

國立屏東大學第 124 次行政會議紀錄

時間：中華民國 114 年 10 月 2 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、主席報告：

- 一、恭喜楊智穎主任，獲頒本土教育貢獻獎，該獎全台灣個人獎只有 8 個，2 個團體獎，二年一次由教育部頒發，此外，也恭喜黃玉枝院長獲頒星雲教育獎，大家在教育現場都很認真努力，一直獲得不同獎項，也讓大家看到屏東大學的努力，感謝大家。
- 二、上星期花蓮縣光復鄉發生遺憾的事，台灣環境非常脆弱，雖未能達到盡如人意，但都可以討論，若能做好各項政策配合，事實上可避免很多問題，感謝很多鏟子超人到現場幫忙，這是台灣的愛心。
- 三、校慶將至，已經看到相當多系所主任及師長們開始號召校友返校，系上會辦不同的活動，學校亦將舉辦校友 30 重聚活動，歡迎校友會及校友組織回校參與校慶活動。
- 四、感謝同仁們的努力，今年大學部招生還不錯，研究所招生已開始，請多宣傳讓大家知道，期待能有更多的學生來本校進修，若有需加強的部分，亦請大家幫忙。
- 五、感謝林靖傑副教務長加入行政團隊。
- 六、10 月 14 日至 10 月 17 日校長續任投票，請大家踴躍投票，亦請各位院長及主任，能鼓勵系上老師踴躍投票，有關校長續任資料也有放在校網頁，請多參考，也給予我不同的指教，相信前三年多的努力，大家都看到屏大不同的展現，期待未來四、五年，也會持續往前進，請各位師長多支持。

貳、上次會議紀錄有無異議？洽悉。

參、第 123 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	訂定 114 學年度學校衛生工作計畫	照案通過	<u>學生事務處衛生保健組</u> ● 已完成： 依決議辦理，已提 114 年 10 月 1 日 114 學年度衛生保健委員會報告。 ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☒ 解除列管
2	修正本校亞德客有美助學金設置要點第七點	照案通過	<u>學生事務處生活輔導組</u> ● 已完成： 已公告於學務處生輔組網站，	☐ 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
			並於 9 月 16 日以電子郵件公告全校周知。 ● 進行中： ● 待完成：	
3	有關全校教職員要接受 3 小時以上教育訓練之達成率偏低之因應。	請計網中心將未完成師長同仁的名單，依系別單位，送請主管於期限內，提醒所屬單位師長同仁上網完成 3 小時課程。	計算機與網路中心 ● 已完成： ● 進行中： 依決議已將本年度尚未完成本課程之人員名單，提供各單位主管協助宣導。統計至 114 年 9 月 24 日完成上課率：行政人員 80.9%，專任教師 42.8%。全校教職員上課率為 64.3%。 本中心將持續宣導，並請各單位主管協助提醒單位所屬師長、同仁盡速上網完成 3 小時資通安全通識教育訓練。 ● 待完成：	☒ 持續列管 ☐ 解除列管
4	因進修部休學率很高，建議能否把修業年限延長，及 9 學分限制拿掉，讓學生自主決定	進修學制修習學分之規定請教務處再做後續研議	教務處 ● 已完成：說明如附錄 1（第 7-9 頁）。 ● 進行中： ● 待完成：	☒ 持續列管 ☐ 解除列管

◎本次會議列管項目執行情形主席提示與說明：

有關項次 4 進修學士班 9 學分限制，請往開放的方向規劃，讓學生能更彈性修課，請再確認學則修正是否可行，本案持續列管。

肆、各單位工作報告：

書面報告如附件 A(另附)，各單位口頭補充報告如下：

一、曾學術副校長紀幸：

十月二十幾號開始系所品保，實地訪評前一週會提供待釐清問題，上次台評會來做說明時，在座主任有些沒有參加那次的會議，提醒一下，台評會當天講到我們送出去的報告，有兩個系不是按照台評會的評鑑報告格式撰寫，目前有些學系的資料前後數據不一致的問題，各學系真的要把品保評鑑當一回事，資料的正確是基本的，請各系主任收到待釐清問題時要好好的回覆一下。

二、秘書室張專門委員雯玲(代理)：

有關公文密件之處理，請確實依密件規定程序辦理，勿將密件交由無關人員核閱。

三、教務處課務組林組長俊達(代理)：

有關 114 學年度第 2 學期教學大綱填寫格式說明，因應 16+2 會請老師於教學大綱中，填寫到 18 週教學大綱內容，為符合後面 2 週較有彈性的處理，故於教學大綱系統表格中，17 及 18 週以勾選方式做註記（如附錄 2，第 10 頁）。

四、學務處楊副學務長柏遠：

(一) 生動舞台說明簡報如附錄3（第11頁）。

(二) 新生系列活動-領航新聲代說明簡報如附錄4（第12-14頁），此外，活動因預算關係，最多只接受20隊報名，並依照時序錄取，最早報名會優先錄取。

(三) 第12屆校慶說明簡報如附錄5（第15-21頁）。

五、國際事務處陳國際長皇州：

(一) 上次有個教育部公文需要在會議中報告，關於學海築夢執行率問題，有個案，發生不預期的不利因素導致計畫無法執行，與性平相關，也被教育部做計點懲處，各校執行海外計畫多少都會有溝通或與預期不符的狀況，感謝各位師長踴躍提出海外實習計畫，若未來在尋找合作對象有疑慮或需要幫助的地方，歡迎與國際處接洽，會試著用我們的管道去詢問對方實習機構，進一步了解安定性、穩定性及對學生安全的照顧，雖然有被計 1 點，但對未來計畫申請並不會有具體或不利影響。

(二) 校慶目前邀請的進度，有 8 所學校的外國師長及預計 4~5 位校長蒞校，整體的安排感謝學務處協助，跟去年差不多，未來各校會先跟我們系所和學院有初步鏈結工作，未來資訊傳遞，外籍師長及校長接待部分，會再跟各學院、系所緊密合作，原則上我們交談部分，今年不會另外再抽時間至系所參觀，主要會在餐敘的場合做深度較長時間的交流，有興趣再另外安排到系上參觀。

六、體育室林主任瑞興：

第 12 屆校慶運動會開、閉幕典禮單位協辦事宜如下：

(一) 本屆運動會訂於 114 年 11 月 20 日至 21 日星期四至星期五於屏商校區操場舉辦。

(二) 開幕典禮於 11 月 20 日下午 4 時舉行；閉幕典禮於 11 月 21 日下午 4 時 30 分舉行。

(三) 開幕典禮含運動員進場集合地點及閉幕典禮程序表及位置分配圖，如附錄 6（第 22 頁）。

(四) 運動會預演擬定於 114 年 11 月 17 日星期一第 7、8 節舉行；惠請各單位協辦分配表之執行事，屆時預演訊息公告於學校電子郵件各院、系辦知

悉。

- (五) 本屆開幕典禮進場活動，為凝聚學校向心力，鼓動熱情表演氛圍，創新舉辦熱情活力進場環節，除邀請碩專班校友會規劃創意進場活動壓軸進場外，將開放校內 6 個學系或學院單位參與，安排每個隊伍進場活動 1 分鐘行進或定點表演，表演形式不拘，鼓勵發揮創意展現自我風采，每表演隊伍將補助新臺幣 8 千元整作為治裝或裝置物品費用。
- (六) 本屆賽事活動第 1 日傍晚將進行 5000 公尺計時決賽，鑒於往年獲得熱烈參與，考量場地及裁判能量，提高報名人數限額至 100 人同時參與，並且提供精美品牌運動毛巾作為完賽禮，賽事第 2 日除正式徑賽外，將舉辦趣味競賽，本校擔任大專體總競技疊杯委員會主辦學校，將以正式競賽疊杯及大型疊杯進行大小疊杯疊疊樂，讓師生體驗疊杯運動樂趣。
- (七) 另有關院對抗球類競賽活動，持續維持籃球、排球、羽球、桌球等 4 大球類競賽，體育室已邀集籃球校隊、排球校隊、羽球社團、桌球社團完成籌備討論，並且添購全大運比賽指定用球作為賽事比賽用球，提供參與賽事同學優質競賽感受，為鼓勵運動風潮風氣，各項賽事皆進行循環賽決定各學院積分，其中籃球及排球積分最高及次高學院，將於賽事第 2 日下午進行冠亞軍決賽，屆時預期吸引眾多同學運動競技及到場觀賽加油。
- (八) 相關活動訊息已上網公告，並且通知體育室通識體育教師及學生會會長協助宣傳。

伍、提案討論：

提案一

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 1（第 25-52 頁）。
- 二、修正摘要如下：
 - (一)行政單位：秘書室第一組、教務處教務長室、註冊組、課務組及綜合業務組、學生事務處生活輔導組、職涯發展暨教育推廣處處長室、職涯輔導組及招生組。
 - (二)學術單位：
 - 1.資訊學院及電腦與通訊學系
 - 2.大武山學院院長室、博雅教育中心及 EMI 發展中心。

辦法：提請行政會議審議通過後，由各單位據以執行。

決議：照案通過。

提案二

提案單位：教務處註冊組

案由：擬修正本校學雜等費收費退費要點第三點第二、三款案，請討論。

說明：

- 一、依據音樂學系 114 學年度第 1 學期第 1 次系務會議(114.9.10)決議辦理。
- 二、擬修改第三點第二款琴房維護費收費標準，原每學期收六百元修改為八百

元；修改第三點第三款，音樂指導費收費標準，原每週一小時課程收費九千六百元，每週半小時收四千八百元，修改為每一節課程，全學期收費一萬三千元，每半節課程，全學期收費六千五百元，另規範外系生收費標準為每半節課程，全學期收費一萬元。

- 三、檢附本校音樂系系務會議紀錄摘錄(附件 2-1，第 53-54 頁)、本校學雜等費收費退費要點修正草案對照表如附件 2-2 (第 55 頁) 暨修正草案全文如附件 2-3 (第 56-57 頁)。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：本案退回相關單位討論及修正後再提案。

提案三

提案單位：總務處事務組

案由：擬訂定本校附設民教路收費停車場停車須知草案，請討論。

說明：

- 一、新增本校附設收費停車場之法源依據，規範停車場營業時間、收費標準、收費方式其相關權益責任…等事宜。
- 二、檢附本校附設民教路收費停車場停車須知草案逐點說明表如附件 3-1 (第 58-59 頁) 暨草案全文如附件 3-2 (第 60-61 頁)。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：修正通過。

提案四

提案單位：學生事務處軍訓暨校安中心

案由：擬修正本校學生車輛管理辦法部分條文草案，請討論。

說明：

- 一、權責區分、通行證申請數量之敘述，修正與「車輛進出校區及停車場管理要點」一致。
- 二、學生停車違規處置，增加開學一、二周之勸導單制度及明訂違規車輛改善期程、未歸還鎖具、私自重複使用鎖具之罰則，以減少執行爭議
- 三、檢附本校學生車輛管理辦法修正草案條文對照表如附件 4-1 (第 62-63 頁) 暨修正草案全文如附件 4-2 (第 64-66 頁)。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：修正通過。

提案五

提案單位：體育室、學生事務處

案由：擬訂定本校全校運動大會學生點名執行要點草案，請討論。

說明：

- 一、為凝聚本校師生向心共識，鼓勵學生踴躍參與體育競賽活動，本校體育室配合校慶期程辦理全校運動大會，第 12 屆(本屆)全校運動大會經簽奉核准訂於 114 年 11 月 20 日至 11 月 21 日舉辦第 12 屆全校運動大會，援例邀請全校各學系學生參與開(閉)幕典禮繞(進)場活動，鼓勵學生踴躍親近體育場館，培養運動習慣，促進體魄身心健康。

二、經查本校週會實施要點第 5 點規定，略以「週會包含專案教育、系(院)週會、其他重要校務活動，分別由學生事務處、各學術單位、各活動承辦單位主持運用」，全校運動大會符合前述重要校務活動之規範，因全校運動大會已成為年度常態例行重要校務活動，將依照實際狀況核予參與同學公假登記，並擬訂學生點名之特別規定，使全校運動大會點名程序更臻法治精神。本點名執行要點明定各學系應推派學生出席，開閉幕點名未到或中途無故離席者，分別以登記缺席 2 小時論處，以及應出席人員因故無法參與者，應依本校學生請假規則辦理請假程序等，為求周延審慎，提請行政會議審議。檢附本校全校運動大會學生點名執行要點草案逐點說明表如附件 5-1（第 67 頁）暨草案全文如附件 5-2（第 68 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

陸、臨時動議：

動議一

提案單位：學生事務處學生活動發展組

案由：擬訂定本校學生校園活動飲用酒精性飲品管理作業要點草案，請討論。

說明：

- 一、為有效管理本校學生於校園活動飲用酒精性飲品、推廣理性飲酒及酒駕零容忍之觀念，特訂定本要點。
- 二、為維護本校校園安全與秩序，避免飲酒行為導致失序、危及自身或他人安全，或造成健康與心理負擔，原則上本校各區域禁止飲酒。惟因教學、文化、祭儀或活動需求，得經申請核准後開放飲用酒精性飲品；非活動期間，一律禁止酒精性飲品。
- 三、檢附本校學生校園活動飲用酒精性飲品管理作業要點草案說明表如附件 6-1（第 69-71 頁）暨草案全文如附件 6-2（第 72-76 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

柒、主席結語：

祝福各位師長中秋節都能團圓平安。

捌、散會 同日下午 4 時 10 分



進修學制延長修業年限+取消9學分限制之說明

國立屏東大學第123次行政會議列管事項
114.10.02行政會議

修業年限規定



• 相關規定：大學法第26條、本校學則第21條

第 26 條 1 學生修讀學士學位之修業期限，以四年為原則。但得視系、所、學院、學程之性質延長一年至二年，並得視系、所、學院、學程之實際需要另增加實習半年至二年；修讀碩士學位之修業期限為一年至四年；修讀博士學位之修業期限為二年至七年。

修業期限4年

延長修業2年

休學2年
(不計入修業年限)

符合本校學則第21
條第3項各款事由者，
得延長修業年限。

學分抵免年限

- 相關規定：本校學生抵免學分要點第8條
- 申請抵免應以同級學位之科目或較高階學位之科目為原則。**至入學時修讀超過十年之課程，不得抵免。**

基本學分數門檻

- 相關規定：本校學則第24條
- 各系、學位學程修讀學士學位學生，第一至四學年**每學期修習學分不得少於九學分。**
- 畢業128學分/最低9學分=14.22，即每學期僅修習9學分尚須14~15學期才能修畢。

學分學雜費收費基準



- 相關規定：[本校學雜等費收費退費要點第3條](#)

- 進修學士班學生在學期間，每學期依實際修課小時數收取學分學雜費。以基本9學分為例，每生每學期計收 9,720 元 (1,080元*9)。

費用 Tuition & Fees 院系 College	本地生 Local students			
	學費 Tuition	雜費 Other Fees	學雜費合計 Total	學分學雜費/1 學分小時 Tuition per credit hour
管理學院 College of Management	-	-	-	共同科目 joint course(s) : 970 專業科目 specialized course(s) : 1080
資訊學院 College of Computer Science	-	-	-	共同科目 joint course(s) : 970 專業科目 specialized course(s) : 1080

國立屏東大學

文件編號：ISMS-2-010-T01 安全等級：限閱 版次：1.0

資訊作業異動需求申請單

表單編號：

申請日期：

申請單位	申請單位：課務組	申請日期：114.09.19	希望完成日：																										
	申請內容： ☒ 新增功能 ☐ 功能變更 ☐ bug 修改		系統名稱：校務行政系統																										
	☐ 其他：_____		開發單位：																										
	需求敘述：																												
系統位置：	教師端：[A044]_教師專用→[A042S]_教學大綱維護→教學課程綱要																												
	職員端：[A043]_開排課管理→[A0426S]_教學大綱查詢→教學綱要																												
	<table border="1"> <tr> <td>【預期學習成果】</td> <td>培養學生在跨領域以及專業領域之自主學習精神</td> </tr> <tr> <td>【每週課程內容及教學方法】</td> <td>依所選Coursera課程內容而定</td> </tr> <tr> <td>彈性週次規劃</td> <td></td> </tr> <tr> <td>【與預期學習成果搭配的多元評量】</td> <td></td> </tr> </table>			【預期學習成果】	培養學生在跨領域以及專業領域之自主學習精神	【每週課程內容及教學方法】	依所選Coursera課程內容而定	彈性週次規劃		【與預期學習成果搭配的多元評量】																			
	【預期學習成果】	培養學生在跨領域以及專業領域之自主學習精神																											
【每週課程內容及教學方法】	依所選Coursera課程內容而定																												
彈性週次規劃																													
【與預期學習成果搭配的多元評量】																													
於「【每週課程內容及教學方法】」下方新增『彈性週次規劃』列，並讓老師採勾選的方式。 課程規劃(每1學分2小時)，內容如下： <table border="1"> <thead> <tr> <th>課程規劃內容</th> <th>勾選</th> <th>時數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>學生分組實作及討論</td> <td>☐</td> <td></td> </tr> <tr> <td>參與課程相關作業、作品、實驗</td> <td>☐</td> <td></td> </tr> <tr> <td>參與校內外活動(研習營、工作坊、參訪)或競賽</td> <td>☐</td> <td></td> </tr> <tr> <td>課外閱讀</td> <td>☐</td> <td></td> </tr> <tr> <td>線上數位教材學習</td> <td>☐</td> <td></td> </tr> <tr> <td>線上同步/非同步授課</td> <td>☐</td> <td></td> </tr> <tr> <td>實體授課(於16週內完成)</td> <td>☐</td> <td></td> </tr> <tr> <td>其他</td> <td>☐ 請說明：</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			課程規劃內容	勾選	時數	學生分組實作及討論	☐		參與課程相關作業、作品、實驗	☐		參與校內外活動(研習營、工作坊、參訪)或競賽	☐		課外閱讀	☐		線上數位教材學習	☐		線上同步/非同步授課	☐		實體授課(於16週內完成)	☐		其他	☐ 請說明：	
課程規劃內容	勾選	時數																											
學生分組實作及討論	☐																												
參與課程相關作業、作品、實驗	☐																												
參與校內外活動(研習營、工作坊、參訪)或競賽	☐																												
課外閱讀	☐																												
線上數位教材學習	☐																												
線上同步/非同步授課	☐																												
實體授課(於16週內完成)	☐																												
其他	☐ 請說明：																												



國立屏東大學
National Pingtung University

生動舞台



國立屏東大學
National Pingtung University

生動舞台

- 活動地點：
 - 屏商校區：教學二館中庭
 - 民生校區：五育樓中庭
- 活動時間：每周三下午15點20分至15點40分 (下課時間)
 - 排除期中考及期末考週
- 表演或展示人員皆為學生組織，包含學生會、學生社團或系學會



國立屏東大學
National Pingtung University

新生系列活動-領航新聲代

新生系列活動-領航新聲代



國立屏東大學
National Pingtung University

領航新聲代

活動日期 11/11(二)

報名時間 9/22(一)~10/26(日)

比賽地點 五育樓大門

報名連結

新生系列活動-領航新聲代

- 活動地點：五育樓正門前及迎賓大道
- 報名時間：9/22-10/26 17:00
- 參賽隊伍說明會：10/29 12:10-13:00
- 參賽注意事項：
 - 同組內必須所有隊員皆為同一系
 - 隊伍報名人數為10~19人之間，則114學年度入學之新生必須佔隊伍總人數超過40%之比例
 - 隊伍報名人數為20~40人之間，則114學年度入學之新生必須佔隊伍總人數超過35%之比例
 - 舉例：一個隊伍假設10位成員至少需要4位是114學年度入學之新生，如有餘數無條件捨去到個位數
 - 接受不同形式的表演 (歌唱、歌舞劇、舞蹈...皆可，以安全為主)

新生系列活動-領航新聲代

- 獎項：
 - 為提高報名意願，報名參賽隊伍，將頒發參賽獎金3,500元。
 - 總錦標獎項 (領航群星獎)：1 隊，獎座一座、獎狀依人數頒發、獎金為5,000元。
 - 分項表現優異獎項：總共 8 隊，分別頒贈獎座一座、獎狀依人數頒發、獎金為3,000元。



新生系列活動-領航新聲代

- 活動注意事項：
 - 11/10 (一) 下午13點30分起將進行參賽隊伍彩排。
 - 為安全考量，11/10(一)下午13點30分(彩排時間)及11/11(二)11點起(活動開始時間)，將封閉五育路及迎賓大道。
 - 11/11 (二) 11點起，迎賓大道將設置市集擺攤(11點至21點30分)。





第12屆校慶

第12屆校慶主視覺



感謝文化創意產業學系 谷嫻婷老師 指導 楊O叡同學 設計

第12屆校慶

- 11/20(四)-11/21(五) 校慶運動會 (體育室辦理)
- 11/21(五)-11/24(一) 校慶校長高峰論壇及系列活動 (國際事務處辦理)
- 11/22(六) 校慶典禮 (學生事務處辦理)
- 8月14日、8月25日、9月4日及9月25日學生事務處分別以信件公告「114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：人事室、國際事務處、體育室、學務處(校安中心、衛保組、生輔組、學諮中心、推廣教育中心(樂齡大學)、秘書室(校友組)。
 - 學術單位：中文系、企管系、心輔系、社發系、財金系、視藝系、會計系、資管系、電科系。

第12屆校慶

- 籌備規劃事宜說明如下：
- 典禮時間訂於114年11月22日 (星期六) 上午舉行，於典禮會場內全程直播
- 典禮於民生校區大禮堂，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：
 - 邀請卡及回條於114年9月26日 (星期五) 送至各單位，請各單位於114年10月25日 (星期六) 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12屆校慶邀請卡設計



第12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
10:05~10:15	貴賓致詞
10:15~10:20	頒贈「教育部捐資獎項」
10:20~10:25	頒贈「築夢展翼弱勢翻轉計畫」
10:25~10:50	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	校友終身貢獻獎得獎人致詞
11:00	禮成



第12屆校慶(含典禮)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/ 劉英偉行政副校長	協助整體活動業務籌備進度督導		
副總召集/ 曾紀幸學術副校長 施百俊學術副校長	1. 協助資訊學院、管理學院學術單位活動之籌劃指導與協調(曾副校長) 2. 協助教育學院、理學院及人文社會學院學術單位活動之籌劃指導與協調(施副校長)		
總幹事/ 黃鐘慶學務長	負責整體活動之業務進度、內容整合與協調	學生事務處	
意象設計組/ 黃名義主任秘書 〔窗口：謝熙樺助理〕	1. 校慶紀念品設計及製作	秘書室	
公關行銷組/ 黃名義主任秘書 〔窗口：林弓義秘書〕	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. 質電函收發(秘書室)	秘書室 人事室	學生事務處
國際活動組/ 陳皇州國際長 〔窗口：莊順博助理〕	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/ 吳榮來專門委員	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監事邀請與接待 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、表揚及獎品提供 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	
系友活動組/ 各院院長	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	



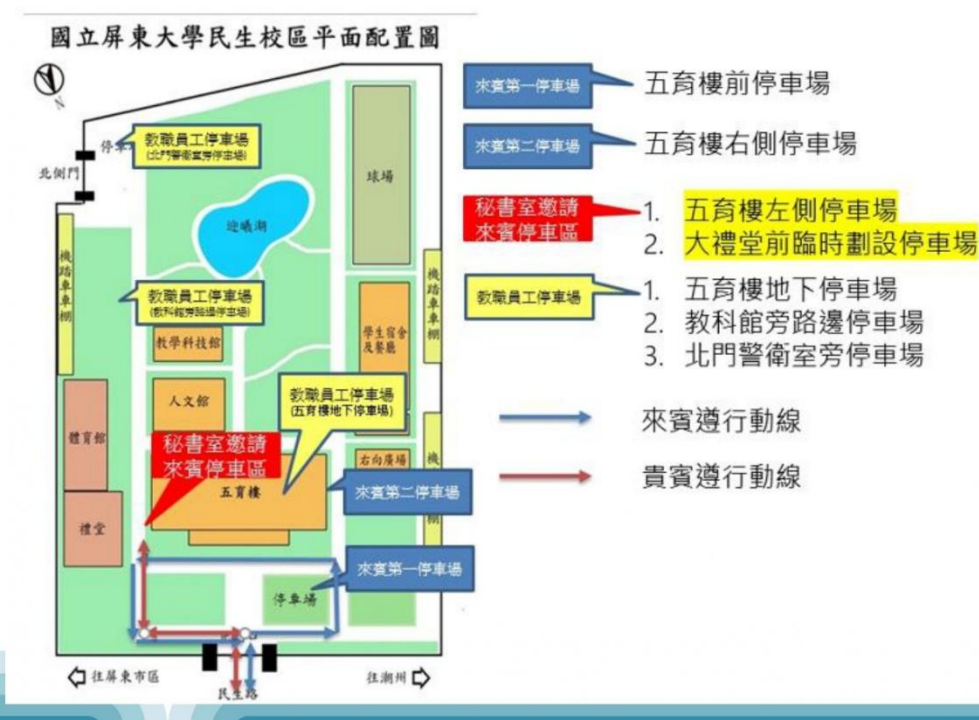
第12屆校慶(含典禮)工作分配 (2/3)

職掌及工作		承辦單位	協辦單位
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/ 黃鐘慶學務長 〔窗口：劉純如助理〕	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蒐集及公告(含典禮活動)	學生事務處	各單位
典禮規劃組/ 楊柏遠副學務長 〔窗口：戴筱蓁助理〕	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18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/ 歐陽彥品教務長	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蒐集 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/ 歐陽彥品教務長、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/ 陳俊麟主任	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
場布及器材組/ 李東泰總務長	1. 校園旗幟擺設 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	總務處管轄組

第12屆校慶(含典禮)工作分配 (3/3)

職掌及工作		承辦單位	協辦單位
交通及校安組/ 陳博文主任 〔窗口：陳彥志助理〕	1. 校慶期間校內交通動線規劃與管理 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 軍訓暨校安中心	事務組 體育室 生輔組
醫療服務組/ 張簡郁庭組長 〔窗口：林鈴瑩護理師〕	1. 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



校慶典禮交通引導人員配置

國立屏東大學民生校區平面配置圖



五育樓前停車場貴賓車輛引導及停放

1 2 3 4 5

禮堂五育樓右側路口貴賓車輛引導

6

五育樓前車輛及行人引導及分流

7 8

五育樓左側停車場

秘書室邀請來賓車輛引導停放

9 10

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

校慶典禮會場座位配置圖

國立屏東大學第12屆校慶典禮座表(民生校區禮堂)

嘉上貴賓(1)									
1.01	1.02	1.03	1.04	1.05	1.06	1.07	1.08	1.09	1.10
2.01	2.02	2.03	2.04	2.05	2.06	2.07	2.08	2.09	2.10
3.01	3.02	3.03	3.04	3.05	3.06	3.07	3.08	3.09	3.10
4.01	4.02	4.03	4.04	4.05	4.06	4.07	4.08	4.09	4.10
5.01	5.02	5.03	5.04	5.05	5.06	5.07	5.08	5.09	5.10
6.01	6.02	6.03	6.04	6.05	6.06	6.07	6.08	6.09	6.10
7.01	7.02	7.03	7.04	7.05	7.06	7.07	7.08	7.09	7.10
8.01	8.02	8.03	8.04	8.05	8.06	8.07	8.08	8.09	8.10
9.01	9.02	9.03	9.04	9.05	9.06	9.07	9.08	9.09	9.10
10.01	10.02	10.03	10.04	10.05	10.06	10.07	10.08	10.09	10.10
11.01	11.02	11.03	11.04	11.05	11.06	11.07	11.08	11.09	11.10
12.01	12.02	12.03	12.04	12.05	12.06	12.07	12.08	12.09	12.10
13.01	13.02	13.03	13.04	13.05	13.06	13.07	13.08	13.09	13.10
14.01	14.02	14.03	14.04	14.05	14.06	14.07	14.08	14.09	14.10
15.01	15.02	15.03	15.04	15.05	15.06	15.07	15.08	15.09	15.10
16.01	16.02	16.03	16.04	16.05	16.06	16.07	16.08	16.09	16.10
17.01	17.02	17.03	17.04	17.05	17.06	17.07	17.08	17.09	17.10
18.01	18.02	18.03	18.04	18.05	18.06	18.07	18.08	18.09	18.10
19.01	19.02	19.03	19.04	19.05	19.06	19.07	19.08	19.09	19.10
20.01	20.02	20.03	20.04	20.05	20.06	20.07	20.08	20.09	20.10
21.01	21.02	21.03	21.04	21.05	21.06	21.07	21.08	21.09	21.10
22.01	22.02	22.03	22.04	22.05	22.06	22.07	22.08	22.09	22.10
23.01	23.02	23.03	23.04	23.05	23.06	23.07	23.08	23.09	23.10
24.01	24.02	24.03	24.04	24.05	24.06	24.07	24.08	24.09	24.10
25.01	25.02	25.03	25.04	25.05	25.06	25.07	25.08	25.09	25.10
26.01	26.02	26.03	26.04	26.05	26.06	26.07	26.08	26.09	26.10
27.01	27.02	27.03	27.04	27.05	27.06	27.07	27.08	27.09	27.10
28.01	28.02	28.03	28.04	28.05	28.06	28.07	28.08	28.09	28.10
29.01	29.02	29.03	29.04	29.05	29.06	29.07	29.08	29.09	29.10
30.01	30.02	30.03	30.04	30.05	30.06	30.07	30.08	30.09	30.10
31.01	31.02	31.03	31.04	31.05	31.06	31.07	31.08	31.09	31.10
32.01	32.02	32.03	32.04	32.05	32.06	32.07	32.08	32.09	32.10
33.01	33.02	33.03	33.04	33.05	33.06	33.07	33.08	33.09	33.10
34.01	34.02	34.03	34.04	34.05	34.06	34.07	34.08	34.09	34.10
35.01	35.02	35.03	35.04	35.05	35.06	35.07	35.08	35.09	35.10
36.01	36.02	36.03	36.04	36.05	36.06	36.07	36.08	36.09	36.10
37.01	37.02	37.03	37.04	37.05	37.06	37.07	37.08	37.09	37.10
38.01	38.02	38.03	38.04	38.05	38.06	38.07	38.08	38.09	38.10
39.01	39.02	39.03	39.04	39.05	39.06	39.07	39.08	39.09	39.10
40.01	40.02	40.03	40.04	40.05	40.06	40.07	40.08	40.09	40.10
41.01	41.02	41.03	41.04	41.05	41.06	41.07	41.08	41.09	41.10
42.01	42.02	42.03	42.04	42.05	42.06	42.07	42.08	42.09	42.10
43.01	43.02	43.03	43.04	43.05	43.06	43.07	43.08	43.09	43.10
44.01	44.02	44.03	44.04	44.05	44.06	44.07	44.08	44.09	44.10
45.01	45.02	45.03	45.04	45.05	45.06	45.07	45.08	45.09	45.10
46.01	46.02	46.03	46.04	46.05	46.06	46.07	46.08	46.09	46.10
47.01	47.02	47.03	47.04	47.05	47.06	47.07	47.08	47.09	47.10
48.01	48.02	48.03	48.04	48.05	48.06	48.07	48.08	48.09	48.10
49.01	49.02	49.03	49.04	49.05	49.06	49.07	49.08	49.09	49.10
50.01	50.02	50.03	50.04	50.05	50.06	50.07	50.08	50.09	50.10
51.01	51.02	51.03	51.04	51.05	51.06	51.07	51.08	51.09	51.10
52.01	52.02	52.03	52.04	52.05	52.06	52.07	52.08	52.09	52.10
53.01	53.02	53.03	53.04	53.05	53.06	53.07	53.08	53.09	53.10
54.01	54.02	54.03	54.04	54.05	54.06	54.07	54.08	54.09	54.10
55.01	55.02	55.03	55.04	55.05	55.06	55.07	55.08	55.09	55.10
56.01	56.02	56.03	56.04	56.05	56.06	56.07	56.08	56.09	56.10
57.01	57.02	57.03	57.04	57.05	57.06	57.07	57.08	57.09	57.10
58.01	58.02	58.03	58.04	58.05	58.06	58.07	58.08	58.09	58.10
59.01	59.02	59.03	59.04	59.05	59.06	59.07	59.08	59.09	59.10
60.01	60.02	60.03	60.04	60.05	60.06	60.07	60.08	60.09	60.10
61.01	61.02	61.03	61.04	61.05	61.06	61.07	61.08	61.09	61.10
62.01	62.02	62.03	62.04	62.05	62.06	62.07	62.08	62.09	62.10
63.01	63.02	63.03	63.04	63.05	63.06	63.07	63.08	63.09	63.10
64.01	64.02	64.03	64.04	64.05	64.06	64.07	64.08	64.09	64.10
65.01	65.02	65.03	65.04	65.05	65.06	65.07	65.08	65.09	65.10
66.01	66.02	66.03	66.04	66.05	66.06	66.07	66.08	66.09	66.10
67.01	67.02	67.03	67.04	67.05	67.06	67.07	67.08	67.09	67.10
68.01	68.02	68.03	68.04	68.05	68.06	68.07	68.08	68.09	68.10
69.01	69.02	69.03	69.04	69.05	69.06	69.07	69.08	69.09	69.10
70.01	70.02	70.03	70.04	70.05	70.06	70.07	70.08	70.09	70.10
71.01	71.02	71.03	71.04	71.05	71.06	71.07	71.08	71.09	71.10
72.01	72.02	72.03	72.04	72.05	72.06	72.07	72.08	72.09	72.10
73.01	73.02	73.03	73.04	73.05	73.06	73.07	73.08	73.09	73.10
74.01	74.02	74.03	74.04	74.05	74.06	74.07	74.08	74.09	74.10
75.01	75.02	75.03	75.04	75.05	75.06	75.07	75.08	75.09	75.10
76.01	76.02	76.03	76.04	76.05	76.06	76.07	76.08	76.09	76.10
77.01	77.02	77.03	77.04	77.05	77.06	77.07	77.08	77.09	77.10
78.01	78.02	78.03	78.04	78.05	78.06	78.07	78.08	78.09	78.10
79.01	79.02	79.03	79.04	79.05	79.06	79.07	79.08	79.09	79.10
80.01	80.02	80.03	80.04	80.05	80.06	80.07	80.08	80.09	80.10
81.01	81.02	81.03	81.04	81.05	81.06	81.07	81.08	81.09	81.10
82.01	82.02	82.03	82.04	82.05	82.06	82.07	82.08	82.09	82.10
83.01	83.02	83.03	83.04	83.05	83.06	83.07	83.08	83.09	83.10
84.01	84.02	84.03	84.04	84.05	84.06	84.07	84.08	84.09	84.10
85.01	85.02	85.03	85.04	85.05	85.06	85.07	85.08	85.09	85.10
86.01	86.02	86.03	86.04	86.05	86.06	86.07	86.08	86.09	86.10
87.01	87.02	87.03	87.04	87.05	87.06	87.07	87.08	87.09	87.10
88.01	88.02	88.03	88.04	88.05	88.06	88.07	88.08	88.09	88.10
89.01	89.02	89.03	89.04	89.05	89.06	89.07	89.08	89.09	89.10
90.01	90.02	90.03	90.04	90.05	90.06	90.07	90.08	90.09	90.10
91.01	91.02	91.03	91.04	91.05	91.06	91.07	91.08	91.09	91.10
92.01	92.02	92.03	92.04	92.05	92.06	92.07	92.08	92.09	92.10
93.01	93.02	93.03	93.04	93.05	93.06	93.07	93.08	93.09	93.10
94.01	94.02	94.03	94.04	94.05	94.06	94.07	94.08	94.09	94.10
95.01	95.02	95.03	95.04	95.05	95.06	95.07	95.08	95.09	95.10
96.01	96.02	96.03	96.04	96.05	96.06	96.07	96.08	96.09	96.10
97.01	97.02	97.03	97.04	97.05	97.06	97.07	97.08	97.09	97.10
98.01	98.02	98.03	98.04	98.05	98.06	98.07	98.08	98.09	98.10
99.01	99.02	99.03	99.04	99.05	99.06	99.07	99.08	99.09	99.10
100.01	100.02	100.03	100.04	100.05	100.06	100.07	100.08	100.09	100.10



國立屏東大學
National Pingtung University

學生事務處感謝各位師長的支持與配合

よろしくお願いします





附錄 A、國立屏東大學第 124 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	有關全校教職員要接受 3 小時以上教育訓練之達成率偏低之因應。	請計網中心將未完成師長同仁的名單，依系別單位，送請主管於期限內，提醒所屬單位師長同仁上網完成 3 小時課程。	計算機與網路中心 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
2	因進修部休學率很高，建議能否把修業年限延長，及 9 學分限制拿掉，讓學生自主決定	進修學制修習學分之規定請教務處再做後續研議	教務處 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
3	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
4	修正本校學雜等費收費退費要點第三點第二、三款	本案退回相關單位討論及修正後再提案。	教務處註冊組 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
5	訂定本校附設民教路收費停車場停車須知	修正通過	總務處事務組 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
6	修正本校學生車輛管理辦法部分條文	修正通過	學生事務處軍訓暨校安中心 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
7	訂定本校全校運動大會學生點名執行要點	照案通過	體育室競賽活動組 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成： 學生事務處生活輔導組 ● 已完成： ● 進行中：	☐ 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
			待完成：	
8	訂定本校學生校園活動飲用酒精性飲品管理作業要點	照案通過	學生事務處學生活動發展組 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管

三、秘書室

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
第一組	一、一般業務	(一)各類重要文稿之綜核。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)各式陳核公文之檢閱協調、核稿與分文陳判。		核定		擬辦	
		(三)各單位對外報送各項專案及評鑑統計數據資料之諮詢與檢核。	核定	審核		擬辦	
		(四)有關各單位公文簽辦與特定議題的協調處理。		核定		擬辦	
		(五)綜合性行政業務暨管理方法之處理與改進。	核定	審核		擬辦	
		(六)法規委員會相關幕僚作業。	核定	審核		擬辦	
		(七)國家賠償事件相關業務核定	核定	審核		擬辦	
		(八)相關法規草擬、訂定、規劃與執行。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)公共議題管理與控管。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十)校務基金業務運作。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十一)教師申訴業務。	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
第一組	一、一般業務	(十二)秘書室電子公文登記桌公文分派。			核定	擬辦	
		(十三)內部控制專案小組業務。	核定	審核		擬辦	
		(十四)專案計畫管理相關業務。	核定	審核		擬辦	
		(十五)開源節流措施之規劃與管考。	核定	審核		擬辦	
		(十六)全校收支憑證審核及用印(含支票)。	核定	審核		擬辦	
		(十七)本校法律顧問聘僱事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十八)行政人員電話服務禮節業務之推動。		核定	審核	擬辦	
		(十九)捐贈資料建檔、謝函寄送。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二十)各單位秘書聯席會議行政業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二十一)秘書室室務會議行政業務。	核定	審核	審核	擬辦	
	二、行政議事	(一)校務會議業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)行政會議業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)主管會報業務。	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
第一組	三、媒體公關	(一)學校整體形象管理及公共關係規劃、籌辦及運作維護。		核定	審核	擬辦	
		(二)媒體記者會籌劃及媒體公共關係經營。			核定	擬辦	
		(三)新聞稿撰擬與發布。			核定	擬辦	
		(四)校園資訊看板公告及即時新聞內容維護管理與更新。		核定	審核	擬辦	
		(五)公共關係經費申請核銷(含校內、外各種婚喪喜慶致意)。			核定	擬辦	
		(六)公關行銷文宣品、紀念品之設計製作、保管及申領發放管理。			核定	擬辦	
		(七)重要慶典活動宣傳及寄發邀請函。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)校內、外婚喪喜慶致意、謝函、賀函及感謝函回覆。	核定	審核	審核	擬辦	
	四、性別平等業務	(一)性別平等委員會之運作及申訴案件處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)推動性別平等教育工作。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)召開性平等委員會。	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
第一組		(四)性別平等教育工作辦理情形之評鑑事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
	五、機要業務	(一)重要及機密文件之處理。	核定	審核		擬辦	
		(二)校長文書函件之處理。	核定	審核		擬辦	
		(三)校長行程之登記與協調。	核定	審核		擬辦	
		(四)校長室國內外信件處理、校長電子郵件反映信件處理。	核定	審核		擬辦	
		(五)校長批示公文後續追蹤管考。	核定	審核		擬辦	
		(六)協辦校長遴選事宜。	核定	審核		擬辦	
	六、其他	其他臨時交辦事項	視工作性質而定。				

四、教務處

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
教務長室	一、綜合業務	(一)教務會議。	核定	審核		擬辦	
		(二)增聘教師員額會議。	核定	審核		擬辦	
		(三)教務處工作會議。		核定		擬辦	
		(四)其他臨時交辦事項。		核定		擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
註冊組	一、入學相關業務	(一)新生入學通知及報到事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)新舊生註冊須知編製。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)新生入學核准事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)學生證之製作及補發。			核定	擬辦	
		(五)僑/陸生學生核發錄取證明。			核定	擬辦	
		(六)日間碩士班提早入學事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
	二、學籍相關業務	(一)學籍資料更改處理。			核定	擬辦	
		(二)保留入學資格、退學等相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)休學、復學等相關事宜。		核定	審核	擬辦	
		(四)辦理雙重學籍事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)辦理修讀輔系相關事宜。		核定	審核	擬辦	
		(六)辦理修讀雙主修相關事宜。		核定	審核	擬辦	
		(七)辦理轉系所相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
	三、成績相關業務	(一)辦理預先修讀碩士班課程相關事宜。		核定	審核	擬辦	
		(二)學生成績考查等相關事宜		核定	審核	擬辦	
		(三)辦理學生抵免學分相關事宜。		核定	審核	擬辦	通識學分由大武山中心審核；專業學分由院系所審核
		(四)核發中英文畢業或成績單證明書。		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
註冊組		(五)辦理成績低落通知事宜。		核定	審核	擬辦	
		(六)辦理雙聯學制學生學分抵免事宜。		核定	審核	擬辦	
	四、畢業及修業年限相關業務	(一)延長或縮短修業年限有關事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)核發畢業學位證書相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)碩士班研究生逕修讀博士學位事宜。		核定	審核	擬辦	
		(四)研究所學術倫理有關事宜	核定	審核	審核	擬辦	
	五、教務章則相關業務	(一)辦理授予學位報部相關事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)辦理教務章則報部相關事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)學雜費、學分費核準訂定。	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校 長	一級主管	二級主管	承辦人	
課務組	一、課務相關	(一)開排課、停開課程業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)逾期上傳及修正教學大綱內容		核定	審核	擬辦	系所或師長承辦
		(三)教師授課鐘點彙整核定	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)調補課、赴校外參觀業務處理		核定	審核	擬辦	
		(五)開排課時程安排		核定	審核	擬辦	
		(六)暑期開排課、停開課程業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)代課業務處理、減授基本授課時數申請	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)更正點名登錄申請表		核定	審核	擬辦	
	二、選課相關	(一)學生選課時程安排		核定	審核	擬辦	
		(二)學生選課及加退選相關工作處理			核定	擬辦	
		(三)學生選課相關資料印製、轉發、保管			核定	擬辦	
		(四)跨部選課申請				備查	系所審核
		(五)校際選課		核定	審核	擬辦	
		(六)停修申請		核定	審核	擬辦	
		(七)超修申請		核定	審核	擬辦	系所審核

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校 長	一級主管	二級主管	承辦人	
課 務 組	三、 其他	(一)學校行事曆之彙編、公布及修訂通知	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)彙整、印製本校研究所、大學部課程與學習手冊			核定	擬辦	
		(三)教師研究室空間管理、申請、租用及分配		核定	審核	擬辦	
		(四)教師研究室使用現況調查		核定	審核	擬辦	
		(五)各校區教學設備、器材之保管及器材室管理外包人力之對口		核定	審核	擬辦	
		(六)各校區普通教室管理、維護		核定	審核	擬辦	
		(七)張鳳燕教授傑出論文獎辦理及申請	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)教師 office hours 設定業務			核定	擬辦	
		(九)其他臨時交辦事項		核定	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
綜合業務組	一、招生總量	(一)招生總量資料彙整及系統填報	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)增設調整院系所申請案	核定	審核	審核	擬辦	
	二、招生	(一)各項聯合招生入學管道業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)研究所、學士班轉學、其他自辦考試招生業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)校級招生委員會	核定	審核	審核	擬辦	
	三、規章	招生各相關法規	核定	審核	審核	擬辦	
	四、綜合性業務	(一)各項招生作業流程		核定	審核	擬辦	
		(二)開會通知		核定	審核	擬辦	
		(三)活動公告			核定	擬辦	
		(四)其他臨時交辦事項		核定	審核	擬辦	

五、學生事務處

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
生活輔導組	一、宿舍輔導	(一)宿舍申請分配與管理	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)宿舍退宿及住宿申請			核定	擬辦	
		(三)宿舍及冷氣卡退費申請	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)宿舍值勤日誌簿			核定	擬辦	
		(五)宿舍幹部選舉及績優幹部評選		核定	審核	擬辦	
		(六)整潔評分比賽		核定	審核	擬辦	
		(七)低收入戶免費住宿申請	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)文康活動	核定	審核	審核	擬辦	
	二、學生請假	(一)3日(含)內			核定	擬辦	
		(二)4日(含)以上7日內		核定	審核	擬辦	
		(三)7日以上	核定	審核	審核	擬辦	
	三、學生獎懲	(一)小功(含)以下、小過(含)以下		核定	審核	擬辦	
		(二)大功、大過以上	核定	審核	審核	擬辦	
	四、班週會時間之排定	全校班週會預定表	核定	審核	審核	擬辦	
	五、五育獎遴選	應屆畢業生五育獎遴選相關作業	核定	審核	審核	擬辦	
	六、校園保護智慧財產權宣導	(一)校園保護智慧財產權推動委員會會議之召開及資料彙整與建立	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
生活輔導組		(二)校園智慧財產權系列宣導活動			核定	擬辦	
	七、品德教育	(一)品德教育實施計畫	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)品德教育宣導系列活動	核定	審核	審核	擬辦	各系
	八、畢業典禮	應屆畢業生「屏東大學之光」獎項選拔相關業務	核定	審核	審核	擬辦	
	九、遺失物品招領	遺失物品登記				逕行辦理	
	十、助學金相關業務	(一)日間部學生學雜費減免業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)日間部就學貸款業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)辦理本校助學金相關法規制訂及修訂	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)辦理各項助學金之申請與核定		核定	審核	擬辦	
		(五)辦理本校學生弱勢助學計畫生活助學金申請	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)彙報教育部核定本校學生弱勢助學計畫統計資料	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)辦理本校學生緊急紓困暨助學金申請		核定	審核	擬辦	
		(八)辦理教育部學產基金緊急紓困助學金申請	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)辦理有關學生獎助學金表格申請與證明		核定	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
生活輔導組		(十)辦理各類獎助學金之申請與核定		核定	審核	擬辦	
		(十一)辦理校外其它項助學金申請		核定	審核	擬辦	
	十一、導師業務	(一)導師之遴聘	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)全校導師會議	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)優良導師選拔作業	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)優良導師獎狀製作		核定	審核	擬辦	
	十二、賃居業務	(一)辦理本校學生校外賃居相關法規制訂及修訂	核定	審核	審核	擬辦	經學生事務委員會通過
		(二)績優賃居服務工作表揚	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)辦理學生校外住宿租金補貼申請	核定	審核	審核	擬辦	主計室
		(四)處理本校賃居問題反映單		核定	審核	擬辦	
	十三、誠實商店	每月收入簽呈	核定	審核	審核	擬辦	
	十四、校園霸凌業務	(一)校園霸凌防制委員會之運作及申請案件處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)推動防制校園霸凌教育工作。	核定	審核	審核	擬辦	
	十五、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	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第一層	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	

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	
	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	
	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	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	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	
招生組	一、全校招生行銷	(一) 各種大學博覽會	核定	審核	審核	擬辦	
		(二) 至各高中、高職參加招生博覽會		核定	審核	擬辦	
		(三) 至各公民營單位辦理學招生說明會		核定	審核	擬辦	
		(四) 校內自辦招生說明會		核定	審核	擬辦	
		(五) 招生對象單位到校參訪		核定	審核	擬辦	
		(六) 活動公告			核定	擬辦	
	二、專班招生業務	(一) 專班招生各相關規章	核定	審核	審核	擬辦	
		(二) 招生系統		核定	審核	擬辦	
		(三) 其他臨時交辦事項		核定	審核	擬辦	

五十六、資訊學院

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	院長	系主任	承辦人	
資訊學院	一、行政	(一)院務發展計劃、特色與方針之訂定。		核定		擬辦	
		(二)院中長程發展計畫、年度業務計畫、工作報告之研擬、彙編。		核定		擬辦	
		(三)院所屬相關委員之聘任。		核定	審核	擬辦	系所遴聘相關委員
		(四)院所屬單位之業務溝通、協調及聯繫。		核定		擬辦	
		(五)院務會議、系所主管會議、及院各種委員會召開。		核定		擬辦	
		(六)院邀請專家學者演講。		核定		擬辦	院專題演講
		(七)院各項經費、設備之請購。(六萬元以下)		核定		擬辦	
		(八)院各項經費、設備之請購。(六萬元以上)	核定	審核		擬辦	
		(九)院相關法規要點之(修)訂定。	核定	審核		擬辦	
		(十)整合各所系年度經費預算編列。	核定	審核		擬辦	由系所提出院彙整
		(十一)整合各所系年度工作計畫。	核定	審核		擬辦	由系所提出院彙整
		(十二)院轄各所系文稿之複核事項。	核定	審核		擬辦	
		(十三)院長召開之各項會議紀錄撰擬。		核定		擬辦	

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

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

五十九、電腦與通訊學系

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
電腦與通訊學系	一、行政	(一)系所發展計畫之訂定與執行。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)年度工作計畫暨執行成果。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)設備器材之購置與維修。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)系教評會議之召開及紀錄。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)系級各項會議之召開及紀錄。			核定	擬辦	含系務、系課程、及各任務型會議。 (不含系教評會議。)
		(六)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)一般性業務。			核定	擬辦	
		(八)協辦大學招生、推薦甄試等相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)系所網頁管理與更新。			核定	擬辦	
	二、人事	(一)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)新聘教師學歷查證業務。		核定	審核	擬辦	
		(三)系主任之遴選(聘)作業。	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
電腦與通訊學系	三、課務與教學	(一) 課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二) 課務之安排。			核定	擬辦	
		(三) 學生教學實習之安排。			核定	擬辦	
		(四) 校外參觀、實習。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五) 各學科教材之改進。			核定	擬辦	
		(六) 課程規劃會議。			核定	擬辦	
	四、研究與進修	(一) 師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二) 教師研究獎助案之初審。		核定	審核	擬辦	
		(三) 教師專案研究之初審與協助。			核定	擬辦	
		(四) 師生學術活動之規劃與辦理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五) 相關學術資料之蒐集與典藏。			核定	擬辦	
	五、學生輔導	(一) 學生申請各類獎學金之初審			核定	擬辦	
		(二) 學生生活輔導之協辦			核定	擬辦	
		(三) 學生各類活動之協辦			核定	擬辦	
		(四) 各班導師之推薦			核定	擬辦	
	六、其他	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	審核	擬辦	
	二、人事	(一)教師資格審查及升等作業	核定	審核		擬辦	
		(二)教師評鑑作業	核定	審核		擬辦	
	三、學術研究	(一)教師申請學術著作獎勵、補助及核銷	核定	審核		擬辦	
		(二)學院與國內外學術交流計畫活動。	核定	審核		擬辦	
		(三)學院與相關單位申請學術活動補助	核定	審核		擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
	四、各項會議	(一)院長召開之各項會議		核定		擬辦	
		(二)通識及跨領域教育委員會	核定	審核		擬辦	
		(三)召開大武山學院教師評審委員會議	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)大武山學院課程委員會	核定	審核	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	

六十六、博雅教育中心

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
博雅教育中心	一、通識特色課程與創新教學獎助計畫	公告徵件、辦理審查及經費核銷事宜	核定	審核	審核	擬辦	
	二、通識課程地圖之規劃	每學期配合通識課程修正更新	核定	審核	審核	擬辦	
	三、通識課程開設、協調與編排	開設博雅教育課程	核定	審核	審核	擬辦	
	四、學分抵免、學分認列	轉學生學分抵免、新舊制度通識課程抵認		核定	審核	擬辦	
	五、各項會議	其他討論會		核定	審核	擬辦	
	六、博雅叢書相關事務	(一)評審委員聘任		核定	審核	擬辦	
		(二)比賽相關事項		核定	審核	擬辦	
	七、通識講座系列事務	(一)通識講座、性別平等講座、智慧財產權講座		核定	審核	擬辦	
		(二)通識課程講座事宜		核定	審核	擬辦	

六十九、EMI 發展中心

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
EMI 發 展 中 心	一、一般行政	(一)中心各項相關法規擬訂及修訂	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)各項經費、設備之財物請購	核定	審核	審核	擬辦	六萬元(含)以上之請購案。
		(三)各項經費、設備之財物請購		核定	審核	擬辦	六萬元以下之請購案與憑證核銷。
		(四)各項經費預算管控		核定	審核	擬辦	
		(五)中心公文收發、登記、簽辦		核定	審核	擬辦	
	二、網站維護	(一)校外機關來文活動訊息公告		核定	審核	擬辦	
		(二)校外學術活動徵件公告		核定	審核	擬辦	
	三、計畫相關	計畫申請與經費預算編列、核銷、結報事宜	核定	審核	審核	擬辦	
	四、EMI 課程品保評鑑(QA)	(一)品保評鑑教師名冊彙整		核定	審核	擬辦	
		(二)安排 EMI 課程教學設計諮詢			核定	擬辦	
		(三)安排 EMI 課程教學觀摩			核定	擬辦	
		(四)EMI 課程成果報告書收件作業			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	
EMI 發 展 中 心	五、各項會議	(一)召開營運工作暨管考會議		核定	審核	擬辦	
		(二)其他討論會議		核定	審核	擬辦	
	六、其他業務	(一)電子郵件維護及管理。			核定	擬辦	
		(三)邀請學者專家演講		核定	審核	擬辦	
		(二)其他臨時交辦事項					視工作性質而定

國立屏東大學音樂學系114學年度第1學期
第1次系務會議紀錄(摘錄)

時間：中華民國114年09月10日（星期三）13:30~~

地點：會議室

主席：胡聖玲主任

紀錄：蔡宜屏/黃筱媛

出(列)席人員：如簽到表

壹、宣讀上次決議案執行情形：

貳、主席(系務)報告：

參、提案討論：

提案二

提案單位：音樂學系辦公室

案由：本學系音樂指導費(主、副修等個別課相關課程)，請討論。

說明：

一、因音樂指導費已逾10多年未調整費用，為應現況需求調整。

二、檢附他校收費參考資料(附件二)。

辦法：修訂通過後，惠請註冊組修訂「國立屏東大學學雜等費收費退費要點」提送行政會議審議。

決議：

一、本學系音樂指導費之個別課相關課程名稱：

大學部：主修(1學分/1節)、副修(0.5學分/0.5節)、樂器選修(0.5學分/0.5節)。

研究所：主修專長指導(1學分/1節)、音樂專長指導(1學分/1節)。

二、本學系音樂指導費費用：主修、主修專長指導、音樂專長指導擬調整為13,000元，副修、樂器選修擬調整為6,500元。

三、外系生(不含音樂學系輔系)選修「樂器選修」課程(0.5學分/0.5節)之音樂指導費費用為10,000元。

四、琴房維護費擬調整為800元(因課程需求，需使用琴房者)。

附件二

各大學音樂指導費參閱表					劉副建議金額
學校	大學部主修	大學部副修	碩士班	琴房維護費	9600--15975，漲幅 66%
國立屏東大學	9600	4800	9600	600	說明 1. 以南部鄰近國立大學之收費為參考基準。 2. 考量避免短期又再調，且未高於高師、台南，故抓平衡值。 3. 因音樂指導費已逾10多年未調整費用，為應現況需求調整。 4. 屏東音樂學系琴房優質、數量優於他校許多，學生的琴房分配比率也高於他校音樂學系，故調整琴房維護費，以利永續維護與經營。 5. 開放外系選修【樂器選修】0.5學分，需申請並審查，音樂指導費用為10000元。
國立屏東大學 (調整後)	13000	6500 10000(外系選修)	13000	800	
國立高雄師範大學	10500 預計調整至 13500元	6165 預計調整至 6750元	10500 預計調整至 13500元	800	
國立台南大學	13210		13210	800	
國立嘉義大學	11180		11180	800	
國立中山大學	11500		11500		備註： 鐘點費：教授1,035元、副教授890元、助理教授830元、講師755元 講師主修鐘點費1學期755元 *18h=13590元 助教授主修鐘點費1學期830元 *18h=14940元 副教授主修鐘點費1學期890元 *18h=16020元 教授主修鐘點費1學期1035元
國立台東大學	10300		12000	540	
國立台南藝術大學	17928				
國立東華大學	10195	5098 選修18000	13000	590	
東海大學	13000	7900	13000	3000	
東吳大學	9990	選修12650	9990		私立學校
輔仁大學	11491		11491		
文化大學	11550		11550		

國立屏東大學學雜等費收費退費要點第三點修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
三、本校學士（學位學程）班學生每學期分別收取下列費用： （一）日間學士（學位學程）班學生於規定修業期限內，均應依所屬系所類別收取全額學費及雜費。進修學士班學生在學期間，每學期依實際修課小時數收取學分學雜費。 （二）音樂學系學生每學期收取琴房維護費<u>八</u>百元，非音樂學系學生選修「鍵盤樂」相關課程者亦需繳納琴房維護費<u>八</u>百元。 （三）音樂學系學生另加收音樂指導費，每一<u>節</u>課程，全學期收費<u>一萬三</u>千元；每半<u>節</u>課程，全學期收費<u>六千五</u>百元；研究生、重修生及音樂學系輔系學生亦比照辦理。<u>外系生選修「樂器選修」課程者，每半節課程，全學期收費一萬元。</u>	三、本校學士（學位學程）班學生每學期分別收取下列費用： （一）日間學士（學位學程）班學生於規定修業期限內，均應依所屬系所類別收取全額學費及雜費。進修學士班學生在學期間，每學期依實際修課小時數收取學分學雜費。 （二）音樂學系學生每學期收取琴房維護費<u>六</u>百元，非音樂學系學生選修「鍵盤樂」相關課程者亦需繳納琴房維護費<u>六</u>百元。 （三）音樂學系學生另加收音樂指導費，每<u>週一小時</u>課程，全學期收費<u>九千六</u>百元；每<u>週半小時</u>課程，全學期收費<u>四千八</u>百元；研究生、重修生及音樂學系輔系學生亦比照辦理。	一、修改第二款琴房維護費收費標準。 二、修改第三款音樂指導費收費標準，並增加外系生收費標準。

國立屏東大學學雜等費收費退費要點修正草案全文

103年9月11日本校第1次行政會議通過

104年3月5日本校第6次行政會議修正通過

104年10月8日本校第12次行政會議修正通過第3、4、5點

105年11月10日本校第23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

112年1月12日本校第93次行政會議通過

113年1月4日本校第103次行政會議通過

114年1月2日本校第115次行政會議通過

114年3月6日本校第117次行政會議通過

擬提年月日本校第次行政會議

- 一、本校為辦理學生學雜等費收費、退費作業之需要，特訂定國立屏東大學學生學雜等費收費、退費要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本校日間、進修及暑期學制各班別學生，每學期之學(雜)費、學分費、學雜費基數及其他費用均依該學期之收費標準繳納，外國學生、大陸地區、僑生、港澳學生無特別規定者，准用本國學生各項規定。
- 三、本校學士(學位學程)班學生每學期分別收取下列費用：
 - (一)日間學士(學位學程)班學生於規定修業期限內，均應依所屬系所類別收取全額學費及雜費。進修學士班學生在學期間，每學期依實際修課小時數收取學分學雜費。
 - (二)音樂學系學生每學期收取琴房維護費八百元，非音樂學系學生選修「鍵盤樂」相關課程者亦需繳納琴房維護費八百元。
 - (三)音樂學系學生另加收音樂指導費，每一節課程，全學期收費一萬三千元；每半節課程，全學期收費六千五百元；研究生、重修生及音樂學系輔系學生亦比照辦理。外系生選修「樂器選修」課程者，每半節課程，全學期收費一萬元。
 - (四)加修各類教育學程及依規定應繳學分費者，須另收取學分費。
 - (五)延修生於延長修業年限期間，修習學分數超過九學分者(不含教育學程課程)，收取全額學、雜費；九學分以下者收取學分費(若僅修習0學分課程者，以1學分計)，學分費依學生所屬學院(系)身分別收取，並依據學士班延修生加收雜費收費標準表，按實際修習總學分數計列收取雜費。若有選修碩博士班課程，則依碩博士班學分費標準收取。
延修生於延長修業年限期間交換至國外學習依前項規定辦理繳費。
- 四、本校研究所一般生每學期分別收取下列費用：
 - (一)依所屬所系類別收取學雜費基數(至其畢業止)及學分費，學分費按每學期所修學分數計列。
 - (二)加修各類教育學程或大學部課程者另收取學分費。
- 五、學分費收費標準：
 - (一)研究生及學士(學位學程)班學生加修師資培育中心教育學程，依學士班教育學院學分費標準收取。

- (二)日間研究生跨修碩士在職專班課程者，比照碩士在職專班之學分費收費標準收取。
 - (三)研究生加修日間學士（學位學程）班課程者，比照日間學士（學位學程）班之學分費收費標準收取；跨修進修學士班課程者，比照進修學士班之學分學雜費收費標準收取。
進修學士班修習日間學士（學位學程）班課程，比照進修學士班之學分學雜費收費標準收取。
 - (四)碩士在職專班學生跨修日間碩士班課程者，比照碩士在職專班之學分費收費標準收取。
 - (五)日間學士（學位學程）班學生跨修日間碩士班課程不另收學分費。
 - (六)進修學士班學生跨修日間碩士班課程者，比照進修學士班之學分學雜費收費標準收取。
 - (七)進修學士班預研究生預先修讀日間碩士班課程不另收學分費，預修之課程若改計入大學部畢業學分數內，比照進修學士班之學分學雜費收費標準收取。
 - (八)各學制學生跨修碩士在職專班課程者，均依照碩士在職專班之學分費收費標準收取。
- 六、外國學生、大陸地區學生依各所、學系類別每學期收取學雜費（含學分費）。惟外國學生、大陸地區學生碩士班三年級及博士班四年級以上，未修習課程者，比照本國碩博士班學生之學雜費基數收取。
- 七、住宿費、學生平安保險費、電腦實習及網路資源使用費、宿舍網路使用費，其收、退費標準依照本校各學年度之核定金額及相關規定辦理。
- 八、其他合於教育部規定之各項費用，得視需要另訂收費標準。
- 九、新生因特殊事故，經本校核准保留入學資格者，免繳任何費用。
- 十、本校各所、系及學位學程學生辦理休、退學時，若未繳納當學期學雜、分費者，比照教育部專科以上學校學雜費退費基準表，依比例收取相對應金額。已繳納者，依照教育部之規定辦理退費。
- 十一、學生加退選確定後因故再退選及申請停修之課程，其學分費（學分學雜費）已繳交者不予退費，未繳交者仍應補繳。
- 十二、學生溢繳學雜費等各項費用之退費，依下列規定辦理：
- (一)退費標準按溢繳金額全數退還。
 - (二)申請退費之期限為溢繳之當學期結束前，逾期概不受理。
 - (三)各項溢繳學雜等費之退費，應於規定期限前提出申請，逾期概不受理。
- 十三、境外專班、產學專班或各類專案專班等之學分學雜費及其他費用繳納規定，得依合約內容、招生簡章或相關法規辦理。
- 十四、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關法規辦理。
- 十五、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：教務處註冊組

國立屏東大學附設民教路收費停車場停車須知逐點說明表

規 定	說 明
一、屏東大學附設民教路停車場（以下稱本停車場）停車種類及停車數： （一）A 區 67 輛（含 2 個身障停車格、2 個婦幼停車格、2 個電動車格、6 個附小專用停車格） （二）B 區小型車 17 輛（含 1 個身障停車格）	停車種類及停車數
二、停車場營業時間：24 小時	停車場營業時間
三、停車場收費標準與收費方式： （一）收費標準： 1. 小型車計時停車票卡： 停車每小時 20 元，停車未滿 1 小時者以 1 小時計算。其後收費方式以此類推，當日最高 160 元。（完成繳費後須在 15 分鐘內離場，逾時者將重新計費） 2. 月票停車票卡： 全日月票：小型車每月以 2,000 元為上限。 3. 充電停車費率：8 元/度 （二）收費方式： 1. 本停車場採第三方支付收費系統方式收費。 2. 進出場程序： （1）進場程序：車牌辨識系統。 （2）出場程序：自動繳費機繳費後出場。	停車場收費標準與收費方式
四、使用停車場之權益與責任： （一）車輛進、出應遵循停車場內標誌、標線進出，車輛停放時，應依標誌、標線、停車格佈設方式入格停妥車輛，俾確保安全，如有任意停放致妨礙其他車輛行進或停放者，停車場經營者得依停車場法第三十二條及第三十二條之一規定，將車輛移置至適當處所，並得請求 1,000 元移置費（不得超過違規拖吊費用），如因違規停放導致停車場內意外事故或損壞相關停車設施，車輛使用者應負損害賠償責任。 （二）車輛禁止裝載易燃、易爆或其他危險物品進入停車場停放，否則應負擔一切因而發生之損害賠償責任。 （三）本停車場僅出租停車位，供車輛停放之用，停車場經營業者對停放之車輛不負保管責任。但可	停車場之權益與責任

規 定	說 明
歸責於停車場經營業者之事由，致車輛毀損、滅失或車內物品遺失者，不在此限。 (四) 車輛使用者因故意或過失破壞、毀損停車場內各項停車設備者，應負損害賠償責任。 (五) 停車場內各項停車設施，停車場經營業者應善盡管理維護之責，車輛使用者及其相關人員因本契約使用停車場設施，而發生意外事故或遭毀損時，停車場經營業者應負損害賠償責任。但停車場經營業者對於設置或保管並無欠缺，或損害非因設置或保管有欠缺，或於防止損害之發生，已盡相當之注意者，不在此限。 (六) 車輛停放於停車場內逾期超過 7 日以上未駛離，停車場經營業者得通知車主限期補繳停車費，逾期未補繳者，依法處理。 (七) 車輛使用者於停妥車輛後，應即熄火，不得在停車場內逗留且嚴禁由匝道進出取車。 (八) 停車場滿車時，請依序排隊等候入場，本停車場不提供特定車位供租車停放，亦不預留車位供車輛停放。	
五、本停車場有投保公共意外責任險，其金額為新臺幣 3 億 5,000 萬元，予以公告。	停車場公共意外責任險
六、基於本須知涉訟時，雙方同意以屏東地方法院為第一審管轄法院。但不得排除消費者保護法第四十七條或民事訴訟法第四百三十六之九條小額訴訟管轄法院之適用。	須知涉訟時，所轄法院
七、如有未盡事宜，依有關法令規定辦理。法令規定不明時，由雙方本於誠信原則協議處理之。	未盡事宜辦理方式
八、本須知經行政會議通過後公布實施，修正時亦同。	本須知修改通過之行政程序

國立屏東大學附設民教路收費停車場停車須知全文

114 年 10 月 2 日本校第 124 次行政會議通過

一、屏東大學附設民教路停車場（以下稱本停車場）停車種類及停車數：

- （一）A 區 67 輛（含 2 個身障停車格、2 個婦幼停車格、2 個電動車格、6 個附小專用停車格）
- （二）B 區小型車 17 輛（含 1 個身障停車格）

二、停車場營業時間：24 小時。

三、停車場收費標準與收費方式：

（一）收費標準：

1. 小型車計時停車票卡：

停車每小時 20 元，停車未滿 1 小時者以 1 小時計算。其後收費方式以此類推，當日最高 160 元。（完成繳費後須在 15 分鐘內離場，逾時者將重新計費）

2. 月票停車票卡：

全日月票：小型車每月以 2,000 元為上限。

3. 充電停車費率：8 元/度

（二）收費方式：

1. 本停車場採第三方支付收費系統方式收費。

2. 進出場程序：

（1）進場程序：車牌辨識系統。

（2）出場程序：自動繳費機繳費後出場。

四、使用停車場之權益與責任：

（一）車輛進、出應遵循停車場內標誌、標線進出，車輛停放時，應依標誌、標線、停車格佈設方式入格停妥車輛，俾確保安全，如有任意停放致妨礙其他車輛行進或停放者，停車場經營者得依停車場法第三十二條及第三十二條之一規定，將車輛移置至適當處所，並得請求 1,000 元移置費（不得超過違規拖吊費用），如因違規停放導致停車場內意外事故或損壞相關停車設施，車輛使用者應負損害賠償責任。

（二）車輛禁止裝載易燃、易爆或其他危險物品進入停車場停放，否則應負擔一切因而發生之損害賠償責任。

（三）本停車場僅出租停車位，供車輛停放之用，停車場經營業者對停放之車輛不負保管責任。但可歸責於停車場經營業者之事由，致車輛毀損、滅失或車內物品遺失者，不在此限。

（四）車輛使用者因故意或過失破壞、毀損停車場內各項停車設備者，應負損害賠償責任。

（五）停車場內各項停車設施，停車場經營業者應善盡管理維護之責，車輛使用者及其相關人員因本契約使用停車場設施，而發生意外事故或遭毀損時，

停車場經營業者應負損害賠償責任。但停車場經營業者對於設置或保管並無欠缺，或損害非因設置或保管有欠缺，或於防止損害之發生，已盡相當之注意者，不在此限。

(六) 車輛停放於停車場內逾期超過 7 日以上未駛離，停車場經營業者得通知車主限期補繳停車費，逾期未補繳者，依法處理。

(七) 車輛使用者於停妥車輛後，應即熄火，不得在停車場內逗留且嚴禁由匝道進出取車。

(八) 停車場滿車時，請依序排隊等候入場，本停車場不提供特定車位供租車停放，亦不預留車位供車輛停放。

五、本停車場有投保公共意外責任險，其金額為新臺幣 3 億 5,000 萬元，予以公告。

六、基於本須知涉訟時，雙方同意以屏東地方法院為第一審管轄法院。但不得排除消費者保護法第四十七條或民事訴訟法第四百三十六之九條小額訴訟管轄法院之適用。

七、如有未盡事宜，依有關法令規定辦理。法令規定不明時，由雙方本於誠信原則協議處理之。

八、本須知經行政會議通過後公布實施。

本規章負責單位：總務處事務組

國立屏東大學學生車輛管理辦法修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第二條 本辦法所稱學生車輛停車範圍包括民生校區、屏師校區及屏商校區所規劃之停車區域。本辦法所稱車輛，係指汽車、機踏車， 非上述車輛、動力機械（身障輔具除外）不得進入校園。	第二條 本辦法所稱學生車輛停車範圍包括民生校區、屏師校區及屏商校區所規劃之停車區域。本辦法所稱車輛，係指汽車、機踏車。	
第三條 權責區分： 一、學生事務處：對日間部學生（員）停放車輛與交通安全宣導、管理及違規議處。 二、各進修推廣學分班主辦單位：對該進修推廣學分班學生（員）停放車輛與交通安全宣導、管理及違規議處。	第三條 學生車輛停車管理執行單位為學生事務處業管單位。	依據本校「車輛進出校區及停車場管理要點」第十五條修正
第四條 為有效運用停車資源，每人限申請一張汽車通行證，不得重複申請；機踏車通行證以每人登記申請一張為原則。	第四條 為有效運用停車資源，每人 每學年 僅限申請一張通行證， 如有特殊狀況以專案辦理。	依據本校「車輛進出校區及停車場管理要點」第七條第一項修正
第五條 申請各種類車輛通行證，應檢附資料及繳交方式如下： 一、腳踏車(含電動輔助自行車)通行證：登入學生資訊系統完成申請即可，無須檢附。 二、機車(含微型電動二輪車)、汽車(含大型重型機車)：登入學生資訊系統後上傳駕照、行照，汽車另附清潔維護費繳費收據電子檔。	第五條 合乎 申請車輛通行證者，應檢附 駕照、行照影本備查。	區分各車種應備資料分別說明。
第十七條 違規車輛處理方式與繳交違規處理費標準如 一、違規車輛處理方式： (一)每學期開學第一、二週除已涉妨礙行車秩序者現地上鎖外，其餘違規車輛，開立勸導單。 (二)每學期開學第三週後，對妨礙行車或停車秩序或無本校停車證之違規車輛，則現地上鎖，以排除違規之情形。 (三)依本點現地上鎖之車輛，應繳開鎖處理費及行政處理	第十七條 違規車輛處理方式與繳交違規處理費標準如 一、違規車輛處理方式： (一) 對領有本校通行證之違規車輛，但不妨礙行車秩序者，開立違規單。 (二)對妨礙行車或停車秩序或無本校停車證之車輛，則現地上鎖，以排除違規之情形。 (三) 依第一日開立違規單之車輛，應繳行政處理費；依第二日現地上鎖之車輛，	以「開學之初開立勸導單」取代開立違規單，使學生了解停車秩序管理規定，減少執行爭議。

費。	應繳開鎖處理費及行政處理費。	
第二十條 違規停車經現地上鎖處置者，最遲應於下個工作日繳納罰款並歸還鎖具。經查明有未歸還鎖具或私自重複使用鎖具及蓄意破壞鎖具者，意圖規避管理或混淆執法人員者，除追究其不當使用行為，加計一次違規紀錄，並視同累犯處理。如有情節重大、屢勸不改者，將依國立屏東大學學生獎懲辦法議處。	第二十條 違規停車之車主，若擅自自行開鎖者或破壞鎖匙者，除照價賠償外並收回車輛通行證，另依學生獎懲辦法以破壞公物論處。	明確違規改善時程，避免學生投機行為，落實停車秩序維護。

國立屏東大學學生車輛管理辦法修正全文

104年3月9日本校第6次行政會議通過
 105年7月14日本校第20次行政會議修正通過
 108年7月25日本校第53次行政會議修正通過
 111年7月28日本校第86次行政會議修正通過
 113年12月5日本校第86次行政會議修正通過
 114年10月2日本校第124次行政會議修正通過

第一章 總則

- 第一條 為維護校園學生車輛停車秩序，依據國立屏東大學車輛進出校區及停車場管理要點，特訂定本校學生車輛管理辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法所稱學生車輛停車範圍包括民生校區、屏師校區及屏商校區所規劃之停車區域。本辦法所稱車輛，係指汽車、機踏車，**非上述車輛、動力機械（身障輔具除外）不得進入校園。**
- 第三條 權責區分：
 一、學生事務處：對日間部學生(員)停放車輛與交通安全宣導、管理及違規議處。
 二、各進修推廣學分班主辦單位：對該進修推廣學分班學生(員)停放車輛與交通安全宣導、管理及違規議處。
- 第四條 為有效運用停車資源，每人限申請一張汽車通行證，不得重複申請；機踏車通行證以每人登記申請一張為原則。
- 第五條 **申請各種類車輛通行證者，應檢附資料及繳交方式如下：**
 一、腳踏車(含電動輔助自行車)通行證：登入學生資訊系統完成申請即可，無須檢附。
 二、機車(含微型電動二輪車)、汽車(含大型重型機車)：登入學生資訊系統後上傳駕照、行照，汽車另附清潔維護費繳費收據電子檔。
- 第六條 車輛通行證申請：由申請人登入校務行政系統(車證申請暨車輛違規管理系統)檢附相關資料執行申請，每學期開學第一、二週受理班級團體領證時間，依業管單位通知由班代辦理統一領證，並轉交申請人；第三週起受理個人申請登入校務行政系統(車證申請暨車輛違規管理系統)檢附相關資料執行申請，經系統通知領證後，由申請人至業管單位領證。
- 第七條 本校學生車輛通行證僅提供車輛進出各校區停放，本校不負遺失、保管與損壞賠償之責任。
- 第八條 車輛通行證標籤黏貼處：
 一、汽車通行證：汽車前擋風玻璃右上角。
 二、機車(含微型電動二輪車)通行證：車身後方明顯處（第一優先位置

後扶手正下方，第二優先位置為擋泥板上)。

三、腳踏車通行證：腳踏車後車輪蓋上，無後車輪蓋之車輛貼於車身後方明顯處以茲識別。

第九條 騎乘機車未戴安全帽，不得進出校區。

第十條 停車場之清潔維護收費標準：

一、汽車通行證(含大型重型機車)每一學年收取清潔維護費新臺幣(以下同)800元(輛)；一學期(4個月至6個月)收取400元停車費。

二、學分班、非學分班、專班等(短期3個月以內)收取200元停車費。

三、身心障礙學生(須附有身心障礙手冊者)，減半收費。

四、完成繳費領證手續後，即不得申請退費。

五、通行證遺失如需補發，汽車通行證應繳交工本費一百元，始得申請補發。

第二章 停車秩序

第十一條 車輛必須停放在規劃之停車格線區域內，不得任意停放在車道、妨礙通行觸及未規劃之區域。

第十二條 下列情形視為違規停車：

一、未在規定之停車位置停放車輛者。

二、無證車輛(包含無法辨識車證號碼、時間失效、未辦通行證、未將通行證貼於本辦法第八條優先位置致無法查驗)，停放於停車場者。

三、未在規定區域或時間內行駛及停放之車輛者。

第十三條 所有未經申請通行證車輛，一律不得駛入校園，除有特別申請之通行車輛。

第三章 違規處理程序

第十四條 管理執行人員一律佩帶識別證，遇有可能爭執之違規停車情形，應使用攝影器材拍攝其違規事實。

第十五條 凡違規停車之車輛由管理執行單位上鎖，並開立違規通知單，通知單上得註明違規事由及時間。

第十六條 違反停車規定之車主，請依規定時間逕向管理執行單位申請開鎖。

第十七條 違規車輛處理方式與繳交違規處理費標準如下：

一、違規車輛處理方式：

(一)每學期開學第一、二週除已涉妨礙行車秩序者現地上鎖外，其餘違規車輛，開立勸導單。

(二)每學期開學第三週後，對妨礙行車或停車秩序或無本校停車證之違規車輛，則現地上鎖，以排除違規之情形。

(三)依本點現地上鎖之車輛，應繳開鎖處理費及行政處理費。

二、違規停車者按下列標準收費：

(一)行政處理費：每輛新臺幣二百元。

(二)開鎖處理費：汽車(含大型重型機車)每輛一千元，機車每輛二百元。(違規人得押學生證、健保卡或駕照等有效證件，登記借用鑰匙自行開鎖者免繳開鎖處理費)

三、違規車輛經現地上鎖者，應繳清開鎖處理費及行政處理費後，始得開鎖返還車輛。

四、一學期內違規累計已達三次者，註銷或收回通行證，並停發下一學年度車輛通行證。

五、違規車輛未繳清違規處理費前不再發給車輛通行證。

六、違規車輛限取締當日應改正違規事實，未於當日改正者，本校得按日連續開立違規單直至改正為止。

七、未繳清違規處理費之學生名單，送請系所協助處理，未繳清違規處理費前，則不得申請下期通行證。

第十八條 對於其違規事實有任何爭議，得自取締之日起七日內向學生事務處申訴。

第十九條 開鎖時間依執行單位公告為準。

第二十條 違規停車經現地上鎖處置者，最遲應於下個工作日繳納罰款並歸還鎖具。經查明有未歸還鎖具或私自重複使用鎖具及蓄意破壞鎖具者，意圖規避管理或混淆執法人員者，除追究其不當使用行為，加計一次違規紀錄，並視同累犯處理。如有情節重大、屢勸不改者，將依國立屏東大學學生獎懲辦法議處。

第二十一條 違規遭鎖車輛由車主自行保管，本校不負保管責任。

第四章 附則

第二十二條 對於執行不公、包庇等不法之管理執行人員，請向學生事務自治會學生權益部投書檢舉，一旦確有其情形，由學生權益部提報學生事務處業管單位處理。

第二十三條 本校機腳踏車停車格以顏色區分，顏色區分標示如后：藍色格子-教職員工機車、白色格子-學生機車、黃色格子-來賓機腳踏車、綠色格子-腳踏車。

第二十四條 其他有關停車管理事項依國立屏東大學車輛進出校區及停車場管理要點辦理。

第二十五條 本辦法經行政會議通過後公布實施。

本要點負責單位：學生事務處軍訓暨校安中心

國立屏東大學全校運動大會學生點名執行要點逐點說明表

規 定	說 明
一、為凝聚本校師生向心共識，鼓勵學生踴躍參與體育競賽活動，本校體育室配合校慶期程辦理全校運動大會，屬本校全校性重大集會活動，邀請本校各學系學生參與開(閉)幕典禮繞(進)場活動，為使參與學生核實公假登記，訂定本執行要點據以實施學生點名。	一、本執行要點訂定目的。 二、經查本校週會實施要點第 5 點規定，略以「週會包含專案教育、系(院)週會、其他重要校務活動，分別由學生事務處、各學術單位、各活動承辦單位主持運用」，全校運動大會符合前述重要校務活動之規範，因全校運動大會已成為年度常態例行重要校務活動，將依照實際狀況核予參與同學公假登記，並擬訂學生點名之特別規定，使全校運動大會點名程序更臻法治精神。
二、全校運動大會將配合本校校慶期程，於每學年度擇一學期進行，開(閉)幕典禮繞(進)場活動之日期時程地點將由體育室研議，簽報校長核定後據以實施。	明定全校運動大會開(閉)幕典禮繞(進)場活動之日期時程地點權責單位由體育室辦理。
三、學生事務處將依照體育室規劃各學年度全校運動大會期程，另行公告通知開(閉)幕典禮繞(進)場活動點名方式，各學系應推派學生參與開(閉)幕典禮繞(進)場活動，前述學生(包含掌旗手)應推派代表協助各學系點名。	授權由學務處依照各學年度全校運動大會期程，公告通知點名方式。
四、開(閉)幕典禮繞(進)場活動，應出席學生未到或中途無故離席者，分別以登記缺席 2 小時論處；應出席學生若因故無法參與者，應依照本校學生請假規則辦理請假程序。	明定應出席學生未到或中途無故離席處理，以及學生請假機制。
五、開(閉)幕典禮繞(進)場活動，應出席學生得以公假與會，將由所屬學系協助辦理公假登記申請。	明定各學系推派出席學生得以申請公假，並且由所屬學系核實辦理。
六、本執行要點經行政會議通過後實施；修正時亦同	

國立屏東大學全校運動大會學生點名執行要點全文

114年10月2日本校第124次行政會議審議通過

- 一、為凝聚本校師生向心共識，鼓勵學生踴躍參與體育競賽活動，本校體育室配合校慶期程辦理全校運動大會，屬本校全校性重大集會活動，邀請本校各學系學生參與開(閉)幕典禮繞(進)場活動，為使參與學生核實公假登記，訂定本執行要點據以實施學生點名。
- 二、全校運動大會將配合本校校慶期程，於每學年度擇一學期進行，開(閉)幕典禮繞(進)場活動之日期時程地點將由體育室研議，簽報校長核定後據以實施。
- 三、學生事務處將依照體育室規劃各學年度全校運動大會期程，另行公告通知開(閉)幕典禮繞(進)場活動點名方式，各學系應推派學生參與開(閉)幕典禮繞(進)場活動，前述學生(包含掌旗手)應推派代表協助各學系點名。
- 四、開(閉)幕典禮繞(進)場活動，應出席學生未到或中途無故離席者，分別以登記缺席 2 小時論處；應出席學生若因故無法參與者，應依照本校學生請假規則辦理請假程序。
- 五、開(閉)幕典禮繞(進)場活動，應出席學生得以公假與會，將由所屬學系協助辦理公假登記申請。
- 六、本執行要點經行政會議通過後實施；修正時亦同。

本規章負責單位：體育室競賽活動組、學生事務處生活輔導組

國立屏東大學學生校園活動飲用酒精性飲品管理作業要點說明表

要 點	說 明
一、為有效管理本校學生於校園活動中飲用酒精性飲品，推廣理性飲酒及酒駕零容忍之觀念，特訂定「國立屏東大學學生校園活動飲用酒精性飲品管理作業要點」（以下簡稱本要點）。	說明訂立目的與適用範圍。
二、為維護本校校園安全與秩序，避免飲酒行為導致失序、危及自身或他人安全，或造成健康與心理負擔，原則上校內各區域禁止飲酒。惟因教學、文化、祭儀或活動需求，得經申請核准後開放飲用酒精性飲品；非活動期間，一律禁止酒精性飲品。	規範飲酒範圍及活動申請之必要性。
三、本校辦理涉及酒精性飲品之校園活動時，應遵守下列規定： (一) 校園內禁止販售酒精性飲品。 (二) 為避免酒精性飲品危害參與者健康，並倡導理性飲酒，不得以任意形式將酒精性飲品作為宣傳或廣告工具。 (三) 僅允許提供酒精濃度5%以下之飲品，且每人飲用量不得超過330毫升。 (四) 辦理單位應顧及參與者身心健康與安全。活動期間若參與者有飲用酒精性飲品之需求，辦理單位應於參與者飲用前，向其清楚說明「理性飲酒同意書」（如附件1）內容，確認其已年滿18歲後，要求簽署同意書，簽署後始得提供酒精性飲品，並於活動結束後，正本由辦理單位自行存留、副本送交學生事務處學生活動發展組備查。 (五) 辦理單位與參與人員不得強迫、煽動或以其他手段要求他人飲酒。 (六) 參與人員不得私自攜帶酒精性飲品或非法違禁品進入活動場地，若發現類似情況，辦理單位應主動立即制止。 (七) 酒精性飲品僅得於活動前半段時間供應，後半段不得提供，以利參與者於活動期間充分休息與回復狀態。 (八) 辦理單位務必於活動現場明顯處張貼以下警語	校園活動酒精性飲品飲用及使用之規範。

要 點	說 明
，提醒與呼籲參與人員理性飲酒並遵守法規： 1. 「未滿十八歲請勿購買/領取酒精性飲品」。 2. 「飲酒過量有害身體健康」。 3. 「禁止酒駕」。 4. 「喝酒不開(騎)車、開(騎)車不喝酒」。 5. 「懷孕婦女請勿飲酒」。 (九) 活動期間，行政與學術單位辦理人員(本校專兼任教職員工)或學生活動指導老師須全程參與活動，並適時給予理性飲酒之提醒與宣導。 (十) 依據《道路交通管理處罰條例》規定，參與人員酒精濃度超過法定標準者，不得駕駛車輛(包含汽車、機車及自行車)。	
四、活動申請及場地借用申請規定如下： (一) 活動申請：辦理活動並擬提供酒精性飲品者，應遵守上述規範，並檢附以下文件向權責單位提出申請， 1. 活動企畫書(應載明酒精性飲品之數量、濃度、種類、形式及失序行為之因應措施)。 2. 活動辦理提供酒精性飲品安全暨風險切結書(如附件2)。 3. 其他相關申請文件。 經權責單位審核並核准後，始得辦理。 (二) 場地借用申請：應依相關行政流程申請借用，並須經場地管理單位核准後，配合活動申請核准，方可使用。 (三) 若未經核准擅自辦理活動或使用場地，且涉及飲用酒精性飲品者，將依本校場地管理及使用作業要點、學生獎懲辦法及相關法令規定處理。 (四) 活動期間若因飲酒行為發生人員傷亡、財物損失等情事，除依前項規定處理外，當事人應自行承擔一切法律及民事責任，且辦理單位依下列規定期間內，不得再辦理類似活動及申請場地借用： 1. 行政單位及學術單位：一年內。	1. 活動及場地申請規範。 2. 企畫書中須詳載內容。 3. 若因失序行為以致危險產生，敘明責任歸屬。

要 點	說 明
2.學生組織(包含學生會、社團、系學會及各單位輔導成立之團隊)：當任任期內。 前項所指權責單位，若活動申請人身分為學生組織，請向學生事務處學生活動發展組提出申請；若為行政單位及學術單位，請向所屬一級單位提出申請。	
五、如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。	未盡事宜參照我國相關法規。
六、本要點經本校行政會議通過後實施。	說明正式施行之行政流程。

國立屏東大學學生校園活動飲用酒精性飲品管理作業要點全文

114年10月2日本校第124次行政會議審議通過

- 一、為有效管理本校學生於校園活動中飲用酒精性飲品，推廣理性飲酒及酒駕零容忍之觀念，特訂定「國立屏東大學學生校園活動飲用酒精性飲品管理作業要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、為維護本校校園安全與秩序，避免飲酒行為導致失序、危及自身或他人安全，或造成健康與心理負擔，原則上校內各區域禁止飲酒。惟因教學、文化、祭儀或活動需求，得經申請核准後開放飲用酒精性飲品；非活動期間，一律禁止酒精性飲品。
- 三、本校辦理涉及酒精性飲品之校園活動時，應遵守下列規定：
 - (一) 校園內禁止販售酒精性飲品。
 - (二) 為避免酒精性飲品危害參與者健康，並倡導理性飲酒，不得以任意形式將酒精性飲品作為宣傳或廣告工具。
 - (三) 僅允許提供酒精濃度5%以下之飲品，且每人飲用量不得超過330毫升。
 - (四) 辦理單位應顧及參與者身心健康與安全。活動期間若參與者有飲用酒精性飲品之需求，辦理單位應於參與者飲用前，向其清楚說明「理性飲酒同意書」(如附件1)內容，確認其已年滿18歲後，要求簽署同意書，簽署後始得提供酒精性飲品，並於活動結束後，正本由辦理單位自行存留、副本送交學生事務處學生活動發展組備查。
 - (五) 辦理單位與參與人員不得強迫、煽動或以其他手段要求他人飲酒。
 - (六) 參與人員不得私自攜帶酒精性飲品或非法違禁品進入活動場地，若發現類似情況，辦理單位應主動立即制止。
 - (七) 酒精性飲品僅得於活動前半段時間供應，後半段不得提供，以利參與者於活動期間充分休息與回復狀態。
 - (八) 辦理單位務必於活動現場明顯處張貼以下警語，提醒與呼籲參與人員理性飲酒並遵守法規：
 1. 「未滿十八歲請勿購買/領取酒精性飲品」。
 2. 「飲酒過量有害身體健康」。
 3. 「禁止酒駕」。
 4. 「喝酒不開(騎)車、開(騎)車不喝酒」。
 5. 「懷孕婦女請勿飲酒」。
 - (九) 活動期間，行政與學術單位辦理人員(本校專兼任教職員工)或學生活動指導老師須全程參與活動，並適時給予以理性飲酒之提醒與宣導。

- (十) 依據《道路交通管理處罰條例》規定，參與人員酒精濃度超過法定標準者，不得駕駛車輛(包含汽車、機車及自行車)。

四、活動申請及場地借用申請規定如下：

- (一) 活動申請：辦理活動並擬提供酒精性飲品者，應遵守上述規範，並檢附以下文件向權責單位提出申請，
- 1.活動企畫書(應載明酒精性飲品之數量、濃度、種類、形式及失序行為之因應措施)。
 - 2.活動辦理提供酒精性飲品安全暨風險切結書(如附件2)。
 - 3.其他相關申請文件。
- 經權責單位審核並核准後，始得辦理。
- (二) 場地借用申請：應依相關行政流程申請借用，並須經場地管理單位核准後，配合活動申請核准，方可使用。
- (三) 若未經核准擅自辦理活動或使用場地，且涉及飲用酒精性飲品者，將依本校場地管理及使用作業要點、學生獎懲辦法及相關法令規定處理。
- (四) 活動期間若因飲酒行為發生人員傷亡、財物損失等情事，除依前項規定處理外，當事人應自行承擔一切法律及民事責任，且辦理單位依下列規定期間內，不得再辦理類似活動及申請場地借用：
- 1.行政單位及學術單位：一年內。
 - 2.學生組織(包含學生會、社團、系學會及各單位輔導成立之團隊)：當任期內。

前項所指權責單位，若活動申請人身分為學生組織，請向學生事務處學生活動發展組提出申請；若為行政單位及學術單位，請向所屬一級單位提出申請。

五、如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。

六、本要點經本校行政會議通過後實施。

本規章負責單位：學生事務處學生活動發展組

理性飲酒同意書

非常感謝您參與_____（活動名稱），為求理性飲酒、平安到家，讓您有美好的品飲之日，辦理單位提醒您有關負責任飲酒的重點，也呼籲您理性飲酒，切勿飲酒過量，喝酒不開(騎)車、開(騎)車不喝酒，請您與我們一同遵守以下規定，並以愉快、輕鬆的心情參與本活動，感謝您的參與。

1. 我同意遵守活動辦理方所規範的相關飲酒規定。
2. 我已年滿18歲，符合中華民國(臺灣)政府法令規定為合法飲酒年齡，並願意配合出示身分證明文件。
3. 我了解飲酒過量可能引發的健康風險，包括但不限於：酒精中毒、肝臟損傷、心臟疾病等。飲酒前與飲酒中會進食，不會空腹飲酒。
4. 我承諾會理性飲酒，不會過量飲用，不會有酒醉失態的情事而影響其他參與盛會的人員，並不會滋生霸凌、性騷擾、性侵害或其他影響校園安全事件。
5. 我承諾所領用的酒精性飲品不會轉讓給他人，亦不與人共同飲用。
6. 我承諾會考量自身與他人身體狀況，不得以迫使或其他手段煽動他人飲酒。
7. 懷孕的婦女請勿飲酒，以保障您與寶寶的健康。
8. 我承諾飲酒後絕不駕駛任何交通工具，並選擇安全的交通方式返家、宿舍或租屋處。
9. 如我有走路不穩、臉色泛紅或散發酒味等情形，我會立即停止喝酒精性飲品。

本人已清楚詳閱以上內容，自願簽署同意，並且完全理解辦理單位的要求與規定，辦理單位保留讓不遵守以上規範的參與人員或失序人員參與活動的權利，同時將不做任何退款或任何方式補償。

同意人親筆簽名：_____

中華民國

年

月

日

活動辦理提供酒精性飲品安全暨風險切結書

- 一、活動辦理方了解辦理活動中提供酒精性飲品，可能造成參與人員身體不適或缺辨識能力等風險。
- 二、活動辦理方需讓參與人員充分瞭解飲酒後可能肇生之一切相關之間接損害、以及對他人身體、財產或財物之損害，且會避免性別平等、種族歧視、霸凌、酒後駕車行為及用語產生。
- 三、活動辦理方應讓參與人員充分瞭解本校學生校園活動飲用酒精性飲品管理作業要點、場地管理及使用作業要點、學生獎懲辦法及相關規範內與飲酒相關之規定。
- 四、活動辦理方需要求參與人員簽署理性飲酒同意書，並確實宣導正確負責的飲酒態度。
- 五、活動辦理方了解並遵守本校學生校園活動飲用酒精性飲品管理作業要點第三點之各項規定：
 - (一) 校園內禁止販售酒精性飲品。
 - (二) 為避免酒精性飲品危害參與者健康，並倡導理性飲酒，不得以任何形式將酒精性飲品作為宣傳或廣告工具。
 - (三) 僅允許提供酒精濃度5%以下之飲品，且每人飲用量不得超過330毫升。
 - (四) 辦理單位應顧及參與者身心健康與安全。活動期間若參與者有飲用酒精性飲品之需求，辦理單位應於參與者飲用前，向其清楚說明「理性飲酒同意書」內容，確認其已年滿18歲後，要求簽署同意書，簽署後始得提供酒精性飲品，並於活動結束後，正本由辦理單位自行存留、副本送交學生事務處學生活動發展組備查。
 - (五) 辦理單位與參與人員不得強迫、煽動或以其他手段要求他人飲酒。
 - (六) 參與人員不得私自攜帶酒精性飲品或非法違禁品進入活動場地，若發現類似情況，辦理單位應主動立即制止。
 - (七) 酒精性飲品僅得於活動前半段時間供應，後半段不得提供，以利參與者於活動期間充分休息與回復狀態。
 - (八) 辦理單位務必於活動現場明顯處張貼以下警語，提醒與呼籲參與人員理性飲酒並遵守法規：
 1. 「未滿十八歲請勿購買/領取酒精性飲品」。
 2. 「飲酒過量有害身體健康」。
 3. 「禁止酒駕」。
 4. 「喝酒不開(騎)車、開(騎)車不喝酒」。
 5. 「懷孕婦女請勿飲酒」。
 - (九) 活動期間，行政與學術單位辦理人員(本校專兼任教職員工)或學生活動指導老師須全程參與活動，並適時給予理性飲酒之提醒與宣導。
 - (十) 依據《道路交通管理處罰條例》規定，參與人員酒精濃度超過法定標準者，不得駕駛車輛(包含汽車、機車及自行車)。
- 六、活動中有任何突發狀況產生，活動辦理方應立即採取下列措施：
 - (一) 就近通知醫護(119)或治安(110)單位協助。
 - (二) 安排隨行人員照料當事人並通知緊急聯絡人。
 - (三) 確認事件發生之人、事、時、地，並提供就醫人員及就醫地點等資料通知本校值勤校安人員。
 - (四) 掌握活動狀況，穩定參與人員情緒。

(五) 評估事件發生後之影響程度，決定繼續或結束活動。

七、活動辦理方了解並遵守本校學生校園活動飲用酒精性飲品管理作業要點第四點第四項之規定，活動期間若因失序行為發生人員傷亡、財產、財物損失等情事，除依本校場地管理及使用作業要點、學生獎懲辦法、本校相關規範及我國相關法令處理外，當事人需自行承擔所衍生之相關責任，且辦理單位依下列規範時間內不得辦理此類活動及申請場地借用。

(一) 行政單位及學術單位：一年內。

(二) 學生組織(包含學生會、學生社團、系學會及各單位輔導成立之團隊)：當任期內。

八、活動辦理方已於企畫書中敘明酒精性飲品之發送數量、形式及酒精性飲品種類，並須以「票券領取」或「已領取者蓋章」等方式控管供給酒精性飲品。

九、活動辦理方應於活動結束後，確實清潔借用之場地並完成場復。

十、活動辦理方了解活動辦理，須由辦理單位以簽陳(或活動申請書)提出申請，並詳附「活動企畫書」、「活動辦理提供酒精性飲品安全暨風險切結書」及相關文件等資料，經權責單位核准後方可辦理，並副知學生事務處學生活動發展組。另活動期間須由辦理單位派員因應突發狀況發生。

以上聲明事項，本人已詳細閱讀並充分瞭解辦理提供酒精類之活動需注意事項及潛在風險性，並使所有參與人員充分瞭解。為保障本人及參與人員身心安全，本人及辦理單位同意確實遵守。如因本人(單位)疏忽、過失或故意，而造成意外、滋事、鬥毆等情事，由本人(單位)自行負擔相關責任。

此致 國立屏東大學

辦理單位：

活動負責人簽名：

(親簽)

活動負責人電話：

(學生組織需填寫粗框內之項目)

活動負責人系級：

活動負責人學號：

指導老師簽名：

(親簽)

指導老師電話：