

國立屏東大學第 24 次行政會議紀錄

時間：中華民國 105 年 12 月 1 日（星期四）下午 2 時整

地點：本校民生校區五育樓 4 樓第三會議室

主席：古校長源光

記錄：龐佑欣

出席(列)席人員：如簽到表

壹、主席報告：

- 一、年底將至，校內單位相當忙碌，且有許多大型活動，包括特殊教育學系兩岸特殊教育高端論壇、教育學院及師資培育中心辦理「師資培育之大學主管聯席會議」，很多與會人員對本校都給予高度肯定，顯示學校在辦理大型活動時，大家的全力以赴備受肯定，在此，代表學校向相關辦理之單位致謝。
- 二、12 月 4 日資訊學院將辦理全國機器人大賽，367 隊參賽，分成大專、社會、高中、國中、國小等，各位主管若有興趣，可到場給予資訊學院打氣及鼓勵。
- 三、12 月 11 日上午 9 時校慶開幕典禮，地點位於民生校區大禮堂，請各學院院長、系主任及行政單位主管務必全員到齊，學務處亦邀請學生代表進場參加，另請各系所主管邀請貴單位教師全員參加，屆時立法院蘇院長嘉全將蒞校參加校慶開幕，此外，歡迎附設實驗小學主管、教師參加；今年是第三屆校慶，請所有同仁共同關心及祝福，並向外賓展現本校團隊之實力。
- 四、國際事務處 12 月 10 日辦理亞洲大學校長論壇，目前有 17 所大學(含東南亞及中國大陸及西伯利亞)地點於屏商校區圖資大樓 12 樓，對未來高等教育有興趣之同仁，歡迎向國際事務處報名。
- 五、12 月是本年最後一個月，許多工作應在 2016 年前完成，亦包括展望未來，希望系所主管利用本月與系上同仁，利用系務會議檢討今年執行之成果，並討論 2017 年至 2020 年之系務發展。

貳、上次會議紀錄有無異議？無異議，准予備查。

參、第 23 次行政會議列管項目執行情形：

項次	主席提示/決議	執行情形	管考情形
1	統合視導 9 大項目在視導時，就應該將平時的工作及紀錄呈現出來，請林副校長讓每個項目負責的單位，一定要知悉那些指標是我們要做的，那些指標配了多少分數，請負責統合視導統籌單位的 9 位主管，與林副校長好好的合作，先把工作做好。	<u>秘書室校務研究與發展中心</u> 有關 105 年度統合視導自我評鑑作業，已完成事項： 1、於 105 年 10 月 21 日召開 105 年度統合視導自我評鑑工作說明會議。 2、本次自我評鑑作業採用書面審查方式進行。 3、各統合視導項目，皆遴聘 2 位校外自我評鑑委員，擔任審查工作。 4、自我檢核訪視表-由各分項專責單位負責實質內容，紙本分冊俟整體	<input checked="" type="checkbox"/> 持續列管 <input type="checkbox"/> 解除列管

項次	主席提示/決議	執行情形	管考情形
		<p>定案後，由秘書室校務研究與發展中心統一印刷及函送自我評鑑委員審查。</p> <p>5、自我檢核訪視表及佐證資料繳交格式，請參閱評鑑中心簡報檔-學校自我檢核資料繳交說明辦理。</p> <p>6、統合視導各項專責單位皆已繳交「自我檢核訪視表」及「佐證資料」。</p> <p>7、於 11 月 18 日以限時掛號方式郵寄書面審查資料予各項目統合視導自我評鑑委員進行審查作業；並於同日以 Email 通知各項目自我評鑑委員相關審查資料已寄發。</p> <p>待辦事項：</p> <p>1、各項目統合視導自我評鑑委員預定於 12 月 23 日前審查完竣，並將審查結果擲回本校。</p> <p>2、預計於 12 月 19~25 日，逐一確認各項目統合視導審查結果是否已回傳，並進行審查費用結報相關事宜。</p> <p>3、預計於 105 年 12 月 26~30 日將審查結果轉知各受評單位，並請各受評單位針對審查結果意見，研提改善計畫及召開小組會議進行管考機制。</p> <p>4、預計於 106 年 1 月：</p> <p>(1) 完成本次自我評鑑審查作業，由各受評單位依據評鑑結果進行回應，擬定自我改善規劃與管考作業、機制，送交秘書室校務研究與發展中心召開管考會議。</p> <p>(2) 各項目統合視導專責單位，於 1 月底前完成自評總檢討。</p>	
2	<p>1、有關學生宿舍修繕規劃事宜：</p> <p>(1)學生宿舍修繕規劃，請向學生做宣導，學</p>	<p>總務處</p> <p>1、配合學務處學生宿舍修繕計畫書及該處提出之修繕請購辦理採購招標事宜。</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/>持續列管</p> <p><input type="checkbox"/>解除列管</p>

項次	主席提示/決議	執行情形	管考情形
	<p>校預計明年起將逐步針對寢室衛浴等所有設備做翻修整理，甚至外牆的拉皮。</p> <p>(2)基於使用者付費原則，未來設備完善後，另評估住宿費用酌予調增，請學務處及總務處另行檢討。</p> <p>2、有關林森校區六愛樓牆面壁癌滲水問題，請總務處依嚴重優先順序另做考量，若年限已到可拆除，年限未到則與宿舍一併納入修繕考量。(第 21 次行政會議增列)</p>	<p>2、外牆拉皮所需經費已提列於 106 年度預算，俟經費核撥即可辦理採購作業。</p> <p>3、林森校區六愛樓建於 65 年 5 月，使用年限 45 年。營繕組已於 106 年度編列後棟外牆整修費用共計 286 萬元，核定後將進行修繕。</p> <p>學務處</p> <p>1、業於 105 年 11 月 16 日召開「研議規劃學生宿舍修繕專案會議」，會議討論及決議事項如下：</p> <p>(1)明年(106)度寒假期間原規劃林森校區蕙蘭樓建築物外牆油漆粉刷工程案，請重新評估施作方式。</p> <p>(2)本校林森校區蕙蘭樓汰換 18 間寢室之寢具及屏商校區第一宿舍汰換 19 座走道玻璃門等二項工程，請於今年(105)度 12 月初完成招標作業，並在 105 學年度第二學期開學前施作完成。</p> <p>(3)請總務處儘速研擬民生校區學生宿舍制教樓(A 棟、C 棟)及學生餐廳外牆整建工程計畫書，俾利編列明年(106)度預算及向教育部爭取經費補助。</p> <p>(4)明年(106)度預定編列學生宿舍修繕經費新臺幣 4,500 萬元。</p> <p>(5)學生宿舍修繕完成後，請學務處在宿舍管理應落實開源節流措施，以提高宿舍經費收入，進而將盈餘挹注校務基金。</p> <p>2、本處會對住宿生加強宣導明年(106)度寒暑假學生宿舍待修繕事項。</p> <p>3、日後宿舍翻新整修工程完成後，將評估調漲住宿費用的可行性。</p>	
3	有關研議兼任教師下學期起，總額以不超過 150 人為限。	<p>教務處</p> <p>課務組已於 11 月 8 日召開之「105-1 開排課暨選課行政流程討論會議」中向各開課單位宣導。預計在 12 月預選下學</p>	<input checked="" type="checkbox"/> 持續列管 <input type="checkbox"/> 解除列管

項次	主席提示/決議	執行情形	管考情形
		期課結束後，通盤檢討，提出相關說明與建議。	
4	有關請音樂學系針對招生情況提出報告案，請送陳書面報告予以校長參閱。	音樂學系 系務會議研議應用音樂擬增加音樂治療相關領域課程，以提供學生更多學習選擇，增加其就業能力	<input checked="" type="checkbox"/> 持續列管 <input type="checkbox"/> 解除列管
5	成功大學「成就一生」方案，是鼓勵畢業校友回校進修輔系，培養多元專長，是學習延伸的管道，請教務處思考，校友回校取得第二個學歷，或修習課程等配套措施，並參考他校做法。	教務處 1、將於 12 月 2 日由陳副校長召開第二次會議討論。 2、註冊組已仿成大辦法擬增訂畢業返校修習輔系之規定，預提本校輔系辦法於 106 年 1 月 17 日本學期第二次教務會議。 3、由於屏東地區各個學程生源不足，建請校友組協助宣導，以隨班附讀方式，鼓勵校友在本校之各班制中就讀，亦可增加本校各班制之生源。	<input checked="" type="checkbox"/> 持續列管 <input type="checkbox"/> 解除列管
6	有關犬舍外觀設計，請特殊教育中心邀請視覺藝術學系及文化創意產業學系協助規劃。	特殊教育中心 目前文化創意產業學系葉主任已請學生針對學習輔助犬訓練教室進行設計，張重金教授亦建議可設計鍛鐵狗狗造型椅；本中心同時洽詢 3D 模型廠商，預估所需經費約 19 萬，近期將提報計畫書及詳細經費預算。	<input checked="" type="checkbox"/> 持續列管 <input type="checkbox"/> 解除列管
7	(1)有關兩校整併後，屏教大及屏商院的刊物雖走入歷史，過去學者所研究的成果，仍希望能夠在電子期刊資源中，被全國學者檢索，亦可藉此申請 DOI，增進流通率，建議將過去屏教大及屏商院的刊物與華藝立約，讓其能夠電子發行。 (2)有關屏東教大及屏商院刊物之重新授權，請承辦人製作總表，並進行個別追蹤。(第 23 次行政會議增列)	研究發展處 1、本校期刊申請 DOI 註冊，目前共計兩間廠商（華藝數位、凌網科技）提供合作方案，方案內容詳請參閱附件說明。(如附錄 1， p.14- p.15) 2、有關簽約前發行之出版品，經查部分論文無著作權授權書。為避免授權書所引發之任何爭議，將收集國立屏東教育大學學報、國立屏東商業技術學院學報作者之聯繫方式，俟重新取得作者授權同意書後始得開放下載。(如附錄 2， p.16)	<input type="checkbox"/> 持續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管

項次	主席提示/決議	執行情形	管考情形
8	有關大雨過後，人文館前的草皮積水及地下室下淹水問題，請總務處應從硬體做改善。	<u>總務處</u> 該地下水井湧泉問題已於 11 月 1 日封井完成，問題已解決。	<input type="checkbox"/> 持續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管
9	有關研議 FinTech 教學、研發及產學相關事宜，請林副校長重新召集相關單位進行研議，使其更具積極性、可執行性。	<u>林學術副校長室</u> 本案已委由教務處再次召開會議，教務處業訂於 11 月 30 日(星期三)下午 2:00 召開「如何強化 FinTech 教學、研發、產學努力方向」第二次討論會。	<input type="checkbox"/> 持續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管
10	請人文社會學院帶著具外語能力之教師，與研發處拜訪廠商，協助其網頁或產品之英文設計。	<u>人文社會學院</u> 配合研發處拜會屏東農業生物科技園區、屏東工業區及內埔工業區行程，辦理媒合作業。 <u>研究發展處</u> 依決議辦理，擬於拜會廠商時邀請相關系所師長一同前往，並視廠商需求媒合校內系所、師長。	<input checked="" type="checkbox"/> 持續列管 <input type="checkbox"/> 解除列管
11	請社會發展學系研議有關在地學之研究及原住民或偏鄉研究。	<u>社會發展學系</u> 本學系目前積極與屏東在地社區發展協會、NGO 組織及政府機關等相關單位，共同合作，以落實屏東在地學之研究、原住民或偏鄉研究。	<input type="checkbox"/> 持續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管
12	請文化创意產業學系與資訊學院(資工系、資科系)共同籌劃包括數位文創、體感經驗 (AR、VR) 等數位內容。	<u>文化创意產業學系</u> 進行規劃中，預計一月份繳交成果。 <u>資訊學院</u> 遵照辦理，已排定於本學院 105 年 11 月 30 日召開 105 學年度第 1 學期第 5 次院主管會議中提出相關議題討論。	<input checked="" type="checkbox"/> 持續列管 <input type="checkbox"/> 解除列管
13	資訊學院研議產業方面之數位科技包括 ICT。	<u>資訊學院</u> 遵照辦理，已排定於本學院 105 年 11 月 30 日召開 105 學年度第 1 學期第 5 次院主管會議中提出相關議題討論。	<input checked="" type="checkbox"/> 持續列管 <input type="checkbox"/> 解除列管
14	請教育學院研議師資培育國際化事宜。	<u>教育學院</u> 本院已初步草擬國際化規劃與策略構思(如附錄 3, p.17)，並送請各系所提出建議及方案，預定於下次院主管會議討論。	<input checked="" type="checkbox"/> 持續列管 <input type="checkbox"/> 解除列管
15	請研發處加強規劃，儘快將實習商品能夠於創新育成	<u>研究發展處創新育成中心</u> 有關理學院實習商品化案，本處前經	<input checked="" type="checkbox"/> 持續列管 <input type="checkbox"/> 解除列管

項次	主席提示/決議	執行情形	管考情形
	中心或其他通路上架。	<p>104 年 11 月 12 日、104 年 11 月 26 日、105 年 02 月 02 日、105 年 04 月 13 日等 4 次(研商會議決議、主管會報決議或上簽方式)討論及決議，最終次結論共識：</p> <p>1、現階段並無販售要點與未辦理稅籍登記，應先合乎適法性，再談收入分配比例。可先行於本校游泳池營運中心內展售販賣。</p> <p>2、因應用化學系研發防蚊噴液產品為本校第 1 次商品擬定販售案例，基於鼓勵系所為原則，並將問題單純化，建請以專案上簽方式辦理。</p> <p>3、研發產品必須檢附衛生安全檢驗證明方可販售。</p> <p>4、由育成中心再與應用化學系就本校收入自籌法源試辦方面，商談分配比例原則。</p> <p>5、聘請本校校務基金管理委員會周國華老師為育成中心財務顧問，就本案相關法源及分配比例徵詢意見。</p> <p>綜上，本處擬以下列方式再與泳池營運中心、應用化學系等相關單位商談細節如下：</p> <p>1、於本校游泳池營運中心內展售販賣可行方案。</p> <p>2、先由創新育成中心代銷方式辦理並結合應用化學系成立技術服務中心，對產品品質之售後服務與提供消費者技術諮詢。</p> <p>3、俟相關研發成果產出累積到足夠能量後再行訂定販售要點。</p> <p>4、另有關販售後繳納營業稅問題再行向國稅局洽談後續相關規定依法辦理。</p>	
16	請體育學系及體育室著重在亮點拔尖工作。	<p>體育學系</p> <p>配合體育室規劃辦理中。</p> <p>體育室</p> <p>體育室目前已在著手規劃運動代表隊</p>	<input checked="" type="checkbox"/> 持續列管 <input type="checkbox"/> 解除列管

項次	主席提示/決議	執行情形	管考情形
		體育白皮書，並將與體育系密切配合，以提出亮點計畫，增加競爭優勢。	
17	請管理學院與創新育成中心積極將三創課程擴大規劃。	<p>管理學院</p> <p>本院執行 105 年特色大學計畫主軸 3-1，設立了「創意數位行銷人才學分學程」、「創業管理學分學程」、「創新跨域整合學分學程」。三個學分學程分別在 104 學年下學期、105 學年上學期各開六門必修課程，所需授課鐘點費、業師協同教學經費及各項參訪活動等所需經費，由特色大學計畫支應。這些學分學程的必修課廣邀校內外有興趣的人士修讀，反應相當良好，最近常有同學詢問，下學期是否要繼續開課。管院樂於跟研發處合作，共同研商開課師資與經費事宜，希望特色大學計畫的成果得以延續。</p> <p>研究發展處創新育成中心</p> <p>後續將與管理學院作細節規劃商議三創課程，並擴大創新育成中心空間以提供青年人創業的有利資源及條件。</p>	<input checked="" type="checkbox"/> 持續列管 <input type="checkbox"/> 解除列管
18	請人事室製作說明提供各系所辦了解該項政策。	<p>人事室</p> <p>業依會議決議，重申兼任教師納保作業相關規定，於 11 月 24 日以電子郵件轉知系所辦。</p>	<input type="checkbox"/> 持續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管
19	請總務處繪製退件公文處理流程圖。	<p>總務處</p> <p>詳如附錄 4 (p.18)</p>	<input checked="" type="checkbox"/> 持續列管 <input type="checkbox"/> 解除列管
20	請教務處研議有關專案教師評鑑機制。	<p>教務處</p> <p>有關評鑑機制是否請人事室主負責相關法規等事宜，教務處再配合林副校長室之教師評鑑辦法，提供細部之教學(或研究、服務)評鑑之內容。</p>	<input checked="" type="checkbox"/> 持續列管 <input type="checkbox"/> 解除列管
21	有關屏商校區自學區不建議關閉，請慎重考慮，若經費不足請向學校提出必要之經費需求。	<p>通識教育中心</p> <p>1、為因應值班人員助學金嚴重不足(每年所分配之金額僅約為需求之 4 分之 1)之問題，本中心於本(105)學年度起，結合並利用圖書館新購置、具有紀錄時數功能之「Fun Day 英語學習網」，將過往純「出席簽到制」</p>	<input type="checkbox"/> 持續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管

項次	主席提示/決議	執行情形	管考情形
		<p>的英語自學，改為「前半學期出席制、後半學期時數制」的方式，除引進學習新模式，也試圖藉此方案，解決大半值班人員經費不足之問題。</p> <p>2、目前民生校區英語自學區，由於位處圖書館內檢索區內，因而電腦設備可透過 6 樓流通服務台借用的方式，繼續維持開放、學生仍可自行前往使用；至於屏商校區部分，因自學區位於圖資大樓 3 樓，為獨立建置之專屬空間，所以自本周一(11 月 21 日)起，已暫時關閉，但同學仍可使用計網中心開放學生自由練習之電腦教室上網，開放時段為周一至周六，各日早上 8:00 至晚上 10:00。</p> <p>3、回應校長指示，現正與學務處課指組協調能額外提供之工讀時數，俟確定後，將立即於屏商校區英語自學區增開使用時段。</p>	
22	民生校區五育樓十樓特殊教育中心及學生諮商中心，近期空間整建將完工，請兩個中心於辦理落成時，併入校慶系列，讓學生及更多人知道學校有這樣的特殊設施。	<p>特殊教育中心 11 月 28 日中午已召開籌備會議，預計 12 月 11 日下午 2 時共同辦理落成典禮暨學習輔助犬授證儀式，以作為校慶系列活動。</p> <p>學生諮商中心 學諮中心已於 11 月 21 日(一)驗收完畢，預計併入校慶系列於 12 月 11 日與特殊教育中心共同辦理開幕活動事宜，並於 11 月 28 日進行討論。</p>	<input type="checkbox"/> 持續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管
23	有關本校教學績優教師獎勵要點研議，請陳副校長主持協調會。	<p>陳學術副校長室 陳副校長室將於11月24日邀集教務處教學發展組及通識教育中心師長共同研討。</p>	<input type="checkbox"/> 持續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管

◎本次會議列管項目執行情形主席提示與說明：

- 一、有關音樂學系增加音樂治療相關領域課程之規劃，請將相關書面資料提供教務處及校長室。(項次 4)

- 二、有關培養多元專長之修課資訊，請實習就業輔導處校友服務組通知校友會。另請教務處考量開放取得學分之彈性，讓更多校外人士及校友，增加進修管道與機會，未來評估修習人數之情況後，再視情況朝類似進修學位學程方式辦理，讓修習達一定學分之人員，能取得專長學位。(項次 5)
- 三、有關人文社會學院具外語能力之教師，與研發處拜訪廠商，不應僅限於英語學系及應用英語學系，尚包括應用日語學系，及跟語言相關的中國語文學系，亦可協助廠商做 AE 或其他利用到文字及不同語言方面之設計規劃，以上仍請研發處及人文社會學院協助辦理。(項次 10)
- 四、有關推動數媒科技成為第一個跨院系議題，以及成立體感中心事宜，請資訊學院王院長邀集五個學院院長、教務長，安排時間與校長會談推動事宜。(項次 12)
- 五、項次 13 及項次 12 併案，並請資訊學院王院長當 coordinator，請劉副校長主持會議，第一次會議如需校長主持，另請安排時間。(項次 13)
- 六、有關師資培育國際化，馬來西亞新紀元學院與特殊教育學系成立特教碩士雙聯學位，以及越南的師範學院與本校幼兒教育學系合作 2+2 方案(至本校就讀大三、大四)，請劉國際長與特殊教育學系及幼兒教育學系進行後續研議，有關設立新住民語師培公費專班事宜，由教育學院做為負責窗口。(項次 14)
- 七、體育室規劃之運動代表隊體育白皮書，請於下次行政會議報告。(項次 16)
- 八、有關總務處繪製之退件公文處理流程圖，請做修正，使會辦單位承辦人員確實了解該流程。(項次 19)
- 九、有關專案教師評鑑機制，若系上有聘專案教師者，請將訊息告知專案教師，該機制納入林副校長教師評鑑系統，並請林副校長擔任召集人。(項次 20)
- 十、有關將通識中心績優教師獎勵，納入本校教學績優教師獎勵，請各學院院長、通識教育中心於辦法通過後，讓所有老師了解該要點。另請教務處將該要點進行修正。(項次 23)
- 十一、其他：對於前次會議列管項目，若列入繼續控管者，請主政單位確實按會議要求執行，已解除列管者，即表示應確實執行，亦請各位主管於相關會議(處務或系務會議)中轉知同仁，且有義務讓同仁了解學校各項規定及實行政策。

肆、各單位工作報告：

書面報告如附件 A(另附)，各單位口頭補充報告如下：

一、林學術副校長勤豐：

敬請各位主管至本校秘書室網站超連結「校務研究與發展中心」，畫面左下角提供校務研究相關資訊，請各位同仁參照。

二、學務處黃學務長勝雄：

1、12 月 11 日校慶開幕典禮，希望職員工能夠到場，學生代表部分已通知各系配合，教師部分，將寄發邀請通知，並請系院協助轉知教師，禮成後另安排校慶茶會，地點於五育樓 1 樓玄關。

2、12 月 2 日於屏商校區活動中心 1 樓，軍訓暨校安中心辦理投出平安健康校慶系列活動，歡迎各位師長蒞臨指導。

3、本校學生諮商中心位於民生校區五育樓10樓，感謝校長及學校給予支持，空間改造花費約兩百多萬，將於12月11日下午2時至3時30分與特殊教育中心分別辦理開幕，屆時請師長給予指導，現場亦有體驗活動。

►主席提示與說明：

12月11日校慶，請人事室配合宣導，當天視同上班。

三、圖書館邢館長民：

- 1、民生校區圖書館現正進行9樓亞太國小教課書區之改建工程，預計於12月底前完成。該區將增加屏東縣作家專區，未來將於該場地辦理作家之新書發表等活動。同一場所也將增加休閒閱讀區，規劃將誠品書店之排行暢銷書，於該區同步展出，希望能吸引更多的師生來前來使用圖書館。
- 2、屏商校區圖書館6樓現正進行書籍之移架與整架工作，而屏商校區新密集式書庫的興建，也將於月底前完成。屏商校區圖書館6樓的改建工程，預計於明年上半年完成。

四、人事室王主任本賢：

105年教職員工年終尾牙餐會，業經簽核完畢，於106年1月24日(星期二)上午11時30分，地點於屏商校區學生活動中心2樓禮堂，並辦理摸彩活動，希望各位主管參照去年方式提供2仟元以上的獎品或獎金。

►主席提示與說明：

有主管建議一年僅辦理一次主管共識營稍顯不足，請人事室與劉副校長研議於寒假期間或開學前另規劃辦理。

五、體育室林主任耀豐：

校長及各位師長：12月9日(星期五)配合校運會於屏東縣立體育館辦理第3屆啦啦隊暨舞蹈比賽，下午5:30開放進場，5:50敬邀校長致詞，6:00節目開始，邀請函已經印製完畢，近期將分送至各一級學術及行政單位，歡迎師長踴躍前往觀賽；另外，12月11日(星期日)下午4:30於林森校區操場舉行第3屆校運會開幕典禮，亦歡迎師長踴躍前往參加。

六、通識教育中心吳主任聰義：

本學期(105-1)游泳補測於11月28日辦理完畢，共224人報名、169人參加、65人通過。

七、教育學院張院長慶勳：

感謝校長、副校長及行政(教學)單位同仁及老師，「師資培育之大學主管聯席會議」全體總動員，謝謝大家。

八、資訊學院王院長隆仁：

- 1、12月4日(星期日)屏商校區學生活動中心2樓辦理屏東大學第一屆全國創意智能機器人競賽，目前有367隊報名參加，參賽隊伍來自北中南東區，分為大專院校及社會人士組、國高中組、國小組(含幼稚園)，歡迎大家蒞臨參觀。
- 2、機器人學程已於本學期遷移至屏商校區教學二館B1，於12月5日(星期一)上午10點辦理喬遷茶會，邀請各位師長蒞臨指導。

3、12月19日(星期一)資訊學院五個學系將辦理一年一度專題競賽成果展，歡迎各位師長蒞臨指導。

九、客家教育研究中心：

12月2日(星期五)上午10點於國際會議廳辦理「客家委員會105年補助大專院校發展客家學術機構計畫聯合成果發表會」，客委會主委將蒞臨本校，歡迎各位師長共襄盛舉。

十、附設實驗小學：

於12月17日(星期六)上午將舉辦附設實驗國民小學80週年校慶，歡迎校長及各位師長蒞臨指導與鼓勵。

►主席提示與說明：

現為學生家長之同仁，請支持附小80週年校慶。

十一、學生會：

1、於12月14日配合校慶辦理校慶演唱會歡迎踴躍參加。

2、於12月11日校慶當日將有屏大熱氣球彩繪點燈儀式，並恭請校長進行開燈。

伍、提案討論：

提案一

提案單位：總務處事務組

案由：擬修正本校公務車輛調派使用要點第四點、第八點及第十點規定，請討論。

說明：

一、為落實本校目前公務車輛調派人力及出勤人員加班支出等，擬修正本校公務車輛調派使用要點如下：第四點取消表格附件、第八點增列文字及第十點修正文字。

二、檢附本要點第四點、第八點及第十點修正草案對照表暨其草案全文如附件1-1、1-2（第23-24頁）。

辦法：經行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案二

提案單位：總務處事務組

案由：擬修正本校車輛進出校區及停車場管理要點第七點、第九點及第十六點規定，請討論。

說明：

一、為配合以教職員工證為五育樓地下室停車場進出感應系統、教師研究室安全系統感應卡等系統合併使用，擬修正本校車輛進出校區及停車場管理要點第七點係依個資法取消行照證明、申請單內容文字及明列第九點收費標準等。

二、檢附本校車輛進出校區及停車場管理要點第七點、第九點及第十六點修正草案對照表暨其草案全文如附件2-1、2-2（第25-29頁）。

辦法：經行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案三

提案單位：總務處事務組

案由：擬修正本校校務基金契僱人員工作規則附表二、附表三案，請討論。

說明：

- 一、依據勞動部 105 年 9 月 19 日勞動條 2 字第 1050132177 號公告，修正每月基本工資為新臺幣 2 萬 1,009 元，並自 106 年 1 月 1 日生效。
- 二、附表部份薪資級距未達政府規定基本工資者，併同辦理修正。
- 二、檢附本校校務基金契僱人員工作規則附表二（本校校務基金進用契僱事務人員薪酬支給表）、附表三（校務基金進用契僱清潔人員薪酬支給表）修正對照表暨其修正附表全文如附件 3-1、3-2、3-3、3-4（第 30-33 頁）。

辦法：經行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案四

提案單位：總務處文書組

案由：擬修正本校電子公文線上簽核作業要點第 11 點、第 12 點及第 15 點規定案，請討論。

說明：

- 一、依據本組 105 年 11 月 18 日第 5 次組務會議暨檔案管理會議決議事項辦理。
- 二、修正第 11 點：電子公文於系統陳核傳送或代為決行時，請使用電子簽章(自然人憑證)，如無自然人憑證時，簽核得採機關核發之臨時憑證替代，因本校現前無申請臨時憑證替代，擬修正：電子公文於系統陳核傳送或代為決行時，請使用電子簽章(自然人憑證)，如無自然人憑證時，改採紙本簽核。
- 三、修正第 12 點：依「公務人員任用法」第二十一條規定「除法律另有規定外，各機關不得指派未具第九條資格之人員代理或兼任應具同條資格之職務」，故各機關不宜指派工友（技工）代理編制內職務。爰此，為符合上開規定，需先釐清所擔任職務是否為編制內公務人員所應負之職責與本校聘其人員所應負之業務職責為何，在不違反相關規定前提下，擬增加及修正電子公文線上簽核系統帳號及異動申請單(技工工友申請使用部分，以便管理)，詳如申請表單附件一。
- 四、修正第 15 點：部分文字修正。
- 五、檢附本校電子公文線上簽核作業要點第 11 點、第 12 點及第 15 點修正草案對照表暨其草案全文如附件 4-1、4-2（第 34-38 頁）。

辦法：經行政會議審議通過後實施。

決議：修正通過。

提案五

提案單位：秘書室

案由：擬修正本校性侵害性騷擾或性霸凌防治辦法部份條文案，請討論。

說明：

- 一、依據 105 年 11 月 18 日本校 105 學年度第 1 學期第 2 次性別平等教育委員會(下稱性平會)議決議辦理。
- 二、依教育部 101 年 9 月 26 日臺訓(三)字第 1010156729 號書函指出，各級學校依性別平等教育法（以下簡稱性平法）第二十條第二項及校園性侵害性

騷擾或性霸凌防治準則(以下簡稱防治準則)所定之防治規定，屬校務重大事項，應提交校務會議議決。

三、查目前本校防治辦法係依性平法第二十條第二項及防治準則第三十四條所訂定，惟依本校防治辦法三十四條文規定，通過層級未含校務會議。為與前揭書函所指一致，爰須予以修正，惟針對校務會議授權範圍進行訂定。

四、重點內容：

(一)修正第十三條、第十四條、第十七條、第二十二條、第二十三條、二十八條之一條，授權性平會訂定與修正相關表單後即實施。

(二)修正第三十四條，將校務會議列入通過層級。

五、檢附本校性侵害性騷擾或性霸凌防治辦法部分條文修正草案對照表暨其草案全文如附件 5-1、5-2 (第 39-57 頁)。

辦法：經行政會議審議通過，提校務會議議決。

決議：修正通過。

提案六

提案單位：進修推廣處

案由：擬訂定本校進修推廣處業務會議設置要點案，請討論。

說明：

一、依據本校組織規程第三十二條第一項第十款之規定，為設置進修推廣處業務會議，特訂定本校進修推廣處業務會議設置要點。

二、檢附本校進修推廣處業務會議設置要點草案逐點說明表暨其草案全文如附件 6-1、6-2 (第 58-59 頁)。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

提案七

提案單位：教務處教學發展組

案由：擬修正本校學生兼任學習型教學助理教學實務課程開課辦法第二條及第七條案，請討論。

說明：

一、修正第二條第一項第一款教學助理之名詞界定，修正本辦法之教學助理之名詞界定說明，將教學助理名詞界定各細項刪除。

二、修正第七條部分文字。

三、檢附本校學生兼任學習型教學助理教學實務課程開課辦法第二條及第七條修正草案條文對照表暨其草案全文如附件 7-1、7-2 (第 60-61 頁)。

辦法：經行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

陸、臨時動議：無。

柒、主席結語：請各位主管校慶務必全員出席，會議結束，感謝各位。

捌、散會 同日下午 4 時 20 分

華藝數位 DOI 註冊方案說明

(華藝線上圖書館：<http://www.airitilibrary.com/>)

	方案 A	方案 B	方案 C	方案 D
授權方式	專屬，僅授權華藝為唯一全文下載平台	1. 臺灣以外之亞洲地區以華藝為唯一全文下載平台。 2. 本校圖書館可維持開放無償方式供讀者下載、閱讀，但須於網頁加上 DOI 資訊。	非專屬，可多方授權	仿臺大、師大及政大模式，每年固定支付費用替本校所有期刊辦理 DOI 註冊。
權利金回饋	35%	30%	20%	依各期刊授權情況另訂之
DOI 註冊費用	所有註冊費用由華藝負擔。	1. 每年 3000 元/本(以 ISSN 號碼區分) 2. 本校已發刊之期刊申請 DOI 可免費註冊費。	1. 每年 7000 元/本(以 ISSN 號碼區分) 2. 本校已發刊之期刊申請 DOI 可免費註冊費	1. 每年權利金另行議價。(約每年 5000 元/本，以 ISSN 號碼區分) 2. 本校已發刊之期刊申請 DOI 可免費註冊費。

分析	1. 無須支付任何費用。 2. 須調整圖書館現行典藏系統下載模式。	1. 本校期刊約 11 本（含預發行），每年費用為 3 萬 3,000 元。 2. 圖書館典藏系統須加上 DOI 連結。	1. 本校期刊約 11 本（含預發行），每年費用為 7 萬 7,000 元。 2. 採非專屬模式，本校可多方授權，圖書館典藏系統無須調整。	1. 本方案係參考它校模式，每年支付華藝數位一筆權利金，將全校所有期刊皆註冊 DOI。 2. 註冊 DOI 之期刊是否授權華藝數位線上出版，將以合約另訂之。
----	--------------------------------------	---	--	---

凌網科技 DOI 註冊方案說明

（Hyread 台灣全文資料庫：<http://www.hyread.com.tw/>）

	合作方案
授權方式	非專屬，可多方授權
權利金回饋	20%
DOI 註冊費用	1. 合約生效日後發行之期刊免註冊費。 2. 合約生效日前發行之期刊申請 DOI 費用為：【每本 2,000 元(以 ISSN 號碼區分)】+【每篇 200 元另計】
其他	1. 簽約後之發行期刊皆無須支付任何費用。 2. 採非專屬模式，本校可多方授權，圖書館典藏系統無須調整。 3. 如須回溯簽約日前發行之期刊，則須支付相關費用。

國立屏東大學期刊清單

序號	會議出版品 / 期刊名稱	ISSN	刊頻
1	經營管理學刊	2077-6446	半年
2	教育行政論壇	2076-3638	半年
3	屏東大學體育	2414-4185	年刊
4	科學教育	2413-9165	年刊
5	屏東教育大學學報-教育類	2070-1489	半年刊
6	屏東教育大學學報-理工類	2070-1497	半年刊
7	屏東教育大學學報-人文社會類	1995-9311	半年刊
8	國立屏東商業技術學院學報	1729-3308	年刊
9	屏東大學學報-人文社會類	2518-8879	年刊
10	屏東大學學報-管理類	未出刊	年刊
11	屏東大學學報-教育類	未出刊	年刊

教育學院國際化規劃與策略 構思

策略

與東南亞發展中心合作共同推動國際化事務

與姊妹校共同建立研究社群，進行各項研究、辦理研討會、訪學等(教育學院與國際事務處提供姊妹校與相關單位的對口人員聯繫管道，了解各校與相關單位的需求；如美國 Youngstown State University 的 Dr. Nathan Myers, Associate Provost, nrmymers@ysu.edu；馬來西亞孫鏗燦拿督)

各系所提出國際化計畫與方案

系所辦理國際性研討會

執行

境外輸出

課程與教材規劃設計→前進東南亞與其他國家

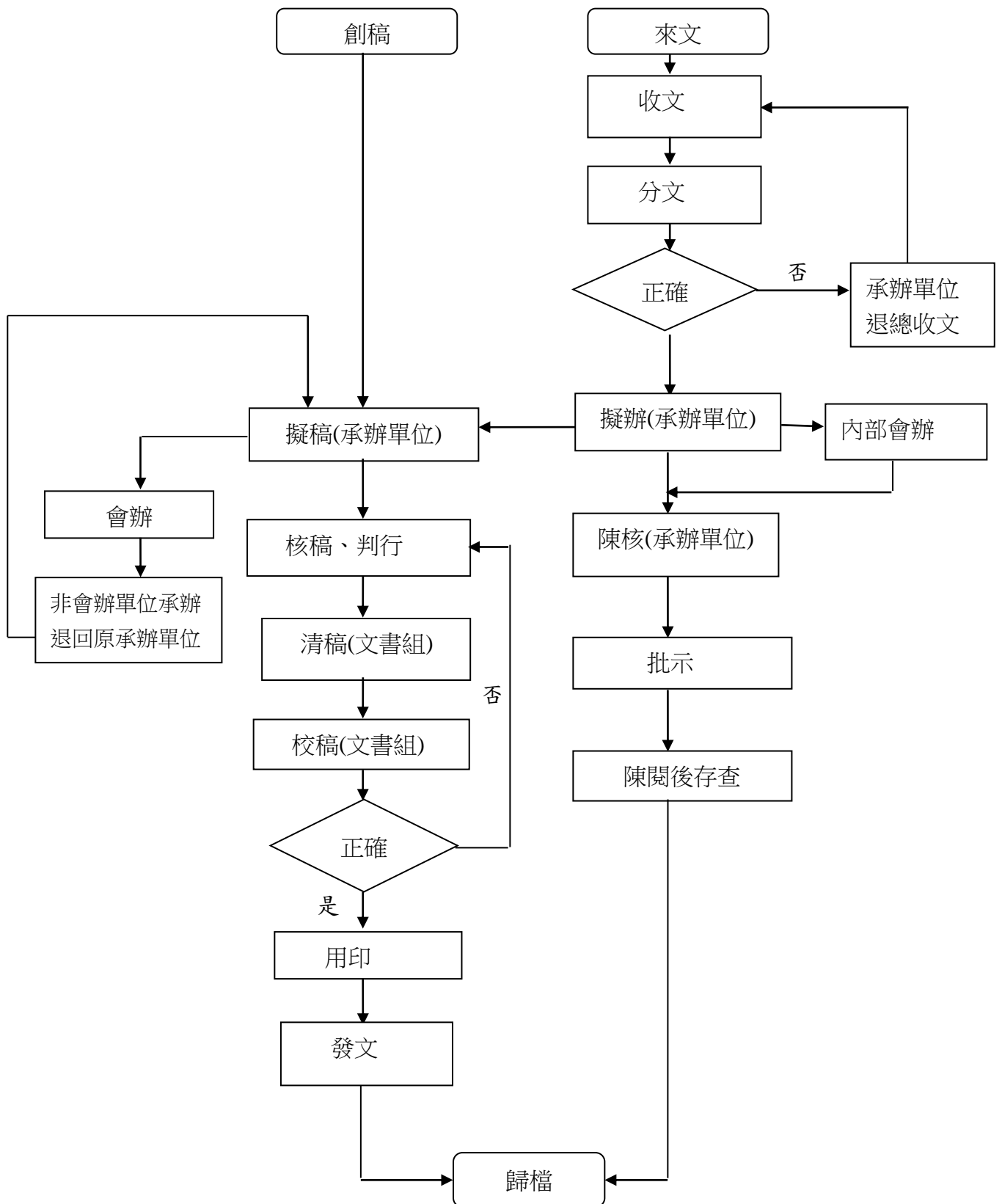
健康城鄉跨域網絡建構與人才培力計畫(結合屏東基督教醫院專業與資源，配合創新轉型計畫，與教務處及國際事務處共同撰擬)

紮根培力

全英語課程模組(含教育學院開設課程，以及每一系所至少有一全英語授課科目，建構成為一課程模組)

系所招收國際生

國立屏東大學文書處理(退文)流程圖



附錄 A、國立屏東大學第 24 次行政會議列管項目

項次	主席提示/決議	執行情形	管考情形
1	統合視導 9 大項目在視導時，就應該將平時的工作及紀錄呈現出來，請林副校長讓每個項目負責的單位，一定要知悉那些指標是我們要做的，那些指標配了多少分數，請負責統合視導統籌單位的 9 位主管，與林副校長好好的合作，先把工作做好。	秘書室校務研究與發展中心	<input type="checkbox"/> 持續列管 <input type="checkbox"/> 解除列管
2	1、有關學生宿舍修繕規劃事宜： (1)學生宿舍修繕規劃，請向學生做宣導，學校預計明年起將逐步針對寢室衛浴等所有設備做翻修整理，甚至外牆的拉皮。 (2)基於使用者付費原則，未來設備完善後，另評估住宿費用酌予調增，請學務處及總務處另行檢討。 2、有關林森校區六愛樓牆面壁癌滲水問題，請總務處依嚴重優先順序另做考量，若年限已到可拆除，年限未到則與宿舍一併納入修繕考量。 (第 21 次行政會議增列)	總務處 學務處	<input type="checkbox"/> 持續列管 <input type="checkbox"/> 解除列管
3	有關研議兼任教師下學期起，總額以不超過 150 人為限。	教務處	<input type="checkbox"/> 持續列管 <input type="checkbox"/> 解除列管
4	1、有關請音樂學系針對招生情況提出報告案，請送陳書面報告予以校長參閱。	音樂學系	<input type="checkbox"/> 持續列管 <input type="checkbox"/> 解除列管

項次	主席提示/決議	執行情形	管考情形
	2、有關增加音樂治療相關領域課程之規劃，請將相關書面資料提供教務處及校長室。(第 24 次行政會議增列)		
5	<p>1、成功大學「成就一生」方案，是鼓勵畢業校友回校進修輔系，培養多元專長，是學習延伸的管道，請教務處思考，校友回校取得第二個學歷，或修習課程等配套措施，並參考他校做法。</p> <p>2、請教務處考量開放取得學分之彈性，讓更多校外人士及校友，增加進修管道與機會，未來評估修習人數之情況，再視情況朝類似進修學位學程方式，讓修習至一定程度之人員，能取得專長學位。(第 24 次行政會議增列)</p> <p>3、有關培養多元專長之修課資訊，請實習就業輔導處校友服務組通知校友會。(第 24 次行政會議增列)</p>	<p>教務處</p> <p>實習就業輔導處校友服務組</p>	<input type="checkbox"/> 持續列管 <input type="checkbox"/> 解除列管
6	有關犬舍外觀設計，請特殊教育中心邀請視覺藝術學系及文化創意產業學系協助規劃。	特殊教育中心	<input type="checkbox"/> 持續列管 <input type="checkbox"/> 解除列管
7	請人文社會學院帶著具外語能力之教師(包含英語學系及應用英語學系、應用日語學系、中國語文學系)，與研發處拜訪廠商，協助其網頁或產品之英文設計，亦	<p>人文社會學院</p> <p>研究發展處</p>	<input type="checkbox"/> 持續列管 <input type="checkbox"/> 解除列管

項次	主席提示/決議	執行情形	管考情形
	可協助廠商做 AE 或其他利用到文字及不同語言方面之設計規劃。		
8	有關研議成立體感中心及推動跨院系數媒科技相關事宜，請資訊學院王院長邀集五個學院院長、教務長、文化創意產業學系、視覺藝術學系、資訊工程學系、資訊科學系，並請劉副校長主持會議。	資訊學院	<input type="checkbox"/> 持續列管 <input type="checkbox"/> 解除列管
9	1、請教育學院研議師資培育國際化事宜。 2、有關設立新住民語師培公費專班事宜由教育學院做為負責窗口。(第 24 次行政會議增列) 3、馬來西亞新紀元學院與特教系成立特教碩士雙聯學位以及越南的師範學院與本校幼教系合作 2+2，至本校就讀大三大四，請劉國際長與特教系及幼教系研議。(第 24 次行政會議增列)	教育學院 國際事務處	<input type="checkbox"/> 持續列管 <input type="checkbox"/> 解除列管
10	請研發處加強規劃，儘快將實習商品能夠於創新育成中心或其他通路上架。	研究發展處創新育成中心	<input type="checkbox"/> 持續列管 <input type="checkbox"/> 解除列管
11	1、請體育學系及體育室著重在亮點拔尖工作。 2、有關體育室規劃之運動代表隊體育白皮書，請於下次行政會議報告。(第 24 次行政會議增列)	體育學系 體育室	<input type="checkbox"/> 持續列管 <input type="checkbox"/> 解除列管
12	請管理學院與創新育成中心積極將三創課程擴大規劃。	管理學院 研究發展處創新育成中心	<input type="checkbox"/> 持續列管 <input type="checkbox"/> 解除列管
13	請總務處修正退件公文處	總務處	<input type="checkbox"/> 持續列管

項次	主席提示/決議	執行情形	管考情形
	理流程圖，使會辦單位承辦人員確實了解該流程。		<input type="checkbox"/> 解除列管
14	專案教師評鑑機制納入林副校長統籌之教師評鑑系統，並請林副校長擔任召集人。	校務研究與發展中心	<input type="checkbox"/> 持續列管 <input type="checkbox"/> 解除列管
15	有關主管共識營一年僅辦理一次稍顯不足，請人事室與劉副校長研議於寒假期間或開學前另規劃辦理。	人事室	

國立屏東大學

公務車輛調派使用要點修正對照表

修正規定	現行規定	備註
四、本校各單位申請使用公務車輛，請於用車前三日填具公務用車派車單，經申請單位主管簽核後，轉送總務處事務組簽注意見，再送總務長批准後始得調派使用。	四、本校各單位申請使用公務車輛，請於用車前三日填具公務用車派車單(如附件)，經申請單位主管簽核後，轉送總務處事務組簽注意見，再送總務長批准後始得調派使用。	修訂(取消附件表格等)
八、公務時間以外或星期例假日，各單位如因特殊公務，必須使用車輛時，請事先按照用車規定辦理手續； <u>出勤人員出差費及加班費由申請單位支付。</u>	八、公務時間以外或星期例假日，各單位如因特殊公務，必須使用車輛時，請事先按照用車規定辦理手續。	增修人員出勤加班費支付情形等文字
十、本要點經行政會議通過後實施。	十、本要點經行政會議通過， <u>陳請校長核定</u> 後實施。	修訂文字

國立屏東大學公務車輛調派使用要點

103年10月23日本校第2次行政會議通過

105年12月1日本校第24次行政會議修正通過

- 一、本校為使公務車輛合理有效調派，特訂定本要點。
- 二、本校公務車輛除校長座車外，由總務處事務組調派使用。
- 三、本校公務車輛以接送來賓或辦理公務為限(不含學生社團、班級活動)。
- 四、本校各單位申請使用公務車輛，請於用車前三日填具公務用車派車單，經申請單位主管簽核後，轉送總務處事務組簽註意見，再送總務長批准後始得調派使用。
- 五、總務處如同時收到多單位之用車申請單時，得按公務緩急、人數多寡、路程遠近等安排行車時間及行駛路線，依次調派。但如遇有緊急公務，得隨時優先調派使用。
- 六、各單位所提用車申請單有下列情形之一者，總務處得拒絕派車：
 - (一) 用車事由不明確者。
 - (二) 申請單位主管未核章者。
 - (三) 用車地點更改者。
 - (四) 日期不符者。
- 七、學校公務車輛，接送公出人員，以送達為原則，如需乘車返回，停車時間以不超過一小時為原則。車輛需在外地過夜者，應事先簽請總務長核准。
- 八、公務時間以外或星期例假日，各單位如因特殊公務，必須使用車輛時，請事先按照用車規定辦理手續；出勤人員出差費及加班費由申請單位支付。
- 九、本校公務車輛，未經總務長核准不得借供校外單位及私人使用，經核准使用者，汽油等費用由借用者負擔。
- 十、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：總務處事務組

國立屏東大學車輛進出校區及停車場管理要點第七點、第九點及第十六點 修正對照表

修正規定	現行規定	備註
<p>七、車輛通行證</p> <p>(一)教職員工(含兼職人員)、在校學生、餐廳及委外廠商駐校人員，每人得申請一張汽車通行證，不得重複申請；機(腳踏)車通行證以每人登記領取一張為原則。</p> <p>(二)教職員工(含兼職人員)及餐廳、委外廠商派駐校人員申領方式：</p> <p>1、汽車通行證：應持申請人駕照至總務處事務組填表申請，經繳費後由總務處事務組發證。</p> <p>2、機(腳踏)車通行證：由車輛所有人至總務處事務組登記後領取。</p> <p>(三)在校學生(員)申領方式：</p> <p>1、日、夜間部學生(含博、碩班研究生)：汽、機車應持本人駕照及行照、腳踏車應持學生證至學生事務處生活輔導組辦理。</p> <p>2、各項進修推廣學分班學生或學員：汽、機(腳踏)車均由學生事務處生活輔導組造冊製發。</p> <p>(四)車輛通行證各項申請流程及表單由總務處訂定，簽經校長核可後公布實施之。</p> <p>(五)各項車輛通行證或感應卡不得轉借他人使用，如經查證有轉借他人使用且屬實者，經簽准得取消車輛停放資格，已繳費用不予退回。</p>	<p>七、車輛通行證辦理方式：</p> <p>(一)教職員工(含兼職人員)及餐廳、委外廠商派駐校人員：<u>汽車部分</u>，應持本人駕照及行照(如係配偶之車輛應同時持配偶身分證)至總務處填表(如附件一)申領通行證；<u>機(腳踏)車部分</u>，由車輛所有人逕向總務處事務組登記申領通行證。</p>	<p>(一)修訂</p> <p>(二)增列 涉及個資與配偶個資(如需保留文字，則需配偶同意切結證明)，建議取消相關證明。</p> <p>(三)修訂(取消附件表格等)</p> <p>(四)增列</p> <p>(五)增列</p>
<p>九、本校停車場地清潔維護收費標準：</p> <p>(一)汽車通行證每學年收取清潔維護費新臺幣(以下同)800元(輛/人)。但領有身心障礙手冊者，則減半收費。</p> <p>(二)通行證遺失如需補發，應繳交工本費100元，始得申請補發。</p> <p>(三)教職員工證感應卡遺失補發，依人事室規定辦理。</p>	<p>九、本校各停車場地(<u>五育樓地下室除外</u>)清潔維護收費標準另訂之。</p>	<p>明訂各項收費標準。</p>

十六、本要點經行政會議通過後實施。	十六、本要點經行政會議通過， <u>陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。</u>	修正部份文字。
修訂附件一	修訂附件一表格	1. 取消感應卡申請文字內容。 2. 感應卡申請依人事室教職員工服務證補發申請程序辦理。 3. 如第七點修訂(取消附件表格)，改由簽經校長核可後公布實施。

國立屏東大學車輛進出校區及停車場管理要點

103年10月23日本校第2次行政會議通過
 104年7月16日本校第10次行政會議修正通過
 105年3月24日本校第17次行政會議修正通過
 105年12月1日本校第24次行政會議修正通過

- 一、本校為維護校區秩序、行人安全及教學環境之寧靜，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱車輛，係指汽車、機車及腳踏車。
- 三、凡進入校區車輛，一律按規定路線禁聲、緩行，非經同意，不得任意停靠，但急救車輛不在此限。在指定位置停放車輛，應排列整齊，以免影響觀瞻及車輛進出。
- 四、所有進出校區之車輛，一律由警衛室管制，車輛憑通行證進出校門，汽車通行證應黏貼或懸掛於駕駛座前面之擋風玻璃上；機車應黏貼通行證於車牌上；腳踏車應黏貼通行證於明顯處，以資識別。
- 五、到校洽公訪問會客、送貨等之外來汽車，均須經警衛室管制登記查驗無訛後，發給臨時通行證。在校區內應遵照規定之路線及地點行駛、停放。離校時再由警衛室查驗收回通行證後放行。

六、車輛停放地點，依本校環境狀況規劃如下：

(一)汽車停車場

- 1、林森校區一位於敬業樓東側、至善樓西側、六愛樓南側、思源樓北側及大門廣場等五處。
- 2、民生校區一五育樓地下室停車場、五育樓東西兩側及校區內劃有停車格者。
- 3、屏商校區一行政大樓北側、資訊圖書中心西側、綜合餐廳東側、警衛室後方等四處。

所有汽車停放時均請依規定駛入停車格內。

(二)機車、腳踏車停車場：

- 1、林森校區分為甲、乙、丙三區：
 - 甲區：位於民教路與師校巷旁之停車坪。
 - 乙區：位於校門口左側、蕙蘭樓前之敬業路旁車棚。
 - 丙區：位於蕙蘭樓北、東、南側等車棚。
- 2、民生校區分為甲、乙二區：
 - 甲區：位於北門警衛室西側沿圍牆邊至體育館之車棚。
 - 乙區：位於球場東側沿圍牆經學生宿舍至小東樓東南邊之車棚。
- 3、屏商校區分為甲、乙二區：
 - 甲區：位於正門警衛室西側之機車停車場。
 - 乙區：位於機車停車場後方之立體停車棚。

七、車輛通行證

- (一)教職員工（含兼職人員）、在校學生、餐廳及委外廠商駐校人員，每人得申請一張汽車通行證，不得重複申請；機(腳踏)車通行證以每人登記領取一張為原則。
- (二)教職員工（含兼職人員）及餐廳、委外廠商派駐校人員申領方式：
 - 1、汽車通行證：應持申請人駕照至總務處事務組填表申請，經繳費後由總務處事務組發證。
 - 2、機(腳踏)車通行證：由車輛所有人至總務處事務組登記後領取。

(三)在校學生(員) 申領方式：

1、日、夜間部學生(含博、碩班研究生)：汽、機車應持本人駕照及行照、腳踏車應持學生證至學生事務處生活輔導組辦理。

2、各項進修推廣學分班學生或學員：汽、機(腳踏)車均由學生事務處生活輔導組造冊製發。

(四)車輛通行證各項申請流程及表單由總務處訂定，簽經校長核可後公布實施之。

(五)各項車輛通行證或感應卡不得轉借他人使用，如經查證有轉借他人使用且屬實者，經簽准得取消車輛停放資格，已繳費用不予退回。

八、林森校區敬業樓東側、五育樓地下室、民生校區五育樓東西兩側汽車停車場及屏商校區北側停車場以提供教職員工停放汽車為原則，五育樓地下室停車場請憑服務證刷卡進出；其餘校區內之各汽車停車場，教職員工生及來賓均可停放。

九、本校停車場地清潔維護收費標準：

(一)汽車通行證每學年收取清潔維護費新臺幣(以下同)800元(輛/人)。但領有身心障礙手冊者，則減半收費。

(二)通行證遺失如需補發，應繳交工本費100元，始得申請補發。

(三)教職員工證感應卡遺失補發，依人事室規定辦理。

十、本校各停車場地僅提供車輛停放，並不負遺失、保管與損壞賠償之責任。

十一、本校教職員工生、委外廠商長期派駐人員及來賓，均需依照前揭規定及地點停放車輛，不按規定停放者，由總務處及學生事務處派員隨時取締違規；假日及下班時間亦同。

十二、每學期於註冊三十天後各機踏車棚之無主車輛由學生事務處會同總務處派員以廢品清理。

十三、民生校區五育樓兩底下之車道，除首長座車、重要貴賓來訪及卸貨車輛，准予暫時停放外，其餘車輛一律禁止進入。貴賓車輛由駐衛警指揮停放。

十四、違規處理

(一)車輛違規定義：

1. 未在規定位置停放之車輛均屬違規。

2. 無證車輛(包含失效、未辦通行證、未將通行證貼於車輛明顯處者)，停放於停車場者均屬違規。

3. 未在規定區域或時間內行駛及停放之車輛均屬違規。

(二)違規車輛處理方式：

1. 對領有本校通行證之違規車輛但不妨礙行車秩序者開立違規單。

2. 對妨礙行車秩序或無本校停車證之車輛則現地上鎖，以排除違規之情形。

(三)依本點開立違規單之車輛應繳行政處理費；現地上鎖之車輛應繳開鎖處理費及行政處理費。

(四)違規停車者按下列標準收費：

1. 行政處理費：每輛新臺幣(以下同)200元。

2. 開鎖處理費：汽車(含重型機車)每輛1000元，機車每輛200元。

(五)車主對違規處理如有異議，應先繳費後並在取締之日一週內向總務處提出申訴，但申訴以一次為限。

(六)違規車輛經現地上鎖者，應繳清開鎖處理費及行政處理費後開鎖返還車輛。

- (七)一學期內違規累計已達三次者，註銷或收回通行證，並停發下學年度車輛通行證。
- (八)違規車輛未繳清違規處理費前不再發給車輛通行證。
- (九)違規車輛限取締當日應改正違規事實，未於當日改正者，本校得按日連續開立違規單直至改正為止。
- (十)未繳清違規處理費之教職員工生名單，送請單位主管協助處理，未繳清違規處理費前則不得申請下期通行證。

十五、權責劃分：

(一)總務處：

- 1、受理申請通行證之審查與核發。
 - 2、督導駐衛警對車輛進出校門之管制，校內停車及交通安全之維護、檢查及違規處理。
 - 3、校區內停車地點之設置、規劃與車輛停放管理。
 - 4、通行證之設計與製作。
 - 5、各類交通標誌之製作與布置。
 - 6、其他有關停車管理事宜。
- (二)學生事務處：對日間部學生（員）停放車輛與交通安全宣導、管理及違規議處。
- (三)各進修推廣學分班主辦單位：對各該進修推廣學分班學生（員）停放車輛與交通安全宣導、管理及違規議處。
- (四)人事室：職員工違規停放車輛資料提列考績委員會做為年終考核之參考。
- (五)各處、室、館、所、系、中心：負責本單位教職員工停放車輛與交通安全之宣導。

十六、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：總務處事務組

國立屏東大學校務基金契僱人員工作規則附表二(本校校務基金
進用契僱事務人員薪酬支給表) 修正對照表

修正規定			現行規定			說明
等級薪酬 (薪資)	第 <u>十二</u> 級	26,500	等級薪酬 (薪資)	第 <u>十五</u> 級	26,500	依據勞動部105年9月19日勞動條2字第1050132177號公告，配合修正基本工資，本薪酬支給表依勞保之月投保金額級距刪除第一級至第三級之薪資，更正第四級薪資為最低基本工資，將原十五級修正為十二級。
	第 <u>十一</u> 級	26,000		第 <u>十四</u> 級	26,000	
	第 <u>十</u> 級	25,500		第 <u>十三</u> 級	25,500	
	第 <u>九</u> 級	25,000		第 <u>十二</u> 級	25,000	
	第 <u>八</u> 級	24,500		第 <u>十一</u> 級	24,500	
	第 <u>七</u> 級	24,000		第 <u>十</u> 級	24,000	
	第 <u>六</u> 級	23,500		第 <u>九</u> 級	23,500	
	第 <u>五</u> 級	23,000		第 <u>八</u> 級	23,000	
	第 <u>四</u> 級	22,500		第 <u>七</u> 級	22,500	
	第 <u>三</u> 級	22,000		第 <u>六</u> 級	22,000	
	第 <u>二</u> 級	21,500		第 <u>五</u> 級	21,500	
	第 <u>一</u> 級	<u>21,009</u>		第 <u>四</u> 級	<u>21,000</u>	
				第 <u>三</u> 級	<u>20,500</u>	
				第 <u>二</u> 級	<u>20,100</u>	
				第 <u>一</u> 級	<u>20,008</u>	
一、本表自民國 <u>106 年 1 月 1 日</u> 起適用。新僱用事務人員自第一級薪酬支薪，本薪資表共計 <u>十二</u> 級，第一級以新臺幣 <u>21,009</u> 元起敘，自第 <u>二</u> 級起每一等級距為新臺幣 500 元，最高第 <u>十二</u> 級新臺幣 26,500 元。			一、本表自民國 <u>104 年 7 月 1 日</u> 起適用。新僱用事務人員自第一級薪酬支薪，本薪資表共計 <u>十五</u> 級，第一級以新臺幣 <u>20,008</u> 元起敘，自第 <u>三</u> 級起每一等級距為新臺幣 500 元，最高第 <u>十五</u> 級新臺幣 26,500 元。			配合薪資表內容修正說明事項一。

國立屏東大學校務基金契僱人員工作規則附表二（本校校務基金進用契僱事務人員薪酬支給表）

103年9月11日本校第1次行政會議通過
103年10月16日屏府勞資字第10370901500號函核備
105年2月18日本校第9次主管會報暨第16次行政會議通過
105年4月28日本校第18次行政會議修正通過
105年12月1日本校第24次行政會議修正通過

職責程度	在一般或直接監督下，運用基本學識或初步專業技能，辦理簡易之事務性工作或技術性工作	
所具知能條件	高級中等學校(含高職)或以上學校畢業者	
等級薪酬 (薪資)	第十二級	26,500
	第十一級	26,000
	第十級	25,500
	第九級	25,000
	第八級	24,500
	第七級	24,000
	第六級	23,500
	第五級	23,000
	第四級	22,500
	第三級	22,000
	第二級	21,500
	第一級	21,009

說明事項：

- 一、本表自民國 **106 年 1 月 1 日** 起適用。新僱用事務人員自第一級薪酬支薪，本薪資表共計十二級，第一級以新臺幣 **21,009** 元起敘，自第二級起每一等級距為新臺幣 500 元，最高第十二級新臺幣 26,500 元。
- 二、原受僱為本校事務人員者，其僱用薪資等級，經重新簽陳 校長核定後，依僱用契約等級薪酬支薪。
- 三、依契僱人員工作考核實施要點第六點規定辦理晉薪事宜，但以提敘至各該等級之最高薪酬為限。
- 四、事務人員如確因用人單位特殊業務需要，且具有專業證照者，得加發月支薪酬新臺幣 3,000~8,000 元。

國立屏東大學校務基金契僱人員工作規則附表三（本校校務基金

金進用契僱清潔人員薪酬支給表）修正對照表

修正規定			現行規定			說明
等級薪酬 (薪資)	第 <u>十四</u> 級	27,500	等級薪酬 (薪資)	第 <u>十五</u> 級	27,500	依據勞動部 105 年 9 月 19 日勞動條 2 字 第 1050132177 號公告，配合 修正基本工 資，本薪酬支 給表依勞保之 月投保金額級 距刪除第一級 之薪資，更正 第二級薪資為 最低基本工 資，將原十五 級修正為十四 級。
	第 <u>十三</u> 級	27,000		第 <u>十四</u> 級	27,000	
	第 <u>十二</u> 級	26,500		第 <u>十三</u> 級	26,500	
	第 <u>十一</u> 級	26,000		第 <u>十二</u> 級	26,000	
	第 <u>十</u> 級	25,500		第 <u>十一</u> 級	25,500	
	第 <u>九</u> 級	25,000		第 <u>十</u> 級	25,000	
	第 <u>八</u> 級	24,500		第 <u>九</u> 級	24,500	
	第 <u>七</u> 級	24,000		第 <u>八</u> 級	24,000	
	第 <u>六</u> 級	23,500		第 <u>七</u> 級	23,500	
	第 <u>五</u> 級	23,000		第 <u>六</u> 級	23,000	
	第 <u>四</u> 級	22,500		第 <u>五</u> 級	22,500	
	第 <u>三</u> 級	22,000		第 <u>四</u> 級	22,000	
	第 <u>二</u> 級	21,500		第 <u>三</u> 級	21,500	
	第 <u>一</u> 級	<u>21,009</u>		第 <u>二</u> 級	<u>21,000</u>	
				第 <u>一</u> 級	<u>20,500</u>	
一、本表自民國 <u>106 年 1 月 1 日</u> 起適用。新僱契僱清潔人員自第一級薪酬支薪，本表共計十 <u>四</u> 級，第一級工資自新臺幣 <u>21,009</u> 元起敘，自 <u>第二級起</u> 每一等級距為新臺幣 500 元，最高第十 <u>四</u> 級新臺幣 27,500 元。			一、本表自民國 103 年 8 月 1 日起適用。新僱契僱清潔人員自第一級薪酬支薪，本表共計十 <u>五</u> 級，第一級工資自新臺幣 20,500 元起敘，每一等級距為新臺幣 500 元，最高第十 <u>五</u> 級新臺幣 27,500 元。			配合薪資表內容修正說明事項一。
二、 <u>依契僱人員工作考核實施要點第六點規定辦理晉薪事宜</u> ，但以晉敘至各該等級之最高薪酬為限。			二、契僱清潔人員經年終工作考核或另予工作考核列甲等以上者，得晉敘一級薪酬支薪，但以晉敘至各該等級之最高薪酬為限。			配合本校契僱人員工作考核要點第六點規定辦理修正說明事項二。

國立屏東大學校務基金契僱人員工作規則附表三（本校校務基金進用契僱清潔人員薪酬支給表）

103年9月11日本校第1次行政會議通過
 103年10月16日屏府勞資字第10370901500號函核備
 105年2月18日本校第9次主管會報暨第16次行政會議修正通過
 105年4月28日本校第18次行政會議修正通過

職責程度		在一般或直接監督下，執行校舍清潔工作或技術性清潔維護工作
所具知能條件		高級中學以上學校畢業者
等級薪酬 (薪資)	第十四級	27,500
	第十三級	27,000
	第十二級	26,500
	第十一級	26,000
	第十級	25,500
	第九級	25,000
	第八級	24,500
	第七級	24,000
	第六級	23,500
	第五級	23,000
	第四級	22,500
	第三級	22,000
	第二級	21,500
	第一級	21,009

說明事項：

- 一、本表自民國**106年1月1日**起適用。新僱契僱清潔人員自第一級薪酬支薪，本表共計十四級，第一級工資自新臺幣**21,009**元起敘，**自第二級起**每一等級距為新臺幣500元，最高第十四級新臺幣27,500元。
- 二、**依契僱人員工作考核實施要點第六點規定辦理晉薪事宜**，但以晉敘至各該等級之最高薪酬為限。
- 三、契僱清潔人員領班，如確因業務需要聯絡本校各項臨時交辦事宜，得每月加發薪酬新臺幣500元。

國立屏東大學電子公文線上簽核作業要點第十一點、第十二點及第十五點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
十一、電子公文於系統陳核傳送或代為決行時，請使用電子簽章(自然人憑證)，如無自然人憑證時， 改採紙本簽核 。	十一、電子公文於系統陳核傳送或代為決行時，請使用電子簽章(自然人憑證)，如無自然人憑證時， <u>簽核得採機關核發之臨時憑證替代，並於歸檔前完成電子憑證之補簽作業；若無法補簽時，得由職務代理人或權責主管補簽，並記錄原因。</u>	依據本校目前無自然人憑證採行之作法。
十二、電子公文線上簽核系統如需增加或刪減單位時，由人事室或研究發展處向文書組提出申請；單位內人員角色權限異動時由所屬單位提出申請，由文書組辦理角色權限異動；增加 技工工友、駐衛警、契僱事務人員、專任計畫助理、輔導員、心理師、博士後研究人員等 使用時，由所屬單位提出申請 如申請表單，並附業務職掌 ，會相關管理單位 審核 後，送文書組設定。	十二、電子公文線上簽核系統如需增加或刪減單位時，由人事室或研究發展處向文書組提出申請；單位內人員角色權限異動時由所屬單位提出申請， <u>審核後由文書組辦理角色權限異動；增加非正式編制人員使用時由所屬單位提出申請，並會相關管理單位後，送文書組設定。</u>	1.依「公務人員任用法」第二十一條規定，增加及修正申請表單。 2.技工工友等以整理公文為原則。
十五、本要點經行政會議通過後實施。	十五、本要點經行政會議通過， <u>陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。</u>	部分文字修正。

國立屏東大學電子公文線上簽核作業要點

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過

104 年 7 月 16 日本校第 10 次行政會議修正通過

104 年 9 月 17 日本校第 11 次行政會議修正通過

105 年 12 月 1 日本校第 24 次行政會議修正通過

- 一、為提昇國立屏東大學(以下簡稱本校)行政效率及達到節能減紙之目標，建置本校電子公文線上簽核系統，為使同仁對電子公文處理有所依循，特訂定電子公文線上簽核處理作業要點(以下簡稱本要點)。
- 二、電子公文線上簽核係指將公文以電子方式在安全之網路作業環境下，採用電子認證安全管制措施，並符合電子簽章法之規定。其應具備功能如下：
 - (一)可判別公文簽章人及簽收日期時間。
 - (二)詳實紀錄各會簽意見。
 - (三)詳實紀錄各陳核流程人員之修改與批註文字。
- 三、本校電子公文線上簽核原則係採全面全程一次上線方式實施，惟為配合現行作業需求及部分性質特殊之公文書，下列公文書仍維持紙本簽核方式，即承辦人將函(簽)稿列印紙本陳核，惟仍須使用系統製作公文並作流程登錄：
 - (一)密件。
 - (二)訴訟文書。
 - (三)涉及簽會外籍教師或未申請自然人憑證之教職員工。
 - (四)急要或陳核過程需保密之公文。
 - (五)永久保存年限之公文。
- 四、公文附有實體附件，公文得採線上簽核方式，實體附件以紙本傳遞，並附「公文附件表單」，以卷宗夾傳遞。實體附件種類如下：
 - (一)工程資料：各項工程設計圖、預算書及其初稿決算書等。
 - (二)會計憑證：會計憑證及支票、滙票、郵票、發票等有價證券。
 - (三)研究計畫(含委辦)：各項委辦計畫、研究報告書、環境影響評估資料及各項工程建議書及各項委辦計畫研究報告書(含期中、期末成果報告等)。
 - (四)工程及採購招標文件：各項工程及採購案件之招標文件契約書、圖表等。
 - (五)公文附件超過 20(含)頁以上者。
 - (六)土地徵收：徵收計畫書、撥用計畫書、區域計畫書等。
 - (七)其他：各項須經核章之表單或附件為光碟片、磁片、書籍及海報等。
- 五、各類表單，如請購申請單、經費核銷憑證、財產異動單、出差單、請假單等暫不納入本校電子公文線上簽核系統。
- 六、電子公文收發區分為：
 - (一)總收發(包括外收發)。
 - (二)一級單位收發(登記桌)。
 - (三)二級單位收發(單位承辦人、二級主管)。
- 七、總務處文書組為總收發單位，並依下列規定辦理：
 - (一)總收文作業
 - 1.電子交換公文，由系統自動登錄資料並加掛總收文號，依業務職掌隨收隨送至各一級單位。若受文者為個人，不掛文號轉紙本列印送單位轉發受文者個人。
 - 2.紙本公文執行來文掃描作業並登錄為線上公文，依業務職掌隨收隨送至

各一級單位。

- 3.機密之公文，由校長指定之處理人員拆閱並分辦承辦單位後，由文書組以密件封套彌封後，送指定單位或人員點收處理。公文封面未標明機密字樣，經拆封後如發現其內容有保密之必要，應作機密文件處理。
- 4.不適用電子公文線上簽核之公文，均以紙本方式處理，並由專人送至一級單位簽收。
- 5.未經編號之收文，應送文書組總收文補辦編號登記，再行處理。

(二)總發文作業

- 1.送發公文如有實體附件，確認已送達始可簽收。
- 2.檢視決行用語是否為「發」。
- 3.檢視函稿內容，如發現明顯錯字，退請承辦人更正並敘明錯誤之處；如有正副本單位增刪或發文方式不正確情形，應洽承辦人確認後與予修正。
- 4.公文正副本含有可電子交換發文者，應於發文次日檢視系統公文電子交換情形，如有異常應即改發紙本文。

八、單位登記桌依下列規定辦理

- (一)各單位需指定專人擔任登記桌，對於送至單位之公文應及時簽收，進行分文，避免耽擱。
- (二)進行線上公文收文時，應注意公文含有實體附件者，須俟附件到齊後再將公文送出。

九、承辦人員編輯稿件時，應填下列各項：

- (一)「文別」：按照公文程式條例之類別及有關規定填列。
- (二)「速別」：係指希望受文單位辦理之速別，填「最速件」或「速件」等，普通件可不填寫。
- (三)「密等及解密條件」：填寫密等，解密條件於其後以括弧註記，如非密件，則不必填列。
- (四)「附件」：應註明名稱及數量或其他有關字樣。
- (五)「正本」或「副本」：應分別逐一書明全銜，其地址未列於系統通訊錄者應註明。
- (六)「分類號」、「保存年限」：請參照校內檔案分類及保存年限區分表之規定填列。
- (七)「先簽後稿」、「簽稿並陳」、「以稿代簽」及「決行層級」等擬稿說明，須於公文製作同時註記。

十、落實代理人設定，應注意事項如下：

- (一)代理人設定，僅能上下層級職務代理，不得越級代理，越級部分需另指定其他職級相當之代理人。
- (二)請假或出差時，請依規至人事業務系統辦理；臨時請假時，可由單位登記桌或主管設定代理人，並於期限內辦妥公文。

十一、電子公文於系統陳核傳送或代為決行時，請使用電子簽章(自然人憑證)，如無自然人憑證時，**改採紙本簽核**。

十二、電子公文線上簽核系統如需增加或刪減單位時，由人事室或研究發展處向文書組提出申請；單位內人員角色權限異動時由所屬單位提出申請，由文書組辦理角色權限異動；增加**技工工友、駐衛警、契僱事務人員、專任計畫助理、輔導員、心理師、博士後研究人員等**使用時，由所屬單位提出申請**如申請表單，並附業務職掌**，會相關管理單位**審核**後，送文書組設定。

- 十三、公文性質需傳達同仁周知，且無後續應辦事項者，經簽奉核可後，登載於公文電子佈告欄，供本校同仁上網閱覽，惟必要時仍請以電子郵件通知。
- 十四、本要點規範未盡事宜，悉依行政院頒文書處理手冊、文書及檔案管理電腦化作業規範及本校相關規定辦理。
- 十五、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：總務處文書組

國立屏東大學電子公文線上簽核系統帳號及異動申請單

姓名	單位	職稱	申請日期
			年 月 日
申請理由	<input type="checkbox"/> 整理公文 <input type="checkbox"/> 簽辦公文(需自行申辦自然人憑證) <input type="checkbox"/> 異動情形：_____ <input type="checkbox"/> 其他：_____		
身分證字號			
e-mail (僅限學校帳號)	@mail.nptu.edu.tw		
申請人	申請單位主管	總務處/研究發展處	
備 註	1.請先行向本校 <u>計算機與網路中心</u> 申請帳號供單一簽入使用後，再向文書組提出電子公文線上簽核系統使用申請。 2.申請人為 專任助理 (各種計畫或學術研究補助所聘用之人員如：國科會計畫、教育部、原住民族委員會、客委會……) 輔導員、心理師、博士後研究人員，請附業務職掌並加會研究發展處，審核核准後送文書組新增帳號。 3.申請人為 技工工友、駐衛警、契僱事務人員，請附業務職掌並加會總務處，審核核准後送文書組新增帳號，並不得違反職權相符之原則。 4.教師兼行政主管、新進同仁由 <u>人事室</u> 將名單送文書組，由文書組新增帳號並辦理公文移轉。 5.本校公文系統須使用<u>自然人憑證</u>驗章傳送，申請人若沒有憑證，請攜身分證至戶政事務所申請辦理，以便處理公文簽核。		

國立屏東大學性侵害性騷擾或性霸凌防治辦法部分條文修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第十二條 本校校園性侵害、性騷擾或性霸凌申訴案件之收件單位：學生事務部分為學生事務處；教職員工事務部分為人事室，於接獲（或經媒體報導）校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件後，除有本辦法第十四條所定不予受理事由外，應於二十四小時內通報教育部及「屏東縣政府家庭暴力暨性侵害防治中心」，並應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理。</p> <p>性平會應於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。</p> <p>性平會受理申請調查事件後，得成立調查小組調查處理。</p> <p>前項調查小組之組成方式，依本辦法第十五條規定辦理。</p> <p>性平會應指派專人處理相關行政事宜，本校相關單位應配合協助。</p> <p>本校處理性騷擾防治法、性別工作平等法所涉之性騷擾事件，得委託性平會分別依性別工作平等法或性騷擾防治法相關規定調查處理。</p>	<p>第十二條 本校校園性侵害、性騷擾或性霸凌申訴案件之收件單位：學生事務部分為學生事務處；教職員工事務部分為人事室，於接獲（或經媒體報導）校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件後，除有本辦法第十四條所定不予受理事由外，應<u>立即通知校安中心</u>於二十四小時內通報教育部及「屏東縣政府家庭暴力暨性侵害防治中心」，並應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理。</p> <p>性平會應於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。</p> <p>性平會受理申請調查事件後，得成立調查小組調查處理。</p> <p>前項調查小組之組成方式，依本辦法第十五條規定辦理。</p> <p>性平會應指派專人處理相關行政事宜，本校相關單位應配合協助。</p> <p>本校處理性騷擾防治法、性別工作平等法所涉之性騷擾事件，得委託性平會分別依性別工作平等法或</p>	<p>有關二十四小時內通報教育部及「屏東縣政府家庭暴力暨性侵害防治中心」，係由性別平等教育委員會承辦單位辦理，爰此，將校安中心予以刪除。</p>

	性騷擾防治法相關規定調查處理。	
<p>第十三條 性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請人或檢舉人得以書面申請調查；其以言詞為之者，收件單位應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。<u>事件調查申請書格式，由性平會訂定後實施。</u></p> <p>前項書面或言詞作成之紀錄，應載明下列事項：</p> <p>一、申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、出生年月日、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。</p> <p>二、申請人委任代理人代為申請調查者，應附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。<u>委任書格式，由性平會訂定後實施。</u></p> <p>三、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。</p>	<p>第十三條 性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請人或檢舉人得以書面申請調查；其以言詞為之者，收件單位應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。</p> <p>前項書面或言詞作成之紀錄，應載明下列事項：</p> <p>一、申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、出生年月日、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。</p> <p>二、申請人委任代理人代為申請調查者，應附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。</p> <p>三、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。</p>	<p>一、依據 105 年 11 月 18 日本校 105 學年度第 1 學期第 2 次性別平等教育委員會會議決議。</p> <p>二、授權性平會訂定與修正事件調查申請書與委任書格式。</p>
<p>第十四條 申請調查事件有下列情形之一者，應不予受理：</p> <p>一、非屬性平法所規定之事項者。</p> <p>二、申請人或檢舉人未具真</p>	<p>第十四條 申請調查事件有下列情形之一者，應不予受理：</p> <p>一、非屬性平法所規定之事項者。</p> <p>二、申請人或檢舉人未具</p>	<p>一、依據 105 年 11 月 18 日本校 105 學年度第 1 學期第 2 次性別平等教育委員會會議決議。</p> <p>二、授權性平會訂定與修正申復書格式。</p>

<p>實姓名。</p> <p>三、同一事件已處理完畢者。</p> <p>不受理之書面通知應敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復期限及受理單位。</p> <p>申請人或檢舉人於檢舉二十日後未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向性平會提出申復。其以言詞為之者，性平會應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。<u>申復書格式，由性平會訂定後實施。</u></p> <p>前項不受理之申復以一次為限。</p> <p>性平會接獲申復後，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，仍應將申請調查或檢舉案交付性平會處理。</p>	<p>真實姓名。</p> <p>三、同一事件已處理完畢者。</p> <p>不受理之書面通知應敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復期限及受理單位。</p> <p>申請人或檢舉人於檢舉二十日後未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向性平會提出申復。其以言詞為之者，性平會應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。</p> <p>前項不受理之申復以一次為限。</p> <p>性平會接獲申復後，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，仍應將申請調查或檢舉案交付性平會處理。</p>	
<p>第十七條 性平會調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應依下列方式辦理：</p> <p>一、當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。</p> <p>二、行為人與被害人、檢舉人或證人有權力不對等之情形者，應避免其對質。如必要時，得於不違反保密義務之範圍內</p>	<p>第十七條 性平會調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應依下列方式辦理：</p> <p>一、當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。</p> <p>二、行為人與被害人、檢舉人或證人有權力不對等之情形者，應避免其對質。如必要時，得於不違反保密義務之範</p>	<p>一、依據 105 年 11 月 18 日本校 105 學年度第 1 學期第 2 次性別平等教育委員會會議決議。</p> <p>二、授權性平會訂定與修正事件撤回申請書格式。</p>

<p>另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。</p> <p>三、申請人撤回申請調查時，性平會得繼續調查處理。<u>事件撤回申請書格式，由性平會訂定後實施。</u></p>	<p>圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。</p> <p>三、申請人撤回申請調查時，性平會得繼續調查處理。</p>	
<p>第二十二條 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件情節重大者，本校或其他權責機關除依相關法律或法規懲處外，應命加害人接受心理輔導之處置，並得依性平法第二十五條命加害人為下列一款或數款之處置：</p> <p>一、經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。</p> <p>二、接受八小時之性別平等教育相關課程或研習（以下簡稱性平課程）。</p> <p>三、其他符合教育目的之措施。</p> <p>校園性騷擾或性霸凌事件情節輕微者，本校或其他權責機關得僅命加害人依前項所列一款或數款為必要之處置。</p> <p>第一項懲處涉及加害人身分之改變時，應給予其書面陳述意見之機會。</p> <p>第二項之處置，應由懲處之權責機關執行，執行時並應採取必要之措施，以確保加</p>	<p>第二十二條 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件情節重大者，本校或其他權責機關除依相關法律或法規懲處外，應命加害人接受心理輔導之處置，並得依性平法第二十五條命加害人為下列一款或數款之處置：</p> <p>一、經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。</p> <p>二、接受八小時之性別平等教育相關課程或研習（以下簡稱性平課程）。</p> <p>三、其他符合教育目的之措施。</p> <p>校園性騷擾或性霸凌事件情節輕微者，本校或其他權責機關得僅命加害人依前項所列一款或數款為必要之處置。</p> <p>第一項懲處涉及加害人身分之改變時，應給予其書面陳述意見之機會。</p> <p>第二項之處置，應由懲處</p>	<p>一、依據 105 年 11 月 18 日本校 105 學年度第 1 學期第 2 次性別平等教育委員會會議決議。</p> <p>二、授權性平會訂定與修正學習回饋單格式。</p>

<p>害人之配合遵守。懲處之權責機關為本校時，第一項第二款之處置，依下列方式辦理：</p> <p>一、除性平會有指定授課老師，提供加害人修習校內性平課程外，原則上由加害人自行尋找講師授課及自行報名，不限於校內，惟於報名前，應先將課程資料提供予本校性平會，由性平會指派委員 3 人以上組成小組認定符合性別平等教育之精神或性平會所建議之課程方向後，方得報名，報名結果並應告知本校性平會。於選修校內課程時，必要時，得請學校協助報名事宜。</p> <p>二、加害人應完成規定之上課時數。</p> <p>三、加害人修習校內性平課程當天應填寫學習回饋單，且課前應主動告知授課老師有課後評量及簽名之需求，並由授課老師於性平會所定期限內完成評量及簽名後將學習回饋單轉交予性平會審議；加害人修習校外性平課程時，修習當天亦應填寫學習回饋單，且課前仍應主動告知授課老師有</p>	<p>之權責機關執行，執行時並應採取必要之措施，以確保加害人配合遵守。懲處之權責機關為本校時，第一項第二款之處置，依下列方式辦理：</p> <p>一、除性平會有指定授課老師，提供加害人修習校內性平課程外，原則上由加害人自行尋找講師授課及自行報名，不限於校內，惟於報名前，應先將課程資料提供予本校性平會，由性平會指派委員 3 人以上組成小組認定符合性別平等教育之精神或性平會所建議之課程方向後，方得報名，報名結果並應告知本校性平會。於選修校內課程時，必要時，得請學校協助報名事宜。</p> <p>二、加害人應完成規定之上課時數。</p> <p>三、加害人修習校內性平課程當天應填寫學習回饋單，且課前應主動告知授課老師有課後評量及簽名之需求，並由授課老師於性平會所定期限內完成評量及簽名後將學習回饋單轉交予性平會審議；加害人修習校外性平課程時，修習當天亦應填寫學習</p>	
--	--	--

<p>課後簽名之需求，惟無須請授課老師進行評量，學習回饋單由加害人依性平會所定期限，提送本校性平會審議。<u>學習回饋單格式，由性平會訂定後實施。</u></p> <p>四、加害人應於取得修課時數相關證明文件後，依性平會所定期限，提送本校性平會審議。學習回饋單內綜合評量為「待加強」時，本校性平會得命加害人重新修習。</p>	<p>回饋單，且課前仍應主動告知授課老師有課後簽名之需求，惟無須請授課老師進行評量，學習回饋單由加害人依性平會所定期限，提送本校性平會審議。</p> <p>四、加害人應於取得修課時數相關證明文件後，依性平會所定期限，提送本校性平會審議。學習回饋單內綜合評量為「待加強」時，本校性平會得命加害人重新修習。</p>	
<p>第二十三條 本校將性侵害、性騷擾或性霸凌處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理單位。</p> <p>申請人及行為人對處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向受理單位申復；其以言詞為之者，受理單位應作成紀錄，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。<u>申復書格式，由性平會訂定後實施。</u></p> <p>前項申復受理單位為主辦本校性平業務之處室。</p>	<p>第二十三條 本校將性侵害、性騷擾或性霸凌處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理單位。</p> <p>申請人及行為人對處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向受理單位申復；其以言詞為之者，受理單位應作成紀錄，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。</p> <p>前項申復受理單位為主辦本校性平業務之處室。</p>	<p>一、依據 105 年 11 月 18 日本校 105 學年度第 1 學期第 2 次性別平等教育委員會會議決議。</p> <p>二、授權性平會訂定與修正申復書格式。</p>

<p>受理單位於接獲前項申復之要求時，應依下列程序處理：</p> <p>一、應即組成審議小組，並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。</p> <p>二、前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員之組成，女性人數應占成員總數二分之一以上，具校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查專業素養人員之專家學者人數於學校應占成員總數三分之一以上。</p> <p>三、原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。</p> <p>四、審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。</p> <p>五、審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀性平會相關委員或調查小組成員列席說明。</p> <p>六、申復有理由時，將申復決定通知相關權責單</p>	<p>受理單位於接獲前項申復之要求時，應依下列程序處理：</p> <p>一、應即組成審議小組，並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。</p> <p>二、前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員之組成，女性人數應占成員總數二分之一以上，具校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查專業素養人員之專家學者人數於學校應占成員總數三分之一以上。</p> <p>三、原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。</p> <p>四、審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。</p> <p>五、審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀性平會相關委員或調查小組成員列席說明。</p> <p>六、申復有理由時，將申</p>	
---	---	--

<p>位，由其重為決定。</p> <p>七、前款申復決定送達申復人前，申復人得撤回申復。申復人經撤回申復後，不得再以同一事由提起申復。</p>	<p>復決定通知相關權責單位，由其重為決定。</p> <p>七、前款申復決定送達申復人前，申復人得撤回申復。申復人經撤回申復後，不得再以同一事由提起申復。</p>	
<p>第二十八條之一 被害人為本校教職員工生時，於調查期間若有法律諮詢需求，應先透過相關處室聯繫後向本校法律顧問洽詢(免收酬金)。但本校法律顧問如有正當理由，得予拒絕。</p> <p>被害人為本校學生時，遇有第一項拒絕情事者，且被害人於調查期間有法律諮詢之必要時，得於費用發生(收據開立時間)後2個月內檢具申請書及律師諮詢費用收據正本向本校性平會申請補助，經本校性平會審議通過後予以補助；逾期申請補助者，不予補助。<u>申請書格式，由性平會訂定後實施。</u></p> <p>前項補助項目及額度如下：</p> <p>一、補助項目：調查期間內之法律諮詢。</p> <p>二、補助額度：每案最高以新臺幣八仟元為限。</p> <p>第一、二項，及及前項第一款所稱調查期間，指學校或主管機關所設之性別平等教育委員會受理申請調查事件後，其依權責進行調查</p>	<p>第二十八條之一 被害人為本校教職員工生時，於調查期間若有法律諮詢需求，應先透過相關處室聯繫後向本校法律顧問洽詢(免收酬金)。但本校法律顧問如有正當理由，得予拒絕。</p> <p>被害人為本校學生時，遇有第一項拒絕情事者，且被害人於調查期間有法律諮詢之必要時，得於費用發生(收據開立時間)後2個月內檢具申請書及律師諮詢費用收據正本向本校性平會申請補助，經本校性平會審議通過後予以補助；逾期申請補助者，不予補助。</p> <p>前項補助項目及額度如下：</p> <p>一、補助項目：調查期間內之法律諮詢。</p> <p>二、補助額度：每案最高以新臺幣八仟元為限。</p> <p>第一、二項，及及前項第一款所稱調查期間，指學校或主管機關所設之性別平等教育委員會受理申請調查事件後，其依權責進行調查之期間。</p> <p>已依其他法令規定領有相</p>	<p>一、依據 105 年 11 月 18 日本校 105 學年度第 1 學期第 2 次性別平等教育委員會會議決議。</p> <p>二、授權性平會訂定與修正學生法律諮詢補助申請書格式。</p>

<p>之期間。</p> <p>已依其他法令規定領有相同性質補助者，不得重複申請第二項補助。</p> <p>依本辦法核准補助之處分，受補助者有下列情形之一者，本校得視情節輕重撤銷原核准處分之全部或一部，並追回已撥付之全部或一部補助：</p> <p>一、提供不實資料或對重要事項為不完全陳述。</p> <p>二、以詐欺或其他不正當方法取得補助。</p> <p>第六項應追回已撥付補助之情形時，由本校以書面通知限期返還，屆期未返還者，依法移送強制執行；其行為涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。</p>	<p>同性質補助者，不得重複申請第二項補助。</p> <p>依本辦法核准補助之處分，受補助者有下列情形之一者，本校得視情節輕重撤銷原核准處分之全部或一部，並追回已撥付之全部或一部補助：</p> <p>一、提供不實資料或對重要事項為不完全陳述。</p> <p>二、以詐欺或其他不正當方法取得補助。</p> <p>第六項應追回已撥付補助之情形時，由本校以書面通知限期返還，屆期未返還者，依法移送強制執行；其行為涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。</p>	
<p>第三十四條 本辦法經本校性別平等教育委員會、行政會議及校務會議通過後實施。</p>	<p>第三十四條 本辦法經本校性別平等教育委員會及行政會議通過後實施；修正時亦同。</p>	<p>一、依據教育部 101 年 9 月 26 日臺訓(三)字第 1010156729 號書函及 105 年 11 月 18 日本校 105 學年度第 1 學期第 2 次性別平等教育委員會會議決議辦理。</p> <p>二、前揭書函指出，各級學校依據性平法第二十條第二項及校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則所定之防治規定，屬校務重大事項，應提交校務會議議決。</p> <p>三、目前本辦法係依性平法第二十條第二項及</p>

		校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第三十四條訂定，為與前揭書函一致，爰修正本辦法第三十四條。
--	--	---

國立屏東大學性侵害性騷擾或性霸凌防治辦法

103年11月06日本校103學年度第1學期第1次性別平等教育委員會會議通過
 103年12月11日本校第4次行政會議通過
 104年7月13日本校103學年度第2學期第4次性別平等教育委員會會議修正通過
 104年7月16日本校第10次行政會議修正通過
 105年8月23日本校105學年度第1學期第1次性別平等教育委員會會議修正通過
 105年9月1日本校第21次行政會議修正通過
 105年12月1日本校第24次行政會議修正通過

第一章 總 則

第 一 條 本校為維護校園和諧及學生受教權益，提供教職員工生免於性侵害性騷擾或性霸凌之安全學習及工作環境，特依據性別平等教育法（以下簡稱性平法）第二十條第二項及校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第三十四條規定，訂定性侵害性騷擾或性霸凌防治辦法（以下簡稱本辦法）。

第 二 條 本校依性平法成立性別平等教育委員會（以下簡稱性平會），負責統籌本校性侵害、性騷擾或性霸凌防治工作，督導本校相關單位每年擇期辦理教職員工生之相關教育宣導活動、相關人員之在職進修活動、注重性別平等相關事宜，並負責調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件。

第 三 條 本校為推動校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治教育，提升教職員工生尊重他人與自己性自主或身體自主之知能，應積極採行下列措施：

- 一、針對教職員工生，每年定期舉辦校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治之教育宣導活動，並評鑑其實施成效。
- 二、針對性平會及負責校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處置相關單位之人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。
- 三、鼓勵前款人員參加校內外校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。
- 四、利用多元管道，公告周知本辦法所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。
- 五、協助校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

第二章 校園安全規劃

第 四 條 為防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌，總務處應會同相關單位定期檢視校園整體安全，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，定期檢討

校園空間及設施之使用情形，並記錄校園內曾經發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件之空間、製作校園空間檢視報告及依據實際需要繪製校園危險地圖，以利校園空間改善。

總務處應定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與，公告前項檢視成果、檢視報告及相關紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。

第三章 校內外教學及人際互動注意事項

第 五 條 本校教職員工生於進行校內外教學與人際互動時，應尊重性別多元與個別差異。

第 六 條 教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，涉及性或性別有關之人際互動上，不得與學生發展有違專業倫理之關係。

教師發現其與學生間之關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避之。

第 七 條 本校教職員工生應尊重他人與自己之性自主或身體自主，不得有下列行為：

- 一、不受歡迎之追求行為。
- 二、以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
- 三、其他有違善良風俗之行為。

第四章 性侵害、性騷擾或性霸凌之界定及樣態

第 八 條 本辦法所稱之校園性侵害、性騷擾或性霸凌除依刑法、民法及性侵害犯罪防治法之規定外，係指性平法第二條所稱之情形。

第 九 條 本辦法所指之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，包括不同學校間所發生者；所稱教職員工生之定義如下：

- 一、教師：指專任教師、專案教師、兼任教師、代理教師、代課教師、護理教師、教官及其他執行教學、研究或教育實習之人員。
- 二、職工：指前款教師以外，於本校執行行政事務、庶務、其他固定或定期工作之人員。
- 三、學生：指具有學籍在學或接受進修推廣教育者及接受本校指導之實習生或交換學生。

第五章 性侵害、性騷擾或性霸凌之處理機制及程序

第 十 條 性侵害、性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人(以下簡稱申請人)、檢舉人，得以書面向行為人於行為發生時所屬之學校申請調查或檢舉。但下列情形，不在此限：

- 一、行為人為學校首長者，應向學校所屬主管機關申請。

二、行為人於兼任學校所為者，應向該兼任學校申請。

本校於接獲申請或檢舉後，若發現無管轄權時，應將該案件於七日內移送其他有管轄權者。

第 十一 條

本校校長、教師、職員或工友知悉疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應立即依性平法第二十一條第一項及本辦法規定向本校校安中心通報。校安中心接獲疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件通報後，應立即通知本校性平會執行秘書處確認後，依相關法律規定向屏東縣政府社政單位及教育部通報，至遲不得超過二十四小時。

前項通報時，除有調查必要，基於安全之考量，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

本校校長、教師、職員或工友違反性別平等教育法二十一條第一項所定疑似校園性侵害事件之通報規定，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件之證據者，應依法予以解聘或免職。

本校對違反前項規定義務之人員，應依法告發。

第 十二 條

本校校園性侵害、性騷擾或性霸凌申訴案件之收件單位：學生事務部分為學生事務處；教職員工事務部分為人事室，於接獲（或經媒體報導）校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件後，除有本辦法第十四條所定不予受理事由外，應於二十四小時內通報教育部及「屏東縣政府家庭暴力暨性侵害防治中心」，並應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理。

性平會應於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。

性平會受理申請調查事件後，得成立調查小組調查處理。

前項調查小組之組成方式，依本辦法第十五條規定辦理。

性平會應指派專人處理相關行政事宜，本校相關單位應配合協助。

本校處理性騷擾防治法、性別工作平等法所涉之性騷擾事件，得委託性平會分別依性別工作平等法或性騷擾防治法相關規定調查處理。

第 十三 條

性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請人或檢舉人得以書面申請調查；其以言詞為之者，收件單位應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。事件調查申請書

格式，由性平會訂定後實施。

前項書面或言詞作成之紀錄，應載明下列事項：

- 一、申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、出生年月日、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
- 二、申請人委任代理人代為申請調查者，應附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。委任書格式，由性平會訂定後實施。
- 三、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。

第十四條 申請調查事件有下列情形之一者，應不予受理：

- 一、非屬性平法所規定之事項者。
- 二、申請人或檢舉人未具真實姓名。
- 三、同一事件已處理完畢者。

不受理之書面通知應敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復期限及受理單位。

申請人或檢舉人於檢舉二十日後未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向性平會提出申復。其以言詞為之者，性平會應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。申復書格式，由性平會訂定後實施。

前項不受理之申復以一次為限。

性平會接獲申復後，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，仍應將申請調查或檢舉案交付性平會處理。

第十五條 性平會受理申請調查事件後，得成立調查小組調查處理之。調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成，依性平法第三十條第三項之規定，應具性別平等意識，女性人數比例，應占成員總數二分之一以上，必要時，部分小組成員得外聘。成員中具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者之人數比例應占成員總數三分之一以上；雙方當事人分屬不同學校時，並應有申請人學校代表。校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性侵害或性騷擾事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作；相關處理人員有涉入個案情事者，應迴避調查與輔導工作。

本校或主管機關針對擔任調查小組之成員，應予公差登記，並依法令或本校規定支給交通費或相關費用。

第十六條 本辦法所指具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者，應符合下列資格之一：

一、持有中央或直轄市、縣（市）主管機關校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查知能培訓結業證書，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性別平等教育委員會核可並納入調查專業人才庫者。

二、曾調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有具體績效，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性別平等教育委員會核可並納入調查專業人才庫者。

第 十七 條 性平會調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應依下列方式辦理：

一、當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。

二、行為人與被害人、檢舉人或證人有權力不對等之情形者，應避免其對質。如必要時，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。

三、申請人撤回申請調查時，性平會得繼續調查處理。事件撤回申請書格式，由性平會訂定後實施。

第 十八 條 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之當事人、檢舉人及證人之姓名及其他足以辨識身分之資料，本校除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。

依前項規定負有保密義務者，包括校內負責處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之所有人員。

依前二項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處理。

性平會就記載有當事人、檢舉人、證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。但法律另有規定者不在此限。除原始文書外，調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件人員對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證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。

第 十九 條 性平會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。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。申訴者如因個人權益考量要求暫緩調查，性平會得視情況決定之。

第 二十 條 本校對於與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。

性平會調查報告建議之懲處涉及改變加害人身分時，應給予其書面陳述意見之機會。

前項書面意見經性平會查證，除調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據之情形外，不得要求性平會重新調查。

第 二十一 條 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經性平會調查屬實後本校應依相關法律或法規規定處理。若相關法律或法規有懲處權限時，本校應將該事件移送其他權責機關處理。

性平會若證實申訴不實或有誣告之事實者，應依法對申請人或檢舉人為適當之處理。學生交由學生事務處依規定處理；教師交由校教師評審委員會處理；職工分別交由人事室或總務處依規定處理。

第 二十二 條 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件情節重大者，本校或其他權責機關除依相關法律或法規懲處外，應命加害人接受心理輔導之處置，並得依性平法第二十五條命加害人為下列一款或數款之處置：

一、經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。

二、接受八小時之性別平等教育相關課程或研習(以下簡稱性平課程)。

三、其他符合教育目的之措施。

校園性騷擾或性霸凌事件情節輕微者，本校或其他權責機關得僅命加害人依前項所列一款或數款為必要之處置。

第一項懲處涉及加害人身分之改變時，應給予其書面陳述意見之機會。

第二項之處置，應由懲處之權責機關執行，執行時並應採取必要之措施，以確保加害人之配合遵守。懲處之權責機關為本校時，第一項第二款之處置，依下列方式辦理：

一、除性平會有指定授課老師，提供加害人修習校內性平課程外，原則上由加害人自行尋找講師授課及自行報名，不限於校內，惟於報名前，應先將課程資料提供予本校性平會，由性平會指派委員3人以上組成小組認定符合性別平等教育之精神或性平會所建議之課程方向後，方得報名，報名結果並應告知本校性平會。於選修校內課程時，必要時，得請學校協助報名事宜。

二、加害人應完成規定之上課時數。

三、加害人修習校內性平課程當天應填寫學習回饋單，且課前應主動告知授課老師有課後評量及簽名之需求，並由授課老師於性平會所定期限內完成評量及簽名後將學習回饋單轉交予性平會審議；加害人修習校外性平課程時，修習當天亦應填寫學習回饋單，且課前仍應主動告知授課老師有課後簽名之需求，惟無須請授課老師進行評量，學習回饋單由加害人依性平會所定期限，提送本校性平會審議。學習回饋單格式，由性平會訂定

後實施。

- 四、加害人應於取得修課時數相關證明文件後，依性平會所定期限，提送本校性平會審議。學習回饋單內綜合評量為「待加強」時，本校性平會得命加害人重新修習。

第六章 性侵害、性騷擾或性霸凌之申復及救濟程序

第二十三條 本校將性侵害、性騷擾或性霸凌處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理單位。申請人及行為人對處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向受理單位申復；其以言詞為之者，受理單位應作成紀錄，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。申復書格式，由性平會訂定後實施。

前項申復受理單位為主辦本校性平業務之處室。

受理單位於接獲前項申復之要求時，應依下列程序處理：

- 一、應即組成審議小組，並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。
- 二、前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員之組成，女性人數應占成員總數二分之一以上，具校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查專業素養人員之專家學者人數於學校應占成員總數三分之一以上。
- 三、原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
- 四、審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。
- 五、審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀性平會相關委員或調查小組成員列席說明。
- 六、申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。
- 七、前款申復決定送達申復人前，申復人得撤回申復。申復人經撤回申復後，不得再以同一事由提起申復。

第二十四條 為保障校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之受教或工作權，本校於必要時得為下列處置：

- 一、彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務。
 - 二、尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。
 - 三、採取必要處置，以避免報復情事。
 - 四、減低行為人再度加害之可能。
 - 五、其他性平會認為必要之處置。
- 前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

第二十五條 本校依性平法規定建立校園性侵害、性騷擾或性霸凌及加害人之檔

案資料，以密件文書歸檔保存。

依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

前項原始檔案應予保密，其內容包括下列資料：

- 一、事件發生之時間、樣態。
- 二、事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、加害人）。
- 三、事件處理人員、流程及紀錄。
- 四、事件處理所製作之文書、取得之證據及其他相關資料。
- 五、加害人之姓名、職稱或學籍資料、家庭背景等。

第二項報告檔案，應包括下列資料：

- 一、事件發生之時間、樣態以及以代號呈現之各該當事人。
- 二、事件處理過程及結論。

本校對於加害人轉至其他學校就讀或服務時，應於知悉後一個月內，通報加害人現就讀或服務之學校。其通報內容應限於加害人經查屬實之校園性侵害或性騷擾事件時間、樣態、加害人姓名及職稱或學籍資料。

第二十六條 本校依第十一條規定為通報時，除有調查必要，基於安全之考量，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

第二十七條 本校應視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，提供必要之協助，但本校就該事件仍應依性平法為調查處理。

第二十八條 本校於必要時應對於當事人提供下列協助：

- 一、心理諮商輔導。
- 二、法律諮詢管道。
- 三、課業協助。
- 四、經濟協助。
- 五、其他性平會認為必要之協助。

第二十八條之一 被害人為本校教職員工生時，於調查期間若有法律諮詢需求，應先透過相關處室聯繫後向本校法律顧問洽詢(免收酬金)。但本校法律顧問如有正當理由，得予拒絕。

被害人為本校學生時，遇有第一項拒絕情事者，且被害人於調查期間有法律諮詢之必要時，得於費用發生(收據開立時間)後2個月內檢具申請書及律師諮詢費用收據正本向本校性平會申請補助，經本校性平會審議通過後予以補助；逾期申請補助者，不予補助。申請書格式，由性平會訂定後實施。

前項補助項目及額度如下：

- 一、補助項目：調查期間內之法律諮詢。

二、補助額度：每案最高以新臺幣八仟元為限。

第一、二項，及前項第一款所稱調查期間，指學校或主管機關所設之性別平等教育委員會受理申請調查事件後，其依權責進行調查之期間。

已依其他法令規定領有相同性質補助者，不得重複申請第二項補助。

依本辦法核准補助之處分，受補助者有下列情形之一者，本校得視情節輕重撤銷原核准處分之全部或一部，並追回已撥付之全部或一部補助：

一、提供不實資料或對重要事項為不完全陳述。

二、以詐欺或其他不正當方法取得補助。

第六項應追回已撥付補助之情形時，由本校以書面通知限期返還，屆期未返還者，依法移送強制執行；其行為涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。

第二十九條 申請人或行為人對本校之申復結果不服，得於接獲書面知書之次日起三十日內，依性平法第三十四條規定提起救濟。

第三十條 本校對於與本辦法有關事件之事實認定，應依據性平會之調查報告。

第三十一條 各單位對於本辦法有關事件應採取事後追蹤，確保調查結論確實有效執行。

第七章 附則

第三十二條 有關實施本辦法所需經費，由本校性平會編列相關經費支應。

第三十三條 本辦法如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。

第三十四條 本辦法經本校性別平等教育委員會議、行政會議及校務會議通過後實施。

本規章負責單位：本校性別平等教育委員會執行秘書處

國立屏東大學進修推廣處業務會議設置要點逐點說明表

規 定	說 明
一、依據國立屏東大學組織規程第三十二條第一項第十款之規定，為設置進修推廣處業務會議(以下簡稱本會議)，特訂定國立屏東大學進修推廣處業務會議設置要點(以下簡稱本要點)。	依據國立屏東大學組織規程訂定此要點。
二、本會議以進修推廣處全體人員組織之。	參與會議人員。
三、本會議討論事項如下： (一) 進修推廣處發展計畫及預算。 (二) 進修推廣處教務、學生事務及推廣業務等重要事項。 (三) 進修推廣處內部法規之訂定。 (四) 其他重要事項。	明訂會議討論之事項。
四、本會議由進修推廣處處長擔任主席並負責召集開會，每學期至少舉行一次，必要時得臨時召集開會。	明定會議召集人及會議召集次數。
五、進修推廣處處長因故不能出席本會議時，得指派進修推廣處主管一人擔任代理主席。	明定會議召集人因故不能出席會議時得指派進推處主管擔任代理主席。
六、本會議討論有關學生權利之提案時，必要時得邀請學生代表若干人出席。	明定會議如討論有關學生權利之事，必要時得邀請學生代表出席。
七、本會議為明瞭校務之實際情況，必要時得邀請本校所屬有關單位人員列席。	明定會議為明瞭校務之實際情況，必要時得邀請本校所屬有關單位人員列席。
八、本會議如因事實上之需要得延請專家列席。	明定會議如因事實上之需要得延請專家列席。
九、本會議非有應出席人數過半數之出席，不得召開會議，非有出席人員過半數之同意，不得為決議。	明定會議之應出席人數及決議。
十、本會議之決議案件應陳報核准(備)後方能執行者外，餘均按案件之性質，分別交由有關人員負責執行。	明定會議決議之案件應陳報核准(備)後方能執行者外，餘由相關人員負責執行。
十一、本要點經行政會議通過後實施。	明定訂定及修正本辦法必經之流程。

國立屏東大學進修推廣處業務會議設置要點

105年12月01日本校第24次行政會議審議通過

- 一、依據國立屏東大學組織規程第三十二條第一項第十款之規定，為設置進修推廣處業務會議(以下簡稱本會議)，特訂定國立屏東大學進修推廣處業務會議設置要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本會議以進修推廣處全體人員組織之。
- 三、本會議討論事項如下：
 - (一)進修推廣處發展計畫及預算。(稱第三點第一款)
 - (二)進修推廣處教務、學生事務及推廣業務等重要事項。(稱第三點第二款)
 - (三)進修推廣處內部法規之訂定。(稱第三點第三款)
 - (四)其他重要事項。(稱第三點第四款)
- 四、本會議由進修推廣處處長擔任主席並負責召集開會，每學期至少舉行一次，必要時得臨時召集開會。
- 五、進修推廣處處長因故不能出席本會議時，得指派進修推廣處主管一人擔任代理主席。
- 六、本會議討論有關學生權利之提案時，必要時得邀請學生代表若干人出席。
- 七、本會議為明瞭校務之實際情況，必要時得邀請本校所屬有關單位人員列席。
- 八、本會議如因事實上之需要得延請專家列席。
- 九、本會議非有應出席人數過半數之出席，不得召開會議，非有出席人員過半數之同意，不得為決議。
- 十、本會議之決議案件應陳報核准(備)後方能執行者外，餘均按案件之性質，分別交由有關人員負責執行。
- 十一、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：進修推廣處

國立屏東大學學生兼任學習型教學助理教學實務課程開課辦法第二條 及第七條修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第二條 本辦法之名詞界定如下：</p> <p>一、教學助理：<u>係指本校教學助理申請辦法第三條所稱之教學助理。</u></p> <p>二、學習型教學助理教學實務課程：係指每學期由各開課單位開設之教學實務課程，課程內涵包含教學實務學習、實驗課實務學習、班務經營實務學習等活動，實務學習活動包括針對課程之學習教材準備、分組討論、實驗、課業諮詢、語文練習、學習指導學生作業、技術操作、帶領實作、彙整學生成果及配合辦理其他相關教學輔助活動。</p>	<p>第二條 本辦法之名詞界定如下：</p> <p>一、教學助理：<u>係指本校教學助理申請辦法第三條所稱之教學助理，包含大班課程、實驗課程、遠距課程、外文課程及課輔等教學助理。</u></p> <p>二、學習型教學助理教學實務課程：係指每學期由各開課單位開設之教學實務課程，課程內涵包含教學實務學習、實驗課實務學習、班務經營實務學習等活動，實務學習活動包括針對課程之學習教材準備、分組討論、實驗、課業諮詢、語文練習、學習指導學生作業、技術操作、帶領實作、彙整學生成果及配合辦理其他相關教學輔助活動。</p>	<p>修正教學助理之名詞界定說明，將教學助理名詞界定比照本校教學助理申請辦法第三條。</p>
<p>第七條 <u>本辦法經行政會議通過後實施。</u></p>	<p>第七條 <u>本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。</u></p>	<p>修正部分文字。</p>

國立屏東大學學生兼任學習型教學助理教學實務課程開課辦法

104 年 12 月 3 日本校第 14 次行政會議通過

105 年 12 月 1 日本校第 24 次行政會議修正通過

第一條 為培育具潛力學生教學、溝通、領導等實務能力，並提供學生經由擔任課堂教學助理，接受授課教師指導，獲得教學實務之機會，提高學生學習綜效，特訂定本校學習型教學助理教學實務課程（以下簡稱本課程）開課辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法之名詞界定如下：

一、教學助理：係指本校教學助理申請辦法第三條所稱之教學助理。

二、學習型教學助理教學實務課程：係指每學期由各開課單位開設之教學實務課程，課程內涵包含教學實務學習、實驗課實務學習、班務經營實務學習等活動，實務學習活動包括針對課程之學習教材準備、分組討論、實驗、課業諮詢、語文練習、學習指導學生作業、技術操作、帶領實作、彙整學生成果及配合辦理其他相關教學輔助活動。

第三條 本課程係零學分之選修課程，由開課單位自行決定學習時數，並必須配合本校每學期排課時程進行開課。

第四條 凡擔任學習型教學助理之學生，須於該學期修習本課程；並須完成下列事項：

一、修課前必須先確認指導教師，並填寫修課申請表向各開課單位提出修課申請。

二、必須配合校內選課期程完成選修該課程。

三、完成修課時，應完成學習成果報告，指導教師給予成績，並於規定期限內登錄於成績系統。

第五條 指導教師輔導修課學生擔任教學助理之職責包括：輔導修課生研訂擔任教學助理之教學學習計畫、輔導修課生從事課堂上之教學實務學習及課程內容實務學習、評閱及指導修課生之作業或報告、評量修課生之協助教學演示或其他教學活動之綜合表現成績等。

第六條 本辦法僅適用學習課程教學實務之教學助理，以學習為主要目的，若於實務學習期間學生認為有違反學習內容之情事，須立即向開課單位提出終止此學習課程之異議。

第七條 本辦法經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：教務處教學發展組

國立屏東大學第 24 次行政會議 簽到表

時間：105 年 12 月 1 日（星期四）下午 2 時整

地點：本校民生校區五育樓 4 樓第三會議室

主席：古校長源光

一、出席人員

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
1	校長室	校長	古源光	古源光
2	行政副校長室	副校長	劉英偉	劉英偉
3	學術副校長室	副校長	陳坤檸	陳坤檸
4	學術副校長室	副校長	林勤豐	林勤豐
5	教務處	教務長	簡成熙	簡成熙
6	學生事務處	學務長	黃勝雄	黃勝雄
7	總務處	總務長	陳永森	陳永森
8	秘書室	主任秘書	劉英偉 (行政副校長代理)	劉英偉
9	研究發展處	研發長	陳坤檸 (學術副校長代理)	陳坤檸
10	國際事務處	國際長	劉育忠	劉育忠
11	圖書館	館長	邢广民	邢广民

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
12	實習就業輔導處	處長	許蔚農	許蔚農
13	進修推廣處	處長	鄭經文	鄭經文
14	體育室	主任	林耀豐	林耀豐
15	通識教育中心	主任	吳聰義	吳聰義
16	計算機與網路中心	主任	陳俊麟	陳俊麟
17	師資培育中心	主任	張慶勳	張慶勳
18	主計室	主任	周孟觀	周孟觀
19	人事室	主任	王本賢	王本賢
20	教育學院	院長	張慶勳	張慶勳
21	理學院	院長	林曉雯	林曉雯
22	人文社會學院	院長	伍鴻沂	伍鴻沂
23	資訊學院	院長	王隆仁	王隆仁
24	管理學院	院長	曾紀幸	曾紀幸
25	教育行政研究所	所長	李銘義	李銘義

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
26	教育心理與輔導學系	主任	陳品華	陳品華
27	教育學系	主任	郭明堂	郭明堂
28	幼兒教育學系	主任	陳雅鈴	陳雅鈴
29	特殊教育學系	主任	侯雅齡	侯雅齡
30	社區諮商中心	主任	王大維	王大維
31	特殊教育中心	主任	黃玉枝	黃玉枝
32	科普傳播學系	主任	高慧蓮	高慧蓮
33	應用化學系	主任	張愛惠	張愛惠
34	應用數學系	主任	吳進通	吳進通
35	應用物理系	主任	曾耀霆	曾耀霆
36	體育學系	主任	涂瑞洪	涂瑞洪
37	中國語文學系	主任	劉明宗	劉明宗
38	社會發展學系	主任	曾光正	曾光正
39	英語學系	主任	余慧珠	余慧珠

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
40	視覺藝術學系	主任	張繼文	張繼文
41	音樂學系	主任	連憲升	連憲升
42	文化創意產業學系	主任	葉晉嘉	葉晉嘉
43	應用日語學系	主任	傅玉香	傅玉香
44	應用英語學系	主任	潘怡靜	潘怡靜
45	客家研究中心	主任	涂瑞洪	涂瑞洪
46	原住民族教育研究中心	主任	李馨慈	涂瑞洪 (請假，赴原住民文化會館參加106年臺灣原住民族精實創業輔導計畫說明會暨培訓課程，請客研中心涂瑞洪主任代理)
47	語言中心	主任	張理宏	張理宏
48	電腦與通訊學系	主任	顏楠源	顏楠源
49	資訊科學系	主任	楊政興	楊政興
50	資訊工程學系	主任	莊作彬	莊作彬
51	資訊管理學系	主任	蕭文峰	蕭文峰
52	商業自動化與管理學系	主任	陳亮都	陳亮都
53	行銷與流通管理學系	主任	陳宗輝	陳宗輝

序號	單位	職稱	姓名	簽到處
54	休閒事業經營學系	主任	蔡忠宏	蔡忠宏
55	不動產經營學系	主任	黃名義	黃名義
56	企業管理學系	主任	廖曜生	廖曜生
57	國際貿易學系	主任	黃財源	邱素霞代
58	財務金融學系	主任	陳正佑	陳正佑
59	會計學系	主任	鄭文治	鄭文治
60	附設實驗小學	校長	葉運偉	葉運偉

二、列席人員

1	學生代表	學議會議長	陳坵鈴	
2	學生代表	學生會會長	蕭宇程	蕭宇程
3	學生代表	進修部 學生會會長	曾筱梅	
4	學生代表	進修部 學議會議長	蔡庭妮	