

國立屏東大學第 136 次行政會議紀錄

時間：中華民國 115 年 10 月 1 日（星期四）下午 2 時整

地點：本校民生校區五育樓 4 樓第三會議室

主席：陳校長永森

紀錄：龐佑欣

出席(列)席人員：如簽到表

壹、頒獎

一、頒發本校 115 年大武山學者彈性薪資獎勵獎座及獎狀如附錄 1，第 9 頁。

二、頒發本校 26 個系所「大專校院教學品保服務計畫」評鑑通過證書如附錄 2，第 10-11 頁。

貳、主席報告：

- (一) 校慶運動會下個月舉辦，請大家運動會時帶學生一同參加，11 月 21 日星期六的校慶也邀請師長同學來參與，當日也相當多外賓蒞校，並有傑出校友頒獎，此外，各學系亦會規劃校友回娘家。
- (二) 有關跨領域學位學分學程或是跨領域加註，請大武山學院再研議，讓同學了解跨領域以及如何加註。
- (三) 雖然學校有新型專班計畫，但在少子化下如何讓更多僑外生留在台灣，前天與台大校長討論，由大學院校協會來募款，並分配給各校做為僑生獎學金，希望讓學生留在台灣。
- (四) 上個月與國際長去帛琉，有相當多合作會陸續進行，請各位師長一起努力，包括在地原民教育、合作師培發展，也是學校能夠貢獻給國際很重要的方向，未來請教育學院，師培中心協助他們師培的師資，希望能夠幫國際友人。
- (五) 目前請莊副校長來幫忙屏東學研究中心設置，學校長期推動屏東學，如何實質有研究計畫，並與地方產業實質合作發展，都在持續努力中。
- (六) 過去買軟體是請計網中心統一處理，現在 AI 大家會購置不同軟體，如何統合需求，購置單位共用或教育版，請計網中心主任協助研議。

參、上次會議紀錄有無異議？洽悉。

肆、第 135 次行政會議列管項目執行情形：

項次	議案項目/列管次數	決議(裁示)	執行情形	管考情形
1	修正本校校務基金進用契僱人員實施辦法附表二，並自 115 年 8 月 1 日生效案	照案通過	人事室 ●待完成： 續提 115 學年度第 1 學期第 1 次本校校務基金管理委員會審議通過後實施。	☒ 持續列管 ☐ 解除列管

項次	議案項目/列管次數	決議(裁示)	執行情形	管考情形
2	修正本校校務基金進用契僱人員職務加給表案	照案通過	人事室 ● 待完成： 續提 115 學年度第 1 學期第 1 次本校校務基金管理委員會審議通過後實施。	☒ 持續列管 ☐ 解除列管
3	修正本校推動學術研究發展獎補助作業要點第四點第二款	照案通過	研究發展處 ● 已完成： 修正後法規已於 115 年 9 月 7 日公告全校周知，並同步更新網頁之法規內容。	☐ 持續列管 ☒ 解除列管
4	修正本校研究發展處創新育成中心空間管理及收費要點附件空間管理及收費標準表	照案通過	研究發展處創新育成中心 ● 已完成： 新修正法規完成上網公告，即日起依照新訂收費標準進行收費。	☐ 持續列管 ☒ 解除列管
5	修正本校績優行政人員選拔獎勵要點部分條文案	修正通過	人事室 ● 已完成： 已於 115 年 9 月 9 日以本校電子郵件公告系統公告周知。	☐ 持續列管 ☒ 解除列管
6	修正本校校務基金契僱人員工作規則部分條文案	照案通過	人事室 ● 已完成： 已於 115 年 9 月 11 日函報屏東縣政府核備。	☐ 持續列管 ☒ 解除列管
7	有關本校一級行政及學術單位之核、閱稿之類別及期程	會後請秘書室再做了解，本案列入管考。	秘書室 ● 已完成： 已於 115 年 9 月 4 日 E-mail 本校一級行政及學術單位主管、同仁補充說明核、閱稿類別及範圍。若有任何執行上之疑義，可隨時向秘書室反映，並酌予滾動式修正。	☐ 持續列管 ☒ 解除列管

伍、各單位工作報告：

書面報告如附件 A(另附)，各單位口頭補充報告如下：

一、教務處許教務長華書：

- (一) 依教育部大專校院學分與授課時數相關規範，每門課程均應授滿法定時數。近期課務回饋與學生教學意見調查中，偶有反映部分課程教師未準時上下課、或有未依規定請假缺課之情形，教務處在此重申教學

品質與合規之重要性。本校課程除經專案核定之遠距或線上課程外，均以實體授課為原則，請授課教師依排定課表準時至指定教室進行實體教學。教師如因公差、學術活動或突發狀況無法如期授課，應依本校差勤及課務相關辦法於系統完成請假手續，並務必落實「調補課申請與排定」，以確保學生學習進度與修課總時數完整。

(二) 請各教學單位於開排課時，課程之「選課人數上限」應以該教室實際座位數為主要設定依據，避免修課人數超出教室負荷，造成學生座位不足或影響授課品質。課程若預估修課人數較多或有較大空間需求，請依相關程序申請更換至大班教室進行授課。

(三) 依相關法規規定，退休教師返校兼課每月支領鐘點費總額不得超過法定基本工資。敬請各系所於排聘兼任教師作業時，特別留意並精算退休教師之授課鐘點時數（含加計時數），以符核銷規定並維護教師權益。

(四) 學生學分採認、抵免與修業年限處理原則

1. 學分採認與抵免：教務處尊重各系所院之學術專業，在教育部及學校法規規定範圍內，審核上會盡量給予彈性。
2. 修業與休學年限：若事涉《學則》規定之修業及休學年限，為保障學生最終順利取得學位之權利與適法性，教務處無法彈性放寬。
3. 特殊專案限制：遭遇特殊狀況雖可適用《國立屏東大學維護突遭重大災害學生學習權益處理要點》，但仍須教育主管機關認定，無法作為常態解套。

4. 後續因應與解決方案

(1) 落實即早輔導：協請各教學單位針對修業或休學年限將屆之學生，提早介入了解並落實學業輔導。

(2) 研擬法規鬆綁：教務處已著手研修相關法規，未來擬朝「放寬研究生退學後再入學之學分抵免條件」方向修改，以更具彈性的制度協助學生完成學業。

(五) 研訂論文指導教授與研究生互動準則

教務處近期將訂定「論文指導教授與研究生互動準則」，俾利提供各系所後續自訂相關規定或實務執行之參考。

(六) 依教育部大專校院學分與授課時數相關規範，每門課程均應授滿法定時數。近期課務回饋與學生教學意見調查中，偶有反映部分課程教師未準時上下課、或有未依規定請假缺課之情形，教務處在此重申教學品質與合規之重要性。

教師如因公差、學術活動或身體突發狀況無法如期授課，應依本校差勤及課務相關辦法，於系統辦理請假手續，並務必落實「調補課申請

與排定」，以確保學生學習進度與修課總時數完整。

敬請各系所主管於近期系務會議中向全體專兼任教師宣導上述規範，並請將此宣導事項列入該次系務會議紀錄，共同維護優質教學環境。

二、學務處黃學務長鐘慶：

有關清寒優秀學生勵學獎學金、第十三屆校慶典禮及合理調整簡報如附錄 3（第 12-23 頁）。

三、國際事務處陳國際長皇州：

（一）今年校慶國際事務處會邀請 10~12 位外賓。

（二）帛琉教育部與本校已完成 MOU，因此，對帛琉做教育能量的輸出會得到官方支持，目前規劃是無國界教師及實習計畫，前幾天有接獲大使館訊息，預計於 11 月下旬蒞校參訪，會再接洽後續事宜。

（三）近期至泰國有做鏈結學程的案子，已與教務處討論，會請管理學院先試辦，另會拜訪視覺藝術學系和智慧機器人學系，會鎖定某校大學部畢業生大四下來台灣，提供 TEEP 補助，教育部提供每月約 8,000 元~12,000 補助，為期半年，期間請學生修習碩士班的學分，領 TEEP 的同學，要來就讀本校碩士班且需付費，最快一年畢業，已和管理學院討論，先試辦，若有興趣的師長可與我們接洽。

（四）有鑑於住宿能量及公平性原則，自下學期起，所有國際交換生全面收取住宿費，費用額度依學務處提供之費用做為公告，並通知所有姐妹校，未來雙聯學位合約，於換約時能採取收費制度，未來基本上就是以收費為標準。

（五）昨天與義大利西西里島公立學校 University of Palermo 聯絡，該校建立於 1805 年，基本上已同意簽訂 MOU，未來老師們對西西里島有興趣可向國際處洽詢。

四、計算機與網路中心陳主任俊麟：

115 年資安通識教育訓練統計目前結果是 92.5%（如附錄 4，第 24 頁），感謝各位師長及系主任。

五、人事室林主任麗玉：

（一）有關加薪的部分，因 115 年教育預算尚未通過，11 月若通過，主管加給 2,000 元和專業加給 2,000 元會溯及到 7 月 1 日發放。

（二）116 年總預算尚未通過，明年加薪 4%要等總預算案通過。

六、體育室林主任瑞興：

（一）敬邀各位師長 11 月 19 日(星期四)下午 3:30 集合進場，11 月 20 日(星期五)下午 4:10 閉幕典禮，今年原專班校友會亦會安排創意進場，校慶週前一週，有院對抗球類競賽，包括籃球、排球、羽球及桌球，拜託各位

師長給各院選手加油，冠亞軍將於閉幕典禮前下午 2:00 在屏商校區進行決賽。

(二) 校慶運動會開幕典禮結束後，晚上 6:00 有 5,000 公尺比賽，會提供手機充電插座和完賽獎狀，歡迎主管共襄盛舉。

陸、提案討論：

提案一

提案單位：人事室

案由：擬訂定本校職場霸凌防治措施、申訴及懲戒處理規範草案，請討論。

說明：

- 一、依職業安全衛生法第 22-1 條第 2 項第 2 款及職場霸凌防治措施準則相關規定，訂定本規範。
- 二、檢附本校職場霸凌防治措施、申訴及懲戒處理規範草案逐點說明表如附件 1-1 (第 27-31 頁) 暨修正草案全文如附件 1-2 (第 32-48 頁)。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案二

提案單位：人事室

案由：擬修正本校分層負責明細表案，請討論。

說明：

- 一、案內各單位分層負責明細表因應業務新增或刪減情形，予以修正，經人事室彙整如附件 2 (第 49-80 頁)。
- 二、修正摘要如下：

(一)行政單位：學生事務處學生事務長室、學生事務處學生活動發展組、研究發展處、職涯發展暨教育推廣處職涯輔導組、招生組及推廣教育中心。

(二)學術單位：

- 1.管理學院會計學系、管理學院高階經營管理碩士在職專班 EMBA(新增)。
- 2.大武山學院院長室。
- 3.師資培育中心主任室及教育學程組。

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。

提案三

提案單位：人事室

案由：擬修正本校校務基金進用契僱人員實施辦法附表二，並自 115 年 8 月 1 日生效一案，請討論。

說明：

- 一、依 115 年 8 月 31 日本校第三屆第 12 次勞資會議臨時動議，建請辦理本校校聘技術類契僱人員升遷作業案，簽奉校長同意辦理，爰配合修正技術類職稱：

二、本次修正重點如下：

(一)第三層級：護理師(護士)修正為護理師(一)。

(二)第四層級：新增護理師(二)、管理師修正為管理師(一)、心理師修正為心理師(一)、刪除分析師。

(三)第五層級：新增管理師(二)、心理師(二)。

三、檢附本校校務基金進用契僱人員薪酬支給表修正前後對照表如附件 3-1 (第 81-82 頁) 及附件 3-2 (第 83-84 頁)。

辦法：提請行政會議審議通過並經校務基金管理委員會審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案四

提案單位：國際事務處

案由：擬修正本校國際學院院務會議設置要點第三點及第十點案，請討論。

說明：

一、本學院目前因無專任教師，並考量會議出席人數，擬修正委員組成。

二、修正第三點委員組成。

三、檢附本校國際學院院務會議設置要點修正草案條文對照表如附件 4-1 (第 85 頁) 暨修正草案全文如附件 4-2 (第 86 頁)。

辦法：提請行政會議備查後實施。

決議：照案通過。

提案五

提案單位：主計室第二組

案由：擬訂定本校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會經費報支要點草案，請討論。

說明：

一、為推動校務發展業務需要，妥善運用校務基金，依行政院各機關辦理各類會議及講習訓練改進原則暨補充及重申規定、115 年 8 月 21 日 1150010451 號簽陳，訂定本要點。

二、依行政院 112 年 10 月 2 日院授主會財字第 1121500747 號，重申「各機關(構)、學校赴機關以外處所辦理會議及講習訓練改進原則」相關規定函文說明二(三)須報請主管機關核准之情形：各適用機關(構)舉辦國際性會議或應業務需要等各類會議，如其參與對象主要為企業或國外人士等機關(構)員工以外人士，依其實際需要赴外處所辦理者，所需費用有超出規定標準者，得敘明理由報請主管機關核准後覈實報支，不受前述規定限制(如附件 5-1，第 87-88 頁)。本要點第二點第一項第三款訂定「自國外來臺之外賓每人每日住宿費上限為四千五百元」，惟逾「國內出差旅費報支要點」平日住宿費上限三千五百元規定，將依規定報請教育部核准後覈實報支。

三、檢附本校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會經費報支要點草案逐點說明表如附件 5-2 (第 89-90 頁) 暨草案全文如附件 5-3 (第 91-92 頁)。

辦法：提請行政會議審議通過並經教育部核准後實施。

決議：照案通過。

提案六

提案單位：研究發展處

案由：擬修正本校各類研究中心設置暨管理要點第三點案，請討論。

說明：

- 一、本修正案前經 115 年 8 月 6 日第 134 次行政會議決議：「本案緩議，請研發處在研究中心會議上另做詳細討論。」。嗣經重整修正草案並提送 115 年 9 月 17 日本校 115 學年度第一學期研究發展會議審議完竣，爰提請審議。
- 二、案內增列研究中心仍須有其他成員之修正，曾經 115 年 6 月 17 日本校 114 學年度第二學期研究發展會議審議通過；至少三人之組成要求，係另參採秘書室法務專員建議。本版新增實際參與及工作分工，併提本次會議審議。
- 三、修正重點如下：明訂研究中心及其他成員合計至少三人，計畫專任助理不計入；成員應實際參與並有具體分工，維持主任由中心成員選舉產生。成員資格及相關程序，由各中心設置要點規範。
- 四、檢附本校各類研究中心設置暨管理要點修正草案對照表如附件 6-1（第 93 頁）暨草案全文如附件 6-2（第 94-95 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後公告實施。

決議：

- 一、照案通過。
- 二、請莊副校長、黃主任秘書及歐研發長另行研議研究中心層級、管理規範後，另訂各級研究中心設置法規，再提行政會議。

提案七

提案單位：學生事務處生活輔導組

案由：擬修正本校學生比賽成績優良獎勵要點、桔力工作室暨台灣國際人才發展協會獎助學金設置要點、寶島陽光再生能源獎學金設置要點等案，並採包裹式表決通過法規修正案，請討論。

說明：

一、修正重點：

序號	修正法規名稱	修正項次	說明
1	國立屏東大學學生比賽成績優良獎勵要點	第六點	學務處於 115 學年度單獨設置副學生事務長一職，為使行政程序更完備，於獎學金設置要點中增列副學生事務長擔任審查委員。
2	國立屏東大學「桔力工作室暨台灣國際人才發展協會」獎助學金設置要點	第五點	
3	國立屏東大學寶島陽光再生能源獎學金設置要點	第二點	

- 二、檢附本校學生比賽成績優良獎勵要點、桔力工作室暨臺灣全球化教育推廣協會獎助學金設置要點、寶島陽光再生能源獎學金設置要點修正草案對照表暨修正草案全文如附件 7-1（第 96-100 頁）、附件 7-2（第 101-103 頁）、附件 7-3（第 104-106 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：資訊學院

案由：擬修正本校資訊學院教學績優教師審查要點草案，請討論。

說明：

- 一、本案依據本校第 132 次行政會議(115.6.4)審議通過修正本校教學績優教師獎勵要點進行要點修正。
- 二、主要修正本學院於遴選教學績優教師之資格條件、推薦及遴選程序等規定。
- 三、檢附本校資訊學院教學績優教師審查要點修正草案對照表如附件 8-1 (第 107-109 頁) 暨草案全文如附件 8-2 (第 110-111 頁)。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：

- 一、照案通過。
- 二、附帶決議：請教務處與各學院研商資格標準及可統一運行的簡要方案。

提案九

提案單位：教育學院

案由：擬修正本校教育學院教學績優教師審查要點草案，請討論。

說明：

- 一、配合本校教務處教學發展組於 115 年 6 月 4 日行政會議修正通過之教學績優教師獎勵要點，修正本學院教學績優教師審查要點。
- 二、業經教育學院 115 學年度第 1 學期第 1 次院務會議(115 年 9 月 23 日)審議通過。
- 三、檢附本校教育學院教學績優教師審查要點修正草案對照表如附件 9-1 (第 112-113 頁) 暨草案全文如附件 9-2 (第 114 頁)。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：

- 一、照案通過。
- 二、附帶決議：請教務處與各學院研商資格標準及可統一運行的簡要方案。

柒、臨時動議：無。

捌、主席結語：

- 一、最近幾個研究計畫或配合政府政策的案子，在執行過程中若需要各位師長跨系所一起努力的話，請大家多幫忙。
- 二、有關鼓勵原住民同學的培育案，未來各系可能都會分配到一些名額，亦請各學系協助。
- 三、恭喜本校附設實驗國民小學高校長續任成功。

玖、散會 同日下午 3 時 45 分

國立屏東大學115年大武山學者彈性薪資獎勵評選 獲獎名單

學系	獲獎教師姓名職稱
應用化學系	廖美儀教授
電腦科學與人工智慧學系	林彥廷教授
應用數學系	廖于賢教授
幼兒教育學系	謝佳諺副教授
應用英語學系	潘怡靜副教授

恭喜以上五位獲獎教師

頒發本校系所-通過教學品保認可證明書

編號	系所名稱
1.	教育行政研究所
2.	教育心理與輔導學系
3.	STEM 教育國際碩士學位學程
4.	理學院應用科學國際班
5.	應用數學系
6.	應用物理學系
7.	應用化學系
8.	體育學系
9.	中國語文學系
10.	英語學系
11.	應用英語學系
12.	應用日語學系
13.	社會發展學系
14.	文化創意產業學系
15.	視覺藝術學系
16.	音樂學系
17.	文化發展學士學位學程原住民專班/文化事業發展碩士學位學程原住民專班
18.	客家文化產業碩士學位學程

19.	休閒事業經營學系
20.	商業大數據學系
21.	行銷與流通管理學系
22.	財務金融學系
23.	國際經營與貿易學系
24.	會計學系
25.	企業管理學系
26.	不動產經營學系



清寒優秀學生勵學獎學金

第十三屆校慶典禮

合理調整

清寒優秀學生勵學獎學金

申請條件 (★以下四點皆須符合)

- 114學年度整學年度於本校在學。
- 114-1學期、114-2學期學業成績皆符合班級排名前30%內。
 - ※一年級學生及轉學生無本校114學年度成績，故無法申請。
 - ※外籍學生無法申請。
 - ※不含延修(畢)生、碩博士生
- 114-1學期、114-2學期操行成績須達80分(含)以上。
- 114-1學期、114-2學期末受申誡或警告(含)以上處分。

清寒優秀學生勵學獎學金

A類-學雜費減免

- 114-2學期通過學雜費減免者
- 低收入戶
- 中低收入戶
- 獲學雜費減免身心障礙學生及其子女
- 特殊境遇家庭子女孫子女
- 軍公教遺族
- 原住民生(部分受限，詳閱注意事項-獎學金發給條件)

每月新台幣8,000元

B類

- 獲得114學年度大專校院弱勢助學金補助之助學金學生。
- 家庭突遭變故經學校審核通過(一年內)。
- 經學校審核通過需經濟協助之學生。

每月新台幣10,000元

★應屆畢業生:115年8月至116年6月，共11個月。★非應屆畢業生:115年8月至116年7月，共12個月。

清寒優秀學生勵學獎學金

申請公告



- 申請時間：即日起 至115年10月23日(五)17:00止
- 本獎學金將於115年11月召開審查會議。
- 於115年11月底前公告核定名單並逐月核發獎學金。



國立屏東大學
National Pingtung University

第十三屆校慶典禮

第十三屆校慶主視覺



國立屏東大學
National Pingtung University



感謝文化創意產業學系 谷嫻婷老師 指導 蕭O穎同學 設計

第十三屆校慶



11/19(四)至11/20(五)：校慶運動會(由體育室辦理)

11/20(五)至11/22(日)：國際校長論壇及系列活動(國際事務處辦理)

11/22(六)：校慶典禮(學生事務處辦理)

8月25日、9月1日、9月15日及9月29日學生事務處分別以信件公告「115學年度校慶系列活動及校友活動調查表」，敬請各行政、學術單位或學生組織回報活動，以利學生事務處統計與製作列表宣達。

- 截至9/30 12:00，以下單位已回報：
- 行政單位：國際事務處、學務處(校安中心、原資中心、衛保組、生輔組、推廣教育中心(樂齡大學)、教務處(教學資源中心)、總務處(環安組)。
- 學術單位：體育系、企管系、心輔系、社發系、音樂系、機器人系、會計系、資管系。

第十三屆校慶



籌備規劃事宜說明如下：

典禮時間訂於115年11月21日(星期六)上午於本校民生校區大禮堂舉行，並於典禮會場內全程直播。

典禮當日民生校區大禮堂僅使用一樓前半座位約600席，敦請秘書室邀請貴賓、國際處邀請姐妹校國際外賓、校友組邀請校友及人事室邀請退休教職員參加。

邀請卡及回條已送印，預計於10月中送至各單位，請各單位於115年10月28日(星期三)前回報所需席數及參加人員名單。

本校教職員工出席參與之事宜，敦請人事室協助教職員工出席及點名相關規劃。

第十三屆校慶邀請卡設計



第十三屆校慶典禮流程



時間	程序
09:00-09:30	報到
09:30	典禮開始
09:30-09:40	學生表演
09:40-09:55	貴賓介紹
09:55-10:05	校長致詞
10:05-10:20	貴賓致詞
10:20-10:25	頒贈「教育部捐資獎項」
10:25-10:30	頒贈「慕夢展翼弱勢翻轉計畫」
10:30-10:50	頒獎 - 張平沼總裁暨陳淑珠董事長伉儷獎助學金 - 陳哲男校友文學獎 - 傑出校友獎 - 校友終身貢獻獎
10:50-11:00	獲獎校友致詞
11:00	禮成

第十三屆校慶典禮工作分配(1/3)



職掌及工作	承辦單位	協辦單位
總召集/ 陳永森校長	整體活動業務籌備進度督導	
副總召集/ 劉萬傑行政副校長	協助整體活動業務籌備進度督導	
副總召集/ 歐陽承鼎學術副校長 莊景文永續發展副校長	協助資訊學院、管理學院、教育學院、理學院及人文社會學院學術單位活動之籌劃指導與協調(歐陽副校長)	
總幹事/ 黃鍾慶學務長	負責整體活動之業務進度、內容整合與協調	學生事務處
亮象設計組/ 黃名義主任秘書 〔窗口：謝熙樺行政秘書〕	校慶紀念品設計及製作	秘書室
公開行銷組/ 黃名義主任秘書 〔窗口：林弓義行政專員〕	1. 退休、校內教職員工邀請、調查及彙整(人事室) 2. 校外貴賓、媒體記者邀請、調查及彙整(秘書室) 3. 新聞稿撰寫、發布與活動之報導、發言(秘書室) 4. 校外來賓接待處物品購置(如歡迎海報、簽到冊、簽到筆、礦泉水等)(秘書室) 5. 各類來賓接待處胸花購置與器材統一借用(如桌椅、桌巾、告示牌及布告牌等)(學務處) 6. 賀電函收發(秘書室)	秘書室 人事室 學生事務處
國際活動組/ 陳宜州國際長 〔窗口：楊毓北行政人員〕	1. 來賓接待 2. 姊妹校交流 3. 姊妹校來賓接待處物品購置(如歡迎海報、簽到冊、簽到筆、礦泉水等) 4. 姊妹校簡介及簡報製作	國際事務處
校友活動組/ 吳家榮專門委員	1. 辦理全校性校友返校活動及校友聯誼餐會(含邀請、調查及彙整) 2. 校友總會理事長及理事會邀請與接待 3. 校友接待處物品購置(如歡迎海報、簽到冊、簽到筆、礦泉水等) 4. 獲獎校友邀請、接待、表格及獎品提供 5. 其他有關全校性校友慶祝及返校活動事宜	秘書室 校友服務組

第十三屆校慶典禮工作分配(2/3)



職掌及工作	承辦單位	協辦單位
系友活動組/ 各院長	1. 辦理院屬各系校友返校活動及(含邀請、調查及彙整) 2. 系友接待處物品購置(如歡迎海報、簽到冊、簽到筆、礦泉水等) 3. 統整院屬各學系校友回娘家活動	各學院 各學系/ 學程
人事室/ 林麗玉主任	1. 有關本校教職員工出席及點名相關規劃。	人事室 各單位
慶典活動整合小組/ 黃鍾慶學務長 〔窗口：劉純如專員〕	1. 彙整各單位辦理校慶相關慶祝活動(具娛樂性質)或講座等 2. 各行政單位活動訊息公告與通知 3. 各行政單位活動成果影音彙集及公告(含典禮活動)	學生事務處 各單位
典禮規劃組/ 楊柏迪副學務長 廖育正組長 〔窗口：戴淑芬組員〕	1. 校慶典禮程序訂定及細部流程規劃 2. 校慶典禮各獎項頒/獲獎人名單及頒獎物品彙整、頒獎程序安排及典禮當日報到通知 3. 校慶彩排規劃，11月17日(二)下午3點40分於民生校區禮堂彩排 4. 校慶典禮活動場地設備租借 5. 校慶典禮座位次序安排 6. 校慶典禮司儀稿擬定與司儀訓練 7. 校慶典禮親善大使選拔與訓練 8. 校慶回函及停車證設計及印製 9. 校慶邀請函、大幅輸出、海報、座位牌、典禮程序卡等設計及印製(並提供相關設計電子檔給網路技術支援組於製作校慶專頁時使用) 10. 校內電子郵件宣傳	學生事務處
學術活動組/ 許華書教務長	1. 各學術單位活動訊息彙整與通知 2. 各學術單位活動成果影音彙集 3. 協助學生參與各項活動時之課程安排或調整	各學院 教務處 各學系
影像紀錄組/ 許華書教務長、傅瑋 宗組長	1. 支援校慶典禮轉播及錄影 2. 校慶各項活動錄影、攝影及數位影像之後製與數位影像播放	教務處 教學發展組 學生事務處
網路技術支援組/ 陳從麟主任	校慶專頁建置與維護(含活動成果展現及開放下載空間)	計算機與 網路中心 各單位

第十三屆校慶典禮工作分配(3/3)

職掌及工作		承辦單位	協辦單位
場布及器材組/ 李東泰總務長	1. 校園環境擺設 2. 校慶典禮會場硬體設備支援 3. 協助校慶系列活動文宣品之懸掛與更新 4. 支援各種校慶慶祝會場布置 5. 各校區及校慶活動會場整潔規劃、督導 6. 其他各項支援服務工作	總務處 事務組	總務處 營繕組
交通及校安組/ 黃麗紅主任 〔窗口：陳彥志助理〕	1. 校慶期間校內交通動線規劃與管理(如下圖) 2. 校慶典禮當日停車空間規劃設置(含貴賓停車位) 3. 校慶期間校園安全維護 4. 支援學生緊急意外事件處理	學生事務處 軍訓營 校安中心	事務組 體育室 生輔組
醫療服務組/ 張錫郁處組長 〔窗口：林鈺堯護理師〕	設置校慶典禮醫療站及支援服務站	學生事務處 衛生保健組	

民生校區車行方向與停車場停車順序



國立屏東大學
National Pingtung University

- 

[illegible]

國立屏東大學
National Pingtung University

[illegible]

什麼是「合理調整」？

當學生因障礙處境無法與他人平等參與時，
依個別具體需要提供必要、適當的修改與調整。

不是「給特權」
而是「移除障礙」

個別具體需要

依學生在特定情境中的實際困難判斷，
不以單一身分類別套用。

必要且適當

調整應能有效改善其參與學習或校園生
活的障礙。

不過度負擔

同時衡量可行性、成本、時間、人力及
對他人的影響。

本校草案：依據調整後「造成阻礙程度」，於不造成不成比例過度負擔下，進行必要且適當之修改與調整。

誰可以提出合理調整需求？

判斷重點不是只有「有沒有身障證明」，而是是否存在可佐證的障礙處境與參與限制。

① 處於障礙處境

因身心功能差異與環境交互作用，形成
學習或校園參與限制，並可提出相關佐
證。

② 身心障礙證明

領有身心障礙證明之學生，可依其個別
需求提出調整。

③ 特殊教育需求

經主管機關專業評估及鑑定，具特殊教
育需求之學生。

本校草案規劃：適用於全體在學學生，包含未持有身心障礙證明但處於障礙處境者。

合理調整 ≠ 學生要求什麼就提供什麼

每一案都回到「需求—障礙—目的—可行性—比例性」進行判斷。



若原方案不可行，不等於程序結束：應說明客觀理由，並討論可行的替代方案。

合理調整發生在哪裡？

不只在教室，也涵蓋學生參與大學生活的不同場域。



→ 合理調整涵蓋學生學習與校園生活各面向，目的在促進平等參與。

合理調整的核心：需求、對話、支持

01 看見需求 理解障礙

從學生實際處境出發
理解參與上的障礙

02 充分對話 共同討論

尊重學生表達
尋找適切可行的方式

03 提供支持 持續檢視

使調整真正促進平等參與
並依實際情況檢視

重點不是形式上的核准或拒絕，而是透過對話找到能有效移除障礙的適切方式。

從「形式平等」走向「實質平等」

1 看見個別差異

相同規則不一定讓每位學生都能平等參與。

2 移除環境障礙

調整環境、方式或支持，降低障礙造成的限制。

3 維持核心目的

調整參與方式，而非降低課程或活動的核心要求。

4 尊重與對話

以學生經驗為重要基礎，共同尋找適切方案。

合理調整的目的，是讓障礙不再成為學生參與學習與校園生活的不必要限制。

合理調整是一個「共同尋找適切方案」的過程

從個別需求出發，在平等參與、課程核心目的與實際可行性之間取得適切平衡。



本校合理調整制度的推動方向

- 01 **訂定要點** 建立本校合理調整制度依據
- 02 **建立支持機制** 讓學生的需求能被看見與回應
- 03 **促進校園協作** 連結教學、生活與校園支持
- 04 **深化理解** 逐步建立師生與行政人員共同認識
- 05 **持續精進** 依實際經驗檢視並完善制度

以「平等參與、個別需求、充分對話、適切支持」為核心，逐步建立本校合理調整制度。



115年資安通識教育訓練統計 115.09.29

行政人員資安通識教育訓練統計					專任教師資安通識教育訓練統計				
編號	單位名稱	行政人員人數	行政人員上課人數	上課率	編號	單位名稱	老師人數	老師上課人數	上課率
01	教務處	28	28	100%	09	體育室	3	2	66.7%
02	學生事務處	55	55	100%	13	管理學院	75	61	81.3%
03	總務處	46	46	100%	14	資訊學院	47	34	72.3%
04	秘書室	18	18	100%	15	教育學院	57	55	96.5%
05	研究發展處	7	7	100%	16	人文社會學院	83	69	83.1%
06	國際事務處	10	10	100%	17	理學院	53	48	90.6%
07	圖書館	18	18	100%	18	大武山學院	4	4	100%
08	職涯發展暨教育推廣處	19	19	100%	19	師資培育中心	5	5	100%
09	體育室	7	7	100%	總計 327 278 85%				
10	計算機與網路中心	14	14	100%	全校教職員上課比例為92.5%				
11	主計室	13	13	100%					
12	人事室	14	14	100%					
13	管理學院	11	10	90.9%					
14	資訊學院	12	12	100%					
15	教育學院	46	46	100%					
16	人文社會學院	35	32	91.4%					
17	理學院	13	13	100%					
18	大武山學院	8	8	100%					
19	師資培育中心	9	9	100%					
20	國際學院	4	4	100%					
總計		387	383	99%					

附錄 A、國立屏東大學第 136 次行政會議列管項目

項次	議案項目/列管次數	決議(裁示)	執行情形	管考情形
1	修正本校校務基金進用契僱人員實施辦法附表二，並自 115 年 8 月 1 日生效案(第 133 次行政會議提案四及第 136 次行政會議提案三)	照案通過	人事室 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
2	修正本校校務基金進用契僱人員職務加給表案	照案通過	人事室 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
3	訂定本校職場霸凌防治措施、申訴及懲戒處理規範	照案通過	人事室 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
4	修正本校分層負責明細表	照案通過	人事室 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
5	修正本校國際學院院務會議設置要點第三點及第十點案	照案通過	國際事務處 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
6	訂定本校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會經費報支要點	照案通過	主計室第二組 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
7	修正本校各類研究中心設置暨管理要點第三點案	一、照案通過。 二、請莊副校長、黃主任秘書及歐研發長另行研議研究中心層級、管理規範	研究發展處 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管

項次	議案項目/列管次數	決議(裁示)	執行情形	管考情形
		後，另訂各級研究中心設置法規，再提行政會議。		
8	修正本校學生比賽成績優良獎勵要點、桔力工作室暨台灣國際人才發展協會獎助學金設置要點、寶島陽光再生能源獎學金設置要點等案，並採包裹式表決通過法規修正案	照案通過	學生事務處生活輔導組 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
9	修正本校資訊學院教學績優教師審查要點	一、照案通過。 二、附帶決議：請教務處與各學院研商資格標準及可統一運行的簡要方案。	資訊學院 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
10	修正本校教育學院教學績優教師審查要點	一、照案通過。 二、附帶決議：請教務處與各學院研商資格標準及可統一運行的簡要方案。	教育學院 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管

國立屏東大學職場霸凌防治措施、申訴及懲戒處理規範逐點說明表

規 定	說 明
第一條 國立屏東大學（以下簡稱本校）為提供勞工及工作者免於職場霸凌之工作環境，維護其身心健康、權益及隱私，依職業安全衛生法第2章之1及職場霸凌防治措施準則相關規定，訂定本規範。（以下簡稱本規範）。	訂定目的、法源依據。
第二條 本規範所定之職場霸凌防治措施及申訴處理，除適用於受本校僱用之勞工外，其他受工作場所負責人指揮或監督從事勞動之人員(如派遣勞工等)，亦比照適用本規範。	明定本規範的適用對象及範圍。
第三條 本校各級主管對其所屬員工、員工對其主管或員工與員工相互間，不得利用職務或權勢等關係，逾越業務上必要且合理範圍，符合職業安全衛生法第 22 條之1 第1項之定義，並綜合審酌事件發生之背景、頻率、場所、行為人動機、目的及下列各款樣態之情形，認定職場霸凌： 一、對特定人刻意排擠、忽視、冷落、不讓參與必要之重要會議、事務或活動。 二、對特定人破壞或刻意阻礙其工作、利用職務刁難、刻意隱瞞資訊或提供不實資訊。 三、對特定人以權力欺壓，刻意分配不合理工作目標或與能力明顯不符之工作。 四、對特定人刻意散布其謠言或揭露隱私。	明定職場霸凌之認定要件及常見行為樣態。
第四條 本校就職場霸凌事件，設置申訴管道，並於工作場所顯著之處及人事室網頁公開揭示： 一、申訴電子信箱： applea5168@mail.nptu.edu.tw 二、申訴專線：08-7663800#10307	申訴管道的設置及公開。
第五條 本校各單位員工均應接受職場霸凌防治教育訓練，並由各級主管利用各式場合，加強對所屬員工有關職場霸凌防治及申訴管道之宣導；各級主管、負責及參與申訴事件調查、處理、協調及申復者，並應另接受溝通技巧、管理及申訴事件處理等相關教育訓練。	規範員工應接受霸凌防治教育宣導，以及調查專業訓練。
第六條 本校於知悉勞工遭受職場霸凌時，應採取下列立即有效之適當措施： 一、因接獲被霸凌勞工申訴而知悉時： （一）考量申訴人意願，採取適當之隔離等措施，避免申訴人遭受職場霸凌情形再度發生，並不得對其有不利對待。	知悉勞工遭受職場霸凌時，應採取立即有效之措施以及保密義務。

	(二) 依申訴人需求，提供或轉介法律等諮詢服務、醫療或心理諮商、社會福利資源及其他必要之協助或保護措施。 (三) 啟動調查程序，對申訴事件之相關人員進行訪談及調查；申訴人有意願者，得進行協調，如協調不成立時，應續行調查。 (四) 依調查結果，視情節輕重對行為人適當之懲戒或懲處。 二、非因前款情形而知悉時： (一) 訪談相關人員，就相關事實進行必要之釐清及查證。 (二) 告知被霸凌勞工得主張之權益及救濟途徑，並依其意願協助其協調或提起申訴。 (三) 對相關人員適度調整工作內容或工作場所。 (四) 依被霸凌勞工意願，提供或轉介法律等諮詢服務、醫療或心理諮商處理、社會福利資源及其他必要之協助或保護措施。 調查人員及參與處理申訴事件之所有人員均負保密義務。	
第七條	本校為處理職場霸凌申訴案件，通報受理單位為人事室，後依人員類別分工，教師由秘書室負責、職員及其他人員由人事室負責，分設職場霸凌申訴委員會(以下簡稱申訴委員會)，成員 5 人，任一性別比例不得少於三分之一。 申訴委員會委員由校長指定相關單位主管或在職員工擔任，並得邀請具相關事務處理經驗之外部專業人士擔任。 申訴委員會得由校長指定 1 人為召集人，並為會議主席；主席因故無法主持會議者，得另指派其他人員代理之。 派遣勞工如遭受本校員工職場霸凌時，受理申訴時，並與派遣事業單位共同調查，將結果通知申訴人、被申訴人(以下併稱當事人)及派遣事業單位。	明定本校職場霸凌申訴案件之通報受理、分工、申訴委員會組成及性別比例等。
第八條	被申訴人為本校最高負責人時，勞工得依職業安全衛生法第22條之3第1項規定，逕向屏東縣政府(以下簡稱縣府)提起申訴；本校仍應依縣府通知及職業安全衛生法規定，採取立即有效之適當措施。	被申訴人為學校最高負責人時之處理機制。
第九條	申訴應以書面提出，申訴紀錄應載明下列事項： 一、申訴人姓名、服務單位及職稱、住居所、聯絡電話及申訴日期。	申訴之提出方式、申訴紀錄應記載的事項，以及申訴提起之期限。

二、有法定代理人或委任代理人者，其姓名、住所、聯絡電話；委任者，並應檢附委任書。 三、申訴之事實內容及相關證據。 第一項提起申訴之期限，應依下列規定辦理： 一、自職場霸凌行為終了時起，逾三年者，不予受理。 二、被申訴人屬利用權勢者，得於離職之日起一年內申訴。但依前款規定有較長申訴期限者，從其規定。	
第十條 職場霸凌申訴案件應以不公開方式處理，保護當事人、協助申訴之人及受邀協助調查者之隱私，並使申訴人、協助申訴之人、參與及負責調查之人免於遭受報復或其他不利待遇。	申訴案件的保密原則、隱私保護及反報復措施。
第十一條 參與申訴事件調查、處理或申復程序之人員，其本人為當事人，或與當事人有配偶、前配偶、四親等內血親、三親等內姻親、家長、家屬關係者，應自行迴避。具有其他具體事實足認執行調查、處理或申復程序有偏頗之虞者，當事人得以書面舉明原因及事實申請迴避。	申訴案件處理人員的利益衝突迴避機制。
第十二條 申訴處理單位於接獲申訴有下列情形之一者，得不予受理： 一、非屬職業安全衛生法第 22 條之 1 第 1 項所稱職場霸凌事項。 二、無具體內容。 三、申訴人未具真實姓名或足以辨別其身分之資訊。 四、同一事件已不受理或已作成終局實體處理。 五、申訴事件已撤回。 六、已逾申訴期限。	申訴案件不予受理的事由。
第十三條 本校應於接獲申訴之日起 10 個工作日內決定是否受理，並以書面通知申訴人；不予受理者，應於書面通知內敘明理由。決定受理者，應於受理翌日起 7 個工作日內，依勞動部公告之內容及方式登錄系統，並通知申訴人。	申訴案件之受理審查期限、通知方式，以及受理後之系統登錄。
第十四條 本校受理申訴後，應秉持客觀、公正、公平原則進行調查，並於調查過程保護當事人、協助申訴之人及受邀協助調查者之個人隱私。	申訴案件的調查原則及調查過程中的隱私保護。
第十五條 進行申訴事件調查時，如申訴人有意願協調者，應安排主管擔任協調人員；協調人員應經當事人同意。有任一方無意願時，或自協調之日起，逾 1 個月仍未有共識時，應停止協調；協調不成立者，應續行調查並採取其他之適當措施。	申訴案件之協調機制以及協調不成立後的處理方式。
第十六條 調查時應給予當事人陳述意見及答辯機會，並以	調查程序中的程序保障，包括

	書面通知調查目的、時間、地點及不到場所生之影響；訪談當事人及相關人員時，應以錄音或錄影輔助並作成紀錄；調查過程不得令當事人或協助調查之相關人對質。	通知陳述意見等事項。
第十七條	本校應於受理申訴之日起15個工作日內，由申訴委員會主席選任調查成員，組成調查小組負責調查。調查小組成員至少3人，外部專業人士不得少於二分之一，任一性別比例不得少於三分之一。	調查小組的組成、專業性及性別比例。
第十八條	調查小組中成員，應完成職場霸凌防治教育訓練至少 3 小時。調查小組之外部專業人士，應具勞動權益或相關事務處理經驗。	調查小組成員的專業訓練及外部專業人士的資格條件。
第十九條	職場霸凌之申訴調查，應自調查小組成立後翌日起 2 個月內完成調查報告；必要時得延長 1 個月，並通知當事人(調查過程之協調期間可不計入)。 前項調查報告，應送申訴委員會審議，其內容應包括下列事項： 一、申訴事件之案由，包括申訴人之申訴要旨。 二、調查訪談過程，包括日期及對象。 三、當事人及相關人員陳述之重點。 四、事實認定與理由，包括證人及相關人員陳述之重點、相關物證之查驗。 五、處理建議。	調查報告之提出及其應記載事項。
第二十條	申訴委員會至遲於調查報告完成之日起1個月內，參考調查結果，作成職場霸凌申訴成立與否之決定，並得提供懲戒或懲處建議。該決定應有委員二分之一以上出席，出席者過半數同意。	申訴委員會處理之期限及決議之門檻。
第二十一條	本校應於作成職場霸凌申訴成立與否決定之日起 10 個工作日內，將該決定以書面載明事實及理由通知當事人，提供申復救濟之方法及期限，並登錄勞動部指定之系統。	通知當事人申訴是否成立、教示救濟及系統登錄。
第二十二條	職場霸凌行為經調查屬實者，由本校視情節輕重，依工作規則、勞動契約、獎懲規定及相關法令，對行為人為適當懲處；行為人已離職者，不在此限。 前項情節輕重之判斷，應審酌對申訴人身心侵害程度、行為次數頻率手段、雙方關係、違反後態度、過往類似行為及對本校之影響。	職場霸凌成立後的懲處，以及情節輕重的判斷基準。
第二十三條	本校不得對依法提起申訴或協助他人申訴之工作者，予以解僱、降調、減薪、損害其依法令、契約或習慣上所應享有之權益，或其他不利處分。但經證實有惡意虛構事實者，不在此限。	規範申訴人之保障機制。

第二十四條	當事人不服申訴成立與否之決定，得於收到書面通知翌日起 30 日內，以書面具明理由向本校提出申復；同一事件以 1 次為限。本校於接獲申復後，應於 10 個工作日內，由申訴處理單位推舉人員，組成並召開申復審議會議。公務人員提起申訴及不服申訴成立與否之決定則依公務人員保障法等相關規定辦理。	規範申復救濟程序，以及公務人員適用其他法令之特別規定。
第二十五條	申復審議會議發現調查處理程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事證時，應組成申復調查小組再行調查。申復調查小組成員至少資格，依第十七條規定辦理。	申復程序中再行調查的啟動要件，以及申復調查小組的組成。
第二十六條	本校應自申復審議會議召開日起 30 日內作成附理由之決定；如屬應再行調查者，其決定期限得展延 30 日。本校應於申復決定日起 10 個工作日內，以書面載明事實及理由通知申復人，並於申復結果作成之日起 10 個工作日內登錄勞動部指定之系統。	申復審議之決定期限、再行調查案件之展延，以及申復結果之通知與系統登錄。
第二十七條	本校對職場霸凌申訴及申復事件應採取追蹤、考核及監督，確保懲戒或處理措施有效執行，避免相同事件或報復情事發生，並整體評估及檢討本規範，採取必要改善措施。	案件處理後的追蹤、監督及制度改善機制。
第二十八條	本規範所採行之預防措施、受理申訴、協調、調查與申復等處理過程及結果，應作成執行紀錄並留存 3 年。	職場霸凌案件相關資料的紀錄及保存期限。
第二十九條	職場霸凌申訴事件涉及工作場所性騷擾行為者，應依職場霸凌防治措施準則及工作場所性騷擾防治措施準則所定程序辦理，並依申訴人意願及內容，並於不重複詢問原則下併予調查訪談或釐清事實。	職場霸凌與工作場所性騷擾案件競合時的處理程序。
第三十條	本規範經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	明定本規範之訂定及修正程序。

國立屏東大學職場霸凌防治措施、申訴及懲戒處理規範

115年10月1日本校第136次行政會議審議通過

- 第一條 國立屏東大學（以下簡稱本校）為提供勞工及工作者免於職場霸凌之工作環境，維護其身心健康、權益及隱私，依職業安全衛生法第2章之1及職場霸凌防治措施準則相關規定，訂定本規範。
- 第二條 本規範所定之職場霸凌防治措施及申訴處理，除適用於受本校僱用之勞工外，其他受工作場所負責人指揮或監督從事勞動之人員（如派遣勞工等），亦比照適用本規範。
- 第三條 本校各級主管對其所屬員工、員工對其主管或員工與員工相互間，不得利用職務或權勢等關係，逾越業務上必要且合理範圍，符合職業安全衛生法第22條之1第1項之定義，並綜合審酌事件發生之背景、頻率、場所、行為人動機、目的及下列各款樣態之情形，認定職場霸凌：
- 一、對特定人刻意排擠、忽視、冷落、不讓參與必要之重要會議、事務或活動。
 - 二、對特定人破壞或刻意阻礙其工作、利用職務刁難、刻意隱瞞資訊或提供不實資訊。
 - 三、對特定人以權力欺壓，刻意分配不合理工作目標或與能力明顯不符之工作。
 - 四、對特定人刻意散布其謠言或揭露隱私。
- 第四條 本校就職場霸凌事件，設置申訴管道，並於工作場所顯著之處及人事室網頁公開揭示：
- 一、申訴電子信箱：applea5168@mail.nptu.edu.tw
 - 二、申訴專線：08-7663800#10307
- 第五條 本校各單位員工均應接受職場霸凌防治教育訓練，並由各級主管利用各式場合，加強對所屬員工有關職場霸凌防治及申訴管道之宣導；各級主管、負責及參與申訴事件調查、處理、協調及申復者，並應另接受溝通技巧、管理及申訴事件處理等相關教育訓練。
- 第六條 本校於知悉勞工遭受職場霸凌時，應採取下列立即有效之適當措施：
- 一、因接獲被霸凌勞工申訴而知悉時：
 - （一）考量申訴人意願，採取適當之隔離等措施，避免申訴人遭受職場霸凌情形再度發生，並不得對其有不利對待。
 - （二）依申訴人需求，提供或轉介法律等諮詢服務、醫療或心理諮商、社會福利資源及其他必要之協助或保護措施。
 - （三）啟動調查程序，對申訴事件之相關人員進行訪談及調查；申訴人有意願者，得進行協調，如協調不成立時，應續行調查。
 - （四）依調查結果，視情節輕重對行為人適當之懲戒或懲處。
 - 二、非因前款情形而知悉時：

(一)訪談相關人員，就相關事實進行必要之釐清及查證。

(二)告知被霸凌勞工得主張之權益及救濟途徑，並依其意願協助其協調或提起申訴。

(三)對相關人員適度調整工作內容或工作場所。

(四)依被霸凌勞工意願，提供或轉介法律等諮詢服務、醫療或心理諮商處理、社會福利資源及其他必要之協助或保護措施。

調查人員及參與處理申訴事件之所有人員均負保密義務。

第七條 本校為處理職場霸凌申訴案件，通報受理單位為人事室，後依人員類別分工，教師由秘書室負責、職員及其他人員由人事室負責，分設職場霸凌申訴委員會(以下簡稱申訴委員會)，成員5人，任一性別比例不得少於三分之一。

申訴委員會委員由校長指定相關單位主管或在職員工擔任，並得邀請具相關事務處理經驗之外部專業人士擔任。

申訴委員會得由校長指定1人為召集人，並為會議主席；主席因故無法主持會議者，得另指派其他人員代理之。

派遣勞工如遭受本校員工職場霸凌時，受理申訴時，並與派遣事業單位共同調查，將結果通知申訴人、被申訴人(以下併稱當事人)及派遣事業單位。

第八條 被申訴人為本校最高負責人時，勞工得依職業安全衛生法第22條之3第1項規定，逕向屏東縣政府(以下簡稱縣府)提起申訴；本校仍應依縣府通知及職業安全衛生法規定，採取立即有效之適當措施。

第九條 申訴應以書面提出，申訴紀錄應載明下列事項：

一、 申訴人姓名、服務單位及職稱、住居所、聯絡電話及申訴日期。

二、 有法定代理人或委任代理人者，其姓名、住居所、聯絡電話；委任者，並應檢附委任書。

三、 申訴之事實內容及相關證據。

第一項提起申訴之期限，應依下列規定辦理：

一、 自職場霸凌行為終了時起，逾三年者，不予受理。

二、 被申訴人屬利用權勢者，得於離職之日起一年內申訴。但依前款規定有較長申訴期限者，從其規定。

第十條 職場霸凌申訴案件應以不公開方式處理，保護當事人、協助申訴之人及受邀協助調查者之隱私，並使申訴人、協助申訴之人、參與及負責調查之人免於遭受報復或其他不利待遇。

第十一條 參與申訴事件調查、處理或申復程序之人員，其本人為當事人，或與當事人有配偶、前配偶、四親等內血親、三親等內姻親、家長、家屬關係者，應自行迴避。具有其他具體事實足認執行調查、處理或申復程序有偏頗之虞者，當事人得以書面舉明原因及事實申請迴避。

- 第十二條 申訴處理單位於接獲申訴有下列情形之一者，得不予受理：
- 一、非屬職業安全衛生法第 22 條之 1 第 1 項所稱職場霸凌事項。
 - 二、無具體內容。
 - 三、申訴人未具真實姓名或足以辨別其身分之資訊。
 - 四、同一事件已不受理或已作成終局實體處理。
 - 五、申訴事件已撤回。
 - 六、已逾申訴期限。
- 第十三條 本校應於接獲申訴之日起 10 個工作日內決定是否受理，並以書面通知申訴人；不予受理者，應於書面通知內敘明理由。決定受理者，應於受理翌日起 7 個工作日內，依勞動部公告之內容及方式登錄系統，並通知申訴人。
- 第十四條 本校受理申訴後，應秉持客觀、公正、公平原則進行調查，並於調查過程保護當事人、協助申訴之人及受邀協助調查者之個人隱私。
- 第十五條 進行申訴事件調查時，如申訴人有意願協調者，應安排主管擔任協調人員；協調人員應經當事人同意。有任一方無意願時，或自協調之日起，逾 1 個月仍未有共識時，應停止協調；協調不成立者，應續行調查並採取其他之適當措施。
- 第十六條 調查時應給予當事人陳述意見及答辯機會，並以書面通知調查目的、時間、地點及不到場所生之影響；訪談當事人及相關人員時，應以錄音或錄影輔助並作成紀錄；調查過程不得令當事人或協助調查之相關人對質。
- 第十七條 本校應於受理申訴之日起 15 個工作日內，由申訴委員會主席選任調查成員，組成調查小組負責調查。調查小組成員至少 3 人，外部專業人士不得少於二分之一，任一性別比例不得少於三分之一。
- 第十八條 調查小組中成員，應完成職場霸凌防治教育訓練至少 3 小時。調查小組之外部專業人士，應具勞動權益或相關事務處理經驗。
- 第十九條 職場霸凌之申訴調查，應自調查小組成立後翌日起 2 個月內完成調查報告；必要時得延長 1 個月，並通知當事人(調查過程之協調期間可不計入)。
- 前項調查報告，應送申訴委員會審議，其內容應包括下列事項：
- 一、申訴事件之案由，包括申訴人之申訴要旨。
 - 二、調查訪談過程，包括日期及對象。
 - 三、當事人及相關人員陳述之重點。
 - 四、事實認定與理由，包括證人及相關人員陳述之重點、相關物證之查驗。
 - 五、處理建議。
- 第二十條 申訴委員會至遲於調查報告完成之日起 1 個月內，參考調查結果，作成職場霸凌申訴成立與否之決定，並得提供懲戒或懲處建議。該決定應有委員二分之一以上出席，出席者過半數同意。

- 第二十一條 本校應於作成職場霸凌申訴成立與否決定之日起 10 個工作日內，將該決定以書面載明事實及理由通知當事人，提供申復救濟之方法及期限，並登錄勞動部指定之系統。
- 第二十二條 職場霸凌行為經調查屬實者，由本校視情節輕重，依工作規則、勞動契約、獎懲規定及相關法令，對行為人為適當懲處；行為人已離職者，不在此限。
- 前項情節輕重之判斷，應審酌對申訴人身心侵害程度、行為次數頻率手段、雙方關係、違反後態度、過往類似行為及對本校之影響。
- 第二十三條 本校不得對依法提起申訴或協助他人申訴之工作者，予以解僱、降調、減薪、損害其依法令、契約或習慣上所應享有之權益，或其他不利處分。但經證實有惡意虛構事實者，不在此限。
- 第二十四條 當事人不服申訴成立與否之決定，得於收到書面通知翌日起 30 日內，以書面具明理由向本校提出申復；同一事件以 1 次為限。本校於接獲申復後，應於 10 個工作日內，由申訴處理單位推舉人員，組成並召開申復審議會議。公務人員提起申訴及不服申訴成立與否之決定則依公務人員保障法等相關規定辦理。
- 第二十五條 申復審議會議發現調查處理程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事證時，應組成申復調查小組再行調查。申復調查小組成員資格，依第十七條規定辦理。
- 第二十六條 本校應自申復審議會議召開日起 30 日內作成附理由之決定；如屬應再行調查者，其決定期限得展延 30 日。本校應於申復決定日起 10 個工作日內，以書面載明事實及理由通知申復人，並於申復結果作成之日起 10 個工作日內登錄勞動部指定之系統。
- 第二十七條 本校對職場霸凌申訴及申復事件應採取追蹤、考核及監督，確保懲戒或處理措施有效執行，避免相同事件或報復情事發生，並整體評估及檢討本規範，採取必要改善措施。
- 第二十八條 依本規範所採行之預防措施、受理申訴、協調、調查與申復等處理過程及結果，應作成執行紀錄並留存 3 年。
- 第二十九條 職場霸凌申訴事件涉及工作場所性騷擾行為者，應依職場霸凌防治措施準則及工作場所性騷擾防治措施準則所定程序辦理，並依申訴人意願及內容，並於不重複詢問原則下併予調查訪談或釐清事實。
- 第三十條 本規範經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

附件1 職場霸凌申訴書

國立屏東大學職場霸凌申訴書

案號（受理單位填寫）		申訴日期	____年____月____日
申訴人姓名		服務單位/職稱	
住(居)所地址		聯絡方式（電話、E-mail）	
被申訴人姓名		被申訴人單位/職稱	
與被申訴人關係	☐ 主管 ☐ 同事 ☐ 下屬 ☐ 其他：_____	是否為最高負責人	☐ 否 ☐ 是 ☐ 不確定
事件發生期間	自____年____月____日至____年____月____日	發生地點	
申訴事實內容摘要	請以人、事、時、地、物描述具體言行、頻率及影響。		
相關證據	☐ 訊息/郵件 ☐ 錄音/錄影 ☐ 工作紀錄 ☐ 醫療或諮商資料 ☐ 證人 ☐ 其他：_____		
證人或可協助調查者	姓名/單位/可聯絡方式（如有）：		
申訴人確認	本人確認上述內容係依目前所知填寫，並同意受理單位於處理本案必要範圍內使用資料。 申訴人：_____（簽章） 代理人（無則免填）：_____（簽章）		

-----處理情形摘要（以下由申訴處理單位填寫）-----

初次接獲單位	單位名稱		紀錄人 職稱		姓名	
	接獲申訴 時間	____年____月____日 ____時____分	被申訴人 職稱		姓名	
附註						
紀錄人： (簽章)						

附件2 委任書

國立屏東大學職場霸凌申訴委任書

稱謂	姓名	出生 年月日	國民身分證 統一編號	住(居)所地址	聯絡電話
委任人					
受任人					

茲委任_____為受任人，受任人就本人與____（被申訴人姓名）間職場霸凌案件，有為一切申訴行為之代理權限，爰依法提出本件委任書。

☐並有

☐但無

撤回申訴之特別權限，

☐並有

☐但無

代理協調之特別權限，

此致

國立屏東大學

委任人： _____(簽章)

受任人： _____(簽章)

日期： ____年____月____日

附件3 申訴撤回書

國立屏東大學職場霸凌申訴撤回書

申訴人姓名		聯絡方式 (電話、 E-mail)	
撤回原因 (請簡述)			
附件	檢附原申訴書影本		
說明	1、本撤回書送達申訴處理單位後，申訴調查程序即予終止。 2、申訴經撤回者，不得就同一事由再為申訴。 3、本撤回書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。		
本人____(申訴人)____已瞭解上開說明內容，撤回於____年____月____日申訴 (被申訴人姓名)之職場霸凌事件，特此聲明。 此致 國立屏東大學 申訴人：_____(簽章) 委任人(無則免填)：_____(簽章) 日期：____年____月____日			

附件4 職場霸凌申訴是否受理通知書

國立屏東大學職場霸凌申訴是否受理通知書

一、案件基本資料

案號			
申訴人姓名		服務單位/職稱	
申訴日期	____年____月____日	是否受理 決定日期	☐ 是 ☐ 否 ____年____月____日
被申訴人姓名		被申訴人單位/職稱	

二、申訴不予受理情形及理由

不予受理事由（請勾選適用項目並敘明理由）
☐ 非屬職業安全衛生法第22條之1第1項所稱職場霸凌 ☐ 無具體之內容 ☐ 申訴人未具真實姓名或足以辨別其身分之資訊 ☐ 同一事件已不受理或已作成終局實體處理 ☐ 申訴事件已撤回申訴 ☐ 已逾申訴期限 理由說明：

（學校印信及校長簽字章）

日期：____年____月____日

附件5 職場霸凌事件協調合意書

申訴人：

被申訴人：

事實及經過：

協調合意事項內容：

協調人員：

協調地點：

申訴人： _____（簽章）

被申訴人： _____（簽章）

日期： ____年____月____日

附件6 受訪人員切結暨錄音或錄影同意書

本人_____於____年____月____日同意接受職場霸凌事件之調查訪談。本人並已知悉本次訪談目的、保密義務、錄音或錄影用途、資料保存方式及不得自行錄音或錄影之規定。

受訪者：_____（簽章） 日期：____年____月____日

附件7 相關人員利益迴避暨保密協定切結書

本人_____參加_____職場霸凌事件之調查，茲保證遵守職場霸凌防治措施準則第15條利益迴避規定，並就申訴人、被申訴人、協助調查人員之姓名及其他足以辨識身分之資料，負有保密義務。如有違反前開迴避或保密義務，願依學校內部規範、契約約定及相關法令負相應責任；如涉及個人資料保護法、刑法或其他法律責任者，依法辦理。特此切結。

具結人：_____（簽章）

日期：____年____月____日

附件8 調查訪談紀錄

案號/案由			
訪談時間	____年____月____日 ____時____分至 ____時____分	訪談地點/方式	
訪談人		紀錄人	
受訪人		受訪人身分	☐ 申訴人 ☐ 證人 ☐ 被申訴人 ☐ 其他：____
錄音或錄影	☐ 錄音 ☐ 錄影 ☐ 未使用，理由：____	受訪人是否簽署切結書	☐ 是 ☐ 否，理由：____

問題(例示)	回答紀錄
問題 1：請說明您所知悉之事件經過。	
問題 2：事件發生之時間、地點、在場人員及具體言行為何？	
問題 3：是否有相關證據、文件或其他可協助調查之人？	
問題 4：就業務必要性、工作規則或標準作業程序，您有何說明？	
問題 5：此事件對工作或身心有何影響？是否需要協助？	
補充問題/其他陳述	

附註：以上內容經訪談人及受訪人確認無誤，並同意供本案調查、申復及必要之法定程序使用。

受訪人：_____ (簽章)

訪談人：_____ (簽章)

紀錄人：_____ (簽章)

附件9 調查報告書內容

一、 申訴事件基本資料：

案號/案由：

受理申訴日期：

申訴人：

被申訴人：

二、 申訴事件要旨：

三、 調查訪談過程：

調查期間：

訪談對象及日期：

四、 當事人及相關人員陳述重點：

申訴人陳述重點：

被申訴人陳述重點：

相關人員陳述之重點：

五、 事實及認定理由：

(包括證人及相關人員陳述之重點，說明採信或不採信之理由及相關物證之查驗、認定情形等。)

六、 處理建議：

(依據調查報告提供包括預防、懲戒或處理之建議。)

調查小組成員 內部人員：_____ (簽章)

外部專業人士：_____ (簽章)

日期：____年____月____日

附件10 職場霸凌申訴成立與否決定書

一、主文：

(敘明本案成立或不成立)

二、申訴人申訴要旨：

(敘明申訴之重點)

三、申訴決定之事實及理由：

(綜合摘述調查結果、當事人及相關人員陳述事實及相關物證之認定及理由)

四、申復救濟方法及期限

當事人不服本決定者，得於收到本書面通知翌日起30日內，以書面具明理由，向雇主提出申復；同一事件以一次為限。

五、保密及個人資料保護

本決定書所載個人資料、調查內容及足以辨識當事人或協助調查人員身分之資料，僅供本案申訴、申復、追蹤改善、依法登錄及相關法定目的使用；收受人不得任意散布、揭露或作不當利用。

(學校印信及校長簽字章)

日期：____年____月____日

附件11 申復申請書

國立屏東大學職場霸凌申復申請書

案號		申復日期	____年____月____日
申復人姓名		申復人身分	☐ 申訴人 ☐ 被申訴人
服務單位/職稱		聯絡方式（電話、E-mail）	
不服之決定	☐ 申訴成立 ☐ 申訴不成立 ☐ 其他：_____		
申復理由	☐ 調查處理程序有重大瑕疵 ☐ 有足以影響原調查認定之新事證 ☐ 事實認定或理由不明確 ☐ 其他：_____ 具體說明：		
申復人：_____（簽章） 代理人（無則免填）：_____（簽章） 日期：____年____月____日			

附件12 申復審議決定書

國立屏東大學職場霸凌申復審議決定書

案號			
申復人姓名		相對人姓名	
申復要旨			
申復人、相對人及相關人員陳述重點	一、申復人陳述重點： 二、相對人陳述重點： 三、相關人員陳述重點：		
有無重大瑕疵或新事證	☐ 申訴處理單位或調查小組組成及資格不符規定 ☐ 未給予任一方陳述意見機會 ☐ 應迴避而未迴避 ☐ 重要事證未採納 ☐ 其他重大瑕疵：_____ 認定理由：		
審議決定			
後續再行調查或處理情形			

注意：本申復決定不得再提起申復。當事人如有不服，應逕向法院或依其他法令所定途徑尋求救濟。

(學校印信及校長簽字章)

日期：____年____月____日

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	
學生事務處 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、學生申訴業務	(一)受理學生申訴案件(含性別事件申訴)	核定	審核		擬辦	
		(二)遴聘學生申訴委員及召開學生申訴評議委員會。	核定	審核		擬辦	
	三、教育部年度提報與創新工作	(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	
		(三)學生合理調整相關業務	核定	審核		擬辦	
		(四)協辦大專校院青(少)年照顧者支持措施相關業務		核定		擬辦	
	四、其他	(一)學務處網頁內容		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	
		(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	
學生活動發展組	一、章則計畫	(一)學生課外活動計畫與學生組織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)擬訂學生會相關法規。		備查	備查	備查	經學生議會通過
	二、一般業務	(一)學生組織校內外活動審查。		核定	審核	擬辦	
		(二)學生組織經費補助申請與核定(未滿新臺幣 6 萬元)。		核定	審核	擬辦	
		(三)學生組織經費補助申請與核定(新臺幣 6 萬元以上)。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)學生組織申請計畫案補助寒暑假申請。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)學生組織申請學產基金志工及工讀服務活動案。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)學生組織指導老師聘用。		核定	審核	擬辦	
		(七)學生組織指導老師授課鐘點費用申請。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)獎狀、服務證明、感謝狀及聘書等之印製。		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
學生活動發展組	三、場地管理	(一)學生組織辦公室場地借用申請。			核定	審核	
		(二)學生組織五育樓一樓上課場地借用申請。			核定	審核	
		(三)學生組織屏商校區教學貳館一樓上課場地借用申請。			核定	審核	
		(四)所屬場地借用與管理。			核定	審核	
	四、獎助學金相關業務	(一)辦理有關學生獎助學金表格申請與證明。		核定	審核	擬辦	
		(二)辦理各類獎助學金之申請與核定。		核定	審核	擬辦	
		(三)學生學習助學金核定與核撥。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)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
	七、新生領航營活動	新生領航營籌備工作。		核定	審核	擬辦	

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	學術倫理案件	學術倫理調查案件相關事宜	核定	審核		擬辦	
	各類研究中心	辦理本校各類研究中心設置及管理。	核定	審核		擬辦	

九、職涯發展暨教育推廣處

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
處長室	一、 綜合 業務	(一)處務會議。		核定		擬辦	
		(二)日間兼辦夜間業務工作費。	核定	審核		擬辦	
		(三)推廣教育工作費。	核定	審核		擬辦	
		(四)簡報室租借管理		核定			
		(五)其他臨時交辦事項。		核定		擬辦	
	二、 人事 類	碩士在職專班聘僱、薪資核銷、考核調薪、未休假工資、文康、年終獎金	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
職涯輔導組	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、規劃辦理全校性職涯輔導活動	活動規劃、講師邀請、活動紀錄及影音製作等	核定	審核	審核	擬辦	
	三、職輔老師聘任及學生職涯諮詢	各系職輔老師及校內職涯顧問簽聘、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	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、企業說明會	受理廠商申請、活動規劃、活動紀錄等		核定	審核	擬辦	
	七、教育部職涯輔導補助計畫	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	
	八、勞動部就業服務補助計畫	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	
	九、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	
	十、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	
	十一、屏東就業中心駐點諮詢	活動規劃、發函邀請派員提供諮詢、活動紀錄等	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
職涯輔導組	十二、廠商刊登實習及工作職缺	廠商職缺登記審核、刊登、回覆				核定	
	十三、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	
	十四、學生校外實習	(一)協助系所簽訂實習合約、個別實習計畫	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)實習滿意度調查	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)實習課程自我檢核作業	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)校外實習委員會整體運作	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)補助系所辦理實習課程(高教深耕計畫)	核定	審核	審核	擬辦	
	十五、公部門實習	公部門實習窗口、彙整各系申請資料送件	核定	審核	審核	擬辦	
	十六、畢業滿1、3、5年畢業生流向調查	依教育部來函執行畢業生流向調查、簽工讀時數、編製調查報告	核定	審核	審核	擬辦	
	十七、應屆畢業生流向彙整	彙整應屆畢業生流向調查結果並簽核	核定	審核	審核	擬辦	
	十八、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	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	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	(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	
		(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	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	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	(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	
		(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	(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	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
進修教學組	二、課務	(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	審核	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	
		(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	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	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	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	
招生組	一、招生宣導	(一) 參加各高中職學校招生博覽會或縣市政府辦理之大學博覽會	核定	審核	審核	擬辦	如本校未派員參加改以二層決行
		(二)升學輔導講座(入班宣導)	核定	核定	審核	擬辦	
		(三)模擬面試	核定	核定	審核	擬辦	
		(四)校園導覽(i-center)活動規劃及執行	核定	核定	審核	擬辦	
		(五) 辦理招生說明會	核定	核定	審核	擬辦	
		(六)各高中職學校蒞校參訪		核定	審核	擬辦	
		(七)活動訊息、招生海報或招生簡章公告或轉知			核定	擬辦	
	二、招生試務	(一)各專班招生計畫申請、修正及變更	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)招生規定	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)試務工作規劃	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)招生經費編列與決算	核定	核定	審核	擬辦	
	三、其他事項	(一)支援高中教學-高教深耕計畫	核定	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	
		(二)招生策略小組 開會通知	核定	核定	審核	擬辦	
		(三)108 課綱聯盟學 校行政拜訪	核定	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	
		(七)開設各項語言興趣及檢定考試課程。		核定	審核	擬辦	
		(八)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	
	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	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	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、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	
		(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	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	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	(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	
		(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	審核	擬辦	
		(十一)其他臨時交辦事項		核定	審核	擬辦	
	五、考試	(一)閩南語、原住民語及客語能力認證等本土語言考試之承辦窗口。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)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	
	六、委辦計畫	(一)計畫書之擬定與審查		核定	審核	擬辦	
		(二)契約書製作與用印	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)計畫執行		核定	審核	擬辦	
		(四)委辦計畫相關的例行性函文		核定	核定	擬辦	
		(五)計畫成果報告與請款	核定	審核	審核	擬辦	

會計學系

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校 長	一級主管	二級主管	承辦人	
會計學系	一、行政	(一)發展計畫之訂定。		核定	審核	擬辦	
		(二)設備器材之購置與維修。	核定	審核	審核	擬辦	6萬元以上
				核定	審核	擬辦	6萬元以下
		(三)系務會議及各相關之系務、教學或研究會議之召開及紀錄。		核定	審核	擬辦	
		(四)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)協辦大學招生、推薦甄試等有關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)一般性業務。			核定	擬辦	
	二、人事	(一)專、兼任教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)系主任之遴選(聘)作業。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)系教評會議之召開及紀錄。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)行政助理聘任、續聘、獎懲等之初審。	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校 長	一級主管	二級主管	承辦人	
會計學系		(五)外聘教師講座之聯繫與建議。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)新聘教師學歷查證業務。			核定	擬辦	
		(七)推派校內外各項會議之教師代表。	核定	審核	審核	擬辦	
	三、課務及教學	(一)課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)課務之安排。			核定	擬辦	
		(三)輔系、雙主修選修課目與學分。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)辦理學生校外實習及參訪。		核定	審核	擬辦	
		(五)專業教室之維護及管理。			核定	擬辦	
	四、研究與進修	(一)師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教師研究獎助案之初審。		核定	審核	擬辦	
		(三)教師專案研究之初審與協助。			核定	擬辦	
		(四)師生學術活動之規劃與辦理。			核定	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校 長	一級主管	二級主管	承辦人	
會計學系		(五)師生代表本校參加校外學術活動之推薦。			核定	擬辦	
		(六)舉辦學術研討會及學術活動。			核定	擬辦	
	五、學生輔導	(一)學生申請各類獎學金之初審。			核定	擬辦	
		(二)學生生活輔導之協辦。			核定	擬辦	
		(三)學生各項活動之協辦。			核定	擬辦	
		(四)本學系各班導師之推薦。			核定	擬辦	
	六、其他臨時交辦事項	(一)其他臨時交辦事項。			核定	擬辦	
		(二)本學系網頁、電子郵件維護及管理。			核定	擬辦	

管理學院高階經營管理碩士在職專班 EMBA

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
管理學院高階經營管理碩士在職專班 EMBA	一、行政	(一)發展計畫、特色之訂定。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)設備器材之購置與維修。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)學程各項會議之召開與紀錄。		核定	審核	擬辦	含系務、系課程、系教評及各任務型會議
		(四)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)一般性業務。			核定	擬辦	
		(六)協辦各類招生、推薦徵試等相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)協辦各項學術活動及辦理學程活動。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)學程相關法規、要點及辦法之(修)訂定。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)各學制研究生論文發表計畫、口試業務。			核定	擬辦	
		(十)學程相關網頁管理與更新。			核定	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
管理學院高階經營管理碩士在職專班 EMBA	二、人事	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	審核	擬辦	
		(二)各學制課務之安排。			核定	擬辦	
		(三)校外參觀、實習。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)各學科教材之改進。			核定	擬辦	
		(五)課程規劃小組會議。			核定	擬辦	
	四、研究與進修	(一)師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教師研究獎勵補助案之初審與協助。		核定	審核	擬辦	
		(三)教師專案研究之初審與協助。			核定	擬辦	
		(四)師生學術活動之規劃與辦理。			核定	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
管理學院高階經營管理碩士在職專班 EMBA	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	其他臨時交辦事項。			核定	擬辦	

十四、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	六萬元以下之請購案與憑證核銷。
		(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		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	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
		(三)學院與相關單位申請學術活動補助	核定	審核		擬辦	
	四、各項會議	(一)院長召開之各項會議		核定		擬辦	
		(二)通識及跨領域教育委員會	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	

七十二、師資培育中心

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
師資培育中心主任室	一、行政	(一) 中心教師評審委員會運作事宜。	核定	審核		擬辦	
		(二) 中心事務會議運作事宜。		核定		擬辦	
		(三) 配合主計室編擬師資培育年度預算。		核定		擬辦	
		(四) 中心各項經費、設備之財物請購事宜。(經費6萬元以下)		核定		擬辦	
		(五) 中心各項經費、設備之財物請購事宜。(經費6萬元以上)	核定	審核		擬辦	
		(六) 師資培育中心評鑑事宜。	核定	審核		擬辦	
		(七) 師資培育中心法規作業	核定	審核		擬辦	
		(八) 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	
	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		擬辦	
		(二) 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	
師資培育中心主任室	三、各項計畫	(一)各項教育部計畫申請事宜。	核定	審核		擬辦	
		(二)辦理專業發展學校計畫	核定	審核	審核	擬辦	
	四、其他	(一)編製「師資培育通訊」。		核定	審核	擬辦	
		(二)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	
師資培育中心教育學程組	一、教育學程各委員會	(一)教育學程委員會運作事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)簽聘教育學程甄選委員會委員。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)召開教育學程甄選委員會會議。	核定	審核	審核	擬辦	
	二、教育學程甄選相關作業	(一)各類科教育學程申請作業。		核定	審核	擬辦	
		(二)各類科教育學程招生及經費編列。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)各類科教育學程甄選考試。	核定	審核	審核	擬辦	
	三、教育學程學分相關作業	(一)各類科教育學程學分抵免及採認事宜。		核定	審核	擬辦	
		(二)審查各類科教育學程學分數。		核定	審核	擬辦	
	四、教育學程課程相關作業	(一)開設各類科教育學程課程。		核定	審核	擬辦	
		(二)各師資類科教育學程開排課及遴聘專(兼)任師資作業。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)訂定各類科教育學程課程規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
	五、教育學程法規	(一)教育學程修習辦法彙編報部。	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
師資培育中心教育學程組		(二)教育學程甄選要點彙編報部。	核定	審核	審核	擬辦	
	六、其他	(一)編製師資培育課程與教學手冊。		核定	審核	擬辦	
		(二)教育學程導師遴聘。		核定	審核	擬辦	
		(三)職業教育與訓練、生涯規劃相關課程或工作坊開設。			核定	擬辦	
		(四)教育部師培相關系統資料庫填報。		核定	審核	擬辦	
		(五)中心專業教室使用、租借及維護管理。		核定	審核	擬辦	
		(六)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	
師資培育中心實習及輔導組	一、教育實習	(一)訂定教育實習各項作業要點	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)簽聘教育實習審議委員會委員、指導教授及輔導教師。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)召開教育實習各項會議	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)編製實習手冊及相關表件		核定	審核	擬辦	
		(五)審核教育實習各項表件申請		核定	審核	擬辦	
		(六)核發教育實習各項證明文件。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)簽訂實習機構合作契約	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)核銷教育實習各項經費	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)簽訂實習學生教育實習同意書		核定	審核	擬辦	
		(十)辦理落實教育實習輔導工作計畫	核定	審核	審核	擬辦	
		(十一)辦理教育實習績優獎計畫	核定	審核	審核	擬辦	
	二、公費生甄選、分發事宜	(一)辦理乙案公費生甄選考試	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)辦理公費生分發作業	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	
師資培育中心實習及輔導組		(三)辦理公費生服務未滿償還公費事宜	核定	審核	審核	擬辦	
	三、教師資格考試及教師證書事宜	(一)教師資格考試暫准報名		核定	審核	擬辦	
		(二)辦理教師資格考試資料審核	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)製作首張、第二張以上合格教師證書名冊	核定	審核	審核	擬辦	
	四、地方教育輔導(師培USR)	(一)教育部補助地方教育輔導計畫	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)地方教育輔導經費之申請、控管、核銷	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)辦理到校輔導業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)到校輔導教師遴聘及合作業務	核定	審核	審核	擬辦	
	五、臨床教學	(一)臨床教學實施要點制定	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)簽聘臨床教學專業審查人員		核定	審核	擬辦	
		(三)召開審查會議		核定	審核	擬辦	
	六、教育部師資培育獎學金	(一)申請教育部補助師資培育獎學金	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
師資培育中心實習及輔導組		(二)辦理師資培育獎學金甄選考試	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)簽聘師資培育獎學金甄選委員會委員	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)審核師資培育獎學金受獎生應盡義務		核定	審核	擬辦	
	七、師資生輔導	(一)公費生輔導	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教育學程師資生輔導	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)辦理教學實務能力檢測活動	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)辦理教師資格考試教檢輔導講座		核定	審核	擬辦	
		(五)審核師資生修習師資職前教育學分並核發證書	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)召開高級中等以下學校教師資格審查委員會	核定	審核	審核	擬辦	
	八、其他	臨時交辦各項研習，研習講師、場地、承辦學校之聯絡事宜。		核定	審核	擬辦	

國立屏東大學校務基金進用契僱人員薪酬支給表(修正後)

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過
 103 年 10 月 16 日屏府勞資字第 10370901500 號函核備
 104 年 12 月 3 日本校第 14 次行政會議修正通過
 106 年 8 月 2 日本校第 31 次行政會議修正通過
 106 年 12 月 7 日本校第 35 次行政會議修正通過
 107 年 3 月 15 日本校第 38 次行政會議修正通過
 107 年 7 月 19 日本校第 42 次行政會議修正通過
 107 年 9 月 6 日本校第 43 次行政會議修正通過
 107 年 10 月 29 日本校 107 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 108 年 3 月 28 日本校第 49 次行政會議修正通過
 108 年 4 月 22 日本校 107 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 108 年 10 月 3 日本校第 55 次行政會議修正通過
 108 年 11 月 11 日本校 108 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 109 年 3 月 26 日本校第 60 次行政會議修正通過
 109 年 4 月 27 日本校 108 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 109 年 10 月 8 日本校第 66 次行政會議修正通過
 109 年 10 月 26 日本校 109 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 110 年 12 月 2 日本校第 79 次行政會議修正通過
 111 年 1 月 3 日本校 110 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過
 111 年 11 月 3 日本校第 90 次行政會議修正通過
 111 年 12 月 26 日本校 111 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過
 112 年 12 月 7 日本校第 102 次行政會議修正通過
 112 年 12 月 25 日本校 112 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過
 113 年 12 月 5 日本校第 114 次行政會議修正通過
 113 年 12 月 30 日本校 113 學年度第 1 學期第 3 次校務基金管理委員會會議修正通過
 114 年 2 月 6 日本校第 116 次行政會議修正通過
 114 年 4 月 7 日本校 113 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 114 年 12 月 4 日本校第 126 次行政會議修正通過
 114 年 12 月 15 日本校 114 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過
 115 年 7 月 2 日本校第 133 次行政會議修正通過
 115 年 10 月 1 日本校第 136 次行政會議修正通過

單位：新臺幣元/月

層級 資格 薪級		一	二	三	四	五	六
		高中(職) 畢業以上	專科 畢業以上	大學 畢業以上	碩士 畢業以上		
職 稱	行政類	行政助理		行政組員	行政專員	行政秘書	產學經理
	技術類	助理管理師		護理師(一) 環境工程師 程式設計師	護理師(二) 管理師(一) 心理師(一)	高級分析師 管理師(二) 心理師(二)	
第十六級		38,400	42,400	44,900	54,800	63,000	68,100
第十五級		38,100	41,900	44,200	53,800	61,400	66,500
第十四級		37,800	41,400	43,500	52,800	59,800	64,900
第十三級		37,500	40,900	42,800	51,800	58,200	63,300
第十二級		37,200	40,400	42,100	50,800	56,600	61,700
第十一級		36,900	39,900	41,400	49,800	55,000	60,100
第十級		36,600	39,400	40,700	48,800	53,400	58,500
第九級		36,300	38,900	40,000	47,600	51,800	56,900
第八級		36,000	38,400	39,300	46,400	50,200	55,300
第七級		35,700	37,900	38,600	45,200	48,600	53,700
第六級		35,200	37,100	37,800	43,600	46,800	51,900
第五級		34,700	36,300	37,000	42,000	45,000	50,100
第四級		34,200	35,500	36,200	40,400	43,200	48,300
第三級		33,700	34,700	35,300	38,500	41,400	46,500
第二級		33,100	33,900	34,400	36,600	39,600	44,700
第一級		32,500	33,000	33,500	34,700	37,700	42,800

說明事項：

- 一、本校新進契僱人員自各該層級職務最低給薪額度支酬，以高資低用者亦同。惟心理師以碩士畢業第八級起薪，校安人員以大學畢業第四級起薪。
- 二、曾任政府機關或公立、私立大學院校與現職工作性質相近、職務薪資等級相當、服務成績優良之年資，經檢具相關資料佐證(例如考核通知或服務成績優良證明等)，於試用期滿正式僱用後，由單位主管簽會主計室、人事室陳請校長核示後，每滿一年得提敘一級，不同機關、學校不足一年之月數不得合併採計為一年，每一層級至多提敘五級。但修正施行前已具前述年資者，不得追溯適用。
- 三、下列情形之服務年資不予採計提敘薪給：
 - (一)勞動派遣年資。
 - (二)無考核通知書或無服務成績優良證明等證明文件。
 - (三)未滿1年。
 - (四)同一機關、學校連續2年考列乙等，第2年起至下次考列甲等前之考列乙等年資。
- 四、契僱人員所任職務，符合本校校務基金進用契僱人員職務加給支給表資格者，得依該表核給職務加給。
- 五、本校契僱人員服務至年終，經單位主管嚴格考核後，提經契僱人員管理考核委員會審議，決定是否續僱、晉級，並陳請校長核定後辦理之。
- 六、為激勵士氣，每年得由人事室依本校人力資源情形通盤檢討後，建議校長決定是否辦理陞遷。陞任評分標準表由人事室另訂之。
- 七、契僱人員依第五點之規定參加陞遷，經核定陞任生效後，其薪酬改依陞遷後職務等級核薪，並改支相當薪酬等級之較高薪級支給薪酬。
- 八、本表薪級低於基本工資1.1倍者，自最低工資調整之日起，依1.1倍改支相當薪酬進至百位。
- 九、軍公教人員退休後，自再任本校校務基金進用工作人員之日起，倘薪資總額超過法定上限，應停發月退休金及停辦優惠存款，當事人及用人單位應主動告知人事室，相關規定如下：
 - (一)公、教人員退休後再任本校校務基金進用契僱人員，依法定最低工資為上限。
 - (二)軍人退休後再任本校校務基金進用契僱人員，其再任期間薪資總額以委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計之數額為上限。
 - (三)薪資總額上限若有修正，依相關規定配合調整。
- 十、學生事務與輔導人力依教育部推動國立大專校院學生事務與輔導創新工作專業人力要點規定，自265薪點起薪，但具證照之專業輔導人員，其薪點及薪點折合率，依教育部規定辦理。本校契僱人員加計職務加給後，倘未及前開薪資，則依前開薪資改支相當薪酬進至百位。

國立屏東大學校務基金進用契僱人員薪酬支給表(修正前)

103年9月11日本校第1次行政會議通過
 103年10月16日屏府勞資字第10370901500號函核備
 104年12月3日本校第14次行政會議修正通過
 106年8月2日本校第31次行政會議修正通過
 106年12月7日本校第35次行政會議修正通過
 107年3月15日本校第38次行政會議修正通過
 107年7月19日本校第42次行政會議修正通過
 107年9月6日本校第43次行政會議修正通過
 107年10月29日本校107學年度第1學期第1次校務基金管理委員會會議修正通過
 108年3月28日本校第49次行政會議修正通過
 108年4月22日本校107學年度第2學期第1次校務基金管理委員會會議修正通過
 108年10月3日本校第55次行政會議修正通過
 108年11月11日本校108學年度第1學期第1次校務基金管理委員會會議修正通過
 109年3月26日本校第60次行政會議修正通過
 109年4月27日本校108學年度第2學期第1次校務基金管理委員會會議修正通過
 109年10月8日本校第66次行政會議修正通過
 109年10月26日本校109學年度第1學期第1次校務基金管理委員會會議修正通過
 110年12月2日本校第79次行政會議修正通過
 111年1月3日本校110學年度第1學期第2次校務基金管理委員會會議修正通過
 111年11月3日本校第90次行政會議修正通過
 111年12月26日本校111學年度第1學期第2次校務基金管理委員會會議修正通過
 112年12月7日本校第102次行政會議修正通過
 112年12月25日本校112學年度第1學期第2次校務基金管理委員會會議修正通過
 113年12月5日本校第114次行政會議修正通過
 113年12月30日本校113學年度第1學期第3次校務基金管理委員會會議修正通過
 114年2月6日本校第116次行政會議修正通過
 114年4月7日本校113學年度第2學期第1次校務基金管理委員會會議修正通過
 114年12月4日本校第126次行政會議修正通過
 114年12月15日本校114學年度第1學期第2次校務基金管理委員會會議修正通過
 115年7月2日本校第133次行政會議修正通過

單位：新臺幣元/月

層級 資格 薪級	職稱	一	二	三	四	五	六
		高中(職) 畢業以上	專科 畢業以上	大學 畢業以上	碩士 畢業以上		
	行政類	行政助理		行政組員	行政專員	行政秘書	產學經理
	技術類	助理管理師		護理師(護士) 環境工程師 程式設計師	分析師 管理師 心理師	高級分析師	
第十六級		38,400	42,400	44,900	54,800	63,000	68,100
第十五級		38,100	41,900	44,200	53,800	61,400	66,500
第十四級		37,800	41,400	43,500	52,800	59,800	64,900
第十三級		37,500	40,900	42,800	51,800	58,200	63,300
第十二級		37,200	40,400	42,100	50,800	56,600	61,700
第十一級		36,900	39,900	41,400	49,800	55,000	60,100
第十級		36,600	39,400	40,700	48,800	53,400	58,500
第九級		36,300	38,900	40,000	47,600	51,800	56,900
第八級		36,000	38,400	39,300	46,400	50,200	55,300
第七級		35,700	37,900	38,600	45,200	48,600	53,700
第六級		35,200	37,100	37,800	43,600	46,800	51,900
第五級		34,700	36,300	37,000	42,000	45,000	50,100
第四級		34,200	35,500	36,200	40,400	43,200	48,300
第三級		33,700	34,700	35,300	38,500	41,400	46,500
第二級		33,100	33,900	34,400	36,600	39,600	44,700
第一級		32,500	33,000	33,500	34,700	37,700	42,800

說明事項：

- 一、本校新進契僱人員自各該層級職務最低給薪額度支酬，以高資低用者亦同。惟心理師以碩士畢業第八級起薪，校安人員以大學畢業第四級起薪。
- 二、曾任政府機關或公立、私立大學院校與現職工作性質相近、職務薪資等級相當、服務成績優良之年資，經檢具相關資料佐證(例如考核通知或服務成績優良證明等)，於試用期滿正式僱用後，由單位主管簽會主計室、人事室陳請校長核示後，每滿一年得提敘一級，不同機關、學校不足一年之月數不得合併採計為一年，每一層級至多提敘五級。但修正施行前已具前述年資者，不得追溯適用。
- 三、下列情形之服務年資不予採計提敘薪給：
 - (一)勞動派遣年資。
 - (二)無考核通知書或無服務成績優良證明等證明文件。
 - (三)未滿1年。
 - (四)同一機關、學校連續2年考列乙等，第2年起至下次考列甲等前之考列乙等年資。
- 四、契僱人員所任職務，符合本校校務基金進用契僱人員職務加給支給表資格者，得依該表核給職務加給。
- 五、本校契僱人員服務至年終，經單位主管嚴格考核後，提經契僱人員管理考核委員會審議，決定是否續僱、晉級，並陳請校長核定後辦理之。
- 六、為激勵士氣，每年得由人事室依本校人力資源情形通盤檢討後，建議校長決定是否辦理陞遷。陞任評分標準表由人事室另訂之。
- 七、契僱人員依第五點之規定參加陞遷，經核定陞任生效後，其薪酬改依陞遷後職務等級核薪，並改支相當薪酬等級之較高薪級支給薪酬。
- 八、本表薪級低於基本工資1.1倍者，自最低工資調整之日起，依1.1倍改支相當薪酬進至百位。
- 九、軍公教人員退休後，自再任本校校務基金進用工作人員之日起，倘薪資總額超過法定上限，應停發月退休金及停辦優惠存款，當事人及用人單位應主動告知人事室，相關規定如下：
 - (一)公、教人員退休後再任本校校務基金進用契僱人員，依法定最低工資為上限。
 - (二)軍人退休後再任本校校務基金進用契僱人員，其再任期間薪資總額以委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計之數額為上限。
 - (三)薪資總額上限若有修正，依相關規定配合調整。
- 十、學生事務與輔導人力依教育部推動國立大專校院學生事務與輔導創新工作專業人力要點規定，自265薪點起薪，但具證照之專業輔導人員，其薪點及薪點折合率，依教育部規定辦理。本校契僱人員加計職務加給後，倘未及前開薪資，則依前開薪資改支相當薪酬進至百位。

國立屏東大學國際學院院務會議設置要點修正對照表

修正條文	現行條文	說明
三、 <u>本委員會以院長為當然委員，另由院長聘請本校專任教師副教授以上若干人，惟教授人數不得少於二分之一組成之，開會時由院長召集並主持。主席因故無法出席時，由當次出席委員互推一人為主席。本委員會委員由院聘任，任期為一學年，連選得連任。</u>	三、本會議委員由院長、教務長、國際長及本院課程授課教師若干名，簽請校長核定聘任組成。	考量目前無專任教師，且當然委員公務繁忙，為避免會議出席人數規定不足，擬參酌現行「國立屏東大學國際學院教師評審委員會設置要點」委員組成辦理。
十、本要點經本院院務會議通過報行政會議備查後實施。	十、本要點經本院院務會議通過報行政會議備查後實施。	緣本次提報已無專任教師，致院務會議無法召開，故本次提案擬由院長逕行提出以符實際狀況，嗣會議組成後，均按本要點辦理。

國立屏東大學國際學院院務會議設置要點

108年9月5日本校第54次行政會議備查

111年3月31日本校110學年度第2學期國際學院第1次院務會議、課程委員會暨教師評審委員會通過

111年4月28日本校第83次行政會議備查

115年10月1日本校第136次行政會議備查

- 一、依據本校國際學院設置辦法規定，訂定國際學院（以下簡稱本院）院務會議（以下簡稱本會議）設置要點（以下簡稱本要點）
- 二、本會議之職掌如下：
 - （一）審議本院院務發展計畫及預算之分配。
 - （二）審議本院各項規章之訂定與審議。
 - （三）審議本院有關之教學、研究、服務及其他與本院相關業務重要事項。
 - （四）審議本院有關之課程規劃與調整。
 - （五）審議本院各教學領域之提案。
 - （六）其他有關本院各項提案及校長、院長交議事項之討論。
- 三、本委員會以院長為當然委員，另由院長聘請本校專任教師副教授以上若干人，惟教授人數不得少於二分之一組成之，開會時由院長召集並主持。主席因故無法出席時，由當次出席委員互推一人為主席。本委員會委員由院聘任，任期為一學年，連選得連任。
- 四、本會議每學期至少應召開一次或經會議委員三分之一以上連署提請召開院務會議時，院長應於接受申請後十五日內召開之。
- 五、本會議開會時，由院長擔任會議主席，院長因故缺席或迴避時，由出席委員推選一人擔任主席。委員如因公出缺席時，得由其他教師代理出席行使職權。
- 六、本會議開會時，應有二分之一以上委員之出席，始得開議；應有出席委員超過半數之同意，始得為決議。
- 七、本會議委員屬無給職，任期一年，以配合學年度為原則，連選得連任之。
- 八、本會議開會時，得視需要邀請有關單位及人員列席報告或說明。
- 九、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。
- 十、本要點經本院院務會議通過報行政會議備查後實施。

本規章負責單位：國際學院

行政院 函

機關地址：100009臺北市忠孝東路1段1號

聯絡人：黃怡菱 02-23803898

電子郵件：yilinhuang@dgbas.gov.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國112年10月2日

發文字號：院授主會財字第1121500747號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：重申各機關（構）、學校赴機關以外處所辦理會議及講習訓練改進原則（以下簡稱改進原則）相關規定如說明二，請查照並轉知所屬。說

明：

一、依本院112年7月25日研商強化經濟動能對策會議結論辦理。

二、本院前以95年7月14日院授主會三字第0950004326A、B號與同年9月21日院授主會三字第0950005599號及103年12月22日院授主會財字第1031500018號分行旨揭改進原則及補充規定，為使各機關（構）充分瞭解該原則以推動業務，重申規定並例舉說明如下：

（一）適用對象及範圍：中央及地方所屬公務機關、公立學校、國營事業、非營業特種基金暨政府捐助基金達1/2以上之財團法人〔以下簡稱各適用機關（構）〕辦理以機關（構）員工為參與對象之會議及講習訓練。

（二）可赴外處所辦理情形：各適用機關（構）辦理各項會議及講習訓練以機關（構）員工為參與

對象者，如因機關內部、公設場地或訓練機關等場地不敷使用或期程無法配合等情形，可赴外處所辦理；又其所報支之交通、住宿及膳雜費用，依改進原則規定之差旅費標準核算總額為上限。

(三)須報請主管機關核准之情形：各適用機關（構）舉辦國際性會議或應業務需要等各類會議，如其參與對象主要為企業或國外人士等機關（構）員工以外人士，依其實際需要赴外處所辦理者，所需費用有超出規定標準者，得敘明理由報請主管機關核准後覈實報支，不受前述規定限制。

(四)非屬改進原則適用範圍：各適用機關（構）辦理如模範母親表揚或業界楷模褒揚等活動，因非屬員工為參與對象之會議及講習訓練，無須適用改進原則規範。

正本：總統府秘書長、立法院秘書長、司法院秘書長、考試院秘書長、監察院秘書長、行政院秘書長、國家安全會議秘書長、行政院各部會行總處署、各直轄市及縣市政府、核能安全委員會

副本：審計部

國立屏東大學辦理各類會議講習訓練與研討（習）會經費報支要點案逐點說明表

規 定	說 明
一、國立屏東大學(以下簡稱本校)為推動校務發展業務需要，妥善運用校務基金，依行政院各機關辦理各類會議及講習訓練改進原則暨補充及重申規定，特訂定「國立屏東大學辦理各類會議講習訓練與研討（習）會經費報支要點」(以下簡稱本要點)。	明定本要點訂定之目的。
二、本校各單位辦理各類會議、講習、訓練及研討（習）會，所需經費應依預定議程覈實編列，膳宿費報支上限規定如下： (一)每人每日膳費新臺幣（以下同）四百四十元，午、晚餐每餐單價於一百五十元範圍內供應；辦理期程第一天（包括一日活動）不提供早餐，其一日膳費以三百六十元為基準報支。 (二)辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習），每人每日膳費一千元。 (三)住宿費以國內出差旅費報支要點規定之標準為上限。但自國外來臺之外賓每人每日住宿費上限為四千五百元。 (四)如於膳宿費以外，另支給外賓其他酬勞者，其支付費用總額不得逾行政院所定各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表規定。 前項膳宿費規定，應本撙節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。	明定膳宿費報支上限。
三、各項會議、講習、訓練及研討（習）會相關課程與活動之規劃及安排，依所定目標與實際需求，力求嚴謹及覈實，不得過於鬆散或與主題無直接關聯之項目，得於一日或二日內完成者，除特殊情形外，不得規劃為二日或三日。	明定各項會議、講習、訓練及研討（習）會相關課程與活動之規劃及安排，應力求嚴謹及覈實。

四、不得編列聘請樂團演唱或表演之經費。不得編列紀念品、禮品或宣導品之經費，但必要頒發之獎品及依國際禮儀致贈外賓之禮品，不在此限。	明定不得編列之項目。
五、參加各類會議、講習、訓練及研討（習）會之人員，不得攜眷參加。	明定不得攜眷參加。
六、接受其他機關(構)計畫經費者，其經費之編列與執行，倘計畫核定機關(構)另有規範者，依其規範辦理。	明定接受其他機關(構)計畫經費者，倘計畫核定機關(構)另有規範者，依其規範辦理。
七、本要點未盡事宜，依相關規定辦理。	明定未盡事宜，依相關規定辦理。
八、本要點經行政會議通過並經教育部核准後實施；修正時亦同。	依本校法規訂定體例，明定法規之實行與修正程序。

國立屏東大學辦理各類會議講習訓練與研討（習）會 經費報支要點全文

115年10月1日本校第136次行政會議審議通過

- 一、國立屏東大學(以下簡稱本校)為推動校務發展業務需要，妥善運用校務基金，依行政院各機關辦理各類會議及講習訓練改進原則暨補充及重申規定，特訂定「國立屏東大學辦理各類會議講習訓練與研討（習）會經費報支要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本校各單位辦理各類會議、講習、訓練及研討（習）會，所需經費應依預定議程覈實編列，膳宿費報支上限規定如下：
 - (一)每人每日膳費新臺幣(以下同)四百四十元，午、晚餐每餐單價於一百五十元範圍內供應；辦理期程第一天(包括一日活動)不提供早餐，其一日膳費以三百六十元為基準報支。
 - (二)辦理國際性會議、研討會(不包括講習、訓練及研習)，每人每日膳費一千元。
 - (三)住宿費以國內出差旅費報支要點規定之標準為上限。但自國外來臺之外賓每人每日住宿費上限為四千五百元。
 - (四)如於膳宿費以外，另支給外賓其他酬勞者，其支付費用總額不得逾行政院所定各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表規定。

前項膳宿費規定，應本撙節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。
- 三、各項會議、講習、訓練及研討（習）會相關課程與活動之規劃及安排，依所定目標與實際需求，力求嚴謹及覈實，不得過於鬆散或與主題無直接關聯之項目，得於一日或二日內完成者，除特殊情形外，不得規劃為二日或三日。
- 四、不得編列聘請樂團演唱或表演之經費。

不得編列紀念品、禮品或宣導品之經費，但必要頒發之獎品及依國際禮儀致贈外賓之禮品，不在此限。
- 五、參加各類會議、講習、訓練及研討（習）會之人員，不得攜眷參加。
- 六、接受其他機關(構)計畫經費者，其經費之編列與執行，倘計畫核定機關(構)另有

規範者，依其規範辦理。

七、本要點未盡事宜，依相關規定辦理。

八、本要點經行政會議通過並經教育部核准後實施；修正時亦同。

本規章負責單位：主計室第二組

國立屏東大學各類研究中心設置暨管理要點

第三點修正對照表

修正規定	現行規定	說 明
三、研究中心置主任一人，綜理中心各<u>項</u>業務，由該中心成員選舉產生。<u>中心主任及其他成員合計不得少於三人，計畫專任助理不計入前述人數。成員應實際參與中心業務，並有具體工作分工。成員資格、主任任期、選任程序及成員工作分工，由各中心設置要點定之。</u>	三、研究中心設置主任一名，綜理中心各<u>相關</u>業務，由該中心成員選舉產生。各中心主任任期、人員及相關規章，由其設置要點另訂之。	一、為使研究中心具備基本合作團隊，落實成員參與及主任選舉制度，參採秘書室法務專員建議，明訂主任及其他成員合計不得少於三人。 二、計畫專任助理不計入三人門檻；本次修正並未要求各中心必須聘有計畫專任助理。 三、成員應實際參與並有具體分工；成員資格、主任任期、選任程序及工作分工，由各中心設置要點明訂。允許由一人主導，並非要求成員平均分工。

國立屏東大學各類研究中心設置暨管理要點全文

104年1月22日本校第1次校務會議通過
 104年6月18日本校第2次校務會議修正通過
 110年5月17日本校第2次校務會議修正通過
 110年5月27日本校第73次行政會議修正通過
 111年8月11日本校第87次行政會議修正通過
 115年10月1日本校第136次行政會議修正通過

一、本校為因應與校外單位技術合作需要並整合相關資源，以發揮整體效益，依據本校組織規程第十六條之規定，訂定本要點。

二、本要點所稱研究中心為不納入組織規程之任務編組，其設置作業流程如下：

研究中心申請應備妥成立計畫書及設置要點備審，其內容應包括下列項目：

（一）成立計畫書：

1. 成立目的
2. 組織架構
3. 人力配置
4. 短、中、長期目標
5. 營運模式（以三年為規劃期程）
6. 空間及設備規劃
7. 經費規劃
8. 預期成果

（二）設置要點：

1. 設置依據
2. 中心任務
3. 中心主任及相關人員選任方式
4. 任期
5. 經費來源
6. 中心裁撤條件

為辦理研究中心之審查作業，由研究發展處（以下簡稱研發處）彙整，並提送研究發展會議審議，經審查通過後，使得成立，並接受研發處管理。

已創設之研究中心，應於本要點正式實施後，納入研發處接受管理。

三、研究中心置主任一人，綜理中心各項業務，由該中心成員選舉產生。中心主任及其他成員合計不得少於三人，計畫專任助理不計入前述人數。成員應實際參與中心業務，並有具體工作分工。成員資格、主任任期、選任程序及成員工作分工，由各中心設置要點訂之。

四、本要點所聘各研究中心主任，不減授課時數。

五、研究中心運作原則如下：

- (一)各研究中心所需經費以自行籌措為原則，且專款專用以支應中心各項人事、行政運作以及相關業務所需經費。各中心之經費報支、人事進用及其他行政運作相關業務請各權責單位依本校相關規定辦理。
 - (二)中心成立第一年之不足經費得由中心提請校務基金管理委員會，就中心承接計畫等相關運作內容審議後提撥補助經費。
 - (三)每年爭取經費累計達二百萬元以上之中心，得提請研發處補助聘請兼任助理協助網站建置或維護、績效彙整及其他支援行政工作，補助金額依年度預算額度進行調整，至多補助十萬元整。
 - (四)各中心承接各項研究計畫須依本校規定提撥行政管理費。其計畫結餘款依本校產學合作暨政府科研補助或委託辦理收入收支管理要點辦理。
- 六、各類研究中心應於每學年度結束前（每年七月底前）向研究發展會議提出新學年度之計畫及當學年度成果。
- 七、各類研究中心如有下列情形，得裁撤之：
- (一)自願裁撤：自行提出裁撤申請書，並達該中心人員三分之二以上連署。提送研究發展會議核備後裁撤。
 - (二)績效裁撤：近三年承接金額累積低於新臺幣二十萬元者，由研發處提送研究發展會議核備後裁撤。被裁撤之中心，其裁撤生效日期為該中心執行中所有簽定合約計畫之結案日期。惟接獲裁撤通知之中心，不得以該中心名義承接新委託案。
- 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

國立屏東大學學生比賽成績優良獎勵要點

第六點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
六、申請時間及作業流程： (一)學生提出申請須為近一年內之比賽成績。每年同項目限擇一最高成績申請獎勵。 (二)獲得名次之團體或個人，於收件截止日前填表並提出比賽相關文件（獎狀影本若無載明本校校名，須提出其它代表學校參賽之證明），經指導老師簽准並由各系、所（中心）核章後向生活輔導組提出申請。 (三)審查會議由學生事務長擔任召集人，並請教務長、總務長、主計主任、副學生事務長、出納組組長、生活輔導組組長、學生活動發展組組長、進修教學組組長等相關單位主管擔任審查委員；必要時得委請相關領域專家列席說明比賽性質，並依第四點規定標準核給獎勵。 (四)由簽請單位依本校規定程序動支該項獎金及提報敘獎。	六、申請時間及作業流程： (一)學生提出申請須為近一年內之比賽成績。每年同項目限擇一最高成績申請獎勵。 (二)獲得名次之團體或個人，於收件截止日前填表並提出比賽相關文件（獎狀影本若無載明本校校名，須提出其它代表學校參賽之證明），經指導老師簽准並由各系、所（中心）核章後向生活輔導組提出申請。 (三)審查會議由學生事務長擔任召集人，並請教務長、總務長、主計主任、出納組組長、生活輔導組組長、學生活動發展組組長、進修教學組組長等相關單位主管擔任審查委員；必要時得委請相關領域專家列席說明比賽性質，並依第四點規定標準核給獎勵。 (四)由簽請單位依本校規定程序動支該項獎金及提報敘獎。	增列副學生事務長擔任審查委員。

國立屏東大學學生比賽成績優良獎勵要點

中華民國 104 年 3 月 5 日本校第 6 次行政會議通過
中華民國 104 年 6 月 4 日本校第 9 次行政會議修正通過
中華民國 109 年 3 月 26 日本校第 60 次行政會議修正通過
中華民國 112 年 11 月 2 日本校第 101 次行政會議修正通過
中華民國 115 年 10 月 1 日本校第 136 次行政會議修正通過

- 一、獎勵代表本校參加各項比賽(不含運動類)成績優勝學生，以激勵士氣，提升榮譽感，並鼓勵其他學生見賢思齊，依據本校學生就學獎補助辦法第四條及相關辦法規定，訂定學生比賽成績優良獎勵要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點獎勵對象為參加校內外比賽獲獎之本校在學學生，分為個人組及團體組(含社團)。
- 三、本要點獎勵各項比賽係以國內外政府機關主辦、委辦之各項競賽為原則，非屬前述之重大比賽，應由推薦單位於參賽證明詳註意見並檢附賽事相關資料，以供審核。
本要點所稱國際性比賽，至少應有三個以上國家或大陸、香港、澳門地區參與競賽，參賽隊伍(員)須達十隊(人)以上之比賽規模。
- 四、獎勵方式分獎學金及敘獎二種：

(一)獎學金

1. 國際性比賽團體組：第一名新臺幣(以下同)二萬元、第二名一萬五千元、第三名一萬元。
2. 國際性比賽個人組：第一名一萬二千元、第二名一萬元、第三名八千元。
3. 全國性比賽團體組：第一名一萬元、第二名七千元、第三名五千元。
4. 全國性比賽個人組：第一名五千元、第二名四千元、第三名三千元。
5. 縣市級比賽：第一名二千元、第二名一千五百元、第三名一千元。

(二)敘獎：依本校學生輔導與獎懲辦法規定辦理。

(三)前項第一款各項比賽名次若非採比賽最高級別之前三名時，則不予頒發獎學金；另依本校學生輔導與獎懲辦法規定敘獎，以資鼓勵。

(四)本要點各項獎勵，以代表學校參與國內外各項比賽之學生為限，如學生以個人名義參加公私立機關團體之活動，一律不予頒發獎學金及敘獎。

(五)本要點所稱全國性比賽，參賽者應涵蓋全國北、中、南、東及離島等區至少三個區域以上，參賽隊伍(員)須達十隊(人)以上之比賽規模。

(六)比賽等級依本要點所定規範為參考依據，由審查委員審核決定之。

(七)運動類項目請依照體育室獎勵要點辦理，不適用本要點之各項獎勵。

五、經費：依本校學生就學獎補助辦法分配之金額。

六、申請時間及作業流程：

(一)學生提出申請須為近一年內之比賽成績。每年同項目限擇一最高成績申請獎勵。

(二)獲得名次之團體或個人，於收件截止日前填表並提出比賽相關文件(獎狀影本若無載明本校校名，須提出其它代表學校參賽之證明)，經指導老師簽准並由各系、所(中心)核章後向生活輔導組提出申請。

(三)審查會議由學生事務長擔任召集人，並請教務長、總務長、主計主任、**副學生事務長**、出納組組長、生活輔導組組長、學生活動發展組組長、進修教學組組長等相關單位主管擔任審查委員；必要時得委請相關領域專家列席說明比賽性質，並依第四點規定標準核給獎勵。

(四)由簽請單位依本校規定程序動支該項獎金及提報敘獎。

七、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：學生事務處生活輔導組

國立屏東大學學生校內外比賽成績優良獎勵經費申請表

推薦單位		申請金額	
活動時間		活動地點	
比賽名稱 (檢附簡章及獲獎證明文件)		比賽主辦單位	
參賽級別	☐ 國際性 ☐ 全國性 ☐ 各縣市	組別	☐ 團體組 ☐ 個人組
申請人		班級	
		電話	
指導老師		所/系主任	
生活輔導組		學生事務長	

※申請人請填妥本申請表，檢附獎狀影本、代表學校參賽證明(團體組須附領取證明單) 送指導老師、系主任核章後，送生活輔導組辦理。

國立屏東大學學生校內外比賽成績優良獎勵

代表學校參賽證明

被推薦者學生姓名			
班級		學號	
比賽名稱			
參賽紀錄及成績			
1			
2			
3			
推薦者簽章	推薦者單位及電話	學校關防或受理單位組章	

推薦日期：

- 1、代表學校參賽證明應於參賽事前提出申請核准，並於申請本獎勵金時隨附佐證，以供審核，未依規定提出證明者不予以通過補助。
- 2、推薦者須為本校行政或教學單位主管核章，依主管相關業務遴選學生代表參賽。
- 3、特定機關團體舉辦之業務性質之自由競賽、或學生以個人名義參加公私立機關團體之活動，請勿推薦。

國立屏東大學 學生比賽成績優良獎勵金

領取證明單

學生_____茲代表_____簽領

本團體獲得學生比賽成績優良獎勵金_____元整

該筆獎勵金由一位同學代領後，團體成員共同協

調分配之事關個人權益，請團體成員閱讀本證明

單後簽名。

簽名處					

國立屏東大學「桔力工作室暨臺灣全球化教育推廣協會」獎助

學金設置要點第五點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
五、為辦理本獎助學金之審查，設立審查委員會，由學生事務長擔任委員兼召集人，並請副學生事務長、生輔組組長、學生活動發展組組長等相關單位主管擔任審查委員。 (一)錄取者須於每學期開學前(當年度1月底、8月底)繳交學習狀況及目標 300-500 字。 (二)桔力工作室暨台灣國際人才發展協會獎助學金依申請人所提供之相關文件，學生事務處生輔組審核評定，同時保留申請核准之權利，且無論獎助與否，申請文件概不退還。	五、為辦理本獎助學金之審查，設立審查委員會，由學生事務長擔任委員兼召集人，並請生輔組組長、學生活動發展組組長等相關單位主管擔任審查委員。 (一)錄取者須於每學期開學前(當年度1月底、8月底)繳交學習狀況及目標 300-500 字。 (二)桔力工作室暨台灣國際人才發展協會獎助學金依申請人所提供之相關文件，學生事務處生輔組審核評定，同時保留申請核准之權利，且無論獎助與否，申請文件概不退還。	增列副學生事務長擔任審查委員。

國立屏東大學「桔力工作室暨台灣國際人才發展協會」獎助學

金設置要點

107年6月14日本校第41次行政會議審議通過
109年3月26日本校第60次行政會議審議修正通過
111年6月30日本校第85次行政會議審議修正通過
112年11月2日本校第101次行政會議修正通過
113年9月5日本校第111次行政會議修正通過
115年10月1日本校第136次行政會議修正通過

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

符合申請資格之本校學生檢附相關證明文件於收件截止日前提出申請，由生輔組召開審查會議審查，審定結果經核准後，逕行通知得獎人具領。
- 五、為辦理本獎助學金之審查，設立審查委員會，由學生事務長擔任委員兼召集人，並請副學生事務長、生輔組組長、學生活動發展組組長等相關單位主管擔任審查委員。
 - (一)錄取者須於每學期開學前(當年度1月底、8月底)繳交學習狀況及目標300-500字。

(二)桔力工作室暨台灣國際人才發展協會獎助學金依申請人所提供之相關文件，
學生事務處生輔組審核評定，同時保留申請核准之權利，且無論獎助與
否，申請文件概不退還。

六、本要點如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。

七、本要點經行政會議通過後實施，並追溯自 107 年 6 月 1 日生效。

本規章負責單位：學生事務處生活輔導組

國立屏東大學寶島陽光再生能源獎學金設置要點

第二點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
二、為有效推薦本獎學金人選，特設立推薦委員會，由學生事務長擔任委員兼召集人召開會議，並敦請副學生事務長、學生活動發展組（以下簡稱生動組）組長及生活輔導組（以下簡稱生輔組）組長擔任委員，審定學生推薦名單。	二、為有效推薦本獎學金人選，特設立推薦委員會，由學生事務長擔任委員兼召集人召開會議，並敦請學生活動發展組（以下簡稱生動組）組長及生活輔導組（以下簡稱生輔組）組長擔任委員，審定學生推薦名單。	增列副學生事務長擔任審查委員。

國立屏東大學寶島陽光再生能源獎學金設置要點

112年4月13日本校第95次行政會議審議通過
112年11月2日本校第101次行政會議修正通過
113年9月5日本校第111次行政會議修正通過
115年10月1日本校第136次行政會議修正通過

- 一、為獎勵國立屏東大學（以下簡稱本校）優秀學生致力於學業並兼具品德之發展，寶島陽光再生能源提供獎學金（以下簡稱本獎學金）協助學生能持續學習且發揮善心善行。為辦理本獎學金相關業務，特訂定寶島陽光再生能源獎學金設置要點（以下簡稱本要點）。
- 二、為有效推薦本獎學金人選，特設立推薦委員會，由學生事務長擔任委員兼召集人召開會議，並敦請副學生事務長、學生活動發展組（以下簡稱生動組）組長及生活輔導組（以下簡稱生輔組）組長擔任委員，審定學生推薦名單。
- 三、本獎學金推薦名額及金額：各系所推薦名額限二名至所屬學院，經院遴選會議優先排序後提報生輔組，推薦委員會審定十位學生推薦名單，簽請校長同意後函送寶島陽光再生能源集團辦理本獎學金核定(核定名單依寶島陽光再生能源集團公告為準)及發放事宜，每人每學期新臺幣三萬元整。
- 四、申請資格：
 - (一) 凡本校各學系大學部及研究所具正式學籍之學生（不含延畢生、在職專班、學分班之學生）。
 - (二) 成績標準：前一學期學業成績八十分(含)以上，所有學科科目均及格者。
 - (三) 本學年度未請領過本獎學金者。
- 五、申請檢附下列資料：
 - (一) 必要性文件
 1. 獎學金申請表。
 2. 當年度在學證明。
 3. 前一學期成績單。
 - (二) 其他資格補充文件
 1. 弱勢證明。
 2. 相關證明：有參與綠能或環境永續相關計畫證明者為優先考量、亦可檢附語言能力、競賽表現、檢定等。
- 六、審核與發放：

- (一) 第一階段：每年三月及九月申請資料提交給各系辦。
- (二) 第二階段：每年四月及十月各系所推薦二位學生至所屬學院，經院遴選會議優先排序後提報生輔組。
- (三) 第三階段：本獎學金推薦委員會審定學生推薦名單簽請校長同意後，函送十位學生推薦名單至寶島陽光再生能源集團。
- (四) 第四階段：寶島陽光再生能源集團辦理本獎學金核定後公告並進行獎學金之發放。

七、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：學生事務處生活輔導組

國立屏東大學資訊學院教學績優教師審查要點修正對照表

修正要點	現行要點	說明
二、遴選教師資格條件： 本校專任<u>及專案</u>教師，教學認真、品德優良，於本校任教滿三年以上，善盡學校規定之應盡義務，且符合以下資格者，得<u>依本校教學績優教師獎勵要點及本要點申請教學獎勵</u>： (一)<u>填具近三年教學績優表現積分表。</u> (二)<u>通過最近一次教師評鑑；尚未達教師評鑑年限者，得依本校相關規定申請提前評鑑，並以通過評鑑者為限。</u> (三)<u>完成教師履歷之登錄與更新。</u> (四)<u>近三年教學評量結果平均分數達四點零零分以上。</u> (五)<u>申請日前三年內，未曾有下列情形之一：</u> 1.<u>因故意犯罪受刑事有罪判決確定。</u> 2.<u>因故意行為受懲戒處分確定。</u> 3.<u>因故意違反法令、聘約、本校章則或教師職務相關義務，經本校權責單位或委員會作成懲處、處分或限制資格之決定確定。</u> <u>第一目至第三目所稱故</u>	二、遴選教師資格條件： 本校專任教師，教學認真、品德優良，於本校任教滿三年以上，善盡學校規定之應盡義務，且符合以下資格者，得向本院提出績優教師申請，每位教師每學年只可向一個單位提出申請。 (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。 (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。 前項第一款所稱 教學績優表現之評量採積點制，評量標準如本校教學績優教師獎勵要點規定。	依本校教學績優教師獎勵要點修正遴選教師資格條件進行修改。

<u>意，以法院判決、懲戒決定、處分書或本校權責單位、委員會作成之確定決定所載認定為準；第三目所稱決定，以具制裁或責任追究性質者為限。行政指導、口頭提醒、補正、退件、輔導改善、工作調整、未獲推薦、未獲補助或未通過評選者，不適用之。</u> 前項第一款所稱教學績優表現之評量標準如本校教學績優教師獎勵要點規定。		
三、推薦及遴選程序： 符合遴選資格條件之教師，於每年依本校教務處公告時程<u>向主聘學院提出申請，並檢具申請表、教學成果資料及相關佐證文件</u>。由本學院<u>召開院級相關會議進行審查</u>，受推薦之候選績優教師須至<u>院級相關會議</u>口頭報告5-10分鐘說明績優事實與創意重點，<u>經院級相關會議或審查程序通過後，將審查結果提送教務處教學發展組辦理。</u>	三、推薦及遴選程序： 符合遴選資格條件之教師，於每年依本校教務處公告時程填具「國立屏東大學教學績優教師獎勵申請表」（如附件）及填報本校教師履歷管理系統之佐證資料，經各系（含學程）召開系務（學程）會議審核後，由本院組成遴選委員會進行複審，受推薦之候選績優教師須至本委員會議口頭報告5-10分鐘說明績優事實與創意重點，院遴選委員會將審查結果（本院每年推薦人數以本院該遴選學期專(案)教師總數百分之五為限）提送教務處教學發展組辦理。	依本校教學績優教師獎勵要點修正推薦及遴選程序。
(刪除)	四、遴選委員會之組成： 為辦理本院教學績優教師遴選，設置本校資訊學院教學績優教師遴選委員會，遴選委員會委員代	<u>因應遴選程序調整為經院級相關會議審查，故刪除遴選委員</u>

	表為本院院長、副院長、各學系（學程）主管及教學專家一至二名，由本院院長擔任會議主席。	<u>會組成之條文。</u>
<u>四</u> 、本院審查指標與權重如下： （一）教學設計與專業領導 25%。 （二）教學成果 25%。 （三）質性成果審核 50%。	五、本院審查指標與權重如下： （一）教學設計與專業領導 25%。 （二）教學成果 25%。 （三）質性成果審核 50%。	調整項次。
<u>五</u> 、 <u>本學院召開相關審查會議人員</u> 若為當次教學績優教師推薦候選人者，應予迴避。	六、本學院遴選委員會委員若為當次教學績優教師推薦候選人者，應予迴避。	1. 調整項次。 2. 因應遴選程序調整為經院級相關會議審查，故進行文字修正。
<u>六</u> 、本要點如有未盡事宜，悉依有關法令及本校相關規定辦理。	七、本要點如有未盡事宜，悉依有關法令及本校相關規定辦理。	調整項次。
<u>七</u> 、本要點經院務會議、行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	八、本要點經院務會議、行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	調整項次。

國立屏東大學資訊學院教學績優教師審查要點全文

106年6月15日本校105學年度第2學期第3次資訊學院院務會議通過
 106年6月22日本校第30次行政會議通過
 106年11月21日本校106學年度第1學期第1次資訊學院院務會議修正通過
 107年2月8日本校第37次行政會議修正通過
 110年1月19日本校109學年度第1學期第3次資訊學院院務會議修正通過
 110年2月25日本校第70次行政會議修正通過
 115年9月9日本校115學年度第1學期第1次資訊學院院務會議修正通過
 115年10月1日本校第136次行政會議修正通過

一、為肯定本院教師教學專業、努力與貢獻，鼓勵教師積極投入教學，提升教學品質，依據本校教學績優教師獎勵要點訂定「國立屏東大學資訊學院教學績優教師審查要點」（以下簡稱本要點）。

二、遴選教師資格條件：

本校專任及專案教師，教學認真、品德優良，於本校任教滿三年以上，善盡學校規定之應盡義務，且符合以下資格者，得依本校教學績優教師獎勵要點及本要點申請教學獎勵：

(一)填具近三年教學績優表現積分表。

(二)通過最近一次教師評鑑；尚未達教師評鑑年限者，得依本校相關規定申請提前評鑑，並以通過評鑑者為限。

(三)完成教師履歷之登錄與更新。

(四)近三年教學評量結果平均分數達四點零零分以上。

(五)申請日前三年內，未曾有下列情形之一：

1.因故意犯罪受刑事有罪判決確定。

2.因故意行為受懲戒處分確定。

3.因故意違反法令、聘約、本校章則或教師職務相關義務，經本校權責單位或委員會作成懲處、處分或限制資格之決定確定。

第一目至第三目所稱故意，以法院判決、懲戒決定、處分書或本校權責單位、委員會作成之確定決定所載認定為準；第三目所稱決定，以具制裁或責任追究性質者為限。行政指導、口頭提醒、補正、退件、輔導改善、工作調整、未獲推薦、未獲補助或未通過評選者，不適用之。

前項第一款所稱教學績優表現之評量標準如本校教學績優教師獎勵要點規定。

三、推薦及遴選程序：

符合遴選資格條件之教師，於每年依本校教務處公告時程向主聘學院提出

申請，並檢具申請表、教學成果資料及相關佐證文件。由本學院召開院級相關會議進行審查，受推薦之候選績優教師須至院級相關會議口頭報告 5-10 分鐘說明績優事實與創意重點，經院級相關會議或審查程序通過後，將審查結果提送教務處教學發展組辦理。

四、本院審查指標與權重如下：

（一）教學設計與專業領導 25%。

（二）教學成果 25%。

（三）質性成果審核 50%。

五、本學院召開相關審查會議人員若為當次教學績優教師推薦候選人者，應予迴避。

六、本要點如有未盡事宜，悉依有關法令及本校相關規定辦理。

七、本要點經院務會議、行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：資訊學院

國立屏東大學教育學院教學績優教師審查要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、為肯定教師教學投入與具體貢獻，鼓勵教師持續精進教學品質、發展創新教學方法，提升學生學習成效，並促進優良教學經驗之擴散與傳承，依據本校教學績優教師獎勵要點之規定，訂定本要點。	一、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、設計融入在教學中，以提升教學品質，依據本校教學績優教師獎勵要點規定，訂定本要點。	配合本校教學績優教師獎勵要點第一點，修正立法目的。
三、推薦名額： (一)本學院之每年推薦人數，以本學院(含師資培育中心)於遴選公告當月末日之全院專任(案)教師總數百分之五為限。 (二)推薦名額計算遇有小數點時，採無條件進位方式計算。	三、推薦名額： 本學院之每年推薦人數以本學院(含師資培育中心)該遴選學期專任(案)教師總數百分之五為限。	配合本校教學績優教師獎勵要點第四點第一款，修正推薦名額計算方式。
四、推薦程序： (一)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」、教學成果資料及相關佐證文件，向本學院提出申請。 (二)本學院得召開院級相關會議辦理初審後推薦教學績優教師，並將審查結果送教務處。	四、推薦程序： (一)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」，由本學院各系、所、師資培育中心相關會議推薦候選人。 (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。	配合本校教學績優教師獎勵要點第四點第四款，修正學院初審程序。
五、院級會議審查委員若為當次教學績優教師審查候選人者，應予迴避。	五、審查委員會之組成： 審查委員會由五至七人組成，院長為當然委員並擔任召集人；委員半數以上為曾獲教學績優教師。 委員若為當次教學績優教師審查候選人者，應予迴避。	配合本校教學績優教師獎勵要點第四點第四款，刪除審查委員會之組成，改由院級會議審議，保留迴避規定。
六、審查標準依本校教學績優教師獎勵要點績優表現評分積點表採計積點。	六、審查標準依本校教學績優教師獎勵要點評分積點一覽表採計積點。	修正審查標準規定。
	七、審查委員會須有全體委員三分之二出席始得召開，推薦人選需有	配合本校教學績優教師獎勵

修正規定	現行規定	說明
	出席委員二分之一同意始通過。投票以無記名方式為之。	<u>要點第四點第四款，由院級會議審議，爰刪除審查委員會規定。</u>
<u>七、獲獎教師之後續義務，應依據本校教學績優教師獎勵要點之規定，積極參與相關活動。</u>	<u>八、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。</u>	一、配合本校教學績優教師獎勵要點第九點，修正獲獎教師之後續義務。 二、修正法規序號。
<u>八、其他未盡事項，悉依有關法令及本校相關規定辦理。</u>	<u>九、其他未盡事項，悉依有關法令及本校相關規定辦理。</u>	修正法規序號。
<u>九、本要點經院務會議及行政會議通過後實施。</u>	<u>十、本要點經院務會議及行政會議通過後實施。</u>	修正法規序號。

國立屏東大學教育學院教學績優教師審查要點修正全文

106 年 5 月 24 日本學院 105 學年度第 2 學期第 2 次院務會議通過

106 年 6 月 22 日本校第 30 次行政會議通過

107 年 8 月 29 日本學院 107 學年度第 1 學期臨時院務會議修正通過

107 年 10 月 4 日本校第 44 次行政會議審議修正通過

109 年 10 月 5 日本學院 109 學年度第 1 學期院務會議修正通過

109 年 11 月 5 日本校第 67 次行政會議審議修正通過

110 年 3 月 23 日本學院 109 學年度第 2 學期院務會議修正通過

110 年 4 月 29 日本校第 72 次行政會議修正通過

115 年 9 月 23 日本學院 115 學年度第 1 學期院務會議修正通過

115 年 10 月 1 日本校第 136 次行政會議修正通過

- 一、為肯定教師教學投入與具體貢獻，鼓勵教師持續精進教學品質、發展創新教學方法，提升學生學習成效，並促進優良教學經驗之擴散與傳承，依據本校教學績優教師獎勵要點之規定，訂定本要點。
- 二、任職本學院（含師資培育中心）之專任(案)教師，教學認真、品德優良，於本校任教滿三年，善盡學校規定之應盡義務，且符合本校教學績優教師獎勵要點規定資格之教師，得向本學院提出績優教師申請。
- 三、推薦名額：
 - (一)本學院之每年推薦人數以本學院（含師資培育中心）於遴選公告當月末日之全院專任(案)教師總數百分之五為限。
 - (二)推薦名額計算遇有小數點時，採無條件進位方式計算。
- 四、推薦程序：
 - (一)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」、教學成果資料及相關佐證文件，向本學院提出申請。
 - (二)本學院得召開院級相關會議辦理初審後推薦教學績優教師，並將審查結果送教務處。
- 五、院級會議審查委員若為當次教學績優教師審查候選人者，應予迴避。
- 六、審查標準依本校教學績優教師獎勵要點績優表現評分積點表採計積點。
- 七、獲獎教師之後續義務，應依據本校教學績優教師獎勵要點之規定，積極參與相關活動。
- 八、其他未盡事項，悉依有關法令及本校相關規定辦理。
- 九、本要點經院務會議及行政會議通過後實施。

本規章負責單位：教育學院