



國立屏東科技大學

National Pingtung University of
Science and Technology

人事法規彙編



人事室 編印

中華民國 112 年 8 月

- 十八、國立屏東科技大學「提升公務人力英語能力改進措施」實施方案
(111.05.26 校務基金管理委員會) …………… 職 18-1~3
- 十九、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
(111.12.19 校務基金管理委員會) …………… 職 19-1
- 二十、國立屏東科技大學稀少性科技人員升等審查辦法
(107.09.06 行政會議) …………… 職 20-1~15
- 二十一、國立屏東科技大學公務人員數位學習推動方案點
(107.05.17 行政會議) …………… 職 21-1~4
- 二十二、國立屏東科技大學約用人員甄選及陞遷作業要點
(108.08.01 行政會議) …………… 職 22-1~2

參、共同法規

- 一、國立屏東科技大學教職員出差注意事項
(103.09.11 行政會議) …………… 共 1-1~1
- 二、國立屏東科技大學招募參與校務推廣及校園服務志工(團)人員實施計畫
(88.10.16 行政會議) …………… 共 2-1~3
- 三、國立屏東科技大學性別平等教育委員會設置要點
(111.12.26 校務會議) …………… 共 3-1~2
- 四、國立屏東科技大學顧問遴聘要點
(93.03.04 行政會議) …………… 共 4-1~1
- 五、國立屏東科技大學教職員工文康活動實施要點
(102.03.07 行政會議) …………… 共 5-1~1
- 六、國立屏東科技大學教師兼行政主管職務加給標準表
(106.04.20 行政會議) …………… 共 6-1~1
- 七、國立屏東科技大學職員工暨行政助理出勤管理實施要點
(104.08.03 行政會議) …………… 共 7-1~3

國立屏東科技大學教職員工出差注意事項

97.10.16 本校第 124 次行政會議修正通過
101.04.26 本校第 163 次行政會議修正通過
101.09.06 本校第 168 次行政會議修正通過
101.12.06 本校第 171 次行政會議修正通過
103.09.11 本校第 187 次行政會議修正通過

- 一、本校教職員工確實公務上之必要，需前往實地洽辦者，始得出差。
- 二、出差之派遣，各該單位主管應視任務性質及事實需要詳加審核決定，如可利用電話、傳真、視訊或電子郵件或文書等聯繫解決者，不得派遣公差。
- 三、凡屬鼓勵性質之各項研習會、研討會、檢討會、座談會、觀摩會及說明會等講習會議，參加人員以公假自費方式辦理。
奉派或奉准參加屬訓練講習性質之各項研習活動(含路程)，不支給雜費。
- 四、出差人於出差前應填報出差申請單，並附相關文件，詳敘具體事由，並註明日數、日程及途程，陳奉 校長核准後始得前往，非因特殊情形，奉准變更者外，出差人員不得擅自變更出差日數、日程及途程。
- 五、派遣地點在屏東市、潮州、長治鄉以內地區者，以公出登記，並依規定不得報支差旅費；惟應研究計畫需要，仍得申請出差，並於計畫經費項下支應差旅費，但雜費折半支給。
- 六、出差期間及行程，視實際需要核給，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程，往返行程以不超過一日為原則。東部(含宜蘭縣、花蓮縣、臺東縣)、偏遠、高山及離島地區，如因受交通工具限制，得視實際情形，酌予延長日數。出差如為連續數日者，以出差起迄日之事實，依前述規定認定之。
出差前一日需提前啟程者，該路程日雜費折半支給。差畢，後一日之路程不列入出差期間，但有特殊情形經簽奉核准者，不在此限。
- 七、各單位應儘量避免派遣臨時人員出差。
- 八、本注意事項經行政會議通過後施行，修正時亦同。

國立屏東科技大學招募參與校務推展及校園服務志工（團）人員實施計畫

88.10.16 本校第 26 次行政會議通過

一、依據

行政院暨所屬各機關實施志願服務要點。

二、目的

為有效運用社會人力資源參與校務行政推展及校園服務工作，以提昇服務品質及行政效能，並減輕學校人力負荷。

三、志工人員之設置

- (一)凡認同本校設校理念並確具服務熱忱與興趣者，均歡迎踴躍參加（附報名表）。
- (二)志工人員達二十人以上時，則成立志工團，設置團長、副團長及幹事各一人，由團長負責連繫與協調。

四、志工人員之運用

(一)服務支援項目：

1. 課業傳授：傳授專業課程、語文、書法、插花、烹飪、烘焙、游泳等。
2. 諮商輔導：個別諮商輔導與資料建檔及維護、心理測驗統計計分。
3. 就業輔導：就業訊息收集與提供、就業諮商與輔導。
4. 團康活動：傳授傳統技藝、手語、麵包花製作、韻律、有氧舞蹈、防身術等。
5. 校園安全：校園巡邏、學生宿舍安全維護。
6. 環境保護：學校環境打掃維護、教室打掃。
7. 參觀解說：校園各項參觀活動之解說。
8. 行政輔助：協助行政單位文書繕打、校對、建檔統計資料。
9. 圖書編借：協助圖書館各項服務工作。
10. 保健醫療：衛教訊息的發送、餐飲環境衛生檢查督導、衛教資訊收集。
11. 其他。

(二)服務支援時間：

視實際狀況安排。

五、志工人員之招募與訓練

(一)招募：

各單位招募之志工，應提經本校「志工招募遴選委員會」通過，其組成及運作方式，另案簽請校長核定之。

(二)訓練：

各單位得視實際需要舉辦講習會或工作技巧研習會。

六、志工人員的福利措施

(一)投保意外壽險。

(二)每年年終舉辦聯歡會。

(三)每年舉辦旅遊（文康）活動。

(四)訪問、探視志工人員。

七、志工人員應盡之義務

(一)依服務工作安排，準時上、下班。

(二)遵守所屬單位之有關規定及各項決議。

(三)執行所屬單位分配之服務工作。

(四)得列席所屬單位之各種會議

八、獎勵

(一)製發「志願服務證明書」：凡參與志願服務滿一年之志工，總服務時數達二〇〇小時以上成績優良者，得由各單位向學校申請核發「志願服務證明書」。

(二)頒授「志願服務獎章」：凡參與志願服務滿三年之志工，總服務時數達六〇〇小時以上成績優良者，得由各單位向學校申請頒授「志願服務獎章」。

九、經費

推廣志願服務工作所需經費由學校相關經費項下支應。

十、生效程序

本計畫經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時同。

國立屏東科技大學招募參與校務推展及校園服務志工（團）人員報名表

姓名： 身份証字號：	性別： <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生日期： 年 月 日
住址：		聯絡電話：
是否參加過任何社會志願服務		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
希望參與志願服務時間：		
<input type="checkbox"/> 固定時間	星期（ ）	時 分至 時 分
	星期（ ）	時 分至 時 分
	星期（ ）	時 分至 時 分
<input type="checkbox"/> 非固定時間		
<input type="checkbox"/> 機動支援		
希望參與志願服務支援項目（可複選）		
<input type="checkbox"/> 1. 課業傳授	<input type="checkbox"/> 2. 諮商輔導	<input type="checkbox"/> 3. 就業輔導 <input type="checkbox"/> 4. 團康活動
<input type="checkbox"/> 5. 校園安全	<input type="checkbox"/> 6. 環境保護	<input type="checkbox"/> 7. 參觀解說 <input type="checkbox"/> 8. 行政輔助
<input type="checkbox"/> 9. 圖書編借	<input type="checkbox"/> 10. 保健醫療	<input type="checkbox"/> 11. 其他

填表人簽章：

填表日期： 年 月 日

國立屏東科技大學性別平等教育委員會設置要點

中華民國 93 年 6 月 30 日本校第 19 次校務會議通過
中華民國 96 年 4 月 23 日本校 95 學年度第 1 次臨時校務會議通過
中華民國 97 年 6 月 30 日本校第 35 次校務會議通過
中華民國 100 年 1 月 14 日本校第 45 次校務會議修正通過
中華民國 101 年 1 月 9 日本校第 49 次校務會議修正通過
中華民國 102 年 12 月 30 日本校第 54 次校務會議修正通過
中華民國 103 年 6 月 9 日本校第 55 次校務會議修正通過
中華民國 108 年 12 月 23 日本校第 66 次校務會議修正通過
中華民國 111 年 6 月 6 日本校第 71 次校務會議修正通過
中華民國 111 年 12 月 26 日本校第 72 次校務會議修正通過

- 一、本校為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，尊重多元性別差異，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境，特依據性別平等教育法規定設置本校性別平等教育委員（以下簡稱本委員會）。
- 二、本委員會之任務如下：
 - （一）統整學校各單位間相關資源，擬定性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。
 - （二）規劃或辦理性別平等教育活動。
 - （三）研發並推廣性別平等教育之課程教學及評量。
 - （四）研擬性別平等教育實施與校園性侵害、性騷擾及性霸凌之防治規定，建立機制並協調及整合相關資源。
 - （五）調查及處理與本法有關之案件及性別工作平等法之性騷擾申訴案件。
 - （六）規劃及建立性別平等之安全校園空間。
 - （七）推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。
 - （八）其它關於學生或社區之性別平等教育事務。
- 三、本委員會置委員十九人，主任委員一人主持會議由校長兼任之，副主任委員一人由主任秘書兼任並負責對外發言。教務長、學務長、總務長、軍訓室主任、人事室主任、學生諮商中心主任為當然委員，另由校長遴聘具性別平等意識教師代表五人、職工代表二人、學生代表二人、及外聘校外具性別平等教育相關領域之專家學者二人，其中女性委員應占委員總數二分之一以上，且任一性別委員不得少於三分之一。
- 四、本委員會置執行秘書一人，由本校學務處副學務長擔任，負責綜理會務之推動，本委員會之相關幕僚工作，由本校學務處指派專人處理相關行政事宜，本校相關單位並應積極配合協助。

接獲校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請調查或檢舉案，本委員會得組成三人以上之審議小組，對於下列事項進行審議：

 - （一）是否受理申請調查或檢舉案。
 - （二）是否組調查小組進行調查。
 - （三）推薦調查小組成員送請主任委員核定。

- 五、本委員會設工作小組三組，主動規劃校園性別平等教育相關實施計劃及進行各項工作內容，其名稱、職掌及業務配合單位如下：
- (一) 學習資源與教學組：由教務處、研究發展處、推廣教育處、圖書與會展館及通識教育中心，規劃並推廣性別平等教育課程、教學、評量及合宜擴充校內性別平等學習資源等相關事項。由教務長擔任小組召集人。
 - (二) 校園安全空間建構小組：由總務處負責規劃與執行校園空間設施配置相關事項；軍訓室建構校園人身安全之維護與防治事項，營造安全且無性別歧視之校園空間。由總務長擔任小組召集人。
 - (三) 性別平等教育推廣及防治組：由學生事務處、人事室，規劃辦理全校教職員工生各項性別平等推廣與性侵害防治觀念之宣導；檢視與修訂校園性侵害、性騷擾或性霸凌相關防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源。由學務長擔任小組召集人。
- 六、本委員會之委員任期為二年，且為無給職，連聘得連任。校外委員得支領出席費及交通費。
- 七、本委員會每學期至少召開一次，必要時得召開臨時會議。
- 八、本委員會之會議，應有全體委員過半數之出席始得開會，一般事項之決議，以出席委員過半數之同意行之。但調查報告之通過等重大事項之決議，應有全體委員三分之二出席，及出席委員三分之二同意行之。
- 九、本設置要點提經性別平等教育委員會及校務會議通過後施行，修正時亦同。

國立屏東科技大學顧問遴聘要點

93.03.04 本校第 74 次行政會議通過

93.03.16 教育部台人(一)字第 0930034495 號函備查

- 一、國立屏東科技大學（以下簡稱本校）為應校務發展需要，依據行政院九十二年十一月七日院授人字第九二〇〇三四〇一一號函頒行政院所屬各機關（構）學校聘兼顧問之管理規定，訂定本要點。
- 二、本校遴聘顧問以一人為原則，聘期一年，期滿得因業務需要檢討是否續聘，但如有不適任情形得隨時解聘。
- 三、本校顧問應具資格條件如下：
 - （一）現任或曾任大學校院、研究機構教授或研究員，教學及研究績效卓著者。
 - （二）本校歷任校長或曾擔任本校一級主管以上職務，績效卓著者。
 - （三）現職律師，熟諳智慧財產權、行政法及民刑法等規章者。
- 四、本校顧問任務如下：
 - （一）本校教育方針之諮詢。
 - （二）本校校務發展之諮詢。
 - （三）本校相關法律之諮詢。
- 五、本校顧問均為無給職，惟法律顧問每月得依規定支給兼職費新台幣叁千元。
- 六、遴聘支領月退休金人員兼任顧問，其支領兼職費總額最高以每月新台幣貳萬元為限，並應填具切結書，切結同意每月支領兼任顧問兼職費總額超過新台幣貳萬元時，繳回其溢領之金額。
- 七、本要點經行政會議通過，陳報教育部核准後實施，修正時亦同。

國立屏東科技大學教職員工文康活動實施要點

96.07.19 本校第 109 次行政會議修正通過

102.03.07 本校第 173 次行政會議修正通過

111.05.05 本校第 268 次行政會議修正通過

111.05.05 第 268 次行政會議及 111.05.26 111 年度第 1 次校務基金管理委員會修正通過第 13 點

- 一、本校為提倡員工正當休閒活動，開拓視野胸襟，鼓舞工作士氣，促進身心健康，依據行政院人事行政總處（原行政院人事行政局）函頒「中央各機關學校員工文康活動實施要點」訂定本要點。
- 二、文康活動如辦理旅遊活動，以國內旅遊為限。由各單位〈館、處、室、系、所、院、中心等〉自行規畫並得與其他單位合併辦理，惟至少須有本校同仁含眷屬或退休人員合計 10 人以上始可成行。同一會計年度內，每單位及個人均以辦理〈參加〉一次為限，逾期視同放棄。
- 三、文康活動必要時得由人事室統一規劃辦理。
- 四、文康活動對象為本校編制內教職員工、專案教師及行政助理，並視活動性質邀請退休員工及眷屬自費參加。
- 五、舉辦文康活動所需費用，得經個案簽准後，視年度經費情形由學校酌予補助參加之本校編制內教職員工（含專案教師及行政助理），每人每年以補助 1 次為限，不足部分自行負擔，補助款項目包括：交通費、保險費、餐飲費、住宿、門票等。
- 六、各單位應事先填妥文康活動實施計畫表（如附件），於成行 15 天前、循行政程序會簽人事室及會計室，簽奉校長核可後，始得舉辦。
- 七、辦理文康活動不得以公假登記，並不得登記為公務人員學習時數。
- 八、經費補助應於行程結束後 15 日內，由各主辦單位檢具補助應領清冊、旅遊活動成果表〈相片〉、相關收據或發票，依行政程序在補助額度內核實辦理核銷手續。
- 九、因應會計年度結束，每年 12 月，不受理員工活動經費補助之申請及經費核銷事宜。
- 十、主辦文康活動單位，宜洽請政府立案之合格旅行社、遊樂區管理機構提供相關資訊或派員指導解說，俾利活動規畫與進行。並遴選合格之旅館、旅遊平安保險承保單位、遊覽車〈租借交通工具時，除需簽訂安全契約外，應特別注意車齡、車況〉等措施，為參與同仁提供最舒適安全的服務與保障。
- 十一、各項核銷單據應不違反採購法相關規定。
- 十二、各單位已請准舉辦文康活動而因故延期者，得重新提出申請。
- 十三、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，並陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立屏東科技大學教師兼行政主管職務加給標準表

102.09.12 本校第 178 次行政會議修正通過
 103.03.13 本校第 183 次行政會議修正通過
 104.04.23 本校第 194 次行政會議修正通過
 104.12.10 本校第 202 次行政會議修正通過
 104.12.28 本校第 58 次校務會議修正通過
 106.04.20 本校第 217 次行政會議修正通過

職 稱	所 具 資 格	主 管 職 務 加 給 支 給 標 準	備 註
副 校 長	教授	支領簡任十三職等	
教 務 長	教授	支領簡任十二職等	
學 生 事 務 長	教授	支領簡任十二職等	
總 務 長	副教授以上	支領簡任十二職等	
研 發 長	教授	支領簡任十二職等	
國際長、館長 (一級單位)	副教授以上	教授支領簡任第十二職等； 副教授支領簡任第十一職等	國際事務處、圖書與會展館
中心主任 (研究單位)	副教授或副 研究員以上	教授或研究員支領簡任十二 職等；副教授或副研究員支領 簡任十一職等	組織規程第十八條因研究業務需要設置 之各學術性研究中心主管支領之主管職 加給，自 105 年 2 月 1 日起由自籌經費支 應並以各該主管職務加給為支給上限。
主 任 秘 書	副教授以上	支領簡任十二職等	
處 長 (一級單位)	教授	支領簡任十二職等	推廣教育處
	副教授以上	教授支領簡任第十二職等； 副教授支領簡任第十一職等	職涯發展處
主 任 (一級單位)	副教授以上	教授支領簡任第十二職等； 副教授支領簡任第十一職等	電子計算機中心、體育室、語言中心、環 境保護暨安全衛生中心
院 長	教授	支領簡任十二職等	
系(中心、學 位學程)主任 (所 長)	副教授以上	支領簡任十二職等	
一級行政單 位 副 主 管	副教授以上	支領簡任十一職等	
副 院 長	教授	支領簡任十一職等	
主 任、院 長、園 長 (附設單位)	助理教授 以上	副教授以上支領簡任第十職 等；助理教授支領薦任第九職 等	農場、林場、畜牧場、園藝場、水產養殖 場、動物醫院、食品加工廠、木材加工廠、 水工實驗場、機械工廠、車輛工廠、幼兒 園、農機具陳列館、農業機械訓練中心、 動物疾病診斷中心
主 任 (二級單位)	助理教授 以上	副教授以上支領薦任九職 等；助理教授支領薦任第八職 等	教務處教學資源中心；學生事務處學生諮 商中心、健康促進諮商中心、 原住民族學 生資源中心、軍訓室 ；研究發展處產學合 作中心、貴重儀器中心、技術移轉中心、 創新育成中心及圖書與會展館藝文中 心，其中軍訓室主任由軍訓教官兼任，並 按其本職依據「陸海空軍軍官官等官階與 公務人員職等對照表」所比照之公務人員 職等數額支給
組 長	助理教授 以上	副教授以上支領薦任九職 等；助理教授支領薦任第八職 等	其中生活輔導組組長亦得由軍訓教官兼 任，並按其本職依據「陸海空軍軍官官等 官階與公務人員職等對照表」所比照之公 務人員職等數額支給

備註：一、依據「公立各級學校校長及教師兼任主管人員主管職務加給表」辦理。

二、本校應校務需要新設之單位主管，依本標準表衡酌業務功能、職責輕重等核給主管職務加給。

國立屏東科技大學職員工暨行政助理出勤管理實施要點

104.08.03本校104年第1次行政會議審議通過

一、目的：為電腦化差勤管理及提振工作士氣與行政效率，兼顧同仁實際上、下班之需要，另依據教育部92年12月22日台人(二)字第0920189135號函訂定本要點。

二、實施對象：

(一)本校全體職員（含編制內職員、新制助教、行政助理等）。

(二)技工、工友、(含臨時事務人員)。除工作性質另規定指定服勤時間外不宜彈性上班者外（如環境整理人員、駕駛及駐衛警），其餘均比照職員列入彈性範圍。

三、辦公時間規定：

(一)彈性上班時間：8時至9時上班，17時至18時下班；在上開時間內得自由陸續上下班。

(二)非一般上班時間：7時至16時，不列入彈性上班人員之上班時間。

(三)中午休息時間：12時30分至13時，全體休息，不具彈性。

(四)核心上班時間：9時至12時30分及13時至17時，各單位人員均應上班。在校時間須達8小時30分，累計加班時間於寒、暑假期間補休。

四、請假時間規定：

(一)全日請假：按正常上班時間辦理，自8時至17時。

(二)半日請假：

(1)上午請假：按正常上班時間辦理，自8時至12時。其當日下午之上班時間不再實施彈性上班。

(2)下午請假：按上午彈性上班刷到時間算足滿4小時計算後，辦理請假手續。

(三)按小時請假：

(1)未開始上班即行請假者，一律不具彈性，依正常上班時間8時起算至9時上班者，應請假1小時，9時1分至10時上班者，應請假2小時，餘類推。

(2)已上班1小時以上再請假者，以8小時扣除當日刷到、刷退時間計算為請假時數。

五、上、下班刷卡簽到、退規定：

(一)依規定辦公時間到、退勤者，於進出時刷卡簽到、退。

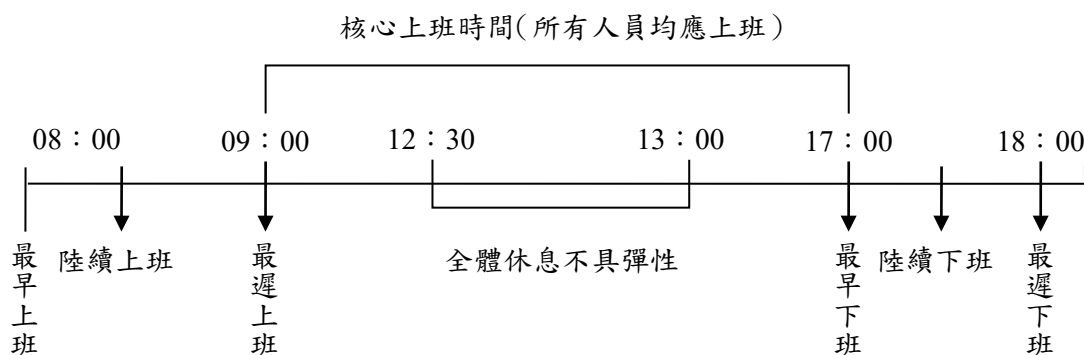
- (二)請假、休假或出差均應事先辦妥差假手續送人事室登錄。須於辦公時間內到勤或提前退勤者，依實際進出時間刷卡簽到、退。
- (三)因臨時狀況逾規定辦公時間到勤者，仍應於到校時刷卡簽到、退。
- (四)忘記（漏）刷卡簽到、或因系統故障等因素致未能刷卡簽到退時，應自行於3日內填報「忘刷卡申請單」，每月至多2次。超過次數時，以事、休假、補休假等假別提出申請，未補辦請假手續者，視為曠職。另因遲到或因故逾規定辦公時間故意未刷卡簽到不實填報者，查如屬實提列職員工、行政助理相關懲處。
- (五)刷卡簽到退須親自為之，若發現有代刷簽到退情事，代人簽到及被代簽到者，將依規定簽處。

六、加班時間：員工因業務需要指派加班，應由單位主管視業務需要事先覈實指派，並至差勤系統提出加班申請。另因業務特性或為處理重大專案業務，需較長時間在規定上班時間以外延長工作，須簽奉校長核准後，得申請專案加班。

七、其他規定：

- (一)寒、暑假期間上班方式，另依本校寒、暑假期間彈性上班相關規定辦理。
- (二)各單位如因業務特殊需要，其所屬人員上、下班時間得專案簽准後據以辦理。

實際上、下班時間如下圖：



八、有關「遲到」、「早退」、「曠職」依據「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」規定如下：

- (一)於辦公時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，即應視為曠職。
- (二)有職務上之理由或其他特殊情形，經查屬實並簽報 校長核准者，不在此限。

九、適用勞基法之人員，於工作時間不違反勞動基準法之前提下，得由其用人單位主管或計畫主持人參照本要點管理。

十、本要點提行政會議通過，奉 校長核定後實施，修正時亦同。

國立屏東科技大學校務基金暨內部控制稽核實施辦法

105.06.13 本校第 59 次校務會議審議通過
105.12.26 本校第 60 次校務會議修正通過
109.06.22 本校第 67 次校務會議修正通過
110.12.27 本校第 70 次校務會議修正通過

第一條 國立屏東科技大學（以下簡稱本校）為強化校務基金管理運用、增加校務基金價值及改善營運績效、確保其內部控制制度持續有效運作、落實內部稽核功能，特依國立大學校院校務基金設置條例、國立大學校院校務基金管理及監督辦法與政府內部控制監督作業要點相關規定，訂定本校內部稽核實施辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本校為執行稽核相關事宜，置一至數名專任人員組成小組負責推動，任期二年，並隸屬於校長；必要時，得設專責稽核單位，並置稽核主管一人，稽核主管得以契約進用。

前項稽核人員由校長遴選校內或校外具有稽核工作經驗及相關專業背景之教師或人員，並經校務會議同意後聘任，以執行稽核相關工作；但本校校務基金管理委員會之成員、總務處、主計室及行政主管相關人員，不得擔任稽核人員。

第三條 稽核人員之任務如下：

- 一、人事、財務、營運及關係人交易事項，涉及校務基金交易循環之事後查核。
- 二、現金出納及壞帳處理之事後查核。
- 三、現金、銀行存款、有價證券、股票、債券與固定資產等之稽核及盤點。
- 四、校務基金各項業務績效目標達成度之定期評估、稽催及彙整報告。
- 五、校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估。
- 六、其他專案稽核事項。

前項第一款所定交易循環，包括收入循環、採購與支付循環、薪資循環、財產管理循環、投資循環、融資循環及研發循環等。

第四條 稽核人員執行稽核任務，應保持公正客觀、獨立超然立場，協助本校檢查內部控制制度之實施，並適時提供改善建議。

稽核人員得視任務需求，請校內相關單位提供必要之資料以供查閱，並詢問相關人員，受稽核單位及人員無正當理由不得拒絕。

第五條 稽核人員執行任務，除依行政程序法第三十二條及三十三條規定外，對於以前曾服務之單位或執行之業務，於三年內進行稽核作業時，亦應自行迴避。

如有前項情形，稽核人員應迴避而未迴避者，得經稽核小組會議決議命其迴避。

第六條 稽核人員執行任務，應本誠實信用原則，不得有下列情事：

- 一、明知校務基金之執行有缺失或異常事項，故意隱匿或作不實、不當之揭露。

二、怠於行使職權，致稽核效能不彰。

三、其他違反法令之行為。

稽核人員違反前項規定者，校長應命其限期改善，必要時，得懲處或調整職務。

第七條 前條第一項第一款所稱缺失或異常事項，指下列情事：

一、校務基金之執行不符合相關法令或學校規章。

二、校務基金之執行未達績效目標。

三、校務基金之相關作業程序未能發揮其內部控制制度之有效性。

四、年度決算實質短絀。

五、賸餘或可用資金有異常減少。

六、開源節流計畫之執行未具成效。

七、其他缺失或異常事項。

前項第四款所稱年度決算實質短絀，指學校年度收支餘絀依一般公認會計原則須調整加回國庫撥款購置資產所提列之折舊、折耗及攤銷費用後，仍為短絀之情形。

第八條 稽核人員之職責如下：

一、依風險評估結果、本校校務基金及各項自籌收入之執行如有短絀情形所訂開源節流計畫之執行情形，擬訂年度稽核計畫，年度稽核計畫並應於前一年度終了前經校長同意後實施。

二、依稽核計畫執行稽核工作，撰寫稽核紀錄，據實揭露稽核發現之缺失或異常事項，以及提出改善措施或具體興革建議，於每年二月底前作成前一年度稽核報告，並檢附工作底稿及相關資料。

三、定期追蹤稽核報告所列缺失、異常事項改善情形及具體建議執行情況，並將追蹤結果陳報校長核定。

前項稽核報告、工作底稿及相關資料，應於向校務會議報告後，至少保存五年。

第九條 受稽核單位未於期限內完成改善事項或未執行改善追蹤事項者，應列入下次稽核重點，並得依本校相關獎懲規定辦理。

第十條 本辦法未盡事宜，依國立大學校院校務基金設置條例、國立大學校院校務基金管理及監督辦法與政府內部控制監督作業要點等相關規定辦理。

第十一條 本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立屏東科技大學推動業務委託民間辦理實施要點

101年04月25日第174次行政會議修正通過
102年12月19日第181次行政會議修正通過
104年04月23日第194次行政會議修正通過
107年11月22日第233次行政會議修正通過
111年09月08日第270次行政會議修正通過
112年09月07日第279次行政會議修正

- 一、本校為推動業務委託民間辦理相關事項，以達活化公務人力運用，善用民間資源之目的，特依「行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點」及「教育部推動業務委託民間辦理之監督考評作業要點」規定，訂定「國立屏東科技大學推動業務委託民間辦理實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本校業務委託民間辦理(以下簡稱委外)之方式如下：
 - (一) 整體業務委外：將屬公共服務或執行性質之整體業務委外，或將現有土地、建物、設施及設備，委託民間經營管理。
 - (二) 部分業務委外：
 1. 內部事務或服務：將本校內部事務或對外提供服務之業務，委託民間機構辦理，如資訊、保全、清潔、環境綠化、事務機器設備、公務車輛、文書繕打等業務。
 2. 輔助行政：本校得視需要將業務委託私人，使其居輔佐地位，從旁協助執行部分管制性業務。
- 三、為執行本校推動業務委託民間辦理之業務檢討及監督查核等事宜，應組成「委外業務推動專案小組」（以下簡稱本小組）。

本小組置委員七人至十一人，由本校主任秘書、總務長、主計室主任、人事室主任、事務組組長、兼辦政風人員及相關單位主管組成，並由主任秘書擔任召集人。

本小組成員任一性別比例不得低於三分之一。

另遇有重大業務委託時，得由校長邀請校外學者、專家擔任小組委員，參與本小組之審查作業。
- 四、本小組會議視業務需要不定期召開，並由召集人主持；召集人因故不能主持會議時，得指定委員一人代理之。

開會時得邀請有關單位人員列席報告或說明。
- 五、各單位次年度業務委託民間辦理之案件，應於每年9月5日前提出申請，提交本小組於每年9月底前完成審議。

各單位業務委託民間辦理，應填具申請單（附件一）；如為續辦案件，應併附當年度成效評核表（附件三）；並檢附相關資料（如為新增案件，檢附相關資料中應含契約書草案），會總務、人事、主計或其他相關單位，陳請校長核定後提送本小組審議，審議通過後始得將業務委託民間辦理。
- 六、經核定委託民間辦理案件，應依採購法再行簽會相關單位，並依政府採購法令規定成立評選委員會辦理評選。除遵守有關法令規定外，應與受託者訂定

適當契約或相關文件，並載明雙方權利義務及其他重要事項；必要時並約定違反義務之責任。簽約完成之委託民間辦理事項，應檢附契約書影本送本小組列管。本小組得不定時派員至各單位實地查核相關業務委託民間辦理情形。

- 七、各單位業務委託民間辦理業務應實施定期或不定期之監督考核，及建立委外危機處理機制與辦理顧客滿意度調查，以確保受託者能確實履約，並作為是否繼續委託之依據。
- 八、本小組應定期檢討業務委託民間辦理情形，各業務委外單位應配合於每年5月15日前填具本校推動業務委託民間辦理情形調查表（附件二）提本小組審議。
- 九、各業務委外單位應配合於每年9月5日前填列本校推動業務委託民間辦理成效評核表（附件三）送本小組審議；本校於每年10月20日前填報當年度來文之教育部及所屬機關學校推動業務委託民間辦理成效評核表。
- 十、本要點未盡事宜，悉依行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點之規定辦理。
- 十一、本要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。

附件一 國立屏東科技大學業務委託民間辦理申請單

申請單位		
申請日期	年 月 日	
業務委託民間 辦理事項		
委託民間 辦理理由		
委託民間 辦理期間	年 月 日 至 年 月 日	
預估經費需求 (請填列預估經費總 額，並詳列計算方 式)		
預期效益 (請依右列計算公 式分項詳填)	節約人力(人) (委外人事費-機關自行辦 理負擔之人事費)/(每人每 年所需之人事費)	
	節省經費(%) 「委外總經費-機關自行辦 理負擔之經費(含人力、物 力之經費)」/(機關自行辦 理負擔之經費)	
承辦人		
單位主管		
總務處 (事務組)		
人事室		
主計室		
會簽相關單位		
校長批示		

業務委外單位				
業務委託民間辦理事項				
委外期間	年 月 日 至 年 月 日			
目前辦理情形	一、委外招標流程及履約爭議處理之妥適性	1、依行政院公共工程委員會最新投標須知範本及契約書範本制訂招標文件，並依規定完成招標程序。		
		2、 <u>委外招標流程中，有無流標或廢標之情形；如有流標或廢標情形，有無相關檢討機制。</u>		
		3、履約爭議處理方式是否妥適(依政府採購法或契約相關規定辦理)；如無履約爭議，請敘明委外契約是否明定相關處理機制。		
	二、建立委外監督查核機制	<u>有無建立並落實執行委外作業之監督查核機制。</u>		
	三、建立委外危機處理機制	1、有無建立委外業務之危機管理配套措施。		
		2、 <u>委外業務有無執行績效不彰情形；對績效不彰者，有無提出並執行改善對策。</u>		
		3、面臨委外困難時，有無提專案小組研議解決方案；如無實際遭遇困難，有無預先規劃因應措施。		
	四、執行委外業務節省之人力、經費、顧客滿意度等量化績效值	1、實際達成效益	節省人力 (人) (委外人事費-機關自行辦理負擔之人事費)/(每人每年所需之人事費)	
			節省經費 (%) 「委外總經費-機關自行辦理負擔之經費(含人力、物力之經費)」/(機關自行辦理負擔之經費)	
		2、顧客滿意度	有無辦理顧客滿意度，並進行具體分析。	
			顧客滿意度問卷調查結果，有無 <u>相關應用及改善措施。</u>	
		3、創新及效能	本年度業務委外創新性、效能性及其他具體績效等， <u>例如：辦理顧客滿意度調查時，兼顧內外部顧客。</u>	

填報人：_____ 單位主管：_____

國立屏東科技大學推動業務委託民間辦理成效評核表草案 (委外單位填列)

委外單位名稱： 日		填表日期： 年 月	
委外項目：			
項次	評核項目	評核指標	執行成效列述 (自評-文字敘述)
一	委外業務承辦人員已參加相關教育研習	委外業務承辦人，是否取得採購專業人員證照或本年度已參加政府採購法相關 實體及線上 研習課程。	
二	委外招標流程及履約爭議處理之妥適性	1、依行政院公共工程委員會最新投標須知範本及契約書範本制訂招標文件，並依規定完成招標程序。	
		2、 委外招標流程中，有無流標或廢標之情形；如有流標或廢標情形，有無相關檢討機制。	
		3、履約爭議處理方式是否妥適(依政府採購法或契約相關規定辦理)；如無履約爭議，請敘明委外契約是否明定相關處理機制。	
三	建立委外監督查核機制	有無建立並落實執行委外作業之監督查核機制。	
四	建立委外危機處理機制	1、有無建立委外業務之危機管理配套措施。	
		2、 委外業務有無執行績效不彰情形；對績效不彰者，有無提出並執行改善對策。	
		3、面臨委外困難時，有無提專案小組研議解決方案；如無實際遭遇困難，有無預先規劃因應措施。	
五	辦理成本效益評估	1、有無預先建立委外成本效益評估機制。	
		2、有無就委外和自行辦理事項所需成本作比較分析。	
		3、有無就委外業務之營運績效，進行具體分析。	
六	執行委外業務節省之人力、經費、顧客滿意度等量化績效值與其他特殊績效。	1、實際節約之人力之計算方式： 「委外人事費-機關自行辦理負擔之人事費」/(每人每年所需之人事費)	
		2、實際節省之經費之計算方式： 「委外總經費-機關自行辦理負擔之經費(含人力、物力之經費)」/(機關自行辦理負擔之經費)	
		3、有無辦理顧客滿意度，並進行具體分析。	
		4、顧客滿意度問卷調查結果，有無 相關應用及改善措施。	
		5、本年度業務委外創新性、效能性及其他具體績效等， 例如：辦理顧客滿意度調查時，兼顧內外部顧客。	

填報人：_____單位主管：_____