

國立屏東大學第 46 次行政會議紀錄

時間：中華民國 107 年 12 月 6 日（星期四）下午 2 時整

地點：本校民生校區五育樓 4 樓第三會議室

主席：古校長源光

記錄：龐佑欣

出席(列)席人員：如簽到表

壹、頒獎：

- 一、本校教育學系王儷靜老師，指導科技部大專學生研究計畫，榮獲「106 年度研究創作獎」獎牌一面。
- 二、本校教育學系陳艾文同學，榮獲「科技部 106 年度大專學生研究計畫研究創作獎」獎狀一禎。

貳、主席報告：

在座的各位行政及學術主管大家午安！這星期大家已緊鑼密鼓開始準備校慶工作，這是學校一年一度很重要的工作，感謝所有單位，包括昨晚音樂學系的老師舉辦了一場非常棒的音樂會；視覺藝術學系今明兩天亦舉辦國際研討會；理學院也在紅土網球場辦理特色研究成果展，都是校慶系列活動的工作，感謝各位主管。接下來從 12 月 8 日開始尚有兩岸農村治理學術研討會，請教育學院楊院長及教行所劉所長共同辦理，今年國際訪客根據國際事務處回報有將近兩百位，50 位來自中國大陸，其他地區則有 150 位，約計有 55 所姊妹校蒞校共同慶祝校慶，請系所主管通知所有老師儘量出席 12 月 9 日上午校慶開幕，下午則將進行兩岸校長高峰論壇，12 月 10 日上午則有全球校長高峰論壇，亦希望在座主管共同參與。

參、上次會議紀錄有無異議？無異議，准予備查。

肆、第 45 次行政會議列管項目執行情形：

項次	主席提示/決議	執行情形	管考情形
1	有關研議兼任教師下學期起，總額以不超過 150 人為限。 《列管次數：24 次》	<u>教務處</u> ● 已完成： ● 進行中： 107-2 開課中，請各系所務必加強控管兼任教師數量。 ● 待完成： 下次行政會議提報未達標的教學單位。	☒ 持續列管 ☐ 解除列管
2	請學務處定期報告「築夢展翼弱勢翻轉計畫」之執行情形。(自第 18 次主管會報列管項目移至本會議列管)	<u>學務處</u> ● 已完成： (1)已辦理6場企業參訪，11場工作坊，1場職涯講座，共18場職涯活	☒ 持續列管 ☐ 解除列管

項次	主席提示/決議	執行情形	管考情形
	《列管次數：5 次》	動。 (2)已核銷申請 106 學年度第 2 學期進步獎勵金共 83 名學生，共發放 1,079,000 元；學習優良獎學金共 131 名，共發放 1,834,000 元。 ● 進行中： 107 學年第 1 學期學習助學金及證照相關補助申請。 ● 待完成： (1)核發 107 學年第 1 學期學習助學金、取得證照獎勵金及就業力評量獎助金。 (2)107 學年第 1 學期職涯相關活動辦理。	
3	邀請相關行政單位主管、各學院院長針對教師評鑑資料庫教師動態更新機制，研議如何鼓勵老師每學期更新一次。 《列管次數：2 次》	校務研究與發展中心： ● 已完成： 已於 11 月 15 日邀集教務長、學務長、研發長、計網中心主任、人事主任及五院院長召開協調會議。決議如下(經 11 月 22 日校長簽核修正)： 1、每年兩次(1 月 31 日及 7 月 31 日)由業管單位通知各學院進行教師履歷系統資料填寫情形管考。未來本校各項獎勵申請之佐證資料將只以履歷系統資料為準，請各學院鼓勵教師隨時填寫並管考。 2、本業務之業管單位由教師評鑑承辦單位承接。 ● 進行中： ● 待完成：	☒持續列管 ☐解除列管
4	碩士班休學率偏高及甄試招生報名情形不理想的部分，請各學院院長了解近三學年情況後，於院務會議中進行討論。 《列管次數：1 次》	教育學院 ● 已完成： ● 進行中： 將於下次院務會議討論。 ● 待完成： 理學院	☐持續列管 ☒解除列管

項次	主席提示/決議	執行情形	管考情形
		● 已完成： ● 進行中： 擬於 12 月召開院務會議討論各項招生情形。 ● 待完成： <u>人文社會學院</u> ● 已完成： ● 進行中： 本學院於 107 年 11 月 6 日系所主管會議，初步討論改進招生方式，了解近三年情況，並將於院務會議(107 年 12 月 18 日)再行研議。 ● 待完成： <u>資訊學院</u> ● 已完成： ● 進行中： 目前已調查近三學年碩士班休學率及甄試招生報名情況，將安排於院務會議或院主管會議中進行討論。 ● 待完成： <u>管理學院</u> ● 已完成： ● 進行中： 本院 107-1 第 1 次院務會議已於 107 年 10 月 12 日召開完竣，因此擬於 107-1 第 2 次院務會議中討論(107 年 12 月 12 日) ● 待完成：	
5	(一)有關英語門檻，不參加或無法通過校外考試者，請通識教育中心每年定期舉辦校內測驗，通過考試者，亦等同於通過門檻，且校內考試不收費，倘若四年都未	<u>通識教育中心</u> ● 已完成： 1、聯繫英語及應用英語兩學系，了解協助提供英檢題庫可行性。 2、請學生會協助調查同學參加中心自辦英文檢測意願。 3、調查其他學校自辦英文門檻校內	☒ 持續列管 ☐ 解除列管

項次	主席提示/決議	執行情形	管考情形																				
	能通過，可另行規劃補救措施，整體由通識教育中心訂定標準，並邀集相關單位進行研議。 (二)請英文學系及應用英語學系老師協助提供題庫500-1000題，由電腦隨機篩選做為測驗題，亦讓學生有準備方向，相關事宜再與語言中心另行討論。 《列管次數：1次》	檢測實施方式。 ● 進行中： 1、調查校內英文老師參與意願。 2、校內英檢實施細節討論。 ● 待完成： 1、初擬校內英檢計畫邀集相關單位與會討論。 2、修正學生英文基本能力辦法提送相關會議。																					
6	請各學院鼓勵師生申請教育部學海系列相關計畫，並請國際事務處協助辦理。 《列管次數：1次》	教育學院 ● 已完成： 已於各項會議中積極鼓勵，並將相關訊息寄予各系所，並請各系所轉達專任教師知悉，鼓勵師生提出申請。 ● 進行中： ● 待完成： 理學院 ● 已完成： ● 進行中： 理學院目前調查各系學生有意願申請學海系列相關計畫情形如下： <table border="1"> <thead> <tr> <th>系別</th><th>學生姓名</th><th>申請類別</th><th>研修/實習國家</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>應用物理系 光電暨材料組</td><td>楊于蓮 林俊孝</td><td>學海飛颺 交換學生 一學期</td><td>俄羅斯</td></tr> <tr> <td>應用數學系</td><td>劉晏志 陳柔伊</td><td>學海飛颺</td><td>美國</td></tr> <tr> <td>科普二甲</td><td>李孟軒</td><td>學海飛颺 學海築夢</td><td>北美洲</td></tr> <tr> <td>科普傳播學系</td><td>唐承漢</td><td>學海築夢</td><td>泰國</td></tr> </tbody> </table>	系別	學生姓名	申請類別	研修/實習國家	應用物理系 光電暨材料組	楊于蓮 林俊孝	學海飛颺 交換學生 一學期	俄羅斯	應用數學系	劉晏志 陳柔伊	學海飛颺	美國	科普二甲	李孟軒	學海飛颺 學海築夢	北美洲	科普傳播學系	唐承漢	學海築夢	泰國	☒持續列管 ☐解除列管
系別	學生姓名	申請類別	研修/實習國家																				
應用物理系 光電暨材料組	楊于蓮 林俊孝	學海飛颺 交換學生 一學期	俄羅斯																				
應用數學系	劉晏志 陳柔伊	學海飛颺	美國																				
科普二甲	李孟軒	學海飛颺 學海築夢	北美洲																				
科普傳播學系	唐承漢	學海築夢	泰國																				

項次	主席提示/決議	執行情形	管考情形
		● 待完成： 人文社會學院 ● 已完成： 已轉知並鼓勵師生踴躍申請教育部學海系列相關計畫。 ● 進行中： ● 待完成： 資訊學院 ● 已完成： ● 進行中： 將協助轉發相關申請資訊，並公告於學院或各學系網站，另於院務相關會議中進行報告，並鼓勵各學系師生踴躍報名申請。 ● 待完成： 管理學院 ● 已完成： ● 進行中： 本院擬於院級會議中討論之。 ● 待完成： 國際事務處 ● 已完成： ● 進行中： 持續配合協助本校各學院協助學海飛颺相關計畫提報。 ● 待完成：	

◎本次會議列管項目執行情形主席提示與說明：

- 一、請各位主管於系務會議轉達教師履歷系統資料更新時程，國立學校都是以宣導方式鼓勵教師更新相關資料，教師較不會主動配合；台灣最早的農民運動家簡吉曾說：「不做月俸盜賊」，這句話雖然有點沈重，但我們都是領月俸，雖然在國立大學有很多保障及優勢，但無論如何，好好做，把該扮演的角色扮演好，因此，教師履歷系統填寫也請大家多多配合。(項次三)
- 二、有關各系所碩士班招生及休退學比率偏高部分，請教務長統籌，與五個學院院長討論因應機制。(項次四)
- 三、有關學海計畫請國際事務處隨時與五個學院做密切連繫。(項次六)
- 四、有關各部會(如教育部、科技部、經濟部等)徵件函文，請文書組務必陳請校長

批示，且每件都需列管。

伍、各單位工作報告：

書面報告如附件 A(另附)，各單位口頭補充報告如下：

一、林學術副校長曉雯：

科技部學術計畫及產學計畫已公告於網站，並以 email 通知師長，此外，學校跨領域及跨國合作案申請至 1 月 15 日，請大家多多支持。

二、王學術副校長隆仁：

(一)請本校教師平時可隨時至履歷系統更新資料，未來如遇系所評鑑、IR 資料分析調查、校務資料庫資料登入時，可至履歷系統下載教師資料，再請老師確認，可免去老師重填表格之困擾。

(二)本校 107 學年度專任教師評鑑「資料登錄、匯入及認證」作業，自 12 月 1 日起正式開始，請各受評教師及認證單位依作業時程於期限內完成各項作業。

(三)108 年接受高教評鑑中心之系所品質認可計畫事宜：

1、明年 3 院 16 系所接受高教評鑑中心來校進行實地訪評確定月份為明年 5 月，請明年接受高教評鑑中心品質認可計畫之系所，盡量五月不要排活動。(目前提供高教評鑑中心這邊日期為 5 月中旬前)。另 5 月確定日期要等高教評鑑中心通知。

2、評鑑報告書將會於 1 月 15 日至 2 月 15 日開放上傳，高教評鑑中心會於 1 月份提供登入帳密，屆時 IR 中心會提供給系辦。

三、教務處施教務長百俊：

(一)昨天教育部公布明年全國大專有 172 個系所將停招，綜合業務組正在進行停招系所以何類最多、最少及新增的分析報告，以提供各系做為調整班別的參考，少子化的海嘯相信各位已深刻感受，若調整反應越慢，就越容易在海嘯中滅亡，增設班別都必須在將近兩年前就提出申請，若不掌握時間快速調整，就已經來不及了，請各院系，若真的必須減招、停招，要更 open minded，因不調整，名額就不見了，屆時是整體學校受損，還是請大家更 open minded，討論各式各樣的可能性，真的招不滿就把名額釋出，會有其他方式處理，狀況到了需停招或整併時，該做就要做。

(二)有關教師上課紀律，近期發現有些教師沒有來上課，而缺課、遲到、早退等問題始終存在，教務處沒有主動發掘教師未上課，有時要靠自身的道德良心，最起碼請開課單位主管偶爾關心一下系上教師是否有按時上課或遲到、早退，鐘點費要有實質授課才能支領，若不上課又支領鐘點費，不就是校長所說的月俸盜賊嗎，請學術單位向教師多加宣導。

(三)107 學年度第二學期的開課資料已彙整完成，開課作業必須遵循法令去做，其中最重要就是增修各系所開排課辦法，第一個重要規則就是開課量，有開課係數的限制，若無法符合規則，亦應透過一次、兩次慢慢朝

向符合法令的規則去做，但部分系所把例外視為正常，此外，專任教師授課時數教育部規定每天至多上課六個小時，教師聘約則規範教師每週要排三天到校上課，若有例外可另案處理，但把例外變成正常，請大家不要這樣做，開課量過多應修改課架，必修課程由兼任老師授課，代表系所核心課程自己的專任老師無法授課，這樣的事情可以變成正常嗎？若大家要共同經營這所學校，就要遵守遊戲規則。更不好的狀況是，學生會在與校長有約所提出的意見，其中提及某些系不能做某些事是因為教務處的法規，但法規皆為屏東大學的法規，有些意見一看就不是學生所寫，這已違反道德限制。

►主席提示與說明：

有關係招生，請各學院院長在院主管會議針對各系招生狀況及因應列為議題討論。

四、總務處陳總務長永森：

屏商校區目前有一個增設停車場工程，本週會完成，於校慶時即可使用，若於使用上有任何問題，可向總務處反應。

►主席提示與說明：

請體育室及學務處屆時於校運會進行車輛引導。

五、國際事務處劉國際事務長育忠：

本處目前正在積極籌備校慶各項活動，國際長帶領大家做細節之確認。

六、進修推廣處鄭處長經文：

因 12 月 12 日(星期三)晚上舉辦校園演唱會，請有進修部之學系調查授課老師調課與否，並通知本處。

七、圖書館邢館長民：

(一)圖書館新近採購「大家說英語」語文學習資源，該資源每日自動下載最新的學習內容，學習者可利用影音與文字的同步學習，有效的達到學習效果。而其分類與易懂的內容，對初階學習者，更可提高對英文學習的興趣與信心。請各位師長協助推薦使用！

(二)圖書館將邀請屏東女孩-江孟芝設計師蒞校演講，講題為「平凡中見不凡-從屏東到紐約的設計師之路」，會後並有簽書會的活動，歡迎師生踴躍線上報名參加。時間：12 月 17 日(星期一) 15:40～17:30，地點：民生校區五育樓 4 樓國際會議廳。

八、計算機與網路中心陳主任俊麟：

為配合校慶活動，計網中心自 107 年 11 月 19 日至 107 年 12 月 18 日辦理行動屏大 APP 下載推廣活動，總獎項 6 萬元連續四週每週抽獎，這個活動只限於學生參加，只要填答問卷就可參加抽獎，請各位主管廣為宣傳。

九、通識教育中心吳主任聰義：

(一)配合校運活動，經轉知與調查，於 12/10(一)當天(白天)上課之通識課程，

計有 114 門，其中有 40 門課程教師已申請將帶領班上學生至司令台右側觀賽並點名，其餘則仍留教室授課。

(二)配合高教深耕計畫，目前大一、大二生已完成三次通識中心所舉辦的多益英檢模擬測驗，每次模擬測驗均公布前 100 名單，並提供獎品鼓勵。本學期結束前還有第四、五次英檢模擬測驗，第五次英檢模擬測驗將以融入期末考方式舉行。

十、師資培育中心楊主任智穎：

全英教學研究中心申請案 11 月 26 日(星期一)已提送教育部，並送人事室做為未來常設單位之參考。

十一、人事室陳代理主任財福：

12 月 9 日(星期日)上午 9:30 是校慶典禮，已通知所有人員都要參加，一二級主管請至校務系統報名，目前僅 65 位報名，尚有 33 位尚未報名，請於明天完成報名手續，其他同仁除公差及請假簽准者外務必參加，後續將彙整無正當理由且未參加者名單提送考委會，列入考績參考。

十二、體育室林主任耀豐：

12 月 7 日(星期五)晚上 6:00 於屏商校區活動中心二樓舉辦全校舞蹈比賽，歡迎師長蒞臨指導。

十三、教育學院楊院長智穎：

12 月 8 日(星期六)辦理第四屆兩岸農村治理學術研討會：農村再造與教育啟航，12 月 7 日(星期五)教育心理與輔導學系辦理高齡心理健康國際研討會，歡迎蒞臨指導。

十四、人文社會學院簡院長光明：

校慶期間視覺藝術學系舉辦 2018 藝術與設計國際研討會暨創作展，並於六愛樓展出，此外，視覺藝術學系朱素貞老師於圖書館六樓舉辦屏東大學文創紀念特展，歡迎參觀。

十五、資訊學院王院長隆仁：

本學院 VAR 體感技術中心將於校慶日 12 月 9 日(日)及 12 月 10(一) 09:30~11:30(上午場)及 13:30~15:30(下午場)開放本校教職員生及一般民眾免費體驗參觀。

十六、管理學院曾院長紀幸：

(一)ACCSB 明年要續證，並於明年 3 月 25 日將實地訪視，在此之前，有兩個新增班別，不動產經營學系碩士在職專班及數位行銷碩士在職專班，因未於第一次認證名單中，需請兩班的主管有協助補充所需之表格資料，並於 12 月中旬送管理學院彙整，明年 1 月初提送管科會，才有機會列入之前認證名單。

(二)本院已更名三、四年，但至今仍會收到原商管學院名稱的邀請函，再次說明本院已更名為管理學院。

十七、社區諮商中心：

配合校慶活動於 12 月 21 日(星期五)晚上邀請教育心理與輔導學系校友知名心靈作家胡展誥心理師，進行一場對外開放的公益講座，「別讓負面情緒綁架你—打造更健康的關係與生活」，歡迎各位師長邀請家人、鄰居參加。

十八、特殊教育中心

(一)各位手邊的屏大特諮情報站，本期特別報導選擇性緘默症，可透過 QRcode，近期成立的協會中，了解如何與患者互動，讓有社交障礙的孩子，在大學中有更良好的適應。

(二)屏大有兩個 USR，其中一個是與屏東啟智協進會合作，於 12 月 22 日主軸三，應用化學系、文化創意產業學系及電腦與通訊學系有協助研發產品，當日於第三會議室有產品發表會以及學校的技轉，歡迎共襄盛舉。

十九、語言中心

明年 1 月引進劍橋博思國際職場英文檢定，提供同學另一個英文檢定的校園考試。

二十、本校附設實驗國民小學：

附小校慶活動已陸續辦理中，開幕時間為 12 月 15 日(星期六)上午 8:00，邀請各位師長蒞臨指導。

陸、提案討論：

提案一

提案單位：總務處文書組

案由：擬修正本校文書流程管理作業要點第五點、第十點、第十一點、十二點及十四點規定案，請討論。

說明：

- 一、目前本校各單位承辦公文時，如因案情複雜，或在會辦過程中會辦單位較多，必須展期才能辦結時，現行展期授權各層級單位主管核准之天數似有不足，為使公文能依限辦結，避免延宕公文時效性，擬延長各授權層級之展期天數。
- 二、旨案業經 107 年 10 月 9 日簽奉校長核准在案，提送行政會議討論。
- 三、依 107 學年度第 3 次主管會報指示，修正公文改分作業規定。
- 四、檢附本校文書流程管理作業要點修正草案對照表如附件 1-1 (第 19-20 頁) 暨其草案全文如附件 1-2 (第 21-24 頁)。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

◎主席提示與說明：

- 一、請各單位的一、二級主管，在處理公文時，應就公文決行的層級稍做判斷，若由二層決行，亦需做綜整報告，以免遺漏重要公文。
- 二、第一線承辦公文的同仁，若公文超過期限未完成，應進行追蹤。

提案二

提案單位：總務處事務組

案由：擬修正本校校務基金進用契僱事務人員、清潔人員薪酬支給表案，請討論。

說明：

一、本案修正重點說明如下：

因應勞動部公告 108 年起最低工資調整為 2 萬 3,100 元，爰刪除事務人員原第 1 級，第 2 至第 12 級改列第 1 至 11 級，併增列第 12 級；爰刪除清潔人員原第 1 級，第 2 至第 14 級改列第 1 至 13 級，併增列第 14 級。

二、檢附修正後本校校務基金進用契僱事務人員、清潔人員薪酬支給表如附件 2-1（第 25 頁）、附件 2-2（第 26 頁），修正前薪酬支給表如附件 2-3（第 27 頁）、附件 2-4（第 28 頁）。

辦法：經行政會議審議通過後自 108 年 1 月 1 日生效實施。

決議：照案通過。

提案三

提案單位：圖書館推廣服務組

案由：擬修正本校圖書館數位多媒體區使用要點第四、八點案，請討論。

說明：

一、有關該要點第四點第一項第一款內文：「(1)除數位頻道與音樂/語言學習二區塊須同時二人(含)以上才可借用外，餘座位皆可單人借用；每次使用時間以三小時為限，每逾期一小時繳交逾期處理費新臺幣十元(不足一小時以一小時計)。」有讀者反映夜間閉館後無法歸還，造成逾期處理費累加起來金額太多。

二、因上述要點意旨乃欲使借用數位多媒體區座位牌逾期未還者，可儘速將其歸還，故以「小時」為單位計算逾期處理費，惟考量讀者無法於閉館後將座位牌投入還書箱歸還，故擬增修原要點補充說明為「每逾期一小時繳交逾期處理費新臺幣十元(不足一小時以一小時計，惟閉館期間之時數不計入)」。

三、另該要點第八點原條文為：「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。」擬依據本校研擬訂定與修正法規草案格式撰寫注意事項之規定修正為：「本要點經行政會議通過後實施。」

四、檢附本校圖書館數位多媒體區使用要點第四、八點修正草案對照表如附件 3-1（第 29 頁）暨其草案全文如附件 3-2（第 30-31 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案四

提案單位：學生事務處軍訓暨校安中心

案由：本校擬與南亞技術學院共同合作開設大學儲備軍官訓練團（ROTC）教育中心，提請追認，請討論。

說明：

一、大學儲備軍官訓練團（ROTC）教育中心主要負責綜理該計畫每週六教育訓練事宜，成立該中心除提升本校能見度外，更能就近提供本校 ROTC 學

生於週六就近接受訓練。

- 二、開設教育中心本校僅負責提供空間、教育訓練相關之設施與設備、水電等相關資源事宜，南亞技術學院負責行政支援、場地費及行政管理費。
- 三、檢附南亞技術學院與本校共同設立 ROTC 教育中心合作協議書如附件 4（第 32-33 頁）。

辦法：提請行政會議追認後實施。

決議：同意追認。

提案五

提案單位：管理學院

案由：擬修正本校管理學院教學績優教師審查要點第二點、第七點及評分表部分規定案，請討論。

說明：

- 一、依本校教學績優教師獎勵要點辦理，訂定本學院教學績優教師審查要點。
- 二、案經107學年第1 學期管理學院第1次院務會議(107.10.12)通過。
- 三、檢附本校管理學院教學績優教師審查要點修正草案對照表如附件 5-1（第 34 頁）暨其草案全文如附件 5-2（第 35-40 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案六

提案單位：研究發展處創新育成中心

案由：擬訂定本校衍生企業實施辦法案，請討論。

說明：

- 一、為鼓勵本校專任教師或研究人員推動衍生企業，提升本校研發成果之產業實用性，挹注產業創新或升級所需之發展能量，特訂定旨揭辦法。
- 二、本辦法訂定重點如下：
 - （一）第一條至第四條：明定本校衍生企業之定義、適用範圍、成立方式及獨立營運原則。
 - （二）第五條至第七條：明定本校管理監督衍生企業之組織、申請作業及校內審查流程。
 - （三）第八條至第十條：明定本校核准衍生企業之權利及義務。
 - （四）第十一條：明定衍生企業回饋款項之用途。
 - （五）第十二條至第十三條：未盡事宜處理原則及本法令生效程序。
- 三、檢附「國立屏東大學衍生企業實施辦法」草案逐條說明表如附件 6-1（第 41-42 頁）暨其草案全文如附件 6-2（第 43-44 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：修正通過。

提案七

提案單位：研究發展處創新育成中心

案由：擬訂定本校商標使用管理辦法，請討論。

說明：

- 一、為有效管理本校校名、校徽及商標（以下簡稱商標）之權益，藉以提升向

心力與歸屬感。

二、檢附「國立屏東大學商標使用管理辦法」草案逐條說明表如附件 7-1（第 45-46 頁）暨其草案全文如附件 7-2（第 47 頁）。

辦法：經行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案八

提案單位：研究發展處創新育成中心

案由：擬修正本校創新育成中心進駐申請審查辦法第二條、第六條、第十條草案，請討論。

說明：

- 一、依本校 107 年 10 月 30 日 107 學年度第 1 學期內部控制制度推動委員會內部委員稽核意見修正辦理。
- 二、檢附本校創新育成中心進駐申請審查辦法第二條、第六條、第十條修正草案條文對照表如附件 8-1（第 48-49 頁）暨其草案全文如附件 8-2（第 50-51 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案九

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第四點第二款案，請討論。

說明：

- 一、依據 107 學年度第 1 學期第 2 次學術委員會議決議辦理。
- 二、為強化本校與境外簽約學校之合作關係，於第四點第二款增訂補助原則。
- 三、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如附件 9-1（第 52-53 頁）暨其草案全文如附件 9-2（第 54-66 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案十

提案單位：進修推廣處

案由：擬修正本校進修學制學士後多元專長學士學位實施要點案，請討論。

說明：

- 一、依據教育部 107 年 4 月 2 日臺教技(一)字第 1070045354 號函及本校學則進行修正。
- 二、新增學制、修課之時間及修習最低學分數之規定；修正招生報考資格、抵免學分及學位證書之規定。
- 三、檢附本校進修學制學士後多元專長學士學位實施要點修正草案對照表如附件 10-1（第 67-68 頁）暨其草案全文如附件 10-2（第 69 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過，並報教育部備查後實施。

決議：照案通過。

提案十一

提案單位：進修推廣處

案由：擬修正本校碩士在職專班管理辦法部分條文案，請討論。

說明：

- 一、增加辦法之適用範圍及國內外專家、學者授課鐘點費支給原則，使法規更臻完備。
- 二、提升由碩士在職專班經費聘僱專案行政人員之彈性，刪除經費為專款專用之限制。
- 三、檢附本校碩士在職專班管理辦法修正草案條文對照表如附件 11-1（第 70-71 頁）暨其草案全文如附件 11-2（第 72 頁）。

辦法：提請行政會議通過後送校務基金管理委員會審議。

決議：修正通過。

提案十二

提案單位：人事室

案由：擬修正本校分層負責明細表案，請討論。

說明：

- 一、案內分層負責明細表係由本校各單位因應業務新增或刪減情形，予以修正，經人事室彙整如附件 12（第 73-334 頁）。
- 二、修正摘要如下：
 - （一）行政單位文字修正：秘書室、教務處、學生事務處、總務處、研究發展處、實習就業輔導處、進修推廣處、圖書館、人事室。
 - （二）學術單位文字修正：
 - 1、管理學院：休閒事業經營學系、行銷與流通管理學系、商業自動化與管理學系。
 - 2、通識教育中心。
 - 3、師資培育中心。

辦法：經行政會議審議通過，由各單位據以執行。

決議：針對有修正的部分，請人事室再予以修正單位確認後，修正通過。

提案十三

提案單位：人事室

案由：擬修正本校校務基金進用契僱人員實施辦法部分條文案，請討論。

說明：

- 一、本案修正重點如下：
 - （一）第五條：明定契僱人員一年一聘為原則，並以考核作為晉級及續僱之依據。
 - （二）第六條：明定定期契約人員不適用考核及試用等相關規定。
 - （三）第十條：明定專案簽准得兼職、兼課，並應符合勞基法關於工作時數上限之規定。
- 二、檢附本校校務基金進用契僱人員實施辦法修正草案條文對照表如附件 13-1（第 335-336 頁）暨其草案全文如附件 13-2（第 337-338 頁）。

辦法：經行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

◎勞方代表李胤儀行政專員發言：

報告主席，有關第五條契僱人員之工作期限以一年一聘為原則，因配合勞基法第 9 條，於第 43 次行政會議已通過契僱人員改為不定期契約，因此，本提案是否需再斟酌其用語。

◎人事室陳代理主任財福說明：

契僱人員原是使用定期契約，但在之前的會議已改為不定期契約，惟契僱人員每年都需接受考核，若符合續聘規定則持續聘用(即不定期契約)，實際上這是執行上的一個技術，基本上目前契僱人員在身分認定上是以不定期契約僱用，但仍要透過考核機制來運作。

◎主席提示與說明：

希望大家能站在相對的關係上考量一下，基本上我們對表現好的同仁不會無故解職或停聘，若使用不定期契約，倘若未來萬一因考核未符合續聘規定時，恐易引起勞資糾紛，本校老師的聘書亦有兩年一聘之聘約，請勞方代表胤儀向同仁轉達，對於校務基金聘用之契僱人員，如果真的表現不佳時，我們還是要有相對應的機制，否則勞資糾紛會層出不窮，所以請勞方代表胤儀也能站在這樣的觀點替學校著想，而非僅思考到契僱同仁使用不定期契約這個部分。

提案十四

提案單位：人事室

案由：擬修正本校校務基金契僱人員工作規則部分條文案，請討論。

說明：

- 一、依教育部 107 年 11 月 12 日臺教人(三)字第 1070141015 號函訂定「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」配合修正本工作規則。
- 二、本案修正重點如下：
 - (一)增訂第五條之一：明定消極進用資格及依規定辦理查詢、通報及解除通報等相關事宜。
 - (二)修正第二十四條：修正每次請假得以「時」計之假別。
 - (三)修正第三十八條：新增性侵害、性騷擾或性霸凌終止契約之相關規定。
 - (四)新增三十八條之一：明定契僱人員如涉有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，未進用前不予進用，進用後相關調查結果之執行程序及停止契約執行之要件、期間及薪資給付等事項。
- 三、檢附本校校務基金進用契僱人員工作規則修正草案條文對照表如附件 14-1（第 339-345 頁）暨其草案全文如附件 14-2（第 346-356 頁）。

辦法：經行政會議審議通過並報請主管機關核備後實施。

決議：照案通過。

提案十五

提案單位：人事室

案由：擬修正本校校務基金契僱人員契約書案，請討論。

說明：

- 一、依教育部 107 年 11 月 12 日臺教人(三)字第 1070141015 號函訂定「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」配合修正本契約書。
- 二、本案修正重點如下：

(一)第一點：契約期間試用不及格者不給予資遣費，與勞基法意旨未合，爰予刪除。

(二)第五點：新增性侵害、性騷擾或性霸凌行為終止契約之相關規定。

(三)第六點：明定不適任相關資訊蒐集、利用、查詢及通報等相關事宜。

(五)第十三點：新增部分終止契約之情事。

三、檢附本校校務基金進用契僱人員契約書修正草案對照表如附件 15-1（第 357-367 頁）暨其草案全文如附件 15-2（第 368-371 頁）。

辦法：經行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案十六

提案單位：人事室

案由：擬修正本校專案計畫專任助理契約書部分規定案，請討論。

說明：

一、配合勞動基準法部分條文修正及教育部訂頒學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項辦理。

二、修正重點如下：

（一）配合勞動基準法部分條文於 107 年 3 月 1 日修正施行，增列延長工時後未補休完畢之時數應核發加班費之規定（第 3 點第 4 款）。

（二）依據學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項，增列得不經預告終止契約之情事（第 5 點第 2 款第 8、9 目）及專案助理不適任查核之規定（第 6 點）。

（三）配合專案計畫助理業務移撥人事室，修正契約書經核定後改送人事室存查（第 18 點）。

三、檢附本校專案計畫專任助理契約書修正草案對照表如附件 16-1（第 372-378 頁）暨其草案全文如附件 16-2（第 379-381 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

柒、臨時動議：無。

捌、主席結語：感謝各位主管出席本次會議。

玖、散會 同日下午 4 時 0 分

附錄 A、國立屏東大學第 46 次行政會議列管項目

項次	主席提示/決議	執行情形	管考情形
1	有關研議兼任教師下學期起，總額以不超過 150 人為限。 《列管次數：25 次》	教務處 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
2	請學務處定期報告「築夢展翼弱勢翻轉計畫」之執行情形。(自第 18 次主管會報列管項目移至本會議列管) 《列管次數：6 次》	學務處 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
3	邀請相關行政單位主管、各學院院長針對教師評鑑資料庫教師動態更新機制，研議如何鼓勵老師每學期更新一次。 《列管次數：3 次》	校務研究與發展中心： ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
4	(一)有關英語門檻，不參加或無法通過校外考試者，請通識教育中心每年定期舉辦校內測驗，通過考試者，亦等同於通過門檻，且校內考試不收費，倘若四年都未能通過，可另行規劃補救措施，整體由通識教育中心訂定標準，並邀集相關單位進行研議。 (二)請英文學系及應用英語學系老師協助提供題庫 500-1000 題，由電腦隨機篩選做為測驗題，亦讓學生有準備方向，相關事宜再與語言中心另行討論。	通識教育中心 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管

項次	主席提示/決議	執行情形	管考情形
	《列管次數：2 次》		
5	請各學院鼓勵師生申請教育部學海系列相關計畫，並請國際事務處協助辦理。 《列管次數：2 次》	教育學院 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成： 理學院 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成： 人文社會學院 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成： 資訊學院 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成： 管理學院 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成： 國際事務處 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
6	有關各系所碩士班招生不理想及休退學比率偏高部分，轉請教務處統籌分析，並與五個學院院長討論因應機制。 《列管次數：1 次》	教務處 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管

國立屏東大學文書流程管理作業要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<u>五</u>、一般公文未能於規定時間內辦出時，承辦人應於屆滿辦理期限前申請展期並以二次為限。線上簽核公文以線上申請方式辦理展期；紙本簽核以紙本申請方式辦理展期，並將展期申請表附於文案卷歸檔。待辦公文申請展期決行層級如下： (一)待辦公文申請展期<u>一至七日</u>：各單位二級主管核准； (二)待辦公文申請<u>八至十四日</u>：各單位一級主管核准； (三)待辦公文申請超過<u>十四日</u>以上：須經校長或其授權人核准。	五、一般公文未能於規定時間內辦出時，承辦人應於屆滿辦理期限前申請展期並以二次為限。線上簽核公文以線上申請方式辦理展期；紙本簽核以紙本申請方式辦理展期，並將展期申請表附於文案卷歸檔。待辦公文申請展期決行層級如下： (一)待辦公文申請展期<u>一至三日</u>：各單位二級主管核准； (二)待辦公文申請<u>四至六日</u>：各單位一級主管核准； (三)待辦公文申請超過<u>七日</u>以上：須經校長核准。	旨案業經 107 年 10 月 9 日簽奉核准在案，提送行政會議討論。
十、公文改分作業： (一)<u>文書組總收文收到外部（校外）公文後，統一分文至各一級單位，由各一級單位登記桌負責簽（點）收。</u> (二)<u>分文至各一級單位之公文，由各一級單位主管或登記桌依業務職掌分文至所屬各承辦單位或承辦人。</u> (三)<u>已由各一級單位登記桌簽收之公文，不得退文，但經一級單位登記桌簽收後，分文錯誤者，由各一級單位登記桌主動與文書組總收文聯繫協調改分。</u>	十、公文改分作業： (一)<u>公文改分作業應至遲於收文次日完成，並需敘明改分原因。</u> (二)<u>遇有分文爭議案件，陳請校長判分。</u> (三)<u>改分公文之管制或統計時效起算點，仍以總收文原登錄收文日期為準。</u>	一、為使公文在分文上能更迅速及確實，依現行作法，修正本要點。 二、刪除原第一款及第二款，增修第一款至第三款，原第三款調移至第四款。

(四)改分公文之管制或統計時效起算點，仍以總收文原登錄收文日期為準。		
<u>十一</u>、公文承辦人之承辦案件如已逾期仍未辦結，公文系統以電子郵件方式直接稽催承辦人；情節重大(逾三十日)者，<u>文書單位以書面方式通知業務單位主管</u>，應請承辦人專案簽明處理緩慢原因，<u>並依陳述內容情節輕重</u>，陳請校長核備。	十一、公文承辦人之承辦案件如已逾期仍未辦結，公文系統以電子郵件方式直接稽催承辦人；<u>經稽催逾7日仍未結案者，以電話方式進行稽催，並以書面方式通知請單位主管</u>；情節重大(逾三十日)者，應請承辦人專案簽明處理緩慢原因，陳請校長核備。	依目前逾期公文現況處理，修正本要點。
<u>十二</u>、每月公文總檢查後，對逾期公文應調卷分析各階段處理時間，如有積壓情事者，文書單位應列印公文個件分析表，並送積壓責任人申復理由，申復期間以三日為限，如有特殊情形，最遲不得超過七日，逾期以放棄申復論。積壓責任判明後，陳報<u>校長</u>核辦。	十二、每月公文總檢查後，對逾期公文應調卷分析各階段處理時間，如有積壓情事者，文書單位應列印公文個件分析表，並送積壓責任人申復理由，申復期間以三日為限，如有特殊情形，最遲不得超過七日，逾期以放棄申復論。積壓責任判明後，陳報<u>機關首長</u>核辦。	
<u>十四</u>、本要點經行政會議通過後實施。	十四、本要點經行政會議通過，<u>陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。</u>	依現行程序修正

國立屏東大學文書流程管理作業要點

104 年 7 月 16 日本校 103 學年度第 2 學期第 10 次行政會議通過

107 年 12 月 6 日本校第 46 次行政會議修正通過

一、本校為加強文書處理流程，增進人員自我管理精神，提高行政效率及公文品質，依據行政院頒文書處理手冊、文書流程管理作業規範規定，訂定本校文書流程管理作業要點(以下簡稱本要點)。

二、公文從收文(或創簽稿)至發文、歸檔應全程列入管制。

各單位應實施文書流程管理管制範圍，包括：機關總收、總發文件，或單位收文、發文、創簽、創稿文件(或存查)均應列入管制。

三、文書流程管理之實施，為一整體作業，應由各級承辦人員自我管理做起，以業務單位主動導正為主，文書單位稽催及專責管制單位之協調、管考為輔。

(一)業務單位職責：

1、承辦人：

(1)經辦文件：確遵文書處理手冊規定辦理，基於自我管理及目標管理原則，應確保公文品質與時效，並依規定期限辦結。自簽辦之日起至發文之日止，應主動注意簽辦、會辦、陳核、發文、送達等處理流程之查催，如有查催困難情事，應即時向單位主管或文書單位反映處理；必須展期時，報請權責主管核准。但累積展期三十日以上時，應簽請校長或副校長核准，並會知專責管制單位列入管制。

(2)管制會稿、會辦時效：確遵文書處理手冊文書簡化精神辦理，即急要文件須會辦者應進行親會面洽、同一文件請三個以上單位會核，以並會為原則；會辦之文件，受會單位應視同速件，並依收發文程序辦理。無論送會或收會均應管制時間，受會單位如不能依限退回時，應將原因、理由及預定時間通知送會單位。

(3)業務處理流程簡化：承辦人就其承辦業務應主動檢討作業程序，簡化工作流程，以提升公文處理時效。

2、單位登記桌：管制單位內每一公文處理流程經過及使用時間，檢查公文處理紀錄，對逾期案件未依規定辦理展期手續者或受會逾時辦理者，應依規定辦理稽催；必要時將查催資料提供單位主管參處。

3、各級單位主管：

(1)充分掌握單位成員公文承辦時效及查催資料，對權責內核准展期案件及已逾期仍未辦理展期案件，應即督促承辦人妥適處理；督促代理人確實於時限內辦妥應代辦公文，以落實職務代理制度。

(2)對一般公文來文之處理速別與公文性質不符者，得核准調整來文處理速別，或指定授權人員核准調整之。

(3)對涉及二個以上單位之作業，宜與相關單位商訂原則後再行處理，避免因往來會稿而延誤時效。

(4)適時提出公文時效優劣案件獎懲建議、調整承辦人員工作量分配等事項。

(二)文書單位職責：

- 1、建立文書流程管理制度：訂定文書流程管理作業及文書流程管理稽核計畫等相關規定。
- 2、全程管制機關每一文件之處理流程與使用時間。統計全機關公文時效資料，定期提供專責管制單位作統計分析運用；其中逾處理時限三十日以上案件，應單獨列表提報，並視調卷分析之需要，協助提供必要之資料。
- 3、每月結束後，按各承辦人辦理案件之時效，製成每月公文稽催處理成績月報表，陳請校長核閱後上網公告各單位參考。
- 4、對成效優劣單位或個人提出獎懲建議。
- 5、對經機關首長核准展期案件及逾期三十日以上未結案件應予公文個件分析處理。

(三)專責管制單位(秘書室)職責：

- 1、負責督導公文管制作業。
- 2、視需要提報主管會報、業務會報，或視需要舉行文書流程管理研討會議，與文書、業務及檔案等相關單位共同檢討改進。
- 3、定期依據文書單位所提送公文稽催處理月報表，檢討稽催成果，提報機關首長核閱。
- 4、依據文書流程管理稽核計畫，邀集相關單位組成小組定期辦理公文檢核，依據檢核結果，確實檢討改進，並辦理獎懲。

(四)校長(副校長或主任秘書)職責

- 1、審核展期三十日以上案件、專案管制案件及特殊性案件。
- 2、對逾處理期限三十日以上之案件，責成有關單位或人員限期結案。
- 3、提示文書流程改進方法。
- 4、公文時效優劣獎懲案件、文書流程稽核成果獎懲案件之核定。

四、公文處理時限規定如下：

(一)一般公文：

- 1、最速件或急要公文應隨到隨辦，不得超過一日，案情特殊或情況緊急者並應持陳、持會、送發。
- 2、速件不超過三日，普通件不超過六日。

(二)限期公文：

- 1、來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理，其處理時限包含假日計算在內。
- 2、來文訂有期限者，如收文時已逾文中所訂期限者，該文得以普通件處理時限辦理。
- 3、變更來文所訂期限者，應聯繫來文機關確認，並留存公務電話紀錄或相關文書。
- 4、開會、會勘通知單等通知性質文書，其處理時限以所指定開會、會勘日期為準。

- (三)校長交辦之案件應隨到隨辦。
- (四)意見溝通平台案件應不超過三日；案情複雜未能於規定期限內辦結者，得簽奉核准展延，並應將延長時限之理由以告知提出人。
- (五)人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件、監察案件或立法委員質詢案件，應依相關法規辦理。
- (六)提陳案件、限時公文及其他法令有時限之案件，依其規定時限辦理。
- (七)交辦列管案件，應依交辦所訂之預定完成期限處理，未訂期限時，依一般公文時效管制。
- (八)其他特殊案件(包括計畫、規劃、法規、調解、調查、聲復等案件)未明訂期限者，依承辦單位專案擬訂處理期限，陳報校長核准後依限處理。

五、一般公文未能於規定時間內辦出時，承辦人應於屆滿辦理期限前申請展期並以二次為限。線上簽核公文以線上申請方式辦理展期；紙本簽核以紙本申請方式辦理展期，並將展期申請表附於文案卷歸檔。待辦公文申請展期決行層級如下：

- (一)待辦公文申請展期一至七日：各單位二級主管核准；
- (二)待辦公文申請八至十四日：各單位一級主管核准；
- (三)待辦公文申請超過十四日以上：須經校長或其授權人核准。

六、各單位對於公文之決行層次，請參照本校分層負責明細表規定辦理，以簡化公文處理流程。

七、公文處理應注意事項：

- (一)最速件及速件公文，各辦理相關人員均應隨到隨辦，不得留置。
- (二)普通件辦理過程中，收分文不得逾一日，承辦單位承辦、核判及會稿不得逾二日，層轉核判不得逾二日，繕打發文不得逾一日。
- (三)會辦單位對於送會之最速件、速件公文應隨到隨辦(不得逾一日)，普通件不得逾二日；同時會二單位以上之公文，各會辦單位應順移層轉、影印或以電子郵件分會，以節省會稿時間。如需退會應簽註時間，依程序辦理。
- (四)會辦單位應依其專業及職掌簽擬會辦意見，提供承辦單位彙辦或陳請長官核參。
- (五)承辦人員或核稿人員公差、請假時，應由職務代理人代辦，以免延誤時效。
- (六)公文如係需由二單位以上共同辦理者，則由該文比重較重或分別項目較多之單位主政；如係兩單位之分量、項目均相同者，由來文所述之首項業務為主政單位。

八、下列文件，得逕行簽擬存查：

- (一)無轉行或答復必要之文件或例行准予備查之文件表報。
- (二)本校蒐集或受贈與之參考資料。
- (三)屬通知、參考性之副本。
- (四)經簽奉一層核准存查之公文或其他。
- (五)利用電子郵件遞、通報網路或電話方式辦理登錄或答復，於辦理完成後簽註辦理結果後存查。
- (六)依規定得予存查之案件。

九、下列文件，應併案簽辦：

(一)各件公文案情相同者。

(二)同一案情之正副本。

十、公文改分作業：

(一)文書組總收文收到外部（校外）公文後，統一分文至各一級單位，由各一級單位登記桌負責簽（點）收。

(二)分文至各一級單位之公文，由各一級單位主管或登記桌依業務職掌分文至所屬各承辦單位或承辦人。

(三)已由各一級單位登記桌簽收之公文，不得退文，但經一級單位登記桌簽收後，分文錯誤者，由各一級單位登記桌主動與文書組總收文聯繫協調改分。

(四)改分公文之管制或統計時效起算點，仍以總收文原登錄收文日期為準。

十一、公文承辦人之承辦案件如已逾期仍未辦結，公文系統以電子郵件方式直接稽催承辦人；情節重大(逾三十日)者，文書單位以書面方式通知業務單位主管，應請承辦人專案簽明處理緩慢原因，並依陳述內容情節輕重，陳請校長核備。

十二、每月公文總檢查後，對逾期公文應調卷分析各階段處理時間，如有積壓情事者，文書單位應列印公文個件分析表，並送積壓責任人申復理由，申復期間以三日為限，如有特殊情形，最遲不得超過七日，逾期以放棄申復論。積壓責任判明後，陳報校長核辦。

十三、本要點如有未盡事宜，悉依行政院頒文書處理手冊、文書流程管理作業規範及有關規定辦理。

十四、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：總務處文書組

國立屏東大學校務基金進用契僱事務人員薪酬支給表〈修正後〉

103年9月11日本校第1次行政會議通過
 103年10月16日屏府勞資字第10370901500號函核備
 105年4月28日本校第18次行政會議通過
 106年12月7日本校第35次行政會議修正通過
 107年12月6日本校第46次行政會議修正通過

單位：新臺幣元/月

職責程度	在一般或直接監督下，運用基本學識或初步專業技能，辦理簡易之事務性工作或技術性工作	
所具知能條件	高級中等學校(含高職)或以上學校畢業者	
等級薪酬 (薪資)	第十二級	28,700
	第十一級	28,200
	第十級	27,700
	第九級	27,200
	第八級	26,700
	第七級	26,200
	第六級	25,700
	第五級	25,200
	第四級	24,700
	第三級	24,200
	第二級	23,700
	第一級	23,200

說明事項：

- 一、新僱用事務人員自第一級薪酬支薪，本薪資表共計十二級，第一級以新臺幣 23,200 元起敘，最高第十二級新臺幣 28,700 元。
- 二、依契僱人員工作考核實施要點第六點規定辦理晉薪事宜，但以提敘至各該等級之最高薪酬為限。
- 三、事務人員如確因用人單位特殊業務需要，且具有專業證照者，得加發月支薪酬新臺幣 3,000~8,000 元。

國立屏東大學校務基金進用契僱清潔人員薪酬支給表〈修正後〉

103年9月11日本校第1次行政會議通過
 103年10月16日屏府勞資字第10370901500號函核備
 106年12月7日本校第35次行政會議修正通過
 107年12月6日本校第46次行政會議修正通過

單位：新臺幣元/月

職責程度		在一般或直接監督下，執行校舍清潔工作或技術性清潔維護工作
所具知能條件		高級中學以上學校畢業者
等級薪酬 (薪資)	第十四級	29,700
	第十三級	29,200
	第十二級	28,700
	第十一級	28,200
	第十級	27,700
	第九級	27,200
	第八級	26,700
	第七級	26,200
	第六級	25,700
	第五級	25,200
	第四級	24,700
	第三級	24,200
	第二級	23,700
	第一級	23,200

說明事項：

- 一、新僱契僱清潔人員自第一級薪酬支薪，本表共計十四級，第一級工資自新臺幣23,200元起敘，最高第十四級新臺幣29,700元。
- 二、契僱清潔人員經年終工作考核或另予工作考核列甲等以上者，得晉敘一級薪酬支薪，但以晉敘至各該等級之最高薪酬為限。
- 三、契僱清潔人員領班，如確因業務需要聯絡本校各項臨時交辦事宜，得每月加發薪酬新臺幣500元。

國立屏東大學校務基金進用契僱事務人員薪酬支給表〈修正前〉

103年9月11日本校第1次行政會議通過
 103年10月16日屏府勞資字第10370901500號函核備
 105年4月28日本校第18次行政會議通過
 106年12月7日本校第35次行政會議修正通過
 107年12月6日本校第46次行政會議修正通過

單位：新臺幣元/月

職責程度	在一般或直接監督下，運用基本學識或初步專業技能，辦理簡易之事務性工作或技術性工作	
所具知能條件	高級中等學校(含高職)或以上學校畢業者	
等級薪酬 (薪資)	第十二級	28,400
	第十一級	27,900
	第十級	27,300
	第九級	26,800
	第八級	26,300
	第七級	25,800
	第六級	25,300
	第五級	24,800
	第四級	24,300
	第三級	23,700
	第二級	23,200
	第一級	22,700

說明事項：

- 二、新僱用事務人員自第一級薪酬支薪，本薪資表共計十二級，第一級以新臺幣 22,700 元起敘，最高第十二級新臺幣 28,400 元。
- 二、依契僱人員工作考核實施要點第六點規定辦理晉薪事宜，但以提敘至各該等級之最高薪酬為限。
- 三、事務人員如確因用人單位特殊業務需要，且具有專業證照者，得加發月支薪酬新臺幣 3,000~8,000 元。

國立屏東大學校務基金進用契僱清潔人員薪酬支給表〈修正前〉

103年9月11日本校第1次行政會議通過
 103年10月16日屏府勞資字第10370901500號函核備
 106年12月7日本校第35次行政會議修正通過

單位：新臺幣元/月

職責程度		在一般或直接監督下，執行校舍清潔工作或技術性清潔維護工作
所具知能條件		高級中學以上學校畢業者
等級薪酬 (薪資)	第十四級	29,400
	第十三級	28,900
	第十二級	28,400
	第十一級	27,900
	第十級	27,300
	第九級	26,800
	第八級	26,300
	第七級	25,800
	第六級	25,300
	第五級	24,800
	第四級	24,300
	第三級	23,700
	第二級	23,200
	第一級	22,700

說明事項：

- 二、新僱契僱清潔人員自第一級薪酬支薪，本表共計十四級，第一級工資自新臺幣22,700元起敘，最高第十四級新臺幣29,400元。
- 二、契僱清潔人員經年終工作考核或另予工作考核列甲等以上者，得晉敘一級薪酬支薪，但以晉敘至各該等級之最高薪酬為限。
- 三、契僱清潔人員領班，如確因業務需要聯絡本校各項臨時交辦事宜，得每月加發薪酬新臺幣 50

**國立屏東大學圖書館數位多媒體區使用要點第四點、八點
修正對照表**

修正規定	現行規定	說 明
四、使用方式，分為館內使用與借出使用二種： (一)館內使用方式 1. 數位多媒體區座位： (1)除數位頻道與音樂/語言學習二區塊須同時二人(含)以上才可借用外，餘座位皆可單人借用；每次使用時間以三小時為限，每逾期一小時繳交逾期處理費新臺幣十元(不足一小時以一小時計，<u>惟閉館期間之時數不計入</u>)。	四、使用方式，分為館內使用與借出使用二種： (一)館內使用方式 1. 數位多媒體區座位： (1)除數位頻道與音樂/語言學習二區塊須同時二人(含)以上才可借用外，餘座位皆可單人借用；每次使用時間以三小時為限，每逾期一小時繳交逾期處理費新臺幣十元(不足一小時以一小時計)。	於該要點最後加入「惟閉館期間之時數不計入」之說明。
八、本要點經行政會議通過後實施。	八、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。	依據本校研擬訂定與修正法規草案格式撰寫注意事項之規定修正。

國立屏東大學圖書館數位多媒體區使用要點

民國 103 年 9 月 11 日本校第一次行政會議審議通過

民國 107 年 12 月 6 日本校第 46 次行政會議修正通過

一、為推廣數位資源與視聽服務，以支援教學、研究與休閒活動，特訂定本要點。

二、本要點適用於本校教職員工生及持有本校核發借書證之校外人士。

三、本區開放時間如下：

(一)同圖書館之開放時間，但於閉館前半小時停止開放。

(二)每月最後一個星期四15:00~17:30暫停開放，以進行機器保養。

四、使用方式，分為館內使用與借出使用二種：

(一)館內使用方式

1. 數位多媒體區座位：

(1)除數位頻道與音樂/語言學習二區塊須同時二人(含)以上才可借用外，餘

座位皆可單人借用；每次使用時間以三小時為限，每逾期一小時繳交逾期

處理費新臺幣十元(不足一小時以一小時計，惟閉館期間之時數不計入)。

(2)使用者請至流通服務台辦理位置借用手續以取得座位牌，並由服務人員

開啟電源後利用之。

(3)座位牌須妥善保管，若有遺失，需繳交處理費新臺幣一百元。

(4)為避免干擾其他使用者，使用本區一律佩戴耳機。

(5)使用完畢勿關閉機器電源，將耳機、座位整復，並將借用資料置放於待

上架資料架。

2. 視聽教室：

(1)階梯式視聽教室一間，三十人(含)以上共同使用時可借用視聽教室。

(2)教師及本校各單位若因教學或辦活動需要，可於開館時間借用視聽教室，

但必須先行預約，其預約規定如下：

a 自使用日前十日起至使用前一日接受預約。

b 若未事先預約，則使用時間限於當天數位多媒體區開放時間內。

c 舉辦演講等活動需借用視聽教室時，若需提早確定場地，則可提早預約

(洽參考組辦公室認可)。

(3)本區不當一般教室使用，若不需使用視聽設備，則應借用一般教室。

(二)借出使用方式(限本校教職員工生及退休人員)

視聽資料之外借、歸還、逾期及損毀或遺失賠償辦法如下：

1. 本館視聽資料分公播版與家用版兩種，皆提供外借，家用版不得公開播放且不得在本區使用。
2. 視聽資料每人 DVD 限借二件，包含 VCD、CD、錄影帶、錄音帶等總量則限借五件，惟不得超過借閱人其圖書資料借閱冊數上限，借期一律為十日，不得續借，寒暑假期間亦相同，若歸還日期遇假日，得順延至開館第一天。
3. 視聽資料的借還，一律在六樓服務台辦理(分館在五樓數位多媒體區服務台)，不得放入還書箱歸還。視聽資料逾期未歸還者，不得再借並課以逾期處理費每片/件每日(例假及閉館日不計)新臺幣三十元。若逾期超過五日仍未歸還，視同遺失並依本要點相關規定辦理。
4. 借出之視聽資料如有遺失或損毀，由借用人賠償原公播版或家用版相同之影片為原則。若原件無法購得，則依原件之現行公播版或家用版定價賠償之。視聽資料之遺失或損毀須另繳交處理費每片/件新臺幣一百元。

五、若遇到與教學衝突時，則以教學使用為優先，並得向借閱者召回借閱之資料，不得異議。

六、使用視聽器材，應先熟悉使用方法，如有不明情事，應先請服務人員協助，不得任意操作；器材之損壞若經查明為使用不當、任意檢修或蓄意破壞等人為因素者，應按新品時價賠償，情節重大者，並送相關單位處置。

七、除因教學及研究需要，並事先徵得本館同意外，不得自備視聽資料在館內播映；使用本區資料，不得任意複製或轉借，並應遵守著作權法的相關規定，違反者一切法律責任自行負責。使用本區應保持安靜、整潔，若有吸煙、飲食、喧嘩、污損場地、妨礙秩序等不當行為者，得停止其使用權一個月；不聽勸阻者，得移送相關單位處置。

八、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：圖書館推廣服務組

國防部 ROTC 專業大學與國立屏東大學共同設立 ROTC 教育中心

合作協議書

立協議書人：南亞技術學院（「國防部 ROTC 專業大學」）（以下簡稱甲方）

國立屏東大學（以下簡稱乙方）

一、甲、乙雙方為配合國家政策，共同設立「大學儲備軍官訓練團(Reserve Officers' Training Corps, ROTC)教育中心」（以下簡稱為 ROTC 教育中心）於乙方，進行國軍初級軍官培育合作事宜，特訂立本協議書共同遵守。

二、合作內容

- (一)甲方負責規劃 ROTC 教育中心設置相關事宜，並以甲方名義發文國防部申請設立，副本發送乙方。
- (二)甲方負責國立屏東大學 ROTC 教育中心之運作與管理，乙方負責提供國立屏東大學 ROTC 教育中心 設置空間、教育訓練相關之設施與設備、水電等相關能資源事宜，並依照乙方場地設備經管暨使用收費標準給予甲方優惠。
- (三)另由乙方負責編列國立屏東大學 ROTC 合作教育中心每學期行政支援、場地費及行政管理費等經費預算，並於每學期開訓前開立領據向甲方辦理請款，由甲方撥款至乙方指定專戶。
- (四)國立屏東大學 ROTC 教育中心所運作，由甲方每學期(梯次)向國防部請領 ROTC 學員受訓經費，訓練期間人事費、教師鐘點費、交通費、差旅費及教學相關必要費用由甲方負責辦理核銷，經費結算如有結餘，則由甲、乙雙方平均分配之；若為短絀，則由甲方自行負責。
- (五)國防部同意設立屏東大學 ROTC 教育中心時，同時設置兼任主任 1 人，由乙方派任；若同意得設置兼任副主任 1 人時，由甲方派任。主任，負責協調教育訓練場地、設施與設備之借用；副主任負責管理 ROTC 受訓學員等教務及學務事項，並襄助主任執行中心的各項行政管理工作。
- (六)甲方依照國防部 ROTC 課程規劃進行安排。相關課程之授課教師得委由乙方先行遴選校內合適人員擔任，若無適當人員或教師無意願之授課科目，則由甲方安排。
- (七)甲方負責訓練期間教務及學生事務的管理、行政工作連繫及委辦經費編列、申請及核銷等事宜。
- (八)甲、乙雙方遵照國防部規範，進行教學空間規劃、布置，衍生之額外費用，自國防部補助經費支應，不足部分，則由甲方自行負責。
- (九)本協議書未約定事項，雙方得以換文方式另行約定，並視為協議之一部分。

三、其他

- (一)本協議書經雙方代表人簽署後即行生效，先試辦二年。變更應經雙方協商同意為之，修正時應於一個月以前以書面為之；除任一方於到期前六個月以書面方式通知對方終止外，協議書期限繼續延長二年。但法令有強制或禁止之規定而無法繼續執行者，不在此限。
- (二)本協議書正本一式兩份，具同等效力，甲乙雙方各執一份為憑。
- (三)甲、乙雙方每學期(梯次)應召開「國立屏東大學 ROTC 合作教育中心座談會」，檢討實施成效及未來合作方向。

甲 方：南亞科技學校財團法人
南亞技術學院
(「國防部 ROTC 專業大學」)

乙 方：國立屏東大學

代表人：

地 址：桃園市中壢區中山東路 3 段 414 號

代表人：

地 址：屏東縣屏東市民生路 4-18 號

中 華 民 國 年 月 日

國立屏東大學管理學院教學績優教師審查要點修正對照表

修正規定	現行規定	說 明																
二、基本資格：本院專任教師，教學認真、品德優良，於本校任教滿二年以上，善盡學校規定之應盡義務，並通過近五年內 <u>本校</u> 教師評鑑者	二、本資格：本院專任教師，教學認真、品德優良，於本校任教滿二年以上，善盡學校規定之應盡義務，並通過近五年內 <u>各學院</u> 教師評鑑者	審查要點第二點部分文字修正																
七、本要點經院務會議及行政會議 <u>審議</u> 通過後實施	七、本要點經院務會議及行政會議 <u>審議</u> 通過後實施	審查要點第七點部分文字刪除																
評分表 <table><tr><td>姓 名</td><td></td><td>職 稱</td><td></td></tr><tr><td>系 所</td><td></td><td>學 院</td><td></td></tr></table> 本校專任教師申請本校教學績優教師須符合以下列要件，始得提出： 一、資格要件（請勾選並填寫） ☐ (一)在本校任教滿 2 年以上： 到職日期：_____年____月 ☐ (二)通過近 5 年內 <u>本校</u> 教師評鑑者 ☐ 通過 _____ 學年度教師評鑑 二、教學基本要件(最近 2 學年度內)： ☐ (一)每學期完成教學大綱與課業輔導時間(office hour)上網公告。 ☐ (二)每學期如期完成「上傳學生成績」。 ☐ (三)每學期開課之授課時數符合規定，授課出勤無異常紀錄。 ☐ (四)每學期教學評量結果總平均 4.00 分(含)以上。	姓 名		職 稱		系 所		學 院		評分表 <table><tr><td>姓 名</td><td></td><td>職 稱</td><td></td></tr><tr><td>系 所</td><td></td><td>學 院</td><td></td></tr></table> 本校專任教師申請本校教學績優教師須符合以下列要件，始得提出： 一、資格要件（請勾選並填寫） ☐ (一)在本校任教滿 2 年以上： 到職日期：_____年____月 ☐ (二)通過近 5 年內 <u>各學院</u> 教師評鑑者 ☐ 通過 _____ 學年度教師評鑑 二、教學基本要件(最近 2 學年度內)： ☐ (一)每學期完成教學大綱與課業輔導時間(office hour)上網公告。 ☐ (二)每學期如期完成「上傳學生成績」。 ☐ (三)每學期開課之授課時數符合規定，授課出勤無異常紀錄。 ☐ (四)每學期教學評量結果總平均 4.00 分(含)以上。	姓 名		職 稱		系 所		學 院		評分表部分文字修正
姓 名		職 稱																
系 所		學 院																
姓 名		職 稱																
系 所		學 院																

國立屏東大學管理學院教學績優教師審查要點

106 年 5 月 23 日管理學院 105 學年度第 2 學期第 3 次院務會議通過
106 年 6 月 22 日本校第 30 次行政會議通過
107 年 10 月 12 日管理學院 107 學年度第 1 學期第 1 次院務會議修正通過
107 年 12 月 6 日本校第 46 次行政會議修正通過

- 一、依據本校教學績優教師獎勵要點訂定本要點。
- 二、基本資格：本院專任教師，教學認真、品德優良，於本校任教滿二年以上，善盡學校規定之應盡義務，並通過近五年內本校教師評鑑者。
- 三、推薦及遴選程序：符合基本資格之教師，依本校教務處公告時程填具「國立屏東大學管理學院遴選教學績優教師評分表」（如附件），經各系(含學程)召開系務(學程)會議審核後推薦，由本學院主管及3-5位教學專家組成遴選委員會複審(以下簡稱本委員會)，受推薦之候選績優教師須至本委員會議口頭報告5-10分鐘說明績優事實與創意重點，本委員會將審查結果，送教務處(以本院教師人數百分之三為限(四捨五入)，名額按比例計算後未達二人時，可推薦二人)。
- 四、本院審查指標與權重如下：
 - (一)教學設計與教師教學自我成長 40%。
 - (二)教學成果 40%。
 - (三)其他項目說明 20%。
- 五、本委員會委員若為當次教學績優教師遴選候選人者，應予迴避。
- 六、本要點如有未盡事宜，悉依有關法令及本校相關規定辦理。
- 七、本要點經院務會議及行政會議通過後實施。

本規章負責單位：管理學院

國立屏東大學管理學院遴選教學績優教師評分表

姓 名		職 稱	
系 所		學 院	

本校專任教師申請本校教學績優教師須符合以下列要件，始得提出：

一、資格要件（請勾選並填寫）

☐ (一) 在本校任教滿 2 年以上：

到職日期：_____年_____月

☐ (二) 通過近 5 年內 **本校** 教師評鑑者

☐ 通過_____學年度教師評鑑

二、教學基本要件(最近 2 學年度內)：

☐ (一) 每學期完成教學大綱與課業輔導時間(office hour)上網公告。

☐ (二) 每學期如期完成「上傳學生成績」。

☐ (三) 每學期開課之授課時數符合規定，授課出勤無異常紀錄。

☐ (四) 每學期教學評量結果總平均 4.00 分(含)以上。

	評分項目(最近 2 學年度資料)	自我 評分	學系 評分	學院 評分	說明與 附件
(一)、 教學設計與 教師教學自我 成長 40%	1. 教材及教具編撰與開發【10 分】 (透過教材及教具編撰與開發,提升學生學習)				
	2. 多元之教學及評量設計【10 分】 (訂定多元教學及評分方式,符合提升學生學習成效之目的)				
	3. 開設特別教學課程【10 分】 (全英語授課、遠距、線上互動教學課程或 MOOCs 課程、翻轉教學等)				
	4. <u>申請教學計畫或參與教學活動(申請教學計畫、參與教學相關之研討會或講座)</u> 【10 分】				

(二)、 教學 成果 40%	1. 教學目標和系所核心能力之達成度【10分】				
	2. 教學成果發表【10分】				
	3. 獲校外/校內教學相關獎項【10分】				
	4. 學生學習成效【10分】 (指導校內學生論文、專題、比賽或各項檢定等具有具體表現)				
(三)、 其他 項目 說明 20%	1. 教學意見回應、回饋與反思【5分】				
	2. 運用教學平台輔助教學【5分】				
	3. 課外輔導學生課業【5分】				
	4. 其他與學生之教學互動【5分】				
總 分					

※各項評分請務必檢附相關資料並以文字說明，以利後續評核依據。

候選教師簽名：_____

日期： 年 月

日

系主任簽名：_____

日期： 年 月

日

院長簽名：_____

日期： 年 月

日

教學設計與成長說明
(請檢附相關資料並以文字說明)

教學成果說明
(請檢附相關資料並以文字說明)

其他項目說明
(請檢附相關資料並以文字說明)

國立屏東大學衍生企業實施辦法逐條說明表

條 文	說 明
第 一 條 國立屏東大學(以下簡稱本校)為鼓勵本校專任教師或研究人員推動衍生企業，提升研發成果之產業實用性，進而挹注產業創新或升級所需發展能量，特訂定本辦法。	明定本辦法之目的。
第 二 條 本辦法所稱衍生企業，係指本校專任教師或研究人員於本校任職期間，運用本校資源開發之研發成果，經本校以技術作價持股、校務基金投資或教師借調等方式，與政府機關、事業機構、民間機構、學術研究機構等單位，依據相關法令合作創設之企業。前項所稱本校資源，包括使用本校空間、設備、人力、研發技術、實務教學或產學合作及研究成果或智慧財產權等。	明定本校衍生企業之定義及適用範圍。
第 三 條 本校參與投資衍生企業之方式如下： 一、以技術作價入股者，得以本校估算之技術、設備、空間及參與衍生企業教師薪資總額作價，並占衍生企業股份至少百分之十。 二、以校務基金投資者，其累計投資數額不得逾越本校法定投資總額。 教師以兼職或借調方式參與衍生企業營運者，應符合本校相關規定。	明定本校參與投資衍生企業之實施方式。
第 四 條 衍生企業非本校附屬機構，本校投資額度不得逾該衍生企業股份百分之五十，其財務及營運制度應獨立運作並有嚴格劃分，不得影響本校。	明定衍生企業僅為本校投資對象，其財務及營運均獨立運作，與本校無關。
第 五 條 為落實衍生企業之審查、管理及監督機制，設置國立屏東大學衍生企業管理委員會(以下簡稱衍管會)，負責本校成立衍生企業相關事項之討論、評估及審核。 衍管會由校長指派一名副校長擔任召集人，邀集研發長、主計室主任及各學院院長組成，並由研究發展處創新育成中心(以下簡稱育成中心)主任擔任執行秘書。	明定本校管理監督衍生企業之機制、職掌及組成。
第 六 條 推動成立衍生企業之教師，應向育成中心提出申請，並由育成中心主任為召集人，就申請案涉及	明定本校衍生企業申請流程及審議原則。

相關技術領域，召集校內外相關專長之教師或專家三至五人組成審查小組進行事前評估，並作成審查報告。上開審查報告應就企業經營模式、本校教師參與程度、投資金額或技術持股比例、本校與教師技術股份分配方式及投資回饋方案等項作出具體建議，並提交衍管會審議。申請案經衍管會審議通過，並陳請校長核定後，始得實施。 涉及校務基金投資之申請案，應續送本校投資管理小組及校務基金管理委員會審議後，再陳請校長核示。	
第七條 衍生企業申請案採隨到隨審方式辦理，申請教師應依據育成中心提供之文件格式撰寫審查文件，並於審查時列席備詢。	明定衍生企業申請案之校內審核流程及申請者應注意事項。
第八條 經核准成立之衍生企業申請進駐本校育成中心時，得自核准成立之日起，享有空間使用費五折之優惠兩年。	明定本校核准之衍生企業得享優惠項目。
第九條 衍生企業應於每年營利事業所得稅結算後，將財務報表送交本校，本校得依需要委託會計師事務所協助查核，作為投資成效之評估依據。 以校務基金投資者，其財務報表經衍管會審核後，續送投資管理小組審議，必要時由執行秘書列席相關會議說明。	明定本校核准之衍生企業應定期提供財務資訊，作為本校投資成效之參考。
第十條 衍生企業所衍生之技術作價、計算適當股權及回饋本校方式與相關事宜，由本校依個案性質召開專案會議討論與決議。 以股權回饋者，其額度不得低於實收資本額百分之五，且須另行負擔本校應繳交之稅金，並於提列股權時一併繳交等值現金，作為本校繳納稅賦之用；以現金回饋者，每年應提列數額不得低於稅前淨額百分之五。	明定本校核准衍生企業之回饋方式。
第十一條 企業回饋款現金部分<u>之分配方式，另以細則訂定之。</u>	明定衍生企業回饋金之現金分配方式另以細則訂定。
第十二條 本辦法如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。	明定本辦法未盡事宜之處理原則。
第十三條 本辦法經行政會議通過後實施。	明定本辦法之生效程序。

國立屏東大學衍生企業實施辦法

107年12月6日本校第46次行政會議審議通過

- 第一條 國立屏東大學(以下簡稱本校)為鼓勵本校專任教師或研究人員推動衍生企業，提升研發成果之產業實用性，進而挹注產業創新或升級所需發展能量，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱衍生企業，係指本校專任教師或研究人員於本校任職期間，運用本校資源開發之研發成果，經本校以技術作價持股、校務基金投資或教師借調等方式，與政府機關、事業機構、民間機構、學術研究機構等單位，依據相關法令合作創設之企業。
前項所稱本校資源，包括使用本校空間、設備、人力、研發技術、實務教學或產學合作及研究成果或智慧財產權等。
- 第三條 本校參與投資衍生企業之方式如下：
一、以技術作價入股者，得以本校估算之技術、設備、空間及參與衍生企業教師薪資總額作價，並占衍生企業股份至少百分之十。
二、以校務基金投資者，其累計投資數額不得逾越本校法定投資總額。
教師以兼職或借調方式參與衍生企業營運者，應符合本校相關規定。
- 第四條 衍生企業非本校附屬機構，本校投資額度不得逾該衍生企業股份百分之五十，其財務及營運制度應獨立運作並有嚴格劃分，不得影響本校。
- 第五條 為落實衍生企業之審查、管理及監督機制，設置國立屏東大學衍生企業管理委員會(以下簡稱衍管會)，負責本校成立衍生企業相關事項之討論、評估及審核。衍管會由校長指派一名副校長擔任召集人，邀集研發長、主計室主任及各學院院長組成，並由研究發展處創新育成中心(以下簡稱育成中心)主任擔任執行秘書。
- 第六條 推動成立衍生企業之教師，應向育成中心提出申請，並由育成中心主任為召集人，就申請案涉及相關技術領域，召集校內外相關專長之教師或專家三至五人組成審查小組進行事前評估，並作成審查報告。
上開審查報告應就企業經營模式、本校教師參與程度、投資金額或技術持股比例、本校與教師技術股份分配方式及投資回饋方案等項作出具體建議，並提交衍管會審議。申請案經衍管會審議通過，並陳請校長核定後，始得實施。
涉及校務基金投資之申請案，應續送投資管理小組及校務基金管理委員會審議後，再陳請校長核示。
- 第七條 衍生企業申請案採隨到隨審方式辦理，申請教師應依據育成中心提供之文件格式撰寫審查文件，並於審查時列席備詢。
- 第八條 經核准成立之衍生企業申請進駐本校育成中心時，得自核准成立之日起，享有空間使用費五折之優惠兩年。
- 第九條 衍生企業應於每年營利事業所得稅結算後，將財務報表送交本校，本校得依需要委託會計師事務所協助查核，作為投資成效之評估依據。
以校務基金投資者，其財務報表經衍管會審核後，續送投資管理小組審議，必要時由執行秘書列席相關會議說明。

第 十 條 衍生企業回饋方式，應以本校核定申請案為之，並自核定之日起生效，以股權回饋者，其額度不得低於實收資本額百分之五，以現金回饋者，每年應提列數額不得低於稅前淨額百分之五。

企業以股票方式為回饋者，須另行負擔本校應繳交之稅金，並於提列股權時一併繳交等值現金，作為本校繳納稅賦之用。

第 十一 條 企業回饋款現金部分之分配方式，另以細則訂定之。

第 十二 條 本辦法如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。

第 十三 條 本辦法經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：研究發展處創新育成中心

國立屏東大學商標使用管理辦法逐條說明表

條 文	說 明
第一條 本校為維護管理本校中英文全稱、校徽及其他目前或未來可能依法註冊取得之商標、標章或具有表彰本校形象標誌之權益，特訂定本辦法。	訂定本辦法之目的。
第二條 本校商標之註冊申請、維護或有商業收益等相關事項，由研究發展處創新育成中心(以下簡稱育成中心)統籌辦理。	商標註冊申請及維護、授權、收益與管理之權責單位。
第三條 凡欲使用本校商標，應先獲得本校同意授權，未經同意而擅自使用者，本校得依商標法及公平交易法等相關規定主張權利，並禁止其使用。	訂定商標同意授權與否及其相關規定。
第四條 本校商標為非專屬授權，授權方式及使用對象如下： 一、逕予授權：本校各單位、教職員工、學生社團或校友會以善意、正當且合理方式使用於不涉及商業行為之活動者，無須提出申請。 二、公益授權：政府機關及合法設立之非營利機構使用於不涉及商業行為之公益活動，應填寫商標授權申請表，向育成中心提出申請，經審查通過後，授權無償使用。 三、商業授權：本校或校外單位以商業使用目的申請本校商標授權者，應填寫申請表並檢附計畫書，內容應包含：廠商登記設立證明、營業簡介及實績、商標應用目的、商品應用及設計理念、營運計畫、申請授權期間、權利金及衍生利益金之計算等項，經審查通過後，依據約定內容授权使用。申請商業授權用於製作商品者，除須符合政府機關相關法令規範，並應投保產品責任險或第三人責任險。	商標為非專屬授權，說明授權方式及使用對象與投保產品責任險或第三人責任險。
第五條 校內各單位、教職員工、學生社團或校友會申請一次性商業授權者不收取權利金，但應繳交不低於商品實際含稅銷售價百分之三之費用作為衍生利益金。 本校及校外單位申請商業授權者，每年應繳交二萬元以上之權利金及不低於年度商品銷售總額百分之五之費用作為衍生利益金。	說明申請商標之不同單位與身分別後續有關權利金及衍生利益金繳交規定。
第六條 經本校核准商業授權者，至遲應於授權期限屆至	訂定商標同意授權後繳交權利金

後三個月內，繳交約定之權利金及(或)衍生利益金。 上開收入其中百分之七十撥充校務基金，剩餘百分之三十經扣除本校相關必要行政費用後分配至創新育成中心，作為推動本校商標業務經費。	及(或)衍生利益金之期限與分配金比率至育成中心及校務基金。
第七條 本校商標授權範圍僅限於審查通過之產品，授權範圍以商標授權契約書之約定為限。	說明商標授權範圍及契約書約定
第八條 侵害本校商標權益者將依法訴追，並請求損害賠償。 本校商標權受侵害或涉及商標權益爭議時，由研究發展處委請法律顧問統一處理，相關單位應全力配合辦理。	商標權受侵害或涉及商標權益爭議後之處理原則。
第九條 本辦法經行政會議通過後實施。	訂定本辦法之實施規定。

國立屏東大學商標使用管理辦法

107 年 12 月 6 日第 46 次行政會議審議通過

- 第一條 本校為維護管理本校中英文全稱、校徽及其他目前或未來可能依法註冊取得之商標、標章或具有表彰本校形象標誌之權益，特訂定本辦法。
- 第二條 本校商標之註冊申請、維護或有商業收益等相關事項，由研究發展處創新育成中心(以下簡稱育成中心)統籌辦理。
- 第三條 凡欲使用本校商標，應先獲得本校同意授權，未經同意而擅自使用者，本校得依商標法及公平交易法等相關規定主張權利，並禁止其使用。
- 第四條 本校商標為非專屬授權，授權方式及使用對象如下：
- 一、逕予授權：本校各單位、教職員工、學生社團或校友會以善意、正當且合理方式使用於不涉及商業行為之活動者，無須提出申請。
 - 二、公益授權：政府機關及合法設立之非營利機構使用於不涉及商業行為之公益活動，應填寫商標授權申請表，向育成中心提出申請，經審查通過授權無償使用。
 - 三、商業授權：本校或校外單位以商業使用目的申請本校商標授權者，應填寫申請表並檢附計畫書，內容應包含：廠商登記設立證明、營業簡介及實績、商標應用目的、商品應用及設計理念、營運計畫、申請授權期間、權利金及衍生利益金之計算等項，經審查通過後，依據約定內容授权使用。
- 申請商業授權用於製作商品者，除須符合政府機關相關法令規範，並應投保產品責任險或第三人責任險。
- 第五條 校內各單位、教職員工、學生社團或校友會申請一次性商業授權者不收取權利金，但應繳交不低於商品實際含稅銷售價百分之三之費用作為衍生利益金。
- 本校及校外單位申請商業授權者，每年應繳交二萬元以上之權利金及不低於年度商品銷售總額百分之五之費用作為衍生利益金。
- 第六條 經本校核准商業授權者，至遲應於授權期限屆至後三個月內，繳交約定之權利金及(或)衍生利益金。
- 上開收入其中百分之七十撥充校務基金，剩餘百分之三十經扣除本校相關必要行政費用後分配至創新育成中心，作為推動本校商標業務經費。
- 第七條 本校商標授權範圍僅限於審查通過之產品，授權範圍以商標授權契約書之約定為限。
- 第八條 侵害本校商標權益者將依法訴追，並請求損害賠償。
- 本校商標權受侵害或涉及商標權益爭議時，由研究發展處委請法律顧問統一處理，相關單位應全力配合辦理。
- 第九條 本辦法如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。
- 第十條 本辦法經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：研究發展處創新育成中心

國立屏東大學創新育成中心進駐申請審查辦法第二條、第六條及第十條 修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第二條 本中心為辦理企業進駐之審查作業，得由本中心召開進駐審查委員會評審之。進駐審查委員會之組成，由校長聘任校內相關單位主管、熟悉育成業務之校內外相關學者專家、知名企業人士或傑出校友組成。擔任審查之審查委員均須簽署保密條款以保障申請企業權益。	第二條 本中心為辦理企業進駐之審查作業，得由本中心召開進駐審查委員會評審之。進駐審查委員會之組成，由校長聘任校內相關單位主管、熟悉育成業務之校內外相關學者專家、知名企業人士或傑出校友組成。擔任審查之評議委員均須簽署保密條款以保障申請企業權益。	「審查委員」與「評議委員」名稱統一。
第六條 審查方式與程序 審查方式分為資格審查與技術審查二個階段： 一、資格審查：由本中心審查進駐申請案件之應備資料與申請資格，通過資格審查者得以進行技術審查。本中心主任可視申請案之技術與產業類別，邀請校內專家一至三名擔任書面審查評審，並提出審查意見表送進駐審查委員會備查。 二、技術審查(包含書面審查與簡報審查)： (一)由進駐審查委員就審查項目(如本辦法第七條)進行書面審查。 (二)由本中心召開進駐審查委員會以就申請企業之簡報進行審查並作出決議，需經審查委員半數以上同意者方得進駐，惟若審查期間申請企業涉及違法情事或發生任一有關可能違害本校聲譽之情事，經查證屬實，本中心再召開進駐審查委員會再次審議。 (三)經本中心所培育之創業團	第六條 審查方式與程序 審查方式分為資格審查與技術審查二個階段： 一、資格審查：由本中心審查進駐申請案件之應備資料與申請資格，通過資格審查者得以進行技術審查。本中心主任可視申請案之技術與產業類別，邀請校內專家一至三名擔任書面審查評審，並提出審查意見表送進駐審查委員會備查。 二、技術審查(包含書面審查與簡報審查)： (一)由進駐審查委員就審查項目(如本辦法第七條)進行書面審查。 (二)由本中心召開進駐審查委員會以就申請企業之簡報進行審查並作出決議，需經評議委員半數以上同意者方得進駐，惟若審查期間申請企業涉及違法情事或發生任一有關可能違害本校聲譽之情事，經查證屬實，本中心主任得自行否決審查委員之決議將申請案件予以駁回。	一、「審查委員」與「評議委員」名稱統一。 二、修正「主任得自行否決審查委員之決議將申請案件予以駁回」為「再召開進駐審查委員會再次審議」。

隊，如獲政府相關創業服務等計畫獎項且經所屬單位要求須進駐育成中心接受輔導者，為本中心當然進駐企業，延長進駐時則依照本中心延長及畢業遷離審查辦法辦理之。	(三)經本中心所培育之創業團隊，如獲政府相關創業服務等計畫獎項且經所屬單位要求須進駐育成中心接受輔導者，為本中心當然進駐企業，延長進駐時則依照本中心延長及畢業遷離審查辦法辦理之。	
第十條 審查未通過企業，得於一個月內提出申覆，並以一次為限，由本中心主任召開審查委員會議進行複審。	第十條 審查未通過企業，得於一個月內提出申覆，並以一次為限，由本中心主任召開審查委員會議進行複審。<u>經複審後仍未獲通過者，一年內不得再提出類似申請案。</u>	為符合定期審視法條之精神，刪除「經複審後仍未獲通過者，一年內不得再提出類似申請案」。

國立屏東大學創新育成中心進駐申請審查辦法

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議審議通過

107 年 12 月 6 日本校第 46 次行政會議修正通過

- 第一條 國立屏東大學創新育成中心(以下簡稱本中心)為提昇培育成效並公開評選合適的中小企業進駐，特訂定本審查辦法。
- 第二條 本中心為辦理企業進駐之審查作業，得由本中心召開進駐審查委員會評審之。進駐審查委員會之組成，由校長聘任校內相關單位主管、熟悉育成業務之校內外相關學者專家、知名企業人士或傑出校友組成。擔任審查之審查委員均須簽署保密條款以保障申請企業權益。
- 第三條 申請資格
- 凡在中華民國境內符合中小企業認定標準，而成立之中小企業，其技術、成品及營運計畫具創新性及發展性者，皆可提出申請。
- 一、本標準所稱中小企業，指依法辦理公司登記或商業登記，並合於下列基準之事業：
- (一)製造業、營造業、礦業及土石採取業實收資本額在新臺幣八千萬元以下者。
- (二)除前款規定外之其他行業前一年營業額在新臺幣一億元以下者。
- 二、各機關基於輔導業務之性質，就該特定業務事項，得以下列經常僱用員工數為中小企業認定基準，不受前項規定之限制：
- (一)製造業、營造業、礦業及土石採取業經常僱用員工數未滿二百人者。
- (二)除前款規定外之其他行業經常僱用員工數未滿一百人者。
- 第四條 應備文件
- 一、中小企業進駐申請書。
- 二、營運計畫構想書。
- 三、營運計畫簡報。
- 四、同意審查聲明書。
- 五、育成培育室申請表。
- 六、公司設立相關證明。
- 七、前一年度營業事業所得稅申報書及當年度營業稅申報書。(當年度新設立 企業免附)
- 八、最近一期勞保員工投保人數證明文件。(當年度新設立企業免附)
- 第五條 申請時間及審查時間
- 一、本中心隨到隨審。
- 二、受理進駐申請案起十四個工作天內完成書審作業並將結果通知企業。
- 三、簡報後複審結果於審查完畢十個工作天內，以書面回覆申請企業。
- 四、自正式收件日起，除補正案件，全案程審查時間不逾三十個工作天。
- 第六條 審查方式與程序
- 審查方式分為資格審查與技術審查二個階段：
- 一、資格審查：由本中心審查進駐申請案件之應備資料與申請資格，通過資格審查者得以進行技術審查。本中心主任可視申請案之技術與產業類別，邀請校內專

家一至三名擔任書面審查評審，並提出審查意見表送進駐審查委員會備查。

二、技術審查(包含書面審查與簡報審查)：

- (一) 由進駐審查委員就審查項目(如本辦法第七條)進行書面審查。
- (二) 由本中心召開進駐審查委員會以就申請企業之簡報進行審查並作出決議，需經審查委員半數以上同意者方得進駐，惟若審查期間申請企業涉及違法情事或發生任一有關可能違害本校聲譽之情事，經查證屬實，本中心再召開進駐審查委員會再次審議。
- (三) 經本中心所培育之創業團隊，如獲政府相關創業服務等計畫獎項且經所屬單位要求須進駐育成中心接受輔導者，為本中心當然進駐企業，延長進駐時則依照本中心延長及畢業遷離審查辦法辦理之。

第七條 審查項目

- 一、申請資格。
- 二、主力技術或產品之創新性及經濟效益。
- 三、中小企業營運計畫構想書之可行性及可塑性。
- 四、整體營運計畫縝密度及可應用性。
- 五、團隊成員經營企圖心、投入時間研發、能量評估及成功機會。
- 六、未來三年財務規劃。
- 七、申請案之進駐需求綜合評估。
- 八、對中心之具體回饋規劃。

第八條 首次申請進駐之企業進駐年限以不超過兩年為限，若有特殊情形則視個案處理。

第九條 經審核通過之企業應於獲書面通知後一個月內完成簽約，逾期未簽約者，本中心得視主張其審查結果失其效力，並於一年內不得再提出申請。

第十條 審查未通過企業，得於一個月內提出申覆，並以一次為限，由本中心主任召開審查委員會議進行複審。

第十一條 本辦法未盡事項，依本校相關規定辦理。

第十二條 本辦法經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：研究發展處創新育成中心

**國立屏東大學推動學術研究發展獎補助作業要點第四點第二款
修正對照表**

修正規定	現行規定	說明
四、補助方式： (二)出席重要國際會議發表論文： 1、申請資格：本校教師及研究生出席重要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；包括(1)受邀擔任國外重要研討會(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。 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。 2、補助金額：	四、補助方式： (二)出席重要國際會議發表論文： 1、申請資格：本校教師及研究生出席重要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；包括(1)受邀擔任國外重要研討會(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。 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。 2、補助金額：	為強化本校與境外簽約學校之合作關係，於旨揭要點第四點第二款增訂補助原則

(1)亞洲地區每篇最高補助一萬元整。 (2)亞洲以外地區每篇最高補助二萬元整。 (3)教師參與本校與境外簽約學校協同辦理之國際學術會議，亞洲地區每篇最高補助一萬五千元整；亞洲以外地區每篇最高補助三萬元整。 (4)教師每人每會計年度以申請一案為原則，研究生每人每會計年度最高補助一萬元。 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、十一月(依公告時間辦理)。	(1)亞洲地區每篇最高補助一萬元整。 (2)亞洲以外地區每篇最高補助二萬元整。 (3)教師每人每會計年度最高補助二萬元整，研究生每人每會計年度最高補助一萬元。 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、十一月(依公告時間辦理)。	
--	--	--

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

105 年 3 月 24 日本校第 17 次行政會議修正通過

106 年 6 月 22 日本校第 30 次行政會議修正通過

107 年 5 月 10 日本校第 40 次行政會議修正通過

107 年 12 月 6 日本校第 46 次行政會議修正通過

- 一、本校為鼓勵各所、系辦理學術研討會及教師、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、學程、中心專任(案)教師及研究生。惟專案教師僅限於第三點第三款研究成果獎勵，研究生僅限於第三點第二款出席重要國際會議發表論文。
- 三、補助類別：
 - (一)辦理各類學術研討會。
 - (二)出席重要國際會議發表論文。
 - (三)研究成果獎勵。
 - (四)未獲科技部學術型專題研究計畫。
- 四、補助方式：
 - (一)辦理各類學術研討會：
 - 1、學術研討會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、學程、中心辦理各類學術研討會時，以先行向校外單位(教育部、科技部、中央各級部會、地方政府或其他機構)申請經費補助且獲部分補助者，可依本要點提出申請補助。
 - (2)受本校補助之各類學術研討會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)同一申請案，以校內外補助金額合計達本校補助金額為上限。研討會一日者，其申請補助經費以不超過新臺幣(以下同)十萬元為原則；研討會二日者，以不超過十六萬元為原則；研討會三日及以上者，以不超過二十二萬元為原則。

(2)申辦單位若獲得校外單位之部分補助，依上述規定額度補助差額部分。

4、申請檢附資料：

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

(二)出席重要國際會議發表論文：

1、申請資格：本校教師及研究生出席重要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；包括(1)受邀擔任國外重要研討會(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。

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。

2、補助金額：

(1)亞洲地區每篇最高補助一萬元整。

(2)亞洲以外地區每篇最高補助二萬元整。

(3)教師參與本校與境外簽約學校協同辦理之國際學術會議，亞洲地區每篇最高補助一萬五千元整；亞洲以外地區每篇最高補助三萬元整。

(4)教師每人每會計年度以申請一案為原則，研究生每人每會計年度最高補助一萬元。

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、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)本校補助研究成果發表申請表如附表 4-1。

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)依本校教師之研究成果補助標準如附表 4-2 核發金額。

(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)未獲科技部學術型專題研究計畫：

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），當年度所提學術型專題研究計畫（不含產學合作計畫）申請案未獲科技部補助者。

(2)每一計畫補助金額以五萬元為上限，新進教師(依科技部補助專題研究計畫作業要點新進教師規定辦理)當年度所提學術型專題研究計畫（不含產學合作計畫）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(未繳交結案報告書、達成管控考核目標及結案後 2 年內未獲科技部學術型專題研究計畫補助)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，申請時間為每年十一月(依公告時間辦理)。

3、執行期限：執行期限自隔年一月一日起至十一月三十日止。

4、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，非新進教師不得編列此項費用。

(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(兼)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、管控考核：

(1)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一個月內繳交結案報告書及再次向科技部或其他部會提案申請證明，送研發處備查。

(4)已獲補助者應於結案後 2 年內至少執行一件科技部學術型專題研究計畫，未於期限內達成者，不得再次申請本項補助。

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。

申請人須填寫申請表，並檢送申請相關佐證資料，向系、所、學程、中心申請，經由系、所、學程、中心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、所、學程、中心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實施。

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研討會申請表

申請編號：_____

申請日期：____年____月____日

申請單位		申請人		職稱	
研討會名稱					
主(合)辦單位					
研討會期間	自民國 年 月 日起至民國 年 月 日止(共計 天)				
檢附資料	☐ 1.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				
已獲校外單位申請補助之機構名稱					
已獲校外單位申請補助金額		新臺幣_____元整			
連絡人	姓名：_____ 電話：(O) _____ (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，並請於每年五月及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。

附表 2

國立屏東大學補助教師出席重要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		
★參加之會議，其學術地位 及重要性(請說明)			
★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_____		
★向校外單位申請補助之機 構名稱			
★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)。		
	5.教師參與本校與境外簽約學校協同辦理之國際學術會議，請檢附校內 專案簽核同意之證明文件。		
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：_____			

備註：當年度已執行科技部專題研究計畫且已編列出席國際會議經費者，不得申請本項補助。

附表 3

國立屏東大學補助研究生出席重要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		所 年級 ☐ 一般生 ☐ 在職生	
身分證字號				
聯絡電話			E-Mail	
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)				
★參加之會議，其學術地位及重要性(請說明)				
★向校外單位申請補助之機構名稱				
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 4-1

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							共 第	人 順位			
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、THCI 第一級及第二級正式收錄期刊名單者。						二萬元			
	G	研究專書應獲得科技部或其他學術機構公開獎勵補助出版，或確有重要貢獻者。						二萬元			
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、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、THCI 第一級及第二級正式收錄期刊名單者。	二萬元
	G	研究專書應獲得科技部或其他學術機構公開獎勵補助出版，或確有重要貢獻者。	二萬元
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，……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，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	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 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，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 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，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 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，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 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 期刊及科技部社會科學領域 TSSCI、THCI 第一級及第二級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、THCI 第一級及第二級最新一年所收集的期刊之證明。 3、論文全文。
G	研究專書應獲得科技部或其他學術機構公開獎勵補助出版，或確有重要貢獻者。	二萬元	1、專書封面。 2、專書 ISBN 編碼。 3、專書出版日期。

申請人簽名：_____

附表 5

國立屏東大學未獲科技部學術型專題研究計畫申請表

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。		
向校外單位申請補助之機構 名稱（請註明年度）			
獲補助者於結案後 2 年內是 否至少執行一件科技部學術 型專題研究計畫	☐ 是 ☐ 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。		
※申請案通過補助者，執行期滿後，應依本校推動學術研究發展獎補助作業要點第四點第四款 辦理相關結案事宜，未完成者不得再次申請。			
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：1.申請期限為每年 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。

2.依據本要點第四點第四款規定，結案後 2 年內時間起迄計算案例：(各年度以此類推)
107 年 11 月申請，並獲補助，執行期限為 108 年 1 月 1 日至 11 月 30 日，108 年 12 月 31 日前應繳交結案報告及再次向科技部提案申請證明辦理結案，自 109 年 1 月至 110 年 12 月止，若未執行一件科技部學術型專題研究計畫，則不得再次申請本項補助。

國立屏東大學未獲科技部學術型專題研究計畫執行同意書

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，應依本校推動學術研究發展獎補助作業要點第四點第四款辦理相關結案事宜，未完成者不得再次申請。
- 四、計畫主持人於計畫完成後，應依期限達成目標，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、本同意書一式二份，分由研究發展處、計畫主持人各執一份為憑，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

國立屏東大學學士後多元專長學士學位實施要點修正對照表

修正法規名稱	現行條法規名稱	說明
國立屏東大學 <u>進修學制</u> 學士後多元專長學士學位實施要點	國立屏東大學學士後多元專長學士學位實施要點	此要點係針對進修學制辦理之班別進行規範。
修正規定	現行規定	說明
二、已具備學士學位 <u>或持境外學歷報考者，須符合大學辦理國外學歷採認辦法、香港澳門學歷檢覈及採認辦法、大陸地區學歷採認辦法等規定辦理</u> ，可申請就讀學士後多元專長學士學位(以下簡稱本學位)。	二、已具備學士學位且依「 <u>專科以上學校推廣教育實施辦法</u> 」、「 <u>專科以上學校辦理職業繼續教育辦法</u> 」及「 <u>職業訓練機構辦理職業繼續教育及評鑑辦法</u> 」取得學分證明者，可申請就讀學士後多元專長學士學位(以下簡稱本學位)。	修正招生報考資格。
八、 <u>本學位修習學分每學期無最低修習下限，開課科目修課時數與學分數應相符。</u>		新增修習最低學分數之規定。
<u>九</u> 、學生入學前已修習相關專業課程學分(應為大學畢業後另外取得「 <u>專科以上學校推廣教育實施辦法</u> 」、「 <u>專科以上學校辦理職業繼續教育辦法</u> 」及「 <u>職業訓練機構辦理職業繼續教育及評鑑辦法</u> 」之學分)得辦理抵免。抵免後，其實際修習取得學分數不得少於十二學分 <u>或從其申請計畫書之規定</u> 。	<u>八</u> 、學生入學前 <u>需</u> 已修習相關專業課程學分(應為大學畢業後另外取得之學分)得辦理抵免。抵免後，其實際修習取得學分數不得少於十二學分。	一、修正抵免學分之規定。 二、點次變更，現行第八條修正移列為第九條。
<u>十</u> 、本學位為 <u>專班或隨班附讀皆為進修學制</u> 。 <u>修課時間為日間、夜間或假日授課，並得於暑假期間進行。</u>		點次變更，新增學制、修課之時間。
<u>十一</u> 、本學位向學生收取費用之項目、用途及數額或延長修業， <u>得專案簽准或依本校相關規定辦理</u> 。自請退學或勒令退學學生之退費標準依教育部「 <u>專科以上學校學雜費收取辦法</u> 」之規定辦理。	<u>九</u> 、本學位向學生收取費用之項目、用途及數額或延長修業， <u>比照本校進修學士制規定辦理</u> 。自請退學或勒令退學學生之退費標準依教育部「 <u>專科以上學校學雜費收取辦法</u> 」之規定辦理。	一、點次變更，現行第九點修正移列為第十一點。 二、修正收費之規定
<u>十二</u> 、本學位學生於修業期間內不得申請轉入本校其他學系、學程，亦不得申請修讀雙主修及輔系。	<u>十</u> 、本學位學生於修業期間內不得申請轉入本校其他學系、學程，亦不得申請修讀雙主修及輔系。	點次變更，現行第十點修正移列為第十二點。
<u>十三</u> 、本學位學生修業期滿，修滿應	<u>十一</u> 、本學位學生修業期滿，修滿	一、修正學位證書

修之科目及學分，成績及格者，由本校授予學士學位證書，證書上並加註「學士後 <u>多元</u> 專長 <u>學士學位</u> 」 <u>等</u> 字樣。	應修之科目及學分，成績及格者，由本校授予學士學位證書，證書上並加註「學士後○○○專長」字樣。	之規定。 二、點次變更，現行第十一點修正移列為第十三點。
<u>十四</u> 、本學位學生除依本實施要點規定外，其餘事項依據本校學則及各項辦法規定辦理。	<u>十二</u> 、本學位學生除依本實施要點規定外，其餘事項依據本校學則及各項辦法規定辦理。	點次變更，現行第十二點修正移列為第十四點。
<u>十五</u> 、本實施要點經行政會議通過，並報教育部備查後實施。	<u>十三</u> 、本實施要點經行政會議通過，並報教育部備查後實施。	點次變更，現行第十三點修正移列為第十五點。

國立屏東大學進修學制學士後多元專長學士學位實施要點

107 年 6 月 14 日本校第 41 次行政會議通過
107 年 12 月 6 日本校第 46 次行政會議修正通過

- 一、依據教育部 107 年 4 月 2 日臺教技(一)字第 1070045354 號函及本校學則訂定「國立屏東大學學士後多元專長學士學位實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、已具備學士學位或持境外學歷報考者，須符合大學辦理國外學歷採認辦法、香港澳門學歷檢覈及採認辦法、大陸地區學歷採認辦法等規定辦理，可申請就讀學士後多元專長學士學位(以下簡稱本學位)。
- 三、本學位修業年限至少一年，至多四年。如原專班或隨班附讀已停止招生，則由原開班單位輔導至學生修業期限期滿。錄取學生應於當學年度入學，不得申請保留入學資格。
- 四、本學位如與合作單位訂有訓練合約者，訓練期間學生若中途離訓、遭勒令退訓處分、或被任何一方依規定中止關係時，即喪失合作計畫之參與資格，應同時予以退學處理。
- 五、學生休學以學期為計算單位，至多以二學年為限。復學時，如原專班已停止招生，則由原開班單位輔導至修業期限期滿。
- 六、本學位學生自請退學或遭勒令退學時，如在校肄業滿一學期具有成績，且辦妥退學離校手續者，得發給修業證明書。
- 七、本學位學生畢業應修學分數不得少於四十八學分，並應修習專題製作或專題論文課程學分，開班系所得視需要增加學分數並詳細規劃於該年度入學新生之必選修科目表。
- 八、本學位修習學分每學期無最低修習下限，開課科目修課時數與學分數應相符。
- 九、學生入學前已修習相關專業課程學分(應為大學畢業後另外取得「專科以上學校推廣教育實施辦法」、「專科以上學校辦理職業繼續教育辦法」及「職業訓練機構辦理職業繼續教育及評鑑辦法」之學分)得辦理抵免。抵免後，其實際修習取得學分數不得少於十二學分或從其申請計畫書之規定。
- 十、本學位為專班或隨班附讀皆為進修學制。修課時間為日間、夜間或假日授課，並得於暑假期間進行。
- 十一、本學位向學生收取費用之項目、用途及數額或延長修業，得專案簽准或依本校相關規定辦理。自請退學或勒令退學學生之退費標準依教育部「專科以上學校學雜費收取辦法」之規定辦理。
- 十二、本學位學生於修業期間內不得申請轉入本校其他學系、學程，亦不得申請修讀雙主修及輔系。
- 十三、本學位學生修業期滿，修滿應修之科目及學分，成績及格者，由本校授予學士學位證書，證書上並加註「學士後多元專長學士學位」等字樣。
- 十四、本學位學生除依本實施要點規定外，其餘事項依據本校學則及各項辦法規定辦理。
- 十五、本實施要點經行政會議通過，並報教育部備查後實施。

本規章負責單位:進修推廣處專案業務組

國立屏東大學碩士在職專班管理辦法部分修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第一條 本校為推動終身學習、鼓勵回流教育，特訂定碩士在職專班管理辦法(以下簡稱本辦法)，以有效 <u>協助校務之推動</u> 。	第一條 本校為推動終身學習、鼓勵回流教育，特訂定碩士在職專班管理辦法(以下簡稱本辦法)，以有效 <u>推動碩士在職專班之各項教學、研究及行政作業</u> 。	增加辦法之適用範圍。
第三條 本校碩士在職專班之經費使用分配如下： 一、校務基金：佔總收入百分之十五，補貼水電費用及場地維護等。 二、開班費用：教師鐘點費、健保補充保費、專案助理人事費、碩士論文指導費、口試費、工讀金、主管工作費、校外場地費等開班必要支出。 三、管理費用：碩士在職專班收入扣除第一款及第二款經費支出如有剩餘，剩餘款項中百分之三十納入校務基金統籌分配運用，百分之二十分配給進修推廣處及百分之五十分配給開班學系(所)或碩士學位學程， <u>依國立屏東大學碩士在職專班收支管理要點使用</u> 。	第三條 本校碩士在職專班之經費 <u>收入為專款專用，其經費</u> 使用分配如下： 一、校務基金：佔總收入百分之十五，補貼水電費用及場地維護等。 二、開班費用：教師鐘點費、健保補充保費、專案助理人事費、碩士論文指導費、口試費、工讀金、主管工作費、校外場地費等開班必要支出。 三、管理費用：碩士在職專班收入扣除第一款及第二款經費支出如有剩餘，剩餘款項中百分之三十納入校務基金統籌分配運用，百分之二十分配給進修推廣處及百分之五十分配給開班學系(所)或碩士學位學程， <u>作為後續營運及招生推廣之用</u> 。	一、刪除經費為專款專用之限制。 二、新增碩士在職專班管理費之使用依據。
第四條 本校碩士在職專班因 <u>執行單位</u> 業務需要，得約聘專案行政人員。該專案行政人員之聘用資格、聘任期程、待遇等依照本校相關人事規定辦理之。	第四條 本校碩士在職專班因業務需要，得約聘專案行政人員， <u>由進修推廣處統籌管理，其上班時間應配合碩士在職專班上課時段</u> 。該專案行政人員之聘用資格、聘任期程、待遇等依照本校相關人事規定辦理之。	修正條文內容，提升以碩士在職專班經費聘僱專案行政人員之彈性。
第八條 本校專任或專案教師支援碩士在職專班之授課，其授課時數不計入其授課鐘點負荷。碩士在職專班	第八條 本校專任或專案教師支援碩士在職專班之授課，其授課時數不計入其授課鐘點負荷。碩士	新增聘請國內外專家及學者授課之鐘點費支給原則，使本辦法更臻完備。

之鐘點費支給，依下列原則辦理： 一、該科目修課人數在十人以下者，依照夜間鐘點費的一點二倍為上限計算。 二、該科目修課人數為十一至二十人者，依照夜間鐘點費的一點六倍為上限計算。 三、該科目修課人數在二十一人以上者，依照夜間鐘點費的二倍為上限計算。 <u>四、聘請國內外專家及學者，其鐘點費、交通費及住宿費等支出得專案簽請校長核定辦理。</u>	在職專班之鐘點費支給，依下列原則辦理： 一、該科目修課人數在十人以下者，依照夜間鐘點費的一點二倍為上限計算。 二、該科目修課人數為十一至二十人者，依照夜間鐘點費的一點六倍為上限計算。 三、該科目修課人數在二十一人以上者，依照夜間鐘點費的二倍為上限計算。	
第十二條 本辦法經行政會議<u>及</u>校務基金管理委員會通過<u>後實施</u>。	第十二條 本辦法經行政會議<u>與</u>校務基金管理委員會通過，<u>修正時亦同</u>。	文字潤飾。

國立屏東大學碩士在職專班管理辦法

103 年 9 月 04 日本校第 2 次主管會報通過

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過

104 年 01 月 08 日本校第 5 次行政會議修正通過

104 年 03 月 05 日本校第 6 次行政會議修正通過

105 年 09 月 21 日本校第 21 次行政會議修正通過

105 年 12 月 5 日本校 105 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過

107 年 12 月 6 日本校第 46 次行政會議修正通過

- 第一條 本校為推動終身學習、鼓勵回流教育，特訂定碩士在職專班管理辦法(以下簡稱本辦法)，以有效協助校務之推動。
- 第二條 本校碩士在職專班之辦理，以自給自足、能有盈餘為原則，學雜費及學分費收費標準由進修推廣處核算開班成本訂定後，提行政會議通過，陳請校長核定後，並公布實施。
- 第三條 本校碩士在職專班之經費使用分配如下：
 一、校務基金：佔總收入百分之十五，補貼水電費用及場地維護等。
 二、開班費用：教師鐘點費、健保補充保費、專案助理人事費、碩士論文指導費、口試費、工讀金、主管工作費、校外場地費等開班必要支出。
 三、管理費用：碩士在職專班收入扣除第一款及第二款經費支出如有剩餘，剩餘款項中百分之三十納入校務基金統籌分配運用，百分之二十分配給進修推廣處及百分之五十分配給開班學系(所)或碩士學位學程，依國立屏東大學碩士在職專班收支管理要點使用。
- 第四條 本校碩士在職專班因執行單位業務需要，得約聘專案行政人員。該專案行政人員之聘用資格、聘任期程、待遇等依照本校相關人事規定辦理之。
- 第五條 本校碩士在職專班之招生，應由進修推廣處負責組成招生委員會，擬定招生簡章及辦理相關招生事宜。
- 第六條 本校碩士在職專班研究生學籍之管理，由進修推廣處依照本校學則及相關法令辦理。
 本校碩士在職專班研究生，不得要求申請轉變為日間部一般研究生。
- 第七條 本校碩士在職專班開班學系(所)或碩士學位學程的主管得支領主管工作費，其費用每月以新臺幣八千元為上限。
- 第八條 本校專任或專案教師支援碩士在職專班之授課，其授課時數不計入其授課鐘點負荷。碩士在職專班之鐘點費支給，依下列原則辦理：
 一、該科目修課人數在十人以下者，依照夜間鐘點費的一點二倍為上限計算。
 二、該科目修課人數為十一至二十人者，依照夜間鐘點費的一點六倍為上限計算。
 三、該科目修課人數在二十一人以上者，依照夜間鐘點費的二倍為上限計算。
四、聘請國內外專家及學者，其鐘點費、交通費及住宿費等支出得專案簽請校長核定辦理。
- 第九條 本校辦理碩士在職專班為符合第二條辦理原則，前述主管工作費及鐘點費得視收支情況調整。
- 第十條 配合政府或學校政策所辦理之各種專案碩士在職專班，以及利用校外場地或境外開辦之各種專案碩士在職專班，其經費分配原則得從其相關規定或以專簽方式辦理。
- 第十一條 本辦法如有未盡事宜，依照本校相關規定及其他有關法令規定辦理。
- 第十二條 本辦法經行政會議及校務基金管理委員會會議通過後實施。

本規章負責單位：進修推廣處進修教學組

國立屏東大學

分層負責明細表

107 年 12 月 6 日本校第 46 次行政會議通過

前 言

- 一、本校分層負責明細表僅作公務參考，不作任何證明之用。
- 二、本明細表經行政會議通過後，建置於人事室網站「分層負責明細表」項下，請各單位自行下載。
- 三、本明細表資料如有更動，請至人事室網站「分層負責明細表」選項中下載資料，修正完畢後傳送 E-mail 予人事室，以便適時完成修法程序後更正。

目 錄

一、	各單位（共同性）	1
二、	副校長室	2
三、	秘書室	3
四、	教務處	10
五、	學生事務處	21
六、	總務處	39
七、	研究發展處	55
八、	國際事務處	64
九、	實習就業輔導處	74
十、	進修推廣處	79
十一、	體育室	88
十二、	圖書館	94
十三、	人事室	102
十四、	主計室	113
十五、	教育學院	119
十六、	教育行政研究所	121
十七、	教育學系	124
十八、	教育心理與輔導學系	126
十九、	幼兒教育學系	129
二十、	特殊教育學系	131

二十一、特殊教育中心·····	133
二十二、社區諮商中心·····	135
二十三、理學院·····	138
二十四、科普傳播學系·····	140
二十五、應用數學系·····	143
二十六、應用化學系·····	145
二十七、應用物理系·····	148
二十八、體育學系·····	151
二十九、先進薄膜製程學士學位學程·····	154
三十、人文社會學院·····	157
三十一、中國語文學系·····	160
三十二、英語學系·····	163
三十三、社會發展學系·····	166
三十四、視覺藝術學系·····	170
三十五、音樂學系·····	173
三十六、文化創意產業學系·····	176
三十七、應用英語學系·····	180
三十八、應用日語學系·····	182
三十九、原住民族健康休閒與文化產業學士學位學程原住民專班··	184
四十、語言中心·····	187
四十一、原住民族教育研究中心·····	190
四十二、客家研究中心·····	192

四十三、管理學院·····	194
四十四、企業管理學系·····	197
四十五、不動產經營學系·····	200
四十六、休閒事業經營學系·····	204
四十七、行銷與流通管理學系·····	208
四十八、商業自動化與管理學系·····	211
四十九、國際貿易學系·····	216
五十、財務金融學系·····	221
五十一、會計學系·····	224
五十二、資訊學院·····	228
五十三、資訊科學系·····	231
五十四、資訊工程學系·····	234
五十五、電腦與通訊學系·····	236
五十六、資訊管理學系·····	239
五十七、電腦與智慧型機器人學士學位學程·····	242
五十八、通識教育中心·····	244
五十九、師資培育中心·····	247
六十、計算機與網路中心·····	254

一、各單位（共同性）

單位	校 務 項 目		權 責 劃 分				備考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項目	內容	校長	一級主管	二級主管	承辦人	
各處院所系室中心（共同性）	一、差假及加班之核定	（一）各處院所系室中心主管請假案件。	核定	擬辦			除加班案件依其規定辦理外，差假案件均請先送會人事室
		（二）教職員工（不含處院所系室中心主管及總教官）二天以內請假案件。		核定	審核	擬辦	
		（三）教職員工（不含處院所系室中心主管）超過二天以上請假案件。	核定	審核	審核	擬辦	
		（四）教職員工出差案件。	核定	審核	審核	擬辦	
		（五）教職員工加班案件。	核定	審核	審核	擬辦	
		（六）外出登記案件。		核定	審核	擬辦	
	二、其他	（一）國家賠償法案件之處理。	核定	擬辦			各處室發生事故由各處室辦理
		（二）「推行工作簡化、各工作項目之檢討、建議及執行事項」。	核定	審核	審核	擬辦	
		（三）本明細表未列事項。					以工作性質之不同依權責區分決行層次

二、副校長室

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
副校長室	一、擬訂工作計畫。		核定	審核		擬辦	
	二、簽聘各種研修小組成員。		核定	審核		擬辦	
	三、召開各項小組會議。			核定		擬辦	
	四、其他臨時交辦事項。		核定	審核		擬辦	

·三、秘書室

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
秘書室	一、一般業務	(一)各類重要文稿之綜核。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)各式陳核公文之檢閱協調、核稿與分文陳判。	核定	審核		擬辦	
		(三)各單位對外報送各項專案及評鑑統計數據資料之諮詢與檢核。	核定	審核		擬辦	
		(四)有關各單位公文簽辦與特定議題的協調處理。	核定	審核		擬辦	
		(五)綜合性行政業務暨管理方法之處理與改進。	核定	審核		擬辦	
		(六)法規委員會相關幕僚作業。	核定	審核		擬辦	
		(七)國家賠償事件相關業務核定	核定	審核		擬辦	
		(八)相關法規草擬、訂定、規劃與執行。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)公共議題管理與控管。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十)校務基金業務運作。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十一)教師申訴業務。	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
秘書室	一、一般業務	(十二)秘書室電子公文登記桌公文分派。	核定	審核		擬辦	
		(十三)內部控制專案小組業務。	核定	審核		擬辦	
		(十四)專案計畫管理相關業務。	核定	審核		擬辦	
		(十五)開源節流措施之規劃與管考。	核定	審核		擬辦	
		(十六)全校收支憑證審核及用印(含支票)。	核定	審核		擬辦	
		(十七)本校法律顧問聘僱事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十八)行政人員電話服務禮節業務之推動。		核定	審核	擬辦	
		(十九)捐贈資料建檔、謝函寄送。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二十)各單位秘書聯席會議行政業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二十一)秘書室室務會議行政業務。	核定	審核	審核	擬辦	
	二、行政議事	(一)校務會議業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)行政會議業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)主管會報業務。	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
秘書室	三、媒體公關	(一)學校整體形象管理及公共關係規劃、籌辦及運作維護。		核定	審核	擬辦	
		(二)媒體記者會籌劃及媒體公共關係經營。			核定	擬辦	
		(三)新聞稿撰擬與發布。			核定	擬辦	
		(四)校園資訊看板公告及即時新聞內容維護管理與更新。		核定	審核	擬辦	
		(五)公共關係經費申請核銷（含校內、外各種婚喪喜慶致意）。			核定	擬辦	
		(六)公關行銷文宣品、紀念品之設計製作、保管及申領發放管理。			核定	擬辦	
		(七)重要慶典活動宣傳及寄發邀請函。		核定	審核	擬辦	
		(八)校內、外婚喪喜慶致意、謝函、賀函及感謝函回覆。			核定	擬辦	
	四、性別平等業務	(一)性別平等委員會之運作及申訴案件處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)推動性別平等教育工作。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)召開性平等委員會。	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
秘書室		(四)性別平等教育工作辦理情形之評鑑事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
	五、機要業務	(一)重要及機密文件之處理。	核定	審核		擬辦	
		(二)校長文書函件之處理。	核定	審核		擬辦	
		(三)校長行程之登記與協調。	核定	審核		擬辦	
		(四)校長室國內外信件處理、校長電子郵件反應信件處理。	核定	審核		擬辦	
		(五)校長批示公文後續追蹤管考。	核定	審核		擬辦	
		(六)協辦校長遴選事宜。	核定	審核		擬辦	
	六、其他	其他臨時交辦事項	視工作性質而定。				

秘書室校務研究與發展中心

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

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
		(四)實地訪視之簡報、參訪、晤談、資料檢閱準備及安排	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)申復及評鑑結果追蹤	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)校務評鑑資料	核定	審核	審核	擬辦	
	四、系所評鑑 (含系所、學程、學門評鑑)	(一)統籌辦理「系所評鑑」及本校「系所自我評鑑」相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	會辦單位 各系所院
	五、教師評鑑	(一)辦理本校系(所)院級中心設立、管理及評鑑業務	核定	審核	審核	擬辦	會辦單位 院、中心及各系所學位學程
		(二)教師評鑑制度建置及檢討	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)管控各年度教師考評時程	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)受理教師延後評鑑申請	核定	審核	審核	擬辦	
	六、校務研究	(一)校務研究專案經費管理	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)IR 議題分析與文獻探討		核定	審核	擬辦	
		(三)統籌 IR 審查作業與辦理研究倫理工作坊		核定	審核	擬辦	
		(四)校務研究專案計畫追蹤管考	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)校務研究議題提案		核定	審核	擬辦	
		(六)校務研究分析探究		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
		(七)校務研究經費 核銷		核定	審核	擬辦	

四、教務處

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
教務長室	一、綜合業務	(一)教務會議。	核定	審核		擬辦	
		(二)增聘教師員額會議。	核定	審核		擬辦	
		(三)教務處工作會議。		核定		擬辦	
		(四)其他臨時交辦事項。		核定		擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
註冊組	一、註冊相關業務	(一)新生入學通知及報到事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)註冊須知及手冊編製。		核定	審核	擬辦	
		(三)學生證之製作及補發。			核定	擬辦	
		(四)學籍資料更改處理。			核定	擬辦	
		(五)保留入學資格、退學等相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)休學、復學等相關事宜。		核定	審核	擬辦	
		(七)修讀輔系相關事宜。		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
註冊組	一、註冊相關業務	(八)申請轉系相關事宜。		核定	審核	擬辦	
		(九)修讀各種學分學程相關事宜。		核定	審核	擬辦	
		(十)學生成績登錄及核發。			核定	擬辦	
		(十一)核發學分證明書。		核定	審核	擬辦	
		(十二)抵免學分事宜。		核定	審核	擬辦	通識學分由通識教育中心審核；專業學分由院系所審核
		(十三)延長或縮短修業年限有關事宜。		核定	審核	擬辦	
		(十四)中英文畢業或成績單證明之核發。		核定	審核	擬辦	
		(十五)學雜費、學分費核準訂定。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十六)減免學雜費之申請與陳報。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十七)公費請領及核銷。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十八)公費生簽約事宜。	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
註冊組	一、註冊相關業務	(十九)畢業學位證書核發	核定	審核	審核	擬辦	
		(二十)離校手續申請。		核定	審核	擬辦	
		(二十一)碩士班研究生逕修讀博士學位事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二十二)境外學生核發入學許可證明。		核定		擬辦	
		(二十三)修讀雙主修相關事宜。		核定	審核	擬辦	
		(二十四)日間碩士班提早入學事宜。		核定	審核	擬辦	
		(二十五)成績低落通知事宜。		核定	審核	擬辦	
		(二十六)製作學生名次事宜。			核定	擬辦	
		(二十七)辦理雙聯學制學生學分採認事宜。		核定	審核	擬辦	
		(二十八)辦理雙重學籍事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二十九)辦理授予學位報部相關事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(三十)辦理教務章則報部相關事宜	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
註冊組	一、註冊相關業務	(三十一)辦理各單位查閱學籍及成績事項		核定	審核	擬辦	
		(三十二)辦理日間大學部新生提高年級事項		核定	審核	擬辦	
		(三十三)辦理日間大學部學生提早畢業事項	核定	審核	審核	擬辦	
		(三十四)其他臨時交辦事項。		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
課務組	一、課務相關	(一)課程與教學評鑑	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)開排課、停開課程業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)教師授課鐘點彙整核定	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)調補課、代課業務處理		核定	審核	擬辦	
		(五)開排課時程安排		核定	審核	擬辦	
		(六)暑期開排課、停開課程業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)全英授課申請	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)減授基本授課時數申請	核定	審核	審核	擬辦	
	二、選課相關	(一)學生選課時程安排		核定	審核	擬辦	
		(二)學生選課及加退選相關工作處理			核定	擬辦	
		(三)學生選課相關資料印製、轉發、保管			核定	擬辦	
		(四)跨部選課申請			核定	擬辦	系所審核
		(五)校際選課		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
課務組		(六)停修申請		核定	審核	擬辦	
		(七)超修申請			核定	擬辦	系所審核
		(八)扣考業務			核定	擬辦	
	三、其他	(一)學校行事曆之彙編、公布、印製及修訂通知	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)彙整、印製本校研究所、大學部課程與學習手冊		核定	審核	擬辦	
		(三)教師研究室空間管理、申請及分配		核定	審核	擬辦	
		(四)教師研究室使用現況調查	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)各校區教學設備、器材之保管及器材室管理外包人力之對口		核定	審核	擬辦	
		(六)各校區普通教室管理、維護		核定	審核	擬辦	
		(七)張鳳燕教授傑出論文獎辦理及申請	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)教師 office hours 設定業務			核定	擬辦	

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

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
綜合業務組	一、招生總量	(一)招生總量資料彙整及系統填報	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)公費生名額申請	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)增設調整院系所申請案	核定	審核	審核	擬辦	
	二、招生	(一)各項聯合招生入學管道業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)研究所、學士班轉學、其他自辦考試招生業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)校級招生委員會	核定	審核	審核	擬辦	
	三、行銷	(一)各種大學博覽會	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)至各高中、高職辦理學系說明會		核定	審核	擬辦	
		(三)高中、高職及國中到校參訪		核定	審核	擬辦	
		(四)活動公告			核定	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
	四、規章	招生各相關法規	核定	審核	審核	擬辦	
	五、綜合性業務	(一) 各項招生作業流程		核定	審核	擬辦	
		(二) 開會通知		核定	審核	擬辦	
		(三) 其他臨時交辦事項		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
教學發展組	一、促進教師自我成長，規劃提升教師教學知能及專業能力相關業務	(一)新進教師研習會。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教學績優教師教學經驗分享活動。		核定	審核	擬辦	
	二、教學績優教師	教學績優教師選拔。	核定	審核	審核	擬辦	
	三、教師教學評量	(一)教學評量結果陳核	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教學評量委員會議紀錄陳核	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
教學發展組	四、教學助理經費補助	(一)教學助理之申請、審查、培訓、管理及考核。	核定	審核	審核	擬辦	
	五、數位學習平台維運與數位教學相關軟硬體增購	(一)管理五大學習 e 網、數位學習平台。		核定	審核	擬辦	
		(二)數位教學相關軟硬體增購。	核定	審核	審核	擬辦	
	六、教與學 E 化課程培能	規劃與辦理數位學習及影音相關教育訓練		核定	審核	擬辦	
	七、數位學習教材之製作諮詢與業務推廣	(一)數位硬體設備借用與軟體教學諮詢。			核定	擬辦	
		(二)數位教材專案製作與研發。		核定	審核	擬辦	
		(三)協助進行網路直播會議與遠距教學平台之相關服務。		核定	審核	擬辦	
		(四)錄音工作室與影音製播室管理。			核定	擬辦	
		(五)虛擬攝影棚管理與業務推廣。			核定	擬辦	
		(六)攝影設備借用與管理。			核定	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
教學發展組	八、執行校園圖文傳播影音團隊計畫	維運及管理校園圖文傳播影音團隊。		核定	審核	擬辦	
	九、屏東大學電視台維運與節目製播	(一)維護屏東大學電視台系統。		核定	審核	擬辦	
		(二)全校影音資料庫節目製播與設計。		核定	審核	擬辦	
		(三)校內大型活動影音資料庫節目製播與節目設計。		核定	審核	擬辦	
	十、辦理僑生基礎課業輔導計畫	辦理僑生基礎課業輔導計畫。		核定	審核	擬辦	
	十一、辦理全校書卷獎獎勵	依據「書卷獎獎勵要點」辦理獲獎名單、製作獎狀及核銷獎金。	核定	審核	審核	擬辦	
	十二、綜合性業務	(一)其他臨時交辦事項。		核定	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
教學資源中心	一、綜合業務	(一)設置教學品質委員會，確保本校教學品質與典範學習之發展與推動	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)中心業務研究、改進與檢討。		核定	審核	擬辦	
		(三)教學資源中心執行外部計畫列管案件之督導管制。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)外部計畫管考會議	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)其他臨時交辦事項。		核定	審核	擬辦	

五、學生事務處

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
學生事務長室	一、導師業務	(一)導師之遴聘	核定	審核		擬辦	
		(二)導師知能研習活動	核定	審核		擬辦	
		(三)全校導師會議	核定	審核		擬辦	
		(四)優良導師選拔作業	核定	審核		擬辦	
	二、學生事務工作	(一)學生事務及學生事務委員遴聘	核定	審核		擬辦	
		(二)學生事務及學生事務委員會之定期召開及資料整理(含學生重大獎懲案審查)	核定	審核		擬辦	
	三、畢(結)業及校慶典禮	(一)畢(結)業典禮籌備會議召開及相關業務之協調與統整。	核定	審核		擬辦	
		(二)應屆畢業生「屏東大學之光」獎項選拔相關業務	核定	審核		擬辦	
		(三)校慶籌備會議召開及相關業務之協調與統整。	核定	審核		擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
學生事務長室	四、學生申訴業務	(一)受理學生性別申訴	核定	審核		擬辦	
		(二)遴聘學生申訴委員及召開學生申訴評議委員會。	核定	審核		擬辦	
		(三)受理學生申訴案件(非性別事件)	核定	審核		擬辦	
	五、教育部年度提報	(一)教育部學生事務與輔導創新工作專業人力年度提報作業	核定	審核		擬辦	
		(二)學生事務與輔導主管人員名錄年度回報作業		核定		擬辦	
	六、其他	(一)學務處網頁內容		核定		擬辦	
		(二)學務處信箱、意見溝通平臺等學生暨家長意見之回覆與管理		核定		擬辦	
		(三)其他臨時交辦事項		核定		擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				會辦單位	備 註
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層		
			校長	一級主管	二級主管	承辦人		
生活輔導組	一、宿舍輔導	(一)宿舍申請分配與管理		核定	審核	擬辦	主計室	
		(二)宿舍退宿及退費申請		核定	審核	擬辦		
		(三)宿舍幹部座談會及安全防設演練		核定	審核	擬辦	主計室 軍訓室	
		(四)宿舍值勤日誌簿			核定	擬辦	軍訓室	
		(五)期末績優幹部表揚及檢討餐會		核定	審核	擬辦	主計室	
		(六)整潔評分比賽		核定	審核	擬辦	主計室	
		(七)宿舍學生文康活動		核定	審核	擬辦	主計室 軍訓室	
		(八)低收入戶免費住宿申請	核定	審核	審核	擬辦	主計室	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				會辦 單位	備 註
	項目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層		
			校長	一級主管	二級主管	承辦人		
生活輔導組	二、學生請假	(一)3 日 (含)內			核定	擬辦		
		(二)4 日 (含)以 上 一 週 以內		核定	審核	擬辦		
		(三)一 週以上	核定	審核	審核	擬辦		
	三、缺 曠課管 制	(一)曠 課 15 小 時通知			核定	擬辦	副本通 知各系 助教、 導師及 輔導教 官	
		(二)曠 課 25 小 時通知			核定	擬辦		
		(三)曠 課 45 小 時(含) 以上	核定	審核	審核	擬辦		
	四、學 生獎懲	(一)小功 (含)以 下、小過 (含)以下		核定	審核	擬辦		
		(二)大功、大過 以上	核定	審核	審核	擬辦		
	五、班 週會時 間之排 定	全 校 班 週 會 預 定 表	核定	審核	審核	擬辦	各學系	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				會辦 單位	備 註
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層		
			校長	一級主管	二級主管	承辦人		
生活輔導組	六、校園保護智慧財產權宣導	(一)校園保護智慧財產權推員之會議召開資料彙整與建立	核定	審核	審核	擬辦		
		(二)校園智慧財產權系列宣導活動	核定	審核	審核	擬辦	主計室	
	七、服務學習	服務學習系列活動	核定	審核	審核	擬辦	主計室	
	八、消費者保護專案宣導	消費者保護專案系列活動	核定	審核	審核	擬辦	主計室	
	九、品德教育	(一)品德教育計畫	核定	審核	審核	擬辦		
		(二)品德教育系列活動	核定	審核	審核	擬辦	主計室	各系

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				會辦單位	備 註
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層		
			校長	一級主管	二級主管	承辦人		
生活輔導組	十、畢業典禮	(一)畢業典禮協調會議	核定	審核	審核	擬辦		
		(二)畢業典禮會場佈置	核定	審核	審核	擬辦	主計室	
	十一、員生膳食指導委員會	(一)員生膳食指導委員會聘函簽核	核定	審核	審核	擬辦		
		(二)員生膳食指導委員會之召開及資料彙整與建立	核定	審核	審核	擬辦		
	十二、遺失物品招領	(一)遺失物品登記				核定		
	十三、新生始業輔導活動	(一)新生始業輔導活動籌備會議	核定	審核	審核	擬辦		
		(二)新生始業輔導活動協調會議	核定	審核	審核	擬辦		
		(三)新生始業輔導活動會場佈置	核定	審核	審核	擬辦	主計室	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				會辦單位	備 註
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層		
			校長	一級主管	二級主管	承辦人		
生活輔導組	十四、校外賃居訪視及評核	(一)賃居名冊彙整		核定	審核	擬辦	軍訓暨校安中心	
		(二)賃居訪視及安全評核			核定	擬辦	軍訓暨校安中心	
		(三)賃居系列活動	核定	審核	審核	擬辦	主計室 軍訓暨校安中心	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
課外活動指導組	一、章則計畫	(一)學生課外活動計畫與社團輔導實施辦法之擬訂。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)編列課外活動指導組年度預算。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)擬訂學生就學獎補助辦法。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)擬訂學生自治組織要點。		備查	備查	備查	經學生議會通過
		(五)擬訂學生事務自治基金管理委員會設置要點。		備查	備查	備查	經學生議會通過
		(六)擬訂學生議會組織要點。		備查	備查	備查	經學生議會通過
		(七)擬訂學生議會議事規則。		備查	備查	備查	經學生議會通過
		(八)擬訂學生會會長選舉罷免辦法。		備查	備查	備查	經學生議會通過
		(九)擬訂學生團體保險辦法。	核定	審核	審核	擬辦	經行政會議通過
		(十)擬訂學生急難慰助金設置要點。	核定	審核	審核	擬辦	經行政會議通過

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
課外活動指導組	一、章則計畫	(十一)擬訂學生申請就學貸款作業要點。	核定	審核	審核	擬辦	經行政會議通過
		(十二)擬訂學生活動中心表演廳使用管理要點。	核定	審核	審核	擬辦	經學務處會議通過
		(十三)擬訂學生突遭重大變故之就學急難救助設置要點。	核定	審核	審核	擬辦	經行政會議通過
	二、一般業務	(一)各單位校內外活動審查		核定	審核	擬辦	
		(二)學生社團申請計劃案補助寒暑假申請	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)學生社團申請學產基金志工及工讀服務活動案	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)社團指導老師聘用		核定	審核	擬辦	
		(五)社團指導老師授課鐘點費用申請	核定	審核	審核	擬辦	
	三、場地管理	(一)表演廳校內外場地借用申請	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)學生自治團體辦公室場地借用申請			核定	審核	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
課外活動指導組	三、場地管理	(三)學生社團五育樓一樓社團上課場地借用申請			核定	審核	
	四、獎助學金相關業務	(一)辦理有關學生獎助學金表格申請與證明		核定	審核	擬辦	
		(二)辦理各類獎助學金之申請與核定		核定	審核	擬辦	
		(三)學生學習助學金核定與核撥	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)全校弱勢學生申請補助學雜費	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)全校生活助學金申請	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)彙報教育部就學貸款統計表	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
衛生保健組	一、章則計畫	(一)衛生保健工作計畫及實施辦法之擬訂。	核定	審核	擬辦		
		(二)編列衛生保健組全年度經費預算。	核定	審核	審核	擬辦	
	二、一般業務	(一)定期召開學校衛生委員會推展學校衛生工作。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)簽辦業務公文。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)學生健康檢查、疾病之追蹤及缺點矯治之輔導與管理。		核定	審核	擬辦	
		(四)建立學生健康資料管理。		核定	審核	擬辦	
		(五)衛生保健資料之分析與彙報。		核定	審核	擬辦	
		(六)定期舉辦衛生教育宣導活動。		核定	審核	擬辦	
		(七)辦理教職員工生事故傷害防治教育。		核定	審核	擬辦	
		(八)辦理衛生教育講座專題演講。		核定	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
衛生保健組	二、一般業務	(九)意外傷害、疾病之緊急處理及送外就醫。		核定	審核	擬辦	
		(十)學生餐廳膳食不定期採樣送檢。		核定	審核	擬辦	
		(十一)督導學生餐廳膳食之衛生管理。		核定	審核	擬辦	
		(十二)校園公共安全方案之執行。 (餐飲衛生、飲水衛生之督導)		核定	審核	擬辦	
		(十三)協助校醫處理醫療工作。		核定	審核	擬辦	
		(十四)衛生保健器材及藥品之申購與管理。			核定	擬辦	
		(十五)教職員工及學生健康問題諮詢及輔導。			核定	擬辦	
		(十六)定期召開衛生幹事會議及培訓膳食委員會衛生股長			核定	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
衛生保健組	三、其他	(一)成立校園防治重大疫情緊急應變小組編組職掌表。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)提供社區民眾醫療諮詢服務及轉介。		核定	審核	擬辦	
	三、其他	(三)支援校內大型活動緊急救護工作。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)與社區醫院及衛生醫療院所辦理預防疾病篩檢。		核定	審核	擬辦	
		(五)其他臨時交辦事項。	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
軍訓暨校安中心	一、軍訓人事	(一)軍訓人員之送訓建議。		核轉	審核	擬辦	核定權屬學務司
		(二)軍訓人員之晉任候選。		核轉	審核	擬辦	核定權屬學務司
		(三)軍訓人員之軍職獎懲。		核轉	審核	擬辦	核定權屬學務司
		(四)軍訓人員之平時考績。		核轉	審核	擬辦	核定權屬學務司
		(五)軍訓人員之年度考績。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)軍訓人員遷調建議作業。		核定	審核	擬辦	
		(七)軍訓人員俸給、晉支業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)軍訓人員退伍、退役業務。		核轉	審核	擬辦	核定權屬學務司
		(九)軍訓人員續服現役及功獎章申辦作業。		核定	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
軍訓暨校安中心	二、軍訓教育	(一)課程提報及教學試講。		核定	審核	擬辦	
		(二)軍訓人員暑期工作研習。		核定	審核	擬辦	
		(三)書刊之購買與保管。		核定	審核	擬辦	
		(四)全民國防暨軍事訓練課程配當表之編排。		核定	審核	擬辦	
	三、軍訓後勤	(一) 軍訓經費預算與費用。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二) 軍訓人員服裝與補給。		核轉	審核	擬辦	核定權屬學務司
		(三) 軍訓人員眷舍與眷補。		核轉	審核	擬辦	核定權屬學務司
		(四) 軍訓人員體檢與醫療。		核定	審核	擬辦	
		(五) 軍訓人員全民健保業務。		核定	審核	擬辦	
		(六) 軍訓人員之軍保業務。		核轉	審核	擬辦	核定權屬學務司

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
軍訓暨校安中心	三、軍訓後勤	(七)軍訓人員退伍、退役業務。		核轉	審核	擬辦	核定權屬學務司
		(八)軍訓人員續服現役及功獎章申辦作業。		核轉	審核	擬辦	核定權屬學務司
	四、校園安全	(一)校園安全業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)學生戰時服勤之策劃與執行。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)紫錐花專案教育業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)校安值勤編排與值勤經費之申請。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)校安值勤室資料之建立。		核定	審核	擬辦	
		(六)校安人員緊急召回業務。		核轉	審核	擬辦	核定權屬學務司
	五、其他	(一)學生緩徵、儘後召集兵役業務。			核定	擬辦	
		(二)預官考選業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)其他臨時交辦事項。		核定	審核	擬辦	

單 位	業務項目		權 責 劃 分				備考
	項目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校 長	學務長	組長	承辦人	
學生諮商中心	一、章則計畫	(一)擬訂或修訂學生諮商中心相關辦法等規定。	核定	審核	擬辦	擬辦	
		(二) 編列學生諮商中心年度預算。	核定	審核	擬辦	擬辦	
		(三)教育部大專校院輔導身心障礙學生工作計畫年度經費預算。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)教育部專款補助辦理各項研習活動。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)中心年度業務之規劃、執行與督導。		核定	審核	擬辦	
	二、一般業務	(一) 學生個別諮商服務。		核定	審核	擬辦	
		(二) 學生團體輔導服務。		核定	審核	擬辦	
		(三) 團體及個別心理測驗之實施與解釋。		核定	審核	擬辦	
		(四)特殊學生追蹤及之輔導管理。		核定	審核	擬辦	

單 位	業務項目		權 責 劃 分				備考
	項目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校 長	學務長	組長	承辦人	
學生諮商中心	二、一般業務	(五)提供教師有關輔導之諮詢。		核定	審核	擬辦	
		(六)簽發校外兼任輔導人員之聘書。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)簽發義務輔導老師之聘書。		核定	審核	擬辦	
		(八)定期舉辦心理衛生推廣教育與輔導知能活動。		核定	審核	擬辦	
		(九)年度身心障礙生相關輔導工作計畫。		核定	審核	擬辦	
		(十)接受各大學校院輔導相關系、所研究生及博士班學生實習。		核定	審核	擬辦	
	三、其他	(一)辦理或支援有關輔導之專題研究。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)其他臨時交辦事項。		核定	審核	擬辦	

六、總務處

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
事務組	一、工友管理	(一)工友管理規定之訂定與修正。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)工友之僱用與解僱。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)工友職務之調動與工作分配。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)工友之成績考核。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)工友之獎懲。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)工友之退職、撫卹與照護。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)工友各種證明文件之核發。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)工友差勤之管理。		核定	審核	擬辦	
		(九)其他機關學校缺工來函			核定	擬辦	
	二、採購業務	(一)財務及勞務採購作業程序之訂定與修正。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)投標文件之訂定。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)合約書之訂定及簽訂。	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校 長	一級主管	二級主管	承辦人	
事務組	二、採購業務	(四)開標、決標、驗收紀錄之製作	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)廠商各項保證金之退還。	核定	審核	審核	擬辦	
	三、校園環境清潔與美化	(一)校園環境綠美化計畫之訂定與修正。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)校園環境綠美化計畫之實施。		核定	審核	擬辦	
		(三)校園環境及校舍清潔責任區域之劃分			核定	擬辦	
	四、警勤管理	(一)警勤管理規定之訂定與修正。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)駐警及保全人員之僱用與解僱。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)駐警之成績考核。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)駐警之獎懲。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)駐警值勤簿之核閱。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)駐警及保全人員之差勤管理。		核定	審核	擬辦	
		(七)駐警及保全人員勤務之分派。			核定	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校 長	一級主管	二級主管	承辦人	
事務組	五、車輛管理	(一)車輛管理規定之訂定與修正。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)公務車輛之維修及保養		核定	審核	擬辦	
		(三)公務車輛之調派。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)行駛里程及油料報表之登記及審核。			核定	擬辦	
	六、會議場所管理	(一)會議場所管理規定之訂定與修正。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)會議場所之租借申請。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)會議場所之維護。		核定	審核	擬辦	
		(四)會議場所之使用申請。			核定	擬辦	
		(五)會議場所之布置。			核定	擬辦	
	七、其他	(一)各種雜支費用之核銷(如水、電、瓦斯、電話費等)	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)全校飲水機之保養維護及水質檢測。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)民防團業務	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校 長	一級主管	二級主管	承辦人	
事務組	七、其他	(四)畢業典禮 教師碩博士袍 之借用及管理		核定	審核	擬辦	
		(五)人力行政 支援申請			核定	擬辦	業經總務 長授權

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
文書組	一、文書處理	(一)收文處理			核定	擬辦	
		(二)文書繕寫(打字、校對、用印)			核定	擬辦	
		(三)發文處理			核定	擬辦	
	二、文書稽催	(一)待辦公文展期申請(1-7日)			核定	擬辦	
		(二)待辦公文展期申請(8-14日)		核定	審核	擬辦	
		(三)待辦公文展期申請(14日以上)	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)公文總檢查有關表報規格型式之調製			核定	擬辦	
		(五)公文登記及查詢制度作業規劃		核定	審核	擬辦	
		(六)逾期公文查催及調卷分析		核定	審核	擬辦	
		(七)每月公文處理成績統計			核定	擬辦	
		(八)每月公文稽催成果管制計畫表之調製陳報	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
文書組	三、分文負責	(一)分文處理			核定	擬辦	
		(二)分層負責明細權責之查報及資料收集之提供			核定	擬辦	
	四、檔案管理	(一)檔案存燬標準之決定	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)檔案分類基準表之編訂及修訂	核定	審核	審核	擬辦	需送檔案管理局審核
		(三)檔案分類				核定	
		(四)結案公文歸檔保管			核定	擬辦	
		(五)承辦單位業務之公文查詢、檔案借調			核定	擬辦	依核准之借閱單辦理
		(六)其他單位業務之公文查詢、檔案借調		核定	審核	擬辦	依核准之借閱單辦理
		(七)重要或機密案件之公文查詢、檔案借調	核定	審核	審核	擬辦	依核准之借閱單辦理
		(八)調借逾期檔案稽催			核定	擬辦	
		(九)公文保存年限之認定、修訂	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
文書組	四、檔案管理	(十)檔案清理及銷燬清冊	核定	審核	審核	擬辦	需送檔案管理局審核
		(十一)檔案移轉	核定	審核	審核	擬辦	需送檔案管理局審核
		(十二)電子檔案定期目錄彙送		核定	審核	擬辦	
	五、印信管理	(一)用印辦法之規定及修訂	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)印信典守及使用			核定	擬辦	
	六、公文集中傳遞	(一)有關公文集中傳遞作業之擬定與修訂	核定	審核	審核	擬辦	
	七、郵件管理	(一)公務郵件寄發			核定	擬辦	
		(二)每日郵件分類、收發			核定	擬辦	
		(三)公務郵資審核	核定	審核	審核	審核	
	八、其他	(一)各機關變更地址案件			核定	擬辦	
		(二)其他文書事務之處理		核定	審核	擬辦	
		(三)其他臨時交辦事項		核定	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
出納組	一、學雜等費用管理	(一)印製學、雜等費用繳費單			核定	擬辦	
		(二)辦理學雜費等收費作業(含對帳及結報作業)	核定	複核	審核	擬辦	
	二、各項收款、附款之收付、報表編製及陳報	(一)辦理有價證券之管理作業	核定	複核	審核	擬辦	
		(二)辦理收款收據支開立、消耗及結報	核定	複核	審核	擬辦	
		(三)辦理各款項之收款、付款業務	核定	複核	審核	擬辦	
		(四)維護及管理自動繳費系統設備			核定	擬辦	
		(五)編製收、支月報表及差額解釋表	核定	複核	審核	擬辦	
	三、薪資管理	辦理教職員工薪資、年終獎金及鐘點費之造冊、發放	核定	複核	審核	擬辦	
	四、所得歸戶管理	(一)代繳各項代扣款			核定	擬辦	
		(二)辦理所得稅代扣及代繳、全年各類所得暨所得稅明細之建置、造冊及扣繳憑單填發			核定	擬辦	
	五、印領清冊管理	印領清冊所得類別之認定				逕行辦理	

承辦 單位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項目	內容	校長	一級主管	二級主管	承辦人	
保管組	一、財產管理	(一)財產管理辦法之訂定。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)財產登記、異動。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)動產、不動產之保險。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)公共意外責任險	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)財產減損。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)贈與。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)財產毀損、失竊。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)財產盤點。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)財產月報、季報、年報表之陳報。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十)行政院核定財產分類標準之增訂。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十一)申請不動產地籍資料。		核定	審核	擬辦	
		(十二)不動產之產權登記。		核定	審核	擬辦	
		(十三)產權糾紛之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十四)都市計劃與土地使用相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十五)校舍校地面積容量調查表之陳報。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十六)珍貴不動產管理與維護。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十七)非消耗品登記、異動。		核定	審核	擬辦	
		(十八)非消耗品盤點。	核定	審核	審核	擬辦	

		(十九)非消耗品減損。	核定	審核	審核	擬辦	
保管組	二、消耗品管理	(一)物品領用標準訂定。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)消耗品登記、核發。			核定	擬辦	
		(三)消耗品領用月報表。	核定	審核	審核	擬辦	
	三、宿舍管理	(一)宿舍相關法規之訂定。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)宿舍修繕。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)宿舍申請、分配、放棄與公證。	核定	審核	審核	擬辦	
	四、其他	其他臨時交辦事項。		核定	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
營繕組	一、營繕工程	(一)工程之規劃設計、招標、變更、估驗計價、驗收等相關業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)3萬元以下採購案		核定	審核	擬辦	授權總務長代決
	二、安全管理	(一)消防安全設備檢修申報	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)建築物公共安全檢查簽證及申報	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)高低壓用電設備檢測				逕行辦理	
		(四)建築物耐震補強相關業務	核定	審核	審核	擬辦	
	三、設備維護	電梯、高低壓電器設備、空調冷氣機、消防設備等定期維護保養	核定	審核	審核	擬辦	
	四、其它	(一)節約能源推動業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)無障礙環境相關業務	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
環安組	一、環境安全保護規劃	(一) 環境教育相關研究與推廣服務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二) 環境保護規劃(含水及廢棄物處理、毒性物質處理)、擬議、審核、督導及執行等工作。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三) 綠色大學規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四) 節能減碳規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
	二、實驗場所安全衛生	(一) 毒性化學物質管理					
		1. 申辦毒性化學物質核可(備查)文件。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 督導實驗場所填報毒化物運作紀錄表。		核定	審核	擬辦	
		3. 毒化物申報表統計並送委員會審核。		核定	審核	擬辦	
		4. 毒化物(GHS、MSDS)資料建立,並定期更新及運作紀錄之建立事項。			核定	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
環安組	二、實驗場所安全衛生	5. 實驗室毒化物請購審核、運作查核及定期統計儲存量。			核定	擬辦	
		6. 上網申報毒化物運作情形。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)廢棄物、事業廢棄物管理					
		1. 申辦廢棄物、事業廢棄物清理計畫書。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 研擬實驗場所廢棄物委外清除、處理招標規範。	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 上網申報廢棄物產出、貯存、清除、處理情形。			核定	擬辦	
		4. 事業廢棄物清除、處理聯單填報。			核定	擬辦	
		5. 辦理全校垃圾強制分類與資源回收及推廣等業務。	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
環安組	二、實驗場所安全衛生	(三) 生物安全管理					
		列管生物材料實驗管理與申報。			核定	擬辦	
		(四) 勞工安全管理					
		1. 研擬實驗場所安全衛生管理辦法。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 研擬實驗場所安全衛生工作守則。	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 研擬實驗場所勞工安全自動檢查計畫。	核定	審核	審核	擬辦	
		4. 研擬實驗場所危害通識計畫。	核定	審核	審核	擬辦	
		5. 研擬實驗場所輻射防護計畫。	核定	審核	審核	擬辦	
		6. 研擬實驗場所緊急應變計畫。	核定	審核	審核	擬辦	
		7. 實驗場所安全衛生管理規畫與督導。		核定	審核	擬辦	
		8. 校園安全衛生法令與校園安全衛生法令之宣		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
環安組	二、實驗場所安全衛生	9. 推動實驗場所認證制度。	核定	審核	審核	擬辦	
		10. 研擬實驗場所安全衛生查核表格			核定	擬辦	
		11. 實驗室安全衛生管理查核。			核定	擬辦	
		(五) 安全衛生教育訓練					
		1. 勞工安全衛生業務主管教育訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 一般勞工安全衛生教育訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六) 勞工健康管理					
		1. 規劃勞工健康檢查與健康管理事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 研擬健康檢查招標規範。	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 辦理特殊作業健康檢查。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七) 職業災害與事故					
		1. 職業災害與事故之調查、分析及統計。	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
環安組	二、實驗場所安全衛生	2. 實施職業災害統計，並按月上網申報(教育部-校園災害通報系統、勞委會-職業災害統計網路填報系統、原能會-輻射防護管制系統)。			核定	擬辦	
		3. 勞工人數、作業性質及特殊(危險)機械設備之調查。			核定	擬辦	
	三、環境安全衛生委員會	(一) 陳請召開委員會。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二) 辦理委員會相關行政務。		核定	審核	擬辦	
	四、其他事項	(一) 辦理全校飲水機(系統)之維護管理及水質檢驗等業務。		核定	審核	擬辦	
		(二) 本校綠色採購(環境保護產品)之推動等業務		核定	審核	擬辦	
		(三) 工作成果紀錄及業務報告撰擬。			核定	擬辦	
		(四) 其他交辦事項。	核定	審核	審核	擬辦	

• 七、研究發展處

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
研究發展處	校外學術活動通知	(一)校外機關學校舉辦論壇、研討會、研習活動訊息公告		核定		擬辦	
		(二)校外學術期刊徵稿公告		核定		擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
技術合作組	一、產學合作業務	(一)辦理政府機關科研補助、委辦及產學合作等計畫之申請與管理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)辦理民營機關委託產學合作計畫之申請與管理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)辦理本校培育產學合作教師計畫。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)媒合本校各單位與產業界產學合作等事宜。			核定	擬辦	
		(五)校外產學合作相關訊息公告案。			核定	擬辦	
		(六)辦理本校產學合作資訊平台管理及維護。			核定	擬辦	
		(七)辦理本校產官學技術合作策略聯盟合約簽署及管理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)辦理中華民國南部科學園區產學協會、中華民國農科園區產學協會等業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)辦理本校各類研究中心設置及管理。	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
技術合作組		(十)辦理本校教師產業研習相關事宜。			核定	擬辦	
		(十一)派員參加產學合作相關會議。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十二)辦理教育部高等教育校務資料庫產學合作績效表冊統計及校核。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十三)辦理擬訂修訂本校技術合作組法規。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十四)會辦教師兼職營利事業機構及收取學術回饋金簽約案。			核定	審核	
		(十五)會辦政府採購案之投標文件送審案。			核定	審核	
		(十六)會辦政府或民間機關委辦計畫經費核銷文件。			核定	審核	
	二、技術移轉業務	(一)辦理本校研發成果之專利申請及技術移轉合約簽訂等事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)管理本校教師研發成果之專利權及技術移轉合約維護等相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
		(三)辦理科技部 STRIKE 系統研發成果資料登錄及管理。			核定	擬辦	
	三、出版品	(一)辦理本校出版品申請及管理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)辦理本校出版品銷售收入分配。	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
學術發展組	一、科技部各項業務	(一)教師各項研究計畫補助申請					
		1.補助公告通知、受理申請及檢送申請補助名冊事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		2.核准計畫簽約、請款、補助款匯入、變更等事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		3.通知計畫審核未獲補助		核定	審核	擬辦	
		(二)教師(研究生)出席國際會議、赴國外短期研究、邀請國外學者、博士後研究員申請					
		1.含受理申請及檢送申請補助名冊事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		2.簽約、請款、補助款匯入、變更事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		3.辦理結案報銷等事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		4.通知申請案審核未獲補助		核定	審核	擬辦	
		(三)科技部研究獎勵					
		1.公告通知、受理申請及檢送申請補助名冊、計畫書事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		2.簽約、請款、補助款匯入、撥款變更等事宜	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
學術發展組		3.辦理結案報銷等事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)計畫經費核銷表單會辦審核			核定	審核	
		(四)派員參加相關會議	核定	審核	審核	擬辦	
	二、教師研究行政業務	(一)教師研究發展獎補助申請相關業務					
		1.公告及受理本校學術獎補助申請事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		2.召開相關審查會議審議研究獎勵補助申請案	核定	審核	審核	擬辦	
		3.簽請校長確認審議結果	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)協助推動及辦理跨院系所整合性研究相關業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)校外徵稿、研討會及論文發表訊息公告案		核定	審核	擬辦	
		(四)辦理傑出研究補助與特聘教授相關業務					
	二、教師研究行政業務	1.公告及受理傑出研究補助與特聘教授申請事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		2.召開相關審查會議審議傑出研究補助與特聘教授申請案	核定	審核	審核	擬辦	
		3.簽請校長確認審議結果	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
學術發展組		(五)辦理計畫彈性薪資相關業務					
		1.公告及受理計畫彈性薪資申請事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		2.召開相關審查會議審議計畫彈性薪資申請案	核定	審核	審核	擬辦	
		3.簽請校長確認審議結果	核定	審核	審核	擬辦	
	三、專案補助計畫	(一)辦理本校專案補助計畫					
		1.公告及受理專案計畫申請事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		2.召開相關審查會議審議專案計畫申請案	核定	審核	審核	擬辦	
		3.簽請校長確認審議結果	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)授權計畫經費核銷作業			核定	審核	
	四、學報發行業務	本校學報發行	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
創新育成中心	一、育成業務	(一)育成會議、推廣活動及育成企業輔導諮詢等相關業務之舉行		核定	審核	擬辦	
		(二)育成相關單位服務資源之引進	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)育成業務各種委員會委員、顧問之聘任	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)育成相關單位服務資源之聯繫、協商			核定	擬辦	
		(五)參加其他育成機關召集之業務性質會議			核定	擬辦	
		(六)育成業務對外(策略聯盟)合約之簽訂	核定	審核	審核	擬辦	
	二、廠商進駐管理	(一)育成進駐各項作業程序之訂定	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)進駐廠商進駐各項審查及合約之簽訂	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)進駐廠商資料建立與維護			核定	擬辦	
		(四)進駐廠商服務費用請款收費		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
創新育成中心	三、行政庶務與文書管理	(一)育成年度業務計畫與預算編製		核定	審核	擬辦	
		(二)育成中心年度業務績效評估	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)一般外來公文之簽辦	核定	審核	審核	擬辦	
	四、其他	其他有關新創育成業務及上級交辦業務	視工作性質而定				

八、國際事務處

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
國際事務處長室	綜合業務	(一)國際事務諮詢委員會	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)國際事務推動委員會	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)處務會議		核定	審核	擬辦	
		(四)辦理境外研修生計畫總金費核算分配	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)其他臨時交辦事項	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)本處網頁管理、更新		核定	審核	擬辦	
		(七)提供各類國際化調查資料新	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)外賓禮品訂製		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
國際合作組	一、推動國際學術交流協議	(一) 國際姐妹校合作協議之簽約與執行、往來信函處理	核定	審核	審核	擬辦	
		(二) 外賓來訪接待	核定	審核	審核	擬辦	
		(三) 本校代表團出訪	核定	審核	審核	擬辦	
		(四) 辦理國際學術交流活動	核定	審核	審核	擬辦	
	二、國際學術合作交流	(一) 協助本校與國外學術機構之合作研究事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(二) 協助校內各院所系與國外學術單位簽訂合作計畫	核定	審核	審核	擬辦	
		(三) 協助聯絡國外學術單位或駐外辦事處進行學術交流	核定	審核	審核	擬辦	
		(四) 協助本校師生參與國際志工活動	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
國際合作組	三、辦理教育部學海系列計畫業務（包括交換生、海外實習）	（一）學海飛颺、學海惜珠學海築夢計畫彙整	核定	審核	審核	擬辦	
		（二）辦理學生赴外交換甄選	核定	審核	審核	擬辦	
		（三）辦理學生赴外甄選說明會	核定	審核	審核	擬辦	
		（四）辦理學生赴外學生出國行前說明會		核定	審核	擬辦	
		（五）協助學生赴外交換就讀等相關事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		（六）辦理交換學生獎助學金、補助及核銷（學海系列）	核定	審核	審核	擬辦	
		（七）彙整交換學生返國報告書		核定	審核	擬辦	
	四、國際交流補助計畫申請與執行	（一）辦理學生國際交流補助申請、審查及甄選	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
國際合作組	四、國際交流補助計畫申請與執行	(二) 申請因公出國計畫經費	核定	核定	審核	擬辦	
		(三) 協助申請教育部補助技專校院辦理國際合作與提升學生外語能力交流計畫	核定	核定	審核	擬辦	
		(四) 協助與部分執行教學卓越計畫之撰寫與推動	核定	審核	審核	擬辦	
	五、姐妹校國際學術交流計畫	(一) 辦理赴姐妹校短期交流學生之甄選、輔導	核定	審核	審核	擬辦	
		(二) 與姐妹校雙聯學位推動	核定	審核	審核	擬辦	
		(三) 辦理國際姐妹校學生來校短期交流活動行程及經費規劃	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
國際合作組	六、校務評鑑國際化改進計畫彙整及研擬		核定	審核	審核	擬辦	
	七、境外專班招生	招生簡章製作	核定	審核	審核	擬辦	
	八、全校研考會出國報告管理		核定	審核	審核	擬辦	
	九、行銷資料	(一) 本處網頁管理、更新		核定	審核	擬辦	
		(二) 提供各類國際化調查資料	核定	審核	審核	擬辦	
		(三) 外賓禮品訂製		核定	審核	擬辦	

單 位	業務項目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
國際學生組	一、住宿申請	(一)國際學生住宿申請		核定	審核	擬辦	
		(二)僑生住宿申請		核定	審核	擬辦	
	二、簽證作業	(一)國際學生簽證作業		核定	審核	擬辦	
		(二)僑生簽證作業		核定	審核	擬辦	
	三、保險業務	(一)僑生全民健康保險及傷病醫療保險業務		核定	審核	擬辦	
		(二)國際學生全民健康保險及傷病醫療保險業務		核定	審核	擬辦	
	四、獎助學金作業	(一)國際學生獎助學金作業	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)外交部臺灣獎學金作業	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)僑生獎學金審查	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)教育部清寒僑生助學金作業	核定	審核	審核	擬辦	
	五、教育部網站	填報教育部僑、外生網站資料通報就學及離校等動態	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
國際學生組	六申請工作證	(一)協助申請國際學生在臺工作證		核定	審核	擬辦	
		(二)協助申請僑生在臺工作證		核定	審核	擬辦	
	七僑外生輔導	(一)辦理「僑外籍學生多元文化成長營」		核定	審核	擬辦	
		(二)境外生學習與生活意見調查		核定	審核	擬辦	
	八、招生業務	(一)編製招收國際學生之行銷資料		核定	審核	擬辦	
		(二)境外學生國外高等教育展招生參展(含港澳僑生)	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)編製國際學生來校就讀之生活與學習手冊		核定	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
大陸事務組	一、大陸地區境外交流暨研修學生相關作業	(一)辦理大陸地區境外交流暨研修學生相關事項	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)辦理大陸地區境外交流暨研修學生入臺程序相關事項	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)統整辦理大陸地區境外交流暨研修學生入台後輔導相關事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)核發大陸地區境外交流暨研修學生研修證書相關作業	核定	審核	審核	擬辦	
	二、大陸地區學位生相關事宜	(一)辦理大陸學位生來校相關事項	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)統整辦理大陸地區學位生入台後輔導相關事宜	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主任	二級主任	承辦人	
大陸事務組	三、大陸地區學術交流合作相關事宜	(一)辦理校長或長官出訪大陸姐妹校等行程安排事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)辦理本校教師與大陸交流教師互訪事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)辦理大陸地區各級機關及姊妹校教師及行政人員來校訪問及研修相關事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)辦理本校與大陸高校簽訂書約相關事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)辦理本校師生赴大陸短期交流相關事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)辦理本校學生赴大陸短期研修相關事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)彙整本組大陸學術交流合作統計資料(姐妹校、學生赴大陸交換、大陸學生來校研修等相關事宜)。	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
東南亞發展中心	一、一般業務	(一)辦理東南亞文化識能推廣活動。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)籌劃開設東南亞人士專班。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)建置東南亞語言在地交換平台。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)新住民語教師培訓與多元文化教育專業發展研習。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)東南亞學校師生短期營隊。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)新住民多元學習平台。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)結合產官學資源，強化與東南亞區域連結。	核定	審核	審核	擬辦	
	二、其他	其他臨時交辦事項。					以工作性質之不同依權責區分決行層次

• 九、實習就業輔導處

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
職涯發展與輔導組	一、辦理企業參訪、校園徵才活動	(一)各系企業參訪活動調查、經費核銷等		核定	審核	擬辦	
		(二)校園徵才計畫擬訂、計畫執行、經費核銷等	核定	審核	審核	擬辦	
	二、辦理畢業生流向調查	畢業生資料匯入系統、通知畢業生填寫、工讀生簽聘等	核定	審核	審核	擬辦	
	三、辦理在校職涯輔導	各項職涯講座之邀請、安排、職涯平台建置與資料更新等		核定	審核	擬辦	
	四、申請教育部及勞動部職涯(就業)輔導計畫補助	補助計畫之撰寫、執行計畫、經費核銷、成果報告等	核定	審核	審核	擬辦	
	五、公告求職求才資訊	廠商求才申請審核、登錄		核定	審核	擬辦	
	六、協助辦理就業學程等相關事宜	就業學程計畫公告、彙整、陳報等	核定	審核	審核	擬辦	
	七、聘請職涯與就業諮詢輔導義務老師等相關事宜	職涯與就業諮詢輔導義務老師簽聘、會議召開、成果彙整等	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
職涯發展與輔導組	八、辦理國家考試講座	國家考試講座安排、公告		核定	審核	擬辦	
	九、辦理學生就業職能(UCAN)作業	就業職能時間安排、講師訓練、資料匯入系統等		核定	審核	擬辦	
	十、學生校外實習	(一)學生校外實習簽訂合約、個別實習計畫	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)學生校外實習課程自我檢核結果	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)學生校外實習委員會委員簽聘、會議召開、記錄等	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)學生校外實習相關訊息公告事宜		核定	審核	擬辦	
		(五)參加實習相關會議	核定	審核	審核	擬辦	
	十一、學生專業證照	(一)證照考試報名相關訊息公告		核定	審核	擬辦	
		(二)學生取得專業證照獎勵申請核定	核定	審核	審核	擬辦	
校友服務組	一、屏東大學校友通訊刊行	徵稿、採訪、編排、校對、出版及寄送等	核定	審核	審核	擬辦	
	二、返校同學會	辦理歷屆畢業校友返校舉辦同學會活動	核定	審核	審核	擬辦	
	三、校友薪傳講座	邀請傑出校友返校分享成功經驗講座	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
校友服務組	四、校友總會及各分區校友會	協助辦理校友總會及各縣市校友會活動	核定	審核	審核	擬辦	
	五、傑出校友暨校友會績優幹部表揚	辦理傑出校友及校友會績優幹部表揚	核定	審核	審核	擬辦	
	六、校友關懷請益及聯誼活動	主動訪視關懷校友，並辦理各項聯誼活動，以瞭解校友現況並建立各類校友特殊表現資料庫	核定	審核	審核	擬辦	
	七、畢業生離校審查	辦理畢業生填寫校友資料庫審查作業		核定	審核	擬辦	
	八、校友資料庫	建立及管理維護歷屆校友資料		核定	審核	擬辦	
	九、訊息傳遞平台	提供母校最新訊息及就業等相關資訊		核定	審核	擬辦	
	十、校友之家	校友之家法規及借用管理等事宜	核定	審核	審核	擬辦	

• 十、進修推廣處

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
處長室	一、會議	(一)處主管會報	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)處務會議	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)與校內其他單位行政協調會議		核定	審核	擬辦	
		(四)校內會議工作報告彙整		核定	審核	擬辦	
	二、人事	(一)本處專案助理之聘僱及未特休工資計算	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)本處工讀生勞檢及聘僱資料彙整統計			核定	擬辦	
	三、綜合性業務	(一)進推處各種表冊及統計資料彙整陳報	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)校務評鑑資料統整陳報		核定	審核	擬辦	
		(三)招生系統管理		核定	審核	擬辦	
		(四)進推處教職員工福利事宜		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
進修教學組	一、註冊(進修學制及現役軍人營區在職專班)	(一)新生入學通知及報到事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)註冊須知及手冊編製		核定	審核	擬辦	
		(三)學生證之製作及補發			核定	擬辦	
		(四)學籍資料更改處理			核定	擬辦	
		(五)各種表冊或統計資料陳報	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)保留入學資格、退學等相關事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)休學、復學等相關事宜		核定	審核	擬辦	
		(八)修讀輔系相關事宜		核定	審核	擬辦	
		(九)申請轉系相關事宜		核定	審核	擬辦	
		(十)修讀各種學分學程相關事宜		核定	審核	擬辦	
		(十一)學生成績登錄及核發			核定	擬辦	
		(十二)核發學分證明書		核定	審核	擬辦	
		(十三)抵免學分事宜		核定	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
進修教學組	一、註冊(進修學制及現役軍人營區在職專班)	(十四)延長或縮短修業年限有關事宜		核定	審核	擬辦	
		(十五)中英文畢業或成績單證明之核發		核定	審核	擬辦	
		(十六)學雜費、學分費核準訂定	核定	審核	審核	擬辦	
		(十七)畢業學位證書核發	核定	審核	審核	擬辦	
		(十八)離校手續申請		核定	審核	擬辦	
		(十九)修讀雙主修相關事宜		核定	審核	擬辦	
		(二十)成績低落通知事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(二十一)製作學生名次事宜			核定	擬辦	
		(二十二)辦理雙重學籍事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(二十三)辦理授予學位報部相關事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(二十四)辦理各單位查閱學籍及成績事項		核定	審核	擬辦	
		(二十五)其他臨時交辦事項		核定	審核	擬辦	

單位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校 長	一級主管	二級主管	承辦人	
進修教學組	二、課務(進修學制及現役軍人營區在職專班)	(一)開排課、停開課程業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)調補課、代課業務處理		核定	審核	擬辦	
		(三)開排課資料統計彙整		核定	審核	擬辦	
		(四)暑期開排課、停開課程業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)學生選課及加退選相關工作處理			核定	擬辦	
		(六)學生選課相關資料印製、轉發、保管			核定	擬辦	
		(七)跨部選課申請		核定	審核	擬辦	
		(八)校際選課		核定	審核	擬辦	
		(九)停修申請		核定	審核	擬辦	
		(十)超修申請			核定	擬辦	
		(十一)扣考業務			核定	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
進修教學組	三、學務	(一)進修部學生兵役業務		核定	審核	擬辦	
		(二)進修部學生學生團體平安保險	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)進修部學生學生課外活動		核定	審核	擬辦	
		(四)進修部學生學雜費減免及弱勢助學	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)進修部學生就學貸款業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)進修部學生獎助學金	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)導師制度	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)進修部學生週、班會	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)進修部新生始業輔導	核定	審核	審核	擬辦	
		(十)進修部學生操行成績	核定	審核	審核	擬辦	
		(十一)進修部班級幹部講習	核定	審核	審核	擬辦	
	四、進修部學生 學生請假 業務	(一)3 日以內			核定	擬辦	
		(二)4 日以上 一週以內		核定	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
		(三)一週以上	核定	審核	審核	擬辦	
	五、進修部學生 學生獎懲 業務	(一)小功、小 過、申誡		核定	審核	擬辦	
		(二)大功、大 過以上	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
專案業務組	一、招生	(一)進修推廣處招生總量資料彙整	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)進修推廣處招生委員會	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)辦理碩士在職專班、進修學士班、境外碩士班、各類專班招生業務	核定	審核	審核	擬辦	
	二、行銷	(一)至各高中、高職參加招生博覽會		核定	審核	擬辦	
		(二)至各公民營單位辦理學招生說明會		核定	審核	擬辦	
		(三)校內自辦招生說明會	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)招生對象單位到校參訪	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)活動公告			核定	擬辦	
	三、綜合性業務	(一)各項進修學制招生規定	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)各項招生簡章	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)各項招生作業流程		核定	審核	擬辦	
		(四)開會通知		核定	審核	擬辦	
		(五)其他臨時交辦事項		核定	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
專案業務組	四、產攜專班	(一)產攜專班各項註冊業務		核定	審核	擬辦	
		(二)產攜專班課務安排		核定	審核	擬辦	
		(三)學生課外活動		核定	審核	擬辦	
		(四)學生獎助學金	核定	審核	審核	擬辦	
	五、境外人士(含教師)來臺研習	(一)與境外機構(含學校)洽談是否辦理	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)計畫預算表	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)計畫採購招標及決標	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)研習活動執行		核定	審核	擬辦	
	六、境外碩士班	(一)境外碩士班各項註冊業務		核定	審核	擬辦	
		(二)境外碩士班課務安排		核定	審核	擬辦	
		(三)境外碩士班學生輔導		核定	審核	擬辦	
	七、海外青年技術訓練班	(一)各項註冊業務		核定	審核	擬辦	
		(二)課務安排		核定	審核	擬辦	
		(三)學生輔導		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
社區學習中心	一、推廣	(一)協調校內各系所單位籌劃辦理本校推廣教育業務		核定	審核	擬辦	
		(二)各項推廣教育班開班計畫書之擬定與陳報	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)製作各項推廣教育班招生簡章		核定	審核	擬辦	
		(四)推廣教育審查小組委員會	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)本校隨班附讀業務	核定	審核	審核	擬辦	
	二、行銷	(一)建立與校外各機構之公共關係，研商合作開辦推廣教育班事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)承辦各項推廣教育班招生宣傳		核定	審核	擬辦	
		(三)本中心推廣教育課程資訊上傳校外相關作業網站			核定	擬辦	
	三、辦訓	(一)辦理各項推廣教育班學員報到、註冊業務			核定	擬辦	
		(二)辦理各項推廣教育班學員基本資料登錄與學籍管理			核定	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
社區學習中心	三、辦訓	(三)各項推廣教育班學員成績之登錄管理			核定	擬辦	
		(四)各項推廣教育班之研習(學分)證書等製作與核發		核定	審核	擬辦	
		(五)辦理各項推廣教育班學員經費之申請及退費事宜		核定	審核	擬辦	
	四、綜合性業務	(一)各項推廣教育班課表之編擬、公告及繕發			核定	擬辦	
		(二)各項推廣教育班上課點名條之製作			核定	擬辦	
		(三)各項推廣教育班學員人數統計資料之編製及陳報		核定	審核	擬辦	
		(四)各項推廣教育班任課教師之聘請	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)製發各項推廣教育班學員成績記載簿			核定	擬辦	
		(六)辦理各項推廣教育班任課教師授課鐘點費支給	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
社區學習中心	四、綜合性業務	(七)分配及協調中心辦理之推廣教育班教學場所與設備			核定	擬辦	
		(八)各項推廣教育班經費之預算申請、支用與報銷	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)各項推廣教育班教學用設備或物品採購事宜		核定	審核	擬辦	
		(十)各項推廣教育班之教學資料與統計資料彙整提報教育部		核定	審核	擬辦	
		(十一)社區學習中心工讀生之管理			核定	擬辦	
		(十二)其他臨時交辦事項		核定	審核	擬辦	

十一、體育室

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
場館營運組	一、年度工作計畫撰寫及預算編列	(一)年度場館營運管理計畫	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)年度預算編擬	核定	審核	審核	擬辦	
	二、器材與場地管理與借用	(一)場地對外租借	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)場地對內借用		核定	審核	擬辦	
		(三)器材管理與借用		核定	審核	擬辦	
	三、辦理售、驗票相關業務。	(一)會員申辦作業及資料建檔。			核定	擬辦	
		(二)會費、門票等營運收入開立收據、結算及報帳。		核定	審核	擬辦	
	四、游泳池採購及核銷業務。	(一)水費、電費、工讀費、營業稅等每月例行性費用報繳核銷作業。	核定	審核	審核	擬辦	
	五、泳客服務工作。	(一)本館設備介紹及收費標準說明			核定	擬辦	
		(二)泳帽、泳鏡等物品借用			核定	擬辦	

單位	業務項目	權責劃分	權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
場館營運組	六、學校機關游泳教學。	(一)擬定合約、上課人數核對簽到、優待卷核發及請款作業。		核定	審核	擬辦	
	七、資訊管理	(一)活動海報編製、網頁更新及建立相關資訊上網。			核定	擬辦	
	八、游泳池場館維護管理。	(一)叮嚀泳客依照本館泳池管理辦法使用本池。			核定	擬辦	
		(二)本館器材維護管理及基本保養。			核定	擬辦	
		(三)游泳池主體及機械故障，廠商維修時協助及監督。			核定	擬辦	
	九、游泳池水質管理。	(一)游泳池、SPA池、兒童池、冷水池水質管理及維護。			核定	擬辦	
		(二)游泳池、SPA池、兒童池、冷水池循環過濾馬達機器操作及基本維護。			核定	擬辦	

單 位	業 務 項 目	權 責 劃 分	權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
場館營運組	十、救生安全維護。	(一)本校學生游泳課及校外學生游泳課時間安全戒護救生。			核定	擬辦	
		(二)對外開放時間安全戒護救生。			核定	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
競賽活動組	一、公文承辦。	(一)辦理大專院校體育各項競賽活動相關來函。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)辦理教育部體育各項競賽活動相關來函。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)體育室相關業務公文承辦。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)游泳池暨體適能館相關業務公文承辦。	核定	審核	審核	擬辦	
	二、辦理運動代表隊訓練及比賽相關事宜。	(一)辦理各隊寒、暑假及學期中隊伍訓練前置作業相關事宜及後續經費借支核銷。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)辦理各隊參加全國性競賽前置作業及後續經費借支核銷相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
競賽活動組	二、辦理運動代表隊訓練及比賽相關事宜。	(三)辦理各隊教練、助理教練及義務教練聘用任辦法前置作業相關事宜及後續經費借支核銷。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)辦理各隊採購訓練及比賽相關用品及後續經費借支核銷。	核定	審核	審核	擬辦	
	三、辦理校內系際運動比賽相關事宜。	(一)運動會院對抗球類競賽。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)支援新生盃或其他各系球類競賽。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)校內其他系際運動競賽。	核定	審核	審核	擬辦	
	四、辦理大專運動會相關事宜。	(一)辦理大專運動會參賽項目(田徑、游泳、羽球、桌球等其他項目)前置作業、報名競賽相關事宜及後續經費借支核銷。	核定	審核	審核	擬辦	
	五、辦理全校性體育(運動會)比賽相關事宜。	(一)運動會項目規劃、競賽規程簽呈、及校內報名等事宜。	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
競賽活動組	五、辦理全校性體育(運動會)比賽相關事宜。	(二)辦理經費核銷等事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
	六、辦理全校性體育(游泳)比賽相關事宜。	(一)實施計畫、簽呈及學生報名事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)辦理經費核銷等事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
	七、辦理體育運動相關獎勵金相關事宜。	(一)召開會議、聘請審查委員及提計畫、簽呈等事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)依開會展開後續程序(如清冊核銷)。	核定	審核	審核	擬辦	
	八、辦理木鐸盃相關事宜。	(一)辦理每年參賽木鐸盃之簽呈、報名及通知校內學生參賽事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)核銷經費等事項。	核定	審核	審核	擬辦	

十二、圖書館

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
採編組	一、選擇	(一) 蒐集並提供書目資料(含中外文圖書、電子書、數位論文等)。			核定	擬辦	
		(二) 查核複本。			核定	擬辦	
	二、徵集採購	(一) 圖書資料(含電子書、數位論文)之申購及招標。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二) 圖書資料之交換及索贈。		核定	審核	擬辦	
		(三) 圖書經費及規劃、運用及統計。		核定	審核	擬辦	
	三、登錄	(一) 新進圖書資料之點收及加工。			核定	擬辦	
		(二) 圖書資料之登錄及統計。			核定	擬辦	
	四、分類編目建檔及加工	(一) 中外文圖書資料(含電子書、數位論文)、視聽資料之分類、編目、購案編號、財產(非消耗品)編號等建檔。			核定	擬辦	
		(二) 中外文圖書資料(含電子書、數位論文)複本查核及加號。			核定	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
採 編 組	四、分類編 目建檔及 加工	(三) 中外文 圖書資料之加 工處理。			核定	擬辦	
		(四) 現有錯 誤書目及館藏 暨書標之改 正。			核定	擬辦	
		(五) 新編中 外文圖書資料 (含電子書、數 位論文)之統計 及陳報。		核定	審核	擬辦	
		(六) 製作每 月中外文新編 圖書資料目 錄。			核定	擬辦	
		(七) 編之圖 書資料書目至 全國圖書資訊 網。			核定	擬辦	
		(八) 中外文 權威資料檔之 建立及維護。			核定	擬辦	
	五、其他	(一) 自動化 系統採購、編 目子系統之建 立及維護。		核定	擬辦		
		(二) 公文及 行政業務。		核定	審核	擬辦	
		(三) 本館經 費之統計。		核定	審核	擬辦	
		(四) 其他臨 時交辦事項。		核定	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
期刊資訊組	一、選擇	(一)蒐集並提供期刊訂閱書目資料。			核定	擬辦	
		(二)查核複本。			核定	擬辦	
		(三)資料庫試用與採購評估			核定	擬辦	
	二、徵集	(一)期刊及資料庫申購。	核定	審核	擬辦		
		(二)資訊系統之申購及配置。	核定	審核	擬辦		
		(三)期刊資料之交換及索贈。			核定	擬辦	
		(四)徵集本校教職員生著作與作品授權之取得。			核定	擬辦	
	三、分類、編目及建檔	(一)中外文期刊之分類、編目及建檔。			核定	擬辦	
		(二)現有期刊錯誤書目及館藏資料暨書標之改正。			核定	擬辦	
	四、登錄、加工及裝訂	(一)新進期刊資料之點收及加工。			核定	擬辦	
		(二)期刊與報紙上架、統計。			核定	擬辦	
		(三)期刊及報紙之裝訂。		核定	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
期刊資訊組	五、資訊系統維護	(一) 自動化系統期刊子系統之建立及維護。		核定	審核	擬辦	
		(二) 伺服器正常運作之維護。		核定	審核	擬辦	
		(三) 自動化系統功能之評估及改善。		核定	審核	擬辦	
		(四) 配合計網中心維修本館軟、硬體及網路。		核定	審核	擬辦	
		(五) 自動化系統維護合約之商議。	核定	審核	擬辦		
		(六) 網站及資料庫建置、維護與更新。			核定	擬辦	
	五、其他	(一) 資訊系統發展策略之擬定。	核定	審核	擬辦		
		(二) 資訊技術之教育推廣。		核定	審核	擬辦	
		(三) 公文及行政業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四) 其他臨時交辦事項。		核定	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
典閱組	一、典藏	(一) 新編圖書資料之點收與典藏			核定	擬辦	
		(二) 書庫管理與圖書資料之修護			核定	擬辦	
		(三) 圖書資料之清點與報廢	核定	審核	審核	擬辦	
		(四) 圖書資料之增減統計與陳報	核定	審核	審核	擬辦	
	二、流通	(一) 各式借書證、學生證、服務證之條碼印製、申請及補發			核定	擬辦	
		(二) 印製各式流通通知單			核定	擬辦	
		(三) 辦理圖書資料之借還、預約及催還手續			核定	擬辦	
		(四) 辦理逾期還書處理費及遺失圖書賠償手續之處理與陳報		核定	審核	擬辦	
		(五) 圖書流通量之統計並陳報		核定	審核	擬辦	
		(六) 自動化系統流通子系統之建立與維護			核定	擬辦	
		(七) 讀者檔案之轉檔與維護			核定	擬辦	
		(八) 館際互借服務		核定	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
典閱組	二、流通	(九)圖書館研究小間之管理			核定	擬辦	
	三、其他	(一)圖書館館舍之清潔、管理、美化與維護		核定	審核	擬辦	
		(二)圖書館門禁安全系統管理與維護		核定	審核	擬辦	
		(三)影印機管理與維護			核定	擬辦	
		(四)行政委外服務人員之訓練與管理			核定	擬辦	
		(五)各式加班費、誤餐費、工讀費及零用金之核算並陳報	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)各項會議資料之整理與典藏	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)公文及行政業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)其他臨時交辦事項		核定	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校 長	一級主管	二級主管	承辦人	
推廣服務組	一、參考服務	(一)參考諮詢服務			核定	擬辦	
		(二)編製圖書館資源指引等利用資訊			核定	擬辦	
		(三)指導讀者利用館藏資料與設備			核定	擬辦	
		(四)協助任課教師指導學生使用圖書館各項資源			核定	擬辦	
		(五)館際合作服務			核定	擬辦	
		(六)讀者意見回覆			核定	擬辦	
		(七)薦購資料庫、電子資源及中西文參考工具書。			核定	擬辦	
		(八)參考資料管理			核定	擬辦	
		(九)參考資料盤點維護、汰舊與註銷。		核定	審核	擬辦	
	二、推廣服務	(一)規劃與辦理各項推廣活動			核定	擬辦	
		(二)規劃與辦理圖書館利用教育訓練			核定	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
推廣服務組	三、視聽服務	(一)視聽資料採購、盤點維護、汰舊、註銷。		核定	審核	擬辦	
		(二)視聽資料典藏、統計、展示、管理、流通。			核定	擬辦	
		(三)視聽資料目錄網頁維護			核定	擬辦	
	四、校史館	(一)校史文物徵集與整理			核定	擬辦	
		(二)校史文物淘汰		核定	審核	擬辦	
		(三)校史館數位系統/資料庫/網頁建置、更新、管理。			核定	擬辦	
		(四)校史館展場布置、維護、更新。			核定	擬辦	
		(五)校史館庫房管理與維護			核定	擬辦	
	五、其他	(一)參考書區、數位多媒體區、創思手作坊、教育訓練室及其設備之管理與維護。			核定	擬辦	
		(二)公文及行政業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)其他臨時交辦事項		核定	審核	擬辦	

十三、人事室

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
人事室第一組	一、組織編制	(一)行政組織系統表之擬訂	核定	審核	擬辦		
		(二)教職員預算額編制表之擬訂	核定	審核	擬辦		
		(三)分層負責辦事明細表之修訂。	核定	審核	審核	擬辦	
	二、人事規章	(一)本校人事規章之擬訂	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)上級人事規章、命令、疑義之請示及轉知		核定	審核	擬辦	
	三、遴用敘薪	(一)教師聘任辦法之擬訂	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)職員甄審辦法之擬訂	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)教職員聘(任)免、遷調案件	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)教師聘書之核發	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
人事室第一組	三、遴用敘薪	(五)校教評會決議事項	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)就(離)職通知單之核辦		核定	審核	擬辦	
		(七)填發敘薪通知書		核定	審核	擬辦	
		(八)製發職名章		核定	審核	擬辦	
		(九)依法令程序辦理職員之送審案件		核定	審核	擬辦	
		(十)教師資格審查案件之核轉	核定	審核	審核	擬辦	
		(十一)教師兼職案件	核定	審核	審核	擬辦	
		(十二)教職員借調案件	核定	審核	審核	擬辦	
		(十三)帶職帶薪、留職停薪案件	核定	審核	審核	擬辦	
		(十四)公務員晉升官等訓練案件	核定	審核	審核	擬辦	
		(十五)教師年資晉薪	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
人事室第一組	四、待遇	(一)教職員待遇簽核事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)俸給或其他現金給與之審核	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)年終工作獎金案件	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)停(免)職、復職及補薪案件	核定	審核	審核	擬辦	
	五、兼(代)課	(一)兼(代)課教師之聘用及資格審查	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教師校外兼課同意書之核發	核定	審核	審核	擬辦	

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

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

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
人事室二組	一、人事規章	(一)本校人事規章之擬訂	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)上級人事規章、命令、疑義之請示及轉知		核定	審核	擬辦	
	二、差假勤情	(一)公差、請假案件之核可	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)差勤管理		核定	審核	擬辦	
		(三)差、假、勤情統計		核定	審核	擬辦	
		(四)差假勤情法令之轉知		核定	審核	擬辦	
		(五)曠職、扣薪案件	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)教授休假進修案件	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)不休假加班費之核發	核定	審核	審核	擬辦	

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

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
人事室第二組	三、考核獎懲	(十三)簽核轉知總統三節教師慰問金	核定	審核	審核	擬辦	
		(十四)申頒教職員服務獎章		核定	審核	擬辦	
	四、出國進修案件	(一)校長出國案件之擬辦	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教職員出國訪問結果報告之處理	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)教師講學研究或進修	核定	審核	審核	擬辦	
	五、教育訓練及進修	(一)訓練進修、選調及在職訓練事宜	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
人事室第二組	六、退休、撫卹及資遣	(一)退休、資遣及撫卹案件	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)退休人員列冊管制。		核定	審核	擬辦	
		(三)退休人員照護案件		核定	審核	擬辦	
		(四)退休人員三節(春節、端午、中秋)慰問金之請領		核定	審核	擬辦	
		(五)退撫人員月退休金、年撫卹金及子女教育補助費之申請		核定	審核	擬辦	
	七、康樂活動	(一)員工文康活動事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教職員社團活動之輔導事宜	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
人事室第二組	八、勞健保業務	(一)勞健保加退保及薪調申報	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)各項勞健保費用之給付	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)保費之調整與變更	核定	審核	審核	擬辦	
	九、專案計畫約用人員相關業務	(一)審核計畫約用人員資格及薪酬標準	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)計畫約用人員薪津清冊之會核	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)核對計畫人員勞、健保及勞退金		核定	審核	擬辦	
		(四)製作計畫人員每月勞、健保及勞退金差額解釋表、計算墊償金		核定	審核	擬辦	
		(五)定期統計專案計畫約用人員之資料	核定	審核	審核	擬辦	
	十、其他	(一)國民旅遊卡人員異動名冊之填製		核定	審核	擬辦	
		(二)本校辦公時間之訂定	核定	審核	審核	擬辦	

		(三)假日及 變更辦公時 間之通知	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)各種集 會出席人員 之核派	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)生日禮 券之發放		核定	審核	擬辦	
		(六)其他臨 時交辦事項					視工作性 質而定

十四、主計室

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
主計室	一、歲計	(一)年度預(概)算之籌劃及編報。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)分期實施計畫及收支估計表之編報。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)申請補辦預算案件。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)年度校內經費分配作業。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)資本支出預算保留申請案彙整、編報。	核定	審核	審核	擬辦	
	二、會計	(一)各項收入憑證之審核。		核定	審核	審核	
		(二)退還各項收入、保證金及保固金等原始憑證之審核。		核定	審核	審核	
		(三)收據之印製。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)收據之領發及管理。				核定	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
主計室	二、會計	(五)經費1萬元以下動支申請、預借、墊付、核銷案件之會簽、審核；相關收入及退還案件之會簽、審核。				核定	
		(六)經費逾1萬元，10萬元以下動支申請、預借、墊付、核銷案件之會簽、審核；相關收入及退還案件之會簽、審核。			核定	審核	
		(七)經費逾10萬元動支申請、預借、墊付、核銷案件之會簽、審核；相關收入及退還案件之會簽、審核。		核定	審核	審核	
		(八)財物之增加、減損、報廢、折舊提列之審核。		核定	審核	審核	
		(九)採購案之開標、議比價、決標及驗收監辦事宜。		核定	審核	審核	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
主計室	二、會計	(十)未符合規定程序、要件及法令或補充修正案件之核退。				核定	
		(十一)各單位簽請校補助經費之簽案。		核定	審核	審核	
		(十二)收入、支出、轉帳傳票之編製。		核定	審核	擬辦	
		(十三)各項帳目之調整、結轉。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十四)預付、暫付、保證金及代收款項等之催結通知清理作業。		核定	審核	擬辦	
		(十五)財產統制帳之帳務處理。				核定	
		(十六)傳票之過帳。				核定	
		(十七)會計月報之編報。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十八)半年結算報告之編報。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十九)年度決算報告之編報。	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
主計室	二、會計	(二十)預算執行狀況相關報表之編製。		核定	審核	擬辦	
		(二十一)出納會計事務定期、不定期之查核。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二十二)銀行調節表之核對。		核定	審核	審核	
		(二十三)年度終了前通知各業務單位，經費清結應行辦理之注意事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二十四)辦理審計部審核、剔除、查詢、糾正及處分等案件之聲復。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二十五)預付及代收代辦款項通知各業務單位執行及核銷。		核定	審核	擬辦	
		(二十六)各種會計帳簿之印製、裝訂。				核定	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
主計室	二、會計	(二十七)各種會計帳簿、會計報告及會計憑證之保管。				核定	
		(二十八)主計室文書收發處理及登記列管。				核定	
		(二十九)會計檔案之整理、裝訂、保管及歸檔。				核定	
		(三十)會計作業系統之備份、更新及維護。				核定	
		(三十一)主計室網頁之設計及維護。		核定	審核	擬辦	
	三、統計	(一)教育部統計報表之編報及有關中央各種調查統計表之填報。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)統計資料、檔案及圖書之保管。				核定	
		(三)統計業務文件之擬辦。		核定	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
主計室	四、主計人事	(一)主辦會計人員獎懲考績案件之核定。	核定				由教育部會計處核定
		(二)佐理會計人員獎懲考績案件之核轉。		核定	審核	擬辦	
	五、其他	(一)教育部會計處傳真通報管制。					視工作性質而定
		(二)其他臨時交辦事項。					視工作性質而定

十五、教育學院

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
教育學院	一、行政	(一)院轄各所系文稿之復核事項。	核定	審核	審核	擬辦	系所擬辦
		(二)院中長程發展計畫、年度業務計畫、工作報告之研擬、彙編。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)院各項規章之擬訂。	核定	審核		擬辦	主要規章由校長核定
		(四)院務會議、系所主管會議及院各種委員會議之召開。		核定		擬辦	
		(五)院長召開之各項會議紀錄撰擬。		核定		擬辦	
		(六)院屬經費預算統籌及分配。		核定		擬辦	
		(七)院各項經費、設備之財物請購。	核定	審核		擬辦	
		(八)院屬單位之溝通、協調、聯繫。		核定		擬辦	
		(九)院長重要函電處理。		核定		擬辦	
		(十)校內外來函轉知各系所。		核定		擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
教育學院	一、行政	(十一)各種證明文件之核印。		核定		擬辦	
		(十二)院文書收發、登記、保管。				核定	
	二、人事	(一)院屬教師資格審查及升等作業。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)院屬教師評鑑作業。	核定	審核	審核	擬辦	系所初審
	三、課務與教學	(一)院課程、教學、研究、推廣業務之規劃與執行。	核定	審核		擬辦	
		(二)院共選課務之安排。		核定	審核	擬辦	
	四、學術交流	(一)院轄各所系與國內外學術交流計畫活動。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)初審院屬各所系各項學術補助作業。	核定	審核		擬辦	系所擬辦 研發處複審
		(三)邀請國內外學者專家演講、交流。		核定		擬辦	
	五、其他	(一)維護及更新學院網站資訊。		核定		擬辦	
		(二)院長交辦事項。		核定		擬辦	
		(三)其他相關院務工作。		核定		擬辦	

十六、教育行政研究所

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
教育行政研究所	一、行政	(一)發展計畫之訂定。		核定	審核	擬辦	
		(二)設備器材之購置與維修。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)所務會議之召開。			核定	擬辦	
		(四)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)一般性業務。			核定	擬辦	
		(六)協辦各類招生、推薦甄試等相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)教師校外兼代課相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)大專院校相關研究所師生蒞校參訪事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)聘任師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。	核定	審核	審核	擬辦	
	二、人事	(一)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
教育行政研究所	二、人事	(二)新聘教師學歷查證業務。			核定	擬辦	
		(三)外聘外籍講座之聯繫與建議。	核定	審核	審核	擬辦	
	三、課務與教學	(一)課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)課務之安排。			核定	擬辦	
		(三)學生教學實習之安排。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)各學科教材之改進。			核定	擬辦	
		(五)辦理研究生論文計畫發表及口試相關業務。			核定	擬辦	
		(六)進修教務組課程之規劃。	核定		審核	擬辦	
		(七)進修教務組課程之協辦。			核定	擬辦	
	四、研究與進修	(一)師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教師研究獎助案之初審。		核定	審核	擬辦	
		(三)教師專案研究之初審與協助。			核定	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
教育行政研究所	四、研究與進修	(四)學術活動之規劃與辦理。			核定	擬辦	
		(五)學術刊物之編輯與出版。			核定	擬辦	
		(六)相關學術資料之蒐集與典藏。			核定	擬辦	
		(七)國外學術交流計畫及活動。			核定	擬辦	
	五、學生輔導	(一)學生申請各類獎學金之初審。			核定	擬辦	
		(二)學生生活輔導之協辦。			核定	擬辦	
		(三)學生各類活動之協辦。			核定	擬辦	
		(四)各班導師之推薦。			核定	擬辦	
		(五)研究生研究會之指導與協助。			核定	擬辦	
		(六)研究生研究室之分配與管理。			核定	擬辦	
	六、其他	(一)其他臨時交辦事項。			核定	擬辦	

十七、教育學系

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項目	內容	校 長	院 長	系主任	承辦人	
教育學系	一、行政	(一)系發展計畫之訂定。		核定	審核	擬辦	
		(二)設備器材之購置與維修。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)各項系會議之召開。			核定	擬辦	
		(四)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)一般性業務。			核定	擬辦	
		(六)教師校外兼代課相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)協辦各類招生、推薦甄試等有關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)編列年度經費預算。		核定	審核	擬辦	
	二、人事	(一)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)外聘外籍講座之聯繫與建議。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)新聘教師學歷查證業務。			核定	擬辦	
	三、課程與教學	(一)課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)課務之安排。			核定	擬辦	
		(三)學生教學實習之協辦。			核定	擬辦	
		(四)本校輔導區國小教學輔導之協辦。			核定	擬辦	
	四、研究與進修	(一)師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教師研究獎助案之初審。		核定	審核	擬辦	
		(三)教師專業研究之初審與協助。			核定	擬辦	
		(四)國內外學術交流計畫及活動。	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項目	內 容	校 長	院 長	系主任	承辦人	
教育學系	四、研究與進修	(五)學術刊物之編輯與出版。			核定	擬辦	
		(六)師生代表本校參加校外學術活動之推薦。			核定	擬辦	
		(七)相關學術資料之蒐集與典藏。			核定	擬辦	
		(八)學生專題研究成果發表之規劃與辦理。			核定	擬辦	
	五、學生輔導	(一)學生申請各類獎學金之初審。			核定	擬辦	
		(二)學生生活輔導之協辦。			核定	擬辦	
		(三)學生各項活動之協辦。			核定	擬辦	
		(四)各班導師之推薦。			核定	擬辦	
		(五)系/所學會之指導與協助。			核定	擬辦	
	六、其他	其他臨時交辦事項。			核定	擬辦	

十八、教育心理與輔導學系

單位	業務項目		權責劃分				備考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項目	內容	校長	一級主管	二級主管	承辦人	
教育心理與輔導學系	一、行政	(一)系發展計畫之訂定。		核定	審核	擬辦	
		(二)各項系會議之召開。			核定	擬辦	
		(三)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)一般性業務。			核定	擬辦	
		(五)教師校外兼代課相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)協辦大學招生、推薦甄試等有關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)設備、器材之購置與維修	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)編列年度經費預算。		核定	審核	擬辦	
	二、人事	(一)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)外聘外藉講座之聯繫與建議。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)新聘教師學歷查證業務。			核定	擬辦	

單位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項目	內容	校長	一級主管	二級主管	承辦人	
教育心理與輔導學系	三、課務與教學	(一)課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)課務之安排。			核定	擬辦	
		(三)學生輔導與諮商實習之協辦。			核定	擬辦	
		(四)學生選課輔導教師之安排。			核定	擬辦	
	四、研究與進修	(一)師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教師研究獎助案之初審。		核定	審核	擬辦	
		(三)教師專案研究之初審與協助。			核定	擬辦	
		(四)國外學術交流計畫及活動。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)學術刊物之編輯與出版。			核定	擬辦	
		(六)相關學術資料之蒐集與典藏。			核定	擬辦	
		(七)學生專題研究成果發表之辦理。			核定	擬辦	
	五、學生輔導	(一)學生申請各類獎學金之初審。			核定	擬辦	
		(二)學生生活輔導之協辦。			核定	擬辦	

單位	業務項目及內容		權責劃分				備考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項目	內容	校長	一級主管	二級主管	承辦人	
教育心理與輔導學系	五、學生輔導	(三)學生各項活動之協辦。			核定	擬辦	
		(四)各班導師之推薦。			核定	擬辦	
	六、其他	(一)其他臨時交辦事項。			核定	擬辦	

十九、幼兒教育學系

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
幼兒教育學系	一、行政	(一)發展計劃之訂定。		核定	審核	擬辦	
		(二)設備器材之購置與維修。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)系務會議之召開。			核定	擬辦	
		(四)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)一般性業務。			核定	擬辦	
		(六)教師校外兼代課相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)協辦大學招生、推薦甄試等有關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)研討會相關業務之聯繫。		核定	審核	擬辦	
	二、人事	(一)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)外聘外籍講座之聯繫與建議。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)新聘教師學歷查證業務。			核定	擬辦	
	三、課程與教學	(一)課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)課務之安排。			核定	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
幼兒教育學系	三、課程與教學	(三)學生假期實習之辦理。			核定	擬辦	
		(四)本校輔導區國小教學輔導之協辦	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)進修推廣處課程之規劃。			核定	擬辦	
		(六)進修推廣處課程之協辦。			核定	擬辦	
		(七)各學科教材教法、評量之改進。			核定	擬辦	
		(八)學生集中實習之協辦。			核定	擬辦	
	四、研究與進修	(一)師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教師研究獎助案之初審。		核定	審核	擬辦	
		(三)教師專業研究之初審與協助。			核定	擬辦	
		(四)師生學術活動之規劃與辦理。			核定	擬辦	
		(五)師生學術刊之編輯與出版。			核定	擬辦	
		(六)師生代表本參加校外學術活之推薦。			核定	擬辦	
		(七)相關學術資之蒐集與典藏。			核定	擬辦	
		(八)學生專題研究成果發表之規劃辦理。			核定	擬辦	
	五、其他	(一)其他臨時交事項。	核定	審核	審核	擬辦	

二十、特殊教育學系

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項目	內容	校長	一級主管	二級主管	承辦人	
特殊教育學系	一、行政	(一)訂定發展計畫。		核定	審核	擬辦	
		(二)設備器材之購置與維修。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)系務會議之召開及參加各相關之教育會事宜。			核定	擬辦	
		(四)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)一般性業務。			核定	擬辦	
		(六)教師校外兼代課相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)大專校院相關研究所師生蒞校參訪事項。	核定	審核	審核	擬辦	
	二、人事	(一)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)外聘外籍講座之聯繫與建議。	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項目	內容	校長	一級主管	二級主管	承辦人	
特殊教育學系	二、人事	(三)新聘教師學歷查證業務。			核定	擬辦	
	三、課務與教學	(一)課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)課務之安排。			核定	擬辦	
		(三)學生教學實習之協辦。			核定	擬辦	
	四、研究與進修	(一)師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教師研究獎助案之初審。		核定	審核	擬辦	
		(三)教師專案研究之初審與協助。			核定	擬辦	
		(四)師生學術活動之規劃與辦理。		核定	審核	擬辦	
		(五)國外學術交流計畫及活動。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)師生代本校參加校外學術活動之推薦。			核定	擬辦	
		(七)相關學術資料之蒐集與典藏。			核定	擬辦	
	五、學生輔導	(一)學生申請各類獎學金之初審。			核定	擬辦	

二十一、特殊教育中心

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
特殊教育中心	一、綜合業務	(一)協辦大專校院到校輔導工作		核定	審核	擬辦	
		(二)協辦大專院校身心障礙學生鑑定工作	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)協辦中心各項研習	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)協辦特殊兒童溝通訓練與輔導工作		核定	審核	擬辦	
		(五)協辦特殊教育諮詢專線服務		核定	審核	擬辦	
		(六)協辦特教專業刊物出版		核定	審核	擬辦	
		(七)辦理中心特殊教育工作檢討會		核定	審核	擬辦	
		(八)辦理特教中心年度各項活動經費核銷	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)參與教育部特教中心年度工作會議之召開	核定	審核	審核	擬辦	
		(十)辦理測驗工具出借保管服務。			核定	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
特殊教育中心	一、綜合業務	(十一)中心年度工作計畫成果彙編。			核定	擬辦	
		(十二)中心網頁更新、維護。			核定	擬辦	
		(十三)協助編列中心年度計畫經費	核定	審核	審核	擬辦	
		(十四)出席中心計畫招標會議	核定	審核	審核	擬辦	
		(十五)協助屏東縣政府教育處資優才能資優方案學生鑑定性向測驗場務事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十六)管理中心之工讀生			核定	擬辦	
	二、其他	其他臨時交辦事項		核定	審核	擬辦	

二十二、社區諮商中心

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
社區諮商中心	一、綜合業務	(一)研擬中心發展方向、年度工作計畫及其他重要事項之審查與發展。	核定	審核	擬辦	擬辦	
		(二)定期召開中心會議。		核定	審核	擬辦	
		(三)中心業務推展、改進與檢討。		核定	審核	擬辦	
		(四)中心工作計畫列管案件之督導管制。		核定	審核	擬辦	
	二、行政業務	(一)研擬社區諮商相關工作計畫。	核定	審核	擬辦		
		(二)編列中心年度預算。	核定	審核	擬辦	擬辦	
		(三)擬訂或修訂中心相關辦法等規定。	核定	審核	擬辦	擬辦	
		(四)簽發兼任專業輔導人員之聘書。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)特殊個案追蹤及之輔導管理。		核定	審核	擬辦	

單 位	業務項目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
社區諮商中心	二、行政業務	(六)建立個案輔導資料。		核定	審核	擬辦	
	三、校內服務	(一)輔導志工訓練。		核定	審核	擬辦	
		(二)提供校內教職員生有關輔導之轉介並處理信函或電話諮詢。		核定	審核	擬辦	
		(三)接受本校相關系、所課程實習		核定	審核	擬辦	
	四、校外服務	(一)提供社區民眾心理諮商。		核定	審核	擬辦	
		(二)成長團體及工作坊。		核定	審核	擬辦	
		(三)提供社區民眾諮詢與轉介。		核定	審核	擬辦	
		(四)提供社區民眾家庭諮商與家庭教育。		核定	審核	擬辦	
		(五)連結公私立社福及醫療資源。		核定	審核	擬辦	
		(六)辦理社區民眾心理成長相關推廣教育活動。		核定	審核	擬辦	

單 位	業務項目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
社區諮商中心	四、校外服務	(七)接受各公私立機關轉介心理諮商輔導業務。		核定	審核	擬辦	
		(八)團體及個別心理測驗之實施與解釋。		核定	審核	擬辦	
		(九)有關參觀本中心之事宜。		核定	審核	擬辦	
		(十)接受各大學校院輔導相關系、所研究生及博士班學生實習。		核定	審核	擬辦	
	五、學術研究	(一)承辦本校有關社區諮商之各項研討會。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)辦理或支援有關社區諮商之專題研究。	核定	審核	審核	擬辦	
	六、其他	(一)申請及辦理政府部門專款補助辦理各項相關活動。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)其他臨時交辦事項。		核定	審核	擬辦	

二十三、理學院

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
理學院	一、行政	(一)院所屬相關委員之聘任。		核定	審核	擬辦	系所遴聘相關委員
		(二)院所屬單位之業務溝通、協調及聯繫。		核定		擬辦	
		(三)院務會議、系所主管會議、及院各種委員會召開。		核定		擬辦	
		(四)院邀請專家學者演講。		核定		擬辦	全院週會
		(五)院務發展計劃之訂定。		核定		擬辦	
		(六)院推動產官學合作計劃。	核定	審核		擬辦	
		(七)院所屬系、所轉型課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	邀請相關學者或外審，由教務處複審
		(八)院所屬系所增設碩、博士班等相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	由系所提出教務處彙整外審等
		(九)院屬教師資格審查及升等作業。	核定	審核	審核	擬辦	由系所提出院聘委員外審等。

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
理學院	一、行政	(十)院屬系所各項學術補助審核作業。	核定	審核	審核	擬辦	系所教師提出，研發處複審。
		(十一)院各項經費、設備之請購。	核定	審核		擬辦	系所重點設備、請購
		(十二)院屬系所與國內外學術交流計畫活動。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十三)相關規章要點之(修)訂定。	核定	審核		擬辦	
		(十四)整合學院所屬系所課程結構之發展。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十五)整合各系所年度經費預算編列。	核定	審核		擬辦	由系所提出院彙整送主計室
		(十六)整合各系所年度工作計畫。	核定	審核		擬辦	由系所提出院彙整送秘書室
	二、其他	(一)各種會議校長提示及各單位決議案列管與追蹤。		核定		擬辦	
		(二)一般性業務。		核定		擬辦	
		(三)其他臨時交辦事項。		核定		擬辦	

二十四、科普傳播學系

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
科普傳播學系	一、行政	(一)發展計畫之訂定		核定	審核	擬辦	
		(二)設備器材之購置與維修	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)本系各項會議之召開及參加各相關之教育會議事宜。			核定	擬辦	
		(四)本系公文書之處理	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)協辦各項招生及推薦甄試等有關業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)一般性業務			核定	擬辦	
		(七)出版「屏東教大科學教育」或編譯各種科學教育資料或刊物。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)辦理「校園植物辨識能力」專長研習及檢定。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)本系研究生論文指導教授聘任、計畫發表、學位口試審核			核定	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
科 普 傳 播 學 系	一、人事	(一)本系教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)本系外聘外籍講座之連繫與建議	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)新聘教師學歷查證業務	核定	擬辦			
	三、課程與師資	(一)本系課程之規劃		核定	審核	擬辦	
		(二)本系課務之安排			核定	擬辦	
		(三)各學科教材之改進。			核定	擬辦	
	四、研究與進修	(一)本系師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)本系師生學術活動之規劃與辦理			核定	擬辦	
		(三)本系相關學術資料之蒐集與典藏			核定	擬辦	
		(四)本系教師研究獎助案之初審		核定	審核	擬辦	
	五、學生輔導	(一)本系學生申請各項獎學金之初審			核定	擬辦	
		(二)本系學生各項活動之輔導協辦			核定	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
科 普 傳 播 學 系	五、學生輔導	(三)本系學生各項活動之協辦。			核定	擬辦	
		(四)各班導師之推薦			核定	擬辦	
	六、其他	(一)其他臨時交辦事項			核定	擬辦	

二十五、應用數學系

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
應用數學系	一、行政	(一)本系發展計畫之訂定		核定	審核	擬辦	
		(二)本系會議之召開及參加各相關之教育會議事宜			核定	擬辦	
		(三)本系設備器材之購置與維護	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)本系公文書之處理	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)協辦各項招生及推薦甄試等有關業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)一般性業務			核定	擬辦	
	二、課程與師資	(一)本系教師之聘任、升等、改聘等人事案件	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)本系外聘外籍講座之連繫與建議	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)新聘教師學歷查證業務			核定	擬辦	
		(四)本系課程之規劃		核定	審核	擬辦	
		(五)本系課務之安排			核定	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
應用數學系	二、課程與師資	(六)本系各學科教材之協調與改進			核定	擬辦	
	三、研究與進修	(一)本系師生國內外進修之辦理	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)本系師生學術活動之規劃與辦理			核定	擬辦	
		(三)本系相關學術資料之蒐集與典藏			核定	擬辦	
		(四)本系教師研究、獎助之協助		核定	審核	擬辦	
	四、學生事務	(一)本系學生申請各項獎學金之初審			核定	擬辦	
		(二)本系學生各項活動之輔導協辦			核定	擬辦	
		(三)各班導師之推薦			核定	擬辦	
		(四)本系研究生論文指導教授聘任、計畫發表、學位口試審核			核定	擬辦	
	五、其他	(一)其他臨時交辦事項			核定	擬辦	

二十六、應用化學系

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
應用化學系	一、行政	(一)發展計畫之訂定。		核定	審核	擬辦	
		(二)設備器材之購置與維修。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)系務會議之召開及參加各相關之教育會事宜。			核定	擬辦	
		(四)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)一般性業務。			核定	擬辦	
		(六)教師校外兼代課相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)協辦大學招生、推薦甄試等有關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)大專院校相關系所師生蒞校參訪事項。	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
應用化學系	二、人事	(一)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)外聘外籍講座之聯繫與建議。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)新聘教師學歷查證業務。			核定	擬辦	
	三、課程與教學	(一)課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)課務之安排。			核定	擬辦	
		(三)學生教學實習之協辦。			核定	擬辦	
		(四)本校輔導區國小教學輔導之協辦。			核定	擬辦	
		(五)各學科教材之改進。			核定	擬辦	
	四、研究與進修	(一)師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教師研究獎助案之初審。		核定	審核	擬辦	
		(三)教師專案研究之初審與協助。			核定	擬辦	
		(四)國外學術交流計畫及活動。	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
應用化學系	四、研究與進修	(五)師生學術活動之規劃與辦理。			核定	擬辦	
		(六)學術刊物之編輯與出版。			核定	擬辦	
		(七)師生代表本校參加校外學術活動之推薦。			核定	擬辦	
		(八)相關學術資料之蒐集與典藏。			核定	擬辦	
		(九)學生專題研究成果發表之規劃與辦理。			核定	擬辦	
	五、學生輔導	(一)學生申請各類獎學金之初審。			核定	擬辦	
		(二)學生生活輔導之協辦。			核定	擬辦	
		(三)學生各項活動之協辦。			核定	擬辦	
		(四)本系各班導師之推薦。			核定	擬辦	
	六、其他	(一)其他臨時交辦事項。			核定	擬辦	

二十七、應用物理系

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
應用物理學系	一、行政	(一)發展計畫之訂定。		核定	審核	擬辦	
		(二)設備器材之購置與維修。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)系務會議之召開及參加各相關之教育會事宜。			核定	擬辦	
		(四)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)一般性業務。			核定	擬辦	
		(六)教師校外兼代課相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)協辦大學招生、推薦甄試等有關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)大專校院相關學系師生蒞校參訪事項。	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
應用物理系	二、人事	(一)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)外聘外籍講座之聯繫與建議。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)新聘教師學歷查證業務。			核定	擬辦	
	三、課程與教學	(一)課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)課務之安排。			核定	擬辦	
		(三)學生教學實習之協辦。			核定	擬辦	
		(四)本校輔導區國小教學輔導之協辦。			核定	擬辦	
		(五)進修暨推廣部課程之規劃。	核定		審核	擬辦	
		(六)進修暨推廣部課程之協辦。			核定	擬辦	
		(七)各學科教材之改進。			核定	擬辦	
	四、研究與進修	(一)師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教師研究獎助案之初審。		核定	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
應用物理系	四、研究與進修	(三)教師專案研究之初審與協助。			核定	擬辦	
		(四)師生學術活動之規劃與辦理。			核定	擬辦	
		(五)師生學術刊物之編輯與出版。			核定	擬辦	
		(六)師生代表本校參加校外學術活動之推薦。			核定	擬辦	
		(七)相關學術資料之蒐集與典藏。			核定	擬辦	
		(八)學生專題研究成果發表之規劃與辦理。			核定	擬辦	
	五、學生輔導	(一)學生申請各類獎學金之初審。			核定	擬辦	
		(二)學生生活輔導之協辦。			核定	擬辦	
		(三)學生各項活動之協辦。			核定	擬辦	
		(四)本系各班導師之推薦。			核定	擬辦	
	六、其他	(一)其他臨時交辦事項。			核定	擬辦	

二十八、體育學系

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
體育學系	一、行政	(一)發展計畫之訂定。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)設備器材之購置與維修。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)系務會議之召開及參加各相關之教育會事宜。			核定	擬辦	
		(四)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)一般性業務。			核定	擬辦	
		(六)教師校外兼代課相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)協辦大學招生、推薦甄試等有關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)大專校院相關學系師生蒞校參訪事項。	核定	審核	審核	擬辦	
	二、人事	(一)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)外聘外籍講座之聯繫與建議。	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
體育學系	二、人事	(三)新聘教師學歷查證業務。			核定	擬辦	
	三、課務與教學	(一)課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)課務之安排。			核定	擬辦	
		(三)學生教學實習之協辦。			核定	擬辦	
		(四)本校輔導區國小教學輔導之協辦。			核定	擬辦	
		(五)進修教務組課務之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)進修教務組課務之協辦。			核定	擬辦	
		(七)各學科教材之改進。			核定	擬辦	
	四、研究與進修	(一)師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教師研究獎助案之初審。		核定	審核	擬辦	
		(三)教師專案研究之初審與協助。			核定	擬辦	
		(四)師生學術活動之規劃與辦理。			核定	擬辦	
		(五)師生學術刊物之編輯與出版。			核定	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
體育學系	四、研究與進修	(六)師生代表本校參加校外學術活動之推薦。			核定	擬辦	
		(七)相關學術資料之蒐集與典藏。			核定	擬辦	
	五、學生輔導	(一)學生申請各類獎學金之初審。			核定	擬辦	
		(二)學生生活輔導之協辦。			核定	擬辦	
		(三)學生各項活動之協辦。			核定	擬辦	
		(四)各班導師之推薦。			核定	擬辦	
	六、其他	(一)其他臨時交辦事項。			核定	擬辦	

二十九、先進薄膜製程學士學位學程

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
先進薄膜製程學士學位學程	一、行政	(一)發展計畫之訂定。		核定	審核	擬辦	
		(二)設備器材之購置與維修。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)事務會議之召開及參加各相關之教育會事宜。			核定	擬辦	
		(四)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)一般性業務。			核定	擬辦	
		(六)教師校外兼代課相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)協辦大學招生、推薦甄試等有關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)大專校院相關學系師生蒞校參訪事項。	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
先進薄膜製程學士學位學程	二、人事	(一)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)外聘外籍講座之聯繫與建議。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)新聘教師學歷查證業務。			核定	擬辦	
	三、課程與教學	(一)課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)課務之安排。			核定	擬辦	
		(三)學生教學實習之協辦。			核定	擬辦	
		(四)本校輔導區國小教學輔導之協辦。			核定	擬辦	
		(五)進修暨推廣部課程之規劃。	核定		審核	擬辦	
		(六)進修暨推廣部課程之協辦。			核定	擬辦	
		(七)各學科教材之改進。			核定	擬辦	
	四、研究與進修	(一)師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教師研究獎助案之初審。		核定	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
先進薄膜製程學士學位學程	四、研究與進修	(三)教師專案研究之初審與協助。			核定	擬辦	
		(四)師生學術活動之規劃與辦理。			核定	擬辦	
		(五)師生學術刊物之編輯與出版。			核定	擬辦	
		(六)師生代表本校參加校外學術活動之推薦。			核定	擬辦	
		(七)相關學術資料之蒐集與典藏。			核定	擬辦	
		(八)學生專題研究成果發表之規劃與辦理。			核定	擬辦	
	五、學生輔導	(一)學生申請各類獎學金之初審。			核定	擬辦	
		(二)學生生活輔導之協辦。			核定	擬辦	
		(三)學生各項活動之協辦。			核定	擬辦	
		(四)各班導師之推薦。			核定	擬辦	
	六、其他	(一)其他臨時交辦事項。			核定	擬辦	

三十、人文社會學院

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
人文社會學院	一、行政	(一)院發展特色與方針擬定。	核定	審核		擬辦	
		(二)院中長程發展計畫、年度業務計畫、工作報告之研擬、彙編。	核定	審核		擬辦	
		(三)院轄各所、系文稿之複核事項。	核定	審核		擬辦	
		(四)院各項規章之擬定。	核定	審核		擬辦	
		(五)院務會議、院教評會、課程委員會及院屬系、所主管會議之召開。		核定		擬辦	
		(六)院屬單位之溝通、協調、連繫。		核定		擬辦	
		(七)院各項經費、設備之財物請購	核定	審核		擬辦	三萬元(含)以上之購案。以請購案。
				核定		擬辦	三萬元以下之購案。以請購憑證核銷。
		(八)院經費預算控管		核定		擬辦	

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

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

三十一、中國語文學系

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
中國語文學系	一、行政	(一)發展計畫之訂定。		核定	審核	擬辦	
		(二)設備器材之購置與維修。	核定	審核	審核	擬辦	3萬元以上
					核定	擬辦	3萬元以下
		(三)系務會議及系教評會議之召開。			核定	擬辦	
		(四)參加校內外各相關之會議。			核定	擬辦	
		(五)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)教師校外兼代課相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)協辦大學招生、推薦甄試等有關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)大專校院相關系所師生蒞臨參訪事項。	核定	審核	審核	擬辦	

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

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

三十二、英語學系

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
英語學系	一、行政	(一)發展計畫之訂定。		核定	審核	擬辦	
		(二)設備器材之購置與維修。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)系務會議之召開及參加各相關之教育會事宜。			核定	擬辦	
		(四)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)一般性業務。			核定	擬辦	
		(六)教師校外兼代課相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)協辦大學招生、推薦徵試有關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)大專校院相關學系師生蒞校參訪事項。	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
英語學系	二、人事	(一)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)外聘外籍講座之聯繫與建議。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)新聘教師學歷查證業務。			核定	擬辦	
	三、課務與教學	(一)課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)學生教學實行之協辦。			核定	擬辦	
		(三)本校輔導區國小教學輔導之協辦。			核定	擬辦	
		(四)各學科教材之改進。			核定	擬辦	
	四、研究與進修	(一)師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教師研究獎助案之初審。		核定	審核	擬辦	
		(三)教師專案研究之初審與協助。			核定	擬辦	
		(四)師生學術活動之規劃與辦理。			核定	擬辦	

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

三十三、社會發展學系

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
社會發展學系	一、行政	(一)系務發展計畫之訂定。		核定	審核	擬辦	
		(二)編製本系年度預算。		核定	審核	擬辦	
		(三)設備、器材之購置與維修：					
		(1)三萬元(含)以上之請購案。	核定	審核	審核	擬辦	
		(2)三萬元以下之請購案與憑證核銷。			核定	擬辦	
		(四)系務會議之召開及紀錄。			核定	擬辦	
		(五)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)一般性業務。			核定	擬辦	
		(七)協辦各項招生、推薦甄試等相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
	二、人事	(一)教師之聘任、升等、改聘、獎懲等人事案之初審。	核定	審核	審核	擬辦	

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

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

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

三十四、視覺藝術學系

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
視覺藝術學系	一、行政	(一)發展計畫之訂定。		核定	審核	擬辦	
		(二)設備器材之購置與維修。	核定	審核	審核	擬辦	3萬元以上
					核定	擬辦	3萬元以下
		(三)系務會議及系教評會議之召開。			核定	擬辦	
		(四)參加校內外各相關之會議。		核定	審核	擬辦	
		(五)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)教師校外兼代課相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)協辦大學招生、推薦甄試等有關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)大專校院相關系所師生蒞臨參訪事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十)一般性業務。			核定	擬辦	

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

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

三十五、音樂學系

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
音樂學系	一、行政	(一)發展計畫之訂定。		核定	審核	擬辦	
		(二)設備器材之購置與維修。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)系務會議之召開及參加各相關之教育會事宜。			核定	擬辦	
		(四)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)一般性業務。			核定	擬辦	
		(六)教師校外兼代課相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)大專校院相關學系師生蒞校參訪事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)協辦大學招生、推薦甄試等有關業務。	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
音樂學系	二、人事	(一)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)外聘外籍講座之連繫與建議。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)新聘教師學歷查證業務。			核定	擬辦	
	三、課務與教學	(一)課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)課務之安排。			核定	擬辦	
		(三)進修教務組課程之規劃。	核定		審核	擬辦	
		(四)進修教務組課務之協辦。			核定	擬辦	
		(五)各學科教材教法、評量之改進。			核定	擬辦	
		(六)學生假期見習之規劃與辦理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)境外交流(換)生、泉州專班相關業務。		核定	審核	擬辦	
	四、研究與進修	(一)師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教師研究獎助案之初審。		核定	審核	擬辦	
		(三)教師專案研究之初審與協助。			核定	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
音樂學系	四、研究與進修	(四)師生學術活動之規劃與辦理。		核定	審核	擬辦	
		(五)師生學術刊物之編輯與出版。			核定	擬辦	
		(六)師生代表本校參加校外學術活動之推薦。		核定	審核	擬辦	
		(七)相關學術資料之蒐集與典藏。			核定	擬辦	
		(八)學生專題研究成果發表之規劃辦理。			核定	擬辦	
		(九)教師聯合音樂會之規畫辦理	核定	審核	審核	擬辦	
		(十)國內外學術交流計畫及活動。	核定	審核	審核	擬辦	
	五、學生輔導	(一)學生申請各類獎學金之初審。			核定	擬辦	
		(二)學生生活輔導之協辦。			核定	擬辦	
		(三)學生各項活動及音樂會之協辦。			核定	擬辦	
		(四)各班導師之推薦。			核定	擬辦	
	六、其他	(一)其他臨時交辦事項。			核定	擬辦	

三十六、文化創意產業學系

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
文化創意產業學系	一、行政	(一)發展計畫之訂定。		核定	審核	擬辦	
		(二)編製本系年度預算。		核定	審核	擬辦	
		(三)設備、器材之購置與維修：					
		(1)三萬元(含)以上之請購案。	核定	審核	審核	擬辦	
		(2)三萬元以下之請購案與憑證核銷。			核定	擬辦	
		(四)系務會議之召開及紀錄。			核定	擬辦	
		(五)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	視交辦層級而定
		(六)各項招生入學、推薦甄試等相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)大專院校相關學系師生蒞校參訪事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)教師校外兼代課相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)一般性業務。			核定	擬辦	

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

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

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

三十七、應用英語學系

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
應用英語學系	一、系發展特色與方針擬訂。	(一)系發展特色訂定	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)系發展方針訂定	核定	審核	審核	擬辦	
	二、系中長程發展計畫、年度業務計畫、工作報告之研擬、彙編。	(一)系中長程發展計畫研擬	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)系年度業務計畫研擬	核定	核定	審核	擬辦	
		(三)系工作報告彙編	核定	核定	審核	擬辦	
	三、系各項文稿之複核事項。	系各項調查資料複核及確認		核定	審核	擬辦	
	四、系各項規章之擬訂。	系各項規章草擬及訂定	核定	核定	審核	擬辦	
	五、系務會議、系課程委員會會議、系導師會議、系教評會議及系各式會議之召開。	系上各式會議召集與主持			核定	擬辦	
	六、系所內之事務溝通、協調、連繫。	系上公務之內部意見彙整與回應			核定	擬辦	
	七、邀請學者專家演講。	各式證照考取、職涯就業及計畫相關之專業講座辦理		核定	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
應用英語學系	八、系內各學生活動督導。	系上學生相關各活動辦理監督與協調			核定	擬辦	

三十八、應用日語學系

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
應用日語學系	一、各項會議	(一)系務會議		核定		擬辦	
		(二)系教師評審會		核定		擬辦	
		(三)系課程委員會		核定		擬辦	
	二、一般行政事務	(一)提報年度經費預算	核定	審核		擬辦	
		(二)訂定系年度工作計畫	核定	審核		擬辦	
	三、增聘教師	遴聘專業教師	核定	審核		擬辦	
	四、排課事宜	安排各課程授課師資		核定		擬辦	
	五、導師遴選	排定各班適任導師	核定	審核		擬辦	
	六、添購圖書設備	(一)增購教學專業書籍		核定		擬辦	
		(二)增購專業教室及辦公室之軟硬體設備	核定	審核		擬辦	
	七、專業教室及研討室管理	(一)排定工讀時間表		核定		擬辦	
		(二)訂定使用規則		核定		擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
應用日語學系	八、學生活動	(一)學生迎新、入學指導		核定		擬辦	
		(二)專題演講		核定		擬辦	
		(三)就業輔導		核定		擬辦	
		(四)各類競賽		核定		擬辦	
	九、轉系、專業學程、輔系	(一)校內轉系	核定	審核		擬辦	
		(二)辦理專業學程修讀		核定		擬辦	
		(三)辦理輔系修讀		核定	審核	擬辦	
	十、配合辦理推廣教育	開設各項推廣教育課程	核定	審核		擬辦	
	十一、校外參觀、實習	(一)校外教學參觀活動	核定	審核		擬辦	
		(二)學生校外實習	核定	審核		擬辦	

三十九、原住民族健康休閒與文化產業學士學位學程原住民專班

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
原住民族健康休閒與文化產業學士學位學程原住民專班	一、行政	(一)發展計畫之訂定。		核定	審核	擬辦	
		(二)編製本學程年度預算。		核定	審核	擬辦	
		(三)設備、器材之購置與維修： 1. 三萬元(含)以上之請購案。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 三萬元以下之請購案與憑證核銷。			核定	擬辦	
		(四)學程事務會議之召開及紀錄。			核定	擬辦	
		(五)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	視交辦層級而定
		(六)協辦招生入學等相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)大專院校相關學系師生蒞校參訪事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)教師校外兼代課相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)一般性業務。			核定	擬辦	
	二、人事	(一)教師之聘任、升等、改聘、獎懲等人事案之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)學程教評會之召開及紀錄。		核定	審核	擬辦	

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

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

四十、語言中心

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項目	內容	校長	一級主管	二級主管	承辦人	
語言中心	一、綜合業務	(一)擬訂中心之發展計畫及經費預算。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)各項器材及設備之購置及管理(三萬元以下)。		核定	審核	擬辦	
		(三)各項器材及設備之購置及管理(三萬元以上)。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)規劃校內英文檢定相關活動。		核定	審核	擬辦	
		(五)多益英語測驗場地租借及人力安排之聯繫窗口。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)承辦校內學生全國語文競賽初賽及培訓事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)承辦全國語文競賽代表學校出賽之領隊事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)辦理校內學生參加外語考試獎勵金申請。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)大一、大二英文免修申請之複審作業。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十)大三、大四英語畢業門檻檢核之複審作業。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十一)語言中心各項法規研擬及修訂。	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項目	內容	校長	一級主管	二級主管	承辦人	
語言中心	一、綜合業務	(十二)語言中心各項會議資料及工作報告之彙整與分送。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十三)語言中心公文書之簽辦及分發。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十四)維護線上英語五大學習 E 網。		核定	審核	擬辦	
		(十五)協助宣傳他校華語及外語競賽活動及課程。		核定	審核	擬辦	
	二、課務與教學	(一)開設校內學生英語興趣及實力養成小班制課程。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)開設校內學生各項英語檢定考試課程。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)開設大三、大四學生英語畢業門檻補救教學業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)不定期舉辦全校性中英文趣味競賽。	核定	審核	審核	擬辦	
	三、推廣服務	(一)對外開設各項臺灣方言檢定課程。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)對外開設華語文師資培訓班課程。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)對外開設外籍人士華語進修班課程。	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項目	內容	校長	一級主管	二級主管	承辦人	
語言中心	三、推廣服務	(四)受理語言中心開設課程各項諮詢。		核定	審核	擬辦	
		(五)語言中心開設公務人員及教師非學分班,研習時數統計及登錄。		核定	審核	擬辦	
		(六)外籍人士華語進修班研習時數及成績證明之給與。		核定	審核	擬辦	
	四、人事業務	(一)語言中心英語課程講師聘用及鐘點費作業。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)語言中心華語課程講師聘用及鐘點費作業。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)核發全國語文競賽校內評審及培訓講師聘用及鐘點費作業。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)語言中心其他推廣服務課程講師聘用及鐘點費作業。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)申請計畫專案工讀生,核發工讀生薪資。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)外語教師及華語教師授課鐘點時數證明頒發。		核定	審核	擬辦	
	五、其他	(一)管理及維護語言中心所屬教室。		核定	審核	擬辦	
		(二)其他臨時交辦事項。		核定	審核	擬辦	

四十一、原住民族教育研究中心

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
原住民族教育研究中心	一、一般行政業務	(一)擬定中心發展計畫及經費預算。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)各項器材、設備之購置與保管。	核定	審核	審核	擬辦	
	二、研究發展	(一)發展原住民族教育學術研究。		核定	審核	擬辦	
		(二)研究原住民族教育研究中心業務之發展。		核定	審核	擬辦	
		(三)辦理有關原住民族教育學術研討會。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)籌辦有關原住民族教育之專題研究。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)建立各類有關原住民族教育之文獻、圖書、教材及文物資料。		核定	審核	擬辦	
		(六)編撰、出版有關原住民族教育書刊及媒體製作。	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
原住民族教育研究中心	三、服務及推廣	(一)提供原住民教育之有關資料與媒體。		核定	審核	擬辦	
		(二)協助有關原住民教育教學知諮詢與建議。		核定	審核	擬辦	
		(三)輔導學生及相關社團從事原住民教育之研究或辦理活動。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)提供原住民教育資料之流通。		核定	審核	擬辦	
		(五)提供輔導區國民小學相關課程之教學輔導。	核定	審核	審核	擬辦	
	四、其他	其他臨時交辦事項。		核定	審核	擬辦	

四十二、客家研究中心

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
客家研究中心	一、一般行政業務	(一)擬訂中心發展計畫及經費預算	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)各項器材、設備之購置與保管	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)客語(初、中高級)檢定場地及人力安排	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)客研中心各項法規研擬及修訂	核定	審核	審核	擬辦	
	二、研究發展	(一)發展客家學術研究		核定	審核	擬辦	
		(二)客家研究中心業務之發展		核定	審核	擬辦	
		(三)辦理有關客家學術研討會	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)籌辦有關客家文化之專題研究	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)建立各類有關客家文化之文獻、圖書、教材及文物資料		核定	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
客家研究中心	三、服務及推廣	(一)提供客家文化之有關資料與媒體		核定	審核	擬辦	
		(二)輔導學生及相關社團從事客家文化之研究或辦理活動及志工服務	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)提供客家文化資料之流通		核定	審核	擬辦	
		(四)開設客語教學課程	核定	審核	審核	擬辦	
	四、其他	其他臨時交辦事項					視工作性質而定

四十三、管理學院

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
管理學院	一、行政	(一)院轄各系、所文稿之復核事項。	核定	審核	審核	擬辦	系所擬辦
		(二)院中長期發展計畫、年度業務計畫、工作報告之研擬、彙編。	核定	審核	審核	擬辦	院務會議決議
		(三)院各項規章之擬定。	核定	審核		擬辦	主要規章由
		(四)院務會議、系所主管會議及院各種委員會之召開。		核定		擬辦	
		(五)整合各系所年度經費預算編列。	核定	審核		擬辦	由系所提出院彙整送會計室
		(六)整合各系所年度工作計畫。	核定	審核		擬辦	由系所提出院彙整送秘書室
		(七)院屬單位之溝通、協調、聯繫。		核定		擬辦	
		(八)院重點設備經費之請購。	核定	審核		擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
管理學院	一、行政	(九)院各項經費、設備之財物請購：					
		(1)三萬元(含)以上之請購案。	核定	審核		擬辦	
		(2)三萬元以下之請購案與憑證核銷。		核定		擬辦	
		(十)院長召開之各項會議紀錄撰擬。		核定		擬辦	
		(十一)院長重要函電處理。		核定		擬辦	
		(十二)校內外來函轉知各系所。		核定		擬辦	
		(十三)院文書收發、登記、保管。				核定	
	二、人事	(一)院屬系所主管遴選作業。	核定	審核	審核	擬辦	系所擬辦
		(二)院屬教師資格審查及升等作業。	核定	審核	審核	擬辦	系所擬辦
	三、學術研究	(一)院轄各系、所與國內外學術交流計畫活動。	核定	審核	審核	擬辦	系所擬辦
		(二)院課程、教學、研究、推廣業務之規劃與執行。	核定	審核		擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
管理學院	三、學術研究	(三)院所屬系所增設碩、博士班等相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	由系所提出教務處外審等
		(四)初審院屬各系所各項校內學術補助作業。	核定	審核	審核	擬辦	系所擬辦研發處複審
		(五)整合學院所屬系所課程結構之發展。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)邀請學者專家演講。		核定		擬辦	
	四、其他事務	(一)院長交辦事項。		核定		擬辦	
		(二)院網頁管理與更新。		核定		擬辦	
		(三)其他相關院務。		核定		擬辦	

四十四、企業管理學系

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
企業管理學系	一、行政	(一)發展計畫之訂定。		核定	審核	擬辦	
		(二)設備器材之購置與維修。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)系務會議之召開及參加各相關之教育會事宜。			核定	擬辦	
		(四)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)一般性業務。			核定	擬辦	
		(六)教師校外兼代課相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)協辦大學招生、推薦甄試等有關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)大專院校相關系所師生蒞校參訪事項。	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
企業管理學系	二、人事	(一)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)外聘外籍講座之聯繫與建議。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)新聘教師學歷查證業務。			核定	擬辦	
	三、課程與教學	(一)課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)課務之安排。			核定	擬辦	
		(三)學生教學實習之協辦。			核定	擬辦	
		(四)協辦大學部、碩士班招生相關業務。			核定	擬辦	
		(五)進修教務組課程之規劃。	核定		審核	擬辦	
		(六)進修教務組課程之協辦。			核定	擬辦	
		(七)各學科教材之改進。			核定	擬辦	
	四、研究與進修	(一)師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教師研究獎助案之初審。		核定	審核	擬辦	

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

四十五、不動產經營學系

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

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
不動產經營學系		(十一)設備、器材之購置與維修： 三萬元（含）以上之請購案	核定	審核	審核	擬辦	
		(十二)設備、器材之購置與維修： 三萬元以下之請購案與憑證核銷。		核定	審核	擬辦	
		(十三)編製本學系所年度預算。		核定	審核	擬辦	
		(十四)一般性業務。			核定	擬辦	
	二、人事	(一)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)新聘教師學歷查證業務。			核定	擬辦	
		(三)外聘外籍講座之聯繫與建議。	核定	審核	審核	擬辦	
	三、課務與教學	(一)課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)課務之安排。			核定	擬辦	
		(三)進修推廣部課程之規劃。	核定		審核	擬辦	
		(四)進修教務組課程之協辦。			核定	擬辦	
		(五)學生實習之協辦。			核定	擬辦	

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

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

四十六、休閒事業經營學系

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
休閒事業經營學系	一、行政	(一)發展計畫之訂定。		核定	審核	擬辦	
		(二)編製本系年度預算。		核定	審核	擬辦	
		(三)系務會議之召開及紀錄。		核定	審核	擬辦	
		(四)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	視交辦層級而定
		(五)協辦各類招生入學、推薦甄試等相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)教師校外兼代課相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
休閒事業經營學系	一、行政	(七)聘任師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。	核定	審核	審核	擬辦	
	二、人事	(一)教師之聘任、升等、改聘、獎懲等人事案之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)系教評會之召開及紀錄。		核定	審核	擬辦	
		(三)系主任之遴聘。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)外聘外籍講座之聯繫與建議。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)推派校內外各項會議之教師代表。		核定	審核	擬辦	
		(六)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)教師校外兼代相關業務	核定	審核	審核	擬辦	
	三、課務與教學	(一)課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
休閒事業經營學系	三、課務與教學	(二)課務之安排。			核定	擬辦	
		(三)輔系、雙主修選修科目與學分。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)學生校外教學、參觀及實習。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)實習教室之規劃、建置等事宜。			核定	擬辦	
		(六)實習及專用教室之維護、管理。			核定	擬辦	
		(七)產學合作之規劃與籌辦。			核定	擬辦	
		(八)舉辦專題演講。		核定	審核	擬辦	
	四、研究與進修	(一)師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教師研究獎助案之初審。		核定	審核	擬辦	
		(三)教師專案研究之初審與協助。			核定	擬辦	
		(四)師生學術活動之規劃與辦理。			核定	擬辦	
		(五)國外學術交流計畫及活動。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)學術刊物之編輯與出版。			核定	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
休閒事業經營學系	四、研究與進修	(七)師生參加校外學術活動之申請、推薦。			核定	擬辦	
	五、學生輔導	(一)學生申請各類獎學金之初審。			核定	擬辦	
		(二)學生生活輔導之協辦。			核定	擬辦	
		(三)學生活動之協辦。			核定	擬辦	
		(四)各班導師之推薦。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)學生參加校內外各項競賽之推薦。			核定	擬辦	
	六、其他	(一)網站、電子郵件維護及管理。			核定	擬辦	
		(二)其他臨時交辦事項。			核定	擬辦	視交辦層級而定

四十七、行銷與流通管理學系

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
行銷與流通管理學系	一、行政	(一)發展計劃之訂定。		核定	審核	擬辦	
		(二)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)各項會議之召開與會議紀錄繕寫。		核定	審核	擬辦	
		(四)各項經費運用控管與結報。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)設備器材之購置與管理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)專業教室之管理與維護。			核定	擬辦	
		(七)本學系網頁管理與更新。			核定	擬辦	
		(八)各學制碩士生論文發表計畫、口試業務。			核定	擬辦	
		(九)辦理系所學術活動業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十)協辦各學制招生業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十一)一般性業務。			核定	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
行銷與流通管理學系	二、人事	(一)協辦教師之聘任、升等、改聘等人事案件初審。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)新聘教師學歷查證業務。			核定	擬辦	
	三、課程與教學	(一)各學制課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	學士班、碩士班、在職碩士班
		(二)各學制課務之安排。			核定	擬辦	學士班、碩士班、在職碩士班
		(三)校外實習課程之規劃與辦理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)協助各學制畢業資格審核。	核定	審核	審核	擬辦	學士班、碩士班、在職碩士班
	四、研究與進修	(一)師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教師研究獎助案之初審。		核定	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
行銷與流通管理學系	四、研究與進修	(三)教師專業研究之初審與協助。		核定	審核	擬辦	
		(四)相關學術資料之蒐集與典藏。			核定	擬辦	
	五、學生輔導	(一)協助本學系學生生活輔導。			核定	擬辦	
		(二)協助學生各項獎學金申請。			核定	擬辦	
		(三)各學制班導師的推薦。			核定	擬辦	學士班、碩士班、在職碩士班
	六、其他	其他臨時交辦事項。			核定	擬辦	

四十八、商業自動化與管理學系

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
商業自動化與管理學系	一、行政	(一)發展計畫之訂定。		核定	審核	擬辦	
		(二)編製本系年度預算。		核定	審核	擬辦	
		(三)設備器材之購置與維修：					
		(1)三萬元(含)以上之請購案。	核定	審核	審核	擬辦	
		(2)三萬元以下之請購案與憑證核銷。			核定	擬辦	
		(四)系務會議之召開及紀錄。			核定	擬辦	
		(五)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)一般性業務。			核定	擬辦	
		(七)協辦各類招生、推薦甄試等相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)高中職、大專院校相關學系師生蒞校參訪事項。	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
商業自動化與管理學系	一、行政	(九)聘任師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。	核定	審核	審核	擬辦	
	二、人事	(一)本系所教師之聘任、升等、改聘等人事案之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)新聘教師學歷查證業務。		核定	審核	擬辦	
		(三)外聘老師講座之聯繫與建議	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)系主任之遴選(聘)作業。	核定	審核	審核	擬辦	

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

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

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
商業自動化與管理學系	六、其他	(一)其他臨時交辦事項。			核定	擬辦	
		(二)本系網頁、電子郵件維護及管理。			核定	擬辦	

四十九、國際貿易學系

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
國際貿易學系	一、行政	(一)發展計畫之訂定。		核定	審核	擬辦	
		(二)編製本系年度預算。		核定	審核	擬辦	
		(三)設備器材之購置與維修：					
		1. 三萬元(含)以上之請購案。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 三萬元以下之請購案與憑證核銷。		核定	審核	擬辦	
		(四)系務會議之召開及紀錄。			核定	擬辦	
		(五)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)一般性業務。			核定	擬辦	
		(七)協辦各類招生、推薦甄試等相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)高中職、大專院校相關學系師生蒞校參訪事項。	核定	審核	審核	擬辦	

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

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

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

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

五十、財務金融學系

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
財務金融學系	一、行政	(一)發展計畫之訂定。		核定	審核	擬辦	
		(二)設備器材之購置與維修。	核定	審核	審核	擬辦	3萬元以上
					核定	擬辦	3萬元以下
		(三)系務會議及相關之系務、教學或研究等會議之召開。			核定	擬辦	
		(四)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)一般性業務。			核定	擬辦	
		(六)協辦大學招生、推薦甄試等有關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)推派校內外各項會議之教師代表。	核定	審核	審核	擬辦	
	二、人事	(一)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)系教評會議之召開及紀錄。		核定	審核	擬辦	
		(三)新聘教師學歷查證業務。			核定	擬辦	
		(四)系主任之遴選作業。	核定	審核	審核	擬辦	

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

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

五十一、會計學系

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
會計學系	一、行政	(一)發展計畫之訂定。		核定	審核	擬辦	
		(二)設備器材之購置與維修。	核定	審核	審核	擬辦	3萬元以上
					核定	擬辦	3萬元以下
		(三)系務會議及各相關之系務、教學或研究會議之召開及紀錄。		核定	審核	擬辦	
		(四)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)協辦大學招生、推薦甄試等有關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)推派校內外各項會議之教師代表。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)一般性業務。			核定	擬辦	

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

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

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

五十二、資訊學院

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	院長	系主任	承辦人	
資訊學院	一、行政	(一)院務發展計劃、特色與方針之訂定。		核定		擬辦	
		(二)院中長程發展計畫、年度業務計畫、工作報告之研擬、彙編。		核定		擬辦	
		(三)院所屬相關委員之聘任。		核定	審核	擬辦	系所遴聘相關委員
		(四)院所屬單位之業務溝通、協調及聯繫。		核定		擬辦	
		(五)院務會議、系所主管會議、及院各種委員會召開。		核定		擬辦	
		(六)院邀請專家學者演講。		核定		擬辦	院專題演講
		(七)院各項經費、設備之請購。(三萬元以下)		核定		擬辦	
		(八)院各項經費、設備之請購。(三萬元以上)	核定	審核		擬辦	
		(九)院相關法規要點之(修)訂定。	核定	審核		擬辦	
		(十)整合各所系年度經費預算編列。	核定	審核		擬辦	由系所提出院彙整
		(十一)整合各所系年度工作計畫。	核定	審核		擬辦	由系所提出院彙整
		(十二)院轄各所系文稿之複核事項。	核定	審核		擬辦	
		(十三)院長召開之各項會議紀錄撰擬。		核定		擬辦	

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

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	院長	系主任	承辦人	
資訊學院	三、學術、研究與交流	(四)院所屬系所增設碩、博士班等相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	由系所提出
		(五)院所屬系、所轉型課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	由系所提出
		(六)院推動產官學合作計劃。	核定	審核		擬辦	
		(七)院學術刊物之編輯與出版。		核定		擬辦	

五十三、資訊科學系

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
資 訊 科 學 系	一、行政	(一)系所發展計畫、特色之訂定。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)設備器材之購置與維修。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)系級各項會議之召開與紀錄。		核定	審核	擬辦	含系務、系課程、系教評及各任務型會議
		(四)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)一般性業務。			核定	擬辦	
		(六)協辦大學招生、推薦甄試等相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)協辦各項學術活動及辦理系所活動。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)各項學校經費運用控管與結報。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)系所相關法規、要點及辦法之(修)訂定。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十)各學制研究生論文發表計畫、口試業務。			核定	擬辦	
		(十一)系所相關網頁管理與更新。			核定	擬辦	含系網頁、期刊網頁及活動網頁

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
資訊科學系	二、人事	(一)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)新聘教師學歷查證業務。			核定	擬辦	
		(三)外聘外籍講座之聯繫與建議。	核定	審核	審核	擬辦	
	三、課務與教學	(一)各學制課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	含本系大學部、碩士班、多媒體動畫碩士在職學位學程及閩臺專班
		(二)各學制課務之安排。			核定	擬辦	
		(三)學生教學實習之安排。			核定	擬辦	本系大三暑期實習(非學分課程)
		(四)校外參觀、實習。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)各學科教材之改進。			核定	擬辦	
	四、研究與進修	(一)師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教師研究獎勵補助案之初審與協助。		核定	審核	擬辦	
		(三)教師專案研究之初審與協助。			核定	擬辦	
		(四)師生學術活動之規劃與辦理。			核定	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
資訊科學系	四、研究與進修	(五)師生學術刊物之編輯與出版。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)相關學術資料之蒐集與典藏。			核定	擬辦	
	五、學生輔導	(一)學生申請各類獎學金之初審。			核定	擬辦	
		(二)學生生活輔導之協辦。			核定	擬辦	
		(三)學生各類活動輔導與協辦。			核定	擬辦	
		(四)各學制各班導師之推薦。			核定	擬辦	
	六、其他	(一)其他臨時交辦事項。			核定	擬辦	

五十四、資訊工程學系

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
資訊工程學系	一、行政	(一)發展計畫之訂定	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)設備器材之購置與維修	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)系務會議之召開			核定	擬辦	
		(四)公文書之處理	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)一般性業務			核定	擬辦	
		(六)協辦大學招生、推薦甄試等相關業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)研究生論文發表、口試業務			核定	擬辦	
	二、人事	(一)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)新聘教師學歷查證業務		核定	審核	擬辦	
	三、課務與教學	(一)課程之規劃	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)課務之安排			核定	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
資訊工程學系	三、課務與教學	(三)學生教學實習之安排			核定	擬辦	
		(四)校外參觀、實習	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)各學科教材之改進			核定	擬辦	
		(六)課程規劃小組會議			核定	擬辦	
	四、研究與進修	(一)師生國內外之進修與訓練	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教師研究獎助案之初審		核定	審核	擬辦	
		(三)教師專案研究之初審與協助			核定	擬辦	
		(四)師生學術活動之規劃與辦理	核定	審核	審核	擬辦	
	五、學生輔導	(一)學生申請各類獎學金之初審			核定	擬辦	
		(二)學生生活輔導之協辦			核定	擬辦	
		(三)學生各類活動之協辦			核定	擬辦	
		(四)各班導師之推薦			核定	擬辦	
	六、其他	(一)其他臨時交辦事項			核定	擬辦	

五十五、電腦與通訊學系

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
電腦與通訊學系	一、行政	(一)發展計畫之訂定。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)年度工作計畫暨執行成果。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)設備器材之購置與維修。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)系務會議之召開及各相關之教育會事宜。			核定	擬辦	
		(五)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)一般性業務。			核定	擬辦	
		(七)協辦大學招生、推薦甄試等相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
	二、人事	(一)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)新聘教師學歷查證業務。		核定	審核	擬辦	
		(三)系主任之遴選作業。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)系主任之遴聘。	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
電腦與通訊學系	三、課務與教學	(一) 課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二) 課務之安排。			核定	擬辦	
		(三) 學生教學實習之安排。			核定	擬辦	
		(四) 校外參觀、實習。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五) 各學科教材之改進。			核定	擬辦	
		(六) 課程規劃會議。			核定	擬辦	
	四、研究與進修	(一) 師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二) 教師研究獎助案之初審。		核定	審核	擬辦	
		(三) 教師專案研究之初審與協助。			核定	擬辦	
		(四) 師生學術活動之規劃與辦理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五) 相關學術資料之蒐集與典藏。			核定	擬辦	
	五、學生輔導	(一) 學生生活輔導之協辦。			核定	擬辦	
		(二) 學生各類活動之協辦。			核定	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
電腦與通訊學系	五、學生輔導	(三) 各班導師之推薦。			核定	擬辦	
	六、其他	(一) 其他臨時交辦事項			核定	擬辦	

五十六、資訊管理學系

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
資訊管理學系	一、行政	(一)系所發展計畫之訂定與執行。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)設備器材之購置與維修。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)系務會議之召開及參加各相關之教育會事宜。			核定	擬辦	
		(四)公文書之處理。		核定	審核	擬辦	
		(五)一般性業務。			核定	擬辦	
		(六)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)協辦大學招生、推薦甄試等有關業務。	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
資訊管理學系	一、行政	(八)協辦各項學術活動及系所活動。	核定	審核	審核	擬辦	
	二、人事	(一)本系所教師之聘任、升等、改聘等人事案之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)新聘教師學歷查證業務。		核定	審核	擬辦	
	三、課程與教學	(一)各學制課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)各學制課務之安排。		核定	審核	擬辦	
	四、學術與進修	(一)師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教師研究獎助案之初審。		核定	審核	擬辦	
		(三)教師專案研究之初審與協助。		核定	審核	擬辦	
		(四)師生學術活動之規劃與辦理。		核定	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
資訊管理學系	四、學術與進修	(五)相關學術資料之蒐集與典藏。			核定	擬辦	
	五、其他	(一)其他臨時交辦事務			核定	擬辦	

五十七、電腦與智慧型機器人學士學位學程

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
電腦與智慧型機器人學士學位學程	一、綜合業務	(一)學程公文之處理	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)學程各種資料之繕寫		核定	審核	擬辦	
		(三)學程例行業務		審核	審核	擬辦	
		(四)學程經費結報	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)學程網頁管理			審核	擬辦	
		(六)學程設備器材之購置與管理	核定	審核	審核	擬辦	
	二、會議	(一)籌劃本學程事務、課程、自我評鑑會議之召開	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)學程各項會議之記錄與聯繫		核定	審核	擬辦	
	三、課程	(一)協助課程課程之規劃		核定	審核	擬辦	
		(二)協助課程課務之安排		核定	審核	擬辦	
		(三)協助課程授課教師之安排		核定	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
電腦與智慧型機器人學士學位學程	四、學術活動	(一)協助籌劃舉辦學術活動	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)協助學程師生學術活動之規劃與辦理		核定	審核	擬辦	
	五、學生事務	(一)整理學生各類獎學金之申請		核定	審核	擬辦	
		(二)學生生活輔導之協辦		核定	審核	擬辦	
		(三)學生各項活動之協辦		核定	審核	擬辦	
		(四)學生教育實習之協辦		核定	審核	擬辦	
		(五)受理學程學生之註冊		核定	審核	擬辦	
	六、其他臨時交辦事項			核定	審核	擬辦	

五十八、通識教育中心

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
通識教育中心共同組	一、中心 網站維護	網頁維護更新、校外來文訊息公告		核定	審核	擬辦	
	二、學生 各項畢業能力 基本能定與 輔導課程之 開課	(一) 辦理中文能力檢測及協助游泳補測		核定	審核	擬辦	
		(二) 各項基本能力免檢測申請及審核	核定	審核	審核	擬辦	
		(三) 公告審核及彙送通過名單		核定	審核	擬辦	
		(四) 各項基本能力學生證照系統管理與維護		核定	審核	擬辦	
		(五) 協調相關專業單位開設輔導及補救課程	核定	審核	審核	擬辦	
		(六) 中文補救心得寫作		核定	審核	擬辦	
	三、英文 相關	(一) 大一學生英語能力前測、後測	核定	審核	審核	擬辦	
		(二) 年度英語自學課程計畫	核定	審核	審核	擬辦	
		(三) 自學晤談實施	核定	審核	審核	擬辦	
		(四) 英文免(抵)修申請		核定	審核	擬辦	
	四、通識 課程教學 績優教師	配合教資中心召開遴選會議與相關事務		核定	審核	擬辦	
	五、陳哲 男校友文 學獎	公告徵稿、評審委員聘任及議獎等事宜	核定	審核	審核	擬辦	
	六、公文 處理	中心公文收發、登記、簽辦		核定	審核	擬辦	
	七、各項 會議	(一) 召開通識教育中心事務會議		核定	審核	擬辦	
		(二) 通識教育委員會	核定	審核	審核	擬辦	
		(三) 其他討論會		核定	審核	擬辦	

	八、計畫 相關	協助對外競爭型計畫 申請與經費核銷事宜	核定	審核	審核	擬辦	
	九、一般 行政	(一)整合中心年度經 費預算編列	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)各項經費請購事 宜		核定	審核	擬辦	

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

五十九、師資培育中心

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
師資培育中心	一、綜合性業務	(一)中心諮詢委員會運作事宜。	核定	審核		擬辦	
		(二)中心教師評審委員會運作事宜。	核定	審核		擬辦	
		(三)配合主計室編擬師資培育年度預算。		核定		擬辦	
		(四)中心各項經費、設備之財物請購事宜。(經費3萬元以下)		核定	審核	擬辦	
		(五)中心各項經費、設備之財物請購事宜。(經費3萬元以上)	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)申請教育部「師資培育計畫」。	核定	審核		擬辦	
		(七)師資培育中心評鑑事宜。	核定	審核		擬辦	
		(八)師資培育中心法規作業	核定	審核		擬辦	
		(九)師資培育中心研討會計畫事宜。	核定	審核		擬辦	
		(十)申請設立中等教育學程。	核定	審核		擬辦	
		(十一)中長程發展計畫、年度業務計畫、工作報告之研擬、彙編。	核定	審核		擬辦	中心事務會議決議

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

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

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

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

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

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

六十、計算機與網路中心

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
計算機與網路中心	一、行政組	(一)規劃全校軟體設備維護。	核定	審核	擬辦		
		(二)辦理教職員工 IT 教育訓練研習。	核定	審核	擬辦		
		(三)專案計畫資訊設備規劃與採購。	核定	審核	擬辦		
		(四)本中心相關法規研考。	核定	審核	擬辦		
		(五)相關資訊計畫申辦。	核定	審核	擬辦		
		(六)管理中心場管、電腦教室借用及支援相關教學工作。			核定	擬辦	
		(七)全校軟體財產管理。		核定	審核	擬辦	
		(八)全校資訊設備預、概算編列及更新採購。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)微軟 CA 授權軟體採購與認證伺服器建置管理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十)屏商校區電腦教室日夜間開放輪值安排及工讀生管理事宜。			核定	擬辦	
		(十一)辦理資訊認證輔導班計畫、保證金退還作業。	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
計算機與網路中心	一、行政組	(十二)資訊認證檢測教室及線上資料排定。			核定	擬辦	
		(十三)勞動部技能檢定申辦及經費核銷。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十四)中心相關會議開會整備及紀錄。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十五)即測即評及發證報名、試務系統處理。		核定	審核	擬辦	
		(十六)即測即評及發證檢測作業申報、核銷。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十七)辦理組務採購業務。			核定	擬辦	
		(十八)認證輔導班證照領發、問卷統計及e-portfolio資料匯入。			核定	擬辦	
		(十九)五大E網資訊認證、即測即評及發證網站管理維護。		核定	審核	擬辦	
		(二十)資訊畢業門檻審查作業。		核定	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
計算機與網路中心	二、網路組	(一)校園網路規劃、建置。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)校園網路管理與維護。		核定	審核	擬辦	
		(三)網路伺服器管理維護。		核定	審核	擬辦	
		(四)資訊安全管理系統 (ISMS) 政策。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)資訊安全管理系統 (ISMS) 維運。		核定	審核	擬辦	
		(六)個資法綜合業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)校園網路智慧財產權管理。		核定	審核	擬辦	
		(八)資訊相關法規之擬定。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)例行性維護表單及紀錄。			核定	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
計算機與網路中心	三、系統組	(一)校務行政系統開發與維護。			核定	擬辦	
		(二)招生系統開發與維護。			核定	擬辦	
		(三)E-Portfolio 電子學習履歷系統協同開發與維護。			核定	擬辦	
		(四)課程地圖協同開發與維護。			核定	擬辦	
		(五)SSO 單一簽入入口系統開發與維護。			核定	擬辦	
		(六)學校首頁系統建置與維護。		核定	審核	擬辦	
		(七)本中心網頁建置與維護。		核定	審核	擬辦	
		(八)其他單位全校性的行政資訊主機代管。			核定	擬辦	
		(九)協助各單位資料轉檔作業。			核定	擬辦	
		(十)校務行政系統主機建置與管理。			核定	擬辦	
		(十一)校園 APP 開發與維護。			核定	擬辦	
		(十二)協助辦理 ISMS 相關業務。		核定	審核	擬辦	

國立屏東大學校務基金進用契僱人員實施辦法部分條文修正對照表

修正條文	現行條文	說明
第四條 契僱人員之進用，除具有相關專業及所需學歷水準外，尚須符合下列要件： 一、具有擬任工作所需之知能條件。 二、不得有教育人員任用條例第三十一條規定之情事。 三、品行端正及對國家忠誠。 四、應受「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點第一項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用」之限制。	第四條 契僱人員之進用，除具有相關專業及所需學歷水準外，尚須符合下列要件： 一、具有擬任工作所需之知能條件。 二、不得有教育人員任用條例第三十一條規定之情事。 三、品行端正及對國家忠誠。 四、應受「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點第一項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避任用」之限制。	文字修正。
第五條 契僱人員之工作期限以一年<u>一聘</u>為原則，並在年度中<u>及</u>年終予以工作考核，<u>作為晉級及續僱之依據</u>。<u>契僱人員工作考核實施</u>要點另訂之。	第五條 契僱人員之工作期限以一年為原則，並在年度中<u>或</u>年終予以工作考核。<u>前項</u>考核要點另訂之。	為應業務需要，酌作文字修正，以資明確。
第六條 契僱人員應簽訂勞動契約，並遵守本校契僱人員工作規則。 前項工作規則及勞動契約書另訂之。 新進契僱人員應先予<u>試用</u>，試用<u>以三個月為原則</u>，試用期滿表現良好者再予正式簽約進用(考核紀錄表如附表一)。 <u>定期契約進用之人員不適用本辦法第五條及第六條第三項規定。</u>	第六條 契僱人員應簽訂勞動契約，並遵守本校契僱人員工作規則。 前項工作規則及勞動契約書另訂之。 新進契僱人員應先予<u>定期契約</u>試用三個月，試用期滿表現良好者再予正式簽約進用，<u>其僱用日追溯自試用日起算</u>(考核紀錄表如附表一)。	為應業務需要，酌作文字修正，以資明確。
第十條 <u>於契僱期間內，除不影響本職業務經專案簽准者外，不得在校內、外兼職兼課。如因業務需要，經專案簽准，得於校內兼任其他建教合作(科技部、產學合作、政府委託)相關計畫工作，至多以二個為限，執行兼任工作時間不得與本職上班時間重疊，且本職與兼任工作時間合</u>	第十條 契僱人員於僱用期間內，在不影響本職業務下，除經簽奉核准得於校內兼任特定職務外，不得在上班時間於校內、外兼職兼課。	為應業務需要，配合本校校務基金契僱人員工作規則規定，酌作文字修正，以資明確。

<u>計，一日不得超過十二小時，其延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時，所支兼任報酬以每月總額一萬元為限。除計畫經費外，不得申請加班，執行兼職工作。</u>		
---	--	--

國立屏東大學校務基金進用契僱人員實施辦法

103年9月11日本校第1次行政會議通過
 106年5月11日本校第29次行政會議修正通過
 107年9月6日本校第43次行政會議修正通過
 107年12月6日本校第46次行政會議修正通過

- 第一條 為因應校務發展，並促使行政事務人力配置靈活運用，健全校務基金進用工作人員（以下簡稱契僱人員）管理制度，提昇行政服務品質，促進勞資和諧，以明確規範勞資雙方權利義務，依勞動基準法及其施行細則暨相關法規，特訂定本校校務基金進用契僱人員實施辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法所稱之契僱人員，係指在本校年度校務基金自籌經費範圍內進用之專任編制外人員。
 所稱校務基金自籌經費，係指國立大學校院校務基金管理與監督辦法第三條所定收入及學雜費收入。
- 第三條 各單位因職員出缺或業務擴增需要，擬申請契僱人員時，得先自我進行人力分析及人力評估後，並填報本校「職員、臨時行政人員人力評估暨建議表」送請人力評估小組審議，經小組審核通過並簽奉校長核准後方能進用。
 前項人力評估小組由副校長、教務長、學生事務長、總務長、研究發展長、圖書館館長、各學院院長、主任秘書、人事室主任及主計室主任等十三人組成，並由副校長擔任召集人。
- 第四條 契僱人員之進用，除具有相關專業及所需學歷水準外，尚須符合下列要件：
 一、具有擬任工作所需之知能條件。
 二、不得有教育人員任用條例第三十一條規定之情事。
 三、品行端正及對國家忠誠。
 四、應受「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點第一項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用」之限制。
- 第五條 契僱人員之工作期限以一年一聘為原則，並在年度中及年終予以工作考核，作為晉級及續僱之依據。
契僱人員工作考核實施要點另訂之。
- 第六條 契僱人員應簽訂勞動契約，並遵守本校契僱人員工作規則。
 前項工作規則及勞動契約書另訂之。
 新進契僱人員應先予試用，試用以三個月為原則，試用期滿表現良好者再予正式簽約進用（考核紀錄表如附表一）。
定期契約進用之人員不適用本辦法第五條及第六條第三項規定。
- 第七條 契僱人員應於初任到職當日至人事單位辦理報到手續並繳交學經歷證件、身分證

及健保轉出單等資料。

第八條 契僱人員之職稱、資格條件及薪酬標準，依附表二、三、四之規定。

第九條 契僱人員僱用期間，須接受單位主管之督導，並遵守有關規定及義務，如有違反得依勞動基準法之規定予以解僱。

第十條 於契僱期間內，除不影響本職業務經專案簽准者外，不得在校內、外兼職兼課。如因業務需要，經專案簽准，得於校內兼任其他建教合作(科技部、產學合作、政府委託)相關計畫工作，至多以二個為限，執行兼任工作時間不得與本職上班時間重疊，且本職與兼任工作時間合計，一日不得超過十二小時，其延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時，所支兼任報酬以每月總額一萬元為限。除計畫經費外，不得申請加班，執行兼職工作。

第十一條 管理單位如下：

一、契僱人員（行政類、技術類）、專案計畫人員(含各項專款專用專案計畫人員)為人事室。

二、契僱事務人員、契僱清潔人員為總務處。

第十二條 本辦法未規定事項，依本校契僱人員工作規則及其他相關法令辦理。

第十三條 本辦法經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：人事室

國立屏東大學校務基金契僱人員工作規則部分條文修正對照表

修正條文	現行條文	說明
第二條（適用範圍） 本規則所稱契僱人員，係指除本校編制內專任教職員、依聘用人員聘用條例及行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法進用之人員與業經勞動部公告指定適用勞動基準法之技工、駕駛及工友外，為因應各單位業務需要，依本校校務基金進用契僱人員實施辦法進用之行政類、技術類契僱人員、契僱事務人員及契僱清潔人員等職類，從事工作獲致工資者均適用之。	第二條（適用範圍） 本規則所稱契僱人員，係指除本校編制內專任教職員、依聘用人員聘用條例及行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法進用之人員與業經勞動部公告指定適用勞動基準法之技工、駕駛及工友外，為因應各單位業務需要，依本校校務基金進用契僱人員實施辦法進用之<u>專業類</u>、行政類、技術類契僱人員、契僱事務人員及契僱清潔人員等職類，從事工作獲致工資者均適用之。	配合本校校務基金契僱人員薪酬支給表規定，酌作文字修正，以資明確。
第五條（契僱人員甄選） 本校僱用之契僱人員，以考試或甄選方式為之，並經訓練、試用及格後僱用，並應受「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點第一項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避<u>進</u>用。」之限制。	（契僱人員甄選） 本校僱用之契僱人員，以考試或甄選方式為之，並經訓練、試用及格後僱用，並應受「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點第一項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避<u>任</u>用。」之限制。	配合法規名稱，酌作文字修正。
<u>第五條之一(消極資格)</u> <u>曾有下列情事之一者，本校不得僱用為契僱人員：</u> <u>一、犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。</u> <u>二、有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，經認定不得擔任教育從業人員，且於該管制期間。</u> <u>本校為確認契僱人員是否有前項所定情事，契僱人員同意本校得依「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」，向教育部辦理其相關資訊之蒐集、利用及查詢，並同意法務部、警政機關及教育部提供相關資訊。</u> <u>契僱人員如有第一項所定情事，契僱人員同意本校向教育部辦理其相關資訊之通報、處理及利用，並同</u>		一、本條配合「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」規定新增消極進用資格。 二、依性別平等教育法第 27 條第 4 項規定及個人資料保護法條規定，基於維護校園安全，保障學生受教權益，明定契僱人員應同意本校蒐集及查詢其犯罪資料等相關資

<u>意法務部、警政機關及教育部提供相關資訊；離職後始經查證屬實者，亦同。</u> <u>前項本校辦理通報後，契僱人員不得要求刪除、停止處理或利用其個人資料。但倘本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會審酌案件情節議決一年至四年不得進用或運用期間業已屆滿者，本校應主動辦理解除通報，契僱人員亦得要求本校辦理解除通報。</u>		訊。 三、為避免涉有性侵害、性騷擾或性霸凌行為者，再度進入校園任職，本校應依規定辦理查詢及通報。 四、依個資法第 11 條第 3 項規定：「個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，應主動或依當事人之請求，刪除、停止處理或利用該個人資料。但因執行職務或業務所必須或經當事人書面同意者，不在此限。」及法務部 106 年 3 月 23 日法律字第 10603501930 號函釋略以：「合法蒐集、處理之個人資料，於契約終止後，如蒐集個人資料之特定目的已不存在，除有上開個資法第 11 條第 3 項但書規定之情形外，業者應主動或依當事人之請求，刪除、停止處理或利用該等個人資料。」爰明定契僱人員不得
--	--	--

		要求刪除、停止處理或利用其個人資料，並增訂解除通報之條件。
第十一條（工資發放日） 工資之給付，於次月 <u>十</u> 日前核發上個月薪資。	第十一條（工資發放日） 工資之給付，於次月 <u>10</u> 日前核發上個月薪資。	文字修正。
第十六條（假日出勤） 例假、休息日、國定假日及特別休假日薪資均照給。本校經徵得契僱人員同意於休息日、休假日工作者，工資依 <u>勞動基準法</u> 第 <u>二十四</u> 條、 <u>三十九</u> 條規定發給或由勞僱雙方協商選擇擇日補休。	第十六條（假日出勤） 例假、休息日、國定假日及特別休假日薪資均照給。本校經徵得契僱人員同意於休息日、休假日工作者，工資依 <u>勞基法</u> 第 <u>24</u> 條、 <u>39</u> 條規定發給或由勞僱雙方協商選擇擇日補休。	文字修正。
第二十二條（國定假日放假規定） 依據 <u>勞動基準法</u> 第 <u>三十七</u> 條暨內政部訂頒紀念日及節日實施辦法放假。 前項國定假日，由本校逕行排定休假期；如本校未排定，則由契僱人員於同一年度內或一個月內（離職前）自行指定日期申請休畢。契僱人員未休完之休假，係可歸責於本校之因素者，應按未休完日數支付加倍發給工資。調移後之原休假（紀念節日之當日）已成為工作日，契僱人員於該日出勤工作，不生加倍發給工資問題。	第二十二條（國定假日放假規定） 依據 <u>勞動基準法</u> 第 <u>37</u> 條暨內政部訂頒紀念日及節日實施辦法放假。 前項國定假日，由本校逕行排定休假期；如本校未排定，則由契僱人員於同一年度內或一個月內（離職前）自行指定日期申請休畢。契僱人員未休完之休假，係可歸責於本校之因素者，應按未休完日數支付加倍發給工資。調移後之原休假（紀念節日之當日）已成為工作日，契僱人員於該日出勤工作，不生加倍發給工資問題。	文字修正。
第二十四條（請假種類） 契僱人員請假依 <u>勞動基準法</u> 、 <u>勞工請假規則</u> 、 <u>性別工作平等法</u> 及本校相關規定辦理， <u>特別休假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、婚假、產檢假、陪產假、喪假，每次請假得以時計</u> 。因故不能出勤時應請假。（詳如本校契僱人員假別一覽表）	第二十四條（請假種類） 契僱人員請假依 <u>勞動基準法</u> 、 <u>勞工請假規則</u> 、 <u>性別工作平等法</u> 及本校相關規定辦理。因故不能出勤時應請假。（詳如本校契僱人員假別一覽表）	一、 教師、公務人員請假規則業經修正，並均自107年11月18日生效。 二、 因 <u>勞基法</u> 及 <u>勞工請假規則</u> 並無以「時」計之相關規範，經提本校107年11月22日第13次勞資會議決議比照辦理，以求一致，爰配合修正。
第二十六條（遵守紀律事項） 本校契僱人員應遵守下列服務紀	第二十六條（遵守紀律事項） 本校契僱人員應遵守下列服務紀	文字修正。

律： 一、應確實遵守本校各單行規章及政府所頒法令，本於職守、公誠廉明、謹慎謙和之精神，執行職務。 二、在職期間所知悉或佔有之一切技術或資料應嚴加保密，不論本人在職與否，絕不作任何未經授權之使用或以任何方法洩漏。其離職時繳回全部有關之技術資料。 三、於契僱期間內，除不影響本職業業務經專案簽准者外，不得在校內、外兼職兼課。如因業務需要，經專案簽准，得於校內兼任其他建教合作(科技部、產學合作、政府委託)相關計畫工作，至多以<u>二</u>個為限，執行兼任工作時間不得與本職上班時間重疊，且本職與兼任工作時間合計，一日不得超過<u>十二</u>小時，其延長之工作時間，一個月不得超過<u>四十六</u>小時，所支兼任報酬以每月總額<u>一</u>萬元為限。除計畫經費外，不得申請加班，執行兼職工作。 四、除應遵守本工作規則及契約書之規定者外，準用公務員服務法之相關規定。	律： 一、應確實遵守本校各單行規章及政府所頒法令，本於職守、公誠廉明、謹慎謙和之精神，執行職務。 二、在職期間所知悉或佔有之一切技術或資料應嚴加保密，不論本人在職與否，絕不作任何未經授權之使用或以任何方法洩漏。其離職時繳回全部有關之技術資料。 三、於契僱期間內，除不影響本職業業務經專案簽准者外，不得在校內、外兼職兼課。如因業務需要，經專案簽准，得於校內兼任其他建教合作(科技部、產學合作、政府委託)相關計畫工作，至多以<u>2</u>個為限，執行兼任工作時間不得與本職上班時間重疊，且本職與兼任工作時間合計，一日不得超過<u>12</u>小時，其延長之工作時間，一個月不得超過<u>46</u>小時，所支兼任報酬以每月總額<u>1</u>萬元為限。除計畫經費外，不得申請加班，執行兼職工作。 四、除應遵守本工作規則及契約書之規定者外，準用公務員服務法之相關規定。	
第二十八條（考核） 本校契僱人員考核依「本校校務基金契僱人員工作考核實施要點」相關規定辦理。 前項考核結果不予續<u>僱</u>者，即終止勞動契約，並依勞動基準法第十一、十二、十六、十七條及勞工退休金條例第十二條規定辦理。	第二十八條（考核） 本校契僱人員考核依「本校校務基金契僱人員工作考核實施要點」相關規定辦理。 前項考核結果<u>予以續僱者，由人事單位通知辦理續約事宜；不予續約</u>者，即終止勞動契約，並依勞動基準法第十一、十二、十六、十七條及勞工退休金條例第十二條規定辦理。	本校契僱人員自明(108)年1月1日起將簽訂不定期契約，爰刪除續約等文字。
第三十三條（一般死亡撫卹） 契僱人員非因職業災害而致死亡時，本校按其死亡時之服務年資給與一年一個月平均薪資之撫卹金及五個月平均薪資之喪葬費，但合計最高以五十萬元為限。其遺屬受領	第三十三條（一般死亡撫卹） 契僱人員非因職業災害而致死亡時，本校按其死亡時之服務年資給與一年一個月平均薪資之撫卹金及五個月平均薪資之喪葬費，但合計最高以五十萬元為限。其遺屬受領	文字修正。

之順位依勞動基準法第<u>五十九</u>條第<u>四</u>款規定辦理。	之順位依勞動基準法第<u>59</u>條第<u>4</u>款規定辦理。	
第三十八條（終止契約） 契僱人員有下列情事之一者，本校得不經預告<u>以書面</u>終止契約： 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有損害之虞者。 二、對於本校校長、各級主管或其他員工等及其家屬，實施暴行或重大侮辱之行為者。 三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。 四、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。 五、故意損耗儀器、工具、原料、產品、或其他本校所有物品，或故意洩漏本校技術上、營運上之秘密，致本校受有損害者。 六、無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日者。 <u>七、犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。</u> <u>八、有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，經認定不得擔任教育從業人員，且於該管制期間。</u> 本校依前項第一款、第二款及第四款至第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起三十日內為之。	第三十八條（終止契約） 契僱人員有下列情事之一者，本校得不經預告終止契約： 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有損害之虞者。 二、對於本校校長、各級主管或其他員工等及其家屬，實施暴行或重大侮辱之行為者。 三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。 四、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。 五、故意損耗儀器、工具、原料、產品、或其他本校所有物品，或故意洩漏本校技術上、營運上之秘密，致本校受有損害者。 六、無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日者。 本校依前項第一款、第二款及第四款至第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起三十日內為之。	一、本條第七、八款新增。 二、本校除依勞動基準法第12條第1項規定外，應經預告終止契約，惟基於公共利益，倘契僱人員故意隱瞞曾涉性侵害、性騷擾或性霸凌行為，經本校查證屬實後，本校即應本於雙方約定終止勞動契約，契僱人員不得要求本校依勞動基準法規定為預告程序，以積極維護校園安全，保障學生受教權益。
<u>第三十八條之一</u> <u>契僱人員如涉有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，未進用前，不予進用；進用後，本校應於知悉之日起一個月內先行停止契約之執行，契僱人員應配合調查並靜候調查結果，俟調查結果確定後依以下程序辦理：</u> 一、如經調查屬實者，本校應依<u>勞動基準法第十二條第一項立即不經預告書面終止契約，契僱人員不得要求補發停止契約執行期間全部薪</u>		一、本條新增。 二、明定契僱人員如涉有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，未進用前不予進用，進用後，依規定先行停止契約執行，並靜候調查及調查結果確定後之執行程序。

<u>資。</u> <u>二、如經調查無此事實，本校應於確定後一個月內一次補發停止契約執行期間之全部薪資。契僱人員已離職者，亦同。</u> <u>前項停止契約執行之要件、期間之限制及薪資給付約定如下：</u> <u>(一)要件：須契僱人員於受僱期間涉有性侵害、性騷擾或性霸凌行為之情形，且本校應於知悉之日起一個月內提經性別平等教育委員會審議，認有先行停止契約執行之必要者。</u> <u>(二)期間限制：參照性別平等教育法第三十一條第一項規定，本校應於知悉之日起二個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知契僱人員。</u> <u>(三)薪資給付：經調查確認契僱人員無此事實，本校應補發契僱人員停止契約執行期間之全部薪資，契僱人員不得請求補償性給與。</u> <u>四、其他權益事項：經調查無此事實後，其先行停止契約執行期間之年資，得採計為晉薪、升遷等之年資。</u>		三、明定停止契約執行之要件、期間及薪資給付等事項。
第三十九條(資遣適用範圍) 若有下列情事之一者，依勞動基準法第<u>十六</u>條規定預告予以資遣： 一、機關、學校裁併時。 二、業務減併或人事費緊縮時。 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。 四、業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。 五、經醫師證明患有精神病，影響本校與其他員工安全至鉅者。 六、病假逾限經核准辦理留職停薪職滿一年仍未能痊癒者。 七、對所擔任之工作確不能勝任時。	第三十九條(資遣適用範圍) 若有下列情事之一者，依勞動基準法第<u>16</u>條規定預告予以資遣： 一、機關、學校裁併時。 二、業務減併或人事費緊縮時。 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。 四、業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。 五、經醫師證明患有精神病，影響本校與其他員工安全至鉅者。 六、病假逾限經核准辦理留職停薪職滿一年仍未能痊癒者。 七、對所擔任之工作確不能勝任時。	文字修正
第四十八條(性騷擾防治)	第四十八條(性騷擾防治)	為免人事異動修正

為提供及維護教職員工免於性騷擾之工作環境，並防治與處理性騷擾事件，依性別工作平等法、性騷擾防治法、工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則規定，訂定本校性騷擾防治措施申訴及調查懲戒辦法。 申訴專線電話(08)7663800轉10300、申訴專用傳真(08)7239237、申訴專用電子信箱-_____@mail.nptu.edu.tw。 有關職場性騷擾防治、保護及處理事項，悉依上述相關規定辦理。	為提供及維工免於性騷擾之工作環境，並防治與處理性騷擾事件，依性別工作平等法、性騷擾防治法、工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則規定，訂定本校性騷擾防治措施申訴及調查懲戒辦法。 申訴(08)7663800轉10300、申訴專用傳真(08)7239237、申訴專用電子信箱samuel@mail.nptu.edu.tw有關職場性騷擾防治、保護及處理事項，悉依上述相關規定辦理。	法規，以人事室主任之信箱為申訴專用電子信箱，於人事室主任到職後填入。
---	---	---

國立屏東大學校務基金契僱人員工作規則

第一章 總則

第一條 (訂立目的)

本校為明確規定勞雇雙方之權利義務，健全校務基金進用工作人員(以下簡稱契僱人員)管理制度，提昇行政服務品質，促進勞資和諧共識，特依勞動基準法及其施行細則暨中央相關法規與本校契僱人員實施辦法規定，訂定本工作規則(以下簡稱本規則)。

第二條 (適用範圍)

本規則所稱契僱人員，係指除本校編制內專任教職員、依聘用人員聘用條例及行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法進用之人員與業經勞動部公告指定適用勞動基準法之技工、駕駛及工友外，為因應各單位業務需要，依本校校務基金進用契僱人員實施辦法進用之行政類、技術類契僱人員、契僱事務人員及契僱清潔人員等職類，從事工作獲致工資者均適用之。

第三條 (職業倫理)

勞雇雙方均應致力於職業倫理及道德之建立，互為對方設想，以維良好勞雇關係。

第四條 (疑義解釋)

本規則之適用如發生疑義時，應本勞資和諧之精神，在不違反法令之強制及禁止規定下，得於勞資會議中協商或報請主管機關屏東縣政府勞工處(以下簡稱主管機關)解釋。

第二章 僱用

第五條 (契僱人員甄選)

本校僱用之契僱人員，以考試或甄選方式為之，並經訓練、試用及格後僱用，並應受「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點第一項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。」之限制。

第五條之一(消極資格)

曾有下列情事之一者，本校不得僱用為契僱人員：

一、犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。

二、有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，經認定不得擔任教育從業人員，且於該管制期間。

本校為確認契僱人員是否有前項所定情事，契僱人員同意本校得依「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」，向教育部辦理其相關資訊之蒐集、利用及查詢，並同意法務部、警政機關及教育部提供相關資訊。

契僱人員如有第一項所定情事，契僱人員同意本校向教育部辦理其相關資訊之通報、處理及利用，並同意法務部、警政機關及教育部提供相關資訊；離職後始經查證屬實者，亦同。

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

第六條 (勞動契約)

本校依業務需要與契僱人員簽訂定期契約或不定期契約，契約內容得依書面或口頭為之。

前項定期契約與不定期契約依勞動基準法規定辦理。

第七條（試用期間）

本校得與新進契僱人員議定酌予試用，試用期間為三個月，但具特殊技能、專長、經歷，經專案簽准者，不在此限。考核成績合格者依規定正式僱用之，不合格者終止勞動契約，並依勞動基準法第十一、十二、十六、十七條及勞工退休金條例第十二條規定辦理。

試用期間人員之勞動條件均依勞動基準法及相關規定辦理。

第八條（工作年資計算）

本校契僱人員工作年資之採計方式規定如下：

- 一、定期契約屆滿後或不定期契約因故停止履行後，未滿三個月而訂定新約或繼續履行原約時，員工以同職類職務前後工作年資，應合併計算。
 - 二、契僱人員工作年資以服務本校為限，並自受僱當日起算。適用勞動基準法前已在本校工作之年資合併計算。
 - 三、受本校調動之工作年資，其年資由本校續予承認，並應予合併計算。
- 本校契僱人員之資遣費及退休金給與依勞動基準法第八十四條之二規定，以在本校受僱之日起算。

第三章 工資

第九條（核薪標準）

工資按「本校校務基金契僱人員薪酬支給表及契僱事務人員薪酬支給表」辦理。但不得低於中央主管機關所核定之基本工資。

第十條（工資定義）

本規則所稱之工資指契僱人員因工作而獲得之報酬，包括工資、薪津，及按計時、計月、計件、以現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其他任何名義之經常性給與均屬之。平均工資依勞動基準法第二條第四款之規定。

第十一條（工資發放日）

工資之給付，於次月十日前核發上個月薪資。

第十二條（工資核給）

新進契僱人員之工資自到職日起計支。

第四章 出勤

第十三條（工作時間）

契僱人員每日正常工作時間不得超過八小時，每週不得超過四十小時。

前項正常工作時間，本校得視業務或實際需要，經勞資雙方協議調整每日上下班時間。

本校經勞資會議通過，得實施四週彈性工時，契僱人員之正常工作時間，依據勞基法及用人單位不同工作性質之內部規章辦理。

本校不得使女性契僱人員於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但經勞資會議同意，且符合下列各款規定者，不在此限：

- 一、提供必要之安全衛生設施。
- 二、無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女工宿舍。

女性契僱人員因健康或其他正當理由，不能於午後十時至翌晨六時之時間內工作者，本校不得強制其工作。

第一項規定，於因天災、事變或突發事件，本校必須使女性契僱人員於午後十時至翌晨六時之時間內工作時，不適用之。

第四項但書及前項規定，於妊娠或哺乳期間之女性契僱人員，不適用之。

本校得視契僱人員照顧家庭成員需要，允許於不變更每日正常工作時數下，在一小時範圍內，彈性調整工作開始及終止之時間。

第十四條（休息時間）

契僱人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行晝夜輪班制或其工作有連續性或緊急性，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。另，子女未滿二歲須受僱者親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，每日另給哺（集）乳時間六十分鐘。

契僱人員於每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，應給予哺（集）乳時間三十分鐘。

前二項哺乳（集）時間視為工作時間。

第十五條（出勤管理）

契僱人員應按時服勤，不得遲到、早退或曠職，除另經簽准外，應依「本校員工出勤管理及彈性上班實施要點」規定辦理，並由用人單位負責督導管理。

第十六條（假日出勤）

例假、休息日、國定假日及特別休假日薪資均照給。本校經徵得契僱人員同意於休息日、休假日工作者，工資依勞動基準法第二十四條、三十九條規定發給或由勞僱雙方協商選擇擇日補休。

第十七條（天災、事變出勤）

因天災、事變或突發事件，本校認為有繼續工作之必要時，得停止契僱人員之例假、休息日、國定假日及特別休假；契僱人員如出勤者，本校應依規定發給工資並於事後補休；於休息日工作者，其工作時數不受延長工作時間總數之限制；如因天災、健康或其他正當理由之影響無法出勤者，本校不得強制其工作。前項停止勞工假期，應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。

第十八條（延長工時）

本校有使契僱人員在正常工作時間以外工作之必要者，得經勞僱雙方協議後，將延長工作時間。

前項契僱人員之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。

第十九條（延長工時之工資加給標準及結算）

正常工作日延長工時之工資發給：

- 一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。
- 二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。
- 三、因天災、事變或突發事件，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。

休息日工作之工資發給：因業務需要，本校經契僱人員同意於休息日工作者，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。工作八小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給二又三分之二以上。

延長工作時間後，依勞工意願選擇補休者，應依延長工作事實發生時間先後順序補休；補休期限屆滿或契約終止未及補休完畢之時數，應依規定給予加班費；補休之期限以勞僱雙方特別休假約定年度之末日，作為最終補休期限。逾期未補休之加班時數，應依規定結算發給加班費。

第二十條（加班申請）

單位主管業務需要，經徵得員工同意後指定加班者，應事先申請並簽奉核准，始得加班。

契僱人員如有延長工時之必要，應事先申請並簽奉核准，始得加班。

未依規定完成核定程序者，不得視為加班。

第五章 給假

第二十一條（例假、休息日）

員工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日，工資照給。
適用彈性工時者，依該規定辦理。

第二十二條（國定假日放假規定）

依據勞動基準法第三十七條暨內政部訂頒紀念日及節日實施辦法放假。

前項國定假日，由本校逕行排定休假日期；如本校未排定，則由契僱人員於同一年度內或一個月內（離職前）自行指定日期申請休畢。契僱人員未休完之休假，係可歸責於本校之因素者，應按未休完日數支付加倍發給工資。調移後之原休假（紀念節日之當日）已成為工作日，契僱人員於該日出勤工作，不生加倍發給工資問題。

第二十三條（特別休假）

契僱人員於本校繼續工作满一定期間者（自受僱日開始起算），每年應依下列規定給予特別休假，休假期間工資照給：

一、六個月以上一年未滿者，三日。

二、一年以上二年未滿者七日。

三、二年以上三年未滿者十日。

四、三年以上五年未滿者十四日。

五、五年以上十年未滿者十五日。

六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

契僱人員依前項規定休假時，應遵循下列規定辦理：

一、特別休假日期由契僱人員排定之，但用人單位基於工作上之急迫需求或契僱人員之個人因素，得協商調整。

二、因年度終結或終止契約，其應休未休之日數，得由本校發給工資。

第二十四條（請假種類）

契僱人員請假依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理，特別休假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、婚假、產檢假、陪產假、喪假，每次請假得以時計。因故不能出勤時應請假。（詳如本校契僱人員假別一覽表）

第二十五條（請假手續）

契僱人員請假應事先辦理請假手續，檢附證明文件，經單位主管核准後轉送人事單位，如遇緊急情形無法親自請假，得由他人代辦請假手續。

第六章 服務

第二十六條（遵守紀律事項）

本校契僱人員應遵守下列服務紀律：

一、應確實遵守本校各單行規章及政府所頒法令，本於職守、公誠廉明、謹慎謙和之精神，執行職務。

二、在職期間所知悉或佔有之一切技術或資料應嚴加保密，不論本人在職與否，絕不作任何未經授權之使用或以任何方法洩漏。其離職時繳回全部有關之技術資料。

三、於契僱期間內，除不影響本職業務經專案簽准者外，不得在校內、外兼職兼課。如因業務需要，經專案簽准，得於校內兼任其他建教合作(科技部、產學合作、政府委託)相關計畫工作，至多以二個為限，執行兼任工作時間

不得與本職上班時間重疊，且本職與兼任工作時間合計，一日不得超過十二小時，其延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時，所支兼任報酬以每月總額一萬元為限。除計畫經費外，不得申請加班，執行兼職工作。

四、除應遵守本工作規則及契約書之規定者外，準用公務員服務法之相關規定。

第七章 獎懲及考核

第二十七條（獎懲）

本校契僱人員獎懲比照「本校職員獎懲實施要點」相關規定辦理。

第二十八條（考核）

本校契僱人員考核依「本校校務基金契僱人員工作考核實施要點」相關規定辦理。

前項考核結果不予續僱者，即終止勞動契約，並依勞動基準法第十一、十二、十六、十七條及勞工退休金條例第十二條規定辦理。

第八章 保險及福利

第二十九條（勞保與健保）

契僱人員自到職日起，應依法參加勞工保險與全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。員工自行負擔之保險費得按月自薪資中代為扣繳。

第三十條（福利）

本校契僱人員得享有以下福利事項：

- 一、申領識別證與汽(機)車通行證。
- 二、參加本校舉辦之各類文康活動。
- 三、參加本校各類教職員工社團活動。
- 四、本校各項公共設施，得依各單位之規定使用之。
- 五、提供本校衛生保健醫療服務。
- 六、其他經行政程序核定之福利事項。

第九章 職業災害補償及撫卹

第三十一條（職災補償）

契僱人員因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定或福利措施，已由本校支付費用補償時，本校得予以抵充之。

- 一、契僱人員因公受傷或罹患職業病時，本校補償其必需之醫療費用。公傷之認定及職業病之總類與其醫療範圍，依勞工安全衛生法規及勞工保險條例有關之規定。
- 二、契僱人員在醫療中不能工作時，本校按其原領薪資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合第三款之殘廢給付標準者，本校得一次給付四十個月之平均薪資後免除此項薪資補償責任。
- 三、契僱人員經治療終止後，並經指定醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，本校應按其平均薪資及其殘廢程度，一次給予殘廢補償。殘廢補償標準，依勞工保險條例有關之規定。
- 四、契僱人員遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本校除給與五個月平均薪資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均薪資之死亡補償。其遺屬受領之順位依勞動基準法規定辦理。

第三十二條（補償充抵）

本校依前條規定給付之補償金額，得就同一事故已支付或賠償之相關費用抵充之。

第三十三條（一般死亡撫卹）

契僱人員非因職業災害而致死亡時，本校按其死亡時之服務年資給與一年一個月平均薪資之撫卹金及五個月平均薪資之喪葬費，但合計最高以五十萬元為限。其遺屬受領之順位依勞動基準法第五十九條第四款規定辦理。

第三十四條 (申請手續)

契僱人員遺屬於請領死亡補償、撫卹及喪葬費用時，應檢附死亡證明文件及戶籍謄本申請發給之。

受領死亡補償、撫卹金、喪葬費之遺屬，同一順位內有數人時，應共同具名承領，如有願意放棄者，應出具書面證明。

第三十五條 (申請時效)

本規則第三十一條規定之職業災害受領補償與第三十三條規定之撫卹金及喪葬費，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償及撫卹金之權利，不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第十章 離職

第三十六條 (離職)

契僱人員離職除死亡為當然離職外，分為辭職、解僱、不續僱、資遣、退休等。離開現職時，均須簽奉校長核准後於離職生效日前完成移交及離職手續，始得離職。

前項離職手續為：

- 一、待辦或未了案件交代。
- 二、繳回員工識別證及其他證件。
- 三、繳回領用之公物、公款及其他經管之財物。
- 四、其他依本校規定應辦事項。

未依前項規定辦理移交、移交不清或其他情事致生損害時，除追究行政責任外，其有涉及財產、經費事項時，得視情節輕重依法移送法辦。

辦妥手續離職者，本校應結清薪資並發給離職證明書。

第三十七條 (離職預告)

契僱人員自請離職應依下列期間預告雇主，如未遵守致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。

- 一、在本校繼續服務三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。
- 二、在本校繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前預告之。
- 三、在本校繼續服務三年以上者，於三十日前預告之。

第三十八條 (終止契約)

契僱人員有下列情事之一者，本校得不經預告以書面終止契約：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有損害之虞者。
- 二、對於本校校長、各級主管或其他員工等及其家屬，實施暴行或重大侮辱之行為者。
- 三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
- 四、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。
- 五、故意損耗儀器、工具、原料、產品、或其他本校所有物品，或故意洩漏本校技術上、營運上之秘密，致本校受有損害者。
- 六、無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日者。
- 七、犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。
- 八、有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，經認定不得擔任教育從業人員，且於該管制期間。

本校依前項第一款、第二款及第四款至第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起三十日內為之。

第三十八條之一

契僱人員如涉有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，未進用前，不予進用；進用後，本校應於知悉之日起一個月內先行停止契約之執行，契僱人員應配合調查並靜候調查結果，俟調查結果確定後依以下程序辦理：

一、如經調查屬實者，本校應依勞動基準法第十二條第一項立即不經預告書面終止契約，契僱人員不得要求補發停止契約執行期間全部薪資。

二、如經調查無此事實，本校應於確定後一個月內一次補發停止契約執行期間之全部薪資。契僱人員已離職者，亦同。

前項停止契約執行之要件、期間之限制及薪資給付約定如下：

(一)要件：須契僱人員於受僱期間涉有性侵害、性騷擾或性霸凌行為之情形，且本校應於知悉之日起一個月內提經性別平等教育委員會審議，認有先行停止契約執行之必要者。

(二)期間限制：參照性別平等教育法第三十一條第一項規定，本校應於知悉之日起二個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知契僱人員。

(三)薪資給付：經調查確認契僱人員無此事實，本校應補發契僱人員停止契約執行期間之全部薪資，契僱人員不得請求補償性給與。

(四)其他權益事項：經調查無此事實後，其先行停止契約執行期間之年資，得採計為晉薪、升遷等之年資。

第三十九條(資遣適用範圍)

若有下列情事之一者，依勞動基準法第十六條規定預告予以資遣：

- 一、機關、學校裁併時。
- 二、業務減併或人事費緊縮時。
- 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 四、業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、經醫師證明患有精神病，影響本校與其他員工安全至鉅者。
- 六、病假逾限經核准辦理留職停薪職滿一年仍未能痊癒者。
- 七、對所擔任之工作確不能勝任時。

第四十條(核定資遣)

契僱人員在產假期間或職業災害期間，本校不得單方終止契約；但本校因不可抗力之原因無法繼續僱用時，得報經主管機關核定後資遣。

第四十一條(資遣預告)

本校依前二條終止勞動契約時，應依下列規定預告之。如未經預告而終止勞動契約者，應發給預告期間之薪資。

- 一、在本校繼續服務三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。
- 二、在本校繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前預告之。
- 三、在本校繼續服務三年以上者，於三十日前預告之。

契僱人員於接到前項預告後，為另謀工作得於工作期間請假外出，其請假時數，每星期不得超過二日，請假期間薪資照給。

第四十二條(資遣費之發給)

本校依前條預告終止勞動契約時，除給予預告期間應得薪資外，自九十七年一月一日起適用勞動基準法後，其資遣費依勞工退休金條例第十二條規定，工作年資每滿一年發給二分之一個月之平均薪資，未滿一年者，以比例計給，最高以發六個月平均薪資為限。

第四十三條(不發預告薪資及資遣費)

有下列情形之一者，不得請求加發預告期間薪資及資遣費：

- 一、違反本規則三十八條之規定終止聘僱關係者。
- 二、辭職或留職停薪經核准者。
- 三、定期勞動契約期滿而離職者。

第十一章 退休

第四十四條 (自請退休)

契僱人員有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、服務十五年以上年滿五十五歲者。
- 二、服務二十五年以上者。
- 三、工作十年以上年滿六十歲者。

第四十五條 (強制退休)

契僱人員有下列情形之一者，本校得強制其退休：

- 一、滿六十五歲者。
- 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

第四十六條 (退休金之提繳)

本校依勞工退休金條例之提繳規定，按契僱人員每月薪資之百分之六提繳公提退休金，儲存於勞保局個人退休專戶；契僱人員得在其每月薪資百分之六範圍內，自願另行提繳退休金，提繳率之調整，一年以二次為限。

第四十七條 (退休金之請領)

本校退離之契僱人員，於年滿六十歲時，其退休金之請領，依勞工退休金條例及其施行細則暨相關規定辦理。

第四十七條之一 (適用舊制退休金之給付)

契僱人員依勞動部公告，自九十七年一月一日起適用勞動基準法，其工作年資於九十七年一月一日以後受僱者，自受僱之日起算，於勞動基準法前受僱之工作年資，其退休金給與標準，依其當時應適用之法令規定辦理。

第十二章 性騷擾防治及其他

第四十八條 (性騷擾防治)

為提供及維護教職員工免於性騷擾之工作環境，並防治與處理性騷擾事件，依性別工作平等法、性騷擾防治法、工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則規定，訂定本校性騷擾防治措施申訴及調查懲戒辦法。

申訴專線電話(08)7663800 轉 10300、申訴專用傳真(08)7239237、申訴專用電子信箱 _____@mail.nptu.edu.tw。

有關職場性騷擾防治、保護及處理事項，悉依上述相關規定辦理。

第四十九條 (安全衛生)

本校依勞工安全衛生有關法令，辦理勞工安全衛生工作，防止職業災害發生，保障人員安全與健康。

第五十條 (勞資會議)

本校為促進團結合作，提高工作效率，不定期舉辦勞資會議解決契僱人員權益問題。

第五十一條 (補充規定)

本規則未盡事項，悉依勞動基準法及相關法令規定辦理。

第五十二條 (施程序)

本規則經行政會議通過，並報請主管機關核備後施行，修正時亦同。

本規章負責單位：人事室

國立屏東大學契僱人員假別一覽表

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
特別 休假	三日	服務滿六個月以上，未滿一年。	不需	照給	特休日數比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。
	七日	服務滿一年以上，未滿二年。			
	十日	服務滿二年以上，未滿三年。			
	十四日	服務滿三年以上，未滿五年。			
	十五日	服務滿五年以上，未滿十年。			
	服務滿十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。				
事 假	一年內合計不得超過十四日	因事必須本人處理。	不需	不給	1、理由不充分或足以妨礙業務者，主管得不准假或縮短請假。 2、請假應於事前申請，若為突發情事，應於當日上班前向直屬主管請假。
家庭 照顧 假	全年以七日為限	其家庭成員預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故須親自照顧時。	不需	不給	併入事假計算。
普 通 傷 病 假	1. 未住院者，一年內合計不得超過三十日。 2. 住院者，二年內合計不得超過一年。 3. 未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。	1. 因普通傷害、疾病必需治療或休養 2. 經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。	勞健保指定醫院醫師診斷證明書及相關證明文件（請假連續二日（含）以上者應附繳。未滿二日者，必要時單位主管得要求檢附。）	1. 一年內合計未超過三十日，薪資折半發給；超過三十日，薪資不給。 2. 領有勞工保險普通傷病給付薪資未達薪資本校補足。	普通傷病超過規定期限者，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得申請留職停薪，但以一年為限；停薪期間病癒，且足堪勝任工作者，得申請復職。

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
生理假	每月得請一日	女性員工因生理原因致工作有困難者。	不需	同上	全年請假日數未逾三日，不併入普通傷病假計算，其餘日數併入普通傷病假計算。
婚假	八日	本人結婚	戶政機關之結婚證明書、戶籍謄本影本。	照給	應自結婚之日前十日起三個月內請畢。但經簽准者，得於一年內請畢。 (不含例假日)
公(差)假	依實際核給	奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他依法令應給公假者。	繳驗有關證件	照給	依實際天數核給。
公傷病假	依實際核給	因職業災害而致殘廢、傷害或疾病，其治療、休養期間。	職業傷害報告表及醫師診斷書	按原領酬金額度支給公傷補償費(但應抵充勞保給付)	1. 醫師診斷書應請醫師記載療養所需日數。 2. 醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，依規定給予相關補償後，得予以強制退休。
喪假	八日	父母、養父母、繼父母、配偶死亡	死亡證明或訃文	照給	百日內(死亡第二天算起)請畢。
	六日	祖父母、外祖父母、子女、配偶之父母、養父母或繼父母死亡			
	三日	曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母、外祖父母死亡			
女性產檢假	五日	本人分娩前	孕婦健康手冊影本或醫師診斷書	照給	得分次申請，不得保留至分娩後。
產假	八星期	本人分娩前後	醫師診斷書	到職滿半年以上照給、未滿半年給半薪。	1. 請假日數均含例假日計算，且應一次請畢。 2. 以事實認定為準，不論已婚或未婚。
	四星期	本人妊娠三個月以上流產者			
	一星期	妊娠二個月以上未滿三個月流產者			
	五日	妊娠未滿二個月流產者			

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
男性 陪 產 假	五日	男性員工於配偶分娩時	檢附出生證明	照給	分娩當日及前後共15日期間內，擇其中五日請假。(15日期間中須含分娩日，例：最早為分娩日前14日開始，最晚為分娩日後14日內。)
備註	1. <u>特別休假</u> 、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、 <u>婚假</u> 、 <u>產檢假</u> 、 <u>陪產假</u> 、 <u>喪假</u> ，每次請假得以時計。 2. 普通傷病假、公傷病假、產假等同一假別之請假期間，在三十日以上者，依曆連續計算。 3. 事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假及特別休假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。				

國立屏東大學契僱人員契約書修正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、契約期間： ☐試用期間： 甲方自 年 月 日起至 年 月 日止僱用乙方為（註：請填職稱），三個月期間屬試用期之定期契約，試用期滿須經成績考核，考核結果合格者依規定正式僱用；不合格者<u>終止契約</u>，本契約並自<u>停止</u>試用日起失其效力，乙方不得有其他之要求。 ☐僱用期間：（定期契約） 甲方自 年 月 日起至 年 月 日止僱用乙方為（註：請填職稱），如須終止契約悉依勞動基準法及有關規定辦理。 ☐僱用期間：（不定期契約） 甲方自 年 月 日起僱用乙方為（註：請填職稱），如須終止契約悉依勞動基準法及有關規定辦理。	一、契約期間： ☐試用期間： 甲方自 年 月 日起至 年 月 日止僱用乙方為（註：請填職稱），三個月期間屬試用期之定期契約，試用期滿須經成績考核，考核結果合格者依規定正式僱用；不合格者<u>於接獲通知後應即辦妥離職手續，甲方不另給予資遣費用</u>；本契約並自試用<u>期滿</u>日起失其效力，乙方不得有其他之要求。 ☐僱用期間：（定期契約） 甲方自 年 月 日起至 年 月 日止僱用乙方為（註：請填職稱），如須終止契約悉依勞動基準法及有關規定辦理。 ☐僱用期間：（不定期契約） 甲方自 年 月 日起僱用乙方為（註：請填職稱），如須終止契約悉依勞動基準法及有關規定辦理。	一、酌作文字修正。 二、前行政院勞工委員會 86 年 9 月 3 日臺(86)勞資二字第 035588 號函釋意旨：「於該試用期內或屆期時，雇主欲終止勞動契約，仍應依勞動基準法第 11、12、16 及第 17 條等相關規定辦理。 三、試用勞工不能勝任其工作，雇主應依勞基法第 11 條第 5 款規定解僱，並依第 17 條規定發給資遣費。
二、工作內容及標準： （一）業務計畫：依工作規則 （二）工作項目：乙方接受甲方之指導監督，從事下列工作：（請列出業務職	二、工作內容及標準： （一）業務計畫：依工作規則 （二）工作項目：乙方接受甲方之指導監督，從事下列工作：（請列出業務職掌工作項目）	配合法規名稱，酌作文字修正。

掌工作項目) (三) 工作地點：國立屏東大學 (四) 僱用期間內，甲方因業務需要乙方調動工作單位、調整工作內容時，乙方應予接受。 (五) 僱用並應受「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點第一項，有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親、不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避<u>進</u>用。」之限制。 (六) 僱用期間亦不得有違反性別平等相關法規之言行。 (七) 其他臨時交辦事項。	(三) 工作地點：國立屏東大學 (四) 僱用期間內，甲方因業務需要乙方調動工作單位、調整工作內容時，乙方應予接受。 (五) 僱用並應受「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點第一項，有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親、不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避<u>任</u>用。」之限制。 (六) 僱用期間亦不得有違反性別平等相關法規之言行。 (七) 其他臨時交辦事項。	
三、工作時間、(特別) 休假、請假： (一) 工作時間：上午 8 時 0 分至 12 時 0 分，下午 13 時 30 分至 17 時 30 分，正常工作時間每日為<u>八</u>小時，每週不超過<u>四十</u>小時。但甲方得視業務需要採輪班制、調整每日上下班時間或因	三、工作時間、(特別) 休假、請假： (一) 工作時間：上午 8 時 0 分至 12 時 0 分，下午 13 時 30 分至 17 時 30 分，正常工作時間每日為 <u>8</u> 小時，每週不超過 <u>40</u> 小時。但甲方得視業務需要採輪班制、調整每日上下班時間或因應業務需要，得要求乙方配合加班。本校得採四週彈性工時制，乙方之正常工作時間，依據	文字修正。

應業務需要，得要求乙方配合加班。本校得採四週彈性工時制，乙方之正常工作時間，依據勞動基準法及甲方不同工作性質之內部規章定之。 (二) 乙方每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日，班表(含輪班)由甲乙雙方依業務需要事先協商排定，乙方簽名同意後合意辦理，必要時得調移之。但至遲應於前一個工作日下班前完成調移程序。乙方每二週至少應有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日。 (三)(特別) 休假及請假應依勞工相關法令、<u>本校契僱人員工作規則</u>及教職員差假處理要點相關規定辦理。 (四) 甲方因業務需要延長工作時間須依勞動基準法第<u>三十二</u>條規定辦理。乙方因業務需要之延長工時，工資依勞動基準法第<u>二十四</u>條規定辦理，惟經乙方同意擇期辦理補休者，甲方不予核發加班費。	勞動基準法及甲方不同工作性質之內部規章定之。 (二) 乙方每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日，班表(含輪班)由甲乙雙方依業務需要事先協商排定，乙方簽名同意後合意辦理，必要時得調移之。但至遲應於前一個工作日下班前完成調移程序。乙方每二週至少應有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日。 (三)(特別) 休假及請假應依勞工相關法令及<u>本校</u>教職員差假處理要點相關規定辦理。 (四) 甲方因業務需要延長工作時間須依勞動基準法第<u>32</u>條規定辦理。乙方因業務需要之延長工時，工資依勞動基準法第<u>24</u>條規定辦理，惟經乙方同意擇期辦理補休者，甲方不予核發加班費。	
---	--	--

四、工資： (一) 甲方按月支給工資新臺幣 元整(嗣後依調薪數額支給)，其給付時間為次月<u>十</u>日(遇假日時，依會計作業規定辦理)前發放。 (二) 年終工作獎金之發放標準及事宜，依計畫編列經費或經契僱人員管理考核委員會建議、機關首長核定後發給。計畫僱用之人員，依其計畫編列經費辦理。	四、工資： (一) 甲方按月支給工資新臺幣元整(嗣後依調薪數額支給)，其給付時間為次月<u>10</u>日(遇假日時，依會計作業規定辦理)前發放。 (二) 年終工作獎金之發放標準及事宜，依計畫編列經費或經契僱人員管理考核委員會建議、機關首長核定後發給。計畫僱用之人員，依其計畫編列經費辦理。	文字修正。
五、終止契約： (一) 非有下列情形之一者，甲方不得預告終止契約： 1、單位因精簡、整併或裁撤。 2、因業務緊縮、計畫工作執行完竣或計畫經費用罄。 3、因不可抗力而暫停工作達一個月以上。 4、業務性質變更，有減少人員之必要，又無適當工作可供安置。 5、對於所擔任之工作確不能勝任者。 (二) 乙方有下列情形之一者，甲方得不經預告終止契約： 1、於訂立勞動契	五、終止契約： (一) 非有下列情形之一者，甲方不得預告終止契約： 1、單位因精簡、整併或裁撤。 2、因業務緊縮、計畫工作執行完竣或計畫經費用罄。 3、因不可抗力而暫停工作達一個月以上。 4、業務性質變更，有減少人員之必要，又無適當工作可供安置。 5、對於所擔任之工作確不能勝任者。 (二) 乙方有下列情形之一者，甲方得不經預告終止契約： 1、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有受損害之虞者。 2、對於本校人員實施暴行或有重大侮辱之行為者。 3、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。	一、本點第二項第七、八款新增。 二、學校除依勞動基準法第12條第1項規定外，應經預告終止契約，惟基於公共利益，倘受僱人故意隱瞞曾涉性侵害、性騷擾或性霸凌行為，經學校查證屬實後，學校即應本於雙方約定終止勞動契約，受僱人不得要求學校依勞動基準法規定為預告程序，以積極維護校園安全，保障學生受教權益。 二、學校除依勞動基準法第12條第1項規定外，應經預告終止契約，惟基於公共利益，倘受僱人故意隱瞞曾涉性侵害、性騷擾或性霸凌行為，經學校查證屬實後，學校即應本於雙方約定終止勞動契約，受僱人不得要求學校依勞

約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有受損害之虞者。 2、對於本校人員實施暴行或有重大侮辱之行為者。 3、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。 4、違反勞動契約或工作規則（或工作規範）情節重大者。 5、故意損耗公務財產、物品或故意洩漏業務之秘密，致甲方受損害者。 6、無正當理由繼續曠職<u>三</u>日，或<u>一</u>個月內曠職達<u>六</u>日者。 7、乙方如因個人因素，欲於僱用期滿前離職時，應至遲於離職日前三十日，以書面提出申請，經甲方同意並辦妥離職手續後，方得終止契約。 <u>8、乙方確保於受僱前無下列情事；如有隱匿經甲方查證屬實，依勞動基準法第十二條第一項規定，甲方得立即不經預告以書面終止</u>	4、違反勞動契約或工作規則（或工作規範）情節重大者。 5、故意損耗公務財產、物品或故意洩漏業務之秘密，致甲方受損害者。 6、無正當理由繼續曠職<u>3</u>日，或<u>1</u>個月內曠職達<u>6</u>日者。 7、乙方如因個人因素，欲於僱用期滿前離職時，應至遲於離職日前三十日，以書面提出申請，經甲方同意並辦妥離職手續後，方得終止契約。	動基準法規定為預告程序，以積極維護校園安全，保障學生受教權益。 三、另依性別平等教育法第 27 條第 4 項規定及個人資料保護法條規定，基於維護校園安全，保障學生受教權益，學校有瞭解受僱人是否曾涉性侵害、性騷擾或性霸凌行為之必要，爰明定受僱人同意學校蒐集及查詢其犯罪資料等相關資訊。
--	---	---

<u>契約：</u> <u>(1)犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。</u> <u>(2)有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，經認定不得擔任教育從業人員，且於該管制期間。</u>		
<u>六、資訊蒐集、利用、查詢及通報：</u> <u>(一)甲方為確認乙方是否有前點第二項第八款所定情事，乙方同意甲方得依「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」，向教育部辦理其相關資訊之蒐集、利用及查詢，並同意法務部、警政機關及教育部提供相關資訊。</u> <u>(二)乙方如有前點第二項第八款或第十三點第六項第六款所定情事，乙方同意甲方向教育部辦理其相關資訊之通報、處理及利用，並同意法務部、警政機關及教育部提供相關資訊；離職後始經查證屬實者，亦同。前項甲方辦理通</u>		一、本點新增。 二、為避免涉有性侵害、性騷擾或性霸凌行為者，再度進入校園任職，學校應於終止契約後，依規定辦理通報。 三、依個資法第 11 條第 3 項規定：「個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，應主動或依當事人之請求，刪除、停止處理或利用該個人資料。但因執行職務或業務所必須或經當事人書面同意者，不在此限。」及法務部 106 年 3 月 23 日法律字第 10603501930 號函釋略以：「合法蒐集、處理之個人資料，於契約終止後，如蒐集個人資料之特定目的已不存在，除有上開個資法第 11 條第 3 項但書規定之情形

<u>報後，乙方不得要求刪除、停止處理或利用其個人資料。倘學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會審酌案件情節議決一年至四年不得進用或運用期間業已屆滿者，學校應主動辦理解除通報，受僱人亦得要求學校辦理解除通報。</u>		外，業者應主動或依當事人之請求，刪除、停止處理或利用該等個人資料。」爰明定受僱人不得要求刪除、停止處理或利用其個人資料，並增訂解除通報之條件。
<u>七</u>、資遣： 甲方依法資遣乙方或終止勞動契約時，應依勞動基準法或勞工退休金條例有關規定辦理。	<u>六</u>、資遣： 甲方依法資遣乙方或終止勞動契約時，應依勞動基準法或勞工退休金條例有關規定辦理。	點次變更。
<u>八</u>、退休： (一) 乙方符合勞動基準法第<u>五十三</u>條規定，自請退休時，甲方應依勞動基準法、勞工退休金條例及相關規定辦理。 (二) 甲方依勞動基準法第<u>五十四</u>條規定，強制乙方退休時，應按勞動基準法、勞工退休金條例及相關規定辦理。 (三) 依「勞工退休金條例」規定，以乙方每月工資為基準，由甲方按月提繳工資之6%為乙方之勞工退休金，乙方亦得依「勞工退休金條例」第<u>十五</u>條規定自願提繳。	<u>七</u>、退休： (一) 乙方符合勞動基準法第<u>53</u>條規定，自請退休時，甲方應依勞動基準法、勞工退休金條例及相關規定辦理。 (二) 甲方依勞動基準法第<u>54</u>條規定，強制乙方退休時，應按勞動基準法、勞工退休金條例及相關規定辦理。 (三) 依「勞工退休金條例」規定，以乙方每月工資為基準，由甲方按月提繳工資之6%為乙方之勞工退休金，乙方亦得依「勞工退休金條例」第<u>15</u>條規定自願提繳。	一、點次變更。 二、文字修正。

<u>九</u>、職業災害及普通傷病補助： 甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法及相關規定辦理。	<u>八</u>、職業災害及普通傷病補助： 甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法及相關規定辦理。	點次變更。
<u>十</u>、病故或意外死亡： 乙方因病故或意外死亡時，依勞工退休金條例第<u>二十六</u>條第<u>一</u>項規定，由遺屬或指定請領人請領一次退休金。	<u>九</u>、病故或意外死亡： 乙方因病故或意外死亡時，依勞工退休金條例第<u>26</u>條第<u>1</u>項規定，由遺屬或指定請領人請領一次退休金。	一、點次變更。 二、文字修正
<u>十一</u>、福利： (一) 甲方應依全民健康保險法、勞工保險條例及相關法規，為乙方加入全民健康保險及勞工保險。 (二) 乙方在契約有效期間，得使用甲方提供之各項福利設施。	十、福利： (一) 甲方應依全民健康保險法、勞工保險條例及相關法規，為乙方加入全民健康保險及勞工保險。 (二) 乙方在契約有效期間，得使用甲方提供之各項福利設施。	點次變更。
<u>十二</u>、考核、獎懲及差勤： (一) 乙方之考核、獎懲及差勤依甲方所訂之工作規則及僱傭人員工作考核實施要點等相關規定辦理。 (二) 甲方因業務需要指派乙方外出執行公務，乙方得比照行政院頒「國內出差旅費報支要點」報支差旅費。	<u>十一</u>、考核、獎懲及差勤： (一) 乙方之考核、獎懲及差勤依甲方所訂之工作規則及僱傭人員工作考核實施要點等相關規定辦理。 (二) 甲方因業務需要指派乙方外出執行公務，乙方得比照行政院頒「國內出差旅費報支要點」報支差旅費。	點次變更。
<u>十三</u>、服務與紀律： (一) 乙方應遵守甲方訂定的工作規則相關規定，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。	<u>十二</u>、服務與紀律： (一) 乙方應遵守甲方訂定的工作規則相關規定，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。 (二) 乙方所獲悉甲方關於工作	一、依教師法第14條第4項規定：「教師涉有第1項第8款或第9款情形者，服務學校應於知悉之日起1個月內經教師評審委員

(二) 乙方所獲悉甲方關於工作上、技術上之秘密，不得洩漏，離職後亦同。 (三) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。 (四) 乙方在工作時間內，非經單位主管允許，不得擅離工作崗位。 (五) 乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。 (六) 乙方有下列情形之一者，視為違反勞動契約或工作規則情節重大，應予以終止契約： 1、貽誤公務，造成重大過失，導致不良後果或財產設備損失者。 2、涉及貪污案件，經提起公訴者。 3、圖謀不法利益、言行不檢，致嚴重損害政府或學校聲譽者。 4、侮辱、誣告或脅迫長官，經查屬實者。 5、挑撥離間或破壞紀律，經查屬實者。 <u>6、乙方於受僱期間如涉有性侵害、性騷擾、性霸凌行為之情形：</u> <u>(1) 甲方得於</u>	上、技術上之秘密，不得洩漏，離職後亦同。 (三) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。 (四) 乙方在工作時間內，非經單位主管允許，不得擅離工作崗位。 (五) 乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。 (六) 乙方有下列情形之一者，視為違反勞動契約或工作規則情節重大，應予以終止契約： 1、貽誤公務，造成重大過失，導致不良後果或財產設備損失者。 2、涉及貪污案件，經提起公訴者。 3、圖謀不法利益、言行不檢，致嚴重損害政府或學校聲譽者。 4、侮辱、誣告或脅迫長官，經查屬實者。 5、挑撥離間或破壞紀律，經查屬實者。	會審議通過後予以停聘，並靜候調查。經調查屬實者，由服務學校報主管教育行政機關核准後，予以解聘。」。 二、另依專科以上學校兼任教師聘任辦法第5條第2項規定：「兼任教師在聘約有效期間內，涉有前項第8款或第9款情形，學校應於知悉之日起1個月內，經教師評審委員會審議通過後，停止聘約之執行，並靜候調查，經調查屬實者，由學校逕予書面終止聘約；……。」。 三、是以，參酌上開規定，受僱人如涉有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，學校應於知悉之日起1個月內先行停止契約之執行，受僱人應配合調查並靜候調查結果，俟調查結果確定後依工作規則辦理。
--	--	---

<u>知悉之日起一個月內召開會議審議通過後先停止契約之執行，乙方應配合調查並靜候結果。經調查屬實者，有勞動基準法第十二條第一項規定情事，甲方得立即不經預告以書面終止契約。</u> <u>(2)停止契約執行期間，乙方同意甲方得停止支付全部薪資，甲方應於調查確定無前目事實後一個月內補發停止契約執行期間之全部薪資。</u> <u>(3)停止契約執行之要件、期間之限制及薪資給付等，依甲方工作規則辦理。</u>		
十<u>四</u>、安全衛生： 甲、乙雙方應遵守勞工安全衛生法及相關法規規定。	十<u>三</u>、安全衛生： 甲、乙雙方應遵守勞工安全衛生法及相關法規規定。	點次變更。
十<u>五</u>、權利義務之其他依據： 甲乙雙方僱用受僱期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依工作規則或政府有關法令規定辦理。	十<u>四</u>、權利義務之其他依據： 甲乙雙方僱用受僱期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依工作規則或政府有關法令規定辦理。	點次變更。

十<u>六</u>、法令及團體協約之補充效力： 本契約所規定之事項與團體協約或政府有關法令規定相違背時，依團體協約或有關法令規定辦理。	十<u>五</u>、法令及團體協約之補充效力： 本契約所規定之事項與團體協約或政府有關法令規定相違背時，依團體協約或有關法令規定辦理。	點次變更。
十<u>七</u>、契約修訂： 本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。	十<u>六</u>、契約修訂： 本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。	點次變更。
十<u>八</u>、契約之存執： 本契約1式3份，由甲方首長及乙方簽章後生效，甲、乙方各執1份，另1份送人事室存查。	十<u>七</u>、契約之存執： 本契約1式3份，由甲方首長及乙方簽章後生效，甲、乙方各執1份，另1份送人事室存查。	點次變更。

國立屏東大學契僱人員契約書

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

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

一、契約期間：

☐試用期間：

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

☐僱用期間：（定期契約）

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

☐僱用期間：（不定期契約）

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

二、工作內容及標準：

（一）業務計畫：依工作規則

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

（三）工作地點：國立屏東大學

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

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

（六）僱用期間亦不得有違反性別平等相關法規之言行。

（七）其他臨時交辦事項。

三、工作時間、（特別）休假、請假：

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

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

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

（四）甲方因業務需要延長工作時間須依勞動基準法第三十二條規定辦理。乙方因業務需

要之延長工時，工資依勞動基準法第二十四條規定辦理，惟經乙方同意擇期辦理補休者，甲方不予核發加班費。

四、工資：

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

五、終止契約：

- (一) 非有下列情形之一者，甲方不得預告終止契約：
 - 1、單位因精簡、整併或裁撤。
 - 2、因業務緊縮、計畫工作執行完竣或計畫經費用罄。
 - 3、因不可抗力而暫停工作達一個月以上。
 - 4、業務性質變更，有減少人員之必要，又無適當工作可供安置。
 - 5、對於所擔任之工作確不能勝任者。
- (二) 乙方有下列情形之一者，甲方得不經預告終止契約：
 - 1、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有受損害之虞者。
 - 2、對於本校人員實施暴行或有重大侮辱之行為者。
 - 3、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
 - 4、違反勞動契約或工作規則(或工作規範)情節重大者。
 - 5、故意損耗公務財產、物品或故意洩漏業務之秘密，致甲方受損害者。
 - 6、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。
 - 7、乙方如因個人因素，欲於僱用期滿前離職時，應至遲於離職日前三十日，以書面提出申請，經甲方同意並辦妥離職手續後，方得終止契約。

8、乙方確保於受僱前無下列情事；如有隱匿經甲方查證屬實，依勞動基準法第十二條第一項規定，甲方得立即不經預告以書面終止契約：

 - (1) 犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。
 - (2) 有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，經認定不得擔任教育從業人員，且於該管制期間。

六、資訊蒐集、利用、查詢及通報：

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

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

七、資遣：

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

八、退休：

- (一) 乙方符合勞動基準法第五十三條規定，自請退休時，甲方應依勞動基準法、勞工退休金條例及相關規定辦理。
- (二) 甲方依勞動基準法第五十四條規定，強制乙方退休時，應按勞動基準法、勞工退休金條例及相關規定辦理。
- (三) 依「勞工退休金條例」規定，以乙方每月工資為基準，由甲方按月提繳工資之6%

為乙方之勞工退休金，乙方亦得依「勞工退休金條例」第十五條規定自願提繳。

九、職業災害及普通傷病補助：

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

十、病故或意外死亡：

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

十一、福利：

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

(二) 乙方在契約有效期間，得使用甲方提供之各項福利設施。

十二、考核、獎懲及差勤：

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

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

十三、服務與紀律：

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

(二) 乙方所獲悉甲方關於工作上、技術上之秘密，不得洩漏，離職後亦同。

(三) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。

(四) 乙方在工作時間內，非經單位主管允許，不得擅離工作崗位。

(五) 乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。

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

1、貽誤公務，造成重大過失，導致不良後果或財產設備損失者。

2、涉及貪污案件，經提起公訴者。

3、圖謀不法利益、言行不檢，致嚴重損害政府或學校聲譽者。

4、侮辱、誣告或脅迫長官，經查屬實者。

5、挑撥離間或破壞紀律，經查屬實者。

6、乙方於受僱期間如涉有性侵害、性騷擾、性霸凌行為之情形：

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

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

(3) 停止契約執行之要件、期間之限制及薪資給付等，依甲方工作規則辦理。

十四、安全衛生：

甲、乙双方應遵守勞工安全衛生法及相關法規規定。

十五、權利義務之其他依據：

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

十六、法令及團體協約之補充效力：

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

十七、契約修訂：

本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

十八、契約之存執：

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

甲方：國立屏東大學

校長：古源光

乙方 姓名：

身分證字號：

電話：

住址：

中 華 民 國 年 月 日

國立屏東大學專案計畫專任助理契約書修正對照表

修正規定	現行規定	說明
國立屏東大學（下稱甲方）為應業務需要，僱用 君（下稱乙方）為 <u>專案計畫專任助理</u> ，茲訂定僱用契約，並約定以下事項共同遵守：	國立屏東大學（下稱甲方）為應業務需要，僱用 君（下稱乙方）為 <u>僱用人員</u> ，茲訂定僱用契約，並約定以下事項共同遵守：	修正前言部分文字
二、工作內容及標準： （一）業務計畫：依專案計畫。 （二）工作項目：乙方接受甲方之指導監督，從事專案計畫及臨時性業務，工作內容依承接之專案計畫而定，<u>從事</u>下列工作：（請列出業務職掌工作項目） （三）工作地點：_____ （四）僱用期間內，甲方因業務需要乙方調動工作單位、調整工作內容時，乙方應予接受。 （五）僱用<u>人員</u>應受「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第<u>11</u>點第<u>1</u>項，有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親、不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避任用。」之限制。 （六）僱用期間不得有違反性別平等相關法規之言行。 （七）其他臨時交辦事項。	二、工作內容及標準： （一）業務計畫：依專案計畫。 （二）工作項目：乙方接受甲方之指導監督，從事專案計畫及臨時性業務，工作內容依承接之專案計畫而定，下列工作：（請列出業務職掌工作項目） （三）工作地點：_____ （四）僱用期間內，甲方因業務需要乙方調動工作單位、調整工作內容時，乙方應予接受。 （五）僱用並應受「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第<u>十一</u>點第<u>二</u>項，有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親、不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避任用。」之限制。 （六）僱用期間亦不得有違反性別平等相關法規之言行。 （七）其他臨時交辦事項。	部分文字修正。
三、工作時間、<u>特別</u>休假、請假： （一）工作時間：上午 8 時 0 分至 12	三、工作時間、<u>（特別）</u>休假、請假： （一）工作時間：上午 8 時 0 分至	一、部分文字修正。 二、配合勞動基

時 0 分，下午 13 時 30 分至 17 時 30 分，正常工作時間每日為 8 小時，每週<u>不得</u>超過 40 小時。但甲方得視業務需要採輪班制、調整每日上、下班時間或因應業務需要要求乙方配合加班。本校得採四週彈性工時制，乙方之正常工作時間，依據勞動基準法及甲方不同工作性質之內部規章定之。 (二) 乙方每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日，班表(含輪班)由甲乙雙方依業務需要事先協商排定，乙方簽名同意後合意辦理，必要時得調移之。但至遲應於前一個工作日下班前完成調移程序。 乙方每二週至少應有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日。 (三) <u>特別</u> 休假及請假應依勞工相關法令及本校教職員差假處理要點相關規定辦理。乙方於符合特別休假條件時，經甲方通知後，即得自行排定特別休假日期，並以年度終結或離職前休畢為原則。但甲方因業務需要得與乙方協商調整特別休假<u>日期</u>。 (四) 甲方因業務需要延長<u>乙方之</u>工作時間，<u>須</u>依勞動基準法第 32 條規定辦理。乙方因業務需要延長<u>之</u>工時，工資依勞動基準法第 24 條規定辦理，惟經乙方同意擇期辦理補休者，甲方不予核發加班費。<u>但年度終結或離職時未補休完畢者，應依據勞動基準法規定之給付標準核發加班費。</u>	12 時 0 分，下午 13 時 30 分至 17 時 30 分，正常工作時間每日為 8 小時，每週不超過 40 小時。但甲方得視業務需要採輪班制、調整每日上、下班時間或因應業務需要要求乙方配合加班。本校得採四週彈性工時制，乙方之正常工作時間，依據勞動基準法及甲方不同工作性質之內部規章定之。 (二) 乙方每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日，班表(含輪班)由甲乙雙方依業務需要事先協商排定，乙方簽名同意後合意辦理，必要時得調移之。但至遲應於前一個工作日下班前完成調移程序。乙方每二週至少應有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日。 (三) <u>(特別)</u> 休假及請假應依勞工相關法令及本校教職員差假處理要點相關規定辦理。乙方於符合特別休假條件時，經甲方通知後，即得自行排定特別休假日期，並以年度終結或離職前休畢為原則。但甲方因業務需要得與乙方協商調整特別休假<u>之排定時間</u>。 (四) 甲方因業務需要延長工作時間須依勞動基準法第 32 條規定辦理。乙方因業務需要<u>之</u>延長工時，工資依勞動基準法第 24 條規定辦理，惟經乙方同意擇期辦理補休者，甲方不予核發加班費。	準法部分條文於 107 年 3 月 1 日修正施行，增列延長工時後未補休完畢之時數應核發加班費之規定。
四、工資： (一) 甲方按月支給工資新臺幣_____元整，其給付時間為次月 10 日	四、工資： (一) 甲方按月支給工資新臺幣_____元整，其給付時間為次月 10	部分文字修正。

<u>前發放</u>（遇假日時，依會計作業規定辦理）。 （二）年終工作獎金之發放標準及事宜，依計畫編列經費或<u>比照本校契僱人員</u>發給。計畫僱用之人員，依其計畫編列經費辦理。	日（遇假日時，依會計作業規定辦理）<u>前發放</u>。 （二）年終工作獎金之發放標準及事宜，依計畫編列經費或<u>經契僱人員管理考核委員會建議、機關首長核定後</u>發給。計畫僱用之人員，依其計畫編列經費辦理。	
五、終止契約： （一）非有下列情形之一者，甲方不得預告終止契約： 1、單位因精簡、整併或裁撤。 2、因業務緊縮、計畫工作執行完竣或計畫經費用罄。 3、因不可抗力而暫停工作達一個月以上。 4、業務性質變更，有減少人員之必要，又無適當工作可供安置。 5、對於所擔任之工作確不能勝任者。 （二）乙方有下列情形之一者，甲方得不經預告終止契約： 1、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有受損害之虞者。 2、對於本校人員實施暴行或有重大侮辱之行為者。 3、受有期徒刑以上刑罰之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。 4、違反勞動契約或工作規則（或工作規範）情節重大者。 5、故意損耗公務財產、物品或故意洩漏業務之秘密，致甲方受損害者。 6、無正當理由繼續曠職 3 日，或 1 個月內曠職達 6 日者。 7、乙方如因個人因素，欲於僱用期滿前離職時，應至遲於離職日前三十日，以書面提出申	五、終止契約： （一）非有下列情形之一者，甲方不得預告終止契約： 1、單位因精簡、整併或裁撤。 2、因業務緊縮、計畫工作執行完竣或計畫經費用罄。 3、因不可抗力而暫停工作達一個月以上。 4、業務性質變更，有減少人員之必要，又無適當工作可供安置。 5、對於所擔任之工作確不能勝任者。 （二）乙方有下列情形之一者，甲方得不經預告終止契約： 1、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有受損害之虞者。 2、對於本校人員實施暴行或有重大侮辱之行為者。 3、受有期徒刑以上刑罰之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。 4、違反勞動契約或工作規則（或工作規範）情節重大者。 5、故意損耗公務財產、物品或故意洩漏業務之秘密，致甲方受損害者。 6、無正當理由繼續曠職 3 日，或 1 個月內曠職達 6 日者。 7、乙方如因個人因素，欲於僱用期滿前離職時，應至遲於離職	依據學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項，增列得不經預告終止契約之情事。

請，經甲方同意並辦妥離職手續後，方得終止契約。 <u>8、犯性侵害罪防治法第2條第1項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。</u> <u>9、有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，經認定不得擔任教育從業人員，且於該管制期間。</u>	日前三十日，以書面提出申請，經甲方同意並辦妥離職手續後，方得終止契約。	
<u>六、不適任查核</u> <u>(一) 甲方為確認乙方是否有前條第2款第8、9目之情事，乙方同意甲方得依「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」，向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之蒐集、利用及查詢，並同意法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊。</u> <u>(二) 乙方於受僱期間如涉有性侵害、性騷擾或性霸凌行為之情形，甲方得於知悉之日起1個月內召開會議審議通過後先停止契約之執行，乙方應配合調查並靜候結果。</u> <u>經調查屬實，有勞動基準法第12條第1項規定情事者，甲方得立即不經預告以書面終止契約。</u> <u>前項停止契約執行期間，乙方同意甲方得停止支付全部薪資，甲方應於調查確定無前項事實後1個月內補發停止契約執行期間之全部薪資。</u> <u>第1項停止契約執行之要件、期間之限制及薪資如何給付等，依甲方工作規則辦理。</u> <u>(三) 乙方如有第5條第2款第8、9目或前項所定情事，乙方同意甲方向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之通報、處理及利</u>		一、新增第六點。 二、依據學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項，增列專案助理不適任查核之規定。

<u>用，並同意法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊；離職後始經查證屬實者，亦同。</u> <u>前項甲方辦理通報後，乙方不得要求刪除、停止處理或利用其個人資料。</u>		
<u>七、</u>資遣：甲方依法資遣乙方或終止勞動契約時應依勞動基準法或勞工退休金條例有關規定辦理。	<u>六、</u>資遣：甲方依法資遣乙方或終止勞動契約時應依勞動基準法或勞工退休金條例有關規定辦理。	點次變更。
<u>八、</u>退休： (一) 乙方符合勞動基準法第 53 條規定，自請退休時，甲方應依勞動基準法、勞工退休金條例及相關規定辦理。 (二) 甲方依勞動基準法第 54 條規定，強制乙方退休時，應按勞動基準法、勞工退休金條例及相關規定辦理。 (三) 依「勞工退休金條例」規定，以乙方每月工資為基準，由甲方按月提繳工資之 6% 為乙方之勞工退休金，乙方亦得依「勞工退休金條例」第 15 條規定自願提繳。	<u>七、</u>退休： (一) 乙方符合勞動基準法第 53 條規定，自請退休時，甲方應依勞動基準法、勞工退休金條例及相關規定辦理。 (二) 甲方依勞動基準法第 54 條規定，強制乙方退休時，應按勞動基準法、勞工退休金條例及相關規定辦理。 (三) 依「勞工退休金條例」規定，以乙方每月工資為基準，由甲方按月提繳工資之 6% 為乙方之勞工退休金，乙方亦得依「勞工退休金條例」第 15 條規定自願提繳。	點次變更。
<u>九、</u>職業災害及普通傷病補助： 甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法及相關規定辦理。	<u>八、</u>職業災害及普通傷病補助： 甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法及相關規定辦理。	點次變更。
<u>十、</u>病故或意外死亡： 乙方因病故或意外死亡時，依勞工退休金條例第26條第1項規定，由遺屬或指定請領人請領一次退休金。	<u>九、</u>病故或意外死亡： 乙方因病故或意外死亡時，依勞工退休金條例第26條第1項規定，由遺屬或指定請領人請領一次退休金。	點次變更。
<u>十一、</u>福利： (一) 甲方應依全民健康保險法、勞工保險條例及相關法規，為乙方加入全民健康保險及勞工保險。 (二) 乙方在契約有效期間，得使用甲方提供之各項福利設施。	<u>十、</u>福利： (一) 甲方應依全民健康保險法、勞工保險條例及相關法規，為乙方加入全民健康保險及勞工保險。 (二) 乙方在契約有效期間，得使用甲方提供之各項福利設施。	點次變更。
<u>十二、</u>考核、獎懲及差勤：	<u>十一、</u>考核、獎懲及差勤：	一、點次變更。

(一) 乙方之考核、獎懲及差勤<u>得比照</u>甲方所訂之相關工作規則及工作考核實施要點等相關規定辦理。 (二) 甲方因業務需要指派乙方外出執行公務，乙方得比照行政院頒「國內出差旅費報支要點」報支差旅費。	(一) 乙方之考核、獎懲及差勤<u>依</u>甲方所訂之相關工作規則及工作考核實施要點等相關規定辦理。 (二) 甲方因業務需要指派乙方外出執行公務，乙方得比照行政院頒「國內出差旅費報支 要點」報支差旅費。	二、部分文字修正。
<u>十三、服務與紀律：</u> (一) 乙方應遵守甲方訂定的工作規則<u>(或工作規範)</u>相關規定，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。 (二) 乙方所獲悉甲方關於工作上、技術上之秘密，不得洩漏，離職後亦同。 (三) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。 (四) 乙方在工作時間內，非經單位主管允許，不得擅離工作崗位。 (五) 乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。 (六) 乙方有下列情形之一者，視為違反勞動契約或工作規則<u>(或工作規範)</u>情節重大，應予以終止契約： 1、貽誤公務，造成重大過失，導致不良後果或財產設備損失者。 2、涉及貪污案件，經提起公訴者。 3、圖謀不法利益、言行不檢，致嚴重損害政府或學校聲譽者。 4、侮辱、誣告或脅迫長官，經查屬實者。 5、挑撥離間或破壞紀律，經查屬實者。	<u>十二、服務與紀律：</u> (一) 乙方應遵守甲方訂定的工作規則相關規定，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。 (二) 乙方所獲悉甲方關於工作上、技術上之秘密，不得洩漏，離職後亦同。 (三) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。 (四) 乙方在工作時間內，非經單位主管允許，不得擅離工作崗位。 (五) 乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。 (六) 乙方有下列情形之一者，視為違反勞動契約或工作規則情節重大，應予以終止契約： 1、貽誤公務，造成重大過失，導致不良後果或財產設備損失者。 2、涉及貪污案件，經提起公訴者。 3、圖謀不法利益、言行不檢，致嚴重損害政府或學校聲譽者。 4、侮辱、誣告或脅迫長官，經查屬實者。 5、挑撥離間或破壞紀律，經查屬實者。	一、點次變更。 二、部分文字修正。
<u>十四、安全衛生：</u> 甲、乙雙方應遵守勞工安全衛生法及	<u>十三、安全衛生：</u> 甲、乙雙方應遵守勞工安全衛生法及	點次變更。

相關法規規定。	相關法規規定。	
<u>十五、權利義務之其他依據：</u> 甲乙雙方僱用受僱期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依工作規則(或工作規範)或政府有關法令規定辦理。	<u>十四、權利義務之其他依據：</u> 甲乙雙方僱用受僱期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依工作規則或政府有關法令規定辦理。	一、點次變更。 二、部分文字修正。
<u>十六、法令及團體協約之補充效力：</u> 本契約所規定之事項與團體協約或政府有關法令規定相違背時，依團體協約或有關法令規定辦理。	<u>十五、法令及團體協約之補充效力：</u> 本契約所規定之事項與團體協約或政府有關法令規定相違背時，依團體協約或有關法令規定辦理。	點次變更。
<u>十七、契約修訂：</u> 本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。	<u>十六、契約修訂：</u> 本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。	點次變更。
<u>十八、契約之存執：</u> 本契約 1 式 3 份，由甲方首長及乙方簽章後生效，甲、乙方各執 1 份，另 1 份送人事室存查。	<u>十七、契約之存執：</u> 本契約 1 式 3 份，由甲方首長及乙方簽章後生效，甲、乙方各執 1 份，另 1 份送研究發展處存查。	配合專案計畫助理業務移撥人事室，修正契約書經核定後改送人事室存查。

國立屏東大學專案計畫專任助理契約書

106年6月22日第30次行政會議審議通過

107年12月6日第46次行政會議修正通過

國立屏東大學（下稱甲方）為應業務需要，僱用 君（下稱乙方）為**專案計畫專任助理**，茲訂定僱用契約，並約定以下事項共同遵守：

一、僱用時間：

自中華民國 年 月 日起至 年 月 日止。

二、工作內容及標準：

（一）業務計畫：依**專案計畫**。

（二）工作項目：乙方接受甲方之指導監督，從事**專案計畫及臨時性業務**，工作內容依承接之**專案計畫而定**，**從事**下列工作（請列出業務職掌工作項目）

（三）工作地點：

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

（五）僱用**人員**應受「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第11點第1項，有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親、不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避任用。」之限制。

（六）僱用期間不得有違反性別平等相關法規之言行。

（七）其他臨時交辦事項。

三、工作時間、**特別**休假、請假：

（一）工作時間：上午8時0分至12時0分，下午13時30分至17時30分，正常工作時間每日為8小時，每週**不得**超過40小時。但甲方得視業務需要採輪班制、調整每日上、下班時間或因應業務需要要求乙方配合加班。本校得採四週彈性工時制，乙方之正常工作時間，依據勞動基準法及甲方不同工作性質之內部規章定之。

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

（三）**特別**休假及請假應依勞工相關法令及本校教職員差假處理要點相關規定辦理。乙方於符合特別休假條件時，經甲方通知後，即得自行排定特別休假日期，並以年度終結或離職前休畢為原則。但甲方因業務需要得與乙方協商調整特別休假日期。

（四）甲方因業務需要延長**乙方之**工作時間，須依勞動基準法第32條規定辦理。乙方因業務需要延長之工時，工資依勞動基準法第24條規定辦理，惟經乙方同意擇期辦理補休者，甲方不予核發加班費。**但年度終結或離職時未補休完畢者，應依據勞動基準法規定之給付標準核發加班費。**

四、工資：

（一）甲方按月支給工資新臺幣 元整，其給付時間為次月 10 日**前發放**（遇假日時，依會計作業規定辦理）。

（二）年終工作獎金之發放標準及事宜，依計畫編列經費或**比照本校**契僱人員發給。計畫僱用之人員，依其計畫編列經費辦理。

五、終止契約：

（一）非有下列情形之一者，甲方不得預告終止契約：

- 1、單位因精簡、整併或裁撤。
- 2、因業務緊縮、計畫工作執行完竣或計畫經費用罄。
- 3、因不可抗力而暫停工作達一個月以上。
- 4、業務性質變更，有減少人員之必要，又無適當工作可供安置。
- 5、對於所擔任之工作確不能勝任者。

(二) 乙方有下列情形之一者，甲方得不經預告終止契約：

- 1、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有受損害之虞者。
- 2、對於本校人員實施暴行或有重大侮辱之行為者。
- 3、受有期徒刑以上刑罰之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
- 4、違反勞動契約或工作規則（或工作規範）情節重大者。
- 5、故意損耗公務財產、物品或故意洩漏業務之秘密，致甲方受損害者。
- 6、無正當理由繼續曠職3日，或1個月內曠職達6日者。
- 7、乙方如因個人因素，欲於僱用期滿前離職時，應至遲於離職日前三十日，以書面提出申請，經甲方同意並辦妥離職手續後，方得終止契約。
- 8、犯性侵害罪防治法第2條第1項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。
- 9、有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，經認定不得擔任教育從業人員，且於該管制期間。

六、不適任查核

- (一) 甲方為確認乙方是否有前條第2款第8、9目之情事，乙方同意甲方得依「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」，向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之蒐集、利用及查詢，並同意法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊。
- (二) 乙方於受僱期間如涉有性侵害、性騷擾或性霸凌行為之情形，甲方得於知悉之日起1個月內召開會議審議通過後先停止契約之執行，乙方應配合調查並靜候結果。經調查屬實，有勞動基準法第12條第1項規定情事者，甲方得立即不經預告以書面終止契約。
前項停止契約執行期間，乙方同意甲方得停止支付全部薪資，甲方應於調查確定無前項事實後1個月內補發停止契約執行期間之全部薪資。
第1項停止契約執行之要件、期間之限制及薪資如何給付等，依甲方工作規則辦理。
- (三) 乙方如有第5條第2款第8、9目或前項所定情事，乙方同意甲方向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之通報、處理及利用，並同意法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊；離職後始經查證屬實者，亦同。
前項甲方辦理通報後，乙方不得要求刪除、停止處理或利用其個人資料。

七、資遣：

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

八、退休：

- (一) 乙方符合勞動基準法第 53 條規定，自請退休時，甲方應依勞動基準法、勞工退休金條例及相關規定辦理。
- (二) 甲方依勞動基準法第54條規定，強制乙方退休時，應按勞動基準法、勞工退休金條例及相關規定辦理。
- (三) 依「勞工退休金條例」規定，以乙方每月工資為基準，由甲方按月提繳工資之6%為乙方之勞工退休金，乙方亦得依「勞工退休金條例」第15條規定自願提繳。

九、職業災害及普通傷病補助：

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

十、病故或意外死亡：

乙方因病故或意外死亡時，依勞工退休金條例第26條第1項規定，由遺屬或指定請領人請領一次退休金。

十一、福利：

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

(二) 乙方在契約有效期間，得使用甲方提供之各項福利設施。

十二、考核、獎懲及差勤：

(一) 乙方之考核、獎懲及差勤得比照甲方所訂之相關工作規則及工作考核實施要點等相關規定辦理。

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

十三、服務與紀律：

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

(二) 乙方所獲悉甲方關於工作上、技術上之秘密，不得洩漏，離職後亦同。

(三) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。

(四) 乙方在工作時間內，非經單位主管允許，不得擅離工作崗位。

(五) 乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。

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

1、貽誤公務，造成重大過失，導致不良後果或財產設備損失者。

2、涉及貪污案件，經提起公訴者。

3、圖謀不法利益、言行不檢，致嚴重損害政府或學校聲譽者。

4、侮辱、誣告或脅迫長官，經查屬實者。

5、挑撥離間或破壞紀律，經查屬實者。

十四、安全衛生：

甲、乙雙方應遵守勞工安全衛生法及相關法規規定。

十五、權利義務之其他依據：

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

十六、法令及團體協約之補充效力：

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

十七、契約修訂：

本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

十八、契約之存執：

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

甲方：國立屏東大學

校長：古源光

計畫主持人：

乙方 姓名：

身分證字號：

電話：

住址：

中 華 民 國

年

月

日