

國立屏東科技大學 108 年度第 8 次(第 241 次)行政會議議程

時間：民國 108 年 10 月 17 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、107學年度教學特優教師獎座。
- 二、107學年度研究生獲得研究成果獎勵指導老師獎狀。
- 三、2019年全國技專校院學生實務專題製作競賽暨成果展得獎教師及指導老師獎狀。

參、主席報告

肆、專案報告：農學院

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 240 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
S108048	修正「國立屏東科技大學 <u>學生參與外語能力檢定獎勵辦法</u> 」部分條文。	請提案單位增列熱帶農業暨國際合作系碩、博士班英文獎勵標準，餘修正通過。	教務處	依決議情形辦理，並增列熱帶農業暨國際合作系碩、博士班英文獎勵標準。
S108049	新設「國立屏東科技大學 <u>循環材料研究中心</u> 」。	同意核備。	研究總中心	照案辦理，並通知該中心依本次通過要點辦理後續相關事宜。
S108050	修正「國立屏東科技大學 <u>動物使用申請表審查辦法</u> 」草案。	請提案單位依程序修正後，准予核備。	實驗動物中心	修正後，照案執行。

柒、各單位重要工作報告：

行政副校長室

- 一、10 月 5 日(六)108 學年度校務自我評鑑委員建議事項已轉達各單位，敬請參考並增修自我評鑑報告。

學務處

- 一、108 學年度第 1 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。第一期收件階段已於9月27日截止。競賽助學金、專業技能訓練課程費及證照考照報名費仍會開放第二期及第三期申請，請協助加強宣導符合資格同學送件申請。

總務處

一、本校所陳報屏東市農校一、二橫巷16戶土地使用計畫書已函報教育部核轉財政部審議中。

二、108年度施工中之校園設施房舍整建工程及新興工程：

- | | |
|------------------------|--------------------------|
| 1.智慧型無人載具測試場域建置工程。 | 8.校門口至第一迴路變電總站預備電纜線拉設工程。 |
| 2.智慧農業創新微型園區水保及聯校道路工程。 | 9.農園系館電力改善二期工程。 |
| 3.達仁林場浴廁改修工程。 | 10.全校油漆工程。 |
| 4.人行步道工程。 | 11.智慧農場溫室工程。 |
| 5.機械工廠地坪整修工程。 | 12.108年度動物房室內裝修工程。 |
| 6.國際學院增建工程。 | 13.動物醫院發電機200KW新設工程。 |
| 7.農園系館電力改善一期工程。 | 14.野生動物收容中心籠舍二期工程 |

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108.9.18)：

計畫名稱	校截止日
科技部109年度「產學研發聯盟合作計畫-半導體領域試辦計畫」	108/10/21
科技部2020年歐盟大型儀器培訓計畫(HERCULES)」	108/10/23
科技部2020年與英國在台辦事處(BritishOfficeTaipei, BOT)雙邊短期研究訪問(群英計畫)	108/10/24
科技部109年「研發成果萌芽計畫」	108/10/14
科技部109年度奈米科技創新應用計畫構想書	108/10/31
科技部補助延攬人文學及社會科學類博士級研究人員	108/10/31
科技部臺英(MOST-BA)雙邊人文與社會科學研究人員之小型合作研究計畫(SmallResearchGrant,SRG)	108/10/30
科技部2020年度臺日青年科技人才交流—選送博士生赴日研究	108/11/18
科技部「109年度卓越領航研究計畫」	108/11/22
科技部臺英(BBSRC)國際夥伴關係建立暨交流計畫(InternationalPartneringAwards,IPA)	108/11/07
科技部臺英(BBSRC)雙邊學術研討會(InternationalWorkshops,IW)	108/11/07
科技部109年度兩岸科技合作研究「結構防震、耐震及減震技術之研究」計畫	108/11/25
科技部「2020臺灣-瑞典合作研究架構計畫」	獲審查通過通知後20日內完成線上申請
科技部臺英(MOST-RSE)雙邊合作計畫(JointProjectsScheme,JPS)	108/12/09
科技部「臺灣-愛沙尼亞(MOST-ETAg)雙邊合作人員交流互訪計畫」	108/12/09

科技部 2021 年臺灣與法國國家癌症研究院(MOST-INCa)雙邊協議擴充加值國際合作研究計畫	109/03/19
科技部臺英(MOST-RSE)雙邊訪問計畫(Bilateral Visits Programme, BVP)	109/05/25 109/11/23
科技部補助學者提昇國際影響力計畫	隨到隨審
科技部 108 年度新進人員研究計畫	隨到隨審
科技部 109 年度「產學研發中心計畫」	隨到隨審

二、108 年第三次「教師出席國際學術活動補助」及「辦理國際學術活動及技術交流補助」申請作業，申請截止日至 108 年 10 月 25 日止。

三、108 年度 10 月至 11 月辦理學術倫理課程規劃如下表：

日期	時間	課程名稱	時數
10/21(一)	15:20-17:20	學術倫理與校園智慧創作之法律觀點(一)	2
10/28(一)		學術倫理與校園智慧創作之法律觀點(二)	2
11/04(一)		學術倫理與校園智慧創作之法律觀點(三)	2
11/11(一)		高齡及長期照護之研究倫理考量(一)	2
11/18(一)		高齡及長期照護之研究倫理考量(二)	2

國際事務處

- 一、108 學年度第 1 學期僑、外籍新生實際報到（至 10 月 5 日止）共計 127 人，大學部 68 人，碩士班 35 人，博士班 24 人；農學院 29 人、工學院 1 人、管理學院 16 人、人文學院 6 人、國際學院 60 人、獸醫學院 15 人。
- 二、華僑救國聯合總會代辦各種僑生獎學金申請，即日起開放申請至本（108）年 10 月 20 日止。詳情請洽本處古明瑾先生，校內分機：6300。
- 三、泰國園藝科學協會邀請我國大專院校參與 2020 年 5 月 7 日至 5 月 9 日之第三屆東協園藝大會，有意參與代表可於今（2019）年 10 月 31 日以前提出研究著作大綱，屆時可於會場發表。歡迎我校師生共襄盛舉。詳情請洽本處廖紹伶小姐，校內分機：6285，E-mail:sliao@mail.npust.edu.tw。
- 四、109 年度「辦理臺灣與拉丁美洲文化交流合作補助」徵件作業自即日起至本(108)年 11 月 15 日止開放線上申請，補助金額每案最高達新臺幣 150 萬元，歡迎有興趣之團隊踴躍報名，請洽文化部文化交流司俞乃文小姐，電話：(02) 85126728。
- 五、「奧地利 MCI Winter Program 2020」及「捷克-哈拉代茲克拉羅維大學 University of Hradec Králové」春季交換學生申請即日起開始收件，至 11 月 29 日中午 12 時止，交換期間分別為自 2020 年 2 月 3 日至 2 月 22 日（為期 3 週）及自 2020 年 2 月 10 日至 5 月 8 日（為期 3 個月），交換期間需具本校學籍，意者請洽本處林麗真小姐，分機 6314；可同時申請「學生赴海外研習獎補助」，詳情請洽海外實習承辦人教務處石依潔小姐，分機：6990。
- 六、為推動文化新南向，鼓勵青年藝文人才從事東南亞文化交流事務，109 年度『臺灣青年文化園丁隊』補助計畫將計畫主持人年齡上限放寬至 45 歲；徵件作業自即日起至 108 年 11 月 29 日止開放線上申請。意者請洽文化部文化交流司周玉娟小姐，電話：02-8512-6730、信箱：yuchuan1025@moc.gov.tw。

秘書室

- 一、本校研究所碩士班招生，經上學年度提存 70 個學生名額，108 學年度研究所註冊率仍為 78%，相較 107 學年度 76% 的註冊率僅進步一些。建議各教學單位研議增加報考人數方式，並在招生策略上作結構性分析。

推廣教育處

- 一、產業人才投資計畫課程，人工智慧機器人入門班於 9/19 開始受理報名，訂於 10/19~11/9(每周六)於城中區推廣大樓上課，另有農業貿易人才訓練班 10/9 開始受理報名，11/9~12/7(每周六)於城中推廣大樓上課，敬請各系所師生廣為宣傳課程資訊與相關人員。

職涯發展處

- 一、108 年 8 月 27 日教育部於銘傳大學桃園校區舉行全國大專校院職涯輔導主管會議，本校職涯發展處榮獲教育部「108 年大專院校職涯輔導成果評選」學校組銅等獎。
- 二、95 週年校慶職人產銷平台暨校友亮點成就展，主要提供校友販售產品、推廣品牌與其他產業交流合作，以及提供校友展示企業成就、專業技術、獲獎紀錄等內容，增進產學合作交流與就業人才媒合機會，截至 9 月 30 日報名攤位計 42 攤。
- 三、108 年度青年傑出校友推薦作業已於 108 年 8 月 21 日公告，107 年 9 月 27 日截止收件，共計 11 件，將於 108 年 10 月 24 日召開 108 年度青年傑出校友遴選委員會，獲選之青年傑出校友於本年度校慶茶會接受表揚。
- 四、校友服務中心籌備 95 週年校慶校園紀念品，將於 10 月份陸續推出校慶限定款 T 恤、馬克杯、頭巾等品項，歡迎追蹤校友服務中心、屏科南風與屏科大酷樂網粉絲專頁獲得最新資訊。
- 五、為幫助同學在求職或面對職場時增加就業力，本學期開設「達人學院-職人講堂」，其中又分為「行銷設計微學堂」及「職能培力微學堂」等微學分課程，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。
- 六、107 學年度畢業生出路調查資料，惠請各系所學程務必協助調查，截止日期為 108 年 10 月 9 日，以利本處後續畢業生追蹤調查作業。
- 七、因應評鑑作業，有關各系所學程之畢業生調查、UCAN 施測及本校企業雇主意見調查結果相關資料，請各系所學程至職涯發展處「下載專區」下載。

圖書與會展館

- 一、第二屆南風閱讀季系列活動陸續辦理，歡迎師長參加：

時間	活動名稱	內容	地點
開學第一、二週	活動到班宣傳	1.宣傳第二屆南風閱讀季活動 2.介紹華藝電子書心得分享及簡易	大一各國文課堂

		操作說明	
9 月 5 日至 10 月 4 日	精選主題・閱影展	主題將依「人際關係」、「情感教育」、「課業準備」及「情緒管理」。	1.影展：本館 1 樓知識樹 2.書展：本館 1 樓「主題書展專區」
9 月 18 日 15:30-17:30	午後電影院暨映後座談	放映例行場第一場《大醫新鮮人》(法)。	本館 2 樓視聽中心 LB203
9 月 23 日 12:00 起	華藝電子書心得分享	1.閱讀電子書進行心得投稿，徵稿自 108/09/23~11/10 截止	
9 月 25 日 15:30-17:30	午後電影院暨映後座談	放映例行場第二場《怪獸與葛林戴華德的罪行》。	本館 2 樓視聽中心 LB203
9 月 27 日至 10 月 28 日	第三十七屆臺灣膠彩畫展	藝文中心展覽暨體驗活動	本館 3 樓藝文中心
10 月 22 日 10:15~12:00	與作家有約 閱讀講座	講題：講題未定 作家：徐嘉澤	綜合大樓 2 樓人文講堂
10 月 24 日 13:30~15:20	與作家有約 閱讀講座	講題：文學北京與胡同舊時光 作家：鍾文音	綜合大樓 2 樓人文講堂
11 月 19 日 15:30~17:20	與作家有約 閱讀講座	講題：歡迎光臨寫作修羅場 作家：陳又津	綜合大樓 2 樓人文講堂
12 月 02 日 13:30~15:20	與作家有約 閱讀講座	講題：沒有終點的陸途 作家：陳浪	綜合大樓 2 樓人文講堂

電算中心

- 一、配合人事室與教務處新增 108 學年度新進教師與新生電子郵件帳號，預計 10/18 13:30-15:30 辦理電子郵件社交工程演練宣導，以強化本校教職員生資訊安全意識。
- 二、本期(10810)技專資料庫填報期為 9/1~10/31，本校校務評鑑 107 年度相關的表冊將直接使用本期填報的資料，不像歷史資料有修正的機會，故請各單位本期務必小心填報。
- 三、「教育部 108 年度學術與部屬機關(構)分組資通安全通報演練計畫」，已完成第一階段整備作業，訂於 108 年 9 月 30 日至 10 月 4 日之間，將進行資通安全通報演練作業。
- 四、108 學年新版數位學習平台上線，第一學期導入 22 位老師課程，第二學期導入管理學院、獸醫學院、人文學院的課程，109 學年本校全面使用新版數位學習平台。

捌、提案討論

提案一

提案單位：秘書室

案由：修正「國立屏東科技大學各項會議議事規則」第 3 條草案，請討論。

說明：

一、依教育部 108 年 8 月 16 日函示本校各項會議學生代表出席規定，應符合大學法之規定辦理。

二、修訂內容對照表(修正後條文如附件 1-見檔案及螢幕)

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第三條 本校各項會議如無法定學生代表，於有涉及學生學業、生活、獎懲等有關學生權利義務之審議事項時，主席應邀請學生代表出席， <u>並以選舉產生之代表優先</u> 。	第三條 本校各項會議如無法定學生代表，於有涉及學生學業、生活、獎懲等有關學生權利義務之審議事項時，主席 <u>得</u> 邀請學生代表出席。	修正文字內容增進學生代表出席權益。

三、通過後報部備查。

決議：

提案二

提案單位：研發處

案由：訂定「國立屏東科技大學執行科技部國際產學聯盟計畫收支管理要點」草案，請討論。

說明：

一、為增進學術研究成果與國內外產業鏈結，本校自 107 年度起成立國際產學聯盟辦公室，依據「科技部補助國際產學聯盟計畫作業要點」訂定之。

二、新增草案條文說明如下。

條 文	說 明
一、國立屏東科技大學(以下簡稱本校)為增進學術研究成果與國內外產業鏈結，成立國際產學聯盟辦公室(以下簡稱聯盟辦公室)，依據「科技部補助國際產學聯盟計畫作業要點」訂定「國立屏東科技大學執行科技部國際產學聯盟計畫收支管理要點」(以下簡稱本要點)。	本要點訂定目的及依據說明
二、本校執行科技部國際產學聯盟計畫，其加盟制度、聯盟會員資格、收費標準及其權利義務依「國立中山大學執行科技部國際產學聯盟計畫收支管理要點」規定辦理。	訂定計畫執行依據說明。
三、為達到聯盟辦公室自主營運之目的，聯盟辦公室營運費用包含會員費、對外服務(如撰寫計畫、輔導…等)收入及由聯盟辦公室主動促成產學合作與技轉案外加百分之五之經費，並建立專帳管理，其運用範圍如下： (一)計畫主持人、產業聯絡專家、專業經理人、助理、臨時工、工讀生、實習津貼等相關人事費用(含獎勵金)。 (二)會員服務、舉辦論壇、邀請國內外學者、專家來校講座、參與會議、合作研究及實驗指導等相關費用。 (三)為促進產學合作、技術研究或相關計畫需要，個人或研究群服務產業之顧問費、技術服務費及前往國外之差旅費。 (四)因公出差費用、參展費用及其他與促進產學合作、技術研究有關之設備費及雜項費用等。 (五)二代健保機關負擔補充保費。 (六)研發成果管理及推廣、智慧財產權相關業務使用。 (七)其他經專案簽准支用項目之費用。	訂定營運收入說明及後續經費運用範圍。
四、前點所述由聯盟辦公室主動促成產學合作或技轉案外加百分之五經費其經費運用程序應配合本校相關規定辦理。	訂定前點經費運用依據

五、科技部國際產學聯盟計畫結束且經本校決議不繼續執行，剩餘經費應納入校務基金統籌運用管理。	訂定退場後剩餘經費處理原則
六、本要點未盡事宜，依政府法令及科技部相關規定辦理。	訂定未盡規定之依據
七、本要點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。	訂定要點施行政程序

決議：

提案三

提案單位：研發處

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」草案，請討論。

說明：

一、因應研究總中心之設立故於本次修正增訂研究總中心及所屬中心管理費收取及回饋制度說明，另為符合現行會計制度及相關法令規範，故再針對管理費分配及用途說明進行修正。

二、修正內容對照表(修正後條文如附件 3-見檔案)。

修正條文	現行條文	說明																									
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， <u>其分配比率依本要點第九點規定辦理。</u>	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：	增加文字說明，明定分配比率依據。																									
七、廠、場、院、館、 <u>研究總中心及所屬中心</u> 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「 <u>研究總中心所屬各中心經費運用管理要點</u> 」之規定另編列獎勵金、加班費及國外差旅費。 (一)廠、場、院、館、 <u>研究總中心及所屬中心</u> 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：	七、廠、場、院、館、 <u>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</u> 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「 <u>服務中心設置暨管理辦法</u> 」之規定另編列獎勵金、加班費及國外差旅費。 (一)廠、場、院、館、 <u>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</u> 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：	增訂研究總中心及所屬中心管理費收取及回饋制度說明。																									
<table><tr><td>廠、場、院、館<u>研究總中心及所屬中心</u>年度經費收入額</td><td>提撥比率</td><td>說明</td><td>範例 (以 1000 萬經費收入為例)</td></tr><tr><td>20 萬元(含)以下</td><td>10%</td><td rowspan="3">採累進制計</td><td>20 萬 *10%=2 萬</td></tr><tr><td>20 萬元以上~100 萬元(含)</td><td>15%</td><td>80 萬 *15%=12 萬</td></tr><tr><td>100 萬元以上</td><td>12%</td><td>400 萬</td></tr></table>	廠、場、院、館 <u>研究總中心及所屬中心</u> 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	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	12%	400 萬	<table><tr><td>廠、場、院、館<u>暨服務中心</u>年度經費收入額</td><td>提撥比率</td><td>說明</td><td>範例 (以 1000 萬經費收入為例)</td></tr><tr><td>20 萬元(含)以下</td><td>10%</td><td rowspan="2">採累進</td><td>20 萬 *10%=2 萬</td></tr><tr><td>20 萬元以上</td><td>15%</td><td>80 萬</td></tr></table>	廠、場、院、館 <u>暨服務中心</u> 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	20 萬 *10%=2 萬	20 萬元以上	15%	80 萬	
廠、場、院、館 <u>研究總中心及所屬中心</u> 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	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	12%		400 萬																								
廠、場、院、館 <u>暨服務中心</u> 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	20 萬 *10%=2 萬																								
20 萬元以上	15%		80 萬																								

<table><tr><td>~500 萬元(含)</td><td></td><td rowspan="3">算</td><td>*12%=48 萬</td></tr><tr><td>500 萬元以上</td><td>10%</td><td>500 萬 *10%=50 萬</td></tr><tr><td colspan="3">提撥行政管理費合計=2 萬+12 萬+48 萬+50 萬=112 萬</td></tr></table> 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。	~500 萬元(含)		算	*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			<table><tr><td>~100 萬元(含)</td><td></td><td rowspan="3">制 計 算</td><td>*15%=12 萬</td></tr><tr><td>100 萬元以上~500 萬元(含)</td><td>12%</td><td>400 萬 *12%=48 萬</td></tr><tr><td>500 萬元以上</td><td>10%</td><td>500 萬 *10%=50 萬</td></tr><tr><td colspan="4">提撥行政管理費合計=2 萬+12 萬+48 萬+50 萬=112 萬</td></tr></table> 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。	~100 萬元(含)		制 計 算	*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				
~500 萬元(含)		算		*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																										
~100 萬元(含)		制 計 算	*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																										
八、科技部補助專題計畫提撥之行政管理費，依科技部規定全數先分攤水電費，另依第九點需回饋院系所等 20%及支付有績效行政單位之工作酬勞 25%，由其他單位提撥之行政管理費填補之，再相對調整其分配比率。	八、科技部補助專題計畫提撥之行政管理費， <u>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。</u>	修正科技部補助專題計畫管理費提撥說明																								
九、依本要點第五點所提撥之行政管理費分配比率如下表。 <table><tr><th>行政管理費分配比率</th><th>分配對象</th><th>分項使用比率</th><th>用途說明</th></tr><tr><td rowspan="2">70%</td><td rowspan="2">學校</td><td>45%</td><td>由學校統籌運用，應用於支付水電、校際交流經費、約僱人員薪資及出席費(例如：校務發展委員會校外委員、評鑑委員等出席費，每人<u>不超過 6000 元</u>)等一般行政費用。</td></tr><tr><td>25%</td><td>辦理業務有績效之各行政單位工</td></tr></table>	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%	由學校統籌運用，應用於支付水電、校際交流經費、約僱人員薪資及出席費(例如：校務發展委員會校外委員、評鑑委員等出席費，每人 <u>不超過 6000 元</u>)等一般行政費用。	25%	辦理業務有績效之各行政單位工	九、行政管理費分配比率如下表： <table><tr><th>行政管理費分配比率</th><th>分配對象</th><th>分項使用比率</th><th>用途說明</th></tr><tr><td rowspan="2">70%</td><td rowspan="2">學校</td><td>45%</td><td>應用於支付水電、<u>維護</u>及約僱人員薪資等一般行政費用。</td></tr><tr><td>25%</td><td>由學校統籌運用。</td></tr><tr><td>20%</td><td>院、系所</td><td>3%</td><td>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<u>5項</u>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</td></tr></table>	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、 <u>維護</u> 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 <u>5項</u> 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	為符合現行會計制度及配合科技部補助國際產學聯盟計畫作業要點執行國際產學聯盟計畫，故針對管理費用途說明進行修正
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%	由學校統籌運用，應用於支付水電、校際交流經費、約僱人員薪資及出席費(例如：校務發展委員會校外委員、評鑑委員等出席費，每人 <u>不超過 6000 元</u>)等一般行政費用。																							
		25%	辦理業務有績效之各行政單位工																							
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、 <u>維護</u> 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 <u>5項</u> 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																							

20%	院、系 所	3%	<u>作酬勞。</u> 院統籌運用： <u>1.經院務會議通過後得訂定若干比率以支給辦理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%。</u> <u>2.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所需各類型活動支出或禮品為主)。</u> <u>3.前項經費運用應依本校「校務基金自籌收入支應辦理各類會議講習訓練研討或研</u>				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)。	
			<u>習會費用支給基準」規定辦理。</u>				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 <u>5項</u> 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	
			系所統籌運用： <u>1.經系、所務會議通過後得訂定若干比率以支給辦理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。</u> <u>2.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所需各類型活動支出或禮品為主。</u> <u>3.前項經費運用應依本校「校務基金自籌收入支應辦理各類會議講習訓練研討或研</u>		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。

			<u>習會費用支給基準」規定辦理。</u>		
	其他單位	20%	處、室、中心等統籌運用： <u>1.經處、室、中心等會議通過後得訂定若干比率以支給辦理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。</u> <u>2.其所餘經費應以辦理業務推廣及學術交流所需各類型活動支出或禮品為主。</u> <u>3.前項經費運用應依本校「校務基金自籌收入支應辦理各類會議講習訓練研討或研習會費用支給基準」規定辦理。</u>		
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。		

決議：

提案四

提案單位：研發處

案由：修正「國立屏東科技大學鼓勵教師研究推動任務導向計畫補助辦法」部分條文草案，請討論。

說明：

- 一、為持續鼓勵教師提升研究能量，故再針對本補助個人型申請規定進行修正。
- 二、修正內容對照表(修正後條文如附件 4-見檔案)。

修正條文	現行條文	說明
第三條本辦法所稱之研究任務推動導向計畫包括個人型及團隊型 2 類，申請資格	第三條本辦法所稱之研究任務推動導向計畫包括個人型及團隊型 2 類，申請資格	申請資格敘述明確劃分

及主題類別如下： 一、申請資格： (一) <u>個人型 2 類</u>： 1. 於本校任職 8 年內之副教授(含)以下之專任教師及專案教學教師於前一年度至提出申請日無研究型計畫案，且已於相關規定期限內向科技部、農委會及其他中央部會申請計畫並未獲補助者，得申請個人型研究推動任務導向計畫；若上述所稱之申請者為本校 2 年內之新進教師得優先予以補助。 2. <u>依當年度公告之專案計畫者，不受上項之限制。</u> (二) <u>團隊型</u>： 各類跨系所研究得申請團隊型研究推動任務導向計畫；團隊人員包含第三條第一項第一款所指教師者優先予以補助。	及主題類別如下： 一、申請資格： (一) 於本校任職 8 年內之副教授(含)以下之專任教師及專案教學教師於前一年度至提出申請日無研究型計畫案，且已於相關規定期限內向科技部、農委會及其他中央部會申請計畫並未獲補助者，得申請個人型研究推動任務導向計畫；若上述所稱之申請者為本校 2 年內之新進教師得優先予以補助。 (二) 各類跨系所研究得申請團隊型研究推動任務導向計畫；團隊人員包含第三條第一項第一款所指教師者優先予以補助。	個人型及團隊型，並修正個人型部份條件說明。
--	--	------------------------------

決議：

提案五

提案單位：學務處

案由：訂定「國立屏東科技大學校園霸凌防制要點」，請討論。

說明：

一、依「教育基本法第八條第二項」及教育部「校園霸凌防治準則」，為有效管理及防範校園發生霸凌事件，建立有效之預防機制及精進處理相關問題，特訂定本防制規定共 13 點。

二、增訂條文說明：

條文內容	說明
一、依據 (一) 教育部 101 年 7 月 26 日臺參字第 1010134591C 號令頒「校園霸凌防制準則」。 (二) 教育基本法第 8 條第 2 項。	立法依據
二、目的 鑑於校園霸凌事件為學生嚴重偏差行為，對兩造當事人、旁觀者身心均產生嚴重影響，為防制校園霸凌事件，建立有效之預防機制及精進處理相關問題，特訂定國立屏東科技大學校園霸凌防制要點（以下簡稱本要點）。	立法宗旨
三、校園霸凌之界定、樣態及通報權責 (一) 本規定用詞，定義如下： 1、霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作或其他方式，直接或間接對他人為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善之校園學習環境，或難以抗拒，產生精神、生理或財產之損害，或影響正常學習活動之進行。 2、校園霸凌：指相同或不同學校學生與學生間，於校園內、外所發生之霸凌行	名詞定義及通報機制

為。 3、學生：具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生」。 (二) 霸凌樣態： 1、關係霸凌：孤立、排擠、謠言、離間、流言或其他類似影響被行為人的人際關係之行為。 2、語言霸凌：恐嚇、威脅、謾罵、嘲笑、中傷、不雅綽號，或其他類似行為。 3、肢體霸凌：暴力、勒索、搶奪、毆打、凌虐或其他類似行為。 4、性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。 5、網路霸凌：流言、八卦、辱罵、黑函、爆料或其他類似行為。 6、反擊霸凌：報復、反擊、轉嫁、欺負弱者或其他類似行為。 (三) 通報權責： 本校教職員工生知有疑似校園霸凌事件時，應立即向校安中心通報，並由校安中心依相關規定分別向教育部與直轄市縣（市）社政主管機關進行通報，至遲不得超過二十四小時。	
四、校園安全規劃 (一) 學校為防制校園霸凌，準用校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第四條、第五條規定，並依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討（改善）校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。 (二) 記錄校園內曾經發生校園霸凌事件之空間，並依實際需要繪製校園危險地圖。 (三) 加強學校教職員工生對校園霸凌防制與權利義務之認知，導師與任課教師應主動參與學校各種防制校園霸凌之措施、機制、培訓及研習。 (四) 與屏東縣政府警察局（內埔分局）簽定維護校園安全支援協定書，強化校園內外安全協助工作。 (五) 透過周邊社區力量（內埔、老埤、中林等村）共同協防不法情事，維護學生校外安全與防範不法情事。	校園安全規劃
五、校內外教學及人際互動應注意事項 (一) 學校應加強教職員工生就校園霸凌防制權利、義務之認知；學校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應發揮樂於助人、相互尊重之品德。 (二) 校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、班際間及校際間共同合作處理。 (三) 學校應透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感、道德心、樂於助人及自尊尊人之處事態度。 (四) 學校應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。 (五) 學校對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之學生，應積極提供協助、主動輔導，並就學生學習狀況及在校人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。 (六) 教師應啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。 (七) 教師應主動關懷學生，若知悉有疑似霸凌事件，應立即通報校安中心。	校內外教學及人際互動應注意事項
六、校園霸凌防制之政策宣示 學校以預防為原則，分別採取下列防制機制及措施，於下列時程積極推動校園霸	校園霸凌防制之政

凌防制工作： (一) 導師於班會期間宣導。 (二) 新生訓練時宣導。 (三) 導師知能研習宣導。 (四) 社團幹部訓練宣導。 (五) 宿舍幹部訓練宣導。 (六) 學生團體組織幹部宣導。	策宣示
七、校園霸凌之申請調查程序: (一) 本校疑似校園霸凌事件之被霸凌人或其法定代理人(下稱申請人)提起,向生活輔導組(以下簡稱生輔組)申請調查;生輔組於受理申請後,應於三日內召開防制校園霸凌因應小組會議,開始處理程序,並於受理申請之次日起二個月內處理完畢,以書面通知申請人調查及處理結果,並告知不服之救濟程序。 (二) 教職員工生、民眾之檢舉(下稱檢舉人)或大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關(構)等之報導或通知,知悉疑似校園霸凌事件時,生輔組應於三日內召開防制校園霸凌因應小組會議,開始處理程序。 (三) 校外檢舉可以言詞(電話),由承辦人做成紀錄,校內檢舉及申請一律以書面,避免爭議。 (四) 校園霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面申請調查或檢舉;其以言詞或電子郵件為之者,學校應作成紀錄,經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽,確認其內容無誤後,由其簽名或蓋章;申請人或檢舉人拒絕簽名、蓋章或未具真實姓名者,除學校已知悉有霸凌情事者外,得不予受理。前項書面或依言詞、電子郵件作成之紀錄,應載明下列事項: 1、申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位與職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。 2、申請人申請調查者,應載明被霸凌人之就讀學校、班級。 3、申請人委任代理人代為申請調查者,應檢附委任書,並載明申請人及受委任人姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。 4、申請調查或檢舉之事實內容,如有相關證據,亦應記載或附卷。 (五) 二人以上行為人分屬不同學校者,以先受理申請調查或檢舉之學校負責調查,相關學校應派代表參與調查。 (六) 行為人已非調查學校或前項參與調查學校之學生時,調查學校應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查。	校園霸凌之申請調查程序
八、校園霸凌之調查及處理程序 (一) 學校組成防制校園霸凌因應小組,組成人數以九至十三名為原則,以學務長為召集人,副教務長擔任副召集人,小組成員包括教師代表、學務輔導代表、學生代表、及具法律與特教專業背景代表,負責處理校園霸凌事件之防制、調查、確認、輔導及其他相關事項。生輔組組長任小組執行秘書,小組相關行政作業由生活輔導組專人辦理。 (二) 前項小組成員,依各師資培育之大學、設有社會工作或輔導系、所之大學或其他專業團體或機構所辦理之培訓派員參加,以充實小組成員之培訓管道。 (三) 校園霸凌事件調查處理過程中,為保障被霸凌人之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權,必要時,本校得為下列必要之處置,並報主管機關備查:	校園霸凌之調查、處理程序、輔導機制及改善措施

1、彈性處理被霸凌人之出缺勤紀錄或成績評量。 2、尊重被霸凌人之意願，減低雙方互動之機會；情節嚴重者，得勒令霸凌者休學。 3、避免霸凌者及其他關係人之報復情事。 4、預防、減低或杜絕行為人再犯。 5、其他必要之處置。 前款必要之處置，應經防制校園霸凌因應小組決議通過後執行。 (四) 本校調查處理校園霸凌事件時，應依下列方式辦理： 1、調查時，應給予雙方當事人陳述意見之機會；當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。 2、避免霸凌者與被霸凌人對質。但基於教育及輔導上之必要，經防制校園霸凌因應小組徵得雙方當事人及法定代理人同意，且無不對等之情形者，不在此限。 3、基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內，另作成書面資料，交由霸凌者、被霸凌人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。 4、就當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。 5、申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，得經防制校園霸凌因應小組決議是否繼續調查處理。 (五) 本校防制校園霸凌因應小組之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響；且調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。 (六) 本校完成調查後，確認校園霸凌事件成立者，應立即啟動霸凌輔導機制，並持續輔導霸凌者改善；霸凌者非屬本校學生時，應將調查報告、輔導或懲處建議，移送行為人現所屬學校處理。 (七) 輔導機制，應就當事人及其他關係人，訂定輔導計畫，明列懲處建議或規定之必要處置、輔導內容、分工、期程，完備輔導紀錄，並定期評估是否改善。 (八) 確認校園霸凌事件成立後，應依霸凌事件成因，檢討本校相關環境，立即進行改善，並針對當事人之教師提供輔導資源協助；確認不成立者，仍應依校務會議通過之教師輔導與管教學生辦法，進行輔導管教。 (九) 校園霸凌事件情節嚴重者，學校應即請求警政、社政機關（構）或檢察機關協助，並依少年事件處理法、兒童及少年福利與權益保障法、或社會秩序維護法等相關規定處理。	
九、校園霸凌之申復及救濟程序 (一) 本校將調查及處理結果，以書面通知申請人及霸凌者時，應一併提供調查報告，並告知不服之申復方式及期限。 (二) 申請人或霸凌者對學校調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由，向本校秘書室提出書面申復；其以言詞為之者，調查學校應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。 (三) 本校受理申復後，應於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。 (四) 當事人對於秘書室處理校園霸凌事件之申復決定不服，或因校園霸凌事件受學	校園霸凌之申復及救濟程序

校懲處不服者，得依本校學生申訴之相關規定提起申訴，或依訴願法、行政訴訟法提起其他行政救濟。	
十、本校將處理結果，以書面通霸凌者時，應責令不得有報復之意念或行為。	禁止報復之警示
十一、隱私之保密 (一) 依第三點第三款規定為通報時，除有調查必要、基於公共利益考量或法規另有規定者外，對於當事人、檢舉人、證人及協助調查人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。 (二) 負有保密義務者，包括學校參與調查處理校園霸凌事件之所有人員；負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。 (三) 本校就記載有當事人、檢舉人、證人及協助調查人姓名之原始文書，應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法規另有規定者，不在此限。 (四) 調查處理校園霸凌事件人員，就原始文書以外對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人及協助調查人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。	隱私之保密
十二、其他校園霸凌防制相關事項 (一) 教務處及人事室應將本規定第三點第三款內容納入教務章則及教職員工聘約中。 (二) 本校教職員工違反本規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績或懲戒等相關法令規定予以懲處。霸凌者有違反本規定者，應依相關法規、學校章則予以處罰。 (三) 本校學生因校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件提起霸凌申訴，應依性別平等教育法及本校「性別平等教育委員會」處理校園性別事件之相關規定辦理。 (四) 本規定如疏漏或不足之處，準用教育部及本校相關法規。	其他校園霸凌防制相關事項
十三、本規定經行政會議通過後施行，修正時亦同。	訂定與修改程序

決議：

提案六

提案單位：學務處

案由：修正「國立屏東科技大學弱勢學生助學計畫實施要點」部分條文，請討論。

說明：

一、修正內容對照表(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
三、補助對象： (一) 本就學補助所協助之弱勢學生，為就讀本校有戶籍登記之中華民國國民且於修業年限內具正式學籍之學生(含學士班、進修學士班、碩士班、博士班，不含學士後第二專長學位學程、 學士後多元專長培力課程 、研究所在職專班及社會救助法第 5 條第 3 項第 7 款對象)。	三、補助對象： (一) 本就學補助所協助之弱勢學生，為就讀本校有戶籍登記之中華民國國民且於修業年限內具正式學籍之學生(含學士班、進修學士班、碩士班、博士班，不含學士後第二專長學位學程、研究所在職專班及社會救助法第 5 條第 3 項第 7 款對象)。	依據教育部 108 年 9 月 9 日臺教高通字第 1080131706 號函修訂。

五、申請資格：(略) (四) 住宿優惠： <u>1、校內住宿：具低收或中低收入戶資格之學生。</u> <u>2、校外住宿：</u> <u>(1) 符合低收入戶、中低收入戶或大專校院弱勢學生助學計畫「助學金」補助資格之學生。</u> <u>(2) 已於校內住宿或入住學校所承租之地點、已申領其他單位相同性質之補助或所承租住宅之房東或所有權人為直系親屬者，不得提出申請。</u>	五、申請資格：(略) (四) 住宿優惠：<u>符合助學金所定成績條件之低收及中低收入戶學生，依生活輔導組公告之申請時間內主動提出申請並檢附相關證明文件辦理。</u>	1、依據教育部 108 年 9 月 9 日臺教高通字第 1080131706 號函修訂。 2、第五條第四項第 1 款，為協助弱勢學生安心就學刪除成績限制，並修正文字說明。 3、第五條第四項第 2 款條文新增。
六、補助標準及金額： (一) 助學金：每學年度第一學期申請全學年補助，<u>補助金額逕於下學期註冊繳費單逕予扣減。</u> (二) 生活助學金： 1、每學年第一學期提出申請，通過後於第二學期 2 至 6 月間始領取每月 6,000 元補助。 2、每學年提供 12 個名額，並可依當年度經費預算作彈性調整。 3、申請人數超過該學年度核定名額時，由學務處召開審查委員會，依申請人家庭經濟狀況、學業及操行成績等表現為遴選標準，予以審核。 4、同一學年重複請領本助學金及生活服務學習助學金等性質相仿之補助者，一經查明，除取消本次資格，已領取之助學金將依規定繳回。 <u>(三) 住宿優惠：</u> <u>1、校內住宿</u> <u>(1) 提供低收入戶學生住宿免費。</u> <u>(2) 提供中低收入戶學生優先住宿權益。</u> <u>(3) 上述優惠包含寒暑假期間。</u> <u>2、校外住宿</u> <u>(1) 補貼學生校外租賃住宅租金</u>	六、補助標準及金額： (一) 助學金：每學年度第一學期申請全學年補助。 (二) 生活助學金： 1、每學年第一學期提出申請，通過後於第二學期 2 至 6 月間始領取每月 6,000 元補助。 2、每學年提供 12 個名額，並可依當年度經費預算作彈性調整。 3、申請人數超過該學年度核定名額時，由學務處召開審查委員會，依申請人家庭經濟狀況、學業及操行成績等表現為遴選標準，予以審核。 4、同一學年重複請領本助學金及生活服務學習助學金等性質相仿之補助者，一經查明，除取消本次資格，已領取之助學金將依規定繳回。	1、依據教育部 108 年 9 月 9 日臺教高通字第 1080131706 號函修訂。 2、第六條第一項文字修正，第三項條文新增。

(租賃地包含在學校、分校、分部、實習地點所在縣市或實習地點相鄰縣市)。

(2) 補貼期間，上學期為 8 月至隔年 1 月、下學期為 2 月至 7 月，每學期以補助 6 個月為原則。以「月」為計算單位，當月份居住天數未達 1 個月，以 1 個月計算。

(3) 依租賃地所在縣市，每人每月補貼 1,200 元至 1,800 元；惟每月租金如低於本計畫補助標準，僅補助實際繳納數額。

學生租賃地所在縣市	每人每月補貼金額 單位：元
臺北市	1,800 元
新北市	1,600 元
桃園市	1,600 元
臺中市	1,500 元
臺南市	1,350 元
高雄市	1,450 元
新竹縣、新竹市、苗栗縣、彰化縣、南投縣、雲林縣、嘉義市、嘉義縣、屏東縣、花蓮縣、臺東縣、澎湖縣	1,350 元
金門縣、連江縣	1,200 元

(4) 本項補助於每學期結束前核撥。

七、申請期限及參加生活服務學習時間：

(一) 助學金申請時間：

- 1、每學年度第一學期依據教育部公告之申請期限。
- 2、第一學期在原學校通過申請並於第二學期轉入本校者，於第二學期開學前主動至課外活動指導組提出聲明。

(二) 生活助學金：

- 1、申請時間：同前項助學金。
- 2、服務時數每週固定 8 小時，每月不超過 30 小時。服務單位於通過申請後由本組（課指組）統一分配

(三) 住宿優惠：

- 1、校內住宿優惠申請時間：依

七、申請期限及參加生活服務學習時間：

(一) 助學金申請時間：

- 1、每學年度第一學期依據教育部公告之申請期限，由學生檢附相關證明文件，主動提出申請。
- 2、第一學期在原學校通過申請並於第二學期轉入本校者，於第二學期開學前主動至課外活動指導組提出聲明。

(二) 生活助學金：

- 1、申請時間：同前項助學金，由學生自行於申請期限內繳交申請表件提出申請。
- 2、服務時數每週固定 8 小時，每月不超過 30 小時。服務單位

一、依據教育部 108 年 9 月 9 日臺教高通字第 1080131706 號函修訂。
二、第七條第三項條文新增。餘僅作文字修正

<u>生活輔導組公告為主。</u> <u>2、校外住宿優惠申請時間：第一學期同前項助學金，第二學期於3月20日前。</u>	於通過申請後由本組（課指組）統一分配	
八、申請方式及應附證明文件：<u>均由學生檢附相關證明文件，於各項目公告申辦時間內主動向學校單位提出申請。</u> （一）助學金：<u>辦理單位「課外活動指導組」。</u> 1、申請表。 2、含應列計人口之新式戶口名簿（包括詳細記事）或最近三個月內有效之全戶戶籍謄本正本（包括詳細記事）。 3、前一學期學業成績單正本（當學年之新生及轉學生免繳）。 4、若為優惠存款者，需檢附相關佐證資料。 （二）生活助學金：<u>辦理單位「課外活動指導組」。</u> 1、申請表。 2、含應列計人口之新式戶口名簿（包括詳細記事）或最近三個月內有效之全戶戶籍謄本正本（包括詳細記事）。 3、前一學期附名次（系所排名）成績單正本 4、家境清寒或遭遇變故證明。（同時申請「弱勢助學金」者免附） ※同時申請助學金及生活助學金者，（1）（2）（3）項申請資料僅需繳交一份即可。 （三）<u>住宿優惠：</u> 1、<u>校內住宿優惠：於申請期限內將低收入戶或中低收入戶證明正本繳件至生活輔導組辦理。</u> 2、<u>校外住宿優惠：辦理單位「課外活動指導組」。</u> （1）<u>申請表。</u> （2）<u>含應列計人口之新式戶口名簿(包括詳細記事)或最近三個月內有效之全戶戶籍謄本正本（包括詳細記事）。</u> （3）<u>租賃契約影本（含承租人及出租人姓名及身分證字號）。</u>	八、申請方式及應附證明文件： （一）助學金：<u>凡符合本助學金申請資格者，應於申請期限內上網填寫申請表，填妥後列印申請表於三日內檢附下列證明文件向課外活動指導組提出申請。</u> 1、申請表。 2、含應列計人口之新式戶口名簿（包括詳細記事）或最近三個月內有效之全戶戶籍謄本正本（包括詳細記事）。 3、前一學期學業成績單正本（當學年之新生及轉學生免繳）。 4、若為優惠存款者，需檢附相關佐證資料。 （二）生活助學金：<u>符合申請資格者(含學雜費減免資格之學生)，須於申請期限內上網填寫申請表，填寫完後列印申請表於三日內檢附下列證明文件向課外活動指導組提出申請。</u> 1、申請表。 2、含應列計人口之新式戶口名簿（包括詳細記事）或最近三個月內有效之全戶戶籍謄本正本（包括詳細記事）。 3、前一學期附名次（系所排名）成績單正本 4、家境清寒或遭遇變故證明。（同時申請「弱勢助學金」者免附） ※同時申請助學金及生活助學金者，（1）（2）（3）項申請資料僅需繳交一份即可。	一、依據教育部108年9月9日臺教高通字第1080131706號函修訂。 二、第八條第一項及第二項文字修正，第三項增修。

<u>(4) 建物登記第二類謄本。</u> <u>(5) 個人存摺封面影本。</u>		
九、相關規定：(略) <u>(四) 學生申領校外住宿優惠期間如有下列情事，應主動繳回溢領之金額；若未主動繳回，經查獲將予以追繳，或於其後有租賃其他住宅，欲再次申請校外住宿租金補貼時，學校將扣除溢領之租金補貼金額。</u> <u>1、已請領校外住宿優惠，並於請領期間屆滿前，租賃契約消滅而未再租賃其他住宅。</u> <u>2、已請領校外住宿優惠，並於請領期間屆滿前租賃契約消滅，再租賃其他住宅，未於簽約後 10 日內主動檢附新租賃契約予學校。</u> <u>(五) 學生申領校外住宿優惠，並於期間違反有關規定，自事實發生之當月份起停止發放租金補貼；已補貼者，學生應主動繳回溢領之租金補貼。涉及刑責者，移送司法機關辦理。</u>	九、相關規定：	一、依據教育部 108 年 9 月 9 日臺教高通字第 1080131706 號函修訂。 二、第九條第四項及第五項條文新增。

決議：

提案七

提案單位：學務處

案由：修正「國立屏東科技大學學生參與社團輔導辦法」名稱及部分條文，並廢止「國立屏東科技大學學生社團評鑑實施辦法」，請討論。

說明：

- 一、為落實本校組織規程第五條之立法宗旨，及輔導學生利用課餘時間，充實休閒生活，提高研究興趣，陶冶合群德性，培育領導才能，特修訂本辦法內容。
- 二、因「國立屏東科技大學學生社團(含班級)辦理活動注意事項」(如附件 7a-見檔案及螢幕)與本辦法第三十三條至四十六條之內容重覆，擬廢止「國立屏東科技大學學生社團(含班級)辦理活動注意事項」並公告之。
- 三、本辦法原第三章學生社團評鑑條文，擬以 105 年 9 月 8 日行政會議修訂通過「國立屏東科技大學學生社團評鑑實施辦法」內容更替，並擬廢止「國立屏東科技大學學生社團評鑑實施辦法」(如附件 7b-見檔案及螢幕)並公告之。
- 四、修正內容對照表(修正後條文如附件 7-見檔案及螢幕)

修正名稱	現行名稱	說明
國立屏東科技大學學生社團輔導辦法	國立屏東科技大學學生 <u>參與</u> 社團輔導辦法	辦法名稱修改
修正條文	現行條文	說明
第一章總則	第一章總則	

	第一條 <u>國立屏東科技大學學生社團輔導辦法(以下簡稱本辦法)</u> 係依據本校組織規程第十一條訂定之。	現行辦法引立法依據為本校組織規程第十一條，惟查該條係規定學生事務處之組成，應修正立法依據為組織規程第五條並將第二條之立法目的與第一條合併規範。
第一條 為輔導學生利用課餘時間，充實休閒生活，提高研究興趣，陶冶合群德性，培育領導才能，涵詠服務情操，增進辦事能力，發揚優良文化、激勵自強愛國情操， <u>並落實本校組織規程第五條之立法宗旨</u> ，特訂定「 <u>國立屏東科技大學學生參與社團輔導辦法</u> 」(以下簡稱本辦法)。	第二條 為輔導學生利用課餘時間，充實休閒生活，提高研究興趣，陶冶合群德性，培育領導才能，涵詠服務情操，增進辦事能力，發揚優良文化， <u>並激勵自強愛國情操</u> ，特訂本辦法。	
第二條 <u>本校</u> 學生社團由學生事務處 <u>依本辦法</u> 規劃輔導之。 學生事務處為輔導社團，得隨時檢查社團活動記錄、財務狀況及各種必要資料，並定期辦理社團評鑑。學生社團活動如有重大困難，學生事務處得經社團輔導老師同意，依個案派員作特別輔導。	第三條 (一)學生社團由學生事務處輔導之。 (二)學生事務處為輔導社團，得隨時檢查社團活動記錄、財務狀況及各種必要資料，並定期辦理社團評鑑。 (三)學生社團活動如有重大困難，學生事務處得經社團輔導老師同意，依個案派員作特別輔導。	1、條次及項次變更。 2、酌作文字修正。
第三條 學生社團活動有違反法令、校規、公共秩序、善良風俗，或其活動與宗旨不合者，學生事務處得解散之。	第四條 學生社團活動有違反法令、校規、公共秩序、善良風俗，或其活動與宗旨不合者，學生事務處得解散之。	條次變更。
第二章學生社團組織	第二章學生社團組織	
第四條 本 <u>辦法</u> 所稱學生社團係指校內學生依學校規定申請成立，以個人興趣及自由參加為原則，所組合而成的同儕團體。	第五條 本 <u>規則</u> 所指之「學生社團」係指校內學生依學校規定申請成立，以個人興趣及自由參加為原則，所組合而成的同儕團體。	1、條次變更。 2、文字修正及刪除贅字。
第五條 學生社團的種類有下列五種： <u>一、學藝性社團</u> ：以學術研究或技藝研習為目的。 <u>二、康樂性社團</u> ：以體能或正當休閒活動為目的。 <u>三、服務性社團</u> ：以推展社會服務為目的。 <u>四、聯誼性社團</u> ：以促進友誼砥礪情操為目的。 <u>五、綜合性社團</u> ：兼具前述二種性質以上的社團。	第六條 學生社團的種類有下列五種： (一)學藝性社團--以學術研究或技藝研習為目的。 (二)康樂性社團--以體能或正當休閒活動為目的。 (三)服務性社團--以推展社會服務為目的。 (四)聯誼性社團--以促進友誼砥礪情操為目的。 (五)綜合性社團--兼具前述二種性質以上的社團。	條次及項次變更。

第六條 <u>學生社團之設立，應由具有本校學生身份者十人以上連署，並推派其中一人為發起人，依下列程序辦理申請：</u> 一、填寫學生社團<u>成立</u>申請表，陳閱後，由課外活動指導組<u>提送</u>審查委員會審核。<u>審查委員會委員</u>由校長於各學院指定一位系主任、學務長、體育室主任、學務處各組組長及中心、室主任、學生會會長及同性質委員會主任委員等<u>十七人</u>共同組成，並由學務長擔任主席。 二、<u>新設社團發起人</u>收到核准通知後，一週內舉行籌備會議，並由<u>學生事務處</u>派員列席<u>輔導</u>。 三、籌備會議，應擬定社團章程草案、徵求社員辦法及召開成立大會日期與地點等各項事宜，並向課外活動指導組報備。 四、公開徵求社員。 五、籌備會議結束後二週內召開社團成立大會，<u>選出社團負責人</u>，負責人應於會後將社團章程、籌備會議及成立大會紀錄，<u>送交學生事務處</u>課外活動指導組。 六、社團負責人應於<u>成立大會結束後</u>一週內，向課外活動指導組申請登記，並造具幹部及社員名冊、學期活動計畫表各乙份備查。 七、社團經登記核發學生社團登記證後，即可展開活動。 社團成立大會後，<u>如未辦妥登記者</u>，不得從事社團籌備事項以外活動，逾期<u>未</u>登記者，撤銷<u>社團成立之許可</u>。 社團設立之許可經撤銷者，<u>原</u>發起人於六個月內不得再為同一社團之發起人。	第七條 <u>如何申請組織社團：</u> (一)學生社團<u>發起前</u>，應先與學務處溝通說明，<u>獲認可後</u>，其申請應有十人以上為發起人，並<u>按照</u>下列程序辦理申請手續： 1.填寫學生<u>組織</u>社團申請表，陳閱後，由課外活動指導組<u>轉</u>審查委員會審核。委員會由校長於各學院指定一位系主任<u>暨</u>學務長、體育室主任、學務處各組組長及中心主任、學生會會長及同性質委員會主任委員等共同組成，由學務長擔任主席。 2.<u>審查委員會審核通過後</u>，轉呈校長核定。 3.<u>接到核准通知後</u>，一週內舉行籌備會議，並請學務處派員列席指導。 4.籌備會議，應擬定社團章程草案、徵求社員辦法及召開成立大會日期與地點等各項事宜，並向課外活動指導組報備。 5.公開徵求社員。 6.籌備會議結束後二週內召開成立大會，<u>由大會主持人</u>將社團章程、籌備會議及成立大會紀錄，<u>陳報</u>學務處課外活動指導組。 7.社團<u>成立後之</u>負責人，<u>須</u>於一週內，向課外活動指導組申請登記，並造具幹部及社員名冊、學期活動計畫表各乙份備查。 8.社團經登記核發學生社團登記證後，即可展開活動。 (二)社團成立大會後，未辦妥登記者，不得活動，逾期<u>不</u>登記者，撤銷<u>其</u>許可。 (三)社團設立之許可經撤銷者，<u>其</u>發起人於六個月內不得再為同一社團之發起人。	1、條次及項次變更。 2、文字修正並配合組織規程修正，將將軍訓室列為學生事務處二級單位，爰將軍訓室主任列為審查委員會委員。
第七條 <u>學生社團之組織事務，規定如下：</u> 一、學生社團之章程應明訂名稱、宗旨、組織職掌、社團幹部之任命及罷免程序、社團經費運用及管理、訂定章程之日期及	第八條 <u>學生社團之組織：</u> (一)學生社團之<u>組織應詳細載明於社團章程中</u>。 (二)學生社團以社員大會為最高權力單位，<u>社員大會之</u>召開，每一學期至少一	1、條次及項次變更。 2、酌作文字修正。 3、依民法第七十

<u>章程修正程序。各社團所訂之章程與本辦法牴觸者無效。</u> <u>二、社員大會為學生社團最高決議機構，由負責人召開。每一學期至少召開一次，並應於會後將會議紀錄送學生事務處課外活動指導組核備。</u> <u>三、社員大會之決議，如有違反相關法令、校規之強行或禁止規定或背於公共秩序、善良風俗者，均屬無效，如造成學校或他人之損害，應負損害賠償責任。</u> <u>四、學生社團依章程組成幹部團，為社團執行機關，負責人對外代表社團，對內綜理社團全體事務。</u> <u>五、社團負責人在任期中受記過以上處分時，當然解職。</u> <u>六、社團負責人之任期為一年，連選得連任一次，未經核准，不得中途改選，改選日期及辦法由學生事務處統一公告實施。如社團負責人因故不能行使職權時，應報請改選。但如有代理人之規定者，從其規定。</u> <u>七、社團負責人及總務幹部應出席社團幹部研習會，無故缺席者列為社團評鑑考量。</u> <u>八、任何社團之社員，每人不得同時擔任二個以上之社團負責人。</u> <u>九、社員大會，以全體社員總人數二分之一以上出席始得開議，出席社員人數二分之一以上同意始得決議；但重大議案如變更社團宗旨及解散等事項，應有全體社員人數三分之二以上出席始得開議，並經出席社員人數三分之二以上同意始得決議。</u> <u>十、社團各項會議或活動，應請社團指導教師列席指導。</u> <u>十一、每一社團至少由十人以上社員組成，如社員人數未滿十人時，應予解散。</u>	次，並應於會後將會議紀錄送學務處課外活動指導組核備。 <u>(三)社員大會之決議，如有違反法令、校規及一般之公共秩序、善良風俗者，均屬無效。</u> <u>(四)學生社團依章程組成幹部團，為社團執行機關，負責人對外代表社團，對內綜理社團全般事務。</u> <u>(五)社團負責人在任期中受記過以上處分時，當然解職。</u> <u>(六)社團負責人之任期為一年，連選得連任一次，未經核准，不得中途改選，改選日期及辦法由學生事務處統一決定，公告實施。如社團負責人因故不能行使職權時，應報請核准，另行改選。但如有代理人之規定者，從其規定。</u> <u>(七)社團負責人及總務幹部應出席社團幹部研習會，無故缺席者列入[社團評鑑]處理。</u> <u>(八)任何社團之社員以擔任一個社團之負責人為限。</u> <u>(九)社團之決議，以應到社員三分之一以上出席，出席社員二分之一以上之同意作成之；但重大議案如變更社團宗旨及解散等決議應經社員三分之二以上出席並經出席社員三分之二以上之同意作成之。</u> <u>(十)社團各項會議或活動，應請社團指導教師列席指導。</u> <u>(十一)每一社團至少要有十人以上組成，當社團組成人數少於十人時，則予以解散。</u>	一條規定，法律行為違反強制或禁止規定者，無效；同法第一百八十四條規定民事侵權行為之損害賠償責任，爰將相關文字增列於社員大會決議之規範事項中。 4、明訂本校社團評鑑法定名稱。 5、提高社團普通議案應有全體二分之一以上社員出席始得開議，並對開議及決議人數酌作文字修正。
第八條 社團幹部交接與資料整理陳報，依	第九條 社團幹部交接與資料整理陳報：	1、條次及項次變更。

下列規定辦理： 一、社團幹部之改選規定及期限，依學生事務處通知辦理，各社團除另有規定者外，均應於限定期內辦理改選，不得提前或延後。 二、社團負責人卸任前，應將各項文件、資料(包括活動記錄評估、照片、影印資料...等)、財產、經費(含帳簿、單據、餘額等)、文書案卷等整理妥善，裝訂成冊，連同印章辦理移交，並將未完成之工作，交由新任幹部繼續處理。 三、社團負責人交接時，由前任負責人填寫交接清冊三份，由前後任負責人及總務簽名後，連同財產資料清冊及改選會議紀錄移交之，並請社團指導老師監交及用印。交接清冊，一份前任負責人留存，一份後任負責人收執，一份於社團登記時，連同登記文件一併送課外活動指導組備查。 四、前任社團負責人除整理任期內各項資料及參加第一學期末之社團評鑑外，尚須檢討填列任內之活動成果報告表，交付後任負責人，並於辦理登記時，轉課外活動指導組查考。	(一)社團之改選規定及時限，依學務處通知行之，各社團除另有規定者外，均應於限定期內辦理改選，不得提前或延後。 (二)舊任社團負責人，應將各項文件、資料(包括活動記錄評估、照片、影印資料...等)、財產、經費(含帳簿、單據、餘額等)、文書案卷等整理妥善，裝訂成冊，連同印章辦理移交，並將未完成之工作，交由新任幹部繼續處理。 (三)社團新舊任負責人辦理交接時，由舊任負責人填寫移交報告表及收支報告表各三份，並由新舊負責人及總務簽名蓋章後，連同財產資料清冊、改選會議紀錄移交之，並請指導老師監交及用印。其移交表冊，一份舊任負責人留存，一份新任負責人收執，一份於社團登記時，連同登記文件一併送課外活動指導組備查。 (四)舊任社團負責人除整理一年來之各項資料參加第一學期末之社團評鑑外，尚須檢討填列任內之活動成果報告表，交新任負責人，並於辦理登記時，轉課外活動指導組查考。	2、刪除贅字。
第九條 社團幹部改選交接後之繼續登記事宜，依下列規定辦理： 社團幹部完成交接後一週內(或依學生事務處公告規定)，新任社團負責人須填寫新任社團幹部名冊、會員名冊(系學會可免)、社團登記證、社團組織章程、次一學期之活動計畫表及前任負責人移交之改選會議紀錄、移交清冊、收支報告表、財產資料清冊、活動成果報告表等，依規定時間向課外活動指導組辦理社團繼續登記。	第十條 社團改選交接後之繼續登記： (一)社團於交接後一週內(或依學務處公告規定)，新任社團負責人須填寫新任社團幹部名冊、會員名冊(系學會可免)、社團登記證、社團組織章程、次一學期之活動計畫表及舊任負責人移交之改選會議紀錄、移交報告表、收支報告表、財產資料清冊、活動成果報告表等，依規定時間向課外活動指導組辦理社團繼續登記。 (二)經學務處課外活動指導組核發給新年度之社團登記證後，始可展開活動，否則該社團即為註銷。	1、條次及項次變更。 2、刪除贅字。 3、刪除，與第六條第七款同。
第十條 學生社團及其社員如有下列情形之一，且著有績效者，予以獎勵： 一、激勵同學自強愛國情操者。	第十一條 學生社團之獎懲： (一)學生社團或其成員合於左列情形之一，而著有績效者，予以獎勵：	1、條次及項次變更。 2、完善獎懲依據

<u>二、服務同學、學校或社會，有積極功能者。</u> <u>三、表現優良，增進校譽者。</u> <u>四、安定求學環境，提高讀書風氣者。</u> <u>五、宣揚政令，奉行國策，有所貢獻者。</u> <u>六、學生社團評鑑成績優良者。</u> 學生社團<u>及其社員</u>如有<u>下列情形之一者</u>，得予懲戒： <u>一、未經核准，在校外舉辦活動者。</u> <u>二、未經許可，有校外人士參與策畫、支配或影響等情形者。</u> <u>三、未經許可，向校內、外勸募經費或接受校外資助者。</u> <u>四、學生社團活動護照登載不實之資料或為不實之認證者。</u> <u>五、社團活動經費之運用有浮報、挪用、浪費或帳目不清之情事，除依規定懲處外，並得限期追繳賠償及停止該社團以後之申請補助。</u> 其他有<u>關學生社團負責人及社員之獎懲</u>，<u>本辦法未盡事宜</u>，依<u>本校學生行為規範及獎懲規定事項辦理</u>。	<u>1.激勵同學自強愛國情操者。</u> <u>2.服務同學、學校或社會，有積極功能者。</u> <u>3.表現優良，增進校譽者。</u> <u>4.安定求學環境，提高讀書風氣者。</u> <u>5.宣揚政令，奉行國策，有所貢獻者。</u> <u>6.學生社團評鑑成績優良者。</u> <u>(二)學生社團或其成員有左列情形之一者，得予懲戒：</u> <u>1.未經核准，在校外舉辦活動者。</u> <u>2.未經許可，有校外人士參與策畫、支配或影響等情形者。</u> <u>3.未經許可，向校內、外勸募經費或接受校外資助者。</u> <u>4.學生社團活動護照登載不實之資料或為不實之認證者。</u> <u>5.社團活動經費之運用有浮報、挪用、浪費或帳目不清之情事，除依規定懲處外，並得限期追繳賠償及停止該社團以後之申請補助。</u> <u>(三)社團平時考核項目及辦法由課外活動指導組訂定後周知各社團，其考核結果列為社團評鑑考量。</u> <u>(四)學生社團未參加評鑑者，或評鑑成績不及格者；或持續一學期(四個月)未有任何活動者，其社團資格均自然消失，且於一年內不得申請成立與該性質相同之社團。</u> <u>(五)其他有未盡之情事，依[學生獎懲辦法]決定學生社團負責人及有關社員之獎懲。</u>	名稱。 3、刪除(三)，與第15條同。 4、刪除(四)，與第17條第8款同。
第十一條 <u>本校學生參加社團活動之原則如下：</u> <u>一、學生依個人之興趣、特長，可選擇參加之社團。</u> <u>二、參加社團活動須視個人學習之狀況，以不影響課業為原則。</u> <u>三、本校每位學生參加之社團數不宜超過三個。</u> <u>四、各社團之負責人，不得兼任其他社團之職務。</u>	第十二條 學生<u>怎樣選擇及參加社團</u>： <u>(一)學生依各人之興趣、特長，可選擇社團參加之。</u> <u>(二)參加社團活動要視個人學習之狀況，以不影響課業為原則。</u> <u>(三)每個人參加之社團不宜超過三個。</u> <u>(四)各社團之負責人，不宜再兼任其他社團之職務。</u>	1、條次及項次變更。 2、酌作文字修正。 3、現行辦法第八條第一項第八款明定社團社員以擔任一社團負責人為限，爰第十二條第一項第四款應為強制規定，將不宜再

		兼任修正為不得兼任。
第十二條 本 <u>辦法所需</u> 表格，由課外活動指導組 <u>訂定並公告適用</u> 。	第十三條 本 <u>規則應用之</u> 表格，由課外活動指導組 <u>統一製發及規定</u> 。	1、條次變更。 2、酌作文字修正。
第三章學生社團評鑑	第三章學生社團評鑑	廢止「國立屏東科技大學學生參與社團輔導辦法」第三章內容，並將105年9月8日行政會議修訂通過「國立屏東科技大學學生社團評鑑實施辦法」納入原第三章條文
	第十四條宗旨 <u>為促進學生社團健全組織，激勵及協助學生社團積極推展活動，以強化社團活動之教育功能。</u>	刪除。與修正條文第一條重疊。
	第十五條依據 <u>教育部台訓字第四三三四六號函訂頒[獎助大專院校績優學生社團及社團幹部研習會簡則]暨台(七十八)訓字第五二〇八六號書函頒佈[大專院校學生社團組織及活動注意事項]等兩文辦理。</u>	刪除。與修正條文第一條重疊。
第十三條 評鑑對象與條件如下： 一、凡經本校核定成立之學生社團，除各系學會得自由選擇外，均應參加評鑑。惟各系學會需於社團改選交接後，即向課外活動指導組報備，並依社團評鑑程序接受 <u>初審</u> 考核始可參加評鑑。 二、新成立未滿一年以上之社團，得不參加評鑑(依本款不予評鑑者，不受第 <u>十七條第九</u> 款之限制)。 三、各學年度內未參加評鑑者，不得被推薦參加教育部主辦之全國大專院校績優社團評鑑。	第十六條 評鑑對象與條件 一、凡經本校核定成立之學生社團除各系學會得自由選擇外均應參加評鑑。惟各系學會需於社團改選交接後即向課外活動指導組報備，並依社團評鑑程序接受 <u>平時</u> 考核始可參加評鑑。 二、新成立未滿一年以上之社團，得不參加評鑑。(依本款不予評鑑者，不受第 <u>七條第八</u> 款之限制)。 三、各學年度內未參加評鑑者，不得被推薦參加教育部主辦之全國大專院校績優社團評鑑。	1、條次變更。 2、酌作文字修正。
第十四條 社團 <u>初審考核、複審</u> 評鑑 <u>小組組成如下</u> ： 一、由課外活動指導組組長及本組	第十七條 社團評鑑 <u>程序</u> <u>一、自評</u>	1、條次及項次變更。 2、酌作文字修

各業務輔導人員若干人組成初審考核小組。 二、經初審考核小組審查後，擇期舉行社團成果觀摩展，邀請全校師生共同參觀，以資社團相互觀摩學習。展出期間同時辦理複審，由學務長擔任主任委員，聘請校內外資深社團指導老師及專業人士等若干名組成社團評鑑委員會，進行社團複審及議決評鑑總成績、評定績優社團，並由課外活動指導組公布之。	<u>各社團於規定期限內備齊「受檢資料」及填具「學生社團評鑑自評表」(如附件一)，送請社團指導老師親自簽章後，完成自評階段，並送交課外活動指導組審核。</u> 二、初審 由課外活動指導組組長及本組各業務輔導人員、學生代表若干人組成初審評鑑小組。<u>初審實施時間以第一學期校慶運動會後第二週為原則，各社團需將受檢資料持往指定地點陳列，接受初審評鑑小組審查。</u> 三、成果觀摩展及複審 經初審評鑑小組審查後擇期舉行社團成果觀摩展，邀請全校師生共同參觀，以資社團相互觀摩學習。展出期間同時辦理複審，由校長擔任主任委員，聘請學務長、校內外資深社團指導老師、學生代表及專業人士等若干名組成社團評鑑委員會，進行社團訪視與檢證，議決評鑑總成績，評定績優社團成績公布之。	正。
第十五條： 社團評鑑項目如下： 一、初審考核(50%)： (一)社團平時活動狀況。 (二)社團負責人及幹部參加研習會與相關會議。 (三)活動場地與器材使用、海報張貼。 (四)社團辦公室使用及財產保管。 二、複審評鑑(50%)： (一)社團組織章程及管理運作。 (二)年度活動計畫特色及績效。 (三)帶動中小學社團發展、校外活動及社區服務。 (四)社團活動資料保存與電腦化程度。 (五)財務管理及經費運作情形。 (六)社團網頁製作與管理。	第十八條 社團評鑑項目 一、平時考核(50%)： 由課外活動指導組組長及本組各業務輔導人員考核，內容包括： (一)社團平時活動狀況。 (二)社團負責人及幹部參加研習會與相關會議。 (三)活動場地與器材使用、海報張貼。 (四)社團辦公室使用及財產保管。 二、年度評鑑(50%)： <u>由初審評鑑小組及社團評鑑委員會評定，內容包括：</u> (一)社團組織章程及管理運作。 (二)年度活動計畫特色及績效。 (三)帶動中小學社團發展、校外活動及社區服務。 (四)社團活動資料保存與電腦化程度。 (五)財務管理及經費運作情形。 (六)社團網頁製作與管理。	1、條次及項次變更。 2、酌作文字修正。

第十六條 社團評鑑標準如下： 一、課外活動指導組依教育部<u>每年</u>主辦之全國大專院校績優社團評鑑評分標準表，訂定評分標準，並於評鑑前公佈。 二、社團評鑑總成績依社團<u>初審</u>考核、<u>複審</u>評鑑等優劣事實，予以評定區分為優等、甲等、乙等、丙等、丁等五種等級，優等及甲等均列為績優社團，分別頒發獎狀及補助社團經費予以鼓勵。 (一)優等：總分九十分(含)以上。 (二)甲等：總分在八十至八十九分。 (三)乙等：總分在七十至七十九分。 (四)丙等：總分在六十至六十九分。 (五)丁等：總分在五十九分以下者。 三、連續三年榮獲優等之社團，另再頒發「特優社團獎牌」乙座，以鼓勵其他社團成長。	第十九條 社團評鑑標準 一、課外活動指導組依<u>每年</u>教育部主辦之全國大專院校績優社團評鑑評分標準表訂定評分標準，並於評鑑前公佈。 二、社團評鑑總成績依社團<u>平時</u>考核、<u>年度</u>評鑑、成果觀摩展等優劣事實予以評定區分為優等、甲等、乙等、丙等、丁等五種等級，優等及甲等均列為績優社團，分別頒發獎狀及補助社團經費予以鼓勵。 (一)優等：總分九十分(含)以上。 (二)甲等：<u>取前五名</u>，總分在八十至八十九分。 (三)乙等：總分在七十至七十九分。 (四)丙等：總分在六十至六十九分。 (五)丁等：總分在五十九分以下者。 三、連續三年榮獲優等之社團，另再頒發「特優社團獎牌」乙座，以鼓勵其他社團成長。	1、條次及項次變更。 2、酌作文字修正。
第十七條 獎勵與懲罰如下： 一、獲獎社團將於次學期公開頒獎表揚之。 二、績優社團可獲分配社團辦公室、借用場地與器材及社團活動經費補助之優先權，其他社團按評鑑成績變動或更換社團辦公室及裁量經費補助。 三、特優等：連續獲得優等社團三次者，頒發特優社團獎牌乙座。 四、優等： (一)頒發績優社團獎狀乙幀及核撥獎勵金<u>伍仟</u>元。 (二)頒發社團負責人獎狀乙幀、記小功<u>二次</u>及核撥獎勵金<u>參仟</u>元，幹部擇優記嘉獎<u>二次</u>。 五、甲等： (一)頒發績優社團獎狀乙幀及核撥獎勵金<u>參仟</u>元。	第二十條獎勵與懲罰 一、獲獎社團將於次學期公開頒獎表揚之。 二、績優社團可獲分配社團辦公室、借用場地與器材及社團活動經費補助之優先權，其他社團按評鑑成績變動或更換社團辦公室及裁量經費補助。 三、特優等：連續獲得優等社團三次者，頒發特優社團獎牌乙座。 四、優等： (一)頒發績優社團獎狀乙幀及核撥獎勵金<u>參萬</u>元。 (二)頒發社團負責人獎狀乙幀、記小功<u>兩次</u>及核撥獎勵金<u>伍仟</u>元，幹部擇優記<u>小功或</u>嘉獎。 五、甲等： (一)頒發績優社團獎狀乙幀及核撥獎勵金<u>貳萬</u>元。 (二)頒發社團負責人獎狀乙幀、記小功乙次及核撥獎勵金<u>參仟</u>元，幹部擇	1、條次及項次變更。 2、酌作文字修正。 3、獎勵金減少，但於下一學期以專案補助社團。

(二)頒發社團負責人獎狀乙幀、記小功乙次及核撥獎勵金<u>壹仟元</u>，幹部擇優記嘉獎<u>乙次</u>。 <u>六、乙等：得酌減社團經費補助。</u> <u>七、丙等：列為加強輔導，並得暫停社團經費補助一學期。</u> <u>八、未參加複審評鑑、一學期內未有任何活動或評鑑成績為丁等者，列為觀察性社團，撤銷社團辦公室使用權並取消公用器材設備之借用及老師指導費、社團活動各補助費申請。</u> <u>九、連續二年內為丁等者，即撤銷其社團設立登記，且於一年內不得申請成立與該社團性質相同之社團。</u> <u>十、由評委會擇優推薦參加教育部主辦之全國大專院校績優社團評鑑及全國學生會成果競賽，依評鑑結果獎勵方式如下：</u> (一)特優獎：社團負責人記小功二次，幹部擇優記小功<u>乙次</u>，並核撥社團獎勵金<u>叁仟元</u>。 (二)優等獎：社團負責人記小功<u>乙次</u>，幹部擇優記嘉獎<u>二次</u>，並核撥社團獎勵金<u>壹仟元</u>。 (三)績優獎或甲等獎：社團負責人記嘉獎<u>乙次</u>。	優記嘉獎。 <u>六、丙等：列為加強輔導，並酌減活動經費補助。</u> <u>七、未參加評審或一學期(四個月)內未有任何活動，或評審成績為丁等者，撤銷其社團設立登記及社團辦公室使用權，且於一年內不得申請成立與該社團性質相同之社團。</u> <u>八、績優社團由學校依名次推薦參加教育部主辦之全國大專院校績優社團評鑑及全國學生會成果競賽，依評鑑結果獎勵方式如下：</u> (一)特優獎：社團負責人記小功二次，幹部擇優記小功<u>或嘉獎</u>，並核撥社團獎勵金<u>伍仟元</u>。 (二)優等獎：社團負責人記小功<u>一次</u>，幹部擇優記<u>小功或嘉獎</u>，並核撥社團獎勵金<u>叁仟元</u>。 (三)績優獎<u>或甲等獎</u>：社團負責人及幹部擇優記嘉獎。	
第十八條 經費 一、評鑑所需經費由學生事務處相關經費項下編列預算支用。 二、績優社團與<u>社團</u>負責人獎勵金，由學雜費提撥之獎助學金經費項下編列預算支用。	第二十一條 經費 一、評鑑所需經費由學務相關經費項下編列預算支用。 二、績優社團與負責人獎勵金<u>及參加教育部辦理社團相關評鑑經費</u>由學雜費提撥之獎助學金經費項下編列預算支用。	1、條次及項次變更。 2、酌作文字修正。
第十九條 附則 一、參加評鑑之活動資料以當一年內者為限，並請妥為整理、裝訂，於封面標明資料名稱，在規定時間內依指定方式陳列佈置。	第二十二條 附則 一、參加評鑑之活動資料以當一年內者為限，<u>以往之資料，請勿送審</u>，並請妥為整理、裝訂，於封面標明資料名稱，在規定時間內依指定方式陳列佈置。	1、條次及項次變更。 2、酌作文字修正。

<u>二、社團成果觀摩展由各社團提出社團專有器材、活動成果等，以靜態方式展出，社團得推派代表若干人在場解說，評鑑暨觀摩展結束後依規定時間，將資料攜回。</u>	<u>二、有關獎狀、獎牌、獎盃、錦旗、紀念品等請勿送件，可酌拍成相片接受評鑑。</u> <u>三、社團成果觀摩展由學生會負責佈置場地，各社團可提出社團專有器材、活動成果等，以靜態方式展出，社團得推派代表若干人在場解說，評鑑暨觀摩展結束後依規定時間，將資料攜回。</u> <u>四、被推薦參加全國大專院校績優學生社團評鑑之社團須依規定時間內將資料送學務處，如逾時或放棄得取消名次資格，由下一名遞補。</u>	
第四章學生社團(含班級)辦理外埠參觀旅遊登山	第四章學生社團(含班級)辦理外埠參觀旅遊登山	
第二十條 各班級舉辦外埠參觀、旅遊或登山活動，應於出發日前二週，將活動計畫，經指導教師、領隊教師、系輔導教官、系主任、課外活動指導組及學生事務處審核後實施。	第二十三條 各系級舉辦外埠參觀旅遊活動或登山，應於出發二週前，將活動計畫，由指導教師、領隊教師、系輔導教官、系主任、及課外活動指導組或學生輔導中心(進修部學務處)認可簽字後會生活輔導組送交學務長轉陳校長核准後實施。	1、條次變更。 2、進修部學務組已整併至學生事務處，爰予以刪除。
第二十一條 各社團舉辦外埠參觀、旅遊或登山活動，比照前條規定。將活動申請表及計畫書，經社團指導教師、領隊教師、校安中心、課外活動指導組及學生事務處審核後實施。	第二十四條 各社團舉辦外埠參觀旅遊活動或登山比照辦理。由社團指導教師、領隊教師、課外活動指導組認可簽字，會生活輔導組送交學務長(進修部主任)轉陳校長核准後實施。	1、條次變更。 2、進修部學務組已整併至學生事務處，爰予以刪除。
第二十二條 前二條所稱活動計畫，應包括活動目的與行程，詳列參觀旅遊或登山路線、活動內容、領隊教師、工作人員、租車合約書、住宿地點、連絡電話等。	第二十五條 活動計畫應包括活動目的與過程，詳列參觀旅遊或登山路線、活動內容、領隊教師、工作人員、租車合約書、住宿地點、連絡電話等。	1、條次變更。 2、酌作文字修正。
第二十三條 學生社團(或班級)辦理外埠參觀、旅遊或登山活動，於出發前，應由系主任或社團指導教師召開座談會，加強輔導應注意事項。	第二十六條 外埠參觀旅遊活動或登山出發前，應由系主任或社團指導教師召開座談會，加強輔導應行注意事項。	1、條次變更。 2、酌作文字修正。
第二十四條 學生社團(或班級)辦理外埠參觀、旅遊活動，參加人員每滿四十人中，應有受過訓練之急救員一人以上；如為登山活動，每滿四十人中，除應有受過訓練之急救員至少一人外，還應有合格之嚮導一人以上隨	第二十七條 學生參加外埠參觀旅遊活動或登山，每四十人中應有受過訓練之急救員乙人(登山則另應有合格之嚮導乙人)隨隊參加。	1、條次變更。 2、酌作文字修正。

隊參加。		
第二十五條 參加參觀旅遊或登山 <u>活動</u> ，人員與車輛均應投保意外保險。	第二十八條 參加參觀旅遊或登山人員與車輛均應投保意外保險。	1、條次變更。 2、酌作文字修正。
第二十六條 <u>辦理</u> 外埠參觀、旅遊或登山 <u>活動</u> ，應多利用 <u>大眾公共運輸系統</u> 。如 <u>需</u> 租用遊覽車，應選擇公民營信譽良好之公司並辦理租用手續(如租用遊覽車合約書)。如 <u>需</u> 委託旅行社，應選擇有營利事業登記者辦理，並簽定合約書，以確保權益。 <u>依前項規定</u> 租用遊覽車應選用車況良好之車輛，並查詢以下資料： <u>一、</u> 有無汽車運輸牌照。 <u>二、</u> 有無營利事業登記證。 <u>三、</u> 有無經濟部核發之公司執照。 <u>四、</u> 司機無不良記錄等。	第二十九條 外埠參觀旅遊 <u>活動</u> 或登山應多利用 <u>鐵路交通</u> ，如 <u>有</u> 租用遊覽車應選擇公民營信譽良好之公司 <u>直接</u> 辦理租用手續(如租用遊覽車合約書)，如委託旅行社應選擇有營利事業登記者辦理，並簽定合約書，以確保 <u>自身</u> 權益。租用遊覽車應選用車況良好之車輛，並查詢： <u>(一)</u> 有無汽車運輸牌照。 <u>(二)</u> 有無營利事業登記證。 <u>(三)</u> 有無經濟部核發之公司執照。 <u>(四)</u> 司機無不良記錄等。	1、條次及項次變更。 2、酌作文字修正。
第二十七條 <u>學生社團(或班級)辦理</u> 外埠參觀、旅遊或登山 <u>活動</u> ，所經過之路線，應特別注意安全，危險道路不應列入行程。	第三十條 外埠參觀旅遊 <u>活動</u> 或登山所經過之路線，應特別注意安全，危險道路不應列入行程。	1、條次變更。 2、酌作文字修正。
第二十八條 <u>學生社團(或班級)辦理</u> 外埠參觀、旅遊或登山 <u>活動</u> ，應按照行程表確實執行。	第三十一條 外埠參觀旅遊 <u>活動</u> 或登山應按照行程表確實執行。	1、條次及項次變更。 2、酌作文字修正。
第二十九條 <u>外埠參觀、旅遊或登山活動之</u> 參加人員應接受領隊教師或嚮導之指導，嚴守團體紀律，如有違反規定情事，視情節輕重予以議處。	第三十二條 參加人員應接受領隊教師或嚮導之指導，嚴守團體紀律，如有違反規定情事，視情節輕重予以議處。	1、條次及項次變更。 2、酌作文字修正。
第五章學生社團辦理活動	第五章學生社團 <u>(含班級)</u> 辦理活動	酌作文字修正
第三十條 <u>學生</u> 社團聘請指導老師，由各社團 <u>以書面申請</u> ，經學務處轉呈校長核聘之，每一學年一聘。指導老師應於課外活動時間指導該社團活動， <u>每週</u> 至少一次。	第三十三條 社團 <u>經課外活動指導組認可得</u> 聘請指導老師，由各社團 <u>報請</u> 學務處轉呈校長核聘之，每一學年一聘。指導老師應於課外活動時間 <u>每週</u> 指導該社團活動至少一次。	
第三十一條 社團應於 <u>負責人</u> 改選交接後三週內及 <u>每學年</u> 下學期結束前一週，將次一學期活動計畫書送課外活動指導組備查，如社團活動不符學校核准之社團宗旨者，學校得予解散。	第三十四條 社團應改選交接後三週內及下學期結束前一週，將次一學期活動計畫書送課外活動指導組備查，如社團活動不符學校核准之社團宗旨者，學校得予解散。	1、條次變更。 2、酌作文字修正。

第三十二條 各社團辦理活動，申請程序如下： 一、凡本校學生社團舉辦活動。須於活動日前一週，由社團負責人或幹部，至校務行政系統線上「活動申請表」內輸入資料，申請單需經校內指導老師及課外活動指導組初審。 二、借場地需加會各場地管理單位。校外活動需加會校安中心(軍訓室)。	第三十五條：辦理活動之申請： (一)凡本校學生社團(班級)舉辦活動最遲須於活動展開的前一週<u>星期一之前</u>，由社團負責人(班代表)向學務處課外活動指導組(學生輔導中心)提出申請，並領取活動申請表。 (二)社團負責人或班代表，在申請表上按規定逐欄填妥並簽章，送請指導教師(輔導教官、系主任)核閱後，逕送課外活動指導組或學生輔導中心(班級)審核。 (三)活動申請核准後，向課外活動指導組或學生輔導中心領取活動申請表影印本，凡未領得該申請表影印本者，不得展開活動。	1、條次及項次變更。 2、酌作文字修正。
	第三十六條 社團活動非經學務處核准，不得有校外人士參與策畫、支配或影響等情事。	1、刪除。 2、與第十一條內容重複。
第三十三條 社團活動時間、地點或內容有變更時，應於原活動日前一週向課外活動指導組報備。	第三十七條 經許可之社團活動如時間、地點有變更時，應向課外活動指導組報備，如內容有變更時，亦應報請課外活動指導組同意。	1、條次變更。 2、酌作文字精簡。
	第三十八條 學生社團未經核准不得舉辦校際性康樂活動或組織校際性聯誼會。	1、刪除。 2、與第十一條內容重複。
第三十四條 社團活動結束後，社團負責人應填寫社團活動成果紀錄表送課外活動指導組備查。	第三十九條 社團活動結束後，社團負責人應填寫社團活動成果紀錄表送課外活動指導組備查。	條次變更。
第三十五條 張貼海報規定如下： 一、活動核准後，其宣傳海報應加蓋社團社章後始可張貼。 二、海報製作應標明：活動內容、時間、地點及社團名稱，字體宜端正、不用簡體字，並嚴禁有違反國策、國家法令及校規之描述或暗示。 三、為避免佔用張貼板面，同樣之海報，不得在同一地點張貼二張以上。 四、張貼海報以二週為限，到期日由社團自行收回，納入社團資料，供社團評鑑用。 五、社團違規張貼海報，由學生事	第四十條 張貼海報之規定： (一)活動核准後，其宣傳海報應加蓋[社團]章後方得張貼。學生會應負監督責任。 (二)海報之製作，應注意標明活動之內容、時間、地點及社團名稱，字體宜端正、不用簡體字，並嚴禁有違反國策、國家法令及校規之描述或暗示。 (三)為避免佔用張貼板面，同樣之海報，不得在同一地點張貼二張以上。 (四)張貼海報以二週為限，到時由社團自行收回，納入社團資料，以備參加評鑑。 (五)社團違規張貼海報，由學務處派員取締，作為社團評鑑參考。	1、條次及項次變更。 2、酌作文字修正。

務處派員取締，作為社團評鑑參考。 <u>六、海報應張貼於學校所設之海報公布欄內。</u> <u>七、本校各行政、教學單位張貼海報，需蓋妥單位章以示負責。</u>	<u>(六)海報應張貼於海報張貼地點(即學校所設之海報公布欄內)。</u> <u>(七)本校各行政、教學單位須張貼海報亦請蓋妥單位章以示負責。</u>	
第三十六條 社團因活動需要請求校內各單位協助對外行文或製發各式聘函及獎狀等規定如下： <u>一、各學生社團均不得對外行文(即發公文函件給校外單位)，如有需要應請課外活動指導組或學生輔導中心(班級)辦理。</u> <u>二、學生社團活動以校內為原則，如有需要校外單位機關協助支援之必要時，請在活動申請表上之支援項目欄中註明，並應於活動日前二週提出申請(寒暑假得個案處理)。</u>俟活動申請核准後，由課外活動指導組或學生輔導中心(班級)協調辦理，或以學校名義具函處理之。 <u>三、學生社團不得以社團名義函發聘書，亦不得以社團名義製頒獎杯、獎狀等，如有頒發獎狀之必要時，須於活動結束二週內，檢同競賽資料送學生事務處轉呈校長核發。</u>	第四十一條 各社團如何行文(發公函)： (一)各社團均不得對外行文(即發公文函件給校外單位)，如有需要應透過課外活動指導組或學生輔導中心(班級)辦理。 (二)社團活動以校內為原則，亦由校內各單位協助支援，不得已確需校外支援協助時，請在活動申請表上[支援項目欄]中註明，俟活動核准後由課外活動指導組或學生輔導中心(班級)協調辦理，或以學校名義具函處理之。惟須提前在活動日二週前申請(寒暑假得個案處理)。 (三)社團不得以社團名義函發聘書，亦不得以社團名義製頒獎杯、獎狀等，如有必要頒發獎狀時，須於活動結束二週內檢同競賽資料送學務處轉呈校長核發。	1、條次及項次變更。 2、社團並非法定機關，無法以本身名義對外行文或製發各式聘函及獎狀等，爰修正本條第一項之用語，以求明確。
第三十七條 <u>學生社團活動使用場地規定如下：</u> <u>一、學生舉辦課外活動，除經學校核准者外，以在校區內舉行為原則。</u> <u>二、各社團設計活動時，應確遵場地分配使用時間，準時開始及結束，並預留復原時間俾有限之場地得以充分利用。</u> <u>三、活動完畢，應即將場地打掃清潔，一切物品復原，並即將借用物品及鎖匙送還保管人點收。遇有損壞，應主動照價賠償(如為晚間活動，無法當晚歸還時，則應於翌日上班即歸還，以免影響場地之使用)。</u> <u>四、晚間活動期間，如需加裝燈光設備，或開放冷氣，得於活動</u>	第四十二條 社團活動使用場地之規定： (一)學生舉辦課外活動(含班級活動)，除經學校核准者外，以在校區內舉行為原則。 (二)各社團設計活動時，應確遵場地分配使用時間，準時開始及結束，並預留復原時間俾有限之場地得以充分利用。 (三)活動完畢，應即將場地打掃清潔，一切物品復原，並即將借用物品及鎖匙送還保管人點收。遇有損壞，應主動照價賠償。(如為晚間活動，無法當晚歸還時，則應於翌日上班即歸還，以免影響場地之使用)。 (四)晚間活動期間，如需加裝燈光設備，或開放冷氣，得於活動申請表中加會總務	1、條次及項次變更。 2、酌作文字修正。

申請表中加會總務處事務組審查同意。遇有不遵規定或有安全之虞時，該項活動即令停止，違規之負責人應受校規之處分。 五、社團活動期間，活動單位應有專人負責維持交通秩序，對車輛之停置應有妥善處理。 六、社團晚間活動，均應於晚間十時四十分前結束，並完成清掃及關閉場地。 七、社團借用場地後之使用及清潔復原狀況，均列入評鑑參考。	處事務組審查同意。遇有不遵規定、或有安全之虞時，該項活動即令停止，違規之負責人應受校規之處分。 (五)社團活動期間，活動單位應有專人負責維持交通秩序，對車輛之停置應有妥善處理。 (六)社團晚間活動，均應於晚間十時四十分前結束，並完成清掃及關閉場地。 (七)社團或班級借用場地後之使用及清潔復原狀況，均列入評鑑參考。	
第三十八條 學生社團活動器材借用規定如下： 一、一般性之器材，可逕向課外活動指導組洽借，其他各類器具請逕向各相關單位洽借。 二、社團借用器材，應妥為保管使用，使用前應了解正確使用方法，並應按期歸還，未如期歸還，停止借用一學期。 三、借用器材因使用而損毀致不堪使用或遺失者，應照價賠償。	第四十三條 學生社團活動器材借用辦法： (一)校內各單位可以借用之器材： 1.一般性之器材，可逕向課外活動指導組洽借。 2.體育器材，向體育室洽借。醫藥衛生設備向衛生保健組洽借。 3.其他各類器具請逕向各有關單位洽借。 4.社團借用器材，應妥為保管使用，事前應了解正確使用方法，並應按期歸還，如不按期歸還，停止使用一學期。 5.借用器材因使用而損毀致不堪使用或遺失者，照原價賠償。 (二)校外支援單位及器材之借用： 1.一般活動器材救國團高雄地區大專社區服務中心及屏東縣團委會均有部份免費出借，寢具亦可免費出借，僅須支付清洗費。 2.申請支援時，應先向支援單位洽妥，再由學校出具公函，前往借用之。 3.向校外單位借用之器材，尤應儘速歸還，若有損壞應即予修復或賠償，且須委婉說明及致歉意，以維校譽。	1、條次及項次變更。 2、本條第二項第一款有關一般活動器材借用部份，特別指明向救國團借用，稽其本意係以取得免費借用為原則，為避免因指定特定機構致生爭議，爰予以修正。 3、酌作文字修正。
第三十九條 學生社團活動請領補助經費，依下列規定辦理： 一、社團活動經費，以社團向社員徵收之社費支用為原則，學校對社團活動經費之補助，係以支援委辦活動、全校性之訓練、研習、或公演、比賽、展覽、社會服務工作等為主。	第四十四條 學生社團活動請領補助經費辦法： (一)社團活動經費，以社團向社員徵收之社費支用為原則，學校對社團活動經費之補助，係以支援委辦活動、全校性之訓練、研習、或公演、比賽、展覽、社會服務工作等為主。 (二)社團籌劃活動時，應斟酌自身財力，節約預算，發揮自助克難精神。	1、條次及項次變更。 2、酌作文字修正。

<u>二、社團籌劃活動時，應斟酌自身財力，節約預算，發揮自助克難精神。</u> <u>三、有向學校申請補助社團活動經費之必要者</u>，應檢附活動計畫書，詳列經費預算，向學生事務處課外活動指導組申請補助。 <u>四、經費補助經核可後</u>，應按預算執行。活動結束二週內，詳列支出報告表，檢<u>附</u>相關發票或收據等單據，連同活動成果紀錄表送課外活動指導組辦理請款手續。	<u>(三)社團活動必須學校補助</u>經費者，應檢附活動計畫書，詳列經費預算，<u>經由學生會核可後</u>，向學生事務處課外活動指導組申請補助。 <u>(四)經費補助經核可後</u>，應按預算執行。活動結束二週內，詳列支出報告表，檢<u>同有</u>關之發票或收據等單據，連同活動成果紀錄表送課外活動指導組辦理請款手續。	
第四十條 <u>社團財務收支登帳、經費之支出及資訊公開揭露事宜，依下列規定辦理：</u> <u>一、收支登帳：</u> <u>(一)</u>社團全部收入登帳：社團全部之收入，均應建卡登帳，包括社員繳納之社費，學校之獎助、或補助經費。社團本身之收益(如存款利息、舉辦活動、園遊會、義賣等之收入以及社團接受經學校核可之捐助及其他收入等)應全部登載於學校規定之帳簿以備查考，社團不得自行變更。 <u>(二)</u>社團全部支出登帳：社團所有之支出項目，不論數額大小，均須逐項登載於帳簿，並將單據黏貼在黏貼單上，註明其用途及金額整理列冊。送請學校補助之單據，需先影印一份，按上述方法處理。 <u>二、經費之支出：</u> <u>(一)</u>經費支出必須由承辦人提出，總務同意，社團負責人允許後始可動用。若由負責人授權支出者，支用後仍需負責人追認。社團指導教師對於經費之支用認為不妥時，有否決權。	第四十五條：社團財務處理要點： <u>(一)收支登帳：</u> <u>1.</u>社團全部收入登帳： 社團全部之收入，均應建卡登帳，包括社員繳納之社費，學校之獎助、或補助經費。社團本身之收益(如存款利息、舉辦活動、園遊會、義賣等之收入以及社團接受經學校核可之捐助及其他收入等)應全部登載於學校規定之帳簿以備查考。(社團不得自行變更)。 <u>2.</u>社團全部支出登帳： 社團所有之支出項目，不論數額大小，均須逐項登載於帳簿，並將單據黏貼在黏貼單上，註明其用途及金額整理列冊。送請學校補助之單據，需先影印一份，按上述方法處理。 <u>(二)經費之支出：</u> <u>1.</u>經費支出必須由承辦人提出，總務同意，社團負責人允許後始可動用。若由負責人授權支出者，支用後仍需負責人追認。社團指導教師對於經費之支用認為不妥時，有否決權。 <u>2.</u>經費之支出必須取得支出憑證： <u>(1)</u>如需購置物品、印刷資料、或大額(比照學校規定數額)開支時，須先比價兩家(含)以上之廠商，並開列估價單，附於收據後面，以辦理報銷。如該款係由學校補助者應提請課外活動指導組，按學校請購手續辦理。 <u>(2)</u>個人收據請按課外活動指導組印	1、條次及項次變更。 2、酌作文字修正。

(二)經費之支出必須取得支出憑證：

- 1、**如需購置物品、印刷資料、或大額(新台幣壹萬元以上)開支時，須先比價兩家(含)以上之廠商，並開列估價單，附於收據後面，以辦理報銷。如該款係由學校補助者應提請課外活動指導組，按學校請購程序辦理。
- 2、**個人收據請按課外活動指導組印妥之單據，詳填並加蓋私章，註明身份證字號及住址。
- 3、**社團向公司行號購買貨物或支付勞務費用，取得統一發票、收據，應記明下列各事項：
 - (1)**公司行號之名稱及詳細地址，加蓋公司行號及負責人印章。
 - (2)**貨物名稱或勞務性質及數量。
 - (3)**發貨或勞務實施日期。
 - (4)**數量、單價及總價。
 - (5)**免開統一發票商店所出具之收據，除上述要求外，應寫明該店免開統一發票之編號(部份在店章已刻有編號)。
 - (6)**收銀機統一發票需另附明細表。
 - (7)**買受機關名稱，應稱為[國立屏東科技大學]，勿加寫社團名稱，俾需向學校請求補助時使用。
 - (8)**人員之差旅費，除由受領人出具收據外，應附出差旅費報告表。
 - (9)**各種印刷費之收據，應附印好之樣本或樣張。
 - (10)**發票收據之金額總數，應用文字數字書寫，其全部內容不得塗改**增**補。
 - (11)**收據或發票有關之憑證，除上述規定外，審核單位如認為有檢送其他關係文件必要時，得通知附

妥之單據，詳填並加蓋私章，註明身份證字號及住址。

(3)社團向公司行號購買貨物或支付勞務費用，取得統一發票、收據，應記明下列各事項：

- a.**公司行號之名稱及詳細地址，加蓋公司行號及負責人印章。
- b.**貨物名稱或勞務性質及數量。
- c.**發貨或勞務實施日期。
- d.**數量、單價及總價。
- e.**免開統一發票商店所出具之收據，除上述要求外，應寫明該店免開統一發票之編號(部份在店章已刻有編號)。
- f.**收銀機統一發票需另附明細表。
- g.**買受機關名稱，應稱為[國立屏東科技大學]，勿加寫社團名稱，俾需向學校請求補助時使用。
- h.**人員之差旅費，除由受領人出具收據外，應附出差旅費報告表。
- i.**各種印刷費之收據，應附印好之樣本或樣張。
- j.**發票收據之金額總數，應用文字數字書寫，其全部內容不得塗改**挖**補。
- k.**收據或發票有關之憑證，除上述規定外，審核單位如認為有檢送其他關係文件必要時，得通知附送之，認為不符合社團使用規定時，得退回。

(三)公開徵信：

各社團之經費收支情形，應於活動結束二週內整理完畢，其經常性經費之開支，應於每月十日前整理完畢，並登錄於帳簿，經社團負責人暨指導教師核閱認可後，送課外活動指導組查考，並予公開徵信，將帳目公佈，俾社員得以了解收支情況。

送之，認為不符合社團使用規定時，得退回。 三、資訊公開揭露： 各社團之經費收支情形，應於活動結束二週內整理完竣，其經常性經費之開支，應於每月十日前整理完畢，並登錄於帳簿，經社團負責人暨指導教師核閱認可後，送課外活動指導組查考，並予公開徵信，將帳目公佈，俾社員得以了解收支情況。		
第六章附則	第六章附則	
第四十一條 本辦法經學生事務委員會通過後施行，修正時亦同。	第四十六條 本要點提經學生事務委員會通過後實施，修正時亦同。	1、條次及項次變更。 2、酌作文字修正。

決議：

提案八

提案單位：學務處

案由：訂定「國立屏東科技大學學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」，請討論。

說明：

一、草案條文說明表

條文內容	說明
一、國立屏東科技大學(以下簡稱本校)依教育部「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」，為落實性別平等教育法第十四條之一規定，積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助，特訂定本要點。	立法宗旨及依據
二、本校應秉持多元、包容之精神關懷懷孕學生，積極維護懷孕學生基本人權，保障其受教權；並於輔導協助過程中嚴守專業倫理，尊重隱私，採取必要之保密措施，同時統整運用社會資源與經費，以維護懷孕或育有子女學生之權益。	要點訂定精神與目的
三、本要點適用對象包括一般學生及懷孕、曾懷孕（墮胎、流產或出養）與育有子女之學生。	本要點適用對象
四、發現未成年學生懷孕時，應成立工作小組，由校長擔任召集人，並指派學生事務處學生諮商中心設立單一窗口，由學生諮商中心主任擔任執行秘書，與本案學生課業、學習環境密切相關之處室主管為當然成員，必要時得另指定發言人，啟動本校之危機處理機制。 成年學生或已婚學生因懷孕而有協助需求者，得比照前項規定辦理。	依懷孕學生成年與否來決定學校是否啟動本要點所訂之相關機制。惟成年或已婚學生亦可向學校申請協助。
五、工作小組應共同商討與執行本要點所定事宜，並依職責執行任務，包含： (一)成立輔導團隊，必要時得聘任校外輔導專業人士擔任諮詢顧問。 (二)學生諮商中心專業輔導人員提供諮詢輔導。 (三)由系所辦公室召開系輔導會議，擬定輔導計畫，並依實際需求適時修正。	規範本校工作小組之任務職責

(四)各權責單位建立懷孕學生輔導紀錄，並依專業倫理妥適保存及管理其資料。 (五)健康促進諮商中心提供孕程保健諮詢、嬰幼兒保育諮詢等衛生醫療協助。 (六)主計室依據性別平等教育法第十條規定，將維護懷孕學生受教權之相關經費，納入該項經費預算。 (七)教務處與學務處應依學生學習或成績評量之規定，彈性處理學生出缺勤紀錄、補考與補救教學等學籍及課程相關事項。 (八)視懷孕學生需要，結合相關資源，提供其多元適性教育。 (九)整合校內外資源支援輔導單位。 (十)總務處應視學生之需求，規劃提供懷孕或育有子女學生無障礙學習環境及哺乳設施。	
六、本校應運用各類教學活動教導及宣導預防非預期懷孕，並積極營造多元、同理、包容、友善、平等及無歧視校園文化。	積極宣導
七、本校應與社區建立良好溝通機制，平時即與衛生醫療、社政、警政及民間社會福利、心理衛生機構等建立網絡關係，相互支援合作，共享資源。	網絡合作
八、本校學生事務處學生諮商中心應設置專人管理之電話及電子郵件帳號，使懷孕學生能有尊嚴地主動求助，並保障其隱私，同時運用集會之機會，加強宣導本要點相關事項。	專人管理之設置
九、本校任何單位不得以學生懷孕或育有子女為由，做出不當之處分，或以明示或暗示之方式，要求學生休學、轉學、退學或請長假。遭受學校歧視或不當處分之學生，得依性別平等教育法或其他相關法規規定，提出申訴或救濟。	明訂對於懷孕學生不得做出不當之處分及申訴依據
十、本校學生懷孕期間之學籍、成績考查、評量、請假及補課等事宜，悉依據本校學則或相關規定辦理，懷孕或育有子女學生之學籍及成績考查或評量等相關規定，得由本校依學生需求採取彈性措施，協助懷孕或育有子女學生完成學業。	學校依據本要點對於懷孕學生之學業狀況，得採取彈性措施來協助
十一、本校應整合教育、社政、戶政、勞工、衛生醫療、警政等單位之資源，提供懷孕或育有子女之學生輔導、轉介、安置、保健、就業、家庭支持、經濟安全、法律協助及多元適性教育。	資源整合
十二、本校應逐步改善校園相關硬體設施，提供懷孕或育有子女之學生友善安全之學習環境。 前項所稱之改善包含適合懷孕學生使用之桌椅、設置及規劃哺(集)乳室、協助懷孕學生申請校內停車位等。	學校對於懷孕或育有子女之學生相關設施逐步改善
十三、本校知悉學生有懷孕之情事時，其內容如屬依兒童及少年福利法、兒童及少年性交易防制條例、性侵害犯罪防治法及家庭暴力防治法或其他相關法規規定應辦理通報者，應依規定確實辦理。	通報規定
十四、本校應於每學年末將學生懷孕事件之處理概況回報教育部。	定期回報機制
十五、本要點未盡事宜，依教育部之「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」及本校相關規定辦理。	未盡事宜之依據
十六、本要點經性別平等教育委員會審議，並送行政會議通過後施行，修正時亦同。	本要點訂定與修訂之層級

決議：

提案九

提案單位：學務處

案由：修正「國立屏東科技大學學生申訴案處理辦法」部分條文，請討論。

說明：

一、修正內容對照表(修正後條文如附件 9-見檔案及螢幕)

修正條文	現行條文	說明
第二條 學生、學生會及其他相關學生自治組織(以下簡稱申訴人)對學校之懲處、其他措施或決議，認為有違法或不當，致損害其權利或利益者，得依據本辦法之規定提起申訴。 前項所稱學生，係指本校對其懲處、其他措施或決議時，具有學籍者。	第二條<u>申訴主體：</u> 一、學生、學生會及其他相關學生自治組織，<u>得依學校之申訴辦法之規定，提起申訴，特設置「國立屏東科技大學學生申訴評議委員會」(以下簡稱申評會)，處理有關學生申訴案件。</u> 二、<u>前款所訂學生</u>，係指本校對其懲處、其他措施或決議時，具有學籍者。	依教育部訂定「大學及專科學校學生申訴案處理原則」(下稱母法)合併本校第二、三條。
第三條 <u>為處理申訴人提起申訴案件，特設立本校學生申訴評議委員會(以下簡稱申評會)。</u>	第三條 <u>本校在籍學生、學生會及其他相關學生自治組織對學校之懲處、其他措施或決議，認為有違法或不當致損害其權利或利益者，得依據本辦法之規定，向申評會提出申訴。</u>	依母法條文獨立條列申評會設置
第四條 申評會置委員十五人，均為無給職，任期一年，得連任，由校長遴聘<u>本校具有法律、教育、心理專長之</u>教職員代表十二人，<u>及學生代表三人(學生會推派代表至少一人，其餘由各學院推派代表一人由校長遴聘)</u>擔任。 前項委員任一性別委員應占委員總數三分之一以上，未兼行政職務之教師至少不得少於總額二分之一；擔任學生獎懲委員會之委員或負責學生獎懲決定、調查之人員，不得擔任申評會委員。 <u>為處理特殊教育法規定之特殊教育學生申訴案件，遇案另增聘特殊教育學者專家或專業人員二名擔任委員，其任期不受第一項規定限制。</u>	第四條 申評會置委員十五人，均為無給職，任期一年，得連任，由校長遴聘本校專任教職員代表十二人及學生自治組織代表三人擔任，<u>其中應有法律、教育、心理等專長教職員代表，且具特殊教育學者專家或專業人員至少二人。</u> 前項委員任一性別委員應占委員總數三分之一以上，未兼行政職務之教師至少不得少於總額二分之一；擔任學生獎懲委員會之委員或負責學生獎懲決定、調查之人員，不得擔任申評會委員。	依據教育部核定建議修正： 1、學生代表應有學生會代表擔任，及明訂學生代表產生方式。 2、特殊教育學生而應聘特教委員應為個案浮動。
第七條 申評會開會時應有<u>全體委員二分之一(含)以上出席，及出席委員三分之二</u>	第七條 申評會開會時應有委員<u>三分之二(含)以上出席；除評議書之決議應有出席委員</u>	一般案修改為全體委員二分之一(含)以上出席，與

<u>(含)以上同意行之。但涉及開除學籍、退學或其他類此受教權益剝奪處分之申訴案決議，應有全體委員三分之二(含)以上出席，及出席委員三分之二(含)以上同意行之。</u>	<u>三分之二同意外，其餘事項之決議，以出席委員過半數行之。</u>	處分嚴重申訴案出席委員三分之二(含)以上出席。
第八條申訴及評議原則： 一、<u>申訴人對於學校之懲處、其他措施或其他措施及決議不服者</u>，應於收到或接受相關懲處、行政處分或其他措施及決議之次日起<u>二十日</u>內，<u>以書面向申評會提起申訴。申訴人因天災或其他不應歸責於己之事由，致遲誤前項申訴期間者，於其原因消滅後十日內，得以書面敘明理由向申評會申請受理評議。但遲誤申訴期間已逾一年者，不得為之。</u> 二、申訴書應記載申訴人之基本資料、申訴之理由，希望獲得之補救及有關之文件及證據。申訴會認為申訴書不合規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於七日內補正。其補正期間應自評議期間內扣除。 三、<u>申訴人在申訴程序中，就申訴事件或其牽連之事項，提出訴願、民事訴訟、刑事訴訟或行政訴訟者，應即以書面通知學校，由學校轉知申評會。</u> 申評會依前項通知或依職權獲知上情後，應即停止評議，並通知申訴人；俟停止原因消滅後，經申訴人書面請求，申評會繼續評議，並以書面通知申訴人。申訴案件全部或一部之評議決定，以訴願或訴訟之法律關係是否成立為據者，申評會於訴願或訴訟程序終結前，應停止評議，並以書面通知申訴人；於停止原因消滅後，應繼續評議，並以書面通知申訴人。 <u>退學、開除學籍或類似處分之申訴案件，不適用前二項規定。</u> 四、<u>申評案件之評議以不公開為原則，</u>	第八條申訴及評議原則： 一、<u>本校在籍學生或學生會及其他相關學生自治組織受到學校之懲處、行政處分或其他措施及決議之事件後，如有不服</u>，應於收到或接受相關懲處、行政處分或其他措施及決議之次日起<u>十日內以書面提列具體事實並檢附相關資料向受理人員提出申訴。但遲誤申訴期間已逾一年者，不得為之。申訴人因不可抗力，致逾期限者，得向申評會聲明理由，請求許可。</u> 二、申訴內容應記載申訴人之基本資料、申訴之理由，希望獲得之補救及有關之文件及證據。申訴會認為申訴書不合規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於七日內補正。其補正期間應自評議期間內扣除。 三、<u>申評會評議以學生權益為重，並依據學校之現行規定，秉持客觀、公正與專業之原則審議，並給予申訴人充分陳述意見及答辯之機會。</u> 四、<u>學生在申訴程序中，就申訴事件或其牽連之事項，提出訴願、民事訴訟、刑事訴訟或行政訴訟者，應即『以書面』通知學校，由學校轉知申評會。</u> 申評會依前項通知或依職權獲知上情後，應即停止評議，並通知申訴人；俟停止原因消滅後，經申訴人書面請求，申評會繼續評議，並以書面通知申訴人。申訴案件全部或一部之評議決定，以訴願或訴訟之法律關係是否成立為據者，申評會於訴願或訴訟程序終結前，應停止評議，並以書面通知申訴人；於停止原因消滅後，應繼續評議，並	1、依教育部核定建議修正申訴期限。 2、已修正第二條使用申訴人簡稱，並條文內容依據母法修正。 3、刪除第三款，第5款已列，重複。各款重新排列。 4、新增第五款，關於通知未到逕為評議決定。

但得通知申訴人、<u>原單位之代表及關係人到會說明或陳述意見。</u> <u>五、相關各造經合法通知，無正當理由，不於規定之期間提出答辯、準時到會或詳細說明者，申評會得於衡酌資料及相關之證據後，逕為評議決定。</u> 六、申評會<u>應</u>於收到申訴書次日起三十日內，<u>完成評議</u>；必要時得予延長，並通知申訴人。<u>延長以一次為限，最長不得逾二個月。但涉及退學、開除學籍或類此處分之申訴案，不得延長。</u> 七、申評會之評議、表決、委員個別意見及<u>申訴人基本資料</u>，應予保密。 八、申訴案有調查或實地瞭解之必要時，得經申評會決議，推派委員三至五人成立調查小組為之。 九、申訴提起後，於申訴評議書送達前，申訴人得撤回申訴。 十、<u>申訴人就</u>同一案件向學校提起申訴，以一次為限。	以書面通知申訴人。 <u>惟退學與開除學籍或類似處分之申訴不在此限。</u> <u>五、申評會會議之召開</u>以不公開為原則，但得通知申訴人，<u>原處分</u>單位之代表及關係人到會說明。 六、申評會於收到申訴書次日起<u>應於三十日內完成評議</u>，必要時得予延長，並通知申訴人，延長以一次為限，最長不得逾二個月。但涉及退學、開除學籍或類此處分之申訴案，不得延長。 七、申評會<u>審議期間對申評會之表決、委員個別意見，應予保密；涉及學生隱私之申訴案件</u>，申訴人之基本資料應予保密，<u>並配合提供適度的輔導。</u> 八、申訴案有調查或實地瞭解之必要時，得經申評會決議，推派委員三至五人成立「<u>調查小組</u>」為之。 九、申訴提起後，於申訴評議書送達前，申訴人得撤回申訴。 十、<u>學生、學生會及其他相關學生自治組織</u>同一案件向學校提起申訴，以一次為原則。	
第九條 退學、開除學籍<u>或類此處分之申訴案件</u>，學校於評議決定確定前，學生得向學校提出繼續在校肄業之書面請求。學校<u>收到前項</u>請求後，應徵詢申評會之意見，並衡酌該生生活、學習狀況，<u>於七日內以書面答覆</u>，並載明學籍相關之權利與義務。	第十條 退學或開除學籍之申訴，學校於評議決定<u>未</u>確定前，學生得向學校提出繼續在校肄業之書面請求。 學校<u>接到上項</u>請求後，應徵詢申評會之意見，並衡酌該生生活、學習狀況於<u>二週內</u>書面答覆，並載明學籍相關之權利與義務。	1、重新排列以下各條，依據處理流程及母法條列修正。 2、原第十條調整為第九條，變更條號。
第十條 <u>申訴人依前條</u>經學校同意在校肄業者，除不得授給畢業證書外，其他修課、成績考核、獎懲得比照在校生處理。	第十一條 <u>依本辦法所定之申訴</u>經學校同意在校肄業者，<u>學校</u>除不得授給畢業證書外，其他修課、成績考核、獎懲得比照在校生處理。	原十一條調整為第十條，變更條號。
第十一條 評議決定書應包括主文、事實、理由等內容，不受理之申訴案件亦應做成評議書，惟其內容得不記載事實。	第十二條 評議決定書應包括主文、事實、理由等內容，不受理之申訴案件亦應做成評議書，惟其內容得不記載事實。	原十二條調整為第十一條，變更條號。

前項評議決定書應依 <u>第十四條</u> 及 <u>第十五條</u> 之規定，記載不服申訴決定之救濟辦法。	前項評議決定書應依 <u>第十五條</u> 及 <u>第十六條</u> 之規定，記載不服申訴決定之救濟辦法。	
<u>第十二條</u> 申評會做成評議 <u>決定書</u> 陳校長核定时，應副知原處分單位，原處分單位如認為有牴觸 <u>法令或窒礙難行者</u> ，應以書面敘明具體事實及理由，陳報校長，並副知申評會；校長認為有理由者，得移請申評會再議，並以一次為限。	<u>第九條</u> 申評會做成評議書，陳校長核定时，應副知原處分單位，原處分單位如認為有與法規牴觸或事實相違者應列舉具體理由陳報校長，並副知申評會。校長如認為理由充分，得交申評會再議(以一次為限)。否則評議書經完成行政程序後應即採行。	原第九條調整為第十二條，變更條號。
第十三條 <u>申評會之評議決定書經校長核定後，學校應依評議決定執行。</u> 退學、開除學籍或類此處分之申訴案件，經評議確定維持原處分者，並依下列規定辦理： 一、修業證明書所載修業截止日期，以原處分日期為準。 二、申訴期間所修習科目學分，得發給學分證明書。 三、役男離校學生緩征原因消滅名冊於申訴結果確定後三十日內冊報，其兵役、退費依相關規定辦理。 四、退費標準依現行專科以上學校向學生收取費用辦法第八條及專科以上學校學雜費收取辦法第十五條之規定辦理。	第十三條 退學之申訴，經評議確定維持原處分者，其修業、學籍依下列規定辦理： 一、修業證明書所載修業截止日期以原處分日期為準。 二、申訴期間所修習科目學分，得發給學分證明書。	依據母法原文合併原第十三及第十四條
	<u>第十四條</u> <u>退學或開除學籍之申訴，經評議確定維持原處分者，其兵役、學費標準依下列規定辦理：</u> 一、役男「離校學生緩征原因消滅名冊」於申訴結果確定後三十日內冊報，其兵役、『退費』依相關規定辦理。 二、退費標準依現行「專科以上學校向學生收取費用辦法」第八條及「專科以上學校學雜費收取辦法」第十五條之規定辦理。	依據母法原文合併原第十三及第十四條
<u>第十四條</u> <u>申訴人</u> 就學校所為之行政處分，經向學	<u>第十五條</u> <u>學生</u> 就學校所為之行政處分，經向學校	原第十五條，變更條號

校提起申訴而不服其決定，得自申訴評議書送達次日起三十日內，繕具訴願書，檢附學校申訴評議決定書，經學校向教育部提起訴願。學校收到前項訴願書，應儘速檢附答辯書，並將必要之關係文件，送交教育部。 申訴人就學校所為之行政處分，未經學校申訴救濟程序救濟，逕向教育部提起訴願者，教育部應將該案件移由學校依學生申訴程序處理。	提起申訴而不服其決定，得自申訴評議書送達次日起三十日內，繕具訴願書，檢附學校申訴評議決定書，經學校向教育部提起訴願。學校收到前項訴願書，應儘速檢附答辯書，並將必要之關係文件，送交教育部。 申訴人就學校所為之行政處分，未經學校申訴救濟程序救濟，逕向教育部提起訴願者，教育部應將該案件移由學校依學生申訴程序處理。	
<u>第十五條</u> <u>申訴人</u> 就學校所為行政處分以外之懲處、其他措施或決議，經向學校提起申訴而不服其決定，得按其性質依法提起訴訟，請求救濟。	<u>第十六條</u> <u>學生</u> 就學校所為行政處分以外之懲處、其他措施或決議，經向學校提起申訴而不服其決定，得按其性質依法提起訴訟，請求救濟。	原第十六條，變更條號
<u>第十六條</u> 依 <u>評議決定</u> 、訴願決定或行政訴訟判決撤銷學校原退學、開除學籍或類此處分者，其因特殊事故無法及時復學時，學校應輔導其復學；對已入營無法復學之役男，學校應保留其學籍，俟其退伍後，輔導優先復學；復學前之離校期間並得補辦休學。	<u>第十七條</u> 依訴願決定或行政訴訟判決撤銷學校原退學、開除學籍或類此處分者，其因特殊事故無法及時復學時，學校應輔導其復學；對已入營無法復學之役男，學校應保留其學籍，俟其退伍後，輔導優先復學；復學前之離校期間並得補辦休學。	1、原第十七條，變更條號 2、據教育部核定建議增列「評議決定」。
	<u>第十八條</u> <u>依訴願決定或行政訴訟判決另為處分並同意學生復學者，應依本校規定完成撤銷退學程序後，免將名冊報部。</u>	原第十八條母法未列本條文，刪除。
<u>第十七條</u> 學生申訴制度屬學生權益救濟性質，應以學生個人權益直接不當侵害為前題，其他學生之陳情、建議、檢舉或不同意見之反應，應循本校各行政溝通管道為之。 學生因校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件提起申訴，其屬性別平等教育法第二十八條第二項申請調查之性質者，應依性別平等教育相關規定處理。	<u>第十九條</u> 學生申訴制度屬學生權益救濟性質，應以學生個人權益直接不當侵害為前題，其他學生之陳情、建議、檢舉或不同意見之反應，應循本校各行政溝通管道為之。 學生因校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件提起申訴，其屬性別平等教育法第二十八條第二項申請調查之性質者，應依性別平等教育相關規定處理。	原第十九條，變更條號。
<u>第十八條</u> 本辦法經校務會議通過，報教育部核定後實施，修正時亦同。	<u>第二十條</u> 本辦法經校務會議通過，報教育部核定後實施，修正時亦同。	原第二十條，變更條號。

二、本次會議審定通過後，續提校務會議審議後報教育部核定。

決議：

提案十

提案單位：學務處

案由：修正「國立屏東科技大學生活服務教育施行辦法」部分條文，請討論。

說明：

一、修正內容對照表(修正後條文如附件 10-見檔案及螢幕)

修正條文	現行條文	說明
第五條 成立生活服務教育指導委員會，由校長任主任委員、副校長為副主任委員、學務長任執行長、委員包括教務長、總務長、 推廣教育處處長 、各院院長、 主計室 主任、軍訓室主任、生活輔導組組長、 學生諮商中心 主任、事務組組長、課務組組長、 學生會會長 等，負責政策之擬訂、行政協調與督導。	第五條 成立生活服務教育指導委員會，由校長任主任委員、副校長為副主任委員、學務長任執行長、委員包括教務長、總務長、 進修部主任 、各院院長、 會計室 主任、軍訓室主任、生活輔導組組長、 學輔中心 主任、事務組組長、課務組組長、 學生自治會主席 等，負責政策之擬訂、行政協調與督導。	文字修正，以符合本校現行單位名稱。

決議：

提案十一

提案單位：研究總中心

案由：訂定「國立屏東科技大學資訊技術服務中心託管主機駐放及租用管理規則」(草案)及「國立屏東科技大學資訊技術服務中心 WordPress 網站建置服務及維護管理規則」(草案)請核備。

說明：

- 一、因應本校各單位託管實體或虛擬主機於電子計算機中心，為維持各主機運作之安全性、穩定性，參考各校訂定服務內容及經費收支等相關管理辦法，特訂定本兩件規則。
- 二、本案經 107 年 11 月 20 日資訊系統管理委員會及 108 年 09 月 24 日研究總中心指導委員會審議。
- 三、「國立屏東科技大學資訊技術服務中心託管主機駐放及租用管理規則」草案條文說明：

草案條文	說明
第一條 國立屏東科技大學(以下簡稱本校)資訊技術服務中心(以下簡稱本中心)根據「國立屏東科技大學電資訊技術服務中心託管主機駐放及租用服務辦法」，為維持服務營運之安全與穩定，特訂定本管理規則。	
第二條 本服務僅限於本校內以各單位名義申請，本中心僅提供硬體管理、網路相關設定及故障排除，但不提供備用主機、平台及內容維護管理、作業系統更新、備份、防火牆、防毒防駭等資訊安全服務。	
第三條實體託管主機駐放管理規則 一、提供電腦機房與機架空間必要之冷氣、電源、消防、保全、網路連接線路	制訂 實體 託管主機駐放管理規則

等設施。 二、提供標準機架空間供申請者存放實體主機，標準機架空間每單位(1U 規格)為寬 48.26 公分、高 4.75 公分、深 74 公分。各單位申請以不超過 2U(1 台主機為原則)，主機需有 2 電源以上(雙迴路)使用。 三、提供託管主機上網連線所需之 IP 位址一個，如有額外 IP 位址需求者，請詳列於主機託管服務申請表中。本中心得有權因技術需要，可要求更換託管主機 IP 位址。 四、各單位申請實體主機託管服務，應填具「託管主機服務申請表」，經本中心核可後方可進駐。申請單位應於核可後十個工作天內，填具「託管主機設備規格表」與本中心負責人員核對其硬體型號、規格、數量及財產編號等內容，將託管主機進駐本機房，申請單位如未於期限內進駐，因空間調配考量本中心有權利撤銷該申請案。	
五、託管主機進駐後，由雙方進行硬體及網路測試，並以測試完妥日為服務啟用日。如經測試發現硬體有未能連接等問題，經雙方協力仍無法於一週內改善者，申請單位須無條件於撤銷申請日起五個工作天內搬離託管主機。 六、託管服務之管理責任與義務 (一) 於管理需求，本中心得更動託管主機放置之機架位置，本項更動本中心應於五個工作天前通知託管單位。 (二) 本中心應維持實體託管服務所屬機房環境之正常運作，如遇故障情形，應儘速修復。但因天然災害或不可抗力因素造成機房受損而致託管單位設備損失，本中心不負賠償責任。 (三) 基於校園網路安全，託管單位主機需無條件配合本機房所需網路資安服務。 (四) 託管單位應自行維護託管主機之軟/硬體設備、作業系統漏洞修補、系統安全、防毒、軟體防火牆及主機內各項應用軟體的維護，因硬體故障或應用程式造成之錯誤或遭第三人經由網際網路入侵、破壞或擷取其資料等侵害情形，所造成之直接或間接損失，檢附惡意軟體偵測證明文件(如主機資訊安全自我檢核表)，本中心不負賠償責任。 七、託管單位欲進入本機房進行維護，應填具「委外維護(修)記錄表(NPUSTCC-ISO-2-019-001)」，經本中心核可後，始得進入。維護人員應配戴身分識別證件以供查核，維修期間本中心負責窗口人員將須陪同。 八、託管主機如欲暫時性搬出機房，託管單位應填具「託管主機設備進出記錄表」，經本中心人員核可確認後，方可移出機房。 九、主機託管單位如欲終止代管服務，應填具「託管主機終止服務申請表」註明預定終止日期，送交本中心辦理。本中心有權依表載終止日期停止託管服務。託管單位應於終止日起一週內，與本中心人員核對硬體型號、規格、數量及資產編號等內容後搬離託管主機。逾期未搬離，視為拋棄託管主機之所有權，本中心有權更動其放置位置。	制訂實體託管主機駐放管理規則
第四條 虛擬主機管理規則 一、虛擬主機之作業系統及版本，由本中心既有系統範本提供，不提供客製化。 二、虛擬主機所使用之需付費之作業系統、資料庫、應用軟體等授權，須由申請單位自行採購並提供安裝序號。	制訂<u>虛擬</u>主機管理規則
第五條 <u>收費標準</u>:各項服務項目之收費標準如下：	參考各大專院校制定相關辦法

第六條除系統或網路維護管理、緊急異常事件外，本服務僅提供上班工作日服務。託管單位需自負資料備份責任與處理軟硬體維護等事宜，如因本中心機房設備異常而導致主機運作之任何損失，本中心概不負責。	異常事件處理
第七條各委託單位之管理人員應維護所提供的內容，不得違反本校「校園網路使用規範」及「臺灣學術網路管理辦法」之規定，並應遵循資通安全管理法及個人資料保護法等相關稽核規定。	參考資通安全管理法與個人資料保護等相關規定
第八條各委託單位主機管理人員或負責人須隨時備份資料，維護託管主機資訊安全。	同上
第九條 如託管主機發生資安事件或違反相關法規之情事，本中心有權終止該項服務與託管合約之有效性。	同上
第十條本中心有權評估主機設備重啟服務，若有特定開機程序本中心有權評估是否協助，請委託單位自行處理。如：中心機房異常停電復電後，協助託管單位重新啟動主機之服務。本中心依其程序，於復電後協助重新啟動其硬體設備，若造成軟、硬體、資料損壞或障礙時，本中心不負賠償責任。	
第十一條委託單位如有聯絡人等資訊異動，應主動告知本中心聯絡窗口，以方便日後主機產生資安或異常狀況聯絡用。若無法聯絡到委託單位相關負責人員，本中心有權處理做緊急離線或關機動作，以確保本機房能維持正常維運。	
第十二條本中心對掌握之託管設備申請單位管理人員相關資料，負有保密義務，除業務負責人要求查閱本身資料，或有下列情形符合相關法令規定，並以正式公文查詢外，本中心不對第三人揭露。若司法機關、監察機關或治安機關因偵查犯罪或調查證據所需者。其他政府機關因執行公權力並有正當理由所需者。與公眾生命安全有關之機關（構）為緊急救助所需者。	
第十三條本規則經研究總中心指導委員會通過，提行政會議核備後公布施行，修正時亦同。	

四、「國立屏東科技大學資訊技術服務中心 WordPress 網站建置服務及維護管理規則」
草案條文說明：

草案條文	說明
第一條 資訊技術服務中心（以下簡稱本中心）為提供校園網站服務需求，並推廣自由軟體，特訂定本管理辦法。	
第二條 本服務同時提供校內單位(含專任教師)及校外單位申請，本中心提供 WordPress 網站建置及系統更新、備份、網路及資訊安全相關設定及故障排除等服務。	
第三條 WordPress 網站建置服務管理規則	制訂 <u>WordPress</u>

一、提供建置 WordPress 網站必要之執行環境，內含網站伺服器、資料庫及相關程式語言。 二、提供校內單位及專任教師申請本校之次網域名稱，如：○○○.npust.edu.tw，並整合於 WordPress 配置環境。 三、提供校內單位(含專任教師)及校外單位 WordPress 網站基本方案、網站內容美編方案及系統維護方案，詳細內容及收費標準參閱本管理規則第五條。 四、各單位申請 WordPress 網站建置服務，應填具「WordPress 網站建置服務申請表」，經本中心核可後方可辦理。若因機器調配考量本中心有權利延後或撤銷該申請案。	網站建置規則
第四條 託管服務之管理責任與義務 一、WordPress 網站建置後，由雙方進行系統登入及相關功能測試，確認功能正常上線後，網站的內容維護由申請單位自行經營，網站管理之帳號及密碼自行保管，並建議定期更換密碼。若因帳號管理不當，造成網站內容遭入侵竄改等事故，本中心僅提供備份還原服務，因此衍生之勞務成本由委託單位負擔，費用實報實銷。 二、網站內容由申請單位自行管理，本中心僅每週備份資料內容及檔案，若因故網站故障、資料或檔案遺失，本中心提供備份還原服務，惟不保證還原後之資料完整性。 三、為確保系統資訊安全 WordPress 及相關功能模組之升級由本中心視狀況逕行調整，不另行通知。 四、本中心提供之 WordPress 核心、相關模組及美工版型皆取得合法授權，委託單位若自行安裝未經授權之模組或圖片，相關法律責任由委託單位自行負責。	
第五條 <u>收費標準</u>:各項服務項目之收費標準如下：	參考各雲端 WordPress 服務及各業界設計網站服務報價制定相關辦法
第六條 除系統或網路維護管理、緊急異常事件外，服務時間僅限上班工作日。	異常事件處理
第七條 各申請單位之管理人員應維護所提供的內容，不得違反本校「校園網路使用規範」及「臺灣學術網路管理辦法」之規定，並應遵循資通安全管理法及個人資料保護法等相關稽核規定。	參考資通安全管理法與個人資料保護等相關規定
第八條 若託管主機發生資安事件或違反相關法規之情事，本中心有權終止該項服務與託管合約之有效性。	同上
第九條 原申請單位如有聯絡人等資訊異動，應主動告知本中心聯絡窗口，以方便日後主機產生資安或異常狀況聯絡使用。若無法聯絡到委託單位相關負責人員，本中心有權處理做緊急離線或關機動作，以確保本機房能維持正常維運。	同上
第十條 本中心對掌握之託管系統申請單位管理人員相關資料，負有保密義務，除業務負責人要求查閱本身資料，或有下列情形符合相關法令規定，並	

以正式公文查詢外，本中心不對第三人揭露。若司法機關、監察機關或治安機關因偵查犯罪或調查證據所需者。其他政府機關因執行公權力並有正當理由所需者。與公眾生命安全有關之機關（構）為緊急救助所需者。	
第十一條 本規則經研究總中心指導委員會通過，提行政會議核備後公布施行，修正時亦同。	

決議：

提案十二

提案單位：研究總中心

案由：修正「國立屏東科技大學主題休閒遊憩服務中心活動場地器材租借收費標準表」名稱及收費標準，請核備。

說明：

- 一、為因應教育部人事費調漲及維護支出成本上漲及等因素擬調漲原收費標準。主題休閒遊憩服務中心經費經 105 年 02 月 21 日第 203 次行政會議修訂調整，至今已 3 年 6 個月未調整，為反應中心支出平衡有調整必要。
- 二、修正內容對照表(修正後條文如附件 12-見檔案及螢幕)

修正名稱	現行名稱	說明																								
國立屏東科技大學主題休閒遊憩服務中心活動收費標準	國立屏東科技大學主題休閒遊憩服務中心活動場地器材租借收費標準	修正名稱																								
修正內容	現行內容	說明																								
一、陸域活動收費標準 (一) 高低空繩索活動 (活動人數上限80人，未滿20人，以20人計費) 1.低空體驗(含課程規劃、場地器材出租、指導員費用)單位：人	一、陸域活動收費標準 (一) 高低空繩索活動 (活動人數上限80人，未滿15人，以15人計費) 1. 低空體驗(含場地器材出租、指導員費用)單位：人	調整收費項目及收費標準																								
<table><tr><td>每人費用</td><td>校內單位 (本校教職員工生)</td><td>各級學校/非 營利位</td><td>營利單位</td></tr><tr><td>半天</td><td>400</td><td>600</td><td>800</td></tr><tr><td>全天</td><td>500</td><td>1000</td><td>1200</td></tr></table>	每人費用	校內單位 (本校教職員工生)	各級學校/非 營利位	營利單位	半天	400	600	800	全天	500	1000	1200	<table><tr><td>每人費用</td><td>校內單位 (本校教職員工生)</td><td>各級學校/ 非營利單位</td><td>營利單位</td></tr><tr><td>半天</td><td>300</td><td>450</td><td>600</td></tr><tr><td>全天</td><td>400</td><td>700</td><td>1000</td></tr></table>	每人費用	校內單位 (本校教職員工生)	各級學校/ 非營利單位	營利單位	半天	300	450	600	全天	400	700	1000	
每人費用	校內單位 (本校教職員工生)	各級學校/非 營利位	營利單位																							
半天	400	600	800																							
全天	500	1000	1200																							
每人費用	校內單位 (本校教職員工生)	各級學校/ 非營利單位	營利單位																							
半天	300	450	600																							
全天	400	700	1000																							
2.低+高空體驗(含課程規劃、場地器材出租、指導員費用)單位：人	2. 半天低+高空體驗(含場地器材出租、指導員費用)單位：人																									
<table><tr><td>每人費用</td><td>校內單位 (本校教職員工生)</td><td>各級學校/ 非營利位</td><td>營利單位</td></tr><tr><td>半天</td><td>500</td><td>700</td><td>900</td></tr><tr><td>全天</td><td>750</td><td>1200</td><td>1400</td></tr></table>	每人費用	校內單位 (本校教職員工生)	各級學校/ 非營利位	營利單位	半天	500	700	900	全天	750	1200	1400	<table><tr><td>每人費用</td><td>校內單位 (本校教職員工生)</td><td>各級學校/ 非營利單位</td><td>營利單位</td></tr><tr><td>半天</td><td>400</td><td>550</td><td>700</td></tr></table>	每人費用	校內單位 (本校教職員工生)	各級學校/ 非營利單位	營利單位	半天	400	550	700					
每人費用	校內單位 (本校教職員工生)	各級學校/ 非營利位	營利單位																							
半天	500	700	900																							
全天	750	1200	1400																							
每人費用	校內單位 (本校教職員工生)	各級學校/ 非營利單位	營利單位																							
半天	400	550	700																							
	3. 全天低+高空體驗(含場地器材出租、指導員費用)單位：人																									
	<table><tr><td>每人費用</td><td>校內單位 (本校教職員工生)</td><td>各級學校/ 非營利單位</td><td>營利單位</td></tr></table>	每人費用	校內單位 (本校教職員工生)	各級學校/ 非營利單位	營利單位																					
每人費用	校內單位 (本校教職員工生)	各級學校/ 非營利單位	營利單位																							

				全天	<u>600</u>	<u>900</u>	<u>1200</u>	調整收費項目及收費標準
(二) 校園定向活動 (活動人數上限80人, 未滿 <u>20</u> 人, 以 <u>20</u> 人計費) (含課程規劃、場地器材出租、指導員費用) 單位：人								
每人費用	校內單位 (本校教職員工生)	各級學校/非 營利單位	營利單位					
半天	<u>400</u>	<u>600</u>	<u>800</u>					
全天	<u>500</u>	<u>1000</u>	<u>1200</u>					
(三) 攀岩體驗活動(攀岩牆使用費, 需依體育室收費規定再行報價)(活動人數上限40人, 未滿 <u>20</u> 人, 以 <u>20</u> 人計費) (含課程規劃、場地器材出租、指導員費用) 單位：人								
每人費用	校內單位 (本校教職員工生)	各級學校/非 營利單位	營利單位					
半天	500	800	1000					
(四) 無痕山林活動 (活動人數上限40人, 未滿 <u>20</u> 人, 以 <u>20</u> 人計費) (含課程規劃、場地器材出租、指導員費用) 單位：人								
每人費用	校內單位 (本校教職員工生)	各級學校/非 營利單位	營利單位					
半天	<u>400</u>	<u>600</u>	<u>800</u>					
全天	<u>500</u>	<u>1000</u>	<u>1200</u>					
(五) 走繩活動 (活動人數上限40人, 未滿 <u>20</u> 人, 以 <u>20</u> 人計費) (含課程規劃、場地器材出租、指導員費用) 單位：人								
每人費用	校內單位 (本校教職員工生)	各級學校/非 營利單位	營利單位					
半天	<u>300</u>	<u>800</u>	<u>1000</u>					
(二) 校園定向活動 (活動人數上限80人, 未滿 <u>15</u> 人, 以 <u>15</u> 人計費) (含場地器材出租、指導員費用) 單位：人				每人費用	校內單位 (本校教職員工生)	各級學校/非 營利單位	營利單位	
				半天	<u>300</u>	<u>450</u>	<u>600</u>	
				全天	<u>400</u>	<u>700</u>	<u>1000</u>	
(三) 攀岩體驗活動 (活動人數上限40人, 未滿 <u>15</u> 人, 以 <u>15</u> 人計費) (含場地器材出租、指導員費用) 單位：人								
				每人費用	校內單位 (本校教職員工生)	各級學校/非 營利單位	營利單位	
				半天	450	650	750	
(四) 無痕山林活動 (活動人數上限40人, 未滿 <u>15</u> 人, 以 <u>15</u> 人計費) (含場地器材出租、指導員費用) 單位：人								
				每人費用	校內單位 (本校教職員工生)	各級學校/非 營利單位	營利單位	
				半天	<u>300</u>	<u>450</u>	<u>600</u>	
				全天	<u>400</u>	<u>700</u>	<u>1000</u>	
(五) 走繩活動 (活動人數上限40人, 未滿 <u>15</u> 人, 以 <u>15</u> 人計費) (含場地器材出租、指導員費用) 單位：人								
				每人費用	校內單位 (本校教職員工生)	各級學校/非 營利單位	營利單位	
				半天	<u>200</u>	<u>350</u>	<u>500</u>	

決議：

提案十三

提案單位：研究總中心

案由：保育類野生動物收容中心執行「國立屏東科技大學保育類野生動物收容中心野生動物收容照養、醫療與教育研究經費及物資勸募活動」賸餘款使用，期限將

延長至 109 年 07 月 31 日，請核備。

說明：

- 一、保育類野生動物收容中心於 107 年 08 月 01 日至 108 年 07 月 31 日舉辦「國立屏東科技大學保育類野生動物收容中心野生動物收容照養、醫療與教育研究經費及物資勸募活動」，本勸募活動募集到新台幣 2,843,630 元整及動物照養相關物資，計畫執行完竣後，總計剩賸款項新台幣 1,546,564 元整，將依照公益勸募條例第十九條，申請賸餘款項再執行期限延長一年。(如附件 13-見檔案及螢幕)
- 二、依據公益勸募條例第十九條辦理，並經 108 年 9 月 24 日研究總中心指導委員會討論。
- 三、獲核備後，即向衛生福利部提出申請。

決議：

玖、臨時動議：

拾、散會：

國立屏東科技大學各項會議議事規則草案

107年1月18日本校第225次行政會議審議通過
108年10月17日本校第241次行政會議討論

- 第一條 為增進本校各項會議議事效率，會議程序符合民主法治，特依大學法第14條及本校組織規程規定，並參酌內政部訂頒之會議規範，訂定本校各項會議議事規則（以下簡稱本規則）。
- 第二條 本校各項會議之組成、召集、開議人員數額、審議事項及議決規定，依各該會議設置法規辦理。
- 第三條 本校各項會議如無法定學生代表，於有涉及學生學業、生活、獎懲等有關學生權利義務之審議事項時，主席應邀請學生代表出席，並以選舉產生之代表優先。
- 第四條 主席應居於公正超然之地位，嚴格執行議事規則，維持議場秩序及和諧，使會議順利進行。主席之任務如下：
一、管制議程及秩序。
二、賦予發言人地位。
三、依序將議案宣付討論及表決，並宣布表決結果及決議內容。
四、裁決權宜問題與秩序問題，以及答復會議詢問。
- 第五條 出席人員有發言、動議、提案、討論、表決及選舉等權利。
出席人員有遵守議事規則，服從決議之義務。未出席者亦同。
出席人員應共同維護議場秩序，於主席發言及議案付表決時，不得離開議場。
- 第六條 列席人員得參與本身或其所代表單位有關議案之發言與討論。
列席人員有遵守議事規則，發言禮貌及議場秩序之義務。
- 第七條 會議出席人員及列席人員對同一議案之發言，以一次為原則，若需進行第二次以上發言，應先取得主席許可，並禮讓第一次發言者。
- 第八條 臨時動議經出席人員附議即可成案。其議決規定，依各該會議設置法規辦理。
- 第九條 會議紀錄主要項目如下：
一、會議名稱及會次。
二、會議時間、地點。
三、出席人數及姓名。
四、列席人員姓名。
五、主席姓名及紀錄姓名。
六、報告及審議事項。
七、選舉方法，票數及結果。（無此項目者，從略。）
八、決議、表決方法及結果。
九、其他重要事宜。
會議紀錄應依有關規定適當揭示。
- 第十條 會議出席人員及列席人員，如需於會議中以行動載具拍照、錄影或錄音者，至遲應於開議前一日向會議主辦單位以書面提出申請（申請書

如附件)。未經許可者，不得於會議中拍照、錄影或錄音。但會議主辦單位因公務需要，於會議中拍照、錄影或錄音者，不在此限。

前項所稱之行動載具，係指個人可隨身攜帶，具電腦運算、儲存和傳輸數位資料及無線通訊等功能之工具，如平板電腦、筆記型電腦、智慧型手機、照相機、具有無線通訊傳輸照相及多媒體影音播放等其他類此功能之電子產品。

第十一條 會議出席人員或列席人員經許可以行動載具於會議中拍照、錄影或錄音者，應遵守以下規定：

一、將行動載具設定為振動、靜音或音量減小模式，以免影響會議之進行。

二、未經本人同意，不得以行動載具私下對會議成員拍照、錄影或錄音。

三、行動載具之使用，應尊重他人隱私及維護資訊安全防護，並遵守著作權法、個人資料保護法等相關法令規定。

第十二條 會議出席人員或列席人員違反第十條及第十一條規定者，會議主席得當場禁止其於會議中拍照、錄影或錄音之行為。

會議主辦單位得對違反前項規定之人員施予以下處置：

一、違規一次者：拒絕其爾後書面申請三次。

二、違規累計達二次者：拒絕其爾後書面申請六次。

三、違規累計達三次以上者：永久拒絕其爾後之書面申請。

本校教職員工違反上述規定者，視違規情節予以處分；本校學生違反上述規定者，依本校學生行為規範及獎懲規定事項辦理。

第十三條 會議出席人員及列席人員如將於本校各項會議中拍照、錄影或錄音等資訊，從事營利、任意複製、重製、散播或其他不正當行為，以致違反相關法令者，應自負法律責任。如因此造成會議其他成員、第三者或公共利益之損失，應自負相關賠償責任。

第十四條 各項會議是否開放旁聽由會議主席決定，並於會議通知單公告。

旁聽人員準用第十條至第十三條規定。

第十五條 本規則如有未盡事宜，依相關規定辦理。

第十六條 本規則經行政會議通過後施行，修正時亦同。

(附件)

國立屏東科技大學各項會議使用行動載具申請書(草案)

○年○月○日本校第○次行政會議審議通過

申請日期： 年 月 日

本人已詳閱國立屏東科技大學各項會議議事規則及○○○○○○○○會議設置辦法，願意依上開規定參與會議，並保證於申請書填列正確資料供學校審查以及同意遵守相關規定和處置方式。

申請人簽名：

(粗線框內資料請申請人自行填寫，並請檢查資料是否正確？謝謝。)

申請人：	服務單位： 班級座號：	職稱： 學號：	備註：
申請事由：申請於 (學) 年度第 次 會議，使用行動載具拍照、錄影或錄音。			
申請人連絡電話號碼： 校內電話： 行動電話：	使用行動載具類型(請勾選)： ☐ 攝影機 ☐ 行動電話 ☐ 平板電腦 ☐ 筆記型電腦 ☐ 照相機 ☐ 其他 ☐ 錄音機/錄音筆	申請項目(請勾選)： ☐ 錄音 ☐ 錄影 ☐ 照像	其他需求：(請列舉)
※ 經會議主辦單位通知申請者 _____ 於 年 月 日 () 時 分 攜帶行動載具到校檢驗，並拍照紀錄備查。(未完成本程序者，將取消申請。)			已拍照註記：
※ 建議事項：			

會議主辦單位審查

初 審：

複審：

核定

核定結果：

☐ 同意	
☐ 不同意申請	(簡述理由)

國立屏東科技大學執行科技部國際產學聯盟計畫 收支管理要點(草案)

- 一、國立屏東科技大學(以下簡稱本校)為增進學術研究成果與國內外產業鏈結，成立國際產學聯盟辦公室(以下簡稱聯盟辦公室)，依據「科技部補助國際產學聯盟計畫作業要點」訂定「國立屏東科技大學執行科技部國際產學聯盟計畫收支管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本校執行科技部國際產學聯盟計畫，其加盟制度、聯盟會員資格、收費標準及其權利義務依「國立中山大學執行科技部國際產學聯盟計畫收支管理要點」規定辦理。
- 三、為達到聯盟辦公室自主營運之目的，聯盟辦公室營運費用包含會員費、對外服務(如撰寫計畫、輔導...等)收入及由聯盟辦公室主動促成產學合作與技轉案外加百分之五之經費，並建立專帳管理，其運用範圍如下：
 - (一)計畫主持人、產業聯絡專家、專業經理人、助理、臨時工、工讀生、實習津貼等相關人事費用(含獎勵金)。
 - (二)會員服務、舉辦論壇、邀請國內外學者、專家來校講座、參與會議、合作研究及實驗指導等相關費用。
 - (三)為促進產學合作、技術研究或相關計畫需要，個人或研究群服務產業之顧問費、技術服務費及前往國外之差旅費。
 - (四)因公出差費用、參展費用及其他與促進產學合作、技術研究有關之設備費及雜項費用等。
 - (五)二代健保機關負擔補充保費。
 - (六)研發成果管理及推廣、智慧財產權相關業務使用。
 - (七)其他經專案簽准支用項目之費用。
- 四、前點所述由聯盟辦公室主動促成產學合作或技轉案外加百分之五經費其經費運用程序應配合本校相關規定辦理。
- 五、科技部國際產學聯盟計畫結束且經本校決議不繼續執行，剩餘經費應納入校務基金統籌運用管理。
- 六、本要點未盡事宜，依政府法令及科技部相關規定辦理。
- 七、本要點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
108.03.14 第 236 次行政會議修正通過

- 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，其分配比率依本要點第九點規定辦理。

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、研究總中心及所屬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「研究總中心

所屬各中心經費運用管理要點」之規定另編列獎勵金、加班費及國外差旅費。

- (一)廠、場、院、館、**研究總中心及所屬中心**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、 <u>研究總中心及所屬中心</u> 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，依科技部規定全數先分攤水電費，依第九點需回饋院、系所等 20%及支付有績效行政單位之工作酬勞 25%，由其他單位提撥之行政管理費填補之，再相對調整其分配比率。

九、**依本要點第五點所提撥之**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%	<u>由學校統籌運用，應用於支付水電、校際交流經費、約僱人員薪資及出席費(例如：校務發展委員會校外委員、評鑑委員等出席費，每人不超過 6000 元)等一般行政費用。</u>
		25%	<u>辦理業務有績效之各行政單位工作酬勞。</u>
20%	院、系所	3%	院統籌運用： <u>1.經院務會議通過後得訂定若干比率以支給辦理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%。</u> <u>2.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所需各類型活動支出或禮品為主)。</u> <u>3.前項經費運用應依本校「校務基金自籌收入支應辦理各類會議講習訓練研討或研習</u>

行政管理費 分配比率	分配對象	分項使用 比率	用途說明
			<u>會費用支給基準」規定辦理。</u>
		17%	系所統籌運用： <u>1.經系、所務會議通過後得訂定若干比率以支給辦理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。</u> <u>2.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所需各類型活動支出或禮品為主。</u> <u>3.前項經費運用應依本校「校務基金自籌收入支應辦理各類會議講習訓練研討或研習會費用支給基準」規定辦理。</u>
	其他單位	20%	處、室、中心等統籌運用： <u>1.經處、室、中心等會議通過後得訂定若干比率以支給辦理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。</u> <u>2.其所餘經費應以辦理業務推廣及學術交流所需各類型活動支出或禮品為主。</u> <u>3.前項經費運用應依本校「校務基金自籌收入支應辦理各類會議講習訓練研討或研習會費用支給基準」規定辦理。</u>
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。

國立屏東科技大學鼓勵教師研究推動任務導向計畫補助辦法

97.10.09 主管會議通過
97.10.16 第 124 次行政會議通過
99.08.12 99 年度第 3 次校務基金管理委員會會議通過
99.11.11 第 148 次行政會議修正通過
100.09.15 第 157 次行政會議修正通過
101.12.6 第 171 次行政會議修正通過
102.01.10 102 年度第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
104.11.19 第 201 次行政會議修正通過
104.12.23 104 年度第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過

第一條 國立屏東科技大學（以下簡稱本校）為改善本校教師研究環境，提升學校學術研究與產學合作之能量，補助校內教師執行與本校發展相關之研究計畫。特訂定「國立屏東科技大學鼓勵教師研究計畫補助辦法」（以下稱本辦法）。

第二條 本辦法之經費來源為政府相關補助款、本校校務基金自籌款，或由財團法人、企業、團體或個人等以基金或定期捐贈方式贊助之款項。

第三條 本辦法所稱之研究任務推動導向計畫包括個人型及團隊型 2 類，申請資格及主題類別如下：

一、申請資格：

（一）個人型 2 類：

1. 於本校任職 8 年內之副教授(含)以下之專任教師及專案教學教師於前一年度至提出申請日無研究型計畫案，且已於相關規定期限內向科技部、農委會及其他中央部會申請計畫並未獲補助者，得申請個人型研究推動任務導向計畫；若上述所稱之申請者為本校 2 年內之新進教師得優先予以補助。

2. 依當年度公告之專案計畫者，不受上項之限制。

（二）團隊型：

各類跨系所研究得申請團隊型研究推動任務導向計畫；團隊人員包含第三條第一項第一款所指教師者優先予以補助。

二、計畫補助主題類別：

- （一）推動政府專案型計畫申請之先期研究計畫。
- （二）推動策略聯盟廠商共同研究計畫。
- （三）連結姊妹校共同研究資源之先期研究計畫。
- （四）深化社會貢獻或輔助地區發展之研究計畫。
- （五）推動學校發展策略或學院研究特色之先期研究計畫。
- （六）委託推動專利技轉計畫。
- （七）配合本校研發推動方向執行計畫。

第四條 補助原則

每位教師同一會計年度以補助一案為原則；獲本補助以不超過 3 次為原則。

第五條 申請及期程

- 一、本補助之承辦單位為研究發展處(以下簡稱研發處)。

- 二、本補助計畫期程應於獲補助當(會計)年度內核銷完畢，計畫合約日期自三月一日起至當年度十二月三十一日止，並於十一月三十日前完成計畫成果發表相關事宜。
- 三、任務導向型計畫之徵求，應於前年度經審查委員會確認下年度補助之題目以公開徵選。
- 四、申請人須於規定期間內填寫相關申請書向研發處提出申請，以彙送審查委員會審查；審查結果經校長核定後公告。申請人應於公告後一個月內主動辦理計畫簽約相關行政程序。
- 五、計畫完成簽約後，各計畫主持人應按契約辦理結案報告送繳、經費核銷、結案等相關事宜。

第六條 審查原則

- 一、本補助審核委員會每年由學術副校長擔任召集人，各學院院長、研發長為當然委員，並由校長遴聘二至三位校內相關學者專家共同組成。
- 二、審核委員會應訂定年度研究推動任務導向型計畫題目及進行申請計畫書之審議規劃，包括審查指標與配分比例訂定、外審委員延聘與推薦候選補助研究計畫與經費額度等。
- 三、得就申請教師近五年所獲之研究補助與研究表現、計畫整體構想等進行審查。
- 四、計畫申請應經院主管會議討論決議推薦後，再提交委員會審核。

第七條 經費核銷與結案：

- 一、計畫補助額度及件數視當年度經費預算核定之。申請之經費可編列資本門及經常門，項目須依本校會計制度相關規定編列。
- 二、申請教師得邀請公民營機構一同參與研究計畫，惟該機構出資比例不得少於 20%，最高不得等於或超過 50%為原則。
- 三、計畫經費核定後，不得以任何理由要求增加，計畫經費經校長核定後分二次撥付，簽訂契約後核撥第一期款（補助經費之 80%）於結案報告繳交後撥第二期款（補助經費之 20%）。
- 四、計畫主持人未依規定完成計畫執行及經費核銷者，不予撥付第二期款，惟計畫主持人仍應繳交執行報告書，後續之申請原則上不予補助。
- 五、計畫主持人應於計畫結束前 45 日內將期末報告送交研發處，並以成果報告方式向審查委員會進行報告；對計畫主持人所提之期末報告如有疑義，主持人應於期末報告結束後 15 日內修正報告書內容再送審查委員會審查，審查通過後始可撥付第二期款，若第二次審查仍未通過，則不予撥付第二期款，惟計畫主持人仍應繳交執行報告書。
- 六、申請公民營機構一同參與之研究計畫，雙方合作方式與計畫衍生研究成果之智慧財產權相關應用與權益分配方式，應載明於合作契約中。

第八條 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。

國立屏東科技大學校園霸凌防制要點（草案）

民國年月日第次行政會議通過

一、依據

- （一）教育部 101 年 7 月 26 日臺參字第 1010134591C 號令頒「校園霸凌防制準則」。
- （二）教育基本法第 8 條第 2 項。

二、目的

鑑於校園霸凌事件為學生嚴重偏差行為，對兩造當事人、旁觀者身心均產生嚴重影響，為防制校園霸凌事件，建立有效之預防機制及精進處理相關問題，特訂定國立屏東科技大學校園霸凌防制要點（以下簡稱本要點）。

三、校園霸凌之界定、樣態及通報權責

（一）本規定用詞，定義如下：

- 1、霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作或其他方式，直接或間接對他人為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善之校園學習環境，或難以抗拒，產生精神、生理或財產之損害，或影響正常學習活動之進行。
- 2、校園霸凌：指相同或不同學校學生與學生間，於校園內、外所發生之霸凌行為。
- 3、學生：具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生」。

（二）霸凌樣態：

- 1、關係霸凌：孤立、排擠、謠言、離間、流言或其他類似影響被行為人的人際關係之行為。
- 2、語言霸凌：恐嚇、威脅、謾罵、嘲笑、中傷、不雅綽號，或其他類似行為。
- 3、肢體霸凌：暴力、勒索、搶奪、毆打、凌虐或其他類似行為。
- 4、性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。
- 5、網路霸凌：流言、八卦、辱罵、黑函、爆料或其他類似行為。
- 6、反擊霸凌：報復、反擊、轉嫁、欺負弱者或其他類似行為。

（三）通報權責：

本校教職員工生知有疑似校園霸凌事件時，應立即向校安中心通報，並由校安中心依相關規定分別向教育部與直轄市縣（市）社政主管機關進行通報，至遲不得超過二十四小時。

四、校園安全規劃

- （一）學校為防制校園霸凌，準用校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第四條、第五條規定，並依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討（改善）校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。
- （二）記錄校園內曾經發生校園霸凌事件之空間，並依實際需要繪製校園危險地圖。
- （三）加強學校教職員工生對校園霸凌防制與權利義務之認知，導師與任課教師應主動參

與學校各種防制校園霸凌之措施、機制、培訓及研習。

- (四) 與屏東縣政府警察局（內埔分局）簽定維護校園安全支援協定書，強化校園內外安全協助工作。
- (五) 透過周邊社區力量（內埔、老埤、中林等村）共同協防不法情事，維護學生校外安全與防範不法情事。

五、校內外教學及人際互動應注意事項

- (一) 學校應加強教職員工生就校園霸凌防制權利、義務之認知；學校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應發揮樂於助人、相互尊重之品德。
- (二) 校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、班際間及校際間共同合作處理。
- (三) 學校應透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感、道德心、樂於助人及自尊尊人之處事態度。
- (四) 學校應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。
- (五) 學校對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之學生，應積極提供協助、主動輔導，並就學生學習狀況及在校人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。
- (六) 教師應啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。
- (七) 教師應主動關懷學生，若知悉有疑似霸凌事件，應立即通報校安中心。

六、校園霸凌防制之政策宣示

學校以預防為原則，分別採取下列防制機制及措施，於下列時程積極推動校園霸凌防制工作：

- (一) 導師於班會期間宣導。
- (二) 新生訓練時宣導。
- (三) 導師知能研習宣導。
- (四) 社團幹部訓練宣導。
- (五) 宿舍幹部訓練宣導。
- (六) 學生團體組織幹部宣導。

七、校園霸凌之申請調查程序：

- (一) 本校疑似校園霸凌事件之被霸凌人或其法定代理人（下稱申請人）提起，向生活輔導組（以下簡稱生輔組）申請調查；生輔組於受理申請後，應於三日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序，並於受理申請之次日起二個月內處理完畢，以書面通知申請人調查及處理結果，並告知不服之救濟程序。
- (二) 教職員工生、民眾之檢舉（下稱檢舉人）或大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導或通知，知悉疑似校園霸凌事件時，生輔組應於三日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。
- (三) 校外檢舉可以言詞（電話），由承辦人做成紀錄，校內檢舉及申請一律以書面，避免爭議。
- (四) 校園霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，學校應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；申請人或檢舉人拒絕簽名、蓋章或未具真實姓名者，除

學校已知悉有霸凌情事者外，得不予受理。前項書面或依言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

- 1、申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位與職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
 - 2、申請人申請調查者，應載明被霸凌人之就讀學校、班級。
 - 3、申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明申請人及受委任人姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。
 - 4、申請調查或檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。
- (五) 二人以上行為人分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之學校負責調查，相關學校應派代表參與調查。
- (六) 行為人已非調查學校或前項參與調查學校之學生時，調查學校應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查。

八、校園霸凌之調查及處理程序

- (一) 學校組成防制校園霸凌因應小組，組成人數以九至十三名為原則，以學務長為召集人，副教務長擔任副召集人，小組成員包括教師代表、學務輔導代表、學生代表、及具法律與特教專業背景代表，負責處理校園霸凌事件之防制、調查、確認、輔導及其他相關事項。生輔組組長任小組執行秘書，小組相關行政作業由生活輔導組專人辦理。
- (二) 前項小組成員，依各師資培育之大學、設有社會工作或輔導系、所之大學或其他專業團體或機構所辦理之培訓派員參加，以充實小組成員之培訓管道。
- (三) 校園霸凌事件調查處理過程中，為保障被霸凌人之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，必要時，本校得為下列必要之處置，並報主管機關備查：
- 1、彈性處理被霸凌人之出缺勤紀錄或成績評量。
 - 2、尊重被霸凌人之意願，減低雙方互動之機會；情節嚴重者，得勒令霸凌者休學。
 - 3、避免霸凌者及其他關係人之報復情事。
 - 4、預防、減低或杜絕行為人再犯。
 - 5、其他必要之處置。
- 前款必要之處置，應經防制校園霸凌因應小組決議通過後執行。
- (四) 本校調查處理校園霸凌事件時，應依下列方式辦理：
- 1、調查時，應給予雙方當事人陳述意見之機會；當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。
 - 2、避免霸凌者與被霸凌人對質。但基於教育及輔導上之必要，經防制校園霸凌因應小組徵得雙方當事人及法定代理人同意，且無不對等之情形者，不在此限。
 - 3、基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內，另作成書面資料，交由霸凌者、被霸凌人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
 - 4、就當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。
 - 5、申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，得經防制校園霸凌因應小組決議是否繼續調查處理。
- (五) 本校防制校園霸凌因應小組之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果

之影響；且調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

- (六) 本校完成調查後，確認校園霸凌事件成立者，應立即啟動霸凌輔導機制，並持續輔導霸凌者改善；霸凌者非屬本校學生時，應將調查報告、輔導或懲處建議，移送行為人現所屬學校處理。
- (七) 輔導機制，應就當事人及其他關係人，訂定輔導計畫，明列懲處建議或規定之必要處置、輔導內容、分工、期程，完備輔導紀錄，並定期評估是否改善。
- (八) 確認校園霸凌事件成立後，應依霸凌事件成因，檢討本校相關環境，立即進行改善，並針對當事人之教師提供輔導資源協助；確認不成立者，仍應依校務會議通過之教師輔導與管教學生辦法，進行輔導管教。
- (九) 校園霸凌事件情節嚴重者，學校應即請求警政、社政機關（構）或檢察機關協助，並依少年事件處理法、兒童及少年福利與權益保障法、或社會秩序維護法等相關規定處理。

九、校園霸凌之申復及救濟程序

- (一) 本校將調查及處理結果，以書面通知申請人及霸凌者時，應一併提供調查報告，並告知不服之申復方式及期限。
- (二) 申請人或霸凌者對學校調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由，向本校秘書室提出書面申復；其以言詞為之者，調查學校應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。
- (三) 本校受理申復後，應於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。
- (四) 當事人對於秘書室處理校園霸凌事件之申復決定不服，或因校園霸凌事件受學校懲處不服者，得依本校學生申訴之相關規定提起申訴，或依訴願法、行政訴訟法提起其他行政救濟。

十、本校將處理結果，以書面通知霸凌者時，應責令不得有報復之意念或行為。

十一、隱私之保密

- (一) 依第三點第三款規定為通報時，除有調查必要、基於公共利益考量或法規另有規定者外，對於當事人、檢舉人、證人及協助調查人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。
- (二) 負有保密義務者，包括學校參與調查處理校園霸凌事件之所有人員；負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。
- (三) 本校就記載有當事人、檢舉人、證人及協助調查人姓名之原始文書，應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法規另有規定者，不在此限。
- (四) 調查處理校園霸凌事件人員，就原始文書以外對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人及協助調查人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

十二、其他校園霸凌防制相關事項

- (一) 教務處及人事室應將本規定第三點第三款內容納入教務章則及教職員工聘約中。
- (二) 本校教職員工違反本規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績或懲戒等相關法令規定予以懲處。霸凌者有違反本規定者，應依相關法規、學校章則予以處罰。

(三) 本校學生因校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件提起霸凌申訴，應依性別平等教育法及本校「性別平等教育委員會」處理校園性別事件之相關規定辦理。

(四) 本規定如疏漏或不足之處，準用教育部及本校相關法規。

十三、本規定經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立屏東科技大學弱勢學生助學計畫實施要點（草案）

97 年 7 月 31 日第 121 次行政會議通過
98 年 8 月 20 日第 133 次行政會議修訂通過
98 年 10 月 15 日第 136 次行政會議修訂通過
100 年 8 月 25 日第 156 次行政會議修訂通過
101 年 8 月 16 日第 167 次行政會議修訂通過
101 年 10 月 11 日第 169 次行政會議修訂通過
102 年 09 月 12 日第 178 次行政會議修訂通過
102 年 10 月 24 日第 179 次行政會議修訂通過
103 年 09 月 11 日第 187 次行政會議修訂通過
104 年 09 月 10 日第 199 次行政會議修訂通過
105 年 08 月 01 日第 209 次行政會議修訂通過
106 年 09 月 07 日第 221 次行政會議修訂通過
108 年 00 月 00 日 000 次行政會議修訂通過

一、目的：

本校為照顧經濟弱勢學生安心就學，並使學生能順利完成學業，特訂定本要點。

二、依據：

依教育部「大專校院弱勢學生助學計畫」辦理。

三、補助對象：

- （一）本就學補助所協助之弱勢學生，為就讀本校有戶籍登記之中華民國國民且於修業年限內具正式學籍之學生（含學士班、進修學士班、碩士班、博士班，不含學士後第二專長學位學程、學士後多元專長培力課程、研究所在職專班及社會救助法第 5 條第 3 項第 7 款對象）。
- （二）本項補助辦法以法定修業年限為限；延修生及暑期（重）補修，不予以補助。

四、補助項目：

- （一）助學金。
- （二）生活助學金。
- （三）緊急紓困助學金。
- （四）住宿優惠。

五、申請資格：

- （一）助學金：須同時符合下列條件者方可申請。
 - 1、前一學期學業成績平均 60 分以上（新生及轉學生除外，另論文撰寫階段學生如因前一學期末修習課程致無學業成績可採計，得以最近一學期業成計算）。
 - 2、家庭應列計人口年所得合計不得超過新臺幣 70 萬元：家庭年所得，指最近一次經稅捐機關核定之最近一年度綜合所得稅家戶綜合所得總額。
 - 3、家庭應列計人口之利息所得合計不得超過新臺幣 2 萬元：家戶年利息所得，指最近一次稅捐機關核定之最近一年度綜合所得稅家戶利息所得總額。惟利息所得來自優惠存款且存款本金未逾新臺幣 100 萬元者，得檢附相關佐證資料，由學校審核認定，學校並應於該學年度 4 月 30 日前造冊報部備查。
 - 4、家庭應列計人口合計擁有不動產價值不得超過新臺幣 650 萬元：不動產價值，依計畫每年送請財政部財稅中心查核之全國財產稅總歸戶價值為準。但下列土地或房屋之價值，經直轄市、縣（市）主管機關認定者得扣除：
 - （1）未產生經濟效益之原住民保留地；其認定，準用未產生經濟效益原住民保留地認定標準辦理。

- (2) 未產生經濟效益之公共設施保留地及具公用地役關係之既成道路；其認定，準用未產生經濟效益公共設施保留地及具公用地役關係既成道路認定標準辦理。
 - (3) 未產生經濟效益之非都市土地之國土保安用地、生態保護用地、古蹟保存用地及墳墓用地及水利用地；其認定，準用未產生經濟效益之非都市土地之國土保安用地及生態保護用地認定標準、未產生經濟效益之非都市土地之古蹟保存用地認定標準、未產生經濟效益之非都市土地墳墓用地認定標準、未產生經濟效益之非都市土地之水利用地認定標準辦理。
 - (4) 祭祀公業解散後派下員由分割所得未產生經濟效益之土地；其認定，準用祭祀公業解散後派下員由分割所得未產生經濟效益土地認定標準辦理。
 - (5) 未產生經濟效益之嚴重地層下陷區之農牧用地、養殖用地；其認定，準用未產生經濟效益之嚴重地層下陷區之農牧用地及養殖用地認定標準辦理。
 - (6) 因天然災害致未產生經濟效益之農牧用地、養殖用地及林業用地；其認定，準用因天然災害致未產生經濟效益之農牧用地養殖用地及林業用地認定標準辦理。
 - (7) 依法公告為汙染整治場址。但土地所有人為汙染行為人，不在此限。
- 5、前款家庭年所得總額（包括分離課稅所得）、利息及不動產總額之「應列計人口」計算方式如下：
- (1) 學生未婚者與其法定代理人或父母合計。
 - (2) 學生已婚者與其配偶合計。
 - (3) 學生離婚或配偶死亡者，僅列計學生本人。
- 6、已申請教育部各類學雜費減免，及政府其他助學措施（人事行政總處公教人員子女教育補助費、法務部被害人子女就學補助、法務部受刑人子女就學補助、臺北市失業勞工子女就學費用補助、新北市失業勞工子女就學費用補助、勞動部失業勞工子女就學補助、衛生福利部社會及家庭屬單親培力計畫學費、學雜費及學分費補助、行政院農業委員會農漁民子女就學獎助學金、行政院國軍退除役官兵輔導委員會榮民子女就學補助等）者，不得再申請本計畫的助學金。
- (二) 生活助學金：須同時符合下列條件方可申請。
- 1、符合前項助學金所訂定之經濟及成績等條件。
 - 2、25 歲以內，大學日間部，二年級以上具有正式學籍之學生。
 - 3、未領有低收入戶生活扶助（就學生活補助）、原住民學生工讀助學金或原住民低收入戶工讀助學金等政府提供同屬生活費性質之補助，或進行校外實習領有津貼者。
 - 4、未領有本校生活服務學習助學金及其他相同性質助學金者。
- (三) 緊急紓困助學金：對於家庭發生急難之學生，依困難實際狀況給予補助。申請相關規定請參照「國立屏東科技大學家庭遭遇變故學生經濟協助處理要點」辦理。
- (四) 住宿優惠：
- 1、校內住宿：具低收或中低收入戶資格之學生。
 - 2、校外住宿：
 - (1) 符合低收入戶、中低收入戶或大專校院弱勢學生助學計畫「助學金」補助資格之學生。
 - (2) 已於校內住宿或入住學校所承租之地點、已申領其他單位相同性質之補助或所承租住宅之房東或所有權人為直系親屬者，不得提出申請。

六、補助標準及金額：

- (一) 助學金：每學年度第一學期申請全學年補助，補助金額逕於下學期註冊繳費單逕予扣減。

申請資格—家庭年所得級距		學校每年補助金額 單位：元
第一級	30 萬以下	16,500
第二級	超過 30 萬～40 萬以下	12,500
第三級	超過 40 萬～50 萬以下	10,000
第四級	超過 50 萬～60 萬以下	7,500
第五級	超過 60 萬～70 萬以下	5,000

- (二) 生活助學金：

- 1、每學年第一學期提出申請，通過後於第二學期 2 至 6 月間始領取每月 6,000 元補助。
- 2、每學年提供 12 個名額，並可依當年度經費預算作彈性調整。
- 3、申請人數超過該學年度核定名額時，由學務處召開審查委員會，依申請人家庭經濟狀況、學業及操行成績等表現為遴選標準，予以審核。
- 4、同一學年重複請領本助學金及生活服務學習助學金等性質相仿之補助者，一經查明，除取消本次資格，已領取之助學金將依規定繳回。

- (三) 住宿優惠：

1、校內住宿

- (1) 提供低收入戶學生住宿免費。
- (2) 提供中低收入戶學生優先住宿權益。
- (3) 上述優惠包含寒暑假期間。

2、校外住宿

- (1) 補貼學生校外租賃住宅租金（租賃地包含在學校、分校、分部、實習地點所在縣市或實習地點相鄰縣市）。
- (2) 補貼期間，上學期為 8 月至隔年 1 月、下學期為 2 月至 7 月，每學期以補助 6 個月為原則。以「月」為計算單位，當月份居住天數未達 1 個月，以 1 個月計算。
- (3) 依租賃地所在縣市，每人每月補貼 1,200 元至 1,800 元；惟每月租金如低於本計畫補助標準，僅補助實際繳納數額。

學生租賃地所在縣市	每人每月補貼金額 單位：元
臺北市	1,800
新北市、桃園市	1,600
臺中市	1,500
高雄市	1,450
新竹縣、新竹市、苗栗縣、彰化縣、南投縣、雲林縣、嘉義市、嘉義縣、臺南市、屏東縣、花蓮縣、臺東縣、澎湖縣	1,350
金門縣、連江縣	1,200

- (4) 本項補助於每學期結束前核撥。

七、申請期限及參加生活服務學習時間：

- (一) 助學金申請時間：

- 1、每學年度第一學期依據教育部公告之申請期限。
- 2、第一學期在原學校通過申請並於第二學期轉入本校者，於第二學期開學前主動至課外活動指導組提出聲明。

- (二) 生活助學金：

1、申請時間：同前項助學金。

2、服務時數每週固定 8 小時，每月不超過 30 小時。服務單位於通過申請後由本組（課指組）統一分配。

(三) 住宿優惠：

1、校內住宿優惠申請時間：依生活輔導組公告為主。

2、校外住宿優惠申請時間：第一學期同前項助學金，第二學期於 3 月 20 日前。

八、申請方式及應附證明文件：均由學生檢附相關證明文件，於各項目公告申辦時間內主動向學校提出申請。

(一) 助學金：辦理單位「課外活動指導組」。

1、申請表。

2、含應列計人口之新式戶口名簿（包括詳細記事）或最近三個月內有效之全戶戶籍謄本正本（包括詳細記事）。

3、前一學期學業成績單正本（當學年之新生及轉學生免繳）。

4、若為優惠存款者，需檢附相關佐證資料。

(二) 生活助學金：辦理單位「課外活動指導組」。

1、申請表。

2、含應列計人口之新式戶口名簿（包括詳細記事）或最近三個月內有效之全戶戶籍謄本正本（包括詳細記事）。

3、前一學期附名次（系所排名）成績單正本

4、家境清寒或遭遇變故證明。（同時申請「弱勢助學金」者免附）

※同時申請助學金及生活助學金者，(1)(2)(3) 項申請資料僅需繳交一份即可。

(三) 住宿優惠：

1、校內住宿優惠：於申請期限內將低收入戶或中低收入戶證明正本繳至生活輔導組辦理。

2、校外住宿優惠：辦理單位「課外活動指導組」。

(1) 申請表。

(2) 含應列計人口之新式戶口名簿（包括詳細記事）或最近三個月內有效之全戶戶籍謄本正本（包括詳細記事）。

(3) 租賃契約影本（含承租人及出租人姓名及身分證字號）。

(4) 建物登記第二類謄本。

(5) 個人存摺封面影本。

九、相關規定：

(一) 助學金與政府其他各類助學措施僅能擇一申請。

(二) 助學金補助範圍限於學費、雜費、學分費、學分學雜費及學雜費基數。

(三) 學生轉學、休學、退學、遭開除學籍或其他情形之助學金核發方式：

1、學生未完成上學期學業（如休學、退學或遭開除學籍）者，不予核發；學生未完成下學期學業（如休學、退學或遭開除學籍）者，已核發之助學金不予追繳，但復學或再行入學時，該學年度已核發的助學金，不再重複核給。

2、學生完成上學期學業後轉入新學校就學者，由轉入學校核發。

3、學生完成上學期學業後下學期不再就學者，核發 1/2 補助金額。

4、學生下學期改申請其他補助者，核發 1/2 補助金額。

(四) 學生申領校外住宿優惠期間如有下列情事，應主動繳回溢領之金額；若未主動繳回，經查獲將予以追繳，或於其後有租賃其他住宅，欲再次申請校外住宿租金補貼時，學校將扣除溢領之租金補貼金額。

1、已請領校外住宿優惠，並於請領期間屆滿前，租賃契約消滅而未再租賃其他住

宅。

2、已請領校外住宿優惠，並於請領期間屆滿前租賃契約消滅，再租賃其他住宅，未於簽約後 10 日內主動檢附新租賃契約予學校。

(五) 學生申領校外住宿優惠，並於期間違反有關規定，自事實發生之當月份起停止發放租金補貼；已補貼者，學生應主動繳回溢領之租金補貼。涉及刑責者，移送司法機關辦理。

十、附則：

(一) 本要點未盡事宜悉依照本校其他相關辦法辦理。

(二) 本要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。

國立屏東科技大學學生社團輔導辦法（草案）

96.6.29 95 學年度第 2 學期學生事務委員會修訂通過

98.6.16 學生事務委員會通過

第一章 總則

第一條 為輔導學生利用課餘時間，充實休閒生活，提高研究興趣，陶冶合群德性，培育領導才能，涵詠服務情操，增進辦事能力，發揚優良文化、激勵自強愛國情操，並落實本校組織規程第五條之立法宗旨，特訂定「國立屏東科技大學學生參與社團輔導辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本校學生社團由學生事務處依本辦法規劃輔導之。

學生事務處為輔導社團，得隨時檢查社團活動記錄、財務狀況及各種必要資料，並定期辦理社團評鑑。

學生社團活動如有重大困難，學生事務處得經社團輔導老師同意，依個案派員作特別輔導。

第三條 學生社團活動有違反法令、校規、公共秩序、善良風俗，或其活動與宗旨不合者，學生事務處得解散之。

第二章 學生社團組織

第四條 本辦法所稱學生社團係指校內學生依學校規定申請成立，以個人興趣及自由參加為原則，所組合而成的同儕團體。

第五條 學生社團的種類有下列五種：

- 一、學藝性社團：以學術研究或技藝研習為目的。
- 二、康樂性社團：以體能或正當休閒活動為目的。
- 三、服務性社團：以推展社會服務為目的。
- 四、聯誼性社團：以促進友誼砥礪情操為目的。
- 五、綜合性社團：兼具前述二種性質以上的社團。

第六條 學生社團之設立，應由具有本校學生身份者十人以上連署，並推派其中一人為發起人，依下列程序辦理申請：

- 一、填寫學生社團成立申請表，陳閱後，由課外活動指導組提送審查委員會審核。審查委員會委員由校長於各學院指定一位系主任、學務長、體育室主任、學務處各組組長及中心、室主任、學生會會長及同性質委員會主任委員等十七人共同組成，並由學務長擔任主席。
- 二、新設社團發起人收到核准通知後，一週內舉行籌備會議，並由學生事務處派員列席輔導。
- 三、籌備會議，應擬定社團章程草案、徵求社員辦法及召開成立大會日期與地點等各項事宜，並向課外活動指導組報備。
- 四、公開徵求社員。
- 五、籌備會議結束後二週內召開社團成立大會，選出社團負責人，負責人應於會後將社團章程、籌備會議及成立大會紀錄，送交學生事務處課外活動指導組。

六、社團負責人應於成立大會結束後一週內，向課外活動指導組申請登記，並造具幹部及社員名冊、學期活動計畫表各乙份備查。

七、社團經登記核發學生社團登記證後，即可展開活動。

社團成立大會後，如未辦妥登記者，不得從事社團籌備事項以外活動，逾期未登記者，撤銷社團成立之許可。

社團設立之許可經撤銷者，原發起人於六個月內不得再為同一社團之發起人。

第七條 學生社團之組織事務，規定如下：

一、學生社團之章程應明訂名稱、宗旨、組織職掌、社團幹部之任命及罷免程序、社團經費運用及管理、訂定章程之日期及章程修正程序。各社團所訂之章程與本辦法牴觸者無效。

二、社員大會為學生社團最高決議機構，由負責人召開。每一學期至少召開一次，並應於會後將會議紀錄送學生事務處課外活動指導組核備。

三、社員大會之決議，如有違反相關法令、校規之強行或禁止規定或背於公共秩序、善良風俗者，均屬無效，如造成學校或他人之損害，應負損害賠償責任。

四、學生社團依章程組成幹部團，為社團執行機關，負責人對外代表社團，對內綜理社團全體事務。

五、社團負責人在任期中受記過以上處分時，當然解職。

六、社團負責人任期為一年，連選得連任一次，未經核准，不得中途改選，改選日期及辦法由學生事務處統一公告實施。如社團負責人因故不能行使職權時，應報請改選。但如有代理人之規定者，從其規定。

七、社團負責人及總務幹部應出席社團幹部研習會，無故缺席者列為社團評鑑考量。

八、任何社團之社員，每人不得同時擔任二個以上之社團負責人。

九、社員大會，以全體社員總人數二分之一以上出席始得開議，出席社員人數二分之一以上同意始得決議；但重大議案如變更社團宗旨及解散等事項，應有全體社員人數三分之二以上出席始得開議，並經出席社員人數三分之二以上同意始得決議。

十、社團各項會議或活動，應請社團指導教師列席指導。

十一、每一社團至少由十人以上社員組成，如社員人數未滿十人時，應予解散。

第八條 社團幹部交接與資料整理陳報，依下列規定辦理：

一、社團幹部之改選規定及期限，依學生事務處通知辦理，各社團除另有規定者外，均應於限期內辦理改選，不得提前或延後。

二、社團負責人卸任前，應將各項文件、資料（包括活動記錄評估、照片、影印資料...等）、財產、經費（含帳簿、單據、餘額等）、文書案卷等整理妥善，裝訂成冊，連同印章辦理移交，並將未完成之工作，交由新任幹部繼續處理。

三、社團負責人交接時，由前任負責人填寫交接清冊三份，由前後任負責人及總務簽名後，連同財產資料清冊及改選會議紀錄移交之，並請社團指導老師監交及用印。交接清冊，一份前任負責人留存，一份後任負責人收執，一份於社團登記時，連同登記文件一併送課外活動指導組備查。

四、前任社團負責人除整理任期內各項資料及參加第一學期末之社團評鑑外，尚須檢討填列任內之活動成果報告表，交付後任負責人，並於辦理登記時，轉課外活動指導組查考。

第九條 社團幹部改選交接後之繼續登記事宜，依下列規定辦理：

社團幹部完成交接後一週內（或依學生事務處公告規定），新任社團負責人須填寫新

任社團幹部名冊、會員名冊（系學會可免）、社團登記證、社團組織章程、次一學期之活動計畫表及前任負責人移交之改選會議記錄、移交清冊、收支報告表、財產資料清冊、活動成果報告表等，依規定時間向課外活動指導組辦理社團繼續登記。

第十條 學生社團及其社員如有下列情形之一，且著有績效者，予以獎勵：

- 一、激勵同學自強愛國情操者。
- 二、服務同學、學校或社會，有積極功能者。
- 三、表現優良，增進校譽者。
- 四、安定求學環境，提高讀書風氣者。
- 五、宣揚政令，奉行國策，有所貢獻者。
- 六、學生社團評鑑成績優良者。

學生社團及其社員如有下列情形之一者，得予懲戒：

- 一、未經核准，在校外舉辦活動者。
- 二、未經許可，有校外人士參與策畫、支配或影響等情形者。
- 三、未經許可，向校內、外勸募經費或接受校外資助者。
- 四、學生社團活動護照登載不實之資料或為不實之認證者。
- 五、社團活動經費之運用有浮報、挪用、浪費或帳目不清之情事，除依規定懲處外，並得限期追繳賠償及停止該社團以後之申請補助。

其他有關學生社團負責人及社員之獎懲，本辦法未盡事宜，依本校學生行為規範及獎懲規定事項辦理。

第十一條 本校學生參加社團活動之原則如下：

- 一、學生依個人之興趣、特長，可選擇參加之社團。
- 二、參加社團活動須視個人學習之狀況，以不影響課業為原則。
- 三、本校每位學生參加之社團數不宜超過三個。
- 四、各社團之負責人，不得兼任其他社團之職務。

第十二條 本辦法所需表格，由課外活動指導組訂定並公告適用。

第三章 學生社團評鑑

第十三條 評鑑對象與條件如下：

- 一、凡經本校核定成立之學生社團，除各系學會得自由選擇外，均應參加評鑑。惟各系學會需於社團改選交接後，即向課外活動指導組報備，並依社團評鑑程序接受初審考核始可參加評鑑。
- 二、新成立未滿一年以上之社團，得不參加評鑑（依本款不予評鑑者，不受第十七條第九款之限制）。
- 三、各學年度內未參加評鑑者，不得被推薦參加教育部主辦之全國大專院校績優社團評鑑。

第十四條 社團初審考核、複審評鑑小組組成如下：

- 一、由課外活動指導組組長及本組各業務輔導人員若干人組成初審考核小組。
- 二、經初審考核小組審查後，擇期舉行社團成果觀摩展，邀請全校師生共同參觀，以資社團相互觀摩學習。展出期間同時辦理複審，由學務長擔任主任委員，聘請校內外資深社團指導老師及專業人士等若干名組成社團評鑑委員會，進行社

團複審及議決評鑑總成績、評定績優社團，並由課外活動指導組公布之。

第十五條 社團評鑑項目如下：

一、初審考核（50%）：

- （一）社團平時活動狀況。
- （二）社團負責人及幹部參加研習會與相關會議。
- （三）活動場地與器材使用、海報張貼。
- （四）社團辦公室使用及財產保管。

二、複審評鑑（50%）：

- （一）社團組織章程及管理運作。
- （二）年度活動計畫特色及績效。
- （三）帶動中小學社團發展、校外活動及社區服務。
- （四）社團活動資料保存與電腦化程度。
- （五）財務管理及經費運作情形。
- （六）社團網頁製作與管理。

第十六條 社團評鑑標準如下：

一、課外活動指導組依教育部每年主辦之全國大專院校績優社團評鑑評分標準表，訂定評分標準，並於評鑑前公佈。

二、社團評鑑總成績依社團初審考核、複審評鑑等優劣事實，予以評定區分為優等、甲等、乙等、丙等、丁等五種等級，優等及甲等均列為績優社團，分別頒發獎狀及補助社團經費予以鼓勵。

- （一）優等：總分九十分（含）以上。
- （二）甲等：總分在八十至八十九分。
- （三）乙等：總分在七十至七十九分。
- （四）丙等：總分在六十至六十九分。
- （五）丁等：總分在五十九分以下者。

三、連續三年榮獲優等之社團，另再頒發「特優社團獎牌」乙座，以鼓勵其他社團成長。

第十七條 獎勵與懲罰如下：

一、獲獎社團將於次學期公開頒獎表揚之。

二、績優社團可獲分配社團辦公室、借用場地與器材及社團活動經費補助之優先權，其他社團按評鑑成績變動或更換社團辦公室及裁量經費補助。

三、特優等：連續獲得優等社團三次者，頒發特優社團獎牌乙座。

四、優等：

- （一）頒發績優社團獎狀乙幀及核撥獎勵金伍仟元。
- （二）頒發社團負責人獎狀乙幀、記小功二次及核撥獎勵金參仟元，幹部擇優記嘉獎二次。

五、甲等：

- （一）頒發績優社團獎狀乙幀及核撥獎勵金參仟元。
- （二）頒發社團負責人獎狀乙幀、記小功乙次及核撥獎勵金壹仟元，幹部擇優記嘉獎乙次。

六、乙等：得酌減社團經費補助。

七、丙等：列為加強輔導，並得暫停社團經費補助一學期。

八、未參加複審評鑑、一學期內未有任何活動或評鑑成績為丁等者，列為觀察性社團，撤銷社團辦公室使用權並取消公用器材設備之借用及老師指導費、社團活動各補助費申請。

九、連續二年內為丁等者，即撤銷其社團設立登記，且於一年內不得申請成立與該社團性質相同之社團。

十、由評委會擇優推薦參加教育部主辦之全國大專院校績優社團評鑑及全國學生會成果競賽，依評鑑結果獎勵方式如下：

（一）特優獎：社團負責人記小功二次，幹部擇優記小功乙次，並核撥社團獎勵金參仟元。

（二）優等獎：社團負責人記小功乙次，幹部擇優記嘉獎二次，並核撥社團獎勵金壹仟元。

（三）績優獎或甲等獎：社團負責人記嘉獎乙次。

第十八條 經費

一、評鑑所需經費由學生事務處相關經費項下編列預算支用。

二、績優社團與社團負責人獎勵金，由學雜費提撥之獎助學金經費項下編列預算支用。

第十九條 附則

一、參加評鑑之活動資料以當一年內者為限，並請妥為整理、裝訂，於封面標明資料名稱，在規定時間內依指定方式陳列佈置。

二、社團成果觀摩展由各社團提出社團專有器材、活動成果等，以靜態方式展出，社團得推派代表若干人在場解說，評鑑暨觀摩展結束後依規定時間，將資料攜回。

第四章 學生社團（含班級）辦理外埠參觀旅遊登山

第二十條 各班級舉辦外埠參觀、旅遊或登山活動，應於出發日前二週，將活動計畫，經指導教師、領隊教師、系輔導教官、系主任、課外活動指導組及學生事務處審核後實施。

第二十一條 各社團舉辦外埠參觀、旅遊或登山活動，比照前條規定。將活動申請表及計畫書，經社團指導教師、領隊教師、校安中心、課外活動指導組及學生事務處審核後實施。

第二十二條 前二條所稱活動計畫，應包括活動目的與行程，詳列參觀旅遊或登山路線、活動內容、領隊教師、工作人員、租車合約書、住宿地點、連絡電話等。

第二十三條 學生社團（或班級）辦理外埠參觀、旅遊或登山活動，於出發前，應由系主任或社團指導教師召開座談會，加強輔導應注意事項。

第二十四條 學生社團（或班級）辦理外埠參觀、旅遊活動，參加人員每滿四十人中，應有受過訓練之急救員一人以上；如為登山活動，每滿四十人中，除應有受過訓練之急救員至少一人外，還應有合格之嚮導一人以上隨隊參加。

第二十五條 參加參觀旅遊或登山活動，人員與車輛均應投保意外保險。

第二十六條 辦理外埠參觀、旅遊或登山活動，應多利用大眾公共運輸系統。如需租用遊覽車，應選擇公民營信譽良好之公司並辦理租用手續（如租用遊覽車合約書）。如需委託旅行社，應選擇有營利事業登記者辦理，並簽定合約書，以確保權益。依前項規定租用遊覽車應選用車況良好之車輛，並查詢以下資料：

- 一、有無汽車運輸牌照。
- 二、有無營利事業登記證。
- 三、有無經濟部核發之公司執照。
- 四、司機無不良記錄等。

第二十七條 學生社團（或班級）辦理外埠參觀、旅遊或登山活動，所經過之路線，應特別注意安全，危險道路不應列入行程。

第二十八條 學生社團（或班級）辦理外埠參觀、旅遊或登山活動，應按照行程表確實執行。

第二十九條 外埠參觀、旅遊或登山活動之參加人員應接受領隊教師或嚮導之指導，嚴守團體紀律，如有違反規定情事，視情節輕重予以議處。

第五章 學生社團辦理活動

第三十條 學生社團聘請指導老師，由各社團以書面申請，經學務處轉呈校長核聘之，每一學年一聘。指導老師應於課外活動時間指導該社團活動，每週至少一次。

第三十一條 社團應於負責人改選交接後三週內及每學年下學期結束前一週，將次一學期活動計畫書送課外活動指導組備查，如社團活動不符學校核准之社團宗旨者，學校得予解散。

第三十二條 各社團辦理活動，申請程序如下：

- 一、凡本校學生社團舉辦活動。須於活動日前一週，由社團負責人或幹部，至校務行政系統線上「活動申請表」內輸入資料，申請單需經校內指導老師及課外活動指導組初審。
- 二、借場地需加會各場地管理單位。校外活動需加會校安中心（軍訓室）。

第三十三條 社團活動時間、地點或內容有變更時，應於原活動日前一週向課外活動指導組報備。

第三十四條 社團活動結束後，社團負責人應填寫社團活動成果紀錄表送課外活動指導組備查。

第三十五條 張貼海報規定如下：

- 一、活動核准後，其宣傳海報應加蓋社團社章後始可張貼。
- 二、海報製作應標明：活動內容、時間、地點及社團名稱，字體宜端正、不用簡體字，並嚴禁有違反國策、國家法令及校規之描述或暗示。
- 三、為避免佔用張貼板面，同樣之海報，不得在同一地點張貼二張以上。
- 四、張貼海報以二週為限，到期日由社團自行收回，納入社團資料，供社團評鑑用。
- 五、社團違規張貼海報，由學生事務處派員取締，作為社團評鑑參考。

六、海報應張貼於學校所設之海報公布欄內。

七、本校各行政、教學單位張貼海報，需蓋妥單位章以示負責。

第三十六條 社團因活動需要請求校內各單位協助對外行文或製發各式聘函及獎狀等規定如下：

- 一、各學生社團均不得對外行文（即發公文函件給校外單位），如有需要應請課外活動指導組或學生輔導中心（班級）辦理。
- 二、學生社團活動以校內為原則，如有需要校外單位機關協助支援之必要時，請在活動申請表上之支援項目欄中註明，並應於活動日前二週提出申請（寒暑假得個案處理）。俟活動申請核准後，由課外活動指導組或學生輔導中心（班級）協調辦理，或以學校名義具函處理之。
- 三、學生社團不得以社團名義函發聘書，亦不得以社團名義製頒獎杯、獎狀等，如有頒發獎狀之必要時，須於活動結束二週內，檢同競賽資料送學生事務處轉呈校長核發。

第三十七條 學生社團活動使用場地規定如下：

- 一、學生舉辦課外活動，除經學校核准者外，以在校區內舉行為原則。
- 二、各社團設計活動時，應確遵場地分配使用時間，準時開始及結束，並預留復原時間俾有限之場地得以充分利用。
- 三、活動完畢，應即將場地打掃清潔，一切物品復原，並即將借用物品及鎖匙送還保管人點收。遇有損壞，應主動照價賠償（如為晚間活動，無法當晚歸還時，則應於翌日上班即歸還，以免影響場地之使用）。
- 四、晚間活動期間，如需加裝燈光設備，或開放冷氣，得於活動申請表中加會總務處事務組審查同意。遇有不遵規定或有安全之虞時，該項活動即令停止，違規之負責人應受校規之處分。
- 五、社團活動期間，活動單位應有專人負責維持交通秩序，對車輛之停置應有妥善處理。
- 六、社團晚間活動，均應於晚間十時四十分前結束，並完成清掃及關閉場地。
- 七、社團借用場地後之使用及清潔復原狀況，均列入評鑑參考。

第三十八條 學生社團活動器材借用規定如下：

- 一、一般性之器材，可逕向課外活動指導組洽借，其他各類器具請逕向各相關單位洽借。
- 二、社團借用器材，應妥為保管使用，使用前應了解正確使用方法，並應按期歸還，未如期歸還，停止借用一學期。
- 三、借用器材因使用而損毀致不堪使用或遺失者，應照價賠償。

第三十九條 學生社團活動請領補助經費，依下列規定辦理：

- 一、社團活動經費，以社團向社員徵收之社費支用為原則，學校對社團活動經費之補助，係以支援委辦活動、全校性之訓練、研習、或公演、比賽、展覽、社會服務工作等為主。
- 二、社團籌劃活動時，應斟酌自身財力，節約預算，發揮自助克難精神。
- 三、有向學校申請補助社團活動經費之必要者，應檢附活動計畫書，詳列經費預算，向學生事務處課外活動指導組申請補助。
- 四、經費補助經核可後，應按預算執行。活動結束二週內，詳列支出報告表，檢

附相關發票或收據等單據，連同活動成果紀錄表送課外活動指導組辦理請款手續。

第四十條 社團財務收支登帳、經費之支出及資訊公開揭露事宜，依下列規定辦理：

一、收支登帳：

- (一) 社團全部收入登帳：社團全部之收入，均應建卡登帳，包括社員繳納之社費，學校之獎助、或補助經費。社團本身之收益（如存款利息、舉辦活動、園遊會、義賣等之收入以及社團接受經學校核可之捐助及其他收入等）應全部登載於學校規定之帳簿以備查考，社團不得自行變更。
- (二) 社團全部支出登帳：社團所有之支出項目，不論數額大小，均須逐項登載於帳簿，並將單據黏貼在黏貼單上，註明其用途及金額整理列冊。送請學校補助之單據，需先影印一份，按上述方法處理。

二、經費之支出：

- (一) 經費支出必須由承辦人提出，總務同意，社團負責人允許後始可動用。若由負責人授權支出者，支用後仍需負責人追認。社團指導教師對於經費之支用認為不妥時，有否決權。
- (二) 經費之支出必須取得支出憑證：
 - 1、如需購置物品、印刷資料、或大額（新台幣壹萬元以上）開支時，須先比價兩家（含）以上之廠商，並開列估價單，附於收據後面，以辦理報銷。如該款係由學校補助者應提請課外活動指導組，按學校請購程序辦理。
 - 2、個人收據請按課外活動指導組印妥之單據，詳填並加蓋私章，註明身份證字號及住址。
 - 3、社團向公司行號購買貨物或支付勞務費用，取得統一發票、收據，應記明下列各事項：
 - (1) 公司行號之名稱及詳細地址，加蓋公司行號及負責人印章。
 - (2) 貨物名稱或勞務性質及數量。
 - (3) 發貨或勞務實施日期。
 - (4) 數量、單價及總價。
 - (5) 免開統一發票商店所出具之收據，除上述要求外，應寫明該店免開統一發票之編號（部份在店章已刻有編號）。
 - (6) 收銀機統一發票需另附明細表。
 - (7) 買受機關名稱，應稱為[國立屏東科技大學]，勿加寫社團名稱，俾需向學校請求補助時使用。
 - (8) 人員之差旅費，除由受領人出具收據外，應附出差旅費報告表。
 - (9) 各種印刷費之收據，應附印好之樣本或樣張。
 - (10) 發票收據之金額總數，應用文字數字書寫，其全部內容不得塗改增補。
 - (11) 收據或發票有關之憑證，除上述規定外，審核單位如認為有檢送其他關係文件必要時，得通知附送之，認為不符合社團使用規定時，得退回。

三、資訊公開揭露：

各社團之經費收支情形，應於活動結束二週內整理完竣，其經常性經費之開支，應於每月十日前整理完畢，並登錄於帳簿，經社團負責人暨指導教師核閱認可後，送課外活動指導組查考，並予公開徵信，將帳目公佈，俾社員得以了解收

支情況。

第六章 附則

第四十一條 本辦法經學生事務委員會議通過後施行，修正時亦同。

國立屏東科技大學學生社團（含班級）辦理活動注意事項（廢止）

民國 83 年 06 月 28 日學生事務委員會修訂

民國 85 年 07 月 02 日學生事務委員會修訂

民國 96 年 01 月 10 日學生事務委員會修訂

一、社團經課外活動指導組認可得聘請指導老師，由各社團報請學務處轉呈校長核聘之，每一學年一聘。

指導老師應於課外活動時間每週指導該社團活動至少一次。

二、社團應改選交接後三週內及下學期結束前一週，將次一學期活動計畫書送課外活動指導組備查，如社團活動不符學校核准之社團宗旨者，學校得予解散。

三、辦理活動之申請：

（一）凡本校學生社團（班級）舉辦活動最遲須於活動展開的前一週星期一之前，由社團負責人（班代表）向學務處課外活動指導組（學生輔導中心）提出申請，並領取活動申請表。

（二）社團負責人或班代表，在申請表上按規定逐欄填妥並簽章，送請指導教師（輔導教官、系主任）核閱後，逕送課外活動指導組或學生輔導中心（班級）審核。

（三）活動申請核准後，向課外活動指導組或學生輔導中心領取活動申請表影印本，凡未領得該申請表影印本者，不得展開活動。

四、社團活動非經學務處核准，不得有校外人士參與策畫、支配或影響等情事。

五、經許可之社團活動如時間、地點有變更時，應向課外活動指導組報備，如內容有變更時，亦應報請課外活動指導組同意。

六、學生社團未經核准不得舉辦校際性康樂活動或組織校際性聯誼會。

七、社團活動結束後，社團負責人應填寫社團活動成果紀錄表送課外活動指導組備查。

八、張貼海報之規定：

（一）活動核准後，其宣傳海報應加蓋[社團]章後方得張貼。學生會應負監督責任。

（二）海報之製作，應注意標明活動之內容、時間、地點及社團名稱，字體宜端正、不用簡體字，並嚴禁有違反國策、國家法令及校規之描述或暗示。

（三）為避免佔用張貼板面，同樣之海報，不得在同一地點張貼二張以上。

（四）張貼海報以二週為限，到時由社團自行收回，納入社團資料，以備參加評鑑。

（五）社團違規張貼海報，由學務處派員取締，作為社團評鑑參考。

（六）海報應張貼於海報張貼地點（即學校所設之海報公布欄內）

（七）本校各行政、教學單位須張貼海報亦請蓋妥單位章以示負責。

九、各社團如何行文（發公函）

（一）各社團均不得對外行文（即發公文函件給校外單位）如有需要應透過課外活動指導組或學生輔導中心（班級）辦理。

（二）社團活動以校內為原則，亦由校內各單位協助支援，不得已確需校外支援協助時，請在活動申請表上[支援項目欄]中註明，俟活動核准後由課外活動指導組或學生輔導中心（班級）協調辦理，或以學校名義具函處理之。惟須提前在活動日二週前申請（寒暑假得個案處理）

（三）社團不得以社團名義函發聘書，亦不得以社團名義製頒獎杯、獎狀等，如有必要頒發獎狀時，須於活動結束二週內檢同競賽資料送學務處轉呈校長核發。

十、社團活動使用場地之規定：

- (一) 學生舉辦課外活動(含班級活動)除經學校核准者外，以在校區內舉行為原則。
- (二) 各社團設計活動時，應確遵場地分配使用時間，準時開始及結束，並預留復原時間俾有限之場地得以充分利用。
- (三) 活動完畢，應即將場地打掃清潔，一切物品復原，並即將借用物品及鎖匙送還保管人點收。遇有損壞，應主動照價賠償。(如為晚間活動，無法當晚歸還時，則應於翌日上班即歸還，以免影響場地之使用)
- (四) 晚間活動期間，如需加裝燈光設備，或開放冷氣，得於活動申請表中加會總務處事務組審查同意。遇有不遵規定、或有安全之虞時，該項活動即令停止，違規之負責人應受校規之處分。
- (五) 社團活動期間，活動單位應有專人負責維持交通秩序，對車輛之停置應有妥善處理。
- (六) 社團晚間活動，均應於晚間十時四十分前結束，並完成清掃及關閉場地。
- (七) 社團或班級借用場地後之使用及清潔復原狀況，均列入評鑑參考。

十一、學生社團活動器材借用辦法：

- (一) 校內各單位可以借用之器材：
 - 1、一般性之器材，可逕向課外活動指導組洽借。
 - 2、體育器材，向體育室洽借。醫藥衛生設備向衛生保健組洽借。
 - 3、其他各類器具請逕向各有關單位洽借。
 - 4、社團借用器材，應妥為保管使用，事前應了解正確使用方法，並應按期歸還，如不按期歸還，停止使用一學期。
 - 5、借用器材因使用而損毀致不堪使用或遺失者，照原價賠償。
- (二) 校外支援單位及器材之借用：
 - 1、一般活動器材救國團高雄地區大專社區服務中心及屏東縣團委會均有部份免費出借，寢具亦可免費出借，僅須支付清洗費。
 - 2、申請支援時，應先向支援單位洽妥，再由學校出具公函，前往借用之。
 - 3、向校外單位借用之器材，尤應儘速歸還，若有損壞應即予修復或賠償，且須委婉說明及致歉意，以維校譽。

十二、學生社團活動請領補助經費辦法：

- (一) 社團活動經費，以社團向社員徵收之社費支用為原則，學校對社團活動經費之補助，係以支援委辦活動、全校性之訓練、研習、或公演、比賽、展覽、社會服務工作等為主。
- (二) 社團籌劃活動時，應斟酌自身財力，節約預算，發揮自助克難精神。
- (三) 社團活動必須學校補助經費者，應檢附活動計畫書，詳列經費預算，經由學生會核可後，向學務處課外活動指導組申請補助。
- (四) 經費補助經核可後，應按預算執行。活動結束二週內，詳列支出報告表，檢同有關之發票或收據等單據，連同活動成果紀錄表送課外活動指導組辦理請款手續。

十三、社團財務處理要點：

- (一) 收支登帳：
 - 1、社團全部收入登帳：
社團全部之收入，均應建卡登帳，包括社員繳納之社費，學校之獎助、或補助經費。社團本身之收益(如存款利息、舉辦活動、園遊會、義賣等之收入以及社團接受經學

校核可之捐助及其他收入等）應全部登載於學校規定之帳簿以備查考。（社團不得自行變更）

2、社團全部支出

登帳：

社團所有之支出項目，不論數額大小，均須逐項登載於帳簿，並將單據黏貼在黏貼單上，註明其用途及金額整理列冊。送請學校補助之單據，需先影印一份，按上述方法處理。

（二）經費之支出：

1、經費支出必須由承辦人提出，總務同意，社團負責人允許後始可動用。若由負責人授權支出者，支用後仍需負責人追認。社團指導教師對於經費之支用認為不妥時，有否決權。

2、經費之支出必須取得支出憑證：

（1）如需購置物品、印刷資料、或大額（比照學校規定數額）開支時，須先比價兩家（含）以上之廠商，並開列估價單，附於收據後面，以辦理報銷。如該款係由學校補助者應提請課外活動指導組，按學校請購手續辦理。

（2）個人收據請按課外活動指導組印妥之單據，詳填並加蓋私章，註明身份證字號及住址。

（3）社團向公司行號購買貨物或支付勞務費用，取得統一發票、收據，應記明下列各事項：

A、公司行號之名稱及詳細地址，加蓋公司行號及負責人印章。B、貨物名稱或勞務性質及數量。

C、發貨或勞務實施日期。D、數量、單價及總價。

E、免開統一發票商店所出具之收據，除上述要求外，應寫明該店免開統一發票之編號（部份在店章已刻有編號）

F、收銀機統一發票需另附明細表。

G、買受機關名稱，應稱為[國立屏東科技大學]，勿加寫社團名稱，俾需向學

校請求補助時使用。

H、人員之差旅費，除由受領人出具收據外，應附出差旅費報告表。

I、各種印刷費之收據，應附印好之樣本或樣張。

J、發票收據之金額總數，應用文字數字書寫，其全部內容不得塗改挖補。K、收據或發票有關之憑證，除上述規定外，審核單位如認為有檢送其他關係

文件必要時，得通知附送之，認為不符合社團使用規定時，得退回。

（三）公開徵信：

各社團之經費收支情形，應於活動結束二週內整理完畢，其經常性經費之開支，應於每月十日前整理完畢，並登錄於帳簿，經社團負責人暨指導教師核閱認可後，送課外活動指導組查考，並予公開徵信，將帳目公佈，俾社員得以了解收支情況。

十四、本注意事項提經學生事務委員會議通過後實施，修正時

國立屏東科技大學學生社團評鑑實施辦法(廢止)

90年6月20日學生事務委員會通過
97年6月25日學生事務委員會修訂通過
98年6月16日學生事務委員會修訂通過
99年1月18日學生事務委員會修訂通過
101年1月9日學生事務委員會修訂通過
102年6月20日行政會議修訂通過
105年9月8日行政會議修訂通過

第一條 宗旨

為促進學生社團健全組織，激勵及協助學生社團積極推展活動，以強化社團活動之教育功能。

第二條 依據

教育部台訓字第四三三四六號函訂頒[獎助大專院校績優學生社團及社團幹部研習會簡則]暨台(七十八)訓字第五二〇八六號書函頒佈[大專院校學生社團組織及活動注意事項]等兩文辦理。

第三條 評鑑對象與條件

- 一、凡經本校核定成立之學生社團除各系學會得自由選擇外均應參加評鑑。惟各系學會需於社團改選交接後即向課外活動指導組報備，並依社團評鑑程序接受平時考核始可參加評鑑。
- 二、新成立未滿一年以上之社團，得不參加評鑑。(依本款不予評鑑者，不受第七條第八款之限制)。
- 三、各學年度內未參加評鑑者，不得被推薦參加教育部主辦之全國大專院校績優社團評鑑。

第四條 社團評鑑程序

一、自評

各社團於規定期限內備齊「受檢資料」及填具「學生社團評鑑自評表」(如附件一)，送請社團指導老師親自簽章後，完成自評階段，並送交課外活動指導組審核。

二、初審

由課外活動指導組組長及本組各業務輔導人員、學生代表若干人組成初審評鑑小組。初審實施時間以第一學期校慶運動會後第二週為原則，各社團需將受檢資料持往指定地點陳列，接受初審評鑑小組審查。

三、成果觀摩展及複審

經初審評鑑小組審查後擇期舉行社團成果觀摩展，邀請全校師生共同參觀，以資社團相互觀摩學習。展出期間同時辦理複審，由校長擔任主任委員，聘請學務長、校內外資深社團指導老師、學生代表及專業人士等若干名組成社團評鑑委員會，進行社團訪視與檢證，議決評鑑總成績，評定績優社團成績公布之。

第五條 社團評鑑項目

一、平時考核(50%)

由課外活動指導組組長及本組各業務輔導人員考核，內容包括：

- (一) 社團平時活動狀況。
- (二) 社團負責人及幹部參加研習會與相關會議。
- (三) 活動場地與器材使用、海報張貼。
- (四) 社團辦公室使用及財產保管。

二、年度評鑑(50%)

由初審評鑑小組及社團評鑑委員會評定，內容包括：

- (一) 社團組織章程及管理運作。
- (二) 年度活動計畫特色及績效。
- (三) 帶動中小學社團發展、校外活動及社區服務。
- (四) 社團活動資料保存與電腦化程度。
- (五) 財務管理及經費運作情形。
- (六) 社團網頁製作與管理。

第六條 社團評鑑標準

- 一、課外活動指導組依每年教育部主辦之全國大專院校績優社團評鑑評分標準表訂定評分標準，並於評鑑前公佈。
- 二、社團評鑑總成績依社團平時考核、年度評鑑、成果觀摩展等優劣事實予以評定區分為優等、甲等、乙等、丙等、丁等五種等級，優等及甲等均列為績優社團，分別頒發獎狀及補助社團經費予以鼓勵。
 - (一) 優等：總分九十分(含)以上。
 - (二) 甲等：總分在八十至八十九分。
 - (三) 乙等：總分在七十至七十九分。
 - (四) 丙等：總分在六十至六十九分。
 - (五) 丁等：總分在五十九分以下者。
- 三、連續三年榮獲優等之社團，另再頒發「特優社團獎牌」乙座，以鼓勵其他社團成長。

第七條 獎勵與懲罰

- 一、獲獎社團將於次學期公開頒獎表揚之。
- 二、績優社團可獲分配社團辦公室、借用場地與器材及社團活動經費補助之優先權，其他社團按評鑑成績變動或更換社團辦公室及裁量經費補助。
- 三、特優等：連續獲得優等社團三次者，頒發特優社團獎牌乙座。
- 四、優等：
 - (一) 頒發績優社團獎狀乙幀及核撥獎勵金參萬元。
 - (二) 頒發社團負責人獎狀乙幀、記小功兩次及核撥獎勵金伍仟元，幹部擇優記小功或嘉獎。
- 五、甲等：
 - (一) 頒發績優社團獎狀乙幀及核撥獎勵金貳萬元。
 - (二) 頒發社團負責人獎狀乙幀、記小功乙次及核撥獎勵金參仟元，幹部擇優記嘉獎。
- 六、丙等：列為加強輔導，並酌減活動經費補助。
- 七、未參加評審或一學期(四個月)內未有任何活動，或評審成績為丁等者，撤消其社團設立登記及社團辦公室使用權，且於一年內不得申請成立與該社團性質相同之社團。
- 八、績優社團由學校依名次推薦參加教育部主辦之全國大專院校績優社團評鑑及全國學生會成果競賽，依評鑑結果獎勵方式如下：
 - (一) 特優獎：社團負責人記小功二次，幹部擇優記小功或嘉獎，並核撥社團獎勵金伍仟元。
 - (二) 優等獎：社團負責人記小功一次，幹部擇優記小功或嘉獎，並核撥社團獎勵金參仟元。
 - (三) 績優獎或甲等獎：社團負責人及幹部擇優記嘉獎。

第八條 經費

- 一、評鑑所需經費由學務相關經費項下編列預算支用。
- 二、績優社團與負責人獎勵金及參加教育部辦理社團相關評鑑經費由學雜費提撥之獎

助學金經費項下編列預算支用。

第九條 附則

- 一、參加評鑑之活動資料以當一年內者為限，以往之資料，請勿送審，並請妥為整理、裝訂，於封面標明資料名稱，在規定時間內依指定方式陳列佈置。
- 二、有關獎狀、獎牌、獎盃、錦旗、紀念品等請勿送件，可酌拍成相片接受評鑑。
- 三、社團成果觀摩展由學生會負責佈置場地，各社團可提出社團專有器材、活動成果等，以靜態方式展出，社團得推派代表若干人在場解說，評鑑暨觀摩展結束後依規定時間，將資料攜回。
- 四、被推薦參加全國大專院校績優學生社團評鑑之社團須依規定時間內將資料送學務處，如逾時或放棄得取消名次資格，由下一名遞補。

第十條 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。

國立屏東科技大學學生懷孕受教權維護及輔導協助要點(草案)

- 一、國立屏東科技大學(以下簡稱本校)依教育部「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」，為落實性別平等教育法第十四條之一規定，積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助，特訂定本要點。
- 二、本校應秉持多元、包容之精神關懷懷孕學生，積極維護懷孕學生基本人權，保障其受教權；並於輔導協助過程中嚴守專業倫理，尊重隱私，採取必要之保密措施，同時統整運用社會資源與經費，以維護懷孕或育有子女學生之權益。
- 三、本要點適用對象包括一般學生及懷孕、曾懷孕（墮胎、流產或出養）與育有子女之學生。
- 四、發現未成年學生懷孕時，應成立工作小組，由校長擔任召集人，並指派學生事務處學生諮商中心設立單一窗口，由學生諮商中心主任擔任執行秘書，與本案學生課業、學習環境密切相關之處室主管為當然成員，必要時得另指定發言人，啟動本校之危機處理機制。成年學生或已婚學生因懷孕而有協助需求者，得比照前項規定辦理。
- 五、工作小組應共同商討與執行本要點所定事宜，並依職責執行任務，包含：
 - （一）成立輔導團隊，必要時得聘任校外輔導專業人士擔任諮詢顧問。
 - （二）學生諮商中心專業輔導人員提供諮詢輔導。
 - （三）由系所辦公室召開系輔導會議，擬定輔導計畫，並依實際需求適時修正。
 - （四）各權責單位建立懷孕學生輔導紀錄，並依專業倫理妥適保存及管理其資料。
 - （五）健康促進諮商中心提供孕程保健諮詢、嬰幼兒保育諮詢等衛生醫療協助。
 - （六）主計室依據性別平等教育法第十條規定，將維護懷孕學生受教權之相關經費，納入該項經費預算。
 - （七）教務處與學務處應依學生學習或成績評量之規定，彈性處理學生出缺勤紀錄、補考與補救教學等學籍及課程相關事項。
 - （八）視懷孕學生需要，結合相關資源，提供其多元適性教育。
 - （九）整合校內外資源支援輔導單位。
 - （十）總務處應視學生之需求，規劃提供懷孕或育有子女學生無障礙學習環境及哺乳設施。
- 六、本校應運用各類教學活動教導及宣導預防非預期懷孕，並積極營造多元、同理、包容、友善、平等及無歧視校園文化。
- 七、本校應與社區建立良好溝通機制，平時即與衛生醫療、社政、警政及民間社會福利、心理衛生機構等建立網絡關係，相互支援合作，共享資源。
- 八、本校學生事務處學生諮商中心應設置專人管理之電話及電子郵件帳號，使懷孕學生能有尊嚴地主動求助，並保障其隱私，同時運用集會之機會，加強宣導本要點相關事項。
- 九、本校任何單位不得以學生懷孕或育有子女為由，做出不當之處分，或以明示或暗示之方式，要求學生休學、轉學、退學或請長假。遭受學校歧視或不當處分之學生，得依性別平等教育法或其他相關法規規定，提出申訴或救濟。
- 十、本校學生懷孕期間之學籍、成績考查、評量、請假及補課等事宜，悉依據本校學則或相關規定辦理，懷孕或育有子女學生之學籍及成績考查或評量等相關規定，得由本校依學生需求採取彈性措施，協助懷孕或育有子女學生完成學業。

- 十一、本校應整合教育、社政、戶政、勞工、衛生醫療、警政等單位之資源，提供懷孕或育有子女之學生輔導、轉介、安置、保健、就業、家庭支持、經濟安全、法律協助及多元適性教育。
- 十二、本校應逐步改善校園相關硬體設施，提供懷孕或育有子女之學生友善安全之學習環境。前項所稱之改善包含適合懷孕學生使用之桌椅、設置及規劃哺(集)乳室、協助懷孕學生申請校內停車位等。
- 十三、本校知悉學生有懷孕之情事時，其內容如屬依兒童及少年福利法、兒童及少年性交易防制條例、性侵害犯罪防治法及家庭暴力防治法或其他相關法規規定應辦理通報者，應依規定確實辦理。
- 十四、本校應於每學年末將學生懷孕事件之處理概況回報教育部。
- 十五、本要點未盡事宜，依教育部之「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」及本校相關規定辦理。
- 十六、本要點經性別平等教育委員會審議，並送行政會議通過後施行，修正時亦同。

國立屏東科技大學學生申訴案處理辦法(草案)

民國 86 年 6 月 26 日第 12 次校務會議通過
教育部 86 年 6 月 24 日台（八六）訓（一）字第 86070391 號函核定
民國 87 年 1 月 9 日第 1 次校務會議修正通過
民國 92 年 6 月 30 日第 15 次校務會議修正通過
民國 92 年 10 月 2 日第 16 次校務會議修正通過教育部
民國 93 年 8 月 13 日台訓（二）字第 0930108104 號函核定
民國 94 年 6 月 27 日第 23 次校務會議修正通過
民國 95 年 6 月 23 日第 27 次校務會議修正通過
教育部 95 年 8 月 4 日台訓（二）字第 0950114283 號函核定
民國 96 年 1 月 14 日第 29 次校務會議修正通過
民國 96 年 6 月 28 日第 31 次校務會議修正通過
教育部 96 年 8 月 28 日台訓（二）字第 0960130710 號函核定
民國 97 年 1 月 21 日第 33 次校務會議修正通過
教育部 97 年 5 月 15 日台訓（二）字第 0970082311 號函核定
102 年 1 月 11 日 101 學年度第 1 次臨時校務會議通過
民國 102 年 6 月 10 日第 53 次校務會議通過
教育部 102 年 7 月 23 日臺教學(二)字第 1020109301 號函核定
民國 104 年 12 月 28 日第 58 次校務會議通過
教育部 105 年 1 月 13 日臺教學(二)字第 1050003515 號函核定
民國 105 年 12 月 26 日第 60 次校務會議通過
教育部 106 年 4 月 19 日臺教學(二)字第 1060053127 號函核定
民國 108 年 6 月 10 日第 65 次校務會議通過
教育部 108 年 7 月 15 日臺教學(二)字第 1080096865 號函核定

第一條 本辦法依大學法第三十三條第四項及本校組織規程第四十一條之規定訂定之。

第二條 學生、學生會及其他相關學生自治組織（以下簡稱申訴人）對學校之懲處、其他措施或決議，認為有違法或不當，致損害其權利或利益者，得依據本辦法之規定提起申訴。

前項所稱學生，係指本校對其懲處、其他措施或決議時，具有學籍者。

第三條 為處理申訴人提起申訴案件，特設立本校學生申訴評議委員會(以下簡稱申評會)。

第四條 申評會置委員十五人，均為無給職，任期一年，得連任，由校長遴聘本校具有法律、教育、心理專長之教職員代表十二人，及學生代表三人（學生會推派代表至少一人，其餘由各學院推派代表一人由校長遴聘）擔任。

前項委員任一性別委員應占委員總數三分之一以上，未兼行政職務之教師至少不得少於總額二分之一；擔任學生獎懲委員會之委員或負責學生獎懲決定、調查之人員，不得擔任申評會委員。

為處理特殊教育法規定之特殊教育學生申訴案件，遇案另增聘特殊教育學者專家或專業人員二名擔任委員，其任期不受第一項規定限制。

第五條 申評會主席由委員互選之，並擔任召集人，召開並主持申評會之進行。
申評會得設常務委員會分三組輪值，其組成由五位委員為一組(其中一人為學生代表)，處理申訴案件初步審查工作，並於申評會議說明。
遇重大案件經校長核定，得委任律師擔任法律諮詢及繕寫申訴評議書。
前項律師之委任費用由學務處經費支出。

第六條 申評會置執行秘書一人，由學生諮商中心主任擔任，相關行政作業由學生諮商中心專人辦理。
學生申訴書收件單位為學生諮商中心。

第七條 申評會開會時應有全體委員二分之一(含)以上出席，及出席委員三分之二(含)以上同意行之。但涉及開除學籍、退學或其他類此受教權益剝奪處分之申訴案決議，應有全體委員三分之二(含)以上出席，及出席委員三分之二(含)以上同意行之。

第八條 申訴及評議原則：

一、申訴人對於學校之懲處、其他措施或其他措施及決議不服者，應於收到或接受相關懲處、行政處分或其他措施及決議之次日起二十日內，以書面向申評會提起申訴。

申訴人因天災或其他不應歸責於己之事由，致遲誤前項申訴期間者，於其原因消滅後十日內，得以書面敘明理由向申評會申請受理評議。但遲誤申訴期間已逾一年者，不得為之。

二、申訴書應記載申訴人之基本資料、申訴之理由，希望獲得之補救及有關之文件及證據。申訴會認為申訴書不合規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於七日內補正。其補正期間應自評議期間內扣除。

三、申訴人在申訴程序中，就申訴事件或其牽連之事項，提出訴願、民事訴訟、刑事訴訟或行政訴訟者，應即以書面通知學校，由學校轉知申評會。

申評會依前項通知或依職權獲知上情後，應即停止評議，並通知申訴人；俟停止原因消滅後，經申訴人書面請求，申評會繼續評議，並以書面通知申訴人。申訴案件全部或一部之評議決定，以訴願或訴訟之法律關係是否成立為據者，申評會於訴願或訴訟程序終結前，應停止評議，並以書面通知申訴人；於停止原因消滅後，應繼續評議，並以書面通知申訴人。

退學、開除學籍或類似處分之申訴案件，不適用前二項規定。

四、申評案件之評議以不公開為原則，但得通知申訴人、原單位之代表及關係人到會說明或陳述意見。

五、相關各造經合法通知，無正當理由，不於規定之期間提出答辯、準時到會或詳細說明者，申評會得於衡酌資料及相關之證據後，逕為評議決定。

六、申評會應於收到申訴書次日起三十日內，完成評議；必要時得予延長，並通知申訴人。延長以一次為限，最長不得逾二個月。但涉及退學、開除學籍或類此處分之申訴案，不得延長。

- 七、申評會之評議、表決、委員個別意見及申訴人基本資料，應予保密。
- 八、申訴案有調查或實地瞭解之必要時，得經申評會決議，推派委員三至五人成立調查小組為之。
- 九、申訴提起後，於申訴評議書送達前，申訴人得撤回申訴。
- 十、申訴人就同一案件向學校提起申訴，以一次為限。

第九條 退學、開除學籍或類此處分之申訴案件，學校於評議決定確定前，學生得向學校提出繼續在校肄業之書面請求。

學校收到前項請求後，應徵詢申評會之意見，並衡酌該生生活、學習狀況，於七日內以書面答覆，並載明學籍相關之權利與義務。

第十條 申訴人依前條經學校同意在校肄業者，除不得授給畢業證書外，其他修課、成績考核、獎懲得比照在校生處理。

第十一條 評議決定書應包括主文、事實、理由等內容，不受理之申訴案件亦應做成評議書，惟其內容得不記載事實。

前項評議決定書應依第十四條及第十五條之規定，記載不服申訴決定之救濟辦法。

第十二條 申評會做成評議決定書陳校長核定時，應副知原處分單位，原處分單位如認為有牴觸法令或窒礙難行者，應以書面敘明具體事實及理由，陳報校長，並副知申評會；校長認為有理由者，得移請申評會再議，並以一次為限。

第十三條 申評會之評議決定書經校長核定後，學校應依評議決定執行。

退學、開除學籍或類此處分之申訴案件，經評議確定維持原處分者，並依下列規定辦理：

- 一、修業證明書所載修業截止日期，以原處分日期為準。
- 二、申訴期間所修習科目學分，得發給學分證明書。
- 三、役男離校學生緩征原因消滅名冊於申訴結果確定後三十日內冊報，其兵役、退費依相關規定辦理。
- 四、退費標準依現行專科以上學校向學生收取費用辦法第八條及專科以上學校學雜費收取辦法第十五條之規定辦理。

第十四條 申訴人就學校所為之行政處分，經向學校提起申訴而不服其決定，得自申訴評議書送達次日起三十日內，繕具訴願書，檢附學校申訴評議決定書，經學校向教育部提起訴願。學校收到前項訴願書，應儘速檢附答辯書，並將必要之關係文件，送交教育部。

申訴人就學校所為之行政處分，未經學校申訴救濟程序救濟，逕向教育部提起訴願者，教育部應將該案件移由學校依學生申訴程序處理。

第十五條 申訴人就學校所為行政處分以外之懲處、其他措施或決議，經向學校提起申訴而不服其決定，得按其性質依法提起訴訟，請求救濟。

第十六條 依評議決定、訴願決定或行政訴訟判決撤銷學校原退學、開除學籍或類此處分者，其因特殊事故無法及時復學時，學校應輔導其復學；對已入營無法復學之役男，

學校應保留其學籍，俟其退伍後，輔導優先復學；復學前之離校期間並得補辦休學。

第十七條 學生申訴制度屬學生權益救濟性質，應以學生個人權益直接不當侵害為前題，其他學生之陳情、建議、檢舉或不同意見之反應，應循本校各行政溝通管道為之。學生因校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件提起申訴，其屬性別平等教育法第二十八條第二項申請調查之性質者，應依性別平等教育相關規定處理。

第十八條 本辦法經校務會議通過，報教育部核定後實施，修正時亦同。

國立屏東科技大學生活服務教育施行辦法(草案)

民國 88 年 05 月 18 日本校第 21 次行政會議通過

民國 90 年 06 月 07 日本校第 45 次行政會議通過修訂

第一章 總則

第一條 為培養學生具有惜福愛物、勤勞篤實之美德、服務社會的人生觀，特訂生活服務教育施行辦法（以下簡稱本辦法）。

第二章 執行方式

第二條 生活服務教育課程區分為團體服務教育、個別服務教育。

一、團體服務教育：四年制、二年制新生及轉學生入學第一學年，每人必須接受團體服務教育，除期中考及期末考當週外，每週均予實施。服務項目及範圍：

（一）校園環境與公共設施整潔與美觀。

（二）社區服務。

（三）生活禮儀與常規教育。

（四）參加安全教育與專題演講。

（五）以系為單位，由系主任、系教官暨導師共同負責分配與督導，並由學務處生輔組負責執行登錄與考核。

二、個別服務教育：已接受完團體服務教育之學生，採護照認證制度，利用課餘時間參與個別服務教育。服務項目及範圍：

（一）與學系性質相關之專業性校內或校外服務。

（二）救災、救難及緊急事件之處理。

（三）參與本校重大活動服務性工作。

（四）其他各種由學校提供之一般性服務工作。

三、上述服務項目之接洽、規劃、推動與協調由生活服務教育執行小組負責協調全校相關單位，就相關服務項目提供支援及諮詢、公告，並接受學生登記。

四、護照服務時數之認證，主動尋求導師、系教官、系主任或各處室督導之教職員簽證於個別服務記錄卡。認證屆滿時，請至生活服務教育執行小組核計，並換新卡，每學期服務時數達 50 小時以上且表現優良者，得依學生獎懲辦法簽請獎勵，並提請生活服務教育指導委員會評審表揚。

五、參加個別服務同學赴校外服務期間，必要時由生活服務教育執行小組辦理新台幣三百萬元以上之意外保險（含意外醫療險），以確保參加學生之安全。

第三條 凡肢體障礙學生之服務項目，由生活服務教育執行小組，依實際狀況適當調配或指派。

第四條 日間部其它各年級及進修部學生得鼓勵依其意願自願參與各項無償之義務服務工作。

第三章 組織與權責

第五條 成立生活服務教育指導委員會，由校長任主任委員、副校長為副主任委員、學務長任執行長、委員包括教務長、總務長、推廣教育處處長、各院院長、主計室主任、軍訓室主任、生活輔導組組長、學生諮商中心主任、事務組組長、課務組組長、學生會會長等，負責政策之擬訂、行政協調與督導。

第六條 委員會下設生活服務教育執行小組，由學務長任召集人，生活輔導組組長擔任執行秘書，成員包括各系主任及系教官、一年級導師等負責工作區域分配、活動規劃、執行督導與綜合業務。

第七條 生活服務教育指導委員會委員暨執行小組成員均為無給職。每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會議。生活服務教育指導委員會會議由主任委員（或副主任委員）主持；生活服務教育執行小組會議由學務長主持。

第八條 各系生活服務教育之範圍包括校內責任區與系館責任區，其成績逐週評定，並送各系瞭解改進。期末將各班之評比總成績送各系參考，各系導師、教官可依此標準，予以學生加、扣分，以作為學生生活服務教育成績之等第。

第九條 凡可作為教育與訓練學生之工作或事務，均得由各行政單位與學系於每學期開學前一個月提出申請，並提生活服務教育指導委員會研討通過後實施。

第四章 考評與獎勵

第十條 生活服務教育班級評比優異者，依「生活服務教育績優班級獎勵辦法」辦理。

第十一條 本校生活服務教育為必修、零學分課程，其成績分為「優等」、「良」、「及格」、「不及格」並加註分數。不及格者，必需重修，否則不能畢業。

第十二條 學生因故不能出席團體生活服務教育課程者，須依規定辦理請假手續，未經請假或請假未准而任意缺席者，以曠課論。除公假外，其它請假均需於當學期補足，未補足者，以不及格論。

第十三條 學生修習個別服務教育每學期達 50 小時以上且表現優良者，得依學生獎懲辦法簽請獎勵，並提請生活服務教育指導委員會評審公開表揚。

第十四條 本校學生於申請各項獎學金、工讀、及教師推薦信函時，生活服務教育成績應列為審核評量標準要項之一。凡於申請前所完成之生活服務教育成績不及格者，不得申請；生活服務教育成績優異者，應優先錄用。

第五章 附則

第十五條 生活服務教育執行小組之業務經費由學校年度預算相關經費支應。

第十六條 各系辦理生活服務教育所需之器具（如掃把、畚箕、拖把、抹布、清潔劑等）由各需求單位下授之相關預算支應或向總務處申請支援，並各自負責保管。

第十七條 本辦法經生活服務教育指導委員會研訂，並提經行政會議通過後施行，修正時亦同。

國立屏東科技大學資訊技術服務中心託管主機駐放及租用管理規則-草案

第一條 國立屏東科技大學(以下簡稱本校)資訊技術服務中心(以下簡稱本中心)根據「國立屏東科技大學電子計算機中心託管主機駐放及租用服務辦法」,為維持服務營運之安全與穩定,特訂定本管理規則。

第二條 本服務僅限於國立屏東科技大學(以下簡稱本校)以單位名義申請,本中心僅提供硬體管理、網路相關設定及故障排除,但不提供備用主機、平台及內容維護管理、作業系統更新、備份、防火牆、防毒防駭等資訊安全服務。

第三條 實體託管主機駐放管理規則

- 一、 提供電腦機房與機架空間必要之冷氣、電源、消防、保全、網路連接線路等設施。
- 二、 提供標準機架空間供申請者存放實體主機,標準機架空間每單位(1U 規格)為寬 48.26 公分、高 4.75 公分、深 74 公分。各單位申請以不超過 2U(1 台主機為原則),主機需有 2 電源以上(雙迴路)使用。
- 三、 提供託管主機上網連線所需之 IP 位址一個,如有額外 IP 位址需求者,請詳列於主機託管服務申請表中。本中心得有權因管理需求,更換託管主機 IP 位址。
- 四、 各單位申請實體主機託管服務,應填具「託管主機服務申請表」與「託管主機設備規格表」,經本中心核可後方可進駐。申請單位應於核可後十個工作日內,與本中心負責人員核對其硬體型號、規格、數量及財產編號等內容,將託管主機進駐本機房,申請單位如未於期限內進駐,本中心有權撤銷該申請案。
- 五、 託管主機進駐後,由雙方進行硬體及網路測試,並以測試完妥日為服務啟用日。如經測試發現硬體有未能連接等問題,經雙方協力仍無法於五個工作日內改善者,申請單位須於撤銷申請日起五個工作日內搬離託管主機。
- 六、 託管服務之管理責任與義務
 - (一)基於管理需求,本中心得更動託管主機放置之機架位置,本項更動本中心應於五個工作日前通知託管單位。
 - (二)本中心應維持實體託管服務所屬機房環境之正常運作,如遇故障情形,應儘速修復。但因天然災害或不可抗力因素造成機房受損而致託管單位設備損失,本中心不負賠償責任。
 - (三)基於校園網路安全,託管單位主機需配合本機房所需之網路資安規範。
 - (四)託管單位應自行維護託管主機之軟/硬體設備、作業系統漏洞修補、系統安全、防毒、軟體防火牆及主機內各項應用軟體的維護,因硬體故障或應用程式造成之錯誤或遭第三人經由網際網路入侵、破壞或擷取其資料等侵害情形,所造成之直接或間接損失,檢附惡意軟體偵測證明文件(如主機資訊安全自我檢核表),本中心不負賠償責任。
- 七、 託管單位欲進入本機房進行維護,應填具「委外維護(修)記錄表

(NPUSTCC-ISO-2-019-001)」，經本中心核可後，始得進入。維護人員應配戴身分識別證件以供查核，維修期間本中心負責窗口人員將須陪同。

八、託管主機如欲暫時性搬出機房，託管單位應填具「託管主機設備進出記錄表」，經本中心人員核可確認後，方可移出機房。

九、主機託管單位如欲終止代管服務，應填具「託管主機終止服務申請表」註明預定終止日期，送交本中心辦理。本中心有權依表載終止日期停止託管服務。託管單位應於終止日起五個工作日內，與本中心人員核對硬體型號、規格、數量及資產編號等內容後搬離託管主機。逾期未搬離，視為拋棄託管主機之所有權，本中心有權更動其放置位置。

第四條 虛擬主機管理規則

一、虛擬主機之作業系統及版本，由本中心既有系統範本提供，不提供客製化。

二、虛擬主機所使用之需付費之作業系統、資料庫、應用軟體等授權，須由申請單位自行採購並提供安裝序號。

第五條 收費標準:各項服務項目之收費標準如下:

(一) 實體主機駐放服務收費標準

項目	收費標準
基本配備：2U 為主	12,000 元/年 (1U 之規格：寬 48.26 公分、高 4.75 公分、深 74 公分)
每增加一組基本配備	1U 6000 元/年，以此類推
基本 IP 配備	提供一個 IP(免費)，每新增 1 個 IP 1000 元/年

(二) 虛擬主機服務 收費計價標準:

項目	收費標準
申請一台基本配備	1 vCPU、2G RAM、50G HDD：8000 元/年
一級行政單位	可免費申請一台基本配備
每增加一組基本配備	5000 元/年
每增加 1 vCPU	500 元/年
每增加 2G RAM	1500 元/年
每增加 10G HDD	500 元/年

第六條 除系統或網路維護管理、緊急異常事件外，本服務僅提供工作日服務。託管單位需自負資料備份責任與軟硬體維護等事宜，如因本中心機房設備異常而導致主機運作之任何損失，本中心概不負責。

第七條 各委託單位之管理人員應維護所提供的內容，不得違反本校「校園網路使用規範」及「臺灣學術網路管理辦法」之規定，並應遵循資通安全管理法及個人資料保護法等相關稽核規定。

第八條 各委託單位主機管理人員或負責人須自行備份資料，維護託管主機資訊安全。

第九條 如託管主機發生資安事件或違反相關法規之情事，本中心有權終止該項服務與託管合約。

第十條 本中心有權評估主機設備重啟服務，若有特定開機程序本中心有權評估是否協助，請委託單位自行處理。如：中心機房異常停電復電後，協助託管單位重新啟動主機之服務。本中心依其程序，於復電後協助重新啟動其硬體設備，若造成軟、硬體、資料損壞或障礙時，本中心不負賠償責任。

第十一條 委託單位如有聯絡人等資訊異動，應主動告知本中心聯絡窗口，以方便日後主機產生資安或異常狀況聯絡用。若無法聯絡到委託單位相關負責人員，本中心有權處理做緊急離線或關機動作，以確保本機房能維持正常維運。

第十二條 本中心對掌握之託管設備申請單位管理人員相關資料，負有保密義務，除業務負責人要求查閱本身資料，或有下列情形符合相關法令規定，並以正式公文查詢外，本中心不對第三人揭露。若司法機關、監察機關或治安機關因偵查犯罪或調查證據所需者。其他政府機關因執行公權力並有正當理由所需者。與公眾生命安全有關之機關（構）為緊急救助所需者。

第十三條 本規則經研究總中心指導委員會通過，提行政會議核備後公布施行，修正時亦同。

國立屏東科技大學資訊技術服務中心 WordPress 網站建置服務及維護管理規則-草案

第一條 資訊技術服務中心（以下簡稱本中心）為提供校園網站服務需求，並推廣自由軟體，特訂定本管理規則。

第二條 本服務同時提供校內單位(含專任教師)及校外單位申請，本中心提供 WordPress 網站建置及系統更新、備份、網路及資訊安全相關設定及故障排除等服務。

第三條 WordPress 網站建置服務管理規則

- 一、 提供建置 WordPress 網站必要之執行環境，內含網站伺服器、資料庫及相關程式語言。
- 二、 提供校內單位及專任教師申請本校之次網域名稱，如：○○○.npust.edu.tw，並整合於 WordPress 配置環境。
- 三、 提供校內單位(含專任教師)及校外單位 WordPress 網站基本方案、網站內容美編方案及系統維護方案，詳細內容及收費標準參閱本管理規則第五條。
- 四、 各單位申請 WordPress 網站建置服務，應填具「WordPress 網站建置服務申請表」，經本中心核可後方可辦理。若因機器調配考量本中心有權利延後或撤銷該申請案。

第四條 託管服務之管理責任與義務

- 一、 WordPress 網站建置後，由雙方進行系統登入及相關功能測試，確認功能正常上線後，網站的內容維護由申請單位自行經營，網站管理之帳號及密碼自行保管，並建議定期更換密碼。若因帳號管理不當，造成網站內容遭入侵竄改等事故，本中心僅提供備份還原服務，因此衍生之勞務成本由委託單位負擔，費用實報實銷。
- 二、 網站內容由申請單位自行管理，本中心僅每週備份資料內容及檔案，若因故網站故障、資料或檔案遺失，本中心提供備份還原服務，惟不保證還原後之資料完整性。
- 三、 為確保系統資訊安全 WordPress 及相關功能模組之升級由本中心視狀況逕行調整，不另行通知。
- 四、 本中心提供之 WordPress 核心、相關模組及美工版型皆取得合法授權，委託單位若自行安裝未經授權之模組或圖片，相關法律責任由委託單位自行負責。

第五條 收費標準:各項服務項目之收費標準如下:

一、 基本服務項目：

項目	說明
網站設定	網域名稱 DNS 配置、資料庫配置、WordPress 系統架設
基本架構	後台管理系統、新聞文章功能、靜態頁面功能、多媒體圖檔上傳功能等
專用功能模組	所見即所得編輯器、資訊安全防護模組、網頁快取模組、程式線上編輯模組、行事曆模組、自定欄位功能模組。
主題佈景	支援響應式網頁設計架構

版型	提供 5 套版型選擇套用	
網站空間	10GB	
收費標準	校內單位及專任教師	校外單位
	免費	20,000 / 站

二、 收費服務項目：

項目	說明
首頁形象設計	含 5 張橫幅美編圖片、新聞區塊、Youtube 影音嵌入等多媒體功能區塊、網站連結。可再訂製 3 個功能區塊於首頁中。
關於我們頁面	關於我們等 5 頁靜態頁面內容設計，如：教育目標、系所沿革、核心能力、教學設備、畢業出路、系所特色等。超過頁數價格另議。
自訂內容型別	含客製 2 套自訂內容型別功能，可整合自訂欄位功能，能呈現如：師資陣容(教師列表頁、教師介紹頁)、課程介紹(課程列表頁、課程內容)。超過 2 套之追加內容型別價格另議。
新聞文章	新聞文章列表、內頁面美編設計
檔案下載	檔案分類、列表功能等美編設計
簡易報名表單	整合 E-Mail 之簡易表單功能
行事曆	可整合報名表單功能區塊
相簿功能	可於後台編輯管理相簿
多階選單設計	多階選單功能設計
網站地圖	提供使用者及搜尋引擎快速索引
RSS 外部新聞嵌入	可嵌入外部新聞於站內
舊網站內容移轉	限 20 筆頁面資料，超過價格另議
收費標準	80,000 元起 / 站 (實際作業內容及期程於委託案簽約時另訂之)

三、 系統維護項目：

項目	收費標準
伺服器軟體版本更新	每年以網站委託建置總價 15%，不足 5,000 元以 5,000 元計算。
資訊安全軟體更新	
WordPress 及既有外掛功能模組更新	
上述網站系統環境之版本相容性測試及調校	

第六條 除系統或網路維護管理、緊急異常事件外，服務時間僅限上班工作日。

第七條 各申請單位之管理人員應維護所提供的內容，不得違反本校「校園網路使用規

範」及「臺灣學術網路管理辦法」之規定，並應遵循資通安全管理法及個人資料保護法等相關稽核規定。

第八條 若託管主機發生資安事件或違反相關法規之情事，本中心有權終止該項服務與託管合約之有效性。

第九條 原申請單位如有聯絡人等資訊異動，應主動告知本中心聯絡窗口，以方便日後主機產生資安或異常狀況聯絡使用。若無法聯絡到委託單位相關負責人員，本中心有權處理做緊急離線或關機動作，以確保本機房能維持正常維運。

第十條 本中心對掌握之託管系統申請單位管理人員相關資料，負有保密義務，除業務負責人要求查閱本身資料，或有下列情形符合相關法令規定，並以正式公文查詢外，本中心不對第三人揭露。若司法機關、監察機關或治安機關因偵查犯罪或調查證據所需者。其他政府機關因執行公權力並有正當理由所需者。與公眾生命安全有關之機關（構）為緊急救助所需者。

第十一條 本規則經研究總中心指導委員會通過，提行政會議核備後公布施行，修正時亦同。

國立屏東科技大學資訊技術服務中心

WordPress 網站建置服務及維護管理規則-草案

第一條 資訊技術服務中心（以下簡稱本中心）為提供校園網站服務需求，並推廣自由軟體，特訂定本管理規則。

第二條 本服務同時提供校內單位(含專任教師)及校外單位申請，本中心提供 WordPress 網站建置及系統更新、備份、網路及資訊安全相關設定及故障排除等服務。

第三條 WordPress 網站建置服務管理規則

- 一、 提供建置 WordPress 網站必要之執行環境，內含網站伺服器、資料庫及相關程式語言。
- 二、 提供校內單位及專任教師申請本校之次網域名稱，如：○○○.npust.edu.tw，並整合於 WordPress 配置環境。
- 三、 提供校內單位(含專任教師)及校外單位 WordPress 網站基本方案、網站內容美編方案及系統維護方案，詳細內容及收費標準參閱本管理規則第五條。
- 四、 各單位申請 WordPress 網站建置服務，應填具「WordPress 網站建置服務申請表」，經本中心核可後方可辦理。若因機器調配考量本中心有權利延後或撤銷該申請案。

第四條 託管服務之管理責任與義務

- 一、 WordPress 網站建置後，由雙方進行系統登入及相關功能測試，確認功能正常上線後，網站的內容維護由申請單位自行經營，網站管理之帳號及密碼自行保管，並建議定期更換密碼。若因帳號管理不當，造成網站內容遭入侵竄改等事故，本中心僅提供備份還原服務，因此衍生之勞務成本由委託單位負擔，費用實報實銷。
- 二、 網站內容由申請單位自行管理，本中心僅每週備份資料內容及檔案，若因故網站故障、資料或檔案遺失，本中心提供備份還原服務，惟不保證還原後之資料完整性。
- 三、 為確保系統資訊安全 WordPress 及相關功能模組之升級由本中心視狀況逕行調整，不另行通知。
- 四、 本中心提供之 WordPress 核心、相關模組及美工版型皆取得合法授權，委託單位若自行安裝未經授權之模組或圖片，相關法律責任由委託單位自行負責。

第五條 收費標準:各項服務項目之收費標準如下:

- 一、 基本服務項目：

項目	說明
----	----

網站設定	網域名稱 DNS 配置、資料庫配置、WordPress 系統架設	
基本架構	後台管理系統、新聞文章功能、靜態頁面功能、多媒體圖檔上傳功能等	
專用功能模組	所見即所得編輯器、資訊安全防護模組、網頁快取模組、程式線上編輯模組、行事曆模組、自定欄位功能模組。	
主題佈景	支援響應式網頁設計架構	
版型	提供 5 套版型選擇套用	
網站空間	10GB	
收費標準	校內單位及專任教師	校外單位
	免費	20,000 / 站

二、 收費服務項目：

項目	說明
首頁形象設計	含 5 張橫幅美編圖片、新聞區塊、Youtube 影音嵌入等多媒體功能區塊、網站連結。可再訂製 3 個功能區塊於首頁中。
關於我們頁面	關於我們等 5 頁靜態頁面內容設計，如：教育目標、系所沿革、核心能力、教學設備、畢業出路、系所特色等。超過頁數價格另議。
自訂內容型別	含客製 2 套自訂內容型別功能，可整合自訂欄位功能，能呈現如：師資陣容(教師列表頁、教師介紹頁)、課程介紹(課程列表頁、課程內容)。超過 2 套之追加內容型別價格另議。
新聞文章	新聞文章列表、內頁面美編設計
檔案下載	檔案分類、列表功能等美編設計
簡易報名表單	整合 E-Mail 之簡易表單功能
行事曆	可整合報名表單功能區塊
相簿功能	可於後台編輯管理相簿
多階選單設計	多階選單功能設計
網站地圖	提供使用者及搜尋引擎快速索引
RSS 外部新聞嵌入	可嵌入外部新聞於站內
舊網站內容移轉	限 20 筆頁面資料，超過價格另議
收費標準	80,000 元起 / 站 (實際作業內容及期程於委託案簽約時另訂之)

三、 系統維護項目：

項目	收費標準
伺服器軟體版本更新	每年以網站委託建置總價 15%，不足 5,000 元以 5,000 元計算。
資訊安全軟體更新	
WordPress 及既有外掛功能模組更新	
上述網站系統環境之版本相容性測試及調校	

第六條 除系統或網路維護管理、緊急異常事件外，服務時間僅限上班工作日。

第七條 各申請單位之管理人員應維護所提供的內容，不得違反本校「校園網路使用規範」及「臺灣學術網路管理辦法」之規定，並應遵循資通安全管理法及個人資料保護法等相關稽核規定。

第八條 若託管主機發生資安事件或違反相關法規之情事，本中心有權終止該項服務與託管合約之有效性。

第九條 原申請單位如有聯絡人等資訊異動，應主動告知本中心聯絡窗口，以方便日後主機產生資安或異常狀況聯絡使用。若無法聯絡到委託單位相關負責人員，本中心有權處理做緊急離線或關機動作，以確保本機房能維持正常維運。

第十條 本中心對掌握之託管系統申請單位管理人員相關資料，負有保密義務，除業務負責人要求查閱本身資料，或有下列情形符合相關法令規定，並以正式公文查詢外，本中心不對第三人揭露。若司法機關、監察機關或治安機關因偵查犯罪或調查證據所需者。其他政府機關因執行公權力並有正當理由所需者。與公眾生命安全有關之機關（構）為緊急救助所需者。

第十一條 本規則經研究總中心指導委員會通過，提行政會議核備後施行，修正時亦同。

國立屏東科技大學主題休閒遊憩服務中心

活動收費標準

98 年 3 月 19 日第 129 次行政會議通過
98 年 12 月 24 日第 138 次行政會議修訂通過
102 年 12 月 19 日第 181 次行政會議修訂通過
105 年 1 月 21 日第 203 次行政會議修訂通過
108 年 00 月 00 日第 000 次行政會議修訂通過

一、陸域活動收費標準

(一) 高低空繩索活動

(活動人數上限 80 人，另人數未滿 20 人，以 20 人計費)

1. 低空體驗 (含課程規劃、場地器材出租、指導員費用)

單位：人

每人費用	校內單位 (本校教職員工生)	各級學校 / 非營利位	營利單位
半天	400	600	800
全天	500	1000	1200

2. 低+高空體驗 (含課程規劃、場地器材出租、指導員費用)

單位：人

每人費用	校內單位 (本校教職員工生)	各級學校 / 非營利位	營利單位
半天	500	700	900
全天	750	1200	1400

(二) 校園定向活動(活動人數上限 **80** 人，另人數未滿 **20** 人，以 **20** 人計費)
(含課程規劃、場地器材出租費、指導員費用) 單位：人

每人費用	校內單位 (本校教職員工生)	各級學校 / 非營利位	營利單位
半天	400	600	800
全天	500	1000	1200

(三) 攀岩體驗活動(攀岩牆使用費，需依體育室收費規定再行報價)(活動人數上限 **40** 人，另人數未滿 **20** 人，以 **20** 人計費)
(含課程規劃、場地器材出租、指導員費用) 單位：人

每人費用	校內單位 (本校教職員工生)	各級學校 / 非營利位	營利單位
半天	500	800	1000

(四) 無痕山林活動(活動人數上限 **40** 人，另人數未滿 **20** 人，以 **20** 人計費)
(含課程規劃、場地器材出租、指導員費用) 單位：人

每人費用	校內單位 (本校教職員工生)	各級學校 / 非營利位	營利單位
半天	400	600	800
全天	500	1000	1200

(五) 走繩活動(活動人數上限 **40** 人，另人數未滿 **20** 人，以 **20** 人計費)
(含課程規劃、場地器材出租、指導員費用) 單位：人

每人費用	校內單位 (本校教職員工生)	各級學校 / 非營利位	營利單位
半天	300	800	1000

二、水域活動收費標準(泳池使用費，需依體育室收費規定再行報價)

(活動人數上限 40 人，另人數未滿 20 人，以 20 人計費)

(一) 獨木舟活動(含課程規劃、場地器材出租、指導員費用) 單位：人

每人費用	校內單位 (本校教職員工生)	各級學校 / 非營利位	營利單位
半天	500	550	600
全天	750	800	850

(二) 泳池浮潛活動(含課程規劃、場地器材出租、指導員費用) 單位：人

每人費用	校內單位 (本校教職員工生)	各級學校 / 非營利位	營利單位
半天	500	550	600
全天	750	800	850

(三) 自力造筏活動(含課程規劃、場地器材出租、指導員費用) 單位：人

每人費用	校內單位 (本校教職員工生)	各級學校/ 非營利位	營利單位
半天	550	600	650
全天	800	850	900

國立屏東科技大學保育類野生動物收容中心

野生動物收容照養、醫療與教育研究經費及物資勸募活動 賸餘款使用計畫

一、目的：

為持續提供全年無休、完善與專業的野生動物醫療救助、良好的照養環境、營養供應等工作，並鼓勵社會參與，以增加大眾對野生動物保育的認知及重視，本中心舉辦勸募活動向社會大眾募集野生動物收容照養及醫療與教育研究等工作所需經費與物資。

二、期間：

核准勸募活動時間：107/08/01 至 108/07/31

預定經費使用期限：107/09/01 至 108/08/30

三、許可文號：

107.7.6 衛部救字第 1070120899 號函

四、勸募收支狀況：

1. 勸募活動所得：勸募期間自 107/08/01 至 108/07/31 止，總計勸募所得共計新台幣 2,843,630 元整。
2. 勸募支出：募得款項自 107/09/01 至 108/08/31 止，依募得款項使用計畫書所載之用途，總計支出新台幣 1,297,066 元整。
3. 總計賸餘款項新台幣 1,546,564 元整。

	項目	金額
勸募收入	捐款收入	2,843,630
款項支出	經常門支出	1,032,143
	設備費支出	264,923
	小計	1,297,066
		賸餘款項
		1,546,564

五、產生剩餘款原因

1. 本勸募活動於 108/05/06 正式上線認養網頁，捐款於此時開始大量湧入，整理大批入帳資料需人力及時間，使得款項實際入帳可使用時，已經相當接近勸募截止日。
2. 本勸募活動配合的信用卡金流公司，規定捐款人刷卡時，款項會在金流

公司停留七天，單位才能申請撥款，撥款後還需經學校入帳相關流程才能進到勸募專戶，使得款項實際入專戶時間與捐款人刷卡時間有落差，導致在勸募時間結束後，還有於勸募期間內刷卡捐贈的款項陸續入專戶。

六、賸餘款使用計畫

賸餘款將依照公益勸募條例第十九條，申請賸餘款項再執行期限延長，款項使用會依照「國立屏東科技大學保育類野生動物收容中心 野生動物收容照養、醫療與教育研究經費及物資勸募活動 勸募活動財務使用計畫書」內項目比例分配使用。

七、賸餘款使用期限:

預計最遲於 109 年 07 月 31 日期間使用完畢。本賸餘款項使用執行後，本中心將依公益勸募條例規定辦理，並報主管機關備查。