

國立屏東科技大學 113 年度第 2 次(第 283 次)行政會議議程

壹、時間：113年2月22日(星期四)上午9時

貳、地點：行政大樓第一會議室

參、主席：張校長金龍

肆、宣佈開會

伍、主席報告

陸、確認前次會議紀錄

柒、前次行政會議執行情形：

國立屏東科技大學 113 年度第 282 次行政會議決議事項執行情形記載表

提案	案由	決議/交辦事項	執行單位	執行情形
一	訂定「國立屏東科技大學重大危機事件處理小組設置辦法」草案。	修正後通過。	秘書室	業公告於秘書室及全校法規彙編網頁正式施行。
二	「國立屏東科技大學校務發展貢獻獎設置要點」修正草案。	修正後通過。	秘書室	業公告於秘書室及全校法規彙編網頁正式施行。
三	「國立屏東科技大學教師授課鐘點核計辦法」第一條修正草案。	照案通過。	教務處	依決議執行，並公告於教務處網站。
四	「國立屏東科技大學學生校外實習辦法」第六條修正草案。	照案通過。	教務處	依決議執行，並公告校園搶先報及教務處「學生實習平台」。
五	「國立屏東科技大學特殊教育推行委員會設置要點」第三點修正草案。	照案通過。	學務處	照案辦理，並公告學務處網站。
六	「國立屏東科技大學編制外專任教學人員評鑑辦法」條文及附表修正草案，並自 113 學年度專案教師評鑑適用。	照案通過。	人事室	業公告於人事室及全校法規彙編網頁正式施行。
七	「國立屏東科技大學校務基金進用研究人員部分辦公時間進修博士學位要點」名稱及條文修正草案。	照案通過。	人事室	業公告於人事室及全校法規彙編網頁正式施行。
八	「國立屏東科技大學教師倫理守則」部分條文修正草案。	修正後通過。	人事室	續提 113 年 6 月 3 日第 75 次校務會議審議。
九	「國立屏東科技大學農學院自我評鑑實施要點」修正草案。	照案通過。	農學院	照案執行並公告於農學院網站。
十	「國立屏東科技大學工學院自我評鑑實施要點」修正草案。	照案通過。	工學院	照案執行。
十一	「國立屏東科技大學管理學院自我評鑑實施要點」修正草案。	照案通過。	管理學院	依決議公告施行。
十二	「國立屏東科技大學人文暨社會科學院自我評鑑實施要點」修正草案。	照案通過。	人文學院	依決議公告施行。
十三	「國立屏東科技大學國際學院自我評鑑實施要點」修正草案。	照案通過。	國際學院	照案執行。

十四	訂定「國立屏東科技大學達人學院自我評鑑實施要點」草案。	照案通過。	達人學院	依決議公告施行，並公告達人學院網站。
十五	「國立屏東科技大學內部控制專案小組設置要點」第四點修正草案。	照案通過。	秘書室	業公告於秘書室、內部控制專區及全校法規彙編網頁正式施行。

捌、各單位重要工作報告：

教務處

- 一、日間部及進修部授課教師於 113 年 3 月 1 日前，上網填寫 112 學年度第 2 學期「中英文課程大綱」、「課程進度」、「課程教材」、「課餘留校時間」及「課程 SDGs 關聯性」等資訊，並將學生缺曠課之扣分規定公告於數位學習平台內；另宣導有關教材上網之相關規範，請授課教師將教材以精簡版方式上傳即可。
- 二、112 學年度第 2 學期轉學招生於 113 年 1 月 8 日公告錄取名單，日間部正取 81 人、進修部正取 21 人，正取生報到日期為 1 月 9 日至 12 日。

學務處

- 一、「行政院學雜費補助」係為弭平私立與公立大學間學費差距而提供私立大學的學費補助，本校同學如有學雜費補助需求，可逕行依據所符合資格，於本校學務處課指組公告受理「學雜費減免」或「大專校院弱勢學生助學計畫助學金」(簡稱「弱勢助學金」)申辦期間提出申請。
- 二、112 學年度起，「弱勢助學金」依據教育部規定放寬補助提件並提高補助額度，大學部學生家庭年所得 70 萬至 90 萬者亦可申辦，並將原五個級距定額補助修訂為兩個級距，家庭年所得 70 萬元以下者每學年補助 2 萬元，70 萬至 90 萬元者每學年補助 1.5 萬元。
- 三、112-2 學期高教深耕計畫經濟或文化不利學生學習支持補助，已公告開放申請，並於 113 年 2 月 27 日下午 17 時截止收件，敬請各系/所/學程協助宣傳並鼓勵符合資格學生踴躍報名；本學期執行模式為 A+B 申請模式，申辦前請詳閱高教深耕計畫經濟或文化不利學生學習支持補助要點及安心學習助學金申請須知。

四、菸害防制

- (一)菸害防制法第 18 條規定各級學校全面禁止吸菸、類菸品(含電子菸)及加熱式菸品，且場所不得供應吸菸有關器物。
 - (二)上述同法第 21 條規定，於禁菸場所吸菸，該場所負責人及從業人員應予勸阻。若有違規者，被人檢舉拍照，則最高新臺幣 1 萬元罰鍰。
 - (三)菸害防制法新法上路未滿 20 歲不得吸菸，違規者須接受「戒菸教育」。
- 五、為提升校園識詐宣導工作，教育部已建置「教育部詐騙防制專區網站」(<https://reurl.cc/Adx93Q>)，即時更新最新詐騙防制相關訊息，請加強宣導運用。

總務處

- 一、113 年度全校「建築空間調查表」及「建築平面圖」更新作業，已於 113 年 1 月 9 日發送通知，各單位如有空間異動，請於 3 月 15 日前送回保管組修正。
- 二、113 年度財產複盤點預定 3 月 11 日起至 5 月 29 日止，複盤點單位為行政單位及農

學院、人文學院、達人學院等所屬系所及中心，盤點清冊於2月15日分送全校各單位，請主管轉知各財產保管人進行財產初盤。

三、為符合資訊安全規定，本校財產管理系統之各保管人密碼使用90天即需變更，而帳號則自前次登入時間算起逾90天未登入時，系統會自動列為閒置帳號並禁用，如需使用時，請洽保管組同仁重啟帳號。

四、113年度施工中校園設施房舍整建工程及新興工程：

- | | |
|------------------------------|-----------------------------|
| 1.國立屏東科技大學非營利幼兒園整修工程。 | 4.國立屏東科技大學附設獸醫教學醫院屏東院區改建工程。 |
| 2.獸醫系暨資源館增設昇降設備工程。 | |
| 3.保育類野生動物收容中心觀察區內舍及周邊設施整修工程。 | 5.基教大樓三社屋頂防漏工程。 |
| | 6.森林系苗圃廁所整修工程。 |

秘書室

一、本年6月4日與5日下午辦理2梯次內部控制教育宣導，由主計室、人事室及總務處分別就經費報支、支出憑證、人員差勤及加退保、事務採購等相關規定進行說明，請各位同仁踴躍出席。

國際事務處

一、112學年度第2學期(春季班)外籍新生7人及4位短期交流生，將於2月底前陸續抵台，敬請學務處及食品科學系、農學院生物資源博士班、動物用疫苗國際學位專班、動物疫苗科技研究所、機械工程系、獸醫系、森林系、語言中心等相關系所協助學生後續註冊及入住校舍相關事宜。

二、僑務委員會「2024臺灣青年海外搭僑計畫」總計將甄選60位學員赴海外進行為期7日的僑務參訪見習，定額補助簽證、機票費及海外全程落地接待，即日起至113年2月29日(四)止線上報名網址：<https://gov.tw/5V3>。詳情請洽本處古明瑾先生，校內分機：6300。

三、本校113學年度第1學期(秋季班)外國學生申請入學自113年1月1日起至113年3月31日止，請本校即將畢業且有意繼續升學的外國學生踴躍提出申請，並請將入學申請訊息轉發給有意來臺就學之外國學生。請至線上系統填報並上傳所需文件：<https://courseeng.npust.edu.tw/Admission/>或洽本處黃進德先生，校內分機6216。

四、外交部亞太司邀請我校合作辦理「2024連結新南向菁英培訓計畫」，希望招收15-20位學生，以熱農系為主要系所，再詢問其他有意願接待之系所為輔，結合農業專業課程與學習不同領域之課程及參觀實驗室，讓學生可以多方面認識特色科系。待與外交部研商本案執行方式、經費來源等提案細節後，將徵詢相關系所之意願。詳情請洽本處簡心柔小姐，校內分機：6674。

五、日本台灣交流協會辦理「2025年度日本台灣交流協會日本獎學金留學生」獎學金計畫，資助對象為未滿35歲我國學生或研究者(社會人士亦可)，且計劃於114年4月、9月或10月進入日本各大學研究所(大學院)攻讀大學或專門學校時期所專修相關課程。第一回申請截止日為2024年3月8日，詳細資訊請洽協會台北事務所新聞文化部謝小姐，電話：(02)2718000，分機2414。

職涯發展處

- 一、為提升學生跨域職能，職涯發展處開設 112 學年度第 2 學期達人學院「行銷設計學堂」4 門課程及「職能培力學堂」5 門課程已納入選課系統，惠請各學院系所協助宣傳，鼓勵學生踴躍報名參加。
- 二、112 學年度第 2 學期獎勵學生取得專業證照獎勵金申請作業，即日起開放至 113 年 3 月 18 日止。
- 三、為配合教育部技專資料庫填報及第二期高等教育深耕計畫關鍵績效指標，每學期開學時惠請各系所學程協助調查蒐集學生取得與就讀系科相關之證照，以利提升本校專業證照數量績效，系所亦能掌握學生專業實務技能，推動提升學生就業能力以符合產業所需核心能力，並鼓勵學生考取產業專業技術證照並請於 113 年 3 月 18 日前繳交。
- 四、本年度校園徵才博覽會活動，訂於 113 年 5 月 9 日上午 10 點至下午 3 點於綜合大樓正門廣場平台辦理，廠商報名時間為 113 年 2 月 1 日至 2 月 23 日，截至 2 月 4 日為止，計有 75 家企業單位報名(上市上櫃公司計有 32 家)，惠請各學院系所或其他行政單位協助宣傳，鼓勵學生踴躍報名參加。

圖書與會展館

- 一、鼓勵寒假期間借書返鄉閱讀，一般圖書借期展延還書日為 3 月 4 日（詳請參閱 <https://reurl.cc/7702vd>）。
- 二、藝文中心特展資訊
 - （一）「永恆一道光-何文杞的彩筆故園情」特展至 2/27，集結何老師一生四個重要時期作品一起展出，歡迎校內教職員工生踴躍蒞臨參觀。
 - （二）將於 3/4~5/31 展出「遠處的燈-江重信畫展」，畫風細膩，表現遠方遊子歸鄉後探索家鄉的心境，歡迎校內教職員工生踴躍蒞臨參觀。
- 三、「百年耕耘·仁實永續—第六屆靜思湖文學季」規劃 4 大主軸：「創作。賞析」、「閱讀。分享」、「影像。藝文」與「獎勵。借閱」，延伸出共 14 項子活動，結合百年校慶元素，推出各類主題書影展、豐富的借閱推廣活動、多元的創作與閱讀推廣活動延伸共 16 項子活動，活動資訊將陸續公告於本館官網及粉絲專頁，並於開學第一週至各新生班級之國文課堂進行活動宣導：
 - （一）「文學百匯-8th 靜思湖文學獎」：徵收散文類、圖文類，自即日起徵稿至 4/22 止，歡迎鼓勵學生踴躍參加(徵文辦法 <https://pse.is/5ke75w>)。
 - （二）「百讀不倦—凌網電子書」：自即日起至 4/30 止，歡迎教職生踴躍借閱、分享。
 - （三）「百場講堂—沙龍讀書會」：預計辦理 14 場次，歡迎校內教職員工踴躍報名參加。
 - （四）「百年玩藝—藝文活動推廣」：「遠處的燈-江重信畫展」規劃辦理導覽 1 場次、手作活動 4 場。

跨領域特色發展中心

- 一、為推動 113 年高教深耕創新教學與大學社會責任計畫，已公告徵件之計畫包含，112 學年度第 2 學期創新教學四項專案計畫已截止、大學社會責任前導型專案計畫

至 2 月 29 日截止、國際技能競賽人才培育計畫至 3 月 13 日截止。

二、113 年辦理之創新教學精進講座，敬邀各系所教師報名參加。

日期	單位	演講主題	姓名	職稱	辦理方式
3 月 12 日	查特普拉斯	教師必知的 AI 詠唱術-手把手教你讓 AI 成為教學得力助手	李承翰	創辦人	實體
4 月 22 日	臺灣師範大學	玩遊戲學經濟-遊戲式教學分享	楊智元	副教授	實體
5 月 8 日	臺灣海洋大學 教育研究所	跨領域探究與創新教學課程設計	嚴佳代	副教授	線上
5 月 31 日	東海大學	素養導向課程設計與實務：實作工作坊	巫博瀚	助理教授	線上
6 月 28 日	台北教育大學	讓學生玩吧！桌遊於大學課程的教學 融入與學習應用	鄭秉漢	助理教授	線上
預定 7 月 19 日	陽光社會福利 基金會	生成式 AI 與創新教學	陳永隆	副董事長	預定 線上
預定 6-7 月	台灣大學資訊 管理學系暨研 究所	翻轉教學與創新教學課程設計	孔令傑	博士	線上

三、教師參與 112 年高等教育深耕計畫證明可至證明查詢系統 (<https://testudy.npust.edu.tw/certificate/>) 查詢及列印參與高教深耕計畫證明。

電算中心

- 一、因應資訊安全程序要求與利害關係人關注議題，分別於 113 年 1 月 18 日與 1 月 22 日進行電子郵件系統軟硬體更新，降低軟硬體故障造成服務中斷之風險，若同仁使用更新系統有任何問題，請通知電算中心。
- 二、電算中心應教育部要求定期進行全校電子郵件社交工程演練，並要求誤開啟郵件率需低於 10%(本校未達標)，近期將再進行電子郵件社交工程模擬演練，請主管與同仁們開啟郵件前多加留意。

人事室

- 一、為符聘保合一，請各用人單位或計畫主持人依規定於員工到職當日辦理勞健保加保、離職日辦理退保事宜；如有違反規定：
 - (一)依勞工保險條例第 72 條規定，依應負擔之保險費金額，對雇主處 4 倍罰鍰，並應賠償勞工因此所受之損失。
 - (二)依就保法第 38 條規定，依應負擔之保險費金額，處 10 倍罰鍰。
 - (三)依勞工職業災害保險及保護法第 99 條規定，處新臺幣 2 萬元以上 10 萬元以下罰鍰。
 - (四)依勞工退休金條例第 49 條者，處新臺幣 2 萬元以上 10 萬元以下罰鍰。為維勞雇雙方權益，用人單位應於勞工起聘日前完成加保申請；並於聘期屆滿前或離職日前將勞健保異動申請單送至人事室辦理，如未及完成加退保申請致生事端，責任將由用人單位或計畫主持人負擔。
- 二、為符覈實申報投保薪資，若所聘員工為其每月收入不固定者(如按時、按日計薪之臨時工或勞雇型兼任助理)，則以最近三個月收入之平均為準，再依「勞工保險投

保薪資分級表」、「勞工職業災害保險投保薪資分級表」規定等級之金額辦理薪調事宜，以維勞雇雙方權益，避免受罰。若違反前述規定經查核確定，將投保薪資以多報少或以少報多者，

- (一)自事實發生之日起，按其短報或多報保險費金額處 4 倍罰鍰，並追繳溢領給付金額並賠償勞工所受之損失。
- (二)依就保法第 40 條規定，自事實發生之日起，按其短報或多報之保險費金額，處 4 倍罰鍰，並賠償勞工所受損失。
- (三)依勞工職業災害保險及保護法第 99 條規定，處新臺幣 2 萬元以上 10 萬元以下罰鍰。

三、請各用人單位或計畫主持人依契約規定準時請領薪資，以維勞方權益，避免爭議，若違反相關規定者，經主管機關查證屬實者，將處新台幣 2 萬元以上 100 萬元以下罰鍰。

四、若因各用人單位管理疏失而衍生相關罰鍰或負擔，應由各用人單位或計畫主持人自付。

玖、提案討論

提案一

提案單位：教務處

案由：本校 113 學年度學校行事曆乙案(附件 1)，請討論。

說明：

- 一、依「大學法施行細則」、「公務人員週休二日實施辦法」、「政府機關調整上班日期處理要點」、「政府行政機關辦公日曆表」、「紀念日及節日實施辦法」、「各級學校學生學年學期假期辦法」等相關規定辦理。
- 二、依據教育部 101 年 3 月 8 日臺技(四)字第 1010036311 號函規定辦理；大學法施行細則第 23 條規定，大學學分之計算，原則以授課滿 18 小時為 1 學分。
- 三、112 年 5 月 25 日院授人培字第 11230268411 號函修正「政府機關調整上班日期處理要點」如下：
 - (一) 第二點、本要點適用於政府機關。但為民服務....、學校及軍事單位，其上班日期之調整，得由主管機關視實際需要，依權責處理。..
 - (二) 第四點、上班日為星期一或星期五，其後一日或前一日逢星期二或星期四之兒童節及民族掃墓節連假之放假，調整該上班日為放假日。農曆除夕前一日為上班日者，調整該上班日為放假日。
 - (三) 第五點、因連續假期所為之上班日調整，除特殊情形者外，原則如下：(一)兒童節及民族掃墓節連假之調整放假日為星期一者，於當週之星期六補行上班；為星期五者，於次一週之星期六補行上班。(二)農曆除夕前一日、除夕及春節連假，於次一週之星期六補行上班。
- 四、另「紀念日及節日實施辦法」第五條 2 前項節日，按下列規定放假：兒童節：放假一日。兒童節與民族掃墓節同一日時，於前一日放假。但逢星期四時，於後一日放假。第五條之一規定紀念日及節日之放假日應予補假。例假日為星期六者於前一個

上班日補假，為星期日者於次一個上班日補假。但農曆除夕及春節放假日逢例假日，均於次一個上班日補假。

五、本校 113 學年度爰往例將運動會調整與校慶(100 周年)於第 1 學期同週舉行，依「各級學校學生學年學期假期辦法」第六條規定「各級學校對於本校紀念日之休假，每年不得超過一日。」。

(一) 本校 113 學年度運動會開幕擬提前於 113 年 11 月 14 日(星期四)晚間舉行，11 月 15 日(星期五)舉辦運動會各項賽程。校慶活動日於 11 月 16 日(星期六)舉行，另預訂於 114 年 4 月 7 日(星期一)補假。

(二) 114 年 5 月 31 日(星期六)端午節放假，30 日(星期五)補假。6 月 14 日舉行畢業典禮。

六、本草案中重要行事欄，係依據各權責單位提供之意見彙整訂定。

七、本案經行政會議審議通過後，函送教育部備查。俟教育部核備後，上網公告實施並轉發全校師生及各單位知照。

決議：

提案二

提案單位：教務處

案由：「國立屏東科技大學教學助理申請要點」條文及契約書修正草案，請討論。

說明：

一、依勞動法令及教育部相關規定修正。

二、為使 112-2 學期教學助理申請及聘用作業順利執行，擬於本次會議通過後追溯自 113 年 2 月 1 日生效。

三、修正草案條文對照表：(修正後條文如附件 2-見檔案及螢幕)

修正條文	現行條文	說明
一、為提升本校教學品質，增進學習成效，特訂定「 <u>國立屏東科技大學</u> 教學助理申請要點」(以下簡稱本要點)。	一、為提升本校教學品質，增進學習成效，特訂定教學助理申請要點(以下簡稱本要點)。	依立法體例用語，酌作文字修正。
二、本校在學生應具備下列各項資格，始可擔任教學助理： (一)為本校學士班、碩、博士班具備合格教學助理之在學生 <u>且未受校規懲處或刑事訴追者</u> 。碩士班以一、二年級優先，學士班三年級以上為主要進用對象。 (二)前一學期之學業成績平均須達 <u>七十分</u> 以上者。 (三)未同時修習所擔任教學助理班級之課程。 <u>在擔任教學助理期間，不得同時擔任本校專、兼任助</u>	二、本校在學生應具備下列各項資格，始可擔任教學助理： (一)為本校學士班、碩、博士班具備合格教學助理之在學生。碩士班以一、二年級優先，學士班三年級以上為主要進用對象。 (二)前一學期之學業成績平均須達 70 分以上者。 (三)未同時修習所擔任教學助理班級之課程。	教學助理主要係為提升本校教學品質，依本校教學助理實施要點第三點第一項第二款明訂，教學助理應為品性端正，始具教學助理遴用之資格，若學生曾受校規懲處或受刑事訴訟者，實已不符品性端正之要求，更不宜推薦擔任教學助理，爰增列該消極條件；至於受他人民事求償案件，尚屬個人私法糾紛，又與學生個人品性無涉，不列為消極條件。為符合教學助理本質仍具學生身份並兼顧其學習成效，若於擔任教學助理期間，又同時擔任本

<p><u>理、臨時工或其他具勞工保險身份之職務。</u></p>		<p>校專、兼任助理、臨時工或其他具勞工保險身份之職務，對其學習品質將受影響，又與補助教學助理之立法意旨相違，爰增列第二項明文禁止。 其他酌作文字修正。</p>
<p>三、教學助理概分為以下三類： (一)大班教學助理：配合課程(修課人數達<u>一百</u>人以上)，協助教師備課、製作E化教材並維護課程網頁、協助課業諮詢與學生互動，以及其他相關教學輔助工作。 (二)實驗、實習教學助理：配合實驗課程，協助教師備課、預作準備試劑及課程實驗、協助學生操作實驗、督導實驗室安全及課後清潔、進行實驗相關之討論、製作E化教材並維護課程網頁、以及其他相關教學輔助工作。 (三)游泳教學助理：配合游泳課程，協助教師在泳池教學防止運動意外事件之發生，依泳池管理規範每<u>十五</u>人須配置<u>一</u>名教學助理，該助理需具備救生員執照維護泳池場域之安全。</p>	<p>三、教學助理概分為以下三類： (一)大班教學助理：配合課程(修課人數達<u>100</u>人以上)，協助教師備課、製作E化教材並維護課程網頁、協助課業諮詢與學生互動，以及其他相關教學輔助工作。 (二)實驗、實習教學助理：配合實驗課程，協助教師備課、預作準備試劑及課程實驗、協助學生操作實驗、督導實驗室安全及課後清潔、進行實驗相關之討論、製作E化教材並維護課程網頁、以及其他相關教學輔助工作。 (三)游泳教學助理：配合游泳課程，協助教師在泳池教學防止運動意外事件之發生，依泳池管理規範每<u>15</u>人須配置<u>1</u>名教學助理，該助理需具備救生員執照維護泳池場域之安全。</p>	<p>酌作文字修正。</p>
<p>四、<u>以下課程不得申請教學助理</u>： (一)<u>實務專題課程、外語實務課程。</u> (二)<u>校外實習課程、生活服務教育課程、暑修課程。</u> (三)<u>專題討論及碩、博士論文。</u></p>		<p>增列第四點明文規定部份課程不得申請教學助理，其中實務專題課程，係指導教師對個別學生或小組進行協助引導學生專題研究方向、研究過程資料的蒐集分析及規劃進度為主要教學內容，性質不需由學生以教學助理來進行輔助、外語實務課程依本校外語實務課程實施要點第一點即明文不需上課、校外實習課程地點在業界，亦難以指派教學助理至業界協助教學、生活服務教育課程為基本生活服務勞動，</p>

		<p>本即無須教學助理協助、暑修課程係為因應未通過評分之學生所需，時間又在暑假，不宜再指派教學助理、另專題討論及碩、博士論文性質上本無法由教學助理進行協助；爰此，臚列增訂不得申請教學助理之課程，以求明確。</p>
<p>五、教學助理申請：</p> <p>(一)有意申請教學助理之教師，於<u>課務組公告期限內</u>，至「教師教學助理申請系統」登記申請，由教學助理審查小組視總補助員額、課程需求及當年度之經費狀況決定補助後通知申請教師。</p> <p>(二)通過申請之課程由<u>教師指派之教學助理於當學期中考試結束前</u>，依據申請流程至「教學助理申請管理系統」列印相關申請表件填寫後送教務處課務組彙整並辦理加保事宜。</p> <p>(三)如因教學助理後續若未依<u>規定時間準時繳交約用申請表(含勞工保險投保申請書、定期勞動契約書、出勤簽到表)</u>，致使延遲、未能發放薪資，由教學助理自負相關責任。</p>	<p>四、教學助理申請：</p> <p>(一)有意申請教學助理之教師，於<u>開學後一週至「教師教學助理申請系統」</u>登記申請，由教學助理審查小組視總補助員額、課程需求及當年度之經費狀況決定補助後通知申請教師。</p> <p>(二)通過申請之課程由教學助理於<u>規定期限內</u>，依據申請流程至「教學助理申請管理系統」列印相關申請表件填寫後送教務處課務組彙整並辦理加保事宜。</p>	<p>條文點次遞移。</p> <p>現行教師申請教學助理係於每學期開學一週內，惟實際運作情形常有開學逾一週始提出申請者，又教學助理係為輔助教師提高教學品質，起始日不宜過於延宕，爰修訂於課務組公告期限內至每學期期中考週結束前，由教師及指派之教學助理提出申請。因部份教學助理有時未依規定時間準時繳交約用申請表(含勞工保險投保申請書、定期勞動契約書、出勤簽到表)，致使延遲、未能發放薪資，對此不可歸責於本校的情形，依法宜由教學助理自負相關責任，爰增訂第五點第一項第三款。</p>
<p>六、教學助理之薪資：</p> <p>(一)大班及實驗(實習)課程：<u>以每門課實際授課時數認定工時，每週至多可擔任三門課程</u>，每小時工讀金額依基本時薪規定計算。</p> <p>(二)物理及化學實驗(實習)課程：<u>以每門課實際授課時數認定工時，每週至多可擔任三門課程</u>，得由教學單位簽</p>	<p>五、教學助理之薪資：</p> <p>(一)大班課程：<u>依該堂學分數判定工時(如：1學分即工時1小時，依此類推)單堂以3小時為限</u>，每小時工讀金額依基本時薪規定給予，<u>至多可擔任4門課程</u>。</p> <p>(二)實驗(實習)課程：<u>固定工時3小時，每小時工讀金額依基本時薪規定給予，至多可擔任4門課程</u>。</p>	<p>條文點次遞移。</p> <p>現行教學助理每週工作時數以單堂三小時可擔任四門課計算將達十二小時，依健保局函釋，每週工作十二小時之按時計薪勞工應以專職人員採全時加保方式，此又與教學助理之工作型態不符，並造成教學助理自付健保費用之額外負擔，爰修訂教學助理以每門課實際授課時數作為認定工時之依據，且每週至多</p>

<p><u>准後，每小時工讀金最高以基本時薪一點五倍計算。</u></p> <p>(三)游泳課程：<u>以每門課實際授課時數認定工時，不受每週擔任課程數限制，得由開課單位簽准後，每小時工讀金最高以基本時薪一點五倍計算。</u></p>	<p>(三)游泳課程：<u>固定工時2小時，每小時工讀金額依基本時薪規定給予，應需具備救生員執照另有專業加給補助，可擔任多門課程。</u></p>	<p>可擔任三門課，惟游泳課程教學助理因須具備救生員證照，人員不易覓得，若限以每週三門課，反不利游泳課程之開設，爰例外明訂游泳課程教學助理每週擔任課程數不受三門課之限制。教學助理之時薪原則依法定基本時薪核算；惟游泳課程、物理及化學實驗(實習)課程，考量工作場域之危險性或依法應具備專業證照等，為避免同酬不同工之疑義，宜由較高薪資之空間，爰授課得學術單位或開課單位以專簽敘明理由並奉核示同意後，以每小時工讀金最高以基本時薪一點五倍計算。</p>
<p><u>七、教學助理需於每學期期中考週結束前</u>提出申請，為保障教師及同學權益，務必掌握申請期程，如未於期限內繳交下列相關資料將不予受理，辦理加保需填寫下列表件：</p> <p>(一)進用申請表(附件一)。</p> <p>(二)加保申請表(附件二)。</p> <p>(三)契約書(一式三份)(附件三)。</p> <p>(四)學生證<u>正反面</u>影本、身分證<u>(居留證)</u>正反面影本、金融機構存簿<u>封面</u>影本(附件四)。</p> <p>(五)<u>勞動部工作許可文件(限外國留學生、僑生及華裔學生)</u>。</p>	<p><u>六、教學助理需於期限內</u>提出申請，為保障教師及同學權益，務必掌握申請期程，如未於期限內繳交下列相關資料將不予受理，辦理加保需填寫下列表件：</p> <p>(一)進用申請表(附件一)。</p> <p>(二)加保申請表(附件二)。</p> <p>(三)契約書(一式三份)(附件三)。</p> <p>(四)學生證影本、身分證/居留證影本、金融機構存簿影本(附件四)。</p> <p>(五)<u>外籍生需申請工作證</u>。</p>	<p>條文點次遞移。</p> <p>配合第五點修正，明訂教學助理需於每學期期中考週結束前提出申請。</p> <p>酌作文字修正。</p>
<p><u>八、教學助理主要任務為配合課程需要，協助授課教師備課、維護課程網頁，另外在授課老師指導監督下，帶領修課同學進行分組討論、協助學生操作實驗、協助管理實驗場域教學安全，以及其他相關教學輔導。</u></p>	<p><u>七、教學助理主要任務為配合課程需要，協助授課教師備課、維護課程網頁，另外在授課老師指導監督下，帶領修課同學進行分組討論、協助學生操作實驗、協助管理實驗場域教學安全，以及其他相關教學輔導。</u></p>	<p>條文點次遞移。</p>

<p>九、擔任教學助理者應全程參與教學助理基礎培訓研習及巨量資料分析基礎研習各<u>一場</u>，<u>二場</u>研習均通過測驗，方可取得合格教學助理資格，且該資格於該學籍有效。</p>	<p>八、擔任教學助理者應全程參與教學助理基礎培訓研習及巨量資料分析基礎研習各<u>1場</u>，<u>2場</u>研習均通過測驗，方可取得合格教學助理資格，且該資格於該學籍有效。</p>	<p>條文點次遞移。 酌作文字修正。</p>
<p>十、教學助理培訓依「國立屏東科技大學教學助理實施要點」之規定辦理。</p>	<p>九、教學助理培訓依「國立屏東科技大學教學助理實施要點」之規定辦理。</p>	<p>條文點次遞移。</p>
<p>十一、其他未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。</p>	<p>十、其他未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。</p>	<p>條文點次遞移。</p>
<p>十二、本要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。</p>	<p>十一、本要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。</p>	<p>條文點次遞移。</p>

四、「國立屏東科技大學教學助理定期勞動契約書」修正草案條文對照表：(修正後條文如附件 2-見檔案及螢幕)

修正條文	現行條文	說明
<p>國立屏東科技大學(以下簡稱甲方)及授權授課教師(以下簡稱乙方)為應授課需要，<u>由甲方依據勞動法令及教育部相關規定</u>，進用 000 君(以下簡稱丙方)為甲方教學助理，經參方同意訂立契約，共同遵守約定條款如下：</p>	<p>國立屏東科技大學(以下簡稱甲方)及授權授課教師(以下簡稱乙方)為應授課需要，<u>依據甲方「臨時人員工作規則」</u>規定，進用 000 君(以下簡稱丙方)為甲方教學助理，經參方同意訂立契約，共同遵守約定條款如下：</p>	<p>契約前言所指本校臨時人員工作規則已修正為約用人員工作規則；又教學助理之進用非全部適用本校約用人員工作規則，惟仍應依勞動法令及教育部相關規定完成進用，爰作部份契約條文修正。</p>
<p>一、僱傭期間： (一) 000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日止<u>甲、乙雙方約定之授課時間</u>僱用丙方為教學助理。 (二)本契約期限屆滿時，契約當然終止；若<u>丙方</u>喪失在學學生身分時，本契約當然終止。</p>	<p>一、僱傭期間及經費來源： (一) <u>計畫名稱(經費來源)/計畫代碼提升教學品質/112T0100-3。</u> (二) <u>經費執行期限：000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日止。</u> (三) <u>甲方 000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日止</u>僱用丙方為教學助理。 (四)本契約期限屆滿時，契約當然終止；若喪失在學學生身分時，本契約當然終止。</p>	<p>本校支應教學助理所需經費來源非屬勞動契約應約定事項爰予以刪除第一條第一項、第一款及第二項相關文字。教學助理之工作時間為本校與教師約定之授課時間支援教師課務進行，爰予以明訂，並作部份文字修正。</p>
<p>二、工作內容 丙方接受乙方之指導監督，從事協助 000 老師 0000(0)等課程相關業務有關工作及其他交辦事項，乙方並得視授課需要，指派、調整丙方之工作內容，</p>	<p>二、工作內容 丙方接受乙方之指導監督，從事協助 000 老師 0000(0)等課程相關業務有關工作及其他交辦事項，乙方並得視授課需要，指派、調整丙方之工作內容，</p>	<p>教師對教學助理之課務支援工作本有依授課需求而進行指派及調整之教學自主空間，而教學助</p>

<p>丙方除有正當理由外，不得拒絕。</p>	<p>丙方除有正當理由<u>並經甲方同意</u>外，不得拒絕。</p>	<p>理若有正當理由本即得向教師進行反應，並由教師與教學助理自行協調，本校無須亦不宜過度介入雙方於教學需求及教學助理個人理由之審查，爰刪除教學助理有正當理由須經由本校同意之程序，以保持教師與教學助理之協調彈性空間。</p>
<p>三、工作地點 丙方工作地點由乙方視授課需要，指派、調整丙方之工作地點，丙方除有正當理由外不得拒絕。</p>	<p>三、工作地點<u>等課程相關地點</u> 丙方工作地點由乙方視授課需要，指派、調整丙方之工作內容，丙方除有正當理由<u>並經甲方同意</u>外不得拒絕。</p>	<p>修正理由同第二點，並酌作文字修正。</p>
<p>四、工資 (一) 丙方之工資為按時計薪，每月薪資依出勤簽到表時數支薪，門課程總時數為____小時。□正課(實習課)____元整；□游泳課____元整。 (二) 工資發放：雙方合意甲方給付丙方之工資，<u>丙方需配合校內法定聘用加保作業時程</u>，原則上將於次月<u>15日</u>前，惟首月薪資因行政作業不及而視情況延後入帳日。另<u>丙方</u>後續若未依規定時間準時繳交約用申請表(含勞工保險投保申請書、定期勞動契約書、出勤簽到表)，致使延遲、未能發放薪資，<u>皆需由丙方</u>自負相關責任。工資由甲方造冊申請，依法扣除稅及勞健保自付款。</p>	<p>四、工資 (一) 丙方之工資為按時計薪，每月薪資依出勤簽到表時數支薪，門課程總時數為____小時。□正課____元整；□<u>實習課</u>____元整；□游泳課____元整 (二) 工資發放：雙方合意甲方給付丙方之工資，原則上將於次月<u>月底</u>前，惟首月薪資因行政作業不及而視情況延後入帳日。另<u>教學助理</u>後續若未依規定時間準時繳交約用申請表(含勞工保險投保申請書、定期勞動契約書、出勤簽到表)，致使延遲、未能發放薪資，需由<u>教學助理本人</u>自負相關責任。工資由甲方造冊申請，依法扣除稅及勞健保自付款。</p>	<p>修正教學助理首次薪資發放原則上於次月十五日前，以符合勞動法令之要求，惟為兼顧校內聘用加保作業，並考量聘用申請作業應由教學助理配合完成，爰於第二款增列相關文字，另作部份文字修正。 又教學助理協助正課及實習課支領之薪資並應以公平原則待之，爰將正課及實習課合併約定同一薪資；至於游泳課因場域具有一定危險性且以基本時薪又無法與校外相同游泳課程之救生員競爭人力，仍保留得以專簽方式約定時薪。</p>
<p>五、工作時間 (一) 丙方正常工作時間依據每月出勤簽到表時數核薪，<u>工作時數超過甲方所訂教學助理申請要點第六點所訂上限，甲方概不負責，由乙、丙雙方自行協調處理。</u></p>	<p>五、工作時間 (一) 丙方正常工作時間依據每月出勤簽到表時數核薪。</p>	<p>教學助理工作係針對本校與教師排定之授課時間進行課程支援，且又經本校於教學助理申請要點第六點中明訂工作時數，爰此，若教</p>

<p>(二) 丙方正常工作時間每日不得超過八小時，每繼續工作四小時，至少應該有三十分鐘之休息。</p> <p>(三) 因課程所需教學助理依法要求須具有相關證照，且一時難覓人力者，得由教學單位簽准後，依實際每週工作時數辦理。</p> <p>(四) 丙方應按乙方規定之時間上、下班，並配合甲方定紀錄出勤狀況之方式辦理，不得遲到、早退或曠職。丙方出勤（簽到/簽退）由乙方自行管理，出勤記錄應逐日記載丙方出勤情形至分鐘為宜，並依勞基法規定保存五年。</p> <p>(五) 甲方及乙方得在本契約每月工作時數範圍內（如下表），視情況需要，要求丙方調整出勤時間。</p>	<p>(二) 丙方正常工作時間每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時，每繼續工作四小時，至少應該有三十分鐘之休息。</p> <p>(三) 除寒暑假外，外籍生及僑生每週工作時數不得超過二十小時。</p> <p>(四) 丙方應按乙方規定之時間上、下班，並配合甲方定紀錄出勤狀況之方式辦理，不得遲到、早退或曠職。丙方出勤（簽到/簽退）由乙方自行管理，出勤記錄應逐日記載丙方出勤情形至分鐘為宜，並依勞基法規定保存五年。</p> <p>(五) 甲方及乙方得在本契約每月工作時數範圍內（如下表），視情況需要，要求丙方調整出勤時間。</p>	<p>學助理工作時數超過本校教學助理申請要點第六點所訂之上限，本不應由本校負責，而應由教師與教學助理行行協調處理，爰予以明訂。</p> <p>本校部份課程所需教學助理，依法要求須具有相關證照(例如游泳課之教學助理須具備救生員執照等)，又可能因一時難覓人力，而形成一位教學助理須支援多數課程者，即得由教學單位專簽核示後，依實際工作時數辦理。</p>
<p>六、假別</p> <p>(一) 丙方於勞基法所定之紀念日、勞動節日及其他中央主管機關規定應放假之日須出勤時，甲方應事先徵得丙方同意，並依同法第 39 條規定「以該課程時數」給付加倍工資。</p> <p>(二) 部份工時者之年度特別休假時數，按丙方全年正常工作時間佔全時勞工全年正常工作時間之比例，乘以勞基法第 38 條所定特別休假日數計給。不足 1 日部分由甲丙雙方協商議定。</p> <p>(三) 丙方之婚、喪、事、病假日數依勞工請假規則辦理；生理假、安胎休養、產假、陪產假、產檢假、育嬰留職停薪、哺乳時間、家庭照顧假日數依性別工作平等法辦理，並依丙方每週工時比例核給。</p> <p>(四) 丙方請假時，應依甲方之規定辦理請假手續並檢附相關證明。</p>	<p>六、假別</p> <p>(一) 丙方於每七日中至少二日休息，其中一日為例假、一日為休息日。</p> <p>(二) 丙方於勞基法所定之紀念日、勞動節日及其他中央主管機關規定應放假之日須出勤時，甲方應事先徵得丙方同意，並依同法第 39 條規定「以該課程時數」給付加倍工資。</p> <p>(三) 部份工時者之年度特別休假時數，按丙方全年正常工作時間佔全時勞工全年正常工作時間之比例，乘以勞基法第 38 條所定特別休假日數計給。不足 1 日部分由甲丙雙方協商議定。</p> <p>(四) 丙方之婚、喪、事、病假日數依勞工請假規則辦理；生理假、安胎休養、產假、陪產假、產檢假、育嬰留職停薪、哺乳時間、家庭照顧假日數依性別工作平等法辦理，並依丙方每週工時比例核給。</p> <p>(五) 丙方請假時，應依甲方之規定辦理請假手續並檢附相關證明。</p>	<p>依勞動部函釋指明，勞基法並未排除按時計酬者適用休息日工資照給之規定。然而，基本工資審議委員會在審議每小時基本工資時，已考量部分工時工作之特性，將例假日及因法定正常工時縮減所產生之休息日(勞動基準法第 36 條所定之休息日)應獲得之工資，納入計算；易言之，按時計酬者享有例假及休息日照給工資之權利，該工資已分別折算到「每小時基本工資」中。</p> <p>依上說明，教學助理係採按時計薪，其每小時基本工薪已加計勞基法第三十六條明訂之勞工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。</p>

		爰予以刪除第六點第一項之約定。
<p>八、迴避進用</p> <p>丙方應遵守「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第11點第1項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本校各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。」之規定。丙方同意並承諾如有違反者，甲方得依照勞動基準法第12條第1項第1款<u>不經預告</u>終止勞動契約。</p>	<p>八、迴避進用</p> <p>丙方應遵守「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第11點第1項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本校各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。」之規定。丙方同意並承諾如有違反者，甲方得依照勞動基準法第12條第1項第1款終止勞動契約。</p>	<p>經查勞動基準法第十二條係規定勞工有特定情形時得由雇主「不經預告」程序而終止契約，爰予以明訂。</p>
<p>九、權益保障</p> <p>(一) 保險：</p> <p>1. 甲方應於丙方到職日及出勤當日依法為丙方投保勞工保險及就業保險，並於當日退保。如丙方於聘期內因個人因素未到職，甲方得依規定為其辦理退保；如逾期通知致無如期退保，衍生之保費概由乙方及丙方自行吸收負擔。</p> <p>2. 進用期間依教學助理簽核之加保申請書送達課務組之日後，於該課程第一個上課日當天(為聘期起聘日)辦理勞保加保作業(依規定，勞保不得追溯加保)及起薪計算，若因故逾期造成勞保投保延誤及薪資短缺請自行負責。</p> <p>(二) 退休：甲方於丙方到職日及出勤當日依法為丙方提繳當日勞工退休金。</p> <p>(三) 職業災害：丙方發生職業災害時，甲方應負勞基法職業災害補償責任。但如同一起事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由甲方支付費用補償者，甲方得主張抵充。</p> <p>(四) 就業與性別歧視禁止、性騷擾防治：</p> <p>1. 甲乙双方應落實就業服務法就業歧</p>	<p>九、權益保障</p> <p>(一) 保險：</p> <p>1. 甲方應於丙方到職日依法為丙方投保勞工保險及就業保險，聘約期滿或中途離職，應於上班最後一日辦理退保；或於丙方出勤當日依法為丙方投保勞工保險及就業保險，並於當日退保。如丙方於聘期內因個人因素未到職，甲方得依規定為其辦理退保；如逾期通知致無如期退保，衍生之保費概由乙方及丙方自行吸收負擔。</p> <p>2. 進用期間依教學助理簽核之加保申請書送達課務組之日後，於該課程第一個上課日當天(為聘期起聘日)辦理勞保加保作業(依規定，勞保不得追溯加保)及起薪計算，若因故逾期造成勞保投保延誤及薪資短缺請自行負責。</p> <p>(二) 退休：甲方於丙方到職日依法為丙方提繳勞工退休金；或於丙方出勤日依法為丙方提繳當日勞工退休金。</p> <p>(三) 職業災害：丙方發生職業災害時，甲方應負勞基法職業災害補償責任。但如同一起事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由甲方支付費用補償者，甲方得主張抵充。</p> <p>(四) 就業與性別歧視禁止、性騷擾防治：</p> <p>1. 甲乙双方應落實就業服務法就業歧</p>	<p>教學助理工作時數係配合教師授課時間，並於到職當時及每週特定出勤日始有實際到校工作事實，爰修正於到職日及出勤當日由本校為教學助理依法投保勞工保險及提繳當日之勞工退休金。</p>

<p>視禁止規範、性別工作平等法之性別歧視禁止、性騷擾防治及性別工作平等措施規定。</p> <p>2. 甲方應設置處理性騷擾申訴之專線電話、傳真、專用信箱或電子信箱，並將相關資訊於工作場所顯著之處公開揭示。丙方如遭受性騷擾時，甲方應於知悉後，採取立即有效之糾正及補救措施；並於受理申訴後進行調查，如調查屬實，甲方應對所屬人員進行懲處，並將結果通知丙方。</p>	<p>視禁止規範、性別工作平等法之性別歧視禁止、性騷擾防治及性別工作平等措施規定。</p> <p>2. 甲方應設置處理性騷擾申訴之專線電話、傳真、專用信箱或電子信箱，並將相關資訊於工作場所顯著之處公開揭示。丙方如遭受性騷擾時，甲方應於知悉後，採取立即有效之糾正及補救措施；並於受理申訴後進行調查，如調查屬實，甲方應對所屬人員進行懲處，並將結果通知丙方。</p>	
<p>十二、契約修訂</p> <p><u>本契約由甲方依勞動法令變更及甲、乙、丙三方之實際需求進行修訂，並經公告程序徵詢修法意見，送請甲方行政會議審議通過，乙、丙二方於簽署前應詳實審閱，經簽訂後無正當理由不得否認本契約之效力。</u>本契約一式三份，由甲、乙、丙三方各執一份。</p>	<p>十二、契約修訂</p> <p><u>本契約經甲、乙及丙參方之合意或法令之變更，以書面修訂之。</u>本契約一式三份，由甲、乙、丙三方各執一份。</p>	<p>本契約性質屬民法第 247 條之 1 的「定型化契約」亦即係依照當事人一方預定用於同類契約之條款而訂定之契約，且依現行契約之修訂程序需經本校行政會議審議通過，蓋不可能由本校個別與不同教師及教學助理逐一討論契約內容達成合意而簽訂態樣紛雜之定期契約，爰此，依目前修訂契約程序明訂，由本校依勞動法令變更及本校、教師、教學助理三方之實際需求進行修訂，並經公告程序徵詢修法意見，送請本校行政會議審議通過，同時明文要求，教師及教學助理於簽署前應詳實審閱，經簽訂後無正當理由不得否認本契約之效力，以達定紛止爭之效力。</p>

決議：

提案三

提案單位：研究發展處

案由：訂定「國立屏東科技大學貴重儀器中心管理作業要點」草案並廢止「國立屏東科技大學儀器管理委員會設置要點」、「國立屏東科技大學貴重儀器中心施行細則」、「國立屏東科技大學貴重儀器中心電子顯微鏡實驗室服務辦法」、「國立屏東科技大學貴重儀器中心核磁共振光譜儀實驗室服務要點」、「國立屏東科技大學貴重儀

器中心流式細胞分選儀實驗室服務要點」、「國立屏東科技大學貴重儀器中心氣相層析質譜儀實驗室服務要點」、「國立屏東科技大學貴重儀器中心液相層析-串聯式質譜儀實驗室服務要點」、「國立屏東科技大學貴重儀器中心比表面積及孔洞分布分析儀實驗室服務要點」、「國立屏東科技大學貴重儀器中心表面形狀分析雷射顯微鏡實驗室服務要點」、「國立屏東科技大學貴重儀器中心線性離子阱-軌道阱質譜儀實驗室服務要點」，請討論。

說明：

一、條文案說明表：

條文內容	說明
一、國立屏東科技大學（以下簡稱本校）為提高儀器設備的使用效率及功能，特訂定「國立屏東科技大學貴重儀器中心管理作業要點」（以下簡稱本要點）。	要點訂定目的。
二、本要點所稱「貴重儀器」係指對於學術研究極具重要性，且可提供校內外系所或單位使用之設備，價格在 100 萬元以上之儀器或系統，經由校務基金支付或以本校名義對外申請購置之儀器設備。	貴重儀器定義說明。
三、為推動貴重儀器中心(以下簡稱本中心)業務執行，設置儀器管理委員會(以下簡稱儀管會)，儀管會由研發長擔任召集人，各學院院長及貴重儀器中心主任為當然委員，另由校長遴聘校內專任副教授以上者三至五人組成；委員任期二學年，期滿得續聘，任務以追蹤考核各單位儀器設備管理、收費標準、維護與使用狀況為原則。	儀器管理委員會設置及任務說明。
四、本中心所屬貴重儀器實驗室均以自給自足為原則，其委託服務項目及收費標準如附表。 各貴重儀器實驗室置負責人一名，並得設置技術人員或助理若干人，處理儀器操作、使用紀錄填寫、維護保養、樣品測試、分析、數據評估及儀器相關之技術諮商、管理與服務等。 各貴重儀器實驗室服務收入由本中心開立本校自行收納款項統一收據，其收入金額應提撥 20%行政管理費(含本校規定之行政管理費及本中心行政支援費)。	所屬貴重儀器實驗室收費及運作相關制度說明。
五、本中心所屬各貴重儀器實驗室因運作不當或服務收支不足以支應運作或其他理由無法繼續運作時，得由本中心提交儀管會討論通過後停止運作。	所屬貴重儀器實驗室退場機制說明。
六、本要點如有未盡事宜依本校相關規定辦理。	未盡事宜說明。
七、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後施行，修正時除服務項目及收費標準由儀管會通過後施行，其餘條文提行政會議及校務基金管理委員會通過後施行。	要點施程序。

二、本要點服務項目及收費標準表(如附件 3-見檔案及螢幕)。

三、「國立屏東科技大學儀器管理委員會設置要點」、「國立屏東科技大學貴重儀器中心施行細則」、「國立屏東科技大學貴重儀器中心電子顯微鏡實驗室服務辦法」、「國立屏東科技大學貴重儀器中心核磁共振光譜儀實驗室服務要點」、「國立屏東科技大學貴重儀器中心流式細胞分選儀實驗室服務要點」、「國立屏東科技大學貴重儀器中心氣相層析質譜儀實驗室服務要點」、「國立屏東科技大學貴重儀器中心液相層析-串聯式質譜儀實驗室服務要點」、「國立屏東科技大學貴重儀器中心比表面積及孔洞分布分析儀實驗室服務要點」、「國立屏東科技大學貴重儀器中心表面形狀分析雷射顯微鏡實驗室服務要點」、「國立屏東科技大學貴重儀器中心線性離子阱-軌道阱質譜儀實驗室服務要點」(如附件 3-見檔案及螢幕)。

四、本案業經 112 年 12 月 26 日本校 112 年第一次儀器管理委員會議決議通過。

決議：

提案四**提案單位：人事室**

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

說明：

- 一、本次修法依「行政程序法」第 154 條規定辦理修法草案公告。
 二、修正草案條文對照表：(修正後條文如附件 4-見檔案及螢幕)

修正條文		現行條文		說明
薪點	數額	薪點	數額	
359	<u>48,465</u>	359	<u>46,560</u>	1.依行政院中華民國113年1月4日院授人給字第11300000011號函說明三，113年度各機關聘用、約僱人員酬金薪點折合率，在每點新臺幣(以下同)135元範圍內，得自行核定支給；至原經本院專案核定每點在129.7元以上者，113年度得在每點增加5.3元之範圍內，由各主管機關核定調增，並副知本院人事行政總處。 2.本次修法重點為調整本校「約用聘僱(約僱)人員工作酬金支給標準表」薪點折合率，配合行政院中華民國113年1月4日院授人給字第11300000011號函，由每點129.7元調整為135元。
349	<u>47,115</u>	349	<u>45,265</u>	
339	<u>45,765</u>	339	<u>43,965</u>	
329	<u>44,415</u>	329	<u>42,670</u>	
319	<u>43,065</u>	319	<u>41,370</u>	
310	<u>41,850</u>	310	<u>40,205</u>	
301	<u>40,635</u>	301	<u>39,035</u>	
293	<u>39,555</u>	293	<u>38,000</u>	
285	<u>38,475</u>	285	<u>36,960</u>	
277	<u>37,395</u>	277	<u>35,925</u>	
269	<u>36,315</u>	269	<u>34,885</u>	
262	<u>35,370</u>	262	<u>33,980</u>	
255	<u>34,425</u>	255	<u>33,070</u>	
248	<u>33,480</u>	248	<u>32,165</u>	
241	<u>32,535</u>	241	<u>31,255</u>	
235	<u>31,725</u>	235	<u>30,475</u>	
229	<u>30,915</u>	229	<u>29,700</u>	
223	<u>30,105</u>	223	<u>28,920</u>	
217	<u>29,295</u>	217	<u>28,140</u>	
212	<u>28,620</u>	212	<u>27,495</u>	
207	<u>27,945</u>	207	<u>26,845</u>	
一一三年度薪點折合率每點 <u>135</u> 元		一一一年度薪點折合率每點 <u>129.7</u> 元		
備註 十二、本表經行政會議及校務基金管理委員會修正通過後，自 <u>113</u> 年 1 月 1 日生效。		備註 十二、本表經行政會議及校務基金管理委員會修正通過後，自 <u>112</u> 年 1 月 1 日生效。		本表施行日期，比照113年軍公教調薪，溯自113年1月1日生效。

決議：**提案五****提案單位：人事室**

案由：「國立屏東科技大學職員考績委員會設置要點」修正草案，請討論。

說明：

一、本案提送行政會議審議通過後，配合學期辦理委員選舉作業，自 113 年 8 月 1 日實施。

二、修正草案條文對照表：(修正後條文如附件 5-見檔案及螢幕)

修正條文	現行條文	說明
<p>一、<u>國立屏東科技大學(以下簡稱本校)</u>為公平、公正辦理職員之考績(成績考核)及獎懲事宜，<u>特依考績委員會組織規程規定</u>，設置本校職員考績委員會(以下簡稱本委員會)，<u>並訂定「國立屏東科技大學職員考績委員會設置要點」(以下簡稱本要點)</u>。</p>	<p>一、本校為公平、公正辦理職員考績(成績考核)及獎懲等事項，<u>特設置職員考績委員會</u>(以下簡稱本委員會)。</p>	<p>增列法源依據。</p>
<p><u>二、本要點所稱職員，係指本校組織規程第四十四條所列人員、公立大專校院稀少性科技人員遴用資格辦法、教育人員任用條例施行前已遴用之編制內未銓敘職員。</u></p>		<p>1.本點新增。 2.敘明本要點之適用對象。</p>
<p>三、本委員會之職掌如左： (一)本校職員年終考績(核)、另予考績(核)、專案考績(核)初核或核議事項。 (二)本校職員在職進修違反有關規定之審議事項。 (三)關於職員<u>平時考核獎懲</u>案件之核議事項。 (四)其他<u>法規明定應提本會核議事項</u>及校長交議事項。</p>	<p>二、本委員會之職掌如左： (一)本校職員年終考績(核)、另予考績(核)、專案考績(核)<u>及平時考核獎懲</u>之初核或核議事項。 (二)本校職員在職進修違反有關規定之審議事項。 (三)關於職員<u>考績(核)</u>案件之審議事項。 (四)其他<u>有關考績(核)之審議事項</u>及校長交議事項。</p>	<p>酌做文字修正及點次變更，原第二點修正為第三點。</p>
<p>四、本委員會委員任期，自當年八月一日起至次年七月三十一日止，<u>任期一年</u>。 本委員會置委員十五人，任一性別委員<u>人數</u>應占全體委員總數三分之一以上，其產生方式如下： (一)指定委員八人： <u>1.由校長從行政副校長、教務長、學生事務長、總務長、推廣教育處處長、主計室主任或其他行政單位一級主管等人員中指定六人擔任；並指定一人為主席。</u> <u>2.視票選委員及當然委員之性別比例加以計算結果</u>，由校長指定任一性別人數較少之二位職員擔任。 (二)當然委員一人：<u>由人事室主任擔任。</u></p>	<p>三、本委員會委員之任期，自當年八月一日起至次年七月三十一日止。 本委員會置委員十五人，任一性別委員應占全體委員總數三分之一以上，其產生方式如下： (一)指定委員八人： <u>其中六人：由校長從下列人員中指定擔任：行政副校長、教務長、學生事務長、總務長、進修推廣部主任、會計主任或其他行政主管。</u> <u>另二人：由校長指定任一性別人數較少之二位職員擔任。</u> (二)當然委員一人：人事室主任擔任。</p>	<p>1.點次變更，原第三點修正為第四點。 2.依考績委員會組織規程規定，明訂由校長於指定委員中指定主席。並酌做文字修正，讓文意更為明確。</p>

<p>(三) 票選委員六人：<u>本校</u>職員得自行登記或經本職單位推薦為候選人，由職員票選，每票至多圈選三人，再依性別之得票數高低分開計票，按性別分別選出委員各三人。<u>得票數相同時，以抽籤方式決定之。</u></p> <p><u>前項第一款第一目及第二款之</u>委員於任期內因職務異動時，由接替人員遞補之。</p> <p><u>票選委員</u>期滿連選得連任；委員於任期內因故出缺時，<u>依</u>性別由當屆候選人得票數高低遞補之，其任期至當年度任期屆滿之日止。</p>	<p>(三) 票選委員六人：<u>由受考</u>職員得自行登記或經本職單位推薦為候選人，由職員票選，每票至多圈選三人，再依性別之得票數高低分開計票，按性別分別選出委員各三人。</p> <p><u>第二項第(一)款及第(二)款</u>委員於任期內因職務異動時，由接替人員遞補之。</p> <p><u>第二項第(三)款</u>委員任期一年，期滿連選得連任；委員於任期內因故出缺時，<u>按</u>性別由當屆候選人依得票數高低遞補之<u>(得票數相同時，以抽籤方式決定)</u>，其任期至當年度任期屆滿之日止。</p>	
<p><u>五</u>、本委員會每學期召開會議二次，必要時得召開臨時會議。<u>主席因故未能出席會議者，得由主席就委員中指定一人代理會議主席。</u></p>	<p><u>四</u>、本委員會<u>以行政副校長為主席</u>，每學期召開會議二次，必要時得召開臨時會議；<u>如行政副校長職務出缺或因事不能主持會議時，由教務長代理之。</u></p>	<p>1. 點次變更，原第四點修正為第五點。</p> <p>2. 依考績委員會組織規程規定，明訂主席未能出席會議時的處理方式。</p>
<p><u>六</u>、本委員會開會時，應有全體委員過半數之出席，始得<u>開議</u>；出席委員半數以上同意，始得決議。可否均未達半數時，主席可加入任一方以達半數同意。</p>	<p><u>五</u>、本委員會開會時，應有全體委員過半數之出席，始得<u>開會</u>；出席委員半數以上同意，始得決議。可否均未達半數時，主席可加入任一方達半數同意。</p>	<p>1. 點次變更，原第五點修正為第六點。</p> <p>2. 酌做文字修正，讓文意更為明確。</p>
<p><u>七</u>、本委員會辦理考績時，應由主席將考績清冊、考績表及有關資料交各出席委員互相審閱，核議分數，並提付表決，填入考績表，由主席簽名蓋章後，報請校長覆核(核定)。</p>	<p><u>六</u>、本委員會辦理考績時，應由主席將考績清冊、考績表及有關資料交各出席委員互相審閱，核議分數，並提付表決，填入考績表，由主席簽名蓋章後，報請校長覆核(核定)。</p>	<p>點次變更，原第六點修正為第七點。</p>
<p><u>八</u>、本委員會對於考績(核)及平時考核之獎懲案件有疑義時，得調閱有關資料，必要時並得通知受考人、有關人員或其單位主管列會備詢，詢畢退席。</p>	<p><u>七</u>、本委員會對於考績(核)及平時考核之獎懲案件有疑義時，得調閱有關資料，必要時並得通知受考人、有關人員或其單位主管列會備詢，詢畢退席。</p>	<p>點次變更，原第七點修正為第八點。</p>
<p><u>九</u>、本委員會所審議之案件係屬建議性質，會議紀錄於會後連同全部資料陳請校長覆核(核定)，本委員會之決議或建議事項，校長得發回再議。</p>	<p><u>八</u>、本委員會所審議之案件係屬建議性質，會議紀錄於會後連同全部資料陳請校長覆核(核定)，本委員會之決議或建議事項，校長得發回再議。</p>	<p>點次變更，原第八點修正為第九點。</p>
<p><u>十</u>、本委員會委員、出列席人員及有關</p>	<p><u>九</u>、本委員會委員、出列席人員及有關</p>	<p>1. 點次變更，原第</p>

<p>工作人員對會議內容應嚴守秘密，不得洩露。對涉及本身之考績（核）、獎懲事項應行迴避。<u>對非涉及本身之事項，依其他法律規定應迴避者，從其規定。</u> <u>前項人員有應自行迴避之情事而不迴避者，得由與會其餘人員申請其迴避，或由主席依職權命其迴避。</u></p>	<p>工作人員對會議內容應嚴守秘密，不得洩露。對涉及本身之考績（核）、獎懲事項應行迴避。</p>	<p>九點修正為第十點。 2.依考績委員會組織規程規定，明訂迴避相關規定，以及應自行迴避而不迴避之處理方式。</p>
<p><u>十一、本要點如有未盡事宜，悉依考績委員會組織規程、公務人員考績法暨其施行細則及行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點等相關規定辦理。</u></p>	<p><u>十、本要點未規定事項，依「公務人員考績法暨其施行細則」等有關規定辦理。</u></p>	<p>1.點次變更，原第十點修正為第十一點。 2.明訂如有未盡事宜之適用法規依據。</p>
<p><u>十二、本要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。</u></p>	<p><u>十一、本要點經行政會議通過，<u>陳請校長核定後實施</u>，修正時亦同。</u></p>	<p>1.點次變更，原第十一點修正為第十二點。 2.依本校法規體例修正文字。</p>

決議：

提案六

提案單位：人事室

案由：訂定「國立屏東科技大學約用人員考評委員會設置要點」草案，請討論。

說明：

- 一、本校約用人員考評向係授權由本校職員考績委員會辦理，因本校職員考績委員會設置要點係依據公務人員考績法依法設置，參與之委員並無約用人員代表。
- 二、為使約用人員考評及獎懲案件有約用人員代表委員組成，參照其他學校規定訂定「國立屏東科技大學約用人員考評委員會設置要點」。
- 三、本案提送行政會議審議通過後，配合學期辦理委員選舉作業，自 113 年 8 月 1 日實施。

四、條文案草案說明表：

條文內容	說明
<p>一、國立屏東科技大學(以下簡稱本校)為公平、公正辦理約用人員之考評(成績考核)及獎懲事宜，設置本校約用人員考評委員會(以下簡稱本委員會)，並訂定「國立屏東科技大學約用人員考評委員會設置要點」(以下簡稱本要點)。</p>	<p>法源依據。</p>
<p>二、本要點所稱約用人員，係指適用於經依本校「約用人員工作規則」聘僱之非計畫聘用、兼任約用人員。</p>	<p>敘明本要點之適用對象。</p>
<p>三、本委員會之職掌如左： (一)本校約用人員年終考評(核)、另予考評(核)、專案考評(核)及平時考核獎懲之初核或核議事項。 (二)本校約用人員在職進修違反有關規定之審議事項。 (三)關於約用人員考評(核)案件之審議事項。</p>	<p>敘明約用人員考評委員會職掌。</p>

<p>(四) 其他有關考評(核)之審議事項及校長交議事項。</p>	
<p>四、本委員會委員任期，自當年八月一日起至次年七月三十一日止，任期一年。本委員會置委員十五人，任一性別委員人數應占全體委員總數三分之一以上，其產生方式如下：</p> <p>(一) 指定委員八人：</p> <p>1. 由校長從行政副校長、教務長、學生事務長、總務長、推廣教育處處長、主計主任或其他行政單位一級主管等人員中指定六人擔任；並指定一人為主席。</p> <p>2. 視票選委員及當然委員之性別比例加以計算結果，由校長指定任一性別人數較少之二位約用人員擔任。</p> <p>(二) 當然委員一人：由人事室主任擔任。</p> <p>(三) 票選委員六人：本校約用人員得自行登記或經本職單位推薦為候選人，由約用人員票選，每票至多圈選三人，再依性別之得票數高低分開計票，按性別分別選出委員各三人。得票數相同時，以抽籤方式決定之。</p> <p>前項第一款第一目及第二款之委員於任期內因職務異動時，由接替人員遞補之。</p> <p>票選委員期滿連選得連任；委員於任期內因故出缺時，依性別由當屆候選人得票數高低遞補之，其任期至當年度任期屆滿之日止。</p>	<p>規範委員任期及委員產生之方式。</p> <p>明訂由校長於指定委員中指定主席。規範委員組成須符合任一性別比例之限制。</p>
<p>五、本委員會每學期召開會議一次，必要時得召開臨時會議。主席因故未能出席會議者，得由主席就委員中指定一人代理會議主席。</p>	<p>明訂主席未能出席會議時的處理方式。</p>
<p>六、本委員會開會時，應有全體委員過半數之出席，始得開議；出席委員半數以上同意，始得決議。可否均未達半數時，主席可加入任一方以達半數同意。</p>	<p>委員會開會須過半數始得開議。</p>
<p>七、本委員會辦理考評時，應由主席將考評清冊、考評表及有關資料交各出席委員互相審閱，核議分數，並提付表決，填入考評表，由主席簽名蓋章後，報請校長覆核(核定)。</p>	<p>本委員會辦理考評時，應由主席將考評清冊、考評表及有關資料交各出席委員互相審閱，核議分數</p>
<p>八、本委員會對於考評(核)及平時考評之獎懲案件有疑義時，得調閱有關資料，必要時並得通知受考人、有關人員或其單位主管列會備詢，詢畢退席。</p>	<p>訂定調閱有關資料及必要時得通知受考人備詢。</p>
<p>九、本委員會所審議之案件係屬建議性質，會議紀錄於會後連同全部資料陳請校長覆核(核定)，本委員會之決議或建議事項，校長得發回再議。</p>	<p>訂定委員會會議紀錄須請校長核定及覆議之程序。</p>
<p>十、本委員會委員、出席人員及有關工作人員對會議內容應嚴守秘密，不得洩露。對涉及本身之考核、獎懲事項應行迴避。對非涉及本身之事項，依其他法律規定應迴避者，從其規定。</p> <p>前項人員有應自行迴避之情事而不迴避者，得由與會其餘人員申請其迴避，或由主席依職權命其迴避。</p>	<p>明訂迴避相關規定，以及應自行迴避而不迴避之處理方式。</p>
<p>十一、本要點如有未盡事宜，悉依本校約用人員工作規則、本校「約用人員考評實施要點」及比照本校「職員平時考核獎懲實施要點」等相關規定辦理。</p>	<p>明訂如有未盡事宜之適用法規依據。</p>
<p>十二、本要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。</p>	<p>訂定法規施行及修正程序。</p>

決議：

拾、臨時動議：

拾壹、散會：