事件有無提起其他救濟。

二十七、關係爭議處理應具申請書且載明下列事項：

(一)當事人之姓名、所屬單位。

(二)爭議要點。

(三)請求處理之事項。

二十八、處理小組應有二分之一以上委員出席，並經出席委員二分之一以上同意，始得裁決或評議。

本校應於作成前項裁決或評議結果後十五日內，以書面方式通知當事人及教師(單位)。

二十九、本規定經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：研究發展處

國立屏東大學計畫約用人員約用及管理要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、<u>本校</u>各單位因執行專題研究計畫需要申請進用之計畫約用人員，應依本要點核實辦理。	一、<u>國立屏東大學</u>各單位因執行專案計畫<u>(或編制外中心業務或專題研究計畫)</u>需要申請進用<u>編制外</u>之計畫約用人員，應依本要點核實辦理。	修正部分文字。
二、計畫約用人員分下列<u>三</u>類： (一)專任助理：約用編制外且專職從事於該計畫之人員，在職人員或在學學生除碩士在職專班或進修學士班學生專職於該計畫外，不得擔任專任助理人員。 (二)兼任助理：約用以部分時間從事計畫之工作人員，分以下三級： 1、講師、助教級助理人員：機構編制內之人員且確為計畫所須者。 2、研究生助理人員：與計畫性質相關之博士班或碩士班研究生。 3、大專學生：與計畫性質相關之大學部或專科部之學生。 (三)臨時工：指臨時僱用且無專職工作之人員。 <u>計畫主持人因計畫執行需求約用學生擔任研究計畫之兼任研究助理，應依據教育部訂頒專科以上強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則及本校學生兼任專題研究計畫助理學習與勞動權益保障處理細則規定辦理，且依其屬性分為「學習型」與「勞僱型」，並依相應之規定辦理。</u> 專任助理不得擔任其他專題研究計畫之約用人員；<u>同一工作聘期，各類計畫約用人員僅得擔任一項勞僱型助理</u>；本校編制內或各單位契僱人員不得兼領臨時工資（含下班時間）。	二、計畫約用人員分下列<u>四</u>類： (一)專任助理人員：約用編制外且專職從事於該計畫之人員，在職人員或在學學生除碩士在職專班或進修學士班學生專職於該計畫外，不得擔任專任助理人員。 (二)兼任助理人員：約用以部份時間從事計畫之工作人員，分以下三級： 1. 講師、助教級助理人員：機構編制內之人員且確為計畫所須者。 2. 研究生助理人員：與計畫性質相關之博士班或碩士班研究生。 3. 大專學生：與計畫性質相關之大學部或專科部之學生。 (三)<u>助學生：協助計畫執行之大學部或專科部學生。</u> (四)臨時工：指臨時僱用且無專職工作之人員。 專任助理人員不得擔任其他專題研究計畫之約用人員；本校編制內或各單位約僱人員不得兼領臨時工資（含下班時間）。	1. 依教育部「專科以上強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」規定，依工作類型分為課程學習、服務學習及僱傭關係。另本校「學生兼任專題研究計畫助理學習與勞動權益保障處理細則」辦理。 2. 考慮加保之實際操作情形，同一工作聘期，各類計畫約用人員之身分不得重複並僅得擔任一項勞僱型助理。 3. 刪除助學生，統一以「臨時工」稱之。

三、<u>助理人員費用</u>： (一)專任助理：依科技部或本校契僱人員工作酬金標準支給。 (二)兼任助理：依科技部補助專題研究計畫兼任助理<u>費用</u>支給標準表核實支給。 (三)臨時工：每小時以中央主管機關公告之勞工基本工資為原則，野外採集、從事危險爆炸性等工作(詳填於工作內容欄)之酬勞標準，可酌予提高。	三、<u>工作酬金</u>： (一)專任助理人員：依科技部或本校契僱人員工作酬金標準支給。 (二)兼任助理人員：比照科技部補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表核實支給。但各機關另有規定者，得依其規定金額核支。 <u>(三)助學生：依本校學生學習助學金作業要點，每小時以中央主管機關公告之勞工基本工資為給付標準，但各機關另有規定者，得依其規定金額核支。</u> <u>(四)臨時工：每小時以中央主管機關公告之勞工基本工資為原則，並應依勞動基準法辦理勞保加保並提撥勞退金。</u>野外採集、從事危險爆炸性等工作(詳填於工作內容欄)之酬勞標準，可酌予提高。但各機關另有規定者，得依其規定金額核支。	1. 工作酬金修正為助理人員費用。 2. 刪除第 3 款助學生部分。 3. 原第 4 款臨時工部分移列第 3 款，並刪除「並應依勞動基準法辦理勞保加保並提撥勞退金。」等文字。 4. 修正部分文字。
四、外籍人士(包含外國留學生、僑生、港澳生)申請計畫約用人員，應事先取得工作證，始得為之。	四、外籍人士(包含外國留學生、僑生、港澳生)申請計畫約用人員，應事先取得工作證，始得為之。	本點未修正。
五、專題研究計畫應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶或四親等以內血親、三親等以內姻親為助理人員。	五、各類研究計畫之計畫主持人及共同主持人其配偶及三親等以內血親、姻親，不得申請為計畫約用人員及報領工資。	本點依科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項修正。
六、申請計畫約用人員應於事前完成<u>僱用程序及加保事宜</u>，並於核准後開始<u>計薪</u>、執行，<u>僱用</u>期不得追溯，如有違反規定，不予核銷相關經費。核定之申請書，正本由申請單位自行留存，並影印一份送研發處及主計室存查。<u>薪資應於隔月核發，經費結報時</u>，須檢附<u>已核准之約用資料</u>、領款清冊及出勤紀錄表。	六、申請計畫約用人員應於事前完成，於核准後開始執行，核定之申請書，正本由申請單位自行留存，並影印一份送研發處及主計室存查。<u>工作後三個月內應完成經費核銷手續</u>，報支工資時，須檢附領款清冊及出勤紀錄表。	聘用及加保程序應事前完成，並按月核發薪資。
七、星期<u>例</u>假日及<u>夜間</u>工作時，不予採計。但確有出勤之必要，經計	七、星期假日工作時，不予採計。但假日若確有出勤之必要，經計畫	增列計畫約用人員「夜間工作」，不予採計出

畫主持人或用人單位主管加以說明者，不在此限。計畫約用人員之辦公處所及服勤時間由計畫主持人或用人單位規範並負監督之責。	主持人或用人單位主管加以說明者，不在此限。計畫約用人員之辦公處所及服勤時間由計畫主持人或用人單位規範並負監督之責。	勤。
八、專任助理人員服勤時間，應比照本校編制內職員之規定，並應依規定準時簽到退；其差假則比照勞動基準法辦理。於僱用期間，得依本校有關規定享有下列權益： （一）服務證與校內車輛通行證之請領。 （二）衛生保健醫療服務。 （三）自費參加校內、外文康活動。 （四）圖書館、活動中心及體育場所等公共設施，得依各單位之規定使用之。	八、專任助理人員服勤時間，應比照編制內職員之規定，並應依規定準時簽到退；其差假則比照勞動基準法辦理。於僱用期間，得依本校有關規定享有下列權益： （一）服務證與校內車輛通行證之請領。 （二）衛生保健醫療服務。 （三）自費參加校內、外文康活動。 （四）圖書館、活動中心及體育場所等公共設施，得依各單位之規定使用之。	本點未修正。
九、本要點如有未盡事宜，悉依其他相關法令規定辦理。	九、本要點未規定事項，依其他相關法令辦理。	修正部分文字。
十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	修正部分文字。

國立屏東大學計畫約用人員約用及管理要點

103年10月23日本校第2次行政會議通過
 104年3月5日本校第6次行政會議修正通過
 104年9月17日本校第11次行政會議修正通過

一、本校各單位因執行**科技部**專題研究計畫需要申請進用之計畫約用人員，應依本要點核實辦理。

二、計畫約用人員分下列**三**類：

(一)專任助理：約用編制外且專職從事於該計畫之人員，在職人員或在學學生除碩士在職專班或進修學士班學生專職於該計畫外，不得擔任專任助理人員。

(二)兼任助理：約用以部分時間從事計畫之工作人員，分以下三級：

1、講師、助教級助理人員：機構編制內之人員且確為計畫所須者。

2、研究生助理人員：與計畫性質相關之博士班或碩士班研究生。

3、大專學生：與計畫性質相關之大學部或專科部之學生。

(三)臨時工：指臨時僱用且無專職工作之人員。

計畫主持人因計畫執行需求約用學生擔任研究計畫之兼任研究助理，應依據教育部訂頒專科以上強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則及本校學生兼任專題研究計畫助理學習與勞動權益保障處理細則規定辦理，且依其屬性分為「學習型」與「勞僱型」，並依相應之規定辦理。

專任助理不得擔任其他專題研究計畫之約用人員；**同一工作聘期，各類計畫約用人員僅得擔任一項勞僱型助理**；本校編制內或各單位契僱人員不得兼領臨時工資（含下班時間）。

三、**助理人員費用**：

(一)專任助理：依科技部或本校契僱人員工作酬金標準支給。

(二)兼任助理：依科技部補助專題研究計畫兼任助理人員**費用**支給標準表核實支給。

(三)臨時工：每小時以中央主管機關公告之勞工基本工資為原則，野外採集、從事危險爆炸性等工作（詳填於工作內容欄）之酬勞標準，可酌予提高。

四、外籍人士（包含外國留學生、僑生、港澳生）申請計畫約用人員，應事先取得工作證，始得為之。

五、專題研究計畫應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶或四親等以內血親、三親等以內姻親為助理人員。

六、申請計畫約用人員應於事前完成**僱用程序及加保事宜**，並於核准後開始**計薪**、執行，**僱用**期不得追溯，如有違反規定，不予核銷相關經費。核定之申請書，正本由申請單位自行留存，並影印一份送研發處及主計室存查。**薪資應於隔月核發**，經費結報時，須檢附**已核准之約用資料**、領款清冊及出勤紀錄表。

七、星期**例**假日及**夜間**工作時，不予採計。但確有出勤之必要，經計畫主持人或用人單位主管加以說明者，不在此限。計畫約用人員之辦公處所及服勤時間由計畫主持人或用人單位規範並負監督之責。

八、專任助理人員服勤時間，應比照**本校**編制內職員之規定，並應依規定準時簽到

退；其差假則比照勞動基準法辦理。於僱用期間，得依本校有關規定享有下列權益：

- （一）服務證與校內車輛通行證之請領。
- （二）衛生保健醫療服務。
- （三）自費參加校內、外文康活動。
- （四）圖書館、活動中心及體育場所等公共設施，得依各單位之規定使用之。

九、本要點如有未盡事宜，悉依其他相關法令規定辦理。

十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：研究發展處

國立屏東大學專案計畫專任助理僱用表

申請單位				☐ 計畫主持人 ☐ 申請人			
計畫編號		會計編號 (可待核准後再填列)		計畫執行期限			
計畫名稱							
經費來源 (機關)	☐ 科技部 ☐ 教育部 ☐ 其他(附核定公文或相關資料)_____			☐ 計畫經費申請未核定(附專案簽核同意執行影本) ☐ 計畫經費申請核定但未撥入本校 ☐ 計畫經費申請核定並已撥入本校			
支酬標準	校訂標準 新臺幣_____元整 ☐ 專業津貼 新臺幣_____元整 月薪合計 新臺幣_____元整						
擬僱用人員	姓 名	身分證字號	出生年月日	最高學歷	職 稱	校內分機	其他聯絡電話
	聯絡信箱						
	聘 期			採計職前年資 (請參閱注意事項)		月 支 酬 勞	
	年 月 日 至 年 月 日						
職前身分聲明： ☐ 本人非軍公教退休(伍)人員或曾任公立機關學校、國營事業人員支領專案精簡加發慰助金人員。 ☐ 本人是軍公教退休(伍)人員或曾任公立機關學校、國營事業人員支領專案精簡加發慰助金人員。 ※依規定，軍公教退休(伍)再任公職者，薪資達新臺幣3萬2,160元時(不得自行降低薪資標準)，停發月退休金(俸)及停止優惠存款；支領專案精簡加發慰助金人員再任公職者，應繳還加發之慰助金。 申請人是否適用勞基法相關規定 ☐ 是 / ☐ 否，說明：_____ 與計畫主持人及共同主持人之配偶是否有四親等以內血親、三親等以內姻親等關係 ☐ 是、 ☐ 否 是否同意本校相關單位因業務相關取得個人資料，以建立僱用資料 ☐ 是、 ☐ 否							
檢附資料： ☐ (1) 科技部計畫請附科技部核定清單，委託機關或政府機關補助計畫請附計畫合約書(需含執行期限、經費分配表及人事分配表(俾審核擬僱用人員職稱、僱用期、月薪))；計畫變更時另附計畫變更核准影本。 ☐ (2) 身分證正反影本。 ☐ (3) 學歷證件影本(若合約中所限制約用人員資格證明)。 ☐ (4) 本校專案計畫專任助理人員定期勞動契約一式3份。							
※注意事項： 1、申請計畫約用人員應於事前完成僱用程序及加保事宜，並於核准後開始計薪、執行，僱用期不得追溯，如有違反規定，不予核銷相關經費。 2、外籍人士申請計畫約用人員，應事先取得工作證，始得為之。 3、各類研究計畫之計畫主持人及共同主持人，其配偶及三親等以內血親、姻親，不得申請為計畫約用人員及報領工資。 4、擬僱用人員欲採計職前年資提敘薪級時，請檢附離職或服務證明書及服務成績優良之證明，併同本案由主持人初審後送研發處複審。 5、核定之申請書，正本由申請單位自行留存，並影印一份送研發處及主計室存查。							

- 6、薪資應按月核發，請領每月薪資時，請檢附領款清冊及出勤紀錄表。計畫約用人員之辦公處所及服勤時間由計畫主持人或用人單位規範並負監督之責。
- 7、因適用勞基法所衍生的相關費用，須全數由該計畫經費或由計畫主持人支應之。
- 8、計畫尚未經委辦單位核定、計畫經費尚未核撥時，而須先行進用人員，應先提出**僱用**案申請，並於到職當日辦理勞健保加保，俟計畫核定且經費核撥後，**僱用**案始予生效且可支薪，嗣後如人事相關經費無法核銷或被追回，由計畫主持人或單位主管負責。
- 9、擬**僱用**人員若於僱用期間中途離職或僱用期限屆滿不再接續其他勞務性質計畫，應於離職生效日前，指派人員持『勞、健保退保表』送事務組辦理勞、健保退保及勞工退休金停繳。
- 10、若未依規定辦理進用人員之保險，致發生保險事故而無法申請勞保給付、或衍生勞保局對本校之罰鍰時，或所屬人員離職卻未通知事務組辦理勞、健保退保及勞工退休金停繳，致產生逾期退保之勞、健保保費及勞工退休金，或人員離職時如有未繳納之勞、健保保費，均由計畫主持人或單位負繳款之責任。

已詳細閱讀並知曉定期勞動契約協議條件及應注意事項。

乙方 (擬**僱用**人員)：以上資料經核對後確認無誤_____ (簽章)

甲方 (計畫主持人或申請人)：以上資料經核對後確認無誤_____ (簽章)

單位主管	研發處	人事室	校長(或授權人)
(請加註簽章日期)	(請加註簽章日期)	(請加註簽章日期)	(請加註簽章日期)

※奉核可後請文書組於定期勞動契約用印(1 式 3 份)

身分證正面	身分證反面

國立屏東大學專案計畫專任助理定期勞動契約

國立屏東大學暨 ☐ 計畫主持人_____ (以下簡稱甲方)
☐ 申請人_____

為進行計畫業務需要，於計畫經費範圍內僱用_____君(以下稱乙方)為專案計畫專任助理，雙方訂立契約如下：

一、工作期限：____年__月__日起至____年__月__日止。惟如有下列情形之一時，甲方得隨時通知乙方終止僱用：

- (一) 工作不力或有違法瀆職情事。
- (二) 業務結束或減少，已毋庸再繼續僱用。
- (三) 僱用經費來源短缺，或僱用經費無法核銷。
- (四) 與計畫主持人及共同主持人之配偶有四親等以內血親、三親等以內姻親等關係。

二、工作內容：專案計畫及臨時性業務，工作內容依承接之專案計畫而定

三、計酬標準：依依科技部或本校契僱人員工作酬金標準支給，由甲方依乙方之學、經歷資格，按月支付新臺幣_____元整。

四、工作時間：比照甲方編制內職員之規定，並應依規定準時簽到退

- (一) 甲方得視業務需要，經甲、乙雙方協議後採輪班制或調整每日上下班時間及休息時間。
- (二) 甲方因業務需要，於商請乙方延長工時服務，乙方應填寫加班申請單，並同意以補休假方式處理，不另支給延長工時之工資。惟用人單位主管或計畫主持人得視經費狀況專案發給延長工時之工資。
- (三) 在出勤時間內，不得兼辦私人業務，非經簽准亦不得兼任其他專案計畫工作。

五、工作場所：_____

乙方接受甲方之監督指揮，由甲方視業務需要指定之；必要時並得派往甲方所在地以外之其他地點，擔任本契約所定之工作。

六、差假：比照編制內職員之規定。

七、福利：依甲方有關規定享有下列權益

- (一) 參加勞工保險、全民健康保險、勞工退休基金提撥。
- (二) 校內車輛通行證之請領。
- (三) 自費參加校內、外文康活動。
- (四) 校內衛生保健醫療服務。
- (五) 圖書館、活動中心及體育場所等公共設施，得依甲方各單位之規定使用之。

八、工作準則：

乙方如違反下列各款，致甲方受有損害，乙方應負損害賠償責任並自負相關法

律責任。

(一)遵守政府之相關法令及甲方合於法理之工作指派、管理規定，不得為圖私利，而有犧牲或損害甲方利益之行為。

(二)愛護公物，不得毀損；遵守工作秩序，維護工作場所安全；保守職務上之機密，離職後亦同。

(三)不得利用職務圖利自己或他人，並不得接受不正當之利益、餽贈或報酬。

(四)不得有其他行為不檢，或足以損害甲方聲譽之行為。

(五)應遵守性別平等教育相關法規。

九、到職及離職：乙方應於起僱日報到，並依規定辦妥加保手續後始予僱用；離職時，應依規定辦妥離職及退保手續後始得離職，未依規定辦理者，應負損害賠償責任並自負相關法律責任

十、本契約書所訂事項，如法令或委託機構另有規定者，從其規定。

十一、本契約一式三份，甲、乙雙方各執一份，餘由甲方留存。

十二、本契約如涉及司法訴訟時，以臺灣屏東地方法院為管轄法院。

甲方：

國立屏東大學暨計畫主持人(或申請人)

代表人 校長：古 源 光

計畫主持人(或申請人)：_____ (簽章)

服務單位及職稱：

地址：屏東市民生路四之十八號

乙方：

姓名：_____ (簽章)

身分證字號：

地址：

連絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

國立屏東大學學生兼任專題研究計畫助理學習與勞僱型態 同意書

學生兼任專題研究計畫助理係指因教師執行專題研究計畫所約用之兼任研究助理、臨時工。

※為了保障您的權益，請先確實詳細閱讀下列內容，並於所勾選之型態下簽名

型態	☐ 學習型	☐ 勞僱型
相關處理原則	1、教育部頒「大專校院強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」。 2、國立屏東大學學生兼任專題研究計畫助理學習與勞動權益保障處理 規定 。	1、勞動部頒「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」。 2、國立屏東大學學生兼任專題研究計畫助理學習與勞動權益保障處理 規定 。
型態定義	屬課程學習或服務學習等以學習為主要目的及範疇，非屬於有對價之僱傭關係。 1、課程學習：為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。 2、服務學習：參與學校為增進社會公益，不以獲取報酬為目的之各項輔助性服務。	受學校或計畫主持人指揮監督，從事協助計畫工作，而以提供勞務獲致工資為目的者。
權利義務	依本校相關規定辦理。	依勞動基準法(以下簡稱勞基法)等勞動法令及本校相關規定辦理。
研究成果歸屬	指導教授僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，學生享有著作權；指導教授參與內容表達與學生共同完成報告，共同享有著作權。	協助或參與執行研究計畫所產出相關研究成果，依下列規定辦理： 1、依著作權法第 11 條規定，本校享有著作財產權。但契約約定其著作財產權歸受雇人享有者，從其約定。 2、依專利法第 7 條規定，研究成果之專利權歸屬於本校。
助理簽名	因參與及執行(請勾選並說明) ☐ 專題研究課程；_____ ☐ 論文研究：_____ ☐ 研究或相關學習活動實施計畫：_____ ☐ 已詳閱上述事項，本人同意兼任專題研究計畫學習型助理。 簽名：_____ 年__月__日	1、同意恪遵勞動契約之約定及本校計畫人員之相關規定(如：應按實際工作時間親自辦理簽到退、中途離職應辦理離職手續等)。 2、擔任勞僱型兼任助理以一個為限，同一 僱用 期間不得再兼任其他勞僱型兼任助理。 外籍學生應依就業服務法規定申請工作許可證。 ☐ 已詳閱上述事項，本人同意兼任專題研究計畫勞僱型助理。 簽名：_____ 年__月__日
主持人(或申請)	1、該學習活動，應與課程學習或服務學習範疇有直接相關性為主要目的。	1、勞僱型兼任助理適用勞基法，應遵守相關勞動法令及本校相關規定。

人)簽名	2、有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導、研究或相關學習活動實施計畫 3、教師應有指導學生學習專業知識之行為。 4、為維護學生學習權益，課程學習不得要求學生進行學習活動以外之勞務性質工作。 ☐ 已詳閱上述事項，請同意申請學生兼任專題研究計畫學習型助理。 簽名：_____ 年__月__日	2、應於兼任助理到職前辦理勞(健)保、勞退事宜，並不得追溯僱用期。 3、工資、工時、延長工時等應符勞動法令規定，且不得任意變更勞動條件，勞僱型兼任助理依本校及勞基法規定應有出勤紀錄可稽 4、勞僱型兼任助理之僱用期不得任意提前終止， 如有勞基法第 11 條、第 13 條、第 20 條規定情事資遣者，應依規定期間預告、計算資遣費並於離職日期 15 日前，以紙本送達本校研發處。 ☐ 已詳閱上述事項，請同意申請學生兼任專題研究計畫勞僱型助理。 簽名：_____ 年__月__日
注意事項	學生兼任專題研究計畫學習型助理之同意書由計畫主持人自行留存備查。	學生兼任專題研究計畫勞僱型助理須檢附本同意書及本校專案計畫兼任助理人員/臨時工僱用表，經行政程序核定後始得進用並辦理加保。

國立屏東大學專案計畫兼任助理僱用表

申請單位			
☐ 計畫主持人 ☐ 申請人		計畫編號 (無則免填)	
計畫名稱		會計編號	
		計畫執行期程	
經費來源 (機關)	☐ 科技部 ☐ 教育部 ☐ 其他(附核定公文或相關資料)	☐ 計畫經費申請未核定(附專案簽核同意執行影本) ☐ 計畫經費申請核定但未撥入本校 ☐ 計畫經費申請核定並已撥入本校	
擬僱用人員	姓名(乙方)	身分證字號	
	連絡電話	連絡信箱	

• 任用條件：

本校學生☐大專/大學、☐碩士、☐博士(未獲博士候選人資格)、☐博士(已獲博士候選人資格)
 他校學生☐大專/大學、☐碩士、☐博士(未獲博士候選人資格)、☐博士(已獲博士候選人資格)
 校外人士☐講師或助教級

• 工作類型：☐課程學習、☐服務學習

☐勞僱型(如為僱傭關係，請依相關規定辦理勞工保險、及提繳勞工退休金)

• 工作期限：____年____月____日起至____年____月____日止

• 工作內容：_____

• 計酬標準：☐月薪新臺幣_____元

• 工作時間：_____

• 工作場所：☐甲方指定之場所、☐其他：_____

• 與計畫主持人及共同主持人之配偶是否有四親等以內血親、三親等以內姻親等關係 ☐是、☐否

• 擬僱用人員是否同意本校相關單位因業務相關取得個人資料，以建立僱用資料 ☐是、☐否

應檢附資料：

(1)科技部計畫請附科技部核定清單；計畫變更時另附計畫變更核准影本

(2)身分證正反影本。

(3)學生兼任助理：

• 勞僱型助理：①學生證正反面影本、②學生兼任科技部研究計畫助理學習與勞僱型態同意書、③國立屏東大學本校專案計畫兼任助理人員定期勞動契約(一式3份)

• 學習型助理：①學生證正反面影本、②學生兼任科技部研究計畫助理學習與勞僱型態同意書

(4)講師或助教級：①現職證明影本、②講師/國小教師或職員證、③最高學歷畢業證影本

※注意事項：

1、申請計畫約用人員應於事前完成僱用程序及加保事宜，並於核准後開始計薪、執行，僱用期不得追溯，如有違反規定，不予核銷相關經費。

2、外籍人士(包含外國留學生、僑生、港澳生)申請計畫約用人員，應事先取得工作證，始得為之。

3、與計畫主持人及共同主持人之配偶有四親等以內血親、三親等以內姻親等關係，不得申請為計畫約用人員及報領工資。

4、核定之申請書，正本由申請單位自行留存，並影印一份送研發處及主計室存查。

5、薪資應按月核發，請領每月薪資時，請檢附領款清冊及出勤紀錄表。紀錄表應明顯表示計畫名稱、計畫編號、計畫主持人、出勤人員基本資料、出勤日期時間(記至分鐘)、工作內容等資料，並請出勤者、主持人、單位主管簽章。計畫約用人員之辦公處所及服勤時間由計畫主持人或用人單位規範並負監督之責。

6、因適用勞基法所衍生的相關費用，須全數由該計畫經費或由計畫主持人支應之。

7、計畫尚未經委辦單位核定、計畫經費尚未核撥時，而須先行進用人員，應先專案簽准同意後提出僱用案申請，並於到職當日辦理勞健保加保，俟計畫核定且經費核撥後，僱用案始予生效且可支薪，

嗣後如人事相關經費無法核銷或被追回，由計畫主持人或單位主管負責。

- 8、擬僱用人員若於僱用期間中途離職或僱用期限屆滿不再接再續其他勞務性質計畫，應於離職生效日前，指派人員持『勞、健保退保表』送事務組辦理勞、健保退保及勞工退休金停繳。
- 9、若未依規定辦理進用人員之保險，致發生保險事故而無法申請勞保給付、或衍生勞保局對本校之罰鍰時，或所屬人員離職卻未通知事務組辦理勞、健保退保及勞工退休金停繳，致產生逾期退保之勞、健保保費及勞工退休金，或人員離職時如有未繳納之勞、健保保費，均由計畫主持人或單位負繳款之責任。

已詳細閱讀並知曉定期勞動契約協議條件及應注意事項。

乙方 (擬僱用人員)：以上資料經核對後確認無誤_____ (簽章)

甲方 (計畫主持人或申請人)：以上資料經核對後確認無誤_____ (簽章)

單位主管	研發處	人事室	校長(或授權人)
(請加註簽章日期)	(請加註簽章日期)	(請加註簽章日期)	(請加註簽章日期)

1. 屬勞僱型助理，請於核可後辦理加保事宜
2. 奉核可後請於定期勞動契約用印(1 式 3 份)

身分證正面	身分證反面
學生證正面	學生證反面 (須加蓋當學期註冊章)
	無註冊章者，得另附在學證明、註冊繳費單等

國立屏東大學專案計畫兼任助理定期勞動契約

國立屏東大學暨 ☐ 計畫主持人(或申請人)_____ (以下簡稱甲方)
☐ 申請人_____

為進行計畫業務需要，於計畫經費範圍內僱用_____君(以下稱乙方)為專案計畫兼任助理，雙方訂立契約如下：

一、任用條件：未與計畫主持人及共同主持人之配偶有四親等以內血親、三親等以內姻親等關係

☐ 本校學生：☐ 大專/大學、☐ 碩士、☐ 博士(無博士候選人資格)、☐ 博士(獲博士候選人資格)

☐ 他校學生：☐ 大專/大學、☐ 碩士、☐ 博士(無博士候選人資格)、☐ 博士(獲博士候選人資格)

☐ 校外人士：☐ 講師或助教級

二、工作類型：☐ 課程學習、☐ 服務學習

☐ 勞僱型(如為僱傭關係請依相關規定辦理勞工保險、及提繳勞工退休金)

三、工作期限：_____年 _____月 _____日起至 _____年 _____月 _____日止

四、工作內容：_____

五、計酬標準：☐ 月薪新臺幣_____元

六、工作時間：_____。

(一)月支酬勞換算每月總工作時數後不得低於基本時薪，乙方每日正常工作時間不得超過八小時。**並**比照**甲方**編制內職員實施週休二日制，於符合勞動基準法情況下，乙方同意將休假日(應放假之紀念日、勞動節日)調移。上班時間依實際需求就下列方案擇一實施：

☐ 週一至週五上午自 8 時至 12 時，下午自 13 時 30 分至 17 時 30 分。

上下班簽到退時間，得前後各彈性 30 分鐘。

☐ 其他：_____ (輪班人員及特殊上班時間者，請務必填列。例如：週一至週五上午自 9 時至 13 時，下午自 14 時至 18 時)

(二)甲方得視業務需要，經**甲、乙**雙方協議後採輪班制或調整每日上下班時間及休息時間。

(三)甲方因業務需要，於商請乙方延長工時服務，乙方應填寫加班申請單，並同意以補休假方式處理，不另支給延長工時之工資。惟用人單位主管或計畫主持人得視經費狀況專案發給延長工時之工資。

七、工作場所：☐ 甲方指定之場所、☐ 其他：_____

乙方接受甲方之監督指揮，由甲方視業務需要指定之，必要時並得派往甲方所在地以外之其他地點，擔任本契約所定之工作。

八、工作準則：

乙方如違反下列各款，致甲方受有損害，乙方應負損害賠償責任並自負相關法律責任。

(一)遵守政府之相關法令及甲方合於法理之工作指派、管理規定，不得為圖私利，而有犧牲或損害甲方利益之行為。

(二)愛護公物，不得毀損；遵守工作秩序，維護工作場所安全；保守職務上之機密，離職後亦同。

(三)不得利用職務圖利自己或他人，並不得接受不正當之利益、餽贈或報酬。

(四)不得有其他行為不檢，或足以損害甲方聲譽之行為。

(五)遵守性別平等教育相關法規。

九、研究成果著作權之歸屬：

甲、乙雙方事先就相關研究成果著作權之歸屬及事後權利行使方式等事項，達成協議：

☐ (一) 雙方另自行簽訂契約(請檢附契約書)。

☐ (二) 屬勞僱關係者，研究成果及專利權之歸屬，未約定者，研究成果之專利權歸屬於甲方。

備註：

(一) 乙方於學習活動之相關研究成果之專利權歸屬，依專利法第五條第二項規定，乙方自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得向專利專責機關申請專利。但他人(如甲方)如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦有被認定為共同發明人之可能。

(二) 乙方與甲方間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係者，均屬僱傭關係，應依勞動相關法規規定辦理；雙方如屬承攬關係，則另依相關法令規定辦理。甲方與乙方之僱傭關係認定原則，依勞動部訂定之專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則辦理。

(三) 有關乙方協助或參與甲方執行研究計畫所產出相關研究成果之著作權歸屬，依著作權法規定辦理。受僱之乙方為著作人，僱用之學校享有著作財產權，亦即甲方享有重製、改作、公開播送及公開傳輸等專有權利，著作人格權仍屬乙方所有。甲方行使著作財產權時，應注意避免侵害乙方之著作人格權，或於事前依契約約定乙方對甲方不行使著作人格權。

十、到職及離職：

乙方應於起僱日報到，並依規定辦妥加保手續後始予僱用；離職時，應依規定辦妥離職及退保手續後始得離職，未依規定辦理者，應負損害賠償責任

任並自負相關法律責任

十一、本契約書所訂事項，如法令或委託機構另有規定者，從其規定。

十二、本契約一式三份，甲、乙雙方各執一份，餘由甲方留存。

十三、本契約如涉及司法訴訟時，以臺灣屏東地方法院為管轄法院。

甲方：

國立屏東大學暨計畫主持人(或申請人)

代表人 校長：古 源 光

計畫主持人(或申請人)：_____ (簽章)

服務單位及職稱：

地址：屏東市民生路四之十八號

乙方：

姓名：_____ (簽章)

身分證字號：

地址：

連絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

國立屏東大學專案計畫臨時工僱用表

申請單位			
☐ 計畫主持人 ☐ 申請人		計畫編號 (無則免填)	
計畫名稱		會計編號	
		計畫執行期程	
擬僱用人員	姓名(乙方)	身分證字號	
	連絡電話	連絡信箱	
經費來源 (機關)		☐ 科技部 ☐ 教育部 ☐ 其他(附核定公文或相關資料)	
		☐ 計畫經費申請未核定(附專案簽核同意執行影本) ☐ 計畫經費申請核定但未撥入本校 ☐ 計畫經費申請核定並已撥入本校	
• 任用條件：無專職工作之 ☐本校學生：☐大專/大學、☐碩士、☐博士 ☐他校學生：☐大專/大學、☐碩士、☐博士 ☐非在學學生 • 工作類型：☐課程學習、☐服務學習 ☐勞僱型(如為僱傭關係，請依相關規定辦理勞工保險、及提繳勞工退休金) • 工作期限：____年____月____日起至____年____月____日止 • 工作內容：_____ • 計酬標準：☐時薪新臺幣____元、☐日薪新臺幣____元、☐其他_____ • 工作時間：_____ • 工作場所：☐甲方指定之場所、☐其他：_____ • 與計畫主持人及共同主持人之配偶是否有四親等以內血親、三親等以內姻親等關係 ☐是、☐否 • 擬僱用人員是否同意本校相關單位因業務相關取得個人資料，以建立僱用資料 ☐是、☐否			
應檢附資料： (1)科技部計畫請附科技部核定清單；計畫變更時另附計畫變更核准影本 (2)身分證正反影本。 (3)學生證正反面影本-非學生者免附) (4)學生兼任科技部研究計畫助理學習與勞僱型態同意書 (5)國立屏東大學專案計畫臨時工定期勞動契約(一式3份)-學習型助理免附			
※注意事項： 1、申請計畫約用人員應於事前完成僱用程序及加保事宜，並於核准後開始計薪、執行，僱用期不得追溯，如有違反規定，不予核銷相關經費。 2、外籍人士（包含外國留學生、僑生、港澳生）申請計畫約用人員，應事先取得工作證，始得為之。 3、與計畫主持人及共同主持人之配偶有四親等以內血親、三親等以內姻親等關係，不得申請為計畫約用人員及報領工資。 4、核定之申請書，正本由申請單位自行留存，並影印一份送研發處及主計室存查。 5、薪資應按月核發，請領每月薪資時，請檢附領款清冊及出勤紀錄表。記錄表應明顯表示計畫名稱、計畫編號、計畫主持人、出勤人員基本資料、出勤日期時間(記至分鐘)、工作內容等資料，並請出勤者、主持人、單位主管簽章。計畫約用人員之辦公處所及服勤時間由計畫主持人或用人單位規範並負監督之責。 6、因適用勞基法所衍生的相關費用，須全數由該計畫經費或由計畫主持人支應之。 7、計畫尚未經委辦單位核定、計畫經費尚未核撥時，而須先行進用人員，應先專案簽准同意後提出僱用案申請，並於到職當日辦理勞健保加保，俟計畫核定且經費核撥後，僱用案始予生效且可支薪，嗣後如人事相關經費無法核銷或被追回，由計畫主持人或單位主管負責。 8、擬僱用人員若於僱用期間中途離職或僱用期限屆滿不再接續其他勞務性質計畫，應於離職生效日			

前，指派人員持『勞、健保退保表』送事務組辦理勞、健保退保及勞工退休金停繳。
9、若未依規定辦理進用人員之保險，致發生保險事故而無法申請勞保給付、或衍生勞保局對本校之罰鍰時，或所屬人員離職卻未通知事務組辦理勞、健保退保及勞工退休金停繳，致產生逾期退保之勞、健保保費及勞工退休金，或人員離職時如有未繳納之勞、健保保費，均由計畫主持人或單位負繳款之責任。

已詳細閱讀並知曉定期勞動契約協議條件及應注意事項。

乙方 (擬僱用人員)：以上資料經核對後確認無誤 (簽章)

甲方 (計畫主持人或申請人)：以上資料經核對後確認無誤 (簽章)

單位主管	研發處	人事室	校長(或授權人)
(請加註簽章日期)	(請加註簽章日期)	(請加註簽章日期)	(請加註簽章日期)

1. 屬勞僱型助理，請於核可後辦理加保事宜
2. 奉核可後請於定期勞動契約用印(1 式 3 份)

身分證正面	身分證反面
學生證正面	學生證反面 (須加蓋當學期註冊章)
	無註冊章者，得另附在學證明、註冊繳費單等

國立屏東大學專案計畫臨時工定期勞動契約

國立屏東大學暨 ☐ 計畫主持人(或申請人)_____ (以下簡稱甲方)
☐ 申請人_____

為進行計畫業務需要，於計畫經費範圍內僱用 _____ 君(以下稱乙方)為專案計畫臨時工，雙方訂立契約如下：

一、任用條件：未與計畫主持人及共同主持人之配偶有四親等以內血親、三親等以內姻親等關係，無專職工作之

☐ 本校學生：☐ 大專/大學、☐ 碩士、☐ 博士

☐ 他校學生：☐ 大專/大學、☐ 碩士、☐ 博士

☐ 非在學學生

二、工作類型：☐ 課程學習、☐ 服務學習

☐ 勞僱型(如為僱傭關係請依相關規定辦理勞工保險、及提繳勞工退休金)

三、工作期限：_____ 年 _____ 月 _____ 日起至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止

四、工作內容：_____

五、計酬標準：☐ 時薪新臺幣 _____ 元、☐ 日薪新臺幣 _____ 元、☐ 其他 _____

六、工作時間：_____

(一) 乙方每日正常工作時間不得超過八小時。並比照甲方編制內職員實施週休二日制，於符合勞動基準法情況下，乙方同意將休假日(應放假之紀念日、勞動節日)調移。上班時間依實際需求就下列方案擇一實施：

☐ 週一至週五上午自 8 時至 12 時，下午自 13 時 30 分至 17 時 30 分。上下班簽到退時間，得前後各彈性 30 分鐘。

☐ 其他：_____ (輪班人員及特殊上班時間者，請務必填列。例如：週一至週五上午自 9 時至 13 時，下午自 14 時至 18 時)

(二) 甲方得視業務需要，經甲、乙雙方協議後採輪班制或調整每日上下班時間及休息時間。

(三) 甲方因業務需要，於商請乙方延長工時服務，乙方應填寫加班申請單，並同意以補休假方式處理，不另支給延長工時之工資；惟用人單位主管或計畫主持人得視經費狀況專案發給延長工時之工資。

七、工作場所：☐ 甲方指定之場所、☐ 其他：_____

乙方接受甲方之監督指揮，由甲方視業務需要指定之，必要時並得派往甲方所在地以外之其他地點，擔任本契約所定之工作。

八、工作準則：

乙方如違反下列各款，致甲方受有損害，乙方應負損害賠償責任並自負相關法律責任。

(一) 遵守政府之相關法令及甲方合於法理之工作指派、管理規定，不得為圖私利，而有犧牲或損害甲方利益之行為。

(二) 愛護公物，不得毀損；遵守工作秩序，維護工作場所安全；保守職務上之機密，離職後亦同。

(三) 不得利用職務圖利自己或他人，並不得接受不正當之利益、餽贈或報酬。

(四) 不得有其他行為不檢，或足以損害甲方聲譽之行為。

(五) 遵守性別平等教育相關法規。

九、研究成果著作權之歸屬：

甲、乙雙方事先就相關研究成果著作權之歸屬及事後權利行使方式等事項，達成協議：

☐ (一) 雙方另自行簽訂契約(請檢附契約書)。

☐ (二) 屬勞僱關係者，研究成果及專利權之歸屬，未約定者，研究成果之專

利權歸屬於甲方。

備註：

- (一)乙方於學習活動之相關研究成果之專利權歸屬，依專利法第五條第二項規定，乙方自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得向專利專責機關申請專利。但他人(如甲方)如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦有被認定為共同發明人之可能。
- (二)乙方與甲方間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係者，均屬僱傭關係，應依勞動相關法規規定辦理；雙方如屬承攬關係，則另依相關法令規定辦理。甲方與乙方之僱傭關係認定原則，依勞動部訂定之專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則辦理。
- (三)有關乙方協助或參與甲方執行研究計畫所產出相關研究成果之著作權歸屬，依著作權法規定辦理。受僱之乙方為著作人，僱用之學校享有著作財產權，亦即甲方享有重製、改作、公開播送及公開傳輸等專有權利，著作人格權仍屬乙方所有。甲方行使著作財產權時，應注意避免侵害乙方之著作人格權，或於事前依契約約定乙方對甲方不行使著作人格權。

十、到職及離職：

乙方應於起僱日報到，並依規定辦妥加保手續後始予聘(僱)用；離職時，應依規定辦妥離職及退保手續後始得離職，未依規定辦理者，應負損害賠償責任並自負相關法律責任

十一、本契約書所訂事項，如法令或委託機構另有規定者，從其規定。

十二、本契約一式三份，甲、乙雙方各執一份，餘由甲方留存。

十三、本契約如涉及司法訴訟時，以臺灣屏東地方法院為管轄法院。

甲方：

國立屏東大學暨計畫主持人(或申請人)

代表人 校長：古 源 光

計畫主持人(或申請人)：_____ (簽章)

服務單位及職稱：

地址：屏東市民生路四之十八號

乙方：

姓名：_____ (簽章)

身分證字號：

地址：

連絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

國立屏東大學專案計畫約用人員 出勤紀錄表

計畫編號

計畫名稱

經辦人：

主持人(或申請人)：

單位主管：

人事室：

姓名：		系級：		學號：		身分證：	
日期/星期	簽到時間	簽名	工作內容	簽退時間	簽名	時數	
7/24(五)	13:38		蒐集文獻、儀器操作	16:47		3	
總計：							
請領薪資： ☐ 時薪_____元*_____小時=_____元 ☐ 月薪_____元							

※時間請計至「分鐘」為止

月薪制人員，每月工作時數換算時薪不得低於基本工資。

國立屏東大學學報發行辦法第二條、第四條及第五條修正對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第二條 本學報刊登內容分為教育類、人文社會類及管<u>理</u>類等3類專業領域，刊登文章需經所屬專業領域之編輯委員會審查通過後始得出版。各專業領域所屬學院依據本辦法訂定所屬領域學報之徵稿、審稿要點及編輯委員會設置要點。 編輯委員會依據各專業領域所屬之編輯委員會設置要點組成之。	第二條 本學報刊登內容分為教育類、人文社會類及<u>商</u>管類等3類專業領域，刊登文章需經所屬專業領域之編輯委員會審查通過後<u>經學報出版審查委員會審議通過後</u>始得出版。各專業領域所屬學院依據本辦法訂定所屬領域學報之徵稿、審稿要點及編輯委員會設置要點。 編輯委員會依據各專業領域所屬之編輯委員會設置要點組成之。	一、為提升本校學術刊物之學術價值，及提升學報出版效率，經所屬專業領域之編輯委員會審查通過後即可出版 二、修正學報領域名稱
	第四條 <u>研究發展處依本辦法訂定學報出版審查委員會設置要點。</u>	刪除學報出版審查委員會
	第五條 <u>學報出版審查委員會負責本學報出版之審議。</u>	
第<u>四</u>條 本學報第一期為教育類，於每年四月發行；第二期為人文社會類，於每年八月發行；第三期為管<u>理</u>類，於每年十二月發行。	第<u>六</u>條 本學報第一期為教育類，於每年四月發行；第二期為人文社會類，於每年八月發行；第三期為<u>商</u>管類，於每年十二月發行。	修正學報領域名稱並調整條次
第<u>五</u>條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	第<u>七</u>條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	調整條次

國立屏東大學學報發行辦法

103年11月20日本校第3次行政會議通過

104年1月5日本校第5次行政會議修正通過

104年9月17日本校第11次行政會議修正通過

第一條 為提升學術研究風氣、促進專業知識交流、提升學報之學術品質，特訂定本校學報(以下簡稱本學報)之發行辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本學報刊登內容分為教育類、人文社會類及管**理**類等3類專業領域，刊登文章需經所屬專業領域之編輯委員會審查通過後始得出版。各專業領域所屬學院依據本辦法訂定所屬領域學報之徵稿、審稿要點及編輯委員會設置要點。

編輯委員會依據各專業領域所屬之編輯委員會設置要點組成之。

第三條 本學報每年出刊一卷並分三期，各編輯委員會應於各類型學報發行前二個月將定稿之出刊資料送交研究發展處進行後續出版作業，逾期則移至其次卷續辦。

第**四**條 本學報第一期為教育類，於每年四月發行；第二期為人文社會類，於每年八月發行；第三期為管**理**類，於每年十二月發行。

第**五**條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：研究發展處學術發展組

國立屏東大學出版品管理要點逐點說明表

規 定	說 明
一、本校為建立出版品管理制度，促進出版品普及流通，依據文化部訂頒政府出版品管理要點第十六點規定，訂定本要點。	明定本要點訂定目的及依據。
二、本要點所稱出版品係指以本校教職員工生於職務上完成之著作，或以本校之經費或名義出版或發行之圖書、連續性出版品、電子出版品及其他非書資料等。 前項屬短暫且非公開性之出版品，或以宣導為主之文宣資料或其他印刷品，或未出版及發行之出版品，得不申請編印 GPN 或 ISBN、CIP、ISSN、ISRC，並得不納入出版品管理範圍。	明定本要點之出版品定義。
三、欲出版之各類出版品，應依本校出版品管理作業流程之規定，辦理出版品編號、基本形制、寄存服務、展售作業等事項，並於印製前十五個工作天，填妥相關編號申請表，且檢附出版品封面封底、書名頁、版權頁、目次頁、序言（或前言、編輯說明），連同著作授權（讓與）書等資料影本及本校出版品規格審核表，逕送本校研究發展處技術合作組（以下簡稱技合組）申辦出版品統一編號（GPN）、國際標準書號（ISBN）、預行編目（CIP）或國際標準期刊號（ISSN）、國際標準錄音錄影資料代碼（ISRC）。	明定本校出版品管理作業流程之規定。
四、本校出版品編號申請，應由技合組依申請類別逐項核對本校出版品規格審核表，經承辦人員及主管核章後，始得進行申辦作業。相關編號核給後，申請單位應將編號分別填入規定放置處，將出版品完整之打樣稿簽請核准後，始得印製。	明定本校出版品編號申請之承辦單位。
五、出版品編號後，如因故遲延或未出版，得由技合組於事後在統一編號申請書上註明原因，並函知文化部，副知國家圖書館。	明定出版品編號後，如因故遲延或未出版處置措施。
六、出版品除補助單位另有規定者外，須依本校相關出版品規定辦理。	明定出版品除補助單位另有規定者外，須依本校相關出版品規定辦理。
七、凡符合第二點所定義之出版品，其著作財產權歸本校享有。但契約約定其著作財產權歸受雇人享有者，從其約定。 任一著作人皆須簽署本校統一樣式之授權書，以確保依規定展售及流通時之合法性。 出版品內容之文字責任，應由作者或編輯者負責。	明定出版品著作財產權歸屬、授權方式及其內容之文字責任，應由作者或編輯者負責。
八、本校各類出版品應於核准後十五個工作天內印製完成為原則，並分送紙本二份至本校圖書館、紙本及完整電子檔各一份至技合組，並依政府出版品管理要點將完整寄存及指定展售門市之應送冊數及電子檔，送交技合組點收後統一寄送。	明定本校各類出版品印製工作期程、應繳交冊數及核銷規定。

規 定	說 明
惟無法提供展售之出版品，經專案核准後，影本送技合組，俾憑函報文化部及展售門市。 前項之出版品核銷時須加會技合組；未依本校出版品管理作業流程及基本形制規定印製之出版品，技合組得暫不核章，主計室得暫緩核銷印製費用。	
九、本校各單位出版品應具備電子檔，並建置於該單位網站或本校機構典藏資料庫，供讀者查詢；圖書出版品應依規定，將電子檔、同意授權函及利用清單各一份送文化部辦理儲存流通事宜。 有特殊原因不宜建置於網站供查詢或採行電子檔儲存流通者，應專案核准，並將影本送技合組，俾便函報文化部。	明定本校各單位出版品應具備電子檔並置於規定供讀者查詢。
十、本校出版品合於下列情形之一者，除依行政院相關部會訂頒有關規定敘獎外，得由申請單位以簽文方式提出申請，並加會技合組，陳請校長核准後，予以獎勵。 （一）於學術或技術有創造或發明者。 （二）對教育文化有重大貢獻者。 （三）宣揚國策有重大貢獻者。	明定本校出版品敘獎方式。
十一、本校出版品之定價，以編印成本為計算基礎，並得視版稅、管銷費用、委託代售費用、倉儲運費及特殊使用目的等因素考量增減之。 本校得依據銷售之地點、時間、數量、顧客等因素自行決定銷售折扣。	明定出版品之定價方式。
十二、本校各單位均得自行展售其出版品或委託他人代銷。惟簽訂合約時應附帶約定提供政府出版品展售門市及完整寄存單位應送冊數之義務，並於合約書用印前，簽會技合組。前項代售酬金以不超過出版品定價之百分之四十為限。	明定各單位自行展售其出版品或委託他人代銷規定。
十三、凡以郵寄或通訊方式購買本校出版品，須先繳足貨款（現金、匯票或逕自匯入本校銀行帳戶）；其運費及匯款手續費均由買方自行負擔。另有關於出版品之退換事宜，概依政府出版品相關法令規定辦理。	明定以郵寄或通訊方式購買本校出版品之貨款、運費、匯款手續費及退換等相關規定。
十四、本校出版品之銷售或回饋金額，扣除依政府規定需繳納之稅款暨扣除成本後之餘額全數納入校務基金，再依其不同出資方式分配如下： （一）出版品係由本校全額出資並經作者授權印製之出版品；其銷售後之所得應全額納入校務基金統籌運用。 （二）出版品係由本校支援或其他以本校名義申請之各項計畫經費印製之出版品；其分配比例為本校校務基金百分之七十、計畫執行單位百分之三十。 （三）出版品係由出版社或個人出資，以本校名義印製之出	明定本校出版品之銷售或回饋金額分配比例。

規 定	說 明
版品；其分配比例為本校校務基金百分之三十、作者百分之七十。 (四) 出版品係由單位編著委由出版社出版；其分配比例依本校研發成果與技術移轉管理要點第十四點規定辦理。	
十五、本校出版品之內容與文字應合於法令與學術倫理標準，如違反有關法律規定或本要點規定者；其責任由作者或編者自負。	明定違反有關法律規定或本要點規定者處置規定。
十六、本要點如有未盡事宜，悉依政府出版品管理要點及相關法令規定辦理。	明定本要點未盡事宜之依據。
十七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	明定本要點之訂定及修正程序。

國立屏東大學出版品管理要點

104 年 9 月 17 日本校第 11 次行政會議通過

- 一、本校為建立出版品管理制度，促進出版品普及流通，依據文化部訂頒政府出版品管理要點第十六點規定，訂定本要點。
- 二、本要點所稱出版品係指以本校教職員工生於職務上完成之著作，或以本校之經費或名義出版或發行之圖書、連續性出版品、電子出版品及其他非書資料等。
前項屬短暫且非公開性之出版品，或以宣導為主之文宣資料或其他印刷品，或未出版及發行之出版品，得不申請編印 GPN 或 ISBN、CIP、ISSN、ISRC，並得不納入出版品管理範圍。
- 三、欲出版之各類出版品，應依本校出版品管理作業流程之規定，辦理出版品編號、基本形制、寄存服務、展售作業等事項，並於印製前十五個工作天，填妥相關編號申請表，且檢附出版品封面封底、書名頁、版權頁、目次頁、序言（或前言、編輯說明），連同著作授權（讓與）書等資料影本及本校出版品規格審核表，逕送本校研究發展處技術合作組（以下簡稱技合組）申辦出版品統一編號（GPN）、國際標準書號（ISBN）、預行編目（CIP）或國際標準期刊號（ISSN）、國際標準錄音錄影資料代碼（ISRC）。
- 四、本校出版品編號申請，應由技合組依申請類別逐項核對本校出版品規格審核表，經承辦人員及主管核章後，始得進行申辦作業。相關編號核給後，申請單位應將編號分別填入規定放置處，將出版品完整之打樣稿簽請核准後，始得印製。
- 五、出版品編號後，如因故遲延或未出版，得由技合組於事後在統一編號申請書上註明原因，並函知文化部，副知國家圖書館。
- 六、出版品除補助單位另有規定者外，須依本校相關出版品規定辦理。
- 七、凡符合第二點所定義之出版品，其著作財產權歸本校享有。但契約約定其著作財產權歸受雇人享有者，從其約定。
任一著作人皆須簽署本校統一樣式之授權書，以確保依規定展售及流通時之合法性。
出版品內容之文字責任，應由作者或編輯者負責。
- 八、本校各類出版品應於核准後十五個工作天內印製完成為原則，並分送紙本二份至本校圖書館、紙本及完整電子檔各一份至技合組，並依政府出版品管理要點將完整寄存及指定展售門市之應送冊數及電子檔，送交技合組點收後統一寄送。惟無法提供展售之出版品，經專案核准後，影本送技合組，俾憑函報文化部及展售門市。
前項之出版品核銷時須加會技合組；未依本校出版品管理作業流程及基本形制規定印製之出版品，技合組得暫不核章，主計室得暫緩核銷印製費用。
- 九、本校各單位出版品應具備電子檔，並建置於該單位網站或本校機構典藏資料庫，供讀者查詢；圖書出版品應依規定，將電子檔、同意授權函及利用清單

各一份送文化部辦理儲存流通事宜。

有特殊原因不宜建置於網站供查詢或採行電子檔儲存流通者，應專案核准，並將影本送技合組，俾便函報文化部。

十、本校出版品合於下列情形之一者，除依行政院相關部會訂頒有關規定敘獎外，得由申請單位以簽文方式提出申請，並加會技合組，陳請校長核准後，予以獎勵。

（一）於學術或技術有創造或發明者。

（二）對教育文化有重大貢獻者。

（三）宣揚國策有重大貢獻者。

十一、本校出版品之定價，以編印成本為計算基礎，並得視版稅、管銷費用、委託代售費用、倉儲運費及特殊使用目的等因素考量增減之。

本校得依據銷售之地點、時間、數量、顧客等因素自行決定銷售折扣。

十二、本校各單位均得自行展售其出版品或委託他人代銷。惟簽訂合約時應附帶約定提供政府出版品展售門市及完整寄存單位應送冊數之義務，並於合約書用印前，簽會技合組。

前項代售酬金以不超過出版品定價之百分之四十為限。

十三、凡以郵寄或通訊方式購買本校出版品，須先繳足貨款（現金、匯票或逕自匯入本校銀行帳戶）；其運費及匯款手續費均由買方自行負擔。另有關出版品之退換事宜，概依政府出版品相關法令規定辦理。

十四、本校出版品之銷售或回饋金額，扣除依政府規定需繳納之稅款暨扣除成本後之餘額全數納入校務基金，再依其不同出資方式分配如下：

（一）出版品係由本校全額出資並經作者授權印製之出版品；其銷售後之所得應全額納入校務基金統籌運用。

（二）出版品係由本校支援或其他以本校名義申請之各項計畫經費印製之出版品；其分配比例為本校校務基金百分之七十、計畫執行單位百分之三十。

（三）出版品係由出版社或個人出資，以本校名義印製之出版品；其分配比例為本校校務基金百分之三十、作者百分之七十。

（四）出版品係由單位編著委由出版社出版；其分配比例依本校研發成果與技術移轉管理要點第十四點規定辦理。

十五、本校出版品之內容與文字應合於法令與學術倫理標準，如違反有關法律規定或本要點規定者；其責任由作者或編者自負。

十六、本要點如有未盡事宜，悉依政府出版品管理要點及相關法令規定辦理。

十七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：研究發展處技術合作組

**國立屏東大學研發成果與技術移轉管理要點第十四點
修正對照表**

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
十四、<u>凡符合第二點所定義之研發成果取得之收入</u>，於扣除回饋資助機關及所有必要成本後依下列比率分配： （一）計畫主持人（含共同或協同主持人）占總額百分之八十。 （二）主持人所屬系所（中心）與院占總額百分之十（系所院比例自行協調）。 （三）<u>本校</u>占總額百分之十。	十四、本校執行產學合作計畫取得之<u>先期技轉金</u>，於扣除回饋資助機關及所有必要成本後依下列比率分配： （一）計畫主持人（含共同或協同主持人）<u>佔</u>總額百分之八十。 （二）主持人所屬系所（中心）與院<u>佔</u>總額百分之十（系所院比例自行協調）。 （三）<u>學校</u><u>佔</u>總額百分之十。	為使本校研發成果取得之收入有其分配標準，爰予修正本點現行規定有關研發成果取得之收入範圍係指第二點所稱研發成果。

國立屏東大學研發成果與技術移轉管理要點

104年1月8日本校第5次行政會議通過
 104年6月4日本校第 9 次行政會議修正通過
 104年7月16日本校第10次行政會議修正通過
 104年9月17日本校第11次行政會議修正通過

- 一、本校為有效管理及運用本校教職員工生研究發展成果(以下簡稱研發成果)，並鼓勵創新及提昇研究水準，特依據科學技術基本法第六條第二項與政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法第十三條規定，訂定本要點。
- 二、本要點所稱研發成果，指本校教職員工生以本校經費或受公民營機關（構）資助或委辦，利用本校資源進行研發所獲致之成果與技術，包括：專門知識、技術、產品、著作及因而衍生之國內外專利權、著作權、營業秘密、積體電路佈局、動植物基因、動植物品種及其他技術資料等，除法律或契約另有規定外；其所有權歸屬本校所有，本校有取得、確保、維護及分配相關權益之權責。
 本校教師非職務上之產出研發成果，應主動填具本校教師暨研究人員研究成果自行申請專利報備表知會研究發展處，由研究發展處暨所屬院系所主管認定之，研發成果是否屬於非職務產生或非利用本校資源或經驗之認定發生爭議時，得由校長及當事人各指定專家二人及共同洽定之法律專家至少一人組成認定小組認定之。
- 三、研發成果相關資訊及檔案之管理：
 - （一）本校之研發成果，其相關資料之建檔與統計、推廣運用及權益分配由研究發展處統籌辦理，非經授權不得洩漏或交付予他人運用。
 - （二）本校各單位及個人因教學和研究需要，得申請引用。
 - （三）本校研發成果在專利申請期間、取得專利證書前，所有資料均應以機密方式管理。
 - （四）研究發展處針對已獲得之專利應定期整理以便利利用。
 - （五）研發成果相關文件及專利申請文件由研究發展處建檔保管，於專利有效期間結束後以適當形式永久儲存。
- 四、專利申請維護與技術移轉推廣之審查機構為技術審查委員會，置委員九至十五人，由校長聘請校內外相關單位主管及學者、專家擔任，並指定一人為召集人，任期為二年，均為無給職。
- 五、技術審查委員會之職掌如下：
 - （一）審議本校研發成果之專利申請、專利維護及技術移轉等事宜。
 - （二）審議本校研發成果及智慧財產權之管理、權益分配及推廣等相關事宜。
- 六、專利申請得由創作人檢具完整之申請資料送專利承辦單位，以本校為所有人名義對外申請，創作人必須連署。創作人於申請專利之法律程序中應對其發明內容負答辯之責任；未通過專利承辦單位審議者或因時效等因素，創作人得於向本校報備後自行辦理申請，且於取得專利權後向本校提出轉讓之申請。
- 七、專利申請依下列程序辦理：

- (一) 專利之申請，由發明人檢附完整資料及填具本校教師暨研究人員研究成果專利申請表送研究發展處辦理；發明人如包含校外人士則應填具保密協議書及權益讓渡書，技術審查委員會應於三十日內完成審查。
 - (二) 專利申請經技術審查委員會評審通過，應知會發明人及所屬單位主管，由研究發展處於三十日內進行申請程序，同時發明人應備妥必要之申請文件。
 - (三) 專利係以本校為所有人之名義對外申請，而發明人採共同連署方式；發明人如為二人以上，除約定有代表人外，一切申請程序均應共同連署。
 - (四) 專利若以個人名義對外申請，須填具本校教師暨研究人員研究成果自行申請專利報備表及本校研究成果自行申請專利權讓與申請表知會研究發展處，並於申請通過後經技術審查委員會議決，將所有權轉讓本校。
- 八、取得專利者其專利申請所需必要費用（包括專利主管機關之規費、專利代理人服務費及專利維護費用），扣除資助機關補助金額外，所餘費用由本校支付，再審查或申復以一次為限，其支付年限以二年為度，其後之專利維護費用由技術審查委員會議決之。
- 九、取得專利者其專利維護於第三年若經技術審查委員會議決不通過者；其專利所有權歸還申請之教師，專利維護費用由教師自行支付。
- 十、本校之研發成果，其權益受侵害時，由本校法律顧問統一處理，本校各單位及創作人應全力協助之。
- 十一、本校之研發成果，其移轉或授權以有償、非專屬及臺灣地區授權為原則。接受本校技術移轉或授權者應以權利金、技術作價股權或經本校同意之其他方式回饋本校；另在考量技術利用與產業發展之綜合效益時，得以專屬授權為之。
- 十二、移轉或授權合約由本校、創作人與接受技術移轉或授權者視實際情形協議訂定之，合約內容要點以包括下列各款為原則：
- (一) 合約依據。
 - (二) 移轉或授權標的名稱、內容範圍、地區、期限。
 - (三) 移轉或授權價金及其衍生之利益金。
 - (四) 權利義務內容。
 - (五) 違約條款。
 - (六) 其他必要記載事項。
- 十三、本校研發成果因技術移轉或授權所取得之衍生權益金，於扣除回饋資助機關及所有必要成本後，視其收益方式之不同，依下列比率分配：
- (一) 經本校技術審查委員會審議同意維護之專利，以金錢收益者，按創作人（含共同或協同創作人）占總額百分之七十、創作人所屬系所（中心）與院占百分之十五（系所院比例自行協調）、本校占百分之十五之比例分配之，未經本校技術審查委員會審議同意申請之專利，其以金錢收益者，按創作人（含共同或協同創作人）占總額百分之八十、創作人所屬系所（中心）與院占百分之十（系所院比例

自行協調)、本校占百分之十之比例分配之。

(二) 以股權收益者，比照前款比例分配股權。

(三) 以其他方式收益，而不能以金錢衡量或不能分割者，亦應給予創作人暨所屬系所(中心)與院適當之獎勵。

十四、凡符合第二點所定義之研發成果取得之收入，於扣除回饋資助機關及所有必要成本後依下列比率分配：

(一) 計畫主持人(含共同或協同主持人)占總額百分之八十。

(二) 主持人所屬系所(中心)與院占總額百分之十(系所院比例自行協調)。

(三) 本校占總額百分之十。

十五、違反本要點事項之調查及處置：

(一) 違反本辦法規定之情事，得進行必要之調查，並於調查完成後，提請有關單位實施必要之處置。

(二) 本要點應函轉全校各單位，除請全校人員知悉外，另將公告於研究發展處網頁，凡本校人員未遵照本要點規定所引起之法律責任，自行負責。

(三) 創作人填寫專利提案表及相關文件，如涉及不實、抄襲、仿冒竊取他人營業秘密或成果等侵害他人權益之行為時，創作人應自負一切責任；本校已支付之專利費用，創作人亦應返還。

十六、利益迴避：

就政府機關(含國營事業)經費補助或委託計畫研發成果運用之利益衝突迴避相關事宜，悉依本校研究發展成果運用利益衝突迴避處理要點規定辦理；就非計畫研發成果之職務創作或發明進行技術移轉時，具有下列關係之一者，於技術移轉時，應行迴避：

(一) 創作人與承接技術企業負責人為配偶或三親等以內之血親或姻親。

(二) 創作人與其關係人擔任承接技術企業之董事、監察人或經理人。但以官股代表身分擔任董事或監察人者，不在此限。

(三) 創作人或其關係人與承接技術企業或其負責人間近一年曾有僱傭或代理關係。

(四) 創作人或其關係人與承接技術企業或其負責人間近一年曾有價格、利率等不符市場正常合理交易之資金借貸、投資、背書、保證等財務往來。

前項所稱之關係人，包含創作人之配偶、共同生活之家屬、二親等以內親屬及發明人或其配偶信託財產之受託人。

創作人(或發明人)應於技術移轉前簽署利益迴避聲明書，並提送技術移轉中心備查。

該件技術移轉業務之承辦人，亦有上述利益迴避規定之適用。

十七、揭露資訊之權益保障：

當事人依本要點揭露之個人資料，僅使用於實施本要點之範圍內，並受個人資料保護法保障。

十八、內部控管依據：

本校就本要點所訂利益衝突迴避及相關資訊揭露事項，應依本校內部控管相關規定辦理。

十九、本要點如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。

二十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：研究發展處技術合作組

國立屏東大學契僱人員工作考核實施要點第五點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
五、平時(年中)、另予、年終工作考核之等第，分為甲、乙、丙、丁四等，各等第分數如下： (一)甲等：八十分(含)以上。 (二)乙等：七十分以上，不滿八十分。 (三)丙等：六十分以上，不滿七十分。 (四)丁等：不滿六十分。 前項各等第比例(以每年九月三十日為計算考核基準)，考列甲等以上者，以不超過百分之<u>八十五</u>為原則。平時(年中)工作考核之結果，提供年終工作考核之參考。	五、平時(年中)、另予、年終工作考核之等第，分為甲、乙、丙、丁四等，各等第分數如下： (一)甲等：八十分(含)以上。 (二)乙等：七十分以上，不滿八十分。 (三)丙等：六十分以上，不滿七十分。 (四)丁等：不滿六十分。 前項各等第比例(以每年九月三十日為計算考核基準)，考列甲等以上者，以不超過百分之<u>七十五</u>為原則。平時(年中)工作考核之結果，提供年終工作考核之參考。	依 104 年 7 月 15 日本校 103 年度契僱人員管理考核委員會會議決議修正考列甲等之百分比。

國立屏東大學契僱人員工作考核實施要點

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過
 104 年 1 月 8 日本校第 5 次行政會議修正通過
 104 年 9 月 17 日本校第 11 次行政會議修正通過

一、目的：為獎優汰劣，提昇工作品質及行政績效，特依本校校務基金進用契僱人員實施辦法訂定「契僱人員工作考核實施要點」。(以下簡稱本要點)

二、考核對象：依本校校務基金進用契僱人員實施辦法進用之契僱人員。

三、考核種類：

- (一)平時(年中)工作考核：係指於每年年中考核本校契僱人員當年一月至六月僱用期間之成績(如附表一)。
- (二)年終工作考核：係指於每年年終考核本校契僱人員當年一月至十二月僱用期間之成績(如附表二)。
- (三)另予工作考核：係指於同一考核年度內考核本校契僱人員任職至年終滿六個月以上未滿一年者之成績(如附表二)。

四、考核內容係就其工作、品德、學識、才能行之。

五、平時(年中)、另予、年終工作考核之等第，分為甲、乙、丙、丁四等，各等第分數如下：

- (一)甲等：八十分(含)以上。
- (二)乙等：七十分以上，不滿八十分。
- (三)丙等：六十分以上，不滿七十分。
- (四)丁等：不滿六十分。

前項各等第比例(以每年九月三十日為計算考核基準)，考列甲等以上者，以不超過百分之八十五為原則。平時(年中)工作考核之結果，提供年終工作考核之參考。

六、年終、另予工作考核之獎懲如下：

(一)年終工作考核：

1. 甲等：續僱一年，晉薪一級(惟已晉至薪級最高級者，不再晉級)。
2. 乙等：續僱一年，晉薪一級。連續二年考列乙等者，續僱一年，維持原薪級，不予晉薪。
3. 丙等：續僱一年，維持原薪級。連續二年考列丙等，不予續僱，但得依勞動基準法之規定給予資遣費。
4. 丁等：不予續僱，並依勞動基準法第十八條第一款之規定，不給予資遣費。

(二)另予工作考核：考列甲等、乙等、丙等者，續僱一年。惟連續二次考列丙等，或考列丁等者，比照前款之獎懲辦理。

七、不得考列乙等(含)以上及解聘之規定：

- (一)同一考核年度內請事假、病假超過規定或有遲到、早退紀錄者，不得考列甲等；請延長病假、曠職或有遲到、早退達五次(含)以上紀錄者，不得考列乙等(含)以上。
- (二)同一考核年度內曾有曠職紀錄，除依規定按扣除曠職日數之薪俸外，全年有曠職一日或累積達二日者，不得考列乙等(含)以上；無正當理由連續曠職達三日，或一月內曠職累積達六日者(依本校契僱人員工作規則第二十八條規定)，即予解僱。

八、考核程序：

- (一)平時(年中)考核：於每年年中由人事室通知各單位主管依「平時(年中)工作考核紀錄表」進行考評，考評結果應由各單位加密送達人事室彙整，其中考列丙等以下者，將召開契僱人員管理委員會審議，陳請校長核定是否予以解僱、輔導或調整工作。經核定為輔導或調整工作人員，需每月考核 1 次，若仍考列丙等者，則予解僱。

(二)年終、另予考核：於每年年終由人事室通知各單位主管依「年終、另予工作考核紀錄表」進行考評，考評結果送契僱人員管理考核委員會複核，並陳請校長核定後，人事室依規定辦理獎懲，考核結果經考列丁等者自該年度合約屆滿日止，不予續僱，並請單位主管通知當事人，考列丁等須符合勞動基準法暨本校契僱人員工作規則得予解僱之規定。

考核作業於考核結果核定前，各單位主管及經辦人員應確實遵守保密原則。

九、經核定不予續僱職缺，該用人單位仍可重新依規定簽請甄補人員。

本校如因業務緊縮、人力調整或其他重大事由，須裁併多餘人力時，得終止契約，與考核業務無關。

十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：人事室

國立屏東大學行政助理平時(年中)考核紀錄表
(考核期間： 年 月 日至 年 月 日)

單 位		職 稱	
姓 名		到 職 日 期	年 月 日
工 作 項 目			
考 核 項 目	考 核 內 容		考 核 紀 錄
工作 (50 分)	1.能否依限完成應辦之工作，且隨到隨辦。 2.能否運用科學方法，辦事執簡馭繁、有條不紊。 3.能否不待督促，自動自發積極辦理，並與相關人員密切配合。 4.能否認真勤慎熱誠任事，不遲到早退。 5.對本身工作能否不斷檢討悉心研究。		分
品德 (20 分)	1.是否廉潔自持，不取不苛大公無私正直不阿。 2.與同事相處是否敦厚謙和謹慎誠懇。 3.是否好學勤奮，或有無特殊嗜好。		分
學識 (15 分)	1.對本職學識是否充裕經驗及常識是否豐富。 2.見解是否正確，能否運用科學頭腦判別是非、分析因果。 3.能否勤於進修充實學識技能。		分
才能 (15 分)	1.敘述是否簡要中肯，言詞是否詳實清晰。 2.是否具備良好的溝通協調能力。 3.體力是否強健，能否勝任繁劇工作。		分
總 計	分		
個 人 重 大 具 體 優 劣 事 蹟 (請 提 供 證 明 文 件)			
面 談 紀 錄			
無提醒改進之必要者，不予填列			
二級主管考評簽章		一級主管考評簽章	校長綜合考評簽章

國立屏東大學契僱人員年終(另予)考核紀錄表

(考核期間： 年 月 日至 年 月 日)

單位				姓名				考核類別		☐ 另予考核		
到職日期		年 月 日		月支薪資		元				☐ 年終考核		
差 勤 紀 錄	慰勞假	天	時	喪假	天	時	獎 懲 紀 錄	嘉 獎	次	記大過	次	
	事 假	天	時	娩假	天	時		記 功	次			
	病 假	天	時	遲到	天	時		記大功	次			
	生理假	天	時	早退	天	時		申 誠	次			
	婚 假	天	時	曠職	天	時		記 過	次			
工作項目												
個人重大具體優劣事蹟												
考 核 項 目		考 核 內 容								考 核 紀 錄		
工作 (50 分)		1.能否依限完成應辦之工作，且隨到隨辦。 2.能否運用科學方法辦事執簡馭繁有條不紊。 3.能否不待督促自動自發積極辦理，並與相關人員密切配合。 4.能否認真勤慎熱誠任事不遲到早退。 5.對本身工作能否不斷檢討悉心研究。 6.其他：								分		
品德 (20 分)		1.是否廉潔自持予取不苟大公無私正直不阿。 2.與同事相處是否敦厚謙和謹慎誠懇。 3.是否好學勤奮及有無特殊嗜好。 4.其他：								分		
學識 (15 分)		1.對本職學識是否充裕經驗及常識是否豐富。 2.見解是否正確，能否運用科學頭腦判別是非分析因果。 3.能否勤於進修充實學識技能。 4.其他：								分		
才能 (15 分)		1.敘述是否簡要中肯，言詞是否詳實清晰。 2.是否具備良好的溝通協調能力。 3.體力是否強健，能否勝任繁劇工作。 4.其他：								分		
核定等第		☐ 甲等：80 分(含)以上				☐ 乙等：70 分~不滿 80 分				年終考核 成績總分		分
		☐ 丙等：60 分~不滿 70 分				☐ 丁等：不滿 60 分						
二級主管核章				一級主管核章				校長核章				

國立屏東大學學生學習助學金作業要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、為協助學生完成學業，特依據教育部師資培育公費助學金及分發服務辦法第十七條暨本校學生就學獎補助辦法 <u>規定</u> ，訂定本要點。	一、為協助學生完成學業，特依據「教育部師資培育公費助學金及分發服務辦法」第十七條暨本校「學生就學獎補助辦法」訂定本要點。	修正部分文字。
二、每學年度學生學習助學金，由本校學生就學獎補助 <u>經費</u> 之專款支應。	二、每學年度學生學習助學金由本校「學生就學獎補助辦法」之專款支應。	修正部分文字。
三、 <u>學生學習助學金之</u> 業務辦理單位為學生事務處課外活動指導組。	三、 <u>本項</u> 業務辦理單位為學生事務處課外活動指導組。	修正部分文字。
四、凡本校學生能刻苦耐勞且欲於校內助學服務者，均可填具申請 <u>表</u> <u>並檢附相關證明文件向本校各用人單位</u> 提出申請； <u>每一學生服務以一單位為限，不得兼任校內其他單位臨時性、助理等工作。</u>	四、凡本校學生能刻苦耐勞且欲於校內助學服務者，均可填具申請 <u>畫</u> <u>提出申請。</u>	補增繳交相關證明文件及服務單位之規定。
五、 <u>申請學生未滿二十歲者，須法定代理人同意；外國學生及僑生申請時須檢附工作許可證。但助學期間以工作許可證有效期間為限。</u>	五、 <u>新生請於開學一週內向學生事務處課外活動指導組提出申請；舊生於每學年度學期結束以前提出申請。符合條件錄取者由學生事務處逕行分發。</u>	刪除原要點助學金申請期限，補充說明申請助學金之學生資格。
六、 <u>助學生應遵守下列規定：</u> <u>(一) 未經服務單位同意，不得擅離服務處所。</u> <u>(二) 應保守業務機密，恪遵公務倫理，謹慎處理交辦事項。</u> <u>(三) 不得由他人代替或代替他人簽到與簽退。</u> <u>(四) 應參與學校舉辦之各種在職訓練及集會。</u> <u>(五) 休學或退學者應通知用人單</u>	六、 <u>經核准後即可參加學習服務，但有下列情形之一者，其資格即行取消：</u> <u>(一)經用人單位考核被評列服務不力者。</u> <u>(二)學期中休學、退學者。</u>	說明助學生應遵守之規定。

位。 <u>(六) 契約期滿前提前離職者，應依本校相關規定辦理，並以書面提出申請，經服務單位同意後始得離職。</u>		
七、學習助學服務範圍： (一)協助一般行政業務處理：場地管理、環境整理、文書處理、器材管理、服務教育及其他臨時交辦事項等。 (二)協助教學活動、策劃與研究。	七、學習助學服務範圍： (一)協助一般行政業務處理：場地管理、環境整理、文書處理、器材管理、服務教育及其他臨時交辦事項等。 (二)協助教學活動、策劃與研究。	本點未修正。
八、學生學習助學金時薪不得低於中央主管機關公告之勞工基本工資，<u>每位學生每天服務時數不得超過八小時，每二週不得超過八十小時，每服務四小時，至少應有三十分鐘之休息，外國籍生每週服務時數不得超過二十小時，每月以四週計；並依出勤表繳交時間，助學金費用於服務次月十日至二十日間核發。</u>	八、學生學習助學金時薪不得低於中央主管機關公告之勞工基本工資，<u>為不妨礙學生學業及身心發展，日間大學部(含四技)學生，每位學生每月服務總時數以不得超過四十小時為原則，若有特殊需求，由使用單位專簽核准，得不受前述限制，惟每月總工讀時數仍不得超過九十小時，寒暑假均不在此限。進修推廣處學生及研究生均不受前述服務總時數之限制。</u>	重新修正服務時間限制，並說明助學金發放時間。
九、<u>各用人單位負責助學生服務考核，考核內容包括服務態度、品德、出勤狀況及其他服務相關事項，考核成績達九十分以上者，次一學期優先續聘，未達七十分者，即終止契約，助學金給付至契約終止日為止；</u>助學生之學習助學服務內容由各用人單位指導之。	九、<u>各用人單位負責助學生服務考核，助學生之學習助學服務內容由各用人單位指導之。</u>	增列考核內容，成績作為續聘之參考。
十、有關分配予各單位助學生服務時數、名額之原則等事宜，必要時得由行政副校長邀集學務長、總務長、研發長及各學院院長等組成審查委員會審查之。	十、有關分配予各單位助學生服務時數、名額之原則等事宜，必要時得由行政副校長邀集學務長、總務長、研發長及各學院院長等組成「審查委員會」審查之。	刪除上下引號。
十一、審查優先錄取標準排序如下： (一)持有鄉鎮市區公所或縣市政府	十一、審查優先錄取標準排序如下： (一)持有鄉鎮市區公所或縣市政府	修正第三點優先錄取助學生之條件。

低收入戶證明者。 (二)符合教育部規定之弱勢學生助學計畫之弱勢學生者。 (三)<u>前一學期考核成績優秀者。</u> (四)配合單位之特殊需求，具特殊專長者。	低收入戶證明者。 (二)符合教育部規定之弱勢學生助學計畫之弱勢學生者。 (三)<u>參考「學生申請生活學習服務評量表」，積分高者。</u> (四)配合單位之特殊需求，具特殊專長者。	
十二、本要點<u>如</u>有未盡事宜，悉依本校學生就學獎補助辦法<u>規定</u>辦理。	十二、本要點若有未盡事宜，悉依本校「學生就學獎補助辦法」辦理。	修正部分文字。
十三、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後<u>公布</u>實施；修正時亦同。	十三、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	修正部分文字。

國立屏東大學學生學習助學金作業要點

103年12月11日本校第 4次行政會議通過
104年9月17日本校第11次行政會議修正通過

- 一、為協助學生完成學業，特依據教育部師資培育公費助學金及分發服務辦法第十七條暨本校學生就學獎補助辦法規定，訂定本要點。
- 二、每學年度學生學習助學金，由本校學生就學獎補助經費之專款支應。
- 三、學生學習助學金之業務辦理單位為學生事務處課外活動指導組。
- 四、凡本校學生能刻苦耐勞且欲於校內助學服務者，均可填具申請表並檢附相關證明文件向本校各用人單位提出申請；每一學生服務以一單位為限，不得兼任校內其他單位臨時性、助理等工作。
- 五、申請學生未滿二十歲者，須法定代理人同意；外國學生及僑生申請時須檢附工作許可證。但助學期間以工作許可證有效期間為限。
- 六、助學生應遵守之規定：
 - (一) 未經服務單位同意，不得擅離服務處所。
 - (二) 應保守業務機密，恪遵公務倫理，謹慎處理交辦事項。
 - (三) 不得由他人代替或代替他人簽到與簽退。
 - (四) 應參與學校舉辦之各種在職訓練及集會。
 - (五) 休學或退學者應通知用人單位。
 - (六) 契約期滿前提前離職者，應依本校相關規定辦理，並已書面提出申請，經服務單位同意後始得離職。
- 七、學習助學服務範圍：
 - (一) 協助一般行政業務處理：場地管理、環境整理、文書處理、器材管理、服務教育及其他臨時交辦事項等。
 - (二) 協助教學活動、策劃與研究。
- 八、學生學習助學金時薪不得低於中央主管機關公告之勞工基本工資，每位學生每天服務時數不得超過八小時，每二週不得超過八十小時，每服務四小時，至少應有三十分鐘之休息，外國籍生每週服務時數不得超過二十小時，每月以四週計；並依出勤表繳交時間，助學金費用於服務次月十日至二十日間核發。
- 九、各用人單位負責助學生服務考核，考核內容包括服務態度、品德、出勤狀況及其他服務相關事項，考核成績達九十分以上者，次一學期優先續聘，未達七十分者，即終止契約，助學金給付至契約終止日為止；助學生之學習助學服務內

容由各用人單位指導之。

十、有關分配予各單位助學生服務時數、名額之原則等事宜，必要時得由行政副校長邀集學務長、總務長、研發長及各學院院長等組成審查委員會審查之。

十一、審查優先錄取標準排序如下：

- (一)持有鄉鎮市區公所或縣市政府低收入戶證明者。
- (二)符合教育部規定之弱勢學生助學計畫之弱勢學生者。
- (三)前一學期考核成績優秀者。
- (四)配合單位之特殊需求，具特殊專長者。

十二、本要點如有未盡事宜，悉依本校學生就學獎補助辦法規定辦理。

十三、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：學生事務處課外活動指導組

國立屏東大學虛擬攝影棚及教材製播室使用管理要點
法規名稱及部分規定修正對照表

修正法規名稱	現行法規名稱	說明
國立屏東大學虛擬攝影棚使用管理要點	國立屏東大學虛擬攝影棚及教材製播室使用管理要點	法規名稱。
修正 規定	現行 規定	說明
一、本校為妥善管理及充分發揮虛擬攝影棚（以下簡稱本場地）之效能，訂定虛擬攝影棚使用管理要點（以下簡稱本要點）。	第一條本校教學資源中心（以下簡稱本中心）為妥善管理及充分發揮虛擬攝影棚、教材製作室與影音製播室（以下簡稱本場地）之效能，訂定虛擬攝影棚及教材製播教室使用管理要點（以下簡稱本要點）。	一、修正管理單位。 二、修正要點名稱。
二、本場地以提供本校師生製播電視節目與相關課程使用為原則，惟使用人必須通過本中心相關教育訓練，具備操作知能或由持有研習證明書者協同使用，始可借用。	第二條本場地以提供本校師生製播電視節目與相關課程為原則， <u>包含修習相關課程之師生、校園攝影團隊、社團及曾參加本中心舉辦相關研習活動且持有研習證明書者。</u> 惟使用人必須通過本中心相關教育訓練，具備操作知能或由持有研習證明書者協同使用，始可借用。	修正使用原則與使用條件。
四、本場地及其設備由教務處教學發展組(以下簡稱本組)負責管理與購置，並派管理人員負責儀器設備操作、攝影棚內作業安全及各項設備之管理維護。惟各任課教師使用本場地及其設備指導學生實習應負督導之責，並協助管理人員維護攝影棚內作業安全。	第四條本場地及其設備由 <u>本中心教學科技組</u> 負責管理與購置，並派管理人員負責儀器設備操作、攝影棚內作業安全及各項設備之管理維護。惟各任課教師使用本場地及其設備指導學生實習應負督導之責，並協助管理人員維護攝影棚內作業安全。	修正管理單位。
<u>五、申請單位</u> (一)本校學術及行政單位均得提出申請。 (二)學生社團由學務處課外活動指導組提出申請。	無訂定	於修正條文欄中新增申請單位
<u>七、申請程序及注意事項</u> (一)申請單位請於使用前兩週透過校務行政系統（場地管理）提出申請場地借用，主動聯繫管理負責人，並等候管理	第六條登記使用流程： (一)登記：至本中心網站下載虛擬攝影棚與教材製播室使用申請表（附件 1-2）→申請人與指導老師簽章→管理人	修正使用程序及注意事項。

<u>單位將審查結果回覆申請單位。</u> <u>(二)虛擬攝影棚以五人(含導播、現場導播、技術指導、攝影師、主播)為一單位進行申請,申請者使用當日須持本人學生證及相關教育訓練證明文件至本組(不得借用他人名義),未依規定辦理者,不予受理。</u>	員審核→符合條件確定預借成功;不合退件。 (二)使用:課外使用虛擬攝影棚必須事先預約申請登記,虛擬攝影棚以五人(含導播、現場導播、技術指導、攝影師、主播)為一單位進行申請,使用人每週可申請一次,不得重複登記。預約登記於二週前申請,申請使用者須持本人學生證(或其他身分證明)及相關認證至本中心登記(不得借用他人名義,且須押證件),並繳交虛擬攝影棚與教材製播室使用申請表與通過相關教育訓練證明文件。未依規定辦理者,不予受理。	
<u>八、違規處分</u> (一)使用學生若違反本要點第七點之規定,立即停止其使用權二週,違規情節重大者,則依本校<u>學生獎懲辦法</u>規定議處,並停止本場地及其設備使用權半年。 (二)使用人如違反本要點規定致損害本場地設備者,應負損壞賠償責任。 (三)申請預約使用本場地經核准後,如欲取消預約,應於登記使用日期三天前告知管理負責人,超過預約使用時間十五分鐘後,仍未使用本場地者視同放棄當次使用權,且累積達二次者,停止使用權半年。	第七條違規處分: (一)使用學生若違反本要點<u>第五點、第六點、第七點</u>之規定,立即停止其使用權二週,違規情節重大者,則依本校「<u>學生輔導與獎懲辦法</u>」規定議處,並停止本場地及其設備使用權半年。 (二)使用人如違反本要點規定致損害本場地設備者,應負損壞賠償責任。 (三)申請預約使用本場地經核准後,如欲取消預約,應於登記使用日期三天前告知本中心,超過預約使用時間十五分鐘後,仍未使用本場地者視同放棄當次使用權,且累積達二次者,停止使用權半年。	修正違規處分內容。

國立屏東大學虛擬攝影棚使用管理要點

103 年9月11日本校第1次行政會議通過
104 年9月17日本校第11次行政會議修正通過

- 一、本校為妥善管理及充分發揮虛擬攝影棚（以下簡稱本場地）之效能，訂定虛擬攝影棚使用管理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本場地以提供本校師生製播電視節目與相關課程使用為原則，惟使用人必須通過本中心相關教育訓練，具備操作知能或由持有研習證明書者協同使用，始可借用。
- 三、本場地僅供教學實習、節目製播、公務及研習用。
- 四、本場地及其設備由教務處教學發展組(以下簡稱本組)負責管理與購置，並派管理人員負責儀器設備操作、攝影棚內作業安全及各項設備之管理維護。惟各任課教師使用本場地及其設備指導學生實習應負督導之責，並協助管理人員維護攝影棚內作業安全。
- 五、申請單位
 - (一)本校學術及行政單位均得提出申請。
 - (二)學生社團由學務處課外活動指導組提出申請。
- 六、使用時間與原則
 - (一)每週一至週四之上午八時至下午五時三十分。
 - (二)每週五為設備器材維修日；週六、日及國定假日不開放。
 - (三)使用人每週限借用一次，每次以四小時限，除當日無他人借用時，始得延長使用時間。
 - (四)若有特殊需求，得向本處教學發展組提出申請。
- 七、申請程序及注意事項
 - (一)申請單位請於使用前兩週透過校務行政系統（場地管理）提出申請場地借用，主動聯繫管理負責人，並等候管理單位將審查結果回覆申請單位。
 - (二)虛擬攝影棚以五人（含導播、現場導播、技術指導、攝影師、主播）為一單位進行申請，申請者使用當日須持本人學生證及相關教育訓練證明文件至本組（不得借用他人名義），未依規定辦理者，不予受理。
- 八、違規處分
 - (一)使用學生若違反本要點第七點之規定，立即停止其使用權二週，違規情節重大者，則依本校學生獎懲辦法規定議處，並停止本場地及其設備使用權半

年。

(二)使用人如違反本要點規定致損害本場地設備者，應負損壞賠償責任。

(三)申請預約使用本場地經核准後，如欲取消預約，應於登記使用日期三天前告知管理負責人，超過預約使用時間十五分鐘後，仍未使用本場地者視同放棄當次使用權，且累積達二次者，停止使用權半年。

九、使用本場地錄製節目所用資料（含影音、文字、圖片、音樂）均須取得使用授權，如發生版權糾紛由節目製作人自行負責，並依著作權法相關規定辦理。

十、本要點如有未盡事宜，悉依本校有關法令規定辦理。

十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：教務處教學發展組

國立屏東大學教學評量追蹤輔導實施要點

103年9月11日本校第1次行政會議通過

103年10月9日103學年度第1學期第1次教務會議通過

104年9月17日本校第11次行政會議修正通過

- 一、本校為協助教師提昇教學品質，增進教學效果，維護學生學習權益，特依本校教學評量辦法規定，訂定教學評量追蹤輔導實施要點(以下簡稱本要點)。
- 二、依據教學評量結果，凡有下列任一情形者，應予以適當處理並且啟動教學改善計畫：
 - (一)專任教師：
 - 1、學期平均分數低於三點五者，該授課教師應接受追蹤改善教學。
 - 2、若大學部單一科目連續二學期得分低於三點二者，研究所單一科目連續二學期得分低於三點五者，該授課教師應接受追蹤改善教學，隔年再低於上述者，則未來二年內不得再開設該科目。
 - (二)兼任教師：任一學期之學期平均分數未達三點五者，不予續聘。但有特殊緣由經專案簽奉核准者除外。
- 三、追蹤改善教學辦法之具體措施如下：
 - (一)確認名單與通知：由教務處召集教學評量委員會，確認該學期需改善課程之教師名單，以密函分送需改善教師(以下簡稱個案教師)及教學評量委員。
 - (二)成立教學改善小組：教學改善小組由教學評量委員會推派二至三人組成，整體評估個案教師教學改善計畫進行方式。
 - (三)教學改善計畫之實施程序如下：
 - 1、由教學改善小組與個案教師會談，了解教學問題所在；必要時，得晤談該授課班級學生。
 - 2、由教學改善小組協助個案教師提出教學改善報告書，含教學自我檢核表、教學意見調查改善回饋單、教學改善計畫與成效表等。
 - 3、改善教學措施得包括優良教師協助、教學錄影、課堂觀察、微型教學等。
 - (四)追蹤改善期間，個案教師應參加教務處教學發展組或其它相關單位(機構)所舉辦之有關提升教師教學知能活動至少六小時，並取得研習證明，以提昇教學品質。
- 四、個案教師在教學改善期間成效不佳者，不得超授鐘點和校外兼課。
- 五、本校辦理教學意見調查及需改善教學之相關單位人員，應確實遵守保密原則；除專案簽准者外，相關人員均不得對外提供或發表有關資料，以維護教師之尊嚴。
- 六、本要點經教務會議、行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位:教務處教學發展組

國立屏東大學書卷獎獎勵要點

103年11月20日本校第3次行政會議通過

104年5月7日本校第 8次行政會議修正通過

104年9月17日本校第11次行政會議修正通過

- 一、本校為鼓勵學業與操行優良之學生，以促進敦品勵學之風氣，特訂定書卷獎獎勵要點(以下簡稱本要點)。
- 二、書卷獎每學期頒發一次，依據全學期學業及操行成績於次學期頒發，各班獲獎學生之遴選，依教務處註冊組所提供之成績為憑。
- 三、受獎資格：
 - (一)本要點實施對象為大學部在學學生，以全學期學業平均成績及操行成績為評比依據。
 - (二)全學期學業平均成績及操行成績均達八十分以上者。
 - (三)畢業班學生最後一學期及延修生之成績，不列入獎勵範圍。
 - (四)頒獎前休學、退學、轉學者不適用本要點之獎勵。
 - (五)領取公費、卓越師資培育獎學金及優秀學生入學獎學金之學生不適用本要點之獎勵。
- 四、學業及操行成績均達受獎資格者，以學業成績為優先比序，學業成績相同時，再以操行成績決定排序，學業及操行成績皆相同時，則並列獲獎名單。
- 五、獲頒書卷獎之學生，應至所屬學系(學程)、進修推廣處辦公室領取獎狀及填寫獎金匯款清冊，由教務處教學發展組統一建檔，以進行匯款程序。
- 六、錄取名額以各學系(學程)每年級每班三名為原則，第一名獲頒獎狀一幀及獎學金新臺幣三千元；第二、三名獲頒獎狀一幀及獎學金新臺幣一千元，以資獎勵。
- 七、書卷獎之獎學金，由學生事務處課外活動指導組就學獎補助辦法之獎助學金經費項下支付。
- 八、獲頒書卷獎之學生，仍得申請其他校外獎助學金。
- 九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：教務處教學發展組

國立屏東大學校園數位播放公告系統使用管理要點

103年9月11日本校第1次行政會議通過

104年9月17日本校第11次行政會議修正通過

- 一、本校為有效管理及使用校園數位播放公告系統，並提供各單位活動、文宣使用，增進校園資訊即時流通，以達廣為周知效益，特訂定本要點。
- 二、播放內容：以本校教學、行政、學術、體育、藝文、康樂及社團等相關之公告及活動為主。但違反善良風俗或有關選舉、政黨、宗教、商業及私人性質之訊息，則不予播放；惟經專案核准者不在此限。
- 三、申請單位：
 - (一)以本校學術及行政單位提出申請。
 - (二)學生社團由學務處課外活動指導組提出申請。
 - (三)經專案核准之校外單位。
- 四、管理單位：

教務處教學發展組負責系統維護管理及播放內容排程控管。
- 五、本校電視台、環校電子看板及海報輪播系統接受檔案格式，依管理單位之規定辦理。
- 六、申請程序：
 - (一)申請單位請於播放前一週（但急要事件不在此限）透過校務行政系統（校園數位播放管理）提出申請。
 - (二)管理單位審查結果回覆申請單位。
- 七、播放管理原則：
 - (一)播放期間：以申請單位指定為主；必要時由管理單位調整安排。
 - (二)播放時間：平日上午八時至下午五時三十分；例假日及寒暑假另訂時段。
 - (三)播放方式：於申請期間內循環播放，以播放十日為原則；如有特殊需求，得延長播放時間。但以不超過三十日為限。
 - (四)申請播放件數如超過系統排程控管，依以下順序暫停播放或提前下檔：
 - 1、非急迫性之藝文、康樂類宣傳或活動。
 - 2、非急迫性之事務性宣傳或活動。
 - 3、各單位之業務宣導。
 - 4、公益廣告及政令宣導。
- 八、管理單位基於技術或作業等處理需要，得修改或刪除過於複雜或內容欠妥之宣傳文字、圖形或標誌。
- 九、申請單位對於有著作權播放內容，應事先取得授權，若有違反智慧財產權之爭議，由申請單位負責；如擬取消播放或更改播放內容，應於預定播放前一個工作日通知管理單位。

十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：教務處教學發展組

國立屏東大學教師數位能力培訓實施要點

103年9月11日本校第1次行政會議通過
104年9月17日本校第11次行政會議修正通過

- 一、為提升教師之數位能力、培育數位教學種子教師，並鼓勵開發數位教材，特訂定本校教師數位能力培訓實施要點(以下簡稱本要點)。
- 二、實施目的：
 - (一)提升教師資訊融入教學應用能力。
 - (二)培養教師運用資訊融入各學習領域的教學理念和技巧。
 - (三)推動數位學習平台，培養教師建置數位化教材。
- 三、實施對象：本校專任(案)教師。
- 四、實施方式：
 - (一)由教務處教學發展組視計畫經費規劃教師數位能力培訓課程，並承辦各項研習活動。
 - (二)各所系得推派一至三人擔任種子教師，受推派之種子教師務必參加規劃之教師數位能力培訓課程，其餘得自由參加。
 - (三)擔任種子教師者，於研習結束後，由教務處教學發展組核給研習證明；各所系得邀請獲得研習證明之種子教師協助推廣及協助其他教師，將資訊科技融入教學。
- 五、完成本校教師數位能力培訓研習者，得列入教師評鑑之參考。
- 六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：教務處教學發展組

國立屏東大學學生學業精進輔導辦法

103 年 11 月 20 日本校第 3 次行政會議通過

104 年 9 月 17 日本校第 11 次行政會議修正通過

第一條 為整合本校學生學習資源，建置學生為本之學習輔導機制，提供學生多元學習支援，改善學習問題和提升學習成效，特訂定學生學業精進輔導辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法適用對象係指本校各學系、學位學程前一學期三分之一以上學分不及格之學生(以下簡稱受輔學生)。

第三條 為落實學生輔導機制，由學系、學位學程教師組成輔導團隊，得由各行政單位協辦，共同執行學生學業精進輔導歷程。

一、每學期開學一個月內，由教務處註冊組將受輔學生之名單提供各學系、學位學程及教務處教學發展組(以下簡稱本組)。

二、各學系、學位學程收到受輔學生名單後，由各學系、學位學程主任召開學生學習輔導專案會議，並組成輔導團隊；必要時得聘請他系專業人士協助輔導，團隊人數得視受輔學生人數彈性調整。

三、輔導團隊教師得運用每週 office hour 或另覓合宜時段與受輔學生進行晤談，並填寫於輔導紀錄表(如附件一)。

四、經晤談後，得由輔導教師依據晤談結果繼續進行輔導或進行轉介。學期中後期，若評估受輔學生學習問題已有改善，則可辦理結案；若評估受輔學生學習問題仍須協助，則持續進行輔導至適當時機再結案。

五、若由輔導教師建議將受輔學生轉介至其他相關人員或單位，須於輔導紀錄表詳實記載輔導過程及轉介原由，以密件轉送後續輔導人員或單位，俾利輔導工作之銜接和延續。

六、受輔學生經轉介至各學系、學位學程以外之相關人員或單位時，最終輔導單位須於結案後，將輔導紀錄表彙整送回受輔學生所屬學系、學位學程。

七、每學期末各學系、學位學程須召開學生學習輔導成果會議，針對受輔學生學習情形和實際輔導成效進行討論，並將會議紀錄及相關佐證資料(含已結案之輔導紀錄表副本)送至本組備存。

第四條 針對僑生或外籍生，若因其母語不同導致學習困難或被列為受輔對象時，得依下列流程進行轉介：

- 一、輔導教師將外籍生轉介至本校語言中心進行語言能力檢測。
- 二、由本校語言中心依據學生語言能力檢測結果，建議學生修習相關語言課程，修課費用得由本校語言中心協助或學生自費。
- 三、經本校語言中心課程輔導成果評估與晤談，認定學生語言能力，確有實質提升，且足以應付課業需求時，得辦理結案，並將輔導紀錄表送回受輔學生所屬學系、學位學程教師。

第五條 每學期末由本組彙總各學系、學位學程所提供的學生輔導紀錄，藉以評估次學期全校需開設課業輔導課程，並有效整合運用全校學習輔導資源。

第六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：教務處教學發展組

國立屏東大學學生學業精進輔導紀錄表

學生姓名			身分： ☐ 本國生 ☐ 僑生或外籍生 (國家：_____)
學 號			
學系/學程			
輔導教師姓名			
晤 談 輔 導 記 錄			
晤談日期	年 月 日		
影響學習原因 (請勾選，可複選)	☐ 1. 缺乏學習動機。 ☐ 2. 語言學習困難。 ☐ 3. 學習方法待加強。 ☐ 4. 就讀科系與興趣不符。 ☐ 5. 缺乏學習同儕。 ☐ 6. 人際關係不佳。 ☐ 7. 生活適應問題。 ☐ 8. 外務太多影響課業。 ☐ 9. 感情問題。 ☐ 10. 家庭問題。 ☐ 11. 其他原因或補充說明：_____		

評 估 結 果			
☐ 1、由輔導教師繼續關懷輔導： 原因陳述：			
☐ 2、辦理結案日期： 年 月 日 原因陳述：			
☐ 3、建議轉介： 原因陳述：			
轉介單位(請勾選)：			
☐ 1. 諮商中心 ☐ 2. 語言中心 ☐ 3. 生活輔導組 ☐ 4. 課外活動指導組 ☐ 5. 特殊教育中心 ☐ 6. _____學系/學程輔導團隊 ☐ 7. 其他單位：_____			
輔導教師(簽名/核章)	轉介單位(簽名/核章)		學系(學程)主管(簽名/核章)

備註：若受輔學生需轉介時，應將 A 表送交至轉介單位。

國立屏東大學學生學業精進接受轉介紀錄表

接受轉介單位		輔導人員姓名	
晤 談 輔 導 記 錄			
晤談日期	年 月 日		
影響學習原因 (請勾選，可複選)	☐ 1. 缺乏學習動機。 ☐ 2. 語言學習困難。 ☐ 3. 學習方法待加強。 ☐ 4. 就學科系與興趣不符。 ☐ 5. 缺乏學習同儕。 ☐ 6. 人際關係不佳。 ☐ 7. 生活適應問題。 ☐ 8. 外務太多影響課業。 ☐ 9. 感情問題。 ☐ 10. 家庭問題。 ☐ 11. 其他原因或補充說明： _____ _____ _____ _____		
評 估 結 果			
☐ 1、由接受轉介繼續輔導： 原因陳述：			
☐ 2、辦理結案日期： 年 月 日 原因陳述：			
☐ 3、建議再轉介： 原因陳述：			
再轉介單位(請勾選)：			
☐ 1. 諮商中心 ☐ 2. 語言中心 ☐ 3. 生活輔導組 ☐ 4. 課外活動指導組 ☐ 5. 特殊教育中心 ☐ 6. _____學系/學程輔導團隊 ☐ 7. 其他單位： _____			

備註：1. 每轉介一次即填寫一次轉介紀錄表(B表)。

2. 完整的輔導紀錄，應將接受轉介紀錄表(B表)附於輔導紀錄表(A表)之後，最後一併送回學生所屬學系、學位學程。

3. 欄位若不敷使用，請另紙書寫。

**國立屏東大學教務會議設置要點第一點及第二點規定
修正對照表**

修正法規名稱	現行法規名稱	說 明
一、本校為推展校務，加強教務工作，依據本校組織規程 <u>第三十二條第三項</u> 之規定設教務會議（以下簡稱本會議），並訂定「教務會議設置要點」（以下簡稱本要點）。	一、本校為推展校務，加強教務工作，依據本校組織規程 <u>第二十七條第一項第三款</u> 之規定設教務會議（以下簡稱本會議），並訂定「教務會議設置要點」（以下簡稱本要點）。	依據條次修正
二、本會議以教務長、 <u>副教務長</u> 、學生事務長、圖書館館長、各學院院長、各研究所所長、各學系系主任、國際事務長、實習就業輔導處處長、進修推廣處處長、計算機與網路中心 <u>中心</u> 主任、師資培育中心 <u>中心</u> 主任、通識教育中心 <u>中心</u> 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、學生事務長、圖書館館長、各學院院長、各研究所所長、各學系系主任、國際事務長、實習就業輔導處處長、進修推廣處處長、計算機與網路中心主任、師資培育中心主任、 <u>教學資源中心主任</u> 、通識教育中心主任、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。	明訂出席人員 (刪除教學資源中心主任，新增副教務長)

國立屏東大學教務會議設置要點

103年9月11日本校第1次行政會議通過

104年9月17日本校第11次行政會議修正通過

- 一、本校為推展校務，加強教務工作，依據本校組織規程第三十二條第三項之規定設教務會議（以下簡稱本會議），並訂定「教務會議設置要點」（以下簡稱本要點）。
- 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、各學系系主任、國際事務長、實習就業輔導處處長、進修推廣處處長、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者、校友代表及相關人員列席。
- 三、本會議審議下列事項：
 - （一）校長交議事項。
 - （二）各單位經會議通過與教務相關之提議事項。
 - （三）教務會議代表四人以上連署之提議事項。
 - （四）教務處對於其他有關教務重大事項之提議。
- 四、本會議每學期開會二次為原則，必要時得召開臨時會議。
- 五、本會議代表應親自出席，但教學與行政主管因故不能出席會議時，得派代表出席。
- 六、本會議開會時，由教務長擔任主席，教務長因事不能出席時，應指定出席會議代表一人為代理主席；本會議應有全體代表二分之一以上出席，始得開會，應有出席代表二分之一以上之同意，始得決議。
- 七、本要點如有未盡事宜，悉依其他相關法令規定辦理。
- 八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

本規章負責單位：教務長室

國立屏東大學招生策略工作小組設置要點逐點說明表

規 定	說 明
一、為規劃並落實推動本校招生宣導相關事宜，進而提升本校知名度及招生成效，鼓勵各系所教師參與對外招生宣導及擬定系所招生策略，特訂定本校招生策略工作小組（以下簡稱本小組）設置要點（以下簡稱本要點）。	明定本要點之目的。
二、本小組置委員十一人至十七人， <u>校長</u> 、 <u>行政副校長</u> 、 <u>學術副校長</u> 、 <u>教務長</u> 、 <u>學務長</u> 、 <u>國際事務長</u> 、 <u>進修推廣處處長</u> 、各學院院長、主任秘書及副教務長為當然委員，委員任期一年，得連任。本小組由 <u>校長</u> 擔任召集人，並置執行秘書一人由 <u>教務長</u> 兼任，以處理本小組相關事務；必要時，得視需要邀請校外諮詢人員、本校教師或本校各學系學會代表列席本小組委員會議。	明定招生策略工作小組之組織成員、任期及得列席人員。
三、本小組以每學年召開一次工作會議為原則，並得視需要召開臨時會議。 本小組開會時，須有全體委員二分之一以上出席，始得開議，應有出席委員過半數之同意，始得為決議。	明定會議召開次數、開會方式及決議規則。
四、本小組之工作職掌如下： （一）研擬各項入學管道之招生策略及推動方案。 （二）協調、整合校內各相關單位資源，落實招生策略，執行招生工作。 （三）依各入學管道招生時程，制定、規劃招生策略。 （四）檢討招生宣傳工作之成效及改進措施。 （五）其他招生策略相關事項。	明定招生策略工作小組之工作職掌。
五、本要點適用於 <u>國內</u> 及境外之招生宣傳活動，包括學群講座、升學講座、策略聯盟學校科展指導或學術交流、國內外大學各式大學博覽會等相關招生宣傳。	明定本要點適用於校內外及境外之招生宣傳範圍。
六、各學院為研議各項招生策略與規劃招生業務，應設置招生宣導小組，由院長擔任召集人，所屬系、所、學位學程均為招生單位， <u>其主管均</u> 為小組當然成員，且每一招生單位應遴派專任教師至少一人參加招生宣導小組。	明定各學院應設置招生宣導小組，研議各項招生策略與規劃招生業務及其組織成員。

規 定	說 明
七、本校招生宣導工作，依其性質分配如下： （一）教務處統籌日間學制招生行銷。 （二）國際事務處統籌<u>境外</u>招生行銷。 （三）進修推廣處統籌進修學制招生行銷。 （四）秘書室統籌新聞稿發布、媒體宣傳及形象塑造。	明定本校招生宣導工作，依其性質分配責任範圍。
八、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。	明定本要點未盡事宜之依據。
九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	明定本要點之訂定、實施及修正程序。

國立屏東大學招生策略工作小組設置要點

104 年 9 月 17 日本校第 11 次行政會議通過

- 一、為規劃並落實推動本校招生宣導相關事宜，進而提升本校知名度及招生成效，鼓勵各系所教師參與對外招生宣導及擬定系所招生策略，特訂定本校招生策略工作小組（以下簡稱本小組）設置要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本小組置委員十三人至十九人，校長、行政副校長、學術副校長、教務長、學務長、國際事務長、進修推廣處處長、各學院院長、主任秘書及副教務長為當然委員，並由校長遴聘本校教師及校外專家學者若干人為委員組成之，委員任期一年，得連任。本小組由校長擔任召集人，並置執行秘書一人由教務長兼任，以處理本小組相關事務；另必要時，得視需要邀請校外諮詢人員或本校各學系學會代表列席本小組委員會議。
- 三、本小組以每學年召開一次工作會議為原則，並得視需要召開臨時會議。本小組開會時，須有全體委員二分之一以上出席，始得開議，應有出席委員過半數之同意，始得為決議。
- 四、本小組之工作職掌如下：
 - （一）研擬各項入學管道之招生策略及推動方案。
 - （二）協調、整合校內各相關單位資源，落實招生策略，執行招生工作。
 - （三）依各入學管道招生時程，制定、規劃招生策略。
 - （四）檢討招生宣傳工作之成效及改進措施。
 - （五）其他招生策略相關事項。
- 五、本要點適用於國內及境外之招生宣傳活動，包括學群講座、升學講座、策略聯盟學校科展指導或學術交流、國內外大學各式大學博覽會等相關招生宣傳。
- 六、各學院為研議各項招生策略與規劃招生業務，應設置招生宣導小組，由院長擔任召集人，所屬系、所、學位學程均為招生單位，其主管均為小組當然成員，且每一招生單位應遴派專任教師至少一人參加招生宣導小組。
- 七、本校招生宣導工作，依其性質分配如下：
 - （一）教務處統籌日間學制招生行銷。
 - （二）國際事務處統籌境外招生行銷。
 - （三）進修推廣處統籌進修學制招生行銷。
 - （四）秘書室統籌新聞稿發布、媒體宣傳及形象塑造。
- 八、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。
- 九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：教務處綜合業務組

國立屏東大學電子公文線上簽核作業要點部分規定

修正對照表

修正規定	現行規定	說明
二、電子公文線上簽核係指將公文以電子方式在安全之網路作業環境下，採用電子認證安全管理措施，並符合電子簽章法之規定。其應具備功能如下： (一)可判別公文簽章人及簽收日期時間。 (二)詳實紀錄各會簽意見。 (三)詳實紀錄各陳核流程人員之修改與批註文字。	二、電子公文線上簽核係指將公文以電子方式在安全之網路作業環境下，採用電子認證、權限控管或其他安全管理措施，並在確保電子文件之可認證性下，進行線上傳遞、簽核工作。其應具備功能如下： (一)可判別公文簽章人及簽收日期時間。 (二)詳實紀錄各會簽意見。 (三)詳實紀錄各陳核流程人員之修改與批註文字。	檔案管理局建議依「文書及檔案管理電腦化作業規範」第 10 點第 2 款規定修正。
十一、電子公文於系統陳核傳送或代為決行時，請使用電子簽章(自然人憑證)，如無自然人憑證時， <u>簽核得採機關核發之臨時憑證替代，並於歸檔前完成電子憑證之補簽作業；若無法補簽時，得由職務代理人或權責主管補簽，並記錄原因。</u>	十一、電子公文於系統陳核傳送或代為決行時，請使用電子簽章(自然人憑證)，如無自然人憑證時，請以紙本簽核或設定代理人，由代理人代為簽核。	檔案管理局建議依「文書及檔案管理電腦化作業規範」第 10 點第 4 款規定修正。
十四、本要點規範未盡事宜，悉依行政院頒文書處理手冊、 <u>文書及檔案管理電腦化作業規範</u> 及本校相關規定辦理。	十四、本要點規範未盡事宜，悉依行政院頒文書處理手冊及本校相關規定辦理。	依檔案管理局建議修正。
十五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。	十五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，並報檔案管理局備查；修正時亦同。	依檔案管理局建議修正。

國立屏東大學電子公文線上簽核作業要點

103 年 9 月 11 日本校第 1 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 9 月 17 日本校第 11 次行政會議修正通過

- 一、為提昇國立屏東大學(以下簡稱本校)行政效率及達到節能減紙之目標，建置本校電子公文線上簽核系統，為使同仁對電子公文處理有所依循，特訂定電子公文線上簽核處理作業要點(以下簡稱本要點)。
- 二、電子公文線上簽核係指將公文以電子方式在安全之網路作業環境下，採用電子認證安全管理措施，並符合電子簽章法之規定。其應具備功能如下：
 - (一)可判別公文簽章人及簽收日期時間。
 - (二)詳實紀錄各會簽意見。
 - (三)詳實紀錄各陳核流程人員之修改與批註文字。
- 三、本校電子公文線上簽核原則係採全面全程一次上線方式實施，惟為配合現行作業需求及部分性質特殊之公文書，下列公文書仍維持紙本簽核方式，即承辦人將函(簽)稿列印紙本陳核，惟仍須使用系統製作公文並作流程登錄：
 - (一)密件。
 - (二)訴訟文書。
 - (三)涉及簽會外籍教師或未申請自然人憑證之教職員工。
 - (四)急要或陳核過程需保密之公文。
 - (五)永久保存年限之公文。
- 四、公文附有實體附件，公文得採線上簽核方式，實體附件以紙本傳遞，並附「公文附件表單」，以卷宗夾傳遞。實體附件種類如下：
 - (一)工程資料：各項工程設計圖、預算書及其初稿決算書等。
 - (二)會計憑證：會計憑證及支票、滙票、郵票、發票等有價證券。
 - (三)研究計畫(含委辦)：各項委辦計畫、研究報告書、環境影響評估資料及各項工程建議書及各項委辦計畫研究報告書(含期中、期末成果報告等)。
 - (四)工程及採購招標文件：各項工程及採購案件之招標文件契約書、圖表等。
 - (五)公文附件超過二十(含)頁以上者。
 - (六)土地徵收：徵收計畫書、撥用計畫書、區域計畫書等。
 - (七)其他：各項須經核章之表單或附件為光碟片、磁片、書籍及海報等。
- 五、各類表單，如請購申請單、經費核銷憑證、財產異動單、出差單、請假單等暫不納入本校電子公文線上簽核系統。
- 六、電子公文收發區分為：
 - (一)總收發(包括外收發)。
 - (二)一級單位收發(登記桌)。
 - (三)二級單位收發(單位承辦人、二級主管)。
- 七、總務處文書組為總收發單位，並依下列規定辦理：
 - (一)總收文作業
 - 1.電子交換公文，由系統自動登錄資料並加掛總收文號，依業務職掌隨收隨送至各一級單位。若受文者為個人，不掛文號轉紙本列印送單位轉發受文者個人。
 - 2.紙本公文執行來文掃描作業並登錄為線上公文，依業務職掌隨收隨送至各一級單位。
 - 3.機密之公文，由校長指定之處理人員拆閱並分辦承辦單位後，由文書組以密件封套彌封後，送指定單位或人員點收處理。公文封面未標明機密字樣，經拆封後如發現其內容有保密之必要，應作機密文件處理。

4.不適用電子公文線上簽核之公文，均以紙本方式處理，並由專人送至一級單位簽收。

5.未經編號之收文，應送文書組總收文補辦編號登記，再行處理。

(二)總發文作業

1.送發公文如有實體附件，確認已送達始可簽收。

2.檢視決行用語是否為「發」。

3.檢視函稿內容，如發現明顯錯字，退請承辦人更正並敘明錯誤之處；如有正副本單位增刪或發文方式不正確情形，應洽承辦人確認後與予修正。

4.公文正副本含有可電子交換發文者，應於發文次日檢視系統公文電子交換情形，如有異常應即改發紙本文。

八、單位登記桌依下列規定辦理

(一)各單位需指定專人擔任登記桌，對於送至單位之公文應及時簽收，進行分文，避免耽擱。

(二)進行線上公文收文時，應注意公文含有實體附件者，須俟附件到齊後再將公文送出。

九、承辦人員編輯稿件時，應填下列各項：

(一)「文別」：按照公文程式條例之類別及有關規定填列。

(二)「速別」：係指希望受文單位辦理之速別，填「最速件」或「速件」等，普通件可不必填寫。

(三)「密等及解密條件」：填寫密等，解密條件於其後以括弧註記，如非密件，則不必填列。

(四)「附件」：應註明名稱及數量或其他有關字樣。

(五)「正本」或「副本」：應分別逐一書明全銜，其地址未列於系統通訊錄者應註明。

(六)「分類號」、「保存年限」：請參照校內檔案分類及保存年限區分表之規定填列。

(七)「先簽後稿」、「簽稿並陳」、「以稿代簽」及「決行層級」等擬稿說明，須於公文製作同時註記。

十、落實代理人設定，應注意事項如下：

(一)代理人設定，僅能上下層級職務代理，不得越級代理，越級部分需另指定其他職級相當之代理人。

(二)請假或出差時，請依規至人事業務系統辦理；臨時請假時，可由單位登記桌或主管設定代理人，並於期限內辦妥公文。

十一、電子公文於系統陳核傳送或代為決行時，請使用電子簽章(自然人憑證)，如無自然人憑證時，簽核得採機關核發之臨時憑證替代，並於歸檔前完成電子憑證之補簽作業；若無法補簽時，得由職務代理人或權責主管補簽，並記錄原因。

十二、電子公文線上簽核系統如需增加或刪減單位時，由人事室或研究發展處向文書組提出申請；單位內人員角色權限異動時由所屬單位提出申請，審核後由文書組辦理角色權限異動；增加非正式編制人員使用時由所屬單位提出申請，並會相關管理單位後，送文書組設定。

十三、公文性質需傳達同仁周知，且無後續應辦事項者，經簽奉核可後，登載於公文電子佈告欄，供本校同仁上網閱覽，惟必要時仍請以電子郵件通知。

十四、本要點規範未盡事宜，悉依行政院頒文書處理手冊、文書及檔案管理電腦化作業規範及本校相關規定辦理。

十五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

本規章負責單位：總務處文書組

國立屏東大學檔案應用申請作業要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、為辦理 <u>檔案法第十七條至第二十一條、政府資訊公開法第十八條及行政程序法第四十六條</u> 有關民眾申請閱覽、抄錄或複製本校檔案(以下簡稱應用申請檔案)等應用事項,特訂定本要點。	一、為辦理民眾申請閱覽、抄錄或複製本校檔案(以下簡稱應用申請檔案)等應用事項,特依檔案法第十七條規定,訂定本要點。	依檔案管理局建議修正,加入法源依據。
二、本校之檔案應用,以提供複製品為原則,有使用原件之必要者,應於申請書(如附件一)載明其事由,親自送持或書面通訊方式送達本校,經審核後辦理之。	二、本校之檔案應用,以提供複製品為原則,有使用原件之必要者,應於申請書(如附件一)載明其事由,並簽署切結書(如附件二),親自送持或書面通訊方式送達本校,經審核後辦理之。但本校各項招生考試成績及學生成績評量檔案,則依其有關規範辦理。	檔案管理局建議:「案應用申請係民眾之資訊請求權,機關要求民眾簽署切結書,恐不符比例原則並易造成民眾之疑慮,故建議刪除或得採請申請人閱覽相關規定後簽名表示充分瞭解並保證遵守規定方式辦理。」
五、檔案應用之申請,由本校檔案管理單位自申請書 <u>受理</u> 之日起三十日內會業務單位依法審核,並為准駁之決定後,以書面載明理由通知申請人。申請應用 <u>案件如不合規定程式或資料不全者</u> ,經通知申請人補正者,應於七日內補正,屆期不補正或不能補正者,得駁回其申請;其有補正資料者,自申請人補正之日起算。	五、檔案應用之申請,由本校檔案管理單位自申請書掛號之日起三十日內會業務單位依法審核,並為准駁之決定後,以書面載明理由通知申請人。申請應用程序不符或要件不備,經通知申請人補正者,應於七日內補正,屆期不補正或不能補正者,得駁回其申請;其有補正資料者,自申請人補正之日起算。	依檔案管理局建議修正用語。
	六、因檔案老舊不堪翻閱而無法提供應用時,依檔案法第十八條第七款之規定,為維護公共利益,本校於必要時得拒絕申請,檔案管理單位並應於審核時於審核表(如附	依檔案管理局建議刪除(依「檔案法施行細則」第17條第3項規定,檔案應用以提供複製品為原則,本校檔案原

修正規定	現行規定	說明
	件四)上註記，俟完成檔案修護後再予以開放應用。	件若因老舊或不堪翻閱時，除了進行必要修護外，亦可衡酌進行數位化作業，以電子檔提供使用，不宜逕以檔案修護引用檔案法第 18 條第 7 款作為准駁理由，而影響民眾申請檔案應用的權利)。
<u>六</u> 、檔案應用之申請，應分會業務單位審核，業務單位應於五個工作日內審畢，其有第三點所定情事者，應於審核表敘明理由通知檔案管理單位。	七、檔案應用之申請，應分會業務單位審核，業務單位應於五個工作日內審畢，其有第三點所定情事者，應於審核表敘明理由通知檔案管理單位。	配合第六點刪除，原第七點修正為第六點。
	八、本校業務單位承辦人員為審核檔案應用之申請借調檔案原件時，依本校檔案借調作業要點規定辦理。但採線上調閱方式，於設定權限內申請使用者，不在此限。 (一)本校人員借調之案件為個人承辦業務時，其調案單須經該單位主管核准。 (二)本校人員借調之案件為非主管業務時，應先經該單位主管核章後，送會承辦業務主管同意。 (三)他機關借調或依法調用檔案時，應由業務單位依來函簽報校長核准後填具調案單。 (四)本校或他機關調案僅以請求閱覽提出申請	依檔案管理局建議刪除(檔案借調相關程序整併於本校檔案借調作業要點)。

修正規定	現行規定	說明
	時，其處理程序比照前三款規定辦理。	
七、申請人應於收受審核通知書(如附件五)之日起三十日內至本校應用檔案，並預先與檔案管理單位承辦人員聯絡，以資準備；其應用檔案時，應出示審核通知書及備有本人照片之身分證明文件，至指定處所為之，經檔案管理單位承辦人員<u>查驗</u>審核通知書及身分證明文件或委任書，並填妥<u>檔案應用處所</u>使用登記表(如附件六)<u>完成登記程序後</u>，始得進入<u>檔案應用</u>處所。	九、申請人應於收受審核通知書(如附件五)之日起三十日內至本校應用檔案，並預先與檔案管理單位承辦人員聯絡，以資準備；其應用檔案時，應出示審核通知書及備有本人照片之身分證明文件，至指定處所為之，經檔案管理單位承辦人員收驗審核通知書及身分證明文件或委任書，並填妥切結書及閱覽室使用登記表(如附件六)，始得進入閱覽處所。	1.配合第八點刪除，原第九點修正為第七點。 2.依檔案管理局建議修正文字及刪除切結書。
八、提供應用之檔案，內容含有限制<u>公開或提供</u>之事項者，應<u>採分離原則，去除不得公開部分</u>，依下列方式，僅就其他部分提供之。 (一)檔案可拆卷者，將不宜提供之部分抽離後提供應用。 (二)檔案不可拆卷者，將不宜提供之部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用。 檔案管理單位應將檔案部分抽離、隱藏或遮蓋情形註記於檔案應用簽收單(如附件七)，告知申請人。	十、提供應用之檔案，內容含有限制應用之事項者，應依下列方式，僅就其他部分提供之。 (一)檔案可拆卷者，將不宜提供之部分抽離後提供應用。 (二)檔案不可拆卷者，將不宜提供之部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用。 檔案管理單位應將檔案部分抽離、隱藏或遮蓋情形註記於檔案應用簽收單(如附件七)，告知申請人。	1.原第十點修正為第八點。 2.依檔案管理局建議修正文字。 3.配合修正附件六。
九、申請應用之檔案，不得攜出指定閱覽處所，並應於當日歸還；其未能於當日應用完畢者，檔案管理單位承辦人應於檔案應用簽收單上註記應用情形後先辦理還卷，並與申請人約定日期，另日再行調閱應用。	十一、申請應用之檔案，不得攜出指定閱覽處所，並應於當日歸還；其未能於當日應用完畢者，檔案管理單位承辦人應於檔案應用簽收單上註記應用情形後先辦理還卷，並與申請人約	原第十一點修正為第九點。

修正規定	現行規定	說明
	定日期，另日再行調閱應用。	
十、檔案應用完畢，檔案管理單位承辦人員應當場檢視申請人歸還檔案之完整性及是否有不當破壞情形； <u>如有檔案法第二十條規定之污損、破壞等不當使用情形</u> ，應於檔案應用簽收單註記後，依檔案法第二十六條及相關規定辦理。	十二、檔案應用完畢，檔案管理單位承辦人員應當場檢視申請人歸還檔案之完整性及是否有不當破壞情形；其有污損、破壞等不當使用情形，應於檔案應用簽收單註記後，依檔案法第二十六條及相關規定辦理；檔案經點收後，申請人始得領回身分證明文件。	1.原第十二點修正為第十點。 2.依檔案管理局建議修正文字。 3.檔案管理局建議：「茲因民眾於辦理檔案應用申請作業及取件簽收時，皆已完成身分確認，故閱覽、抄錄或複製檔案期間，若仍須由本校暫時保管身分證明文件，恐不符比例原則且易造成民眾之疑慮，是建議刪除。」
十一、申請人於檔案應用前，應依 <u>國家發展委員會檔案管理局所訂定檔案閱覽抄錄複製收費標準</u> (附件八)，向本校總務處出納組繳納費用；其另需提供郵寄服務者，郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新臺幣五十元。 前項之收費，出納人員應開立收據，俟開立收據後檔案管理單位承辦人員將檔案複製品 <u>併同收據</u> 交與申請人。	十三、申請人於檔案應用前，應依教育部及所屬機關學校提供政府資訊收費標準規定(附件八)，向本校總務處出納組繳納費用；其另需提供郵寄服務者，郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新臺幣五十元。 前項之收費，出納人員應開立收據，俟開立收據後檔案管理單位承辦人員將檔案複製品及身分證明文件交與申請人。	1.原第十三點修正為第十一點。 2.第1項修正收費標準並配合修正附件1須知9、附件5注意事項及收費標準3。 3.第2項依檔案管理局建議修正文字。
<u>十二</u> 、本校開放應用檔案時間為星期一至星期五之上午九時至十二時及下午一時三十分至四時三十分。但不包括例假日及國定假日；	十四、本校開放應用檔案時間為星期一至星期五之上午九時至十二時及下午一時三十分至四時三十分。但不包括例	原第十四點修正為第十二點。

修正規定	現行規定	說明
若有其他特殊原因停止開放時，另行公告周知。	假日及國定假日；若有其他特殊原因停止開放時，另行公告周知。	
<u>十三</u> 、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，並報 <u>國家發展委員會</u> 檔案管理局備查；修正時亦同。	十五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，並報檔案管理局備查；修正時亦同。	1.原第十五點修正為第十三點。 2.依檔案管理局建議修正文字。

國立屏東大學檔案應用申請作業要點(草案全文)

103 年 9 月 11 日本校第 1 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 9 月 17 日本校第 11 次行政會議修正通過

- 一、為辦理檔案法第十七條至第二十一條、政府資訊公開法第十八條及行政程序法第四十六條有關民眾申請閱覽、抄錄或複製本校檔案(以下簡稱應用申請檔案)等應用事項，特訂定本要點。
- 二、本校之檔案應用，以提供複製品為原則，有使用原件之必要者，應於申請書(如附件一)載明其事由，親自送持或書面通訊方式送達本校，經審核後辦理之。
- 三、申請應用檔案，有檔案法第十八條、行政程序法第四十六條第二項或政府資訊公開法第十八條第一項各款情形之一者，本校得拒絕其申請。
- 四、申請應用檔案，應備有本人照片之有效身分證明文件，申請人不能親自辦理者，得委任辦理，並提委任書(如附件三)，未成年人應由法定代理人代為辦理。
- 五、檔案應用之申請，由本校檔案管理單位自申請書受理之日起三十日內會業務單位依法審核，並為准駁之決定後，以書面載明理由通知申請人。申請應用案件如不合規定程式或資料不全者，經通知申請人補正者，應於七日內補正，屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請；其有補正資料者，自申請人補正之日起算。
- 六、檔案應用之申請，應分會業務單位審核，業務單位應於五個工作日內審畢，其有第三點所定情事者，應於審核表敘明理由通知檔案管理單位。
- 七、申請人應於收受審核通知書(如附件五)之日起三十日內至本校應用檔案，並預先與檔案管理單位承辦人員聯絡，以資準備；其應用檔案時，應出示審核通知書及備有本人照片之身分證明文件，至指定處所為之，經檔案管理單位承辦人員查驗審核通知書及身分證明文件或委任書，並填妥檔案應用處所使用登記表(如附件六)，完成登記程序後，始得進入檔案應用處所。
- 八、提供應用之檔案，內容含有限制公開或提供之事項者，應採分離原則，去除不得公開部分，依下列方式，僅就其他部分提供之。
 - (一)檔案可拆卷者，將不宜提供之部分抽離後提供應用。
 - (二)檔案不可拆卷者，將不宜提供之部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用。
 檔案管理單位應將檔案部分抽離、隱藏或遮蓋情形註記於檔案應用簽收單(如附件七)，告知申請人。
- 九、申請應用之檔案，不得攜出指定閱覽處所，並應於當日歸還；其未能於當日應用完畢者，檔案管理單位承辦人應於檔案應用簽收單上註記應用情形後先辦理還卷，並與申請人約定日期，另日再行調閱應用。
- 十、檔案應用完畢，檔案管理單位承辦人員應當場檢視申請人歸還檔案之完整性及是否有不當破壞情形；如有檔案法第二十條規定之污損、破壞等不當使用情形，應於檔案應用簽收單註記後，依檔案法第二十六條及相關規定辦理。
- 十一、申請人於檔案應用前，應依國家發展委員會檔案管理局所訂定檔案閱覽抄錄複製收費標準(附件八)，向本校總務處出納組繳納費用；其另需提供郵寄服

務者，郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新臺幣五十元。

前項之收費，出納人員應開立收據，俟開立收據後檔案管理單位承辦人員將檔案複製品併同收據交與申請人。

十二、本校開放應用檔案時間為星期一至星期五之上午九時至十二時及下午一時三十分至四時三十分。但不包括例假日及國定假日；若有其他特殊原因停止開放時，另行公告周知。

十三、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，並報國家發展委員會檔案管理局備查；修正時亦同。

本規章負責單位：總務處文書組

國立屏東大學檔案應用申請書

申請書編號：由本校填寫

(填寫前請詳閱背面須知)

姓名	性別	出生年月日	身分證證明文件字號	住(居)所、聯絡電話
申請人	男 ☐ 女 ☐	年 月 日		地址： 電話：(H) (O) e-mail: Fax：
※ 代理人 與申請人之關係 ()	男 ☐ 女 ☐	年 月 日		地址： 電話：(H) (O) e-mail: Fax：
※ 輔佐人 與申請人之關係 () 輔佐人係指協助申請人閱覽檔案者。	男 ☐ 女 ☐	年 月 日		地址： 電話：(H) (O) e-mail: Fax：
※ 法人、團體、事務所或營業所(個人申請者免填) 名稱： 地址：				
(管理人或代表人資料請填於上項申請人欄位)				
序號	檔號	檔案名稱或內容要旨	申請項目(可複選) 【閱覽】【抄錄】【複製】	
1			☐ ☐ ☐	
2			☐ ☐ ☐	
3			☐ ☐ ☐	
4			☐ ☐ ☐	
5			☐ ☐ ☐	
6			☐ ☐ ☐	
7			☐ ☐ ☐	
8			☐ ☐ ☐	
9			☐ ☐ ☐	
10			☐ ☐ ☐	
※序號_____有使用檔案原件之必要，事由：				
申請目的： ☐ 歷史考證 ☐ 學術研究 ☐ 事證稽憑 ☐ 業務參考 ☐ 權益保障 (可複選) ☐ 其他(請敘明目的)：				
此致國立屏東大學 申請人簽章： _____ ※代理人簽章： _____ ※輔佐人簽章： _____ 申請日期： 年 月 日				

填 寫 須 知

- 一、各欄位請填具完整，※標記者，請視需要加填。
- 二、身分證明文件字號請填列身分證字號或護照號碼。
- 三、代理人如係意定代理者，請檢具委任書；如係法定代理者，請檢具相關證明文件影本。申請案件屬個人隱私資料者，請檢具身分關係證明文件。
- 四、輔佐人係指協助申請人閱覽檔案者。
- 五、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 六、申請閱覽、抄錄或複製本校檔案，有檔案法第十八條、行政程序法第四十六條第二項或政府資訊公開法第十八條第一項各款情形之一者，本校得拒絕其申請。
- 七、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應於本校指定服務時間及場所為之。
- 八、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列行為：
 - (一) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
 - (二) 拆散已裝訂完成之檔案。
 - (三) 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。申請人違反前項規定，本校將停止其閱覽、抄錄檔案，其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。
- 九、閱覽、抄錄或複製檔案，依國家發展委員會檔案管理局「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。
- 十、申請書填具後，得以親自送持或書面通訊方式送達本校，如有疑義，請洽本校文書組。

地址:屏東市民生路 4-18 號。郵遞區號：90003。
聯繫電話：(08)7663800 轉 13102、13107。
本校網址 <http://www.nptu.edu.tw/bin/home.php>。
- 十一、申請書自受理之日起三十日內，以書面通知申請人審核結果。

國立屏東大學檔案申請應用閱覽須知

- 一、申請檔案應用，應詳閱本須知，並至機關檔案目錄查詢網(<https://near.archives.gov.tw>)，查詢檔案名稱及檔號後，依作業程序詳填申請書，親自送持或書面通訊方式送達本校。
- 二、申請閱覽、抄錄或複製本校檔案者，應填具「國立屏東大學檔案應用申請書」，以書面載明下列事項：
 - (一)申請人之姓名、出生年月日、電話、住(居)所、身分證明文件字號。如係法人或其他設有管理人或代表人之團體，其名稱、事務所或營業所及管理人或代表人之姓名、出生年月日、電話、住(居)所。
 - (二)有代理人者，其姓名、出生年月日、電話、住(居)所、身分證明文件字號；如係意定代理者，並應提出委任書；如係法定代理者，應敘明其關係。
 - (三)申請項目。
 - (四)檔案名稱或內容要旨。
 - (五)檔號或收發文字號。
 - (六)申請目的。
 - (七)申請日期。
 - (八)本校之檔案應用，以提供複製品為原則，有使用原件之必要者，載明其事由。
- 三、本校受理申請閱覽、抄錄或複製檔案，最遲自受理之日起三十日內，以書面通知申請人審核結果。申請應用案件如不合規定或資料不全者，經通知申請人補正者，應於七日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請；如有補正資料者，自申請人補正之日起算。
- 四、申請人應於收受審核通知書之日起三十日內至本校應用檔案，並預先與檔管理單位承辦人員(以下簡稱檔管人員)聯絡，以資準備；其應用檔案時，應出示審核通知書及備有本人照片之身分證明文件，至指定處所為之，經檔管人員查驗審核通知書及身分證明文件或委任書，詳閱申請應用閱覽須知，填檔案應用處所使用登記表，完成登記程序後，始得進入檔案應用處所，並於檔案應用簽收單確認件數後簽收。
- 五、申請人進入檔案應用處所，應注意下列事項：
 - (一)禁止飲食、吸煙、大聲喧嘩。
 - (二)不得破壞環境整潔。
 - (三)經申請人於檔案應用簽收單簽名後，將檔案交付申請人使用。
 - (四)抄寫檔案時以使用鉛筆或可攜式電腦為限。
 - (五)禁止攜帶私人物品，私人物品請交由檔管人員保管。
 - (六)未經服務人員允許禁止擅自接用電源；未經申請核准，不得擅自錄影(音)、攝影。
 - (七)本校提供之應用器材應妥慎維護，不得破壞，違反者，依法應負損害賠償責任。

(八)如有必要離開閱覽處所者，應將檔案交由檔管人員保管，應用影像系統者應完成登出作業。

六、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應保持檔案資料之完整，不得有下列行為：

(一)添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。

(二)拆散已裝訂完成之檔案。

(三)以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

七、申請人有前二點所列情形，本校得停止其應用及記錄之，並依有關法令規定處理；若其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

八、申請應用之檔案，不得攜出指定閱覽處所，並應當日歸還，如未能於當日應用完畢者，檔管人員應先於檔案應用簽收單上註記應用情形後，先辦理還卷並與申請人約定日期，另日再行調閱應用。

九、申請人於檔案應用前，應依國家發展委員會檔案管理局所訂定「檔案閱覽抄錄複製收費標準」向本校總務處出納單位繳納費用；其另需提供郵寄服務者，郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新臺幣五十元。

前項之收費，出納人員應開立收據，俟開立收據後檔管人員將檔案複製品併同收據交與申請人。

十、本校開放應用檔案時間為星期一至星期五之上午九時至十二時及下午一時三十分至四時三十分。不包括例假日及國定假日，有其他特殊原因停止開放時，另行公告周知。

十一、如有使用自備之手提電腦、輔助閱讀器材或其他器材之必要，應於申請時載明，經許可後始得為之。

十二、本注意事項如有未盡事宜，得隨時修訂之。

國立屏東大學檔案應用申請委任書

本人_____委託_____

一、辦理下列事宜(請勾選)

☐申請應用檔案 ☐應用(閱覽、抄錄或複製)檔案

☐領取檔案複製品 ☐申請案聯繫及公文送達事宜

二、☐是 ☐否同意複委託。(未勾選則視為不同意)

姓 名	委託人	受委託人
出生年月日		
身分證字號 或護照號碼		
通 訊 地 址		
聯 絡 電 話		

此致

國立屏東大學

委託人：

(親筆簽名或蓋章)

受委託人：

(親筆簽名或蓋章)

備註：

- 1.委託人即為申請應用檔案之申請人；受委託人為代理人。
- 2.請併附委託人及受委託人之身分證明文件影本。
- 3.委託人若非為檔案當事人，請併附身分關係證明文件。

中 華 民 國 年 月 日

國立屏東大學檔案應用申請審核表(甲)

君申請本校檔案應用件係屬貴管，請於日內審畢擲還本校文書組。
此致

(本單一式三聯 甲聯隨文存檔 乙聯檔管人員存查 丙聯申請人存查)

序號	收發文字號 (檔管單位填寫)	可提供應用(可複選)					暫無法提供應用原因 (詳見背面並填註條文款項)					業務單位 是否陪同	
		複製 品閱	原件 供閱	提供 複製	全部 提供 頁數	不能 提供 頁碼	依檔案 法第十 八條	依行政 程序法 第四十 六條	依政府 資訊公 法第十 八條	條文 款項	其他	是	否
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
審核結果：如申請表之審核欄，同意提供應用件，暫無法提供應用件。 審核說明： 電話： 承辦人： 單位主管： 校長：													

收文日期： 年 月 日
屏大總字第 號

國立屏東大學檔案應用申請審核結果通知書(乙)

(本單一式三聯 甲聯隨文存檔 乙聯檔管人員存查 丙聯申請人存查)

序 號	收發文字號 (檔管單位填寫)	可提供應用(可複選)					暫無法提供應用原因 (詳見背面並填註條文款項)					業務單位 是否陪同	
		複 製 品 閱	原 件 供 閱	提 供 複 製	全 部 提 供 頁 數	不 能 提 供 頁 碼	依 檔 案 第 十 八 條	依 行 政 程 序 第 四 十 六 條	依 政 府 資 訊 公 開 法 第 十 八 條	條 文 款 項	其 他	是	否
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

應用服務時間及場所：中華民國 000 年 00 月 00 日 星期 0 0 午 00 時於本校檔案應用處所

注意事項及收費標準：

- 一、檔案應用者，請持本審核通知書並備身分證明文件(身分證、駕照或護照)，至本校檔案應用處所(地址：屏東市民生路 4-18 號)應用檔案，並請於行前三日前與承辦人聯絡，以資準備。
服務電話：(08)7663800 轉 13102、13107。
- 二、不服本校審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起三十日內，繕具訴願書向教育部提起訴願。
- 三、應用收費標準：依國家發展委員會檔案管理局「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。
 ◎複製檔案，如另需提供郵寄服務者，其郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新臺幣 50 元。
 複製費用__元、耗材__元、郵資__元及處理費 50 元，共計新臺幣__元。
 請於 0 年 0 月 0 日前以現金袋或郵政匯票送交本校出納組(地址：90003 屏東市民生路 4-18 號)。

國立屏東大學檔案應用申請審核結果通知書(丙)

(本單一式三聯 甲聯隨文存檔 乙聯檔管人員存查 丙聯申請人存查)

序 號	收發文字 號 (檔管單位填寫)	可提供應用(可複選)					暫無法提供應用原因 (詳見背面並填註條文款項)						備註
		複製 品供 閱	原件 供閱	提供 複製	全部 提供 頁數	不能 提供 頁碼	依檔 案法 第十 八條	依行 政程 序法 第四 十六 條	依政 府資 訊公 開法 第十 八條	條文 款項	其他		
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

應用服務時間及場所：中華民國 000 年 00 月 00 日 星期 0 0 午 00 時於本校檔案應用處所

注意事項及收費標準：

一、檔案應用者，請持本審核通知書並備身分證明文件(身分證、駕照或護照)，至本校檔案應用處所(地址：屏東市民生路 4-18 號)應用檔案，並請於行前三日前與承辦人聯絡，以資準備。
服務電話：(08)7663800 轉 13102、13107。

二、不服本校審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起三十日內，繕具訴願書向教育部提起訴願。

三、應用收費標準：依國家發展委員會檔案管理局「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。
◎複製檔案，如另需提供郵寄服務者，其郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新臺幣 50 元。
複製費用__元、耗材__元、郵資__元及處理費 50 元，共計新臺幣____元。
請於 0 年 0 月 0 日前以現金袋或郵政匯票送交本校出納組(地址：90003 屏東市民生路 4-18 號)。

◎檔案法

第十八條 檔案有下列情形之一者，各機關得拒絕前條之申請：

- 一、有關國家機密者。
- 二、有關犯罪資料者。
- 三、有關工商秘密者。
- 四、有關學識技能檢定及資格審查之資料者。
- 五、有關人事及薪資資料者。
- 六、依法令或契約有保密之義務者。
- 七、其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。

◎行政程序法

第四十六條(申請閱覽卷宗) 當事人或利害關係人得向行政機關申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗。但以主張或維護其法律上利益有必要者為限。

行政機關對前項之申請，除有下列情形之一者外，不得拒絕：

- 一、行政決定前之擬稿或其他準備作業文件。
 - 二、涉及國防、軍事、外交及一般公務機密，依法規規定有保密之必要者。
 - 三、涉及個人隱私、職業秘密、營業秘密，依法規規定有保密之必要者。
 - 四、有侵害第三人權利之虞者。
 - 五、有嚴重妨礙有關社會治安、公共安全或其他公共利益之職務正常進行之虞者。
- 前項第二款及第三款無保密必要之部分，仍應准許閱覽。

當事人就第一項資料或卷宗內容關於自身之記載有錯誤者，得檢具事實證明，請求相關機關更正。

◎政府資訊公開法

第十八條 政府資訊屬於下列各款情形之一者，應限制公開或不予提供之：

- 一、經依法核定為國家機密或其他法律、法規命令規定應秘密事項或限制、禁止公開者。
- 二、公開或提供有礙犯罪之偵查、追訴、執行或足以妨害刑事被告受公正之裁判或有危害他人生命、身體、自由、財產者。
- 三、政府機關作成意思決定前，內部單位之擬稿或其他準備作業。但對公益有必要者，得公開或提供之。
- 四、政府機關為實施監督、管理、檢（調）查、取締等業務，而取得或製作監督、管理、檢（調）查、取締對象之相關資料，其公開或提供將對實施目的造成困難或妨害者。
- 五、有關專門知識、技能或資格所為之考試、檢定或鑑定等有關資料，其公開或提供將影響其公正效率之執行者。
- 六、公開或提供有侵害個人隱私、職業上秘密或著作權人之公開發表權者。但對公益有必要或為保護人民生命、身體、健康有必要或經當事人同意者，不在此限。
- 七、個人、法人或團體營業上秘密或經營事業有關之資訊，其公開或提供有侵害該個人、法人或團體之權利、競爭地位或其他正當利益者。但對公益有必要或為保護人民生命、身體、健康有必要或經當事人同意者，不在此限。
- 八、為保存文化資產必須特別管理，而公開或提供有滅失或減損其價值之虞者。
- 九、公營事業機構經營之有關資料，其公開或提供將妨害其經營上之正當利益者。但對公益有必要者，得公開或提供之。

政府資訊含有前項各款限制公開或不予提供之事項者，應僅就其他部分公開或提供之。

國立屏東大學檔案應用處使用登記表

檔案應用處所使用編號：

使用目的：

☐檔案應用（☐閱覽 ☐抄錄 ☐複製）☐電腦查詢☐其他(請敘明)：

日	期	年	月	日
姓	名			
身	分	證	字	號
護	照	號	碼	
通	訊	地	址	
聯	絡	電	話	
到	訪	時	間	
離	開	時	間	

國立屏東大學檔案應用簽收單

共二聯(第一聯文書組備查、第二聯申請人收執)

申請人： 申請書編號：共頁 承辦人：			約定應用日期：年月日 應用時間：起時分 迄時分			
序號	檔號/收發文字號	案由／案名	應用方式	還卷註記	頁數	續閱日期
1			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
2			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
3			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
4			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
5			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
6			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
7			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
8			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
9			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
10			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
本次費用：閱覽、抄錄費____元、複製費用____元，共計新臺幣____元(請至出納組繳費)。 申請人確認借調檔案內容、頁數、件數及收費無誤簽收： 檔管人員點驗：日期：年月日						

附註：提供應用之檔案，內容含有限制公開或提供之事項者，應採分離原則，去除不得公開部分，依下列方式，僅就其他部分提供之。

- (一)檔案可拆卷者，將不宜提供之部分抽離後提供應用。
- (二)檔案不可拆卷者，將不宜提供之部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用。
- (三)檔案管理單位應將檔案部分抽離、隱藏或遮蓋情形註記於檔案應用簽收單，告知申請人。

國家發展委員會檔案管理局檔案閱覽抄錄複製收費標準

90 年 12 月 12 日檔案管理局(90)檔秘字第 0002054-7 號令發布

93 年 6 月 16 日檔案管理局檔應字第 09300046581 號令修正

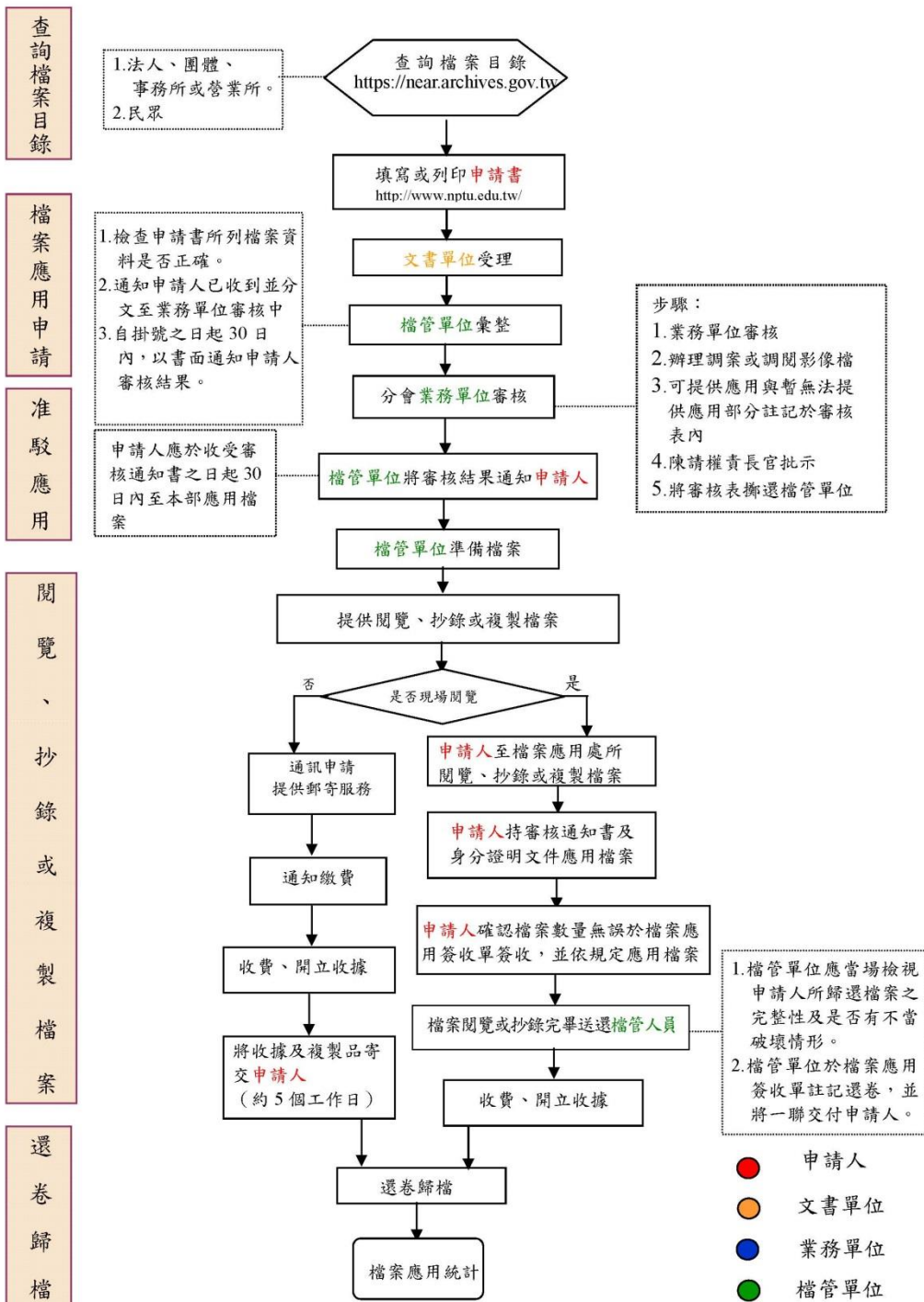
102 年 2 月 6 日檔案管理局檔應字第 10200125343 號令修正

- 第 一 條 本標準依檔案法第二十一條及規費法第十條規定訂定之。
- 第 二 條 申請閱覽、抄錄或複製檔案經核准者，除其他法令另有規定外，依本標準之規定收費
- 第 三 條 閱覽、抄錄機關檔案，每二小時收取新臺幣二十元；不足二小時，以二小時計算。
閱覽、抄錄國家檔案，免收費。
- 第 四 條 複製檔案，依所附檔案閱覽抄錄複製收費標準表收費。
- 第 五 條 複製檔案，如另需提供郵寄服務者，其郵遞費以實支數額計算，每次並加收處理費新臺幣五十元。
- 第五條之一 檔案申請人為二二八事件，或戒嚴時期因觸犯內亂罪、外患罪、懲治叛亂條例或戡亂時期檢肅匪諜條例遭偵查、追訴、通緝或執行之人，檔案中央主管機關提供與其本人所涉案件相關之國家檔案，同一檔案免收一次費用，不適用第四條、第五條之收費規定。複製方式以紙張黑白列印或電子儲存媒體擇一交付。
前項申請人本人死亡或失蹤時，由其配偶或依民法第一千一百三十八條各款規定之親屬申請者，每人均準用同一檔案免收一次費用之規定。
申請人依前二項規定，已於中華民國一百年七月十四日起至本條文修正施行前付費複製檔案者，得檢具該繳費收據或複製檔案申請退費。
- 第 六 條 本標準所定之規費，其收取應依預算程序辦理。
- 第 七 條 本標準自發布日施行。

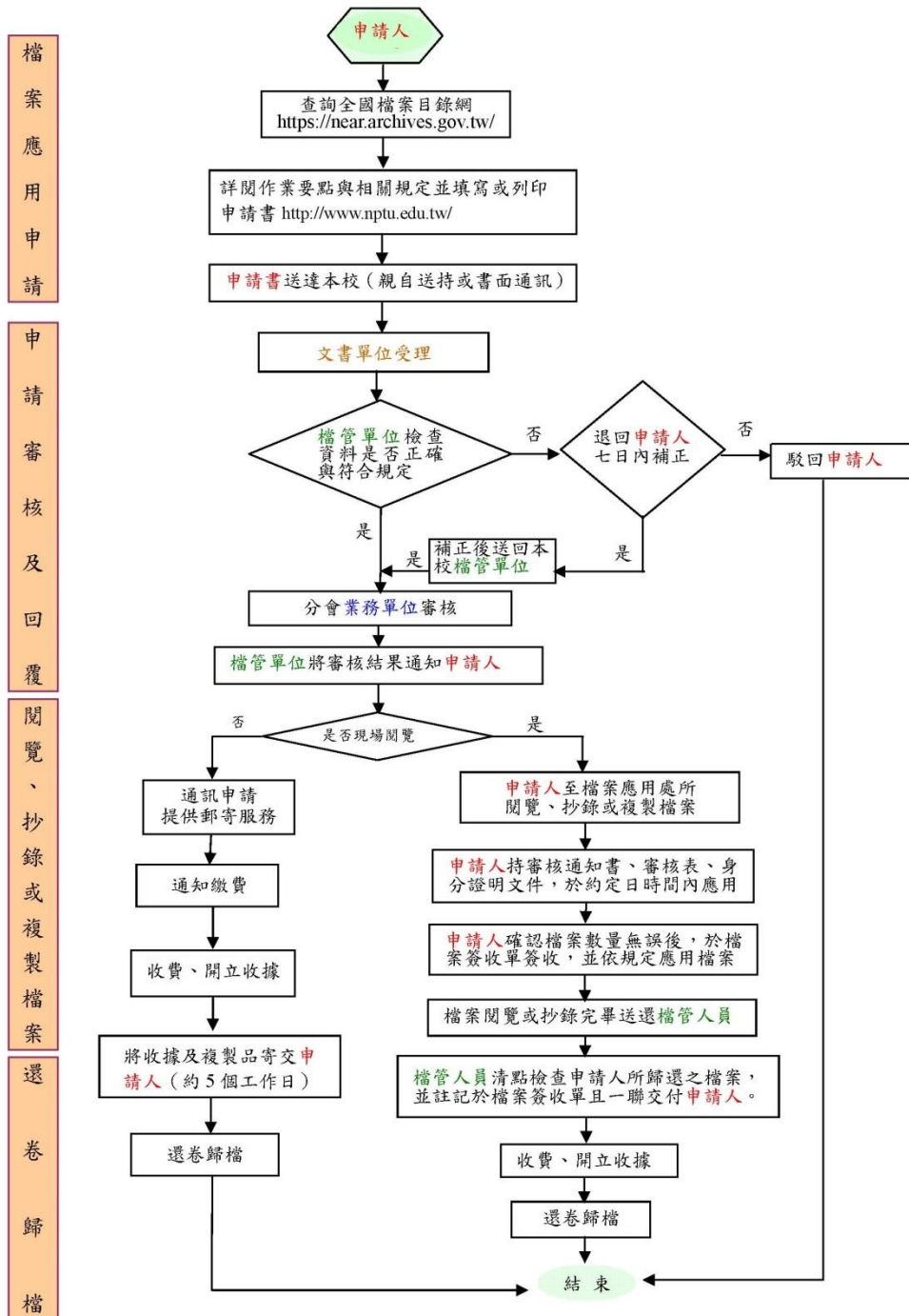
檔案複製收費標準表

檔案外觀型式	複製方式	複製格式	收費標準 (以新臺幣計價)	備 註
紙張	影印機黑白複印	B4(含)尺寸以下	每張二元	紙張複製輸出如為彩色複印，以左列黑白複製收費標準五倍計價。
		A3 尺寸	每張三元	
圖像	翻拍	3X5 吋	每張八十元	圖像原件翻拍以未有現成圖像電子檔者為限。
		4X6 吋	每張一百元	
		5X7 吋	每張一百五十元	
		8X10 吋	每張一百八十元	
		10X12 吋	每張六百元	
		11X14 吋	每張七百五十元	
		16X20 吋	每張九百元	
電子檔案	紙張黑白列印輸出	B4(含)尺寸以下	每張二元	1.電子檔案係指圖像檔及文字影像檔。 2.紙張列印輸出如為彩色列印，以左列黑白複製收費標準五倍計價；相紙黑白、彩色列印輸出之收費標準相同。 3.電子儲存媒體離線交付費用不含儲存媒體本身之費用。
	相紙列印輸出	A3 尺寸	每張三元	
		A4(含)尺寸以下	每張三十元	
	電子郵件傳送	B4(含)尺寸以上	每張六十元	
	電子儲存媒體離線交付	檔案格式由機關自行決定	換算成 A4 頁數，每頁二元	
微縮片	影印	B4(含)尺寸以下	每張三元	
		A3 尺寸	每張五元	
	16mm 捲片複製	重氮片	每捲四百元	
		銀鹽片	每捲八百元	
	35mm 捲片複製	重氮片	每捲七百五十元	
		銀鹽片	每捲一千五百元	
	單片複製	重氮片	每片五十元	
		銀鹽片	每片一百五十元	
		氣泡片	每片三十元	
錄音帶	拷貝	三十分鐘帶	每卷九十元	錄音帶複製各項計價標準不含空白帶本身之費用。
		三十一分鐘至六十分鐘帶	每卷一百二十元	
		六十一分鐘至九十分鐘帶	每卷一百八十元	
		九十一分鐘以上	每卷二百元	
錄影帶	拷貝	三十分鐘帶	每卷一百元	錄影帶複製各項計價標準不含空白帶本身之費用。
		三十一分鐘至六十分鐘帶	每卷一百五十元	
		六十一分鐘至九十分鐘帶	每卷二百元	
		九十一分鐘以上	每卷二百五十元	

國立屏東大學檔案開放應用作業流程圖



國立屏東大學受理民眾申請檔案閱覽作業流程圖



國立屏東大學檔案借調作業要點部分規定修正對照表

修正規定	現行規定	說明
二、借調檔案以件為單位，提供複製品為原則，交與調案人或其指定人，並依調案單逐件清點，並且在調案單(如附件)上簽名。	二、借調閱檔案以件為單位，提供影印複製本為原則，交與調案人或其指定人，並依調案單逐件清點，並且在調案單(如附件)上簽名。	依檔案管理局建議修正文字。
三、 <u>借調或調用之檔案應妥善保管</u> ，不得遺失、轉借、 <u>轉抄、或有拆散、污損、添註、塗改、更換、抽取、增加、圈點等破壞檔案或變更檔案內容之情事</u> ，並應於調案期限內歸還。	三、借調閱檔案如為原件，不得遺失、轉借、塗改、更改、抽換檔案，應於調案期限內歸還。	依檔案管理局建議修正文字。
四、借調檔案已裝訂成卷且無法拆卷時，得整卷借出並於調案單上註記卷數，檔案借調期限三十天， <u>屆期如須繼續使用應提出展期申請，並經單位主管或本機關權責長官核准，知會檔案管理單位後，始得為之。展期次數以三次為限。展期次數超過三次，仍需使用檔者，應先行歸還檔案後，再依規定辦理借調；惟屬依法調用者，則以其來函核准日期為限。</u>	四、借調檔案已裝訂成卷且無法拆卷時，得整卷借出並於調案單上註記卷數，檔案借調閱期限三十天，如須繼續使用應先行歸還檔案後，再依規定辦理借調。	依檔案管理局建議修正文字並新增 1 項。
九、 <u>機關間借調檔案，應備函提出請求，並經本機關權責長官核准後辦理；有權調閱之機關調用本校檔案時，應來函載明法律依據、調用目的及調用期間，請求本校提供。但其他法令另有規定者，不在此限。</u>	九、他機關調用本校檔案時，應來函載明法律依據、調用目的及調用期間，請求本校提供。但其他法令另有規定者，不在此限。	依檔案管理局建議修正文字。
十一、 <u>機關人員調、離職時，人事單位應知會檔案管理單位，以查檢其借調檔案情形。</u> <u>機關間借調檔案或依法調用檔案未屆滿歸還期限者，遇有調案人職務異動時，應請業務單位列印清冊列入職務移交事項，移、接交人確認無誤蓋章後，一份</u>	十一、他機關調用檔案之調用期間，遇有調案人職務異動時，應請業務單位列印清冊列入職務移交事項，移、接交人確認無誤蓋章後，一份送總務處文書組登錄。	依檔案管理局建議修正文字並新增 1 項。

修正規定	現行規定	說明
送總務處文書組登錄。		
	十二、他機關使用檔案結案後，歸還相關業務單位，業務單位點交歸還文書組。	檔案管理局建議刪除原十二點。
十二、 <u>電子影像檔案或電子公文檔案之調閱，得採線上方式處理。其線上調閱方式，應設定使用權限，並保留調閱紀錄。</u>		檔案管理局建議新增。
十四、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，並報 <u>國家發展委員會</u> 檔案管理局備查後實施；修正時亦同。	十四、本要點經行政會議通過，陳請校長核定，並函送檔案管理局備查後實施，修正時亦同。	依檔案管理局建議修正。

國立屏東大學檔案借調作業要點(草案全文)

104 年 7 月 16 日本校第 10 次行政會議通過

104 年 9 月 17 日本校第 11 次行政會議討論

- 一、為辦理本校各單位或他機關因業務需要借調已歸檔之檔案，依機關檔案檢調作業要點、機關檔案管理作業手冊規定，訂定本校檔案借調作業要點(以下簡稱本要點)。
- 二、借調檔案以件為單位，提供複製品為原則，交與調案人或其指定人，並依調案單逐件清點，並且在調案單(如附件)上簽名。
- 三、借調或調用之檔案應妥慎保管，不得遺失、轉借、轉抄、或有拆散、污損、添註、塗改、更換、抽取、增加、圈點等破壞檔案或變更檔案內容之情事，並應於調案期限內歸還。
- 四、借調檔案已裝訂成卷且無法拆卷時，得整卷借出並於調案單上註記卷數，檔案借調期限三十天，屆期如須繼續使用應提出展期申請，並經單位主管或本機關權責長官核准，知會檔案管理單位後，始得為之。
展期次數以三次為限。展期次數超過三次，仍需使用檔者，應先行歸還檔案後，再依規定辦理借調；惟屬依法調用者，則以其來函核准日期為限。
- 五、借調檔案以與承辦業務有關者為限，借調分一般檔案、機密檔案二種：
 - (一)借調一般檔案，應由調案人填寫調案單，借調之檔案為本單位主管業務時，調案單須經本單位主管以上核章，借調之檔案為非主管業務時，應先經本單位主管以上核章後，送會主管業務單位主管以上會章後辦理。
 - (二)機密檔案調閱：應經業務承辦單位主管及校長核准。但屬國家機密者，除辦理該機密事項業務者外，應經原核定機關或其上級機關有核定權責人員書面授權或核准。
- 六、本校因應特殊業務性質之原承辦人員離職後，為利業務交接需要而調閱已歸檔之電子影像檔案或電子公文檔案，應由接交該業務之承辦人員專簽，先經本單位主管以上有核定權責長官核准後，送總務處文書組設定調閱檔案使用權限，並保留相關調閱資料。
- 七、對於逾期未歸還之檔案，總務處文書組檔案管理人員應定期辦理稽催；經洽催三次仍不歸還時，簽請權責長官處理。
- 八、歸還之檔案經總務處文書組檔案管理人員詳細查檢無誤後，於調案單上註記歸還日期，始將調案單返還調案人，如有違反第三點所定情事時，應於調案紀錄上載明事由，並簽報機關權責長官議處，其調案單不予退還。
- 九、機關間借調檔案，應備函提出請求，並經本機關權責長官核准後辦理；有權調閱之機關調用本校檔案時，應來函載明法律依據、調用目的及調用期間，請求本校提供。但其他法令另有規定者，不在此限。
- 十、他機關來函由本校相關業務單位辦理調案及審核，並簽請校長或其授權人核准後，由本校相關業務單位通知總務處文書組配合辦理後續調取原件、複製檔案、歸檔、檔案應用統計等相關事宜。
- 十一、機關人員調、離職時，人事單位應知會檔案管理單位，以查檢其借調檔案情形。
機關間借調檔案或依法調用檔案未屆滿歸還期限者，遇有調案人職務異動時，應請業務單位列印清冊列入職務移交事項，移、接交人確認無誤蓋章後，一份送總務處文書組登錄。

- 十二、電子影像檔案或電子公文檔案之調閱，得採線上方式處理。其線上調閱方式，應設定使用權限，並保留調閱紀錄。
- 十三、本要點如有未盡事宜，悉依有關法令規定辦理。
- 十四、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，並報國家發展委員會檔案管理局備查後實施；修正時亦同。

本規章負責單位：總務處文書組

國立屏東大學公文調案單

調案編號:

保存年限：3年

第一聯（檔案管理單位備查）

附件 19-2

調案申請日期	年 月 日	檔號			收發文號	
案由或案名					☐ 原案	☐ 複製品
☐ 本單位業務 ☐ 其他單位業務(如非本單位簽辦案件，應會主辦單位) ☐ 機密文件(需經校長核准)					_____頁(件) 卷(冊)	_____頁(件) 卷(冊)
調案單位：		原案主辦單位：			校長(機密文件)	
申請人	單位主管	承辦人	承辦業務主管			
文書組經手人：		備註：				
歸檔日期（文書組填寫）：						

國立屏東大學公文調案單

調案編號:

保存年限：3年

第二聯（調案人收執）

調案申請日期	年 月 日	檔號			收發文號	
案由或案名					☐ 原案	☐ 複製品
☐ 本單位業務 ☐ 其他單位業務(如非本單位簽辦案件，應會主辦單位) ☐ 機密文件(需經校長核准)					_____頁(件) 卷(冊)	_____頁(件) 卷(冊)
調案單位：		原案主辦單位：			校長(機密文件)	
申請人	單位主管	承辦人	承辦業務主管			
文書組經手人：		備註：				
歸檔日期（文書組填寫）：						

國立屏東大學客家文化志工團組織要點草案逐點說明表

規 定	說 明
一、本校為培養自發性、長遠性的客家文化服務志工，協助客家研究中心學術及客家文化活動推行，依據內政部頒志願服務法及本校客家研究中心設置辦法規定，訂定客家文化志工團(以下簡稱志工團)組織要點(以下簡稱本要點)。	明定法源依據及目的。
二、志工團係純粹推展客家文化活動之團體，不得於活動時進行下列事務： (一)假借本校名義從事政黨競選活動。 (二)商業促銷及其他有損本校榮譽及形象之活動。 違反前項規定之一者，本校有權停止其志工身分。	明定志工團係純粹推展客家文化活動之團體及禁止事項。
三、本校得依需要支援志工團的活動與發展。	明定本校得支援志工團的活動與發展。
四、志工團隸屬於本校客家研究中心，得設團長、副團長各一人，團長由中心主任簽請校長聘任，為無給職，負責志工團組織之建構、輔導、協調等工作，並推動志工徵募、組訓、獎勵考核、行政等業務；副團長則協助團長處理上述工作，團長與副團長任期二年。	明定志工團之組織、團長與副團長職責及任期。
五、志工團得隨時招募志工，並定期進行志願服務講習。	明定志工團得隨時招募志工，並定期進行志願服務講習。
六、新進志工由志工團長進行瞭解應徵者的時間、條件、能力、興趣及本校需求後，經與客家研究中心主任討論確定，發給本校志工服務證。	明定發給本校志工服務證之條件。
七、志工得參加志工基礎教育訓練課程及志願服務人員特殊訓練課程，受訓完畢後，得發予志願服務紀錄冊。	明定發予志願服務紀錄冊之條件。
八、本校對志工發給志工服務證及服務紀錄冊係依據內政部訂頒之志願服務證及服務紀錄冊管理辦法規定辦理。	明定發給志工服務證及服務紀錄冊之依據。
九、志工團必要時得召開志工大會，以進行年度計畫討論、志工聯誼或校際交流。	明定志工團得召開志工大會，進行年度計畫討論、志工聯誼或校際交流。
十、志工團設團務會議，會議由五至七名委員組成，委員經團員中選出，任期二年，得連選連任。	明定志工團設團務會議及委員之組成與任期。

規 定	說 明
十一、志工團志工為無給職，熱心服務表現優良者，由本校公開表揚，並向政府機關或有關機構推薦獎勵。	明定志工團志工為無給職，熱心服務表現優良者之表揚方式。
十二、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。	明定本要點未盡事宜之依據。
十三、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	明定本要點之訂定及修正程序。

國立屏東大學客家文化志工團組織要點

104 年 9 月 17 日本校第 11 次行政會議通過

- 一、本校為培養自發性、長遠性的客家文化服務志工，協助客家研究中心學術及客家文化活動推行，依據內政部頒志願服務法及本校客家研究中心設置辦法規定，訂定客家文化志工團(以下簡稱志工團)組織要點(以下簡稱本要點)。
- 二、志工團係純粹推展客家文化活動之團體，不得於活動時進行下列事務：
 - (一)假借本校名義從事政黨競選活動。
 - (二)商業促銷及其他有損本校榮譽及形象之活動。違反前項規定之一者，本校有權停止其志工身分。
- 三、本校得依需要支援志工團的活動與發展。
- 四、志工團隸屬於本校客家研究中心，得設團長、副團長各一人，團長由中心主任簽請校長聘任，為無給職，負責志工團組織之建構、輔導、協調等工作，並推動志工徵募、組訓、獎勵考核、行政等業務；副團長則協助團長處理上述工作，團長與副團長任期二年。
- 五、志工團得隨時招募志工，並定期進行志願服務講習。
- 六、新進志工由志工團長進行瞭解應徵者的時間、條件、能力、興趣及本校需求後，經與客家研究中心主任討論確定，發給本校志工服務證。
- 七、志工得參加志工基礎教育訓練課程及志願服務人員特殊訓練課程，受訓完畢後，得發予志願服務紀錄冊。
- 八、本校對志工發給志工服務證及服務紀錄冊係依據內政部訂頒之志願服務證及服務紀錄冊管理辦法規定辦理。
- 九、志工團必要時得召開志工大會，以進行年度計畫討論、志工聯誼或校際交流。
- 十、志工團設團務會議，會議由五至七名委員組成，委員經團員中選出，任期二年，得連選連任。
- 十一、志工團志工為無給職，熱心服務表現優良者，由本校公開表揚，並向政府機關或有關機構推薦獎勵。
- 十二、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。
- 十三、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：客家研究中心

國立屏東大學產學攜手專班經費管理要點
第一點、第三點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、 <u>本</u> 要點依據教育部補助推動產學攜手計畫要點及國立大學校院校務基金管理及監督辦法等相關規定訂定 <u>之</u> 。	一、「 <u>產學攜手專班經費管理要點</u> 」依據「教育部補助推動產學攜手計畫要點」及「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」等相關規定訂定。	修正部分文字。
三、學生學雜費收入為專款專用，<u>並應支給</u>下列費用： (一)各學期學生學雜費扣除法定減免數額之收入，提撥<u>百分之十</u>以上納入本校校務基金。 (二)教授授課鐘點： 1、依教育部<u>訂頒</u>教師授課鐘點費核支標準支給，超支鐘點不受本校教師聘任規則第<u>十二</u>點規定之教師<u>授</u>課時數核計超支鐘點限制。 2、<u>寒暑假開授課程之教師鐘點費，依本校教師授課時數暨鐘點費實施要點第六點規定辦理，即教師鐘點費依兼任教師夜間授課鐘點費支給標準發給。</u> (三)業務助理費：依本校編制外人員進<u>用</u>及管理辦法之行政助理支給報酬薪級表規定支薪。 (四)主管工作費及導師費：本校產學攜手專班一年級至四年級各班，每班	三、學生學雜費收入<u>支</u>為專款專用應下列費用： (一)各學期學生學雜費扣除法定減免數額之收入，提撥 5%以上納入本校校務基金。 (二)教授授課鐘點費：依教育部<u>頒訂</u>教師授課鐘點費核支標準支給，超支鐘點不受本校「教師聘任規則」第 12 點規定之教師受課時數核計超支鐘點限制。 (三)業務助理費：依本校「編制外人員進<u>月</u>及管理辦法」之行政助理支給報酬薪級表規定支薪。 (四)主管工作費及導師費：本校產學攜手專班一年級至四年級各班，每班應指派班級導師一名，得由開班學系<u>(所)</u>的主管及本校教師兼任，其主管工作費及導師費依照本校鐘點費支給標準，按每週 2 小時，每學年 12 個月核算。 (五)專題演講費。	一、修正本點第一款專班學生學雜費收入納入本校校務基金之比率提高至 10%。 二、新增本點第 2 款第 2 目寒暑假開授課程之教師鐘點費之規定，並潤正部分文字。 三、修正本點第 9 款訪視指導活動費餐費報支上限為新臺幣 200 元。 四、修正部分文字。

修正規定	現行規定	說明
應指派班級導師一名， 得由開班學系、<u>所、學位學程</u>主管及本校教師兼任；其主管工作費及導師費依照本校鐘點費支給標準，按每週<u>二</u>小時，每學年<u>十二</u>個月核算。 (五)專題演講費。 (六)學生就學獎助學金及工讀金。 (七)設備費。 (八)業務費：包括雜支、場地使用、設備維修、辦公室用具、郵電費、資料蒐集費、審查費、顧問諮詢費、出國旅費、旅運費、廣告費、行政業務費、企業參訪、差旅費、講師鐘點費、交通費、聯絡學生廠商郵資、電話費、急難救助金及證照補助<u>等費用</u>，並依照教育部及所屬機關學校因公派員出國案件處理要點<u>規定</u>辦理。 (九)訪視指導活動費：每位訪視學生每次餐點費以新臺幣<u>二百元</u>整為上限報支。	(六)學生就學獎助學金及工讀金。 (七)設備費。 (八)業務費：包括雜支、場地使用、設備維修、辦公室用具、郵電費、資料蒐集費、審查費、顧問諮詢費、出國旅費、旅運費、廣告費、行政業務費、企業參訪、差旅費、講師鐘點費、交通費、聯絡學生廠商郵資、電話費、急難救助金及證照補助，依照教育部及所屬機關學校因公派員出國案件處理要點辦理。 (九)訪視指導活動費：每位訪視學生每次餐點費以新臺幣<u>一百元</u>整為上限報支。	

國立屏東大學產學攜手專班經費管理要點

103 年 9 月 10 日本校行銷與流通管理學系 103 學年度第 1 學期第 2 次系務會議通過

103 年 10 月 29 日本校商管學院 103 學年度第 1 學期第 3 次院務會議通過

103 年 11 月 20 日本校第 3 次行政會議通過

104 年 6 月 24 日本校行銷與流通管理學系 103 學年度第 2 學期第 3 次系務會議修正通過

104 年 9 月 9 日本校管理學院 104 學年度第 1 學期第 1 次院務會議修正通過

104 年 9 月 17 日本校第 11 次行政會議修正通過

一、本要點依據教育部補助推動產學攜手計畫要點及國立大學校院校務基金管理
及監督辦法等相關規定訂定之。

二、教育部補助款，依教育部補助及委辦經費核撥即報作業要點規定辦理。

三、學生學雜費收入為專款專用，並應支給下列費用：

(一)各學期學生學雜費扣除法定減免數額之收入，提撥百分之十以上納入
本校校務基金。

(二)教授授課鐘點：

1、依教育部訂頒教師授課鐘點費核支標準支給，超支鐘點不受本校教
師聘任規則第十二點規定之教師授課時數核計超支鐘點限制。

2、寒暑假開授課程之教師鐘點費，依本校教師授課時數暨鐘點費實施
要點第六點規定辦理，即教師鐘點費依兼任教師夜間授課鐘點費支
給標準發給。

(三)業務助理費：依本校編制外人員進用及管理辦法之行政助理支給報酬薪級
表規定支薪。

(四)主管工作費及導師費：本校產學攜手專班一年級至四年級各班，每班應
指派班級導師一名，得由開班學系、所、學位學程主管及本校教師兼任；
其主管工作費及導師費依照本校鐘點費支給標準，按每週二小時，每學年
十二個月核算。

(五)專題演講費。

(六)學生就學獎助學金及工讀金。

(七)設備費。

(八)業務費：包括雜支、場地使用、設備維修、辦公室用具、郵電費、資料蒐
集費、審查費、顧問諮詢費、出國旅費、旅運費、廣告費、行政業務費、
企業參訪、差旅費、講師鐘點費、交通費、聯絡學生廠商郵資、電話費、
急難救助金及證照補助等費用，並依照教育部及所屬機關學校因公派員出
國案件處理要點規定辦理。

(九)訪視指導活動費：每位訪視學生每次餐點費以新臺幣二百元整為上限報
支。

四、本專班各項補助款應專款專用，不得移作他用。

- 五、前點經費預算編列，經各學系(所)務、學位學程會議審議通過，陳校長核定後動支。
- 六、本要點如有未盡事宜，悉依教育部補助推動產學攜手計畫要點及教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點等相關規定辦理。
- 七、本要點經系務會議、院務會議通過，並送行政會議備查，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：行銷與流通管理學學系

國立屏東大學商管學院院務會議設置要點
法規名稱及第二點修正對照表

修正法規名稱	現行法規名稱	說 明
國立屏東大學 <u>管理</u> 學院院務會議設置要點	國立屏東大學 <u>商管</u> 學院院務會議設置要點	依據本校組織規程第七條規定(教育部104年6月17日臺教高(四)字第1040077626D號函核定)，本校「商管學院」自104年8月1日起更名為「管理學院」，爰予修正本學院院務會議設置要點名稱。
修正規定	現行規定	說 明
二、本會議由下列人員組織之： (一)院長、 <u>副院長</u> 、各學系主任為當然代表。 (二)各系所教師代表。 (三)學生代表。	二、本會議由下列人員組織之： (一)院長、各學系主任為當然代表。 (二)各系所教師代表。 (三)學生代表。	一、依據本校組織規程第 <u>10條之1</u> 規定(教育部104年6月17日臺教高(四)字第1040077626D號函核定)，同意本校各學院自104年8月1日起得設副院長。 二、另本學院業已自104年8月1日起增聘副院長1人。爰此，本點第1款之院務會議組織成員，增列 <u>副院長</u> 為院務會議當然代表。

國立屏東大學管理學院院務會議設置要點

103年9月2日本學院第1次院務會議通過

103年9月11日本校第1次行政會議通過

104年9月9日本學院104學年第1次院務會議修正通過

104年9月17日本校第11次行政會議修正通過

一、本要點依據本校組織規程第三十二條及本學院設置辦法第六條規定訂定之。

二、本會議由下列人員組織之：

(一) 院長、**副院長**、各學系主任為當然代表。

(二) 各系所教師代表。

(三) 學生代表。

前項各學系教師代表由系所就全體專任教師中推選一名，學生代表由系所學會會長互推一人擔任之。

三、各系所推選之教師代表、學生代表，任期一年得連任一次。

四、本會議審議下列事項：

(一) 本學院教學、研究、服務及其他有關院務事項。

(二) 本學院各項規章之訂定。

(三) 本學院系、所、中心增設及調整之規劃。

(四) 本學院教學研究設備、空間分配及經費之協調、使用。

(五) 院務會議決議事項及其執行成效。

(六) 校務會議之院提案事項。

(七) 其它有關院務協調事項。

五、本會議得設與院務運作有關之各種委員會或專案小組，處理本會議交議事項，各委員會或專案小組應向院務會議提出執行報告。

六、本會議由院長召集，每學期舉行一次，必要時得召開臨時會議。臨時會議由院長視需要或經院務會議代表三分之一以上之連署提議後召開之。

七、本會議以院長為主席。院長因故不能主持會議時，由院務會議代表中推選一人為主席。

八、本會議應有二分之一以上之代表出席，始得開議；應有出席代表二分之一以上之同意，始得為決議。

九、本會議議案之提出，除學院及各系、所、及院所屬單位提出者外，應有出席代表三人（含）以上之連署。臨時動議應有出席人員附議始得成立。

十、本會議開會時，得邀請與議案相關之學生代表、專家或人員列席或報告。

十一、本要點經院務會議、行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：管理學院

**國立屏東大學商管學院學術委員會設置要點
法規名稱及第三點修正對照表**

修正法規名稱	現行法規名稱	說 明
國立屏東大學 <u>管理</u> 學院學術委員會設置要點	國立屏東大學 <u>商管</u> 學院學術委員會設置要點	依據本校組織規程第七條規定(教育部 104 年 6 月 17 日臺教高(四)字第 1040077626D 號函核定)，本校「商管學院」自 104 年 8 月 1 日起更名為「管理學院」，爰予修正本設置要點名稱。
三、本委員會置委員若干人，以院長、 <u>副院長</u> 及各學系主管為當然委員，並由各學系推選(助理教授以上)專任教師代表一人為委員由院長聘任之。委員任期一學年，連選得連任。	三、本委員會置委員若干人，以院長及 <u>各</u> 學系主管為當然委員，並由各學系推選(助理教授以上)專任教師代表一人為委員由院長聘任之。委員任期一學年，連選得連任。	增列副院長。

國立屏東大學管理學院學術委員會設置要點

103年10月29日本學院103學年第1學期第2次院務會議通過
 104年04月09日本校第7次行政會議通過
 104年9月9日本學院104學年第1學期第1次院務會議修正通過
 104 年9月17日本校第11次行政會議修正通過

- 一、本學院為提升研究風氣，促進學術發展，特依據本學院設置辦法第八條規定，訂定學術委員會（以下簡稱本委員會）設置要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本委員會任務如下：
 - （一）有關促進學術研究發展策略之研議。
 - （二）本學院學術活動及學術著作出版工作之規劃。
 - （三）學術活動、研究計畫暨出國參與學術會議校內補助案之審議。
 - （四）本學院學生學術獎勵之審議。
 - （五）國內、國外學術合作與交流事宜之研議。
 - （六）其他有關學術發展事項之研議。
- 三、本委員會置委員若干人，以院長、副院長及各學系主管為當然委員，並由各學系推選（助理教授以上）專任教師代表一人為委員由院長聘任之。委員任期一學年，連選得連任。
- 四、本委員會每學期至少召開會議一次，得依實際需要不定期召開會議，開會時由院長召集並主持。
- 五、本委員會須有委員二分之一以上之出席，始得開議，應有出席代表二分之一以上之同意，始得決議。
- 六、本委員會集會時，得視實際需要邀請有關單位人員列席。
- 七、本要點經院務會議、行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：管理學院

**國立屏東大學辦理另一類科教師資格作業要點第六點第一款
修正對照表**

修正法規名稱	現行法規名稱	說明
六、領取合格教師證書之方式： (一)親自或委託領取：自本中心網站公告可領教師證書名單後，於上班時間至本中心實習及輔導組領取。	六、領取合格教師證書之方式： (一)親自或委託領取：自本中心網站公告可領教師證書名單後，於上班時間至本中心實習組領取。	自 104 年 8 月 1 日師資培育中心實習組與輔導組合併為實習及輔導組，配合修正組別。

國立屏東大學辦理另一類科教師資格作業要點

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過
104 年 9 月 17 日本校第 11 次行政會議修正通過

一、本校為辦理另一類科教師資格審查作業，特依據師資培育法第十一條規定，訂定本要點。

二、本校畢(結)業生符合師資培育法第十一條第三項，已取得第六條其中一類科合格教師證書，修畢另一類科師資職前教育課程之普通課程、專門課程及教育專業課程，並取得證明書者，由中央主管機關發給該類科教師證書，免依規定修習教育實習課程及參加教師資格檢定。依此規定得辦理另一類科教師證申請。

三、申請方式：

- (一)親自或委託申請：於上班時間至本校師資培育中心(以下簡稱本中心)申請。
- (二)郵寄申請：將申請書及相關證件，以雙掛號寄至「900 屏東市民生路 4-18 號師資培育中心收」，信封上請註明「申請另一類科教師資格」。

四、繳交證件：

- (一)申請書及電子檔。
- (二)最近三個月內正面脫帽半身一吋照片五張。
- (三)身分證(正反面影本)。
- (四)合格教師證書(正反面影本)。
- (五)本校開具之另一教育階段別、領域專長、科(類)別師資職前教育專業課程學分證明書影本(須加蓋學校檢核章或自行簽章，以示負責)。
- (六)檢附畢業之歷年成績單正本(若為影本，須加蓋本校發證單位「核與正本無誤章」及承辦人核章)。
- (七)最高學歷畢業證書影本(須加蓋學校檢核章或自行簽章，以示負責)。
- (八)A4 回郵信封一封(須貼足郵資)，並註明完整收件人姓名、地址、連絡電話。

五、審核程序：

- (一)本中心每年分別於三月、六月、九月、十二月十日前受理收件。
- (二)由本中心主任召集申請案件相關之單位主管共同審查。
- (三)本中心根據審核通過之案件造冊函報教育部。如有緊急案件，得個案處理，再提請審查會追認。

六、領取合格教師證書之方式：

- (一)親自或委託領取：自本中心網站公告可領教師證書名單後，於上班時間至本

中心實習及輔導組領取。

(二)郵寄：附貼足(掛號)郵資之 A4 回郵信封，並填妥姓名、郵遞區號、地址，
由本中心直接郵寄申請者。

七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：師資培育中心