

# 111 年度第 1 次校務基金管理委員會會議紀錄

壹、時間：111 年 5 月 26 日(星期四)中午 12 時 10 分

貳、地點：行政中心第 1 會議室

參、主持人：戴校長昌賢

紀錄：沈惠如

肆、出席人員：如簽到表

伍、主席報告：略

陸、上次會議記錄有無異議：無；准予備查。

柒、上次會議決議情形報告：如記載表。

國立屏東科技大學 110 年度第 3 次校務基金管理委員會會議決議事項執行情形記載表

11003A1-1 學生事務處	111 年度學生宿舍冷氣機與熱泵系統汰舊換新工程案，所需預算經費金額 1,220 萬 6,371 元，建請以校務基金支應，詳見議程附件 P.1-3，請討論。
決議/交辦事項	決議：照案通過。
執行成果	如期於寒暑假完成汰舊換新

11003A2-1 研究發展處	「國立屏東科技大學產學合作計畫行政管理費使用要點」第九點修正案，詳見議程附件 P.4-10，請討論。
決議/交辦事項	決議：照案通過。
執行成果	照案辦理，並公告研究發展處網站週知。

11003A2-2 研究發展處	修正「國立屏東科技大學執行科技部補助研究獎勵作業要點」第三點、第四點、第六點條文案草案，詳見議程附件 P.11-15，請討論。
決議/交辦事項	決議：照案通過。
執行成果	照案辦理，並公告研究發展處網站週知。

11003A2-3 研究發展處	修正「國立屏東科技大學學術期刊論文發表獎勵要點」第三點、第五點、第八點條文案草案，詳見議程附件 P.16-20，請討論。
決議/交辦事項	決議：照案通過。
執行成果	照案辦理，並公告研究發展處網站週知。

<b>11003A2-4 研究發展處</b>	本校 111 年度「計畫結餘款出國經費申請」預算案，詳見議程附件 P.21-22，請討論。
決議/交辦事項	決議：照案通過。
執行成果	照案辦理，並通知相關申請單位決議情形。

<b>11003B1-1 秘書室</b>	有關本校 111 年度財務規劃報告書，詳見議程附件，提請審議。
決議/交辦事項	決議：照案通過。
執行成果	照案辦理，提送本校 110 年 12 月 27 日第 70 次校務會議審議通過。

<b>11003B2-1 主計室</b>	本校各一級單位(行政單位及各學院) 111 年度經、資門經費建議分配表，詳見議程附件，請討論。
決議/交辦事項	決議：照案通過。
執行成果	<ol style="list-style-type: none"> <li>111 年 2 月 25 日召開「本校 111 年度預算分配調整會議」，決議各院系所依管委會通過「111 年度經、資門經費建議分配表」之金額分配；行政單位依本次會議調整後金額分配。</li> <li>本校 111 年度經、資門經費分配，一級行政單位業依調整後金額核撥；院系所分別依各學院主管會議紀錄核撥完畢。</li> <li>研究所招生經費 1,000 萬元，已依「111 年度研究所招生精進計畫審查會議紀錄」，核撥獎助學金 7,195,710 元由學務處統籌控管，其餘 2,804,290 元核撥至各系所招生經費項下。</li> </ol>

<b>11003 C1-1 主計室</b>	校務基金年度預算分配各單位經常費之執行用途，維持最高 30% 為助學金，以本校在學學生為聘用對象，請討論。
決議/交辦事項	決議：照案通過，各部門聘用單工以 5% 為上限由人事室管控相關人事，並請主計主任於行政會議報告。
執行成果	經由各單位填報「111 年度校務基金管理委員會核定分配經常門執行用途表」，彙整後學習型助學金流用至學務處控管；勞僱型助學金(含臨時工)流用至人事室控管，並由主計室於行政會議宣導。

## 主計室工作報告

一、 本校 110 年度決算已編製送審，各項業務收支及資本支出執行情形如下：

### 1. 業務總收支及餘絀部分：

- (1) 業務收入：決算數 24 億 1,076 萬 9,929 元，較預算數 23 億 7,692 萬 8,000 元，增加 3,384 萬 1,929 元，主要係因建教合作委辦及科研補助、教育部等政府補助計畫收入較預計增加所致。
- (2) 業務外收入：決算數 1 億 1,362 萬 3,150 元，較預算數 1 億 3,000 萬元，減少 1,637 萬 6,850 元，主要係利息收入、場地租借使用收入及雜項收入等較預計減少所致。
- (3) 業務成本與費用：決算數 26 億 2,752 萬 641 元，較預算數 25 億 5,595 萬 1,000 元，增加 7,156 萬 9,641 元，主要係折舊費用較預計多及計畫收入增加相對支出亦增加所致。
- (4) 業務外費用：決算數 7,225 萬 9,610 元，較預算數 6,612 萬 8,000 元，增加 613 萬 1,610 元，主要係年底認列美元帳戶兌換短絀及財產交易短絀所致。
- (5) 以上收入與支出相抵後，本期短絀 1 億 7,538 萬 7,172 元，較預算短絀 1 億 1,515 萬 1,000 元，增加短絀 6,023 萬 6,172 元。

### 2. 資本支出計畫執行部分：

固定資產建設及擴充改良資本門，本年度預算數 4 億 715 萬 6,000 元、奉准先行辦理數 6,735 萬 7,000 元，合計可用預算數 4 億 7,451 萬 3,000 元，決算數 3 億 4,851 萬 8,687 元，執行率 73.45%。

本年度資本門預算執行未達 9 成的原因為，因原物料上漲，影響廠商投標意願，水產養殖保種中心及科技農業推廣大樓新建工程多次流標致工程延宕，進而影響資本門預算之執行，如加計房屋及建築預算保留數 1 億 2,599 萬元，資本門執行率為 99.99%。

本年度奉准先行辦理數 6,735 萬 7,000 元，係自籌收入依校內程序核定辦理數。110 年度自籌收入支應部分，編列教學研究及計畫所需儀器設備 2 千萬，除配合計畫執行數超支 2,419 萬 8,740 元外，其餘 4,315 萬 8,260 元，為各單位依年度實際需求循校內程序奉准先行辦理數，擬請校務基金管理委員會准予備查。

## 二、110 年自籌收入執行情形

1. 自籌收入部分，業務收入決算數 11 億 4,129 萬 3,261 元，業務外收入決算數 1 億 1,361 萬 8,150 元，自籌收入合計 12 億 5,491 萬 1,411 元。
2. 學校總收入部分，業務收入決算數 24 億 1,076 萬 9,929 元，業務外收入決算數 1 億 1,362 萬 3,150 元，總收入合計 25 億 2,439 萬 3,079 元。
3. 110 年度自籌收入占總收入比例為 50%。

**\*主計主任補充說明：**為讓 111 年度預算執行可以順利進行，預計採用之措施如下：

1. 折舊年限所有動產再延 1 年，不動產再延 10 年，使折舊可以下降。
2. 學生校園網路（統籌累計數部分）會列入 111 年度分配數。
3. 廠商等水電費累計繳款數納入 111 年分攤水電費。
4. 111 年度經、資門經費核定表，分配數其中經常門 340,818 千元降至 305,307 千元，資本門由 644,710 千元降至 454,560 千元。

**\*主席裁示：**有關預算分配由下屆校長就任後再做滾動式調整。

## 捌、提案討論：

### 提案 A1-1

提案單位：職涯發展處

案由：「國立屏東科技大學學生專業證照獎勵辦法」部分條文修正草案，詳見議程附件 P.1-8，請討論。

說明：

- 一、依校務基金管理及監督辦法第 8 條及第 9 條規定辦理。
- 二、檢附修正內容對照表及條文草案。

決議：照案通過。

### 提案 A2-1

提案單位：學術副校長室

案由：擬修正國立屏東科技大學講座酬金支給要點第八點，詳見議程附件 P.9-10，請討論。

說明：檢附修正內容對照表及條文草案。

決議：照案通過。

### 提案 A3-1

提案單位：學生事務處

案由：111 年度(110 學年度第 2 學期及 111 學年度第 1 學期)日間部與進修部「導師輔導費」，詳見議程附件 P.11-12，請討論。

說明：

- 一、依據本校導師制實施辦法辦理。
- 二、大學部日間與進修四年制班級導師輔導費以每週 1 鐘點計之，每鐘點 500 元每學期核發 18 週，每班輔導費共計新臺幣 9,000 元，由各班級所有導師均分導師輔導費。
- 三、111 年度(110-2 學期及 111-1 學期)導師輔導費各系預算一覽表，如附件一，共計新臺幣 379 萬 8,000 元，說明如下：

班級數統計	日間部 班級數	進修部 班級數	合計 班級數	輔導費/每班	總費用 班級數*輔導費
	319	103	422	9000/每班	3,798,000 元

- 四、預算編列暫依班級數及班級人數預編，惟導師輔導費部分，兼任行政主管不支領者，後續執行依當學期實際情形撥付。

決議：照案通過。

### 提案 A3-2

提案單位：學生事務處

案由：修正「國立屏東科技大學導師制實施辦法」部分條文，詳見議程附件 P.13-16，請討論。

說明：

- 一、有關本辦法中第十條及第十一條，為使相關業務行政流程符合一致性，爰此修正本要點。
- 二、本次會議審定通過後擬續提主管會報、行政會議及校務會議審議，於通過後施行。
- 三、檢附修正條文對照表及草案各乙份。

決議：修正後通過。

#### 提案 A4-1

提案單位：教務處

案由：本校「教師授課鐘點核計辦法」修正草案，詳見議程附件 P.17-25，請討論。

說明：

- 一、修正第一條第一項第一款第四目及第六目，配合第七條第一項第三款第五目規定，鐘點計算方式，若教師僅於單一學期授課者，鐘點只核計該學期，超鐘點亦核計該學期，即以 1/2 學年鐘點核計之，以利於明確實施折抵鐘點計算方式。
- 二、修正第一條第一項第一款第四目之 2，若以擔任研究生(含在職專班)指導教授，折抵授課時數時，若研究生有違反學位授予法第 17 條第 1 項之規定情形，明確規範不適用之年限，以利執行。
- 三、依據國立大學校院校務基金管理及監督辦法規定辦理，修訂第十條。
- 四、本修正案業經 111 年 5 月 5 日第 268 次行政會議修正通過。
- 五、檢附修正條文對照表及草案各乙份。

決議：修正後通過。

#### 提案 A4-2

提案單位：教務處

案由：本校「學生赴海外研習獎補助要點」修正草案，詳見議程附件 P.26-29，請討論。

說明：

- 一、依據國立大學校院校務基金管理及監督辦法規定辦理，修訂第十一條。
- 二、本修正案業經 111 年 5 月 5 日第 268 次行政會議修正通過。
- 三、檢附修正條文對照表及草案各乙份。

決議：照案通過。

#### 提案 A4-3

提案單位：教務處

案由：擬廢止「國立屏東科技大學導師費支給要點」，詳見議程附件 P.30-34，請討論。

說明：

- 一、本校導師制實施辦法，係於 92 年 6 月 30 日提經第 15 次校務會議通過「國立屏東科技大學導師制實施辦法」(如附件 3)，據以核發導師輔導費之規定。
- 二、有關導師輔導費支付規定，亦於 97 年 1 月 25 日及 100 年 1 月 20 日校務基金管委會訂定通過「國立屏東科技大學導師費支給要點」(如附件 4)，規範本校導師費實行業務。
- 三、因同一事項有不同法規，為避免執行上之困擾及混淆，故予以廢止「國立屏東科技大學導師費支給要點」。

決議：修正後通過。

#### 提案 A5-1

提案單位：研究發展處

案由：「國立屏東科技大學產學合作收支管理辦法」第五條修正案，詳見議程附件 P.35-37，請討論。

說明：

- 一、本案業經 111 年度第 266 次行政會議修正通過。
- 二、檢附修正條文對照表及草案各乙份。

決議：修正後通過。

提案 A5-2

提案單位：研究發展處

案由：「國立屏東科技大學產學合作計畫行政管理費使用要點」第五點及第九點修正案，詳見議程附件 P.38-43，請討論。

說明：

- 一、本案業經 111 年度第 266 次行政會議及第 267 次行政會議修正通過。
- 二、檢附修正條文對照表及草案各乙份。

決議：第五點不做修正，餘照案通過。

提案 A5-3

提案單位：研究發展處

案由：「國立屏東科技大學辦理自籌收入業務有績效之行政人員工作酬勞支給要點」第五點、第七點修正案，詳見議程附件 P.44-45，請討論。

說明：

- 一、為符合現行之規定，於本要點第五點、第七點增訂說明。
- 二、檢附修正條文對照表及草案各乙份。

決議：照案通過。

提案 A5-4

提案單位：研究發展處

案由：「國立屏東科技大學專利申請暨智慧財產權移轉作業要點」、「國立屏東科技大學科技部計畫專任助理工作酬金支給參考表」、「國立屏東科技大學聘任科技部專題研究計畫兼任助理費用支給標準表」施行政程序擬新增校務基金管理委員會一案，詳見議程附件 P.46-51，請討論。

說明：

- 一、本次提案所提三項規定皆經 111 年度第 268 次行政會議審議通過。
- 二、為符合校務基金管理及監督辦法規定，案由所述三項規定之施行政程序擬新增校務基金管理委員會。
- 三、檢附規定全文如後。

決議：照案通過。

提案 A6-1

提案單位：人事室

案由：「國立屏東科技大學校務基金進用研究人員聘用辦法」第十二條修正草案，詳見議程附件 P.52-71，請討論。

說明：

- 一、本案業經 111 年 5 月 5 日第 268 次行政會議修正通過，通過後續提校務會議審議。
- 二、檢附修正對照表及修正後附表各 1 份。

決議：照案通過。

提案 A6-2

提案單位：人事室

案由：「國立屏東科技大學玉山學者及玉山青年學者聘任要點」第七點修正草案，詳見議程附件 P.72-

75，請討論。

說明：

- 一、本案業經 111 年 5 月 5 日第 268 次行政會議修正通過，通過後續提校務會議審議。
- 二、檢附修正對照表及修正後附表各 1 份。

決議：照案通過。

提案 A6-3

提案單位：人事室

案由：「國立屏東科技大學校務基金進用教學人員聘任及升等辦法」第十九條修正草案，詳見議程附件 P.76-89，請討論。

說明：

- 一、本案業經 111 年 5 月 5 日第 268 次行政會議修正通過，通過後續提校務會議審議。
- 二、檢附修正對照表及修正後附表各 1 份。

決議：照案通過。

提案 A6-4

提案單位：人事室

案由：「國立屏東科技大學約用聘僱(約僱)人員工作酬金支給標準表」修正草案，詳見議程附件 P.90-92，請討論。

說明：

- 一、本表係配合 111 年度調薪案，前經 111 年 3 月 10 日第 266 次行政會議修正通過後，自 111 年 1 月 1 日生效。
- 二、本次為法規修正程序，並經 111 年 5 月 5 日第 268 次行政會議修正通過。
- 三、檢附修正對照表及修正後附表各 1 份。

決議：照案通過。

提案 A6-5

提案單位：人事室

案由：「國立屏東科技大學教職員工文康活動實施要點」第十三條修正草案，詳見議程附件 P.93-96，請討論。

說明：

- 一、本案業經 111 年 5 月 5 日第 268 次行政會議修正通過。
- 二、檢附修正對照表及修正後條文各 1 份。

決議：照案通過。

提案 A6-6

提案單位：人事室

案由：「國立屏東科技大學『提升公務人員英語能力改進措施』實行方案」第二點修正草案，詳見議程附件 P.97-100，請討論。

說明：

- 一、本案業經 111 年 5 月 5 日第 268 次行政會議修正通過。
- 二、檢附修正對照表及修正後條文各 1 份。

決議：照案通過。

提案 B1-1

提案單位：主計室

案由：本校 112 年度校務基金預算案，根據各單位需求估列收支，已依教育部通報及相關規定編製完竣，詳見議程附件 101-103，請討論。

說明：

一、本校 112 年度預算案已編製，各項業務收支及資本支出編列情形如下：

1. 業務總收支及餘絀部分：

- (1) 業務收入：預算編列數 24 億 9,025 萬 5 千元。
- (2) 業務外收入：預算編列數 1 億 5,898 萬元。
- (3) 業務成本與費用：預算編列數 27 億 4,566 萬 5 千元。
- (4) 業務外費用：預算編列數 6,842 萬元。
- (5) 以上收入與支出相抵後，本期短絀編列 1 億 6,485 萬元。

2. 資本支出部分：

- (1) 購建固定資產：預算編列數 1 億 9,657 萬 4 千元。
- (2) 無形資產：預算編列數 398 萬 9 千元。
- (3) 遞延費用：預算編列數 4,000 萬元。

二、教育部尚未匡列本校 112 年度預算額度，依預算編製日程及教育部會計處通報，應於 111 年 3 月 31 日前完成本校 112 年度預算案。因時間緊迫，本室暫依 111 年度預算額度及彙整各單位 112 年度需求，於時限內估列收支先行編列。請各委員同意授權本室，俟後依教育部匡列 112 年度預算額度及相關通報說明，調整修正本校 112 年度校務基金預算案。

決議：照案通過。

提案 B2-1

提案單位：秘書室

案由：有關本校 110 年度校務基金績效報告書，詳見議程附件 104-140，提請審議。

說明：

- 一、績效報告書依「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第 26 條第 2 項規定應於每年 6 月 30 日報教育部備查。
- 二、檢附 110 年度校務基金績效報告書如附件。
- 三、審議後擬提送 111 年 6 月 6 日第 71 次校務會議討論。

決議：照案通過。

玖、臨時動議：

提案 C1-1

提案單位：教育副校長室

案由：「國立屏東科技大學自我評鑑實施辦法」部分條文修正草案，詳見議程附件 141-145，請討論。

說明：

- 一、檢附修正對照表及修正後條文各 1 份。
- 二、審議後擬提送 111 年 6 月 6 日第 71 次校務會議討論。

決議：照案通過。

拾、散會： 12:50



修正條文檢附於後

# 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  
98年1月15日 97學年度第1學期就業輔導委員會會議通過  
98年2月19日第128次行政會議會議通過  
100年6月22日 99學年度第2學期就業輔導委員會會議通過  
100年8月25日第156次行政會議會議通過  
102年3月7日第173次行政會議會議通過  
103年1月13日 102學年度第1學期就業輔導委員會會議通過  
103年3月13日第183次行政會議會議通過  
103年6月23日 102學年度第2學期就業輔導委員會會議通過  
103年7月3日第186次行政會議會議通過  
104年9月10日第199次行政會議會議通過  
110年1月21日 109學年度第1學期職涯發展委員會會議通過  
110年2月25日第254次行政會議會議通過  
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

110 年 2 月 25 日第 254 次行政會議會議通過

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	

# 國立屏東科技大學導師制實施辦法

中華民國 92 年 6 月 30 日第 15 次校務會議通過

中華民國 101 年 6 月 21 日第 51 次校務會議通過

中華民國 102 年 6 月 10 日第 53 次校務會議通過

中華民國 103 年 6 月 9 日第 55 次校務會議通過

中華民國 105 年 6 月 13 日第 59 次校務會議通過

中華民國 108 年 10 月 7 日 108 學年度第 1 次臨時校務會議通過

中華民國 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 本校為推行教師即為導師之制度，特依據「大學法」暨「教師法」，並參酌本校實際情況，訂定本辦法。

第二條 本校實施班級多元導師制，導師類別及聘期如下：

- 一、主任導師：聘期為一年，得連任。
- 二、班級導師及家族導師：聘期為一年，得連任。

第三條 導師遴聘原則：

- 一、主任導師：由各系主任、所長、學程主任兼任之。
- 二、導師：
  - (一) 教師若於教授休假研究期間、國外進修期間、留職停薪期間、延長病假期間等情形，不得擔任導師。
  - (二) 凡本校專任講師、助理教授以上之教師，以及學術單位聘任之校務基金進用教學人員之教師，均得聘任為導師。  
  
由行政單位聘任之校務基金進用教學人員，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。
  - (三) 每學年之班級導師、家族導師由各系、學程主任（所長）、通識教育中心主任、體育室主任、獨立研究所所長(含師資培育中心)遴選導師經系所會議通過，將名單送至學生事務處彙整並轉陳校長核定。
  - (四) 碩士班研究生之家族導師得由研究生之指導教授擔任為宜。
- 三、各系所、學程導師制度依其特色選擇班級導師制或多元導師制。

第四條 導師職責：

- 一、主任導師：
  - (一) 負責領導、推動系所、學程之導師制。
  - (二) 召集並主持系所、學程輔導會議，討論學生輔導事宜，參加對象為全系所、學程教師，每學期至少一次。
  - (三) 出席導師會議、導師知能研習會議及輔導相關之專業訓練。
  - (四) 其他相關事項。
- 二、班級、家族導師：
  - (一) 出席導師會議、導師知能研習會議及輔導相關之專業訓練。
  - (二) 協助學生策劃各項活動及照顧學生安全。

- (三) 輔導學生課業、選課、人際關係及生涯發展之諮詢。
- (四) 瞭解學生個人狀況及家庭背景，並適時轉介學生諮商中心。
- (五) 協助學生緊急事件之通報、聯繫與處理。
- (六) 針對學生問題，聯繫相關人員，共同處理解決問題。
- (七) 提報學生獎勵及獎懲事項。
- (八) 班級導師訪視校內外住宿生。
- (九) 其他臨時有關交辦事項。

第五條 導師輔導學生人數與方式：

一、輔導學生人數：

- (一) 各系所、學程得自行選擇導師制分配適當之學生數輔導。
- (二) 各系所、學程延修生得併入畢業班輔導之。

二、輔導方式：

- (一) 每學期導師利用課餘進行個別或團體會談關懷學生，或舉辦團體活動（如座談、討論、聯誼、班聚等）。
- (二) 召開班會，日間部四年制各班及研究所碩士班得利用週一 7、8 節指導開班會，進修部四年制各班及碩專班得利用課餘時段指導開班會，班級導師制指導班會以 4 次為主，多元導師制之班級導師指導班會至少 3 次及家族導師召開家族會議 2 次。
- (三) 導師於每學期結束前一週，於導師輔導系統填寫班級學生輔導紀錄表。

第六條 導師輔導費：

本校導師輔導費由學校自籌收入支應，其支付標準如下：

- 一、系所、學程主任導師不支領導師輔導費。
- 二、研究所導師不支領導師輔導費。
- 三、兼任行政主管之導師不支領導師輔導費。
- 四、大學部日間與進修四年制班級導師輔導費以每週 1 鐘點計之，每鐘點 500 元每學期核發 18 週，由各班級所有導師均分導師輔導費。
- 五、同時擔任大學部四年制多班的班級導師或多元導師，擇最高一班核發。

第七條 導師與導生活動費：

導生活動費由學校自籌收入納入年度分配數支出，支付標準如下：

- 一、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，核給原則：
  - (一) 各學制均依班級人數級距支給活動費用：
    - 1、班級人數未達 5 人，支給費用 1000 元。
    - 2、班級人數 5 至 9 人，支給費用 2000 元。
    - 3、班級人數 10 至 19 人，支給費用 3000 元。
    - 4、班級人數 20 至 29 人，支給費用 4000 元。
    - 5、班級人數 30 至 39 人，支給費用 5000 元。
    - 6、班級人數 40 至 49 人，支給費用 6000 元。
    - 7、班級人數 50 至 59 人，支給費用 7000 元。

8、班級人數 60 人以上，支給費用 8000 元。

(二) 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。

二、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。

第八條 導師遇有更調，各系所、學程主任導師應遴薦其他教師接替之。

班級導師或多元導師請假（公假、事假、病假、婚假、喪假、娩假）未連續達 14 日（含例假日）者，所遺職務由主任導師代理；倘連續請假達 14 日（含例假日）者，按週扣發導師費，另由主任導師遴選符合規定資格之代理人，該代理人於不重領、不兼領原則下得支領導師輔導費。

第九條 本辦法適用本校日進四年制、產專班、碩士班、碩專班、學程班。

第十條 本辦法經本校校務基金管理委員會議審議後，提校務會議通過後施行，修正時亦同。

# 國立屏東科技大學教師授課鐘點核計辦法

中華民國86年12月30日本校86學年度第1次教務會議修正通過  
中華民國87年12月16日本校87學年度第1次教務會議修正通過  
中華民國88年11月16日本校88學年度第1次教務會議修正通過  
中華民國89年11月15日本校89學年度第1次教務會議修正通過  
中華民國90年3月30日本校89學年度第2次教務會議修正通過  
中華民國92年6月23日本校91學年度第2次臨時教務會議修正通過  
中華民國93年3月9日本校92學年度第1次教務會議修正通過  
中華民國95年4月19日本校94學年度第2學期第1次教務會議修正通過  
中華民國95年11月8日本校95學年度第1學期第1次教務會議修正通過  
中華民國96年4月18日本校95學年度第2學期第1次教務會議修正通過  
中華民國96年11月14日本校96學年度第1學期第1次教務會議修正通過  
中華民國98年4月15日本校97學年度第2學期第1次教務會議修正通過  
中華民國100年4月20日99學年度第2學期第1次教務會議修正通過  
中華民國100年11月1日100學年度第1學期第1次教務會議修正通過  
中華民國101年4月18日100學年度第2學期教務會議修正通過  
中華民國101年10月25日101學年度第1學期教務會議修正第1、2、3、5、6、7、9、10條通過  
中華民國102年4月25日101學年度第2學期教務會議第1條修正通過  
中華民國102年11月14日102學年度第1學期教務會議第七條修正通過  
中華民國104年5月21日第195次行政會議修正通過  
中華民國104年11月19日第201次行政會議修正通過  
中華民國105年3月17日第205次行政會議修正通過  
中華民國105年11月10日105年度第10次(第212次)行政會議修正通過  
中華民國107年5月17日第229次行政會議修正通過  
中華民國107年11月22日第233次行政會議修正通過  
中華民國109年5月14日第247次行政會議修正通過  
中華民國109年11月26日第252次行政會議修正通過  
中華民國110年11月25日第262次行政會議修正通過  
中華民國111年5月5日第268次行政會議修正通過  
中華民國111年5月26日111年度第1次校務基金管委會修正通過

## 第一條

開課人數依下列原則辦理：

### 一、課程之修課人數

- (一)大學部課程選課人數，校定及院定共同必修、專業必修至少 20 (含) 人，校共同選修、專業選修至少 15 (含) 人。
- (二)碩士班課程選課人數，專業必修至少 5 (含) 人，專業選修至少 5 (含) 人；碩士在職專班課程選課人數，專業必修至少 7 (含) 人為原則，專業選修至少 7 (含) 人為原則；博士班課程選課人數，專業必修至少 1 (含) 人，專業選修至少 1 (含) 人；依據開課學制合計授課時數。
- (三)上述選課人數不足，仍需開課者，得併入教師基本授課時數，但不得支領超授鐘點費。惟碩專班教師超授鐘點費，應視實際收支盈餘狀況核計。
- (四)專任教師(含校務基金進用教學人員)因特殊原因每週授課未達基本時數，應經系(所)中心會議通過後專案簽准依下列標準併計一學年授課時數最多 4 小時，且不得支領超授鐘點費。**若教師僅於單一學期授課者，折抵時數即以 1/2 學年核算。**
  - 1.經本校核可之公民營機構之研究計畫，主持人每案折抵每週授課時數 1 小時，共同(或協同)主持人每案折抵每週授課時數 0.5 小時，本項折抵時數合計最多 4 小時。
  - 2.擔任研究生(含在職專班)指導教授，指導每一名研究生得折抵每週授課時數 1 小時，本項折抵時數合計最多 2 小時；惟若研究生有違反學位授予法第 17 條第 1 項之「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。」規定，**自查證屬實起 3 年內不適用。**
  - 3.擔任校外實習指導老師，以系所該課程開課時數之教師分配比率為依據，本項折抵時



數合計最多 2 小時。

(五)專任教師因執行計畫所需，無法授滿基本授課時數，得以教師個人計畫行政管理費回饋金聘請兼任教師協助授課抵授基本授課時數，每學期以一門課為限，且不得支領超授鐘點費。鐘點費依聘任兼任教師職級，以公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準核計。

(六)專任教師(含校務基金進用教學人員)，於前一學年度擔任研究生(含在職專班)指導教授並達成下列有關產學合作或學術研究事項標準者，應經系(所)中心同意後填報申請表件，依下列標準併計次一學年授課時數之折抵最多 4 小時，且不得支領超授鐘點費。  
**若教師僅於單一學期授課者，折抵時數即以 1/2 學年核算。**

1.於申請折抵學年度之前一年度，執行經本校核可之公民營機構研究計畫擔任計畫主持人，且計畫年度執行總金額高於所屬學院年度平均金額者(以計畫執行結束日為採計時間點)，本項得折抵授課時數 1 小時。

2.於申請折抵學年度之前一年度，發表於 SSCI、AHCI、SCIE 之期刊論文(以刊載時間為主)，每篇得折抵授課時數 1 小時，發表之期刊論文不屬前述三項，但有收錄於 SCOPUS 資料庫中，每篇得折抵授課時數 0.5 小時，本項得折抵之授課時數合計至多 2 小時。

3.於申請折抵學年度之前一年度，產生技術移轉且技術移轉金已入帳者，每滿 20 萬元得折抵授課時數 0.5 小時，本項得折抵之授課時數合計至多 2 小時。

4.於申請折抵學年度之前一年度，發明專利獲證每案得折抵授課時數 0.5 小時，設計專利獲證每案得折抵授課時數 0.3 小時，新型專利獲證每案得折抵授課時數 0.1 小時，本項得折抵之授課時數合計至多 1 小時。

前述 1 至 4 績效資料皆須登載於校務基本資料庫中，始得採認。

二、修課人數超過 60 以上，其增加鐘點以下式計算之。

(修課人數 - 60)

增加鐘點數 =  $\frac{\quad}{10} \times \text{每週授課時數} \times 0.1$

10

## 第二條

實習、實驗課之鐘點計算：實習、實驗課任課教師必須親自到場指導，鐘點一律以 1 學分 2 小時計算。

## 第三條

實務專題(或專題研究)之鐘點計算：專題討論及實務專題之鐘點一律以 2 小時計算。

## 第四條

多位教師共同擔任同一課程教學之鐘點計算：多位教師共同擔任同一課程教學時，以該課程時數，由系所依實際上課比率分配給參予教師，各系所必須將參予教師之工作分配表送教務處以憑辦理。

## 第五條

每學期兼任行政工作之減鐘點計算：

一、副校長、教務長、學務長、總務長、各學院院長、研發長、國際長、處長、館長、主任秘書、特別助理、組長、中心(室)主任、場(廠)主任及動物教學醫院院長核減 4 小時。

二、系主任(含通識教育中心主任、師資培育中心主任、學位學程主任、學位學程在職專班主任、學位專班主任)、研究所所長，依據學生人數核定：學生人數 250(含)人以下核減 2 小時、學生人數 251 人以上至 400(含)人核減 3 小時、401 人以上核減 4 小時。學生人數依據每年 10 月份填

報技專校院資料庫在學人數資料為基準。

三、兼任多項行政工作，至多核減 4 小時。

四、擔任師資培育中心校外實習輔導之指導教師，核減 2 小時。

五、動物醫院各分科主任，核減 1 小時。

六、因推動校務需要，兼任上述以外之行政職務者，得專案簽請校長核准，核減授課時數。

#### 第六條

授課鐘點規定：

一、本校專任教師基本授課時數每週分別為教授 8 小時，副教授 9 小時，助理教授 9 小時，講師 10 小時；校長免授課，若有需要，依專任教師超鐘點之規定計算並支給鐘點費。

二、專任教師每學期至少教授 1 門課（2 小時以上），且無論是否超鐘點，各教師應優先滿足系所之教學要求。

三、專任教師授課時數併計前款條列時數後，若未符合規定者，應培養第二專長，或科系課程、人員整合或改聘為兼任教師。

四、校務基金進用教學人員基本授課時數，依本校校務基金進用教學人員聘任辦法第八條規定。

五、校務基金進用研究人員之授課時數，依其聘任辦法規定，且不核發授課鐘點費。

#### 第七條

超鐘點之計算：

一、鐘點計算採一學年合併計算，採計加退選確定後之修課人數。

二、專任教師鐘點核計，採該教師於各學制、國合會及特殊專班等實際授課鐘點合併計算。校外實習課程依本校學生校外實習辦法辦理，不列入授課時數合計。

三、超授鐘點費分配額度計算方式：

(一)專任教師授課超出基本授課時數及系所每學年選修開課與畢業應修平均學分數之比例，大學部在 1.2 倍以下、學系碩博士班、研究所在 2.0 倍以下，則核發超授鐘點費。

(二)研究所(無大學部之研究所)日間部符合教育部「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」研究所師資質量基準規定者不核發，未符合者以研究所日間鐘點費計算公式計算開課所需之鐘點費。

(三)系(同時有大學部及碩博士班之系)日間部依據每年度核定鐘點費，扣除校共同課程所需鐘點費，再以系日間鐘點費計算公式計算各系依開課所需之鐘點費。

(四)系所應於課程加退選確定後，提供本系專任教師超鐘點、委託他系教師授課鐘點、專案教學教師授課鐘點及兼任教師授課鐘點送教務處統計，於核定各系所日間鐘點費內計算支給，專任教師(含校務基金進用教學人員)一學年以 6 小時為限；兼授進修大學部一學年以 6 小時為限；兼授碩士在職專班、國合會一學年以 8 小時為限；兼授特殊專班(含碩士在職專班花蓮班、台東班)一學年以 10 小時為限；因學院或學位學程師資需求包含專任師資及系所支援之專任師資，無法計算出日間鐘點費，若有課程需求或特殊情形，另以專簽核准後辦理。授課教師其超授時數已逾可支領最高上限；其經系所審查通過以全英語教學之課程(不含國合會課程)，該課程時數 1 小時以 1.5 小時計算，且以 1 門課為限。另授科技農業學士學位學程超授鐘點之發給，不受可支領最高上限之限制。

(五)上述鐘點計算方式，若教師僅於單一學期授課者，鐘點只核計該學期，超鐘點亦核計該學期，即以 1/2 學年鐘點核計之。

(六)研究所日間鐘點費計算公式如下：

研究所日間鐘點費=(教師員額需求×1學年日間可超6小時計×副教授鐘點費標準×18週)+(二代健保)

註：1.本款適用於無大學部之研究所。

2.教師員額需求:各所師資質量基準人數 - 本所教師人數 + 兼行政職時數換算教師人數。

3.兼行政職時數換算教師人數:合計一學年每週教師兼行政職時數 / 一學年教授基本授課時數，(不足1人依比例)。

(七)系日間鐘點費計算公式如下：

系日間鐘點費=(1/轉換後教師人數×本系日間大學部班級數/全校日間大學部班級數×核定金額(已扣除校共同課程)×倍率)+(二代健保)

註：1.本款適用於同時有大學部及碩博士班之系

2.轉換後教師人數=本系教師人數-(1)本系有碩、博士班教師人數各增加1人、(2)本系日間碩士班學生合計30人以上教師人數增加1人、(3)兼行政職時數換算教師人數換算教師人數。

3.兼行政職時數換算教師人數:合計一學年每週教師兼行政職時數 / 一學年教授基本授課時數，(不足1人依比例)。

4.倍率：參考該年度核定鐘點費做為合理調整的倍數。

## 第八條

超授鐘點費之發給：

一、各不同學制間合併計算後超鐘點者，依序核發碩士在職專班、進修推廣部、國合會、特殊專班及日間部鐘點費；鐘點費核發係以系所為單位，核計授課超出時數(A)扣減不足時數(B)求得實際超出時數(C=A-B)；如實際超出時數為負值時，不予以核發；為正值時，則以實際超出比率(R=C/A)核發。

二、鐘點費以存入帳戶方式支給，各職級每小時之鐘點費依相關規定支付。

三、專任教師超授鐘點費於每學年第二學期加退選確定後統計，經系所單位確認，簽准後送出納組造冊核發。

四、學校人事費不足時，超授鐘點費得酌減之。

## 第九條

兼任教師來校授課一學期累計至少54小時、最多以220小時為限，碩士在職專班除外，以實際授課時數核實計算支給鐘點費。

## 第十條

本辦法經行政會議通過，提送校務基金管理委員會審議通過後施行，修正時亦同。

## 國立屏東科技大學學生赴海外研習獎補助要點

中華民國 101 年 2 月 16 日第 161 次行政會議通過  
中華民國 103 年 7 月 3 日第 186 次行政會議通過  
中華民國 105 年 1 月 21 日第 203 次行政會議通過  
中華民國 107 年 5 月 17 日第 229 次行政會議修正通過  
中華民國 107 年 11 月 22 日第 233 次行政會議修正通過  
中華民國 111 年 5 月 5 日第 268 次行政會議修正通過  
中華民國 111 年 5 月 26 日 111 年度第 1 次校務基金管委會修正通過

- 一、為擴展學生國際視野及實務經驗，促進文化、學術及產業交流，獎助本校各系所選送優秀學生赴海外大學、研究機構、公民營企業，進行雙聯學位或專業實習、或參加國際競賽以培養具國際觀人才，特訂定國立屏東科技大學學生赴海外研習獎補助要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱「赴海外研習」，指學生申請赴海外大學語言修課、短期交換、雙聯學位或公民營企業實習，並可抵免本校相關學分，海外企業參訪性質不屬於此補助範圍。受獎助學生於赴海外研修期間之通過學分，須符合本校章則及系所相關抵免規定，向教務處申請學分採認及抵免。
- 三、本要點適用之海外研習單位如下：
  - (一)與本校或各學院簽訂學術交流協議之國外大學。
  - (二)經我駐外單位查證屬實之國外大學。
  - (三)經各系所評估通過可進行專業實習之外國企業、台商企業、機構或組織。
  - (四)若為大陸大學，限列於教育部大陸地區高等學校認可名冊者。
- 四、學生申請獎補助案，除赴海外競賽學生資格由學務處審核外，由國際事務諮詢委員會(以下簡稱委員會)辦理審議之。
- 五、本要點依性質不同，分成下列獎補助類型：
  - (一)赴海外語言文化研習：

凡學業成績平均為各班或各研究所之前百分之二十者，同時獲甄選委員會推薦之學生，依學校當年度預算最高補助研習費五萬元整為原則。其他學業成績平均未達各班或各研究所之前百分之二十者，同時獲甄選委員會推薦之學生則依比例獲得補助，補助比例由委員會決議之。所有獲補助學生其經費不足部份由獲獎學生自行負擔。
  - (二)短期交換及雙聯學位：

申請短期交換及雙聯學位的學生，修習期間須為本校在校生，包含日間部、進修部及研究生（不含境外碩士專班及任公職人員），申請時需檢附申請表、法定監護人同意書及國外大學或學術機構之接受函。
  - (三)專業實習：

申請赴海外研習的學生，研習期間須為本校在校生，包含日間部、進修部及研究生（不含境外碩士專班及任公職人員），申請時需檢附申請表、法定監護人同意書、有開設海外研習課程系所同意書。
  - (四)國際競賽：

申請國際競賽的學生，競賽期間須為本校在校生，包含日間部、進修部及研究生（不含境外碩士專班及任公職人員），申請時需檢附申請表、法定監護人同意書、國際競賽之簡介或報名表等。

(五)國際學術活動：

申請國際學術活動的學生，以口頭論文發表為補助原則，參與活動期間須為本校在校生，包含日間部、進修部及研究生（不含博士班研究生、境外碩士專班及任公職人員），申請時需檢附申請表、法定監護人同意書、國際學術活動相關資料等。

優先補助申請教育部、科技部或其它單位之補助經費而未獲補助或僅獲部分補助者。

六、經費獎補助方式：

本獎補助要點經費除校外補助外，得以本校所收學雜費提撥專款、教務處及國際事務處編列支付。凡通過本委員會審核之學生，學校得酌予獎補助部分費用，其獎補助名額得視年度預算由本委員會調整之。獎補助原則如下：

(一)赴海外語言文化研習團：

依學校當年度預算為原則，歐美、紐澳及非洲研習團最高補助每位同學研習費五萬元整，亞洲研習團最高補助每位同學研習費三萬元整。所有獲補助學生其經費不足部份由獲獎學生自行負擔。

(二)短期交換及雙聯學位：

獲有校外補助者，除配合款外，獎助金額不得超過配合款。獎助金額依學校當年度預算為原則，所有獲補助學生其經費不足部份由獲獎學生自行負擔。若申請校外補助未獲通過者，依學校當年度預算為原則，由本委員會審定其補助金額。

(三)專業實習：

由系所甄選赴海外進行專業實習之學生，依學校當年度預算為原則。每人補助額度以經濟艙來回機票一次為限，機票費獎補助金額亞洲地區最高不超過三萬元整，美洲、歐洲、紐澳與非洲最高不超過五萬元整，其餘不足部分由受獎補助學生自行負擔。

(四)國際競賽：

赴海外進行國際競賽之學生，依學校當年度預算為原則。每人補助額度以經濟艙來回機票一次為限，機票費獎補助金額亞洲地區最高不超過三萬元整，美洲、歐洲、紐澳與非洲最高不超過五萬元整，其餘不足部分由受獎補助學生自行負擔。若有賽程需求或特殊情形者，另以專簽辦理。

(五)國際學術活動：

赴海外進行國際學術活動之學生，依學校當年度預算為原則。每人補助額度以經濟艙來回機票一次及會議註冊費(不包括其他雜支，如：非註冊費內含之論文集、會員年費、餐費等)為限，獎補助金額亞洲地區最高不超過二萬元整，美洲、歐洲、紐澳與非洲最高不超過四萬元整，其餘不足部分由受獎補助學生自行負擔。

- 七、凡獎補助學生出國前須繳交法定監護人同意書及出國研習學生切結書，研習期間確實遵守「團進團出」團體研習訪問規定，且須於結束專業研習後二個月內提出專業研習書面報告，送各學系、國際事務處及教務處備查。
- 八、學生出國期間學業及學籍依本校「學生出國期間有關學業及學籍處理辦法」辦理。
- 九、受補助之學生，除校外補助單位另有規定完成期限外，須於當年度完成專業研習及核銷程序，否則視同放棄。
- 十、學生在校期間每學年以獲得一次補助為原則。
- 十一、本獎補助要點經本校行政會議通過，**提送校務基金管理委員會審議通過後施行**，修正時亦同。

# 國立屏東科技大學產學合作收支管理辦法

94.2.14 94 年度第 1 次校務基金管理委員會通過  
95.2.15 95 年度第 1 次校務基金管理委員會修正通過  
97.01.25 97 年度第 1 次臨時校務基金管理委員會修正通過  
98.1.7 98 年度第 1 次校務基金管理委員會修正通過  
99.1.28 99 年度第 1 次校務基金管理委員會修正通過  
103.01.15 103 年度第 1 次校務基金管理委員會修正通過  
103.12.25 103 年度第 3 次校務基金管理委員會修正通過  
104.05.14 104 年度第 1 次校務基金管理委員會修正通過  
104.12.23 104 年度第 2 次校務基金管理委員會修正通過  
105.06.05 105 年度第 2 次校務基金管理委員會修正通過  
105.06.13 第 59 次校務會議修正通過  
109.05.12 109 年度第 1 次校務基金管理委員會修正通過  
109.06.22 第 67 次校務會議修正通過  
111.05.26 111 年度第 1 次校務基金管委會修正通過

第一條 本校為促進知識之累積及擴散為目標，發揮教育、訓練、研發、服務之功能，並裨益國家教育及經濟發展與政府機關、事業機構、民間團體及學術研究機構辦理之產學合作，依「專科以上學校產學合作實施辦法」、「國立大學校院校務基金設置條例」暨「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」（以下簡稱管監法）規定，訂定「國立屏東科技大學產學合作收支管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法所規定之產學合作及研究計畫，與依據本校「服務中心設置暨管理辦法」所設立之服務中心，由本校研究發展處執掌計畫管理及協助相關行政事宜。

第三條 承接中央部會或其轄下單位、政府機構、財團法人及社團法人，所補助或委託辦理之研究計畫，有相關經費編列比例與使用方式規定者，從其規定辦理；若無規定者，應依本辦法辦理。

第四條 適用本辦法之項目包含：

- 一、公民營機構、企業及自然人個體委託或補助之專案研究計畫。
- 二、公民營機構及企業委託辦理對其在職人員之非學分、非學位之專案訓練計畫。
- 三、公民營機構及企業委託辦理之研討會或研習會。
- 四、公民營機構及企業委託本校「服務中心」辦理之技術服務案件。
- 五、透過教育部、科技部、經濟部、農委會等政府機構所委託之產學合作或科技專案計畫，其民營機構或企業出資部分。

與本校有簽訂合作關係合約之民營機構或企業，得另案簽請辦理。

第五條 適用本辦法之計畫及技術服務案件，其主持人應符合科技部補助專題研究計畫作業要點所列計畫主持人資格，或為本校研究總中心及其所屬各中心聘任之研究人員，並得依計畫執行所需之相關費用編列預算提出計畫書，計畫執行前應經校內行政程序登錄計畫處理表並會辦相關業管單位審核，並陳請校長核定後始得執行。

前述具主持人資格之人員承接計畫及技術服務案件，應由學校具名簽訂合約，不得未經學校行政程序即逕與各機關或私人單位訂約。訂約日期除中央部會或政府機構依核定日期執行從其規定外，其餘單位計畫執行期間以 3 年為限。

執行計畫及技術服務案件如涉及校名使用，應依本校「校名與標誌使用要點」辦理。

- 第六條 依本辦法第四條所規範執行之項目，有關計畫經費編列、行政管理費提撥及收支分配標準，其使用要點另訂之。
- 第七條 產學合作及研究計畫經費之繳納、支付及核銷等行政作業程序，依本校總務及會計作業程序及規定辦理。
- 第八條 參與產學合作及研究計畫等相關人員之酬勞支領，依照計畫合約約定辦理。研究計畫之主持人及參與人員應依合約內容規定，確實履行合約之權利與義務。  
為建立對產學合作計畫之風險控管機制，所有產學合作計畫之合約、文稿及報告等，均須由計畫主持人附署簽章，並擔負所有侵權、賠償及訴訟等責任。
- 第九條 依本辦法執行之產學合作及研究計畫成果，其技術移轉或專利權收益之分配，除依政府之相關規定辦理外，應依照合約規定辦理。有關本校所得之技術移轉或專利權收益，其分配及運用辦法另訂之。
- 第十條 計畫主持人於計畫結案時，除依合約規定向委託或補助單位繳交成果報告外，應依據本校「研發成果管理辦法」之規定，配合學校辦理相關研發成果之管理及運用。
- 第十一條 本辦法經校務基金管理委員會及校務會議通過後施行，修正時亦同。



## 國立屏東科技大學產學合作計畫行政管理費使用要點

104.10.15 104 年度第 200 次行政會議通過  
 104.12.23 104 年度第 2 次校務基金管理委員會會議通過  
 105.06.06 105 年度第 2 次校務基金管理委員會修正通過  
 105.08.01 第 209 次行政會議修正通過  
 105.10.03 105 年度第 3 次校務基金管理委員會修正通過  
 108.03.14 第 236 次行政會議修正通過  
 108.05.21 108 年度第 1 次校務基金管理委員會修正通過  
 108.10.17 第 241 次行政會議修正通過  
 108.12.13 108 年度第 2 次校務基金管理委員會修正通過  
 109.05.14 第 247 次行政會議修正通過  
 109.12.23 109 年度第 2 次校務基金管理委員會修正通過  
 110.08.02 第 259 次行政會議修正通過  
 110.12.15 110 年度第 3 次校務基金管理委員會修正通過  
 110.08.02 第 259 次行政會議修正通過  
 111.04.14 第 267 次行政會議修正通過  
 111.05.26 111 年度第 1 次校務基金管委會修正通過

- 一、本校為有效運用政府機關、事業機構、民間團體及學術研究機構辦理之產學合作所提撥之行政管理費，特依本校「產學合作收支管理辦法第六條」規定，訂定「國立屏東科技大學產學合作計畫行政管理費使用要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本校承接中央部會或其轄下單位、政府機構及與政府機構相關之財團法人或社團法人補助或委託辦理之研究計畫，行政管理費有規定提撥標準者，從其規定辦理，如有訂定上限者，依其上限提列，並應檢附相關規定文件備查；除上述單位外，其規定不需繳交行政管理費者，仍須以計畫經費經常門總額之 6% 編列水電費用；若無規定者，應依本辦法相關規定辦理。前項所稱相關規定文件係指該補助單位之正式函文、經簽訂契約專案計畫書及已核定之計畫經費編列表；若無該單位函文或相關契約簽訂計畫編列規定者，應依本要點之規定編列。
- 三、行政管理費應確依本要點規定提列，不得因任何情事給予減收或免收。
- 四、依本校「產學合作收支管理辦法」執行之計畫，其計畫經費之編列，有規定者從其規定，無規定者應依行政院科技部補助專題研究計畫經費處理原則規定辦理。
- 五、依本校「產學合作收支管理辦法」執行之計畫，其行政管理費之編列，應依下表所列以計畫經常門經費總額區間之提撥比率採累進制計算，計算方式如下，其分配比率依本要點第九點規定辦理。

經常門(100%)	行政管理費 提撥比率	說明	範例 (以 1000 萬經費收入為例)
10 萬元(含)以下	5%	採累進 制計算	10 萬*5%=5 千
10 萬元以上~100 萬元(含)	15%		90 萬*15%=13.5 萬
100 萬元以上	10%		900 萬*10%=90 萬
提撥行政管理費合計=5 千+13.5 萬+90 萬=104 萬			

經本校研究發展處促成媒合之計畫案，計畫主持人得另提撥 2% 至 5% 之行政管理費，予研究發展處統籌運用。

- 六、產學合作計畫全案經費如有賸餘，除原委託或補助單位有規定者從其規定外，得另依本校「產學合作計畫全年度結餘款運用及管理要點」辦理。

七、廠、場、院、館、中心、研究總中心及所屬中心之收費標準由各單位自訂。其經費收入得編列人事費、業務費、計算機使用費及維護費、場地使用費、國內差旅費、儀器設備汰換及維護費及行政管理費等支出項目；研究總中心及所屬中心之收入得依據本校「研究總中心所屬各中心經費運用管理要點」之規定另編列獎勵金、加班費及國外差旅費。

(一)廠、場、院、館、中心、研究總中心及所屬中心之技術服務案件，其年度行政管理費之提撥採累進制，計算方式如下：

廠、場、院、館、中心、研究總中心及所屬中心年度經費收入額	提撥比率	說明	範例 (以 1000 萬經費收入為例)
20 萬元(含)以下	10%	採累進制 計算	20 萬*10%=2 萬
20 萬元以上~100 萬元(含)	15%		80 萬*15%=12 萬
100 萬元以上~500 萬元(含)	12%		400 萬*12%=48 萬
500 萬元以上	10%		500 萬*10%=50 萬
提撥行政管理費合計=2 萬+12 萬+48 萬+50 萬=112 萬			

主計室提撥時，一律先以 10%提撥，俟年度結算時，再按實際總收入計算應繳納之行政管理費。

各廠、場、院、館、中心、研究總中心及所屬中心之收支專屬帳戶，若於兩年內均未有收入，該帳戶由主計室逕予廢除，所餘款項全數納入校務基金統籌運用。

(二)國外差旅費編列應依本校規定辦理，並提報出國計畫，其辦法另訂之。

(三)應提列部分經費以支付儀器設備折舊、維護及行政支援等費用，其比率由上述各單位與所屬院或系所、研究總中心共同商議訂定之。

八、科技部補助專題計畫提撥之行政管理費，依科技部規定全數先分攤水電費，依第九點需回饋院、系所等 20%及支付有績效行政單位之工作酬勞 25%，由其他單位提撥之行政管理費填補之，再相對調整其分配比率。

九、依本要點第五點及第七點所提撥之行政管理費分配比率如下表。行政管理費回饋金少於(含)5000 元者，不辦理分配。

行政管理費分配比率	分配對象	分項使用比率	用途說明
70%	學校	45%	由學校統籌運用，應用於支付水電、校際交流經費、約僱人員薪資及出席費(例如：校務發展委員會校外委員、評鑑委員等出席費，每人不超過 6000 元)等一般行政費用。
		25%	辦理業務有績效之各行政單位工作酬勞。
20%	院、系所	3%	院統籌運用： 1.經院務會議通過後得訂定若干比率以支給辦理自籌收入業務有績效之行政人員工作酬勞或博士後研究人員研究津貼，惟酬勞總額不得超過院分配總額之 50%。 2.其所餘經費應以辦理單位發展或招生相關業務及製作招生宣導品與學術交流所需各類型活動支出或禮品為

行政管理費 分配比率	分配對象	分項使 用比率	用途說明
			<p>主。</p> <p><u>前述之禮品以優先採購本校學生實習產品及單價不超過新臺幣 500 元為原則，如遇特殊事項得另以專案簽准辦理。</u></p> <p>3.前項經費運用應依本校「校務基金自籌收入支應辦理各類會議講習訓練研討或研習會費用支給基準」規定辦理。</p>
		17%	<p>系所統籌運用：</p> <p>1.經系、所務會議通過後得訂定若干比率以支給辦理自籌收入業務有績效之行政人員工作酬勞或博士後研究人員研究津貼或計畫主持人業務費用，惟酬勞總額不得超過系所分配總額 50%。</p> <p>2.其所餘經費應以辦理單位發展或招生相關業務及製作招生宣導品與學術交流所需各類型活動支出或禮品為主。</p> <p><u>前述之禮品以優先採購本校學生實習產品及單價不超過新臺幣 500 元為原則，如遇特殊事項得另以專案簽准辦理。</u></p> <p>3.前項經費運用應依本校「校務基金自籌收入支應辦理各類會議講習訓練研討或研習會費用支給基準」規定辦理。</p> <p>4.以回饋金聘請兼任教師協助授課抵基本時數者，依本校「教師授課鐘點核計辦法」規定辦理。</p>
	研究總中心	3%	<p>研究總中心統籌運用：</p> <p>1. 經總中心會議通過後得訂定若干比率以支給辦理自籌收入業務有績效之行政人員工作酬勞，惟酬勞金額不得超過總中心分配額之 50%。</p> <p>2. 其所餘經費應以辦理業務推廣及學術交流所需各類型活動支出或禮品為主。</p> <p><u>前述之禮品以優先採購本校學生實習產品及單價不超過新臺幣 500 元為原則，如遇特殊事項得另以專案簽准辦理。</u></p> <p>3. 前項經費運用應依本校「校務基金自籌收入支應辦理各類會議講習訓練研討或研習會費用支給基準」規定辦理。</p>
		17%	<p>各中心可分配金額扣除學校給予之任何支援經費，且無預借任何經費情況下，得依下列規定統籌運用：</p> <p>依本要點第五點收入所分配之經費：</p> <p>1. 經所屬中心會議通過後得訂定若干比率以支給辦理自籌收入業務有績效之行政人員工作酬勞或研究人員研究津貼或計畫主持人業務費用，惟酬勞總額不得超過中心分配總額 50%。</p> <p>2. 其所餘經費應以辦理業務推廣及學術交流所需各類</p>

行政管理費 分配比率	分配對象	分項使 用比率	用途說明
			<p>型活動支出或禮品為主。 <u>前述之禮品以優先採購本校學生實習產品及單價不超過新臺幣 500 元為原則，如遇特殊事項得另以專案簽准辦理。</u></p> <p>3. 因應自償性支出之舉借及其償還財源之控管。 4. 水費、電費、電話費、瓦斯費、電信、印刷、出版、會議餐點（或便餐）及辦公室事務消耗品等支出。 5. 前項經費運用應依本校「校務基金自籌收入支應辦理各類會議講習訓練研討或研習會費用支給基準」規定辦理。</p> <p>依本要點第七點收入所分配之經費：</p> <p>1. 經各單位會議通過後得訂定若干比率以支給辦理自籌收入業務有績效之行政人員工作酬勞或計畫人員研究津貼或計畫主持人獎勵金、業務費用，惟酬勞總額不得超過中心分配總額 50%。 2. 其所餘經費應以辦理業務推廣及學術交流所需各類型活動支出或禮品為主。 <u>前述之禮品以優先採購本校學生實習產品及單價不超過新臺幣 500 元為原則，如遇特殊事項得另以專案簽准辦理。</u></p> <p>3. 因應自償性支出之舉借及其償還財源之控管。 4. 水費、電費、電話費、瓦斯費、電信、印刷、出版、會議餐點（或便餐）及辦公室事務消耗品等支出。 5. 前項經費運用應依本校「校務基金自籌收入支應辦理各類會議講習訓練研討或研習會費用支給基準」規定辦理。</p>
	依國立屏東科技大學組織規程第三十一條所列之各單位	3%	由校務基金統籌運用
		17%	<p>各單位可分配金額扣除學校給予之任何支援經費，且無預借任何經費情況下，得依下列規定統籌運用：</p> <p>依本要點第五點收入所分配之經費：</p> <p>1. 經各單位會議通過後得訂定若干比率以支給辦理自籌收入業務有績效之行政人員工作酬勞或計畫人員研究津貼或計畫主持人業務費用，惟酬勞總額不得超過單位分配總額 50%。 2. 其所餘經費應以辦理業務推廣及學術交流所需各類型活動支出或禮品為主。 <u>前述之禮品以優先採購本校學生實習產品及單價不超過新臺幣 500 元為原則，如遇特殊事項得另以專案簽准辦理。</u></p> <p>3. 因應自償性支出之舉借及其償還財源之控管。 4. 水費、電費、電話費、瓦斯費、電信、印刷、出版、會議餐點（或便餐）及辦公室事務消耗品等支出。</p>

行政管理費 分配比率	分配對象	分項使 用比率	用途說明
			<p>5. 前項經費運用應依本校「校務基金自籌收入支應辦理各類會議講習訓練研討或研習會費用支給基準」規定辦理。</p> <p>依本要點第七點收入所分配之經費：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 經各單位會議通過後得訂定若干比率以支給辦理自籌收入業務有績效之行政人員工作酬勞或計畫人員研究津貼或計畫主持人獎勵金、業務費用，惟酬勞總額不得超過單位分配總額 50%。</li> <li>2. 其所餘經費應以辦理業務推廣及學術交流所需各類型活動支出或禮品為主。 <b>前述之禮品以優先採購本校學生實習產品及單價不超過新臺幣 500 元為原則，如遇特殊事項得另以專案簽准辦理。</b></li> <li>3. 因應自償性支出之舉借及其償還財源之控管。</li> <li>4. 水費、電費、電話費、瓦斯費、電信、印刷、出版、會議餐點（或便餐）及辦公室事務消耗品等支出。</li> <li>5. 前項經費運用應依本校「校務基金自籌收入支應辦理各類會議講習訓練研討或研習會費用支給基準」規定辦理。</li> </ol>
10%	研發處 國際事務處	10%	<p>應用於教職員生因公出國或參加研討會之經費補助、計畫申請押標金、技術合作及相關費用、著作發表獎勵及購置執行公務禮品等。</p> <p><b>前述之禮品以優先採購本校學生實習產品及單價不超過新臺幣 500 元為原則，如遇特殊事項得另以專案簽准辦理。</b></p>

行政管理費於年度結束前未使用完畢者，得依本校「產學合作計畫全年度結餘款運用及管理要點」辦理結餘款運用。

十、本校教職員不得私自承接產學合作及研究計畫並使用本校設備與人力資源，違反規定者，由人事室提送教師評審委員會或職員考績委員會處理。

十一、本要點經行政會議及校務基金管理委員會會議通過後施行，修正時亦同。

# 國立屏東科技大學辦理自籌收入業務有績效之行政人員工作酬勞支給要點

中華民國 96 年 12 月 3 日 96 年度第 5 次校務基金管理委員會會議通過  
 中華民國 97 年 6 月 3 日 97 年度第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過  
 中華民國 98 年 3 月 16 日 台技(二)字第 0980040393 號文備查  
 中華民國 99 年 1 月 28 日 99 年度第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過  
 中華民國 105 年 12 月 23 日 105 年度第 4 次校務基金管理委員會會議修正通過  
 中華民國 107 年 5 月 10 日 107 年度第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過  
 中華民國 111 年 5 月 26 日 111 年度第 1 次校務基金管委會修正通過

- 一、依據「國立屏東科技大學校務基金自籌收入收支管理辦法」規定，辦理本校自籌收入業務有績效之行政人員工作酬勞支給要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱自籌收入：係指學雜費收入、推廣教育收入、產學合作收入、受贈收入、政府科研補助或委託辦理之收入、場地設備管理收入、捐贈收入及投資取得收益及其他收入之謂。
- 三、本要點所稱辦理業務有績效之行政人員：係指本校辦理自籌收入之相關行政人員對其職務所承擔任務之有效達成。
- 四、自籌收入應依國立大學校院校務基金設置條例第 13 條規定，訂定自籌收支管理規定，提報本校校務基金管理委員會審議通過後實施。
- 五、對於辦理自籌收入業務有績效之行政人員支給工作費經費來源，應在不造成學校虧損及國庫負擔之前提下，依據本校所訂定產學合作實施辦法提列行政管理費總額之 25% 比率支給。

**編制內行政人員辦理自籌收入業務有績效之工作酬勞，每月給與總額以不超過其專業加給或學術研究費 60% 為限；編制外以契約進用之各類人員每月給與總額不得超過其薪資總額之 30%。**

- 六、支給辦理自籌收入業務有績效之各行政單位支給工作費酬勞，就行政管理費總額 25% 分配比率如下：

校長室 副校長室 秘書室	研究 發展處	國際 事務處	教務處	總務處	主計室	人事室	學校 統籌	合計
4.25%	1.5%	0.5%	1.5%	6.5%	4.5%	2%	4.25%	25%

上項各單位分配比率，得適時檢討調整之，但所給與總額應以不超過自籌收入總額 50% 比率上限限制。

- 七、各行政單位辦理自籌收入業務有績效之行政人員工作費酬勞基準之支給，由各行政單位主管就核定分配比率決定之。

**單位主管依本支給基準支領工作酬勞應由上一級主管核定。**

- 八、對於辦理自籌收入業務有績效之行政人員支給，主計單位定期每年一至二次核算行政管理費總額度及分配比率，簽請 校長核定後，由本校研究發展處通知各行政單位造冊依程序核銷。
- 九、本要點提校務基金管理委員會審議通過施行，修正時亦同。

## 國立屏東科技大學專利申請暨智慧財產權移轉作業要點

95年11月16日95年度第103次行政會議通過  
98年6月22日98年度第39次校務會議修正通過  
99年6月28日99年度第43次校務會議修正通過  
104年5月21日104年度第195次行政會議修正通過  
105年5月12日105年度第207次行政會議修正通過  
106年5月18日106年度第218次行政會議修正通過  
107年9月6日107年度第231次行政會議修正通過  
111年5月5日111年度第268次行政會議修正通過  
111年5月26日111年度第1次校務基金管委會通過

一、國立屏東科技大學(以下簡稱本校)為維護研發成果之法定權益,並有效運用及管理本校智慧財產權,特依據「國立屏東科技大學研發成果管理辦法」制定本作業要點。

二、本要點所使用名詞定義如下:

- (一)研發成果:係指本校教職員因職務上所產生之知識、技術、著作、產品、植物新品種、積體電路佈局、電腦軟體、營業秘密、專業知識等,及因而取得之智慧財產權和所有衍生之權利。
- (二)智慧財產權(以下簡稱智財權):指國內外專利權、著作權、積體電路電路布局權、電腦軟體、商標權、營業秘密及專門技術等。

三、專利申請程序如下:

- (一)發明人提出專利申請時,得填具本校研發成果專利補助申請表件,向研究發展處(以下簡稱研發處)提出申請。  
前款研發成果如屬非職務上發明者,應於完成發明時填具本校非職務發明申請表,向研發處提出申請審查。
- (二)專利補助申請案及非職務上發明之申請案於受理申請後,由研發處提送本校智慧財產權諮詢審議委員會(以下簡稱智審會)進行審查。
- (三)專利補助申請案通過審查者,由研發處委任專利事務所辦理相關申請程序。  
非職務上發明之申請經審查通過後,發明人得自行申請專利,惟其費用本校不予補助。
- (四)欲申請國外專利者,除依上述各項規定外,需符合以下其中一項條款,並填具「國立屏東科技大學研發成果國外專利申請說明書」,始得提出申請。
  - 1.為科技部補助計畫之研究成果,且已完成中華民國專利之申請,經評估如具有申請國外專利之必要性及潛在市場性,並在優先權引用期限內可再提出國外專利申請者。  
如該技術為科技部補助計畫之研究成果,本校研發處得協助申請科技部對專利補助之相關費用。
  - 2.已有該技術授權對象,且技轉權利金為新台幣一百萬元以上,其申請國外專利之第一次申請費用由本校支付,其他如答辯費、領證費、年費及其他相關費用由發明人及承接廠商於合約中訂定分擔比率。
  - 3.為非科技部計畫之研究成果,且無技術授權對象或技術移轉權利金未達新台幣一百萬元以上,但已完成中華民國專利之申請者,在優先權引用期限內可再提出國外專利申請者。

四、本校補助專利申請費用分攤比例原則如下:

本要點所稱專利申請費,係指專利申請過程中所需之申請費、證書費、年費、專利事務所服務費及其它依法令應繳納之規費等。

- (一)經本校智審會審查通過之專利補助申請者，依審議核定之補助方案，其專利申請費用依下列比例分攤：

補助方案	專利費用分攤比例	
	學校	發明人
A	100%	0%
B	80%	20%

每人每年獲 A 方案全額補助方式至多以 3 件為上限；惟獲 A 方案補助之發明人，可依後續衍生利益分配選擇以 B 方案比例補助之。

申請本校技術成就升等者，得依本校教師技術成就升等輔導作業，優先以 A 方案補助之。

- (二)獲補助之專利申請案，於審查過程中如有被駁回之情形，其申復或答辯費用學校以補助一次為原則，費用分攤方式依前項方案分攤。
- (三)研究經費由基金會或公私立企業提供而有法律或合約規定者，得由資助者自行向專利主管機關申請，本校不負擔專利申請費用，惟其智慧財產權之歸屬仍須依本校「國立屏東科技大學研發成果管理辦法」第二條規定辦理。

#### 五、專利權之維護原則如下：

- (一)專利權於獲核准後，維護年期以五年為原則；自第六年起，由研發處通知發明人進行專利權維護評估；繼續維護之費用由發明人與學校平均分攤，維護年期以再維護五年為原則，其研發成果授權金及衍生利益分配比例調整為：發明人 75%，本校校務基金 20%，5% 撥研發處發展之用。
- 若發明人未依前述規定完成評估作業，研發處得逕依本校智審會審議決議辦理後續維護事宜。
- 於專利維護期間發明人如未配合學校規定完成維護費用繳款作業，以放棄維護辦理。
- (二)政府委辦計畫之專利權維護與放棄處理，應依照其委辦單位之相關規定辦理。
- (三)本校與他人共有之專利權，其維護與放棄之處理，應依照所訂定契約內容辦理。
- (四)如發明人因離職、退休或死亡等情事以致無法通知進行專利權維護評估者，研發處得提送本校智審會審議後，呈請校長核定。

#### 六、經審核通過之智財權申請案，研發處依本校智慧財產權管理制度辦理專利申請程序之管制作業。委任專業代理單位辦理智財權申請時，需要求對方簽定「智慧財產權委任保密同意書」約束對方應盡保密義務，若違約應負賠償責任。

#### 七、專利檔案管理原則如下：

- (一)本校研發成果在專利申請期間、取得專利證書前，所有資料均應以機密方式管理。
- (二)研發處針對已獲得之專利應定期整理以備利用。
- (三)專利申請文件由研發處建檔保管，於專利有效期結束後以適當形式永久儲存。

#### 八、本校智財權運用及推廣程序如下：

##### (一)申請方式：

由發明人提出申請者，應於填寫「國立屏東科技大學智慧財產權移轉公開授權遴選廠商條件表」及「國立屏東科技大學研發成果公開遴選廠商智慧財產權授權發明人技術自評表」後向研發處提出申請；由廠商提出申請者，應於填寫「國立屏東科技大學研發成果智慧財產權授權廠商申請表」及「國立屏東科技大學研發成果智慧財產權授權



廠商開發計畫書」後向研發處提出申請。

(二)本校智財權授權須經以下程序：

1. 公告智財權授權。
2. 智財權授權鑑價會議。(視需求召開)
3. 智財權授權廠商遴選會。(有技轉意願之二家以上廠商才召開)
4. 簽訂智財權授權合約書。
5. 繳交權利金取得智財權流程辦理。

九、本校研發成果授權金及衍生利益等收入，除該研發成果因執行政府機關補助、委託或出資，應依「政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」於扣除回饋資助機關後，分配比例如下：

(一)經本校智審會議核定通過之專利補助方案，依其費用分攤比例，其授權金及衍生利益分配比例如下：

補助方案	專利費用分攤比例		收益分配比例		
	學校	發明人	本校校務基金	研發處	發明人
A	100%	0%	20%	10%	70%
B	80%	20%	20%	5%	75%

(二)專利申請費用或維護費用非本校支付者，研發成果之授權金及衍生利益金之其分配比例如下：

1. 專利權人為本校者，發明人 85%，本校校務基金 12%，3%撥研發處發展之用。
2. 專利權人非本校者，發明人 75%，本校校務基金 20%，5%撥研發處發展之用。

(三)非專利之智財權移轉，其授權金及衍生利益金之分配比例如下:發明人 70%，校務基金 20%，10%撥研發處發展之用。

(四)以上授權金及衍生利益金歸屬本校研發處者，其用途應限於研發成果管理及推廣之人事聘用、智財權相關業務之運用。歸屬於校務基金者，由校務基金管理委員會另定辦法實施。

十、研發成果授權金及衍生利益金歸屬發明人權益收入，得選擇納入個人收入或納入發明人之計畫結餘款專戶。納入計畫結餘款專戶之經費，依本校產學合作計畫全年度結餘款運用及管理要點規定辦理及運用。

十一、本作業要經行政會議及校務基金管理委員會通過後施行，修正時亦同。

# 國立屏東科技大學校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5月26日111年度第1次校務基金管委會審議通過  
000年00月00日本校第00次校務會議修正通過第12條

## 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教學人員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，係指以「國立大學校院校務基金管理與監督辦法」第三條所定自籌收入預算、經其他機關補助專案計畫經費或執行單位自籌經費聘用之編制外研究人員。

## 第三條

校務基金進用研究人員以編制外人員契約進用，其職稱依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、講師級研究員等五級（以下簡稱校務基金進用研究人員），其遴聘資格準用「大學研究人員聘任辦法」之規定。

前項人員薪資除特聘級研究員外，教授級研究員比照教授、副教授級研究員比照副教授、助理教授級研究員比照助理教授、講師級研究員比照講師。

## 第四條

本校因業務需要，依據第三條遴聘校務基金進用研究人員，須提經校務基金進用研究人員評審委員會通過，並簽陳校長核定後，辦理聘用事宜。

校務基金進用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、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，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。

聘用校務基金進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外，其他會議開會人數則須有全體委員二分之一以上之出席及出席委員過半數同意行之。

聘用校務基金進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、研究人員新聘計畫書。（附件一）
- 二、擬聘校務基金進用研究人員資料表。（附件二）
- 三、擬聘人員履歷表。

- 四、最高學歷證書。
- 五、著作目錄。
- 六、其他資歷證明文件。

經完成提聘程序之校務基金進用研究人員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。

#### 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）近三年持續有著作發表。
- （二）近三年持續有執行產學合作計畫。
- （三）對學校校務發展具有經驗及貢獻。

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。

#### 第五條

校務基金進用研究人員遴聘後由用人單位進行管理並由人事室協助法規適用之疑義解釋。

#### 第六條

校務基金進用研究人員聘期，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。

聘期最長以三年為限，每年須依規定接受評鑑，其辦法另定之。

評鑑之結果另送校務基金進用研究人員評審委員會會議作為審議續聘與否參據。

特聘級研究員不須辦理評鑑，惟辦理續聘時依第四條之一規定辦理。

前項校務基金進用研究人員，聘期屆滿，聘任關係終止。

校務基金進用研究人員於契約期間至少應參與一項研究計畫並於本校課程期間內每週實際授課二小時至四小時，惟特聘級研究員每週至少授課一小時。

前項研究人員參與研究計畫應達成之績效標準，由研究總中心另訂之。

校務基金進用研究人員擔任授課時，由授課單位依本校兼任教師聘任並即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。

校務基金進用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。非經用人單位主管及學校之同意，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。

用人單位辦理校務基金進用研究人員辦理續聘時，應提出聘用期間執行研究成果績效報告（附件四），並載明要求事項及檢據證明文件資料，提送校務基金進用研究人員評審委員會審

議。

#### 第七條

校務基金進用研究人員之報酬，原則上依自行籌措經費支應，支給標準原則比照本校專任教師之待遇標準，但經費來源另有約定時得從其約定。

#### 第八條

校務基金進用研究人員應依勞工保險條例、全民健康保險法及參照勞工退休金條例相關規定加入勞保、全民健保及勞工退休金；外國籍人士得比照「各機關學校聘僱人員離職給與辦法」之規定提存離職給與。

#### 第九條

校務基金進用研究人員參加本校聘任編制內專任教師或校務基金進用教學人員甄選時，應依「國立屏東科技大學教師聘任及升等審查辦法」或「國立屏東科技大學校務基金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

校務基金進用研究人員之聘期、報酬標準、差假、福利及其他權利義務等事項以契約明定之（附件五）。依第四條之一進用之特聘級研究員待遇、權利與義務，由學校與當事人另行約定（附件六）。

聘用特聘級研究員之敘薪依「特聘級研究員敘薪標準」（附件七），填報於「本校校務基金進用特聘級研究員計畫書」（附件三）。

校外人士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，獲聘特聘級研究員後，得不適用前項敘薪標準另案簽奉核准支給較高薪資。

校務基金進用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。

校務基金進用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，經用人單位主管及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，經用人單位主管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。

校務基金進用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。

#### 第十一條

本辦法未規定事項，依教育部「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」及相關法令規定辦理。

#### 第十二條

本辦法經校務基金管理委員會及校務會議通過後施行，修正時亦同。

本辦法一百十年六月七日修正通過後條文第六條第二、三、四項之規定追溯適用於一百零七年五月一日之後到職之研究人員。

國立屏東科技大學

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				擬聘職稱	<input type="checkbox"/> 教授級研究員 <input type="checkbox"/> 副教授級研究員 <input type="checkbox"/> 助理教授級研究員 <input type="checkbox"/> 講師級研究員
聘用期間	自 年 月 日起至 年 月 日止，合計 年 月				
工作內容					
經費來源 (請附相關證明， 如：核定清單等)	進用計畫名稱	計畫編號	會計編號	執行期限(預算)	
月支酬勞	新台幣 元 (依據標準： 【由人事室填寫】)				
薪資晉級	初聘日期	前次晉薪日期	前次月支酬勞	本次晉薪日期 ※任職每滿一年得晉薪一級，下列請主持人選填，若未勾選視同不晉薪。	
				<input type="checkbox"/> 同意晉薪： 日期： 年 月 日 薪資： 元 <input type="checkbox"/> 不晉薪。 主持人(請務必親自簽名)：	
研究總中心會簽					
研發處會簽					
主計室會簽					
人事室會簽					
秘書室			校長		

附註：

- 一、本計畫書表格可自行到本校人事室網頁常用表單區下載。
- 二、計畫書奉 校長核准後，請儘速辦理聘任事宜。

110.06 修正

附件二

## 國立屏東科技大學擬聘校務基金進用研究人員資料表

### 一、個人基本資料

中文姓名		英文姓名			
出生日期	性別	身分證字號			
地址	e-mail				
電話	手機				
國籍	本人同時擁有 國國籍 (國籍資料如有變更請書面通知人事室)				
學 歷	國 名	學 校 名 稱	系 所 別	學 位	修 業 起 訖 年 月
					年 月 至 年 月
					年 月 至 年 月
					年 月 至 年 月
國 內 外 工 作 經 歷	國 名	服 務 機 關	職 務	專(兼)任	任 職 起 迄 年 月
					年 月 至 年 月
					年 月 至 年 月
					年 月 至 年 月
已 審 定 教 師 資 格	等 級	證 書 字 號	年資起算年月	送 審	著 作 名 稱
	講 師	講字第 號			
	助 理 教 授	助字第 號			
	副 教 授	副字第 號			
	教 授	教字第 號			
研究 領域					
學術 獎勵					
著 作 及 學 術 活 動					
	如不敷使用請另以附表方式填寫 (A 4 格式)				
備註	<p>一、以上各欄由申請人親自詳填，並隨表檢附下列文件(1)現職工作(2)學位證書(3)經歷證明文件(國外任職證明文件須附中文譯本並經我國駐外單位驗證)(4)教師證書等佐證資料影本各一份(5)五年內著作目錄及著作乙份。</p> <p>二、若無教師證書者，請另檢附(1)成績單(2)入出境證明</p>				

申請人簽章：

填表日期：

新(續)聘

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	<p>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，</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 近三年持續有著作發表。</li> <li>2. 近三年持續有執行產學合作計畫。</li> <li>3. 對學校校務發展具有經驗及貢獻。</li> </ol>		
研究總中心	<input type="checkbox"/> 支領法定基本工資。 <input type="checkbox"/> 停支月退休金(俸)，依附件七特聘研究員敘薪標準表規定支領		
研發處	<input type="checkbox"/> 停支月退休金(俸)，依附件七特聘研究員敘薪標準表合計敘薪點數 點		
主計室			
人事室	<input type="checkbox"/> 支領法定基本工資(110年1月1日起為24000元) <input type="checkbox"/> 停支月退休金(俸)，支領教授級770薪點之90%薪(104873元) <input type="checkbox"/> 停支月退休金(俸)，支領教授級770薪點之全薪(116525元)		
秘書室			
校長			

110.08 修正

附件四

國立屏東科技大學 續聘校務基金進用研究人員  
(研究團隊/領域名稱) 研究成果報告

執行期間：       年    月    日至       年    月    日

執行單位：

計畫團隊成員

擔任計畫職務	姓名	職稱	系所	計畫內負責之工作
計畫主持人				
共同主持人				
研究人員				
研究人員				
研究人員				

中       華       民       國       年       月       日



國立屏東科技大學校務基金進用研究人員計畫查核點自評表（請逐項填列）

重要工作項目	查核內容概述（力求量化表示）			廠商參與情形概述		
	期程一	期程二	.....	期程一	期程二	.....
A分項工作						
A1工作項目	A1-1工作項目	A1-2工作項目	.....	A1-1工作項目	A1-2工作項目	.....
A2工作項目	A2-1工作項目	A2-2工作項目	.....	A2-1工作項目	A2-2工作項目	.....
.....						
B分項工作						
B1工作項目	B1-1工作項目	B1-2工作項目	.....	B1-1工作項目	B1-2工作項目	.....
B2工作項目	B2-1工作項目	B2-2工作項目	.....	B2-1工作項目	B2-2工作項目	.....
.....						

註：本表請依研究成果設定之查核點期程（如計畫執行及結束後之計畫如何配合追蹤管考，產品產出與開發規劃，預期可推廣至產業或市場之成果，預估可授權商品，預估應用價值及產值，建立平台等）填寫實際執行情形。

國立屏東科技大學校務基金進用研究人員研發成果及績效達成情形自評表

成果項目		聘用期間( 年 月 日 至 年 月 日) 團隊研發成果及績效達成情形	
年度績效		團隊績效	研究員個人績效及團隊成員績效 (自行增加欄位)
技術移轉		完成技轉授權 項 已納入校務基金之技轉授權金額新 臺幣 元	完成技轉授權 項 已納入校務基金之技轉授權金額新 臺幣 元
專利	國內	提出申請 件, 獲得 件	提出申請 件, 獲得 件
	國外	提出申請 件, 獲得 件	提出申請 件, 獲得 件
人才培育		博士 人, 畢業任職於業(學)界 人	博士 人, 畢業任職於業(學)界 人
		碩士 人, 畢業任職於業(學)界 人	碩士 人, 畢業任職於業(學)界 人
		其他 人, 畢業任職於業(學)界 人	其他 人, 畢業任職於業(學)界 人
論文著作	國內	發表期刊論文 件	發表期刊論文 件
		發表研討會論文 件	發表研討會論文 件
		完成專書 件	完成專書 件
		完成技術報告 件	完成技術報告 件
	國外	發表SCI/SSCI論文 件	發表SCI/SSCI論文 件
		發表期刊論文 件	發表期刊論文 件
		發表研討會論文 件	發表研討會論文 件
		完成專書 件	完成專書 件
其他協助產業發展之具體績效		設立新公司或衍生公司(名稱):	設立新公司或衍生公司(名稱):
其他			

註：其他實際完成之研究成果及績效請於「其他」欄內補充填寫。

## 國立屏東科技大學校務基金進用研究人員研發成果及績效精簡報告

計畫名稱：

研究成果類型（可複選）：技術移轉專利人才培育論文著作  
其他協助產業發展之具體績效

執行期間：       年       月       日至       年       月       日

執行單位：

計畫主持人：

共同主持人：

計畫參與人員：

研究成果說明(500 字以內)：

技術特點說明：

可利用之產業及可開發之產品：

推廣及運用的價值：如增加產值、增加附加價值或營利、增加投資/設廠、增加就業人數.....等。

## 國立屏東科技大學校務基金進用研究人員聘用契約

108年12月23日本校第66次校務會議修正通過

109年6月22日本校第67次校務會議修正通過

110年6月7日本校第69次校務會議修正通過

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二小時至四小時。

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，原則上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) 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) 全民健保、勞退基金、離職儲金、勞工保險等事項比照本校約用聘僱人員及各機關學校聘僱人員離職給與辦法規定辦理。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。
- (三) 退休、撫卹、資遣、保險、休假、進修、生活津貼、申訴等事項，概不適用公務人員及本校約用人員、教師相關法令規定，出差、事（病）假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。

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。非經用人單位主管及甲方之同意，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，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時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展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工作平等法等相關規定。
- (五) 乙方應遵守科技部、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用人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，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，經用人單位主管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，如因有其他不當行為或違反契約應履行義務時，經甲方指正而未改善，甲方得終止聘用契約，並扣償未工作期間之酬金，如甲方另有損害並追償違約之損害賠償。

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。

乙方於聘約存續期間發生教師法第十四條第一項、勞動基準法第十二條各款事由之一時，視同違約，並依前二項規定辦理。

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，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教學人員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：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

109年6月22日本校第67次校務會議修正通過

110年6月7日本校第69次校務會議修正通過

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並於本校課程期間內每週至少授課一小時：

- (一) 以本校名義發表論文
- (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：

分為支薪或不支薪。支薪者由甲方每月給付乙方新台幣 元整。惟乙方如係依公立學校教職員退休資遣撫卹條例辦理退休有案者，依該條例第七十七條第一項第一款規定，乙方每月支領薪酬總額（含計畫主持人費、鐘點費等固定給與）不得超過法定基本工資，超過者停領月退休金。（一百零九年一月一日法定基本工資為新台幣二萬三千八百元）

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（職業災害保險）、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，所需經費由用人單位支應。
- (三) 薪級提敘、年資加薪、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，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) 自本校退休再任者，保留退休前剩餘結餘款使用之權利義務。
- (五) 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，由用人單位與乙方調配。

#### 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。非經用人單位主管及甲方之同意，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時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展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工作平等法等相關規定。
- (五) 乙方應遵守科技部、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：

乙方收受甲方聘用通知後，應依規定向甲方用人單位及人事室辦理到職手續；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，經用人單位主管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，如因有其他不當行為或違反契約應履行義務時，經甲方指正而未改善，甲方得終止聘用契約，並扣償未工作期間之酬金，如甲方另有損害並追償違約之損害賠償。

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。

乙方於聘約存續期間發生教師法第十四條第一項、勞動基準法第十二條各款事由之一時，視同違約，並依前二項規定辦理。

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，且於不得聘任為教師之管制期間內。

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教學人員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：91201 屏東縣內埔鄉學府路 1 號  
代 表 人：  
乙 方：  
地 址：  
身分證字號：



## 附件七 特聘級研究員敘薪標準表

### (一) 特聘級研究員敘薪點數採計參考項目表

項目	配點比重								
計畫執行 (上限45點)	<p>擔任計畫主持人執行計畫近3年總金額，對應專長領域之學院執行計畫人數，並以登載本校計畫處理表之金額為計算原則。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>百分比</th> <th>點數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>前5%</td> <td>45點</td> </tr> <tr> <td>前25%</td> <td>30點</td> </tr> <tr> <td>前50%</td> <td>20點</td> </tr> </tbody> </table>	百分比	點數	前5%	45點	前25%	30點	前50%	20點
百分比	點數								
前5%	45點								
前25%	30點								
前50%	20點								
期刊論文 (上限30點)	<p>獲本校期刊論文獎勵近3年總金額對應專長領域之學院獲獎勵人數。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>百分比</th> <th>點數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>前5%</td> <td>30點</td> </tr> <tr> <td>前25%</td> <td>25點</td> </tr> <tr> <td>前50%</td> <td>20點</td> </tr> </tbody> </table>	百分比	點數	前5%	30點	前25%	25點	前50%	20點
百分比	點數								
前5%	30點								
前25%	25點								
前50%	20點								
專利獲證 (上限5點)	發明專利近3年獲證件數每件1點，須為主發明人且權利人屬本校。								
技術移轉 (上限10點)	技術移轉近3年入帳金額，以新台幣20萬元為基準給予1點，每增加新台幣20萬元加給1點。(技術發明人超過1人時，技轉金額認定以原簽訂之權益分配表百分比計算)								
其他榮譽獎項 (上限 10 點)	總統科學獎、傑出科技貢獻獎、教育部國家講座、教育部學術獎、產學大師獎、科技部傑出研究獎近5年獲獎每件5點。								
兼任本校一級行政 主管(上限 10 點)	近10年兼任本校一級行政主管每滿1年給予1點								
爭取單件 1000 萬以 上之計畫	近5年擔任主持人為本校爭取單件新台幣1000萬元以上計畫，以新台幣1000萬元為基準給予5點，每增加新台幣1000萬元加1點，金額以實際入帳金額為主。								
學校委託以主要執 行者身分協助執行 金額 600 萬以上之 校級計畫	近3年本校委託以主要執行者身分協助執行金額新台幣600萬元以上之校級計畫，以新台幣600萬元為基準給予3點，每增加新台幣200萬加1點。								
以主要媒合者身分 籌募 1000 萬以上對 本校之捐款	近5年以主要媒合者身分籌募新台幣1000萬元以上對本校之捐款，以新台幣1000萬元為基準給予5點，每增加新台幣1000萬元加1點，金額以實際入帳金額為主。								

### (二) 點數級距對應敘薪說明

點數級距	說明
未參與評比計點 或 44 點以下	支領法定基本工資 (110 年 1 月 1 日起為 24000 元)
45 點以上至 55 點以 下	停支月退休金(俸)，支領教授級 770 薪點之 90%薪 (104873 元)
56 點以上	停支月退休金(俸)，支領教授級 770 薪點之全薪 (116525 元)

# 國立屏東科技大學玉山學者及玉山青年學者聘任要點

110年12月27日本校第70次校務會議通過

111年5月26日111年度第1次校務基金管委會審議通過

000年00月00日本校第00次校務會議修正通過

一、國立屏東科技大學（以下簡稱本校）為深耕學術研究環境，提昇國際競爭力，延攬國際頂尖學者來校服務，特依「教育部補助大專校院延攬國際頂尖人才作業要點」第8點第1款之規定訂定本要點。

二、玉山學者及玉山青年學者應具備資格條件：

（一）玉山學者須符合下列條件之一：

- 1、曾服務於國際一流學術研究機構或國際知名公司任職十年以上，具國際學術聲譽或具掌握達國際領先水準之核心技術，並有領導學術或產業研究團隊之經驗。
- 2、曾獲得諾貝爾獎、國家級研究院院士、國際重要學會會士或相當等級之獎項。
- 3、近五年之學術或產業貢獻於所屬領域表現卓越。

（二）玉山青年學者須取得最高學歷十年以內，並符合下列條件之一：

- 1、曾服務於國際一流學術研究機構或國際知名公司任職五年以上，並具有發展潛力。
- 2、有執行重大研究計畫之經驗。
- 3、近五年之學術貢獻於所屬領域表現優異。

三、本校推薦玉山學者及玉山青年學者審查通過標準如下：

（一）玉山學者：學術能量應至少達到教育部「學術獎」學術標準；如為具產業研發重要貢獻者，應至少達到教育部「國家產學大師獎」之基準，並應符合下列條件之一：

- 1、其專業技術應具「國際競爭力」，或對國家產業發展具有重要影響力。
- 2、其專業技術可結合本校或地方既有特殊優勢，由本校提供配套措施，並加入產(企)業團隊合作。

（二）玉山青年學者：學術能量應達到或具有獲科技部「吳大猷先生紀念獎」學術標準或潛力。

四、玉山學者及玉山青年學者推薦流程與聘任規定如下：

（一）推薦流程：

- 1、新聘教師公告須同時刊登教育部玉山學者及玉山青年學者網站。
- 2、系教評會通過推薦名單及相關資料提送研究發展處。
- 3、研究發展處組成審議小組並辦理校外審查。
- 4、依校外審查結果及教育部核定之員額數申報審查。
- 5、專任教師進用程序同時進行。

（二）其他聘任規定：

- 1、經教育部核定之玉山學者及玉山青年學者須於次一學年度8月1日前完成聘任程序。
- 2、玉山學者及玉山青年學者應聘為本校編制內專任教師。但玉山學者聘任時年齡超過六十五歲者，得以編制外專任教師聘任。

五、玉山學者及玉山青年學者補助項目與配合事項：

（一）教育部補助項目：

- 1、玉山學者：

(1)非法定薪資每年至多五百萬元，一次核定三年。

(2)提供每年至多一百五十萬元之行政及業務費，一次核定三年；前述費用得用於行政助理人事費（包括薪資、勞健保及退休金或離職儲金等）、教學及研究之業務費等。

## 2、玉山青年學者

(1)非法定薪資每年至多一百五十萬元，一次核定五年。

(2)提供每年至多一百五十萬元之行政及業務費，一次核定五年；前述費用得用於行政助理人事費（包括薪資、勞健保及退休金或離職儲金）、教學及研究之業務費等。

前述費用全數為經常門，其餘未規定事項，依教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點及中央政府各項經費支用規定辦理。

(二)玉山學者及玉山青年學者應配合事項：

### 1、玉山學者：

(1)執行本校同職級專任教師之教學、研究、輔導與服務，聘期內之著作，應以本校名義發表。

(2)與本校教研人員（應包括副教授職級以下教師或研究人員）共同組成團隊，共同執行教學或研究計畫，或協助指導、規劃本校相關之重點研究領域，或指導研究生，並培育本校未來的研究傑出人才。

2、玉山青年學者：執行本校同職級專任教師之教學、研究、輔導與服務，聘期內之著作，應以本校名義發表。

(三)本校相關配合措施：

1、提供同職級教師之法定薪資待遇。

2、提供教學或研究所需經費與設備、行政或教學研究助理人事費、教師與其親屬機票、住宿與搬遷費、子女教育協助事項等；前述措施所需經費，由本校自籌經費及運用其他政府部門補助經費方式籌措；相關支用基準，依本校規定或政府部門補助經費之規定辦理。

六、本要點未盡事項依「教育部補助大專校院延攬國際頂尖人才作業要點」及教育部玉山學者及玉山青年學者補助計畫相關規定辦理。

七、本要點經校教師評審委員會及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。

# 國立屏東科技大學校務基金進用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5月26日111年度第1次校務基金管委會審議通過  
000年00月00日本校第00次校務會議修正通過第19條

## 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）及辦理校務基金進用教學人員升等資格送審事宜，依據教育部「國立大學校務基金進用教學人員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「國立屏東科技大學校務基金進用教學人員聘任及升等辦法」（以下簡稱本辦法）。

### 第二條

本辦法所稱校務基金進用教學人員，係指本校依「國立大學校務基金管理及監督辦法」規定，以校務基金自籌經費支出之編制外人員。

## 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）教師評審委員會或行政單位審查委員會議通過，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，逕行辦理校務基金進用教學人員遴聘事宜。

- 一、行政單位擬聘請校務基金進用教學人員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，應比照系級教師評審委員會相關規定，並於每學年開始前專案簽請校長同意，始得聘任。

#### 第四條

校務基金進用教學人員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」等規定辦理。

#### 第五條

各單位提聘校務基金進用教學人員時，需檢附簽准之擬聘校務基金進用教學人員「計畫書」及擬聘人員下列資格相關證件，並經各學系及院教師評審委員會審議；行政單位提聘校務基金進用教學人員由行政單位組成校務基金進用教學人員聘審小組審議後，提校教師評審委員會審議。

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）。

學校與擬聘人員應簽訂契約書（附件一）及核發聘書。

#### 第六條

校務基金進用教學人員任期最長以三學年為限，且每年需依規定接受評鑑，其辦法另定之。聘期原則以一學年一聘，評鑑不通過者，次學年不予聘任。聘期末滿一學年者，得免予評鑑。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。

校務基金進用教學人員第二次聘任之後（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，並經各學系及學院教師評審委員會或行政單位審查委員會議通過提校教師評審委員會審議續聘案。

計畫執行期限在三年以內者，應按實際所需時間聘任。

前項校務基金進用教學人員，聘期屆滿，聘任關係終止。

校務基金進用教學人員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師評審委員會審議。

#### 第七條

校務基金進用教學人員年滿六十五歲以上不予送審及請頒教師資格證書。

#### 第八條

校務基金進用教學人員授課時數及義務規定如下：

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。

前項授課時數，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。

校務基金進用教學人員於授課時間外，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

校務基金進用教學人員差假、報酬標準、福利及其他權益事項等規定如下：

- 一、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、全民健保、勞退基金、**離職給與**、勞工保險等事項比照本校約用聘僱人員及「**各機關學校聘僱人員離職給與辦法**」規定辦理。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。
- 三、退休、撫卹、資遣、保險、休假、進修、生活津貼等事項，概不適用公務人員及本校約用人員、教師相關法令規定，出差、事（病）假、申訴及其他本辦法未規定之權益事項，比照本校專任教師規定辦理。

#### 第十條

校務基金進用教學人員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，如有正當事由擬於校內外兼職，需在不影響本職工作之前提下事先經學校同意。

由學術單位聘任之校務基金進用教學人員得擔任導師，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。

各單位需校務基金進用教學人員協助教學或行政事務時，需填具「申請校務基金進用教學人員協助教學/行政需求表」，經校務基金進用教學人員同意後，向其所隸屬之單位提出申請，校務基金進用教學人員之協助成效列入評鑑項目評審。

#### 第十一條

校務基金進用教學人員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、服務成績優良之校務基金進用教學人員年資，得提經校教師評審委員會同意後，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

校務基金進用教學人員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

校務基金進用教學人員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

校務基金進用教學人員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

校務基金進用教學人員初聘資格審查程序如下：

- 一、自學期開始之一個月內，向所屬系、行政單位提出申請。
- 二、系教師評審委員會或行政單位審查委員會應就校務基金進用教學人員之教學、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。
- 三、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。
- 四、系校務基金進用教學人員之外審結果應經各學院及校教師評審委員會審查；行政單位校務基金進用教學人員之外審結果應經行政單位審查委員會及校教師評審委員會審查。
- 五、校教師評審委員會決審通過者，由人事室函報教育部請頒教師資格證書；未獲通過者，其外審審查之費用應自行負擔。

#### 第十六條

校務基金進用教學人員申請升等較高職級資格審查程序如下：

##### 一、初審：

系教師評審委員會或行政單位審查委員會應就申請升等校務基金進用教學人員之研究、教學、輔導與服務資料依系或校升等規定初審。初審通過者，應檢附會議紀錄、校務基金教學人員申請升等之著作及相關資料送所屬學院或由行政單位審查會議決議並簽請同意提送專業屬性相同之學院進行複審。

##### 二、複審：

學院教師評審委員會複審前，由院長辦理專業成就外審作業，並應一次送三人審查，獲二人以上評審為七十分以上，始得繼續複審之程序。

學院教師評審委員會就校務基金進用教學人員之專業成就、研究、教學、輔導與服務成績評分，評分總成績達七十分者為複審通過。複審通過者，學院應檢附會議紀錄、校務基金進用教學人員申請升等著作及相關資料送本校教師評審委員會進行決審。

##### 三、決審：

本校教師評審委員會決審前，由學術副校長辦理專業成就外審作業，並應一次送三人審查，獲二人以上評審為七十分以上，始得繼續決審之程序。

本校教師評審委員會就校務基金進用教學人員之專業成就、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。

學院及校教師評審委員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。

本校各級教師評審委員會對於審議未通過之升等案，均應敘明理由以書面通知申請升等校務基

金進用教學人員。

校務基金進用教學人員資格審查事宜，悉依本校「辦理教師外審作業要點」及教育部訂頒「專科以上學校教師資格審定辦法」等規定辦理。

#### 第十七條

校務基金進用教學人員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，其責任由校務基金進用教學人員自負，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

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助理教授級以上者，已依相關法令辦理退休，身體健康仍有意願繼續從事教學研究等工作，並符合下列資格條件之一者，得由系、學院提名並簽奉核定或校長推薦，經校教師評審委員會審議後，敦聘為校務基金進用退休再任教學人員，續聘時亦同，不受第三條及第八條限制。

- (一) 近三年持續有論文著作發表。
- (二) 近三年持續有執行產學合作計畫。
- (三) 對學校校務發展具有經驗及貢獻。

前項人員待遇、權利與義務，由學校與當事人另行約定。(附件二)

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。

### 第四章 附則

#### 第十八條

本辦法未規定事項，悉依本校與聘任之校務基金進用教學人員雙方同意訂定之契約書、聘書、教育部「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」及相關法規辦理。

#### 第十九條

本辦法經校教師評審委員會及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。



# 國立屏東科技大學約用聘僱(約僱)人員工作酬金支給標準表

100年08月25日第156次行政會議修正通過  
 103年11月06日第189次行政會議修正通過  
 104年05月21日第195次行政會議修正通過  
 104年12月10日第202次行政會議修正通過  
 105年11月10日第212次行政會議修正通過  
 106年01月12日第214次行政會議修正通過  
 106年04月20日第217次行政會議修正通過  
 107年02月22日第226次行政會議修正通過  
 107年11月22日第233次行政會議修正通過  
 108年03月14日第236次行政會議修正通過  
 111年03月10日第266次行政會議修正通過  
 111年05月05日第268次行政會議修正通過  
 111年5月26日111年度第1次校務基金管委會通過

薪點	數額	薪級				備註							
		行政助理	技術助理	專業行政助理	專業技術助理								
359	<u>46,560</u>				12	一、本表適用於經依本校「約用人員工作規則」聘僱之非兼任約用人員。 二、新進人員以行政(技術)助理1級223薪點起薪，情況特殊者，得專案簽奉校長核可，其薪級支給標準另訂之。但約僱人員以不超過科技部專任助理人員工作酬金；聘用人员以不超過「聘用人员比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」之支給標準為限。 三、曾於其它公立學校或行政機構服務，經主管機關核定有案之約僱年資，並經本校人力評估小組審議認定後，得以按相當等級年資提敘薪級，但以提至同等最高級為止。 四、適用本表人員，依本校「行政助理年終考評表」考評結果，經單位主管簽陳校長同意予以晉敘，但以晉至同等最高級為止。 五、各聘僱單位經費不敷支應，得經聘僱雙方同意並經簽准後酌減之。 六、本支給標準表施行前之現職人員104年度薪資仍維持原數額，依年終考評結果以原支給標準表辦理晉薪作業後之數額，自105年起改依本支給標準表所訂相當數額之薪點敘薪。 七、本標準表修正實施前原支薪點高於本表各職級最高薪點者，仍維持原薪點之薪資數額。聘用期間通過內部陞遷程序者，自核准之日起改依所調任職級之最低薪點起薪，如原薪資高於調任職級之最低薪級數額時，得按原薪資相當之薪點敘薪；如原薪資高於所任職級之最高薪點數額時，仍以原薪資數額支薪。 八、經職務說明書認定該職務需具特定專業技術或執業執照者，得依下列標準簽准每月核給加給。							
349	<u>45,265</u>				11								
339	<u>43,965</u>				10								
329	<u>42,670</u>			12	9								
319	<u>41,370</u>			11	8								
310	<u>40,205</u>			10	7								
301	<u>39,035</u>		12	9	6								
293	<u>38,000</u>		11	8	5								
285	<u>36,960</u>		10	7	4								
277	<u>35,925</u>		9	6	3								
269	<u>34,885</u>		8	5	2								
262	<u>33,980</u>		7	4	1								
255	<u>33,070</u>		6	3									
248	<u>32,165</u>		5	2									
241	<u>31,255</u>		4	1									
235	<u>30,475</u>		3										
229	<u>29,700</u>		2										
223	<u>28,920</u>		1										
232	<u>30,090</u>	8					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">類別</th> <th style="width: 45%;">專業、技能或執照加給</th> <th style="width: 40%;">備註</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>金額</td> <td>1,000~10,000</td> <td>                             1. 用人單位進用因業務需求須具備高級專業技術執照者，如加給額度欲高於本表，得另案簽核辦理。                              2. 自籌收入單位，由該單位經費自行負擔。                         </td> </tr> </tbody> </table>	類別	專業、技能或執照加給	備註	金額	1,000~10,000	1. 用人單位進用因業務需求須具備高級專業技術執照者，如加給額度欲高於本表，得另案簽核辦理。 2. 自籌收入單位，由該單位經費自行負擔。
類別	專業、技能或執照加給	備註											
金額	1,000~10,000	1. 用人單位進用因業務需求須具備高級專業技術執照者，如加給額度欲高於本表，得另案簽核辦理。 2. 自籌收入單位，由該單位經費自行負擔。											
227	<u>29,440</u>	7											
222	<u>28,790</u>	6											
217	<u>28,140</u>	5											
212	<u>27,495</u>	4											
207	<u>26,845</u>	3											
202	<u>26,195</u>	2											
199	<u>25,810</u>	1											
點一 一 一 二 九 · 七 元每	<b>職</b>	<b>行政助理：</b> 專科學校以下畢業者。	<b>行政助理</b>	<b>技術助理</b>	<b>專業行政助理</b>	<b>專業技術助理</b>	<b>高級行政助理</b>	<b>高級技術助理</b>					
	<b>級</b>												



## 國立屏東科技大學教職員工文康活動實施要點

96.07.19 本校第 109 次行政會議修正通過  
102.03.07 本校第 173 次行政會議修正通過  
111.05.05 本校第 268 次行政會議修正通過  
111 年 5 月 26 日 111 年度第 1 次校務基金管委會通過  
111.00.00 第 0 次行政會議及 111.00.00 第 0 次校務基金管理委員會修正通過第 13 點

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

# 國立屏東科技大學『提升公務人員英語能力改進措施』實行方案

94.01.27 第84次行政會議通過

95.12.14 第104次行政會議修正通過

111.05.05 第268次行政會議及111.05.26 111年度第1次校務基金管委會修正通過

依據教育部 93.9.7 台人(二)字第 0930113380 號函轉行政院 93.8.23 日院授人力字第 09300638051 號函、95.9.27 台人(二)字第 0950129275 號函轉行政院人事行政局 95.8.17 召開研商 95 年行政院所屬各機關推動「提升公務人員英語能力改進措施」第 1 次對策會議紀錄辦理。

一、為提升本校職員英語能力，使職員通過全民英檢及相當英語能力測驗人數，三年內達總人數百分之五十。即九十四年底前達百分之十、九十五年底前達百分之三十、九十六年底前達百分之五十。積極進行「推動方案」與「獎勵方案」。

## (一) 推動方案：

1. 應用外語系提供英文字彙、文法、會話、英文檢定等相關書籍與電腦軟體清冊，以供本校教職員購買提升英文能力相關書籍軟體時之參考(如附件)，並開放英文自學區供本校教職員使用。
2. 圖書館開放全民英檢模擬題庫(網址：<http://140.127.23.4:8000/>)，建立本校職員使用帳號與系統操作手冊，供本校職員經網路自學英文，並練習英文檢定考試。
3. 電算中心建立“提升本校公務人員英語能力”網頁，提供相關英文學習資訊與聯結。
4. 人事室為有效落實職員英文能力提升方案，研議建請於每星期三、五下午 16:30-17:00，即每週二天各開放 30 分鐘，供本校職員自由上網學習英文。
5. 九十三年底前修正本校「職員陞任評分標準表」中增列「英語能力」評比項目，明定通過全民英檢各等級加分規定。
6. 本校外補新進人員(含職員及行政助理)之職缺須具備英語資格者，應徵者中如有通過全民英檢優先考慮錄用。

## (二) 獎勵方案：

1. 為鼓勵職員工積極參加全民英檢檢定，特給予下列之獎勵(每一等級獎勵只限一次)：

- (1) 補助報名費：通過全民英檢測驗者，全額補助報名費；分階段舉行考試者，通過每一階段測驗，全額補助報名費；報名參加全民英檢測驗未通過者，補助報名費一半。
- (2) 敘獎：通過全民英檢中級，給予嘉獎一次，通過全民英檢中高級以上，給予嘉獎二次。
- (3) 給假：上班時間參加全民英檢測驗，並向本校事先申請者，給予公假半日；於假日參加全民英檢測驗，並向本校事先申請者，給予補休半日；分階段考試者亦同。
- (4) 表揚：通過全民英檢名單張貼於人事室網頁「通過全民英檢人員榮譽榜」。

2. 行政助理通過全民英檢初級、中級、中高級以上比照職員工補助報名費，並列入年終考評參考。

二、本方案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。

# 國立屏東科技大學自我評鑑實施辦法

(107 學年度起適用)

102 年 6 月 10 日第 53 次校務會議修正通過  
102 年 12 月 19 日第 181 次行政會議通過  
102 年 12 月 30 日第 55 次校務會議修正通過  
104 年 2 月 26 日第 192 次行政會議修正通過  
106 年 1 月 12 日第 214 次行政會議修正通過  
107 年 9 月 6 日第 231 次行政會議修正通過  
107 年 12 月 24 日第 64 次校務會議修正通過  
111 年 5 月 5 日第 268 次行政會議修正通過  
111 年 5 月 26 日 111 年度第 1 次校務基金管委會通過

第一條 國立屏東科技大學（以下簡稱本校）為進行週期性自主檢視及持續改善作為，以達提升辦學績效與整體教育品質及追求卓越之目的，特依據「大學法」、「大學評鑑辦法」及教育部頒定之「大學自我評鑑結果及國內外專業評鑑機構認可要點」（以下簡稱大學自評認可要點）等相關規定，訂定本校「自我評鑑實施辦法」（以下簡稱本辦法）以建立自我評鑑機制。

第二條 本校辦理評鑑之類別及時程：

校務評鑑：對教務、學生事務、總務、圖書、資訊、人事及會計等事務進行全校整體性之評鑑。學校必須提出前次校務評鑑與系所評鑑的檢討與改進作法，並透過校務評鑑檢視學校整體「學生學習成效」及「教師教學品質」。

學院評鑑：將學院之「教學與學習之整合功能及運作機制」納入校務類「項目三：教學與學習」評鑑項目參考效標中，進行整體性評鑑。

專業類(系、所、學位學程)評鑑：對系、所及學位學程之課程設計、教師教學、學生學習、專業表現、圖儀設備、行政管理及辦理成效等項目進行之評鑑。

學門評鑑：對特定領域之院、系、所或學程，就研究、教學及服務成效進行之評鑑。

專案評鑑：基於特定目的或需求進行之評鑑。

前項第一款及第二款之評鑑，分為「自辦內部評鑑」及「外部評鑑」，「自辦內部評鑑」以配合「外部評鑑」(教育部技專校院校務類評鑑)時程辦理為原則，必要時得視其他校外評鑑時程予以調整；第三款及第四款之評鑑，由第三方專業機構執行評鑑單位，依該評鑑機構規定時程辦理；第五款之評鑑，得依需要辦理之。

第三條 為辦理自我評鑑工作，本校應成立「評鑑指導委員會」統籌全校自我評鑑規劃相關事宜，由校長及校內外委員共同組成，校外委員應佔委員總數五之三以上。應成立「評鑑辦公室」，辦理評鑑相關事務，並成立「校評鑑委員會」、「校務類評鑑工作小組」及「專業類評鑑工作小組」進行及規劃自我評鑑工作，其組織及運作要點另訂之。

第四條 為辦理各類評鑑，應聘請(或推薦)「自辦內部評鑑委員」及「外部評鑑委員」，其遴聘要點另訂之。

第五條 自我評鑑之實施程序應包括受評單位簡報、資料檢閱、場地及設備檢視以、相關人員晤談或座談等。

第六條 本校自我評鑑、校務評鑑及委辦專業類系所(學位學程)評鑑項目：

校務評鑑項目：依教育部最新公布之評鑑指標為基準，並可增訂具本校特色之評鑑項目。

系所(學位學程)評鑑項目：依委辦評鑑專業機構規定辦理。

學門及專案評鑑項目：學門及專業特色與目標、課程規劃與領域整合、永續發展與改善機制。

第七條 為落實自主評鑑與改善之精神，各學院、系所、學位學程應訂定自我評鑑實施要點，學院自我評鑑實施要點提送行政會議核備，系所、學位學程自我評鑑實施要點提送各學院院務會議核備。要點中宜明訂學院、系所、學位學程評鑑之負責人與工作小組之組成及其任務。

第八條 受評單位對評鑑(訪視)委員於執行評鑑過程中，若有「違反程序」或「不符事實」之部份，得向評鑑辦公室或委辦評鑑之專業機構提出申復，並由該評鑑單位邀請評鑑委員召開「申復審查會議」進行查證，提出申復意見回覆說明後，提交「申復認可審議委員會」議決。本校自我評鑑申復辦法另訂之。

第九條 評鑑結果：依評鑑類別、性質及目的之不同，訂定評鑑結果之處理方式，並定期辦理之。其結果應公告於本校網頁，以利周知。

各受評單位應提出持續改善方案，定期召開各單位檢討會議檢視改進成果，並列入年度追蹤考核。

評鑑結果應做校務發展規劃與資源分配調整之依據、修正中長程計畫及教研單位之增設、變更、合併及行政單位考績衡量之參考。自本辦法實施日後連續二次評鑑未通過之受評單位，應接受學校組織調整之規劃。

第十條 辦理校務評鑑及委辦專業類系所(學位學程)評鑑，相關經費每年由校務基金編列預算支應。

第十一條 本辦法送校務基金管理委員會備查，並經校務會議通過後施行，修正時亦同。

# 111 年度第 1 次校務基金管理委員會議簽到表

時間：111 年 5 月 26 日中午 12 時 10 分 地點：行政中心 3 樓第 1 會議室

與會人員姓名職稱	請簽名
戴校長昌賢	戴昌賢
陳學術副校長瑞仁	陳瑞仁
段行政副校長兆麟	段兆麟
羅教育副校長希哲	另有會議
農學院 陳院長和賢	陳和賢
工學院 李院長英杰	李英杰
管理學院 劉院長書助	呂素蓮代
人文社會學院 石院長儒居	石儒居
獸醫學院 陳院長石柱	陳石柱
國際學院 梁院長茲程	梁茲程
張委員格東 (生科系)	張格東
黃委員益助 (環工系)	另有會議
呂委員素蓮 (財金國際學程)	呂素蓮
徐委員錦興 (休運系)	另有會議
蔡委員清恩 (獸醫系)	蔡清恩

# 111 年度第 1 次校務基金管理委員會議簽到表

時間：111 年 5 月 26 日中午 12 時 10 分 地點：行政中心 3 樓第 1 會議室

與會人員姓名職稱	請簽名
葉主秘桂君 (執行秘書)	葉桂君
張總務長金龍 (執行秘書)	張金龍
沈主計主任艷雪 (執行秘書)	沈艷雪
戴組長子英 (主計室)	戴子英
黃組長丹瑞 (主計室)	黃丹瑞
列席單位	
教務處	左立崗
人事室	賴致雲
學務處	王都
研究發展處	陳又堯
職發處	張啟平