

國立屏東大學第 13 次行政會議紀錄

時間：中華民國 104 年 11 月 12 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：劉副校長英偉代理

記錄：龐佑欣

出席(列)席人員：如簽到表

壹、頒獎：

為感謝英語學系及應用英語學系教師協助本校網頁及簡介之英文翻譯工作，特頒發感謝狀 1 幀，以茲表彰，受獎教師如下：

- 一、英語學系：陳庸主任、張理宏主任、梁愷老師 (Loncar, Michael MA)、項偉恩老師 (Schams, Wayne T. MA)、金大衛老師 (Gordon, David Ph.D.)、金貝利老師 (Heeren, Kimberly Dawn Ph.D.)
- 二、應用英語學系：黃淑眉老師。

貳、主席報告：

- 一、今年校慶主題為「大武驕陽 再造高峰」，請學務處於校慶二籌會議時也讓大家知道。
- 二、教育部近期來函，部分法令規章請學校於年底前完成修訂，因此，本學期校務會議訂於 12 月 28 日召開，相關通知將於近期進行公告。
- 三、上次因應經費稽核委員會已於 6 月 18 日召開之校務會議通過廢止案，因此，提醒擔任內部稽核之主管，請於 11 月底前協助完成稽核工作。
- 四、行政院秘書長於本(104)年 11 月 10 日來函，未來重要法規於研擬訂定、修正及廢止法規命令草案時，應在最終審議會議召開前，於校內公告予全校教職員工生周知，預覽期為 14 天，由本學期欲提送校務會議之提案單位先行適用。

參、上次會議紀錄有無異議？無異議，准予備查。

檢附第 12 次行政會議列管項目執行情形如下：

項次	提議/提案事項	主席提示/決議	執行單位	執行情形	管考情形
1	新學校簡介、DVD 的製作情形	新大學校簡介、院特色簡介、DVD、powerpoint 自動播放檔等，請秘書室公關組與劉副校長主導編輯工作，請視覺藝術學系及文化創意產業學系協	秘書室	秘書室 影片已拍攝完成並進行後製，動畫部分仍由視覺藝術系製作中，配樂部分，校歌已由原民專班協助完成，中英文配音分別請陳仁富老師及語言中心張理宏主任協助，近日可完成錄音。學	☒ 持續列管 ☐ 解除管制

項次	提議/提案事項	主席提示/決議	執行單位	執行情形	管考情形
		助設計美工的部分。		校簡介摺頁及 DVD，預定於校慶前完成。	
2	中、英文網頁建置	1、請秘書室持續追蹤管考。 2、請各單位指定網管人員 1 名，並隨時 update 資料。 3、請各單位先行檢視是否被列為需補正及加強之單位，並於 9 月 30 日前將網頁進行較完善之修正。(第 11 次行政會議增列) 4、於下次行政會議，行政及學術單位待強化之建議及已完善之單位製成 PPT 簡要說明之。(第 12 次行政會議增列)	秘書室	秘書室 本室賡續辦理全校英文網頁相關業務。 1、 <u>有關學校英文首頁</u> ：本校英文網頁自 104 年 11 月 4 日起於中文版學校首頁放置英文連結按鈕(如圖 1 所示)，網址如(http://eng.nptu.edu.tw/)。 2、 <u>行政單位</u> ：共計有 16 個行政單位，除教務處教學發展組、教學資源中心尚未完成，其餘皆已建立英文網頁連結與內容。 3、 <u>學術單位</u> ：共計有 51 個院及系所單位，除多媒體動畫碩士在職學位學程尚未建置英文網頁，其餘皆已建立英文網頁連結與內容。	☒ 持續列管 ☐ 解除管制
3	統合視導 8 大項目統籌單位的配合	統合視導 8 大項目在視導時，就應該將平時的工作及紀錄呈現出來，請陳副校長讓每個項目負責的單位，一定要知悉那些指標是我們要做的，那些指標配了多少分數，請負責統合視導統籌單位的 8 位主管，與 <u>林</u> 副校長好好的合作，先把	秘書室	秘書室第二組 10 月 16 日業已完成 104 年度統合視導自辦內部評鑑，其彙整評鑑委員的意見後，將請各統籌單位回覆改善的成果，另外再訂定時間檢討此次自辦內部評鑑事宜。	☒ 持續列管 ☐ 解除列管

項次	提議/提案事項	主席提示/決議	執行單位	執行情形	管考情形
		工作做好。			
4	人文館電梯電梯整修評估	請總務處再確認人文館電梯整修事宜。	總務處	<u>總務處</u> 人文館電梯 84 年設置，已使用超過 15 年以上之老舊電梯，保養廠商確認評估，建議更換控制系統，以增加安全性及使用性，已請廠商報價編列預算採購更新。	☒ 持續列管 ☐ 解除列管
5	針對勞動部對於各大學以何種名義聘用學生擔任工讀生、兼任研究助理或教學助理等之勞僱關係須加入勞健保與提撥勞退金相關細節，予以研議訂定規範與配套措施及說明	1、有關勞動部對於大學聘用工讀生、研究助理或教學助理等，無論是以何種名義聘用的學生，請教務處、學務處及研發處於教育部說明會結束後，務必做完整報告與因應。 2、勞動部與教育部在區分「學習助理」及「勞務助理」，兩種雇用關係認定不同，何者應納入勞保範圍，請研發處盡快召集相關會議進行研議。(104 學年度第 1 學期第 3 次主管報會列管事項 5 併入) 3、請人事室針對工讀生聘用部分，特別召開說明會，讓教師了解適用學習型或勞	教務處 學務處 研究發展處 總務處 人事室	<u>教務處</u> 就教學助理之部分，現正依教育部處理原則及勞動部指導原則擬定國立屏東大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點草案，同時規劃學習型教學助理之方案，朝向規畫開設教學助理教學實務課程(零學分)，以課程學習的方式提供學生選修，適用欲擔任課程教學實務之教學助理。預計待開課流程與相關開課問題釐清後於本學期內提所屬會議討論，下學期實施。 <u>學務處</u> 104 年度依本校 9 月 1 日召開之「研議學生兼任助理勞健保及勞退基金相關業務事宜協調會議」決議，一律為領取學習助學金之同學加保。為因應助學生加保相關業務，除修改相關辦法並簽奉核准實施外，並研擬各項所需表單提供用人單位使用。 為符合政府政策，目前已開始助學生加保作業，嗣後並積極參酌各校辦法研擬	☒ 持續列管 ☐ 解除列管

項次	提議/提案事項	主席提示/決議	執行單位	執行情形	管考情形
		動型之相關規定。 4、研議如何利用開設相關課程或訂定相關計劃，認定學生助理是屬於學習型助理。(104學年度第1學期第3次主管報會列管事項5併入) 5、訂定工讀生、助學生、兼任助理等學生助理聘任用程序與FAQ，若現行其聘任用程過長，請研議進行修訂。(104學年度第1學期第3次主管報會列管事項5併入) 6、相關細節請人事室、總務處、學務處及教務處進行研議。		105年度起學習助學金發放方式。 <u>研究發展處</u> 1、因應勞動部與教育部之規定，研發處配合修正本校「計畫約用人員約用及管理要點」、聘用計畫助理人員相關表單，並訂定本校「學生兼任專題研究計畫助理學習與勞動權益保障處理細則」，業經第11次行政會議提案通過。 2、參與9月30日、10月7日研議本校兼任助理、助學生等聘任、簽約及勞健保加/退保流程及各式表單內容第3、4次會議，配合修正計畫僱用人員相關申請表單。俟會議決議奉核後公告實施。 <u>總務處</u> 依劉副校長室召開之會議決議配合辦理。 <u>人事室</u> 關於本校兼任助理(含助學生與臨時工)僱用型態與加退保之相關事宜，研究發展處與總務處共辦理三場次之說明會。目前並研議於本校網站建置專區，將相關訊息上傳供師生點閱。	
6	規劃環境安全衛生及實驗室安全等之宣導，並研訂實驗	1、請總務處環安組與相關單位，就登革熱病媒蚊、有害(有毒)化學	總務處環安組 教務處 研究發展	<u>總務處環安組</u> 1、已訂定學生遵守實驗室安全衛生規定簽署單，並公佈於本組網站供下	☐ 持續列管 ☒ 解除列管

項次	提議/提案事項	主席提示/決議	執行單位	執行情形	管考情形
	室安全、學術倫理、性別平等教育之學生權利義務規範等書面約定文件	物等問題之相關規定，規劃至各學院，向老師、同仁及研究生等，進行相關環境安全衛生及實驗室安全之宣導。 2、請各單位研議訂定有關實驗室安全(總務處)、學術倫理(教務處、研究發展處)、性別平等教育(學務處)有關之學生有關之學生權利義務規範等書面約定文件。(104學年度第1學期第3次主管報會列管事項6併入)	處 學務處	載使用，另將函文至相關系所以供老師參考使用。 2、已編列 105 年度經費，規劃理學院應用化學系、應用物理系及先進薄膜製程學程及人文社會學院視覺藝術學系等相關系所，有實驗場所之新生，於入學時必須統一參加新生實驗場所安全教育訓練。 3、毒性化學物質管理：本組推動本校有使用毒性化學物之實驗室，統一採用教育部化學品管理與申報系統申報管理毒化物，並辦理毒化物管理相關宣導。 4、已編列 105 年度經費，辦理全校性一般勞工安全衛生講習，全校教職員工均可參加。 5、協助登革熱病媒蚊防治宣導工作，業於 10 月 5 日與衛保組共同辦理完成。 教務處 1、有關規範違反學術倫理，本組擬依學位授予法第 7-2 條之規定，訂定本校博碩士學位論文違反學術倫理案件處理要點，並已提送 104 年 10 月 29 日本校 104 學年第 1 學期第 1 次教務會議審議通過。 2、另規定本校 104 學年度以後入學博碩士研究生，須通過學術倫理教育線上課	

項次	提議/提案事項	主席提示/決議	執行單位	執行情形	管考情形
				程測驗達及格標準，取得修課證明始得申請學位考試。 3、本(104)學年度入學博碩士研究生，自本學期起已正式實施。 研究發展處 訂定本校教師發表論文與著作學術倫理規範，並提送本(第 13 次)次行政會議審議。 學務處 本校學生「防治性騷擾、性侵害及性霸凌宣導聲明書」草案研擬中，擬於完成後提送會議審查，通過後利用書面或網路方式實施學生宣導教育。	
7	本校創新育成中心與屏東縣政府青年學苑洽談空間利用事宜	1、屏東縣政府設置之青年學苑因空間有限，請創新育成中心主任主動與青年學苑聯繫，洽談本校國際學苑育成室空間利用事宜。 2、請研發處於屏東縣副縣長與想創業年輕人蒞校拜訪時，進行研究設施能量及設備的介紹，讓創業青年了解本校資源。	研發處創新育成中心	研發處創新育成中心 1、創新育成中心與屏東縣政府青年學院有定期進行聯繫，青年學院業務執行規劃目前仍在課程及講座輔導層面，尚未有實際青年創業案例；另中心正在編製育成中心手冊，介紹中心軟硬體設備及本校研發能量等訊息，屆時將置放於青年學院讓更多人索取及瞭解。 2、研發處將於 11/6(五)由陳副校長領隊拜會副縣長，屆時將針對本校學術單位研發能量及育成中心資源做完整說明與介紹。	☒ 持續列管 ☐ 解除列管
8	擬訂定本校專任教師兼職營	請研發處與人事室、主計另行研議	研究發展處	研究發展處 已於 104 年 10 月 28 日邀集	☐ 持續列管 ☒ 解除列管

項次	提議/提案事項	主席提示/決議	執行單位	執行情形	管考情形
	利事業機構或團體收取學術回饋金及分配要點草案	後，提下次行政會議審議。		人事室及主計室開會研議修訂，擬提送本次行政會議審議。	
9	擬修正本校教師赴公民營機構服務及研習作業要點草案	一、照案通過。 二、本要點暫行一年，若實施後仍有修正之需求，明年再提會修正。	研究發展處	研究發展處 已於收到正式會議紀錄後公告施行本要點。	☐ 持續列管 ☒ 解除列管
10	擬修正本校招生委員會設置要點草案第一點及第三點規定案	一、照案通過。 二、後續運作若有窒礙難行之處，則另提會修正。	教務處	教務處 已於 104 年 10 月 27 日函送教育部備查。	☐ 持續列管 ☒ 解除列管
11	擬修正本校學雜等費收費退費要點第三、四、五點規定案	修正通過。	教務處註冊組	教務處註冊組 依決議辦理。	☐ 持續列管 ☒ 解除列管
12	擬修正本校管理學院推動國際商管教育認證委員會設置辦法第二條案	照案通過。	管理學院	管理學院 已經公告上網	☐ 持續列管 ☒ 解除列管
13	擬修正本校管理學院推動國際商管學院認證指導委員會設置辦法第一條、第二條、第三條規定案	照案通過。	管理學院	管理學院 已經公告上網	☐ 持續列管 ☒ 解除列管
14	擬修正公費生輔導實施要點第四點、第五點規定案	照案通過。	師資培育中心	師資培育中心 依決議辦理並辦理公告事宜。	☐ 持續列管 ☒ 解除列管
15	擬修正本校總務會議設置要點第一點規定	照案通過。	總務處	總務處 依決議事項辦理。	☐ 持續列管 ☒ 解除列管

項次	提議/提案事項	主席提示/決議	執行單位	執行情形	管考情形
	案				
16	擬修正本校績優行政人員選拔獎勵要點第二點、第九點及第十二點規定案	照案通過。	人事室	<u>人事室</u> 依決議辦理，並公告於人事室網頁。	☐ 持續列管 ☒ 解除列管
17	擬修正本校以五項自籌收入及學雜費收入支應編制內教師與行政人員之本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員人事費支應原則案	緩議。	人事室	<u>人事室</u> 俟本校校務基金自籌收入收支管理辦法通過後再配合本修正案	☐ 持續列管 ☒ 解除列管
18	擬修正本校傳染病防疫作業要點	修正通過。	學務處衛生保健組	<u>學務處衛生保健組</u> 依決議辦理，並公告實施。	☐ 持續列管 ☒ 解除列管
19	師生產品於學校銷售之研議	研發處研議未來師生們的產品於學校銷售，及部分比例做為行政管理費外，其餘比例回饋教師等相關事宜。	研究發展處	<u>研究發展處</u> 1、關於本校師生研發之產品銷售，因涉及學校營收及收據開立等事宜，目前相關配套措施仍與主計室研議中。初步規劃擬比照游泳池運作模式，開立學校收據，另於創新育成中心設立小型展示櫃配合銷售。 2、有關行政管理費收取比例，將比照本校產學及建教合作收入收支管理要點第四點辦理；銷售回饋比例部分，則依本校研發成果與技術移轉管理要點第十四點進行分配。	☒ 持續列管 ☐ 解除列管

項次	提議/提案事項	主席提示/決議	執行單位	執行情形	管考情形
				3、近期將邀請三位副校長、總務長、人事室主任、主計室主任等相關人員討論此相關議題。	
20	有關大四及碩一課程開設及修習事宜。	請教務處研議，將各系所大學部課程及研究所課程進行歸類，由系所討論整個課程架構，哪些是從四年級到碩一可做延續的課程，並加以標註，哪些課程大四或碩一皆可開設，則兩邊同時開設，但由同一位老師授課，依此精神應可解決該課程開設問題。	教務處	教務處 1、有關大學生上修研究所課程，已於 104 學年度第 1 學期第 1 次教務會議「通過」修正「大學部學生五年一貫修讀學士及碩士學位辦法」學生不另收學分費。 2、本學期末校課程委員會會議中提案，請各系所檢視大學部及研究所課程架構，經系院校課程委員會三級三審通過後，依會議決議精神實施。	☐ 持續列管 ☒ 解除列管

肆、各單位工作報告：

書面報告如附件 A (另附)，口頭補充報告如下：

一、陳學術副校長坤樺：

- (一)非常感謝各學院的協助，近期向教育部提出的幾個申請案才能夠非常順利，尤其再造人文社會的相關申請案，一個申請案 400 萬元，感謝人文社會學院、管理學院及資訊學院三位院長的協助，最後提出三個申請案。
- (二)105 年科技部計畫已開始徵件，至 1 月 7 日截止，請各學院系所主管能夠協助向老師宣導，提出各領域專精的相關研究，期能突破去年成績。
- (三)近期教育部對於申請案之要求，例如學校特色等相關計畫，事實上，這些計畫取代過去頂尖大學、教卓等，教育部在轉換的過程，必然的趨勢為要求產學合作，昨天與校長至高醫開會，陳德華次長談到，將來頂尖、教卓或是後教卓等計畫，將分成 4 個區塊，在這 4 個區塊中都有產學合作，無論何種申請案子都有；過去原屏商院老師可能較習慣，但原屏東教大，教育、人文，理學院已有些許成績，教育學院在此區塊需多加努力，只要努力耕耘定有收穫，在區塊應該要面對且突破它。
- (四)之前校長於會議上提及成立出版社事宜，請各院系所鼓勵教師在專精領

域撰寫經典之作並出版。

(五)感謝不動產經營學系賴碧瑩前主任的熱心幫忙及牽線，澎湖縣政府與本校近日洽談後，應可簽訂備忘錄，將與校長報告後，再擇定適當日期辦理相關事宜。

(六)兼任助理需完成聘用及加保後，始可出勤計薪。

二、林學術副校長勤豐：

(一)秘書室第二組日前已發 mail 請各位老師若有意願提早接受評鑑，請填寫申請表後，送交各系所，截止日期為 11 月 20 日，請各系所協助宣導。

(二)秘書室第二組於 12 月將進行利害關係人問卷調查，屆時仍請各系所協助。

(三)有關年底約計 22 個單位將進行評鑑改善意見的評鑑項目，會邀請委員來進行系所改善意見的評核，並給予校外委員審查費用，而校內委員的部分，行政主管因主計法的關係，無法支給審查費用，但非行政主管的校內委員，比照統合視導評鑑委員，規劃給予 2,000 元禮券。

(四)昨天出席教育部於高醫辦理之高等教育發展藍圖方案座談會，教育部預計頂大、教卓、典範等在 106 年結束，發展藍圖推動方向分為國際特色、產業研發創新、區域創新整合、學習創新及專業特色等五項。國際特色部分，教育部希望參與國際特色的學校，於世界排名或亞洲排名(未說明)必須為前 600 名，且研發能量需達一定水準，才可能申請國際特色案子，所以，國際特色等同於現在的頂大，但是在名額方面，較現在頂大多一些；專業特色部分，其實是針對醫護、教育、餐飲等特殊類別；前述產業研發創新、區域創新整合、學習創新及專業特色，每校可提兩個申請案，但最多通過一案或者未獲通過，若通過，補助經費較以往教卓多一倍的經費，以上為陳德華次長所說明，目前教育部編列的經費大概約 150 億元，總體補助不會超過 100 所，這是教育部目前針對大學未來發展所做的規劃，預計 105 年 3 月份即可獲知開始徵求案件，於 106 年開始實施。

三、教務處簡教務長成熙：

(一)高等教育發展藍圖方案，未來可能是後頂大，經費大概是較頂大經費稍微少一點，但會比教卓稍微多一點，獲得的學校會較多，但非通通有獎，因距離申請時間僅剩半年，各行政及學術單位要在這半年間建立起很好的默契，這一年來，無論是執行區域教師增能，或 9 月份所提之 1 仟 500 萬元特色計畫、再造人文社會及 10 月份智慧生活整合性人才培育特色大學申請案，因此，整體說來，這一年已累積了一些經驗，特別是在今年，申請案大家也寫了很多，這些成功或失敗經驗，都將成為我們在半年後撰寫申請案時的參考，未來半年內學校同仁要互相努力。

(二)教育部約於 6 月份請學校推動多元升等，部分科技大學已開始在實施，甚至很多科技大學老師以技術報告或以教學，已產生一些明星，至各大學進行經驗分享，後續各系主任若有接獲學校轉知他校辦理教師多元升

等的成果發表，儘可能鼓勵老師參與，特別是講師及助理教授比較多的學系的老師們，此外，因為教育部有給一點經費補助，本人於6月份已草擬多元教師升等方案，未來將辦理類似公聽會或邀集各位院長們，根據各院特色所做的教學升等、產學或技術報告等，於12月底前將多元升等計畫內容豐富化，並成為學校的體制。教育部未來將著重產學、跨域或與地方政府連結，為鼓勵教師升等及專業成長，和未來蛻變後的大學結合，透過學校未來的整合，產學及整體學術與實踐的結合，老師們都有專長，大部分都具博士學位，藉此調整自身研究，讓研究與產學方面有較密切合作之機會，在升等方面給予老師的協助亦最直接。預計於11月、12月份儘快建立制度，亦請各位系主任們，藉此機會，多鼓勵有升等需求的老師，利用這一、兩年蛻變的過程中，化危機為轉機，對個人、對學校都能產生更大的專業成長能量。

► **主席提示與說明：**

原則上明年即可以試辦，期許教務長及陳副校長研議鼓勵方案，讓教師明年可試行。

四、學務處黃學務長勝雄：

- (一) 12月13日是校慶典禮的開幕，規劃自下星期開始為校慶系列活動，歡迎各單位自下週起至12月底前若有活動，且願意納入校慶活動，請通報學務處，除將相關資訊陳報上級外，亦會在相關網頁平台公告及宣傳活動訊息，讓全校教職員工生了解，歡迎各單位共襄盛舉。
- (二) 校慶主題，已陳奉校長裁示為「大武驕陽·再造高峰」，12月13校慶開幕流程為上午9時開始報到，接著包括姐妹校、貴賓等頒獎，預定11點20到30禮成後，會結合音樂系總體音樂會、校友之家啟用典禮等；此外，校慶典禮開幕地點於林森校區活動中心2樓表演廳，因場地座位較多，希望所有主管能夠參與校慶典禮開幕。

五、總務處陳總務長永森：

- (一) 因接近年底，工程陸續開始收尾並辦理驗收，若各單位於年底前仍有修繕需求，在經費許可下將儘可能完成。
- (二) 學校樹木褐根病問題，各區域有問題的樹木已完成檢查，後續將進行防治，屆時若各位有任何建議請向總務處反應。

六、實習就業輔導處許處長蔚農：

- (一) 感謝各系完成畢業一年及畢業後三年的流向調查，各系相當辛苦，且做的相當好，但尚有進步空間。
- (二) UCAN的部分，針對大一新生（排除外籍生）進行性向調查，在此簡單說明調查結果：
 - 1、教育學院：最喜歡的是個人服務與休閒觀光；
 - 2、人文社會學院：休閒觀光與個人服務；
 - 3、理學院：醫療保健與個人服務；

4、資訊學院：科技工程與科技資訊；

5、管理學院：個人服務與休閒觀光

全校統計結果為休閒觀光業與個人社會服務業，這個調查未解釋原因，也未詢問背景為何，以上僅供參考，詳細資料已分送各系。

七、人事室王主任本賢：

- (一)有關契僱人員考核機制於 11 月 9 日（星期一）已召開契僱人員管理考核委員會，並做群組方面的分組及群組內含單位的調整，近期另行通報各單位了解，今年契僱人員的考核，將依此群組進行考核。
- (二)有關 104 年度教師升等案，提醒各學院、系所、中心辦理時程，請依據本校教師聘任升等審查辦法 19 條及 20 條所訂日程表辦理之。
- (三)請各學術單位轉請所屬教師，若有教師在外兼職、兼課等相關情事，請務必遵守相關法令規定，並向學校提出申請，請特別注意此程序。
- (四)行政院近期有三令五申的規定，公務人員酒駕後之相關行政責任，要求若公務人員在酒後駕車經警察人員取締，應在事發後一週內，主動告知服務機關的人事單位。
- (五)提醒各單位行政人員及職員，104 年度有強制休假補助且未領取完畢者，請利用時間去消費和旅遊。
- (六)上星期已簽案，建議校長同意在 11 月 28 日本月底星期六的時間，能夠辦理屏東原住民文化園區及周邊環境之環境教育活動，因辦理時間為星期六，凡教職員工都能參加，行政人員在參加後的三個月內可補休一天，會後將公告於學校網頁，接受各單位同仁報名，名額暫訂 140 人，登記時間至下星期三截止，以便進行交通，餐飲連繫事宜。

八、圖書館邢館長民：

- (一)屏商校區圖書館 2 樓至 4 樓的工程已陸續完工，並開放使用，目前僅剩 2 樓 20 間研究小間冷氣工程，預計於 11 月底才能完工使用。屏商校區研究小間原規劃給研究生使用，但原教大的研究小間無此規範，只要是本校學生皆可使用。圖書館考量未來屏商校區只規劃給研究生使用，恐有不同聲音，所以，向校長請示後，暫定自開放使用起至本學期結束為試行期，針對研究生與大學部學生先各保留 10 間使用(同學至屏商分館流通台登記，借用鑰匙即可使用)，圖施管會就使用情形進行檢討，做為未來是否調整之參考。
- (二)圖書館日前已在網站公告兩套(EDS 及 SUMMON)資源探索-Discovery 系統的試用，該系統對於師生研究或資源檢索應具一定幫助，本館陸續有接獲師生的回饋意見。目前 SUMMON 的試用期可延至一年(EDS 仍在洽談中)，若各位師長及同學在試用期間有任何建議或問題都可向圖書館期刊資訊組反應，圖書館會向廠商反應，進行修正或解答，期望能逐漸建構最適合本校師生的資源探索系統。

九、計網中心陳主任俊麟：

- (一)11 月 8 日計網中心舉辦 104 年度第三梯次全國技術士檢定，總共 2,250

人，上午使用 27 間教室，下午使用 33 間，開辦此檢定是服務屏東考區，但本校學生報考人數卻很少，請各位系主任，尤其是屏商校區，鼓勵同學多多報考；此外，於 11 月 20 日及 27 日有即測即評檢定，請各系主任協助宣導。

(二)明年電腦與網路維護案已進行問卷調查，目前填報人數有 300 多位，11 月中旬之後會依問卷滿意度調查結果，續辦明年維護合約簽約事宜。

(三)兼任助理系統開發，目前計網中心有分派一位人力協助這方面的系統設計，目前初步完成需求訪談與分析，現在在進行細部設計和系統開發。

十、體育室林主任耀豐：

有關校運會受理報名已有一段時間，截止時間為 11 月 13 日，目前學生報名情況還算踴躍，教職員部分僅人文社會學院一隊報名，本次有規劃二項趣味競賽及還有健康跑走、5,000 公尺，總共四項，其中趣味競賽是新設計，跟往年不太一樣，歡迎師長踴躍報名，詳細資訊公告於體育室網頁。

十一、管理學院曾院長紀幸：

(一)管院申請 ACCSB 華文商管認證的書面審查意見已收到，請各系開始進行意見回覆說明，並於 11 月 30 日前回覆管理學院，預計 11 月底或 12 月初召開推動委員會。

(二)管理學院為增進教師在專業領域的英語授課教學品質，邀請本校 David 與 Michael 外師進行演講，主題為教室英語，時間是 11 月 27 日（星期五）上午 10 點，在座老師有興趣或認識的老師有興趣的話，歡迎向本院報名。

十二、資訊學院王院長隆仁：

(一)11 月 30 日至 12 月 1 日 IEET 將至學校進行實地訪視，屆時請校長，三位副校長及各行政單位主管能夠出席，本院將另送邀請函給各單位主管。

(二)資管系助教自 12 月 7 日起申請半年育嬰假，因時間急迫，公文已送出，藉此機會向主席報告，資管系人員的遞補，亦請學校能夠協助。

十三、師資培育中心張主任慶勳：

為提升學生通過教檢率，師培中心有一系列規劃，包括模擬考，增能及輔導班，本週六有一個全天教檢的模擬考，感謝幾位師長、系所主管及老師協助，後續尚有增能班及輔導班，將另行公告及宣導，請各系所主管鼓勵同學報名參加。

十四、人文社會學院伍院長鴻沂：

(一)本院每年辦理音樂系及所屬系主任至高中職的校園巡迴演出及招生，今年第一次至屏東高工，因該校並沒有原屏教大學生，若原屏商院的主任有興趣至該校招生，歡迎 12 月 2 日下午 1 時 30 分與樂團一同至屏東高工，進行演出及招生宣導。

(二)音樂系師生交響樂團於 12 月 6 日(星期日)下午 3 時，將在岡山文化演

藝廳和校友會合辦正式音樂會，歡迎學校同仁踴躍參加，音樂會結束後，另有校友會，如欲參加，請先向音樂系索票。

伍、提案討論：

提案一

提案單位：研究發展處技術合作組

案由：擬訂定本校專任教師兼職營利事業機構或團體收取學術回饋金及分配要點案，請討論。

說明：

- 一、依據本校教師兼職案件審核小組第1次會議決議（如附件 1-1，[第 37-39 頁](#)）、104 學年度第 1 學期第 2 次主管會報會議紀錄及第 12 次行政會議決議辦理。
 - 二、本案業依第 12 次行政會議決議，於 104 年 10 月 28 日邀集人事室及主計室主管業務同仁共同研議本要點草案第三點、第四點及第五點學術回饋金收取金額及費用收支原則。
 - 三、另依本校教師兼課及兼職處理要點第 3 點第 6 款規定：「本校教師兼職不得影響本職工作，且須符合校內基本授課時數及工作要求，並事先以書面報經所(系、學位學程、中心)、學院(中心)、校教評會通過陳請校長同意後始得兼職。於期滿續兼或兼職職務異動時，應重行申請。」及第 8 款規定：「未兼任行政職務教師依公立各級學校專任教師兼職處理原則第三點第四款規定至與學校建立產學合作關係之營利事業機構或團體兼職或依同法第三點第五款規定至新創生技新藥公司兼職，期間超過半年者，本校應與教師兼職機構訂定契約，約定收取學術回饋金納入校務基金運用或公務預算繳庫，學術回饋金每年不得少於兼職教師一個月在校支領之薪給總額；其收取辦法，由本校另定之。」復依本校教師兼課及兼職處理要點第 4 點規定略以：「本校教師校外兼課、兼職合併計算每週不得超過八小時。為落實校內審核，教師如欲兼職，原則於每年六月底前提出申請，提經審核小組進行實質審核及評估檢討，作為是否同意兼職之依據。……。」爰予訂定本要點。
 - 四、檢附本校專任教師兼職營利事業機構或團體收取學術回饋金及分配要點草案逐點說明表暨其草案全文如附件 1-2、1-3（[第 40-41 頁](#)）。
- 辦法：提請行政會議審議通過，送校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後公布實施。

決議：照案通過。

►主席提示與說明：

本案之執行流程另請研發處做後續說明。

提案二

提案單位：研究發展處學術發展組

案由：擬訂定本校教師發表論文與著作學術倫理規範案，請討論。

說明：

- 一、為維護學術道德，避免衍生學術倫理爭議，特訂定本校教師發表論文與著

作之學術倫理規範。

二、檢附本校教師發表論文與著作學術倫理規範草案逐點說明表暨其草案全文如附件 2-1、2-2（第 42-44 頁）。

辦法：經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施。

決議：修正通過。

►主席提示與說明：

授權研發處進行修正，必要時請林曉雯院長提供意見。

提案三

提案單位：總務處環安組

案由：擬訂定本校職業安全衛生管理規則案，請討論。

說明：

一、為確保本校教職員生在實驗場所等工作場所作業之安全與衛生，防止職業災害發生，依據職業安全衛生法及職業安全衛生管理辦法第 12-1 條等相關規定，訂定本規則。

二、檢附本校職業安全衛生管理規則草案逐條說明表暨其草案全文如附件 3-1、3-2（第 45-51 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施。

決議：本案退回。

►主席提示與說明：

本案請先送本校環境安全衛生管理委員會討論後，再送行政會議。

提案四

提案單位：總務處環安組

案由：擬修正本校環境安全衛生管理委員會設置要點案，請討論。

說明：

一、茲以本校總務處組織調整，並自 104 年 8 月 1 日起設環安組，原本校環境安全衛生管理委員會之相關業務工作，由本處事務處調整至環安組辦理。

二、另因應新修正之職業安全衛生法公布實施，爰依據該法修正本要點相關規定。

三、檢附本校環境安全衛生管理委員會設置要點修正草案暨其草案全文如附件 4-1、4-2（第 52-54 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施。

決議：修正通過。

►主席提示與說明：

授權總務處進行內容修正，並請環安組斟酌規劃今年最後一季之會議召開。

提案五

提案單位：總務處

案由：擬修正本校校園規劃委員會設置要點部分規定案，請討論。

說明：

一、依據教育部 104 年 7 月 22 臺教高(一)字第 1040099877 號函核定本校組織規程(104 年 8 月 1 日生效)辦理。

- 二、修正本要點第一點，刪除「暫行」二字，以符現行規定。
- 三、修正本要點第二點，刪除綠美化小組及第三點之該小組任務規範。
- 四、檢附本校校園規劃委員會設置要點部分規定修正草案對照表暨其修正草案全文如附件 5-1、5-2（第 55-57 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施。

決議：照案通過。

►主席提示與說明：

本案綠美化，於統合視導時未獲得給分，請總務處另做思考因應。

提案六

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、依教育部 104 年 10 月 27 日臺教秘(四)字第 1040146920 號函轉國家發展委員會檔案管理局 104 年 10 月 22 日檔企字第 1040004459 號函辦理。
- 二、依檔案管理局建議修正第 2 點、第 3 點、第 7 點、第 8 點、第 11 點及附件等，另配合修正、新增後項次之調整。
- 三、檢附本校檔案應用申請作業要點部分規定修正草案對照表暨其草案全文如附件 6-1、6-2（第 58-63 頁）。

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

決議：照案通過。

提案七

提案單位：總務處文書組

案由：擬修正本校檔案檢調作業要點部分規定案，請討論。

說明：

- 一、依教育部 104 年 10 月 27 日臺教秘(四)字第 1040146920 號函轉國家發展委員會檔案管理局 104 年 10 月 22 日檔應字第 1040004459 號函辦理。
- 二、依檔案管理局建議修正要點名稱、第 1 點、第 2 點、第 4 點、第 5 點、第 11 點。
- 三、檢附本校檔案檢調作業要點修正草案對照表暨其草案全文如附件 7-1、7-2（第 64-68 頁）。

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

決議：照案通過。

提案八

提案單位：教務處教學發展組

案由：擬修正本校「教學績優教師獎勵要點」第二點、第五點及第六點案，請討論。

說明：

- 一、為發揚尊師重道精神，表揚勤學敬業之教師，且鼓勵本校教師將創意、設

計融入在教學中，以提升本校教學品質，特訂定本要點。

- 二、配合本校組織規程自 104 年 8 月 1 日修正，原本校教學資源中心教師發展組改隸於教務處轄下，並更名為教學發展組；另原本校通識教育中心專任教師於 104 學年度起納入各學院，特予修正本要點，俾符合法規依據。
- 三、檢附本校教學績優教師獎勵要點第二點、第五點及第六點修正草案對照表暨其草案全文如附件 8-1、8-2（第 69-70 頁）。

辦法：經教務會議及行政會議通過，陳請校長核定後公布實施。

決議：修正通過。

提案九

提案單位：教務處課務組

案由：擬修正本校獎勵教師全英語授課辦法第五條、第六條及第八條案，請討論。

說明：

- 一、配合校務行政系統修正本辦法第五條表單名稱，並請授課教師上傳英文課程大綱，俾利學生選課參考。
- 二、爰予修正本辦法第五條、第六條及第八條中「全英語課程」之一致性用語。
- 三、檢附本校獎勵教師全英語授課辦法第五條、第六條及第八條修正草案條文對照表暨其草案全文如附件 9-1、9-2（第 71-72 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施。

決議：照案通過。

提案十

提案單位：教務處

案由：新增本校學生不法影印教科書侵犯智慧財產權輔導機制（S.O.P）案，請討論。

說明：

- 一、依據 104 年 5 月 4 日本校 103 學年度實施「校園保護智慧財產權行動方案」工作小組委員會議決議辦理。
- 二、本校學生不法影印教科書侵犯智慧財產權輔導機制（S.O.P）如附件 10-1（第 73-75 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後，公告於課務組網站實施。

決議：修正通過。

提案十一

提案單位：學生事務處衛生保健組

案由：擬訂定本校校園菸害防制管理作業要點案，請討論。

說明：

- 一、依據菸害防制法規定辦理。
- 二、檢附本校校園菸害防制管理作業要點逐點說明表暨其草案全文如附件 11-1、11-2（第 76-78 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施。

決議：修正通過。

提案十二

提案單位：教育學院(社區諮商中心)

案由：擬修正本校諮商中心兼任輔導專業人員聘任辦法草案，請討論。

說明：

- 一、茲以本校組織規程自 104 年 8 月 1 日起修正，本校原諮商中心社區諮商組改設隸屬教育學院，並更名為社區諮商中心，爰予配合修正本辦法法規名稱及部分條文。
- 二、本案業經 104 年 10 月 21 日教育學院 104 學年度第 1 學期第 1 次院務會議修正通過。
- 三、檢附本校諮商中心設置辦法法規名稱及部分條文修正草案條文對照表暨其草案全文如附件 12-1、12-2（第 79-82 頁）。

辦法：經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施。

決議：緩議。

提案十三

提案單位：教育學院(社區諮商中心)

案由：擬修正本校諮商中心全職實習諮商心理師實習辦法法規名稱及部分條文，請討論。

說明：

- 一、茲以本校組織規程自 104 年 8 月 1 日起修正，本校原諮商中心社區諮商組改設隸屬教育學院，並更名為社區諮商中心，爰予配合修正本辦法法規名稱及部分條文。
- 二、本案業經 104 年 10 月 21 日教育學院 104 學年度第 1 學期第 1 次院務會議修正通過。
- 三、檢附本校諮商中心全職實習諮商心理師實習辦法法規名稱及部分條文修正草案對照表暨其修正草案條文全文如附件 13-1、13-2（第 83-87 頁）。

辦法：經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施。

決議：緩議。

提案十四

提案單位：教育學院(特殊教育中心)

案由：擬訂定本校特殊教育中心諮詢委員設置要點案，請討論。

說明：

- 一、依據本校特殊教育中心設置辦法第六條規定訂定之。
- 二、本案業經 104 年 10 月 21 日教育學院 104 學年度第 1 學期第 1 次院務會議通過。
- 三、檢附本中心諮詢委員設置要點草案逐點說明表暨其草案全文如附件 14-1、14-2（第 88-89 頁）。

辦法：經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施。

決議：緩議。

提案十五

提案單位：計網中心

案由：擬修正本校個人資料保護管理要點第四點及第六點規定案，請討論。

說明：

- 一、配合本校組織規程 (104.8.1修正)，擬修訂本委員會組成之委員，爰予修正本要點。
 - 二、檢附本校個人資料保護管理要點第四點及第六點規定修正草案對照表暨其草案全文如附件 15-1、15-2 (第 90-92 頁)。
- 辦法：提請行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施。
- 決議：照案通過。

提案十六

提案單位：通識教育中心共同教育組

案由：擬修正本校學生基本能力評核辦法第四條條文【一百零三學年度(含)前民生及林森校區入學生適用】案，請討論。

說明：

- 一、依 104 年 7 月 29 日本校服務學習開課及資訊門檻相關事宜協調會議(如附件 16-1，第 93-94 頁)決議，爰予修正本辦法第四條第一項第一款學生資訊能力之鑑別、審核單位為各學系及學位學程負責辦理。
 - 二、檢附本校學生基本能力評核辦法【一百零三學年度(含)前民生及林森校區入學生適用】第四條修正草案條文對照表暨其草案全文如附件 16-2、16-3 (第 95-96 頁)。
 - 三、本案經 104-1 第一次通識中心事務會議通過。
 - 四、於 104-1 學生畢業門檻(含免檢測)審核說明暨討論會中多數學系強烈反映，希望仍能維持目前現行資訊門檻複審機制。
- 辦法：經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施。
- 決議：撤案。

提案十七

提案單位：通識教育中心共同教育組

案由：擬修正本校學生英文基本能力鑑別審核及輔導實施要點第五點規定案，請討論。

說明：

- 一、新增說明第五點免檢測申請需於規定時間內送件。
 - 二、檢附本校學生英文基本能力鑑別審核及輔導實施要點第五點修正草案對照表暨其草案全文如附件 17-1、17-2 (第 97-99 頁)。
 - 三、本案經 104-1 第一次通識中心事務會議通過。
- 辦法：經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施。
- 決議：移至下次會議討論。

提案十八

提案單位：通識教育中心共同教育組

案由：擬修正本校學生英外語基本能力鑑別審核及輔導實施要點第五點、第七點及第九點規定【一百零三學年度(含)前民生及林森校區入學生適用】案，請討論。

說明：

- 一、新增說明第五點免檢測申請需於規定時間內送件。

- 二、為簡化送審流程擬修改第七點，參加補強班通過者，經語言中心提供名單，由通識中心統一登錄。
- 三、為免新、舊制學生混淆，修改第九點送審時間，比照 104(含)適用英文基本能力評核辦法，入學後均可於每學期公告受理時間送審。
- 四、檢附本校學生英外語基本能力鑑別審核及輔導實施要點第五點、第七點及第九點【一百零三學年度(含)前民生及林森校區入學生適用】修正草案對照表暨其草案全文如附件 18-1、18-2（第 100-103 頁）。
- 五、本案經 104-1 第一次通識中心事務會議通過。

辦法：經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施。

決議：移至下次會議討論。

提案十九

提案單位：通識教育中心共同教育組

案由：擬修正本校學生英文基本能力鑑別審核及輔導實施要點第二點、第四點及第六點規定【一百零三學年度(含)前屏商校區入學生適用】案，請討論。

說明：

- 一、新增說明第三點免檢測申請流程。
- 二、為免新、舊制學生混淆，修改第四點送審時間，比照 104(含)適用英文基本能力評核辦法，入學後均可於每學期公告受理時間送審。
- 三、為簡化送審流程擬修改第六點，參加補強班通過者直接由通識中心登錄。
- 四、檢附本校學生英文基本能力鑑別審核及輔導實施要點第二點、第四點及第六點【一百零三學年度(含)前屏商校區入學生適用】修正草案對照表暨其草案全文如附件 19-1、19-2（第 104-106 頁）。
- 五、本案經 104-1 第一次通識中心事務會議通過。

辦法：經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施。

決議：移至下次會議討論。

提案二十

提案單位：通識教育中心共同教育組

案由：擬修正本校學生資訊基本能力鑑別審核及輔導實施要點部分規定【一百零三學年度(含)前民生及林森校區入學生適用】案，請討論。

說明：

- 一、依 104 年 7 月 29 日本校服務學習開課及資訊門檻相關事宜協調會議(如附件 16-1，第 93-94 頁)決議，爰予修正本要點第二點學生資訊能力之鑑別、審核與輔導，由各學系及學位學程負責審核；計算機與網路中心負責輔導班之開設。
- 二、為簡化送審流程擬修改第七點，參加補強班通過者，經計算機與網路中心提供名單，由通識中心統一登錄。
- 三、為免新、舊制學生混淆，修改第九點送審時間，比照 104(含)適用英文基本能力評核辦法，入學後均可於每學期公告受理時間送審。
- 四、檢附本校學生資訊基本能力鑑別審核及輔導實施要點部分規定【一百零三學年度(含)前民生及林森校區入學生適用】修正草案對照表暨其草案全文

如附件 20-1、20-2（第 107-110 頁）。

五、本案經 104-1 第一次通識中心事務會議通過。

六、於 104-1 學生畢業門檻（含免檢測）審核說明暨討論會中多數學系強烈反映，希望仍能維持目前現行資訊門檻複審機制。

辦法：經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施。

決議：移至下次會議討論。

提案二十一

提案單位：通識教育中心共同教育組

案由：擬修正本校學生游泳基本能力鑑別審核及輔導實施要點第四點及第七點規定案，請討論。

說明：

一、新增說明第四點免檢測申請需於規定時間內送件。

二、修改第七點兩學期末通過補測者改為二次未通過補測者。

三、檢附本校學生游泳基本能力鑑別審核及輔導實施要點第四點及第七點修正草案對照表暨其草案全文如附件 21-1、21-2（第 111-112 頁）。

四、本案經 104-1 第一次通識中心事務會議通過。

辦法：經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施。

決議：移至下次會議討論。

提案二十二

提案單位：通識教育中心共同教育組

案由：擬修正本校學生游泳基本能力鑑別審核及輔導實施要點【一百零三學年度（含）前民生/林森校區入學生適用】案，請討論。

說明：

一、第四點內新增說明免檢測申請需於規定時間內送件。

二、第七點內「兩學期末通過補測者」修改為「兩次未通過補測者」。

三、檢附本校學生游泳基本能力鑑別審核及輔導實施要點【一百零三學年度（含）前民生/林森校區入學生適用】修正草案對照表暨其草案全文如附件 22-1、22-2（第 113-114 頁）。

四、本案經 104-1 第一次通識中心事務會議通過。

辦法：經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施。

決議：移至下次會議討論。

提案二十三

提案單位：人事室

案由：擬修正本校校務基金進用契僱人員實施辦法第八條之薪酬支給表附表一說明事項第二點、第三點案如附件，請討論。

說明：

一、為因應本校進用契僱人員，羅致業界經驗之優秀人才之需。

二、檢附本校校務基金進用契僱人員實施辦法第八條之薪酬支給表附表一說明事項第二點、第三點修正草案對照表暨其草案全文如附件 23-1、23-2（第 115-117 頁）。

決議：移至下次會議討論。

提案二十四

提案單位：人事室

案由：擬修正本校行政人員專業成長與教育訓練實施要點第三點案，請討論。

說明：

- 一、本校甫經二校合併，同仁尚極忙碌，為免研習時數過高，影響各單位業務推行，爰將契僱人員年度應達成之研習時數，由現行八十小時下修為四十小時。
- 二、檢附本校績優行政人員選拔獎勵要點部分規定修正草案對照表暨其修正草案全文如附件 24-1、24-2（第 118-120 頁）。

辦法：經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施。

決議：照案通過。

提案二十五

提案單位：人事室

案由：擬修正本校績優行政人員選拔獎勵要點部分規定案，請討論。

說明：

- 一、依本校 103 年度績優行政人員選拔委員會第一次會議決議，有關「建請對受推薦人選中納入自評表，並另訂遴選評分標準表」案辦理。
- 二、本次修正重點：
 - (一)重新定義本要點所稱行政人員；其中「助教」及「專案教師」，均指兼任或兼辦行政工作者。(第二點)
 - (二)配合第二點適用對象重新定義，明定參加選拔人員應符合之資格條件。(第三點)
 - (三)增訂曾獲選績優行政人員者，最近五年內不得再參加遴選。(第六點)
 - (四)修正績優行政人員遴選流程，並增訂績優行政人員遴選評分標準暨評分表。(第七點)
 - (五)修正校長指定具教師身分之評審委員，為兼任行政職務之教師，並將被推薦人不得同時為評審委員之規定，修正為應行迴避。(第八點)
 - (六)修正本要點附件一「推薦績優行政人員優良事蹟表」，明訂推薦單位所列推薦事實，以最近二年之事蹟為限。
 - (七)增訂本要點附件二「績優行政人員遴選評分標準暨評分表」。
- 三、檢附本校績優行政人員選拔獎勵要點部分規定修正草案對照表、修正草案全文、推薦績優行政人員優良事蹟表及績優行政人員遴選評分標準暨評分表修正草案如附件 25-1、25-2、25-3、25-4（第 121-128 頁）。

辦法：經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施。

決議：修正通過。

提案二十六

提案單位：人事室

案由：有關本校契僱人員 104 年度未休畢之休假，是否續行保留，請討論。

說明：

- 一、本校自 103 年 8 月 1 日起合校，各單位同仁業務繁重，雖於 103 年底業已

辦理休假保留事宜，惟多數契僱人員今（104）年度休假仍未休畢，爰再次提請討論。

二、本案建議保留至 105 年 12 月 31 日止，嗣後年度將不再辦理保留，並請各單位鼓勵同仁適度安排休假，以免影響其權益。

辦法：經行政會議審議通過，辦理後續事宜。

決議：契僱人員 104 年度未休畢之休假，同意予以保留至明年度休畢，惟嗣後將不再辦理保留。

陸、臨時動議：無。

柒、主席結語：(略)

捌、散會 同日下午 5 時 10 分

附錄 1、國立屏東大學第 13 次行政會議列管項目

項次	提議/提案事項	主席提示/決議	執行單位	執行情形	管考情形
1	新學校簡介、DVD 的製作情形	新大學校簡介、院特色簡介、DVD、powerpoint 自動播放檔等，請秘書室公關組與劉副校長主導編輯工作，請視覺藝術學系及文化創意產業學系協助設計美工的部分。	秘書室	秘書室	☐ 持續列管 ☐ 解除管制
2	中、英文網頁建置	1、請秘書室持續追蹤管考。 2、請各單位指定網管人員 1 名，並隨時 update 資料。 3、請各單位先行檢視是否被列為需補正及加強之單位，並於 9 月 30 日前將網頁進行較完善之修正。(第 11 次行政會議增列) 4、於下次行政會議，行政及學術單位待強化之建議及已完善之單位製成 PPT 簡要說明之。(第 12 次行政會議增列) 5、請尚未完善之單位，再審慎改進；英文網頁尚	秘書室	秘書室	☐ 持續列管 ☐ 解除管制

項次	提議/提案事項	主席提示/決議	執行單位	執行情形	管考情形
		<u>未連結之單位請再加強改善。(於本校第13次行政會議增列)</u>			
3	統合視導8大項目統籌單位的配合	統合視導8大項目在視導時，就應該將平時的工作及紀錄呈現出來，請陳副校長讓每個項目負責的單位，一定要知悉那些指標是我們要做的，那些指標配了多少分數，請負責統合視導統籌單位的8位主管，與 <u>林</u> 副校長好好的合作，先把工作做好。	秘書室	秘書室第二組	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
4	人文館電梯電梯整修評估	請總務處再確認人文館電梯整修事宜。	總務處	總務處	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
5	針對勞動部對於各大學以何種名義聘用學生擔任工讀生、兼任研究助理或教學助理等之勞僱關係須加入勞健保與提撥勞退金相關細節，予以研議訂定規範與配套措施及說明	1、有關勞動部對於大學聘用工讀生、研究助理或教學助理等，無論是以何種名義聘用的學生，請務處、學務處及研發處於教育部說明會結束後，務必做完整報告與因應。 2、勞動部與教育部在區分「學習助理」及「勞務助理」，兩種雇用	教務處 學務處 研究發展處 總務處 人事室 資訊學院 管理學院	行政副校長室 教務處 學務處 研究發展處 總務處 人事室 資訊學院 管理學院	☐ 持續列管 ☐ 解除列管

項次	提議/提案事項	主席提示/決議	執行單位	執行情形	管考情形
		關係認定不同，何者應納入勞保範圍，請研發處盡快召集相關會議進行研議。(104 學年度第 1 學期第 3 次主管報會列管事項 5 併入) 3、請人事室針對工讀生聘用部分，特別召開說明會，讓教師了解適用學習型或勞動型之相關規定。 4、研議如何利用開設相關課程或訂定相關計劃，認定學生助理是屬於學習型助理。(104 學年度第 1 學期第 3 次主管報會列管事項 5 併入) 5、訂定工讀生、助學生、兼任助理等學生助理聘任程序與 FAQ，若現行其聘任用程過長，請研議進行修訂。(104 學年度第 1 學期第 3 次主管報會列管事項 5 併入) 6、相關細節請人事室、總務處、學			

項次	提議/提案事項	主席提示/決議	執行單位	執行情形	管考情形
		務處及教務處進行研議。 7、由行政副校長邀集總務處、研發處、資訊學院及管理學院等相關單位，並請相關教師與會；另請王院長提供相關產學或產業界計畫，並了解相關案件他校之做法，彙整各項問題徵結點後，一併做考量，儘量以大家方便處理為原則。(於本校第13次行政會議增列)			
6	本校創新育成中心與屏東縣政府青年學苑洽談空間利用事宜	1、屏東縣政府設置之青年學苑因空間有限，請創新育成中心主任主動與青年學苑聯繫，洽談本校國際學苑育成室空間利用事宜。 2、請研發處於屏東縣副縣長與想創業年輕人蒞校拜訪時，進行研究設施能量及設備的介紹，讓創業青年了解本校資源。 3、相關補充說明，請陳副校長於下一次行政會	研發處創新育成中心	研發處創新育成中心	☐ 持續列管 ☐ 解除列管

項次	提議/提案事項	主席提示/決議	執行單位	執行情形	管考情形
		<u>議另行臚列。(於本校第 13 次行政會議增列)</u>			
7	師生產品於學校銷售之研議	一、研發處研議未來師生們的產品於學校銷售，及部分比例做為行政管理費外，其餘比例回饋教師等相關事宜。 二、 <u>本案於下次主管會報將由研發處提出相關說明及辦法。(於本校第 13 次行政會議增列)</u>	研究發展處	研究發展處	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
8	擬訂定本校專任教師兼職營利事業機構或團體收取學術回饋金及分配要點案，請討論。	一、照案通過。 二、本案之執行流程另請研發處做後續說明。	研究發展處技術合作組	研究發展處技術合作組	☐ 持續列管 ☐ 解除管制
9	擬訂定本校教師發表論文與著作學術倫理規範案，請討論。	一、修正通過。 二、授權研發處進行修正，必要時請林曉雯院長提供意見。	研究發展處學術發展組	研究發展處學術發展組	☐ 持續列管 ☐ 解除管制
10	擬訂定本校職業安全衛生管理規則案，請討論。	一、本案退回。 二、本案請先送本校環境安全衛生管理委員會討論後，再送行政會議。	總務處環境安全組	總務處環境安全組	☐ 持續列管 ☐ 解除管制
11	擬修正本校環境安全衛生管	一、修正通過 二、請環安組進行	總務處環境安全組	總務處環境安全組	☐ 持續列管 ☐ 解除管制

項次	提議/提案事項	主席提示/決議	執行單位	執行情形	管考情形
	理委員會設置要點案，請討論。	內容修正，並請斟酌規劃今年能否召開會議。			
12	擬修正本校校園規劃委員會設置要點部分規定案，請討論。	一、照案通過。 二、本案綠美化，於統合視導時未獲得給分，請總務處另做思考因應。	總務處	總務處	☐ 持續列管 ☐ 解除管制
13	擬修正本校檔案應用申請作業要點部分規定案，請討論。	照案通過。	總務處文書組	總務處文書組	☐ 持續列管 ☐ 解除管制
14	擬修正本校檔案檢調作業要點部分規定案，請討論。	照案通過。	總務處文書組	總務處文書組	☐ 持續列管 ☐ 解除管制
15	擬修正本校「教學績優教師獎勵要點」第二點、第五點及第六點案，請討論。	修正通過。	教務處教學發展組	教務處教學發展組	☐ 持續列管 ☐ 解除管制
16	擬修正本校獎勵教師全英語授課辦法第五條、第六條及第八條案，請討論。	照案通過。	教務處課務組	教務處課務組	☐ 持續列管 ☐ 解除管制
17	新增本校學生不法影印教科書侵犯智慧財產權輔導機制（S.O.P）案，請討論。	修正通過。	教務處	教務處	☐ 持續列管 ☐ 解除管制
18	擬訂定本校校園菸害防制管	修正通過。	學務處衛生保健組	學務處衛生保健組	☐ 持續列管 ☐ 解除管制

項次	提議/提案事項	主席提示/決議	執行單位	執行情形	管考情形
	理作業要點案，請討論。				
19	擬修正本校諮商中心兼任輔導專業人員聘任辦法草案，請討論。	緩議。	社區諮商中心	社區諮商中心	☐ 持續列管 ☐ 解除管制
20	擬修正本校諮商中心全職實習諮商心理師實習辦法法規名稱及部分條文，請討論。	緩議。	社區諮商中心	社區諮商中心	☐ 持續列管 ☐ 解除管制
21	擬訂定本校特殊教育中心諮詢委員設置要點案，請討論。	緩議。	特殊教育中心	特殊教育中心	☐ 持續列管 ☐ 解除管制
22	擬修正本校個人資料保護管理要點第四點及第六點規定案，請討論。	照案通過。	計網中心	計網中心	☐ 持續列管 ☐ 解除管制
23	擬修正本校學生基本能力評核辦法第四條條文【一百零三學年度(含)前民生及林森校區入學生適用】 <u>人事室</u> 案，請討論。	撤案。	通識教育中心共同教育組	通識教育中心共同教育組	☐ 持續列管 ☐ 解除管制
24	擬修正本校行政人員專業成長與教育訓練實施要點第三點案，請討論。	照案通過。	人事室	人事室	☐ 持續列管 ☐ 解除管制
25	擬修正本校績優行政人員選	修正通過。	人事室	人事室	☐ 持續列管 ☐ 解除管制

項次	提議/提案事項	主席提示/決議	執行單位	執行情形	管考情形
	拔獎勵要點部分規定案，請討論。				
26	有關本校契僱人員 104 年度未休畢之休假，是否續行保留，請討論。	契僱人員 104 年度未休畢之休假，同意予以保留至明年度休畢，惟嗣後將不再辦理保留。	人事室	人事室	☐ 持續列管 ☐ 解除管制

國立屏東大學第 13 次行政會議 簽到表

時間：104 年 11 月 12 日（星期四）下午 2 時

地點：本校民生校區五育樓 4 樓第三會議室

主席：劉副校長英偉代理

一、出席人員

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
1	校長室	校長	古源光	公出
2	行政副校長室	副校長	劉英偉	劉英偉
3	學術副校長室	副校長	陳坤樟	陳坤樟
4	學術副校長室	副校長	林勤豐	林勤豐
5	教務處	教務長	簡成熙	簡成熙
6	學生事務處	學務長	黃勝雄	黃勝雄
7	總務處	總務長	陳永森	陳永森
8	秘書室	主任秘書	劉英偉 (行政副校長代理)	劉英偉
9	研究發展處	研發長	陳坤樟 (學術副校長代理)	陳坤樟
10	國際事務處	國際長	劉育忠	劉育忠
11	圖書館	館長	邢广民	邢广民

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

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
26	教育心理與輔導學系	主任	邱珍琬	陳秀婷代 (請假，委請陳秀婷助理代理)
27	教育學系	主任	郭明堂	請假 (訪視大五實習生)
28	幼兒教育學系	主任	陳雅鈴	陳雅鈴
29	特殊教育學系	主任	侯雅齡	侯雅齡 公差
30	社區諮商中心	主任	王大維	王大維
31	特殊教育中心	主任	黃玉枝	請假 (參加大專校院身心障礙學生鑑定作業初審會議)
32	科普傳播學系	主任	高慧蓮	高慧蓮
33	應用化學系	主任	張雯惠	張雯惠
34	應用數學系	主任	吳進通	吳進通
35	應用物理系	主任	曾耀霆	曾耀霆
36	體育學系	主任	林琮智	林琮智
37	中國語文學系	主任	劉明宗	公假
38	社會發展學系	主任	曾光正	曾光正

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

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

二、列席人員

1	學生代表	學議會議長	李育齊	李育齊
2	學生代表	學生學務會會長 學生行政中心執行長	汪嘉琳 卓幼婷	卓幼婷
3	學生代表	進修部 學議會議長	賴君瑋	請假
4	學生代表	進修部 學生會會長	高嘉聯	

簽 於人事室

主旨：檢陳本校教師兼職案件審核小組第 1 次會議紀錄暨簽到表各一份，請鑒核。

說明：

一、旨揭會議業於 104 年 8 月 18 日舉行完竣。

二、本次會議計有 1 個提案，決議情形如下：

- (一) 決議：有關本校會計學系林靖傑助理教授至中國信託人壽股份有限公司擔任獨立董事校外兼職一案，通過每年收取二個月薪給總額之學術回饋金，並依本校教師兼課及兼職處理要點第 3 點(五)2 規定，月支數額最高不得超過教授最高年功薪及學術研究費二項合計數(自訂為 NT. 107,525)。
- (二) 另作成附帶決議：請本校研究發展處研訂教師兼職案件學術回饋金收取辦法，以及與教師兼職機構建立產學合作關係契約等相關規定；並依因產學合作關係為本校致生效益，訂定學術回饋金收取標準。

擬辦：擬奉核後，辦理後續相關事宜。

加倉

研究發展處(請惠示)

中華民國 104 年 8 月 18 日

會辦單位：

陳一層決行		
承辦單位	會辦單位	決行
組員蔡良俊 人事室呂秀丹 人事室林忠學	會議主席劉副校長英偉	

L1040818

國立屏東大學教師兼職案件審核小組第 1 次會議紀錄

開會時間：104 年 8 月 18 日（星期二）下午 9 時 30 分

開會地點：本校民生校區行政大樓四樓第 2 會議室

主 席：劉副校長英偉

記錄：蔡良嫻

出席人員：如後附簽到單

壹、主席報告：(略)

貳、人事室報告：(略)

參、審議事項：

提案	提案單位：人事室
----	----------

案由：有關本校管理學院會計學系林靖傑助理教授申請至中國信託人壽股份有限公司擔任獨立董事一職案，請討論。

說明：

- 一、依本校教師兼課及兼職處理要點【附件 1】規定辦理。
- 二、依本校教師兼課及兼職處理要點第 3 點（六）規定略以：「本校教師兼職不得影響本職工作，且須符合校內基本授課時數及工作要求，並事先以書面報經所（系、學位學程、中心）、學院（中心）、校教評會通過陳請校長同意後始得兼職。於期滿續兼或兼職職務異動時，應重行申請。」、同條文（八）規定略以：「未兼任行政職務教師依…規定至與學校建立產學合作關係之營利事業機構或團體兼職或…，期間超過半年者，本校應與教師兼職機構訂定契約，約定收取學術回饋金納入校務基金運用或公務預算繳庫，學術回饋金每年不得少於兼職教師一個月在學校支領之薪給總額…。」以及同要點第 4 點規定略以：「…為落實校內審核，教師如欲兼職，原則於每年六月底前提出申請，提經審核小組進行實質審核及評估檢討，作為是否同意兼職之依據。…」
- 三、本校會計學系林靖傑助理教授於 104 年 8 月 1 日到校，其申請至中國信託人壽股份有限公司擔任獨立董事一職，為該公司董事會提供會計、稅務等專業建言，並月支兼職酬勞金新台幣 93,500 元，

兼職期間自 102 年 7 月 1 日起至 105 年 6 月 30 日止。

四、又依林師所填本校教職員工校外兼職報核表【附件 2】所示，學術回饋金收取方式建議下列二方案：

（一）每年收取一個月薪給總額之學術回饋金。

（二）每年收取二個月薪給總額之學術回饋金，不設月支數額上限。

決議：有關本案，通過每年收取二個月薪給總額之學術回饋金，並依本校教師兼課及兼職處理要點第 3 點（五）2 規定，月支數額最高不得超過教授最高年功薪及學術研究費二項合計數。

附帶決議：請本校研究發展處研訂教師兼職案件學術回饋金收取辦法，以及與教師兼職機構建立產學合作關係契約等相關規定；並依因產學合作關係為本校致生效益，訂定學術回饋金收取標準。

肆、臨時動議：無。

伍、散會：同日上午 9 時 55 分。

國立屏東大學專任教師兼職營利事業機構或團體收取學術 回饋金及分配要點逐點說明表

規 定	說 明
一、本要點依據本校教師兼課及兼職處理要點規定訂定之。	明定本要點之依據。
二、本校專任教師依本校教師兼課及兼職處理要點第三點規定，與本校建立產學合作關係之營利事業機構或團體或至新創生技新藥公司(以下簡稱兼職機構)兼職，期間超過半年者，本校應與教師兼職機構訂定合作契約，收取學術回饋金。	明定教師應與兼職機構訂定合作契約，收取學術回饋金。
三、本要點所收取之學術回饋金，由兼職教師及教師所屬教學單位與所兼職機構協商後訂定之。惟學術回饋金每年不得少於兼職教師 <u>一個月以上</u> 在本校支領之薪給總額（含本俸加學術研究費），並於契約中明訂學術回饋金金額。	明訂學術回饋金收取金額。
四、兼職機構發函徵求本校同意或教師本人提出申請時，應載明教師兼職期間，每月支領兼職費金額及學術回饋金，並於收到本校書面同意函後， <u>二十日</u> 內完成簽約及學術回饋金收取事宜；兼職費一律由本校轉發，不得由兼職機關學校直接支給。但採電匯存帳方式支付兼職費，並經兼職機關於支付後函知本校者，不在此限。惟溢領兼職費者，溢領部分仍應繳交校務基金。	明定兼職機構或團體徵求本校同意時應依循之原則及費用收支原則。
五、兼職機構依第三點規定，應繳納之學術回饋金，由本校統一收取後，按學校百分之三十、學院百分之二十、系所(中心、學位學程)百分之五十比例分配之， <u>用於分配單位之各項校內業務推動</u> 。	明定學術回饋金比例分配。
六、本校專任教師兼職營利事業機構或團體期間，利用本校資源完成之研發成果，應依本校研發成果與技術移轉管理要點規定辦理。	明定研發成果辦理依循之原則。
七、本要點如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。	明定本要點未盡事宜，依相關法令規定辦理。
八、本要點經行政會議通過，經校務基金管理委員會議審議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	明定本要點之訂定及修正程序。

國立屏東大學專任教師兼職營利事業機構或團體收取學術

回饋金及分配要點

104 年 11 月 12 日本校第 13 次行政會議通過

104 年○月○日本校第○次校務基金管理委員會會議通過

- 一、本要點依據本校教師兼課及兼職處理要點規定訂定之。
- 二、本校專任教師依本校教師兼課及兼職處理要點第三點規定，與本校建立產學合作關係之營利事業機構或團體或至新創生技新藥公司(以下簡稱兼職機構)兼職，期間超過半年者，本校應與教師兼職機構訂定合作契約，收取學術回饋金。
- 三、本要點所收取之學術回饋金，由兼職教師及教師所屬教學單位與所兼職機構協商後訂定之。惟學術回饋金每年不得少於兼職教師一個月以上在本校支領之薪給總額(含本俸加學術研究費)，並於契約中明訂學術回饋金金額。
- 四、兼職機構發函徵求本校同意或教師本人提出申請時，應載明教師兼職期間，每月支領兼職費金額及學術回饋金，並於收到本校書面同意函後，二十日內完成簽約及學術回饋金收取事宜；兼職費一律由本校轉發，不得由兼職機關學校直接支給。但採電連存帳方式支付兼職費，並經兼職機關於支付後函知本校者，不在此限。惟溢領兼職費者，溢領部分仍應繳交校務基金。
- 五、兼職機構依第三點規定，應繳納之學術回饋金，由本校統一收取後，按學校百分之三十、學院百分之二十、系所(中心、學位學程)百分之五十比例分配之，用於分配單位之各項校內業務推動。
- 六、本校專任教師兼職營利事業機構或團體期間，利用本校資源完成之研發成果，應依本校研發成果與技術移轉管理要點規定辦理。
- 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，經校務基金管理委員會會議審議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：研究發展處技術合作組

國立屏東大學教師發表論文與著作學術倫理規範 逐點說明表

規 定	說 明
一、為維護學術道德，避免衍生學術倫理爭議，特訂定本校教師發表論文與著作之學術倫理規範(以下簡稱本規範)。	訂定目的
二、學術論文與著作為學術研究者之研究成果，論文之作者排名順序應依據各作者實質貢獻程度，無實質貢獻者不應掛名為作者。	排名順序應依據各作者之實質貢獻程度
三、教師必須實際參與實驗設計、實驗執行與論文寫作才可擔任論文之作者。	教師擔任作者須實際參與論文之內容
四、教師若不具備全面說明論文之研究動機、實驗設計、實驗方法、統計與資料分析、論證之能力，則不應掛名為第一作者或通訊作者。	第一或通訊作者應具說明論文之研究動機、實驗設計、實驗方法、統計與資料分析、論證之能力等
五、教師僅提供研究材料、設備、經費與空間，則不得掛名為論文之作者。	僅提供研究材料、設備、經費與空間，則不得掛名為論文作者
六、本校教師不應為其他研究人員擔任掛名之個別計畫主持人。	教師不得擔任掛名主持人
七、老師指導學生之學位論文時，如指導教師不僅為觀念之指導，且參與內容之表達而共同完成論文，且各人之創作不能分離利用者，學生與指導教師為論文的共同著作人，並共同享有著作權，當論文改寫發表時，學生與指導教師應為發表論文之共同著作人，且論文之其他共同作者及作者排序應由雙方達成共識後，始得為之。	教師與學生合作論文著作權之歸屬
八、教師必須督導實驗工作，確保資料未經變造或捏造。教師應依學校與系所之規定妥善保管實驗室所有學生與助理之實驗紀錄簿。遇有公開質疑其論文資料為捏造或變造時，教師應提出實驗紀錄簿以供查核。	教師應保存實驗紀錄簿以供查核
九、教師擔任論文之通訊作者時，必須為實際負責論文之修改及確認為論文內容者。	通訊作者須實際負責論文之修改及確認為論文內容
十、教師對於以其通訊作者或第一作者發表之論文，遇有公開質疑其論文缺失時，教師必須公開答辯，並必須為論文負責，如有捏造或竄改資料、抄襲等情形時，在未釐清責任前，不宜將論文之錯誤歸咎於	第一或通訊作者應為其論文負責

學生、研究助理或其他人員。	
十一、本規範如有未盡事宜，悉依其他相關法令規定辦理。	本規範如有未盡事宜，依其他相關法令規定辦理。
十二、本規範經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。	本規範之訂定、公布實施及修正程序

國立屏東大學教師發表論文與著作學術倫理規範

104年11月12日本校第13次行政會議審議通過

- 一、為維護學術道德，避免衍生學術倫理爭議，特訂定本校教師發表論文與著作之學術倫理規範(以下簡稱本規範)。
- 二、學術論文與著作為學術研究者之研究成果，論文之作者排名順序應依據各作者實質貢獻程度，無實質貢獻者不應掛名為作者。
- 三、教師必須實際參與實驗設計、實驗執行與論文寫作才可擔任論文之作者。
- 四、教師若不具備全面說明論文之研究動機、實驗設計、實驗方法、統計與資料分析、論證之能力，則不應掛名為第一作者或通訊作者。
- 五、教師僅提供研究材料、設備、經費與空間，則不得掛名為論文之作者。
- 六、本校教師不應為其他研究人員擔任掛名之個別計畫主持人。
- 七、老師指導學生之學位論文時，如指導教師不僅為觀念之指導，且參與內容之表達而共同完成論文，且各人之創作不能分離利用者，學生與指導教師為論文之共同著作人，並共同享有著作權，當論文改寫發表時，學生與指導教師應為發表論文之共同著作人，且論文之其他共同作者及作者排序應由雙方達成共識後，始得為之。
- 八、教師必須督導實驗工作，確保資料未經變造或捏造。教師應依學校與系所之規定妥善保管實驗室所有學生與助理之實驗紀錄簿。遇有公開質疑其論文資料為捏造或變造時，教師應提出實驗紀錄簿以供查核。
- 九、教師擔任論文之通訊作者時，必須為實際負責論文之修改及確認論文內容者。
- 十、教師對於以其通訊作者或第一作者發表之論文，遇有公開質疑其論文缺失時，教師必須公開答辯，並必須為論文負責，如有捏造或竄改資料、抄襲等情形時，在未釐清責任前，不宜將論文之錯誤歸咎於學生、研究助理或其他人員。
- 十一、本規範如有未盡事宜，悉依其他相關法令規定辦理。
- 十二、本規範經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

本規章負責單位：研究發展處

國立屏東大學職業安全衛生管理規則草案逐條說明表

條 文	說 明
第一條 為確保本校教職員生在實驗場所等工作場所作業之安全與衛生，防止職業災害發生，依據職業安全衛生法及職業安全衛生管理辦法第 十二之一 條規定，訂定本規則。	一、明定本規則之依據及目的。 二、依據職業安全衛生法暨職業安全衛生管理辦法第 12-1 條規定，訂定本規則。 三、要求各級主管及負責指揮、監督之有關人員執行職業衛生安全管理措施。
第二條 本規則之適用範圍為本校校區內之下列實驗場所： 一、實驗室、試驗室、實習工場及試驗工場等場所。 二、存放毒性化學物質、危險性或有害性化學物質、密封性放射性物質及感染性生物材料之場所。 三、其他經主管機關指定實驗之場所。	明定本規則之適用場所。
第三條 本校設置環境安全衛生組織如下： 一、環境安全衛生管理委員會(以下簡稱環安委員會)。 二、總務處環安組(以下簡稱環安組)。	依據職業安全衛生管理辦法第 10 條設置管理委員會及安全衛生組織。
第四條 環安組置職業安全衛生業務主管一人、職業安全衛生管理師、職業安全衛生管理員及職員若干人。	依據職業安全衛生管理辦法第 3 條、第 3 條之 1、第 3 條之 2 設置職業安全衛生主管級管理人員。
第五條 校長應宣示本校環境保護及職業安全衛生管理政策及目標，並責成各單位達成有關環安業務之執行。	依據職業安全衛生管理辦法第 5 條之 1 訂定事業單位主管之職責。

第六條 環安委員會之職責，為對本校擬定之安全衛生政策提出建議，並審議、協調及建議相關事項；其主要任務另於本校環境安全衛生管理委員會設置要點訂定之。	依據職業安全衛生管理辦法第 5 之 1 條規定，明定環安委員會之職責。
第七條 環安組之職責，為本校之職業安全衛生管理單位，研擬、規劃、督導及推動安全衛生管理事項，並指導有關單位依環境保護及職業安全衛生相關法規辦理下列事項： 一、研擬、規劃本校職業安全衛生管理計畫、職業安全衛生工作守則、職業安全衛生自動檢查計畫及緊急應變計畫等工作，並推動及督導相關單位實施。 二、規劃、督導各單位之環安業務，並請各級主管，依職業安全衛生管理辦法之規定，指揮監督管理所屬人員，實施安全衛生管理、辦理職災調查統計、執行工作安全分析、訂定標準作業程序、安全工作守則、自動檢查、教育訓練等各項安全衛生工作。 三、規劃、督導各單位環安設施之檢點與檢查，並實施巡視、定期檢查、重點檢查及作業環境測定。 四、規劃、實施學校環安教育訓練。 五、實施實驗場所人員在職健康檢查。 六、規劃事業有害廢棄物分類、貯存及委外處理與管理。 七、擬定實驗場所之環安業務安全衛生管理規定。 八、實驗場所發生職業災害之調查、分析及統計。 九、其他有關環安管理事項。	依據職業安全衛生管理辦法第 5 之 1 條規定，明定環安組之職責。
第八條 各學院對環安業務之權責： 一、綜理各該學院有關環安業務。 二、督導各該院所屬單位執行有關環境保護及職業安全衛生之業務。	依據職業安全衛生管理辦法第 5 之 1 條規定，明定各學院之職責。
第九條 各系所、學位學程及中心對環安業務之權責： 一、定期檢查、重點檢查、檢點及其他有關檢查之督導事項。 二、定期或不定期實施巡視。 三、教導及督導所屬人員依安全作業標準方法實施。 四、配合辦理環安教育訓練。 五、發生事故時，協助處理並調查事故發生原因。 六、配合執行其他環境保護及職業安全衛生法規規定之事項。	依據職業安全衛生管理辦法第 5 之 1 條規定，明定系所、學位學程及中心之職責。

第十條 本校適用場所內負責管理業務者稱為工作場所負責人，依職業安全衛生管理辦法之規定；其環安業務之權責如下： 一、督導在該場所內人員確實遵守安全衛生工作守則。 二、執行所轄適用場所環安管理事項。 三、分析、評估適用場所可能危害因素，訂定安全作業守則，並對所屬人員實施環安有關之講習與訓練。 四、對於適用場所潛在的危害因素立即排除或改善。 五、確定機械及儀器設備必要之保養與檢查，並作成紀錄。 六、經常巡視適用場所，對不安全動作予糾正、督導及制止。 七、提供適當之環安防護用具，督導所屬人員正確佩帶。 八、毒性化學物質運作紀錄申報，廢液分類、標示及貯存。 九、發生意外事故時緊急應變，並擬定改善對策。 十、執行其他有關環境保護及職業安全衛生之事項。	依據職業安全衛生管理辦法第 5 之 1 條規定，明定工作場所負責人之職責。
第十一條 實驗場所教職員生之責任與義務： 一、遵守實驗場所安全衛生工作守則及環安法令規章。 二、遵守標準作業程序，並定期檢查、檢點設備、設施。 三、接受一般及特殊體格檢查、健康檢查，並遵守檢查結果之建議事項。 四、接受安全衛生教育訓練。 五、協助新進人員及新生瞭解作業程序及安全衛生設備、設施使用方法。 六、事件發生時，妥善處理現場及協助職業災害調查。 七、作業前確實檢點作業環境及設備，有異常立即調整，並報告師長或場所負責人。 八、定期檢查、保養及更新個人防護器具，並保持工作場所整潔。	依據職業安全衛生管理辦法第 5 之 1 條規定，明定適用場所教職員生之職責。
第十二條 工作場所負責人應依對其所管理之機械、儀器等設備實施定期檢查。	依據職業安全衛生管理辦法第四章「自動檢查」規定，明定定期檢查規範。
第十三條 本校實驗場所發生下列職業災害之一者，依職業安全衛生法之規定，應於八小時內通報勞動檢查機構： 一、發生死亡災害。 二、發生災害之罹災人數三人以上。	依據職業安全衛生法第 37 條規定，明定發生職業災害通報機制。

三、發生災害之罹災人數一人以上，且需住院治療。 四、其他經中央主管機關指定公告之災害。	
第十四條 發生前條之職業災害時，除必要之急救、搶救外，非經司法機關或勞動檢查機構許可，不得移動或破壞現場。	依據職業安全衛生法第 37 條規定，明定發生職業災害通報機制。
第十五條 本規則如有未盡事宜，悉依職業安全衛生法及職業安全衛生管理辦法暨其他相關法令規定辦理。	明定本規則未盡事宜之依據
第十六條 本規則經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	明定本規則之訂定及修正程序

國立屏東大學職業安全衛生管理規章草案全文

104年00月00日本校第00次行政會議通過

- 第一條 為確保本校教職員生在實驗場所等工作場所作業之安全與衛生，防止職業災害發生，依據職業安全衛生法及職業安全衛生管理辦法第十二之一條規定，訂定本規則。
- 第二條 本規章之適用範圍為本校校區內之下列實驗場所：
- 一、實驗室、試驗室、實習工場及試驗工場等場所。
 - 二、存放毒性化學物質、危險性或有害性化學物質、密封性放射性物質及感染性生物材料之場所。
 - 三、其他經主管機關指定實驗之場所。
- 第三條 本校設置環境安全衛生組織如下：
- 一、環境安全衛生管理委員會(以下簡稱環安委員會)。
 - 二、總務處環安組(以下簡稱環安組)。
- 第四條 環安組置職業安全衛生業務主管一人、職業安全衛生管理師、職業安全衛生管理員及職員若干人。
- 第五條 校長應宣示本校環境保護及職業安全衛生管理政策及目標，並責成各單位達成有關環安業務之執行。
- 第六條 環安委員會之職責，為對本校擬定之安全衛生政策提出建議，並審議、協調及建議相關事項；其主要任務另於本校環境安全衛生管理委員會設置要點訂定之。
- 第七條 環安組之職責，為本校之職業安全衛生管理單位，研擬、規劃、督導及推動安全衛生管理事項，並指導有關單位依環境保護及職業安全衛生相關法規辦理下列事項：
- 一、研擬、規劃本校職業安全衛生管理計畫、職業安全衛生工作守則、職業安全衛生自動檢查計畫及緊急應變計畫等工作，並推動及督導相關單位實施。
 - 二、規劃、督導各單位之環安業務，並請各級主管，依職業安全衛生管理辦法之規定，指揮監督管理所屬人員，實施安全衛生管理、辦理職災調查統計、執行工作安全分析、訂定標準作業程序、安全工作守則、自動檢查、教育訓練等各項安全衛生工作。
 - 三、規劃、督導各單位環安設施之檢點與檢查，並實施巡視、定期檢查、重點檢查及作業環境測定。
 - 四、規劃、實施學校環安教育訓練。
 - 五、實施實驗場所人員在職健康檢查。
 - 六、規劃事業有害廢棄物分類、貯存及委外處理與管理。
 - 七、擬定實驗場所之環安業務安全衛生管理規定。
 - 八、實驗場所發生職業災害之調查、分析及統計。

九、其他有關環安管理事項。

第 八 條 各學院對環安業務之權責：

- 一、綜理各該學院有關環安業務。
- 二、督導各該學院所屬單位執行有關環境保護及職業安全衛生之業務。

第 九 條 各系所、學位學程及中心對環安業務之權責：

- 一、定期檢查、重點檢查、檢點及其他有關檢查之督導事項。
- 二、定期或不定期實施巡視。
- 三、教導及督導所屬人員依安全作業標準方法實施。
- 四、配合辦理環安教育訓練。
- 五、發生事故時，協助處理並調查事故發生原因。
- 六、配合執行其他環境保護及職業安全衛生法規規定之事項。

第 十 條 本校適用場所內負責管理業務者稱為工作場所負責人，依職業安全衛生管理辦法之規定；其環安業務之權責如下：

- 一、督導在該場所內人員確實遵守安全衛生工作守則。
- 二、執行所轄實驗場所環安管理事項。
- 三、分析、評估實驗場所可能危害因素，訂定安全衛生工作守則，並對所屬人員實施環安有關之講習與訓練。
- 四、對於實驗場所潛在的危害因素立即排除或改善。
- 五、確定機械及儀器設備必要之保養與檢查，並作紀錄。
- 六、經常巡視實驗場所，對不安全動作予糾正、督導及制止。
- 七、提供適當之環安防護用具，督導所屬人員正確佩帶。
- 八、毒性化學物質運作紀錄申報，廢液分類、標示及貯存。
- 九、發生意外事故時緊急應變，並擬定改善對策。
- 十、執行其他有關環境保護及職業安全衛生之事項。

第十一條 實驗場所教職員生之責任與義務：

- 一、遵守實驗場所安全衛生工作守則及環安法令規章。
- 二、遵守標準作業程序，並定期檢查、檢點設備、設施。
- 三、接受一般及特殊體格檢查、健康檢查，並遵守檢查結果之建議事項。
- 四、接受安全衛生教育訓練。
- 五、協助新進人員及新生瞭解作業程序及安全衛生設備、設施使用方法。
- 六、事件發生時，妥善處理現場及協助職業災害調查。
- 七、作業前確實檢點作業環境及設備，有異常立即調整，並報告師長或場所負責人。

八、定期檢查、保養及更新個人防護器具，並保持工作場所整潔。

第十二條 工作場所負責人應依對其所管理之機械、儀器等設備實施定期檢查。

第十三條 本校實驗場所發生下列職業災害之一者，依職業安全衛生法之規定，應於八小時內通報勞動檢查機構：

一、發生死亡災害。

二、發生災害之罹災人數三人以上。

三、發生災害之罹災人數一人以上，且需住院治療。

四、其他經中央主管機關指定公告之災害。

第十四條 發生前條之職業災害時，除必要之急救、搶救外，非經司法機關或勞動檢查機構許可，不得移動或破壞現場。

第十五條 本規則如有未盡事宜，悉依職業安全衛生法及職業安全衛生管理辦法暨其他相關法令規定辦理。

第十六條 本規則經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：總務處環安組

**國立屏東大學環境安全衛生管理委員會設置要點
修正對照表**

修正規定	現行規定	說 明
一、本校為 <u>維護校園環境品質</u> ，防止職業災害、保障教職員工生安全與健康，特依據 <u>職業安全衛生管理法第十條</u> 規定，訂定環境安全衛生管理委員會（以下簡稱本委員會）設置要點（以下簡稱本要點）。	一、本校為防止職業災害、保障教職員工生安全與健康，特依據 <u>勞工安全衛生法</u> 之規定，訂定環境安全衛生管理委員會（以下簡稱本委員會）設置要點（以下簡稱本要點）。	本要點原依據勞工安全衛生法訂定，茲為應新修正職業安全衛生管理法公布實施，爰予本點之依據為職業安全衛生管理法第10條規定。
二、本委員會任務如下： （一） <u>審議環境保護與職業安全衛生政策及</u> 規章。 （二） <u>審議、協調環境保護與職業安全衛生各項</u> 實施計畫。 （三） <u>審議、協調環境保護與職業安全衛生各項</u> 提案。 （四） <u>審議職業健康管理與職業病預防等事項</u> 。 （五） <u>有關其他環境保護與職業安全衛生管理</u> 事項。	二、本委員會任務如下： （一） <u>研訂環境、安全、衛生有關</u> 規章。 （二） <u>研議環境、安全、衛生教育</u> 實施計畫。 （三） <u>研議防止機械、設備或原料、材料之危害及輻射防護措施</u> 。 （四） <u>研議作業環境測定結果應採取之對策</u> 。 （五） <u>研議教職員工生之環境、安全、衛生及健康管理事項</u> 。	1. 依據職業安全衛生管理法及環境保護法相關規定，予以訂定本委員會權責事項。 2. 修正部分文字，俾職業安全衛生管理法及環境保護法之規定。
三、本委員會置委員十三至十五人，以校長為主任委員， <u>副主任委員一人，由校長指派副校長一人擔任之</u> ，執行秘書由總務處 <u>環安組</u> 組長兼任。總務長、理學院院長、應用化學系主任、應用物理系主任、學務處衛生保健組組長為 <u>當然委員</u> 。其餘委員由 <u>副主任委員、理學院院長、</u>	三、本委員會置委員十三至十五人，以校長為主任委員，執行秘書由總務處 <u>事務組</u> 組長兼任。 <u>副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、理學院院長、資訊學院院長、應用化學系主任、應用物理系主任、視覺藝術學系主任、衛生保健組組長、及教職員工代表若干人為</u>	1. 本委員會副主任委員一人，由校長指派副校長一人擔任之 2. 執行秘書由總務處環安組組長兼任 3. 除當然委員外，其餘委員由副主任委員、理學院院長、總務長等推薦校內助理教授以上或業

<u>總務長等推薦校內助理教授以上或業務相關人員，簽請校長遴聘兼任之。</u>	<u>委員組織之；其中至少應有二人具備毒性化學物質毒理、運作技術或管理專長。</u>	務相關人員，簽請校長遴聘兼任之。
<u>四、本委員會委員除當然委員外，其餘委員任期二學年，得連任之，委員均為無給職。</u>		本點新增委員之任期規定。
<u>五、本委員會每三個月</u> 召開會議一次；必要時得召開臨時會議。	<u>四、本委員會每學年</u> 召開會議一次，必要時得臨時會議。	1. 本委員會每學年開會 1 次，改為每 3 個月召開 1 次 2. 點次調整。
<u>六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。</u>	<u>五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。</u>	點次定整並潤正標底符號。
本規章負責單位：總務處 <u>環安組</u>	本規章負責單位：總務處 <u>事務組</u>	依業務職權調整規章負責單位。

國立屏東大學環境安全衛生管理委員會設置要點

103年10月23日本校第2次行政會議通過
104年11月12日本校第13次行政會議修正通過

- 一、本校為維護校園環境品質，防止職業災害、保障教職員工生安全與健康，特依據職業安全衛生管理法第十條規定，訂定環境安全衛生管理委員會（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）審議環境保護與職業安全衛生政策及規章。
 - （二）審議、協調環境保護與職業安全衛生各項實施計畫。
 - （三）審議、協調環境保護與職業安全衛生各項提案。
 - （四）審議職業健康管理與職業病預防等事項。
 - （五）其他有關環境保護與職業安全衛生管理事項。
- 三、本委員會組成人員如下：

本委員會置委員十三至十五人，以校長為主任委員，副主任委員一人，由校長指派副校長一人擔任之，執行秘書由總務處環安組組長兼任。總務長、理學院院長、應用化學系主任、應用物理系主任、學務處衛生保健組組長為當然委員。其餘委員由副主任委員、理學院院長、總務長等推薦校內助理教授以上或業務相關人員，簽請校長遴聘兼任之。
- 四、本委員會委員除當然委員外，其餘委員任期二學年，得連任之，委員均為無給職。
- 五、本委員會每三個月召開會議一次；必要時得召開臨時會議。
- 六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：總務處環安組

國立屏東大學校園規劃委員會設置要點部分規定修正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、本校為校園之整體規劃及美化與校舍空間管理運用，特依本校組織規程第三十一條規定，訂定校園規劃委員會(以下簡稱本委員會)設置要點(以下簡稱本要點)	一、本校為校園之整體規劃及美化與校舍空間管理運用，特依本校 <u>暫行</u> 組織規程第三十一條規定，訂定校園規劃委員會(以下簡稱本委員會)設置要點(以下簡稱本要點)	一、教育部 104.7.22 臺教高(一)字第 1040099877 號函核定(104 年 8 月 1 日生效)之組織規程修訂。 二、刪除暫行二字，以符現行規定。
二、本委員會為遂行各項任務，分設空間規劃小組 <u>及</u> 建築審查小組 <u>二</u> 組，各組 <u>置</u> 召集人及執行秘書各一人與委員若干人。由行政副校長擔任空間規劃小組召集人，保管組組長擔任執行秘書；總務長擔任建築審查小組召集人，營繕組組長擔任執行秘書，委員則由校長聘請校內外人員擔任之。各小組得視作業需要，邀請 <u>本校</u> 相關行政單位參與各小組之規劃業務。	二、本委員會為遂行各項任務，分設「空間規劃小組」、「建築審查小組」 <u>及「綠美化小組」三</u> 組，各組 <u>設</u> 召集人及執行秘書各一人與委員若干人。由行政副校長擔任「空間規劃小組」 <u>及「綠美化小組」</u> 召集人，保管組組長及事務組組長擔任執行秘書，總務長擔任「建築審查小組」召集人，營繕組組長擔任執行秘書，委員則由校長聘請校內外人員擔任之。各小組得視作業需要，邀請 <u>有</u> 關行政單位參與各小組之規劃業務。	一、綠美化小組現其因功能性業務(討論校園清潔委外人力需求，現已併入人事室辦理之人力配置案內討論)已不復存在，刪除本小組。 二、本委員會經刪除綠美化小組後，修改為二組。 三、修改部分標點符號。 四、第二項有關行政單位修改為為本校相關行政單位。
三、本委員會任務如下： (一)空間規劃小組：負責對校園土地利用、空間配	三、本委員會任務如下： (一)空間規劃小組：負責對校園土地利用、空間配	刪除綠美化小組，其任務亦一併刪除之。

置及建築物內部空間等之諮詢、分配及審查。 (二)建築審查小組：負責規劃建築空間及設計原則，審查校內相關工程<u>之</u>工程需求書及計畫構想書。	置及建築物內部空間等之諮詢、分配及審查。 (二)建築審查小組：負責規劃建築空間及設計原則，審查校內相關工程「<u>工程需求書</u>」及「<u>計畫構想書</u>」。 <u>(三)綠美化小組：負責本校校園所有綠地及建築周遭景觀綠美化規劃設計與維護管理之諮詢、規劃及審查。</u>	
五、各小組<u>開</u>會時，須有各小組全體委員過半數以上出席，<u>始</u>得開會，<u>應有</u>出席委員過半數<u>之</u>同意，始得決議。	五、各小組<u>集</u>會時，須有各小組全體委員過半數以上出席，<u>方</u>得開會，出席委員過半數<u>以上</u>同意，始得決議。	修改部分文字，讓條文更完備。
六、本委員會委員均為無給職<u>。</u>但校外委員得依規定支給出席費及交通費。	六、本委員會委員均為無給職<u>，</u>但校外委員得依規定支給出席費及交通費。	修改部分標點符號，讓條文更完備。

國立屏東大學校園規劃委員會設置要點

103 年 10 月 23 日本校第 2 次行政會議通過

104 年 11 月 12 日本校第 13 次行政會議通過

- 一、本校為校園之整體規劃及美化與校舍空間管理運用，特依本校組織規程第三十一條規定，訂定校園規劃委員會(以下簡稱本委員會)設置要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本委員會為遂行各項任務，分設空間規劃小組及建築審查小組二組，各組置召集人及執行秘書各一人與委員若干人。由行政副校長擔任空間規劃小組召集人，保管組組長擔任執行秘書；總務長擔任建築審查小組召集人，營繕組組長擔任執行秘書，委員則由校長聘請校內外人員擔任之。
各小組得視作業需要，邀請本校相關行政單位參與各小組之規劃業務。
- 三、本委員會任務如下：
 - (一)空間規劃小組：負責對校園土地利用、空間配置及建築物內部空間等之諮詢、分配及審查。
 - (二)建築審查小組：負責規劃建築空間及設計原則，審查校內相關工程之工程需求書及計畫構想書。
- 四、本委員會委員任期為一年，得連聘連任。
- 五、各小組開會時，須有各小組全體委員過半數以上出席，始得開會，應有出席委員過半數之同意，始得決議。
- 六、本委員會委員均為無給職。但校外委員得依規定支給出席費及交通費。
- 七、本委員會推動業務所需之經費，由本校相關經費支應。
- 八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：總務處

國立屏東大學檔案應用申請作業要點部分規定 修正對照表

修正規定	現行規定	說明
二、本校之檔案應用，應於申請書(如附件一) <u>或以書面載明規定事項，親自送持或書面通訊方式送達本校提出申請，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。</u>	二、本校之檔案應用，以提供複製品為原則，有使用原件之必要者，應於申請書(如附件一)載明其事由，親自送持或書面通訊方式送達本校，經審核後辦理之。	依檔案管理局建議修正。
三、 <u>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>	三、申請應用檔案，有檔案法第十八條、行政程序法第四十六條第二項或政府資訊公開法第十八條第一項各款情形之一者，本校得拒絕其申請。	依檔案管理局建議修正。
<u>六、因檔案老舊不堪翻閱而無法提供應用時，檔案管理單位應於審核表(如附件三)上註記，俟完成檔案修護後再予應用。</u>		新增
<u>七、</u> 檔案應用之申請，應分會業務單位審核，業務單位應於五個工作日內審畢，其有 <u>限制應用之</u> 情事者，應於審核表敘明理由通知檔案管理單位。	六、檔案應用之申請，應分會業務單位審核，業務單位應於五個工作日內審畢，其有第三點所定情事者，應於審核表敘明理由通知檔案管理單位。	1.點次調整。 2.依檔案管理局建議修正。
<u>八、</u> 申請人應於收受審核通知書(如附件四) <u>於約定時間</u> 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。	七、申請人應於收受審核通知書(如附件五)之日起三十日內至本校應用檔案，並預先與檔案管理單位承辦人員聯絡，以資準備；其應用檔案時，應出示審核通知書及備有本人照片之身分證明文件，至指定處所為之，經檔案管理單位承辦人員查驗審核通知書及身分證明文件或委任書，並填妥檔案	1.點次調整。 2.依檔案管理局建議修正。

修正規定	現行規定	說明
	應用處所使用登記表(如附件六)，完成登記程序後，始得進入檔案應用處所。	
<u>九、申請人進入檔案應用處所，應注意下列事項：</u> <u>(一)禁止飲食、吸煙、大聲喧嘩。</u> <u>(二)不得破壞環境整潔。</u> <u>(三)經申請人於檔案應用簽收單簽名後，將檔案交付申請人使用。</u> <u>(四)抄寫檔案時以使用鉛筆或可攜式電腦為限。</u> <u>(五)禁止攜帶私人物品，私人物品請交由檔管人員保管。</u> <u>(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。</u> <u>(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。</u> <u>(八)如有必要離開檔案應用處所者，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。</u>		新增，依檔案管理局建議將原附件二檔案申請應用閱覽須知與要點整併。
<u>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：</u> <u>(一)添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。</u> <u>(二)拆散已裝訂完成之檔案。</u> <u>(三)以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。</u> <u>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。</u>		新增，依檔案管理局建議將原附件二檔案申請應用閱覽須知與要點整併。

修正規定	現行規定	說明
<u>十一</u>、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。	八、提供應用之檔案，內容含有限制公開或提供之事項者，應採分離原則，去除不得公開部分，依下列方式，僅就其他部分提供之。 (一)檔案可拆卷者，將不宜提供之部分抽離後提供應用。 (二)檔案不可拆卷者，將不宜提供之部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用。 檔案管理單位應將檔案部分抽離、隱藏或遮蓋情形註記於檔案應用簽收單(如附件七)，告知申請人。	1.點次調整。 2.依檔案管理局建議修正。
<u>十二</u>、申請應用之檔案，不得攜出指定閱覽處所，並應於當日歸還；其未能於當日應用完畢者，檔案管理單位承辦人應於檔案應用簽收單上註記應用情形後先辦理還卷，並與申請人約定日期，另日再行調閱應用。	九、申請應用之檔案，不得攜出指定閱覽處所，並應於當日歸還；其未能於當日應用完畢者，檔案管理單位承辦人應於檔案應用簽收單上註記應用情形後先辦理還卷，並與申請人約定日期，另日再行調閱應用。	點次調整。
<u>十三</u>、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、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。	點次調整。
<u>十四</u>、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	十一、申請人於檔案應用前，應依國家發展委員會檔案管理局所訂定檔案閱覽	1.點次調整。 2.依檔案管理局建議修正。

修正規定	現行規定	說明
準(如附件七)，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同收據交予申請人。	抄錄複製收費標準(附件八)，向本校總務處出納組繳納費用；其另需提供郵寄服務者，郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新臺幣五十元。 前項之收費，出納人員應開立收據，俟開立收據後檔案管理單位承辦人員將檔案複製品併同收據交與申請人。	
<u>十五</u>、本校開放應用檔案時間為星期一至星期五之上午九時至十二時及下午一時三十分至四時三十分。但不包括例假日及國定假日；若有其他特殊原因停止開放時，另行公告周知。	十二、本校開放應用檔案時間為星期一至星期五之上午九時至十二時及下午一時三十分至四時三十分。但不包括例假日及國定假日；若有其他特殊原因停止開放時，另行公告周知。	點次調整。
<u>十六</u>、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。	十三、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，並報國家發展委員會檔案管理局備查；修正時亦同。	點次調整。
附件一第八點第二項 申請人違反前項規定，本校<u>得</u>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。	附件一第八點第二項 申請人違反前項規定，本校將停止其閱覽、抄錄檔案，其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。	依檔案管理局建議修正用語。
附件二 刪除	附件二	檔案管理局建議整併於要點內，無須另行訂定。
附件九、附件十 整併為附件八	附件九、附件十	檔案管理局建議整併為一附件，不分別訂定。

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

- 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，親自送持或書面通訊方式送達本校提出申請，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。
- 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，檔案管理單位應於審核表(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)經申請人於檔案應用簽收單簽名後，將檔案交付申請人使用。
 - (四)抄寫檔案時以使用鉛筆或可攜式電腦為限。
 - (五)禁止攜帶私人物品，私人物品請交由檔管人員保管。
 - (六)未經服務人員允許禁止擅自接用電源；未經申請核准，不得擅自錄影(音)、攝影。
 - (七)本校提供之應用器材應妥慎維護，不得破壞，違反者，依法應負損害賠償責任。
 - (八)如有必要離開檔案應用處所者，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(如附件七)，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，陳請校長核定後公布實施，並報國家發展委員會檔案管理局備查；修正時亦同。

本規章負責單位：總務處文書組

國立屏東大學檔案檢調作業要點修正對照表

修正法規名稱	現行法規名稱	說明
國立屏東大學檔案 <u>檢調</u> 作業要點	國立屏東大學檔案借調作業要點	依檔案管理局建議修正要點名稱

修正規定	現行規定	說明
一、為辦理本校各單位或機關 <u>間</u> 因業務需要或 <u>有權調閱之機關間依法調閱</u> 已歸檔之檔案，依機關檔案檢調作業要點、機關檔案管理作業手冊規定，訂定本校檔案 <u>檢調</u> 作業要點(以下簡稱本要點)。	一、為辦理本校各單位或他機關因業務需要借調已歸檔之檔案，依機關檔案檢調作業要點、機關檔案管理作業手冊規定，訂定本校檔案借調作業要點(以下簡稱本要點)。	依檔案管理局建議修正文字。
二、 <u>檢調</u> 檔案以件為單位，提供複製品為原則， <u>交予</u> 調案人或其指定人，並依調案單逐件清點，並且在調案單(如附件)上簽名。	二、借調檔案以件為單位，提供複製品為原則，交與調案人或其指定人，並依調案單逐件清點，並且在調案單(如附件)上簽名。	依檔案管理局建議修正文字。
四、 <u>檢調</u> 檔案已裝訂成卷且無法拆卷時，得整卷借出並於調案單上註記卷數，檔案借調期限三十天，屆期如須繼續使用應提出展期申請，並經單位主管或本機關權責長官核准，知會檔案管理單位後，始得為之。 展期次數以三次為限。展期次數超過三次，仍需使用檔案者，應先行歸還檔案後，再依規定辦理借調；惟屬依法調用者，則以其來函核准日期為限。	四、借調檔案已裝訂成卷且無法拆卷時，得整卷借出並於調案單上註記卷數，檔案借調期限三十天，屆期如須繼續使用應提出展期申請，並經單位主管或本機關權責長官核准，知會檔案管理單位後，始得為之。 展期次數以三次為限。展期次數超過三次，仍需使用檔案者，應先行歸還檔案後，再依規定辦理借調；惟屬依法調用者，則以其來函核准日期為限。	依檔案管理局建議修正文字。
五、 <u>檢調</u> 檔案以與承辦業務有關者為限， <u>檢調</u> 分一般檔案、機密檔案二種： (一) <u>檢調</u> 一般檔案，應由調案人填寫調案單， <u>檢調</u> 之檔案為本單位主管業務時，調案單須經本單位主管以上核章， <u>檢調</u> 之檔案為非主管業務時，應先經本單位主	五、借調檔案以與承辦業務有關者為限，借調分一般檔案、機密檔案二種： (一)借調一般檔案，應由調案人填寫調案單，借調之檔案為本單位主管業務時，調案單須經本單位主管以上核章，借調之檔案為非主管業務時，應先經本單位主	依檔案管理局建議修正文字。

修正規定	現行規定	說明
管以上核章後，送會<u>承辦</u>業務單位主管以上會章後辦理。 (二)機密檔案<u>檢調</u>：應經<u>承辦業務</u>單位主管及校長核准。但屬國家機密者，除辦理該機密事項業務者外，應經原核定機關或其上級機關有核定權責人員書面授權或核准。	管以上核章後，送會主管業務單位主管以上會章後辦理。 (二)機密檔案調閱：應經業務承辦單位主管及校長核准。但屬國家機密者，除辦理該機密事項業務者外，應經原核定機關或其上級機關有核定權責人員書面授權或核准。	
十一、機關人員調、離職時，人事單位應知會檔案管理單位，以查檢其借調檔案情形。 <u>調、離職人員如有借調檔案，應全部歸還，不得轉借。</u> <u>前項借調檔案如屬依法調用或機關借調且未屆滿歸還期限者，應依相關規定列為職務移交事項。</u>	十一、機關人員調、離職時，人事單位應知會檔案管理單位，以查檢其借調檔案情形。 機關間借調檔案或依法調用檔案未屆滿歸還期限者，遇有調案人職務異動時，應請業務單位列印清冊列入職務移交事項，移、接交人確認無誤蓋章後，一份送總務處文書組登錄。	檔案管理局建議增列調、離職人員借調檔案之歸還規定。

國立屏東大學檔案檢調作業要點

104 年 7 月 16 日本校 103 學年度第 2 學期第 10 次行政會議通過
 104 年 9 月 17 日本校 104 學年度第 1 學期第 11 次行政會議修正通過
104 年 11 月 12 日本校 104 學年度第 1 學期第 13 次行政會議討論

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

前項借調檔案如屬依法調用或機關借調且未屆滿歸還期限者，應依相關規定列為職務移交事項。

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

本規章負責單位：總務處文書組

第一聯（檔案管理單位備查）

國立屏東大學公文調案單

調案編號：

保存年限：3年

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

第二聯（調案人收執）

國立屏東大學公文調案單

調案編號：

保存年限：3年

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

國立屏東大學教學績優教師獎勵要點第二點、第五點及第六點修正對照表

修正條文	現行條文	說明
二、本校專任(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， <u>並通過期程</u> 內各學院教師評鑑者，得被推薦為績優教師候選人（以下簡稱候選人）。	二、本校專任(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。 <u>過去三年內通過各學院教師評鑑者</u> ，得被推薦為績優教師候選人（以下簡稱候選人）。	原三年內通過評鑑者，修正為於評鑑期限內通過各學院評鑑
五、遴選程序及方式 <u>由各學院自訂評核</u> ，應自辦遴選會議，選出得獎教師名單。遴選評分內容為教學熱忱、教材與教學內容及教學成果等。	五、遴選程序及方式由 <u>各學院及中心自訂評核</u> ，應自辦遴選會議，選出得獎教師名單。遴選評分內容為教學熱忱、教材與教學內容及教學成果等。	原通識教育中心專任教師於104學年度起納入各學院。
六、各學院每學年辦理一次遴選，各單位應於每年 <u>六月</u> 底將遴選會議資料及相關佐證資料送 <u>教務處教學發展組</u> （以下簡稱教發組）。教發組將得獎教師名單，送至本校教師評審委員會審查，經審查通過之教學績優教師名單，陳請校長核定後始生效。	六、各學院每學年辦理一次遴選，各單位應於每年五月底將遴選會議資料及相關佐證資料送 <u>教學資源中心教師發展組</u> （以下簡稱教發組）。教發組將得獎教師名單，送至本校教師評審委員會審查，經審查通過之教學績優教師名單，陳請校長核定後始生效。	原教學資源中心教師發展組於104年8月1日併於教務處底下，更名為教學發展組。

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、設計融入在教學中，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、本校專任(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，並通過期內各學院教師評鑑者，得被推薦為績優教師候選人(以下簡稱候選人)。
- 三、獎勵類別：
 - (一) 教學傑出績優教師獎：對教材編撰、教學理念與方法設計優良且有具體成果、認真負責、師生互動佳之傑出教師。
 - (二) 創意設計績優教師獎：開發新課程、創新教材、創意教學技巧或輔助教學設計、增進教學效果之教師。
- 四、各學院獎勵類別之獲獎教師各一名，師資培育中心納入教育學院一同評比。教師參加遴選，申請以一學術單位一獎勵類別為限。
- 五、遴選程序及方式由各學院自訂評核，應自辦遴選會議，選出得獎教師名單。遴選評分內容為教學熱忱、教材與教學內容及教學成果等。
- 六、各學院每學年辦理一次遴選，各單位應於每年六月底將遴選會議資料及相關佐證資料送教務處教學發展組(以下簡稱教發組)。教發組將得獎教師名單，送至本校教師評審委員會審查，經審查通過之教學績優教師名單，陳請校長核定後始生效。
- 七、每學年度獲教學績優教師獎勵者於公開場合表揚，每人頒贈獎牌一面及獎金新臺幣三萬元，另於刊物上報導，以資表揚；若三年內獲獎二次，則成為典範績優教師，由本校頒給榮譽教學獎牌一面及獎金新臺幣十萬元，嗣後不再接受推薦。
- 八、獲獎教師應積極參與規劃及推動教學發展相關之研習或教學觀摩活動、擔任新進教師的傳習教師(mentor)、微型教學專案諮詢教師及提供錄播課程等，以協助提昇本校教學品質，並於公布獲獎名單後三個月內，撰寫教學相關文章，於相關刊物中刊登。
- 九、本要點所需經費由校務基金自籌收入支應。
- 十、本要點經教務會議及行政會議審議通過，並送校務基金管理委員會備查，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

負責單位：教務處教學發展組

國立屏東大學獎勵教師全英語授課辦法第五條、第六條及第八條修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第五條 採用 <u>全</u> 英語教學之課程，開課時於 <u>開課總表</u> 上註明 <u>全</u> 英語授課；教師 <u>應</u> 於上課前公告 <u>英文教學大綱</u> 供學生 <u>周</u> 知。	第五條採用英語教學之課程，開課時於 <u>科目時間</u> 上註明英語授課；教師於上課前 <u>應</u> 公告 <u>注意事項</u> 供學生 <u>週</u> 知。	文字敘述修正，統一課程類型名稱用語及表單名稱。
第六條 採用 <u>全</u> 英語教學課程之授課教師應向系所申請，經系所課程委員會、院課程委員會及校課程委員會審查通過，陳請校長核定後始得開設。每位教師全英語授課每學期以不超過二門或六學分為原則。	第六條 採用英語教學課程之授課教師應向系所申請，經系所課程委員會、院課程委員會及校課程委員會審查通過，陳請校長核定後始得開設。每位教師全英語授課每學期以不超過二門或六學分為原則。	文字敘述修正，統一課程類型名稱。
第八條 各系所、中心每學年應對 <u>全</u> 英語教學課程，適時評估成效；並請授課教師提供授課經驗及建議事項；必要時，教務處得需安排校課程委員會之委員，觀摩課程教學，以了解該課程之教學內容與師生互動方式，並評估成效以作為推動 <u>全</u> 英語授課課程規劃之參考。	第八條 各系所、中心每學年應對英語教學課程，適時評估成效；並請授課教師提供授課經驗及建議事項；必要時，教務處得需安排校課程委員會之委員，觀摩課程教學，以了解該課程之教學內容與師生互動方式，並評估成效以作為推動英語授課課程規劃之參考。	文字敘述修正，統一課程類型名稱。

國立屏東大學獎勵教師全英語授課辦法

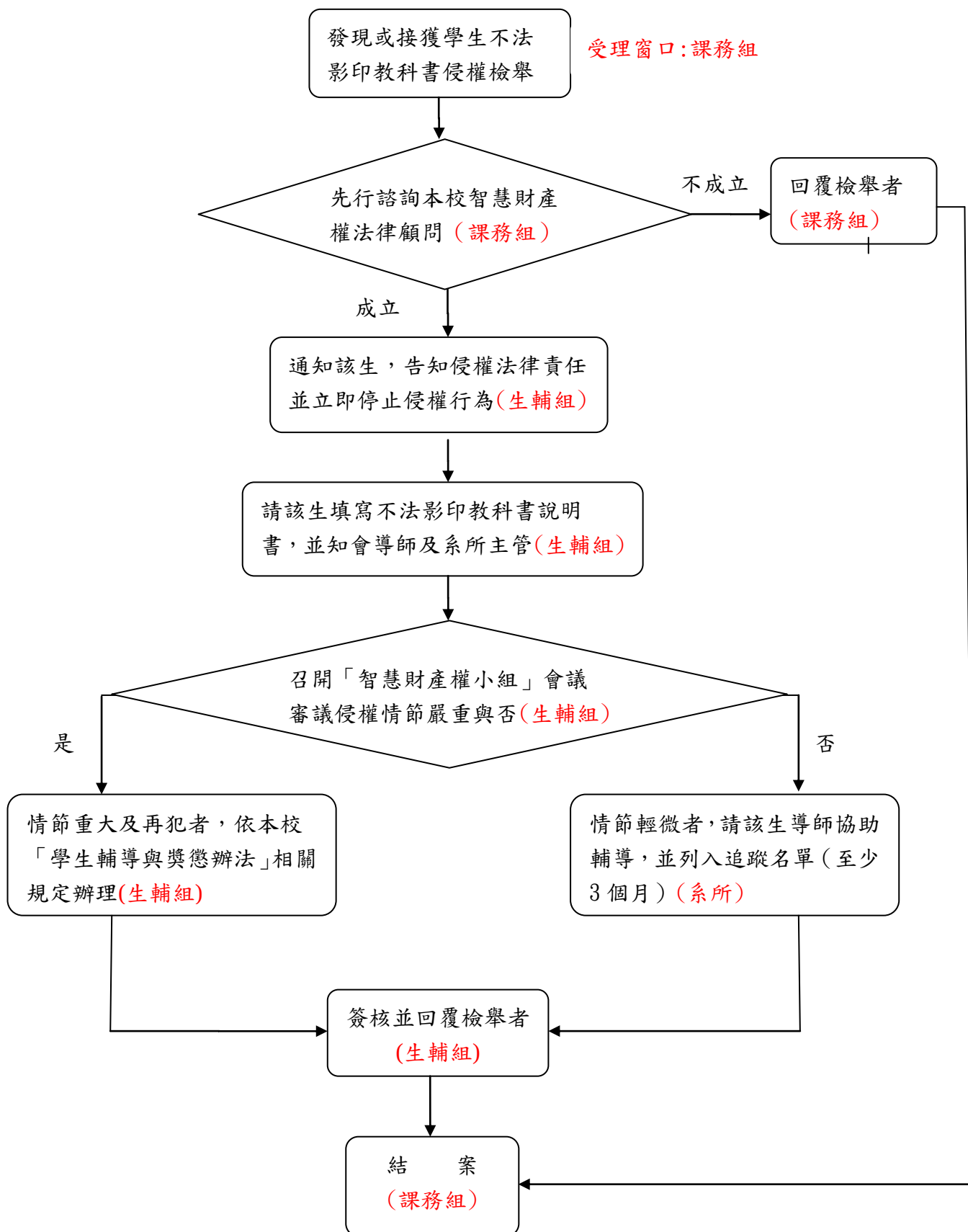
104 年 5 月 7 日本校第 8 次行政會議通過

104 年 11 月 12 日本校第 13 次行政會議修正通過

- 第一條 為提升學生英語能力，培養國際化視野，鼓勵本校專任教師以全英語授課，營造英語學習環境，特訂定獎勵教師全英語授課辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法所稱全英語授課適用本校各院系、所、中心之博士班、碩士班、學士班開授之課程。惟英語相關學系專業課程、外語課程(語言類課程)、個別指導課程(如論文指導及專題製作等)及以英語為母語且僅能以英語授課者，不適用本辦法。
- 第三條 各系所教師應就其個人開授課程內容、特色及未來發展，以英語教學方式授課；其方式包括教材採用英語書籍，授課、研討及成績評量皆採用英語方式為之。
- 第四條 各系所應考量或檢測學生英語能力，每學期規劃全英語教學之課程供學生修讀為原則，所開之課程宜以外籍生或國際交換生較多者優先；並逐年適度增加課程。
- 第五條 採用全英語教學之課程，開課時於開課總表上註明全英語授課；教師應於上課前公告英文教學大綱供學生周知。
- 第六條 採用全英語教學課程之授課教師應向系所申請，經系所課程委員會、院課程委員會及校課程委員會審查通過，陳請校長核定後始得開設。每位教師全英語授課每學期以不超過二門或六學分為原則。
- 第七條 經核定通過之全英語授課課程得獎勵補助三次；其方式為第一次、第二次、第三次授課之授課鐘點分別以二倍、一點五倍、一點二倍計算，加計獎勵後之每週授課時數不受本校教師授課時數暨鐘點費實施要點第三點之限制。未選擇從優採計授課鐘點之教師，得申請每學期每學分課程教材新臺幣七千元補助經費或申請教學助理協助教學。
- 第八條 各系所、中心每學年應對全英語教學課程，適時評估成效；並請授課教師提供授課經驗及建議事項；必要時，教務處得需安排校課程委員會之委員，觀摩課程教學，以了解該課程之教學內容與師生互動方式，並評估成效以作為推動全英語授課課程規劃之參考。
- 第九條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：教務處課務組

國立屏東大學學生不法影印教科書侵犯智慧財產權輔導機制(S.O.P.)



國立屏東大學疑似非法影印教科書處理程序報告書

表單編號：

日期：

被檢舉單位			
案 由			
對 象			
通知單位			
學務處生輔組處理情形			
承辦人員： 組長： 學務長：			
(以下由被檢舉所屬的權責單位填寫)			
處理情形	疑似侵權者		
	職稱/班級		姓名
	是否初犯且情節輕者		☐ 是 ☐ 否
	調查結果		
	簡述宣導方式		
填表人： 單位主管：			

國立屏東大學疑似非法影印教科書不再犯切結書

立切結書人

本人於中華民國 年 月 日 有關遭檢舉疑似侵犯智慧財產權

案件，確係本人因一時不慎誤犯，敬請原諒。本人保證日後將不再有非法影

印教科書及違反有關智慧財產權之規定之行為。致

國立屏東大學 立切結書人：

(親自簽名)

學號/身分證字號：

系所單位：

電 話：

國立屏東大學校園菸害防制管理作業要點

逐點說明表

規 定	說 明
一、為落實菸害防制，形塑無菸清淨的校園學習環境，特依據菸害防制法規定，訂定本校校園菸害防制管理作業要點（以下簡稱本要點）。	明定本要點之目的及依據。
二、本要點之適用對象為本校全體教職工生及進入本校所有人員。	明定本要點適用對象。
三、本要點之主管單位為衛生保健組委員會。	明定本要點主管單位。
四、本校校園全面禁止、販賣及促銷菸品等相關事宜	明定校園全面禁販賣及促銷菸品等相關事宜。
五、配合菸害防制法第十六條規定，任何人對吸菸者均有勸阻之義務與權利，若發現違反禁菸行為者處置如下： （一）學生：經勸導後不配合，依本校學生獎懲辦法之規定處理，並得以協助其戒菸輔導及衛教。 （二）教職員工：經勸導後不配合，依學校相關法規規定辦理。 （三）校外人士：經勸導後不配合，依菸害防制法相關規定辦理。	明定學生、教職員工及校外人士於對吸菸者，均有勸阻之義務與權利，若發現違反禁菸行為者之處置方式。
六、為了落實本校菸害防制工作之推動及執行，各單位權責區分如下： （一）人事室：負責 違規吸菸 教職員工之勸阻及舉發。 （二）總務處環安組：負責 違規吸菸 校外人士之勸阻及舉發，以維護環境清新整潔。 （三）軍訓暨校安中心：負責校園內違規吸菸學生之勸阻及舉發。 （四）進修推廣處：負責進修部學生違規吸菸之勸阻及舉發。 （五）學生事務處生活輔導組：負責宿舍學生違規吸菸之勸阻及舉發。 （六）學生事務處衛生保健組：配合教育部政策推動校園菸害防制之衛生教育與宣導計畫，並提供戒菸衛教服務及戒菸管道。	明定落實本校菸害防制工作之推動，相關單位協助、配合執行及各單位權責區分。
七、本要點如有未盡事宜，悉依菸害防制法及相關法令規定辦理。	明定本要點如有未盡事宜，依相關法令規定辦理。

八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後於公布實施； 修正時亦同。	明定本要點之訂 定及修正程序。
--------------------------------------	--------------------

國立屏東大學校園菸害防制管理作業要點

104 年 11 月 12 日本校第 13 次行政會議通過

- 一、為落實菸害防制，形塑無菸清淨的校園學習環境，特依據衛生福利部菸害防制法規定，訂定本校校園菸害防制管理作業要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點之適用對象為本校全體教職工生及進入本校所有人員。
- 三、本要點之主管單位為衛生保健委員會。
- 四、本校校園全面禁止、販賣及促銷菸品等相關事宜。
- 五、配合菸害防制法第十六條規定，任何人對吸菸者均有勸阻之義務與權利，若發現違反禁菸行為者處置如下：
 - (一)學生：經勸導後不配合，依本校學生獎懲辦法之規定處理，並得以協助其戒菸輔導及衛教。
 - (二)教職員工：經勸導後不配合，依學校相關法規規定辦理。
 - (三)校外人士：經勸導後不配合，依菸害防制法相關規定辦理。
- 六、為了落實本校菸害防制工作之推動及執行，各單位權責區分如下：
 - (一)人事室：負責**違規吸菸**教職員工之勸阻及舉發。
 - (二)總務處環安組：負責**違規吸菸**校外人**士**之勸阻及舉發，以維護環境清新整潔。
 - (三)軍訓暨校安中心：負責校園內違規吸菸學生之勸阻及舉發。
 - (四)進修推廣處：負責進修部學生違規吸菸之勸阻及舉發。
 - (五)學生事務處生活輔導組：負責宿舍學生違規吸菸之勸阻及舉發。
 - (六)學生事務處衛生保健組：配合教育部政策推動校園菸害防制之衛生教育與宣導計畫，並提供戒菸衛教服務及戒菸管道。
- 七、本要點如有未盡事宜，悉依菸害防制法及相關法令規定辦理。
- 八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後於公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：學生事務處衛生保健組

國立屏東大學諮商中心兼任輔導專業人員聘任辦法 法規名稱及修正草案條文對照表

修正法規名稱	現行法規名稱	說明
國立屏東大學 <u>社區</u> 諮商中心兼任輔導專業人員聘任辦法	國立屏東大學諮商中心兼任輔導專業人員聘任辦法	原諮商中心社區諮商組於104年8月1日起改隸屬教育學院，並更名為社區諮商中心，爰予配合修正本辦法名稱。
修正條文	現行條文	說明
第一條 <u>依據本校社區</u> 諮商中心（ <u>以下簡稱本中心</u> ）設置辦法第三條規定，訂定 <u>社區</u> 諮商中心兼任輔導專業人員聘任辦法（以下簡稱本辦法）。	第一條 本校依據「國立屏東大學諮商中心設置辦法第三條」之規定，訂定諮商中心兼任輔導專業人員聘任辦法（以下簡稱本辦法）。	一、修正依據之辦法名稱。 二、修正本法規單位名稱。
第二條 本 <u>中心</u> 旨在維護與增進 <u>社區民眾及本校教職員工生之</u> 心理健康，並協助其解決 <u>日常生活</u> 問題所引起之心理困擾。	第二條 本辦法旨在維護與增進 <u>學生</u> 心理健康，並協助 <u>學生</u> 解決 <u>生活及學業</u> 問題所引起之心理困擾。	一、文字潤正。 二、依中心服務功能，修正服務對象與目的。
第三條 <u>本中心</u> 得置兼任輔導專業人員若干人，負責諮商工作之執行，此項專業人員資格 <u>經教育學院院務會議審查通過</u> ， <u>陳請</u> 校長聘任，任期為一學 <u>年</u> 。	第三條 <u>諮商中心</u> （ <u>以下簡稱本中心</u> ）得置兼任輔導專業人員若干人負責諮商工作之執行，此項專業人員資格 <u>審核得由諮商中心發展委員會審議</u> ，由校長聘任，任期為一學 <u>期</u> 。	一、中心簡稱已於第一條敘及，本條直接引用。 二、修正專業人員資格審議方式。 三、延長任期，以穩定服務、減少聘任程序。
第四條 專業人員之資格認定依以下標準： 一、外聘兼任輔導專業人員：碩士級以上之諮商（或臨床）心理師或精	第四條 專業人員之資格認定依以下標準： 一、外聘兼任輔導專業人員：碩士級以上之諮商（或臨床）心理師或精	本條未修正。

神科醫師。 二、校內教師兼任輔導專業人員： (一)具有諮商(或臨床)心理師證照。 (二)碩士級以上曾經擔任輔導老師或輔導工作者，或具備輔導相關知能訓練及服務熱心之事蹟者。	神科醫師。 二、校內教師兼任輔導專業人員： (一)具有諮商(或臨床)心理師證照。 (二)碩士級以上曾經擔任輔導老師或輔導工作者，或具備輔導相關知能訓練及服務熱心之事蹟者。	
第五條 兼任輔導專業人員以擔任個別輔導、心理測驗之施測與解釋、心理衛生推廣、成長小團體活動等，並得應中心需要，商請協助處理其他輔導相關事務。	第五條 兼任輔導專業人員以擔任個別輔導、心理測驗之<u>團體施測與解釋</u>、<u>班級座談</u>、心理衛生推廣、成長小團體活動等，並得應中心需要，商請協助處理其他輔導相關事務。	一、施測對象包含個人，團體二字予以刪除。 二、配合中心服務功能，刪除班級座談乙項。
第六條 兼任輔導專業人員<u>須依約定時段，確實至本中心提供服務</u>，以維護個案權益。	第六條 兼任輔導專業人員每週至少在本中心值班兩小時，<u>確切執行值班時間，並依約定時間進行晤談</u>，以維護個案權益。<u>諮商(或臨床)心理師及精神科醫師值勤費於學期初併兼任輔導專業人員推薦名單與值勤表陳送諮商中心發展委員會審議。</u>	一、刪除固定值班時數之規定，以擷節支出，增加服務排程的彈性。 二、專業人員相關資格審核，已於第三條規定之，本條相關內容予以刪除。
第七條 兼任輔導專業人員應出席期初及期末會議，並參與輔導知能研習或個案研討會，以提昇個人專業知能成長。	第七條 兼任輔導專業人員應出席<u>兼任輔導專業人員</u>期初及期末會議，並參與輔導知能研習或個案研討會，以提昇個人專業知能成長。	刪除贅字，以達文詞簡要、通順。
第八條 兼任輔導專業人員提供任何形式之諮商輔導服務，<u>須嚴謹遵守性別平等相關法規及</u>台灣輔導與諮	第八條 兼任輔導專業人員提供任何形式之諮商輔導服務須嚴謹遵守台灣輔導與諮商學會訂定之「輔導專	一、增加須遵守性別平等相關法規之規定。

商學會訂定之輔導專業人員倫理守則。若有違反專業倫理行為，經規勸無效者，則由本中心主任提請<u>教育學院院務會議及其他相關會議</u>決議，報請校長予以中止或永不聘任為本中心兼任輔導專業人員之資格；若事態嚴重，則可提報台灣輔導與諮商學會之紀律委員會，以維護當事人權益。	業人員倫理守則」。若有違反專業倫理行為，經規勸無效者，則由本中心主任提請<u>中心發展委員會</u>決議，報請校長予以中止或永不聘任為本中心兼任輔導專業人員之資格；若事態嚴重，則可提報台灣輔導與諮商學會之紀律委員會，以維護當事人權益。	二、配合第三條專業人員資格審核之修正，於違反規定時，亦修正由院務會議及其他相關會議審議之。 三、標點符號修正。
第九條 本辦法經<u>教育學院院務會議</u>、行政會議通過，陳請校長核定後<u>公布</u>實施；修正時亦同。	第九條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	一、增加本辦法提送審議之會議別。 二、增加公布二字。 三、標點符號修正。

國立屏東大學社區諮商中心兼任輔導專業人員聘任辦法 修正草案全文

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過

104 年 10 月 21 日教育學院 104 學年度第 1 學期第 1 次院務會議修正通過

104 年 月 日本校第 次行政會議修正通過

- 第一條 依據本校社區諮商中心（以下簡稱本中心）設置辦法第三條規定，訂定社區諮商中心兼任輔導專業人員聘任辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本中心旨在維護與增進社區民眾及本校教職員工生之心理健康，並協助其解決日常生活問題所引起之心理困擾。
- 第三條 本中心得置兼任輔導專業人員若干人，負責諮商工作之執行，此項專業人員資格經教育學院院務會議審查通過，陳請校長聘任，任期為一學年。
- 第四條 專業人員之資格認定依以下標準：
- 一、外聘兼任輔導專業人員：碩士級以上之諮商(或臨床)心理師或精神科醫師。
 - 二、校內教師兼任輔導專業人員：
 - (一)具有諮商(或臨床)心理師證照。
 - (二)碩士級以上曾經擔任輔導老師或輔導工作者，或具備輔導相關知能訓練及服務熱心之事蹟者。
- 第五條 兼任輔導專業人員以擔任個別輔導、心理測驗之施測與解釋、心理衛生推廣、成長小團體活動等，並得應中心需要，商請協助處理其他輔導相關事務。
- 第六條 兼任輔導專業人員須依約定時段，確實至本中心提供服務，以維護個案權益。
- 第七條 兼任輔導專業人員應出席期初及期末會議，並參與輔導知能研習或個案研討會，以提昇個人專業知能成長。
- 第八條 兼任輔導專業人員提供任何形式之諮商輔導服務，須嚴謹遵守性別平等相關法規及台灣輔導與諮商學會訂定之輔導專業人員倫理守則。若有違反專業倫理行為，經規勸無效者，則由本中心主任提請教育學院院務會議及其他相關會議決議，報請校長予以中止或永不聘任為本中心兼任輔導專業人員之資格；若事態嚴重，則可提報台灣輔導與諮商學會之紀律委員會，以維護當事人權益。
- 第九條 本辦法經教育學院院務會議、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：教育學院社區諮商中心

國立屏東大學諮商中心全職實習諮商心理師實習辦法

法規名稱及部分條文修正對照表

修正法規名稱	現行法規名稱	說明
國立屏東大學 <u>社區</u> 諮商中心全職實習諮商心理師實習辦法	國立屏東大學諮商中心全職實習諮商心理師實習辦法	原諮商中心社區諮商組於104年8月1日起改設隸屬教育學院，並更名為社區諮商中心，本辦法名稱配合予以修正。
修正條文	現行條文	說明
第一條 目的與宗旨 為提供校內外心理、輔導與諮商等相關研究所研究生實習機會，以增進其實務工作能力，培養心理諮商專業人才，特依心理師法施行細則規定，訂定<u>社區</u>諮商中心(以下簡稱本中心)全職實習諮商心理師實習辦法(以下簡稱本辦法)。	第一條 目的與宗旨 為提供校內外心理、輔導與諮商等相關研究所研究生實習機會，以增進其實務工作能力，培養心理諮商專業人才，特依心理師法施行細則規定，訂定諮商中心(以下簡稱本中心)全職實習諮商心理師實習辦法(以下簡稱本辦法)。	修正法規名稱。
第二條 實習目標 一、增進實習諮商心理師個別諮商與團體諮商工作能力。 二、增進實習諮商心理師心理衛生推廣教育工作能力。 三、增進實習諮商心理師社區危機處理能力。 四、提昇實習諮商心理師其他相關輔導與諮商專業實務能力。	第二條 實習目標 一、增進實習諮商心理師個別諮商與團體諮商工作能力。 二、增進實習諮商心理師心理衛生推廣教育工作能力。 三、增進實習諮商心理師<u>校園及</u>社區危機處理能力。 四、提昇實習諮商心理師其他相關輔導與諮商專	依中心主要服務功能，刪除校園範疇。

	業實務能力。	
第四條 實習內容 一、個別、婚姻或家庭諮商及心理治療：每週至少六至十小時，包括初談工作與危機個案協同處理。 二、團體諮商及心理治療：每學期以帶一個團體為原則，並視實際狀況擔任觀察員。 三、個案評估及心理衡鑑：各式測驗之施測與解釋、分析並評估個案心理狀態。 四、心理諮詢：提供<u>社區民眾、心理衛生人員及本校教職員工生</u>心理諮詢。 五、心理衛生教育及預防推廣工作：<u>辦理社區心理衛生教育及預防推廣等相關活動</u>。 六、參與本中心<u>與業務相關之</u>研究工作。 七、心理諮商相關行政事務。 八、接受個別督導（每週一小時）及團體督導（含本中心會議，每週一至二小時）。	第四條 實習內容 一、個別、婚姻或家庭諮商及心理治療：每週至少六至十小時，包括初談工作與危機個案協同處理。 二、團體諮商及心理治療：每學期以帶一個團體為原則，並視實際狀況擔任觀察員。 三、個案評估及心理衡鑑：各式測驗之施測與解釋、分析並評估個案心理狀態。 四、心理諮詢：提供<u>本校教職員工生、社區心理衛生人員及民眾</u>心理諮詢。 五、心理衛生教育及預防推廣工作：<u>系所班級座談與輔導、導師輔導知能研習、義工訓練、學校及社區心理衛生講座等</u>。 六、參與本中心研究工作：<u>新生入學適應調查研究、憂鬱篩檢調查研究、服務滿意度調查研究、社區民眾心理健康調查等</u>。 七、心理諮商相關行政事務。	一、修正第一項第四款服務對象書寫順序，以符合中心主要的服務功能。 二、依中心服務功能，修正第一項第五款及第六款之實習內容。

	八、接受個別督導（每週一小時）及團體督導（含本中心會議，每週一至二小時）。	
第十條 中止實習 實習諮商心理師於實習期間符合下列情況之一，本中心得中止實習，並不授予實習證明書： 一、實習諮商心理師於實習期間無故缺席，時數達二十小時者。 二、實習諮商心理師於實習期間缺班（含請假且未補班）時數達三十小時者（特殊狀況另議）。 三、違反專業諮商倫理、工作態度不佳、或有重大過失，經本中心會議認定者。 四、實習諮商心理師因個人重大變故或事件造成無法繼續實習工作，得由本中心開立已完成實習時數之證明。	第十條 中止實習 實習諮商心理師於實習期間符合下列情況之一，本中心得中止實習，並不授予實習證明書： 一、實習諮商心理師於實習期間無故缺席，時數達二十小時者。 二、實習諮商心理師於實習期間缺班（含請假且未補假）時數達三十小時者（特殊狀況另議）。 三、違反專業諮商倫理、工作態度不佳、或有重大過失，經本中心會議認定者。 四、實習諮商心理師因個人重大變故或事件造成無法繼續實習工作，得由本中心開立已完成實習時數之證明。	原為誤植，修正為補班。
第十三條 本辦法經<u>教育學院院務會議</u>、行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	第十三條 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。	增加本辦法提送審議之會議別。

國立屏東大學社區諮商中心全職實習諮商心理師實習辦法

修正草案全文

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過

104 年 10 月 21 日教育學院 104 學年度第 1 學期第 1 次院務會議修正通過

104 年 月 日本校第 次行政會議修正通過

第一條 目的與宗旨

為提供校內外心理、輔導與諮商等相關研究所研究生實習機會，以增進其實務工作能力，培養心理諮商專業人才，特依心理師法施行細則規定，訂定社區諮商中心(以下簡稱本中心)全職實習諮商心理師實習辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 實習目標

- 一、增進實習諮商心理師個別諮商與團體諮商工作能力。
- 二、增進實習諮商心理師心理衛生推廣教育工作能力。
- 三、增進實習諮商心理師社區危機處理能力。
- 四、提昇實習諮商心理師其他相關輔導與諮商專業實務能力。

第三條 實習資格

- 一、招募對象：國內外心理、輔導與諮商等相關系所碩士班或博士班研究生，修習諮商與心理相關課程至少十八學分成績及格(須包括團體諮商、諮商倫理、心理衡鑑與變態心理學四科)，並已完成兼職實習課程，具全職實習資格者。
- 二、名額：本中心每學期接受全職碩士班或博士班研究生一至三名。
- 三、實習期間：全職實習最短時間一年，自七月一日起至翌年六月三十日止(可視情況，依實習生的需求與本中心配合狀況而調整開始與結束日期)。

第四條 實習內容

- 一、個別、婚姻或家庭諮商及心理治療：每週至少六至十小時，包括初談工作與危機個案協同處理。
- 二、團體諮商及心理治療：每學期以帶一個團體為原則，並視實際狀況擔任觀察員。
- 三、個案評估及心理衡鑑：各式測驗之施測與解釋、分析並評估個案心理狀態。
- 四、心理諮詢：提供社區民眾、心理衛生人員及本校教職員工生心理諮詢。
- 五、心理衛生教育及預防推廣工作：辦理社區心理衛生教育及預防推廣等相關活動。
- 六、參與本中心與業務相關之研究工作。
- 七、心理諮商相關行政事務。
- 八、接受個別督導(每週一小時)及團體督導(含本中心會議，每週一至二小時)。

第五條 實習時段

每週固定值班四天，每天八小時。

第 六 條 機構督導

本中心須安排具心理師證照之人員擔任專業督導。

第 七 條 實習紀錄

實習期間實習諮商心理師須依照本中心規定完成工作相關記錄與表格，包括下列項目：

- 一、個別諮商個案記錄與結案報告
- 二、團體方案設計
- 三、團體記錄
- 四、每週實習工作記錄表
- 五、期末實習心得報告
- 六、其他與心理諮商相關工作之成果報告

第 八 條 倫理守則

本中心恪依中華民國心理師法、台灣輔導與諮商學會諮商專業倫理守則規範，進行心理諮商工作，實習諮商心理師須遵守專業倫理守則保護個案隱私與權益，若對倫理守則有所疑義，須即刻與督導討論，以維護個案權益。

第 九 條 實習證明書

本中心於實習諮商心理師實習期滿時，依據其實際實習內容與時間，授予實習證明書。

第 十 條 中止實習

實習諮商心理師於實習期間符合下列情況之一，本中心得中止實習，並不授予實習證明書：

- 一、實習諮商心理師於實習期間無故缺席，時數達二十小時者。
- 二、實習諮商心理師於實習期間缺班（含請假且未補班）時數達三十小時者（特殊狀況另議）。
- 三、違反專業諮商倫理、工作態度不佳、或有重大過失，經本中心會議認定者。
- 四、實習諮商心理師因個人重大變故或事件造成無法繼續實習工作，得由本中心開立已完成實習時數之證明。

第十一條 申請與審核

欲至本中心全職實習者，須於規定期限內繳交相關申請資料，並經本中心審核通過。

第十二條 辦理實習相關經費由本中心年度業務費項下支應。

第十三條 本辦法經教育學院院務會議、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：教育學院社區諮商中心

國立屏東大學特殊教育中心諮詢委員設置要點草案逐點說明表

規 定	說 明
一、本校特殊教育中心（以下簡稱本中心）為促進特殊教育之推展，提升特殊教育推廣成效，依據本校特殊教育中心設置辦法規定，訂定本中心諮詢委員會（以下簡稱本委員會）設置要點（以下簡稱本要點）。	明定本要點之目的及依據。
二、本委員會職掌如下。 （一）有關本中心特殊教育未來發展方向之諮詢事宜。 （二）有關本中心中長程發展計畫之諮詢事宜。 （三）有關結合校內外資源，協助促進本中心特殊教育推廣等諮詢事宜。 （四）其他有關特殊教育之事項。	明定本中心諮詢委員會職掌內容。
三、本委員會置委員五至十一人，本中心主任為當然委員，並由校長遴聘校外學者專家及校內相關教師若干人擔任委員，任期二年，得連聘連任；並以校長為召集人兼主席。	明定本中心諮詢委員委員會委員人數及產生方式。
四、本委員會每學期召開會議一次為原則；必要時得召開臨時會議，開會時得邀請有關人員列席。	明定本中心諮詢委員會會議召開次數及相關規定。
五、本委員會開會時，須有二分之一以上委員出席，始得開議，決議事項以出席委員半數以上之同意為通過。	明定本中心諮詢委員會會議召開原則及議案通過方式。
六、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。	明定本要點未盡事宜之依據。
七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	明定本要點之訂定及修正程序。

國立屏東大學特殊教育中心諮詢委員設置要點草案全文

104 年 10 月 21 日教育學院 104 學年度第 1 學期第 1 次院務會議通過

年 月 日本校第 次行政會議通過

- 一、本校特殊教育中心（以下簡稱本中心）為促進特殊教育之推展，提升特殊教育推廣成效，依據本校「特殊教育中心設置辦法」規定，訂定「特殊教育中心諮詢委員會」（以下簡稱本委員會）設置要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本委員會職掌如下：
 - （一）有關本中心特殊教育未來發展方向之諮詢事宜。
 - （二）有關本中心中長程發展計畫之諮詢事宜。
 - （三）有關結合校內外資源，協助促進本中心特殊教育推廣等諮詢事宜。
 - （四）其他有關特殊教育之事項。
- 三、本委員會置委員五至十一人，本中心主任為當然委員，並由校長敦聘校外學者專家及校內相關教師若干人擔任委員，任期二年，得連聘連任；並以校長為召集人兼主席。
- 四、本委員會每學期召開會議一次為原則，必要時得召開臨時會議，開會時得邀請有關人員列席。會議須有二分之一（含）以上之委員出席，始得開議，決議事項以出席委員半數以上之同意為通過。
- 五、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。
- 六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：教育學院特殊教育中心

國立屏東大學個人資料保護管理要點第四點及第六點規定 修正對照表

修正規定	現行規定	說明
四、本委員會以副校長、主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、研發長、國際事務長、實習就業輔導處長、圖書館館長、人事室主任、主計室主任、計算機與網路中心主任及各學院院長共同組成，並以副校長為召集人，計算機與網路中心主任為執行秘書。	四、本委員會以副校長、主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、研發長、國際事務長、實習就業輔導處長、圖書館館長、人事室主任、主計室主任、計算機與網路中心主任、 <u>諮商中心主任</u> 、及各學院院長共同組成，並以副校長為召集人，計算機與網路中心主任為執行秘書。	配合 104 年 8 月 1 日起本校組織規程修正，將原列組成委員 <u>諮商中心主任</u> 予以刪除。
六、本 <u>委員會</u> 設個資保護稽核小組，負責 <u>個人資料</u> 保護稽核事宜，由召集人指派一 <u>名委員擔任稽核小組召集人，小組成員應接受個人資料保護稽核之相關教育訓練</u> 。	六、本委員 <u>設置</u> 個資保護稽核小組，負責 <u>個資</u> 保護稽核事宜，由召集人指派一 <u>位一級行政單位主管擔任稽核小組召集人，成員由受過個資保護稽核訓練之成員數人組成</u> 。	一、文字修正： <u>本委員</u> 修正為 <u>本委員會</u> ； <u>個資</u> 修正為 <u>個人資料</u> 。 二、稽核小組召集人修訂為由召集人指派一名委員擔任。 三、做部分文字潤正。

國立屏東大學個人資料保護管理要點

104 年 1 月 8 日本校第 5 次行政會議審議通過

104 年 11 月 12 日本校第 13 次行政會議修正通過

- 一、本校為落實個人資料之保護及管理，促進個人資料之合理利用，依據個人資料保護法及相關法令規定，特設個人資料保護推動委員會(以下簡稱本委員會)，並訂定本要點。
- 二、本要點名詞定義如下：
 - (一) 個人資料：指自然人之姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、護照號碼、特徵、指紋、婚姻、家庭、教育、職業、病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科、聯絡方式、財務情況、社會活動及其他得以直接或間接方式識別該個人之資料。
 - (二) 個人資料檔案：指依系統建立而得以自動化機器或其他非自動化方式檢索、整理之個人資料之集合。
- 三、本委員會任務如下：
 - (一) 本校個人資料保護政策之擬議。
 - (二) 本校個人資料管理制度之推展。
 - (三) 本校個人資料隱私風險之評估及管理。
 - (四) 本校個人資料保護意識提升及教育訓練計畫之擬議。
 - (五) 本校個人資料管理制度基礎設施之評估。
 - (六) 本校個人資料管理制度適法性與合宜性之檢視、審議及評估。
 - (七) 其他本校個人資料保護、管理之規劃及執行事項。
- 四、本委員會以副校長、主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、研發長、國際事務長、實習就業輔導處長、圖書館館長、人事室主任、主計室主任、計算機與網路中心主任及各學院院長共同組成，並以副校長為召集人，計算機與網路中心主任為執行秘書。
- 五、本委員會每學年開會一次，必要時得召開臨時會議，開會時得邀請相關人員列席。
- 六、本委員會設個資保護稽核小組，負責個人資料保護稽核事宜，由召集人指派一名委員擔任稽核小組召集人，小組成員應接受個人資料保護稽核之相關教育訓練。
- 七、本校各一級單位應指派專人，負責個人資料保護業務及個資安全事件通報等事宜；秘書室負責受理個人資料保護作業申訴、救濟及個資外洩事件之聯繫單一窗口。
- 八、本校個人資料保護之教育訓練由人事室負責規劃辦理。
- 九、本校各單位對於個人資料之蒐集、處理或利用，應確實依個人資料保護法規

定，尊重當事人之權益，依誠實及信用方法為之，不得逾越特定目的之必要範圍，並應與蒐集之目的具有正當合理之關聯。

十、為防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，本校個人資料檔案維護人員，應依個人資料保護法及相關法令規定辦理個人資料檔案安全維護事項。

十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

本規章負責單位：計算機與網路中心

- 一、大一服務學習(一)由學生事務處生活輔導組辦理校內勞作服務部分，其餘志願服務的部分由各所系學位學程辦理；民生/林森校區大二服務學習(二)仍由通識教育中心辦理。
- 二、大一服務學習(一)由學生事務處辦理期初座談會及期末成果呈現等相關活動，並邀集獨立辦理之各所系學位學程共同參與。
- 三、有關教育部或外部單位各項服務學習相關研習、訓練活動及計畫申請，由通識教育中心擔任校內單一窗口，視活動及計畫性質需要可加會相關單位。
- 四、因教育部規範服務學習應為正式課程，暫不考慮以規劃為畢業門檻方式辦理，仍依目前執行情形維持為零學分必修課程。服務學習(一)勞作服務課程可以設定為無課綱，並請計網中心協助將該課程評分方式修改為通過及不通過。
- 五、有關轉學生部分，轉入本校之大二、大三學生，若已修習過服務學習學分，可以向通識教育中心申請抵免，若未修習過該學分，將規範其選修系上所開設的大一服務學習(一)課程，不得跨系選修。
- 六、重修生亦規範其選修系上所開設的大一服務學習(一)課程，不得跨系選修。
- 七、前項各相關辦法之修正，俟本會議記錄陳核後，由各業務承辦單位提送相關會議討論通過後施行。

提案二

提案單位：通識教育中心

案由：擬修訂本校學生資訊基本能力審核流程實施方式，請 討論。

說明：

- 一、民生/林森校區現行資訊基本能力審核方式為線上審核，學生(限大三以上)上傳電子檔後，攜帶正本至系辦覈驗，系辦及系主任為初審單位，計網中心為複審單位，通識中心為登入單位；審核流程：學生上傳並攜帶正本至系上→系所助理→系主任→計網中心助理→計網中心組長→通識中心。
 - 二、104 學年度後英文基本能力審核方式為學生上傳電子檔後檢具相關証明至所屬各系系辦查驗，經各系辦審查後登錄通過。
 - 三、104 年 7 月 20 日通識中心行政人員座談會中校長建議為免手續繁雜造成不便，審核流程宜比照英文基本能力審核方式，且不限大三以上申請，並請計網中心每學期提供資訊證照採認對照表及審核注意事項。
 - 四、參加第七條第 2 點之資訊認證補強班通過學生，是否由計網中心直接提供名單予通識中心登錄，避免流程繁雜。
 - 五、檢附現行國立屏東大學學生資訊基本能力鑑別審核及輔導實施要點 (如附件 2)。
- 辦法：經本次會議結論作為修訂本校資訊畢業門檻之依據，修正法規後提送中心事務會議審議。

決議：

- 一、資訊基本能力審核擬開放為大二以上即可申請，亦不限定審核時間。
- 二、建議將資訊基本能力審核流程由(A)修正為(B)，若有無法判定及其他特殊情形另請計算機與網路中心協助處理。
(A)學生上傳並攜帶正本至系上→系所助理→系主任→計網中心助理→計網中心組長→通識中心。
(B)學生上傳並攜帶正本至系上→系所助理→通識中心。
- 三、有關提案說明三之請計網中心每學期提供資訊證照採認對照表及審核注意事項，計網中心說明該資訊證照採認對照表及審核注意事項乃由通識教育中心之資訊檢測委員會所訂定，可由通識中心提供資料給各所系學程參考，特殊情形仍可請計算機與網路中心協助。
- 四、有關提案說明四，依本校學生資訊基本能力鑑別審核及輔導實施要點第七點第3項所述之資訊認證補強班，未來由計網中心直接提供通過名單予通識教育中心。
- 五、前項各相關辦法之修正，俟本會議記錄陳核後，由各業務承辦單位提送相關會議討論通過後施行。

參、臨時動議：無

肆、主席結語：謝謝大家。

伍、散會：同日下午5時10分。

國立屏東大學學生基本能力評核辦法第四條 修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說 明
第四條 本校學生基本能力之鑑別與審核之主辦單位如下： 一、資訊能力：<u>由各學系(學位學程)負責辦理，若有無法判定及其他特殊情形另請計算機與網路中心協助處理。</u> 二、英文能力：由各學系(學位學程)負責辦理。 三、中文能力：由本校通識教育中心負責辦理。 四、游泳能力：由本校體育室負責辦理。 本辦法中有關本校學生基本能力之鑑別、審核及輔導之實施要點另定之。	第四條 本校學生基本能力之鑑別與審核之主辦單位如下： 一、資訊能力：<u>由本校計算機與網路中心負責辦理。</u> 二、英文能力：各學系(學位學程)負責辦理。 三、中文能力：由本校通識教育中心負責辦理。 四、游泳能力：由本校體育室負責辦理。 本辦法中有關本校學生基本能力之鑑別、審核及輔導之實施要點另定之。	一、依 104 年 7 月 29 日本校服務學習開課及資訊門檻相關事宜協調會議決議辦理。 二、修正第一項第一款學生資訊能力之鑑別與審核之主辦單位。

國立屏東大學學生基本能力評核辦法 修正草案全文

【一百零三學年度(含)前民生及林森校區入學生適用】

104年3月5日本校第6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○月○日本校第○次行政會議修正通過

第一條 本校為增進學生之基本能力，結合各單位之專業，俾益學生升學及就業之生涯規劃，依大學法及其施行細則規定，訂定本校學生基本能力評核辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法所稱之基本能力係指資訊、英文、中文及游泳四項能力。

第三條 各項基本能力之課程由通識教育中心規劃開設。

第四條 本校學生基本能力之鑑別與審核之主辦單位如下：

一、資訊能力：由各學系(學位學程)負責辦理，若有無法判定及其他特殊情形另請計算機與網路中心協助處理。

二、英文能力：由各學系(學位學程)負責辦理。

三、中文能力：由本校通識中心負責辦理。

四、游泳能力：由本校體育室負責辦理。

本辦法中有關本校學生基本能力之鑑別、審核及輔導之實施要點另定之。

第五條 為修訂學生基本能力標準，得成立各項基本能力檢測委員會，以訂定評核相關事宜。

第六條 學生是否通過本校所定基本能力標準，由各基本能力鑑別之主辦單位審核，並將審核結果彙送各學系，以作為畢業資格審查之依據。

第七條 本辦法如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

第八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：通識教育中心

國立屏東大學學生英文基本能力鑑別審核及輔導實施要點
第五點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
五、本校學生如有下列各款之情形，得免適用本要點： (一)領有聽、視、語障手冊或具有其他因功能性障礙，嚴重影響語言學習之學生，<u>於各學期公告受理申請期間內</u>，向通識教育中心申請，並經通識教育中心邀請諮商中心與其他相關單位會同認定；通過後得免予檢測。 (二)外籍生經語言中心認定其英文能力後，由通識教育中心登錄為免檢測者。	五、本校學生如有下列各款之情形，得免適用本要點： (一)領有聽、視、語障手冊或具有其他因功能性障礙，嚴重影響語言學習之學生，向通識教育中心申請，並經通識教育中心邀請諮商中心與其他相關單位會同認定；通過後得免予檢測。 (二)外籍生經語言中心認定其英文能力後，由通識教育中心登錄為免檢測者。	本要點第一點新增說明受理申請時間。

國立屏東大學學生英文基本能力鑑別審核及輔導實施要點 (修正草案全文)

104年3月5日本校第6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○月○日本校第○次行政會議修正通過

- 一、為強化本校學生英文能力，提升其專業深造與就業競爭之知識基礎與涵養，依本校學生基本能力評核辦法規定，訂定學生英文基本能力鑑別審核及輔導實施要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點有關學生英文能力之鑑別、審核與輔導，由各學系(學位學程)負責辦理審核；語言中心負責輔導班之開設。
- 三、本校大學部日間部各系（不含產學專班）一百零四學年度起入學學生在規定修業年限內，除應修滿該學系(學位學程)最低畢業學分外，其英文能力須達該學系(學位學程)訂定之英文基本能力標準，始具畢業資格。
- 四、英文基本能力評定方式為通過本校採認之英文檢定及其標準，各學系(學位學程)訂定之通過標準表由通識教育中心另行公告之。學生於入學前通過前項檢定者亦得採認。
- 五、本校學生如有下列各款之情形，得免適用本要點：
 - (一)領有聽、視、語障手冊或具有其他因功能性障礙，嚴重影響語言學習之學生，**於各學期公告受理申請期間內**，向通識教育中心申請，並經通識教育中心邀請諮商中心與其他相關單位會同認定；通過後得免予檢測。
 - (二)外籍生經語言中心認定其英文能力後，由通識教育中心登錄為免檢測者。
- 六、通過相當全民英檢中級複試以上檢定者，可檢具證明依通過級數辦理免修「英文」或「進階英文」。惟申請通過免修英文課程者，由註冊組登錄「免修」；其免修之學分數，須修習其他通識課程補足。其免修標準如下：
 - (一)通過相當全民英檢中級複試以上之檢定者，得免修英文二學分。
 - (二)通過相當全民英檢中高級初試以上之檢定者，得免修英文四學分。
 - (三)通過相當全民英檢中高級複試以上之檢定者，得免修英文及進階英文六學分。
 - (四)外籍生經語言中心認定，得免修英文及進階英文六學分。
- 七、學生未能取得第四點規定之證明者，得自大三上學期起檢具曾參加檢定相關

證明文件，自費修習語言中心開設之三十六小時(零學分)英文認證補強班；其收費標準由語言中心公告；如符合修課規定並通過該課程考試後，即等同通過英文基本能力之標準。

八、修習語言中心開設有關英文認證輔導課程之學生，課程規劃及修課規定，悉依語言中心規定辦理。

九、學生取得本校採認之證照後，須依各學期公告受理申請期間內，至「學生證照管理系統」進行線上審核申請，填寫資料並上傳證照電子檔後，於當學期審核期間攜帶證照正本至所屬學系(學位學程)辦公室複驗，經審核通過後，所取得之證照資格即載入學生成績單。

十、符合第五點免檢測資格之學生，由通識教育中心登錄為免檢測。

十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：通識教育中心

國立屏東大學學生英外語基本能力鑑別審核及輔導實施要點
第五點、第七點及第九點修正草案對照表
【一百零三學年度(含)前民生及林森校區入學生適用】

修正規定	現行規定	說 明
五、本校大學部學生，如有下列各款之情形，得免適用本要點： (二) 領有身心障礙手冊或具有其他因功能性障礙，嚴重影響語言學習之學生， <u>於各學期公告受理申請期間內</u> ，向通識教育中心申請，經諮商中心審核通過者。	五、本校大學部學生，如有下列各款之情形，得免適用本要點： (二) 領有身心障礙手冊或具有其他因功能性障礙，嚴重影響語言學習之學生，向通識教育中心申請，經諮商中心審核通過者。	本要點第二點新增說明受理申請時間。
七、未能自學取得第四點規定之證照者，可參加本校辦理之證照輔導課程或補救教學： (二) 未取得英檢證照者，大三下學期起須檢具曾參加檢定相關證明文件，自費修習語言中心開辦之英文認證補強班，如符合修課規定並通過該課程考試後，即等同通過英(外)語基本能力之標準； <u>通過者，經語言中心提供名單，由通識教育中心統一登錄。</u>	七、未能自學取得第四點規定之證照者，可參加本校辦理之證照輔導課程或補救教學： (二) 未取得英檢證照者，大三下學期起須檢具曾參加檢定相關證明文件，自費修習語言中心開辦之英文認證補強班，如符合修課規定並通過該課程考試後，即等同通過英(外)語基本能力之標準。	參加語言中心開設之補強班通過者，請語言中心提供名單，由通識中心統一登錄。
九、學生取得本校採認之證照後，須依各學期公告受理申請期間內，至「學生證照管理系統」進行線上審核申請，填寫資料並上傳	九、學生取得本校採認之證照後， <u>自大三</u> 起須依各學期公告受理申請期間內，至「學生證照管理系統」進行線上審核申請，填寫資	擬將自大三起刪除，入學後每學期均可申請。

修正規定	現行規定	說 明
證照電子檔後，於當學期審核期間攜帶證照正本至所屬學系（學位學程）辦公室複驗，經審核通過後，所取得之證照資格即載入學生成績單。	料並上傳證照電子檔後，於當學期審核期間攜帶證照正本至所屬學系（學位學程）辦公室複驗，經審核通過後，所取得之證照資格即載入學生成績單。	

國立屏東大學學生英外語基本能力鑑別審核及輔導實施要點

(修正草案全文)

【一百零三學年度(含)前民生及林森校區入學生適用】

104年3月5日本校第6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○月○日本校第○次行政會議修正通過

- 一、為強化本校學生英(外)語能力，提升其專業深造與就業競爭之知識基礎與涵養，特依本校學生基本能力評核辦法第四條規定，訂定學生英(外)語基本能力鑑別審核及輔導實施要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點有關學生英(外)語能力之鑑別、審核與輔導，各學系(學位學程)負責辦理審核；語言中心負責輔導班之開設。
- 三、本校大學部學生在規定修業年限內，除應修滿該學系(學位學程)最低畢業學分外，同時須達英(外)語基本能力之標準，始具畢業資格。
- 四、本校英(外)語基本能力評定方式為各系(學位學程)學生通過本校採認之英(外)語檢定及標準者（通過標準表由通識教育中心另行公告之），即通過英(外)語基本能力標準。
學生於入學前通過前項檢定者亦得採認。
- 五、本校大學部學生，如有下列各款之情形，得免適用本要點：
 - (一) 各系(學位學程)自訂畢業標準如高於本要點規定之標準，以各系(學位學程)規定辦理之。
 - (二) 領有身心障礙手冊或具有其他因功能性障礙，嚴重影響語言學習之學生，**於各學期公告受理申請期間內**，向通識教育中心申請，經諮商中心審核通過者。
 - (三) 外籍生經語言中心認定其英(外)語能力後得免檢測。
- 六、通過相當全民英檢中級複試以上檢定者，可檢證依通過級數辦理免修「英文」或「進階英文」。惟申請通過免修英文課程者，由註冊組登錄「免修」；其免修之學分數，須修習其他通識課程補足。其免修標準如下：
 - (一) 通過相當全民英檢中級複試以上之檢定者，得免修英文二學分。
 - (二) 通過相當全民英檢中高級初試以上之檢定者，得免修英文四學分。
 - (三) 通過相當全民英檢中高級複試以上之檢定者，得免修英文及進階英文六學分。
 - (四) 外籍生經語言中心認定，得免修英文及進階英文六學分。
- 七、未能自學取得第四點規定之證照者，可參加本校辦理之證照輔導課程或補救

教學：

(一) 在學期間得免費參加語言中心開設英文檢定考試班(每生在學期間以一次為限)，並依開班規定，於課程結束後報考相關英文檢定並取得證照。

(二) 未取得英檢證照者，大三下學期起須檢具曾參加檢定相關證明文件，自費修習語言中心開辦之英文認證補強班，如符合修課規定並通過該課程考試後，即等同通過英(外)語基本能力之標準；**通過者，經語言中心提供名單，由通識教育中心統一登錄。**

八、修習語言中心開設有關英文認證輔導課程之學生，課程規劃及修課規定，悉依語言中心規定辦理。

九、學生取得本校採認之證照後，須依各學期公告受理申請期間內，至「學生證照管理系統」進行線上審核申請，填寫資料並上傳證照電子檔後，於當學期審核期間攜帶證照正本至所屬學系(學位學程)辦公室複驗，經審核通過後，所取得之證照資格即載入學生成績單。

十、符合第五點第一項第二、三款免檢測資格之學生，由通識教育中心登錄為免檢測。

十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：通識教育中心

**國立屏東大學學生英文基本能力鑑別審核及輔導實施要點第二點、
第四點及第六點修正草案對照表**
【103 學年度(含)前屏商校區入學生適用】

修正規定	現行規定	說 明
二、本校日間部各系四技學生除各系另有訂定外，應通過本校訂定之英文能力畢業門檻標準，始得畢業。 前項不含產學專班，領有聽、視、語障手冊等障礙學生或具有其他因功能性障礙嚴重影響學習語文課程學生，<u>於各學期公告受理申請期間內，向通識教育中心申請，經諮商中心審核通過者，由通識教育中心登錄為免檢測。</u>	二、本校日間部各系四技學生（不含產學專班、領有聽、視、語障手冊等障礙學生或具有其他因功能性障礙嚴重影響學習語文課程學生），除各系另有訂定外，應通過本校訂定之英文能力畢業門檻標準，始得畢業。	新增說明領有聽、視、語障手冊等障礙學生或具有其他因功能性障礙嚴重影響學習語文課程學生須於公告時間內辦理免檢測申請。
四、學生取得本校採認之證照後，須依各學期公告受理申請期間內，至「學生證照管理系統」進行線上審核申請，填寫資料並上傳證照電子檔後，於當學期審核期間攜帶證照正本至所屬學系(學位學程)辦公室複驗，經審核通過後，所取得之證照資格即載入學生成績單	四、學生取得本校採認之證照後，<u>自大三起</u>須依各學期公告受理申請期間內，至「學生證照管理系統」進行線上審核申請，填寫資料並上傳證照電子檔後，於當學期審核期間攜帶證照正本至所屬學系(學位學程)辦公室複驗，經審核通過後，所取得之證照資格即載入學生成績單	擬將自大三起刪除，改為入學後每學期均可申請。
六、學生未能取得第三點規定之證明者，得自大三上學期起自費修習語言中心開設之三十六小時(零學分)英文認證補強班；其收費標準由語言中心公告；如符合修課規定並通過該課程考試後，即等同通過英文基本能力之標準；<u>通過者，經語言中心提供名單，由通識教育中心統一登錄。</u>	六、學生未能取得第三點規定之證明者，得自大三上學期起自費修習語言中心開設之三十六小時(零學分)英文認證補強班；其收費標準由語言中心公告；如符合修課規定並通過該課程考試後，即等同通過英文基本能力之標準。	參加語言中心開設之補強班通過者，請語言中心提供名單，由通識中心統一登錄。

修正規定	現行規定	說 明

國立屏東大學學生英文基本能力鑑別審核及輔導實施要點 修正草案全文

【103 學年度(含)前屏商校區入學生適用】

104年5月7日本校第8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○月○日本校第○次行政會議修正通過

- 一、為提昇本校學生英文能力、加強其就業競爭力，並帶動學生學習英文之風氣，特依據本校學則規定，訂定本校英文能力畢業門檻及輔導要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本校日間部各系四技學生除各系另有訂定外，應通過本校訂定之英文能力畢業門檻標準，始得畢業。
前項不含產學專班，領有聽、視、語障手冊等障礙學生或具有其他因功能性障礙嚴重影響學習語文課程學生，於各學期公告受理申請期間內，向通識教育中心申請，經諮商中心審核通過者，由通識教育中心登錄為免檢測。
- 三、本校英文能力畢業門檻標準如下，達成以下標準之一即通過門檻：
 - （一）通過全民英檢（GEPT）初級複試（含）以上者。
 - （二）多益（TOEIC）350 分（含）以上者（適用舊版多益題型）；多益（TOEIC）225 分（含）以上者（適用 2008 年 3 月（含）後新版多益題型）。
 - （三）托福（TOEFL）（Computer- Based Test）90 分（含）以上或（Internet- Based Test）29 分（含）以上或紙筆測驗 390 分（含）以上。
 - （四）國際英語語文測驗（IELTS）平均 3 級（含）以上。
 - （五）大學校院英語能力測驗（CSEPT）第一級 170 分（含）以上。
 - （六）參加校內外主辦之英語演講或寫作比賽獲獎前五名並持有證明，經通識教育中心英文組審核通過者。
 - （七）其他經教育部認可相當於通過全民英檢（GEPT）初級複試（含）以上者。
- 四、學生取得本校採認之證照後，須依各學期公告受理申請期間內，至「學生證照管理系統」進行線上審核申請，填寫資料並上傳證照電子檔後，於當學期審核期間攜帶證照正本至所屬學系（學位學程）辦公室複驗，經審核通過後，所取得之證照資格即載入學生成績單。
- 五、本校學生如未能於規定期限通過英文能力畢業門檻標準者，得報名參與本校校內舉辦之英文能力檢定測驗，其辦理測驗之相關費用由學生擔負。
- 六、學生未能取得第三點規定之證明者，得自大三上學期起自費修習語言中心開設之三十六小時（零學分）英文認證補強班；其收費標準由語言中心公告；如符合修課規定並通過該課程考試後，即等同通過英文基本能力之標準；通過者，經語言中心提供名單，由通識教育中心統一登錄。
- 七、有關英文認證補強班課程之教師授課鐘點費支付標準，悉依相關規定辦理。
- 八、本要點適用於一百零三學年度(含)前入學之日間部四技（不含產學專班）學生。
- 九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：通識教育中心

國立屏東大學學生資訊基本能力鑑別審核及輔導實施要點
部分規定修正草案對照表
【一百零三學年度(含)前民生/林森校區入學生適用】

修正規定	現行規定	說明
二、本要點有關學生資訊能力之鑑別、審核與輔導， <u>由各學系(學位學程)負責辦理審核，計算機與網路中心負責輔導班之開設。</u>	二、本要點有關學生資訊能力之鑑別、審核與輔導， <u>由計算機與網路中心負責辦理。</u>	依 104.7.29 協調會議決議，修正原學生資訊能力之鑑別、審核與輔導之負責單位。
五、本校大學部學生，如有下列各款情形之一者，得免適用本要點： (一) 各系(學位學程)自訂畢業標準如高於本要點規定之標準，以各系(學位學程)規定辦理，並送通識教育中心備查。 (二) 領有身心障礙手冊或具有其他因功能性障礙，嚴重影響資訊學習之學生， <u>於各學期公告受理申請期間內</u> ，得向通識教育中心申請，經諮商中心審核通過後得免予檢測。	五、本校大學部學生，如有下列各款情形之一者，得免適用本要點： (一) 各系(學位學程)自訂畢業標準如高於本要點規定之標準，以各系(學位學程)規定辦理，並送通識教育中心備查。 (二) 領有身心障礙手冊或具有其他因功能性障礙，嚴重影響資訊學習之學生，得向通識教育中心申請，經諮商中心審核通過後得免予檢測。	本要點第二點新增說明受理申請時間。
七、未取得第四點規定之證照者，可參加本校辦理之證照輔導課程或補救教學： (三) 未取得資訊證照者，大四下學期須檢具曾參加證照考試相關證明文件，自費選修計算機與網路中心開設之資訊認證補強班，如符合修課	七、未取得第四點規定之證照者，可參加本校辦理之證照輔導課程或補救教學： (三) 未取得資訊證照者，大四下學期須檢具曾參加證照考試相關證明文件，自費選修計算機與網路中心開設之資訊認證補強班，如符合修課	本要點第三點參加計算機與網路中心開設之補強班通過者，請計算機與網路中心提供名單，由通識中心統一登錄。

修正規定	現行規定	說明
規定並通過評量後，即等同通過資訊基本能力標準； <u>通過者，經計算機與網路中心提供名單，由通識教育中心統一登錄。</u>	規定並通過評量後，即等同通過資訊基本能力標準。	
九、學生取得本校採認之證照後，得依各學期公告受理申請期間內，至「學生證照管理系統」進行線上審核申請，填寫資料並上傳證照電子檔後，於當學期審核期間攜帶證照正本至所屬學系（學位學程）辦公室複驗，經審核通過後，所取得之證照資格即載入學生成績單。	九、學生取得本校採認之證照後， <u>自大三起</u> 得依各學期公告受理申請期間內，至「學生證照管理系統」進行線上審核申請，填寫資料並上傳證照電子檔後，於當學期審核期間攜帶證照正本至所屬學系（學位學程）辦公室複驗，經審核通過後，所取得之證照資格即載入學生成績單。	擬將自大三起刪除，改為入學後每學期均可申請。

國立屏東大學學生資訊基本能力鑑別審核及輔導實施要點 (修正草案全文)

【一百零三學年度(含)前民生/林森校區入學生適用】

民國104年3月5日本校第6次行政會議通過
104年○月○日本校第○次行政會議修正通過

- 一、為強化本校大學部學生電腦資訊能力，提升就業競爭力，特依本校學生基本能力評核辦法第四條規定，訂定學生資訊基本能力鑑別審核及輔導實施要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點有關學生資訊能力之鑑別、審核與輔導，由各學系(學位學程)負責辦理審核，計算機與網路中心負責輔導班之開設。
- 三、本校大學部學生在規定修業年限內，除應修滿該學系（學位學程）最低畢業學分外，同時須達資訊基本能力之標準，始具畢業資格。
- 四、本校資訊基本能力之評定方式為各系（學位學程）學生通過本校採認之資訊證照標準者（A 級類證照一張或 B 級類證照二張，證照認定分級表由通識教育中心另行公告之），即通過資訊基本能力標準。
學生於入學前取得符合前項資訊證照類別者亦得採認。
- 五、本校大學部學生，如有下列各款情形之一者，得免適用本要點：
 - （一）各系（學位學程）自訂畢業標準如高於本要點規定之標準，以各系（學位學程）規定辦理，並送通識教育中心備查。
 - （二）領有身心障礙手冊或具有其他因功能性障礙，嚴重影響資訊學習之學生，得向通識教育中心申請，經諮商中心審核通過後得免予檢測。
- 六、九十八至一百零二學年度入學者，凡持有本校通識資訊證照認定分級表認列之 A 級類證照一張，得免修資訊課程二學分；持有 A 級類證照二張以上，得免修資訊課程四學分。惟申請通過免修資訊課程者，由註冊組登錄「免修」後；其免修之學分數，須修習其他通識課程補足，一百零三學年度(含)以後入學生不再適用本項規定。
- 七、未取得第四點規定之證照者，可參加本校辦理之證照輔導課程或補救教學：
 - （一）在學期間參加計算機與網路中心開設之資訊認證增能班，並依開班規定，於課程結束後自費報考該課程檢定考試並取得證照。
 - （二）升大四學生仍未通過檢測者，得於大三升大四暑假免費修習計算機與網路中心開設之資訊認證輔導班（須視報名人數決定是否開課，未達二十人不開班），於課程結束後自費報考該輔導班課程檢定考試並取得證照。
 - （三）未取得資訊證照者，大四下學期須檢具曾參加證照考試相關證明文件，自費選修計算機與網路中心開設之資訊認證補強班，如符合修課規定並

通過評量後，即等同通過資訊基本能力標準；通過者，經計算機與網路中心提供名單，由通識教育中心統一登錄。

八、修習計算機與網路中心開設有關於資訊認證輔導課程之學生，課程規劃及修課規定，悉依計算機與網路中心規定辦理。

九、學生取得本校採認之證照後，得依各學期公告受理申請期間內，至「學生證照管理系統」進行線上審核申請，填寫資料並上傳證照電子檔後，於當學期審核期間攜帶證照正本至所屬學系(學位學程)辦公室複驗，經審核通過後，所取得之證照資格即載入學生成績單。

十、符合第五點第一項第二款免檢測資格之學生，由通識教育中心登錄為免檢測。

十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：通識教育中心

國立屏東大學學生游泳基本能力鑑別審核及輔導實施要點
第四點及第七點修正草案對照表

【一百零三學年度(含)前民生/林森校區入學生適用】

修正規定	現行規定	說明
四、除領有視、肢體等障礙類別手冊或具有其他因功能性障礙及身心健康因素長期無法參加檢測者，須持最近三個月內區域型醫院(公立醫院)以上或等級相當之醫療機構醫師診斷證明書， <u>於各學期公告之受理申請期間內</u> ，向通識教育中心申請，並經通識教育中心邀請諮商中心、體育室或其他相關單位會同認定；通過後得免予檢測外，均適用本要點之規定。	四、除領有視、肢體等障礙類別手冊或具有其他因功能性障礙及身心健康因素長期無法參加檢測者，須持最近三個月內區域型醫院(公立醫院)以上或等級相當之醫療機構醫師診斷證明書，向通識教育中心申請，並經通識教育中心邀請諮商中心、體育室或其他相關單位會同認定；通過後得免予檢測外，均適用本要點之規定。	新增說明受理申請時間。
七、學生於體育課程中未通過檢測者，次學期起得參加體育室統一補測，經 <u>二次</u> 未通過補測者，得申請參加陸上救生輔導班，通過檢核者，即等同通過游泳基本能力標準。 陸上救生輔導班由學務處衛保組規畫辦理。	七、學生於體育課程中未通過檢測者，次學期起得參加體育室統一補測，經 <u>兩學期</u> 未通過補測者，得申請參加陸上救生輔導班，通過檢核者，即等同通過游泳基本能力標準。 陸上救生輔導班由學務處衛保組規畫辦理。	將「兩學期未通過補測者」修改為「兩次未通過補測者」。

國立屏東大學學生游泳基本能力鑑別審核及輔導實施要點 (修正草案全文)

【一百零三學年度(含)前民生/林森校區入學生適用】

民國104年3月5日本校第6次行政會議通過
104年○月○日本校第○次行政會議修正通過

- 一、為鍛鍊本校學生健全體魄，提升學生游泳及自救能力，依本校學生基本能力評核辦法規定，訂定游泳基本能力鑑別審核及輔導實施要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點有關學生游泳能力之鑑別、審核與輔導，由體育室負責辦理檢測及輔導班之開設，通識教育中心為檢測結果登錄與審核單位。
- 三、本校大學部學生在規定修業年限內，除應修滿該學系（學位學程）最低畢業學分外，同時須達游泳基本能力之標準，始具畢業資格。
- 四、除領有視、肢體等障礙類別手冊或具有其他因功能性障礙及身心健康因素長期無法參加檢測者，須持最近三個月內區域型醫院(公立醫院)以上或等級相當之醫療機構醫師診斷證明書，**於各學期公告之受理申請期間內**，向通識教育中心申請，並經通識教育中心邀請諮商中心、體育室或其他相關單位會同認定；通過後得免予檢測外，均適用本要點之規定。
- 五、具救生員證（救總或紅十字會核發）、曾參加縣運或全國游泳競賽取得完成比賽證明者得予免檢測，入學前取得者亦得採認。免試申請時間由通識教育中心另行公告。
- 六、本校游泳基本能力評定方式為：學生於體育課程中接受檢測，可採蝶式、仰式、蛙式、捷式四式泳姿中任一式，在游泳行進間，手腳動作協調、換氣順暢，身體任一部位不得觸碰池底、池邊或水道繩等，並完成二十五公尺，始符合本校游泳能力檢核標準。
- 七、學生於體育課程中未通過檢測者，次學期起得參加體育室統一補測，經**二次**未通過補測者，得申請參加陸上救生輔導班，通過檢核者，即等同通過游泳基本能力標準。
陸上救生輔導班由學務處衛生保健組規劃辦理。
- 八、學生於體育課程中參加檢測者，由授課教師登錄檢測結果；學生於陸上救生輔導班參加檢核者，由通識教育中心登錄檢核結果，通過資格即載入學生成績單。
- 九、符合第四點及第五點免檢測資格之學生，通識教育心得登錄為免檢測。
- 十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：通識教育中心

國立屏東大學學生游泳基本能力鑑別審核及輔導實施要點
第四點及第七點修正草案對照表

【一百零三學年度(含)前民生/林森校區入學生適用】

修正規定	現行規定	說明
四、除領有視、肢體等障礙類別手冊或具有其他因功能性障礙及身心健康因素長期無法參加檢測者，須持最近三個月內區域型醫院(公立醫院)以上或等級相當之醫療機構醫師診斷證明書， <u>於各學期公告之受理申請期間內</u> ，向通識教育中心申請，並經通識教育中心邀請諮商中心、體育室或其他相關單位會同認定；通過後得免予檢測外，均適用本要點之規定。	四、除領有視、肢體等障礙類別手冊或具有其他因功能性障礙及身心健康因素長期無法參加檢測者，須持最近三個月內區域型醫院(公立醫院)以上或等級相當之醫療機構醫師診斷證明書，向通識教育中心申請，並經通識教育中心邀請諮商中心、體育室或其他相關單位會同認定；通過後得免予檢測外，均適用本要點之規定。	新增說明受理申請時間。
七、學生於體育課程中未通過檢測者，次學期起得參加體育室統一補測，經 <u>二次</u> 未通過補測者，得申請參加陸上救生輔導班，通過檢核者，即等同通過游泳基本能力標準。 陸上救生輔導班由學務處衛保組規畫辦理。	七、學生於體育課程中未通過檢測者，次學期起得參加體育室統一補測，經 <u>兩學期</u> 未通過補測者，得申請參加陸上救生輔導班，通過檢核者，即等同通過游泳基本能力標準。 陸上救生輔導班由學務處衛保組規畫辦理。	將「兩學期未通過補測者」修改為「兩次未通過補測者」。

國立屏東大學學生游泳基本能力鑑別審核及輔導實施要點 (修正草案全文)

【一百零三學年度(含)前民生/林森校區入學生適用】

民國104年3月5日本校第6次行政會議通過
104年○月○日本校第○次行政會議修正通過

- 一、為鍛鍊本校學生健全體魄，提升學生游泳及自救能力，依本校學生基本能力評核辦法規定，訂定游泳基本能力鑑別審核及輔導實施要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點有關學生游泳能力之鑑別、審核與輔導，由體育室負責辦理檢測及輔導班之開設，通識教育中心為檢測結果登錄與審核單位。
- 三、本校大學部學生在規定修業年限內，除應修滿該學系（學位學程）最低畢業學分外，同時須達游泳基本能力之標準，始具畢業資格。
- 四、除領有視、肢體等障礙類別手冊或具有其他因功能性障礙及身心健康因素長期無法參加檢測者，須持最近三個月內區域型醫院(公立醫院)以上或等級相當之醫療機構醫師診斷證明書，**於各學期公告之受理申請期間內**，向通識教育中心申請，並經通識教育中心邀請諮商中心、體育室或其他相關單位會同認定；通過後得免予檢測外，均適用本要點之規定。
- 五、具救生員證（救總或紅十字會核發）、曾參加縣運或全國游泳競賽取得完成比賽證明者得予免檢測，入學前取得者亦得採認。免試申請時間由通識教育中心另行公告。
- 六、本校游泳基本能力評定方式為：學生於體育課程中接受檢測，可採蝶式、仰式、蛙式、捷式四式泳姿中任一式，在游泳行進間，手腳動作協調、換氣順暢，身體任一部位不得觸碰池底、池邊或水道繩等，並完成二十五公尺，始符合本校游泳能力檢核標準。
- 七、學生於體育課程中未通過檢測者，次學期起得參加體育室統一補測，經**二次**未通過補測者，得申請參加陸上救生輔導班，通過檢核者，即等同通過游泳基本能力標準。
陸上救生輔導班由學務處衛生保健組規劃辦理。
- 八、學生於體育課程中參加檢測者，由授課教師登錄檢測結果；學生於陸上救生輔導班參加檢核者，由通識教育中心登錄檢核結果，通過資格即載入學生成績單。
- 九、符合第四點及第五點免檢測資格之學生，通識教育心得登錄為免檢測。
- 十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：通識教育中心

國立屏東大學校務基金進用契僱人員實施辦法第八條之薪 酬支給表

附表一說明事項第二點及第三點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
二、本表自 103 年 8 月 1 日起施行。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。 <u>惟新進契僱人員具擬任工作所需特殊經歷者，得由校長逕予核定其薪級。</u>	二、本表自 103 年 8 月 1 日起施行。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。	為因應本校進用契僱人員，羅致業界經驗之優秀人才之需。
三、本校僱契人員 <u>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。</u>	三、本校契僱人員如確因業務需要，經本校核准續僱用，服務至年終滿一年並經單位主管嚴格考核表現優良者，得提敘一級支酬，但以提敘至各該等級之最高級距為限。	配合本校契僱人員工作考核實施要點考核獎懲修正(連續二連考列乙等，第三年不予晉級等)之。

附表一

國立屏東大學校務基金進用契僱人員薪酬支給表

修正草案全文

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

單位：新臺幣元/月

級 格 薪 級	層 資	一	二	三	四	五
		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	博士 畢業以上
職 稱	專業 類	助理企劃		專案企劃	執行企劃 專案經理	執行長 總企劃
	行政 類	一般助理		中級助理	高級助理	特別助理
	技術 類	助理管理師		環境工程師 程式設計師	分析師 管理師	高級分析 師
第二十級		32,800	36,700	38,900	47,600	54,700
第十九級		32,300	36,100	38,300	46,800	53,700
第十八級		31,800	35,500	37,700	46,000	52,700
第十七級		31,300	34,900	37,100	45,200	51,700
第十六級		30,800	34,300	36,500	44,400	50,700
第十五級		29,800	33,100	35,300	42,800	48,700
第十四級		29,300	32,500	34,700	42,000	47,700
第十三級		28,800	31,900	34,100	41,200	46,700
第十二級		28,300	31,300	33,500	40,400	45,700
第十一級		27,800	30,700	32,900	39,600	44,700
第十級		26,800	29,500	31,700	38,000	42,700
第九級		26,300	28,900	31,100	37,200	41,700
第八級		25,800	28,300	30,500	36,400	40,700
第七級		25,300	27,700	29,900	35,600	39,700
第六級		24,800	27,100	29,300	34,800	38,700
第五級		23,800	25,900	28,100	33,200	36,700

第四級	23,300	25,300	27,500	32,400	35,700
第三級	22,800	24,700	26,900	31,600	34,700
第二級	22,300	24,100	26,300	30,800	33,700
第一級	21,200	22,700	24,700	28,500	32,700
技術加給	類別	專業能力技術加給			備註
		特殊專業能力加給	專業證照加給		
	金額	3,000~15,000 元			專業能力技術加給之特殊專業能力加給及專業證照加給兩項兼具時，僅得擇一支領。
	說明	用人單位得就所僱人員之特殊專長對工作內容之助益，視單位經費狀況於加給額度內按月酌發特殊能力加給。	一、經用人單位認定與工作內容相關之專業證照且對工作有助益者，得支給之。 二、各用人單位得視該領域之證照等級於金額範圍內按月支給加給。 三、於證照有效期間內發給。		

說明事項：

- 一、具有各層級職務所訂資格之一者，始得報考。
- 二、本表自 103 年 8 月 1 日起施行。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。惟新進契僱人員具擬任工作所需特殊經歷者，得由校長逕予核定其薪級。
- 三、本校僱契人員服務至年終，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。
- 四、為激勵士氣，由本校人力評估小組決定第三、四、五層級人員之比例人數，經簽奉核可後辦理升遷。現職契僱人員均得參加晉升高一層級之職務升遷。升遷考核表由人事室另訂。
- 五、契僱人員依第四點之規定參加本校高一層級職缺甄試，取得較高之職務生效後，其薪酬改依高一層級核薪，並改支相當薪酬等級之較高薪級支給薪酬。
- 六、原因國立屏東教育大學與國立屏東商業技術學院二校新設為國立屏東大學前，已適用不同薪酬表之契僱人員，均自新大學成立後改支同職級相當薪酬等級之較高薪級支給薪酬。
- 七、有關技術類職稱得依相關行業等級及資格條件依行政程序簽奉核可後沿用，其僱用程序仍依本辦法規定辦理。

國立屏東大學行政人員專業成長與教育訓練實施要點
第三點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
三、本校編制內之職員 <u>及校務基金僱用之契僱人員</u> ，每人每年 <u>教育訓練</u> 時數，依行政院年度之規定辦理， <u>最低為四十小時；其中業務相關學習時數不得低於二十小時，數位學習時數不得低於五小時，其他必要訓練項目依教育部年度政策性訓練課程辦理。</u>	三、本校編制內之職員，每人每年最低時數(含數位學習)，依行政院年度之規定辦理； <u>校務基金僱用之契僱人員</u> ，每人每年參與進修之最低學習時數至少八十小時，其中業務相關學習時數不得低於二十小時，數位學習時數五小時，其他必要訓練項目依教育部年度政策性訓練課程辦理，則不得低於二小時。	一、本校甫經二校合併，同仁尚極忙碌，為免研習時數過高，影響各單位業務推行，爰將契僱人員年度應達成之研習時數，由現行八十小時下修為四十小時。 二、其餘酌作文字修正。

國立屏東大學行政人員專業成長與教育訓練實施要點

103年9月11日本校第1次行政會議審議通過

104年5月7日本校第8次行政會議審議修正通過

104年11月12日本校第13次行政會議審議修正通過

- 一、本校為提升行政人員服務品質、加強工作上之本職學能，建構組織學習及人力資源發展機制，帶動組織創新與活力，以利校務推動與發展，特依據公務人員訓練進修法暨依行政院之規定，訂定本校行政人員專業成長與教育訓練實施要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點適用人員為本校編制內之職員及依校務基金僱用之契僱人員。
- 三、本校編制內之職員及校務基金僱用之契僱人員，每人每年教育訓練時數，依行政院年度之規定辦理，最低為四十小時；其中業務相關學習時數不得低於二十小時，數位學習時數不得低於五小時，其他必要訓練項目依教育部年度政策性訓練課程辦理。
- 四、訓練及實施方式：訓練之方式約略如下。
 - (一)專班訓練：由人事室每年規劃辦理各類型之專人講座，另於寒、暑假期間辦理集體訓練課程，參加同仁於完成實體課程後，予以發給學習時數證明。
 - (二)數位學習：各行政人員可逕自公務人力發展中心 e 等公務園、地方研習中心 e 學中心、國家文官學院文官 e 學苑或本校數位學習中心等單位之數位學習網選讀課程。
 - (三)校外課程：各機關學校辦理之公務研習課程，得經核准以公假參加，俾提升服務品質及業務所需之相關知能。
 - (四)各類考試：參加校外各類檢定考試，如為提升行政人員公務上之英語或專業能力，參與多益、英檢或採購法等測驗，得經核准參加以公假報名應試。
 - (五)資訊技能升級或檢定：報名參加電腦軟、硬體操作及網路資訊運用課程，以取得證明者。
 - (六)組織學習方案：由行政人員組織定期之讀書會，推動進行標竿學習。
 - (七)身心保健課程：參與本校各類員工心理健康成長課程。

(八)其他訓練或研習：為推動行政人員終身學習，各單位得依業務需要或同仁需求自行規劃辦理美育音樂、生態休閒旅遊、財務管理及提升服務品質等系列講座或研習活動。

前項各款訓練或研習取得之時數，均須取得證明，俾利辦理採計及統計。

五、獎懲措施：

(一)編制內之職員每年最低學習時數，依行政院之規定辦理。

(二)契僱人員每年之學習時數達到規定以上且成績優異者，於辦理年度考核時得列入辦理年度考核時參考，未達規定時數者，該年度年終考核得不予考列甲等。

六、經費：年度內各訓練所需經費由人事室相關經費項下支應，不足時另案簽請校長核撥經費辦理。

七、學習時數認證：參訓同仁完成訓練或研習後，依行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點規定辦理學習時數登錄。

八、本要點如有未盡事宜，悉依有關法令規定辦理，並得視實際需要，隨時補充調整之。

九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：人事室

國立屏東大學績優行政人員選拔獎勵要點部分規定 修正對照表

修正規定	現行規定	說明
二、本要點所稱行政人員，指本校編制內職員、 <u>兼任(辦)行政工作三年以上</u> 之專案教師、助教及以校務基金僱用之契僱人員。	二、本要點所稱行政人員，指本校編制內職員、 <u>助教</u> 、專案教師及以校務基金僱用之契僱人員。	修正本要點適用對象。
三、參加績優行政人員選拔者，應在本校服務滿三年以上， <u>其中職員及以校務基金僱用之契僱人員須最近三年考績(核)二年列甲等、一年列乙等以上；兼任(辦)行政工作之專案教師、助教須最近三年均獲年資加薪(俸)或已敘至本職最高級者。</u> 前項服務年資之計算，編制內職員年資與其他人員年資各應分別獨立計算，不得合併採計，若因育嬰或留職停薪之年資，均不予併計。	三、參加績優行政人員選拔者，應在本校服務滿三年以上且最近三年考績(核)二年列甲等、一年列乙等以上。 前項服務年資之計算，編制內職員年資與其他人員年資各應分別獨立計算，不得合併採計，若因育嬰或留職停薪之年資，均不予併計。	配合第二點適用對象重新界定，明定參加選拔人員應符合之考核條件。
六、具有下列情形之一者，不得 <u>被</u> 推薦參加本校服務績優行政人員選拔： (一)最近三年內，曾受刑事、懲戒處分或平時考核受申誡以上處分。 (二)最近三年內生活、品德有不良紀錄者。 (三)選拔年度內有曠職情事者。 <u>(四)最近五年內曾獲選本校績優行政人員者。</u>	六、具有下列情形之一者，不得 <u>推</u> 薦參加本校服務績優行政人員選拔： (一)最近三年內，曾受刑事、懲戒處分或平時考核受申誡以上處分。 (二)最近三年內生活、品德有不良紀錄者。 (三)選拔年度內有曠職情事者。	一、增訂本校績優行政人員獲選人員最近五年內不得重複獲選之限制。 二、潤正部分文字。
七、每年度選拔獎勵總名額以不逾三人為原則，但得視經費增減之。 (一)各單位應本嚴正、周密、公平、公開之原則	七、每年度選拔獎勵總名額以不逾三人為原則，但得視經費增減之。 (一)各單位應本嚴正、周密、公平、公開之原則	一、修正績優行政人員遴選流程，並增訂本校績優行政人員遴選評

推薦人選，並經各該所屬一級單位（院、處、館、室、中心）召開相關會議通過後，填具「績優行政人員優良事蹟表」（如附件<u>一</u>），<u>並請受推薦人於「績優行政人員遴選評分標準暨評分表」（如附件二）自評，及單位主管初評後</u>，併同有關資料及證明文件送人事室彙辦。 （二）各一級單位得推薦之人數至多為二人。 （三）各單位推薦人選，由本校組織績優行政人員評審委員會辦理<u>複評</u>，<u>複評</u>採書面審查，並配合實地訪查方式進行，評審結果連同有關資料，陳請校長核定。	推薦人選，並經各該所屬一級單位（院、處、館、室、中心）召開相關會議通過後，填具「績優行政人員優良事蹟表」（如附件<u>一</u>），併同有關資料及證明文件送人事室彙辦。 （二）各一級單位得推薦之人數至多為二人。 （三）各單位推薦人選，由本校組織績優行政人員評審委員會辦理<u>評審</u>，評審採書面審查，並配合實地訪查方式進行，評審結果連同有關資料，陳請校長核定。	分標準暨評分表。 二、潤正部分文字。
八、績優行政人員之選拔，由人事室辦理，於每年十一月底前，提送績優行政人員評審委員會辦理評審。績優行政人員評審委員會委員之組成，除副校長、主任秘書、主計室主任、人事室主任為當然委員外，另由校長指定<u>兼任行政職務</u>教師四人、編制內職員四人及契僱人員二人組成之，並由<u>行政</u>副校長擔任召集人。 除當然委員外，<u>其餘</u>委員不得兼任考績（核）委員會或申訴委員會委員。 <u>行政人員</u>為被推薦人時，<u>如兼具評審委員身份應行迴避，且決議時不計入出席人數。</u>	八、績優行政人員之選拔，由人事室辦理，於每年十一月底前將符合<u>選拔條件人員之有關資料及證明文件</u>，提送績優行政人員評審委員會辦理評審，績優行政人員評審委員會委員之組成，除副校長、主任秘書、主計室主任、人事室主任為當然委員外，另由校長指定<u>教師</u>四人、編制內職員四人及契僱人員二人組成之，並由<u>副</u>校長擔任召集人。 除當然委員外，<u>委員</u>不得兼任考績（核）委員會或申訴委員會委員。<u>職員</u>為被推薦人時，<u>不得同時為評審委員。</u>	一、配合前點修正本要點選拔辦理程序，刪除部分贅字。 二、指定委員由「教師」兼任，修正為「兼任行政職務之教師」，俾利於委員執行評審任務。 三、被推薦人不得同時為評審委員之規定，修正為應行迴避。
九、獲選為本校服務特優或	九、獲選為本校服務特優或	潤正部分文字。

服務優良之行政人員，由本校辦理公開表揚。特優人員頒發獎牌一面及新臺幣五千元等值之禮品或禮券；優良人員頒發獎牌一面及新臺幣三千元等值之禮品或禮券之獎勵。 獲獎人員之優良事蹟，均登載於本校網頁上公開周知。 獲選為本校服務特優及服務優良之行政人員，名單另於校訊刊登周知，並登錄於個人人事資料，作為考績（核）及<u>陞</u>遷之參考。	服務優良之行政人員，由本校辦理公開表揚。特優人員頒發獎牌一面及新臺幣五千元等值之禮品或禮券；優良人員頒發獎牌一面及新臺幣三千元等值之禮品或禮券之獎勵。 獲獎人員之優良事蹟，均登載於本校網頁上公開周知。 獲選為本校服務特優及服務優良之行政人員，名單另於校訊刊登周知，並登錄於個人人事資料，作為考績（核）及<u>升</u>遷之參考。	
十一、發放獲選本校績優行政人員之獎勵，由本校年度文康活動<u>費</u>額度內支應。	十一、發放獲選本校績優行政人員之獎勵，由本校年度文康活動<u>動</u>額度內支應。	潤正部分文字。

國立屏東大學績優行政人員選拔獎勵要點

103年9月11日本校第1次行政會議審議通過
104年10月8日本校第12次行政會議審議修正通過
104年11月12日本校第13次行政會議審議修正通過

- 一、本校為激勵行政人員工作士氣，提升行政效率，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱行政人員，指本校編制內職員、兼任(辦)行政工作~~三年以上之專~~案教師、助教及以校務基金僱用之契僱人員。
- 三、參加績優行政人員選拔者，應在本校服務滿三年以上，其中職員及以校務基金僱用之契僱人員須最近三年考績(核)二年列甲等、一年列乙等以上；兼任(辦)行政工作之專案教師、助教須最近三年均獲年資加薪(俸)或已敘至本職最高級者。
前項服務年資之計算，編制內職員年資與其他人員年資各應分別獨立計算，不得合併採計，若因育嬰或留職停薪之年資，均不予併計。
- 四、績優行政人員就個別績優事實區分為服務特優及服務優良二種予以獎勵表揚。
- 五、符合第二點規定人員，品行優良，於當年度或近二年中具有下列情形之一，經審核確實對校務有貢獻者，得選拔為服務特優或服務優良行政人員：
 - (一)研擬學校政策、計畫、法規，經實施具有優異成效者。
 - (二)執行學校政策、計畫，具有優異成效者。
 - (三)對學校業務提出興革意見，經採納施行著有成效者。
 - (四)對本職工作或主管業務，能革新創造或積極推行著有成效者。
 - (五)對所交辦重要專案工作，經認定如期圓滿達成任務者。
 - (六)熱心服務，不辭勞怨，主動解決困難，有具體事蹟者。
 - (七)廉正不阿，拒收賄賂，經學校核獎有案，足資表率者。
 - (八)對教學、研究用儀器、技術等之改良創新製造等，著有成效者。
 - (九)具有與本職業務性質相關之研究發展作品，經依規定受獎有案，確有助於業務改進及提昇行政效率者。
 - (十)其他在工作、品德、學識等方面有具體特殊事蹟，足為楷模者。
- 六、具有下列情形之一者，不得被推薦參加本校服務績優行政人員選拔：
 - (一)最近三年內，曾受刑事、懲戒處分或平時考核受申誡以上處分。

(二)最近三年內生活、品德有不良紀錄者。

(三)選拔年度內有曠職情事者。

(四)最近五年內曾獲選本校績優行政人員者。

七、每年度選拔獎勵總名額以不逾三人為原則，但得視經費增減之。

(一)各單位應本嚴正、周密、公平、公開之原則推薦人選，並經各該所屬一級單位（院、處、館、室、中心）召開相關會議通過後，填具「績優行政人員優良事蹟表」（如附件一），並請受推薦人於「績優行政人員遴選評分標準暨評分表」（如附件二）自評，及單位主管初評後，併同有關資料及證明文件送人事室彙辦。

(二)各一級單位得推薦之人數至多為二人。

(三)各單位推薦人選，由本校組織績優行政人員評審委員會辦理複評，複評採書面審查，並配合實地訪查方式進行，評審結果連同有關資料，陳請校長核定。

八、績優行政人員之選拔，由人事室辦理，於每年十一月底前，提送績優行政人員評審委員會辦理評審。績優行政人員評審委員會委員之組成，除副校長、主任秘書、主計室主任、人事室主任為當然委員外，另由校長指定兼任行政職務教師四人、編制內職員四人及契僱人員二人組成之，並由行政副校長擔任召集人。

除當然委員外，其餘委員不得兼任考績（核）委員會或申訴委員會委員。

行政人員為被推薦人時，如兼具評審委員身份應行迴避，且決議時不計入出席人數。

九、獲選為本校服務特優或服務優良之行政人員，由本校辦理公開表揚。特優人員頒發獎牌一面及新臺幣五千元等值之禮品或禮券；優良人員頒發獎牌一面及新臺幣三千元等值之禮品或禮券之獎勵。

獲獎人員之優良事蹟，均登載於本校網頁上公開周知。

獲選為本校服務特優及服務優良之行政人員，名單另於校訊刊登周知，並登錄於個人人事資料，作為考績（核）及陞遷之參考。

十、獲選為當年度服務特優或服務優良之編制內職員，視事蹟內容及選送條件，由本校推薦參選教育部優秀教育人員及公務人員選拔，如當選教育部優秀人

員所獲金額少於本校者，其不足部分，由本校補足之，惟若教育部頒發之金額大於本校頒發金額時，僅能擇一支領。

十一、發放獲選本校績優行政人員之獎勵，由本校年度文康活動費額度內支應。

十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：人事室

附件一

國立屏東大學○○年推薦績優行政人員優良事蹟表				
姓名				
單位		職稱		
學歷				
當年度或近二年中具有第五點事蹟之一	符合第五點第 款。			
接受遴選時已於本校服務滿三年以上	☐ 有（ 年 月 日到職） ☐ 無			
最近三年年終考績 （核）	考核結果	○○年	○○年	○○年
	考核等第			
	獎懲紀錄			
推 薦 事 實				
以最近二年之事蹟為限，每一事蹟均應註明辦理年月；評分標準如附件二。				
推薦單位主管簽章				

附件二

國立屏東大學績優行政人員遴選評分標準暨評分表(草案)

受評人服務單位：

職稱：

姓名：

評分項目	所占分數	考評內容	評分標準	受評人自評(分)	單位主管初評(分)	遴選委員複評(分)
工作績效	40 分	包括工作效率與效能，能否運用科學方法辦事執簡馭繁有條不紊、不待督促自動自發積極辦理。	本項評分最高 40 分，最低 20 分，由評審委員個別評分。			
研究創新	30 分	對應辦業務能否不斷檢討悉心研究力求改進、縮短作業流程提高行政效率。	本項評分最高 30 分，最低 15 分，由評審委員個別評分。			
團隊合作與品德操守	10 分	能否配合全盤業務進展和衷共濟、廉潔自持予取不苟。	本項評分最高 10 分，最低 5 分，由評審委員個別評分。			
學識專長	10 分	本職學識經驗是否充裕、見解正確、勤於進修充實學識技能及體力是否強健足以勝任繁劇工作。	本項評分最高 10 分，最低 5 分，由評審委員個別評分。			
其它優良事蹟	10 分	由被薦人就前述各項以外之其它優良事蹟，逐一系列。	本項評分最高 10 分，最低 5 分，由評審委員個別評分。			

說明：

- 一、 有關受評人具體事蹟，請參酌附件一優良事蹟表。
- 二、 各遴選委員評分加總後之平均數，為受評人最後之得分。

受評人簽章：

單位主管簽章：