

國立屏東大學第 77 次行政會議紀錄

時間：中華民國 110 年 10 月 7 日（星期四）下午 2 時 30 分

地點：本校屏商校區圖資大樓 12 樓 1207 會議室

主席：古校長源光

紀錄：龐佑欣

出席(列)席人員：如簽到表

壹、頒獎

一、110 年度「特聘教授」榮譽

為鼓勵本校專任教授提昇學術水準及產學研發能量並爭取更高榮譽，特頒發特聘教授證書以資表揚。

特聘教授聘期：110 年 8 月 1 日至 113 年 7 月 31 日

獲獎教師：

資訊科學系 蔡進聰教授

資訊工程學系 洪昌鈺教授

二、科技部 110 年度補助大專校院研究獎勵

本校 27 名教師，榮獲科技部「110 年度補助大專校院研究獎勵」，並由本校頒發獎勵證明。

獲獎教師如下：

商業自動化與管理學系：王信智老師

企業管理學系：施智婷老師

會計學系：李貴富老師

休閒事業經營學系：林勤豐老師

不動產經營學系：李春長老師

資訊科學系：蔡進聰老師、林彥廷老師

資訊工程學系：洪昌鈺老師

資訊管理學系：張玲星老師

教育學系：徐偉民老師、陸怡琮老師

教育行政研究所：簡成熙老師、黃靖文老師

幼兒教育學系：吳中勤老師

教育心理與輔導學系：葉俊廷老師

師資培育中心：張萬烽老師

中國語文學系：黃文車老師、李美燕老師

社會發展學系：蔡依倫老師

應用化學系：廖美儀老師

STEM 教育國際碩士學位學程：吳聲毅老師

應用數學系：廖于賢老師、鄭昌源老師、傅東山老師

應用物理系：林春榮老師、許華書老師、李文仁老師

貳、主席報告：

- 一、10月12日恢復實體上課，請教務處通知授課老師群組，讓每位同學知道上課地點。
- 二、實體上課後，學生回到校園，學務處特別於三個校區的出入口設置體溫量測站，工讀生的聘用及經費已簽准，另請總務處協助相關事宜。此外，請各位師長了解學務處相關措施及規定，若學生及家長有任何疑問題時也請協助說明。
- 三、10月14日上午國際事務處有安排亞洲大學校長論壇，歡迎主管上線參與，本次論壇在國際事務處號召下，國外有十所大學校長參與，本校請劉英偉副校長代表報告，當日下午六個學院分別舉行各學院論壇，也有許多姐妹校的校長及教授、院長會在各學院專業領域中進行分享，請各學院院長鼓勵所屬學院的老師上線參與。10月16日是校慶，今年因疫情關係與運動會分開辦理。請邀請師長、同仁和同學參與線上典禮，學術及行政主管出席實體典禮。
- 四、請本校尚未施打疫苗的師長儘快完成施打，亦請師長鼓勵學生施打疫苗。

參、上次會議紀錄有無異議？

修正臨時動議動議二案由，通識課程改為全校大班課程，餘准予備查。

肆、第76次行政會議列管項目執行情形：無。

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、劉行政副校長英偉：

- (一) 恭喜教育行政研究所劉鎮寧所長通過教授升等。
- (二) 請系所主管再加強向老師宣導，寒暑假出國務必請假，因防疫期間，回國後需隔離，且請防疫假要扣薪。
- (三) 秘書室近期正在推動兩性平等議題，若各系學生有興趣製作短片宣傳，可與秘書室郭明宗先生洽詢，請大家協助配合宣導。

二、林學術副校長曉雯：

- (一) 校學術委員會提醒師長，本委員會持續推動教授升等工作。
- (二) 學術倫理議題，請師長協助廣加宣傳，議題需要大家一起來維護。
- (三) EMI發展中心成立線上諮詢預約服務，希望有專長的師長加入，未來的幾年會從大一、大二英文的部分做全面的調整及改革，亦請各學院院長在各院的EMI部分，能持續推動，校慶結束後，將辦理EMI國際論壇，歡迎大家參加。

三、曾學術副校長紀幸：

(一) 112-116 年度校務發展計畫書初稿撰寫事宜，請各單位協助配合：

1. 為進行本校下一期(112-116 年度)校務發展計畫書作業，分別於 110-1 及 110-2 主管會報進行報告。秘書室校務研究與發展中心於 9 月 29 日發信通知各一級行政、學術單位主管及公務信箱，請各單位協助配合相關事項。2. 隨信附有「112-116 年度校務發展計畫書初稿章節架構及負責單位一覽表」及「112-116 年度校務發展計畫書初稿格式」。
2. 請下列統籌單位回覆本中心聯絡窗口資料：校長室、秘書室、校務研究與發展中心、大武山學院、大武山社會實踐暨永續發展中心、教務處、研發處與總務處。
3. 有關本計畫書第參章「校務發展目標與策略」，建議統籌單位先召開撰寫會議，確認負責之校務發展目標的策略項目再分工撰寫，各統籌單位得視需要增加撰寫單位，最後彙整各撰寫單位的內容。
4. 建議相關配合撰寫單位可以先思考貴單位有哪些可提供之資料，以配合統籌單位彙整作業；學術單位請由學院彙整各系資料後，再送交統籌單位。
5. 敬請各章節統籌單位協助於 110 年 12 月 30 日(星期四)下班前提交資料。

(二) 「2021 年行政服務滿意度調查」自 110 年 10 月 1 日起至 10 月 31 日截止，請各位師長同仁及同仁踴躍填答。

(三) 2021 年南區大專校院校務研究推動策略聯盟成果展暨研討會，採線上會議，請到三位非常棒的講者來當 keynote speaker，第一位是林家禎教授，有非常豐富的校務研究經驗，第二位是何希慧教授，常年協助教育部做評鑑，因 112 年將啟動預評，歡迎大家上線聆聽，第三位為中山大學校務研究辦公室郭紹偉主任，此次講演會談到 SDG's 經驗分享，請大家踴躍參與。

四、秘書室陳主任秘書永森：

- (一) 隨著本校業務不斷往前推進，對外也要有不同的形象推展，因此，會有很多應用面向，之前曾向大家報告過，接下來利用一些時間請藍本設計顧問有限公司，就應用面向及整體對外意象如何應用和提升進行報告（如附錄 1，第 15-44 頁），此外，網頁的部分，有請計網中心協助檢視，版型並非複製到新網頁就好，需符合新規範，故部分學系仍需做調整。
- (二) 近期因接近年底很多單位都在辦理核銷，雖然要趕達成率或預算執行率，但效率並非只用經費執行去衡量，尤其是資本門核銷，不用的設備，請勿再購置，先盤點資源是否已充足，以及是否仍有閒置的財產，非常態性使用的設備單位間可互相流通使用，建議請學院管控。
- (三) 冷氣設備的提升，因屬耗能耗電的設備，在採購時請先評估汰換的必要性，不必要花的錢儘可能省下來，學校一直在發展，財務的負擔越來越高，請各位師長同仁多珍惜資源。

- (四)本週學生將陸續回校，請各位主管同仁，若學生在生活或適應上有任何問題，請立即反應，大家並同把學生安頓好，讓學生安心學習，另請學務處調查學生施打疫苗的情況，並鼓勵學生儘快施打疫苗。
- (五)10月16日校慶，過去系所會辦理校友回娘家，疫情期間可再思考可辦理之方式，接近學生、校友與系所的關係，請大家再做努力。

五、教務處施教務長百俊：

教育部函轉國發會每年固定調查國家需要的重點人才，主要是希望未來在做班或學系、師資管控、招收名額調控，能夠依循國發會的人才需求來做調整，也就是未來審班別調整，不是教育部審，而是會送國發會及相關業管機關去審，若不在人才需求內，以後都不會核准，今年調查的產業如附錄2（第45-48頁），110至112年平均需求及新增需求數量的占比，可明顯看出這三年中，還是以廣義的IC產業為主，旅行旅宿，教育部有做人才管制，不能增加名額，若以重點職業來看，最需要的人才研發(16.9%)、再者是軟體(10.2)和工程(9.3)，其他占比都很少，而人才會欠缺的原因，其中占比最多的是應屆畢業生供給不足(26.3%)，也就是說產業界覺得學校培育的人才不夠多，再者是在職人員技能或素質不符(26.0%)，大家都知道產業和社會的需求，但難的是，是不是願意往社會需求的方向去調整，才有可能做出相關的調整。

六、學務處林副學務長育諄(代理)：

- (一)之前在防疫會議有決議，10月9日至11日的連續假期，早上8:30至下午5:30開放學生入住，允許一位家長陪同進入宿舍，進行搬宿及參觀環境，會有協助學生入住的措施，並依照防疫規定辦理。
- (二)10月16日的校慶在屏商校區圖資大樓國際會議廳進行，因防疫規定，室內活動以80人為限，場內只有校外來賓、校友及一級主管出席，並同步進行線上直播，人事室有公告校內教職員工正常上班，並排訂明年補假時間，未上班者需依規定請假，也請各位主管向同仁宣達屆時請觀看線上直播，相關流程有放在NPTU的群組，除了頒獎，還有開場表演，影片播放，及校慶彩蛋，歡迎大家屆時收看。
- (三)社團空間整修已完工，包含社團及系學會的空間，都有做整理，歡迎主管同仁至屏商校區活動中心、民生校區體育館及學生餐廳地下室、屏師校區的表演廳1樓參觀，在未驗收前，亦請不吝給予修改建議，可再做彈性調整。
- (四)亞德客有美助學金9月中旬公告，10月16日截止收件，目前因收件狀況不佳，經系所反映學生尚未回校無法取得相關申請文件，將再公告延至10月23日截止收件，請各系所主管協助推薦適合的人選。

►主席提示與說明：

請學生會協助向大一新生宣導。

七、國際事務處簡組長宏儒(代理)：

- (一)2021 亞洲大學校長高峰論壇，於 10 月 14 日(星期四)上午 9:15 至 12:30 辦理，劉副校長擔任講者之一，共計 15 位講者，參與的國家包括泰國、日本、印尼、菲律賓、韓國、蒙古、馬來西亞及越南，會後將相關資訊提供給師長，歡迎各位師長踴躍參加。
- (二)目前列管的境外學生共 54 人，27 位入境，新生有 38 位，舊生有 16 位，新生入境有 14 位，舊生入境 7 位，後續檢疫及遠距教學事宜，請各位師長多加協助。

八、研究發展處許研發長華書：

- (一)最近參加幾個跟屏東科學園區相關議題的討論會，包括南部科學園區產學協會及縣政府辦的活動，鼓勵學校師長可以往屏東科學園區設定的議題，慢慢聚焦做研究，主要有三個議題，智慧農醫、太空科技及綠色材料，預計明年一月掛牌，明年七月環評通過後會正式招商，之後帶來的環境、社會及教育變化，或許可以成為研究的議題方向，研發處也會設計相關的徵件案，鼓勵師長們進行相關研究。
- (二)感謝大家的協助，THE ImpactRanking 資料蒐集的第一次初盤已經完成，檢視相關資料後，各單位活動資料已陸續繳交，但其中學生獲獎部分亦可算是成果及佐證資料，後續會再寄發相關信件，請各位主管協助思考相關指標，有什麼活動可納入，尤其是學生獲獎資料亦可再補充。另，網頁慢慢成型，10 月 22 日會將資料做呈現，11 月 12 日前填報完畢。

九、圖書館莊館長作彬：

- (一)感謝校長對於圖書館經費的爭取，位於民生總館七樓新建的視聽教室已經完工，同仁們也都進行了設備操作的教育訓練，歡迎各位師生踴躍借用，請上本館空間管理系統預約。
- (二)校史館今年度新規劃的特展將要開展，主題是：「春風化雨 高山景行 - 張效良校長特展」,屆時歡迎各位師生踴躍參觀，待疫情管制政策放鬆之後，將會請校友服務中心聯繫校友前來參觀。
- (三)感謝學生議會對於圖書館防疫以及遠距教學期間還書政策製作圖文字的宣導，建議各行政單位或是教學單位有需要全校性學生的宣導，也可以請學生議會協助製作閱讀用簡要文字通傳全校同學。
- (四)圖書館日前在機構典藏系統完成 26 筆學校教師出版品的相關資訊更新，只列出銷售出版品的網址，本人深感研發處對於教師出版品相關工作很用心，也懇請各系主任鼓勵老師多使用學校出版，如果因為銷售考量可以在機構典藏加上出版網址即可。
- (五)圖書館日前發信給各系邀請各系教師推薦用書，請大家多多推薦。預計十月中旬將會發信給新設學程的院長裁示學程是否要在 111 年度新增圖書委員以及圖書購置經費新增，屆時再請各院長回覆。
- (六)圖書館考量目前部分英文學習軟體年代有點久遠，日前跟林副校長報告，林副校長指示已經聯繫共同教育中心黃主任討論推薦，懇請英語

系以及應英系主任以及教學現場老師考量推薦（在 10 月 20 日前），與本館推廣服務組陳組長(分機 15400)聯繫，圖書館將會與推薦的廠商研議後續購置的可能性。

十、實習就業輔導處吳專門委員茱朱(代理)：

- (一) 今年校慶典禮將進行傑出校友表揚，因疫情關係，除傑出校友外，只邀請屏東大學校友總會理監事與會，統計參加慶典之校友約計 40 人。
- (二) 屏東大學校友總會張平沼理事長捐贈本校「築夢展翼·弱勢翻轉」計畫，計新臺幣 125 萬元，經與學務處討論後，將於今年校慶典禮中辦理捐贈儀式。

十一、計算機與網路中心許主任良政：

上次主管會報校長交辦，針對遠距教學需要的系統包括 googleMeet 及 Microsoft Teams 做說明，資料已會同教學發展組準備完成，並寄予各位同仁。

十二、師資培育中心李主任雅婷：

10 月 15 及 16 日兩天師培中心承辦教育部委託的第九屆師資培育國際學術研討會，本次主題為雙語教學，15 日的開幕時間為 9:20 在國際會議廳，蔡清華政務次長及武曉霞司長、科長等六位教育部官員將蒞臨本校，蔡次長當天會就雙語國家政策進行報告，歡迎各位師長蒞臨，其他場次也邀請到芬蘭、新加坡的學者，鄒文莉教授也會親自到場分享，另邀請高中以下的學校分享雙語教學經驗，歡迎師長帶學生參加。

十三、社區諮商中心王主任大維：

今天收到衛福部通知，之前申請的疫情心理健康促進計畫已通過，補助經費約四十幾萬元，可針對一般民眾及醫事人員提供講座及課程，請各位師長協助宣傳推廣。

十四、人事室熊主任學敏：

- (一) 行政院人事行政總處 105 年 2 月 26 日總處培字第 1050033833 號書函，有關已申請休假補助費者，不得重複請領差旅費、辦公費、業務費或其他公款，以免觸犯貪污治罪條例。另「強制休假補助費申請表」之備註說明已增列警語：「休假人員之消費已申請休假補助費者，不得重複請領差旅費、辦公費、業務費或其他公款，以免觸犯貪污治罪條例。」請務必轉知所屬，以免觸犯刑責。
- (二) 有關振興五倍券與國旅卡休假補助得同時請領規定：
本（110）年行政院推行之振興五倍券與國旅卡休假補助，其政策邏輯與 109 年三倍券相同，均未限制公務人員不得同時請領。邇來，有部分公務同仁詢問，國旅卡休假補助及五倍券是否可分別請領，考量上述國旅卡休假補助費與五倍券的政策目的及給付條件均不相同，且五倍券得發給對象並未排除公務人員，二者非不得同時適用，因此，公務人員如選用國旅卡作為五倍券之數位支付工具，其刷卡消費金額

如同時符合國旅卡休假補助費之給付條件及五倍券之滿額回饋，得分別請領。

(三)重申本校教職員工差勤管理相關規定，請轉知所屬遵照辦理：

1. 查教師請假規則、公務人員請假規則及本校員工出勤管理及彈性上班實施要點等規定，請假、休假或出差均應事先辦妥差假手續送人事室登錄，經核定始得離校。
2. 復查國內出差旅費報支要點，各機關對公差之派遣，應視任務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。

十五、體育室林主任瑞興：

10月5日落幕的110年全國大專校院運動會，本校田徑項目獲得二金一銀的佳績，其中體育系王普帝同學獲公開男生組鏈球金牌，資科系四甲林育賢獲一般男生組一萬公尺競走金牌，體育系林志成同學獲公開男生組撐竿跳高銀牌，其他第四名至第八名共有七個獎項，是近年來田徑項目獲得大運會最佳的成績，希望月底軟網項目能再創佳績。

十六、本校附設實驗國民小學葉校長運偉：

- (一)110學年度家長會已完成改選，今年當選的會長是萬吉建設董事長賴益良先生。
- (二)各班級冷氣及相關電力系統改善工程目前在施工當中，預計明年三月完成，天氣熱了即可使用，感謝屏大總務處的技士協助設計及招標工程。

十七、學生會歐會長力有：

- (一)這次社團改造後，有重新分配各社團的位置，並依社團需求設計社團位置，屏商校區活動中心1樓也新增了兩個會議室供社團借用。
- (二)希望學校可以調查平常沒在使用的空間，或許可以租借給社團使用，如大型空間，另學餐2樓學生會會辦旁邊的咖啡廳，自從應用化學系課程結束後就比較沒有課程安排，建議讓這些空間妥善使用。

►主席提示與說明：請總務處另行評估。

十八、學生議會廖議長有慶：

- (一)民生校區社團空間在體育館2樓以上，但體育館在星期六、日會關閉，對於學生進出較不方便，之前就有在研議是否有相關門禁系統，可以開放社團同學在星期六、日進入體育館。
- (二)今年與校長有約預計辦理時間為12月8日(星期三)，請各位師長協助預留時間與會，聽取同學的相關意見。

- 主席提示與說明：有關體育館門禁部分，請主任秘書、體育室及學務處另行協調。

陸、提案討論：

提案一

提案單位：國際事務處國際學生組

案由：擬修正本校外國學生獎助學金實施要點部分規定案，請討論。

說明：

- 一、為切實執行本校國際學生獎助學金實施作業，修正本要點名稱、第一點至第七點及第九點。
- 二、檢附本校外國學生獎助學金實施要點部分規定修正草案對照表如附件 1-1（第 49-58 頁）暨修正草案全文如附件 1-2（第 59-66 頁）。

辦法：提請行政會議通過後，續送校務基金管理委員會審議。

決議：本案保留，與相關學術單位及行政單位討論後，再提行政會議討論。

提案二

提案單位：國際事務處國際學生組

案由：擬修正本校外國學生論文及專題計畫(含實習)暨選修課程經費補助辦法第二條案，請討論。

說明：

- 一、為切實執行本校外國學生論文及專題計畫(含實習)暨選修課程經費補助辦法實施作業，修正本辦法第二條。
- 二、檢附本校外國學生論文及專題計畫(含實習)暨選修課程經費補助辦法第二條修正草案對照表如附件 2-1（第 67 頁）暨其草案全文如附件 2-2（第 68 頁）。

辦法：提請行政會議通過後，續送校務基金管理委員會審議。

決議：本案保留，與相關學術單位及行政單位討論後，再提行政會議討論。

提案三

提案單位：國際事務處國際學生組

案由：擬修正本校僑生及港澳生菁英獎學金試辦要點部分規定案，請討論。

說明：

- 一、為切實執行本校僑生及港澳生菁英獎學金試辦要點實施作業，修正第四點至第六點、及第十二點。
- 二、檢附本校外國學生獎助學金實施要點部分規定修正草案對照表如附件 3-1（第 69-72 頁）暨其草案全文如附件 3-2（第 73-75 頁）。

辦法：提請行政會議通過後，續送校務基金管理委員會審議。

決議：本案保留，與相關學術單位及行政單位討論後，再提行政會議討論。

提案四

提案單位：圖書館

案由：擬修正本校退休人員及校外人士辦理圖書館借書證要點部分規定案，請討論。

說明：

- 一、為說明本校退休人員及校外人士使用電子資源及推薦購置圖書資源之權

限，擬新增第五點及第六點規定，另現行規定第五點至第七點擬向下移列。

- 二、檢附本校退休人員及校外人士辦理圖書館借書證要點部分規定修正草案對照表如附件 4-1（第 76 頁）暨修正草案全文如附件 4-2（第 77-78 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案五

提案單位：總務處文書組

案由：擬修正本校檔案應用申請作業要點部分規定案，請討論。

說明：

- 一、本修正依據教育部 110 年 5 月 11 日臺教秘(四)字第 1100064030 號函轉國家發展委員會檔案管理局 110 年 5 月 5 日檔應字第 1100018517 號函辦理。
- 二、經詢檔案管理局，有關機關管理作業手冊增修條文規定，由本校相關會議通過後實施，免報該局備查。
- 三、檢附本校檔案應用申請作業要點修正草案對照表如附件 5-1（第 79-83 頁）暨其草案全文如附件 5-2（第 84-102 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

案由：擬修正本校出版社設置要點第二點案，請討論。

說明：

- 一、本校出版社審查委員會成員係由研發長、學院院長及圖書館館長為當然委員所組成，為配合本校新增設國際暨創新及大武山 2 學院，故修訂要點。
- 二、檢附本校出版社設置要點修正草案對照表如附件 6-1（第 103 頁）暨其草案全文如附件 6-2（第 104 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案七

提案單位：研究發展處

案由：擬修正本校培育產學合作教師要點第五點，請討論。

說明：

- 一、依據計畫執行需求，修訂經費規定部分條文，以利計畫執行與管控。
- 二、檢附本校培育產學合作教師要點第五點修正草案對照表如附件 7-1（第 105 頁）暨修正草案全文如附件 7-2（第 106-107 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案八

提案單位：研究發展處

案由：擬修正本校產學合作績優教師獎勵要點第四點，請討論。

說明：

- 一、因本校產學合作推動委員會任務之一為獎勵產學合作績優教師申請案之審議，故修正本要點。
- 二、修正第四點審議單位由學術委員會改為產學合作推動委員會及第二點附件 1 積點方式文字敘述。
- 三、檢附本校產學合作績優教師獎勵要點第四點修正草案對照表如附件 8-1（第 108 頁）暨其草案全文如附件 8-2（第 109-110 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：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因應本校組織規程 110 年 8 月 1 日修正，併同配合檢視組織調整業務新增或刪減情形，予以修正，經人事室彙整如附件 9（第 111-199 頁）。
- 二、修正摘要如下：
 - （一）人文社會學院：
 1. 原住民族健康休閒與文化產業學士學位學程原住民專班更名為文化發展學士學位學程原住民專班。
 2. 新增文化事業發展碩士學位學程原住民專班。
 - （二）理學院：
 1. 科普傳播學系更名為科學傳播學系。
 2. 新增理學院應用科學國際碩士班、博士班。
 3. 刪除先進薄膜製程學士學位學程。
 - （三）國際暨創新學院：新增 STEM 教育國際碩士學位學程。
 - （四）行政單位文字修正：教務處、學生事務處、研究發展處、實習就業輔導處、圖書館、主計室。
 - （五）學術單位文字修正：
 1. 教育學院特殊教育學系。
 2. 人文社會學院：音樂學系、原住民族教育研究中心。
 3. 資訊學院電腦與通訊學系。
 4. 大武山學院。

辦法：提請行政會議審議通過，由各單位據以執行。

決議：照案通過。

提案十

提案單位：學生事務處學生活動發展組

案由：擬修正本校學生自治團體設置及輔導辦法案，請討論。

說明：

- 一、明訂學生會指導老師及部分條文文字修正，故修訂要點。

二、修正第四條至第六條及刪除學生個人舉辦活動之管理條文。

三、檢附本校學生自治團體設置及輔導辦法修正草案條文對照表如附件 10-1 (第 200-201 頁) 暨修正草案全文如附件 10-2 (第 202-203 頁)。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案十一

提案單位：學生事務處學生活動發展組

案由：擬修正本校學生社團輔導辦法案，請討論。

說明：

一、為符合現行社團輔導機制、社團活動及空間管理，增訂及修正條文，故修訂要點。

二、修正第三條至第三十六條，社團籌組、解散、社團活動規範、社團使用空間管理及社團評鑑機制。

三、檢附本校學生社團輔導辦法修正草案條文對照表如附件 11-1 (第 204-215 頁) 暨其草案全文如附件 11-2 (第 216-223 頁)。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：

一、刪除第三十七條。

二、修正通過。

提案十二

提案單位：秘書室

案由：有關本(110)年校慶及運動會教職員工生上班(課)及補假(課)事宜，請討論。

說明：

一、本校校慶訂於 10 月 16 日(星期六)，運動會原訂於 10 月 15 日、16 日，因疫情延期至 12 月 3 日(星期五)及 4 日(星期六)辦理。

二、為因應校慶及運動會上班(課)及補假(課)事宜，擬提建議如下：

(一)校慶：

1. 上課(師生)：10 月 16 日(星期六)依當日課表上課。

2. 上班(職員)：10 月 16 日(星期六)正常上班，111 年 4 月 1 日(星期五)補假。

(二)運動會：

1. 上課(師生)：12 月 3 日(星期五)及 4 日(星期六)皆依當日課表上課。

2. 上班(職員)：12 月 3 日(星期五)正常上班，4 日(星期六)支援運動會相關工作者，各單位自行申請加班，參加運動競賽項目者，以公假登記。

(三)111 年 4 月 1 日(星期五)為校慶補假日，當日課程由老師自行擇日另行補課。

辦法：

一、擬請人事室及體育室依本案決議另簽及通知教職員及學生上班(課)及補假

方式。

二、110 學年度行事曆變動如附件 12（第 224-225 頁），依規定報部備查。
決議：照案通過。

提案十三

提案單位：大武山學院

案由：擬訂定本校大武山學院學術委員會設置要點案，請討論。

說明：

- 一、本學院自 110 學年度起有所屬之專任教師，為提昇研究風氣，促進學術發展，特依據本校組織規程規定，訂定本要點。
- 二、委員會之組成：置委員若干人，以院長、副院長及各中心與學位學程主管為當然委員，並由學院推選專任教師代表一人為委員組成之。
- 三、案經 110 學年度第 1 學期第 1 次大武山學院院務會通過(110.9.24)。
- 四、檢附本校大武山學院學術委員會設置要點草案逐點說明表如附件 13-1（第 226 頁）暨其草案全文如附件 13-2（第 227 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案十四

提案單位：大武山學院

案由：擬修正本校大武山學院教學績優教師審查要點案，請討論。

說明：

- 一、依據本校教學績優教師獎勵要點訂定之。
- 二、修正本學院教學績優教師審查要點部分與母法一致，申請表件採用教學發展組公告為主。
- 三、案經 110 學年度第 1 學期第 1 次大武山學院院務會通過(110.9.24)。
- 四、檢附本校教學績優教師獎勵要點如附件 14-1（第 228-233 頁）、本校大武山學院教學績優教師審查要點修正草案對照表如附件 14-2（第 234-235 頁）暨其草案全文如附件 14-3（第 236 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：

動議一

提案單位：課務組

案由：研議本校 110 學年度第 1 學期實體授課課程相關規範，請討論。

說明：

- 一、依 110 年 10 月 04 日教育部發布「大專校院 110 學年度因應嚴重特殊傳染性肺炎防疫管理指引修正規定對照表」規範辦理，須符合：(一)教室師生人數應為 80 人以內(如超過需符合 1.5 米/人之距離)；(二)採固定座位、固定成員方式，落實實聯制或請授課教師拍照存查；(三)全程佩戴口罩，上課禁止飲食。
- 二、因應下周起(第五週 10/12)採實體授課，依教育部指引規範於教室容納人

數部分，本校將落實以下措施：

(一)固定座位授課：請授課教師於實體授課第一週發空白座位表讓同學簽到，再繳回課務組備查，之後週次固定依此座位入位。

(二)課程不得超過 80 人：本校超過 80 人課程計有 10 門課程，據防疫規定目前每門課程皆無法符合教育部之規範已超出該教室淨面積，如下表：

班級	科目	選修別	授課教師	星期	節次	上課地點	教室淨面積	已選人數
1.理學院	科學與產業	必	黃鐘慶、許慈方、廖于賢、涂瑞洪、林春榮、鄧宗聖	[5]	[09]	科學館 501-演講廳 (100 人)	92.7 m ² (可容 42 人)	151
2.應化系	應用化學導論 (二)	必	黃鐘慶	[5]	[01]	科學館 501-演講廳 (100 人)	92.7 m ² (可容 42 人)	139
3.不動產系	不動產經濟學	必	李春長	[4]	[0506]	二館中 M314-大 (80 人)	144m ² (可容 64 人)	88
4.不動產系	民法	必	邱秋芳	[4]	[020304]	二館中 M314-大 (80 人)	144m ² (可容 64 人)	88
5.不動產系	管理學	必	楊宗憲	[4]	[070809]	二館中 M214-大 (80 人)	144m ² (可容 64 人)	89
6.全校共選 A	科技新知通論	選	施焜耀	[1]	[0102]	科學館 501-演講廳 (100 人)	92.7 m ² (可容 42 人)	98
7.全校共選 B	環境變遷與永續發展	選	鍾旭銘	[1]	[0304]	科學館 501-演講廳 (100 人)	92.7 m ² (可容 42 人)	100
8.教育系	教育心理學	必	陸怡琮	[2]	[0304]	五育樓 405A(94 人)	136m ² (可容 60 人)	91
9.教育系	教育心理學	必	陸怡琮	[3]	[0304]	五育樓 405A(94 人)	136m ² (可容 60 人)	90

班級	科目	選修別	授課教師	星期	節次	上課地點	教室淨面積	已選人數
10.心輔系	少年犯罪與觀護制度	選	譚子文	[4]	[050607]	五育樓405A(94人)	136m ² (可容 60 人)	86

辦法：

一、針對超過 80 人課程，本組建議以下方案：

方案一：每門課程分 2 間教室授課：一半同學實體授課，另一半同學於鄰近教室同步遠距，需考量設備架設即時性及工讀生人力不足…等問題。

方案二：依周次學生分單雙號實體授課：單週單號同學實體授課(雙號遠距)；雙週雙號同學實體授課(單號遠距)，唯需考量課程如有分組問題實行困難之問題。

方案三：維持遠距授課。

二、經本次會議通過後公告實行。

決議：本案超過 80 人之課程，採方案三：維持遠距授課，至疫情管制再降級時再另做實施方案。

動議二

提案單位：教務處進修教學組

案由：擬修正本校進修學士班外國學生學分學雜費收費標準，請討論。

說明：

一、依外國學生來臺就學辦法第21條第1項第3款規定:外國學生非經駐外機構推薦來臺就學之外交部臺灣獎學金受獎學生及具我國永久居留身分者或依教育合作協議入學者，依其就讀學校所定外國學生收費基準，並不得低於同級私立學校收費基準。

二、進修學士班目前有二位外國學生，惟本校尚未訂定進修學制外國學生之收費標準，故目前係依一般生之收費標準（共同科目1學分小時新臺幣970元、專業科目1學分小時新臺幣1,080元）來收費。

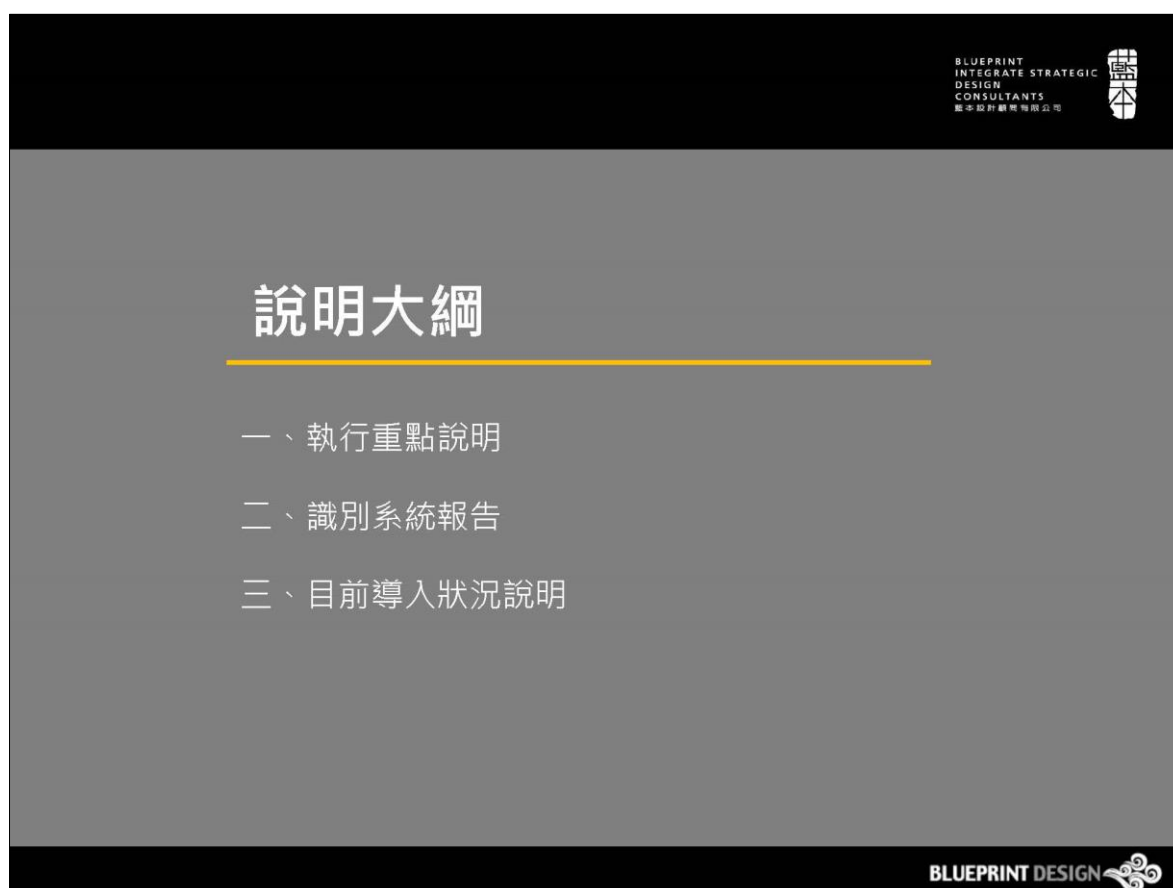
三、經參考國內各大學所訂標準,以私立逢甲大學2,192元/每學分較合理，自111學年度起入學之進修學士班外國學生，擬修訂每學分小時新台幣2,200元收取學分學雜費(1/4為雜費，3/4為學費)，如附件15（第237頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後實施，並報部備查。

決議：照案通過。

捌、主席結語：感謝各位主管出席本次會議。

玖、散會 同日下午 5 時 5 分





一、標準字設計與組合標準化

- 新式中文標準字設計
- 原有中文標準字整合及標準化
- 英文標準字設計

二、專用輔助圖紋建立

- 專用輔助圖紋設計
- 輔助圖紋運用標準化制定

三、應用項目設計及內容整合

- 事務用品類：01.信封 02.信紙 03.名片版型 04.證照 05.聘書、獎狀、感謝狀 06.PPT簡報版型 07.企劃書封面 08.報告書封面 09.提袋
- 公關宣傳類：01.邀請卡、萬用卡 02.三角錦旗 03.網站BANNER 版
- 校園指標建議及icon延伸設計

四、校徽識別規範系統建立



<https://secretary.nptu.edu.tw/p/412-1013-11781.php?Lang=zh-tw>

我的雲端硬碟 > 2021NPTU > CIS屏東大學識別系統

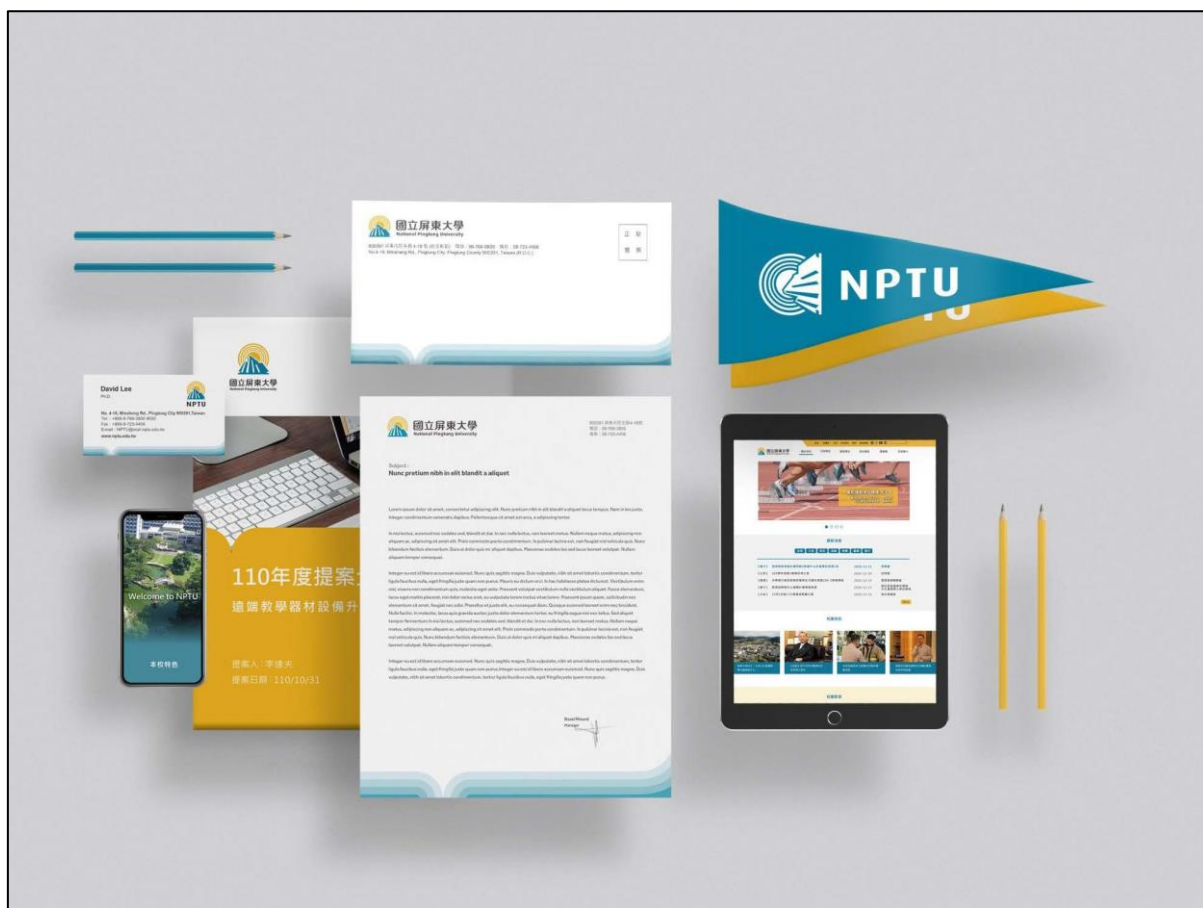
名稱 ↓	擁有者	上次修改時間	檔案大小
PNG標誌組合	我	2021年5月10日 我	—
PDF預覽檔	我	2021年4月29日 我	—
JPG預覽檔	我	2021年4月29日 我	—
AI轉外框	我	2021年4月29日 我	—
C-02-01 橫式信紙.docx	我	2021年9月2日 我	93 KB
C-02-01 直式信紙.docx	我	2021年9月2日 我	65 KB
B-02-01 橫式信紙.docx	我	2021年9月2日 我	91 KB
B-02-01 直式信紙.docx	我	2021年9月2日 我	65 KB
識別系統應用說明會20210507.mp4	我	2021年5月10日 我	93.8 MB
屏東大學CIS規範手冊.pdf	我	2021年4月22日 我	13.6 MB
屏東大學簡報版型 C (母片)20210824.p...	我	2021年8月25日 我	422 KB
屏東大學簡報版型 B (母片)20210824.p...	我	2021年8月25日 我	375 KB
屏東大學簡報版型 B (母片)20210824.p...	我	2021年9月23日 我	380 KB



國立屏東大學

系統建立之目的





制定識別系統規範 主要目的

一、統一視覺標準

屏東大學為台灣國立指標性大學之一，形象露出範圍更遍佈國內外，製作使用的相關單位、專案眾多，需以系統化的管理，清楚制定應用約的規格及製作條件，使內部同仁或外部單位，在使用校徽時有共同的準則依循，達成對外形象的一致性。

二、確保設計品質

識別系統規範提供複製套用的設計稿件，讓使用同仁易於控制發包品質，有效節省時間，降低不必要之成本。

三、便於管理

若遇執行本識別系統之同仁或協力廠商異動的情況，規範系統可發揮協助管理的功能，透過本系統便製作品質相同(近)的物件。

識別系統規範 包括

基本系統

標誌型態、
標誌組合、
標準字、
標準色、
輔助圖紋...

應用系統

名片、信封、
提袋、識別證、
證書、邀請卡、
萬用卡、封面
版型等...

BLUEPRINT DESIGN 

校徽之標準型態



校徽最小使用規範



BLUEPRINT DESIGN 

校徽圖形之黑白單色及反白使用規範

單色黑稿



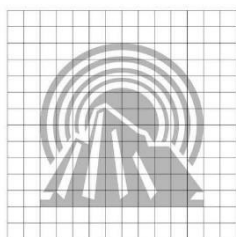
單色反白稿



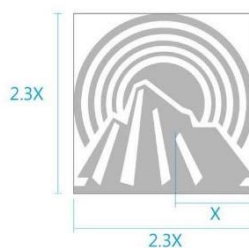
BLUEPRINT DESIGN 

A-02-01 校徽標誌圖形製圖規範

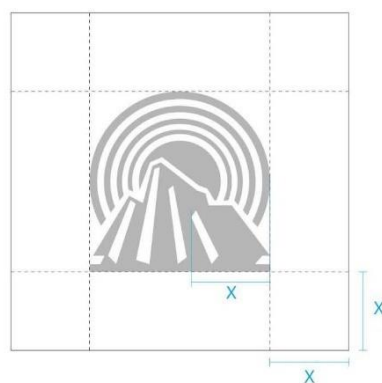
校徽之精密方格製圖法



校徽比例製圖法



校徽使用之安全邊框距離



A-03-01 校徽標誌之標準色與輔助色系統規範

標準色

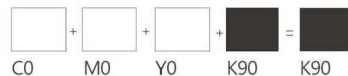
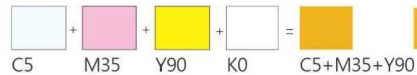
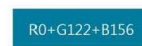
特別色色彩計劃



CMYK四色印刷色彩計劃



RGB色彩計劃



標準色使用範例



Pantone 色票



CMYK 演色表



RGB 電腦取色



A-03-01 校徽標誌之標準色與輔助色系統規範

金屬輔助色

銀色



特殊材質色彩

PANTONE 877C
RGB : R181+G181+B182
CMYK : K40

單色銀色使用範例



金色



特殊材質色彩

PANTONE 871C
RGB : R133+G117+B78
CMYK : C55+M50+Y75+K5

單色金色使用範例



A-03-01 校徽標誌之標準色與輔助色系統規範

輔助色系

特別色色彩計劃

CMYK四色印刷色彩計劃

RGB色彩計劃

PANTONE 7698C 輔助圖紋色彩	C75 + M30 + Y25 + K0 = C70+M30+Y25	R52+G144+B173
PANTONE 549C 輔助圖紋色彩	C55 + M15 + Y20 + K0 = C55+M15+Y20	R122+G174+B200
PANTONE 7542C 輔助圖紋色彩	C40 + M5 + Y15 + K0 = C40+M5+Y15	R163+G202+B213
PANTONE 5455C 輔助圖紋色彩	C20 + M5 + Y5 + K0 = C20+M5+Y5	R212+G229+B239

PANTONE 7409C 輔助圖紋色彩	C5 + M35 + Y90 + K0 = C5+M35+Y90	R240+G179+B28
PANTONE 7508C 輔助圖紋色彩	C5 + M20 + Y55 + K0 = C5+M20+Y55	R243+G210+B129
PANTONE 7501C 輔助圖紋色彩	C5 + M10 + Y35 + K0 = C5+M10+Y35	R245+G230+B180
PANTONE 7499C 輔助圖紋色彩	C0 + M5 + Y20 + K0 = M5+Y20	R255+G245+B215

A-04-01 校徽標誌色彩彈性使用原則設定

優先使用之色彩組合



色彩明度、標準色與背景色使用範例

	白色背景 WHITE	高明度背景 (Black10~30%)	中明度背景 (Black31~60%)	低明度背景 (Black61~90%)	黑色 / 標準色背景 BLACK	標準色背景 Pantone 7468c	標準色背景 Pantone 7408c	金屬輔助色背景 Pantone 877c	金屬輔助色背景 Pantone 871c
標誌標準 組合色彩									
標誌(黑白稿) BLACK									
標誌(反白稿) WHITE									
標誌金屬輔助色 Pantone 877c									
標誌金屬輔助色 Pantone 873c									

※打斜線為錯誤範例示意，請勿使用

A-05-01 校徽標誌錯誤使用說明範例



校徽不得使用非標準色規範制定之色彩



校徽不得使用漸層色



校徽之高度比例不得任意拉長



校徽之寬度比例不得任意壓扁



校徽之角度不得任意傾斜



校徽間距不得隨意更改



校徽不得增加邊框表現



校徽不適用於複雜底圖背景上執行



校徽不得增加底紋干擾其視覺

校徽專用輔助圖紋

屏東大學校徽下方主要以四本書籍造形為主，比喻「知識如山」，本圖紋以此延伸，窮究事物的原理法則為知識的基礎。故以攤開的書本為概念，望學子們能多增進知識、鑽研所長。輔助圖紋的起伏，亦象徵在人生與學習的過程中難免會遇到瓶頸與挫折、唯有堅持才能持續成長。

A-06-01 校徽專用輔助圖紋系統規範（一）

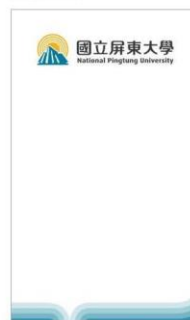
基本範例A



基本範例B



基本範例C



基本範例D



基本範例E



基本範例F



基本範例G



基本範例H



A-06-02 校徽專用輔助圖紋系統規範 (二)

基本範例A



基本範例B



基本範例C



基本範例D



基本範例E



基本範例F



基本範例G



基本範例H



A-06-03 校徽專用輔助圖紋系統規範 (三)

基本範例A



基本範例B



基本範例C



基本範例D



基本範例F



基本範例E



A-06-04 校徽專用輔助圖紋系統規範 (四)

基本範例A



基本範例B



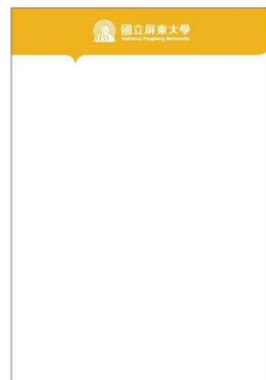
基本範例C



基本範例D



基本範例F



基本範例E



中文標準字 (一) 新式

中文簡稱標準字之橫式排列 1-1

黑稿

屏東大學

反白稿

屏東大學

中文全稱標準字之橫式排列 1-3

黑稿

國立屏東大學

反白稿

國立屏東大學

中文全稱標準字之直式排列 1-4

黑稿

國立屏東大學

反白稿

國立屏東大學

中文簡稱標準字之直式排列 1-2

黑稿

屏東大學

反白稿

屏東大學

中文標準字（二）原有

中文簡稱標準字之橫式排列 2-1



中文全稱標準字之橫式排列 2-3



中文全稱標準字之直式排列 2-4



中文簡稱標準字之直式排列 2-2



A-08-01 英文名稱標準字組合

英文全銜標準字之橫式排列



英文全銜標準字之直式排列



英文簡稱標準字之橫式排列



英文簡稱標準字之直式排列



A-09-01 校徽與中文標準字組合規範 (一)

1-1 校徽與中文簡稱標準字組合



1-2 校徽與中文簡稱、英文標準字組合



2-1 校徽與中文全銜標準字組合



2-2 校徽與中英文全銜標準字組合



4-1 校徽與中文簡稱、英文標準字橫式組合



4-2 校徽與中英文全銜標準字橫式組合



3-1 校徽與中文、英文全銜標準字置中組合



3-2 校徽與中文簡稱、英文全銜標準字置中組合



A-09-02 校徽與中文標準字組合規範 (二)

1-1 校徽與中文簡稱標準字組合



1-2 校徽與中文簡稱、英文標準字組合



2-1 校徽與中文全銜標準字組合



2-2 校徽與中英文全銜標準字組合



4-1 校徽與中文簡稱、英文標準字橫式組合



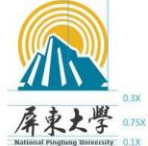
4-2 校徽與中英文全銜標準字橫式組合



3-1 校徽與中文、英文全銜標準字置中組合

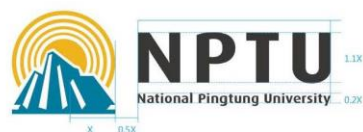


3-2 校徽與中文簡稱、英文全銜標準字置中組合



A-10-01 校徽與英文標準字組合規範

1-1 校徽與英文簡稱標準字組合



1-2 校徽與英文簡稱標準字組合



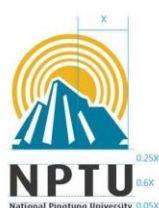
2-1 校徽與英文全銜標準字直式組合



2-2 校徽與英文簡稱標準字橫式組合



3-1 校徽與英文全銜標準字置中組合



3-2 校徽與英文簡稱標準字置中組合



A-11-01 中英文打字體規範

首要指定字體

[中文字體]

微軟正黑體 Regular

應用設計中文建議字體

微軟正黑體 Bold

應用設計中文建議字體

首要指定字體

[英文字體]

Arial-Regular

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ&
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

Arial-Bold

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ&
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

輔助指定字體

[中文字體]

思源宋體 Regular

應用設計中文建議字體

思源宋體 Bold

應用設計中文建議字體

輔助指定字體

[英文字體]

Times New Roman-Regular

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ&
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

Times New Roman-Bold

**ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ&
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz**

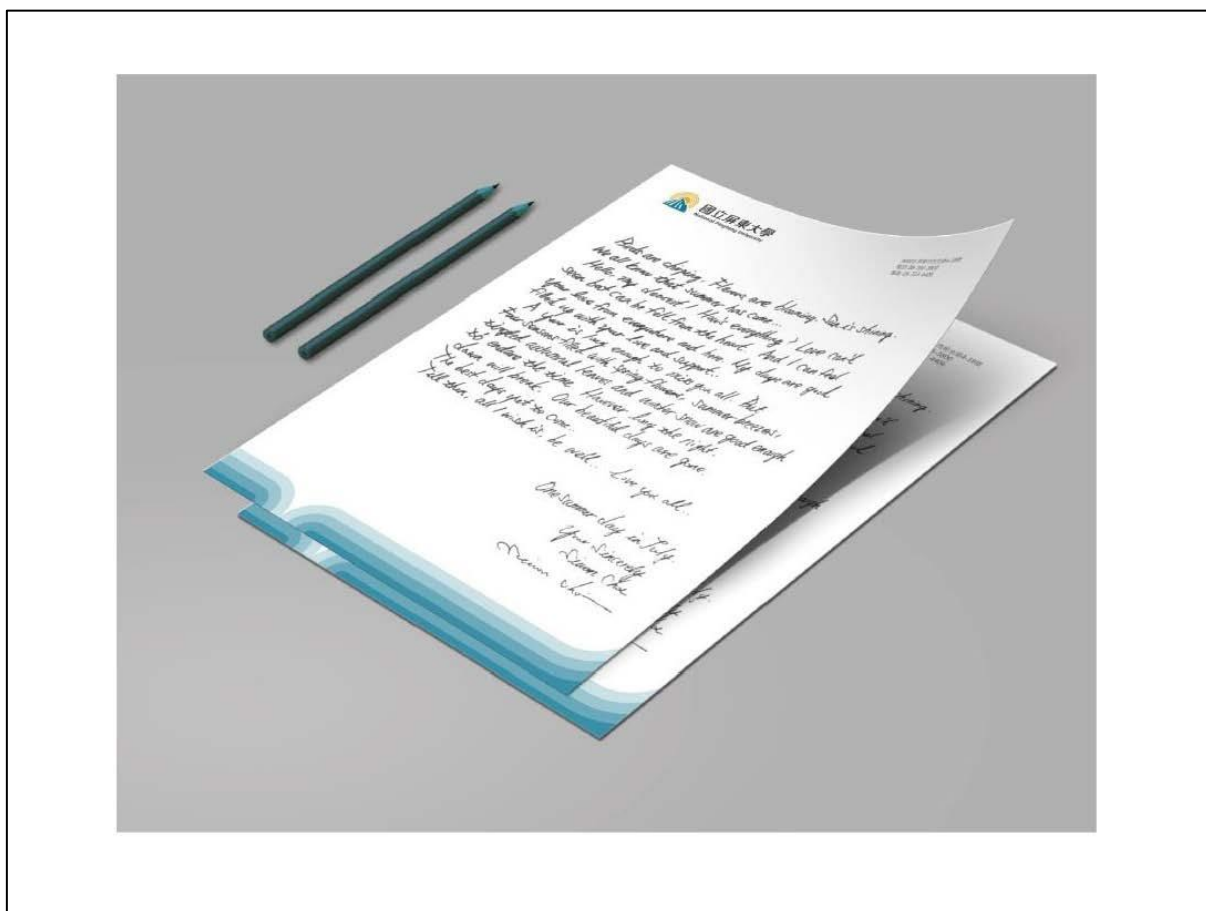
BLUEPRINT
INTEGRATE STRATEGIC
DESIGN
CONSULTANTS
藍本設計顧問有限公司



國立屏東大學

應用設計 (一)、(二)

BLUEPRINT DESIGN





B-04-01 證照(教職員識別證、來賓證)



聘書



獎狀



建議二

簡報-主題頁



簡報-文字頁



簡報-圖文頁



簡報版型

建議一

簡報-主題頁



簡報-文字頁



簡報-圖文頁





指示牌暨字型建議



校園樓館導覽立牌



公用設施icon設計



色彩說明 (特別色色彩)

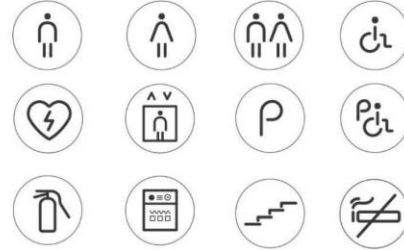


公用設施icon設計 (單色)

單色使用



※ 如遇特殊需求可搭配圖形底框呈現



民生校區平面配置圖

Minsheng Campus Plane Configuration Diagram



民生校區平面配置圖

Minsheng Campus Plane Configuration Diagram



網站BANNER版型



重點運動項目績優 招生中

報名日期：109 / 12 / 01 ~ 12 / 29
110 學年日間學士班 單獨招生

注意事項：

1. 圖片最好是從參與者的角度拍攝，這樣的圖片能讓觀者想像自己在現場參與
2. 最好是活動真實的時刻紀錄，圖片中的人應該自然的行動，而非刻意擺拍
3. 溫暖的自然光有助於營造畫面良好的氛圍
4. 避免傾斜或角度變形的照片
5. 請勿使用帶有模糊失焦或無關主題的照片
6. 注意照片有適當的留白空間能夠搭配標題文字

校內共用圖庫資料

https://photos.google.com/share/AF1QipPruJ_Z6yMA519DE9SZFyegW_oVM7N_X9Zq0kuWonKrNNH3AMckvypj792h8b57q?key=c3IaV3JfTDZQNw93UV9VM19IeHlIX0U0UVE2bJlR

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1dlwqWJZexhHxkREO7wJRmINVel6uor05>

網站BANNER 型式

A.長標題+色塊



重點運動項目績優 招生中

報名日期：109 / 12 / 01 ~ 12 / 29
110 學年日間學士班 單獨招生



109學年第一學期巡講開始

巡講時間：109 / 05 / 30 早上 9 : 00
至 109 / 06 / 17 晚上 22:30 止

B.短標題與內文+色塊



二手菸暴露情形 網路問卷填答



2019 文化創意產業永續 與前瞻學術研討會

<https://ccs.nptu.edu.tw/index.php>

教務處 課務組 註冊組 綜合業務組 教學發展組 專業業務組 進修教學組 教學資源中心



資訊分類清單

中心簡介

服務團隊

法令規章

表單下載

最新公告

- 2021-09-17 【重要通知】110年度-BS19托育人員職前平日夜間班 - 開班相關注意事項
- 2021-09-17 【公告】110年度補助辦理托育人員職前訓練-BS19托育人員職前平日夜間班(九如班)
- 2021-09-15 110年度國民小學加註資訊專長27學分班(屏東)取消開班公告
- 2021-09-15 110年第2期自辦推廣班-人文藝術和休閒保健開課公告

<https://science.nptu.edu.tw/index.php>



共同課程



學分學程



課程資訊



活動報名



空間借用



下載專區



雙語化學習

<https://career.nptu.edu.tw/index.php>

國立屏東大學 實習就業輔導處 職涯發展與輔導組
National Pingtung University Section of Career Department and Service, Internship and Career Services Division

校首頁 處首頁 回首頁 中文 EN

關於職發組 校外實習 專業證照 職涯諮詢 職涯探索 | 求職教戰 就業學程計畫 校園徵才博覽會 畢業生流向調查

業師職涯諮詢

Mentoring Program for Career Development

110-1詳細活動資訊

• 服務熱區

注意事項：
若主題有使用特殊標題設計，標題可適度保留，**固定的色塊則可關閉(標題不重覆)**

<https://spec.nptu.edu.tw/index.php>

國立屏東大學特殊教育中心
National Pingtung University Special Education Center

讓善的種子萌芽

讓善的種子在社會萌芽

中心簡介 服務項目 學習輔助犬 溝通訓練與輔導 測驗工具及教材教具 出版刊物 資料下載 中心法規

注意事項：

若主題有使用特殊標題設計，標題可適度保留，**固定的色塊則可關閉(標題不重覆)**



注意事項：

避免傾斜或角度變形的照片



• 注意事項：

- 避免傾斜或角度變形的照片
- 不宜於主視覺banner中擺放說明文字，易造成視覺干擾且說明文字不清晰
- Banner中不需另加校徽
- 當主題標已於色塊中呈現時，banner中不宜另加主標題 (擇一使用，避免資訊重覆)。



校內資源素材連結

- 校內共用圖庫資料

https://photos.google.com/share/AF1QipPruJ_IZ6yMA519DE9SZFyeqW_oVM7N_X9Zg0kuWonKrNNH3AMckvypi792h8b57g?key=c3laV3JfTDZQNw93UV9VM19leHlIX0U0UVE2bjJR

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1dlwqWJZexhHxkREO7wJRmINVel6uor05>

- 完整校徽識別系統

<https://secretary.nptu.edu.tw/p/412-1013-11781.php?Lang=zh-tw>

屏東大學之識別形象成效，端賴全體同仁共同維護及執行，企盼同仁認同學校的精神及辦學理念，精進內涵、一同為屏東大學樹立良好形象。



Thanks!

藍本設計顧問有限公司
Blueprint Design Consultants Co., Ltd.

台灣 · 台北市敦化南路二段 172 巷 7 號 1 樓
1F., No.7, Lane 172, Sec. 2, Dunhua S. Rd., Da-an District,
Taipei City 106, Taiwan (R.O.C.)
Tel: 886-2-2377-0102
www.blueprint.com.tw



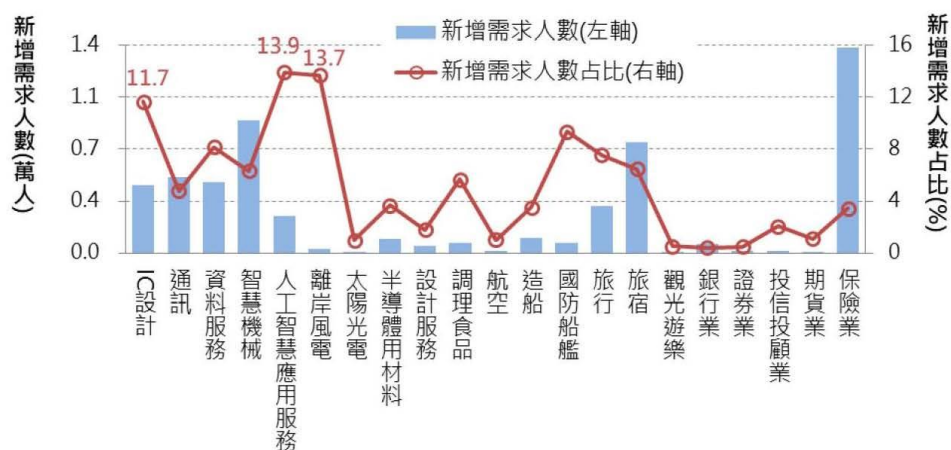
第一章 背景說明

表 1 109 年重點產業人才供需調查及推估辦理產業及範疇

項次	重點產業別	調查範疇	主管機關
1	IC 設計產業	IC 設計(邏輯設計、電路設計與佈局)	經濟部
2	通訊產業	智慧手持裝置、行業用手持裝置、穿戴式裝置、5G 頻寬技術及通訊相關產品製造業	
3	資料服務產業	包括資料提供、資料處理、資料分析與應用、商業策略與顧問諮詢、完整方案服務等各類服務	
4	智慧機械產業	工具機、機械零組件、產業機械、工業自動化與系統整合、工業機器人、電子及半導體生產用機械設備	
5	人工智慧應用服務產業	高科技製造業人工智慧應用	
6	離岸風力發電產業	離岸風電製造業(風力發電機組、水下基礎、陸上電力設施、船舶製造)及離岸風電服務業(海事工程及其他)	
7	太陽光電產業	系統整合、零組件製造(太陽能矽晶片、太陽能電池、太陽光電模組)、其他(太陽光電變流器)	
8	半導體產業材料	上游材料、製程及晶片封裝關鍵材料	
9	設計服務產業	產品設計、視覺傳達設計、設計品牌時尚產業	
10	調理食品產業	常溫、罐頭、冷凍、冷藏及鮮食調理加工食品產品	
11	航空產業(含國防航太)	航空系統/零組件產業、航空維修產業	
12	造船產業(含國防船艦)	船艦之設計(構想、初步、合約、細部施工等設計)、裝備與系統(輪機、電機、艙裝等系統)、組裝與建造(除鏽工程、焊接、放樣、組合、塗料)	國防部
13	國防船艦產業	國防船艦之武器、彈藥、量測、導航及控制系統設備、發電、輸電、配電機械、船舶及浮動設施、零組件、專用機械設備之製造及維修安裝	
14	旅行業	含綜合旅行社、甲種旅行社及乙種旅行社	交通部
15	旅宿業	觀光旅館業、旅館業及民宿	
16	觀光遊樂業	經主管機關核准經營觀光遊樂設施之營利事業	
17	銀行業	銀行、金融控股公司	金管會
18	證券業	綜合證券商、專業證券商	
19	投信投顧業	證券投資信託事業、證券投資顧問事業	
20	期貨業	國內、外專營期貨商及期貨顧問	
21	保險業	人壽保險、產物保險	
金融產業之金融科技人才 *		銀行業、證券業、投信投顧業、期貨業、保險業等金融產業中所需之金融科技(FinTech)相關人才。	

註：* 因金融產業之金融科技人才係彙整自銀行、證券、投信投顧、期貨及保險等產業中的金融科技(FinTech)相關人才需求調查，不屬於產業類別，亦非獨立調查，故不計入辦理產業總數。

圖 3 110-112 年重點產業人才平均每年新增需求人數及其占比



註：1.新增需求人數占比係指產業新增需求人數占該產業就業人數之比例。

2.觀光產業之旅行、旅宿及觀光遊樂業係以 110 及 111 年 2 年推估數據加以計算。

表 3 109-111 年重點產業欠缺人才—依職業別分

職類 ¹	占比 ² (%)	職業名稱(占比 ² %)	
0702 研發	16.9	- 機械工程師(5.1) - 機構工程師(3.4) - 其他特殊工程師(3.4) - 產品研發工程師(0.8) - 光電工程研發主管(0.8)	- 太陽能技術工程師(0.8) - 電子產品系統工程師(0.8) - 機電整合工程師(0.8) - 其他工程研發主管(0.8)
0802 軟體	10.2	- 軟(韌)體設計工程師(5.9) - 通訊軟體工程師(3.4)	- 軟體專案主管(0.8)
0701 工程	9.3	- IC 設計工程師(2.5) - 電子工程師(2.5) - IC 佈局工程師(0.8) - RF 通訊工程師(0.8)	- 電源工程師(0.8) - 電力系統工程師(0.8) - 電機工程師(0.8)
0801 資訊	9.3	- 資料庫管理人員(4.2) - 資訊管理部門主管(2.5)	- 其他資訊專業人員(1.7) - 網路安全工程師(0.8)
0803 系統	5.9	- 系統分析師(2.5) - 演算法開發工程師(2.5)	- Internet 程式設計師(0.8)
0201 業務	5.1	- 業務人員(3.4)	- 業務主管(1.7)
0902 製造	5.1	- 工業工程師(1.7) - 工業工程技術員(0.8) - 生產管制技術員(0.8)	- 生產設備工程師(0.8) - LCD 製程工程師(0.8)
1001 技術	5.1	- 電機技術人員(3.4) - 塗裝技術人員(0.8)	- 焊接、切割工(0.8)
0901 品管	4.2	- 品管/品保工程師(4.2)	
2101 行銷	4.2	- 行銷企劃人員(3.4)	- 產品行銷企劃人員(0.8)
1101 營建	3.4	- 設計工程師(1.7) - 工務人員/助理(0.8)	- 水電工程師(0.8)
1601 旅遊	3.4	- 旅遊休閒類主管(1.7) - 旅遊經理人員(0.8)	- OP/旅行社人員(0.8)
1602 餐飲	3.4	- 中/西餐烹飪廚師(1.7) - 飯店、餐廳主管(0.8)	- 飯店工作人員(0.8)
0703 生技	2.5	- 食品化學工程技術員(0.8) - 實驗化驗人員(0.8)	- 食品研發人員(0.8)
2103 專案	2.5	- 專案管理主管(1.7)	- 營運管理師/系統整合/ERP 專案師(0.8)
0401 財務	1.7	- 財務主管(1.7)	
1103 施作	1.7	- 營建施工人員(1.7)	
1503 資材	1.7	- 採購主管(1.7)	
1901 清潔	1.7	- 大樓及辦公室清潔員(1.7)	
0503 設計	0.8	- 工業產品設計師(0.8)	
1002 維修	0.8	- 飛機裝修人員(0.8)	
1301 傳播	0.8	- 其他媒體事業人員(0.8)	

註：1.職類名稱前面所列 4 碼數字為「通俗職業分類」之職類編碼，參見附錄 2。

2.占比係指所有重點產業之欠缺人才職業總數中，該職類/業所占之比率，非指欠缺人數之占比。

3.為避免國防船艦人才需求重複計算，故本表未納入國防部辦理之國防船艦產業調查結果。

圖 4 重點產業人才欠缺之原因占比

單位：%



註：1.占比係指本報告所列重點產業人才之所有欠缺原因中，該原因所占之比例。

2.為避免國防船艦人才需求重複計算，故本圖未納入國防部辦理之國防船艦產業調查結果。

國立屏東大學外國學生獎助學金實施要點
(國立屏東大學國際學生獎助學金實施要點)
部分規定修正草案對照表

修正法規名稱	現行法規名稱	說明
國立屏東大學 <u>外國</u> 學生獎助學金實施要點	國立屏東大學 <u>國際</u> 學生獎助學金實施要點	修訂法規名稱。
修正規定	現行規定	說明
一、為推動學術國際化，鼓勵並吸引優秀 <u>外國</u> 學生就讀本校，特訂定本要點。	一、為推動學術國際化，鼓勵並吸引優秀 <u>國際</u> 學生就讀本校，特訂定本要點。	配合修正法規名稱酌作文字修正。
二、本要點所稱 <u>外國</u> 學生，係指未具僑生、 <u>港澳生及</u> 陸生身分，且不具中華民國國籍之外國籍學生。	二、本要點所稱 <u>國際</u> 學生，係指未具僑生、陸生身分，且不具中華民國國籍之外國籍學生。	一、配合修正法規名稱酌作文字修正。 二、修正外國學生之身分說明。
三、申請資格： （一）新生：已提出申請就讀本校之 <u>大學部、碩士班或博士班正式修讀學位之外國</u> 學生。 （二）在校生： 1. 就讀本校且具正式學籍之國際學生，上述之正式學籍係指該生至少完成繳交當學期之全額應繳費用，包含： （1）學生團體保險費。 （2）電腦及網路通訊使用費。 （3）健保費（符合健保資格者）。 （4）個別指導費（依各系規定）。 （5）住宿費（住宿生適用）。 <u>2. 其他應符合資格及審核標準由國際事務處另訂之。</u>	三、申請資格： （一）新生：已提出申請就讀本校之 <u>國際</u> 學生。 （二）在校生： 1. 就讀本校且具正式學籍之國際學生，上述之正式學籍係指該生至少完成繳交當學期之全額應繳費用，包含： （1）學生團體保險費。 （2）電腦及網路通訊使用費。 （3）健保費（符合健保資格者）。 （4）個別指導費（依各系規定）。 （5）住宿費（住宿生適用）。 <u>2. 大學部：前一學年之學業成績須達各班級排名前百分五十(含)。</u>	一、修正申請資格。 二、配合修正法規名稱酌作文字修正。

	~~3. 研究所：前一學年之學業成績平均須達八十分以上。~~ ~~4. 其他應符合資格及審核標準由國際事務處另訂之。~~	
四、申請時間： (一) 新生於申請入學時一併提出獎學金申請。 (二) 在校生於<u>註冊組公布成績單及班排名後兩週內</u>，備妥申請資料並向國際事務處國際學生組提出申請。	四、申請時間： (一) 新生於申請入學時一併提出獎學金申請。 (二) 在校生於<u>每學年第一學期開學後一個月內</u>備妥申請資料，向本校國際事務處國際學生組提出申請。	一、修正申請時間。
五、<u>繳交文件及方式：</u> <u>(一) 新生須繳文件：</u> <u>1. 國立屏東大學外國學生獎助學金申請書一份。</u> <u>(二) 二年級以上在校外國學生須繳文件：</u> <u>1. 國立屏東大學外國學生獎助學金申請書一份。</u> <u>2. 博、碩士班學生繳交上一學年成績單及班級名次證明各一份，如班級名次證明可得時。</u> <u>3. 學士班學生繳交上一學年成績單及班級名次證明各一份。</u> <u>4. 指導教授或系所教師之推薦函二份。</u> <u>(三) 繳交方式由國際事務處另訂之。</u>	五、~~本要點之獎助學金項目與名額如下：~~ ~~(一) 大學部學生：一學年之學費、雜費同額獎學金或每月給與新臺幣(以下同)四千元生活津貼或一學年住宿費同額獎學金，名額若干。~~ ~~(二) 研究所學生：~~ ~~1. 菁英獎學金：一學年之學費、雜費同額獎學金及一學年住宿費同額獎學金及博士生每月一萬元/碩士生每月六千元生活津貼。授獎名額以不超過當學年度國際學生人數的百分之十為原則。~~ ~~2. 卓越獎學金：一學年之學費、雜~~	一、調整項次，原第七點內容移至本點。 二、修正應繳交文件。 三、配合修正法規名稱酌作文字修正。

	~~費同額獎學金及一學年住宿費同額獎學金。授獎名額以不超過當學年度國際學生人數的百分之二十為原則。~~ ~~3. 優秀獎學金：一學年之學費、雜費同額獎學金及實修之學分費補助(每學期最高以九學分為限)或每月給與六千元生活津貼或一學年住宿費同額獎學金，名額若干。~~ ~~(三)各項獎助學金之總額度以不超過當學年度國際學生學雜費收入為限，並於國際學生入學手冊載明。~~	
六、<u>本要點之各獎助學金項目與學生申請資格如下：</u> <u>(一)新生</u> 1、<u>大學部：</u> (1) <u>一學年之學費、雜費同額獎學金：學業成績平均分數須達 85 分(含)以上。</u> (2) <u>每月給與新臺幣（以下同）四千元生活津貼：學業成績平均分數介於</u>	六、本校設「國際學生獎學金審核委員會」，~~由行政副校長擔任召集人、教務長、學生事務長、國際事務長、主計主任、各學院院長為委員，國際事務處國際學生組組長為執行秘書，負責本校國際學生獎學金申請案審核。本委員會須有全體委員二分之一以上出席，始得開會；應有出席委員過半數以上之同意，始得決議。新生及在校生獎助項目由本校國際學生獎學金審核委員會~~	一、原第五點內容移至本點，新增學生申請資格、住宿費同額獎學金規定、及修改本獎學金經費來源。 二、配合修正法規名稱酌作文字修正。

<u>80~84.99 分。</u> (3) <u>一學年住宿費</u> <u>同額獎學金：</u> <u>學業成績平均</u> <u>分數介於</u> <u>75~79.99 分。</u> (4) <u>除上述學業成</u> <u>績平均資格</u> <u>外，且無任單</u> <u>一科目成績不</u> <u>及格者，始符</u> <u>合資格。</u> 2、<u>博、碩士班：</u> (1) <u>菁英獎學金：</u> <u>一學年之學</u> <u>費、雜費同額</u> <u>獎學金及一學</u> <u>年住宿費同額</u> <u>獎學金及博士</u> <u>生每月一萬元/</u> <u>碩士生每月六</u> <u>千元生活津</u> <u>貼，學業成績</u> <u>平均分數須達</u> <u>88 分以上</u> <u>(含)。</u> (2) <u>卓越獎學金：</u> <u>一學年之學</u> <u>費、雜費同額</u> <u>獎學金及一學</u> <u>年住宿費同額</u> <u>獎學金，學業</u> <u>成績平均分數</u> <u>介於 83~87.99</u> <u>分。</u> (3) <u>優秀獎學金：</u> <u>i. 一學年之</u> <u>學費、雜</u>	<u>審核通過後，簽請校長核</u> <u>定。</u>	
---	---	--

<u>費同額獎學金及實修之學分費補助(每學期最高以九學分為限)：學業成績平均分數介於75~82.99分。</u> ii. <u>每月給與六千元生活津貼：學業成績平均分數介於70~74.99分。</u> iii. <u>一學年住宿費同額獎學金：學業成績平均分數為65分以上(含)。</u> (4) <u>除上述學業成績平均資格外，且無任單一科目成績不及格者，始符合資格。</u> (5) <u>菁英獎學金及卓越獎學金之獲獎名額，分別以不超過當年度外國學生</u>		
---	--	--

總人數的百分之十及二十為原則，然國際事務處得視實際獎學金頒發狀況，對於獲獎名額進行調整。

註：上述學業成績依「四分制等第制學業平均成績（GPA）與對應之分數對照表」換算，如附件一。

(二)舊生

1、大學部：以學業成績平均分數及班級排名各佔比百分之五十計算。

(1) 一學年之學費、雜費同額獎學金：學業成績平均分數須達 88 分(含)以上。

(2) 每月給與四千元生活津貼：學業成績平均分數介於 85~87.99 分。

(3) 一學年住宿費同額獎學金：學業成績平均分數介於 80~84.99 分。

(4) 除上述學業成績平均資格外，且無任單

<u>一科目成績不及格者，始符合資格。</u> <u>2、博、碩士班：</u> <u>(1) 菁英獎學金：</u> <u>一學年之學</u> <u>費、雜費同額</u> <u>獎學金及一學</u> <u>年住宿費同額</u> <u>獎學金及博士</u> <u>生每月一萬元/</u> <u>碩士生每月六</u> <u>千元生活津</u> <u>貼，學業成績</u> <u>平均分數須達</u> <u>90 分(含)以</u> <u>上。</u> <u>(2) 卓越獎學金：</u> <u>一學年之學</u> <u>費、雜費同額</u> <u>獎學金及一學</u> <u>年住宿費同額</u> <u>獎學金，學業</u> <u>成績平均分數</u> <u>介於 88~89.99</u> <u>分。</u> <u>(3) 優秀獎學金：</u> <u>i. 一學年之</u> <u>學費、雜</u> <u>費同額獎</u> <u>學金及實</u> <u>修之學分</u> <u>費補助(每</u> <u>學期最高</u> <u>以九學分</u> <u>為限)：學</u> <u>業成績平</u> <u>均分數介</u>		
---	--	--

<u>於</u> <u>85~87.99</u> <u>分。</u> ii. <u>每月給與</u> <u>六千元生</u> <u>活津貼：</u> <u>學業成績</u> <u>平均分數</u> <u>介於</u> <u>82~84.99</u> <u>分。</u> iii. <u>一學年住</u> <u>宿費同額</u> <u>獎學金：</u> <u>學業成績</u> <u>平均分數</u> <u>為</u> <u>80~81.99</u> <u>分。</u> (4) <u>除上述學業成</u> <u>績平均資格</u> <u>外，且無任單</u> <u>一科目成績不</u> <u>及格者，始符</u> <u>合資格。</u> (5) <u>菁英獎學金及</u> <u>卓越獎學金之</u> <u>獲獎名額，分</u> <u>別以不超過當</u> <u>年度外國學生</u> <u>總人數百分之</u> <u>十及二十為原</u> <u>則，然國際事</u> <u>務處得視實際</u> <u>獎學金頒發狀</u> <u>況，對於獲獎</u> <u>名額進行調</u> <u>整。</u>		
--	--	--

<u>(三)大學部之「住宿費同額獎學金」金額，以本校四人冷氣雅房費用為計算基準，博、碩士班之「住宿費同額獎學金」金額，以本校三人冷氣雅房費用為計算基準；若獲獎學生選擇本校宿舍其他房型，致使獎學金金額與住宿費用產生短差，則獲獎學生需無異議自行補貼差價，又若獲獎學生無申請校內宿舍，則視同無條件放棄「住宿費同額獎學金」之任何相關權利，但若因學校宿舍數量不足，以致獲獎學生需外宿，本校仍將依規定給予核定之獎學金金額。</u> <u>(四)上述各項獎助學金之經費來源為校務基金、當年度外國學生之學雜費及住宿費用、募款收入或其他簽請校長核定之經費。</u>		
七、<u>本校設「外國學生獎學金審核委員會」，由行政副校長擔任召集人，教務長、學生事務長、國際事務長、主計室主任、各學院院長為委員，國際事務處國際學生組組長為執行秘書，負責本校外國學生獎學金申請案審核。本委員會須有全體委員三分之二以上出席，始得開會；應有出席委員過半數之</u>	七、<u>繳交文件：</u> <u>(一)新生：國立屏東大學國際學生獎助學金申請書。</u> <u>(二)二年級以上國際在校生：</u> <u>1.國立屏東大學國際學生獎助學金申請書。</u> <u>2.前一學年成績單及班級名次(不含</u>	一、原第六點內容移至本點。 二、配合修正法規名稱酌作文字修正。

<u>同意，始得決議。新生及在校 生獎助項目由本校外國學 生獎學金審核委員會審核通 過後，簽請校長核定。</u>	<u>碩士班)。</u> <u>3.系所教師或指導</u> <u>教授之推薦函二</u> <u>份。</u>	
九、 獲本獎助學金之<u>外國</u>學生 (以下簡稱獲獎生)，每學年 應完成一定時數之回饋服 務，應完成之時數及內容另 訂之。回饋服務之成果將納 入下學年申請獎助學金之審 查要件。	九、 獲本獎助學金之<u>國際</u>學生 (以下簡稱獲獎生)，每學 年應完成一定時數之回饋 服務，應完成之時數及內 容另訂之。回饋服務之成 果將納入下學年申請獎助 學金之審查要件。	配合修正法規名稱酌 作文字修正。

國立屏東大學外國學生獎助學金實施要點修正草案全文

103 年 10 月 23 日本校第 2 次行政會議通過
 105 年 5 月 26 日本校第 19 次行政會議修正通過
 105 年 7 月 13 日本校 104 學年度第 2 學期第 3 次校務基金管理委員會修正通過
 107 年 6 月 14 日本校第 41 次行政會議修正通過
 107 年 6 月 28 日本校 106 學年度第 2 學期第 3 次校務基金管理委員會修正通過
 110 年 3 月 25 日本校第 71 次行政會議修正通過
 110 年 4 月 26 日本校 109 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會修正通過
xxx 年 xx 月 xx 日本校第 xx 次行政會議修正通過
xxx 年 xx 月 xx 日本校 xxx 學年度第 x 學期第 x 次校務基金管理委員會修正通過

- 一、為推動學術國際化，鼓勵並吸引優秀外國學生就讀本校，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱外國學生，係指未具僑生、港澳生及陸生身分，且不具中華民國國籍之外國籍學生。

三、申請資格：

(一)新生:已提出申請就讀本校大學部、碩士班或博士班正式修讀學位之
外國學生。

(二)在校生

1. 就讀本校且具正式學籍之外國學生，上述之正式學籍係指該生至少完成繳交當學期之全額應繳費用，包含：

- (1)學生團體保險費。
- (2)電腦及網路通訊使用費。
- (3)健保費（符合健保資格者）。
- (4)個別指導費（依各系規定）。
- (5)住宿費（住宿生適用）。

2. 其他應符合資格及審核標準由國際事務處另訂之。

四、申請時間：

(一)新生於申請入學時一併提出獎學金申請。

(二)在校生於註冊組公布成績單及班排名後兩週內，備妥申請資料並向國際事務處國際學生組提出申請。

五、繳交文件及方式：

(一)新生須繳文件：

1. 國立屏東大學外國學生獎助學金申請書一份。

(二)二年級以上在校外國學生須繳文件：

1. 國立屏東大學外國學生獎助學金申請書一份。

2. 博、碩士班學生繳交上一學年成績單及班級名次證明各一份，如班級名次證明可得時。

3. 學士班學生繳交上一學年成績單及班級名次證明各一份。

4. 指導教授或系所教師之推薦函二份。

(三)繳交方式由國際事務處另訂之。

六、本要點之各獎助學金項目與學生申請資格如下：

(一)新生

1、大學部：

- (1)一學年之學費、雜費同額獎學金：學業成績平均分數須達 85 分(含)以上。
- (2)每月給與新臺幣（以下同）四千元生活津貼：學業成績平均分數介於 80~84.99 分。
- (3)一學年住宿費同額獎學金：學業成績平均分數介於 75~79.99 分。
- (4)除上述學業成績平均資格外，且無任單一科目成績不及格者，始符合資格。

2、博、碩士班：

- (1)菁英獎學金：一學年之學費、雜費同額獎學金及一學年住宿費同額獎學金及博士生每月一萬元/碩士生每月六千元生活津貼，學業成績平均分數須達 88 分(含)以上。
- (2)卓越獎學金：一學年之學費、雜費同額獎學金及一學年住宿費同額獎學金，學業成績平均分數介於 83~87.99 分。
- (3)優秀獎學金：
 - i. 一學年之學費、雜費同額獎學金及實修之學分費補助(每學期最高以九學分為限)：學業成績平均分數介於 75~82.99 分。
 - ii. 每月給與六千元生活津貼：學業成績平均分數介於 70~74.99 分。
 - iii. 一學年住宿費同額獎學金：學業成績平均分數為 65 分以上(含)。
- (4)除上述學業成績平均資格外，且無任單一科目成績不及格者，始符合資格。
- (5)菁英獎學金及卓越獎學金之獲獎名額，分別以不超過當年度外國學生總人數百分之十及二十為原則，然國際事務處得視實際獎學金頒發狀況，對於獲獎名額進行調整。

註：上述學業成績依「四分制等第制學業平均成績（GPA）與對應之百分數對照表」換算，如附件一。

(二)舊生

1、大學部：以學業成績平均分數或加計班級排名各佔比百分之五十計算。

- (1)一學年之學費、雜費同額獎學金：學業成績平均分數須達 88 分(含)以上。
- (2)每月給與四千元生活津貼：學業成績平均分數介於 85~87.99 分。

(3)一學年住宿費同額獎學金：學業成績平均分數介於 80~84.99 分。

(4)除上述學業成績平均資格外，且無任單一科目成績不及格者，始符合資格。

2、博、碩士班：以學業成績平均分數或加計班級排名各佔比百分之五十計算。

(1)菁英獎學金：一學年之學費、雜費同額獎學金及一學年住宿費同額獎學金及博士生每月一萬元/碩士生每月六千元生活津貼，學業成績平均分數須達 90 分(含)以上。

(2)卓越獎學金：一學年之學費、雜費同額獎學金及一學年住宿費同額獎學金，學業成績平均分數介於 88~89.99 分。

(3)優秀獎學金：

i. 一學年之學費、雜費同額獎學金及實修之學分費補助(每學期最高以九學分為限)：學業成績平均分數介於 85~87.99 分。

ii. 每月給與六千元生活津貼：學業成績平均分數介於 82~84.99 分。

iii. 一學年住宿費同額獎學金：學業成績平均分數為 80~81.99 分。

(4)除上述學業成績平均資格外，且無任單一科目成績不及格者，始符合資格。

(5)菁英獎學金及卓越獎學金之獲獎名額，分別以不超過當年度外國學生總人數的百分之十及二十為原則，然國際事務處得視實際獎學金頒發狀況，對於獲獎名額進行調整。

(三)大學部之「住宿費同額獎學金」金額，以本校四人冷氣雅房費用為計算基準，博、碩士班之「住宿費同額獎學金」金額，以本校三人冷氣雅房費用為計算基準；若獲獎學生選擇本校宿舍其他房型，致使獎學金金額與住宿費用產生短差，則獲獎學生需無異議自行補貼差價，又若獲獎學生無申請校內宿舍，則視同無條件放棄「住宿費同額獎學金」之任何相關權利，但若因學校宿舍數量不足，以致獲獎學生需外宿，本校仍將依規定給予核定之獎學金金額。

(四)上述各項獎助學金之經費來源為校務基金、當年度外國學生之學雜費及住宿費用、募款收入或其他簽請校長核定之經費。

七、本校設「外國學生獎學金審核委員會」，由行政副校長擔任召集人，教務長、學生事務長、國際事務長、主計室主任、各學院院長為委員，國際事務處國際學生組組長為執行秘書，負責本校外國學生獎學金申請案審核。本委員會須有全體委員三分之二以上出席，始得開會；應有出席委員過半數之同意，始得決議。新生及在校生獎助項目由本校外國學生獎學金審核委員會審核通過後，簽請校長核定。

- 八、本獎助學金每次核定一年，按期核撥。大學部學生受獎期限至多四年，碩士生至多二年，博士生至多三年。
- 九、獲本獎助學金之外國學生(以下簡稱獲獎生)，每學年應完成一定時數之回饋服務，應完成之時數及內容另訂之。回饋服務之成果將納入下學年申請獎助學金之審查要件。
- 十、獲獎生領取本獎助學金後，經查有偽造或不實之情事，撤銷其受獎資格，並應繳回已領取之獎助學金。
- 十一、獲獎生如於當學期辦理休學、退學、轉學等程序且完成，自次月起停止發給，並限期繳回該學期已領取之獎助學金。
- 十二、獲獎生下學期未完成註冊，自當月起停止發給，並應限期繳回該學期已領取之獎助學金。
- 十三、獲獎生如於受獎期限內違反校規，並經本校學生獎懲辦法作成記過以上懲處者，取消當學年度已核定獎助學金獲獎資格，並自懲處處分作成之次月起停止發給獎助學金。
- 十四、獲獎生依前點規定取消當學年已核定之獎助學金獲獎資格者，應於下列期間內取消獎助學金申請資格：
- (一)受小過乙次以上、未達大過處分者，取消次學年獎助學金申請資格。
- (二)受大過乙次以上處分者，取消次兩學年獎助學金申請資格。
- 十五、獲獎生依第十三點規定取消當學年度已核定之獎助學金獲獎資格者，應於懲處處分作成翌日起算三十個日曆天內，繳清當學期之剩餘學費、雜費及(或)住宿費等費用，如未依期限完成，依本校學則處理；前述當學期剩餘學費、雜費及(或)住宿費等費用之計算，係依處分確定後翌日起算學期剩餘天數除以該學期全數天數比例計算。
- 十六、第十三點至第十五點之執行，不因提出申訴而停止。但懲處處分經申訴撤銷者，回復其當學年度已核定之獎助學金獲獎資格及次學年或次兩學年獎助學金申請資格，並補發其停發期間之獎助學金以及返還已繳清之款項。
- 十七、經費源自本校年度校務基金所提撥經費、教育部獎勵補助款及其他各項經費項下支付。
- 十八、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後實施。

本規章負責單位：國際事務處國際學生組

表一、四分制等第制學業平均成績
(GPA) 與對應之百分數對照表

GPA	100%
4.0	100-90
3.9	89
3.8	88
3.7	87
3.6	86
3.5	85
3.4	84
3.3	83
3.2	82
3.1	81
3.0	80
2.9	79
2.8	78
2.7	77
2.6	76
2.5	75
2.4	74
2.3	73
2.2	72
2.1	71
2.0	70
1.9	69
1.8	68
1.7	67
1.6	66
1.5	65
1.4	64
1.3	63
1.2	62
1.1	61
1.0	60

表二、四. 三分制等第制學業平均成績（GPA）與對應之百分數對照表

GPA	100%	GPA	100%	GPA	100%	GPA	100%	GPA	100%	GPA	100%	GPA	100%
4.30	100.00	3.92	87.67	3.54	82.00	3.16	77.60	2.78	73.07	2.40	69.75	2.02	66.20
4.29	99.63	3.91	87.50	3.53	81.88	3.15	77.50	2.77	72.93	2.39	69.68	2.01	66.10
4.28	99.27	3.90	87.33	3.52	81.75	3.14	77.40	2.76	72.80	2.38	69.60	2.00	66.00
4.27	98.90	3.89	88.17	3.51	81.63	3.13	77.30	2.75	72.67	2.37	69.53	1.99	65.80
4.26	98.53	3.88	87.00	3.50	81.50	3.12	77.20	2.74	72.53	2.36	69.45	1.98	65.60
4.25	98.17	3.87	86.83	3.49	81.38	3.11	77.10	2.73	72.40	2.35	69.38	1.97	65.40
4.24	97.80	3.86	86.67	3.48	81.25	3.10	77.00	2.72	72.27	2.34	69.30	1.96	65.20
4.23	97.43	3.85	86.50	3.47	81.13	3.09	76.90	2.71	72.13	2.33	69.23	1.95	65.00
4.22	97.07	3.84	86.33	3.46	81.00	3.08	76.80	2.70	72.00	2.32	69.15	1.94	64.80
4.21	96.70	3.83	86.17	3.45	80.88	3.07	76.70	2.69	71.93	2.31	69.08	1.93	64.60
4.20	96.33	3.82	86.00	3.44	80.75	3.06	76.60	2.68	71.85	2.30	69.00	1.92	64.40
4.19	95.97	3.81	85.83	3.43	80.63	3.05	76.50	2.67	71.78	2.29	68.90	1.91	64.20
4.18	95.60	3.80	85.67	3.42	80.50	3.04	76.40	2.66	71.70	2.28	68.80	1.90	64.00
4.17	95.23	3.79	85.50	3.41	80.38	3.03	76.30	2.65	71.63	2.27	68.70	1.89	63.80
4.16	94.87	3.78	85.33	3.40	80.25	3.02	76.20	2.64	71.55	2.26	68.60	1.88	63.60
4.15	94.50	3.77	85.17	3.39	80.13	3.01	76.10	2.63	71.48	2.25	68.50	1.87	63.40
4.14	94.13	3.76	85.00	3.38	80.00	3.00	76.00	2.62	71.40	2.24	68.40	1.86	63.20
4.13	93.77	3.75	84.83	3.37	79.88	2.99	75.87	2.61	71.33	2.23	68.30	1.85	63.00
4.12	93.40	3.74	84.67	3.36	79.75	2.98	75.73	2.60	71.25	2.22	68.20	1.84	62.80
4.11	93.03	3.73	84.50	3.35	79.63	2.97	75.60	2.59	71.18	2.21	68.10	1.83	62.60
4.10	92.67	3.72	84.33	3.34	79.50	2.96	75.47	2.58	71.10	2.20	68.00	1.82	62.40
4.09	92.30	3.71	84.17	3.33	79.38	2.95	75.33	2.57	71.03	2.19	67.90	1.81	62.20
4.08	91.93	3.70	84.00	3.32	79.25	2.94	75.20	2.56	70.95	2.18	67.80	1.80	62.00
4.07	91.57	3.69	83.88	3.31	79.13	2.93	75.07	2.55	70.88	2.17	67.70	1.79	61.80
4.06	91.20	3.68	83.75	3.30	79.00	2.92	74.93	2.54	70.80	2.16	67.60	1.78	61.60
4.05	90.83	3.67	83.63	3.29	78.90	2.91	74.80	2.53	70.73	2.15	67.50	1.77	61.40
4.04	90.47	3.66	83.50	3.28	78.80	2.90	74.67	2.52	70.65	2.14	67.40	1.76	61.20
4.03	90.10	3.65	83.38	3.27	78.70	2.89	74.53	2.51	70.58	2.13	67.30	1.75	61.00
4.02	89.73	3.64	83.25	3.26	78.60	2.88	74.40	2.50	70.50	2.12	67.20	1.74	60.80
4.01	89.37	3.63	83.13	3.25	78.50	2.87	74.27	2.49	70.43	2.11	67.10	1.73	60.60
4.00	89.00	3.62	83.00	3.24	78.40	2.86	74.13	2.48	70.35	2.10	67.00	1.72	60.40
3.99	88.83	3.61	82.88	3.23	78.30	2.85	74.00	2.47	70.28	2.09	66.90	1.71	60.20
3.98	88.67	3.60	82.75	3.22	78.20	2.84	73.87	2.46	70.20	2.08	66.80	1.70	60.00
3.97	88.50	3.59	82.63	3.21	78.10	2.83	73.73	2.45	70.13	2.07	66.70		
3.96	88.33	3.58	82.50	3.20	78.00	2.82	73.60	2.44	70.05	2.06	66.60		
3.95	88.17	3.57	82.38	3.19	77.90	2.81	73.47	2.43	69.98	2.05	66.50		
3.94	88.00	3.56	82.25	3.18	77.80	2.80	73.33	2.42	69.90	2.04	66.40		

3.93	87.83	3.55	82.13	3.17	77.70	2.79	73.20	2.41	69.83	2.03	66.30	
------	-------	------	-------	------	-------	------	-------	------	-------	------	-------	--

表三、七分制等第制學業平均成績
(GPA) 與對應之百分數對照表

GPA	100%
7.0	100-85
6.9	84
6.8	83
6.7	82
6.6	81
6.5	80
6.4	79
6.3	78
6.2	77
6.1	76
6.0	75
5.9	74
5.8	73
5.7	72
5.6	71
5.5	70
5.4	69
5.3	68
5.2	67
5.1	66
5.0	65
4.9	64
4.8	63
4.7	62
4.6	61
4.5	60

國立屏東大學外國學生論文及專題計畫(含實習)暨選修課程經費補助辦法

第二條修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明																								
二、經費補助基準 補助外國學生所屬系、所辦理相關業務，如下表： <table><tr><th>人數</th><th>1-5人</th><th>6-10人</th><th>11人以上</th></tr><tr><td>業務費(每學期)</td><td>新臺幣5,000元</td><td>新臺幣10,000元</td><td>新臺幣15,000元</td></tr></table>	人數	1-5人	6-10人	11人以上	業務費(每學期)	新臺幣5,000元	新臺幣10,000元	新臺幣15,000元	二、經費補助基準 ~~(一)補助教師指導外國學生論文及專題計畫(含實習)業務費，以每位學生新臺幣5,000元計算。如有2位(含以上)教師共同指導則均分。~~ ~~(二)補助接受外國學生選修全英文課程之授課教師，每門課程業務費如下表：~~ <table><tr><th>人數</th><th>1-5人</th><th>6-10人</th><th>11人以上</th></tr><tr><td>業務費(每學期)</td><td>新臺幣5,000元</td><td>新臺幣10,000元</td><td>新臺幣15,000元</td></tr></table> (三)補助外國學生所屬系、所辦理相關業務，如下表： <table><tr><th>人數</th><th>1-5人</th><th>6-10人</th><th>11人以上</th></tr><tr><td>業務費(每學期)</td><td>新臺幣5,000元</td><td>新臺幣10,000元</td><td>新臺幣15,000元</td></tr></table>	人數	1-5人	6-10人	11人以上	業務費(每學期)	新臺幣5,000元	新臺幣10,000元	新臺幣15,000元	人數	1-5人	6-10人	11人以上	業務費(每學期)	新臺幣5,000元	新臺幣10,000元	新臺幣15,000元	刪除教師指導外國學生論文及專題計畫之業務費及外國學生選修全英課程之授課教師業務費。
人數	1-5人	6-10人	11人以上																							
業務費(每學期)	新臺幣5,000元	新臺幣10,000元	新臺幣15,000元																							
人數	1-5人	6-10人	11人以上																							
業務費(每學期)	新臺幣5,000元	新臺幣10,000元	新臺幣15,000元																							
人數	1-5人	6-10人	11人以上																							
業務費(每學期)	新臺幣5,000元	新臺幣10,000元	新臺幣15,000元																							

國立屏東大學外國學生論文及專題計畫(含實習)暨選修課程經費補助辦法修正草案全文

107年6月14日本校第41次行政會議審議通過
107年6月28日本校106學年度第2學期第3次校務基金管理委員會審議通過

xxx年xx月xx日本校第xx次行政會議修正通過
xxx年xx月xx日本校xxx學年度第x學期第x次校務基金管理委員會修正通過

一、為推動國際化需要專業人才及挹注充裕資源，以支應學校教學及輔導國際學生需求，以補助本校各院系所(中心)及教師指導外國學生論文及專題計畫(含實習)與開/授課相關業務經費，增進國際交流之能量，特訂定國立屏東大學外國學生論文及專題計畫(含實習)暨選修課程經費補助辦法(以下簡稱本辦法)。

二、經費補助基準

補助外國學生所屬系、所辦理相關業務，如下表：

人數	1-5 人	6-10 人	11 人以上
業務費(每學期)	新臺幣 5,000 元	新臺幣 10,000 元	新臺幣 15,000 元

三、本辦法經費由校務基金支應。

四、本辦法經行政會議及校務基金管理委員會審議通過後實施。

本規章負責單位：國際事務處國際學生組

國立屏東大學僑生及港澳生菁英獎學金試辦要點部分規定修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
四、申請對象： <u>就讀本校各系所且具正式學籍之僑生及港澳生。</u>	四、申請對象與資格： ~~(一)申請對象：就讀本校各系所且具正式學籍之僑生及港澳生。~~ ~~(二)申請資格：~~ ~~1.研究生：~~ ~~——(1)新生：完成繳費及註冊程序者。~~ ~~——(2)舊生：前一學年學業成績平均須達八十五分(含)以上，且無不及格成績者。~~ ~~2.大學部：~~ ~~——(1)新生：完成繳費及註冊程序者。~~ ~~——(2)舊生：前一學年之學業成績須達各班級排名前百分四十(含)，且無不及格成績者。~~ ~~3.其他應符合資格由國際事務處另訂之。~~	一、調整申請對象項次。 二、刪除本點後段內容，並就該內容移至第五點。
五、申請資格及項目： <u>(一)申請資格：</u> <u>1. 研究所：</u> <u>(1) 新生：完成繳費及註冊程序者。</u> <u>(2) 舊生：前一學年學業成績平</u>	五、申請項目及金額： (一)研究所： 1. 博士生：每月新臺幣(以下同)一萬元生活津貼之獎學金，名額若干。 2. 碩士生：每月<u>五</u>	一、增加申請資格及修正項目。 二、調整項次。

<u>均須達八十五分(含)以上，且無不及格成績者。</u> 2. <u>大學部：</u> (1) <u>新生：完成繳費及註冊程序者。</u> (2) <u>舊生：前一學年學業成績須達各班級排名前百分之四十(含)或學業成績平均八十分(含)以上，且無不及格成績者。</u> <u>其他應符合資格由國際事務處另訂之。</u> <u>(二) 申請項目：</u> 1. <u>博士生：一學年之學費、雜費同額獎學金或每月新臺幣(以下同)一萬元生活津貼之獎學金。</u> 2. <u>碩士生：一學年之學費、雜費同額獎學金或每月六千元生活津貼之獎學金。</u> 3. <u>大學部：一學年之學費、雜費同額獎學金或每月四千元</u>	千元生活津貼之獎學金，名額若干。 (二)<u>大學部</u>：一學年之學費、雜費同額獎學金或每月<u>三</u>千元生活津貼之獎學金，名額若干。	
--	--	--

生活津貼之獎學金。		
六、申請方式： 於每學年第一學期開學後十五日內，備妥下列文件，向本校國際事務處國際學生組提出申請： (一)新生： 1. 獎學金申請表。 2. 前一學歷歷年成績單正本並附排名(博士生免附排名)。 3. 前一學歷校長或教師推薦函(親筆簽名)。 4. 最高學歷證明(經我國政府駐外單位驗證)。 5. 其它優秀表現證明文件(例獲獎證明、檢定證明、統考成績、STPM、A level等，無則免)。 (二)舊生： 1. 獎學金申請表。 2. 前一學年成績單及班級名次(如<u>碩士生及博士生班級名次證明可得時</u>)。 3. 系所教師或指導教授之推薦函(親筆簽名)。 4. 其他優秀表現證	六、申請方式： 於每學年第一學期開學後十五日內，備妥下列文件，向本校國際事務處國際學生組提出申請： (一)新生： 1. 獎學金申請表。 2. 前一學歷歷年成績單正本並附排名(博士生免附排名)。 3. 前一學歷校長或教師推薦函(親筆簽名)。 4. 最高學歷證明(經我國政府駐外單位驗證)。 5. 其它優秀表現證明文件(例獲獎證明、檢定證明、統考成績、STPM、A level等，無則免)。 (二)舊生： 1. 獎學金申請表。 2. 前一學年成績單及班級名次(~~碩士生及博士生免附班級名次~~)。 3. 系所教師或指導教授之推薦函(親筆簽名)。 4. 其他優秀表現證明文件(例獲獎證	一、修正學生申請方式。

明文件（例獲獎證明、檢定證明等，無則免）。	明、檢定證明等，無則免）。	
十二、本獎學金經費源自本校年度校務基金所提撥經費及其他各項經費項下支付，並以當年度僑生及港澳生學雜費總金額之百分之二十為 <u>原則，然國際事務處得視實際獎學金頒發狀況，對於獲獎名額進行調整。</u>	十二、本獎學金經費源自本校年度校務基金所提撥經費及其他各項經費項下支付，並以當年度僑生及港澳生學雜費總金額之百分之二十為 <u>上限</u> 。	一、修正百分比。

國立屏東大學僑生及港澳生菁英獎學金試辦要點修正草案全文

110年3月25日本校第71次行政會議審議通過

110年4月26日本校第1次校務基金管理委員會審議通過

xxx年xx月xx日本校第xx次行政會議修正通過

xxx年xx月xx日本校xxx學年度第x學期第x次校務基金管理委員會修正通過

- 一、國立屏東大學(以下簡稱本校)為推動學術國際化，鼓勵優秀僑生及港澳生來校修讀學位，特訂定本試辦要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱僑生及港澳生，係依「僑生及港澳生回國就學及輔導辦法」、「香港澳門居民來臺就學辦法」，由主管機關認定者。
- 三、獎學金名額：以當學期僑生及港澳生(不含延修生)總人數之百分之二十為上限。
- 四、申請對象：就讀本校各系所且具正式學籍之僑生及港澳生。
- 五、申請資格及項目：

(一)申請資格：

1.研究所：

- (1) 新生：完成繳費及註冊程序者。
- (2) 舊生：前一學年學業成績平均須達八十五分(含)以上，且無不及格成績者。

2.大學部：

- (1) 新生：完成繳費及註冊程序者。
- (2) 舊生：前一學年學業成績須達各班級排名前百分之四十(含)或學業成績平均分數八十分(含)以上，且無不及格成績者。

其他應符合資格由國際事務處另訂之。

(二)申請項目：

1. 博士生：一學年之學費、雜費同額獎學金或每月新臺幣(以下同)一萬元生活津貼之獎學金。
2. 碩士生：一學年之學費、雜費同額獎學金或每月六千元生活津貼之獎學金。
3. 大學部：一學年之學費、雜費同額獎學金或每月四千元生活津貼之獎學金。

六、申請方式：

於每學年第一學期開學後十五日內，備妥下列文件，向本校國際事務處國際學生組提出申請：

(一)新生：

1. 獎學金申請表。
2. 前一學歷歷年成績單正本並附排名(博士生免附排名)。
3. 前一學歷校長或教師推薦函(親筆簽名)。

4. 最高學歷證明(經我國政府駐外單位驗證)。
5. 其它優秀表現證明文件(例獲獎證明、檢定證明、統考成績、STPM、A level等，無則免)。

(二)舊生：

1. 獎學金申請表。
2. 前一學年成績單及班級名次。(如碩士生及博士生班級名次證明可得時)
3. 系所教師或指導教授之推薦函(親筆簽名)。
4. 其他優秀表現證明文件(例獲獎證明、檢定證明等，無則免)。

七、審核方式：

(一)研究所：

1. 新生：依據申請時所提之前一學歷歷年成績及優秀表現證明文件進行審查與排序。
2. 舊生：依據前一學年在學成績及優秀表現證明文件進行審查與排序。

(二)大學部：

1. 新生：依據申請時所提之高中歷年成績及優秀表現證明文件進行審查與排序。
2. 舊生：依據前一學年在學成績及優秀表現證明文件進行審查與排序。

(三)以未領取政府機關、學校之學雜費補助、獎助學金或相關計畫補助者為優先。

(四)其他審核標準由國際事務處另訂之。

八、本獎學金名額及金額，由本校外國學生獎學金審核委員會審核通過後，簽請校長核定。

九、獲本獎學金之僑生及港澳生(以下簡稱獲獎生)，每學年應完成一定時數之回饋服務，完成之時數及內容由國際事務處另訂之；回饋服務之成果得納入下學年申請獎助學金之審查要件。

十、發放原則：

- (一)本獎學金每次核定一年，按期核撥。大學部學生受獎期限至多四年，碩士生至多二年，博士生至多三年(應屆畢業生至其畢業月份止，不超過次年六月底)。
- (二)獲獎生須於下學期完成繳費及註冊程序後始得發給該學期之獎學金，未完成繳費及註冊者，取消當學年已核定之獎學金獲獎資格，並自當月起停止發給。
- (三)獲獎生如休學、退學、轉學，取消當學年已核定之獎學金獲獎資格，並自次月起停止發給，並應限期繳回該學期已領取之獎學金。
- (四)獲獎生如於受獎期限內違反校規，並經本校學生獎懲辦法作成記過以

上懲處者，取消當學年度已核定獎學金獲獎資格，並自懲處處分作成之次月起停止發給獎學金。

(五)獲獎生依前款規定取消當學年已核定之獎學金獲獎資格者，應於下列期間內取消獎學金申請資格：

1. 受小過乙次以上、未達大過處分者，取消次學年獎學金申請資格。
2. 受大過乙次以上處分者，取消次兩學年獎學金申請資格。

(六)本點第四款及第五款之執行，不因提出申訴而停止。但懲處處分經申訴撤銷者，回復其當學年度已核定之獎學金獲獎資格及次學年或次兩學年獎學金申請資格，並補發其停發期間之獎學金。

十一、獲獎生經查有偽造或不實情事，由本校撤銷其受獎資格，並應限期繳回已領取之獎學金，並依情節追究相關法律責任。

十二、本獎學金經費源自本校年度校務基金所提撥經費及其他各項經費項下支付，並以當年度僑生及港澳生學雜費總金額之百分之二十為原則，然國際事務處得視實際獎學金頒發狀況，對於獲獎名額進行調整。

十三、本要點施行期限至中華民國一百一十二年八月三十一日止。

十四、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後實施。

本規章負責單位：國際事務處國際學生組

國立屏東大學退休人員及校外人士辦理圖書館借書證要點部分規定 修正對照表

修正規定	現行規定	說明
五、 <u>持有本館借書證之退休人員及校外人士，可借用本館所典藏之圖書外，有關電子資源部分，則僅限於館內使用。</u>	五、校外人士借書證應妥善保管，且不得轉借他人使用，如經發現，將暫停其入館及借用權利三十日；若有涉及本館之財產損失時，由原持證人負賠償責任。借書證若有遺失時，請立即向本館流通服務臺掛失，並申請補發，另須繳交處理費新臺幣一百元。	為說明本校退休人員及校外人士借用本館圖書及使用電子資源之權限，爰新增第五點規定。
六、 <u>退休人員及校外人士持有借書證者，得推薦購置圖書資源，惟每人每月以二冊/件(含)為限，且本館將依館藏政策及經費狀況審核後購置。</u>	六、本校退休人員及校外人士借書證之借用權利與義務悉依本館閱覽規則、圖書資料借還要點及相關規定辦理。	為說明本校退休人員及校外人士推薦購置圖書資源之權限，爰新增第六點規定。
七、本校退休人員及校外人士借書證應妥善保管，且不得轉借他人使用，如經發現，將暫停其入館及借用權利三十日；若有涉及本館之財產損失時，由原持證人負賠償責任。借書證若有遺失時，請立即向本館流通服務臺掛失，並申請補發，另須繳交處理費新臺幣一百元。	七、本要點經行政會議通過後實施。	現行規定第五點移列至第七點。
八、本校退休人員及校外人士借書證之借用權利與義務悉依本館閱覽規則、圖書資料借還要點及相關規定辦理。		現行規定第六點移列至第八點。
九、本要點經行政會議通過後實施。		現行規定第七點移列至第九點

國立屏東大學退休人員及校外人士辦理圖書館借書證要點部分規定

103 年9月11日本校第1次行政會議通過

106 年 6 月 22 日本校第 30 次行政會議修正通過

109 年 8 月 6 日本校第 64 次行政會議修正通過

110 年 10 月 7 日本校第 77 次行政會議修正通過

一、為便利本校退休人員及校外人士辦理本校圖書館（以下簡稱本館）借書證，俾以借用圖書館藏資源，特訂定本要點。

二、本要點所稱校外人士包含本校現職教職員工眷屬（以父母、配偶及子女為限）、推廣班上課學員、本校畢結業校友、教育實習生、特約實習學校教師、與本校簽訂協議之館際合作或策略聯盟合作對象，以及年滿（含）十六歲以上之民眾。

三、本校退休人員及校外人士得向本館申辦借書證，憑證進入圖書館閱覽或借用館藏資源。申請借書證程序如下：

（一）親自來館或填寫委託書委託他人辦理。（本校現職教職員工眷屬可由教職員工代辦）

（二）填妥借書證申請單。

（三）繳交身分證正反面影本及一吋半身正面照片二張。

（四）繳交費用：

1. 本校退休人員、現職教職員工眷屬、推廣班上課學員：保證金新臺幣一千元。

2. 本校畢結業校友、特約實習學校教師：年費新臺幣五百元。本校校友得持當年度所繳校友總會年費收據正本免費辦理一年期借書證。

3. 年滿（含）十六歲以上之民眾：保證金新臺幣三千元、年費新臺幣一千元，完成後即為個人會員。

上述保證金費用於退證時憑借書證、原保證金收據正本、退款申請單暨領據，並還清所借圖書資料、繳清各項逾期處理費及賠償金後，無息退還；如借用人未依規定還清所借圖書資料或完成繳清各類款項及賠償責任者，本館得逕予沒收其保證金，以作為清償費用，且爾後不得再申請核發本館借書證。年費部分，若於申辦半年以內退證者，則退還其所繳年費之半，若係已申辦半年以上者則不退還。

（五）繳交其他證明文件：

1. 本校退休人員：退休證影本。

2. 現職教職員工眷屬：教職員工服務證影本，眷屬本人如無身分證者，則以戶口名簿影本代替。

3. 推廣班上課學員：學員證或上課證影本。

4. 本校畢結業校友：畢結業證書影本。

5. 教育實習生：師培中心所製發之實習證正本。

6. 特約實習學校教師：所屬服務單位在職證明正本。

（六）與本校簽訂協議之館際合作或策略聯盟合作對象，則依協議書辦理。

四、本校退休人員及校外人士借書證使用有效期限：

（一）本校退休人員：期限三年，期滿時持借書證辦理續約手續，逾期未續辦，該證自動失效。

（二）現職教職員工眷屬：至教職員工離職或退休為止。

（三）推廣班上課學員：至該班課程結束前十五天為止。

（四）本校畢結業校友、年滿（含）十六歲以上之民眾（個人會員）：期限一年，期滿時持借書證

並繳交年費後，辦理續約，逾期未續辦，該證自動失效。本校校友得持當年度所繳校友總會年費收據正本免費辦理一年期續約。

(五) 教育實習生：至實習證有效期限前十五天為止。

(六) 特約實習學校教師：期限一年，期滿時持借書證及所屬服務單位在職證明正本並繳交年費後，辦理續約，逾期未續辦，該證自動失效。

(七) 館際合作或策略聯盟合作對象：期限依簽訂之協議書辦理。

五、持有本館借書證之退休人員及校外人士，可借用本館所典藏之圖書外，有關電子資源部分，則僅限於館內使用。

六、退休人員及校外人士持有借書證者，得推薦購置圖書資源，惟每人每月以二冊/件(含)為限，且本館將依館藏政策及經費狀況審核後購置。

七、本校退休人員及校外人士借書證應妥善保管，且不得轉借他人使用，如經發現，將暫停其入館及借用權利三十日；若有涉及本館之財產損失時，由原持證人負賠償責任。借書證若有遺失時，請立即向本館流通服務臺掛失，並申請補發，另須繳交處理費新臺幣一百元。

八、本校退休人員及校外人士借書證之借用權利與義務悉依本館閱覽規則、圖書資料借還要點及相關規定辦理。

九、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：圖書館典閱組

國立屏東大學檔案應用申請作業要部分規定修正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、為辦理檔案法第十七條至第二十一條、政府資訊公開法第十八條及行政程序法第四十六條有關民眾申請閱覽、抄錄或複製本校檔案(以下簡稱應用申請檔案)等應用事項，特訂定本要點。	一、為辦理檔案法第十七條至第二十一條、政府資訊公開法第十八條及行政程序法第四十六條有關民眾申請閱覽、抄錄或複製本校檔案(以下簡稱應用申請檔案)等應用事項，特訂定本要點。	本點未修正。
二、本校檔案應用，應於申請書(如附件一)或以書面載明規定事項，親自 <u>持送</u> 或書面通訊方式送達；或以 <u>經憑證簽署之電子文件或本校建置之電子表單提出申請</u> ，檔案以提供複製品為原則，有使用原件之必要者，應載明其事由，經審核後辦理之。	二、本校之檔案應用，應於申請書(如附件一)或以書面載明規定事項，親自 <u>送持</u> 或書面通訊方式送達 <u>本校提出申請</u> ，檔案以提供複製品為原則，有使用原件之必要者，應載明其事由，經審核後辦理之。	依機關管理作業手冊第 21 章應用 21.3.1.4 修正。
三、本校檔案應用之准駁，依檔案法第十八條、政府資訊公開法第十八條、行政程序法第四十六條及其他法令之規定辦理。 <u>如屬政治檔案者，依政治檔案條例第八、九、十一 至十三 條等規定辦理。</u>	三、本校檔案應用之准駁，依檔案法第十八條、政府資訊公開法第十八條、行政程序法第四十六條及其他法令之規定辦理。	依機關管理作業手冊第 21 章應用 21.3.2.5 修正(<u>准駁處理例示得參考國家檔案管理作業手冊表 13-1</u>)。
四、申請應用檔案，應備有本人照片之有效身分證明文件，申請人不能親自辦理者，得委任辦理，並提委任書(如附件二)，未成年人應由法定代理人代為辦理。	四、申請應用檔案，應備有本人照片之有效身分證明文件，申請人不能親自辦理者，得委任辦理，並提委任書(如附件二)，未成年人應由法定代理人代為辦理。	本點未修正。
五、檔案應用之申請，由本校檔案管理單位自申請書受理之日起三十日內會業務單位依法審核，並為准駁之決定後，以書面載明理由通知申請人。申請應用案件如不合規定程式或資料不全者，經通知申請人補正者，應於七日內補正，屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請；其有補正資料者，自申請人補正之日起算。	五、檔案應用之申請，由本校檔案管理單位自申請書受理之日起三十日內會業務單位依法審核，並為准駁之決定後，以書面載明理由通知申請人。申請應用案件如不合規定程式或資料不全者，經通知申請人補正者，應於七日內補正，屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請；其有補正資料者，自申請人補正之日起算。	本點未修正。
六、因檔案老舊不堪翻閱而無法提供應用時，檔案管理單位於審核表(如附件三)上註記，俟完成檔案修護後再予應用。	六、因檔案老舊不堪翻閱而無法提供應用時，檔案管理單位於審核表(如附件三)上註記，俟完成檔案修護後再予應用。	本點未修正。

七、檔案應用之申請，應分會業務單位審核，業務單位應於五個工作日內審畢，其有限制應用之情事者，應於審核表敘明理由通知檔案管理單位。	七、檔案應用之申請，應分會業務單位審核，業務單位應於五個工作日內審畢，其有限制應用之情事者，應於審核表敘明理由通知檔案管理單位。	本點未修正。
八、申請人應於收受審核通知書(如附件四)於約定時間內至本校應用檔案，並預先與檔案管理單位承辦人員聯絡，以資準備；其應用檔案時，應出示審核通知書及備有本人照片之身分證明文件，至指定處所為之，經檔案管理單位承辦人員查驗審核通知書及身分證明文件或委任書，並填妥檔案應用處所使用登記表(如附件五)，完成登記程序後，始得進入檔案應用處所。	八、申請人應於收受審核通知書(如附件四)於約定時間內至本校應用檔案，並預先與檔案管理單位承辦人員聯絡，以資準備；其應用檔案時，應出示審核通知書及備有本人照片之身分證明文件，至指定處所為之，經檔案管理單位承辦人員查驗審核通知書及身分證明文件或委任書，並填妥檔案應用處所使用登記表(如附件五)，完成登記程序後，始得進入檔案應用處所。	本點未修正。
九、申請人進入檔案應用處所，應注意下列事項： (一)禁止飲食、吸煙、大聲喧嘩。 (二)不得破壞環境整潔。 (三)先將檔案交付申請人清點確認後，再請其於檔案應用簽收單簽名。 (四)抄寫檔案時以使用鉛筆或可攜式電腦為限。 (五)禁止攜帶私人物品，私人物品請交由檔管人員保管。 (六)未經服務人員允許禁止擅自接用電源；未經申請核准，不得擅自錄影(音)、攝影。 (七)本校提供之應用器材應妥慎維護，不得破壞，違反者，依法應負損害賠償責任。 (八)如有必要離開閱覽處所者，應將檔案交由檔管人員保管，應用影像系統者應完成登出作業。	九、申請人進入檔案應用處所，應注意下列事項： (一)禁止飲食、吸煙、大聲喧嘩。 (二)不得破壞環境整潔。 (三)先將檔案交付申請人清點確認後，再請其於檔案應用簽收單簽名。 (四)抄寫檔案時以使用鉛筆或可攜式電腦為限。 (五)禁止攜帶私人物品，私人物品請交由檔管人員保管。 (六)未經服務人員允許禁止擅自接用電源；未經申請核准，不得擅自錄影(音)、攝影。 (七)本校提供之應用器材應妥慎維護，不得破壞，違反者，依法應負損害賠償責任。 (八)如有必要離開閱覽處所者，應將檔案交由檔管人員保管，應用影像系統者應完成登出作業。	本點未修正。
十、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列行為： (一)添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。 (二)拆散已裝訂完成之檔案。	十、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列行為： (一)添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。 (二)拆散已裝訂完成之檔案。	本點未修正。

(三)以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。 申請人違反前項規定，本校得停止其閱覽、抄錄檔案，其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。	(三)以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。 申請人違反前項規定，本校得停止其閱覽、抄錄檔案，其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。	
十一、提供應用之檔案，內容含有限制公開或提供之事項者，應採分離原則，去除不得公開部分，依下列方式，僅就其他部分提供之。 (一)檔案可拆卷者，將不宜提供之部分抽離後提供應用。 (二)檔案不可拆卷者，將不宜提供之部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用。 檔案管理單位應將檔案部分抽離、隱藏或遮蓋情形註記於檔案應用簽收單(如附件六)，告知申請人。	十一、提供應用之檔案，內容含有限制公開或提供之事項者，應採分離原則，去除不得公開部分，依下列方式，僅就其他部分提供之。 (一)檔案可拆卷者，將不宜提供之部分抽離後提供應用。 (二)檔案不可拆卷者，將不宜提供之部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用。 檔案管理單位應將檔案部分抽離、隱藏或遮蓋情形註記於檔案應用簽收單(如附件六)，告知申請人。	本點未修正。
十二、申請應用之檔案，不得攜出指定閱覽處所，並應於當日歸還；其未能於當日應用完畢者，檔案管理單位承辦人員應於檔案應用簽收單上註記應用情形後先辦理還卷，並與申請人約定日期，另日再行調閱應用。	十二、申請應用之檔案，不得攜出指定閱覽處所，並應於當日歸還；其未能於當日應用完畢者，檔案管理單位承辦人員應於檔案應用簽收單上註記應用情形後先辦理還卷，並與申請人約定日期，另日再行調閱應用。	本點未修正。
十三、檔案應用完畢，檔案管理單位承辦人員應當場檢視申請人歸還檔案之完整性及是否有不當破壞情形；如有檔案法第二十條規定之污損、破壞等不當使用情形，應於檔案應用簽收單註記後，依檔案法第二十六條及相關規定辦理。	十三、檔案應用完畢，檔案管理單位承辦人員應當場檢視申請人歸還檔案之完整性及是否有不當破壞情形；如有檔案法第二十條規定之污損、破壞等不當使用情形，應於檔案應用簽收單註記後，依檔案法第二十六條及相關規定辦理。	本點未修正。
十四、申請人於檔案應用完畢歸還後，應依國家發展委員會檔案管理局所訂定檔案閱覽抄錄複製收費標準(附件七)，向本校總務處出納組繳納費用；<u>但政治檔案以外之檔案，於其他法令另有規定者，得依其規定收費</u>，其另需提供郵寄服務者，郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新臺幣五十元。前項之收費，出納人員應開立收	十四、申請人於檔案應用完畢歸還後，應依國家發展委員會檔案管理局所訂定檔案閱覽抄錄複製收費標準(附件七)，向本校總務處出納組繳納費用；其另需提供郵寄服務者，郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新臺幣五十元。前項之收費，出納人員應開立收據，俟開立收據後檔案管理單位承辦人員將檔案複製品併	依機關管理作業手冊第 21 章應用 21.3.4.1 增列。

據，俟開立收據後檔案管理單位承辦人員將檔案複製品併同收據交予申請人。	同收據交予申請人。	
十五、本校開放應用檔案時間為星期一至星期五之上午九時至十二時及下午一時三十分至四時三十分。但不包括例假日及國定假日；若有其他特殊原因停止開放時，另行公告周知。	十五、本校開放應用檔案時間為星期一至星期五之上午九時至十二時及下午一時三十分至四時三十分。但不包括例假日及國定假日；若有其他特殊原因停止開放時，另行公告周知。	本點未修正。
<u>十六、本要點經行政會議通過後實施。</u>	<u>十六、本要點經行政會議通過，~~陳~~請校長核定後公布實施，並報國家發展委員會檔案管理局備查；修正時亦同。</u>	經詢檔案管理局，有關機關管理作業手冊增修條文規定，由本校相關會議通過後實施，免再報該局備查，擬依現行程序修正。
檔案應用申請書(附件一) 申請書表格 檔號 <u>或文(編)號</u>	檔案應用申請書(附件一) 申請書表格 檔號	依機關管理作業手冊第 21 章應用 21.3.1.2.3 修正。
檔案應用申請書(附件一) 申請書表格 檔案名稱、內容要旨 <u>或其他可供查詢檔號之資訊</u>	檔案應用申請書(附件一) 申請書表格 檔案名稱或內容要旨	依機關管理作業手冊第 21 章應用 21.3.1.2.3 修正。
檔案應用申請書(附件一) 填寫須知 四、代理人如係意定代理者，請檢具委任書；如係法定代理者，請檢具身分關係證明文件影本。申請案件含有個人隱私資訊者，請併附身分證明文件 <u>影本</u> 。	檔案應用申請書(附件一) 填寫須知 四、代理人如係意定代理者，請檢具委任書；如係法定代理者，請檢具身分關係證明文件影本。申請案件含有個人隱私資訊者，請併附身分證明文件。	依填寫須知增修。
檔案應用申請書(附件一) 填寫須知 十二、申請書填具後，得以親自送持或書面通訊方式送達本校，如有疑義，請洽本校文書組。 地址：屏東市民生路 4-18 號。郵遞區號： <u>900319</u> 。聯繫電話：(08)7663800 轉 13102、13107。 本校網址 https://cd.nptu.edu.tw/p/405-1080-58475.c3451.php?Lang=zh-tw 。	檔案應用申請書(附件一) 填寫須知 十二、申請書填具後，得以親自送持或書面通訊方式送達本校，如有疑義，請洽本校文書組。 地址：屏東市民生路 4-18 號。郵遞區號： <u>90003</u> 。聯繫電話：(08)7663800 轉 13102、13107。 本校網址 http://www.nptu.edu.tw/bin/home.php 。	依 3+3 郵遞區號查詢及本校網址更新，修正上開相關表件。
檔案應用申請流程圖(附件八) 機關檔案目錄查詢網	檔案應用申請流程圖(附件八) 機關檔案目錄查詢網	依機關管理作業手冊第 21 章應用 21.3.1.4 修正。

https://near.archives.gov.tw/ 應於申請書或以書面載明規定事項，親自<u>持送</u>或書面通訊方式送達；或以<u>經憑證簽署之電子文件或本校建置之電子表單提出申請。</u>	http://near.archives.gov.tw/ 應於申請書或以書面載明規定事項，親自<u>送持</u>或書面通訊方式送達本校提出申請。	
---	---	--

國立屏東大學檔案應用申請作業要點

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過

104 年 7 月 16 日本校第 10 次行政會議修正通過

104 年 9 月 17 日本校第 11 次行政會議修正通過

104 年 11 月 12 日本校第 13 次行政會議修正通過

國家發展委員會檔案管理局 104 年 12 月 16 日檔應字第 1040005370 號函同意備查

配合國家發展委員會檔案管理局 107 年 9 月 20 日檔應字第 1070013511B 號令修正相關附件

配合國家發展委員會檔案管理局 108 年 10 月 22 日檔應字第 1080014299B 號令修正相關附件

110 年 10 月 7 日本校第 77 次行政會議修正通過

- 一、為辦理檔案法第十七條至第二十一條、政府資訊公開法第十八條及行政程序法第四十六條有關民眾申請閱覽、抄錄或複製本校檔案(以下簡稱應用申請檔案)等應用事項，特訂定本要點。
- 二、本校之檔案應用，應於申請書(如附件一)或以書面載明規定事項，親自持送或書面通訊方式送達；或以經憑證簽署之電子文件或本校建置之電子表單提出申請，檔案以提供複製品為原則，有使用原件之必要者，應載明其事由，經審核後辦理之。
- 三、本校檔案應用之准駁，依檔案法第十八條、政府資訊公開法第十八條、行政程序法第四十六條及其他法令之規定辦理。如屬政治檔案者，依政治檔案條例第八、九、十一至十三條等規定辦理。
- 四、申請應用檔案，應備有本人照片之有效身分證明文件，申請人不能親自辦理者，得委任辦理，並提委任書(如附件二)，未成年人應由法定代理人代為辦理。
- 五、檔案應用之申請，由本校檔案管理單位自申請書受理之日起三十日內會業務單位依法審核，並為准駁之決定後，以書面載明理由通知申請人。申請應用案件如不合規定程式或資料不全者，經通知申請人補正者，應於七日內補正，屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請；其有補正資料者，自申請人補正之日起算。
- 六、因檔案老舊不堪翻閱而無法提供應用時，檔案管理單位於審核表(如附件三)上註記，俟完成檔案修護後再予應用。
- 七、檔案應用之申請，應分會業務單位審核，業務單位應於五個工作日內審畢，其有限制應用之情事者，應於審核表敘明理由通知檔案管理單位。
- 八、申請人應於收受審核通知書(如附件四)於約定時間內至本校應用檔案，並預先與檔案管理單位承辦人員聯絡，以資準備；其應用檔案時，應出示審核通知書及備有本人照片之身分證明文件，至指定處所為之，經檔案管理單位承辦人員查驗審核通知書及身分證明文件或委任書，並填妥檔案應用處所使用登記表(如附件五)，完成登記程序後，始得進入檔案應用處所。
- 九、申請人進入檔案應用處所，應注意下列事項：
 - (一)禁止飲食、吸煙、大聲喧嘩。
 - (二)不得破壞環境整潔。
 - (三)先將檔案交付申請人清點確認後，再請其於檔案應用簽收單簽名。
 - (四)抄寫檔案時以使用鉛筆或可攜式電腦為限。
 - (五)禁止攜帶私人物品，私人物品請交由檔管人員保管。
 - (六)未經服務人員允許禁止擅自接用電源；未經申請核准，不得擅自錄影(音)、攝影。
 - (七)本校提供之應用器材應妥慎維護，不得破壞，違反者，依法應負損害賠償責任。
 - (八)如有必要離開閱覽處所者，應將檔案交由檔管人員保管，應用影像系統者應完成登出作業。
- 十、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列行為：
 - (一)添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
 - (二)拆散已裝訂完成之檔案。
 - (三)以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

申請人違反前項規定，本校得停止其閱覽、抄錄檔案，其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。

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

(一)檔案可拆卷者，將不宜提供之部分抽離後提供應用。

(二)檔案不可拆卷者，將不宜提供之部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用。

檔案管理單位應將檔案部分抽離、隱藏或遮蓋情形註記於檔案應用簽收單(如附件六)，告知申請人。

十二、申請應用之檔案，不得攜出指定閱覽處所，並應於當日歸還；其未能於當日應用完畢者，檔案管理單位承辦人員應於檔案應用簽收單上註記應用情形後先辦理還卷，並與申請人約定日期，另日再行調閱應用。

十三、檔案應用完畢，檔案管理單位承辦人員應當場檢視申請人歸還檔案之完整性及是否有不當破壞情形；如有檔案法第二十條規定之污損、破壞等不當使用情形，應於檔案應用簽收單註記後，依檔案法第二十六條及相關規定辦理。

十四、申請人於檔案應用完畢歸還後，應依國家發展委員會檔案管理局所訂定檔案閱覽抄錄複製收費標準(附件七)，向本校總務處出納組繳納費用；**但政治檔案以外之檔案，於其他法令另有規定者，得依其規定收費**，其另需提供郵寄服務者，郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新臺幣五十元。

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

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

十六、**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

國立屏東大學檔案應用申請書

申請書編號：由本校填寫

姓名	性別	出生年月日	身分證明文件字號 (居留證或護照號碼)	住(居)所、聯絡電話
申請人	男 ☐ 女 ☐	年 月 日		地址： 電話：(H) (O) e-mail: Fax：
※ 代理人 與申請人之關係 ()	男 ☐ 女 ☐	年 月 日		地址： 電話：(H) (O) e-mail: Fax：
※ 輔佐人 與申請人之關係 () 輔佐人係指協助申請人 閱覽檔案者。	男 ☐ 女 ☐	年 月 日		地址： 電話：(H) (O) e-mail: Fax：

※ 法人、團體、事務所或營業所(個人申請者免填)

名稱：

地址：

(管理人或代表人資料請填於上項申請人欄位)

序號	檔號或文(編)號	檔案名稱或內容要旨 或其他可供查詢檔號之資訊	申請項目(可複選) 【閱覽】【抄錄】【複製】
1			☐ ☐ ☐
2			☐ ☐ ☐
3			☐ ☐ ☐
4			☐ ☐ ☐
5			☐ ☐ ☐
6			☐ ☐ ☐
7			☐ ☐ ☐
8			☐ ☐ ☐
9			☐ ☐ ☐
10			☐ ☐ ☐

※序號_____有使用檔案原件之必要，事由：

辦理方式：☐自行辦理 ☐委託辦理(需檢附申請委任書)

申請目的(可複選)：☐歷史考證 ☐學術研究 ☐事證稽憑 ☐業務參考 ☐權益保障

☐個人或關係人資料查詢(請檢附身分關係證明文件) ☐商業加值使用(請檢附申請使用目的、範圍及期間之說明書)

☐其他(請敘明目的)：

複製方式 紙張複製：☐彩色 ☐黑白

☐自備可攜式電子儲存媒體

☐自備手機、照相機或攝影機等設備翻拍或攝影

此致國立屏東大學

申請人簽章：

※代理人簽章：

※輔佐人簽章：

申請日期： 年 月 日

(填寫前請詳閱背面須知)

填 寫 須 知

- 一、各欄位請填具完整，※標記者，請視需要加填。
 - 二、申請人資格條件：
 - (一)具有中華民國國籍並在中華民國設籍之國民及其所設立之本國法人、團體、事務所或營業(持有中華民國護照僑居國外之國民，亦同)。
 - (二)外國人申請檔案應用，參照政府資訊公開法第9條第2項規定，以其本國法令未限制中華民國國民申請提供其政府資訊者為限，另申請時，應並附居留證或護照之影本。
 - 三、身分證明文件字號請填列身分證字號或居留證、護照號碼。
 - 四、代理人如係意定代理者，請檢具委任書；如係法定代理者，請檢具相關證明文件影本。申請案件屬個人隱私資料者，請檢具身分關係證明文件**影本**。
 - 五、輔佐人係指協助申請人閱覽檔案者。
 - 六、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
 - 七、本校檔案應用之准駁，依檔案法第十八條、政府資訊公開法第十八條、行政程序法第四十六條及其他法令之規定辦理。
 - 八、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應於本校指定服務時間及場所為之。

時間：本校開放應用檔案時間為星期一至星期五之上午九時至十二時及下午一時三十分至四時三十分；但不包括例假日及國定假日。

場所：本校民生校區五育樓一樓文書組檔案應用場所(屏東市民生路4-18號)
 - 九、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列行為：
 - (一)添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
 - (二)拆散已裝訂完成之檔案。
 - (三)以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

申請人違反前項規定，本校**得**停止其閱覽、抄錄檔案，其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。
 - 十、申請人自備手機、照相機或攝影機等設備，經本校同意翻拍或攝影檔案者，依國家發展委員會檔案管理局「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費規定收取閱覽、抄錄之費用。
 - 十一、閱覽、抄錄或複製檔案，依國家發展委員會檔案管理局「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費(本校不提供電子儲存媒體，如需複製電子檔請自備儲存媒體)；另檔案應用若屬商業使用，其使用範圍、期間與費用由本校與申請人另訂契約收費。
 - 十二、申請書填具後，得以親自送持或書面通訊方式送達本校，如有疑義，請洽本校文書組。
- 地址：屏東市民生路4-18號。郵遞區號：**900391**。

聯繫電話：(08)7663800 轉 13102、13107。

本校網址 <https://cd.nptu.edu.tw/p/405-1080-58475,c3451.php?Lang=zh-tw>。

十三、申請書自受理之日起三十日內，以書面通知申請人審核結果。

國立屏東大學檔案應用申請委任書

本人_____委託_____

一、辦理下列事宜(請勾選)

☐申請應用檔案 ☐應用(閱覽、抄錄或複製)檔案☐領取檔案複製品 ☐申請案聯繫及公文送達事宜二、☐是 ☐否同意複委託。(未勾選則視為不同意)

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

此致

國立屏東大學

委託人：

(親筆簽名或蓋章)

受委託人：

(親筆簽名或蓋章)

備註：

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

中 華 民 國 年 月 日

國立屏東大學檔案應用申請審核表(甲)

附件三

君申請本校檔案應用件係屬貴管，請於 日內審畢擲還本校文書組。

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

審核結果：如申請表之審核欄，同意提供應用件，暫無法提供應用件。

審核說明：

電話：

承辦人： 單位主管： 校長：

此致

(本單一式三聯 甲聯隨文存檔 乙聯檔管人員存查 丙聯申請人存查)

國立屏東大學檔案應用申請審核結果通知書(乙)

(本單一式三聯 甲聯隨文存檔 乙聯檔管人員存查 丙聯申請人存查)

序 號	收發文字號 (檔管單位填寫)	可提供應用(可複選)					暫無法提供應用原因 (詳見背面並填註條文款項)					業務單位是 否陪同	
		複 製 品 供 閱	原 件 供 閱	提 供 複 製	全 部 提 供 頁 數	不 能 提 供 頁 碼	依 檔 案 第 十 八 條	依 行 政 程 序 第 四 十 六 條	依 政 府 訊 公 法 開 第 十 八 條	條 文 款 項	其 他	是	否
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
應用服務時間及場所：中華民國 000 年 00 月 00 日星期 0 0 午 00 時於本校檔案應用處所													
注意事項及收費標準： 一、檔案應用者，請持本審核通知書並備身分證明文件(身分證、駕照或居留證、護照)，至本校檔案應用處所(地址：屏東市民生路 4-18 號)應用檔案，並請於行前三日前與承辦人聯絡，以資準備。 服務電話：(08)7663800 轉 13102、13107。 二、不服本校審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起三十日內，繕具訴願書向教育部提起訴願。 三、應用收費標準：依國家發展委員會檔案管理局「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。 ◎複製檔案，如另需提供郵寄服務者，其郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新臺幣 50 元。 複製費用__元、耗材__元、郵資__元及處理費 50 元，共計新臺幣____元。請於 0 年 0 月 0 日前以現金袋或郵政匯票送交本校出納組(地址：900391 屏東市民生路 4-18 號)。													

國立屏東大學檔案應用申請審核結果通知書(丙)

(本單一式三聯 甲聯隨文存檔 乙聯檔管人員存查 丙聯申請人存查)

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

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

注意事項及收費標準：

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

服務電話：(08)7663800 轉 13102、13107。

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

三、應用收費標準：依國家發展委員會檔案管理局「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。

◎複製檔案，如另需提供郵寄服務者，其郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新臺幣 50 元。

複製費用__元、耗材__元、郵資__元及處理費 50 元，共計新臺幣____元。請於 0 年 0 月 0 日前以現金袋或郵政匯票送交本校出納組(地址：900391 屏東市民生路 4-18 號)。

◎檔案法

第十八條 檔案有下列情形之一者，各機關得拒絕前條之申請：

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

◎行政程序法

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

行政機關對前項之申請，除有下列情形之一者外，不得拒絕：

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

前項第二款及第三款無保密必要之部分，仍應准許閱覽。

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

◎政府資訊公開法

第十八條 政府資訊屬於下列各款情形之一者，應限制公開或不予提供之：

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

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

國立屏東大學檔案應用處所使用登記表

檔案應用處所使用編號：

使用目的：

☐ 檔案應用 （ ☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製 ）☐ 電腦查詢☐ 其他(請敘明)：

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

國立屏東大學檔案應用簽收單

共二聯(第一聯文書組備查、第二聯申請人收執)

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

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

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

國家發展委員會檔案管理局檔案閱覽抄錄複製收費標準

中華民國 90 年 12 月 12 日檔案管理局檔秘字第 0002054-7 號令發布
中華民國 93 年 6 月 16 日檔案管理局 檔應字第 09300046581 號令修正
中華民國 102 年 2 月 6 日檔案管理局 檔應字第 10200125343 號令修正
中華民國 107 年 9 月 20 日
國家發展委員會檔案管理局
檔應字第 1070013511B 號令修正
中華民國 108 年 10 月 22 日
國家發展委員會檔案管理局
檔應字第 1080014299B 號令修正

- 第 一 條 本標準依檔案法第二十一條、政治檔案條例第十三條第一項及規費法第十條規定訂定之。
- 第 二 條 申請閱覽、抄錄或複製檔案經核准者，依本標準之規定收費。但政治檔案以外之檔案，於其他法令另有規定者，得依其規定收費。
- 第 三 條 閱覽、抄錄機關檔案，每二小時收取新臺幣二十元；不足二小時，以二小時計算。
閱覽、抄錄國家檔案，免收費。
- 第 四 條 複製檔案，依所附檔案複製收費標準表收費，並以機關現有設備製作提供之。
民眾自備手機、照相機或攝影機等設備，經機關同意翻拍或攝影檔案者，依前條規定收取閱覽、抄錄之費用。
- 第 五 條 複製檔案，以電子郵件傳送或電子儲存媒體交付者，檔案格式及電子儲存媒體耗材費用由機關決定；如另需提供郵寄服務者，其郵遞費以實支數額計算，每次並加收處理費新臺幣五十元。
- 第五條之一 政治檔案中遭逮捕、調查、偵查、起訴、通緝、審判、執行或其他受公權力侵害之人(以下簡稱檔案當事人)，申請其所涉案件之政治檔案，免收閱覽、抄錄費用；同一檔案免收一次複製費、耗材費、郵遞費及處理費。複製方式以紙張黑白列印或電子儲存媒體擇一交付。
前項檔案當事人死亡時，由其配偶或民法第一千一百三十八條各款所定繼承人申請者，亦同。
申請人複製國家檔案依本條中華民國一百零八年十月二十二日修正施行前規定免收之費用，已於一百年七月十四日至一百零二年二月八日之期間內付費者，得檢具該繳費收據或複製檔案申請退費。
- 第 六 條 本標準所定之規費，其收取應依預算程序辦理。

第 七 條 本標準自發布日施行。

檔案複製收費標準表

服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀型式為計價單位，以新臺幣計價)	備註
檔案複製	紙張	影印機黑白複印	B4 尺寸以下	每頁二元	紙張複製輸出如為彩色複印，以左列黑白複製收費標準五倍計價。
			A3 尺寸	每頁三元	
		電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度 200dpi 以下	每幅十元	1.適用依申請需求辦理數位化者。 2.檔案格式無法以解析度辨識者，依左列最低解析度之收費標準計價。 3.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
			圖像檔解析度 201dpi 以上	每幅二十五元	
檔案複製	照片	影印機黑白複印	B4 尺寸以下	每頁二元	紙張複製輸出如為彩色複印，以左列黑白複製收費標準五倍計價。
			A3 尺寸	每頁三元	
		電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度 300dpi 以下	每幅十五元	1.適用依申請需求辦理數位化者。 2.檔案格式無法以解析度辨識者，依左列最低解析度之收費標準計價。 3.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
			圖像檔解析度 301dpi 以上	每幅三十元	

檔案複製收費標準表

服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀型式為計價單位，以新臺幣計價)	備註
檔案複製	大圖	電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度300dpi 以下	換算成 A3 幅數，每幅五十元	1. 適用依申請需求辦理數位化者。 2. 大圖係指大於 A3(不含 A3)尺寸以上。 3. 大圖以 A3 幅數計價，如不及一幅以一幅計。 4. 檔案格式無法以解析度辨識者，依左列最低解析度之收費標準計價。 5. 利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
			圖像檔解析度301dpi 以上	換算成 A3 幅數，每幅七十元	
檔案複製	微縮片	紙張黑白列印輸出	B4 尺寸以下	每頁五元	
			A3 尺寸	每頁七元	
		電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度200dpi 以下	每幅二十元	1.適用依申請需求辦理數位化者。 2.檔案格式無法以解析度辨識者，依左列最低解析度之收費標準計價。 3.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
			圖像檔解析度201dpi 以上	每幅四十元	

檔案複製收費標準表

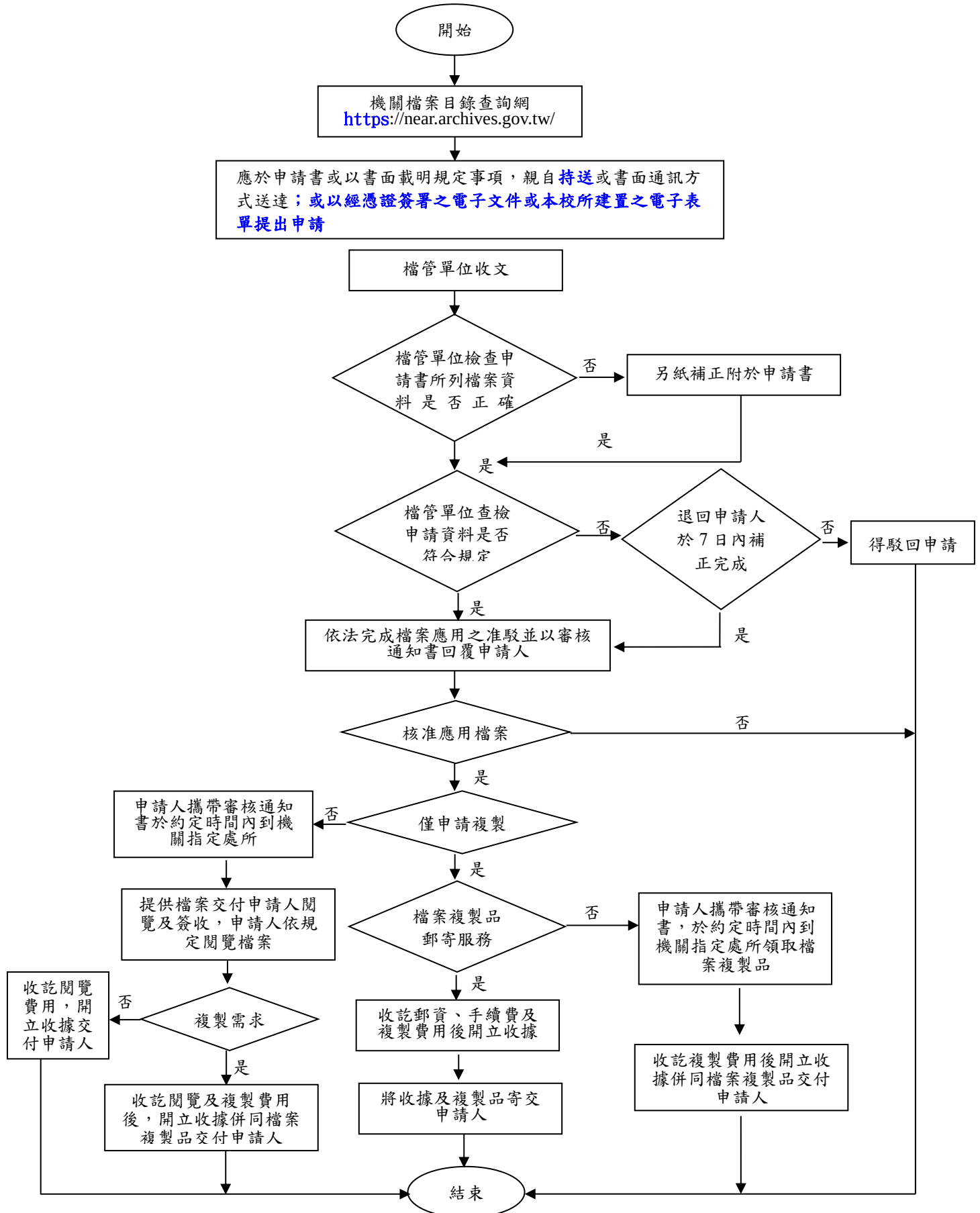
服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀型式為計價單位，以新臺幣計價)	備註
檔案複製	錄音帶	電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	影音檔(得採WAV 或 MP3 等格式)	一小時內每卷二百元	1.適用依申請需求辦理數位化者。 2.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
				二小時內每卷四百元	
				三小時內每卷五百五十元	
檔案複製	錄影帶	電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	影音檔(得採MPEG-2 或 AVI 等格式)	一小時內每卷三百元	1.適用依申請需求辦理數位化者。 2.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
				二小時內每卷五百元	
				三小時內每卷七百五十元	
				三小時以上，每超過一小時(內)，每卷加收二百元	
檔案複製	電子檔案	紙張黑白列印輸出	B4 尺寸以下	每頁二元	紙張複製輸出如為彩色複印，以左列黑白複製收費標準五倍計價。
			A3 尺寸	每頁三元	
		電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度 200dpi 以下	換算成 A4 幅數，每幅二元	1.適用已完成數位化或原生電子形式之檔案者。 2.如不及一幅以一幅計。 3.檔案格式無法以解析度辨識者，依左列最低解析度之收費標準計價。 4.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
			圖像檔解析度 201dpi 以上	換算成 A4 幅數，每幅六元	
			影音檔(得採WAV、MP3、MPEG-2 或 AVI 等格式)	一小時內一百五十元	
				二小時內二百五十元	
				三小時內三百七十五元	
				三小時以上，每超過一小時(內)一百元	

檔案複製收費標準表

服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀型式為計價單位，以新臺幣計價)	備註
增值使用	圖像資料	電子儲存媒體交付	圖像檔解析度 200dpi 以上	換算成 A4 幅數，每幅五百元	1. 圖像資料係指紙質類檔案、攝影類檔案之數位檔及原生性電子類文字影像檔案。 2. 如屬學術研究或各級政府及所屬機關、學校間協助事項，得免徵使用費。 3. 如係商業使用，其使用範圍、期間與費用由機關另訂契約。 4. 電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
	電子影音檔案	電子儲存媒體交付	影音檔(得採 WAV、MP3、MPEG-2 或 AVI 等格式)	每分鐘二十元	

備註：增值係指就既有之服務、產品或技術，利用新的方式加以修正，以創造更高的價值，其增值類型包含檔案展覽、網站增值、教育性增值（如教材、製作歷史影片教學）、影音類增值（如發行影音、VCD、DVD 及紀錄片等）、出版品（如出版刊物、電子書及寫真立體模型書等）、與活動結合之增值（如檔案日/週/月、族譜活動）及其他增值（如應用程式軟體、遊戲與動畫、紀念品、桌上遊戲）等。

國立屏東大學檔案應用申請流程圖



國立屏東大學出版社設置要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
	一、為鼓勵教職員工生出版著作及廣泛傳遞知識，提昇學術研究水準，促進研究成果之交流，特訂定本校出版社(以下簡稱本社)設置要點(以下簡稱本要點)。	本點未修正。
二、本社設審查委員會， <u>以</u> 研發長、 <u>各</u> 學院院長及圖書館館長 <u>為當然委員</u> 組成之，並由研發長擔任召集人，委員任期為一年，均為無給職。 委員不克出席時，得事先請假 <u>或</u> 得指派代理人代理出席。	二、本社設審查委員會， <u>置委員七人，由</u> 研發長、 <u>五</u> 院院長及圖書館館長組成之，並由研發長擔任召集人，委員任期為一年，均為無給職。 委員不克出席時，得事先請假， <u>各學院院長得指派學院副院長、圖書館館長</u> 得指派職務代理人代理出席。	本點調整委員數依學院數而定，委員不克出席時，得指派副院長以外之代理人。
	三、審查委員會之職掌如下： (一)協助本校教職員工生之學術、教育著作與其它出版品之出版。 (二)本校出版品作業規範之制訂與審查。 (三)審查本校與國內外出版公司之合作事宜。 (四)協助本社相關出版品之審查。	本點未修正。
	四、本校校長為本社出版品發行人。	本點未修正。
	五、本社依業務之需要得設編輯、出版及發行等小組，並得聘請職員若干人，協助處理相關業務。	本點未修正。
	六、本社置主任一人，由研發長兼任，執行本社編輯、出版及發行等業務。	本點未修正。
	七、本要點如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。	本點未修正。
	八、本要點經行政會議通過後實施。	本點未修正。

國立屏東大學出版社設置要點

105 年 2 月 18 日本校第 9 次主管會報暨第 16 次行政會議通過

108 年 4 月 25 日本校第 50 次行政會議修正通過

108 年 10 月 3 日本校第 55 次行政會議修正通過

110 年 10 月 7 日本校第 77 次行政會議修正通過

- 一、為鼓勵教職員工生出版著作及廣泛傳遞知識，提昇學術研究水準，促進研究成果之交流，特訂定本校出版社（以下簡稱本社）設置要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本社設審查委員會，以研發長、各學院院長及圖書館館長為當然委員組成之，並由研發長擔任召集人，委員任期為一年，均為無給職。
委員不克出席時，得事先請假或指派代理人代理出席。
- 三、審查委員會之職掌如下：
 - （一）協助本校教職員工生之學術、教育著作與其它出版品之出版。
 - （二）本校出版品作業規範之制訂與審查。
 - （三）審查本校與國內外出版公司之合作事宜。
 - （四）協助本社相關出版品之審查。
- 四、本校校長為本社出版品發行人。
- 五、本社依業務之需要得設編輯、出版及發行等小組，並得聘請職員若干人，協助處理相關業務。
- 六、本社置主任一人，由研發長兼任，執行本社編輯、出版及發行等業務。
- 七、本要點如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。
- 八、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：研究發展處技術合作組

國立屏東大學培育產學合作教師要點**第五點修正對照表**

修正規定	現行規定	說 明
五、經費之補助與變更： (一) 本計畫申請案之補助金額依審查委員會審核後，簽請校長核定之；申請案之補助金額依年度預算額度進行調整。 (二) 本計畫經費來源為學校經常門經費，經費核銷或經費項目變更，應依本校規定辦理；惟不得核銷主持人費、國外旅費、大陸地區旅費、國外研討會報名費、電話費、一萬元(含)以上電腦軟體及屬資本門之項目及物品。 (三) 國內差旅費及工讀費編列上限分別為計畫總金額之百分之<u>三十</u>及百分之四十。 (四) 本計畫經費核定後，得提出<u>經費變更申請，修正經費項目及金額，變更次數以二次為限</u>。	五、經費之補助與變更： (一) 本計畫申請案之補助金額依審查委員會審核後，簽請校長核定之；申請案之補助金額依年度預算額度進行調整。 (二) 本計畫經費來源為學校經常門經費，經費核銷或經費項目變更，應依本校規定辦理；惟不得核銷主持人費、國外旅費、大陸地區旅費、國外研討會報名費、電話費、一萬元(含)以上電腦軟體及屬資本門之項目及物品。 (三) 國內差旅費及工讀費編列上限分別為計畫總金額之百分之<u>十</u>及百分之四十。 (四) 本計畫經費核定後，得提出變更申請<u>二次，各項經費流用比率為核定金額之百分之五十以內</u>。	1. 依據計畫執行需求，提高國內差旅費上限至百分之三十。 2. 修訂經費變更方式及取消經費流用規定文字，以利計畫執行與管控。

國立屏東大學培育產學合作教師要點

104年 1 月 8 日本校第 5 次行政會議通過
 104年 5 月 7 日本校第 8 次行政會議修正通過
 105年 10 月 6 日本校第 22 次行政會議修正通過
 106年 10 月 5 日本校第 33 次行政會議修正通過
 107年 10 月 4 日本校第 44 次行政會議修正通過
 109年 11 月 05 日本校第 67 次行政會議修正通過
 110年 10 月 07 日本校第 77 次行政會議修正通過

一、為協助本校教師能與企業建立產學合作關係，增加本校研發能量，特依據本校產學合作辦法，訂定本要點。

二、實施方式：

(一) 辦理培育產學合作教師計畫（以下簡稱本計畫），補助有意願進行產學合作之教師，藉由執行本計畫取得初步成果，做為爭取各部會計畫、與廠商產學合作合約之基礎，或將研發成果完成專利申請、技術移轉或商品化。

(二) 每一年度之總補助金額以當年度核定預算金額為準，每件個別型申請案之補助金額以十萬元為上限，配合學校產學合作推動方向，優先補助政策型申請案。上述經費來源由學校統籌款匡列。

三、申請資格：

本校專任教師或專案教師。曾申請本計畫者，其結案報告須經審查通過後始得再申請。

四、申請辦法：

(一) 符合資格之教師，向研究發展處技術合作組（以下簡稱技合組）提出申請。

(二) 本計畫申請期程以當年度公告時程為主。

(三) 教師提出之申請案，執行期間為每年一月一日起至同年十二月三十一日止，共計一年。。

五、經費之補助與變更：

(一) 本計畫申請案之補助金額依審查委員會審核後，簽請校長核定之；申請案之補助金額依年度預算額度進行調整。

(二) 本計畫經費來源為學校經常門經費，經費核銷或經費項目變更，應依本校規定辦理；惟不得核銷主持人費、國外旅費、大陸地區旅費、國外研討會報名費、電話費、一萬元（含）以上電腦軟體及屬資本門之項目及物品。

(三) 國內差旅費及工讀費編列上限分別為計畫總金額之百分之三十及百分之四十。

(四) 本計畫經費核定後，得提出經費變更申請，修正經費項目及金額，變更次數以二次為限。

六、審查方式：

申請案件經「產學合作推動委員會」審查通過後陳校長核定執行。

七、結案方式與義務：

(一) 本計畫為期一年，於結束後一個月內須繳交結案報告。

(二) 個別型申請案須達到下列各目其中之一，始得結案：

1. 計畫主持人以本校名義與公民營機構簽訂產學合作案(計畫金額不得低於本計畫補助金額)。

2. 完成技術移轉，授權應以有償、非專屬為原則，計畫主持人之技術貢獻比例須大於百分之五十且技轉金不得低於本計畫補助金額百分之四十。

3. 提出發明或設計專利申請，計畫主持人之技術貢獻比例須大於百分之五十。

4. 以計畫主持人身分提出科技部或經濟部相關產學合作計畫申請(計畫金額不得低於本計畫補助金額)。

政策型申請案須於結案前配合提送學校指定之政府補助計畫。

(三) 本計畫結案報告將提送「產學合作推動委員會」審查。經審查未通過者，經審查未通過者，可再修正後提送次年度審查委員會討論，結案報告修正次數不限。惟歷次結案報告審查有未獲通過者，不得再申請本計畫。

(四) 參與本計畫之師長須配合出席計畫說明會或成果發表會等相關活動。

(五) 本計畫產生成果之專利申請權、專利權、著作權、電路布局權及其他衍生智慧財產權歸本校所有。

八、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：研究發展處技術合作組

國立屏東大學產學合作績優教師獎勵要點第四點修正對照表

修正規定	現行規定	說 明
四、申請及審查程序如下： (一)承辦單位公告受理申請，有意申請之教師於每年九月底前向所屬系(所、中心)提出申請。 (二)各系、所、學位學程、中心會議初審及各學院、中心會議複審通過後，送本校<u>產學合作推動</u>委員會議審議。 (三)委員會將遴選之年度績優教師名單陳送校長核定。	四、申請及審查程序如下： (一)承辦單位公告受理申請，有意申請之教師於每年九月底前向所屬系(所、中心)提出申請。 (二)各系、所、學位學程、中心會議初審及各學院、中心會議複審通過後，送本校<u>學術</u>委員會議審議。 (三)委員會將遴選之年度績優教師名單陳送校長核定。	

國立屏東大學產學合作績優教師獎勵要點

108年4月22日本校107學年度第2學期第1次校務基金管理委員會會議審議通過

109年8月6日本校第64次行政會議修正通過

110年6月24日本校第74次行政會議修正通過

110年10月7日本校第77次行政會議修正通過

- 一、國立屏東大學（以下簡稱本校）為獎勵本校教師與產業界合作，提昇教師研究之應用，針對產業發展具有實質貢獻且成果卓著者予以獎勵，特訂定本校產學合作績優教師獎勵要點（以下簡稱本要點）。
- 二、任職本校之專任（案）教師，符合以下資格者，得提出申請：
 - （一）近五年內具備下列其中一項條件者：
 - 1、以本校名義承接政府機關（構）、非營利事業機構或民間企業之委辦計畫。
 - 2、以本校名義執行政府補助產學合作計畫或有編列行政管理費之政府補助計畫。
 - 3、與公、民營機構或企業完成技術移轉。
 - （二）通過最近一次教師評鑑；未達評鑑年度之新進教師，可申請提前評鑑。管理學院教師須符合國際商管學院促進協會（AACSB）認證之教師資格分類（FQ）。
 - （三）完成教師履歷之登錄與更新。
 - （四）善盡教師專業及研究學術倫理，且未違反本校聘約。
 - （五）未受任何刑事、懲戒處分及本校行政處分。

前項第一款所稱近五年內係以學年計算，即公告申請日前五年之八月一日起至當年之七月三十一日止。

本要點之產學合作績優表現採積點制，評估標準如附件一。
- 三、獎勵名額：當年度產學合作績優教師名額，以遴選學期之專任（案）教師人數百分之三為限，採四捨五入。審核時依各學院及各中心屬性分別評比，以考量各學院及各中心之專業領域，按各學院及各中心積點高低分別遴選獲獎人員為原則。
- 四、申請及審查程序如下：
 - （一）承辦單位公告受理申請，有意申請之教師於每年九月底前向所屬系（所、中心）提出申請。
 - （二）各系、所、學位學程、中心會議初審及各學院、中心會議複審通過後，送本校產學合作推動委員會會議審議。
 - （三）委員會將遴選之年度績優教師名單陳送校長核定。
- 五、獲獎教師由學校於公開場合頒發獎勵證明及獎金新臺幣兩萬元，所需經費由研發處推動研發經費支應。得獎人須隔一年後始得再提出申請。
- 獲獎教師需協助擔任本校相關活動之講座，分享相關經驗。
- 六、申請者之申請資料經發現有偽造文書、違反學術倫理、性別平等案件或其他虛偽造假等情事時，其申請案予以退回，得獎者則撤銷其所獲獎項。
- 七、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。
- 八、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：研究發展處技術合作組

本校辦理產學合作績優教師獎勵作業要點評分積點一覽表

項 目		積點 <u>方式</u>
產學合作貢獻及成果	(一)促進產業發展或技術創新有具體事證者	1~5 點
	(二)培育人才或學生就業有具體事證者	1~5 點
	(三)促進學術發展，發表論文或出版書籍有具體成果者	1~5 點
	(四)提升系(所、中心)院、校產學能量有具體成果者	1~5 點
	(五)研究成果取得國內、外發明專利，每件 1 點	<u>依件數採計</u>
	(六)獲得產學合作相關競賽獎勵，中央部會/每件 1 點、縣市政府/每件 0.5 點、校際/每件 0.25 點	
	(七)產學合作計畫性質之出版品版稅分配學校金額，每 1 千元 1 點	<u>依金額採計</u>
爭取產學合作資源	(八)技術授權金或技術權利金分配學校金額，每 1 萬元 3 點	
	(九)民間企業委託產學合作案，行政管理費每 1 萬元 2 點	
	(十)政府及其他機構委託產學合作案，行政管理費每 1 萬元 1 點	
	(十一)政府補助產學合作計畫(無企配款且無管理費者)，計畫經費每 15 萬元 1 點	
	(十二)政府補助計畫，行政管理費每 1 萬元 1 點	
	(十三)執行校內培育產學合作教師計畫，每件 0.5 點	<u>依件數採計</u>
備註： 一、計分標準以每件分別計算後再積點。若有小數點，四捨五入計算至小數點後 1 位。 二、產學合作貢獻及成果項目(一)~(四)採五個評分等級，依其表現分別給予 1~5 點，上述項目將由校學術委員會委員個別評分後取其平均值。項目(五)相關國內、外發明專利之所有權人需為國立屏東大學始得採計。若有多位發明人，每位發明人均得以每件 1 點採計。項目(七)產學合作計畫性質(含有編列行政管理費之補助計畫)之出版品，其版稅採計學校獲分配納入校務基金之金額並依據作者貢獻比例認列。 四、爭取產學合作資源計點說明如下：(一)技術移轉案採計學校獲分配納入校務基金之金額並依據發明人貢獻比例認列。(二)單一計畫主持人之產學合作案或補助計畫，全額行政管理費計入計畫主持人計算成效。含一位以上共/協同主持人者，需填具產學合作貢獻度分配表，以作為認列各主持人行政管理費金額之依據。若共/協同主持人含校外人士，得不列入貢獻度分配表。(三)以組織編制內行政單位為名義或職務身分(兼任職位)取得的計畫，而非個人爭取之計畫案，不列入採計。(四)有編列行政管理費之政府補助計畫，以不重複採計產學合作績效或服務績效為原則。		

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	審核		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、 入學 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		核定	審核	擬辦	
		(三)新生入學須知編製。		核定	審核	擬辦	
		(四)學生證之製作及補發。			核定	擬辦	
		(五)僑/陸生學生核發錄取證明。			核定	擬辦	
		(六)日間碩士班提早入學事宜。		核定	審核	擬辦	
	二、 學籍 相關 業務	(七)學籍資料更改處理。			核定	擬辦	
		(八)保留入學資格、退學等相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)休學、復學等相關事宜。		核定	審核	擬辦	
		(十)辦理雙重學籍事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十一)辦理修讀輔系相關事宜。		核定	審核	擬辦	
		(十二)辦理修讀雙主修相關事宜。		核定	審核	擬辦	
		(十三)辦理轉系所相關事宜。		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	三、成績相關業務	(十四)辦理預先修讀碩士班課程相關事宜。		核定	審核	擬辦	
		(十五)學生成績考查等相關事宜		核定	審核	擬辦	
		(十六)辦理學生抵免學分相關事宜。		核定	審核	擬辦	通識學分由大山學 院審核；專 業學分由 院系所審 核
		(十七)核發中英文畢業或成績單證明書。		核定	審核	擬辦	
		(十八)辦理成績低落通知事宜。		核定	審核	擬辦	
		(十九)辦理雙聯學制學生學分採認事宜。		核定	審核	擬辦	
	四、公費生相關業務	(二十)公費請領及核銷。		核定	審核	擬辦	
		(二十一)公費生簽約事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
	五、畢業及修業年限相關業務	(二十二)延長或縮短修業年限有關事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二十三)核發畢業學位證書相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二十四)碩士班研究生逕修讀博士學位事宜。		核定	審核	擬辦	
		(二十五)研究所學術倫理有關事宜	核定	審核	審核	擬辦	
	六、教務章則相關業務	(二十六)辦理授予學位報部相關事宜	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	
		(二十七)辦理教務章則報部相關事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(二十八)學雜費、學分費核准訂定。	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	
課務組	一、課務相關	(一)開排課、停開課程業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)逾期上傳及修正教學大綱內容		核定	審核	擬辦	系所或師長承辦
		(三)教師授課鐘點彙整核定	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)調補課、赴校外參觀業務處理		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)代課業務處理、減授基本授課時數申請		核定	審核	擬辦	
		(九)更正點名登錄申請表		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	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				備查	系所審核
		(五)校際選課		核定	審核	擬辦	
		(六)停修申請		核定	審核	擬辦	
		(七)超修申請		核定	審核	擬辦	系所審核
	三、 其他	(一)學校行事曆之彙 編、公布及修訂通知	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	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	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校 長	一級主管	二級主管	承辦人	
		(七)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	
		(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、規章	招生各相關法規	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、 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	教學評量委員會會議紀錄陳核	核定	審核	審核	擬辦	
	四、教學助理經費補助	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	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	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	七、數位學習教材之製作諮詢與業務推廣	(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	
	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、NPTU PLUS TV 維運與節目製播	(一)全校影音資料庫節目製播與設計。		核定	審核	擬辦	
		(二)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、核銷獎金及頒獎典禮。	核定	審核	審核	擬辦	
	十一、遠距教學課程業務	(一)遠距課程核定		核定	審核	擬辦	
		(二)遠距課程教材補助		核定	審核	擬辦	
	十二、綜合性業務	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	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	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(進修學制不含專班)	(一)新生入學報到事宜			核定	擬辦	
		(二)註冊須知編製		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	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第一層	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		(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	
		(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)修讀雙主修相關事宜		核定	審核	擬辦	
		(十九)成績低落通知事宜			核定	擬辦	
		(二十)製作學生名次事宜			核定	擬辦	
		(二十一)辦理雙重學籍事宜	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	
進修教學組		(二十二)辦理各單位查閱學籍及成績事項			核定	擬辦	
		(二十三)其他臨時交辦事項		核定	審核	擬辦	
	二、課務 (進修學制不含專班)	(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)暑期開排課、停開課程業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)學生選課及加退選相關工作處理			核定	擬辦	
		(五)學生選課相關資料印製、轉發、保管			核定	擬辦	
		(六)跨部選課申請		核定	審核	擬辦	
		(七)校際選課		核定	審核	擬辦	
		(八)停修申請		核定	審核	擬辦	
		(九)超修申請			核定	擬辦	
		(十)扣考業務			核定	擬辦	
	三、學務	(一)進修學制學生兵役業務			核定	擬辦	
		(二)進修學制學生學生團體平安保險	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	
進修教學組	三、學務	(三)進修學制學生課外活動		核定	審核	擬辦	
		(四)進修學制學生學雜費減免及弱勢助學	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)進修學制學生就學貸款業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)進修學制學生獎助學金	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)進修學制學生週、班會		核定	審核	擬辦	
		(八)進修學制新生始業輔導		核定	審核	擬辦	
		(九)進修學制班級幹部講習		核定	審核	擬辦	
	四、進修學制學生請假業務	(一)3日以內			核定	擬辦	
		(二)4日以上一週以內		核定	審核	擬辦	
		(三)一週以上	核定	審核	審核	擬辦	
	五、進修學制學生獎懲業務	(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、進修學制暨獨招之招生	(一)進修學制暨獨招之招生總量資料彙整	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)進修學制暨獨招之招生委員會	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)辦理進修學制暨獨招之招生業務	核定	審核	審核	擬辦	
	二、全校招生行銷	(一)各種大學博覽會	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)至各高中、高職參加招生博覽會		核定	審核	擬辦	
		(三)至各公民營單位辦理學招生說明會		核定	審核	擬辦	
		(四)校內自辦招生說明會		核定	審核	擬辦	
		(五)招生對象單位到校參訪		核定	審核	擬辦	
		(六)活動公告			核定	擬辦	
	三、進修學制暨獨招之規章	進修學制暨獨招之招生各相關規章	核定	審核	審核	擬辦	
	四、進修學制暨獨招之綜合性業務	(一)招生專業化	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		(二)招生系統		核定	審核	擬辦	
		(三)開會通知		核定	審核	擬辦	
		(四)其他臨時交辦事項		核定	審核	擬辦	
	五、註冊(現役軍人營區在職專班及學士後學位學程教保員專班)	(一)新生入學通知及報到事宜		核定	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	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	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	五、註冊(現役軍人營區及在職專班及學士後學位學程教保員專班)	(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	
		(十四)延長或縮短修業年限有關事宜	核定	審核	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	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	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	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	六、課務(現役軍人營區在職專班及學士後學位學程教保員專班)	(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	審核	擬辦	
		(十一)扣考業務		核定	審核	擬辦	
	七、學務(現役軍人營區在職專班及學士後學位學程教保員專班)	(一)學生兵役業務			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	
專案業務組	七、學務(現役軍人營區在職專班及學士後學位學程教保員專班)	(二)學生團體平安保險	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)學生課外活動		核定	審核	擬辦	
		(四)學生學雜費減免及弱勢助學	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)學生就學貸款業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)學生獎助學金	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)學生週、班會		核定	審核	擬辦	
		(八)新生始業輔導		核定	審核	擬辦	
		(九)班級幹部講習		核定	審核	擬辦	
	八、進修學制專班(現役軍人營區在職專班及學士後學位學程教保員專班)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	
		(三)一週以上	核定	審核	審核	擬辦	
	九、進修學制專班(現役軍人營區在職專班及學士後學位學程教保員專班)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	
推廣教育中心	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	擬辦	
		(三)製作各項推廣教育班招生簡章		核定	審核	擬辦	
		(四)製作各項推廣教育班宣傳品			核定	擬辦	
		(五)推廣教育審查小組委員會	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)本校隨班附讀業務		核定	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	擬辦	
		(二)承辦各項推廣教育班招生宣傳			核定	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名、繳費業務			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	
推廣教育中心		(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簽到表之製作			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	
		(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編列、結案與簽核	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	
推廣教育中心	四、綜合性業務	(九)各項推廣教育班教學用設備或物品採購、申請、支用與報銷事宜		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)推廣教育中心工讀生之管理			核定	擬辦	
		(十二)開設各項語言興趣及檢定考試課程。		核定	審核	擬辦	
		(十三)開設大三、大四學生英語畢業門檻補救教學業務。		核定	審核	擬辦	
		(十四)多益英語測驗場地租借及人力安排之聯繫窗口。		核定	審核	擬辦	
		(十五)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、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召開及資料整理(含學生重大獎懲案審查)	核定	審核		擬辦	
	二、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)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	
	三、學生申訴業務	(一)受理學生性別申訴事件	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	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	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、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	
	五、其他	(一)學務處網頁內容		核定		擬辦	
		(二)學務處信箱、意見溝通平臺等意見之回覆與管理		核定		擬辦	
		(三)其他各類學生活動或校外申請用聘書、獎狀、服務證明等文件		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	
生活輔導組	一、宿舍輔導	(一)宿舍申請分配與管理	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)宿舍退宿及住宿申請			核定	擬辦	
		(三)宿舍及冷氣卡退費申請	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)宿舍值勤日誌簿			核定	擬辦	
		(五)宿舍幹部選舉及績優幹部評選		核定	審核	擬辦	
		(六)整潔評分比賽		核定	審核	擬辦	
		(七)低收入戶免費住宿申請	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)文康活動	核定	審核	審核	擬辦	
	二、學生請假	(一)3日(含)內			核定	擬辦	
		(二)4日(含)以上7日以內		核定	審核	擬辦	
		(三)7日以上	核定	審核	審核	擬辦	
	三、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	
	四、班週會時間之排定	全校班週會預定表	核定	審核	審核	擬辦	
	五、五育獎遴選	應屆畢業生五育獎遴選相關作業	核定	審核	審核	擬辦	
	六、校園保護智慧財產權宣導	(一)校園保護智慧財產權推動委員會會議之召開及資料彙整與建立	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)校園智慧財產權系列宣導活動			核定	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	
生活輔導組	七、服務學習	(一)服務學習委員會會議之召開及資料彙整與建立	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)服務學習宣導系列活動	核定	審核	審核	擬辦	
	八、品德教育	(一)品德教育實施計畫	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)品德教育宣導系列活動	核定	審核	審核	擬辦	各系
	九、畢業典禮	應屆畢業生「屏東大學之光」獎項選拔相關業務	核定	審核	審核	擬辦	
	十、遺失物品招領	遺失物品登記				逕行辦理	
	十一、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	擬辦	
	十二、助學措施相關業務	日間部學生學雜費減免業務	核定	審核	審核	擬辦	
	十三、助學金相關業務	(一)辦理本校助學金相關法規制訂及修訂	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)辦理各項助學金之申請與核定		核定	審核	擬辦	
		(三)辦理本校學生弱勢助學計畫生活助學金申請	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)彙報教育部核定本校學生弱勢助學計畫統計資料	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)辦理本校學生緊急紓困暨助學金申請		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	
生活輔導組		(六)辦理教育部學產基金緊急紓困助學金申請	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)辦理校外其它項助學金申請		核定	審核	擬辦	
	十四、導師業務	(一)導師之遴聘	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)全校導師會議	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)優良導師選拔作業	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)優良導師獎狀製作		核定	審核	擬辦	
	十五、賃居業務	(一)辦理本校學生校外賃居相關法規制訂及修訂	核定	審核	審核	擬辦	經學生事務委員會通過
		~~(二)屏東大學校外租賃糾紛調處暨輔導記錄表~~		核定	審核	擬辦	
		(二)績優賃居服務工作表揚	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)辦理學生校外住宿租金補貼申請	核定	審核	審核	擬辦	主計室
	十六、誠實商店	每月收入簽呈	核定	審核	審核	擬辦	
	十七、校園霸凌業務	(一)防制校園霸凌因應小組之運作及申請案件處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)推動防制校園霸凌教育工作。	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	
學生活動發展組	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)編列學生活動發展組年度預算。	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

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
學生活動發展組	二、一般業務	(一)各單位校內外活動審查		核定	審核	擬辦	
		(二)學生社團經費補助申請與核定	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)學生社團申請計劃案補助寒暑假申請	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)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	
		(五)社團指導老師聘用		核定	審核	擬辦	
		(六)社團指導老師授課鐘點費用申請	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)獎狀、服務證明、感謝狀及聘書等之印製。		核定	審核	擬辦	
	三、場地管理	(一)學生自治團體辦公室場地借用申請			核定	審核	
		(二)學生社團五育樓一樓社團上課場地借用申請			核定	審核	
		(三)學生社團屏商校區教學貳館一樓社團上課場地借用申請。			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	
學生活動發展組	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)助學生僱用相關資料申請與核定。		核定	審核	擬辦	
	五、畢業典禮	(一)畢業典禮籌備工作	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)畢業典禮相關經費申請。	核定	審核	審核	擬辦	主計室
	六、校慶	(一)校慶籌備工作。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)校慶相關經費申請。	核定	審核	審核	擬辦	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	
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)定期召開學校衛生保健委員會推展學校衛生工作。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)定期召開膳食委員會	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)簽辦業務公文。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)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	
		(五)建立學生健康資料管理。		核定	審核	擬辦	
		(六)衛生保健資料之分析與彙報。		核定	審核	擬辦	
		(七)定期舉辦衛生教育宣導活動。		核定	審核	擬辦	
		(八)辦理教職員工生事故傷害防治教育。		核定	審核	擬辦	
		(九)辦理衛生教育講座專題演講。		核定	審核	擬辦	
		(十)意外傷害、疾病之緊急處理。		核定	審核	擬辦	
		(十一)學生餐廳膳食不定期採樣送檢。		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	(十二)督導學生餐廳膳食之衛生管理、滿意度調查。		核定	審核	擬辦	
		(十三)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	
		(十四)協助校醫處理醫療工作。		核定	審核	擬辦	
		(十五)衛生保健器材及藥品之申購與管理。			核定	擬辦	
		(十六)教職員工及學生健康問題諮詢及輔導。			核定	擬辦	
		(十七)定期召開衛生幹事會議及培訓膳食委員會衛生股長		核定	審核	擬辦	
	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)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、綜合業務	(一)中心各項法規擬訂及修訂。	核定	審核	審核	審核	
		(二)中心年度預算編列及提報。	核定	審核	審核	審核	
		(三)中心各項會議召開及紀錄撰擬。		核定	審核	審核	
		(四)中心值班表編排與值班費申請及核銷。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)中心值班所需各項緊急聯絡資料之建立。		核定	審核	擬辦	
	二、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	核轉	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	
	三、軍訓教育	(一)課程提報及教學試講。		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	
軍訓暨校安中心	三、軍訓教育	(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	
	四、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
		(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
	五、校園安全	(一)校園安全綜合業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)全校複合式防災演練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)宿舍複合式防災演練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)反針孔偵測及緊急求助鈴測試	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)校園環境安全檢查計畫	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
軍訓暨校安中心	五、校園安全	(六)校園安全地圖規劃及建置。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)校安人員職能提升計畫。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)對外機關協議簽訂。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)中心人員緊急召回業務。		核定	審核	擬辦	
	六、交通安全教育	(一)交通安全教育綜合業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)交通安全教育委員會	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)日間部學生各類車證審核及發放。				逕行辦理	
		(四)學生機踏車違停取締及鎖扣。				逕行辦理	
		(五)學生鎖扣車申訴受理及回應。		核定	審核	擬辦	
		(六)校園停車空間廢棄車輛處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)畢業典禮及校慶典禮交通管制。	核定	審核	審核	擬辦	
	七、防制學生藥物濫用	(一)防制學生藥物濫用綜合業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教育部防制學生藥物濫用服務學習模式計畫。	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
軍訓暨校安中心		(三)春暉小組會議召開及紀錄撰擬。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)春暉小組個案管制及回報。	核定	審核	審核	擬辦	
	八、全民國防	(一)全民國防綜合業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)國防部大學儲備軍官訓練團計畫	核定	審核	審核	擬辦	
	九、學生兵役	(一)學生兵役綜合業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)日間部學生緩徵、儘後召集兵役業務。			核定	擬辦	
		(三)青年服勤動員準備執行計畫。	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校 長	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	
		(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	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	

單 位	業 務 項 目		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	
	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	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
原住民族學生資源中心	一、章則計畫	(一)擬定或修訂學務處原住民族學生資源中心相關辦法等規定。	核定	審核	擬辦	擬辦	
		(二)編列學務處原住民族學生資源中心工作計畫年度經費預算。	核定	審核	擬辦	擬辦	
		(三)教育部專款補助辦理各項活動及研習課程。	核定	審核	擬辦	擬辦	
		(四)中心各項年度業務規劃執行與督導。		核定	審核	擬辦	
	二、一般業務	(一)原住民族學生休退學及生活輔導工作。		核定	審核	擬辦	
		(二)原住民族學生各項活動推動事項。		核定	審核	擬辦	
		(三)各項中心活動推動事項。		核定	審核	擬辦	
		(四)提供諮詢委員有關輔導之諮詢。		核定	審核	擬辦	
	三、其他	其他臨時交辦事項		核定	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	
		(十)辦理本校教師產業研習相關事宜。	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	
技術合作組	一、產學合作業務	(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	審核	
		(十五)會辦政府採購案之投標文件送審案。		核定	審核	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	刪除項目
		(十六)辦理遴選產學合作績優教師	核定	審核	審核	擬辦	新增項目
	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	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	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		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	
		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	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)推動學術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、特聘教授與研究績優相關業務					
		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	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	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	二、教師研究行政業務	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	
		(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	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				

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、UCAN 興趣探索及職能診斷	活動規劃、講師邀請、資料匯入、編製報告等	核定	審核	審核	擬辦	
	二、職涯講座及工作坊	活動規劃、講師邀請、活動影音製作等	核定	審核	審核	擬辦	
	三、學生職涯諮詢	各系職輔老師簽聘、職涯諮詢聯繫及成果彙整等	核定	審核	審核	擬辦	
	四、補助各系辦理職涯活動	編列預算、計畫擬定、受理申請及經費核銷等		核定	審核	擬辦	
	五、校園徵才博覽會	計畫擬訂、申請經費、計畫執行及經費核銷等	核定	審核	審核	擬辦	
	六、教育部及勞動部職涯輔導補助計畫	補助計畫之撰寫、計畫執行、經費核銷、成果報告等	核定	審核	審核	擬辦	
	七、協助各系申辦就業學程計畫	擔任計畫窗口，協助計畫彙整、陳報、評鑑等	核定	審核	審核	擬辦	
	八、協助各系申辦校外免費講座	擔任免費就業講座聯絡窗口，彙整申請資料送件		核定	審核	擬辦	
	九、廠商刊登工作職缺	廠商求才申請審核、登錄		核定	審核	擬辦	
	十、學生專業證照	證照相關系統管理、學生取得專業證照獎勵作業	核定	審核	審核	擬辦	
	十一、學生校外實習	(一)校外實習合約、個別實習計畫	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)校外實習課程自我檢核作業	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	
校友服務組		(三)校外實習委員會整體運作	核定	審核	審核	擬辦	
	十二、畢業生流向調查	依教育部來函執行流向調查、簽聘工讀時數等	核定	審核	審核	擬辦	
	十三、雇主滿意度調查	蒐集雇主資料、發送問卷及編製調查報告	核定	審核	審核	擬辦	
	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	
	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	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
	九、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	
	十一、校友獎助學金	獎助學金法規、審核及頒發事宜	核定	審核	審核	擬辦	新增

十一、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) 編目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	審核	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)薦購資料庫、電子資源及中西文參考工具書。			核定	擬辦	
		(七)參考資料管理			核定	擬辦	
		(八)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)校史館數位系統/資料庫/網頁建置、更新、管理。			核定	擬辦	
		(三)校史館展場布置、維護、更新。			核定	擬辦	
		(四)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、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。		會核	會核	會辦	
		(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

十九、特殊教育學系

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	
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	
		(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	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
特殊教育學系		(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)高風險個案輔導相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦	

二十八、理學院應用科學國際碩士班

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	
理學院應用科學國際碩士班	一、行政	(一)發展計畫、特色之訂定。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)設備器材之購置與維修。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)各項會議之召開與紀錄。		核定	審核	擬辦	含所務、所課程、教評及各任務型會議
		(四)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)一般性業務。			核定	擬辦	
		(六)協辦招生等相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)協辦各項學術活動及辦理活動。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八) 相關法規、要點及辦法之(修)訂定。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)研究生論文發表計畫、口試業務。			核定	擬辦	
		(十) 相關網頁管理與更新。			核定	擬辦	
	二、人事	(一)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
	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	
理學院應用科學國際碩士班	三、課務與教學	(二)課務之安排。			核定	擬辦	
		(三)校外參觀、實習。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)各學科教材之改進。			核定	擬辦	
		(五)課程規劃小組會議			核定	擬辦	
	四、研究與進修	(一)師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教師研究獎勵補助案之初審與協助。		核定	審核	擬辦	
		(三)教師專案研究之初審與協助。			核定	擬辦	
		(四)師生學術活動之規劃與辦理。			核定	擬辦	
	五、學生輔導	(一)學生申請各類獎學金之初審。			核定	擬辦	
		(二)學生生活輔導之協辦。			核定	擬辦	
		(三)學生各類活動輔導與協辦。			核定	擬辦	
		(四)各班導師之推薦。			核定	擬辦	
	六、其他	(一)其他臨時交辦事項。			核定	擬辦	

二十九、理學院應用科學國際博士班

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	
理學院應用科學國際博士班	一、行政	(一)發展計畫、特色之訂定。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)設備器材之購置與維修。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)各項會議之召開與紀錄。		核定	審核	擬辦	含所務、所課程、教評及各任務型會議
		(四)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)一般性業務。			核定	擬辦	
		(六)協辦招生等相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)協辦各項學術活動及辦理活動。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八) 相關法規、要點及辦法之(修)訂定。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)研究生論文發表計畫、口試業務。			核定	擬辦	
		(十) 相關網頁管理與更新。			核定	擬辦	
	二、人事	(一)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
理學院應用科學國際博士班	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)校外參觀、實習。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)各學科教材之改進。			核定	擬辦	
		(五)課程規劃小組會議			核定	擬辦	
	四、研究與進修	(一)師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教師研究獎勵補助案之初審與協助。		核定	審核	擬辦	
		(三)教師專案研究之初審與協助。			核定	擬辦	
		(四)師生學術活動之規劃與辦理。			核定	擬辦	
	五、學生輔導	(一)學生申請各類獎學金之初審。			核定	擬辦	
		(二)學生生活輔導之協辦。			核定	擬辦	
		(三)學生各類活動輔導與協辦。			核定	擬辦	
		(四)各班導師之推薦。			核定	擬辦	
	六、其他	(一)其他臨時交辦事項。			核定	擬辦	

三十四、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	六萬元(含)以上之請購案。
				核定	審核	擬辦	六萬元以下之請購案與憑證核銷。
		(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	
	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	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	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	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	
		(八)修讀各種學分學程相關事宜。		核定	審核	擬辦	
		(九)核發學分證明書。		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	

三十八、文化發展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	
文化發展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： 1.六萬元(含)以上之請購案。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.六萬元以下之請購案與憑證核銷。			核定	擬辦	
		(四)學程事務會議之召開及紀錄。			核定	擬辦	
		(五)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	視交辦層級而定
		(六)協辦招生入學等相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)大專院校相關學系師生蒞校參訪事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)教師校外兼代課相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)一般性業務。			核定	擬辦	
	二、人事	(一)教師之聘任、升等、改聘、獎懲等人事案之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)學程教評會之召開及紀錄。		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
文化發展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	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	
文化發展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

三十九、文化事業發展碩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	
文化事業發展碩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： 1.六萬元(含)以上之請購案。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.六萬元以下之請購案與憑證核銷。			核定	擬辦	
		(四)學程事務會議之召開及紀錄。			核定	擬辦	
		(五)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	視交辦層級而定
		(六)協辦招生入學等相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)大專院校相關學系師生蒞校參訪事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)教師校外兼代課相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)一般性業務。			核定	擬辦	
	二、人事	(一)教師之聘任、升等、改聘、獎懲等人事案之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)學程教評會之召開及紀錄。		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
文化事業發展碩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	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	
文化事業發展碩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	

五十四、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	
電腦與通訊學系	五、學生輔導	(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	

STEM 教育國際碩士學位學程

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
STEM 教育國際碩士學位學程	一、行政	(一)發展計畫、特色之訂定。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)設備器材之購置與維修。		核定	審核	擬辦	
		(三)學程各項會議之召開與紀錄。		核定	審核	擬辦	含系務、系課程、系教評及各任務型會議
		(四)公文書之處理。		核定	審核	擬辦	
		(五)一般性業務。			核定	擬辦	
		(六)協辦招生等相關業務。		核定	審核	擬辦	
		(七)協辦各項學術活動及辦理學程活動。		核定	審核	擬辦	
		(八)學程相關法規、要點及辦法之(修)訂定。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)各學制研究生論文發表計畫、口試業務。			核定	擬辦	
		(十)學程相關網頁管理與更新。			核定	擬辦	
	二、人事	(一)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
	三、課務與教學	(一)各學制課程之規劃。		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	
STEM 教育國際碩士學位學程	三、課務與教學	(二)各學制課務之安排。			核定	擬辦	
		(三)校外參觀、實習。		核定	審核	擬辦	
		(四)各學科教材之改進。			核定	擬辦	
		(五)課程規劃小組會議			核定	擬辦	
	四、研究與進修	(一)師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教師研究獎勵補助案之初審與協助。		核定	審核	擬辦	
		(三)教師專案研究之初審與協助。			核定	擬辦	
		(四)師生學術活動之規劃與辦理。			核定	擬辦	
	五、學生輔導	(一)學生申請各類獎學金之初審。			核定	擬辦	
		(二)學生生活輔導之協辦。			核定	擬辦	
		(三)學生各類活動輔導與協辦。			核定	擬辦	
		(四)各學制各班導師之推薦。			核定	擬辦	
	六、其他	(一)其他臨時交辦事項。			核定	擬辦	

五十九、大武山學院

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
院長室	一、行政	(一)學院發展特色與方針擬定。	核定	審核		擬辦	
		(二)院中長程發展計畫、年度業務計畫、工作報告之研擬、彙編。	核定	審核		擬辦	
		(三)院各項經費、設備之財物請購	核定	審核		擬辦	六萬元(含)以上之請購案。
				核定		擬辦	六萬元以下案與憑證核銷。
		(四)院經費預算控管		核定		擬辦	
		(五)網頁維護更新		核定		擬辦	
		(六)校內外來函轉知		核定		擬辦	
		(七)學院公文收發、登記、簽辦		核定		擬辦	
		(八)院所屬增設碩、博士班等相關業務	核定	審核	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)教師申請學術著作獎勵、補助及核銷	核定	審核		擬辦	
		(二)學院與國內外學術交流計畫活動。	核定	審核		擬辦	
		(三)學院與相關單位申請學術活動補助	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	
	四、各項會議	(一)院長召開之各項會議		核定		擬辦	
		(二)通識教育委員會	核定	審核		擬辦	
	五、其他	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		擬辦	

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

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
跨領域學程中心		(五)核發學分證明書。		核定	審核	擬辦	
	三、跨領域共授課程	公告徵件、辦理審查及經費核銷等相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
	四、微學分自主學習	公告徵件、辦理審查及經費核銷等相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
	五、教師跨領域交流	辦理教師跨領域交流活動及經費核銷等相關事宜。		核定	審核	擬辦	
	六、其他	(一)維護及更新中心網站資訊。			核定	擬辦	
		(二)其他臨時交辦事項。			核定	擬辦	

國立屏東大學學生自治團體設置及輔導辦法修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第四條 學生自治團體之成立、管理及解散，依各學生自治團體之組織章程辦理，並報請學校備查。學生自治團體指導老師之聘任，準用「 <u>國立屏東大學學生社團輔導辦法</u> 」；學生會之指導老師為主任秘書，可依實際需要再推薦相關人員擔任指導老師。	第四條 學生自治團體之成立、管理及解散，依各學生自治團體之組織章程辦理，並報請學校備查。學生自治團體指導老師之聘任，準用本校學生社團指導老師聘任要點規定辦理。	一、系學會指導老師聘任準用「國立屏東大學學生社團輔導辦法」。 二、明定系學會指導老師。
第五條 學生自治團體及學程等相關單位應遵守本校大學校規及相關法令，並接受學生事務處 <u>學生活動發展組</u> 及所屬院、系（所）之輔導。	第五條 學生自治團體及學程等相關單位應遵守本校大學校規及相關法令，並接受學生事務處及所屬院、系（所）之輔導。	詳列學生自治團體之輔導單位。
第六條 學生自治團體經本校 <u>備查</u> 後，得向會員收取會費。本校應依學生會請求代收會費。學生自治團體因非屬公益勸募條例第五條所稱勸募團體，不得對外發起勸募；若因實際需求需向會員或所屬人員或外界募集財務、接受其主動捐贈或贊助等行為，則無公益勸募條例之適用。	第六條 學生自治團體經本校核可後，得向會員收取會費。本校應依學生會請求代收會費。學生自治團體因非屬公益勸募條例第五條所稱勸募團體，不得對外發起勸募；若因實際需求需向會員或所屬人員或外界募集財務、接受其主動捐贈或贊助等行為，則無公益勸募條例之適用。	修正用字。
第七條 學生自治團體有關場地器材借用、文宣海報張貼等事項，準用本校相關規定。	第七條 學生自治團體有關場地器材借用、文宣海報張貼等事項，準用本校「學生社團活動輔導辦法」及相關規定。	刪除「學生社團活動輔導辦法」，學生借用器材、場地應符合校內各單位之規定。
	第九條 學生個人有舉辦集會活動之需要者，應向學生自治團體登記，並由學生自	本條刪除。

修正條文	現行條文	說明
	治團體代為向相關單位申請。	
	第十條 學生自治團體，得準用「本校學生社團評鑑實施要點規定」參加評鑑。	本條刪除。
第 <u>九</u> 條 學生自治團體須參加本校舉辦之各項研習及參訪活動，以充實學生自治團體幹部、學生會員代表之自治理念、管理能力及議事技能。	第十一條 學生自治團體須參加本校舉辦之各項研習及參訪活動，以充實學生自治團體幹部、學生會員代表之自治理念、管理能力及議事技能。	條次變更。
第 <u>十</u> 條 學生自治團體得以本校各項會議規定，推派代表出席或列席，提升學生對於校務參與機會及意見表達。	第十二條 學生自治團體得以本校各項會議規定，推派代表出席或列席，提升學生對於校務參與機會及意見表達。	條次變更。
第 <u>十一</u> 條 學生自治團體若有違反校規及相關法令者，其行為人及負責人依校規處理，並應負法律責任。		一、條次變更。 二、增加違反規定之相關法律責任。
第 <u>十二</u> 條 本辦法經行政會議通過實施。 本規章負責單位：學生事務處 <u>學生活動發展組</u>		一、條次變更。 二、依本校研擬訂定與修正法規草案格式撰寫注意事項修正。 三、修正公布時間及負責單位。

國立屏東大學學生自治團體設置及輔導辦法

104 年 03 月 05 第 6 次行政會議通過

110 年 10 月 7 日第 77 次行政會議修正通過

- 第一條 第一條 本校為落實學生自治理念，培養學生民主素養，促進校園意見溝通，並增進服務精神，依大學法第三十三條，訂定本辦法。
- 第二條 本校學生得依本辦法，按校、院、系（所）層級，成立學生自治團體，學生均為當然會員。
- 第三條 依本辦法成立之學生會，為本校學生之最高代表組織，代表學生行使學生自治權利，處理學生在校學習、生活與權益有關事項。
- 第四條 學生自治團體之成立、管理及解散，依各學生自治團體之組織章程辦理，並報請學校備查。學生自治團體指導老師之聘任，準用「國立屏東大學學生社團輔導辦法」；學生會之指導老師為主任秘書，可依實際需要再推薦相關人員擔任指導老師。
- 第五條 學生自治團體及學程等相關單位應遵守本校大學校規及相關法令，並接受學生事務處學生活動發展組及所屬院、系（所）之輔導。
- 第六條 學生自治團體經本校備查後得向會員收取會費。本校應依學生會請求代收會費。學生自治團體因非屬公益勸募條例第五條所稱勸募團體，不得對外發起勸募；若因實際需求需向會員或所屬人員或外界募集財務、接受其主動捐贈或贊助等行為，則無公益勸募條例之適用。
- 第七條 學生自治團體有關場地器材借用、文宣海報張貼等事項，準用本校相關規定。
- 第八條 學生自治團體之出版品張貼於本校設置之公布欄者，應遵守各公布欄規定；社團出版品之相關法律責任由該自治團體及其行為人自行負責。
- 第九條 學生自治團體須參加本校舉辦之各項研習及參訪活動，以充實學生自治團體幹部、學生會員代表之自治理念、管理能力及議事技能。

第+條 學生自治團體得以本校各項會議規定，推派代表出席或列席，提升學生對於校務參與機會及意見表達。

第十一條 學生自治團體若有違反校規及相關法令者，其行為人及負責人依校規處理，並應負法律責任。

第十二條 本辦法經行政會議通過實施。

本規章負責單位：學生事務處學生活動發展組

國立屏東大學學生社團輔導辦法修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第 二 條 概括規定 學生社團非依本辦法或本校校規之規定經學<u>生事務處</u>(以下簡稱學務處)核准成立者，不得以本校名義公開活動。本辦法對於學生社團活動之規定如有未盡事宜，悉以其他相關校規之規定辦理。	第 二 條 概括規定 學生社團非依本辦法或本校校規之規定經學務處核准成立者，不得以本校名義公開活動。本辦法對於學生社團活動之規定如有未盡事宜，悉以其他相關校規之規定辦理。	文字潤飾。
第 三 條 學生社團之種類 一、自治性<u>社團</u>：以培養學生自治能力、民主素養為目的成立之社團。 二、學術性社團：以促進學術<u>研究、互動與交流</u>為目的成立之社團。 三、學藝性社團：以技藝學習、藝術創作、表演或欣賞為目的成立之社團。 四、服務性社團：以推展社會服務<u>及社會關懷</u>為目的成立之社團。 五、音樂性社團：以培養音樂技藝、陶冶性情為目的成立之社團。 六、體育性社團：以鼓勵正當體育活動為目的成立之社團。 七、功能性社團：為配合校內特殊重要活動或行政業務成立之社團。	第 三 條 學生社團之種類 一、自治性組織：以培養學生自治能力、民主素養為目的成立之社團，包含學生會及各系學會。 二、學術性社團：以促進學術討論及研究學術為目的成立之社團。 三、學藝性社團：以技藝學習、藝術創作、表演或欣賞為目的成立之社團。 四、服務性社團：以透過服務進行學習推展社會服務為目的成立之社團。 五、音樂性社團：以培養音樂技藝、陶冶性情為目的成立之社團。 六、體育性社團：以鼓勵正當體育活動為目的成立之社團。 七、功能性社團：為配合校內特殊重要活動或行政業務成立之社團。	修訂社團種類之定義。
第 五 條 社團之籌組： 一、籌組學生社團，應由本校	第 五 條 社團之籌組： 一、籌組學生社團，應由本校	增列新成立社團之權益與規範。

修正條文	現行條文	說明
學生二十人以上發起，向學務處學生活動發展組(以下簡稱生動組)提出書面申請。 二、擬籌組之社團，其性質內容與本校現在社團重複，或宗旨不適當者，得不予核准設立。 三、申請人如不同意生動組之裁核時，得要求生動組成立社團審議委員會討論決議。 四、申請籌組學生社團，應於檢具下列資料向生動組提出申請登記： (一)社團成立申請表。 (二)組織章程草案。 (三)學年度活動計畫。 (四)指導老師資料表。 <u>五、新成立之社團為觀察性社團，與一般社團相同，惟不得申請社團補助經費及社團辦公室，成立滿一年經社團輔導員考核後始成為正式性社團。</u>	學生二十人以上發起，向學務處課外活動指導組(以下簡稱生動組)提出書面申請。 二、擬籌組之社團，其性質內容與本校現在社團重複，或宗旨不適當者，得不予核准設立。 三、申請人如不同意生動組之裁核時，得要求生動組成立社團審議委員會討論決議。 四、申請籌組學生社團，應於檢具下列資料向生動組提出申請登記： (一)社團成立申請表。 (二)組織章程草案。 (三)學年度活動計畫。 (四)指導老師資料表。	
<u>第六條 審議委員會</u> <u>學生權益受損害或有疑義時，得召開社團審議委員會，</u> 社團審議委員會由學生事務長擔任召集人，並推薦具有校內專任講師以上資格之教師代表二人、社團指導老師代表二人及學生代表二人，共計七人組成。	第六條 審議委員會 社團審議委員會由學生事務長擔任召集人，並推薦具有校內專任講師以上資格之教師代表二人、社團指導老師代表二人及學生代表二人，共計七人組成。	召開審議委員會之條件。
第七條 社團章程 本校學生社團章程應具備下列內容：	第七條 社團章程 本校學生社團章程應具備下列內容：	修改學生社團組織章程應具備之內容。

修正條文	現行條文	說明
一、社團名稱須冠以「國立屏東大學」六字。 二、宗旨。 三、組織及職掌。 四、會員入會、退會及除名之條件。 五、會員之權利與義務。 六、幹部名額、權責、任期、選任及解任。 七、會議召集及決議方式。 八、收、退費及會計。 九、章程之修改。 十、訂定章程之年、月、日。	一、社團名稱須冠以「國立屏東大學」六字。 二、宗旨。 三、組織及職掌。 四、會員入會、退會及除名之條件。 五、會員之權利與義務。 六、幹部名額、權限、任期、選任及解任。 七、會議召集及決議方式。 八、經費及會計。 九、章程之修改。 十、訂定章程之年、月、日。	
第九條 社團之解散 學生社團有下列事情之一者，由學務處核定停止該社團活動、改組或解散。 一、學生社團活動如有違反法令、校規、公共秩序、善良風俗或其活動與宗旨不合者。 二、<u>社團無法交接，無下屆負責人。</u> 學生社團得依組織章程或現有社員三分之二以上同意解散之決議，檢附社團停社申請書、會議紀錄及該社團組織章程向生動組提出申請，於申請完成後一個月內，清點財產併同財產清單及社章繳至學務處備查。	第九條 社團之解散 學生社團有下列事情之一者，由學務處核定停止該社團活動、改組或解散。 一、學生社團活動如有違反法令、校規、公共秩序、善良風俗或其活動與宗旨不合者，學生事務處得解散之。 二、評鑑成績等第連續二年為丙等，或無故不參加社團評鑑者。 學生社團得依組織章程或現有社員三分之二以上同意解散之決議，檢附社團停社申請書、會議紀錄及該社團組織章程向生動組提出申請，於申請完成後一個月內，清點財產併同財產清單及社章繳至學生事務處備查。	刪除評鑑考核要件，增列解散要件。
第十條 社團之復社 學生社團解散後，得申請復社，復社之申請時程併同新社團之成立申請辦理。	第十條 社團之復社 學生社團解散後，得申請復社，經社團評鑑獲乙等以上時，始可復社，復社之申請時	刪除評鑑考核要件。

修正條文	現行條文	說明
	程併同新社團之成立申請辦理。	
第十一條 指導老師 各社團除受學務處之指導外，並應報經核准，敦聘合適人選擔任指導老師，未經核准，不得私聘指導老師。 一、各社團至少須聘請校內外老師一人擔任指導老師，<u>至多兩名</u>，任期以一年為原則，且得連任。 二、每位老師以指導一個社團為<u>原則</u>。 各學系主任為該系學會之當然指導老師，系主任可依實際需要再推薦該系教師擔任指導老師。	第十一條 指導老師 各社團除受學生事務處之指導外，並應報經核准，敦聘合適人選擔任指導老師，未經核准，不得私聘指導老師。 一、各社團至少須聘請校內外老師一人擔任指導老師，任期以一年為原則，且得連任。 二、每位老師以指導一個社團為限。 三、主任秘書為學生會之當然指導老師，可依實際需要再推薦相關人員擔任指導老師；各學系主任為該系學會之當然指導老師，系主任可依實際需要再推薦該系教師擔任指導老師。	增列指導老師聘用人數及規範。
第十二條 指導老師之職責 一、依據社團成立宗旨及活動方向，適時給予前瞻性建議及指導。 二、提供社團年度活動計畫之規劃建議，並選定年度活動之重點項目，積極參與。 三、輔導及審核社團刊物之出版及經費之運用等事宜。 四、審核社團校外活動計畫之各項安全事宜，並親自帶隊。 五、關懷社團組織運作、領導風格、幹部分工、團體動	第十二條 指導老師之職責 一、依據社團成立宗旨及活動方向，適時給予前瞻性建議及指導。 二、提供社團年度活動計畫之規劃建議，並選定年度活動之重點項目，積極參與。 三、輔導及審核社團刊物之出版及經費之運用等事宜。 四、審核社團校外活動計畫之各項安全事宜，並親自帶隊。 五、關懷社團組織運作、領導風格、幹部分工、團體動	文字潤飾。

修正條文	現行條文	說明
力及社會成長等。 六、指導同學相關的技能，並鼓勵同學發展相關的興趣和發揮潛能。 七、對社團成員或幹部之表現，得填具獎懲建議表，送學務處核定獎懲。	六、指導同學相關的技能，並鼓勵同學發展相關的興趣和發揮潛能。 七、對社團成員或幹部之表現，得填具獎懲建議表，送學生事務處核定獎懲。	
第十四條 社團負責人及幹部 社團負責人代表社團；各社團負責人及幹部必須為本校在學學生；其產生之方法，由各社團依社團章程或自行訂定選舉辦法選舉之。 一、各社團負責人及幹部以每學年改選一次為原則，改選工作應於每學年第二學期期末考結束前一個月內辦理；並於改選後一週內將社團負責人基本資料表繳交學務處(生動組)備查。 二、社團負責人主要職責如下： (一)社團幹部之遴選及會員之招收。 (二)社團活動之計劃及推展。 (三)社團刊物之申請及發行。 (四)社團會議之召集及主持。 (五)社團財物與經費之管理運用。 (六)出席<u>社系聯會</u>。 (七)社團內其他重要事項之處理。	第十四條 社團負責人及幹部 社團負責人代表社團；各社團負責人及幹部必須為本校在學學生；其產生之方法，由各社團依社團章程或自行訂定選舉辦法選舉之。 一、各社團負責人及幹部以每學年改選一次為原則，改選工作應於每學年第二學期期末考結束前一個月內辦理；並於改選後一週內將社團負責人基本資料卡繳交學生事務處(生動組)備查。 二、社團負責人主要職責如下： (一)社團幹部之遴選及會員之招收。 (二)社團活動之計劃及推展。 (三)社團刊物之申請及發行。 (四)社團會議之召集及主持。 (五)社團財物與經費之管理運用。 (六)出席社團負責人聯席會議。 (七)社團內其他重要事項之處理。 (八)社團指導老師與指導教練之聘請。	修正部分用字。

修正條文	現行條文	說明
(八)社團指導老師與指導教練之聘請。 三、新舊任社團負責人辦理移交須確實，其成果列入社團評鑑項目。若因故須於學年中改選者，應經指導老師核准，並向學生事務處課外活動指導組報備。		
第十五條 社團會議 學生社團會議分為： 一、社<u>員</u>務大會（或社員代表大會）。 二、<u>幹部</u>會議。 三、一般會議。 社團召開各項會議時，應作成紀錄，經指導老師簽署後備查。 社團召開各項會議，除依自行訂定之議事規則或本辦法之規定外，其餘適用內政部訂頒會議規範之規定。	第十五條 社團會議 學生社團會議分為： 一、社務大會（或社員代表大會）。 二、社員或社員代表臨時會議。 三、社團一般會議。 社團召開各項會議時，應作成紀錄，經指導老師簽署後備查。 社團召開各項會議，除依自行訂定之議事規則或本辦法之規定外，其餘適用內政部訂頒會議規範之規定。	修正會議名稱。
第十六條 社<u>(系)</u>員大會 社<u>(系)</u>員大會為社團<u>(系學會)</u>之最高決議機構，由負責人召開，每學期至少一次。 下列事項應經社員大會之議決： 一、章程變更。 二、負責人之選舉與罷免。 三、社員之除名。 四、社團活動之計畫、經費預算及決算。	第十六條 社員大會 社員大會為社團之最高決議機構，由負責人召開，每學期至少一次。 下列事項應經社員大會之議決： 一、章程變更。 二、負責人之選舉與罷免。 三、社員之除名。 四、社團活動之計畫、經費預算及決算。	社員大會應包含系學會所舉辦之系員大會。
第十七條 社團聯合會議 <u>(社系聯會)</u> 社團聯合會議由學生社團<u>及</u>	第十七條 社團聯合會議 社團聯合會議由學生社團推派代表組成之，負責推動協調	擴充社團聯合會議之成員。

修正條文	現行條文	說明
<u>系學會</u> 推派代表組成之，負責推動協調及促進各學生社團 <u>及系學會</u> 之活動。	及促進各學生社團之活動。	
	第 十八 條 學生幹部聯席會議 學生幹部聯席會議於每學期中由學生議會負責召開，出席人員包含學生議會各級幹部及議員，學生會各級幹部及社團長(含各系學會會長)。因故不能出席者，得委託代表出席或會前向學生事務處課外活動指導組報備核准。	一、本條刪除。 二、已無舉辦學生幹部聯席會議。
第 <u>十八</u> 條 學生幹部研習 <u>及座談會</u> 學生幹部研習訓練由 <u>生動組及學生會</u> 辦理。參加研習人員包含社團負責人及主要幹部、學生議會各級幹部及議員。研習屆滿合格，由學務處核發研習證明，因故不能出席者，應先向學務處生動組報備核准，並指派代理人，無故未出席者， <u>得視情況不予補助指導老師費及收回社團空間</u> 。	第 十九 條 學生幹部研習 學生幹部研習訓練由學生會辦理。參加研習人員包含學生會各級幹部及社團長，學生議會各級幹部及議員。研習屆滿合格，由學生事務處核發研習證明，因故不能出席者，應先向學生事務處課外活動指導組報備核准，無故未出席者，依校規懲處。	一、條次變更。 二、學生幹部研習訓練由生動組主導 三、修正無故未出席者之懲處條件。
第 <u>十九</u> 條 活動策劃 學生社團應於每學期末，參照本校行事曆，擬定下學期工作計畫表及經費預算表各二份，一份自存，一份送由 <u>生動組備查</u> 。	第 二十 條 活動策劃 學生社團應於每學期末，參照本校行事曆，擬定下學期工作計畫表及經費預算表各二份，一份自存，一份送由學生會彙整，並提送學生議會審議後，報請學生事務處課外活動指導組備查，學期末應將一學期活動情形彙整陳報核備。	一、條次變更。 二、簡化行政流程。

修正條文	現行條文	說明
第 <u>二十</u> 條 活動申請 各社團舉辦各項集會或活動時，校內、外活動須於 <u>工作日</u> 七天前，檢具經指導老師核准之活動申請表，向生動組辦妥申請手續，並邀請社團指導老師出席指導。	第 二十一 條 活動申請 各社團舉辦各項集會或活動時，校內、外活動須於七天前，檢具經指導老師核准之活動申請表，向生動組辦妥申請手續，並邀請社團指導老師出席指導。	一、條次變更。 二、加入「工作日」排除例假及特殊休假日。
第 <u>二十一</u> 條 校外活動 各社團如需在校外舉行活動或參觀旅行，必須請指導老師（或師長）率領才得為之，並須於 <u>工作日</u> 七天前填具本校校外活動申請表向學務處生動組提出申請，依規定辦妥相關手續（如保險、家長同意書），並經核准後，方可辦理。	第 二十二 條 校外活動 各社團如需在校外舉行活動或參觀旅行，必須請指導老師（或師長）率領才得為之，並須於七天前填具本校校外活動申請表向學務處生動組提出申請，依規定辦妥相關手續（如保險、家長同意書），並經核准後，方可辦理。	一、條次變更。 二、加入「工作日」排除例假及特殊休假日。
第 <u>二十二</u> 條 對外行文 各社團如須對外校各機關有所接洽或請求時，得請學務處轉陳校長核准，由學校備文行之。	第 二十三 條 對外行文 各社團如須對外校各機關有所接洽或請求時，得請學生事務處轉陳校長核准，由學校備文行之。	條次變更。
第 <u>二十三</u> 條 場地器材申借 各社團開會或 <u>辦理</u> 各項活動，如需借用教室場地及器物時，應報請生動組會請有關單位同意並協助，事後須負責清掃，將各項器物恢復原狀，並關閉門窗及電源。如借用器物有遺失或損壞，依相關辦法辦理。	第 二十四 條 場地器材申借 各社團開會或做各項活動，如需借用教室場地及器物時，應報請生動組會請有關單位同意並協助，事後須負責清掃，將各項器物恢復原狀，並關閉門窗及電源。如借用器物有遺失或損壞，依相關辦法辦理。	一、條次變更。 二、調整語彙。
第 <u>二十四</u> 條 活動規範 各社團開會或活動時間，不得與上課及本校之集會時間相衝突，如有特殊原因必須	第 二十五 條 活動規範 各社團開會或活動時間，不得與上課及本校之集會時間相衝突，如有特殊原因必須利用	一、條次變更。

修正條文	現行條文	說明
利用上課時間者，應事前辦妥公假申請手續，事後不得補辦。	上課時間者，應事前辦妥公假申請手續，事後不得補辦。	
第 <u>二十五</u> 條 社團 <u>交接</u> 各社團應將活動資料、照片、帳冊及有關會議紀錄各項文件，妥善保存，每學年終了前，由生動組及社團指導老師監督社團新、舊任負責人完成移交手續，並向生動組備查。	第 二十六 條 社團移交 各社團應將活動資料、照片、帳冊及有關會議紀錄各項文件，妥善保存，每學年終了前，由課外活動指導組及社團指導老師監督社團新、舊任負責人完成移交手續，並向課外活動指導組核備。	一、條次變更。 二、文字潤飾。
第 <u>二十六</u> 條 學生社團活動空間 <u>一、社團辦公室經生動組分配後，未經生動組許可，不得任意調換、轉讓或借用。</u> <u>二、辦公室應隨時維持整潔，社團負責人應負督導維護之工作；共用辦公室者，應負起監督與連帶責任並不得相互推諉。必要時列入學生組織評鑑之項目。</u> <u>三、辦公室為社團處理事務、討論事項與存放社團資料之用，不得作其他任何用途，違者取消辦公室使用之權利。</u> <u>四、辦公室之財產應愛惜使用，若有破壞，學生社團應負賠償，情節嚴重者，依校規處置。</u>	第 二十七 條 學生社團活動空間 另以辦法訂定之。	一、條次變更。 二、詳列學生社團活動空間之規範。
第 <u>二十七</u> 條 公告海報 學生社團張貼公告或海報，應依據「國立屏東大學海報文宣張貼管理要點」辦理。	第 二十八 條 公告海報 學生社團張貼公告或海報，應依據「國立屏東大學海報文宣張貼管理要點」辦理。	條次變更。
第 <u>二十八</u> 條 活動經費 學生社團活動經費，以學生	第 二十九 條 活動經費 學生社團活動經費，以學生自	一、條次變更。 二、列入經費補助法規。

修正條文	現行條文	說明
自籌為原則，並做有效之運用，如有必要時得向學校依「<u>國立屏東大學學生社團經費補助辦法</u>」申請補助。學生社團之帳冊及財產清冊應交由社團指定專人詳細列載財務及經費收支，學期結束時，應將帳冊送請指導老師核可後公佈，必要時學務處得定期及隨時抽查。校外募捐或接受廣告贊助者，學生社團因非屬公益勸募條例第五條所稱勸募團體，自不得對外發起勸募；至於向社員或所屬人員募集財務、接受其主動捐贈或接受外界主動捐贈等行為，則無公益勸募條例之適用。	籌為原則，並做有效之運用，如有必要時得向學校申請補助。學生社團之帳冊及財產清冊應交由社團指定專人詳細列載財務及經費收支，學期結束時，應將帳冊送請指導老師核可後公佈，必要時學生事務處得定期及隨時抽查。校外募捐或接受廣告贊助者，學生社團因非屬公益勸募條例第五條所稱勸募團體，自不得對外發起勸募；至於向社員或所屬人員募集財務、接受其主動捐贈或接受外界主動捐贈等行為，則無公益勸募條例之適用。	
第 <u>二十九</u> 條 評鑑規範 社團活動績效之考核，以<u>當年度公告「國立屏東大學社團評鑑計畫」</u>執行。	第 三十 條 評鑑規範 社團活動績效之考核，依本校社團評鑑實施要點辦理之。	一、條次變更。 二、因教育部評鑑規範每年評分標準不同，不另訂定「國立屏東大學社團評鑑實施要點」，改以公告評鑑計畫方式執行。
第 <u>三十</u> 條 評鑑內容 社團評鑑內容，以其組織、計畫、活動、經費運用、實施績效、社團移交清冊及對學生、學校或社會之影響為重點。	第 三十一 條 評鑑內容 社團評鑑內容，以其組織、計畫、活動、經費運用、實施績效、社團移交清冊及對學生、學校或社會之影響為重點。	條次變更。
第 <u>三十一</u> 條 評鑑結果 學生社團評鑑之結果，由學務處依其優劣分別獎懲。各社團評鑑成績優良者，除給予社團有關人員獎勵外，對於其活動經費，得酌予增加補助，成績欠佳者由生動	第 三十二條 評鑑結果 學生社團評鑑之結果，由學生事務處依其優劣分別獎懲。各社團評鑑成績優良者，除給予社團有關人員獎勵外，對於其活動經費，得酌予增加補助，成績欠佳者由學生活動發	一、條次變更。 二、修正社團評鑑成績欠佳之處分方式。

修正條文	現行條文	說明
組加強輔導，並得 <u>列為觀察性社團或停社處分</u> 。	展組加強輔導，並得施以裁併之處分。	
第 <u>三十二</u> 條 獎勵 學生社團辦理活動績優者，社團有關人員，得經指導老師同意後簽報敘獎。	第 三十三 條 獎勵 學生社團辦理活動績優者，社團有關人員，得經指導老師同意後簽報敘獎。	條次變更。
第 <u>三十三</u> 條 處分 社團有下列情形之一者，得給予警告、停止活動、改組或解散之處分。 一、有違法行動者。 二、假借名義攻擊他人者。 三、利用社團名義私自在校內外募捐者。 四、舉辦活動有損校譽者。 五、未依規定期限繳交社團相關資料者。	第三十四條 處分 社團有下列情形之一者，得給予警告、停止活動、改組或解散之處分。 一、有違法行動者。 二、假借名義攻擊他人者。 三、利用社團名義私自在校內外募捐者。 四、舉辦活動有損校譽者。 五 社團評鑑成績經評定為丙等者。 六、未依規定期限繳交社團相關資料者。	一、條次變更。 二、刪除社團評鑑等第。
第 <u>三十四</u> 條 其他處分 學生社團如有違背本辦法之行為，得依據本校規章予以該社團及有關人員適當之處分。	第三十五條 其他處分 學生社團如有違背本辦法之行為，得依據本校規章予以該社團及有關人員適當之處分。	條次變更。
第 <u>三十五</u> 條 處分申訴 學生社團受有各種處分，如有異議，得提出書面要求生動組成立社團審議委員會討論決議。	第三十六條 處分申訴 學生社團受有各種處分，如有異議，得提出書面要求生動組成立社團審議委員會討論決議。	
	第 三十七 條 參與社團之規範 學生參與之社團，每學年以一至三個為原則，並不得同時擔任二個以上社團之幹部。	一、本條刪除。 二、不規範學生參加社團之限制。

修正條文	現行條文	說明
第 <u>三十六</u> 條 <u>學生</u> 不得同時兼任兩個以上 社團負責人之職務或 <u>同時擔任學生議會之議員</u> 。	第 三十八 條 社團負責人職務之限制 社團負責人不得同時兼任其他社團之負責人或學生會之主要幹部；系學會及校友會不在此限。	一、條次變更。 二、規範學生不能同時擔任兩個以上社團負責人，及同時擔任議會之議員，避免球員兼裁判之情形。
第 <u>三十七</u> 條 各社團所訂定之章程與本法抵觸者無效。	第 三十九條 各社團所訂定之章程與本法抵觸者無效。	條次變更。
第 <u>三十八</u> 條 本辦法經行政會議通過後實施。	第 四十 條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	條次變更，依本校研擬訂定與修正法規草案格式撰寫注意事項修正。

國立屏東大學學生社團輔導辦法

104年03月05日本校第6次行政會議通過
 105年2月18日本校9次主管會報暨第16次行政會議修正通過
 109年3月26日本校第60次行政會議修正通過
 109年4月30日本校第61次行政會議修正通過
 110年10月7日本校第77次行政會議修正通過

第一章 總 則

第 一 條 宗 旨

為輔導學生參與學生社團活動，增廣學習興趣，充實休閒生活，培養團隊精神，激發服務熱忱，增進領導及自治才能，依大學法第三十三條訂定本辦法。

第 二 條 概括規定

學生社團非依本辦法或本校校規之規定經學生事務處(以下簡稱學務處)核准成立者，不得以本校名義公開活動。本辦法對於學生社團活動之規定如有未盡事宜，悉以其他相關校規之規定辦理。

第 三 條 學生社團之種類

- 一、自治性社團：以培養學生自治能力、民主素養為目的成立之社團。
- 二、學術性社團：以促進學術研究、互動與交流為目的成立之社團。
- 三、學藝性社團：以技藝學習、藝術創作、表演或欣賞為目的成立之社團。
- 四、服務性社團：以推展社會服務及社會關懷為目的成立之社團。
- 五、音樂性社團：以培養音樂技藝、陶冶性情為目的成立之社團。
- 六、體育性社團：以鼓勵正當體育活動為目的成立之社團。
- 七、功能性社團：為配合校內特殊重要活動或行政業務成立之社團。

第 四 條 輔導範圍

- 一、輔導學生組織成立各類社團。
- 二、輔導學生社團舉辦與其社團成立宗旨相關之各項活動。
- 三、選派學生參加校內外活動。

第二章 學生社團之成立及解散

第 五 條 社團之籌組：

- 一、籌組學生社團，應由本校學生二十人以上發起，向學務處學生生活發展組(以下簡稱生動組)提出書面申請。
- 二、擬籌組之社團，其性質內容與本校現在社團重複，或宗旨不適當

者，得不予核准設立。

三、申請人如不同意生動組之裁核時，得要求生動組成立社團審議委員會討論決議。

四、申請籌組學生社團，應於檢具下列資料向生動組提出申請登記：

(一)社團成立申請表。

(二)組織章程草案。

(三)學年度活動計畫。

(四)指導老師資料表。

五、新成立之社團為觀察性社團，與一般社團相同，惟不得申請社團補助經費及社團辦公室，成立滿一年經社團輔導員考核後始成為正式性社團。

第 六 條 審議委員會

學生權益受損害或有疑義時，得召開社團審議委員會，社團審議委員會由學生事務長擔任召集人，並推薦具有校內專任講師以上資格之教師代表二人、社團指導老師代表二人及學生代表二人，共計七人組成。

第 七 條 社團章程

本校學生社團章程應具備下列內容：

一、社團名稱須冠以「國立屏東大學」六字。

二、宗旨。

三、組織及職掌。

四、會員入會、退會及除名之條件。

五、會員之權利與義務。

六、幹部名額、權責、任期、選任及解任。

七、會議召集及決議方式。

八、收、退費及會計。

九、章程之修改。

十、訂定章程之年、月、日。

第 八 條 社團之成立及登記

經核准籌組之社團，應即公開徵求社員，並召開成立大會，通過組織章程，選舉社團負責人及幹部。

社團成立後，應於兩週內檢具成立大會紀錄(含通過之組織章程)、負責人及幹部資料，報請生動組備案後正式成立。

社團成立申請登記後，其組織章程、指導老師、負責人及幹部、財產

狀況等如有變更者，應於七日內作變更登記。

第 九 條 社團之解散

學生社團有下列事情之一者，由學務處核定停止該社團活動、改組或解散。

一、學生社團活動如有違反法令、校規、公共秩序、善良風俗或其活動與宗旨不合者。

二、社團無法交接，無下屆負責人。

學生社團得依組織章程或現有社員三分之二以上同意解散之決議，檢附社團停社申請書、會議紀錄及該社團組織章程向生動組提出申請，於申請完成後一個月內，清點財產併同財產清單及社章繳至學務處備查。

第 十 條 社團之復社

學生社團解散後，得申請復社，復社之申請時程併同新社團之成立申請辦理。

第三章 學生社團之組織

第 十一 條 指導老師

各社團除受學務處之指導外，並應報經核准，敦聘合適人選擔任指導老師，未經核准，不得私聘指導老師。

一、各社團至少須聘請校內外老師一人擔任指導老師，至多兩名，任期以一年為原則，且得連任。

二、每位老師以指導一個社團為原則。

三、各學系主任為該系學會之當然指導老師，系主任可依實際需要再推薦該系教師擔任指導老師。

第 十二 條 指導老師之職責

一、依據社團成立宗旨及活動方向，適時給予前瞻性建議及指導。

二、提供社團年度活動計畫之規劃建議，並選定年度活動之重點項目，積極參與。

三、輔導及審核社團刊物之出版及經費之運用等事宜。

四、審核社團校外活動計畫之各項安全事宜，並親自帶隊。

五、關懷社團組織運作、領導風格、幹部分工、團體動力及社會成長等。

六、指導同學相關的技能，並鼓勵同學發展相關的興趣和發揮潛能。

七、對社團成員或幹部之表現，得填具獎懲建議表，送學務處核定獎懲。

第 十三 條 社員

學生社團由學生自由參加，各社團非有正當理由，不得拒絕本校學生參加。

第十四條 社團負責人及幹部

社團負責人代表社團；各社團負責人及幹部必須為本校在學學生；其產生之方法，由各社團依社團章程或自行訂定選舉辦法選舉之。

一、各社團負責人及幹部以每學年改選一次為原則，改選工作應於每學年第二學期期末考結束前一個月內辦理；並於改選後一週內將社團負責人基本資料表繳交學務處(生動組)備查。

二、社團負責人主要職責如下：

(一)社團幹部之遴選及會員之招收。

(二)社團活動之計劃及推展。

(三)社團刊物之申請及發行。

(四)社團會議之召集及主持。

(五)社團財物與經費之管理運用。

(六)出席社系聯會。

(七)社團內其他重要事項之處理。

(八)社團指導老師與指導教練之聘請。

三、新舊任社團負責人辦理移交須確實，其成果列入社團評鑑項目。

若因故須於學年中改選者，應經指導老師核准，並向學務處生動組備查。

第十五條 社團會議

學生社團會議分為：

一、社員大會（或社員代表大會）。

二、幹部會議。

三、一般會議。

社團召開各項會議時，應作成紀錄，經指導老師簽署後備查。

社團召開各項會議，除依自行訂定之議事規則或本辦法之規定外，其餘適用內政部訂頒會議規範之規定。

第十六條 社(系)員大會

社(系)員大會為社團(系學會)之最高決議機構，由負責人召開，每學期至少一次。

下列事項應經社員大會之議決：

一、章程變更。

二、負責人之選舉與罷免。

三、社員之除名。

四、社團活動之計畫、經費預算及決算。

第四章 學生社團之活動

第 十七 條 社團聯合會議(社系聯會)

社團聯合會議由學生社團及系學會推派代表組成之，負責推動協調及促進各學生社團及系學會之活動。

第 十八 條 學生幹部研習及座談會

學生幹部研習訓練由生動組及學生會辦理。參加研習人員包含社團負責人及主要幹部、學生議會各級幹部及議員。研習屆滿合格，由學務處核發研習證明，因故不能出席者，應先向學務處生動組報備核准，並指派代理人，無故未出席者，得視情況不予補助指導老師費及收回社團空間。

第 十九 條 活動策劃

學生社團應於每學期末，參照本校行事曆，擬定下學期工作計畫表及經費預算表各二份，一份自存，一份送由生動組備查。

第 二十 條 活動申請

各社團舉辦各項集會或活動時，校內、外活動須於工作日七天前，檢具經指導老師核准之活動申請表，向生動組辦妥申請手續，並邀請社團指導老師出席指導。

第 二十一 條 校外活動

各社團如需在校外舉行活動或參觀旅行，必須請指導老師(或師長)率領才得為之，並須於工作日七天前填具本校校外活動申請表向學務處生動組提出申請，依規定辦妥相關手續(如保險、家長同意書)，並經核准後，方可辦理。

第 二十二 條 對外行文

各社團如須對外校各機關有所接洽或請求時，得請學務處轉陳校長核准，由學校備文行之。

第 二十三 條 場地器材申借

各社團開會或辦理各項活動，如需借用教室場地及器物時，應報請生動組會請有關單位同意並協助，事後須負責清掃，將各項器物恢復原狀，並關閉門窗及電源。如借用器物有遺失或損壞，依相關辦法辦理。

第 二十四 條 活動規範

各社團開會或活動時間，不得與上課及本校之集會時間相衝突，如有特殊原因必須利用上課時間者，應事前辦妥公假申請手續，事後不得補辦。

第 二十五 條 社團交接

各社團應將活動資料、照片、帳冊及有關會議紀錄各項文件，妥善保存，每學年終了前，由生動組及社團指導老師監督社團新、舊任負責人完成移交手續，並向生動組備查。

第 二十六 條 學生社團活動空間

- 一、社團辦公室經生動組分配後，未經生動組許可，不得任意調換、轉讓或借用。
- 二、辦公室應隨時維持整潔，社團負責人應負督導維護之工作；共用辦公室者，應負起監督與連帶責任並不得相互推諉。必要時列入學生組織評鑑之項目。
- 三、辦公室為社團處理事務、討論事項與存放社團資料之用，不得作其他任何用途，違者取消辦公室使用之權利。
- 四、辦公室之財產應愛惜使用，若有破壞，學生社團應負賠償，情節嚴重者，依校規處置。

第 二十七 條 公告海報

學生社團張貼公告或海報，應依據「國立屏東大學海報文宣張貼管理要點」辦理。

第 二十八 條 活動經費

學生社團活動經費，以學生自籌為原則，並做有效之運用，如有必要時得向學校依「國立屏東大學學生社團經費補助辦法」申請補助。學生社團之帳冊及財產清冊應交由社團指定專人詳細列載財務及經費收支，學期結束時，應將帳冊送請指導老師核可後公佈，必要時學務處得定期及隨時抽查。校外募捐或接受廣告贊助者，學生社團因非屬公益勸募條例第五條所稱勸募團體，自不得對外發起勸募；至於向社員或所屬人員募集財務、接受其主動捐贈或接受外界主動捐贈等行為，則無公益勸募條例之適用。

第五章 學生社團評鑑

第 二十九 條 評鑑規範

社團活動績效之考核，以當年度公告「國立屏東大學社團評鑑計畫」執行。

第 三十 條 評鑑內容

社團評鑑內容，以其組織、計畫、活動、經費運用、實施績效、社團移交清冊及對學生、學校或社會之影響為重點。

第 三十一 條 評鑑結果

學生社團評鑑之結果，由學務處依其優劣分別獎懲。

各社團評鑑成績優良者，除給予社團有關人員獎勵外，對於其活動經費，得酌予增加補助，成績欠佳者由生動組加強輔導，並得列為觀察性社團或停社處分。

第六章 社團獎勵及處分

第 三十二 條 獎勵

學生社團辦理活動績優者，社團有關人員，得經指導老師同意後簽報敘獎。

第 三十三 條 處分

社團有下列情形之一者，得給予警告、停止活動、改組或解散之處分。

- 一、 有違法行動者。
- 二、 假借名義攻擊他人者。
- 三、 利用社團名義私自在校內外募捐者。
- 四、 舉辦活動有損校譽者。
- 五、 未依規定期限繳交社團相關資料者。

第 三十四 條 其他處分

學生社團如有違背本辦法之行為，得依據本校規章予以該社團及有關人員適當之處分。

第 三十五 條 處分申訴

學生社團受有各種處分，如有異議，得提出書面要求生動組成立社團審議委員會討論決議。

第七章 附則

第 三十六 條 學生不得同時兼任兩個以上社團負責人之職務或同時擔任學生議會之議員。

第 三十七 條 各社團所訂定之章程與本法抵觸者無效。

第 三十八 條 本辦法經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：學生事務處學生活動發展組



國立屏東大學

National Pingtung University

110學年度行事曆 第1學期

110.04.29國立屏東大學第72次行政會議通過
110.00.00國立屏東大學第00次行政會議修訂

110年 8月 August		一	二	三	四	五	六
週次	日						
	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	28
	29	30	31				

1日本學期開始
22日祖父母節

110年 9月 September		一	二	三	四	五	六
週次	日						
				1	2	3	4
	5	6	7	8	9	10	11
1	12	13	14	15	16	17	18
2	19	20	21	22	23	24	25
3	26	27	28	29	30		

11日補上班(補9/20調整放假)
13日開學暨正式上課、註冊
20日調整放假(教師自行決定補課方式)；21日中秋節(放假1日)

110年 10月 October		一	二	三	四	五	六
週次	日						
3					1	2	
4	3	4	5	6	7	8	9
5	10	11	12	13	14	15	16
6	17	18	19	20	21	22	23
7	24	25	26	27	28	29	30
8	31						

10日國慶日，11日調整放假(補10/10國慶日)

16日第八屆校慶典禮(111/4/1補假)
22日上課達1/3(第六週止)

110年 11月 November		一	二	三	四	五	六
週次	日						
8		1	2	3	4	5	6
9	7	8	9	10	11	12	13
10	14	15	16	17	18	19	20
11	21	22	23	24	25	26	27
12	28	29	30				

8日~12日期中考試(正常上課)
12日上課達1/2(第九週止)

110年 12月 December		一	二	三	四	五	六
週次	日						
12			1	2	3	4	
13	5	6	7	8	9	10	11
14	12	13	14	15	16	17	18
15	19	20	21	22	23	24	25
16	26	27	28	29	30	31	

3日上課達2/3(第十二週止)；3日~4日全校運動會
27日~30日期末考試(若教師另有訂定其他日期者，從其規定)
31日調整放假(補1/1開國紀念日)

111年 1月 January		一	二	三	四	五	六
週次	日						
16							1
17	2	3	4	5	6	7	8
18	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	29
	30	31					

1日開國紀念日(放假1日)
第17週教師彈性補充教學
第18週教師彈性補充教學
17日寒假開始；21日本學期成績繳交截止；22日補上班(補2/4調整放假)
29日民生校區高壓電設備例行性維護停電
31日本學期結束、除夕(放假1日)



110.04.29國立屏東大學第72次行政會議通過
110.00.00國立屏東大學第00次行政會議修訂

111年2月 February

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

1日本學期開始；1日~3日農曆春節；4日調整放假(1/22補上班)
12日屏商校區高壓電設備例行性維護停電
21日開學暨正式上課、註冊
26日屏師校區高壓電設備例行性維護停電
28日和平紀念日(放假1日)

111年3月 March

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

111年4月 April

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

1日上課達1/3(第六週止)、校慶補假日(放假1日)
4日兒童節(放假1日)；5日民族掃墓節(放假1日)
18日~22日期中考試(正常上課)
22日上課達1/2(第九週止)

111年5月 May

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

13日上課達2/3(第十二週止)
28日畢業典禮

111年6月 June

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

3日端午節(放假1日)
6日~10日期末考試(若教師另有訂定其他日期者，從其規定)
第17週教師彈性補充教學
第18週教師彈性補充教學
27日暑假開始

111年7月 July

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

1日本學期學期成績繳交截止
31日本學期結束



- 各處室編排行事曆，請依此表作參考。
- 各位任課教師，編排教學進度暨計劃大綱，請依此表為依據。
- 校曆內容及預定項目、日期，如需調整，請按程序另行公告。
- 為維持教學品質，請各任課教師應授滿18週之時數。
- 為尊重保護智慧財產權，請勿非法影印。

國立屏東大學大武山學院學術委員會設置要點逐點說明表

規 定	說 明
一、本學院為提升研究風氣，促進學術發展，特依據本校組織規程規定，訂定學術委員會（以下簡稱本委員會）設置要點（以下簡稱本要點）。	說明本要點設立之目的。
二、本委員會任務如下： （一）有關促進學術研究發展策略之研議。 （二）本學院學術活動及學術著作出版工作之規劃。 （三）研究、進修與留學諮詢及輔導。 （四）國內、國外學術合作與交流事宜之策劃。 （五）當前學術發展動態之訊息傳播。 （六）其他有關學術發展事項之研議。	說明本委員會之任務。
三、本委員會置委員若干人，以院長、副院長及各中心與學位學程主管為當然委員，並由學院推選專任教師代表一人為委員組成之。	說明本委員會之組成。
四、本委員會每學期召開會議一次，必要時得召開臨時會議，院長為會議主席。	說明本委員會召開會議時間與主席。
五、本委員會開會時，得視實際需要邀請有關單位人員列席。	說明本委員會召開會議相關規定。
六、本要點經院務會議、行政會議通過後實施。	說明本要點訂定及修正之行政程序。

國立屏東大學大武山學院學術委員會設置要點

110 年 月 日本學院 110 學年度第 1 學期第 次院務會議通過

110 年 10 月 7 日本校第 77 次行政會議修正通過

- 一、本學院為提昇研究風氣，促進學術發展，特依據本校組織規程規定，訂定學術委員會（以下簡稱本委員會）設置要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本委員會任務如下：
 - （一）有關促進學術研究發展策略之研議。
 - （二）本學院學術活動及學術著作出版工作之規劃。
 - （三）研究、進修與留學諮詢及輔導。
 - （四）國內、國外學術合作與交流事宜之策劃。
 - （五）當前學術發展動態之訊息傳播。
 - （六）其他有關學術發展事項之研議。
- 三、本委員會置委員若干人，以院長、副院長及各中心與學位學程主管為當然委員，並由學院推選專任教師代表一人為委員組成之。
- 四、本委員會每學期召開會議一次，必要時得召開臨時會議，院長為會議主席。
- 五、本委員會開會時，得視實際需要邀請有關單位人員列席。
- 六、本要點經院務會議、行政會議通過後實施。

本規章負責單位：大武山學院

國立屏東大學教學績優教師獎勵要點

103 年 11 月 20 日本校第 3 次行政會議通過
 104 年 1 月 19 日本校第 2 次教務會議修正通過
 104 年 11 月 12 日本校第 13 次行政會議修正通過
 105 年 10 月 20 日本校 105 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正通過
 106 年 1 月 24 日本校第 25 次行政會議修正通過
 106 年 4 月 27 日本校 105 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修正通過
 106 年 6 月 22 日本校第 30 次行政會議修正通過
 108 年 1 月 3 日本校第 47 次行政會議修正通過
 109 年 8 月 6 日本校第 64 次行政會議修正通過
110 年 10 月 7 日本校第 77 次行政會議修正通過

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

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

- (一)近四個學期教學績優表現。
- (二)通過最近一次教師評鑑;未達評鑑年度之新進教師，可申請提前評鑑。管理學院教師須符合國際商管學院促進協會(AACSB)認證之教師資格分類(FQ)。
- (三)完成教師履歷之登錄與更新。
- (四)近四個學期每學期教學評量結果總平均達 4.00 分。
- (五)善盡教師專業及學術研究倫理，且未違反本校聘約。
- (六)未受任何刑事、懲戒處分及本校行政處分。
- (七)管理學院教師應配合國際商管學院促進協會(AACSB)認證，完成學習品質保證(AoL)作業，且繳交改善報告。

前項第一款所稱教學績優表現之評量採積點制，評量標準如附件一。

三、獎勵名額：以遴選學期之全校專任(案)教師人數百分之三(四捨五入)為限。

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

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

四、遴選方式：

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

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

(三)委員會將遴選之年度績優教師名單陳送校長核定。

本校教學績優教師審議委員會置主任委員一人，由教務長擔任之。另置委員五至七人，由主任委員推薦校內外專家學者後，由校長遴聘；委員任期一年，連聘得連任一次。召開委員會時，須全體委員二分之一(含)以上出席始可開議，出席委員二分之一(含)以上同意始可決議，委員若為受評候選人，應迴避與會。

五、獲獎教師由學校於公開場合頒發獎勵證明及獎金新臺幣三萬元，所需經費由教務處教學發展組業務費編列支應。得獎人應間隔一年後始得再提出申請。獲獎教師應積極參加及推動教學發展相關之研習、教學觀摩及教學經驗分享等活動。

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

七、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

八、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：教務處教學發展組

評分積點一覽表(附件一)

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

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

國立屏東大學教學績優教師獎勵申請表(附件二)

姓名		職 稱		系 所		學 院			
申請資格	1. ☐ 在本校任教滿 3 年以上：到職日期： 年 月 2. ☐ 通過最近一次教師評鑑者：通過 學年度教師評鑑 3. ☐ 符合(AACSB)認證之教師資格分類，並完成學習品質保證作業，且繳交改善報告 (註：僅管理學院教師需填寫) 4. ☐ 近四個學期每學期教學評量結果總平均達 4.00 分 5. ☐ 系、所或學程推薦：主任或所長核章 _____ (註：院聘教師不需填寫此項) 6. ☐ 院推薦：院長核章 _____								
	評分項目				自我 檢核	系、所或 學程檢核	學院 檢核	審委會 檢核	教師履歷管理系統 佐證資料(自行編號)
	(一) 開設創新教學課程								
	1. 獲教育部認證之數位課程								
	2. 開設全英語授課課程								
	3. 開設遠距教學課程								
4. 開設本校高教深耕計畫所列舉之跨領域相關課程									
5. 其他(須提供佐證資料)									
(二) 申請教學計畫									
1. 擔任教育部相關創新課程計畫主持人									
2. 擔任海外實習計畫主持人									
3. 擔任教學改進計畫、教學實踐研究計畫主持人									
4. 擔任本校高教深耕計畫(含子計畫)主持人									
5. 其他(須提供佐證資料)									
(三) 推動系所、學程、中心、學院或跨院教師之教學改革與成長活動									
1. 擔任教師專業社群召集人									
2. 擔任校內外教師成長相關活動之主講人									
3. 其他(須提供佐證資料)									
教學設計與專業領導類之各項積點合計乘上 25%									
教	(一) 教學研究成果發表(下列論文皆須包含申請者教學成果之事實)								

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

申請教師簽章：_____

國立屏東大學大武山學院教學績優教師審查要點修正對照表

修正條文	現行條文	說明
二、遴選對象之資格條件： 任職本校之專任(案)教師，於本校任教滿三年，且申請之年度需在大武山學院有授課，並符合以下資格者，得提出申請： (一)通過最近一次教師評鑑；未達評鑑年度之新進教師，可申請提前評鑑。管理學院教師須符合國際商管學院促進協會(AACSB)認證之教師資格分類(FQ)。 (二)完成教師履歷之登錄與更新。 (三)近四個學期每學期教學評量結果總平均達 4.00 分。 (四)善盡教師專業及學術研究倫理，且未違反本校聘約。 (五)未受任何刑事、懲戒處分及本校行政處分。 (六)管理學院教師應配合國際商管學院促進協會(AACSB)認證，完成學習品質保證(AoL)作業，且繳交改善報告。 評量標準參照 <u>本校教學績優教師獎勵要點規定</u>。	二、遴選對象之資格條件： 任職本校之專任(案)教師，於本校任教滿三年，且申請之年度需在大武山學院有授課，並符合以下資格者，得提出申請： (一)通過最近一次教師評鑑；未達評鑑年度之新進教師，可申請提前評鑑。管理學院教師須符合國際商管學院促進協會(AACSB)認證之教師資格分類(FQ)。 (二)完成教師履歷之登錄與更新。 (三)近四個學期每學期教學評量結果總平均達 4.00 分。 (四)善盡教師專業及學術研究倫理，且未違反本校聘約。 (五)未受任何刑事、懲戒處分及本校行政處分。 (六)管理學院教師應配合國際商管學院促進協會(AACSB)認證，完成學習品質保證(AoL)作業，且繳交改善報告。 ~~前項第一款所稱教學績優表現之評量採積點制，評量標準如附件一。~~	相關表件與說明依據母法。
四、推薦程序： 符合基本資格之教師，於每年依本校教務處公告時程填具「國立屏東大學遴選教學績優教師申請表」~~(如附件二)~~，本學院得每學年組成審查委員會推薦教學績優教師，並將審查結果送教務處。	四、推薦程序： 符合基本資格之教師，於每年依本校教務處公告時程填具「國立屏東大學遴選教學績優教師申請表」(如附件二)，本學院得每學年組成審查委員會推薦教學績優教師，並將審查結果送教務處。	本要點刪除附件表格，依教務處公告表件為主。
五、<u>審查委員會</u>之組成： 本學院教學績優教師<u>審查委員會</u>(以下簡稱<u>院審會</u>)，由本學院院長擔任主席，副院長及各中心主任為當然委員，必要時得由院長依性別比例另聘校內外教學專家一至三人；~~委員半數以上須曾獲教學績優教師。~~	五、<u>遴選委員會</u>之組成： 本校大武山學院教學績優教師遴選委員會(以下簡稱遴選委員會)，由本學院院長擔任主席，副院長及各中心主任為當然委員，必要時得由院長依性別比例另聘校內外教學專家一至三人；委員半數以上須曾獲教學績優教師。	一、修正遴選委員會名稱。 二、審查委員會刪除委員半數以上須曾獲教學績優教師之條件，讓委員組成更具彈性。

六、本學院審查指標與配分如下： (一)教學設計與專業領導。 (二)教學成果。 以上權重各占一半	六、本學院審查指標與配分如下： (一)教學設計與專業領導 25 分。 (二)教學成果 25 分。 <u>(三)質性成果審核 50 分。</u>	質性成果審核 係校教學績優 教師審議委員 會之權責。
七、本院審會委員若為當次教學績優教師遴選候選人者，應予迴避。	七、本院遴選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。	修正委員會名稱。

國立屏東大學大武山學院教學績優教師審查要點

110 年 3 月 25 日本校第 71 次行政會議通過

110 年 10 月 7 日本校第 77 次行政會議修正通過

- 一、依據本校教學績優教師獎勵要點規定，訂定大武山學院教學績優教師審查要點（以下簡稱本要點）。
- 二、遴選對象之資格條件：

任職本校之專任(案)教師，於本校任教滿三年，且申請之年度需在大武山學院有授課，並符合以下資格者，得提出申請：

 - (一)通過最近一次教師評鑑；未達評鑑年度之新進教師，可申請提前評鑑。管理學院教師須符合國際商管學院促進協會(AACSB)認證之教師資格分類(FQ)。
 - (二)完成教師履歷之登錄與更新。
 - (三)近四個學期每學期教學評量結果總平均達 4.00 分。
 - (四)善盡教師專業及學術研究倫理，且未違反本校聘約。
 - (五)未受任何刑事、懲戒處分及本校行政處分。
 - (六)管理學院教師應配合國際商管學院促進協會(AACSB)認證，完成學習品質保證(AoL)作業，且繳交改善報告。

評量標準參照[本校教學績優教師獎勵要點規定](#)。
- 三、推薦名額：
- 四、推薦程序：

大武山學院之每年推薦人數為本院遴選學期已參與該院授課之專任(案)教師四人
- 五、[審查委員會](#)之組成：

本學院教學績優教師[審查委員會](#)（以下簡稱[院審會](#)），由本學院院長擔任主席，副院長及各中心主任為當然委員，必要時得由院長依性別比例另聘校內外教學專家一至三人；[委員半數以上須曾獲教學績優教師](#)。
- 六、本學院審查指標與配分如下：
 - (一)教學設計與專業領導。
 - (二)教學成果。

以上權重各占一半
- 七、本[院審會](#)委員若為當次教學績優教師遴選候選人者，應予迴避。
- 八、獲選為大武山學院教學績優教師，將推薦代表學校參加校外相關傑出教師遴選。為傳承優良教學經驗、協助提升教學品質，獲獎教師須協助參與本校規劃及推動之相關研習、教學活動，並進行教學經驗的分享。
- 九、本要點如有未盡事宜，悉依有關法令及本校相關規定辦理。
- 十、本要點經院務會議及行政會議審議通過後實施。

本規章負責單位：大武山學院

國立屏東大學 111 學年度學雜費收費基準一覽表

2022-2023 Academic Year Tuition & Fees at NPTU

【進修學士班 Undergraduate Programs at the NPTU division of continuing education】

費用 Tuition & Fees 院系 College	本地生 Local students				外國學生 International students			
	學費 Tuition	雜費 Other Fees	學雜費合計 Total	學分學雜費/1 學分小時 Tuition per credit hour	學費 Tuition	雜費 Other Fees	學雜費合計 Total	學分學雜費/1 學分小時 Tuition per credit hour
管理學院 College of Management	—	—	—	共同科目 joint course(s)：970 專業科目 specialized course(s)：1,080	—	—	—	2,200
資訊學院 College of Computer Science	—	—	—	共同科目 joint course(s)：970 專業科目 specialized course(s)：1,080	—	—	—	2,200