



國立屏東科技大學

*National Pingtung University of
Science and Technology*

114學年度第1學期新進教師手冊

NPUST

2025



人事室 編製

中華民國 114 年 8 月

目 錄

頁次

壹、學校簡介

一、歷史沿革.....	001
二、校長的話.....	003
三、組織系統圖.....	004

貳、業務簡介

一、教務處.....	005
二、跨領域特色發展中心.....	013
三、學生事務處.....	019
四、總務處.....	031
五、研究發展處.....	039
六、國際事務處.....	047
七、秘書室.....	055
八、職涯發展處.....	057
九、圖書與會展館.....	065
十、研究總中心.....	067
十一、環境保護暨安全衛生中心.....	069
十二、語言中心.....	079
十三、電子計算機中心.....	081
十四、推廣教育處.....	085
十五、體育室.....	089
十六、主計室.....	091
十七、人事室.....	095
十八、教師會.....	123

參、人事法規

一、組織規程(113.08.21 考試院).....	131
二、專任教師聘約(113.12.23 校務會議).....	147
三、國立屏東科技大學專任教師聘任及升等審查辦法(112.12.18 校務會議).....	149
四、教師升等研究教學輔導與服務成績考核要點(含評分表) (113.04.11 校教評會).....	167
五、專任教師評鑑辦法(114.06.02 校務會議).....	185
六、專任教師評鑑辦法施行細則(含教師評鑑基準表)(114.06.02 校務會議).....	187
七、編制外專任教學人員聘任及升等辦法(含聘約) (113.12.23 校務會議).....	197
八、編制外專任教學人員評鑑辦法(含評鑑基準表)113 學年度評鑑適用(114.01.09 行政會議).....	207
九、校務基金進用研究人員聘用辦法(含聘用契約)(113.12.23 校務會議).....	247
十、校務基金進用研究人員評鑑辦法(112.10.19 行政會議).....	261
十一、教師違反送審教師資格規定處理要點(113.12.23 校務會議).....	271
十二、教師倫理守則(113.6.3 校務會議).....	279
十三、專任教師不續聘辦法(109.12.28 校務會議).....	285
十四、教職員工性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法(112.6.5 校務會議).....	291
十五、教師申訴評議委員會組織及評議要點(110.12.27 校務會議).....	293
十六、專科以上學校教師資格審定辦法(111.08.17 教育部).....	301
十七、侵害他人著作權時，需要負什麼樣的責任.....	330

壹、學校簡介

壹、學校簡介

一、歷史沿革

●高雄州立屏東農業補習學校

Kaohsiung State Pingtung Extension School of Agriculture

時 期	1924 年(大正 13 年)4 月~1928 年(昭和 3 年)3 月
大 事 紀	1924 年(大正 13 年)4 月創校於屏東郡黑金町(現今復興路屏東夜市) 鳥居武男校長 任期 1924 年 7 月至 1928 年 3 月

●高雄州立屏東農業學校

Kaohsiung State Pingtung Agriculture School

時 期	1928 年(昭和 3 年)4 月~1945 年(民國 34 年)10 月
大 事 紀	廣谷致員校長 任期 1928 年 4 月至 5 月 戶崎二三男校長 任期 1928 年 5 月至 1929 年 2 月 廣谷致員校長 任期 1929 年 3 月至 5 月 山口尚之校長 任期 1929 年 5 月至 6 月 福田嘉太郎校長 任期 1929 年 6 月至 1938 年 9 月 1931 年 3 月 遷校至屏東郡瑞穗町(今屏東市民生路屏東師院東校區) 星野力校長 任期 1938 年 9 月至 11 月 澤田義校長 服部正夷校長 小川茂富校長 任期至 1945 年 10 月

●臺灣省立屏東農業職業學校

Taiwan Provincial Pingtung Vocational School of Agriculture

時 期	1945 年(民國 34 年)11 月~1959 年(民國 48 年)5 月
大 事 紀	盧老枝校長 任期 1945 年 11 月至 12 月 廖季清校長 任期 1946 年 1 月至 1947 年 5 月 陳霖蒼校長 任期 1947 年 5 月至 1952 年 7 月 王玉崗校長 任期 1952 年 7 月至 1959 年 5 月

●臺灣省立屏東高級農業職業學校

Taiwan Provincial Pingtung Senior Vocational High School of Agriculture

時 期	1959 年(民國 48 年)5 月~1963 年(民國 52 年)7 月
大 事 紀	王玉崗校長 任期 1959 年 5 月至 1963 年 7 月 1963 年 8 月 升格五專與臺灣省立農業專科學校整併

●臺灣省立農業專科學校

Taiwan Provincial Institute of Agriculture

時 期	1954 年(民國 43 年)8 月~1964 年(民國 53 年)2 月
大 事 紀	1954 年 8 月 成立於屏東市歸來里(今屏東商技院校區)，為三年制專科學校 王玉崗校長 任期 1954 年 9 月至 1964 年 2 月 1963 年 8 月 與台灣省立屏東高級農業職業學校升格五專後整併

●臺灣省立屏東農業專科學校

Taiwan Provincial Pingtung Institute of Agriculture

時 期	1964 年(民國 53 年)3 月~1981 年(民國 70 年)6 月
大 事 紀	王玉崗校長 任期 1964 年 3 月至 1967 年 7 月 張 愷校長 任期 1967 年 8 月至 1971 年 2 月 林樂健校長 任期 1971 年 2 月至 1972 年 9 月 郭孟祥校長 任期 1972 年 9 月至 1981 年 6 月 1975 年 8 月 停辦專科五年制

●國立屏東農業專科學校

National Pingtung Institute of Agriculture

時 期	1981 年(民國 70 年)7 月~1991 年(民國 80 年)6 月
大 事 紀	郭孟祥校長 任期 1981 年 7 月至 1984 年 9 月 1983 年 8 月 內埔校區動土奠基 吳功顯校長 任期 1984 年 9 月至 1991 年 6 月 1990 年 1 月 完成遷校至內埔校區

●國立屏東技術學院

National Pingtung Polytechnic Institute

時 期	1991 年(民國 80 年)7 月~1997 年(民國 86 年)7 月
大 事 紀	吳功顯校長 任期 1991 年 7 月至 1993 年 9 月 劉顯達校長 任期 1993 年 9 月至 1997 年 7 月

●國立屏東科技大學

National Pingtung University of Science and Technology

時 期	1997 年(民國 86 年)8 月迄今
大 事 紀	劉顯達校長 任期 1997 年 8 月至 2002 年 5 月 周昌弘校長 任期 2002 年 5 月至 2006 年 7 月 古源光校長 任期 2006 年 8 月至 2014 年 7 月 戴昌賢校長 任期 2014 年 8 月至 2022 年 7 月 張金龍校長 任期 2022 年 8 月迄今

校長的話

親愛的新進優秀教師們：

歡迎您加入這個充滿活力與熱情的學術大家庭！

國立屏東科技大學自 1924 年創校已逾百年，始終致力教學、研究與服務的卓越發展，各項成果均有著亮眼成就，更在產官學研獲得偌大肯定。「教育是人權，是良心事業，更是社會責任」，本校以「仁民愛物、實事求是」為校訓，培育具備專業素養與社會關懷精神的優秀學子。感謝您選擇走進教學現場，為本校注入嶄新能量，與我們一同承擔高等教育的使命。

校園是孕育夢想的沃土，而各位教師的責任即是為學生逐夢踏實、發掘潛能，並作為他們學習歷程的一盞明燈。校長在此勉勵各位教師，無論您是初執教鞭或已執教多年，都應莫忘初衷，時刻保持您對教育的熱忱、對學生的包容，在成就學生的同時，也成就自我。

近年，「AI」重新定義教學和學習的界線，從課程設計到評估方法、從學生互動到學習模式，都面臨高度革新，但無法取代的是一「個別化教學與陪伴關懷」，教師因應學生的個別差異，給予合適的教學輔導，重視學生的多元潛能發展，唯有學生感受到被尊重與支持，教學才能發揮最大的影響力；請您儘可能地將學生當作家人或朋友，為教育展開對話，延伸家庭關懷，讓屏科大成為您與同學的第二個家，更為同學創造更好的未來。

您在初入校園或許需要時間稍作適應，這本《新進教師手冊》將是您的重要指南，屏科大將以效率化的行政團隊作為您的後盾，幫助您安心投入教學、研究、服務及輔導等工作，以便您熟悉校務運作與教學環境；未來，如果您在校內遭遇任何困難或有任何建議，請即時與行政、學術單位聯繫，俾讓我們的服務團隊更為精實。

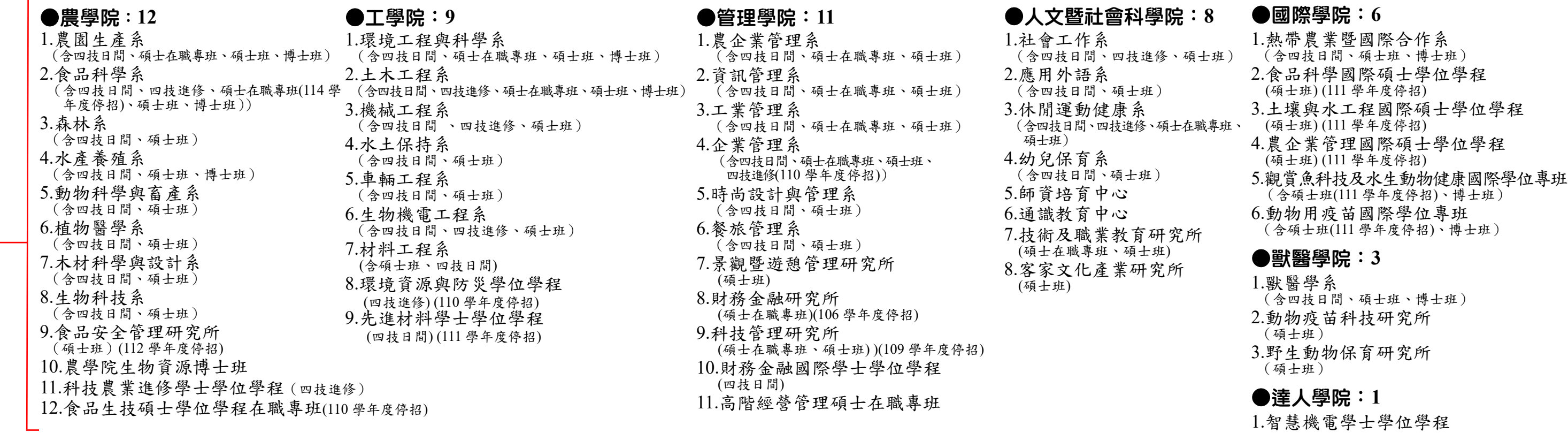
最後，再次歡迎您的加入，願您在屏科大耕耘出屬於您的豐碩成果，共同為提升高等教育品質與實踐社會責任而努力，攜手邁向「國際一流全方位農業科技大學」！

校長 **張金龍** 謹誌

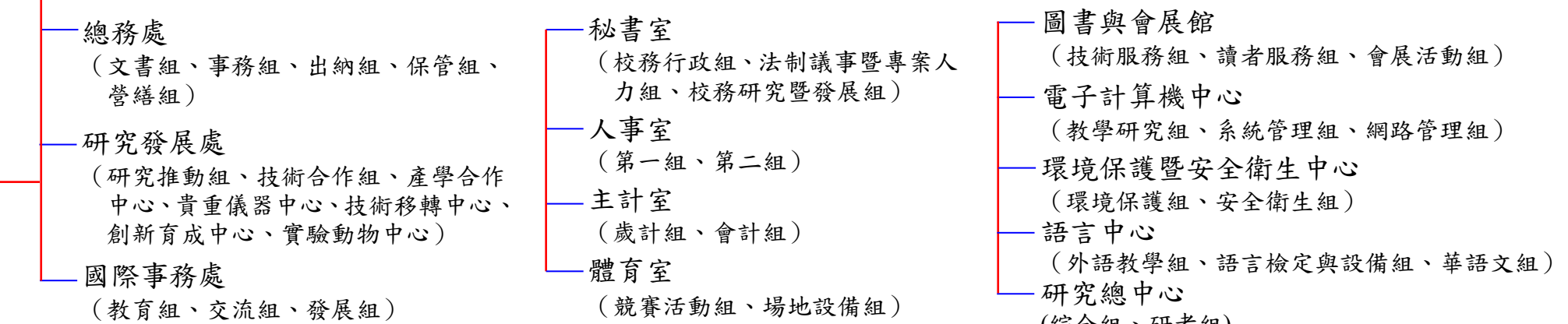
2025 年 8 月

國立屏東科技大學組織系統圖（114-1 學期）

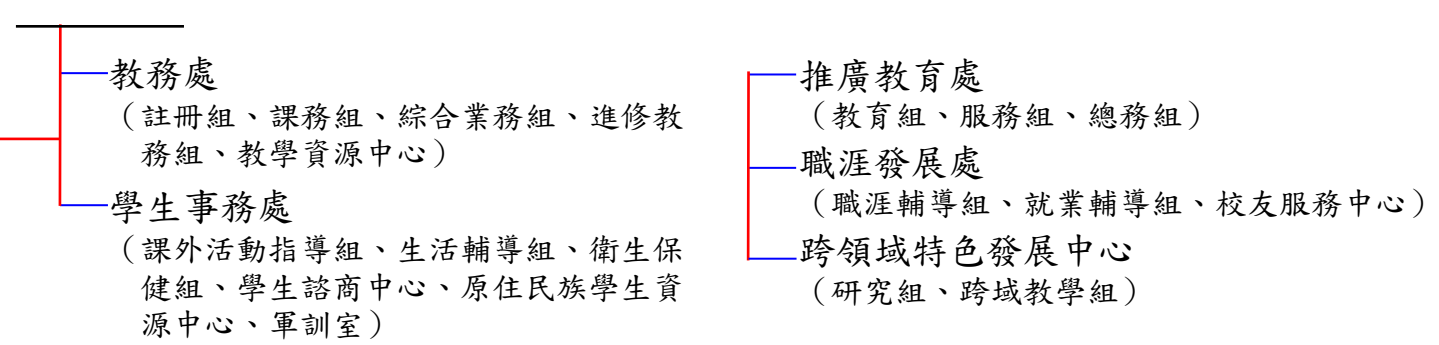
教學單位(50 一級)



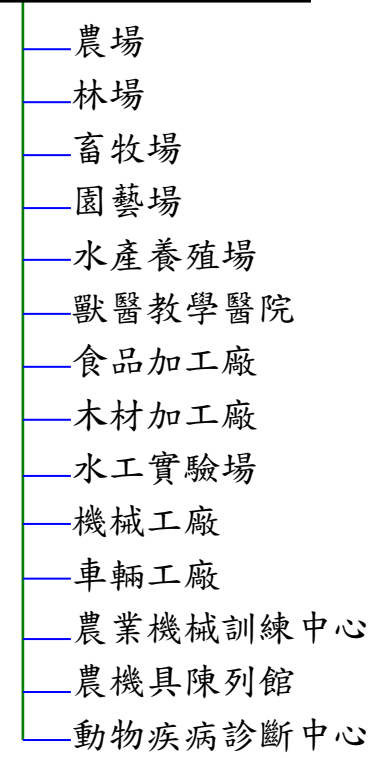
行政單位(12 一級；36 二級)



行政單位(5 一級；19 二級)



附設單位(14)



備註：以上紅色字體單位為 114 學年度第 1 學期異動。

貳、業務簡介

一、教務處簡介

一、教務處設置一個中心、四個組

【教學資源中心】

(一) 由三面向提供教學資源支持系統：

- 1.教師面：辦理業界專家協同教學、教學績優教師遴選、教師成長研習營、教學評量待改進教師之輔導、行政類專案教師聘任評鑑等業務，教育部教學實踐研究等計畫聯絡窗口。
- 2.學生面：辦理教學助理（TA）基礎培訓、安心學習助學金等業務，教育部職業試探體驗活動、國際技能競賽選手就學就業精進計畫、經濟部 DIGI+Talent 跨域數位人才加速躍升計畫及太空產業暨網通產業新星飛揚計畫等聯絡窗口。
- 3.課程面：教育部建置區域產業人才及技術培育基地計畫、產業學院等計畫聯絡窗口。

(二) 招生支持系統：辦理高中職升學博覽會、高中職到班宣導、模擬面試、高中職生蒞校參訪等活動，與高中職合辦科展計畫、高中職師生暑期營、高中職學生暑期多元學習、技職教育體驗活動等技職教育宣導相關之業務。

【綜合業務組】

陳報增減調整所系、招生總量管制相關業務、辦理統一入學測驗試務作業、大學部及博碩士班各類入學管道，如：四技日間部申請入學、甄選入學、特殊選才入學、聯合登記分發、技優保送入學、技優甄審入學、寒暑假轉學考、海外僑生入學、身心障礙生入學、運動成績優良入學、離島地區保送入學、繁星計畫聯合推薦甄選入學、進修部單獨招生、產學攜手專班單獨招生、重點運動項目績優生單獨招生、科技農業專班單獨招生、博碩士班入學、大陸地區學士及碩博士入學、退除役官兵就讀大學校院入學招生等其他入學管道業務。

因應 108 新課綱之實施，依教育部政策成立選才專案辦公室，辦理全校 111 學年度起四技統一招生入學管道選才內涵、建立與高級中等學校溝通窗口、導入評分輔助系統及評量尺規訂定說明等其他優化入學之業務。

【註冊組】

承辦大學部、碩、博士班學生等註冊、學籍、學生成績及預警、休學、退學、復學及保留入學資格、境外生學籍通報作業(陸生學位生學籍通報、外籍生、僑生、港澳生學籍通報作業)、學生證核發及補發、學分抵免、碩(博)生學分費核算、博士生出席國際會議申請補助事宜(本校經費)、國科會補助大學校院培育優秀博士生獎學金、國科會補助研究生出席國際會議、畢業學位論文格式審查、轉系(學士班、碩士班)、輔系、雙主修、國內交換生、預研究生、逕修讀博士學位、畢業資格審核、畢業證書及修業證明書核發、學位論文集寄送國家圖書館業務、教務章則彙編、學校行事曆編訂等。

【課務組】

承辦全校開排課、暑修、選課、校際選課、教師教學意見評量、系所教學經費分配、教師鐘點費、教學設備更新經費分配、教師差假課程調補課、課程大綱暨課程進度及教材上網、課堂點名、學期考試、試卷印製、外語能力檢定獎勵、學生缺曠請假、課程規劃及修訂、遠距教學、教學助理(TA)申請、就業學程、校外實習課程、學生海外研習獎補助、教育部學海系列計畫、教育部高等教育深耕計畫等。

【進修教育組】

承辦進四技(含產專班)、碩專班學生註冊、學籍、學生成績及預警、休學、退學、復學及保留入學資格、學生證申請及補發、學分抵免、學分費核算、轉系、輔系、雙主修、預研究生、參與青年就儲專案、個人資料保護管理業務、逕修讀博士學位、畢業資格審核、畢業證書及修業證明書核發等。

承辦進四技(含產專班)開排課、暑修、選課、校際選課、教師差假及調補課、學生缺曠請假、課程規劃及修訂、遠距教學、新生語言學習講座等。

承辦產學攜手合作計畫專班開班計畫書送審、專班經費申請、專班經費轉撥與專班經費結報等相關作業。

二、請教師配合事項

(一)教師教學成長研習：

為提升教學品質並精進本校教師專業成長，於每學期規劃定期實體課程及跨校遠距教學課程，邀請具豐富教學經驗之本校或外界教授學者專家，分享各領域之專業知識及心得，讓本校老師藉由跨領域經驗分享，啟發教學方法技巧，以有效提升教學品質，培育具有寬廣視野及創見之技職學生。研習時數可累計點數並依本校教師升等及評鑑辦法換算分數，以資鼓勵教師踴躍參加研習提升專業職能。(研習活動報名網址：<https://testudy.npust.edu.tw/teproof/#/>)

(二)遴聘業界專家協同教學：

為提升學生就業力，透過引進業界專家教授實務經驗或技術指導，讓教師能與業界專家共同合作，透過學校授課教師與業界專家協同授課，以吸取業界實務經驗，使學生在專業實務性學習環境，亦能促使學生就業無縫接軌、縮短學用落差及強化師生實務技能之效果。(申請網址：<https://testudy.npust.edu.tw/ct/>)

(三)法規：

請參閱教務處彙編之『教務章則彙編』(網址：http://aa.npust.edu.tw/doc/rules_web/rules.html)或至教務處網站「教務處法規」(網址：<http://aa.npust.edu.tw/6.htm>)，瞭解教務相關事宜，以便輔導學生。

(四)考試：

- 1.授課教師請務必依據學校行事曆排定之日期，舉行各項考試，並親自監考、批改試卷、審慎考評成績。
- 2.期中(末)考試，如有試題需印製並配合試題保密原則，請授課教師於考試前四日親自將試題紙本送達課務組印製；用紙本以外之方式(如 E-mail、隨身碟、傳真等)恕不受理。
- 3.答案紙若不敷使用請至課務組領取；命題紙請至教務處表單下載使用(下載網址：<https://reurl.cc/k0D3e3>)。
- 4.教師若以本校數位學習平台進行線上測驗，請於考前三天至平台進行預約考試登記，以利同時段流量控管。

(五)學生成績：

- 1.學生選課確定後，教務處發函通知各系請老師自行至「校務行政系統」列印成績計分冊，請務必點名確認修課學生名單，若有疑義，請告知學生儘速至課務組查明或請老師逕自通知課務組處理。
- 2.『成績計分標準』請詳列於課程大綱中，並於課堂上宣布，務必讓學生瞭解。

- 3.老師授課成績登錄分為「期中成績」及「學期成績」兩種。「期中成績」包含平時考核、臨時考及期中考試成績之總評成績；「學期成績」登錄完畢確認無誤後送出成績，並以數位電子簽章上傳成績核對單至教務處指定之雲端資料庫永久保存。
- 4.成績上網登錄期限依本校行事曆規定時間為限。成績輸入網址：<https://course.npust.edu.tw/gradeTeacher/>
- 5.學生學期成績於登錄時間截止後，若發現成績登錄錯誤，須填寫「教師更改學生學期成績申請書」送註冊組提教務會議討論通過後始可更正。
- 6.為避免影響學生權益，請依本校行事曆規定時間內上網登錄，未於規定期限內完成者，依本校「教師研究教學輔導與服務成績考核要點」規定辦理。
- 7.『學生學期成績計分之紀錄』及學生各種試卷請授課老師自行保管備查，至少應保留 1 年以上。
- 8.學生成績請一律以整數登錄，以 100 分為滿分，60 分為及格（碩、博士生以 70 分為及格）。
- 9.學生考試曠考，該次（包含期中考試或期末考試）曠考之成績以零分計，並併計曠課時數。
- 10.單一科目缺曠課節數達全學期該科授課節數三分之一者，不得參加該科目學期考試（扣考），該科目學期成績以零分計算。
- 11.不足 1 學分之微型課程考核採通過不通過，僅給予學分，不計入學期成績平均計算。1 學分微型課程則給予學業成績並列入學期平均計算。
- 12.「外語實務」僅作為鑑別學生外語能力，其評分方式為「通過」或「不通過」，不需上網登錄，但須督導學生於畢業前，應取得具公信力之語言測驗機構舉辦之外語能力測驗，並轉知學生將符合規定之英（外）語檢定證照或成績單正本，併同影本送交註冊組（或進修教育組）登錄。

(六)研究生論文格式：

可參閱教務處網站之教務處法規中「各學院論文撰寫注意事項」，加以審查研究生論文格式。

(七)使用本校「校務行政系統」(<http://course.npust.edu.tw/cnAds/>):

- 1.新聘教師請提供個人姓名（中、英文）、身分證字號、職稱及 E-mail 給系辦公室行政人員轉本處課務組彙辦。
- 2.教師上本校「校務行政系統」登錄成績時，帳號為老師個人身分證字號（含英文字母，大小寫均可），密碼為教師代碼（由課務組提供），帳號不可改，密碼可自行變更。

(八)數位學習平台：「中英文課程大綱」、「課程進度」及「教材」

- 1.授課教師應於教務處通知期限內，至本校「數位學習平台」(<https://moodle.npust.edu.tw/moodlesest/>)，填寫次學期開課之「課程進度」、上傳「教材」，並檢視補正「中英文課程大綱」內容(中、英文課程大綱會預載規劃時之資料內容)。課程教材於學期中均可上網異動或增修(不限上傳檔案格式)，教材以精簡版方式上傳即可。
- 2.為使學生瞭解缺曠課之扣分規定，有關學生出席併入學期計分考核，請授課教師務必於開學第一週與學生說明缺曠課之扣分規定，並公告於數位學習平台課程大綱之成績考核方式，作為評分約定，避免爭議。
- 3.數位學習平台課程大綱內之成績考核方式，除平時成績、期中考、期末考外，若有多項考核方式請統一填入其它欄位，如出缺勤等(出缺勤○%、報告○%、作業○%等)。

(九)線上課堂點名系統(<https://reurl.cc/8vmLxy>)：

- 1.授課教師親自操作點名系統，此系統可提供授課教師暫存/查詢/上傳點名資料等功能。
- 2.點名後，14天內可暫存及修改點名資料，逾期無法上傳教務處。

(十)點名條：

為瞭解學生學習情形及確認所修讀課程，除利用「線上課堂點名系統」之外，授課教師亦可至校務行政系統下載，並請將當日上課之點名條於授課後14天內投遞至課務組(進修教育組)登錄。

(十一)教師調代補課：

- 1.專任教師(含專案教師)請假請至差勤系統填寫調(補、代)課資料，假單經核准後，始可列印課程調(補、代)課單。
列印步驟：登入差勤系統→「紀錄查詢」→「個人差假查詢」假單狀態(勾選核准)確定→檢視「調補課單」→列印。
- 2.專任教師(含專案教師)無需請假及兼任教師請假，但須辦理調補代課者，請填寫表單「教師請假課程調(補、代)課單」(教務處下載網址：<http://aa.npust.edu.tw/9.htm>)。
- 3.教師請假課程調(補、代)課單，請於完成補(代)課後，經修課任一學生代表簽名送課務組備查。
- 4.教師因差假簽請公文時，擬辦意見請註明活動期間所遺課務安排事宜；如「職當日無課，擬前往參與會議/活動」或「活動期間課務依規定辦理調補課申請」。

(十二)教學意見評量：(網址 <http://css.npust.edu.tw/tes/>)

依據本校「教學意見評量及輔導實施要點」，本校為提供教師瞭解學生對教學內容、方式及學習效果之反應，藉以改進教學，提昇教學品質，

增進教學績效，實施教學意見評量，分別於每學期期中考及期末考試前第二週辦理，期末教學意見評量結果納入專任教師綜合評估，教師於學期期末教學評量意見評量成績低於 70 分者，依下列原則處理：

1. 教師同一科目連續三次期末教學評量意見評量見評成績低於 70 分或前一學期所授各科目於期末教學評量意量成績總合平均低於 70 分者，接獲教務處通知後，受輔教師應於學期期末前完成：
 - (1)應至少參加 2 次以上之教師教學成長研習營。
 - (2)應提「教學改善計畫書」，送系(所、學位學程)主管及教務處教學資源中心備查。
 - (3)系(所、學位學程)主管應與受輔教師會談，了解問題所在，並予輔導，將晤談情形填具「教學評量受輔教師晤談紀錄表」，送教務處教學資源中心備查。
 - (4)受輔教師之系(所、學位學程)主管填具「教學評量後續追蹤輔導評估表」，送教務處教學資源中心觀察、輔導其改進教學現況。
2. 相關主管和參與追蹤輔導人員均應遵守保密原則。

(十三)成績預警制度實施：

依據本校「學生學業成績預警及輔導補救制度實施辦法」，為激勵學生用心向學，增進讀書風氣，期中考試或繳交「報告」等任何型式考試之成績，請授課教師務必於本校行事曆規定時間內上網登錄成績。

成績預警方式如下：

1. 個別預警：由授課教師於學期中，視學生學習狀態提出預警者。並將輔導之記錄填寫於「預警輔導記錄表」內，送交教務處註冊組（進修教育組）存查。
2. 期中成績預警：大學部學生期中考試學科成績達三科（含）以上不及格者。由教務處註冊組（進修教育組）寄發三科（含）以上不及格成績單通知學生家長，並將名單通知各系、學位學程。
3. 重點警預：大學部學生期中考成績平均排序後，期中考平均成績不及格落於最後段 20%的同學為輔導對象。由教務處註冊組（進修教育組）發出「期中考重點預警學生-學習輔導記錄表」，請班導師加強約談輔導，以瞭解其學習困難，並協助安排參加補救教學課程或於 Office Hour 接受課後輔導或指派教學助理協助課後輔導；前述約談及輔導之記錄均應填寫於上述記錄表內，送交教務處註冊組（進修教育組）存查。

(十四)排課及課程異動：

- 1.課程安排應符合教育部及本校「開課、排課原則」規定。

- 2.課程應依課程規劃表開課。
- 3.教師排課不得指定時段或集中日數。上課日數每週不得少於3天。上課時間一經排定，除因停開、教師異動等特殊情形外不得任意調課。
- 4.避免影響學生修課及填報技專校院資料庫與教師授課時數核計之正確性，開學後第三週起課程資料將不予以異動。
- 5.於非學校之校外場地上課，應報教育部核定。

(十五)申請英語授課（依「以英語教學開授課程實施辦法」辦理）：

- 1.教師申請以英語教學開授課程需填寫申請表，並於每學期選課前經系（所、中心、學位學程）主管核章後送教務處課務組申請。（新增或續開均須填寫申請表）請自行留存授課佐證資料，以利備查。
- 2.各系所開設之語文訓練課程、英語相關課程、非講授類課程（書報討論、專題討論、論文研討、專題、演講、自主學習等性質者），不適用該辦法。
- 3.本校外籍教師、國際學院所屬各系、所、學位學程及管理學院財務金融國際學士學位學程不受本項限制。

(十六)遠距教學

- 1.遠距教學依據本校「遠距教學開課作業要點」辦理，其審核程序：開課教師需參加相關「遠距教學教育訓練課程」至少4小時，並通過網路輔助教學（或遠距授課）成績合格，檢具「遠距授課開課申請表」，依序提系所（學程）相關課程會議、遠距教學委員會會議、校課程委員會會議審查通過後，次學期始得開授。
- 2.開授遠距授課課程，修課師生須登入教學平台，並於教學平台落實記載全學期教學內容大綱、教材、學習評量、作業報告、及師生或學生彼此間討論等互動之教學活動記錄，並於課程結束後至少保存五年；遠距教學課程於開課學期結束後，授課教師應於次學期開學第一週內，填寫「遠距授課課程實施成效自我檢核表」送教務處課務組，作為教育部評鑑或訪視時之審閱資料。
- 3.教師及學生使用網路教學系統時，應遵守智慧財產權及相關法令規定，不得涉及犯罪或侵害他人權利或著作權之情事，違者應自負法律責任。

(十七)校外實習：

依據本校「學生校外實習辦法」及「校外實習辦法補充作業原則」辦理，校外實習課程實施包含實習機構評估、合約簽訂及輔導訪視等，實習輔導教師應實地訪視學生：學期校外實習至少二次，暑期校外實習以一次為原則；實習後教師須辦理成績考核、檢視實習成果與檢討改善等事宜，詳細資料請參閱教務處網頁「學生實習平台」（網址 <https://acsip.npust.edu.tw/>）。

(十八)學術倫理：

為使本校學生瞭解學術倫理相關規範，及具備從事研究工作所需之正確倫理認知與態度，依據本校「學生學術及研究倫理教育課程實施要點」，學生須於修業年限內，自行至臺灣學術倫理教育資源中心線上平臺修習指定課程，修習課程總測驗成績達及格標準，即可線上取得修課證明。修讀碩、博士學位學生應於修業年限內完成學術研究倫理教育課程，未完成者不得申請學位考試。

為維護學術倫理，以確保高等教育品質，對於所授予之學位，如有發現學位論文、作品、成就證明、書面報告、技術報告或專業實務報告，有造假、變造、抄襲、由他人代寫或其他舞弊情事發生時有處理依據，特依據學位授予法第十七條及本校「博、碩士學生學位論文違反學術倫理案件處理要點」等規定辦理。

(十九)學生個人資料保護：

為規範申請學生個人資料之蒐集、處理及利用，以避免學生人格權受侵害，並促進學生資料之合理利用，特依個人資料保護法訂定「申請使用學生個人資料要點」。

申請使用學生個人資料時，務必與申請用途有關，不得作為其它用途及轉讓他人(單位)使用；資料使用完畢，務必自行銷毀或妥善保管，以防止學生資料被非法使用、竄改及洩漏。

在本校服務期間經辦、保管或接觸之所有個人資料資訊，無論在職或離職，未獲本校同意(書面授權)，絕不以任何形式對外洩漏、傳播、複製、告知、交付、移轉等，違反上述規定，致本校遭受損失時，願依法負損害賠償責任，另接受民、刑法相關法律責任。

二、跨領域特色發展中心簡介

跨領域特色發展中心設置中心主任一人，副主任兩人，分設跨域研究組、跨域教學組，各組置組長一人，112 年新設大學社會責任推動辦公室，設置執行長一人。主要作為校內各單位執行第二期教育部高等教育深耕計畫主冊「教學創新精進」、「善盡社會責任」、「產學合作連結」，以及「提升高教公共性」四大項目各子計畫推動單位、大學社會責任實踐計畫推動及高教深耕衍生相關計畫協調窗口。

一、組織設置 2 組 1 辦公室任務說明如下：

（一）跨域教學組：

1. 高教深耕計畫附錄 1-完善助學協助機制計畫申請、管考與結案等行政作業。
2. 高教深耕計畫附錄 2-透過原住民族學生資源中心輔導原住民學生成效計畫申請、管考與結案等行政作業。
3. 協助與教務處跨單位協調業務
 - (1) 創新教學、跨域學習等教學相關制度調整、學習成效與各式講習、工作坊與成果發表會等活動。
 - (2) 學生實習(國內外)與實作課程相關專案計畫。
4. 高等教育深耕計畫教學創新精進項目中各式專案計畫管考。
5. 撰寫高教計畫主冊教學創新精進、提升高教公共性部分計畫書、期中、期末成果報告、結案報告與簡報。
6. 校務發展研究與協助推動校務資訊研究平台建置之跨單位協調。

（二）跨域研究組：

1. 高教深耕計畫第 2 部分-特色研究中心計畫申請、管考與結案等行政作業。
2. 主冊專章-資安強化計畫申請、管考與結案等業務。
3. 主冊專章-國際化行政支持系統計畫申請、管考與結案等業務。
4. 協助與研究發展處跨單位協調業務
 - (1) 高教深耕計畫跨領域研發團隊，產學合作連結各式專案計畫，產業合作開設產業技術課程等。
 - (2) 推動創新創業相關專案計畫。
5. 撰寫高教計畫主冊產學合作連結等面向之計畫書、期中、期末成果報告、結案報告與簡報。

(三) 大學社會責任推動辦公室：

1. 高教深耕計畫附冊-大學社會責任實踐計畫申請、管考與結案等行政作業。
2. 推動本校大學社會責任實踐基地、大學社會責任相關專案計畫與管考及成效評估
3. 撰寫大學社會責任實踐計畫校務支持系統計畫書與高教計畫主冊善盡社會責任面向之計畫書、期中、期末成果報告、結案報告與簡報。
4. 與跨域中心跨域教學組及研究組搭配，彙整本校高教深耕計畫、辦法及教學與行政資源與資訊，以做為本校各項大學社會責任計畫的協力及交流平臺。

二、 本中心推動高等教育深耕計畫各類型專案說明

(一)教學創新精進面向：

本期深耕計畫因應全球化之發展趨勢，國際及國內產業隨之快速變遷，學生專業實務技能之更新需隨時依據發展趨勢調整，因此強化專業技術，持續教學創新，翻轉課程跨域、活化教學彈性及拓展職涯發展為目標，期能達到提升師生專業實務技術能力、跨域學習能力、程式數位能力、中英文能力等。本中心以跨域與創新為主要精神，分別推出「特色跨領域學程」、「創新教學系列課程」、「特色專業實地實務課程」、「國際技能競賽人才培育計畫」及「教師專業成長社群」等跨域教學、產業技術實務與創新教學等類別專案計畫，各項計畫申請。

1. 特色跨領域學程專案計畫

藉由一期計畫相互延伸之機制，整合各類型學程形成跨域教學、特色研究、社會責任等面向之循環，提供資源協助教師成立特色教學跨領域學程，依產業需求成立組織跨系教師團隊，開設跨領域學分學程、數位科技微學程、碩士跨域微學程及跨域微學程，依據本校社會責任計畫及跨域研究延伸至教學之模式，推動成立大學社會責任實踐學程及技術研發實務微學程，以提升學生跨域核心技術能力、實務技能與就業競爭力，並延伸至社會責任及跨域研究，達到永續經營及素養教學之成效，各項計畫。

(1) 跨領域學分學程：

目標為提升大學生核心技術、強化跨域能力及實務技能。由系所出發跨系合作，對應產業的需求實務專才，強化學生專業技術跨域與實務操作技能，規劃符合產業趨勢之課程模組，跨領域深度學習，並結合彈性學分課程以增進學生本科專業知識外相關跨域知識，規劃至少 2 系合作共 15 個學分以上之跨域課程，並共同承認為畢業學分，以培育大學生成為跨領域專業之產業需求人才。

(2) 大學社會責任實踐學程

以大學社會責任實踐計畫為主題，以「在地連結」、「人才培育」為核心，以場域問題讓教師帶領學生在場域實作，在學校系統的進行專業技術或跨域知識的學習，並在場域實際實作協助問題解決，規劃 B1. 學分學程類：至少 12 學分，B2.微學程類：至少 6 學分，的跨域實作課程，引發學生學習興趣，強化學生專業實作與問題解決能力，以培育解決產業、社會實務問題之人才。

(3) 跨域微學程：

是以系專業為主軸，針對特定產業所需之跨域主題，以讓學生了解產業技術並增加知識廣度為跨域目標，籌組跨系及業師之教師團隊，規劃 6 至 10 個學分之跨域課程、且含實作、實務、實地參訪等微型課程，經由業師提供專業及跨域之實務經驗學習。

(4) 數位科技微學程：

目的以讓非資通訊系所學生，能應用數位科技及撰寫程式，搭配專業技術，讓產業技術可以朝向智慧化發展。由系所提出，規劃 6 至 10 個學分之跨領域課程，搭配資通訊相關教師開設微型課程，讓學生了解且能應用數位科技並能與資訊及不同專長領域的人溝通合作，應用來解決產業實際問題。

(5) 碩士跨域微學程：

以碩士班課程為主，並依據所屬專業領域結合新興產業或跨領域等元素，深化產學合作及導入產業問題與分析以了解產業發展脈動，規劃

5 至 8 個學分之產業特色或跨領域課程，修課學生須以產業實務為核心進行碩博士論文研究，藉以培養學生具備實務技術及解決產業問題之專業能力。

(6) 技術研發實務微學程：

目的以將研究成果融入實務課程，讓產業新技術可以透過課程讓學生進行學習。由教師團隊提出，規劃 6 至 12 個學分之技術課程與微型課程，讓學生了解且能應用產業新技術及能規劃研究設計。

2. 創新教學系列課程：

(1) 創新教學暨問題導向課程專案計畫

由本校教師針對學期間教授之單一門課程提出申請，依據課程專業領域創新教學並結合問題導向學習模式之課程設計，以提升教師教學品質與學生學習成效，每堂課程依據課程需求規畫至少 4 週以上的創新教學及問題導向學習之課程，課程須先了解產業問題，並於執行時使用發掘問題、解題規劃、自我學習、小組討論、呈現問題、解決成果、教學總結評鑑等步驟進行教學，並於期末進行相關問卷調查。

(2) 創新教學課程專案計畫

由本校教師針對學期間教授之單一門課程提出申請，依據課程專業領域創新教學之課程設計，以提升教師教學品質與學生學習成效，每堂課程依據課程需求規畫至少 6 週以上的創新教學之課程，並於期末進行相關問卷調查。

(3) 專業英語(ESP/EGSP)創新教學課程專案計畫

由本校教師應用創新教學課程進行專業英語授課，以提升教師專業英語教學品質與學生專業英語能力，讓學生可以在系統性引導的情況下，搭配有趣的創新教學模式，強化自己學術及職場英文技能，幫助學生提升職場競爭力。

(4) 創新教學暨均質化教育課程專案計畫

為能均質化學習，降低不同升學管道學生於各必修學科之落差與提升學習成效，由本校教師藉由高等教育深耕計畫搭配創新教學模式，鼓勵本校教師依據課程專業領域創新教學模式調整課程內容，彌平不同升學管道學生於各必修學科之落差，以提升學生學習成效。

(5) 人工智慧(AI)應用於創新教學課程專案計畫

在人工智慧(AI)的推動下，研究與教學領域正面臨不同以往的變化，為落實 AI 暨創新教學模式，透過生成式 AI 的了解與應用並藉由 AI 的教學資源結合創新教學模式，提升師生對 AI 技術應用能力與認知，優化現有的教學教材，培養學生自主學習能力提升學習成效。

3. 特色專業實地實務課程專案計畫

為提升學生的實務視野，使學生有機會接觸多元的工作環境，增進學生於進入職場前之實地實務能力，做好職場的準備工作，由各系教師自組 3 人以上教師團隊，搭配課程規劃積木式專業實作或短期實習，至少 5 個以上的校外業界場域，讓學生有目的性的持續進行專業實作或短期實習，使學生能在正規的實習制度外，更全面的接觸到自身專業領域的各種職場類型，強化學生畢業後於就業的應變能力。

4. 國際技能競賽人才培育計畫

為提升職業訓練與技職教育發展，鼓勵本校學生學習技能，提高國家技術水準，並培育優秀選手，參加由國際技能組織(WorldSkills International)舉辦之國際技能競賽(WorldSkills Competition)。

5. 教師專業成長社群專案

為鼓勵教師自發性組成教師專業社群，以提升教師教學精進及促進跨領域課程的交流與成長機會，落實教師同儕學習、教師教學經驗分享、教材改進及研究發展等主題式學習，達成增進教學成效及自我成長之目的。

(二) 善盡社會責任面向

1.大學社會責任前導型專案計畫

以所學專業技術進行社會服務分為：A 類(專業服務)—師生自組團隊進行專業服務；B 類(跨域合作)—本校師生透過跨系所、跨領域共同合作並發揮專業，進行在地實踐；C 類(課程實踐)—結合 1 門課程培育學生進行專業服務共 3 種。以此鼓勵本校教師帶領學生積極參與社會服務，讓學生運用所學之專業能力以實際行動參與社會服務，啟發學生運用自身專長結合跨領域多元化方式，讓社區關懷以多面向創新發展，藉以落實專業知能與社區服務經驗的結合，以達公民素養培育之全人化教育之精神，藉由在地實務經驗之累積，進而活絡社區文化及大學社會責任。

2.大學社會責任微型種子專案計畫

輔導具潛力的「前導型」計畫團隊得進階為「微型種子計畫」分為實踐學習成果延續類(D 類)以及跨校合作類(E 類)，成果延續類為延續前期成果，並結合 2 門課程及 2 個場域培育學生實踐能力，跨校合作類也是基於前期成果，透過 1 門課程與 2 個場域以校際合作的方式，帶領學生協助地方解決問題，並培育學生能力。

三、教師成長系列活動

- (一) 辦理各式創新教學方法工作坊或課程，協助老師學習與經驗交流，增進學生學習動機，培養學生基本素養與問題解決能力。
- (二) 相關計畫徵件說明會與執行成果分享會，鼓勵未執行過或新進的教師可以透過專案計畫協助教學與帶學生進行社會責任實踐學習。

三、學生事務處簡介

一、組織：設置三個組、二個中心、一個室

(一) 學務長室：

主要業務為籌開學生事務會議、處務會議等，與學務事務相關行政事宜，及性別平等教育委員會相關工作（含校園性別事件之申請調查）等。

(二) 生活輔導組：

主要業務為承辦學生生活輔導、交通安全宣導與執行、校園安全維護、校內宿舍、校外賃居、學生獎懲操行、訓輔活動曠缺請假、生活服務教育、學生急難救助、校內餐廳愛心餐券發放、環保腳踏車借用、宿舍就學貸款審核、特殊同學保障住宿權益、法治教育宣導及學生獎懲委員會等。

(三) 課外活動指導組：

主要業務為承辦校內外各項獎助學金、生活服務學習助學金、學生就學貸款、學雜費減免、學生社團相關事宜、學生會正副會長及學生議會正副議長暨議員改選相關事宜、社團領袖人才培訓營、校慶典禮及畢業典禮相關事宜、活動場地及器材之借用、學生社團財產及海報管理等。

(四) 衛生保健組：

主要業務為承辦新生健康檢查、學生團體平安保險、傳染病防疫工作、傳染病個案處理及追蹤、健康促進活動、餐廳衛生管理及講習、急救訓練課程、外傷處理照護、簡易救護、校內大型活動緊急救護支援、簽訂特約醫院、醫療保健常識與圖書提供、健康諮詢等。

(五) 學生諮商中心：

主要業務為個別諮商與輔導、心理衡鑑、團體諮商與輔導、班級輔導、新生身心測驗、危機個案介入、接受教職員轉介學生輔導、校園性別事件行為人處遇、性別平等輔導教育講座、心理衛生教育推廣工作坊、義務輔導老師招聘與培訓、班級輔導股長招募與培訓、轉銜服務、導師簽聘、全校導師會議暨導師知能研習、導師輔導（開班會、導生聚會或輔導活動、班級學生輔導紀錄、系輔導會議紀錄）、優良導師評選獎勵、教師評鑑升等輔導服務認證、身心障礙學生特教鑑定提報、校園學習與生活適應相關輔導工作（相關輔導建議請見資源教室輔導手冊）、特殊教育推行委員會、學生申訴評議委員會及學生輔導工作委員會幕僚工作等。

(六) 軍訓室：

主要業務為承辦軍訓人事業務、全民國防教育宣導教育、軍訓後勤業務、學生兵役緩徵、役男出國（四個月以上）、學生生活輔導、交通安

全教育、交通安全宣導與執行、校園安全維護、防制學生藥物濫用、拒毒萌芽反毒服務學習志工暨反毒工作推廣、國軍人才招募、校安人員值勤等。

(七) 原住民族學生資源中心：

主要業務為協助原住民族學生生活與生涯輔導，提升原住民高等教育就學率並降低休退學比例；加強原住民族學生文化陶冶與發展；推動學生與原鄉部落之連結，提供相關書籍閱覽。

二、教師法規注意事項

- (一) 提醒教師有關性別平等教育法第 22 條及 43 條，知悉疑似校園性別事件者之 24 小時法定通報責任，違反者處新臺幣 3 萬元以上 15 萬元以下罰鍰。
- (二) 違反性別平等教育法第 22 條第 1 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，經學校或有關機關查證屬實者，應依法予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係。
- (三) 依據 112 年 8 月 16 日修正之性別平等教育法，已將校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為明文列入「校園性別事件」，惠請教師勿利用不對等之權勢關係，於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，發展有違專業倫理之關係。
- (四) 依據校園性別事件防治準則第 8 條規定，教職員工於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。教職員工發現其與學生之關係有違反專業倫理之虞，應主動迴避及陳報本校性別平等教育委員會處理。
- (五) 教師應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
- (六) 教師知悉或聽聞有校園霸凌事件時，得依規定程序 24 小時法定通報責任向學校(校安中心電話 0921-547119)反映或檢舉之。
- (七) 依據自殺防治法第 11 條及其施行細則第 13 條規定，學校人員知悉有自殺行為情事後二十四小時內，依中央主管機關建置之自殺防治通報系統進行通報作業。
- (八) 建議教師將「尊重智慧財產權」觀念及「使用正版教科書」之文字加註於授課大綱，並於學期初明確告知學生，且適時提醒學生使用正版

教科書。

- (九) 其餘重要法規或規定，請至學務處網站參閱，瞭解學務相關事宜，以便輔導學生問題。

三、配合宣導部分：

(一) 學務長室

校園性別事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；申請調查或檢舉之收件單位為學務處，諮詢與申請調查專線（08-7740119）、傳真（08-7740372）、電子信箱（gender@mail.npust.edu.tw）。

(二) 生活輔導組暨軍訓室

- 1、因考量新生騎乘機車技術尚未熟練，對於校內外周遭地理環境不熟悉，且統計過去大一新生車禍案件比率(有學校記錄備案者)，大一新生佔全年度車禍比率約 40%，為提供大一新生安全及安心的學習環境，實施「大一新生騎乘機車輔導方案」，大一新生如欲申請校內汽機車通行識別證，須完成下列條件，方能准允申請汽機車通行識別證，缺一均無法申請。
 - (1) 通過機車考照，並領有機車駕照。
 - (2) 投保強制機車責任保險。【建議加保駕駛人傷害險及第三人責任險】
 - (3) 搭乘校園公車 510 賃居路線乙次。
 - (4) 參加校內交通安全教育課程 I II III。
- 2、學生騎乘機車時請建議配戴全罩式安全帽。
- 3、學生獎懲建議表(紙本複寫三聯式)請依規定表格核章後，逕送生輔組登錄。(承辦人：邱校安/分機：1119)
- 4、各位導師於開學後，可於課堂或班會時間了解及關懷校內住宿學生是否有生活起居與人際關係適應情形，必要時反映生活輔導組處理。(承辦人：畢校安/分機：6469)
- 5、由賃居生上網填報校外住宿基本資料，請導師務必撥冗親往訪視，瞭解新生校外生活現況，若有租賃申訴及糾紛案件之調解與處理，請洽生輔組賃居生服務中心。(承辦人：陳校安/分機：6476)(本校賃居處所租屋生活網 <https://house.nfu.edu.tw/>)
- 6、請鼓勵學生申辦並張貼「車輛通行識別證」，以利校園車籍資料管理。(承辦人：宋校安/分機：6470)
- 7、新生入學是交通事故尖峰期，請老師於課堂上將交通安全融入教學

中，或於學生計畫集體出遊、活動時，叮嚀渠等注意交通安全事項，減少交通事故。若學生於校內外發生交通或校安事故時，請聯繫校安中心，專線 0921-547119。

- 8、校區幅員廣濶、交叉路口多，校園內限速在 40 公里/小時以下。慢速、禮讓、勿疲勞駕駛、酒駕等是避免車禍事故最佳方法。另每學期辦理四技各班級交通安全評比，以減少車禍事故與車輛違規，績優班級導師頒發獎狀乙幀，亦希望擔任導師者能於每學期請系輔教官至班上實施交通安全教育課程宣導，此項為績優導師評比項目之一。(承辦人：段校安/分機：6472)
- 9、為維護校區人車安全，建立良好的校園交通秩序，本校制定「國立屏東科技大學車輛管理暨使用處理費辦法」，對本校教職員工生一體適用，大家均應共同遵守，其校園交通稽查重點：
 - (1)違規停放車輛
 - (2)闖紅燈
 - (3)騎乘機車未戴安全帽(含電動自行車)
 - (4)本校區(學府路與忠孝路口)機慢車未依規定兩段式左轉
 - (5)非法改裝車輛排氣管，噪音影響教學品質者(函送環保局檢測裁罰)
 - (6)校內【無車輛識別證】之車輛(予以汽機車實施上鎖，俟辨明車主身分後開鎖) 承辦人：鍾校安/分機：7623)
- 10、導師上網登錄學生操行成績加/減分系統，網址：<https://course.npust.edu.tw/CnAds/>。檢附 113 學年度第 2 學期學生獎懲資料(操行分數)登錄作業時限管制表】供參，屆時生活輔導組將運用校園搶先報寄發通知提醒導師上網登錄。(承辦人：邱校安/分機：1119)
- 11、各班導師於學期開學後兩週內，針對全班學生完成實施觀察，如有發現同學有下列情形者，請填寫附件二「特定人員名冊」繳交至軍訓室，無則不需繳交。(承辦人：喻校安/分機：6479)
 - (1)經常逃學逃家
 - (2)在校期間經常昏睡不醒
 - (3)參加不良團體、與不良人士交往
 - (4)經常出入不正當場所
 - (5)課堂期間頻尿次數眾多
 - (6)經常情緒不穩定、易暴怒
 - (7)符合藥物濫用生理表徵者
- 12、依教育部校園霸凌防制準則第 18 條規定：「疑似校園霸凌事件之被行為人、其法定代理人或實際照顧者，得向行為人於行為發

生時所屬之學校檢舉。前項以外人員，知悉疑似校園霸凌事件者，得向調查學校或主管機關檢舉。」檢舉應填具檢舉書，載明下列事項，由檢舉人簽名或蓋章（承辦人：鍾校安/分機：7622）：

- (1)檢舉人姓名、聯絡電話及檢舉日期。
- (2)被行為人、其法定代理人或實際照顧者檢舉時，應載明被行為人就讀學校及班級。
- (3)檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。被行為人、其法定代理人或實際照顧者當面以言詞向學校檢舉者，學校應協助其填寫檢舉書。
- (4)學校不得因被行為人或任何人檢舉或協助他人檢舉，而予以不利之處分或措施。

學校校安中心專線 0921-547119。

（三）課外活動指導組

課外活動指導組辦理各項學生助學措施(如附件三)，請老師多宣導並協助符合資格的學生提出申請。各項獎助學金資訊獲知管道有：學校網站首頁—獎助學金專區、學生個人信箱、校園搶先報、學務處網站、學務資訊管理系統、教育部圓夢助學網及學務處課外活動指導組辦公室外公告欄等。

（四）衛生保健組

- 1、本校學生均一律參加平安保險，如有因疾病住院或意外事故受傷時，均屬保險範圍。
- 2、全校新生一律參加新生健康檢查，健康檢查發現缺點或疾病時，由衛生保健組督促矯治及定期追蹤，因故未能參加者，請輔導補檢。
- 3、本校辦理之健康促進活動有：急救訓練、傳染病的認識、餐廳衛生、全校捐血活動、健康餐飲、健走活動、衛生教育宣導活動等請多多參與。
- 4、校內設有 2 間餐廳、1 間全家超商、1 間萊爾富超商及摩斯漢堡速食餐廳(校門口)。
- 5、本校校園全面禁止類菸品(含電子菸)、加強管制指定菸品(含加熱菸)，請導師對吸菸者應予勸阻及戒菸，並協助宣導菸害防制。連結網頁路徑為：(學生事務處首頁—單位介紹—衛生保健組—健康衛教專區—菸害防制—連結校園宣導—宣導海報—相關連結；網址 https://osa.npust.edu.tw/unit/hmcs/health_education/tobacco/)。

（五）學生諮商中心

- 1、學生諮商中心設有資源教室，目前由 5 位輔導人員提供身心障礙學生之校園生活適應、課業、以及社會適應等各項服務與輔導。
- 2、學生轉介：若導師發現學生有心理諮商需求或特教服務需求請先初步瞭解學生狀況，經學生同意後，請導師至學生諮商中心網頁下載轉介單，填妥相關資料後，依轉介單上聯繫方式親送紙本、E-mail

或傳真至學生諮商中心，以便安排需求評估及提供相關服務。

- 3、學生諮商中心於每學期實施新生身心測驗，由中心專輔人員至各新生班施測，測驗結果需關懷之新生名單，將送交各新生班導師，以利後續關懷輔導。
- 4、系所輔導會議：系上學生有校園生活適應疑慮時，得隨時召開，由全體教師出席，以落實大學法精神，教師皆為導師。若無特定事件，則每學期至少召開一次，討論一般學生輔導事宜。
- 5、學生就學及人身安全會議：系上學生疑似有自傷、傷人、被傷或其他校園安全疑慮時，由系所主管主持，邀請校內相關單位共同討論學生安全保護機制。出席人員可包含導師、授課老師、學生、家長、系輔導教官、駐警隊隊長、學生諮商中心主責專輔人員或其他與當事人相關之人員出席。

6、導師研習與應繳送資料：

- (1) 為強化導師輔導知能、溝通技巧、教育人員通報責任等，學生諮商中心每學期辦理導師會議及導師知能研習，提供老師報名參加。
- (2) 班會記錄，班級導師制，開班會以 4 次為主。多元導師制開班會以 3 次為主，並開家族會議 2 次。
- (3) 班級學生輔導紀錄表，導師於每學期結束前至「導師輔導支援系統」填寫傳送。
- (4) 辦理導生活動，導生活動費由導師統籌規劃運用，作為每學期系所、學程辦理導師與學生聚會或輔導活動使用。

A、各學制均依班級人數級距支給導生活動費用：

- (A) 班級人數未達 5 人，支給費用 1,000 元。
- (B) 班級人數 5 至 9 人，支給費用 2,000 元。
- (C) 班級人數 10 至 19 人，支給費用 3,000 元。
- (D) 班級人數 20 至 29 人，支給費用 4,000 元。
- (E) 班級人數 30 至 39 人，支給費用 5,000 元。
- (F) 班級人數 40 至 49 人，支給費用 6,000 元。
- (G) 班級人數 50 至 59 人，支給費用 7,000 元。
- (H) 班級人數 60 人以上，支給費用 7,000 元。

B、依前一學年度班級人數級距編列預算與核給為原則，每學期撥款至各系所、學程，班級導師活動辦理第 1 學期於 12 月第 1 週，第 2 學期於 6 月第 1 週以前完成，並自行檢據核銷。

C、導生活動結束後應將活動成果表，傳送電子檔至學生諮商中心備查。

(六) 原住民族學生資源中心

原住民族學生資源中心目前由 2 位專任人員提供原住民學生生活與課業輔導、生涯規劃協助與就業、定期辦理原住民族教育課程、文化保存及返鄉巡禮等相關議題講座及活動，提供原住民族相關書籍閱覽及電腦設備、傳統服裝之使用。

114 學年度第 1 學期學生操行分數登錄作業時限管制參考表

依據本校 114 學年度第一學期行事曆規劃

週別	生輔組行政作業事項	各系（所）辦及導師協助事項
第 11 週 及 第 12 週	1. 通知各系(所)、專班、學位學程等教學單位擲送學生獎懲建議表(紙本三聯式)。 2. 提醒班導師依據操行分數登錄作業時限管制表完成各事項。	提醒各班級導師，針對學生優劣事蹟建立學生獎懲資料，並書寫獎懲建議表(紙本三聯式)會辦學務處生輔組，作為爾後核予操行加(減)分成績依據。
第 14 週 及 第 15 週	114.12.15~114.12.19 登錄 114 學年度第 1 學期學生獎懲資料	114.12.12 各系、所、單位送獎懲建議表截止日期
第 16 週 及 第 17 週	1. 12 月 22 日起學生獎懲系統開放班級導師上網作業。 2. 逾期到件之學生獎懲資料移 114 學年度第 2 學期登錄。 3. 重大獎懲事件，個案處理。	自民國 114 年 12 月 22 日起至 12 月 31 日 17 時止 ，惠請各班導師上網查看同學操行分數並依綜合表現加/減操行分數。
第 18 週	繕造及準備 114 學年度第 1 學期在學學生操行成績暨獎懲資料，俾利召開學生獎懲委員會。	
附 記	依本校行事曆規劃(115 年 1 月 13 日)召開學生獎懲委員會	

說明：一、學生行為綜合表現含系學會幹部、班級幹部、課代、課程小老師、熱心服務、協助班上（系上）活動…等。由導師考評並依優劣事蹟，於操行分數核予加（減）5 分成績。

二、除可歸屬導師評比之事由外，各權責單位依學生個別優劣表現，填寫學生獎懲建議表(紙本)依程序審核後，送生輔組登錄獎懲資料。

三、學生獎懲建議表請把握「獎懲即時」，勿延遲至學期末，避免作業不及。

【附件二】國立屏東科技大學「特定人員」名冊調查表

國立屏東科技大學「特定人員」名冊調查表

製表日期： 年 月 日

特定人員類別

- 一、曾有違反毒品危害防制條例行為之各級學校學生（包括自動請求治療者）。
二、各級學校之未成年學生，於申請復學時，認為有必要實施尿液採驗者。
三、有事實足認為有施用毒品嫌疑之各級學校學生。（以下各項提供參考）

3-1	3-2	3-3	3-4	3-5	3-6	3-7	3-8
經常逃學逃家	在校期間經常不 在間昏睡醒	參加不良團體、與不良 人士交往	經常出入不正 當場所	課堂期尿 間頻次數眾 多	經常情緒 不穩定、 易暴怒	符合藥物 濫用生理 表徵者	其他

- 四、前三款以外之未成年學生，各級學校認為有必要實施尿液檢驗，並取得其
父母或監護人同意者。
五、各級學校編制內校車駕駛人員。

編號	系別班級	座號	姓名	性別	特定人員類別	審查結果	備考
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

本表格不敷使用時，可自行影印使用

【附件三】各項學生助學措施

一、校內各項助學措施及獎助學金

獎學金名稱	申請資格	申請/承辦單位
學雜費減免	就讀本校具中華民國國籍並於修業年限內具正式學籍之學生，且符合教育部規定身分資格(軍公教遺族子女、現役軍人子女、身心障礙人士子女、特殊境遇家庭之子女孫子女、低收入及中低戶學生、原住民族籍學生、身心障礙學生)者。	課指組-李小姐#6264
大專校院弱勢學生助學計畫「助學金」	1、經濟條件：家庭年所得 70 萬(研究所)/90 萬(大學部)元以下、不動產 650 萬元以內、年利息所得不超過 2 萬元者。 2、申請之前一學期學業平均成績達 60 分以上。 同時符合前兩項資格者(碩專班及延畢生除外)，可於每學年第一學期提出申辦一次，每學年補助 5,000~20,000 元不等，減免金額一次性從第二學期學雜費中扣除。	課指組-周小姐#6462
大專校院弱勢學生助學計畫「生活助學金」	大學部日間部，2 年級以上學生，25 歲以內且符合弱勢資格者(包括具低收入戶、中低收入戶、弱勢「助學金」、特殊境遇等)可提出申請，申請時程同上述「助學金」項目。	課指組-周小姐#6462
校內住宿優惠	低收入戶、中低收入戶學生保障住宿權，免住宿費。 特殊境遇學生保障住宿權，須繳交住宿費。 教育部為減輕學生住宿負擔，教育部 112 學年度第 2 學期「大專校院學生校內住宿補貼方案」於 113 年 2 月起正式實施。一般身分住宿生每名每學期補貼額度為 5,000 元。	生輔組-田小姐#6474
就學貸款	1、具有戶籍登記之中華民國國民，並就讀本校具正式學籍之學生。 2、家庭年收入所得在 120 萬以下，若超出 120 萬以上必須家中計有 2 位兄弟姊妹或子女以上在學(含本人)。	課指組-詹小姐#6458
高教深耕經濟或文化不利學生學習支持補助	具中華民國國籍，且在本校有正式學籍之大學部及碩博士學生(不含延畢業生、碩專生、公費生及校外實習且領有薪資、獎助金或津貼實習生)並符合下列所有資格者。 1、符合下列任一經濟不利學生資格者。 (1)具學雜費減免資格者 A、低收及中低收入戶學生。 B、特殊境遇家庭子女孫子女學生。 C、身心障礙學生及身心障礙人士子女。 D、原住民學生。 (2)具大專校院弱勢助學金資格者。 大學部學生家庭年收入 90 萬元以下，碩博士班學生家庭年收入 70 萬元以下，家庭應計列	課指組-呂小姐#6465

獎學金名稱	申請資格	申請/承辦單位
	人口之利息所得合計未超過 2 萬元，且擁有不動產價值合計未超過 650 萬元。 (3)家庭突遭變故致使經濟陷入困境並通過學校認定者。 (4)懷孕學生、扶養未滿 3 歲子女之學生者。 (5)其他經由學校認定為經濟不利學生。 2、前一學期及當學期末記申誠以上處分者。	
勤學獎獎學金	前一學年學業成績平均前 3 名。(由教務處註冊組及進修部核定名單後送課指組辦理；免申請)	教務處/進修部 課指組-黃小姐#6457
學生傑出表現獎勵	學生在學期間，表現傑出優異，為校爭光者，1 年內可提出申請。	課指組-黃小姐#6457
研究生研究成果獎勵	研究生以本校研究生身分發表之研究成果傑出者得於畢業前申請 1 次，博士生之著作須非屬各系所制定之畢業門檻。	各系/各學院 課指組-黃小姐#6457
特殊教育學生獎助學金	身心障礙特殊教育學生成績優良者每學年得申請 1 次。	學諮中心 課指組-黃小姐#6457
學生取得專業證照獎勵	學生在學期間，取得專業證照經過認證後可申請獎勵。	職涯發展處 課指組-黃小姐#6457
運動績優選手獎助學金	學生在學期間，參與國家體育競賽成績優良者得申請。	體育室 課指組-黃小姐#6457
學生赴海外研習獎學金	學生在學期間欲赴海外研習、實習、短期交換者得於國際事務處公告之期間提出申請。	國際事務處 課指組-黃小姐#6457
家庭遭遇變故助學金	學生家庭遭遇急難變故如父母死亡、重大傷病、失業者可於 6 個月內申請經濟協助。	課指組-黃小姐#6457
急難慰問金	因傷病住院、因事故致重殘或因病致重大傷病者、因故死亡。每學期因同一事件得申請 1 次。	生輔組 課指組-黃小姐#6457
軍公教遺族就學優待	軍公教遺族子女可於撫卹期間內，每學期提出申請補助書籍費、制服費及生活費 1 次。	課指組-黃小姐#6457
安定就學助學金	學生家庭遭遇變故經濟有困難者，經評估後每學期因同一事件得申請 1 次。	課指組-黃小姐#6457
生活服務學習助學金	學生家庭經濟有困難者，經學校各聘人單位依服務需求面試錄取，即可檢附相關資料提出申請。	課指組-詹小姐#6458
外國籍學生就學獎助學金	1、外國學生在學生成績優良者得每年 7 月 20 日至 8 月 5 日提出申請。 2、外國學生新生於申請入學時，一併提出申請。 3、本獎助學金獎助期限一年，屆滿重新申請。	國際事務處 課指組-黃小姐#6457
優秀僑生獎學金	1、經海外聯合招生委員會分發至本校之僑生。 2、已在本校就讀之僑生(延修生除外)，大學部最多四年(獸醫系則為五年)，碩士班最多二年，博士班最多三年，惟已領取我國政府機關所核發其它獎學金者不得提出申請。	國際事務處 課指組-黃小姐#6457
優秀外國博士生研究獎助學金	符合教育部外國學生來臺就學辦法所訂具外國學生申請入學資格，就讀本校博士班外國學生新生。每學年補助 10 名外國博士生，獎助年限最長為 4 年。	國際事務處 課指組-黃小姐#6457

獎學金名稱	申請資格	申請/承辦單位
科技部培育優秀博士生獎助學金(校配款)	通過本校當學年度博士班考試或逕修讀博士學位之一年級新生。 1. 大陸地區、香港及澳門來臺攻讀學位者 2. 於公私立機構從事專職全時工作或以在職生身分報考者 3. 國際生受領政府機關(構)所設置之獎補助金或已申請本校外國學生就學獎助學金者 錄取當學年度休學、保留入學資格或未完成註冊者等不得提出申請。	教務處 課指組-黃小姐#6457
研究所精進招生計畫獎助學金	1、本校生或外校生錄取後並完成註冊(當學年度入學)。 2、預研究生(申請就讀次學年度碩士班)。	教務處 課指組-黃小姐#6457
研究生獎助學金	1、具本校正式學籍之在學研究生，含碩士班及博士班，不含在職專班。研究生在校內、外專職者，不得申請本獎助學金。兼職者可否申請，各系所得視情形自行規範。 2、本獎助學金之名額、金額及審查等相關規定，由各系所自行組成相關委員會會議審定。	各系所 課指組-詹小姐#6458
學生餐廳愛心餐券	本校低收入戶、中低收入戶、家庭遇急難事件或特殊境遇學生。	生輔組-莊教官#6477

二、校外獎助學金

獎學金名稱	說明	申請或承辦單位
教育部學產基金急難慰問金	學生家庭遭遇急難如父母死亡、重大傷病、失業、入監者可於3個月內申請濟助。	課指組-黃小姐#6457
教育部學產基金低收入戶助學金	學生為列冊低收入戶者可於每學期申請補助5,000元整。	課指組-黃小姐#6457
大專校院原住民獎助學金	鼓勵就讀大專校院原住民學生努力向學並協助經濟弱勢者。	課指組-黃小姐#6457
失業子女就學補助	學生家長為勞工而非自願失業者可申請就學補助。	課指組-黃小姐#6457
其他校外獎助學金	其他各類校外獎助學金，包含校外捐贈(例如周昌弘院士、郭孟祥博士或員生社捐贈獎助學金)、民間團體及政府機關所提供之獎助與急難救助，依據本校校外捐贈獎學金實施要點或各單位來文說明辦理。	課指組-周小姐#6462

三、申請辦法、申請時程及須檢附之文件等詳細資料請直接洽詢學務處承辦人或參閱學務處網頁與學務資訊系統公告。

四、總務處簡介

總務處依分工職掌，自總務長室以下分設事務、營繕、文書、保管、出納等五組，各組置組長一人，職員若干人，秉承校長之命及上級交付事項，執行各項總務行政業務。為使新進教師日後洽辦總務業務更便捷，提供以下注意事項供參考。

◎事務組業務須知

壹、門禁管制與校園安全：

一、門禁管制：大門口配置保全警衛全天候駐守，白天(0600-2300)駕駛汽、機車進出入大門須憑校園車輛識別證或本校 RFID 識別條碼進出；夜間(2300-0600)進出入大門口需帶服務證（學生證）辨識登記。校園緊急聯絡電話：大門口自動電話 08-7740156(直撥)；校內分機 5040、5041。

二、本校各重要路口、宿舍均設有監視安全系統與緊急傳呼系統 23 處(使用方法為直取話筒就可接通)，緊急傳呼系統建構地點如下：

1. 大門口警衛室
2. 國際學院
3. 替代道路(沙林館)
4. 學府路、忠孝路口(獸醫前)
5. 修身路、八德路口(迎賓館前)
6. 1. 修身路、仁實路口(一餐)
7. 八德路、格物路口
8. 四維、致智路口(環工)
9. 和平、格物路口(行政中心後)
10. 仁愛路底(誠齋)
11. 學府路底(體育館旁)
12. 致智路(工院前)
13. 靜思湖(石碑旁)
14. 靜思湖(涼亭旁)
15. 致智路(機械系前)
16. 網球場旁
17. 自強路(綜合大樓前)
18. 仁實、自強路口(仁實齋旁)
19. 映霞湖
20. 修身路、水源路尾
21. 農學院前、修身四維路口
22. 學府、仁愛路口
23. 四維、學府路口

三、申請停車識別證請逕向事務組申辦，每一學年度汽車 500 元、機車 100 元收費，(依本校車輛管理暨處理費使用辦法辦理)。業務承辦：駐警鍾壁裕小隊長；分機 6094。

貳、校外教學車輛申請：

一、老師進行校外教學如需使用學校大巴士，請事前向事務組管理員(分機 6088)詢問當日是否有車輛可調派後再上網申請。

二、大巴士申請核准後，請先為當日參加教外教學學生投保 100 萬元以上之保險，本組將責成駕駛於發車前驗證是否有投保始出發，俾確保學生權益。

三、公務車調派優先順序依序為：國際性研討會、全國性活動研討會、全校性活動研討會、全院活動研討會、系所研討會、班級教學活動等。

參、採購作業：

一、採購程序表

國立屏東科技大學校務基金辦理採購作業程序表

中華民國 96 年 4 月 12 日本校 96 年度第 2 次行政會議通過
 中華民國 105 年 10 月 13 日本校第 211 次行政會議修正通過
 中華民國 106 年 11 月 9 日第 223 次行政會議修正通過
 中華民國 107 年 10 月 11 日第 232 次行政會議修正通過
 中華民國 111 年 1 月 13 日第 264 次行政會議修正通過
 中華民國 112 年 1 月 12 日第 273 次行政會議修正通過

金 額	採 購 方 式	核 銷 憑 證	備 註
未達五萬元	1. 一萬元以下，填「支出憑證黏存單」，免附申請單及估價單，由使用單位自行負責議價、比價及採購後，逕以發票(或收據)貼於粘貼憑證用紙上核銷。 2. 逾一萬元未達五萬元，由使用單位逕行填具「支出憑證黏存單」，免附申請單及估價單，並自行負責議、比價及採購作業後，送事務組或營繕組進行程序審查。 3. 如屬共同供應之集中採購商品，應依集中採購作業辦理。 4. 五仟元以上非消耗品，應填具「非消耗品增加單」，並會保管組辦理管理作業。 5. 財產應先填具「財產增加單」。	1. 使用單位經手人、證明或點驗及使用單位主管欄會章。 2. 送會總務處、主計室後，呈校長(或其授權人)核示。 3. 集中採購商品或五仟元以上之非消耗品，需加會事務組或保管組。	1. 採購應向有營業登記之商家詢價購買，金額超過二千元以上儘量以「統一發票」報核。 2. 發票或收據均應記明採購名稱及數量、單價及總價、發票日期、買受機關名稱「國立屏東科技大學」。 3. 採購案件應多方詢議比價，能一次採購者，不得分批零星採購。 4. 經手人不得為驗收證明人。 5. 經辦採購人員以不經手現金為原則，款項直接由學校出納撥付債權人指定金融帳戶。除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘原則上均應逕付受款人。
五萬元以上 <u>十五萬元</u> 以下之採購案	由使用單位填具「採購申請單」，並自行負責議、比價及採購作業後，送事務組或營繕組進行程序審查： 1. 五萬元以上 <u>十五萬元</u> 以下之採購案免附估價單。 2. 如屬共同供應之集中採購商品，應依集中採購作業辦理。 3. 財產應先填具「財產增加單」。	1. 使用單位經手人、證明或點驗及使用單位主管欄會章。 2. 送會總務處、主計室後，呈校長(或其授權人)核示。	
<u>逾十五萬元</u> 未達 <u>一百五十萬元</u>	1. 由承辦單位於資訊網路公開取得三家以上廠商之書面報價或企劃書。	使用單位經手人、證明或點驗	1. 須申請單簽准後，方得施工或交貨核銷。

元之採購案	2.符合政府採購法第 22 條第 1 項之情形者，簽請校長核准後得採限制性招標。	及使用單位主管欄會章。	2.由事務組或營繕組辦理比價、議價、決標、保管組會驗、主計室監辦。
工程、財物金額在 <u>一百五十</u> 萬元以上至五仟萬元以下（勞務採購一仟萬元以下）	刊登政府採購公報並在資訊網路上公告（修正時亦同）。	使用單位經手人、證明或點驗及使用單位主管欄會章。	1.由事務組或營繕組負責辦理。若採「選擇性招標」或「限制性招標」時，應符合政府採購法第 20 條及 22 條之相關規定。 2.開標、比價、議價、決標及驗收時，並應通知接管單位或使用單位派人會辦，保管組會驗、主計室監辦。 3.招標期限等標期限，依政府採購法相關規定辦理。
採購金額在五仟萬元以上（勞務採購一仟萬元以上）。	刊登政府採購公報並在資訊網路上公告（修正時亦同）。	使用單位經手人、證明或點驗及使用單位主管欄會章。	1.由事務組或營繕組負責辦理。若採「選擇性招標」或「限制性招標」時，應符合政府採購法第 20 條及 22 條之相關規定，並報經上級機關核准。 2.開標、比價、議價、決標及驗收時，並應通知接管單位或使用單位派人會辦，保管組會驗、主計室監辦。 3.招標期限等標期限，依政府採購法相關規定辦理。

備註：

1. 申請儀器設備維修時，應註明其財產編序號始得核銷。
2. 購置財產設備及非消耗品核銷時，由使用單位填具財產、非消耗品增加單隨同案件資料及核銷憑證經由保管組點收、登帳，有電腦軟體採購合約應會電算中心，以利查明智慧財產權。
3. 凡屬麻醉、輻射等管制藥品購置，應事前簽核准，並應依使用相關規定列冊嚴格控管，銷毀亦同。
4. 中央機關集中採購實施方案規定之項目，各單位辦理採購，不得規避集中採購之原則，均應按共同供應契約辦理採購事宜。
5. 以上未明確規定者，悉依政府採購法、支出憑證處理要點及其他有關法令等規定辦理。

二、採購分類及應附文件

(一)依採購金額：

- 1.公告金額 150 萬元以上(限制性招標除外)：公開招標：申請單、底價表、規格表(事務組網上均有表格供參)。
- 2.公告金額十分之一(15 萬元)以上未達 150 萬元 (限制性招標除外)：公開取得報價單或企劃書、申請單、底價表、規格表(可於事務組網頁下載)。
- 3.未達公告金額十分之一(15 萬元以下)：
流程：採購→取得憑證→上主計室網路請購服務系統登錄(勾選「零用金」選項)→列印粘憑證用紙→核章→送總務處核銷。
 - (1) 未達 1 萬元之採購免附申請單，直接以憑證(發票或收據)核銷。
 - (2) 1 萬元—4 萬 9,999 元，免附申請單及估價單。
 - (3) 5 萬元—15 萬元以下，免附估價單。

(二)優先採購

- 1.政府電子採購網：<http://web.pcc.gov.tw>
集中採購商品仍請先以共同供應契約請購單送事務組下訂，俟廠商交貨後再據以核銷。
- 2.綠色採購：凡採購「指定採購項目」皆應採購環保標章產品，應檢附產品環保標章證號(指定採購項目請參考總務處網站-資料下載-事務組-綠色採購專區-機關綠色採購績效評核作業評分方法)；如因特殊需求無法採購環保標章產品，應於下訂產品前簽准「不統計專簽」(簽陳格式內容請參考總務處網站-資料下載-事務組-綠色採購專區-不統計專簽)。
淨零綠生活資訊平台環保產品查詢網站：
<https://greenlifestyle.moenv.gov.tw/categories/greenProductSearch>
- 3.身心障礙福利機構及團體產品或服務優先採購：請參考總務處網站-資料下載-事務組-優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務辦法
優先採購網路商城(惠請多加查詢利用)：<https://ptps.sfaa.gov.tw/mall>

三、限制性招標規定及流程

限制性招標規定及流程，符合政府採購法第 22 條規定者，得採限制性招標。流程如下：
(表格可至事務組網頁下載)

- (一)申請辦理限制性招標採購須先簽准，先上簽說明需採限制性招標的原因。
- (二)簽呈最好能呈現擬採購物品名稱、預算價格、需採限制性招標的理由以及依據採購法條文。
- (三)限制廠牌之採購，簽呈後面須附「底價資料表」及「指定廠牌比較表」，若是獨家供應商品需再附獨家供應證明。
- (四)「底價資料表」可以請廠商提供曾經販售的對象，以便洽詢填寫。
- (五)俟簽准後，再將原簽併同「限制性招標申請書」、「採購規格書」、「底價表」擲本組辦理限制性招標。

四、申請採購及核銷應注意事項

- (一)日期---申請單、估價單、發票、收據。
- (二)單據申請日期順序---1.申請單(前)2.估價單(中)3.核銷單據(後)。
- (三)請蓋章--
 - 申請單---申請人、單位主管、詢價人。
 - 黏貼憑證---經手人、驗收證明、使用單位主管。
 - 申請單詢價人或黏貼憑證經手人不可與驗收證明同一人。
 - 申請單加會經費來源單位主管核章。
- (四)長條型發票請加蓋詢價人章。
- (五)1萬元~4萬9,999元，免附申請單及估價單。
- (六)5萬元~15萬元以下，免附估價單。
- (七)如屬共同供應契約商品，請向共同供應簽約廠商購置為宜。如經查確有正當理由，得不利用共同供應契約自行採購，並請於「特殊事項說明」欄註明理由，並加蓋單位主管章。
 - 1.如較便宜，請提供該項商品共同供應契約價格與項次等相關資料。
 - 2.如因特殊事由，請於特殊事項欄內敘明無法購置的原因。
 - 3.如有特殊需求，現有共同供應契約產品不符合需求，請寫明原因。
- (八)估價單請勿貼於黏貼憑證單上；收據請貼於黏貼憑證單上。
- (九)請以發票或收據核銷。
- (十)「品名」內容請說明：
 - 1.品名項目超過申請單欄位時，請另填寫「申請單附表」。
 - 2.品名請譯成中文。
 - 3.品名請說明廠牌、規格、型號、尺寸大小、樣圖、型錄。
- (十一)開立收據廠商如無統一編號,購買金額250元以上者，請黏貼印花稅(申請總金額之千分之四)
- (十二)三聯式發票請將二、三聯一併粘貼核銷
- (十三)估價單、發票、收據：
 - 1.請蓋---公司章、廠商負責人章。
 - 2.日期、數量、金額塗改處請蓋廠商負責人章。
 - 3.報價公司資料不完整，如未填地址、統編、負責人等。
 - 4.核銷單據名稱不明，例如是做為收據或估價單用？
 - 5.買受人應為：國立屏東科技大學或填學校統編91004103亦可。
- (十四)影印或傳真估價單，請加蓋詢價人章。(估價單影本或傳真本須蓋公司章及廠商負責人章)。
- (十五)粘貼憑證「用途說明」欄請詳述。
- (十六)同一經費、同類採購，請併案辦理；逾15萬元請依招標程序辦理。

五、科研採購

- (一)本校已訂定「科研採購作業要點」，係本校接受科技部辦理之科學技術研究發展之研究計畫案並符合補助、委託目的，且經本校研發處審核之科技經費。

(二)相關作業要點公告於本組網頁：<http://purch.npust.edu.tw/bin/home.php>

◎營繕組業務須知

壹、用電須知：

- 一、請新進教師注意外接電線之安危，切勿超過插座之負載容量：
通常設計 3~4 個插座共用一迴路，但每一迴路最大使用量為 15 安培(為一個 8 人份電鍋或一個 1500W 電磁爐之使用量)，使用冷氣機、滅菌鍋、低溫冷凍冰箱等大電力設備時，應使用專用迴路並做適當保護。
- 二、延長線老舊、破損時可能會造成短路、漏電或感電等危險，應立即更新。若有發燙或異味產生，此為過載現象，應立即停止使用該最高用電量之設備。
- 三、儀器設備之配電單線圖請交由總務處營繕組審查後施作。
- 四、為落實用電管理，以達節省電費，請新進教師務必管控空調及照明設備用電一人離關機。
- 五、若發現有跳電現象，表示用電產生異常，應通知總務處營繕組派員檢查或請專業人員檢修。
- 六、請各單位於有關電力施工時應找電器承裝業或水電工程行施作，而電力維修或施工經費核銷時，如施作廠商商業登記資料之營業項目未列有電氣工程施作相關工項者(如水電材料買賣廠商不能進行電氣工程施作)，總務處審核時將不予通過。
- 七、各單位如有增加設備，需自配電盤或既有線路引接時，請比照現行管制冷氣機配線之方式，於電路施作前填寫申購裝設冷氣機或大用電設備電路檢視表會同營繕組辦理檢測；如於經費核銷時未附該檢視表，則總務處審核時將不予通過。請勿於電力機房擺設雜物，因不僅會影響維修，萬一電力設備故障，釀成災害擴大，將涉及公共危險罪。
- 八、為維護全校師生安全，路燈、景觀燈、飲水機、抽水馬達、洗衣機、裝設於水池邊的用電設備、金屬外殼的實驗設備或儀器等均應加裝漏電斷路器。

貳、空間使用須知：

- 一、鑑於公共建築物安檢之規定，各空間使用人切勿私自改變建築結構與空間配置。
- 二、請勿私自變更空間隔間，若需變更應由執業之建築師辦理室裝變更申請。
- 三、各空間(含公共空間)配置之消防設施，請勿任意破壞或移動。

參、修繕申請及緊急通知：

- 一、水電設施損壞修繕請經由系辦公室，由學校總務處網頁修繕服務系統申報請修。
- 二、緊急狀況通知：總務處營繕組設有 24 小時無休之水電工作小組。
其聯絡電話：本校分機：6104；手機：0922-437654

◎保管組業務須知

一、所稱財物，乃財產及物品之總稱，其中：

財產：包括不動產與動產，不動產係指供使用之土地、土地改良物、房屋建築及設備；
動產係指金額一萬元以上且使用年限逾兩年之機械及設備、交通及運輸設備、什項設備(含圖書)等，惟圖書館典藏之分類圖書另依有關規定辦理。

物品：係不屬於前述財產之設備、用具，包括非消耗品及消耗用品，依目前本校定義，非消耗品指 5000 元以上未達 10000 元且使用年限兩年以上之用品。

- 二、本校財產管理網頁系統功能包含財產及非消耗物品查詢、移轉及報廢。新進教師使用本系統帳號及密碼，均由保管組預設為學校 E-mail 之名稱且英文字母全為大寫(例如 abc@mail.npust.edu.tw，帳號即 ABC，密碼由系統暫設)。財產保管人初次進入本系統帳號，系統即會要求更改密碼始可使用；每組密碼使用 180 天即需變更密碼；使用帳號自前次使用時間算起達 365 天未登入時，系統會自動列為閒置帳號並禁用，如需使用時，請電洽保管組同仁重啟帳號。
- 三、申購財產及非消耗品核銷時需填製財產(或非消耗品)增加單送核，現財產增加單已與主計室請購系統相連結，請於發票核銷時於該系統登打財產相關資料(如廠牌、型號、規格或尺寸材質等)。
- 四、申請設備維修(修繕)，請加填原財產編號、序號，俾利資料核對；汰換之零(配)件如馬達、電路板...等，請交由本組集中管理，再依規定辦理廢品公開標售。
- 五、財物逾使用年限且不堪使用，或經評估修復後不符經濟效益者，請於本組財產管理系統填寫財產(非消耗品)減損單連同報損物品一併繳送本組指定地點，經核對數量、廠牌、型號無誤後，辦理報廢除帳。
- 六、本組每年均辦理全校財物盤點，各財物使用(或保管)人對於購置財產，經盤點如有缺件時，應於翌年 6 月底前補正，若屆期無法補正，保管人應依本校「財物減損報廢處理辦法」負責賠償(請參閱該辦法第三條)。
- 七、接受捐贈財產，請於秘書室網站下載「國立屏東科技大學接受捐贈表」，檢附捐贈者同意捐贈之意思表示文件、捐贈財產之基本資料(如型式、價值等)，說明有無附有負擔及使用用途，並填妥財產增加單送交本組陳核。
- 八、辦理財產交接(移轉)，請務必核對財產清冊上之數量、廠牌、型號是否相符，核章後送本組辦理財產異動作業，俾利後續年度財產盤點或不定期抽盤。
- 九、本組備有一般辦公用公文信封供各系所、單位及老師申領，惟計畫案使用則請自行購置。
- 十、申購消耗品等耗材時，請務必填寫用途說明，如教學、實驗、研究計畫、...用，以提供本組審核。
- 十一、有關財產管理相關法規及各項表格資料，請至總務處保管組網頁下載。

◎出納組業務須知

- 一、為利薪資存帳及所得稅扣繳作業，請詳實填寫員工薪資所得受領人免稅額申請表，並附上存款金融機構帳號存摺影本〈僅限一銀或郵局〉。
- 二、同仁如需辦理優惠存款〈僅限郵局帳號〉，請至出納組網頁/資料下載/薪資優惠存款辦理(取消)申請表，送出納組提出申請，取消時亦同。
- 三、為利個人查對每月薪資及所得稅扣繳資料，請上出納組網頁「所得查詢系統」(<https://cash.npust.edu.tw/>)，註冊個人帳號(身分證字號)，填寫 E-mail 時，應留下與薪資通知相同之 E-mail，避免無法收取密碼。
- 四、本校網站出納組「受款人/廠商存帳款項查詢系統」(<https://pay.npust.edu.tw/>)可查詢各類款項存帳明細，如研究津貼、代墊款、差旅費、助理及工讀生薪資...等；本校網站出納組「所得查詢系統」(<https://cash.npust.edu.tw/>)可查詢薪資、子女教育補助費、導師費...等及年度所得扣繳憑單。
- 五、各單位請領薪資、鐘點費等各款項時，如同一人單次請款金額超過 88,501 元，請依稅

法預扣 5%稅額(請至出納組網頁/法令規章/常用各類所得扣繳率簡表)，並請正確完整提供領款人姓名、身份證字號、戶籍住址等資料，以利稅額資料之登錄建檔。

六、如聘有外籍人士，請提供受聘外籍人士居留證或護照影本。如每月給付總額超過新台幣 42,885 元(114 年 1 月 1 日起)，請以 18%稅率扣繳稅額；未超過者，則以 6%稅率扣繳稅額，並請於給付之日起 10 日內提供收據，送出納組辦理申報。

七、校外人士授課鐘點費、出席費等兼職薪資及學生工讀金，如一次領取金額達新台幣 28,590 元(114 年 1 月 1 日起)以上者，須扣 2.11%的個人補充保費。

八、執行業務(個人):如稿費、論文指導費、翻譯文件費、相片或稿件使用費等，所得達 20,010 元請先預扣 10%所得稅；所得達 20,000 元先預扣 2.11%個人補充保費。

九、同仁如需變更存款帳號時〈僅限一銀或郵局帳號〉，請至出納組網頁/資料下載/教職員工生更改存帳帳號申請表，填寫申請表，送出納組提出申請。

◎文書組業務須知

一、本組負責全校公文之總收文、分文、發文、校稿與繕打、用印、郵寄及公文稽催、檔案管理和全校各單位教職員工生郵件分發處理等業務。

二、為配合政府節能減紙政策，提升公文處理效率，本校建置有電子公文線上簽核系統，新進同仁初次使用電子公文系統前，請先洽電算中心申請 E-mail 帳號及備妥個人自然人憑證，再洽文書組邱先生(分機 6072)辦理權限開通事宜。本組於每年 8 月舉辦電子公文系統操作訓練，敬請新進教師務必參加，平時使用公文系統若有問題，請電分機 6072、6073、6075 洽詢(今年預計 114 年 8 月 19、20 日各 1 場研習，建請擇一參加)。

三、查詢掛號郵件請進入本校首頁→連結(快速連結)→行政→新掛號郵件包裹查詢，領取郵包請攜帶證件至本組收發室(位於行政大樓東側中央地下室)辦理，請聯絡分機：6076、5999。

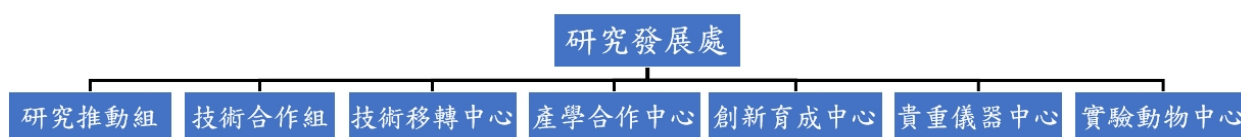
五、研究發展處簡介

一、任務與宗旨：服務同仁、推廣研發、創造價值

本校為服務國內外相關機構，加強應用學術於產業生產並推動科技研究發展，特設立研究發展處，辦理學術研究發展及產學合作，促進國內外學術交流，並推行與業界技術合作及開發，落實研發能量整合及推廣工作。

二、組織介紹：

研究發展處置研發長 1 人，副研發長 1 人；下設 2 組：研究推動組、技術合作組，各置組長 1 人；五中心：貴重儀器中心、技術移轉中心、產學合作中心、創新育成中心、實驗動物中心，各置主任 1 人。



三、人員及業務職掌：

研發長：陳又嘉 分機：6050/ e-mail：ox@mail.npust.edu.tw

- 主持本校研究發展、推動與技術合作業務。
- 綜理技術移轉中心業務。
- 綜理產學合作中心業務。
- 綜理創新育成中心業務。
- 綜理貴重儀器中心業務。
- 綜理實驗動物中心業務。

副研發長：黃祥熙 分機：6055/ e-mail：hhuang@mail.npust.edu.tw

- 協助研發長推動研究發展處各組中心業務。

秘書：丘維翰 分機：6303 / e-mail：ord@mail.npust.edu.tw

- 研發長直接交辦事項及研發長校外會議、參訪時間規劃與行程安排。
- 辦理研發處登記桌公文收分文、發文及內部簽呈、對外函稿及各單位會辦公文之文稿審核業務。
- 辦理研究發展處法規(配合各業管)訂定、修訂、提案及彙整造冊等業務。
- 負責研發處網站資料更新及維護作業。
- 負責研發處內部各項會議(處務會議、處主管會議、小組會議)之協調聯繫、資料準備工作、決議案及交辦事項之管制考核。
- 負責研發處校內主管會報、行政會議、校務會議工作報告檢視、繳交及後續執行情形管制考核。
- 負責研發處內部經費規劃與管理。
- 負責研發處專案工作簡報製作。
- 辦理研發處相關校務評鑑、統合視導、訪視業務。
- 負責與校內、外各單位聯繫協商需處理之案件與工作協調。
- 世界大學及綠色大學環境相關研究計畫篩選與彙整。
- 本校教師升等研究資料認證。
- 其他交辦事項。

【研究推動組】

組長：李明輝 分機：6128 / e-mail：mhlee61@mail.npust.edu.tw

- 職掌研究發展處研究推動組之業務；研究發展行政業務推動、獎補助機制建立與執行、教師研發績效管理、研究發展相關法規研訂與修訂等。

業務承辦人：潘妍蓉 分機：6052 / e-mail：pan@mail.npust.edu.tw

- 國科會各類相關業務：
 - 專題研究計畫(一般型、隨到隨審)之申請、簽約、請款、變更與彙整出國報告等相關業務。
 - 產學合作計畫之申請、簽約、請款、變更與彙整出國報告等相關業務。
 - 產學技術聯盟之申請、簽約、請款、變更等相關業務。
 - 補助大專學生參與專題研究計畫之申請、請款、變更等相關業務。
 - 各類專案型計畫之申請、請款、變更等相關業務。
 - 補助獎勵特殊優秀人才申請、結案等相關行政事宜。
 - 補助延攬特殊優秀人才申請、結案等相關行政事宜。
 - 延攬科技人才(博士後研究人員)計畫申請及結案相關事宜。
 - 補助國內專家學者出席國際學術會議申請事宜。
 - 補助國內舉辦國際學術研討會申請事宜。
 - 補助學者提昇國際影響力試辦方案申請事宜。
 - 補助科學與技術人員國外短期研究申請事宜。
 - 各類雙邊合作補助計畫案申請事宜。
 - 相關辦法諮詢事宜等。
- 依據「國科會補助專題研究計畫作業要點」第26條第九款規定辦理研究倫理教育課程訓練。
- 經濟部技術處學界科專計畫相關業務。
- 本校產學合作計畫業務及相關行政協助。

- 辦理本校南區研究倫理聯盟相關行政事宜。
- 協助本校教師評鑑及升等資料認證(執行計畫部分)。
- 行政院公共工程委員會「專家學者資料庫」推薦及修改作業。
- 本校參與國家新創獎競賽相關行政事宜。
- 協助主計室自籌收入行政管理費分配通知發送業務。
- 科研採購國科會計畫部分審核。
- 協助辦理研究推動組校內外推廣活動。
- 本校教師承接計畫之行政管理費計算、核對、解說收取標準，教師計畫之領投標，各項計畫書（或契約書）歸檔管理(國科會、其他中央部會)。
- 產學合作計畫相關公文之擬定、辦理，協助會辦各項產學合作計畫相關公文及合約檢視(國科會、其他中央部會)。
- 其他交辦事項。

業務承辦人：黃貞甄 分機：6056 / e-mail：otc2@mail.npust.edu.tw

- 辦理教育部整合型計畫校內申請協調會議及相關資料彙整。
- 辦理本校新進教師經費申請補助業務：新進教師經費申請資料確認、新進教師經費使用之管考經費報告書之查收。
- 辦理本校補助鼓勵教師任務導向研究計畫申請資料查核、經費核撥核銷及審查。
- 辦理本校計畫教師結餘款相關行政業務及結餘款出國經費(含出國報告)之管控與調配。
- 承辦南區技專校院整合聯盟相關事務：辦理南區各技專校院校長及研發長聯誼會議。
- 辦理本校產學合作績優獎勵業務。
- 協助辦理本校教師兼職擬定合約書收取兼職單位之學術回饋金。
- 教育部技職教育貢獻獎、產學大師等獎項提報。
- 辦理本校教師升等資料認證(期刊編輯、執行及承辦研討會，擔任學會相關職務，研討會主要演講者，執行參與相關競賽等部分)。
- 辦理教師技術成就升等輔導作業。
- 辦理本校研發替代役男相關申請業務。
- 協助辦理研究推動組校內外推廣活動。
- 本校教師承接計畫之行政管理費計算、核對、解說收取標準，教師計畫之領投標，各項計畫書（或契約書）歸檔管理(教育部、法人、地方政府)。
- 產學合作計畫相關公文之擬定、辦理，協助會辦各項產學合作計畫相關公文及合約檢視(教育部、法人、地方政府)。
- 其他交辦事項。

業務承辦人：利佳玲 分機 6057 / e-mail：lcl@mail.npust.edu.tw

- 辦理本校執行農業部所屬計畫相關行政業務。
- 辦理本校農業部廠商資格審查投標作業事宜。
- 彙整一般產學相關出國報告業務。
- 辦理本校特聘教授遴聘業務。
- 辦理傑出貢獻特聘教授獎勵。
- 協助辦理研究推動組校內外推廣活動。
- 本校教師承接計畫之行政管理費計算、核對、解說收取標準，教師計畫之

領投標，各項計畫書（或契約書）歸檔管理(農業部及其轄下各單位、廠商)。

- 產學合作計畫相關公文之擬定、辦理，協助會辦各項產學合作計畫相關公文及合約檢視(農業部及其轄下各單位、廠商)。
- 其他交辦事項。

業務承辦人：盧依秀 分機：6578 / e-mail：anid4026@mail.npust.edu.tw

- 辦理教師出席國際學術活動補助業務及國外差旅費核銷業務。
- 辦理學術期刊論文獎勵業務。
- 辦理本校與私人及公家單位簽立策略聯盟，策略聯盟協議書資料之確認與彙整。
- 彙整全國技專校院校務基本資料庫登錄及修正相關業務：表 1-7、表 1-8、表 1-9、表 1-10、表 1-11、表 1-12、表 1-13、表 1-16、表 1-17、表 1-18、表 4-8-4、表 6-2、表 14-2、表 14-3、表 14-4、表 14-5、表 14-7、表 14-8、表 14-9、表 14-10。
- 辦理本校教師評鑑資料認證(對應全國技專校院校務基本資料庫表 1-9、表 1-10、表 1-11、表 1-13)。
- 各類學會如：技職教育學會、南部科學園區產學協會、高雄策進會、農教協會、農科協會...等召開會議協調出席人員及每年度會費繳納報支。
- 協助各公司申請進駐各科學工業園區投資申請案及校內審查行政作業等。
- 辦理研究發展處、研究推動組財產盤點、管理及轉移業務。
- 其他交辦事項。

【貴重儀器中心】

主任：彭劭于 分機：5430/ e-mail：sypeng@mail.npust.edu.tw

- 職掌貴重儀器管理維護及使用推廣業務。

業務承辦人：莊淑瑛 分機：5430 / e-mail：suin@mail.npust.edu.tw

- 貴重儀器中心業務：
 - 貴重儀器資料調查彙整及推廣發展策略研擬。
 - 貴重儀器中心網頁資料維護。
 - 辦理國科會貴儀共同使用計畫相關業務。
 - 辦理中心各項行政業務。
- 貴重儀器使用推廣業務：
 - 安排各項儀器之教育訓練及人才之培訓。
 - 支援本校貴重儀器相關課程教學實習。
 - 製作貴重儀器文宣資料。
 - 進行貴重儀器推廣相關業務。
- 電子顯微鏡實驗室運作業務：
 - 承辦校內外之委託檢測及技術諮詢服務。
 - 送檢樣品製備及電顯觀察服務。
 - 電子顯微鏡操作教學。
 - 實驗室運作相關行政工作。
 - 各儀器定期保養、校正、零件更換及維修相關事宜。
 - 支援本校電子顯微鏡相關課程教學實習。
- 其他交辦事項。

業務承辦人：蔡育真 分機：5430 / e-mail：yochen@mail.npust.edu.tw

- 貴重儀器中心業務：
 - 協助貴重儀器資料調查彙整及中心網頁資料維護。
 - 協助辦理國科會貴儀共同使用計畫相關業務。
 - 協助辦理中心各項行政業務。
- 流式細胞分選儀實驗室運作業務：
 - 承辦校內外之委託檢測及技術諮詢服務。
 - 實驗室運作相關行政工作。
 - 儀器定期保養及維修相關事宜。
 - 儀器教育訓練及人才之培訓。
 - 支援本校流式細胞分選儀相關課程教學實習。
- 雷射顯微鏡實驗室運作業務：
 - 承辦校內外之委託檢測及技術諮詢服務。
 - 實驗室運作相關行政工作。
 - 儀器定期保養及維修相關事宜。
 - 儀器教育訓練及人才之培訓。
 - 支援本校雷射顯微鏡相關課程教學實習。
- 協助貴重儀器使用推廣業務。
- 協助電子顯微鏡實驗室送檢樣品製備、檢測及技術諮詢服務。
- 其他交辦事項。

【技術移轉中心】

主任：黃祥熙 分機：6055 / e-mail：hhuang@mail.npust.edu.tw

- 職掌綜理及規劃本校研發成果管理與技術移轉等業務。

業務承辦人：林希璇 分機：6574 / e-mail：evelyn939@mail.npust.edu.tw

- 研發處各組中心研發成果資料統計分析。
- 辦理本校商標權申請及維護管理業務。
- 辦理本校校名使用及違規案件處理業務。
- 辦理本校研發成果管理及運用稽核作業。
- 辦理本校智慧財產宣導相關行政作業及會議召開。
- 校內實習產品合作社上架審查作業。
- 其他交辦事項。

業務承辦人：顏嫻玲 分機：6281 / e-mail：ip@mail.npust.edu.tw

- 辦理本校技術移轉/材料移轉案件之合約研擬與諮詢、技轉金催繳、收益分配管理與繳交科學技術發展基金業務。
- 辦理產學合作相關合約、協議等之智慧財產權諮詢。
- 農業部等政府部門對本校研發成果管理制度之評鑑、考評、訪視作業。
- 辦理本校產學合作績效(技術移轉)及專利獎勵。
- 辦理國科會、農業部衍生研發成果各項獎助業務績效相關申請事宜。
- 本校教師升等/評鑑有關研發成果資料認證(技轉)。
- 填報教育部技職司「技專校院校務基本資料庫」(技轉)及「技職風雲榜」、國有財產(智慧財產權)活化運用成果。
- 其他交辦事項。

業務承辦人：顏嘉德 分機：6282 / e-mail：ttc@mail.npust.edu.tw

- 本校專利申請補助、維護管理、盤整及經費核銷等業務。
- 辦理本校植物品種權申請補助管理業務。
- 本校研發成果相關法規研修與制度調整。
- 辦理本校智慧財產權諮詢委員會會議召開。
- 辦理本校教師升等/評鑑有關研發成果資料認證(專利)。
- 協助本校研發成果與專利資料之國科會 STRIKE(科技研發成果資訊系統)登錄、維護。
- 填報「教育部技職司技專校院校務基本資料庫」(專利)。
- 辦理本校技術推廣服務網資料更新與維護。
- 本校專利技術媒合平台之建置與維護管理。
- 協助研發成果運用之媒合推廣。
- 其他交辦事項。

【產學合作中心】

主任：陳與國 分機：6284 / e-mail：chenyk@mail.npust.edu.tw

- 職掌產學合作中心之業務執行。

經理：李秀珍 分機：6571 / e-mail：joanli@mail.npust.edu.tw

- 執行科研產業化平台計畫、科研創業計畫。
- 產業鏈結、執行各產業園區專案輔導工作、產業聚落、技術加值、教育訓練、人才培育媒合、政府計畫資源導入等工作。
- 辦理國內外技術交流、產學媒合、活動參展技術推廣工作。
- 達人學院產業增能微學堂產業鏈結導入工作。
- 本校與各鄉鎮地方創生相關業務。
- 其他交辦事項。

業務承辦人：黃彥騰 分機：6572 / e-mail：yt728@mail.npust.edu.tw

- 執行產學中心相關業務。
- 協助產業鏈結工作：產業園區(工業區)輔導、廠商拜訪、產學媒合等。
- 協助專案計畫工作執行。
- 協助產學合作中心各項活動、展覽等工作辦理。
- 其他交辦事項。

業務承辦人：張簡珮辰 分機 6573 / e-mail：ccpc@mail.npust.edu.tw

- 辦理本校教師進行產業研習或研究相關行政、會議召開及資料統計業務。
- 辦理本校及全國學生實務專題競賽等相關工作。
- 辦理本校執行經濟部「學界協助中小企業科技關懷跨域整合計畫」、「經濟部工業局中小企業即時技術輔導計畫/加強輔導型產業即時輔導計畫」等相關行政工作。
- 辦理中國工程師學會產學績優單位申請作業。
- 對應承辦業務之校務基本資料庫填報工作。
- 協助產學合作中心各項活動、展覽等工作辦理。
- 其他交辦事項。

【創新育成中心】

主任：吳宗孟 分機：6061 / e-mail：wzm@mail.npust.edu.tw

- 職掌創新育成中心之業務執行。

經理：許儷瀨 分機：7268 / e-mail：lijing@mail.npust.edu.tw

- 創新創業相關資訊統整。

- 校內外競賽推動暨輔導培訓。
- 辦理創新、創客、創業三創創新創意發想課程。
- 籌組創新創業競賽團隊。
- 衍生新創企業推動暨進駐空間管理。
- 其他交辦事項。

副理：呂孟潔 分機：6155 / e-mail：incubator@mail.npust.edu.tw

- 辦理教育部 U-start 創新創業及原漾計畫。
- 辦理育成廠商進駐培育服務，提供育成廠商關於技術、商務、法務及管理
等之輔導諮詢、培育課程及引介專業顧問。
- 協助育成廠商向政府申請新產品開發、新技術發展、各項輔導計畫、獎項
及競賽申請，並定期舉辦成果展暨商品發表會。
- 協助育成廠商轉入各工業區或專業園區。
- 協助育成廠商以產學合作或技術移轉方式引進新技術。
- 其他交辦事項。

【實驗動物中心】

主任：吳弘毅 分機：5072 / e-mail：wuhy@g4e.npust.edu.tw

- 職掌實驗動物中心之業務執行。

業務承辦人：王琬雯 分機：5116 / e-mail：lac@mail.npust.edu.tw

- 辦理本校實驗動物設施巡房紀錄彙整。
- 辦理本校實驗動物人道管理教育訓練課程(線上、實作)。
- 實驗動物中心網站資料更新及維護作業。
- 實驗動物相關會議之協調聯繫、資料準備工作、決議案及交辦事項。
- 辦理本校實驗動物照護及使用委員會業務：
 - (1)動物使用申請表申請作業
 - (2)計畫核定後監督查核
 - (3)實驗動物照護及使用委員會監督報告計畫
 - (4)進行動物科學應用機構內部/外部查核
 - (5)新置實驗動物設施申請作業
 - (6)會議召開及相關行政作業。
- 其他交辦事項。

◆研究發展處承辦業務法規下載網址：<https://ord.npust.edu.tw/law/>



六、國際事務處簡介

一、組織架構

國際事務處於 93 年設立，為一級單位，成立宗旨為：

- (一)推動國際學術交流及合作事務
- (二)協助校內學術單位之國際學術交流工作与合作計畫
- (三)處理姐妹校相關事宜
- (四)處理國際學生事務相關事宜
- (五)辦理新南向相關計畫

本處目前成員共 15 人，包含國際長、副國際長、教育組組長、交流組組長、發展組組長各 1 名，由本校專任教師或專案教師兼任；組員計有助教 1 名、行政助理 4 名、專任助理 4 名、兼任翻譯人員 1 名。本處為「熱帶農業大學聯盟 (UNTA)」秘書處業務窗口，以及承辦教育部「泰國臺灣教育中心計畫」、「薦送華師赴泰國任教計畫」，在泰國設置 4 個辦公室計 6 名工作人員。

二、業務項目

本處各組業務範圍如下：

(一)教育組

- 1. 辦理外國學生招生、申請入學、獎學金作業及一般行政事務
- 2. 處理僑生、港澳生、海青班及陸生相關事務
- 3. 辦理國外學生至本校交換或研習安排
- 4. 外國學生專班聯絡窗口
- 5. 辦理評鑑工作

(二)交流組

- 1. 辦理國外姊妹校締約事務
- 2. 辦理本校學生至海外交換及短期海外研習團業務
- 3. 辦理國際合作交流、外賓接待及長官出訪交流安排
- 4. 辦理本校世界綠色大學 (UI GreenMetric World University Rankings) 業務
- 5. 擔任熱帶農業大學聯盟 (University Network for Tropical Agriculture, UNTA) 聯絡窗口
- 6. 辦理南區技專校院聯盟 (國際合作委員) 相關業務
- 7. 召開國際事務諮詢委員會及國際化推動工作小組會議

(三)發展組

- 1. 辦理大陸地區姊妹校締約、推動與大陸地區學術交流合作事務
- 2. 辦理泰國臺灣教育中心計畫
- 3. 辦理薦送華師赴泰國任教計畫
- 4. 辦理新南向相關計畫

5. 辦理新南向國際產學合作專班
6. 國事處相關法規、辦法修訂及行政庶務

三、業務聯絡窗口

(一)教育組

1. 承辦人員：古明瑾先生(Eason)
電話：(08)7703202 分機 6300
Email: ku0956@mail.npust.edu.tw
業務內容：
 - (1) 辦理高教深耕計畫及國際專章業務
 - (2) 綜理海青班學生相關行政業務及活動辦理
 - (3) 綜理一般僑生、港、澳生相關行政業務及活動辦理
 - (4) 辦理僑生、海青班學生工讀金、獎助金及工作證請領
 - (5) 協助僑生招生業務
 - (6) 管理僑生、海青班臉書等社群媒體
2. 承辦人員：簡心柔小姐(Sherry)
電話：(08)7703202 分機 6314
Email: sherrychien@mail.npust.edu.tw
 - (1) 綜理外籍生及大陸學生相關行政業務及活動辦理
 - (2) 綜理國外學生至本校交換或研習等業務
 - (3) 辦理大手牽小手計畫相關業務
 - (4) 維護及填報全國大專校院境外生生活資訊網
 - (5) 管理國際交流大使社團及外籍生臉書等社群媒體
 - (6) 辦理外籍學生居留證、工作證、健保、醫保、文化節等活動
 - (7) 境外生畢業後實習
3. 承辦人：黃進德先生(Eric)
電話：(08)7703202 分機 6216
Email: eric1967@mail.npust.edu.tw
業務內容：
 - (1) 辦理外籍生申請入學事宜
 - (2) 辦理外籍生各項獎學金請領
 - (3) 辦理教育部培英計畫業務
 - (4) 填報技專校院資料庫
 - (5) 辦理外籍生居留證、工作證等證件請領
 - (6) 辦理臺獎生活動

(二)交流組

1. 承辦人員：陳皖柔小姐(Laura)

電話：(08)7703202 分機 6307

Email: huanjou@mail.npust.edu.tw

業務內容：

- (1) 辦理高教深耕計畫及國際專章相關業務
- (2) 辦理南區技專校院聯盟(國際合作委員)相關業務
- (3) 召開國際事務諮詢委員會會議
- (4) 辦理華語研習團
- (5) 協助外賓參訪接待

2. 承辦人員：李耘慈小姐(Faith)

電話：(08)7703202 分機 6219

Email: faith@mail.npust.edu.tw

業務內容：

- (1) 辦理姊妹校 MOU/MOA 簽訂與其他國際合作交流事宜
- (2) 聯繫外賓參訪及安排接待事宜
- (3) 簽擬辦理國外來函至校長及國際長之信件
- (4) 辦理本校學生至國外(含大陸)姊妹校申請交換或研習事宜
- (5) 辦理校內外暑期研習團相關業務
- (6) 承辦校長及國際長等長官出訪姐妹校交流事宜

3. 承辦人員：林珈禎小姐(Eva)

電話：(08)7703202 分機 6675

Email: evalin@mail.npust.edu.tw

業務內容：

- (1) 辦理本校世界綠色大學 (UI GreenMetric World University Rankings)業務
- (2) 擔任熱帶農業大學(University Network for Tropical Agriculture, UNTA) 聯絡窗口
- (3) 召開國際化推動工作小組會議
- (4) 協助外賓參訪接待

(三)發展組

1. 承辦人員：李秀菊助教

電話：(08)7703202 分機 6280

Email: hclee@mail.npust.edu.tw

業務內容：

- (1) 協助一般僑生、陸生及港澳生相關業務
- (2) 辦理大陸、港澳地區及馬來西亞參訪團之安排與接待
- (3) 辦理大陸地區姊妹校合作協議報部簽訂
- (4) 協助各國家地區教育展招生活動及境外生招生文宣修訂
- (5) 回覆線上教育展境外生升學就讀相關提問
- (6) 承辦國事處相關法規及辦法修訂
- (7) 綜理國事處行政庶務、軟硬體設施購置、保管及維護

2. 承辦人員：廖紹伶小姐

電話：(08)7703202 分機 6285

Email: ssliao@mail.npust.edu.tw

業務內容：

- (1) 綜理教育部泰國臺灣教育中心業務
- (2) 辦理臺泰雙方教育學術合作與交流活動推廣
- (3) 負責泰國相關計畫預算編控及經費核銷
- (4) 綜理教育部薦送華師赴泰國任教計畫業務
- (5) 國事處公文登記桌管理
- (6) 協助國事處行政庶務

3. 承辦人員：黃雯歆

電話：(08)7703202 分機 6674

Email:

業務內容：

- (1) 擔任新南向計畫窗口
- (2) 協助泰國臺灣教育中心相關業務
- (3) 維護學校英文網頁及國際事務處網站
- (4) 辦理新南向國際產學合作專班及其他境外專班業務
- (5) 其他交辦事項

4. 兼任翻譯人員：范漢文先生(Nick)

Email: vanheyst@mail.npust.edu.tw

業務內容：

- (1) 學校英文網頁彙編
- (2) 協助國際事務處檢查及翻譯英語文件

5. 承辦人員：彭川恭先生(Hockey)

Email: pongsakornn@mail.npust.edu.tw

業務內容：

- (1) 辦理教育部薦送華師赴泰國任教計畫業務
- (2) 其他交辦事項

(四)泰國臺灣教育中心

1. 承辦人員：高南香主任

電話：+66-(0)2579-1068

Email: tecthailand1@gmail.com

業務內容：

- (1) 推動臺教中心在曼谷、清邁及 Isan 東北等地區之業務
- (2) 辦理泰國臺灣高等教育展
- (3) 協助代表處辦理華語文測驗
- (4) 策劃與執行招生活動
- (5) 綜理輔導境外生來臺申請或就學之相關諮詢與服務
- (6) 協助泰國各學術單位至臺灣進行學術合作與交流活動
- (7) 協助招收泰國學生來臺就學
- (8) 協助國內各大專校院推動境外華語班、學分班以及推廣教育課程等相關事宜
- (9) 協助辦理華語文能力測驗及對外華語教學能力認證考試

2. 承辦人員：何庭仙副主任

電話：+66-(0)801-149041

Email: tecthailand4@gmail.com

業務內容：綜理清邁地區業務

- (1) 負責推動臺教中心在清邁地區之業務
- (2) 協助辦理泰國臺灣高等教育展
- (3) 協助代表處辦理華語文測驗
- (4) 協助招生活動之策劃與執行
- (5) 協助輔導外籍生來臺申請或就學之相關諮詢與服務
- (6) 協助泰國各學術單位至臺灣進行學術合作與交流活動
- (7) 協助中心網站更新。
- (8) 協助招收泰國學生來臺就學
- (9) 協助國內各大專校院推動境外華語班、學分班以及推廣教育課程等相關事宜
- (10) 協助辦理華語文能力測驗及對外華語教學能力認證考試

3. 承辦人員：陳珊珊秘書

電話：+66-(0)2579-1068

Email: tecthailand2@gmail.com

業務內容：協助高主任

- (1) 協助推動臺教中心在曼谷、清邁及 Isan 東北等地區之業務
- (2) 協助辦理泰國臺灣高等教育展
- (3) 協助代表處辦理華語文測驗
- (4) 協助策劃與執行招生活動
- (5) 協助輔導境外生來臺申請或就學之相關諮詢與服務
- (6) 協助泰國各學術單位至臺灣進行學術合作與交流活動
- (7) 協助招收泰國學生來臺就學
- (8) 協助國內各大專校院推動境外華語班、學分班以及推廣教育課程等相關事宜
- (9) 協助辦理華語文能力測驗及對外華語教學能力認證考試
- (10) 統籌中心網站管理

4. 陳得利秘書

電話：+66-(0)942-715335

Email: tecthailand3@gmail.com

業務內容：綜理泰國東北業務

- (1) 負責推動臺教中心在泰國東北地區之業務
- (2) 協助辦理泰國臺灣高等教育展
- (3) 協助代表處辦理華語文測驗
- (4) 協助招生活動之策劃與執行
- (5) 協助輔導外籍生來臺申請或就學之相關諮詢與服務
- (6) 協助泰國各學術單位至臺灣進行學術合作與交流活動
- (7) 協助中心網站更新。
- (8) 協助招收泰國學生來臺就學
- (9) 協助國內各大專校院推動境外華語班、學分班以及推廣教育課程等相關事宜
- (10) 協助辦理華語文能力測驗及對外華語教學能力認證考試

5. 杜娜蓬秘書

tecthailand@gmail.com

業務內容：綜理泰南業務

- (1) 負責推動臺教中心在泰南地區之業務
- (2) 協助辦理泰國臺灣高等教育展
- (3) 協助代表處辦理華語文測驗
- (4) 協助招生活動之策劃與執行
- (5) 協助輔導外籍生來臺申請或就學之相關諮詢與服務

- (6) 協助泰國各學術單位至臺灣進行學術合作與交流活動
- (7) 協助中心網站更新。
- (8) 協助招收泰國學生來臺就學
- (9) 協助國內各大專校院推動境外華語班、學分班以及推廣教育課程等相關事宜
- (10) 協助辦理華語文能力測驗及對外華語教學能力認證考試

6. 陳彩雲專任助理

業務內容：

- (1) 統籌教育部薦送華師赴泰國任教計畫業務
- (2) 其他交辦事項

四、相關連結

- (一) 國際事務處網頁：<https://oia2.npust.edu.tw/>
- (二) 國際事務處臉書：<https://www.facebook.com/npustioia>
- (三) 泰國臺灣教育中心：<http://www.tecthailand.com>
- (四) 熱帶農業大學聯盟(UNTA)：<https://unta.npust.edu.tw/>

五、相關規定

- (一) 國立屏東科技大學國際事務處設置辦法
- (二) 國立屏東科技大學國際事務諮詢委員會暨國際化推動工作小組設置要點
- (三) 國立屏東科技大學交換學生出國計畫實施要點
- (四) 國立屏東科技大學優秀僑生獎助學金要點
- (五) 國立屏東科技大學僑生工讀金及學習扶助金實施要點
- (六) 國立屏東科技大學外國學生就學獎助學金辦法
- (七) 國立屏東科技大學優秀外國博士生研究獎助學金作業要點
- (八) 國立屏東科技大學外國及大陸地區學生來校交流研習收費暨分配原則
- (九) 國立屏東科技大學新南向計畫辦公室設置要點

七、秘書室簡介

秘書室於本校組織章程中，屬於幕僚、支援性質之參謀單位，除辦理秘書室相關業務外，亦負責各單位間之溝通與協調，以建立校內和諧氣氛及營造友善工作環境，進而提升行政單位服務品質為任務。

秘書室的業務項目包括：全校性公文審核、跨單位綜合事務協調與聯繫、全校性議事業務、校印掌理、綜合性案件彙辦、全校性委員會暨工作小組、畢業典禮及校慶業務、募款業務以及校長臨時交辦事項等，以協助校長及校內有關單位共同推展校務，順利完成校務目標。

秘書室編制置主任秘書一人，由校長聘請副教授以上教師兼任或由職員擔任之，綜理本校秘書、法制議事、國立大學校院校務基金設置條例第八條所訂之稽核任務及校務研究暨發展事宜；並分設校務行政、校務研究暨發展及法制議事暨專案人力等三組，各組置組長一人，由校長聘請講師以上教師或同職級以上編制外專任教學人員、校務基金進用研究人員兼任或由職員擔任之，並置職員若干人及隸屬於校長之專任稽核人員一人至數人。

上開法制議事暨專案人力組業務，依業務性質分工及分層負責明細表規定，由人事室負責辦理。

一、校務行政組：

- 1.校務、行政、主管會報等校級會議之承辦與追蹤考核。
- 2.內部控制制度研擬、風險評估及相關作業。
- 3.教育部科技校院校務評鑑、統合視導。
- 4.本校接受捐贈(現金及實物)登錄。
- 5.全校各種款項收支憑證、財務購置、會計帳目成本資料及公款公產之審核。
- 6.彙編年度校務基金規劃書及績效報告書。
- 7.本校對內、外公文之用印。
- 8.秘書室經費之採購與核銷。

二、校務研究暨發展組：

- 1.校務發展委員會會議之承辦與追蹤考核。

- 2.校務中長程發展計畫。
- 3.年度重要工作項目彙整。
- 4.校際整合及合校發展計畫。
- 5.校務研究暨發展專案計畫研擬及推動。
- 6.校務發展貢獻獎申請審查作業。

八、職涯發展處簡介

一、職涯發展處設職涯輔導組、就業輔導組及校友服務中心等 3 個單位，工作內容如下：

(一) 職涯輔導組：

主要業務為辦理學生職涯輔導各項活動，推動職涯導師輔導、職人講堂職能培力學堂、學生職涯諮詢輔導、UCAN 就業職能平台作業與施測、專業證照培訓與獎勵、國家考試調查、職涯志工團隊招募營運、技術證照與職涯發展各項資訊系統平台管理維護、配合中央各部會及各地地方政府單位推動職涯輔導相關計畫、一般行政業務及評鑑相關作業等業務。

(二) 就業輔導組：

主要業務為辦理就業輔導各項活動，推動職涯發展委員會、就業講座、企業參訪、職人講堂行銷設計學堂、職種說明會、履歷撰寫、求職面試、校園徵才博覽會及廠商說明會等就業輔導相關活動，提供徵才就業服務平台資訊、企業雇主求才登記、企業雇主滿意度調查、畢業生離校手續相關作業、畢業生流向追蹤調查、畢業生調查與就業輔導各項資訊系統平台管理維護、配合中央各部會及各地地方政府單位推動就業輔導相關計畫作業等業務。

(三) 校友服務中心：

主要業務為辦理校友刊物或電子報等通訊發行及寄送、校友聯繫平台、宣導校內重要活動訊息及校友動態相關報導、訪談校友、協助校友申辦證明文件、校友資料庫之建立更新與管理、校友證申請作業、簽訂校友企業特約優惠商店契約、傑出校友及榮譽校友遴選與表揚、校友聯誼活動及餐會、校友接待服務、校園紀念品相關作業等業務。

二、請教師配合事項

(一) 推動職涯導師輔導機制：

依本校職涯輔導作業要點(如附件一)，為落實學生職涯輔導與提升學生就業力之相關作業與措施，推動職涯導師輔導機制。其職涯導師聘任如下：於每年 8 月份間由各系推派 1 至 2 名老師擔任該系職涯諮詢義務輔導老師，但在獨立所或學程者，限推派 1 名老師擔任，提供學生就業升學專業領域相關諮詢輔導。或者由職涯發展處因業務需求推薦校內具有職涯輔導相關資格認證證書之教職員擔任職涯諮詢義務輔導老師，以協助職涯發展處辦理有關學生職涯輔導相關工作。經由各系所推派或職涯發展處推薦之職涯導師後，再由校長聘任。

(二) 推行職涯輔導工作：

依本校職涯輔導作業要點推行職涯輔導各項工作，於每學期定期召開 2 次職涯導師會議，以檢視本校每學期職涯輔導與就業輔導相關作業之成效。並依本校 104 年 9 月 22 日 104 學年度第 1 學期職涯導師第 1 次會議決議，惠請各系所職涯導師針對學生職涯發展給予適時的輔導，職涯導師於每學期第二次職涯導師會議開會前繳交職涯輔導紀錄表(如附件二)，以利本處瞭解各系所學生職涯輔導概況，適時給予支援。

(三) 學生專業證照獎勵：

為提升本校學生專業技能及素養，鼓勵學生取得專業證照，以提升學生畢業後就業能力，本校學生於在學期間取得專業證照可依國立屏東科技大學學生專業證照獎勵辦法(如附件三)於技術證照系統(網址-<https://npustpo.npust.edu.tw/Licence/>)登錄考取證照以申請證照獎勵金，證照類別區分五類-公職考試、政府機關、國際證照、外語之語言證照(但符合教務處國立屏東科技大學學生參與外語能力檢定獎勵辦法之外語證照者，本辦法應不予獎勵)、非外語之語言證照，獎勵金額依照國立屏東科技大學學生專業證照獎勵辦法給予獎勵。

(四) 職涯與就業資訊相關網站，請老師多加運用：

1. 屏科大職涯發展處網站：<https://ocd.npust.edu.tw/>
2. 屏科大學生技術證照系統：<https://npustpo.npust.edu.tw/licence/>
3. 屏科大畢業生就業出路平台：<https://npustpo.npust.edu.tw/Graduate/>
4. 屏科大職涯發展處徵才就業服務平台：
<https://careerservice.npust.edu.tw/>
5. 屏科大校友服務中心網站：<https://npustalumni.npust.edu.tw/>
6. 教育部青年發展署青年職涯輔導資訊平臺：
<https://mycareer.yda.gov.tw/>
7. 教育部大專校院就業職能平台(UCAN)：<https://ucan.moe.edu.tw/>
8. 勞動部 iCAP 職能發展應用平台：<https://icap.wda.gov.tw/>
9. iPAS 經濟部產業人才能力鑑定推動網：<https://www.ipas.org.tw/>
10. 勞動部勞動力發展署高屏澎東分署青年職涯發展中心：
<https://kys.wda.gov.tw/>
11. 教育部 RICH 職場體驗網：<https://rich.yda.gov.tw/>
12. 考選部-全球資訊網：<https://wwwc.moex.gov.tw/>

【附件一】國立屏東科技大學職涯輔導作業要點

中華民國 101 年 1 月 10 日 100 學年度第 1 學期就業輔導委員會會議通過
中華民國 101 年 2 月 16 日 100 學年度第 161 次行政會議通過
中華民國 102 年 1 月 14 日 101 學年度第 1 學期就業輔導委員會會議修正通過
中華民國 102 年 3 月 7 日 101 學年度第 173 次行政會議修正通過
中華民國 103 年 6 月 23 日 102 學年度第 2 學期就業輔導委員會會議修正通過
中華民國 103 年 7 月 3 日 102 學年度第 186 次行政會議修正通過
中華民國 104 年 9 月 10 日 104 學年度第 199 次行政會議修正通過
中華民國 111 年 3 月 1 日 110 學年度第 2 學期第一次職涯導師會議通過
中華民國 111 年 3 月 10 日 111 年度第 266 次行政會議修正通過

- 一、為落實學生職涯輔導與提升學生就業力之相關作業與措施，訂定國立屏東科技大學職涯輔導作業要點（以下簡稱本要點）
- 二、本要點所稱職涯輔導包括在校生職涯探索及職涯發展規劃輔導、畢業生就業出路及流向追蹤調查等。
- 三、職涯輔導單位：職涯發展處、各教學單位及相關行政單位。
- 四、職涯導師聘任及聘任期限：

（一）職涯導師聘任：

1. 於每年8月份間由各系推派1至2名老師擔任該系職涯諮詢義務輔導老師，但在獨立所或學程者，限推派1名老師擔任，提供學生就業升學專業領域相關諮詢輔導。
2. 職涯發展處因業務需求推薦校內具有職涯輔導相關資格認證證書之教職員擔任職涯諮詢義務輔導老師，以協助職涯發展處辦理有關學生職涯輔導相關工作。
3. 經由各系所推派或職涯發展處推薦之職涯導師後，再由校長聘任。

（二）職涯導師聘任期限：

1. 由各系所推派職涯導師聘期為1學年1聘，自推派當年8月1日至次年7月31日止。
2. 職涯發展處因業務需求推薦職涯導師聘期為1學年1聘，自推薦當年8月1日至次年7月31日止，期滿得以續任。

五、職涯輔導內容：

（一）在校生職涯探索及職涯發展規劃輔導：

1. 各職涯輔導單位可辦理職涯輔導活動或提供資訊如：職場倫理、職場發展趨勢、就業準備技巧、履歷準備、面試技巧、職能培力、職種說明、公職考試、證照考試、企業廠商說明會、校園徵才、企業參訪等活動資訊。

2. 職涯發展處推動全校學生進行「教育部UCAN大專校院就業職能平台」施測，有效協助學生了解自己的職涯方向，更有目標、更有動機的強化相關職能，提高學生職場就業力。
 3. 職涯發展處推動全校學生專業技術證照考試獎勵措施及辦理教育部技專資料庫在校生證照填報調查作業之資料彙整工作。
 4. 各系所輔導學生考取專業證照、開設專業職照輔導訓練課程以及調查學生考取專業證照等相關資料，由各系所提供職涯發展處有關教育部技專資料庫在校生證照調查資料表，以利職涯發展處彙整作業。
- (二) 畢業生就業出路及流向追蹤調查：
1. 職涯發展處辦理畢業生資料更新與調查：
 - (1) 應屆畢業生辦理離校手續，由本校職涯發展處確認已完成有關畢業生就業出路平台等相關調查作業。
 - (2) 每年配合教育部辦理特定學年度畢業生畢業後流向調查作業。
 - (3) 每年配合教育部辦理技專資料庫畢業生出路填報調查作業之彙整作業。
 - (4) 定期或不定期辦理畢業生就業滿意度調查等相關作業。
 - (5) 定期或不定期辦理企業雇主對校友滿意度調查等相關作業。
 2. 各系所辦理畢業生資料更新與調查：
 - (1) 每年配合教育部辦理技專資料庫畢業生出路填報之調查作業。
 - (2) 各系所依特殊目的之需求，自行辦理畢業生資料更新及調查作業。
 3. 職涯發展處定期或不定期提供畢業校友有關校內外各類職涯輔導、就業輔導活動資訊及廠商徵才就業職缺相關訊息。
- 六、 依本校職涯輔導作業要點擔任職涯導師者，參與職涯導師相關會議或研習、繳交職涯導師輔導紀錄表或配合職涯發展處辦理執行各項活動計畫及帶領學生參與各項職涯輔導活動者，依據校內各相關規定予以獎勵。
- 七、 本要點經行政會議通過後施行；修正時亦同。

【附件二】職涯輔導紀錄表

學年度第 學期

職涯導師輔導紀錄表

諮詢日期: _____

學號		性別	☐ 男 ☐ 女
學生姓名		系所班級	
學生聯絡電話		學生 email	
學生修課情形 (請勾選，自主學習參與的各項修課資料，除了修讀自己專屬系所學程既有的課程資料。)	☐ 無 ☐ 跨領域學程，學程名稱 _____ ☐ 修輔系，輔系名稱 _____ ☐ 雙主修，雙主修系所 _____ ☐ 教育學分，修習中等教育學程之任教科別 _____ ☐ 彈性學分，課程名稱 _____ ☐ 產研課程模組，課程名稱 _____ ☐ 達人學院學堂，課程名稱 _____ ☐ 其他 _____		
職涯輔導方式	☐ 電話 ☐ 面談 ☐ 電子郵件 ☐ FACEBOOK/SKYPE/LINE 等社交軟體 ☐ 其他 _____		
職涯輔導項目	☐ 職業興趣探索 ☐ 職能養成方面-共通職能(如：溝通表達、問題解決等職場軟實力) ☐ 職能養成方面-專業職能(如：詢問證照考試、證照培訓等專業能力) ☐ CPAS 測驗諮詢 ☐ 就業諮詢(如：履歷或自傳撰寫、求職面試技巧) ☐ 升學考試準備(如：國考、研究所) ☐ 其他，請說明：_____		
職涯輔導摘要 或建議事項			
後續處理	☐ 已於_____年_____月_____日轉介，由_____協助。 ☐ 續談 ☐ 結案		
職涯導師：_____ (簽名)			

▲輔導紀錄表惠請每學期每位職涯導師至少繳交 10 份，如獨立所或學程學生人數不足 10 人者請每位職涯導師繳交 5 份。

▲繳交時間：每學期第二次職涯導師會議前。

【附件三】國立屏東科技大學學生專業證照獎勵辦法

97 年 1 月 21 日 96 學年度第 1 學期就業輔導委員會會議通過

97 年 6 月 26 日第 120 次行政會議會議通過

97 年 1 月 15 日 97 學年度第 1 學期就業輔導委員會會議修正通過

98 年 2 月 19 日第 128 次行政會議會議修正通過

100 年 6 月 22 日 99 學年度第 2 學期就業輔導委員會會議修正通過

100 年 8 月 25 日第 156 次行政會議會議修正通過

102 年 3 月 7 日第 173 次行政會議會議修正通過

103 年 1 月 13 日 102 學年度第 1 學期就業輔導委員會會議修正通過

103 年 3 月 13 日第 183 次行政會議會議修正通過

103 年 6 月 23 日 102 學年度第 2 學期就業輔導委員會會議修正通過

103 年 7 月 3 日第 186 次行政會議會議修正通過

104 年 9 月 10 日第 199 次行政會議會議修正通過

110 年 1 月 21 日 109 學年度第 1 學期職涯發展委員會會議修正通過

110 年 2 月 25 日第 254 次行政會議會議修正通過

111 年 5 月 5 日第 268 次行政會議會議修正通過

111 年 5 月 26 日 111 年度第 1 次校務基金管理委員會會議通過

第一條 為提升本校學生專業技能及素養，鼓勵學生取得專業證照，以提升學生畢業後就業能力，特訂定國立屏東科技大學學生專業證照獎勵辦法（以下簡稱本辦法）

第二條 本辦法之獎勵對象：

- 一、 本校學生於就學期間(含應屆畢業生)取得專業證照且符合本辦法獎勵標準者，由本校核撥獎勵金，以資鼓勵。
- 二、 本校新生於高中職畢業前取得專業證照，僅做嘉獎乙次，不發獎金，並由系所向學務處生輔組提出嘉獎申請，以資鼓勵。

第三條 本辦法之證照類別區分如下：

- 一、 公職考試：取得國家公務人員考試之資格者。
- 二、 政府機關：取得政府機關舉辦或政府機關委託辦理機構所核發之證照
- 三、 國際證照：取得國內、大陸地區(含港澳)或國外機構所核發之國際證照。
- 四、 外語之語文證照：取得政府機關或政府機關委託辦理機構所核發外語之語文證照。但符合國立屏東科技大學學生參與外語能力檢定獎勵辦法之證照者，本辦法應不予獎勵。
- 五、 非外語之語文證照：取得政府機關或政府機關委託辦理機構所核發非外語之語文證照。
- 六、 其他證照：取得國內或國外機構所核發之非前一至五款所列之證照。

第四條 本辦法之獎勵標準如下：

一、 公職考試獎勵標準：高考、甲級及等同高考、甲級(含)以上獎勵金最高5,000元；普考、乙級及等同普考、乙級(含)以上獎勵金最高3,000元；初等考、丙級及等同初等考、丙級或不分級者獎勵金最高2,000元。

二、 政府機關獎勵標準：

(一) 取得中央各院及其各部之政府機關高考、甲級、高級及等同高考、甲級、高級(含)以上獎勵金最高3,000元；普考、乙級、中級等同普考、乙級、中級(含)以上獎勵金最高1,000元；丙級、初級及等同丙級、初級或不分級者獎勵金最高300元。

(二) 取得中央各會、署、局及各縣市政府之政府機關甲級、高級及等同甲級、高級(含)以上獎勵金最高1,000元；乙級、中級及等同乙級、中級(含)以上獎勵金最高500元；丙級、初級及等同丙級、初級或不分級者獎勵金最高300元。

三、取得國際證照(含國內、大陸地區(含港澳)及國外)獎勵金最高1,000元，但不包含免費線上認證之國際證照。

四、取得外語之語文證照獎勵金最高1,000元。

五、取得非外語之語文證照獎勵金最高300元。

六、取得其他證照獎勵金最高300元。

第五條 本校學生取得之專業證照，得依本辦法之規定申請獎勵，同一證照申請皆以一次為限。另依本校其他獎勵辦法已授獎勵者，亦不得重複申請獎勵。

第六條 本辦法所需經費由校務基金獎助學金支應，經學務處獎助學金審查委員會審核，獎勵金標準得視當年度預算經費情形調整之。

第七條 本辦法之申請時間及申請流程：

一、申請時間：依職涯發展處公告之。

二、申請流程：

(一) 申請人應於規定申請時間內先至本校技術證照系統登錄證照資料及上傳證照、身分證及匯款帳戶存摺等必要資料提出線上申請。

(二) 申請程序業經職涯發展處審核及彙整後，依學校行政程序辦理獎勵金核發作業。

第八條 本辦法經行政會議及校務基金管理委員會通過後施行，修正時亦同。

國立屏東科技大學學生專業證照獎勵辦法獎勵標準表

111 年 5 月 5 日第 268 次行政會議會議修正通過

111 年 5 月 26 日 111 年度第 1 次校務基金管理委員會會議通過

證照類別	獎勵分類	證照等級	獎勵金額	備註
公職考試	取得國家公務人員考試之資格者	高考、甲級及等同高考、甲級(含)以上	最高 5,000 元	
		普考、乙級及等同普考、乙級(含)以上	最高 3,000 元	
		初等考、丙級及等同初等考、丙級或不分級	最高 2,000 元	
政府機關	取得中央各院及其各部之政府機關 (考選部、勞動部、教育部、經濟部、 內政部等)	高考、甲級、高級及等同高考、甲級、 高級(含)以上	最高 3,000 元	
		普考、乙級、中級及等同普考、乙級、 中級(含)以上	最高 1,000 元	
		丙級、初級及等同丙級、初級或不分級	最高 300 元	
政府機關	取得中央各會、署、局及各縣市政府之 政府機關	甲級、高級及等同甲級、高級(含)以上	最高 1,000 元	
		乙級、中級及等同乙級、中級(含)以上	最高 500 元	
		丙級、初級及等同丙級、初級或不分級	最高 300 元	
國際證照	國內、國外及大陸地區 (含港澳)		最高 1,000 元	不包含免費線上認證 之國際證照。
語文證照-外語	除依國立屏東科技大學參與外語能力檢定 獎勵辦法補助以外之外語證照		最高 1,000 元	為避免重覆獎勵，依 國立屏東科技大學學 生參與外語能力檢定 獎勵辦法給予獎勵之 外語證照，一律不再 獎勵。
語文證照-非外語	客語、華語、原住民、閩南語等非外語證照		最高 300 元	
其他證照	國內、國外		最高 300 元	

★本辦法所需經費由校務基金獎助學金支應，經學務處獎助學金審查委員會審核，獎勵金標準得視當年度預算經費情形調整之。

九、圖書與會展館簡介

因應數位化時代來臨，資訊科技日新月異，讀者對於圖書館功能與期待不斷改變，為提升讀者服務功能、落實圖書與會展館實質功能，圖書與會展館透過空間規劃、資源E化，以知識樹為主軸概念，舉辦大規模藝文活動，並設置與誠品書局同步的暢銷書，營造「知識森林」的生活空間。

(一) 組織簡介：本館於107年2月1日組改後分為三組。

1. 技術服務組：提供各種圖書館E化服務，包含：自動化系統、館藏採編、電子資源及技術支援等。
2. 讀者服務組：辦理各項讀者服務，包含：閱覽服務及典藏管理、文獻傳遞服務、圖書館導覽及館藏資源利用教育等。
3. 會展活動組：辦理各項人文素養與閱讀推廣活動，包含：南風閱讀季與靜思湖文學季活動、藝文中心展覽、沙龍讀書會、影展及午後電影院、會展大廳及國際會議使用管理等，以及校史館相關推廣與典藏業務。

(二) 活動簡介：本館每學期辦理大學部新生導覽、研究所新生圖書資源利用課程、電子資源暨資料庫使用說明會，並盛大舉辦「南風閱讀季」與「靜思湖文學季」活動，結合藝術與人文，舉行作家講座、電影映後座談會、電子書閱讀心得比賽、藝文推廣活動、沙龍讀書會、假日電影院，及校園巡迴展等系列活動。

(三) 空間簡介

1. 豐·好—1F至4F書庫區 | 南側

知識旅程的起點，書庫區位於圖書與會展館南側，提供中西文書籍與影音資料。書籍擺設規劃為1F為校內教職員或作家推薦的「屏科好讀」、「精選主題閱·影展」、「新進書典藏區」與「暢銷書典藏區」等，讓讀者能夠就近借閱熱門書籍；2F為1至8類的中文書庫區；3F為西文書庫區與0、9類中文書籍；4F為期刊區、參考書區及博碩士論文區。

空間部分設有「資料檢索區」、「共享閱讀區」、「研究小間」與「討論桌」等供本校職員生借用，另外設有窗邊閱讀與沙發休憩區，讓同學能在舒適的環境中閱讀。

2. 讀·白—1F閱覽區 | 北側

讀書三到，白水鑒心——期許讀者以「心到、眼到、口到」與「清澈的心境」來閱讀、學習，該空間整體為知識森林為意象，紫蝶為代表，分為「Lagoon 書屋」——紫蝶森林的飛行；「宏普享讀書房」——知識樹下的學·玩、「咖啡輕食區」——知識樹下的喫·憩，三者建構本館知識森林的一區；「Positive Energy」——資訊充電站。

Lagoon 書屋，設有閱讀區、吧檯區、放鬆區、魚菜共生與Lagoon 花房

等，為本館最大的閱讀空間，約計 200 個座位。開闊的空間與舒適的桌椅，讓讀者能夠以校景融入閱讀。

宏普享讀書房，設有閱讀區、窗吧區、階梯區、書洞區與沙發閱讀區，是較為多元與輕鬆的閱讀空間，讓讀者以自己最舒適的方式閱讀書籍。

咖啡輕食區，本館指定可飲食區域。「Positive Energy」滿足師生讀者快速獲取活動資訊、電子產品即時充電、情感交流等多樣需求。

3. 2F 愉·瑜·踰創意發想中心

愉·瑜·踰 創意發想中心，以莊子的三條魚——「濠梁之魚」、「江湖之魚」、「北冥之魚」做為空間設計的理念，分別對應「快樂」、「智慧」、「自由」，期許讀者能在此多元的空間打破既定的印象，進而獲得不一樣的收穫。

異想世界，為單人、雙人影音欣賞座位，共計 18 個座位，其中雙人座位有 4 個、7 部 AIO PC 線上公播影音、數位學習及視訊會議用。

南風·廳堂，多功能開放式空間，可辦理電影播放、小型講座與研討會等活動。

多功能研討室，有三種尺寸空間，分別為「小水長流」、「中庸之道」、「大智若愚」，提供 5 至 18 人團體進行作業討論、影音欣賞等。

霞思雲想，擁有該區域最美麗的窗景，將校園綠意映入眼底，在∞的燈光照耀下，創意湧現。

4. B1 悅讀園

悅讀園位於本館地下一樓，提供讀者靜心閱讀之空間，設有「個人讀享區」與「共讀桌」，讓讀者多元選擇，並享受安靜的閱讀環境。

5. 藝·趣

藝文中心與美術館分別位於圖書與會展館 3F 與 4F，設有特展區與常設展區。其中特展區位在 3F，每隔 3 至 4 個月換展，歷年來邀請各類藝術家展出，並提供多元的藝文體驗；其兩側分別為「陳景容美術館」與「何文杞美術館」兩位藝術家之常設展。4F 則為「曾淑慧美術館」與「李進安美術館」兩位藝術家之常設展。

6. 韻·光

國際會議廳位於本館 4F，共有第一國際會議廳與第二國際會議廳，提供各種大小型研討會議、講座與國際交流活動。

圖書與會展館日日種下每一顆知識的種子、藝文的種子，逐漸成林。在一次次的轉身變得更好，讓空間不只是空間，是生活也是日常，是全校師生最常來也是校園最熱鬧的地方。

十、研究總中心簡介

一、任務與宗旨

為因應學術研究及產業應用需求，依據國立屏東科技大學組織章程設置研究總中心，並訂定「研究總中心所屬各中心設置辦法」，107年2月1日正式設立營運。

二、組織介紹

總中心置中心主任一人，由校長聘請教授兼任之，掌理本校各級研究中心業務之規劃、推動、整合與考核事宜，分設綜合、研考等二組，各組置組長一人。研究總中心下依不同科技領域需求設立各類所屬中心，以自給自足的方式經營。另聘有校務基金進用研究人員，其專業涵蓋生技醫療、教育人文與資訊、工程技術、農業科技等專業領域，進行跨學門之合作研究。

三、業務職掌

中心主任：陳又嘉	分機：8409/ e-mail：ox@mail.npust.edu.tw 規劃及綜理研究總中心之業務。

【綜合組】 組長：鄭博元助理教授	分機：8410 / e-mail：oakley.cheng@mail.npust.edu.tw 職掌研究總中心綜合組之業務。

業務承辦人：陳靜妮	分機 8412 / e-mail：jinchen@mail.npust.edu.tw 1.研究總中心各項相關辦法之訂定與修正。 2.研究總中心經費管理與運用、年度預算彙整。 3.研究總中心電子公文分發、各項事務等管理。 4.協助推動各所屬中心之設置、法規修訂。 5.辦理各所屬中心每年中心主管推薦、成員合聘等相關聘任事宜。 6.統整各所屬中心之年度執行績效、產學合作、技術服務等概況。 7.辦理各所屬中心之評鑑法規修訂、評鑑安排規劃等相關業務。 8.指導委員會等各項會議召開、議程及會議紀錄撰擬。 9.協助技專校院校務基本資料庫之填報。 10.協助校務評鑑及教師評鑑等相關工作。 11.臨時交辦事項。

【研考組】 組長：莊國賓教授	分機：8409/ e-mail：kpchuang@mail.npust.edu.tw 職掌研究總中心研考組之業務。

業務承辦人：陳姿穎	分機：8411 / e-mail：carrie@mail.npust.edu.tw 1.校務基金進用研究人員遴聘作業。 2.校務基金進用研究人員研究、服務、教學評鑑業務。 3.校務基金進用研究人員相關辦法訂定與修正。 4.總中心審查推薦執行科技部補助研究獎勵作業事宜。

-
- 5.校務基金進用研究人員各項座談會、研習等活動規劃與辦理。
 - 6.新進研究人員座談會、課務資料彙整、外審作業、考勤與公文系統設定等協調與聯繫。
 - 7.全國技專校院校務基本資料庫填報。
 - 8.中心工作會議召開、議程及會議紀錄撰擬。
 - 9.協助各項計畫執行之經費核銷。
 - 10.臨時交辦事項。
-

研究總中心網址：<https://grsc.npust.edu.tw/>



十一、環境保護暨安全衛生中心簡介

為確保本校教職員生安全、衛生之校園環境，及提昇教職員生的環保與工安意識，使所有教師皆能發揮所長著力於教學研究，全體職員克盡職守努力工作，學生能夠在安全且舒適的環境下學習成長。並為推展環境保護、加強教職員生教學實驗（習）工作場所作業安全與衛生管理，特依職業安全衛生法、職業安全衛生組織管理等辦法及本校組織規程之規定，設置環境保護暨安全衛生中心，並依分工分設環境保護組及安全衛生組。

◎環境保護組業務需知：

壹、一般廢棄物(垃圾)清運：

- 一、一般廢棄物清運時，需先確認是否有財產問題，本中心僅負責無財產之一般廢棄物清運，並請事先做好分類作業。
- 二、需清運大量一般廢棄物時，除需先做好分類作業，並請先以電話聯繫(分機 5112)約定清運時間。
- 三、銷毀資料若有個人資訊或不可外洩之情況，請先綑綁或裝箱以防搬運過程遺失或掉出，再以電話聯繫(分機 5112)約定清運時間，切勿直接丟棄於垃圾點以免他人撿拾。
- 四、設備儀器包材、工程廢棄物需由廠商清運處理。
- 五、動物屍體、糞便勿以一般廢棄物清運，需另外處理。
- 六、廢乾電池、光碟片可送至本中心進行積點兌換環保商品。

貳、飲用水管理：

- 一、校內飲水機除定期進行維護保養，亦依規定檢驗水質，若遇飲水機故障可以電話(分機 5112)、飲水機上張貼之 QR code 條碼、網路(<http://140.127.29.198/ceps/index.php>)進行報修，報修時請說明飲水機位置、編號、故障情形，並請留下聯絡電話及姓名。
- 二、校內飲水機每日夜間 10：00 至隔日 07：00 為節電狀態，若在該期間欲使用飲水機請按「再沸騰」鍵即可使用。

◎安全衛生組業務需知：

壹、實驗場所負責人之職責如下：

- 一、擬定並執行該實驗場所安全衛生之工作守則、自動檢查項目及計畫。
- 二、實施職業災害防止計畫事項及執行安全衛生管理事項。
- 三、教導及督導所屬遵守安全作業標準及安全衛生工作守則規定事項。
- 四、實驗場所負責老師於設計實驗時，應評估實驗內容之安全性，考量實驗

用化學品危險性，用無毒及低危害取代有毒及高危害化學品。

- 五、實驗室所有化學品應置備安全資料表(SDS)及危險物與有害物之標示(GHS)。
- 六、實驗場所(實習工廠)若有危險性機械設備，應取得檢查合格證方可使用，另每年應實行定期檢查，委請檢查機構執行檢查合格後方可繼續使用。
- 七、實施機械、設備及設施必要之保養，實行定期檢查、重點檢查、作業檢點及現場巡視，檢點該場所內之環境、機械、儀器、設備之安全衛生狀況並做紀錄，發現潛在安全衛生危害因素（包括作業環境、方法），立即向上陳報並改善。
- 八、該場所內有立即發生危險之虞時，應即要求該場所人員停止作業，避至安全處所，並管制人員進出該場所。
- 九、發生意外事故，立即向上呈報，並做必要之處置，對傷者予以必要急救，並送醫治療，事後調查職業災害原因並陳報因應改善對策。
- 十、執行主管交辦其他有關安全衛生管理事項擬定並執行該實驗場所之分析、評估作業場所中之各種可能危害，訂定安全作業程序、標準並教導、訓練所屬人員依安全作業標準方法實施。
- 十一、經常巡視作業場所，糾正、制止不安全動作，觀察所屬員工之知能、體力、情緒及精神，立即調整不適繼續作業者之工作時間。
- 十二、提供人員適當個人防護具及安全防護設施，督導及指導正確配戴、使用方法。

貳、安全衛生教育訓練：

- 一、實驗場所人員應視場所作業特性參加合格教育訓練機構辦理之有機溶劑作業主管、特定化學作業主管、急救人員、固定式起重機操作人員、第一種壓力容器操作人員、輻射操作人員、感染預防教育訓練等等，訓練合格後始得從事相關作業或操作相關機械設備。
- 二、本校於每學年開始辦理新進教職員工及博碩新生之「安全衛生教育訓練」，訓練時間為 10~14 小時，受訓成績合格則發予研習證明。
- 三、危險物及有害物教育訓練，訓練時間 3 年至少 3 小時以上在職教育訓練。
- 四、特定化學作業主管，應至少每 3 年接受 6 小時以上在職教育訓練。
- 五、急救人員、固定式起重機操作人員及第一種壓力容器操作人員應至少每 3 年接受 3 小時以上在職教育訓練。
- 六、職業安全衛生業務主管及職業安全衛生管理人員應至少每 2 年接受 12 小時以上在職教育訓練。
- 七、學生基於教學實習或研究需要進行游離輻射設備實習時，需接受 3 小時以上輻射防護講習後，方可在合格人員指導下操作登記備查類之放射性物質或可發生游離輻射設備。
- 八、感染預防教育訓練：實驗室有生物病原體危害風險者應接受感染預防教

育訓練，新進人員應接受實驗室生物安全課程至少八小時，已接受八小時教育訓練之工作人員每年應取得實驗室生物安全持續教育至少四小時。

九、新進人員應接受由學校辦理 3 小時之一般性職業安全衛生教育訓練。

參、感染性事業廢棄物：

一、依有害事業廢棄物認定標準所規定之感染性事業廢棄物，係指醫療機構、醫事檢驗所、醫學研究單位、生物科技機構及其他事業機構於醫療、檢驗、研究或製造過程中產生下列之廢棄物：

- 1.廢棄之感染性培養物、菌株及相關生物製品。
- 2.廢棄之尖銳器具：包括注射針頭、注射筒、輸液導管、手術刀或曾與感染性物質接觸之破裂玻璃器皿等。
- 3.受污染之動物屍體、殘肢、用具。
- 4.手術或驗屍廢棄物：指使用醫療、驗屍或實驗行為而廢棄之具有感染性之衣物、紗布、覆蓋物、導尿管、排泄用具、褥墊、手術用手套等。
- 5.實驗室廢棄物：指於醫學、病理學、藥學、商業、工業、農業、檢疫或其他研究實驗室中與感染性物質接觸之廢棄物，包括抹片、蓋玻片、手套、實驗衣、口罩等。
- 6.透析廢棄物：指進行血液透析時與具感染性病人血液接觸之廢棄物，包括導管、濾器、手巾、床單、手套、口罩、實驗衣等。
- 7.隔離廢棄物：指罹患傳染性疾病須隔離之病人或動物之血液、排泄物、分泌物或其污染之廢棄物。
- 8.其他經中央主管機關會同目的事業主管機關認定對人體或環境具危害性，並經公告者。

二、感染性事業廢棄物在各系所實驗場所之貯存方式：依事業廢棄物貯存清除處理方法及設施標準之規定，感染性事業廢棄物之貯存方法，應符合下列之規定：

- 1.可燃性感染性事業廢棄物應以紅色可燃容器密封貯存，並標示感染性事業廢棄物標誌；其於常溫下貯存者，以一日為限，於攝氏五度以下冷藏者，以七日為限。
- 2.不可燃性感染性事業廢棄物應以不易穿透之黃色容器密封貯存，並標示感染性事業廢棄物標誌。

※前項規定之貯存時間、溫度及感染性事業廢棄物標誌，應標示於容器明顯處。

三、集中清運方式：

- 1.每週一早上 09：00 前將校內實驗室產出之感染性事業廢棄物送至環安衛中心，並請依下列規定辦理後交由感染性事業廢棄物清運車加以清運。
- 2.針頭、針筒使用完畢後，廢棄針頭、針筒應放入堅硬不易刺穿的容器內以避免針扎，前述容器應具備以下條件：由較厚的塑膠類材質製成，能夠有密封蓋子，尖銳物無法刺穿瓶身，並防止針頭漏出，使用過程中保持直立與穩定。
- 3.感染性事業廢棄物需用「印有感染性事業廢棄物標示」之紅色收集袋收集，且於收集袋上確實填寫產出單位、感染性廢棄物名稱及重量、聯絡人等。

※感染性事業廢棄物收集時應連同盛裝容器置入紅色收集袋中，如不符合規定者將予退回。

※各單位所產生之試劑、溶劑空瓶，不屬於感染性廢棄物之範圍，勿與感染性廢棄物一併處理。

肆、實驗室廢液清運：

- 一、實驗廢棄物除洗滌用的低濃度廢液之外，均不得傾倒於水槽，應妥為收集、標示及暫貯存，並依程序向環保暨安全衛生中心廢液承辦人申報清運。
- 二、暫貯存區之安全措施：
 - 1.應於明顯處設置標示。
 - 2.遠離熱源、電源。
 - 3.不易傾倒，不堆高。
 - 4.搬運方便。
 - 5.不阻礙走道。
 - 6.經常保持清潔完整，不得有逸散、滲出、污染地面或散發惡臭等情形。
 - 7.保持通風良好或裝設抽氣設備，避免散發惡臭。
- 三、裝置廢液之容器需使用環安衛中心所提供之容器，且每桶累積總量須超過 8 分滿，否則不予清運。
- 四、各實驗室將各種廢液分類儲存於備有可拴緊蓋子的桶子→桶子側面的文件套內置入已填妥資料的「實驗室無機廢棄物」或「實驗室有機廢棄

物」貼紙→桶子側面的文件套內置入已填妥資料的「實驗室廢液傾倒紀錄表」→暫存→撥打分機(5140、5109)告知清運數量及所需空桶數量→每週三由環安衛中心執行清運→實驗室廢液暫存室。

五、相關表單文件詳見：[環安衛中心首頁](#) > [安全衛生](#) > [安衛相關表格文件](#) > [實驗室廢液](#)

伍、毒性化學物質申購：

一、購買毒性化學物質前請先至本中心網站查詢「本校核可使用毒化物」，首次購買者下載「國立屏東科技大學毒性化學物質訂購申請單」填寫完全後，送至本中心進行審核後方可向合格廠商購買。

二、購買之毒性化學物質到貨時需將「銷貨單」影本以傳真或 Email 方式回傳至中心，始完成購買程序。

三、經本校環安委員會決議，自 105.02.01 起各實驗室於當月購買毒化物後，須於下個月 5 日前將該毒化物之「運作紀錄表」電子檔傳送至中心彙整，若無，通知其補繳，在未補繳前中心將不再核准該實驗室任何 1 種毒化物之購買申請。

四、相關表單文件詳見：[環安衛中心首頁](#) > [安全衛生](#) > [安衛相關表格文件](#) > [毒性化學物質](#)

陸、基因重組實驗與第二級以上感染性生物材料異動申請：

一、申請基因重組實驗或第二級以上感染性生物材料異動申請等審查，因需由委員進行審查，需 2 週時間作業，務必請提早提出申請。

二、申請基因重組第一級(P1)實驗應檢附國立屏東科技大學基因重組實驗申請「審查書」及「同意書」、計畫內容(摘要)等送生物安全會審查。

三、申請基因重組第二級(P2)實驗或第二級以上感染性生物材料異動申請，應檢附國立屏東科技大學基因重組實驗申請「審查書」及「同意書」或國立屏東科技大學第二級以上感染性生物材料異動「審查書」及「同意書」、計畫內容(摘要)及 BSL-2 級以上實驗室認證核可之證明文件等送生物安全會審查。

四、第一級以上感染性生物材料異動申請，本校並無管制，無須送審。

五、第二級以上感染性生物材料存放位置均須為本校認證之 BSL-2 級以上實驗室；生物材料管理人需為該認證實驗室之負責老師。

六、國外輸入或輸出至國外者生物材料，屬人畜共通之材料，請先取得衛福

部疾病管制署相關申請書；非屬人畜共通之材料，請先取得農委會動植物防檢局相關申請書，再向環安衛中心申請，由環安衛中心發函至主管機關申請。

七、相關表單文件詳見：[環安衛中心首頁](#) > [安全衛生](#) > [安衛相關表格文件](#) > [生物安全](#)

柒、先驅化學品

- 一、由各需求單位逕行向廠商購買，購入後應將「銷貨單」影本以傳真或 Email 回傳至環安衛中心或親送至環安衛中心。
- 二、先驅化學品並無相關運作紀錄表需填寫，惟環安衛中心每季會以電話詢問其運作明細後進行申報。

捌、過期/廢棄化學藥品清運：

- 一、每年寒假及暑假前，由環安衛中心以函文、校園搶先報及 E-mail 等方式通知各實驗場所，各實驗場所協助填報所欲清理量並回傳環安衛中心，再由環安衛中心於寒假及暑假安排清運。
- 二、所清運之過期/廢棄化學藥品，不包含毒性化學藥品及輻射性藥品。
- 三、已知名稱、成分之廢棄化學藥品請依「固體化學藥品-玻璃容器」、「固體化學藥品-塑膠容器」、「液體化學藥品-玻璃容器」、「液體化學藥品-塑膠容器」、「固體化學藥品-其他容器」、「液體化學藥品-其他容器」等六類加以填寫。
- 四、不明化學品(標籤已脫落成分不明者)請依「不明化學藥品」調查表加以填寫。
- 五、若有本校未經核准運作之毒性化學物質，請另外填寫「不具備核可文件之毒性化學物質」調查表，本校經核准運作之毒性化學物質請參考：[環安衛中心首頁](#) > [安全衛生](#) > [毒性化學物質](#) > [本校核可使用毒化物](#)。
- 六、相關表單文件詳見：[環安衛中心首頁](#) > [安全衛生](#) > [安衛相關表格文件](#) > [過期廢棄藥品調查表](#)

玖、職業安全災害事故通報：

- 一、事故災害發生時，發現人員、場所負責人、單位主管或單位負責人指定

人員依「國立屏東科技大學職業安全事故通報流程」進行通報。

二、重大職業災害、毒化災、生物安全危害與游離輻射等法定須通報之事故災害須立即進行通報，其餘非法定通報之事件、輕傷害或虛驚事件須於一個工作日內完成通報。

※重大職業災害，係指發生下列職業災害之一：

- 1.發生死亡災害。
- 2.發生災害之罹災人數在三人以上。
- 3.發生災害之罹災人數在一人以上，且需住院治療。
- 4.其他經中央主管機關指定公告之災害。

三、事故單位應於事故發生後，進行初步職業安全事故調查，研議防範措施與災害防止對策，並於三個工作天內完成「國立屏東科技大學職業安全事故報告表」，繳交予環安中心，作為職業災害調查分析之參考。

四、相關表單文件詳見：[環安衛中心首頁](#) > [安全衛生](#) > [本校安衛相關管理辦法](#) > [國立屏東科技大學事故災害調查與通報程序](#)

拾、職業安全衛生工作守則：

「職業安全衛生法」第 34 條規定，在職勞工應確實遵守安全衛生工作守則，違反將處以新臺幣 3000 元的罰鍰。

一、職業安全衛生工作守則

- 1.本校依前述制定「國立屏東科技大學職業安全衛生工作守則」，報經勞動檢查機構備查後，公告實施。
- 2.「國立屏東科技大學職業安全衛生工作守則」詳見：[環安衛中心首頁](#) > [安全衛生](#) > [本校安衛相關管理辦法](#) > [國立屏東科技大學職業安全衛生工作守則](#)

二、實(試)驗室、實習工場工作守則

- 1.「國立屏東科技大學實(試)驗室、實習工場工作守則」為各類工廠(場)注意通則，僅供參考，各場廠實習(驗)室應針對不同性質及機具自行訂定注意須知或工作守則。
- 2.「國立屏東科技大學實(試)驗室、實習工場工作守則」詳見：[環安衛中心首頁](#) > [安全衛生](#) > [本校安衛相關管理辦法](#) > [國立屏東科技大學實\(試\)驗室、實習工場工作守則](#)

拾壹、職業安全衛生自動檢查：

- 一、依「職業安全衛生法」第 23 條及「職業安全衛生管理辦法」第 79 條規定，訂定本校職業安全衛生自動檢查計畫，依法令規定之檢查項目納入自動檢查計畫中，經環安委員會審查後，公告校內各單位配合執行之。
- 二、各實驗室、試驗室、實習工場、試驗工場應依環安衛中心公告之「自動檢查實施計畫表」決定各實驗室內部適用之機械設備，並建立各檢查頻次之「每次、每日、每週、每月、每季、每半年、每年、每兩年、每三年點檢表」，由各實驗室負責人審核/核准後實施。
- 三、作業場所可依據各該場所之實際狀況，增訂檢查項目並執行書面記錄(檢查紀錄表須保存 3 年)，環安衛中心提供各單位諮詢與督導。
- 四、「國立屏東科技大學勞工安全衛生自動檢查計畫」詳見：
[環安衛中心首頁](#) > [安全衛生](#) > [本校安衛相關管理辦法](#) > [國立屏東科技大學勞工安全衛生自動檢查計畫](#)

拾貳、職業安全衛生預防計畫

一、危害通識計畫：

- 1.本計畫之重點包括製備危害物清單、製作物質安全資料表、危害物標示、藥品管理、鋼瓶及設備管線、消防措施、緊急應變、設備復原、廢棄物處理及教育訓練。
- 2.校內每位教職員工應確實認知其工作範圍內所有關於危害物通識規則中所列危害物質的特性和預防危害措施。
- 3.「國立屏東科技大學輻射防護計畫書」詳見：
[環安衛中心首頁](#) > [安全衛生](#) > [本校安衛相關管理辦法](#) > [國立屏東科技大學危害通識計畫](#)

二、輻射防護計畫：

- 1.依據「游離輻射防護法」、「游離輻射防護法施行細則」、「游離輻射防護安全標準」及「放射性物質與可發生游離輻射設備及其輻射作業管理辦法」等規定訂定本輻射防護計畫書。
- 2.為確保本校「密封放射性物質」及「可發生游離輻射設備」之輻射防護管理與作業安全，有關部門實驗室負責人應於作業場所內實施輻射防護安全管理。
- 3.「國立屏東科技大學輻射防護計畫書」詳見：

三、母性健康保護：

- 1.配合「職業安全衛生法」第 30 與 31 條之規定制定，經環安會審議通過後公告實施辦理「國立屏東科技大學母性健康保護計畫」，確保妊娠、分娩後、哺乳等女性勞工之身心健康，達到母性勞工健康保護之目的。
- 2.符合母性健康保護期間之教職員工，須完成「母性健康保護計畫」相關附件評估表後，繳交紙本至環安中心，俾利後續健康管理作業。
- 3.「國立屏東科技大學母性健康保護計畫」詳見：
[環安衛中心首頁](#) > [安全衛生](#) > [本校安衛相關管理辦法](#) > [國立屏東科技大學母性健康保護計畫](#)。

四、其他職業安全衛生防治計畫

- 1.依「職業安全衛生法」暨「職業安全衛生法施行細則」之相關規定制定「屏東科技大學異常工作負荷促發疾病預防計畫」、「屏東科技大學人因性危害防止計畫」、「國立屏東科技大學執行職務遭受不法侵害預防計畫」等。
- 2.在職勞工應配合上述防治計畫執行與參與。
- 3.各計畫詳細內容參見：[環安衛中心首頁](#) > [安全衛生](#) > [本校安衛相關管理辦法](#)

拾參、新進勞工健康檢查

本校行政會議決議通過依職業安全衛生法第 20 條修訂勞雇雙方應盡義務並公告施行，勞保新進人員應於到職前自費依職業安全衛生法完成一般(特殊)體格檢查，於到職當日繳交校方留存。

- 一、一般(特殊)體格檢查相關規定詳見人事室進用人員系統或環安衛中心網頁([環安衛中心首頁](#) > [安全衛生](#) > [勞保新進人員體格檢查](#))之「勞保新進人員體檢檢核表(含附表)」。
- 二、勞保新進人員按作業類別，自費實施一般(特殊)體格檢查並繳交體檢報告，一般(特殊)體格檢查須於衛生福利部認可之勞工體格與健康檢查醫療機構執行。
- 三、勞保新進人員進用完成後下列資料正本交由聘僱單位主管或計畫主持人留存備查：
 - 1.勞保新進人員體檢檢核表(含附表)。
 - 2.按作業類別繳交「一般(特殊)體格檢查」正本。

四、勞工若從事特別危害健康作業，除依前述留存體檢資料外，需另行繳交「勞保新進人員體檢檢核表(含附表)」與「特殊體格檢查報告」影本予環境保護暨安全衛生中心留存。

拾肆、在職勞工健康檢查

「職業安全衛生法」第 20 條規定，在職勞工有接受一般健康檢查、特殊健康檢查及經中央主管機關指定健康檢查之義務，違反將處以新臺幣 3000 元的罰鍰，辦理單位與受檢資格如下：

一、勞工定期健康檢查(一般健康檢查)：

1.公保教職員：

- (1)一般健康檢查由健康中心辦理。
- (2)健檢補助與資格認定由人事室承辦。

2.勞保教職員：

- (1)由環安衛中心辦理並支應健檢費用。
- (2)受檢資格：依職安法規定，年滿 65 歲以上者，每年檢查 1 次；40 歲以上未滿 65 歲者，每 3 年檢查 1 次；未滿 40 歲者，每 5 年檢查 1 次。

二、勞工特殊健康檢查(從事特別危害健康作業)：

1.公保、勞保教職員皆由環安衛中心辦理並支應健檢費用。

2.受檢資格：符合勞工健康保護規則附表一所定之特別危害健康作業之在職人員。

3.相關網站：全國法規資料庫-勞工健康保護規則(參見附表一)

<https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?PCode=N0060022>

拾伍、醫師臨場健康諮詢服務

一、依「勞工健康保護規則」規定，特約從事勞工健康服務醫師，到校辦理健康諮詢及健康促進等勞工健康保護相關事宜。

二、健康諮詢服務：

- 1.服務對象：本校教職員工。
- 2.服務時間：每個月到校服務 1 次，採預約進行健康諮詢。
- 3.服務地點：環境保護暨安全衛生中心。
- 4.服務內容：健康檢查管理諮詢、母性健康保護、異常工作負荷與人因性危害預防、職場健康危害及復工評估等臨場健康服務。
- 5.相關連結：[環安衛中心首頁](#) > [醫師諮商](#)

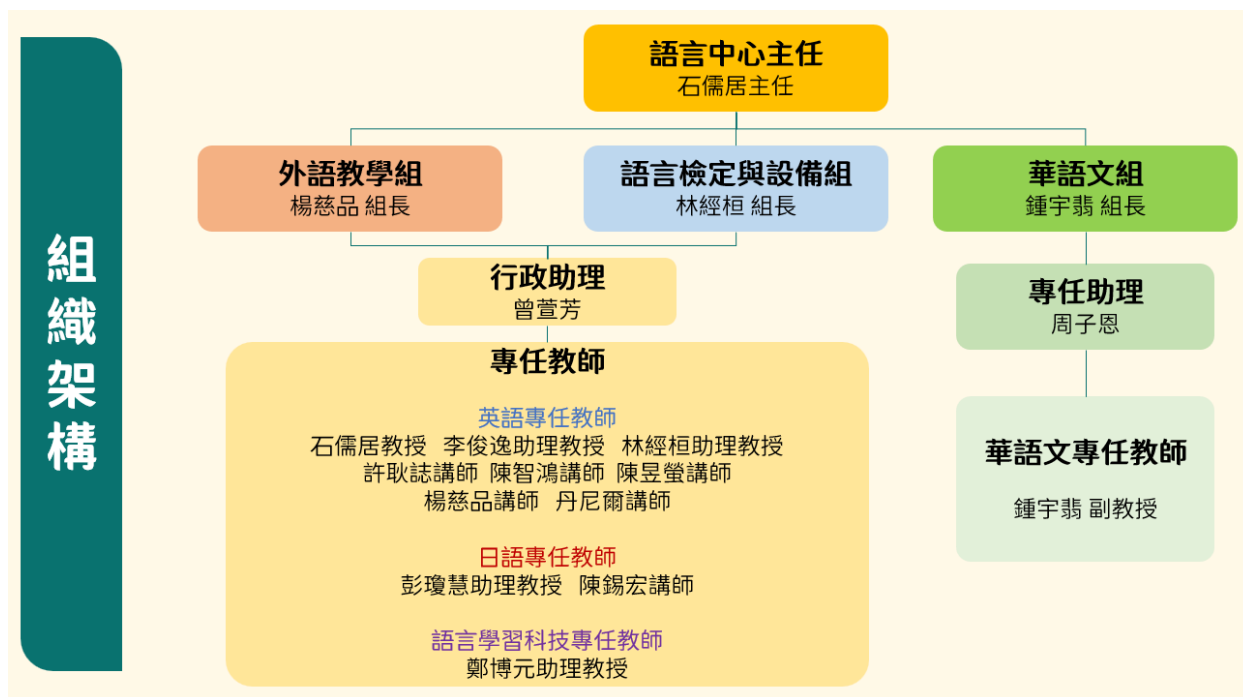
十二、語言中心簡介

一、組織介紹

語言中心成立於民國 104 年，負責全校華語和外語教學課程、語言能力認證考試及提供語言學習師資、課程、環境設備，並整合全校華語和外語學習資源，提升本校學生的語言能力。語言中心致力於提倡本校師生將語言融入生活，讓學生體驗「語言即是生活」(Language is life)的學習模式，並配合國家 2030 雙語政策開辦一系列 ESP 職場專業英語實用課程，以利達成上述之目標。以下為語言中心之主要業務：

- (一) 執行全校外語教學及推動 ESP 專業英語課程
- (二) 執行境外生華語課程
- (三) 執行教育部高等教育深耕、華語、東南亞語言相關計畫
- (四) 舉辦校內語言能力認證考試
- (五) 辦理語言學習及文化交流活動

語言中心編制有中心主任、外語教學組組長、語言檢定與設備組組長及華語文組組長各 1 名，由本校專任教師兼任。



二、業務項目

本中心執行業務如下：

(一)外語教學組

- 1.統籌規劃全校共同英文、日文及各類外語學分課程相關事宜
- 2.開辦補救教學、外語證照培訓及各類外語能力輔導非學分課程
- 3.推廣多元外語自學、語言交換和文化交流活動

(二)語言檢定與設備組

- 1.規劃並推動各類語言檢定測驗及相關業務
- 2.管理維護語言教室、外語自學區及線上自學軟體

(三)華語文組

- 1.規劃本校華語文學分課程
- 2.開設華語文長、短期非學分課程
- 3.開辦海內外華語文師資認證課程
- 4.推廣華語文文化藝術交流活動

三、相關連結

■ 語言中心官方網站：<http://lc.npust.edu.tw>

■ 屏科大校園多益考試報名專區：

<https://www.examservice.com.tw/Home/preindex?setStoreID=B6066A>

■ 屏科大多益公開測驗報名專區：

<https://www.examservice.com.tw/Home/preindex?setStoreID=G0113>

■ 語言中心 Instagram：<https://instagram.com/lcnpust>

■ 語言中心 Facebook：<https://www.facebook.com/lcnpust>

■ 華語文組 Facebook：<https://www.facebook.com/clcnpust>

四、 相關規定

■ 外語實務課程實施要點

■ 學生參與外語能力檢定獎勵辦法

■ 抵修英文課程實施要點

十三、電子計算機中心簡介

1、宗旨

本中心之設立宗旨在協助校務行政業務數位化，提供教學服務，支援教師學術研究及推廣資訊教育，培訓資訊人才，建立本校整體校園資訊環境，以達資訊資源之共通互享為目標。

2、沿革

本中心前身為國立屏東農專電子計算機中心，成立於民國 71 年 9 月。成立以來無時不以推廣資訊教育、服務教職員生與促進資訊交流為職志，並期能以現代化校務行政處理之效率、提升資訊教學品質及帶動資訊研究風氣。

3、組織與執掌

本中心置主任一人，由校長聘請副教授以上教師兼任，主持中心事宜。並分設教學研究、系統管理及網路管理三組，各組置組長一人，職員與系統分析師/程式設計師若干人。各組執掌與服務如下：

(一)教學研究組：

1. 支援同步/非同步遠距視訊及網路輔助教學。
2. 研擬資訊相關教育訓練方案，包括：
 - (1). 支援教學研究課程、
 - (2). 系統入門課程、
 - (3). 行政人員資訊教育推廣、
 - (4). 全校授權軟體推廣、
 - (5). 機關員工代訓等。
3. 整合各系所授權軟體(微軟教職員生校園版、AutoCAD、統計軟體 SAS 等)簽約。
4. 多功能網際網路教學區管理維護暨校園授權軟體簽訂。
5. 推廣教職員生電子郵件安全及定期進行系統優化。
6. 整合各單位資訊系統(無線網路系統、公文系統、差勤系統)單一認證。
7. 電算中心年度經費編列。
8. 數位學習平台(Moodle)系統。

9. 教學成效體檢系統。

10. 資通安全通識教育訓練(例如定期辦理電子郵件社交工程模擬演練)。

(二)系統管理組：

主要任務為校務行政資訊管理系統開發與維護：自民國 91 年啟動校務行政資訊系統自主開發以來，相關完成之功能與目標包括：

1. 校務行政資訊系統之設計、開發、維護，包括新功能規劃與服務整合。
2. 協助各單位解決校務行政系統與作業流程配合及操作介面問題。
3. 串接教務學務等資料庫，提昇資料互通性與提供資訊即時性。
4. 整合教師研發績效等學術資料庫，提供統計資訊與評鑑指標。
5. 開發各類招生資訊系統，如線上報名、成績計算及放榜處理等。
6. 導入 WordPress 網站建置系統，協助各單位自主建置及管理網站。
7. 執行如教學卓越、典範科大等計畫型系統建置。其中機構典藏子計畫曾獲台大及台科大聯合邀請演講，並發表於國際 SSCI 期刊。
8. 因應科技發展與政策，與時俱進研究及導入新資訊服務。

(三)網路管理組：

1. 校園(際)網路系統與設備之規劃、建置與維護管理：本校目前對外以台灣學術網路(TANET)為主，透過 ISP 如 Hinet 服務連接 Internet 網際網路，提供給校內各式行政系統主機、教學系統主機及網路管理系統主機流通。
2. 加值及維修服務：無線m化，E 化，U 化網路、網路故障「到府服務」維修機制、網路電話、跨校際網路視訊遠距教學專線服務以及校園資訊安全監控系統等系統網路服務架構。
3. 資通安全及個人資料保護之維運與宣導推廣工作；網路設備、資通安全防护設備及網路控管主機之維護管理，同時啟動資通訊安全聯防機制之防護系統，整合網路設備之網管系統為自動化管控及通報機制。
4. 其他臨時重大會議或研討會網路建置及行政交辦事項。

四、未來展望

(一)效率

1. 工作進度之控制，本中心每月定期召開中心會報乙次，由中心成員共同組成，以討論各組之工作進度及進行業務執行檢討。
2. 改善工作環境、提昇行政效率
3. 導入軟體開發管理工具。
4. 檢討與改善校務行政系統架構。
5. 逐步建置校內重要系統單一認證機制，以提升行政管理效率。
6. 提升人員專案管理及資通安全防護機制之學理與實務素養。
7. 制訂資訊作業 SOP。
8. 針對教職員生不同需求，不定期主動地推廣中心自行開發系統，以提升服務品質。
9. 導入知識管理系統，整合各組作業之經驗傳承。

(二)專業

1. 校務行政電腦化之推行與技術協助，建立校園 e 化環境。
2. 校園網路骨幹架構更新，建置新世代資通訊安全聯防機制，強化校園網路資通訊安全防護管控系統，達到資通訊安全防護機制常態化。
3. 落實行動化學習，積極推廣遠距教學服務:電算中心多年來持續建置、改善校園資訊系統服務，以建構屏科大校園高效能網路系統為主要工作目標，提供教職員生最快速、適切的資訊服務。在完備的數位系統的基礎下，推動校園國際化的積極作為亦有豐碩傲人的成果，包括支援各院跨國/跨校同步課程，以落實校際間學術交流。
4. 持續加強數位學習平台系統與電子郵件系統安全、效能與穩定性。
5. 強化高效能 E 化教室，落實資訊科技融入教學。
6. 配合教育部計畫，加強同步與非同步教與學的雙向互動。
7. 整合各系所教學用授權軟體，並提供教職員生優化的軟體下載介面。
8. 取得資通安全專業證照，持續執行資通安全及個人資料保護機制。

(三)服務

1. 提升教職員生數位教學能力:配合教師評鑑與升等，與教務處教學資源中心共同辦理資通安全與數位教學研習活動。
2. 協助各單位對外網站導入無障礙網站設計，並取得無障礙網頁 A 級標章。

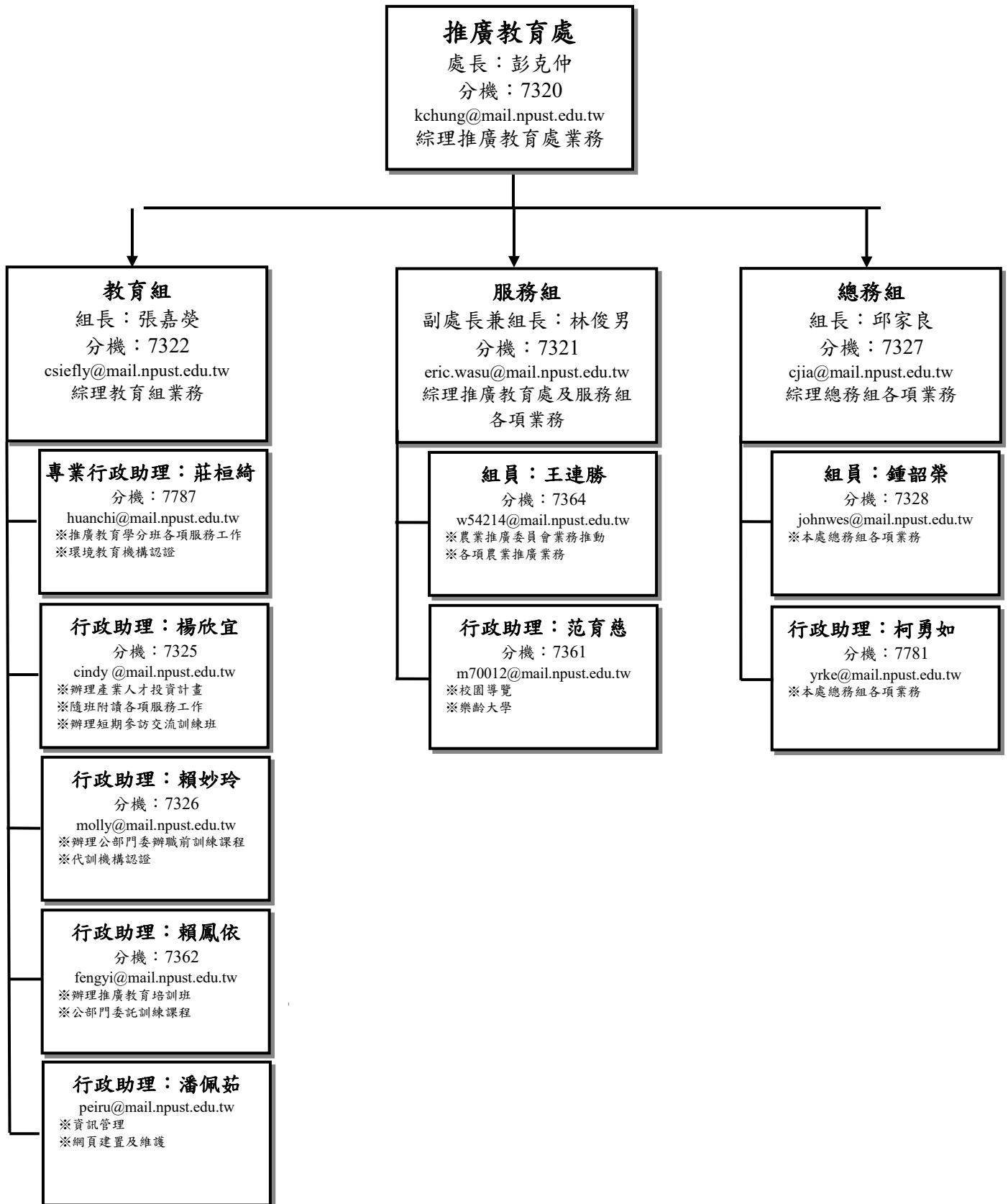
3. 研發校務行政軟體系統，協助校園(際)網路之規劃與應用介紹。
4. 電算中心持續通過資訊安全 ISO27001:2022 及個人資料保護 BS10012:2017 驗證，各組定期進行重要系統災害演練，以確保自行開發系統零時差的永續服務。
5. 配合國家發展委員會政策，主動地導入本校萬用網域資料傳輸加密 (SSL)，提升教職員工生傳輸個人資料連線安全。
6. 專案計畫導向，自行開發數位學習品質評量系統。

(四)永續

電算中心建置綠色機房，同步發電機及不斷電系統備援工作，其節能省電績效優於國際所定義之標準值(PUE)，結合資通訊安全防禦環境下，永續經營校務行政及教學工作。

十四、推廣教育處簡介

一、組織架構



二、業務職掌：

推廣教育處處長：彭克仲教授 ※綜理推廣教育處業務

(一)教育組承辦業務：

姓名	職稱	分機	職務代理人	主要業務
張嘉熒	組長	7322	林俊男	※綜理教育組業務
莊桓綺	專業 行政助理	7787	楊欣宜	※辦理推廣教育學分班各項服務工作、環境教育機構認證 1.核發海青班結業證書及學分證明 2.辦理推廣教育學分班各項服務工作 3.環境教育機構認證申請及開課相關業務 4.其他臨時交辦事項
楊欣宜	行政助理	7325	莊桓綺	※辦理產業人才投資計畫及隨班附讀各項服務工作 1.辦理產業人才投資計畫提案、招生及各項服務工作 2.產業人才投資計畫開班、收費及核發證書 3.辦理隨班附讀申請及教務相關業務 4.隨班附讀經費核算及授權 5.辦理短期參訪交流訓練班收費及核發證書 6.其他臨時交辦事項
賴妙玲	行政助理	7326	賴鳳依	※辦理公部門委託訓練班各項服務工作 1.辦理公部門委辦職前訓練課程或代訓機構認證等，計畫撰寫及招生等各項服務 2.教育部技專校院基本資料庫填報-推廣教育活動資料填報作業 3.其他臨時交辦事項
賴鳳依	行政助理	7362	賴妙玲	※辦理推廣教育培訓班及各項服務工作 1.辦理推廣教育培訓班課程規劃、招生、收費、核發證書等各項服務工作 2.辦理公部門委辦訓練課程 3.其他臨時交辦事項
潘佩茹	行政助理		莊桓綺	※資訊管理、網頁建置及維護 1.協辦各項計畫執行 2.推廣教育課程製作及發送 3.網頁建置及維護 4.其他臨時交辦事項

(二) 服務組承辦業務：

姓 名	職 稱	分機	職 務 代 理 人	主 要 業 務	備 註
林俊男	副處長 兼組長	7321	張嘉榮	*綜理推廣教育處及服務組業務	
王連勝	組員	7364	范育慈	*承辦農業推廣委員會各項業務 1.承辦農業推廣委員會各項業務 2.對外協調各級農業機關推動農業推廣及教育工作 3.協助本校各單位對外推廣服務工作 4.其他臨時交辦事項	
范育慈	行政助理	7361	王連勝	*校園導覽業務、樂齡大學各項業務 1.辦理教育部樂齡大學計畫 2.辦理農業生態教育導覽參觀申請報名及收費 3.辦理農業生態教育導覽解說活動行程安排 4.辦理農業生態教育導覽解說人員培訓 5.其他臨時交辦事項	

(三) 總務組承辦人暨承辦業務：

姓 名	職 稱	分機	職 務 代 理 人	主 要 業 務	備 註
邱家良	組長	7327	柯勇如	*綜理總務組業務	
鍾韶榮	組員	7328	柯勇如	*本處器材設備維護與保管及各項總務業務 1.本處總務組各項業務 2.其他臨時交辦事項	
柯勇如	行政助理	7781	鍾韶榮	*本處器材設備維護與保管及各項總務業務 1.本處總務組各項業務 2.其他臨時交辦事項	

- 1.本校開辦推廣教育學分班與培訓班相關課程詳：<http://cee.npust.edu.tw/>
 - 2.本校屏科大校園導覽相關訊息
詳：本校網頁首頁 → 簡介 → 屏科大校園導覽
 - 3.屏科大推廣教育處粉絲專頁：<https://www.facebook.com/cee.npust/>
 - 4.本校推廣教育處相關法規：詳 <https://cee.npust.edu.tw/> → 行政資訊
- 專科以上學校推廣教育實施辦法
 - 國立屏東科技大學推廣教育審查小組設置要點
 - 國立屏東科技大學推廣教育收支管理辦法
 - 國立屏東科技大學隨班附讀作業要點
 - 國立屏東科技大學農業推廣委員會設置辦法
 - 國立屏東科技大學農業推廣委員會推廣教師遴選暨津貼支給基準

十五、體育室簡介

壹、組織：

主任 1 名(教授兼任)，分設競賽活動組組長 1 名(教授兼任)、場地設備組組長 1 名(助理教授兼任)及行政助理 2 名。

專任教師 4 名、專案教師 2 名，掌理全校體育運動相關業務，負責教學、服務、推廣各項業務以提供全校教職員工生、社區民眾豐富的運動學習環境及多元化的休閒運動資源。

貳、競賽活動組：

一、體育教學

本校之體育教學目標為：培養運動技能 / 養成運動習慣 / 提昇體適能 / 增進運動知能。

體育課程	一年級	二年級	三、四年級
四年制 日間部	必修： 大一體育（1、2） 或 適應體育班 共計 2 學分	必修： 興趣選項 或 適應體育班 共計 2 學分	選修
四年制 進修部	必修： 大一體育（1、2） 或 適應體育班 共計 2 學分	X	X

二、競賽活動

(一) 學生運動代表隊：17 項

1. 田徑、排球、木球、壘球、慢速壘球、棒球、羽球、足球、柔道、角力、跆拳道、網球、籃球、桌球、游泳、自由車及空手道。
2. 本校各運動代表隊在歷年全國大專院校運動會、各項運動聯賽及單項錦標賽皆獲佳績。
 - 113 年全大運 10 金
 - 大專盃慢壘 7 連霸

(二) 年度體育賽事：

1. 第一學期：校園路跑、新生盃球類錦標賽、校慶盃球類錦標賽、校慶運動大會、拔河錦標賽、啦啦隊錦標賽。
 2. 第二學期：水上運動會、系際盃球類錦標賽
- (三) 教職員工運動社團：籃球、羽球、桌球、慢速壘球、活力運動班(有氧及瑜珈)

參、場地設備

本校運動場地設施幅原廣大（約二十餘公頃），所有設施均符合國際競賽標準，簡述如下：

(一) 室外體育設施：

田徑運動場	標準400公尺	籃球場	8面
排球場	8面	網球場	12面
棒壘球場	1面	足球場	1面
高爾夫球教學場	250碼長	白色高張力造型 薄膜游泳池	50公尺二池

(二) 室內體育設施：綜合體育館一座

MONDO地板籃排球場	3面	PU室內跑道	200公尺
羽球場	9面	桌球教室	1間
技擊教室	1間	體適能中心	1間
舞蹈教室	1間	多功能運動訓練 專業教室	1間
飛輪教室	1間	創新運動科技實驗室	1間
室內跳遠場	1場	室內撐竿跳場	1場

十六、主計室簡介

置主任 1 人、組長 2 人、專員 2 人、組員 5 人、行政助理 7 人，計 17 人，分第一組(歲計)、第二組(會計)2 組，分組辦理歲計、會計、統計業務及兼辦主計人事。

校址：912-01 屏東縣內埔鄉老埤村學府路 1 號

總機：08-7703202

主計室傳真：08-7702239

稅籍統一編號 91004103

服務團隊業務如下：

職 稱	姓 名	工 作 職 掌	代理人
主任	邱淑靜	綜理學校會計、歲計、統計業務及配合學校校務、校務基金運作之有效運籌等。	戴子英 吳嘉玲
歲計組			
組 長	吳嘉玲	1.綜理及覆核歲計組業務事宜。 2.預算及收支估計表編製之審核。 3.年度經費分配彙辦、流用作業部門預算基本資料建檔。 4.校務基金經費預算執行彙總、執行進度追蹤管理、資本支出預算執行及考核表報之彙編及通報。 5.兼辦主計人事。 6.教育部會計處通報管制（含傳真資料控管）及電子公文收件、分發。 7.校務基金會計系統、請購系統，使用者帳號、系統權限、經費授權管理及受款人帳號建檔查詢。 8.各項會議、評鑑考核資料整理彙報、法令規章修訂宣導。 9.其他臨時交辦事項。	戴子英 吳慶穀
專 員	吳慶穀	1.編製校務基金年度概預算（含業務計畫及收支預算口頭報告及相關會計處通報）、分期實施計畫及收支估計報表編製、彙總陳報。 2.國庫撥補經費、補辦預算案件簽辦。 3.房屋及建築、土地改良物、電力設施、遞延費用、工程財物購置監標、監驗、有關會計收支憑證審核、預算控制。	許秀敏 陳彥伶

		4.G 雜項計畫會計收支憑證審核、預算控制會計憑證送回整理。 5.學雜費收入及學生宿舍等收入之收退費。 6.會計憑證送回整理、學雜費有關憑證調閱申請。 7.其他臨時交辦事項。	
組 員	陳慧敏	1.I 政府公部門、財團法人（基金會）補助委辦計畫之會計收支憑證審核、預算控制。 2.I 私立民營企業機構計畫會計收支憑證審核、預算控制。 3.相關會計憑證送回整理及有關憑證調閱申請等。 4.其他臨時交辦事項。	鄭喬尹 姜智豪
組員	劉雅萍	1.B 國科會補助計畫，有關會計收支憑證審核、預算控制及工程財物購置監標、監驗。 2.國科會計計畫收入審核及基本資料建檔、定期結報、結餘款提撥轉帳結案傳輸。 3.國科會補助計畫之會計憑證送回整理、有關憑證調閱申請。 4.其他臨時交辦事項。	王萱寧 鄭喬尹
組員	鄭喬尹	1.T 行政單位部門預算經費(不含教務處、主計室)會計收支憑證審核、預算控制。 2.T 學生公費及獎學金會計收支憑證審核、預算控制。 3.相關業務憑證調閱申請等。 4.其他臨時交辦事項。	陳彥伶 王萱寧
行政助理	林酉燕	1.A 場、廠、服務中心經費會計收支憑證審核、預算控制 及工程財物購置監標、監驗。 2.P 高教深耕副冊教育部補助會計收支憑證審核、預算控制及工程財物購置監標、監驗。 3.實習廠場及服務中心計畫及高教深耕副冊、有關憑證調閱申請。 4.其他臨時交辦事項。	陳南潔 陳姿蓉
行政助理	陳姿蓉	1. P 高教深耕主冊會計收支憑證審核、預算控制 及工程財物購置監標、監驗。 2. E 教育部補助會計收支憑證審核、預算控制及工程財物購置監標、監驗。 3.高教深耕主冊及教育部補助有關憑證調閱申請。 4.其他臨時交辦事項。	林酉燕 陳南潔

行政助理	陳南潔	1.E 教育部補助會計收支憑證審核、預算控制 及工程財物購置監標、監驗。 2.K 教育部委辦會計收支憑證審核、預算控制及工程財物購置監標、監驗。 3.教育部補助及委辦有關憑證調閱申請。 4.其他臨時交辦事項。	陳姿蓉 林酉燕
會計組			
組 長	戴子英	1.綜理及覆核會計組業務事宜。 2.審計部、教育部、國科會等查核事項彙辦、申復及接待。 3.應收(付)、預收(付)、保固、保證等按月列印通知各承辦人催辦。 4.監督憑證整理進度管控、帳簿印製及憑證裝訂保管(含檔案室管理)，憑證調印及調閱審核管控。 5.本室工讀生工作調配及進度管理、工讀金申請。 6.各項會議、評鑑考核資料整理彙報、法令規章修訂宣導。 7.審核決算編製、內部控制、內部稽核配合作業彙報。 8.行政管理費彙整分配。 9.出納會計事務查核、傳票主辦會計核章、支票印鑑核章。 10.其他臨時交辦事項。	吳嘉玲 許秀敏
專員	許秀敏	1.T 教務處及學術單位（學院、系、所）部門預算經費預算執行、院系所經常維持費經費分配、流用；及所屬之工程財物購置監標、監驗、有關憑證調閱申請等 2.其他臨時交辦事項。	吳慶穀 陳彥伶
組 員	陳彥伶	1.會計月報、半年報及決算報表編製、彙總陳報、及相關會計處通報、預算保留申請。 2.銀行存款餘額控管、對帳單、日、月報表及差額解釋表覆核。 3.財產折舊及攤銷之帳務處理傳票編製。 4.兼辦統計、統計報表之彙編及會核、「技專校院校務基本資料庫」會計報告資料填報、統計報表之彙編及會核。 5.校務基金財務預測、財務規劃（可用資金變化）及校務基金績效報告書公告及統計報表之彙編及會核。	吳慶穀 許秀敏

		6.H 推廣教育、F 捐贈、EI*其他政府補助計畫會計 收支憑證審核、預算控制及憑證調閱影印申請。 7.T 主計室部門預算經費會計收支憑證審核、預算 控制及憑證調閱影印申請。 8.其他臨時交辦事項。	
組員	王萱寧	1.J 農業部及所屬計畫補助委辦會計收支憑證審、預 算控制及工程財物購置監標、監驗。 2.部門用人費用等人事相關費用、退休及卹償、福 利費等會計收支憑證審核、預算控制。 3.退休人員退休金墊付及沖銷相關事宜。 4.會計憑證送回整理、有關憑證調閱申請等。 5.其他臨時交辦事項。	劉雅萍 鄭喬尹
行政 助理	姜智豪	1.C 代收代辦計畫、M 專利權計畫+碩士在職專班、 R 結餘款再利用及計畫行政管理費回饋計畫之有 關會計收支憑證審核、預算控制。 2.保管款(押標金、履約金、保固金等)收退清理。 3.自行收納款項辦統一收據管理、查核。 4.會計管理系統與報表管理系統程式更新及備份及 問題處理(聯絡艾富窗口)。 5.主計室網頁設計管理、主計資訊系統管理維護。 6.兼辦主計室總務。 7.主計室公用財產與非消耗物品、勞務申請採購、 核銷、保管、報廢報表彙編。 8.其他臨時交辦事項。。	陳慧敏 陳彥伶
行政 助理	姜佳宜	計畫經費：A、H、G、EI*、I 計畫計畫傳票開立、 計畫會計憑藉裝訂、計畫統一收據登錄查詢、受款 人帳號建檔查詢、協助會計憑證送回整理裝訂等	邱茹苗 陳淑女
行政 助理	陳淑女	B、E、F、K、P、M 計畫傳票開立、計畫會計憑藉 裝訂、計畫統一收據登錄查詢、受款人帳號建檔查 詢、會計日報表、會計通報、憑證調閱申請單保 管、登記彙整、協助會計憑證送回整理裝訂等	姜佳宜 邱茹苗
行政 助理	邱茹苗	部門經費 T、計畫 D、J 等傳票開立、會計憑藉裝 訂、統一收據登錄查詢、收支傳票開立、受款人帳 號建檔查詢、協助會計憑證送回整理裝訂等	陳淑女 姜佳宜

十七、人事室簡介

人事室負責本校教職員相關人事業務，現職人員均具公務人員任用資格或經甄試進用具專業能力的行政人力。本室工作人員將皆秉持熱誠主動的精神，服務同仁、輔佐首長以善盡職責。

一、業務職掌：

國立屏東科技大學人事室業務承辦人員及工作職掌一覽表			
職 稱	姓 名 (聯絡分機)	職務 代理人	工 作 項 目
主任	賴秋雲 6110	1.吳振銘 2.張雯雅 3.謝勝隆	1.綜理人事業務。 2.連絡信箱：laiapple@mail.npust.edu.tw
第一組 組長	吳振銘 6710	1.吳宿寬 2.朱玟蒨	1.綜理第一組業務。 2.綜理第一組業管法規研修。 3.本校組織規程及員額編制之擬議。 4.本校教育人員教師倫理、學術倫理法制及相關業務。 5.校長遴選與續任業務。 6.其他臨時交辦事項。 7.連絡信箱：shminwu@mail.npust.edu.tw
第一組 秘 書	吳宿寬 6109	朱玟蒨	1.主辦校級教評會會議召開及相關幕僚業務。 2.專任教師(含校務基金教學、兼任教師)教師資格送審、升等。 3.專任教師(含校務基金教學人員)核薪、提敘、續聘、年資加薪加俸。 4.專任教師(含校務基金教學人員)合聘、改隸、借調、留職停薪。 5.策略聯盟機關(構)人員合聘。 6.教師升等座談會。 7.教師解聘、停聘、不續聘。 8.外國籍專任教師工作許可。 9.本校教師至校外兼課案。 10.其他臨時交辦事項。 11.連絡信箱：sukuan@mail.npust.edu.tw
第一組 專 員	朱玟蒨 6112	吳宿寬	1.專任教師(含校務基金教學人員)進用(含職缺簽核)、徵才公告、審議結果通知與公告。 2.專任教師(含校務基金教學人員)遴聘會議召開及相關幕僚業務。 3.新進教師(含校務基金教學及研究人員)人員報到製聘。 4.新進教師座談會。 5.全校教職員員額及統籌運用之管控(ECPA 之 D5 填報)。 6.師資質量現有教師員額統計。 7.技專資料庫表 1-1 填報。 8.其他臨時交辦事項。

國立屏東科技大學人事室業務承辦人員及工作職掌一覽表

職 稱	姓 名 (聯絡分機)	職務 代理人	工 作 項 目
第一組 組 員	盧冠豪 6360	朱玫蒨	1.職員任免(含職員甄審委員會相關業務)、銓敘、遷調、職務歸系、兼職、兼課。 2.簡任及薦任升官等訓練相關事宜。 3.教師兼學術行政主管之聘免(聘書)、主管加給核敘及通訊錄製作。 4.校長及教師校內外兼職案(含法規)。 5.校務基金研究人員進用(含職缺簽核)、核薪、評審(評鑑)會議召開。 6.校務基金進用教學人員及研究人員資料庫建置。 7.辦理本校教職員工及校務基金進用人員性侵害犯罪加害人資料查閱案。 8.其他臨時交辦事項。 9.連絡信箱：kuan0514@mail.npust.edu.tw
第一組 專業行政助理	嚴國銘 6152	余淑麗	1.人事室網站建置與維護管理。 2.教職員、行政助理徵才甄選資訊彙整及網站公告。 3.甄選人員報名資料彙整、銷毀。 4.主辦行政助理職缺簽核、徵才公告、審議結果通知與錄取公告。 5.合聘教師業務彙整(含資料異動管理、聘書製發)。 6.兼任教師業務彙整(含資料異動管理、聘書製發)。 7.函詢兼任教師專職單位同意函。 8.大專院校資料庫兼任教師資料填報(1-1 表、1-19 表)。 9.人事法規手冊彙編、新進教師手冊彙編、新進教師行政單位業務簡報手冊彙編。 10.人事動態專區彙整。 11.協辦專任教師(含校務基金教學及研究人員)年資加薪加俸業務、教師評鑑業務及結果通知單。 12.協辦擬聘新進教師甄選會議(含擬聘新進教師甄選基本資料及面試程序手冊彙編)。 13.協辦新進教師座談會議、新進教師行政單位業務簡報會議(含新進教師行政單位業務簡報手冊彙編)。 14.其他臨時交辦事項。 15.連絡信箱：yan@mail.npust.edu.tw
第一組 工 友	余淑麗 6114	嚴國銘	1.人事室公文收發及人事動態通知單登記管理。 2.協助專任教師及教師兼學術行政主管聘書製發。 3.教師甄選資料收件窗口。 4.協助登錄教師評鑑系統及教師升等系統相關業務。 5.教職員(含行政助理)差假、勤惰及出國登記資料管理。 6.紙本公文文件收發。 7.其他臨時交辦事項。 8.連絡信箱：shuli@mail.npust.edu.tw

國立屏東科技大學人事室業務承辦人員及工作職掌一覽表

職 稱	姓 名 (聯絡分機)	職務 代理人	工 作 項 目
第二組 組 長	張雯雅 6106	1.劉珈瑋 2.張玉琳	1.督導綜理第二組業務。 2.綜理第二組業管法規研修。 3.人事業務績效考核規劃執行及成果彙報。 4.主管會報、行政會議、校務會議人事室工作報告彙整。 5.教育人員、公務人員及軍職人員因公涉訟輔助。 6.人事室年度預算編列事項彙整。 7.職場性騷擾防治事項。 8.職場不法侵害防治窗口。 9.其他臨時交辦事項。 10.連絡信箱：cwenyac@mail.npust.edu.tw
第二組 專 員	劉珈瑋 6511	張玉琳	1.辦理公務人員年度教育訓練、研習需求調查、薦送及成果填報 2.辦理專書閱讀及國際行政支持專章推動業務。 3.員工文康活動及社團辦理（含校園巡禮、員工旅遊、歲末聯歡餐會、春節團拜、未婚聯誼、體育及藝文活動）等辦理。 4.推動員工協助方案（含轉介評估、資源連結、員工心理諮商及自殺防治服務轉介、母性禮品核銷等） 5.全國技專校院校務基本資料庫人事室表單匯總窗口。 6.兼任功能性職務績優教師獎勵業務。 7.校務會議代表選舉。 8.其他臨時交辦事項。 9.連絡信箱：caffc@mail.npust.edu.tw
第二組 組 員	張玉琳 6113	劉珈瑋	1.職員考績作業及職員考績委員會相關事宜。 2.職員、約用人員獎懲案及教師感謝狀製作。 3.教職員（駐衛警）退休（含服務獎章、獎勵金）、撫卹（慰）及資遣案。 4.退撫基金、退撫儲金月報表之彙編及相關事項。 5.教師申請延長服務案。 6.退休人員年終慰問金、總統慰問金請領、特別濟助金請領作業。 7.退休人員歡送會、退休志工管理及退休人員聯誼會聯繫作業。 8.資深優良教師獎勵案。 9.傑出校友推薦公文。 10.WebHR 人力資源管理資訊系統管理。 11.其他臨時交辦事項。 12.連絡信箱：pc060312@mail.npust.edu.tw

國立屏東科技大學人事室業務承辦人員及工作職掌一覽表

職 稱	姓 名 (聯絡分機)	職務 代理人	工 作 項 目
第二組 組 員	張允暉 6113	陳宜寧	1.公務人員及兼行政職教師國民旅遊卡休假旅遊補助、未休假加班費核發。 2.員工差勤系統管理(含假單及相關公文、勞基法人員排班調移、寒暑假輪值、人員異動差勤系統設定變更、差勤系統軟硬體維護報修等) 3.編制內教職員(含專案教師)待遇業務(含每月薪資及年終獎金審核、每月扣薪動態作業、相關待遇薪資系統資料填報)。 4.教職員生活津貼申請受理(含子女教育補助、結婚、喪葬、生育等項) 5.赴大陸港澳管制人員及校長差假、出國等報部。 6.全國性公職選舉選務人員調查及彙整作業。 7.其他交辦事項。 8.連絡信箱：nick76@mail.npust.edu.tw
第二組 行政助理	陳宜寧 6105	朱晏孜	1.技專校院學校暨董事會資料填報系統。 2.專任教師、編制外專任教學人員(專案教師)及助教評鑑業務。 3.員工生日禮券請購及核發、教育會業務辦理。 4.出席國際會議報告審查及公開上網。 5.教職員公健保、每年實物代金調查。 6.人事室財產管理、盤點、物品申購、經費管理及相關表單與系統填報。 7.教職員工服務證製發、職名戳章刻製。 8.人事室電腦維護及差勤系統年度合約簽辦、核銷。 9.其他臨時交辦事項。 10.連絡信箱：ining@mail.npust.edu.tw
第二組 專業行政助理	朱晏孜 6108	陳宜寧	1.紓壓中心人員管理及班表、人員預約安排。 2.績優職員選拔。 3.教授休假研究案。 4.人事資料袋管理(含教職員在職、服務及離職證明開立)。 5.協助教育訓練及文康活動等辦理。 6.人事室個人資料保護稽核、資訊安全推動管理窗口。 7.其他臨時交辦事項。 8.連絡信箱：aaaa092026@mail.npust.edu.tw
第二組 行政助理	薛芝庭 6514	陳宜寧	1.編制內教職員出差旅費審核(含專案教師及行政助理)。 2.印領清冊審核(會辦核章編制內外人員類別審核)。 3.員工教育終身學習時數登錄。 4.其他行政庶務協辦工作及臨時交辦事項。
法制議事暨 專案人力組 組長	謝勝隆 6396	1.蔡良榮 2.吳政憲	1.協助本校各業務權責單位辦理有關校內章則研訂立法。 2.綜理法制議事暨專案人力組業務。 3.兼辦政風業務。 4.法制議事暨專案人力組業管法規研修。 5.協助審視本校行政處分作成之合法要件。 6.教師申訴業務。 7.其他臨時交辦事項。 8.連絡信箱：shl1021@mail.npust.edu.tw

國立屏東科技大學人事室業務承辦人員及工作職掌一覽表

職 稱	姓 名 (聯絡分機)	職務 代理人	工 作 項 目
法制議事暨 專案人力組 專員	蔡良嫻 6635	吳政憲	1.全校法制業務及法規彙編綜整。 2.校務基金、內部控制及國家科學及技術委員會補助計畫內部稽核業務。 3.辦理法規案件審查、法制作業程序。(如報核、發布、轉頒等) 4.教職員保障事項(因公涉訟輔助除外)。 5.本校分層負責明細表綜整及修訂。 6.法制意見研究諮詢、法令闡釋、法令疑義分析解答等法制相關業務。 7.室務會議資料彙整及紀錄。 8.其他臨時交辦事項。 9.連絡信箱：ying027@mail.npust.edu.tw
法制議事暨 專案人力組 組員	吳政憲 6634	蔡良嫻	1.辦理本校適用勞基法人員之法制事項。 2.受理國家賠償、調解業務、職工申訴及勞資爭議事件處理。 3.研究獎助生法規與權益保障事項。 4.本校業務委託民間辦理評核、法規編修及契約審視。 5.辦理本校校務基金僱用之約用人員管理事項。(含新進人員報到、薪資加給核定、年資加薪晉級、簽約、考績、陞遷、留職停薪、終止契約、年終獎金、研習時數、進修管理、在職離職服務證明核發、報表彙報等。) 6.計畫業務管理事項。(含專任助理及臨時工公文會辦、員額統計、ECPA 季報表填報、資遣、性侵害犯罪被害人資料查詢、職務再設計、計畫處理表會辦、教師計畫主持人費審核等。) 7.召開勞資會議等業務。 8.每月身心障礙人員進用報表填報。 9.公職人員財產申報業務。 10.計畫專、兼任助理及臨時工差假審核。 11.其他臨時交辦事項。 12.連絡信箱：sinzan@mail.npust.edu.tw
法制議事暨 專案人力組 專業行政助理	李盈慧 6107	沈潮	1.全校勞健保、勞退金加退保調薪及費用繳納等事宜。 2.兼任助理進用審核及薪資會辦。 3.臨時工進用審核及薪資會辦。 4.技專校院學生兼任助理資料填報。 5.進用人員暨保費管理系統管理。 6.各項勞保給付申請事宜。 7.其他臨時交辦事項。 8.連絡信箱：lydia@mail.npust.edu.tw
法制議事暨 專案人力組 行政助理	沈潮 6315	吳政憲	1.研究獎助生進用、獎助金審核。 2.技專校院資料庫研究獎助生資料填報。 3.研究獎助生團體保險及保費繳納相關業務。 4.專任助理進用資料、薪資、保費及出勤紀錄審核。 5.計畫專任、兼任及臨時人員申請在職、離職及服務證明審核及開立。 6.預估人事室生活助學金與用人費用。 7.請購人事室工讀生薪資。 8.人事室會議通知及會議資料整理。 9.研究獎助生差假審核。 10.其他臨時交辦事項。 11.連絡信箱：shenchao@mail.npust.edu.tw

二、需請教師配合事項：

- (一)教師如有擬應聘至校外兼職或兼課等情事，應依本校「專任教師兼職處理原則」或「專任教師校外兼課實施要點」規定，循行政程序先行簽准或提相關會議通過，請勿私下自行應允，以免衍生責任負擔。
- (二)專任教師接受委託研究應由學校具名簽訂合約，並應依本校「產學合作收支管理辦法」辦理，不得有未透過學校行政作業而逕與各機關訂約之情事。
- (三)子女教育補助費之申請案，請於各學期開學前一個月之前洽本室辦理預借或於開學後一個月內檢據辦理申請。
- (四)教師申請國內、外進修、研究等案件請依各該有關規定事先申辦，有關教育部或國家科學及技術委員會補助出席國際會議之申請案，依規定應於會議日期開始六週前送達核定補助機關，故本校教師如有擬提是類申請者，務請掌握限期於事先將簽准案件送至本室憑辦。
- (五)差假案件：除有特殊規定外，請於事實發生之日起至少三日前事先提出，俾便於層轉核定。
- (六)本人或眷屬婚、喪申請生活津貼等案件，請依規定於事實發生之日起三個月內提出申請並辦理完成。
- (七)其他相關人事法規，請詳閱「教師人事相關權利與義務」或逕至人事室網頁下載。
- (八)有關著作權相關規範，請詳附錄「侵害他人著作權時，需要負什麼樣的責任？」或逕至經濟部智慧財產局網站 <https://www.tipo.gov.tw/tw/mp-1.html> 查詢相關規定。

十七、人事室簡介

人事室負責本校教職員相關人事業務，現職人員均具公務人員任用資格或經甄試進用具專業能力的行政人力。本室工作人員將皆秉持熱誠主動的精神，服務同仁、輔佐首長以善盡職責。

一、業務職掌：

國立屏東科技大學人事室業務承辦人員及工作職掌一覽表			
職 稱	姓 名 (聯絡分機)	職務 代理人	工 作 項 目
主任	賴秋雲 6110	1.吳振銘 2.張雯雅 3.謝勝隆	1.綜理人事業務。 2.連絡信箱：laiapple@mail.npust.edu.tw
第一組 組長	吳振銘 6710	1.吳宿寬 2.朱玟蒨	1.綜理第一組業務。 2.綜理第一組業管法規研修。 3.本校組織規程及員額編制之擬議。 4.本校教育人員教師倫理、學術倫理法制及相關業務。 5.校長遴選與續任業務。 6.其他臨時交辦事項。 7.連絡信箱：shminwu@mail.npust.edu.tw
第一組 秘 書	吳宿寬 6109	朱玟蒨	1.主辦校級教評會會議召開及相關幕僚業務。 2.專任教師(含校務基金教學、兼任教師)教師資格送審、升等。 3.專任教師(含校務基金教學人員)核薪、提敘、續聘、年資加薪加俸。 4.專任教師(含校務基金教學人員)合聘、改隸、借調、留職停薪。 5.策略聯盟機關(構)人員合聘。 6.教師升等座談會。 7.教師解聘、停聘、不續聘。 8.外國籍專任教師工作許可。 9.本校教師至校外兼課案。 10.其他臨時交辦事項。 11.連絡信箱：sukuan@mail.npust.edu.tw
第一組 專 員	朱玟蒨 6112	吳宿寬	1.專任教師(含校務基金教學人員)進用(含職缺簽核)、徵才公告、審議結果通知與公告。 2.專任教師(含校務基金教學人員)遴聘會議召開及相關幕僚業務。 3.新進教師(含校務基金教學及研究人員)人員報到製聘。 4.新進教師座談會。 5.全校教職員員額及統籌運用之管控(ECPA 之 D5 填報)。 6.師資質量現有教師員額統計。 7.技專資料庫表 1-1 填報。 8.其他臨時交辦事項。

國立屏東科技大學人事室業務承辦人員及工作職掌一覽表

職 稱	姓 名 (聯絡分機)	職務 代理人	工 作 項 目
第一組 組 員	盧冠豪 6360	朱玫蒨	1.職員任免(含職員甄審委員會相關業務)、銓敘、遷調、職務歸系、兼職、兼課。 2.簡任及薦任升官等訓練相關事宜。 3.教師兼學術行政主管之聘免(聘書)、主管加給核敘及通訊錄製作。 4.校長及教師校內外兼職案(含法規)。 5.校務基金研究人員進用(含職缺簽核)、核薪、評審(評鑑)會議召開。 6.校務基金進用教學人員及研究人員資料庫建置。 7.辦理本校教職員工及校務基金進用人員性侵害犯罪加害人資料查閱案。 8.其他臨時交辦事項。 9.連絡信箱：kuan0514@mail.npust.edu.tw
第一組 專業行政助理	嚴國銘 6152	余淑麗	1.人事室網站建置與維護管理。 2.教職員、行政助理徵才甄選資訊彙整及網站公告。 3.甄選人員報名資料彙整、銷毀。 4.主辦行政助理職缺簽核、徵才公告、審議結果通知與錄取公告。 5.合聘教師業務彙整(含資料異動管理、聘書製發)。 6.兼任教師業務彙整(含資料異動管理、聘書製發)。 7.函詢兼任教師專職單位同意函。 8.大專院校資料庫兼任教師資料填報(1-1 表、1-19 表)。 9.人事法規手冊彙編、新進教師手冊彙編、新進教師行政單位業務簡報手冊彙編。 10.人事動態專區彙整。 11.協辦專任教師(含校務基金教學及研究人員)年資加薪加俸業務、教師評鑑業務及結果通知單。 12.協辦擬聘新進教師甄選會議(含擬聘新進教師甄選基本資料及面試程序手冊彙編)。 13.協辦新進教師座談會議、新進教師行政單位業務簡報會議(含新進教師行政單位業務簡報手冊彙編)。 14.其他臨時交辦事項。 15.連絡信箱：yan@mail.npust.edu.tw
第一組 工 友	余淑麗 6114	嚴國銘	1.人事室公文收發及人事動態通知單登記管理。 2.協助專任教師及教師兼學術行政主管聘書製發。 3.教師甄選資料收件窗口。 4.協助登錄教師評鑑系統及教師升等系統相關業務。 5.教職員(含行政助理)差假、勤惰及出國登記資料管理。 6.紙本公文文件收發。 7.其他臨時交辦事項。 8.連絡信箱：shuli@mail.npust.edu.tw

國立屏東科技大學人事室業務承辦人員及工作職掌一覽表

職 稱	姓 名 (聯絡分機)	職務 代理人	工 作 項 目
第二組 組 長	張雯雅 6106	1.劉珈瑋 2.張玉琳	1.督導綜理第二組業務。 2.綜理第二組業管法規研修。 3.人事業務績效考核規劃執行及成果彙報。 4.主管會報、行政會議、校務會議人事室工作報告彙整。 5.教育人員、公務人員及軍職人員因公涉訟輔助。 6.人事室年度預算編列事項彙整。 7.職場性騷擾防治事項。 8.職場不法侵害防治窗口。 9.其他臨時交辦事項。 10.連絡信箱：cwenyac@mail.npust.edu.tw
第二組 專 員	劉珈瑋 6511	張玉琳	1.辦理公務人員年度教育訓練、研習需求調查、薦送及成果填報 2.辦理專書閱讀及國際行政支持專章推動業務。 3.員工文康活動及社團辦理（含校園巡禮、員工旅遊、歲末聯歡餐會、春節團拜、未婚聯誼、體育及藝文活動）等辦理。 4.推動員工協助方案（含轉介評估、資源連結、員工心理諮商及自殺防治服務轉介、母性禮品核銷等） 5.全國技專校院校務基本資料庫人事室表單匯總窗口。 6.兼任功能性職務績優教師獎勵業務。 7.校務會議代表選舉。 8.其他臨時交辦事項。 9.連絡信箱：caffc@mail.npust.edu.tw
第二組 組 員	張玉琳 6113	劉珈瑋	1.職員考績作業及職員考績委員會相關事宜。 2.職員、約用人員獎懲案及教師感謝狀製作。 3.教職員（駐衛警）退休（含服務獎章、獎勵金）、撫卹（慰）及資遣案。 4.退撫基金、退撫儲金月報表之彙編及相關事項。 5.教師申請延長服務案。 6.退休人員年終慰問金、總統慰問金請領、特別濟助金請領作業。 7.退休人員歡送會、退休志工管理及退休人員聯誼會聯繫作業。 8.資深優良教師獎勵案。 9.傑出校友推薦公文。 10.WebHR 人力資源管理資訊系統管理。 11.其他臨時交辦事項。 12.連絡信箱：pc060312@mail.npust.edu.tw

國立屏東科技大學人事室業務承辦人員及工作職掌一覽表

職 稱	姓 名 (聯絡分機)	職務 代理人	工 作 項 目
第二組 組 員	張允暉 6113	陳宜寧	1.公務人員及兼行政職教師國民旅遊卡休假旅遊補助、未休假加班費核發。 2.員工差勤系統管理(含假單及相關公文、勞基法人員排班調移、寒暑假輪值、人員異動差勤系統設定變更、差勤系統軟硬體維護報修等) 3.編制內教職員(含專案教師)待遇業務(含每月薪資及年終獎金審核、每月扣薪動態作業、相關待遇薪資系統資料填報)。 4.教職員生活津貼申請受理(含子女教育補助、結婚、喪葬、生育等項) 5.赴大陸港澳管制人員及校長差假、出國等報部。 6.全國性公職選舉選務人員調查及彙整作業。 7.其他交辦事項。 8.連絡信箱：nick76@mail.npust.edu.tw
第二組 行政助理	陳宜寧 6105	朱晏孜	1.技專校院學校暨董事會資料填報系統。 2.專任教師、編制外專任教學人員(專案教師)及助教評鑑業務。 3.員工生日禮券請購及核發、教育會業務辦理。 4.出席國際會議報告審查及公開上網。 5.教職員公健保、每年實物代金調查。 6.人事室財產管理、盤點、物品申購、經費管理及相關表單與系統填報。 7.教職員工服務證製發、職名戳章刻製。 8.人事室電腦維護及差勤系統年度合約簽辦、核銷。 9.其他臨時交辦事項。 10.連絡信箱：ining@mail.npust.edu.tw
第二組 專業行政助理	朱晏孜 6108	陳宜寧	1.紓壓中心人員管理及班表、人員預約安排。 2.績優職員選拔。 3.教授休假研究案。 4.人事資料袋管理(含教職員在職、服務及離職證明開立)。 5.協助教育訓練及文康活動等辦理。 6.人事室個人資料保護稽核、資訊安全推動管理窗口。 7.其他臨時交辦事項。 8.連絡信箱：aaaa092026@mail.npust.edu.tw
第二組 行政助理	薛芝庭 6514	陳宜寧	1.編制內教職員出差旅費審核(含專案教師及行政助理)。 2.印領清冊審核(會辦核章編制內外人員類別審核)。 3.員工教育終身學習時數登錄。 4.其他行政庶務協辦工作及臨時交辦事項。
法制議事暨 專案人力組 組長	謝勝隆 6396	1.蔡良榮 2.吳政憲	1.協助本校各業務權責單位辦理有關校內章則研訂立法。 2.綜理法制議事暨專案人力組業務。 3.兼辦政風業務。 4.法制議事暨專案人力組業管法規研修。 5.協助審視本校行政處分作成之合法要件。 6.教師申訴業務。 7.其他臨時交辦事項。 8.連絡信箱：shl1021@mail.npust.edu.tw

國立屏東科技大學人事室業務承辦人員及工作職掌一覽表

職 稱	姓 名 (聯絡分機)	職務 代理人	工 作 項 目
法制議事暨 專案人力組 專員	蔡良嫻 6635	吳政憲	1.全校法制業務及法規彙編綜整。 2.校務基金、內部控制及國家科學及技術委員會補助計畫內部稽核業務。 3.辦理法規案件審查、法制作業程序。(如報核、發布、轉頒等) 4.教職員保障事項(因公涉訟輔助除外)。 5.本校分層負責明細表綜整及修訂。 6.法制意見研究諮詢、法令闡釋、法令疑義分析解答等法制相關業務。 7.室務會議資料彙整及紀錄。 8.其他臨時交辦事項。 9.連絡信箱：ying027@mail.npust.edu.tw
法制議事暨 專案人力組 組員	吳政憲 6634	蔡良嫻	1.辦理本校適用勞基法人員之法制事項。 2.受理國家賠償、調解業務、職工申訴及勞資爭議事件處理。 3.研究獎助生法規與權益保障事項。 4.本校業務委託民間辦理評核、法規編修及契約審視。 5.辦理本校校務基金僱用之約用人員管理事項。(含新進人員報到、薪資加給核定、年資加薪晉級、簽約、考績、陞遷、留職停薪、終止契約、年終獎金、研習時數、進修管理、在職離職服務證明核發、報表彙報等。) 6.計畫業務管理事項。(含專任助理及臨時工公文會辦、員額統計、ECPA 季報表填報、資遣、性侵害犯罪被害人資料查詢、職務再設計、計畫處理表會辦、教師計畫主持人費審核等。) 7.召開勞資會議等業務。 8.每月身心障礙人員進用報表填報。 9.公職人員財產申報業務。 10.計畫專、兼任助理及臨時工差假審核。 11.其他臨時交辦事項。 12.連絡信箱：sinzan@mail.npust.edu.tw
法制議事暨 專案人力組 專業行政助理	李盈慧 6107	沈潮	1.全校勞健保、勞退金加退保調薪及費用繳納等事宜。 2.兼任助理進用審核及薪資會辦。 3.臨時工進用審核及薪資會辦。 4.技專校院學生兼任助理資料填報。 5.進用人員暨保費管理系統管理。 6.各項勞保給付申請事宜。 7.其他臨時交辦事項。 8.連絡信箱：lydia@mail.npust.edu.tw
法制議事暨 專案人力組 行政助理	沈潮 6315	吳政憲	1.研究獎助生進用、獎助金審核。 2.技專校院資料庫研究獎助生資料填報。 3.研究獎助生團體保險及保費繳納相關業務。 4.專任助理進用資料、薪資、保費及出勤紀錄審核。 5.計畫專任、兼任及臨時人員申請在職、離職及服務證明審核及開立。 6.預估人事室生活助學金與用人費用。 7.請購人事室工讀生薪資。 8.人事室會議通知及會議資料整理。 9.研究獎助生差假審核。 10.其他臨時交辦事項。 11.連絡信箱：shenchao@mail.npust.edu.tw

二、需請教師配合事項：

- (一)教師如有擬應聘至校外兼職或兼課等情事，應依本校「專任教師兼職處理原則」或「專任教師校外兼課實施要點」規定，循行政程序先行簽准或提相關會議通過，請勿私下自行應允，以免衍生責任負擔。
- (二)專任教師接受委託研究應由學校具名簽訂合約，並應依本校「產學合作收支管理辦法」辦理，不得有未透過學校行政作業而逕與各機關訂約之情事。
- (三)子女教育補助費之申請案，請於各學期開學前一個月之前洽本室辦理預借或於開學後一個月內檢據辦理申請。
- (四)教師申請國內、外進修、研究等案件請依各該有關規定事先申辦，有關教育部或國家科學及技術委員會補助出席國際會議之申請案，依規定應於會議日期開始六週前送達核定補助機關，故本校教師如有擬提是類申請者，務請掌握限期於事先將簽准案件送至本室憑辦。
- (五)差假案件：除有特殊規定外，請於事實發生之日起至少三日前事先提出，俾便於層轉核定。
- (六)本人或眷屬婚、喪申請生活津貼等案件，請依規定於事實發生之日起三個月內提出申請並辦理完成。
- (七)其他相關人事法規，請詳閱「教師人事相關權利與義務」或逕至人事室網頁下載。
- (八)有關著作權相關規範，請詳附錄「侵害他人著作權時，需要負什麼樣的責任？」或逕至經濟部智慧財產局網站 <https://www.tipo.gov.tw/tw/mp-1.html> 查詢相關規定。

國立屏東科技大學專任教師人事相關權利與義務

壹、敘薪及年資採計

- 一、依據「教師待遇條例」暨其附表一之「教師薪級表」予以核薪，講師自 245 薪點起敘，助理教授自 310 薪點起敘，惟具博士學位者自 330 薪點起敘，副教授自 390 薪點起敘，教授自 475 薪點起敘（如附件一）。
- 二、如有相當教學、研究及公職服務年資得按年提敘。國內外私人機構年資，得依「教師職前年資採計提敘辦法」所訂規定採計提敘：
 - （一）教師職前任職私人公司年資，所謂「具有規模」是如何認定？依教育部頒「教師職前年資採計提敘辦法」規定，有關國內外具有規模且為國際著名之非研究性私人機構（如：企業、公司等），若原任職務為專職，並與擬任教師職務等級相當，且擬教學科目相近、服務成績優良，得申請採計提敘薪級；至於「具有規模」之認定指下列機構之一：一、國內財團法人或經政府立案之學術、科技等研究機構。二、國際知名之國外學術、科技等研究機關（構），及大學辦理國外學歷採認辦法所定參考名冊所列之國外大專校院。三、經學校認定具有規模且國際知名之國內外非研究性私人機構。
 - （二）具有上開年資請填具「教師提敘薪級申請表」，並檢附服務年資證明文件（若為國外任職證明文件，應附中文譯本，並經我國駐外使領館或指定機構驗證；其驗證有困難者，得採認原任職機構負責人或部門主管簽署）提出提敘申請並提送本校教師評審委員會審議。

貳、教師資格審查

- 一、依據「教育人員任用條例施行細則」第 19 條第 3 項規定，初任教師應於學期開始 3 個月內報請審查其資格，除有不可歸責於教師之事由外，屆期不送審者，聘約期滿後，不得再聘；送審未通過者，應即撤銷聘任。因教師資格證書上所載「年資起算」之年月，攸關升等時教師年資及退休年資之採計，影響教師權益甚為重大，請依規定期限辦理教師資格審查。

二、違反教師資格審查規定：

- （一）依據教育部訂頒「專科以上學校教師資格審定辦法」、「專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則」及「專科以上學校學術倫理案件處理原則」，本校訂定「國立屏東科技大學教師違反送審教師資格規定處理要點」，就違反教師資格審查案件規範處理程序，如本校接獲檢舉，提經本校教師評審委員會審議確定者，應依涉案情節輕重予以懲處：
 - 1、解聘、停聘或不續聘。
 - 2、一定期間內不得申請升等：
 - （1）送審人或經由他人有請託、關說、利誘、威脅或其他干擾審查人或審查程序情節嚴重：一年至二年。
 - （2）教師資格審查履歷表、合著人證明登載不實、代表著作未確實填載為合著及繳交合著人證明、未適當引註、未經註明授權而重複發表、未註明其部分內容為已發表之成果或著作或其他違反學術倫理情事：一年至五年。
 - （3）著作、作品、展演及技術報告有抄襲、造假、變造或剽竊或其他舞弊情事：五年至七年。
 - （4）學、經歷證件、成就證明、專門著作已為刊物接受將定期發表之證明、合著人證明為偽造、變造、以違法或不當手段影響論文之審查：七年至十年。

3、當學年度不予年資加薪或年功加俸。

4、限制一定期間內不得參與校內各級教師評審委員會、論文審查（口試）。

（二）被檢舉之送審人如不服上開懲處之決定，應於收到書面通知之次日起三十日內，依本校「教師申訴評議委員會組織及評議要點」之相關規定提起申訴。

叁、教師升等

依本校「教師聘任及升等審查辦法」規定如下：

第十五條

本校擬申請升等之專任教師，其資格須合於下列之規定：

- 一、講師升助理教授者，須曾任本校講師(含同職級專案教師)三年以上，服務成績優良，並有專門著作者。
- 二、助理教授升副教授者，須曾任本校助理教授(含同職級專案教師)三年以上，服務成績優良，並有專門著作者。
- 三、副教授升教授者，須曾任本校副教授(含同職級專案教師)三年以上，服務成績優良，並有重要專門著作者。

具有較高職級教師之資格者，其服務年資得不受前項規定之限制。

第一項各款所稱服務成績優良，除服務成績證明外，並得以個人其他學術、專業成就證明文件或資料，替代或補充之，並由各級教師評審委員會審議認定。

專任教師申請升等送審之專門著作、作品、成就證明及技術報告，由送審人擇定至多五件，並自行擇一為代表作，且必須以「國立屏東科技大學」之名義發表，其餘列為參考作；其屬系列之相關研究者，得合併為代表作並受至多五件之限制。其列名原則應遵守「政府機關（構）辦理或補助民間團體赴海外出席國際會議或從事國際交流活動有關會籍名稱或參與地位之處理原則」辦理。

第十六條

教師服務年資之計算，以其原職級證書記載之起算年月至升等生效日前一日止。

凡在國內進修期間，各學期在校授課時數超過法定時數一半者，年資照計。但至多採計二年；未在本校授課者，則其年資不予採計。

經核准借調且繼續在校義務授課者，借調期間年資最多採計二年，未授課者不予採計。

第十七條

教師申請升等如有下列情形之一者不予受理：

- 一、現職教師未在本校授課者。
- 二、現職教師因留職停薪或延長病假未在本校授課或服務未滿第十五條之規定年資者。
- 三、未依本辦法第十九條規定程序申請者。
- 四、申請升等時，在國內外大學進修或出國講學、研究未在本校授課者，或授課時數未達法定時數一半者。
- 五、著作曾經審查不合格，未經修正而再度提出者。
- 六、有教師法第十四條第一項、第十五條第一項或第十六條第一項情形之一，尚在調查、解聘或不續聘處理程序中。但因教師未符學校升等期限規定而有教師法第十六條第一項情形者，不在此限。
- 七、有教師法第十八條第一項、第二十一條、第二十二條第一項或第二項情形，尚在調查、停聘處理程序中或停聘期間。

- 八、有教師法第二十七條第一項第二款或第三款情形，尚在調查、資遣處理程序中。
- 九、送審之代表著作、技術報告、教學報告或體育成就證明與任教科目不相關者。
- 十、擔任現職期間，教學、研究與服務等成效不彰，經有關單位查證屬實者。
- 十一、其他依教育部或本校規定應予限制升等之情形(如教師評鑑不通過、違反教師資格審查規定等)。

第十九條

專任教師升等應經各級教評會審查，審查程序如下：

一、初審：

系教評會就申請升等專任教師之研究、教學、輔導與服務資料依系升等規定初審。初審通過者，應檢附會議紀錄、專任教師申請升等著作及相關資料送所屬學院進行複審。

二、複審：

學院教評會複審前，應先將初審通過之升等教師著作送請學術副校長辦理專業成就外審作業。以專門著作、技術報告、藝術類科作品、成就證明、教學報告或體育成就證明送審者，應一次送六人審查，審查分數滿分為一百分，擬升等助理教授、副教授者，須有四人以上委員評審七十分以上為合格；擬升等教授者，須有四人以上委員評審七十五分以上為合格；合格者，始得繼續複審之程序。

複審通過者，學院應檢附會議紀錄、專任教師申請升等著作及相關資料送本校教評會進行決審。

三、決審：

本校教評會就專任教師之專業成就、研究、教學、輔導與服務成績評分，評分總成績達七十分者為升等通過。

教評會如對校外學者專家審查結果之可信度與正確性有疑義，應提出具有專業學術依據之具體理由，經決議另送一至二名校外學者專家審查後，再送請原審查人復審。

教評會之決定過程，應詳載於會議紀錄中，並妥善保存；教評會之決定應敘明具體理由，並以書面告知送審人；決定結果為不合格者，並教示其對決定不服時之救濟方法。

第十九條之一

本校教師升等作業參考日程如下：

一、生效日期為八月一日：

次序	一	二	三	四
日期	當年 2 月 1 日前(教師)	當年 3 月 1 日前(系)	當年 6 月 1 日前(學院)	當年 7 月 15 日前(本校)
項目	各級教師向所屬之系提出升等申請。	召開系教評會初審。	(一)依據校級外審送回成績審查是否符合院升等門檻規定。 (二)召開院教評會評定成績。	召開校教評會決審。

二、生效日期為二月一日：

次序	一	二	三	四
日期	前年 8 月 1 日前(教師)	前年 9 月 1 日前(系)	前年 12 月 1 日前(學院)	當年 1 月 15 日前(本校)

項目	各級教師向所屬之系提出升等申請。	召開系教評會初審。	(一)依據校級外審送回成績審查是否符合院升等門檻規定。 (二)召開院教評會評定成績。	召開校教評會決審。

第二十條

教師升等評分項目包括專業成就、研究、教學、輔導與服務等四項，其中專業成就成績占總成績百分之五十五，教師得擇定以下情形之一辦理研究、教學、輔導與服務等項目成績之核算，四項成績合計總分達七十分者為通過：

一、研究成績占總成績百分之十五、教學成績百分之二十、輔導與服務成績占百分之十。

二、研究成績占總成績百分之十、教學成績百分之二十、輔導與服務成績占百分之十五。

研究之評量標準得由各學院於校定評量項目架構下，視其學院特性自訂，經學院教評會審查，並送本校教評會審議通過後施行。

教學成績需達第一項總成績配分之百分之七十以上，始得申請升等。輔導與服務之各分項成績需達配分成績百分之七十以上，始得申請升等。

第二項、第三項有關研究、教學、輔導與服務成績考核之規定另定之。

第二十條之一

教師以學位論文取代專門著作申請升等者，其升等評分項目得包含專業成就、教學、輔導與服務等三項，並擇定以下情形之一辦理成績之核算，三項成績合計總分達七十分者為通過：

一、專業成就成績占總成績百分之七十、教學成績百分之二十、輔導與服務成績占百分之十。

二、專業成就成績占總成績百分之六十五、教學成績百分之二十、輔導與服務成績占百分之十五。

第二十條之二

申請升等教師如不服各級教評會審議結果，除得依本校「教師申訴評議委員會組織及評議要點」之規定向本校教師申訴評議委員會提起申訴外，亦得依下列程序先行提出申復：

一、申請升等教師不服初審之決議，得於收到決議通知書之次日起三十日內，以書面敘明理由向學院教評會提出申復。學院教評會審議後，應將審議結果敘明理由以書面通知申請升等教師；如認為申復有理由，應送回系教評會再審議。

二、申請升等教師如不服複審之決議，得於收到決議通知書之次日起三十日內以書面敘明理由向本校教評會提出申復。本校教評會審議後，應將審議結果敘明理由以書面通知申請升等教師；如認為申復有理由，應送回院教評會再審議。

肆、教師停聘、解聘、不續聘

一、教師有「教師法」第 14 條情形之一者，應予解聘，且終身不得聘任為教師；教師有第 15 條各款情形之一者，應予解聘，且應議決一年至四年不得聘任為教師；教師聘任後，有第 16 條各款情形之一者，應經教師評審委員會審議通過，並報主管機關核准後，予以解聘或不續聘；其情節以資遣為宜者，應依第 27 條規定辦理。另「教育人員任用條例」第 31 條亦規定不得為教育人員之情形。

二、依本校「專任教師不續聘辦法」規定：

第二條

專任教師聘任後有下列各款原因之一，且情節重大者，經全體教師評審委

員會委員三分之二以上之出席及出席委員三分之二以上之審議通過，報請主管教育行政機關核准，並依行政程序法規定合法送達後，不予續聘：

- 一、依本校專任教師評鑑辦法及其施行細則之規定，接受評鑑未獲通過，經辦理再評鑑仍未通過者。但一百學年度以前評鑑未通過者，其再評鑑仍適用原規定。
 - 二、本校聘任之新進副教授、助理教授、講師(以下簡稱本校新進教師)，未於起聘後八年內通過升等者。
 - 三、其他依大學法、教師法規定不續聘之情事者。
- 前項所稱情節重大，須由本校三級教師評審委員會就以下各款情形逐一審議及決議：
- 一、公益性：對於「違反聘約情節重大」之教師不予續聘，有助於本校提供「教學內容的良好品質」與「良好品質的教師」，保障學生的受教權，落實憲法及大學教育公共利益目的之達成。
 - 二、適當性：本校教師不予續聘有助於達成本辦法第一條之立法目的。
 - 三、必要性：教師違反聘約約定之內容，對保障本校學生受教權及落實憲法與大學教育公共利益目的之達成，具有不利之影響，為維護學生受教權及憲法與大學教育之公共利益目的，有就該違反聘約之教師不予續聘之必要。
 - 四、衡平性：對違反聘約之教師不予續聘所為限制該教師選擇職業自由，與欲維持「學生受教品質」及所欲達成憲法、大學教育公共利益目的間非顯失均衡。

第三條

本校新進教師未於起聘後六年內通過升等者，應執行下列規定，至通過升等為止：

- 一、不予年資（功）加薪（俸）。
- 二、不得支領超授鐘點費。
- 三、不得借調。
- 四、不核給學術研究獎勵。
- 五、不得擔任一級行政、學術主管職務。
- 六、於本校通知之日起一個月內，自行提出改善計畫送交所屬系（所、中心、學位學程）教師評審委員會審議通過後據以執行，若仍無法改善者應再次修正改善計畫。
- 七、其他合理之必要措施。

第二條第一項第二款及前項期間內，具延長病假、懷孕、生產或經核准依教育人員留職停薪辦法及本校相關規定辦理留職停薪等情事者，分別得延長年限二年，但合併至多延長四年。

本校新進教師未於起聘後六年內通過升等，具有前項之情事者，延長年限期間不適用第一項各款規定。

第三條之一

本校新進教師依第三條第一項第七款規定提出改善計畫，經系（所、中心、學位學程）教師評審委員會審議通過者，依下列原則處理與執行：

- 一、於本校各系（所、中心、學位學程）通知之日起一個月內，應提「專任教師教學或研究改善計畫書」（如附件一）經系（所、中心、學位學程）主管送請院長審核。

二、應至少參加二次以上之教師教學或研究成長研習營，以提升教學及研究水準。

三、系（所、中心、學位學程）主管應與受輔導教師會談後，並商請校內教學或研究成果績優教師予以輔導，系（所、中心、學位學程）主管應於開始輔導二個月內將晤談情形填具「受輔教師晤談紀錄表」（如附件二），送所屬學院院長確認。

四、受輔導期間結束後一個月內，系（所、中心、學位學程）主管填具「後續追蹤輔導評估表」（如附件三），送所屬學院院長觀察、輔導其改進教學或研究現況。

相關主管和參與追蹤輔導人員均應遵守保密原則。

伍、兼職、兼課

一、兼職：

（一）專任教師兼任本校學術或行政主管職務者，除支給主管職務加給外，並依其任教年資（服役、任公職及任私校教職年資得併計）給予 7 至 30 天不等之休假，並領取休假旅遊補助（刷國民旅遊卡補助，最高 16,000 元）、休假補助（每日 600 元、半日 300 元）及不休假加班費、減授鐘點時數等權益。

（二）教師於校外兼職之範圍及許可程序，依本校參照「公立各級學校專任教師兼職處理原則」所訂定之本校「專任教師兼職處理原則」辦理；但兼任學術或行政主管職務者，依「公務員服務法」暨相關規定辦理：

1、依本校「專任教師兼職處理原則」第 4 點規定，未兼行政主管職務教師之兼職範圍如下：

（1）政府機關（構）、公立學校及已立案之私立學校。

（2）行政法人。

（3）非以營利為目的之事業或團體：

①公營、私營或公私合營之事業。

②依其他法規向主管機關登記或立案成立之法人、事業或團體。

③國際性學術或專業組織。

（4）營利事業機構或團體：

①曾與本校建立產學合作關係者。

②政府機關（構）或本校持有其股份者。

③承接政府機關（構）研究計畫者。

④公營事業機構之任務編組或臨時性組織。

⑤經本校認定具一定學術地位之學術期刊出版組織。

⑥依教育部訂定之課程綱要編輯教科用書、教師用書或教師手冊之出版組織。

（5）新創之生技新藥公司。

（6）從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法所定企業、機構、團體或新創公司。

(7) 教師得於國外、香港或澳門地區兼職之範圍如下：

- ①經當地主管機關設立或立案之學校。
- ②國際性學術或專業組織。
- ③經本校認定具一定學術地位之學術期刊出版組織。
- ④與本校建立產學合作關係並已於我國第一上市(櫃)之外國公司或經董事會、股東會決議規劃於我國申請第一上市(櫃)之外國公司。
- ⑤從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法所定企業、機構、團體。

2、依本校「專任教師兼職處理原則」第5點規定，教師至兼職機關(構)、學校、法人、事業或團體兼任之職務，應與教學或研究專長領域相關，且不得兼任下列職務：

- (1)律師、會計師、建築師、技師等專業法律規範之職務。但於下班時間因從事或參與社會公益性質之事務而依各該專業法規辦理相關事宜者，不在此限。
- (2)私立學校之董事長及編制內行政職務。
- (3)香港或澳門地區主管機關設立或立案學校之職務，有損害我國國格、國家安全之虞者。

教師至前四點第一項第四款第一目所定營利事業機構或團體及第二項第四款所定外國公司兼任董事、監察人或獨立董事，除應符合前項規定外，並應符合下列各款規定之一：

- (1)依公司法規定，指派教師代表政府或學校股份兼任營利事業機構或團體之董事或監察人。
- (2)依證券交易法或期貨交易法規定，由主管機關指派，或由董事會遴選，經主管機關核定之非股東董事或非股東監察人。
- (3)國營事業、已上市(櫃)公司或經董事會、股東會決議規劃申請上市(櫃)之未上市(櫃)公開發行公司之獨立董事。
- (4)金融控股公司百分之百持有之銀行、票券、保險及綜合證券商等子公司之獨立董事。
- (5)已於我國第一上市(櫃)之外國公司或經董事會、股東會決議規劃於我國申請第一上市(櫃)之外國公司之獨立董事。

教師至承接政府機關(構)研究計畫之營利事業機構或團體兼職，以兼任該研究計畫職務為限。

教師至公營事業機構之任務編組或臨時性組織兼職，以兼任臨時性需要所設置職務為限。

教師出版組織兼職，以兼任顧問及編輯職務為限。

教師至新創生技新藥公司兼任董事，應符合下列條件之一：

- (1)持有新創生技新藥公司研發製造使用於人類或動植物用新藥之主要技術。
- (2)持有新創生技新藥公司研發製造、植入或置入人體內屬第三等級高風險醫療器材之主要技術。

教師因科學研究業務需要，得至前點第一項第六款及第二項第五款所定企

業、機構、團體或新創公司兼任下列職務；其相關兼職管理規範應依從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法規定辦理，不適用第六點規定：

(一)與教師本職研究領域相關，且非執行經營業務之職務。

(二)持有新創公司主要研發技術者，得兼任新創公司董事。

3、「公務員服務法」第 14 條規定：

(1) 公務員不得經營業務。前項經營業務，包括依公司法擔任公司發起人或公司負責人、依商業登記法擔任商業負責人，或依其他法令擔任以營利為目的之事業負責人、董事、監察人或相類似職務。但經公股股權管理機關（構）指派代表公股或遴薦兼任政府直接或間接投資事業之董事、監察人或相類似職務，並經服務機關（構）事先核准或機關（構）首長經上級機關（構）事先核准者，不受前項規定之限制。

(2) 公務員就（到）職前擔任前項職務或經營事業須辦理解任登記者，至遲應於就（到）職時提出書面辭職，於三個月內完成解任登記，並向服務機關（構）繳交有關證明文件。但有特殊情形未能依限完成解任登記，並經服務機關（構）同意或機關（構）首長經上級機關（構）同意者，得延長之；其延長期間，以三個月為限，惟於完成解任登記前，不得參與經營及支領報酬。

(3) 公務員經機關同意，得兼任教學、研究工作或非以營利為目的之事業或團體之職務。

4、教師兼任職務以執行經常性業務為主者，其兼職時數每週合計不得超過八小時。

5、教師至與學校建立產學合作關係之營利事業機構或團體兼職，或至新創生技新藥公司兼職期間超過半年者，應由學校與兼職機構訂定合作契約，並收取每年教師在學校支領一個月薪資總額之學術回饋金，其學術回饋金運用方式得納入校務基金運用或公務預算繳庫，並於教師擔任兼職生效時間起三個月時間內繳交。

(三) 教師不得經營業務或投資營利事業，但符合「從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法規定者，從事研究人員因其研發成果貢獻而分得持有新創公司創立時之股份，或已設立公司技術作價增資之股份，併計股票股利之持股，不得超過該公司股份總數百分之四十。

(四) 教師接受委託研究應由學校具名簽訂合約，不得有未透過學校行政作業而接受委託研究之情事；又教師依「公立各級學校專任教師兼職處理原則」規定兼任各專業學會職務，其以學會名義接受委辦計畫，仍應透過學校行政作業許可程序；專任教師擔任其他學校接受政府機構委託研究計畫案或民營機構接受委託研究計畫案之共同主持人或協同主持人，如無法由學校具名簽訂合約，仍應透過學校行政作業許可程序。

(五) 依據「科學技術基本法」第 17 條第 4 項規定：「公立專科以上學校或公立研究機關（構）從事研究人員，因科學研究業務而需技術作價投資或

兼職者，不受教育人員任用條例第三十四條、公務員服務法第十三條第一項不得經營商業股本總額百分之十、第二項及第十四條兼任他項業務之限制，惟應遵守公職人員利益衝突迴避法相關規定。」，爰行政院及考試院於102年4月11日會同發布「從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法」，明訂從事研究人員因科學研究業務需要，得於企業、機構或團體兼任與本職研究領域相關，非實際參與籌集設立之發起人、非執行經營業務之科技諮詢委員、技術顧問。其明確兼職處理規定，明定於教育部所訂「公立各級學校專任教師兼職處理原則」中。

- (六) 教師兼職數目：教師至營利事業機構或團體兼職數目，以不超過四個為限，但特殊情形經簽奉校長核准者，不在此限。

教師至營利事業機構或團體兼職數目，以不超過四個為限，但特殊情形經簽奉校長核准者，不在此限。

- (七) 教師兼職程序：教師兼職除相關法令規定隨職務異動或當然兼職者外，應事先提出申請，並經本校書面核准。於期滿續兼或兼職職務異動時，應重行申請。

前項兼職如須經兼職營利事業機構或團體提名選任之前置作業程序，教師於應邀提名選任該等職務時，亦應依前項規定辦理；如至非營利事業機構或團體兼職時，教師得比照前開規定辦理；未獲選任該等職務，教師應通知本校。

教師兼職對本職工作、學術名譽及尊嚴無不良影響，亦無與其本職不相容之下列情形者，得免依第一項規定報經本校核准：

- (一) 非常態性應邀演講或授課，且分享或發表內容未具營利目的或商業宣傳行為。

- (二) 兼任政府機關(構)、學校、行政法人之任務編組職務或諮詢性職務，或擔任政府機關(構)、學校、行政法人會議之專家代表。

- (三) 所兼職務依法令規定應予保密。

- (四) 應政府機關(構)、學校、行政法人或非以營利為目的之事業或團體之邀請，兼任非決策或執行業務之職務，僅支領交通費或出席費，且無其他對價回饋。

- (五) 應政府機關(構)、學校、行政法人或非以營利為目的之事業或團體之邀請擔任非常態性之工作。

- (六) 擔任各級公私立學校學生家長會職務。

- (七) 依公寓大廈管理條例所定住戶身分擔任管理委員會職務或管理負責人。

二、兼課：

- (一) 依本校「專任教師校外兼課實施要點」第3點之規定，專任教師擬至校外兼課者，應由兼課學校具函，經提送各系(所、學位學程、中心、室)務會議審議，且依行政程序簽會教務處、人事室，並陳請校長核定同意後，始得辦理。

- (二) 專任教師校外兼課時數每週以四小時為限，依本校「教師授課鐘點核

計辦法」規定計算超時授課鐘點時，該校外兼課時數應與校內授課時數合併計算。

(三) 專任教師具下列各款情形之一者，不得在校外兼課，但如有特殊情形者，得提送各級教師評審委員會審議之：

- 1、未達本校規定基本授課時數。
- 2、所兼課程顯與在本校所授課程性質不同。
- 3、到校服務未滿三年。
- 4、現兼任行政職務，惟於夜間時段或假日之公餘時間授課者，不在此限。
- 5、最近一次教師評鑑不通過。
- 6、其他違反本校規定，經核定不得兼課。

(四) 如未經核定同意於校外兼課者，提送本校教師評審委員會依本校「教師倫理守則」規定審議。

陸、借調

一、依本校「教師借調處理要點」之規定，教師之借調以擔任政府機關、公私立學校、公私立研究機構、公營事業、民營企業、財團法人機構等專任有給職務為限。

二、教師借調應由借調機關（構）具函經本校系（所、學位學程、中心、室）務會議通過後，提請院、校教師評審委員會審議通過，陳請校長同意後辦理，其薪資待遇均由借調機關（構）、學校支給。

三、教師擔任講師以上職務且連續服務滿三年者始得辦理借調，借調期間每次以不超過四年為原則，逾四年者應依本要點第三點第一項規定逐年申請延長之；借調擔任有任期職務且任期超過四年者，依其任期辦理，惟以一任為限。前述借調期間合計不得超過八年。

四、教師配合產學合作借調至公營事業、民營企業、以營利為目的之財團法人等機構任職，本校應與借調機構簽訂合作契約，約定收取相當金額之學術回饋金。

五、教師借調期間以留職停薪處理；該期間仍具教育人員身分，並應遵守教育人員相關法令規定。借調期滿歸建時，其借調期間及前後在校任教年資服務成績優良者，得併計按學年度補辦年資加薪或年功加俸。

六、教師借調期間其兼職應符合本校「專任教師兼職處理原則」並依下列規定辦理：

(一) 兼職期間不得超過借調期間，經借調機關（構）、學校、法人、事業或團體核准教師之兼職後，應副知本校。

(二) 借調期間至營利事業機構或團體兼職，期間超過半年者，學校得收取相當金額之學術回饋金。

(三) 依本校「專任教師兼職處理原則」第 13 點規定，違反本原則規定之案件，應提送教師評審委員會或其他會議進行審議。

前項違反規定期間所支領之兼職費，應納入校務基金或公務預算繳庫。

柒、差假、出國

一、教師請假應依教育部訂頒之「教師請假規則」規定辦理。

二、教師請假規定：

- (一)因事得請事假，每學年准給七日。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每學年准給七日，其請假日數併入事假計算。事假及家庭照顧假合計超過七日者，應按日扣除薪給，其所遺課務代理費用應由學校支付。
- (二)因疾病或經醫師診斷需安胎休養者，其治療或休養期間，得請病假，每學年准給二十八日；其超過規定日數者，以事假抵銷，並依下列規定辦理：
 - 1.女性教師因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全學年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。
 - 2.患重病非短時間所能治癒或因安胎經醫師診斷確有需要請假休養者，於依規定核給之病假、事假及休假均請畢後，經學校核准得延長之；其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年，但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。
- (三)因結婚者，給婚假十四日，應自結婚登記之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經學校核准者，得於一年內請畢。
- (四)因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前申請部分娩假，並以二十一日為限，不限一次請畢。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。
- (五)因陪伴配偶懷孕產前分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產檢及陪產假七日，得分次申請。陪產檢之請假應於配偶懷孕期間為之；陪產之請假，應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日（包括例假日）內為之。
- (六)因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。除繼父母、配偶之繼父母，以教師或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請，並應於死亡之日起百日內請畢。
- (七)因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

前項第一款所定准給事假日數，任職未滿一學年者，依在職月數比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。第一項所定事假、家庭照顧假、病假、婚假、生理假、產前假、陪產檢及陪產假及喪假得以時計。分娩前申請部分娩假，每次請假應至少半日。具原住民族身分之教師，於依紀念日及節日實施辦法由原住民

族委員會所公告之各該原住民族歲時祭儀放假日，得申請放假。

三、教師請假、公假、出差應事前至線上差勤系統填送申請單，依相關規定循行政程序陳奉校長核准後始得離校。兼任行政主管職務之教師請假出國，出國地點如赴大陸地區須另填具(11 職等以上或 10 職等以下公務人員)赴大陸地區申請表。

捌、休假研究：依本校「教授休假研究辦法」辦理（至本校人事室「法令規章專區」下載）

玖、出國講學、研究進修：依本校「教師進修研究及講學處理要點」辦理（請於本校人事室「法令規章專區」下載）

拾、年資加薪

依本校「教師年資加薪要點」之規定，本校教師連續服務滿一學年（併公立大專院校年資），得按學年度遞晉，至所聘職務等級最高年功薪為限。但教師有下列情形之一者，不予加薪（俸）：

一、已支本職年功薪最高薪額者。

二、學年度內升等變俸者。

三、學年度內核定留職停薪期間達一個月以上者。

四、學年度內申請延長病假期間達一個月以上者。

五、至本校任職年資未滿一學年，且職前並無擔任其他公立學校或私立專科以上學校教職者。

六、本校聘任之新進專任副教授、助理教授、講師未於起聘後六年內通過第一次升等者。

七、依本校專任教師評鑑辦法受評鑑結果未通過者。

八、涉嫌詐領研究費、因執行職務涉及疏失行為、或執行其他推廣服務涉及違失行為經提起公訴者；辦理採購案件疏失經審計單位提出糾正者。

九、學期中未按規定行使調課、停課，且未依規定補課，致影響學生受教權益，經有關單位查明屬實者。

十、學年度內違反聘約或有重大過失，經各級教師評審委員會認定者。

十一、其他依本校規定有不予加薪（俸）情事者。

拾壹、教師評鑑

一、依本校「專任教師評鑑辦法」暨其施行細則規定，專任教師至本校任職之日起滿 3 學年後次一學年內，除遇有「免接受評鑑」或「擔任職務期間免評鑑」情形外，應依學校所定日程完成評鑑，並應於每 3 學年內至少接受一次評鑑，且至遲於 3 學年期限屆滿後次學年內完成；亦得於 3 學年內提前接受評鑑。

二、教師評鑑項目包含「教學」、「輔導與服務」及「研究（含產學合作）」等三項，其評鑑項目、內容及成績計算方式，依本校「專任教師評鑑辦法施行細則」及「教師評鑑基準表」規定辦理。其中各三項類別基本門檻（基本項目與配合項目等等）、通過條件等細節請務必詳閱相關辦法。

★以 109 學年度修正之「輔導與服務」之 C1 基本項目說明：

※C1 基本項目

- 1、實際擔任導師或準導師服務共計三學期以上，並達以下基準之一者：
 - (1)擔任班級或家族導師學期間按時繳交班會記錄表、導生活動成果表、班級學生輔導記錄表等資料超過 7 成以上。
 - (2)教師至學生諮商中心之擔任義輔老師且該學期請假次數少於 3 次者，或協助通識教育課程學生之課業輔導與生活輔導，並填附輔導紀錄表達 10 次以上者，視為準導師服務一學期。
 - (3)教師擔任學生代表隊之指導老師或教練一學期視為準導師服務一學期。依實務運作新增「之一」，酌作文字修正。
- 2、參加學務處各項研習會議三學年達 3 次以上。
- 3、參與系、所、中心、學程、班、室務會議超過 5 成以上。
- 4、於評鑑期限內配合教育部技專資料庫準時填報：表 1-6 教師校外專業服務資料表、表 1-7 教師學術/專業活動資料表、表 1-9 教師期刊論文資料表、表 1-10 教師研討會論文資料表、表 1-11 教師發表專書(含篇章)及其他著作資料表及表 1-13 教師獲頒獎項與榮譽資料表各表資料，均無修正紀錄。(本項自 112 學年度起實施)。

■**本項**增列 C1 基本項目第 4 項並自 112 學年度起實施，係為符合過渡期間（補充說明：112 學年度評鑑採計期間為 109、110 及 111 個學年度，即自 109 年 8 月 1 日起至 112 年 7 月 31 日止）。有關教育部技專資料庫之資料有無修正紀錄，由電算中心進行認定。

※C1 通過門檻

- 1、1~4 項均需達成
- 2、有關非擔任本校導師制實施辦法之導師者，以準導師認定。
- 3、導師由技專資料庫登錄之資料進行認定，準導師由業務單位依據受評教師另提供佐證之資料進行認定
- 4、第 4 項由技專資料庫登錄之資料進行認定（電算中心負責）。

★以 110 學年度修正之「國立屏東科技大學專任教師評鑑辦法施行細則-附表教師評鑑基準表」A2 第 3 項、第 11 項及新增第 15、16 項(113 學年度起適用)；B2 第 6 項、B3 第 1 項；及 C-研究項備註 2 等說明：

修正條文	說明
一、教學	
A2 配合項目	
3. 於評鑑期限內實際參與各項與改進教學有關之專案活動之推動工作者，例如教育部 <u>高教深耕計畫</u> 、校、院及教學改進計畫、教育認證、教育部科大評鑑等專案，並可提出具體事證者。(教師提供)	教學卓越計畫業於 106 學年度結案，建議改為現正執行之高教深耕計畫。
11. 於評鑑期限內開授校、院訂必修課程(<u>不</u>	外語實務及生活服務教育不授課，故

<u>含外語實務及生活服務教育</u>)。(業務單位提供)		新增(不含外語實務及生活服務教育)字句排除該 2 門課程，避免爭議。
15.於評鑑期限內申請教育部教學相關之專案計畫，例如教學實踐研究計畫、產業學院計畫、技優領航計畫、人才培育計畫等。(教師提供，檢附佐證資料)		1.新增項目。 2.以學校為申請單位之競爭型計畫，如高教深耕計畫等，教師參與或協助者，於 A2-3 認列；配合學校策略申請獨立型之計畫，如教學實踐研究計畫、產業學院計畫...等，於本項次認列。 3.鼓勵教師踴躍申請教學實踐研究等計畫。
16.於評鑑期限內，支援高中職開課(例如 AP 課程、特色課程、彈性課程等)；執行或參與高中職跨校教學或研究計畫者，擔任計畫主持人者或參與協助者。(教師提供，檢附佐證資料)		1. 新增項目。 2. 開授校、院訂必修課程者，於 A2-11 認列；配合學校策略參與高中職開課(例如 AP 課程、特色課程、彈性課程等)等，於本項次認列。 3. 以學校為申請單位之競爭型計畫，如高教深耕計畫等，教師參與或協助者，於 A2-3 認列；配合學校策略參與高中職跨校教學或研究計畫者等，於本項次認列。
A2 基本門檻		
1~16 項需達成 3 項(含)以上		新增 2 項。
二、研究		
B2 研究衍生成果		
6. <u>EI、SCIE、SSCI、TSSCI、AHCI</u> 期刊論文 1 篇以上(需為第一作者或通訊作者)，視為通過 B2 門檻。		1.因農學院升等及教師相關獎勵辦法審查要點中，皆有列入其 EI 及 SCIE 等 2 種等級，期刊被列入 EI 者，視同 TSSCI 等級，被列入 SCIE 者，視同 SCI。 2. I 級期刊認定標準為發表於 Science,Nature、SSCI、AHCI、SCI、科技部社會科學領域 TSSCI 正式收錄期刊名單者、人文及社會科學領域 THCI Core 正式收錄期刊名單者。
B3 全校性計畫執行		
1.執行全校性計畫(如： <u>高教深耕計畫</u> 、貴重儀器計畫及其他全校性之計畫)1件以上。		典範科技大學計畫及教學卓越計畫業於 106 學年度結案，建議改為現正執行之高教深耕計畫。
三、輔導與服務		
輔導與服務項-備註 2		
2.每年優先提供通識教育中心老師擔任各類監試的工作機會及通識教育中心可協助諮商中心「 <u>新生心理測驗</u> 」。		測驗名稱已變更，故更新備註 2 上說明。

★以 111 學年度修正之「國立屏東科技大學專任教師評鑑辦法施行細則-附表

教師評鑑基準表」A2 第 17 項 (自 113 學年度起適用)；修正 B2 第 6 項、B4 第 1 項及同表備註 4 (111 學年度適用)」等說明：

修正條文	說明
一、教學	
A2 配合項目	
17. 於評鑑期限內依照所授課程詳實填寫 <u>SDGs 指標調查表</u> ，上傳數位學習平台。(業務單位提供) (本項自 113 學年度起實施)	1. 新增項目。 2. 鼓勵教師上網填報 SDGs 指標調查表。 3. 依永續發展辦公室 111.11.03 第 1110700011 號奉核簽辦理，提送各相關會議審議。
A2 基本門檻	
1~17 項需達成 3 項 (含) 以上	配合新增項目修正項數。
二、研究	
B2 研究衍生成果	
6. <u>I 級及 EI 等級</u> 期刊論文 1 篇以上 (需為第一作者或通訊作者)，視為通過 B2 門檻。	1. 110 學年度評鑑法規修訂，列入 EI 及 SCIE 等 2 種等級，但未同時修訂同表備註 4 說明事項，造成備註 4 所列其他期刊論文無法認定之情形。(補充說明：未修正前條文為「I 級期刊論文 1 篇以上 (需為第一作者或通訊作者)，視為通過 B2 門檻。」) 2. 擬恢復 I 級期刊 (配合備註 4 說明)，另增列 EI 等級以統一認定基準。
B4 其他協助研究發展推動服務	
1. 指導學生參與 <u>國家科學及技術委員會 (簡稱國科會)</u> 大專生專題計畫並獲補助 1 次以上。	1. 配合原科技部之機關名稱更名，修正為國家科學及技術委員會 (簡稱國科會)。
備註	
4. I 級期刊認定標準為發表於 Science, Nature、SSCI、AHCI、 <u>SCIE</u> 、 <u>國科會</u> 社會科學領域 TSSCI 正式收錄期刊名單者、人文及社會科學領域 THCI Core 正式收錄期刊名單者。	1. SCI 修正為 SCIE。 2. 配合原科技部之機關名稱更名，修正為國家科學及技術委員會 (簡稱國科會)。

★以 112 學年度修正「國立屏東科技大學專任教師評鑑辦法」第六條及「國立屏東科技大學專任教師評鑑辦法施行細則-附表教師評鑑基準表」第十八條之審議程序；經本校教師評審委員會、行政會議及校務會議審議通過後施行，修正時亦同 (自 112 學年度起適用)。

三、教師評鑑辦理程序：

- (一) 自評：教師依評鑑計分表所列事項逐項填寫，各評鑑基準表之項目由教育部技專校院基本資料庫登錄之資料進行認定，如有不足部分由受評教師另提供可佐證之資料列表附卷。

- (二) 初評：由任教單位教師評審委員會就教師自評內容及提供資料初評，並簽註意見。
- (三) 複評：學院教師評審委員會就初評結果及意見進行評審，並作成評鑑通過與否、限制權益之決定。
- (四) 核備：本校教師評審委員會就學院教師評審委員會評定教師評鑑之複評決定進行審核與備查。

四、教師評鑑合格門檻：

「教學」、「研究」及「輔導與服務」均依基本項目及配合項目通過門檻。

五、教師評鑑不通過者，除應依本辦法規定期間內接受再評鑑外，並予部分權益限制及輔導：

- (一) 自評鑑不通過之當學年度起不予年資加薪。
- (二) 不予同意授課超鐘點、校外兼職(課)、升等、休假研究、進修等權益。
- (三) 應由隸屬之學院協調任教單位給予必要之輔導與協助。

六、教師對於評鑑結果如有異議，得於接獲學校評鑑通知後之次日起三十日內檢具理由及相關事證向本校教師評審委員會申復；對於申復之結果仍不服，得依本校「教師申訴評議委員會組織及評議要點」之規定，向本校教師申訴評議委員會申訴。

拾貳、退休

一、退休條件：

- (一) 自願退休：
 - 1、任職5年以上，年滿60歲者。
 - 2、任職滿25年者。
- (二) 屆齡退休：任職5年以上，年滿65歲者。
- (三) 命令退休：任職滿5年且有下列情事之一：
 - 1、未符合自願退休條件，並受監護或輔助宣告尚未撤銷。
 - 2、有身心傷病或障礙情事，經服務學校出具其不能從事本職工作，亦無法擔任其他相當工作之證明。

二、退休生效日：

- (一) 教師申請退休者，除特殊原因外退休生效日以2月1日或8月1日為準。
- (二) 限齡在8月1日至次年1月31日間，得以次年2月1日為退休生效日。
- (三) 限齡在2月1日至7月31日間，得以8月1日為退休生效日。

三、退休金給與：

- (一) 任職5年以上未滿15年者，給與一次退休金。
- (二) 任職15年以上者，得擇領一次退休金、月退休金、或兼領月退休金；但未滿58歲(自民國115年1月每年提高1歲，至自民國121年起為65歲)申請退休者，得就下列方式，擇一請領退休金：
 - 1、一次退休金。
 - 2、展期月退休金(至年滿起支年齡之日起領取全額月退休金)。
 - 3、減額月退休金(提前於年滿起支年齡之日起領取月退休金，每提前1年減發4%，至多提前5年)。

4、支領 1/2 之一次退休金，至年滿起支年齡之日起領取 1/2 之月退休金。

5、支領 1/2 之一次退休金，提前於年滿起支年齡之日起領取 1/2 之月退休金，每提前 1 年減發 4%，至多提前 5 年。

四、退休金計算：

(一) 一次退休金：本薪加一倍為基數，每任職 1 年給與 1.5 個基數，最高 35 年給與 53 個基數；第 36 年起，每增 1 年，增加 1 個基數，最高給與 60 個基數。

(二) 月退休金：本薪加一倍為基數，每任職 1 年，照基數 2% 給與，最高 35 年，給與 70%；自第 36 年起，每增 1 年，照基數 1% 給與，最高給與 75%。

五、教授延長服務：

(一) 資格條件：

1、擔任中央研究院院士。

2、曾擔任國家講座主持人或國內外大學講座主持人。

3、曾獲國家產學大師獎。

4、曾獲教育部學術獎、全國傑出通識教育教師獎或師鐸獎。

5、曾獲科技部傑出研究獎勵二次以上。

6、自屆齡當月或每次延長服務屆滿之日前五年內，有一本以上個人著作出版或於國內外著名學術性刊物公開發表與所授課程相關之重要學術論文三篇以上，對學術確有貢獻。

7、教授藝能科目自屆齡當月或每次延長服務屆滿之日前五年內，有創作、展演、技術指導三次以上，著有國際聲望。

8、所擔任課程接替人選經認定屬一時難以羅致。

9、辦理產學合作成績優良，對學術及產業界著有具體貢獻。

(二) 審查程序：經三級教師評審委員會審議通過。

(三) 得延長年限：得延長服務至屆滿 70 歲之當學期終了。

拾參、退撫基金：

一、教師須參加退撫基金，服務年資始能併計為退休年資。

二、若於 85 年 2 月 1 日以後服義務役或曾任其他公營事業機構年資，須於任職生效日 3 個月內提出補繳退撫基金之申請，俾於退休時併計年資。逾 3 個月須負擔遲延利息，逾 5 年視同放棄。

三、依規定不合退休、資遣於中途離職者，得申請一次發還其本人原繳付之退撫基金費用本息。

拾肆、保險：

一、教師一律參加公教人員保險（公保），其現金給付項目有：本人殘廢、養老、死亡、生育、育嬰留職停薪及眷屬喪葬津貼。

二、全民健康保險：

- (一) 教師須參加全民健康保險(健保)，直系血親之眷屬可依附加保。
- (二) 健保轉入請填「全民健康保險第一類保險對象投保(轉入)申報表」，並請注意移轉時間及依附眷屬，以免中斷影響就醫權益。剛從國外回來之教師如已被除籍者，請先恢復戶籍後始可辦理健保加保。首次加保者請填寫「請領健保 I C 卡申請表」申請健保 IC 卡。

拾伍、各項生活津貼補助：

- 一、教師因結婚、生育、死亡事實發生時符合請領規定時，可申請核發補助費，須於結婚、生育、死亡事實發生之日起 3 個月內填寫補助申請書，並檢附相關證明文件後送人事室辦理，相關表件請上人事室表單下載區下載。
- 二、公教人員子女在臺澎金馬地區居住，就讀政府立案之公私立大專以下、小學以上學校肄業正式生，可按規定申請子女教育補助，相關表件請上人事室表單下載區下載。
- 二、年滿 40 歲教師每二年可申請補助一次的健康檢查費用，最高以 4,500 元為限，並得核給公假 1 天。

拾陸、教師權益救濟

- 一、教師對本校有關其個人措施，認為違法或不當者，得向本校教師申訴評議委員會提起申訴；如不服該會申訴決定者，得向教育部中央教師申訴評議委員會提起再申訴。
教師因本校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得提起申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自學校受理申請之日起為二個月。
- 二、申訴之提起應於收受或知悉措施之次日起三十日內以書面為之。
前項期間，以申評會收受申訴書之日期為準。
申訴人誤向本校以外之機關或學校提起申訴者，以該機關或學校收受之日，視為提起申訴之日。
申訴人因天災或其他不應歸責於己之事由，致遲誤第一項之申訴期間者，於其原因消滅後十日內，得以書面敘明理由向本校申請回復原狀。但遲誤申訴期間已逾一年者，不得為之。申請回復原狀，應同時補行期間內應為之申訴行為。
- 三、申訴書格式：應載明下列事項，並應檢附原措施文書及相關證明文件：
 - (一) 申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、服務學校及職稱、住居所、電話。
 - (二) 有代理人或代表人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住居所、電話。
 - (三) 原措施之單位。
 - (四) 收受或知悉措施之年月日、申訴之事實及理由。
 - (五) 希望獲得之具體補救。
 - (六) 提起申訴之年月日。

- (七) 受理申訴之學校申評會。
- (八) 載明就本申訴事件有無提起訴願、訴訟或勞資爭議處理；其有提起者，應載明向何機關或法院及提起之年月日。
- 四、提起申訴不合法定程序及格式（以下簡稱程式），其情形可補正者，申評會得通知申訴人於二十日內補正。屆期未補正者，申評會得逕為評議。
- 五、申訴人得於申訴評議書送達前撤回申訴，惟申訴人撤回申訴後，不得就同一原因事實重行提起申訴。
- 六、教師依提起申訴後，不得復依訴願法提起訴願；於申訴程序終結前提起訴願者，應由受理訴願機關於十日內，將該事件移送本校教師申訴評議委員會，並通知教師；同時提起訴願者，亦同。
- 七、教師依訴願法提起訴願後，復依本要點提起申訴者，申評會應停止評議，並以書面通知申訴人；於停止原因消滅後，經申訴人、原措施學校單位或教育部通知，或申評會知悉時，應繼續評議，並以書面通知申訴人。分別提起之數宗申訴係基於同一或同種類之事實上或法律上之原因者，申評會得合併評議，並得合併決定。
- 八、申評會之評議決定，除停止評議者外，自收受申訴書之次日起，應於三個月內為之；必要時，得予延長，並通知申訴人。延長以一次為限，最長不得逾二個月。
- 前項期間，於依規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算；依第十二點規定停止評議者，自繼續評議之日起重行起算。
- 九、原措施性質屬行政處分者，其再申訴決定視同訴願決定；不服再申訴決定者，得依法提起行政訴訟。
- 十、申訴有下列各款情形之一者，應為不受理之評議決定：
- (一) 申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。
- (二) 提起申訴逾規定之期間。
- (三) 申訴人不適格。
- (四) 原措施已不存在或依申訴已無補救實益。
- (五) 因學校不作為而提起之申訴，學校已為應作為之措施。
- (六) 對已決定或已撤回之申訴案件就同一原因事實重行提起申訴。
- (七) 依規定繼續評議，其原措施屬行政處分。
- (八) 其他依法非屬教師申訴救濟範圍內之事項。
- 十一、評議決定確定後，就其事件，有拘束本校各措施單位之效力；原措施單位應依評議決定執行，本校並應依法監督其確實執行。
- 原措施經撤銷後，本校作成原措施之單位須重為措施者，應依評議決定意旨為之，並將處理情形以書面告知申評會。

本校為協助教師研究學術、培育人才、提昇文化、服務社會及促進國家發展，對於一般法令無法涵蓋且涉及大學教師專業自律之倫理道德規範，另訂定本校「教師倫理守則」，包括教學倫理、學術倫理、人際倫理、社會倫理等規範，違反倫理案件經調查屬實者，則依情節輕重作成下列各款之處分：

- 一、解聘、停聘或不續聘。
- 二、不予年資加薪或年功加俸。
- 三、一定期間內不得借調或兼任學術或行政主管或校外兼職兼課。
- 四、一定期間內限制參與校內各級教師評審委員會及論文審查（口試）。
- 五、一定期間內不得申請教授休假研究。
- 六、記過。
- 七、申誡。
- 八、口頭或書面告誡。
- 九、其他適當之處分。

有關教師各項權益，有任何疑義歡迎隨時來電，本校人事室將竭誠為您服務，有關承辦人主辦業務、相關法規及表單，可至本校人事室網站查詢及下載。

拾捌、其他

依據教育部訂頒「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」、「專科以上學校教師資格審定辦法」，訂定本校「編制外專任教學人員聘任及升等辦法」及本校「校務基金進用研究人員聘用辦法」。

一、編制外專任教學人員(簡稱專案教師)：

- (一)編制外人員以契約進用：職稱有專案教授、專案副教授、專案助理教授與專案講師。
- (二)權利義務：依本校「編制外專任教學人員聘任契約」辦理。
- (三)評鑑規定：依本校「校務基金進用教學人員評鑑辦法」辦理。

二、校務基金進用研究人員：

- (一)編制外人員以契約進用：職稱分為校務基金進用特聘級研究員、教授級研究員、副教授級研究員、助理教授級研究員、與講師級研究員。
- (二)權利義務：依本校「校務基金進用研究人員聘用契約」及本校「校務基金進用特聘級研究員聘用契約」辦理。
- (三)評鑑規定：依本校「校務基金進用研究人員評鑑辦法」辦理。
- (四)教師資格送審：依本校「兼任教師聘任及資格送審辦法」辦理。

附表一：教師薪級表

薪級	薪點	職 務 等 級 名 稱				說明			
一 級	770	770	710	650	625	625	一、高級中等以下學校教師，如具有大學校院或教育部認可之國外大學校院研究所碩士學位，最高本薪得晉至五二五薪點，年功薪五級至六五〇薪點；如具有大學校院或教育部認可之國外大學校院研究所博士學位，最高本薪得晉至五五〇薪點，年功薪五級至六八〇薪點。 二、大專講師及助理教授具博士學位者，得自三三〇薪點起敘。 三、本薪最高級上面之虛線係屬年功薪。 四、教育人員任用條例八十六年三月二十一日修正生效前進用之助教，其薪級自二〇〇薪點起敘，最高本薪得晉至三三〇薪點，年功薪得晉至四五〇薪點，本薪十級，年功薪六級。		
二 級	740								
三 級	710								
四 級	680	教授	副教授	600 390	助理教授	500 310		講師	高級中等以下學校教師
五 級	650								
六 級	625								
七 級	600								
八 級	575								
九 級	550								
十 級	525								
十一級	500								
十二級	475								
十三級	450								
十四級	430								
十五級	410								
十六級	390								
十七級	370								
十八級	350								
十九級	330								
二十級	310								
二十一級	290								
二十二級	275								
二十三級	260								
二十四級	245								
二十五級	230								
二十六級	220								
二十七級	210								
二十八級	200								
二十九級	190								
三十級	180								
三十一級	170								
三十二級	160								
三十三級	150								
三十四級	140								
三十五級	130								
三十六級	120								
								450 120	

公教人員婚喪生育補助表

附表二 (113.01.05 生效)

項目	補助基準 (除生育補助按事實發生當月起,往前推算六個月薪俸額之平均數計算外,其餘補助以事實發生日期當月薪俸額為準)		限制	說明:
結婚補助	二個月薪俸額		離婚後再與原配偶結婚者,不得申請結婚補助。	一、表列各項補助必須在結婚、生育或死亡事實發生時符合請領規定,並於三個月內向本機關或學校申請。但申請居住大陸地區眷屬之喪葬補助者,其申請期限為六個月。 二、請領表列各項補助,應依規定填具申請表、繳驗戶口名簿,並分別繳驗結婚證明書、出生證明書或死亡證明書。惟如戶口名簿或戶籍謄本得確認申請人之親屬關係及各該事實發生日期及法律效果,得以戶口名簿或戶籍謄本替代上開證明文件。各項證明文件如屬大陸地區製作之文書,經行政院設立或指定之機構或委託之民間團體驗證者,推定為真正。 三、因案停職人員,在停職期間發生可請領表列各項補助之事實,得於復職後三個月內依規定向本機關或學校申請補發。其數額應依事實發生時之規定計算。 四、結婚雙方同為公教人員,得分別申請結婚補助。 五、因早產申請生育補助需胎兒產出時,妊娠週數二十週以上但未滿三十七週。 六、申請(外)祖父母喪葬補助,以(外)祖父母無子女或子女未滿二十歲或年滿二十歲無力謀生,因而必須仰賴申請人扶養經查明屬實者為限,其補助為五個月薪俸額。
生育補助	二個月薪俸額 (雙生以上者,按比例增給)		一、支給對象及條件: (一)配偶分娩或早產;未婚男性公教人員於非婚生子女出生之日起三個月內辦理認領,並與其生母完成結婚登記者,得請領生育補助。 (二)夫妻同為公教人員者,以報領一份為限。 二、配偶為各種社會保險(全民健康保險除外)之被保險人,應優先適用各該社會保險之規定申請生育給付,其請領之金額較本表規定之補助基準為低時,得檢附證明文件請領二者間之差額。 三、配偶於國外生育,如在國內辦妥戶籍登記,得依規定申請生育補助。	
喪葬補助	父母、配偶死亡	五個月薪俸額	一、父母、配偶以未擔任公職者為限。 二、夫妻或其他親屬同為公教人員者,對同一死亡事實,以報領一份為限。 三、子女以未滿二十歲、未婚且無職業者為限。但未婚子女年滿二十歲有下列情形之一,必須仰賴申請人扶養經查明屬實者,不在此限: (一)在校肄業而確無職業。 (二)無力謀生。	
	子女死亡	三個月薪俸額	四、前點所稱必須仰賴申請人扶養經查明屬實者,係指應繳驗前一年度所得稅申報受扶養親屬證明。至無力謀生係指子女符合下列情形之一者: (一)受監護或輔助宣告,尚未撤銷。 (二)領有身心障礙手冊且不能自謀生活。 (三)符合全民健康保險法規定之重大傷病且不能自謀生活。	

十八、社團法人國立屏東科技大學教師會簡介

◎緣起

自大學法施行，秉持各大學自主自治之精神，本校 50 位教師同仁遂於 95 年 6 月 26 日發起，依人民團體法及教師法向屏東縣政府申請籌組「國立屏東科技大學教師會」，以替代原有「教授會」之本校教師團體。歷經兩次籌備會議，在 95 年 11 月 16 日召開第一屆會員大會；經向屏東縣政府申請報備後，由縣政府發給立案證書，本會正式成立。之後，再經向屏東縣地方法院登記為社團法人，並於 96 年 7 月 20 日更名為「社團法人國立屏東科技大學教師會」。

◎本會宗旨

本會為依據人民團體法及教師法，以非營利為目的設立之團體，以保障教師權益，提昇教師專業地位，改善教育品質為宗旨。

◎入會申請

請至本會網站(<http://npustta.npust.edu.tw/>)中之「入會申請」選項，填寫入會表單並完成入會程序即可加入教師會。



(入會表單連結 QR code)

◎社團法人國立屏東科技大學教師會第十屆理監事暨幹部名單

●理事

姓名	系所	校內分機	電子信箱	備註
胡紹揚	生物科技系	6356	syhu@mail.npust.edu.tw	理事長
謝季吟	環境工程與科學系	7089	chiying@mail.npust.edu.tw	常務理事
陳灯能	資訊管理系	7904	dnchen@mail.npust.edu.tw	常務理事
徐睿良	生物科技系	5197	jlhsu@mail.npust.edu.tw	理事
林純雯	幼兒保育系	7410	cwlin@mail.npust.edu.tw	理事
徐文信	土木工程系	7194	wsshyu@mail.npust.edu.tw	理事
賴宏亮	農園生產系	6345	lay@mail.npust.edu.tw	理事
邱秋霞	食品科學系	7065	cschiou@mail.npust.edu.tw	理事
劉俊宏	水產養殖系	6228	chliu@mail.npust.edu.tw	理事
林宜賢	植物醫學系	6182	yhlin@mail.npust.edu.tw	理事
林資哲	農園生產系	6258	tclin@mail.npust.edu.tw	理事

●監事

姓名	系所	校內分機	電子信箱	備註
李佳言	材料工程系	7561	leecy@mail.npust.edu.tw	常務監事
郭振民	土木工程系	7510	jemkuo@mail.npust.edu.tw	監事
陳智謀	土木工程系	7805	zhimouchen@mail.npust.edu.tw	監事

●幹部

職務	姓名	系所	校內分機	電子信箱
秘書長	陳與國	食品科學系	7044	chenyk@mail.npust.edu.tw
副秘書長	吳宗孟	水產養殖系	6223	wzm@mail.npust.edu.tw
副秘書長	陳建興	生物機電工程系	7033	garychc@mail.npust.edu.tw
財務長	陳韻珊	財務金融國際學程	7821	isley@mail.npust.edu.tw
出納組長	林品妤	企業管理系	7695	pinyu@mail.npust.edu.tw
網路組組長	張慈玲	資訊管理系	7910	tlchang@mail.npust.edu.tw
行政組組長	許嘉合	研究總中心	5188	jiar18@mail.npust.edu.tw
活動組組長	鄭伊恬	幼兒保育系	7306	ytcheng@mail.npust.edu.tw
活動組組長	陳昆廷	土木工程系	6366	kuntingchen@mail.npust.edu.tw
文書組組長	許舜傑	通識中心	7238	jie@mail.npust.edu.tw

●各單位聯絡人

國際學院

單位	聯絡人	分機	電子信箱
熱帶農業暨國際合作系	張珮君	7621/ 6162	pearlchang@mail.npust.edu.tw

文學院

單位	聯絡人	分機	電子信箱
客家文化產業所	鄭春發	7967	chunfa6111@mail.npust.edu.tw
技職教育所	吳雅玲	7648	karin@mail.npust.edu.tw
幼兒保育系	鄭伊恬	7306	ytcheng@mail.npust.edu.tw
應用外語系	李俊忠	7762	andy@mail.npust.edu.tw
社會工作系	黃上豪	7723	shhuang@mail.npust.edu.tw
通識中心	許舜傑	7238	shisoonj@gmail.com
休閒運動健康系	陳克豪	6497	kehau0417@mail.npust.edu.tw
體育室	楊嘉恩	6528	yce@mail.npust.edu.tw
語言中心	鍾宇翡	6295	feichung@mail.npust.edu.tw

管理學院

單位	聯絡人	分機	電子信箱
企業管理系/ 科技管理研究所	林品妤	7695	pinyu@mail.npust.edu.tw
工業管理系	洪宗乾	7772	chong@mail.npust.edu.tw
資訊管理系	張慈玲	7910	tlchang@mail.npust.edu.tw
農企業管理系	黃朝欽	7948	cchuang2019@mail.npust.edu.tw
餐旅管理系	蔡宏儒	7729	THJ@mail.npust.edu.tw
時尚設計與管理系	王韻	7543	yunw@mail.npust.edu.tw
財務金融國際學程	陳韻珊	7821	bruce@mail.npust.edu.tw
景觀暨遊憩管理研究所	王英義	6278	wangyy@mail.npust.edu.tw

工學院

單位	聯絡人	分機	電子信箱
土木工程系	陳昆廷	6366	kuntingchen@mail.npust.edu.tw
生物機電系	陳建興	7033	garychc@mail.npust.edu.tw
水土保持系	莊智瑋	7366	markchuang@mail.npust.edu.tw
環境工程系	蔡仁雄	7091	tsaijh@mail.npust.edu.tw
車輛工程系	陳斌勇	7451	kelvin_chen@mail.npust.edu.tw
機械工程系	黃惟泰	7014	weilai@mail.npust.edu.tw
材料工程系	曾光宏	7552	tkh@mail.npust.edu.tw

農學院

單位	聯絡人	分機	電子信箱
生物資源所	洪國翔	8271	khhung424@mail.npust.edu.tw
農園生產系	林汶鑫	6254	wslin@mail.npust.edu.tw
森林系	吳羽婷	7149	yutingwu@mail.npust.edu.tw
動物科學與畜產系	翁瑞奇	6287	rcweng@mail.npust.edu.tw
植物醫學系	林盈宏	6175/6167	pmyhlin@mail.npust.edu.tw
水產養殖系	吳宗孟	6229	wzm@mail.npust.edu.tw

木材科學與設計系	龍暉	7397	waylong@mail.npust.edu.tw
食品科學系	陳與國	7044	hsyu@mail.npust.edu.tw
生物科技系	蔡添順	6363	t43013@gmail.com
科技農業學程	蔡尚翰	6322/6246	tsaihank@mail.npust.edu.tw

獸醫學院

單位	聯絡人	分機	電子信箱
獸醫系	蔡宜倫	5078	yltsai@mail.npust.edu.tw
野生動物保育所	陳貞志	6594	ychih0502@gmail.com
動物疫苗科技所	王祥宇	5405	hyw@mail.npust.edu.tw

達人學院

單位	聯絡人	分機	電子信箱
智慧機電學程	徐子圭	7207	ukhsu@mail.npust.edu.tw

研究總中心

單位	聯絡人	分機	電子信箱
研究總中心	許嘉合	5188	Jiasr18@mail.npust.edu.tw

竭誠歡迎您的加入，請立即與我們連絡!

社團法人國立屏東科技大學教師會章程

95 年 11 月 16 日第一次會員大會通過
96 年 10 月 3 日第一屆第四次理監事聯席會議修正通過
96 年 11 月 30 日第二次會員大會追認修正通過
109 年 9 月 22 日第八屆第一次理監事聯席會議修正通過
109 年 12 月 24 日第一次會員大會追認修正通過
111 年 6 月 24 日第八屆第一次臨時會員大會修正通過
112 年 6 月 19 日第九屆第一次會員大會修正通過
114 年 6 月 18 日第十屆第二次會員大會修正通過

第一章 總 則

- 第 1 條 本會名稱為社團法人國立屏東科技大學教師會(以下簡稱本會)。
- 第 2 條 本會為依據人民團體法及教師法，非以營利為目的設立之團體，以保障教師權益，提昇教師專業地位，改善教育品質為宗旨。
- 第 3 條 本會以國立屏東科技大學為組織區域。
- 第 4 條 本會會址設於屏東縣內埔鄉學府路 1 號國立屏東科技大學校園內。
- 第 5 條 本會之任務如下：
1、維護教師專業尊嚴與專業自主權。
2、與學校協議教師聘約及聘約準則。
3、參與校務解決各項教育問題。
4、派出代表參與教師聘任、申訴及其他與教師有關之法定組織。
5、訂定自律公約。
6、維護其他有關會員權益之事宜。
- 第 6 條 本會之主管機關為屏東縣政府。

第二章 會 員

- 第 7 條 本會會員分下列兩種：
1、正式會員：凡本校專任教師、校務基金進用教學人員、校務基金進用研究人員，填具入會申請書，經理事會通過，並繳納會費後，為正式會員。
2、贊助會員：凡本校退休教師，循入會程序，繳交會費，經本會理事會審核通過後，即為贊助會員。
- 第 8 條 正式會員有表決權、選舉權、被選舉權與罷免權，每一會員為一權。贊助會員無前項權利。
- 第 9 條 會員有遵守本會章程、決議及繳納會費之義務。
- 第 10 條 會員有違反法令，章程或不遵守會員大會決議時，得經理事會議，予

以警告或停權處分，其危害團體情節重大者，得經會員大會決議予以除名。

第 11 條 會員有下列情事之一者，為出會：

- 1、喪失會員資格者。
- 2、經會員大會決議除名者。

第 12 條 會員得以書面敘明理由向本會聲明退會。

第三章 組織及職權

第 13 條 本會以會員大會為最高權力機構，會員大會閉會期間由理事會代行職權，監事會為監察機構。

第 14 條 會員大會之職權如下：

- 1、訂定與變更章程。
- 2、選舉及罷免理事、監事。
- 3、議決入會費、常年會費、事業費及會員捐款之數額及方式。
- 4、議決年度工作計畫、報告及預算、決算。
- 5、議決會員之除名處分。
- 6、議決財產之處分。
- 7、議決本會之解散。
- 8、議決與會員權利義務有關之其他重大事項。

第 15 條 本會置理事十一人，監事三人，由會員選舉之，分別成立理事會、監事會。選舉前項理事、監事時，依計票情形得同時選出候補理事五人，候補監事一人，遇理事、監事出缺時，分別依序遞補之。前項理事、監事選舉得採用通訊方式舉行，通訊選舉辦法由理事會訂定，經會員大會同意後，報請主管機關備查後行之。

第 16 條 理事會之職權如下：

- 1、議決會員大會之召開事項。
- 2、審定會員之資格。
- 3、選舉及罷免常務理事、理事長。
- 4、議決理事、常務理事及理事長之辭職。
- 5、聘免工作人員。
- 6、擬訂並執行年度工作計畫、報告及預算、決算。
- 7、執行會員大會交付之事項或其他事項。

第 17 條 理事會置常務理事三人，由理事互選之，並由理事就常務理事中選舉一人為理事長。理事長對內綜理督導會務，對外代表本會，並擔任理事會主席。理事長因事不能執行職務時，應指定常務理事一人代理之，未指定或不能指定時，由常務理事互推一人代理之。理事長、常務理事出缺時，應於一個月內補選之。

第 18 條 監事會之職權如下：

- 1、監察理事會工作之執行。
- 2、審核年度決算。
- 3、選舉及罷免常務監事。
- 4、其他應監察事項。

第 19 條 監事會置常務監事一人，由監事互選之，並擔任監事會主席。常務監事因事不能執行職務時，應指定監事一人代理之，未指定或不能指定時，由監事互推一人代理之。監事會主席(常務監事)出缺時，應於一個月內補選之。

第 20 條 理事、監事均為無給職，任期兩年，連選得連任。理事長之連任，以一次為限。本校行政單位主管不得擔任理事、監事。理事、監事之任期自八月一日起計算。第一屆任期至九十七年七月三十一日止，自第二屆起恢復任期二年。

第 21 條 理事、監事有下列情事之一者，應即解任：

- 1、喪失會員資格者。
- 2、因故辭職者。
- 3、被罷免或撤免者。
- 4、受停權處分期間逾任期二分之一者。
- 5、接任本校行政主管者。

第 22 條 本會置秘書長一人，承理事長之命處理本會事務，其他工作人員若干人，由理事長提名經理事會通過聘免之。工作人員權責及分層負責事項由理事會決定之。

第 23 條 本會得設各種委員會、小組或其他內部作業組織，其組織規則經理事會通過後施行，變更時亦同。

第四章 會 議

第 24 條 會員大會分定期會議與臨時會議二種，由理事長召集，召集時除緊急事故之臨時會議外，應於十五日前以書面或電子郵件通知之。定期會議每年召開一次，臨時會議於理事會認為必要，或經會員五分之一以上之連署，或監事會函請召集時召開之。本會辦理法人登記後，臨時會議經會員十分之一以上之連署召開之。會員大會主席由理事長擔任。

第 25 條 會員不能親自出席會員大會時，得以書面委託其他會員代理，每一會員以代理一人為限。會員大會對提案之同意與否得採用通訊投票舉行，通訊投票辦法由理事會訂定，報請主管機關備查後行之。

第 26 條 會員大會之決議，以會員過半數之出席，出席人數較多數之同意行之。

但下列事項之決議以出席人數三分之二以上同意行之。

- 1、章程之訂定與變更。
- 2、會員之除名。
- 3、理事、監事之罷免。
- 4、財產之處分。
- 5、本會之解散。
- 6、其他與會員權利義務有關之重大事項。

第 27 條 理事會、監事會每年至少召開兩次，必要時得召開聯席會議或臨時會議。前項會議召開時除臨時會議外，應於七日前以書面或電子郵件通知，會議之決議，各以理事、監事過半數之出席，出席人數過半數之同意行之。

第 28 條 理事、監事應親自出席理監事會議，不得委託出席；理事、監事連續二次無故缺席理事會、監事會者，視同辭職。

第五章 經費及會計

第 29 條 本會經費來源如下：

- 1、入會費：新台幣一百元，於會員入會時繳納。
- 2、常年會費：新台幣一千元。
- 3、事業費。
- 4、會員捐款。
- 5、委託收益。
- 6、基金及其孳息。
- 7、其他收入。

第 30 條 本會會計年度自每年一月一日起至十二月三十一日止。

第 31 條 本會每年編造預算、決算報告，提經會員(會員代表)大會通過，並報主管機關核備。但決算報告應先送監事會審核，並將審核結果一併提報會員(會員代表)大會。

第 32 條 本會於解散後，剩餘財產歸屬所在地之地方自治團體或主管機關指定之機關團體所有。

第六章 附 則

第 33 條 本章程未規定事項，應依有關法令規定辦理。

第 34 條 本章程經會員(會員代表)大會通過，變更時亦同。

第 35 條 本章程經本會九十五年十一月十六日第一屆第一次會員大會通過。報經主管機關九十五年十二月十九日屏府社政字第 0950247855 號函同意立案。

參、人事法規

國立屏東科技大學組織規程

教育部 97 年 2 月 25 日台技（二）字第 0970028149 號函核定
考試院 97 年 6 月 17 日考授銓法三字第 0972917722 號函修正核備
本校 96 年 6 月 28 日第 31 次校務會議修正通過
教育部 97 年 9 月 10 日台技（二）字第 0970179399 號函核定
本校 97 年 10 月 27 日第 36 次校務會議修正通過
教育部 98 年 5 月 22 日台技（二）字第 0980088222 號函核定
考試院 98 年 10 月 23 日考授銓法三字第 0983122614 號函修正核備
本校 98 年 6 月 22 日第 39 次校務會議修正通過
本校 98 年 10 月 19 日 98 學年度第 1 次臨時校務會議修正通過
教育部 98 年 12 月 14 日台技（二）字第 0980208875 號函核定
本校 99 年 1 月 18 日第 41 次校務會議修正通過
教育部 98 年 3 月 15 日台技（二）字第 09900350125 號函核定
考試院 99 年 5 月 20 日考授銓法三字第 0993207911 號函修正核備自 99 年 2 月 1 日生效
本校 99 年 3 月 15 日第 42 次校務會議修正通過自 99 年 8 月 1 日生效
本校 99 年 6 月 28 日第 43 次校務會議修正通過自 99 年 8 月 1 日生效
教育部 99 年 9 月 8 日台技（二）字第 0990148636 號函核定
教育部 100 年 1 月 10 日臺技（二）字第 0990228386 號函核定
考試院 100 年 3 月 23 日考授銓法三字第 1003315142 號函修正核備自 99 年 8 月 1 日生效
本校 100 年 1 月 14 日第 45 次校務會議修正通過自 100 年 2 月 1 日生效
教育部 100 年 2 月 23 日臺技（二）字第 1000026442 號函核定
考試院 100 年 6 月 24 日考授銓法三字第 100338649 號函修正通過自 100 年 2 月 1 日生效
本校 100 年 3 月 14 日第 46 次校務會議修正通過自 100 年 8 月 1 日生效
教育部 100 年 4 月 20 日臺技（二）字第 1000060836 號函核定，自 100 年 8 月 1 日生效
本校 100 年 6 月 27 日第 47 次校務會議修正通過自 100 年 8 月 1 日生效
教育部 100 年 7 月 25 日臺技（二）字第 1000122762 號函核定，自 100 年 8 月 1 日生效
考試院 100 年 8 月 30 日考授銓法三字第 1003459911 號函修正通過自 100 年 8 月 1 日生效
本校 101 年 1 月 9 日第 49 次校務會議修正通過自 101 年 2 月 1 日生效
本校 101 年 3 月 5 日第 50 次校務會議修正通過自 101 年 2 月 1 日生效
教育部 101 年 3 月 27 日臺技（二）字第 1010049086 號函核定，自 101 年 2 月 1 日生效
本校 101 年 6 月 21 日第 51 次校務會議修正通過，自 101 年 8 月 1 日生效
教育部 101 年 7 月 20 日臺技（二）字第 1010127535 號函核定，修正條文 11、22 條自 101 年 2 月 1 日生效
；其餘自 101 年 8 月 1 日生效
考試院 101 年 10 月 1 日考授銓法三字第 101364508 號函修正通過自 101 年 2 月 1 日及 101 年 8 月 1 日生效
教育部 102 年 1 月 4 日臺教技（二）字第 1020001238 號函核定，自 102 年 2 月 1 日生效
考試院 102 年 4 月 1 日考授銓法三字第 1023703415 號函修正通過，自 102 年 2 月 1 日生效
本校 102 年 6 月 10 日第 53 次校務會議修正通過，自 102 年 1 月 1 日及 102 年 8 月 1 日生效
教育部 102 年 7 月 11 日臺教技（二）字第 1020105756 號函核定，自 102 年 1 月 1 日及 102 年 8 月 1 日生效
考試院 102 年 8 月 28 日考授銓法四字第 1023682117 號函修正核備
本校 102 年 12 月 30 日第 54 次校務會議修正通過，自 102 年 8 月 1 日生效
教育部 103 年 1 月 29 日臺教技（二）字第 1030014775 號函核定，自 102 年 8 月 1 日生效
考試院 103 年 3 月 21 日考授銓法四字第 1033825347 號函核備
本校 103 年 6 月 9 日第 55 次校務會議修正通過，自 103 年 8 月 1 日生效
本校 103 年 12 月 29 日第 56 次校務會議修正通過，自 104 年 2 月 1 日生效
教育部 104 年 03 月 12 日臺教技（二）字第 1040020423 號函核定，自 104 年 2 月 1 日生效
考試院 104 年 9 月 17 日考授銓法四字第 10440189071 號函修正核備，自 104 年 2 月 1 日生效
本校 104 年 6 月 15 日第 57 次校務會議修正通過第 4、16、27、28、32、34 及 37 條，自 104 年 8 月 1 日生效
本校 104 年 12 月 28 日第 58 次校務會議修正通過第 18 條，自 104 年 8 月 1 日生效
本校 105 年 6 月 13 日第 59 次校務會議修正通過第 18 條，自 104 年 8 月 1 日生效
教育部 105 年 7 月 22 日臺教技（二）字第 1050094193 號函修正核備第 4、16、18、27、28、32、34
及 37 條，自 104 年 8 月 1 日生效
考試院 105 年 9 月 19 日考授銓法四字第 1054138391 號函修正核備第 4、16、18、27、28、32、34
及 37 條，自 104 年 8 月 1 日生效
本校 104 年 12 月 28 日第 58 次校務會議修正通過第 10、11、14、15、17、22、31、32、32 之 1
及 34 至 37 條、42 條，並刪除第 24 條，自 105 年 2 月 1 日生效
教育部 106 年 1 月 10 日臺教技（二）字第 1050180909 號函修正核備第 10、11、14、15、17、22、31、32、32 之 1
及 34 至 37 條、42 條，並刪除第 24 條，自 105 年 2 月 1 日生效
考試院 106 年 3 月 9 日考授銓法四字第 1064199046 號函核備第 10、11、14、15、17、22、31、32、
32 之 1 及 34 至 37 條、42 條，並刪除第 24 條，自 105 年 2 月 1 日生效
本校 105 年 6 月 13 日第 59 次校務會議修正通過第 4 及 11 條，自 105 年 8 月 1 日生效
教育部 106 年 4 月 12 日臺教技（二）字第 1060045451 號函修正核備第 4 及 11 條，自 105 年 8 月 1 日生效
考試院 106 年 6 月 29 日考授銓法四字第 10642383021 號函核備第 4 及 11 條，自 105 年 8 月 1 日生效
本校 105 年 12 月 26 日第 60 次校務會議修正通過第 4（附表一）、14、19-1、34、40 及 43 條並自 106 年 2 月 1 日起生效
教育部 107 年 1 月 10 日臺教技（二）字第 1070001928 號函核定第 4（附表一）、14、19-1、34、40 及 43 條

並自 106 年 2 月 1 日起生效
 考試院 107 年 1 月 29 日考授銓法四字第 1074302192 號函核定第 4（附表一）、14、19-1、34、40 及 43 條
 並自 106 年 2 月 1 日起生效
 本校 106 年 6 月 12 日第 61 次校務會議修正通過第 4 條（附表一）、第 10 條至第 19 條之 1、第 21 條至第 23 條及第 31 條並自 106 年 8 月 1 日起生效
 教育部 107 年 7 月 27 日臺教技（二）字第 1070126981 號函核定第 4 條（附表一）、第 10 條至第 19 條之 1、第 21 條至第 23 條及第 31 條並自 106 年 8 月 1 日起生效
 考試院 108 年 2 月 12 日考授銓法四字第 1084717908 號函核定第 4 條（附表一）、第 10 條至第 19 條之 1、第 21 條至第 23 條及第 31 條並自 106 年 8 月 1 日起生效
 本校 106 年 12 月 25 日第 62 次校務會議修正通過第 8 條、第 10 條至第 23 條、第 27 條之 1、第 29 條、第 31 條、第 32 條、第 34 條、第 35 條及第 44 條並增列第 10 條之 1，並自 107 年 2 月 1 日起生效
 教育部 107 年 11 月 30 日臺教技（二）字第 1070195665 號函核定第 8 條、第 10 條至第 23 條、第 27 條之 1、第 29 條、第 32 條、第 34、第 35 條及第 44 條並增列第 10 條之 1 暨教師員額編制表，第 31 條自 106 年 8 月 1 日生效，其餘條文自 107 年 2 月 1 日起生效
 考試院 108 年 2 月 12 日考授銓法四字第 1084717908 號函核定第 8 條、第 10 條至第 23 條、第 27 條之 1、第 29 條、第 32 條、第 34、第 35 條及第 44 條並增列第 10 條之 1 並自 107 年 2 月 1 日起生效
 本校 107 年 6 月 11 日第 63 次校務會議修正通過第 3 條、第 4 條、第 32 條及附表一
 並自 107 年 8 月 1 日起生效
 教育部 108 年 3 月 29 日臺教技（二）字第 1080034810 號函修正核定第 3 條、第 4 條、第 32 條及附表一
 並自 107 年 8 月 1 日起生效
 考試院 108 年 4 月 29 日考授銓法四字第 1084808557 號函核備第 3 條、第 4 條、第 32 條及附表一
 並自 107 年 8 月 1 日起生效
 本校 108 年 12 月 23 日第 66 次校務會議修正通過第 4 條、第 11 條、第 27 條之 1、新增第 43 條之 1 及附表一
 並自 109 年 2 月 1 日起生效
 教育部 109 年 3 月 6 日臺教技（二）字第 10900331440 號函修正核定第 4 條、第 11 條、第 27 條之 1、新增第 43 條之 1 及附表一並自 109 年 2 月 1 日起生效
 考試院 109 年 3 月 18 日考授銓法四字第 1094910588 號函核備第 4 條、第 11 條、第 27 條之 1、新增第 43 條之 1 及附表一並自 109 年 2 月 1 日起生效
 本校 109 年 6 月 22 日第 67 次校務會議修正通過第 4 條、第 5 條、第 8 條、第 18 條、第 28 條、第 30 條、第 41 條、第 42 條，並自 109 年 8 月 1 日起生效
 教育部 109 年 8 月 5 日臺教技（二）字第 1090100727 號函修正核定第 4 條、第 5 條、第 8 條、第 18 條、第 28 條、第 30 條、第 41 條、第 42 條，並自 109 年 8 月 1 日起生效
 考試院 109 年 8 月 17 日考授銓法四字第 1094962777 號函核備第 4 條、第 5 條、第 8 條、第 18 條、第 28 條、第 30 條、第 41 條、第 42 條，並自 109 年 8 月 1 日起生效
 本校 110 年 4 月 19 日 109 學年度第 1 次臨時校務會議修正通過第 32 條
 本校 110 年 6 月 7 日第 69 次校務會議修正通過第 32 條及附表 1，並自 110 年 8 月 1 日起生效
 教育部 110 年 7 月 12 日臺教技（二）字第 1100088067 號函修正核定附表 1，並自 110 年 8 月 1 日起生效
 考試院 110 年 11 月 23 日考授銓法四字第 1105403726 號函核備附表 1，並自 110 年 8 月 1 日起生效
 本校 110 年 12 月 27 日第 70 次校務會議修正通過第 43 條之 1，並自 111 年 2 月 1 日起生效
 教育部 111 年 2 月 10 日臺教技（二）字第 1110009438 號函修正核定第 43 條之 1，並自 111 年 2 月 1 日起生效
 考試院 111 年 5 月 5 日考授銓法四字第 1115450552 號函核備第 43 條之 1，並自 111 年 2 月 1 日起生效
 本校 111 年 6 月 6 日第 71 次校務會議修正通過附表 1，並自 111 年 8 月 1 日起生效
 教育部 111 年 8 月 8 日臺教技（二）字第 1110070738 號函修正核定附表 1，並自 111 年 8 月 1 日起生效
 考試院 111 年 11 月 8 日考授銓法四字第 1115506159 號函核備附表 1，並自 111 年 8 月 1 日起生效
 本校 111 年 12 月 26 日第 72 次校務會議修正通過第 11 條、第 14 條、第 31 條及附表 1，並自 111 年 8 月 1 日起生效
 教育部 112 年 2 月 16 日臺教技（二）字第 1120005812 號函修正核定第 11 條、第 14 條、第 31 條及附表 1
 並自 111 年 8 月 1 日起生效
 考試院 112 年 3 月 7 日考授銓法四字第 1125539738 號函核備第 11 條、第 14 條、第 31 條及附表 1
 並自 111 年 8 月 1 日起生效
 本校 112 年 6 月 5 日第 73 次校務會議修正通過第 4 條、第 11 條、第 27 條、第 30 條、第 33 條、第 34 條、第 35 條、第 37 條、第 38 條、第 43 條、第 44 條及附表 1，並自 112 年 8 月 1 日起生效
 教育部 112 年 7 月 21 日臺教技（二）字第 1120064285 號函核定修正第 4 條、第 11 條、第 27 條、第 30 條、第 33 條、第 34 條、第 35 條、第 37 條、第 38 條、第 43 條、第 44 條及附表 1，並自 112 年 8 月 1 日起生效
 考試院 112 年 8 月 18 日考授銓法四字第 1125601063 號函核備第 4 條、第 11 條、第 27 條、第 30 條、第 33 條、第 34 條、第 35 條、第 37 條、第 38 條、第 43 條、第 44 條及附表 1，並自 112 年 8 月 1 日起生效
 本校 112 年 12 月 18 日第 74 次校務會議修正通過第 10 條、第 10 條之 1、第 11 條至第 19 條、第 19 條之 1、第 21 條至第 23 條、第 31 條、第 36 條、第 40 條及附表 1，並自 113 年 2 月 1 日起生效
 教育部 113 年 1 月 25 日臺教技（二）字第 1130002623 號函核定修正第 10 條、第 10 條之 1、第 11 條至第 19 條、第 19 條之 1、第 21 條至第 23 條、第 31 條、第 36 條、第 40 條及附表 1，並自 113 年 2 月 1 日起生效
 考試院 113 年 3 月 13 日考授銓法四字第 1135670214 號函核備修正第 10 條、第 10 條之 1、第 11 條至第 19 條、第 19 條之 1、第 21 條至第 23 條、第 31 條、第 36 條、第 40 條及附表 1，並自 113 年 2 月 1 日起生效
 本校 113 年 6 月 3 日第 75 次校務會議修正通過第 11 條及附表 1，並自 113 年 8 月 1 日起生效
 教育部 113 年 07 月 17 日臺教技（二）字第 1130069643 號函核定修正第 11 條及附表 1，並自 113 年 8 月 1 日起生效
 考試院 113 年 8 月 21 日考授銓法四字第 1135732079 號函核備第 11 條及附表 1，並自 113 年 8 月 1 日起生效

第一條

本規程依大學法第三十六條之規定訂定之。

第二條

本校定名為國立屏東科技大學（以下簡稱本校）。

第三條

本校以「仁民愛物、實事求是」之精神，教授應用科學與技術，從事科學技術研究，養成科技人文並重之高級技術及經營人才為宗旨。

第四條

本校學術單位分設學院（以下簡稱院級），學院下設學系、研究所、師資培育中心、通識教育中心、學位學程及專班（以下簡稱系級），其設置詳如附表一「國立屏東科技大學學術單位設置一覽表」。

師資培育中心，置中心主任一人，由校長聘請副教授以上教師兼任之，主持全校師資培育事宜，其設置辦法另定之，報請教育部核定後實施。

通識教育中心，置中心主任一人，由校長聘請副教授以上教師兼任之，主持全校通識教育事宜，其設置辦法另定之。

觀賞魚科技及水生動物健康國際學位專班、動物用疫苗國際學位專班、食品生技碩士學位學程在職專班及高階經營管理碩士在職專班，置主任一人，由校長聘請副教授以上教師兼任之，主持該專班學習教育與招生相關事宜，其設置辦法另定之。

本校各學院、所、系（中心）、學位學程及專班之設立、變更與停辦，經校務會議通過，報請教育部核定後實施。

第五條

本校定期對教學、研究、服務、輔導、校務行政及學生參與等事項進行自我評鑑；其評鑑規定另定之。

第六條

本校得與其他院校或機構組成大學系統或成立研究中心，其組織及運作事項之辦法，由合作雙方共同訂定報教育部備查。

第七條

本校得擬定與他校之合併計畫，經各校校務會議同意，報教育部核定後執行。

第八條

本校置校長一人，綜理校務，負校務發展之責，對外代表學校。

新任校長之產生，應於現任校長任期屆滿十個月前，由學校組成校長遴選委員會經公開徵求程序遴選一人，報請教育部核准聘任之，並應向科技部及教育部查證候選人有無曾經判定違反學術倫理之情事，列為遴選之重要參據。

前項委員會各類成員之比例與產生方式如下：

- 一、 學校校務會議推選之學校代表占全體委員總額五分之二。
- 二、 學校推薦校友代表及社會公正人士占全體委員總額五分之二。
- 三、 其餘委員由教育部遴派之代表擔任之。

前項委員會之組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。

校長任期四年，得續任一次，以八月一日或二月一日起聘為原則。

校長擬續任者，應於任期屆滿十個月前經本校校務會議參酌教育部對於校長續任之評鑑結果，以獲得出席人數二分之一（含）以上代表之同意，始得續任；且非有三分之二以上（含）校務會議代表出席，不得開議。若校長獲得出席人數二分之一以上（含）同意，則報請教育部續聘之。

校長不擬續聘任時，應依第二項關於新任校長遴選之規定辦理。

校長任期中如有教育人員任用條例第三十一條、第三十三條所定情事之不適任事由者，得經校務會議代表總額三分之一以上連署提出不適任建議案，由副校長於十五日內召開臨時校務會議，並由校長答辯後，經同續任案所需校務會議代表同等人數以上議決通過，成立不適任案後，報請教育部解聘。校長解聘後依規定重新遴選校長，報請教育部聘任之。

校長任期屆滿或於任期中因故出缺而新任校長尚未就職期間，校長職務依本校學術副校長、行政副校長、教育副校長、教務長、學生事務長、總務長之順序報請教育部核准代理之，並應即辦理新任校長遴選事務。

校長卸任時，應依本校教師聘審程序，聘為教師。

本校校長遴選委員會組織及運作辦法另定之，經校務會議通過後實施。

第九條

本校置副校長一至三人，依序為學術副校長、行政副校長及教育副校長，襄助校長處理校務，並推動學術研究，由校長聘請教授兼任之，採任期制，其任期以配合校長之任期為原則。

第十條

本校設教務處，置教務長一人，由校長聘請教授兼任之，主持全校教務事宜。並得置副教務長一人，由校長聘請副教授以上教師兼任。分設註冊、課務、綜合業務、進修教務等四組及教學資源中心，各組置組長一人，中心置主任一人，由校長聘請講師以上教師或同職級以上編制外專任教學人員、校務基金進用研究人員兼任，組長職務得由職員擔任之，並置職員若干人。

第十條之一

本校設跨領域特色發展中心，置中心主任一人，由校長聘請教授兼任之。負責推動全校執行跨領域人才培育及研發及高等教育之統籌協調及跨單位溝通整合事宜。並得設中心副主任三人，由校長聘請副教授以上教師或同職級以上編制外

專任教學人員、校務基金進用研究人員兼任。分設研究組、跨域教學組，各組置組長一人，由校長聘請講師以上教師或同職級以上編制外專任教學人員、校務基金進用研究人員兼任，組長職務得由職員擔任之，並置職員若干人。

本校各行政及學術單位應主動協助跨領域特色發展中心推動跨領域人才培育、研發及資源整合等事宜。

第十一條

本校設學生事務處，置學生事務長一人，由校長聘請教授兼任之，主持全校學生事務、輔導、軍護課程及相關業務之推展事宜，並為特殊教育專責單位。

學生事務處得置副學生事務長一人，由校長聘請副教授以上教師兼任。分設生活輔導、課外活動指導、衛生保健等三組、學生諮商、原住民族學生資源等二中心及軍訓室，各組置組長一人、中心及室各置主任一人，由校長聘請講師以上教師或同職級以上編制外專任教學人員、校務基金進用研究人員兼任，組長職務得由職員擔任之，生活輔導組組長亦得由軍訓教官兼任，軍訓室主任由校長自職級相當人員或教育部推薦之軍訓教官二人至三人中擇聘之；並置職員若干人。

第十二條

本校設總務處，置總務長一人，由校長聘請副教授以上教師兼任或由職員擔任之，主持全校總務事宜。並得置副總務長一人，由校長聘請副教授以上教師兼任。分設文書、事務、出納、保管、營繕等五組，各組置組長一人，由校長聘請講師以上教師或同職級以上編制外專任教學人員、校務基金進用研究人員兼任或由職員擔任之，並置職員若干人。

第十三條

本校設研究發展處，置研發長一人，由校長聘請教授兼任之，主持全校研究發展事宜。並得置副研發長一人，由校長聘請副教授以上教師兼任。分設研究推動、技術合作等二組及產學合作、貴重儀器、技術移轉、創新育成、實驗動物等五中心，各組置組長一人、各中心置主任一人，由校長聘請講師以上教師、專業技術人員或同職級以上編制外專任教學人員、校務基金進用研究人員兼任，組長職務得由職員擔任之，並置職員若干人。

第十四條

本校設國際事務處，置國際長一人，由校長聘請副教授以上教師兼任之，主持境外學生事務、國際教育、交流與策略發展等事宜。並得置副國際長一人，由校長聘請助理教授以上教師兼任。分設教育、交流及發展等三組，各組置組長一人，由校長聘請講師以上教師或同職級以上編制外專任教學人員、校務基金進用研究人員兼任或由職員擔任之，並置職員若干人。

第十五條

本校設秘書室，置主任秘書一人，由校長聘請副教授以上教師兼任或由職員擔任之，綜理本校秘書、法制議事、「國立大學校院校務基金設置條例」第八條所訂之稽核任務及校務研究暨發展事宜。分設校務行政、法制議事暨專案人力及校務研究暨發展等三組，各組置組長一人，由校長聘請講師以上教師或同職級以上編制外專任教學人員、校務基金進用研究人員兼任或由職員擔任之，並置職員若干人及隸屬於校長之專任稽核人員一人至數人。

第十六條

本校設職涯發展處，置處長一人，由校長聘請副教授以上教師兼任之，主持全校學生職涯發展、就業輔導及校友服務事宜。分設職涯輔導、就業輔導等二組及校友服務中心，各組置組長一人，中心置主任一人，由校長聘請講師以上教師或同職級以上編制外專任教學人員、校務基金進用研究人員兼任，組長職務得由職員擔任之，並置職員若干人。

第十七條

本校設圖書與會展館，置館長一人，由校長聘請副教授以上教師兼任或由職員擔任之，主持全校圖書管理、讀者服務及會展活動事宜，分設技術服務、讀者服務與會展活動等三組，各組置組長一人，由校長聘請講師以上教師或同職級以上編制外專任教學人員、校務基金進用研究人員兼任，組長職務得由職員擔任之，並置職員若干人。

第十八條

本校設研究總中心，置中心主任一人，由校長聘請教授兼任之，掌理本校各級研究中心業務之規劃、推動、整合與考核事宜，分設綜合、研考等二組，各組置組長一人，由校長聘請講師以上教師或同職級以上編制外專任教學人員、校務基金進用研究人員兼任，組長職務得由職員擔任之，並置職員若干人。

總中心得另設附屬各學術性研究中心，其設置辦法另定之，經行政會議審議通過後施行。其各級主管依各該研究中心之設置辦法聘任之。

第十九條

本校設環境保護暨安全衛生中心，置中心主任一人，由校長聘請副教授以上教師兼任之，主持全校環境保護暨安全衛生事宜，分設環境保護、安全衛生等二組，各組置組長一人，由校長聘請講師以上教師或同職級以上編制外專任教學人員、校務基金進用研究人員兼任或由職員擔任之，並置職員若干人。

第十九條之一

本校設語言中心，置中心主任一人，由校長聘請副教授以上教師兼任之，分設外語教學、語言檢定與設備、華語文等三組，各組置組長一人，由校長聘請講師以上教師或同職級以上編制外專任教學人員、校務基金進用研究人員兼任，並置職員及教師若干人，以負責各組業務之推動。

前項教師或編制外專任教學人員擔任語言教學相關事項（如教師權利義務、員額歸屬及其他依教師法令應行評審事項），受人文暨社會科學院之規範及督導。

第二十條（刪除）

第二十一條

本校設電子計算機中心，置中心主任一人，由校長聘請副教授以上教師兼任之，主持中心事宜，分設教學研究、系統管理、網路管理等三組，各組置組長一人，由校長聘請講師以上教師或同職級以上編制外專任教學人員、校務基金進用研究人員兼任或由職員擔任之，並置職員若干人。

本校前依「公立大專校院稀少性科技人員遴用資格辦法」遴用之現職資訊科技人員，得繼續留任至其離職為止，其升等仍依該辦法原規定辦理。

第二十二條

本校設推廣教育處，置處長一人，由校長聘請教授兼任之，主持推廣教育事宜。並得置副處長一人，由校長聘請副教授以上教師兼任。分設教育、服務、總務等三組，各組置組長一人，由校長聘請講師以上教師或同職級以上編制外專任教學人員、校務基金進用研究人員兼任或由職員擔任之，並置職員若干人。

第二十三條

本校設體育室，置主任一人，由校長聘請副教授以上教師兼任之，分設競賽活動及場地設備等二組，各組置組長一人，由校長聘請講師以上教師或同職級以上編制外專任教學人員、校務基金進用研究人員兼任或由職員擔任之，並置教師及職員若干人，負責體育教學、體育活動之推展及場地設備之管理等事宜。

前項教師或編制外專任教學人員擔任體育教學相關事項（如教師權利義務、員額歸屬及其他依教師法令應行評審事項），受人文暨社會科學院之規範及督導。

第二十四條（刪除，納入第十一條）

第二十五條

本校設主計室，置主任一人及各組置組長一人、專員、組員、辦事員若干人，依法辦理歲計、會計及統計事項。

第二十六條

本校設人事室，置主任一人及各組置組長一人、專員、組員、辦事員若干人，依法辦理人事管理事項，其分組及人員之設置，依有關法令之規定辦理。

第二十七條

本校各學院置院長一人綜理院務，由本校各學院院長遴選委員會遴選教授一人報請校長聘請兼任之。

本校各系（所）各置主任（所長）一人，綜理系（所）務，由各系（所）推選副教授以上教師一人，報請校長聘請兼任之。另得置學位學程主任、博（碩）士班所長，由校長聘請副教授以上教師兼任之，綜理學程、博（碩）士班事務。

第二十七條之一

本校各學院為執行院務專案發展計畫及國際交流合作，且符合下列條件之一者，得置副院長一人：

- 一、 所屬系、所總數達四個以上。
- 二、 所屬專任教師總數達一百人以上。
- 三、 所屬在籍學生數達一千人以上。

學院依前項規定設置之副院長，應專簽敘明副院長職掌業務、專案發展、國際交流合作工作及預期成效，提請校長聘請教授兼任之，續任時亦同。

副院長任期配合院長任期。於副院長任期中，如情事變更致未符設置條件或未達預期成效者，經校長核示後，自次學期起停止聘兼。

第二十八條

本校各學院院長、各系（所、中心）及學位學程、博（碩）士班主管之產生、任期、續聘及去職辦法另定之，經校務會議通過後實施。

第二十九條

本校由教師或研究人員兼任之行政主管職務任期配合校長任期，副主管任期配合主管任期，年齡以不超過六十五歲為限；但其任期於屆滿六十五歲之當學期尚未屆滿者，得延任至當學期結束時止。

教授延長服務期間得兼任行政職務或學術單位主管。

第一項兼行政職務之主管在任期未屆滿前，校長得視學校發展需要不予繼續聘兼之。

第三十條

本校教師分為教授、副教授、助理教授、講師四級，從事教學、研究及輔導與服務，其聘任採聘期制，分為初聘、續聘及長期聘任三種，初聘及第一次續聘均為一年，以後續聘每次均為二年，教師聘任資格、程序或長期聘任均依相關法律規定辦理。

本校得延聘研究人員從事研究及延聘專業技術人員擔任教學工作；其分級、資格、聘任、解聘、停聘、不續聘、申訴、待遇、福利、進修、退休、撫卹、資遣、年資晉薪及其他權益事項之辦法，依教育部規定辦理。

本校為教學及研究工作，得置助教協助之。

本校為提昇學術水準及師資陣容，得聘任講座教授；各學院、所、系、中心得推薦教學研究貢獻卓著已退休教授，聘為名譽教授；講座教授及名譽教授設置辦法另定之，經校務會議通過後實施。

第三十一條

本校為便利教學、實習、研究與推廣，附設：農場、林場、畜牧場、園藝場、水產養殖場、獸醫教學醫院、食品加工廠、木材加工廠、水工實驗場、機械工廠、車輛工廠、農業機械訓練中心、農機具陳列館、動物疾病診斷中心。另除獸醫教學醫院置院長外，各置主任一人，院長、主任由校長聘請助理教授以上教師、專業技術人員或同職級以上編制外專任教學人員、校務基金進用研究人員兼任，其業務受相關學院及系（所）主管指導與監督，並得置職員若干人，由學校總員額中調整之。

第三十二條

本校設校務會議，議決校務重大事項，由下列代表組成之：

- 一、學術暨行政主管代表：校長、副校長、各學院院長、教務長、學生事務長、總務長、研發長、國際長、推廣教育處處長、圖書與會展館館長、電子計算機中心主任、主任秘書、人事室主任、主計室主任、職涯發展處處長。
- 二、教師代表：由各學院以無記名單記法選舉產生，專任講師以上教師每十人置代表一人，未滿十人者以十人計。其人數不得少於全體會議代表之二分之一，且教師代表中具備教授或副教授資格者，不得少於教師代表人數之三分之二，教師會置代表一人。
- 三、助教、職員、軍護及約用人員代表：由校內助教、職員及軍護人員以無記名單記法互選之，以得票最高前五名為代表；另置一名由校務基金僱用之約用人員選出之代表擔任。
- 四、工友暨校警代表：由工友、校警等不屬於前四款之本校正式成員，以無記名單記法互選之，以得票最高前三名為代表。
- 五、學生代表：其人數不得少於全體校務會議代表總額之十分之一，除學生會會長、學生議會議長為當然代表外，其餘不足名額，由學生會訂定選舉辦法，選出足額代表。

前項第二至五款代表任期均為一學年，連選得連任，開會時應親自出席不得代理，因故出缺時，由各款代表候補人員依序遞補。

第三十二條之一

校務會議由校長召開，每學期至少舉行一次，經校務會議代表五分之一以上請求召開臨時會議時，校長應於十五日之內召開之。

會議應有代表過半數之出席方得開議，應有出席代表過半數之同意方得決議。校務會議必要時，得經大會之決議，增設或停設各種委員會或專案小組，處理校務會議交議事項。校務會議議事規則另定之，經校務會議通過後施行。

第三十三條

校務會議審議下列事項：

- 一、校務發展計畫及預算。
- 二、組織規程及各種重要章則。
- 三、學院、系（所）、中心及附設機構之設立、變更與停辦。
- 四、教務、學生事務、總務、研究及其他校內重要事項。
- 五、有關教學評鑑辦法之研議。
- 六、校務會議所設委員會或專案小組決議事項。
- 七、會議提案及校長交議事項。

第三十四條

本校設行政會議，以校長、副校長、教務長、跨領域特色發展中心中心主任、學生事務長、總務長、各學院院長、研發長、國際長、主任秘書、職涯發展處處長、圖書與會展館館長、推廣教育處處長、電子計算機中心中心主任、研究總中心中心主任、環境保護暨安全衛生中心中心主任、各系（所）主任（所長）、通識教育中心中心主任、師資培育中心中心主任、語言中心中心主任、體育室主任、主計室主任及人事室主任組成之，校長為主席，討論本校重要行政事項。

第三十五條

本校設教務會議，以教務長、跨領域特色發展中心中心主任、國際長、各學院院長、各系（所）主任（所長）、通識教育中心中心主任、師資培育中心中心主任、推廣教育處處長、圖書與會展館館長、電子計算機中心中心主任、學生事務處軍訓室主任、學生會會長及學生議會議長組成之。以教務長為主席，討論教務重要事項。

第三十六條

本校設學生事務會議，以學生事務長、總務長、推廣教育處處長、體育室主任、各學院院長、各學院專任教師代表各一人及學生會會長、學生議會議長共同組成之。以學生事務長為主席，討論學生事務重要事項。

第三十七條

本校設總務會議，以總務長、學生事務長、推廣教育處處長、主任秘書、體育室主任、主計室主任、各學院院長、各學院專任教師代表一人及學生會會長共同組成之，以總務長為主席，討論總務重要事項。每學期至少召開一次。

第三十八條

本校各學院設院務會議，以各該學院院長、各系（所、中心）主任（所長、中心主任）及專任教師代表組織之。以院長為主席，討論有關教學、研究、輔導、服務及其他院務事項。

第三十九條

本校各研究所設所務會議，以各該研究所所長及其本所教授、副教授、助理教授組織之，所長為主席，討論有關教學、研究、輔導、服務及其他所務事項。

第四十條

本校各系及通識教育中心、師資培育中心設系務或中心會議，以系主任、中心主任及(各)該系、中心專任教師組織之，系主任、中心主任為主席，討論有關教學、研究、輔導與服務及其他相關事項。

第四十一條

本校設學生會，處理學生在校學習、生活與權益有關事項，其設置辦法另定之，經校務會議通過後實施。

第四十二條

本校設下列各種委員會：

- 一、校務發展委員會：研議校務發展有關事項、其設置辦法另定之，經校務會議通過後實施。
- 二、教師評審委員會：審議有關教師聘任、聘期、升等、停聘、解聘、不續聘、資遣原因認定及學術研究事項，其設置辦法另定之，經校務會議通過後實施。
- 三、教師申訴評議委員會：評議有關教師因解聘、停聘及其他決定不服之申訴。其委員會組織及評議要點另定之，經校務會議通過後實施。
- 四、農業推廣委員會：審議訂定有關農業推廣及服務事項，其設置辦法另定之，經校務會議通過後實施。
- 五、學生獎懲委員會：審議學生操行成績及重大獎懲事項，其設置辦法另定之，經校務會議通過後實施。
- 六、學生申訴評議委員會：評議有關學生、學生會及其他相關學生自治組織所提申訴案件，其辦法另定之，經校務會議通過，報請教育部核定後實施。
- 七、校務基金管理委員會：審議本校校務基金之收支、保管及運用，其設置辦法另定之，經校務會議通過後實施。
- 八、通識教育委員會：審議本校共同必修基礎課程與通識教育發展方向、課程規劃、重要規章計畫等事項，其設置辦法另定之，經校務會議通過後實施。
- 九、性別平等教育委員會：審議本校性別平等教育相關事項，其設置辦法另定之，經校務會議通過後實施。

本校得視需要設立其他委員會，其設置辦法另定之，依相關法令規定經校務會議通過後實施。

第四十三條

本規程第四條、第二十八條及第三十八條所稱之「中心」係指通識教育中心及師資培育中心。

第四十三條之一

本校因教學實習或實驗之需要，得設立附屬學校，其組織編制依「國立高級中等學校組織規程準則」辦理。本校附屬學校校長，委由教育部遴選合格人員聘任。

第四十四條

本校各單位所置職員，包括專門委員、組長、秘書、技正、專員、獸醫師、組員、技士、技佐、辦事員、書記。

本校得置醫師、護理師、藥師及護士若干人；醫師，必要時得遴用公私立醫療機構醫師兼任。

第四十五條

本校教職員員額編制表另定並報請教育部核定後實施，職員員額編制表應函送考試院核備。

第四十六條

本規程經校務會議通過，報請教育部核定後實施，修正時亦同。

附表一

國立屏東科技大學學術單位設置一覽表

學院	學系、中心	研究所	學位學程	在職專班、專班
農學院	(一)農園生產系 (含四技日間、碩士在職專班、碩士班、博士班) (二)食品科學系 (含四技日間、四技進修、碩士在職專班(114學年度停招)、碩士班、博士班) (三)森林系(含四技日間、碩士班) (四)水產養殖系 (含四技日間、碩士班、博士班) (五)動物科學與畜產系(含四技日間、碩士班) (六)植物醫學系 (含四技日間、碩士班) (七)木材科學與設計系(含四技日間、碩士班) (八)生物科技系 (含四技日間、碩士班)	(一)食品安全管理研究所(碩士班)(112學年度停招)	(一)農學院生物資源博士班 (二)科技農業進修學士學位學程(四技進修)	(一)食品生技碩士學位學程在職專班(110學年度停招)
工學院	(一)環境工程與科學系(含四技日間、碩士在職專	(一)材料工程系(碩士班、四技日間)	(一)環境資源與防災學位學程(四技進	

	班、碩士班、博士班) (二)土木工程系 (含四技日間、四技進修、碩士在職專班、碩士班、博士班) (三)機械工程系 (含四技日間、四技進修、碩士班) (四)水土保持系 (含四技日間、碩士班) (五)車輛工程系 (含四技日間、碩士班) (六)生物機電工程系(含四技日間、四技進修、碩士班)		修)(110學年度停招) (二)先進材料學士學位學程 (四技日間)(111學年度停招)	
管理學院	(一)農企業管理系(含四技日間、碩士在職專班、碩士班) (二)資訊管理系(含四技日間、碩士在職專班、碩士班) (三)工業管理系(含四技日間、碩士在職專班、碩士班) (四)企業管理系(含四技日間、四技進修(110學年度停招)、碩	(一)景觀暨遊憩管理研究所(碩士班) (二)財務金融研究所(碩士在職專班)(106學年度停招) (三)科技管理研究所(碩士在職專班、碩士班)(109學年度停招)	(一)財務金融國際學士學位學程(四技日間)	(一)高階經營管理碩士在職專班

	士在職專班、碩士班) (五)時尚設計與管理系(含四技日間、碩士班) (六)餐旅管理系(含四技日間、碩士班)			
人文暨社會科學院	(一)社會工作系(含四技日間、四技進修、碩士班) (二)應用外語系(含四技日間、碩士班) (三)休閒運動健康系(含四技日間、四技進修、碩士在職專班、碩士班) (四)幼兒保育系(含四技日間、碩士班) (五)師資培育中心 (六)通識教育中心	(一)技術及職業教育研究所(碩士在職專班、碩士班) (二)客家文化產業研究所(碩士班)		
國際學院	(一)熱帶農業暨國際合作系(含四技日間、碩士班、博士班)		(一)食品科學國際碩士學位學程(碩士班)(111學年度停招) (二)土壤與水工程國際碩士學位學程(碩士班)(111學年度停招) (三)農企業管理國際碩士學位學程(碩士	(一)觀賞魚科技及水生動物健康國際學位專班(含碩士班(111學年度停招)、博士班) (二)動物用疫苗國際學位專班(含碩士班(111學年度停招)、博士班)

			班)(111學年度停招)	
獸醫學院	(一)獸醫學系 (含四技日間、碩士班、博士班)	(一)動物疫苗科技研究所(碩士班) (二)野生動物保育研究所(碩士班)		
達人學院	(一)智慧機電學士學位學程			

國立屏東科技大學專任教師聘約

100年6月27日本校第47次校務會議修正通過
101年6月21日本校第51次校務會議修正通過
101年12月10日本校第52次校務會議修正通過
105年10月24日本校105學年度第1次臨時校務會議修正通過聘約全文
108年12月23日本校第66次校務會議修正通過第4點及第10點之1條文
110年12月27日本校第70次校務會議修正通過第13點條文
113年12月23日本校第76次校務會議修正通過第十點及第十之一點條文

- 一、聘期：自中華民國 年 月 日起至 年 月 日止。
- 二、專任教師每週授課時數、鐘點費及核減時數等相關事項，依本校教師授課鐘點核計辦法及相關規定辦理。
- 三、專任教師校外兼課及兼職事宜，依本校專任教師校外兼課實施要點、專任教師兼職處理原則等相關規定辦理。專任教師非經學校同意，不得在校外兼課或兼職。
- 四、專任教師接到本聘書後應於二星期內應聘，否則以不應聘論。專任教師應聘後，非經本校以書面同意，不得以任何理由不到職。
專任教師未得本校書面同意而拒不到職，應賠償本校因專任教師未到職而衍生之一切損失【如徵聘師資公告費、另聘師資授（代）課鐘點費等】。
- 五、專任教師有親自授課、監考、閱卷、擔任導師、指導學生實習及進修之義務。
- 六、專任教師於聘期內，對於學生心理、品德、生活、言行，應負輔導之責任。
- 七、專任教師有擔任日間部、進修部及推廣教育訓練班授課之義務。
- 八、專任教師有依本校專任教師評鑑辦法及相關規定接受教師評鑑之義務。
- 九、專任教師接受委託研究應由學校具名簽訂合約，並應依本校產學合作收支管理辦法辦理，不得有未透過學校行政作業而逕與各機關訂約之情事。
- 十、專任教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係，並應尊重他人與自己之性或身體之自主，遵守性別平等教育法、性別平等工作法及校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則等相關規定。
專任教師發現師生關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。
專任教師應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，

並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

十之一、專任教師知有疑似校園霸凌事件時，應有立即向學生事務處(校安中心)通報學校處理之義務，並遵守本校校園霸凌防制辦法規定。

十一、專任教師擬於聘約期限屆滿後，不再應聘時，應於聘約屆滿二個月前書面通知學校。如欲於聘約存續期間內辭職者，須經學校書面同意後，始得離職。

十二、專任教師若有違反送審教師資格規定或教師倫理行為之情事者，依本校教師違反送審教師資格規定處理要點及本校教師倫理守則規定處理。

十三、專任教師違反聘約及相關規定，經本校相關委員會審酌事實，得提請本校教評會評議，違反情節重大者應依教師法解聘、不續聘、停聘或資遣之規定辦理。

教師涉有違失行為如未達教師法所定解聘、不續聘、停聘或資遣及教育人員任用條例第三十一條法定條款情事時，經各級教評會評議後，得以口頭告誡、申誡、記過、不予年資加薪(俸)或其他方式(視情節)等懲處之。

十四、專任教師待遇及其他相關事項，依照教師待遇條例、教育人員任用條例暨其施行細則及本校教師聘任規則辦理。

十五、本校於 93年8月1日至 101年7月31日期間新聘之專任教師，未於起聘後七年內通過第一次升等者不予晉薪，至第九年仍未通過升等者，依大學法第十九條及本校專任教師不續聘辦法相關規定，不予續聘；101年8月1日起新聘之專任教師，未於起聘後六年內通過第一次升等者不予晉薪，至第八年仍未通過升等者，依大學法第十九條及本校專任教師不續聘辦法相關規定，不予續聘。

十六、專任教師利用本校資源完成具專利價值或以非專利形式保護之研究發展成果，其權利及義務依本校研發成果專利申請暨技術移轉等相關辦法辦理。

十七、本校應業務需要，於蒐集目的範圍內，得依照個人資料保護法蒐集、處理或利用專任教師資料作為校務行政之用。同意應聘者，本聘約視為個人資料保護法第十五條及第十六條之書面同意書。

十八、本聘約未約定之其他事項，依教育人員任用條例、教師法、大學法、教師請假規則、教師兼職兼課等相關法令及本校相關規定辦理。

國立屏東科技大學專任教師聘任及升等審查辦法

95年3月9日本校第26次校務會議通過
97年8月29日本校97學年度第1學期第1次教評會修正通過
97年10月27日本校第36次校務會議修正通過
98年2月16日本校97學年度第2學期第1次臨時教評會修正通過
98年3月16日本校第38次校務會議修正通過
98年10月19日本校98學年度第1次臨時校務會議通過
98年10月29日本校98學年度第1學期第2次教評會修正通過
99年1月18日本校第41次校務會議修正通過
100年3月14日本校第46次校務會議修正通過
101年6月21日本校第51次校務會議修正通過
102年12月30日本校第54次校務會議修正通過
104年6月15日本校第57次校務會議修正通過
105年6月13日本校第59次校務會議修正通過第6、8、12及17條、評分量表之一、評分量表之二
105年10月24日本校105學年度第1次臨時校務會議修正通過第8條
105年12月26日本校第60次校務會議修正通過第1條、3至5、6條之1、7、9、12、15、19、21、25條及評量表之二並自106年2月1日起施行
108年10月07日本校108學年度第1次臨時校務會議修正通過第2、4、6之1、8、9、15、19之1及25條
109年6月22日本校第67次校務會議修正通過第8條
110年12月27日本校第70次校務會議修正通過第6之1及12條、升等評分量表之一
111年6月6日本校第71次校務會議修正通過第19條之1
111年12月26日本校第72次校務會議修正通過第15、17、19、19條之1
112年6月5日本校第73次校務會議修正通過第4、6之1、7、16、21、22條
112年12月18日本校第74次校務會議修正通過第15、19、19之1、25條及評分量表之備註2、3

第一章 總 則

第一條

國立屏東科技大學（以下簡稱本校）為辦理所屬編制內專任教師聘任及升等審查，特依據「教師法」、「教育人員任用條例」、「專科以上學校教師資格審定辦法」及本校「教師評審委員會設置辦法」暨相關規定，訂定「國立屏東科技大學專任教師聘任及升等審查辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條

本校專任教師之聘任及升等之審議，除法令另有規定外，悉依本辦法辦理。

第三條

本校專任教師之聘任及升等，應在本校預算編制教師員額內為之。

第四條

本辦法所稱「系」係指系、所、學位學程、專班、通識教育中心、師資培育中心、語言中心及體育室。

第四條之一

教師送審之專門著作、作品、成就證明、技術報告或教學報告等專業成就，應依教育部訂頒「專科以上學校教師資格審定辦法」及相關規定辦理。

前項專業成就之審查作業，由本校送請校外相關領域學者、專家評審，其審查要點另定之。

第二章 聘 任

第五條

各系應視專任教師缺額、發展方向、師資需求及課務需要提聘專任教師，所聘專任教師之學術專長應符合本校開設之課程。

第六條

本校教師分為教授、副教授、助理教授及講師四級，新聘教師應依「教育人員任用條例」暨相關規定審查其教師資格。

第六條之一

新聘專任教師應由各級教師評審委員會（以下簡稱教評會）審查，審查程序如下：

一、初審：

系教評會應就擬聘專任教師之教學、研究、專長、品德及擬任教課程等事項進行初審。初審通過者，系應將其著作、證件等相關資料及應徵人員名單、系教評會會議紀錄，送所屬學院教評會辦理複審。

應徵者現(曾)任本校專案教師且經同一聘任單位連續二學年評鑑認定優良者，於應徵同一聘任單位專任教師職缺時，應逕與系教師評審委員會完成初審推薦之人選並得排序或共列，一併送請學院辦理複審。

二、複審：專業成就

院教評會複審前，由院長辦理專業成就外審作業。以專門著作、技術報告、藝術類科作品、成就證明、教學報告或體育成就證明送審者，應一次送五人審查，獲四人以上評審為七十分以上，始得繼續複審之程序。但教師已具擬聘任等級之教師資格證書者得免辦外審作業。

院教評會應就擬聘專任教師資料進行複審。複審通過者，學院應檢送擬聘專任教師之著作、證件、著作外審成績等相關資料及系應徵人員名單、院教評會會議紀錄，送校教評會辦理決審。

三、決審：

校教評會決審前，校長得組成新聘專任教師遴聘小組就擬聘專任教師進行面試。

校教評會就擬聘專任教師資料進行決審，決審通過者，陳報校長核定聘任之。

校長得依決審情形核定聘任，或敘明事由退請再議。

本校基於校務發展需要，延攬學術研究傑出或特殊領域教師(研究人員)，得

免經各系初審、逕由院教評會辦理審查，並送校教評會審議（決審）通過後聘任，有關學術研究傑出及特殊領域之延攬規定另訂之。

第七條

本校研究人員、專業技術人員、專案教師及兼任教師聘審，其辦法另定之。

第八條

新聘教師應公開甄選，各系教評會就擬聘教師之教學、研究、專長、品德及擬任教課程等事項進行審議，並依評審結果擬聘一名、提送二至三人，且排定優先順序，敘明理由送請院、校教評會逐級審查通過後，報請校長核聘。

前項應徵教師人數未達二人時，應簽請原公告延長，若連同第二次延長公告應徵教師人數仍未達二人時，應經系教評會重新檢視徵才專業領域或擬聘職級公告內容之適切性，並簽奉校長核定後重新公告之。各次徵才公告期間所有應徵教師應合併辦理，合併後應徵教師人數須達二人以上，始得進行初審工作。通過初審人數未達二人，應依前揭程序重新公告，公告期間至少二週為原則，已通過初審資格者應予保留。

提聘教師時須敘明擬請其任教之科目及授課時數，任教科目不適當或授課時數不足，均不予聘任。

提聘教師如任教專業科目或技術科目者，應具備一年以上與任教領域相關之業界實務工作經驗。

前項所稱業界實務工作經驗係指在國內外取得與所任教領域相關且有助於教學之工作經驗，並得以連續或累計方式採計，其認定標準如下：

- 一、於政府機關（構）、行政法人、公營事業機構、私立機構、依法設立登記或立案之法人或團體服務，並提出服務證明或投保資料者。
- 二、於產學合作機關（構）或產業執行產學合作計畫，並提出相關計畫合約或成果證明者。
- 三、不包括於短期補習班或各級學校從事教學工作經驗之其他工作內涵與所任教領域相近之單位服務，並提出服務證明或具體成就證明者。

業界實務工作經驗與任教領域相關之證明，應檢附前項各款之證明文件並經本校三級教師評審委員會審議採認，如由國外機關（構）開立之證明文件，應同時由我國公證人翻譯並簽章。

第九條

提聘專任教師應檢具下列表件：

- 一、最高學位證書。
 - 二、專科以上教師資格證書（尚未取得者免附）。
 - 三、成績單（已有專科以上教師資格證書者得免附）。
 - 四、最高學位論文（含作品）及參考著作（含參考資料）一覽表。但本校聘任職級，較擬應聘者所具教師資格證書職級為高者，應檢附其取得送審前一等級教師資格後著作（或作品、成就證明）以供審查（含參考資料）。
 - 五、詳細履歷表。
 - 六、其他足供聘任參考之資料（由提聘之系、院或學校依權責要求檢附）。
- 提聘專任教師送審之專門著作、作品、成就證明及技術報告，由送審人擇定至多五件，並自行擇一為代表作，其餘列為參考作；其屬系列之相關研究者，得合併為代表作並受至多五件之限制。其列名原則應遵守「政府機關（構）辦理或補助民間團體赴海外出席國際會議或從事國際交流活動有關會籍名稱或參與地位之處理原則」辦理。曾為代表作送審者，不得再作新聘之代表作。

第十條

新聘教師之聘任、著作外審程序及作業期程等規定，依本校「專任教師遴聘作業要點」暨「辦理教師專業成就審查作業要點」辦理，其作業要點另定之。

第十一條

本校專任教師之聘期按學年聘任，初聘為一年，續聘第一次為一年，以後續聘每次均為二年。

第十二條

專任教師於聘約期限屆滿前有下列情形者，應以專任教師評鑑結果作為續聘之依據。

- 一、第三次續聘（即為第五學年度起）時。
- 二、依本校專任教師評鑑辦法施行細則第五條第二項重新計算評鑑學年度或第六條核准延長評鑑學年度後，辦理續聘案審議前。

專任教師之續聘須經各系、學院教評會評審，並將評審結果送人事室彙提本校教評會審議，如有不續聘、解聘、停聘、資遣情形時，除依教師法相關規定辦理外，並依行政程序法規定合法送達當事人。

專任教師聘任後除有「教師法」、「大學法」第十九條及本校「專任教師不續聘辦法」、「教師倫理守則」等相關規定所訂情節外，不得解聘、停聘、不續聘、資遣。專任教師擬於聘約期限屆滿後，不再應聘或擬於聘約存續期間內

辭職時，均應於聘約屆滿二個月前以書面通知學校。經學校同意後，始得離職。

第十三條

新聘教師未具教育部核頒之本校擬聘等級教師資格證書者，應於到職三個月內，依規定檢齊證件送校，向教育部請頒教師資格證書。

第十四條 （刪除）

第三章 升 等

第十五條

本校擬申請升等之專任教師，其資格須合於下列之規定：

- 一、講師升助理教授者，須曾任本校講師(合同職級專案教師)三年以上，服務成績優良，並有專門著作者。
- 二、助理教授升副教授者，須曾任本校助理教授(合同職級專案教師)三年以上，服務成績優良，並有專門著作者。
- 三、副教授升教授者，須曾任本校副教授(合同職級專案教師)三年以上，服務成績優良，並有重要專門著作者。

具有較高職級教師之資格者，其服務年資得不受前項規定之限制。

第一項各款所稱服務成績優良，除服務成績證明外，並得以個人其他學術、專業成就證明文件或資料，替代或補充之，並由各級教師評審委員會審議認定。專任教師申請升等送審之專門著作、作品、成就證明及技術報告，由送審人擇定至多五件，並自行擇一為代表作，且必須以「國立屏東科技大學」之名義發表，其餘列為參考作；其屬系列之相關研究者，得合併為代表作並受至多五件之限制；前經校外專家學者審定不合格者，重新提出申請時，代表著作須為未經送審之著作。其列名原則應遵守「政府機關（構）辦理或補助民間團體赴海外出席國際會議或從事國際交流活動有關會籍名稱或參與地位之處理原則」辦理。

第十六條

教師服務年資之計算，以其原職級證書記載之起算年月至升等生效日前一日止。凡在國內全時進修期間，各學期在校授課時數超過法定時數一半者，年資照計。但至多採計二年；未在本校授課者，則其年資不予採計。經核准借調且繼續在校義務授課者，借調期間年資最多採計二年，未授課者不予採計。

本校專案教師服務年資於轉任編制內專任教師時，依第一項規定合併計算。

第十七條

教師申請升等如有下列情形之一者不予受理：

- 一、現職教師未在本校授課者。
- 二、現職教師因留職停薪或延長病假未在本校授課或服務未滿第十五條之規定年資者。
- 三、未依本辦法第十九條規定程序申請者。
- 四、申請升等時，在國內外大學進修或出國講學、研究未在本校授課者，或授課時數未達法定時數一半者。
- 五、著作曾經審查不合格，未經修正而再度提出者。
- 六、有教師法第十四條第一項、第十五條第一項或第十六條第一項情形之一，尚在調查、解聘或不續聘處理程序中。但因教師未符學校升等期限規定而有教師法第十六條第一項情形者，不在此限。
- 七、有教師法第十八條第一項、第二十一條、第二十二條第一項或第二項情形，尚在調查、停聘處理程序中或停聘期間。
- 八、有教師法第二十七條第一項第二款或第三款情形，尚在調查、資遣處理程序中。
- 九、送審之代表著作、技術報告、教學報告或體育成就證明與任教科目不相關者。
- 十、擔任現職期間，教學、研究與服務等成效不彰，經有關單位查證屬實者。
- 十一、其他依教育部或本校規定應予限制升等之情形（如教師評鑑不通過、違反教師資格審查規定等）。

第十八條 （刪除）

第十九條

專任教師升等應經各級教評會審查，審查程序如下：

一、初審：

系教評會就申請升等專任教師之研究、教學、輔導與服務資料依系升等規定初審。初審通過者，應檢附會議紀錄、專任教師申請升等著作及相關資料送所屬學院進行複審。

二、複審：

學院教評會複審前，應先將初審通過之升等教師著作送請學術副校長辦

理專業成就外審作業。以專門著作、技術報告、藝術類科作品、成就證明、教學報告或體育成就證明送審者，應一次送六人審查，審查分數滿分為一百分，擬升等助理教授、副教授者，須有四人以上委員評審七十分以上為合格；擬升等教授者，須有四人以上委員評審七十五分以上為合格；合格者，始得繼續複審之程序。

複審通過者，學院應檢附會議紀錄、專任教師申請升等著作及相關資料送本校教評會進行決審。

三、決審：

本校教評會就專任教師之專業成就、研究、教學、輔導與服務成績評分，評分總成績達七十分者為升等通過。

教評會如對校外學者專家審查結果之可信度與正確性有疑義，應提出具有專業學術依據之具體理由，經決議另送一至二名校外學者專家審查後，再送請原審查人復審。

教評會之決定過程，應詳載於會議紀錄中，並妥善保存；教評會之決定應敘明具體理由，並以書面告知送審人；決定結果為不合格者，並教示其對決定不服時之救濟方法。

第十九條之一

本校教師升等作業參考日程如下：

一、生效日期為八月一日：

次序	一	二	三	四
日期	當年 2 月 1 日前(教師)	當年 3 月 1 日前(系)	當年 6 月 1 日前(學院)	當年 7 月 15 日前(本校)
項目	各級教師向所屬之系提出升等申請。	召開系教評會初審。	(一)依據校級外審送回成績審查是否符合院升等門檻規定。 (二)召開院教評會評定成績。	召開校教評會決審。

二、生效日期為二月一日：

次序	一	二	三	四
日期	前年 8 月 1 日前(教師)	前年 9 月 1 日前(系)	前年 12 月 1 日前(學院)	當年 1 月 15 日前(本校)
項目	各級教師向所屬之系提出升等申請。	召開系教評會初審。	(一)依據校級外審送回成績審查是否符合院升等門檻規定。 (二)召開院教評會評定成績。	召開校教評會決審。

第二十條

教師升等評分項目包括專業成就、研究、教學、輔導與服務等四項，其中專業成

就成績占總成績百分之五十五，教師得擇定以下情形之一辦理研究、教學、輔導與服務等項目成績之核算，四項成績合計總分達七十分者為通過：

一、研究成績占總成績百分之十五、教學成績百分之二十、輔導與服務成績占百分之十。

二、研究成績占總成績百分之十、教學成績百分之二十、輔導與服務成績占百分之十五。

研究之評量標準得由各學院於校定評量項目架構下，視其學院特性自訂，經學院教評會審查，並送本校教評會審議通過後施行。

教學成績需達第一項總成績配分之百分之七十以上，始得申請升等。輔導與服務之各分項成績需達配分成績百分之七十以上，始得申請升等。

第二項、第三項有關研究、教學、輔導與服務成績考核之規定另定之，本校教師升等評分量表如附件。

第二十條之一

教師以學位論文取代專門著作申請升等者，其升等評分項目得包含專業成就、教學、輔導與服務等三項，並擇定以下情形之一辦理成績之核算，三項成績合計總分達七十分者為通過：

一、專業成就成績占總成績百分之七十、教學成績百分之二十、輔導與服務成績占百分之十。

二、專業成就成績占總成績百分之六十五、教學成績百分之二十、輔導與服務成績占百分之十五。

第二十條之二

申請升等教師如不服各級教評會審議結果，除得依本校「教師申訴評議委員會組織及評議要點」之規定向本校教師申訴評議委員會提起申訴外，亦得依下列程序先行提出申復：

一、申請升等教師不服初審之決議，得於收到決議通知書之次日起三十日內，以書面敘明理由向學院教評會提出申復。學院教評會審議後，應將審議結果敘明理由以書面通知申請升等教師；如認為申復有理由，應送回系教評會再審議。

二、申請升等教師如不服複審之決議，得於收到決議通知書之次日起三十日內以書面敘明理由向本校教評會提出申復。本校教評會審議後，應將審議結果敘明理由以書面通知申請升等教師；如認為申復有理由，應送回院教評會再審議。

學院教評會、本校教評會應於收到申復申請書之次日起三十日內完成審議，必要時得延長三十日，並通知申請升等教師。逾期未提出審議結果，視同申復成立。

申請升等教師以同一事由向本校教師申訴評議委員會提出申訴者，不得再提申復，已進行之申復亦應即停止審議。

第二十一條

專任教師申請升等案提送本校教評會審議通過後，升等教師應於二週內主動備齊教師資格送審相關表證，逕送人事室彙整報請教育部核發教師資格證書。前項應限期申報之升等教師資格送審相關表證，如可歸責教師個人事由，致不能於規定期限內送本校報部導致本身權益受損時，概由教師自行負責。

本校專任教師辦理升等，於學期開始三個月內報教育部請頒教師資格證書者，以學期開始之年月起計。

本校專任教師辦理升等時，因審查未通過提起救濟致原處分撤銷，並經重新審定結果通過者，其年資得依前項規定起算。

第二十二條

本校各級教師評審委員會委員進行教師聘任及升等議案審議時，有下列各款情形之一者，應自行迴避：

- 一、本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者為事件之當事人時。
- 二、本人或其配偶、前配偶，就該事件與當事人有共同權利人或共同義務人之關係者。
- 三、現為或曾為該事件當事人之代理人、輔佐人者。
- 四、於該事件，曾為證人、鑑定人者。
- 五、現有或曾有指導博士、碩士學位論文之師生關係者。
- 六、近三年發表論文或研究成果之共同參與研究者或共同著作人。
- 七、審查該案件時共同執行研究計畫者。
- 八、其他依法規應予迴避者。

有下列各款情形之一者，當事人得申請迴避：

- 一、有前項所定之情形而不自行迴避者。
- 二、有具體事實，足認其執行職務有偏頗之虞者。

第一項應自行迴避情形，應由各級教評會就相關事由逐案審查。第二項申請迴避情形，應由當事人舉其原因及事實，向各級教評會為之，並應為適當之釋明；

被申請迴避之教評會委員，對於該申請得提出意見書。

當事人不服系級、院級教師評審委員會駁回決定者，得於五日內提請上級教評會覆決，上級教評會除有正當理由外，應於十日內為適當之處置。

被申請迴避之教評會委員在其所屬教評會就該申請事件為准許或駁回之決定前，應停止行政程序。但有急迫情形，仍應為必要處置。

各級教評會委員有第一項及第二項所定情形不自行迴避，且未經當事人申請迴避者，應由該教評會依職權命其迴避。

第四章 附 則

第二十三條

八十六年三月廿一日教育人員任用條例修正生效前，已取得講師、助教證書之現職教師，如繼續擔任教職未中斷且服務成績優良，得依教育人員任用條例第三十條之一規定，逕依原升等辦法送審教師資格。

第二十四條

本辦法未盡事項，悉依「教師法」、「教育人員任用條例」、「專科以上學校教師資格審定辦法」等及本校相關規定辦理。

第二十五條

本辦法經本校教評會、行政會議、校務會議審議通過後施行，修正時亦同。
本辦法除第十九條、第十九條之一自一百一十三年八月一日施行外，其餘條文自通過後施行。

國立屏東科技大學專任教師聘任及升等審查辦法第12條參考附件：
教師法(108年6月5日修正，109年6月30日施行)(摘錄)

第四章 解聘、不續聘、停聘及資遣

第十四條 教師有下列各款情形之一者，應予解聘，且終身不得聘任為教師：

- 一、動員戡亂時期終止後，犯內亂、外患罪，經有罪判決確定。
- 二、服公務，因貪污行為經有罪判決確定。
- 三、犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經有罪判決確定。
- 四、經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。
- 五、經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有解聘及終身不得聘任為教師之必要。
- 六、受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第二十條或第二十五條規定處罰，經學校性別平等教育委員會確認，有解聘及終身不得聘任為教師之必要。
- 七、經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第九十七條規定處罰，並經學校教師評審委員會確認，有解聘及終身不得聘任為教師之必要。
- 八、知悉服務學校發生疑似校園性侵害事件，未依性別平等教育法規定通報，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，經學校或有關機關查證屬實。
- 九、偽造、變造或湮滅他人所犯校園毒品危害事件之證據，經學校或有關機關查證屬實。
- 十、體罰或霸凌學生，造成其身心嚴重侵害。
- 十一、行為違反相關法規，經學校或有關機關查證屬實，有解聘及終身不得聘任為教師之必要。

教師有前項第一款至第三款規定情形之一者，免經教師評審委員會審議，並免報主管機關核准，予以解聘，不受大學法第二十條第一項及專科學校法第二十七條第一項規定之限制。

教師有第一項第四款至第六款規定情形之一者，免經教師評審委員會審議，由學校逕報主管機關核准後，予以解聘，不受大學法第二十條第一項及專科學校法第二十七條第一項規定之限制。

教師有第一項第七款或第十款規定情形之一者，應經教師評審委員會委員三分之二以上出席及出席委員二分之一以上之審議通過，並報主管機關核准後，予以解聘；有第八款、第九款或第十一款規定情形之一者，應經教師評審委員會委員三分之二以上出席及出席委員三分之二以上之審議通過，並報主管機關核准後，予以解聘。

第十五條 教師有下列各款情形之一者，應予解聘，且應議決一年至四年不得聘任為教師：

- 一、經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性

騷擾或性霸凌行為，有解聘之必要。

二、受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第二十條或第二十五條規定處罰，經學校性別平等教育委員會確認，有解聘之必要。

三、體罰或霸凌學生，造成其身心侵害，有解聘之必要。

四、經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第九十七條規定處罰，並經學校教師評審委員會確認，有解聘之必要。

五、行為違反相關法規，經學校或有關機關查證屬實，有解聘之必要。

教師有前項第一款或第二款規定情形之一者，應經教師評審委員會委員二分之一以上出席及出席委員二分之一以上之審議通過，並報主管機關核准後，予以解聘。

教師有第一項第三款或第四款規定情形之一者，應經教師評審委員會委員三分之二以上出席及出席委員二分之一以上之審議通過，並報主管機關核准後，予以解聘；有第五款規定情形者，應經教師評審委員會委員三分之二以上出席及出席委員三分之二以上之審議通過，並報主管機關核准後，予以解聘。

第十六條 教師聘任後，有下列各款情形之一者，應經教師評審委員會審議通過，並報主管機關核准後，予以解聘或不續聘；其情節以資遣為宜者，應依第二十七條規定辦理：

一、教學不力或不能勝任工作有具體事實。

二、違反聘約情節重大。

教師有前項各款規定情形之一者，應經教師評審委員會委員三分之二以上出席及出席委員三分之二以上之審議通過。但高級中等以下學校教師有前項第一款情形，學校向主管機關申請教師專業審查會調查屬實，應經教師評審委員會委員二分之一以上出席及出席委員二分之一以上之審議通過。

第十七條 (高級中等以下學校適用，略)

第十八條 教師行為違反相關法規，經學校或有關機關查證屬實，未達解聘之程度，而有停聘之必要者，得審酌案件情節，經教師評審委員會委員三分之二以上出席及出席委員三分之二以上之審議通過，議決停聘六個月至三年，並報主管機關核准後，予以終局停聘。

前項停聘期間，不得申請退休、資遣或在學校任教。

第十九條 有下列各款情形之一者，不得聘任為教師；已聘任者，應予以解聘：

一、有第十四條第一項各款情形之一。

二、有第十五條第一項各款情形之一，於該議決一年至四年期間。

有前條第一項情形者，於該停聘六個月至三年期間，其他學校不得聘任其為教師；已聘任者，應予以解聘。

前二項已聘任之教師屬依第二十條第一項規定通報有案者，免經教師評審委員會審議，並免報主管機關核准，予以解聘，不受大學法第二十條第一項及專科學校法第二十七條第一項規定之限制；非屬依第二十條第一項規定通報有案者，應依第十四條或第十五條規定予以解聘。

本法中華民國一百零二年六月二十七日修正之條文施行前，因行為不檢有損師道，經有關機關查證屬實而解聘或不續聘之教師，除屬性侵害行為；性騷擾、性霸凌行為、行為違反相關法令且情節重大；體罰或霸凌學生造成其身心嚴重侵害者外，於解聘或不續聘生效日起算逾四年者，得聘任為教師。

第二十條 教師有第十四條第一項、第十五條第一項、第十八條第一項及前條第一項、第二項規定之情形者，各級主管機關及各級學校應依規定辦理通報、資訊之蒐集及查詢。

學校聘任教師前，應查詢其有無前條第一項及第二項規定之情形；已聘任者，應定期查詢。

各級主管機關協助學校辦理前項查詢，得使用中央社政主管機關建立之依兒童及少年性剝削防制條例、性騷擾防治法第二十條或兒童及少年福利與權益保障法第九十七條規定受行政處罰者之資料庫。

前三項之通報、資訊之蒐集、查詢、處理、利用及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。

第二十一條 教師有下列各款情形之一者，當然暫時予以停聘：

- 一、依刑事訴訟程序被通緝或羈押。
- 二、依刑事確定判決，受褫奪公權之宣告。
- 三、依刑事確定判決，受徒刑之宣告，在監所執行中。

第二十二條 教師涉有下列各款情形之一者，服務學校應於知悉之日起一個月內經教師評審委員會審議通過後，免報主管機關核准，暫時予以停聘六個月以下，並靜候調查；必要時，得經教師評審委員會審議通過後，延長停聘期間二次，每次不得逾三個月。經調查屬實者，於報主管機關後，至主管機關核准及學校解聘前，應予停聘，免經教師評審委員會審議：

- 一、第十四條第一項第四款至第六款情形。
- 二、第十五條第一項第一款或第二款情形。

教師涉有下列各款情形之一，服務學校認為有先行停聘進行調查之必要者，應經教師評審委員會審議通過，免報主管機關核准，暫時予以停聘三個月以下；必要時得經教師評審委員會審議通過後，延長停聘期間一次，且不得逾三個月。經調查屬實者，於報主管機關後，至主管機關核准及學校解聘前，得經教師評審委員會審議通過後，予以停聘：

- 一、第十四條第一項第七款至第十一款情形。
- 二、第十五條第一項第三款至第五款情形。

前二項情形應經教師評審委員會委員二分之一以上出席及出席委員二分之一以上之審議通過。

第二十三條 教師停聘期間，服務學校應予保留底缺；終局停聘期間遇有聘約期限屆滿情形者，學校應予續聘。

依第十八條、前條第一項或第二項規定停聘之教師，於停聘期間屆滿後，學校應予復聘，教師應於停聘期間屆滿次日向學校報到復聘。

依前條第一項或第二項規定停聘之教師，於停聘期間屆滿前，停聘事由

已消滅者，得申請復聘。

依前項規定申請復聘之教師，應經教師評審委員會委員二分之一以上出席及出席委員二分之一以上之審議通過後復聘。

依第二十一條規定停聘之教師，於停聘事由消滅後，除經學校依前條第二項規定予以停聘外，學校應予復聘，教師應於事由消滅後次日向學校報到復聘。

經依法停聘之教師，未依第二項規定於停聘期間屆滿次日或未依前項規定於事由消滅後次日向學校報到復聘，或未依第三項規定於停聘事由消滅後三個月內申請復聘者，服務學校應負責查催，教師於回復聘任報到前，仍視為停聘；如仍未於接到查催通知之日起三十日內報到復聘者，除有不可歸責於該教師之事由外，視為辭職。

第二十四條 受解聘、不續聘或停聘之教師，依法提起救濟後，原解聘、不續聘或停聘決定經撤銷或因其他事由失去效力，除得依法另為處理者外，其服務學校應通知其復聘，免經教師評審委員會審議。

依前項規定復聘之教師，於接獲復聘通知後，應於三十日內報到，其未於期限內報到者，除經核准延長或有不可歸責於該教師之事由外，視為辭職。

依第一項或前條第二項、第三項或第五項規定復聘之教師，服務學校應回復其教師職務。

第二十五條 依第十八條第一項或第二十一條第二款、第三款停聘之教師，停聘期間不發給待遇。

依第二十一條第一款、第二十二條第一項、第二十三條第六項停聘之教師，於停聘期間不發給待遇；停聘事由消滅後，未受解聘或終局停聘處分，並回復聘任者，補發其停聘期間全數本薪（年功薪）。

依第二十二條第二項停聘之教師，於停聘期間發給半數本薪（年功薪）；調查後未受解聘或終局停聘處分，並回復聘任者，補發其停聘期間另半數本薪（年功薪）。

第二十六條 學校教師評審委員會、性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會依第十四條至第十六條規定作成教師解聘或不續聘之決議，或依第十八條規定作成教師終局停聘之決議後，除本法另有規定外，學校應自決議作成之日起十日內報主管機關核准，並同時以書面附理由通知當事人。

高級中等以下學校教師涉有第十四條至第十六條或第十八條規定之情形，學校教師評審委員會未依規定召開、審議或決議，主管機關認有違法之虞時，應敘明理由交回學校審議或復議；屆期未依法審議或復議者，主管機關得敘明理由逕行提交教師專業審查會審議，並得追究學校相關人員責任。

前項教師專業審查會之決議，應依該案件性質，以學校教師評審委員會原應經之委員出席比率及表決比率審議通過；其決議視同學校教師評審委員會之決議。

專科以上學校教師涉有第十四條至第十六條或第十八條規定之情形，學

校教師評審委員會未依規定召開、審議或決議，主管機關認有違法之虞時，應敘明理由交回學校審議或復議；屆期未依法審議或復議者，主管機關得追究學校相關人員責任。

教師解聘、不續聘或終局停聘案尚在處理程序中，其聘約期限屆滿者，學校應予暫時繼續聘任。

第二十七條 教師有下列各款情事之一者，應經教師評審委員會審議通過，並報主管機關核准後，得予以資遣：

一、因系、所、科、組、課程調整或學校減班、停辦、解散時，現職已無工作又無其他適當工作可以調任。

二、現職工作不適任且無其他工作可調任；或經中央衛生主管機關評鑑合格之醫院證明身體衰弱不能勝任工作。

三、受監護宣告或輔助宣告，尚未撤銷。

符合退休資格之教師有前項各款情形之一，經核准資遣者，得於資遣確定之日起一個月內依規定申請辦理退休，並以原核准資遣生效日為退休生效日。

第二十八條 學校於知悉教師涉有第十四條第一項或第十五條第一項所定情形之日起，不得同意其退休或資遣。

教師離職後，學校始知悉該教師於聘任期間涉有第十四條第一項或第十五條第一項所定之情形者，學校仍應予以解聘，並依第二十條規定辦理通報。

國立屏東科技大學教師升等評分量表之一

(以專門著作、體育成就證明、技術報告、教學報告送審者適用)

申請升等教師姓名：

任教系所：

送審職級：

A.專業成就(外審)	B.研究	C.教學	D.輔導與服務	A+B+C+D
六名外審成績總和÷6	依本校「教師研究、教學、輔導與服務成績考核要點」評定分數，各學院在校定評量項目架構前提下，得視學院特性自訂	依本校「教師研究、教學、輔導與服務成績考核要點」評定分數(本項成績總分需達百分之七十以上，始得申請升等)	依本校「教師研究、教學、輔導與服務成績考核要點」評定分數(本項成績需各分項成績分別達到配分分數百分之七十以上者，始得申請升等)	總分

備註：

- 1、教師應於申請升等時擇定下列評分項目之比例，經本校辦理決審後之總成績總分達七十分以上(小數點採計二位，不得四捨五入)者為通過升等。

	A.專業成就	B.研究	C.教學	D.輔導與服務
☐	55%	15 分	20%	10%
☐		10 分		15%

- 2、教師之專業成就以專門著作、體育成就證明、技術報告、教學報告為代表著作送審者，其外審成績至少需經本校送六人審查，擬升等助理教授、副教授者，須有四人以上委員評審七十分以上為合格；擬升等教授者，須有四人以上委員評審七十五分以上為合格；合格者，始得進行教評會審議升等程序。
- 3、輔導與服務成績需達各分項門檻之規定，自 101 學年度實施；外審合格規定自 113 學年度實施。
- 4、請附研究(B 項)、教學(C 項)、輔導與服務(D 項)之評分申請表及項目認證表。

國立屏東科技大學教師升等評分量表之二 (以作品、藝術成就證明送審者適用)

申請升等教師姓名：

任教系所：

送審職級：

A.專業成就(外審)	B.研究	C.教學	D.輔導與服務	A+B+C+D
六名外審成績總和 ÷6	依本校「教師研究、教學、輔導與服務成績考核要點」評定分數，各學院在校定評量項目架構前提下，得視學院特性自訂	依本校「教師研究、教學、輔導與服務成績考核要點」評定分數(本項成績總分需達百分之七十以上，始得申請升等)	依本校「教師研究、教學、輔導與服務成績考核要點」評定分數(本項成績需各分項成績分別達到配分分數百分之七十以上者，始得申請升等)	總分

備註：

- 1、教師應於申請升等時擇定下列評分項目之比例，經本校辦理決審後之總成績總分達七十分以上(小數點採計二位，不得四捨五入)者為通過升等。

	A.專業成就	B.研究	C.教學	D.輔導與服務
☐	55%	15 分	20%	10%
☐		10 分		15%

- 2、教師之專業成就以作品、藝術成就證明為代表著作送審者，其外審成績至少需經本校送六人審查，擬升等助理教授、副教授者，須有四人以上委員評審七十分以上為合格；擬升等教授者，須有四人以上委員評審七十五分以上為合格；合格者，始得進行教評會審議升等程序。
- 3、輔導與服務成績需各分項門檻之規定，自 101 學年度實施；外審合格規定自 113 學年度實施。
- 4、請附研究(B項)、教學(C項)、輔導與服務(D項)之評分申請表及項目認證表。

國立屏東科技大學教師升等評分量表之三 (以學位論文取代專門著作送審者適用)

申請升等教師姓名：

任教系所：

送審職級：

A.專業成就(外審)	C.教學	D.輔導與服務	A+C+D
六名外審成績總和÷6	依本校「教師研究、教學、輔導與服務成績考核要點」評定分數(本項成績總分需達百分之七十以上，始得申請升等)	依本校「教師研究、教學、輔導與服務成績考核要點」評定分數(本項成績需各分項成績分別達到配分分數百分之七十以上者，始得申請升等)	總分

備註：

- 1、教師應於申請升等時擇定下列評分項目之比例，經本校辦理決審後之總成績總分達七十分以上(小數點採計二位，不得四捨五入)者為通過升等。

	A.專業成就	C.教學	D.輔導與服務
☐	70%	20%	10%
☐	65%		15%

- 2、教師之專業成就以學位論文取代專門著作為代表著作送審者，其外審成績至少需經本校送六人審查，擬升等助理教授、副教授者，須有四人以上委員評審七十分以上為合格；擬升等教授者，須有四人以上委員評審七十五分以上為合格；合格者，始得進行教評會審議升等程序。
- 3、輔導與服務成績需達各分項門檻之規定，自 101 學年度實施；外審合格規定自 113 學年度實施。
- 4、請附教學(C項)、輔導與服務(D項)之評分申請表及項目認證表。

國立屏東科技大學教師升等研究教學輔導與服務成績考核要點

104 年 6 月 5 日本校 103 學年度第 2 學期第 2 次臨時教評會審議通過訂定
105 年 5 月 19 日本校 104 學年度第 2 學期第 2 次教評會審議通過第 3 點及第 4 點及考核評分表
106 年 5 月 11 日本校 105 學年度第 2 學期第 2 次教評會審議通過第 3 點及第 4 點
107 年 12 月 24 日本校第 64 次校務會議修正通過考核評分表(108 學年度以後適用)
108 年 11 月 28 日本校 108 學年度第 1 學期第 2 次教評會審議通過修正要點名稱及第 1 點
110 年 5 月 13 日本校 109 學年度第 2 學期第 2 次教評會審議通過修正要點第 3 點之考核評分表
113 年 4 月 11 日本校 112 學年度第 2 學期第 2 次教評會審議通過修正要點第 3 點之考核評分表

一、國立屏東科技大學（以下簡稱本校）為辦理所屬專任教師申請升等教師資格之校內研究、教學、輔導與服務等項目成績採計，特依據教育部台（八七）審字第八七〇四七七四一號函及本校「專任教師聘任及升等審查辦法」等規定，訂定「國立屏東科技大學教師升等研究教學輔導與服務成績考核要點」（以下簡稱本要點）。

二、本校教師申請升等教師資格，其考核評分項目包括專業成就、研究、教學、輔導與服務等四項，其中研究、教學、輔導與服務之評審項目如下：

- （一）研究成績考核之評審項目應包括「研究計畫」及「其他學術成就」等分項。
- （二）教學成績考核之評審項目應包括「教學經驗」、「教學改進」、「課業輔導」、「施教績效」及「教務配合與整體表現」等分項，教學成績需達配分之百分之七十以上，始得申請升等。
- （三）輔導與服務成績考核之評審項目應包括「行政服務」、「輔導服務」及「推廣服務」等分項，各分項成績需達配分成績百分之七十以上，始得申請升等。

三、研究、教學、輔導與服務等項目成績之考核應多元、明確，其評分項目之評審內容與標準如附考核評分表。

本要點所訂評分項目，除「研究」項目及教學項目中之「教學經驗」項採計教師取得升等前一職級之研究與教學年資外，其餘項目原則以取得升等前一職級教師資格後及送審前五年內在本校教學、輔導及服務之成績為限，但五年內下列情形者，得分別申請延長採計年限。

- （一）女性教師曾懷孕或生產者，得申請延長前述年限二年。
- （二）經核准延長病假、因重大疾病、養育三足歲以下子女留職停薪者，得申請延長病假或留職停薪期間。
- （三）因專長、所授課程相關或業務特殊需要，依本校規定辦理借調留職停薪期間。
- （四）本人或配偶之直系血親尊親屬老邁或重大傷病須侍奉、配偶或子女重大傷病須照護、配偶因公派赴國外工作或進修，其期間在一年以上須隨同

前往之留職停薪期間。

（五）其他因不可歸責本人之正當事由並經專簽陳請校方同意之期間。

四、各系（所、學位學程、中心、室）於所屬教師申請升等審查時，應通知教師依本要點所定考核評分表之項目進行自評，並將自評結果依序交由各級教師評審委員會審議評核。

考核評分表內之評審項目，除教師應主動提供佐證資料者外，均應由本校相關單位對全體教師建立完整而確實之資料，以便查核，並得依升等教師之申請開立證明書（格式如附件）。

第一項所稱「中心、室」係指通識教育中心、師資培育中心及體育室。

五、本要點經本校教師評審委員會審議通過後施行，修正時亦同。

國立屏東科技大學教師升等項目考核評分表

(含研究、教學、輔導與服務)

送審人姓名：

任教系所別：

送審職級：

一、研究項目

項目	分項	評分標準	得 分				備註
			自評	系評	院評	校評	
B1 研究計畫	一、科技部、教育部、經濟部、或其他中央部會(含行政院農業委員會農糧署及經濟部水利署等)、中央部會轄下之所屬單位(如林試所、水試所等)之研究計畫。	主持人 3 分, 共同主持人 1.5 分, 協同主持人 0.9 分, 研究人員 0.3 分。					教育部之教學相關計畫不在此項採計, 應於”C2 教學改進”之五計分。
	二、地方政府與人民團體或基金會之研究計畫。	主持人 1.5 分, 共同主持人 0.75 分, 協同主持人 0.5 分, 研究人員 0.2 分。					
	B1 分項得分						B1 分項依升等教師選擇類別最高以 15 分或 10 分為限。

項目	分項	評分標準	得 分				備註
			自評	系評	院評	校評	
B2 其他學術成就	一、產學合作。	每件計畫經費按每 10 萬元 0.3 分向上累計(不到 10 萬元不採計)；每件計畫最高採計 3 分(B1 項計分者不得重複)。					一、本項專指私立機構透過本校產學合作之計畫，科技部產學合作計畫可依本項計分或 B1 項計分，但不得重複。 二、屬計畫性質之工作會、座談會、講習會、訓練班等得列入本項計分。 三、計畫日期計算至申請升等之當學年度底為止，並採從寬認定，一年內均予以採認。 四、本項研究計畫之計分，以經費進入本校為依據認列。 五、B1 項研究計畫以學術研究計畫為認定，辦理研討會、訓練班、學分（學程）班計畫等不列入 B1 項，改列於本項計分。 六、共同計畫主持人或協同計畫主持人之計分方式：科技部計畫主持人非本校教師者不予計分；計畫主持人為本校教師者，依每件計畫之主持人或協同計畫主持人所佔百分比計算，並依實際參與計畫人數均分之。計畫期間，中途更換主持人、共同或協同主持人者，以實際執行計畫業務比例計算之。 七、本項產學合作計畫之認證，以「本校委託研究計畫處理表」資料為準。計畫結案報告或相關會議資料不予採計。 八、校務基金補助之計畫不予採計。
	二、(一)專利。 (二)技術移轉。	(一)國內專利，每件 1 分。 國際專利，每件 2 分。 (登錄制不採計) (二)國內技術移轉，每件每 10 萬元 0.3 分。 國際技術移轉，每件每 10 萬元 0.4 分。					一、屬國內或國際專利或技術移轉者，於本項計分。 二、本項採以學校為名者。 三、本項以專利證書上之日期，或技術移轉之合約生效日為準。

項目	分項	評分標準	得 分				備註
			自評	系評	院評	校評	
	三、專業期刊編輯。	(一)國內期刊主編或總編輯每年 0.2 分，編輯每年 0.1 分。 (二)TSSCI 期刊主編或總編輯每年 0.6 分，編輯每年 0.3 分。 (三)國際期刊(非 SCI、EI、SSCI、AHCI 期刊)主編或總編輯每年 2.5 分，編輯每年 1 分。 (四)SCI、EI、SSCI、AHCI 期刊主編或總編輯每年 5 分，編輯每年 2 分。					一、編輯係採計 Editor，審稿 (Reviewer) 不予採計(請列於服務項下)。 二、本項不採計翻譯書籍(請列於著作)及主持翻譯計畫或數位典藏計畫(請列於 B1 項)。 (一)取得國立編譯館出版計畫或科技部人文處社資中心之出版計畫而正式出版之書籍，可直接檢附證明後認定為學術性專書。惟該計畫不可重複計算於 B1 項下。中文教科書請列於教學改進項。 (二)作者只有申請教師一人，且內容有創新之處之專書，建請提列為教學報告升等之著作。眾人合寫之專業書須委外審查認定之。若認定為學術性專書，該書於本項中僅能提供一位負責編著之作者做為加分之用途，其餘以教科書認定之，並請改列教學之教學改善項目。

項目	分項	評分標準	得 分				備註
			自評	系評	院評	校評	
	四、執行或承辦國內或國際學術性研討會。	(一)國內學術性工作會(workshop)，每次 0.2 分。 (二)國內學術性研討會，每次 0.4 分。 (三)國際學術性工作會(workshop)，每次 0.6 分。 (四)國際學術性研討會，每次 0.8 分。					一、凡於執行承辦組織表內列名有案並有證明者，皆予採計評分。屬計畫性質之工作會、座談會、講習會等請列產學合作(1)計分，本項不重複採計。 二、研討會須由學校主辦或協辦，主辦每次 0.2 分；協辦每次 0.1 分。 三、於行政職務內承接之計畫需與學術性直接相關之研討會始可計分，若非學術性則列於服務項。 四、研討會之主持人、召集人或總幹事始予以計分，若非主持人則列於服務項。 五、研討會之需有佐證資料(證明)者，才予採認。 六、國際研討會係指國外出席講者達 3 個國家以上或占所有出席講者之 25% 以上。
	五、擔任專業學會理事長(會長)、秘書長(總幹事、執行秘書)、理事、監事。	(一)全國性專業學會理事長(會長)每年 0.3 分。 (二)全國性專業學會秘書長(總幹事、執行秘書)每年 0.2 分。 (三)全國性專業學會理事、監事每年 0.1 分。 (四)國際專業學會理事長(會長)每年 0.6 分。 (五)國際專業學會秘書長(總幹事、執行秘書)每年 0.4 分。 (六)國際專業學會理事、監事每年 0.2 分。					一、「專業」及「全國性」由學院認定。 二、全國性社團(成員跨縣市)需經內政部社會司報准設立者。 三、區域性社團(成員跨鄉鎮)需經縣市政府社會處報准設立者。 四、地方性社團(成員為單一鄉鎮)需經縣政府社會處報准設立者。 五、擔任社團理、監事者，須提供主管機關核發之相關資料及學會章程作為佐證；其餘職務請檢附學會核發之聘書。 六、任期計分方式，以檢附聘書期間按比例原則給分。

項目	分項	評分標準	得 分				備註
			自評	系評	院評	校評	
	六、研討會之主要演講者、講員、主持人、引言人或與談人。	(一)國內研討會邀請主要演講者(plenary lecturer or keynote speaker)，每次 0.4 分。 (二)國內研討會主持人、引言人或與談人，每次 0.2 分、講員每次 0.2 分。 (三)國際研討會邀請主要演講者(plenary lecturer or keynote speaker)，每次 0.5 分。 (四)國際研討會主持人、引言人或與談人、講員每次 0.3 分。					一、所稱研討會須有發表學術論文及其發表場次者。 二、專業之認定由學院認定。 三、擔任訓練班之講員（師）列於服務項下。 四、本項若已計分不可重複於服務項下列計。 五、參與研討會發表論文者，請檢附大會議程。 六、講員須以口頭發表，若該篇論文有多名研究者掛名，議程資料無法顯示上台報告者，依共同作者人數均分之。 七、本項主持人不得與(4)執行或承辦國內或國際學術性研討會重覆計分。
	七、執行承辦國際性、全國性或國內區域性體育、服飾、餐飲、藝術等類科展演、競賽。	(一)國內區域性每次 0.2 分。 (二)全國性每次 0.4 分。 (三)國際性每次 0.8 分。					

項目	分項	評分標準	得 分				備註
			自評	系評	院評	校評	
	八、教師(與個人學術領域相關)參與國際性、全國性之展演、競賽。	(一)全國性： 第一名/一次 1 分，第二名/一次 0.7 分，第三名/一次 0.5 分，第四名/一次 0.3 分，第五名/一次 0.2 分，第六名/一次 0.1 分。 (二)國際性： 第一名/一次 5 分，第二名/一次 4 分，第三名/一次 3 分，第四名/一次 2 分，第五名/一次 1 分，第六名/一次 1 分。 (三)奧運或同等級： 第一名/一次 10 分，第二名/一次 9 分，第三名/一次 8 分，第四名/一次 7 分，第五名/一次 6 分，第六名/一次 5 分。					奧運或同等級部分之展演、競賽，請提供中央機關認可之資料或證明。
	B2 分項得分						B2 分項依升等教師選擇類別最高以 15 分或 10 分為限
	研究得分=B1+B2，合計分數至多以升等教師選擇類別最高 15 分或 10 分為限：分計(直接計入教師升等評分量表之一 B 項研究分數)						一、各學院於校訂研究(B 項)評分架構之前題下，得視學院特性自訂研究評分項目。 二、本表所訂研究(B 項)之評分採計年限依本校「教師升等研究教學輔導與服務成績考核要點」第三點規定辦理。

國立屏東科技大學教師升等項目考核評分表

(含研究、教學、輔導與服務)

送審人姓名：

任教系所別：

送審職級：

二、教學項目

分項	分項基準分	評審內容與標準	得 分				備註
			自評	系評	院評	校評	
C1 教學經驗 (15分)	9分	一、助教第五年起，講師、助理教授、副教授第四年起，每任滿一學期，加 0.5 分(不滿一學期者不計)，惟曾任他校教學年資最高採計 1.5 分。 二、借調期間返校義務授一門課以上者，依前述標準折半計算。 三、延長病假、帶職帶薪研究進修，學期內若無授課事實者，不予計分。					一、「教學」項目之評分採計年限依「教師研究、教學、輔導與服務成績考核要點」第三點規定辦理。 二、「教學」項目之考評係採 <u>電腦系統</u> 審核，送審人應將相關佐證資料分項 <u>上傳</u> ，俾便進行 <u>認證</u> ，各相關資料認證人員並得補充。 三、本表由送審人依據相關之具體資料於 <u>升等系統</u> 逐項自評後，連同 <u>各學院之研究成果表</u> 、升等著作、參考著作等資料一併送交所屬系(所、學位學程、中心、室，以下簡稱系)。系應將資料提送各級教師評審委員會審議之。 四、C2 第三項及 C4 第一項之計分修正，自 110 年 8 月 1 日起實施，過渡期間依適用年度分別計分。
C1 分項得分小計							
C2 教學改進 (30分)	16分	一、授課計畫周延性與進度配合度，其中： (一)每學期期限內未繳交者，減 0.5 分。 (二)私下任意調課、應授課未授課、協同教學未到場、期末考提前辦理或差假調課未補課者，每次減 0.5 分。 (三)拒絕教授經會議決議指定課程，並經相關主管簽註者，每次減 <u>1</u> 分。 <u>此項目至多加 3 分。</u> 二、經登記有案出版商出版大學以上用書，加 0.5~3 分。					

分項	分項基準分	評審內容與標準	得 分				備註
			自評	系評	院評	校評	
		<u>此項目至多加 4 分。</u> 三、改進教學方法如編撰教材、教具、教學媒體製作、e 化教材、磨課師課程等，有具體成效者，每門課加 0.5 分，最高 3 分，其中全部授課課程教材皆上網者另加 1 分。					
		<u>此項目至多加 4 分。</u> 四、升等採計年限內曾開授通識課程、全英語授課課程、遠距教學課程、開放式課程、進修部課程一門 <u>課程者加 0.5 分。</u>					
		<u>此項目至多加 3 分。</u> 五、申請教育部教學相關計畫，執行學校教學相關計畫，每項 <u>加 0.2 分</u> ，最高 1 分。申請通過且執行者，每項加 1 分，最高 3 分。不配合系、學校執行教學相關計畫或執行不力者，減 0.5 分。					
		<u>此項目至多加 2 分。</u> 六、其他具體優良或缺失事實者，得由升等教師或有關主管提供參考資料，加減 0.5~2 分。(列入研究 B 項之教學相關計畫，本項不予重複採計)					
C2 分項得分小計							
C3 課業輔導 (15 分)	8 分 (通識教育中心基準分為 10 分)	<u>此項目至多加 5 分。</u> 一、輔導或執行學生實務專題以外之校外實習輔導工作有證明者，每年加 1 分。					
		<u>此項目至多加 2 分。</u> 二、開設學分班或於暑假開設補修班，每門課加 0.5 分。					
		<u>此項目至多加 2 分。</u> 三、指導學生實務專題每組 0.2 分；指導碩士班研究生論文每人 0.4 分，指導博士班研究生論文每人 0.8 分。(指導人次不得重複計算)					
		<u>此項目至多加 2 分。</u> 四、其他課業輔導有具體事實者 (如輔導身心障礙生、體保生、技優、原住民學生、期					

分項	分項基準分	評審內容與標準	得 分				備註
			自評	系評	院評	校評	
		中考試預警及師生互動時間紀錄等)，得由升等教師或有關主管提供參考資料， 每學期加 0.5 分。					
C3 分項得分小計							
C4 施教 績效 (20 分)	10 分	此項目至多加 2 分。 大學部學制至多加 1 分、研究所學制至多加 1 分。 一、教學意見調查成績： (一)填寫學生人數達 15 人或比例達 50%以上，且每學期授課調查成績平均為： 1、A 等第(90 分以上)，加 1 分。 2、B 等第(80 分以上未達 90 分)，加 0.5 分。 3、C 等第(70 分以上未達 80 分)，不加分。 4、D 等第(60 分以上未達 70 分)，減 0.5 分。 5、E 等第(59 分以下)，減 1 分。 (二)碩博士班填寫學生人數達 5 人或比例達 50%以上，且每學期授課調查成績平均為： 1、A 等第(90 分以上)，加 1 分。 2、B 等第(80 分以上未達 90 分)，加 0.5 分。 3、C 等第(70 分以上未達 80 分)，不加分。 4、D 等第(60 分以上未達 70 分)，減 0.5 分。 5、E 等第(59 分以下)，減 1 分。					
		此項目至多加 3 分。 二、指導學生參與國內學、術科重要競賽獲獎，有證明者，加 1 分；參與國際學、術科重要競賽獲獎，有證明者，加 3 分。					
		此項目至多加 3 分。 三、獲政府機關、學會、有立案之相關團體或院校級核頒教學有關事項獎勵者，得加					

分項	分項基準分	評審內容與標準	得 分				備註
			自評	系評	院評	校評	
		<u>1~3 分。</u>					
		<u>此項目至多加 2 分。</u> 四、其他施教績效有具體事實者，得由升等教師或有關主管提供參考資料， <u>加</u> 0.5~2 分。					
C4 分項得分小計							
C5 教務配合與整體表現(20 分)	12 分	<u>此項目至多加 3 分。</u> 一、擔任大學部或研究所招生工作(監試、入闈、出題、口試及書面審查)、招生宣導，每次 0.2 分(同時入闈及出題者採計一次為限)。					
		<u>此項目至多加 3 分。</u> 二、參與校定、院定必修及學程之課程教學、課程規劃或排課者，每學期 0.25 分。(校定必修課程不含「外語實務」及「生活服務教育」)					
		<u>此項目至多加 6 分。</u> 三、其他具體優良或缺失事實者，得由升等教師或有關主管提供參考資料，加減 0.5~2 分。其中： (一)每學期所授課程之期末成績均準時上傳並繳交紙本成績核對單，加 1 分。除特殊情況外，延遲繳交 1 科減 0.5 分、2 科減 1 分、3 科減 1.5 分、4 科以上減 2 分。 (二)參加教學專業成長相關研習， <u>每年至少 4 次，三年計 12 次，達成者加 0.5 分。三年逾 12 次者，每增加 1 次加 0.2 分。</u> (三)教師於三年內服務期間，參加教學專業成長 <u>相關研習未滿 12 次，每少 1 次減 0.1 分。</u>					
C5 分項得分小計							
教學得分=(C1+C2+C3+C4+C5)×20%							教學得分須達總配分百分之七十以上者方得提出升等。

國立屏東科技大學教師升等項目考核評分表

(含研究、教學、輔導與服務)

送審人姓名：

任教系所別：

送審職級：

三、輔導與服務項目

分項	分項基準分	評審內容與標準	得分				備註
			自評	系評	院評	校評	
D1 行政服務 (20分)	12分	一、兼任本校組織編制內各級主管，負責盡職者，每滿一年加2分，未滿1年者，依兼職期間比例及前述標準加計分數。					一、「輔導與服務」項目之考核評分採計年限依「教師研究、教學、輔導與服務成績考核要點」第三點規定辦理。 二、「輔導與服務」項目之考評係採書面審核，送審人應將相關佐證資料分項彙整成卷，俾便進行評審；所提供之佐證資料應力求具體、明確、詳細，各相關資料認證人員並得補充。 三、本表由送審人依據相關之具體資料逐項自評後，連同升等申請表、升等著作、參考著作等資料一併送交所屬系(所、學位學程、中心、室，以下簡稱系)。系應將資料送請相關配合單位審核後，提送由各級教師評審委員會審議之。 四、評審內容之「學生輔導」包括學習輔導、生活輔導、職涯輔導、就業輔導、校友服務等層面。
		二、擔任各種委員會委員、工作小組成員、各調查小組成員、教育訓練講師，協助校（系、所）務，負責盡職，經相關主管簽註者（每件加1分，以6分為限）。					
		三、其他熱心協助校內行政事務者，得由相關主管簽註，酌予加2~4分。					
D1 分項得分小計							
D2 輔導服務 (60分)	30分	一、依據擔任導師之績效，酌加4~10分。其中： （一）擔任導師(主任導師)每學期加1分，最高採計5分。導師指導召開班會及繳交班會記錄表、導生活動成果表、班級學生輔導記錄表等資料，如未達8成者依比例核給分數，不及5成者不予計分。 （二）參加學務處各項研習會議每次加0.3分。 （三）擔任導師(主任導師)指導班級參加競賽獲獎者每件加0.5分。 （四）獲選為本校優良導師者：院級加4分、校級加8分，同一學年度同時獲得上開獎項者，採計其最高等級獎項。 （五）擔任導師(主任導師)每學年至少參加一場次導師相關會議或研習，若					

分項	分項基準分	評審內容與標準	得分				備註
			自評	系評	院評	校評	
		全學年未參加者酌減 0.5 分。 (六)拒絕擔任導師者，經系所、學程會議或主任證明酌減 1 至 2 分。					
		二、學生社團輔導工作依其績效，酌加 4~10 分。其中： (一)擔任社團指導教師每年加 1 分，最高採計 5 分。 (二)擔任社團指導教師參加社團相關會議或研習每次加 0.2 分。 (三)擔任社團指導教師指導社團參加全國性競賽獲獎（前三名）者加 8 分，區域性競賽獲獎（前三名）者加 4 分，校內競賽獲獎（前三名）者每件加 0.5 分。 (四)擔任社團指導教師須指導社團召開社員大會，每學期至少召開 2 次並作成紀錄送交業管單位存查，若未達 2 次者酌減 0.5 分。 (五)擔任社團指導教師每學年至少參加一場次社團相關會議或研習，若全學年未參加者酌減 0.5 分。					
		三、擔任推動國際化服務工作，盡心盡職者，得由相關主管簽註，酌加 4~10 分。其中： (一)擔任國際化推動工作小組委員或外籍生學伴社團指導老師，負責盡職者滿一年加 1 分，未滿 1 年者，依兼職期間比例及前述標準加計分數；相關會議出席率未達 50%者不予計分；無正當理由均未出席相關會議者，得由相關主管簽註，扣 1 分。 (二)擔任境外專班及短期					

分項	分項基準分	評審內容與標準	得分				備註
			自評	系評	院評	校評	
		技術訓練班等全英語授課教師者，每門課程加 0.5 分。 (三)輔導學生海外研修、實習或參與國外機構間各項學術交流每件次加 0.5 分。 (四)執行本校與國外機構合作業務、協助整合本校國際合作、提升本校國際化校園環境及國際學術地位，每件次酌予加 0.2~0.5 分；多次拒不接待專業領域訪客者，得由相關主管簽註，酌減 0.5~1 分。 (五)其他推動國際化服務事項有具體事實績效者，得由相關主管簽註，每件次酌予加 0.2~0.5 分。 (六)上述服務件次不得跨年度計算，每年最高加 4 分，並應附佐證文件。 (七)列入研究、教學服務項目者，本項不得重複計分。					
		四、其他熱心協助學生輔導，有具體事實者，得由相關主管簽註，酌加 4~10 分。其中： (一)熱心協助學生輔導，有具體事實者，由單位主管簽註者每件加 1~4 分。 (二)身心障礙生輔導有具體事實者，由相關單位主管簽註者每件加 2 分。 (三)其他熱心協助學生輔導，有具體事實者，由其他相關單位主管簽註者每件加 1 分。 (四)其他熱心協助學生職涯輔導、就業輔導或校友服務，有具體事實					

分項	分項基準分	評審內容與標準	得分				備註
			自評	系評	院評	校評	
		者，得由相關主管簽註，酌加 1-10 分。其中： 1.擔任職涯導師者，每任滿一學年，且每學期至少參加1場次職涯導師相關會議或研習，加1分。另全學期或全學年未參加職涯導師相關會議或研習者，酌減0.5~1分。 2.職涯導師因故只擔任一學期，且至少參加1場次職涯導師相關會議或研習，加0.5分。另全學期未參加職涯導師相關會議或研習者，酌減0.5分。 3.擔任職涯導師除依上揭標準之外，而另參與職涯導師相關會議或研習，每次加0.3分。 4.職涯導師每學期有按時繳交職涯導師輔導紀錄表者，每學期加0.3分。 5.配合職涯發展處辦理執行教育部、勞動部或其他行政機關單位各項職涯輔導、就業輔導、校友服務等活動計畫或開設專業證照培訓班，每件加1分。 6.由導師或職涯導師帶領班級學生參與職涯發展處辦理各項活動者，每件加0.5分。					
D2 分項得分小計							
D3 推廣服務 (20分)	5 分	擔任推廣與技術服務工作，盡心盡職者，每年最高加4分。 評分說明： 一、擔任評鑑（訪視委員）、甄選委員（校外）、論文審查委員、推廣教授，以及研討會、論壇、研習班、訓練班、					

分項	分項基準分	評審內容與標準	得分				備註
			自評	系評	院評	校評	
		產學合作等推廣服務主持人或召集人者，每件次加 1 分。 二、擔任演講、評論以及論壇、研討會（節次主持人、與談人、引言人）、研習班、訓練班、產學合作等共同主持人或授課教師者每件次酌予加 0.2~0.5 分。 三、全國性專業學會、協會或公會理事長（會長）每年 0.3 分、秘書長（總幹事、執行秘書）每年 0.2 分，理事、監事每年 0.1 分。（已列入研究 B 項或教學 C 項採認者，本項不予重複採計） 四、擔任<u>農業推廣委員會推廣教師</u>，負責盡職者滿一年加 2 分，未滿 1 年者，依兼職期間比例及前述標準加計分數；推廣輔導日誌紀錄如未達 8 成者，酌減 1~2 分。 五、其他推廣服務事項有具體事實績效者，每件次酌予加 0.2~0.5 分。 六、擔任拼創創業輔導師，負責盡職者滿一年加 2 分，未滿 1 年者，依兼職期間比例及前述標準加計分數。 七、上述服務件次不得跨年度計算，每年最高加 4 分，並應附佐證文件。 八、列入研究、教學服務項目者，本項不得重複計分。					
		D3 分項得分小計					
		輔導與服務得分=(D1+D2+D3)× %					輔導與服務之各分項得分應分別達到配分分數百分之七十(D1 至少 14 分，D2 至少 42 分，D3 至少 14 分)以上者，始得提出升等。

國立屏東科技大學教師升等研究、教學、輔導與服務 成績申請證明書

申請升等教師姓名：

申請升等教師職級：

申請升等教師任教單位：

申請證明項目：☐研究(B 項) ☐教學(C 項) ☐輔導與服務(D 項)

申請證明內容及核計成績：

【範例 1】102 年 9 月 28 日於本校擔任○研討會主持人，符合 B2 其他學術成就(6)研討會主持人，核計 0.2 分。

【範例 2】101 年 8 月 1 日起至 103 年 7 月 31 日止，○助理教授於暑假期間開設○補修班共計 6 門課，符合 C3 課業輔導成績，核計 3 分。

【範例 3】100 年 8 月 1 日起至 104 年 7 月 31 日止，○副教授兼任本校○中心主任，負責盡職者，符合 D1 行政服務成績，核計 8 分。

證明單位：○○○

證明單位承辦人：○○○（核章）

證明單位二級主管：○○○（核章）

證明單位一級主管：○○○（核章）

中華民國○年○月○日

國立屏東科技大學專任教師評鑑辦法

93.1.16 本校第 17 次校務會議修正通過
96.6.28 本校第 31 次校務會議修正通過
97.1.21 本校第 33 次校務會議修正通過
100.3.14 本校第 46 次校務會議修正通過(自 101 學年生效)
101.6.21 本校第 51 次校務會議修正通過(自 101 學年生效)
104.12.28 本校第 58 次校務會議修正通過(自 104 學年度生效原，原條文並有 3 年過渡期)
112.12.18 本校第 74 次校務會議修正通過
114.06.02 本校第 75 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）為增進專任教師教學品質，提昇研究及服務水準，依據大學法第二十一條訂定「國立屏東科技大學專任教師評鑑辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條

本校教師自擔任現職之日起每滿三學年即應接受「教學」、「輔導與服務」及「研究（含產學合作）」評鑑，以作為審議教師續聘、升等、進修等相關事項之參據。

教師通過升等者，視同通過教師評鑑，依其升等後職稱起算其應接受評鑑年數。

第三條

評鑑項目及內容，須能有效檢驗教師教學、輔導與服務及研究（含產學合作）績效，「專任教師評鑑辦法施行細則」及其「評鑑基準表」另定之。

第四條

評鑑程序：

- 一、自評：教師依評鑑基準表所列事項逐項填寫，各評鑑基準表之項目由教育部技專校院校務基本資料庫登錄之資料進行認定，如有不足部分由受評教師另提供可佐證之資料列表附卷。
- 二、初評：由系、所、學位學程、中心、室（體育室）教師評審委員會（以下簡稱系教評會）就教師自評內容及提供資料初評，並簽註意見。
- 三、複評：院教師評審委員會（以下簡稱院教評會）就系教評會提報教師評鑑初審結果及意見進行評審，並作成評鑑通過與否、限制權益之決定。
- 四、核備：校教師評審委員會（以下簡稱校教評會）就院教評會評定教師評鑑結果核備。

第五條

評鑑成績未達合格門檻者，為評鑑不通過，由人事室通知受評教師於次期評鑑期限內改進並「限制部分權益」及進行再評鑑，再評鑑仍未通過者，經各級教評會審議通過後，報請教育部核定於聘期屆滿時不予續聘，或得於再評鑑學年度期限結束前一個月自行請辭。

第六條

本辦法經校教評會、行政會議及校務會議審議通過後施行，修正時亦同。

國立屏東科技大學專任教師評鑑辦法施行細則

97.1.21 本校第 33 次校務會議審議通過
100.3.14 本校第 46 次校務會議修正通過
101.6.21 本校第 51 次校務會議修正通過
101.12.10 本校第 52 次校務會議修正通過
102.6.10 本校第 53 次校務會議修正通過
102.12.30 本校第 54 次校務會議修正通過
104.12.28 本校第 58 次校務會議修正通過(自 104 學年度生效，原條文並有 3 年過渡期)
106.06.13 本校第 61 次校務會議修正通過
107.12.24 本校第 64 次校務會議修正通過教師評鑑基準表(自 108 學年度以後適用)
108.12.23 本校第 66 次校務會議修正通過第 3 條、第 6 條及第 18 條
109.6.22 本校第 67 次校務會議修正通過第 15 條及教師評鑑基準表
(修正 A2 第 5 項及 C1 第 1 項自 109 學年度以後適用；C1 新增第 4 項自 112 學年度以後適用)
110.12.27 本校第 70 次校務會議修正通過教師評鑑基準表(修正 A2 第 3 項、第 11 項；
B2 第 3 項、B3 第 1 項；C 項輔導與服務備註 2；新增 A2 第 15 及第 16 項自 113 學年度以後適用)
111.12.01 校教評會通及 111.12.26 第 71 次校務會議修正通過教師評鑑基準表
(新增 A2 第 17 項 (自 113 學年度起適用)；修正 B2 第 6 項、B4 第 1 項及同表備註 4 (111 學年度適用)
112.12.18 第 74 次校務會議修正通過第 18 條
114.06.02 本校第 77 次校務會議修正通過(修正第 5、15 條；新增第 13 條；第 2、8、10~12、14、16~18 條修正文字)

第一條

依據「國立屏東科技大學專任教師評鑑辦法」（以下簡稱本辦法）第三條訂定「國立屏東科技大學專任教師評鑑辦法施行細則」（以下簡稱本細則）

第二條

本辦法第二條所稱「每滿三學年即應接受評鑑」，係指專任教師至本校任職之日起滿三學年後次一學年內，除遇有本細則第五條規定「得免接受評鑑」或「擔任職務期間免評鑑」情形外，應依學校所定日程完成「教學」、「研究（含產學合作）」及「輔導與服務」評鑑，並應於每三學年內至少接受一次評鑑，且至遲於三學年期限屆滿後次學年內完成。

評鑑有關之行政業務由人事室負責辦理，各系、院、校教師評審委員會(以下簡稱教評會)分別負責教師初評、複評與核備之評鑑作業，並以每學年度第二學期為評鑑施行期間。

第三條

本辦法第二條所稱「以作為審議教師續聘、升等、進修等相關事項之參據」，係指本校專任教師遇有下列情形時，應檢視最近三學年內評鑑情形，以作為繼續進行各該法規相關事項之審查準據。

- 一、續聘：依據本校「專任教師聘任及升等審查辦法」規定，於辦理續聘時應檢視教師最近三學年內評鑑情形，如其評鑑結果為「評鑑通過」時，則依規定聘期予以續聘；再評鑑結果為「評鑑不通過」者，則於聘期屆滿依規定程序審議不予續聘。
- 二、升等：教師評鑑結果為「評鑑不通過」者，於再評鑑通過前不得申請升等。
- 三、進修：依據本校「教師申請講學研究或進修處理要點」規定申請進修、研究或講學者，應於申請評鑑前三學年內先行申請及通過評鑑；惟如教師於申請進修、研究或講學前未具申請評鑑資格者，不在此限。

第四條

本辦法第二條所稱「教學」、「研究（含產學合作）」及「輔導與服務」評鑑，其評鑑項目、基本門檻及通過條件，依本校「教師評鑑基準表」（如附件）規定辦理。

第五條

本校專任教師有下列情形之一者，得免接受評鑑：

- 一、申請於現職聘期屆滿後辭職、退休獲准者。
- 二、年滿六十歲以上，且在本校服務年資滿十年以上者。
- 三、膺選為中央研究院院士、獲頒教育部學術獎或擔任國家講座者。

本校專任教師於擔任編制內單位二級以上主管職務期間，得免予評鑑；並應於卸任主管職務後，依本細則第二條規定重新計算任教滿三學年度接受評鑑。但擔任二級以上主管職務連續任期未達一學年者不適用。

第六條

本校專任教師經學校核准長期病假、出國講學、研究、全時進修、休假研究、借調、育嬰假及懷孕生產（以一年計）期間不須評鑑。

教師於前項不須評鑑原因消失後，均應將該期間扣除計入評鑑計算年資後，併計上次評鑑之積餘年資申請評鑑。

第七條

本校專任教師除有第五條及第六條所列原因不須評鑑外，均應於本辦法第二條規定期限內接受評鑑，應接受評鑑期限內未提出評鑑申請者，視為當次評鑑不通過。

第八條

比照教師等級聘任之本校各級專業技術人員，其「研究」成績，得以評鑑期間之「工作成就或特殊造詣」作為受評資料。

前項「工作成就或特殊造詣」之認定，由各該教師所屬之系、院教評會依據教師於受評鑑期間之工作成就或特殊造詣表現予以評定分數。各系、院教評會為執行認定之需，並得另訂作業規定辦理。

第九條

舊制助教評鑑，以「輔導與服務」之評鑑分數為總成績，並以該項目合格門檻分數個別認定。

新制助教評鑑，比照前項規定辦理，惟其評鑑程序循行政程序，陳請校長核定之，不受本細則第十條評鑑程序之限制。

教育人員任用條例八十六年三月二十一日修正施行前聘任之助教為「舊制助教」，該條例修正施行後聘任之助教為「新制助教」。

第十條

本辦法第四條教師評鑑程序及流程

如下：

一、申請及自評：

教師應依據本校教師評鑑計分表所列計分事項自評，各評鑑基準表之項目由教育部技專校院校務基本資料庫登錄之資料進行認定，如有不足部份由受評教師另提供可佐證之資料列表附卷，提供各級教評會審查。

二、初評：

系、所、學位學程、中心、體育室（以下簡稱系）教評會、各行政單位就受評鑑教師所條列之達成事項與佐證資料進行事實檢覈及行政審查或提供意見。

系教評會就教師自評資料，參考各教學與行政單位對教師

績效表現檢覈結果等事項進行初評。

三、複評：

院教評會依據各系初評彙整送院之教師佐證資料，進行通過門檻評核與限制權益之決定後送校教評會核備。

四、核備：

校教評會依據各學院評定之教師評鑑結果進行審核及備查，必要時得敘明具體事由逕予變更學院複評結果或退回再議。

第十一條

系、院、校教評會召開會議進行教師評鑑時，應有全體委員三分之二以上出席，出席委員三分之二以上同意始得決議。

各級教評會及各級教學、行政單位依本細則第十條規定進行資料審查、檢覈或初評、複評、核備時，不受低階高審之限制。

第十二條

各級教評會對於教師評鑑議案進行審查或評議時，如被審查人或評議案件涉及委員本人、配偶、三親等內之血親、姻親等關係應自行迴避，不得參與討論及評議。

受評鑑教師有具體事實足認教評會委員對於受評鑑教師當事人有偏頗評審之虞者，得經各該級教評會同意後，要求該名委員迴避評審，應迴避評審之委員不得拒絕之。

第十三條

經院教評會審議教師有下列情形者，該評鑑指標項目，不予採計。

一、因涉嫌詐領研究費遭檢調單位起訴者。

二、辦理採購案件遭審計單位調查，確有違法失職情事者。

三、未透過學校行政作業許可程序逕與各機關訂約接受委託研究或以兼任各專業學會職務，以學會名義接受委辦計畫，未由學校具名簽訂

合約者。

四、違反教師聘約、教師倫理守則、送審教師資格規定、學術倫理管理

及自律規範及校園性別事件防治辦法等相關規定情事者。

五、其他違失行為經院教評會認定不得採計者

第十四條

各級教評會審查或評議教師評鑑議案時，得視需要邀請相關單位或人員列席。

第十五條

教師經評鑑不通過者，除應依本辦法規定期間內接受再評鑑外，並應就以下部分權益予以限制及輔導：

- 一、自評鑑不通過之當學年度起不予年資加薪（俸），亦不予核發校內各項獎勵、補助。
- 二、不得支領授課超鐘點、校外兼職（課）、申請升等（限期升等者除外）、休假研究、進修等權益。
- 三、應由隸屬之學院協調系給予必要之輔導與協助。

前項所稱「必要之輔導與協助」，係指隸屬之學院應協調相關之系協助教師瞭解繕寫或申請研究計畫之技巧、促進教學貢獻、增加教師行政服務機會等措施。

第十六條

教師評鑑不通過者，得於接獲學校評鑑通知之次日起三十日內檢具理由及相關事證向校教評會申復，校教評會得依本細則第十條第四款之規定，退回系及院教評會重新審查或評定成績後再行評議。

教師對於申復之結果仍不服者，得依本校「教師申訴評議委員會組織及評議要點」之規定，向教師申訴評議委員會申訴。

第十七條

本細則未盡事宜，悉依教育部及本校相關規定辦理。

第十八條

本細則經校教評會、行政會議及校務會議審議通過後施行，修正時亦同。

教師評鑑教學基準表

(各項目由技專校院基本資料庫登錄之資料進行認定，該資料庫未涵蓋部分由業務單位提供，業務單位無法提供者，由受評教師另提供可佐證之資料)

一、教學

項目		基本 門檻	通過 條件
A1 基 本 項 目	1.每學年之授課鐘點數均符合各職級教師之基本鐘點數要求。 2.每學期每週排課3天以上(經專案簽請核准者除外)。 3.一般系所、學程專任教師於評鑑期限內指導3組以上實務專題生、3名研究生或3名校外或產業實習學生。通識教育中心教師每學期開3門以上不限科目之通識教育類課程以上(3個班級(含)以上)，體育室教師每學期開4門體育教學課程以上，或經教務處認定者。惟通識中心借調之教師，於其他系所開設之課程得合併計算。 4.於評鑑期間內參加6次以上教學相關研習活動。	1~4 項 均 需達成 (校內資 料由業 務單位 提供)	各教師於 受評鑑期 間需達到 A1 基本 項目及 A2 加分 項目3項 以上
A2 配 合 項 目	1.每學期所授課程之教學問卷調查，必(選)修課程成績達80分以上者，填答人數達修課人數二分之一以上者。(業務單位提供) 2.於評鑑期限內擔任暑期或全學期校外實習輔導教師，並善盡各系課程與實習規劃作業、實習機構評估及篩選、遵守實習合約書、辦理行前說明、輔導與實地訪視之責，並於學期成績送交截止日前，將輔導紀錄繳交至各系所備查。(系所提供) 3.於評鑑期限內實際參與各項與改進教學有關之專案活動之推動工作者，例如教育部高教深耕計畫、校、院及教學改進計畫、教育認證、教育部科大評鑑等專案，並可提出具體事證者。(教師提供) 4.於評鑑期限內通過教育部數位學習認證。(業務單位提供) 5.於評鑑期限內開授全英語授課課程或遠距課程或進修部或海青班課程。(業務單位提供) 6.於評鑑期限內配合學校開授暑修班或補救教學課程。(業務單位提供) 7.配合課程教材上網政策，每學期所授課程全部教材上傳至本校數位學習平台。(業務單位提供) 8.於評鑑期限內參與校、院、系(所或學程)、通識教育中心之教務相關委員會。(教師提供) 9.於評鑑期限內依照所授課程詳實編寫大綱、週次進度及評分方式，上傳數位學習平台。(業務單位提供) 10.於評鑑期限內擔任非指導之博、碩士學生學位考試口試委員。(教師提供) 11.於評鑑期限內開授校、院訂必修課程(不含外語實務及生活服務教育)。(業務單位提供) 12.於評鑑期內限配合各學系及行政單位開授輔導學生考取證照課程(業務單位提供)或輔導學生考取證照一次。(教師提供) 13.於評鑑期限內開設推廣智慧財產權保護或性別平等相關課程者。(教師提供) 14.於評鑑期限內有其他提升教學品質，增進學生學習效益之實際績效可佐證者。(教師提供) 15.於評鑑期限內申請教育部教學相關之專案計畫，例如教學實踐研究計畫、產業學院計畫、技優領航計畫、人才培育計畫等。(教師提供-本校計畫處理表或教育部核定公文)(本項自113學年度起實施) 16.於評鑑期限內，支援高中職開課(例如AP課程、特色課程、彈性課程等)；執行或參與高中職跨校教學或研究計畫者，擔任計畫主持人者	1~17 項 需達成3 項 (含) 以上	

	或參與協助者。(本項自113學年度起實施) 17.於評鑑期限內依照所授課程詳實填寫SDGs指標調查表，上傳數位學習平台。(業務單位提供) (本項自113學年度起實施)		

說明:

1.「教學」項目處理原則：

- (1) 前次已計分之評鑑事蹟，除再評鑑外，本次不得重複採計。
- (2) 教師因教授休假研究、教師進修期間，受評人得於扣除休假研究、進修期間後，併計上次評鑑積餘年資參加評鑑，該扣除年資期間之研究、教學、服務等項資料，均不予採計。
- 2.教師指導研究生與專題生，以該生畢業之學年度為採計年度。若由多位老師共同指導者，分數由共同指導教師均分。體育教學與通識教育中心課程教師，A1-3項仍應輸入任意4筆資料以符合需求。
- 3.合授課程由教師人數均分。同一學期課程名稱相同之課程，得按班級別計算。
- 4.編寫教材須與所授課程相關、內容涵蓋整學期課程所需、但內容不能與已採計之教材或講義完全重複，以每學期每門課教材方式計分，受評教師應將教材紙本裝訂成冊送至系教評會審議，教材厚薄由各系視情況自行認定。合授課程教材原則上採均分處理，但教材若非由全數授課教師共同撰寫者，得依實際情況處理之。
- 5.各學院依特性增列加分之項目，經院教評會議通過，送校教評會議核備後實施。
- 6.開授推廣智慧財產權保護或性別平等相關課程者，例如：於課程教材放入保護智慧財產權數位學習或性別平等教材宣導、簡報中額外提及保護智慧財產權或性別平等相關資料（非屬原授課內容）、提出具體輔導學生或協助宣導、主辦推廣尊重智慧財產權或性別平等相關活動等。
- 7.指導學生學位論文涉及抄襲，經調查屬實者，涉及抄襲之論文不得計入教師評鑑之論文及指導學生件數。

教師評鑑研究基準表

(各項目由技專資料庫登錄之資料進行認定，未通過者由受評教師另提供可佐證之資料)

二、研究

項目		基本門檻	通過條件
B1 個人研究計畫執行	1.研究計畫或產學合作執行(不含校內補助計畫) 2.教師個人展演(含展覽、器樂演奏(唱)或音樂創作管絃樂曲，並於國際性或國內具審核機制院轄市級以上場館舉辦)1次以上。	件數：1件以上 金額：評鑑期間金額累計達250,000元以上者。	監期間至少需達到B1、B2、B3、B4任2項評定指標以上之基本門檻
B2 研究衍生成果	1.專利獲證1件以上。 2.技轉1件以上(金額10萬元，且已確實入帳)。 3.期刊論文1篇以上(需為第一作者或通訊作者)。 4.研討會論文3篇以上(需為第一作者或通訊作者)。 5.專書達1本以上(需為作者之一，不含出版翻譯書)。 6.I級及EI等級期刊論文1篇以上(需為第一作者或通訊作者)，視為通過B2門檻。 7.指導學生創業並有實際成果者1件以上。 8.國外研討會口頭報告1次。 9.參加國際性競賽並獲得名次者(以前三名或銅牌以上名次者為限，無名次規定者則以實際獲獎情形計列)。 10.參加由政府部會舉辦之全國性競賽並獲得名次者(以前三名或銅牌以上名次者為限，無名次規定者則以實際獲獎情形計列)。 11.教師個人展演之現場整場光碟(含展覽、器樂演奏(唱)或音樂創作管絃樂曲，並於國際性或國內具審核機制院轄市級以上場館舉辦)1份以上。(不得與B1重覆採計) 12.其他研究成果(自行提供佐證資料)。	成果產出需達左列2項以上之項目	
B3 全校性計畫執行	1.執行全校性計畫(如：高教深耕計畫、貴重儀器計畫及其他全校性之計畫)1件以上。 2.承辦全校性藝文活動1件以上。	件數：1件以上	

項目		基本門檻	通過條件
B4 其他協助研究發展推動服務	1.指導學生參與國家科學及技術委員會(簡稱國科會)大專生專題計畫並獲補助1次以上。 2.指導學生參與校內外或全國性實務專題競賽或其他展覽1次以上。 3.擔任本校育成中心廠商專任輔導顧問1年以上。 4.擔任與研究發展推動相關之顧問、諮詢委員1年以上。 5.促成策略聯盟並有實質合作項目1件以上。 6.產業界委託檢測分析案資料累計達服務總金額超過20萬元以上，並確實有管理費回饋本校者。 7.出版科學類、人文類、社會學類或其他具學術性之翻譯書籍。 8.擔任校內外專業領域比賽評審2次以上。 9.擔任校內外專業領域論文審查2篇以上或學術研討會評論人2次以上。 10.校內外專業領域演講2次以上。 11.教師參與校內外專業團體展演2次以上。 12.其他協助研究發展推動服務具有實際績效可佐證者。	服務事項需達左列1項以上之項目	期間至少需達到B1、B2、B3、B4任2項評定指標以上之基本門檻

備註：

- 各已提出計分之項目不得再重複採列。
- 政府部會、產學合作計畫執行認定以主持人、共同主持人或協同主持人為主，件數及金額計算方式如下：
 - (1)件數：
 $\text{主持人} = 1 \text{件} \times 100\%$ 、 $\text{共同主持人} = 1 \text{件} \times 50\% \div \text{共同主持人數}$ 、 $\text{協同主持人} = 1 \text{件} \times 30\% \div \text{協同主持人數}$
 - (2)金額：
 $\text{主持人} = \text{總金額} \times 100\%$ 、 $\text{共同主持人} = \text{總金額} \times 50\% \div \text{共同主持人數}$ 、 $\text{協同主持人} = \text{總金額} \times 30\% \div \text{協同主持人數}$
- 全校性計畫如：高教深耕計畫、貴重儀器計畫及其他全校性之計畫，以執行單位認定者為主。
- I級期刊認定標準為發表於Science, Nature、SSCI、AHCI、SCIE、國科會社會科學領域TSSCI正式收錄期刊名單者、人文及社會科學領域THCI Core正式收錄期刊名單者。

教師評鑑輔導與服務基準表

(各項目由技專資料庫登錄之資料進行認定，該資料庫未涵蓋部分由業務單位提供，業務單位無法提供者，由受評教師另提供可佐證之資料)

三、輔導與服務

項目	基本門檻	通過條件
C1 基本項目 1. 實際擔任導師或準導師服務共計三學期以上，並達以下基準之一者： (1) 擔任班級或家族導師學期間按時繳交班會紀錄表、導生活動成果表、班級學生輔導紀錄表等資料超過7成以上。 (2) 教師至學生諮商中心之擔任義輔老師且該學期請假次數少於3次者，或協助通識教育課程學生之課業輔導與生活輔導，並填附輔導紀錄表達10次以上者，視為準導師服務一學期。 (3) 教師擔任學生代表隊之指導老師或教練一學期視為準導師服務一學期。 <u>(4) 國際學院所屬專班、農學院生物資源博士班、通識教育中心及語言中心所屬教師，輔導學生之課業與生活，且填附輔導紀錄表達10次以上並經單位主管認證者，視為準導師服務一學期。</u> 2. 參加學務處各項研習會議三學年達3次以上。 3. 參與系、所、中心、學程、班、室務會議超過5成以上。 4. 於評鑑期限內配合教育部技專資料庫準時填報：表1-6教師校外專業服務資料表、表1-7教師學術/專業活動資料表、表1-9教師期刊論文資料表、表1-10教師研討會論文資料表、表1-11教師發表專書(含篇章)及其他著作資料表及表1-13教師獲頒獎項與榮譽資料表各表資料，均無修正紀錄。(本項自112學年度起實施)。	<u>1.1~4項均需達成</u> 2. 有關非擔任本校導師制實施辦法之導師者，以準導師認定。 3. 導師由技專資料庫登錄之資料進行認定，準導師由業務單位依據受評教師另提供佐證之資料進行認定 4. 第4項由技專資料庫登錄之資料進行認定(電算中心負責)。	各教師於受評鑑期間需達到C1基本項目及C2加分項目2項以上
C2 配合項目 1. 擔任系、院、校各種任期制委員會委員(含農業推廣教師)一學年以上，且與會次數超過5成。 2. 擔任社團之指導老師二學期以上，且每學期參與1次社員大會，並繳交與會紀錄。 3. 曾協助本校辦理國內、國際研討會或區域性、全國性、國際性各類活動競賽2次。 4. 配合推廣教育培訓課程二次以上 5. 擔任拼創創業輔導師一學年以上者。 6. 擔任職涯導師，且每學期至少參加1場次職涯導師相關會議或研習。 7. 擔任本校各類招生工作(含招生委員、協助系上招生工作、招生宣傳、監試、入闈、出題、閱卷、口試、書面審查)2次以上。 8. 擔任學生諮商中心之義務輔導老師滿一學期，且請假次數少於3次者。 9. 擔任本校校園性別事件之調查小組成員。 <u>10. 執行教育部高教深耕計畫、大學社會責任實踐計畫，且有相關績效佐證者。</u> <u>11. 其他與校內、外相關服務具有實際績效可佐證者。</u>	1~11需達成2項以上	

備註：

- 參與系、院、校各種任期制委員會委員(含農業推廣教師)，委員若因公務出差可視為出席。
- 每年優先提供通識教育中心老師擔任各類監試的工作機會及通識教育中心可協助諮商中心新生心理測驗。

國立屏東科技大學編制外專任教學人員聘任及升等辦法

97 年 1 月 21 日本校第 33 次校務會議審議通過
97 年 10 月 27 日本校第 36 次校務會議修正通過
98 年 3 月 16 日本校第 38 次校務會議修正通過
100 年 6 月 27 日本校第 47 次校務會議修正通過
101 年 6 月 21 日本校第 51 次校務會議修正通過
105 年 6 月 13 日本校第 59 次校務會議修正通過第 1 條至第 14 及聘任契約
106 年 6 月 12 日本校第 61 次校務會議修正通過第 3、5、9、10 條及聘任契約第 5、13 點契約第 5、13 點
106 年 12 月 25 日本校第 62 次校務會議修正通過辦法名稱、第 1、5、6、7 及第 10 條及聘任契約第 7 點，
並增訂第 14 條至第 17 條，併同廢止本校「校務基金進用教學人員資格送審作業要點」
107 年 12 月 24 日本校第 64 次校務會議修正通過第 1、3、5、6、9、10、11、12、14、15、16、17 條
及聘任契約第 1、4、5、7、10、11、12 點
108 年 10 月 07 日本校 108 學年度第 1 次臨時校務會議修正通過第 6 條、新增第 17 之 1 條及聘任契約第 7 點
109 年 6 月 22 日本校第 67 次校務會議修正通過第 5 條及第 17 之 1 條
及新增附件 2 退休再任教學人員聘任契約
110 年 12 月 27 日本校第 70 次校務會議修正通過附件一第 10 點及附件二第 4、10 點
111 年 6 月 6 日本校第 71 次校務會議修正通過第 19 條
111 年 12 月 26 日本校第 72 次校務會議通過修正法規名稱、全條文及
附件一名稱、序言、第 2、3、5、7、10、12 點，刪除附件二
112 年 6 月 5 日本校第 73 次校務會議通過修正第 6 條及附件一序言、第 7 點
112 年 12 月 18 日本校第 74 次校務會議通過修正第 16、19 條
113 年 12 月 23 日本校第 76 次校務會議通過修正第 15 條及附件一第 7 點

第一章 總則

第一條

國立屏東科技大學（以下簡稱本校）為執行專案教學需要、培訓並儲備編制內專任教師（以下簡稱專任教師）及辦理編制外專任教學人員升等資格送審事宜，依據教育部「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」、「專科以上學校教師資格審定辦法」，訂定「國立屏東科技大學編制外專任教學人員（以下簡稱專案教師）聘任及升等辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條

本辦法所稱專案教師，係指本校依「國立大學校務基金管理及監督辦法」規定，以校務基金自籌或計畫經費支出之編制外人員；專案教師職級分為專案教授、專案副教授、專案助理教授、專案講師。專案教師類型分為教學型、研究型二類型。

第二章 聘任

第三條

各單位具下列情事之一者，得擬訂計畫書，提經系、所、學位學程、中心（以下簡稱系）教師評審委員會（以下簡稱教評會）或行政單位審查委員會會議通過，循行政程序簽會教務處、人事室、主計室，視課程規劃及校務基金經費等情形，陳請校長核定後，逕行辦理專案教師遴聘事宜。

一、行政單位擬聘請專案教師教授校或院訂共同必修基礎課程。

- 二、系有教師缺額，擬先試聘。
- 三、系因必修課程需要。
- 四、行政單位或系為執行專案教學計畫。

前項計畫書內容應包含：

- 一、計畫緣起及進用依據。
- 二、系未來發展、師資結構與課程規劃（含系選修目開課學分數比例）。
- 三、聘任職稱與期間。
- 四、工作內容及約定。
- 五、授課時數。
- 六、聘約存續期間報酬及權利義務。
- 七、其他必要事項。

第一項稱行政單位審查會議之組成、議事及其他事項，應比照系教評會相關規定，並於每學年開始前專案簽請校長同意，始得聘任。

第四條

專案教師之遴聘等級與資格條件，應依據「教育人員任用條例」或「大學聘任專業技術人員擔任教學辦法」等規定，本公平、公正、公開之原則辦理，其聘任年齡比照專任教師規定。但依教育部專案計畫核准，具有下列情形者，不在此限：

- 一、依「國家重點領域產學合作及人才培育創新條例」、「教育部補助大專校院延攬國際頂尖人才作業要點」等特別規定進用者。
- 二、從事學術研究或教學有重要貢獻或傑出成就，獲得學術界肯定，並具有下列資格之一，經各級教評會審議同意者：
 - (一)諾貝爾獎或相當等級之得主。
 - (二)國家級研究院院士。
 - (三)國際重要學會會士。
 - (四)中央研究院院士。
 - (五)國家講座。
 - (六)學術獎得主。
 - (七)國家產學大師獎得主。
 - (八)其他在學術或專業領域著有相當於前七目之傑出成就者。

第五條

各單位提聘專案教師時，需檢附簽准之擬聘專案教師「計畫書」及擬聘人員下列資格相關證件，並經各系及院教評會審議；行政單位提聘專案教師由行政

單位組成專案教師聘審小組審議後，提校教評會審議。

一、個人基本資料表。

二、大專以上學歷畢業證書（含教師證書），畢業學校如係國外學歷，須為教育部所認可且經我國駐外單位驗證有案。

三、最高學歷歷年成績單。

四、與任教領域相關之業界實務工作經驗證明文件。

五、其他有利於聘審之資格證明（例如推薦函、獲獎證明或專業證書）。

本校與擬聘人員應簽訂契約書（附件一）及核發聘書。

第六條

專案教師聘期以一學年一聘為原則，任期最長以三學年為限，且每年需依規定接受評鑑，聘期末滿一學年者，得免予評鑑，其辦法另定之。評鑑結果作為各級教評會審議續聘之參考。經同一聘任單位連續二學年評鑑認定優良者，於應徵本校同一聘任單位專任教師職缺時，應逕與系教評會完成初審推薦之人選並得排序或共列，一併送請學院辦理複審。

專案教師第二次聘任之後（即於本校任教滿六學年後），爾後聘任得由聘任單位考量其教學績效及歷年評鑑結果，專案簽請校長同意後，免再經公開徵選程序，並經各系及學院教評會或行政單位審查委員會議通過提校教評會審議續聘案。

計畫執行期限在三年以內者，應按實際所需時間聘任。

前項專案教師，聘期屆滿，聘任關係終止。

專案教師於聘約存續期間得以執行本校指派之產學合作計畫，並擔任協（共）同主持人以上職務，作為採計本校聘任專任教師之業界實務工作經驗，並於應徵本校專任教師時提出相關計畫合約或成果證明供各級教評會審議。

第六條之一

本校於專案教師聘期內終止契約，應有下列情形之一：

一、動員戡亂時期終止後，犯內亂、外患罪，經有罪判決確定。

二、服公務，因貪污行為經有罪判決確定。

三、犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經有罪判決確定。

四、經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。

五、經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約之必要。

六、受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第二十條或第

二十五條規定處罰，經本校性別平等教育委員會確認，有終止契約之必要。

七、經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第九十七條規定處罰，並經教評會確認，有終止契約之必要。

八、知悉服務學校發生疑似校園性侵害事件，未依性別平等教育法規定通報，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，經本校查證屬實。

九、偽造、變造或湮滅他人所犯校園毒品危害事件之證據，經本校查證屬實。

十、體罰或霸凌學生，造成其身心侵害，有終止契約之必要。

十一、行為違反相關法規，經本校或有關機關查證屬實，有終止契約之必要。

十二、教學不力或不能勝任工作有具體事實。

十三、違反契約情節重大。

專案教師有前項第一款至第六款規定情形之一者，免經教評會審議，予以終止契約。

專案教師有第一項第七款或第十款規定情形之一者，應經教評會委員三分之二以上出席及出席委員二分之一以上之審議通過，予以終止契約；有第一項第八款、第九款、第十一款至第十三款規定情形之一者，應經教評會委員三分之二以上出席及出席委員三分之二以上之審議通過，予以終止契約。

第六條之二

專案教師於契約有效期間內有下列各款情形之一者，當然暫時予以停止契約執行：

一、依刑事訴訟程序被通緝或羈押。

二、依刑事確定判決，受褫奪公權之宣告。

三、依刑事確定判決，受徒刑之宣告，在監所執行中。

第六條之三

專案教師於契約有效期間內，涉有第六條之一第一項第四款至第六款情形之一者，本校應於知悉之日起一個月內經教評會審議通過後，暫時予以停止契約執行六個月以下，並靜候調查；必要時，得經教評會審議通過後，延長停止契約執行之期間二次，每次不得逾三個月；其停止契約執行之期間不得超過契約有效期間。經調查屬實者，依第六條之一規定辦理。

專案教師於契約有效期間內，涉有第六條之一第一項第七款至第十一款情形之一，本校認為有先行停止契約執行進行調查之必要者，應經教評會審議通過，暫時予以停止契約執行三個月以下；必要時，得經教評會審議通過後，延長停止契約執行之期間一次，且不得逾三個月；其停止契約執行之期間不得超過契

約有效期間。經調查屬實者，依第六條之一規定辦理。

前二項情形應經教評會委員二分之一以上出席及出席委員二分之一以上之審議通過。

第六條之四

依第六條之二第二款、第三款規定停止契約執行之專案教師，於停止契約執行之期間，不發給薪酬。

依第六條之二第一款、前條第一項規定停止契約執行之專案教師，於停止契約執行之期間，不發給薪酬；停止契約執行之事由消滅後，未予終止契約者，補發其停止契約執行之期間全數本薪（年功薪）。

依前條第二項規定停止契約執行之專案教師，於停止契約執行之期間，發給半數本薪（年功薪）；調查後未予終止契約者，補發其停止契約執行之期間另半數本薪（年功薪）。

第七條

專案教師之聘期、終止契約、停止契約之執行、授課時數、差假、薪酬、晉薪、獎金、福利、退休、保險、慰助金及其他權利義務事項，納入契約中明定。

第八條

專案教師授課時數及義務規定如下：

一、教學型：

（一）由學術單位聘任者，除按本校「教師授課鐘點核計辦法」規定之各職級專任教師授課時數外，另加計四小時為基本授課時數，並得以執行計畫案專簽折抵基本授課時數至多四小時，其有超過基本授課時數情形者，依規定列為超鐘點時數計算，並應協助學術單位行政事務之推動。

（二）由行政單位聘任者，除按本校「教師授課鐘點核計辦法」規定之各職級專任教師授課時數外，另加計四小時為基本授課時數及寒暑假期間折半計算（寒暑假期間，分別以四週及八週計列），其有超過基本授課時數情形者，依規定列為超鐘點時數計算。

二、研究型：

按本校「教師授課鐘點核計辦法」規定之各職級專任教師授課時數。

前項第一款第二目之授課時數授課時數，如因配合課程安排，得採全學年併計方式將寒、暑假應授課程時數平均分配至上、下學期。

專案教師於授課時間外，每週至少應有四小時留校時間，以提供學生指導教

學，其時數不列入本條文之基本授課時數內。

第九條

專案教師差假、報酬標準、福利及其他權益事項等規定如下：

- 一、差假、薪俸、薪級提敘、年資加薪、年終獎金等福利待遇比照專任教師辦理。
- 二、退休：由本校依勞工退休金條例第七條第二項及第十四條第二項規定之退休金提繳率上限提繳退休金，未符該條例規定者，比照「各機關學校聘僱人員離職給與辦法」之規定辦理。
- 三、保險：勞工保險、勞工職業災害保險、就業保險、全民健康保險及其他未規定者，應依相關法令規定辦理。
- 四、慰助金：專案教師聘期屆滿未獲再聘，且無第六條之一及第六條之二所定情事者，應比照勞工退休金條例第十二條規定，按其於本校服務年資發給慰助金，每滿一年發給二分之一個月之平均薪酬，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均薪酬為限。。
- 五、救濟：專案教師對本校有關其個人之措施，認為違法或不當，致損害其權益者，得按其性質依法提起勞資爭議處理或相關訴訟，請求救濟。

第十條

專案教師於聘約存續期間以執行契約所訂之工作內容為主，且不得擔任本校組織規程第四十二條所定法定各項會議之委員或代表，如擬於校內外兼職或兼課，比照本校專任教師規定辦理。

由學術單位聘任之專案教師得擔任導師，由行政單位聘任者，經學術單位專簽敘明具體理由並會辦學生事務處、人事室，並奉校長核准者，得擔任導師。

各單位需專案教師協助教學或行政事務時，需填具「申請專案教師協助教學/行政需求表」，經專案教師同意後，向其所隸屬之單位提出申請，專案教師之協助成效列入評鑑項目評審。

第十一條

專案教師經公開甄選程序錄取聘任為專任教師時，應依本校新聘專任教師聘任程序申請及重新審查；聘任後，其曾任本校與現職職務等級相當、服務成績優良之專案教師年資，得提經校教評會同意後，採計提敘年資，每任滿一年提敘一級；其資格經送教育部審查通過頒授教師證書後之服務年資，得比照專任教師年資計算辦理升等。

第十二條

專案教師於聘約存續期間未依本辦法第八條規定授課者，該期間不予支薪，如經公開甄選程序錄取聘任為編制內專任教師後不得依本辦法第十一條規定提請併計為升等、提敘年資及加薪（俸）之依據。

第十三條

專案教師如因故擬於聘約存續期間離職時，以學期辦理為原則，並應於離職二個月前提出申請經核准後始得離職，否則致生損害，應負賠償所餘聘期按月給付薪資一倍金額之責任。

第三章 資格送審

第十四條

專案教師聘任前未具擬聘教師職級以上資格證書者，應辦理教師資格審查作業，並應於本校任教滿一年後始得離職，未任教滿一年而離職者，應賠償本校支付之審查費，並得依本校專任教師升等規定提出升等審查較高職級之教師資格。

第十五條

專案教師初聘資格審查程序如下：

- 一、系教評會或行政單位審查委員會應就專案教師之教學、研究、專長及擬任教課程等事項進行初審。初審通過者，各系將其專門著作等相關資料送請所屬學院院長辦理系外審作業；行政單位則送學術副校長辦理外審作業。
- 二、以專門著作、技術報告、藝術類科作品、成就證明、教學報告或體育成就證明送審者，應一次送五人審查，獲四人以上評審為七十分以上，始得繼續審查之程序。
- 三、系專案教師之外審結果應經各學院及校教評會審查；行政單位專案教師之外審結果應經行政單位審查委員會及校教評會審查。
- 四、校教評會決審通過者，由人事室函報教育部請頒教師資格證書。

第十六條

專案教師申請升等較高職級資格審查程序、通過條件及復審等，比照本校「專任教師聘任及升等審查辦法」相關規定辦理。

第十七條

專案教師申請送審及請頒教師資格證書期間，因不可歸責於申請人之事由，致教師資格證書審定時已逾聘任期限時，仍應核發；惟如因可歸責之事由，

致無法於上開聘任期限內送審或完成函報教育部請頒教師資格證書作業時，其責任由專案教師自負，本校不於聘期結束後辦理教師資格送審及請頒證書。

第十七條之一

(刪除)

第四章 附則

第十八條

本辦法未規定事項，悉依本校與聘任之專案教師雙方同意訂定之契約書、聘書、教育部「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」及相關法規辦理。

第十九條

本辦法經本校教評會、行政會議、校務基金管理委員會審議，並經校務會議通過後施行，修正時亦同。

附件一

國立屏東科技大學編制外專任教學人員聘任契約

113 年 12 月 23 日本校第 76 次校務會議修正通過

國立屏東科技大學（以下稱甲方）為應教學需要，聘任○○○（以下簡稱乙方）為(□教學型/□研究型)○○○（職稱）級編制外專任教學人員(以下簡稱專案教師)，經雙方同意訂立契約，共同遵守約定條款如下：

一、聘約存續期間：自○○○年○○月○○日起至○○○年○○月○○日止。

二、工作內容：

依甲方所訂進用「專案教師計畫書」及教育相關法規範圍內，從事教學或經甲方指派參與之相關工作，並接受任教單位督導及考核評鑑。

三、授課時數及義務：

(一)教學型：

1、由學術單位聘任者，除按本校「教師授課鐘點核計辦法」規定之各職級專任教師授課時數外，另加計四小時為基本授課時數，並得以執行計畫案專簽折抵基本授課時數至多四小時，其有超過基本授課時數情形者，依規定列為超鐘點時數計算，並應協助學術單位行政事務之推動。

2、由行政單位聘任者，除按本校「教師授課鐘點核計辦法」規定之各職級專任教師授課時數外，另加計四小時為基本授課時數及寒暑假期間折半計算（寒暑假期間，分別以四週及八週計列），惟因課程安排需要，得將寒、暑假應授課程時數平均分配至上、下學期；未依規定授課者，該期間不予支薪。其有超過基本授課時數情形者，依規定列為超鐘點時數計算。

(二)研究型：

按本校「教師授課鐘點核計辦法」規定之各職級專任教師授課時數。

乙方於授課時間外，每週至少應有四小時留校時間、每學年之授課鐘點數均符合各職級教師之基本鐘點數要求、每學期每週排四天以上。

四、報酬：

比照甲方專任教師依據「教師待遇條例」及相關規定核敘薪級，並按實際到離職日支薪。

五、差假、報酬標準、福利及其他權益事項等規定如下：

(一)差假、薪俸、薪級提敘、年資加薪、年終獎金等福利待遇比照編制內專任教師辦理。

(二)退休：由甲方依勞工退休金條例第七條第二項及第十四條第二項規定之退休金提繳率上限提繳退休金，未符該條例規定者，比照「各機關學校聘僱人員離職給與辦法」規定辦理。

(三)保險：勞工保險、勞工職業災害保險、就業保險、全民健康保險及其他未規定者，應依相關法令規定辦理。

(四)慰助金：專案教師聘期屆滿未獲再聘，且無本校「編制外專任教學人員聘任及升等辦法」第六條之一及第六條之二所定情事者，甲方應比照勞工退休金條例第十二條規定，按其於甲方服務年資發給慰助金，每滿一年發給二分之一個月之平均薪酬，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均薪酬為限。

六、研發成果歸屬：

教師利用本校資源完成具專利價值或以非專利形式保護之研究發展成果，其權利及義務依本校研發成果專利申請暨技術移轉等相關辦法辦理。

七、其他義務事項：

- (一) 乙方任期最長以三學年為限，且每年應依本校專案教師評鑑辦法接受評鑑。
- (二) 乙方校內、外兼課或兼職，比照甲方專任教師規定辦理。
- (三) 乙方接受委託研究應由甲方具名簽訂合約，並應依本校「產學合作收支管理辦法」辦理，不得有未透過甲方行政作業而逕與各機關訂約之情事。
- (四) 乙方於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係，並應尊重他人與自己之性或身體之自主、遵守性別平等教育法及性別平等工作法等相關規定。
- (五) 乙方應遵守本校「教師倫理守則」及「校園霸凌防制辦法」等相關規定。

八、報到及離職：

乙方接到甲方聘任通知後，應依規定時間向甲方聘任單位及人事室辦理到職手續；離職時亦應依規定辦妥離職手續後，始得離職。

九、離職預告：

乙方如因故擬於聘約存續期間離職時，以學期辦理為原則，並應於離職二個月前提出申請，經甲方同意後始得離職，如有違反，除不予出具離職證明文件外，因而致甲方發生之損害，乙方應負賠償所餘聘期按月給付薪資一倍金額之責任。

十、違約責任：

乙方於聘約存續期間，如有本校「編制外專任教學人員聘任及升等辦法」第六條之一、第六條之二、第六條之三及第六條之四規定之情事，應依其規定辦理。甲方若因此受有損害，並得向乙方請求賠償，乙方如因離職時未依規定辦理移交、移交不清或其他情事致甲方因此受有損害時，其賠償責任亦同。

乙方於聘約有效期間發生教師法規定解聘、不續聘、停聘或資遣之事由時，視同違約，並依前項規定辦理。

十一、乙方在聘約存續期間，應遵守甲方相關規定，違者得視情節輕重提各級教師評審委員會審議處理。

十二、本契約如有未盡事宜，悉依教育部頒「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」、本校「編制外專任教學人員聘任及升等辦法」及相關法令規定辦理。

十三、本契約書一式五份，由甲方收執四份（分送用人單位、秘書室法制議事暨專案人力組、人事室、主計室）及乙方各收執一份。

立契約人	甲	方：國立屏東科技大學
	地	址：912 屏東縣內埔鄉學府路 1 號
	代 表	人：
	乙	方：
	地	址：
	身分證字號：	

國立屏東科技大學編制外專任教學人員評鑑辦法

97年8月29日校97學年度第1學期第1次教評會審議通過
98年2月26日本校97學年度第2學期第1次教評會修正通過
100年5月10日本校99學年度第2學期第2次教評會修正通過
101年9月27日本校101學年度第1學期第1次教評會修正通過
102年6月13日本校101學年度第2學期第3次教評會修正通過
105年5月19日本校104學年度第2學期第2次教評會審議通過第1、3、5條及評鑑基準表
105年6月2日本校104學年度第2學期第1次臨時教評會審議通過第3條及評鑑基準表
106年11月9日本校106學年度第1學期第2次教評會審議通過第2、4條及評鑑基準表
108年11月28日本校108學第1學期第2次教評會審議通過修正第2、3及5條及評鑑基準表(自109學年度起適用)
110年12月27日本校第70次校務會議修正通過評鑑基準表(自110學年度起適用)
111年12月1日本校111學年度第1學期第2次教評會修正通過評鑑基準表(自111學年度起適用)
112年11月23日本校第281次行政會議修正通過全條文及評鑑基準表(自112學年度起適用)
113年1月18日第282次行政會議修正通過第2、3、4、5、6及7條及評鑑基準表(自113學年度起適用)
114年1月9日第291次行政會議通過第4、5、6及8條及評鑑基準表(自113學年度評鑑適用)

第一條

國立屏東科技大學（以下簡稱本校）為增進編制外專任教學人員(以下簡稱專案教師)教學品質、提昇服務水準、培訓並儲備編制內專任教師，特依據本校「編制外專任教學人員聘任及升等辦法」訂定「國立屏東科技大學編制外專任教學人員評鑑辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條

專案教師自擔任現職之日起每學年第二學期開始後一個月內，應依受評之類型及本辦法規定主動申請評鑑，以為次學年度續聘參考。

專案教師於評鑑當學年度聘期屆至，簽准不再續聘，學年度內聘期未滿一學年者或兼任行政主管期間者，得免予評鑑。

專案教師遇有下列情形，得專案簽奉核准，申請當年度不予評鑑。

- 一、留職停薪滿半年以上。
- 二、請准延長病假逾6個月以上者。
- 三、遭受重大變故。

學術單位聘任專案教師於前項不予評鑑原因消滅後，研究項目扣除該期間採計前、後合併3學年之研究成果申請評鑑。

第三條

教學型專案教師由系、所、學位學程(以下簡稱學術單位)聘任者，以評鑑學年度內之教學、研究、輔導與服務項目進行評鑑，研究項目每三學年評鑑一次。

教學型專案教師由教學資源中心、語言中心、體育室(以下簡稱行政單位)聘任者，以評鑑學年度內之教學、輔導與服務項目進行評鑑，研究項目不列入評鑑門檻，但得依學術單位聘任專案教師之評鑑標準評定。

研究型專案教師以評鑑學年度內之研究、輔導與服務項目進行評鑑，教學項目不列入評鑑門檻，但得依學術單位聘任專案教師之評鑑標準評定。

其評鑑之評鑑基準表、評分表及評鑑成績申請證明書，如附件一、附件二及附件三。

第四條

評鑑程序：

一、自評：專案教師依評鑑項目及內容自評具體事實及得分，並附具體佐證資料供相關單位認證及辦理初評。

二、初評：

1. 學術單位聘任專案教師由所隸屬系提送系教師評審委員會(以下簡稱系教評會)，就教師自評結果辦理初評，初評後送院教師評審委員會(以下簡稱院教評會)複評。

2. 行政單位聘任專案教師由所屬行政單位組成審查委員會辦理初評，並作成評鑑通過與否之決定後，逕提送校教師評審委員會(以下簡稱校教評會)審議。惟體育室及語言中心聘用專案教師，初評後送人文暨社會科學院教評會複評。

三、複評：院教評會就系提送初評結果及意見進行審議，並作成評鑑通過與否之決定。

四、核備：校教評會就學院複評結果或行政單位初評結果進行審核及備查。必要時得敘明具體事由，逕予變更學院複評、行政單位初評之結果或退回再議。

第五條

專案教師評鑑之通過標準為八十分，未達標準者為評鑑不通過。但情形特殊，經專案簽奉核准者，視為評鑑通過。

專案教師於本辦法第二條規定期限內未接受評鑑；或所附資料明顯不實，致影響評鑑結果，經校教評會確認者，視同評鑑不通過。

評鑑未通過，應提各級教評會審議，是否予以續聘。專案教師評鑑不通過，經教評會審議准予續聘者，自次一學年度起不予晉薪、不得提出升等，且不得在外兼職或兼課，亦不予核發校內各項獎勵、補助。

教學型專案教師如教學、輔導與服務項目檢核未通過，應由所屬聘用單位就個別教師給予適當之輔導與協助。研究型專案教師如研究項目檢核未通過，須繳回減授時數之鐘點費。

第六條

教師有下列情形，應經院教評會審議列入「教學」、「研究」及「輔導與服務」評鑑指標項目，不予採計。

一、因涉嫌詐領研究費遭檢調單位起訴者。

二、辦理採購案件遭審計單位調查，確有違法失職情事者。

三、未透過學校行政作業許可程序逕與各機關訂約接受委託研究或以兼任各專業學會職務，以學會名義接受委辦計畫，未由學校具名簽訂合約者。

四、違反教師聘約、教師倫理守則、送審教師資格規定、學術倫理管理及自律規範及校園性別事件防治辦法等相關規定情事者。

五、其他違失行為經院教評會認定不得採計者。

第七條

本辦法未盡事宜，悉依相關規定辦理。

第八條

本辦法經校教評會及行政會議審議通過後施行，修正時亦同。

國立屏東科技大學編制外專任教學人員評鑑基準表 (113 學年度評鑑適用)

(各項目由受評鑑編制外專任教學人員提供可佐證之資料)

壹、教學型專案教師 (由學術單位聘任者)

一、教學項目

項目		門檻	通過條件
A1 基本項目	1.每學年之授課鐘點數均符合各職級教師之基本鐘點數要求。 2.除經專案簽請核准者外，每學期每週排課四天以上。 3.無無故缺課或不補課。 4.依教務章則授課、考試及計算成績。 5.二分之一以上課程編寫教學教材、講義或數位教材經系所認證者。 6.每學期所授課程之教學問卷調查，必(選)修課程成績達80分以上者，填答人數達修課人數二分之一以上即可通過。 7.每學年參加3次以上教學相關研習活動。	1~7 項均達成，30分	各教師於受評鑑期間需達 A1 基本項目及 A2 配合項目 3 項以上，且合計分數達 80 分以上。
A2 配合項目	1.於評鑑期限內擔任暑期或全學期校外實習輔導教師，並善盡各系之實習課程規劃內容，如實習機構評估及篩選、遵守實習合約書、辦理行前說明、輔導與實地訪視等，並於學期成績送交截止日前，將輔導紀錄繳交至各系所備查：10分。 2.學術單位校務基金進用教學人員於評鑑期限內指導1組實務專題生或1名研究生:10分，本項次累計至多40分。 3.配合校、院、系擔任特定課程(境外專班、海青班、遠距教學、推廣教育、證照課程...等)依課程性質5分至10分，本項次累計至多20分。 4.協助管理教學實驗室、實習場廠，經單位主管確認者：依參與程度及成果2分至10分。 5.於評鑑期限內實際參與校院系內各項與改進教學有關之專案計畫，例如教育部高教深耕計畫、校、院及系教學改進計畫、工程認證、系務評鑑等專案，並可提出具體事證。本項成果優良經單位主管確認者：每項計畫依參與程度及成果2分至10分，本項次累計至多30分。 6.指導學生(含專題製作)參加校外專業相關競賽獲獎者，依競賽性質及名次2分至10分，本項次累計至多30分。 7.獲得本校教學優良教師，30分。 8.於評鑑期限內有其他提升教學品質，增進學生學習效益之實際績效可佐證，並經校院系單位主管確認者：5分至10分。 9.於評鑑期限內申請教育部教學相關之專案計畫，例如教學實踐研究計畫、產業學院計畫、技優領航計畫、人才培育計畫等，申請通過並擔任計畫主持人，每項計畫10分，申請未通過者，每項計畫3分，本項次累計至多30分。(教師自填並檢附證明文件-本校計畫處理表或教育部核定公文) 10.於評鑑期限內，支援高中職開課(例如AP課程、特色課程、彈性課程等)，每門課計10分；執行或參與高中職跨校教學或研究計畫者，擔任計畫主持人者，每項計畫10分，參與協助者，每項計畫3分，本項次累計至多30分。 11.每學期所授課程之教學問卷調查，二分之一以上之必(選)修課程成績達90分以上，計5分。 12.開設全英語授課(EMI)課程：每門課15分。	1~14 項需達成 3 項以上	

	13.參與EMI培訓課程或有助教學成長相關研習，每場2分。。 14.於評鑑期限內依照所授課程詳實填寫SDGs指標調查表，上傳數位學習平台，每門課1分。		

備註：

1. 遇有以下特殊情形者，經簽奉核准，除教學項目中 A1 基本項目不予評鑑外，教學項目 A2 配合項目及輔導與服務項目（學術單位聘任專案教師每 3 年需評研究項目）仍應接受評鑑。

(1) 如有懷孕、分娩、流產或育嬰者(以一學期計)。

(2) 罹患重病領有輕度或中度「身心障礙證明」者，於證明有效期間內，請假累計達 3 個月以上(非連續性之請假，每次均須附醫院診斷證明，且寒、暑假不予計入)，以一學期計。

2. 專案教師評鑑項目 A 教學項之「A-1 基本項目」評鑑不通過，教師教學意見調查結果成績(單科)未達 80 分以上者，惟符合以下條件，經簽奉核准，得視為評鑑通過。

(1) 該學年度所授全部課程平均分數達 80 分以上。

(2) 單科分數不得低於 70 分，各授課課程之課程教學意見調查滿意度應達開課單位之平均分數之上。

(3) 評鑑項目 A 教學項總分高於評鑑門檻。

3. 評鑑學年度第 2 學期之評鑑成績，經填據本校「專案教師評鑑研究、教學、輔導與服務成績申請證明書」，詳細說明申請證明內容及核計成績，經承辦人及各級主管核章後作為附件資料，即可加入分數採計。

4. 教師編寫教學教材及講義須與所教課程相關；內容需涵蓋整學期課程所需；但內容不能與前次評鑑用之教材或講義完全重複。

5. 指導學生學位論文涉及抄襲，經調查屬實者，除扣分外，涉及抄襲之論文不得計入教師評鑑之論文及指導學生件數。

6. 教師指導研究生與專題生，以該生畢業之學年度為採計年度。若由多位老師共同指導者，分數由共同指導教師均分。

國立屏東科技大學編制外專任教學人員評鑑基準表 (113 學年度評鑑適用)
(各項目由受評鑑編制外專任教學人員提供可佐證之資料)

二、研究項目 (僅學術單位聘任之教學型專案教師適用) 每三學年評鑑一次

項目		門檻	通過條件
B1 個人研究計畫執行	1.評鑑期間研究計畫或產學合作執行(不含校內補助計畫)1件以上且計畫總金額累計達各學院前一年度計畫總金額÷計畫總件數×50%(平均金額超過50,000元者，基準點以50,000元採計)：50分。 2.專案教師參與校內外補助之各項計畫並有結案報告書者，比照本項按其執行之項目金額計算。另以學校名義開授訓練相關課程(班)，其招生收入總金額，亦視同之。	件數：1 件以上 金額：得累計，通過基準點=所屬學院前一年度計畫總金額÷計畫總件數×50%(平均金額超過50,000元者，基準點以50,000元採計)。	各教師於受評鑑期間至少需達 B1、B2、B3、B4 任 2 項評定指標以上，且合計分數達 80 分以上。
B2 研究衍生成果	1.發明專利獲證1件：20分。 2.技術移轉案件以本校已入帳之1件以上，(金額10萬元，且已確實入帳)：10分。 3.期刊論文1篇以上(需為第一作者或通訊作者)：10分。 4.研討會論文3篇以上(需為第一作者或通訊作者)：10分。 5.專書達1本以上(需為作者之一，不含出版翻譯書)：10分。 6.I級及EI等級期刊論文1篇以上(需為第一作者或通訊作者)，視為通過B2門檻：10分。 7.教師個人展演(含展覽、器樂演奏(唱)或音樂創作管絃樂曲，並於國際性或國內具審核機制院轄市級以上場館舉辦)1次以上：10分。 8.指導學生創業並有實際成果者1件以上：10分。 9.國外研討會口頭報告1次：5分。 10.參加國際性競賽並獲得名次者(以前三名或銅牌以上名次者為限，無名次規定者則以實際獲獎情形計列)：10分。 11.參加由政府部會舉辦之全國性競賽並獲得名次者(以前三名或銅牌以上名次者為限，無名次規定者則以實際獲獎情形計列)：10分。 12.教師個人展演之現場整場光碟 (含展覽、器樂演奏(唱)或音樂創作管絃樂曲，並於國際性或國內具審核機制院轄市級以上場館舉辦)1份以上。(不得與B1重覆採計)：10分。 13其他研究成果(自行提供佐證資料)：5-10分。	成果產出需達左列1項以上之項目 B2 項目需與專業相關	
B3 全校性計畫執行	1.擔任全校性計畫(如：高教深耕計畫、貴重儀器計畫及其他全校性之計畫)之計畫或子計畫主持人，達到預期成果經單位主管確認者，每件5分至20分。(不得與A2重覆採計) 2.承辦全校性藝文活動1件以上，依活動規模與成果：2-10分。本項次累計至多30分(不得與A2重覆採計)	件數:1 件以上	

項目		門檻	通過條件
B4 其他協助研究發展推動服務	1.指導學生參與國家科學及技術委員會(簡稱國科會)大專生專題計畫並獲補助1次以上：10分。 2.擔任本校育成中心廠商專任輔導顧問1年以上：10分。 3.擔任與研究發展推動相關之顧問、諮詢委員1年以上：10分。 4.促成策略聯盟並有實質合作項目1件以上：10分。 5.產業界委託檢測分析案資料累計達服務總金額超過20萬元以上，並確實有管理費回饋本校者：10分。 6.出版科學類、人文類、社會學類或其他具學術性之翻譯書籍：5分。 7.擔任校內外專業領域比賽評審2次以上：10分。 8.擔任校內外專業領域論文審查2篇以上或學術研討會評論人2次以上：10分。 9.校內外專業領域演講2次以上：10分。 10.教師參與校內外專業團體展演2次以上：10分。 11.其他協助研究發展推動服務具有實際績效可佐證者：10分。	其他服務事項需達左列1項以上之項目	

備註：

- 各已提出計分之項目不得再重複採列。
- 政府部會、產學合作計畫執行認定以主持人、共同主持人或協同主持人為主，件數及金額計算方式如下：
 - 件數：
 $\text{主持人} = 1 \text{ 件} \times 100\%$ 、 $\text{共同主持人} = 1 \text{ 件} \times 50\% \div \text{共同主持人數}$ 、 $\text{協同主持人} = 1 \text{ 件} \times 30\% \div \text{協同主持人數}$
 - 金額：
 $\text{主持人} = \text{總金額} \times 100\%$ 、 $\text{共同主持人} = \text{總金額} \times 50\% \div \text{共同主持人數}$ 、 $\text{協同主持人} = \text{總金額} \times 30\% \div \text{協同主持人數}$
 $\text{通過基準點} = \text{所屬學院前一年度計畫總金額} \div \text{計畫總件數} \times 50\%$ (平均金額超過50,000元者，基準點以50,000元採計)
 範例：
 A學院：前一年度計畫總金額為1,000,000元，計畫件數為10件。
 基準點計算
 A學院：1,000,000元 $\div$ 10件 $\times$ 50%=50,000元；故基準點金額以50,000元採計。
- 全校性計畫如：高教深耕計畫、貴重儀器計畫及其他全校性之計畫，以執行單位認定者為主。
- I級期刊認定標準為接受定期出版函或公開出版時發表於 Science, Nature、SSCI、AHCI、SCIE、國科會社會科學領域 TSSCI 正式收錄期刊名單者、人文及社會科學領域 THCI Core 正式收錄期刊名單者，如有爭議時以圖書與會展館公告歷年之期刊名單為準。
- 評鑑學年度第2學期之評鑑成績，經填據本校「專案教師評鑑研究、教學、輔導與服務成績申請證明書」，詳細說明申請證明內容及核計成績，經承辦人及各級主管核章後作為附件資料，即可加入分數採計。

國立屏東科技大學編制外專任教學人員評鑑基準表 (113 學年度評鑑適用)
(各項目由受評鑑編制外專任教學人員提供可佐證之資料)

三、輔導與服務項目

項目		門檻	通過條件
C1 基本項目	1.出(列)席參與系務中心事務會議超過5成以上，但不得擔任本校組織規程第四十二條所定法定各項會議之委員或代表：10分。 2.擔任本校各類考試工作(監試、入闈、出題、閱卷、口試、書面審查)：每次5分。 3.協助系院校辦理招生工作，含招生活動規劃、宣傳等，依參與程度2分至20分。	1~3 項均需達成並至多採計40分。	各教師於受評鑑期間需達 C1 基本項目及 C2 配合項目 4 項以上，且合計分數達80分以上，至多採計130分。
C2 配合項目	1.出(列)席參與系、院、校各種任期制委員會委員(含農業推廣教授)一學期以上，且與會次數超過5成，但不得擔任本校組織規程第四十二條所定法定各項會議之委員或代表：10分。 2.擔任系導師且按其辦理活動及繳交成果，依導生人數：2分至10分 3.協助校院系進行校際或國際交流，依參與程度：2分至10分。 4.協助校院系校友畢業生聯繫與交流依參與程度：2分至10分。 5.協助校院系辦理校慶、畢業典禮、新生訓練等活動，依參與程度2分至10分。 6.擔任社團之指導老師一學期以上，且每學期參與1次社員大會，並繳交與會紀錄：10分。 7.擔任學生校代表隊之指導老師或教練一學期以上，且每學年帶隊參與競賽1次，並繳交參與競賽紀錄：10分。 8.協助本校院系辦理之國內、國際研討會或區域性、全國性、國際性各類活動競賽1次：依參與程度2分至10分。 9. <u>擔任大學社會責任(USR)實踐計畫主持人或共同主持人：20分；協同主持人：15分；USR子計畫主持人或協同主持人：10分。</u> <u>開設USR專業課程融入服務學習，並與在地連結者，每堂課採計5分(本項次累計至多10分)。</u> <u>擔任USR計畫相關研討會主講人或講師，每場5分(本項次累計至多10分)。</u> 10. <u>輔導學生考取專業證照(含教師檢定、教保員檢定)開授相關課程；或有具體成效且留有相關輔導紀錄者，以輔導每位學生考取證照級數為基準計分，甲級15分、乙級10分、丙級5分。</u> <u>國際證照級數比照甲級，未分級數之證照比照丙級加計分數。</u> <u>本項次累計至多20分。</u> 11.其他與校內、外相關服務具有實際績效可佐證者：5-10分。	1~11 項需達成 4 項以上	

備註：

- 參與系務會議、系教評會及院、校各種委員會會議，委員若因公務出差可視為出席。
- 每次評鑑計分之事項不得與前次受評之事項重複，但因評鑑成績不合格所進行之複評除外。
- 評鑑學年度第2學期之評鑑成績，經填據本校「專案教師評鑑研究、教學、輔導與服務成績申請證明書」，詳細說明申請證明內容及核計成績，經承辦人及各級主管核章後作為附件資料，即可加入分數採計。

國立屏東科技大學編制外專任教學人員評鑑評分表

【教學型專案教師--由學術單位聘任者適用】

單位名稱：

職 稱： 姓 名： (本人簽名)

評鑑期間： 年 月 至 年 月

前次評鑑結果：

(教學項目 分； 研究項目 分； 輔導與服務項目 分)

本次評鑑結果：

教 學 項 目	研 究 項 目	輔 導 與 服 務 項 目
☐ 通過 分 ☐ 未通過	☐ 通過 分 ☐ 未通過 ☐ 免評 (前次評鑑 學年度)	☐ 通過 分 ☐ 未通過

系教評會核章	院教評會核章	校教評會核章

國立屏東科技大學編制外專任教學人員教學評鑑評分表

(各項目由受評鑑編制外專任教學人員提供可佐證之資料)

壹、教學型專案教師-由學術單位聘任者

一、教學項目

項 目	佐證資料編號	相關單位認證	初 評 結 果	複評結果
A1 基本項目 基本門檻： 1~7 項 均 達 成， 30 分	1.每學年之授課鐘點數均符合各職級教師之基本鐘點數要求。		☐ 達成 ☐ 未達成	☐ 達成 ☐ 未達成
	2.除經專案簽請核准者外，每學期每週排課四天以上。		☐ 達成 ☐ 未達成	☐ 達成 ☐ 未達成
	3.無無故缺課或不補課。		☐ 達成 ☐ 未達成	☐ 達成 ☐ 未達成
	4.依教務章則授課、考試及計算成績。		☐ 達成 ☐ 未達成	☐ 達成 ☐ 未達成
	5.二分之一以上課程編寫教學教材、講義或數位教材經系所認證者。		☐ 達成 ☐ 未達成	☐ 達成 ☐ 未達成
	6.每學期所授課程之教學問卷調查，必(選)修課程成績達80分以上者，填答人數達修課人數二分之一以上即可通過。		☐ 達成 ☐ 未達成	☐ 達成 ☐ 未達成
	7.每學年參加 3 次以上教學相關研習活動。		☐ 達成 ☐ 未達成	☐ 達成 ☐ 未達成
A1 基本項目分數			小計：	小計：
A2 配合項目 基本門檻： 1~14 項 需 達 成 3 項 以上	1.於評鑑期限內擔任暑期或全學期校外實習輔導教師，並善盡各系之實習課程規劃內容，如實習機構評估及篩選、遵守實習合約書、辦理行前說明、輔導與實地訪視等，並於學期成績送交截止日前，將輔導紀錄繳交至各系所備查：10分。		☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	2.學術單位校務基金進用教學人員於評鑑期限內指導1組實務專題生或1名研究生:10分， 本項次累計至多40分。		☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：

項 目		佐證資料編號	相關單位認證	初 評 結 果	複評結果
	3.配合校、院、系擔任特定課程(境外專班、海青班、遠距教學、推廣教育、證照課程…等)依課程性質5分至10分，本項次累計至多20分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	4.協助管理教學實驗室、實習場廠，經單位主管確認者：依參與程度及成果2分至10分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	5.於評鑑期限內實際參與校院系內各項與改進教學有關之專案計畫，例如教育部高教深耕計畫、校、院及系教學改進計畫、工程認證、系務評鑑等專案，並可提出具體事證。本項成果優良經單位主管確認者：每項計畫依參與程度及成果2分至10分，本項次累計至多30分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	6.指導學生(含專題研究)參加校外專業相關競賽獲獎者，依競賽性質及名次2分至10分，本項次累計至多30分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	7.獲得本校教學優良教師，30分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	8.於評鑑期限內有其他提升教學品質，增進學生學習效益之實際績效可佐證，並經校院系單位主管確認者：5分至10分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：

項 目		佐證資料編號	相關單位認證	初 評 結 果	複評結果
	9.於評鑑期限內申請教育部教學相關之專案計畫，例如教學實踐研究計畫、產業學院計畫、技優領航計畫、人才培育計畫等，申請通過並擔任計畫主持人，每項計畫 10 分，申請未通過者，每項計畫 3 分，本項次累計至多 30 分。(教師自填並檢附證明文件-本校計畫處理表或教育部核定公文)			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	10.於評鑑期限內，支援高中職開課(例如 AP 課程、特色課程、彈性課程等)，每門課計 10 分；執行或參與高中職跨校教學或研究計畫者，擔任計畫主持人者，每項計畫 10 分，參與協助者，每項計畫 3 分，本項次累計至多 30 分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	11.每學期所授課程之教學問卷調查，二分之一以上之必(選)修課程成績達 90 分以上，計 5 分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	12.開設全英語授課(EMI)課程：每門課 15 分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	13.參與EMI培訓課程或有助教學成長相關研習，每場2分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	14.於評鑑期限內依照所授課程詳實填寫SDGs指標調查表，上傳數位學習平台，每門課1分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
A2 配合項目分數				小計：	小計：
通過條件：各教師於受評鑑期間需達 A1 基本項目及 A2 配合項目 3 項以上，且合計分數達 80 分以上。				總 分： 分	總 分： 分

國立屏東科技大學編制外專任教學人員研究評鑑評分表
(各項目由受評鑑編制外專任教學人員提供可佐證之資料)

二、研究項目（僅學術單位聘任之教學型專案教師適用）每三學年評鑑一次

項 目	佐證資料編號	相關單位認證	初評結果	複評結果
B1 個人研究計畫執行 基本門檻： 件數：1 件以上 金額：得累計，通過基準點=所屬學院前一年度計畫總金額÷計畫總件數×50%(平均金額超過 50,000 元者，基準點以 50,000 元採計)。	1.評鑑期間研究計畫或產學合作執行(不含校內補助計畫)1件以上且計畫總金額累計達各學院前前一年度計畫總金額÷計畫總件數×50%(平均金額超過50,000元者，基準點以50,000元採計)：50分。		☐ 達成 ☐ 未達成	☐ 達成 ☐ 未達成
	2.專案教師參與校內外補助之各項計畫並有結案報告書者，比照本項按其執行之項目金額計算。另以學校名義開授訓練相關課程(班)，其招生收入總金額，亦視同之。		☐ 達成 ☐ 未達成	☐ 達成 ☐ 未達成
	B1 個人研究計畫執行		小計：	小計：
B2 研究衍生成果 基本門檻： 需達成1項以上，且需與專業相關。	1.發明專利獲證1件：20分。		☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	2.技術移轉案件以本校已入帳之之1件以上，(金額10萬元，且已確實入帳)：10分。		☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	3.期刊論文1篇以上(需為第一作者或通訊作者)：10分。		☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	4.研討會論文3篇以上(需為第一作者或通訊作者)：10分。		☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	5.專書達1本以上(需為作者之一，不含出版翻譯書)：10分。		☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	6. I級及EI等級期刊論文1篇以上(需為第一作者或通訊作者)，視為通過B2門檻：10分。。		☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：

項 目		佐證資料編號	相關單位認證	初評結果	複評結果
	7.教師個人展演(含展覽、器樂演奏(唱)或音樂創作管絃樂曲，並於國際性或國內具審核機制院轄市級以上場館舉辦) 1次以上：10分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	8.指導學生創業並有實際成果者1件以上：10分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	9.國外研討會口頭報告1次：5分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	10.參加國際性競賽並獲得名次者(以前三名或銅牌以上名次者為限，無名次規定者則以實際獲獎情形計列)：10分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	11.參加由政府部會舉辦之全國性競賽並獲得名次者(以前三名或銅牌以上名次者為限，無名次規定者則以實際獲獎情形計列)：10分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	12.教師個人展演之現場整場光碟(含展覽、器樂演奏(唱)或音樂創作管絃樂曲，並於國際性或國內具審核機制院轄市級以上場館舉辦)1份以上。(不得與B1重覆採計)：10分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	13.其他研究成果(自行提供佐證資料)：5-10分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	B2 研究衍生成果分數			小計：	小計：
B3 全校性計畫執行 基本門檻： 件數：1 件以上	1.擔任全校性計畫(如：高教深耕計畫、貴重儀器計畫及其他全校性之計畫)之計畫或子計畫主持人，達到預期成果經單位主管確認者，每件5分至20分。(不得與A2重覆採計)			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	2.承辦全校性藝文活動1件以上，依活動規模與成果：2-10分。本項次累計至多30分(不得與A2重覆採計)			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：

項 目		佐證資料編號	相關單位認證	初評結果	複評結果
	B3 全校性計畫執行分數			小計:	小計:

項 目		佐證資料編號	相關單位認證	初評結果	複評結果
B4 其他協助研究發展推動服務 基本門檻： 需達1項以上之項目	1.指導學生參與國家科學及技術委員會(簡稱國科會)大專生專題計畫並獲補助1次以上：10分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	2.擔任本校育成中心廠商專任輔導顧問1年以上：10分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	3.擔任與研究發展推動相關之顧問、諮詢委員1年以上：10分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	4.促成策略聯盟並有實質合作項目1件以上：10分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	5.產業界委託檢測分析案資料累計達服務總金額超過20萬元以上，並確實有管理費回饋本校者：10分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	6.出版科學類、人文類、社會學類或其他具學術性之翻譯書籍：5分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	7.擔任校內外專業領域比賽評審2次以上：10分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	8.擔任校內外專業領域論文審查2篇以上或學術研討會評論人2次以上：10分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	9.校內外專業領域演講2次以上：10分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	10.教師參與校內外專業團體展演2次以上：10分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	11.其他協助研究發展推動服務具有實際績效可佐證者：10分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	B4 其他協助研究發展推動服務分數			小計：	小計：
通過條件：各教師於受評鑑期間至少需達 B1、B2、B3、B4 任 2 項評定指標以上， <u>且合計分數達 80 分以上</u> 。			總分：__分	總分：__分	

國立屏東科技大學編制外專任教學人員輔導與服務評鑑評分表
(各項目由受評鑑編制外專任教學人員提供可佐證之資料)

三、輔導與服務項目

項 目		佐證資料編號	相關單位認證	初評結果	複評結果
C1 基本項目 基本門檻： 1~3 項均需達成 並至多採計 40 分。	1.出(列)席參與系務中心事務會議超過5成以上，但不得擔任本校組織規程第四十二條所定法定各項會議之委員或代表：10分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	2.擔任本校各類考試工作(監試、入闈、出題、閱卷、口試、書面審查)：每次5分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	3.協助系院校辦理招生工作，含招生活動規劃、宣傳等，依參與程度2分至20分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	C1 基本項目分數			小計：	小計：
C2 配合項目 基本門檻： 1~ <u>11</u> 項需達成 4 項以上	1.出(列)席參與系、院、校各種任期制委員會委員(含農業推廣教授)一學期以上，且與會次數超過5成，但不得擔任本校組織規程第四十二條所定法定各項會議之委員或代表：10分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	2.擔任系導師且按其辦理活動及繳交成果，依導生人數：2分至10分			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	3.協助校院系進行校際或國際交流，依參與程度：2分至10分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	4.協助校院系校友畢業生聯繫與交流依參與程度：2分至10分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	5.協助校院系辦理校慶、畢業典禮、新生訓練等活動，依參與程度2分至10分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	6.擔任社團之指導老師一學期以上，且每學期參與1次社員大會，並繳交與會紀錄：10分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	7.擔任學生校代表隊之指導老師或教練一學期以上，且每學年帶隊參與競賽1次，並繳交參與競賽紀錄：10分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：

項 目		佐證資料編號	相關單位認證	初評結果	複評結果
	8.協助本校院系辦理之國內、國際研討會或區域性、全國性、國際性各類活動競賽1次：依參與程度2分至10分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	9. <u>擔任大學社會責任(USR)實踐計畫主持人或共同主持人：20分；協同主持人：15分；USR子計畫主持人或協同主持人：10分。</u> <u>開設USR專業課程融入服務學習，並與在地連結者，每堂課採計5分(本項次累計至多10分)。</u> <u>擔任USR計畫相關研討會主講人或講師，每場5分(本項次累計至多10分)。</u>			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	10. <u>輔導學生考取專業證照(含教師檢定、教保員檢定)開授相關課程；或有具體成效且留有相關輔導紀錄者，以輔導每位學生考取證照級數為基準計分，甲級15分、乙級10分、丙級5分；國際證照級數比照甲級，未分級數之證照比照丙級加計分數。本項次累計至多20分。</u>			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	11. <u>其他與校內、外相關服務具有實際績效可佐證者：5-10分。</u>			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	C2 配合項目分數			小計：	小計：
通過條件：各教師於受評鑑期間需達 C1 基本項目及 C2 配合項目 <u>4 項以上</u> ， <u>且合計分數達 80 分以上，至多採計 130 分。</u>				總分：__分	總分：__分

國立屏東科技大學編制外專任教學人員評鑑基準表 (113 學年度評鑑適用)

(各項目由受評鑑編制外專任教學人員提供可佐證之資料)

貳、教學型專案教師(由行政單位聘任者)

一、教學項目

項目		門檻	通過條件
A1 基本項目	1.每學年之鐘點數均符合本校專案計畫教學教師之基本鐘點數要求。 2.每學期每週排課均符合教務處每週至少排課四天之規定。 3.無無故缺課或不補課。 4.依教務章則授課、考試及計算成績。 5.二分之一以上課程編寫教學教材、講義或數位教材經行政單位認證者。 6.每學期所授課程之教學問卷調查，必(選)修課程成績達80分以上者，填答人數達修課人數二分之一以上即可通過。 7.每學年參加3次以上教學相關研習活動。	1~7項均達成，30分。	各教師於受評鑑期間需達A1基本項目及A2配合項目2項以上，且合計分數達80分以上。
A2 配合項目	1.於評鑑期限內實際參與校院系內各項與改進教學有關之專案計畫，例如教育部高教深耕計畫、校、院及系教學改進計畫、工程認證、管理學院AACSB等專案，並可提出具體事證。本項成果優良經單位主管確認者：每項計畫依參與程度及成果2分至10分，本項次累計至多30分。 2.開授通識課程、遠距課程、進修部課程、暑修班、階梯班、大班教學與補救教學課程：每門課10分；開設全英語授課(EMI)課程：每門課15分；本項次累計至多40分。 3.配合學校開辦政策性課程如產學攜手合作計畫等，依參與程度及成果2分至10分。 4.指導學生(含專題製作)參加校內外專業相關競賽獲獎者，依競賽性質及名次2分至10分，本項次累計至多30分。 5.獲得本校教學優良教師，30分。 6.於評鑑期限內有其他提升教學品質，增進學生學習效益之實際績效可佐證，並經教務處會同相關教學小組召集人確認者：5分至10分。 7.於評鑑期限內申請教育部教學相關之專案計畫，例如教學實踐研究計畫、產業學院計畫、技優領航計畫、人才培育計畫等，申請通過並擔任計畫主持人，每項計畫10分，申請未通過者，每項計畫3分，本項次累計至多30分。 8.於評鑑期限內，支援高中職開課(例如AP課程、特色課程、彈性課程等)，每門課計10分；執行或參與高中職跨校教學或研究計畫者，擔任計畫主持人者，每項計畫10分，參與協助者，每項計畫3分，本項次累計至多30分。 9.每學期所授課程之教學問卷調查，二分之一以上之必(選)修課程成績達90分以上，經教評會會同相關教學小組召集人確認，計5分。 10.參與EMI培訓課程或有助教學成長相關研習，每場2分。 11.於評鑑期限內依照所授課程詳實填寫SDGs指標調查表，上傳數位學習平台，每門課1分。	1~11項需達成2項以上	

備註：

1. 遇有以下特殊情形者，經簽奉核准，除教學項目中 A1 基本項目不予評鑑外，教學項目 A2 配合項目及輔導與服務項目（學術單位聘任專案教師每 3 年需評研究項目）仍應接受評鑑。
 - (1) 如有懷孕、分娩、流產或育嬰者(以一學期計)。
 - (2) 罹患重病領有輕度或中度「身心障礙證明」者，於證明有效期間內，請假累計達 3 個月以上(非連續性之請假，每次均須附醫院診斷證明，且寒、暑假不予計入)，以一學期計。
2. 專案教師評鑑項目 A 教學項之「A-1 基本項目」評鑑不通過，教師教學意見調查結果成績(單科)未達 80 分以上者，惟符合以下條件，經簽奉核准，得視為評鑑通過。
 - (1) 該學年度所授全部課程平均分數達 80 分以上。
 - (2) 單科分數不得低於 70 分，各授課課程之課程教學意見調查滿意度應達開課單位之平均分數之上。
 - (3) 評鑑項目 A 教學項總分高於評鑑門檻。
3. 評鑑學年度第 2 學期之評鑑成績，經填據本校「專案教師評鑑研究、教學、輔導與服務成績申請證明書」，詳細說明申請證明內容及核計成績，經承辦人及各級主管核章後作為附件資料，即可加入分數採計。
4. 教師編寫教學教材及講義須與所教課程相關；內容需涵蓋整學期課程所需；但內容不能與前次評鑑用之教材或講義完全重複。
5. 指導學生學位論文涉及抄襲，經調查屬實者，除扣分外，涉及抄襲之論文不得計入教師評鑑之論文及指導學生件數。
6. 教師指導研究生與專題生，以該生畢業之學年度為採計年度。若由多位老師共同指導者，分數由共同指導教師均分。

國立屏東科技大學編制外專任教學人員評鑑基準表 (113 學年度評鑑適用)
(各項目由受評鑑編制外專任教學人員提供可佐證之資料)

二、輔導與服務項目

項目		門檻	通過條件
C1 基本項目	1.出(列)席參與系務、中心事務會議超過5成以上，但不得擔任本校組織規程第四十二條所定法定各項會議之委員或代表：10分。 2.協助系院校辦理招生工作，含招生活動規劃、宣傳等，依參與程度5至30分，但因其他事由經專簽敘明原因並經核准者，不在此限。	1~2 項均需達成並至多採計30分。	各教師於受評鑑期間需達 C1 基本項目及 C2 配合項目 4 項以上，且合計分數達80分以上，至多採計130分。
C2 配合項目	1.擔任相關教學小組召集人10分，副召集人8分。 2.擔任本校各類考試工作(監試、入闈、出題、閱卷、口試、書面審查)：每次5分。 3.協助校院系進行校際或國際交流，依參與程度2分至10分。 4.協助校院系校友畢業生聯繫與交流，依參與程度2分至10分。 5.協助校院系辦理校慶、畢業典禮、新生訓練等活動，依參與程度2分至10分。 6.擔任學生校代表隊之指導老師或教練一學期以上，且每學年帶隊參與競賽1次，並繳交參與競賽紀錄：10分。 7.協助本校院系辦理之國內、國際研討會或區域性、全國性、國際性各類活動競賽1次：依參與程度2分至10分。 8.擔任大學社會責任(USR)實踐計畫主持人或共同主持人：20分； <u>協同主持人：15分；USR子計畫主持人或協同主持人：10分。</u> <u>開設USR專業課程融入服務學習，並與在地連結者，每堂課採計5分(本項次累計至多10分)。</u> <u>擔任USR計畫相關研討會主講人或講師，每場5分(本項次累計至多10分)。</u> 9.輔導學生考取專業證照(含教師檢定、教保員檢定)開授相關課程；或有具體成效且留有相關輔導紀錄者，以輔導每位學生考取證照級數為基準計分，甲級15分、乙級10分、丙級5分；國際證照級數比照甲級，未分級數之證照比照丙級加計分數。本項次累計至多20分。 10.其他校內相關服務具有實際績效可佐證者：依參與程度2分至10分。	1~10 項需達成3項以上	

備註：

- 參與系務會議、系教評會及院、校各種委員會會議，委員若因公務出差可視為出席。
- 每次評鑑計分之事項不得與前次受評之事項重複，但因評鑑成績不合格所進行之複評除外。
- 評鑑學年度第2學期之評鑑成績，經填據本校「專案教師評鑑研究、教學、輔導與服務成績申請證明書」，詳細說明申請證明內容及核計成績，經承辦人及各級主管核章後作為附件資料，即可加入分數採計。

國立屏東科技大學編制外專任教學人員評鑑評分表

【教學型專案教師--由行政單位聘任者適用】

單位名稱：

職 稱： 姓 名： (本人簽
名)

評鑑期間： 年 月 至 年 月

前次評鑑結果：

(教學項目 分 ； 輔導與服務項目 分)

本次評鑑結果：

教 學 項 目	輔 導 與 服 務 項 目
☐ 通過 分	☐ 通過 分
☐ 未通過	☐ 未通過

中心教評會核章	院教評會核章	校教評會核章

國立屏東科技大學編制外專任教學人員教學評鑑評分表
(各項目由受評鑑編制外專任教學人員提供可佐證之資料)

貳、教學型專案教師(由行政單位聘任者)

一、教學項目

項 目		佐證資料編號	相關單位認證	初評結果	複評結果
A1 基本項目 基本門檻： 1~7 項均達成， 30 分	1.每學年之鐘點數均符合本校專案計畫教學教師之基本鐘點數要求。			☐ 達成 ☐ 未達成	☐ 達成 ☐ 未達成
	2.每學期每週排課均符合教務處每週至少排課四天之規定。			☐ 達成 ☐ 未達成	☐ 達成 ☐ 未達成
	3.無無故缺課或不補課。			☐ 達成 ☐ 未達成	☐ 達成 ☐ 未達成
	4.依教務章則授課、考試及計算成績。			☐ 達成 ☐ 未達成	☐ 達成 ☐ 未達成
	5.二分之一以上課程編寫教學教材、講義或數位教材經行政單位認證者。			☐ 達成 ☐ 未達成	☐ 達成 ☐ 未達成
	6.每學期所授課程之教學問卷調查，必(選)修課程成績達80分以上者，填答人數達修課人數二分之一以上即可通過。			☐ 達成 ☐ 未達成	☐ 達成 ☐ 未達成
	7.每學年參加 3 次以上教學相關研習活動。			☐ 達成 ☐ 未達成	☐ 達成 ☐ 未達成
	A1 基本項目分數			小計：	小計：
A2 配合項目 基本門檻： 1~11 項需達成 2 項以上	1.於評鑑期限內實際參與校院系內各項與改進教學有關之專案計畫，例如教育部高教深耕計畫、校、院及系教學改進計畫、工程認證、管理學院AACSB等專案，並可提出具體事證。本項成果優良經單位主管確認者：每項計畫依參與程度及成果2分至10分，本項次累計至多30分			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	2. 開授通識課程、 <u>遠距</u> 課程、進修部課程、暑修班、階梯班、大班教學與補救教學課程：每門課10分；開設全英語授課(EMI)課程：每門課15分；本項次累計至多40分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：

項 目		佐證資料編號	相 關 單 位 認 証	初評結果	複評結果
	3.配合學校開辦政策性課程如產學攜手合作計畫等，依參與程度及成果2分至10分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	4.指導學生(含專題製作)參加校內外專業相關競賽獲獎者，依競賽性質及名次2分至10分，本項次累計至多30分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	5.獲得本校教學優良教師，30分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	6.於評鑑期限內有其他提升教學品質，增進學生學習效益之實際績效可佐證，並經教務處會同相關教學小組召集人確認者：5分至10分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	7.於評鑑期限內申請教育部教學相關之專案計畫，例如教學實踐研究計畫、產業學院計畫、技優領航計畫、人才培育計畫等，申請通過並擔任計畫主持人，每項計畫10分，申請未通過者，每項計畫3分，本項次累計至多30分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	8.於評鑑期限內，支援高中職開課(例如AP課程、特色課程、彈性課程等)，每門課計10分；執行或參與高中職跨校教學或研究計畫者，擔任計畫主持人者，每項計畫10分，參與協助者，每項計畫3分，本項次累計至多30分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	9.每學期所授課程之教學問卷調查，二分之一以上之必(選)修課程成績達90分以上，經教評會會同相關教學小組召集人確認，計5分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	10.參與EMI培訓課程或有助教學成長相關研習，每場2分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	11.於評鑑期限內依照所授課程詳實填寫SDGs指標調查表，上傳數位學習平台，每門課1分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：

項 目		佐證資料編號	相 關 單 位 認 証	初評結果	複評結果
	A2 配合項目分數			小計:	小計:
通過條件：各教師於受評鑑期間需達 A1 基本項目及 A2 <u>配合</u> 項目 2 項以上， <u>且合計分數</u> 達 80 分以上。				總分：____分	總分：____分

國立屏東科技大學編制外專任教學人員輔導與服務評鑑評分表
(各項目由受評鑑編制外專任教學人員提供可佐證之資料)

二、輔導與服務項目

項 目		佐證資料編號	相關單位認證	初評結果	複評結果
C1 基本項目 基本門檻： 1~2 項均達成， 並至多採計 30 分。	1.出（列）席參與相關教學小組會議超過5成以上，但不得擔任本校組織規程第四十二條所定法定各項會議之委員或代表:10分			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	2.協助系院校辦理招生工作，含招生活動規劃、宣傳等，依參與程度5至30分，但因其他事由經專簽敘明原因並經核准者，不在此限。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	C1 基本項目分數			小計：	小計：
C2 配合項目 基本門檻： 1~ <u>10</u> 項需達成 3 項以上	1.擔任相關教學小組召集人10分，副召集人8分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	2.擔任本校各類考試工作(監試、入闈、出題、閱卷、口試、書面審查)：每次5分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	3.協助校院系進行校際或國際交流，依參與程度2分至10分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	4.協助校院系校友畢業生聯繫與交流，依參與程度2分至10分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	5.協助校院系辦理校慶、畢業典禮、新生訓練等活動，依參與程度2分至10分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	6.擔任學生校代表隊之指導老師或教練一學期以上，且每學年帶隊參與競賽1次，並繳交參與競賽紀錄：10分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	7.協助本校院系辦理之國內、國際研討會或區域性、全國性、國際性各類活動競賽1次：依參與程度2分至10分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：

項 目		佐證資料編號	相關單位認證	初評結果	複評結果
	<u>8.擔任大學社會責任(USR)實踐計畫主持人或共同主持人：20分；協同主持人：15分；USR子計畫主持人或協同主持人：10分。</u> <u>開設USR專業課程融入服務學習，並與在地連結者，每堂課採計5分(本項次累計至多10分)。</u> <u>擔任USR計畫相關研討會主講人或講師，每場5分(本項次累計至多10分)。</u>			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	<u>9.輔導學生考取專業證照(含教師檢定、教保員檢定)開授相關課程；或有具體成效且留有相關輔導紀錄者，以輔導每位學生考取證照級數為基準計分，甲級15分、乙級10分、丙級5分；國際證照級數比照甲級，未分級數之證照比照丙級加計分數。本項次累計至多20分。</u>			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	<u>10.其他校內相關服務具有實際績效可佐證者：依參與程度2分至10分。</u>			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	C2 配合項目分數			小計：	小計：
通過條件： 各教師於受評鑑期間需達 C1 基本項目及 C2 配合項目 3 項以上 ， 且合計分數達 80 分以上，至多採計 130 分。				總分：____分	總分：____分

國立屏東科技大學編制外專任教學人員評鑑基準表 (113 學年度評鑑適用)

(各項目由受評鑑編制外專任教學人員提供可佐證之資料)

參、研究型專案教師

一、研究項目 (研究型專案教師適用，每學年評鑑一次)

項目		門檻	通過條件
B1 個人研究計畫執行	1.評鑑期間研究計畫或產學合作執行(不含校內補助計畫)1件以上且計畫總金額累計達各學院前一年度計畫總金額÷計畫總件數×50%(平均金額超過50,000元者，基準點以50,000元採計)：50分。 2.專案教師參與校內外補助之各項計畫並有結案報告書者，比照本項按其執行之項目金額計算。另以學校名義開授訓練相關課程(班)，其招生收入總金額，亦視同之。	件數：1件以上 金額：得累計，通過基準點=所屬學院前一年度計畫總金額÷計畫總件數×50%(平均金額超過50,000元者，基準點以50,000元採計)。	各教師於受評鑑期間至少需達B1、B2、B3、B4任2項評定指標以上，且合計分數達80分以上。
B2 研究衍生成果	1.發明專利獲證1件：20分。 2.技術移轉案件以本校已入帳之1件以上，(金額10萬元，且已確實入帳)：10分。 3.期刊論文1篇以上(需為第一作者或通訊作者)：10分。 4.研討會論文3篇以上(需為第一作者或通訊作者)：10分。 5.專書達1本以上(需為作者之一，不含出版翻譯書)：10分。 6. I級及EI等級期刊論文1篇以上(需為第一作者或通訊作者)，視為通過B2門檻：10分。 7.教師個人展演(含展覽、器樂演奏(唱)或音樂創作管絃樂曲，並於國際性或國內具審核機制院轄市級以上場館舉辦)1次以上：10分。 8.指導學生創業並有實際成果者1件以上：10分。 9.國外研討會口頭報告1次：5分。 10.參加國際性競賽並獲得名次者(以前三名或銅牌以上名次者為限，無名次規定者則以實際獲獎情形計列)：10分。 11.參加由政府部會舉辦之全國性競賽並獲得名次者(以前三名或銅牌以上名次者為限，無名次規定者則以實際獲獎情形計列)：10分。 12.教師個人展演之現場整場光碟(含展覽、器樂演奏(唱)或音樂創作管絃樂曲，並於國際性或國內具審核機制院轄市級以上場館舉辦)1份以上。(不得與B1重覆採計)：10分。 13.其他研究成果(自行提供佐證資料)：5-10分。	成果產出需達左列1項以上之項目 B2 項目需與專業相關	
B3 全校性計畫執行	1.擔任全校性計畫(如：高教深耕計畫、貴重儀器計畫及其他全校性之計畫)之計畫或子計畫主持人，達到預期成果經單位主管確認者，每件5分至20分。(不得與A2重覆採計) 2.承辦全校性藝文活動1件以上，依活動規模與成果：2-10分。本項次累計至多30分(不得與A2重覆採計)	件數：1件以上	

項目		門檻	通過條件
B4 其他協助研究發展推動服務	1.指導學生參與國家科學及技術委員會(簡稱國科會)大專生專題計畫並獲補助1次以上：10分。 2.擔任本校育成中心廠商專任輔導顧問1年以上：10分。 3.擔任與研究發展推動相關之顧問、諮詢委員1年以上：10分。 4.促成策略聯盟並有實質合作項目1件以上：10分。 5.產業界委託檢測分析案資料累計達服務總金額超過20萬元以上，並確實有管理費回饋本校者：10分。 6.出版科學類、人文類、社會學類或其他具學術性之翻譯書籍：5分。 7.擔任校內外專業領域比賽評審2次以上：10分。 8.擔任校內外專業領域論文審查2篇以上或學術研討會評論人2次以上：10分。 9.校內外專業領域演講2次以上：10分。 10.教師參與校內外專業團體展演2次以上：10分。 11.其他協助研究發展推動服務具有實際績效可佐證者：10分。	其他服務事項需達左列1項以上之項目	各教師於受評鑑期間至少需達B1、B2、B3、B4任2項評定指標以上，且合計分數達80分以上。

備註：

- 各已提出計分之項目不得再重複採列。
- 政府部會、產學合作計畫執行認定以主持人、共同主持人或協同主持人為主，件數及

金額計算方式如下：

(1)件數：

主持人=1件×100%、共同主持人=1件×50%÷共同主持人數、協同主持人=1件×30%÷協同主持人數

(2)金額：

主持人=總金額×100%、共同主持人=總金額×50%÷共同主持人數、協同主持人=總金額×30%÷協同主持人數

通過基準點=所屬學院前一年度計畫總金額÷計畫總件數×50%(平均金額超過50,000元者，基準點以50,000元採計)

範例：

A學院：前一年度計畫總金額為1,000,000元，計畫件數為10件。

基準點計算

A學院：1,000,000元÷10件×50%=50,000元；故基準點金額以50,000元採計。

- 全校性計畫如：高教深耕計畫、貴重儀器計畫及其他全校性之計畫，以執行單位認定者為主。
- I級期刊認定標準為接受定期出版函或公開出版時發表於 Science, Nature、SSCI、AHCI、SCIE、國科會社會科學領域 TSSCI 正式收錄期刊名單者、人文及社會科學領域 THCI Core 正式收錄期刊名單者，如有爭議時以圖書與會展館公告歷年之期刊名單為準。
- 評鑑學年度第2學期之評鑑成績，經填據本校「專案教師評鑑研究、教學、輔導與服務成績申請證明書」，詳細說明申請證明內容及核計成績，經承辦人及各級主管核章後作為附件資料，即可加入分數採計。

國立屏東科技大學編制外專任教學人員評鑑基準表 (113 學年度評鑑適用)
(各項目由受評鑑編制外專任教學人員提供可佐證之資料)

二、輔導與服務項目

項目		門檻	通過條件
C1 基本項目	1.出(列)席參與系務、中心事務會議超過5成以上，但不得擔任本校組織規程第四十二條所定法定各項會議之委員或代表：10分。 2.協助系院校辦理招生工作，含招生活動規劃、宣傳等，依參與程度5至30分，但因其他事由經專簽敘明原因並經核准者，不在此限。 3.每學期參加3次以上研究發展處、跨領域特色發展中心或推廣教育處舉辦研習課程或活動；或校內教師專業知能研習活動10小時以上(含至少4小時學術倫理課程或研習)：10分。	1~3 項均需達成並至多採計 40 分。	各教師於受評鑑期間需達 C1 基本項目及 C2 配合項目 4 項以上，且合計分數達 80 分以上，至多採計 130 分。
	4.經循行政程序核聘研究總中心所屬各中心主管職；或執行B3研究項所列全校性計畫主持人、子計畫主持人或實際執行計畫者，每學年採計：20分。	第 4 項次評鑑門檻亦需於第 1~3 項次達成 20 分(含)以上，並至多採計 40 分。	
C2 配合項目	1.協助校院系進行校際或國際交流，依參與程度：2分至10分。 2.協助校院系校友畢業生聯繫與交流依參與程度：2分至10分。 3.協助校院系辦理校慶、畢業典禮、新生訓練等活動，依參與程度2分至10分。 4.協助本校院系辦理之國內、國際研討會或區域性、全國性、國際性各類活動競賽1次：依參與程度2分至10分。 5.協助籌設完成或管理教學實驗室、實習場廠，經單位主管確認者，依參與程度及成果：2分至10分。 6.教授課程中有結合專業課程與校外志工服務、推動服務學習或其他有效提升學生公民素養及服務精神之具體措施，並與合作單位簽訂合作意向書(或契約)：10分。其他有利於推廣本校大學社會責任服務項目，並具有實際績效可為佐證者：5-10分。 7.帶領學生進行海外教學、實習或參訪，並擔任主持人者，每案5分。最多以20分為上限。如為協同主持人，每案3分，最多以15分為上限。 8.其他與校內、外相關服務；或協助校內教學/行政相關事務；或擔任本校及產、官、學、研相關機構之專業輔導(顧問)、評鑑委員，執行完成並具有實際績效可佐證者：5-10分。 <u>9.擔任大學社會責任(USR)實踐計畫主持人或共同主持人：20分；協同主持人：15分；USR子計畫主持人或協同主持人：10分。開設USR專業課程融入服務學習，並與在地連結者，每堂課採計5分(本項次累計至多10分)。</u> <u>擔任USR計畫相關研討會主講人或講師，每場5分(本項次累計至多10分)。</u> <u>10.輔導學生考取專業證照(含教師檢定、教保員檢定)開授相關課程；或有具體成效且留有相關輔導紀錄者，以輔導每位學生考取證照級數為基準計分，甲級15分、乙級10分、丙級5分；國</u>	1~10 項需達成 3 項以上	

	<u>際證照級數比照甲級，未分級數之證照比照丙級加計分數。本項次累計至多20分。</u>		

備註：

1. 參與系務會議、系教評會及院、校各種委員會會議，委員若因公務出差可視為出席。
2. 每次評鑑計分之事項不得與前次受評之事項重複，但因評鑑成績不合格所進行之複評除外。
3. 評鑑學年度第2學期之評鑑成績，經填據本校「專案教師評鑑研究、教學、輔導與服務成績申請證明書」，詳細說明申請證明內容及核計成績，經承辦人及各級主管核章後作為附件資料，即可加入分數採計。

國立屏東科技大學編制外專任教學人員評鑑評分表

【研究型專案教師】

單位名稱：

職 稱： 姓 名： (本人簽名)

評鑑期間： 年 月 至 年 月

前次評鑑結果：

(研究項目 分； 輔導與服務項目 分)

本次評鑑結果：

<u>研 究 項 目</u>	<u>輔導與服務項目</u>
☐ 通過 分 ☐ 未通過	☐ 通過 分 ☐ 未通過

系教評會核章	院教評會核章	校教評會核章

國立屏東科技大學編制外專任教學人員教學評鑑評分表

(各項目由受評鑑編制外專任教學人員提供可佐證之資料))

參、研究型專案教師

一、研究項目 (研究型專案教師適用，每學年評鑑一次)

項 目	佐證資料編號	相關單位認證	初評結果	複評結果
B1 個人研究計畫執行 基本門檻： 件數：1 件以上 金額：得累計，通過基準點=所屬學院前一年度計畫總金額÷計畫總件數×50%(平均金額超過 50,000 元者，基準點以 50,000 元採計)。	1.評鑑期間研究計畫或產學合作執行(不含校內補助計畫)1件以上且計畫總金額累計達各學院前前一年度計畫總金額÷計畫總件數×50%(平均金額超過50,000元者，基準點以50,000元採計)：50分。		☐ 達成 ☐ 未達成	☐ 達成 ☐ 未達成
	2.專案教師參與校內外補助之各項計畫並有結案報告書者，比照本項按其執行之項目金額計算。另以學校名義開授訓練相關課程(班)，其招生收入總金額，亦視同之。		☐ 達成 ☐ 未達成	☐ 達成 ☐ 未達成
	B1 個人研究計畫執行		小計：	小計：
B2 研究衍生成果 基本門檻： 需達成 1 項以上，且需與專業相關。	1.發明專利獲證1件：20分。		☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	2.技術移轉案件以本校已入帳之之1件以上，(金額10萬元，且已確實入帳)：10分。		☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	3.期刊論文1篇以上(需為第一作者或通訊作者)：10分。		☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	4.研討會論文3篇以上(需為第一作者或通訊作者)：10分。		☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	5.專書達1本以上(需為作者之一，不含出版翻譯書)：10分。		☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	6. I級及EI等級期刊論文1篇以上(需為第一作者或通訊作者)，視為通過B2門檻：10分。。		☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：

項 目		佐證資料編號	相關單位認證	初評結果	複評結果
	7.教師個人展演(含展覽、器樂演奏(唱)或音樂創作管絃樂曲，並於國際性或國內具審核機制院轄市級以上場館舉辦) 1次以上：10分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	8.指導學生創業並有實際成果者1件以上：10分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	9.國外研討會口頭報告1次：5分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	10.參加國際性競賽並獲得名次者(以前三名或銅牌以上名次者為限，無名次規定者則以實際獲獎情形計列)：10分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	11.參加由政府部會舉辦之全國性競賽並獲得名次者(以前三名或銅牌以上名次者為限，無名次規定者則以實際獲獎情形計列)：10分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	12.教師個人展演之現場整場光碟(含展覽、器樂演奏(唱)或音樂創作管絃樂曲，並於國際性或國內具審核機制院轄市級以上場館舉辦)1份以上。(不得與B1重覆採計)：10分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	13.其他研究成果(自行提供佐證資料)：5-10分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	B2 研究衍生成果分數			小計：	小計：
B3 全校性計畫執行 基本門檻： 件數：1 件以上	1.擔任全校性計畫(如：高教深耕計畫、貴重儀器計畫及其他全校性之計畫)之計畫或子計畫主持人，達到預期成果經單位主管確認者，每件5分至20分。(不得與A2重覆採計)			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	2.承辦全校性藝文活動1件以上，依活動規模與成果：2-10分。本項次累計至多30分(不得與A2重覆採計)			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：

項 目		佐證資料編號	相關單位認證	初評結果	複評結果
B3 全校性計畫執行分數				小計：	小計：
項 目		佐證資料編號	相關單位認證	初評結果	複評結果
B4 其他協助研究發展推動服務 基本門檻： 需達1項以上之項目	1.指導學生參與國家科學及技術委員會(簡稱國科會)大專生專題計畫並獲補助1次以上：10分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	2.擔任本校育成中心廠商專任輔導顧問1年以上：10分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	3.擔任與研究發展推動相關之顧問、諮詢委員1年以上：10分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	4.促成策略聯盟並有實質合作項目1件以上：10分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	5.產業界委託檢測分析案資料累計達服務總金額超過20萬元以上，並確實有管理費回饋本校者：10分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	6.出版科學類、人文類、社會學類或其他具學術性之翻譯書籍：5分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	7.擔任校內外專業領域比賽評審2次以上：10分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	8.擔任校內外專業領域論文審查2篇以上或學術研討會評論人2次以上：10分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	9.校內外專業領域演講2次以上：10分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	10.教師參與校內外專業團體展演2次以上：10分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	11.其他協助研究發展推動服務具有實際績效可佐證者：10分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	B4 其他協助研究發展推動服務分數			小計：	小計：
通過條件： 各教師於受評鑑期間至少需達 B1、B2、B3、B4 任 2 項評定指標以上， <u>且合計分數達</u> 80 分以上。				總分：___分	總分：___分

國立屏東科技大學編制外專任教學人員輔導與服務評鑑評分表
(各項目由受評鑑編制外專任教學人員提供可佐證之資料)

二、輔導與服務項目

項 目	佐證資料編號	相關單位認證	初評結果	複評結果
C1 基本項目 基本門檻： 1~3 項均需達成 並至多採計 40 分。	1.出(列)席參與系務、中心事務會議超過5成以上，但不得擔任本校組織規程第四十二條所定法定各項會議之委員或代表：10分。		☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	2.協助系院校辦理招生工作，含招生活動規劃、宣傳等，依參與程度5至30分，但因其他事由經專簽敘明原因並經核准者，不在此限。		☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	3.每學期參加3次以上研究發展處、跨領域特色發展中心或推廣教育處舉辦研習課程或活動；或校內教師專業知能研習活動10小時以上(含至少4小時學術倫理課程或研習)：10分。		☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
第4項次評鑑門檻亦需於第1~3項次達成20分(含)以上，並至多採計40分。	4.經循行政程序核聘研究總中心所屬各中心主管職；或執行B3研究項所列全校性計畫主持人、子計畫主持人或實際執行計畫者，每學年採計：20分。		☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	C1 基本項目分數		小計：	小計：
C2 配合項目 基本門檻： 1~10 項需達成 3 項以上	1.協助校院系進行校際或國際交流，依參與程度：2分至10分。		☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	2.協助校院系校友畢業生聯繫與交流依參與程度：2分至10分。		☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	3.協助校院系辦理校慶、畢業典禮、新生訓練等活動，依參與程度2分至10分。		☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	4.協助本校院系辦理之國內、國際研討會或區域性、全國性、國際性各類活動競賽1次：依參與程度2分至10分。		☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：

項 目	佐證資料編號	相關單位認證	初評結果	複評結果
5.協助籌設完成或管理教學實驗室、實習場廠，經單位主管確認者，依參與程度及成果：2分至10分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
6.教授課程中有結合專業課程與校外志工服務、推動服務學習或其他有效提升學生公民素養及服務精神之具體措施，並與合作單位簽訂合作意向書(或契約)；10分。其他有利於推廣本校大學社會責任服務項目，並具有實際績效可為佐證者：5-10分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
7.帶領學生進行海外教學、實習或參訪，並擔任主持人者，每案5分。最多以20分為上限。如為協同主持人，每案3分，最多以15分為上限。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
8.其他與校內、外相關服務；或協助校內教學/行政相關事務；或擔任本校及產、官、學、研相關機構之專業輔導(顧問)或評鑑委員，執行完成並具有實際績效可佐證者：5-10分。			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
9.擔任大學社會責任(USR) <u>實踐計畫主持人或共同主持人：20分；協同主持人：15分；USR子計畫主持人或協同主持人：10分。</u> <u>開設USR專業課程融入服務學習，並與在地連結者，每堂課採計5分(本項次累計至多10分)。</u> <u>擔任USR計畫相關研討會主講人或講師，每場5分(本項次累計至多10分)。</u>			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：

項 目		佐證資料編號	相關單位認證	初評結果	複評結果
	10.輔導學生考取專業證照 <u>(含教師檢定、教保員檢定)開授相關課程;或有具體成效且留有相關輔導紀錄者，以輔導每位學生考取證照級數為基準計分，甲級15分、乙級10分、丙級5分;國際證照級數比照甲級，未分級數之證照比照丙級加計分數。本項次累計至多20分。</u>			☐ 達成 ☐ 未達成 分數：	☐ 達成 ☐ 未達成 分數：
	C2 配合項目分數			小計：	小計：
通過條件： 各教師於受評鑑期間需達 C1 基本項目及 C2 <u>配合</u> 項目 3 項以上 ， <u>且合計分數達 80 分以上，至多採計 130 分。</u>				總分：____分	總分：____分

國立屏東科技大學校務基金進用研究人員聘用辦法

106 年 12 月 25 日本校 106 學年度第 1 學期第 62 次校務會議審議通過全文共計十二條
107 年 12 月 24 日本校 107 學年度第 1 學期第 64 次校務會議修正通過第 4、6、8、10 條及聘任契約第 1、3、5、6、7、9、10、11 點
108 年 12 月 23 日本校第 66 次校務會議修正通過聘任契約第 7 點
109 年 6 月 22 日本校第 67 次校務會議修正通過部分條文、附件 1、附件 5 及新增第 4 條之 1、附件 4 及附件 6
110 年 6 月 7 日本校第 69 次校務會議修正通過第 4、6、9、10、12 條及附件 1、3、4、5、6
110 年 12 月 27 日本校第 70 次校務會議修正通過第 10 條、附件 3 及新增附件 7
111 年 6 月 6 日本校第 71 次校務會議修正通過第 12 條
111 年 12 月 26 日本校第 71 次校務會議修正通過第 6 條及聘任契約第 3 點
112 年 6 月 5 日本校第 73 次校務會議修正通過第 1、第 4 條之 2、8、9、10、11、12、13、14、15、16 條及聘任契約第 5、10、12 點及特聘級研究員聘用契約第 5、10、13 點
113 年 12 月 23 日本校第 76 次校務會議修正全文

第一條

國立屏東科技大學（以下簡稱本校）為因應研究需要、提升研究、產學合作及專利技轉之效能，並有效挹注校務基金，依據教育部訂頒「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」，訂定「本校校務基金進用研究人員聘用辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條

本辦法所稱校務基金進用研究人員（以下簡稱研究人員），係指以本校校務基金自籌分配經費（含結餘款）或其他專案計畫經費聘用之編制外人員。

第三條

研究人員等級分為特聘級研究員、教授級研究員、副教授級研究員、助理教授級研究員、講師級研究員。

研究人員依工作性質分為產學推動型與政策研究型。

第四條

本校研究人員之聘任審查程序由研究總中心初審，以「擬聘一人，最多提送二人」為原則提送擬聘人選，經研究人員評審委員會審議通過，簽奉校長核定後，辦理聘用事宜。

研究人員評審委員會，置委員十至十五人，以學術副校長、行政副校長、教育副校長、主任秘書、教務長、學務長、研發長及研究總中心中心主任、人事室主任及主計室主任為當然委員，並得由校長選任至少連續在本校任教滿二年以上之教授至多五名，共同組成之。

研究人員評審委員會以學術副校長為主席，主席因故不能主持會議時，由其指定委員一人代理主席。

聘用研究人員之審議應有全體委員二分之一以上之出席及出席委員二分之一以上同意，始得決議。

聘用研究人員應本公平、公正、公開之原則辦理，提聘時須檢附下列證明文件：

- 一、研究人員年度工作計畫書。
- 二、擬聘校務基金進用研究人員資料表。
- 三、擬聘人員履歷表。
- 四、最高學歷證書。
- 五、最高學位論文(含作品)及參考著作(含參考資料)一覽表。
- 六、其他資歷證明文件。

研究人員經完成聘任審查程序後，應於聘期開始後一個月內到職，逾期未到職者，撤銷其聘用案。

新進研究人員到職後，應先予試用三個月，試用期滿經計畫主持人評核通過者正式進用（附件三），其聘期追溯自試用起始日；評核不通過者依勞基法第十一、十二、十六條及勞工退休金條例第十二條等相關規定停止僱用，薪資發至停止僱用日止。

第四條之一

曾任國內外大學、學術研究機構研究人員或研究技術人員、社會教育機構專業人員、政府機關（構）或其他公民營事業機構研發部門研發人員、財團法人或行政法人研究組織研究人員相當研究員級以上者，已依相關法令辦理退休，身體健康仍有意願繼續從事研究等工作，並符合下列資格條件之一者，由研究總中心推薦名單（或經由公告程序公開徵才）並簽奉核定，提經本校校務基金研究人員評審委員會會議審議後（附件三），敦聘為特聘級研究員，續聘時亦同。

- 一、近三年持續有期刊著作發表。
- 二、近三年持續有執行政府部會或產學合作計畫；支領基本薪資者，政府部會或產學合作計畫金額應高於聘期內支領薪資總額。
- 三、對學校校務發展具有實質貢獻。

前項人員年齡應在七十歲以下，但因特殊需求經專案簽准者，不在此限。

第四條之二

校長對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本校之研究人員；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。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、校長就任前，其配偶、三親等以內血親、姻親，已於本校擔任研究人員。
- 二、研究人員依本校自訂之聘任程序進用且校長已無裁量餘地。

前項第一款不受迴避進用規定限制之研究人員，不包括原契約之期限屆滿或其他原因終止後，由校長另訂新契約進用之情形。

校長於公務人員任用法第二十六條之一第一項所定期間內，不得新進用研究人員。但研究人員依本校自訂之聘任程序進用且校長已無裁量餘地者，不在此限。

第五條

研究人員遴聘後由研究總中心進行管理並由人事室協助法規適用之疑義解釋。

第六條

研究人員聘期，以一年一聘為原則，但計畫期限在一年以內者，應依實際所需時間聘用。

研究人員聘期最長以三年為限，每年須依規定接受評鑑並提交年度工作計畫書，其辦法另定之。

前項評鑑結果另送研究人員評審委員會作為審議續聘與否參據。

特聘級研究員不須提交年度工作計畫書及辦理評鑑，惟辦理續聘時依第四條之一規定辦理。

前項研究人員，聘期屆滿，聘任關係終止。

研究人員於契約期間至少應參與一項研究專案計畫並於本校課程期間內每週實際授課至少三小時，但特聘級研究員不在此限。

前項研究人員參與研究專案計畫應達成之績效標準，由研究總中心另訂之。

研究人員擔任授課時，由授課單位暨所屬學院依聘任職級辦理教師資格送審，通過審查並取得教師資格證書後，至少應於本校服務滿一年後始得離職，未滿一年而離職者，應賠償本校支付之審查費。

研究人員於契約期間之工作成果，如係本校企劃或執行工作期間完成者，其所有權除另有約定外應歸屬本校所有，因工作成果所生著作權、專利權、營業秘密或其他智慧財產權，應依各相關規定辦理。非經學校之同意，不得擅自利用或公開，違者除解聘外，如涉及不法利益，並得依法處理。

辦理研究人員辦理續聘時，計畫主持人應提出聘用期間執行研究成果績效報告，並載明要求事項及檢據證明文件資料，經研究總中心初審後，提送研究人員評審委員會審議。

第七條

研究人員之報酬應以自行籌措經費支應，但經費來源另有約定時得從其約定。

前項報酬支給標準如下：

一、研究人員待遇標準比照本校專任教師支給。

二、特聘級研究員以不支薪為原則，但得另案簽准支領法定基本工資，每週應實際授課至少二小時。

三、曾擔任政府或國際間重要職務、於社會或產學合作推動具有重大貢獻，獲聘特聘級研究員者，得不適用前款敘薪標準另案簽奉核准支給較高薪資。

本辦法修正前已獲聘為特聘級研究員且依「特聘級研究員敘薪標準」，填報於「本校校務基金進用特聘級研究員計畫書」者，敘薪標準適用修正前之規定。

第八條

研究人員享有以下權利：

一、差假、薪俸、薪級提敘、年資加薪、年終獎金等福利待遇及兼職比照編制內專任教師辦理。婚假、出國及其他非必要於授課期間辦理之請假事實，以在寒暑假期間辦理為原則。

二、退休：由學校依勞工退休金條例第七條第二項及第十四條第二項規定之退休金提繳率上限提繳退休金，未符該條例規定者，比照各機關學校聘僱人員離職給與辦法之規定辦理。

三、保險：勞工保險、勞工職業災害保險、就業保險、全民健康保險及其他未規定者，應依相關法令規定辦理。

四、慰助金：研究人員聘期屆滿未獲再聘，且無第十一條及第十二條所定情事者，

學校應比照勞工退休金條例第十二條規定，按其於學校服務年資發給慰助金，每滿一年發給二分之一個月之平均薪酬，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均薪酬為限。

五、救濟：研究人員對學校有關其個人之措施，認為違法或不當，致損害其權益者，得按其性質依法提起勞資爭議處理或相關訴訟，請求救濟。

第九條

研究人員參加本校聘任編制內專任教師或編制外專任教學人員甄選時，應依「國立屏東科技大學教師聘任及升等審查辦法」或「國立屏東科技大學編制外專任教學人員聘任及升等辦法」規定辦理聘任及審查。其於本校與現職職務等級相當之校務基金進用研究人員年資，且服務成績優良者，得按年採計提敘薪級，但不得採計為辦理退休、撫卹之年資。

第十條

研究人員之聘期、報酬標準、差假、福利及其他權利義務等事項以契約明定之（附件二）。特聘級研究員待遇、權利與義務，由學校與當事人另行約定（附件二）。

研究人員於契約期間，得申請發給在職證明書；聘期屆滿時，應依規定辦理離職手續。

研究人員於契約期間，因故須提前離職時，應於二個月前提出申請，經學校同意後始得離職，並辦妥離職手續，始得發給離職證明書。

本校如因經費來源不足時，依行政程序簽請校長核可後，得於契約期滿後終止聘用契約，並預告當事人。

研究人員於契約期間，如因有其他不當行為或違反契約應履行義務時，經指正而未改善，本校得終止聘用契約，並扣償未工作期間之酬金，如本校另有損害並追償違約之損害賠償。

研究人員於契約期間，有第十一條第一項、第十二條規定之情事，應依其規定辦理；本校另有損害者追償違約之損害賠償；離職時未依規定辦理移交、移交不清或其他情事致本校因此受有損害時，其賠償責任亦同。

第十一條

研究人員聘期內有下列情形之一者，終止契約：

一、動員戡亂時期終止後，犯內亂、外患罪，經有罪判決確定。

- 二、服公務，因貪污行為經有罪判決確定。
- 三、犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經有罪判決確定。
- 四、經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。
- 五、經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約之必要。
- 六、受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第二十條或第二十五條規定處罰，經學校性別平等教育委員會確認，有終止契約之必要。
- 七、經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第九十七條規定處罰，並經教師評審委員會確認，有終止契約之必要。
- 八、知悉服務學校發生疑似校園性侵害事件，未依性別平等教育法規定通報，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，經學校查證屬實。
- 九、偽造、變造或湮滅他人所犯校園毒品危害事件之證據，經本校查證屬實。
- 十、體罰或霸凌學生，造成其身心侵害，有終止契約之必要。
- 十一、行為違反相關法規，經本校或有關機關查證屬實，有終止契約之必要。
- 十二、不能勝任工作有具體事實。
- 十三、違反契約情節重大。

研究人員有前項第一款至第六款規定情形之一者，免經研究人員評審委員會、校教師評審委員會議審議，予以終止契約。

研究人員有第一項第七款或第十款規定情形之一者，應經研究人員評審委員會、校教師評審委員會議，委員三分之二以上出席及出席委員二分之一以上之審議通過，予以終止契約。

研究人員有第一項第八款、第九款、第十一款至第十三款規定情形之一者，應經研究人員評審委員會、校教師評審委員會議，委員三分之二以上出席及出席委員三分之二以上之審議通過，予以終止契約。

第十二條

研究人員於契約有效期間內有下列各款情形之一者，當然暫時予以停止契約執行：

- 一、依刑事訴訟程序被通緝或羈押。
- 二、依刑事確定判決，受褫奪公權之宣告。
- 三、依刑事確定判決，受徒刑之宣告，在監所執行中。

第十三條

研究人員於契約有效期間內，涉有第十一條第一項第四款至第六款情形之一者，本校應於知悉之日起一個月內經研究人員評審委員會審議通過後，暫時予以停止契約執行六個月以下，並靜候調查；必要時，得經研究人員評審委員會審議通過後，延長停止契約執行之期間二次，每次不得逾三個月；其停止契約執行之期間不得超過契約有效期間。經調查屬實者，依第十一條規定辦理。

研究人員於契約有效期間內，涉有第十一條第一項第七款至第十一款情形之一，本校認為有先行停止契約執行進行調查之必要者，應經研究人員評審委員會審議通過，暫時予以停止契約執行三個月以下；必要時，得經研究人員評審委員會審議通過後，延長停止契約執行之期間一次，且不得逾三個月；其停止契約執行之期間不得超過契約有效期間。經調查屬實者，依第六條規定辦理。前二項情形應經教師評審委員會委員二分之一以上出席及出席委員二分之一以上之審議通過。

第十四條

依第十二條第二款、第三款規定停止契約執行之研究人員，於停止契約執行之期間，不發給薪酬。

依第十二條第一款、前條第一項規定停止契約執行之研究人員，於停止契約執行之期間，不發給薪酬；停止契約執行之事由消滅後，未予終止契約者，補發其停止契約執行之期間全數本薪（年功薪）。

依前點第二項規定停止契約執行之研究人員，於停止契約執行之期間，發給半數本薪（年功薪）；調查後未予終止契約者，補發其停止契約執行之期間另半數本薪（年功薪）。

第十五條

本辦法未規定事項，依教育部「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」及相關法令規定辦理。

第十六條

本辦法經行政會議、校務基金管理委員會及校務會議通過後施行，修正時亦同。

國立屏東科技大學校務基金進用研究人員聘用契約

國立屏東科技大學（以下稱甲方）為應為研究需要、提升研究、產學合作及專利技轉之效能並有效挹注校務基金，聘用○○○（以下簡稱乙方）為校務基金進用（☐教授級研究員、☐副教授級研究員、☐助理教授級研究員、☐講師級研究員），經雙方同意訂立契約，共同遵守約定條款如下：

一、聘約存續期間：自 ○年○月○日起至○年○月○日止。

二、工作內容：

依甲方所訂進用「校務基金進用研究人員年度工作計畫書」及教育相關法規範圍內，從事研究、產學合作及專利技轉或經甲方指派參與之相關工作，並接受甲方研究總中心督導及考核評鑑。

三、授課義務及研究成果績效：

乙方於契約期間至少應參與一個研究計畫並於本校課程期間內每週實際授課，比照編制內同一職級專任教師基本授課時數。

乙方擔任授課時，由甲方授課單位依甲方兼任教師聘任並即由甲方授課單位暨所屬學院依聘任職級辦理教師資格送審，通過審查並取得教師資格證書後，至少應於本校服務滿一年後始得離職，未滿一年而離職者，乙方應賠償本校支付之審查費。

乙方辦理續聘時，應提出聘用期間執行研究成果績效報告，並載明要求事項及檢據證明文件資料。

四、報酬：

乙方之報酬依自行籌措經費支應，但經費來源另有約定時得從其約定。

支給標準原則比照甲方專任教師依據「教師待遇條例」及相關規定核敘薪級，並按實際到離職日支薪。

五、差假、薪資提敘、福利及其他權益事項等規定如下：

（一）差假、薪俸、薪級提敘、年資加薪、年終獎金等福利待遇比照編制內專任教師辦理。

婚假、出國及其他非必要於授課期間辦理之請假事實，以在寒暑假期間辦理為原則。

（二）退休：由甲方依勞工退休金條例第七條第二項及第十四條第二項規定之退休金提繳率上限提繳退休金，比照「各機關學校聘僱人員離職給與辦法」規定辦理。

（三）保險：勞工保險、勞工職業災害保險、就業保險、全民健康保險及其他未規定者，應依相關法令規定辦理。

（四）慰助金：聘期屆滿未獲再聘，且無第十一條及第十二條所訂情事者，甲方應比照勞工退休金條例第十二條規定，按其於甲方服務年資發給慰助金，每滿一年發給二分之一個月之平均薪酬，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均薪酬為限。

六、研發成果歸屬：

乙方於聘約存續期間之工作成果，如係甲方企劃或執行工作期間完成者，其所有權除另有約定外應歸屬甲方所有，因工作成果所生著作權、專利權、營業秘密或其他智慧財產權，應依各相關規定辦理。非經甲方之同意，不得擅自利用或公開，違者除解聘外，如涉及不法利益，並得依法處理。

七、其他義務事項：

（一）乙方每年須依規定接受評鑑並提交年度工作計畫書，評鑑之結果另送校務基金進用研究人員評審委員會審議續聘與否參據。辦理續聘時應提出聘用期間執行研究成果

績效報告，並載明要求事項及檢據證明文件資料，績效成果未獲甲方同意者，不予續聘。

(二) 乙方非經甲方同意，不得在校外兼課或兼職。

(三) 乙方接受委託研究應由甲方具名簽訂合約，並應依甲方「產學合作收支管理辦法」辦理，不得有未透過甲方行政作業而逕與各機關（構）、公司行號或團體訂約之情事。

(四) 乙方於執行研究、教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係，並應尊重他人與自己之性或身體之自主、遵守性別平等教育法及性別平等工作法等相關規定。

(五) 乙方應遵守國家科學及技術委員會、教育部及甲方有關研究人員研究倫理相關規範，如有違反者，依甲方學術倫理案件處理及審議要點辦理。

(六) 乙方應遵守甲方有關校園霸凌防制要點相關規定。

八、報到及離職：

乙方接到甲方聘用通知後，應依規定時間向甲方辦理到職手續；離職時亦應依規定辦妥離職手續後，始得離職。

九、離職預告：

乙方如因故擬於聘約存續期間離職時，應於離職二個月前提出申請，經甲方同意後始得離職，如有違反，除不予出具離職證明文件外，因而致甲方發生之損害，乙方應負賠償責任。

甲方如因經費來源不足時，經依行政程序簽請校長核可後，得於契約期滿後終止聘用契約，並預告乙方。

十、違約責任：

乙方於聘用契約期間，如因有本校「校務基金進用研究人員聘用辦法」第十一條第一項、第十二條規定之情事，應依其規定辦理。甲方若因此受有損害，並得向乙方請求賠償。

乙方如因離職時未依規定辦理移交、移交不清或其他情事致甲方因此受有損害時，其賠償責任亦同。

十一、乙方在聘約存續期間，應遵守甲方相關規定，違者得視情節輕重，專案簽文辦理。

十二、本契約如有未盡事宜，悉依教育部頒「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」、本校「校務基金進用研究人員聘用辦法」及相關法令規定辦理。

十三、本契約書一式五份，由甲方收執四份（分送研究總中心、秘書室法制議事暨專案人力組、人事室、主計室）及乙方各收執一份。

立契約人	甲	方：國立屏東科技大學
	地	址：91201 屏東縣內埔鄉學府路 1 號
	代 表	人：
	乙	方：
	地	址：
	身分證字號：	

國立屏東科技大學校務基金進用特聘級研究員聘用契約

國立屏東科技大學（以下稱甲方）為提升研究、產學合作及專利技轉之效能並有效挹注校務基金，聘用○○○（以下簡稱乙方）為校務基金進用特聘級研究員，經雙方同意訂立契約，共同遵守約定條款如下：

一、聘約存續期間：自 ○年○月○日起至○年○月○日止。

二、工作內容：

依甲方規定及教育相關法規，從事研究、產學合作及專利技轉或經甲方指派參與之相關工作，並接受甲方研究總中心督導及考核評鑑。

三、研究成果績效及授課：

乙方於契約期間至少應完成下列成果之一：

（一）以本校名義發表論文，且至少一篇為第一作者或通訊作者

（二）主持校外研究或產學合作計畫

（三）主持本校校級專案計畫

乙方經簽准支領法定基本工資時，每週應授課基本時數二至四小時，且政府部會計畫或產學合作計畫金額應高於聘期內支領薪資總額。

乙方擔任授課時，由甲方授課單位依甲方兼任教師聘任流程辦理。

乙方辦理續聘時，應提出聘用期間執行研究成果績效報告，並載明要求事項及檢據證明文件資料。

四、報酬：

☐不支薪。

☐經簽准支領法定基本工資。

☐曾擔任政府或國際間重要職務、具社會重大貢獻或影響性者，另案簽奉核准支給新台幣_____元整。

☐114年2月1日前已獲聘為特聘級研究員且依「特聘級研究員敘薪標準」，填報於「本校校務基金進用特聘級研究員計畫書」者，簽奉核准支給新台幣_____元整。

五、其他權益事項規定如下：

（一）婚假、出國及其他非必要於授課期間辦理之請假事由，以在寒暑假期間辦理為原則。

（二）支薪者全民健保、勞退基金、勞工保險、勞工職業災害保險、就業保險、離職給與等事項比照本校約用人員及「各機關學校聘僱人員離職給與辦法」規定辦理。不支薪者，參加商業保險，所需經費由研究總中心支應。

（三）借調、評鑑、撫卹、休假、進修、生活津貼等事項，除另有訂定者外，均不適用公務人員及本校約用人員、教師相關法令規定；兼職、出差、事（病）假、申訴及其他本要點未規定之權益事項，比照本校專任教師規定辦理。

（四）研究室、實驗室空間使用、其他辦公用品及其他相關權利與義務等事宜：

1、自本校退休再任者，依本契約第八點第二項辦理完成後，再由原退休單位與乙方

調配。

2、自校外延攬者，由研究總中心與乙方調配。

六、研發成果歸屬：

乙方於聘約存續期間之工作成果，如係甲方企劃或執行工作期間完成者，其所有權除另有約定外應歸屬甲方所有，因工作成果所生著作權、專利權、營業秘密或其他智慧財產權，應依各相關規定辦理。非經甲方之同意，不得擅自利用或公開，違者除解聘外，如涉及不法利益，並得依法處理。

七、其他義務事項：

- (一) 乙方聘期以一年一聘為原則，但計畫期限在一年以內者，應依實際所需時間聘用。惟如因計畫持續需要，得聘期得至計畫執行期限結束時止，任期一年屆滿辦理續聘時，應提出聘用期間執行研究成果績效報告，並載明要求事項及檢據證明文件資料，績效成果未獲甲方同意者，不予續聘。
- (二) 乙方非經甲方同意，不得在校外兼課或兼職。
- (三) 乙方接受委託研究應由甲方具名簽訂合約，並應依甲方「產學合作收支管理辦法」辦理，不得有未透過甲方行政作業而逕與各機關（構）、公司行號或團體訂約之情事。
- (四) 乙方於執行研究、教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係，並應尊重他人與自己之性或身體之自主、遵守性別平等教育法及性別平等工作法等相關規定。
- (五) 乙方應遵守國家科學及技術委員會、教育部及甲方有關研究人員研究倫理相關規範，如有違反者，依甲方學術倫理案件處理及審議要點辦理。
- (六) 乙方應遵守甲方有關校園霸凌防制辦法相關規定。

八、報到及離職：

乙方收受甲方聘用通知後，應依規定向甲方辦理到職手續；聘期屆滿，乙方應即離職，離職時亦應依規定辦妥離職手續。

乙方如為本校編制內退休專任教師應依本校規定辦理離職手續並持離職證明書，辦理本聘用案到職手續。

九、離職預告：

乙方如因故擬於聘約存續期間離職時，應於離職二個月前提出申請，經甲方同意後始得離職，如有違反，除不予出具離職證明文件外，因而致甲方發生之損害，乙方應負賠償責任。

甲方如因經費來源不足時，依行政程序簽請校長核可後，得於契約期滿後終止聘用契約，並預告乙方。

十、違約責任：

乙方於聘用契約期間，有本校「校務基金進用研究人員聘用辦法」第十一條第一項、第十二條規定之情事，應依其規定辦理。甲方若因此受有損害，並得向乙方請求賠償。

乙方如因離職時未依規定辦理移交、移交不清或其他情事致甲方因此受有損害時，其賠償責任亦同。

十一、乙方同意甲方得依「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」規定，向教育部辦理其相關資訊之蒐集、利用及查詢，並同意法務部、警政機關及教育部提供相關資訊。

乙方獲甲方聘用前應無下列情事，如有隱匿經查證屬實，甲方得立即不經預告以書面終止契約：

（一）具教師法第十四條第一項各款情形之一。

（二）具教師法第十五條第一項各款情形之一，且於不得聘任為教師之管制期間內。

（三）具教師法第十八條第一項情形者。

十二、乙方在聘約存續期間，應遵守甲方相關規定，違者得視情節輕重，專案簽文辦理。

十三、本契約如有未盡事宜，悉依教育部頒「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」、本校「校務基金進用研究人員聘用辦法」及相關法令規定辦理。

十四、本契約書一式五份，由甲方收執四份（分送研究總中心、秘書室法制議事暨專案人力組、人事室、主計室）及乙方各收執一份。

立契約人	甲	方：國立屏東科技大學
	地	址：91201 屏東縣內埔鄉學府路 1 號
	代 表	人：
	乙	方：
	地	址：
	身分證字號：	

國立屏東科技大學校務基金進用特聘級研究員計畫書
（本聘用計畫書採文表合一，毋須再另具簽文）

用人單位		提聘職稱	特聘級研究員
姓名		現（原）職職級	
聘用期間	自 年 月 日 起至 年 月 日 止，合計 年 月		
工作內容			
進用依據	曾任國內外大學、學術研究機構研究人員或研究技術人員、社會教育機構專業人員、政府機關（構）或其他公民營事業機構研發部門研發人員、財團法人或行政法人研究組織研究人員相當研究員級以上者，已依相關法令辦理退休，身體健康仍有意願繼續從事研究等工作，並符合下列資格條件之一者， 1. 近三年持續有<u>期刊</u>著作發表，<u>且至少一篇為第一作者或通訊作者</u>。 2. 近三年持續有執行<u>政府部會或產學合作計畫</u>；<u>支領基本薪資者，政府部會計畫或產學合作計畫金額應高於聘期內支領薪資總額</u>。 3. 對學校校務發展具有<u>實質</u>貢獻。		
研究總中心	☐ 不支薪。 ☐ 薪資 元，由 經費支應。 ☐ 支領法定基本工資， <u>每週授課時數 小時</u> 。		
研發處			
人事室			
主計室			
秘書室			
校長			

國立屏東科技大學校務基金進用新進研究人員試用期間考核表

單位			姓名	
職稱				
試用期間	年 月 日起至 年 月 日止			
計畫主持人 綜合評核結果	評核結果			
	☐ 通過：正式僱用。			
	☐ 不通過：試用期滿停止僱用。 (評核為不通過者，應填不通過評核之具體理由)		評核不通過之具體理由	
計畫主持人 簽章				
研究總中心 核章				
人事室核章				
校長核章				

備註：本表由研究總中心填寫試用人員職務基本資料後，請計畫主持人評核並簽章，

一、計畫主持人對試用結果評定為通過者，經研究總中心、人事室、校長核章後正式聘用。

二、計畫主持人對試用結果評定為不通過者，應與研究人員先進行晤談，並將應將不通過評核之具體理由填入表中，經研究總中心、人事室、校長核章後停止僱用。

國立屏東科技大學校務基金進用研究人員評鑑辦法

108年5月8日研究總中心指導委員會通過
108年5月16日第238次行政會議通過
109年3月30日研究總中心指導委員會修正通過
109年4月16日第246次行政會議通過
110年5月26日研究總中心指導委員會修正通過
110年8月2日第259次行政會議通過
111年4月7日研究總中心指導委員會修正通過
111年4月14日第267次行政會議通過
111年9月8日第270次行政會議通過
112年5月4日第277次行政會議通過
112年10月19日第280次行政會議通過

第一條

國立屏東科技大學（以下簡稱本校）為增進校務基金進用研究人員持續提升研究績效，挹注本校校務基金及各項研究指標，依據本校「校務基金進用研究人員聘用辦法」第六條訂定「國立屏東科技大學校務基金進用研究人員評鑑辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條

校務基金進用研究人員自擔任現職之日起，於聘期屆滿二個月前，應依本辦法規定主動申請評鑑，進行研究、服務及教學評鑑，以為次年續聘參考。

校務基金進用研究人員於評鑑聘期屆至，簽准不再續聘，得免予評鑑。

第三條

以本校校務基金進用之研究人員，每年均應接受研究、服務與教學評鑑。其評鑑項目如附件「評鑑基準表」。

第四條

校務基金進用研究人員評鑑委員會，由學術副校長為主席並由校長選任若干人共同組成之。

評鑑程序：

- 一、自評：校務基金進用研究人員依評鑑項目及內容自評具體事實，並附具體佐證資料以供相關單位認證及辦理初評。
- 二、初評：由研究總中心就研究人員自評結果辦理初評並作成評鑑通過與否之決定後，逕提送校務基金進用研究人員評鑑委員會審議。
- 三、複評：校務基金進用研究人員評鑑委員會就提送之初評結果及意見進行審議，並作成評鑑是否通過之決定。必要時得敘明具體事由，逕予變更初評結果或退回再議。

第五條

最近一年評鑑通過者或任職未滿一年者，得專案簽請校長核減每週授課

時數最多 8 小時。特聘級研究員提出研究成果績效報告並經校務基金進用研究人員評鑑委員會審議通過者，亦得專案簽請校長核減每週授課時數最多 7 小時。

評鑑不通過者，得於學校評鑑結果通知送達之次日起十日內檢具理由及相關事證向校務基金進用研究人員評鑑委員會提出申復，委員會得依本辦法第四條規定，重新審查或評定結果後再行評議。

第六條

本辦法經研究總中心指導委員會及行政會議通過後施行，修正時亦同。

國立屏東科技大學校務基金進用研究人員評鑑基準表(助理教授級研究員等級以上)

(各項目由受評鑑之校務基金進用研究人員提供可佐證之資料)

一、研究

項目	分項	基本門檻	通過條件
A1 必要項目	1.全校性計畫執行 執行全校性計畫(如：以校長擔任計畫主持人或由校長指派計畫主持人之校級計畫，或其他校務基金支持之任務型專案計畫)累計達1件以上，撰寫成果報告並經計畫管考單位確認者。 2.執行政府部會或產學合作計畫，計畫經費累計達10萬元以上。 3.自任職後第二年起，每年需執行政府部會或產學合作計畫累計達1件以上，計畫經費累計達10萬元以上。	<u>任職後第一年需完成第1-3項中任1項；任職第二年起需完成1-3項中任2項</u>(計畫件數與金額計算方法如備註)； 完成<u>4-7</u>項中任1項之項目，但不受項目上限之限制。	各研究人員評鑑期間A1必要項目與A2基本項目，均需達到基本門檻為通過。
	4.1級期刊論文 自任職後達各職級基本篇數(教授級研究員:每年2篇；副教授級研究員:每年1篇；助理教授級研究員:每兩年(含任職第一年)1篇)。論文必須以學校為名義發表，且已刊登或出版(或檢附已被接受發表之證明)，並為第一作者或通訊作者。 5.獲得發明專利、設計專利或新型專利通過技術報告審查1件以上。 6.技術移轉案件1件以上(累計入帳金額：教授級研究員50萬元以上；副教授級研究員30萬元以上；助理教授級研究員10萬元以上)。 7.個人展演(含展覽、樂器演奏(唱)或音樂創作管絃樂曲，並於國際性或國內具審核機制院轄市級以上場館舉辦)或公開成果發表會1次以上，並提供現場整場影音光碟或可佐證者。		
A2 基本項目	1.期刊論文(A1-3項目以外)。 2.國內外研討會口頭報告並產出研討會論文全文1篇(需為第一作者或通訊作者)。 3.著有科學類、人文類、社會學類或其他由出版社公開發行之學術性專書或翻譯書至少1章以上(為作者之一)。 4.促成或參與校級專業策略聯盟並完成實質合作項目1件以上。 5.產業界委託技術服務案累計達服務總金額超過5萬元以上，並確實有管理費回饋本校者。 6.參加由政府部會舉辦，與個人學術領域相關之全國性競賽並獲得名次者(以前3名或銅牌以上名次者為原則，無名次規定者則以實際獲獎情形計列)。 7.參加與個人學術領域相關之國際性競賽並獲得名次者(以前3名或銅牌以上名次者為原則，無名次	1~10項為自選項，需達成左列3項	

項目	分項	基本門檻	通過條件
	規定者則以實際獲獎情形計列)。 8.校內外專業領域演講1次以上。 9.參與校內外專業團體展演1次以上。 10.其他具卓越之研究成果並有實際績效可佐證者。		

備註：

1.各已提出計分之項目不得再重複採列；為同一項目有多次績效者，得分別採列。

2.全校性計畫、政府部會、產學合作計畫執行認定以主持人、共同主持人或協同主持人/研究人員為主，件數及金額計算方式如下：

(1)件數：

主持人=1件×100%、共同主持人=1件×50%÷共同主持人數、協同主持人/研究人員=1件×30%÷協同主持人/研究人員人數

(2)金額：

主持人=總金額×100%、共同主持人=總金額×50%÷共同主持人數、協同主持人/研究人員=總金額×30%÷協同主持人/研究人員人數

3.產學合作計畫之認證，以「本校委託研究計畫處理表」資料為準。計畫結案報告或相關會議資料不予採計。

4. I 級期刊認定標準為接受定期出版函或公開出版時，發表於 SSCI、AHCI、SCIE、國家科學及技術委員會人文及社會科學領域 TSSCI 正式收錄期刊名單者、人文及社會科學領域 THCI Core 正式收錄期刊名單者，如有爭議時以圖書與會展館公告歷年之期刊名單為準。A2-1 可包含 Engineering Index (EI)、Scopus 收錄期刊。

5.專利或技術移轉須以學校為名者方可採計，同一專利共同發明人或同一技術移轉共同所有權人3人以內者以100%計分，4人者以60%計分，5人（含）以上者以人數均分。

6.I 級期刊論文如為共同第一作者或共同通訊作者，篇數以共同人數均分為原則。

國立屏東科技大學校務基金進用研究人員評鑑基準表(助理教授級研究員等級以上)

(各項目由受評鑑之校務基金進用研究人員提供可佐證之資料)

二、服務

項目	分 項	基本門檻	通過標準
B1 必要項目	1.提供本校團隊研究發展相關之專業諮詢及技術服務2次以上，並做成紀錄者。 2.至校外拜訪與研究領域相關之單位2次以上，並做成紀錄者。 <u>3.協助辦理招生活動，經院系(所)主管認證。</u>	1~ <u>3</u> 項均需達成	各研究人員評鑑期間 B1 必要
B2 基本項目	1.擔任校內外專業領域比賽評審。 2.擔任國內外期刊或研討會專業領域論文審查。 3.擔任國內外學術研討會主持人、評論人或與談人。 4.協助本校辦理國內、國際研討會或區域性、全國性、國際性各類活動競賽。 5.協助進行研發技術推廣之工作(含海內外研發技術推廣、共同指導各級學校師生參與科展及技藝競賽等)。 6.擔任本校創新創業相關活動輔導老師一學期以上並有具體績效者。 7.擔任本校學生諮商中心之義務輔導老師滿一學期，且請假次數少於3次者。 8.擔任社團指導老師一學期以上，且每學期參與1次社員大會，並繳交與會紀錄。 9.協助管理教學實驗室、實習場廠，經單位主管確認者。 10.協助於行政單位、研究總中心及所屬中心執行業務，並具有實際績效可佐證者。 11.媒合學生實習或就業具有實際績效可佐證者。 12.擔任本校各類招生工作(含招生委員、協助本校招生工作、招生宣傳、監試、入闈、出題、閱卷、口試、書面審查)1次以上。 13.協助進行實習機構評估訪視，經單位主管確認者。 14.其他有利於推廣本校大學社會責任服務項目並具有實際績效可佐證者。	1~14 項需達成 3 項以上	項目與 B2 基本項目，均需達到基本門檻為通過。

國立屏東科技大學校務基金進用研究人員評鑑基準表(助理教授級研究員等級以上)

(除載明由業務單位提供之項目外，各項目由受評鑑之校務基金進用研究人員提供可佐證之資料)

三、教學

項目	分 項	基本門檻	通過標準
C1 必要項目	1.每學期之正規課程授課鐘點數符合研究人員之基本時數要求。(每週實際授課2小時至4小時，且總授課時數二分之一以上為實務課程)(業務單位提供) 2.依教務章則及規定進行授課、考試及計算成績。(業務單位提供) 3.配合課程教材上網政策，每學期於本校數位學習平台對所授課程詳實編寫大綱、週次進度、評分方式及SDGs指標調查表，上傳全部教材資料。(業務單位提供) 4.參加1次以上校內外教學相關研習活動並有證明者。	1~4 項於實際授課期間均需達成	各研究人員評鑑期間 C1 必要項目與 C2 基本項目，均需達到基本門檻為通過。
C2 基本項目	1.實際參與校院系內各項與改進教學有關之專案計畫，例如教育部高等教育深耕計畫、校、院及系教學改進計畫、工程認證、系務評鑑等專案，並可提出具體事證，成果優良經單位主管確認者。 2.每學期所授課程之教學問卷調查，必(選)修課程成績達80分以上者。(業務單位提供) 3.協助至海外開授境外專班課程。 4.開授全英語授課課程或遠距教學課程。(業務單位提供) 5.配合本校開授推廣教育培訓課程2次以上。(業務單位提供) 6.指導本校學生參加校內外實務專題競賽或其他展演並有具體成效者。 7.帶領學生進行校外教學或參訪，對實務或就業能力提升具有具體成效者。 8.於評鑑期限內擔任校內外博、碩士學生學位考試口試委員。 9.於評鑑期限內配合各學系及行政單位開授輔導學生考取證照課程並有具體成效者。(業務單位提供) 10.於評鑑期限內有其他提升教學品質，增進學生學習效益之實際績效可佐證者。	1~10 項需達成 3 項以上	

備註：

1.合授課程由教師人數均分。同一學期課程名稱相同之課程，得按班級別計算。

國立屏東科技大學校務基金進用研究人員評鑑基準表(講師級研究員)

(各項目由受評鑑校務基金進用研究人員提供可佐證之資料)

一、研究

項目	分項	基本門檻	通過條件
A1 必要項目	1.全校性計畫執行 執行全校性計畫(如：以校長擔任計畫主持人或由校長指派計畫主持人之校級計畫，或其他校務基金支持之任務型專案計畫)累計達1件以上，撰寫成果報告並經計畫管考單位確認者。 <u>2.執行政府部會或產學合作計畫，計畫經費累計達10萬元以上。</u>	<u>完成 1-2 項</u> <u>中任 1 項</u>	各研究人員評鑑期間 A1 必要項目與 A2 基本項目，均需達到基本門檻為通過。
A2 基本項目	1.<u>執行</u>政府部會或產學合作計畫 執行政府部會或產學合作計畫累計達0.3件以上，計畫經費累計達10萬元以上。 2.期刊論文 發表期刊論文或技術報告1篇。論文必須以學校為名義發表，且已刊登或出版(或檢附已被接受發表之證明)。 3.獲得發明專利、設計專利或新型專利通過技術報告審查1件以上。 4.技術移轉案件1件以上(累計<u>入帳</u>金額：10萬元以上)。 5.個人展演(含展覽、樂器演奏(唱)或音樂創作管絃樂曲，並於國際性或國內具審核機制院轄市級以上場館舉辦)或公開成果發表會1次以上，並提供現場整場影音光碟或可佐證者。 6.國內外研討會口頭報告並產出研討會論文全文1篇(需為第一作者或通訊作者)。 7.著有科學類、人文類、社會學類或其他由出版社公開發行之學術性專書或翻譯書至少1章以上(為作者之一)。 8.促成或參與校級專業策略聯盟並完成實質合作項目1件以上。 9.產業界委託技術服務案累計達服務總金額5萬元以上，並確實有管理費回饋本校者。 10.參加由政府部會舉辦，與個人學術領域相關之全國性競賽並獲得名次者(以前3名或銅牌以上名次者為原則，無名次規定者則以實際獲獎情形計列)。 11.參加與個人學術領域相關之國際性競賽並獲得名次者(以前3名或銅牌以上名次者為原則，無名次規定者則以實際獲獎情形計列)。	1~14 項為自選項，需達成左列 3 項	

項目	分項	基本門檻	通過條件
	12.校內外專業領域演講1次以上。 13.參與校內外專業團體展演1次以上。 14.其他具卓越之研究成果並有實際績效可佐證者。		

備註：

1.各已提出計分之項目不得再重複採列；為同一項目有多次績效者，得分別採列。

2.全校性計畫、政府部會、產學合作計畫執行認定以主持人、共同主持人或協同主持人/研究人員為主，件數及金額計算方式如下：

(1)件數：

主持人=1件×100%、共同主持人=1件×50%÷共同主持人數、協同主持人/研究人員=1件×30%÷協同主持人/研究人員人數

(2)金額：

主持人=總金額×100%、共同主持人=總金額×50%÷共同主持人數、協同主持人/研究人員=總金額×30%÷協同主持人/研究人員人數

3.產學合作計畫之認證，以「本校委託研究計畫處理表」資料為準。計畫結案報告或相關會議資料不予採計。

4.專利或技術移轉須以學校為名者方可採計，同一專利共同發明人或同一技術移轉共同所有權人3人以內者以100%計分，4人者以60%計分，5人（含）以上者以人數均分。

國立屏東科技大學校務基金進用研究人員評鑑基準表(講師級研究員)

(各項目由受評鑑校務基金進用研究人員提供可佐證之資料)

二、服務

項目	分 項	基本門檻	通過標準
B1 必要項目	1.提供本校團隊研究發展相關之專業諮詢及技術服務2次以上，並做成紀錄者。 2.至校外拜訪與研究領域相關之單位2次以上，並做成紀錄者。 <u>3.協助辦理招生活動，經院系(所)主管認證。</u>	1~ 3 項均需達成	各研究人員評鑑期間 B1 必要項目與 B2 基本項目，均需達到基本門檻為通過。
B2 基本項目	1.擔任校內外專業領域比賽評審。 2.擔任國內外期刊或研討會專業領域論文審查。 3.擔任國內外學術研討會主持人、評論人或與談人。 4.協助本校辦理國內、國際研討會或區域性、全國性、國際性各類活動競賽。 5.協助進行研發技術推廣之工作(含海內外研發技術推廣、共同指導各級學校師生參與科展及技藝競賽等)。 6.擔任本校創新創業相關活動輔導老師一學期以上並有具體績效者。 7.擔任本校學生諮商中心之義務輔導老師滿一學期，且請假次數少於3次者。 8.擔任社團指導老師一學期以上，且每學期參與1次社員大會，並繳交與會紀錄。 9.協助管理教學實驗室、實習場廠，經單位主管確認者。 10.協助於行政單位、研究總中心及所屬中心執行業務，並具有實際績效可佐證者。 11.媒合學生實習或就業具有實際績效可佐證者。 12.協助本校各類招生工作1次以上。 13.協助進行實習機構評估訪視，經單位主管確認者。 14.其他有利於推廣本校大學社會責任服務項目並具有實際績效可佐證者。	1~14 項需達成 3 項以上	

國立屏東科技大學校務基金進用研究人員評鑑基準表(講師級研究員)
(除載明由業務單位提供之項目外，各項目由受評鑑之校務基金進用研究人員提供可佐證之資料)

三、教學

項目	分 項	基本門檻	通過標準
C1 必要項目	1.每學期之正規課程授課鐘點數符合研究人員之基本時數要求。(每週實際授課2小時至4小時，且總授課時數二分之一以上為實務課程)(業務單位提供) 2.依教務章則及規定進行授課、考試及計算成績。(業務單位提供) 3.配合課程教材上網政策，每學期於本校數位學習平台對所授課程詳實編寫大綱、週次進度、評分方式及SDGs指標調查表，上傳全部教材資料。(業務單位提供) 4.參加1次以上校內外教學相關研習活動並有證明者。	1~4 項於實際授課期間均需達成	各研究人員評鑑期間 C1 必要項目與 C2 基本項目，均需達到基本門檻為通過。
C2 基本項目	1.實際參與校院系內各項與改進教學有關之專案計畫，例如教育部高等教育深耕計畫、校、院及系教學改進計畫、工程認證、系務評鑑等專案，並可提出具體事證，成果優良經單位主管確認者。 2.每學期所授課程之教學問卷調查，必(選)修課程成績達80分以上者。(業務單位提供) 3.協助至海外開授境外專班課程。 4.開授全英語授課課程或遠距教學課程。(業務單位提供) 5.配合本校開授推廣教育培訓課程2次以上。(業務單位提供) 6.指導本校學生參加校內外實務專題競賽或其他展演並有具體成效者。 7.帶領學生進行校外教學或參訪，對實務或就業能力提升具有具體成效者。 8.於評鑑期限內擔任校內外博、碩士學生學位考試口試委員。 9.於評鑑期限內配合各學系及行政單位開授輔導學生考取證照課程並有具體成效者。(業務單位提供) 10.於評鑑期限內有其他提升教學品質，增進學生學習效益之實際績效可佐證者。	1~10 項需達成 3 項以上	

備註：

1.合授課程由教師人數均分。同一學期課程名稱相同之課程，得按班級別計算。

國立屏東科技大學教師違反送審教師資格規定處理要點

89年4月18日本校88學年度第2學期第2次教評會審議通過
98年10月29日本校98學年度第1學期第2次教評會修正通過
99年6月28日本校第43次校務會議修正通過
101年1月9日本校第49次校務會議修正通過
102年6月10日本校第53次校務會議修正通過
106年12月25日第62次校務會議修正通過第1、2、5、7、8、10、11、12及13點暨附件作業流程表
教育部107年2月22日臺教高(五)字第1070026781號函同意備查
112年12月18日本校第74次校務會議修正通過
113年12月23日本校第76次校務會議修正通過

一、國立屏東科技大學（以下簡稱本校）為處理教師違反送審教師資格相關案件，特依據教育部訂定之「專科以上學校教師資格審定辦法」（以下簡稱審定辦法）、「專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則」及「專科以上學校學術倫理案件處理原則」訂定國立屏東科技大學教師違反送審教師資格規定處理要點（以下簡稱本要點）。

二、本要點所稱違反送審教師資格規定及違反學術倫理情事，指送審人有下列情事之一者：

（一）審定辦法第四十四條第一項第一款規定情事：

1. 教師資格審查履歷表登載不實：係指涉及評審事項之部分，不包括身分資料誤繕或其他類此之顯然錯誤者。
2. 合著人證明登載不實。
3. 代表作未確實填載為合著及繳交合著人證明。
4. 未適當引註：指援用他人研究資料或研究成果，未依學術規範或慣例適當引註，其未引註部分尚非該著作之核心，或不足以對其原創性造成誤導。
5. 未經註明授權而重複發表：指將同一或其學術成果之重要部分刊載於不同期刊或書籍，且未註明或未經授權。
6. 未註明其部分內容為已發表之成果或著作：指使用先前自己已發表論著之內容、段落或研究成果，而未註明或列於參考文獻。
7. 其他違反學術倫理情事：其他經審議後認定有前六目以外之違反學術倫理情事。

（二）審定辦法第四十四條第一項第二款規定情事：

1. 抄襲：指使用他人之研究資料、著作或成果，未註明出處。註明出處不當，情節嚴重者，以抄襲論。
2. 造假：指偽造、虛構不存在之研究資料、過程或成果。
3. 變造：指擅自變更研究資料、過程或成果。

4. 舞弊：指以欺詐、矇騙或其他不正方式取得或呈現之研究資料或成果。

(三) 審定辦法第四十四條第一項第三款規定情事：

1. 偽造、變造學歷、經歷證件、成就證明、專門著作已為刊物接受將定期發表之證明或合著人證明。
2. 以違法或不當手段影響論文之審查：指除審定辦法第四十四條第一項第四款者外，以違法或不當手段影響送審著作之審查。

(四) 審定辦法第四十四條第一項第四款規定情事：送審人或經由他人有請託、關說、利誘、威脅或其他干擾審查人或審查程序情節嚴重。

三、送審人被舉發有違反第二點第一項各款之情事者，依下列程序辦理：

- (一) 送審人所屬院級教師評審委員會(以下簡稱院教評會)應成立「違反送審教師資格規定審理小組」(以下簡稱審理小組)，處理教師涉疑似違反本規定之舉發案件。院教評會主席應於十日內召集審理小組，為形式審查。
- (二) 審查後，不予受理之案件，應以書面通知檢舉人及送審人。但如屬未具名檢舉，審查結果得不予通知檢舉人。

前項審理小組成員五至七人，由送審人所屬院教評會主席擔任召集人，除召集人及送審人所屬系級主管為當然委員外，其餘成員由召集人邀集具學術倫理及與送審人所屬領域之校內外學者專家，簽奉校長核定後擔任。

四、對於具名及具體舉發涉及第二點規定情事之案件，應即交由審理小組進入處理程序。

前項所定舉發，包括經檢舉或審查時發現。

前項檢舉，檢舉人應具身分證明文件字號、服務或就學之單位與職稱、住居所及聯絡電話，並具體指陳對象、內容及檢附證據資料。委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。檢舉人提供之身分資料有不實情事者，以未具名檢舉論。

未具名而具體指陳違反審定辦法規定之情形，由審理小組決定是否依第一項規定辦理。

案件如涉及其他機關或學校者，應同時轉請其依權責查處。本校亦應將查處結果轉知該機關或學校。

五、審理小組成員、原審查人及校外學者專家，與送審人有下列關係之一者，應主動告知審理小組並自行迴避：

- (一) 現有或曾有指導博士、碩士學位論文之師生關係。
- (二) 配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者。
- (三) 現為或曾為該事件當事人之代理人、輔佐人。
- (四) 近三年發表論文或研究成果之共同參與研究者或共同著作人。
- (五) 審查該案件時共同執行研究計畫。

檢舉人不得為審議決定會議之委員。

被檢舉人得申請下列人員迴避：

- (一) 有前項所定之情形而不自行迴避者。
- (二) 有具體事證足認其執行職務有偏頗之虞者。

相關人員有第一項所定之情形未自行迴避，或其執行職務有偏頗之虞者，審理小組應依職權命其迴避。

六、審理小組對於送審人有第二點第一項第一款至第三款所定情事時，應通知送審人二週內提出書面答辯，並依下列程序辦理：

- (一) 第二點第一項第三款第一目：由審理小組向相關單位查證並認定之；必要時，得檢送相關事證及答辯書送原審查人審查。
- (二) 前目以外之情事：審理小組檢送相關事證及答辯書，送原審查人審查。
- (三) 前二款原審查人無法或拒絕審查、未依限提供評審意見、或經審理小組認定審查意見顯有疑義或矛盾者，應補送案件所屬學術領域學者專家審查，且須補送至與原審查人數相同。

審查人及學者專家審查後，應提出審查報告書，俾作為審理小組審查時之依據。

審理小組於依第一項規定審查完竣後，必要時得同意送審人於程序中再提出口頭答辯。

審理小組審查時，遇有判斷困難之情事，得列舉待澄清之事項，再加送一名至三名相關學者專家審查或為專業鑑定，以為核對。

有前項送原審查人、加送學者專家審查及專業鑑定之情形者，各審查人審查後應提出審查報告書，送審理小組，審理小組得視各審查人提出審查報告書之情形，請送審人針對審查報告書內容於一週內提出再答辯。

審理小組依據原審查人及學者專家所提評審意見，綜合判斷後，應於受理書面檢舉之日起三個月內，作成具體結論提送院教評會及本校教師評審委員會（以下簡稱校教評會）審議。

院、校教評會對於專業意見，除能提出具有專業學術依據之具體理由，動搖該專業審查之可信度及正確性外，應尊重其判斷，不得僅以投票方式作成否決。

七、本校於受理教師資格審查案件期間，經舉發送審人有第二點第一項第四款所定情事時，應與受到干擾之審查人取得聯繫、作成通聯紀錄，並通知送審人陳述意見，經校教評會主席再與該審查人查證後，提院、校教評會審議。經審議屬實者，應即停止其資格審查程序，並由本校通知送審人，自通知日起二年不受理其教師資格之申請，並報教育部備查。

八、院教評會收到審理小組審查報告書時，應於十四日內確認違反本規定是否成立，並作成具體決議，送校教評會審議。審議結果不成立者，以書面通知檢舉人及被檢舉人後結案；審議結果成立者，不通過其資格審定；已通過者，應撤銷該等級起之教師資格，並由院、校教評會視情節輕重為以下之處分：

（一）解聘、停聘或不續聘。

（二）自審議確定之日起，依審定辦法第四十四條規定，一定期間內不受理教師升等之申請：

1、審定辦法第四十四條第一項第一款規定情事：

（1）教師資格審查履歷表登載不實：一年至三年。

（2）合著人證明登載不實：一年至三年。

（3）代表作未確實填載為合著及繳交合著人證明：一年至三年。

（4）未適當引註：二年至三年。

（5）未經註明授權而重複發表：一年至三年。

（6）未註明其部分內容為已發表之成果或著作：一年至三年。

（7）其他違反學術倫理情事：一年至五年。

2、審定辦法第四十四條第一項第二款規定情事：

（1）著作、作品、展演及技術報告有抄襲情事：五年至六年。

（2）著作、作品、展演及技術報告有造假、變造或舞弊情事：六年至七年。

3、審定辦法第四十四條第一項第三款規定情事：

（1）偽造、變造學、經歷證件、成就證明、專門著作已為刊物接受將定期發表之證明、合著人證明：八年至十年。

（2）以違法或不當手段影響論文之審查：七年至十年。

4、審定辦法第四十四條第一項第四款規定情事：送審人或經由他人有請託、關說、利誘、威脅或其他干擾審查人或審查程序情節嚴重：一年至二年。

(三) 當學年度不予年資加薪或年功加俸。

(四) 限制一定期間內不得參與校內各級教評會、論文審查（口試）。

送審人同時有第二點第一項第一款至第三款之二款以上規定者，依審定辦法第四十四條第一項各該款規定年限內，從一重處斷。送審人同時有第二點第一項第一款至第三款各該款所定二種以上情事或同一情事情節嚴重者，得於審定辦法第四十四條第一項各該款規定年限內處分，不受前項規定之限制。

送審人有第二點第一項第一款至第三款情事之一，且有下列情形之一者，得於審定辦法第四十四條第一項各該款規定年限內，以最低年限不受理其教師資格審定之申請：

(一) 違反行為係屬首次或一次性事件。

(二) 違反行為之程度係屬輕微。

本校應於案件經舉發之日起四個月內作成具體結論，並提校教評會審議決定。如遇有案情複雜、窒礙難行及寒、暑假之情形時，其處理期間得延長二個月，並應通知檢舉人及送審人。

本校應於校教評會審議後十日內，將處理結果及理由以書面通知檢舉人及送審人。但檢舉人非案件之利害關係人時，得僅告知案件處理情形。

本校之處分通知，應載明審議結果、懲處種類、理由，與送審人不服時之救濟單位及期限。

九、送審人之代表作經審議認定有第二點第一項第一款至第三款所定情事之一，且符合下列各款規定者，免依前點第一項第二款、第二項至第四項規定為不受理其教師資格審定申請之處分：

(一) 送審著作所涉情事非屬送審人之貢獻部分，且其貢獻部分應可供查對，並於送審前表明。

(二) 經審理小組認定，送審著作所涉情事部分非送審人所屬之學術專業領域。

(三) 經審理小組認定，送審人非送審著作之重要作者或計畫主持人。

送審人之參考著作經認定有第二點第一項第一款至第三款各款情事之一，且符合前項第一款及第二款規定者，免依前點第一項第二款、第二項至第三項規定為不受理其教師資格審定申請之處分。送審人之參考著作經認定有第二點

第一項第一款至第三款各款情事之一，且符合前項各款規定者，得於排除該參考作後，依下列規定辦理：

(一)尚於審查階段之案件：續行教師資格審查。

(二)已審定案件：經校教評會審議符合送審時規定及外審結果合格者，免為撤銷教師資格之處分。

就第一項各款情形之適用，除送審人應提出具體事證外，審理小組亦得依職權調查之。

十、送審人如對校教評之決定如有不服，應於收到書面通知之次日起三十日內，依本校「教師申訴評議委員會組織及評議要點」規定，向本校教師申訴評議委員會提起申訴，或依法提起訴訟或依訴願法或行政訴訟法或其他保障法律等有關規定，請求救濟。

十一、院、校教評會審議教師違反本要點之案件時，應有全體委員三分之二以上之出席及出席委員三分之二以上同意，始得決議。

前項審議決定，委員中有應行迴避之情事者，仍得列入出席委員人數，惟不得列入決議委員人數計算。

十二、本校對於教師違反本要點之案件，自本校審議決定之日起，為不受理其教師資格審定之申請，經審議確定者，將審議程序及處置結果，報送教育部備查。

教師懲處若涉及解聘、停聘、不續聘時，應依教師法及相關規定程序，報教育部核准。

教師經檢舉或發現涉及本要點第二點第一項各款情事之一者，不得申請撤回資格審查案，仍應依程序處理；違反送審教師資格規定案件一經成立，不因送審人提出申訴或行政爭訟而暫緩執行。

十三、案件經審議後判定未違反本要點規定時，應將調查結果以書面通知檢舉人，並副知送審人。檢舉人若再次提出檢舉，應提校教評會審議。

校教評會經審議再次檢舉內容，無具體新事證者，得依前次審議決定逕復檢舉人；有具體新事證者，則依本要點進行調查與處理。

各學院及學系、所、中心教師評審委員會對經教師申訴受理機關或其他救濟機關要求依相關法令規定辦理，仍不辦理者，經同一教師申訴受理機關或救濟機關再判定違法者，得由高一級之教師評審委員會重為審查程序。

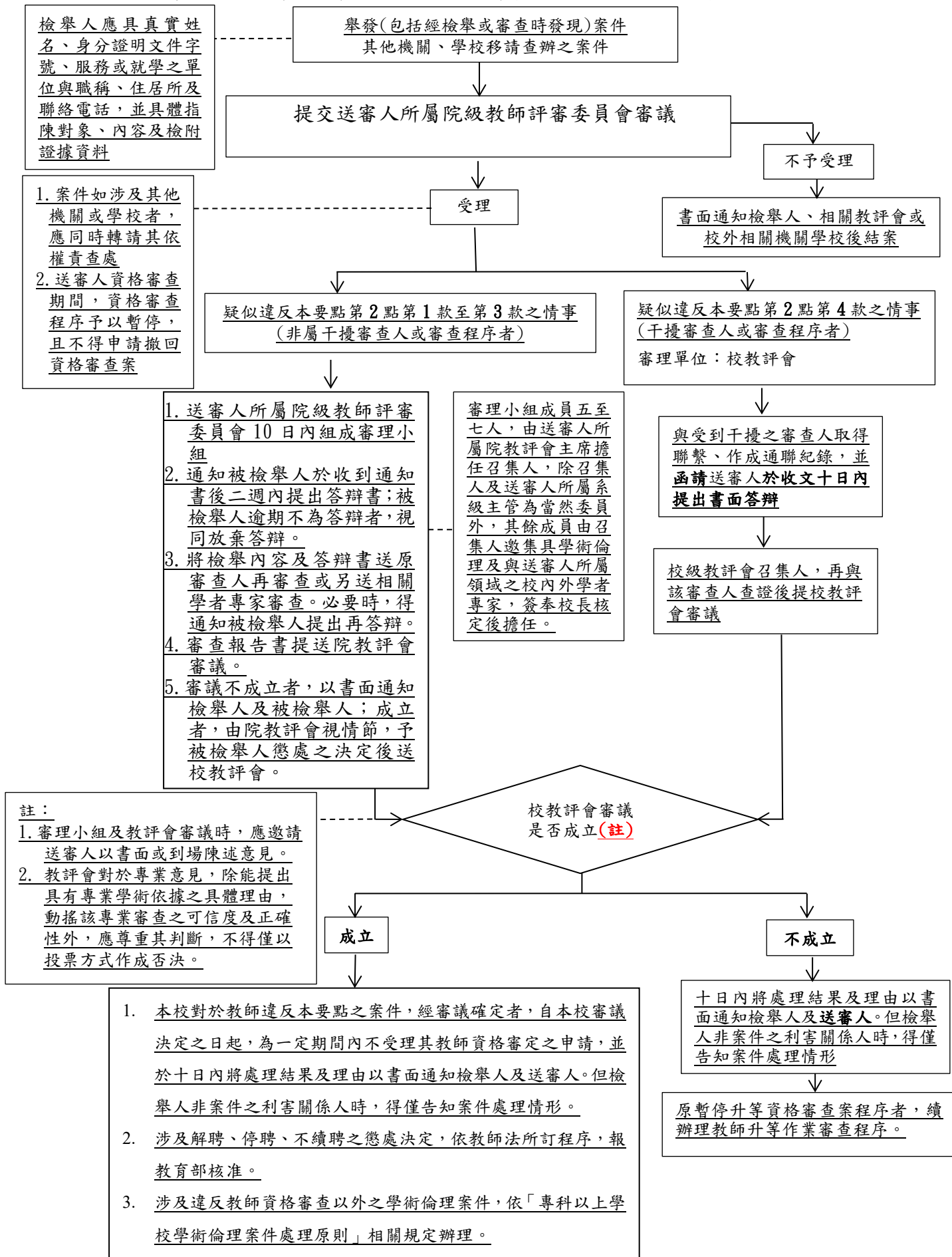
檢舉人如為本校教師，對於濫行檢舉致生影響校園和諧之情事，校教評會得衡量其情節輕重，依據本校「教師倫理守則」規定議處。

十四、本要點規定未盡事宜，悉依「專科以上學校教師資格審定辦法」、「專科以

上學校教師違反送審教師資格規定處理原則」及「專科以上學校學術倫理案件處理原則」相關規定辦理。

十五、本要點經校教評會、校務會議通過後施行，修正時亦同。

國立屏東科技大學教師違反送審教師資格規定處理作業流程圖



國立屏東科技大學教師倫理守則

92.10.24 本校 92 學年度第 1 學期第 2 次教評會通過

99.6.28 本校第 43 次校務會議修正通過

102.6.10 本校第 53 次校務會議修正通過

104.6.15 本校第 57 次校務會議修正通過

113.6.3 本校第 75 次校務會議修正通過

第一章 總綱

- 第一條 國立屏東科技大學（以下簡稱本校）為協助教師學術研究、培育人才、提昇文化、服務社會及促進國家發展，特依大學法及教師法之精神訂定「國立屏東科技大學教師倫理守則」（以下簡稱本守則）。
- 第一條 凡一般法令無法涵蓋且涉及大學教師專業自律之倫理道德規範，悉依本守則之規定處理。
- 第三條 本校講師以上之教師，皆應適用本守則。

第二章 教學倫理

- 第四條 教師應秉持至誠從事教學工作（熱誠原則）
- 一、應盡力執行學校所賦予的教學責任。
 - 二、應充份準備授課內容。
 - 三、應遵守授課時間，並儘量避免調課。
 - 四、應關心學生的學習興趣與成果。
 - 五、鼓勵學生雙向溝通，並提供學生適當的課外諮商時間。
- 第五條 教師應不斷地要求自我與充實自我（充實原則）
- 一、應參與研究活動，拓展學術新知。
 - 二、應不斷吸收相關領域之知識。
 - 三、適度參與相關領域之專業活動。
 - 四、應重視教學評鑑之結果，並適時改進教材及教學方法。
- 第六條 教師應秉持專業精神從事教學（專業原則）
- 一、授課之內容應與課程相符。
 - 二、授課前應明示課程綱要、教學進度及成績評定原則。
 - 三、應指定適度的閱讀材料、習題或報告以協助學生學習。
 - 四、應於所編著教材註明引用資料之來源。
 - 五、對學生之要求與考核應與課程相關。
 - 六、應以公正態度評估學生學習成果。
 - 七、對於課程之爭議性論點應予適度解說。
 - 八、應尊重學生學術自由之立場，並避免刻意影響學生的自主意識。

第 三 章 學術倫理

- 第 七 條 教師應秉持追求卓越的精神從事研究工作（敬業原則）
- 一、應持續吸收新知，致力研究工作以提升學術水準。
 - 二、應致力發表研究成果。
 - 三、研究工作應本於誠信與良知，不受制於任何外在壓力或誘惑。
 - 四、應從事與專業領域相關之研究為主。
- 第 八 條 教師應秉持嚴謹的態度處理研究資料與結果（嚴謹原則）
- 一、不得捏造、竄改研究資料，或不當引用他人資料。
 - 二、應妥善紀錄並保存相關資料，並適時提供相關人士檢驗或查考。
 - 三、身為主要研究者必須負責資料的管理，並且規畫成果發表之有關事宜。
 - 四、必須週密思考並分析所有研究結果，包括與事前預期不符的發現。
- 第 九 條 教師應秉持誠信的態度發表著作（誠信原則）
- 一、不得抄襲、剽竊。
 - 二、實際參與研究者方得列名為作者。
 - 三、研究成果發表時應適當註明經費來源，及協助研究之人員與單位。
 - 四、身為作者必須為所發表之成果負責，必須適當回應對所發表成果的正式查詢。
 - 五、研究成果首次公開以在學術性刊物、研討會或專利公報為宜。
 - 六、不應刻意分割研究成果以造成多次發表而破壞完整性。
 - 七、研究成果不得刻意在學術性期刊重複發表。
 - 八、研究著作引用他人的著作或資料，必須確實註明來源。
 - 九、避免因主觀立場影響研究結論。
- 第 十 條 教師應秉持公正態度參與或接受學術審查（公正原則）
- 一、身為審查人不得因主觀立場或學術主張之差異而影響評審結果。
 - 二、審查人不得藉審查身份來影響當事人之學術主張或自主意識。
 - 三、學術成果接受審查時，當事人應尊重審查單位之程序。

第 四 章 人際倫理

- 第 十一 條 教師應致力維持教職員生之和諧關係（和諧原則）
- 一、應適度斟酌本身之處世接物，期許成為校園之示範。
 - 二、與同仁相處謹守相互尊重的基本原則。
 - 三、應尊重學生之獨立人格、職工之專業職權與功能。

- 四、應適度維護學生之隱私。
- 五、關心並盡己所能協助解決學生及同仁困難。
- 六、適度參與校園活動，並與學生及職工維持適當互動與交流。
- 七、避免對同仁做出不當之人身評價或破壞同仁之人際關係。
- 八、避免對同仁或學生有騷擾、不當之差別待遇等情事。
- 九、得合理爭取教學研究所須之工作條件及依法維護本身應有權益。

第十二條 教師應致力與同仁整合而成就教育與學術榮譽（合作原則）

- 一、應適度參與行政工作。
- 二、應尊重同仁之學術與思想自由。
- 三、對同仁教育與學術成果之各種評估應力求客觀。
- 四、與同仁之間盡量維持交流以達成互惠或團隊合作。

第十三條 教師應致力維護校園之純淨（純淨原則）

- 一、應盡己之力或協助校方排除不當之政治、經濟等因素干預校園。
- 二、避免以偏頗方式影響學生之宗教、政治觀點及自主意識。
- 三、避免利用學生、行政人員以及公有資源圖利私人。
- 四、避免接受任何異常之饋贈。

第十四條 教師應重視校園生活的教育效果並以身作則（身教原則）

- 一、應斟酌與學生相處之方式，以期達成身教之效果。
- 二、應尊重學生為獨立人格之個體，使習於自尊與互敬之相處之道。
- 三、應尊重學生之合理權益，使習於權利義務之相對觀念。
- 四、多以溝通方式啟發學生知所自律、獨立思考。

第五章 社會倫理

第十五條 教師參與社會各界活動應以服務為基本目的（服務原則）

- 一、在教學與研究之餘，應積極關懷並參與社會公益事務。
- 二、參與外界活動應以本身專業領域相關者為主，並致力藉知識服務社會、促進知識之傳佈。
- 三、參與外界活動時，應致力促進本校與社會之溝通與交流。
- 四、與外界互動時，宜以社會正義、社會公益及本校需要為優先考慮。
- 五、教師研究所獲創新知技，宜盡量移轉相關業界，俾益產業之快速發展。

第十六條 教師與社會各界之互動應維持適當分際（自律原則）

- 一、與外界互動時，應斟酌言論行為以為社會示範。

- 二、教師有對外界發表個人言論之自由，但應避免濫用本校聲譽或形成本校代言人之誤解。
- 三、教師有參與外界活動之自由，但應避免因此怠忽對本校應盡之責任。
- 四、與外界互動時，應避免對本校形象或發展造成不利影響。
- 五、與外界互動時，應避免利用本校之形象或資源以圖利私人。
- 六、參與推廣教育或建教合作時，應避免經營不當之私人利益。
- 七、在校外之各種兼職應報校核備。

第 六 章 附 則

- 第 十七 條 本校教師疑有違反倫理或聘約行為者，除涉性別平等教育法相關案件或校內已有其他具體處分規定外，適用本守則處理程序。
- 第 十八 條 違反倫理或聘約案件之檢舉人應用真實姓名及地址，向本校提出附具證據之檢舉書。本校接獲化名或匿名之檢舉或其他情形之舉發，非有具體對象及充分舉證者，不予受理。
- 第 十九 條 本校教師評審委員會（以下簡稱校教評會）應成立「違反教師倫理審查小組」（以下簡稱審理小組），並本公正、客觀、明快之原則處理教師涉嫌違反本守則或聘約之案件。
審理小組成員五至七人，由校教評會主席擔任召集人，其餘成員由召集人指定校教評會委員組成，必要時得聘請校外公正學者參與。
- 第 二十 條 教師評審委員會進行前項審議程序時，就檢舉人之真實姓名、地址或其他足資辨識其身分之資料，應採取必要之保障措施。
教師評審委員會對於檢舉案件在調查中以機密案件處理之。
- 第二十一條 檢舉案件經認定與其他機關或本校相關單位處分規定有關者，應轉請相關權責機關（單位）處理。
- 第二十二條 審查小組為調查前條檢舉案件，應通知被檢舉人提出書面答辯。
- 第二十三條 審查小組應有委員三分之二之出席始得開會，出席委員三分之二以上之同意始得就檢舉案件為處分之決議。
審查小組開會時，必要時得邀請檢舉案件當事人列席說明。
- 第二十四條 審理小組應於受理書面檢舉之日起三個月內，作成具體結論提送校教評會審議。
校教評會應於一個月內確認違反本守則規定是否成立，並作成具體決議。決議不成立者，以書面通知檢舉人及被檢舉人後結案；決議成立者或違反性別平等教育法之懲處案件，除違反送審教師資格規定，依教育部訂頒「專科以上學校教師資格審定辦法」處理外，由校教評會依其情節輕重，對被檢舉人作成下列各款之處分決定：

- 一、解聘、停聘或不續聘。
- 二、不予年資加薪或年功加俸。
- 三、一定期間內不得借調或兼任學術或行政主管或校外兼職兼課。
- 四、一定期間內限制參與校內各級教師評審委員會及論文審查（口試）。
- 五、一定期間內不得申請教授休假研究。
- 六、記過。
- 七、申誡。
- 八、口頭或書面告誡。
- 九、其他適當之處分。

前項解聘、停聘、不續聘之懲處決定，應依教師法及相關規定程序循三級教評會審議，並報經教育部核准。

第二項所稱「一定期間」，由校教評會審議決定。

對於違反倫理或聘約之處理，應注意其適切性與公平性，並避免不當聯結。

如遇案情複雜或有窒礙難行之因素者，其審定期間得延長二個月，遇寒暑假期間，其時程得順延之，並應通知檢舉人及被檢舉人。

第二十五條

非屬性別平等教育法之案件，校教評會應於審議後十日內以書面通知檢舉人及被檢舉人；屬性別平等教育法之案件，校教評會應於審議後十日內將處理結果以書面通知本校性別平等教育委員會。

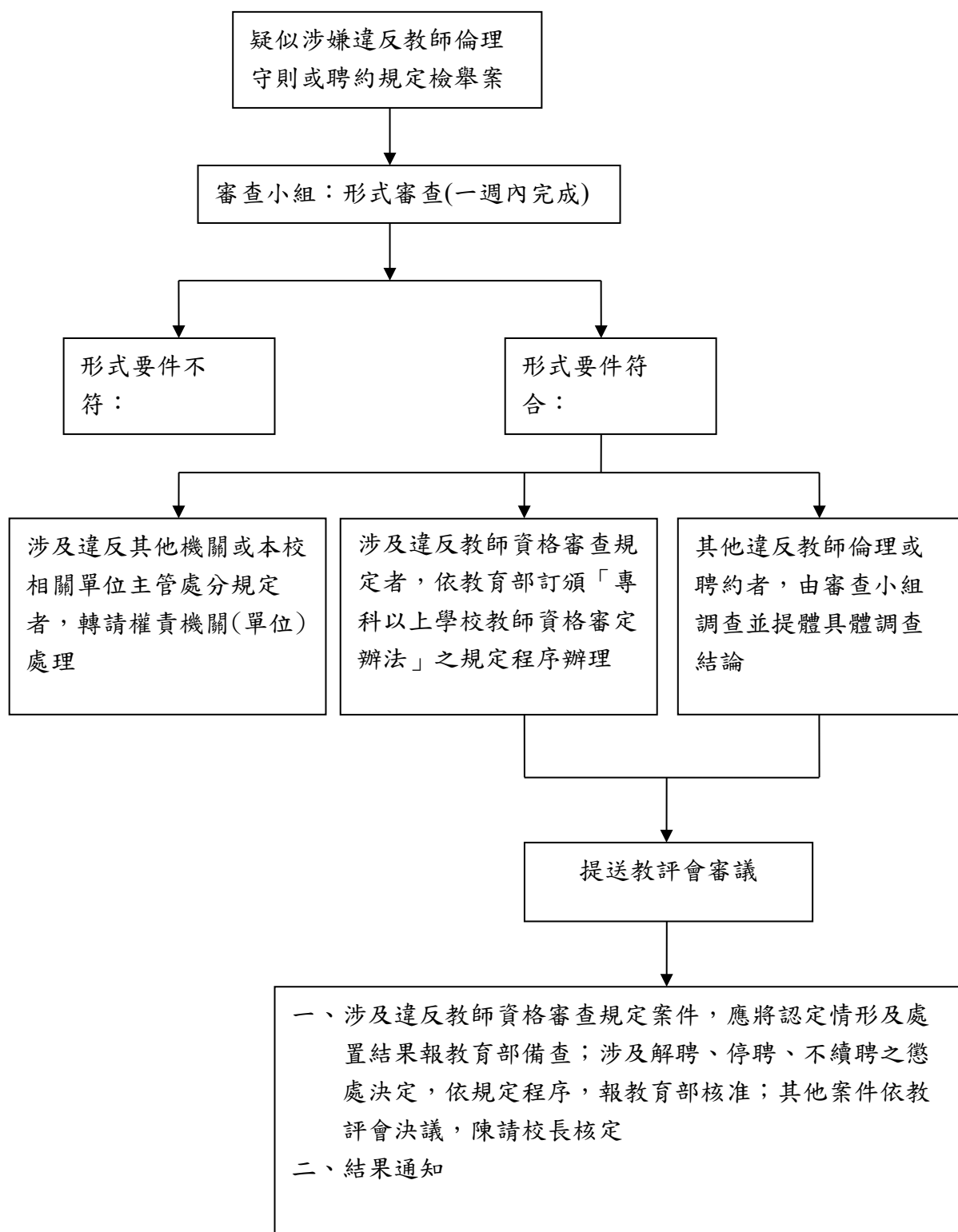
前項書面通知被檢舉人應載明事實、審理結果、理由、法令依據；並敘明如不服審理結果，得於通知書送達之次日起三十日內，向本校教師申訴評議委員會提出申訴或向教育部提起訴願。

依第二十一條規定認定與本校相關單位處分規定有關，經轉請相關單位處理者，比照前二項規定辦理。

第二十六條 本校教職員生濫行檢舉者，得依情節輕重予以議處。

第二十七條 本守則經本校教評會、行政會議及校務會議通過後施行，修正時亦同。

附件：違反教師倫理守則或聘約處理作業流程



國立屏東科技大學專任教師不續聘辦法

93 年 7 月 13 日本校 92 學年度第 2 學期第 5 次教評會審議通過
93 年 9 月 30 日本校第 20 次校務會議審議通過
98 年 2 月 26 日本校 97 學年度第 2 學期第 1 次臨時教評會修正通過
98 年 3 月 16 日本校第 38 次校務會議修正通過
98 年 6 月 22 日本校第 39 次校務會議修正通過
98 年 10 月 19 日本校 98 學年度第 1 次臨時校務會議修正通過
99 年 6 月 28 日本校第 43 次校務會議修正通過
101 年 3 月 8 日本校 100 學年第 2 學期第 1 次校教評會修正通過
101 年 6 月 21 日本校第 51 次校務會議修正通過
103 年 12 月 29 日本校第 56 次校務會議修正通過
105 年 10 月 24 日本校 105 學年度第 1 次臨時校務會議修正通過第一條至第三條，
107 年 12 月 24 日本校第 64 次校務會議修正通過第 2、3、5 條，
並增訂第 3 條之 1 及 3 份附表，並自 108 年 2 月 1 日起生效
109 年 12 月 28 日本校第 68 次校務會議修正通過部份條文

第一條

國立屏東科技大學（以下簡稱本校）基於學術研究發展需要並為策勵所屬編制內專任教師（以下簡稱教師）提昇教學、研究、輔導與服務水準，特依據大學法第十九條，訂定「國立屏東科技大學專任教師不續聘辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條

專任教師聘任後有下列各款原因之一，且情節重大者，經全體教師評審委員會委員三分之二以上之出席及出席委員三分之二以上之審議通過，報請主管教育行政機關核准，並依行政程序法規定合法送達後，不予續聘：

- 一、依本校專任教師評鑑辦法及其施行細則之規定，接受評鑑未獲通過，經辦理再評鑑仍未通過者。但一百學年度以前評鑑未通過者，其再評鑑仍適用原規定。
- 二、本校聘任之新進副教授、助理教授、講師(以下簡稱本校新進教師)，未於起聘後八年內通過升等者。

三、其他依大學法、教師法規定不續聘之情事者。

前項所稱情節重大，須由本校三級教師評審委員會就以下各款情形逐一審議及決議：

- 一、公益性：對於「違反聘約情節重大」之教師不予續聘，有助於本校提供「教學內容的良好品質」與「良好品質的教師」，保障學生的受教權，落實憲法及大學教育公共利益目的之達成。
- 二、適當性：本校教師不予續聘有助於達成本辦法第一條之立法目的。
- 三、必要性：教師違反聘約約定之內容，對保障本校學生受教權及落實憲法與

大學教育公共利益目的之達成，具有不利之影響，為維護學生受教權及憲法與大學教育之公共利益目的，有就該違反聘約之教師不予續聘之必要。

四、衡平性：對違反聘約之教師不予續聘所為限制該教師選擇職業自由，與欲維持「學生受教品質」及所欲達成憲法、大學教育公共利益目的間非顯失均衡。

第三條

本校新進教師未於起聘後六年內通過升等者，應執行下列規定，至通過升等為止：

一、不予年資（功）加薪（俸）。

二、不得支領超授鐘點費。

三、不得借調。

四、不核給學術研究獎勵。

五、不得擔任一級行政、學術主管職務。

六、於本校通知之日起一個月內，自行提出改善計畫送交所屬系（所、中心、學位學程）教師評審委員會審議通過後據以執行，若仍無法改善者應再次修正改善計畫。

七、其他合理之必要措施。

第二條第一項第二款及前項期間內，具延長病假、懷孕、生產或經核准依教育人員留職停薪辦法及本校相關規定辦理留職停薪等情事者，分別得延長年限二年，但合併至多延長四年。

本校新進教師未於起聘後六年內通過升等，具有前項之情事者，延長年限期間不適用第一項各款規定。

第三條之一

本校新進教師依第三條第一項第七款規定提出改善計畫，經系（所、中心、學位學程）教師評審委員會審議通過者，依下列原則處理與執行：

一、於本校各系（所、中心、學位學程）通知之日起一個月內，應提「專任教師教學或研究改善計畫書」（如附件一）經系（所、中心、學位學程）主管送請院長審核。

二、應至少參加二次以上之教師教學或研究成長研習營，以提升教學及研究水準。

三、系（所、中心、學位學程）主管應與受輔導教師會談後，並商請校內教學或研究成果績優教師予以輔導，系（所、中心、學位學程）主管應於開始輔導二個月內將晤談情形填具「受輔教師晤談紀錄表」（如附件二），送所屬學院院長確認。

四、受輔導期間結束後一個月內，系（所、中心、學位學程）主管填具「後續追蹤輔導評估表」（如附件三），送所屬學院院長觀察、輔導其改進教學或研究現況。

相關主管和參與追蹤輔導人員均應遵守保密原則。

第四條

本辦法若有未盡事宜，悉依教師法、大學法暨相關規定辦理。

第五條

本辦法經本校教師評審委員會及校務會議通過後施行，修正時亦同。

本辦法自九十三年八月一日起生效，但九十三年八月一日之本校新進教師，得順延一年適用本辦法第三條關於升等期限規定。

一百零一年七月三十一日前到任之本校新進教師，已適用本辦法一百零一年六月二十一日修正施行前第三條第一項規定者，仍適用原升等期限規定。

本辦法一百零七年十二月二十四日修正條文自一百零八年二月一日施行。

本辦法一百零九年十二月二十八日修正條文第三條追溯自一百零八年二月一日施行。

國立屏東科技大學 教師教學或研究改善計畫表

附件一

學年度/學期		填表日期	年 月 日
學院別		系所別	
姓名			
任教科目			
待改善教學或研究問題及反思			
具體改善方案	預計採行之改進計畫：(由受輔導教師自行提出) 一、 二、 三、 四、 五		
預期成效	一、參加教學或研究成長研習營_____次以上。 二、教學評量成績達_____分以上。 三、完成研究成果_____篇(件)以上。 四、預計於_____學年_____學期通過升等審查。(必填) 五、		

教師簽名：_____ 系(所)主任：_____

學院院長：_____

※於本校各系所中心通知之日起一個月內，受輔導教師自提「教學或研究改善計畫書」，密送系所中心主管及學院院長，相關主管和參與輔導人員均應遵守保密原則。

國立屏東科技大學 教師教學或研究輔導晤談記錄表

單 位	系 (所)	受輔導教師	
原授課程名稱		晤 談 期 日	年 月 日
晤 談 形 式	☐ 面談 ☐ 電話訪談 ☐ 書信/email ☐ 其他_____		
晤 談 結 果 【可複選】 了解受輔教師 教學評量不佳 或研究成效不 彰之可能原因 及建議協助方 案	一、系所主管瞭解問題原因：(由系所主管填寫) ☐ 教學技巧或研究方向問題 ☐ 教師專長或研究能力仍待精進 ☐ 學生學習態度問題 ☐ 不善運用教學設備或無法參與其他研究團隊 ☐ 其他_____		
	二、系所主管可提供之教學或研究資源及協助方式：(由系所主管填寫) ☐ 輔導改善教學設計及教學方法、協助擬訂研究主題。 ☐ 協調變更授課科目。 ☐ 協調開設協同教學課程。 ☐ 提供教具與教材資源或引薦其他研究團隊。 ☐ 指派教學特優或研究績優教師輔導教學或研究。 ☐ 調整教師教學負擔。 ☐ 提供教學助理協助教學。 ☐ 提供教學優良教師課堂教學觀摩機會。 ☐ 其他_____		
指派教學或研 究成果績優教 師協助受輔教 師改善教學或 研究協談建議	教學或研究特優教師建議：		
告知輔導及處理方式			
一、受輔教師應提「教學或研究改善計畫表(附件1)」。 二、系所主管應與受輔導教師會談，了解問題所在，並商請校內教學或研究成果績優教師予協助及輔導。 三、教師於受輔導期間，應參加二次以上之教師教學或研究成長研習營。			

教師簽名：_____

系(所)主任：_____

學院院長：_____

※系所中心主管應於開始輔導二個月內將晤談情形填具「受輔教師晤談紀錄表」，
送所屬學院院長確認，相關主管和參與輔導人員均應遵守保密原則。

國立屏東科技大學 教師教學或研究改善後續追蹤輔導評估表

單 位	系 (所)	受輔導教師	
原授課程名稱			
原授課程學期	學年度 學期	後續追蹤輔導期間 (以下簡稱本期間)	學年度 學期
評估項目		評估結果	填具者
1.繳交「教學或研究改善計畫表」		☐ 已繳交。 ☐ 未繳交。	系所主管 所屬學院院長
2.繳交「教學或研究受輔教師晤談記錄表」		☐ 已繳交。 ☐ 未繳交。	系所主管 所屬學院院長
3.教師於本期間參加教學或研究成長研習營：共計_____次。		☐ 已符合 ☐ 未符合	系所主管 所屬學院院長
4.教師於本期間教學或研究成果表現： (1)已於____學年____學期通過升等審查。 (2)曾於____學年____學期提出申請升等審查，惟未通過。 (3)未提出申請升等審查或已於____學年____學期提出申請，惟尚未完成升等審查。		☐ 已通過升等審查。 ☐ 曾提出申請升等審查，惟未通過。 ☐ 未提出申請升等審查或已提出申請，惟尚未完成升等審查。	系所主管 所屬學院院長
綜觀本案教師於輔導期間表現，本案建議： ☐ 予以結案，結束追蹤輔導列管。 予以結案原因為： ☐ 已於____學年____學期通過升等審查。 ☐ 持續列管，仍建議持續接受追蹤輔導。 持續列管原因為： ☐ 曾提出申請升等審查，惟未通過。 ☐ 未提出申請升等審查或已提出申請，惟尚未完成升等審查。 ☐ 其他，請說明：_____			系所主管 所屬學院院長
系所主管：_____	學院院長：_____	學術副校長：_____	

※系所主管請於受輔期間結束後一個月內填具「教學或研究改善後續追蹤輔導評估表」，密送學院院長及學術副校長備查，相關主管和參與輔導人員均應遵守保密原則。

國立屏東科技大學教職員工性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法

102 年 8 月 1 日第 177 次行政會議修正通過
102 年 12 月 30 日第 54 次校務會議修正通過
112 年 6 月 5 日第 73 次校務會議修正通過

- 第一條 本校為維護教職員工工作權益，提供免於性騷擾之工作環境，依據性別工作平等法、性騷擾防治法及工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則等規定，訂定本辦法。
- 第二條 本辦法適用於本校教職員工（含編制外人員）間之性騷擾事件。但依性別平等教育法處理者，不適用本辦法。
- 第三條 本校性騷擾申訴案件由性別教育平等委員會（以下簡稱本委員會）負責審理。但處理本辦法適用對象之性騷擾申訴案時，學生代表不參與。
本委員會處理性騷擾申訴案件，得成立調查小組調查之。調查小組以三人或五人為原則，其組成依性別平等教育法規定辦理。
本校校長如涉及性騷擾事件，應交由教育部決定。
性騷擾行為人為本校教職員工，或受性騷擾行為之本校教職員工或代表本校處理有關受僱者事務之人，教職員工或求職者除可依本辦法提出申訴外，亦得向地方主管機關提出申訴。
- 第四條 本委員會依本辦法處理性騷擾申訴事件，其任務如下：
一、規劃本校防治性騷擾之教育訓練及宣導。
二、頒布禁止工作場所性騷擾之書面聲明。
三、研議本辦法修正事宜，並指定人員或單位負責。
四、對調查屬實行為人之懲戒處理方式。
- 第五條 本辦法所稱性騷擾，係指下列行為：
一、教職員工於執行職務時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。
二、以明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為工作成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件。
前項行為如有涉及刑法之妨害性自主罪章所列行為者，移送檢察機關辦理。
- 第六條 本校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。
- 第七條 性騷擾之申訴得以言詞或書面提出。以言詞為申訴者，受理之人員或單位應作成紀錄，經向申訴人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。
前項書面應由申訴人簽名或蓋章，並載明下列事項：
一、申訴人姓名、服務單位及職稱、住居所、聯絡電話、申訴日期。
二、有代理人者，應檢附委任書，並載明其姓名、住居所、聯絡電話。
三、申訴之事實及內容。

- 第八條 申訴人於本委員會作成決定前，得以書面撤回其申訴；其經撤回者，不得就同一事由再為申訴。
- 第九條 本委員會評議程序如下：
- 一、接獲性騷擾申訴案件，應送請執行秘書於三日內確認是否受理。
 - 二、確認受理之申訴案件，應自受理之次日起二個月內完成調查，必要時得延長一個月，並應以書面通知當事人。
 - 三、調查小組調查過程應保護當事人之隱私，調查結束後，並應作成調查報告書，提申本委員會評議。
 - 四、申訴案件之評議，應事前通知當事人得到場說明，必要時並得邀請與案情有關之相關人員或專家、學者列席說明。
 - 五、本委員會對申訴案件之評議，應作出成立或不成立之決定。決定成立者，應作成懲處及其他適當處理之建議；決定不成立者，仍應審酌審議情形，為必要處理之建議。
 - 六、評議結果應載明理由，以書面通知當事人，並依相關規定辦理。
- 第十條 申訴人或申訴人相對人對申訴案之決議有異議者，得於收到通知書次日起二十日內以書面敘明理由提出申復。經本委員會再評議結案後，不得就同一事由再提出申訴。
- 再評議準用申訴評議程序之規定。
- 第十一條 本校所有單位及處理工作人員應謹守保密原則，以客觀公平的態度處理性騷擾事件，如有違反，經查證屬實，則依相關法令懲處之。
- 本委員會調查過程，應保證申訴人、被申訴人及其他相關人等之隱私權及其他人格法益，並置發言人一人。
- 第十二條 性騷擾犯事件經查證確實，本委員會應視情節輕重，提請對申訴之相對人依相關法令懲處之。如經查證有誣告之事實者，亦對申訴人為適當之懲戒或處理。
- 第十三條 調查小組認為有必要時，得視當事人意願提供所需協助，如晤談、陪同就醫、情緒支持、報警、緊急安置庇護或資訊諮詢及資源轉介等服務。本校應整合校內外資源網絡，依受害者或申訴者之意願與需求，提供相關服務。
- 第十四條 參與性騷擾申訴案件之處理、調查、評議人員，其本人為當事人或與當事人有配偶、前配偶、四親等內之血親、三親等內之姻親或家長、家屬關係者，應自行迴避。
- 前項人員應迴避而不自行迴避或有其他具體事實，足認其執行職務有偏頗之虞者，當事人得以書面舉其原因及事實，向本委員會申請迴避。
- 第一項人員應迴避而不自行迴避，且未經當事人申請迴避者，由主席依職權命其迴避。
- 第十五條 本校對擔任調查小組之成員，應予公差登記，並依法令或學校規定支給交通費或相關費用。
- 第十六條 本辦法經校務會議通過後施行，修正時亦同。

國立屏東科技大學教師申訴評議委員會組織及評議要點

88 年 12 月 24 日本校第 5 次校務會議修正通過
89 年 1 月 5 日教育部台(89)申字第 89000042 號書函核定
94 年 3 月 10 日本校第 22 次校務會議修正通過
94 年 5 月 31 日教育部台申字第 0940073410 號書函備查
95 年 6 月 23 日本校第 27 次校務會議修正通過
97 年 6 月 30 日本校第 35 次校務會議修正通過
98 年 10 月 19 日本校 98 學年度第 1 次臨時校務會議修正通過
100 年 6 月 27 日本校第 47 次校務會議修正通過
101 年 6 月 21 日本校第 51 次校務會議修正通過
101 年 12 月 10 日本校第 52 次校務會議修正通過
103 年 6 月 9 日本校第 55 次校務會議修正通過
108 年 6 月 10 日本校第 65 次校務會議修正通過第 3 及 22 點
109 年 12 月 28 日本校第 68 次校務會議修正通過第 1、3、12、
16、25 點
110 年 12 月 27 日本校第 70 次校務會議修正通過第 1、2、3、7、
8、10、12、13、14、16、19、20、24、25、27、28 點及本校教師
申訴評議委員會申訴書

第一章 總則

一、國立屏東科技大學（以下簡稱本校）為辦理教師申訴案件之評議，依教師法第四十二條、大學法第二十二條及教師申訴評議委員會組織及評議準則第八條之規定，訂定「國立屏東科技大學教師申訴評議委員會組織及評議要點」（以下簡稱本要點），並設置教師申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。

二、教師對本校有關其個人之措施，認為違法或不當，致損害其權益者，得向申評會提出申訴。

教師因本校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得提起申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自學校受理申請之日起為二個月。

本要點稱教師係指教師及專業技術人員。

第二章 組織

三、申評會置委員十五人至二十三人，均為無給職，由校長遴聘校外學者專家、屏東縣地區教師組織代表、社會公正人士、法律專家及本校兼行政職務教師各一人，並由各學院選任所屬未兼行政職務或非擔任本校教師評審委員會委員之專任教師代表，共同組成之；其中未兼行政職務之教師人數不得少於委員總數三分之二。

任一性別委員應占委員總數三分之一以上，如未達前述比例時，其不足人數由本校該性別之專任教師互選擔任之。

各學院辦理選任作業時，應依前項性別比例規定辦理，並按性別分置候補委員。各學院應選任委員之人數規定如下：

（一）所屬專任教師人數十人以上未達二十人，應推選教師代表一人為選任委員，並置同性別候補委員三人。

（二）所屬專任教師人數在二十人以上未達八十人，應推選不同性別之教師代表共二人為選任委員，並按性別分置候補委員各三人。

(三) 所屬專任教師人數在八十人以上，應推選不同性別之教師代表共三人為選任委員，並按性別分置候補委員各三人。

達人學院所屬專任教師人數未達十人前，計入國際學院依前項各款方式進行推選。

除依第二項性別比例不足所選任之委員，其任期為一年外，其餘委員任期均為二年。選任委員連選得連任之。

委員連續二次以上未出席委員會議，經申評會認定通過解聘或因故出缺時，由候補委員按性別依序遞補之，任期至原出缺委員任期屆滿之日止。

四、申評會主席由委員互選之，並主持會議，任期一年，連選得連任。

前項主席因故不能主持會議時，由其指定委員一人代理主席。

申評會主席不得由校長擔任。

五、申評會委員會議由校長或主席召集之。

前項委員會議經委員二分之一以上之書面請求，召集人應於二十日內召集之。

六、申評會置執行秘書一人，由本校人事室主任擔任，襄助主席處理教師申訴相關業務，並得置工作人員若干人，協助辦理幕僚事務。

第三章 申訴之提起

七、申訴之提起應於收受或知悉措施之次日起三十日內以書面為之。

前項期間，以申評會收受申訴書之日期為準。

申訴人誤向本校以外之機關或學校提起申訴者，以該機關或學校收受之日，視為提起申訴之日。

申訴人因天災或其他不應歸責於己之事由，致遲誤第一項之申訴期間者，於其原因消滅後十日內，得以書面敘明理由向本校申請回復原狀。但遲誤申訴期間已逾一年者，不得為之。申請回復原狀，應同時補行期間內應為之申訴行為。

本校依法應以可供存證查核之方式送達其措施於申訴人者，以該送達之日為知悉日。

八、申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人署名，並應檢附原措施文書、有關之文件及證據：

(一) 申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件字號、服務學校及職稱、住居所、電話。

(二) 有代理人或代表人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件字號、住居所、電話。

(三) 原措施之單位。

(四) 收受或知悉措施之年月日、申訴之事實及理由。

(五) 希望獲得之具體補救。

(六) 提起申訴之年月日。

(七) 受理申訴之學校申評會。

(八) 載明就本申訴事件有無提起訴願、訴訟或勞資爭議處理；其有提起

者，應載明向何機關或法院及提起之年月日。

九、提起申訴不合法定程序及格式（以下簡稱程式），其情形可補正者，申評會得通知申訴人於二十日內補正。屆期未補正者，申評會得逕為評議。

第四章 申訴評議

十、申評會應自收到申訴書之次日起十日內，以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知本校原措施單位為原措施提出說明。

原措施單位應自前項書面通知達到之次日起二十日內，擬具說明書連同關係文件，送於受理之申評會，並應將說明書抄送申訴人。但原措施單位認申訴為有理由者，得自行撤銷或變更其原措施，並函知申評會。

原措施單位對原措施屆前項期限未提出說明者，申評會應予函催；其說明欠詳者，得再予限期說明，屆期仍未提出說明或說明欠詳者，申評會得逕為評議。

第一項期間，於依前點規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算。

十一、申訴提起後，於評議書送達申訴人前，申訴人得撤回之。申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及本校原措施單位。

申訴人撤回申訴後，不得就同一原因事實重行提起申訴。

十二、提起申訴之教師就申訴案件或相牽連之事件，同時或先後另行提起訴願、行政訴訟、民事訴訟、刑事訴訟，或依勞資爭議處理法申請調解、仲裁或裁決者，應即以書面通知申評會。

申評會依前項通知或依職權知有前項情形時，應停止申訴案件之評議，並以書面通知申訴人；於停止原因消滅後，經申訴人書面請求時，除有第十六點第一項第七款規定不受理之評議決定情形外，應繼續評議，並以書面通知申訴人。

申訴案件全部或一部之評議決定，以訴願、訴訟或勞資爭議處理之法律關係是否成立為據者，申評會於訴願、訴訟或勞資爭議處理程序終結前，應停止申訴案件之評議，並以書面通知申訴人；於停止原因消滅後，應繼續評議，並以書面通知申訴人。

教師依訴願法提起訴願後，復依本要點提起申訴者，申評會應停止評議，並以書面通知申訴人；於停止原因消滅後，經申訴人、原措施學校單位或教育部通知，或申評會知悉時，應繼續評議，並以書面通知申訴人。

分別提起之數宗申訴係基於同一或同種類之事實上或法律上之原因者，申評會得合併評議，並得合併決定。

十三、申評會委員會議以不公開為原則。

評議時，得經委員會議決議邀請申訴人、關係人、學者專家或有關單位指派之人員到場說明。

申訴人、原措施單位申請於委員會議評議時到場說明者，經委員會議

決議同意後，應指定時間地點通知其到場說明。

依前項規定到場說明時，得偕同輔佐人一至二人為之。

申訴案件有實地瞭解之必要時，得經委員會議決議，推派委員代表至少三人為之；並於委員會議時報告。

十四、申評會委員有下列情形之一者，應自行迴避，不得參與評議。

(一) 行政程序法第三十二條所定各款情事之一。

(二) 於申訴案件有利害關係。

有具體事實足認申評會委員就申訴案件有偏頗之虞者，申訴人得舉其原因及事實向申評會申請委員迴避。

前項申請，由委員會議決議之。

申評會委員於評議程序中，除經委員會議決議外，不得與當事人、代表其利益之人或利害關係人為程序外之接觸。

第五章 評議決定

十五、申評會之評議決定，除依第十二點規定停止評議者外，自收受申訴書之次日起，應於三個月內為之；必要時，得予延長，並通知申訴人。延長以一次為限，最長不得逾二個月。

前項期間，於依第九點規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算；依第十二點規定停止評議者，自繼續評議之日起重行起算。

十六、申訴有下列各款情形之一者，應為不受理之評議決定：

(一) 申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。

(二) 提起申訴逾第七點規定之期間。

(三) 申訴人不適格。

(四) 原措施已不存在或依申訴已無補救實益。

(五) 依第二點提起之申訴，學校已為應作為之措施。

(六) 對已決定或已撤回之申訴案件就同一原因事實重行提起申訴。

(七) 依第十二點第四項規定繼續評議，其原措施屬行政處分。

(八) 其他依法非屬教師申訴救濟範圍內之事項。

十七、申評會委員會議於評議前認為必要時，得推派委員三人至五人審查，委員於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向委員會議提出審查意見。

十八、申評會委員會議應審酌申訴案件之經過、申訴人所受損害及所希望獲得之補救、申訴雙方之理由、對公益之影響及其他相關情形，為評議決定。

十九、申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。

原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以申訴為無理由。

二十、申訴有理由者，申評會應為有理由之評議決定，其有補救措施者，並

應於評議書主文中載明。

前項評議決定撤銷原措施，發回原措施之單位另為措施時，應指定相當期間命其為之。

依第二點第二項提起之申訴，申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之單位速為一定之措施。

二十一、申評會委員應親自出席委員會議，經委員二分之一以上出席，始得開議；評議決定應經出席委員三分之二以上同意行之；其他事項之決議以出席委員過半數之同意行之。

委員會議為前項決議時，迴避之委員，不計入出席委員人數。

二十二、申評會委員會議之評議決定，以徵詢無異議、舉手或無記名投票表決方式為之，其評議經過及個別委員意見應對外嚴守秘密。

前項表決結果應載明於當次會議紀錄；採投票表決者，表決票應當場封緘，經會議主席及委員推選之監票委員簽名，由申評會妥當保存。

二十三、申評會應指定人員製作評議紀錄附卷；委員於評議中所持與評議決定不同之意見，經其請求者，應列入委員會議紀錄。

二十四、評議書應載明下列事項：

（一）申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件字號、服務之學校及職稱、住居所、電話。

（二）有代理人或代表人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件字號、住居所、電話。

（三）為原措施之單位。

（四）主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

（五）申評會主席署名。申評會作成評議書時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。

（六）評議書作成之年月日。

評議書應附記如不服評議決定，得於評議書送達之次日起三十日內，以書面向教育部中央教師申訴評議委員會提起再申訴。但不得提再申訴者，應附記如不服評議決定，得按事件之性質，依相關法律規定於法定期限內，向該管機關提起訴訟。

二十五、評議書以本校名義行之，作成評議書正本，並以本校名義以足供存證查核之方式，於評議書作成後十五日內，送達評議書正本於申訴人、原措施單位或教育部。

申訴案件有代表人或代理人者，除受送達之權限受有限制者外，前項評議書之送達，向該代表人或代理人為之；代表人或代理人有二人以上者，送達得僅向其中一人為之。

二十六、依規定得提起再申訴，而申訴人、原措施單位於評議書送達之次日起三十日內未提起再申訴者，評議決定即為確定。

第六章 附則

- 二十七、評議決定確定後，就其事件，有拘束本校各措施單位之效力；原措施單位應依評議決定執行，本校並應依法監督其確實執行。
原措施經撤銷後，本校作成原措施之單位須重為措施者，應依評議決定意旨為之，並將處理情形以書面告知申評會。
- 二十八、依本要點規定所為之申訴說明及應具備之書件應以中文書寫；其書件係引述外文者，應譯成中文，並應附原外文資料。
因申訴所提出之資料，以錄音帶、錄影帶、電子郵件提出者，應檢附文字抄本，並應載明其取得之時間、地點，及其無非法盜錄、截取之聲明。
對申評會於程序進行中所為之程序上處置不服者，應併同評議決定依法提起救濟。
代理人，除本要點另有規定外，準用訴願法第三十二條至第四十條規定。
申訴文書之送達，除本要點另有規定外，準用行政訴訟法第七十一條至第七十四條規定。
- 二十九、本校軍訓教官就本校對其個人之軍訓行政措施，認為違法或不當，致損害其權益者，準用本要點提出申訴，並得由申評會參酌教育部所定「高級中等以上學校軍訓教官申訴處理作業規定」辦理；必要時，得由校長指定軍訓主管職之軍訓教官一員及軍訓教官二員列席參與申評會委員會議。
- 三十、本要點經本校校務會議審議通過後施行，修正時亦同。

國立屏東科技大學教師申訴評議委員會申訴書			
申訴人姓名		身分證明文件號碼	
出生年月日		服務學校及職稱	
住居所及電話			
代理人代表人姓名	(無代理人或代表人者免填)		
出生年月日		身分證明文件號碼	
住居所及電話			
為原措施之學校或主管機關：			
壹、申訴之事實及理由 <u>(請具體指陳其違法或不當之處)</u> ：			
貳、希望獲得之補救：			
參、涉及性別平等事件者有無提起「申復」程序：(無涉性平事件者免填)			
☐ 無； ☐ 有			

肆、本申訴事件有無提起訴願、訴訟或勞資爭議處理：	
☐ 無； ☐ 有(其有提起者，應載明向何機關或法院及提起之年月日：)	
伍、提起申訴之年月日：	
陸、檢附之相關文件及證據（列舉於下，並編號如附件）	
一、原措施文書	
二、其他…	
此致	
國立屏東科技大學教師申訴評議委員會	
申訴人	(簽名或蓋章)
代理人 代表人	(簽名或蓋章)
章)	
中	華
民	國
年	月
日	

專科以上學校教師資格審定辦法

112年8月30日臺教高（五）字第1122202521A號 令

第一章 送審要件

第1條

本辦法依教育人員任用條例（以下簡稱本條例）第十四條第四項及教師法第八條規定訂定之。

第2條

教師符合下列條件者，得申請資格審定：

- 一、專任教師，經學校聘任，且實際任教。但已核准成立之學校，第一學年學生尚未入學前，經學校聘任且實際到職者，得提前申請。
- 二、兼任教師，已有聘書，聘任學期排定任教至少一學分，且有任教事實。
- 三、教師經核准帶職帶薪或留職停薪，其返校義務授課，符合前款授課時數。
前項申請，教師應經專任服務學校為之，教師借調他校滿三年以上者，得經原服務學校之校級教師評審委員會（以下簡稱教評會）同意，由借調學校為之；無專任服務學校者，得擇一兼任服務學校為之。

教師有下列各款情形之一者，不得送審：

- 一、全時在國內、外進修、研究或出國講學，其向學校最低一級教評會提出申請送審之當學期末實際在校授課。
- 二、有教師法第十四條第一項、第十五條第一項或第十六條第一項情形之一，尚在調查、解聘或不續聘處理程序中。但因教師未符學校升等期限規定而有教師法第十六條第一項情形者，不在此限。
- 三、有教師法第十八條第一項、第二十一條、第二十二條第一項或第二項情形，尚在調查、停聘處理程序中或停聘期間。
- 四、有教師法第二十七條第一項第二款或第三款情形，尚在調查、資遣處理程序中。

第3條

本條例第十六條至第十八條所定擔任教學工作，其年資依下列方式計算：

- 一、曾任某一等級教師之年資，依該等級教師證書所載起資年月起計，並有擔任該等級教師實際聘任之年資始得採計。
- 二、專任教師經核准全時進修、研究或學術交流者，於申請升等時，其全時進修、研究或學術交流期間年資，最多採計一年。經核准借調，且於借調期間返校義務授課者，於申請升等時，其借調期間年資，最多採計二年。

前項第一款教師以境外學校專任教師年資採計為送審教師資格年資者，境外學校應符合下列規定之一：

- 一、教育部（以下簡稱本部）編印之國外大專校院參考名冊（以下簡稱參考名冊）所列之學校；非參考名冊所列之學校，應經本部審查認定。
- 二、本部公告之大陸地區、香港及澳門大專校院認可名冊（以下簡稱認可名冊）所列之學校。

本條例第十六條至第十八條所定擔任研究工作、專門職業或職務之年資，依服務機關（構）正式核發之服務證明所載起迄年月計算，並由學校依本條例施行細則相關規定，按送審人經歷自行認定。

第 4 條

本條例中華民國八十六年三月二十一日修正生效前已取得本部核發助教證書或講師證書之現職人員，繼續任教未中斷者，得申請依修正生效前原升等辦法之規定，送審較高等級教師資格。但審定程序，仍應依本辦法規定辦理。

第 5 條

前條所定繼續任教未中斷，應符合下列各款規定之一：

- 一、專任教師：每學期應實際任教。但經核准帶職帶薪或留職停薪而未實際任教者，不在此限。
- 二、兼任教師：連續每學期應均有聘書，而各學期實際任教至少滿一學分，提出申請之當學期排定任教至少一學分。
- 三、專任助教：每學年應均有聘書，且協助教學及研究。

第二章 送審表件

第 6 條

依本條例第十六條規定申請講師資格審定者，應填具教師資格審查履歷表，並繳交下列書件：

- 一、依本條例第十六條第一款規定送審者：碩士學位或其同等學歷證書及成績證明。
- 二、依本條例第十六條第二款或第三款規定送審者：學士學位證書、相關服務年資與成績證明及專門著作。

第 7 條

依本條例第三十條之一規定申請講師資格審定者，應填具教師資格審查履歷表，並繳交下列書件：

- 一、依本條例中華民國八十六年三月二十一日修正生效前第十六條第一款規定送審者：碩士學位或其同等學歷證書、助教證書與相關服務年資及成績證明。
- 二、依本條例中華民國八十六年三月二十一日修正生效前第十六條第二款規定送審者：學士學位證書、助教證書、相關服務年資與成績證明及專門著作。

第 8 條

依本條例第十六條之一規定申請助理教授資格審定者，應填具教師資格審查履歷表，並繳交下列書件：

- 一、依本條例第十六條之一第一款規定送審者：博士學位或其同等學歷證書、成績證明及專門著作。
- 二、依本條例第十六條之一第二款規定送審者：碩士學位或其同等學歷證書、相關服務年資與成績證明及專門著作。
- 三、依本條例第十六條之一第三款規定送審者：學士學位證書、相關服務年資與成績證明及專門著作。
- 四、依本條例第十六條之一第四款規定送審者：講師證書、相關服務年資與成績證明及專門著作。

第 9 條

依本條例第十七條規定申請副教授資格審定者，應填具教師資格審查履歷表，並繳交下列書件：

- 一、依本條例第十七條第一款規定送審者：博士學位或其同等學歷證書、相關服務年資證明及專門著作。
- 二、依本條例第十七條第二款規定送審者：助理教授證書、相關服務年資與成績證明及專門著作。

第 10 條

依本條例第三十條之一規定申請副教授資格審定者，應填具教師資格審查履歷表，並繳交下列書件：

- 一、依本條例中華民國八十六年三月二十一日修正生效前第十七條第一款規定送審者：博士學位或其同等學歷證書、助教證書或講師證書、相關服務年資證明及專門著作。
- 二、依本條例中華民國八十六年三月二十一日修正生效前第十七條第二款規定送審者：碩士學位或其同等學歷證書、助教證書或講師證書、相關服務年資證明及專門著作。
- 三、依本條例中華民國八十六年三月二十一日修正生效前第十七條第三款規定送審者：講師證書、相關服務年資證明與成績證明及專門著作。

第 11 條

依本條例第十八條規定申請教授資格審定者，應填具教師資格審查履歷表，並繳交下列書件：

- 一、本條例第十八條第一款規定送審者：博士學位或其同等學歷證書、相關服務年資證明及其創作、發明在學術上有重要貢獻之證明或重要之專門著作。
- 二、依本條例第十八條第二款規定送審者：副教授證書、相關服務年資與成績證明

及重要之專門著作。

第 12 條

本條例第十六條至第十八條所定成績優良，除成績證明外，並得以個人其他學術、專業成就證明文件或資料，替代或補充之。

第三章 送審類別

第 13 條

教師得依其專長或專業領域，以本條例第十四條第二項及第三項所定專門著作、作品、成就證明、技術報告等方式，呈現其專業理論、實務或教學之研究或研發成果送審教師資格。

第 14 條

教師在該學術領域之研究成果有具體貢獻者，得以專門著作送審。

本條文有附件 第 15 條

教師在技術研發領域之學理或實作有創新、改進或延伸應用之具體研發成果者，得以技術報告送審；其審查範圍及基準如附表一。

本條文有附件 第 16 條

教師在教學實踐研究領域，透過課程設計、教材、教法、教具、科技媒體運用、評量工具運用等方式，採取適當之研究方法驗證成效之歷程，具有創新、改進或延伸應用之具體研究（發）成果，於校內外推廣具有重要具體貢獻者，得以專門著作或技術報告送審；其審查範圍及基準如附表二。

本條文有附件 第 17 條

教師在文藝創作展演領域，有獨特及持續性作品並有重要具體之貢獻者，得以作品及成就證明，並附創作或展演報告送審；其範圍包括音樂、戲曲、戲劇、劇場藝術、舞蹈、民俗技藝、音像藝術、視覺藝術、新媒體藝術、設計及其他藝術類科；其審查範圍及基準如附表三。

本條文有附件 第 18 條

教師在體育競賽領域，本人或受其指導之運動員參加重要國內外運動賽會，獲有名次者，該教師得以成就證明，並附競賽實務報告送審；其審查範圍及基準如附表四。

第 19 條

依第六條第一款、第七條第一款、第八條第一款及第十條第一款規定，以學位送審者，得以其取得學位之論文、創作、展演或書面報告、技術報告（以下簡稱學位論

文) 替代專門著作送審。

第 20 條

依本條例第十九條規定，在學術上有傑出貢獻，申請教師資格審定，學校應依本辦法規定，將其專門著作送請校外該領域學者專家審查，經學校審查合格，報本部審查者，連同其學術上傑出貢獻之證明文件，由本部審定之。

第四章 送審著作及學歷

第 21 條

本條例第十四條第二項及第三項所定專門著作、作品、成就證明及技術報告，應符合下列規定：

- 一、有送審人個人之原創性，且非僅以整理、增刪、組合或編排他人著作而成之編著或其他非研究成果著作送審。
- 二、以外文撰寫者，附具中文摘要，其以英文以外之外文撰寫者，得以英文摘要代之；如國內無法覓得相關領域內通曉該外文之審查人選時，學校得要求該著作全文翻譯為中文或英文。
- 三、由送審人擇定至多五件，並自行擇一為代表作，其餘列為參考作；其屬系列之相關研究者，得合併為代表作；前經教師資格審定不合格者，重新提出申請時，其送審著作應增加或更換一件以上。
- 四、為送審人取得前一等級教師資格後所公開出版或發表；送審人曾於境外擔任專任教師之年資，經採計為升等年資者，其送審專門著作、作品、成就證明或技術報告得予併計。

前項專門著作，應符合下列各款規定之一：

- 一、為已出版公開發行或經出版社出具證明將出版公開發行之專書。
- 二、於國內外學術或專業刊物發表，或具正式審查程序，並得公開及利用之電子期刊，或經前開刊物，出具證明將定期發表。
- 三、在國內外具有正式審查程序研討會發表，且集結成冊出版公開發行、以光碟發行或於網路公開發行之著作。

以作品、成就證明或技術報告送審合格者，應依本辦法規定公開出版發行。但涉及機密、申請專利或依法不得公開，經學校認定者，得不予公開出版或於一定期間內不予公開出版。

第 22 條

前條第一項第三款所定代表作，應符合下列規定：

- 一、與送審人任教科目性質相關。
- 二、非為學位論文之一部分。但未曾以該學位論文送審或屬學位論文延續性研究者，經送審人主動提出說明，並經專業審查認定代表作具相當程度創新者，不

在此限。

未符前項各款規定之一者，其教師資格審定不合格。

第 23 條

第二十一條第一項第三款所定代表作係數人合著者，僅得由其中一人送審；送審時，送審人以外他人應放棄以該專門著作、作品、成就證明或技術報告作為代表作送審之權利。送審人應以書面具體說明其參與部分，並由合著人簽章證明，但有下列情形之一者，不在此限：

一、送審人為中央研究院院士，免繳交合著人簽章證明。

二、送審人為第一作者或通信（訊）作者，免繳交其國外非第一作者或通信（訊）作者之合著人簽章證明。

前項合著人因故無法簽章證明時，送審人應以書面具體說明其參與部分，及無法取得合著人簽章證明之原因，經送審學校校級教評會審議同意者，得予免附。

第 24 條

送審代表作與曾送審合格之代表作名稱或內容近似者，送審時，應檢附曾送審合格之代表作及本次代表作異同對照；其名稱或內容有變更者，亦同。

第 25 條

持第二十一條第二項第二款所定國內外學術或專業刊物接受將定期發表之證明送審者，其代表作應自該刊物出具接受證明之日起一年內發表，並自發表之日起二個月內，將該專門著作送交學校查核並存檔；其因不可歸責於送審人之事由，而未能於一年內發表者，至多以該刊物出具接受證明之日起三年內為限。

本部應經學校查核前項送審人是否確於該刊物出具接受證明之期限內發表。

第一項專門著作經審定合格後，不得作為下次送審著作。

因可歸責於送審人未發表，或未於該刊物出具接受證明之日起三年內發表者，學校應駁回其申請，並報本部；其教師資格尚在本部審查者，應駁回其申請；其教師資格已審定合格發給教師證書，由本部廢止其教師資格，並追繳或註銷該等級之教師證書。

第 26 條

以境外學位或文憑送審者，其學位或文憑之入學資格、畢業學校、修習課程、修業期間及不予認定之情形，準用大學辦理國外學歷採認辦法、大陸地區學歷採認辦法、香港澳門學歷檢覈及採認辦法、專科學校辦理國外學歷採認辦法（以下合稱採認辦法）之規定。但送審人修業期間達採認辦法所定期間三分之二以上，且學位論文、專門著作、作品、成就證明或技術報告經學校審查及本部審查合格者，不在此限。

前項本部審查程序，其屬認可學校（包括部分認可學校）者，免予辦理。

第 27 條

境外學位或文憑，應由學校依採認辦法規定辦理查證（檢覈）後採認。但該國外及香港、澳門學校、學位名稱及相關學術水準，經本部公告者，得以驗證替代查證（檢覈）。

境外學校之學制或學位與文憑之名稱及屬性，與我國不同者，除準用前條規定外，其認定原則，由本部公告之。

學校對於送審人之境外學位或文憑認定有疑義者，應依採認辦法規定向我國駐外使領館、代表處或辦事處（以下簡稱駐外館處）或相關單位查證後提校級教評會認定。

未列入第一項及第二項本部公告之境外學校學位或文憑，學校應函請駐外館處或相關單位查證後，送本部審議決定；必要時，本部得就其學位論文、專門著作、作品、成就證明或技術報告審查認定。

第 28 條

以就讀學校正式核發之臨時學位證明書送審者，經送審學校查證後得依其所載取得該學位事實認定時間送審。但於取得正式學位證書後，應於一個月內送交學校查核並影印存檔，學位證書所載畢業日期與臨時學位證明書未符者，依學位證書所載日期認定之。

未依前項規定送繳，其教師資格尚在學校審查程序中者，應駁回其申請；已審定合格發給教師證書者，由學校報本部廢止其教師資格，並追繳或註銷該等級之教師證書。

第五章 審查程序

第 29 條

教師資格審定，分學校審查及本部審查二階段；其屬認可學校（包括部分認可學校）者，免予辦理本部審查。

前項認可基準、範圍及作業規定，由本部公告之。

第 30 條

學校應訂定教師專業發展目標，規劃教師多元升等制度，並納入校內章則。

學校為辦理教師資格審查，應將下列事項納入校內章則並公告：

- 一、針對送審教師之教學、研究、服務及輔導，訂定明確之審查程序與方式、審查與合格基準、迴避原則、疑義處理及申訴救濟等規定；學校得考量編制內專任、編制外專案及兼任教師之差異，將教學、研究、服務及輔導成績合格基準分別明定。
- 二、建立符合專業審查之外審程序與方式、審查與合格基準、外審學者專家遴聘與迴避原則及外審意見有疑義之處理機制。

三、審查結果通知、各類文書與資料保管、送審著作公開保管利用之規定。

學校聘任未具擬任等級教師證書之編制內專任及編制外專案教師，應於到職三個月內依前項校內章則報請本部辦理教師資格審查，除有不可歸責於教師之事由外，屆期不送審者，聘約期滿後，不得再聘；送審不合格者，應即撤銷其聘任。

第 31 條

學校應依下列規定辦理教師資格審查：

- 一、教評會委員不得低階高審；教評會委員人數不足者，得聘請校內或校外學者專家補足。
- 二、教評會應遵循專業、公正及保密原則，選任具送審著作專業領域之審查人名單辦理外審。
- 三、外審以一次為限。認可學校自審案件，審查人至少五人以上；非認可學校自審案件，審查人至少三人以上。審查人三分之二以上審查及格者為合格；其及格基準由學校自行訂定。
- 四、教評會應尊重審查人就送審著作之專業審查意見，除依第三十九條規定辦理外，應尊重其判斷，不得僅以投票方式推翻外審結果。
- 五、教評會之決定過程，應詳載於會議紀錄中，並妥善保存；教評會之決定應敘明具體理由，並以書面告知送審人；決定結果為不合格者，並教示其對決定不服時之救濟方法。

第 32 條

本部審查作業，規定如下：

- 一、以學位或文憑送審者，其學經歷證件，依本條例、本辦法及其他相關規定辦理；其學位認定有疑義或學校審查未落實者，得由本部再為審查決定；必要時，本部得就其專門著作、作品、成就證明或技術報告為審查。
- 二、以專門著作送審者，依所屬學術領域歸類後，由本部聘請各該領域之顧問推薦學者專家審查。
- 三、以作品、成就證明或技術報告送審者，依所屬領域歸類後，由本部聘請各該領域具實務經驗之顧問推薦具實務經驗之教師或實務界具教師資格之專家審查。本部得委由審查制度健全之學校、專業學術機構或團體（以下簡稱代審機構），代為辦理專門著作、作品、成就證明或技術報告之外審程序。

第 33 條

本部辦理審查時，專門著作、作品、成就證明與技術報告之審查項目及審查評定基準，由本部公告之。

第 34 條

以專門著作、作品、成就證明、技術報告送審者，由本部送三位學者專家審查。審

查人不得低階高審。

第 35 條

本部辦理審查時，其專門著作、作品、成就證明或技術報告審查分數以七十分為及格，未達七十分者為不及格；二位審查人審查及格者為合格。

第 36 條

本部處理教師資格審查案件，應自本部收文之日起四個月內審定完成，遇寒暑假得予順延。但案情複雜、涉嫌抄襲或遇有窒礙難行之情事者，其審定期間得予延長，並通知送審人。

本部辦理審查時，遇有需補件或說明之案件，學校應自本部通知之日起一個月內補送或說明；屆期未補送或說明或未符第十四條至第十八條、第二十條或第二十一條規定者，不予受理，並將原件退還。但因情形特殊，報本部核准延期者，不在此限。

本部審查程序尚未完成前，送審人不得再次申請同一等級教師資格審查。

第 37 條

本部審定完成後，應以書面函復學校審定結果，並依下列規定通知送審人：

- 一、審定合格者，學校應自收受審定結果之日起十四日內，以書面通知送審人。
- 二、審定不合格者，由本部以書面通知送審人。

第 38 條

本部辦理審查完畢，應選擇適當之地點，公開、保管送審人經審查合格之專門著作、學位論文、作品、技術報告或成就證明；其經本部認可之學校審查合格，且無第二十一條第三項但書規定情形者，應於該校圖書館公開、保管。

第 39 條

教評會或本部於教師資格審查程序中，發現外審意見有疑義者，應依下列規定處理：

- 一、分數或評語有誤寫、誤算或其他類此之顯然錯誤：送原審查人釐清後，由教評會或本部認定。
- 二、分數與評語矛盾、涉及研究方法與研究內容，或有其他足以動搖該專業審查可信度與正確性之疑義：組成專業審查小組審查後，送原審查人釐清，並由專業審查小組及教評會或本部認定。

前項第二款專業審查小組，應由送審著作專業領域具有充分專業能力之學者專家組成。

第一項外審意見符合下列規定者，教評會或本部應列舉明確之具體理由後剔除之，並依剔除之份數加送足額之學者專家審查：

- 一、第一項第一款疑義經教評會或本部認定後，確有分數或評語有誤寫、誤算或其他類此之顯然錯誤之情事。
 - 二、第一項第二款疑義經專業審查小組及教評會或本部認定後，確有專業學術依據之具體理由，動搖該專業審查可信度與正確性之情事。
- 教評會或本部於同一教師資格審查案件，依前項第二款規定剔除外審意見，以一次為限。

第 40 條

學校與本部審查過程、審查人及審查意見等相關資料，應予保密，以維持審查之公正性。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、將審查過程及審查意見，提供教師申訴受理機關及其他救濟機關。
- 二、將評定為不及格之審查意見，提供予送審人。

第 41 條

認可學校得就下列事項，自行訂定規定，不適用本辦法之規定：

- 一、第十五條及第十六條有關技術報告之審查基準。
- 二、第十七條有關作品及成就證明，除附表三以外之送審範圍、類別、送繳資料及審查基準。
- 三、第二十一條第一項第三款有關送審著作件數、前經教師資格審定不合格，重新提出申請時，應增加或更換件數及第二項有關專門著作之出版方式。
- 四、第三十一條第三款所定外審結果合格之審查人審查及格比例。
- 五、就曾於符合採認辦法規定之國外大學或香港、澳門大學擔任專任教授或學術研究機構人員，並符合下列資格之教師，另定其送審著作審查及教師資格審查程序；其資格如下：
 - (一) 諾貝爾獎或相當等級之得主。
 - (二) 國家級研究院院士。
 - (三) 國際重要學會會士。
 - (四) 在其他相當於前三目資格之學術或專業領域著有傑出成就者。

認可學校（包括部分認可學校）得自行訂定較本辦法更嚴格之審查程序及基準。

第 42 條

教師資格經審定合格者，發給送審等級之教師證書。

教師證書以紙本發放者，應記載下列事項，並黏貼最近三個月一吋半身正面相片及加蓋鋼印：

- 一、姓名。
- 二、出生年、月、日。
- 三、國民身分證統一編號或居留證統一證號。
- 四、審定等級。

五、證書字號。

六、年資起算。

七、送審學校。

八、發給證書之年月日。

教師證書以電子證書發放者，應記載前項各款事項，格式由本部定之。

第 43 條

教師證書所列年資起算年月之核計方式如下：

一、新聘教師經審定合格者，以聘書起聘年月起計。

二、升等教師經審定合格者，以學期開始年月起計。

前項第二款升等教師，學校應自學期開始三個月內報本部審查。

升等教師因審查不合格提起救濟致原處分撤銷，並經重新審定合格者，其年資得依第一項第二款規定起計。

第六章 附則

第 44 條

本部於受理教師資格審查案件期間，經檢舉或發現送審人涉及下列情事之一，並經本部審議確定者，其資格審定不合格，並自本部審議決定之日起，依各款所定期間，不受理其教師資格審定之申請；不受理期間為五年以上者，應同時副知各大專校院：

一、教師資格審查履歷表、合著人證明登載不實、代表作未確實填載為合著及繳交合著人證明、未適當引註、未註明而重複發表、未註明其部分內容為已發表之成果或著作或其他違反學術倫理情事者：一年至五年。

二、著作、作品、展演及技術報告有抄襲、造假、變造或舞弊情事：五年至七年。

三、學、經歷證件、成就證明、專門著作已為刊物接受將定期發表之證明、合著人證明為偽造、變造、以違法或不當手段影響論文之審查：七年至十年。

四、送審人或經由他人有請託、關說、利誘、威脅或其他干擾審查人或審查程序情節嚴重：一年至二年。

前項各款審查作業及認定基準，由本部定之。

送審人同時涉有第一項二種以上情事者，依各該不受理期間規定中最高期間之規定論處。

第 45 條

教師資格經審定後，經檢舉或發現涉及前條第一項各款情事之一，並經審議確定者，依下列方式處理：

一、其原經審定合格發給教師證書者，應撤銷該等級起之教師資格及追繳其教師證

書，並依前條所定期間，為不受理其教師資格審定申請之處分。

二、其原經審定不合格者，應依前條所定期間，為不受理其教師資格審定申請之處分。

第 46 條

送審人之代表作經審議認定有未適當引註、未註明而重複發表、未註明其部分內容為已發表之成果或著作、抄襲、造假、變造、舞弊、以違法或不當手段影響論文之審查或其他違反學術倫理情事之一，且符合下列各款規定者，免依前二條規定為不受理其教師資格審定申請之處分：

- 一、送審著作所涉情事非屬送審人之貢獻部分，且其貢獻部分應可供查對，並於送審前表明。
- 二、經專業同儕調查認定，送審著作所涉情事部分非送審人所屬之學術專業領域。
- 三、經專業同儕調查認定，送審人非送審著作之重要作者或計畫主持人。

送審人之參考作經認定有前項序文所定情事之一，且符合前項第一款及第二款規定者，免依前二條規定為不受理其教師資格審定申請之處分。

送審人之參考作經認定有第一項序文所定情事之一，且符合第一項各款規定者，得於排除該參考作後，依下列規定辦理：

- 一、尚於審查階段之案件：續行教師資格審查。
- 二、已審定合格案件：認可學校之案件經學校教評會審議符合送審時規定及外審結果合格者；非認可學校之案件經學校報本部認定符合送審時規定及外審結果合格者，免依前條第一款規定為撤銷教師資格之處分。

第 47 條

教師資格經本部審定後，經檢舉或發現送審人涉及第四十四條第一項各款情事之一者，應將其認定情形及處置建議，報本部審查。

學校於報本部審查前、認可學校（包括部分認可學校）之送審人於送審中或其教師資格經審定後，經檢舉或發現涉及第四十四條第一項各款情事之一者，應準用第四十四條至前條規定處理，並依第四十四條所定期間，自校級教評會審議決定之日起，為不受理其教師資格審定之申請，經審議確定成立者，將審議程序及處置結果，報本部備查。

本部發現學校處理涉及第四十四條第一項各款情事之案件有違法或不當之疑義者，應針對案件違反情形作成具體認定及建議，交付學校據以辦理。

送審人經檢舉或發現涉及第四十四條第一項各款情事之一者，不得申請撤回資格審查案，仍應依程序處理。

第 48 條

本部依前四條規定為不受理之處分後，應通知學校依本條例、教師法等相關規定辦理。

第 49 條

學校對經教師申訴受理機關或其他救濟機關要求依相關法令規定辦理，仍不辦理者，經同一教師申訴受理機關或救濟機關再判定違法者，得由高一級之教評會自案件應重行辦理階段，依規定續行辦理；校級教評會未依相關送審法令辦理者，本部應令其限期改善，屆期未改善者，依第五十條第二項規定處理，學校並將另為適法處理機制，納入校內章則並公告。

學校教師同一案件經同一教師申訴受理機關或救濟機關判定違法達二次以上者，該教師得向本部申請代審，經本部認定有必要者，本部得委由代審機構辦理其專門著作、作品、成就證明或技術報告之審查，替代學校外審程序。

第 50 條

本部得定期評鑑學校辦理教師資格審定之績效。

學校未依教師資格審定相關規定確實辦理審查，或有前條第一項所定屆期未改善之情形者，應納入學校評鑑、扣減獎（補）助或行政考核之依據，並追究相關人員責任。

認可學校（包括部分認可學校）有前項規定情事，屆期未改善者，本部得廢止其認可之部分或全部，並公告之。

第 51 條

本辦法修正施行前，經學校最低一級教評會審查合格之教師資格送審案件，適用修正前之規定。

第 52 條

本辦法除第三十條第三項、第三十一條第三款規定自中華民國一百十二年二月一日施行外，自發布日施行。

附表一、以技術報告送審教師資格審查範圍及基準

範圍	相關規定
一、有關專利、技術移轉或創新之成果。 二、有關專業、管理之個案研究、全國性或國際性技術競賽獎項，經整理分析具整體性及獨特見解貢獻之成果。 三、有關產學合作、技術應用及衍生成果或改善專案具有特殊貢獻之研發成果。	送審成果應符合下列規定： 一、送審研發成果符合第二十一條第一項第四款所定取得前一等級教師資格後出版或發表之規定。 二、以二種以上研發成果送審者，應自行擇定代表成果及參考成果。其屬一系列相關之研究者，得自行合併為代表成果。 三、如係數人合作代表成果者，僅得由其中一人送審；送審時，送審人以外他人應放棄以該成果作為代表成果送審之權利。送審人應以書面具體說明其參與部分，並由合著人簽章證明之。 四、研發成果涉及機密者，送審人得針對機密部分提出說明，並要求審查過程及審查者予以保密。 五、送審成果應附整體之技術報告，其內容應包括下列之主要項目： （一）研發理念。 （二）學理基礎。 （三）主題內容。 （四）方法技巧。 （五）成果貢獻。 六、所提技術報告送審通過，且無第二十一條第三項但書規定得不予公開出版或一定期間內不予公開出版者，應於學校網站、圖書館公開或於國內外相關出版品發行。

附表二、以教學實踐研究送審教師資格審查範圍及基準

範圍	相關規定
教師在課程設計、教材、教法、教具、科技媒體運用、評量工具運用等方式，採取適當之研究方法驗證成效之歷程，具有創新、改進或延伸應用之具體研究(發)成果，於校內外推廣具有重要具體貢獻者，得以專門著作或技術報告送審。	送審成果應符合下列規定： 一、送審教學實踐研究成果符合第二十一條第一項第四款所定取得前一等級教師資格後出版或發表之規定。 二、以二種以上教學實踐研究成果送審者，應自行擇定代表成果及參考成果。其屬一系列相關之研究者，得自行合併為代表成果。 三、如係數人合作代表成果者，僅得由其中一人送審；送審時，送審人以外他人應放棄以該成果作為代表成果送審之權利。送審人應以書面具體說明其參與部分，並由合著人簽章證明之。 四、送審之教學實踐研究成果附技術報告，其內容應包括下列之主要項目： (一) 教學實踐研究動機與主題。 (二) 相關文獻探討。 (三) 教學設計與研究方法。 (四) 研究成果及學生學習成效。 (五) 方法或應用之創新及貢獻。 五、所提技術報告送審通過，且無第二十一條第三項但書規定得不予公開出版或於一定期間內不予公開出版者，應於學校網站、圖書館公開或於國內外相關出版品發行。

附表三、以作品及成就證明送審教師資格審查範圍及基準

範圍	類別及應送繳資料
在文藝創作展演領域內，送審作品需具有獨特性及持續性，並有具體貢獻者。其範圍分為：1. 音樂、2. 戲曲、3. 戲劇、4. 劇場藝術、5. 舞蹈、6. 民俗技藝、7. 音像藝術、8. 視覺藝術、9. 新媒體藝術、10. 設計等 10 類。	一、送審作品符合第二十一條第一項第四款所定取得前一等級教師資格後出版或發表之規定。 二、如係數人合作完成之作品，僅得由其中一人送審；送審時，送審人以外他人應放棄以該作品作為代表作品送審之權利。送審人應以書面具體說明其參與部分，並由合作人簽章證明之。 三、送審人得擇定至多五式為送審著作，並自行擇一為代表作，其餘列為參考作，屬系列之相關作品可併為一式（音樂、舞蹈、民俗技藝類的「場」；戲曲、戲劇、劇場藝術類的「齣」；電影類的「部」、「件」同此）。 四、各式作品均需就其內容撰寫創作或展演報告，得合併為一份送審。報告內容應提供具有系統創作思想體系之相關論述，包括下列主要項目：（一）創作或展演理念、（二）學理基礎、（三）內容形式、（四）方法技巧（含創作過程）。 五、送審人另以專門著作或技術報告為代表作或參考作送審者，其件數合併第三款送審作品不得超過五件。 六、所提作品或成就證明送審通過，且無第二十一條第三項但書規定得不予公開出版者或於一定期間內不予公開出版者，應於學校網站、圖書館公開或於國內外相關出版品發行。
1. 音樂 1-1 創作 1-2 指揮、演奏(唱)及鋼琴合作 1-3 其他 (1)歌劇(音樂劇場)導演 (2)樂器製作 (3)流行音樂創作、演奏(唱) (4)爵士音樂創作、演奏(唱) (5)應用音樂創作、演奏(唱) (6)錄音及唱片製作	(一) 創作：包括 1. 管弦樂作品，2. 室內樂曲，3. 聲樂曲，4. 其他類作品，提出至多五式作品，創作作品總和時間不得少於下列規定： (1)教授：九十分鐘 (2)副教授：八十分鐘 (3)助理教授：七十分鐘 (4)講師：六十分鐘 送繳之資料應包括：樂譜、公開演出證明、演出光碟。 (二) 指揮、演奏(唱)及鋼琴合作： 1. 指揮：應提出至多五場不同曲目之公開演出音樂會資料。 2. 演奏(唱)及鋼琴合作：應提出至多五場曲目不同之公開演出音樂會資料。若為演奏(唱)，應至少包括三場獨奏(唱)會，每場演出時間不得少於六十分鐘，並以其中一場獨奏(唱)會為代表作。若為鋼琴合作，合計演出時間不得少於一百八十分鐘，送審之代表作及參考作其協同演出者需填具放棄該部分作為送審之權利。 3. 送繳之音樂會資料，應包括節目內容、公開演出證明、現場整場之光碟。 (三) 其他： 1. 歌劇(音樂劇場)導演：應提出至多五齣其所執導的歌劇(音樂劇)節目內容、公開演出證明、現場演出整場之光碟資料，創作報告應包括該

	劇之導演理念、劇本演繹、舞台調度、燈光佈景音樂設計搭配、排練過程、演出經過。 2. 樂器製作：應提出至多五組已投入生產，或已獲得專利，或曾參加公開競賽，或具有特定研究主題，或具有改革性之樂器作品，送繳展示樂器實務聲響之影像及相關證明文件，創作報告應包括樂器製作過程敘述與分析、聲學數據分析。 3. 流行音樂創作、演奏(唱)：應提出至多五式已出版之專輯，樂曲總長不得少於一百八十分鐘，創作報告應包括論述創作與製作理念、編曲、錄音、混音、製作過程之資料與分析。 4. 爵士音樂創作、演奏(唱)：應提出至少三場曲目不同之公開演出音樂會及兩張已出版之專輯資料，兩者合計音樂長度不得少於一百八十分鐘。送繳之音樂會演出資料，應包括節目內容、公開演出證明、現場整場之光碟；專輯資料應包括實體出版品及相關出版證明。創作報告應包括創作與製作理念、編曲、錄音、混音、製作過程之資料與分析。 5. 應用音樂創作、演奏(唱)：應提出至多五組且公開發表或發行之應用音樂作品，其中可包括：影像配樂、廣告配樂、電玩音樂、音樂劇、劇場作品音樂及音效設計等類型之作品，所提出作品之音樂總長度不得少於一百八十分鐘。送繳之資料若為現場演出類型，應包括節目內容、公開演出證明、現場整場之光碟；若為出版類型應包括實體出版品與出版證明；以播放形式公開發表之作品，應包括該作品之音音光碟與播出紀錄。創作報告應包括創作與製作理念、編曲、錄音、混音、製作過程之資料與分析。 6. 錄音及唱片(包括同性質之成品，如 CD、DVD…等等)製作：應提出至多五組且公開發表或發行之專輯，其音樂總長度不得少於三百分鐘，並以其中一組就製作理念、錄音、混音過程及相關資料，進行敘述與分析，作為創作報告，送繳之資料應包括實體出版品與出版證明。 7. 以上各類可混合繳交。
2. 戲曲 2-1 劇本創作 2-2 表演 2-3 文武場演奏 2-4 音樂設計 2-5 導演	包括傳統戲曲京劇、歌仔戲、客家戲、南管戲(梨園戲)、北管戲(亂彈戲)、偶戲及各地方戲曲為範疇，送審方式分： (一) 劇本創作： 應提出至多五齣已出版或已演出之原創或新編之戲曲劇本。 演出時間不得少於以下規定： 1. 教授：九十分鐘 2. 副教授：八十分鐘 3. 助理教授：七十分鐘 4. 講師：六十分鐘 (二) 表演：

	應提出至多五齣擔任生、旦、淨、末或丑行之主要角色所演出之戲曲。劇目總長與個人演出長度分別不得少於下列規定： 1. 教授：九十分鐘；五十四分鐘 2. 副教授：八十分鐘；四十八分鐘 3. 助理教授：七十分鐘；四十二分鐘 4. 講師：六十分鐘；三十六分鐘 (三) 文武場演奏： 應提出至多五齣擔任文場或武場領奏所演出之戲曲。劇目時間總長不得少於下列規定： 1. 教授：九十分鐘 2. 副教授：八十分鐘 3. 助理教授：七十分鐘 4. 講師：六十分鐘 (四) 音樂設計： 應提出至多五齣已演出或已出版之原創戲曲音樂作品。時間總長不得少於下列規定： 1. 教授：九十分鐘 2. 副教授：八十分鐘 3. 助理教授：七十分鐘 4. 講師：六十分鐘 (五) 導演： 應提出至多五齣所導演之戲曲。時間總長不得少於下列規定： 1. 教授：九十分鐘 2. 副教授：八十分鐘 3. 助理教授：七十分鐘 4. 講師：六十分鐘 以上送繳的資料應包括演出節目內容、演出證明、現場演出整場光碟，及創作展演報告。已出版未演出之戲曲劇本或戲曲音樂作品無需附演出證明，出版與演出兩類作品可混合繳送。
3. 戲劇 3-1 劇本創作 3-2 導演 3-3 表演	(一) 劇本創作： 應提出至多五齣已出版或已演出之原創劇本。 (二) 導演： 應提出至多五齣所導演戲劇。 (三) 表演： 應提出至多五齣擔任主要角色所演出之戲劇，且不少於一百五十分鐘。 以上三項作品可混合繳交。每齣戲全場演出時間不得少於七十分鐘，送繳之資料應包括演出證明(包括節目單、演出光碟)及完整劇本。已出版未演出之原創劇本無需附演出證明。
4. 劇場藝術 4-1 劇場設計 4-2 劇場跨域	(一) 劇場設計： 包括舞台、燈光、服裝、化妝、技術、音樂及音效等設計項目，應提出至多五齣原創設計或專業技術設計。 (二) 劇場跨域： 包括劇場跨域創作、跨領域媒體劇場、科技表演藝術、聲音藝術等。應提出至多五齣擔任主要創作者之劇場跨

	域作品。 以上送繳之資料應包括演出節目內容、演出證明、現場演出整場光碟。
5. 舞蹈 5-1 創作 5-2 演出	(一)創作： 1. 應提出至多五齣不同且具代表性之作品資料。 2. 前述舞作合計演出時間不得少於下列規定： (1)教授：一百二十分鐘 (2)副教授：一百分鐘 (3)助理教授：八十分鐘 (4)講師：八十分鐘 (二)演出： 1. 應提出至多五齣不同且具代表性節目之獨舞或主要舞者演出資料。 2. 前述舞蹈演出個人參與部分之合計時間，不得少於下列規定： (1)教授：八十分鐘 (2)副教授：八十分鐘 (3)助理教授：一百分鐘 (4)講師：一百分鐘 以上送繳之資料應包括演出節目內容、演出證明、現場演出整場光碟。
6. 民俗技藝 6-1 創作 6-2 表演 6-3 雜技	包括民俗陣頭、歌舞小戲、說唱、相聲、雜技等民俗表演藝術。 (一)創作： 1. 應提出至多五齣不同且具代表性之作品資料。 2. 前述創作合計演出時間不得少於下列規定： (1)教授：一百二十分鐘 (2)副教授：一百分鐘 (3)助理教授：八十分鐘 (4)講師：八十分鐘 (二)表演： 1. 應提出至多五齣不同且具代表性節目之演出資料。 2. 前述演出合計之時間不得少於下列規定： (1)教授：八十分鐘 (2)副教授：八十分鐘 (3)助理教授：一百分鐘 (4)講師：一百分鐘 (三)雜技： 1. 應提出至多五齣不同內容，且具代表性之公開表演資料。 2. 前述表演之合計時間不得少於下列規定： (1)教授：五十分鐘 (2)副教授：六十分鐘 (3)助理教授：七十分鐘 (4)講師：八十分鐘 以上送繳之資料應包括演出節目內容、演出證明、現場演出整場光碟。
7. 音像藝術 7-1 長片	(一)長片(片長七十分鐘以上，包括編劇、導演、製片、攝影、錄音或音效、剪輯、美術設計、表演等)

7-2 短片創作 7-3 紀錄片 7-4 動畫 7-5 數位遊戲	1. 應提出至多五部且至少八十分鐘的作品。 2. 送繳之資料應包括： (1) 編劇：所擔任編劇之影像拷貝，並附影像原創劇本。 (2) 導演：所擔任導演之影像拷貝，並附文字分鏡劇本或分鏡圖。 (3) 製片：所擔任製片之影像拷貝，並附完整製片企劃書等。 (4) 攝影：所擔任攝影師之影像拷貝，並附燈光、鏡頭等設計圖。 (5) 錄音、音效：所擔任錄音師或音效師之影像拷貝。 (6) 剪輯：所擔任剪輯之影像拷貝。 (7) 美術設計：所擔任美術設計之影像拷貝，並附設計圖等。 (8) 表演：所擔任演出之影像拷貝，並附人物分析及劇本分析報告。 (二)短片創作(少於七十分鐘) 1. 應提出至多五部且至少八十分鐘之創作。(系列性短片可併為一部) 2. 送繳之說明資料應包括所製作之影像拷貝或數位錄像作品。 (三)紀錄片 1. 應提出至多五部且至少八十分鐘之創作。(系列性短片可併為一部) 2. 送繳之說明資料應包括所製作之影像拷貝或數位錄像作品。 (四)動畫 1. 應提出至多五部且至少八十分鐘之創作。(系列性短片可併為一部) 2. 送繳之說明資料應包括所製作之影像拷貝或數位錄像作品。 (五)數位遊戲 1. 應提出至多五件之作品。(系列性作品可併為一件) 2. 送繳之說明資料應包括原作品之拷貝(可播放影片、電腦程式、電腦檔案等)、充分之圖說(作品內容、安裝、操作說明)。 (六)以上各項可混合送審。
8. 視覺藝術 8-1 平面作品 8-2 立體作品 8-3 綜合作品 8-4 其他	(一)平面作品：包括繪畫、書法、版畫、攝影作品。 (二)立體作品：包括雕塑、篆刻、造型作品。 (三)綜合作品：包括複合媒材(體)、裝置藝術、數位藝術。 (四)其他：包括行動藝術及其他作品類型。 送審需符合以下規定： 1. 應提送至多五式作品，其中至少兩式為以個展呈現，並至少有一場專為教師資格送審所舉辦，展覽一個月應通知學校。展出應有特定研究主題，呈現有系統之創作思想體系。 2. 前述個展展出之作品不得重複，依其不同類別，數量總計不得少於下列規定：

	(1)平面作品：十五件 (2)立體作品：十件 (3)綜合作品：五件 (4)其他：五件 以上四項可依比例混合呈現。 送審時得繳交之補充資料包括：所舉辦個展之專輯或光碟、公私立美術及展演機構之展出資料、典藏或得獎證明。
9. 新媒體藝術 9-1 數位影音藝術 9-2 互動數位藝術 9-3 虛擬實境 9-4 多媒體藝術及其他	包括相關媒體藝術及互動藝術之創作為範疇，送審方式為應提出至多五式作品。
10. 設計 10-1 環境空間設計 10-2 產品設計 10-3 視覺傳達設計 10-4 體驗視覺設計 10-5 流行設計	(一)環境空間設計，包括建築設計、都市設計、室內設計、景觀設計等。 (二)產品設計，包括產品設計或工藝設計等。 (三)視覺傳達設計，包括繪本、平面設計、立體設計或包裝設計、網頁設計等。 (四)體驗視覺設計，包括非商業空間之指標規劃設計、商業空間之環境視覺與展示設計等。 (五)流行設計，包括服裝設計、織品設計、時尚與造形設計等。 以上五項設計，送審時需符合以下規定： 1. 作品應為個人不同且具代表性，或已投入生產，或曾參加公開競賽，或特定研究主題之作品，送審應提送至多五式作品，以其中一式為代表作，並以其內容撰寫展演創作(設計)報告。各項設計之送審數量不得少於以下件數： (1)環境空間設計：三件 (2)產品設計：五件 (3)視覺傳達設計：十五件 (4)體驗視覺設計：十件 (5)流行設計：十件 如設計超過一項，其總計件數依各項之數量比例加總。 2. 送繳之說明資料應包括相關輔助說明、實物照片、多媒體或模型等。

附表四、以體育成就證明送審教師資格審查範圍及基準

範圍	相關規定
教師在體育競賽領域，本人或受其指導之運動員參加重要國內外運動賽會，獲有名次者，該教師得以體育成就證明送審。 前項之重要國內外運動賽會範圍如附表四之一。 第一項所稱體育成就證明，即運動成就證明，係指由運動賽會主辦單位出具之名次證明，其採計基準如附表四之二。	一、以體育成就證明送審者，應符合下列規定： (一)應檢附體育成就證明一式五份，且證明所載該運動員獲有國際運動賽會名次發生時間，應符合第二十一條第一項第四款所定取得前一等級教師資格後之規定。 (二)應附競賽實務報告一式三份，其內容應符合第二點規定；二種以上體育成就證明送審，應自行擇定代表成就及參考成就，其屬一系列相關成就者，得合併為代表成就，代表成就以外之其他相關成就或著作，得作為參考成就。 (三)以受其指導之運動員體育成就證明送審者，應併檢附賽會主辦單位出具之教練證明。 (四)送審之體育成就證明曾獲得其他獎勵者，得一併送相關證明。 (五)代表成就係二人以上共同完成者，僅得由其中一人送審；送審時，送審人以外他人應放棄以該體育成就證明作為代表成就送審之權利。送審人以書面說明其參與部分，並由其他共同完成者簽章證明之。 (六)以體育成就證明送審前一等級教師資格，送審時應檢附該等級教師資格之全部送審資料。 (七)送審該等級教師資格未通過，惟成就證明符合前六款規定者，得以相同之成就證明輔以修正達二分之一以上之競賽實務報告及前次不通過之競賽實務報告一式三份重新送審。 二、前點第二款所定競賽實務報告，指本人或指導他人運動訓練之理論及實務研究成果報告，其內容應包括下列主要項目： (一)個案描述。 (二)學理基礎。 (三)本人訓練（包括參賽）計畫或受其指導之運動員訓練（包括參賽）計畫。 (四)本人訓練（包括參賽）過程與成果或受其指導之運動員訓練（包括參賽）過程與成果。

	三、所提競賽實務報告送審通過，且無第二十一條第三項但書規定得不予公開出版或一定期間內不予公開出版者，應於學校網站、圖書館公開或於國內外相關出版品發行。

附表四之一：重要國內外運動賽會	
賽會名稱全名	賽會英文名稱
奧林匹克運動會	(Summer/Winter) Olympic Games
亞洲運動會	Asian Games
奧運正式競賽項目之世界正式錦標賽	World Championships
非奧運之亞運正式競賽項目之世界正式錦標賽	World Championships
世界運動會	The World Games
世界大學運動會	(Summer/Winter) Universiade
亞運正式競賽項目之亞洲正式錦標賽	Asian Championships
東亞青年運動會	East Asian Youth Games
世界青年正式錦標賽	World Junior Championships
非亞運正式競賽項目之亞洲正式錦標賽	Asian Championships
世界中學生運動會	Gymnasiade
帕拉林匹克運動會	Paralympic Games
達福林匹克運動會	Deaflympic Games
冬季帕拉林匹克運動會	Paralympic Winter Games
冬季達福林匹克運動會	Deaflympic Winter Games
世界盲人運動會	IBSA World Games
IWAS 世界輪椅暨截肢者運動會	IWAS World Games
CPISRA 世界腦性麻痺者運動會	CPISRA World Games
Virtus 全球智障者運動會	Virtus Global Games
ITTF 世界帕拉桌球錦標賽	ITTF Para Table Tennis World Championship
世界帕拉射箭錦標賽	World Archery Para Championships
世界帕拉射擊錦標賽	World Shooting Para Sport Championship
IWBF 世界輪椅籃球錦標賽	IWBF Wheelchair Basketball Championships
世界帕拉田徑錦標賽	World Para Athletics Championships
世界帕拉健力錦標賽	World Para Powerlifting Championships
Virtus 世界游泳錦標賽	Virtus World Swimming Championships
亞洲帕拉運動會	Asia Para Games
亞太聽障運動會	Asia Pacific Games for the Deaf
亞洲區帕拉桌球錦標賽	ITTF PTT Asian Regional Championships
世界帕拉游泳錦標賽	World Para Swimming Championships
BWF 世界帕拉羽球錦標賽	BWF Para-Badminton Championships
世界聽障田徑錦標賽	World Deaf Table Tennis Championships
世界聽障桌球錦標賽	World Deaf Table Tennis Championships
世界聽障羽球錦標賽	World Deaf Badminton Championships
世界聽障保齡球錦標賽	World Deaf Bowling Championships

世界聽障網球(團體)錦標賽	World Deaf Tennis Championships (Dress & Maere Tennis Cup)
世界大學正式錦標賽	World University Championship (FISU)
全國運動會	
全國大專校院運動會（必辦運動種類）	
教育部核定辦理之大專校院運動聯賽最優級組	

附表四之二：重要國內外運動賽會成就證明採計基準表

賽會種類				成績參考基準	
運動賽會名稱及名次		身心障礙運動賽會名稱及名次		等級	所佔得分比例
(一) 參加奧運獲第一名至四名者。 (二) 參加亞運獲第一名者。 (三) 參加奧運正式競賽項目會員國達二百個以上，每四年舉辦一次之世界正式錦標賽獲第一名至三名者。 (四) 參加奧運正式競賽項目之世界正式錦標賽獲第一名者。		帕拉林匹克運動會第一名或第二名者。		A	100
		帕拉林匹克運動會第三名者。 達福林匹克運動會第一名或第二名者。		B	90
(一) 參加奧運獲第五名至八名者。 (二) 參加亞運獲第二名或三名者。 (三) 參加奧運正式競賽項目之世界正式錦標賽獲第二名或三名者。 (四) 參加非奧運之亞運正式競賽項目之世界正式錦標賽	世界運動賽會	每四年舉辦一次，會員國四十國以上	冬季帕拉林匹克運動會	第一名者。	
			冬季達福林匹克運動會		
			世界盲人運動會		
			CPISRA 世界腦性麻痺者運動會		
			Virtus 全球智障者運動會		
			世界聽障田徑錦標賽		
			世界聽障桌球錦標賽		
			世界聽障羽球錦標賽		
			世界聽障保齡球錦標賽		
			世界聽障網球(團體)錦標賽		
			IWBF 世界輪椅籃球錦標賽		

獲第一名者。						
(一) 參加世界運動會獲第一名或二名者。 (二) 參加世界大學運動會獲第一名或二名者。 (三) 參加東亞青年運動會獲第一名者。 (四) 參加非奧運之亞運正式競賽項目之世界正式錦標賽獲第二名或三名者。 (五) 參加非奧運、亞運正式競賽項目之世界正式錦標賽獲第一名或二名者。 (六) 參加亞運正式競賽項目之亞洲正式錦標賽獲第一名或二名者。 (七) 參加非亞運正式競賽項目之亞洲正式錦標賽獲第一名者。 (八) 參加世界青年正式錦標賽獲第一名者。	帕拉林匹克運動會第四名。 達福林匹克運動會第三名者。				C	80
	世界運動賽會	每四年舉辦一次，會員國四十國以上	冬季帕拉林匹克運動會	第二名或三名者。		
			冬季達福林匹克運動會			
			世界盲人運動會			
			CPISRA 世界腦性麻痺者運動會			
			Virtus 全球智障者運動會			
			世界聽障田徑錦標賽			
			世界聽障桌球錦標賽			
			世界聽障羽球錦標賽			
			世界聽障保齡球錦標賽			
			世界聽障網球(團體)錦標賽			
			IWBF 世界輪椅籃球錦標賽			
	世界運動賽會	每二、四年舉辦一次，會員國三十國以上	ITTF 世界帕拉桌球錦標賽	第一名或二名者。		
			世界帕拉射箭錦標賽			
			世界帕拉射擊錦標賽			
			世界帕拉田徑運動錦標賽			
			世界帕拉健力錦標賽			
			世界帕拉游泳錦標賽			
			BWF 世界帕拉羽球錦標賽			
			IWAS 世界輪椅暨截肢者運動會			
	亞洲帕拉運動會第一名或二名者。					
帕拉林匹克運動會第五名或第六名者。 達福林匹克運動會第四名或第五名者。				D	70	
世界	每四年	冬季帕拉林匹克運動會	第			

者。 (二) 參加世界大學運動會獲第三名者。 (三) 參加世界中學生運動會獲第一名者。 (四) 參加東亞青年運動會獲第二名者。 (五) 參加非奧運、亞運正式競賽項目之世界正式錦標賽獲第三名者。 (六) 參加非亞運正式競賽項目之亞洲正式錦標賽獲第二名者。 (七) 參加世界青年正式錦標賽獲第二名者。	運動賽會	舉辦一次，會員國四十國以上	冬季達福林匹克運動會	四名或五名者。	
			世界盲人運動會		
			CPISRA 世界腦性麻痺者運動會		
			Virtus 全球智障者運動會		
			世界聽障田徑錦標賽		
			世界聽障桌球錦標賽		
			世界聽障羽球錦標賽		
			世界聽障保齡球錦標賽		
			世界聽障網球(團體)錦標賽		
			IWBF 世界輪椅籃球錦標賽		
世界運動賽會	每二、四年舉辦一次，會員國三十國以上	ITTF 世界帕拉桌球錦標賽	第三名或四名者。		
		世界帕拉射箭錦標賽			
		世界帕拉射擊錦標賽			
		世界帕拉田徑錦標賽			
		世界帕拉健力錦標賽			
		世界帕拉游泳錦標賽			
		BWF 世界帕拉羽球錦標賽			
		IWAS 世界輪椅暨截肢者運動會			
亞洲帕拉運動會第三名者。					
亞太區運動賽會	每二、四年舉辦一次，會員國二十國以上	亞太聽障運動會			
		亞洲帕拉桌球錦標賽			
(一) 參加世界大學正式錦標賽獲前三名者。 (二) 參加全國運動會獲第一名者。 (三) 參加全國大專校院運動會(必辦運動種類)獲第一名者。 (四) 參加教育部核定	無。			E	60

辦理之大專 校院運動聯 賽最優級組 獲第一名 者。			
說明： 一、國際重要運動賽會成績等級、運動賽會名稱及名次，係指民國一零四年九月十七日修正發布之國光體育獎章及獎助學金頒發辦法第四條所定之國光獎章等級。 二、國際身心障礙運動賽會之名稱及名次，依績優身心障礙運動選手及其有功教練獎勵辦法第三條、第五條訂定。 三、奧運、亞運正式競賽項目，係以競賽舉辦時最近一屆已辦或奧運、亞運籌備單位正式核定將辦之奧運、亞運正式競賽項目為限。 四、E 級賽會項目，限由教師指導運動員參加運動賽會，獲有名次者，始得申請。			

■侵害他人著作權時，需要負什麼樣的責任？

侵害著作權的行為，可能會有民事及（或）刑事責任。至於什麼是侵害著作權的行為？舉凡利用他人著作的行為，有違反著作權法規定或未經著作權人同意或授權，而且不屬於合理使用的情形，就會侵害他人著作權。因此，並不是只要在校園內、非營利的行為，就不會侵害著作權，基本上，只要有利用到他人的著作，就要注意尊重他人著作權，除非屬於合理使用，否則，就可能須負侵害著作權的責任。

舉例來說，如果 A 同學為了交學校教授指定的報告，上網尋找資料，結果發現有一份其他學校 B 研究生寫的報告，剛好與教授指定的題目很類似，因為時間很趕的關係，所以只好很快的用剪貼、拼湊的方式，把別人寫的報告改一改交給教授。教授為了讓學生養成發表的習慣，且維持學生報告的品質，因此，要求同學在期末的時候，將報告修改之後，由教授請助理放上課程的網頁，供修課同學互相參考學習。B 研究生在網路上找資料時，突然發現 A 同學寫的報告跟自己的很像，有些部分甚至連錯漏字都相同，因此，打算尋求法律途徑向 A 同學主張權利，這時候到底 A 同學有哪些責任呢？

在判斷 A 同學的責任時，我們要先看看 A 同學的哪些行為可能有違反著作權法的規定。首先，上網找資料、下載資料，甚至將找到的資料印製出來，雖然有涉及「重製」的行為，但因為 B 研究生將自己的報告上網，解釋上可以認為下載報告儲存在個人電腦上或是印製出來閱讀，應該都是在 B 研究生同意的範圍內，因此，這部分沒有違反著作權法；而 A 同學將 B 研究生的報告剪貼、拼湊成為自己的報告，若是 A 同學有加上自己的意見或其他有創意的改作，會被認為是著作權法上的「改作」行為；若是 A 同學只是單純的剪貼、挪動章節位置等，則因為不具有創作的活動，因此，只是單純的「重製」行為。前述的重製或改作行為沒有經過 B 研究生的同意，而且，也不符合著作權法第 52 條有關「引用」的合理使用規定，因此，就會有侵害 B 研究生「改作權」或是「重製權」的責任；另外，A 同學為了避免教授發現自己的報告是抄來的，因此，也沒有在報告上放 B 研究生的名字，而是放自己的名字，這時候也有違反著作權法第 16 條有關「姓名表示權」的規定。

A 同學跟著作利用有關的行為是不是就這樣結束了呢？不是喔！A 同學還有把報告提供給教授交給助理上網，把著作放置在網路上的行為，除了「重製」之外，還涉有著作權法所保護的「公開傳輸權」的問題，雖然「重製」、「公開傳輸」的行為是助理做的，但是，助理是在 A 同學同意，且不知道報告有侵害他人著作權的情形下放置在網路上，因此，助理並不會構成「重製」或「公開傳輸權」的侵害，反而是 A 同學因為沒有權利授權助理將報告上網，在明知自己「無權授權」的情形下，仍然將報告提供予助理上網，在法律的

評價上是利用不知情的助理進行違反著作權法的行為，仍然是屬於侵害「重製」或「公開傳輸權」的行為人。

因此，在前述的案例中，A 同學共侵害了 B 研究生「改作權」或「重製權」、「姓名表示權」及「公開傳輸權」。有關民事責任的部分，B 研究生可以向 A 同學請求侵害著作財產權的損害賠償，如果沒有辦法證明損害的話，法院可以在新臺幣壹萬元到壹佰萬元的範圍內，決定損害賠償的金額，至於侵害著作人格權（姓名表示權）的部分，除了可以請求損害賠償之外，也可以要求要標示 B 研究生的姓名，另外，侵害著作權的案件中，也可以請求登報道歉或刊登判決內容，所以，我們常常會在報紙上看到道歉啟事或法院判決的內容。

至於刑事責任的部分，侵害「改作權」、「重製權」、「公開傳輸權」的責任，依著作權法第 91 條及 92 條規定，都是「處 3 年以下有期徒刑、拘役，或科或併科新臺幣 75 萬元以下罰金」；侵害「姓名表示權」的責任，依著作權法第 93 條規定，是「處 2 年以下有期徒刑、拘役，或科或併科新臺幣 50 萬元以下罰金」。由於刑事責任若遭判刑確定，可能會留下前科的紀錄，對於未來出國、移民、找工作，都會有負面的影響，因此，務必要特別留心著作權的問題，以免因小失大。

但是，也不用把著作權法想像成可怕的洪水猛獸，避免侵害著作權的責任，最佳的方式就是把握好「己所不欲，勿施於人」的原則，只要在利用別人的創作之前，先想像成自己是著作權人，再想想看自己的創作如果被這樣子利用，是不是會覺得不舒服，如果會的話，就請徵求過著作權人的同意再利用，如果不會的話，其實常常有機會構成合理使用。當然，著作權的案件一定會有模糊的空間存在，個人對著作權法熟悉的程度也會有影響，但採取這樣的原則，至少可以避免掉很多很明顯是著作權侵害的情形，確保自己的安全，也保護著作權人的權益。



「姓名標示-禁止改作-非商業性」授權條款台灣 2.0 版

本著作採「創用 CC」之授權模式，僅限於非營利、禁止改作且標示著作人姓名之條件下，得利用本著作。

經濟部智慧財產局版權所有 © 2005 地址：臺北市辛亥路 2 段 185 號 3 樓

服務時間 上午 08:30~12:30 ,下午 1:30~5:30

服務電話 (02) 2738-0007；傳真熱線 (02)27352656・27352920