

# 國立屏東科技大學 108 年度第 3 次(第 236 次)行政會議議程

時間：民國 108 年 3 月 14 日（星期四）上午 9 時 00 分

地點：行政大樓第一會議室

## 壹、宣佈開會

## 貳、頒獎

- 一、頒發107學年度特聘教授聘書。
- 二、頒發106年度技轉績優教師獎座。
- 三、頒發106學年度第2學期遠距授課特優教師、網路輔助教學優等教師獎狀。

## 參、主席報告

## 肆、科技大學校務評鑑專案報告：研究發展處、國際事務處

## 伍、確認前次會議紀錄

## 陸、前次會議決議事項執行情形

國立屏東科技大學 108 年度第 235 次行政會議決議事項執行情形記載表				
編號	案由	決議/交辦事項	執行單位	執行情形
S108005	修正「國立屏東科技大學獎助生及兼任助理權益保障處理要點」第二、六及十四點，並自 108 年 2 月 1 日起施行，請討論。	照案通過。	人事室	修法條文奉核示後已登載於人事室網頁/法令規章/約用人員法規並正式施行。
S108006	修正「國立屏東科技大學特殊教育方案」第九點，請討論。	照案通過。	學務處	依修正後條文執行，並上載學務處網頁。
S108007	修正「國立屏東科技大學車輛管理辦法暨停車場地維護收費標準」部分條文，請討論。	照案通過。	學務處	依修正後條文執行，並上載學務處網頁。
S108008	修正「國立屏東科技大學附設動物疾病診斷中心收費標準」，請討論。	照案通過。	獸醫學院	已上傳本校動物疾病診斷中心網頁，並公告自民國 108 年 3 月 1 日起依此收費標準進行收費。
S108009	修正「國立屏東科技大學運動場地設施管理辦法」收費標準，請討論。	依程序先提主管會報討論，本案緩議。	體育室	業提 108 年度第 1 次主管會報討論，續提本次行政會議審議。
S108010	第 235 次行政會議各項宣達事項為政府重要政策，請各單位主管務必於單位正式會議中轉達其他同仁。	會議紀錄檔寄送秘書室備查。	秘書室	繳交紀錄如附件 B。

## 陸、各單位重要工作報告：

### 校長

- 一、有關財政部要求學校辦理產學合作取得之收入應課徵營業稅之規定(財政部108.01.08台財稅字第10700704180號令)，教育部召集各大學討論，仍在收集各方意見中。107年度之前簽訂且仍在計畫期程內之計畫以及108年1月1日起簽約至政策明確前簽訂之計畫，若仍需繳稅，產生之稅賦由校務基金支應，以幫助各計畫主持人順利執行計畫。政策明確後簽訂之計畫，則由各項計畫經費支付，並請研發處明示於計畫處理表中。
- 二、少子女化及老齡化是全球先進國家共同趨勢，很多國家開始修改退休制度，延後退休年齡。為了學校永續經營，學校必須兼顧繼續借重資深教授經驗或引進新血，因此審酌教授延長服務案必須相當慎重。人事室於本次會議資料中就教學、研究、校務發展等幾個面向，提出一標準供大家依循。
- 三、教師退休或離職後其所使用的研究空間、儀器設備，教學單位一定要收回，開會研議新的用途，或由學校統籌規劃，絕對不可以任其私相授受。
- 四、過去有些系所聘任教師以申請人員過少或專長不符，簽呈申請延長聘任期程，甚至超過3年都未聘到。為維持系所發展，各教學單位新聘教師未能於2年內完成聘任作業時，需放寬專長領域才能繼續招聘，且最長不得超過3年。未能於3年內完成聘任作業，其名額即由學校收回統一考量。
- 五、特聘教授制度已實施數年，申請特聘教授除了需具備優秀相當研究成果，研究績效及研究成果外審佔80%，另外還有20%，是由校長依據申請人之教學、校內服務及輔導等方面績效綜合考量後予以評定。學校最重要的目的還是在培養我們學生，教師最重要的職責還是在培育人才，並非僅著重於研究。

### 教務處

- 一、高中職學生暑期營：108 年度徵件通知業於 2 月 15 日發送各系所，每系所補助以最高 10 萬元為原則，申請至 3 月 15 日止。
- 二、教學獎助生(原教學助理)：教資中心規劃於 3 月 9 日辦理 107-2 基礎培訓課程第 2 場次，電算中心亦將規劃辦理數場巨量資料分析基礎課程。
- 三、108 學年度產學攜手合作計畫學士專班申請案業於 108 年 2 月 13 日將各系申請計畫書送教育部審查。

### 學務處

- 一、若有學生尚未辦理 RFID 通行識別證者，請協助宣導儘速辦理，並持繳費收據至生輔組裝設 RFID 通行識別證。107-2 學期裝設時間為：上班日 8:00-11:00 時(週一、四上午不實施)、14:00-16:00、18:00-20:00。

二、107 學年度第 2 學期高教深耕「弱勢學生學習支持補助計畫」補助項目為學習助學金、競賽助學金、專業技能訓練課程費及證照考照報名費。收件截止日期至 3 月 22 日，相關申請資訊已於搶先報公告，並發送通知至各系所與各班，請各院協助加強宣導，相關資訊可至學務處網站首頁-熱門下載中下載，或洽課指組李小姐(分機 6264)。

三、敬請各系所修訂研究生獎助學金作業細則，連同會議紀錄送學務處備查。並請將 107-2 研究生獎助學金於 108 年 6 月底前以乙次造冊請領核銷完畢。

## 總務處

一、春節期間校園安全及學期開學前校園環境維護工作：春節連續假日，事務前置作業安排人力清潔作業、排班值勤，並於靜思湖設置流動洗手間；校園道路車輛疏導與停車場規劃，提供蒞校遊客來賓及校友方便與安全的停車設施，本次場地清潔費 6 萬 9950 元。

二、108 年度施工中之校園設施房舍整建工程及新興工程：

- 1.智慧農機中心新建工程。
- 2.保育類野生動物收容中心籠舍拆除建造工程。
- 3.生物安全實驗室拆除遷移工程。
- 4.智慧型無人載具測試場域建置工程。
- 5.圖書館內部整修工程。
- 6.智慧農場水保及整地工程。
- 7.大數據中心內部空間建置統包工程。
- 8.資訊大樓西側教室整修改建工程。

## 研究發展處

一、各類計畫申請案控管一覽表如下(統計時間至 108.3.5)：

計畫名稱	校截止日
協助傳統產業技術開發計畫	108/3/15
台灣腦科技發展及國際躍升計畫	108/3/22
2020-2022 年度臺斐(MOST-DST/NRF)雙邊合作研究擴充加值型國際合作研究計畫	108/3/22
108 年度獎勵人文與社會科學領域博士候選人撰寫博士論文申請案	108/3/22
科技部與英國愛丁堡皇家學會雙邊訪問及合作計畫 JPS	108/3/25
2019 年科技部與菲律賓科技部(MOST-DOST)臺菲火山海洋颱風地震(VOTE)雙邊協議合作研究計畫	108/3/25
補助國內舉辦學術研討會	108/4/1
2019 臺灣-奧地利(MOST-FWF)雙邊協議擴充加值(Add-on)國際合作研究計畫及雙邊研討會	108/3/29
2019-2021 年度臺以(MOST)雙邊擴充加值型國際合作研究計畫	108/4/8
B5G/6G 無線通訊網路技術研發專案計畫	108/4/9
2020 年臺灣—法國(MOST-ANR)共同合作研究「擴充加值型(add-on)國際合作研究計畫」	108/4/9
2019 臺灣-英國(MOST-NERC)雙邊協議型擴充加值(Add-on)國際合作計畫	108/4/10

研發台灣缺蟻(小黑蚊)防治技術	108/4/15
108 年度「新型態產學研鏈結計畫」價創計畫第二梯次	108/4/16
歐洲研究網絡-心血管疾病 (ERA-CVD) 計畫	108/4/29
歐盟先期規劃計畫	108/4/25
2019 年臺菲雙邊研究(JRP)擴充加值(add-on)計畫	108/4/25
臺俄(FEBRAS-MOST)雙邊協議擴充加值型(add-on)國際合作計畫	108/4/25
臺灣-拉脫維亞-立陶宛(臺拉立)三邊協議擴充加值國際合作研究計畫	108/5/27
109 年 MOST-Inserm 雙邊研究人員互訪計畫	108/5/27
臺斯(SAS-MOST)雙邊協議擴充加值型(add-on)國際合作計畫	108/5/27
科技部與英國愛丁堡皇家學會雙邊訪問及合作計畫 BVP	2 階段申請 108/5/31 108/11/30 (活動前 8 周申請)
臺俄(SBRAS-MOST)雙邊協議擴充加值型(add-on)國際合作計畫	108/6/11
臺俄(RFBR-MOST)雙邊協議擴充加值型(add-on)國際合作計畫	108/6/24
108 年臺法科技獎候選人	108/6/24
2020 年科技部與義大利國家研究委員會(CNR)雙邊人員交流互訪型計畫	108/6/25
臺俄(RSF-MOST)雙邊協議擴充加值型(add-on)國際合作計畫	108/6/25
2020-2022 年度臺韓(MOST-NRF)雙邊擴充加值型國際合作研究計畫	108/7/23
108 年度「新型態產學研鏈結計畫」價創計畫第三梯次	108/8/15
109 年臺灣與法國(BFT)雙邊人員交流互訪型計畫及雙邊研討會計畫 (幽蘭計畫 ORCHID)	108/8/22
補助學者提昇國際影響力計畫	隨到隨審

二、本校專任、專案教師及專業技術人員應於申請科技部計畫前三年內完成至少六小時學術倫理教育課程研習，108 年度學術倫理課程規劃如下表：

日期	時間	課程名稱	時數
03 月 18 日(一)	15:20 至 17:20	學術倫理基本概念(二)	2
04 月 08 日(一)		學術倫理基本概念(三)	2
04 月 15 日(一)		學術倫理基本概念(四)	2
04 月 22 日(一)		學術倫理基本概念(五)	2
04 月 29 日(一)		學術倫理與著作權法(一)	2
05 月 06 日(一)		學術倫理與著作權法(二)	2
05 月 13 日(一)		學術倫理與著作權法(三)	2
05 月 20 日(一)		學術倫理與著作權法(四)	2

三、高雄醫學大學洪副校長及研發團隊一行將於 3 月 22 日蒞校會商跨校研發團隊及地方創生合作內容。

四、東元集團 6 月份舉辦食品展，歡迎食品製造、製程管理、食品機械等相關領域老師參展。

五、108 年度第 1 次發明專利補助申請至 108 年 3 月 31 日止。

## 國際事務處

### 一、107-2 在學境外生統計 (至 108.3.4)。

	僑生	海青班	陸生	大陸 交流生	外籍 生	境外 碩專班	外籍 交流生	華語 生
在學(全) 685 人	259	44	7	12	307	22	31	3

二、2019 泰國 RMUTT 暑期研習團即日起開始接受申請，至 3 月 14 日(四)止，交換期間自 2019 年 7 月 21 日起至 2019 年 8 月 13 日止；欲申請者請備妥相關審查文件，送至本處郭珮圻小姐彙辦，校內分機：6675。

三、日本宮崎大學暑期研習團即日起開始接受申請，至 3 月 14 日(四)止，交換期間自 2019 年 7 月 6 日起至 2019 年 8 月 7 日止；擬獎助 5 名優秀學生赴日本進行研習訪問，獎助金額將視學生整體表現而定。欲申請者請備妥相關審查文件，送至本處郭珮圻小姐彙辦，校內分機：6675。

四、108 年波蘭語暑期獎學金計畫即日起開始接受申請，至 108 年 3 月 18 日(一)止，研習期間之課程及住宿免費，研習期間分為 7 月 1 日至 7 月 29 日、7 月 8 日至 7 月 29 日、8 月 1 日至 8 月 29 日、8 月 9 日至 8 月 30 日等四個梯次。欲申請者請於本年 3 月 18 日波蘭時間下午 3 時前於波蘭國家學術交流總署系統 (<https://programs.nawa.gov.pl/login>) 註冊，並於系統內填寫提交申請表彙辦。

五、108 年新住民子女海外培力計畫受理報名自 108 年 2 月 11 日(一)至 108 年 3 月 22 日(五)截止，以郵戳為憑寄至內政部移民署，詳細內容請至該署全球資訊網 ([www.immigration.gov.tw](http://www.immigration.gov.tw)) 及新住民培力發展資訊網 ([ifi.immigration.gov.tw](http://ifi.immigration.gov.tw)) 最新消息下載；如有相關問題或變更，請逕洽 02-23889393 分機 2592 石小姐，或 02-25928353 分機 12 李小姐。

六、泰國國立發展管理學院 (NIDA) 第 8 屆暑期研習營即日起開始接受報名，至 108 年 4 月 5 日(四)中午 12 時止，提供免費食、宿、當地交通及其他活動費用。意者請自行上網報名 [https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfmLxDFcdU-587Y0cTovaK4ZSSLih1mWzGWL18L-8YJeF2\\_Tw/viewform?usp=send\\_form](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfmLxDFcdU-587Y0cTovaK4ZSSLih1mWzGWL18L-8YJeF2_Tw/viewform?usp=send_form)，或洽詢本處郭珮圻小姐，校內分機：6675。

七、108 學年度上學期波蘭華沙生命科學大學交換學生計畫即日起開始接受報名，至 108 年 3 月 28 日(四)中午 12 時止，意者請洽本處郭珮圻小姐彙辦，校內分機：6675。

八、「日本奈良學園大學暑期研習團」4 月 11 日起開始報名，至 4 月 11 日中午 12 時止，研習營期間：7 月 17 日 8 月 6 日；「日本宮崎大學交換學生計畫」開始報名至止，意者請洽本處郭珮圻小姐，分機：6675

九、為鼓勵 18 至 35 歲青年參與海外（臺澎金馬以外地區）志工服務，提升青年學生

全球移動力，教育部青年發展署特辦理尼加拉瓜、聖克里斯多福及尼維斯、聖露西亞、聖文森、吐瓦魯及泰國等 6 個國家海外服務工作團，即日起開始接受報名至 2 月 18 日中午 12 時止，長期志工派遣期間為 1 年期，自 5 月上旬陸續派遣，意者請洽本處郭珮圻小姐彙辦，校內分機：6675。

十、為提供廣大學子更便利留學諮詢管道，高雄市立圖書館除了於總館設立留學資料中心外，更擴大延伸留學諮詢服務，分別於河堤及寶珠分館設立留學諮詢據點，並於 108 年度第一季共推出 10 場留學講座暨諮詢輔導，相關活動資訊請洽高雄市立圖書館總館周郡楣小姐，07-5360238 分機 1157。

## 跨領域特色發展中心

### 一、特色教學計畫申請及管考情形

#### (一) 特色教學團隊專案計畫

1. 盤整與檢視各特色教學團隊之實際開課與學生修課情形，如課程重複、學分數及開課是否符合規定比例，並協調課程開設及調整以符合計畫要點規範。
2. 將請各特色教學團隊確認開課清單後回傳，後續各學程之課程名稱需異動或調整，須上簽呈辦理後，始得變更學程課程，且每學年限定修正一次。
3. 建置跨域特色教學課程平台，以進行跨域學程學分認證與證書發給，預計將於 4 月至 5 月期間將辦理相關說明會說明發證流程。

#### (二) 創新教學暨問題導向課程專案計畫

1. 107 年 3 月 7 日收集並彙整 21 案通過計畫之修正計畫書、經常門明細表及團隊同意書。
2. 107 年 3 月 8 日辦理 PBL 計畫交流會，邀集 107 學年第 2 學期執行過本計畫之教師與 107 學年第 2 學期預計執行之教師進行交流與分享，並籌組創新教學教師專業社群，期望藉由社團工作坊之交流促進教師成長。

#### (三) 特色專業實地實務課程專案計畫

1. 107 年 12 月 6 日至 108 年 2 月 23 日，至截止日共收到 15 案計畫，通過 15 案，共有 4 個學院 10 個系所、1 個行政單位提出申請。
2. 108 年 3 月 4 日進行計畫審查，通過 15 案。

#### (四) 特色教學團隊共通性通識課程

1. 追蹤 107 學年第 1 學期辦理之創新與創業課程辦理情形與結案作業於 2 月 11 日統整績效報告，並輔導 1 組學生參加大專校院創業實戰學習平台—107 年度創業實戰模擬學習計畫，目前進行初賽募資。

2. 107 學年第 2 學期將開設三門通識課程，學生修課情形：

課名	教師	開課時間	選修學生人數
創新與創業	生技系顏嘉宏老師	星期五 3、4 節	28
創新與智慧財產權	科管所薛昭治老師	星期五 1、2 節	31
大數據分析分析概論	資管系陳灯能老師	星期四 3、4 節	72

## 二、 跨域研究計畫申請及管考情形

- (一) 108年2月辦理跨領域研究團隊專案計畫107年續執行團隊之相關資料收件作業。
- (二) 預計108年3月中旬辦理高等教育深耕計畫之跨國研究先導計畫專案計畫及跨校研究開發合作團隊專案計畫、專利/技術商品化專案計畫及跨領域研究團隊專案計畫之徵件作業。

## 三、 建置創新教學空間規劃

### (一) 工程預計進度規劃

標案進度	標案開標	動工	展延後預計完工日	預定驗收核銷
時程	107/01/03	107/01/11	108/03/18	108/04/03

- (二) 此空間名稱訂為創新程式設計教學基地，英文名稱：Innovative Programming and Teaching Area，分為：
  1. IB106 創意發想區：Brainstorming Zone
  2. IB107 程式設計區：Programming Zone
  3. IB108 討論區：Discussion Corner

## 四、 推動大學社會責任專案計畫

- (一) 修正大學社會責任專案計畫要點，以使本計畫執行內容更加完善。

## 五、 高教深耕計畫活動及教學影片

108年起擬陸續拍攝107年高教深耕計畫執行成果(特色教學、跨域研究、學生海外實習與大學社會責任等主題)，做為成果影片或共通性課程教學影片，目前完成剪輯：

- (一) 推動大學社會責任影片-休運系徐錦興老師執行之「屏東縣長者肌少症檢測計畫」。
- (二) 學生海外實習經驗分享—時尚系學生李心主(日本實習)。

## 六、 創新創業教學

- (一) 創業辦公室以拼創實驗室為推動基地，108年起將於此推動創業教育與創業實習

輔導，培育學生具有創新創業之關鍵能力。

(二)108年4月前擬建立網路平台做為共同宣傳管道，歡迎各處室辦理創新創業各式活動或學生創新創意等競賽，多加利用。

## 推廣教育處

- 一、科技農業學位學程本(108)年度獨立招生第一階段筆試於 108 年 2 月 16 筆試，地點工學院，已順利完成。第二階段複試實地訪查於 108 年 3 月 14 日(星期四)至 108 年 3 月 24 日(星期日)至考生家庭、自家農地或工作場地訪查；面試於 108 年 3 月 30 日(星期六)，面試地點於管理學院，時間為 108 年 3 月 27 日(星期三)舉行。
- 二、108 年度 USR-青農的土地創夢事業將編列微型在地創生之計畫，執行項目依據教育部大學社會責任推動中心 108 年 3 月份頒布之計畫異動書審核後行。
- 三、本處將於 7 月 4 日至 12 日及 7 月 21 日至 8 月 1 日配合教育部青年署及台灣大學智慧鐵人創意競賽辦公室辦理 108 年度智慧鐵人創意競賽複、決賽。參賽對象為國內外高中職在學學生。重要日程如附件 A(見檔案及螢幕)，請各單位予以協助。

## 職涯發展處

- 一、職發處為了幫助同學在求職或面對職場時增加就業力，在本學期也特別開設「職人講堂」，其中又分為「行銷設計微學堂」及「職能培力微學堂」等兩系列課程，透過課程、工作坊以及講座幫助同學培養多元職場技能及厚實的競爭力，歡迎校內有興趣教職員生參與報名。
- 二、第一屆創業行銷職人大賞於 108 年 2 月 25 日開始報名，本次競賽以屏科大自製研發的「香米(友善農法實粒米)」或「酪梨菁華精油潔面露」兩者擇一作為比賽標的，並分為「行銷企劃組」及「原創影音組」兩組，為產品擬定「行銷企劃書」或拍攝「行銷影片」，凸顯產品特色、理念及價值，藉此將產品做更大效用地推廣，歡迎同學踴躍報名參與，詳情請洽本處陳琪涵小姐，校內分機：7773。
- 三、為了提升校友職場競爭力，本學期由校友服務中心規劃「屏科校友職場增能講座」，開設的課程全部免費，歡迎轉知畢業校友踴躍報名參加，詳情請洽本中心賴慧芹小姐，校內分機：7702
- 四、107 學年度第 2 學期學生專業證照獎勵金申請截止日為 108 年 3 月 20 日，敬請系所學程提醒學生上網申請。
- 五、第一屆創業行銷職人大賞學生競賽活動已於 108 年 2 月 25 日起開放報名，本次競賽以校內自行研發設計之優良產品為行銷標的，鼓勵學生跨領域學習商學相關知識與技能，透過撰寫行銷企劃書以及拍攝行銷影片推廣產品特色理念及價值。本次競賽收件至 108 年 4 月 30 日止，敬請各系所學程鼓勵學生踴躍報名參與。
- 六、校友服務中心與校園紀念品廠商-采豐數位股份有限公司合作，於 107 年 11 月份正



式推出官方校園紀念品，目前已設計超過 60 樣商品販售，並設有屏科大酷樂網網站（<https://npustgift.colaz.com.tw/>）供校友、校內師生及社會大眾網路購買，也設有實體通路於校內書局、員生消費合作社、酷樂網高雄門市及酷樂網台北門市四個地點，歡迎各系所公告周知。

## 圖書與會展館

- 一、107 學年第 2 學期（2/18~6/23）配合本館室內裝修工程調整部份空間開放時間，並搭配二樓視聽教室可作為學生討論區申請借用及三樓校史館作為學生臨時閱覽區使用，亦持續透過本館 FB 粉專加強相關訊息推播宣導，請參閱：<https://goo.gl/JNvd5H>
- 二、因應一樓閱覽室裝修，本館三樓校史館自 108 年 3 月 4 日至 6 月 21 日止於藝文中心開放時間內，開放閱讀空間與校內外有自修需求的讀者使用。
- 三、視聽教室 LB201 與 LB202 將於課堂借用時間外開放作為討論室借用，借用辦法同「國立屏東科技大學圖書館學習共享空間管理規則」，歡迎同學線上預約申請。
- 四、107 學年度第 2 學期靜思湖文學季系列活動(如附件 B-見檔案及螢幕)，歡迎師生參與。
- 五、108 年 3 月 4 日至 4 月 26 日辦理「『歲月·遂樂』-烏米創作個展」，歡迎蒞臨參觀，並舉辦兩場推廣活動，歡迎校內有興趣教職員生參與：
  - (一)108 年 3 月 12 日 10:00-12:00 預計與推廣教育處樂齡中心合辦一場「銀合歡雕刻」推廣活動。
  - (二)108 年 3 月 20 日下午將與人事室合辦一場「銀合歡雕刻」推廣活動。
- 六、107 學年度第 2 學期午後電影院訂於 3 月 13 日至 06 月 12 日每週三下午三點半舉辦，共 12 場，將於 3 月 13 日辦理第 02 場《跟著 IKEA 衣櫥去旅行》。

## 電算中心

- 一、108 年第 1 期「技專校院校務基本資料庫」填報作業期為 3 月 1 日至 4 月 30 日，3 月 11 日辦理全校技專資料庫填報說明會，敬請各單位務必派員參加並配合後續事項。

## 人事室

- 一、為使各系(所、學位學程、室、中心)申請教授延長服務，提請校長核准時，有一公平可資審酌的標準，爰提送本指標（項目）一覽表：

年別	參考指標（項目）
第一年	考量系教學、教師研究、校級校務發展等三面向： <ol style="list-style-type: none"><li>1.因教學研究需要或研究計畫尚未完成。</li><li>2.主持負責校級大型計畫或重要建設。</li><li>3.主持或負責校內外校級大型跨領域或特色計畫。</li><li>4.擔任一級行政單位主管。</li></ol>

	5.獲與審查辦法第四條第二項特殊條件第（一）至（五）款之一同等級之榮譽且繼續提昇者。
第二年以後	考量校級校務發展之面向： 1.主持負責校級大型計畫或重要建設。 2.主持或負責校內外校級大型跨領域或特色計畫。 3.擔任一級行政單位主管。 4.獲與審查辦法第四條第二項特殊條件第（一）至（五）款之一同等級之榮譽且繼續提昇者。

二、重申本校專任教師、校務基金進用教學人員及研究人員，不得有未透過學校行政作業，而逕予接受校外委託研究計畫之情事。

（一）國立大專校院專任教師承接計畫，計畫性質無論是委託研究計畫（包含產學合作及政府、公民營委託計畫等）或補助計畫，均應由學校具名簽訂合約；如無法由學校具名簽訂合約（如擔任其他學校或民營機構研究計畫案之共同主持人或協同主持人或其以學會名義接受委辦計畫等），仍應依學校行政作業程序取得許可。

（二）又依本校專任教師聘約第 9 條及第 13 條，專任教師接受委託研究應由學校具名簽訂合約，並應依本校產學合作收支管理辦法辦理，不得有未透過學校行政作業而逕與各機關訂約之情事。違反聘約之專任教師，依規定議處。

（三）校務基金進用教學人員及研究人員，依本校校務基金進用教學人員聘任契約第 7 條第 3 項及本校校務基金進用研究人員聘任契約第 7 條第 3 項規定，均係比照專任教師規定辦理。

## 柒、提案討論

### 提案一

提案單位：教務處

案由：本校 108 學年度學校行事曆（附件 1），請 討論。

說明：

一、依「大學法施行細則」、「公務人員週休二日實施辦法」、「政府機關調整上班日期處理要點」、「政府行政機關辦公日曆表」、「紀念日及節日實施辦法」、「各級學校學生學年學期假期辦法」等相關規定辦理。

二、依據大學法施行細則第 23 條，大學學分之計算，原則以授課滿 18 小時為 1 學分。

三、「政府機關調整上班日期處理要點」第四點規定上班日為星期一或星期五，其後一日或前一日逢星期二或星期四之紀念日及節日之放假，調整該上班日為放假日。第五點規定因連續假期所為之上班日調整，除特殊情形者外，以提前一週之星期六補行上班為原則。

四、另「紀念日及節日實施辦法」第五條第二項第 1 款規定兒童節與民族掃墓節同一日時，前一日放假，但逢星期四時，於後一日放假。本行事曆 109 年 4 月 4 日(星期六)適逢兒童節與民族掃墓節同一日，故 4 月 3 日(星期五)放假，另關於調整放假，將依行政院人事總處公告及教育部有關放假之規定隨即更動資訊。

五、本校現已將校慶及運動會分別於上、下學期舉行，依「各級學校學生學年學期假期辦法」第六條規定「各級學校對於本校紀念日之休假，每年不得超過一日。」。

本校 108 學年度校慶活動日擬於 11 月 23 日(星期六)舉行，另暫訂於 109 年 4 月 7 日(星期二)補假；運動大會暫訂於 109 年 3 月 27 日(星期五)舉辦運動會各項賽程，運動會開幕擇訂於 3 月 26 日(星期四)晚間開幕。

六、本草案中重要行事欄，係依據各權責單位提供之意見彙整訂定。

七、本案經行政會議審議通過後，函送教育部備查。

決議：

## 提案二

提案單位：人事室

案由：修正「國立屏東科技大學約用聘僱(約僱)人員工作酬金支給標準表」部分內容，請討論。

說明：

一、因應政府「公部門主動解決低薪方案」，並確保本校執行績效，配合半年後將執行情形陳報行政院人事行政總處。刪除表中「專科以下畢業者」條項所有薪級。另「專科學校畢業並擔任技術性業務者」修訂為「專科學校(含)以下畢業者」。備註欄第四點配合刪除。

二、修訂內容對照表(修正後條文如附件 2-見檔案及螢幕)

修正條文	現行條文	說明
	行政助理：專科學校以下畢業者。及其以上共8階薪級。	本項刪除。
行政助理： 專科學校以下畢業者。	行政助理： 專科學校畢業並擔任技術性業務者。	配合文字修訂。
	備註欄位 四、原以專科以下學歷條件敘薪者，最高敘薪至 212 薪點；原以專科學校畢業並擔任技術性業務條件敘薪者，最高敘薪至 232 薪點。	第四點刪除，條號依序編排。

三、本案行政會議通過後溯至 108 年 1 月 1 日起施行。

決議：

## 提案三

提案單位：人事室

案由：修正「國立屏東科技大學約用人員工作規則」第十八條，請討論。

說明：

一、本校約用人員薪資已全數適用「本校約用聘僱(約僱)人員工作酬金支給標準表」，且「科技部補助專題研究計畫助理人員工作酬金支給標準表」已於 107 年 8 月 1 日公告廢止，爰配合修訂「本校約用人員工作規則」第十八條部分文字，並刪除該法規之附件四-「科技部補助專題研究計畫助理人員工作酬金支給標準表」，附件四以後編號依序調整。

二、修訂內容對照表(修正後條文如附件 3-見檔案及螢幕)

修正條文	現行條文	說明
第十八條 本校約用人員薪資：除另有規定外，應視工作之繁簡難易、責任輕重、應具備之知能條件及考評結果認定，並依本校「約用聘僱（約僱）人員工作酬金支給標準表」（附件四）按月支給，薪資等級應於契約中明訂。	第十八條 本校約用人員薪資支給標準如下： 一、專案人員酬金：依「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」或「科技部補助專題研究計畫助理人員工作酬金支給標準表」（附件四）規定支給。 二、行政(技術)助理薪資：除另有規定外，應視工作之繁簡難易、責任輕重、應具備之知能條件及考評結果認定，並依本校「約用聘僱（約僱）人員工作酬金支給標準表」（附件五）按月支給，薪資等級應於契約中明訂。	如說明一。

決議：

#### 提案四

提案單位：體育室

案由：修正「國立屏東科技大學運動場地設施管理辦法」收費標準，請討論。

說明：

一、本校游泳池清潔維護費從民國 80 年完工開始啟用至今，入池清潔維護費從未調漲，清潔維護費主要用於聘用救生人員及維護耗品，由於救生員時薪從 70 元一路上漲提高到 170 元及須支應救生員勞保和勞退費用，導致人事成本費用不斷增加，漲幅為 50%以上，另需再支應營業稅，故需調整收費。

二、收費標準修正內容對照表(修正後內容如附件 4-見檔案及螢幕)。

項次	五、收費標準			
原條文	(一) 零售票：本校學生憑學生證每次清潔維護費 20 元，教職員憑證每次清潔維護費 30 元，非學生之其他人士每次清潔維護費 50 元。 計價收費明細表			
	組別 清潔費別	學生及長青人士	教職員工	其他人士
	計次清潔費	20 元	30 元	50 元
	記名每月清潔費	150 元	225 元	375 元
	記名每年清潔費	1000 元	1500 元	2500 元
	計次回數清潔費	15 次：240 元 30 次：420 元	15 次：360 元 30 次：630 元	15 次：600 元 30 次：1050 元

修正  
條文

(一) 零售票：本校學生憑學生證每次清潔維護費 30 元，教職員憑證每次清潔維護費 50 元，非學生之其他人士每次清潔維護費 70 元。

計價收費明細表

身分別 清潔費別	學生及長青人士		教職員工		校外人士		憑身心障礙證明及其必要陪伴者以一人為限和未滿 3 歲以下幼兒給予免費入場。
	男	女	男	女	男	女	
記名每月清潔費 (Monthly)	225 元	169 元	375 元	282 元	525 元	394 元	
記名每年清潔費 (Year)	1500 元	1125 元	2500 元	1875 元	3500 元	2625 元	
計次清潔費 (Time)	30 元		50 元		70 元		
計次回數清潔費 (Times Card)	15 次：360 元 30 次：630 元		15 次：600 元 30 次：1050 元		15 次：840 元 30 次：1470 元		

說明

1. 調整清潔維護費價格。

2. 依身心障礙者權益保障法和兒童及少年福利與權益保障法，憑身心障礙證明及其必要陪伴者以一人為限和未滿 3 歲以下幼兒給予免費入場。

決議：

#### 提案五

提案單位：體育室

案由：修正「國立屏東科技大學運動績優選手獎助學金辦法」第二、三條，請討論。

說明：

一、本辦法現行獎勵範圍未涵蓋國際賽事及部份國內全國級賽事，故修正獎勵範圍及積點標準。修訂內容對照表(修正後條文如附件 5-見檔案及螢幕)

修正條文	現行條文	說明
第二條 本獎學金獎勵範圍如下： 1. 凡本校在學之學生（含研究所學生），代表本校或本國參加國際奧林匹克委員會（IOC）主辦之奧林匹克運動會、國際世界運動會協會（IWGA）主辦之世界運動會、國際大學運動總會（FISU）主辦之世界大學運動會、國際單項運動總會（IFs）主辦之世界正式錦標（盃）賽、亞洲奧林匹克理事會（OCA）主辦之亞洲運動會、東亞運動會總會（EAGA）主辦之東亞運動會及亞洲單項運動總（協）會主辦之亞洲正式錦標（盃）賽，正式競	第二條 凡本校在學之學生（含研究所學生），代表本校參加行政院教育部或中華民國大專院校體育總會所主辦之團體或個人正式競賽獲得正式獎勵者，得向體育室申請本獎學金。	1. 敘明獎學金可申請之賽事分國際及國內賽事。 2. 新增但書排除已設獎金制之賽事。 3. 新增但書當年度該競賽種類未辦理第一項可申請之賽事

<p>賽項目獲得正式獎勵者。</p> <p>2. 凡本校在學之學生（含研究所學生），代表本校或本國參加教育部或中華民國大專院校體育總會主辦之全國大專校院運動會、大專校院單項運動錦標賽（大專盃）及大專校院運動聯賽正式競賽<u>項目</u>獲得正式獎勵者。</p> <p>若該賽事已設獎金制則不得申請本獎學金。</p> <p>若當年度本條第二項所述賽事未辦理者，可擇一最佳成績全國競賽賽事申請。</p>										時，可擇一競賽最佳成績申請。				
<div>積點 獲獎 名次</div>	國際賽		國內賽		<div>競賽類別</div> <div>積點 獲獎 名次</div>	全國大專運動會		教育部、中華民國大專院校體育總會			1. 修正積點表，新增國際賽給點及彙整國內賽給點。			
	國際賽	洲際賽	公開組	一般組		甲組	乙組	一、二級 （甲組）	三級 （乙組）	四級 （乙組）				
	一	50	30	20								15		
	二	45	25	18								12		
	三	40	20	15								10		
	四	35	18	12								8		
	五	30	15	10								6		
	六	25	12	8								5		
	七	20	10	6								3		
	八	15	8	5								2		

二、本案經 106 學年度第 2 學期運動績優選手獎助學金審查會討論通過。

決議：

提案六

提案單位：體育室

案由：修正「國立屏東科技大學運動代表隊參加校外競賽實施要點」第三點部分內容，請討論。

說明：

一、本案經 106 學年度第 2 學期運動績優選手獎助學金審查會討論通過。

二、修訂內容對照表(修正後條文如附件 6-見檔案及螢幕)

修正條文	現行條文	說明
<p>三、參加競賽原則：</p> <p>(二) 參加校際運動比賽：</p> <p>(1)全國賽事：每年各隊參加乙次教育部或中華民國大專院校體育總會辦理之全國大專校院運動會、大專校院單項運動錦標賽(大專盃)及大專校院運動聯賽。</p> <p>若當年度上述賽事未辦理者，可擇一最佳成績賽事申請。</p>	<p>三、參加競賽原則：</p> <p>(二) 參加校際運動比賽：</p> <p>(1)全國賽事：每年各隊參加乙次教育部或中華民國大專院校體育總會辦理之全國大專校院運動會、大專校院單項運動錦標賽(大專盃)及大專校院運動聯賽。</p>	<p>新增當年度該競賽種類未辦理第一項可申請之賽事時，可擇一競賽最佳成績申請。</p>

決議：

#### 提案七

提案單位：教務處

案由：修正「國立屏東科技大學各項招生工作酬勞支給要點」第三、四點，請討論。

說明：修訂內容對照表(修正後條文如附件 7-見檔案及螢幕)

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<p>三、試務費</p> <p>1.命題費：每考科 2,500 元。</p> <p>.....</p> <p><b>5.監試費(含試務講習費 200 元)：主任委員 2,500 元、副主任委員 2300 元、總幹事 2,000 元、試務幹事 2,000 元。主監試人員及試務工作人員每日 2,000 元；半日 1,100 元。</b></p>	<p>三、試務費</p> <p>1.命題費：每考科 2,500 元。</p> <p>.....</p> <p><b><u>5.試題校對排版：每考科 100 元。</u></b></p> <p><b><u>6.試題卷及答案卷袋製作：每份 20 元。</u></b></p> <p><b><u>7.試題卷及答案卷裝袋核對費：每份 10 元。</u></b></p> <p><b><u>8.監試費(含試務講習費 200 元)：主任委員 2,500 元、副主任委員 2300 元、總幹事 2,000 元、試務幹事 2,000 元。主監試人員及試務工作人員每日 2,000 元；半日 1,100 元。</u></b></p>	<p>1.因第三點第 5、6、7項屬於試務工作酬勞，調整至第四點第 18~20項。</p> <p>2.原第三點第 8 項條次變更。</p>
<p>四、試務工作酬勞</p> <p>1.招生報名系統維護費：...</p> <p>.....</p> <p>17.報名費核對作業費：...</p> <p><b><u>18.試題校對排版：每考科 100 元。</u></b></p> <p><b><u>19.試題卷及答案卷袋製作：每份 20 元。</u></b></p> <p><b><u>20.試題卷及答案卷裝袋核對費：每份 10 元。</u></b></p>	<p>四、試務工作酬勞</p> <p>1.招生報名系統維護費：網路報名系統維護，依工作量負荷多寡不等列支 5,000 元。</p> <p>.....</p> <p>17.報名費核對作業費：每筆 2 元。</p>	<p>1.因第三點第 5、6、7項屬於試務工作酬勞，調整至第四點第 18~20項。</p>
<p>五、雜支</p> <p>1.監試及試務工作人員旅運費：核支標準，依本校及相關規定辦理。</p> <p>2.面試(含口試)經常費：依系所報考人數報補助各系所辦理面試(含口試)</p>	<p>五、雜支</p> <p>1.監試及試務工作人員旅運費：核支標準，依本校及相關規定辦理。</p> <p>2.面試(含口試)經常費：依系所報考人數報補助各系所辦理面試(含口試)</p>	<p>文字修正。</p>

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<p>所需之文具、紙張、資料影印、便當茶水(點)等庶務支出(應檢具核銷)，每位考生 150 元，不足 5 人以基數 750 元計。</p> <p>3.其他支出：印製招生海報、答案卷、試場佈置資料、招生有關郵電、設備維修、影印紙、碳粉及墨水夾、文具、招生工作人員誤餐(便當)、茶水(點)、清潔用品、工讀生、考生接駁及其他相關雜支等，依收入情形編列，以不超過實際收入 20%。</p> <p>4.預備金：因應臨時突發事件之支出，新台幣 10,000 元。</p>	<p>所需之文具、紙張、資料影印、便當茶水等庶務支出(應檢具核銷)，每位考生 150 元，不足 5 人以基數 750 元計。</p> <p>3.其他支出：印製招生海報、答案卷、試場佈置資料、招生有關郵電、設備維修、影印紙、碳粉及墨水夾、文具、招生工作人員誤餐(便當)、茶水、清潔用品、工讀生、考生接駁及其他相關雜支等，依收入情形編列，以不超過實際收入 20%。</p> <p>4.預備金：因應臨時突發事件之支出，新台幣 10,000 元。</p>	

決議：

#### 提案八

提案單位：研究發展處

案由：訂定「國立屏東科技大學研發成果衍生新創企業實施辦法」，請討論。

說明：

一、依「科學技術基本法」為有效管理及運用所屬教職員工生及聘請從事研究開發者之研發成果，並鼓勵衍生新創企業之發展，故訂定「國立屏東科技大學研發成果衍生新創企業實施辦法」。

二、訂定條文說明：

辦法名稱	
國立屏東科技大學研發成果衍生新創企業實施辦法	
條文內容	說明
一、國立屏東科技大學（以下簡稱本校）為有效管理及運用所屬教職員工生及從事研究開發者之研發技術及成果，並鼓勵衍生新創企業之發展，依據「科學技術基本法」特訂定「國立屏東科技大學研發成果衍生新創企業實施辦法」。	本辦法訂定目的及依據說明
二、本校教職員工生及聘請從事研究開發者欲使用本校研發成果而衍生新創企業，應依本實施辦法辦理。	本辦法適用對象說明
三、本辦法之衍生新創企業係指運用本校研發成果，由本校所屬教職員工生及聘請從事研究開發者組織新創團隊，且新創提案申請時尚未登記為營利事業，校方及技術發明團隊得以技術或勞務作價出資入股該新創企業，其後依公司法成立公司。	本辦法衍生新創企業之定義。
四、新創企業資金來源得為新創團隊自有資金、其他企業投資、申請政府相關補助或依本校「天使基金計畫收支管理要點」所投資之資金。	本辦法經費來源說明
五、為審議新創企業之設立，本校設置創新創業審查委員會(以下簡稱審查委員會)，審查委員會之設置，由校長擔任主任委員，研發長、主計主任及總務長為當然委員，並得視審查項目另邀請校內外相關專業人士擔任審查委員，以審查新創企業設立之適切性、效益性、可行性及其技術或專利之估價作業等相關事宜。	本辦法審查委員會議組成規定



審查委員會得視情況請新創團隊成員列席簡報。	
<p>六、衍生新創企業，申請流程如下：</p> <p>(一) 新創團隊提出「衍生新創企業申請表」。</p> <p>(二) 召開審查委員會，以前款建議之技術估價為基礎，確認整體授權基本條件、入股方式及其他相關事宜。</p> <p>(三) 通知新創提案人新創授權條件。</p> <p>(四) 新創企業協商並簽訂衍生新創授權合約。</p> <p>(五) 依上述第二項新創企業進行股票(權)移轉。</p>	本辦法申請流程說明
<p>七、本辦法各項衍生新創企業回饋規定如下：</p> <p>(一) 教師兼職或借調回饋：本校教師參與衍生新創企業者，須由本校與衍生新創企業訂立合作契約，相關回饋應依本校「國立屏東科技大學教師借調處理要點」、「國立屏東科技大學專任教師兼職處理原則」及教育部相關規定辦理。</p> <p>(二) 衍生新創企業所衍生之技術作價、後續回饋本校等相關事宜，應依個案性質召開審查委員會議審議訂定之，盈餘之回饋分配依本校股權持有比例進行回饋分配。</p> <p>(三) 經創新創業審查委員會同意者，授權金及衍生利益金得分配給技術發明團隊。分配比例以校方 10%、學院 10%、技術發明團隊 80%為原則。經創新創業審查委員會決議發明人及團隊不分配授權金者，不得參與衍生新創企業給校方之授權金分配。</p> <p>(四) 技術股份回饋：衍生新創企業提供予本校技術發明團隊之技術入股部份，應依本校「國立屏東科技大學研發成果管理辦法」第九條規定，並參酌下列原則合併施行之：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 技術股提供之股票依校務基金股價認列原則辦理。</li> <li>2. 技術股捐贈本校部分，依「國立屏東科技大學投資取得收益收支管理辦法」及「國立屏東科技大學研發成果會計作業要點」規定，於本校校務基金下收支保管，並由校方負責管理與運用。</li> <li>3. 技術股屬於技術發明團隊權益部分，經由校方移轉予技術發明團隊，但因而衍生之相關稅賦及作業所產生之費用應由技術發明團隊自行負擔。</li> </ol>	本辦法適用對象之回饋機制
八、新創企業如涉及本校校名使用，應依本校「校名與標誌使用辦法」規定辦理。	本辦法適用對象之衍生商標使用規定
<p>九、若有下列任一情事發生，應於六個月前由本校主動提報審查委員會審議通過後辦理合作終止，並須簽請校長同意，以簽准日做為合作關係終止日。</p> <p>(一)從事違反法令、校規、公序良俗或與本校發展及本辦法訂定宗旨不符者。</p> <p>(二)經評估後因其他因素需辦理終止營運者。</p>	本辦法適用對象之退場機制說明
十、本辦法如有未盡事宜，依相關法令規定辦理。	其他法令依據
十一、本辦法經行政會議及校務基金管理委員會通過後施行，修正時亦同。	本辦法施程序序

決議：

提案九

提案單位：研究發展處

案由：訂定「國立屏東科技大學補助博士後研究人員研究津貼支領辦法」，請討論。

說明：

一、為吸引鼓勵優秀有潛力之博士後研究人員，提升學術研究水準，訂定「國立屏東科技大學補助博士後研究人員研究津貼支領辦法」。

二、訂定條文說明：

辦法名稱	
國立屏東科技大學補助博士後研究人員研究津貼支領辦法	
條文內容	說明
一、國立屏東科技大學（以下簡稱本校）為吸引鼓勵優秀有潛力之博士後研究人員，提升學術研究水準，特訂定「國立屏東科技大學補助博士後研究人員研究津貼支領辦法」，以下簡稱本辦法。	本辦法訂定目的及依據說明
二、補助對象：已取得博士學位並於本校從事專任學術研究之專任博士後研究人員，但不適用於研發替代役聘用之博士後研究人員。	本辦法適用對象說明
三、經費來源： （一）計畫主持人或研究中心項下之私人企業產學合作計畫、產學合作計畫全年度結餘款。 （二）院系項下之行政管理費回饋金、募款所得。	本辦法經費來源說明
四、申請資格：申請人於任職滿一年後，經費來源依循前條第一款者，由計畫主持人自訂審查標準，專案提出申請；經費來源依循前條第二款者，審查標準由各系院另訂之。	本辦法申請資格
五、申請方式：（申請表格見附件） （一）提出具體工作計畫書審查。 （二）審查通過者，自申請日之當月份開始補助，任職滿一年後可繼續提出補助申請，並將過去一年任職期間之研究成果送研究發展處備查。	本辦法申請流程說明
六、支領項目：研究津貼支領標準為審查通過後依年資第一年每月 5,000 元，第二年每月 6,000 元，第三年以後每月 7,000 元，惟支領後之薪資總額以同一年資助理教授之薪資為上限。	本辦法適用對象之支領額度說明
七、本辦法經行政會議及校務基金管理委員會通過後施行，修正時亦同。	本辦法施程序

決議：

提案十

提案單位：研究發展處

案由：修正「國立屏東科技大學產學合作計畫行政管理費使用要點」，請討論。

說明：修訂內容對照表(修正後條文如附件 10-見檔案及螢幕)

修正條文	現行條文	修訂說明
九、行政管理費分配比率分配對象為院、系所之用途說明：  以下為表格內容： 院統籌運用（經院務會議通過後得訂定若干比率以支給辦理5項自籌收入業務有績效之行政人員工作酬勞或博士後研究人員研究津貼，惟酬勞總額不得超過院分	九、行政管理費分配比率分配對象為院、系所之用途說明：  以下為表格內容： 院統籌運用（經院務會議通過後得訂定若干比率以支給辦理5項自籌收入業務有績效之行政人員工作酬勞，惟酬勞總額不得超過院分配總額之70%，其所餘經費	配合本校研究發展處所提之「國立屏東科技大學補助博士後研究人員研究津貼支領辦法」，新增支給對象。

修正條文	現行條文	修訂說明
辦理招生相關業務及製作招生宣導品與學術交流禮品為主)。	生宣導品與學術交流禮品為主)。	
系所統籌運用(經系、所務會議通過後得訂定若干比率以支給辦理5項自籌收入業務有績效之行政人員工作酬勞 <u>或博士後研究人員研究津貼</u> 或計畫主持人業務費用，其所餘經費應以辦理招生相關業務及製作招生宣導品與學術交流禮品為主。)	系所統籌運用(經系、所務會議通過後得訂定若干比率以支給辦理5項自籌收入業務有績效之行政人員工作酬勞或計畫主持人業務費用，其所餘經費應以辦理招生相關業務及製作招生宣導品與學術交流禮品為主。)	

決議：

捌、臨時動議：

玖、散會：

## 108 年度智慧鐵人創意競賽複、決賽重要日程

日 期	內 容	備 註
7/4~7/9	點交場地、闖關關卡佈置及測試	1.複、決賽使用場地包含管理學院、工學院、食品系、環工系、資源工程館、景憩所、農園系、植醫系、餐旅系、男女生宿舍、迎賓館、小木屋、第一餐廳、泳池、體育館、演藝廳等。 2.所有場地需備有冷氣空調設備，比賽期間要 24 小時連續供水電。 3.因本比賽體力消耗極大，因此每日提供三餐加宵夜，所有飲食均由營養師設計。 4.所需設備如下： (1)電腦：每一學生大本營 1 臺(至少 1 臺)，商店 2 臺，關卡 1 臺，行政大本營 1 臺，共 4 臺及 2 臺伺服器。 (2)對外 ADSL 網路連線，並協助電腦軟硬體架設。 (3)對內網路連接遊戲軟體。 (4)桌椅:每一學生大本營長桌 1 張、課桌椅 10 套。 (5)決賽開閉幕器材租借：電腦、網路、硬碟、伺服器、音箱音響、投影布幕、照明燈與其他影效果、發電機、無線麥克風、舞臺、紅地毯。 (6)設備：行政大本營需要影印機、事務機各一臺。 (7)工作人員與學員住宿用睡袋約 400 個。
7/10-7/11	複賽第一梯開始競賽(31 隊)	
7/11-7/12	複賽第二梯開始競賽(30 隊)	
7/21~7/26	點交場地、闖關關卡佈置及測試	
7/26	國際隊伍報到約 13 隊	
7/27	國內隊伍報到 24 隊	
7/28	國內外隊伍交流 歡迎晚宴(教育部長官)	
7/29~8/1	決賽開始競賽(72HR) 閉幕(教育部長主持)	

1. 辦理 107-2 學年度隨班附讀申請、繳費及製作學員證，並建置隨班附讀學員之學號、選課及學習平台。
2. 辦理海青班第 38 期海青班新生資料與建置學籍完成，第 37、38 期海青班選課系統匯入課程作業。
3. 108 年 1 月 24 日辦理勞動部勞動力發展署委託「108 年度補助托育人員職業訓練-BS19 托育人員職前平日班」招生作業。

108年3月7日本校108年度主管會報討論

月次	週次	一	二	三	四	五	六	日	重要行事
108年 8月					1	2	3	4	1日108學年度第1學期開始。  25日祖父母節。(第4個星期日) 31~9月1日新生進住校舍。
		5	6	7	8	9	10	11	
		12	13	14	15	16	17	18	
		19	20	21	22	23	24	25	
		26	27	28	29	30	31		
9月								1	1日新生報到並繳交資料及各系辦理新生及家長座談會。(暫定) 2~4日新鮮人學習、生活及職場體驗營(含英聽測驗)(暫定)。 <b>6日新生、轉學(系)生申辦抵免學分，當日前辦妥休、退學者免繳費。8日繳費(註冊)截止日、舊生進住校舍。</b> <b>9日正式上課。9~16日加退選，轉學(系)生、復學生及延修生選課，雙主修、輔系申請，16日申辦抵免學分截止日。</b> 博士學位考試於學期中均可申請。 <b>13日中秋節(放假)。</b> 28日孔子誕辰紀念日(教師節)。 30~10月5日大一新生身心適應心理測驗週。
	預備週	2	3	4	5	6	7	8	
	一	9	10	11	12	13	14	15	
	二	16	17	18	19	20	21	22	
	三	23	24	25	26	27	28	29	
	四	30							
			1	2	3	4	5	6	
10月	五	7	8	9	10	11	12	13	1日成績優異提前畢業者提出申請截止日。 <b>10日國慶日(放假)，11日(五)調整放假，於本月5日(六)補行上班、課。</b> <b>19日多益測驗。</b>  31日校課程委員會。
	六	14	15	16	17	18	19	20	
	七	21	22	23	24	25	26	27	
	八	28	29	30	31				
	九	4	5	6	7	8	9	10	
11月	十	11	12	13	14	15	16	17	4~10日期中考試。 14日教務會議。 <b>16日碩士班甄試招生。(暫定)</b> 17日教師期中成績上網登錄截止日。 18~24日體育運動週。18日校園路跑。 23日校慶活動日【照常上班，訂於109年4月7日補假】(暫定)
	十一	18	19	20	21	22	23	24	
	十二	25	26	27	28	29	30		
								1	
	十三	2	3	4	5	6	7	8	
12月	十四	9	10	11	12	13	14	15	13日申請停修課程截止日。 <b>14日多益測驗。</b>  23日校務會議。
	十五	16	17	18	19	20	21	22	
	十六	23	24	25	26	27	28	29	
	十七	30	31						
109年 1月	十八			1	2	3	4	5	1日開國紀念日(放假)。 <b>3日本學期申請休學截止日。</b> <b>6~12日期末考試。11~12日學生退宿。</b> 13日第一學期課業結束。13日學生獎懲委員會議、職涯發展委員會議。14日校園安全暨交通安全委員會議。 19日教師送交學期成績截止日。 <b>24日除夕放假，25(六)~27日春節放假，28~29日春節補假。</b> 31日108學年度第1學期結束。
		6	7	8	9	10	11	12	
		13	14	15	16	17	18	19	
		20	21	22	23	24	25	26	
		27	28	29	30	31			

備註：學生辦理休、退學退費標準(已繳費)如下：1.學生於註冊截止日(含)之前申請休、退學者，應免繳費；已收費者，全額退還。2.上課日至第6週(含)前申請者，退學雜費及其餘各費總和三分之二。3.第7週至第12週(含)前申請者，退學雜費及其餘各費總和三分之一。4.第13週起申請者，不予退費。

# 國立屏東科技大學 108 學年度第2學期行事曆 (草案)

108年3月7日本校108年度主管會報討論

月次	週次	一	二	三	四	五	六	日	重要行事
109年 2月							1	2	1日108學年度第2學期開始。
		3	4	5	6	7	8	9	14日寒轉生辦理抵免學分申請，當日前辦妥休、退學者免繳費。 科技農業學士學位學程筆試。(未定)
		10	11	12	13	14	15	16	15~16 日學生進住校舍。16日學生繳費(註冊)截止日。
	一	17	18	19	20	21	22	23	17日正式上課。17~21日加退選，復(轉)學生及延修生選課， 雙主修、輔系申請，21日申辦抵免學分截止日。
	二	24	25	26	27	28	29		28日和平紀念日(放假)。
3月								1	博士學位考試於學期中均可申請。
	三	2	3	4	5	6	7	8	9日成績優異提前畢業者提出申請截止日。
	四	9	10	11	12	13	14	15	15 日四技重點運動績優獨招術科考試。(暫定)
	五	16	17	18	19	20	21	22	21~22日碩士班暨碩士在職專班招生。(暫定)
	六	23	24	25	26	27	28	29	26日運動大會夜間開幕，27日運動大會活動。(暫定) 日多益測驗。
4月	七	30	31						1~30日碩士學位考試提出申請。3日補假(兒童節)， 4日兒童節、民族掃墓節(放假)，6日補假(暫定，依人事總處公 告辦理)。7日補假(108.11.23校慶活動日)
	八	6	7	8	9	10	11	12	9日校課程委員會。11日多益測驗(暫定)。
	九	13	14	15	16	17	18	19	13~19日期中考試。12日產學四技學士專班甄試(暫定)。
	十	20	21	22	23	24	25	26	20~24日學士班申請轉系及轉部。
	十一	27	28	29	30				23日教務會議。26日教師期中成績上網登錄截止日。
5月						1	2	3	日四技二專統一入學測驗(未定)。2日多益測驗(暫定)。
	十二	4	5	6	7	8	9	10	17日博士班招生(暫定)。
	十三	11	12	13	14	15	16	17	18~24日體育運動週，20日水上運動會。
	十四	18	19	20	21	22	23	24	22日申請停修課程截止日。
	十五	25	26	27	28	29	30	31	25~29日藥物濫用防制宣導週。29日畢業班申請休學截止日
6月	十六	1	2	3	4	5	6	7	1~7日畢業班期末考試。6日多益測驗(暫定)。
	十七	8	9	10	11	12	13	14	畢業班課程請於13日前補足1學分18小時規定。8日世界海洋日。 8日校務會議。10日畢業班授課教師送交學期成績截止。12日 非畢業班本學期申請休學截止日。13日畢業典禮。
	十八	15	16	17	18	19	20	21	15~21日期末考試。20~21日學生退宿。
									日四技甄選入學甄試(未定)。
		22	23	24	25	26	27	28	22日第二學期課業結束。22日學生獎懲委員會議、職涯發展 委員會議。23日校園安全暨交通安全委員會議。 25日端午節(放假)，26日(五)調整放假(補上班依人事總處公告辦 理)
7月		29	30						28日非畢業班授課教師送交學期成績截止日。
				1	2	3	4	5	
		6	7	8	9	10	11	12	
		13	14	15	16	17	18	19	
		20	21	22	23	24	25	26	
		27	28	29	30	31			31日108學年度第2學期結束。

## 備註：

一、學生辦理休、退學退費標準(已繳費)如下：1.學生於註冊截止日(含)之前申請休、退學者，應免繳費；已收費者，全額退還。2.上課日至第6週(含)前申請者，退學雜費及其餘各費總和三分之二。3.第7週至 第12週(含)前申請者，退學雜費及其餘各費總和三分之一。4.第13週起申請者，不予退費。

二、本行事曆經行政會議通過，修正時亦同；並依行政院人事總處公告「政府行政機關辦公日曆表」及教育部有關放假之規定隨即更動資訊。

100年08月25日第156次行政會議修正通過  
103年11月06日第189次行政會議修正通過  
104年05月21日第195次行政會議修正通過  
104年12月10日第202次行政會議修正通過  
105年11月10日第212次行政會議修正通過  
106年01月12日第214次行政會議修正通過  
106年04月20日第217次行政會議修正通過  
107年02月22日第226次行政會議修正通過  
107年11月22日第233次行政會議修正通過  
108年03月14日第236次行政會議修正○○

附件2



# 國立屏東科技大學約用人員工作規則(草案)

97年07月31日第121次行政會議通過  
97年9月12日屏科大人字第0970005058號核備  
97年9月19日屏府勞資字第0970189676號函核備完成  
100年06月23日第154次行政會議通過  
100年7月13日屏科大人字第1000210189號函核備  
100年7月18日屏府勞資字第1000186304號函核備完成  
102年11月11日本校第1屆第1次臨時人員勞資會議決議通過  
102年11月14日第180次行政會議修正通過  
102年11月15日屏科大人字第1021600368號函核備  
102年11月22日屏府勞資字第10274894400號函核備完成  
102年12月19日第181次行政會議修正通過  
103年01月09日屏科大人字第1031600014號函核備  
103年01月17日屏府勞資字第10301417100號函核備完成  
103年11月06日第189次行政會議修正通過  
103年12月08日屏科大人字第1031600405號函核備  
103年12月15日屏府勞資字第10377323500號函核備完成  
104年05月21日第195次行政會議修正通過  
104年6月4日屏科大人字第1041600210號函核備  
104年6月10日屏府勞資字第10417687700號函核備完成  
104年12月10日第202次行政會議修正通過  
104年12月22日屏科大人字第1041600499號函核備  
104年12月25日屏府勞資字第10481514700號函核備完成  
106年01月12日第214次行政會議修正通過  
106年03月16日第216次行政會議修正通過  
106年03月20日屏府勞資字第10608989900號函核備完成

## 第一章 總則

- 第一條 國立屏東科技大學（以下簡稱本校），為明確規範本校適用勞動基準法之約用人員與本校雙方之權利與義務，促使雙方同心協力發展校務，依據勞動基準法暨相關法令，訂定本工作規則（以下簡稱本規則）。
- 第二條 本規則所稱約用人員係指本校編制內職員職務出缺時，得控留員額改以契約進用；或在本校年度校務基金自籌經費50%範圍內，以本校校務基金管理及監督辦法進用之編制外人員（不包括尚未適用勞動基準法之人員）。
- 第三條 本規則之適用如發生疑義時，應本勞資和諧之精神，在不違反法令之強制及禁止規定下，得於勞資會議中協商或呈報主管機關屏東縣政府勞工處（以下簡稱主管機關）解釋。

## 第二章 受僱、停止僱用及終止契約

- 第四條 本校約用人員以考試或公開甄選方式，並經體格檢查合格後，始得進用。
- 新進人員進用職稱、資格、條件及限制等，依本校相關規定辦理。
- 第五條 新進人員依規定簽訂定期或不定期契約（附件一），並按指定日期至本校辦理報到手續，逾期未辦理者，視為自動放棄，報到時應填報各種人事資料並繳驗相關證件及公立醫（療）院（所）或全民健保特約醫院，出具之體格檢查表一份。



前項定期契約與不定期契約，依勞基法有關規定認定之。

第 六 條 本校新進約用人員，應先試用三個月，試用期滿經主管考評成績合格者（附件二），經校長核章後予以正式僱用；不合格者依勞基法第十一、十二、十六及十七條及勞工退休金條例第十二條等相關規定停止僱用，工資發至停止僱用日為止。

試用期間人員之勞動條件均依勞動基準法及相關規定辦理。

第 七 條 本校約用人員之工作年資以報到受僱日起算。

第 八 條 凡有下列情形之一者，本校一律不予僱用：

一、曾犯內亂罪、外患罪，經判刑確定而未諭知緩刑或未准易科罰金者。

二、曾服公務有貪污行為，經判刑確定而未諭知緩刑或未准易科罰金者。

三、犯前二款以外之罪，判處有期徒刑以上之刑確定，尚未執行或執行未畢者。但受緩刑宣告者，不在此限。

四、受監護宣告，尚未撤銷者。

五、年滿六十五歲者。

六、因重大過失曾受本校終止契約處分者。

七、有公務人員任用法第二十六條及國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則第三點之一規定之情事。

員工經本校聘（僱）後，發現其於聘（僱）前已有前項各款情事之一，且隱瞞未告知本校，使本校誤信而有受損害之虞者，應立即解聘（僱）。

第 九 條 有下列情事之一者，本校應經預告終止契約，但應以書面告知當事人，並由本校發給資遣費：

一、業務性質變更或於計畫執行期限內因故計畫終止，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。

二、員工對擔任之工作確不能勝任，影響本校業務者。

三、經醫師證明患有嚴重精神病，已不適合工作者。

四、患有法定傳染病，經治療未能痊癒，仍有傳染之虞時。

五、病假逾限經核准辦理留職停薪職滿一年仍未能痊癒者。

第 十 條 約用人員有下列情事之一者，本校得不經預告終止契約，不發資遣費：

一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，致本校誤信而受損，或有受損害之虞者。

二、對於本校教職員工生及其家屬實施暴行或有重大侮辱之行為者。

三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。

四、故意損壞公有財產、設備，或故意洩漏業務上、技術上、公務上之秘密或散佈不利不實之謠言，致本校受有損害者。

五、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。

六、違反本規則或勞動契約，情節重大者。所謂情節重大者係指下列情形之一：

（一）聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本校受有損害者。

（二）在工作場所對同仁有性騷擾或性侵害之行為，有具體事證者。

（三）攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁品，進入工作場所，危害本校財產或同仁生命安全、健康者。

（四）營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。

（五）仿倣上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本校有損害之虞者。

（六）參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。

（七）造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本校業務有具體事證者。

（八）偷竊同仁或本校財物，有具體事證者。

（九）無正當理由拒絕本校依調動五大原則合法調動指派者。

（十）未經本校書面同意在校內外兼職或兼課，致影響勞動契約之履行者。

（十一）挑撥離間或誣告濫告，經疏導無效。

（十二）不聽指揮或破壞紀律，經疏導無效。

（十三）違反有關法令強制禁止事情，有具體事證者。

（十四）處理公務，刁難或苛擾情形，致損害本校聲譽情節動大者。

（十五）適用法令錯誤，致本校或人民權利遭受重大損害。

本校依前項第一、二、四、五、六款規定終止契約者，應自悉其情形之日起，三十日內為之。

第 十 一 條 本校有下列情形之一者，約用人員得不經預告終止契約，但應以書面告知本校，並由本校發給資遣費：

一、於訂立契約時為虛偽之意思表示，致有損害員工權益之虞者。

二、各級主管或其家屬對員工實施暴行或有重大侮辱之行為者。

三、契約所訂之工作，對員工健康有危害之虞，本校未改善或經改善而無效果者。

四、校內同仁患惡性傳染病，有傳染之虞者。

五、不依勞動契約給付報酬。

六、違反勞動契約或勞工法令，致有損害員工權益之虞者。

約用人員依前項第一款、第六款規定終止契約者，應自知悉其情之日起，三十日內為之。有前項第二款或第四款之情形，本校已將該主管解除職務或已將患有惡性傳染病者送醫或解僱時，員工不得終止契約。

第十二條 本校依前條規定終止契約時，其預告期間如下：

一、繼續工作三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。

二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。

三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

約用人員於接到前項預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間之工資照給。

本校未依第一項規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之工資。

第十三條 本校依前條預告終止勞動契約時，除給予預告期間應得工資外，約用人員適用勞基法前的年資，依當時適用的法令規定；適用勞基法後的年資，按其適用後之年資，每滿一年發給二分之一個月之平均薪資，未滿一年者，以比例計給，最高以發六個月平均工資為限。

第十四條 約用人員欲終止契約時，若無不須預告本校之情形，應準用第十二條之預告期間提出書面申請，並辦妥離職手續；如未於規定期間提出，致本校受有損害者，本校得依相關法律請求損害賠償。  
約用人員於辦妥離職及移交手續後，由本校發給離職（服務）證明書。

第十五條 約用人員之離職及移交手續如下：

一、應就職務範圍內之業務及經營財物，詳列清冊辦理移交手續，並填寫本校「約用聘僱人員離職手續會辦單」（附件三）經校長核章後始生效：

（一）現款、有價證券、帳表憑證。

（二）資材、成品、財產設備、器具。

（三）印信戳記。

（四）圖書、規章、文書、設計圖表、技術資料。

（五）檔案證件。

（六）重要經營資料等。

二、移交人應親自辦理移交手續，如有特殊原因不能親自辦理者，

經單位主管核准，得委託他人代理，但所有一切責任仍由原經辦人負責。

三、約用人員因傷病亡故或有失蹤、潛逃等情事時，其單位主管應於十日內指定人員辦理移交手續，但所有責任，仍應由原經辦人負責。

四、移交手續不克於規定期限辦妥者，應敘明理由，經權責主管核准展延。

第 十六 條 約用人員有下列情形之一者，得簽請留職停薪，奉准後應辦妥業務移交：

一、普通傷病假逾勞工請假規則期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者。

二、應徵召入伍服役者。

三、任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。

四、其他特殊情形經本校核准者。

留職停薪期間，除應徵召入伍服役、育嬰留職停薪外，以一年為限。留職停薪期間年資不計，但其他法令另有規定者，從其規定。

奉准留職停薪之約用人員，應於留職停薪期間屆滿前二十日內，申請復職，但法令另有規定者，從其規定；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。

第 十七 條 本校因業務需要，在不違反勞工調動五大原則相關規定下，得調整約用人員工作項目或調動至其他工作場所或單位服務，且調動工作性質為其體能及技術所可能勝任者，約用人員不得拒絕。

### 第三章 薪資

第 十八 條 本校約用人員薪資：除另有規定外，應視工作之繁簡難易、責任輕重、應具備之知能條件及考評結果認定，並依本校「約用聘僱（約僱）人員工作酬金支給標準表」（附件四）按月支給，薪資等級應於契約中明訂。

第 十九 條 約用人員薪資依勞動契約所議定，每月一次發給之，並於每月 5 日核發當月份薪資。

薪資不得低於當時行政院所核定之基本工資，且均自報到之日起支，離職之日停支；惟工作時間每日少於八小時者，除本規則、勞動契約另有約定或另有法令規定者外，其基本工資得按工作時間比

例計給之。

依規定給假期間約用人員所溢領薪資，由本校於嗣後月薪資中收回，或另通知繳回。逾期限未繳回者，由本校於每月薪資三分之一範圍內逕予收回至繳清為止。

第二十條 前條所稱基本工資係指約用人員在正常工作時間內所得之報酬，延長工作時間之工資及休假日、星期例假日工作加給之工資均不計入。

第二十一條 約用人員酬金之發給，除法令另有規定或與當事人另有約定外，以法定通用貨幣全額直接給付。

第二十二條 約用人員之年終獎金參酌當年度「軍公教人員年終工作獎金發給注意事項」規定支給。

## 第四章 工作時間、排班、休息、請假

第二十三條 本校約用人員工作時間、排班、休息、請假標準如下：

一、每日正常工作時間不得超過八小時，每週不得超過四十小時，但本校得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間。

二、上班時間，得比照本校職員上班時間：實施彈性上下班。

所謂彈性上班時間為每日上班到勤時間，到勤後之彈性上班時間為工作時間；彈性下班時間為每日下班退勤時間，退勤前之彈性下班時間為工作時間。

三、於子女未滿二歲需親自哺乳者，除規定之休息時間外，每日另給予哺乳時間六十分鐘。其哺乳時間，視為工作時間。每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，另給予哺乳時間三十分鐘。其哺乳時間，視為工作時間。

單位基於業務需要，得經約用人員同意酌情調整上下班時間。

第二十四條 本校約用人員工作日配合政府機關當年公告辦公日曆表實施「週休二日制」。如政府機關調整當年辦公日曆表時，於不牴觸法令情形下，約用人員工作時間依政府機關公告辦理。

依勞基法應休假之政府機關未規定放假之日期(勞動節除外)，應依規定上班，當日視為正常工作日，其出勤不再另行放假且不視為加班。

第二十五條 例假、休假、特別休假日工資均照給，如因業務需要，本校徵得約用人員同意於休假日工作者，並以擇日補休方式，本校得不另支給加班費。

第二十六條 因業務需要，有延長工作時間之必要者，延長之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。

第二十七條 約用人員因業務需要依本規則第 24 至第 25 條加班，均應依規定填寫加班申請單，並經徵得主管同意，未依規定完成核備程序者，不得視為加班。

前項加班於提出加班申請時，由勞雇雙方協商同意選擇補休或領取延長工時工資。

第二十八條 因天災、事變或突發事件，主管得因業務需要指定員工延長工作時間；前項延長工作時間或擅自停止員工假期之單位，應自延長工作時間或停止假期開始通知人事管理單位依規定於二十四小時內向當地主管機關報備。

有關天災之確認與發布，依行政院發布「天然災害發生時停止上班及上課作業辦法」之各項規定處理。有關事變、突發事件，係指本校平日既定工作以外，為公眾生命健康之必需或其他特殊原因，足以影響勞雇雙方重大利益及不能控制及預見之非循環性緊急事故須立即處理者。

第二十九條 約用人員應依規定準時上、下班，除法令另有規定外，每日上、下班應按時親自以本校指定刷到退方式辦理刷到退。

第三十條 約用人員在本校服務滿一定期間者（以到職日為計算基準），每年應依下列規定給予特別休假，請假期間工資照給：

一、六個月以上一年未滿者，三日。

二、一年以上二年未滿者，七日。

三、二年以上三年未滿者，十日。

四、三年以上五年未滿者，每年十四日。

五、五年以上十年未滿者，每年十五日。

六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

前項人員之工作年資，自受僱當日起算。

約用人員依前項規定休假時，應遵循下列規定辦理：

一、特別休假由約用人員排定之。但本校基於業務需求或約用人員因個人因素，得與他方協商調整。

二、約用人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，本校應發給工資。

三、其他未盡事宜，悉依現行勞動基準法規定辦理。

第三十一條 約用人員請假依本校「約用聘僱人員給假規定」（附件五）辦理。

第三十二條 約用人員請假或出差，應事先辦妥請假手續，始得離開辦公場所。如因急病或緊急事故，應先口頭報告主管長官，或委請同事或親友代辦或補辦請假手續。未辦請假手續而未到班或擅離職守，或假期

已滿仍未銷假，該缺勤時間均以曠職論。

## 第五章 服務守則、考核獎懲

第三十三條 約用人員服務期間應遵守下列事項：

- 一、應遵守政府之相關法令及本規則，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。
- 二、所獲悉營業上、技術上、學術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。
- 三、工作上應接受各級主管之指揮監督。
- 四、對於主管所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。
- 五、在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。
- 六、應接受學校舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。
- 七、不得有其他行為不檢，或足以損害本校聲譽之行為。

第三十四條 約用人員於受僱期間，不得同時擔任本校其他約用人員；擔任校外兼職應先行簽准同意。

第三十五條 約用人員之考核，依本校「約用人員考評實施要點」（附件六）或人事相關規章辦理。

## 第六章 職業災害補償及撫卹

第三十六條 約用人員因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依下列規定予以補償。但如同一起事故，依勞工保險條例或其他法令規定或福利措施，已由本校支付費用補償時，本校得予以抵充之：

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

第三十七條 本校依前條規定給付之補償金額，得抵充就同一事故所發生損害之

賠償金額。

第三十八條 約用人員非因職業災害而致死亡時，其相關給付依勞工保險條例有關之規定辦理。另本校按其死亡時當月薪資發給五個月薪資之一次撫卹金。其遺屬受領之順位依勞動基準法規定辦理。

第三十九條 約用人員遺屬於請領死亡補償、撫卹及喪葬費用時，應檢附死亡證明文件及戶籍謄本申請發給之。

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

第四十條 本規則第 36 條規定之職業災害受領補償與第 39 條規定之撫卹金及喪葬費，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償金及撫卹金之權利，不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

## 第七章 保險、福利措施及安全衛生

第四十一條 約用人員應依規定參加勞工保險，並依全民健康保險法相關規定加入勞保及全民健保；其依法應自行負擔之保險費，由本校於發放薪資中代為扣繳。

第四十二條 約用人員於聘僱期間，得依本校有關規定享有下列權益：

- 一、識別證與汽機車停車識別證之請領。
- 二、參加文康旅遊、春節聯歡及績優人員選拔等活動。
- 三、依本校各單位之規定使用圖書、資訊及體育設備等相關公共設施。
- 四、其他經行政程序核定之福利事項。

第四十三條 本校依職業安全衛生有關法令，辦理職業安全衛生工作業務，防止職業災害，保障員工安全衛生。

員工應遵守職業安全衛生有關法令規定，在執行職務或工作時，應依本校之規定，採取必要之安全措施或施予必要之安全檢查。

## 第八章 退休

第四十四條 約用人員有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、工作十五年以上年滿五十五歲者。
- 二、工作滿二十五年以上者。
- 三、工作十年以上年滿六十歲者。

適用勞基法前，約用人員於本校連續服務之工作年資均得併計辦理退休。

第四十五條 約用人員有下列情形之一者，本校得強制其退休：

- 一、年滿六十五歲。



二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作。

依前項第二款規定辦理退休者，應檢附公立醫院或勞工保險機關指定醫院之證明。應予強制退休而拒不辦理退休手續者，由本校逕行辦理，並自退休生效日起停支酬金。

第四十六條 約用人員自九十七年一月一日以後應適用勞動基準法及勞工退休金條例之退休規定，由本校以約用人員每月酬金之百分之六（依法定百分率提撥）按月提繳公提退休金至勞保局個人退休專戶；約用人員得在其每月酬金百分之六範圍內，自願另行提繳退休金。

第四十七條 本校退離之約用人員其退休金之請領，依勞工退休金條例及其施行細則暨相關規定辦理。

## 第九章 附則

第四十八條 約用人員之性騷擾申訴依本校「教職員工性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法」辦理。

第四十九條 本校為促進團結合作，提高工作效率，解決約用人員權益問題，依勞資會議實施辦法舉辦勞資會議。

第五十條 本規則如遇法令修正、未盡事宜或涉及約用人員其他權利義務事項，本校得視實際業務需要，依有關法令規定辦理。

第五十一條 本規則經行政會議通過並報請主管機關核備後，自一〇六年一月一日起實施，修正時亦同。

# 國立屏東科技大學約用人員僱用契約書

附件一

94.07.29 本校第 89 次行政會議修正通過  
97.03.20 本校第 117 次行政會議修正通過  
100.06.23 本校第 154 次行政會議修正通過  
102.11.11 本校第 1 屆第 1 次臨時人員勞資會議決議通過  
102.11.14 本校第 180 次行政會議修正通過  
104.05.21 本校第 195 次行政會議修正通過  
104.12.10 本校第 202 次行政會議修正通過  
106.03.16 本校第 216 次行政會議修正通過  
106.05.18 本校第 218 次行政會議修正通過

國立屏東科技大學(以下簡稱甲方)為應業務需要,依據本校「約用人員工作規則」規定,僱用  
\_\_\_\_\_君(以下簡稱乙方)為甲方約用人員,雙方同意訂立契約條款如下:

一、職稱:

二、契約期間:甲方自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起,至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止,僱用乙方。乙方於新進時須經過三個月的試用期(自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止),試用期間由甲方評估工作能力及整體表現,評估合格後始得正式僱用。試用期間經評估不適任者,由甲方主動告知,並依相關規定予以解僱。

三、工作內容與標準:

乙方接受甲方之指導監督,從事 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_等有關工作及其他交辦事項。

四、工作地點:乙方勞務提供之工作地點(單位)為\_\_\_\_\_。

五、工資:

甲方每月給付乙方新台幣 \_\_\_\_\_ 元(\_\_\_\_\_薪點),於每月 5 日一次發放當月之工資,且甲方不得預扣乙方工資作為違約金或賠償費用。

六、請假、例假、休假、特別休假及相關給假:

乙方同意依勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則及甲方相關規定辦理。並配合政府辦公日曆表實施一例一休制,依勞基法應休假之政府機關未規定放假之日期(勞動節除外),應依規定上班。

乙方特別休假由乙方排定之。但甲方基於業務需求或乙方因個人因素,得與他方協商調整。

乙方之特別休假,因年度終結或契約終止而未休之日數,甲方應發給工資。

給假期間所溢領薪資,乙方同意由甲方於嗣後月薪資中收回,或依期限繳回。逾期限未繳回者,由甲方於每月薪資三分之一範圍內逕予收回至繳清為止。

七、考評辦法:依甲方訂定之工作規則、約用人員考評實施要點或人事相關規章辦理。

八、工作時間:

(一)乙方正常工作時間依甲方規定辦理,每日不超過八小時,每週工作時數不得超過四十小時,但甲方得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間。

(二)因天災、事變或突發事件,必須延長工作時間或停止例假、休假(紀念日)、特別休假而照常工作者,工資加倍發給;事後並給予適當之補假休息。

(三)甲方如因業務所需,請求乙方延長工時服務,經乙方如同意不支領加班費,得以補休假方式處理。

(四)乙方工作性質如需輪班或排班,業經本校勞資會議通過,適用勞動基準法第 36 條四週變形工時之規定。

九、義務:受僱人應負之責任:

(一)約用人員之僱用,應受公務人員任用法第二十六條規定之限制,如有上述情形,應主動告知甲方人事室。

- (二)僱用期間，乙方應接受甲方工作上之指派調遣並遵守甲方所訂約用人員工作規則之規定，如因工作不力、損害甲方校譽或違背有關規定，甲方得隨時依本校約用人員工作規則或政府相關規定辦理。
- (三)行政機關（事業機關）專案精簡退離人員退休，再任甲方約用人員，如於退離時領有加發之慰助金者，應主動告知且繳回原加發之慰助金。
- (四)軍公教人員退休後，再任甲方約用人員時，當事人及用人單位應主動告知甲方人事室以通知原退休機關依相關規定停發月退休金及停止優惠存款。
- (五)乙方如因正當事由須於僱用期滿前先行離職時，應比照勞基法第 16 條之日期前提出，於一個月前提出申請經甲方同意，並辦妥離職手續後始得離職。
- (六)乙方之職章僅能用於校內行政作業，對外無效；離職時應繳回甲方人事室。
- (七)乙方於受僱期間，不得同時擔任本校其他約用人員；擔任校外兼職應先行簽准同意。
- (八)乙方所獲悉甲方關於營業上、技術上、學術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。
- (九)乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。
- (十)乙方應遵守「行政院及所屬各機關學校工友及臨時人員辦理事務維持中立注意事項」之規定。
- (十一)乙方於執行業務、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。乙方發現師生關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。
- (十二)乙方應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

#### 十、福利：

- (一)甲方應依勞工保險條例及相關法規，為乙方加入勞工保險。
- (二)乙方在本契約有效期間之各項福利，依甲方相關規定辦理。

#### 十一、契約終止與資遣：

- (一)乙方於僱用期間連續曠職達三日或一個月內累積曠職達六日者，甲方得終止契約。
- (二)甲方依法資遣乙方或終止本契約時，依勞動基準法、勞工退休金條例及其相關規定辦理。

#### 十二、退休：乙方符合勞動基準法第 53 條規定，自請退休時，或甲方依勞動基準法第 54 條規定，強制乙方退休時，均依勞工退休金條例及其相關規定辦理。

#### 十三、職業災害及普通傷病補助：甲方依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法及其相關規定辦理。

#### 十四、安全衛生：甲、乙雙方應遵守勞工安全衛生法及其相關法規規定。

#### 十五、法令及團體協約之補充效力：

- (一)本契約所規定之事項與團體協約工作規則或政府有關法令規定相違背時，依團體協約或有關法令規定辦理。
- (二)本契約未規定事項，依團體協約工作規則或甲方約用人員管理規章或政府相關規定辦理。

#### 十六、本契約一式三份，雙方各執乙份，甲方由人事室存管，一份交由乙方服務之甲方單位主管存執。

甲方簽章：

乙方簽章：

單位主管簽章：

中 華 民 國 年 月 日

## 國立屏東科技大學新進約用人員試用成績考核表

服 務 單 位				考 核 日 期	年 月 日
姓 名		身 分 證 統 一 編 號		到 職 日 期	年 月 日
職 稱			指 導 人 員 姓 名 及 職 稱		
工 作 內 容					
試用期間獎懲紀錄					
有無法定應為試用成績不及格之情事					
考  核  項  目	工 作				
	忠 誠				
	品 行				
	學 識 與 才 能				
	經 驗				
	體 格				
總 評					
試用成績					
備 考					
主 管 人 員 核 章		人 事 室 核 章		機 關 首 長 核 章	

填寫說明：

一、「試用期間獎懲紀錄」欄，應敘明各該獎懲之事由、時間及次數。如無獎懲紀錄，該欄免填。

二、本表由人事單位填寫試用人員及試用職務基本資料後，請試用人員之單位主管人員填寫「指導人員職稱及姓名」、「有無法定應為試用成績不及格之情事」、「考核項目」、「總評」、「試用成績」及試用單位主管人員核章，經人事室核章並經校長核章後始為正式聘用。

三、試用人員試用成績不及格時，則停止聘用。

## 國立屏東科技大學約用聘僱人員離職手續會辦單 年 月 日填

姓名		職稱		服務單位	
奉准離職日期	年	月	日	離職原因	
離職程序及 會辦單位		辦理事項		會辦單位核章	備註
一、業務移交 服務單位		離職人員應於離職前將經辦及經管業務交卷列冊交代清楚			
二、	總務處	所有總務事項			
	文書組	公文結案歸檔			
	保管組	財產交待、庶物用具歸還事項			
	事務組	勞健保移轉及退保、電話費查計通知			
	出納組	繳回溢領薪津，並由出納組註明薪津領訖月份等			
三、圖書籍冊歸還 圖書館		所借圖書應依有關規定歸還完竣			
四、合作社事項 員生消費合作社		有關消費貸款清查、員工消費及社員股金發還事項等			
五、薪津經費事項 會計室		薪津止發、借支情形清查等			
六、證章繳還 人事室		繳還服務證、職名章等證章並持奉准離職簽呈憑辦離職證明核發			奉核後繕發離職證明
七、其他					
注 意 事 項		本會辦單，均請逐一會請各相關單位主管核章以示負責。			

人事主任核章：

校長核章：

[illegible]

# 國立屏東科技大學約用聘僱人員給假規定

附件五

93.11.11 本校第 82 次行政會議修正通過  
 97.02.21 本校第 116 次行政會議修正通過  
 99.02.25 本校第 140 次行政會議修正通過  
 102.12.19 本校第 181 次行政會議修正通過  
 104.05.21 本校第 195 次行政會議修正通過  
 106.01.12 本校第 214 次行政會議修正通過  
 106.05.18 本校第 218 次行政會議修正通過

一、本校約用聘僱人員給假規定，參照「行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法」、「勞動基準法」、「性別工作平等法」、「勞工請假規則」及其相關規定辦理，修正時亦同。

二、約用聘僱人員之給假，依下列規定：

項目	假別	給假日數	工資給與
(一)	事假	因有事故必須親自處理者，得請事假，1 年內合計不得超過 14 日。	不給工資。
(二)	普通傷病假	1. 未住院者，1 年內合計不得超過 30 日。 2. 住院者，2 年內合計不得超過 1 年。 3. 未住院傷病假與住院傷病假 2 年內合計不得超過 1 年。 超過上開規定之期間，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪，但以 1 年為限。	1 年內未超過 30 日部份，工資折半發給；領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由雇主補足之。
(三)	婚假	結婚者給予婚假 8 日。	工資照給。
(四)	生理假	女性員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假 1 日，全年請假日數未逾 3 日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。	其併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給。
(五)	陪產假	員工於其配偶分娩時，給予陪產假 5 日；並應於配偶分娩當日及其前後合計 15 日期間內，擇其中之 5 日請假。	工資照給。
(六)	產假	1. 女性員工分娩前後，應停止工作，給予產假 8 星期。 2. 妊娠 3 個月以上流產者，應停止工作，給予產假 4 星期。 3. 妊娠 2 個月以上未滿 3 個月流產者，應停止工作，給予產假 1 星期。 4. 妊娠未滿 2 個月流產者，應停止工作，給予產假 5 日。(以上均依曆連續計算)。	女性員工受僱工作在 6 個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿 6 個月者，減半發給。

		產假係以事實認定為準，不論已婚或未婚。	
(七)	喪假	1. 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假 8 日。 2. 祖父母(含母之父母)、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假 6 日。 3. 曾祖父母、兄弟姐妹、配偶之祖父母(含母之父母)喪亡者，給予喪假 3 日。 喪假如因禮俗原因，得於百日內申請分次給假。	工資照給。
(八)	家庭照顧假	家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，其請假日數併入事假計算，全年以 7 日為限。	不給工資。
(九)	公傷病假	因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。	按原領工資數額補償。但同一事故依勞工保險條例或其他法令規定，已由雇主支付費用補償者，雇主得予抵充之。
(十)	公假	員工奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他法令規定應給公假等，依實際需要天數給予公假。	工資照給。
(十一)	例假	員工每 7 日中至少有 1 日之休息，作為例假。	工資照給。
(十二)	休假(紀念日)	紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日均屬休假。但雇主得將休假(紀念日)調移於工作日(週六)以達週休二日。	工資照給。
(十三)	產前假	因懷孕者於分娩前給予產前假 6 日，得分次申請，不得保留至分娩後，每次申請不得少於半日。	工資照給。
(十四)	安胎休養請假	員工懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。安胎休養請假薪資之計算，依病假規定辦理。	依病假規定辦理。
備註： 1. 本校約用聘僱人員給假規定，參照「行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法」、「勞動基準法」、「性別工作平等法」、「勞工請假規則」及其相關規定編			



製。

2. 喪假，如因禮俗原因，得於百日內申請分次給假。
3. 事假、普通傷病假、婚假、喪假期間，除延長假期在 1 個月以上者外，如遇例假、休假(紀念日)，應不計入請假期內。
4. 產假係以事實認定為準，不論已婚或未婚。

三、特別休假：員工在同一事業單位繼續工作滿一定期間者，每年依下列規定給予特別休假：

1. 六個月以上一年未滿者，三日。
2. 一年以上二年未滿者，七日。
3. 二年以上三年未滿者，十日。
4. 三年以上五年未滿者，每年十四日。
5. 五年以上十年未滿者，每年十五日。
6. 十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

四、曠職、請假方式，參照公務人員請假規則之規定辦理。

五、本規定經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 國立屏東科技大學約用人員考評實施要點

93.11.11 本校第 82 次行政會議通過  
 96.04.12 本校第 106 次行政會議修正通過  
 98.02.19 本校第 128 次行政會議修正通過  
 100.08.25 本校第 156 次行政會議修正通過  
 104.05.21 本校第 195 次行政會議修正通過  
 104.12.24 本校 104 學年度第 2 次職員考績會修正通過  
 105.12.26 本校 105 學年度第 4 次職員考績會修正通過  
 108.01.03 本校 107 學年度第 3 次職員考績會修正通過

- 一、本校約用人員之考評，除法令另有規定外，依本要點辦理。
- 二、本校各單位對所屬約用人員特殊優劣事蹟，應本綜覈名實，獎優懲劣之旨，作客觀公平之考評，而予適當之等級，以激發團隊士氣，提高工作效率。
- 三、本要點適用對象為本校聘僱之約用人員，於當年度年終仍在職，且服務滿六個月以上者。滿六個月（含）以上未滿一年者，給予另予考評，滿一年者給予年終考評，未滿六個月者不參加考評。
- 四、本校約用人員之考評，於每年年終舉行，為落實平時考核，於 1~4 月及 5~8 月平時考核紀錄由用人單位主管依本要點填寫，經各組群初評後，送交人事室彙整，提本校職員考績委員會複評，經校長核定後，做為次年是否續聘與晉級之依據。
- 五、本校約用人員考評，按其工作、操行、學識、才能四項分別評分，其中工作分數占考評總分數百分之五十；操行分數占考評總分數百分之二十；學識及才能分數各占考評總分數百分之十五。
- 六、作業程序
  - （一）約用人員年終考評初評分三個組群，其單位配置情形。
  - （二）各組群之單位主管初評各該組群內各約用人員年終考評，初評原則如下：
    1. 約用人員年終考評初評均以分數評定之，評列甲等者為 80 至 86 分（平時考核二次均考列 A 級者，最高 86 分為限；一次考列 A 級、一次考列 B 級者，最高 83 分為限；二次考列 B 級者，最高 80 分為限）；評列乙等者為 70 至 79 分；評列丙等者為 60 至 69 分；評列丁等者為 60 分以下。
    2. 各組群年終考評初評為甲等者，以不超過百分之 70 為限。
    3. 各組群考評該組群約用人員年終考評時，應儘量避免評為同分。
  - （三）職員考績委員會複評約用人員年終考評，複評原則如下：
    1. 評分以各組群初評年終考評分數為主，並參酌其差勤情形，核給適當分數。
    2. 各組群初評考列 79 分（乙等）者，由人事室造冊送職員考績委員會參考前項原則再進行複評，並依複評成績結果得改列為甲等。
    3. 全校約用人員考列甲等人數比率最高以不得超過百分之 75 為原則。
- 七、年終考評獎懲依下列規定：

- (一)甲等：於次年本校如有聘任約用人員之需要，得優先續聘，並依本校「約用聘僱(約僱)人員工作酬金支給標準表」晉薪一級，至無級可晉為止。
  - (二)乙等：於次年如獲本校因業務需要而續聘，其工作酬金依本校「約用聘僱(約僱)人員工作酬金支給標準表」晉薪一級，至無級可晉為止；連續兩年考評乙等者，第三年不得晉級。
  - (三)丙等：於次年如獲本校因業務需要而續聘，其工作酬金不予晉級，連續二年考列丙等者，第三年不得續聘。
  - (四)丁等：應符合勞動基準法規定，由用人單位舉證證明並敘明具體事由，陳請校長核可後，不予續聘。
- 另予考評之結果僅供作次年是否續聘之依據，如獲續聘不得據以晉級。考評結果為甲等、乙等人員，其當年度年終獎金得以不同數額發給。丙等以下人員不發給年終獎金。

八、受考人有下列情事之一者，當年度考評不得考列甲等：

- (一)請事假、病假合計過 14 日者。
- (二)當年度有曠職紀錄者。
- (三)單位參加校、院、系(所)重大推動工作及活動(如招生、網頁更新、評鑑等)，經評比成績落後者。
- (四)當年度訓練時數未達 20 小時者(以在職月數比例計算)。
- (五)當年度受申誡一次以上之處分且未能功過相抵者。

九、受考人有下列情事之一者，當年度考評宜考列丙等：

- (一)請病假超過 30 日者。
- (二)曠職繼續或累計達 1 日(8 小時)以上者。
- (三)對他人為性騷擾，情節重大，經查證屬實者。
- (四)不聽指揮或破壞紀律，有具體事證，經疏導無效者。
- (五)稽延公務，造成人民權益損害，影響校譽，經查證屬實者。
- (六)違反服勤規定，情節重大，經查證屬實者。
- (七)違反行政中立或其他有關法令禁止規定，情節重大，經查證屬實者。
- (八)違反品德紀律、言行失檢或不聽勸導，損害校譽，有具體事證者。
- (九)為圖私利、浮報公費，情節重大，經查證屬實者。
- (十)其他違失或違反規定事項，經查證屬實者。
- (十一)當年度懲處有案者。

十、本要點經職員考績委員會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立屏東科技大學約用人員 ☐另予  
☐年終考評表

考評年度：

服務單位：

姓名		到職日期		事病假紀錄	
職稱					
工作項目					
考評		考評內容			備註
比重	項目				
工作 50%	質量	處理業務是否精確妥善暨數量之多寡			
	時效	是否依限完成應辦之工作			
	方法	是否具有業務需要之基本電腦作業能力			
	主動	能否不待督促自動自發積極辦理			
	負責	能否任勞任怨勇於負責			
	勤勉	能否認真勤奮熱誠任事不遲到早退			
	協調	與同仁合作是否誠懇及優先考量組織目標之達成			
	研究	對於業務能否不斷檢討力求改進			
	創新	提出業務有無具體創見			
	速度	對於交辦業務能否隨到隨辦			
操 行 20%	忠誠	是否維護校譽，忠於職守			
	廉正	是否廉潔自持正直不阿			
	性情	是否敦厚謙和			
	品德	是否無足以損失名譽之嗜好及行為			
學識 15%	學驗	是否具備工作相關學識或經驗嫻熟			
	見解	是否能運用科學頭腦判別是非分析因果			
	進修	是否勤於進修充實學識技能			
才能 15%	語文	是否具有業務需要之語文能力			
	實踐	做事能否貫徹始終力行不懈			
	體能	體力是否強健，能否勝任繁忙工作			
個人重大具體優劣事蹟					
直屬主管綜合考評		分	職員考績會考評		分
校長核定		分			分
具體建議事項：		具體建議事項：			
(請核章)		(請核章)			

1.第一組群：由教務長擔任召集人。

單 位	備 註
教務處	一、各學院、系、所及中心：係指本校組織系統表所訂之教學單位。 二、另置單位：副校長室。
秘書室	
體育室	
各學院、所、系及中心	

第一組群下分五個子群：

子群	單 位
(1)	秘書室
	副校長室
	教務處
(2)	農學院 (①木材科學與設計系、②水產養殖系、③生物資源博士班、④科技農業學士學位學程、⑤食品安全管理研究所、⑥食品科學系、⑦動物科學與畜產系、⑧植物醫學系、⑨農園生產系)
	獸醫學院(動物疫苗科技研究所、野生動物保育研究所)
(3)	工學院(①土木工程系、②生物機電工程系、③材料工程研究所、④車輛工程系、⑤機械工程系、⑥環境工程與科學系)
(4)	管理學院(①工業管理系、②企業管理系、③科技管理研究所、④時尚設計與管理系、⑤財務金融國際學士學位學程⑥資訊管理系、⑦農企業管理系、⑧餐旅管理系)
	國際學院(熱帶農業暨國際合作系)
(5)	人文學院 (①幼兒保育系、②休閒運動健康系、③技術及職業教育研究所、④社會工作系、⑤客家文化產業研究所⑥通識教育中心、⑦應用外語系、⑧體育室)

2.第二組群：由學務長擔任召集人。

單 位	備 註
學生事務處	
圖書與會展館	
電子計算機中心	
推廣教育處	

3.第三組群：由總務長擔任召集人。

單	位	備	註
總務處		附設單位：係指本校組織系統表所訂之附設單位，如農場、林場、畜牧場、園藝場、水產養殖場、獸醫教學醫院、食品加工廠、木材加工廠、水工實驗場、機械工廠、車輛工廠、農業機械訓練中心、幼兒園、農機具陳列館、動物疾病診斷中心等。	
研究發展處			
研究總中心			
跨領域特色發展中心			
人事室			
職涯發展處			
附設單位			
環境保護暨安全衛生中心			
國際事務處			
語言中心			

## 科技部補助專題研究計畫助理人員工作酬金支給標準表

單位：新台幣元

年 資 別	專 任 助 理				
	高中 (高職)	五專 (二專)	三專	學士	碩士
第九年	26,270	32,240	33,790	38,420	43,570
第八年	25,750	31,210	32,860	37,500	42,650
第七年	25,240	30,290	31,930	36,570	41,620
第六年	24,720	29,360	30,900	35,640	40,690
第五年	24,110	28,430	29,980	34,720	39,760
第四年	23,590	27,400	29,050	33,890	38,840
第三年	23,080	26,480	28,120	33,070	37,810
第二年	22,560	25,550	27,090	32,240	36,880
第一年	22,050	24,620	26,580	31,520	36,050

兼 任 助 理					
博士班研究生獎助金		研究助學金		研究酬金	
未獲博士候選人資格者	已獲博士候選人資格者	碩士班研究生	大專學生	講師級	助教級
最高以不超過 15 個獎助單元為限	最高以不超過 17 個獎助單元為限	最高以不超過 5 個獎助單元為限	最高以不超過 3 個獎助單元為限	6000	5000
每一獎助單元為新台幣 2,000 元					

註：表列數額為月支工作酬金標準。

# 國立屏東科技大學游泳池管理辦法(草案)

中華民國八十年十一月五日第四次行政會議修正通過

中華民國八十二年十一月二日第二十三次行政會議修正通過

中華民國九十七年二月二十一日第一一六次行政會議修正通過

中華民國 108 年 3 月 14 日第 236 次行政會議討論

## 一、宗旨

本校為提倡正當游泳活動，增進游泳池使用功能，特訂定本辦法。

## 二、本校游泳池供下列各項游泳活動使用：

- (一) 體育正課教學。
- (二) 本校學生訓練及比賽。
- (三) 全校教職員工及眷屬、親友練習。
- (四) 校際比賽。
- (五) 經核准之各項比賽。

## 三、開放時間

每年分上中下 3 季開放，上季自 3 月至 6 月，中季（暑假期間）自 7 月至 8 月，下季自 9 月至 12 月。

- (一) 開放時間以每學期現場公告為準。
- (二) 配合游泳池每年定期清洗池底換水；水電、機房及公共設施等大保養維修，於每年 1 月至 2 月休池保養維護。

## 四、游泳票卡申請手續

- (一) 繳交最近脫帽半身 1 吋照片 1 張。
- (二) 繳交公立醫院檢查無傳染疾病及其他不適游泳之重病證明申請書或切結書。
- (三) 十二歲以下或身高未達一百四十公分者，由監護人填寫安全保證書後始得申請。
- (四) 本池使用電腦驗票系統，將游泳池證整合於服務證及學生證內。
- (五) 校內人士辦證請持服務證，學生請持學生證至游泳池辦理。

## 五、收費標準

- (一) 零售票：本校學生憑學生證每次清潔維護費 **30** 元，教職員憑證每次清潔維護費 **50** 元，非學生之其他人士每次清潔維護費 **70** 元。
- (二) 記名票卡及預售卡分為：
  - 1. 記名月票(零售票價 3 折優惠)。
  - 2. 記名年票(零售票價 2 折優惠)。



3. 計次回數預售卡(15 格零售票價 8 折零售票價；30 格零售票價 7 折零售票價)。

計價收費明細表

身分別 清潔費	學生及長青人士		教職員工		校外人士		憑身心障礙證明及其必要陪伴者以一人為限和未滿 3 歲以下幼兒給予免費入場。
	男	女	男	女	男	女	
記名每月清潔費 ( Monthly )	225 元	169 元	375 元	282 元	525 元	394 元	
記名每年清潔費(Year)	1500 元	1125 元	2500 元	1875 元	3500 元	2625 元	
計次清潔費( Time )	30 元		50 元		70 元		
計次回數清潔費 ( Times Card )	15 次 : 360 元 30 次 : 630 元		15 次 : 600 元 30 次 : 1050 元		15 次 : 840 元 30 次 : 1470 元		

註：

1. 為維護女性因生理期間之公平權益，凡女性辦證，依記名(年/月票)現行收費標準之 75 折優惠價(計次回數清潔費除外)。
2. 長青人士是指年齡 65 歲以上教職員工生及校外人士。

六、 本校游泳池由體育室負責管理，設管理員及救生員若干人，使用細則另訂之。

七、 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

其他大學游泳池收費情形一覽表

108.3.11

序號	校名	學生單 次收費	教職員 單次收費	校外人士 單次收費
01	國立臺東大學	50	50	80
02	國立屏東大學	80	80	120
03	國立高雄大學	40	40	70
04	國立嘉義大學	80	80	80
05	國立成功大學	30	40	50
06	國立中興大學	150	150	200
07	國立中山大學	30	45	60
08	逢甲大學	30	40	40
09	國立台灣大學	30	100	200
10	國立聯合大學	60	60	130
11	國立政治大學	40	60	150
12	國立東華大學	40	60	80
13	國立高雄科技大學	50	60	80
14	國立臺灣海洋大學	30	60	80
15	國立虎尾科技大學	30	30	70
16	國立雲林科技大學	40	50	60
17	嘉南藥理大學	30	30	50
18	國立臺北藝術大學	50	100	150
19	慈濟大學	30	50	

## 國立屏東科技大學運動績優選手獎助學金辦法（修正草案）

中華民國 88 年 5 月 18 日第 21 次行政會議通過

中華民國 88 年 6 月 5 日第 22 次行政會議通過

中華民國 93 年 12 月 23 日第 83 次行政會議通過

中華民國 95 年 07 月 19 日第 99 次行政會議通過

中華民國 96 年 04 月 12 日第 106 次行政會議通過

中華民國 102 年 4 月 25 日第 174 次行政會議通過

中華民國 104 年 8 月 3 日第 198 次行政會議通過

中華民國 106 年 9 月 21 日第 221 次行政會議通過

第一條 國立屏東科技大學（以下簡稱本校）為響應全民體育，獎勵學生激發運動潛能，為學校爭取最高榮譽，特訂定本辦法。

第二條 本獎學金獎勵範圍如下：

一、凡本校在學之學生（含研究所學生），代表本校或本國參加國際奧林匹克委員會（IOC）主辦之奧林匹克運動會、國際世界運動會協會（IWGA）主辦之世界運動會、國際大學運動總會（FISU）主辦之世界大學運動會、國際單項運動總會（IFs）主辦之世界正式錦標（盃）賽、亞洲奧林匹克理事會（OCA）主辦之亞洲運動會、東亞運動會總會（EAGA）主辦之東亞運動會及亞洲單項運動總（協）會主辦之亞洲正式錦標（盃）賽，正式競賽項目獲得正式獎勵者。

二、凡本校在學之學生（含研究所學生），代表本校參加教育部或中華民國大專院校體育總會主辦之全國大專校院運動會、大專校院單項運動錦標賽（大專盃）及大專校院運動聯賽正式競賽項目獲得正式獎勵者。

若該賽事已設獎金制則不得申請本獎學金。

若當年度本條第二項所述賽事未辦理者，可擇一最佳成績全國競賽賽事申請。

第三條 本辦法之比賽成績積點標準如下：

積點 獲獎名次	國際賽		國內賽	
	國際賽	洲際賽	公開組	一般組
一	50	30	20	15
二	45	25	18	12
三	40	20	15	10
四	35	18	12	8
五	30	15	10	6
六	25	12	8	5
七	20	10	6	3
八	15	8	5	2

第四條 符合上述運動績優選手得以積點換算方式申請頒發獎助學金。

第五條 獲獎成績積點之換算，依下列各款規定辦理：

一、當年度比賽，均以獲獎成績核給積點。

二、名列所有參賽隊(人)之最末名次者，雖符合前條之規定，不予核給積點。

三、團體項目成績部份：比照個人項目成績部份乘以登錄下場人數給獎。

第六條 本獎助學金之經費依本校相關經費項目下支付，由本校比賽成績積點換算原則上每一點換算一千元給獎，若超出本校績優獎助金預算時再以比例原則分配方式給獎。

第七條 凡合於本辦法第二條所列各項資格之申請人，應於每年五月底前檢送申請表（申請表格式另訂）、秩序冊、出賽紀錄、學生證影印本暨參賽成績證明書各乙份，送體育室初審，提請獎助學金審查委員會審查，核定後於公開集會頒發獎助學金暨獎狀，畢業生依聯絡地址郵寄或通知到校領取。

第八條 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。

## 國立屏東科技大學運動代表隊參加校外競賽實施要點（修正草案）

本校104年9月10日第199次行政會議通過

一、依據97年5月22日召開本校97年度第5次行政會議決議為規範本校運動代表隊參加校外各項競賽作業規定，特訂定國立屏東科技大學運動代表隊參加校外競賽實施要點，以下簡稱本要點。

### 二、實施原則：

- （一）不妨礙學生課業，儘量利用課餘、假日、課外活動時間，參加訓練與競賽。
- （二）注意體育精神與運動道德之培養。
- （三）擲節經費之支用。

### 三、參加競賽原則：

- （一）凡本校已成立並於體育室登記且落實執行訓練計劃有訓練之運動代表隊，得以學校名義參加校外各項競賽活動，並得申請體育室出賽經費補助。。
- （二）參加校際運動比賽：
  - （1）全國賽事：每年各隊參加乙次教育部或中華民國大專院校體育總會辦理之全國大專校院運動會、大專校院單項運動錦標賽（大專盃）及大專校院運動聯賽。  
**若當年度上述賽事未辦理者，可擇一最佳成績賽事申請。**
  - （2）區域賽事：每年各隊參加乙次全國大專校院運動會資格賽項目、大專校院運動聯賽預複賽、屏東縣運動會或縣內各單項運動競賽。
  - （3）非上述賽事者，各運動代表隊有意參賽，相關經費則自籌辦理。

### 四、參加資格與人數：

- （一）運動代表隊參加之項目，得依比賽報名規定人數參加。
- （二）全國賽事：指導教練於平時訓練時，應嚴加督導應有全國大專院校運動會、大專院校運動聯賽或大專院校單項錦標賽等級比賽前8名者或提供相關成績證明。
- （三）區域賽事：由各代表隊教練提報優秀選手出賽即可。

### 五、經費來源：

- （一）體育室於年度編列預算，各運動代表隊參加第三條第二項競賽各項運動競賽之經費（含保險費、隊職員及選手出賽旅費）。
- （二）本校運動代表隊獎助學金實施要點僅提供本要點第三條第二項競賽使用。

### 六、經費之支用，應按下列之規定辦理：

- （一）運動代表隊參加校外競賽時，應於賽前由教練考量各代表隊年度經費向體育室辦理經費之申請。
- （二）各項經費之請領標準，應以各代表隊年度經費預算內支應並不得高於本校其他行政規定辦理。
- （三）選手核支標準：
  - 1. 全國賽：膳食費新台幣400元/日；住宿費檢據新台幣800元/日；交通費依據國內出差旅費報支要點規定(火車莒光號報支)。
  - 2. 區域賽：膳食費新台幣200元/日；交通費交通費依據國內出差旅費報支要點規定(火車莒光號報支)。
- （四）凡入選第四條第二項全國賽事者每年補助服裝費新台幣 1,200 元。

(五) 各運動代表隊每年補助器材費新台幣 5,000 元。

(六) 比賽活動結束後一個月內，教練應依規定辦理經費之核銷。

七、獎懲：

(一) 比賽成績優異之個人或團體，依照本校學生獎懲辦法獎勵之，並另簽請學校酌額補助出賽補助款。

(二) 未依規定辦理，提送體育室室務會議及學生事務委員懲處之。

八、本要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。

## 國立屏東科技大學各項招生工作酬勞支給要點

105 年 12 月 15 日行政會議通過  
106 年 03 月 16 日行政會議修訂通過  
106 年 05 月 18 日行政會議修訂通過  
107 年 02 月 22 日行政會議修訂通過  
107 年 09 月 06 日行政會議修訂通過  
108 年 03 月 14 日行政會議修訂討論

### 一、目的:

為使本校各項自辦招生工作酬勞支給有所準據，依據「公立大專校院辦理各項試務工作酬勞支給要點」，特訂定「國立屏東科技大學各項招生工作酬勞支給要點」(以下簡稱本要點)。

### 二、試務委員會工作費及事務費

主任委員 3,000 元、副主任委員及總幹事 2,500 元、試務幹事 2,000 元、委員每人 2,000 元。

### 三、試務費

1.命題費：每考科 2,500 元。

2.閱卷費：每份 60 元。

3.書面審查費：每名考生 150 元，審查不足 5 人之系所以基數 750 元計。

4.面試(含口試、術科考試)費：每名考生 250 元，審查不足 5 人之系所，以基數 1,250 元計。

5.監試費(含試務講習費 200 元)：主任委員 2,500 元、副主任委員 2300 元、總幹事 2,000 元、試務幹事 2,000 元。主監試人員及試務工作人員每日 2,000 元；半日 1,100 元。

### 四、試務工作酬勞

1.招生報名系統維護費：網路報名系統維護，依工作量負荷多寡不等列支 5,000 元。

2.報名資料收件、整理、分類及登錄費：每件 5 元

3.考生報名檢附資料初審、建檔與核對：考生報名檢附資料初審、建檔與核對費 15 元。

4.考場佈置及檢查工作費：筆試每一試場 1,000 元；面試(含口試、術科考試)每系所學程核支 500 元。

5.閱卷期間裹卷工作費：每人每日支 1,000 元。

6.成績核計(含答案卷順號及成績一二校)費：每份 10 元

7.考生筆試成績登錄作業費：每份 5 元

8.考生書面資料審查及面試(含口試、術科考試)行政試務工作費(含成績登錄)：每筆 5 元

9.考生面試(含口試、術科考試)及書審成績轉檔作業費：每份 2 元

10.考生面試(含口試、術科考試)及書審成績核對費：每份 2 元

11.榜單核對費：以各系所招生名額，每生 2 元

- 12.榜單製作公告作業費：榜單製作及網路放榜公告作業，每筆3元。
- 13.冊報錄取通知作業費：含編、繕、三校、總校作業，以各系所招生名額之1.5倍編列，每生2元。
- 14.成績複查工作費：以實際複查科目數列支，每科20元，不足50份者，支領基本費500元。
- 15.經常工作人員工作費：工作人員包含試務、秘書、總務、會計、印題、校題、資訊及考生服務隊等組，依工作量負荷多寡不等列支。
- 16.招生試題光碟燒錄及紙本製作工作費(供圖書館典藏用)：1,500元。
- 17.報名費核對作業費：每筆2元。
- 18.試題校對排版：每考科100元。**
- 19.試題卷及答案卷袋製作：每份20元。**
- 20.試題卷及答案卷裝袋核對費：每份10元。**

#### 五、雜支

- 1.監試及試務工作人員旅運費：核支標準，依本校及相關規定辦理。
- 2.面試(含口試)經常費：依系所報考人數報補助各系所辦理面試(含口試)所需之文具、紙張、資料影印、便當茶水(點)等庶務支出(應檢具核銷)，每位考生150元，不足5人以基數750元計。
- 3.其他支出：印製招生海報、答案卷、試場佈置資料、招生有關郵電、設備維修、影印紙、碳粉及墨水夾、文具、招生工作人員誤餐(便當)、茶水(點)、清潔用品、工讀生、考生接駁及其他相關雜支等，依收入情形編列，以不超過實際收入20%。
- 4.預備金：因應臨時突發事件之支出，新台幣10,000元。

#### 六、水電及固定成本分攤：不超過實際收入20%為限。

#### 七、每次招生考試收入之運用，應以收支平衡為原則，並依下列規定辦理：

- 1.用於支給試務人員工作酬勞之支給，不得超過其收入總額50%。但命題、閱卷、審查、面試、入闈及監考酬勞之支給，不在此限得以當學年度報考人數及實際收入情形，得調整各項支出標準。
- 2.試務人員招生考試工作酬勞之支給，每月支給總額不得超過其月支薪給總額之20%。但命題、閱卷酬勞之支給，不在此限。  
前項月支薪給總額，指本薪(年功俸)及專業加給(學術研究費)二項合計數，主管人員另加計主管職務加給一項。
- 3.當年度得視實際收入情形，予以增減各項支出標準。

#### 八、本要點支給情形，應提送稽核人員或稽核單位稽核。

#### 九、本要點經本校行政會議通過後實施，修正亦同。



## 國立屏東科技大學研發成果衍生新創企業實施辦法(草案)

- 一、 國立屏東科技大學（以下簡稱本校）為有效管理及運用所屬教職員工生及從事研究開發者之研發技術及成果，並鼓勵衍生新創企業之發展，依據「科學技術基本法」特訂定「國立屏東科技大學研發成果衍生新創企業實施辦法」。
- 二、 本校教職員工生及聘請從事研究開發者欲使用本校研發成果而衍生新創企業，應依本實施辦法辦理。
- 三、 本辦法之衍生新創企業係指運用本校研發成果，由本校所屬教職員工生及聘請從事研究開發者組織新創團隊，且新創提案申請時尚未登記為營利事業，校方及技術發明團隊得以技術或勞務作價出資入股該新創企業，其後依公司法成立公司。
- 四、 新創企業資金來源得為新創團隊自有資金、其他企業投資、申請政府相關補助或依本校「天使基金計畫收支管理要點」所投資之資金。
- 五、 為審議新創企業之設立，本校設置創新創業審查委員會(以下簡稱審查委員會)，審查委員會之設置，由校長擔任主任委員，研發長、主計主任及總務長為當然委員，並得視審查項目另邀請校內外相關專業人士擔任審查委員，以審查新創企業設立之適切性、效益性、可行性及其技術或專利之估價作業等相關事宜。  
審查委員會得視情況請新創團隊成員列席簡報。
- 六、 衍生新創企業，申請流程如下：
  - (一) 新創團隊提出「衍生新創企業申請表」。
  - (二) 召開審查委員會，以前款建議之技術估價為基礎，確認整體授權基本條件、入股方式及其他相關事宜。
  - (三) 通知新創提案人新創授權條件。
  - (四) 新創企業協商並簽訂衍生新創授權合約。
  - (五) 依上述第二項新創企業進行股票(權)移轉。
- 七、 本辦法各項衍生新創企業回饋規定如下：
  - (一) 教師兼職或借調回饋：本校教師參與衍生新創企業者，須由本校與衍生新創企業訂立合作契約，相關回饋應依本校「國立屏東科技大學教師借調處理要點」、「國立屏東科技大學專任教師兼職處理原則」及教育部相關規定辦理。
  - (二) 衍生新創企業所衍生之技術作價、後續回饋本校等相關事宜，應依個案性質召開審查委員會議審議訂定之，盈餘之回饋分配依本校股權持有比例進行回饋分配。
  - (三) 經創新創業審查委員會同意者，授權金及衍生利益金得分配給技術

發明團隊。分配比例以校方 10%、學院 10%、技術發明團隊 80% 為原則。經創新創業審查委員會決議發明人及團隊不分配授權金者，不得參與衍生新創企業給校方之授權金分配。

(四) 技術股份回饋：衍生新創企業提供予本校技術發明團隊之技術入股部份，應依本校「國立屏東科技大學研發成果管理辦法」第九條規定，並參酌下列原則合併施行之：

1. 技術股提供之股票依校務基金股價認列原則辦理。
2. 技術股捐贈本校部分，依「國立屏東科技大學投資取得收益收支管理辦法」及「國立屏東科技大學研發成果會計作業要點」規定，於本校校務基金下收支保管，並由校方負責管理與運用。
3. 技術股屬於技術發明團隊權益部分，經由校方移轉予技術發明團隊，但因而衍生之相關稅賦及作業所產生之費用應由技術發明團隊自行負擔。

八、 新創企業如涉及本校校名使用，應依本校「校名與標誌使用辦法」規定辦理。

九、 若有下列任一情事發生，應於六個月前由本校主動提報審查委員會審議通過後辦理合作終止，並須簽請校長同意，以簽准日做為合作關係終止日。

(一) 從事違反法令、校規、公序良俗或與本校發展及本辦法訂定宗旨不符者。

(二) 經評估後因其他因素需辦理終止營運者。

十、 本辦法如有未盡事宜，依相關法令規定辦理。

十一、 本辦法經行政會議及校務基金管理委員會通過後施行，修正時亦同。

## 國立屏東科技大學衍生新創事業申請表

申 請 日 期	年 月 日	編 號	(承辦單位使用)
新創衍生事業公司名稱			
負 責 人		聯 絡 人	
聯 絡 電 話		傳 真	
資 本 額			
營 業 項 目			
本 校 合 作 單 位		負 責 人	
聯 絡 電 話		E - m a i l	
合 作 技 術 / 資 源			

\* 本資料為國立屏東科技大學專有之財產，非經書面許可，不准透露或使用本資料，亦不准複印，複製或轉變成任何其他形式使用。

\* 本表各項個人資料蒐集係為本校衍生新創事業之規定使用，不做其他用途。填表廠商如需查閱、請求複本及更正資料等，請洽本校研究發展處。

申 請 附 件	<input type="checkbox"/> 衍生創新事業設立章程，內容應包含： <input type="checkbox"/> 1.設立名稱、宗旨和營運地點。 <input type="checkbox"/> 2.營運範圍。 <input type="checkbox"/> 3.經營團隊成員及組織架構。 <input type="checkbox"/> 4.人員之權利與義務。 <input type="checkbox"/> 5.財務、會計、盈餘分配與回饋制度。 <input type="checkbox"/> 6.停業處分。 <input type="checkbox"/> 衍生創新事業營運計畫書，內容應包含： <input type="checkbox"/> 1.申請設立之目的。 <input type="checkbox"/> 2.設立之方式及所涉相關之法令。 <input type="checkbox"/> 3.設立、管理及監督章則。 <input type="checkbox"/> 4.財務及人事規劃。 <input type="checkbox"/> 5.設立期程及應辦理事項。 <input type="checkbox"/> 6.新創事業回饋規劃。 <input type="checkbox"/> 國立屏東科技大學研發成果技術移轉廠商申請表 (非技術入股免附)
董 事 會 席 次	<input type="checkbox"/> 董事 _____ 席 <input type="checkbox"/> 監察人 _____ 席
提 供 本 校 股 份	<div style="text-align: right;">%</div>

申請成立新創衍生事業公司(簽章)

法定代理人(簽章)

地址：

國立屏東科技大學(簽章)

法定代理人(簽章)

地址：

技術/智財權持有人(簽章)

\* 本資料為國立屏東科技大學專有之財產，非經書面許可，不准透露或使用本資料，亦不准複印，複製或轉變成任何其他形式使用。

\* 本表各項個人資料蒐集係為本校衍生新創事業之規定使用，不做其他用途。填表廠商如需查閱、請求複本及更正資料等，請洽本校研究發展處。

## 國立屏東科技大學補助博士後研究人員研究津貼支領辦法(草案)

- 一、國立屏東科技大學（以下簡稱本校）為吸引鼓勵優秀有潛力之博士後研究人員，提升學術研究水準，特訂定「國立屏東科技大學補助博士後研究人員研究津貼支領辦法」，以下簡稱本辦法。
- 二、補助對象：已取得博士學位並於本校從事專任學術研究之專任博士後研究人員，但不適用於研發替代役聘用之博士後研究人員。
- 三、經費來源：
  - (一)計畫主持人或研究中心項下之產學合作計畫全年度結餘款。
  - (二)院系項下之行政管理費回饋金。
- 四、申請資格：申請人於任職滿一年後，經費來源依循前條第一款者，由計畫主持人自訂審查標準，專案提出申請；經費來源依循前條第二款者，審查標準由各系院另訂之。
- 五、申請方式：(申請表格見附件)
  - (一)提出具體工作計畫書審查。
  - (二)審查通過者，自申請日之當月份開始補助，任職滿一年後可繼續提出補助申請，並將過去一年任職期間之研究成果送研究發展處備查。
- 六、支領項目：研究津貼支領標準為審查通過後依年資第一年每月 5,000 元，第二年每月 6,000 元，第三年以後每月 7,000 元，惟支領後之薪資總額以同一年資助理教授之薪資為上限。
- 七、本辦法經行政會議及校務基金管理委員會通過後施行，修正時亦同。

**國立屏東科技大學補助博士後研究人員研究津貼支領申請表**

姓名		聯絡電話					
		E-mail					
服務部門/系所				申請日期		年      月      日	
申請補助期限		年      月至      年      月		初次申請 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
聘任單位				計畫主持人			
研究計畫名稱							
計畫執行期限		中華民國      年      月      日至      年      月      日					
補助人員聘任日期		中華民國      年      月      日至      年      月      日					
研究津貼支付單位							
依「國立屏東科技大學補助博士後研究人員研究津貼支領辦法」第二條規定：已取得博士學位並於本校從事專任學術研究之專任博士後研究人員，但不適用於研發替代役聘用之博士後研究人員。							
計畫主持人款：（無則免填） 新台幣                  元整		系配合款：（無則免填） 新台幣                  元整			院配合款：（無則免填） 新台幣                  元整		
主持人簽章		系主任簽章			院長簽章		
配合款 來源 （請註明 會計編 號）	<input type="checkbox"/> 計畫經費 <input type="checkbox"/> 計畫經費、 <input type="checkbox"/> 建 教合作結餘款	配合款 來源 （請註明 會計編 號）	<input type="checkbox"/> 行政管理費回饋金 <input type="checkbox"/> 自籌、募款所得		配合款 來源 （請註明 會計編 號）	<input type="checkbox"/> 行政管理費回饋金 <input type="checkbox"/> 自籌、募款所得	
計畫主持人	單位主管	出納組	研究發展處	人事室	主計室	校長批示	

於本申請表後檢附下列資料：

- 1.年度工作計畫書
- 2.聘書
- 3.計畫主持人推薦函
- 4.個人資料表及著作目錄（請參照科技部格式）

# 國立屏東科技大學產學合作計畫行政管理費使用要點(修正草案)

104.10.15 104 年度第 200 次行政會議通過  
104.12.23 104 年度第 2 次校務基金管理委員會通過  
105.06.06 105 年度第 2 次校務基金管理委員會修正通過  
105.08.01 第 209 次行政會議修正通過  
105.10.03 105 年度第 3 次校務基金管理委員會修正通過

- 一、本校為有效運用政府機關、事業機構、民間團體及學術研究機構辦理之產學合作所提撥之行政管理費，特依本校「產學合作收支管理辦法第六條」規定，訂定「國立屏東科技大學產學合作計畫行政管理費使用要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本校承接中央部會或其轄下單位、政府機構及與政府機構相關之財團法人或社團法人補助或委託辦理之研究計畫，行政管理費有規定提撥標準者，從其規定辦理，如有訂定上限者，依其上限提列，並應檢附相關規定文件備查；除上述單位外，其規定不需繳交行政管理費者，仍須以計畫經費經常門總額之 6% 編列水電費用；若無規定者，應依本辦法相關規定辦理。  
前項所稱相關規定文件係指該補助單位之正式函文、經簽訂契約專案計畫書及已核定之計畫經費編列表；若無該單位函文或相關契約簽訂計畫編列規定者，應依本要點之規定編列。
- 三、行政管理費應確依本要點規定提列，不得因任何情事給予減收或免收。
- 四、依本校「產學合作收支管理辦法」執行之計畫，其計畫經費之編列，有規定者從其規定，無規定者應依行政院科技部補助專題研究計畫經費處理原則規定辦理。
- 五、依本校「產學合作收支管理辦法」執行之計畫，其行政管理費之編列，應依下表所列以計畫經常門經費總額區間之提撥比率採累進制計算，計算方式如下：

經常門(100%)	行政管理費 提撥比率	說明	範例 (以 1000 萬經費收入為例)
10 萬元(含)以下	5%	採累進 制計算	10 萬*5%=5 千
10 萬元以上~100 萬元(含)	15%		90 萬*15%=13.5 萬
100 萬元以上	10%		900 萬*10%=90 萬
提撥行政管理費合計=5 千+13.5 萬+90 萬=104 萬			

經本校研究發展處促成媒合之計畫案，計畫主持人得另提撥 2% 至 5% 之行政管理費，予研究發展處統籌運用。

- 六、產學合作計畫全案經費如有賸餘，除原委託或補助單位有規定者從其規定外，得另依本校「產學合作計畫全年度結餘款運用及管理要點」辦理。
- 七、廠、場、院、館、服務中心及發展典範科技大學計畫焦點工程營運管理中心之收費標準由各單位自訂。其經費收入得編列人事費、業務費、計算機使用費及維護費、場地使用費、國內差旅費、儀器設備汰換及維護費及行政管理費等支出項目；服務中心收入得依據本校「服務中心設置暨管理辦法」之規定另編列獎勵金、加班費及

國外差旅費。

(一)廠、場、院、館、服務中心及發展典範科技大學計畫焦點工程營運管理中心之技術服務案件，其年度行政管理費之提撥採累進制，計算方式如下：

廠、場、院、館暨服務中心年度 經費收入額	提撥 比率	說明	範例 (以 1000 萬經費收入為例)
20 萬元(含)以下	10%	採累進制 計算	20 萬*10%=2 萬
20 萬元以上~100 萬元(含)	15%		80 萬*15%=12 萬
100 萬元以上~500 萬元(含)	12%		400 萬*12%=48 萬
500 萬元以上	10%		500 萬*10%=50 萬
提撥行政管理費合計=2 萬+12 萬+48 萬+50 萬=112 萬			

主計室提撥時，一律先以 10%提撥，俟年度結算時，再按實際總收入計算應繳納之行政管理費。

各廠、場、院、館及發展典範科技大學計畫焦點工程營運管理中心之收支專屬帳戶，若於兩年內均未有收入，該帳戶由主計室逕予廢除，所餘款項全數納入校務基金統籌運用。

(二)國外差旅費編列應依本校規定辦理，並提報出國計畫，其辦法另訂之。

(三)應提列部分經費以支付儀器設備折舊、維護及行政支援等費用，其比率由上述各單位與所屬院或系所共同商議訂定之。

八、科技部補助專題計畫提撥之行政管理費，提撥 70%分攤水電費用，控留 30%為計畫結餘款回饋院、系所、中心、處、室，由學校依本要點第九點規定統籌運用。

九、行政管理費分配比率如下表：

行政管理費 分配比率	分配對象	分項使用 比率	用途說明
70%	學校	45%	應用於支付水電、維護及約僱人員薪資等一般行政費用。
		25%	由學校統籌運用。
20%	院、系所	3%	院統籌運用（經院務會議通過後得訂定若干比率以支給辦理5項自籌收入業務有績效之行政人員工作酬勞或博士後研究人員研究津貼，惟酬勞總額不得超過院分配總額之70%，其所餘經費應以辦理招生相關業務及製作招生宣導品與學術交流禮品為主）。
		17%	系所統籌運用(經系、所務會議通過後得訂定若干比率以支給辦理5項自籌收入業務有績效之行政人員工作酬勞或博士後研究人員研究津貼或計畫主持人業務費用，其所餘經費應以辦理招生相關業務及製作招生宣



行政管理費 分配比率	分配對象	分項使用 比率	用途說明
			導品與學術交流禮品為主。)
	其他單位	20%	由處、室、中心等統籌運用
10%	研發處 國際事務處	10%	應用於教職員工生因公出國或參加研討會之經費補助、計畫申請押標金、技術合作及相關費用、著作發表獎勵及購置執行公務禮品等。

行政管理費於年度結束前未使用完畢者，得依本校「產學合作計畫全年度結餘款運用及管理要點」辦理結餘款運用。

十、本校教職員不得私自承接產學合作及研究計畫並使用本校設備與人力資源，違反規定者，由人事室提送教師評審委員會或職員考績委員會處理。

十一、本要點經行政會議及校務基金管理委員會議通過後施行，修正時亦同。