

國立屏東大學第 97 次行政會議紀錄

時間：中華民國 112 年 6 月 1 日（星期四）下午 2 時整

地點：本校民生校區五育樓 4 樓第三會議室

主席：陳校長永森

紀錄：龐佑欣

出席(列)席人員：如簽到表

壹、主席報告：

- 一、今天行政院公布，明年調薪 4%，教師研究費調升 15%。
- 二、研究發展處隨時都會提供國科會、教育部或其他單位相關徵件資訊，有些計畫經費不少，只要有所準備，應該不難爭取，請大家多準備，也恭喜社發系團隊獲 ESG 整合型計畫補助，未來各項計畫申請亦請大家多多爭取。
- 三、近期疫情有升溫趨勢，另外尚有流感及腸病毒，請大家多保重身體，也跟學生提醒暑假期間要多加注意自身健康狀況。
- 四、高教招生的部分，請各系所辦多與學生們聯繫，介紹學校整體環境，系主任可請老師們協助打電話聯繫學生，相信學生們會感受到學校的努力，第二階段是 7 月指考後的分發，技職部分也請多加努力。
- 五、感謝國際事務處的努力，今年境外生申請人數超過 3 倍成長，學校對於境外生的照顧大家都看得到，有相當多的人會想來就讀，今年有一位 UCLA 畢業學生要來就讀本校中文研究所，此外，STEM 教育國際碩士學位學程申請就讀人數超過 10 個，請大家繼續努力。
- 六、請大家在暑假期間加強對外連結及服務，師長們有機會可以多與廠商互動，提供更多實習場域，讓學生們參與，亦可留意數位發展部的相關計畫，可申請學生實習計畫，請職推處協助後續事宜。
- 七、學期即將結束，有相當多師長準備出國進行交流及參加研討會，請多留意自身安全，並拓展與其他學校互動的機會，秘書室和屏東縣政府合作，有準備屏東的相關資訊可索取，師長們在交流過程中，亦可提供給其他學校的學者多了解屏東。

貳、上次會議紀錄有無異議？洽悉。

參、第 96 次行政會議列管項目執行情形：

項次	議案項目/主席裁示	執行情形	管考情形
1	研議提高本推廣教育與對外營收單位提撥予校務基金之比例。 ●列管次數：5 次	國際事務處華語教學中心 ● 已完成： ● 進行中： 與依據 112 年 3 月 24 日研商會議決議，華語教學中心之收支適用本校推廣教育收入，爰本中心已與推廣教育中心完成本校推廣教育收入收支管理要點之研修草	☒ 持續列管 ☐ 解除列管

項次	議案項目/主席裁示	執行情形	管考情形
		案，並請推廣教育中心協助提送最近一次推廣教育審查小組會議及校務基金管理委員會審議。 ●待完成： <u>藝文中心</u> ●已完成： 本中心收費標準擬併同提修「國立屏東大學場地設備經管暨使用收費標準表」，其草案業經 111 學年度第 2 學期第 3 次諮詢委員會會議通過，將提供相關資料送總務處彙整。 ●進行中： ●待完成：	
2	訂定本校受贈文物典藏審議委員會設置要點草案 【決議：照案通過。】 ●列管次數：1 次	<u>秘書室第一組</u> ●已完成： 於 5 月 5 日以電子郵件公告系統寄予全校行政人員及行政(學術)一、二級主管，並同時公告於秘書室/相關法規網頁。 ●進行中： ●待完成：	☐ 持續列管 ☒ 解除列管
3	訂定本校教師研究室租用暨收費要點案 【決議：照案通過。】 ●列管次數：1 次	<u>教務處課務組</u> ●已完成： 通過決議之教師研究室租用暨收費要點已公告於本組網頁，並於 5 月 11 日以電子郵件公告系統發送予全校老師與行政同仁週知。 ●進行中： ●待完成：	☐ 持續列管 ☒ 解除列管
4	修正本校工友考核暨獎懲要點第二十二點、第二十五點規定案 【決議：照案通過。】 ●列管次數：1 次	<u>總務處事務組</u> ●已完成： 已完成：112 年 5 月 10 日以電子郵件公告。 ●進行中： ●待完成：	☐ 持續列管 ☒ 解除列管
5	修正本校教師授課時數減授要點部分規定案 【決議：修正通過。】	<u>教務處課務組</u> ●已完成： 修正後之教師授課時數減授要點	☐ 持續列管 ☒ 解除列管

項次	議案項目/主席裁示	執行情形	管考情形
	●列管次數：1 次	已公告於本組網頁。 ● 進行中： ● 待完成：	

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：

本校教師評鑑辦法已於 111 學年度第 2 學期校務會議通過，麻煩各學院檢視一下教師評鑑辦法，因很快第三週期要開始評鑑，特別在有關共同項目的部分有做修改，請各學院除各自的評分準則，另在共同項目能夠跟著母法做同步修正。

二、秘書室黃主任秘書名義：

有關校務指標建立：休/退學率說明如附錄 1（第 10-13 頁）

三、教務處

（一）歐陽教務長彥晶：

1. 在非正式管道(如 Dcard)有收到一些對教師具名的投訴或抱怨的訊息，也與相關系所主任聯繫，接下來 18 週改為 16 週的相關爭議應會同步增加，麻煩各系主任提醒老師們確實上課，評量成效也都要進行評量。
2. 有關這次申請入學考試的招生項目，平均每位學生目前應該有 3 個學系可選擇，但有些已非常明確的學生，麻煩各系所再加強聯繫及宣導。
3. 如何降低學生休退學率的因應對策已籌劃 1 年，目前教務處針對如何降低學生休退學率或留校率，有三大方針，第一個是轉系，感謝各學系已把轉系辦法放寬，在休退學中在學校適應不良的學生，因為哪些原因而不願意留下來的讀書的部分，我們也做了相關因應辦法，也麻煩各系所配合，針對轉系以外的兩個辦法，接下來由註冊組的說明中可以讓大家了解配合之後數據減少了多少。

（二）註冊組陳組長淑珍

有關如何降低學生休退學率因應對策說明如附錄 2（第 14-17 頁）

四、職涯發展暨教育推廣處陳處長正佑：

高雄大學陳校長在上個月蒞校拜訪時提出兩個案子，目前科技業非常缺工，鼓勵本校學生進入科技業，一是針對體育人才，另一個是非理工科系人才，計畫是透過兩個月密集訓練，可以至日月光等大廠，工作為第一線的技術人員，截至昨天，高雄大學何主任告知，計畫目前尚未通過高分署審核，最快要 7 月底，屆時有相關資訊及報名細節再另行報告，鼓勵像教育學院、人文社會學院及管理學院，對於從事科技業有興趣的同學，可透

過此計畫，未來可轉型至科技廠工作。

五、體育室林主任瑞興：

- (一) 有關陳處長所提及之計畫，針對運動績優選手的部分，有兩個順序，第一個是具備國手資格及有參加六大項國內大型賽事，經調查具國手資格之校友大部分都有代課及其他工作，故目標放在曾代表學校參加六大賽事且尚未找到工作的同學。
- (二) 體育室游泳池暨體適能館辦理一系列活動，體育夏令營、暑期游泳密集訓練班及各項球類訓練班，名額有限，若有興趣請儘速報名。

六、人文社會學院簡院長光明：

因接近學期末，有幾位老師談到 112 學年度課程，有些老師提到學校已經從 18 週改為 16 週，後面 2 週不用上課，有些老師有這樣的概念，有些則認為後面 2 週，可不可以訂在 17 及 18 週，或有其他彈性做法，教學大綱中如何呈現，若內容都沒有寫，就按大綱執行，絕對會出問題，學校 1 個學分 18 小時，若採 16 週，2 小時如何安排，因為這是一個變革，建議教務處能提出一個妥善的因應，讓老師們知道該怎麼做。

►主席提示與說明：

請教務處課務組製作關於排課、課程大綱等 Q&A 範例讓大家了解。

七、研究發展處許研發長華書：

今天傍晚就會公布 THE Impact 排名，有收到一些資訊供大家參考，總共 17 項指標，有 4 項自選指標，1 項必選指標(SDG17 國際文化關係)，這次參加排名的學校多了 200 間，總共約 1600 間申請，學校今年分數有提高，但仍位在 800 到 1,000 名，與去年排名接近，但應有略為提高一點，其中幾項指標有明顯進步，和大家分享，其中一項是 SDG4 優質教育，包含教育公平性、終身教育及教育類研究等指標，排名為全世界排名前 50%，另外，永續城鄉、學校與地方鏈結，今年進步到前 500 名，永續環境及能源相關研究，也進入前 500 名，有關優質工作促進社會經濟發展為 600~800 名，SDG17 會再持續努力，其中國際化部分，除了互相交流外，接著要與其他學校師長一起有國際共同發表，研發處與國際處會一起來努力。

►主席提示與說明：

國際化真的很重要，各位師長們若有進行國際交流，也請把資料及照片填報於相關表格後提供給大武山社會實踐暨永續發展中心做彙整，若有外國學者來台請國際事務處將資料做彙整，THE impact rankings 對國際生具參考價值，所以要繼續努力。

八、大武山學院

(一) 博雅教育中心朱主任旭中：

目前在推動夏季學院跨校課程及 SOS 暑期線上學院，若各系有大三大四同學，特別是現在正要畢業的大四同學，有缺博雅課程的話，請利用此次機會，利用暑假把課程完成，至少在 9 月時可畢業，若想進一步了

解相關事宜，可以再詢問博雅教育中心。

(二) 跨領域學程中心古主任淑薰：

6月5日(星期一)中午在屏商校區共創教室舉辦跨領域創新教學工作坊，特別邀請兩位很厲害的跨領域共授老師，小賀副院長及大寶主任，課程相當精彩，也會分享他們在跨領域到底要如何教、有哪些申請補助的訣竅，歡迎老師們到現場直接與老師們互動，希望主任們多幫忙宣傳，邀請老師們來參加，由於在高教深耕中跨領域也是很重要的項目，希望老師在跨領域的教材研發，有任何建議都可以告訴我們，之後會舉辦類似的工作坊，若有老師正在研發或遇到什麼困難需要中心協助，也請與本中心聯絡。

伍、提案討論：

提案一

提案單位：人事室

案由：擬修正本校校務基金契僱人員工作規則第 11 條、第 26 條及第 48 條條文案，請討論。

說明：

- 一、修正重點：依勞動部訂定「勞雇雙方約定工資給付日及工資給付指導原則」配合修正工資發放日。
- 二、檢附本校校務基金進用契僱人員工作規則修正草案條文對照表如附件 1-1 (第 21-22 頁) 暨修正草案全文如附件 1-2 (第 23-31 頁)。

辦法：經行政會議審議通過並報請主管機關核備後實施。

決議：

- 一、本案第十一條暫緩修正，待所有執行面皆符合規範後再做修訂。
- 二、修正通過。

提案二

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三條及第十條條文案，請討論。

說明：

- 一、本案修正重點：因應本校組織調整，酌作文字修正。
- 二、檢附本校校務基金進用契僱人員實施辦法修正草案條文對照表如附件 2-1 (第 32 頁) 暨其草案全文如附件 2-2 (第 33-34 頁)。

辦法：經行政會議審議通過後實施。

決議：修正通過。

提案三

提案單位：人事室

案由：擬修正本校分層負責明細表案，請討論。

說明：

- 一、案內分層負責明細表係因應本校組織規程 112 年 2 月 1 日修正，併同配合檢視組織調整業務新增或刪減情形，予以修正，經人事室彙整如附件 3 (第 35-65 頁)。

二、修正摘要如下：

- (一)實習就業輔導處校友服務組整併入秘書室。
- (二)實習就業輔導處更名為職涯發展暨教育推廣處，下設職涯發展與輔導組更名為職涯輔導組。
- (三)教務處所屬進修教學組、專案業務組、推廣教育中心納入職涯發展暨教育推廣處，且專案業務組更名為招生組。

辦法：經行政會議審議通過，由各單位據以執行。

決議：修正通過。

提案四

提案單位：人事室

案由：擬修正本校行政人力配置原則第三點及第八點規定案，請討論。

說明：

- 一、本案修正重點如下：考量學術單位具其他特殊性質，有增聘人力必要性，增訂第3點第1款。又為利業務推展及因應學校任務負荷及艱鉅程度與日俱增，增訂第3點第2款規定。
- 二、檢附本校行政人力配置原則修正草案條文對照表如附件4-1（第66頁）暨修正草案全文如附件4-2（第67頁）。

辦法：經行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案五

提案單位：人事室

案由：擬修正本校契僱人員契約書第4點規定案，請討論。

說明：

- 一、修正重點：依勞動部訂定「勞雇雙方約定工資給付日及工資給付指導原則」配合修正工資發放日。
- 二、檢附本校契僱人員契約書修正草案條文對照表如附件5-1（第68頁）暨其草案全文如附件5-2（第69-72頁）。

辦法：經行政會議審議通過後實施。

決議：本案撤案。

提案六

提案單位：職涯發展暨教育推廣處推廣教育中心

案由：擬修正本校推廣教育收入收支管理要點部分規定案，請討論。

說明：

- 一、配合各類推廣教育業務開辦及執行性質，修正推廣教育收入收支管理要點。
- 二、檢附本校推廣教育收入收支管理要點修正草案對照表如附件6-1（第73-75頁）暨其草案全文如附件6-2（第76-77頁）。

辦法：提請行政會議、校務基金管理委員會審議通過後實施。

決議：修正通過。

提案七

提案單位：職涯發展暨教育推廣處推廣教育中心

案由：擬修正本校推廣教育行政工作費分配暨業務績效衡量要點第三點案，請討論。

說明：

- 一、配合校內組織整併及 112 年 5 月 3 日推廣教育行政工作費分配額度第 2 次討論會議決議，修正推廣教育行政工作費分配暨業務績效衡量要點。
- 二、檢附本校推廣教育行政工作費分配暨業務績效衡量要點修正草案對照表如附件 7-1（第 78）暨修正草案全文如附件 7-2（第 79-80 頁）。

辦法：提請行政會議、校務基金管理委員會審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案八

提案單位：研究發展處

案由：擬修正本校產學合作績優教師獎勵要點第二點及第三點案，請討論。

說明：

- 一、為落實獎勵產學合作績優教師之精神，爰擬設立基本門檻修改條文內容。
- 二、本次修訂條文第二點部分，即設立以近五年內教師以本校名義承接計畫所提列之行政管理費、技術授權金及出版品版稅，累計達十萬元為基本申請門檻；第三點部分亦將積點方式修改以金額的高低評比獎勵，以符合條文之立意宗旨。
- 三、本修正案業經 111 學年度第 2 學期產學合作推動委員會審議通過。
- 四、檢附本校產學合作績優教師獎勵要點修正草案對照表如附件 8-1（第 81-82 頁）暨其草案全文如附件 8-2（第 83-88 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案九

提案單位：教務處教學發展組

案由：擬修正本校教學助理申請辦法第四條及第五條案，請討論。

說明：

- 一、依據本校 111 學年度第 9 次主管會報列管項目執行情形決議辦理。
- 二、EMI 發展中心：負責推動 EMI 英語授課教學相關業務。故 EMI 教學助理相關業務移轉權責單位 EMI 發展中心。
- 三、修改本辦法第四條第三款、第五條第一款及刪除第四條第七款條文內容。
- 四、檢附本校教學助理申請辦法修正草案條文對照表如附件 9-1（第 89-92 頁）暨其草案全文如附件 9-2（第 93-94 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案十

提案單位：大武山社會實踐暨永續發展中心

案由：擬修正本校服務績優教師遴選要點第二點案，請討論。

說明：

- 一、擬修正本校服務績優教師遴選要點第二點第一項第一款、第二款之內容。

二、案經 111 學年度第 2 學期第 2 次大武山學院院務會通過(112.5.12)。

三、檢附本校服務績優教師遴選要點修正草案對照表如附件 10-1 (第 95 頁) 暨其草案全文如附件 10-2 (第 96 頁)。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案十一

提案單位：秘書室第二組

案由：擬修正本校自我評鑑辦法部分條文案，請討論。

說明：

一、依據財團法人高等教育評鑑中心基金會「第三週期校務評鑑實施計畫(112-114 年)」和本校「校務評鑑與教學品保計畫(108-114 年)」，進行修正有關校級、院級和系級委員會之組織組成和負責業務；另因應本單位組織調整(校務研究與發展中心調整至第二組)，修改其條文。

二、檢附本校自我評鑑辦法修正草案條文對照表如附件 11-1 (第 97-99 頁) 暨修正草案全文如附件 11-2 (第 100-101 頁)。

辦法：經行政會議通過後送校務會議審議。

決議：照案通過。

陸、臨時動議：

動議一

提案單位：人事室

案由：擬修正本校職員陞遷甄審作業要點草案，請討論。

說明：

一、依 112 年 5 月 17 日修正公布公務人員陞遷法配合修正。

二、修正重點：

(一)第五點：為強化功績導向之陞遷制度，修正公務人員之陞遷依功績原則辦理。

(二)第十二點：各機關得視業務性質，對具有重大殊榮、工作表現、特定語言能力者，酌予加分；為落實功績原則，修正內陞評定積分有二人以上相同時之排序方式。

(三)第十四點：刪除任現職不滿一年不得辦理陞任規定；將最近一年內曾受累積達一大過以上處分者，不得辦理陞任規定，修正為曾受記一大過之處分；增訂最近一年內因酒後駕車、對他人為性騷擾或跟蹤騷擾，致曾受記過一次以上處分者，不得辦理陞任規定；增訂因配合政府重大政策奉派參加六個月以上訓練或進修之人員，以及育嬰留職停薪人員得於陞任之日實際任職者，均不受不得辦理陞任之限制。

三、檢附本校職員陞遷甄審作業要點修正草案對照表如附件 12-1 (第 102-105 頁) 暨修正草案全文如附件 12-2 (第 106-108 頁)。

辦法：經行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

案由：擬修正本校契僱人員陞任評分標準表案，請討論。

說明：

- 一、依第二屆第 14 次勞資會議決議辦理：為期明確，契僱人員服務年資之計分，參照公務人員計算方式，以「現職職稱」之年資為限，不含任職本校期間不同職務之年資，爰修正「年資」、「年終考核」、「獎懲」及「教育訓練」評比項目之說明欄。
- 二、檢附修正後（附件 13-1，第 109 頁）及修正前（附件 13-2，第 110 頁）本校契僱人員陞任評分標準表。

辦法：經行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

柒、主席結語：感謝各位主管出席本次會議。

捌、散會 同日下午 3 時 30 分

校務指標建立 -休/退學率

資料來源

- 【大專校院校務資訊公開平臺】學13-2.休學人數-以「校(含學制班別)統計」。
- 【大專校院校務資訊公開平臺】學14-2.退學人數-以「校(含學制班別)統計」。
- 【教育部高教司大專校院校務資料庫】學1.正式學籍在學學生人數統計表。
- 【教育部高教司大專校院校務資料庫】學12.學生休學人數統計表。
- 【教育部高教司大專校院校務資料庫】學13.學生退學人數統計表。

1

校務指標建立

指標

休/退學率

類別

全國

本校

資訊

1. 本校在全國學校排名
2. 本校與競爭學校表現差異

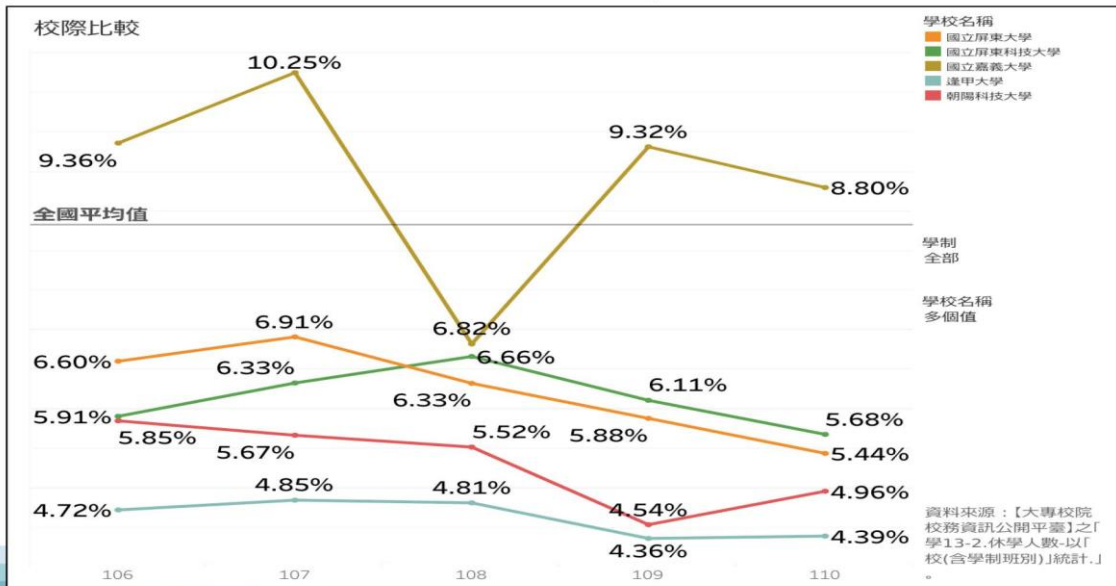
1. 歷年趨勢
2. 各學制差異
3. 各學院差異
4. 各學系差異
5. 上下學期差異

2

休學人數比率(校際比較)



國立屏東大學
National Pingtung University

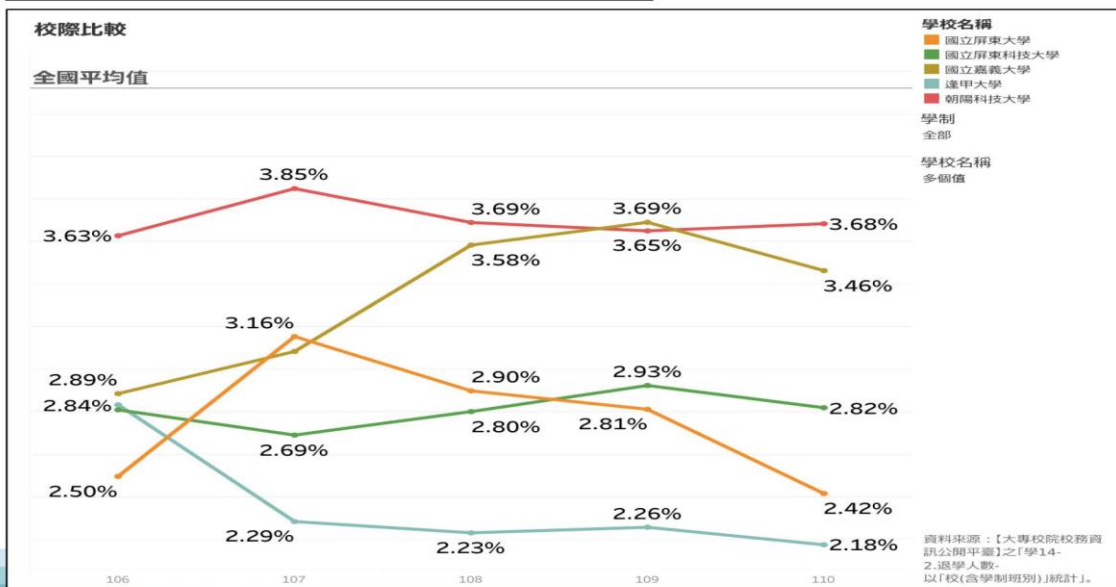


3

退學人數比率(校際比較)



國立屏東大學
National Pingtung University

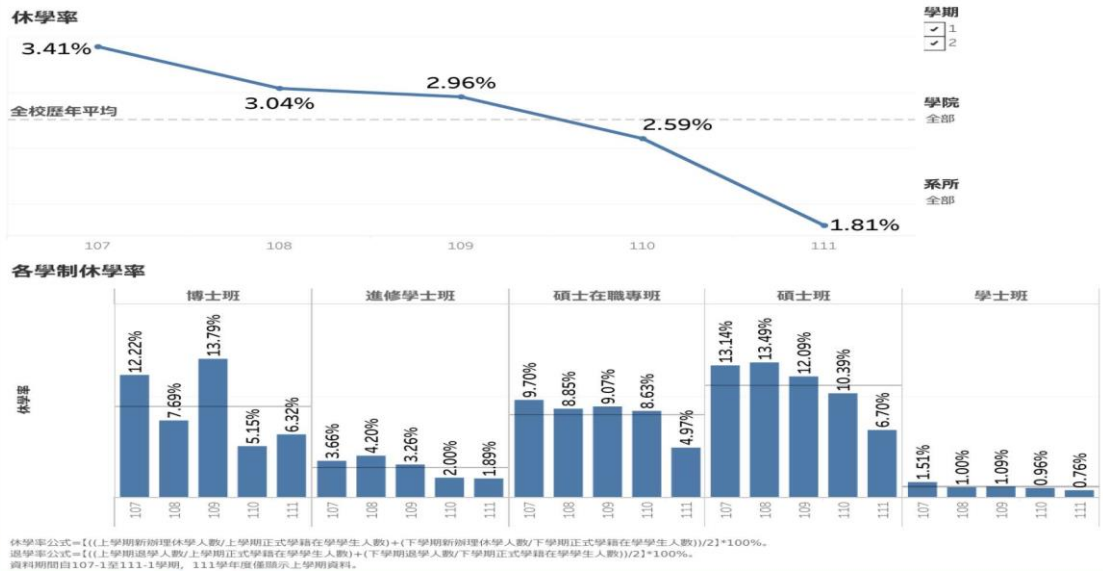


4

休學率(本校)



國立屏東大學
National Pingtung University

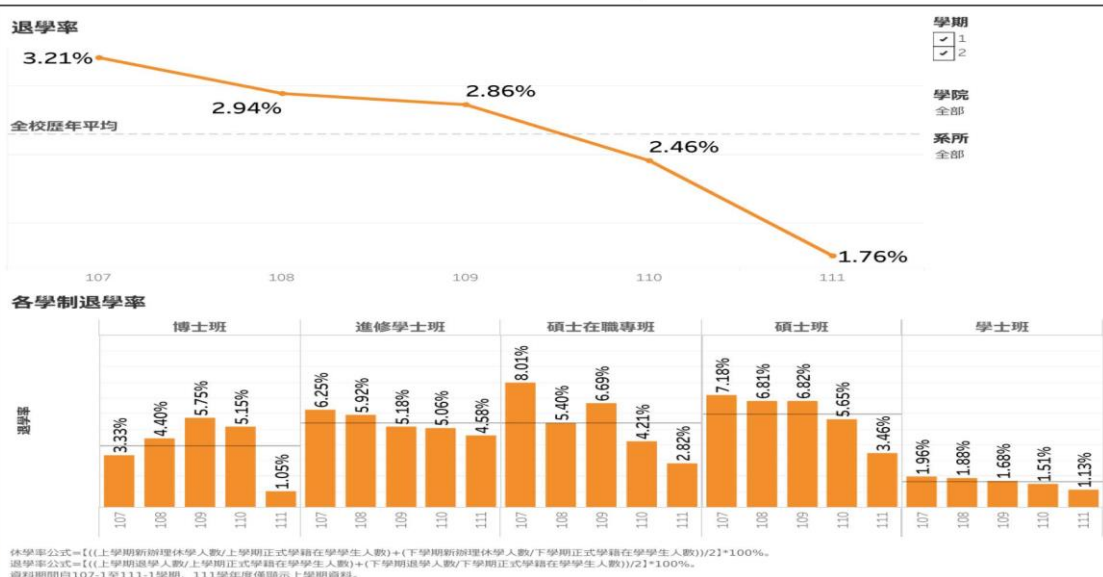


5

退學率(本校)



國立屏東大學
National Pingtung University



6

研究發現與建議

全國

- 本校休/退學率在全國大專院校排名低於中位數，顯示與全國資料相比，本校在學生休退學狀況是比較低的，且有逐年下降趨勢。
- 本校休/退學率表現均低於公立競爭學校，但與私立大學及科大比較，仍有努力的空間。

本校

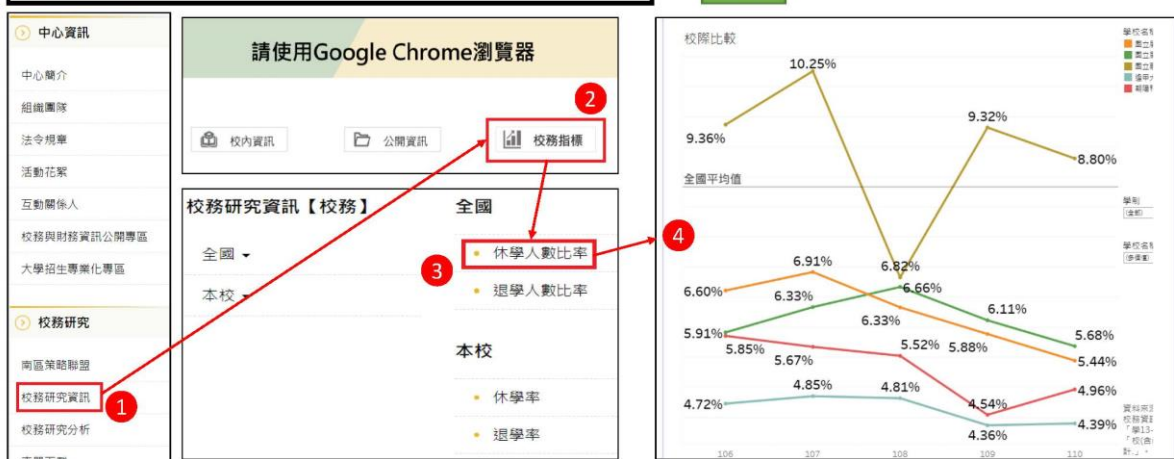
- 休/退學率均有逐年遞減趨勢，碩士班在休/退學率均最高，須列為主要輔導對象。
- 第1學期的休/退學率都高於第2學期。
- 教育學院的歷年休學率均高於全校平均，應是受碩博班所影響。
- 進修學士班的學生，其退學率高於休學率，顯示該學制學生流失的狀況嚴重。
- 休/退學率在111-1學期均高於110-1學期，以學期來看，有反彈的現象。

未來

由上述發現可以知道本校部分學制的休退學情況偏高，後續將以議題式進行休退學原因分析，提供業管單位降低本校學生休/退學現況之策略推動參考。

7

校務指標查詢



路徑：校務研究中心網站→校務研究資訊→校務指標→全國/本校(註)

註：本校指標為內部資料，需登錄帳號，如有問題請洽姿蓉(#10210)/愷揚(#10220)

8



如何降低學生休退學率因應對策

教務處 註冊組

2023.06.01



休退學現況分析(108學年度至111學年度第1學期日間學制)

- 休學、退學原因
 - [休學原因統計表](#)
 - [退學原因統計表](#)
- 學士班休學原因前三名
 - 因志趣不合因素
 - 因工作需求因素
 - 因學業成績不佳因素

降低休、退學率因應對策

研究所

- 碩士班休學原因前三名
 - 因工作需求因素
 - 因論文撰寫因素
 - 因育嬰因素
- 博士班休學原因前三名
 - 因工作需求因素
 - 因論文撰寫因素
 - 因傷病因素
- 重點在於提醒學生注意休業期限是否將屆滿，以免造成休業期限屆滿而被退學

2

降低休、退學率因應對策

- 事前預防+事後追蹤
- 應復學學生追蹤表 (跟催)
- 休學復學追蹤彙整表 院、系111-1與111-2休學復學率比較

項目	應復學	實際復學	逾期未復學簽退	自辦退學	續休	實際復學率	逾期未復學簽退率	自辦退學率
111-1學期	265	83	88	16	78	31.3%	33.2%	6.0%
111-2學期	203	112	36	5	50	55.2%	17.7%	2.5%
人數增減	-62	29	-52	-11	-28	23.9%	-15.5%	-3.5%
備註	1. 實際復學人數增加越多越好。 2. 逾期未復學、自辦退學、續休人數減少越多越好。							

3

學習成績落後現況分析(111學年度第1學期日間學制)

➤ 學習成績落後學生(含1/3及1/2)

學院	學習成績落後學生人數
教育學院	30
管理學院	135
資訊學院	126
人文社會學院	83
理學院	116
合計	490

4

- 林永安(2018)在大學校院高休退學率形成原因及因應之道文中，探究大學校院高休退學率原因中，以志趣不合為最多、課業問題居次，其他如家庭因素、經濟因素等等不一而足。其與多位轉學生及將休退學的學生討論後，發現「不好玩」及「沒有伴」是休退學的兩大因素。在本文中作者就高休退學率提出因應之道為，**透過溫情網脈來讓學生感受到溫情與關懷，主要可由三道力量形成：(一)導師；(二)系學會；(三)死黨。**
- 國立臺中科技大學校務研究中心(2020)，透過訪談對該校休退學原因進行分析並提出相關的因應對策，分析得知以下幾點結果與討論：**(一)工讀時間過長影響就讀意願；(二)增進師生互動，滿足學習需求；(三)課程安排的整體滿意度；(四)就讀意願低落影響學生繼續在學；(五)對學校整體狀況的認同程度。**其提出之相關執行策略為：**(一)及早篩選學習困難之學生，了解其學習困難因素；(二)提供相關工作訊息或提供工讀機會；(三)強化學生對學校滿意度與認同感；(四)將學生流失相關研究納入校務研究範圍。**
- 何凱維、陳斐娟(2020)在大專校院休退學之因應：淺談大學生生涯發展與大學不分系一文中提出三點建議：**(一)規劃「跨領域專業」的不分系課程**，打破原本系建置，透過不同領域及專業的不分系課程讓學生能在大學階段探索不同領域的學習。**(二)改善大學科系分流制度，規劃前段不分系學程**，以大一、二不分系或分學院不分系方式，提供學生更多元化、跨界的探索學習機會。**(三)結合通識課程學生生涯諮商輔導，培養學生通識素養及奠定基礎，並強化校內學生生涯諮商輔導單位角色與功能，落實個別化的生涯輔導需求。**

5

降低休、退學率因應對策

- 事前預防
 - [事前預防流程圖](#)
 - [學生自評表](#)
 - [學習成績落後學生追蹤表](#)
- 法規配合放寬
 - 轉系一次-->二次
 - 轉系-->專案或專業輔導
 - 去年轉系申請期限3天:申請51件,通過錄取36件
 - 今年轉系申請期限3週:申請66件,通過錄取47件
 - 未達學系主科標準案件有13件，7件通過錄取，6件因成績或面試未達標準不予通過該系錄取標準。

6

結語

- 行政面-藉由追蹤表，積極跟催
- 關懷面-系主任、導師對學生關懷時，藉由轉介單位之專業輔導，讓學生獲得更實質的幫助

7

附錄 A、國立屏東大學第 97 次行政會議列管項目

項次	議案項目/主席裁示	執行情形	管考情形
1	研議提高本推廣教育與對外營收單位提撥予校務基金之比例。 ➡列管次數：6 次	國際事務處華語教學中心 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成： 藝文中心 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
2	修正本校校務基金契僱人員工作規則第 11 條、第 48 條條文案 【決議：本案第十一條暫緩修正，待所有執行面皆符合規範後再做修訂，修正通過】 ➡列管次數：1 次	人事室 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
3	修正本校校務基金進用契僱人員實施辦法第三條條文案 【決議：修正通過】 ➡列管次數：1 次	人事室 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
4	修正本校分層負責明細表案 【決議：修正通過】 ➡列管次數：1 次	人事室 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
5	修正本校行政人力配置原則第三點、第八點規定案 【決議：照案通過】 ➡列管次數：1 次	人事室 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
6	修正本校契僱人員契約書第 4 點規定案 【決議：本案撤案】 ➡列管次數：1 次	人事室 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
7	修正本校推廣教育收入收支管理要點案 【決議：修正通過】 ➡列管次數：1 次	職涯發展暨教育推廣處推廣教育中心 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管

項次	議案項目/主席裁示	執行情形	管考情形
8	修正本校推廣教育行政工作費分配暨業務績效衡量要點第三點案 【決議：照案通過】 ➡列管次數：1次	職涯發展暨教育推廣處推廣教育中心 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
9	修正本校產學合作績優教師獎勵要點第二點、第三點案 【決議：照案通過】 ➡列管次數：1次	研究發展處 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
10	修正本校教學助理申請辦法第四條、第五條案 【決議：照案通過】 ➡列管次數：1次	教務處教學發展組 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
11	修正本校服務績優教師遴選要點案 【決議：照案通過】 ➡列管次數：1次	大武山社會實踐暨永續發展中心 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
12	修正本校自我評鑑辦法案 【決議：照案通過】 ➡列管次數：1次	秘書室第二組 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
13	修正本校職員陞遷甄審作業要點 【決議：照案通過】 ➡列管次數：1次	人事室 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
14	修正本校契僱人員陞任評分標準表案 【決議：照案通過】 ➡列管次數：1次	人事室 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管

國立屏東大學校務基金契僱人員工作規則第二十六條及四十八條 修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第二十六條 (遵守紀律事項) 本校契僱人員應遵守下列服務紀律： 一、應確實遵守本校各單行規章及政府所頒法令，本於職守、公誠廉明、謹慎謙和之精神，執行職務。 二、在職期間所知悉或佔有之一切技術或資料應嚴加保密，不論本人在職與否，絕不作任何未經授權之使用或以任何方法洩漏。其離職時繳回全部有關之技術資料。 三、於契僱期間內，除不影響本職業務經專案簽准者外，不得在校內、外兼職兼課。如因業務需要，經專案簽准，得於校內兼任其他建教合作(國家科學及技術委員會、產學合作、政府委託)相關計畫工作，至多以二個為限，執行兼任工作時間不得與本職上班時間重疊，且本職與兼任工作時間合計，一日不得超過十二小時，其延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時，所支兼任報酬以每月總額一萬元為限。除計畫經費外，不得申請加班，執行兼職工作。 四、除應遵守本工作規則及契約書之規定者外，準用公務員服務法之相關規定。	第二十六條 (遵守紀律事項) 本校契僱人員應遵守下列服務紀律： 一、應確實遵守本校各單行規章及政府所頒法令，本於職守、公誠廉明、謹慎謙和之精神，執行職務。 二、在職期間所知悉或佔有之一切技術或資料應嚴加保密，不論本人在職與否，絕不作任何未經授權之使用或以任何方法洩漏。其離職時繳回全部有關之技術資料。 三、於契僱期間內，除不影響本職業務經專案簽准者外，不得在校內、外兼職兼課。如因業務需要，經專案簽准，得於校內兼任其他建教合作(科技部、產學合作、政府委託)相關計畫工作，至多以二個為限，執行兼任工作時間不得與本職上班時間重疊，且本職與兼任工作時間合計，一日不得超過十二小時，其延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時，所支兼任報酬以每月總額一萬元為限。除計畫經費外，不得申請加班，執行兼職工作。 四、除應遵守本工作規則及契約書之規定者外，準用公務員服務法之相關規定。	酌作文字修正
第四十八條 (性騷擾防治) 為提供及維護教職員工免於性騷擾之工作環境，並防治與處理性騷擾事件，依性別工作平等法、性騷擾防治法、工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則規定，訂定本校性騷擾防治措施申訴及調查懲戒辦法。 申訴專線電話(08)7663800 轉 10300、申訴專用傳真 (08)7239237、申訴專用電子信箱 <u>人</u>	第四十八條 (性騷擾防治) 為提供及維護教職員工免於性騷擾之工作環境，並防治與處理性騷擾事件，依性別工作平等法、性騷擾防治法、工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則規定，訂定本校性騷擾防治措施申訴及調查懲戒辦法。 申訴專線電話(08)7663800 轉 10300、申訴專用傳真 (08)7239237、申訴專用電子信箱	酌作文字修正

<u>事室主任之信箱</u>。 有關職場性騷擾防治、保護及處理事項，悉依上述相關規定辦理。	<u>ne00806@mail.nptu.edu.tw</u>。 有關職場性騷擾防治、保護及處理事項，悉依上述相關規定辦理。	
---	--	--

國立屏東大學校務基金契僱人員工作規則修正全文

第一章 總則

第一條 (訂立目的)

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

第二條 (適用範圍)

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

第三條 (職業倫理)

勞雇雙方均應致力於職業倫理及道德之建立，互為對方設想，以維良好勞雇關係。

係。

第四條 (疑義解釋)

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

第二章 僱用

第五條 (契僱人員甄選)

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

第五條之一(消極資格)

曾有下列情事之一者，本校不得僱用為契僱人員：

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

本校為確認契僱人員是否有前項所定情事，契僱人員同意本校得向教育部辦理其相關資訊之蒐集、利用及查詢，並同意法務部、警政機關及教育部提供相關資訊。

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

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

第六條 (勞動契約)

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

前項定期契約與不定期契約依勞動基準法規定辦理。

第七條（試用期間）

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

試用期間人員之勞動條件均依勞動基準法及相關規定辦理。

第八條（工作年資計算）

本校契僱人員工作年資之採計方式規定如下：

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

第三章 工資

第九條（核薪標準）

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

第十條（工資定義）

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

第十一條（工資發放日）

工資之給付，於次月十日前核發上個月薪資。

第十二條（工資核給）

新進契僱人員之工資自到職日起計支。

第四章 出勤

第十三條（工作時間）

契僱人員每日正常工作時間不得超過八小時，每週不得超過四十小時。

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

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

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

一、提供必要之安全衛生設施。

二、無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女工宿舍。

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

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

第四項但書及前項規定，於妊娠或哺乳期間之女性契僱人員，不適用之。

本校得視契僱人員照顧家庭成員需要，允許於不變更每日正常工作時數下，在

一小時範圍內，彈性調整工作開始及終止之時間。

第十四條（休息時間）

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

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

前二項哺乳（集）時間視為工作時間。

第十五條（出勤管理）

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

第十六條（假日出勤）

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

第十七條（天災、事變出勤）

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

前項停止勞工假期，應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。

第十八條（延長工時）

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

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

第十九條（延長工時之工資加給標準及結算）

正常工作日延長工時之工資發給：

- 一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。
- 二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。

- 三、因天災、事變或突發事件，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。

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

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

第二十條（加班申請）

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

契僱人員如有延長工時之必要，應事先申請並簽奉核准，始得加班。

未依規定完成核定程序者，不得視為加班。

第五章 給假

第二十一條（例假、休息日）

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

第二十二條（國定假日放假規定）

依據勞動基準法第三十七條暨內政部訂頒紀念日及節日實施辦法放假。

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

第二十三條（特別休假）

契僱人員於本校繼續工作滿一定期間者（自受僱日開始起算），每年應依下列規定給予特別休假，休假期間工資照給：

一、六個月以上一年未滿者，三日。

二、一年以上二年未滿者七日。

三、二年以上三年未滿者十日。

四、三年以上五年未滿者十四日。

五、五年以上十年未滿者十五日。

六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

契僱人員依前項規定休假時，應遵循下列規定辦理：

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

二、因年度終結或終止契約，其應休未休之日數，得由本校發給工資。

第二十四條（請假種類）

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

第二十五條（請假手續）

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

第六章 服務

第二十六條（遵守紀律事項）

本校契僱人員應遵守下列服務紀律：

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

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

- 三、於契僱期間內，除不影響本職業務經專案簽准者外，不得在校內、外兼職兼課。如因業務需要，經專案簽准，得於校內兼任其他建教合作(國家科學及技術委員會、產學合作、政府委託)相關計畫工作，至多以二個為限，執行兼任工作時間不得與本職上班時間重疊，且本職與兼任工作時間合計，一日不得超過十二小時，其延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時，所支兼任報酬以每月總額一萬元為限。除計畫經費外，不得申請加班，執行兼職工作。
- 四、除應遵守本工作規則及契約書之規定者外，準用公務員服務法之相關規定。

第七章 獎懲及考核

第二十七條 (獎懲)

本校契僱人員獎懲比照「本校職員平時考核獎懲實施要點」相關規定辦理。

第二十八條 (考核)

本校契僱人員考核依「本校契僱人員工作考核實施要點」相關規定辦理。

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

第八章 保險及福利

第二十九條 (勞保與健保)

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

第三十條 (福利)

本校契僱人員得享有以下福利事項：

- 一、申領識別證與汽(機)車通行證。
- 二、參加本校舉辦之各類文康活動。
- 三、參加本校各類教職員工社團活動。
- 四、本校各項公共設施，得依各單位之規定使用之。
- 五、參加在職勞工一般健康檢查。
- 六、提供本校衛生保健醫療服務。
- 七、其他經行政程序核定之福利事項。

第九章 職業災害補償及撫卹

第三十一條 (職災補償)

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

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

第三十二條 (補償充抵)

本校依前條規定給付之補償金額，得就同一事故已支付或賠償之相關費用抵充之。

第三十三條 (一般死亡撫卹)

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

第三十四條 (申請手續)

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

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

第三十五條 (申請時效)

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

第十章 離職

第三十六條 (離職)

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

前項離職手續為：

一、待辦或未了案件交代。

二、繳回員工識別證及其他證件。

三、繳回領用之公物、公款及其他經管之財物。

四、其他依本校規定應辦事項。

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

辦妥手續離職者，本校應結清薪資並發給離職證明書。

第三十七條 (離職預告)

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

一、在本校繼續服務三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。

二、在本校繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前預告之。

三、在本校繼續服務三年以上者，於三十日前預告之。

第三十八條 (終止契約)

契僱人員有下列情事之一者，本校得不經預告以書面終止契約：

一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有損害之虞者。

二、對於本校校長、各級主管或其他員工等及其家屬，實施暴行或重大侮辱之行為者。

三、受有有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。

四、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。

五、故意損耗儀器、工具、原料、產品、或其他本校所有物品，或故意洩漏本校技術上、營運上之秘密，致本校受有損害者。

六、無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日者。

七、犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。

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

九、經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實者。

十、受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第 20 條或第 25 條規定處罰者。

十一、經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第 97 條規定處罰者。

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

第三十八條之一

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

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

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

前項停止契約執行之要件、期間之限制及薪資給付約定如下：

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

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

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

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

第三十九條(資遣適用範圍)

若有下列情事之一者，依勞動基準法第十六條規定預告予以資遣：

一、機關、學校裁併時。

二、業務減併或人事費緊縮時。

三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。

四、業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。

五、經醫師證明患有精神病，影響本校與其他員工安全至鉅者。

六、病假逾限經核准辦理留職停薪職滿一年仍未能痊癒者。

七、對所擔任之工作確不能勝任時。

第四十條(核定資遣)

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

第四十一條(資遣預告)

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

一、在本校繼續服務三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。

二、在本校繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前預告之。

三、在本校繼續服務三年以上者，於三十日前預告之。

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

第四十二條 (資遣費之發給)

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

第四十三條 (不發預告薪資及資遣費)

有下列情形之一者，不得請求加發預告期間薪資及資遣費：

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

第十一章 退休

第四十四條 (自請退休)

契僱人員有下列情形之一者，得自請退休：

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

第四十五條 (強制退休)

契僱人員非有下列情形之一者，本校不得強制其退休：

- 一、年滿六十五歲者。
- 二、身心障礙不堪勝任工作者。

第四十六條 (退休金之提繳)

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

第四十七條 (退休金之請領)

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

第四十七條之一 (適用舊制退休金之給付)

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

第十二章 性騷擾防治及其他

第四十八條 (性騷擾防治)

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

申訴專線電話(08)7663800 轉 10300、申訴專用傳真(08)7239237、申訴專用電子信箱 [人事室主任之信箱](#)。

有關職場性騷擾防治、保護及處理事項，悉依上述相關規定辦理。

第四十九條 (安全衛生)

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

第五十條 (勞資會議)

本校為促進團結合作，提高工作效率，不定期舉辦勞資會議解決僱傭人員權益問題。

第五十一條（補充規定）

本規則未盡事項，悉依勞動基準法及相關法令規定辦理。

第五十二條（施行政程序）

本規則經行政會議通過，並報請主管機關核備後施行，修正時亦同。

本規章負責單位：人事室

國立屏東大學校務基金進用契僱人員實施辦法第三條及第十條 修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第三條 各單位因職員出缺或業務擴增需要，擬申請契僱人員時，得先自我進行人力分析及人力評估後，並填報本校「職員、臨時行政人員人力評估暨建議表」送請人力評估小組審議，經小組審核通過並簽奉校長核准後方能進用。 前項人力評估小組由<u>行政</u>副校長、教務長、學生事務長、總務長、研究發展長、圖書館館長、各學院院長、主任秘書、人事室主任及主計室主任等組成，並由<u>行政</u>副校長擔任召集人。	第三條 各單位因職員出缺或業務擴增需要，擬申請契僱人員時，得先自我進行人力分析及人力評估後，並填報本校「職員、臨時行政人員人力評估暨建議表」送請人力評估小組審議，經小組審核通過並簽奉校長核准後方能進用。 前項人力評估小組由副校長、教務長、學生事務長、總務長、研究發展長、圖書館館長、各學院院長、主任秘書、人事室主任及主計室主任等<u>十三人</u>組成，並由副校長擔任召集人。	酌作文字修正。
第十條 於契僱期間內，除不影響本職業務經專案簽准者外，不得在校內、外兼職兼課。如因業務需要，經專案簽准，得於校內兼任其他建教合作(<u>國家科學及技術委員會</u>、產學合作、政府委託)相關計畫工作，至多以二個為限，執行兼任工作時間不得與本職上班時間重疊，且本職與兼任工作時間合計，一日不得超過十二小時，其延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時，所支兼任報酬以每月總額一萬元為限。除計畫經費外，不得申請加班，執行兼職工作。	第十條 於契僱期間內，除不影響本職業務經專案簽准者外，不得在校內、外兼職兼課。如因業務需要，經專案簽准，得於校內兼任其他建教合作(<u>科技部</u>、產學合作、政府委託)相關計畫工作，至多以二個為限，執行兼任工作時間不得與本職上班時間重疊，且本職與兼任工作時間合計，一日不得超過十二小時，其延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時，所支兼任報酬以每月總額一萬元為限。除計畫經費外，不得申請加班，執行兼職工作。	酌作文字修正。

國立屏東大學校務基金進用契僱人員實施辦法修正全文

103年9月11日本校第1次行政會議通過
 106年5月11日本校第29次行政會議修正通過
 107年9月6日本校第43次行政會議修正通過
 112年6月1日本校第97次行政會議修正通過

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

及健保轉出單等資料。

第八條 契僱人員之職稱、資格條件及薪酬標準，依附表二、三、四之規定。

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

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

第十一條 管理單位如下：

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

二、契僱事務人員、契僱清潔人員為總務處。

第十二條 本辦法未規定事項，依本校契僱人員工作規則及其他相關法令辦理。

第十三條 本辦法經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：人事室

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	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
		(十)校務基金業務運作。	核定	審核	審核	擬辦	
第一組	一、一般業務	(十一)教師申訴業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(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	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
	二、行政議事	(一)校務會議業務。	核定	審核	審核	擬辦	
第一組		(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	
	三、媒體公關	(一)學校整體形象管理及公共關係規劃、籌辦及運作維護。		核定	審核	擬辦	
		(二)媒體記者會籌劃及媒體公共關係經營。			核定	擬辦	
		(三)新聞稿撰擬與發布。			核定	擬辦	
		(四)校園資訊看板公告及即時新聞內容維護管理與更新。		核定	審核	擬辦	
		(五)公共關係經費申請核銷(含校內、外各種婚喪喜慶致意)。			核定	擬辦	
		(六)公關行銷文宣品、紀念品之設計製作、保管及申領發放管理。			核定	擬辦	
		(七)重要慶典活動宣傳及寄發邀請函。		核定	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
		(八)校內、外婚喪喜慶致意、謝函、賀函及感謝函回覆。			核定	擬辦	
第一組	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	
		(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。				

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
第二組	一、校務發展相關業務	(一)本校辦學方針之規劃與檢討。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)本校系所增減之規劃及審議。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)協助本校各單位辦理校務發展計畫之研定、修訂、檢討及彙整。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)協助相關單位規劃及執行校長裁示辦理之全校性專案。		核定	審核	擬辦	
		(五)擬訂年度校務發展相關重點研究項目。	核定	審核	審核	擬辦	
	二、支援校務發展委員會相關業務	(一)協助組織本校校務發展委員會。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)辦理校務發展委員會之相關事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)各項有關校務發展之計畫資料彙整及建檔。		核定	審核	擬辦	
	三、校務評鑑	(一)協助組織自我評鑑委員會	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)彙總各工作小組自評報告	核定	核定	審核	擬辦	
		(三)辦理自我評鑑	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
第二組		(四)實地訪視之簡報、參訪、晤談、資料檢閱準備及安排	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)申復及評鑑結果追蹤	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)校務評鑑資料	核定	審核	審核	擬辦	
	四、系所品質保證任課(含系所、學程、學門評鑑)	統籌辦理「系所評鑑」及本校「系所自我評鑑」相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	會辦單位各系所院
	五、教師評鑑	(一)辦理本校系(所)院級中心設立、管理及評鑑業務	核定	審核	審核	擬辦	會辦單位院、中心及各系所學位學程
		(二)教師評鑑制度建置及檢討	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)管控各年度教師考評時程	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)受理教師延後評鑑申請	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
校友服務組	一、屏東大學校友通訊刊行	徵稿、採訪、編排、校對、出版及寄送等	核定	審核	審核	擬辦	
	二、返校同學會	辦理歷屆畢業校友返校舉辦同學會活動	核定	審核	審核	擬辦	
	三、校友薪傳講座	邀請傑出校友返校分享成功經驗講座	核定	審核	審核	擬辦	
	四、校友總會及各分區校友會	協助辦理校友總會及各縣市校友會活動	核定	審核	審核	擬辦	
	五、傑出校友暨校友會績優幹部表揚	辦理傑出校友及校友會績優幹部表揚	核定	審核	審核	擬辦	
	六、校友關懷請益及聯誼活動	主動訪視關懷校友，並辦理各項聯誼活動，以瞭解校友現況並建立各類校友特殊表現資料庫	核定	審核	審核	擬辦	
	七、畢業生離校審查	辦理畢業生填寫校友資料庫審查作業		核定	審核	擬辦	
	八、校友資料庫	建立及管理維護歷屆校友資料		核定	審核	擬辦	
	九、訊息傳遞平台	提供母校最新訊息及就業等相關資訊		核定	審核	擬辦	
	十、校友之家	校友之家法規及借用管理等事宜	核定	審核	審核	擬辦	
	十一、校友獎助學金	獎助學金法規、審核及頒發事宜	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
校務發展與研究中心	一、校務研究	(一)校務研究專案經費管理	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)IR 議題分析與文獻探討		核定	審核	擬辦	
		(三)統籌 IR 審查作業與辦理研究倫理工作坊		核定	審核	擬辦	
		(四)校務研究專案計畫追蹤管考	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)校務研究議題提案		核定	審核	擬辦	
		(六)校務研究分析探究		核定	審核	擬辦	
		(七)校務研究經費核銷		核定	審核	擬辦	
	二、大學招生專業化	(一)招生專業化發展計畫經費申請/變更/結案	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)招生專業化發展計畫經費核銷		核定	審核	擬辦	
		(三)辦理尺規設計與修正之相關活動(座談會/工作坊/模擬審查/諮詢會/高中端觀課)		核定	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
		(四)「種子教師」與「院級代表」薦派調查與發聘作業	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)通知與彙整各學系尺規與會議紀錄		核定	審核	擬辦	
		(六)公告各學系備審資料準備指引		核定	審核	擬辦	
校務發展與研究中心		(七)諮詢與回覆評分輔助系統之問題			核定	擬辦	
		(八)各項計畫書、規劃書及成果報告書撰寫與繳交等作業	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)配合教育部專辦辦理之活動		核定	審核	擬辦	
		(十)實地訪查作業		核定	審核	擬辦	

四、教務處

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

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
註冊組	一、入學相關業務	(一)新生入學通知及報到事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)新舊生註冊須知編製。		核定	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	(七)學籍資料更改處理。			核定	擬辦	
		(八)保留入學資格、退學等相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)休學、復學等相關事宜。		核定	審核	擬辦	
		(十)辦理雙重學籍事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十一)辦理修讀輔系相		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		關事宜。					
		(十二)辦理修讀雙主修相關事宜。		核定	審核	擬辦	
		(十三)辦理轉系所相關事宜。		核定	審核	擬辦	
		(十四)辦理預先修讀碩士班課程相關事宜。		核定	審核	擬辦	
		(十五)學生成績考查等相關事宜		核定	審核	擬辦	
	三、成績相關業務	(十六)辦理學生抵免學分相關事宜。		核定	審核	擬辦	通識學分由大武山中心審核；專業學分由院系所審核
		(十七)核發中英文畢業或成績單證明書。		核定	審核	擬辦	
		(十八)辦理成績低落通知事宜。		核定	審核	擬辦	
		(十九)辦理雙聯學制學生學分抵免事宜。		核定	審核	擬辦	
		(二十)公費請領及核銷。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二十一)公費生簽約事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
	五、畢業及修	(二十二)延長或縮短修業年限有關事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二十三)核發畢業學	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	
	業年限相關業務	位證書相關事宜。					
		(二十四)碩士班研究生逕修讀博士學位事宜。		核定	審核	擬辦	
		(二十五)研究所學術倫理有關事宜	核定	審核	審核	擬辦	
	六、教務章則相關業務	(二十六)辦理授予學位報部相關事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(二十七)辦理教務章則報部相關事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(二十八)學雜費、學分費核準訂定。	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	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校 長	一級主管	二級主管	承辦人	
		(七)全英授課申請	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)代課業務處理、減授基本授課時數申請		核定	審核	擬辦	
		(九)更正點名登錄申請表		核定	審核	擬辦	
課務組	二、選課相關	(一)學生選課時程安排		核定	審核	擬辦	
		(二)學生選課及加退選相關工作處理			核定	擬辦	
		(三)學生選課相關資料印製、轉發、保管			核定	擬辦	
		(四)跨部選課申請				備查	系所審核
		(五)校際選課		核定	審核	擬辦	
		(六)停修申請		核定	審核	擬辦	
		(七)超修申請		核定	審核	擬辦	系所審核
	三、其他	(一)學校行事曆之彙編、公布及修訂通知	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)彙整、印製本校研究所、大學部課程與學習手冊			核定	擬辦	
		(三)教師研究室空間管理、申請及分配		核定	審核	擬辦	
		(四)教師研究室使用現況調查	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	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		(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)公費生名額申請	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)增設調整院系所申請案	核定	審核	審核	擬辦	
	二、 招生	(一)各項聯合招生入學管道業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)研究所、學士班轉學、其他自辦考試招生業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)校級招生委員會	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
	三、 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) 其他臨時交辦事項		核定	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
教學發展組	一、促進教師自我成長，規劃提升教師教學知能及專業能力相關業務	(一)新進教師研習會。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教學績優教師教學經驗分享活動。		核定	審核	擬辦	
	二、教學績優教師	教學績優教師選拔。	核定	審核	審核	擬辦	
	三、教師教學評量	教學評量委員會議紀錄陳核	核定	審核	審核	擬辦	
	四、教學助理經費補助	教學助理之申請、審查、培訓、管理及考核。	核定	審核	審核	擬辦	
	五、數位學習平台維運與數位教學相關軟體增購	(一)管理數位學習平台。		核定	審核	擬辦	
		(二)數位教學相關軟硬體增購。	核定	審核	審核	擬辦	
	六、教與學 E 化課程培能	規劃與辦理數位學習及影音相關教育訓練		核定	審核	擬辦	
	七、數位學習教材之製作諮詢與業務推廣	(一)數位硬體設備借用與軟體教學諮詢。			核定	擬辦	
		(二)數位教材專案製作與研發。		核定	審核	擬辦	
		(三)協助進行網路直播會議與遠距教學平台之相關服務。		核定	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
教學發展組	七、數位學習教材之製作諮詢與業務推廣	(四)錄音工作室與影音製播室管理。			核定	擬辦	
		(五)虛擬攝影棚管理與業務推廣。			核定	擬辦	
		(六)攝影設備借用與管理。			核定	擬辦	
	八、執行校園圖文傳播影音團隊計畫	維運及管理校園圖文傳播影音團隊。		核定	審核	擬辦	
	九、NPTU PLUS TV 維運與節目製播	(一)全校影音資料庫節目製播與設計。		核定	審核	擬辦	
		(二)校內大型活動影音資料庫節目製播與節目設計。		核定	審核	擬辦	
	十、辦理全校書卷獎獎勵	依據「書卷獎獎勵要點」辦理獲獎名單、製作獎狀、核銷獎金。	核定	審核	審核	擬辦	
	十一、遠距教學課程業務	(一)遠距課程核定		核定	審核	擬辦	
		(二)遠距課程教材補助		核定	審核	擬辦	
	十二、綜合性業務	其他臨時交辦事項。		核定	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
教學資源中心	一、 綜合 業務	(一)中心法規修訂	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)中心業務研究、改進、檢討與相關會議記錄。		核定	審核	擬辦	
		(三)辦理外部計畫申請相關事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)中心執行外部計畫列管案件之督導管制	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)徵件辦法與執行表單擬定		核定	審核	擬辦	
		(六)中心徵件審查與核定補助	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)外部計畫管考會議	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)辦理外部計畫經費核結	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)中心網頁各項公告		核定	審核	擬辦	
		(十)其他臨時交辦事項。		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	
		推廣教育類計畫案專案助理招聘、報到、聘僱、薪資核銷、考核調薪、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、職涯輔導活動及屏東就業中心駐點諮詢	活動規劃、講師邀請、活動影音製作等	核定	審核	審核	擬辦	
	三、學生職涯諮詢	各系職輔老師簽聘、職涯諮詢聯繫及成果彙整等	核定	審核	審核	擬辦	
	四、補助各系辦理職涯活動	編列預算、計畫擬定、受理申請及經費核銷等		核定	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
	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	
職涯輔導組	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、教育部及勞動部職涯輔導補助計畫	補助計畫之撰寫、計畫執行、經費核銷、成果報告等	核定	審核	審核	擬辦	
	八、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	
	九、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、廠商刊登工作職缺	廠商求才申請審核、登錄		核定	審核	擬辦	
	十一、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	
	十二、學生校外實習	(一)校外實習合約、個別實習計畫	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)校外實習課程自我檢核作業	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)校外實習委員會整體運作	核定	審核	審核	擬辦	
	十三、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	
	十四、畢業生流向調查	依教育部來函執行流向調查、簽聘工讀時數等	核定	審核	審核	擬辦	
	十五、雇主滿意度調查	蒐集雇主資料、發送問卷及編製調查報告	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
進修教學組	一、註冊	(一)新生入學報到事宜			核定	擬辦	
		(二)註冊須知編製		核定	審核	擬辦	
		(三)學生證之製作及補發			核定	擬辦	
		(四)學籍資料更改處理			核定	擬辦	
		(五)各種表冊或統計資料陳報	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)保留入學資格、退學等相關事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)休學、復學等相關事宜		核定	審核	擬辦	
		(八)修讀輔系相關事宜		核定	審核	擬辦	
		(九)申請轉系相關事宜		核定	審核	擬辦	
		(十)修讀各種學分學程相關事宜		核定	審核	擬辦	
		(十一)學生成績登錄及核發			核定	擬辦	
		(十二)核發學分證明書		核定	審核	擬辦	
		(十三)抵免學分事宜		核定	審核	擬辦	
		(十四)延長或縮短修業年限有關事宜		核定	審核	擬辦	
		(十五)中英文畢業或成績單證明之核發		核定	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
進修教學組	一、註冊	(十六)學雜費、學分費核準訂定	核定	審核	審核	擬辦	
		(十七)畢業學位證書核發	核定	審核	審核	擬辦	
		(十八)修讀雙主修相關事宜		核定	審核	擬辦	
		(十九)成績低落通知事宜			核定	擬辦	
		(二十)製作學生名次事宜			核定	擬辦	
		(二十一)辦理雙重學籍事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(二十二)辦理各單位查閱學籍及成績事項			核定	擬辦	
		(二十三)其他臨時交辦事項		核定	審核	擬辦	
	二、課務	(一)開排課、停開課程業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)調補課、代課業務處理		核定	審核	擬辦	
		(三)暑期開排課、停開課程業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)學生選課及加退選相關工作處理			核定	擬辦	
		(五)學生選課相關資料印製、轉發、保管			核定	擬辦	
		(六)跨部選課申請		核定	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
進修教學組	二、課務	(七)校際選課		核定	審核	擬辦	
		(八)停修申請		核定	審核	擬辦	
		(九)超修申請			核定	擬辦	
		(十)扣考業務			核定	擬辦	
	三、學務	(一)進修學制學生兵役業務			核定	擬辦	
		(二)進修學制學生學生團體平安保險	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)進修學制學生課外活動		核定	審核	擬辦	
		(四)進修學制學生學雜費減免及弱勢助學	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)進修學制學生就學貸款業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)進修學制學生獎助學金	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)進修學制學生週、班會		核定	審核	擬辦	
		(八)進修學制新生始業輔導		核定	審核	擬辦	
		(九)進修學制班級幹部講習		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
進修教學組	四、進修學制學生請假業務	(一)3日以內			核定	擬辦	
		(二)4日以上一週以內		核定	審核	擬辦	
		(三)一週以上	核定	審核	審核	擬辦	
	五、進修學制學生獎懲業務	(一)小功、小過、申誡		核定	審核	擬辦	
		(二)大功、大過以上	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
招生組	一、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	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	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	三、註冊(學士後學位學程教保員專班)	(一)新生入學通知及報到事宜		核定	審核	擬辦	
		(二)註冊須知及手冊編製		核定	審核	擬辦	
		(三)學生證之製作及補發			核定	擬辦	
		(四)學籍資料更改處理			核定	擬辦	
		(五)各種表冊或統計資料陳報	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)保留入學資格、退學等相關事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)休學、復學等相關事宜		核定	審核	擬辦	
		(八)修讀輔系相關事宜		核定	審核	擬辦	
		(九)申請轉系相關事宜		核定	審核	擬辦	
		(十)修讀各種學分學程相關事宜		核定	審核	擬辦	
		(十一)學生成績登錄及核發			核定	擬辦	
		(十二)核發學分證明書		核定	審核	擬辦	
		(十三)抵免學分事宜		核定	審核	擬辦	
		(十四)延長或縮短修業年限有關事宜	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	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		(十五)中英文畢業或成績單證明之核發		核定	審核	擬辦	
		(十六)學雜費、學分費核準訂定	核定	審核	審核	擬辦	
		(十七)畢業學位證書核發	核定	審核	審核	擬辦	
		(十八)離校手續申請		核定	審核	擬辦	
		(十九)修讀雙主修相關事宜		核定	審核	擬辦	
		(二十)成績低落通知事宜		核定	審核	擬辦	
		(二十一)製作學生名次事宜			核定	擬辦	
		(二十二)辦理雙重學籍事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(二十三)辦理授予學位報部相關事宜	核定	審核	審核	擬辦	
	四、課務 (學士後學位學程教保員專班)	(一)開排課、停開課程業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)調補課、代課業務處理		核定	審核	擬辦	
		(三)開排課資料統計彙整		核定	審核	擬辦	
		(四)暑期開排課、停開課程業務	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內 容	第一層	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		(五)學生選課及加退選 相關工作處理			核定	擬辦	
		(六)學生選課相關資料 印製、轉發、保管			核定	擬辦	
		(七)跨部選課申請		核定	審核	擬辦	
		(八)校際選課		核定	審核	擬辦	
		(九)停修申請		核定	審核	擬辦	
		(十)超修申請		核定	審核	擬辦	
		(十一)扣考業務		核定	審核	擬辦	
	五、學務 (學士後 學位學 程教保 員專班)	(一)學生兵役業務			核定	擬辦	
		(二)學生團體平安保險	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)學生課外活動		核定	審核	擬辦	
		(四)學生學雜費減免 及弱勢助學	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)學生就學貸款業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)學生獎助學金	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)學生週、班會		核定	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內 容	第一層	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		(八)新生始業輔導		核定	審核	擬辦	
		(九)班級幹部講習		核定	審核	擬辦	
	六、進修學制專班(學士後學位學程教保員專班)學生請假業務	(一)3 日以內			核定	擬辦	
		(二)4 日以上一週以內		核定	審核	擬辦	
		(三)一週以上	核定	審核	審核	擬辦	
	七、進修學制專班(學士後學位學程教保員專班)學生獎懲業務	(一)小功、小過、申誡		核定	審核	擬辦	
		(二)大功、大過以上	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
推廣教育中心	一、推廣	(一)協調校內各系所單位籌劃辦理本校推廣教育業務		核定	審核	擬辦	
	一、推廣	(二)各項推廣教育班開班計畫書之擬定與陳報		核定	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
推廣教育中心		(三)製作各項推廣教育班招生簡章		核定	審核	擬辦	
		(四)製作各項推廣教育班宣傳品			核定	擬辦	
		(五)推廣教育審查小組委員會	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)本校隨班附讀業務		核定	審核	擬辦	
		(七)開設各項語言興趣及檢定考試課程。		核定	審核	擬辦	
		(八)開設大三、大四學生英語畢業門檻補救教學業務。		核定	審核	擬辦	
	二、行銷	(一)建立與校外各機構之公共關係，研商合作開辦推廣教育班事宜		核定	審核	擬辦	
		(二)承辦各項推廣教育班招生宣傳			核定	擬辦	
		(三)本中心推廣教育課程資訊上傳校外相關作業網站			核定	擬辦	
	三、辦訓	(一)辦理各項推廣教育班學員報名、繳費業務			核定	擬辦	
	三、辦訓	(二)辦理各項推廣教育班學員基本資料登錄與學籍管理			核定	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
推廣教育中心		(三)各項推廣教育班學員成績之登錄管理			核定	擬辦	
		(四)各項推廣教育班之研習(學分)證書等製作與核發		核定	審核	擬辦	
		(五)辦理各項推廣教育班學員經費之申請及退費事宜		核定	審核	擬辦	
	四、綜合性業務	(一)各項推廣教育班課表之編擬、公告及繕發			核定	擬辦	
		(二)各項推廣教育班上課簽到表之製作			核定	擬辦	
		(三)各項推廣教育班學員人數統計資料之編製及陳報		核定	審核	擬辦	
		(四)各項推廣教育班任課教師之聘請	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)製發各項推廣教育班學員成績記載簿			核定	擬辦	
		(六)辦理各項推廣教育班任課教師授課鐘點費支給	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)分配及協調中心辦理之推廣教育班教學場所與設備			核定	擬辦	
		(八)各項推廣教育班經費之預算編列、結案與簽核	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)各項推廣教育班教學用設備或物品採購、申請、支用與報銷事宜		核定	審核	擬辦	
	四、綜合性業務						

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
推廣教育中心		(十)各項推廣教育班之教學資料與統計資料彙整提報教育部	核定	審核	審核	擬辦	
		(十一)其他臨時交辦事項		核定	審核	擬辦	
	五、考試	(一)閩南語、原住民語及客語能力認證等本土語言考試之承辦窗口。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)多益英語測驗場地租借及人力安排之聯繫窗口。		核定	審核	擬辦	
	六、委辦計畫	(一)政府機關標案之領標與投標		核定	審核	擬辦	
		(二)計畫書之擬定與審查報告		核定	審核	擬辦	
		(三)契約書製作與用印	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)契約書製作與用印	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)計畫執行與人力安排		核定	審核	擬辦	
		(六)地方政府委辦計畫相關的例行性函文			核定	擬辦	
		(七)計畫成果報告與請款	核定	審核	審核	擬辦	

國立屏東大學行政人力配置原則第三點及第八點修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
三、行政人力配置如下： (一)學術單位： 1. 各教學單位行政人力以學院為統籌分配單位。 2. 所、系、院辦公室：配置 1 人。 3. 學生人數（含碩、博士生、<u>夜間學士班</u>，不含本校碩士在職專班及以外加名額方式辦理之專班）：以 350 人為基準，每滿 800 人得增置 1 人為原則。 4. 設有教學實驗室或有維護管理相關設備需要<u>或其他特殊情形考量</u>者，得以專簽陳請校長核准調整或增聘人力，以保持人力之彈性運用。 (二)行政單位：由學校統籌。 <u>秘書室、教務處、學生事務處、研究發展處及國際事務處得置秘書一人，但因本校員額編制或用人費用考量限制時，得至少配置專員一名，協助主管處理相關業務。</u>	三、行政人力配置如下： (一)學術單位： 1. 各教學單位行政人力以學院為統籌分配單位。 2. 所、系、院辦公室：配置 1 人。 3. 學生人數（含碩、博士生，不含本校碩士在職專班及以外加名額方式辦理之專班）：以 350 人為基準，每滿 800 人得增置 1 人為原則。 4. 設有教學實驗室或有維護管理相關設備需要<u>等特殊情形</u>者，得以專簽陳請校長核准調整或增聘人力，以保持人力之彈性運用。 (二)行政單位：由學校統籌。	一、依 112 年 3 月 28 日 112 年第 2 次行政人力評估會議決議，管理學院國際經營與貿易學系、企業管理學系、財務金融學系、行銷與流通管理學系及資訊管理學院資訊管理學系等 5 個系之夜間學士班學生人數列入計算，爰增列第 1 款第 3 目。 二、考量各學術單位具師培體系、技職體系等其他特殊性質，有增聘人力之必要性，爰增列第 1 款第 4 目。 三、因應學校任務負荷及艱鉅程度與日俱增，為協助主管處理業務及激勵單位人員士氣，爰增訂第 2 款。
八、本校各單位現有行政人力，因設班情形複雜、辦理開創性業務、設有教學實驗室或有維護管理相關設備需要<u>或其他特殊情形考量</u>，經專案簽准，超過本原則之員額配置者，當學生數減少或業務緊縮時，得視全校行政人力需求，檢討該員額，由學校統籌運用。	八、本校各單位現有行政人力，因設班情形複雜、辦理開創性業務、設有教學實驗室或有維護管理相關設備需要，經專案簽准，超過本原則之員額配置者，當學生數減少或業務緊縮時，得視全校行政人力需求，檢討該員額，由學校統籌運用。	配合第 3 點酌作文字修正。

國立屏東大學行政人力配置原則修正全文

108年4月25日本校第50次行政會議審議通過
112年6月1日本校第97次行政會議修正通過

- 一、為合理配置各單位行政人力，以提高行政效能，並精實有效運用行政人力，訂定本校行政人力配置原則（以下簡稱本原則）。
- 二、本原則所稱行政人力，係指在各單位從事行政工作之編制內助教、職員與及校務基金經費僱用之契僱人員。
- 三、行政人力配置如下：
 - (一)學術單位：
 - 1.各教學單位行政人力以學院為統籌分配單位。
 - 2.所、系、院辦公室：配置 1 人。
 - 3.學生人數（含碩、博士生、夜間學士班，不含本校碩士在職專班及以外加名額方式辦理之專班）：以 350 人為基準，每滿 800 人得增置 1 人為原則。
 - 4.設有教學實驗室或有維護管理相關設備需要或其他特殊情形考量者，得以專簽陳請校長核准調整或增聘人力，以保持人力之彈性運用。
 - (二)行政單位：由學校統籌。

秘書室、教務處、學生事務處、研究發展處及國際事務處得置秘書一人，但因本校員額編制或用人費用考量限制時，得至少配置專員一名，協助主管處理相關業務。
- 四、各單位行政人力配置管控，視各學制開班情形，每年 3 月由人力評估小組定期檢討，並視校務及社會發展趨勢，提議因應措施。
- 五、契僱人員以總量管制 150 人上限為原則，並以工作簡化及電腦化、單位人力整合及人力業務調整等方式，減緩人力需求之成長。
- 六、各單位因業務擴增需要，擬申請契僱人員時，得先自我進行人力分析及人力評估後，並填報本校「職員、臨時行政人員人力評估暨建議表」送請人力評估小組審議，經人力評估小組審核通過並簽奉校長核准後方能進用。
- 七、因發展系所特色需要，行政人力不足時，得申請配置常態性工讀生 1 人，以 3 年為期，期滿 6 個月前檢討繼續配置之必要性。
- 八、本校各單位現有行政人力，因設班情形複雜、辦理開創性業務、設有教學實驗室或有維護管理相關設備需要或其他特殊情形考量，經專案簽准，超過本原則之員額配置者，當學生數減少或業務緊縮時，得視全校行政人力需求，檢討該員額，由學校統籌運用。
- 九、本原則經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：人事室

國立屏東大學契僱人員契約書第四點修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
四、工資： (一) 甲方按月支給工資新臺幣 元整(嗣後依調薪數額支給)，其給付時間為次月<u>五</u>日 (遇<u>例</u>假日<u>順延</u>)前發放。 (二) 年終工作獎金之發放標準及 事宜，依計畫編列經費或經契 僱人員管理考核委員會建議、 機關首長核定後發給。計畫僱 用之人員，依其計畫編列經費 辦理。	四、工資： (一) 甲方按月支給工資新臺幣 元整(嗣後依調薪數額支給)，其給付時間為次月<u>十</u> 日(遇假日<u>時</u>，依會計作業 <u>規定辦理</u>)前發放。 (二) 年終工作獎金之發放標準及 事宜，依計畫編列經費或經契 僱人員管理考核委員會建議、 機關首長核定後發給。計畫僱 用之人員，依其計畫編列經費 辦理。	依勞動部訂定「勞 雇雙方約定工資給 付日及工資給付指 導原則」配合修正 發放日

國立屏東大學契僱人員契約書修正草案全文

106年3月16日本校第27次行政會議通過
 107年9月6日本校第43次行政會議修正通過
 107年12月6日本校第46次行政會議修正通過
 108年9月5日本校第54次行政會議修正通過

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

一、契約期間：

☐試用期間：

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

☐僱用期間：（定期契約）

甲方自 年 月 日起至 年 月 日止僱用乙方為 （註：請填職稱），倘被代理人提前復職，應無條件解僱（僱至其復職前一日止），不得以任何理由要求留用，如須終止契約悉依勞動基準法及有關規定辦理。

☐僱用期間：（不定期契約）

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

二、工作內容及標準：

（一）業務計畫：依工作規則

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

（三）工作地點：國立屏東大學

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

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

（六）僱用期間亦不得有違反性別平等相關法規之言行。

（七）其他臨時交辦事項。

三、工作時間、（特別）休假、請假：

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

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

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

(四) 甲方因業務需要延長工作時間須依勞動基準法第三十二條規定辦理。乙方因業務需要之延長工時，工資依勞動基準法第二十四條規定辦理，惟經乙方同意擇期辦理補休者，甲方不予核發加班費。

四、工資：

(一) 甲方按月支給工資新臺幣 元整(嗣後依調薪數額支給)，其給付時間為次月五日(遇例假日順延)前發放。

(二) 年終工作獎金之發放標準及事宜，依計畫編列經費或經契僱人員管理考核委員會建議、機關首長核定後發給。計畫僱用之人員，依其計畫編列經費辦理。

五、終止契約：

(一) 非有下列情形之一者，甲方不得預告終止契約：

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

(二) 乙方有下列情形之一者，甲方得不經預告終止契約：

- 1、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有受損害之虞者。
- 2、對於本校人員實施暴行或有重大侮辱之行為者。
- 3、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
- 4、違反勞動契約或工作規則(或工作規範)情節重大者。
- 5、故意損耗公務財產、物品或故意洩漏業務之秘密，致甲方受損害者。
- 6、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。
- 7、乙方如因個人因素，欲於僱用期滿前離職時，應至遲於離職日前三十日，以書面提出申請，經甲方同意並辦妥離職手續後，方得終止契約。
- 8、乙方確保於受僱前無下列情事；如有隱匿經甲方查證屬實，依勞動基準法第十二條第一項規定，甲方得立即不經預告以書面終止契約：
 - (1) 犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。
 - (2) 有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，經認定不得擔任教育從業人員，且於該管制期間。
 - (3) 經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實者。
 - (4) 受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第 20 條或第 25 條規定處罰者。
 - (5) 經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第 97 條規定處罰者。

六、資訊蒐集、利用、查詢及通報：

(一) 甲方為確認乙方是否有前點第二項第八款所定情事，乙方同意甲方得依「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」，向教育部辦理其相關資訊之蒐集、利用及查詢，並同意法務部、警政機關及教育部提供相關資訊。

(二) 乙方如有前點第二項第八款或第十三點第六項第六款所定情事，乙方同意甲方向教育部辦理其相關資訊之通報、處理及利用，並同意法務部、警政機關及教育部提供相關資訊；離職後始經查證屬實者，亦同。

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

七、資遣：

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

八、退休：

- (一) 乙方符合勞動基準法第五十三條規定，自請退休時，甲方應依勞動基準法、勞工退休金條例及相關規定辦理。
- (二) 甲方依勞動基準法第五十四條規定，強制乙方退休時，應按勞動基準法、勞工退休金條例及相關規定辦理。
- (三) 依「勞工退休金條例」規定，以乙方每月工資為基準，由甲方按月提繳工資之6%為乙方之勞工退休金，乙方亦得依「勞工退休金條例」第十五條規定自願提繳。

九、職業災害及普通傷病補助：

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

十、病故或意外死亡：

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

十一、福利：

- (一) 甲方應依全民健康保險法、勞工保險條例及相關法規，為乙方加入全民健康保險及勞工保險。
- (二) 乙方在契約有效期間，得使用甲方提供之各項福利設施。

十二、考核、獎懲及差勤：

- (一) 乙方之考核、獎懲及差勤依甲方所訂之工作規則及契僱人員工作考核實施要點等相關規定辦理。
- (二) 甲方因業務需要指派乙方外出執行公務，乙方得比照行政院頒「國內出差旅費報支要點」報支差旅費。

十三、服務與紀律：

- (一) 乙方應遵守甲方訂定的工作規則相關規定，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。
- (二) 乙方所獲悉甲方關於工作上、技術上之秘密，不得洩漏，離職後亦同。
- (三) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。
- (四) 乙方在工作時間內，非經單位主管允許，不得擅離工作崗位。
- (五) 乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。
- (六) 乙方有下列情形之一者，視為違反勞動契約或工作規則情節重大，應予以終止契約：
 - 1、貽誤公務，造成重大過失，導致不良後果或財產設備損失者。
 - 2、涉及貪污案件，經提起公訴者。
 - 3、圖謀不法利益、言行不檢，致嚴重損害政府或學校聲譽者。
 - 4、侮辱、誣告或脅迫長官，經查屬實者。
 - 5、挑撥離間或破壞紀律，經查屬實者。
 - 6、乙方於受僱期間如涉有性侵害、性騷擾、性霸凌行為之情形：
 - (1) 甲方得於知悉之日起一個月內召開會議審議通過後先停止契約之執行，乙方應配合調查並靜候結果。經調查屬實者，有勞動基準法第十二條第一項規定情事，甲方得立即不經預告以書面終止契約。
 - (2) 停止契約執行期間，乙方同意甲方得停止支付全部薪資，甲方應於調查確定無前目事實後一個月內補發停止契約執行期間之全部薪資。
 - (3) 停止契約執行之要件、期間之限制及薪資給付等，依甲方工作規則辦理。

十四、安全衛生：

甲、乙雙方應遵守勞工安全衛生法及相關法規規定。

十五、校園霸凌防制

有關下列事項，依本校校園霸凌防制規定辦理：

- (一)校園安全規劃。
- (二)校內外教學及人際互動應注意事項。
- (三)校園霸凌防制之政策宣示。
- (四)校園霸凌之界定、樣態、受理窗口及通報權責。
- (五)防制校園霸凌因應小組工作權責範圍。
- (六)校園霸凌之申請調查程序。
- (七)校園霸凌之調查及處理程序。
- (八)校園霸凌之申復及救濟程序。
- (九)禁止報復之警示。
- (十)隱私之保密。
- (十一)其他校園霸凌防制相關事項。

十六、權利義務之其他依據：

甲乙雙方僱用受僱期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依工作規則、性別工作平等法、性別平等教育法、教育基本法、校園霸凌防治準則等政府有關法令規定辦理。

十七、法令及團體協約之補充效力：

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

十八、契約修訂：

本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

十九、契約之存執：

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

甲方：國立屏東大學

校長：陳永森

乙方 姓名：

身分證字號：

電話：

住址：

中 華 民 國 年 月 日

國立屏東大學推廣教育收入收支管理要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
三、推廣教育各班收費原則： (一)學分班：以本校相當學制之學分費收費標準為下限，實習材料、設備使用維護等其他費用，依各班性質自訂。 (二)非學分班、短期班：依各開辦單位之班別性質自訂。境外生隨班附讀，另依國立屏東大學境外研修生收入收支執行要點辦理。 (三)本校開設之班別（限自辦推廣班）優惠方式，依國立屏東大學接受捐贈致謝原則辦理。 (四)本校開設之班別得酌收行政作業相關費用。	三、推廣教育各班收費原則： (一)學分班：以本校相當學制之學分費收費標準為下限，實習材料、設備使用維護等其他費用，依各班性質自訂。 (二)非學分班、短期班：依各班性質自訂。境外生隨班附讀，另依國立屏東大學境外研修生收入收支執行要點辦理。 (三)本校開設之班別（限自辦推廣班）優惠方式，另依據國立屏東大學接受捐贈致謝原則辦理。 (四)本校開設之班別得酌收行政作業相關費用。	1. 酌修非學分班、短期班部分內容，以臻明確。 2. 依據各推廣班辦理實況修訂推廣班適用之優惠方式。
五、推廣教育經費收入可用於支應下列項目： (一)教師授課鐘點費：依本校推廣教育班鐘點費支給標準表辦理(詳如附件)，本校華語教師授課鐘點費，依據本校華語教學中心鐘點費支給標準表辦理。 (二)招收隨班附讀學員之授課教師，依原級職授課鐘點費標準，每一名學員另增加百分之四授課鐘點費，至多以增加百分之四十為上限。 (三)開辦推廣教育課程相關業務所需之業務費、設備費及雜項費用支出。 (四)其他辦理推廣課程所需	五、推廣教育經費支付原則： (一)授課鐘點費標準依本校推廣教育班鐘點費支給標準表規定辦理(詳如附件)。 (二)招收隨班附讀學員之授課教師，依原級職授課鐘點費標準，每一名學員另增加百分之四授課鐘點費，至多以增加百分之四十為上限。 (三)旅運費依據國內出差旅費報支要點、國外出差旅費報支要點辦理。 (四)工讀費比照本校標準支付。 (五)特殊費用(參訪、實習、交流、餐飲等)應專案簽准支用。	1. 依據112年3月23日召開之研商華語教學中心收支管理要點討論會議決議，修訂經費用途，以符應運作實況。 2. 考量華語教師屬性，其鐘點費由華語教學中心另行訂定。

<u>之費用(參訪、實習、交流、餐飲等)，經專案簽准後支用。</u>		
六、推廣教育計畫辦理結束後二個月內，應辦理經費結報事宜。推廣教育計畫經費如有結餘，結餘總額百分之七十歸入開辦單位循環運用專戶，其餘百分之三十納入校務基金；若該計畫結餘款金額未達新臺幣一萬元者，全數納入校務基金由學校統籌運用。	六、推廣教育計畫辦理結束後二個月內，應辦理經費結報事宜。推廣教育計畫經費如有結餘，結餘總額百分之七十歸入開辦單位 <u>推廣教育</u> 循環運用專戶，其餘百分之三十納入校務基金；若該計畫結餘款金額未達新臺幣一萬元者，全數納入校務基金由學校統籌運用。	酌修部分文字內容，以符應業務運作實況。
七、推廣 <u>各</u> 班結餘款得作下列用途： (一)推廣教育課程之宣傳。 (二)因辦理推廣教育業務需要延長工作時間者，得支應加班費及未休畢之特別休假之工資。 (三)推動本校推廣教育課程相關業務所需之業務費、設備費及雜項費用支出。 (四)專案人員之資遣費。 (五)其它推動推廣教育業務所需之經費。	七、推廣班結餘款得作下列用途： (一)推廣教育課程之宣傳。 (二)因辦理推廣教育業務需要延長工作時間者，得支應加班費及未休畢之特別休假之工資。 (三)講座經費、活動餐費之支應。 (四)專案人員之資遣費。 (五)其它推動推廣教育之經費。	1. 依據 112 年 3 月 23 日召開之研商華語教學中心收支管理要點討論會議決議，修訂節餘款使用用途，以符應運作實況。 2. 酌修部分文字內容以臻明確。
十一、本要點經 <u>行政會議</u> 及校務基金管理委員會通過後實施。	十一、本要點經校務基金管理委員會通過後實施。	修正本要點制定與修正程序。
本規章負責單位： <u>職涯發展暨教育推廣處</u> 推廣教育中心	本規章負責單位： <u>教務處</u> 推廣教育中心	依據教育部 112 年 2 月 10 日核定本校組織規程，修訂法規負責單位。
備註： 1. 公私立機構委託之推廣教育計畫，依照計畫或合約規定辦理。 2. 每學分收費 4,000 元以上之推廣教育班支給標準則另案簽陳辦理。 3. 非學分班授課時數換算依	備註： 1. 公私立機構委託之推廣教育計畫，依照計畫或合約規定辦理。 2. 每學分收費 4,000 元以上之推廣教育班支給標準則另案簽陳辦理。 3. 非學分班授課時數換算依	配合第五點之修訂，明定華語教師鐘點費支給標準，由華語教學中心另行訂定。

據，以每學分授課時數 18 小時為計算標準。 4. 鐘點費支給計算，依據教育部最新核定「公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表」的夜間授課支給欄位為基準計算。 <u>5. 華語教師鐘點費支給標準，</u> <u>依據本校華語教學中心鐘點</u> <u>費支給標準表辦理。</u>	據，以每學分授課時數 18 小時為計算標準。 4. 鐘點費支給計算，依據教育部最新核定「公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表」的夜間授課支給欄位為基準計算。	
---	--	--

國立屏東大學推廣教育收入收支管理要點修正全文

104 年 1 月 7 日本校第 1 次校務基金管理委員會會議通過
 105 年 3 月 28 日本校第 1 次校務基金管理委員會會議通過
 105 年 12 月 5 日本校 105 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會修正通過
 107 年 10 月 00 日 107 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 108 年 11 月 11 日本校 108 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 109 年 4 月 27 日本校 108 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 110 年 4 月 26 日本校 109 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 111 年 1 月 4 日本校 110 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過
 111 年 10 月 24 日本校 111 年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 112 年 6 月 1 日本校第 97 次行政會議修正通過

- 一、本校為辦理推廣教育，依國立大學校院校務基金設置條例、國立大學校務基金管理及監督辦法、專科以上學校推廣教育實施辦法暨本校校務基金自籌收入收支管理辦法規定，訂定本要點。
- 二、本校各單位辦理之推廣教育含學分班、非學分班、短期班及委辦計畫，其經費收支管理依本要點辦理，以有賸餘為原則。
- 三、推廣教育各班收費原則：
 - (一)學分班：以本校相當學制之學分費收費標準為下限，實習材料、設備使用維護等其他費用，依各班性質自訂。
 - (二)非學分班、短期班：依各開辦單位之班別性質自訂。境外生隨班附讀，另依國立屏東大學境外研修生收入收支執行要點辦理。
 - (三)本校開設之班別（限自辦推廣班）優惠方式，依國立屏東大學接受捐贈致謝原則辦理。
 - (四)本校開設之班別得酌收行政作業相關費用。
- 四、推廣教育經費收入分配原則：
 - (一)收入總額百分之十提列為校務基金，由學校統籌運用。未利用本校場地辦理之推廣教育班別，免予提列。
 - (二)收入總額百分之十提列為行政管理費，若為全數撥充校務基金，其中百分之五十五用以支應學校營運所需成本，百分之四十五經扣除相關必要費用後，作為行政工作費，其經費分配另訂要點。
 - (三)委辦計畫項目者，若無特殊規定，依本點第一、二款提列校務基金及行政管理費；若有特殊規定，則依委辦案之規定提列行政管理費或校務基金。
 - (四)如有特殊之開班情形，另以專案簽陳方式辦理。
- 五、推廣教育經費收入可用於支應下列項目：
 - (一)教師授課鐘點費：依本校推廣教育班鐘點費支給標準表辦理(詳如附件)，本校華語教師授課鐘點費，依據本校華語教學中心鐘點費支給標準表辦理。
 - (二)招收隨班附讀學員之授課教師，依原級職授課鐘點費標準，每一名學員另增加百分之四授課鐘點費，至多以增加百分之四十為上限。
 - (三)開辦推廣教育課程相關業務所需之業務費、設備費及雜項費用支出。
 - (四)其他辦理推廣教育課程所需之費用(參訪、實習、交流、餐飲等)，經專案簽准後支用。
- 六、推廣教育計畫辦理結束後二個月內，應辦理經費結報事宜。推廣教育計畫經費如有結餘，結餘總額百分之七十歸入開辦單位循環運用專戶，其餘百分之三十納入

校務基金；若該計畫結餘款金額未達新臺幣一萬元者，全數納入校務基金由學校統籌運用。

七、推廣各班結餘款得作下列用途：

- (一)推廣教育課程之招生宣傳。
- (二)因辦理推廣教育業務需要延長工作時間者，得支應加班費及未休畢之特別休假之工資。
- (三)推動本校推廣教育課程相關業務所需之業務費、設備費及雜項費用支出。
- (四)專案人員之資遣費。
- (五)其他推動推廣教育業務所需之經費。

八、公家機關、公民營事業機構、民間團體、學術研究機構等委辦推廣教育班次或證照考試，經費收支依雙方契約或委辦計畫規定辦理。

九、配合政府或學校政策所辦理之各種專案推廣教育班，以及利用校外場地或境外開辦之各種推廣班，其經費分配及支用得另訂專法或以專案簽陳方式辦理。

十、辦理推廣教育計畫應編列預算，經教務處、主計室審核，陳請校長核定後執行。其經費之收支、保管及運用，應設置專帳處理，並依規定年限保存。

十一、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後實施。

本規章負責單位：職涯發展暨教育推廣處推廣教育中心

附件：國立屏東大學推廣教育班鐘點費支給標準表

學分收費級距 及職稱 招生人數	1999元以下	2000元-2999元	3000元-3999元
	講師、助理教授、 副教授、教授	講師、助理教授、 副教授、教授	講師、助理教授、 副教授、教授
9 人	0.9 倍	1.1 倍	1.3 倍
10-14 人	1 倍	1.2 倍	1.4 倍
15-19 人	1.1 倍	1.3 倍	1.5 倍
20-24 人	1.2 倍	1.4 倍	1.6 倍
25-29 人	1.3 倍	1.5 倍	1.7 倍
30-34 人	1.4 倍	1.6 倍	1.8 倍
35-39 人	1.5 倍	1.7 倍	1.9 倍
40-44 人	1.6 倍	1.8 倍	2.0 倍
45-49 人	1.7 倍	1.9 倍	2.2 倍
50 人以上	1.9 倍	2.1 倍	2.4 倍

備註：

1. 公私立機構委託之推廣教育計畫，依照計畫或合約規定辦理。
2. 每學分收費 4,000 元以上之推廣教育班支給標準則另案簽陳辦理。
3. 非學分班授課時數換算依據，以每學分授課時數 18 小時為計算標準。
4. 鐘點費支給計算，依據教育部最新核定「公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表」的夜間授課支給欄位為基準計算。
5. 華語教師鐘點費支給標準，依據本校華語教學中心鐘點費支給標準表辦理。

國立屏東大學推廣教育收入收支管理要點第三點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
三、各學年度推廣教育計畫行政管理費提撥之行政工作費，依據單位業務關聯性，分配額度原則如下： (一) 執行單位百分之二十<u>五</u>。 (二) 校長室（含秘書室、副校長室）百分之<u>二十</u>。 (三) 總務處百分之<u>八</u>。 (四) 主計室百分之<u>十六</u>。 (五) <u>職涯發展暨教育推廣處</u>百分之<u>十</u>。 (六) <u>教務處</u>百分之<u>八</u>。 (七) 人事室百分之<u>八</u>。 (八) 其他有績效單位百分之<u>五</u>。	三、各學年度推廣教育計畫行政管理費提撥之行政工作費，依據單位業務關聯性，分配額度原則如下： (一) 執行單位百分之<u>二十六</u>。 (二) 校長室（含秘書室、副校長室）百分之<u>十四</u>。 (三) 總務處百分之<u>十六</u>。 (四) 主計室百分之<u>十六</u>。 (五) 教務處百分之<u>十</u>。 (六) 人事室百分之<u>八</u>。 (七) 其他有績效單位百分之<u>十</u>。	1. 配合校內組織整併及 112 年 5 月 3 日推廣教育行政工作費分配額度第 2 次討論會議決議，調整推廣教育行政工作費分配單位與額度。 2. 款次遞移。
本規章負責單位：<u>職涯發展暨教育推廣處</u>推廣教育中心	本規章負責單位：<u>教務處</u>推廣教育中心	依據教育部 112 年 2 月 10 日核定本校組織規程，修訂法規負責單位。

國立屏東大學推廣教育行政工作費分配暨業務績效衡量要點

修正全文

107 年 10 月 29 日 107 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議審議通過

107 年 11 月 1 日本校第 45 次行政會議通過

108 年 05 月 23 日本校 107 學年度第 2 學期第 51 次行政會議修正通過

108 年 11 月 11 日本校 108 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過

109 年 3 月 26 日本校 108 學年度第 2 學期第 60 次行政會議修正通過

109 年 4 月 27 日本校 108 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過

109 年 12 月 3 日本校 109 學年度第 1 學期第 68 次行政會議修正通過

109 年 12 月 21 日本校 109 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過

112 年 6 月 1 日本校第 97 次行政會議修正通過

- 一、依據國立屏東大學推廣教育收入收支管理要點及國立屏東大學以校務基金自籌收入支應編制內人員之本薪(年功薪)與加給以外之給與及編制外人員人事費暨行政人員工作酬勞支應要點規定訂定國立屏東大學推廣教育行政工作費分配暨業務績效衡量要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本校辦理推廣教育計畫之行政管理費，須俟計畫結案，由主計室撥入推廣教育行政管理費專戶。
- 三、各學年度推廣教育計畫行政管理費提撥之行政工作費，依據單位業務關聯性，分配額度原則如下：
 - (一) 執行單位百分之二十五。
 - (二) 校長室(含秘書室、副校長室)百分之二十。
 - (三) 總務處百分之八。
 - (四) 主計室百分之十六。
 - (五) 職涯發展暨教育推廣處百分之十。
 - (六) 教務處百分之八。
 - (七) 人事室百分之八。
 - (八) 其他有績效單位百分之五。
- 四、前點第一項第七款由校長分配之，其餘授權由各單位自行分配。各該業務單位行政人員之工作酬勞，由單位主管依據所屬人員該年度辦理推廣教育計畫相關業務工作表現進行績效評核，於該單位所獲分配之行政工作費額度內核發。
各單位核發工作酬勞時，應填具「國立屏東大學推廣教育計畫行政人員工作績效考核表」，經單位主管核章並附於印領清冊後依程序核銷。但前點第七款之情形不在此限。
- 五、辦理推廣教育計畫業務之個人工作績效評估作業，每學年以一次為原則。
- 六、推廣教育計畫收入提撥之行政管理費，由主計室計算可分配總額，按分配比率計算各款分配數，經專案簽准後，由各單位依本校相關程序造冊核發工作酬勞；如遇特殊情況得另案簽准後實施。
- 七、個人工作酬勞總額，全年按十二個月換算後，編制內行政人員每月給與總額以不超過其學術研究費或專業加給百分之六十為限，編制外人員每月給與總額以不超過本職薪資百分之三十為限。

八、工作人員因業務調動，於業務績效評估前所辦理之推廣教育計畫業務，仍應適用本要點。

九、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後實施。

本規章負責單位：**職涯發展暨教育推廣處**推廣教育中心

國立屏東大學產學合作績優教師獎勵要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
二、任職本校之專任教師或編制外專任教師，符合以下資格者，得提出申請： (一)近五年內具備下列其中一項條件者： 1、以本校名義承接政府機關(構)、非營利事業機構或民間企業之委辦計畫。 2、以本校名義執行政府補助產學合作計畫或有編列行政管理費之政府補助計畫。 3、與公、民營機構或企業完成技術移轉。 (二)近五年內依本校相關規定提列行政管理費、技術授權金、技術權利金及出版品版稅，累計達十萬元以上並已撥入校務基金始得列計，惟產學合作、政府補助及委辦計畫須於上列期間依行政程序辦理結案(以結案日期為計算年度)完成為準。 (二) (三)通過最近一次教師評鑑；未達評鑑年度之新進教師，可申請提前評鑑。管理學院教師須符合國際商管學院促進協會(AACSB)認證之教師資格分類(FQ)。 (三) (四)完成教師履歷之登錄與更新。 (四) (五)善盡教師專業及研究學術倫理，且未違反本校聘約。 (五) (六)未受任何刑事、懲戒處分及本校行政處分。	二、任職本校之專任教師或編制外專任教師，符合以下資格者，得提出申請： (一)近五年內具備下列其中一項條件者： 1、以本校名義承接政府機關(構)、非營利事業機構或民間企業之委辦計畫。 2、以本校名義執行政府補助產學合作計畫或有編列行政管理費之政府補助計畫。 3、與公、民營機構或企業完成技術移轉。 (二)通過最近一次教師評鑑；未達評鑑年度之新進教師，可申請提前評鑑。管理學院教師須符合國際商管學院促進協會(AACSB)認證之教師資格分類(FQ)。 (三)完成教師履歷之登錄與更新。 (四)善盡教師專業及研究學術倫理，且未違反本校聘約。 (五)未受任何刑事、懲戒處分及本校行政處分。 前項第一款所稱近五年內係以學年計算，即公告申請日前五年之八月一日起至當年之七月三十一日止。 本要點之產學合作績優表現採積點制，評估標準如附件一。	一、設立以近五年內所提列之行政管理費、技術授權金、技術權利金及出版品版稅，累計達十萬元為基本申請門檻，以符合獎勵績優教師的精神並與換算領取之獎金相符。 二、新增第二款說明，原第二款至第五款規定，修改為第三款至第六款。 三、第三項積點制修改為金額計算制。

修正規定	現行規定	說明
前項第一款及第二款所稱近五年內係以學年計算，即公告申請日前五年之八月一日起至當年之七月三十一日止。 本要點之產學合作績優表現採積點金額計算制，評估標準如附件一。		
三、獎勵名額：當年度產學合作績優教師名額，以遴選學期之專任教師及編制外專任教師人數百分之三為限，採四捨五入。審核時依各學院及各中心屬性分別評比，以考量各學院及各中心之專業領域，按各學院及各中心積點金額高低分別遴選獲獎人員為原則。	三、獎勵名額：當年度產學合作績優教師名額，以遴選學期之專任教師及編制外專任教師人數百分之三為限，採四捨五入。審核時依各學院及各中心屬性分別評比，以考量各學院及各中心之專業領域，按各學院及各中心積點高低分別遴選獲獎人員為原則。	將積點評比方式修改以金額高低評比。

國立屏東大學產學合作績優教師獎勵要點修正全文

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

109年8月6日本校第64次行政會議修正通過

110年6月24日本校第74次行政會議修正通過

110年10月7日本校第77次行政會議修正通過

111年1月6日本校第80次行政會議修正通過

112年3月2日本校第94次行政會議修正通過

112年6月1日本校第97次行政會議修正通過

一、國立屏東大學（以下簡稱本校）為獎勵本校教師與產業界合作，提昇教師研究之應用，針對產業發展具有實質貢獻且成果卓著者予以獎勵，特訂定本校產學合作績優教師獎勵要點（以下簡稱本要點）。

二、任職本校之專任教師或編制外專任教師，符合以下資格者，得提出申請：

（一）近五年內具備下列其中一項條件者：

1、以本校名義承接政府機關（構）、非營利事業機構或民間企業之委辦計畫。

2、以本校名義執行有編列行政管理費之政府補助計畫。

3、與公、民營機構或企業完成技術移轉。

（二）近五年內依本校相關規定提列行政管理費、技術授權金、技術權利金及出版品版稅，累計達十萬元以上並已撥入校務基金始得列計，惟產學合作、政府補助及委辦計畫須於上列期間依行政程序辦理結案（以結案日期為計算年度）完成為準。

（三）通過最近一次教師評鑑；未達評鑑年度之新進教師，可申請提前評鑑。管理學院教師須符合國際商管學院促進協會(AACSB)認證之教師資格分類(FQ)。

（四）完成教師履歷之登錄與更新。

（五）善盡教師專業及研究學術倫理，且未違反本校聘約。

（六）未受任何刑事、懲戒處分及本校行政處分。

前項第一款及第二款所稱近五年內係以學年計算，即公告申請日前五年之八月一日起至當年之七月三十一日止。

本要點之產學合作績優表現採金額計算制，評估標準如附件一。

三、獎勵名額：當年度產學合作績優教師名額，以遴選學期之專任教師及編制外專任教師人數百分之三為限，採四捨五入。審核時依各學院及各中心屬性分別評比，以考量各學院及各中心之專業領域，按各學院及各中心金額高低分別遴選獲獎人員為原則。

四、申請及審查程序如下：

（一）承辦單位公告受理申請，有意申請之教師於每年九月底前向所屬系（所、中心）提出申請。

（二）各系、所、學位學程、中心會議初審及各學院、中心會議複審通過後，送本校產學合作推動委員會會議審議。

（三）委員會將遴選之年度績優教師名單陳送校長核定。

五、獲獎教師由學校於公開場合頒發獎勵證明及獎金新臺幣兩萬元，所需經費由研發處推動研發經費支應。得獎人須隔一年後始得再提出申請。

獲獎教師需協助擔任本校相關活動之講座，分享相關經驗。

六、申請人有違反學術倫理之情事，自確定之日起一年內不得申請本獎勵。如經本校或外部機關予以停權處分者，停權期間不得申請本獎勵。

七、申請者之申請資料經發現有偽造文書、違反學術倫理、性別平等案件或其他虛偽

造假等情事時，其申請案予以退回，得獎者則撤銷其所獲獎項及應繳回獎金。

八、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

九、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：研究發展處技術合作

本校辦理產學合作績優教師獎勵作業要點評分~~積點~~金額計算一覽表

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

國立屏東大學產學合作績優教師申請表

壹、申請人基本資料

姓名		職 稱		所 系		本校到職日	
申請資格	☐ 近五年以本校名義承接政府機關或其他機構及公、民營企業委辦之計畫者。 ☐ 近五年以本校名義執行有編列行政管理費之政府補助產學合作計畫或有編列行政管理費之政府補助計畫。 ☐ 近五年以本校名義與公、民營機構進行技術移轉者。						
自評點數合計		申請人簽章	茲聲明本申請案各項資料已經本人查核確認無誤，且並未以同一計畫績效重複申請校內產學合作績優教師或服務績優教師獎項。 申請人：_____ (簽章)				
所系主管簽章				院長簽章			

貳、產學合作具體績效爭取產學合作資源

~~一、產學合作具體貢獻及成果：申請教師執行產學合作計畫，對於產業、社會及學術上之具體貢獻或成果(請依下列項目分項闡述，並視情形檢具相關佐證資料。項目(一)~(四)自評點數標準請參閱附錄)。~~

項目	自評點數
(一)促進產業發展或技術創新有具體事證者	
(二)培育人才或學生就業有具體事證者	
(三)促進學術發展，發表論文或出版書籍有具體成果者	
(四)提升系(所、中心)院、校產學能量有具體成果者	

~~(一)研究成果取得國內、外發明專利~~

專利名稱	發明人	獲證日期	證書字號	自評點數

~~(二)獲得產學合作相關競賽獎勵~~

競賽名稱	獎項名稱	頒獎單位	獲獎年度	自評點數

~~(七)~~ (一) 產學合作計畫性質之出版品版稅分配撥入學校金額，合計： 元

出版品名稱	合作廠商	版稅金額	分配撥入學校金額	收入期間	貢獻比例	自評點數

二、爭取產學合作資源

~~(一)~~ (二) 技術授權金或技術權利金分配撥入學校金額，合計： 元

授權名稱	授權廠商	授權金額	分配撥入學校金額	授權起迄期間	貢獻比例	自評點數

~~(二)~~ (三) 執行政府、民間企業及其他機構(法人)委託產學合作案，管理費合計： 元

計畫名稱	委託單位	計畫總經費	管理費	計畫執行期間 (請填起迄日)	貢獻比例	結案日期	自評點數

~~(三)~~ 執行政府及其他機構(法人)委託產學合作案，管理費合計： 元

計畫名稱	委託單位	計畫總經費	管理費	計畫執行期間 (請填起迄日)	貢獻比例	自評點數

~~(四)~~ 執行政府補助產學合作計畫(無企配款且無管理費者)，計畫總經費合計： 元

計畫名稱	委託單位	計畫總經費	計畫執行期間 (請填起迄日)	貢獻比例	自評點數

~~(五)~~ (四) 執行有編列行政管理費之政府補助計畫案，管理費合計： 元

計畫名稱	委託單位	計畫總經費	管理費	計畫執行期間 (請填起迄日)	貢獻比例	結案日期	自評點數

~~(六) 執行校內培育產學合作教師計畫，共計：——件~~

計畫名稱	計畫總經費	計畫執行期間 (請填起迄日)	自評 點數

註：

1. 本表填列務必參考評分~~積點~~計算一覽表，若不符使用請自行增列。
- ~~2. 產學合作具體績效資料填寫格式可不限於上述表格形式，唯資料應包含表列欄位內容；若有需要增列其他說明資料者，可彈性增加。~~
- ~~3. 2. 爭取產學合作資源所列之計畫需已結案且行政管理費或分配撥入學校技轉金已實支入學校帳戶。~~
4. 3. 應檢附~~陳核後之產學合作暨委辦計畫經費結案申請表~~及填報本校「教師履歷」管理系統之佐證資料。未填報於教師履歷管理系統者，請檢附相關證明影本做為佐證資料。

附錄

產學合作績效項目(一)~(四)自評點數參考表

評分項目/ 建議評分標準	(一)促進產業發展或技術創新有具體事證者	(二)培育人才或學生就業有具體事證者	(三)促進學術發展，發表論文或出版書籍有具體成果者	(四)提升系(所、中心)院、校產學能量有具體成果者
1點	其他優良績效	其他優良績效	其他優良績效	其他優良績效
2點	促進地方產業技術發展	學生參與計畫	發表國內審查制度期刊	提升系(所、中心)產學能量
3.5點	促進國家產業技術發展	促進學生就業	發表TSSCI、SCI、SSCI期刊1~3篇	提升院產學能量
5點	促進國際產業技術發展	媒合學生就業	發表TSSCI、SCI、SSCI期刊4篇以上	提升校產學能量

國立屏東大學教學助理申請辦法修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第四條 本辦法適用對象為本校專任(案)教師；其適用範圍如下： 一、大班課程教學助理（修課人數八十人以上者）：係配合通識及大班課程需要，在授課教師指導下，學習課程經營與管理。具體學習內容包括：學習準備教材、參與聆聽上課內容、設計並維護課程網頁、上網與學生互動等。 二、實驗課程教學助理（課程名稱需含「實驗」二字者，或經教學助理審查委員會認定之實作課程）：係配合實驗課之需要，在授課教師指導下，帶領修課學生進行分組實驗。具體學習內容包括：學習準備教材、準備試劑、預作課程實驗、參與聆聽上課內容、協助修課學生操作實驗、學習實驗室安全維護、進行實驗相關討論及設計並維護課程網頁等。 三、外文教學課程教學助理(不含EMI課程)	第四條 本辦法適用對象為本校專任(案)教師；其適用範圍如下： 一、大班課程教學助理（修課人數八十人以上者）：係配合通識及大班課程需要，在授課教師指導下，學習課程經營與管理。具體學習內容包括：學習準備教材、參與聆聽上課內容、設計並維護課程網頁、上網與學生互動等。 二、實驗課程教學助理（課程名稱需含「實驗」二字者，或經教學助理審查委員會認定之實作課程）：係配合實驗課之需要，在授課教師指導下，帶領修課學生進行分組實驗。具體學習內容包括：學習準備教材、準備試劑、預作課程實驗、參與聆聽上課內容、協助修課學生操作實驗、學習實驗室安全維護、進行實驗相關討論及設計並維護課程網頁等。 三、外文教學課程教學助理(不含EMI課程)	一、依據本校 111 學年度第 9 次主管會報列管項目執行情形決議辦理，EMI 發展中心：負責推動 EMI 英語授課教學相關業務。故 EMI 教學助理相關業務移轉權責單位 EMI 發展中心。 二、第四條第三項辦法作文字刪除。 三、刪除第四條七項辦法。

<u>教學助理</u>)：係配合外文類課程之教學需要，在授課教師指導監督下，帶領修課學生進行語言聽說讀寫之練習。具體學習內容包括：協助教師準備上課資料、參與聆聽上課內容、負責帶領語言發音練習、設計並維護課程網頁以及其他相關教學輔助工作。 四、教材教法課程教學助理(修課人數三十人以上，課程名稱需含「教材教法」)：配合課程需要在授課教師指導下，帶領修課學生進行教材教法之實作，包括學習指導教材製作、帶領學生教學實作、引導學生教案之設計、執行及發表、維護課程網頁並在網上與學生互動等。 五、臨床導向課程教學助理(修課人數三十人以上，具有諮商心理、文創、社區營造、商務等性質且需長期在社區進行演練之課程)：在授課教師指導下帶領修課學生進行測驗施測、進入企業學習、社區	<u>教學助理</u>)：係配合外文類課程之教學需要，在授課教師指導監督下，帶領修課學生進行語言聽說讀寫之練習。具體學習內容包括：協助教師準備上課資料、參與聆聽上課內容、負責帶領語言發音練習、設計並維護課程網頁以及其他相關教學輔助工作。 四、教材教法課程教學助理(修課人數三十人以上，課程名稱需含「教材教法」)：配合課程需要在授課教師指導下，帶領修課學生進行教材教法之實作，包括學習指導教材製作、帶領學生教學實作、引導學生教案之設計、執行及發表、維護課程網頁並在網上與學生互動等。 五、臨床導向課程教學助理(修課人數三十人以上，具有諮商心理、文創、社區營造、商務等性質且需長期在社區進行演練之課程)：在授課教師指導下帶領修課學生進行測驗施測、進入企業學習、社區	
---	---	--

參與方案設計、從事社區營造等。 六、課業輔導教學助理： 係配合演算性及邏輯推演性課程之需要，在授課教師指導下，進行定點定時輔導學生及協助解題。具體學習內容包括：學習帶領學生解決演算及邏輯推演相關課程之課業問題，學習準備及製作課輔教材、學習教學互動技巧。 七、EMI課程教學助理 (以EMI授課之各系所專業課程，不含共同教育中心大一基礎學術英文及大二專業領域英文課程)：相關義務包含協助授課老師課程教材準備、教學內容傳遞、課程紀錄、學習成果展示、觀課及教學評量等。	參與方案設計、從事社區營造等。 六、課業輔導教學助理： 係配合演算性及邏輯推演性課程之需要，在授課教師指導下，進行定點定時輔導學生及協助解題。具體學習內容包括：學習帶領學生解決演算及邏輯推演相關課程之課業問題，學習準備及製作課輔教材、學習教學互動技巧。 七、EMI課程教學助理 (以EMI授課之各系所專業課程，不含共同教育中心大一基礎學術英文及大二專業領域英文課程)：相關義務包含協助授課老師課程教材準備、教學內容傳遞、課程紀錄、學習成果展示、觀課及教學評量等。	
第五條 教學助理之申請與補助審查程序： 一、符合前條第一款至第六款適用範圍之開課教師得依本組公告事項向本組提出申請，每位教師每學期以申請一門課為原則。 二、教學助理申請案件	第五條 教學助理之申請與補助審查程序： 一、符合前條第一款至第七款適用範圍之開課教師得依本組公告事項向本組提出申請，每位教師每學期以申請一門課為原則。 二、教學助理申請案件	第五條第一項辦法作文字修正。

由本組彙整後，分送各學院於分配員額內進行審查，審查結果確定後，將核定名單送至本組，由本組簽核後統一公告獲補助名單。	由本組彙整後，分送各學院於分配員額內進行審查，審查結果確定後，將核定名單送至本組，由本組簽核後統一公告獲補助名單。	
--	--	--

國立屏東大學教學助理申請辦法修正全文

103年12月11日第4次擴大行政會議通過

104年12月3日第4次行政會議修正通過

105年5月26日本校第19次行政會議修正通過

106年12月7日本校第35次行政會議修正通過

109年10月8日本校第66次行政會議修正通過

112年6月1日本校第97次行政會議修正通過

- 第一條 本校為提升教學品質，增進學生學習成效，特訂定教學助理申請辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法所需教學助理補助經費由本校學生事務處擬定支用金額簽核後，核撥給教務處教學發展組（以下簡稱本組）。
- 第三條 教學助理之總補助員額視每年經費調整之，各學院（師資培育中心併入教育學院計算）補助員額，由教務長邀集學生事務長、各學院院長共同協議商訂之。
- 第四條 本辦法適用對象為本校專任（案）教師；其適用範圍如下：
- 一、大班課程教學助理（修課人數八十人以上者）：係配合通識及大班課程需要，在授課教師指導下，學習課程經營與管理。具體學習內容包括：學習準備教材、參與聆聽上課內容、設計並維護課程網頁、上網與學生互動等。
 - 二、實驗課程教學助理（課程名稱需含「實驗」二字者，或經教學助理審查委員會認定之實作課程）：係配合實驗課之需要，在授課教師指導下，帶領修課學生進行分組實驗。具體學習內容包括：學習準備教材、準備試劑、預作課程實驗、參與聆聽上課內容、協助修課學生操作實驗、學習實驗室安全維護、進行實驗相關討論及設計並維護課程網頁等。
 - 三、外文教學課程教學助理：係配合外文類課程之教學需要，在授課教師指導監督下，帶領修課學生進行語言聽說讀寫之練習。具體學習內容包括：協助教師準備上課資料、參與聆聽上課內容、負責帶領語言發音練習、設計並維護課程網頁以及其他相關教學輔助工作。
 - 四、教材教法課程教學助理（修課人數三十人以上，課程名稱需含「教材教法」）：配合課程需要在授課教師指導下，帶領修課學生進行教材教法之實作，包括學習指導教材製作、帶領學生教學實作、引導學生教案之設計、執行及發表、維護課程網頁並在網上與學生互動等。
 - 五、臨床導向課程教學助理（修課人數三十人以上，具有諮商心理、文創、社區營造、商務等性質且需長期在社區進行演練之課程）：在授課教師指導下帶領修課學生進行測驗施測、進入企業學習、社區參與方案設計、從事社區營造等。
 - 六、課業輔導教學助理：係配合演算性及邏輯推演性課程之需要，在授課教師指導下，進行定點定時輔導學生及協助解題。具體學習內容包括：學

習帶領學生解決演算及邏輯推演相關課程之課業問題，學習準備及製作課輔教材、學習教學互動技巧。

第五條 教學助理之申請與補助審查程序：

- 一、符合前條第一款至第六款適用範圍之開課教師得依本組公告事項向本組提出申請，每位教師每學期以申請一門課為原則。
- 二、教學助理申請案件由本組彙整後，分送各學院於分配員額內進行審查，審查結果確定後，將核定名單送至本組，由本組簽核後統一公告獲補助名單。

第六條 擔任教學助理之學生年級數不得低於擔任教學助理之班級，欲擔任教學助理者，須參加本校舉辦之教學助理培訓課程，並獲得認證者，始得擔任之。

第七條 教學助理補助核發方式：核定通過課程之教學助理，每學期每位教學助理補助上限為新臺幣八千元整，實際補助額度，依當年度教學助理經費預算而定。

第八條 本辦法經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：教務處教學發展組

國立屏東大學服務績優教師遴選要點第二點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
二、任職本校之專任(案)教師，近五年內符合以下資格者，得提出申請： (一)發展學校特色及善盡社會責任，成效卓著，有具體事蹟或貢獻。 (二)通過教師評鑑；未達評鑑年度之新進教師，可申請提前評鑑。管理學院教師須符合國際商管學院促進協會(AACSB)認證之教師資格分類(FQ)。 (三)完成教師履歷之登錄與更新。 (四)善盡教師專業及研究學術倫理，且未違反本校聘約。 (五)未受任何刑事、懲戒及行政處分。 前項所稱近五年內係以學年計算，即公告申請日前五年之八月一日起至當年年之七月三十一日止。	二、任職本校之專任(案)教師，近五年內符合以下資格者，得提出申請： (一)發展學校特色及(或)善盡社會責任，成效卓著，有具體事蹟或貢獻。 (二)通過最近一次教師評鑑；未達評鑑年度之新進教師，可申請提前評鑑。管理學院教師須符合國際商管學院促進協會(AACSB)認證之教師資格分類(FQ)。 (三)完成教師履歷之登錄與更新。 (四)善盡教師專業及研究學術倫理，且未違反本校聘約。 (五)未受任何刑事、懲戒及行政處分。 前項所稱近五年內係以學年計算，即公告申請日前五年之八月一日起至當年年之七月三十一日止。	1. 委員建議善盡社會責任的過程需兼顧與環扣發展學校特色，故擬修正要點。 2. 教師評鑑為本要點的資格條件之一，考量60歲以上教師可申請免教師評鑑因素，因此放寬該項條件。 3. 業經112年1月11日本校111年度服務績優教師遴選委員會臨時動議通過，爰刪除第二點第一項第一、二款之字句。

國立屏東大學服務績優教師遴選要點修正全文

109年8月6日本校第64次行政會議審議通過

112年6月1日本校第97次行政會議修正通過

- 一、為鼓勵本校教師投入發展學校特色，強化大學社會責任與實踐，特訂定本要點。
- 二、任職本校之專任(案)教師，近五年內符合以下資格者，得提出申請：
 - (一)發展學校特色及善盡社會責任，成效卓著，有具體事蹟或貢獻。
 - (二)通過教師評鑑；未達評鑑年度之新進教師，可申請提前評鑑。管理學院教師須符合國際商管學院促進協會(AACSB)認證之教師資格分類(FQ)。
 - (三)完成教師履歷之登錄與更新。
 - (四)善盡教師專業及研究學術倫理，且未違反本校聘約。(第二點第一項第四款)
 - (五)未受任何刑事、懲戒及行政處分。

前項所稱近五年內係以學年計算，即公告申請日前五年之八月一日起至當年之七月三十一日止。
- 三、獎勵名額：當年度服務績優教師名額，以遴選學期之專任(案)教師人數百分之三為限，採四捨五入。
- 四、申請及審查程序如下：
 - (一)承辦單位公告受理年度申請作業，有意申請之教師填寫申請表及檢附佐證資料，經所屬系(所、中心)、學院(或一級中心)確認資料齊備後，於每年九月底前送至大武山社會實踐暨永續發展中心。
 - (二)中心彙整相關申請文件後，提送本校服務績優教師評選委員會審議，擇優遴選獲獎人員。
 - (三)委員會將遴選之年度績優教師名單陳送校長核定。

本校服務績優教師評選委員會由大武山學院院長擔任召集人，並邀集教務長、研發長及各學院院長擔任委員。
- 五、獲獎教師由學校於公開場合頒發獎勵證明，得獎人須隔一年後始得再提出申請。獲獎教師需協助擔任本校相關活動之講座，分享相關經驗。
- 六、申請者之申請資料經發現有偽造文書、違反學術倫理、性別平等案件或其他虛偽造假等情事時，其申請案予以退回，得獎者則撤銷其所獲獎項。
- 七、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。
- 八、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：大武山社會實踐暨永續發展中心

國立屏東大學自我評鑑辦法修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第四條 <u>為進行及規劃教學單位自我評鑑工作，各院應成立「院級自我評鑑委員會」，由院長、系所學位學程主任及教師代表組成，審議自我評鑑結果之追蹤改善。</u>	第四條 為進行及規劃教學單位自我評鑑工作，各院應成立「院級自我評鑑委員會」及「系級自我評鑑工作小組」，其組成及任務如下： 一、院級自我評鑑委員會： 由院長、系所主任及教師代表組成。 二、系級自我評鑑工作小組：由系所主任為負責人、選派教師、行政人員及學生代表擔任小組成員。 評鑑小組任務為蒐集資料、參加評鑑研習和執行實地訪視事宜。	1. 原辦法條文之第五條調整為第四條；並配合通識教育改為大武山學院，刪除「通識教育中心」；並加入「學位學程」。 2. 本條文設定「院級自我評鑑委員會」，系級相關組織調整至辦法第五條。
第五條 <u>各系所學位學程成立「系級教學品保諮詢委員會」，由系所學位學程主任為負責人，聘任校內外委員，負責審查系級自我評鑑報告書及辦理自我評鑑結果之追蹤改善。</u>	第五條 院級與通識教育自我評鑑委員會，由各院院長（通識教育中心主任）、副院長及各學系(程)主任及校外學者專家委員若干人組成，其遴聘應遵守利益迴避原則。	1. 有關院級自我評鑑委員會組成，已於第四條條文有說明；並為避免與遴聘委員混淆，故刪除原辦法第五條。 2. 配合財團法人高等教育評鑑中心基金會，已將「系所評鑑」修改為「系所品質保證認可」，故將原辦法「系級自我評鑑工作小組」，調整為「系級教學品保諮詢委員會」，並增加校外專家學者擔任委員會成員，以執行其教學品保精神內涵。
第六條 <u>具備以下條件之一者，得可經聘任為各級自我評鑑實地訪評(視)委員：</u> 一、<u>現(曾)任大學校院校長或副</u>	第六條 校級及院級自我評鑑委員遴選應遵守利益迴避與保密原則，有下列情形之一者，應自行予迴避：	1. 避免和上述第四條、第五條委員產生衝突，第六條設定為實地訪評(視)委員為主；

修正條文	現行條文	說明
<u>校長。</u> 二、<u>具有學校行政經營管理研究或實務經驗之教授。</u> 三、<u>具備符合本校院、系所學位學程相關專業背景之教授。</u> 四、<u>曾任各項大專校院評鑑工作之委員。</u> 但校外委員有下列情形之一者，應自行予迴避： 一、最高學歷為本校畢(結)業。 二、過去三年曾在本校擔任專任或兼任職務。 三、過去三年曾<u>申請</u>本校專任教職。 四、獲本校頒榮譽學位者，如名譽博士等。 五、配偶或直系三等親為本校之教職員生。 六、現擔任本校有給或無給職之任何職務。 七、過去三年內與本校任何形式之商業利益往來。	一、最高學歷為本校畢(結)業。 二、過去三年曾在本校擔任專任或兼任職務者。 三、過去三年曾在本校專任教職者。 四、獲本校頒榮譽學位者，如名譽博士等。 五、配偶或直系三等親為本校之教職員生者。 六、現擔任本校有給或無給職之任何職務者。 七、過去三年內與本校任何形式之商業利益往來者。	且依據財團法人高等教育評鑑中心基金會規定修正。「校務評鑑」採用「實地訪評」，「教學品保認可」採用「實地訪視」，並將兩者涵蓋至第六條。 2. 考量各級委員可能會聘任校內專業且具有實務經驗之教師，故將此部分涵蓋至本條文。 3. 刪除文字「者」；另原辦法第二款已涵蓋第三款，故第三款調整為「曾申請」。
第九條 受評單位對於自我評鑑委員於執行評鑑過程中，若有「違反程序」或「不符事實」，據以<u>向秘書室</u>提出申復，申復辦法另訂之。	第九條 受評單位對於自我評鑑委員於執行評鑑過程中，若有「違反程序」或「不符事實」，據以向校務研究與發展中心提出申復，申復辦法另訂之。	因應組織單位調整。
第十條 評鑑結果以「通過-效期六年」、「<u>通過-效期3年</u>」和「<u>重新審查</u>」，<u>辦理後續之持續改善及成效追蹤與考核事宜。</u>若接受教育部認可之國內外專業評鑑機構，其評鑑結果則依據專業評鑑機構之規定辦理。	第十條 評鑑結果以「通過」和「<u>重新審查</u>」呈現，各類評鑑結果依下列處理方式辦理後續之持續改善，並接受成效追蹤與考核。 一、通過：須於一年內提出自我改善計畫與執行成果，報校備查。。 二、<u>重新審查：受評單位需進行改善與資料重整，一年後再重新外部評鑑</u>	配合財團法人高教評鑑中心基金會實施計畫(112-114 年)之調整評鑑結果內容，進行修改調整。

修正條文	現行條文	說明
	<u>程序，並重新再審。</u> <u>若接受教育部認可之國內外專業評鑑機構，其評鑑結果依據專業評鑑機構之規定。</u>	
本規章負責單位： <u>秘書室</u>	本規章負責單位： <u>秘書室校務研究與發展中心</u>	因應組織單位調整。

國立屏東大學自我評鑑辦法修正全文

104年1月22日本校103學年度第1學期校務會議通過
 104年12月28日本校104學年度第1學期校務會議修正通過
 106年1月16日本校105學年度第1學期校務會議修正通過
 106年05月11日本校第29次行政會議修正通過
 106年05月22日本校105學年度第2學期校務會議修正通過
 107年03月15日本校第38次行政會議修正通過
 107年11月1日本校第45次行政會議修正通過
 112年6月1日本校第97次行政會議修正通過

第一條 為提升教學與行政品質，引導辦學與校務發展，追求卓越，以提升整體學校競爭力，特依據大學法第五條規定，訂定本校自我評鑑辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法適用類別與時程：

- 一、校務評鑑：對教務、學生事務、總務、圖書、資訊、人事及會計等事務進行全校整體性之評鑑。
- 二、院、系、所及學位學程評鑑：對院、系、所及學位學程之課程設計、教師教學、學生學習、專業表現、圖儀設備、行政管理及辦理成效等項目進行之評鑑。
- 三、學門評鑑：對特定領域之院、系、所或學程，就研究、教學及服務成效進行之評鑑。
- 四、專案評鑑：基於特定目的或需求進行之評鑑。

第二款之自我評鑑，每四年辦理「自辦外部評鑑」為原則。受評單位若已接受教育部認可之國內外專業評鑑機構，可申請免受評鑑或延後評鑑。

第三條 為辦理自我評鑑工作，本校成立「校級自我評鑑指導委員會」，指導全校自我評鑑相關事宜。校級自我評鑑指導委員會委員由校內外學者專家至少9人組成，校長、副校長、主任秘書、院長及二至三人校外學者專家組成，並由校長擔任主任委員。委員任期二年，連聘得連任。
 校級自我評鑑指導委員會由主任委員擔任主席，每年至少召開一次，其任務如下：

- 一、訂定自我評鑑政策及方針。
- 二、審訂自我評鑑實施計畫書。
- 三、核定自我評鑑結果。
- 四、評鑑結果檢討與擬定改善方案。

另為執行及規劃評鑑事宜，應成立「校級自我評鑑工作小組」，其組成由副校長擔任召集人，各處室工作小組為負責人。

第四條 為進行及規劃教學單位自我評鑑工作，各院應成立「院級自我評鑑委員會」，由院長、系所主任學位學程及教師代表組成，審議自我評鑑結果之追蹤改善。

第五條 各系所學位學程成立「系級教學品質諮詢委員會」，由系所學位學程主任為負責人，聘任校內外委員，負責審查系級自我評鑑報告書及辦理自我評鑑結果之追蹤改善。

第六條 具備以下條件之一者，得可經聘任為各級自我評鑑實地訪評(視)委員：

- 一、現(曾)任大專校院校長或副校長。
- 二、具有學校行政經營管理研究或實務經驗之教授。
- 三、具備符合本校院、系所學位學程相關專業背景之教授。
- 四、曾任各項大專校院評鑑工作之委員。

但校外委員有下列情形之一者，應自行予迴避：

- 一、最高學歷為本校畢(結)業。
- 二、過去三年曾在本校擔任專任或兼任職務。
- 三、過去三年曾申請本校專任教職。
- 四、獲本校頒榮譽學位，如名譽博士等。
- 五、配偶或直系三等親屬為本校之教職員生。
- 六、現擔任本校有給或無給職之任何職務。
- 七、過去三年內與本校有任何形式之商業利益往來。

第七條 自我評鑑作業進行之程序如下：

- 一、訂定自我評鑑時程。
- 二、撰擬自我評鑑計畫書。
- 三、自我評鑑程序應包括受評單位簡報、資料檢閱、場地與設備訪視及相關人員晤談等。
- 四、擬訂及執行改善計畫。
- 五、追蹤與考核。

第八條 評鑑結果之呈現方式應明訂於各該類別評鑑年度實施計畫中。評鑑結果應於學校網站公布，並送受評單位作為改進之依據。

各受評單位應針對評鑑結果進行自我改善作業，一年內將改善執行情形提送校級自我評鑑指導委員會審查，並由校級自我評鑑指導委員會負責追蹤管考。

第九條 受評單位對於自我評鑑委員於執行評鑑過程中，若有「違反程序」或「不符事實」，據以向秘書室提出申復，申復辦法另訂之。

第十條 評鑑結果以「通過-效期六年」、「通過-效期三年」和「重新審查」呈現，辦理後續之持續改善及成效追蹤與考核。

若接受教育部認可之國內外專業評鑑機構，其評鑑結果則依據專業評鑑機構之規定辦理。

第十一條 各評鑑所需經費，由學校相關經費支應。

第十二條 本辦法經行政會議、校務會議通後實施。

本規章負責單位：秘書室

國立屏東大學職員陞遷甄審作業要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
五、本校各級職務出缺，<u>依功績原則，兼顧內陞與外補</u>，除在本校陞遷序列表中同一序列各職務間之調任或報請分發考試及格人員或依法得免經甄審之職缺外，內<u>陞</u>部分應依照本校職員陞遷序列表（如附表）之序列逐級辦理陞遷，但次一序列中無適當人選時，得由再次一序列人選陞任。 前項應經陞遷之職缺，如外補由他機關人員陞遷時，應辦理公開甄選，並提職員甄審委員會審查。	五、本校各級職務出缺<u>採「內升外補並重」之原則辦理</u>，除在本校陞遷序列表中同一序列各職務間之調任或報請分發考試及格人員或依法得免經甄審之職缺外，內<u>升</u>部分應依照本校職員陞遷序列表（如附表）之序列逐級辦理陞遷，但次一序列中無適當人選時，得由再次一序列人選陞任。 前項應經陞遷之職缺，如外補由他機關人員陞遷時，應辦理公開甄選，並提職員甄審委員會審查。	一、依 112 年 5 月 17 日修正之公務人員陞遷法第 2 條配合修正。 二、為強化功績導向之陞遷制度，明確陞遷應依功績原則，以鼓勵公務人員積極任事，提高政府效能及服務品質，爰修正本點規定。
六、本委員會置委員十三人，除<u>行政</u>副校長、人事室主任等二人為當然委員外，餘由職員票選七人為票選委員，另由校長指定四位職員或兼行政職務之教師為指定委員，其中任一性別委員人數應達三分之一以上。 前項票選委員選舉權（被選舉權及投票權）之行使，以本校實際受考人為限；人事、主計系統人員及兼任行政職務教師，不得參與本委員會票選委員之選舉。 除當然委員外，委員之任期自當年八月一日至次年七月底止，連選得連任。	六、本委員會置委員十三人，除副校長、人事室主任等二人為當然委員外，餘由職員票選七人為票選委員，另由校長指定四位職員或兼行政職務之教師為指定委員，其中任一性別委員人數應達三分之一以上。 前項票選委員選舉權（被選舉權及投票權）之行使，以本校實際受考人為限；人事、主計系統人員及兼任行政職務教師，不得參與本委員會票選委員之選舉。 除當然委員外，委員之任期自當年八月一日至次年七月底止，連選得連任。	酌作文字修正。
七、甄審委員會以<u>行政</u>副校長為主席，如<u>行政</u>副校長因故不能主持會議時，由人事室主任代理之。	七、甄審委員會以副校長為主席，如副校長因故不能主持會議時，由人事室主任代理之。	酌作文字修正。
十二、本校職員之陞任應注意其品德及對國家之忠誠，並依擬陞任職務所需知能，就學歷、考試、年資、考績、獎懲、職務歷練、訓練進修、工作表現、發展潛能、英語能力、領導能力及其他<u>及綜合考評</u>等項目，訂定標準，評定分數，<u>並得視職缺之職責程度及業務性</u>	十二、本校職員之陞任應注意其品德及對國家之忠誠，並依擬陞任職務所需知能，就學歷、考試、年資、考績、獎懲、職務歷練、訓練進修、工作表現、發展潛能、英語能力、領導能力及其他等項目，訂定標準，評定分數。必要時，得舉行面試或測驗，如係主管職	一、依 112 年 5 月 17 日修正之公務人員陞遷法第 7 條配合修正。 二、為與實務情形相符，爰於第一項增訂綜合考評為陞任評分項目。又為鼓勵公務人員積極任事與使相關職務依業務性質提

<u>質，對具有重大殊榮、工作表現、特定語言能力、基層服務年資或持有職業證照者酌予加分</u>。必要時，得舉行面試或測驗，如係主管職務，並應評核其領導能力。陞任評分標準表另定，並提經甄審委員會審查。 依前項所評定之積分有二人以上相同時，以<u>職務歷練</u>及發展潛能積分較高者，優先陞任。	務，並應評核其領導能力。陞任評分標準表另定，並提經甄審委員會審查。 依前項所評定之積分有二人以上相同時，以<u>較高職等或訓練進修</u>及發展潛能積分較高者，優先陞任。	升語言能力之必要性，增訂具重大殊榮、工作表現及特定語言，得酌予加分。 三、為更落實功績原則，考量各機關辦理內陞評定之積分有二人以上相同時，如以較高職等者排序在前，恐生論資排輩之情形，難以落實功績原則；為鼓勵公務人員透過職務歷練，精進專業能力，表現良好績效，爰將「較高職等或訓練進修及發展潛能」，修正為「職務歷練及發展潛能」。
十四、本校<u>人員有</u>下列<u>情形之一者</u>，不得辦理陞任： (一) 最近三年內<u>因故意犯罪</u>，曾受有期徒刑之判決確定。 (二) 最近二年內曾依公務員懲戒法受撤職、休職或降級之處分。 (三) 最近二年內曾依公務人員考績法受免職之處分。 (四) 最近一年內曾依公務員懲戒法受減俸或記過之處分。 (五) 最近一年考績(成)列丙等，<u>或最近一年內平時考核曾受記一大過之處分</u>。 (六) <u>最近一年內因酒後駕車、對他人為性騷擾或跟蹤騷擾，致平時考核曾受記過一次以上之處分</u>。 (七) 經機關核准帶職帶薪<u>全時訓練或進修六個月以上，於訓練或進修期間。但因配合政府重大政策，奉派參加由中央一級機關辦理與職務相關須經學習評核，且結束後須指派擔任該項特定業務工作之六個月以上訓練或進修，不在此限</u>。	十四、本校下列<u>人員</u>不得辦理陞任： (一) 最近三年內曾受有期徒刑之判決確定<u>者</u>。 (二) 最近二年內曾依公務員懲戒法受撤職、休職或降級之處分<u>者</u>。 (三) 最近二年內曾依公務人員考績法受免職之處分<u>者</u>。 (四) 最近一年內曾依公務員懲戒法受減俸或記過之處分<u>者</u>。 (五) 最近一年考績(成)列丙<u>者</u>，或依公務人員考績法曾受<u>累積</u>達一大過<u>以上</u>之處分<u>者</u>。 (六) <u>任現職不滿一年者。但下列人員不在此限：</u> <u>1. 合計任本機關同一序列或較高序列職務，或合計曾任他機關較高職務列等或職務列等相同之職務年資滿一年。</u> <u>2. 本機關次一序列職務之人員均任現職未滿一年且無前目之情形。</u> <u>3. 經公務人員考試及格分</u>	一、依112年5月17日修正之公務人員陞遷法第12條配合修正。 二、本點修正第一項，於序言增列「者」字並酌作文字修正，以及刪除各款之「者」字；修正現行規定第五款、第七款及第八款；刪除現行規定第六款，另增訂第六款。 三、為期明確，並兼顧公務人員參與陞任權益，第五款修正為最近一年內平時考核曾受記一大過(指一次記一大過，不含累積達一大過)之處分始受不得辦理陞任之限制。 四、刪除現行規定第六款，係為使所有公務人員均得依其工作表現獲得陞遷之機會，而非一律以年資限制

(八) 經機關核准留職停薪，於留職停薪期間。<u>但下列情形不在此限：</u> <u>1. 因配合政府政策或公務需要，奉派國外協助友邦工作或借調其他公務機關、公民營事業機構、法人服務，經核准留職停薪。</u> <u>2. 育嬰留職停薪人員得於陞任之日實際任職。</u> <u>(九) 依法停職期間或奉准延長病假期間。</u>	<u>發，先以較所具資格為低之職務任用。</u> (七) 經機關核准帶職帶薪進修或<u>研究</u>六個月以上，於進修或<u>研究</u>期間者。 (八) 經機關核准留職停薪，於留職停薪期間者。	其參與陞任之機會，並適度解決因各機關職務結構、列等或陞遷序列未盡相同，一律以「任現職滿一年」作為陞任要件之一所衍生之公平性疑慮，爰刪除第一項第六款任現職不滿一年者不得辦理陞任之規定。 五、增訂第六款規定，係為彰顯政府對於杜絕酒後駕車及推展性別平等等重大政令之重視，是為彰顯政府杜絕酒駕、性騷擾及跟蹤騷擾之政策意旨，並回應社會對於公務人員品德操守之期待，爰從嚴規範公務人員因上開特定違失行為平時考核曾受記過一次以上處分(指因個別事由一次即受記過一次以上之處分，不含累積達記過一次)者，增訂不得陞任之限制。
	十五、<u>本校一級單位主管以上之人員，得免經甄審，由校長核定逕行陞遷，並不受本要點第十四點第六款及第七款之限制。</u>	依 112 年 5 月 17 日修正之公務人員陞遷法，刪除本點規定。
十<u>五</u>、本校對職務列等及職務相當之職員，應配合職務性質及業務需要，實施職務遷調，其遷調實施要點另訂之，經職員甄審委員會通過，陳請校長核定後實施。	十<u>六</u>、本校對職務列等及職務相當之職員，應配合職務性質及業務需要，實施職務遷調，其遷調實施要點另訂之，經職員甄審委員會通過，陳請校長核定後實施。	點次變更，修正遞移為第十五點。
十<u>六</u>、本校職員對本校辦理之陞遷，如認有違法致損害其權益者，得依公務人員保障法提起救濟。	十<u>七</u>、本校職員對本校辦理之陞遷，如認有違法致損害其權益者，得依公務人員保障法提起救濟。	點次變更，修正遞移為第十六點。

十七、本委員會委員及辦理陞遷業務人員，不得徇私舞弊、遺漏舛誤或洩漏秘密；其涉及本人、配偶及三親等以內血親、姻親或有直接指導師生關係、直接隸屬關係之甄審案，應行迴避。如有違反，視情節予以懲處。	十八、本委員會委員及辦理陞遷業務人員，不得徇私舞弊、遺漏舛誤或洩漏秘密；其涉及本身、配偶及三親等以內血親、姻親或有直接指導師生關係、直接隸屬關係之甄審案，應行迴避。如有違反，視情節予以懲處。	點次變更，修正遞移為第十七點，並酌作文字修正。
十八、本要點未規定事項依有關法令規定辦理。	十九、本要點未規定事項依有關法令規定辦理。	點次變更，修正遞移為第十八點。
十九、本要點經行政會議通過後實施。	二十、本要點經行政會議通過後實施。	點次變更，修正遞移為第十九點。

國立屏東大學職員陞遷甄審作業要點修正全文

103年9月11日本校第1次行政會議通過
 107年7月19日本校第42次行政會議修正通過
 112年6月1日本校第97次行政會議修正通過

- 一、本校為期公平、公正、公開辦理職員之陞遷及甄審事項，特依「公務人員陞遷法」、「公務人員陞遷法施行細則」、「公務人員任用法」、「行政院暨所屬各級政府機關、公立學校公務人員陞任評分標準表」及其他相關法規，訂定職員陞遷甄審作業要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱職員，以本校組織規程所定之職稱為準。
- 三、本校為辦理職員之陞遷及甄審事項，依據法令組織職員甄審委員會（以下簡稱本委員會）。
- 四、本要點所稱陞遷，係指下列情形之一者：
 - （一）陞任較高之職務。
 - （二）非主管職務陞任或遷調主管職務。
 - （三）遷調相當之職務。
- 五、本校各級職務出缺，依功績原則，兼顧內陞與外補，除在本校陞遷序列表中同一序列各職務間之調任或報請分發考試及格人員或依法得免經甄審之職缺外，內陞部分應依照本校職員陞遷序列表（如附表）之序列逐級辦理陞遷，但次一序列中無適當人選時，得由再次一序列人選陞任。
 前項應經陞遷之職缺，如外補由他機關人員陞遷時，應辦理公開甄選，並提職員甄審委員會審查。
- 六、本委員會置委員十三人，除行政副校長、人事室主任等二人為當然委員外，餘由職員票選七人為票選委員，另由校長指定四位職員或兼行政職務之教師為指定委員，其中任一性別委員人數應達三分之一以上。
 前項票選委員選舉權（被選舉權及投票權）之行使，以本校實際受考人為限；人事、主計系統人員及兼任行政職務教師，不得參與本委員會票選委員之選舉。
 除當然委員外，委員之任期自當年八月一日至次年七月底止，連選得連任。
- 七、甄審委員會以行政副校長為主席，如行政副校長因故不能主持會議時，由人事室主任代理之。
- 八、甄審委員會之職掌如下：
 - （一）陞任候選人員資績評分之審查。

- (二) 遷調候選人員資格條件之審查。
- (三) 陞任候選人員名次之排定。
- (四) 遷調候選人員遴用順序之排定。
- (五) 外補候選人員遴用資格條件之審查。
- (六) 機關首長交議事項之研議。
- (七) 其他有關陞遷甄審事項。

九、甄審委員會開會時，須有應出席委員過半數之出席，始得開會，其決議以出席委員過半數之同意為之，可否同數時，取決於主席。

十、甄審委員會開會時，得視案情需要，邀請有關人員列席備詢，詢畢退席。

十一、本校職員陞遷，應依本校職員陞遷序列表(如附表)逐級辦理陞遷，但次一序列中無適當人選時，得由再次一序列人選陞任。前述無適當人選之認定，須提甄審會審議。前項所稱次一序列中無適當人選，指次一序列具有擬陞任職務任用資格者均經甄審會評定為非適當人選，或次一序列均未具有擬陞任職務任用資格人員。

十二、本校職員之陞任應注意其品德及對國家之忠誠，並依擬陞任職務所需知能，就學歷、考試、年資、考績、獎懲、職務歷練、訓練進修、工作表現、發展潛能、英語能力、領導能力及其他及綜合考評等項目，訂定標準，評定分數，並得視職缺之職責程度及業務性質，對具有重大殊榮、工作表現、特定語言能力、基層服務年資或持有職業證照者酌予加分。必要時，得舉行面試或測驗，如係主管職務，並應評核其領導能力。陞任評分標準表另定，並提經甄審委員會審查。依前項所評定之積分有二人以上相同時，以職務歷練及發展潛能積分較高者，優先陞任。

十三、本校職員之陞遷：應由人事室就具有擬陞遷職務任用資格人員，分別依積分高低順序或資格條件造列名冊，並檢同有關資料，報請 校長交付甄審委員會評審後，再依積分高低排定名次列冊。報請 校長就前三名中圈定陞補之，如陞遷二人以上時，就陞遷人數二倍中圈定陞補之。本委員會之決議或建議事項，校長得敘明理由發回復議，對復議結果仍不同意時，得變更之。

十四、本校人員有下列情形之一者，不得辦理陞任：

- (一) 最近三年內因故意犯罪，曾受有期徒刑之判決確定。
- (二) 最近二年內曾依公務員懲戒法受撤職、休職或降級之處分。

- (三) 最近二年內曾依公務人員考績法受免職之處分。
- (四) 最近一年內曾依公務員懲戒法受減俸或記過之處分。
- (五) 最近一年考績(成)列丙等，或最近一年內平時考核曾受記一大過之處分。
- (六) 最近一年內因酒後駕車、對他人為性騷擾或跟蹤騷擾，致平時考核曾受記過一次以上之處分。
- (七) 經機關核准帶職帶薪全時訓練或進修六個月以上，於訓練或進修期間。但因配合政府重大政策，奉派參加由中央一級機關辦理與職務相關須經學習評核，且結束後須指派擔任該項特定業務工作之六個月以上訓練或進修，不在此限。
- (八) 經機關核准留職停薪，於留職停薪期間。但下列情形不在此限：
1. 因配合政府政策或公務需要，奉派國外協助友邦工作或借調其他公務機關、公營事業機構、法人服務，經核准留職停薪。
 2. 育嬰留職停薪人員得於陞任之日實際任職。
- (九) 依法停職期間或奉准延長病假期間。
- 十五、本校對職務列等及職務相當之職員，應配合職務性質及業務需要，實施職務遷調，其遷調實施要點另訂之，經職員甄審委員會通過，陳請 校長核定後實施。
- 十六、本校職員對本校辦理之陞遷，如認有違法致損害其權益者，得依公務人員保障法提起救濟。
- 十七、本委員會委員及辦理陞遷業務人員，不得徇私舞弊、遺漏舛誤或洩漏秘密；其涉及本人、配偶及三親等以內血親、姻親或有直接指導師生關係、直接隸屬關係之甄審案，應行迴避。如有違反，視情節予以懲處。
- 十八、本要點未規定事項依有關法令規定辦理。
- 十九、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：人事室

國立屏東大學契僱人員陞任評分標準表(修正後)

106 年 5 月 11 日本校第 29 次行政會議審議通過
106 年 8 月 2 日本校第 31 次行政會議修正通過
112 年 6 月 1 日本校第 97 次行政會議修正通過

評比項目		評分標準	最高分數	說明
學歷	專科(以下)學校畢業	3	5	
	大學(獨立學院)畢業	4		
	具碩士(以上)畢業	5		
年資	每滿一年	1	15	年資計算以任職本校契僱助理 <u>現職職稱</u> 之年資，每滿一年給予 1 分。尾數未滿半年給予 0.5 分，半年以上未滿一年者，以一年計算。
年終考核	甲等	2	10	一、年終考核以現職 <u>職稱</u> 之最近五年為限。 二、考列丙等者，不予計分。 三、另予考核者，照上列標準減半計分。
	乙等	1		
獎懲	嘉獎（申誡）一次	0.2	7	平時獎懲，以現職 <u>職稱</u> 期間最近五年內（以辦理陞任甄審當月上溯計算）已核定者為限。
	記功（記過）一次	0.6		
	記大功（記大過）一次	1.8		
教育訓練	<u>合計達</u> 40 小時以上未滿 80 小時	1	3	<u>以現職<u>職稱</u>之最近五年為限(選修學分予以採計，每學分以 18 小時計算，但已取得學位之學分不予採計)。</u>
	<u>合計達</u> 80 小時以上未滿 120 小時	2		
	<u>合計達</u> 120 小時以上	3		
主管評分	工作表現.....2 分 協調表達... 2 分 業務創新.....2 分		10	由受考人現職 <u>服務</u> 單位主管與職缺單位主管就所列評比項目作綜合評分，以二位主管平均分數為本項初評分數。
考核委員會評分	團隊精神.....2 分 其他.....2 分		10	
首長評分	由校長就出缺職務需要、受考人服務情形、品德及對國家之忠誠等檢討作綜合考評		15	
業務測驗或面談	視出缺職務實際需要，由校長決定之		25	一、業務測驗包含公文書處理、公文製作及行政專業知能訓練等。 二、如同時舉行業務測驗及面試，面試占 15 分，業務測驗 10 分；如未舉行業務測驗，面試占 25 分。
總 分 合 計				

國立屏東大學契僱人員陞任評分標準表(修正前)

106 年 5 月 11 日本校第 29 次行政會議審議通過

106 年 8 月 2 日本校第 31 次行政會議審議通過

評比項目		評分標準	最高分數	說 明
學歷	專科(以下)學校畢業	3	5	
	大學(獨立學院)畢業	4		
	具碩士(以上)畢業	5		
年資	每滿一年	1	15	年資計算以任職本校契僱助理 <u>期間</u> 之年資，每滿一年給予 1 分。尾數未滿半年給予 0.5 分，半年以上未滿一年者，以一年計算。
年終考核	甲等	2	10	一、年終考核以 <u>與</u> 現職之最近五年為限。 二、考列丙等者，不予計分。 三、另予考核者，照上列標準減半計分。
	乙等	1		
獎懲	嘉獎（申誡）一次	0.2	7	平時獎懲，以現職期間最近五年內（以辦理陞任甄審當月上溯計算）已核定者為限。
	記功（記過）一次	0.6		
	記大功（記大過）一次	1.8		
教育訓練	<u>期間在</u> 40 小時以上未滿 80 小時	1	3	以現職之最近五年為限。
	<u>期間在</u> 80 小時以上未滿 120 小時	2		
	<u>期間在</u> 120 小時以上	3		
主管評分	工作表現.....2 分 協調表達... 2 分 業務創新.....2 分		10	由受考人現職單位主管與職缺單位主管就所列評比項目作綜合評分，以二位主管平均分數為本項初評分數。
考核委員會評分	團隊精神.....2 分 其他.....2 分		10	
首長評分	由校長就出缺職務需要、受考人服務情形、品德及對國家之忠誠等檢討作綜合考評		15	
業務測驗或面談	視出缺職務實際需要，由校長決定之		25	一、業務測驗包含公文書處理、公文製作及行政專業知能訓練等。 二、如同時舉行業務測驗及面試，面試占 15 分，業務測驗 10 分；如未舉行業務測驗，面試占 25 分。
總 分 合 計				