

國立屏東大學第 31 次行政會議紀錄

時間：中華民國 106 年 8 月 2 日（星期三）上午 10 時整

地點：本校民生校區五育樓 4 樓第三會議室

主席：古校長源光

記錄：龐佑欣

出席(列)席人員：如簽到表

壹、主席報告：

各位在座的主管、同仁大家早安、大家好，今天在這場由人事室辦理的新續任主管佈達典禮，我要特別感謝本校各位主管這一年來的付出，屏東大學合校至今已滿 3 年，從合校奠基期進入第二階段發展期，這 3 年來學校各項的發展表現亮眼，並為外界所肯定，這些都要感謝各位主管與同仁的努力及付出，同時也期待新、續任主管能夠持續推動學校進步與成長，卸任的主管能夠持續關心校務並進行經驗的傳承。

在少子化的衝擊下，每一間大學都面臨了險峻的挑戰。同時，在資訊更迭的現代，我們要如何授予、培養學生具備挑戰未來的知識與能力，更是一所大學應該有的責任，也是我們身為教師應該要有的省思。在合校第一期的奠基期，屏東大學推動 UGSI 特色發展，與地方產官學界進行合作連結；要感謝行政與學術單位的合作，例如師培中心對於專業發展學校的推動、人文社會學院與系所讓屬於在地的「屏東學」能持續進行、理學院動手做科學教育中心的創新自造教育推廣、以及近期資訊學院與管理學院結合在地進行虛擬購物開發、管理學院的 AACSB 認證通過等，在在都是在座的各位行政夥伴與大家所共同努力的成果。

我要向各位報告幾個好消息，教育部最近已經核定給本校合併設校的第 2 期經費新台幣 2 億元，在國內大學校院合併後，教育部仍然能夠繼續關注學校的發展與建設，而核給這樣的經費挹注，是很不容易的，當然這也要歸功於我們所有行政團隊的努力與爭取，才能獲得教育部的肯定。此外，資訊學院申請教育部技職教育再造 VAR 跨域人才培育計畫，預期也將有樂觀的成果展現。還有本校最近配合政府新南向政策與越南等國家的大學校院頻繁交流發展，以及管理學院開設全英語課程等等努力，在在展現各位同仁的無私的付出，讓屏東大學獲得了各界的肯定；目前，學校在合校第二階段，除了延續發展期以及 UGSI 的精神，更配合目前政府推動的南進以及教育部推動的 USR 政策等進行更具深度與廣度的規劃。

在這裡，我要感謝林勤豐副校長、簡教務長、張院長、伍院長與其他即將卸任的各位主任這段時間為學校所打拼累積的能量；更要謝謝接下這個棒子的王隆仁副校長、施教務長、楊院長、簡院長、林院長、新上任的系主任與仍在崗位上的各位主管同仁。

面對未來的挑戰，各位責任重大。希望未來，在座的每一位都能秉持先公而後私的精神，一同為學校打造亮點特色，傳承經驗，開創新局，展現屏大全新氣象！各位主管同仁！謝謝！

貳、上次會議紀錄有無異議？無異議，准予備查。

參、第 30 次行政會議列管項目執行情形：

項次	主席提示/決議	執行情形	管考情形
1	有關學生宿舍修繕規劃事宜： 1、學生宿舍修繕規劃，請向學生做宣導，學校預計明年起將逐步針對寢室衛浴等所有設備做翻修整理，甚至外牆的拉皮。 2、基於使用者付費原則，未來設備完善後，另評估住宿費用酌予調增，請學務處及總務處另行檢討。 《列管次數：13 次》	總務處 ● 已完成： ● 進行中： 1、學生宿舍外牆及寢室整修計畫工程費約 4,333 萬元；完成發包施工中，預計 8 月底前完成。 2、光華樓、復旦樓、蕙蘭樓 B 棟外牆整修工程施工中，預計 8 月底前完成。 ● 待完成： 學務處 ● 已完成： ● 進行中： 1、學生宿舍將利用暑假期間進行寢具與冷氣機汰換、浴廁整修、外牆拉皮等修繕工程，並於 106 年 8 月 31 日完成，俾利住宿生順利入住。 2、有關住宿費用調漲案，已於本次會議提出。 ● 待完成：	☒ 持續列管 ☐ 解除列管
2	有關研議兼任教師下學期起，總額以不超過 150 人為限。 《列管次數：9 次》	教務處 ● 已完成： 1、105-2 學期兼任教師人數與 105-1 學期相較下，已調降 10% 人數比例。 2、106-1 兼任教師計有 240 位(統計至 6 月 16 日)，與 105-1 相較(255 人)，仍只調降 15 人。(詳附錄 1，第 15 頁，105 學年度及 106 學年度第 1 學期各系兼任教師人數暨時數表) ● 進行中： ● 待完成： 1、部分系所已提報逐年改善計劃，惟未切實執行。	☒ 持續列管 ☐ 解除列管

項次	主席提示/決議	執行情形	管考情形
		2、部分系所有浮濫開課之情形，導致兼任教師人數增加，將於 106-2 開課時嚴控。 3、超標嚴重之教學單位(人文社會學院、教育學院、管理學院、通識教育中心)，將由教務處召集專案協調會議，深入分析改善方案，於下次行政會議提報。	
3	1、有關屏商校區學生活動中心一樓設置 VR 體感中心之評估，請學務處及總務處在空間調節上能予以配合，另請劉副校長協助空間協調事宜，儘快確定空間位置。 《列管次數：6 次》 2、推動跨院系數媒科技相關事宜，請資訊學院王院長邀集五個學院院長、教務長、文化創意產業學系、視覺藝術學系、資訊工程學系、資訊科學系，並請劉副校長主持會議。 《列管次數：8 次》	資訊學院 ● 已完成： 關於本校 VAR 體感研發中心(屏商校區綜合餐廳 2、3F)學生會及學生社團搬遷事宜，目前已完成搬遷事宜，預計於 8 月底前完成隔牆拆除及裝潢/設備採購準備作業。而本院於 106 年 6 月 22 日(四)下午 2 點邀請各中心團隊成員共同召開第一次討論會議，並於會上進行團隊成員、空間配置與建置時程之討論。 ● 進行中： 1、VAR 體感研發中心目前正在進行空間設計階段，預計於 9 月初進行拆除/裝潢工程發包與設備採購準備作業。 2、本學院申請教育部第二期技職教育再造-再造技優計畫「VAR 跨域人工智慧人才培育計畫」於 106.6.22 接獲教育部通知於 106.6.24 前往社團法人台灣評鑑協會進行計畫簡報審查會議，並於 106.6.28 接獲教育部通知須於 106.7.12 完成第二版修正計畫書及簡報審查意見回覆後繳交至台評會，並安排於 106.7.21 前往台評會進行修正計畫第二次審查簡報，後續於 106.7.24 接獲教育部通知將依照本次審查委員意見修正計畫書及經費表，並已於 106.8.3 繳交第三版修正計畫書及	☒持續列管 ☐解除列管

項次	主席提示/決議	執行情形	管考情形
		簡報審查意見回覆。 3、關於本校「屏大 VR 校園導覽」系統建置事宜，目前已由本校資科系學生團隊(黑客松競賽第一名團隊)進行開發建置，第一版預計於 106 學年度新生始業輔導前完成建置並提供新生使用。 ● 待完成： 總務處 ● 已完成： ● 進行中： 屏商校區學生餐廳 2-3 樓相關設備變賣，刻正辦理招商公告中，將於 7 月 25 日開標。 ● 待完成：	
4	有關學生會會辦公室整建工程案相關事宜。 《列管次數：5 次》	學務處 ● 已完成： 本案預算已於 106 年 7 月 7 日奉核定 39 萬 7,758 元整。 ● 進行中： ● 待完成： 學生會 ● 已完成： ● 進行中： 本案業已於 7 月 7 日簽奉鈞長批完畢准予申辦，現正再次確認相關配備項目後，即申請共同採購契約動支程序，請總務處相關單位協助辦理所需物品採購及裝修作業。 ● 待完成：	☐ 持續列管 ☒ 解除列管
5	1、請國際事務處清查所有要國際合作的案子，確定合作學校名單及合作內容。 2、另請了解一下馬來西亞拉曼大學，若有相對應的系所，可以考慮 2+2 或 3+1 的模式，請相關	國際事務處 ● 已完成： 1、2017 年 7 月 29 日與泰國姊妹校 Bansomdejchaopraya Rajabhat University (BSRU) 合辦” The 1st National and International Academic Conference on Education for Sustainable Locality	☒ 持續列管 ☐ 解除列管

項次	主席提示/決議	執行情形	管考情形
	學系與國際事務處做配合。 《列管次數：2 次》	Development”。本會議著重於泰國國內及國際學術交流，行程已安排妥當，相關人員將於近日啟程。 2、2017 年 12 月 8-9 日與泰國姊妹校 Rajamangala University of Technology Thanyaburi (RMUTT) 合辦 The International Conference on Science and Technology (TICST 2017)。本會議著重在應用科技包含物理與地球科學、生物、化學、數學、資訊、及其他科技領域的學術報告及討論。 3、2017 年 8 月 21-25 日 舉辦 2017 DHP Program, DHP program 由韓國姊妹校大邱教育大學 (Daegu University of Teacher Education) 日本姊妹校兵庫教育大學 (Hyogo University of Teacher Education) 及本校 (National Pingtung University) 三校於 2012 年開始輪流共同辦理之國際跨校交流合作計畫。 ● 進行中： 國際事務處將先調查馬來西亞拉曼大學與本校對應的相關學系並詢問對方與本校合作之意願，做為媒合的第一步，中文系嚴立模老師已於暑假赴拉曼大學進行短期交流並洽談合作事宜。 ● 待完成：	
6	請資訊學院將學生開發之 APP 成果公開，並鼓勵學生成立社團。	資訊學院 ● 已完成： ● 進行中： 經調查本院各學系師生開發 APP 成果(詳如附錄 2，第 16-34 頁)目前總計開發 56 個 APP，其中 19 個已完成上架，可提供外界進行下載使用。關於	☐持續列管 ☒解除列管

項次	主席提示/決議	執行情形	管考情形
		學生成立社團部分，將透過系所或教師宣導鼓勵學生踴躍參與，後續並將儘快召開院內會議討論推動執行事宜。 ● 待完成：	
7	請研究發展處創新育成中心 106 學年度以達成進駐率 50% 為目標。	研究發展處創新育成中心 ● 已完成： ● 進行中： 1、企業進駐： 配合經濟部106年度補(捐)助公民營機構設置中小企業創新育成中心計畫進駐年度KPI(16)，本月已達14家業者進駐，年底將持續廣大尋求具潛力廠商進駐。 2、青年團隊進駐： 已於106年5-6月期間辦理2017孵夢優質團隊競賽，成功徵選出本校12組優質團隊進駐中心四樓，由本中心提供產品開發建議並媒合成功經驗業者進行分享以及相關資源協助。 3、一樓場地廠辦空間租賃案 為妥善利用本校創新育成中心自有空間資源及增加自籌經費來源，將於本年度 10 月前辦理 106 年度一樓場地廠辦空間租賃案，以公開招商租賃方式，提供整合創業及商業環境空間，包括辦公室、會議室、展示空間之使用或出租等，促進屏東地區產業發展與中小企業轉型升級為目標，並推廣學校產學合作成果。 ● 待完成：	☒ 持續列管 ☐ 解除列管
8	有關勞基法新制規定及勞動檢查相關說明會事宜，由人事室主辦，研究發展處提供午餐。	人事室 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成： 預定於 106 學年度開學後辦理說明	☐ 持續列管 ☒ 解除列管

項次	主席提示/決議	執行情形	管考情形
		會。 研究發展處學術發展組 ● 已完成： ● 進行中： 已於 106 年 7 月 6 日將計畫 主持人所提有關勞基法新制及勞動 檢查事項問題彙整，並已 e-mail 給人 事室。 ● 待完成：	

◎本次會議列管項目執行情形提示與說明：

►主席提示與說明：

透過社團成立，讓其他學院的同學加入 APP 開發，亦請學生會會長協助促成，目前上架的 APP，i 屏東下載率高，可評估是否能與屏東縣政府或市公所合作，請資訊學院思考如何藉由行銷，讓大家知道學生開發成果，且對於認識屏東也有幫助；這學期開始人文社會學院開設屏東學課程，因此，請資訊學院與人文社會學院屏東學的部分，思考後續如何做結合。

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、劉行政副校長英偉：

(一)在此代表秘書室與我的行政團隊感謝各位主管這一年來的協助。

(二)請各單位再次檢視單位中英文網頁，確認相關資訊是否正確，因部分單位主管已異動但未更新。

►主席提示與說明：請計網中心協助檢視各單位網頁。

二、王學術副校長隆仁：

(一)8 月 5 日(星期六)下午 2 時至 5 時辦理星博電子公司家庭日活動，地點於屏商校區教學一館紅廳及 B1 的空間，星博電子目前約有 100 位員工及眷屬，藉由本次活動讓他們體驗不一樣的 AR，目前有五個成果，AR 紅外線射擊遊戲、3D 互動寵物系統、VR 虛擬實境體驗、3D 攝影棚系統、VR 購物系統，並讓屏東在地產業及眷屬了解屏東大學的技術能力以及對社會之貢獻，希望未來能有合作機會，亦可做為招生宣傳。

(二)目前資訊學院與屏東太平洋百貨簽訂「多媒體互動 AR 遊戲系統開發計畫」產學合作，預計 9 月底於屏東太平洋百貨 5 樓，本校將會展示紅外線射擊遊戲，影像塗鴉牆，互動式 3D 立體寵物系統，讓小朋友及民眾體驗，若校長及副校長有空的話，敬邀參與開幕活動，這是與屏東在地產業跨出一步，未來屏東火車站及潮州火車站係由太平洋百貨經營，學校亦會參與相關推展，歡迎其他學院各學系有與屏東太平洋百貨合作之

想法，可藉由此管道進行合作。

三、教務處施教務長百俊：

(一)今年提送的教育部教學創新計畫已獲通過，補助經費共計五百多萬，8月3日(星期四)將召開經費分配會議，請各單位務必出席。

(二)未來校級重大計畫(含特色大學、高教深耕、USR)全部合併至高教深耕計畫，於8月3日(星期四)下午3時召開高教深耕會議，由校長主持，請各單位務必出席。

四、學務處黃學務長勝雄：

106學年度新生始業輔導，在第一次籌備會議時原本規劃3天，已將其縮短為2天，因應主管異動，將於更新後再另寄予主管同仁，請各位主管依規劃時程出席。

五、實習就業輔導處許處長蔚農：

畢業流向調查已啟動，今年較特殊，有一年、三年、五年的調查，其中有幾個系表現亮眼，包括音樂系畢業後一年的調查填答率達81.25%、三年的調查填答率達75%，五年的調查填答率達53.33%，企管系畢業一年的調查填答率71.43%，三年的調查填答率達69%，五年的調查填答率達40.74%，休閒系畢業一年的調查填答率84.48%，三年調查填答率達55.32%，五年的調查填答率達68.75%，感謝各系配合，本調查將於11月10日截止，亦請把握時間完成調查。

六、國際事務處劉國際長育忠：

(一)代表國際事務處感謝幾位副校長及中文系的幾位師長，協助在暑假7月份3個越南團課程和接待上的；此外，8月底將辦理DHP活動，本校與日本兵庫教育大學及韓國大丘教育大學，共有30位師生參與DHP國際會議，今年由本校辦理，屆時若看到國際的師生，請協助表達歡迎之意。

(二)這次至泰國學術交流並與三所大學簽訂姐妹校，其中有一個是TAMASA大學，為泰國研究型大學，該校也很積極與本校互動，因此，在全英語授課學程上的配置，將會是國際事務處與各位師長努力的重點，有非常多博碩士學生，有的已經進入本校，有的等著進來，但都是受限於此部分。

七、研究發展處吳組長聲毅：

(一)依據科技部學術統計資料庫資料，本校106年核定件數為48件。因科技部配合國家重大政策，專題研究經費的通過率沒有往年高，請師長們持續努力。

(二)請系所主管協助提醒新進教師，申請隨到隨審的新人計畫。

►主席提示與說明：

本學期14位新進教師，請人事室列入追蹤，是否申請新人計畫。

八、進修推廣處翁處長麒耀：

(一)進修學士班報名截止日於 8 月 14 日(星期一)，請各系再努力。

(二)本處鍾組長旭銘於今日 8 月 2 日(星期三)至屏東空軍基地 439 聯隊召開在營專班招生說明會。

九、圖書館邢館長民：

屏商分館六樓目前正進行空間改善工程，為安全考量，八月底前分館六樓與七樓將不開放。各位師長或同學如需用到六樓與七樓的圖書資源，請告訴五樓的服務同仁/工讀生，他們將會提供協助。

十、人事室王主任本賢：

有關主管共識營報名事宜已於 7 月 20 日公告，通知 103 位主管及專員專任之專門委員，目前報名人數 50 位，不克參加人數 32 位，22 位尚在追蹤，若有同仁尚未報名，請儘快向人事室報名。

►主席提示與說明：

請各位主管儘量撥冗參加。

十一、體育室林主任耀豐：

8月19日台北將舉辦世界大學運動會，本校學生計有6位入選國家隊，體育室已向教育部體育署申請觀賽經費補助，屆時將組加油團蒞臨現場，希望同學能獲取佳績，為國及為校爭光。

十二、通識教育中心吳主任聰義：

(一)105-2 英語能力檢測(後測)分析報告出爐，比前測增加 9.8 分(進步幅度比前 103、104 兩學年度更大)，顯示本校大一英文教學具有一定成效。非英語相關科系聽力與閱讀兩項平均分數皆以心輔系最高，另外，報告中還分析各學院內所屬各學系、各開課班級、性別等之分數比較。本報告之分析資訊，除供通識中心檢討改進大一英文教材教法改進之外，或許可提供各學系開設專業英文課程之參考。分析報告已分送各學術教學單位。

(二)每年 5、12 月學校舉辦校園多益考試，中心首次對近 4 次考生成績作初步分析，總共有 2,664 份的成績(扣除缺考)，平均每次有約 666 人參與，因三、四年級佔多數，且合校不久等因素，難準確計算各學年度入學生報名校園多益考試所佔比例，由四次考試成績中分析，達 700 分(含)以上分別佔 7.9%、8.5%、8.6%、7.6%。中心現正分析，經過修習大一英文課程後，多益考試成績的分數變化。

十三、教育學院楊院長智穎：

(一)「2017 偏鄉教育巡迴論壇」將於106 年8 月10 日辦理，歡迎各位師長踴躍參加。

(二)師培中心獲教育部補助精進師資素質及特色發展計畫395 萬，再加上第二專長185 萬，共計580萬。

伍、提案討論：

提案一

提案單位：秘書室

案由：擬修正本校性別平等教育委員會設置辦法案，請討論

說明：

- 一、依據 106 年 5 月 2 日本校 105 學年度第 2 學期第 2 次暨 106 年 6 月 19 日本校 105 學年度第 2 學期第 3 次性別平等教育委員會議決議辦理。
- 二、修正重點內容：
 - (一) 第二條：於相關行政主管代表中，將教務長、總務長及學務長明訂為當然委員，並將總相關行政主管代表人數修正為五人；另性別平等教育相關領域之專家學者人數修正為一至二人。
 - (二) 第十條：修正為行政會議通後實施。
- 三、檢附本校性別平等教育委員會設置辦法第二條及第十條修正草案條文對照表暨其草案全文如附件 1-1、1-2 (第 39-43 頁)。

辦法：經行政會議審議通過後實施。

決議：修正通過。

提案二

提案單位：總務處

案由：擬修正本校場地管理使用收費作業要點案，請討論。

說明：

- 一、依據 106 年 6 月 8 日擬辦單(文書條碼 1060007307 號)校長核示意見辦理。
- 二、修正第十三點：增列場地優惠原則。
- 三、檢附本校場地管理使用收費作業要點第十三點及第十四點修正草案對照表暨其草案全文如附件 2-1、2-2 (第 44-46 頁)。

辦法：經行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案三

提案單位：人事室

案由：擬修正本校校務基金進用契僱人員薪酬支給表案，請討論。

說明：

- 一、依本校 106 年 6 月 21 日校務基金進用契僱人員薪酬支給研商會議決議校長批示辦理。
- 二、本案修正重點說明如下：
 - (一)修正行政類職稱「一般助理、中級助理、高級助理、特別助理」為「一般助理、行政組員、行政專員及行政秘書」。
 - (二)為符實際，碩士以上技術類契僱人員新增「心理師」職稱。
 - (三)修正提敘規定:刪除「新進契僱人員具擬任工作所需特殊經歷者，得由校長逕予核定其薪級。」；新增「曾任政府機關或國立、私立大學院校與現職工作性質相近、服務成績優良之年資，經檢具相關資料佐證，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，至多以提敘至同一僱用層級第十級為止。但修正施行前已具前述年資者，不得追溯適用。」
 - (四)刪除技術加給，另訂定職務加給支給表。
 - (五)修正陞遷規定：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。

三、檢附本校校務基金進用契僱人員薪酬支給表如附件 3（第 47-50 頁）。

辦法：經行政會議審議通過後實施。

決議：修正通過。

◎人事室王主任本賢說明：為配合契約書訂立及職章刻製，職稱變更統一於明年（107 年）一月一日生效。

提案四

提案單位：人事室

案由：擬修正本校契僱人員升遷考核表案，請討論。

說明：

一、依 106 年 6 月 9 日 105 年度契僱人員管理考核委員會第 4 次會議決議辦理。

二、本案修正重點說明如下：

（一）升遷考核表更名為陞任評分標準表。

（二）增列學歷項目分專科(以下)、大學(獨立學院)、具碩士(以上)學校畢業，評分標準分別為 3、4、5 分。

（三）主管評分項目加註說明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。

（四）業務測驗或面談項目，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。

三、檢附本校契僱人員陞任評分標準表如附件 4（第 51-52 頁）。

辦法：經行政會議審議通過後實施。

決議：修正通過。

提案五

提案單位：人事室

案由：擬訂定本校校務基金進用契僱人員職務加給支給表案，請討論。

說明：

一、依本校 106 年 6 月 21 日校務基金進用契僱人員薪酬支給研商會議決議校長批示辦理。

二、本案重點說明如下：

（一）職務加給種類分為心理師、外語、資訊及校安等 4 類。

（二）本表修正前已支領專業能力技術加給有案之契僱人員，得保留原已支領之加給，惟如調離現職，不具該職務所需之專長情形時，不再核給，或另依新職務需要之專業核給加給。

（三）任職本校實際執行特定職務滿 3 個月以上經試用合格，依政府相關法規規定或應業務需要具備相關能力專長或證照，著有貢獻者，始得申請職務加給，倘兼具兩項支給種類時，僅得擇一支領。

（四）符合表內支領資格者，得循行政程序專案簽准後核支；其他未明訂且具特殊專長資格者，由用人單位敘明事由並檢具佐證資料，簽會主計室、人事室，經校長同意後，依本表支給種類相近之金額支給加給。

（五）各類加給均分為 3 級，初次申領者，自第 1 級起支；連續 2 年年終考核甲等或最近 3 年內 2 年年終考核甲等者，由人事室循行政程序簽陳校長同意後晉級，並自次年 1 月 1 日生效。但校安人員新進時已具證

照，得逕核予第 3 級 5000 元，不在此限。

三、檢附本校校務基金進用契僱人員職務加給支給表草案如附件 5（第 53 頁）。

辦法：經行政會議審議通過後實施。

決議：修正通過。

提案六

提案單位：學生事務處生活輔導組

案由：擬修正本校交通安全教育委員會設置要點案，請討論。

說明：

- 一、經查，各大專院校交通安全教育委員會委員設置人數均為 20 人以下或不等，然本校交通安全教育委員會之成員約 50 人，為他校人數的兩倍，故為體諒各主管公務繁忙、組織成員龐大會議召開不易，以及修正本校學生會組織頭銜名稱，經 105 學年度第 2 學期交通安全教育委員會主席裁示重新編組委員組織送交本會審議，爰予修正本要點第三點規定。
- 二、檢附本校交通安全教育委員會設置要點第三點及第六點修正草案對照表暨其草案全文如附件 6-1、6-2（第 54-55 頁）。

辦法：經行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案七

提案單位：學生事務處生活輔導組

案由：有關本校學生宿舍收費調整案，請討論。

說明：

- 一、依據本校第 29 次行政會議列管事項辦理。
- 二、本校學生宿舍位於民生校區有四教樓包含言教樓(E)、身教樓(F)、境教樓(B、D)、制教樓(A、C)及小東樓，林森校區有蕙蘭樓、復旦樓、光華樓，屏商校區有女生第一宿舍，合計 11 棟，床位數將近 3,800 床。
- 三、學生宿舍建築使用年限大多超過 30 年以上，為提升學生住宿品質，研擬「學生宿舍改善計畫」，本年(106)度利用寒暑假進行學生宿舍整修工程，經費花費共 6,485 萬 1,372 元整(大學部 5,987 萬 8,733 元、研究所 497 萬 2,639 元)。學生宿舍房型及每學期住宿費分別有 2 人冷氣套房(愛心房)7,000 及 7,200 元、2 人冷氣雅房 13,030 元、3 人冷氣雅房 8,810 元、4 人冷氣雅房 7,200 元、4 人冷氣套房 7,000 元、4 人無冷氣雅房 6,360 元（如附件 7，第 56-57 頁）。
- 四、本次學生宿舍大幅度整修且花費最高棟別為 AC 棟、其次為第一宿舍，經參考國立屏東科技大學、國立高雄師範大學、國立台南大學及國立中山大學等 4 所鄰近學校每學期宿舍收費，同時為達公平性及使用者付費原則，擬建議民生校區 AC 棟 4 人冷氣及無冷氣雅房、屏商校區第一宿舍 4 人冷氣套房，每學期收費分別微調漲 300 元及 500 元，其餘棟別維持原收費，調漲前後經費如下：

學制	校區	棟別	性別	房型	每學期住宿費(元)	
					調整前	調整後

大學部	民生	C 棟(愛心房)	女	2 人冷氣套房	7,200	7,500
		A 棟、C 棟	女	4 人冷氣雅房	7,200	7,500
		A 棟 5 樓(9 間)	女	4 人 無 冷氣雅房	6,360	6,660
		E、F 棟、小東 1 樓及 3 樓	女	4 人冷氣雅房	7,200	7,200
		小東樓 2 樓	女	2 人冷氣雅房	13,030	13,030
		B、D 棟	男	4 人冷氣雅房	7,200	7,200
		D 棟愛心房	男	2 人冷氣套房	7,200	7,200
	林森	蕙蘭樓 A 區 1 樓	女	4 人冷氣雅房	7,200	7,200
		蕙蘭樓 A 區 2 樓	男	4 人冷氣雅房	7,200	7,200
		蕙蘭樓 B 區 1F	男	4 人冷氣雅房	7,200	7,200
		蕙蘭樓 B 區	男	4 人 無 冷氣雅房	6,360	6,360
		蕙蘭樓 C 區	男	4 人冷氣雅房	7,200	7,200
		蕙蘭樓 C 區(愛心房)	男	2 人冷氣套房	7,200	7,200
		復旦樓	男	4 人冷氣雅房	7,200	7,200
	屏商	女生第一宿舍	女	4 人冷氣套房	7,000	7,500
		女生第一宿舍(愛心房)	女	2 人冷氣套房	7,000	7,500
研究所	民生	小東樓 4 樓	女	2 人冷氣雅房	13,030	13,030
	林森	光華樓 1 樓	男	3 人冷氣雅房	8,810	8,810
		光華樓 2 樓	女	3 人冷氣雅房	8,810	8,810

辦法：經行政會議審議通過後實施。

決議：

- 一、有關宿舍收費調整事宜，請學生會及宿舍幹部協助向同學說明。
- 二、宿舍修繕費用總經費，請總務處提供學務處做為後續說明依據。
- 三、宿舍愛心房收費不調整，維持原有收費。
- 四、屏商校區與民生校區皆調漲 300 元。

提案八

提案單位：研究發展處

案由：擬修正本校教師產業研習或研究實施辦法案，請討論。

說明：

- 一、依據本校 105 學年度第 2 學期教師產業研習推動委員會之工作報告決議事項及業務辦理實況，檢討並修正現行法令。
- 二、本辦法修正重點如下：
 - (一) 第四條：依據教師產業研習之業務執行實況，修正議事業務單位。
 - (二) 第九條：依據外部規範修正教師實地服務之部分權利義務，並依據本校業務辦理實況，修正教師實地服務或研究之申辦及結案流程。

(三) 第十條：原第十一條調整為第十條，僅作條次調整。

(四) 第十一條：原第十條調整為第十一條，並依據 105-2 教師產業研習推動委員會工作報告決議事項，修正深度實務研習申辦及結案作業流程。

三、檢附本校教師產業研習或研究實施辦法部分條文修正草案對照表暨其草案全文如附件 8-1、8-2 (第 58-65 頁)。

辦法：經行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案九

提案單位：研究發展處學術發展組

案由：擬修訂本校兼任助理「獎助型」及「勞僱型」僱用表案，請討論。

說明：

一、本案依據本校 106 年 6 月 12 日(一)所召開之兼任專題研究計畫助理學習與勞動權益保障處理規定會議提案之決議如附件 9-1 (第 66-98 頁)。

二、依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」，修改本校現行 1061001 版「兼任助理僱用表」內容如附件 9-2 (第 99-109 頁)。

三、該二種僱用表業經與學務處課外活動指導組及教務處教學發展組於 106 年 7 月 21 日(星期五)共同討論修正。

四、檢附修訂後之本校兼任助理「獎助型」及「勞僱型」僱用表各 1 份如附件 9-3 (第 110-113 頁)、9-4 (第 114-117 頁)。

辦法：經行政會議審議通過後實施。

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 12 時 15 分

105學年度~106-1學期兼任教師授課人數及時數統計表

系所名稱	105-1 兼任 教師 人數	105-1兼 任教師 平均授 課時數	105-1 各院 兼任 教師 總數	105-1專 任(兼) 平均超 額點	105-2 兼任 教師 人數	105-2兼 任教師 平均授 課時數	105-2 各院 兼任 教師 總數	105-2專 任(兼) 平均超 額點	106-1 兼任 教師 人數	106-1兼 任教師 平均授 課時數	106-1 各院 兼任 教師 總數	106-1預 計可聘 兼任 教師 (調降 0.76倍)	106-2預計 可聘兼任 教師 (調降0.6 倍)	備註	106-1兼任 教師其公 保身份(人 事室提供)
人社學院 中國語文學系	0	0.00	78	2.56	0	0	85	1.13	0	0	81	57	45		0
人社學院 文化創意產業學系	4	2.50		1.89	3	3.33		2.89	4	3.5					0
人社學院 社會發展學系	0	0.00		0.70	1	3		1.00	3	2.33				1位教師離職	0
人社學院 視覺藝術學系	12	3.83		0.72	11	3.45		1.67	8	3.63					2
人社學院 英語學系	3	3.33		2.46	5	3.2		2.58	3	3.33					1
人社學院 音樂學系	46	3.63		2.79	48	3.38		2.50	47						2
人社學院 原民專班	8	3.63		2.33	12	2.5		2.33	11	2.55				缺額需求	0
人社學院 應用英語學系	3	3.00		2.92	2	4		2.64	3	4					0
人社學院 應用日語學系	2	5.00		1.22	3	3.33		1.78	2	5					0
教育學院 教育學系	4	2.50	41	0.00	6	2.5	31	0.00	9	2.44	39	31	24	4位參與計畫兼 聘任	4
教育學院 幼兒教育學系	8	4.00		2.10	7	3.71		2.00	7	4.29					3
教育學院 特殊教育學系	7	3.14		0.83	5	4.6		0.88	8	3.13				嶺南專班、保主 任任一年	2
教育學院 教育心理與輔導學 系	3	3.00		2.09	3	4		2.39	2	3.00					0
教育學院 教育行政研究所	2	2.50		1.00	2	1.5		1.71	4	1.50				夜碩班	1
教育學院 教育學系	17	3.00		2.89	8	4.13		3.09	9	3.78					3
理學院 先進薄膜學程	2	3.00	27	0.00	0	0.00	21	2.00		停招	24	22	17		0
理學院 應用物理系	0	0.00		2.73	1	3.00		1.94	1	3.00					0
理學院 應用數學系	0	0.00		2.42	0	0.00		2.07	1	5.00				1位教師退休	0
理學院 體育學系	19	3.60		3.41	17	5.00		3.50	16	4.68					4
理學院 科普傳播學系	2	3.50		1.80	0	0.00		0.10	3	3.00				徐老師轉教育系 ，待聘	1
理學院 應用化學系	4	0.69		2.59	3	0.92		4.11	3						1
管理學院 國際貿易學系	5	3.40	29	3.36	7	3.43	28	2.82	3	3.67	33	20	16		1
管理學院 企業管理學系	2	4.50		1.91	2	4		1.98	1	6					0
管理學院 財務金融學系	10	3.05		3.20	5	4.40		3.10	9	3.67					1
管理學院 會計學系	2	4.00		3.68	3	4.67		4.50	3	4.33					0
管理學院 不動產經營學系	0	0.00		1.00	0	0		2.09	0	0.00					0
管理學院 休閒事業經營學系	1	3.00		2.05	1	3.00		3.22	3	3.00				教師課餘預計增 聘2位兼任教師 產專班、1位教 師請長期病假、 1位教師執行課 後計畫	0
管理學院 行銷與流通管理學 系	9	6.11		1.67	9	5.78		1.23	14	4.29					1
管理學院 商業自動化與管理 學系	0	0.00		3.69	1	3.00		2.78	0	0.00					0
資訊學院 資訊管理學系	10	5.00	14	0.00	6	5.50	11	0.00	9	4.88	12	11	9		5
資訊學院 資訊工程學系	0	0.00		2.00	0	0.00		2.00	0	0.00					0
資訊學院 電腦與通訊學系	2	4.50		0.00	3	3.00		0.00	1	3.00					0
資訊學院 資訊科學系	2	3.00		2.00	2	2.00		4.00	2	3.00					0
資訊學院 電腦與智慧型機器 人學程	0	0.00		6.00	0	0.00		4.00	0	0.00					0
不分學院 通識教育中心	55	4.90	55		58	5.57	58		46	5.30	46	43	34		3
不分學院 師資培育中心	11	2.45	11	3.45	8	2.63	7	2.40	5	2.2	5	6	5		4
合計			255				241				240	190	150		39

國立屏東大學資訊學院師生開發 APP 成果表

1、行動應用人才培育計畫(105-106 年度)

計畫	APP 名稱	APP icon 圖	功能摘要說明	成效
1	學測倒數		本 APP 功能單純使用簡單。已內建設定好大學學測日期是 2017/1/20，自動擷取系統日期後，計算兩者間差距的日期，顯示給使用者參考。	上架平台：Google Play 上架日期：2016/10/19 下載次數：2172 人次 下載網址： https://play.google.com/store/apps/details?id=edu.nptu.renje.examcount 電腦與通訊學系 指導老師:劉仁俊老師 參與學生: 鍾淑君、鄧如君
2	卡路里計算機		卡路里計算機主要針對喜愛運動的民眾所設計的 App，可以讓民眾在進行各種不同的運動結束後，通過 App 進行有效的卡路里計算，針對不同的體型進行，量身打造出不一樣的卡路里消耗，有效地進行體型的雕塑訓練。	上架平台：Google Play 上架日期：2016/11/14 下載次數：311 人次 評價：4.43 顆星 下載網址： https://play.google.com/store/apps/details?id=com.CaloriesCounter.user.exercisecaloriescount 電腦與通訊學系 指導老師:劉仁俊老師 參與學生:黃禹崇

3	輕鬆轉換好愜意		輕鬆轉換好愜意是一支能夠讓民眾帶著小孩輕鬆學習簡易的長度及重量單位轉換的 App，簡單的操作頁面，即可計算出長度及重量的轉換。	上架平台：Google Play 上架日期：2016/11/14 下載次數：153 人次 評價：4.2 顆星 下載網址： https://play.google.com/store/apps/details?id=com.Measurement.vincent.demo 電腦與通訊學系 指導老師:劉仁俊老師 參與學生:黃禹崇
4	速找加油站		開車或騎機車最擔心發生車子沒油的情況，「速找加油站」可以透過定位查詢所在地附近哪裡有加油站，查詢會顯示附近加油站的照片、名稱及地址，並且標示在地圖上，方便使用者加油使用。	上架平台：Google Play 上架日期：2016/12/19 下載次數：577 人次 評價：5.0 顆星 下載網址： https://play.google.com/store/apps/details?id=com.nptuwnlab.gasstation01 資訊工程學系 指導老師:趙志峯老師 參與學生:許德浩
5	屏東 i 寵物		屏東 i 寵物是結合許多屏東市區寵物資訊的 APP，可隨時查詢寵物店、寵物醫院、寵物休閒...的地點資訊，並結合 P bike，在不熟悉的地方打開手機 GPS，就會顯示出周圍的 P bike 站及寵物相關地點資訊，可讓使用者從所在位置導航到 P bike 及地點。此外，也提供毛小孩	上架平台：Google Play 上架日期：2016/12/19 下載次數：391 人次 評價：5.0 顆星 下載網址： https://play.google.com/store/apps/details

			相關活動資訊及動物認領養資訊。	?id=com.nptumis.ptpetapp01 資訊工程學系 指導老師:趙志峯老師 參與學生:林哲民、林姿萱
6	自律小幫手		近年來智慧型手機及各種 app 蓬勃發展，人們可以隨時隨地連上網際網路，收發 E-mail、玩遊戲、傳送訊息…等。智慧型手機雖然方便，但也可能會讓使用者使用過度，以致於影響到健康。因此，「自律小幫手」就是要提醒使用者不要過度使用手機。使用「自律小幫手」，只要預先設定好 app 及時間，手機就會在倒數結束時，跳出提醒，通知您使用 app 已經超過預定的時間，藉此改善長時間使用手機的情形。	上架平台：Google Play 上架日期：預計 2016/12/20 下載次數：290 人次 評價：5.0 顆星 下載網址： https://play.google.com/store/apps/details?id=com.selfdisciplinehelper 資訊工程學系 指導老師:趙志峯老師 參與學生:呂學智、李建達
7	i 屏東 (ipingtung)		I 屏東主要針對屏東市民所開發的一套行動裝置應用程式，其功能概括市政訊息、美食優惠、店家介紹、垃圾車時間表…等等便民服務！提供屏東市民即時瀏覽附近美食、特約優惠，隨時查看市政消息及垃圾車時間等。本 APP 為 Android 版本。	上架平台: Google Play 上架日期：2015/12/22 下載次數: 6835 人次 評價: 4.793 顆星 下載網址: https://play.google.com/store/apps/details?id=com.app.ipingtung 資訊工程學系 指導老師:王隆仁老師 參與學生:黃俊涵

8	i 屏東 (ipingtung_iOS)		I 屏東主要針對屏東市民所開發的一套行動裝置應用程式，其功能概括市政訊息、美食優惠、店家介紹、垃圾車時間表…等等便民服務！提供屏東市民即時瀏覽附近美食、特約優惠，隨時查看市政消息及垃圾車時間等。本 APP 為 iOS 版本。	上架平台: Apple Store 上架日期: 2015/12/22 下載次數: 2334 人次 評價: 4.793 顆星 下載網址: https://itunes.apple.com/us/app/i-ping-dong-g-ping-dong-shi/id1067622228?l=zh&ls=1&mt=8 資訊工程學系 指導老師:王隆仁老師 參與學生:黃俊涵
9	台灣旅遊		台灣旅遊 APP 主要針對國內與使用繁體中文的遊客，在台灣各地旅遊時提供相關景點食宿資訊。本 APP 以分類選單進行，由使用者選擇選單中的縣市，而 APP 即會連結至選定縣市的相關部落格提供給使用者。在本 APP 中提供之部落格網頁皆經過篩選，故能幫助需要獲得地方資訊的使用者。	上架平台: Google Play 上架日期: 2016/12/15 下載次數: 301 人次 評價: 5 顆星 下載網址: https://play.google.com/store/apps/details?id=appinventor.ai_s7530995.APP 資訊工程學系 指導老師:黃振藝老師 參與學生:紀俊霖、石明權、許碩城
10	亞洲旅遊骰子樂		此 APP 主要功能為，針對手機當前之震度進行感測，並進行 GPS 定位。若將手機放置於車輛中，當車輛行經地面不平整之區域，可對於該區域之地理位置進行記錄。	上架平台: Google Play 上架時間: 2017/5/16 下載次數: 135 人次 評價: 5 顆星 下載網址:

				https://play.google.com/store/apps/details?id=edu.nptu.shiyan.asia 電腦與通訊學系 指導老師:劉仁俊老師 參與學生:周士彥
11	路見不平		可以透過擲骰子去到亞洲部分國家，總共有 11 個國家，分別是台灣、中國、日本、韓國、菲律賓、馬來西亞、印度尼西亞、印度、新加坡、越南、泰國這些國家，而不是單純的國家介紹，可以讓使用者感受到一點趣味性！	上架平台:Google Play 上架時間:2017/5/11 下載次數:118 人次 評價:5 顆星 下載網址: https://play.google.com/store/apps/details?id=com.roadflat.user.roadsensor 電腦與通訊學系 指導老師:劉仁俊老師 參與學生:黃禹崇
12	手機信號量測		能即時量測並持續更新手機資訊，包括基地台資訊和信號強度。4G 基地台資訊有業者名稱、網路類別、ID、eNB、MCC、MNC、PCI、TAC 等；信號強度則包括 RSRP、RSRQ 與 SNR 等。支援 GSM、WCDMA、LTE 等各種無電電信網路。	上架平台:Google Play 上架時間:2017/4/28 下載次數:162 人次 評價:5 顆星 下載網址: https://play.google.com/store/apps/details?id=tw.edu.nptu.renjean.cellsignalinfos 電腦與通訊學系 指導老師:劉仁俊老師 參與學生:施凱翔、尤志舜

13	枋山促咪輕旅行		枋山鄉位於屏東縣西南方，西濱台灣海峽，北臨枋寮鄉，東沿中央山脈與獅子鄉、春日鄉緊鄰，南接車城鄉，為進入墾丁國家公園之門戶。枋山數位機會中心所在之楓港社區從事社區環境景觀改造不遺餘力，環境非常美麗，附近景點如河堤公園、風車公園、總統古厝、及伯勞鳥生態展示館等也都別具特色。本 APP 針對枋山數位機會中心及鄰近景點設計了路線導覽功能介面，讓使用者可以不用出門，就可以欣賞到枋山地區美麗的景點與特產介紹。	上架平台:Google Play 上架時間:2017/5/22 下載次數: 173 人次 評價:5 顆星 下載網址: https://play.google.com/store/apps/details?id=com.nptuwnlab.fstravel01 資訊工程學系 指導老師:趙志峯老師 參與學生:佘冠諄、黃柏源
14	屏東 i 美食		「屏東 i 美食」收集了屏東市地區常見的美食店家資訊，一目了然的介面、精簡易懂的商店介紹，讓使用者可以快速找到自己心儀的店家，點擊每筆店家旁邊的「GO」即可開啟手機內建的 google map，查看該店家的地址，並且可以使用 google map 的導航功能，輕鬆到達該地點。 「幫我選」按鈕，點擊下去會隨機挑選一筆店家詢問使用者是否想吃這一家，點選「確認」便會開啟 google map，顯示該店家的地址。	上架平台:Google Play 上架時間:2017/5/21 下載次數: 229 人次 評價:5 顆星 下載網址: https://play.google.com/store/apps/details?id=com.nptuwnlab.nptuifood 資訊工程學系 指導老師:趙志峯老師 參與學生:呂學智
15	屏大喝什麼		「屏大喝什麼」是一個查詢飲料店家資訊的 APP，APP 裡收集了屏東市地區的飲料店家資訊，點擊每筆店家的名字即可開啟手機內建的 google map，查看該店家的地址及地點，另外，點擊每筆店家右方的「MENU」便會開啟該店家的商品資訊，幫助使用者挑選商品。	上架平台:Google Play 上架時間:2017/5/21 下載次數: 208 人次 評價:5 顆星 下載網址: https://play.google.com/store/apps/details

			點擊「幫我選」按鈕可以隨機挑選一筆店家詢問使用者是否想喝這一家，點選「確認」便會開啟 google map，顯示該店家的地址。	?id=com.nptuwnlab.nptuidrink 資訊工程學系 指導老師:趙志峯老師 參與學生:李建達
16	你健康嗎		藉由使用者輸入體重與身高，計算出身體質量指數，APP 將會提供使用者日常生活的飲食和活動建議	上架平台:Google Play 上架時間:2017/5/14 下載次數: 132 人次 評價:5 顆星 下載網址: https://play.google.com/store/apps/details?id=appinventor.ai_StainedCreek.BMI_APP1 資訊工程學系 指導老師:黃振藝老師 參與學生:陳羿霖、陳敬堯、陳信傑、鄭安庭
17	調皮安庭		本 APP 為一螢幕觸控式遊戲，在限定時間內成功點擊螢幕上神出鬼沒的安庭即可得分！	上架平台:Google Play 上架時間:2017/5/14 下載次數: 159 人次 評價:5 顆星 下載網址: https://play.google.com/store/apps/details?id=appinventor.ai_s35241607s.cc 資訊工程學系 指導老師:黃振藝老師

				參與學生:楊統憶、林建鈞
18	簡單計帳 - Easy Record		本 APP 為一記帳軟體，利用簡約介面和人性化流程提供輕鬆的計帳方式，目前已有基本介面架構，輸入查詢資料等基本功能	上架平台:Google Play 上架時間:2017/5/14 下載次數: 126 人次 評價:5 顆星 下載網址: https://play.google.com/store/apps/details?id=appinventor.aited070385.EasyRecord 資訊工程學系 指導老師:黃振藝老師 參與學生:張藝騰、李翔竹、張瑋玢
19	Pingtung 好友去		透過 4G 行動上網，使用者了解即時的交通資訊，迅速得知前方的即時路況，藉此規劃最近的行進路線，將虛擬圖案納入現實景點，拍照定位打卡，與好友分享觀光景點心得。 4G 行動網路及多樣性在地化的行動應用服務讓 APP 不再一成不變，旅遊增加更多趣味性。	上架平台:Google Play 上架時間:2017/5/27 下載次數: 277 人次 評價:5 顆星 下載網址: https://play.google.com/store/apps/details?id=com.nptu.csie.newtravel30 資訊工程學系 指導老師:王隆仁老師 參與學生: 黃冠翔、林奕程、林兆其、韓佑聰、黃

				雅芳、楊信昌、陳宛妥
--	--	--	--	------------

2、實務專題競賽(103-105 年)

專題	APP 名稱	作品海報	開發系所
20	Android 智慧型手機遊戲應用程式開發研究		電腦與智慧型機器人學士學位學程 指導老師:施釗德老師 參與學生: 黃俊淇、李亮賢、莊啟志、陳璽存
21	打磚塊手機遊戲開發		資訊科學系 指導老師:楊政興老師 參與學生:李勻皓

22	實用手機 APP 設計		電腦與智慧型機器人學士學位學程 指導老師:石佳弘老師 參與學生:李宜霏、楊育誠
23	發現微笑台灣		資訊工程學系 指導老師:趙志峯老師 參與學生:薛瑋翔、張旭廷
24	e-Tag 里程計費試算 APP		資訊科學系 指導老師:王朱福老師 參與學生:王顥權、葉建亨

25	Android 3D 奇幻冒險遊戲		資訊工程學系 指導老師:王隆仁老師 參與學生:黃奕儒、莊承達、陳重甫
26	行動 I 屏大-食醫通		資訊管理學系 指導老師:陳俊麟老師 參與學生:陳思儀、蔡婉如、林旻穎
27	瘋狂百家樂		資訊管理學系 指導老師:陳俊麟老師 參與學生:邱上益、簡伯修、徐佳煜

28	屏東 EAT WHAT		資訊管理學系 指導老師: 戴逸民老師 參與學生: 郭妍廷、陳柔羽、賴蓓瑩
29	嗨!FUN 高雄		資訊管理學系 指導老師: 張玲星老師 參與學生: 張志煒、吳昭儀、劉玉琳、王郁婕、周厚承 吳筱婷、詹佳翊
30	發票對獎 APP		資訊工程學系 指導老師: 黃振藝老師 參與學生: 熊群誠、陳柏丞、張威舒、李俊儒、張仁杰、林哲旭
31	零距離		資訊工程學系 指導老師: 王隆仁老師 參與學生: 金威宏、林達宏、張鳳翔

32	數位行動遊戲		資訊科學系 指導老師:林義凱老師 參與學生:陳緯隆、劉品均、王琦雅、楊玉珊
33	3D 手遊移動迷宮		資訊管理學系 指導老師:陳俊麟老師 參與學生:張廷璋、吳陳中明
34	互動式聊天 APP		資訊工程學系 指導老師:洪昌鈺老師 參與學生:周君平、蘇柏彰
35	Deus Ex 殺出重圍		資訊科學系 指導老師:施釗德老師 參與學生:黃禹崇、吳柏輝、黃浩新

36	Android 手機遊戲-碰碰騎士		資訊管理學系 指導老師:蕭文峰老師 參與學生:洪立丞、劉俊鈿
37	Unity 3D 實作 Magic battle		資訊管理學系 指導老師:林彥廷老師 參與學生:謝子淳、黃皓軒、胡展華
38	個人小幫手		資訊管理學系 指導老師:魏大雅老師 參與學生:田國霖、侯素萍、吳詩穎、劉宇箏

39	APP 設計		資訊工程學系 指導老師:黃振藝老師 參與學生:翁梓翔
40	家庭及工業電器手機遙控器 APP 之設計與實現		資訊工程學系 指導老師: 李明錡老師 參與學生:陳冠廷、沈軒宇、劉東憲、陳俊睿
41	一錶跑世界		資訊工程學系 指導老師:王隆仁老師 參與學生:查建丞、蕭偉銘、張恆瑋、鄭力銘
42	一個運動健身應用 APP 軟體 服務之設計		資訊工程學系 指導老師:吳卓俊老師 參與學生:林威成、彭奕縉、葉雲皓

43	遊戲實作		電腦與智慧型機器人學士學位學程 指導老師:楊政興老師 參與學生:黃琮郁、林良宥、楊泓裕
44	智者鬥惡魔		資訊科學系 指導老師:施釗德老師 參與學生:蔣秉翊
45	eyeshelper		資訊管理學系 指導老師:蕭文峰老師 參與學生:李雅晴、蔡佳宜、李安祺、黃久娣、葉秋華
46	台 26 線生態旅遊-行程規劃 APP		資訊管理學系 指導老師:李來錫老師 參與學生:林珮萱、莊力曄、李濬宥

47	盲人智慧型手機打電話 APP 之設計與實現	 國立屏東大學 資訊工程學系 National Pingtung University 1. 研究簡介 本論文利用智慧型手機內建之 觸控螢幕與感測器元件設計一 種盲人打電話之軟體APP以 實現一盲人透過手機軟體可 自動撥打電話之功能。此APP 之設計與實現。 2. 研究方法與工具 (1) 使用 app inventor 撰寫 APP 程式。 3. 系統特色 (1) 3D 圖式程式撰寫 (2) 簡易與管理系統 4. 可應用之領域 (1) 3D 圖式程式撰寫 (2) 簡易與管理系統 指導老師：李明錡老師 參與學生：李冠群、林丘烜、林奕辰、劉士豪	資訊工程學系 指導老師:李明錡老師 參與學生:李冠群、林丘烜、林奕辰、劉士豪
48	Super Beverage Store 超級 飲料店	 資訊管理學系 指導老師:蕭文峰老師 參與學生:張育璋	資訊管理學系 指導老師:蕭文峰老師 參與學生:張育璋
49	尋找我的朋友	 國立屏東大學 資訊工程學系 [台灣旅遊] 指導老師：李宗展、陳昭賢、黃浩哲、吳東穎 參與學生：李宗展、陳昭賢、黃浩哲、吳東穎 1. 研究簡介 本系統主要是發展旅遊APP，利 用 android studio 的設計，所開 發出來的成果具有操作簡單、 優點以及特色，可以應用在出 遊時以及規劃行程方面。 2. 研究方法與工具 (1) android studio (2) 開發相關書籍 3. 系統特色 (1) 操作簡單、容易上手 (2) 快速排出行程與往來地點 4. 可應用之領域 (1) 快速搜尋台灣景點 (2) 提供使用者找尋相關景 點資訊	資訊工程學系 指導老師:洪昌鈺老師 參與學生:陳昭賢、李宗展、吳東穎、黃浩哲
50	3D 手機遊戲-奇幻島冒險	 3D手機遊戲 —奇幻島冒險 adUnity 3D 3ds Max 所建構的一款手機遊戲 指導老師：魏大雅老師 學生：102400019 李芷晴 102400057 邱永恆 102400060 周哲偉	資訊管理學系 指導老師:魏大雅老師 參與學生:李芷晴、邱永恆、周哲偉

51	最佳路徑規劃與行車安全APP		電腦與通訊學系 指導老師:許西州老師 參與學生:吳建德、莊世任、陳明賢、蕭宇鈞、張智皓
52	以藍芽通訊為基礎之行動滑鼠 App 設計與實作		資訊科學系 指導老師:林彥廷老師 參與學生:郭建呈、鞠克強
53	與健康結緣之管理運動飲食的個人小助理		資訊管理學系 指導老師:蕭文峰老師 參與學生:朱家聖、王凱佑、林明謙

54	Android 名片管理 APP		資訊管理學系 指導老師: 魏大雅老師 參與學生: 林韋呈、王浚晟、陳彥勳
55	雲端英語學習 APP		資訊工程學系 指導老師: 許良政老師 參與學生: 林佳緯
56	趣玩 Trip One-旅遊 APP		資訊管理學系 指導老師: 吳雪馥老師 參與學生: 黃鈺淨、謝宗皓、杜巧琳

附錄 A、國立屏東大學第 31 次行政會議列管項目

項次	主席提示/決議	執行情形	管考情形
1	有關學生宿舍修繕規劃事宜： 1、學生宿舍修繕規劃，請向學生做宣導，學校預計明年起將逐步針對寢室衛浴等所有設備做翻修整理，甚至外牆的拉皮。 2、基於使用者付費原則，未來設備完善後，另評估住宿費用酌予調增，請學務處及總務處另行檢討。 《列管次數：14 次》	總務處 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成： 學務處 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
2	有關研議兼任教師下學期起，總額以不超過 150 人為限。 《列管次數：10 次》	教務處 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
3	1、有關屏商校區學生活動中心一樓設置 VR 體感中心之評估，請學務處及總務處在空間調節上能予以配合，另請劉副校長協助空間協調事宜，儘快確定空間位置。 《列管次數：7 次》 2、推動跨院系數媒科技相關事宜，請資訊學院王院長邀集五個學院院長、教務長、文化創意產業學系、視覺藝術學系、資訊工程學系、資訊科學系，並請劉副校長主持會議。 《列管次數：9 次》	資訊學院 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成： 總務處 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
4	1、請國際事務處清查所有要國際合作的案子，確	國際事務處 ● 已完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管

項次	主席提示/決議	執行情形	管考情形
	定合作學校名單及合作內容。 2、另請了解一下馬來西亞拉曼大學，若有相對應的系所，可以考慮 2+2 或 3+1 的模式，請相關學系與國際事務處做配合。 《列管次數：3 次》	● 進行中： ● 待完成：	
5	請研究發展處創新育成中心 106 學年度以達成進駐率 50% 為目標。 《列管次數：2 次》	研究發展處創新育成中心 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管

國立屏東大學第 31 次行政會議 簽到表

時間：106 年 8 月 2 日（星期三）上午 10 時整
地點：本校民生校區五育樓 4 樓第三會議室
主席：古校長源光

一、出席人員

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
1	校長室	校長	古源光	古源光
2	行政副校長室	副校長	劉英偉	劉英偉
3	學術副校長室	副校長	林曉雯	公假
4	學術副校長室	副校長	王隆仁	王隆仁
5	教務處	教務長	施百俊	施百俊
6	學生事務處	學務長	黃勝雄	黃勝雄
7	總務處	總務長	陳永森	陳永森
8	秘書室	主任秘書	劉英偉 (行政副校長代理)	劉英偉
9	研究發展處	研發長	林曉雯 (學術副校長代理)	吳麗敏代 (公假，請教務處秘書室代理)
10	國際事務處	國際長	劉育忠	劉育忠
11	圖書館	館長	邢廣民	邢廣民

頁 1

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
12	實習就業輔導處	處長	許蔚農	許蔚農
13	進修推廣處	處長	鄭經文	鄭經文 (出國，請教務處秘書室代理)
14	體育室	主任	林耀豐	林耀豐
15	通識教育中心	主任	吳聰義	吳聰義
16	計算機與網路中心	主任	陳俊麟	陳俊麟 (出國，請行政副校長代理)
17	師資培育中心	主任	楊智穎	楊智穎
18	主計室	主任	周孟觀	周孟觀
19	人事室	主任	王本賢	王本賢
20	教育學院	院長	楊智穎	楊智穎
21	理學院	院長	林春榮	林春榮
22	人文社會學院	院長	簡光明	簡光明
23	資訊學院	院長	王隆仁	
24	資訊學院	副院長	王朱福	請假
25	管理學院	院長	曾紀幸	劉素芬代 (公假，請教務處秘書室代理)
26	管理學院	副院長	劉素芬	劉素芬

頁 2

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
27	教育行政研究所	所長	李銘義	李銘義
28	教育心理與輔導學系	主任	黃素雲	黃素雲
29	教育學系	主任	李雅婷	李雅婷
30	幼兒教育學系	主任	陳惠珍	陳惠珍
31	特殊教育學系	主任	黃玉枝	黃玉枝
32	特殊教育中心	主任	黃玉枝	黃玉枝
33	社區諮商中心	主任	王大維	謝靜怡代 (公假，請教務處秘書室代理)
34	科普傳播學系	主任	鄧宗聖	另有會議
35	應用化學系	主任	陳皇州	陳皇州
36	應用數學系	主任	吳進通	吳進通
37	應用物理系	主任	曾耀霆	曾耀霆
38	體育學系	主任	涂瑞洪	
39	中國語文學系	主任	劉明宗	劉明宗
40	社會發展學系	主任	李錦旭	李錦旭

頁 3

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
41	英語學系	主任	余慧珠	余慧珠
42	視覺藝術學系	主任	林大維	傅玉香代 (出國，請應日系傳玉香主任代理)
43	音樂學系	主任	連憲升	連憲升
44	文化创意產業學系	主任	葉晉嘉	出國
45	應用日語學系	主任	傅玉香	傅玉香
46	應用英語學系	主任	潘怡靜	傅玉香代 (上課，請音樂系連憲升主任代理)
47	客家研究中心	主任	黃露鋒	黃露鋒
48	原住民族教育研究中心	主任	李馨慈	李馨慈
49	語言中心	主任	張理宏	張理宏
50	電腦與通訊學系	主任	顏楠源	顏楠源
51	資訊科學系	主任	楊政興	楊政興
52	資訊工程學系	主任	莊作彬	顏楠源代 (請假，請電通系顏楠源主任代理)
53	資訊管理學系	主任	蕭文峰	蕭文峰
54	商業自動化與管理學系	主任	陳亮都	陳亮都

頁 4

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
55	行銷與流通管理學系	主任	陳宗輝	陳宗輝
56	休閒事業經營學系	主任	蔡忠宏	蔡忠宏
57	不動產經營學系	主任	黃名義	黃名義
58	企業管理學系	主任	廖曜生	廖曜生
59	國際貿易學系	主任	謝中興	謝中興
60	財務金融學系	主任	陳正佑	
61	會計學系	主任	鄭文治	鄭文治
62	附設實驗小學	校長	葉運偉	葉運偉

二、列席人員

1	學生代表	學議會議長	黃善澤	請假
2	學生代表	學生會會長	唐緯育	唐緯育
3	學生代表	學生會會長 (前任)	蕭宇程	蕭宇程
4	學生代表	進修部 學生會會長	曾筱梅	
5	學生代表	進修部 學議會議長	蔡庭妮	

頁 5

三、工作人員

序號	單位	姓名	簽到處
1	秘書室	謝熙禪	謝熙禪
2	秘書室	龐佑欣	龐佑欣
3	秘書室	李美貞	李美貞
4	秘書室	許卜仁	許卜仁

頁 6

國立屏東大學性別平等教育委員會設置辦法

第二條及第十條修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第二條 本委員會置委員<u>十八</u>至十九人，採任期制，以校長為主任委員；其中女性委員應占委員總數二分之一以上。由校長遴聘本校具有性別平等意識之教師代表、推動性別平等教育行政工作之相關行政主管、職工代表、學生代表及性別平等教育相關領域之專家學者為委員，委員產生方式如下： 一、教師代表五人：由各學院各推選教師代表一人。惟女性代表名額不得少於二分之一。 二、相關行政主管代表<u>五人</u>：<u>除教務長、學務長及總務長為當然委員外，餘</u>由校長聘請相關專長業務主管擔任之。 三、職工代表三人：職員(含助教、契僱行政助理)二人、工友(含技工、契僱事務員)一人。惟女性代表名額不得少於二分之一。 四、學生代表三人：由學生事務自治會、學生議會及學生宿舍自治委員會各推選代表一人。惟女性代表名額不得少於二分之一。 五、性別平等教育相關領域之專家學者一至<u>二</u>人，由校長聘任之。	第二條 本委員會置委員<u>十七</u>至十九人，採任期制，以校長為主任委員；其中女性委員應占委員總數二分之一以上。由校長遴聘本校具有性別平等意識之教師代表、推動性別平等教育行政工作之相關行政主管、職工代表、學生代表及性別平等教育相關領域之專家學者為委員，委員產生方式如下： 一、教師代表五人：由各學院各推選教師代表一人。惟女性代表名額不得少於二分之一。 二、相關行政主管代表<u>四人</u>：由校長聘請相關專長業務主管擔任之。 三、職工代表三人：職員(含助教、契僱行政助理)二人、工友(含技工、契僱事務員)一人。惟女性代表名額不得少於二分之一。 四、學生代表三人：由學生事務自治會、學生議會及學生宿舍自治委員會各推選代表一人。惟女性代表名額不得少於二分之一。 五、性別平等教育相關領域之專家學者一至<u>三</u>人，由校長聘任之。	一、依據 106 年 5 月 2 日本校 105 學年度第 2 學期第 2 次性別平等教育委員會會議決議辦理。前揭會議就本校性平事件(案號 1096791)調查報告之決議：有關建議將教務長、學務長及總務長列為學校性平會的當然委員部分，須修正本校性別平等教育委員會設置辦法。 二、於相關行政主管代表中，將教育長、總務長及學務長明訂為當然委員，並將總相關行政主管代表人數修正為五人；另性別平等教育相關領域之專家學者人數修正為一至二人。

本委員會委員任期一學年，得連任之。 本委員會開會時得邀請相關單位主管或人員列席會議。	本委員會委員任期一學年，得連任之。 本委員會開會時得邀請相關單位主管或人員列席會議。	
第十條 本辦法經性別平等教育委員會及行政會議通過後實施。	第十條 本辦法經性別平等教育委員會及行政會議通過，<u>陳請校長核定後公布實施；修正時亦同</u>。	因行政會議由校長主持，於會議通過後即可實施，爰修正文字。

國立屏東大學性別平等教育委員會設置辦法

103年11月6日本校103學年度第1學期第1次性別平等教育委員會議通過
 103年12月11日本校第4次行政會議審議通過
 103年7月13日本校103學年度第2學期第4次性別平等教育委員會議修正通過
 104年7月16日本校第10次行政會議修正通過
 106年6月19日本校105學年度第2學期第3次性別平等教育委員會議修正通過
 106年8月2日本校第31次行政會議修正通過

第一條 本校為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境，依據性別平等教育法及本校組織規程第三十一條規定，訂定本校性別平等教育委員會(以下簡稱本委員會)設置辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本委員會置委員十八至十九人，採任期制，以校長為主任委員；其中女性委員應占委員總數二分之一以上。由校長遴聘本校具有性別平等意識之教師代表、推動性別平等教育行政工作之相關行政主管、職工代表、學生代表及性別平等教育相關領域之專家學者為委員，委員產生方式如下：

一、教師代表五人：由各學院各推選教師代表一人。惟女性代表名額不得少於二分之一。

二、相關行政主管代表五人：相關行政主管代表五人：除教務長、學務長及總務長為當然委員外，餘由校長聘請相關專長業務主管擔任之。

三、職工代表三人：職員(含助教、契僱行政助理)二人、工友(含技工、契僱事務員)一人。惟女性代表名額不得少於二分之一。

四、學生代表三人：由學生事務自治會、學生議會及學生宿舍自治委員會各推選代表一人。惟女性代表名額不得少於二分之一。

五、性別平等教育相關領域之專家學者一至二人，由校長聘任之。

本委員會委員任期一學年，得連任之。

本委員會開會時得邀請相關單位主管或人員列席會議。

第三條 本委員會置執行秘書一人，負責協調、統籌及綜理會務，由本校主任秘書兼任之；本委員會相關幕僚工作與各項行政業務，由校長指派專人負責辦理。

第四條 本委員會議應有委員二分之一以上出席，始得開議，一般事項之決議，以

出席委員過半數之同意行之。但調查報告之通過等重大事項之決議，應以出席委員三分之二以上之同意行之，委員因故不能出席會議時，不得委託代理。

本委員會每學期至少開會一次，並得視實際需要召開臨時會議。

第五條 本委員會任務如下：

- 一、統整本校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。
- 二、規劃或辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。
- 三、研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。
- 四、研擬性別平等教育實施與校園性侵害及性騷擾之防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源。
- 五、調查及處理與性別平等教育法有關之案件。
- 六、規劃及建立性別平等之安全校園空間。
- 七、推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。
- 八、其他關於學校或社區之性別平等教育事務。

第六條 為推動性別平等教育工作，本委員會下設四組，配合辦理下列相關業務事項：

- 一、法規行政組：以主任秘書為召集人，業務配合單位為秘書室、學務處及人事室。
 - (一)研擬及修訂本會設置辦法及本校性別平等教育相關法規。
 - (二)召開本委員會會議及追蹤決議事項。
 - (三)彙整本校性別平等教育年度工作計畫。
 - (四)辦理校園性侵害、性騷擾或性霸凌之各項調查及申復等業務。
 - (五)其他有關性別平等教育之行政業務。
- 二、學習資源與教學組：以教務長為召集人，業務配合單位為教務處、研究發展處、通識教育中心、師資培育中心及圖書館。
 - (一)規劃及開設性別平等教育相關課程。
 - (二)推動及建置性別平等之教學環境。
 - (三)充實性別相關之教學資源與網路平臺。
 - (四)鼓勵性別相關之研究發展與教學研討。

(五)充實性別平等教育相關之圖書資源。

(六)其他有關性別平等教育之課程與教學事務。

三、宣導推廣組：以學務長為召集人，業務配合單位為學生事務處、人事室、通識教育中心、進修推廣處、社區諮商中心及各所系。

(一)宣導及落實性別平等教育法之精神與理念。

(二)規劃及辦理性別平等教育相關宣導活動。

(三)進行校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治教育推廣。

(四)辦理教職員工性別平等教育訓練、研習等活動。

(五)推動社區性別平等教育推廣活動。

(六)其他有關性別平等教育之宣導推廣事項。

四、校園安全組：以總務長為召集人，業務配合單位為總務處及學生事務處。

(一)建構人身安全以及無性別歧視校園環境。

(二)定期及不定期進行校園安全設施檢查。

(三)改進硬體設施現況，提升校園安全。

(四)其他有關性別平等教育之校園安全事項。

第七條 本委員會各組及各配合單位應擬訂年度工作計畫，推動性別平等教育相關工作及指定人員兼辦該單位有關性別平等教育之業務，以落實推展性別平等教育各項活動；並建立完整資料檔案。

第八條 發生校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，當事人或檢舉人得向本委員會提出申請調查及協助，相關規定另依性別平等教育法及本校性侵害性騷擾或性霸凌防治辦法辦理。

第九條 本辦法如有未盡事宜，悉依性別平等教育法及有關規定辦理。

第十條 本辦法經性別平等教育委員會議及行政會議通過後實施。

本規章負責單位：性別平等教育委員會執行秘書處

國立屏東大學場地管理使用收費作業要點

第十三點及第十四點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<u>十三、場地優惠原則如下：</u> <u>(一)本校與校外單位合辦活動，本校為主辦單位者，以 7 折計算；本校為協辦單位者，以 8 折計算。</u> <u>(二)本校各單位執行各類計畫而借用場地者，以 7 折計算。</u> <u>(三)政府機關或單位及非營利公益團體借用場地者，以 8 折計算。</u> <u>(四)前三款所定優惠，如有向參加活動之人員收費者，則依收費標準全額計算。</u> <u>(五)借用場地另收取之人員工作費、清潔費、搬運費不計入優惠折扣中，如有未盡事宜及特殊情形需依相關法令規定辦理。</u>	<u>十三、身心障礙團體或長期使用者，以收費標準之九折優惠為原則；未盡事宜及特殊情形需依相關法令規定辦理，並得專案簽請校長核定。</u>	依據 106 年 6 月 8 日擬辦單(文書條碼 1060007307 號)校長核示意見辦理增列場地優惠原則。
十四、本要點經行政會議通過後實施。	十四、本要點經行政會議通過，<u>陳請校長核定後公布實施</u>；修正時亦同。	修正部分文字。

國立屏東大學場地管理使用收費作業要點

103年12月11日本校第4次行政會議通過

106年8月2日本校第31次行政會議修正通過

- 一、本校為統一管理維護校內各場地，並提供校外機關團體申請借用，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱提供使用係指提供校外機關團體之短期使用而言，並以不影響本校各單位之使用為原則。
- 三、校外機關團體申借應於使用前三星期以正式公函向本校總務處提出申請，經校長核准，並繳納場地使用費後，始准予依約定事項使用。申借單位在不影響本校停車權益時，得同時申借平面停車場。
- 四、校內各單位應於使用前三日申請使用場地，以不收費為原則。但該使用目的若對參與人員收取費用或獲得經費支援，應編列場地設備使用費預算，校內各單位與校外機關團體合辦活動者亦同；特殊情形，得經簽准後減收或免收費用。
- 五、校外機關團體應於活動前十日前繳交場地及設備使用費。如需銷售門票，應另檢附稅捐單位核准文件，經本校核准後始得發售。
- 六、校外機關團體應於使用日之七日前申請辦理終止或改期，已辦妥終止使用手續者或因不可抗力事由致使用單位不能使用者，無息退還所繳交費用之九成；使用日之一日前始完成終止使用手續者，無息退還所繳交費用之五成；使用日當日仍未辦妥終止使用手續者，概不予退費。
- 七、經核准使用之場地，本校有終止提供使用或要求更改借用時段之權利，若因本校之事由致無法提供場地使用者，無息退還所繳交之各種費用。因場地無法提供使用所產生之損失，概由申借單位負責。
- 八、各場地提供使用時間，除另有約定外，區分三場次如下：
 - 上午：自九時起至十二時止。
 - 下午：自二時起至五時止。
 - 晚間：自七時起至十時止。
 校外機關團體逾時使用場地者，每逾一小時加收每場次場地費用三成，未滿一小時者以一小時計算。未繳交加收金額者，本校場地得不再提供申借單位使用。
- 九、申借單位應注意場地使用安全。未經同意，不得擅自啟用各項設備，如需專業之燈光、音響等設備進場者，須先經各場管單位同意方可安裝。
- 十、使用時之各項布置應事先徵得本校之同意，並遵守下列事項：
 - (一) 活動完畢後立即恢復原狀，並負責所申借場地之清潔及垃圾清運。
 - (二) 場地及其設施如有毀損短缺，除天災或其他不可抗力原因外，各項使用場地或設備均應妥善維護，如有損壞或遺失，應由使用單位負責修復或照價賠償。
 - (三) 嚴禁在室內飲食，吸煙或使用火器。
- 十一、各項活動有下列情事之一者，不得申請使用，已核准使用者本校得隨時終止其使用：
 - (一) 違背國家政策或有害於社會公益者。

- (二) 違反社會善良風俗或非法集會者。
- (三) 妨害本校師生上課及各項正常活動者。
- (四) 其活動有損各場地建築與設備及不宜繼續使用者。
- (五) 其他經本校認定不宜使用者。

十二、本校場地使用收費標準，依本校場地設備經管暨使用收費標準表辦理。

十三、場地優惠原則如下：

- (一) 本校與校外單位合辦活動，本校為主辦單位者，以 7 折計算；本校為協辦單位者，以 8 折計算。
- (二) 本校各單位執行各類計畫而借用場地者，以 7 折計算。
- (三) 政府機關或單位及非營利公益團體借用場地者，以 8 折計算。
- (四) 前三款所定優惠，如有向參加活動之人員收費者，則依收費標準全額計算。
- (五) 借用場地另收取之人員工作費、清潔費、搬運費不計入優惠折扣中，如有未盡事宜及特殊情形需依相關法令規定辦理。

十四、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：總務處事務組

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

單位：新臺幣元/月

層級 資格 薪級		一	二	三	四	五
		高中(職) 畢業以上	專科 畢業以上	大學 畢業以上	碩士 畢業以上	
職 稱	行政類	行政助理		行政組員	行政專員	行政秘書
	技術類	助理管理師		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		32,800	36,700	38,900	47,600	54,700
第十九級		32,300	36,100	38,300	46,800	53,700
第十八級		31,800	35,500	37,700	46,000	52,700
第十七級		31,300	34,900	37,100	45,200	51,700
第十六級		30,800	34,300	36,500	44,400	50,700
第十五級		29,800	33,100	35,300	42,800	48,700
第十四級		29,300	32,500	34,700	42,000	47,700
第十三級		28,800	31,900	34,100	41,200	46,700
第十二級		28,300	31,300	33,500	40,400	45,700
第十一級		27,800	30,700	32,900	39,600	44,700
第十級		26,800	29,500	31,700	38,000	42,700
第九級		26,300	28,900	31,100	37,200	41,700
第八級		25,800	28,300	30,500	36,400	40,700
第七級		25,300	27,700	29,900	35,600	39,700
第六級		24,800	27,100	29,300	34,800	38,700
第五級		23,800	25,900	28,100	33,200	36,700
第四級		23,300	25,300	27,500	32,400	35,700
第三級		22,800	24,700	26,900	31,600	34,700
第二級		22,300	24,100	26,300	30,800	33,700
第一級		21,200	22,700	24,700	28,500	32,700

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。惟曾任政府機關或公立、私立大學院校與現職工作性質相近、服務成績優良之年資，經檢具相關資料佐證，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，至多以提敘至同一僱用層級第十級為止。但修正施行前已具前述年資者，不得追溯適用。
- 二、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。
- 三、本校僱契人員服務至年終，經單位主管嚴格考核後，提經契僱人員管理考核委員會審議，決定是否續僱、晉級，並陳請校長核定後辦理之。
- 四、為激勵士氣，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。
- 五、契僱人員依第四點之規定參加陞遷，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

單位：新臺幣元/月

層級 資格 薪級		一	二	三	四	五
		高中(職) 畢業以上	專科 畢業以上	大學 畢業以上	碩士 畢業以上	博士 畢業以上
職 稱	專業類	助理企劃		專案企劃	執行企劃 專案經理	執行長 總企劃
	行政類	一般助理		中級助理	高級助理	特別助理
	技術類	助理管理師		環境工程師 程式設計師	分析師 管理師	高級分析師
第二十級		32,800	36,700	38,900	47,600	54,700
第十九級		32,300	36,100	38,300	46,800	53,700
第十八級		31,800	35,500	37,700	46,000	52,700
第十七級		31,300	34,900	37,100	45,200	51,700
第十六級		30,800	34,300	36,500	44,400	50,700
第十五級		29,800	33,100	35,300	42,800	48,700
第十四級		29,300	32,500	34,700	42,000	47,700
第十三級		28,800	31,900	34,100	41,200	46,700
第十二級		28,300	31,300	33,500	40,400	45,700
第十一級		27,800	30,700	32,900	39,600	44,700
第十級		26,800	29,500	31,700	38,000	42,700
第九級		26,300	28,900	31,100	37,200	41,700
第八級		25,800	28,300	30,500	36,400	40,700
第七級		25,300	27,700	29,900	35,600	39,700
第六級		24,800	27,100	29,300	34,800	38,700
第五級		23,800	25,900	28,100	33,200	36,700
第四級		23,300	25,300	27,500	32,400	35,700
第三級		22,800	24,700	26,900	31,600	34,700
第二級		22,300	24,100	26,300	30,800	33,700
第一級		21,200	22,700	24,700	28,500	32,700

技術加給	類別	專業能力技術加給		備註
		特殊專業能力加給	專業證照加給	
	金額	3,000~15,000 元		專業能力技術加給之特殊專業能力加給及專業證照加給兩項兼具時，僅得擇一支領。
	說明	用人單位得就所僱人員之特殊專長對工作內容之助益，視單位經費狀況於加給額度內按月酌發特殊能力加給。	一、經用人單位認定與工作內容相關之專業證照且對工作有助益者，得支給之。 二、各用人單位得視該領域之證照等級於金額範圍內按月支給加給。 三、於證照有效期間內發給。	

說明事項：

一、具有各層級職務所訂資格之一者，始得報考。

二、本表自 103 年 8 月 1 日起施行。新進契僱人員，自各該層級職務最低給薪額度支酬，以高資低用者亦同。惟新進契僱人員具擬任工作所需特殊經歷者，得由校長逕予核定其薪級。

三、本校僱契人員服務至年終，經單位主管嚴格考核後，提經契僱人員管理考核委員會審議，決定是否續僱、晉級，並陳請校長核定後辦理之。

四、為激勵士氣，由本校人力評估小組決定第三、四、五層級人員之比例人數，經簽奉核可後辦理升遷。現職契僱人員均得參加晉升高一層級之職務升遷。升遷考核表由人事室另訂。

五、契僱人員依第四點之規定參加本校高一層級職缺甄試，取得較高之職務生效後，其薪酬改依高一層級核薪，並改支相當薪酬等級之較高薪級支給薪酬。

六、原因國立屏東教育大學與國立屏東商業技術學院二校新設為國立屏東大學前，已適用不同薪酬表之契僱人員，均自新大學成立後改支同職級相當薪酬等級之較高薪級支給薪酬。

七、有關技術類職稱得依相關行業等級及資格條件依行政程序簽奉核可後沿用，其僱用程序仍依本辦法規定辦理。

國立屏東大學契僱人員 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 次行政會議審議通過

評比項目		評分標準	最高分數	說 明
<u>學歷</u>	<u>專科(以下)學校畢業</u>	<u>3</u>	<u>5</u>	
	<u>大學(獨立學院)畢業</u>	<u>4</u>		
	<u>具碩士(以上)畢業</u>	<u>5</u>		
年 資	每滿一年	1	15	年資計算以任職本校契僱助理期間之年資，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、年終考核以與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	期間在 40 小時以上未滿 80 小時	1	3	以現職之最近五年為限。
	期間在 80 小時以上未滿 120 小時	2		
	期間在 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	<u>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。</u>
<u>考核</u> <u>委員會</u> 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		<u>25</u>	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 <u>10</u> 分；如未舉行業務測驗，面試占 <u>25</u> 分。
總 分 合 計				

國立屏東大學契僱人員 升遷考核表(修正前)

106 年 5 月 11 日本校第 29 次行政會議審議通過

評比項目		評分標準	最高分數	說 明
年 資	每滿一年	1	15	年資計算以任職本校契僱助理期間之年資，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、年終考核以與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	期間在 40 小時以上未滿 80 小時	1	3	以現職之最近五年為限。
	期間在 80 小時以上未滿 120 小時	2		
	期間在 120 小時以上	3		
主管 評分	工作表現.....2 分 協調表達... 2 分		10	
<u>甄審</u> 委員 評分	業務創新.....2 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		<u>30</u>	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 <u>15</u> 分；如未舉行業務測驗，面試占 <u>30</u> 分
總 分 合 計				

本校校務基金進用契僱人員職務加給支給表

單位：新臺幣元/月

支給種類	支給金額及分級	備註
心理師	第 1 級 2000 元 第 2 級 4000 元 第 3 級 6000 元	
外語	第 1 級 2000 元 第 2 級 4000 元 第 3 級 6000 元	
資訊	第 1 級 2000 元 第 2 級 4000 元 第 3 級 6000 元	
校安	第 1 級 3000 元 第 2 級 4000 元 第 3 級 5000 元	一、 倘新進時已具證照時，則逕核予第 3 級 5000 元。 二、 未具校安證照者，受完校安訓練核予 1000 元、取得證書再核予 1000 元，不受晉級之限制。但最高以支給至第 3 級為止。

說明：

1. 任職本校實際執行特定職務滿 3 個月以上經試用合格，依政府相關法規規定或應業務需要具備相關能力專長或證照，著有貢獻者，始得申請職務加給，倘兼具兩項支給種類時，僅得擇一支領。
2. 符合上表支領資格者，得循行政程序專案簽准後核支；其他未明訂且具特殊專長資格者，由用人單位敘明事由並檢具佐證資料，簽會主計室、人事室，經校長同意後，依本表支給種類相近之金額支給加給。
3. 各類加給均分為 3 級，初次申領者，自第 1 級起支；連續 2 年年終考核甲等或最近 3 年內 2 年年終考核甲等者，由人事室循行政程序簽陳校長同意後晉級，並自次年 1 月 1 日生效。但校安人員新進時已具證照，得逕核予第 3 級 5000 元，不在此限。
4. 本表施行後依支給種類核給加給人員，如調離現職，不具該職務所需之專長情形時，不再核給，或另依新職務需要之專業核給加給。惟本表訂定前已支領專業能力技術加給有案之契僱人員，得保留原已支領之加給。

國立屏東大學交通安全教育委員會設置要點

第三點及第六點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
三、本委員會以校長、副校長、教務長、學生事務長、總務長、各學院院長、<u>生活輔導組組長、軍訓暨校安中心主任、學生會會長及學生議會議長</u>為當然委員，並聘請本校法律顧問、屏東縣交通隊隊長、屏東監理站站長或地區交通單位人士為委員組織之。	三、本委員會以校長、副校長、<u>主任秘書</u>、教務長、學生事務長、總務長、各學院院長、<u>所系主管、人事室主任、法規會執行秘書、軍訓暨校安中心主任、生活輔導組組長、課外活動指導組組長、事務組組長、營繕組組長、學治會生活部部長</u>為當然委員，並聘請本校法律顧問、屏東縣交通隊隊長、屏東監理站站長或地區交通單位人士為委員組織之。	經查各校交通安全教育委員會委員設置人數均為 20 人以下或不等，本校交通安全教育委員會之成員約 50 人為他校人數的兩倍，為體諒各院系主管委員公務繁忙、組織成員龐大會議召開不易及修正本校學生會組織頭銜名稱，爰予修正本要點第三點規定。
六、本要點經行政會議通過<u>後</u>實施。	六、本要點經行政會議通過，<u>陳請 校長核定實施，修正時亦同。</u>	修正部分文字。

國立屏東大學交通安全教育委員會設置要點

104 年 3 月 9 日本校第 6 次行政會議通過
106 年 8 月 2 日本校第 31 次行政會議修正通過

第一章 總則

- 一、依據教育部學校及社會交通安全教育執行與獎懲要點，特設置交通安全教育委員會。(以下簡稱本委員會)。
- 二、本委員會統籌規劃及辦理下列各項交通安全教育工作。
 - (一) 交通安全教育年度實施計畫。
 - (二) 交通安全教育宣導策劃。
 - (三) 學生交通意外事故及違規事項。
 - (四) 校區交通硬體設施變更或改善提出建議。
 - (五) 協助解決交通安全各種疑難問題。
 - (六) 推行交通安全教育與輔導各項活動。
 - (七) 其他有關學校交通安全教育事項
- 三、本委員會以校長、副校長、教務長、學生事務長、總務長、各學院院長、**生活輔導組組長、軍訓暨校安中心主任、學生會會長及學生議會議長**為當然委員，並聘請屏東縣交通隊隊長、屏東監理站站長或地區交通單位人士為委員組織之。
- 四、本委員會以校長為主任委員，學生事務長為執行秘書，並統籌交通安全教育事宜。
- 五、本委員會每學期舉行會議一次，必要時得召開臨時會議。開會時以主任委員為主席，必要時得邀請有關人員列席。
- 六、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：學生事務處生活輔導組

表 1：國立屏東大學大學部學生宿舍床位房型及價格暨修繕工程及經費

統計表

校區	棟別	性別	房型	每學期 住宿費 (元)	整修事項	修繕經費
民生	C 棟(愛心房)	女	2 人冷氣套房	7,200	1. 室內油漆粉刷 2. 衛浴地磚整平 3. 寢室房門改成左右推	1. 外牆拉皮及寢具汰換(含學餐整修)：4,333 萬元，尚有標餘款，近期後續擴充。 2. 冷氣機：167 萬 9,859 元。
	A 棟、C 棟	女	4 人冷氣雅房	7,200	1. 汰換 93 台冷氣機 2. 外牆拉皮 3. 室內寢具汰換及油漆粉刷	
	A 棟 5 樓	女	4 人無冷氣雅房	6,360	1. 外牆拉皮 2. 室內寢具汰換及油漆粉刷	
	E、F 棟 小東 1 樓及 3 樓	女	4 人冷氣雅房	7,200		
	小東樓 2 樓	女	2 人冷氣雅房	13,030		
	B、D 棟	男	4 人冷氣雅房	7,200		
	D 棟愛心房	男	2 人冷氣套房	7,200		
林森	蕙蘭樓 A 區 1 樓	女	4 人冷氣雅房	7,200		
	蕙蘭樓 A 區 2 樓	男	4 人冷氣雅房	7,200		
	蕙蘭樓 B 區 1F	男	4 人冷氣雅房	7,200	蕙蘭樓建築物外牆整修	205 萬
	蕙蘭樓 B 區	男	4 人無冷氣雅房	6,360		
	蕙蘭樓 C 區	男	4 人冷氣雅房	7,200	室內寢具汰換及油漆粉刷	212 萬 7,000 元
	蕙蘭樓 C 區 (愛心房)	男	2 人冷氣套房	7,200		
	復旦樓	男	4 人冷氣雅房	7,200	1-4F 翻修浴室衛浴設備	368 萬元
屏商	女生第一宿舍	女	4 人冷氣套房 (無電梯)	7,000	1. 106 年 9 月開學電梯可啟用 2. 汰換 19 座走道玻璃門 3. 汰換 68 台冷氣機 4. 汰換 50 間浴廁門框、170 間浴廁玻璃窗及 140 間浴廁天花板、燈具	1. 電梯 367 萬元 2. 玻璃門 30 萬元。 3. 冷氣機 144 萬 1,974 元。 4. 浴廁整修 159 萬 9,900 元。

	女生第一宿舍 (愛心房)	女	2 人冷氣套房	7,000		
--	-----------------	---	---------	-------	--	--

備註:每學期宿舍費用皆含第 4 台 30 元及宿網費 500 元。

校區	棟別	性別	房型	每學期 住宿費(元)	整修事項	修繕經費 (元)
民生	小東樓 4 樓	女	2 人冷氣雅房	13,030		
林森	光華樓 1 樓	男	3 人冷氣雅房	8,810	1. 1-2F 翻修浴室設備 2. 汰換 42 台冷氣機	1. 浴室 406 萬元 2. 冷氣機 91 萬 2,639 元
	光華樓 2 樓	女	3 人冷氣雅房	8,810		

表 2：國立屏東大學研究所學生宿舍床位房型及價格暨修繕工程及經費

統計表

備註:每學期宿舍費用皆含第 4 台 30 元及宿網費 500 元。

表 3：國立屏東大學學生宿舍修繕經費統計表

學制	修繕經費(元)
大學部	59,878,733
研究所	4,972,639
合計	64,851,372

國立屏東大學教師產業研習或研究實施辦法部分條文修正對照表

修正條文	現行條文	說明
第 四 條 本校為推動教師進行產業研習或研究，應設置「教師產業研習推動委員會」(以下簡稱推動委員會)，由校長擔任召集人，副校長、教務長、研發長、人事室主任、主計室主任及各學院院長為當然委員。推動委員會由研究發展處<u>協助召開</u>，每學期至少召開一次委員會議，必要時得由召集人召開臨時會議。	第 四 條 本校為推動教師進行產業研習或研究，應設置「教師產業研習推動委員會」(以下簡稱推動委員會)，由校長擔任召集人，副校長、教務長、研發長、人事室主任、主計室主任及各學院院長為當然委員。推動委員會由研究發展處<u>及教務處共同</u>召開，每學期至少召開一次委員會議，必要時得由召集人召開臨時會議。	依據業務執行實況，修正議事業務單位。
第 五 條 推動委員會之任務職掌如下： 一、訂定暨審議專業科目及技術科目教師之認定基準。 二、訂定教師進行產業研習或研究之作業規定。 三、<u>排</u>定教師進行產業研習或研究期程。 四、邀請合作機構、相關職業團體或產業，共同規劃及辦理產業研習或研究。 五、督導本校與合作機構或產業契約書及學校與教師契約書之簽訂及執行。 六、訂定、修正暨審核教師進行產業研習或研究相關表件。 七、督導教師赴產業研習或研究之執行與管考。 八、審議教師進行產業服務或研究、深度研習、產學合作之實際參與時間及辦理成效。 九、其他教師至合作機構或產業進	第 五 條 推動委員會之任務職掌如下： 一、訂定暨審議專業科目及技術科目教師之認定基準。 二、訂定教師進行產業研習或研究之作業規定。 三、<u>審</u>定教師進行產業研習或研究期程。 四、邀請合作機構、相關職業團體或產業，共同規劃及辦理產業研習或研究。 五、督導本校與合作機構或產業契約書及學校與教師契約書之簽訂及執行。 六、訂定、修正暨審核教師進行產業研習或研究相關表件。 七、督導教師赴產業研習或研究之執行與管考。 八、審議教師進行產業服務或研究、深度研習、產學合作之實際參與時間及辦理成效。 九、其他教師至合作機構或產業進	依據教育部「技專校院教師進行產業研習或研究實施辦法」，酌修文字內容。

行研習或研究權益保障相關事項。	行研習或研究權益保障相關事項。	
第六條 本校教師進行產業研習或研究，應以下列方式擇一為之： 一、教師至合作機構或產業實地服務或研究，需實際參與合作機構或產業實務運作，並依<u>雙方約定之服務期間到勤</u>。 二、教師與合作機構或產業進行產學合作計畫，並具有技術移轉、商品化或其他具體成果。 三、教師參與本校與合作機構或產業共同規劃辦理之深度實務研習，形式應為深入探討產業實務專業之互動式團隊研習。	第六條 本校教師進行產業研習或研究，應以下列方式擇一為之： 一、教師至合作機構或產業實地服務或研究，需實際參與合作機構或產業實務運作，並依<u>實地服務或研究機構之工作期間確實到勤</u>。 二、教師與合作機構或產業進行產學合作計畫，並具有技術移轉、商品化或其他具體成果。 三、教師參與本校與合作機構或產業共同規劃辦理之深度實務研習，形式應為深入探討產業實務專業之互動式團隊研習，<u>避免演講式或講習式研習</u>。	修正部分文字內容。
第七條 本校教師進行產業研習或研究期間，得以連續或累計方式，依下列規定採計： 一、教師至合作機構或產業實地服務或研究：以教師實際服務或研究期間計算。 二、教師與合作機構或產業進行產學合作計畫： （一）教師執行產學合作計畫，六年內累計金額每二萬元可折抵一週研習時間，至多折抵二十六週；單一計畫達五十萬元以上，可折抵二十六週研習時間，計畫主持人、共同主持人及協同主持人均可計入，至多以三名為限。經推動委	第七條 本校教師進行產業研習或研究期間，得以連續或累計方式，依下列規定採計： 一、教師至合作機構或產業實地服務或研究：以教師實際服務或研究期間計算。 二、教師與合作機構或產業進行產學合作計畫： （一）教師執行產學合作計畫，六年內累計金額每二萬元可折抵一週研習時間，至多折抵二十六週；單一計畫達五十萬元以上，可折抵二十六週研習時間，計畫主持人、共同主持人及協同主持人均可計入，至多以三名為限。經推動委	修正部分文字內容。

員會認定該專業或技術領域之產業規模較小者，得以實際計畫執行期程計算研習時間，至多折抵十三週。 (二) 教師技術移轉金六年內累計金額每一萬元可折抵一週研習時間，累計達十萬元可折抵二十六週研習時間；單一技術移轉金額達十萬元以上，該團隊教師均可計入，至多以三名為限。 三、教師參加本校與合作機構或產業共同規劃辦理之深度實務研習：<u>至合作機構或產業實際參與研習之期間計算，每次研習至少以半日為單位，累計五日為一週。</u>	員會認定該專業或技術領域之產業規模較小者，得以實際計畫執行期程計算研習時間，至多折抵十三週。 (二) 教師技術移轉金六年內累計金額每一萬元可折抵一週研習時間，累計達十萬元可折抵二十六週研習時間；單一技術移轉金額達十萬元以上，該團隊教師均可計入，至多以三名為限。 三、教師參加本校與合作機構或產業共同規劃辦理之深度實務研習，<u>應以至合作機構或產業實際參與研習之期間計算，其形式應為互動式團隊研習或工作坊，以半日為單位，累計五日為一週。</u>	
第九條 教師至合作機構或產業實地服務或研究之權利及義務如下： 一、教師得帶職帶薪<u>以公假前往</u>公民營機構從事與任教科目有關之實地服務或研究，本校應支給全薪（含本俸及學術研究費），其服務或研究期間得採計升等及退休年資。 二、教師進行實地服務或研究，<u>應於前一學期提出申請，並</u>事先簽訂契約書，約定研習或研究起迄年月日、服務義務、違反規定應償還費用之條件、核計基準及強制執行等事項；<u>實地服務或研究之申請時間、作業</u>	第九條 教師至合作機構或產業實地服務或研究之權利及義務如下： 一、教師得帶職帶薪<u>赴</u>公民營機構從事與任教科目有關之實地服務或研究，本校應支給全薪（含本俸及學術研究費），其服務或研究期間得採計升等及退休年資。 二、教師進行實地服務或研究<u>前</u>，<u>應</u>事先簽訂契約書，約定研習或研究起迄年月日、服務義務、違反規定應償還費用之條件、核計基準及強制執行等事項。<u>。</u> 三、教師申請實地服務或研究，<u>應</u>	1、第1款：依據教育部規範修正部分文字內容。 2、第2款：整併原第2款、第3款，並依據辦理實況修正部分文字內容。 3、第3款：依據105-2教師產業研習推動委員會工作報告決議事項及制度運作實況，修正

<u>流程、應填具表件及檢附資料，由研究發展處另行訂定公告之。</u> 三、<u>教師以寒暑假期間進行實地服務或研究者，其申請案經單位主管同意，並經系（所）教評會及推動委員會審查通過後，即完成申請流程；以學期間進行實地服務或研究者，除前開流程外，須續送院教評會及校教評會備查。教師實地服務結束後，應於返校一個月內提交研習或研究成果報告書，經所屬系（所）教評會及推動委員會審查通過後，送研究發展處彙整並登錄研習時數。</u> 四、<u>教師以學期間進行實地服務或研究者，應與服務或研究機構簽訂至少新臺幣九萬元（以下同）之回饋金，支應所遺課務之代課鐘點費，以教育部計畫補助款支應前開費用者，免簽訂回饋金；服務期滿後，教師應與合作機構簽訂至少十萬元之產學合作計畫。以寒暑假期間進行實地服務或研究之教師，免簽訂回饋金及產學合作計畫。</u> 五、<u>教師以學期間進行實地服務或研究者，得免兼校內行政或導師職務。</u> 六、<u>教師實地服務或研究期間，若有造成智慧財產權侵權、人事及設備等相關損失，應由教師自行負責。</u>	<u>於上一學年度三月前，檢具申請表單及附件，經單位主管核章及系教評會審議後，送教學資源中心彙整並送教師產業研習推動委員會審查；通過後，續送院教評會、校教評會核備。服務結束後，應於返校一個月內向教學資源中心提交研習或研究成果報告書，經教師產業研習推動委員會、所屬系所教評會、院教評會及校教評會審查通過後，送教學資源中心彙整並登錄研習時數。</u> 四、<u>申請於學期間實地服務或研究之教師，應返校獨立任教一門科目，並與服務或研究機構簽訂至少新臺幣九萬元之回饋金，以支應所遺課務之代課鐘點費，未能於服務期間返校授課者，得順延至返校後當學期補授完成，其時數不得併入基本授課時數，亦不得列計超支鐘點；服務期滿後，應與合作機構簽訂至少十萬元之產學合作計畫。以寒暑假期間進行實地服務或研究者，得免簽訂回饋金及產學合作計畫。</u> 五、<u>教師進行實地服務期間，除前款授課義務外，得予免兼校內行政或導師職務。</u> 六、<u>申請於學期間實地服務或研究半年以上之教師，從服務或研究期間始起算，每位教師六年內以申請一次為限；利用寒暑假期間進行實地服務或研究一至二個月者，申請次數以六次</u>	教師實地服務之申辦及結案流程。 4、<u>第4款：原規定之教師返校義務授課係延用教育部104年度師生實務增能計畫之規範，考量近期計畫徵件內容已無該項規範，爰刪除該項義務，並修正部分文字內容。</u> 5、<u>第5款：修正部分文字內容。</u> 6、<u>第6款：為鼓勵符合資格的教師進行產業研習，刪除原條文內容，原第7款調整為第6款。</u>
---	---	--

	<u>為限。</u> <u>七</u>、教師實地服務或研究期間，若有造成智慧財產權侵權、人事及設備等相關損失，應由教師自行負責。	
<u>第十條</u> 各系所申請於學期間從事實地服務或研究之名額，以每系所至多二名為原則。 本校因教學或業務需要，主動薦送、指派或同意專任教師至本校合作機構或與任教領域有關之產業研習或研究，得免受前項名額限制。	<u>第十一條</u> 各系所申請於學期間從事實地服務或研究之名額，以每系所至多二名為原則。 本校因教學或業務需要，主動薦送、指派或同意專任教師至本校合作機構或與任教領域有關之產業研習或研究，得免受前項名額限制。	原第十一條旨在說明學期間實地服務之名額，爰將條次調整為第十條。
<u>第十一條</u> 本校與合作機構或產業共同規劃辦理之深度實務研習，由校內單位、教師團隊或教師個人提出申請，並以寒暑假或公（課）餘時間為之。 <u>申辦深度實務研習之單位或教師，應於研習開始前填妥申請表件，經單位主管同意，研究發展處審核通過，並經校長或其授權人核定後，即完成申請流程。</u> <u>主辦單位或教師應於研習結束一個月內提交成果報告書，經研究發展處審核通過，並經校長或其授權人核定後，送交研究發展處辦理時數登錄作業。</u>	<u>第十條</u> 教師參與本校與合作機構或產業共同規劃辦理之深度實務研習，以寒暑假或公（課）餘時間辦理，其申辦流程比照前條第一項第二款及第三款之規定辦理。	1、原第十條調整為第十一條。 2、依據 105-2 教師產業研習推動委員會工作報告決議事項，修正深度實務研習申辦及結案作業流程。

國立屏東大學教師產業研習或研究實施辦法

105 年 10 月 6 日本校第 22 次行政會議審議通過

106 年 1 月 24 日本校第 25 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

- 第一條 為提升本校教師實務專業能力，強化產學合作能量，特依據「技術及職業教育法」第二十六條第一項及「技專校院教師進行產業研習或研究實施辦法」，訂定「國立屏東大學教師產業研習或研究實施辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法適用對象為本校任教專業科目或技術科目之編制內專任教師及專業技術人員。
- 前項所稱之專業科目或技術科目，係指經本校「教師產業研習推動委員會」認定屬於專業或技術性質之科目。
- 年滿六十歲之專任教師，免予進行產業研習或研究。
- 第三條 適用本辦法之教師，每任教滿六年應至本校合作機構或產業，進行與任教領域有關之產業研習或研究至少半年，半年以二十六週計算，並得以累計方式計算研習或研究時間。
- 第四條 本校為推動教師進行產業研習或研究，應設置「教師產業研習推動委員會」（以下簡稱推動委員會），由校長擔任召集人，副校長、教務長、研發長、人事室主任、主計室主任及各學院院長為當然委員。
- 推動委員會由研究發展處協助召開，每學期至少召開一次委員會議，必要時得由召集人召開臨時會議。
- 第五條 推動委員會之任務職掌如下：
- 一、訂定暨審議專業科目及技術科目教師之認定基準。
 - 二、訂定教師進行產業研習或研究之作業規定。
 - 三、排定教師進行產業研習或研究期程。
 - 四、邀請合作機構、相關職業團體或產業，共同規劃及辦理產業研習或研究。
 - 五、督導本校與合作機構或產業契約書及學校與教師契約書之簽訂及執行。
 - 六、訂定、修正暨審核教師進行產業研習或研究相關表件。
 - 七、督導教師赴產業研習或研究之執行與管考。
 - 八、審議教師進行產業服務或研究、深度研習、產學合作之實際參與時間及辦理成效。
 - 九、其他教師至合作機構或產業進行研習或研究權益保障相關事項。
- 第六條 本校教師進行產業研習或研究，應以下列方式擇一為之：
- 一、教師至合作機構或產業實地服務或研究，需實際參與合作機構或產業實務運作，並依雙方約定之服務期間到勤。
 - 二、教師與合作機構或產業進行產學合作計畫，並具有技術移轉、商品化或其他具體成果。
 - 三、教師參與本校與合作機構或產業共同規劃辦理之深度實務研習，形式應為

深入探討產業實務專業之互動式團隊研習。

第 七 條 本校教師進行產業研習或研究期間，得以連續或累計方式，依下列規定採計：

一、教師至合作機構或產業實地服務或研究：以教師實際服務或研究期間計算。

二、教師與合作機構或產業進行產學合作計畫：

（一）教師執行產學合作計畫，六年內累計金額每二萬元可折抵一週研習時間，至多折抵二十六週；單一計畫達五十萬元以上，可折抵二十六週研習時間，計畫主持人、共同主持人及協同主持人均可計入，至多以三名為限。經推動委員會認定該專業或技術領域之產業規模較小者，得以實際計畫執行期程計算研習時間，至多折抵十三週。

（二）教師技術移轉金六年內累計金額每一萬元可折抵一週研習時間，累計達十萬元可折抵二十六週研習時間；單一技術移轉金額達十萬元以上，該團隊教師均可計入，至多以三名為限。

三、教師參加本校與合作機構或產業共同規劃辦理之深度實務研習：至合作機構或產業實際參與研習之期間計算，每次研習至少以半日為單位，累計五日為一週。

第 八 條 本辦法採計期程，自「技專校院教師進行產業研習或研究實施辦法」生效後開始計算，在此時間點前任職於本校之教師，得採計該辦法生效後之時數，並應於該辦法生效後六年內，累計半年研習時數；該時間點後任職於本校之教師，應於聘任起始日起計算。之後均採每六年為一循環以計算教師赴產業研習或研究時間。

教師於週期內如有兼任校內行政職務、留職停薪、教授休假、停聘、病假超過二十八日、產假或其他事由經簽請校長核定者，該期間不列入計算，並得依前開事實相對順延完成時間。

轉任教師之研習或研究期程之計算，應由轉任教師備妥相關文件資料提送推動委員會審議認定。

第 九 條 教師至合作機構或產業實地服務或研究之權利及義務如下：

一、教師得帶職帶薪以公假前往公民營機構從事與任教科目有關之實地服務或研究，本校應支給全薪（含本俸及學術研究費），其服務或研究期間得採計升等及退休年資。

二、教師進行實地服務或研究，應於前一學期提出申請，並事先簽訂契約書，約定研習或研究起迄年月日、服務義務、違反規定應償還費用之條件、核計基準及強制執行等事項；實地服務或研究之申請時間、作業流程、應填具表件及檢附資料，由研究發展處另行訂定公告之。

三、教師以寒暑假期間進行實地服務或研究者，其申請案經單位主管同意，並經系（所）教評會及推動委員會審查通過後，即完成申請流程；以學期間進行實地服務或研究者，除前開流程外，須續送院教評會及校教評會備查。

教師實地服務結束後，應於返校一個月內提交研習或研究成果報告書，經所屬系（所）教評會及推動委員會審查通過後，送研究發展處彙整並登錄研習時數。

四、教師以學期間進行實地服務或研究者，應與服務或研究機構簽訂至少新臺幣九萬元（以下同）之回饋金，支應所遺課務之代課鐘點費，以教育部計畫補助款支應前開費用者，免簽訂回饋金；服務期滿後，教師應與合作機構簽訂至少十萬元之產學合作計畫。以寒暑假期間進行實地服務或研究之教師，免簽訂回饋金及產學合作計畫。

五、教師以學期間進行實地服務或研究者，得免兼校內行政或導師職務。

六、教師實地服務或研究期間，若有造成智慧財產權侵權、人事及設備等相關損失，應由教師自行負責。

第十條 各系所申請於學期間從事實地服務或研究之名額，以每系所至多二名為原則。本校因教學或業務需要，主動薦送、指派或同意專任教師至本校合作機構或與任教領域有關之產業研習或研究，得免受前項名額限制。

第十一條 本校與合作機構或產業共同規劃辦理之深度實務研習，由校內單位、教師團隊或教師個人提出申請，並以寒暑假或公（課）餘時間為之。
申辦深度實務研習之單位或教師，應於研習開始前填妥申請表件，經單位主管同意，研究發展處審核通過，並經校長或其授權人核定後，即完成申請流程。
主辦單位或教師應於研習結束一個月內提交成果報告書，經研究發展處審核通過，並經校長或其授權人核定後，送交研究發展處辦理時數登錄作業。

第十二條 教師進行產業研習或研究之經費來源，得以教育部相關獎勵或補助經費支應，不足部分，由本校編列自籌款支應。

第十三條 本校教師以政府機關其他計畫之補助經費進行產業研習或研究時，除應從其相關權利義務規定外，未盡部分則比照本辦法辦理。
本辦法如有未盡事宜，依相關法令規定辦理。

第十四條 本辦法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

國立屏東大學兼任專題研究計畫助理學習與勞動權益保障處理規定會議紀錄

時 間：中華民國 106 年 6 月 12 日（星期一）下午 3 時 30 分

地 點：本校民生校區五育樓 4 樓第二會議室

主 席：劉副校長英偉

記錄：吳素美

出(列)席人員：如簽到表

壹、主席致詞：(略)

貳、提案討論：

提案一

提案單位：研究發展處學術發展組

案由：修訂本校兼任專題研究計畫助理學習與勞動權益保障處理規定，請討論。

說明：

- 一、茲教育部以 106 年 5 月 18 日臺教高(五)字第 10600060939 號函修正該處理原則為「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」(如附件 1)。
- 二、本校「兼任專題研究計畫助理學習與勞動權益保障處理規定」(如附件 2)係依教育部 104 年 6 月 17 日臺教高(五)字第 1040063697 號函「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」而訂定。
- 三、為落實推動學生兼任助理學習與勞動權益保障，依其指導原則，修訂本校相關處理原則。

辦法：經行政會議審議通過後實施。

決議：

- 一、有關依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」，訂定本校之相關處理原則，請教務處與學務處於本(106)年 6 月 26 日以前提供修改意見，由研究發展處彙整修訂本校「兼任專題研究計畫助理學習與勞動權益保障處理規定」後，提送行政會議討論。
- 二、有關教育部規定研商程序及規劃會議，各業管單位請依規定自行辦理。

提案二

提案單位：研究發展處學術發展組

案由：修訂本校兼任助理勞動契約案，請討論。

說明：

- 一、依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」修改「本校兼任助理勞動契約」名稱(如附件 3)。
- 二、本案業經本組與學生事務處課外活動指導組討論後，送本校法律顧問方春意律師修改潤飾完成如(如附件 4)。
- 三、檢附方律師修改潤飾後之「本校兼任助理勞動契約」1 份，請討論。

辦法：經行政會議審議通過後實施。

決議：

- 一、照案通過。
- 二、依方春意律師修改潤飾後之兼任勞動契約，提行政會議審議。
- 三、並將會議紀錄敬會人事室，惠請人事室就目前人事差勤系統，增加經費擴充功能，請系統維護廠商將兼任助理之差勤部分納入該差勤系統，以因應勞基法新制所衍生的各種問題。

提案三

提案單位：研究發展處學術發展組

案由：修訂本校兼任助理僱用表案，請討論。

說明：

- 一、依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」修改「本校兼任助理僱用表」名稱。
- 二、檢附「本校兼任助理僱用表」1份(如附件5)，請修改。

辦法：經行政會議審議通過後實施。

決議：

- 一、該「本校兼任助理僱用表」修正為獎助型與勞僱型兩種表格。
- 二、研究發展處修正上開表格(稿)後，會請教務處與學生事務處就表格內容提供修正意見。
- 三、現行僱用表沿用至106年8月1日。

提案四

提案單位：研究發展處學術發展組

案由：修訂本校「兼任助理學習與勞僱型態確認單」案，請討論。

說明：

- 一、依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」修改「本校兼任助理學習與勞僱型態確認單」名稱。
- 二、檢附「本校兼任助理學習與勞僱型態確認單」1份(如附件6)，請修改。

辦法：經行政會議審議通過後實施。

決議：

- 一、因「本校兼任助理僱用表」已決議分為兩種表格，請研究發展處確認「本校兼任助理學習與勞僱型態確認單」是否仍需適用。
- 二、現行確認單沿用至106年8月1日。

參、臨時動議：(無)

肆、主席結語：(略)

伍、散 會：同日16時30分。

專科以上學校獎助生權益保障指導原則

104 年 6 月 17 日臺教高（五）字第 1040063697 號函訂定

106 年 5 月 18 日臺教高（五）字第 1060060939 號函修正

一、教育部(以下簡稱本部)為促進學生多元學習及協助學生安心就學，規範學校對於獎助生參與研究、教學及服務等之學習範疇並保障獎助生權益，以符合大專校院培育人才之目的，特訂定本原則。

本原則所定獎助生，包括研究獎助生、教學獎助生及附服務負擔助學生（以下簡稱獎助生）。

二、大專校院應依大學法及專科學校法，尊重教師專業自主權並落實學生法定權益，在確保教學及學習品質之前提下，建構完整之學生權益保障法制。

三、教學及學習為校園核心活動，在確保教學品質及保障勞動權益之原則下，各校應檢視獎助生之內涵、配合教學、學習相關支持行為之必要性及合法性，及學習與勞動之分際，以期教學、研究、學生學習及勞動權益保障取得平衡。

學校、教師或學生對於獎助生參與學習範疇之教學、研究或服務活動是否構成僱傭關係有疑義者，應充分考量學生權益，並循本原則第十二點之管道解決。

四、大專校院獎助生參與以學習為主要目的及範疇之教學研究活動，或領取學校弱勢助學金參與服務活動之附服務負擔助學生等，非屬於有對價之僱傭關係；其範疇如下：

（一）課程學習(參照原行政院勞工委員會一百零二年九月二日勞職管字第一〇二〇〇七四一一八號函規定)：

- 1、指為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。
- 2、前課程或論文研究或畢業條件，係學校依大學法、專科學校法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。
- 3、該課程、論文研究或畢業條件應一體適用於本國學生、外國

學生、僑生、港澳生或大陸地區學生。

4、符合前三目條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。

(二) 附服務負擔：指大專校院為協助弱勢學生安心就學，提撥經費獎助或補助學生，並安排學生參與學校規劃之無對價關係之服務活動。

前項獎助生，不包括受學校僱用之學生，及受學校指揮監督，並以獲取報酬為目的從事協助研究、教學或行政等工作，而應歸屬於有對價之僱傭關係之兼任助理。

五、研究獎助生，指獲研究獎助之學生為發表論文或符合畢業條件，參與與自身研究相關之研究計畫或修習研究課程，在接受教師之指導下，協助相關研究執行，學習並實習研究實務，以提升研究能力及發展研究成果為目的者。

前項歸屬學習範疇之研究獎助生，學校應踐行下列程序，始得認定：

(一) 研商程序：由校內負責統籌研究計畫事宜之單位邀集執行計畫之教師及一定比率學生代表，定期召開會議，共同研商取得共識。

(二) 訂定基本規範：依前項範疇及前款程序，研擬訂定全校性研究獎助生之要件及分流基本規範，作為系所及計畫單位執行之依據。

(三) 書面合意：執行時應經計畫單位或教師與學生在前款規範下，進行雙方書面合意為學習範疇。

六、教學獎助生，指獲教學獎助之學生參與屬專業養成範圍且其無選擇權之實習課程，或為接受專業教學實務能力技巧培養而參與學校正式學分課程，以提升教學專業或實務能力為目的者。

前項歸屬學習範疇之教學獎助生，學校應踐行下列程序，始得認定：

(一) 課程規劃會議：應經大學法施行細則第二十四條所定校內課程規劃會議程序。

- (二) 學生代表參與：前款會議程序應有校內學生代表參與且其比率不得少於全體會議人數十分之一。
- (三) 正式學分課程：學生所參與教學實習或實務課程應納入正式採計畢業學分之必、選修課程。
- (四) 授課教師指導：過程中應有授課或指導教師實際指導學生之行為。

七、附服務負擔助學生，指依本部弱勢助學計畫領取助學金之學生，參與學校規劃以服務回饋為目的之活動，且領取之助學金與其服務時數非屬於有對價之僱傭關係者。

學校應依本部所定大專校院弱勢學生助學計畫相關規定辦理，並明確訂定附服務負擔助學生之服務活動範圍、獎助或補助金額及其他管理之相關事項，訂定章則並公告之。

八、學校於推動屬研究獎助生或教學獎助生範疇之學習活動，應符合下列原則：

- (一) 該學習活動，應與第五點或第六點所定範疇有直接相關性為主要目的，並於授課或指導教師之指導下，經學生個人與指導教師同意為之。
- (二) 學校應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導等，並就其相關學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計及獎助方式等予以明定且公告之。
- (三) 教師應有指導學生學習專業知識之行為。
- (四) 學生參與前開學習活動期間，得因學習、服務活動，支領獎學金或必要之研究或實習津貼或補助。
- (五) 獎助生參與學習活動，其權益保障或相關保險，應依大學法、學位授予法及相關法規規定辦理，並於校內學生相關章則中規範。

針對各類獎助生從事相關研究、教學或服務等活動期間，除原有學生團體保險外，應參照勞動基準法規定職業災害補償額度以加保商業保

險方式增加其保障範圍，並由學校編列或本部支應所需經費。

研究獎助生或教學獎助生於學習活動之相關研究成果著作權之歸屬，其認定如下：

- (一) 學生在校期間所完成之報告或碩、博士學生所撰寫之論文，如指導之教授僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，而係由學生自己撰寫報告或論文內容，依著作權法規定，學生為該報告或論文之著作人，並於論文完成時，即享有著作權（包括著作人格權及著作財產權）。
- (二) 前款報告或論文，指導之教授不僅為觀念之指導，且參與內容之表達而與學生共同完成報告或論文，且各人之創作，不能分離利用者，為共同著作，學生及指導之教授為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權，其共同著作權（包括著作財產權及著作人格權）之行使，應經學生及指導之教授之共同同意後，始得為之。
- (三) 獎助生與指導之教授間，應事先就相關研究成果著作權之歸屬及事後權利行使方式等事項，達成協議或簽訂契約。

學生於學習活動之相關研究成果之專利權歸屬，依專利法第五條第二項規定，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依同條第一項規定向專利專責機關申請專利。但他人（如指導之教授）如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦有被認定為共同發明人之可能。

- 九、為保障各類獎助生權益，學校應訂定校內保障獎助生學習權益之處理章則並公告之，於訂定時應廣徵校內各類獎助生及教師之意見為之；另得邀請校內學生自治團體代表參與相關會議並參酌其意見。

前項處理章則之內涵，應包括下列事項：

- (一) 校內學生參與課程學習或服務活動之準則、各類助理之權利義務、經費支給項目(科目)、來源、額度及所涉研究成果之著作權歸屬相關規範。

(二) 校內相關單位及教師對於獎助生相關之權益保障應遵循之規定。

(三) 各類獎助生權益保障、申訴及救濟管道及處理程序，應納入學生學則規範。

十、除法律或法規命令另有規定外，學校應依本原則明定獎助生之學習範疇，於學校章則規定獎助學金、研究、實習津貼或補助相關事項，並依相關法令訂定處理程序；除依其章則規定核發獎助學金、研究、實習津貼或補助外，並督導所屬教師及校內單位予以遵循，以保障學生權益。

十一、學校進用身心障礙學生擔任獎助生時，應參考身心障礙者權益保障法提供身障者多元支持之相關規定精神，並依特殊教育相關辦法及身心障礙學生個別化支持計畫相關措施辦理。

十二、學校就獎助生是否涉及僱傭關係之爭議處理，應有爭議處理機制。前項爭議之審議，應有學生代表參與，並宜有法律專家學者之參與。若有工會者，得邀請工會代表參與相關會議並參酌其意見。

第一項爭議處理機制，學校得衡酌校務運作情形，與現行申訴機制整合或另建機制。

十三、學校應依本原則所定認定基準，定期盤點及明確界定現有校內獎助生之類型及人數，並依本原則規定提供學習相關保障措施。

十四、除本原則獎助生學習範疇外，凡學生與學校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係者，均屬僱傭關係，其兼任樣態，包括研究助理、教學助理、研究計畫臨時工及其他不限名稱之學生兼任助理工作者等，應依勞動相關法規規定辦理；雙方如屬承攬關係，則另依相關法令規定辦理。

學校與學生兼任助理之僱傭關係認定原則，依勞動部訂定之專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則辦理。

有關學校僱用學生協助或參與教師執行研究計畫所產出相關研究成果之著作權歸屬，依著作權法規定辦理。但契約約定以僱用學生為

著作人者，從其約定。

國立屏東大學學生兼任專題研究計畫助理學習與勞動權益 保障處理規定

104 年 9 月 17 日本校第 11 次行政會議通過

- 一、為兼顧培育人才之目的並保障學生學習及學生兼任助理勞動權益，特依據教育部訂頒大專校院強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則規定，訂定本校學生兼任專題研究計畫助理學習與勞動權益保障處理規定(以下簡稱本規定)。
- 二、本規定所稱學生兼任專題研究計畫助理，係指因執行專題研究計畫所約用之兼任研究助理、助學生、臨時工。學生兼任專題研究計畫助理，依其屬性分為「學習型」與「勞僱型」。前者係指本校學生擔任屬課程學習或服務學習等以學習為主要目的及範疇之兼任專題研究計畫助理，非屬於有對價之僱傭關係之活動者；後者係指本校學生擔任本校兼任專題研究計畫助理，其與本校具僱傭關係，雙方存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係。如屬承攬或其他非屬僱傭關係者，另依相關法令規定辦理。
- 三、課程學習係指本校各系所及學位學程為配合協助教學、支援研究及社會服務性質，規劃以學生學習為主要目的之學習型課程或訂定學位授予法規範之論文研究，及各系所與學位學程修業規定（含必修科目表）規範屬畢業條件之學習活動。
課程學習之範疇如下：
 - (一)指為課程、論文研究之一部分或為畢業之條件。
 - (二)前款課程或論文研究或畢業條件，係本校依大學法、專科學校法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。
 - (三)該課程、論文研究或畢業條件應一體適用於本國學生、外國學生、僑生、港澳生或大陸地區學生。
 - (四)符合前三款條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。
- 四、學習課程應依課程屬性、本校學則等規定，納入系所、學位學程課程結構，並經系所、學位學程、學院相關會議通過後實施。前項課程開課時，應依課程類別明確訂定課程大綱（含評分標準及課程內容等），並依課程大綱規劃進行。論文指導或研究、教學實習活動及畢業條件之課程學習，應依系所、學位學程公告內容實施。
- 五、服務學習之範疇係指學生參與學校為增進社會公益，不以獲取報酬為目的之各項輔助性服務，包括依志願服務法之適用範圍，經主管機關或目的事業主管機關主辦或經其備查符合公眾利益之服務計畫，參與服務性社團或其他服務學習課程或活動。

服務學習活動係以學生參與本校服務性社團或其他增進社會公益之服務活動為限。

前項活動應經本校相關程序審查通過，且明定活動進行方式、獎助評準及方式等事宜並公告之；其校內審查程序及作業要點由權責單位另訂之。

六、課程學習及服務學習除依本校課程相關規範實施外，應遵守下列事項：

- (一)教師應有指導學生學習專業知識之行為。
- (二)為維護學生學習權益，課程學習不得要求學生進行學習活動以外之勞務性質工作。
- (三)各系所、學位學程得依課程學習屬性對修課學生投保商業保險，以增加學生安全保障。
- (四)系所、學位學程得視需要規劃於每學期課程學習期間或結束後，依其公告核發標準，於所屬經費項下核發符合條件之學生獎助學金、研究津貼及補助等。
- (五)學習期間之相關研究成果，應依下列原則事先協議之：

1、著作權歸屬：

- (1)研究報告或碩、博士論文，如指導之教授僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，而係由學生自己撰寫報告或論文內容，依著作權法規定，學生為該報告或論文之著作人，並於論文完成時，享有著作權（包括著作人格權及著作財產權）。
- (2)研究報告或碩、博士論文，如指導之教授不僅為觀念之指導，且參與內容之表達而與學生共同完成報告或論文，且各人之創作，不能分離利用者，為共同著作，學生及指導之教授為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權，其共同著作權（包括著作財產權及著作人格權）之行使，應經學生及指導之教授之共同同意後，始得為之。

2、專利權歸屬：依專利法第五條第二項規定，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依同條第一項向專利專責機關申請專利。但指導教授如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該指導教授亦得列為共同發明人。

- 七、學生對於課程學習或服務學習等活動之措施或處置，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，得於作成該措施或處置之次日起三十日內以書面向本校學生申訴評議委員會提出申訴。學生提出申訴前，應由所屬系所、學位學程、學院、計畫執行單位或其他學習主管單位先行協調處理，並提出書面說明。前項學生申訴悉，依本校學生申訴評議委員會設置及申訴辦法規定辦理。
- 八、為健全勞僱型學生兼任專題研究計畫助理管理制度，明確規定勞資雙方權利義務，促進校內和諧共識，勞資雙方應依勞動基準法暨其施行細則、本規定及相關法令規定辦理。

- 九、勞僱型兼任專題研究計畫助理，以從事本校特定性工作為限。
- 十、新僱用兼任專題研究計畫助理應於受聘日至用人單位辦理報到手續，並應於到職日當五日內簽訂勞動契約。前項勞動契約內容應包含工作內容、聘期、工作酬勞、工作時間、工作時數、工作地點、權利義務及其他工作條件等事項。
- 十一、勞僱型兼任專題研究計畫助理工作酬勞由勞資雙方議定之。惟不得低於中央主管機關所核定之基本工資。
- 十二、工作酬勞之給付，於每月十日前核發上個月薪資，如遇例假日則順延。但與兼任專題研究計畫助理另有約定或因補助機關尚未核撥經費等特殊原因者，從其約定。
- 十三、工作時間、工作時數及工作地點由勞資雙方議定之。因業務需要經計畫主持人或主管指定需加班者，應事先填具加班申請單並經計畫主持人或單位主管同意後，始得加班。未依規定完成核定程序者，不得視為加班。
前項加班於提出加班申請時，由勞僱雙方協商選擇補休。
- 十四、勞僱型兼任專題研究計畫助理給假依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理。前項人員請假或調移工作時間者，應事先辦妥請假或調班手續。如因急病或緊急事故，應先口頭報告主管長官或委請同事或補辦請假手續；其請假及出勤紀錄由計畫主持人或單位主管自行管理，並依勞動基準法規定，出勤紀錄應保存至少五年。
- 十五、勞僱型兼任專題研究計畫助理協助或參與教師執行研究計畫所產出相關研究成果，依下列規定辦理：
- （一）著作權歸屬：依著作權法第十一條規定，本校享有著作財產權。
- （二）專利權歸屬：依專利法第七條第一項規定，研究成果之專利權歸屬於本校。
- 前項未盡事宜，悉依本校研發成果與技術移轉管理要點規定辦理。
- 十六、勞僱型兼任專題研究計畫助理之考核、獎懲由計畫主持人或單位主管自行辦理。
- 十七、本校應依勞工保險條例、全民健康保險法、勞工退休金條例規定，於勞僱型兼任專題研究計畫助理到職時，辦理加保及提繳勞退金手續，並依相關法令享有保險給付權利。前項人員應自行負擔之保險費及自提之勞退金由本校按月自薪資中代為扣繳。未依第一項規定辦理，其所衍生之費用或違反規定而受罰，應由當事人、計畫主持人、教師或單位主管負責。
- 十八、勞僱型兼任專題研究計畫助理如擬於契約屆滿前先行離職，應依勞動基準法

規定之預告期間提出書面申請，經計畫主持人或單位主管核准後，於離職生效日前辦妥離職手續，並得申請核發離職證明書。

未依預告期間提出辭呈逕行離職，本校得於其離職證明書上加註記錄，致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。

十九、勞僱型兼任專題研究計畫助理於僱用期間，有勞動基準法第十一條、第十二條之情事者，本校得依勞動基準法及本校相關規定辦理。

二十、計畫主持人或單位管理人員與勞僱型兼任專題研究計畫助理於僱用期間應遵守下列事項：

(一)兼任專題研究計畫助理應依工作時間出勤，並親自簽到退，違者議處。

(二)雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

(三)兼任專題研究計畫助理聘約期滿或中途離職，應辦理退保，未依規定辦理勞健保退保及勞退金轉出，因而衍生之費用，由當事人或計畫主持人負責繳清。

(四)兼任專題研究計畫助理應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作，並接受計畫主持人或單位主管之指揮監督。

(五)兼任專題研究計畫助理應遵守資訊倫理守則。

(六)兼任專題研究計畫助理於工作時間內，非經計畫主持人或單位主管允許，不得擅離工作崗位；對於計畫主持人或單位主管所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。

(七)兼任專題研究計畫助理於執行職務時，應尊重性別平等，恪守專業倫理，確實遵守性別平等教育法、性別工作平等法、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則、工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則及本校相關管理規定。

二十一、其他未盡事宜，依勞動基準法規定辦理；管理事項準用本校辦理科技部計畫約用人員約用及管理要點與本校校務基金契僱人員工作規則等相關規定。

二十二、為增進校內和諧及落實學生權益保障，本校設保障學生學習及勞動權益爭議處理小組(以下簡稱處理小組)，處理教師(單位)與學生雙方關係之認定爭議及勞僱型兼任專題研究計畫助理之申訴案件。勞僱型兼任專題研究計畫助理對於本校勞動條件或措施，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，得於作成該措施或處置之次日前三十日內以書面向本校處理小組提出申訴。

二十三、處理小組置委員九至十三人，由行政副校長、教務長、學務長、研發長、總務長、人事室主任、學生所屬學院院長、學生會代表及勞動法專家或學者組成，並由行政副校長擔任召集人，召集人不克出席時，得指定代理人；另視案情需要得由處理小組召集人增聘二至四人為委員或邀請相關人員列

席。

- 二十四、教師(單位)或學生對於雙方關係之認定有爭議時，得於簽具雙方關係確認單之次日算十五日內向處理小組申請仲裁。
- 二十五、處理小組應於收到關係爭議申請案或勞僱型兼任助理申訴案件之次日算十五日內召開會議。處理小組應於收到申請或申訴案件之次日算二個月內作成裁決或評議結果報告。
- 二十六、勞僱型兼任專題研究計畫助理申訴，應具申訴書且載明下列事項，並應檢附原措施文書、有關之文件及證據：
 - (一)申訴人姓名、所屬單位。
 - (二)原措施之單位。
 - (三)收受或知悉措施之年月日、申訴之事實及理由。
 - (四)希望獲得之具體補救。
 - (五)提算申訴之年月日。
 - (六)載明就本申訴事件有無提算其他救濟。
- 二十七、關係爭議處理應具申訴書且載明下列事項：
 - (一)當事人之姓名、所屬單位。
 - (二)爭議要點。
 - (三)請求處理之事項。
- 二十八、處理小組應有二分之一以上委員出席，並經出席委員二分之一以上同意，始得裁決或評議。本校應於作成前項裁決或評議結果後十五日內，以書面方式通知當事人及教師(單位)。
- 二十九、本規定經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：研究發展處

國立屏東大學兼任助理勞動契約

國立屏東大學暨計畫主持人(或申請人) _____ (以下簡稱甲方)
立契約人 _____ (以下簡稱乙方) 雙方同意訂立契約條款
如下，以資雙方共同遵守履行：

一、契約起始日及計畫期間：

☐ 僱用期間自 _____ 年 _____ 月 _____ 日起至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止，僱用
乙方為 _____ (用人單位) _____ (職稱)。期限屆滿，終止契約，乙方應依規
定辦理離職或退保手續。

☐ 執行計畫：

計畫執行單位	
計畫主持人	
計畫名稱(編號)	
委託機關(構)	
計畫執行期限	

二、工作地點：

☐ 甲方所在。

☐ 雙方約定地點：_____。

三、工作內容：乙方應接受甲方之指導監督，並擔任下列工作，甲方不得要求

乙方從事以下工作內容以外之工作：

(一)

(二)

(三)其他相關事項。

四、工資：

(一)工資薪酬：

☐ 按月計薪，月薪：新臺幣(下同) _____ 元整。

☐ 按日計薪，日薪：_____ 元整。

☐ 按時計薪，時薪：_____ 元整。

☐其他：_____。

(二)工資發放：

1、雙方同意每月工資發放日為次月__日，如發放日遇例假日時，則

☐提前☐順延一個工作日發放。發放方式依甲方規定方式辦理。

甲方如有計畫未撥款或因故致無法依約發放工資時，應經徵得乙方書面同意後，始得變更工資給付日期。

2、學習助學生：由乙方服務單位於當月二十五日前請領，甲方於次月十日前一次發放前月助學金；乙方服務單位於當月二十五日後至三十日前請領，則甲方於次月二十日前一次發放前月助學金。

(三)甲方不得預扣乙方工資作為違約金或損害賠償金額。

五、工作時間及休息時間：

(一)乙方正常工作時間：☐ 每月__小時；☐ 每週__小時。

(二)乙方工作時間每日不得超過八小時。

(三)乙方繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。

(四)乙方應按甲方規定之時間上、下班，並配合甲方規定紀錄出勤狀況之方式辦理，不得遲到、早退或曠職。乙方於出勤日上、下班及休息時間之紀錄，甲方應記載至分鐘為止。

(五)乙方為學習助學生：須遵照每日工時不得超過八小時，每二週不得超過八十小時，外國籍生每週不得超過二十小時之規定。

六、加班：

(一)甲方經徵得乙方同意後延長所約定之部分工作時間者，每日工作時間超過約定之工時而未達勞動基準法(以下簡稱勞基法)所定正常工作時間部分之工資，☐依約定工資；☐其他：_____；超過勞基法所定正常工作時間部分，應依勞基法第二十四條規定計給延時工資或予以補休。

(二)延長乙方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。

(三)乙方加班時，應依甲方之加班程序辦理。

(四)乙方因健康或其他正當理由，得不接受正常工作時間以外之工作。

七、例假、休假、請假及產假：

(一)乙方每七日中至少應有一日之休息，作為例假。

(二)乙方於勞基法所定之紀念日、勞動節日及其他中央主管機關規定應放假之日須出勤時，雙方同意比照甲方公告之____學年度第__學期行事曆酌作調移，調移後放假日不得少於勞基法所定放假節日。

(三)特別休假：部分工時之年度可休特別休假時數，按乙方全年正常工作時間佔全時勞工全年正常工作時間之比例，乘以勞基法第三十八條所定特別休假日數計給；不足一日部分由甲乙雙方協商議定。但乙方每週工作日數與該事業單位之全時勞工相同，僅每日工作時數較短者，仍依勞基法第三十八條規定給予休假日數。

(四)婚、喪、事、病假：部分工時之婚、喪、事、病假日數，按乙方每週工作時數除以四十小時乘以應給予請假日數乘以八小時。

(五)產假依勞基法第五十條及性別工作平等法第十五條規定辦理。

(六)乙方請假時，應依甲方之規定辦理請假手續。

八、工作規範：

(一)工作紀律：乙方應依甲方或其代理人之指揮監督執行職務，忠誠履行職務，不得有怠惰、推諉之情事，並遵守甲方之管理規章。

(二)電腦軟體使用原則：乙方不得於甲方或代理人之電腦內安裝未經合法授權使用之軟體，於安裝合法授權之軟體前，應經甲方或代理人事前之同意。

(三)其他：乙方應遵守「公務員廉政倫理規範」之規定；未盡事宜則依甲方訂定之「學生兼任專題研究計畫助理學習與勞動權益保障處理規定」辦理。

九、乙方權益保障：

(一)保險：甲方於乙方到職日應依法為乙方投保勞工保險及就業保險。

(二)退休：

☐ 甲方應依勞動相關法令規定，為乙方提繳勞工退休金。

☐ 甲方應依勞動相關法令規定，為乙方提撥勞工退休準備金(港澳或外籍生)。

(三)職業災害：乙方發生職業災害時，甲方應負勞動基準法職業災害補償責任。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由甲方支付費用補償者，甲方得主張抵充。

(四)就業與性別歧視禁止、性騷擾防治：

1、甲方應落實就業服務法就業歧視禁止規範、性別工作平等法之性別歧視禁止、性騷擾防治及性別工作平等措施規定。

2、甲方應設置處理性騷擾申訴之專線電話、傳真、專用信箱或電子信箱，並將相關資訊於工作場所顯著之處公開揭示。乙方如遭受性騷擾時，甲方應於知悉後，採取立即有效之糾正及補救措施；並於受理申訴後進行調查，如調查屬實，甲方應對所屬人員進行懲處，並將結果通知乙方。

(五)職業安全衛生：甲方應依職業安全衛生法及其相關法規辦理勞動場所之安全衛生事項，維護乙方之健康、安全及福祉。

十、保密義務：

(一)乙方因執行工作而知悉、接觸、取得甲方或代理人之任何業務相關資料，應採取必要之保密措施以善盡保密義務，除依法令規定或取得甲方書面同意外，不得擅自對外公佈、告知或移轉予任何第三人，或協助第三人獲悉該資料與機密之內容，或對外發表。乙方亦不得為自己或第三人之利益，而使用該業務相關資料。

(二)乙方自甲方去職、甲方或代理人提出請求時，應立即歸還所有屬於甲方之供應品、設備或業務文件資料，且不得留有任何形式之複本。

(三)乙方因本契約所負之保密義務，不因本契約終止、撤銷、無效或不成立而失其效力。如有違反者，乙方應負相關民、刑事法律責任。

十一、迴避進用：甲、乙雙方應遵守「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」之規定。如有違反者，甲方得依勞基法第十二條規定終止勞動契約。

十二、乙方承諾非屬前點規定應迴避進用之人員，如有違反或有不實情事，致使甲方誤信而有損害之虞者，甲方得依勞基法第十二條第一項第一款或第四款規定終止勞動契約。

十三、智慧財產權條款：

(一)本契約所指之智慧財產權，包含但不限於依法令定義之專利權、商標權、著作權、營業秘密等標的。

(二)乙方於服務期間因執行工作所完成或創作之構想、概念、發現、發明、改良、公式、程序、製造技術、著作或營業秘密等，無論有無取得著作權、專利權、商標權等權利；其一切相關權利與利益（包括但不限於所有權、申請權）：

☐均歸屬甲方所有，未經甲方或代理人同意，乙方不得為任何形式之複製或主張，或申請登記為自己或第三人之智慧財產權。

☐其他約定事項：_____

十四、契約之終止：

(一)除本契約另有約定外，甲、乙雙方欲終止勞動契約，應依勞基法相關規定辦理。

(二)本契約終止時，乙方應依甲方、代理人之規定或指示於一定期間內將職務上所執掌之事項辦理交接事宜。

十五、準據法：本契約以中華民國法律為準據法，本契約未訂定事項，悉依其他有關法令規定辦理。

十六、契約修改：本契約得依雙方之合意或法令之變更，以書面修訂之。

十七、合意管轄：關於本契約或因本契約所引起之糾紛或爭執，雙方同意以誠

信原則協商解決，如因而訴訟，雙方同意以臺灣屏東地方法院為第一審管轄法院。

十八、契約份數：本契約書正本一式三份，甲、乙雙方各執一份，餘由業務單位留存。

立契約人：

甲 方：國立屏東大學暨計畫主持人(或申請人)

代 表 人：古源光 校長

計畫主持人(或申請人)： (簽章)

服務單位及職稱：

地 址：屏東市民生路四之十八號

乙 方： (簽章)

身分證字號：

法定代理人：

(未滿二十歲須法定代理人同意，並請法定代理人簽章)

電 話：

地 址：

中 華 民 國 年 月 日

備註：

- 一、依勞基法第九條及勞基法施行細則規定，臨時性、短期性、季節性及特定性工作得為定期勞動契約，有繼續性工作應為不定期勞動契約。若甲乙雙方依據特定計畫或相關規範約定有一定期間之契約時，應於契約中載明依據、工作目的及可於一定時間完成之工作內容。如特定性定期勞動契約工作期間超過一年(包括期間經延長後超過一年)者，應將勞動契約送請屏東縣政府勞工處備查。
- 二、第四點第二款第一目每月工資發放日之議定，甲方應考量乙方生活所需，建議不宜超過次月二十日。
- 三、甲乙雙方如發生勞資爭議時，得透過勞資爭議處理法規定調解或仲裁程序儘速解決紛爭。
- 四、乙方如未成年，與甲方簽訂勞動契約時，應經法定代理人同意並簽名或蓋章。
- 五、第四點約定工資數額與第五點約定工作時間，換算後月薪制應不得低於按工作時間比例計算之基本工資或時薪制應不得低於**行政院公告金額**。

國立屏東大學兼任助理勞動契約(稿)

國立屏東大學暨計畫主持人(或申請人)(以下簡稱甲方)立契約人(以下簡稱乙方)雙方同意訂立契約條款如下,以資雙方共同遵守履行:

一、契約起始日及計畫期間:

☐僱用期間自____年____月____日起至____年____月____日止,僱用乙方為(用人單位)(職稱)。期限屆滿,終止契約,乙方應依規定辦理離職或退保手續。

☐執行計畫:

計畫執行單位	
計畫主持人	
計畫名稱(編號)	
委託機關(構)	
計畫執行期限	

二、工作地點:

☐甲方所在。

☐雙方約定地點:_____。

三、工作內容:乙方應接受甲方之指導監督,並擔任下列工作,甲方不得要求

乙方從事以下工作內容以外之工作:

(一)

(二)

(三)其他相關事項。

四、工資:

(一)工資薪酬:

☐按月計薪,月薪:新臺幣(下同)_____元整。

☐按日計薪,日薪:_____元整。

☐按時計薪,時薪:_____元整。

☐其他:_____。

(二)工資發放:

1、雙方同意每月工資發放日為次月日,如發放日遇例假日時,則

☐提前☐順延一個工作日發放。發放方式依甲方規定方式辦理。

甲方如有計畫未撥款或因故致無法依約發放工資時,應經徵得乙方書面同意後,始得變更工資給付日期。

2、學習助學生：由乙方服務單位於當月二十五日前請領，甲方於次月十日前一次發放前月助學金；乙方服務單位於當月二十五日後至三十日前請領，則甲方於次月二十日前一次發放前月助學金。

(三)甲方不得預扣乙方工資作為違約金或損害賠償金額。

五、工作時間及休息時間：

(一)乙方正常工作時間：☐ 每月____小時；☐ 每週____小時。

(二)乙方工作時間每日不得超過八小時。

(三)乙方繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。

(四)乙方應按甲方規定之時間上、下班，並配合甲方規定紀錄出勤狀況之方式辦理，不得遲到、早退或曠職。乙方於出勤日上、下班及休息時間之紀錄，甲方應記載至分鐘為止。

(五)乙方為學習助學生：須遵照每日工時不得超過八小時，每二週不得超過八十小時，外國籍生每週不得超過二十小時之規定。

六、加班：

(一)甲方經徵得乙方同意後延長所約定之部分工作時間者，每日工作時間超過約定之工時而未達勞動基準法(以下簡稱勞基法)所定正常工作時間部分之工資，☐依約定工資；☐其他：；超過勞基法所定正常工作時間部分，應依勞基法第二十四條規定計給延時工資或予以補休。

(二)延長乙方之工作時間達同正常工作時間，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。

(三)乙方加班時，應依甲方之加班程序辦理。

(四)乙方因健康或其他正當理由，得不接受正常工作時間以外之工作。

七、例假、(特別)休假、請假：

(一)乙方每七日中應有二日之休息，其中一日為例假日，一日為休息日。

(二)(特別)休假及請假應依勞工相關法令及本校教職員差假處理要點相關規定辦理。乙方於符合特別休假條件時，經甲方通知後，即得自行排定特別休假日期，並以年度終結或離職前休畢為原則。但甲方因業務需要得與乙方協商調整特別休假之排定時間。

(三)甲方因業務需要延長工作時間須依勞動基準法第32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24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)乙方請假時，應依甲方之規定辦理請假手續。

八、工作規範：

(一)工作紀律：乙方應依甲方或其代理人之指揮監督執行職務，忠誠履行職務，不得有怠惰、推諉之情事，並遵守甲方之管理規章。

(二)電腦軟體使用原則：乙方不得於甲方或代理人之電腦內安裝未經合法授權使用之軟體，於安裝合法授權之軟體前，應經甲方或代理人事前之同意。

(三)其他：乙方應遵守「公務員廉政倫理規範」之規定；未盡事宜則依甲方訂定之「學生兼任專題研究計畫助理學習與勞動權益保障處理規定」辦理。

九、乙方權益保障：

(一)保險：甲方於乙方到職日應依法為乙方投保勞工保險及就業保險。

(二)退休：

☐ 甲方應依勞動相關法令規定，為乙方提繳勞工退休金。

☐ 甲方應依勞動相關法令規定，為乙方提撥勞工退休準備金(港澳或外籍生)。

(三)職業災害：乙方發生職業災害時，甲方應負勞動基準法職業災害補償責任。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由甲方支付費用補償者，甲方得主張抵充。

(四)就業與性別歧視禁止、性騷擾防治：

1、甲方應落實就業服務法就業歧視禁止規範、性別工作平等法之性別歧視禁止、性騷擾防治及性別工作平等措施規定。

2、甲方應設置處理性騷擾申訴之專線電話、傳真、專用信箱或電子信箱，並將相關資訊於工作場所顯著之處公開揭示。乙方如遭受性騷擾時，甲方應於知悉後，採取立即有效之糾正及補救措施；並於受理申訴後進行調查，如調查屬實，甲方應對所屬人員進行懲處，並將結果通知乙方。

(五)職業安全衛生：甲方應依職業安全衛生法及其相關法規辦理勞動場所之安全衛生事項，維護乙方之健康、安全及福祉。

十、保密義務：

(一)乙方因執行工作而知悉、接觸、取得甲方或代理人之任何業務相關資

料，應採取必要之保密措施以善盡保密義務，除依法令規定或取得甲方書面同意外，不得擅自對外公佈、告知或移轉予任何第三人，或協助第三人獲悉該資料與機密之內容，或對外發表。乙方亦不得為自己或第三人之利益，而使用該業務相關資料。

(二)乙方自甲方去職、甲方或代理人提出請求時，應立即歸還所有屬於甲方之供應品、設備或業務文件資料，且不得留有任何形式之複本。

(三)乙方因本契約所負之保密義務，不因本契約終止、撤銷、無效或不成立而失其效力。如有違反者，乙方應負相關民、刑事法律責任。

十一、迴避進用：甲、乙雙方應遵守「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」之規定。如有違反者，甲方得依勞基法第十二條規定終止勞動契約。

十二、乙方承諾非屬前點規定應迴避進用之人員，如有違反或有不實情事，致使甲方誤信而有損害之虞者，甲方得依勞基法第十二條第一項第一款或第四款規定終止勞動契約。

十三、智慧財產權條款：

(一)本契約所指之智慧財產權，包含但不限於依法令定義之專利權、商標權、著作權、營業秘密等標的。

(二)乙方於服務期間因執行工作所完成或創作之構想、概念、發現、發明、改良、公式、程序、製造技術、著作或營業秘密等，無論有無取得著作權、專利權、商標權等權利；其一切相關權利與利益（包括但不限於所有權、申請權）：

☐均歸屬甲方所有，未經甲方或代理人同意，乙方不得為任何形式之複製或主張，或申請登記為自己或第三人之智慧財產權。

☐其他約定事項：

十四、契約之終止：

(一)除本契約另有約定外，甲、乙雙方欲終止勞動契約，應依勞基法相關規定辦理。

(二)本契約終止時，乙方應依甲方、代理人之規定或指示於一定期間內將職務上所執掌之事項辦理交接事宜。

十五、準據法：本契約以中華民國法律為準據法，本契約未訂定事項，悉依其他有關法令規定辦理。

十六、契約修改：本契約得依雙方之合意或法令之變更，以書面修訂之。

十七、合意管轄：關於本契約或因本契約所引起之糾紛或爭執，雙方同意以誠信原則協商解決，如因而訴訟，雙方同意以臺灣屏東地方法院為第一審管轄法院。

十八、契約份數：本契約書正本一式三份，甲、乙雙方各執一份，餘由業務單位留存。

立契約人：

甲 方：國立屏東大學暨計畫主持人(或申請人)

代 表 人：古源光 校長

計畫主持人(或申請人)： (簽章)

服務單位及職稱：

地 址：屏東市民生路四之十八號

乙 方： (簽章)

身分證字號：

法定代理人：

(未滿二十歲須法定代理人同意，並請法定代理人簽章)

電話：

地址：

中 華 民 國 年 月 日

備註：

- 一、依勞基法第九條及勞基法施行細則規定，臨時性、短期性、季節性及特定性工作得為定期勞動契約，有繼續性工作應為不定期勞動契約。若甲乙雙方依據特定計畫或相關規範約定有一定期間之契約時，應於契約中載明依據、工作目的及可於一定時間完成之工作內容。如特定性定期勞動契約工作期間超過一年(包括期間經延長後超過一年)者，應將勞動契約送請屏東縣政府勞工處備查。
- 二、第四點第二款第一目每月工資發放日之議定，甲方應考量乙方生活所需，建議不宜超過次月二十日。
- 三、甲乙雙方如發生勞資爭議時，得透過勞資爭議處理法規定調解或仲裁程序儘速解決紛爭。
- 四、乙方如未成年，與甲方簽訂勞動契約時，應經法定代理人同意並簽名或蓋章。
- 五、第四點約定工資數額與第五點約定工作時間，換算後月薪制應不得低於按工作時間比例計算之基本工資或時薪制應不得低於行政院公告金額。

申請單位				
☐ 計畫主持人 ☐ 申請人		計畫編號 (無則免填)		
計畫名稱		會計編號		
		計畫執行期程		
經費來源 (機關)	☐ 科技部 ☐ 教育部 ☐ 學務處課指組學習助學金 ☐ 其他(附核定公文或相關資料)		☐ 計畫經費申請未核定(附專案簽核同意執行影本) ☐ 計畫經費申請核定但未撥入本校 ☐ 計畫經費申請核定並已撥入本校	
擬僱	姓名(乙方)	身分證字號		
	連絡電話	連絡信箱		
	與計畫主持人及共同主持人之配偶是否有四親等以內血親、三親等以內姻親等關係 ☐ 是、 ☐ 否 僱用人員是否同意本校相關單位因業務相關取得個人資料，以建立僱用資料 ☐ 是、 ☐ 否			
• 僱用類別： ☐ 兼任計畫研究助理、 ☐ 兼任計畫臨時工、 ☐ 教學助理、 ☐ 學習助學生、 ☐ 臨時人員/工讀生 • 僱用條件： 本校學生 ☐ 大專/大學、 ☐ 碩士、 ☐ 博士(未獲博士候選人資格)、 ☐ 博士(已獲博士候選人資格) 他校學生 ☐ 大專/大學、 ☐ 碩士、 ☐ 博士(未獲博士候選人資格)、 ☐ 博士(已獲博士候選人資格) 非學生 ☐ 講師或助教級、 ☐ 校外人士 • 僱用期限： <u> </u> 年 <u> </u> 月 <u> </u> 日起至 <u> </u> 年 <u> </u> 月 <u> </u> 日止 • 僱用期間有否受僱於校內其他單位： ☐ 否、 ☐ 有(勾選本項者，本表請加會原僱用單位核章，並於奉核准後影印送人事室存參)				
僱用型態	☐ 學習關係 ☐ 課程學習(為課程、論文研究之一部分或為畢業之條件) ☐ 服務學習(學生參與學校為增進公益，不以獲取報酬為目的之各項輔助性服務，含社團、課程或活動)		☐ 勞僱關係(如為僱傭關係請依相關規定辦理勞工保險及提繳勞工退休金)	
內容	依學習計畫		依勞動契約 工作時間： <u> </u> 工作場所： ☐ 甲方指定之場所、 ☐ 其他： <u> </u>	
酬金/津貼	☐ 按月發放津貼/補助：新臺幣 <u> </u> 元。 ☐ 按學期發放津貼/補助：新臺幣 <u> </u> 元。 ☐ 其他： <u> </u> 元。		☐ 按月計薪，月薪新臺幣 <u> </u> 元。 ☐ 按日計薪，日薪新臺幣 <u> </u> 元。 ☐ 按時計薪，時薪新臺幣 <u> </u> 元。	
應檢附資料：	計畫助理(兼任計畫研究助理、兼任計畫臨時工) ※臨時工、非學生者皆為勞僱型			
	學生		非學生	
	學習型	勞僱型	校外人士	講師或助教級
	(1)科技部計畫請附科技部核定清單；計畫變更時另附計畫變更核准影本。其他計畫請附計畫核定公文或經費預算表。 (2)身分證正反面影本。 (3)學生證正反面影本。	(1)科技部計畫請附科技部核定清單；計畫變更時另附計畫變更核准影本。其他計畫請附計畫核定公文或經費預算表。 (2)身分證正反面影本。 (3)學生證正反面影本。	(1)科技部計畫請附科技部核定清單；計畫變更時另附計畫變更核准影本。其他計畫請附計畫核定公文或經費預算表。 (2)身分證正反面影本。 (3)本校兼任助理定期	(1)科技部計畫請附科技部核定清單；計畫變更時另附計畫變更核准影本。其他計畫請附計畫核定公文或經費預算表。 (2)身分證正反面影本。 (3)現職證明影本。

	(4)本校學生兼任助理學習與勞僱型態確認單。 (5)學習計畫(擇一): ☐ 課程/教學實習活動聘用兼任助理學習計畫。 ☐ 論文/研究學習指導實施計畫。	(4)本校學生兼任助理學習與勞僱型態確認單。 (5)本校兼任助理定期勞動契約(一式3份)。	勞動契約(一式3份)。	(4)講師/國小教師或職員證。
應檢附資料:	教學助理			
	學習型		勞僱型	
	(1)學生證正反面影本。 (2)本校學生兼任助理學習與勞僱型態確認單。 (3)本校教學助理免扣健保補充保費聲明書暨請領薪資資料表。 (4)教學型教學助理教學實務課程修課申請表。		(1)學生證正反面影本、郵局/銀行存摺封面影本。 (2)本校學生兼任助理學習與勞僱型態確認單。 (3)本校教學助理免扣健保補充保費聲明書暨請領薪資資料表。 (4)一般/課輔教學助理課程資料表 (5)本校兼任助理定期勞動契約(一式3份)。	
	學習助學生			
	學習型		勞僱型	
	(1)身分證正反面影本。 (2)本校學生兼任助理學習與勞僱型態確認單。		(1)身分證正反面影本、郵局/銀行存摺封面影本。 (2)本校學生兼任助理學習與勞僱型態確認單。 (3)本校兼任助理定期勞動契約(一式3份)	
臨時人員/工讀生(各單位自行僱用)				
學習型		勞僱型		
(1)學生證正反面影本。 (2)本校學生兼任助理學習與勞僱型態確認單。		(1)學生證正反面影本 (2)本校學生兼任助理學習與勞僱型態確認單。 (3)本校兼任助理定期勞動契約(一式3份)。		
※注意事項: 學習型: 1、教師應有指導學生學習專業知識之行為。 2、為維護學生學習權益，課程學習不得要求學生進行學習活動以外之勞務性質工作。 3、學生參與學習活動，教師(或用人單位)得為學生投保商業保險。針對學生參與具有危險性之學習活動，教師(或用人單位)應落實安全保障及增加其保障範圍。 4、學生參與學習活動期間，得因學習、服務學習，支領獎學金或必要之研究或實習津貼或補助。 5、屬學習型之兼任計畫研究助理、教學助理、學習助學生、臨時人員與工讀生，免簽署定期勞動契約。 勞僱型: 1、應於事前完成僱用程序及加保事宜，並於核准後開始計薪、執行，聘期不得追溯，如有違反規定，不予核銷相關經費。 2、外籍人士(包含外國留學生、僑生、港澳生)應事先取得工作證，始得為之。 3、與計畫主持人及共同主持人之配偶等以內血親、三親等以內姻親等關係，不得申請為僱用人員及報領工資。 4、核定之僱用表，正本由申請單位自行留存，並影印一份送業務單位及主計室存查。 5、薪資應按月核發，請領每月薪資時，請檢附領款清冊、出勤紀錄表/學習評量表、已核准之僱用表影本。出勤紀錄表應明顯表示計畫名稱、計畫編號、計畫主持人、出勤人員基本資料、出勤日期時間(記至分鐘)、工作內容等資料，並請出勤者、主持人、單位主管簽章。僱用人員之辦公處所及服勤時間由計畫主持人或用人單位規範並負監督之責。 學習助學生：助學金應按月核發，請領每月助學金時，請繳交出勤紀錄表。 6、因適用勞基法所衍生之相關保險費用，須全數由該計畫經費/計畫主持人或用人單位支應之。 7、計畫尚未經委辦單位核定、計畫經費尚未核撥時，而須先行進用人員，應先專案簽請核准後，始得填寫本僱用表(須檢附簽准影本)提出聘案申請，並於到職當日辦理勞健保加保，俟計畫核定且經費核撥後，聘案始予生效且可支薪，嗣後如人事相關經費無法核銷或被追回，由計畫主持人或單位主管負責。 8、僱用人員若於僱用期間中途離職或僱用期限屆滿，應於離職生效日前，指派人員持『勞、健保退保				

表」送人事室，辦理勞、健保退保及勞工退休金停繳。

9、若未依規定辦理進用人員之保險，致發生保險事故而無法申請勞保給付、或衍生勞保局對本校之罰鍰時，或所屬人員離職卻未通知人事室辦理勞、健保退保及勞工退休金停繳，而產生逾期退保之勞、健保保費及勞工退休金，或人員離職時如有未繳納之勞、健保保費，均由計畫主持人或單位負繳款之責任。

已詳細閱讀應注意事項。

乙方(僱用人員)：以上資料經核對後確認無誤 (簽章)

計畫主持人或申請人：以上資料經核對後確認無誤 (簽章)

單位主管	業務單位	人事室	校長(或授權人)
		*學習助學生、教學助理免會	
(請加註簽章日期)	(請加註簽章日期)	(請加註簽章日期)	(請加註簽章日期)

工作期間有受僱於校內其他單位，加會原僱用單位核章，並於奉核准後影印送人事室存查
原僱用單位承辦人： 原僱用單位主管：

※屬勞僱型助理，請將奉核准之本校兼任助理僱用表影印本1份送至人事室
辦理勞、健保加保及提撥勞工退休金事宜，並請於定期勞動契約(一式3份)用
印(申請蓋用印信時，請檢附奉核准之兼任助理僱用表正本)。

身分證正面	身分證反面
學生證正面	學生證反面(非學生者免附)
※須加蓋當學期註冊章 無註冊章者，得另附在學證明、註冊繳費單等	
郵局/臺銀存摺 封面影本	

國立屏東大學學生兼任助理學習與勞僱型態確認單

※為了保障您的權益，請先確實詳細閱讀下列內容，並於所勾選之型態下簽名：

計畫主持人：

計畫名稱：

計畫代碼：

兼任助理姓名：

兼任助理類別：☐兼任計畫研究助理、☐兼任計畫臨時工、☐教學助理、
☐學習助學生、☐臨時人員/工讀生。

兼任助理僱用期間：自 年 月 日至 年 月 日與本校的關係確認為：

型態	學習型： ☐ 課程學習 ☐ 服務學習	☐ 勞僱型
型態定義	屬課程學習或服務學習等以學習為主要目的及範疇，非屬於有對價之僱傭關係。 1、課程學習：為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。 2、服務學習：參與學校為增進社會公益，不以獲取報酬為目的之各項輔助性服務。	受本校或計畫主持人指揮監督，從事協助計畫工作，而以提供勞務獲致工資為目的者。
相關處理原則	1、教育部訂頒專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則。 2、本校學生兼任專題研究計畫助理學習與勞動權益保障處理規定。 3、本校校內經費補助之學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點	1、勞動部訂頒專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則。 2、本校學生兼任專題研究計畫助理學習與勞動權益保障處理規定。 3、本校校內經費補助之學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點
權利義務	依本校相關規定辦理。	依勞動基準法(以下簡稱勞基法)等勞動法令及本校相關規定辦理。
研究成果歸屬	指導教授僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，學生享有著作權；指導教授參與內容表達與學生共同完成報告，共同享有著作權。	協助或參與執行研究計畫所產出相關研究成果，依下列規定辦理： 1、依著作權法第十一條規定，本校享有著作財產權。但契約約定其著作財產權歸受雇人享有者，從其約定。 2、依專利法第七條規定，研究成果之專利權歸屬於本校。
檢附文件	學習關係應檢附文件(請擇一)： ☐ 課程/教學實習活動僱用兼任助理學習計畫。 ☐ 論文/研究學習指導實施計畫。 ☐ 服務學習活動實施計畫。	勞僱關係應檢附文件：定期勞動契約。

雙方均已知悉應注意事項(詳下頁)。

學生兼任助理簽章：	計畫主持人/單位主管/指導教授/授課教師 簽章：
簽署日期： 年 月 日	簽署日期： 年 月 日

※注意事項

一、學習關係應遵守下列原則：

- (一)教師應有指導學生學習專業知識之行為。
- (二)為維護學生學習權益，課程學習不得要求學生進行學習活動以外之勞務性質工作。
- (三)學生參與學習活動，教師（單位）得為學生投保商業保險。針對學生參與具有危險性之學習活動，教師（單位）應落實安全保障及增加其保障範圍。
- (四)學生參與學習活動期間，得因學習、服務學習，支領獎學金或必要之研究或實習津貼或補助。
- (五)學生兼任助理於學習活動之相關研究成果，應依下列原則辦理：

1、著作權歸屬：

- (1)研究報告或碩、博士論文，如指導之教授僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，而係由學生自己撰寫報告或論文內容，依著作權法規定，學生為該報告或論文之著作人，並於論文完成時，享有著作權（包括著作人格權及著作財產權）。
- (2)研究報告或碩、博士論文，如指導之教授不僅為觀念之指導，且參與內容之表達而與學生共同完成報告或論文，且各人之創作，不能分離利用者，為共同著作，學生及指導之教授為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權；其共同著作權（包括著作財產權及著作人格權）之行使，應經學生及指導之教授共同同意後，始得為之。

2、專利權歸屬：除法規另有規定或合約另行約定者外，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依專利法第五條第一項向專利專責機關申請專利。但指導教授如對研究成果之產出有實質貢獻，該指導教授亦得列為共同發明人。

3、其他智慧財產權歸屬：除法規另有規定或合約另行約定者外，學生自身為創作人或發明人之情形，對其所得之研究成果享有相關智慧財產權及向主管機關申請登記之權利。但指導教授如對研究成果之產出有實質貢獻，該指導教授亦得列為共同創作人或發明人。

- (六)學生對於課程學習或服務學習之措施或處置，認為違法或不當，致損害權利或利益者，得於作成該措施或處置之次日起三十日內以書面向本校學生申訴評議委員會提出申訴。

二、勞僱關係應遵守下列事項：

- (一)兼任助理應於到職日參加勞保；除港澳及外籍生外，應提撥勞退金；每週工作十二小時以上者，得申請參加健保。未依規定辦理而衍生之費用或違反規定而受罰，應由當事人及計畫主持人(單位主管/指導教授)負責。
- (二)兼任助理應於到職日起五日內簽訂勞動契約。
- (三)兼任助理應親自簽到退，出勤紀錄應至少保存五年(以紙本簽到退者，應簽至「分鐘」)。

- (四)工作時間應遵守勞動基準法第三十條及第三十二條等有關工作時間規定，工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時；一個月延長工時不得超過四十六小時；學習助學生每日工時不得超過八小時，每二週不得超過八十小時；外國籍學生每週不得超過二十小時。
- (五)計畫主持人(單位主管/指導教授)不得要求兼任助理從事勞動契約約定工作事項以外之工作。
- (六)兼任助理應自行負擔之保險費及自提之勞退金由本校按月自薪資中代為扣繳。
- (七)勞僱型兼任助理協助或參與教師執行研究計畫所產出相關研究成果，除法規另有規定或合約另行約定者外，依下列規定辦理：
- 1、著作權歸屬：依著作權法第十一條規定，學生為著作人，本校享有著作財產權。
 - 2、專利權歸屬：依專利法第七條第一項規定，研究成果之專利權歸屬於本校。
 - 3、其他智慧財產權歸屬：研究成果之智慧財產權歸屬於本校。
- (八)兼任助理如於契約屆滿前先行離職，應依勞基法規定之預告期間提出書面申請，經計畫主持人(單位主管/指導教授/授課教師)核准後，於離職生效日前辦妥離職手續及勞健保退保與勞退金停繳，並得申請離職證明。
- (九)兼任助理對於本校勞動條件或措施，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，得於作成該措施或處置之次日起三十日內，以書面向本校「保障學生學習及勞動權益爭議處理小組」提出申訴。
- 三、關係認定爭議處理：教師(單位)或學生對於雙方關係之認定有爭議時，得於簽具本確認單之次日起十日內，向本校「保障學生學習及勞動權益爭議處理小組」申請裁決。

國立屏東大學研究發展處學術發展組

兼任專題研究計畫助理學習與勞動權益保障處理規定會議簽到表

- 一、 日期：106 年 6 月 12 日(一)下午 3：30
 二、 地點：本校民生校區五育樓 4 樓第二會議室
 三、 主席：劉英偉

編號	單位	職稱	姓名	簽到
1	行政副校長	副校長	劉英偉副校長	劉英偉
2	教務處教學資源中心	組長	黃鐘慶組長	黃鐘慶
3	教務處教學資源中心	行政助理	楊雅淇	
4	教務處教學資源中心	行政助理	吳佩樺	吳佩樺
5	學生事務處	學務長	黃學務長勝雄	黃勝雄
	學生事務處 課活動指導組	組長	林育諄組長	
6	學生事務處 課活動指導組	行政助理	郭唐郁	郭唐郁
7	學生事務處 課外活動指導組	行政助理	李月雲	李月雲
8	研發處技術合作組	組長	林彥廷組長	林彥廷
9	研發處技術合作組	組員	楊瑞銘	楊瑞銘
10	學術發展組	組長	劉素芬組長	劉素芬
11	學術發展組	組員	曾慧倩	曾慧倩
12	學術發展組	組員	吳素美	吳素美
13	學術發展組	行政助理	林永彩	林永彩
	教務組 教資中心		林慕雅	林慕雅
			林佩怡	林佩怡

附件 3

教育部 函

機關地址：10051 臺北市中山南路5號
傳 真：02-2397-6944
聯絡人：林心韻
電 話：02-7736-6752

受文者：國立屏東大學

發文日期：中華民國106年5月18日

發文字號：臺教高(五)字第1060060939號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：專科以上學校獎助生權益保障指導原則

主旨：檢送「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」1份（如附件），請查照。

說明：

一、現行「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」於104年6月17日發布。為訂定更明確嚴謹的學習範疇，確保學生學習權益，爰修正前開處理原則全文，並修正名稱為「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」，自106年8月1日起生效。

二、為落實推動學生兼任助理學習與勞動權益保障，請各校依旨揭指導原則，訂定全校性處理規範，並於106年8月1日以前完成校內行政作業，建置配套措施，以期周妥。

三、請勞動部、科技部等部會，依本部修正後指導原則，檢視貴管現行相關規定後配合修正名稱及相關規範內涵；另請本部各單位及所屬機關檢視業管相關法規或計畫等，如涉及本部原則名稱及規範者，亦請配合修正名稱及相關規範內涵，俾利各校遵循。

正本：國立清華大學、國立彰化師範大學、國立中正大學、國立交通大學、國立中

興大學、國立臺南護理專科學校、國立臺東專科學校、國立體育大學、國立陽明大學、國立雲林科技大學、國立高雄應用科技大學、國立臺灣科技大學、東吳大學、中原大學、中國文化大學、長庚大學、中華大學、義守大學、世新大學、銘傳大學、大同大學、臺北醫學大學、龍華科技大學、弘光科技大學、中國醫藥大學、高苑科技大學、遠東科技大學、嘉藥學校財團法人嘉南藥理大學、萬能學校財團法人萬能科技大學、亞太學校財團法人亞太創意技術學院、城市學校財團法人臺北城市科技大學、耕莘健康管理專科學校、育英醫護管理專科學校、高美醫護管理專科學校、聖母醫護管理專科學校、崇仁醫護管理專科學校、亞東技術學院、修平學校財團法人修平科技大學、環球學校財團法人環球科技大學、東方學校財團法人東方設計學院、僑光科技大學、吳鳳學校財團法人吳鳳科技大學、稻江科技暨管理學院、蘭陽技術學院、南榮學校財團法人南榮科技大學、崇右技術學院、華夏學校財團法人華夏科技大學、景文科技大學、法鼓學校財團法人法鼓文理學院、明道學校財團法人明道大學、台北海洋技術學院、東南科技大學、南開科技大學、明志科技大學、國立勤益科技大學、國立臺中教育大學、國立臺東大學、國立虎尾科技大學、國立臺灣藝術大學、國立臺北藝術大學、馬偕學校財團法人馬偕醫學院、國立臺灣大學、國立政治大學、國立成功大學、國立中山大學、國立臺灣師範大學、國立中央大學、國立高雄師範大學、國立東華大學、國立臺灣海洋大學、國立空中大學、國立高雄大學、國立高雄餐旅大學、東海大學、輔仁大學學校財團法人輔仁大學、淡江大學、逢甲大學、靜宜大學、元智大學、大葉大學、華梵大學、實踐大學、朝陽科技大學、南臺科技大學、高雄醫學大學、南華大學、真理大學、中山醫學大學、慈濟學校財團法人慈濟大學、輔英科技大學、樹德科技大學、明新科技大學、長榮大學、國立嘉義大學、國立臺中科技大學、國立臺北大學、國立高雄第一科技大學、國立臺北護理健康大學、國立暨南國際大學、國立屏東科技大學、國立臺北科技大學、中華學校財團法人中華科技大學、廣亞學校財團法人育達科技大學、臺灣觀光學院、中華醫事科技大學、德明財經科技大學、醒吾學校財團法人醒吾科技大學、長庚學校財團法人長庚科技大學、中信學校財團法人中信金融管理學院、黎明技術學院、經國管理暨健康學院、美和學校財團法人美和科技大學、大同技術學院、正修學校財團法人正修科技大學、聖約翰科技大學、中國科技大學、大仁科技大學、嶺東科技大學、亞洲大學、開南大學、光宇學校財團法人元培醫事科技大學、佛光大學、台南家專學校財團法人台南應用科技大學、大華學校財團法人大華科技大學、崑山科技大學、玄奘大學、文藻學校財團法人文藻外語大學、大漢技術學院、健行學校財團法人健行科技大學、永達技術學院、建國科技大學、仁德醫護管理專科學校、馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校、樹人醫護管理專科學校、慈惠醫護管理專科學校、敏惠醫護管理專科學校、新生醫護管理專科學校、中臺科技大學、德霖技術學院、和春技術學院、南亞科技學校財團法人南亞技術學院、中州學校財團法人中州科技大學、國立屏東大學、國立臺灣戲曲學院、國立臺南藝術大學、國立臺北教育大學、國立澎湖科技大學、國立高雄海洋科技大學、國立聯合大學、國立宜蘭大學、國立臺北商業大學、高雄市立空中大學、國立臺南大學、台灣首府學校財團法人台灣首府大學、國立金門大學、學校財團法人中華浸信會基督教台灣浸會神學院、國立臺灣體育運動大學、臺北基督學院、臺北市立大學、財團法人一貫道天皇基金會一貫道天皇學院、康寧學校財團法人康寧大學、致理學校財團法人致理科技

大學、慈濟學校財團法人慈濟科技大學、台神學校財團法人台灣神學研究學院、一貫道崇德學院、內政部、外交部、國防部、財政部、法務部、經濟部、交通部、衛生福利部、文化部、勞動部、科技部、國家發展委員會、蒙藏委員會、僑務委員會、中央銀行、行政院主計總處、行政院人事行政總處、行政院環境保護署、行政院海岸巡防署、國立故宮博物院、行政院大陸委員會、金融監督管理委員會、國軍退除役官兵輔導委員會、行政院原子能委員會、行政院農業委員會、公平交易委員會、行政院公共工程委員會、原住民族委員會、客家委員會、中央選舉委員會、國家通訊傳播委員會、臺北市政府教育局、高雄市政府教育局、綜合規劃司、高等教育司、技術及職業教育司、終身教育司、國際及兩岸教育司、師資培育及藝術教育司、資訊及科技教育司、學生事務及特殊教育司、秘書處、人事處、政風處、會計處、統計處、法制處、學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金監理會、國會聯絡小組、新聞工作小組、中小學師資課程教學與評量協作中心、教育部體育署、教育部國民及學前教育署、教育部青年發展署

副本：新北市政府、臺北市政府、臺中市政府、臺南市政府、高雄市政府、宜蘭縣政府、桃園市政府、新竹縣政府、苗栗縣政府、彰化縣政府、南投縣政府、雲林縣政府、嘉義縣政府、屏東縣政府、臺東縣政府、花蓮縣政府、澎湖縣政府、基隆市政府、新竹市政府、嘉義市政府、金門縣政府、連江縣政府、中華民國國立大學校院協會、中華民國私立大學校院協進會、中華民國國立科技大學校院協會、中華民國私立科技大學校院協進會、中華民國專科學校教育聯盟

專科以上學校獎助生權益保障指導原則

104 年 6 月 17 日臺教高（五）字第 1040063697 號函訂定

106 年 5 月 18 日臺教高（五）字第 1060060939 號函修正

一、教育部(以下簡稱本部)為促進學生多元學習及協助學生安心就學，規範學校對於獎助生參與研究、教學及服務等之學習範疇並保障獎助生權益，以符合大專校院培育人才之目的，特訂定本原則。

本原則所定獎助生，包括研究獎助生、教學獎助生及附服務負擔助學生（以下簡稱獎助生）。

二、大專校院應依大學法及專科學校法，尊重教師專業自主權並落實學生法定權益，在確保教學及學習品質之前提下，建構完整之學生權益保障法制。

三、教學及學習為校園核心活動，在確保教學品質及保障勞動權益之原則下，各校應檢視獎助生之內涵、配合教學、學習相關支持行為之必要性及合法性，及學習與勞動之分際，以期教學、研究、學生學習及勞動權益保障取得平衡。

學校、教師或學生對於獎助生參與學習範疇之教學、研究或服務活動是否構成僱傭關係有疑義者，應充分考量學生權益，並循本原則第十二點之管道解決。

四、大專校院獎助生參與以學習為主要目的及範疇之教學研究活動，或領取學校弱勢助學金參與服務活動之附服務負擔助學生等，非屬於有對價之僱傭關係；其範疇如下：

（一）課程學習(參照原行政院勞工委員會一百零二年九月二日勞職管字第一〇二〇〇七四一一八號函規定)：

- 1、指為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。
- 2、前課程或論文研究或畢業條件，係學校依大學法、專科學校法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。
- 3、該課程、論文研究或畢業條件應一體適用於本國學生、外國學生、僑生、港澳生或大陸地區學生。

4、符合前三目條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。

(二) 附服務負擔：指大專校院為協助弱勢學生安心就學，提撥經費獎助或補助學生，並安排學生參與學校規劃之無對價關係之服務活動。

前項獎助生，不包括受學校僱用之學生，及受學校指揮監督，並以獲取報酬為目的從事協助研究、教學或行政等工作，而應歸屬於有對價之僱傭關係之兼任助理。

五、研究獎助生，指獲研究獎助之學生為發表論文或符合畢業條件，參與與自身研究相關之研究計畫或修習研究課程，在接受教師之指導下，協助相關研究執行，學習並實習研究實務，以提升研究能力及發展研究成果為目的者。

前項歸屬學習範疇之研究獎助生，學校應踐行下列程序，始得認定：

(一) 研商程序：由校內負責統籌研究計畫事宜之單位邀集執行計畫之教師及一定比率學生代表，定期召開會議，共同研商取得共識。

(二) 訂定基本規範：依前項範疇及前款程序，研擬訂定全校性研究獎助生之要件及分流基本規範，作為系所及計畫單位執行之依據。

(三) 書面合意：執行時應經計畫單位或教師與學生在前款規範下，進行雙方書面合意為學習範疇。

六、教學獎助生，指獲教學獎助之學生參與屬專業養成範圍且其無選擇權之實習課程，或為接受專業教學實務能力技巧培養而參與學校正式學分課程，以提升教學專業或實務能力為目的者。

前項歸屬學習範疇之教學獎助生，學校應踐行下列程序，始得認定：

(一) 課程規劃會議：應經大學法施行細則第二十四條所定校內課程規劃會議程序。

(二) 學生代表參與：前款會議程序應有校內學生代表參與且其比率不得少於全體會議人數十分之一。

(三) 正式學分課程：學生所參與教學實習或實務課程應納入正式採計畢業學分之必、選修課程。

(四) 授課教師指導：過程中應有授課或指導教師實際指導學生之行為。

七、附服務負擔助學生，指依本部弱勢助學計畫領取助學金之學生，參與學校規劃以服務回饋為目的之活動，且領取之助學金與其服務時數非屬於有對價之僱傭關係者。

學校應依本部所定大專校院弱勢學生助學計畫相關規定辦理，並明確訂定附服務負擔助學生之服務活動範圍、獎助或補助金額及其他管理之相關事項，訂定章則並公告之。

八、學校於推動屬研究獎助生或教學獎助生範疇之學習活動，應符合下列原則：

(一) 該學習活動，應與第五點或第六點所定範疇有直接相關性為主要目的，並於授課或指導教師之指導下，經學生個人與指導教師同意為之。

(二) 學校應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導等，並就其相關學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計及獎助方式等予以明定且公告之。

(三) 教師應有指導學生學習專業知識之行為。

(四) 學生參與前開學習活動期間，得因學習、服務活動，支領獎學金或必要之研究或實習津貼或補助。

(五) 獎助生參與學習活動，其權益保障或相關保險，應依大學法、學位授予法及相關法規規定辦理，並於校內學生相關章則中規範。

針對各類獎助生從事相關研究、教學或服務等活動期間，除原有學生團體保險外，應參照勞動基準法規定職業災害補償額度以加保商業保險方式增加其保障範圍，並由學校編列或本部支應所需經費。

研究獎助生或教學獎助生於學習活動之相關研究成果著作權之歸屬，其認定如下：

(一) 學生在校期間所完成之報告或碩、博士學生所撰寫之論文，如指導之教授僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，而係由學生自己撰寫報告或論文內容，依著作權法規定，學生為該報告或論文之著作人，並於論文完成時，即享有著作權（包括著作人格權及著作財產權）。

(二) 前款報告或論文，指導之教授不僅為觀念之指導，且參與內容之表達而與學生共同完成報告或論文，且各人之創作，不能分離利用者，為共同著作，學生及指導之教授為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權，其共同著作權（包括著作財產權及著作人格權）之行使，應經學生及指導之教授之共同同意後，始得為之。

(三) 獎助生與指導之教授間，應事先就相關研究成果著作權之歸屬及事後權利行使方式等事項，達成協議或簽訂契約。

學生於學習活動之相關研究成果之專利權歸屬，依專利法第五條第二項規定，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依同條第一項規定向專利專責機關申請專利。但他人（如指導之教授）如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦有被認定為共同發明人之可能。

九、為保障各類獎助生權益，學校應訂定校內保障獎助生學習權益之處理章則並公告之，於訂定時應廣徵校內各類獎助生及教師之意見為之；另得邀請校內學生自治團體代表參與相關會議並參酌其意見。

前項處理章則之內涵，應包括下列事項：

(一) 校內學生參與課程學習或服務活動之準則、各類助理之權利義務、經費支給項目(科目)、來源、額度及所涉研究成果之著作權歸屬相關規範。

(二) 校內相關單位及教師對於獎助生相關之權益保障應遵循之規定。

(三) 各類獎助生權益保障、申訴及救濟管道及處理程序，應納入學生學則規範。

- 十、除法律或法規命令另有規定外，學校應依本原則明定獎助生之學習範疇，於學校章則規定獎助學金、研究、實習津貼或補助相關事項，並依相關法令訂定處理程序；除依其章則規定核發獎助學金、研究、實習津貼或補助外，並督導所屬教師及校內單位予以遵循，以保障學生權益。
- 十一、學校進用身心障礙學生擔任獎助生時，應參考身心障礙者權益保障法提供身障者多元支持之相關規定精神，並依特殊教育相關辦法及身心障礙學生個別化支持計畫相關措施辦理。
- 十二、學校就獎助生是否涉及僱傭關係之爭議處理，應有爭議處理機制。前項爭議之審議，應有學生代表參與，並宜有法律專家學者之參與。若有工會者，得邀請工會代表參與相關會議並參酌其意見。
- 第一項爭議處理機制，學校得衡酌校務運作情形，與現行申訴機制整合或另建機制。
- 十三、學校應依本原則所定認定基準，定期盤點及明確界定現有校內獎助生之類型及人數，並依本原則規定提供學習相關保障措施。
- 十四、除本原則獎助生學習範疇外，凡學生與學校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係者，均屬僱傭關係，其兼任樣態，包括研究助理、教學助理、研究計畫臨時工及其他不限名稱之學生兼任助理工作者等，應依勞動相關法規規定辦理；雙方如屬承攬關係，則另依相關法令規定辦理。
- 學校與學生兼任助理之僱傭關係認定原則，依勞動部訂定之專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則辦理。
- 有關學校僱用學生協助或參與教師執行研究計畫所產出相關研究成果之著作權歸屬，依著作權法規定辦理。但契約約定以僱用學生為著作人者，從其約定。

申請單位			
☐ 計畫主持人 ☐ 申請人		計畫編號 (無則免填)	
計畫名稱		會計編號	
		計畫執行期程	
經費來源 (機關)	☐ 科技部 ☐ 教育部 ☐ 學務處課組學習助學金 ☐ 其他(附核定公文或相關資料)	☐ 計畫經費申請未核定(附專案簽核同意執行影本) ☐ 計畫經費申請核定但未撥入本校 ☐ 計畫經費申請核定並已撥入本校	
擬僱用人員	姓名(乙方)	身分證字號	
	連絡電話	連絡信箱	
	與計畫主持人及共同主持人之配偶是否有四親等以內血親、三親等以內姻親等關係 ☐ 是、 ☐ 否 僱用人員是否同意本校相關單位因業務相關取得個人資料，以建立僱用資料 ☐ 是、 ☐ 否		
• 僱用類別： ☐ 兼任計畫研究助理、 ☐ 兼任計畫臨時工、 ☐ 教學助理、 ☐ 學習助學生、 ☐ 臨時人員/工讀生 • 僱用條件： 本校學生 ☐ 大專/大學、 ☐ 碩士、 ☐ 博士(未獲博士候選人資格)、 ☐ 博士(已獲博士候選人資格) 他校學生 ☐ 大專/大學、 ☐ 碩士、 ☐ 博士(未獲博士候選人資格)、 ☐ 博士(已獲博士候選人資格) 非學生 ☐ 講師或助教級、 ☐ 校外人士 • 僱用期限： 年 月 日起至 年 月 日止 • 僱用期間有否受僱於校內其他單位： ☐ 否， ☐ 有(勾選本項者，本表請加會原僱用單位核章，並於奉核准後影印送人事室存參)			
僱用型態	☐ 學習關係 ☐ 課程學習(為課程、論文研究之一部分或為畢業之條件) ☐ 服務學習(學生參與學校為增進公益，不以獲取報酬為目的之各項輔助性服務，含社團、課程或活動)		☐ 勞僱關係(如為僱傭關係請依相關規定辦理勞工保險及提繳勞工退休金)
	內容		依勞動契約 工作時間： 工作場所： ☐ 甲方指定之場所、 ☐ 其他：
酬金/津貼	☐ 按月發放津貼/補助：新臺幣 元。 ☐ 按學期發放津貼/補助：新臺幣 元。 ☐ 其他： 元。		☐ 按月計薪，月薪新臺幣 元。 ☐ 按日計薪，日薪新臺幣 元。 ☐ 按時計薪，時薪新臺幣 元。
	應檢附資料：		
計畫助理(兼任計畫研究助理、兼任計畫臨時工) ※臨時工、非學生者皆為勞僱型			
學生		非學生	
學習型	勞僱型	校外人士	講師或助教級
(1)科技部計畫請附科技部核定清單；計畫變更時另附計畫變更核准影本。其他計畫請附計畫核定公文或經費預算表。	(1)科技部計畫請附科技部核定清單；計畫變更時另附計畫變更核准影本。其他計畫請附計畫核定公文或經費預算表。	(1)科技部計畫請附科技部核定清單；計畫變更時另附計畫變更核准影本。其他計畫請附計畫核定公文或經費預算表。	(1)科技部計畫請附科技部核定清單；計畫變更時另附計畫變更核准影本。其他計畫請附計畫核定公文或經費預算表。
(2)身分證正反影本。	(2)身分證正反影本。	(2)身分證正反影本。	(2)身分證正反影本。
(3)學生證正反影本。	(3)學生證正反影本。	(3)本校兼任助理定期	(3)現職證明影本。

	(4)本校學生兼任助理學習與勞僱型態確認單。 (5)學習計畫(擇一): ☐ 課程/教學實習活動聘用兼任助理學習計畫。 ☐ 論文/研究學習指導實施計畫。	(4)本校學生兼任助理學習與勞僱型態確認單。 (5)本校兼任助理定期勞動契約(一式3份)。	勞動契約(一式3份)。	(4)講師/國小教師或職員證。
應檢附資料:	教學助理			
	學習型		勞僱型	
	(1)學生證正反面影本。 (2)本校學生兼任助理學習與勞僱型態確認單。 (3)本校教學助理免扣健保補充保費聲明書暨請領薪資資料表。 (4)教學型教學助理教學實務課程修課申請表。		(1)學生證正反面影本、郵局/銀行存摺封面影本。 (2)本校學生兼任助理學習與勞僱型態確認單。 (3)本校教學助理免扣健保補充保費聲明書暨請領薪資資料表。 (4)一般/課輔教學助理課程資料表。 (5)本校兼任助理定期勞動契約(一式3份)。	
	學習助學生			
	學習型		勞僱型	
	(1)身分證正反面影本。 (2)本校學生兼任助理學習與勞僱型態確認單。		(1)身分證正反面影本、郵局/銀行存摺封面影本。 (2)本校學生兼任助理學習與勞僱型態確認單。 (3)本校兼任助理定期勞動契約(一式3份)。	
	臨時人員/工讀生(各單位自行僱用)			
	學習型		勞僱型	
(1)學生證正反面影本。 (2)本校學生兼任助理學習與勞僱型態確認單。		(1)學生證正反面影本。 (2)本校學生兼任助理學習與勞僱型態確認單。 (3)本校兼任助理定期勞動契約(一式3份)。		
※注意事項: 學習型: 1、教師應有指導學生學習專業知識之行為。 2、為維護學生學習權益，課程學習不得要求學生進行學習活動以外之勞務性質工作。 3、學生參與學習活動，教師(或用人單位)得為學生投保商業保險。針對學生參與具有危險性之學習活動，教師(或用人單位)應落實安全保障及增加其保障範圍。 4、學生參與學習活動期間，得因學習、服務學習、支領獎學金或必要之研究或實習津貼或補助。 5、屬學習型之兼任計畫研究助理、教學助理、學習助學生、臨時人員與工讀生，免簽署定期勞動契約。				
勞僱型: 1、應於事前完成僱用程序及加保事宜，並於核准後開始計薪、執行，聘期不得追溯，如有違反規定，不予核銷相關經費。 2、外籍人士(包含外國留學生、僑生、港澳生)應事先取得工作證，始得為之。 3、與計畫主持人及共同主持人之配偶有內親等以內血親、三親等以內姻親等關係，不得申請為僱用人員及報領工資。 4、核定之僱用表，正本由申請單位自行留存，並影印一份送業務單位及主計室存查。 5、薪資應按月核發，請領每月薪資時，請檢附領款清冊、出勤紀錄表/學習評量表、已核准之僱用表影本。出勤紀錄表應明顯表示計畫名稱、計畫編號、計畫主持人、出勤人員基本資料、出勤日期時間(記至分鐘)、工作內容等資料，並請出勤者、主持人、單位主管簽章。僱用人員之辦公處所及服勤時間由計畫主持人或用人單位規範並負監督之責。 學習助學生：助學金應按月核發，請領每月助學金時，請繳交出勤紀錄表。 6、因適用勞基法所衍生之相關保險費用，須全數由該計畫經費/計畫主持人或用人單位支應之。 7、計畫尚未經委辦單位核定、計畫經費尚未核撥時，而須先行進用人員，應先專案簽請核准後，始得填寫本僱用表(須檢附簽准影本)提出聘案申請，並於到職當日辦理勞健保加保，俟計畫核定且經費核撥後，聘案始予生效且可支薪，嗣後如人事相關經費無法核銷或被追回，由計畫主持人或單位主管負責。 8、僱用人員若於僱用期間中途離職或僱用期限屆滿，應於離職生效日前，指派人員持「勞、健保退保				

表』送人事室，辦理勞、健保退保及勞工退休金停繳。 9、若未依規定辦理進用人員之保險，致發生保險事故而無法申請勞保給付、或衍生勞保局對本校之罰鍰時，或所屬人員離職卻未通知人事室辦理勞、健保退保及勞工退休金停繳，而產生逾期退保之勞、健保保費及勞工退休金，或人員離職時如有未繳納之勞、健保保費，均由計畫主持人或單位負繳款之責任。			
已詳細閱讀應注意事項。 乙方(僱用人員)：以上資料經核對後確認無誤 (簽章) 計畫主持人或申請人：以上資料經核對後確認無誤 (簽章)			
單位主管	業務單位	人事室	校長(或授權人)
(請加註簽章日期)	(請加註簽章日期)	*學習助學生、教學助理免會 (請加註簽章日期)	(請加註簽章日期)

工作期間有受僱於校內其他單位，加會原僱用單位核章，並於奉核准後影印送人事室存參

原僱用單位承辦人： 原僱用單位主管：

☆屬勞僱型助理，請將奉核准之本校兼任助理僱用表影印本1份送至人事室辦理勞、健保加保及提撥勞工退休金事宜，並請於定期勞動契約(一式3份)用印(申請蓋用印信時，請檢附奉核准之兼任助理僱用表正本)。

身分證正面	身分證反面
學生證正面	學生證反面(非學生者免附)
☆須加蓋當學期註冊章 無註冊章者，得另附在學證明、註冊繳費單等	
郵局/臺銀存摺 封面影本	

申請單位			
☐ 計畫主持人 ☐ 申請人		計畫編號 (無則免填)	
計畫名稱		會計編號	
		計畫執行期程	
經費來源 (機關)	☐ 科技部 ☐ 教育部 ☐ 學務處課指組學習助學金 ☐ 其他(附核定公文或相關資料)	☐ 計畫經費申請未核定(附專案簽核同意執行影本) ☐ 計畫經費申請核定但未撥入本校 ☐ 計畫經費申請核定並已撥入本校	
擬僱	姓名(乙方)	身分證字號	
	連絡電話	連絡信箱	
	與計畫主持人及共同主持人之配偶是否有四親等以內血親、三親等以內姻親等關係 ☐ 是、 ☐ 否 僱用人員是否同意本校相關單位因業務相關取得個人資料，以建立僱用資料 ☐ 是、 ☐ 否		
• 僱用類別： ☐ 研究獎助生、 ☐ 教學獎助生、 ☐ 附服務負擔助學生 • 僱用條件： 本校學生 ☐ 大專/大學、 ☐ 碩士、 ☐ 博士(未獲博士候選人資格)、 ☐ 博士(已獲博士候選人資格) 他校學生 ☐ 大專/大學、 ☐ 碩士、 ☐ 博士(未獲博士候選人資格)、 ☐ 博士(已獲博士候選人資格) 非學生 ☐ 講師或助教級、 ☐ 校外人士 • 僱用期限： 年 月 日起至 年 月 日止 • 僱用期間有否受僱於校內其他單位： ☐ 否， ☐ 有(勾選本項者，本表請加會原僱用單位核章，並於奉核准後影印送人事室存參)			
僱用型態	☐ 學習關係		
	☐ 課程學習(為課程、論文研究之一部分或為畢業之條件)		
	☐ 服務學習(學生參與學校為增進公益，不以獲取報酬為目的之各項輔助性服務，含社團、課程或活動)		
內容	依學習計畫		
酬金/津貼	☐ 按月發放津貼/補助：新臺幣 元。 ☐ 按學期發放津貼/補助：新臺幣 元。 ☐ 其他： 元。		
應檢附資料：	研究獎助生		
	(1)科技部計畫請附科技部核定清單；計畫變更時另附計畫變更核准影本。其他計畫請附計畫核定公文或經費預算表。 (2)身分證正反影本。 (3)學生證正反面影本。 (4)學習計畫(擇一)： ☐ 課程/教學實習活動聘用兼任助理學習計 ☐ 論文/研究學習指導實施計畫。		
應	教學獎助生		

身分證正面	身分證反面
學生證正面	學生證反面(非學生者免附) ※須加蓋當學期註冊章 無註冊章者，得另附在學證明、註冊繳費單等
郵局/臺銀存摺 封面影本	

雙方均已知悉應注意事項(詳下頁)。

學生兼任助理簽章：	計畫主持人/單位主管/指導教授/授課教師 簽章：
簽署日期： 年 月 日	簽署日期： 年 月 日

※注意事項

一、學習關係應遵守下列原則：

- (一)教師應有指導學生學習專業知識之行為。
- (二)為維護學生學習權益，課程學習不得要求學生進行學習活動以外之勞務性質工作。

(三)學生參與學習活動，教師（單位）得為學生投保商業保險。針對學生參與具有危險性之學習活動，教師（單位）應落實安全保障及增加其保障範圍。

(四)學生參與學習活動期間，得因學習、服務學習，支領獎學金或必要之研究或實習津貼或補助。

(五)獎助型之研究獎助生、教學獎助生、附服務負擔助學生於學習活動之相關研究成果，應依下列原則辦理：

1、著作權歸屬：

(1)研究報告或碩、博士論文，如指導之教授僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，而係由學生自己撰寫報告或論文內容，依著作權法規定，學生為該報告或論文之著作人，並於論文完成時，享有著作權（包括著作人格權及著作財產權）。

(2)研究報告或碩、博士論文，如指導之教授不僅為觀念之指導，且參與內容之表達而與學生共同完成報告或論文，且各人之創作，不能分離利用者，為共同著作，學生及指導之教授為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權；其共同著作權（包括著作財產權及著作人格權）之行使，應經學生及指導之教授共同同意後，始得為之。

2、專利權歸屬：除法規另有規定或合約另行約定者外，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依專利法第五條第一項向專利專責機關申請專利。但指導教授如對研究成果之產出有實質貢獻，該指導教授亦得列為共同發明人。

3、其他智慧財產權歸屬：除法規另有規定或合約另行約定者外，學生自身為創作人或發明人之情形，對其所得之研究成果享有相關智慧財產權及向主管機關申請登記之權利。但指導教授如對研究成果之產出有實質貢獻，該指導教授亦得列為共同創作人或發明人。

(六)學生對於課程學習或服務學習之措施或處置，認為違法或不當，致損害權利或利益者，得於作成該措施或處置之次日起三十日內以書面向本校學生申訴評議委員會提出申訴。

二、關係認定爭議處理：教師(單位)或學生對於雙方關係之認定有爭議時，得於簽具本僱用表之次日起十日內，向本校「保障學生學習及勞動權益爭議處理小組」申請裁決。

申請單位			
☐ 計畫主持人 ☐ 申請人		計畫編號 (無則免填)	
計畫名稱		會計編號	
		計畫執行期程	
經費來源 (機關)		☐ 科技部 ☐ 教育部 ☐ 學務處課指組學習助學金 ☐ 其他(附核定公文或相關資料)	
		☐ 計畫經費申請未核定(附專案簽核同意執行影本) ☐ 計畫經費申請核定但未撥入本校 ☐ 計畫經費申請核定並已撥入本校	
擬僱	姓名(乙方)	身分證字號	
	連絡電話	連絡信箱	
	與計畫主持人及共同主持人之配偶是否有四親等以內血親、三親等以內姻親等關係 ☐ 是、 ☐ 否 僱用人員是否同意本校相關單位因業務相關取得個人資料，以建立僱用資料 ☐ 是、 ☐ 否		
• 僱用類別： ☐ 兼任計畫研究助理、 ☐ 兼任計畫臨時工、 ☐ 臨時人員/工讀生、 ☐ 教學助理、 ☐ 學習助學生			
• 僱用條件： 本校學生 ☐ 大專/大學、 ☐ 碩士、 ☐ 博士(未獲博士候選人資格)、 ☐ 博士(已獲博士候選人資格) 他校學生 ☐ 大專/大學、 ☐ 碩士、 ☐ 博士(未獲博士候選人資格)、 ☐ 博士(已獲博士候選人資格) 非學生 ☐ 講師或助教級、 ☐ 校外人士			
• 僱用期限： 年 月 日起至 年 月 日止			
• 僱用期間有否受僱於校內其他單位： ☐ 否， ☐ 有(勾選本項者，本表請加會原僱用單位核章，並於奉核准後影印送人事室存參)			
僱用型態	☐ 確認為勞僱關係(請依相關規定辦理勞工保險及提繳勞工退休金)		
內容	依勞動契約 工作時間：_____ 工作場所： ☐ 甲方指定之場所、 ☐ 其他：_____		
酬金／津貼	☐ 按月計薪，月薪新臺幣_____元。 ☐ 按日計薪，日薪新臺幣_____元。 ☐ 按時計薪，時薪新臺幣_____元。		
應檢附資料：	計畫助理(兼任計畫研究助理、兼任計畫臨時工) ※臨時工、非學生者皆為勞僱型		
	學生	非學生	
	勞僱型	校外人士	講師或助教級
	(1)科技部計畫請附科技部核定清單；計畫變更時另附計畫變更核准影本。其他計畫請附計畫核定公文或經費預算表。 (2)身分證正反影本。 (3)學生證正反反面影本。	(1)科技部計畫請附科技部核定清單；計畫變更核准影本。其他計畫請附計畫核定公文或經費預算表。	(1)科技部計畫請附科技部核定清單；計畫變更時另附計畫變更核准影本。其他計畫請附計畫核定公文或經費預算表。

	(4)本校兼任助理定期勞動契約(一式3份)。	(2)身分證正反影本。 (3)本校兼任助理定期勞動契約(一式3份)。	文或經費預算表。 (2)身分證正反影本。 (3)現職證明影本。 (4)講師/國小教師或職員證。	
應檢附資料：	教學助理			
	(1)學生證正反面影本、郵局/銀行存摺封面影本。 (2)本校教學助理免扣健保補充保費聲明書暨請領薪資資料表。 (3)一般/課輔教學助理課程資料表 (4)本校兼任助理定期勞動契約(一式3份)。			
	學習助學生			
	(1)身分證正反面影本、郵局/銀行存摺封面影本。 (2)本校兼任助理定期勞動契約(一式3份)			
	臨時人員/工讀生(各單位自行僱用)			
	(1)學生證正反面影本 (2)本校兼任助理定期勞動契約(一式3份)。			
※注意事項： 勞僱型： 1、應於事前完成僱用程序及加保事宜，並於核准後開始計薪、執行，聘期不得追溯，如有違反規定，不予核銷相關經費。 2、外籍人士（包含外國留學生、僑生、港澳生）應事先取得工作證，始得為之。 3、與計畫主持人及共同主持人之配偶有四親等以內血親、三親等以內姻親等關係，不得申請為僱用人員及報領工資。 4、核定之僱用表，正本由申請單位自行留存，並影印一份送業務單位及主計室存查。 5、薪資應按月核發，請領每月薪資時，請檢附領款清冊、出勤紀錄表/學習評量表、已核准之僱用表影本。出勤紀錄表應明顯表示計畫名稱、計畫編號、計畫主持人、出勤人員基本資料、出勤日期時間(記至分鐘)、工作內容等資料，並請出勤者、主持人、單位主管簽章。僱用人員之辦公處所及服勤時間由計畫主持人或用人單位規範並負監督之責。 學習助學生：助學金應按月核發，請領每月助學金時，請繳交出勤紀錄表。 6、因適用勞基法所衍生之相關保險費用，須全數由該計畫經費/計畫主持人或用人單位支應之。 7、計畫尚未經委辦單位核定、計畫經費尚未核撥時，而須先行進用人員，應先專案簽請核准後，始得填寫本僱用表(須檢附簽准影本)提出聘案申請，並於到職當日辦理勞健保加保，俟計畫核定且經費核撥後，聘案始予生效且可支薪，嗣後如人事相關經費無法核銷或被追回，由計畫主持人或單位主管負責。 8、僱用人員若於僱用期間中途離職或僱用期限屆滿，應於離職生效日前，指派人員持『勞、健保退保表』送人事室，辦理勞、健保退保及勞工退休金停繳。 9、若未依規定辦理進用人員之保險，致發生保險事故而無法申請勞保給付、或衍生勞保局對本校之罰鍰時，或所屬人員離職卻未通知人事室辦理勞、健保退保及勞工退休金停繳，而產生逾期退保之勞、健保保費及勞工退休金，或人員離職時如有未繳納之勞、健保保費，均由計畫主持人或單位負繳款之責任。 已詳細閱讀應注意事項。 乙方(僱用人員)：以上資料經核對後確認無誤_____ (簽章) 計畫主持人或申請人：以上資料經核對後確認無誤_____ (簽章)				
單位主管		業務單位	人事室	校長(或授權人)

(請加註簽章日期)	(請加註簽章日期)	(請加註簽章日期)	(請加註簽章日期)
-----------	-----------	-----------	-----------

工作期間有受僱於校內其他單位，加會原僱用單位核章，並於奉核准後影印送人事室存參

原僱用單位承辦人：_____ 原僱用單位主管：_____

※屬勞僱型助理，請將奉核核准之本校兼任助理僱用表影印本 1 份送至人事室辦理勞、健保加保及提撥勞工退休金事宜，並請於定期勞動契約(一式 3 份)用印(申請蓋用印信時，請檢附奉核准之兼任助理僱用表正本)。

身分證正面	身分證反面
學生證正面	學生證反面(非學生者免附) ※須加蓋當學期註冊章 無註冊章者，得另附在學證明、註冊繳費單等
郵局/臺銀存摺 封面影本	

雙方均已知悉應注意事項(詳下頁)。

學生兼任助理簽章：	計畫主持人/單位主管/指導教授/授課教師 簽章：
簽署日期： 年 月 日	簽署日期： 年 月 日

※注意事項

一、勞僱關係應遵守下列事項：

- (一)兼任助理應於到職日參加勞保；除港澳及外籍生外，應提撥勞退金；每週工作十二小時以上者，得申請參加健保。未依規定辦理而衍生之費用或違反規定而受罰，應由當事人及計畫主持人(單位主管/指導教授)負責。
- (二)兼任助理應於到職日起五日內簽訂勞動契約。
- (三)兼任助理應親自簽到退，出勤紀錄應至少保存五年(以紙本簽到退者，應簽至「分鐘」)。
- (四)工作時間應遵守勞動基準法第三十條及第三十二條等有關工作時間規定，工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時；一個月延長工時不得超過四十六小時；學習助學生每日工時不得超過八小時，每二週不得超過八十小時；外國籍學生每週不得超過二十小時。
- (五)計畫主持人(單位主管/指導教授)不得要求兼任助理從事勞動契約約定工作事項以外之工作。
- (六)兼任助理應自行負擔之保險費及自提之勞退金由本校按月自薪資中代為扣繳。
- (七)勞僱型兼任助理協助或參與教師執行研究計畫所產出相關研究成果，除法規另有規定或合約另行約定者外，依下列規定辦理：
 - 1、著作權歸屬：依著作權法第十一條規定，學生為著作人，本校享有著作財產權。
 - 2、專利權歸屬：依專利法第七條第一項規定，研究成果之專利權歸屬於本校。
 - 3、其他智慧財產權歸屬：研究成果之智慧財產權歸屬於本校。
- (八)兼任助理如於契約屆滿前先行離職，應依勞基法規定之預告期間提出書面申請，經計畫主持人(單位主管/指導教授/授課教師)核准後，於離職生效日前辦妥離職手續及勞健保退保與勞退金停繳，並得申請離職證明。
- (九)兼任助理對於本校勞動條件或措施，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，得於作成該措施或處置之次日起三十日內，以書面向本校「保障學生學習及勞動權益爭議處理小組」提出申訴。

二、關係認定爭議處理：教師(單位)或學生對於雙方關係之認定有爭議時，得於簽具本僱用表之次日起十日內，向本校「保障學生學習及勞動權益爭議處理小組」申請裁決。

國立屏東大學第 31 次行政會議 簽到表

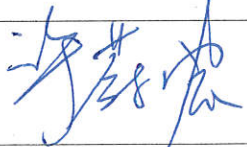
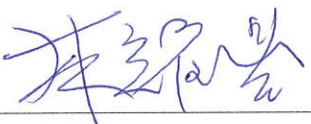
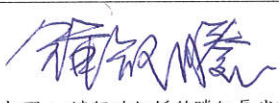
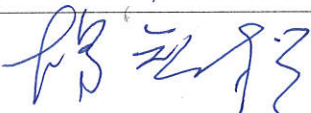
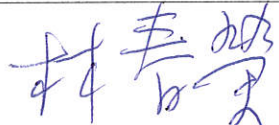
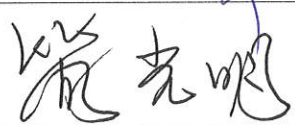
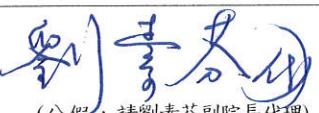
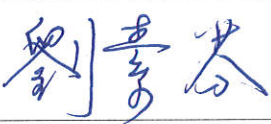
時間：106 年 8 月 2 日（星期三）上午 10 時整

地點：本校民生校區五育樓 4 樓第三會議室

主席：古校長源光

一、出席人員

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
1	校長室	校長	古源光	古源光
2	行政副校長室	副校長	劉英偉	劉英偉
3	學術副校長室	副校長	林曉雯	公假
4	學術副校長室	副校長	王隆仁	王隆仁
5	教務處	教務長	施百俊	施百俊
6	學生事務處	學務長	黃勝雄	黃勝雄
7	總務處	總務長	陳永森	陳永森
8	秘書室	主任秘書	劉英偉 (行政副校長代理)	劉英偉
9	研究發展處	研發長	林曉雯 (學術副校長代理)	吳聲毅 (公假，請學發組吳聲毅組長代理)
10	國際事務處	國際長	劉育忠	劉育忠
11	圖書館	館長	邢广民	邢广民

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
12	實習就業輔導處	處長	許蔚農	
13	進修推廣處	處長	鄭經文	 (出國，請社區學習中心翁麒權組長代理)
14	體育室	主任	林耀豐	
15	通識教育中心	主任	吳聰義	
16	計算機與網路中心	主任	陳俊麟	 (出國，請行政組鍾啟騰組長代理)
17	師資培育中心	主任	楊智穎	
18	主計室	主任	周孟觀	
19	人事室	主任	王本賢	
20	教育學院	院長	楊智穎	
21	理學院	院長	林春榮	
22	人文社會學院	院長	簡光明	
23	資訊學院	院長	王隆仁	
24	資訊學院	副院長	王朱福	請假
25	管理學院	院長	曾紀幸	 (公假，請劉素芬副院長代理)
26	管理學院	副院長	劉素芬	

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
27	教育行政研究所	所長	李銘義	李銘義
28	教育心理與輔導學系	主任	黃素雲	黃素雲
29	教育學系	主任	李雅婷	李雅婷
30	幼兒教育學系	主任	陳惠珍	陳惠珍
31	特殊教育學系	主任	黃玉枝	黃玉枝
32	特殊教育中心	主任	黃玉枝	黃玉枝
33	社區諮商中心	主任	王大維	陳靜玲代 (公假，請陳靜玲助理代理)
34	科普傳播學系	主任	鄧宗聖	另有會議
35	應用化學系	主任	陳皇州	陳皇州
36	應用數學系	主任	吳進通	吳進通
37	應用物理系	主任	曾耀霆	曾耀霆
38	體育學系	主任	涂瑞洪	
39	中國語文學系	主任	劉明宗	劉明宗
40	社會發展學系	主任	李錦旭	李錦旭

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
41	英語學系	主任	余慧珠	余慧珠
42	視覺藝術學系	主任	林大維	傅玉香代 (出國，請應日系傅玉香主任代理)
43	音樂學系	主任	連憲升	連憲升
44	文化創意產業學系	主任	葉晉嘉	出國
45	應用日語學系	主任	傅玉香	傅玉香
46	應用英語學系	主任	潘怡靜	傅玉香代 (上課，請音樂學系連憲升主任代理)
47	客家研究中心	主任	黃露鋒	黃露鋒
48	原住民族教育研究中心	主任	李馨慈	李馨慈
49	語言中心	主任	張理宏	張理宏
50	電腦與通訊學系	主任	顏楠源	顏楠源
51	資訊科學系	主任	楊政興	楊政興
52	資訊工程學系	主任	莊作彬	顏楠源代 (請假，請電通系顏楠源主任代理)
53	資訊管理學系	主任	蕭文峰	蕭文峰
54	商業自動化與管理學系	主任	陳亮都	陳亮都

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
55	行銷與流通管理學系	主任	陳宗輝	陳宗輝
56	休閒事業經營學系	主任	蔡忠宏	蔡忠宏
57	不動產經營學系	主任	黃名義	黃名義
58	企業管理學系	主任	廖曜生	廖曜生
59	國際貿易學系	主任	謝中興	謝中興
60	財務金融學系	主任	陳正佑	
61	會計學系	主任	鄭文治	鄭文治
62	附設實驗小學	校長	葉運偉	葉運偉

二、列席人員

1	學生代表	學議會議長	黃善澤	請假
2	學生代表	學生會會長	唐緯育	唐緯育
3	學生代表	學生會會長 (前任)	蕭宇程	蕭宇程
4	學生代表	進修部 學生會會長	曾筱梅	
5	學生代表	進修部 學議會議長	蔡庭妮	

三、工作人員

序號	單位	姓名	簽到處
1	秘書室	謝熙樺	謝熙樺
2	秘書室	龐佑欣	龐佑欣
3	秘書室	李美貞	李美貞
4	秘書室	許卜仁	許卜仁