

國立屏東大學第 116 次行政會議紀錄

時間：中華民國 114 年 2 月 6 日（星期四）下午 2 時整

地點：本校民生校區五育樓 4 樓第三會議室

主席：劉副校長英偉(代理)

紀錄：龐佑欣

出席(列)席人員：如簽到表

壹、主席報告：

大家新年快樂並祝平安健康久久，校長另有重要會議，所以請我代為主持，並提醒以下事宜：

- (一) 前天舉辦碩士在職專班說明會，請職涯發展暨教育推廣處再斟酌是否辦理 EMBA 招生說明會。
- (二) 有同仁提及民生校區是否也能成立助理共享辦公室，請研究發展處先行調查教師需求再行研議。
- (三) 請研究發展處先行了解成立研發產品及校紀念品展售中心相關事宜。
- (四) 有關民生校區餐廳自助餐空間尚未租出，是否將空間另做處理，請學務處協助商討後續事宜。
- (五) 有關高教深耕計畫提供 100 名學生出國計畫之辦理情形，稍後請教務處及國際事務處說明。

以上各項工作再請相關單位協助研議。

貳、上次會議紀錄有無異議？洽悉。

參、第 115 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	增修本校場地管理使用收費作業要點，增訂該要點之附表一「場地使用收費標準暨管理單位一覽表」案	照案通過，並先行實施，另提送校務基金管理委員會追認	<u>總務處事務組</u> ● 已完成： ● 進行中： 依會議決議先行實施，並更新網頁公告，再另提送校務基金管理委員會。 ● 待完成：	<input checked="" type="checkbox"/> 持續列管 <input type="checkbox"/> 解除列管
2	修正本校職業安全衛生管理規章草案	照案通過	<u>總務處環安組</u> ● 已完成： 已於 1 月 6 日將修正後法規公告於環安組網頁並依規章內容實施。 ● 進行中： ● 待完成：	<input type="checkbox"/> 持續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 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
3	修正本校學術委員會設置要點第六點案	照案通過	<p>研究發展處</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 已完成： 於 114 年 1 月 10 日將修正後法規公告於研究發展處學術發展組網頁及法規委員會網頁，並以電子郵件公告全校教職員工生周知。 ● 進行中： ● 待完成： 	<input type="checkbox"/> 持續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管
4	修正本校推動學術研究發展獎補助作業要點第四點第二項第二款案	照案通過	<p>研究發展處</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 已完成： 於 114 年 1 月 10 日將修正後法規公告於研究發展處學術發展組網頁及法規委員會網頁，並以電子郵件公告全校教職員工生周知。 ● 進行中： ● 待完成： 	<input type="checkbox"/> 持續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管
5	修正本校教職員工加班管制要點第三點、第四點及第八點規定案	照案通過	<p>人事室</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 已完成： 已於 114 年 1 月 14 日以本校電子郵件公告系統公告周知。 ● 進行中： ● 待完成： 	<input type="checkbox"/> 持續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管
6	修正本校各系(所)專業證照獎勵標準表案	照案通過	<p>職涯發展暨教育推廣處職涯輔導組</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 已完成： 各系(所)專業證照獎勵標準表修正後資料已於 114 年 1 月 17 日公告於本組網頁。 ● 進行中： ● 待完成： 	<input type="checkbox"/> 持續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管
7	修正本校學雜等費收費退費要點第三點案	照案通過	<p>教務處註冊組</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 已完成： 已於本校註冊組網站公告周知。 ● 進行中： ● 待完成： 	<input type="checkbox"/> 持續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管

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、施學術副校長百俊：

代表校教評會宣導有關 DEI 議題，各位老師對於性平及霸凌等議題的言行，請各位主管務必多跟老師宣導，務必遵循現行規定和原則。現在舉報只要主觀上認為不舒服，就可以舉報，教育部在教師法中的規定非常嚴格，如性平規定，不管是老師或學生，對你的言行覺得不舒服，就可以做性騷擾性霸凌方面的通報，校安一旦通報，就要在一個月內啟動校教評會，請各位主管務必在院級系級會議上加強宣導關於 DEI 的議題，在教學上或跟學生和老師相處上要更加注意。

二、秘書室張專門委員雯玲(代理)：

- (一)本校各單位辦理公文部分，倘係屬行政處分，該行政處分如涉及有處分期限時，請承辦單位確實於說明欄中註明起訖期間，以符合法律明確性原則，避免日後爭議。
- (二)凡屬行政處分之函文，請確實於公文說明欄載明救濟方式，以符合行政程序法規定之教示條款。
- (三)為確保本校各單位內部控管及教學品保相關規範，各單位若召開各類型會議，請確實詳實記錄會議紀錄及簽到表，並依本校分層負責明細表規定層級執行及歸檔，以利後續交接及品保稽核。
- (四)ColleGo!網站「焦點話題」活動需投稿學系簡介文章1篇，計應用化學系1系尚未繳交，敬請於2月28日前完成繳交。
- (五)招生專業化發展計畫各學系需辦理1場次與生源高中對接尺規諮詢會，計文化創意產業學系、社會發展學系、體育學系及教育心理與輔導學系尚未報名，敬請於2月7日前完成報名。

三、教務處歐陽教務長彥晶：

- (一)教務處相關業務簡報如附錄 1 (第 8-11 頁)。
- (二)高教深耕/探索者二計畫之國際探索營支持每位學生補助 2 萬元，此外，亦會配合很多支持方案，例如經文不利學生可以從學務處的計畫管道獲得經費支持，非經文不利學生，可參與國際事務處學伴計畫，可獲得獎助學金，也鼓勵老師透過高教深耕中的行動方案，提出計畫搭配學生的經費。此外，國際探索營的計畫，對於學生英文能力的幫助在於給學生一個學好英文的動機，或開拓自己的視野，是該計畫很重要的精神，也請大家共同努力，對學生有實質上的幫助，亦請師長回到系上協助宣傳。

四、學務處黃學務長鐘慶：

為鼓勵經濟不利的學生，有機會參與出國學習的方案，築夢展翼計畫有職涯培能助學金，會與國際事務處合作，挑選有意願出國學習的學生，並利

用職涯培能助學金到國事處學習國際能力，可累積出國經費。

五、國際事務處陳國際長皇州：

在選送 100 名學生出國的部分，共有三個方案，第一個是韓國，日期、報名及繳費方式都已確認，最後再要確認的是對方開立的研習時數，回國後學生可依研習時數做學分抵認，可能是用微學分方式進行，其他方案也是依循這樣的精神，第二個是捷克，UHK 因與本校有長達 10 年的關係，所以，這次特別提供 100 歐元的優惠方案，在名額上不多做限制，第三個是加拿大，下星期會開協商會議，費用約 8 萬多元，雖費用較高，但環境和英語教學品質都是水準之上，昨天和今天有接到加拿大駐台及台灣駐加拿大兩個辦事處所提供之獎學金名額，會考量是否能做結合。三個方案各自有報名及繳費方式，學生選送是由教務處辦理，出團則由國際事務處協助，後續師長有任何問題，請與本處聯繫，會儘快回覆讓師長能傳達給學生。

六、體育室林主任瑞興：

本校新設中華民國大專校院體育總會單項運動委員會蹺泳及競技疊杯委員會，並於 2 月 18 日上午 10:00 在國際會議廳舉行揭牌儀式，邀請各位師長及主管共襄盛舉。

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進用契僱人員薪酬支給表，並自 114 年 1 月 1 日生效一案，請討論。

說明：

- 一、依行政院 113 年 12 月 30 日院授人給字第 1134002523 號函，有關約僱、工友、約用人員及其他以契約進用人員（如國立大專校院依「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」、「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」及「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」進用之人員等基層員工月薪，自 114 年 1 月 1 日起應高於最低工資 1.1 倍（ $28,590 \times 1.1 = 31,449$ ）。
- 二、配合勞動部訂定 114 年最低工資及軍公教員工待遇調整 3%，本校契僱人員薪酬支給表已提 113 年 12 月 5 日第 114 次行政會議及同年 12 月 30 日 113 學年度第 1 學期第 3 次校務基金管理委員會修正通過，為符月薪應高於最低工資 1.1 倍之規定，再修正本校契僱人員薪酬支給表部分薪級之薪酬。
- 三、本校契僱人員 114 年晉級及調薪 3% 後，低於最低工資 1.1 倍（31,449 元）者計有 10 人，包含第一層級第五級行政助理 1 人、第三層級第一級行政組員 7 人及第三層級第二級行政組員 2 人。
- 四、檢附本校校務基金進用契僱人員薪酬支給表修正後草案如附件 1-1（第 13-14 頁）暨修正前支給表如附件 1-2（第 15-16 頁）。

辦法：為免作業不及，先行依行政院決定辦理，經行政會議審議通過併收到行政院人事行政總處調薪 3% 正式公文，並經校務基金管理委員會審議通過後

實施。

決議：照案通過。

提案二

提案單位：教務處教學發展組

案由：擬修正本校書卷獎要點第四點及第七點案，請討論。

說明：

- 一、為有效落實書卷獎獎學金預算執行率且公平發放書卷獎獎學金，爰提書卷獎要點修正事宜。
- 二、增加書卷獎同分參酌排名比序：修習學分數及敘獎分數，作為同分參酌排名的差異依據，減少同分並列名次現象。
- 三、同分參酌採計順序擬依以下順序排列：
 - (一)學業成績較高者。
 - (二)操行成績較高者。
 - (三)修習學分數較多者。
 - (四)敘獎分數較高者。最後無法區分名次時，則並列獲獎名單。
- 四、敘明總額獎學金為新臺幣五千元整，同分參酌排名後仍並列獲獎名單者，則以總額獎學金均分之(取整數，無條件捨去)。
- 五、檢附本校書卷獎要點修正草案條文對照表如附件 2-1 (第 17 頁) 暨其草案全文如附件 2-2 (第 18 頁)。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案三

提案單位：研究發展處技術合作組

案由：擬修正本校產學合作績優教師獎勵要點第二點案，請討論。

說明：

- 一、依 112 學年度第 2 學期產學合作推動委員會臨時動議決議：擬將產學合作計畫節餘款納入校務基金數額部分，列入產學合作績優教師評分項目，故修正產學合作績優教師獎勵要點第二點第二項規定，增列前列項目並修改申請表。
- 二、本修正案業經 113 學年度第 1 學期產學合作推動委員會審議通過。
- 三、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 3-1 (第 19-20 頁) 暨其草案全文如附件 3-2 (第 21-25 頁)。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案四

提案單位：研究發展處技術合作組

案由：擬修正本校研究發展成果與技術移轉管理要點第一點及第七點規定草案，請討論。

說明：

- 一、為鼓勵本校師長積極爭取校外政府委辦相關計畫，且符合計畫衍生之智財

權之維護與放棄，依循補助單位相關規定辦理，故修正研究發展成果與技術移轉管理要點第七點規定。

二、本修正案業經 113 學年度第 2 次技術審查委員會審議通過。

三、檢附本校研究發展成果與技術移轉管理要點修正草案對照表如附件 4-1 (第 26-27 頁) 暨修正草案全文如附件 4-2 (第 28-32 頁)。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案五

提案單位：總務處事務組

案由：擬修正本校校務基金進用契僱事務人員薪酬支給表，並自 114 年 1 月 1 日生效一案，請討論。

說明：

一、依行政院 113 年 12 月 30 日院授人給字第 1134002523 號函，有關約僱、工友、約用人員及其他以契約進用人員（如國立大專校院依「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」、「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」及「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」進用之人員等基層員工月薪，自 114 年 1 月 1 日起應高於最低工資 1.1 倍 (28,590×1.1=31,449)。

二、配合勞動部訂定 114 年最低工資及軍公教員工待遇調整 3%，本校契僱事務人員薪酬支給表已提 113 年 12 月 5 日第 114 次行政會議及同年 12 月 30 日 113 學年度第 1 學期第 3 次校務基金管理委員會修正通過，為符月薪應高於最低工資 1.1 倍之規定，再修正本校契僱事務人員薪酬支給表部分薪級之薪酬。

三、本校契僱事務人員 114 年晉級及調薪 3% 後，低於最低工資 1.1 倍 (31,449 元) 者有第三級 1 人。

四、檢附本校校務基金進用契僱事務人員薪酬支給表修正後草案如附件 5-1 (第 33 頁) 暨修正前支給表如附件 5-2 (第 34 頁)。

辦法：為免作業不及，先行依行政院決定辦理，經行政會議審議通過併收到行政院人事行政總處調薪 3% 正式公文，並經校務基金管理委員會審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案六

提案單位：學生事務處學生活動發展組

案由：擬修正本校學生博碩士袍租借管理要點案，請討論。

說明：

一、為簡化流程變更本校學生博碩士袍租借方式，故修正管理要點，並酌作文字修改。

二、檢附本校學生博碩士袍租借管理要點修正草案對照表如附件 6-1 (第 35-36 頁) 暨其草案全文如附件 6-2 (第 37 頁)。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案七

提案單位：學生事務處軍訓暨校安中心

案由：擬修正本校軍訓暨校安中心值班規定，並溯自 114 年 1 月 1 日生效一案，請討論。

說明：

- 一、依行政院人事行政總處 113 年 7 月 22 日新聞稿表示，軍公教員工待遇自 114 年 1 月 1 日起調整 3%。
- 二、依據本校軍訓暨校安中心值班規定，適用勞基法之校安人員加班費暨勤務加給配合調整 3%，由新臺幣 1,298 元調整至 1,337 元，並於 113 年 12 月 16 日簽奉鈞長核可。
- 三、檢附本校軍訓暨校安中心值班規定修正草案對照表如附件 7-1（第 38 頁）暨修正草案全文如附件 7-2（第 39-42 頁）。

辦法：提請行政會議審議與相關預算通過後實施。

決議：照案通過。

陸、臨時動議：無。

柒、主席結語：感謝各位主管出席本次會議。

捌、散會 同日下午 2 時 45 分



第116次行政會議

2025.02.06 教務處

風生活 教育 學習 時事話題

不是聯合、東華！哪間國立大學最沒有人想唸？註冊率倒數10名大學一次看



風生活綜合報導 + 追蹤 2025-01-07 15:14 966451 人氣 簡 分享 184 LINE f ...

10大註冊率最低國立大學

- 國立台南大學 90.95%
- 國立高雄師範大學 89.65%
- 國立台南藝術大學 89.52%
- 國立聯合大學 89.51%
- 國立台灣海洋大學 89.05%
- 國立屏東大學 88.36%
- 國立東華大學 87.68%
- 國立台東大學 87.58%
- 國立嘉義大學 86.46%
- 國立金門大學 80.49%

2025-01-07 風傳媒報導

<https://www.storm.mg/lifestyle/5305336>

$$\text{全校新生註冊率} = \left[\frac{C+D}{A-B+D} \right] * 100\%$$

A=當學年度全校總量內核定新生招生名額

B=當學年度全校新生保留入學人數

C=當學年度全校總量內新生招生核定名額之實際註冊人數

D=當學年度全校境外新生實際註冊人數

$$\left[\frac{2038+26}{2314-4+26} \right] * 100\% = 88.36\%$$

本校近五年各學制註冊率(%)



學年	日學	日碩	博班	進學	碩專	全校
109	98.25	79.02	100.0	100.58	93.78	94.31
110	99.06	85.25	100.0	84.30	89.76	94.44
111	91.08	80.23	100.0	66.86	78.04	85.93
112	97.56	79.76	100.0	58.72	89.02	90.55
113	97.56	78.25	100.0	35.47	87.01	88.36

他校113學年各學制註冊率(%)



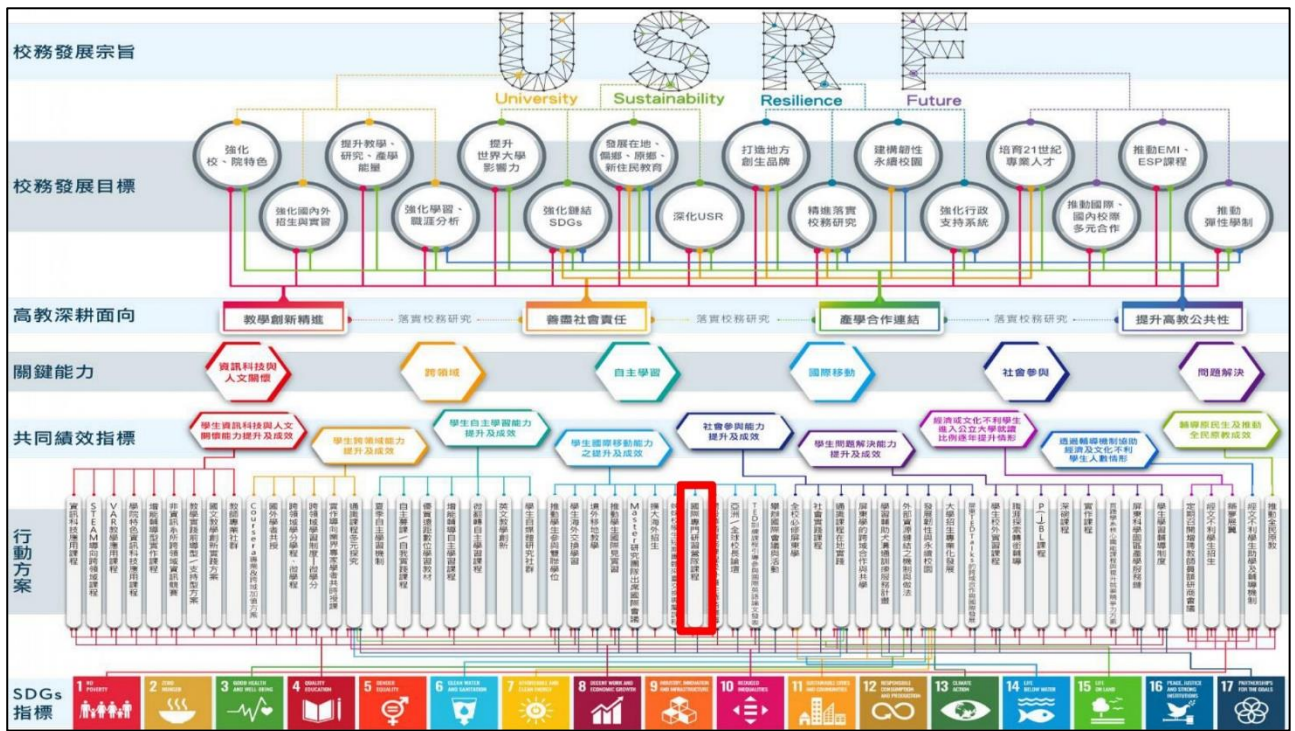
校名	日學	日碩	博班	進學	碩專	全校
高師	97.67	88.10	100	-	76.07	89.65
嘉義	95.53	77.80	100	56.95	98.26	86.46
高雄	98.21	91.82	42.86	72.46	85.03	94.48
東華	90.52	79.74	94.57	-	83.26	87.68
臺東	90.71	90.60	100	53.33	93.84	87.58
臺南	97.33	82.77	100	50.77	90.23	90.95
國北教大	97.57	92.36	100	-	96.13	95.82
中教大	96.94	99.05	100	-	94.51	97.12

數位學習平台更新

- e-Class數位學習平台已於2024.8停止維護(2026年移除網頁連結)，建請儘速備份。
- 新平台ee-Class數位學習平台建置中，將於113-2學期開學後開放全校師生試用。
- 教務處將持續舉辦新平台的教育訓練及說明會，並提供相關諮詢服務(教學發展組)。

國際探索營

- 選送本校日間學士班在學生(需具本國籍且年滿18歲)共**100名**，赴外國際交流；符合獎勵資格者得核發獎學金2萬元。
- (1)韓國釜山外國語大學：第一梯次6/29~7/20；第二梯次7/20~8/10；費用折合台幣約36,900元。
- (2)捷克赫拉德茨克拉洛韋大學：7/7~8/1；費用折合台幣約43,600元。
- 預計開學後公告甄選簡章於教務處教資中心網頁。(行前說明會請洽國際事務處)



附錄 A、國立屏東大學第 116 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	增修本校場地管理使用收費作業要點，增訂該要點之附表一「場地使用收費標準暨管理單位一覽表」案	照案通過，並先行實施，另提送校務基金管理委員會追認	總務處事務組 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	<input type="checkbox"/> 持續列管 <input type="checkbox"/> 解除列管
2	修正本校校務基金進用契僱人員薪酬支給表，並自 114 年 1 月 1 日生效案	照案通過	人事室 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	<input type="checkbox"/> 持續列管 <input type="checkbox"/> 解除列管
3	修正本校書卷獎要點第四點及第七點案	照案通過	教務處教學發展組 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	<input type="checkbox"/> 持續列管 <input type="checkbox"/> 解除列管
4	修正本校產學合作績優教師獎勵要點第二點案	照案通過	研究發展處技術合作組 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	<input type="checkbox"/> 持續列管 <input type="checkbox"/> 解除列管
5	修正本校研究發展成果與技術移轉管理要點第一點及第七點規定草案	照案通過	研究發展處技術合作組 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	<input type="checkbox"/> 持續列管 <input type="checkbox"/> 解除列管
6	修正本校校務基金進用契僱事務人員薪酬支給表，並自 114 年 1 月 1 日生效案	照案通過	總務處事務組 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	<input type="checkbox"/> 持續列管 <input type="checkbox"/> 解除列管
7	修正本校學生博碩士袍租借管理要點案	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：	<input type="checkbox"/> 持續列管 <input type="checkbox"/> 解除列管
8	修正本校軍訓暨校安中心值班規定，並溯自 114 年 1 月 1 日生效案	照案通過	學生事務處軍訓暨校安中心 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	<input type="checkbox"/> 持續列管 <input type="checkbox"/> 解除列管

國立屏東大學校務基金進用契僱人員薪酬支給表(修正後)

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

單位：新臺幣元/月

層級 資格		一	二	三	四	五	六
		高中(職) 畢業以上	專科 畢業以上	大學 畢業以上	碩士 畢業以上		
薪級	行政類	行政助理		行政組員	行政專員	行政秘書	產學經理
	技術類	助理管理師		護理師(護士) 環境工程師 程式設計師	分析師 管理師 心理師	高級分析師	
第二十級		38,400	42,400	44,900	54,800	63,000	68,100
第十九級		37,900	41,600	44,100	54,000	62,000	66,900
第十八級		37,200	40,900	43,500	52,900	60,600	65,800
第十七級		36,700	40,200	42,800	52,100	59,600	64,700
第十六級		36,100	39,600	42,100	51,200	58,300	63,500
第十五級		35,600	38,200	40,700	49,300	56,100	61,100
第十四級		34,300	37,400	40,000	48,500	54,900	60,100
第十三級		33,800	36,800	39,400	47,400	53,900	59,000
第十二級		33,200	36,100	38,700	46,600	52,600	57,700
第十一級		32,700	35,500	38,000	45,600	51,500	56,700
第十級		32,100	34,000	36,600	43,800	49,200	54,300
第九級		31,900	33,300	35,900	42,900	48,000	53,200
第八級		31,800	32,700	35,300	41,900	46,900	52,100
第七級		31,700	32,000	34,600	41,000	45,800	50,800
第六級		31,600	31,700	33,900	40,100	44,500	49,700
第五級		31,500	31,600	33,200	38,300	42,400	47,400
第四級		31,400	31,500	32,600	37,300	41,100	46,300
第三級		31,300	31,400	31,900	36,500	40,000	45,200
第二級		31,200	31,300	31,700	35,600	38,900	44,000
第一級		31,100	31,200	31,500	34,700	37,700	42,800

說明事項：

- 一、本校新進契僱人員自各該層級職務最低給薪額度支酬，以高資低用者亦同。惟心理師以碩士畢業第十一級起薪，校安人員以大學畢業第四級起薪。
- 二、曾任政府機關或公立、私立大學院校與現職工作性質相近、職務薪資等級相當、服務成績優良之年資，經檢具相關資料佐證(例如考核通知或服務成績優良證明等)，於試用期滿正式僱用後，由單位主管簽會主計室、人事室陳請校長核示後，每滿一年得提敘一級，不同機關、學校不足一年之月數不得合併採計為一年，每一層級至多提敘五級。但修正施行前已具前述年資者，不得追溯適用。
- 三、下列情形之服務年資不予採計提敘薪給：
 - (一)勞動派遣年資。
 - (二)無考核通知書或無服務成績優良證明等證明文件。
 - (三)未滿1年。
 - (四)同一機關、學校連續2年考列乙等，第2年起至下次考列甲等前之考列乙等年資。
- 四、契僱人員所任職務，符合本校校務基金進用契僱人員職務加給支給表資格者，得依該表核給職務加給。
- 五、本校契僱人員服務至年終，經單位主管嚴格考核後，提經契僱人員管理考核委員會審議，決定是否續僱、晉級，並陳請校長核定後辦理之。
- 六、為激勵士氣，每年得由人事室依本校人力資源情形通盤檢討後，建議校長決定是否辦理陞遷。陞任評分標準表由人事室另訂之。
- 七、契僱人員依第五點之規定參加陞遷，經核定陞任生效後，其薪酬改依陞遷後職務等級核薪，並改支相當薪酬等級之較高薪級支給薪酬。

國立屏東大學校務基金進用契僱人員薪酬支給表(修正前)

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

單位：新臺幣元/月

層級 資格		一	二	三	四	五	六
		高中(職) 畢業以上	專科 畢業以上	大學 畢業以上	碩士 畢業以上		
薪級	職	行政助理		行政組員	行政專員	行政秘書	產學經理
	稱	助理管理師		護理師(護士) 環境工程師 程式設計師	分析師 管理師 心理師	高級分析師	
第二十級		38,400	42,400	44,900	54,800	63,000	68,100
第十九級		37,900	41,600	44,100	54,000	62,000	66,900
第十八級		37,200	40,900	43,500	52,900	60,600	65,800
第十七級		36,700	40,200	42,800	52,100	59,600	64,700
第十六級		36,100	39,600	42,100	51,200	58,300	63,500
第十五級		35,600	38,200	40,700	49,300	56,100	61,100
第十四級		34,300	37,400	40,000	48,500	54,900	60,100
第十三級		33,800	36,800	39,400	47,400	53,900	59,000
第十二級		33,200	36,100	38,700	46,600	52,600	57,700
第十一級		32,700	35,500	38,000	45,600	51,500	56,700
第十級		32,100	34,000	36,600	43,800	49,200	54,300
第九級		31,100	33,300	35,900	42,900	48,000	53,200
第八級		30,300	32,700	35,300	41,900	46,900	52,100
第七級		29,800	32,000	34,600	41,000	45,800	50,800
第六級		29,200	31,400	33,900	40,100	44,500	49,700
第五級		29,000	29,900	33,200	38,300	42,400	47,400
第四級		28,900	29,700	32,600	37,300	41,100	46,300
第三級		28,800	29,500	31,900	36,500	40,000	45,200
第二級		28,700	29,400	31,300	35,600	38,900	44,000
第一級		28,600	29,200	30,500	34,700	37,700	42,800

說明事項：

- 一、本校新進契僱人員自各該層級職務最低給薪額度支酬，以高資低用者亦同。惟心理師以碩士畢業第十一級起薪，校安人員以大學畢業第四級起薪。
- 二、曾任政府機關或公立、私立大學院校與現職工作性質相近、職務薪資等級相當、服務成績優良之年資，經檢具相關資料佐證(例如考核通知或服務成績優良證明等)，於試用期滿正式僱用後，由單位主管簽會主計室、人事室陳請校長核示後，每滿一年得提敘一級，不同機關、學校不足一年之月數不得合併採計為一年，每一層級至多提敘五級。但修正施行前已具前述年資者，不得追溯適用。
- 三、下列情形之服務年資不予採計提敘薪給：
 - (一)勞動派遣年資。
 - (二)無考核通知書或無服務成績優良證明等證明文件。
 - (三)未滿1年。
 - (四)同一機關、學校連續2年考列乙等，第2年起至下次考列甲等前之考列乙等年資。
- 四、契僱人員所任職務，符合本校校務基金進用契僱人員職務加給支給表資格者，得依該表核給職務加給。
- 五、本校契僱人員服務至年終，經單位主管嚴格考核後，提經契僱人員管理考核委員會審議，決定是否續僱、晉級，並陳請校長核定後辦理之。
- 六、為激勵士氣，每年得由人事室依本校人力資源情形通盤檢討後，建議校長決定是否辦理陞遷。陞任評分標準表由人事室另訂之。
- 七、契僱人員依第五點之規定參加陞遷，經核定陞任生效後，其薪酬改依陞遷後職務等級核薪，並改支相當薪酬等級之較高薪級支給薪酬。

國立屏東大學書卷獎要點修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>四、學業及操行成績均達受獎資格者，以學業成績為優先比序，學業成績相同時，再以操行成績決定排序，學業及操行成績皆相同時，如遇同分參酌時，則名次排名優先比序如下：</p> <p>(一)學業成績較高者。</p> <p>(二)操行成績較高者。</p> <p>(三)修習學分數較多者。</p> <p>(四)敘獎分數較高者。</p> <p>最後無法區分名次時，則並列獲獎名單。</p>	<p>四、學業及操行成績均達受獎資格者，以學業成績為優先比序，學業成績相同時，再以操行成績決定排序，學業及操行成績皆相同時，則並列獲獎名單。</p>	<p>一、為有效落實書卷獎獎學金預算執行率且公平發放書卷獎獎學金，爰提書卷獎要點修正事宜。</p> <p>二、增加書卷獎同分參酌排名比序：修習學分數及敘獎分數，作為同分參酌排名的差異依據，減少同分並列名次現象。</p> <p>三、同分參酌採計順序擬依以下順序排列：</p> <p>(一)學業成績較高者。</p> <p>(二)操行成績較高者。</p> <p>(三)修習學分數較多者。</p> <p>(四)敘獎分數較高者。</p> <p>最後無法區分名次時，則並列獲獎名單。</p> <p>四、第四要點做文字修正及條列名次排名優先比序。</p>
<p>七、錄取名額以各學系(學程)每年級每班三名為原則，總額獎學金為新臺幣五千元整，第一名獲頒獎狀一幀及獎學金新臺幣三千元；第二、三名獲頒獎狀一幀及獎學金新臺幣一千元，如有並列獲獎名次時，則以總額獎學金均分之(取整數，無條件捨去)，以資獎勵。</p>	<p>七、錄取名額以各學系(學程)每年級每班三名為原則，第一名獲頒獎狀一幀及獎學金新臺幣三千元；第二、三名獲頒獎狀一幀及獎學金新臺幣一千元，以資獎勵。</p>	<p>一、敘明總額獎學金為為新臺幣五千元整，同分參酌排名後仍並列獲獎名單者，則以總額獎學金均分之(取整數，無條件捨去)。</p> <p>二、第七要點做文字修正。</p>

國立屏東大學書卷獎要點修正全文

103 年 11 月 20 日本校第 3 次行政會議審議通過
 104 年 5 月 7 日本校第 8 次行政會議修正通過
 104 年 9 月 17 日本校第 11 次行政會議修正通過
 105 年 7 月 14 日本校第 20 次行政會議修正通過
 107 年 5 月 10 日本校第 40 次行政會議修正通過
 108 年 11 月 7 日本校第 56 次行政會議修正通過
 109 年 3 月 26 日本校第 60 次行政會議修正通過
 112 年 8 月 3 日本校第 99 次行政會議修正通過
 114 年 2 月 6 日本校第 116 次行政會議修正通過

- 一、本校為鼓勵學業與操行優良之學生，以促進敦品勵學之風氣，特訂定書卷獎要點(以下簡稱本要點)。
- 二、書卷獎每學期評比一次並於次一學期公告核發。各班獲獎學生之遴選，依教務處註冊組所提供評比學期之學業成績及操行成績為依據。
- 三、受獎資格：
 - (一)本要點實施對象為學士班學生。
 - (二)評比學期學業平均成績及操行成績均達八十分以上，且未受懲戒處分者。
 - (三)評比學期為延修生者，不列入計算。
 - (四)如因前款規定喪失受獎資格者，缺額不予遞補。
- 四、學業及操行成績均達受獎資格者，如遇同分參酌時，則名次排名優先比序如下：
 - (一)學業成績較高者。
 - (二)操行成績較高者。
 - (三)修習學分較多者。
 - (四)敘獎分數較高者。
 最後無法區分名次時，則並列獲獎名單。
- 五、獲頒書卷獎之在學學生，應於受獎名單公告後至所屬學系(學程)、進修教學組辦公室領取獎狀及填寫獎金匯款清冊，由教務處教學發展組統一建檔，以進行匯款程序。
- 六、獲獎之學生應於受獎名單公告後三十日內依規定辦理獎學金與獎狀領取作業，逾期者視同放棄不再核發。
- 七、錄取名額以各學系(學程)每年級每班三名為原則，總額獎學金為新臺幣五千元整，第一名獲頒獎狀一幀及獎學金新臺幣三千元；第二、三名獲頒獎狀一幀及獎學金新臺幣一千元，如有並列獲獎名次時，則以總額獎學金均分之(取整數，無條件捨去)，以資獎勵。
- 八、書卷獎之獎學金，可由學生事務處學生活動發展組就學獎補助辦法之獎助學金經費項下或教務處相關計畫經費項下支付。
- 九、獲頒書卷獎之學生，仍得申請其他校外獎助學金。
- 十、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：教務處教學發展組

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
<p>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：</p> <p>(一)近五年內具備下列其中一項條件者：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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，含國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)產學合作計畫，不含國科會及其他中央各部會之學術研究計畫。 3、與公、民營機構或企業完成技術移轉。 <p>(二)近五年內依本校相關規定提撥行政管理費、計畫節餘款依本校規定納入校務基金之金額、技術授權金(含技術權利金)及出版品版稅，累計達十萬元以上，且技術授權金(含技術權利金)及出版品版稅需於近五年內轉撥入校務基金，產學合作計畫、政府補助及委辦計畫須於近五年內執行完畢並依行政程序辦理結案(以結案日期為計算年度)完成，始得列計。</p> <p>(三)通過最近一次教師評</p>	<p>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：</p> <p>(一)近五年內具備下列其中一項條件者：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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，含國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)產學合作計畫，不含國科會及其他中央各部會之學術研究計畫。 3、與公、民營機構或企業完成技術移轉。 <p>(二)近五年內依本校相關規定提撥行政管理費、技術授權金(含技術權利金)及出版品版稅，累計達十萬元以上，且技術授權金(含技術權利金)及出版品版稅需於近五年內轉撥入校務基金，產學合作計畫、政府補助及委辦計畫須於近五年內執行完畢並依行政程序辦理結案(以結案日期為計算年度)完成，始得列計。</p> <p>(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</p>	<p>一、因節餘款撥入校務基金部分，亦為計畫執行者之績效及對學校的貢獻。</p> <p>二、故依 112 學年度第 2 學期產學合作推動委員會臨時動議決議：修正條文規定將產學合作計畫節餘款納入校務基金數額部分，列入產學合作績優教師評分項目。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>鑑；未達評鑑年度之新進教師，可申請提前評鑑。</p> <p>(四)完成教師履歷之登錄與更新。</p> <p>(五)善盡教師專業及研究學術倫理，且未違反本校聘約。</p> <p>(六)未受任何刑事、懲戒處分及本校行政處分。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>前評鑑。</p> <p>(四)完成教師履歷之登錄與更新。</p> <p>(五)善盡教師專業及研究學術倫理，且未違反本校聘約。</p> <p>(六)未受任何刑事、懲戒處分及本校行政處分。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	

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
 113年8月8日本校第110次行政會議修正通過
 114年2月6日本校第116次行政會議修正通過

- 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，含國家科學及技術委員會（以下簡稱國科會）產學合作計畫，不含國科會及其他中央各部會之學術研究計畫。
 - 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撥行政管理費、計畫節餘款依本校規定納入校務基金之金額、技術授權金（含技術權利金）及出版品版稅，累計達十萬元以上，且技術授權金（含技術權利金）及出版品版稅需於近五年內轉撥入校務基金，產學合作計畫、政府補助及委辦計畫須於近五年內執行完畢並依行政程序辦理結案（以結案日期為計算年度）完成，始得列計。
 - （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。
 - （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度之七月三十一日止。

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組

本校辦理產學合作績優教師獎勵作業要點評分金額計算一覽表

項 目		計算方式
爭取產學合作資源	(一)產學合作計畫性質之出版品版稅金額。	依撥入校務基金金額採計
	(二)技術授權金或技術權利金金額。	
	(三)政府、民間企業及其他機構委託產學合作案，行政管理費、計畫節餘款依本校規定納入校務基金之金額。	
	(四)政府補助計畫(含國科會產學合作計畫，不含國科會及其他中央各部會之學術研究計畫)，行政管理費、計畫節餘款依本校規定納入校務基金之金額。	
備註：		
爭取產學合作資源說明如下：		
(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。		
(二)技術移轉案採計學校獲分配撥入校務基金之金額並依據發明人貢獻比例認列。		
(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。		
(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。		
(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。		
(六)計畫節餘款依本校規定納入校務基金之金額，依據計畫(共/協同)主持人貢獻度比例認列。		

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	1.績優事蹟(請勾選，並檢附相關佐證資料) <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 近五年以本校名義執行有編列行政管理費之政府補助計畫，含國科會產學合作計畫，不含國科會及其他中央各部會之學術研究計畫。 <input type="checkbox"/> 近五年以本校名義與公、民營機構進行技術移轉者。 2.通過最近一次教師評鑑： <input type="checkbox"/> 符合 3.完成教師履歷之登錄與更新： <input type="checkbox"/> 符合 4.善盡教師專業、研究學術倫理，未曾違反本校聘約及性別平等法令，且服務期間未受刑事判決、懲戒處分及本校行政處分： <input type="checkbox"/> 符合						
自評合計	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、爭取產學合作資源

(一) 產學合作計畫性質之出版品版稅撥入學校金額，合計：_____ 元

出版品名稱	合作廠商	版稅金額	撥入學校金額	收入期間	貢獻比例

(二) 技術授權金或技術權利金撥入學校金額，合計：_____ 元

授權名稱	授權廠商	授權金額	撥入學校金額	授權起迄期間	貢獻比例

(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、計畫節餘款依規定納入校務基金之金額，合計：_____ 元

計畫名稱	委託單位	計畫總經費	管理費	計畫節餘款依規定納入校務基金之金額	計畫執行期間(請填起迄日)	貢獻比例	結案日期

(四) 執行有編列行政管理費之政府補助計畫案(含國科會產學合作計畫，不含國科會及其他中央各部會之學術研究計畫)，管理費、計畫節餘款依規定納入校務基金之金額，合計： 元

計畫名稱	委託單位	計畫 總經費	管理費	計畫節餘款依 規定納入校務 基金之金額	計畫執行期間 (請填起迄日)	貢獻 比例	結案 日期

註：

1. 本表填列務必參考評分計算一覽表，若不符使用請自行增列。
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撥入學校技轉金已實支入學校帳戶。
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。

國立屏東大學研究發展成果與技術移轉管理要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>一、本校為有效管理及運用本校教職員工生研究發展成果(以下簡稱研發成果),並鼓勵創新及提昇研究水準,特依據「科學技術基本法」與「政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」規定,訂定本要點。</p>	<p>一、本校為有效管理及運用本校教職員工生研究發展成果(以下簡稱研發成果),並鼓勵創新及提昇研究水準,特依據科學技術基本法與政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法規定,訂定本要點。</p>	<p>增加上下引號以利閱讀。</p>
<p>七、專利申請依下列程序辦理:</p> <p>(一)專利之申請,由發明人檢附完整資料及填具本校教師暨研究人員研究成果專利申請表及研發成果收入分配協議表送技合組辦理;發明人如包含校外人士則應填具保密協議書及權益讓渡書。技術審查委員會應於三十日內完成審議為原則。</p> <p>(二)專利申請經技術審查委員會審議通過,應知會發明人及所屬單位主管,同時發明人應備妥必要之申請文件,於四個月內向申請國智權專責機關提出申請程序;逾四個月未向申請國智權專責機關提出申請之專利,須重新提送技術審查委員會審議。</p> <p>1、獲技術審查委員會審議通過之專利申請案,其智慧財產權費用依技術審查委員會決議情形補助支應,且經費核銷採檢據核實報支,補助原則由本校與發明人依 8:2 比例分攤智慧財產權費用。</p> <p>2. 取得中華民國專利權之專</p>	<p>七、專利申請依下列程序辦理:</p> <p>(一)專利之申請,由發明人檢附完整資料及填具本校教師暨研究人員研究成果專利申請表及研發成果收入分配協議表送技合組辦理;發明人如包含校外人士則應填具保密協議書及權益讓渡書。技術審查委員會應於三十日內完成審議為原則。</p> <p>(二)專利申請經技術審查委員會審議通過,應知會發明人及所屬單位主管,同時發明人應備妥必要之申請文件,於四個月內向申請國智權專責機關提出申請程序;逾四個月未向申請國智權專責機關提出申請之專利,須重新提送技術審查委員會審議。</p> <p>1、獲技術審查委員會審議通過之專利申請案,其智慧財產權費用依技術審查委員會決議情形補助支應,且經費核銷採檢據核實報支,補助原則由本校與發明人依 8:2 比例分攤智慧財產權費用。</p> <p>2. 取得中華民國專利權之專利,其維護年費支付年限以三年為限。其後之專利維護</p>	<p>7.2.2 增加鼓勵本校師長積極爭取校外政府委辦相關計畫,且符合計畫衍生之智財權之維護與放棄,依循補助單位相關規定辦理。</p> <p>7.2.2、7.2.3 及 7.4 統一用字及避免解釋爭議。</p>

利，其維護年費支付年限以三年為限。其後之專利維護費用由技術審查委員會審議。首次獲證並維護三年以上之專利，若無技術移轉授權之成果且無必須繼續維護之理由，將由發明人自行負擔全額維護費用，或採取公告讓與或終止維護該項專利為辦理原則。但政府委辦或補助計畫衍生智財權之繼續維護與終止維護，應依委辦或補助單位相關規定辦理。

3. 本校取得他國專利權自公告獲證後未曾授權使用者，其後之專利維護費用由技術審查委員會審議，經評估無繼續維護之必要，將採取公告讓與或終止維護該項專利為辦理原則。

(三) 未獲技術審查委員會審議通過者，發明人向技合組及單位主管報備後，可自行以本校為所有人名義向申請國智權專責機關提出申請。惟智慧財產權費用須由發明人自行全額負擔。獲證後，該專利仍由技合組統籌管理推廣作業。

(四) 若因專利申請國政策等因素以致無法以本校名義提出申請，發明人應填具本校「研發成果委託發明人自行申請專利合約書」後送研究發展處辦理，經本校書面同意後發明人以渠名義辦理專利申請及進行後續維護。

費用由技術審查委員會審議。首次獲證並維護三年以上之專利，若無技術移轉授權之成果且必須繼續維護之理由，將由發明人自行負擔全額維護費用，或採取公告讓與或終止維護該項專利為辦理原則。

3. 本校取得他國專利權自公告獲證後未曾授權使用者，其後之專利維護費用由技術審查委員會審議，經評估無繼續維護之必要，將採取公告讓與或終止維護該項專利為辦理原則。

(三) 未獲技術審查委員會審議通過者，發明人向技合組及單位主管報備後，可自行以本校為所有人名義向申請國智權專責機關提出申請。惟智慧財產權費用須由發明人自行全額負擔。獲證後，該專利仍由技合組統籌管理推廣作業。

(四) 若因專利申請國政策等因素以致無法以本校名義提出申請，發明人應填具本校「研發成果委託發明人自行申請專利合約書」後送研究發展處辦理，經本校同意後發明人以渠名義辦理專利申請及進行後續維護。

國立屏東大學研發成果與技術移轉管理要點修正全文

104年1月8日本校第5次行政會議通過
 104年6月4日本校第9次行政會議修正通過
 104年7月16日本校第10次行政會議修正通過
 104年9月17日本校第11次行政會議修正通過
 106年6月22日本校第30次行政會議修正通過
 106年12月9日本校第35次行政會議修正通過
 107年4月12日本校第39次行政會議修正通過
 108年1月3日本校第47次行政會議修正通過
 108年12月5日本校第57次行政會議修正通過
 110年8月2日本校第75次行政會議修正通過
 114年2月6日本校第116次行政會議修正通過

一、本校為有效管理及運用本校教職員工生研究發展成果（以下簡稱研發成果），並鼓勵創新及提昇研究水準，特依據「科學技術基本法」與「政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」規定，訂定本要點。

二、本要點用詞，定義如下：

- (一) 研發成果：指本校教職員工生以本校經費或受公民營機關（構）資助或委辦，利用本校資源及附設機構資源進行研究發展所產生之知識、技術、著作、產品等有形或無形之成果，及因而取得之智慧財產權，包含但不限於專利權、著作權、積體電路之電路布局權、營業秘密及其他技術資料。
- (二) 研發成果收入：指本校因管理及運用研發成果所獲得之授權金、權利金、價金、股權、技轉金或其他收益。
- (三) 研發成果支出：指本校因管理、維護、推廣及運用研發成果所支出相關費用。
- (四) 智慧財產權費用：指本校辦理專利相關費用，其費用包含但不限於申請費、申覆答辯、年費、專利事務所服務費及其他依規定應繳納之費用。

三、研發成果之歸屬：

- (一) 研發成果中之著作人格權，除電腦硬體設計、電腦軟體及其手冊、說明、基因資料庫等衍生著作外，屬於發明人。
- (二) 本校教職員工生於任職期間，直接或間接利用本校資源所產生之研發成果，除另依法定有契約規定外，上述研發成果歸屬於本校所有。若與其他合作單位合作者，應另以契約約定之。
- (三) 非職務上所產生之研究發展成果，係指本校教職員工生未運用本校之資源或已有之研發成果。本校教職員工生非職務上之創作，應於完成時，書面提出創作內容及過程相關證明文件。研究發展處技術合作組（以下簡稱技合組）於收到書面通知文件後，應函請該教職員工生所屬系所或單位主管，就該創作內容及過程確認有無利用學校資源，或為既有之研發成果。經報請本校認定同意者，該研發成果歸屬於發明人。發生爭議時，得由校長及當事人各指定專家二人及共同洽定之法律專家至少一人組成認定小組認定之。本校教職員工生若未依前述辦理申請通報作業，其於任職本校期間之任何研發成果均視為職務上所產生。

四、研發成果相關資訊及檔案之管理：

- (一) 本校之研發成果，其相關資料之建檔與統計、推廣運用及權益分配由技合組統籌辦理，非經授權不得洩漏或交付予他人運用。

- (二) 本校研發成果在專利申請期間、取得專利證書前，所有資料均應以機密方式管理。
- (三) 技合組針對已獲得之專利應定期整理以備利用。
- (四) 研發成果相關文件及專利申請文件由研究發展處建檔保管，於專利有效期結束後以適當形式永久儲存。
- 五、辦理研發成果申請維護與技術移轉推廣之審核單位為「技術審查委員會」，其設置要點另訂之。
- 六、研發成果提出專利申請得由發明人檢具完整之申請資料送技合組，以本校為所有人名義對外申請，因時效等因素未能及時提出申請者，發明人得於向本校報備後，以本校為所有人名義先行辦理申請作業，後續仍應依規定送請技術審查委員會審議。
- 發明人於申請專利之法律程序中應對其發明內容負答辯之責任。
- 七、專利申請依下列程序辦理：
- (一) 專利之申請，由發明人檢附完整資料及填具本校教師暨研究人員研究成果專利申請表及研發成果收入分配協議表送技合組辦理；發明人如包含校外人士則應填具保密協議書及權益讓渡書。技術審查委員會應於三十日內完成審議為原則。
- (二) 專利申請經技術審查委員會審議通過，應知會發明人及所屬單位主管，同時發明人應備妥必要之申請文件，於四個月內向申請國智權專責機關提出申請程序；逾四個月未向申請國智權專責機關提出申請之專利，須重新提送技術審查委員會審議。
1. 獲技術審查委員會審議通過之專利申請案，其智慧財產權費用依技術審查委員會決議情形補助支應，且經費核銷採檢據核實報支，補助原則由本校與發明人依8:2比例分攤智慧財產權費用。
 2. 取得中華民國專利權之專利，其維護年費支付年限以三年為限。其後之專利維護費用由技術審查委員會審議。首次獲證並維護三年以上之專利，若無技術移轉授權之成果且無必須繼續維護之理由，將由發明人自行負擔全額維護費用，或採取公告讓與或終止維護該項專利為辦理原則。
 3. 本校取得他國專利權自公告獲證後未曾授權使用者，其後之專利維護費用由技術審查委員會審議，經評估無繼續維護之必要，將採取公告讓與或終止維護該項專利為辦理原則。但政府委辦或補助計畫衍生智財權之繼續維護與終止維護，應依委辦或補助單位相關規定辦理。
- (三) 未獲技術審查委員會審議通過者，發明人向技合組及單位主管報備後，可自行以本校為所有人名義向申請國智權專責機關提出申請。惟智慧財產權費用須由發明人自行全額負擔。獲證後，該專利仍由技合組統籌管理推廣作業。
- (四) 若因專利申請國政策等因素以致無法以本校名義提出申請，發明人應填具本校「研發成果委託發明人自行申請專利合約書」後送研究發展處辦理，經本校書面同意後發明人以渠名義辦理專利申請及進行後續維護。
- 八、取得專利者其專利維護於維護期滿且尚未曾技術移轉授權者，經評估無授權使用或技術服務效益，符合公益目的或促進整體產業發展、提升研發成果運用效益等原則，並送本校技術審查委員會審議同意後，技合組應以公平公開方式辦

理公告讓與作業。如有第三人請求讓與時，技合組應備函檢具相關文件向資助機關申請讓與第三人。如經資助機關同意者，依本要點第十三點辦理研發成果收入分配、管理事宜；未獲同意者，應繼續專利維護管理。

九、承前點規定，研發成果經本校公告讓與後，逾三個月無人請求讓與時，技合組得送技術審查委員會審議終止繳納維護費作業，如審議同意終止繳納維護費用，技合組得備函檢具相關文件陳報資助機關同意終止繳納維護費用。如經技術審查委員會或資助機關審查終止繳納維護費用未獲同意者，本校應繼續專利維護管理。

十、本校之研發成果，其權益受侵害時，由本校法律顧問統一處理，本校各單位及發明人應全力協助之。侵權者依授權或賠償本校而取得之價款，於扣除所支出之法律及相關費用後，分配比率依第十三點規範辦理。

十一、本校之研發成果，其移轉或授權以有償、非專屬及臺灣地區授權為原則。接受本校技術移轉或授權者應以權利金、技術作價股權或經本校同意之其他方式回饋本校；另在考量技術利用與產業發展之綜合效益時，得以專屬授權為之。

十二、移轉或授權合約由本校、發明人與接受技術移轉或授權者視實際情形協議訂定之，合約內容要點以包括下列各款為原則：

- (一) 合約依據。
- (二) 移轉或授權標的名稱、內容範圍、地區、期限。
- (三) 移轉或授權價金及其衍生之利益金。
- (四) 權利義務內容。
- (五) 違約條款。
- (六) 其他必要記載事項。

十三、本校研發成果收入其繳交時程與金額管控，統籌由技合組負責，並依規定於收款後三個月內完成呈報及上繳資助機關作業。

前述收入上繳回饋資助機關後，依下列比率分配：

- (一) 本校非專利形式之研發成果，按發明人（含共同或協同發明人）占總額百分之八十、技合組占百分之五、發明人所屬系所（中心）與院各占百分之五、校務基金占百分之五之比例分配之。
- (二) 本校專利形式之研發成果，獲本校補助之專利，按發明人（含共同或協同發明人）占總額百分之六十、技合組占百分之十五、發明人所屬系所（中心）與院各占百分之五、校務基金占百分之十五之比例分配之；未受補助之專利，按發明人（含共同或協同發明人）占總額百分之八十、技合組占百分之五、發明人所屬系所（中心）與院各占百分之五、校務基金占百分之五之比例分配之。
- (三) 以其他方式收益，而不能以金錢衡量或不能分割者，亦應給予發明人暨所屬系所（中心）與院適當之獎勵。
- (四) 以上研發成果收入歸屬技合組部分，其用途為研發成果支出及本處同仁之工作酬勞。

發明人因其研發成果貢獻而分得持有公司創立時之股份，或技術作價增資之股份，併計股票股利之持股，不得超過該公司股份總數百分之四十。但為新創公司之股份者，不在此限。

本校出版品之銷售收入分配，依本校出版品管理要點規定辦理。

十四、前項分配予發明人之權益收入淨額，其管理方式如下：

- (一) 發明人得就下列兩種管理方式中擇一或區分比例同時採行之：
 1. 納入發明人個人收入；
 2. 納入發明人本校研究團隊之研究經費，校方不再另外收取管理費。
- (二) 若權益收入發生時，該發明人非任職於本校，則僅能選擇納入該發明人個人收入之分配方式。
- (三) 發明人因離職、退休或其他原因未繼續於本校任職，其計畫餘款可指定扣除發明人應繳納之申請或維護專利相關費用，剩餘款項可於離校生效日前辦理領回，逾期者悉由學校統籌運用。
- (四) 發明人支用計畫之方式如下：
 1. 不得報支發明人個人收入。
 2. 應實際運用於科技研究發展有關項目，得支用之項目例示如下：
 - (1) 聘請助理、臨時工、工讀金、約用人員加班費及勞、健保費用。
 - (2) 邀請國內外學者、專家演講、參與學術會議、合作研究及實驗指導。
 - (3) 報支國外差旅費。
 - (4) 購買儀器設備、耗材、雜項費用及其他與研究發展有關之費用。
 - (5) 為辦理本校研發成果推廣、智慧財產權取得及維護之必要支出。
 - (6) 其他經專案簽准支用之費用。

十五、技合組應每學期定期就本校研發成果管理運用情形，包含研發成果紀錄、維護、讓與、終止維護、授權及研發成果收支等概況進行盤點。

十六、違反本要點事項之調查及處置：

- (一) 違反本要點規定之情事，得進行必要之調查，並於調查完成後，提請有關單位實施必要之處置。
- (二) 本要點應函轉全校各單位，除請全校人員知悉外，另將公告於研究發展處網頁，凡本校人員未遵照本要點規定所引起之法律責任，自行負責。
- (三) 發明人填寫專利提案表及相關文件，如涉及不實、抄襲、仿冒竊取他人營業秘密或成果等侵害他人權益之行為時，發明人應自負一切責任；本校已支付之專利費用，發明人亦應返還。

十七、利益迴避：

本校辦理研發成果管理運用包含但不限於專利申請、讓與、終止維護及技術移轉等作業之利益迴避、利益揭露及揭露方式等事項之處理程序應依本校研究發展成果運用利益衝突迴避處理要點規定辦理。

十八、揭露資訊之權益保障：

當事人依本要點揭露之個人資料，僅使用於實施本要點之範圍內，並受個人資

料保護法保障。

十九、本要點如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。

二十、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：研究發展處技術合作組

國立屏東大學校務基金進用契僱事務人員薪酬支給表（修正後）

103年9月11日本校第1次行政會議通過
 103年10月16日屏府勞資字第10370901500號函核備
 105年4月28日本校第18次行政會議通過
 106年12月7日本校第35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10月3日本校第55次行政會議修正通過
 108年11月11日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
 110年12月2日本校第79次行政會議修正通過
 111年1月3日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12月26日111學年度第1學期第2次校務基金管理委員會會議修正通過
 111年12月1日本校第91次行政會議修正通過
 112年12月25日112學年度第1學期第2次校務基金管理委員會會議修正通過
 112年12月7日第102次行政會議修正通過
 113年12月5日本校第114次行政會議修正通過
 113年12月30日第1學期第3次校務基金管理委員會會議修正通過
 114年2月6日本校第116次行政會議修正通過

單位：新臺幣元/月

職責程度	在一般或直接監督下，運用基本學識或初步專業技能，辦理簡易之事務性工作或技術性工作	
所具知能條件	高級中等學校(含高職)或以上學校畢業者	
等級薪酬 (薪資)	第十二級	33,200
	第十一級	32,700
	第十級	32,200
	第九級	32,100
	第八級	32,000
	第七級	31,900
	第六級	31,800
	第五級	31,700
	第四級	31,600
	第三級	31,500
	第二級	31,400
	第一級	31,300

說明事項：

- 一、新僱用事務人員自第一級薪酬支薪，本薪資表共計十二級，第一級以新臺幣 31,300 元起敘，最高第十二級新臺幣 33,200 元。
- 二、依契僱人員工作考核實施要點第六點規定辦理晉薪事宜，但以提敘至各該等級之最高薪酬為限。
- 三、事務人員如確因用人單位特殊業務需要，且具有專業證照者，得加發月薪薪酬新臺幣 3,000~8,000 元。

國立屏東大學校務基金進用契僱事務人員薪酬支給表（修正前）

103年9月11日本校第1次行政會議通過
 103年10月16日屏府勞資字第10370901500號函核備
 105年4月28日本校第18次行政會議通過
 106年12月7日本校第35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10月3日本校第55次行政會議修正通過
 108年11月11日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
 110年12月2日本校第79次行政會議修正通過
 111年1月3日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12月1日本校第91次行政會議修正通過
 111年12月26日111學年度第1學期第2次校務基金管理委員會會議修正通過
 112年12月7日第102次行政會議修正通過
 112年12月25日112學年度第1學期第2次校務基金管理委員會會議修正通過
 113年12月5日本校第114次行政會議修正通過
 113年12月30日第1學期第3次校務基金管理委員會會議修正通過
 單位：新臺幣元/月

職責程度	在一般或直接監督下，運用基本學識或初步專業技能，辦理簡易之事務性工作或技術性工作	
所具知能條件	高級中等學校(含高職)或以上學校畢業者	
等級薪酬 (薪資)	第十二級	33,200
	第十一級	32,700
	第十級	32,100
	第九級	31,600
	第八級	31,100
	第七級	30,400
	第六級	29,900
	第五級	29,300
	第四級	28,900
	第三級	28,800
	第二級	28,700
	第一級	28,600

說明事項：

- 二、新僱用事務人員自第一級薪酬支薪，本薪資表共計十二級，第一級以新臺幣 28,600 元起敘，最高第十二級新臺幣 33,200 元。
- 二、依契僱人員工作考核實施要點第六點規定辦理晉薪事宜，但以提敘至各該等級之最高薪酬為限。
- 三、事務人員如確因用人單位特殊業務需要，且具有專業證照者，得加發月支薪酬新臺幣 3,000~8,000 元。

國立屏東大學學生博碩士袍租借管理要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
國立屏東大學學生博碩士學位服租借管理要點	國立屏東大學學生博碩士袍租借管理要點	修正博碩士袍為博碩士學位服。
一、為提供本校博、碩士班畢業生畢業典禮時租借博、碩士學位服，特訂定本要點。	一、為提供本校博、碩士班畢業生畢業典禮時租借博、碩士袍，特訂定本要點。	修正博碩士袍為博碩士學位服。
二、應屆畢業生博、碩士學位服租借及歸還作業： (一)應屆畢業生於借用期間內，繳交押金及清洗費後登記借用，並於領用期間至指定地點領取。 (二)博、碩士學位服歸還時，送回原領取地點交無誤後，押金依本校作業流程退還至畢業生本人之帳戶(非即時)。	二、學生博、碩士袍租借及歸還程序： (一)以班級為單位租借者，填妥租借申請單(如附件)，並檢附班級代表學生證及租借學生名冊各一份，送學生活動發展組(以下簡稱生動組)審查簽章，再至出納組繳交押金及清洗費後，持繳費收據至生動組領取博、碩士袍。 (二)個人租借者，填妥租借申請單並檢附學生證，送生動組審查簽章，再至出納組繳交押金及清洗費後，持繳費收據至生動組領取博、碩士袍。 (三)博、碩士袍歸還時，送回生動組點交無誤後，持繳交押金收據至出納組辦理退還押金手續(於退還押金清冊簽章)。	一、酌作文字修改。 二、刪除原第(一)、(二)項後增加第(一)項。 三、原第(三)項改為第(二)項並修改流程。
三、租借博、碩士學位服之押金及清洗費用，每套押金新臺幣(以下同)一千元整；清洗費(含折舊費)二百元。	三、租借博、碩士袍之押金及清洗費用如下： (一)博士袍：每套押金新臺幣(以下同)一千元；清洗費(含折舊費)二百元。 (二)碩士袍：每套押金一千元；清洗費(含折舊費)二百元。	博、碩士學位服租借費用一樣，故合併不分項。
四、租借之博、碩士學位服應於	四、租借之博、碩士袍應於畢業	修改流程並酌作

<p>畢業典禮結束後三日內(不含例假日)之上班時間至原領取地辦理歸還手續，逾期未歸還者，每逾一日罰款五十元(未滿一日以一日計，不含例假日)；罰款上限如下：</p> <p>(一)博士學位服每套二千八百元。</p> <p>(二)碩士學位服每套二千元。</p>	<p>典禮結束後三日內之上班時間至生動組辦理歸還手續，逾期未歸還者，每逾一日罰款五十元(未滿一日以一日計，不含例假日)；罰款上限如下：</p> <p>(一)博士袍每套二千八百元整。</p> <p>(二)碩士袍每套二千元整。</p>	<p>文字修改。</p>
<p>五、租借博、碩士學位服應負保管之責任，若有遺失或損毀致不堪使用，應照價賠償；其金額如下：</p> <p>(一)博士學位服每套二千八百元。</p> <p>(二)碩士學位服每套二千元。</p>	<p>五、租借博、碩士袍應負保管之責任，若有遺失或損毀致不堪使用，應照價賠償；其金額如下：</p> <p>(一)博士袍每套二千八百元整。</p> <p>(二)碩士袍每套二千元整。</p>	<p>修正博碩士袍為博碩士學位服。</p>
<p>六、本要點經行政會議通過後實施。</p>	<p>六、本要點經學生事務委員會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。</p>	<p>酌作文字修改。</p>

國立屏東大學學生博碩士學位服租借管理要點修正全文

104 年 5 月 8 日本校 103 學年度第 2 學期第 2 次學生事務會議通過

109 年 3 月 26 日本校第 60 次行政會議修正通過

114 年 2 月 6 日本校第 116 次行政會議修正通過

- 一、為提供本校博、碩士班畢業生畢業典禮時租借博、碩士學位服，特訂定本要點。
- 二、應屆畢業生博、碩士學位服租借及歸還作業：
 - (一)應屆畢業生於借用期間內，繳交押金及清洗費後登記借用，並於領用期間至指定地點領取。
 - (二)博、碩士學位服歸還時，送回原領取地點交無誤後，押金依本校作業流程退還至畢業生本人之帳戶(非即時)。
- 三、租借博、碩士學位服之押金及清洗費用，每套押金新臺幣(以下同)一千元整；清洗費(含折舊費)二百元。
- 四、租借之博、碩士學位服應於畢業典禮結束後三日內(不含例假日)之上班時間至原領取地辦理歸還手續，逾期未歸還者，每逾一日罰款五十元(未滿一日以一日計，不含例假日)；罰款上限如下：
 - (一)博士學位服每套二千八百元。
 - (二)碩士學位服每套二千元。
- 五、租借博、碩士學位服應負保管之責任，若有遺失或損毀致不堪使用，應照價賠償；其金額如下：
 - (一)博士學位服每套二千八百元。
 - (二)碩士學位服每套二千元。
- 六、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：學生事務處學生活動發展組

國立屏東大學軍訓暨校安中心值班規定修正對照表

修正規定		現行規定		說明
職務類別	日班及夜班	職務類別	日班及夜班	依規定配合軍公教員工待遇調整 3%，由新臺幣 1,298 元調整至 1,337 元。
	加班費暨勤務加給		加班費暨勤務加給	
行政組 (專)員	1,337 元	行政組 (專)員	1,298 元	

國立屏東大學軍訓暨校安中心值班規定修正全文

109 年 3 月 26 日本校第 60 次行政會議審議通過

111 年 3 月 24 日本校第 82 次行政會議修正通過

113 年 2 月 1 日本校第 104 次行政會議修正通過

114 年 2 月 6 日本校第 116 次行政會議修正通過

- 一、為規範本校執行校園安全值班人員職責及維護校園安全，因應各類緊急突發事件，特依據教育部教育行政機關及學校執行校園安全人員值勤規定及勞動基準法，訂定本校軍訓暨校安中心值班規定（以下簡稱本規定）。
- 二、本規定所稱值班人員，指軍訓暨校安中心所屬軍訓教官、行政組（專）員等維護校園及學生安全之人員，惟本規定第七點所稱本校人員，適用於本校教職員工。
- 三、值班職責：
 - （一）處理緊急突發及學生違規事件。
 - （二）協助學生生活照顧及關懷學生互動。
 - （三）校園緊急災害之協調、防救及通報事宜。
 - （四）教育部校安中心網站公告點閱及處理。
 - （五）其他臨時交辦事項。
- 四、值班方式：
 - （一）一般值班：
 1. 早班：上午 8 時至下午 20 時。
 2. 晚班：下午 20 時至上午 8 時。
 3. 原學校行事曆中排訂之例假日、休息日或國定假日排班，勞工給予 8 小時健康關懷假、教官給予補休 8 小時；平日日班教官補休 3 小時、平日夜班教官補休 6 小時。
 4. 勞工夜班值班人員當日及隔日不排日班。
 - （二）選舉值班：各類公職人員選舉罷免投票日及公民投票日，早班由 2 人值班，並分別給予 2 小時公出投票，夜班維持不變。
 1. 早班人員自行協調投票時間，以公出時間不重疊為原則。
 2. 選舉日出勤者依勞基法給予相對應的工資。
 - （三）應變值班：除原一般值班人員外，於發生集體性、全國性校安狀況時，得經專案簽陳緊急召回需要成員，協助支援、協調、聯繫之工作。
 - （四）在校督勤：由軍訓教官兼任軍訓暨校安中心主任時，採在校督勤方式參與值班工作，每週至少一次。
- 五、值班規定：
 - （一）值班時間：
 1. 一般值班人員：軍訓暨校安中心採 24 小時由一般值班人員輪值。每人以本規定所載明的值班方式輪值，交接人員應於上午 8 時、下午 20 時 00 分辦理各項勤務交接事宜。
 2. 在校督勤人員：上午 8 時至晚上 20 時、晚上 20 時至次日上午 8 時止。

(二) 值班地點：

以本校民生、屏師、屏商校區內為主，可依突發事故需要至校外處理。

(三) 值班人員因故不克值班時，應於值班前 1 日，於人事差勤系統提出調

(代) 班申請，經核准後至教育部校安中心網站更正，以明責任。

(四) 值班人員因故臨時無法執行任務時，應落實代理人制度，請其他人員代理，其值班之責任義務由代理人員負責。

(五) 值班專線電話應優先接聽，行政電話亦應主動接聽。

(六) 值班人員應主動掌握校安狀況，如有擴大或發展之趨勢，應主動向學務長、軍訓暨校安中心主任通報或續報。

(七) 值班人員應定時點閱教育部校安中心網站公布之最新消息，並以電子郵件公告系統轉送相關單位及同仁知悉。

(八) 值班人員應將值班時發生之各類事件，依人、事、時、地、物等要項，記載於校安日誌，每日以電子公文線上簽核系統陳核主管核閱，惟涉及性別平等事件或個人隱私時，因屬機密之故，仍以紙本簽核。

(九) 值班交接時，交班人員應將未結案或持續發展的情況詳細交代，並登載於校安日誌中，以利接班人員持續處理。

(十) 颱風期間，經屏東縣政府宣布停止上班上課日，是否延後交接班時間，需視當日風力、雨量或校園周邊淹水、災情等出入校園困難狀況，由交班人員請示主管後裁定之，並通知接班人員，值班費及補休時數則另案簽陳。

(十一) 值班人員如有脫班、擅離職守或延誤處理時間者，依規定予以議處。

六、通報處理作業：

(一) 接獲電話通報時，應先確認消息之真偽及事件等級，並將發話人姓名、時間、通話內容及要點記載於校安日誌。

(二) 依教育部「校園安全及災害事件通報作業要點」實施責任通報，如為緊急事件，於 2 小時內完成首報，後續處理情形，加以續報。

(三) 對於跨縣市之校安事件或災情，無法及時趕赴現地處理時，應利用全國教官服務全國學生網絡，協請就近學校或單位支援處置，並掌握處理情形，進行通報作業。

七、處置校安事件經費結報原則及程序：

(一) 處理本校緊急校安事件需搭乘計程車或自行開車者，應於校安事件處理當時或事後一日內，通報軍訓暨校安中心知悉及記載。

(二) 本校人員搭乘計程車或自行開車前往校外（限屏東縣及高雄市）處理緊急校安事件者，得於事竣後 3 個工作日內，填寫「處置校安事件交通費報支證明單」（如附件 1）送學生事務處軍訓暨校安中心依規審查後，檢附計程車單據核實報支。自行開車者補助費用新臺幣 200 元整（5 公里（含）以內不予補助），相關費用由各單位年度經費項下支應。

八、一般規定：

(一) 女性同仁於妊娠期間免予值班。

(二) 每月值班本公平合理原則排定班表，經奉核定後，於每月底前於教育部校安中心「教育行政機關及學校執行校園安全人員值勤管理系統」登錄陸次

月值勤表，如有異動或調整依相關規定辦理。

(三) 值班費：

1. 軍訓教官值班費依教育部「因應取消軍訓教官薪資所得免稅配套措施值班費發放作業注意事項」編列。

職務類別	平日夜班	假日日班及夜班
	值班費	值班費
軍訓教官 在校督勤人員	800 元	600 元

2. 行政組（專）員值班費依勞動基準法編列。

職務類別	日班及夜班
	加班費暨勤務加給
行政組（專）員	1,337 元

註(1)：加班費暨勤務加給隨整體給薪條件做調整，即契僱人員整體調薪 3%，加班費暨勤務加給調升 3%，個人晉級調薪不在此列。

九、獎懲：

軍訓教官或行政組（專）員對校安事件處置得宜，有效維護學校、學生安全與權益者；或違反本規定或執行不力時，前者得依教育部高級中等以上學校軍訓人員獎懲作業要點；後者得依本校職員平時考核獎懲實施要點辦理敘獎或議處。

十、本規定經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：學生事務處軍訓暨校安中心

