

目錄

國立大學校院校務基金設置條例 104.2.4.....	3
國立大學校院校務基金管理及監督辦法 104.9.3.....	6
國立屏東科技大學校務基金自籌收入收支管理辦法 106.2.17.....	11
國立屏東科技大學校務基金管理委員會設置辦法 110.12.22.....	17
國立屏東科技大學校務基金暨內部控制稽核實施辦法 109.06.22.....	18
國立屏東科技大學資本支出預算執行進度管理要點 97.12.18.....	20
國立屏東科技大學校務基金預算分配審核與執行原則 105.12.23.....	22
國立屏東科技大學自償性支出及建設控管要點 96.6.28.....	23
國立屏東科技大學投資取得收益收支管理辦法 100.7.6.....	24
國立屏東科技大學校務基金投資細則 107.12.17.....	26
國立屏東科技大學校務基金受贈收入收支管理要點 104.12.23.....	29
國立屏東科技大學接受捐贈致謝要點 105.10.13.....	32
專科以上學校產學合作實施辦法 103.12.24.....	33
國立屏東科技大學產學合作收支管理辦法 111.05.26.....	35
國立屏東科技大學產學合作計畫全年度結餘款運用及管理要點 104.12.23.....	37
國立屏東科技大學執行科技部國際產學聯盟計畫 收支管理要點 108.12.13.....	39
國立屏東科技大學產學合作計畫行政管理費使用要點 111.05.26.....	40
國立屏東科技大學研究總中心所屬各中心經費運用管理要點 107.12.17.....	45
國立屏東科技大學發展典範科技大學計畫焦點工程營運管理中心 設置及管理要點 104.12.23.....	47
國立屏東科技大學服務中心設置暨管理辦法 105.12.23.....	48
國立屏東科技大學各服務中心出國計畫審查要點 105.6.6.....	51
國立屏東科技大學講座設置辦法 105.10.3.....	52
國立屏東科技大學講座酬金支給要點 105.10.3.....	54
國立屏東科技大學鼓勵教師研究推動任務導向計畫補助辦法 109.05.12.....	55
國立屏東科技大學新進教師研究經費補助作業要點 109.05.12.....	57
國立屏東科技大學教師技術成就升等輔導要點 104.12.23.....	59
國立屏東科技大學傑出研究獎勵要點 97.5.22.....	62
國立屏東科技大學傑出貢獻特聘教授獎勵辦法 109.05.12.....	65
國立屏東科技大學特殊優秀人才獎勵要點 104.12.23.....	66
國立屏東科技大學玉山學者及玉山青年學者聘任要點 111.05.26.....	68
國立屏東科技大學延攬特殊優秀及頂尖傑出人才執行要點 107.12.17.....	71
國立屏東科技大學教師彈性薪資實施辦法 107.12.17.....	74
國立屏東科技大學功能性任務績優教師獎勵金支給要點 110.09.29.....	76
國立屏東科技大學產學合作績效及專利獎勵要點 105.6.6.....	2
國立屏東科技大學專利申請暨智慧財產權移轉作業要點 111.05.26.....	3
國立屏東科技大學執行科技部補助研究獎勵作業要點 107.12.17.....	6
國立屏東科技大學執行科技部國際產學聯盟計畫收支管理要點 110.05.12.....	8
國立屏東科技大學教師研發成果競賽補助要點 110.05.12.....	9
國立屏東科技大學學術期刊論文發表獎勵要點 109.05.12.....	11
國立屏東科技大學產學合作研究獎勵作業要點 110.05.12.....	13
國立屏東科技大學研發成果衍生新創企業實施辦法 109.05.12.....	14
國立屏東科技大學天使基金計畫收支管理作業要點 105.10.3.....	16
國立屏東科技大學教師出席國際學術活動補助要點 107.12.17.....	16
國立屏東科技大學辦理國際學術活動及技術交流補助要點 107.12.17.....	19
國立屏東科技大學教職員生因公派員出國補助要點 97.12.4.....	21
國立屏東科技大學校務基金自籌收入支應因公派員出國案件處理要點 108.5.21.....	22
國立屏東科技大學校務基金自籌收入 支應辦理各類會議講習訓練研討或研習會費用支給基準 108.5.21.....	23
國立屏東科技大學外國籍學生就學獎助學金辦法 99.9.16.....	24
國立屏東科技大學申請科技部補助大學校院培育優秀博士生獎學金試辦計畫獎勵要點 108.12.13.....	26
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 105.3.23.....	28
國立屏東科技大學優秀僑生獎助學金要點 104.5.14.....	30
國立屏東科技大學推廣教育收支管理辦法 105.3.23.....	32
國立屏東科技大學農業暨生態教育導覽收支管理要點 109.12.23.....	34
國立屏東科技大學農業暨生態教育導覽參觀收費標準 101.12.3.....	35
國立屏東科技大學推廣教育結餘款分配、運用及管理要點 105.12.23.....	36
國立屏東科技大學碩士在職專班經費收支管理要點 105.10.3.....	37
國立屏東科技大學支應編制內教師、專業技術及研究人員本薪(年功薪)、加給以外給與及編制外人員人事費	

支給要點 105.10.3	38
國立屏東科技大學編制內教師、專業技術及研究人員本薪(年功薪)、加給以外給與及編制外人員人事費暨行政人員工作酬勞支應原則 105.10.3	39
國立屏東科技大學校務基金進用研究人員聘用辦法 111.05.26	41
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 111.05.26	44
國立屏東科技大學約用聘僱(約僱)人員工作酬金支給標準表 111.05.26	49
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 111.05.26	50
國立屏東科技大學辦理自籌收入行政人員工作績效衡量指標 105.12.23	51
國立屏東科技大學補助博士後研究人員研究津貼支領辦法 1080521	56
國立屏東科技大學優良導師評選獎勵要點 107.12.17	57
國立屏東科技大學校園安全值勤作業規定 109.12.23	59
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 109.12.23	62
國立屏東科技大學駐校藝術家(團體)設置辦法 103.12.25	63
教育部所屬各校務基金學校辦理招生試務工作酬勞支給要點 98.3.18	64
中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點 103.12.16	65
國立屏東科技大學公務車輛增購、汰換及租賃要點 105.10.3	67
國立屏東科技大學車輛管理收支要點 104.12.23	68
國立屏東科技大學場地設備收支管理辦法 105.3.23	69
國立屏東科技大學城中區進修推廣大樓場地管理及租用要點 105.3.23	73
國立屏東科技大學研究總中心場地設備收支管理要點 110.05.12	83
國立屏東科技大學新興工程支應要點 1080521	86
國立屏東科技大學開源節流實施要點 104.12.23	87
國立屏東科技大學畜牧場孳生物管理作業要點 109.12.23	89
國立屏東科技大學學生專業證照獎勵辦法 11.05.26	90
國立屏東科技大學導師制實施辦法 11.05.26	1
國立屏東科技大學教師授課鐘點核計辦法 11.05.26	4
國立屏東科技大學學生赴海外研習獎補助要點 11.05.26	8
國立屏東科技大學教職員工文康活動實施要點 11.05.26	11
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 11.05.26	12
國立屏東科技大學自我評鑑實施辦法 11.05.26	13

國立大學校院校務基金設置條例

中華民國 88 年 2 月 3 日總統令訂定公布
中華民國 90 年 12 月 21 日總統令修訂公布
中華民國 104 年 2 月 4 日總統令修正公布

第 1 條 為因應高等教育發展趨勢，提升教育品質，增進教育績效，並促進學校財務之彈性運作，國立大學校院應設校務基金，特制定本條例。

第 2 條 立大學校院校務基金（以下簡稱校務基金）屬預算法第四條第一項第二款所定之特種基金，編製附屬單位預算。

第 3 條 校務基金之來源如下：

一、政府循預算程序之撥款。但不包括第二款第四目之補助或收入。

二、自籌收入，其項目如下：

- （一）學雜費收入。
- （二）推廣教育收入。
- （三）產學合作收入。
- （四）政府科研補助或委託辦理之收入。
- （五）場地設備管理收入。
- （六）受贈收入。
- （七）投資取得之收益。
- （八）其他收入。

前項第二款第四目所稱政府科研補助，指政府依科學技術基本法等相關規定，為促進科學技術研究發展對國立大學校院所為之補助。

第 4 條 校務基金之用途如下：

- 一、教學及研究支出。
- 二、人事費用支出。
- 三、學生獎助金支出。
- 四、推廣教育支出。
- 五、產學合作支出。
- 六、增置、擴充、改良資產支出。
- 七、其他與校務發展有關之支出。

第 5 條 校務基金應設校務基金管理委員會（以下簡稱管理委員會），置委員七人至十五人，其中一人為召集人，由校長擔任，其餘由校長遴選提經校務會議同意後聘任之。

前項委員中未兼行政職務之教師代表不得少於三分之一，必要時得聘請校外專業人士擔任，委員任期二年。

第 6 條 管理委員會之任務如下：

- 一、校務基金年度概算擬編之審議。

- 二、校務基金經費收支及運用之績效考核。
- 三、年度財務規劃及年度投資規劃之審議。
- 四、依第十三條第二項所定自籌收入收支管理規定之審議。
- 五、其他關於校務基金預決算、收支、保管及運用事項之審議。

第7條 國立大學校院為強化內部控制及確保其內部控制制度持續有效運作，應依下列規定辦理：

- 一、年度總收入在新臺幣二十億元以上者，應置隸屬於校長之專任稽核人員一人至數人；必要時，得設專責稽核單位，並置稽核主管一人。
- 二、年度總收入未達新臺幣二十億元者，得準用前款規定，或置隸屬於校長之兼任稽核人員。

專任及兼任稽核人員應具稽核工作經驗及相關專業背景，所需人力由各校現有預算員額內調整，稽核主管並得以契約進用。

前項稽核人員執行第八條任務時，其迴避事項由教育部定之。

第8條 國立大學校院稽核人員或稽核單位之任務如下：

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

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

國立大學校院應依風險評估結果，擬訂年度稽核計畫，並作成年度稽核報告，向校務會議報告。

第9條 國立大學校院一切收支均應納入校務基金，依法辦理。

校務基金管理及監督之辦法，由教育部定之。

第10條 為確保校務基金永續經營，並提升其對校務發展之效益，國立大學校院於提出年度投資規劃並經管理委員會審議通過後，得投資下列項目：

- 一、存放公民營金融機構。
- 二、購買公債、國庫券或其他短期票券。
- 三、投資於與校務發展或研究相關之公司及企業，除以研究成果或技術作價無償取得股權者外，得以自籌收入作為投資資金來源。
- 四、其他具有收益性及安全性，並有助於增進效益之投資。

前項第三款及第四款之投資額度上限，由教育部定之。

學雜費收入及其他自籌收入具有特定用途者，不得作為第一項第三款投資資金來源。

國立大學校院為處理第一項投資事宜，應組成投資管理小組，擬訂年度投資規劃及執行各項投資評量與決策，並定期將投資效益報告管理委員會；

投資管理小組成員之選出方式、應具備資格及其他應遵行事項等規定，由各校自行定之。

前項投資規劃及效益應納入各校財務規劃報告書、校務基金績效報告書並送教育部備查。

第 11 條 校務基金預算之編製，應以國立大學校院中長程發展計畫為基礎，審酌基金之財務及預估收支情形，在維持基金收支平衡或有賸餘之原則下，定明預估之教育績效目標，並納入年度財務規劃報告書，由國立大學校院公告之。

校務基金應配合年度財務規劃報告書執行，國立大學校院並應於次年度公告校務基金績效報告書。

前二項年度財務規劃報告書及校務基金績效報告書之格式內容、公告時間、方式及其他應遵行事項之辦法，由教育部定之。

第 12 條 校務基金之會計事務，由教育部統一訂定會計制度，供各校依據其學術研究及教學之特性，訂定以績效為導向之會計處理原則，據以辦理。

第 13 條 校務基金有關年度預算編製及執行、決算編造，應依預算法、會計法、決算法、審計法及其相關法令規定辦理。但校務基金來源為第三條第一項第二款所定自籌收入，不在此限。

國立大學校院應針對前項自籌收入自行訂定收支管理規定，並依第九條第二項所定辦法，受教育部之監督。

第 14 條 國立大學校院受贈之財產，除屬國有財產法施行細則第二十九條第二項所定附有負擔之情形外，以受贈學校為管理機關，教育部為主管機關，免依國有財產法第三十七條規定辦理。

第 15 條 以國立大學校院名義設立之財團法人，其捐助章程明定由校長或校務行政主管為當然董事者，應定期提交財務報表及董事會會議紀錄予管理委員會。必要時，管理委員會得邀請擔任財團法人當然董事之校長或校務行政主管列席報告。

國立大學校院不得藉由前項財團法人，承攬公民營機關（構）委託之研究案或產學合作案。

第 16 條 國立專科學校及其他公立大專校院設有校務基金者，得準用本條例之規定。

第 17 條 本條例自公布日施行。

國立大學校院校務基金管理及監督辦法

中華民國 88 年 12 月 10 日教育部令訂定發布
中華民國 93 年 8 月 13 日教育部令修正發布
中華民國 96 年 9 月 6 日教育部令修正發布
中華民國 97 年 4 月 10 日教育部令修正發布
中華民國 98 年 3 月 4 日教育部令修正發布
中華民國 102 年 4 月 26 日教育部令修正發布
中華民國 104 年 9 月 3 日教育部令修正發布

第一章 總則

- 第 1 條 本辦法依國立大學校院校務基金設置條例（以下簡稱本條例）第七條第三項、第九條第二項、第十條第二項及第十一條第三項規定訂定之。
- 第 2 條 國立大學校院（以下簡稱學校）不得申請籌設財團法人，並應依本條例第九條第一項規定，將一切收支納入校務基金。
各校應就校務基金管理及運用訂定內部控制相關規章，據以建立及維持有效之內部控制制度，並由校長督促內部各單位執行。
- 第 3 條 本條例第三條第一項第二款所定自籌收入，其範圍如下：
一、學雜費收入：學校向學生收取與教學活動直接或間接相關費用之收入。
二、推廣教育收入：學校依專科以上學校推廣教育實施辦法之規定辦理推廣教育及研習、訓練等班次所收取之收入。
三、產學合作收入：學校依專科以上學校產學合作實施辦法辦理相關事項所獲得之收入。
四、政府科研補助或委託辦理之收入：學校獲得政府依科學技術基本法等相關規定所為之補助或委託辦理之收入。
五、場地設備管理收入：學校提供場所及設施等，所收取之收入。
六、受贈收入：學校無償收受動產、不動產及其他一切有財產價值之權利或債務之減少。
七、投資取得之收益：學校依本條例第十條第一項規定所投資取得之有關收益。
八、其他收入：非屬前七款之自籌收入者。

第二章 組織

- 第 4 條 學校依本條例第五條第一項規定設校務基金管理委員會（以下簡稱管理委員會），其運作所需工作人員，由學校現有人員派兼為原則，必要時，得進用專業人員若干人。
- 第 5 條 管理委員會得視任務之需要，分組辦事；其組成方式，由學校定之。
管理委員會每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會；開會時，得請相關單位人員列席。
- 第 6 條 學校依本條例第七條第一項年度總收入置稽核人員或設稽核單位者，管理委員會之成員、學校總務、主計及行政主管相關人員，不得擔任稽核人員。
前項所稱年度總收入，指學校最近年度收支餘絀決算表之業務收入及業務外收入。
- 第 7 條 管理委員會及稽核人員或稽核單位之設置、運作、績效考核及其他應遵行事項之規定，由學校定之，經校務會議通過後實施。

第三章 校務基金管理及運用

- 第 8 條 自籌收入得支應下列事項：

一、學校人員人事費：

- (一) 編制內人員本薪（年功薪）與加給以外之給與。
- (二) 編制內行政人員辦理自籌收入業務有績效之工作酬勞。
- (三) 編制外人員之人事費。

二、講座經費。

三、教學及學術研究獎勵。

四、出國旅費。

五、公務車輛之增購、汰換及租賃。

六、新興工程。

七、其他與校務推動有關之費用。

前項第一款第一目所稱編制內人員，指教師、研究人員、專任運動教練與比照教師之專業技術人員。

第一項第一款第三目所稱編制外人員，指契約進用之各類人員，其權利、義務、待遇、福利及績效之工作酬勞，由學校定之。

第 9 條 學校以自籌收入支應前條第一項第一款至第三款人事費，其合計總數應以最近年度決算自籌收入百分之五十為限；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百分之六十為限，並不限於現金支給。前條第一項第一款至第三款人事費之支給額度、條件、方式及考核標準，由學校定之，並經管理委員會審議通過後執行。

第 10 條 學校以自籌收入規劃辦理第八條第一項第六款之新興工程，應就工程興建期間及營運後成本之可用資金變化情形進行預測，不得影響學校正常運作。前項所稱可用資金，指現金加上短期可變現資產及扣除短期須償還負債之合計數。

第 11 條 學校辦理受贈收入業務，應開立受贈收據或證明，並完成下列程序：
一、受贈收入為現金者，應確實收受或存入帳戶。
二、受贈收入為現金以外之動產或不動產者，應確實點交或辦妥所有權移轉登記。
前項第二款之受贈收入，應依財物登錄作業程序處理，並由學校管理及使用單位每年實施定期盤點及不定期抽查。
學校應至少每六個月將捐贈者名稱或姓名、內容物、時間及用途於學校網站公告。但捐贈者不願學校公布名稱或姓名者，得僅就其他部分公告之。
受贈收入有指定用途者，其用途應與學校校務有關。
學校辦理受贈收入業務，不得與捐贈者有不當利益之聯結；對熱心捐贈者，得自定規定獎勵。

第 12 條 各項自籌收入應由學校統籌運用。但涉及政府與民間補助或委託辦理之事項，應依其補助計畫或契約辦理。
學校辦理各項自籌收入業務，應合理控制成本，並得衡量使用學校資源情形，就所提列之行政管理費或計畫節餘款訂定一定分配比率，分配至負責辦理該項業務之行政或學術單位運用，並應經管理委員會審議通過。

第 13 條 學校依本條例第十條第四項規定組成之投資管理小組，應隨時注意投資效益，必要時，得修正投資規劃內容，並經管理委員會審議通過後執行。

第 14 條 學校投資本條例第十條第一項第三款及第四款之項目，經費來源除留本性質之受贈收入外，其合計投資額度不得超過學校可用資金及長期投資合計數之百分之五十。

前項所稱留本性質之受贈收入，指學校與捐贈者間以契約或協議約定，學校將受贈收入透過投資方式產生收益，並僅以該收益支用於契約規範之用途，不動支原受贈收入款項。

第 15 條 學校持有本條例第十條第一項第三款及第四款之公司及企業股權，不得超過該個別公司及企業股份百分之五十。

第 16 條 學校應審酌校務基金自籌能力及校務發展需求，建立有效之管控機制，並依本條例第十三條第二項規定訂定自籌收入收支管理規定，提報管理委員會審議通過後，報教育部（以下簡稱本部）備查。

前項自籌收入收支管理規定，應至少包括收入來源、支給項目、校務基金控管機制及發生缺失或異常之處理方式。

第 17 條 自籌收入之收支、保管及運用，應設置專帳處理，經費收支應有合法憑證，並依規定年限保存。

學校相關主管人員、預算執行人員、使用及保管資產人員，應負其執行預算、保管及使用資產之相關責任，並由主計人員負責帳務處理及彙編財務報表。

第四章 校務基金監督機制

第 18 條 稽核人員或稽核單位應擬訂年度稽核計畫，經校長同意後實施。

稽核人員或稽核單位執行稽核任務，應獨立超然，並得視任務需求，請校內相關單位提供必要之資料以供查閱。

第 19 條 稽核人員執行任務，除依行政程序法第三十二條及三十三條規定外，對於以前曾服務之單位或執行之業務，於三年內進行稽核作業，亦應自行迴避。

第 20 條 稽核人員執行任務，應本誠實信用原則，不得有下列情事：

- 一、明知校務基金之執行有缺失或異常事項，故意隱匿或作不實、不當之揭露。
- 二、怠於行使職權，致稽核效能不彰。
- 三、其他違反法令之行為。

稽核人員違反前項規定者，校長應命其限期改善，必要時，得懲處或調整職務。

第 21 條 前條第一項第一款所稱缺失或異常事項，指下列情事：

- 一、校務基金之執行不符合相關法令或學校規章。
- 二、校務基金之執行未達績效目標。
- 三、校務基金之相關作業程序未能發揮其內部控制制度之有效性。
- 四、年度決算實質短絀。
- 五、賸餘或可用資金有異常減少。
- 六、開源節流計畫之執行未具成效。
- 七、其他缺失或異常事項。

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

第 22 條 稽核人員或稽核單位執行任務，發現校務基金之執行有缺失或異常事項，應據實揭露及提供意見，作成年度稽核報告，並檢附工作底稿及相關資料。

稽核人員或稽核單位應定期追蹤前項缺失或異常事項至改善為止。

第一項稽核報告、工作底稿及相關資料，應於向校務會議報告後，至少保存五年。

- 第 23 條 學校校務基金及各項自籌收入之執行，應以有賸餘或維持收支平衡為原則；如實際執行有短絀情形，學校應擬訂開源節流計畫，經管理委員會審議通過後執行。
前項開源節流計畫，應包括提升學校各項自籌收入之具體措施與資本支出及人事費等各項支出之必要性檢討。
稽核人員或稽核單位應將第一項開源節流計畫之執行情形，納入年度稽核計畫，定期追蹤其改善成效，並作成年度稽核報告。
- 第 24 條 學校辦理校長續任，應將校長上任後學校歷年校務基金執行情形、可用資金變化情形及開源節流計畫執行成效，併同校長續任評鑑結果報告書，以適當方式提供學校組織規程所定之校長續任同意權人參據。
- 第 25 條 學校應以中長程發展計畫為基礎，擬訂年度財務規劃報告書，並應載明下列事項：
一、教育績效目標。
二、年度工作重點。
三、財務預測。
四、風險評估。
五、預期效益。
六、其他。
前項年度財務規劃報告書應提報管理委員會審議，經校務會議通過後，於前一年度十二月三十一日前報本部備查。
第一項第三款所稱財務預測，指學校預測未來三年資金來源、用途及可用資金變化情形。
- 第 26 條 學校應就年度財務規劃報告書之教育績效目標達成情形，作成校務基金績效報告書，並載明下列事項：
一、績效目標達成情形（包括投資效益）。
二、財務變化情形。
三、檢討及改進。
四、其他事項。
校務基金績效報告書應提報管理委員會審議，經校務會議通過後，於每年六月三十日前，將前一年度之校務基金績效報告書報本部備查。
- 第 27 條 學校年度財務規劃報告書及校務基金績效報告書，應於本部備查後一個月內公告，並登載於學校網頁建置之校務基金公開專區。
- 第 28 條 學校校務基金之執行情形應公開透明，並依下列規定，公告於校務基金公開專區：
一、前三季於每季終了後一個月內公告。
二、第四季於年度終了後三個月內公告。
前項應公開透明之資訊，包括截至當季止之可用資金變化情形及支出用途。
- 第 29 條 本部為瞭解學校校務基金執行之情形，得組成專案小組至各校訪視或委請會計師查核，並作成專案報告。
- 第 30 條 學校執行校務基金有下列情形之一者，本部得命學校限期改善；屆期未改善者，得視其情節輕重，調降學校依第九條第一項所定比率上限或限制不得支給：
一、年度決算實質短絀。
二、第八條第一項第一款至第三款人事費支出超過最近年度決算自籌收入百分之五十。

三、可用資金過低，致影響學校校務基金健全。

四、依前條之專案報告，有涉及學校校務基金執行之缺失或異常情形。

五、其他缺失或異常事項。

第五章 附則

第 31 條 國立大學附設醫院之基金收支、保管及運用，依其他相關法令之規定，不適用本辦法。

第 32 條 國立專科學校及其他公立大專校院設有校務基金者，得準用本辦法之規定。

第 33 條 本辦法自發布日施行。

國立屏東科技大學校務基金自籌收入收支管理辦法

中華民國104年12月23日 104年度第2次校務基金管理委員會討論通過

中華民國106年2月17日臺教技(二)字第1060008021號同意核備

第一條 本校為有效管理及運用自籌收入，依國立大學校院校務基金設置條例(簡稱設置條例)第十三條第二項及國立大學校院校務基金管理及監督辦法第十六條規定，訂定本辦法。

第二條 本辦法所定自籌收入，其範圍如下：

- 一、學雜費收入：學校向學生收取與教學活動直接或間接相關費用之收入。
- 二、推廣教育收入：學校依專科以上學校推廣教育實施辦法之規定辦理推廣教育及研習、訓練等班次所收取之收入。
- 三、產學合作收入：學校依專科以上學校產學合作實施辦法辦理相關事項所獲得之收入。
- 四、政府科研補助或委託辦理之收入：學校獲得政府依科學技術基本法等相關規定所為之補助或委託辦理之收入。
- 五、場地設備管理收入：學校提供場所及設施等，所收取之收入。
- 六、受贈收入：學校無償收受動產、不動產及其他一切有財產價值之權利或債務之減少。
- 七、投資取得之收益：學校依國立大學校院校務基金設置條例第十條第一項規定所投資取得之有關收益。
- 八、其他收入：非屬前七款之自籌收入者。

第三條 本校自籌收入得支應下列事項：

- 一、學校人員人事費：
 - (一) 編制內人員本薪(年功薪)與加給以外之給與。
 - (二) 編制內行政人員辦理自籌收入業務有績效之工作酬勞。
 - (三) 編制外人員之人事費。
- 二、講座經費。
- 三、教學及學術研究獎勵。
- 四、出國旅費。
- 五、公務車輛之增購、汰換及租賃。
- 六、新興工程。
- 七、因應自償性支出之舉借及其償還。
- 八、學生績優獎學金及參加競賽獎勵金。
- 九、會議、講習、訓練或研討(習)會支給。
- 十、支應文康活動費，惟每人每年支給總額依行政院主計總處訂定之「共同性費用編列標準表」規定標準辦理。

十一、其他與校務推動有關之費用。

第一款第一目所稱編制內人員，指教師、研究人員、專任運動教練與比照教師之專業技術人員。

第一項第一款第三目所稱編制外人員，指契約進用之各類人員，其權利、義務、待遇、福利及績效工作酬勞另定之。

第四條 本校依據設置條例第五條，設置校務基金管理委員會(以下簡稱校管會)，其設置組成、運作方式及相關作業細則另定之，經校務會議通過後實施。

第五條 本校管理委員會之任務如下：

- 一、校務基金年度概算擬編之審議。
- 二、校務基金經費收支及運用之績效考核。
- 三、年度財務規劃及年度投資規劃之審議。
- 四、依設置條例第十三條第二項所定自籌收入收支管理規定之審議。
- 五、其他關於校務基金預決算、收支、保管及運用事項之審議。

第六條 本校為強化內部控制及確保內部控制持續有效運作，依設置條例第七條規定，應設置隸屬於校長之稽核人員一人至數人；必要時得設專責稽核單位，其設置、運作方式及相關作業細則另定之，經校務會議通過後實施。

專任及兼任稽核人員應具稽核工作經驗及相關專業背景，所需人力由本校現有預算員額內調整，稽核主管並得以契約進用。

本校依設置條例第七條第一項設置稽核人員或稽核單位，校管會之成員、學校總務、主計及行政主管相關人員，不得擔任稽核人員。

第七條 本校稽核人員或稽核單位之任務如下：

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

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

本校應依風險評估結果，擬訂年度稽核計畫，並作成年度稽核報告，向校務會議報告。

第八條 本校以自籌收入支應第三條第一項第一款至第三款人事費，其合計總數應以最近年度決算自籌收入百分之五十為限；其支應原則另訂之。

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百分之六十為限；其餘行政人員本薪與加給以外給與以不超過其本薪總額百分之三十為限，並不限於現金支給。

前第三條第一項第一款至第三款人事費之支給額度、條件、方式及考核標準，由學校定之，並經校管會審議通過後執行。

第九條 前第三條第二款至第十一款所定自籌收入支應事項，由本校各相關業務單位另訂要點或基準，經校管會審議通過後實施。

第十條 學校以自籌收入規劃辦理第三條第一項第六款之新興工程，應就工程興建期間及營運後成本之可用資金變化情形進行預測，不得影響學校正常運作。

前項所稱可用資金，指現金加上短期可變現資產及扣除短期須償還負債之合計數。

第十一條 本校辦理受贈收入業務，應開立受贈收據或證明，並完成下列程序：

- 一、受贈收入為現金者，應確實收受或存入帳戶。
- 二、受贈收入為現金以外之動產或不動產者，應確實點交或辦妥所有權移轉登記。

前項第二款之受贈收入，應依財物登錄作業程序處理，並由學校管理及使用單位每年實施定期盤點及不定期抽查。

本校應至少每六個月將捐贈者名稱或姓名、內容物、時間及用途於學校網站公告。但捐贈不願公布名稱或姓名者，得僅就其他部分公告之。

受贈收入有指定用途者，其用途應與學校校務有關。

學校辦理受贈收入業務，不得與捐贈者有不當利益之聯結；對熱心捐贈者，得自定規定獎勵。

第十二條 各項自籌收入應由學校統籌運用。但涉及政府與民間補助或委託辦理之事項，應依其補助計畫或契約辦理。

學校辦理各項自籌收入業務，應合理控制成本，並得衡量使用學校資源情形，就所提列之行政管理費或計畫結餘款訂定一定分配比率，分配至負責辦理該項業務之行政或學術單位運用，其分配比率及運用相關事項，並應經校管會審議通過後實施。

本辦法第二條第一項第八款「其他收入」，以本校統籌運用為原則，如因業務需求，簽奉核准供辦理單位運用者，應至少提撥百分之十供學校統籌運用。

自籌收入分配各單位運用結餘經費，得累積並延至次一年度繼續使用。

第十三條 為確保校務基金永續經營，並提升對校務發展之效益，本校於提出年度投資規劃並經校管會審議通過後，得投資下列項目：

- 一、存放公民營金融機構。
- 二、購買公債、國庫券或其他短期票券。
- 三、投資於與校務發展或研究相關之公司及企業，除以研究成果或技術作價無償取得股權者外，得以自籌收入作為投資資金來源。
- 四、其他具有收益性及安全性，並有助於增進效益之投資。

前項第三款及第四款之投資額度上限，依教育部規定辦理。

學雜費收入及其他自籌收入具有特定用途者，不得作為第一項第三款投資資金來源。

學校持有第一項第三款及第四款之公司及企業股權，不得超過該個別公司及企業股份百分之五十。

為處理第一項投資事宜，應組成投資管理小組，成員之選出方式、應具備資格及其他應遵行事項等另定之，經校管會審議通過後實施。

投資管理小組應擬訂年度投資規劃及執行各項投資評量與決策，並定期將投資效益報告校管會；並應隨時注意投資效益，必要時，得修正投資規劃內容，並經校管會審議通過後執行。

前項投資規劃及效益應納入財務規劃報告書、校務基金績效報告書並送教育部備查。

第十四條 學校不得申請籌設財團法人，並應依設置條例第九條第一項，將一切收支納入校務基金，依法處理。

本校應就校務基金管理及運用訂定內部控制相關規章，據以建立及維持有效之內部控制制度，並由校長督促內部各單位執行。

第十五條 各項自籌收入之收支、保管及運用，應設置專帳處理，經費收支應有合法憑證，並依規定年限保存。

學校相關主管人員、預算經費執行人員、使用及保管資產人員應負其執行預算、保管及使用資產之相關責任，並由主計人員負責帳務處理及彙編財務報表。

第十六條 稽核人員或稽核單位應擬訂年度稽核計畫，經校長同意後實施。

稽核人員或稽核單位執行稽核任務，應獨立超然，並得視任務需求，請校內相關單位提供必要之資料以供查閱。

第十七條 稽核人員執行任務，除依行政程序法第三十二條及三十三條規定外，對於以前曾服務之單位或執行之業務，於三年內進行稽核作業，亦應自行迴避。

第十八條 稽核人員執行任務，應本誠實信用原則，不得有下列情事：

- 一、明知校務基金之執行有缺失或異常事項，故意隱匿或作不實、不當之揭露。
- 二、怠於行使職權，致稽核效能不彰。
- 三、其他違反法令之行為。

稽核人員違反前項規定者，校長應命其限期改善，必要時，得懲處或調整職務。

第十九條 前條第一項第一款所稱缺失或異常事項，指下列情事：

- 一、校務基金之執行不符合相關法令或學校規章。
- 二、校務基金之執行未達績效目標。
- 三、校務基金之相關作業程序未能發揮其內部控制制度之有效性。
- 四、年度決算實質短絀。
- 五、賸餘或可用資金有異常減少。
- 六、開源節流計畫之執行未具成效。
- 七、其他缺失或異常事項。

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

第二十條 本校校務基金及各項自籌收入之執行，應以有賸餘或維持收支平衡為原則；如實際執行有

短絀情形，學校應擬訂開源節流計畫，經管理委員會審議通過後執行。

前項開源節流計畫，應包括提升學校各項自籌收入之具體措施與資本支出及人事費等各項支出之必要性檢討。

稽核人員或稽核單位應將第一項開源節流計畫之執行情形，納入年度稽核計畫，定期追蹤其改善成效，並作成年度稽核報告。

第二十一條 本校辦理校長續任，應將校長上任後學校歷年校務基金執行情形、可用資金變化情形及開源節流計畫執行成效，併同校長續任評鑑結果報告書，以適當方式提供組織規程所定之校長續任同意權人參據。

第二十二條 本校應以中長程發展計畫為基礎，擬訂年度財務規劃報告書，並應載明下列事項：

- 一、教育績效目標。
- 二、年度工作重點。
- 三、財務預測。
- 四、風險評估。
- 五、預期效益。
- 六、其他。

前項年度財務規劃報告書應提報校管會審議，經校務會議通過後，於前一年度十二月三十一日前報教育部備查。

第一項第三款所稱財務預測，指本校預測未來三年資金來源、用途及可用資金變化情形。

第二十三條 本校應就年度財務規劃報告書之教育績效目標達成情形，作成校務基金績效報告書，並載明下列事項：

- 一、績效目標達成情形(包括投資效益)。
- 二、財務變化情形。
- 三、檢討及改進。
- 四、其他事項。

校務基金績效報告書應提報校管會審議，經校務會議通過後，於每年六月三十日前，將前一年度之校務基金績效報告書報教育部備查。

第二十四條 本校年度財務規劃報告書及校務基金績效報告書，應於教育部備查後一個月內公告，並登載於學校網頁建置之校務基金公開專區。

第二十五條 本校校務基金之執行情形應公開透明，並依下列規定，公告於校務基金公開專區：

- 一、前三季於每季終了後一個月內公告。
- 二、第四季於年度終了後三個月內公告。

前項應公開透明之資訊，包括截至當季止之可用資金變化情形及支出用途。

第二十六條 本辦法經管理委員會審議通過後，報教育部備查，修正時亦同。

國立屏東科技大學校務基金管理委員會設置辦法

中華民國 95 年 9 月 28 日 第 28 次校務會議修正通過

中華民國 96 年 7 月 16 日 台技(二)字第 0960108376 號文備查

中華民國 104 年 12 月 23 日 104 年度第 2 次校務基金管理委員會修正通過

中華民國 109 年 6 月 22 日 第 67 校務會議修正通過

中華民國 110 年 9 月 29 日 110 年度第 2 次校務基金管理委員會通過

中華民國 110 年 12 月 22 日 第 70 校務會議通過

第一條 本校為有效管理校務基金之收支、保管及運用，以提昇教育品質，增進教育績效，依據「國立大學校院校務基金設置條例」、「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」，訂定「國立屏東科技大學校務基金管理委員會（以下稱本委員會）設置辦法（以下稱本辦法）」。

第二條 本委員會置委員七至十五人，由校長擔任召集人，其餘由校長遴選提經校務會議同意後聘任之，為無給職。

全體委員中不兼行政職務之教師代表不得少於三分之一，並由各院推舉一人，必要時得聘請校外專業人士參與。學生代表一人由學生會推薦之。

遴聘之委員任期為二年，在下屆委員會組成前，不論任期是否已屆滿，均得續行職務。

第三條 本委員會之任務如下：

- 一、校務基金年度概算擬編之審議。
- 二、校務基金經費收支及運用之績效考核。
- 三、年度財務規劃及年度投資規劃之審議。
- 四、校務基金自籌收入收支管理規定之審議。
- 五、其他關於校務基金預決算、收支、保管及運用事項之審議。

第四條 本委員會置執行秘書一人，由校長聘任之。行政工作由總務處、主計室等單位調派人員支援。為使校務基金之收支、保管及運用發揮最大經濟效益，得進用專業經理人員若干人。專業經理人員之權利、義務、待遇與福利於契約中明定，其所需人事及行政費用由校務基金中非屬政府預算撥付之經費支應。

第五條 本委員會得視任務之需要，分組辦事，其組成方式由本委員會另訂之。

第六條 本委員會每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會。召開會議時，得請相關人員列席。

第七條 本辦法未規定事項依「國立大學校院校務基金設置條例」、「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」及相關法令規定辦理。

第八條 本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立屏東科技大學校務基金暨內部控制稽核實施辦法

105.06.13 本校第 59 次校務會議審議通過

105.12.26 本校第 60 次校務會議修正通過

109.06.22 本校第 67 次校務會議修正通過

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

第二條 本校為執行稽核相關事宜，置一至數名專任人員組成小組負責推動，任期二年，並隸屬於校長；必要時，得設專責稽核單位，並置稽核主管一人，稽核主管得以契約進用。前項稽核人員由校長遴聘校內、外具有稽核工作經驗及相關專業背景之人員或教師擔任，以執行稽核相關工作；但本校校務基金管理委員會之成員、總務處、主計室及行政一級主管相關人員，不得擔任稽核人員。

第三條 稽核人員之任務如下：

一、人事、財務、營運及關係人交易事項，涉及校務基金交易循環之事後查核。

二、現金出納及壞帳處理之事後查核。

三、現金、銀行存款、有價證券、股票、債券與固定資產等之稽核及盤點。

四、校務基金各項業務績效目標達成度之定期評估、稽催及彙整報告。

五、校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估。

六、其他專案稽核事項。

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

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

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

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

如有前項情形，稽核人員應迴避而未迴避者，得經稽核小組會議決議命其迴避。

第六條 稽核人員執行任務，應本誠實信用原則，不得有下列情事：

一、明知校務基金之執行有缺失或異常事項，故意隱匿或作不實、不當之揭露。

二、怠於行使職權，致稽核效能不彰。

三、其他違反法令之行為。

稽核人員違反前項規定者，校長應命其限期改善，必要時，得懲處或調整職務。

第七條 前條第一項第一款所稱缺失或異常事項，指下列情事：

- 一、校務基金之執行不符合相關法令或學校規章。
- 二、校務基金之執行未達績效目標。
- 三、校務基金之相關作業程序未能發揮其內部控制制度之有效性。
- 四、年度決算實質短絀。
- 五、賸餘或可用資金有異常減少。
- 六、開源節流計畫之執行未具成效。
- 七、其他缺失或異常事項。

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

第八條 稽核人員之職責如下：

- 一、依風險評估結果、本校校務基金及各項自籌收入之執行如有短絀情形所訂開源節流計畫之執行情形，擬訂年度稽核計畫，經校長同意後實施。
- 二、依稽核計畫執行稽核工作，撰寫稽核紀錄，據實揭露稽核發現之缺失或異常事項，並提出改善措施或具體興革建議作成年度稽核報告，經校長同意後向校務會議報告。
- 三、定期追蹤稽核報告所列缺失、異常事項改善情形及具體建議執行情況，並將追蹤結果陳報校長核定。

前項稽核報告、工作底稿及相關資料，應於向校務會議報告後，至少保存五年。

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

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

第十一條 本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立屏東科技大學資本支出預算執行進度管理要點

中華民國 96 年 2 月 8 日 第 105 次行政會議通過
中華民國 97 年 12 月 18 日 第 126 次行政會議修正通過

- 第 1 條 為提高本校資本支出預算執行率，訂定「國立屏東科技大學資本支出預算執行進度管理要點」(以下簡稱本要點)，其管理流程如附流程圖。
- 第 2 條 資本支出計畫區分為 1.土地及土地改良物、2.房屋及建築、3.機械及設備、4.交通及運輸設備及 5.什項設備，其中 3—5 項統稱為設備費。
- 第 3 條 土地及土地改良物、房屋及建築等項由總務處營繕組依計畫執行，設備費於每年元月底前分配完成移至各單位控管執行，主計室將各單位預算執行情形，於每月 10 日前列表(執行情形表)通知各單位並於每月行政會議中提報執行狀況。
- 第 4 條 機械及設備、交通及運輸設備、什項設備等執行進度之稽核，依下列規定辦理：

稽核點	4 月底	5 月底	6 月底	7 月底	8 月底	9 月底	10 月底	11 月底	12 月底
決標率	60%	70%	80%	90%	95%	100%			
達成率	20%	30%	45%	50%	60%	70%	80%	95%	95%以上
請購率	70%	80%	90%	100%					
備註	1.決標率：累計決標金額數/各單位總預算數 2.達成率：累計實付金額數/各單位總預算數 3.達成率差距達 10%以上者，請該主管於行政會議說明落後原因及改善措施。 4.請購率：累計預算登錄數/各單位總預算數						對已執行之賸餘數及收回之未動支數擬定再執行計畫	對已決標未結案部份逐案稽催結案	對已決標未結案部份逐案稽催結案

- 第 5 條 為有效控管資本支出計畫執行率，由總務處召集主計室，研發處，各院院長及進度落後之執行單位召開經費執行控管會議，於每年四月、五月、六月召集會議，就未達前條決標率之單位進行控管，於七月初召開經費執行控管會議，決標率未達 80%者，其經費經檢討後由學校收回統籌規劃運用。
- 第 6 條 各單位決標率未達規定目標，除合理且無法抗拒之原因陳請校長核定同意展延期限者外，其未動支經費由學校收回統籌規劃運用。
- 第 7 條 土地及土地改良物、房屋及建築等項，若不可抗拒因素，應將不足經費或無法執行經費，由總務處簽請校長核定經費之籌措或移至設備費使用。
- 第 8 條 本要點經行政會議通過陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立屏東科技大學資本支出預算執行進度管理流程圖

97.12.18 第 126 次行政會議通過

辦理時程及管理事項	管理流程	執行單位
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">元月底前完成</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">每月 10 日前列表通知各執行單位並於行政會議報告執行情形</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 四月底決標率 60%， 達成率 20% 五月底決標率 70%， 達成率 30% 六月底決標率 80%， 達成率 45% </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">總務處、會計室及各執行單位</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">7月5日召開經費執行控管會議</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">7月31日</div>	<pre> graph TD Start([開始]) --> A[完成分配預算] A --> B[預算執行] B --> C[通知各單位執行情形] C --> D{控管機制 (決標率)} D --> E[通知執行單位改善] E --> F[列案管考追蹤] F --> G[繼續執行] D --> G G --> H{控管機制 (決標率)} H --> I[賸餘經費收回 作為校控經費] I --> J[重新分配經費 至各單位執行] H --> K[執行] J --> K K --> End([結束 (達成率 >95%)]) </pre>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">秘書室、會計室 研發處、總務處</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">各執行單位</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">會計室及各執行單位</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">四月、五月、六月 召開經費控管執行會議</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">各執行單位</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">總務處、會計室及各執行單位</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">各執行單位</div>

國立屏東科技大學校務基金預算分配審核與執行原則

105.12.23 105 年度第 4 次校務基金管理委員會通過

一、為使本校校務基金年度預算分配，能臻於公平、公正、公開，使有限財源發揮預期效益，特訂定本預算分配審核與執行原則。

二、校務基金預算核定審核：

- (一) 依據國立大學校院校務基金管理及監督辦法，辦理由各項自籌收入經費支應案件，應訂定收入支管理規定，增加之獎補助應指明彌補經費之來源。(管監辦法 16 條、設置條例 13 條)。
- (二) 各服務中心以自給自足及有盈餘為目標，並保留一定比率預為購置設備之財源，循求校務基金協助支援時，應相對提出營運償還計畫送校務基金管理委員會審議、報告。
- (三) 校務基金管理委員會依決議或比率撥付之專案經費，撥付前相關經費管理單位應提出專款專用概算表(如分配各學院重點經費、學生宿舍維持費、校舍、宿舍網路費)，陳經核定後，始由主計室撥付並執行。
- (四) 各單位持續性向同一廠商之採購案，以年度總金額合計採購金額，金額達公告金額十分之一(10 萬)元、公告金額(100 萬)元以上採購金額，應依政府採購法規定，不得意圖規避而分批辦理；同一設備採購案，不得拆案分批個別採購，請總務處加強稽核。
- (五) 屬全校性固定資產增置、建設改良擴充、校舍修繕、維護，由總務處營繕組統籌規劃循預算程序編列辦理。
- (六) 本校校務基金及各項自籌收入之執行，應以有賸餘或維持收支平衡為原則，執行開源與節流情形，納入年度稽核計畫(管監辦法第 23 條、第 24 條)。
- (七) 本校一切收支均應納入校務基金，依法處理(設置條例第 9 條)。

三、校務基金預算執行：

- (一) 分配各行政單位、學院、系所經常費(用人費、業務費)，應先請控留必要固定費用支出(如設備維護合約等)並於分配額度內審慎管控執行。
- (二) 依據行政院主計總處頒「各機關設置及應用電腦管理要點」規定，各單位由校務基金經費來源辦理電腦硬、軟體之採購、租賃及外包事宜，請電算中心協助會核，在預算內總數控管，以避免資源重複購置、裨益管理、表報統計。
- (三) 各單位非辦公事務設備，請各單位設法集中管理共同使用以物盡其用，確因業務需要新增購時，亦請各單位嚴予審視辦理，如影印機、咖啡機、相(數位)機、手持行動設備(手機)等，購置仍應事先簽准後辦理。
- (四) 依「內部審核處理準則」第 21 條第 10 款後段規定，零用金以外之支付方式，以直接匯入受款人之金融機構、儲匯機構存款帳戶為原則。(除零用金限額以下之小額付款得由編制內人員或行政助理墊付外，其餘均應逕付受款人，不得由計畫主持人或機關人員代領轉付)。
- (五) 為有效控管資本支出計畫執行率，核定各單位資本門預算執行數，截止 8 月底前未送主計室完成「已審」階段之單位，其未審之預算額度由學校收回統籌再分配。

四、本原則經校務基金管理委員會審議通過，簽請校長核訂後實施，修正時亦同。

國立屏東科技大學自償性支出及建設控管要點

中華民國 96 年 5 月 1 日 96 年度第 3 次校務基金管理委員會審議通過
中華民國 96 年 6 月 28 日 第 31 次校務會議通過

- 一、本校為健全推動自償性支出及建設之控管機制及健全財務管理，依本校校務基金管理及監督辦法第二十條之規定，訂定「國立屏東科技大學自償性支出及建設控管要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱自償性支出及建設，係指計畫於營運期間向使用者收取相當代價，以供全部或部分償付其原投資成本之支出或建設。
- 三、本校生活服務性設施之提供或其他可供營運項目，以自償性支出或建設方式辦理為原則。
- 四、本校自償性支出或建設計畫，應優先依「促進民間參與公共建設法」鼓勵民間參與投資；如因性質特殊或民間無意願投資之自償性支出或建設，始得評估自辦。
- 五、本校自辦自償性支出財源之舉借及償還，應由管理單位擬具詳細計畫、經校務基金管理委員會審議通過後，循預算程序辦理，計畫之內容應含：
 - (一)財務計畫(包括自償能力分析、財務規劃、風險管理、保險計畫等)。
 - (二)興建計畫。
 - (三)營運計畫。
 - (四)其他必要事項。
- 六、本校自辦自償性支出或建設，應強化財務規劃及成本效益評估，其可行性得聘請校內專業人員組成小組協助審查，並經校務基金管理委員會審議通過後據以辦理。
前項自償性支出或建設之財務規劃及成本效益評估，得委託專業機構辦理。
- 七、本校自辦自償性支出或建設之自籌項目經費來源不足時，經由校務基金管理委員會審議通過向金融機構舉借，其金額上限不得高於校務基金歷年賸餘之 20%。
前項向金融機構舉借時，應就利率水準、償還年期等評比甄選適當行庫辦理。
- 八、辦理自償性支出或建設，管理單位應於計畫完工營運後，每半年檢討營運情形及債務負擔狀況，如有無法達成原訂自償率之虞時，管理單位應即檢討提出改進措施。
- 九、自償性支出或建設之營收，應個別列帳控管，管理單位應定期於校務基金管理委員會暨校務會議報告自償性支出或建設之營運及財務收支情形。若管理單位已善盡管理之責，而其收入仍不足償還貸款時，其不足之部分，經校務基金管理委員會審議通過後，得以學校自籌收入代為支應償還。
- 十、舉借債務之清償，除由營運收入按月攤還外，得就自籌項目經費中提撥一定比例金額，充當舉借還款準備金。
前項提撥比例由校務基金管理委員會審議訂之。
- 十一、本要點經校務基金管理委員會審議、校務會議通過，報教育部核備後實施，修正時亦同。

國立屏東科技大學投資取得收益收支管理辦法

中華民國 94 年 2 月 14 日 94 年度第 1 次校務基金管理委員會通過
中華民國 95 年 2 月 15 日 95 年度第 1 次校務基金管理委員會第 1 次修正通過
中華民國 96 年 5 月 1 日 96 年度第 3 次校務基金管理委員會第 2 次修正通過
中華民國 98 年 1 月 7 日 98 年度第 1 次校務基金管理委員會修正通過
中華民國 98 年 3 月 12 日 98 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 24 日 台技(二)字第 0980046115 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修正通過
中華民國 99 年 8 月 18 日 99 年度第 3 次校務基金管理委員會修正通過
中華民國 100 年 7 月 6 日 100 年度第 3 次校務基金管理委員會會議修正通過
中華民國 100 年 10 月 17 日 台技(二)字第 1000187921 號文備查

- 第一條 本校依據「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「國立屏東科技大學投資取得收益收支管理辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本校投資取得收益收支、保管及運用，以協助充實校務基金，增進教育績效為目的，除法令另有規定外，悉依本辦法辦理並執行之。
- 第三條 本校投資項目包括：
- 一、 存放公民金融機構。
 - 二、 購買公債、國庫券或其他短期票券。
 - 三、 投資於與校務基金或研究相關之公司與企業，除以研究成果或技術作價無償取得股權外，得以捐贈收入作為投資資金來源。
 - 四、 其他具有收益性及安全性，並有助於增進效益之投資。
- 第四條 本辦法所稱投資取得收益，係指投資前條各款及接受捐贈無償取得之有價證券所產生之有關收益。
- 第五條 本辦法有關投資管理、財務調度事項，由投資管理及財務調度小組執行研究辦理之，各小組置委員七至十一人，行政副校長為召集人，主任秘書、總務長、主計主任為當然成員外，均為無給職，任期二年，人選由校長遴選聘任之。
各小組每三個月至少開定期會一次，必要時得適時召開臨時會，財務調度小組評估討論相關投資資金額度調度之建議，投資管理小組評估討論相關投資標的與額度之建議。
各小組之執行秘書由出納組組長擔任之。如業務所需工作人員一至二人，由校內編制人員兼派之。
- 第六條 本辦法第三條所定投資項目，其中投資第二、三、四款者，由學校組成之投資管理小組訂定投資計畫，包括市場評估、投資組合及發生短絀時之填補等提送校務基金管理委員會評估其收益性與安全性後辦理。
- 第七條 為增進效益投資之收益性與安全性，得聘請校外專業人士參與投資管理小組之運作，所需費用，由 5 項自籌收入經費支應。
- 第八條 投資管理小組應將投資標的與額度之建議，作成紀錄，提校務基金管理委員會審議通過後，陳校長核定後實施。
- 第九條 投資收取收益每年度結束前一個月辦理結算，並應於校務會議提出有關投資取得收益成果之報告。

第十條 本辦法之投資取得之收益，應納入校務基金，由學校統籌運用。

第十一條 本辦法之投資取得之收益之支應用途如下：

- 一、 與產生投資收益有關之支出。
- 二、 編製內教師本薪（年功薪）、加給以外之給與及編製外人員之薪資。
- 三、 講座經費。
- 四、 教學及研究獎勵。
- 五、 出國旅費。
- 六、 公務車輛之增購、汰換及全時租賃。
- 七、 新興工程。
- 八、 債務之償還。
- 九、 工作費。
- 十、 其他與本校校務發展有關之支出項目。

第十二條 本辦法經校務基金管理委員會審議通過，報教育部備查後實施，修正時亦同。

國立屏東科技大學校務基金投資細則

中華民國 96 年 1 月 31 日 96 年度第 1 次校務基金管理委員會審議通過
中華民國 96 年 4 月 23 日 95 學年度第 1 次臨時校務會議通過
107.12.17 107 年度第 2 次校務基金管理委員會修正通過

一、國立屏東科技大學（以下簡稱本校）為有效管理及運用校務基金，依本校「投資取得收益收支管理辦法」，特訂定本細則。

二、本校得投資項目包括：

- （一）新台幣及外幣存放公民營金融機構。
- （二）購買公債、國庫券或其他短期票券。
- （三）投資於與校務發展或研究相關之公司及企業，除以研究成果或技術作價無償取得股權者外，得以自籌收入作為投資資金來源。
- （四）其他具有收益性及安全性，並有助於增進效益之投資。

三、本細則第二點第二款短期票券（以下簡稱票券）項目如下：

- （一）國庫券及中央銀行定期存單。
- （二）銀行可轉讓定期存單。
- （三）公司及公營事業機構發行之本票或匯票。
- （四）依金融資產證券化條例核定為短期票券之受益證券或資產基礎證券。

前項第三款本票或匯票應經金融機構保證、承兌，或經財政部認可或證券主管機關核准經營信用評等事業之機構評定其短期債務具有適當履行財務承諾能力或相當等級以上之公司所發行。

四、本細則第二點第四款得投資項目如下：

- （一）公營事業及上市（櫃）公司發行之公司債。
- （二）金融債券。
- （三）經行政院金融監督管理委員會核准於中華民國境內銷售之基金及債券。

投資前項各款之有價證券應經財政部認可或證券主管機關核准經營信用評等事業之機構評等信用達一定等級以上之金融機構保證，或經該經營信用評等事業之機構評定其長期債務具有適當履行財務承諾能力或相當等級以上之公司所發行。

投資之債券如為外國有價證券，應依主管機關相關規定辦理。

五、本細則所稱一定等級如下：

- （一）經標準普爾公司 (Standard & Poor's Corporation) 評定，長期信用評等 BBB+ 等級。
- （二）經穆迪投資人服務公司 (Moody's Investors Service) 評定，長期信用評等 Baa1 等級。

(三) 經惠譽公司 (Fitch Ratings Ltd.) 評定，長期信用評等 BBB+ 等級。

(四) 經中華信用評等股份有限公司評定，長期信用評等 twBBB+ 等級。

(五) 經英商惠譽國際信用評等股份有限公司台灣分公司評定，長期信用評等 BBB+ (twn) 等級。

(六) 經穆迪信用評等股份有限公司評定，長期信用評等Baa1.tw 等級。

六、本細則投資基金、債券及票券之比例，以不高於現金總額10% 為限。

前項所稱現金總額，係指上一會計年度決算書平衡表之現金總額。

七、本細則投資金額得全部或部分資金，交由國內專業金融機構辦理全權委託經營，並依本細則第八～十點規定辦理。

八、本校得徵求符合標準之專業金融機構參加評選者，依其所提送之經營計畫建議書，評審選定為受託機構。

本現金投資所委託經營之受託機構，應合於經營資產管理業務相關規定之資產管理機構及其分支機構為對象，並應具備下列條件：

(一) 成立二年以上。

(二) 依中華民國法令設立登記或經認許並在中華民國境內營業者。

九、受託機構有違反法令或契約約定或未盡善良管理人注意義務，致有損及現金本金或收益之虞時，本校應即要求改善或為必要之處置。

十、為增加投資之安全性，應訂定以下風險控管之相關事項：

(一) 停損、停利點之設定：

1.基金價格下跌幅度超過買入均價之15% 時須作停損賣出，第二年起以該年度，年初淨值為基準，若下跌幅度超過買入均價之15% 時須作停損賣出。

2.基金價格上漲幅度超過買入均價之30% 時須作停利賣出，第二年起以該年度，年初淨值為基準，若上漲幅度超過買入均價之30% 時須作停利賣出。

3.債券價格下跌幅度超過買入均價之5% 時須作停損賣出。

4.債券價格上漲幅度超過買入均價之10% 時須作停利賣出。

5.上述停損、停利若因市場不可抗力，或其他特殊因素而無法完全處份，經校務基金管理委員會同意者，不在此限。

(二) 投資限制：

1.買進基金部位之平均存續期間不得超過3年。

2.買進債券部位之平均存續期間不得超過10年。

(三) 投資分析及績效評估報告書：

每季須提出「投資分析及績效評估報告書」，送校務基金管理委員會核備，以作為下季投資策略調整之參考依據。

前項第三款所稱「投資分析及績效評估報告書」內容：應記載下季投資之策略（含分析之基礎及根據）及前一季管理資產績效之評估與檢討。

十一、本細則經校務基金管理委員會審議，送行政會議通過後實施，修正時亦同

國立屏東科技大學校務基金受贈收入收支管理要點

中華民國 94 年 2 月 14 日 94 年度第 1 次校務基金管理委員會通過
中華民國 95 年 2 月 15 日 95 年度第 1 次校務基金管理委員會修正通過
中華民國 98 年 1 月 7 日 98 年度第 1 次校務基金管理委員會修正通過
中華民國 98 年 3 月 4 日 台技(二)字第 0980025838 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修正通過
中華民國 103 年 12 月 25 日 103 年度第 3 次校務基金管理委員會修正通過
民國 104 年 5 月 14 日 104 年度第 1 次校務基金管理委員會修正通過
中華民國 104 年 12 月 23 日 104 年度第 2 次校務基金管理委員會修正通過

- 一、本校為廣籌校務基金受贈收入，依「國立大學校院校務基金設置條例」第 13 條暨「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第 16 條規定，訂定本校「國立屏東科技大學校務基金受贈收入收支管理要點」(以下簡稱本要點)
- 二、本要點所稱「受贈收入」係指本校無償收受取得之動產、不動產及其他一切有財產價值之權利或債務之減少，包含現金、有價證券、固定資產、無形資產等。
- 三、受贈收入應悉數納入校務基金，未指定用途之受贈收入，由學校統籌運用；收受指定用途之捐贈，應經捐贈者簽名或檢附來文，其用途應與本校校務有關。
非由學校全權管控之指定用途現金(含支票、匯款)捐贈收入，除經校長核准者外，一律提撥 5% 之行政管理費。
- 四、本校受贈之財產，除屬國有財產法施行細則第二十九條第二項所定附有負擔之情形外，以受贈學校為管理機關，教育部為主管機關，免依國有財產法第三十七條規定辦理。
- 五、本校辦理受贈收入業務，應開立受贈收據或證明，並完成下列程序：
 - (一)受贈收入為現金者，應確實收受或存入帳戶。
 - (二)受贈收入為現金以外之動產或不動產者，應確實點交或辦妥所有權移轉登記。前項第二款之受贈收入，應依財物登錄作業程序處理，並由學校管理及使用單位每年實施定期盤點及不定期抽查。
學校應至少每六個月將捐贈者名稱或姓名、內容物、時間及用途於學校網站公告。但捐贈者不願學校公布名稱或姓名者，得僅就其他部分公告之。
受贈收入有指定用途者，其用途應與學校校務有關。
學校辦理受贈收入業務，不得與捐贈者有不當利益之聯結；對熱心捐贈者，得自定規定獎勵。
- 六、本要點未指定用途之捐贈收入由學校統籌運用，得支應用途如下：
 - (一)支應編制內人員本薪(年功薪)、加給以外之給與及編制外人員之人事費。
 - (二)支應編制內行政人員辦理自籌收入業務有績效之行政人員工作酬勞，工作績效衡量指標另訂定之。
 - (三)支應講座經費。
 - (四)支應教師教學及學術研究獎勵。
 - (五)支應出國旅費。
 - (六)支應新興工程。

(七) 因應自償性支出之舉借及其償還財源之控管機制。

(八) 其他有助於校務發展之支出。

(九) 可進行投資之項目如下：

1. 存放款公民營金融機構。
2. 購買公債、國庫券或其他短期票券。
3. 投資於與校務或研究之公司與企業。
4. 其他具有收益性及安全性，並有助於增進效益之投資。

七、捐款收入之年度賸餘款，依下列原則處理：

(一) 捐贈收入之年度結餘，留存至下年度依原捐贈指定用途繼續使用。

(二) 指定用途捐贈收入之專帳，捐款計畫已執行完竣，剩餘之經費少於一萬元時，得經簽准將剩餘款項併入不指定用途之捐款

八、本校接受捐贈案件以秘書室為窗口，接受捐贈表如(附表一)。

捐贈收入之收支須有合法憑證，設置專帳並由主計室負責帳務處理及彙編財務報表。

九、本要點如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。

十、本要點經校務基金管理委員會議審議通過後施行，修正時亦同。

國立屏東科技大學接受捐贈表

捐 贈 者	姓名/單位、機構			
	身分證字號/統一編號			
	通訊地址			
	電話		傳 真	
捐贈方式		<input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> 支票(支票號碼)_____元整 <input type="checkbox"/> 匯款(匯出帳號)_____元整 <input type="checkbox"/> 其他捐贈項目：(請附證明文件) _____		
進帳金額		新台幣 _____元整 外 幣 _____(幣別)_____元整		
指定用途或指定單位		<input type="checkbox"/> 指 定 _____ 管理費金額:_____元 <input type="checkbox"/> 不指定		
開立收據		<input type="checkbox"/> 要 (收據號碼 字第 _____號) <input type="checkbox"/> 不要		
捐贈者簽名 (或檢附來文)		茲同意以上捐贈，俟完成程序後另開立收據或捐贈證明。 _____年 月 日		
指定接受單位	保管組	出納組	總務長	
	(現金、支票、匯款免會)			
秘書室	主計室	校長批示		
備註：		103.11.01		
1.以現金、支票、匯款之捐贈，本表視同進帳通知單。 2.支票捐贈：支票抬頭：「國立屏東科技大學」並禁止背書轉讓。 3.郵政劃撥帳戶：戶名「國立屏東科技大學」帳號 04749652 4.本校匯款帳戶：第一商業銀行屏東分行。戶名：「國立屏東科技大學 401 專戶」，帳號：741-30-042668 5.非由學校全權管控之指定用途現金(含支票、匯款)捐贈收入，除經校長核准者外，一律提撥 5%之行政管理費。				

國立屏東科技大學接受捐贈致謝要點

中華民國 85 年 5 月 16 日 第 10 次行政會議通過
中華民國 96 年 3 月 1 日 96 年度第 2 次管委會會議核備
中華民國 96 年 7 月 16 日 台技(二)字第 0960108376 號文備查
中華民國 105 年 10 月 13 日第 211 次行政會議修正通過

- 一、本校為激勵並感謝熱心捐助人或團體，特依據本校捐贈收入之收支管理辦法第三條規定訂定國立屏東科技大學接受捐贈致謝要點（以下簡稱本要點）。
- 二、凡對本校、所屬單位、附設機構或教育基金會之捐贈，包括設立講座、購置設施、興建建築物、捐贈資金或其他資產者，悉依本要點辦理。
- 三、以捐贈金額為基準，其致謝方式如下：
 - （一）凡年度捐贈總數未滿新台幣壹萬元者，頒給感謝函。
 - （二）凡年度捐贈總數達新台幣壹萬元以上，未滿伍拾萬元者，頒給感謝狀乙紙。
 - （三）凡捐贈新台幣伍拾萬元以上興建校舍者，頒給紀念盤乙座外，均將其姓名鐫刻於建築物特設之紀念牌上。
 - （四）新台幣壹佰萬元以上未滿伍佰萬元者，除第三款外，並享有下列優待：
 1. 使用本校圖書館及借閱圖書。
 2. 比照本校教職員工之寵物在本校附設動物醫院醫療或住院優待辦法，享受寵物醫療優待或小木屋住宿優待。
 3. 本校教職員工在職期間（專、兼任）可免費發給通行証。
 - （五）新台幣伍佰萬元以上未滿壹仟萬元者，除第四款優待外，並享有下列優待：
 1. 可免費使用本校體育館與其他運動及休閒設施。
 2. 比照本校教職員工，享有本校保力林場住宿及會議場所借用等優待。
 - （六）新台幣壹仟萬元以上者，除第五款之優待外，並得指定本校新建新館之研究室一間，以捐贈人之名義命名。
 - （七）凡捐贈整座建築物全部經費者，除第五款之優待外，並得請其為建築物命名，以留感念。
- 四、本要點提行政會議通過，經校務基金管理委員會議核備後實施，修正時亦同。

專科以上學校產學合作實施辦法

中華民國 103 年 12 月 24 日教育部令修正發布

- 第 1 條 本辦法依大學法第三十八條及專科學校法第三十九條規定訂定之。
- 第 2 條 專科以上學校（以下簡稱學校）辦理產學合作，應以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。
- 第 3 條 本辦法所稱產學合作，指學校為達成前條所定目標及功能，與政府機關、事業機構、民間團體及學術研究機構（以下簡稱合作機構）合作辦理下列事項之一者：
一、各類研發及其應用事項：包括專題研究、物質交換、檢測檢驗、技術服務、諮詢顧問、專利申請、技術移轉、創新育成等。
二、各類人才培育事項：包括學生及合作機構人員各類教育、培訓、研習、研討、實習或訓練等。
三、其他有關學校智慧財產權益之運用事項。
- 第 4 條 學校辦理產學合作，應就教學及研究特色，配合校務發展，進行整體規劃；並就下列事項訂定相關規定，提校務會議通過後公告之：
一、學校產學合作推動單位之設置及其任務。
二、合作成果與相關智慧財產權之歸屬、管理及運用。
三、合作成果與相關智慧財產權運用所得利益之歸屬及分配。
四、參與產學合作相關人員之利益衝突迴避及保密。
五、涉及敏感性科技、生命尊嚴或專業道德者，其研究指標及管制機制。
六、其他與產學合作有關之權益保障、風險控管及應注意事項。
前項第五款敏感性科技之範圍，依中央科技主管機關所定有關敏感科技研究安全管制作業之法規規定。
- 第 5 條 學校辦理產學合作，應與合作機構簽訂書面契約，定明下列事項：
一、產學合作之標的及交付項目。
二、契約當事人應提供之必要經費及資源。
三、合作機構要求學校擔保其所授權之技術或其他事項未對他人構成侵權者，應定明如有侵權事項發生時，學校應負擔之賠償範圍。
四、產學合作之智慧財產或成果歸屬。
五、合作機構須使用學校或其所屬單位之名稱、標章者，應定明其授權方式、使用方法及範圍。
六、學校辦理產學合作所購置之圖書、期刊、儀器、設備及賸餘經費等財產管理運用。
七、相關人員利益衝突迴避及保密。
前條第一項第一款學校產學合作推動單位，應就其推動事項，統籌前項契約事宜，確認契約內容與相關法令相符，並督導履約進度，處理爭端，提供學校師生相關諮詢服務。
- 第 6 條 學校為與合作機構辦理學生校外實習，應設學生校外實習委員會，並作為第四條第一項第一款學校產學合作推動單位；其任務如下：
一、督導辦理合作機構之選定。

- 二、書面契約之檢核及確認。
- 三、實習成效之評估及學生申訴之處理。
- 四、學生實習期滿前終止實習後之轉介。
- 五、督導與合作機構訂定合作計畫。
- 六、其他學生權益保障相關事項。

前項校外實習，學校應與合作機構就下列事項，納入前條第一項之產學合作書面契約後，始得辦理：

- 一、合作機構提供學生相關操作訓練，並與學校指派之專責教師共同輔導學生。
- 二、合作機構負責學生實習前之安全講習、實習場所安全防護設備之配置及相關安全措施之規劃。
- 三、為實習學生投保相關保險。
- 四、合作機構與實習學生發生爭議時之協商及處理方式。
- 五、學生實習期滿前終止實習之條件及程序。

第 7 條 學校不得對其授權之技術或其他事項，擔保其商品化之成果或相關產品責任。

第 8 條 學校辦理產學合作，應合理控制成本，以現有資源辦理，並以有賸餘為原則。

第 9 條 產學合作方式涉及政府機關出資、委託辦理或補助者，應符合各該政府機關之法規規定。

學校接受教育部補助、委託或出資之科學技術研究發展計畫，其成果歸屬、管理及運用，按其為科技計畫預算或非科技計畫預算，適用或準用政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法之規定，或依教育部相關法規辦理。

第 10 條 教育部應就學校辦理產學合作，實施績效評量。

學校應配合前項績效評量，確實填具、提供相關資料及文件，必要時，教育部得進行查核。

第一項評量結果辦理績優之學校及其相關人員，教育部得予獎勵。

第 11 條 本辦法自發布日施行。

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
109.03.12 第 245 次行政會議修正通過
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全年度結餘款運用及管理要點

中華民國 98 年 6 月 18 日 本校第 132 次行政會議通過
中華民國 98 年 8 月 26 日 本校 98 年度第 3 次校務基金管理委員會通過
中華民國 101 年 12 月 3 日 本校 101 年度第 3 次校務基金管理委員會通過
中華民國 102 年 5 月 3 日 本校 102 年度第 2 次校務基金管理委員會通過
中華民國 104 年 5 月 14 日 104 年度第 1 次校務基金管理委員會修正通過
中華民國 104 年 10 月 15 日 第 200 次行政會議第三點、第四點修正通過
中華民國 104 年 12 月 23 日 本校 104 年度第 2 次校務基金管理委員會修正通過

- 一、國立屏東科技大學(以下稱本校)為有效使用產學合作計畫及境外人士培育合作計畫經費彈性循環使用之基本精神，使校內同仁能運用適當之經費以改善研究環境及教學品質，推動科技發展，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱結餘款，係指本校各單位及經正式聘任程序聘任之教師及研究人員主持之產學合作計畫(限本校未提撥配合款)，執行完畢後已辦理結案，並完成經費核銷程序之結餘款，依本要點分配、運用及管理本要點所稱計畫全年度，係指多年期計畫之最後一年。產學合作與境外人士培育合作計畫定義如下：
 - (一)產學合作計畫：係來自民營機構委託之技術開發研究案，或無特定結餘款運用規定之政府部會(委辦)計畫案。
 - (二)境外人士培育合作計畫：係來自國內外民營機構委託或國內外無特定結餘款運用規定之政府部會(委辦)及科技部補助計畫案等境外人士培育之合作案。
- 三、結餘款(不含行政管理費)總額小於 10,000 元以內者，悉數納入校務基金決算處理；總額大於 10,000 元以上之產學合作計畫案，其結餘款之 6%納入校務基金統籌運用。
- 四、計畫主持人應於計畫執行截止日後 30 日內完成所有報支作業，於 60 日內簽准在案並辦理計畫結餘款申請作業。
- 五、結餘款應實際運用於教學研究發展有關項目，不得為教師個人待遇，其運用項目如下：
 - (一)聘請助理、臨時工、工讀金、加班費及勞、健保費用。
 - (二)邀請國內外學者、專家來校講座、參與學術研討、合作研究、實驗指導等相關費用。
 - (三)購買研究設備、圖書、耗材、雜項費用及其他與研究發展有關之費用。
 - (四)為教學研究需要依教育部及所屬機關學校因公派員出國案件處理要點，應邀申請前往國外開會、考察、訓練、研究實驗之差旅費(前一年度三月底前需提送研發處彙整後送會計室列入下年度預算之提報)。
 - (五)推動產學合作有關事項之支援活動經費(如研究成果展覽等)。
 - (六)為辦理本校研發成果推廣所為之必要支出。
 - (七)其他經專案核准支用項目之費用。
- 六、結餘款之核銷與管理：結餘款經費之核銷依教育部、審計部及委託單位相關規定辦理外，其產學合作與境外人士培育合作計畫應依下列規定辦理：
 - (一)產學合作計畫：會計室依各計畫主持人設立結餘款專帳控管；計畫主持人離職或退休，其結餘款之餘額悉由學校統籌運用。
 - (二)境外人士培育合作計畫：依計畫執行單位設立結餘款專帳控管，悉由計畫執行單位留用。科技部計畫若因計畫主持人未依規定辦理結案，致科技部調降管理。

(三)科技部計畫若因計畫主持人未依規定辦理結案，致科技部調降管理費或扣款，應由計畫主持人結餘款支付。若該計畫主持人無結餘款，應由計畫主持人支付。

(四)非科技部產學合作計畫因計畫主持人違背合約，致委託單位扣款及罰款或因之產生之訟訴費，得由計畫主持人結餘款支付，若該計畫主持人無結餘款，應由計畫主持人支付。

七、以產學合作案方式舉辦之學術研討會比照民營機構委託之研究計畫辦理。

八、本要點經行政會議通過，送校務基金管理委員會審議後實施，修正時亦同。

國立屏東科技大學執行科技部國際產學聯盟計畫 收支管理要點

108.10.17 第 241 次行政會議通過
108.12.13 108 年度第 2 次校務基金管理委員會修正通過

- 一、國立屏東科技大學(以下簡稱本校)為增進學術研究成果與國內外產業鏈結，成立國際產學聯盟辦公室(以下簡稱聯盟辦公室)，依據「科技部補助國際產學聯盟計畫作業要點」訂定「國立屏東科技大學執行科技部國際產學聯盟計畫收支管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本校執行科技部國際產學聯盟計畫，其加盟制度、聯盟會員資格、收費標準及其權利義務依「國立中山大學執行科技部國際產學聯盟計畫收支管理要點」規定辦理。
- 三、為達到聯盟辦公室自主營運之目的，聯盟辦公室營運費用包含會員費、對外服務(如撰寫計畫、輔導...等)收入及由聯盟辦公室主動促成產學合作與技轉案外加百分之五之經費，並建立專帳管理，其運用範圍如下：
 - (一) 計畫主持人、產業聯絡專家、專業經理人、助理、臨時工、工讀生、實習津貼等相關人事費用(含獎勵金)。
 - (二) 會員服務、舉辦論壇、邀請國內外學者、專家來校講座、參與會議、合作研究及實驗指導等相關費用。
 - (三) 為促進產學合作、技術研究或相關計畫需要，個人或研究群服務產業之顧問費、技術服務費及前往國外之差旅費。
 - (四) 因公出差費用、參展費用及其他與促進產學合作、技術研究有關之設備費及雜項費用等。
 - (五) 二代健保機關負擔補充保費。
 - (六) 研發成果管理及推廣、智慧財產權相關業務使用。
 - (七) 其他經專案簽准支用項目之費用。
- 四、前點所述由聯盟辦公室主動促成產學合作或技轉案外加百分之五經費其經費運用程序應配合本校相關規定辦理。
- 五、科技部國際產學聯盟計畫結束且經本校決議不繼續執行，剩餘經費應納入校務基金統籌運用管理。
- 六、本要點未盡事宜，依政府法令及科技部相關規定辦理。
- 七、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後施行，修正時亦同。

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
 110.05.12 110 年度第 1 次校務基金管理委員會通過
 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主。 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。 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。
		17%	系所統籌運用：

行政管理費 分配比率	分配對象	分項使 用比率	用途說明
			<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。 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。</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>
		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。 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。</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>
	研究總中心	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： 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型活動支出或禮品為主。 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。</p> <p>3. 因應自償性支出之舉借及其償還財源之控管。</p> <p>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> <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>

行政管理費 分配比率	分配對象	分項使 用比率	用途說明
			<ol style="list-style-type: none"> 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> 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。
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： 依本要點第五點收入所分配之經費：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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> 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>依本要點第七點收入所分配之經費：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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%。 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> 3. 因應自償性支出之舉借及其償還財源之控管。

行政管理費 分配比率	分配對象	分項使 用比率	用途說明
			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。
10%	研發處 國際事務處	10%	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。 <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>

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議通過後施行，修正時亦同。

國立屏東科技大學研究總中心所屬各中心經費運用管理要點

107.12.17 107年度第2次校務基金管理委員會修正通過

- 一、為有效管理研究總中心所屬各中心，依本校研究總中心暨所屬各中心設置辦法第五 條規定，訂定本校「研究總中心所屬各中心經費運用管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、為評估研究總中心所屬各中心經費運作、出國計畫審查等業務執行，設置研究總中心所屬各中心審查委員會(以下簡稱審查委員會)，由本校學術副校長擔任召集人、行政副校長、研發長、研究總中心中心主任、主計室主任及人事室主任為當然委員。
- 三、依研究總中心所屬各中心因業務性質不同，在各中心自給自足前提下，相關人員聘任及薪資得由各中心依程序簽請校長核准後進用之。
- 四、研究總中心所屬各中心因業務執行需要得向本校以專簽提出「預借經費需求及償還計畫表」(附表一)，經審查委員會評估後，得向學校申請人事費或資本門預借作業，惟所借資本門經費須於借款當年度7月31日前執行完畢。
經核定之中心應於5年內以技術服務收入或累積盈餘償還所借全部款項予本校校務基金。
於5年內未能依前項所述償還全部款項之中心，即受限制不得再向本校提出經費預借需求，直到償還全部款項後始得解除前述限制。
- 五、研究總中心所屬各中心當年度營運總收入扣除直接及間接成本費用、行政管理費及本要點第四點第一項年度應償還之款項後，其為當年度賸餘，得作為後續營運之支出，並得支付中心產出之專利相關費用。當年度賸餘應依下列方式擇一辦理提撥公積金，提撥後之款項為當年度盈餘：
 - (一) 提撥賸餘總額之5%做為公積金，盈餘得提撥至多5%做為獎勵金。
 - (二) 提撥賸餘總額之30%做為公積金，盈餘得提撥至多20%做為獎勵金，惟須提撥與獎勵金等額之款項回饋校務基金以支付電費。前項獎勵金分配原則由研究總中心所屬各中心自訂之，並應會辦研究總中心、研發處及主計室奉核辦理。
獎勵金應經簽請核定後始得支給參與工作之專任計畫人員。
- 六、公積金主要用於彌補中心營運虧損及終止營運後之相關業務使用。
研究總中心所屬各中心主任得另因應中心運作所需，經專案簽准申請公積金使用本經費以用於償還借款、人員薪資及資遣費用、充實設備、耗材及新購置設備之費用，惟累計動用經費不得超過該中心當年度公積金累計總額之30%。
研究總中心所屬各中心終止營運後，其公積金賸餘款可納入成立所屬中心之系所，不須額外收取其他管理費用，惟此餘款僅能使用於與公積金相同之用途；亦可納入校務基金，供校務發展運用。
- 七、研究總中心所屬各中心年度設備費預算由研究總中心於前1年度統籌編列。
年度設備經費須於每年7月31日前完成總額95%以上之核銷，逾期未完成核銷者將依比例轉為本校校務基金再運用，期限及對應比例如下：

中心年度設備經費未執行完畢日期	8月31日	9月30日
扣除採購設備經費轉為校務基金再運用之比例	10%	20%

- 八、研究總中心所屬各中心年度出國經費預算申請案，此部分經費來源如屬中心承接 各單位委託或補助計畫已編定之國外差旅費，可不受於前一年度預先編列申請之限制；惟如屬中心內部結餘款或技術服務費用者則請依規定於前一年度提出出國經費預算申請。
 - (一) 研究總中心所屬各中心出國計畫應符合以下資格條件：
 1. 申請出國者須為本校研究總中心所屬各中心之相關人員。

2.出國經費由申請之中心撥款支應，並應於出國前提出申請編列出國當年度預算，上限為申請當年度盈餘之 50%或累積盈餘之 5%。

(二) 申請程序：

1.研究總中心每年通知所屬各中心提出申請。

2.研究總中心所屬各中心主任檢送經費概算總表及出國計畫書提出申請(檢送之資料佐證不齊全者，經業管單位通知後仍未如期繳驗者，不予受理當次申請案)。

(三) 審查作業：

1.出國計畫審查會議至遲於出國前一年 1 月份召開，並以申請單位執行出國計畫能力及出國目的與該中心業務相關性，為主要審查基準。

2.初審通過之出國計畫案，送請校務基金管理委員會審查通過，並經校長核定後實施。

(四) 核定通過後應辦事項：

1.出國前：須依據差假申請程序，至差勤系統辦理出國申請作業，並檢附校務基金管理委員會複審通過之會議紀錄送請核准。出國計畫如有異動，出國人應於出國日期前，經校內行政程序簽請同意。

2.出國期間：按出國計畫書執行。

3.回國後：

(1)經費核銷依行政院頒佈之「國外出差旅費報支要點」及相關經費使用規定，依校內審核程序核實報支。

(2)出國人須於返國後一個月內繳交出國報告書予申請中心審議，並送研究總中心存檔備查，憑以完成經費核銷。

九、研究總中心所屬各中心於運作期間所產生之技術服務、委託研究費用及行政管理費之提撥方式等，應依本校產學合作收支管理辦法辦理。

十、本要點如有未盡事宜依本校相關規定辦理。

十一、本要點經行政會議通過及校務基金管理委員會核備後施行，修正時亦同。

國立屏東科技大學發展典範科技大學計畫焦點工程營運管理中心 設置及管理要點

中華民國 104 年 09 月 15 日發展典範科技大學計畫管理委員會議討論通過

中華民國 104 年 10 月 15 日 第 200 次行政會議通過

中華民國 104 年 12 月 23 日 104 年度第 2 次校務基金管理委員會議通過

- 一、本要點依教育部補助發展典範科技大學計畫(以下簡稱：典大計畫)要點第七點第五項規定及國立屏東科技大學(以下簡稱：本校)產學合作收支管理辦法規定訂定之。
- 二、本校執行典大計畫建置 6 項焦點工程：國際商務旅館暨科技管理實習餐廳、綠能生物工廠、模擬食品 GMP 生產線設施、多功能禽畜生產技術實習場廠、動物製劑試量產測試中心、精密實作中心，以推動校園產業園區化，聚焦特色產業人才培育與生產技術開發。
- 三、為使 6 項焦點工程永續營運，達到自給自足之目的，各焦點工程應成立營運管理中心並提儀器設備管理辦法，經本校發展典範科技大學管理委員會及行政會議通過後施行。
- 四、焦點工程營運管理中心設主任一人以督導各項業務工作進行，主任應由本校專任教師兼任之，任期 2 年，聘任方式由研究發展處簽請校長同意後聘任。
- 五、本校典大計畫建置 6 項焦點工程需裝設獨立電表，對應焦點工程所設立之各營運管理中心應開設專門部門帳戶，以管控儀器設備租用、產品販售及各項服務等收入，其中場廠租用及進駐管理作業應依本校「促進企業進駐成立產業研究中心審查要點」辦理，於營運期間所產生之技術服務、委託研究費用及行政管理費之提撥方式等，應依本校產學合作收支管理辦法辦理。
- 六、焦點工程營運總收入經費扣除行政管理費及場廠電費後，盈餘收入得作為營運必須費用，可編列人事費(專任助理 1 員)、業務費(儀器設備汰換及維護費、材料費、包裝印刷費、消耗性器材、資訊耗材、國內差旅費)支出。扣除營運所有必須費用後之淨收入，其總額之 20% 經費，得編列酬勞、獎勵金、加班費及國外差旅費。
- 七、本要點經本校行政會議及校務基金管理委員會議通過後施行，修正時亦同。

國立屏東科技大學服務中心設置暨管理辦法

79.02.13 第 104 次行政會議通過
83.01.11 第 25 次行政會議修正通過
87.01.09 第 1 次校務會議修正通過
96.05.17 第 107 次行政會議修正通過
97.07.31 第 121 次行政會議修正通過
102.12.19 第 181 次行政會議修正通過
105.01.21 第 203 次行政會議修正通過
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通過
105.12.23 105 年度第 4 次校務基金管理委員會核備

- 第一條 本校為順應社會需要，落實與產業之合作，並提供各項相關科技服務，特依本校校務基金自籌收入收支管理辦法第 3 條，訂定國立屏東科技大學服務中心設置暨管理辦法，以下簡稱本辦法。
- 第二條 為評估各服務中心之設置、經費運作、評鑑、退場等業務執行，設置服務中心評鑑委員會(以下簡稱評鑑委員會)，評鑑委員會由學術副校長擔任召集人、總務長、研發長、主計主任及人事主任為當然委員，另由校長聘請 1 至 3 名校外專家學者共同組成評鑑委員會以推動相關作業；所聘校外專家學者聘期為 1 年並得連任。
- 第三條 各服務中心之設立應提詳細設置暨管理要點及營運計畫書，送評鑑委員會及行政會議通過後始得設立。
- 第四條 服務中心置主任 1 人，由校長聘請副教授以上人員兼任之，負責綜理及推動中心業務。服務中心主任採聘期制，1 年 1 聘，期滿得依前項程序續聘，至多 6 年。服務中心因業務需要得設相關組別，各組置組長 1 人，由校長聘請助理教授(或助理研究員)以上人員兼任之，並得依業務需求聘任相關教師、研究人員、技術人員及助理人員，協助推動中心業務。服務中心業務之推動應自負盈虧。前項依業務需求聘任人員之薪資支給得依本校「聘僱(約僱)人員工作酬金支給標準表」或科技部「補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金參考表」、「補助延攬客座科技人才教學研究費支給標準表」或承接之計畫委辦單位規定辦理。
- 第五條 服務中心因業務執行需要得向本校以專簽提出「預借經費需求及償還計畫表」(附表一)，經評鑑委員會評估後，得向學校申請資本門預借作業，惟所借經費須於借款當年度 7 月 31 日前執行完畢。經核定之服務中心應於 5 年內以技術服務收入或累積盈餘償還所借全部款項予本校校務基金。於 5 年內未能依前項所述償還全部款項之服務中心，即受限制不得再向本校提出經費預借需求，直到償還全部款項後始得解除前述限制。
- 第六條 服務中心當年度營運總收入扣除直接及間接成本費用、行政管理費及本辦法第五條第一項年度應償還之款項後，其為當年度賸餘，得作為後續營運之支出，**並得支付服務中心產出之專利相關費用**。當年度賸餘應依下列方式擇一辦理提撥公積金，提撥後之款項為當年度盈餘：
- 一、提撥賸餘總額之 5% 做為公積金，盈餘得提撥至多 5% 做為獎勵金。
 - 二、提撥賸餘總額之 30% 做為公積金，盈餘得提撥至多 20% 做為獎勵金，惟須提撥與獎勵金等額之款項回饋校務基金以支付電費。
- 前項獎勵金分配原則由各服務中心自訂之，並應會辦研發處及主計室奉核辦理。獎勵金應經簽請核定後始得支給參與工作之專任計畫人員。

第七條 公積金主要用於彌補中心營運虧損及終止營運後之相關業務使用。

中心主任得另因應中心運作所需，經專案簽准申請公積金使用本經費以用於償還借款、人員薪資及資遣費用、充實設備、耗材及新購置設備之費用，惟累計動用經費不得超過該中心當年度公積金累計總額之 30%。

服務中心終止營運後，其公積金賸餘款應納入校務基金，供校務發展運用。

第八條 各服務中心年度設備費預算由研發處於前 1 年度統籌編列。

年度設備經費須於每年 7 月 31 日前完成總額 95% 以上之核銷，逾期未完成核銷者將依比例轉為本校校務基金再運用，期限及對應比例如下：

中心年度設備經費未執行完畢日期	8 月 31 日	9 月 30 日
扣除採購設備經費轉為校務基金再運用之比例	10%	20%

第九條 各服務中心應於每年 1 月底前提出前 1 年度服務案件及經費統計報表，成立滿 3 年（以會計年度為基準）後，應由評鑑委員會進行第一次評鑑，爾後每 3 年評鑑一次，評鑑要點另訂之。

第十條 服務中心若有下列任一情事發生，應由研究發展處提送評鑑委員會及行政會議審議後辦理中心裁撤作業。

- 一、評鑑結果未通過，經一次申覆未通過且隔年再予評鑑仍未通過者。
- 二、從事違反法令、校規、公序良俗或與本校發展及本辦法訂定宗旨不符者。
- 三、經服務中心內部評估已無存續必要者，得經中心主任提出裁撤申請。
- 四、經評鑑委員會評估後因其他因素需辦理終止營運者。

第十一條 本辦法如有未盡事宜，依本校及政府相關規定辦理。

第十二條 本辦法經本校行政會議通過及送校務基金管理委員會核備後施行，修正時亦同。

附表一

國立屏東科技大學技術服務中心預借經費需求及償還計畫表

中心名稱				
近5年平均收入及盈餘	收入： 元。 盈餘： 元。			
預借經費用途及說明	設備費： 總計：新台幣 元整			
營運 預期效益				
償 還 計 畫				
借用年度	年度預計收入	預計償還經費	年度償還比例(%)	累計償還比例(%)
第一年				
第二年				
第三年				
第四年				
第五年				

申請人： _____

中心主管或主持人： _____

國立屏東科技大學各服務中心出國計畫審查要點

102年12月19日第181次行政會議通過
103年1月15日 103年度第1次校務基金管理委員會通過
105年1月21日 第203次行政會議修正通過
105年3月23日 105年度第1次校務基金管理委員會修正通過
105年5月12日第207次行政會議修正通過
105.06.06 105年度第2次校務基金管理委員會修正通過

- 一、依本校產學合作計畫行政管理費使用要點規定，訂定本校各服務中心出國計畫審查要點（以下簡稱本要點），以鼓勵出國考察、訪問，增進專業技術，提升服務效能。
- 二、各服務中心出國計畫之審查，由本校學術副校長、行政副校長、研發長、主計室主任及人事室主任等五人組成審查委員會負責初審，由學術副校長擔任召集人，並由研究發展處負責辦理。
- 三、各服務中心出國計畫應符合以下資格條件：
 - (一)申請出國者須為本校服務中心之相關人員。
 - (二)出國經費由服務中心撥款支應，並應於出國前提出申請編列出國當年度預算，上限為申請當年度盈餘之50%或累積盈餘之5%。
- 四、申請程序：
 - (一)研究發展處每年通知各服務中心提出申請。
 - (二)各服務中心由主任檢送經費概算總表及出國計畫書提出申請(檢送之資料佐證不齊全者，經業管單位通知後仍未如期繳驗者，不予受理當次申請案)。
- 五、審查作業：
 - (一)出國計畫審查會議至遲於出國前一年1月份召開，並以申請單位執行出國計畫能力及出國目的與該中心業務相關性，為主要審查基準。
 - (二)初審通過之出國計畫案，送請校務基金管理委員會審查通過，並經校長核定後實施。
- 六、核定通過後應辦事項：
 - (一)出國前：須依據差假申請程序，至差勤系統辦理出國申請作業，並檢附校務基金管理委員會複審通過之會議紀錄送請核准。出國計畫如有異動，出國人應於出國日期前，經校內行政程序簽請同意。
 - (二)出國期間：按出國計畫書執行。
 - (三)回國後：
 1. 經費核銷依行政院頒佈之「國外出差旅費報支要點」及相關經費使用規定，依校內審核程序核實報支。
 2. 出國人須於返國後一個月內繳交出國報告書予服務中心審議，並送研究發展處存檔備查，憑以完成經費核銷。
- 七、本要點如有未盡事宜，依本校相關規定辦理。
- 八、本要點經本校行政會議及校務基金管理委員會審議後施行，修正時亦同。

國立屏東科技大學講座設置辦法

92.1.20 第 13 次校務會議通過
93.6.30 第 19 次校務會議修正通過
93.7.19 教育部台學審字第 0930093597 號函同意備查
95.9.28 第 23 次校務會議暨 95.10.26 校教評會修正通過
96.3.1 96 年度第 2 次校務基金管理委員會修正通過
96.4.26 95 年度第 2 學期第 2 次校教評會修正通過
96.5.1 96 年度第 2 次校務基金管理委員會備查
96 年 6 月 28 日第 31 次校務會議通過
96.9.11 96 年度第 4 次校務基金管理委員會修正通過
96.11.22 96 年度第 1 學期第 2 次校教評會修正通過
96.12.3 96 年度第 5 次校務基金管理委員會修正通過
97.1.21 第 33 次校務會議通過
97.3.28 96 年度第 2 學期第 2 次校教評會修正通過
98.1.7 98 年度第 1 次管委會修正通過
101.1.8 101 年度第 1 次校務基金管理委員會修正通過
101.3.8 100 學年度第 2 學期第 2 次校教評會修正通過
101.6.21 第 51 次校務會議修正通過
105.5.19 104 學年度第 1 學期第 2 次校教評會修正通過
105.6.13 第 59 次校務會議修正通過
105.10.03 105 年度第 3 次校務基金管理委員會修正通過

第一條 本校為提升學術水準及師資陣容，依大學法、大學法施行細則及本校組織規程規定訂定講座設置辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 講座之資格應為本校專任教授（含客座教授，但不含編制內行政人員及研究人員）（以下簡稱編制內講座教授），或為國內外傑出學者，或對國家具重大貢獻著名人士（以下簡稱非編制內講座教授），具備下列資格之一者：

- 一、中央研究院院士。
- 二、曾任科技部講座或教育部國家講座。
- 三、曾獲科技部傑出研究獎三次以上者。
- 四、曾獲教育部學術獎者。
- 五、曾獲國際著名學術獎或在學術上有卓越貢獻者。
- 六、曾任我國部長或等同部長以上之職務，且對國家具重大貢獻並具有教授資格者。

第三條 講座之名額及任期

- 一、編制內講座教授聘期為二年，以本校現有教授人數十五分之一為上限，期滿後得依本辦法第五條及第六條規定程序辦理續聘。
- 二、非編制內講座教授為終身榮譽職。

第四條 講座之權利義務

- 一、得聘為本校校務發展委員會顧問。
- 二、應協助講學或指導研究。
- 三、應致力於本校學術水準之提升。講座教授之重要論著抽印本應放置於圖書館以供學校及校外人士研究參考。
- 四、每年得獲講座研究獎助金新台幣參拾萬至伍拾萬元整。支給金額依本校講座酬金支給要點辦理。
- 五、講座期間學校得提供學人宿舍。

六、講座期間其他權利義務依聘約約定之。

第五條 講座之推薦方式

- 一、各系(所、學位學程、中心，以下簡稱系)、學院或校長得於每年四月底或十月底前推薦講座人選。
- 二、推薦時，須檢附被推薦人之學經歷、完整論著目錄、重要論著抽印本、具體學術成就證明及其他相關證明文件。

第六條 講座之審查程序

- 一、由本校各研究、教學單位推薦，經各級教師評審委員會審查通過後，報請校長敦聘之。
- 二、由院長推薦，經院級及校級教師評審委員會審查通過後報請校長敦聘之。
- 三、由校長推薦，經校級教師評審委員會審查通過後報請校長敦聘之。
- 四、院士級講座人選送請校長推薦，經校級教師評審委員會審查通過後報請校長敦聘之。

第七條 經費來源由本校校務基金自籌收入支應，支給要點另定之。

第八條 本辦法經校教師評議委員會及校務基金管理委員會審議，並送校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立屏東科技大學講座酬金支給要點

95.2.15 第 1 次校務基金管理委員會通過
95.5.1 第 65 次行政會議通過
95.12.14 第 104 次行政會議修正備查
96.5.1 96 年度第 2 次校務基金管理委員會備查
96.9.11 96 年度第 4 次校務基金管理委員會修正備查
98.1.7 98 年度第 1 次校務基金管理委員會修正通過
105.6.16 105 年度第 6 次（第 208 次）行政會議修正通過
105.10.3 105 年度第 3 次校務基金管理委員會修正通過

- 一、本校為闡明講座教授設置辦法第四條講座教授之權利義務，特訂定講座酬金支給要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本校講座教授分本校專任教授（含客座教授）擔任者（以下簡稱編制內講座教授），或為國內外著名傑出學者擔任者（以下簡稱非編制內講座教授）二種。
- 三、編制內講座教授其薪金依規定支給外，另加每年講座研究獎助金新台幣參拾萬元至伍拾萬元，額度內由校長核定。
- 四、非編制內講座教授之酬金支給以每次來校演講、指導研究或諮詢會議支給，其總額每年不超過新台幣參拾萬元。酬金支給分下列三類支付：
 - （一）獲諾貝爾獎及相當於諾貝爾獎級者，每次酬金新台幣貳萬元。
 - （二）獲中央研究院院士級及其他國家科學院院士榮銜者，每次酬金新台幣壹萬元。
 - （三）獲國家講座、傑出人才講座、教育部學術獎、國科會傑出研究獎、或在學術研究上有卓越貢獻、曾任我國部長或等同部長以上之職務者，每次酬金新台幣陸仟元。
- 五、非編制內講座教授之旅費補助視實際狀況簽請校長核准。
- 六、非編制內講座教授之經常性業務由學術副校長室承辦，並簽陳校長核准。
- 七、經費來源應於不發生財務短絀及不增加國庫負擔之前提下辦理，得於本校校務基金自籌收入總額 50% 範圍內支給。
- 八、本要點經行政會議通過，呈校長核定後施行，送校務基金管理委員會備查，修正時亦同。

國立屏東科技大學鼓勵教師研究推動任務導向計畫補助辦法

中華民國 97 年 10 月 09 日 主管會議通過
中華民國 97 年 10 月 16 日 第 124 次行政會議通過
中華民國 99 年 08 月 12 日 99 年度 第 3 次校務基金管理委員會會議通過
中華民國 99 年 11 月 11 日 第 148 次行政會議修正通過
中華民國 100 年 09 月 15 日 第 157 次行政會議修正通過
中華民國 101 年 12 月 6 日 第 171 次行政會議修正通過
中華民國 102 年 01 月 10 日 102 年度第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
104 年 11 月 19 日 第 201 次行政會議修正通過
中華民國 104 年 12 月 23 日 104 年度第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過
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
109.02.06 第 244 次行政會議修正通過
109.05.12 109 年度第 1 次校務基金管理委員會修正通過

第一條 國立屏東科技大學（以下簡稱本校）為改善本校教師研究環境，提升學校學術研究與產學合作之能量，補助校內教師執行與本校發展相關之研究計畫。特訂定「國立屏東科技大學鼓勵教師研究計畫補助辦法」（以下稱本辦法）。

第二條 本辦法之經費來源為政府相關補助款、本校校務基金自籌款，或由財團法人、企業、團體或個人等以基金或定期捐贈方式贊助之款項。

第三條 本辦法所稱之研究任務推動導向計畫包括個人型及團隊型 2 類，申請資格及主題類別如下：

一、申請資格：

(一)個人型 2 類：

1. 於本校任職 8 年內之副教授(含)以下之專任教師、校務基金進用教學人員及校務基金進用研究人員於前一年度至提出申請日無研究型計畫案，且已於相關規定期限內向科技部、農委會及其他中央部會申請計畫並未獲補助者，得申請個人型研究推動任務導向計畫；若上述所稱之申請者為本校 2 年內之新進教師得優先予以補助。
2. 依當年度公告之專案計畫者，不受上項之限制。

(二)團隊型：

各類跨系所研究得申請團隊型研究推動任務導向計畫；團隊人員包含第三條第一項第一款所指教師者優先予以補助。

二、計畫補助主題類別：

- (一)推動政府專案型計畫申請之先期研究計畫。
- (二)推動策略聯盟廠商共同研究計畫。
- (三)連結姊妹校共同研究資源之先期研究計畫。
- (四)深化社會貢獻或輔助地區發展之研究計畫。
- (五)推動學校發展策略或學院研究特色之先期研究計畫。
- (六)委託推動專利技轉計畫。
- (七)配合本校研發推動方向執行計畫。
- (八)性別平等教育相關研究計畫

第四條 補助原則

每位教師同一會計年度以補助一案為原則；獲本補助以不超過 3 次為原則。

第五條 申請及期程

- 一、本補助之承辦單位為研究發展處(以下簡稱研發處)。
- 二、本補助計畫期程應於獲補助當(會計)年度內核銷完畢，計畫合約日期自三月一日起至當

年度十二月三十一日止，並於十一月三十日前完成計畫成果發表相關事宜。

- 三、任務導向型計畫之徵求，應於前年度經審查委員會確認下年度補助之題目以公開徵選。
- 四、申請人須於規定期間內填寫相關申請書向研發處提出申請，以彙送審查委員會審查；審查結果經校長核定後公告。申請人應於公告後一個月內主動辦理計畫簽約相關行政程序。
- 五、計畫完成簽約後，各計畫主持人應按契約辦理結案報告送繳、經費核銷、結案等相關事宜。

第六條 審查原則

- 一、本補助審核委員會每年由學術副校長擔任召集人，各學院院長、研發長為當然委員，並由校長遴聘二至三位校內相關學者專家共同組成。
- 二、審核委員會應訂定年度研究推動任務導向型計畫題目及進行申請計畫書之審議規劃，包括審查指標與配分比例訂定、外審委員延聘與推薦候選補助研究計畫與經費額度等。
- 三、得就申請教師近五年所獲之研究補助與研究表現、計畫整體構想等進行審查。
- 四、計畫申請應經院主管會議討論決議推薦後，再提交委員會審核。

第七條 經費核銷與結案：

- 一、計畫補助額度及件數視當年度經費預算核定之。申請之經費可編列資本門及經常門，項目須依本校會計制度相關規定編列。
- 二、申請教師得邀請公民營機構一同參與研究計畫，惟該機構出資比例不得少於 20%，最高不得等於或超過 50%為原則。
- 三、計畫經費核定後，不得以任何理由要求增加，計畫經費經校長核定後分二次撥付，簽訂契約後核撥第一期款（補助經費之 80%）於結案報告繳交後撥第二期款（補助經費之 20%）。
- 四、計畫主持人未依規定完成計畫執行及經費核銷者，不予撥付第二期款，惟計畫主持人仍應繳交執行報告書，後續之申請原則上不予補助。
- 五、計畫主持人應於計畫結束前 45 日內將期末報告送交研發處，並以成果報告方式向審查委員會進行報告；對計畫主持人所提之期末報告如有疑義，主持人應於期末報告結束後 15 日內修正報告書內容再送審查委員會審查，審查通過後始可撥付第二期款，若第二次審查仍未通過，則不予撥付第二期款，惟計畫主持人仍應繳交執行報告書。
- 六、申請公民營機構一同參與之研究計畫，雙方合作方式與計畫衍生研究成果之智慧財產權相關應用與權益分配方式，應載明於合作契約中。

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。

國立屏東科技大學新進教師研究經費補助作業要點

93.10.25 第八十一次行政會議通過
94.12.15 第九十三次行政會議通過
96.02.08 第一百零五次行政會議通過
96.03.01 第一次校務基金管理委員會核備
96.11.15 第一百一十三次行政會議通過
97.07.31 第一百二十一次行政會議通過
98.3.12 98 年度第 2 次校務基金管理委員會修正通過
98.3.24 台技(二)字第 0980046115 號文備查
105.03.17 第 205 次行政會議第五、六點修正通過
105.06.06 105 年度第 2 次校務基金管理委員會修正通過
109.02.06 第 244 次行政會議修正通過
109.05.12 109 年度第 1 次校務基金管理委員會修正通過

一、目的：為鼓勵新進教師向外申請爭取研究計畫，特訂本作業要點，以補助研究推動獎勵金與研究計畫經費配合款。

二、資格：每學年度、每學期之新進專任教師、校務基金進用教學人員及校務基金進用研究人員。

三、補助項目：研究推動申請獎勵推動研究配合款與研究計畫經費配合款兩項，申請期限與額度分述如下

(一) 研究推動申請獎勵推動研究配合款：

1. 申請期限：到職日起算一年以內，補助以一次為限。

2. 補助額度：10 萬元 (資本門與經常門均可)

(二) 研究計畫配合款

1. 申請期限：到職日起算二年以內，須提出研究計畫申請案，且為該計畫主持人 (協同主持人不予採計)，補助以一次為限。

2. 配合款補助額度，以申請計畫核定經費之百分比如下：

計畫等級	計畫來源	核定經費百分比(%)	補助最高經費 (萬元)
A	<u>科技部</u> (有主持人費)	50	40
B	<u>科技部</u> (無主持人費) 及中央部會	40	30
C	中央部會轄下之所屬單位(如林試所、水試所等)、地方政府與人民團體或基金會	20	10

*備註 1：共同主持人則補助減半

*備註 2：轉入計畫以轉入金額為計

3. 經費使用原則

(1)得依計畫需求，提出經常門及資本門經費之分配使用表，如附件。

(2)如需變更、流用經費時，必須填寫經費流用表提出申請。

(3)經費使用期限，以研究計畫通過執行日起半年內(當年度內)完成申請與核銷。

四、申請辦理方式:

(一)研究推動申請獎勵推動研究配合款：每學期由各學院、系所提出至研究發展處彙整新進教師名冊，通知新進教師，研提科技部及中央部會及其轄下單位計畫。當完成研究計畫之申請，即可檢具證明提出補助申請，經審核先行核撥 10 萬元。

(二)研究計畫配合款：新進教師應於期限內提出申請

1.研究計畫正式通過後，再檢具證明提出全額補助之申請。

2.於研究計畫執行結束後，一個月內主動提報經費運用及成果報告，格式如附件(須附磁片檔案)，經學院彙整後送研究發展處，以利追蹤考核。

(三)作業時程詳如表 1。

五、年度所需經費由自籌收入支應。

六、本要點經行政會議通過，提校務基金管理委員會議核備後施行，修正時亦同。

國立屏東科技大學教師技術成就升等輔導要點

中華民國 104 年 6 月 18 日 103 學年度第 2 學期第 3 次教評會審議通過
中華民國 104 年 12 月 23 日 104 年度第 2 次校務基金管理委員會審議通過

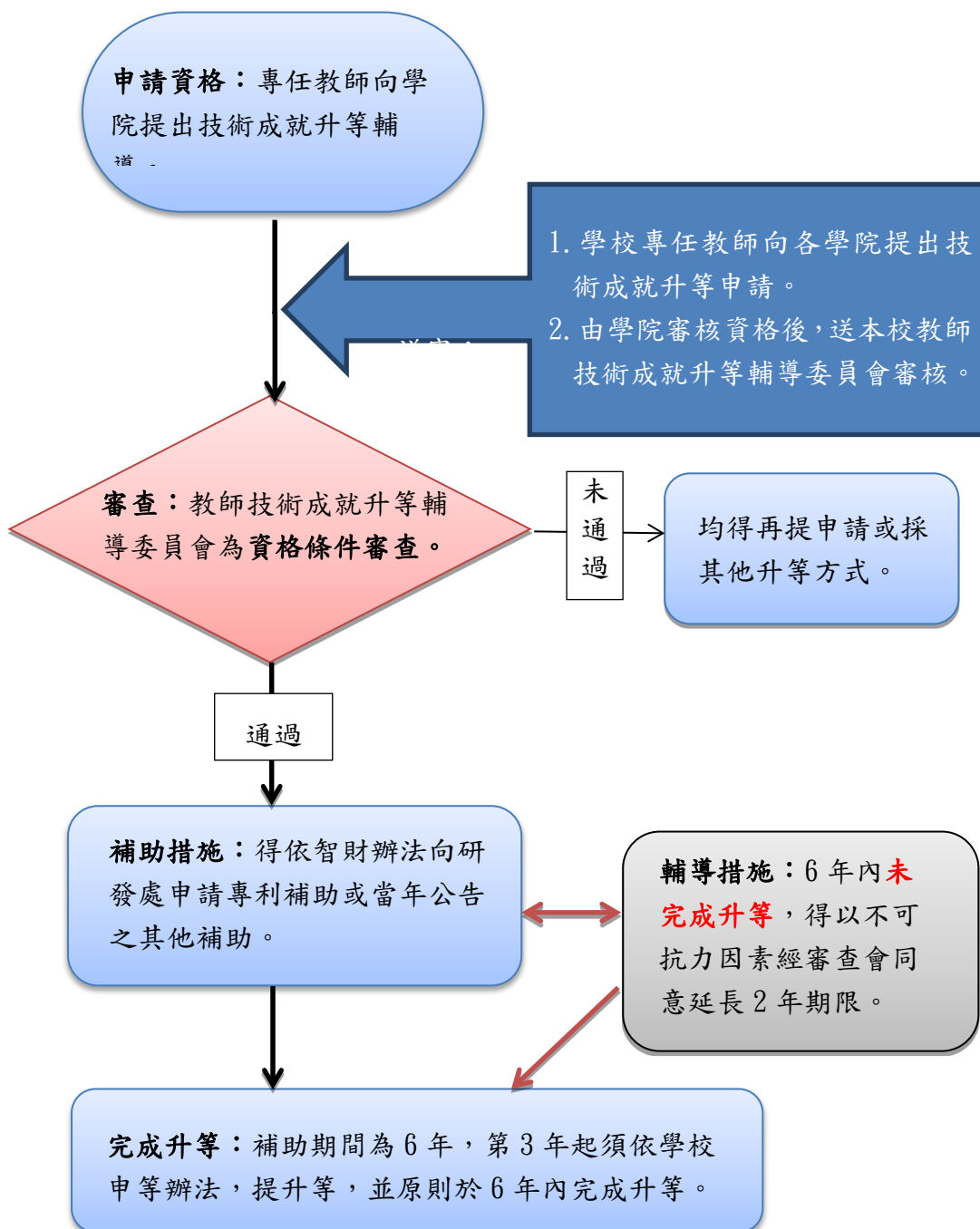
- 一、國立屏東科技大學（以下稱本校）為推動教師多元升等制度，建立職涯適性發展環境，並依教育部「專科以上學校教師資格審定辦法」及「教育部授權專科以上學校自行審查教師資格作業要點」規定，建立專業應用技術升等輔導機制及授權依據，訂定「國立屏東科技大學教師技術成就升等輔導要點」（以下稱本要點）。
- 二、本要點所稱之技術成就升等，包含專利、發明或創新之成果、專業技術或管理之個案研究、專業著作、作品或經營模式或相關運用實績，經整理分析具整體性及獨特見解貢獻之技術報告，或產學合作實務專案具有特殊貢獻之研發成果。
- 三、本校專任教師有意願參與技術成就升等者，得參與本要點之輔導機制，依本辦法輔導後且已符合升等資格者，仍應依本校「教師聘任及升等審查辦法」之審查程序、學校外審制度及各系所、學院原有申請升等規定，提出升等申請。
- 四、本校專任教師依本要點申請升等輔導者，應依據「技術成就升等教師資格審查基準」（附件一），先提各學院審議相關資料核備後，由學院提報本校技術成就升等輔導審查會（以下稱審查會）審議，會議由學術副校長擔任會議召集人，各學院院長及研發長為審查委員，並得另行遴聘 1 至 3 位審查委員；審查委員任期 1 年，審議其運用技術內容：
 - (一) 規劃發明專利具有衍生技術移轉者及具其他技術移轉成果者。
 - (二) 具有產學合作加速技術開發和商品化之特色與預期績效。
 - (三) 其專業技術能促進產業進步、提升學生就業率等有具體社會貢獻。
 - (四) 專業著作、作品或其他實務成就或經營模式，具有應用實績及其他衍生技術移轉者。
- 五、依本要點申請升等輔導之教師經審查會同意後，於輔導期間得由本校優先補助國內外專利申請所需相關費用，每年補助專利申請案以 3 件為限，其相關規定應依本校「研發成果專利申請暨技術移轉管理辦法」規定辦理。
非專利補助部分，將視當年度經費額度與技術性質，由委員會調整及分配。
依本要點申請輔導對象，以補助 1 次為限，補助期間至完成升等為止，最多 6 年。
- 六、自輔導期間第 3 年起，應依據本校「教師聘任及升等審查辦法」規定，提出升等申請。
- 七、依本要點第五點第三項規定補助期限屆滿，除因不可抗力之事故得延長 3 個月或因懷孕（女性教師）得延長 2 年外，屆時若無法完成升等者，將停止補助相關費用。
- 八、本要點如有未盡事宜，由本校教師評審委員會研議決定之。
本校各學術單位於不抵觸本要點規定下，得訂定更嚴格之教師多元升等審查要點，並經本校教師評審委員會審議通過後實施。
- 九、本校相關技術升等規定於本要點施行期間，如有互為競合時，得依本要點措施為準。
- 十、本要點經本校教師評審委員會及校務基金管理委員會審議通過後施行，修正時亦同。

以技術成就升等之教師資格審查基準

範圍	相關規定
<p>一、有關專利或創新之成果報告。</p> <p>二、有關專業技術具技轉績效或管理之個案研究，經整理分析具整體性及獨特見解貢獻之報告。</p> <p>三、有關產學合作實務改善專案具有特殊貢獻之研發成果。</p> <p>四、其專業技術能促進產業進步、提升學生就業率等有具體社會貢獻。</p> <p>五、專業著作、作品或其他實務成就或經營模式，具有應用實績及其他衍生技術移轉者。</p>	<p>送審成果應具本法第三條及第四條資格及符合下列規定：</p> <p>一、送審研發成果或專業技術報告，符合學校送審時間規定。</p> <p>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。</p> <p>三、如係數人合作代表成果者，僅得由其中一人送審；送審時，送審人以外他人須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。</p> <p>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。</p> <p>五、送審時應附整體成果或績效之書面報告，其內容應包括下列之主要項目：</p> <p>(一)研發理念。</p> <p>(二)學理基礎。</p> <p>(三)主題內容。</p> <p>(四)方法技巧。</p> <p>(五)成果貢獻。</p>

註：本校應用科技類科教師以研發成果報告送審教師資格審查基準：應符合本辦法所訂定之專業技術報告及實務研發成果，且具備(1)近五年內專利技轉金或其他相關技轉實收入總額及(2)建教合作計畫管理費，達相關規定績效者，依據本校教師資格審查基準及各院、系級單位所訂升等條件提送各級教評會審查、即符合本校既有之審查機制。

國立屏東科技大學教師技術成就升等輔導要點申請辦理流程



註：

1. 凡申請輔導者，仍應依本校「國立屏東科技大學教師聘任及升等審查辦法」之審查程序、學校外審制度及各系所學院原有申請升等規定，提出升等申請。
2. 每位專任教師申請次數以1次為限，補助期間至多6年；惟6年內未完成升等，得以不可抗力因素，經審查會同意延長2年期限。

國立屏東科技大學傑出研究獎勵要點

中華民國 88 年 10 月 16 日第 26 次行政會議通過

中華民國 97 年 5 月 22 日第 119 次行政會議修正通過

- 一、為獎勵本校同仁積極從事學術研究、技術開發，以提昇本校學術研究風氣及水準，特訂定「國立屏東科技大學傑出研究獎勵要點」。
- 二、凡連續服務本校達三年（含）以上之專任教師，且當年之教師評鑑成績研究達 87 分、且教學與服務均達 85 分以上者，均可提出申請。
- 三、申請者於每年十月三十一日前填妥申請表（如附件）連同校教評會核定之教師評鑑成績與相關附件送研究發展處彙辦。
- 四、獎勵遴審小組由校長指派副校長、各學院院長、教務長、研究發展處處長、各學院資深教授代表各一人組成負責遴審，並由學術副校長擔任召集人，研究發展處處長擔任執行秘書。遴審委員為榮譽無給職，每任任期為一年。
- 五、遴審會議由學術副校長於每年十一月十五日前召開，由遴審小組成員三分之二以上出席，經充分討論並獲出席成員三分之二以上之不記名表決同意之申請者，由遴審小組推薦，陳請校長核定得獎人。各學院每年獎勵名額以不超過一人為原則，獲獎教師五年內不得重複申請。
- 六、每位獲獎教師補助圖儀設備費或經常門經費五十萬元整，並由校長於本校重要會議或慶典中表揚。
- 七、凡達到傑出標準（含未獲傑出獎勵金）之申請老師皆獲頒傑出教師證書。
- 八、本要點經行政會議通過，陳請校長公佈後實施，修正時亦同。

(附件一)

國立屏東科技大學傑出研究獎申請書

本人

申請本校 年度傑出研究獎之遴審，請 惠予審查

此致

遴審委員會

所屬單位：

聯絡單位：

單位主管：

中 華 民 國 年 月 日

一、申請人個人資料表

姓名		身份證字號																		
戶籍地址	縣市	鄉鎮區	村里	鄰	路街	段														
	巷	弄	號	樓																
通訊地址	<input type="checkbox"/> 同戶籍地址 <input type="checkbox"/> 其他：																			
聯絡電話	公：				宅：				緊急：											
學歷																				
經歷																				
現任職務																				
專長學科																				
連續服務本校年資（請檢附相關證明文件）																				
本年度教師評鑑分數																				

(附件二)

國立屏東科技大學教師評鑑計分表

97 年 1 月 17 日 96 學年度第 1 學期第 4 次校教師評會審委員會議通過

97 年 1 月 21 日 第 33 次校務會議核備

系所：

職稱：

姓名：

受評估期間： 年 月至 年 月

填表日期： 年 月 日

前次受評鑑年度： 年

結果： 分

總 成 績

教學(A)	研究(B)	服務(C)	總分(A+B+C)

評鑑及
格標
準：
評鑑通

過標準：

- 講師：教學與服務均高於 70 分（含），研究高於 55 分（含）。總分高於 210 分（含）。
- 副教授/助理教授/教授：教學與服務均高於 70 分（含），研究高於 60 分（含）。總分高於 211 分（含）

國立屏東科技大學傑出貢獻特聘教授獎勵辦法

105.06.16 第208次行政會議通過
105.10.03 105年度第3次校務基金管理委員會通過
107.03.15 第227次行政會議修正通過
107.05.10 107年度第1次校務基金管理委員會修正通過
107.08.02 第230次行政會議修正通過
107.09.06 第231次行政會議修正通過
107.12.17 107年度第2次校務基金管理委員會修正通過
109.02.06 第244次行政會議修正通過
109.05.12 109年度第1次校務基金管理委員會修正通過

- 一、國立屏東科技大學（以下簡稱本校）為獎勵本校學術成就具國際影響力或對國內外產業具重大貢獻之特聘教授，依「國立屏東科技大學教師彈性薪資實施辦法」訂定「國立屏東科技大學傑出貢獻特聘教授獎勵要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱傑出貢獻特聘教授，需具本校特聘教授資格，並從中進行遴選。
- 三、為遴選本校傑出貢獻特聘教授，設置傑出貢獻特聘教授遴選委員會(以下簡稱遴選委員會)，遴選委員會由校長聘請學術副校長擔任召集人、行政副校長、教育副校長、教務長、研發長、主計主任及人事主任為當然委員，另由校長聘請1至3名校外學者專家共同組成遴選委員會以辦理遴選相關作業；所聘校外學者專家聘期為1年並得連任。
- 四、傑出貢獻特聘教授之遴選採申請制，獎勵人數及金額由遴選委員會依據申請人之學術成就對國內外學術界所具影響力及對產業之貢獻度並衡酌本校年度預算之額度，進行遴選並予以獎勵。
申請人於申請截止日往前推算1年內，應有擔任計畫主持人之研究計畫至少1案(經費達50萬元以上)，或國際合作研究計畫至少1案，或科技部計畫至少1案，並有擔任第一作者或通訊作者之SCIE或SSCI著作發表至少1篇。
- 五、每月彈性薪資獎勵額度最低新臺幣1萬元，至多不超過新臺幣3萬元，獎勵支給期間為獲獎當年度1月至12月止，共計獎勵12個月。
獲獎人如於專業領域掌握達國際領先水準之核心技術且有領導學術研究團隊之經驗，得另經遴選委員會審核後，額外給予每月至少新臺幣1萬元之獎勵金。
- 六、傑出貢獻特聘教授於獲獎勵期間如因離職、退休或違反學術倫理，應即終止獎勵之給予；於借調或留職停薪期間應停止其獎勵之給予。
- 七、本要點獎勵所需經費由教育部高等教育深耕計畫、教育部編列經費、科技部（行政院國家科學技術發展基金）補助款、本校校務基金自籌收入支應。
- 八、本要點經行政會議通過，提校務基金管理委員會議核備後施行，修正時亦同。

國立屏東科技大學特殊優秀人才獎勵要點

中華民國 99 年 9 月 16 日 99 年度第 8 次(第 146 次)行政會議通過
中華民國 100 年 5 月 30 日 99 學年度第 1 次臨時校務會議通過
中華民國 101 年 6 月 21 日 第 51 次校務會議通過
中華民國 103 年 7 月 3 日 第 186 次行政會議通過
中華民國 104 年 6 月 15 日 第 57 次校務會議通過
中華民國 104 年 11 月 19 日 第 201 次行政會議通過
中華民國 104 年 12 月 23 日 104 年度第 2 次校務基金管理委員會議修正通過

- 一、國立屏東科技大學(以下簡稱本校)為配合科技部補助大專院校獎勵特殊優秀人才措施，特制定本校特殊優秀人才獎勵要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱之獎勵，指本校專任教師本俸(年功俸)及學術研究費以外之獎勵金給與。
- 三、本要點之經費來源主要為科技部「補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施」專案核准之經費及本校校務基金。其每年總經費送校務基金管理委員會核備後實施。
- 四、本要點所稱之特殊優秀教師之認定需符合下列各類資格：
 - (一)本校編制內特殊優秀專任教學研究人員。
特殊優秀教學研究人員指學術研究、產學研究或跨領域研究績效傑出人員，不含教學績效傑出人員、行政工作績效卓著人員、自公立大專校院及公立學術研究機關(構)退休之人員。
 - (二)本校編制內專任教學研究人員，如依相關規定被借調人員，由借調機構提出申請；如為 103 年 8 月 1 日以後聘任人員，須為國內第一次聘任，不得為自國內公私立大專校院或學術研究機關(構)延攬之人員。
 - (三)通過本校教師評鑑。
 - (四)近 5 年獲科技部補助專題研究計畫達 3 件以上。
 - (五)符合各學院之審查規定者。
- 五、為尊重本校各學院於學術研究及專長領域上之異質性，本校專任教師除需符合本要點第四點資格規定外亦需符合本校各學院之審查規定，經院務會議審議通過後，始得為本要點獎勵對象，其符合各級獎勵之審查規定由各學院自行訂定。
各學院可獲各等級獎勵人數及獎勵金額上限，由本校研究發展處依科技部每年度補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施徵求公告(以下簡稱科技部獎勵公告)之獎勵人數及獎勵金額規定，依獎勵經費來源，針對各學院對於獎勵經費來源之貢獻度進行統計後，依比例分配，提供各學院做為推薦之依據。
各學院除依前項推薦人數上限外，得另推薦後補人數若干名，後補人員推薦標準由獎勵審查委員會審議訂定之。
- 六、為審議本要點獎勵對象，本校應組成獎勵審查委員會(以下簡稱獎審會)。由校長聘請學術副校長、行政副校長、教育副校長、各學院院長、教務長、學務長、總務長、研發長、主計主任、人事主任及本校教師會代表(2 至 3 名)組成，由學術副校長擔任召集人。聘期自校長核定之日起至該學年度結束為止。
- 七、各級獎勵名額及獎勵經費，得視當年度學校經費狀況，經獎審會審議後陳請校長核定調整之，不受本要點第八點關於級距經費分配比例之限制。
- 八、本要點獎勵金支給期間依科技部公告實施日期為準，支領本要點之人數比例及獎勵金級距規定如下：
 - (一)獎勵級距之級數由本校獎審會依每年度科技部獎勵公告之獎勵人數及金額額度開會決議後訂定，惟獎勵級數應分為二級以上。
 - (二)各級距可獲獎勵人數及比例由本校獎審會依每年度科技部獎勵公告之獎勵人數額度開會決議後訂定。

(三)各級距可獲獎勵金額由本校獎審會依科技部每年度公告之獎勵金額額度開會決議後訂定，惟各級獎勵金額差距每月至少應為新臺幣 5000 元以上。

九、本校受獎勵之人員應有相對應之績效表現：獲本獎勵金補助教師之學術研究績效值，應維持在該學院之前 25%，本條所指績效值標準由各學院自行訂定。

十、為配合科技部當年度獎勵申請時程，所有受補助教師，應於當年度獎審會訂定之期限前，提出前一年度績效報告一份，送交本校研究發展處彙整。

研究發展處將於績效資料收齊後召開獎審會進行審查。

經獎審會審查未達第九點績效者：扣除 1 個月獎勵金給與。未提本績效報告者：扣除 3 個月獎勵金給與，並於次年度起 3 年內不得再申請本獎勵案。

十一、受獎勵教師於受獎勵期間之教學支援，得由本校教務(教學)單位協助辦理以下事項：

(一)以不超基本教學鐘點為原則進行排課。

(二)得提供教學助教以協助教學。

十二、受獎勵教師於受獎勵期間之學術研究支援，得由本校研究發展處協助辦理以下事項：

(一)協助受獎勵教師研究成果之推廣(如：專利、技轉……)。

(二)協助受獎勵教師與產業界進行媒合。

(三)定期舉辦受獎勵教師與學生專題製作成果展，藉以激勵本校師生追求卓

(四)越研究之企圖心，有效提昇研發水準。

十三、本校相關獎勵(助)規定於本要點實施期間，如有互為競合或重複補助時，本校得依本要點獎勵措施為準，其餘相關競合規定暫予停止實施。

十四、受獎勵者於受獎勵期間如遇下列情事本校除應立即停止獎勵金之發放外，本校並有權力依科技部相關規定請受獎勵者繳回已發放之獎勵金：

(一)留職停薪及被借調至他單位任職。

(二)於補助期間內有離職或不予聘任等情況，該項補助應即按其未任職期間比例繳回。

(三)以不實資料申請本項補助經費，受獎勵者應繳回已受領之獎勵金。

十五、本要點經本校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。

國立屏東科技大學延攬特殊優秀及頂尖傑出人才執行要點

107.08.02 第 230 次行政會議通過
107.12.17 107年度第2次校務基金管理委員會通過

- 一、國立屏東科技大學(以下簡稱本校)為延攬特殊優秀教研人員及國際頂尖傑出人才，依「國立屏東科技大學教師彈性薪資實施辦法」訂定「國立屏東科技大學延攬特殊優秀及頂尖傑出人才執行要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點之經費來源由教育部高等教育深耕計畫、教育部編列經費及本校校務基金自籌收入支應。
- 三、本要點所核給之經費，為本校於年度延攬人才時給予受延攬人本薪以外之彈性薪資。
- 四、為審議本要點給予彈性薪資對象，本校應組成獎勵審查委員會(以下簡稱獎審會)。由校長聘請學術副校長、行政副校長、教育副校長、各學院院長、教務長、學務長、總務長、研發長、主計主任、人事主任及本校教師會代表(2至3名)組成，由學術副校長擔任召集人。聘期自校長核定之日起至該年度結束為止。
- 五、本要點之彈性薪資級距規定如下：
 - (一)彈性薪資級距之等級分為特殊優秀人才及頂尖傑出人才，兩種等級。
 - (二)各級距可獲彈性薪資額度由本校獎審會依本要點第二點補助經費情形開會議訂之，其中特殊優秀人才給予彈性薪資每月至少應為新臺幣 10,000 元以上，頂尖傑出人才給予彈性薪資每月至少應為新臺幣 50,000 元以上。
- 六、本要點所延攬對象(以下簡稱受延攬人)應同時符合下列第一至三項及第四或第五項資格條件：
 - (一)受延攬人非曾任或非現任國內學術研究機構編制內之專任教學、研究人員；或於本校正式納編前五年間均任職於國外學術研究機構。
 - (二)受延攬人應正式納入本校編制內之按月支給待遇之專任教學、研究人員。
 - (三)受延攬人於本校正式納編時，年齡應在五十五歲以下。
 - (四)本要點所稱特殊優秀人才資格需符合下列任一項者：
 - 1.獲國家級獎項(如教育部學術獎、國家講座、傑出人才發展基金會傑出人才講座、行政院傑出科技人才獎或相當層級之獎項等)者。
 - 2.著有重大學術貢獻之期刊論文或專書者，具傑出學術成果者。
 - 3.在國內外學術組織擔任重要職務或獲頒授重要學術獎項者。
 - 4.於產業界具相當成就且具國際影響力，能夠協助本校產業研究團隊組成並帶動產業技術升級者。
 - (五)本要點所稱頂尖傑出人才資格需符合下列任一項者：
 - 1.曾服務於國際一流學術研究機構或國際知名公司任職5年以上，具國際學術聲譽或具掌握國際領先水準之核心技術，並有領導學術研究團隊之經驗。
 - 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5年之學術貢獻於所屬領域表現卓越。
- 七、本要點申請時程分兩階段，自每年2月1日至2月28日止及8月1日至8月31日止，以配合各單位延攬人才時間。
- 八、受延攬人於提出申請時其獲彈性薪資給予期間至多3年，且不得中斷。

次年度受延攬人是否繼續給予彈性薪資，將依本要點第二點經費情形及受延攬人獲補助當年度績效情形，由本要點獎審會逐年審議之。

九、受延攬人之推薦以各學院推薦為主，各學院每年度新增可獲彈性薪資人數以 1 人為原則，各學院可獲彈性薪資總人數以 2 人為原則；如遇具急迫性攬才之個案，各學院獲彈性薪資總人數得由獎審會視情形進行審議調整。

十、於提出申請時受延攬人應填寫申請資料如下：

- (一)個人基本資料表、近五年著作目錄及研發成果。
- (二)傑出研究表現概述。
- (三)提出第六點第四項或第五項所述曾獲特殊榮譽、獲頒特殊獎勵證明文件影本。

十一、獲彈性薪資給予之特殊優秀人才應達成以下所有績效表現：

- (一)於獲彈性薪資期間內執行產學合作研究計畫每年至少 2 件以上。
- (二)應提出於獲彈性薪資之績效成果報告。

獲彈性薪資給予之頂尖傑出人才應達成以下所有績效表現：

- (一)於獲彈性薪資期間內執行產學合作研究計畫每年至少 2 件以上且總金額達新臺幣 200 萬元以上，並發表 SSCI 等級以上之國際期刊至少一篇。
- (二)將產學合作成果回饋於至少一門教學課程中。
- (三)應提出於獲彈性薪資之績效成果報告。

十二、獲彈性薪資給予之受延攬人，應於當年度獎審會訂定之期限前，提出前 1 年度績效報告 1 份及績效達成證明文件，送交本校研究發展處彙整，並提送獎審會進行審查，未達績效者依下列規定辦理：

- (一)未達績效者：受延攬人應繳回已發放之 3 個月彈性薪資。
- (二)未提績效報告者：受延攬人應繳回已發放之全數彈性薪資。
- (三)經審查如有上述前兩項任一事實者，除應依上述第一、二項規定繳回彈性薪資外，受延攬人並將喪失於次年度起獲彈性薪資之資格。

十三、受延攬人於獲彈性薪資給予期間之教學支援，得由本校教務(教學)單位協助辦理以下事項：

- (一)以不超基本教學鐘點為原則進行排課。
- (二)得提供教學助教以協助教學。

十四、受延攬人於獲彈性薪資給予期間之學術研究支援，得由本校研究發展處協助辦理以下事項：

- (一)協助受延攬人研究成果之推廣(如：專利、技轉.....)。
- (二)協助受延攬人與產業界進行媒合。
- (三)給予研究所需設備費用之補助。

十五、受延攬人於獲彈性薪資給予期間如遇下列情事本校除應立即停止彈性薪資之發放外，並請受延攬人繳回已發放之彈性薪資：

- (一)留職停薪。
- (二)於獲彈性薪資期間內有離職或不予聘任等情況，該項彈性薪資應即按其未在职期間比例繳回。
- (三)以不實資料申請本要點彈性薪資補助，受延攬人應繳回已受領之彈性薪資。

十六、本要點如有未盡事宜，依相關法令規定辦理。

十七、本要點經本校行政會議及校務基金管理委員會通過後施行，修正時亦同。

國立屏東科技大學教師彈性薪資實施辦法 107.12.17

100年6月27日本校第47次校務會議通過
100年9月19日本校第48次校務會議通過
100年9月29日教育部臺技(三)字第1000175493號函備查
101年10月25日101學年度第1學期教務會議通過
101年12月10日本校第52次校務會議通過
102年4月25日101學年度第2學期教務會議通過
102年6月10日本校第53次校務會議通過
102年8月13日教育部臺教技(三)字第1020120994號函備查
102年11月14日102學年度第1學期教務會議通過
102年12月30日本校第54次校務會議通過
103年2月19日教育部臺教技(三)字第1030024027號函備查
104年3月19日104年度第3次(第193次)行政會議通過
104年12月23日104年度第2次校務基金管理委員會通過
105年6月16日105年度第6次(第208次)行政會議通過
107年3月15日107年度第3次(第227次)行政會議通過
107年5月10日107年度第1次校務基金管理委員會通過
107年6月11日第63次校務會議通過
107年8月2日107年度第6次(第230次)行政會議修正通過
107年12月17日107年度第2次校務基金管理委員會修正通過

第一條 為延攬及留住特殊優秀頂尖人才，強化本校師資水準及有效提升整體之教學品質與學術成就，依據教育部「延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施彈性薪資方案」訂定「國立屏東科技大學教師彈性薪資實施辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法所稱彈性薪資係指月支本薪（年功薪）及學術研究費等法定加給以外之給與。

第三條 本辦法適用對象如下：

一、編制內及編制外特殊優秀教學、研究及服務人員，含專任教師、研究人員、專業技術人員、技術教師及校務基金進用教學人員等。

二、編制外經營管理人才。

自公立大專校院及公立學術研究機關（構）退休轉任本校之教師或管理人員不適用本辦法。

第四條 本辦法彈性薪資給與由教育部高等教育深耕計畫、教育部編列經費、科技部（行政院國家科學技術發展基金）補助款、本校校務基金自籌收入支應。

第五條 本辦法所稱彈性薪資得依據下列要點之規定提出申請。依不同績效指標，同時獲獎得重複支領。

一、教學獎勵：依據本校「教學特優教師獎勵要點」辦理，權責單位為教務處。教學特優教師名額以不超過當學年度全體教師人數20%為原則。

二、研究獎勵：依據本校「執行科技部補助研究獎勵作業要點」、「產學合作研究獎勵作業要點」、「延攬特殊優秀及頂尖傑出人才執行要點」及「傑出貢獻特聘教授獎勵要點」辦理，權責單位為研發處。研究特優教師名額以不超過當學年度全體教師人數20%為原則。

三、服務獎勵：依據本校「優良導師評選獎勵要點」及「教師兼任功能性職務績優教師獎勵金支給要點」辦理，權責單位分屬學務處及人事室。服務特優教師名額以不超過當學年度全體教師人數10%為原則。

第六條 特殊優秀人員之認定，應兼顧教學、研究、服務各面向之績效，前條各要點所訂之獎勵應訂定審核機制、最低薪資差距比例、核給期程、定期評估標準，並組成審查委員會評估績效卓著者，方可核給彈性薪資。

第七條 第五條所訂各要點除無法由副教授職級以下人員獲獎外，應訂定獲得彈性薪資副教授以下職級人數佔獲獎勵人數之最低比率。但當年度(學年度)執行情形無副教授以下職級人員獲獎勵者，不在此限。

「執行科技部補助研究獎勵作業要點」等相關規定得依不同領域分級補助。

第八條 延攬或留任特殊優秀國內及國際人才如具備榮獲諾貝爾獎、中央研究院院士、教育部國家講座、教育部學術獎、科技部傑出獎或國際間與前列相等榮譽者，本校得組成專案委員會審議其績效表現，採隨到隨審制並比照該專業領域之國際薪資標準核給彈性薪資。

優秀國內及國際人才任用標準、彈性薪資核給規範及未來績效要求，由專案委員會訂定之。

第九條 本校應提供對新聘特殊優秀國內及國際人才之教學、研究及行政支援

一、教學支援：

(一)以不超基本教學鐘點為原則進行排課。

(二)得提供教學助教以協助教學。

二、研究支援：

(一)協助教師研究成果之推廣(如：專利、技轉)。

(二)協助教師與產業界進行媒合。

(三)提供研究所需之儀器或設備。

三、行政支援：

(一)得補助國外傑出人士到校應聘及報到之機票與國內交通費。

(二)優先入住本校學人宿舍，並補助其在校所需之空間與設備。

第十條 獲本辦法支給之教師於支領期間如遇第五條所列各要點所條列之停止發放或繳回情事者，依其規定辦理。未規定者如遇下列情事，除停止彈性薪資發放外，本校並有權利請獲獎教師繳回已發放之彈性薪資。

一、留職停薪。

二、離職或不予聘任等情事，該項補助應按其未任職期間比例繳回。

三、以不實資料申請本辦法所列要點給予之經費，獲獎教師應全數繳回已受領之金額。

四、違反教育部訂定之教師學術倫理者，獲獎教師應全數繳回已受領之金額。

第十一條 本辦法未盡事宜依教育部「延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施彈性薪資方案」及本校相關規定辦理。

第十二條 本辦法經行政會議及校務基金管理委員會通過並陳報教育部備查後施行，修正時亦同。

國立屏東科技大學功能性任務績優教師獎勵金支給要點

本校第 227 次 (107 年 3 月 15 日) 行政會議通過
本校校務基金管理委員會 107 年第 1 次 (107 年 5 月 10 日) 會議通過
本校第 259 次 (110 年 8 月 2 日) 行政會議通過
本校校務基金管理委員會 110 年第 1 次 (110 年 9 月 29 日) 會議通過

- 一、國立屏東科技大學 (以下簡稱本校) 為獎勵執行功能性任務績優教師，特依本校「教師彈性薪資實施辦法」、本校「編制內教師、專業技術及研究人員本薪 (年功薪)、加給以外給與及編制外人員人事費暨行政人員工作酬勞支應原則」、教育部「高等教育深耕計畫」等規定，訂定本校功能性任務績優教師獎勵金支給要點 (以下簡稱本要點)。
- 二、為審議獎勵名額、獎勵金額度、獎勵人員等相關事項，由本校組成「功能性任務績優教師獎勵委員會」 (以下簡稱校獎勵委員會) 審議之。
- 三、校獎勵委員會由校長遴聘校內外產官學界熟悉本校校務運作之學者或專家五至九人組成，校長為召集人，召集人若因故無法出席，由出席委員推派其他委員擔任召集人，委員任期為一學年，得連任。
- 四、校獎勵委員會應有三分之二以上委員出席，始得開議；委員如為被推薦人時，該委員應行迴避，不得參與開會及投票，迴避人數於決議時不計入出席人數計算。
- 五、本要點獎勵對象所稱執行功能性任務，係指現任專任教師 (含專業技術人員、校務基金聘用之教學、研究人員)，現(或曾)執行各類型任務 (含任務編組、或指派擔任召集人及團隊成員等)，推動服務創新措施、爭取資源挹注校院系務發展、或其他有具體優異績效，有助提昇校譽，堪為表率者。
- 六、本要點所稱功能性任務績優係指執行下列業務並經推薦校獎勵委員會審議：
 - (一) 辦理國際、國內校級評比、大型教育計畫等業務，對於推動創新、服務品質有具體效益，並經校長室推薦者。
 - (二) 辦理系、所、中心、學位學程 (以下簡稱系) 招生，註冊率相對評比優良，並經教務處簽定、系或院推薦並提經系院級會議提報團體推薦獎勵人選者。
 - (三) 兼任主管職務，職責繁重 (如班級數、學生數、業務量)，明顯大於其他同層級單位主管，績效良好，且經教務處推薦者。
 - (四) 兼任兩個以上編制內主管職務，並經人事室推薦者。
 - (五) 推動國際交流合作，確有具體成效，並經國際事務處推薦者。
 - (六) 辦理產學攜手專班、海青班、雙聯學制，有具體成效，並經學院推薦者。
 - (七) 全校綜合性業務有具體效益，並經校獎勵委員會推薦者。
 - (八) 兼任非編制內職務，職責繁重，具有績效，並經校長室推薦者。
- 七、支給獎勵標準與限制：
 - (一) 經審議獲獎勵之教師，每次得支領獎勵金額度，由校獎勵委員會審議訂定之。
 - (二) 獎勵金之核給由校獎勵委員會審議後，自簽奉核定日起一次核給一年。
 - (三) 核定獎勵期間有留職停薪或一個月以上之事、病假，該期間不予獎勵，按服務月數比例計算之。

八、校獎勵委員會得視需要或經費狀況不定期召開，或由人事室於每年九月上旬函請各學院、系或由校長直接推薦，辦理上學年度第二學期及本學年度第一學期之獎勵，作業流程如附表一，程序如下：

- (一) 由各行政單位及系推薦者，填具「功能性任務績優獎勵金推薦表」如附表二、附表三，並召開系務會議決議，連同會議記錄、相關資料、證明送交所屬學院。
- (二) 各學院彙整後提送院務會議評審，以院長為召集人，推薦通過案送校獎勵委員會審議。
- (三) 行政單位推薦人員者，請召開處（室）務會議決議或經簽奉核准推薦，送校獎勵委員會審議。
- (四) 校長直接推薦人員或經學院推薦人員送交校獎勵委員會審議後，陳請校長核定後確定。
- (五) 由校獎勵委員會推薦者。

以團隊推薦者填寫附表三，應敘明團隊內個別被推薦人主要負責項目及團體貢獻比例（加總所有個別被推薦人貢獻度必須為100%），貢獻度比例須經由相關會議決議審議通過。

有關招生績效、產學攜手專班績效、海外實習績優及各項推薦，所稱績優及任務繁重定義或計算方式，由推薦單位於簽奉核准後提送校獎勵委員會審議之。

每項個人推薦案及團隊推薦案支給之點數於開會前陳請校長核示，並提送校獎勵委員會審議調整增減之。

九、經費來源由本校校務基金自籌收入或高教深耕計畫支應。每年度辦理獎勵案，應先簽奉核准可支應總金額及支給項目，若當年度校務基金不足以支付，得簽准不予辦理，或調整本年度支給總金額。

校獎勵委員會審議時，依照年度簽准可支給經費之總金額換算每一點點數相當金額。

十、本要點如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。

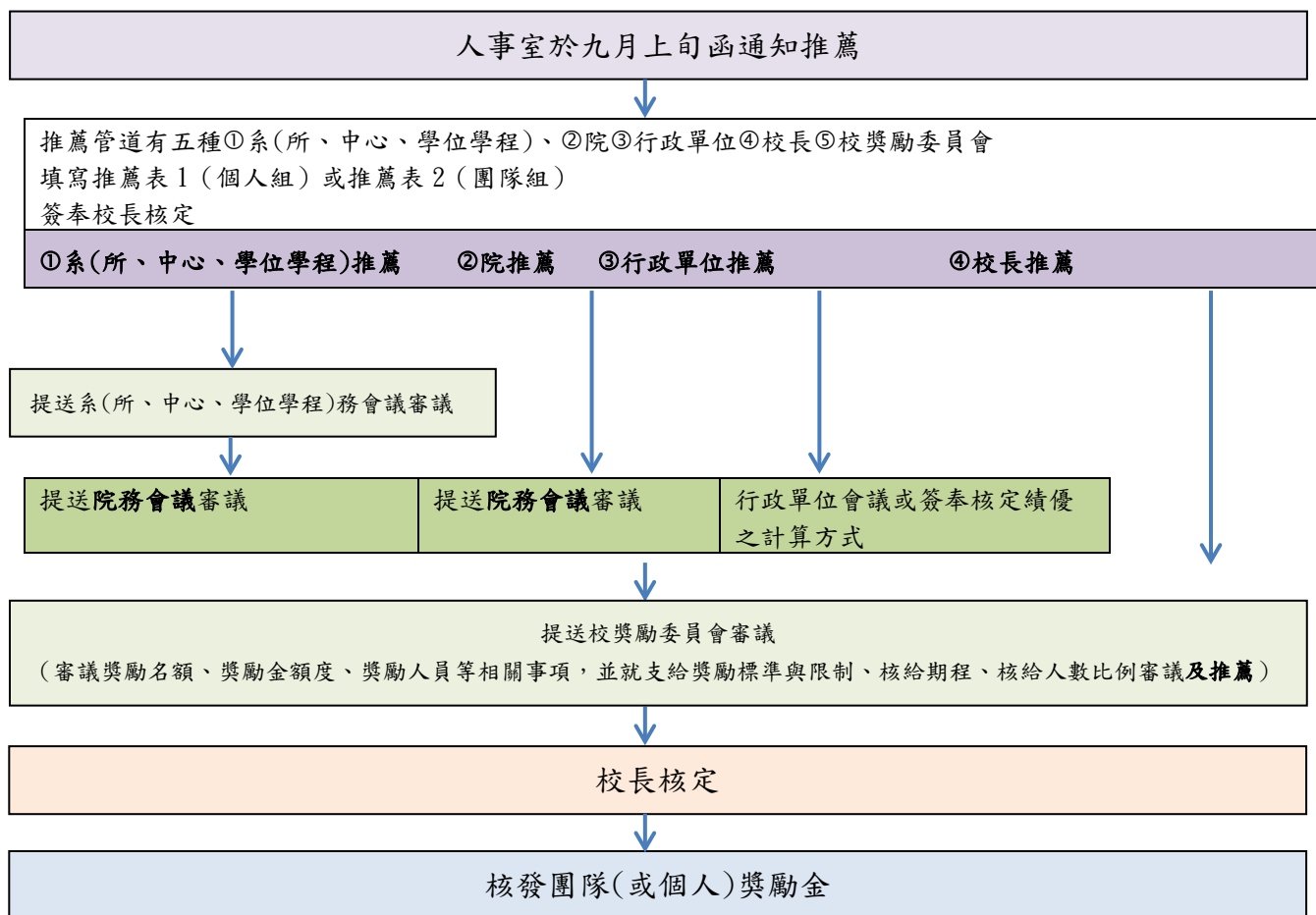
十一、本要點經行政會議通過，並提校務基金管理委員會同意後施行，修正時亦同。

本要點一百一十年九月二十九日修正通過後追溯至一百零七年五月十日生效。

本規章負責單位：人事室

附表一：系(所、中心、室)、院及各單位推薦功能性任務績優教師獎勵作業流程

一、系(所、中心、室)、院及各單位推薦功能性任務績優教師作業流程：



二、全校共通性(或統籌性)得提報推薦單位原則：

負責推薦單位	共通性(或統籌性)業務類型
校獎勵委員會	其他全校綜合性業務有具體效益，並經獎勵委員會推薦者。
校長室	辦理國際、國內校級評比、大型教育計畫等業務，對於推動創新、服務品質有具體效益者。 兼任非編制內職務，職責繁重，具有績效者。
教務處	兼任主管職務，職責繁重(如班級數、學生數、業務量)，明顯大於其他同層級單位主管，且績效良好者。 提報招生註冊率優良並簽奉核定獎勵之系、所、中心、學位學程。
人事室	兼任2個以上編制內主管職務，任內推動重要工作，績效良好。
國際事務處	推動國際交流合作績效良好。
各學院	辦理產學攜手專班、海青班、雙聯學制，有具體成效。
系、所、中心、學位學程	教務處提報簽奉核定之招生優良系、所、中心、學位學程，並函請系(所、中心、學位學程)或院推薦並提經系院級會議提報團體推薦獎勵人選。

附表二：國立屏東科技大學功能性任務績優教師獎勵推薦表（推薦個人適用）

案由：

被推薦人	姓名		本職職稱	<input type="checkbox"/> 教授 <input type="checkbox"/> 副教授 <input type="checkbox"/> 助理教授 <input type="checkbox"/> 講師 <input type="checkbox"/> 研究人員 <input type="checkbox"/> _____	
	本職單位 系(所、中心、學位學程)		推薦單位	到校年月日：民國__年__月	
兼任主管 職務情形	兼任單位名稱 及所屬等級	兼任職稱	兼任期間 (民國)	職務說明 (人事室查核簽章)	
	<input type="checkbox"/> 校級 <input type="checkbox"/> 院級 <input type="checkbox"/> 系級		年 月 至 年 月	<input type="checkbox"/> 核符(由人事室查核)	
	<input type="checkbox"/> 校級 <input type="checkbox"/> 院級 <input type="checkbox"/> 系級		年 月 至 年 月	<input type="checkbox"/> 核符(由人事室查核)	
推薦說明	院、系(所、中心、學位學程)、行政單位或校長推薦說明：				
	單位主管簽章：				
填表注意事項 1. 獎勵事蹟期間：○年2月至○年1月。(○學年度第2學期至○學年度第1學期) 2. 推薦個人請一人填寫一張表。 3. 不受理自我推薦；被推薦人如為單位主管，請由上一級主管推薦。 4. 院、系(所、中心、學位學程)、行政單位會議如有推薦案多件以上，請務必排定優先順序。 5. 推薦單位欄，請填寫院、系(所、中心、學位學程)、行政單位或校長。 6. 院、系(所、中心、學位學程)、行政單位會議審議時，被推薦人應行迴避，不得參與會議及投票。 7. 相同業務不重複支領津貼及獎勵金。					
人事室					
秘書室					
校長					

奉核可後，提送相關會議審議完成後，連會議文件等佐證資料，全案送交人事室辦理。

- 學術單位請提送以下會議審議：
- (一) 經__年__月__日__學年度第__學期第__次系(所、中心、學位學程)務會議通過。
- (二) 經__年__月__日__學年度第__學期第__次院務會議通過。
- 行政單位請提送以下會議審議：
- 經__年__月__日__學年度第__學期第__次(單位會議名稱)會議通過。
- 逕提校獎勵委員會審議。

附表三：國立屏東科技大學功能性任務績優教師獎勵推薦表（推薦團隊組適用）

年 月 日

案由：

推薦 排序	被 推 薦 人	本 職 單 位	本 職 職 稱	推 薦 單 位	具體事蹟及成效 (請在成效上具體說明)	指標具體項目 (項目可複選，並刪除未勾選者)	說明 (請擇項勾選)	通過	核定總金額
1	○ ○ ○ 等 ○人					<input type="checkbox"/> 1. 辦理國際、國內校級評比、大型教育計畫等業務，對於推動創新、服務品質有具體效益者。(校長室) <input type="checkbox"/> 2. 兼任非編制內職務，職責繁重，具有績效，並經校長室推薦者。(校長室) <input type="checkbox"/> 3. 兼任主管職務，職責繁重(如班級數、學生數、業務量)，明顯大於其他同層級單位主管，且績效良好者。(教務處) <input type="checkbox"/> 4. 招生註冊率優良並經教務處簽奉核定獎勵之系、所、中心、學位學程，由系(所、中心、學位學程)或院推薦，並經系、院級會議提報團體推薦獎勵人選。(教務處；系、所、中心、學位學程) <input type="checkbox"/> 5. 兼任2個以上編制內主管職務，任內推動重要工作，績效良好。(人事室) <input type="checkbox"/> 6. 推動國際交流合作績效良好。(國事處) <input type="checkbox"/> 7. 辦理產學攜手專班、海青班、雙聯學制，有具體成效。(各院) <input type="checkbox"/> 8. 其他全校綜合性業務有具體效益，並經獎勵委員會推薦者。(校獎勵委員會)	<input type="checkbox"/> 非本職業務 <input type="checkbox"/> 任務交辦事項 <input type="checkbox"/> 主辦督導 <input type="checkbox"/> 未支領津貼 <input type="checkbox"/> 其他 請敘明個別被推薦人主要負責項目及團體貢獻比例(加總所有個別被推薦人貢獻度必須為100%)：		
填表注意事項 1. 獎勵事蹟期間：○年2月至○年1月。(○學年度第○學期至○學年度第○學期) 2. 不受理自我推薦；被推薦人如為單位主管，請由上一級主管推薦。 3. 如有推薦案多件以上，請院、系(所、中心、學位學程)、行政單位會議務必排定順序。 4. 推薦單位欄，請填寫院、系(所、中心、學位學程)、行政單位或校長。 5. 被推薦人於院、系(所、中心、學位學程)、行政單位會議審議時，應行迴避，不得參與會議及投票；相同業務不重複支領津貼及獎勵金。									
推薦單位核章【院、系(所、中心、室)、行政單位主管】			人事室核章：			秘書室核章：		校長核章	

奉核可後，提送相關會議審議完成後，連會議文件等佐證資料，全案送交人事室辦理。

- 學術單位請提送以下會議審議：
 - (一) 經__年__月__日__學年度第__學期第__次系(所、中心、學位學程)務會議通過。
 - (二) 經__年__月__日__學年度第__學期第__次院務會議通過。
- 行政單位請提送以下會議審議：
 - 經__年__月__日__學年度第__學期第__次(單位會議名稱)會議通過。
- 提校獎勵委員會審議。

國立屏東科技大學產學合作績效及專利獎勵要點

93.8.26 本校 93 學年度第 1 學期第 1 次教評會審議修正通過
94.10.31 本校 94 學年度第 1 學期第 2 次教評會審議修正通過
96.03.01 本校 95 學年度第二學期第 1 次校務基金管理委員會核備
98.06.22 本校 97 學年度第 2 學期第 4 次教評會審議修正通過
98.8.26 本校 98 年度第 3 次校務基金管理委員會核備
101.08.16 本校第 167 次行政會議修正通過
101.12.03 本校 101 年度第 3 次校務基金管理委員會核備
105.03.17 第 205 次行政會議第三點、第十點修正通過
105.06.06 105 年度第 2 次校務基金管理委員會修正通過

- 一、國立屏東科技大學（以下簡稱本校）為落實大學專業技術服務產業之績效，鼓勵本校專任教師技術轉移產業界，獎勵研發成果商品化並促進產業發展，特訂定本校產學合作績效及專利獎勵要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱之名詞定義如下：
 - （一）產學合作對象，係指公、民營事業機構委辦或出資經由財團法人等機構轉委辦之產學合作計畫。
 - （二）「技術移轉」（以下簡稱技轉），指科技在國家、地區、行業內部或彼此之間，以及科技自身系統內，輸出與輸入的活動過程。其中包括技術成果、授權、資訊、能力的轉讓、移植、引進、交流和推廣普及。
- 三、本要點獎勵對象為本校在職之專任教師及專案計畫教師，獎勵經費由本校自籌收入統籌支應，給獎方式如下：
 - （一）獲得國內專利並以本校為所有權者，且衍生技轉案，每項獎助新臺幣捌仟元。
 - （二）獲得歐、美、日、中國之專利，並以本校為所有權者，且衍生技轉案，每項獎助新臺幣壹萬元。
 - （三）透過學校進行技轉授權者，獎助金為該案技術轉移金額之百分之五。前項各款若為本校教師共同發明，其獎助金分配比例，依其專利申請案或技轉案簽訂之「國立屏東科技大學研發成果之發明人權益收入分配協議書」分配之。
有關獎助金之發放，新臺幣五萬元（含）以下得為獎勵金，其餘經費為補助研究費用為原則，惟運用方式需視本校年度預算而定。
- 四、本校獎勵以技轉案簽訂之技轉金完成繳納之會計年度為準，隔年始得申請獎勵。已採計獎勵有案之專利獲證與技轉案，不得重複議獎。
專利衍生技轉案之技轉合約書內須載明該專利授權相關事項。
第一項之專利計獎，以中華民國 101 年度專利獲證且其後衍生技轉案方得申請。
- 五、本要點獎勵之申請公告、受理事宜，由研究發展處承辦。申請人於公告期間內備齊申請文件及相關佐證資料向研究發展處提出申請，由研究發展處彙提本校產學合作績效及專利審查委員會（以下簡稱審查委員會）評審。
- 六、審查委員會由學術副校長擔任召集人，教務長、研發長、各學院院長為當然委員，其餘委員由校長遴聘校內、外學者專家三至五人共同組成之。
- 七、委員聘期為一學年，期滿得續聘，任期內出缺時，補聘委員任期至原任期屆滿之日止。
- 八、審查委員會之委員均為無給職，但非本校之兼職委員出席會議時，得依規定支給出席費或審查費。
- 九、審查委員會於審查程序完成後，應作成審查決定書，陳請校長核定後，由研究發展處將審查結果正式函知申請人，並公布獎勵名單。
- 十、本要點如有未盡事宜，由審查委員會商討決議之。教師對於專利及技轉獎勵結果公布有異議時，得檢附具體資料向審查委員會申請複審，惟經複審決定後，不得再就同一事由提出異議。
- 十一、本要點經行政會議通過，提校務基金管理委員會核備後施行，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。

國立屏東科技大學執行科技部補助研究獎勵作業要點

中華民國 107 年 5 月 17 日 107 年度第 229 次行政會議通過
107.12.17 107 年度第 2 次校務基金管理委員會通過

- 一、國立屏東科技大學(以下簡稱本校)為配合「科技部補助大專校院研究獎勵作業要點」,特制定本校研究獎勵要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點之經費來源主要為「科技部補助大專校院研究獎勵作業要點」專案核准之經費及本校校務基金。其每年總經費送校務基金管理委員會核備後實施。
- 三、獎勵對象資格、人數、金額及對新聘任人員之保障：
 - (一)獎勵對象：本校教學研究人員，且於補助起始日前一年內曾執行科技部補助研究計畫，並具備下列資格者：
 - 1、符合科技部補助專題研究計畫作業要點第三點規定之計畫主持人，且經本校審核機制認定為學術研究、產學研究或跨領域研究之績效傑出者，不含教學績效傑出人員、行政工作績效卓著人員及已依相關法令辦理退休之人員。
 - 2、如為本校於補助起始日前一年八月一日後聘任之人員，須為國內第一次聘任，不得為自國內公私立大專校院或學術研究機關（構）延攬之人員。
 - 3、通過本校教師評鑑。
 - 4、需符合本校各學院之審查規定，經院主管會議審議通過後，始得為本要點獎勵對象，其符合各級獎勵之審查規定由各學院自行訂定。
 - (二)人數及金額：以本校前一年度獲科技部補助研究性質類研究計畫之業務費、前一年度執行科技部產學合作研究計畫之廠商配合款與先期技轉金總額及獲科技部補助國際合作類研究計畫之業務費為基準，並分別採一定比例方式計算之總額為上限；該總額及比例由科技部核算並通知本校，獎勵人數不得逾本校前一年度執行科技部補助研究計畫之計畫主持人總人數百分之四十。
 - (三)各學院可獲各等級獎勵人數及獎勵金額上限，由本校研究發展處依科技部每年度補助大專校院之獎勵人數及獎勵金額，依各學院前一年度執行科技部計畫之業務費總額進行統計後，依比例分配，提供各學院做為推薦之依據。
 - 1、各學院依推薦人數五人以上應提供一名副教授或相當職級以下人數，推薦人數十人以上應提供二名副教授或相當職級以下人數，以此類推。
 - 2、各學院除依前項推薦人數上限外，得另推薦候補人數若干名，候補人員推薦標準由獎勵審查委員會審議訂定之。
 - (四)為強化對新聘任優秀研究人員之保障，促使獎勵資源之合理分配，針對申請機構新聘任三年內且執行科技部研究計畫之計畫主持人，教授級、副教授級、助理教授級之獎勵對象，其獎勵額度每人每月各不得低於八萬元、六萬元、三萬元。但此類獎勵對象應符合下列資格之一：
 - 1、非曾任或非現任國內學術研究機構編制內之專任教學、研究人員。
 - 2、於申請機構正式納編前五年間均任職於國外學術研究機構。
 - (五)教學研究人員若依相關規定進行借調，不得於同一期間重複領取原任職機構及借調單位之研究獎勵金。
- 四、為審議本要點獎勵對象，本校應組成獎勵審查委員會（以下簡稱獎審會）。由校長聘請學術副校長、行政副校長、教育副校長、各學院院長、教務長、學務長、總務長、研發長、主計主任、人事主任及本校教師會代表二至三名組成，由學術副校長擔任召集人。聘期自校長核定之日起至該學年度結束為止。
- 五、本要點除新聘任優秀研究人員外，獎勵金支給期間依科技部公告實施日期為準，支領本要點之人數比例及獎勵金級距規定如下：

- (一) 獎勵級距之級數由本校獎審會依每年度科技部獎勵公告之獎勵人數及金額額度開會決議後訂定，惟獎勵級數應分為二級以上。
 - (二) 各級距可獲獎勵金額由本校獎審會依科技部每年度公告之獎勵金額額度開會決議後訂定，惟各級獎勵金額差距及每月獎勵金額至少應為新臺幣五千元以上。
- 六、本校受獎勵之人員應有相對應之績效表現：獲本獎勵金補助教師之學術研究績效值，應維持在該學院之前百分之二十五，若無達院訂績效標準者，提獎審會審議是否扣除1個月獎勵金，本條所指績效值標準由各學院自行訂定。
- 七、為配合科技部當年度獎勵申請時程，所有受補助教師，應於當年度獎審會訂定之期限前，提出前一年度績效報告一份，送交本校研究發展處彙整。
- 研究發展處將於績效資料收齊後召開獎審會進行審查。
- 經獎審會審查未達第六點績效者：扣除一個月獎勵金給與，並於次年度起一年內不得再申請本獎勵案。未提本績效報告者：扣除三個月獎勵金給與，並於次年度起三年內不得再申請本獎勵案。
- 八、受獎勵教師於受獎勵期間之學術研究支援，得由本校研究發展處協助辦理以下事項：
- (一) 協助受獎勵教師研究成果之推廣(如：專利、技轉.....)。
 - (二) 協助受獎勵教師與產業界進行媒合。
- 九、在補助期間內，獎勵對象有資格不符科技部補助專題研究計畫作業要點第三點規定、遭科技部停權或違反校內內部之學術倫理等規範且情節重大者，該項補助即按停權等違規事由期間之比例繳回，情節嚴重者追回補助款項經費。
- 十、本要點經本校行政會議及校務基金管理委員會通過後施行，修正時亦同。

國立屏東科技大學執行科技部國際產學聯盟計畫收支管理要點

108.10.17 第 241 次行政會議通過
108.12.13 108 年度第 2 次校務基金管理委員會修正通過
110.05.12 110 年度第 1 次校務基金管理委員會通過

- 一、國立屏東科技大學(以下簡稱本校)為增進學術研究成果與國內外產業鏈結，成立國際產學聯盟辦公室(以下簡稱聯盟辦公室)，依據「科技部補助國際產學聯盟計畫作業要點」訂定「國立屏東科技大學執行科技部國際產學聯盟計畫收支管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本校執行科技部國際產學聯盟計畫，其加盟制度、聯盟會員資格、收費標準及其權利義務依「國立中山大學執行科技部國際產學聯盟計畫收支管理要點」規定辦理。
- 三、為達到聯盟辦公室自主營運之目的，聯盟辦公室營運費用包含會員費、對外服務(如撰寫計畫、輔導...等)收入及由聯盟辦公室協助之產學合作管理費或技轉案收益中提撥百分之十至五十分潤經費，並建立專帳管理，其運用範圍如下：
 - (一)計畫主持人、產業聯絡專家、專業經理人、助理、臨時工、工讀生、實習津貼等相關人事費用(含獎勵金)。
 - (二)會員服務、舉辦論壇、邀請國內外學者、專家來校講座、參與會議、合作研究及實驗指導等相關費用。
 - (三)為促進產學合作、技術研究或相關計畫需要，個人或研究群服務產業之顧問費、技術服務費及前往國外之差旅費。
 - (四)因公出差費用、參展費用及其他與促進產學合作、技術研究有關之設備費及雜項費用等。
 - (五)二代健保機關負擔補充保費。
 - (六)研發成果管理及推廣、智慧財產權相關業務使用。
 - (七)其他經專案簽准支用項目之費用。
- 四、前點所述由聯盟辦公室協助之產學合作管理費或技轉案收益中提撥百分之十至五十分潤經費其經費運用程序應配合本校相關規定辦理。
- 五、科技部國際產學聯盟計畫結束且經本校決議不繼續執行，剩餘經費應納入校務基金統籌運用管理。
- 六、本要點未盡事宜，依政府法令及科技部相關規定辦理。
- 七、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後施行，修正時亦同。

國立屏東科技大學教師研發成果競賽補助要點

99.09.16 第 146 次行政會議通過
100.1.20 100 年度第 1 次校務基金管委會會議通過
101.05.17 第 164 次行政會議修正通過
105.06.06 105 年度第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過
108.04.25 第 237 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
110.02.25 第 254 次行政會議修正通過
110.05.12 110 年度第 1 次校務基金管理委員會通過

一、宗旨

為鼓勵國立屏東科技大學(以下簡稱本校)教師從事研發創新，增加本校研發成果能量，並以競賽方式甄選當年度最佳教師作品，參與教育部產學研發成果展及台灣創新技術博覽會等國內外競賽，特訂定本校教師研發成果競賽補助要點(以下簡稱本要點)，作為儲備本校推薦參賽名單之用途。

二、參賽資格及競賽項目

本競賽參賽對象為本校專任教師、校務基金進用教學人員、校務基金進用研究人員，競賽類組及項目依各競賽主辦單位當年度公告，另由本校研究發展處通知。

三、競賽報名方式

本競賽參賽作品為教師研發之成果，作品呈現規格不限，動靜態皆可。參與競賽之教師須備妥「教師研發成果競賽之參賽申請書」及參賽作品各一式 4 份，送交本校研究發展處。參賽申請書及參賽作品收件截止日期將依當年度公告為準；入圍作品公告時間於審查結束後，由本校研究發展處主動通知。

一位教師當年度報名參與本競賽以 2 件作品為上限，且同一件參賽作品不得於其他年度重複報名參與本競賽。

四、評選方式分為第一階段初選及第二階段複審作業

(一)第一階段初選作業設立「教師研發成果競賽評選委員會」，由校長指派每案 3~5 位教授組成評選委員參與第一階段初選作業，聘期為一學年，期滿得續聘。

(二)第二階段複審作業設置審查委員會，由學術副校長擔任召集人，研發長、各學院院長為當然委員，根據第一階段初選作業結果評選出特優作品及優良作品，審查委員會於每年至少召開一次，必要時得召開臨時會議。

五、第一階段初選評分項目

(一)作品

- 1.具有產業進步性
- 2.具有新穎性
- 3.具有進步性
- 4.檢附資料之完整性

(二)作品應用性

- 1.產業應用性評估
- 2.本技術可產生效益(創造產值)

六、競賽獎勵方式

依當年度參賽作品選出 4 件特優作品及 4 件優良作品，特優作品頒予獎勵金 3 萬元，優良作品頒予獎勵金 1 萬元，得置佳作若干名(無獎勵金)。參賽作品經審查若未達標準得從缺。

本競賽獎勵金依據「國立屏東科技大學編制內教師及研究人員本薪(年功薪)、加給以外給與及編制外人員人事費暨行政人員工作酬勞支應原則」辦理。

七、其他

(一)得獎教師有配合本校參與相關競賽之義務。

(二)教師參賽作品如經人檢舉或告發為他人代勞或違反本競賽相關規定，經查證屬實，則取消其參賽及優勝資格；教師參賽入圍作品如涉及著作權、專利權等之傷害，經法院判決屬實者，追回入圍資格與獎勵金，本校及承辦單位不負任何法律責任。

(三)教師參賽所繳交之文件，於競賽評選結束後退還。

八、本要點經本校行政會議通過，提校務基金管理委員會議核備後施行，修正時亦同。

國立屏東科技大學學術期刊論文發表獎勵要點

93.08.26 本校 93 學年度第 1 學期第 1 次教評會通過
94.10.31 本校 94 學年度第 1 學期第 2 次教評會修正通過
96.03.01 本校 95 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會核備
98.06.22 本校 97 學年度第 2 學期第 4 次教評會修正通過
104.06.18 本校 103 學年度第 2 學期第 3 次教評會修正通過
104.12.23 本校 104 年度第 2 次校務基金管理委員會修正通過
105.06.02 本校 104 學年度第 2 學期臨時校教評會修正通過
105.06.06 本校 105 年度第 2 次校務基金管理委員會修正通過
105.08.01 本校第 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通過
105.12.23 105 年度第 4 次校務基金管理委員會核備
109.05.12 109 年度第 1 次校務基金管理委員會修正通過

一、國立屏東科技大學（以下簡稱本校）為鼓勵教師於國內、外知名學術期刊發表研究成果或論著，藉以提昇本校學術研究風氣與競爭力，特訂定本要點。

二、本要點所稱教師係指本校專任教師、校務基金進用教學人員、校務基金進用研究人員及校外合聘教師。

三、本校教師發表學術研究論著並已填列於「教育部全國技專校院校務基本資料庫」相關教師期刊論文資料表中者，得依本要點申請獎勵，惟如已依規定向科技部申請獎助或已獲其他單位（學校）獎助有案者，以不重覆給獎為原則。

四、本要點獎勵經費由本校校務基金或自籌收入撥款支應，給獎方式及獎勵金額度如下：

(一)發表於 Science 或 Nature 之學術論文，每篇獎勵最高新臺幣壹拾萬元整。

(二)發表於 SSCI 期刊或 AHCI 期刊之論文，每篇獎勵最高新臺幣貳萬伍仟元整。

(三)發表於 **SCIE(舊稱 SCI)**期刊之論文，其 Journal Rank in Category 在前 25%(含)(Q1)者，每篇獎勵最高新臺幣貳萬元整；Journal Rank in Category 在前 25(不含)~50%(含)(Q2)者，每篇獎勵最高新臺幣壹萬伍仟元整；Journal Rank in Category 在 50(不含)~75%(含)(Q3)者，每篇獎勵最高新臺幣壹萬元整；Journal Rank in Category 在 75%(不含)以後(Q4)者，每篇獎勵最高新臺幣伍仟元整。

Journal Rank 的認定依據為最新 Journal Citation Reports (JCR)之排序。

(四)發表於科技部社會科學領域 TSSCI 正式收錄期刊名單者或人文及社會科學領域 THCI Core 正式收錄期刊名單者，上述兩類，每篇獎勵最高為新臺幣捌仟元整。

(五)發表於 EI 收錄期刊者（以 Compendex 資料庫收錄之期刊清單為準，且該期刊須具有同儕審查機制並須收錄全文），每篇獎勵最高為新臺幣參仟元整。

(六)屬校外合聘教師者獲得之獎勵金額度為前述各款之 30%。

前項獎勵之論著，需以本校之名義發表**(校外合聘教師所發表之論著其代表機關須增列本校校名)**，並僅採認已正式刊載之論文為限。

電子期刊及紙本期刊已正式發刊者(須有 ISSN 國際標準期刊號或 DOI 數位物件識別碼)以刊載卷期之實際年份做為獎勵採計時間(非 in press 或 pre-online 等提前公開之版本)，已獲受稿證明書者，俟正式刊載後始得申請。

五、獎勵金之發放原則及運用：

(一)獨立著作，全額發給。

(二)由多位教師發表之同篇論文，限由本校通訊作者或第一作者提出申請，獎勵金之 100%由第一作者及通訊作者（通訊作者人數不限）共同獲得，屬於第二作者（含）以下均不予獎勵。若該申請論文有多位相同貢獻者(Equal contribution)或多位通訊作者，則依其人數比例計其獎勵金。

(三)受獎助對象以本校現職人員為限，離職者不得發給獎助金。

(四)所獲獎助金中，新臺幣伍萬元（含）以下得為獎勵金，其餘經費為補助研究費用，惟運用方式需視年度預算而定。

(五)教師以第一作者或通訊作者獲獎勵之著作達六篇(含)以上者，另發給獎狀一幀。

六、本校獎勵教師發表學術研究論著，採計期間係以前一年度一月一日至十二月三十一日發表有案。已採計獎勵有案之論著，不得重覆議獎。

七、本項獎勵之申請公告、受理事宜，由研究發展處承辦。申請人於公告期間內申請獎勵，所檢具之申請表應有申請人之簽章及系所主管之核章，備齊相關佐證資料(刊載論文抽印本或影印本)向研究發展處提出申請，並彙提本校「獎勵教師發表學術研究論著審查委員會」(以下簡稱審查委員會)評審。

八、審查委員會組成及職掌如下：

(一)組成：

由學術副校長、教務長、研發長、各學院院長為當然委員外，另由校長聘請本校講座教授或校內、外學者、專家三至五人為遴聘委員共同組成之，並以學術副校長為召集人。

前項遴聘委員聘期為一學年，期滿得續聘，任期內出缺時，續聘委員任期至原任期屆滿之日為止。

(二)職掌：

- 1、國際知名學術期刊之認定。
- 2、發表論文具體貢獻程度之認定。
- 3、學術研究論著發表過程及佐證資料之審查。
- 4、其他應行評審事項之審查。

九、審查委員會委員均為無給職，但非本校之兼職委員出席會議時，得依規定支給出席費或審查費。

十、審查委員會為求審查資料之正確性，得要求申請人提供發表論文期刊之編輯與審稿制度說明書、編輯名單及資歷簡介，必要時，得邀請申請人列席說明或徵詢校內外專家、學者之意見。

十一、審查委員會對於送審獎勵案，於審查程序完成後，應作成審查決定書，陳請校長核定後，由研究發展處將審查結果正式函知申請人，並公布獎勵名單。

十二、本要點如有未盡事宜，由審查委員會商討決議之。教師對於登錄之期刊論文質、量與公布之獎勵額度有異議時，得檢附具體資料向審查委員會申請復審，惟經復審決定後，不得再就同一事由提出異議。

十三、獲獎標的如經確定有抄襲或其他違反著作權法時，所有獎助金及獎狀一律取消，並由獲獎人負一切法律及道義有關責任。並於獲獎當時簽訂切結書以示負責。

十四、本要點經本校行政會議及校務基金管理委員會核備後施行，修正時亦同。

國立屏東科技大學產學合作研究獎勵作業要點

107.08.02 第 230 次行政會議通過
107.11.22 第233 次行政會議修正通過
107.12.17 107 年度第 2 次校務基金管理委員會通過
109.11.26 第 252 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通過
110.01.14 第 253 次行政會議修正通過
110.05.12 110 年度第 1 次校務基金管理委員會通過

- 一、國立屏東科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵特殊優秀人才，強化本校學研競爭力，依「國立屏東科技大學教師彈性薪資實施辦法」訂定「國立屏東科技大學產學合作研究獎勵作業要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點之經費來源主要為教育部高等教育深耕計畫、教育部編列經費及本校校務基金自籌收入。其每年總經費送校務基金管理委員會通過後實施。
- 三、為審議本要點獎勵對象，本校應組成獎勵審查委員會(以下簡稱獎審會)由校長聘請學術副校長、行政副校長、教育副校長、各學院院長、教務長、學務長、總務長、研發長、研究總中心中心主任、主計主任、人事主任及本校教師會代表(2至 3名)組成，由學術副校長擔任召集人。聘期自校長核定之日起至該年度結束為止。
- 四、本要點獎勵對象資格、人數、級距及金額規定如下：
 - (一)獎勵對象：本校教學研究人員(含當年度退休人員)，於獎勵起始日前一年內曾執行研究計畫(不含科技部計畫)、技術轉移產業界或其他對產學合作之傑出貢獻者，得為獎勵對象。
 - (二)獎勵對象依其績效採計年度任職較長單位核算，由各學院及研究總中心依其學術研究專業領域之不同進行推薦，以當學年度學院總人數20%為上限進行推薦，推薦人數中至少 30%需為副教授或相當職級以下人數。
 - (三)獎勵級距之級數由獎審會依每年度各學院提報之獎勵人數開會議定之，依各獎勵項目獎勵點數表為核算級距，核算金額為整年度獎勵額度並以每月請領形式辦理。
 - (四)各級距可獲獎勵金額由獎審會依本要點第二點經費來源視當年度經費情況開會議定級距金額。
 - (五)獲獎勵人員若依相關規定進行借調，不得於同一期間重複領取原任職機構及借調單位之研究獎勵金。
 - (六)未通過本校評鑑作業、升等或產業研習時數未達規定之專任教師，將不予獎勵。
- 五、本要點獎勵支給期間自獲獎勵當年度 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。
- 六、獲獎勵人員之學術研究績效值，應維持在該學院之前 25%，前述所指績效指標由各學院自行訂定。
- 七、獲獎勵人員應於獎審會訂定之期限前，提出年度績效報告一份，並送交本校研究發展處彙整，提送獎審會進行審查。

經獎審會審查未達績效者：於次年度起 1 年內不得再申請本獎勵案。未提績效報告者：於次年度起 3 年內不得再申請本獎勵案。
- 八、獲獎勵人員於受獎勵期間之學術研究支援，得由本校研究發展處協助辦理以下事項：
 - (一)協助獲獎勵教師研究成果之推廣。
 - (二)協助獲獎勵教師與產業界進行媒合。
- 九、於獎勵期間內，獲獎勵人員如有資格造假造成資格不符或違反學術倫理規範且情節重大者，除終止獎勵外，應提送獎審會審議其應繳回獎勵金額之比例，情節嚴重者應繳回所有獎勵經費。
- 一、十、本要點經本校行政會議及校務基金管理委員會通過後施行，修正時亦同。

國立屏東科技大學研發成果衍生新創企業實施辦法

中華民國 108 年 3 月 14 日 第 236 次行政會議通過
中華民國 108 年 5 月 21 日 108 年度第 1 次校務基金管理委員會修正通過
109.03.12 第 245 次行政會議修正通過
109.05.12 109 年度第 1 次校務基金管理委員會修正通過

- 一、 國立屏東科技大學（以下簡稱本校）為有效管理及運用所屬教職員工生及從事研究開發者之研發技術及成果，並鼓勵衍生新創企業之發展，依據「科學技術基本法」特訂定「國立屏東科技大學研發成果衍生新創企業實施辦法」。
- 二、 本校教職員工生及聘請從事研究開發者欲使用本校研發成果而衍生新創企業，應依本實施辦法辦理。
- 三、 本辦法之衍生新創企業係指運用本校研發成果，由本校所屬教職員工生及聘請從事研究開發者組織新創團隊，且新創提案申請時尚未登記為營利事業，校方及技術發明團隊得以技術或勞務作價出資入股該新創企業，其後依公司法成立公司。
- 四、 新創企業資金來源得為新創團隊自有資金、其他企業投資、申請政府相關補助或依本校「天使基金計畫收支管理要點」所投資之資金。
- 五、 為審議新創企業之設立，本校設置創新創業審查委員會(以下簡稱審查委員會)，審查委員會之設置，由校長擔任主任委員，研發長、主計主任及總務長為當然委員，並得視審查項目另邀請校內外相關專業人士擔任審查委員，以審查新創企業設立之適切性、效益性、可行性及其技術或專利之估價作業等相關事宜。
審查委員會得視情況請新創團隊成員列席簡報。
- 六、 衍生新創企業，申請流程如下：
 - (一) 新創團隊提出「衍生新創企業申請表」。
 - (二) **新創案件包含之相關專利與技術進行公告程序。**
 - (三) 召開審查委員會**建議及評估技術、專利價值，並以此建議之技術估價為基礎**，確認整體授權基本條件及其他相關事宜。
 - (四) 通知新創**團隊**新創授權條件。
 - (五) 新創企業協商並簽訂衍生新創授權合約。
 - (六) **新創企業授權金繳納與股票(權)移轉。**
- 七、 本辦法各項衍生新創企業**分配及回饋規定如下，如配合政府政策或計畫執行獲補助之衍生新創企業，若資助機關另有規定，則從其規定辦理。**
 - (一) 教師兼職或借調回饋：本校教師參與衍生新創企業者，須由本校與衍生新創企業訂立合作契約，相關回饋應依本校「國立屏東科技大學教師借調處理要點」、「國立屏東科技大學專任教師兼職處理原則」及教育部相關規定辦理。
 - (二) 衍生新創企業所衍生之技術作價、後續回饋本校等相關事宜，應依個案性質召開審查委員會議審議訂定之，盈餘之回饋分配依本校股權持有比例進行回饋分配。
 - (三) 經創新創業審查委員會同意者，授權金及衍生利益金得分配給技術發明團隊。分配比例以校方 20%、技術發明團隊 80%為原則。經創新創業審查委員會決議發明人及團隊不分配授權金者，不得參與衍生新創企業給校方之授權金分配。
 - (四) 技術股份回饋：衍生新創企業提供予本校技術發明團隊之技術入股部份，應依本校「國立屏東科技大學研發成果管理辦法」第九條規定，並參酌下列原則合併施行之：

1. 技術股提供之股票依校務基金股價認列原則辦理。
2. 技術股捐贈本校部分，依「國立屏東科技大學投資取得收益收支管理辦法」及「國立屏東科技大學研發成果會計作業要點」規定，於本校校務基金下收支保管，並由校方負責管理與運用。
3. 技術股屬於技術發明團隊權益部分，經由校方移轉予技術發明團隊，但因而衍生之相關稅賦及作業所產生之費用應由技術發明團隊自行負擔。

八、 新創企業如涉及本校校名使用，應依本校「校名與標誌使用辦法」規定辦理，且依據教育部「專科以上學校產學合作實施辦法」規定，本校不對授權之技術或其他事項擔保任何商品化之成果或相關產品責任。

九、 若有下列任一情事發生，應於六個月前由本校主動提報審查委員會審議通過後辦理合作終止，並須簽請校長同意，以簽准日做為合作關係終止日。

(一) 從事違反法令、校規、公序良俗或與本校發展及本辦法訂定宗旨不符者。

(二) 經評估後因其他因素需辦理終止營運者。

十、 本辦法如有未盡事宜，依相關法令規定辦理。

十一、 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。

國立屏東科技大學天使基金計畫收支管理作業要點

105年10月3日本校105年度第3次校務基金管理委員會會議修正通過

- 一、國立屏東科技大學（以下簡稱本校）為鼓勵創新研發、建構良好創新環境、提供衍生企業資金來源，設置本校天使基金辦理相關投資事宜，特依據「國立大學校院校務基金設置條例」第九條及第十條、「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第十四條及第十五條及本校「校務基金自籌收入收支管理辦法」、「投資取得收益收支管理辦法」，訂定「國立屏東科技大學天使基金計畫收支管理作業要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱之天使基金計畫(以下簡稱本基金)經費隸屬於本校校務基金，其來源包括指定用途募集之受贈收入、行政管理費提撥之技術合作經費及以前述二項經費投資所衍生之相關收益組成。
- 三、本基金投資項目專指投資於與校務基金或研究相關之公司與企業，其投資管理標的、財務調度事項，均須經本校投資管理小組會議決議，並提送本校校務基金管理委員會會議通過後始得執行。
- 四、本基金持有被投資公司及企業股權，不得超過該個別公司及企業股份百分之五十。
- 五、本基金之執行，應建立營運目標並以發揮基金績效、創造盈餘為目標；一切收支均應納入本校校務基金依法辦理。
- 六、前項所稱投資管理小組(以下簡稱投管小組)係依據本校「投資取得收益收支管理辦法」第五條規定組成，小組置委員7至11人，由行政副校長擔任召集人，主任秘書、總務長、主計主任為當然成員，均為無給職，任期2年，其餘人選由校長遴選聘任之。
投管小組以每3個月定期開會一次為原則，必要時得適時召開臨時會，以評估討論相關投資標的與額度之建議。
投管小組之執行秘書由本校出納組組長擔任，推動業務所需之經費由本校相關經費支應。
投管小組得請校內外相關單位提供投資所需之相關資料，並應隨時注意投資效益，必要時得修正投資內容，並應經本校校務基金管理委員會審議通過後執行。
- 七、投管小組執行管理本基金之任務如下：
 - (一) 投資策略及目標之訂定。
 - (二) 訂定投資計畫，包括市場評估、投資組合及發生短絀時之填補機制。
 - (三) 投資案之擬定、評選及審查。
 - (四) 投資單一個案之額度。
 - (五) 投資績效指標之訂定及查核。
 - (六) 年度投資項目規劃與修正。
 - (七) 投資相關事項之決策。
 - (八) 於校務基金管理委員會及校務會議提出前一年度投資取得收益成果報告。
- 八、投管小組執行各項任務應秉持公正客觀之立場及超然獨立之精神，並不得對外洩漏所知悉之內容及其他委員之意見。在審查或討論與自身利益有關之事項時，應自行迴避，未自行迴避者，主席得請該委員迴避。
- 九、本要點經本校校務基金管理委員會及校務會議通過後實施，修正時亦同。若有其他未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。

國立屏東科技大學教師出席國際學術活動補助要點

101.12.06第171次行政會議修正通過

102.01.10 102年度第1次校務基金管理委員會會議修正通過

103.12.25 103年度第3次校務基金管理委員會會議修正通過

105.06.16第208次行政會議修正通過

- 一、為鼓勵教師積極參與國際學術活動，增進國際產學合作，促進國際交流，提升學術水準，特訂定本校教師出席國際學術活動補助要點（以下簡稱本要點）。
- 二、補助對象為本校專任教師、校務基金進用教學人員(專案教師)及研究人員，出席之學術活動或國際產學合作交流須經學校同意，範疇如下：
 - (一)六年內新進專任教師、校務基金進用教學人員(專案教師)及研究人員受邀學術會議演講、國際期刊編輯會議、發表學術論文。
 - (二)由學院組團參與國際學術活動者，該團內至少發表論文五篇或展演、競賽作品五件以上。
 - (三)參與國際發明競賽，由前年度經濟部智慧財產局公告認定其屬著名國際發明展者。
 - (四)執行國際產學合作案，每案簽約金額須為30萬元以上。
 - (五)完成國際技術移轉案，每案簽約技轉金須為30萬元以上。
 - (六)經學校指派參與國際產學與國際學術交流活動者。
- 三、本要點補助申請案由本校國際事務諮詢委員會(以下簡稱諮詢委員會)辦理審查作業。
前項諮詢委員會之組成依本校「國際事務諮詢委員會設置要點」辦理。
本要點補助申請期程為每年度之3月、6月及10月，本處將另行公告申請期限。
- 四、補助項目與原則
 - (一)補助項目：包含往返機票費、生活費、註冊費、保險費及參展費。
 - (二)補助原則：
 1. 補助經費採總額補助，依當年度預算、活動舉行之地區、論文發表方式及該活動重要性而定，每位教師每一會計年度以補助一次為限。
 2. 申請案已獲其他單位補助者，僅補助其旅費不足部分之50%且不超過第三款所稱經費補助上限之50%；若申請人原有（計畫）補助國外差旅費於出席國際學術活動後尚有賸餘款，而申請再次出席國際學術活動，補助其旅費不足部分且不超過第三項第一款至第五款補助上限。
 3. 論文或作品為合著者，每一論文或作品以補助一人發表為限；每一案國際學術活動，不重複補助。
 4. 出國洽談國際產學合作，合約書簽署日應於補助年度內始可提出申請，俟簽約總額入帳完成後補助，如有跨年度入帳者將提4月份審查委員會核可後補助；同一廠商之國際產學合作案僅補助一次，不得重覆補助。
 5. 出國洽談國際技術移轉案，技術移轉合約簽署日應於補助年度內始可提出申請，其簽約金額須全額入帳後，始可補助。
 - (三)經費補助上限如下：
 1. 受邀演講、擔任會議場次主持人或獲得會議論文獎項等殊榮者：應扣除主辦單位等相關補助費用後，亞太（含紐澳）地區最高以新台幣六萬元為上限；其他地區以新台幣八萬元為上限。
 2. 出席國際期刊編輯會議、發表口頭論文者：亞太（含紐澳）地區最高以新台幣四萬元為上限；其他地區以新台幣六萬元為上限。
 3. 參與競賽者，依獲獎名次：前三名比照受邀演講、擔任會議場次主持人或獲得會議論文獎項等殊榮者補助上限；其餘比照發表口頭論文補助上限。但經由學院推薦參加，且獲校長同意或經審查會決議，擇優代表學校參與競賽者，得全額補助。
 4. 由學院組團參與國際學術活動者，亞太（含紐澳）地區最高以新台幣二十五萬元為上限；其他地區以新台幣三十五萬元為上限。

5.執行國際產學合作案或國際技術移轉者：亞太（含紐澳）地區最高以新台幣四萬元為上限；其他地區以新台幣六萬元為上限。

五、申請規定

- (一)本業務承辦單位為研究發展處（以下簡稱研發處），申請人須檢附相關表件向研發處提出當年度（預定）出席之國際活動申請文件，以送審查會審查。
- (二)出國發表著作應屬第1作者或通訊作者，**且為口頭發表者**，始得補助。
- (三)申請人須持有向科技部申請出席國際學術會議補助之回函，申請競賽者不在此限。
- (四)組團參與國際學術活動者，須由學院統一提出申請計畫書，每位成員皆須發表學術論文或受邀演講或擔任會議主持人或參與競賽。每年補助以二團為限，每學院以申請一團為原則，參加者不受第四點第二款之每年僅補助一次之限制。
- (五)提送之資料佐證不全者，經通知後仍未如期繳驗者，不予受理當次申請；如提供不實資料致獲補助者，經查證屬實，得依審查會決議，追回全部補助款項。

六、經審查獲補助者，須於返國後一個月內繳交出席國際活動**等報告並**三個月內**投稿本校研發專刊一篇（含中英文），並附其（抵達）會場現場照片及議程，充分證明為受邀演講、主持會議、發表口頭論文，俾憑完成經費核銷，**若期限內未繳交者，終止補助，並提送諮詢委員會備查。****

凡未親自出席會議者，不予補助。有特殊原因不克親自出席者，得酌予補助。

七、本要點補助所需經費由教育部高等教育深耕計畫、教育部編列經費、科技部（行政院國家科學技術發展基金）補助款、本校校務基金自籌收入支應。
獲補助經費之核銷應依各經費來源單位規定辦理。

八、本要點經本校行政會議通過，送校務基金管理委員會核備後施行，修正時亦同。

國立屏東科技大學辦理國際學術活動及技術交流補助要點

107.05.17第229次行政會議通過

107.10.11第232次行政會議修正通過

107.12.17 107年度第2次校務基金管理委員會修正通過

一、為促進國際學術交流引進國際科技新知，特訂定國立屏東科技大學(以下簡稱本校)「辦理國際學術活動及技術交流補助要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點補助對象為本校專任教師、校務基金進用教學人員(專案教師)、研究人員及所邀請之國外專家學者。

三、辦理國際學術活動及技術交流如由學院或教師組成團隊(5人以上)且參與國家應有3國以上(包括地主國，不包括大陸、港、澳等地區)且與會外籍講員人數應占會議所邀請全部講員人數四分之一以上，提出補助申請者，得優先補助。

本要點補助國際學術活動及技術交流係以本校名義主辦符合「教育部補助辦理國際學術教育交流活動實施要點規定」之國際學術活動及技術交流。

四、本要點補助申請案由本校國際事務諮詢委員會(以下簡稱諮詢委員會)辦理審查作業。

前項諮詢委員會之組成依本校「國際事務諮詢委員會設置要點」辦理。

本要點補助申請期程為每年度之3月、6月及10月，本處將另行公告申請期限。

五、補助項目與原則：

(一)補助項目：出席費、講座鐘點費、諮詢費、輔導費、指導費、二代健保補充保費、保險費、場地使用費、印刷費、交通費、租車費、膳宿費、材料費、雜支...等。

(二)經費補助原則如下：

1.申請案已獲其他單位補助者，僅補助經費總額不足部分。

2.辦理國際學術活動及技術交流天數：

(1)1日(上下午場次各3小時以上)：新臺幣6萬元為補助上限。

(2)超過1日：新臺幣20萬元為補助上限。+

3.邀請國外專家學者來臺補助天數：

(1)7日內：新臺幣5萬元為上限。

(2)超過7日者：新臺幣20萬元為上限。

六、申請規定

(一)申請辦理國際學術活動及技術交流補助者須先向科技部、教育部或其他單位申請，於申請本案時檢附回函，未提供者將不予補助。

(二)提送之資料佐證不全者，經通知後仍未如期繳驗者，不予受理當次申請；如提供不實資料致獲補助者，經查證屬實，得依審查會決議，追回全部補助款項。

七、獲核定補助者，須於學術活動或技術交流結束後一個月內繳交手冊及成果報告書(含電子檔)並三個月內將成果投稿本校研發專刊(含中英文)，期限內未繳交者，終止補助，並提送諮詢委員會備查。

八、本要點補助所需經費由教育部高等教育深耕計畫、教育部編列經費、科技部(行政院國家科學技術發展基金)補助款、本校校務基金自籌收入支應。

獲補助經費之核銷程序及期程應依各經費來源單位及本校規定辦理。

九、本要點如有未盡事宜依本校相關規定辦理。

十、本要點經本校行政會議通過，送校務基金管理委員會核備後施行，修正時亦同。

國立屏東科技大學教職員生因公派員出國補助要點

中華民國 95 年 10 月 13 日 95 年度第 4 次校務基金管理委員會會議通過
中華民國 97 年 12 月 4 日 台技(二)字第 0970243407 號文備查

- 一、本校依據國立大學校院校務基金管理及監督辦法第 8 條規定訂定本要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點因公派員出國案件除應依「行政院及所屬各機關因公派員出國案件編審要點」，報教育部核准編列入校務基金預算外，凡本校教職員生，因應公務及臨時業務需要必須要以**五項自籌**收入支應之出國案件，悉依本要點之規定辦理。
- 三、本要點之補助額度以部分補助為原則，由校長或相關單位從嚴核定，酌予補助來回機票或生活費。
- 四、本要點補助機票部分，應檢附機票票根或登機證存根及國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據報支；生活費依國外出差旅費報支要點之日支數額表報支。
- 五、本要點由校務基金**5 項收入**支應之因公出國案件，主辦單位國際事務處應依下列原則審理：
 - (一) 蒐集有關之資料，詳擬出國計畫，充分準備，研訂各項考察細項，包括機關（構），擬提問題等。
 - (二) 選派熟悉業務，具有專長語文能力，足可完成出國任務之適當人選。
 - (三) 出國時機恰當，不影響公務。
 - (四) 出國人數精簡，行程安排適當。
 - (五) 前往國家無安全顧慮。
- 六、本要點經核准之因公派員出國案件，應依事先核定之國家或地區期限辦理，非經事先報准不得中途轉赴其他國家或地區考察或遊歷。
- 七、本要點經核准之因公出國案件，應於返國後一個月內提出經費結報（每年十二月份出國案件限當月底上班日前結報核銷）並檢附出國報告，並依「行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點」辦理。
- 八、本要點經校務基金管理委員會審議通過，**報請教育部備查後實施**，修正時亦同。

國立屏東科技大學校務基金自籌收入支應因公派員出國案件處理要點

108年5月16日107年度第2學期第238次行政會議修正通過
108年5月21日校務基金管理委員108年度第1次會議修正通過

- 一、國立屏東科技大學(以下簡稱本校)為推動國際化，鼓勵教職員出國觀摩學習及參與學術活動，依據特依本校校務基金自籌收入收支管理辦法第三條第一項第四款規定，訂定本校校務基金自籌收入支應因公派員出國案件處理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本校教職員以國立大學校院校務基金設置條例第三條第一項第二款規定所列各項自籌收入支應因公派員出國(含大陸及港澳地區)補助案件，除法令另有規定外，悉依本要點辦理。
- 三、本要點所稱因公派員出國係指下列情事之一：
 - (一)為加強國際學術交流，派員參加國際學術會議或考察訪問學術研究機構。
 - (二)為提升本校教師教學研究水準，派員出國進修、研究、訓練或實習。
 - (三)確屬業務需要，有助提升行政品質，派員出國進修、研究、訓練或實習。
 - (四)洽談學術合作交流計畫。
 - (五)因其他臨時業務需要，必須派員出國。依前項第二款出國進修、研究者，應依「本校教師進修研究及講學處理要點」相關規定辦理。
- 四、各單位以校務基金自籌收入支應因公派員出國之補助案件，除產學合作收入及政府科研補助或委託辦理之收入計畫項下者外，應專案簽請同意，並循行政程序送主計室及人事室會核後，陳奉校長核定。
- 五、各單位以校務基金自籌收入補助因公派員出國之人員，應依核定之國家或地區及期限辦理，非經事先報准，不得中途轉赴其他國家或地區。如經報准轉赴其他國家或地區考察者，應依規定辦理請假手續，轉赴期間之差旅費應自行負擔。
- 六、出國人員經費核銷依行政院頒「國外出差旅費報支要點」規定辦理。
本校比照簡任第十二職等以上人員，以自籌收入支應機票費用，除政府科研補助或委託辦理經費外，得乘坐商務或同等級之座(艙)位。
- 七、各單位以校務基金自籌收入補助因公派員出國之人員，應於返國2個月內提交出國報告。
- 八、非以校務基金自籌收入經費補助出國者，仍應依一般請假程序至本校差勤系統申請因公出國公(差)假，經奉核准後再行出國。
- 九、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後公布實施，修正時亦同。

本規章負責單位：人事室

國立屏東科技大學校務基金自籌收入 支應辦理各類會議講習訓練研討或研習會費用支給基準

108年5月16日107學年度第2學期第238次行政會議通過
108年5月21日校務基金管理委員108年度第1次會議通過

- 一、國立屏東科技大學（以下簡稱本校）為推動校務發展需要，各單位經費能彈性運用，特依本校校務基金自籌收入收支管理辦法第三條第一項第九款規定，訂定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(以下簡稱本基準)。
- 二、本基準所稱自籌收入，係指國立大學校院校務基金設置條例（以下簡稱本條例）第三條第一項第二款規定項目為限。但本條例第三條第一項第二款第四目有關政府科研補助或委託辦理之自籌收入，另有特別規定者，從其規定。
- 三、本校各單位規劃辦理各類會議、講習、訓練、研討及研習會，以符合本基準第二點之自籌收入支應時，依本基準規定標準支給。
- 四、本校各單位辦理以校內教職員工為參與對象之各類會議，以使用本校自有場地為原則。但因特殊需求，需於校外場地辦理者，應專案簽奉校長核准。每人每日報支住宿及交通費用，以不超過國內出差旅費報支要點規定之差旅費標準為原則，檢據覈實報支，每人每日膳費上限為新臺幣 800 元。如因特殊需要依前述規定仍無法辦理者，得依行政程序簽請校長核准後實施，但經費來源為一般學雜費收入(每年分配給各單位之基本維持費)，每人每日以新臺幣 250 元為上限。
- 五、校外人士參與之各類會議、講習、訓練、研討及研習會，除依委託機構規定、契約、計劃書或經委託機構同意之相關文件辦理外，其膳宿費支給標準如下：
 - (一)辦理一般性各類會議、講習、訓練、研討及研習會，每人每日膳費以新臺幣 1,000 元為上限，每日住宿費以新臺幣 2,500 元為上限。
 - (二)辦理國際性會議、研討會(不包括講習、訓練及研習會)，每人每日膳費以新臺幣 1,500 元，每日住宿費以新臺幣 4,000 元為上限。
 - (三)特殊專案依前述規定仍無法辦理者，得依行政程序簽請校長核准後實施。
- 六、各單位除膳宿費外，再支給國外顧問、專家及學者其他酬勞者，其支付費用總額不得超出行政院所定各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表規定。
- 七、各項會議、講習、訓練、研討及研習會相關課程與活動之規劃及安排，應依所定目標與實際需求，力求嚴謹及核實。
- 八、本基準經行政會議及校務基金管理委員會通過後公布實施，修正時亦同。

本規章負責單位：人事室

國立屏東科技大學外國籍學生就學獎助學金辦法

中華民國92年6月5日 第67次行政會議修正通過
中華民國94年10月27日 第91次行政會議修正通過
中華民國96年8月1日 第110次行政會議修正通過
中華民國97年11月6日 第125次行政會議修正通過
中華民國99年9月16日 第146次行政會議通過

第一條 目的：

為吸引優秀外國學生就讀本校，並協助其在校就學期間無生活後顧之憂，特研擬本辦法，以獎勵入學本校之優秀外國籍學生，期能順利完成學業，返國貢獻所學。

第二條 獎助對象：

就讀本校外國籍在校生(延修生除外)，以及已提出申請入學本校之外國籍新生，但已領取其他獎學金者不得提出申請。

第三條 獎助名額、獎助項目與獎助期限：

一、大學部學生：

- (1)大學部自二年級起始得申請獎學金。
- (2)一年級新生有特殊情形或表現，得依本校「外國籍學生獎助學金審查委員會」決議獎助。
- (3)獎助項目係減免學雜費或學生宿舍免費住宿。

二、碩、博士班學生：

- (1)減免學雜費及學分費(補助實修之學分費，每學期最高以十二學分為限)。
- (2)學生宿舍免費住宿。
- (3)每次獎助期限為一年，屆滿依規定提出，若入學即獲獎學金者，碩士班學生以補助2年為原則，博士班學生以補助3年為原則，但每年須於規定期限依規定提出續獎申請，若不符合獎助資格，則取消獎學金核發。博士班學生修業超過3年，得給予學生宿舍免費住宿、減免學雜費及學分費及比照當年度本校國內博士班獎助學金補助生活費，至多領取1年，不滿1年者則領取至畢業當月止。
- (4)每名每月獎助學金依當學年度招生簡章規定。

補助項目新生由本校「外國籍學生申請入學甄選委員會」開會決定，在校生獎助項目由「獎助學金審查委員會」討論審核通過，簽請校長核定。

第四條 申請資格：

- 一、需具備外國籍生資格。
- 二、外國籍新生於申請入學時一併提出申請獎助學金者。
- 三、外國籍在校生，前一學年之學業成績，大學部平均需達75分(含)以上，研究所平均需達80分(含)以上，操行成績需達80分(含)以上。

第五條、申請時間：

- 一、外國籍新生：申請入學時一併提出，申請日期為每年之四月三十日前。
- 二、二年級（含）以上之外國籍在校生：申請日期為七月二十日至八月五日。

第六條、繳交文件：

- 一、外國籍新生：依照招生簡章之規定。
- 二、二年級（含）以上之外國籍在校生：
 - （一）上一學年之全學年成績單。
 - （二）系上導師或指導教授之推薦函 2 封。

第七條、申請程序及通知：

- 一、外國籍新生於申請入學時向國際事務處一併提出。
- 二、外國籍在校生向國際事務處提出申請後，併同新生送本校外國籍學生獎助學金審查委員會討論決定，簽請校長核定後，於每年八月十五日前通知獎助學金申請審核結果。

第八條 回饋服務：

- 一、領取本校外國籍學生就學獎助學金之學生，若補助項目為減免學雜費、學分費及生活獎助學金者，每星期回饋服務項目與時間由該生就讀系所及本校國際事務處協調分配。
- 二、回饋服務成果納入下學年申請本獎學金審查要件。第九條 經費來源：

本校每學年度校務基金所提撥經費，教育部獎勵補助款、及其他各項經費項下支付。

第九條 非以華語為母語之受獎人，鼓勵於畢業前通過華語文測驗初級檢定。通過者得依本校取得專業證照獎助學金相關辦法申請獎金。

第十條 經費來源：

本校每學年度校務基金所提撥經費，教育部獎勵補助款、及其他各項經費項下支付。

第十一條 本辦法經本校行政會議通過，提送校務基金管理委員會核備，陳請校長核定後實施。

國立屏東科技大學申請科技部補助大學校院培育優秀博士生獎學金試辦計畫獎勵要點

108年8月1日第239次行政會議通過
108年11月21日第242次行政會議修正通過
108年12月13日108年度第2次校務基金管理委員會修正通過

一、國立屏東科技大學(以下簡稱本校)為辦理培育優秀博士生獎學金，依科技部108年6月14日科部科字第1080037391B號函，訂定本獎勵要點。(以下簡稱本要點)。

二、獎勵對象：

108學年度起入學之一年級博士班新生，不含在職進修學生。

三、獎勵名額及獎勵補助年限：

(一)名額：依科技部核定名額。

(二)補助年限：四年(期間自博士班一年級起至博士班四年級止)，獎勵期間如有休、退學者，即終止核發，復學亦然。

四、獎勵金額：

每名博士生每月獎學金新臺幣四萬元。

五、獎勵金額來源：

獎勵金額由科技部與及指導教授非為科技部各項補助經費以外自籌經費(含計畫結餘款)之自籌款共同負擔，博士班第一年及第二年就讀期間，由科技部每月獎勵新臺幣三萬元，本校獎勵新臺幣一萬元；第三年及第四年就讀期間，科技部每月獎勵新臺幣二萬元，本校獎勵新臺幣二萬元。

六、獎勵補助期間：

依科技部計畫核給獎勵補助期間辦理。

七、獎勵遴選方式及規定項目：

(一)各學術領域名額，由各學院依各領域推薦後，送請本校組成之本案獎勵補助審查委員會，依各領域獎勵分配原則遴選；獎勵資格、評選標準及審查機制，由審查委員會依第八點之規定組成之。

(二)審查委員會須針對獎勵對象制訂評量及成果效益追蹤機制。

(三)申請方式：

1.名額分配原則：採績效評核原則，依各專業領域訂定研究績效評估標準，例如：依各院前一年度執行研究計畫比例分配；科技部前一年度績效報告提供做為推薦依據。

2.獎勵評選標準：研究計畫書(計畫之適切性，及研究主題之未來發展性、預期成效)、碩士班歷年成績、碩士論文及相關論著、其他優異表現證明(研究發表、成果、得獎紀錄、著作、考試及格證書等)，指導教授推薦書。指導教授教學研究及專業表現、執行研究經費及成果

表等。

3.獎勵定期評量機制：博士生每年至少參加二場國際研討會或發表其他具編審制度的學術期刊一篇。

4.獎勵成果效益追蹤機制：博士生須每年提出研究成果報告。

(四)研究計畫書之審查由教務處簽請校長敦聘校外專家學者擔任委員執行之。審查費用，由教務處經費支應。

八、本校獎勵補助審查委員會委員組成如下：

由教育副校長、教務長、總務長、主計主任、各學院推薦博士生所屬院長、主任組成審查委員會，並以教育副校長為主席，主席未能主持時，由教務長代理之。

九、本試辦計畫獎勵要點調整：

採每年滾動檢討，配合政府政策需求適時調整。

十、本要點經本校行政會議及校務基金管理委員會通過後施行，修正時亦同。

國立屏東科技大學優秀外國博士生研究獎助學金作業要點

民國 105 年 3 月 17 日第 205 次行政會議通過
民國 105 年 3 月 23 日 105 年度第 1 次校務基金管理委員會討論通過

- 一、 依據：
依教育部外國學生來臺就學辦法第 15 條設置本作業要點。
- 二、 目的：
為吸引優秀外國學生就讀本校特研擬本要點，以獎勵入學本校之優秀外國博士生，於就學期間致力專業研究，增強研究單位研究能量及產出，為本校提升國際學術競爭力。
- 三、 獎助對象：
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，擬就讀本校博士班外國學生新生。
獲本要點補助之外國博士生，其指導教授應提供經費配合補助，該指導教授每學年度以補助乙案為原則，補助乙案以上為例外，以獎助名額為上限。
除有不可抗力之因素，指導教授不得無故中斷補助。如有中斷情形，原指導教授應負責轉介學生，由新指導教授持續提供相同額度之補助。
- 四、 獎助名額：
每學年補助 10 名外國博士生。
- 五、 獎助期間：
獎助年限最長 4 年，每學年依本要點審核受獎資格。
- 六、 獎助項目：
 - (一) 每學期減免學雜費及實際修讀之學分費。
 - (二) 每月研究補助金新臺幣 8 仟元整，指導教授應配合補助至少每月新臺幣 6 仟元整。
- 七、 申請資格：
 - (一) 符合教育部外國學生來臺就學辦法及本校外國學生申請入學要點所訂之外國學生。
 - (二) 申請就讀本校博士班，具研究潛力且英語能力達一定程度者。
 - (三) 在學受獎人每學年度應依本要點規定提出複審。
- 八、 申請文件：
 - (一) 指導教授
 1. 申請表
 2. 近五年執行研究經費及成果表
 3. 當學年度各部會研究計畫書、產學合作企畫書或其他足以佐證之資料
 - (二) 外國博士生
 1. 獎助學金申請表
 2. 近兩年內英語能力證明影本，測驗成績須達到或高於以下程度，如托福網路測驗(TOEFL iBT)71 分、國際英語測驗(IELTS)5.5 級、多益測驗(TOEIC)785 分、或 BULATS 成績 ALTE Level 3 等國際性英語能力測驗。
 3. 英文研究計畫書。
 4. 英文推薦信 2 封。
 5. 大學及碩士班或同等學力之中文或英文譯本成績證明。
 6. 博士班二年級以上受獎生應提交論文大綱影本或其他續獎所需證明文件。
- 九、 申請時程：
 - (一) 指導教授
 1. 受理申請：每年 7 月至 8 月
 2. 審查：9 月
 3. 公布結果：10 月
 4. 招生宣傳：11 月

(二)外國博士生申請人

1. 受理申請：下年度1月至3月
2. 審查：4月至5月
3. 公布結果：5月

十、申請流程：

(一)指導教授

於每年8月31日前備妥申請文件，送至國際事務處，提請本獎助學金委員會審查。

(二)外國博士生申請人

於外國學生新生申請入學截止前，應依當學年度本獎助學金公告，選定提供配合獎助之系所及教授，備齊文件向國際事務處提出申請。

十一、受獎人責任義務

受獎生應維持優異之學業表現，並完成下學年度應完成之續獎條件，以持續獲得獎助。

(一)第一學年

1. 前一學年度學業成績總平均達85分以上，操性成績總平均達80分。
2. 前一學年度至少修讀一門華語課程。
3. 參與本校國際事務或國際文化活動至少2次。

(二)第二學年

1. 前一學年度學業成績總平均達85分以上，操性成績總平均達80分。
2. 應至少參加一次國內外學術研討會，並以第一學生作者發表至少一篇海報論文，或以第一學生作者發表一篇SCI或同等級論文。
3. 應參加華語文能力測驗1次，測驗等級不限。
4. 自第一學年起已參與本校國際事務或國際文化活動累計3次。

(三)第三學年

1. 前一學年度學業成績總平均達85分以上，操性成績總平均達80分。
2. 應通過博士資格考試。
3. 應以第一學生作者發表至少一篇SCI或同等級論文。
4. 自第一學年起已參與本校國際事務或國際文化活動累計4次。

十二、獎助學金之廢止及撤銷

受獎生如有以下情形之一者，本校得逕行廢止或撤銷其受獎資格：

- (一)違反學校規定或我國法律規定，視情節輕重，經簽准核定後，得停發研究補助金或廢止其受獎資格。
- (二)因故休學、退學或轉學，應即廢止其受獎資格。
- (三)違反學校規定情節重大，受記大過、休學或退學處分、或觸犯我國法律經判刑確定者，應即撤銷受獎資格，且不得重新申請。
- (四)受獎生入學申請或獎助學金申請文件如有偽造不實者，應即撤銷其受獎資格。

十三、本獎助學金研究補助金經費來源為校務基金，由國際事務處編列預算提報校務基金管理委員會審議。

十四、本獎助學金審查委員會由教育副校長召集，由教務處教務長、學生事務處學務長、總務處總務長、主計室主計主任、國際事務處國際長及各學院院長擔任委員。

十五、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後施行，修正時亦同。

國立屏東科技大學優秀僑生獎助學金要點

中華民國 103 年 4 月 17 日第 184 次行政會議通過
中華民國 104 年 3 月 19 日第 193 次行政會議修正通過
中華民國 104 年 5 月 14 日 104 年度第 1 次校務基金管理委員會核備

- 一、為鼓勵品學兼優僑生(含港澳生)，以下簡稱僑生，申請就讀本校，特訂定本要點。
- 二、獎助對象：
 - (一)新生符合本校入學資格規定之僑生。
 - (二)已在本校就讀之僑生(延修生除外)，大學部最多四年(獸醫學系則為五年)，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。已獲教育部清寒僑生助學金及僑委會清寒工讀金者不在此限。
- 三、獎助內容：比照當學期學雜費及住宿費標準給予全額減免或部分減免。經費來源為學雜費提撥之獎助學金，其額度視當年度經費預算而定。
- 四、獎助名額：以當學期在學僑生(不含延修生)總人數之百分之十為上限。
- 五、申請資格：
 - (一)新生：檢附前一學歷之歷年成績單、校長或教師推薦函或相關有利審查之證明文件(學術表現、獲獎證明、檢定證明、清寒證明等)。
 - (二)舊生：具本校正式學籍且就讀本校滿一學期，前一學期僅有實習成績者不得申請。每學期修習學分數不得少於本校之規定，且前學期操行成績 80 分以上，並達下述規定者：
 - 1.大學部學生：前一學期學業成績總平均達 80 分，無不及格成績者。
 - 2.碩博班學生：前一學期學業成績總平均達 85 分，無不及格成績者。
- 六、申請時程及繳交文件：
 - (一)新生：於開學後一週內向本校國際事務處提出申請。
 - 1.獎學金申請表。
 - 2.成績單正本(附排名)。
 - 3.校長或教師推薦函(親筆簽名)。
 - 4.最高學歷證明(經我國政府駐外單位驗證)。
 - 5.清寒證明(無則免)。
 - 6.其它優秀表現證明文件(例如：獲獎證明、檢定證明、統考成績、STPM、A level 等，無則免)。
 - (二)舊生：於開學後一週內向本校國際事務處提出申請。
 - 1.獎學金申請表。
 - 2.成績單正本(附排名)。
 - 3.學生證影本。
 - 4.居留證影本。
 - 5.清寒證明(無則免)。
 - 6.其它優秀表現證明文件(例如：獲獎證明、檢定證明等，無則免)。

以上若有國外文件，需有中譯本且經駐外單位驗證。
- 七、審查作業：

- (一)本獎助學金之審查委員會由教育副校長召集，由國際事務處國際長、教務長、學務長、各院院長、主計室主任等擔任委員。
- (二)審查委員依申請者相關資料評定，依總積分高低排列優先順序，決定合格名單並簽請校長核定。

八、回饋服務

- (一)獲獎者每星期回饋服務項目與時間，由該生就讀系所及本校國際事務處協調分配。
- (二)回饋服務成果納入下學期申請本獎助學金審查要件。

九、獲獎學生若有下列情形之一者，本校得逕行取消其受獎資格，並繳回當學期所領取之獎助學金：

- (一)學期中休學、退學、轉學或有重大行為不良紀錄者。
- (二)請假或缺曠課時數超過當學期課程總時數三分之一者。
- (三)利用偽造或不實之情事申請本獎助學金者。

十、本要點經行政會議通過，提送校務基金管理委員會核備後實施，修正時亦同。

國立屏東科技大學推廣教育收支管理辦法

中華民國 95 年 2 月 15 日 95 年度第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 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修正通過
 中華民國 97 年 1 月 25 日 97 年度第 1 次臨時校務基金管理委員會會議修正通過
 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 97 年 12 月 4 日 台技(二)字第 0970243407 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 101 年 1 月 18 日 101 年度第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
 中華民國 103 年 12 月 25 日 103 年度第 3 次校務基金管理委員會會議修正通過
 中華民國 104 年 12 月 23 日 104 年度第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過
 中華民國 105 年 3 月 23 日 105 年度第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過

第一條 本校依據「國立大學校院校務基金設置條例」、「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」(以下簡稱管監法)暨「專科以上學校推廣教育實施辦法」規定，訂定「國立屏東科技大學推廣教育收支管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法所稱推廣教育，係指依大學教育目標，針對社會需求所辦理有助於提升大眾學識技能及社會文化水準之各項教育班次及活動。

第三條 各項教育班次及活動之經費收入均納入校務基金，以自給自足且有盈餘為原則，得使用學校資源設備，並負維護之責。各班應按下列規定總額提列百分比編製收支經費處理表，循行政程序經校長核定後實施。政府機關及公民營機構委託之班別，提列比例則從其規定。

班別	推廣教育經費收入總額提列百分比								
	校務基金 統籌運用	行政管理 單位業務 費	行政兼辦 工作費	各班主任及 承辦人 工作費	開班人事、鐘 點、業務、設 備、場地費	系所兼辦 業務費	學院兼辦 業務費	總務處 (協辦單位 維持費)	合計
學分班	25%	0%	5%	5%	58%	5%	2%	0%	100%
海青班 (自繳經費)	20%	25%	5%	5%	0%	45%	0%	0%	100%
非學分班 (培訓班)	新臺幣 100,000 元以下 5%	5%	0%	80~90%		0%		0%	100%
	新臺幣 100,001- 1,000,000 元 15%(累進制)								
	新臺幣 1,000,001 元以上 10%(累進 制)								
活動清潔費 (農業暨生態教 育導覽)	25%	0%						75%	100%

推廣教育行政兼辦工作費，分配比率如下：

校長室	秘書室	推廣教育處	主計室	總務處	人事室	合計
10%	12%	30%	20%	20%	8%	100%

- 第四條 **推廣教育處** 各班次及活動之經費支出應依會計作業之規定程序辦理，各班次應於結束後一個月內辦理結算；教育活動於年度結束前半個月辦理結算，結餘經費分配、運用及管理要點另訂之。
- 第五條 推廣教育各班次預算之經費，應依據中央政府各機關單位預算執行要點之標準執行，推廣教育班別鐘點費不得高於教育部「公立大專校院兼任教師鐘點費支給標準表」之日間標準支給之5倍為原則。
- 第六條 推廣教育經費收支預算，應比照本校校務基金預算用途科目分類編製。執行時各班次預算不得相互流用，同計畫各用途別科目(不含人事費)相互流用數額不得超過原預算額百分之三十，執行情形如需變更應依會計程序辦理。
- 第七條 本辦法所提列之行政管理費由學校統籌運用，以支應管監法第八條所包括事項。
- 第八條 本辦法經校務基金管理委員會審議通過後實施，修正時亦同。

國立屏東科技大學農業暨生態教育導覽收支管理要點

中華民國 109 年 12 月 23 日 109 年度第 2 次校務基金委員會會議通過

- 一、 為有效運用本校農業暨生態教育導覽收入經費特依據本校推廣教育收支管理辦法第三條規定訂定「國立屏東科技大學農業暨生態教育導覽收支管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、 農業暨生態教育導覽參觀收取之費用，係指凡參觀本校校園導覽景點收取之費用。各項景點收入均繳交於校園導覽計畫，以自給自足且有盈餘為原則。
- 三、 各導覽景點經費分配以當年度收支淨額(支出項目不列計經常門)之 80%作為分配基準，依各景點參觀人數佔總人數之比列作分配。
- 四、 農業暨生態教育導覽參觀收入運用範圍如下：
 1. 收入業務相關人員工讀、解說人員之支出。
 2. 各導覽景點之水電費、郵電費、修繕費、維護保養費、清潔費、保險費及稅費等。
 3. 各導覽景點使用之事務用品及消耗品支出。
 4. 各導覽景點之雜項支出。
 5. 各導覽景點相關設備之增置、擴充、改良及新興工程相關經費。
- 五、 農業暨生態教育導覽餘額收支預算，應比照本校校務基金預算用途科目分類編製。執行時各預算不得相互流用，同計畫各用途別科目(不含人事費)相互流用數額不得超過原預算額百分之三十，執行情形如需變更應依會計程序辦理。
- 六、 本要點經校務基金管理委員會審議通過後施行，修正時亦同。

國立屏東科技大學農業暨生態教育導覽參觀收費標準

中華民國 98 年 5 月 14 日第 131 次行政會議通過
中華民國 101 年 11 月 02 日農業暨生態教育導覽會議通過
中華民國 101 年 11 月 08 日第 170 次行政會議修正通過
中華民國 101 年 12 月 03 日 101 年度第 3 次校務基金管理委員會會議修正通過

第一條 本收費標準依據本校推廣教育收支管理辦法第三條規定訂之。

第二條 本導覽參觀入場收費標準如下：

- 一、 5-14 人自行購票參觀，限保育野生動物收容中心之景點，每人新臺幣 100 元。
- 二、 15-89 人團體參觀，需先行預約，單一景點每人新臺幣 100 元，參觀 2 個景點每人新臺幣 180 元，參觀 3 個景點每人新臺幣 240 元，參觀 4 個景點每人新臺幣 280 元。
- 三、 90 人以上團體參觀，需先行預約，得依本條第二款之收費標準 9 折優惠，小數不計採整數收費。
- 四、 本校教職員工生持服務證或學生證，本校退休教職員工、身心障礙者及滿 65 歲以上老人具身分證明文件者，得依本條第一、二、三款之收費標準折半優惠，本校校友持永久校友證者 6 折優惠，一般校友持證明文件者 9 折優惠，小數不計採整數收費。
- 五、 中小學校預約參觀團體中，若有低收入家庭之子女，得於學校的來函，列冊申請免予收費。
- 六、 實做體驗之景點參觀，得另收材料費。

第三條 有下列各款情形者，本導覽參觀得免費入場：

- 一、本校相關教學授課，由授課教師帶領學生上課者。
- 二、貴賓參觀，提書面申請，經校長核可者。
- 三、3 足歲以下幼兒。

但前項一至三款，本導覽得向參觀團體酌收每位解說人員每小時依政府公告基本工時計之解說費。

第三條 本收費標準經本校行政會議通過後施行，並送校務基金管理委員會備查，修正時亦同。

國立屏東科技大學推廣教育結餘款分配、運用及管理要點

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審議通過

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審議通過

中華民國 103 年 12 月 25 日 103 年度第 3 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審議通過

- 一、國立屏東科技大學(以下簡稱本校)為妥善應用推廣教育結餘經費，以增進資源使用效率，特訂定國立屏東大學推廣教育結餘款分配、運用及管理要點 (以下簡稱本要點)。
- 二、本要點之適用，依據所訂定推廣教育收支管理辦法第 2 條，所列稱之班次。
- 三、本校執行推廣教育，已辦理結案並完成經費核銷程序之結餘款(剔除款除外)，除委辦單位要求將結餘款繳回者外，於各計畫辦理結算日起依本要點分配、運用及管理。
- 四、結餘款之分配原則如下：
當年度結餘款逾新臺幣 1 萬元(含)以上，其結餘款之 6%納入校務基金統籌運用。
- 五、結餘款專帳為教學及研究所需，不得使用於教師個人待遇，而應運用於下列項目：
 - (一) 為協助教學、研究而聘請助理、臨時工、工讀生費用及其因投保勞健保險所為必要之支出。
 - (二) 為教學研究必要，邀請國內外學者、專家來校講座、參與會議、合作研究及實驗指導等相關費用。
 - (三) 購置研究設備、圖書、耗材及其他因研究所發生之事務費用 (如參與學會之年費、誤餐費及其他相關用途)。
 - (四) 為教學研究需要出國開會、考察、研究、訓練及實驗之差旅費。
 - (五) 為推動推廣教育有關事項之支援活動經費 (如研究成果展覽等)。
- 六、學校統籌使用之結餘款，以支應管監法第八條所包括事項。
- 七、本要點如有未盡事宜，悉依本校推廣教育收入收支管理辦法及相關規定辦理。
- 八、本要點經校務基金管理委員會審議通過後施行，修正時亦同。**

國立屏東科技大學碩士在職專班經費收支管理要點

中華民國 98 年 8 月 26 日 98 年度第 3 次校務基金管理委員會會議通過
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通過
中華民國 103 年 12 月 25 日 103 年度第 3 次校務基金管理委員會修正通過
中華民國 104 年 12 月 23 日 104 年度第 2 次校務基金管理委員會修正通過
中華民國 105 年 09 月 27 日 105 年度第 3 次校務基金管理委員會修正通過

- 一、國立屏東科技大學(以下簡稱本校)推動終身學習，開設碩士在職專班，為使其經費收支有所規範，特訂定本要點。
- 二、本校各系所開辦碩士在職專班，經費以自給自足，有盈餘為原則，每學期由教務處編列各系所收支概算表，循行政程序經校長核定後，始可動支。
- 三、本校碩士在職專班收費分為：
 - (一)學分費：由各系所核算教學及開班成本，自行訂定，經教育部核准後，登載於招生簡章中。
 - (二)學雜費：基數不得低於當學年度校訂之研究生收費標準。
- 四、本校碩士在職專班收入經費分配如下列事項：
 - (一)學雜費基數收入繳交校務基金。
 - (二)各系所學分費收入，分配校務基金 20%、教務處 5%、各系所 75%。
 - (三)各系所分配經費須先扣除減免學分學雜費、碩士論文指導費支出、校外場地租用費支出等必要費用，再支付教師鐘點費(以日間部鐘點費支給標準 1-2 倍為原則)，即為各系所結餘經費。
- 五、本校碩士在職專班支出應符合下列事項：
 - (一)學生申請減免學分學雜費依本校規定。
 - (二)教師鐘點費：比照本校推廣教育收支管理辦法第五條規定，以不超過日間部專任教師鐘點費支給標準之 2 倍為原則。
 - (三)班主任津貼：各專班得設班主任一名，由本校編製內專任教師兼任之，每月以 10,000 元為上限。
 - (四)碩士論文指導費：指導碩士研究生至論文口試通過，每名碩士研究生論文指導費 4,000 元。
 - (五)校外場地租用費：由本校與租用場地學校簽訂合約，依雙方訂定合約支付費用。
 - (六)各系所開班所需相關費用，由各系所結餘經費支付。
- 六、本校碩士在職專班經費在會計年度核銷完畢後，如有餘額，得申請保留，但需提撥餘額 6% 為行政管理費。保留之餘額僅得作為教師鐘點費及碩士在職專班招生相關費用。
- 七、開班系所因故停辦碩士在職專班，其保留經費自停辦一年後收回繳入校務基金。
- 八、本要點經校務基金管理委員會審議通過後施行，修正時亦同。

國立屏東科技大學支應編制內教師、專業技術及研究人員本薪 (年功薪)、加給以外給與及編制外人員人事費支給要點

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 1 月 25 日 九十七年度第一次臨時校務基金管理委員會修正通過
中華民國 97 年 6 月 3 日 九十七年度第二次校務基金管理委員會修正通過
中華民國 98 年 3 月 12 日 98 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 24 日 台技(二)字第 0980046115 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 102 年 5 月 2 日 102 年度第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過
中華民國 105 年 10 月 03 日 105 年度第 3 次校務基金管理委員會會議修正通過

- 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第 3 條第 1 項第 1 款規定訂定本校支應編制內教師、專業技術及研究人員本薪(年功薪)、加給以外給與及編制外人員人事費支給要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱編制內教師、專業技術及研究人員：係指依據考試院核定本校人事組織規程所設定之正式編制教師、專業技術及研究人員員額。
- 三、本要點所稱編制外人員：係指以校務基金僱用之行政助理、推行校務之聘僱人員、及本校接受補助或委託計畫協助計畫所僱用之研究助理、臨時工、工讀生等。
- 四、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、政府科研補助或委託辦理之收入、場地設備管理收入、受贈收入、投資取得收益及其他收入之謂。
- 五、支應編制內教師、專業技術及研究人員本薪(年功薪)、加給以外給與及編制外人員人事費支給基準、給與審核機制另定之。
上項之支應原則，應在不造成學校虧損及國庫負擔之前提下支給，且其給與僅得於自籌收入總額 50% 範圍內支給。
- 六、支應上項人員人事費經費，主計單位應於每年度開始前，核算支給上限應以當年度自籌收入為基準，提報校務基金管理委員會審議之。
- 七、由自籌收入支應上項人員人事費支給基準，各主辦行政單位應於每年年度開始前，依「國立屏東科技大學校務基金自籌收入收支管理辦法」第 3 及第 8 條各款事項有關支應人員人事費，應就經管所需新一年度執行額度，從嚴審核後編製預算表，於校務基金管理委員會審議時以供審議。
- 八、支應第 7 點編制內教師、專業技術及研究人員本薪(年功薪)、加給以外給與之人員人事費及編制外人員人事費支應基準原則未定者，由自籌收入中相對應之經費動支部分未奉教育部同意備查前不予動支，悉應依本校校務基金現行相關規定辦理。
- 九、支應之上項人員人事費支給基準、原則，每年各主辦單位應就實施績效提校務基金管理委員會報告，並視經費可動額度限制適時檢討調整之。
- 十、本要點提校務基金管理委員會審議通過後施行，修正時亦同。

國立屏東科技大學編制內教師、專業技術及研究人員本薪(年功薪)、加給以外給與及編制外人員人事費暨行政人員工作酬勞支應原則

中華民國 99 年 6 月 3 日本校第 143 次行政會議審議通過
中華民國 99 年 8 月 18 日 99 年度第 3 次校務基金管理委員會通過
中華民國 100 年 1 月 20 日 100 年度第 1 次校務基金管委會會議修正通過
中華民國 100 年 4 月 27 日教育部臺技(二)字第 1000069580 號函備查
中華民國 102 年 5 月 2 日 102 年度第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過
中華民國 102 年 6 月 20 日第 176 次行政會議修正通過
中華民國 105 年 10 月 03 日 105 年度第 3 次校務基金管理委員會會議修正通過
中華民國 107 年 3 月 15 日第 227 次行政會議修正通過
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

- 一、依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第 8、9 條及本校校務基金自籌收入收支管理辦法第 8 條規定，訂定本校編制內教師、專業技術及研究人員本薪(年功薪)、加給以外給與及編制外人員人事費暨行政人員工作酬勞支應原則(以下簡稱本原則)。
- 二、本原則所稱編制內教師、專業技術及研究人員：係指依據考試院核定本校人事組織規程所設定之正式編制教師、專業技術及研究人員員額。
- 三、本原則所稱編制外人員：係指以校務基金僱用之行政助理、推行校務之聘僱人員及本校接受補助或委託計畫協助計畫所僱用之研究助理、臨時工、工讀生等。
- 四、本原則所稱行政人員工作酬勞，係指辦理本校自籌收入業務有績效之行政人員給與之酬勞。
- 五、本原則之經費來源，由本校學雜費收入、推廣教育收入、產學合作收入、政府科研補助或委託辦理之收入、場地設備管理收入、受贈收入、投資取得之收益及其他收入等自籌收入項下勻支。
- 六、本校自籌收入，得對符合下列條件之編制內教職員、專業技術及研究人員，給予本薪(年功薪)、加給以外之給與，其支給項目如下：
 - (一) 導師輔導費。
 - (二) 講座教授獎助金。
 - (三) 特聘教授獎勵金。
 - (四) 教師、專業技術及研究人員獎勵金。
 - (五) 在職專班教師鐘點費。
 - (六) 產學合作專案主持人研究費。
 - (七) 進修推廣教育教師鐘點費。
 - (八) 教師發表學術期刊論文獎勵金。
 - (九) 論文口試費及指導費。
 - (十) 推廣教授津貼。
 - (十一) 推廣教育計畫主持費、課程規劃費、講義編撰費。
 - (十二) 辦理自籌收入業務有績效之行政人員酬勞。
 - (十三) 教職員因公出國補助。
 - (十四) 創新及簡化行政業務獎勵金。
 - (十五) 研發專利及技術移轉獎助金
 - (十六) 兼任功能性職務績優教師獎勵金。**
 - (十七) 其他經專案簽准，或校內相關會議(係指行政會議、校務基金管理委員會、校務會議等)審核同意之給與。**
- 前項各款給與支給基準，應另行訂定或經專案簽奉核准，在同一事由不重複支領原則下支給。
- 七、本校自籌收入，得聘僱編制外人員，以提昇學術水準及協助校務之運作，其支給項目如下：

- (一) 在職專班、推廣教育之教師鐘點費。
- (二) 外聘人員酬金(論文口試費及指導費、社團指導、諮商輔導等)。
- (三) 講座、特聘講座、客座人員、校務基金自籌經費進用教研人員之人事費。
- (四) 約用人員、工讀生、各單位自聘人員之人事費。
- (五) 其他經專案核准聘任人員之人事費。

編制外人員人事費支給基準，應另行訂定或經專案簽奉核准後支給。

八、支應編制內教師、專業技術及研究人員本薪(年功薪)、加給以外給與及編制外人員人事費暨行政人員工作酬勞，應在不造成學校虧損及國庫負擔之前提下支給，且其給與僅得於自籌收入總額 50% 範圍內支給。

九、支應上項人員之經費，由主計室提供上年度自籌收入之決算金額作為計算基礎及年度控管之數據，每年度並得視經費情形檢討調整。

十、本原則如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。

十一、本原則提報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經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。聘期未滿一學年者，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。

國立屏東科技大學辦理自籌收入行政人員工作績效衡量指標

中華民國 98 年 8 月 26 日 98 年度第 3 次校務基金管理委員會會議審議通過
中華民國 99 年 1 月 18 日 本校第 41 次校務會議決議通過
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審議通過

- 一、本校為辦理自籌收入行政人員工作績效酬勞衡量，特依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第九條及本校訂定之「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」訂定之。
- 二、所稱自籌收入包括：
 - (一)學雜費收入：學校向學生收取與教學活動直接或間接相關費用之收入。
 - (二)推廣教育收入：學校依專科以上學校推廣教育實施辦法之規定辦理推廣教育及研習、訓練等班次所收取之收入。
 - (三)產學合作收入：學校依專科以上學校產學合作實施辦法辦理相關事項所獲得之收入。
 - (四)政府科研補助或委託辦理之收入：學校獲得政府依科學技術基本法等相關規定所為之補助或委託辦理之收入。
 - (五)場地設備管理收入：學校提供場所及設施等，所收取之收入。
 - (六)受贈收入：學校無償收受動產、不動產及其他一切有財產價值之權利或債務之減少。
 - (七)投資取得之收益：學校依國立大學校院校務基金設置條例第十條第一項規定所投資取得之有關收益。
 - (八)其他收入：非屬前七款之自籌收入者。
- 三、本校在不造成財務短絀與不增加國庫負擔前提下，各行政單位參與辦理自籌收入之行政人員，可依核定分配行政管理費提撥之比率額度，由各單位主管依參與業務有績效之行政人員，據以支給工作酬勞，其給與總額以不超過其專業加給 60% 為限。
- 四、各單位支給行政人員工作酬勞基準，由各參與行政單位依核定可分配額度，併提送績效衡量指標評核結果（評核表如附件），送請校長核定後據以發給。
所稱行政人員，係指辦理自籌收入業務有績效之相關工作人員。
- 五、本校秘書室辦理自籌收入業務有績效衡量指標如下：
 - (一)審查各單位所提自籌收支計畫申請。
 - (二)審查教師與校外廠商申請產學合作計畫。
 - (三)審核執行年度自籌計畫運作執行績效。
 - (四)審核計畫採購案開標、驗收之核定業務。
 - (五)審核企業產學技術合作與國際學術交流之合作研究計畫。
 - (六)簡化審核自籌籌收支，提出具體改進流程措施與執行績效。
 - (七)審核自籌收支，監督確實依計畫及相關規定執行與撥款。
 - (八)審核辦理自籌收支，經審計、主計或上級等相關要求改進事項，持續追蹤辦理情形。
 - (九)辦理自籌收支計畫之執行，如發現有不符之會計程序或會計文書，會知會單位審核通知修正。
 - (十)辦理自籌收支，支援校內各行政與教學單位辦理預算編制與執行，並加強內部控制機制，以達

到自籌收入財務公開、透明化目標。

(十一)積極開發學校財源，充分運用有限資源，以支持學校建設，提昇教育品質，達到永續發展的目標。

六、本校研究發展處辦理自籌收入業務有績效衡量指標如下：

- (一)積極協助學校教師申請自籌合作計畫。
- (二)積極協助本校教師與校外廠商合作申請產學合作計畫校內初審、送件、經費結報、期中及結案報告計畫文書上傳等相關作業。
- (三)辦理計畫結餘款之運用及管理。
- (四)積極協助教師申請自籌計畫及研發成果之獎補助。
- (五)協助本校與企業簽訂產學策略聯盟合約。
- (六)辦理本校自籌計畫電子資料庫之建立、統計與比較分析。
- (七)協助審核自籌計畫相關公文會辦之正確性。
- (八)辦理自籌計畫主持人之學術研究補助費審核、專兼任助理之資格及薪資審核。
- (九)建置自籌計畫專兼任助理之人事資訊系統及人事資料，並定期彙整表冊提報人事行政局、教育部、國科會、農委會及屏東縣勞工處等政府部門。
- (十)協助教師執行產學合作計畫之儀器使用服務。
- (十一)辦理自籌計畫業務，能創新思考，提出具體改進措施。

七、本校教務處辦理自籌收入業務有績效衡量指標如下：

- (一)協助辦理產學合作師資的提供。
- (二)協助辦理產學合作之課程開發。
- (三)協助辦理產學合作之招生業務。
- (四)審查推廣教育課程。
- (五)審查推廣教育之招生業務。
- (六)辦理場地教學設備之採購。
- (七)辦理場地教學設備之維護及管理。
- (八)開發本校教務行政系統，配合推動產學合作及推廣教育。
- (九)協助辦理自籌計畫之研討會。
- (十)配合自籌收支之績效評估。

八、本校總務處辦理自籌收入業務有績效衡量指標如下：

(一)營繕業務：

- 1.辦理建築空間機電、空調設備維護及房舍修繕工作。
- 2.承辦建築空間機電、空調設備維護及房舍修繕工作，提升效能效率，增進工作績效。
- 3.承辦建築空間機電、空調設備維護及房舍修繕工作，積極協調合作，以達組織目標。
- 4.承辦建築空間機電、空調設備維護及房舍修繕工作按預定進度如期完成，充分達成計畫目標。

(二)文書業務：

- 1.協助自籌收支事項公文時效管制、文書稽催、檔案管理及調閱卷服務。

- 2.辦理自籌收支計畫郵件、包裹之登錄並分送。
- 3.執行自籌收支相關業務合約之用印與保管。
- 4.辦理自籌收支計畫會議紀錄的繕寫與資料處理。

(三)出納業務

- 1.辦理自籌收支計畫公文會辦預開收據，協助請領補助款項。
- 2.收款作業：
 - (1)辦理自籌入帳通知、開立收據，通知主計室編製收入傳票。
 - (2)辦理自籌收入，已預開收據者，出納組查核匯款單位、入帳日期、入帳金額，計畫名稱，通知主計室入帳。
 - (3)辦理自籌收支支票存款存提紀錄查詢單、收據及入帳通知等送主計室審核編製收入傳票入帳。
- 3.付款作業：
 - (1)辦理自籌收支印領清冊所得人資料、預扣稅款等查核。
 - (2)辦理自籌收支小額請購清單製作，憑以辦理付款。
 - (3)製作匯款磁片、開立支票，交金融機構支付自籌收支款項經費。
 - (4)每日製作收付明細表、日報表、銀行現金備查簿、月報表、銀行調節表送主計室審核核對。
- 4.辦理自籌收支所得資料登錄、扣繳及製發扣繳憑單。
- 5.辦理自籌收支所得資料登錄、扣繳及綜合所得申報。
- 6.辦理自籌僱用臨時人員勞健保及勞退金繳交業務。

(四)事務業務：

- 1.辦理自籌計畫之財物、勞務採購業務及經費核銷。
- 2.辦理自籌僱用臨時人員計畫之勞健保及勞退金等業務。
- 3.辦理自籌計畫之油料請購、管理等業務。
- 4.辦理自籌計畫之會議室、視聽教室、演講廳等借用管理。
- 5.辦理自籌計畫之研討會、會場佈置、茶水供應及復原等工作。
- 6.辦理自籌計畫之電話費核銷事宜。
- 7.支援自籌計畫之公務派車。
- 8.執行自籌計畫之實驗室(建築物內部)清潔維護。

(五)保管業務：

- 1.辦理自籌業務財產(物)設備管理事項。
- 2.辦理自籌業務財產與物品管理、報廢減損及盤點等工作事項。
- 3.辦理自籌計畫採購財物驗收、報廢品之公開標售事宜。
- 4.辦理自籌計畫教學及行政辦公空間管理、協調及配置。
- 5.辦理自籌計畫物品之借用及管理等事項。
- 6.辦理自籌計畫業務文具用品領用及管理統計事宜。
- 7.辦理自籌計畫業務餐飲場所管理及場所租用管理等事項。

九、本校人事室辦理自籌收入業務有績效衡量指標如下：

- (一)協助專案計畫申請中有關人事事宜之填報。

- (二) 於建置專案計畫人員之人事資訊系統及人事資料。
- (三) 專案計畫人員人事系統資料維護。
- (四) 協辦專案計畫人員之資格審核。
- (五) 協辦專案計畫人員之到職、離職手續。
- (六) 審查專案計畫人員服務證等事宜。
- (七) 專案計畫主持人資格及薪資審核。
- (八) 專案計畫助理之薪資審核及差假登錄。
- (九) 協助辦理專案計畫人員使用本校資訊系統相關權限等事宜。
- (十) 審核研發業務與人事有關任免、待遇等事宜。
- (十一) 專案計畫人員授課資格及其鐘點費審核等事宜。
- (十二) 計畫相關公文之會辦。
- (十三) 配合委託單位、上級主管機關、審計部查帳之交辦事項。
- (十四) 有關查核報告之聲復等相關事宜之會辦。
- (十五) 協助相關法令之研議。

十、本校主計室辦理自籌收入業務有績效衡量指標如下：

- (一) 協助訂定校務基金自籌收支管理規定，提報校務基金管理委員會審議通過，並經教育部同意備查。
- (二) 辦理自籌收入，收支能循預算承序辦理，並確實依計劃及相關規定執行與撥款。
- (三) 辦理自籌收入，經審計、主計或上級等相關要求改進事項，能確實檢討處理，並持續追蹤辦理情形。
- (四) 辦理自籌收入，能利用適當時機或方式對業務單位支出憑證處理要點及其他經費報支、會計審核等相關規定，俾使其支用預算符合規定。
- (五) 辦理自籌收入計畫之執行，如發現有不合法之會計程序或會計文書，能適時提出意見妥善處理。
- (六) 辦理自籌收入，計畫支出在一萬元以下小額請購及各項支付款項，其處理程序能依照公款支付時限規定處理，以直接匯入收款人金融機構存款帳戶為原則。
- (七) 辦理自籌收支，建立健全的會計制度支援行政與教學，並加強內部控制以達到財務公開、透明化目標。
- (八) 辦理自籌收支，能依計畫委託機關單位經費處理事項相關規定，進行憑證審核、收支查核聲復，能圓滿完成任務。
- (九) 協助開發學校財源，充分運用有限資源，以支持學校建設，提昇教育品質，達到永續發展的目標。
- (十) 運用電腦科技，採行自動化作業，並加強會計資訊分析，達到會計支援或治校之功能。
- (十一) 正確執行自籌收支，及加強銀行或公庫對帳單、收支單據及其他各種憑原件之控管與核對。
- (十二) 熟知與自籌收支管理規定及相關子法細則，作為執行依據，年度進行中發現疑義，適時於校務基金管理委員會會議時，提出檢討修正建議。
- (十三) 執行辦理自籌收支憑證，計畫帳簿及報表之列印、裝訂、保管，能隨時提供查核。
- (十四) 強化內控控制機制，健全財務秩序，每年舉教育宣導，使內控制度興利與防弊功能充分發揮。

十一、本校進修推廣部依據所訂定推廣教育收支管理辦法，對辦理推廣教育自籌收入業務有績效之相關人員衡量指標如下：

- (一)辦理推廣教育自辦班次各類課程規劃。
- (二)辦理推廣教育各類課程招生並開班成功。
- (三)協助辦理推廣教育學士學分班課程規劃。
- (四)協助辦理推廣教育學士學分班課程招生並開班成功。
- (五)協助辦理推廣教育碩士學分班課程規劃。
- (六)協助辦理推廣教育碩士學分班課程招生並開班成功。
- (七)協助辦理推廣教育非學分班課程規劃。
- (八)協助辦理推廣教育非學分班課程招生並開班成功。
- (九)協助辦理推廣教育職業訓練課程規劃。
- (十)協助辦理推廣教育職業訓練課程招生並開班成功。
- (十一)積極配合執行年度推廣教育施政計畫。
- (十二)對於主辦業務能創新思考，提出具體改進措施。

十二、本校各學院系所行政人員辦理自籌收入業務有績效衡量指標如下：

- (一)協助各研究計畫經費申請、請購、核銷事宜。
- (二)協助各研究計畫成果展示、研討會議及接受評鑑、查核資料整理。
- (三)協助各研究計畫研究助理、臨時工、工讀生進用管理事宜。
- (四)協助各研究計畫購置教學儀器設備及管理維護。
- (五)協助各研究計畫執行使用實驗室、教室、會議場地佈置及維護管理。
- (六)協助校、院研究計畫案文書及會議紀錄等資料轉發、通知、登錄、處理。
- (七)協助各研究計畫經費收支及配合相關法令宣導之時效掌握。
- (八)協助各研究計畫課程安排與協助。
- (九)協助各研究計畫舉辦活動所需之設備、物品、管理、借用。
- (十)負責盡職主動積極，對學校及院內臨時交辦事項，依計畫時限完成。

十三、本指標提校務基金管理委員會審議通過後施行，修正時亦同。

國立屏東科技大學補助博士後研究人員研究津貼支領辦法

中華民國 108 年 3 月 14 日 第 236 次行政會議通過
中華民國 108 年 5 月 21 日 108 年度第 1 次校務基金管理委員會修正通過

- 一、國立屏東科技大學（以下簡稱本校）為吸引鼓勵優秀有潛力之博士後研究人員，提升學術研究水準，特訂定「國立屏東科技大學補助博士後研究人員研究津貼支領辦法」，以下簡稱本辦法。
- 二、補助對象：已取得博士學位並於本校從事專任學術研究之專任博士後研究人員，但不適用於研發替代役聘用之博士後研究人員。
- 三、經費來源：
 - (一) 計畫主持人或研究中心項下之私人企業產學合作計畫、產學合作計畫全年度結餘款。
 - (二) 院系項下之行政管理費回饋金、募款所得。
- 四、申請資格：申請人於任職滿一年後，經費來源依循前條第一款者，由計畫主持人自訂審查標準，專案提出申請；經費來源依循前條第二款者，審查標準由各系院另訂之。
- 五、申請方式：(申請表格見附件)
 - (一) 提出具體工作計畫書審查。
 - (二) 審查通過者，自申請日之當月份開始補助，任職滿一年後可繼續提出補助申請，並將過去一年任職期間之研究成果送研究發展處備查。
- 六、支領項目：研究津貼支領標準為審查通過後依年資第一年每月 5,000 元，第二年每月 6,000 元，第三年以後每月 7,000 元，惟支領後之薪資總額以同一年資助理教授之薪資為上限。
- 七、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。

國立屏東科技大學優良導師評選獎勵要點

民國 93 年 2 月 3 日第 73 次行政會議通過
民國 97 年 10 月 16 日第 124 次行政會議通過
民國 100 年 8 月 25 日第 156 次行政會議通過
民國 103 年 2 月 13 日第 182 次行政會議通過
教育部 103 年 4 月 21 日台教技第 1030051820 號函
民國 104 年 6 月 30 日第 193 次行政會議通過
民國 105 年 3 月 17 日第 205 次行政會議通過
民國 105 年 3 月 23 日第 1 次校務基金管理委員會會議通過
民國 107 年 1 月 18 日第 225 次行政會議通過
民國 107 年 8 月 2 日第 230 次行政會議通過
民國 107 年 12 月 17 日 107 年度第 2 次校務基金管理委員會通過

一、目的

為提高教育效能，並加強、獎勵導師輔導工作，特訂定本要點。

二、承辦單位

系、所、學程學生票選工作由各系、所、學程辦理，學院推薦工作由各學院辦理，全校評選工作由學生事務處辦理。

三、評選委員會組成

(一) 評選委員會由校內外 7 名委員組成。

(二) 校內評選委員由教育副校長（擔任主席）、學務長、學生諮商中心主任為當然委員，及外聘校外具大專校院學務領域經驗者 4 名，簽請校長同意後聘任。

四、評選獎勵項目

(一) 推行導師工作優良輔導單位：

薦送「國立屏東科技大學推行導師工作優良輔導單位推薦表」（如附件一）記載的內容要詳實陳述該單位積極熱心、認真執行、計畫周詳、貢獻卓越之具體事實。

(二) 優良導師：

薦送「國立屏東科技大學優良導師推薦表」（含輔導事實及績優事項，如附件二），內容需詳實記載人、事、時、地等並附佐證資料。

五、薦送評選資格

(一) 推行導師工作優良輔導單位：

於本校持續成立 3 年以上系、獨立所及學程等推動導師工作之單位。

(二) 優良導師：

本校教師近 5 年內擔任系、所及學程導師 6 個學期以上，並實際從事導師輔導工作者。曾獲當選之優良導師及優良輔導單位者，3 年內不得連續推薦及受獎。

六、評選標準

(一) 積極參加導師會議、導師知能研習會議、研討會等相關會議。

(二) 定期完成「班級學生導師輔導記錄表」及「導生活動成果表」等表件。

(三) 召開班會，並進行班級輔導或個別晤談之具體事實。

(四) 輔導學生學習，並提供選課、預警等諮詢服務。

(五) 協助學生問題解決或轉介輔導單位。

(六) 訪視學生住宿、學生交通、意外事件等相關安全輔導之具體事實。

(七) 積極參與及推動教學發展相關活動，以協助提昇學校教學品質。

上述評選資料採計最近 5 年內任選 6 學期。

七、評選程序

(一) 初評

- 1、系、所、學程優良導師候選人由所屬全體學生投票選出，經系、所、學程會議通過後，於第2學期開學第4週前薦送各學院推薦小組遴薦，每系、所、學程至多得薦送1名，除「推薦表」外，需附會議記錄影本。
- 2、各學院推薦小組，於第2學期第8週以前評選出優良導師，獸醫學院及國際學院各1名，其他學院至多各3名；優良輔導單位各學院至多2個單位，獸醫學院加國際學院合推1個單位，議定結果送評選委員會時，除「推薦表」外，需附會議記錄影本完成薦送。

(二) 複評

1、書面審查

由學務處提供各院優良導師推薦表及相關輔導資料，寄送4名校外評選委員，進行第一階段書面審查，此部分成績佔總分的50%。

2、評選委員評議

由7位評選委員，邀請系、所、學程優良導師候選人、現任或曾任導師輔導之班級學生1名及優良輔導單位主管訪談，進行第二階段複評，此部分成績佔總分的50%。

3、評選優良導師及優良輔導單位之評分須達80分以上，未達評選標準得從缺。

4、評選委員會須有三分之二以上(含)委員出席始得召開，並須出席委員三分之二以上(含)同意始得通過優良導師及優良輔導單位之評選。評選標準依評選表辦理，評選委員須親自出席，不得委任他人代理，評選委員會須於每年6月底前完成評選。

八、獎勵項目及方式：獎勵視學校財務規劃及預算分配做調整。

(一) 優良輔導單位獎：每學年選出至多3個單位(未達評選標準得從缺)，每單位頒發獎金3萬元及獎座乙個，獎金指定運用於導生活動，並依規定結報。

(二) 優良導師獎：

1、每學年選出優良導師名額以不超過當學年度全體教師人數5%為原則，且副教授(含)以下職級不得低於總獲獎人數之30%。

2、完成評選程序且獲優良導師者，於次學年度導師會議頒發獎牌。

3、於上述優良導師中選出至多8名「輔導傑出」導師(未達評選標準得從缺)，每名頒發獎金12萬元(以彈性薪資發放每月壹萬元整，核給期程1年)。

4、獲得彈性薪資獎勵之優良導師，於支領期間遇本校教師彈性薪資實施辦法第10條情事，停止或繳回彈性薪資發放。

(三) 定期評估機制：獲當學年度優良導師者，應於次學年度持續擔任導師(班級、家族或共同指導導師)，並完成繳交班會記錄表、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。

(四) 終身優良導師獎：累積獲得三次優良導師獎者為本校導師之最高榮譽，直接頒發終身優良導師。

九、本校優良導師獎金及優良輔導單位獎金由校務基金自籌收入或其他計畫等經費支應。

十、本要點經行政會議通過，提送校務基金管理委員會審議後施行，修正時亦同。

國立屏東科技大學校園安全值勤作業規定

中華民國 97 年 6 月 26 日第 6 次行政會議修訂通過
中華民國 102 年 12 月 19 日第 181 次行政會議修訂通過
中華民國 103 年 5 月 14 日 103 年第 2 次校務基金管理委員會修訂通過
中華民國 106 年 2 月 16 日第 215 次行政會議修訂通過
中華民國 106 年 10 月 19 日第 222 次行政會議修訂通過
中華民國 106 年 12 月 21 日 106 年度第 2 次校務基金委員會會議修訂通過
中華民國 109 年 12 月 23 日 109 年度第 2 次校務基金委員會會議修訂通過

一、依據：

- (一) 依據教育部教育行政機關及學校執行校園安全人員值勤規定。
- (二) 學校實際工作與任務需要。

二、值勤職責：

- (一) 維護校園安寧。
- (二) 處理緊急突發及學生違規事件。
- (三) 協助學生生活照顧及關懷學生互動。
- (四) 校園緊急災害(難)之協調、防救及通報事宜(含點閱及處理教育部校園安全訊息)。
- (五) 校安中心各項設施(備)之檢查。
- (六) 綜合大樓軍訓室燈火及門禁管制。
- (七) 其他臨時交辦事項。

三、值勤方式：

- (一) 一般值勤：由軍訓教官與校安人員、生活輔導組行政助理(簡稱「值勤人員」)輪值，每日排訂日班(上午 8 時至晚上 8 時)、夜班(晚上 8 時至次日上午 8 時)勤務各乙人。
- (二) 重點值勤：除原一般值勤人員外，於發生集體性、全國性校安狀況(狀況二、狀況一)時，得緊急召回全體成員，協助支援、協調、連繫之工作。
- (三) 在校督導：由軍訓室主任或加列生輔組長，採在校督導值勤方式參與值勤工作，每週至少一次。

四、值勤規定：

(一) 值勤時間：

1、一般值勤人員：

校安中心採 24 小時由一般值勤人員輪值。每人以 12 小時輪值(期間 2 小時可自由運用用餐、休息，不記錄工時)，區分日班(上午 8 時至晚上 8 時)、夜班(晚上 8 時至次日上午 8 時)勤務，交接時間:提前 15 分鐘以 8 時與 20 時為準，上午 7 時 45 分至 8 時；晚上 19 時 45 分至 20 時，為當日值勤工作交接時段，逾時以拖班事實議處。

2、在校督導人員：

平日下午 8 時 30 分至翌日上午 8 時 30 分止。

(二) 值勤地點：

1、一般值勤人員：日、夜班勤務：實施校內值守任務。依意外事故需要至校外處理。

2、在校督導人員：實施夜間在校督導。

(三) 服裝規定：一般值勤人員須著校安中心背心。

(四) 一般值勤人員因故不克值勤時，應於值勤前 1 日，填寫值勤更換表，經軍訓室主任(或代理人)核定後至教育部校安中心網頁更正後，始能更換值勤，以明責任。

(五) 一般值勤人員因故臨時無法執行任務時，應落實值勤代理人制度，請其他人員代理，其值勤之責任與義務由代理值勤人員負責。

(六) 值勤專線電話，應優先接聽；行政電話亦應主動接聽。

(七) 值勤人員應主動掌握校安狀況，如有擴大或發展之趨勢，應主動向學務長、軍訓室主任通報或續報。

- (八) 值勤人員應將值勤時發生之重大事件依人、事、時、地等要項，記載於學務資訊系統內-校安通報系統-校安事件管理-「值勤工作日誌」內儲存，並列印敬陳生輔組長、軍訓室主任核閱。
- (九) 值勤交接時，交班人員應將未結案件或繼續發展中情況詳細交代，並應登載於學務資訊系統內-「值勤工作日誌」中，俾由接班人員持續處理。
- (十) 值勤人員如有脫班、擅離職守或延誤處理時間者，依相關規定予以議處。

五、通報處理作業：(由值勤人員負責)

- (一) 接獲電話通報時，應先確認消息之真偽及事件等級，並將發話人時間、姓名、通話內容及通話要點，記載於突發事件處置表與校安工作日誌。
- (二) 若為**緊急**事件，於**2小時**內應依發生時間、地點、相關人員、事件概況、現行發展，通報單位、通報人員級職姓名等要項，以「校園安全及災害事件即時通報網」完成首報，並於事件處理告一段落後，以續報方式持續通報。

(三) 接獲處理校安事件為依法規通報事件，均要通報教育部校安中心，至遲不得超過24小時。

(四) 對於跨縣市之校安事件或災情，無法及時趕赴現地處理時，應利用全國教官服務全國學生網路，要求就近學校或單位支援協處，並掌握處理情形，以遂行通報作業。

六、值勤設(備)施：

- (一) 值勤室外需懸掛「校安中心值勤室」標示牌。
- (二) 具網際網路連線之電腦設備、專線電話(08-7740119; 0921547119)、傳真機(08-7740359)、手電筒、哨子、警棍(電擊棒)及消防器材等。
- (三) 緊急事件處理流程圖(含地區醫院、警察、消防等單位連絡電話)。
- (四) 全國教官服務全國學生網絡表及直轄市、縣(市)聯絡網。
- (五) 全校學生、家長(監護人)地址、連絡電話等資料(含住校、賃居生)
- (六) 當月值勤輪值表。
- (七) 緊急召回名冊。
- (八) 校區平面圖及鄰近地區地圖等。
- (九) 其他與維護校安事件相關之設施(備)。

七、一般規定：

- (一) 發生校安事件時，值勤人員應依「校園安全災害管理作業要點」規定，即時通報處理，並適時更新通報內容。
- (二) 針對校內外影響學生安全狀況，應依本校「校園安全災害管理實施計畫—應變計畫」執行。
- (三) 女性同仁值勤，在兼顧公平、合理及安全性前提下，與男性同仁共同輪值，惟於妊娠期間**須簽奉**免於值勤。
- (四) 每月值勤勤務本公平、合理原則安排輪值，經奉核定後，於每月底前於教育部「**執行校園安全人員值勤管理系統**」登錄次月「值勤輪值表」；如有異動或調整依相關規定辦理。
- (五) 夜點費：
- 1、**夜班**勤務值勤人員，依勞動基準法隔日不排班。
 - 2、夜點費：
 - (1) 假日之**日班**勤務值勤人員：1,000元。
 - (2) 假日之**夜班**勤務值勤人員：1,200元。
 - (3) 平日之**日班**勤務值勤人員及當日上班之一般值勤人員：150元。
 - (4) 平日之**夜班**勤務值勤人員及在校督導人員：800元。夜點費均依本校相關規定覈實結報。

八、獎懲：

- (一) 值勤人員對校安事件處置得宜，有效維護學校、學生安全與權益，教官得依軍訓人員獎懲規定辦理議獎，其餘人員依本校相關獎懲規定獎勵。
- (二) 值勤人員違犯本規定或執行不力者，教官得依軍訓人員獎懲規定辦理議處，其餘人員依本校相

關獎懲規定議處。

九、本作業規定提經行政會議、校務基金管理委員會審議討論通過後施行，修正時亦同。

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

中華民國 99 年 12 月 09 日第 149 次行政會議修訂通過
中華民國 100 年 1 月 20 日 100 年度第 1 次校務基金管委會備查
中華民國 101 年 08 月 16 日第 167 次行政會議修訂通過
中華民國 101 年 12 月 03 日 101 年度第 3 次校務基金管委會會議通過
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審議通過
中華民國 109 年 12 月 23 日 109 年度第 2 次校務基金委員會會議修訂通過

- 一、依據本校「農業推廣委員會設置辦法」暨「校務基金自籌收入收支管理辦法」與「編制內教師及研究人員本薪(年功薪)、加給以外給與及編制外人員人事費暨行政人員工作酬勞支應原則」等規定訂立。
- 二、本校農業推廣委員會(以下簡稱本會)得依農業機關(構)需求規劃各年度之農業推廣服務工作群,並提出各項推廣教師(以下簡稱推廣教師)名額之需求,經本會確定簽奉校長核示後施行,上述之推廣教師應考量符合產業服務需求及所學專長、服務熱誠及興趣之適當人選,設置四至六人。
- 三、推廣教師由本會與相關學院、系、所協調產生,各工作群以非兼任行政職務之推廣教師一名為原則,由本會簽請校長聘任,聘期二年期滿得續聘一次。
- 四、推廣教師職責包括:
 - (一) 負有結合校內資源以協助相關農政單位之義務。
 - (二) 主動前往轄區內各鄉鎮地區農會,實施勘查農業現況,以加強農業技術及管理之指導。
 - (三) 參與農業機關(構)及農業推廣會議,協調解決農業經營及鄉村發展等相關問題。
 - (四) 負有協助本會,提出並執行該年度推廣重點工作計劃之責任。
 - (五) 定期向本會提交工作日誌及期中、期末工作報告並於計劃執行完畢之後提出結案報告書。
- 五、推廣教師遴選程序如下:
 - (一) 本會依需求於年度五月規劃各年度之農業推廣服務工作群及推廣教師名額。
 - (二) 本會會議於年度六月確定農業推廣服務工作群及推廣教師名額。
 - (三) 本會於年度十月與相關學院、系、所協調產生推廣教師。
 - (四) 本會依推薦名單於年度十二月簽請校長核發推廣教師聘書。
- 六、推廣教師得請領津貼,每名以每月新台幣 5000 元為原則,以本校校務基金自籌收入支應。
- 七、本支給基準經行政會議及校務基金管理委員會會議審議通過後施行,修正時亦同。

國立屏東科技大學駐校藝術家(團體)設置辦法

中華民國 101 年 10 月 11 日 第 169 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 103 年 12 月 25 日 103 年度第 3 次校務基金管理委員會修正通過

第一條 國立屏東科技大學(以下簡稱本校)為提升人文藝術氣息，提供師生與藝術家接觸的管道，並協助本校及與社區發展藝文之活動，特訂定國立屏東科技大學駐校藝術家(團體)設置辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本校應組成「駐校藝術家(團體)遴選委員會」以下簡稱本委員會，由校長遴聘校內外具有相關專長及研究之教師及專家 5 至 7 人組成之。圖書館館長及通識教育中心主任為當然委員，委員任期兩年，得續聘之。委員出缺時由校長遴聘遞補之，其任期同被遞補委員任期。委員為無給職。委員會由圖書館館長擔任召集人，圖書館藝文中心主任為執行長，負責藝術家(團體)駐校之聯繫與接待相關事宜。

第三條 駐校藝術家(團體)遴選委員會之職責如下：

- 一、訂定及修改駐校藝術家(團體)申請作業規定及相關細則。
- 二、負責藝術家(團體)申請案之專業資歷(學經歷、工作經驗)、創作或著作等審核或資格註銷。
- 三、審核駐校藝術家(團體)駐校期間之展演活動及與師生交流活動之規劃。

第四條 凡具有下列條件之一者，得為本校駐校藝術家(團體)之候選人：

- 一、從事藝術相關領域或有殊榮者。
- 二、在藝術領域中有傑出表現與重大貢獻者。

第五條 駐校藝術家(團體)之權利與義務：

- 一、駐校藝術家(團體)聘期為一年，必要時得續聘之。
- 二、駐校藝術家(團體)在本校停留期間可申請通行證自由進出校區，及免費住宿。
- 三、駐校藝術家駐校一年期間須舉辦 2~4 場公開演講、作品展演、示範教學或表演活動，所需費用及場地設備於活動計畫送審核可後實施。
- 四、駐校藝術家得向通識教育中心申請每週至少 2~4 小時之專業講學或實務講座之通識課程教學，並依本校相關規定支領鐘點費。
- 五、駐校藝術家得以顧問身份協助本校規劃、籌辦及執行藝文活動，及本校回饋社區之藝術發展活動。

第六條 駐校藝術家在本校進行藝術創作期間之待遇支給，經本委員會審議後得參照公立學校教師職務薪級標準支給，支給之時間(月份)應依實際創作之時間(月份)計。待遇支給之經費來源由本校**五項自籌**收入及學雜費支應。

第七條 本辦法經行政會議、校務基金管理委員審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

教育部所屬各校務基金學校辦理招生試務工作酬勞支給要點

行政院 98 年 3 月 18 日院授人給字第 0980061354 號函核定

- 一、 教育部為期所屬各校務基金學校（以下簡稱各校）辦理各項招生試務工作酬勞之支給有一致基準，特訂定本要點。
- 二、 各校辦理各項招生試務工作時，應在自給自足之前提下，依試務人員工作內容，訂定工作酬勞支給項目及基準，並以不重領、不兼領為原則。但個人執行招生業務若屬職掌工作時，不得另支給酬勞。
- 三、 各校每次招生考試收入之運用，應以收支平衡為原則，並依下列規定辦理：
 - （一）用於支給試務人員工作酬勞之總額，不得超過其收入總額之百分之五十。但命題、閱卷、審查、面試、入闈、及監考酬勞之支給，不在此限。
 - （二）撥繳校務基金之結餘比率，不得低於其收入總額之百分之二十。但因招生人數不足，致招生收入不敷支出者，不在此限。
各校試務人員招生考試工作酬勞之支給，每月支給總額不得超過其月支薪給總額之百分之二十。但命題、閱卷酬勞之支給，不在此限。
前項月支薪給總額，指本薪（年功薪）及專業加給（學術研究費）二項合計數，主管人員另加計主管職務加給一項。
- 四、 各校自行訂定之各項招生考試試務人員工作酬勞之支給項目及基準，應提經行政會議或學校招生委員會審議通過後據以實施；其支給情形，應提送經費稽核委員會稽核。
- 五、 各校附設進修學校辦理招生試務工作酬勞之支給，比照本要點規定辦理。

中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點

行政院 103 年 12 月 16 日院授主預字第 1030102926 號函訂定

- 一、中央政府各機關、學校(以下稱各機關)購置及租賃公務車輛，依本要點之規定辦理。
- 二、為擷節購車及落實節能減碳政策，並配合中央各機關學校事務勞力替代措施推動方案，各機關公務車輛購置原則如下：
 - (一)公務小客車、大客車及客貨兩用車，除有特殊情況報經行政院核准外，不得增購或汰換。
 - (二)中央政府二級以上或相當二級機關首長、副首長及三級或相當三級機關、學校簡任第十二職等以上(含比照或相當簡任第十二職等以上)首(校)長之專用車、道路交通安全規則規定之特種車、各型貨車及機車，依實際需要辦理增購或汰換。
 - (三)各機關購置各種公務車輛，鼓勵購置電動車、油電混合動力車及電動機車等低污染性之車種。
- 三、中央政府二級或相當二級機關首長、副首長及三級或相當三級機關、學校首(校)長新購之專用車，其排氣量分別不得超過二千五百 CC、二千 CC 及一千八百 CC；一般公務小客車，其排氣量不得超過一千八百 CC。
- 四、各機關購置各種公務車輛，應依各年度中央政府總預算所定公務車輛編列標準辦理。
前項編列標準已含該車輛所需之各項配備，各機關辦理採購時，不得逾越該標準之規定。但如有特殊需求，專案報經行政院核准並編列預算者，不在此限。
- 五、各機關購置公務車輛，應依預算書所列車種辦理；若因特殊原因需變更車種，應經行政院核准後，始得辦理。
- 六、各機關不得勻用各界捐款及外募款項等經費，支應購車價款。
各機關不得於工程或勞務採購契約中，納列提供機關使用之公務車輛。
- 七、各機關汰換公務車輛時，其購置新車之預算，應分配於舊車屆滿使用年限之當月份，不得提前，並應在每一車輛單價標準範圍內執行，不得流入、流出，每一車輛預算執行之賸餘，應予繳庫；如有不足，報由行政院專案核准處理。
- 八、各機關租賃公務車輛限小客車、大客車及客貨兩用車，並應按下列優先順序處理，且不得租賃全時公務車輛：
 - (一)運用現有之公務車輛，以集中調派方式支援各項公務所需，不另增租車輛。
 - (二)因短程洽公而現有之公務車輛不敷調派支援者，得覈實報支短程車資。
 - (三)以租賃每日部分工時、每月特定日數、每月不特定日期、時間或隨叫隨到等方式之車輛處理。
- 九、各機關租賃各種公務車輛，鼓勵租用油電混合動力車、電動車等低污染性之車種。
各機關租賃公務車輛，其租用款式之新車價格不得超過訂定租賃契約時，各該年度中央政府總預算所定各種公務車輛之編列標準；其中公務小客車之排氣量並不得超過 1800CC。
各機關租賃接待外賓禮車及因應臨時特殊需要之用車，不受前項規定排氣量之限制。
- 十、各機關不得使用公務車輛，提供主管人員或員工上下班搭乘。但中央政府二級以上或相當二級機關首長、副首長及三級或相當三級機關、學校簡任第十二職等以上(含比照或相當簡任第十二職等以上)首(校)長專用車，不在此限。

十一、各機關購置及租賃公務車輛，得利用共同供應契約辦理。

十二、國營事業及非營業特種基金購置及租賃管理用之車輛，準用本要點之規定。

各機關以接受補助經費購置車輛，準用本要點之規定。

地方政府得參照本要點之規定，自行訂定購置及租賃公務車輛作業規定；其未訂定者，準用本要點之規定辦理。

國立屏東科技大學公務車輛增購、汰換及租賃要點

中華民國 95 年 10 月 13 日 95 年度第 4 次校務基金管理委員會議通過
中華民國 96 年 5 月 1 日 96 年度第 3 次校務基金管理委員會議修正通過
中華民國 96 年 7 月 16 日 台技(二)字第 0960108376 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議修正通過
中華民國 99 年 8 月 18 日 99 年度第 3 次校務基金管理委員會議修正通過
中華民國 105 年 10 月 3 日 105 年度第 3 次校務基金管理委員會議修正通過

- 一、為有效管理本校公務車輛之增購、汰換及租賃業務為目的，特依據國立大學校院校務基金管理及監督辦法規定，訂定本校公務車輛增購、汰換及租賃要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本校全數以自籌收入支應增購、汰換及租賃全時公務車輛，應依「教育部所屬實施校務基金之國立大學校院採購及租賃公務車輛支應原則」辦理。
- 三、所謂公務車輛，指中央政府各機關採購公務車輛作業要點第 2 點所稱之公務轎車、旅行車、客貨兩用車及各型交通車。
- 四、本校以自籌收入支應，辦理公務車輛增購或汰換，依下列原則辦理：
 - (一)各需求單位應於年度概算編列前提出需求，並作績效成本效益分析，送經校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核准後，循預算程序辦理。
 - (二)公務車輛應本撙節及符合經濟效益原則，以確有實際需要者為限，除校長座車外，依各年度中央政府總預算所定有關交通及運輸設備編列標準辦理，不得逾越該標準之規定。
 - (三)為落實節能減碳政策，本校採購各式公務車輛，須優先購置電動車、油電混合動力車或油氣雙燃料車及電動機車等低污染性車種。
- 五、本校辦理公務車輛租賃，依下列原則辦理：
 - (一)車輛管理單位應運用尚存之公務車輛，以集中調派方式支援各項公務、開會所需，從嚴審核不隨意另增租車輛。
 - (二)公務車輛以租賃每日部份工時、每月特定日數、每月不特定日期、時間或隨叫隨到等方式處理。
因業務性質特殊，且現有駕駛人數較公務車輛數為多者，在符合經濟效益原下，得以租賃非全時公務車輛（不含駕駛）方式處理。
 - (三)本校租賃公務車輛應依政府採購法有關規定辦理，其得集中辦理者，應依共同供應契約應依共同供應契約等之規定辦理。
- 六、本校非以自籌收入支應增購、汰換及租賃全時公務車輛者，應依「中央政府各機關採購公務車輛作業要點」之規定辦理。
- 七、本要點經校務基金管理委員會審議通過後施行，修正時亦同。

國立屏東科技大學車輛管理收支要點

中華民國104年11月19日第201次行政會議通過
中華民國104年12月23日 104年度第2次校務基金管理委員會討論通過

- 一、依據「國立屏東科技大學場地收支管理辦法」與「國立屏東科技大學車輛管理辦法暨停車場地維護收費標準」規定，訂定本校「國立屏東科技大學車輛管理收支要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點旨在維護校園景觀與安全及建立合理與有效率之運用機制，針對進出本校洽公與參訪人員車輛進行引導管制與費用收取，由總務處督導執行，駐警隊、保全或僱用工讀生等負責相關作業。
- 三、本要點收款費收據由主計室負責印製，由總務處事務組向主計室領用，收款每週結報，附收據報核聯向出納組繳交。
- 四、本要點收入專款專用，得支用項目如下：
 - (一)依規定應繳交稅賦。
 - (二)僱用臨時助理人員工作酬金、逾時加班費等。
 - (三)交通安全宣導相關業務費支出。
 - (四)校園內交通事故，受傷人員慰問金。
 - (五)校園道路、景觀維護及交通安全設施改善充實等。
 - (六)門禁管制收費業務績效工作（保全）人員，提年度收入1~2%做為三節獎金給予獎勵。
- 五、本要點提經行政會議、校務基金管理委員會審議通過後施行，修正時亦同。

國立屏東科技大學場地設備收支管理辦法

中華民國 94 年 2 月 14 日 94 年度第 1 次校務基金管理委員會通過
中華民國 95 年 2 月 15 日 95 年度第 1 次校務基金管理委員會修正通過
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修正通過
中華民國 97 年 12 月 4 日 台技(二)字第 0970243407 號文備查
中華民國 101 年 4 月 5 日 101 年度第 2 次校務基金管理委員會修正通過
中華民國 101 年 4 月 27 日 台技(二)字第 101070244 號文備查
中華民國 101 年 12 月 3 日 101 年度第 3 次校務基金管理委員會修正通過
中華民國 102 年 1 月 10 日 102 年度第 1 次校務基金管理委員會修正通過
中華民國 105 年 3 月 23 日 105 年度第 1 次校務基金管理委員會修正通過

- 一. 本校依據「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「國立屏東科技大學場地設備收支管理辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 二. 本辦法所稱之場地,係以提供校內外各單位舉辦重要集會或重要學術活動為主;如舉辦康樂、表演、比賽等較喧鬧之活動而借用場地時,總務處得邀請相關單位共同審查其影響教學安寧程度,以決定出借與否。
- 三. 各系館(單位)辦理康樂表演暨餐會等活動時得於系館範圍內為之,唯不得烤肉,而需辦理外燴者,必須申請核准。並應注意安寧及做好事後清潔工作。
- 四. 各場地之借用管理、清潔、門禁、財產保管及用具之操作使用,由場地所屬單位負責;惟須專門技術人員協助時,得洽請相關單位協助之。
- 五. 借用場地應於使用前一週(國際會議廳為使用前一週)提出申請;校外機關或學術團體借用場地應以公函洽借,核可後登記使用。
- 六. 借用單位應於核准後五日內依場地及停車場清潔費之收費標準繳費。
場地使用申請表及收費標準另訂之。
- 七. 校內單位借用場地,應填寫場地使用申請表;除國際會議廳、述耘堂、演藝廳等大型集會場所外,各單位使用之直屬場地由各單位主管自行核定。
- 八. 場地出借收入納入校務基金,由學校統籌運用,以支應管監法第八條所包括事項。其中「學生宿舍使用費」收入提撥 50% 作為宿舍維修及管理費用。校內各單位借用場地,以不收費為原則;但該活動若對學員收取費用或獲得經費支援,應編列場地管理使用費;特殊情形,得經簽准後免收或減收費用。
- 九. 活動內容有下列情事之一者不予借用,已核准者立即停止使用:
 1. 違背政府政策及法令。
 2. 妨害社會公序良俗。
 3. 將場地轉借他人使用。
 4. 與申請登記事項不符。
 5. 有嚴重損壞場地設施之虞。
- 十. 借用單位應注意用電安全;未經同意不得擅自啟用各項設備,如須臨時另接電源或電器設備應先洽管理人員。
- 十一. 借用單位對設備應盡妥慎使用之責任,如有毀損應予修繕復原或賠償,並維持場地整潔,不得任意張貼。
- 十二. 借用單位因故取消借用,於使用前一週申請取消借用獲准者,可全額退費;使用前一日申請取消借用獲准者,可退半額;未辦妥取消借用手續者,概不退費。
- 十三. 本辦法經校務基金管理委員會審議通過後實施,修正時亦同。

國立屏東科技大學會議場地暨專題演講室收費標準

會議場地 等 級	收費標準	會議場地
50 人以下	1000 元	IB201 (電算中心)、RE014 (森林系)、TA110 (熱農系)、HE208 (時尚系)、IH227 (社工系)、社工系圖書室、 FS104(食品科學系)、LB202(圖書館)、會議室(獸醫學院)、AR102(農學院)、ME202(機械系)、HE210(時尚系)、RE149(木設系)、BT303(生物科技系)、CE305(環工系)、研討室(通識教育中心)、CM311、CM313(農企系)、PM107(植醫系)
51~150 人	2000 元	體育室視廳室、(A、B)劇場(學務處課指組)、農機具陳列館多媒體室、HO104 (農園系)、AQ106 (養殖系)、PP104 (植保系)、 FS110、FP101、FP102 (食品系)、RE236 (木業系)、WP2F (木業系)、AB205 (農企系)、IH212 (工管系)、HE210 (生科系) EP105 (環工系)、RE146 (土木系)、RE147 (水保系) RO212(畜牧場)、LB201 (圖書館)、視聽教室(野生動物收容中心)、 圓形劇場(沙林生命教育館)、AH303(動物醫院)、LS205(國際學院)
151 人以上	5000 元	IB001 (教務處教學組)、IH373 (通識教育中心)、IH357 (應外系)、VM106 (獸醫系)、AS105 (動畜系)、BS115 (幼保系)、AM208 (機械系)、IH473 (進修部) AR115(農學院)

註：本表所列收費標準指每日(白天)或每晚使用場地的收費標準；

停車場清潔費比照特殊性會議場所收費標準。

國立屏東科技大學特殊會議場地收費標準（續）

會議場地等級	收費標準	會議場地
20 人	4000 元	行政中心第二會議室(註 2、5)
48 人	5000 元	圖書館第二國際會議廳(註 3、5)
50 人	1000 元	保力與達仁林場會議室(註 4、5)
70 人	5000 元	行政中心第一會議室(註 2、5)
100 人	5000 元	迎賓館餐廳(註 2、5)
200 人	10000 元	管理學院 CM101 會議室(註 3、5)
200 人	15000 元	圖書館第一國際會議廳(註 3、5)
250 人	10000 元	AR114(農學院)(註 2、5)
500 人	12000 元	綜合大樓演藝廳(註 2、5)
2592 人	20000 元	述耘堂(註 2、5)

註：

1. 本表所列收費標準指每時段或每晚使用場的收費標準。
2. 收費標準計價時段：日間以 8 小時計，夜間以 4 小時計。
3. 收費標準計價時段：日間、夜間均以 4 小時計。
4. 收費標準計價時段：日間、夜間均以 4 小時計，日間 8 小時優惠為 1500 元。
5. 停車場清潔費收費標準—參加人數 100 人(含)以下酌收 1,000 元；100~300 人酌收 2,500 元；300~600 人酌收 5,000 元；600~1,500 人酌收 10,000 元及 1,500 人以上酌收 15,000 元。

國立屏東科技大學會議場地暨專題演講室使用申請表

申請單位		申請人		單位主管	
場地名稱		活動期間		活動內容	
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 使用圖書館地下室用餐		自 年 月 日			
		至 年 月 日			
場地費	萬 仟 佰 元	場地清潔復原保證金		萬 仟 佰 元	
場地管理單位		環安衛中心		總務長	
事務組		會辦單位			

說明：

- 一、場地使用申請必須在活動前一週提出。
- 二、校內各單位活動申請經由總務長核准；校外各單位活動申請轉呈 校長核准。
- 三、校外單位借用場地，垃圾由借用單位清運帶出校園，不得留置或傾倒垃圾。
- 四、場地由校外借用時酌收清潔復原保證金，俟總務處會同場地保管單位及環研中心檢查通過後無息退還，若檢查未通過得由本校以場地清潔復原保證金代為僱工處理。
- 五、本申請表請自行影印使用。

國立屏東科技大學城中區進修推廣大樓場地管理及租用要點

中華民國 97 年 1 月 17 日第 115 次行政會議通過
中華民國 101 年 2 月 16 日第 161 次行政會議通過
中華民國 101 年 4 月 5 日 101 年度第 2 次校務基金管理委員會修正通過
中華民國 105 年 3 月 23 日 105 年度第 1 次校務基金管理委員會修正通過

壹、總則

- 一、為有效管理及運用本校城中區進修推廣大樓（以下簡稱城中區大樓）之場地管理及租用，依據本校「場地設備收支管理辦法」訂定本要點。
- 二、城中區大樓經費收支依本校推廣教育收支管理辦法辦理。
- 三、城中區大樓場地以本校推廣教育學分班與非學分班上課優先，並可供會議、上課、舉辦考試、研討會、演講、座談會、記者會、企業活動、其他學術和文教相關教育訓練、產學成品展示及合作社產品供銷等之使用。

貳、租用時間及費用

- 四、租用時段分為半天（08:30~12:30 或 13:30~17:30）、全天（08:30~17:30）及晚上（17:30~21:30）三個時段。
- 五、城中區大樓場地之租用時間及費用（如表件 1）。
- 六、凡欲租用城中區大樓場地者應先填具場地租用約定書或校內單位使用申請表與多次場地租用明細表（如表件 2、3、4），完成租用手續，並繳納租金之 10% 作為保證金，餘額需於使用場地前或當天以郵政匯票或即期支票，一次繳清。
- 七、租用單位完成租用手續後，因故無法如期使用場地，須於租用日期 3 天前，攜「國立屏東科技大學城中區進修推廣大樓租用約定書」收執聯，親洽本校服務櫃檯辦理變更租用日期或場地等手續，以 1 次為限，且必須 1 年內使用場地，如逾期沒收租金之保證金，更換場地之租金差額，以多退少補方式進行，取消場地者恕不退費。

參、場地使用規定

- 八、城中區大樓場地之租用如遇下列之情事，本校有權立即停止租用，並不退還所繳租金亦不作任何賠償。
 - 1、觸犯法令或違背國策。
 - 2、使用事實與申請內容不符。
 - 3、危害社會善良風俗及公德或有害公共安全。
 - 4、有損本建物或設施。
- 九、租用單位應確實遵守使用時間，若逾時使用，本校將得按比例追加收費。
- 十、使用城中區大樓之場地及設備，若有損壞依原物原樣照價賠償。
- 十一、租用場地使用完畢，租借單位應負責恢復原狀，並由城中區大樓管理人員點檢，若場地或設備遭到損壞，租用單位需照價賠償。
- 十二、租用單位若須先行攜帶器材、設備進入場地，應先通知城中區大樓管理人員，並自行妥善保管，以免遺失。
- 十三、使用場地時如須改變原狀或加以佈置，應先徵求城中區大樓管理人員同意，否則本校有權拆除租用單位之會場佈置，並針對場地受損部分要求賠償。

肆、附則

- 十四、本要點經本校行政會議通過後實施，並送校務基金管理委員會備查，修正時亦同。

國立屏東科技大學城中區進修推廣大樓場地租用時間及價目表

時 段 教室 (編號、人數)	全 天	半 天	晚 上
	08:30~17:30	08:30~12:30 13:30~17:30	17:30~21:30
小型教室 (22 人)–5 間	3,500 元	2,000 元	2,500 元
	CE31、CE32、CE33、CE34、CE44		
中型教室 (34 人)–6 間	4,000 元	2,500 元	3,000 元
	CE23、CE25、CE36、CE37、CE46、CE47		
大型教室 (80 人)–2 間	6,000 元	3,500 元	4,000 元
	CE21、CE22		
百人教室 (112 人)–1 間	12,000 元	7,000 元	8,000 元
	CE41		
電腦教室 (30 人)–2 間	8,000 元	4,000 元	4,500 元
	CE35、CE45		
會議室 (20 人)–1 間	4,000 元	2,500 元	3,000 元
	CE11		
小型討論室 (11 人)–1 間	1,750 元	1,000 元	1,250 元
	CE14		
多功能教室-1 間	3,000 元	1,500 元	2,000 元
	CE24		
展示空間	3,500 元	2,000 元	2,500 元
	CE15		
展示櫃	3 個月更換展示品 1 次。費用為售出金額之 20%		

◎『CE』為屏東市城中區空間代碼，第 1 個阿拉伯數字代表『樓層』；
第 2 個阿拉伯數字代表『教室編號』。

◎每一個時段開始前 30 分鐘為佈置準備時間，承租人可派員進場佈置，時段結束後 30 分鐘為佈置撤場時間，超過時間費用另計，超過 30 分鐘內以 30 分鐘計，超過 30 分鐘則以增加 1 個時段計價，晚上時段不得超過 22:00。

※特殊計費方式—

一、校外單位與本校合辦學術活動 6 折。

二、政府機關及公立校院借用 8 折。

三、每次連續借用五場次單位及私立校院 9 折。

四、長期借用單位專案議定。

五、本校學分班及非學分班場地收費依推廣教育收入支出管理辦法辦理，本校其他班別收費悉依現行各項收支辦法施行，另加收 3 折場地使用費（請借用各班別預先編列經費）。

國立屏東科技大學城中區進修推廣大樓場地租用約定書

承租單位		統一 編號	<input type="checkbox"/> 無； <input type="checkbox"/> 有：
約定日期		使用說明	
使用教室		聯 絡 人	
聯絡電話		傳 真	
行動電話		E-mail	
使用日期	※如場次較多請另填<表件 4 >	使用時間	
器材使用	<input type="checkbox"/> 筆記型電腦 <input type="checkbox"/> 單槍投影機 <input type="checkbox"/> 麥克風 <input type="checkbox"/> 收錄音機 <input type="checkbox"/> 無線擴音機 <input type="checkbox"/> DVD/VCD <input type="checkbox"/> 其他：		
租用經費			

承租單位代表：

本校承辦人：

※注意事項一

- 一、於簽訂約定書同時，須先繳交 10%租金為保證金，並於場地使用前或當天繳清餘款。
- 二、因故須取消場地或變更租用日期時，請於租用日期 3 天前，攜本約定書至本校城中區服務處辦理。
- 三、租用場地和日期之變更以 1 次為限，並以 1 年為期，逾期則沒收租金之保證金，取消租用場地者恕不退費。
- 四、本校提供之器材，租用期間租用人於點收後，負有保管及維護責任，租用結束後須與本校現場工作人員當面點清，如有設備遺失或故障(使用不當)者，須照價賠償。
- 五、其他事項請參考「國立屏東科技大學城中區進修推廣大樓場地管理及租用要點」中之各項規定辦理。
- 六、本校聯絡電話：(08) 765-2650；傳真：(08) 765-2670
E-mail:cee@mail.npust.edu.tw；網址：cec.npust.edu.tw

<表件 3> ※本表僅限校內各單位使用

國立屏東科技大學城中區進修推廣大樓場地 「校內單位」使用申請表

申請單位		申請日期	
使用說明	用途： 人數：		
使用教室	※由城中區工作人員填寫	聯絡人	
聯絡電話		傳真	
行動電話		E-mail	
使用日期	※如場次較多請另填<表件 4>、 或檢附課程進度表。	使用時間	
器材使用	<input type="checkbox"/> 筆記型電腦 <input type="checkbox"/> 單槍投影機 <input type="checkbox"/> 麥克風 <input type="checkbox"/> 收錄音機 <input type="checkbox"/> 無線擴音機 <input type="checkbox"/> 活動看板 <input type="checkbox"/> 其他：		
申請人		申請單位 主管簽章	
推廣教育處 總務組承辦人		推廣教育處 總務組組長	
推廣教育處 處長		校長核示	

※說明—

- 一、本表僅提供予校內單位舉辦活動和各系所教學時申請場地使用，經核准後免予收費，請檢附相關證明文件。
- 二、申請單位(人)請先向城中區工作人員登錄，並於使用日期前 7 日將校長核可之本表送達推廣教育處總務組辦理。
- 三、使用人得因參與人數而調整時段教室，惟應於 3 日前向城中區提出變更申請。
- 四、城中區提供之器材，使用期間使用人於點收後，負有保管及維護責任，使用結束後須與現場工作人員當面點清，如有設備遺失或故障(使用不當)者，須照價賠償。
- 五、城中區聯絡電話：(08)765-2650 或校內分機 3401；傳真：(08)765-2670 E-mail:cee@mail.npust.edu.tw；網址：cec.npust.edu.tw

國立屏東科技大學城中區進修推廣大樓 同一單位多次場地租用明細表

承租單位				聯絡人	
聯絡電話				行動電話	
No	日期	教室編號	使用時間	器材使用	備註
	/			<input type="checkbox"/> 同約定書； <input type="checkbox"/>	
	/			<input type="checkbox"/> 同約定書； <input type="checkbox"/>	
	/			<input type="checkbox"/> 同約定書； <input type="checkbox"/>	
	/			<input type="checkbox"/> 同約定書； <input type="checkbox"/>	
	/			<input type="checkbox"/> 同約定書； <input type="checkbox"/>	
	/			<input type="checkbox"/> 同約定書； <input type="checkbox"/>	
	/			<input type="checkbox"/> 同約定書； <input type="checkbox"/>	
	/			<input type="checkbox"/> 同約定書； <input type="checkbox"/>	
	/			<input type="checkbox"/> 同約定書； <input type="checkbox"/>	
※如「使用日期」、「使用教室」或「使用時間」有所差別，請分別填寫，以利後續工作處理，謝謝！					
加註					

承租單位代表：

本校承辦人：

國立屏東科技大學特殊會議場地收費標準（續）

會議場地等級	收費標準	會議場地
20 人	4000 元	行政中心第二會議室(註 2)
48 人	5000 元	圖書館第二國際會議廳(註 3)
50 人	1000 元	保力林場會議室(註 4)
70 人	5000 元	行政中心第一會議室(註 2)
100 人	5000 元	迎賓館餐廳(註 2)
200 人	10000 元	管理學院 CM101 會議室(註 3)
200 人	15000 元	圖書館第一國際會議廳(註 3)
500 人	12000 元	綜合大樓演藝廳(註 2)
2592 人	20000 元	述耘堂(註 2)

註：

1. 本表所列收費標準指每時段或每晚使用場的收費標準。
2. 收費標準計價時段：日間以 8 小時計，夜間以 4 小時計。
3. 收費標準計價時段：日間、夜間均以 4 小時計。
4. 收費標準計價時段：日間、夜間均以 4 小時計，日間 8 小時優惠為 1500 元。

國立屏東科技大學城中區進修推廣大樓場地租用時間及價目表

時 段 教室 (編號、人數)	全 天	半 天	晚 上
	08:30~17:30	08:30~12:30 13:30~17:30	17:30~21:30
小型教室 (22 人)－5 間	3,500 元	2,000 元	2,500 元
	CE31、CE32、CE33、CE34、CE44		
中型教室 (34 人)－6 間	4,000 元	2,500 元	3,000 元
	CE23、CE25、CE36、CE37、CE46、CE47		
大型教室 (80 人)－2 間	6,000 元	3,500 元	4,000 元
	CE21、CE22		
百人教室 (112 人)－1 間	12000 元	7000 元	8000 元
	CE41		
電腦教室 (30 人)－2 間	8,000 元	4,000 元	4,500 元
	CE35、CE45		
會議室 (20 人)－1 間	4,000 元	2,500 元	3,000 元
	CE11		
小型討論室 (11 人)－1 間	1,750 元	1,000 元	1,250 元
	CE14		
多功能教室-1 間	3,000 元	1,500 元	2,000 元
	CE24		
展示空間	3,500 元	2,000 元	2,500 元
	CE15		
展示櫃	3 個月更換展示品 1 次。費用為售出金額之 20%		

◎『CE』為屏東市城中區空間代碼，第 1 個阿拉伯數字代表『樓層』；
第 2 個阿拉伯數字代表『教室編號』。

◎每一個時段開始前 30 分鐘為佈置準備時間，承租人可派員進場佈置，時段結束後 30 分鐘為佈置撤場時間，超過時間費用另計，超過 30 分鐘內以 30 分鐘計，超過 30 分鐘則以增加 1 個時段計價，晚上時段不得超過 22:00。

※特殊計費方式－

一、校外單位與本校合辦學術活動 6 折。

二、政府機關及公立校院借用 8 折。

三、每次連續借用五場次單位及私立校院 9 折。

四、長期借用單位專案議定。

五、本校學分班及非學分班場地收費依推廣教育收入支出管理辦法辦理，本校其他班別收費悉依現行各項收支辦法施行，並加收 3 折場地使用費（請借用各班別預先編列經費）。

國立屏東科技大學會議場地暨專題演講室使用申請表

申請單位		申請人		單位主管	
場地名稱		活動期間		活動內容	
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 使用圖書館地下室用餐		自 年 月 日		使用人數	
		至 年 月 日			
場地費	萬 仟 佰 元	場地清潔復原保證金		萬 仟 佰 元	
場地管理單位		環安衛中心		總務長	
事務組		會辦單位			

說明：

- 一、場地使用申請必須在活動前一週提出。
- 二、校內各單位活動申請經由總務長核准；校外各單位活動申請轉呈 校長核准。
- 三、校外單位借用場地，垃圾由借用單位清運帶出校園，不得留置或傾倒垃圾。
- 四、場地由校外借用時酌收清潔復原保證金，俟總務處會同場地保管單位及環研中心檢查通過後無息退還，若檢查未通過得由本校以場地清潔復原保證金代為僱工處理。
- 五、本申請表請自行影印使用。

國立屏東科技大學城中區進修推廣大樓場地租用約定書

承租單位		統一編號	<input type="checkbox"/> 無； <input type="checkbox"/> 有：
約定日期		使用說明	
使用教室		聯絡人	
聯絡電話		傳 真	
行動電話		E-mail	
使用日期	※如場次較多請另填 <附件 2-3>	使用時間	
器材使用	<input type="checkbox"/> 筆記型電腦 <input type="checkbox"/> 單槍投影機 <input type="checkbox"/> 麥克風 <input type="checkbox"/> 收錄音機 <input type="checkbox"/> 無線擴音機 <input type="checkbox"/> DVD/VCD <input type="checkbox"/> 其他：		
服務人員 ※需另外計費	<input type="checkbox"/> 工讀生每人每小時 100 元/人 × 人 = 元		
租用經費			

承租單位代表：

本校承辦人：

※注意事項一

- 一、於簽訂約定書同時，須先繳交 10% 租金為保證金，並於場地使用前或當天繳清餘款。
- 二、因故須取消場地或變更租用日期時，請於租用日期 3 天前，攜本約定書至本校城中區服務處辦理。
- 三、租用場地和日期之變更以 1 次為限，並以 1 年為期，逾期則沒收租金之保證金，取消租用場地者恕不退費。
- 四、本校提供之器材，租用期間租用人於點收後，負有保管及維護責任，租用結束後須與本校現場工作人員當面點清，如有設備遺失或故障(使用不當)者，須照價賠償。
- 五、其他事項請參考「國立屏東科技大學城中區進修推廣大樓場地管理及租用要點」中之各項規定辦理。
- 六、本校聯絡電話：(08) 765-2650；傳真：(08) 765-2670
E-mail: cee@mail.npust.edu.tw；網址：cec.npust.edu.tw

**國立屏東科技大學城中區進修推廣大樓
同一單位多次場地租用明細表**

承租單位				聯絡人	
聯絡電話				行動電話	
No	日期	教室編號	使用時間	器材使用	備註
	/			<input type="checkbox"/> 同約定書； <input type="checkbox"/>	
	/			<input type="checkbox"/> 同約定書； <input type="checkbox"/>	
	/			<input type="checkbox"/> 同約定書； <input type="checkbox"/>	
	/			<input type="checkbox"/> 同約定書； <input type="checkbox"/>	
	/			<input type="checkbox"/> 同約定書； <input type="checkbox"/>	
	/			<input type="checkbox"/> 同約定書； <input type="checkbox"/>	
	/			<input type="checkbox"/> 同約定書； <input type="checkbox"/>	
	/			<input type="checkbox"/> 同約定書； <input type="checkbox"/>	
	/			<input type="checkbox"/> 同約定書； <input type="checkbox"/>	
※如「使用日期」、「使用教室」或「使用時間」有所差別，請分別填寫，以利後續工作處理，謝謝！					
加註					

承租單位代表：

本校承辦人：

國立屏東科技大學研究總中心場地設備收支管理要點

110年03月30日研究總中心指導委員會通過
110年05月06日第257次行政會議核備
110年05月12日第1次校務基金管理委員會通過

- 一、為有效管理及使用研究總中心所管理之場地，依據本校「場地設備收支管理辦法」訂定本要點。
- 二、場地係以提供校內外各單位舉辦重要集會或重要學術活動為主，必要時得邀請相關單位共同審查，以決定出借與否。
- 三、辦理會議或活動時得於場地可使用範圍內為之，必須事先申請核准並應注意環境安寧及做好事後清潔工作。
- 四、各場地之借用管理、清潔、門禁、財產保管及用具之操作使用，由場地所屬單位負責；惟須專門技術人員協助時，得洽請相關單位協助之。
- 五、借用場地應於使用前二週提出申請；校外單位借用場地應以公函洽借，核可後登記使用。
- 六、場地借用應填寫場地使用申請表，借用單位應於核准後五日內依場地收費標準（附件一）繳費。
- 七、場地出借收入納入校務基金，由學校統籌運用，以支應場地設備維護保養費用、管理人員之相關支出費用等。校內各單位借用場地，以不收費為原則；但該活動若對學員收取費用或獲得經費支援，應編列場地管理使用費；特殊情形，得經簽准後免收或減收費用。
- 八、活動內容有下列情事之一者不予借用，已核准者立即停止使用：
 - (一)違背政府政策及法令。
 - (二)妨害社會公序良俗。
 - (三)將場地轉借他人使用。
 - (四)與申請登記事項不符。
 - (五)有嚴重損壞場地設施之虞。
- 九、借用單位應注意用電安全；未經同意不得擅自啟用各項設備，如須臨時另接電源或電器設備應先洽管理人員。
- 十、借用單位對設備應盡妥善使用之責任，如有毀損應予修繕復原或賠償，並維持場地整潔，不得任意張貼。
- 十一、借用單位因故取消借用，於使用前一週申請取消借用獲准者，可全額退費；使用前一日申請取消借用獲准者，可退半額；未辦妥取消借用手續者，概不退費。
- 十二、本要點經本校研究總中心指導委員會通過，報行政會議、校務基金管理委員會核備後施行，修正時亦同。

國立屏東科技大學研究總中心場地借用收費標準

會議場地 等 級	收費標準 以半天計價	會議場地
20 人以下	1,000 元	大數據中心大樓 會議室：BD105、BD205、BD207
21~40 人	1,500 元	大數據中心大樓 教室：BD104 (跨域中心)
41~60 人	2,500 元	大數據中心大樓中庭
<p>※ 借用時間在非上班時間，借用單位則須額外負擔管理人員之相關支出費用，每小時費用以法定基本時薪之 1.5 倍計算，不足一小時以一小時計。</p>		

國立屏東科技大學自動駕駛車輛測試場域收支管理要點

110年03月30日研究總中心指導委員會通過

110年05月06日第257次行政會議核備

110年05月12日第1次校務基金管理委員會通過

- 一、為配合國家及學校之科技發展政策，將開發智慧型無人載具之技術，特建置無人自動駕駛車測試場域供技術研究開發及測試之用，依據本校「場地設備收支管理辦法」訂定本要點。
- 二、自動駕駛車輛測試場域（以下簡稱本場域）之借用管理、清潔、門禁、財產保管及用具之操作使用，由無人載具應用研發中心負責管理；惟須專門技術人員協助時，得洽請相關單位協助之。
- 三、租借本場域，如遇下列情事之一者，本校有權要求立即改善或停止租用，並不退還所繳租借費用及不作任何賠償：
 - (一) 違背政府政策及法令。
 - (二) 使用事實與申請內容不符且未事先告知。
 - (三) 妨害社會公序良俗。
 - (四) 有嚴重損壞場地設施之虞。
- 四、借用本場域應於使用前二週提出申請；校外機關或學術團體應以公函洽借，核可後登記使用；若有校內授課需求時得免費優先使用本場域。
- 五、借用單位應於核准後五日內依場地收費標準繳費。場地使用收費標準如下：

場地	租借費用
自動駕駛車輛 測試場域	1. 每小時收費 5,000 元整。 2. 校內教師產學計畫案 1.5 折優惠。 3. 校內教師 科技部 計畫案 1 折優惠。 4. 一天租用 8 小時以上者 8 折優惠。
- 六、場域出借收入納入校務基金，由學校統籌運用，以支應場地設備維護保養費用、管理人員之相關支出費用等。活動若有收取費用或是獲得經費補助，應依場地收費標準支付費用；特殊情形，得經簽准後免收或減收費用。
- 七、借用單位對設備應盡妥善使用之責任，如有毀損應予修繕復原或賠償，並維持場域整潔，不得任意張貼。
- 八、借用單位因故取消借用，於預訂日七日前申請取消借用獲准者，可全額退費；預訂日前一至七日內申請取消借用獲准者，可退半額；未辦妥取消借用手續者，概不退費。
- 九、本要點經本校研究總中心指導委員會通過，報行政會議、校務基金管理委員會核備後施行，修正時亦同。

國立屏東科技大學新興工程支應要點

中華民國 95 年 10 月 13 日 95 年度第 4 次校務基金管理委員會會議通過
中華民國 96 年 09 月 11 日 96 年度第 4 次校務基金管理委員會會議修正通過
中華民國 97 年 1 月 17 日 台技(二)字第 0970008559 號文備查
中華民國 104 年 12 月 23 日 104 年度第 2 次校務基金管理委員會修正通過
中華民國 108 年 05 月 21 日 108 年度第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過

- 一、為提昇教育品質及增進教育績效為目的，特依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」及本校「國立屏東科技大學校務基金自籌收入收支管理辦法」訂定本校「新興工程支應要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點之新興工程所需經費來源為本校校務基金、政府補助或依據處進民間參與公共建設法所引進之民間資金。
- 三、本要點所稱新興工程係指新建、增建、改建、修建構造物與其附屬設施，如房屋建築、道路、整地、運動場地、室內裝修、環保設施、管線設施、機電設施、校園整體規劃及景觀等。其他零星購置或汰換設備，無法評估投資效益者列為一般建築及設備。
- 四、本要點所稱新興工程總工程建造經費未達新臺幣一億元或教育部補助金額未達五千萬元之案件，由使用、需求或管理單位依一般行政程序簽奉核准辦理。
- 五、本要點所稱新興工程總工程建造經費達新臺幣一億元以上或教育部補助金額達五千萬元以上之案件，校務基金管理委員會依本要點審議新興計畫與預算，應確實詳盡審核，對各項投資計畫應就政策性需要、計畫可行性及效益計畫內容投資金額等項進行評估，並報教育部核定後辦理。各相關單位應對配合提供詳細資料如下：
 - (一) 需求單位：應教學研究前瞻性、確實性空間需求，新興工程計畫應先行製作初步規劃構想書及成本效益分析，經學校相關單位討論取得初步共識後，提校務發展委員會、校務基金管理委員會審議。
 - (二) 總務單位：配合單位需求，加註書面審核建議，經奉核後，依據政府公共工程計畫與經費作業要點等，擬定先期規劃構想(或可行性評估)，就總工程建造經費概算、經費來源、工程完成期限等資料提供審議。
 - (三) 主計單位：提供校務基金財務狀況、財源籌措之最大可行性、並評估新興工程未來營運及維修成本支出等分析加註建議。

工程興建期間之財務預測方式，將以各校每年底可用資金餘額占現金經常支出(不含產學合作及政府科研補助或委辦或委託之成本)月數應至少 4 個月以上，作為不影響學校正常運作之判斷基準。
 - (四) 秘書室：研訂(修)定學校近、中、長期校務發展計畫書，依據校務發展重點共識需要作整體規劃。
 - (五) 經核定編入預算之新興工程計畫、繼續計畫，校務基金管理委員會應逐年重新評估，如因發現財務計畫欠周或投資報酬率欠佳或竟低於資金成本效率者，除配合政府政策辦理者外，經詳予檢討，應報由主管機關緩辦或停辦。
- 六、本要點經校務基金管理委員會審議通過施行，修正時亦同。

國立屏東科技大學開源節流實施要點

100年9月15日第157次行政會議修正通過

100年11月18日第4次校務基金管理委員會審議通過

104年11月19日第201次行政會議審議通過

104年12月23日第2次校務基金管理委員會審議通過

一、本校為增加校務基金自籌收入及擷節各項支出，以提升校務基金財務績效，特訂定本要點

二、開源具體措施

- (一) 整合全校資源，爭取政府專案性補助計畫，以挹注本校教學、研究等經費需求。
- (二) 落實使用者付費原則，充分利用學校之場地設施，提供對外及對內服務，以增裕自籌財源收入。
- (三) 隨時檢討現金流量，靈活調度經費，將閒置資金轉存定期存款，增加利息收入。
- (四) 推動各項募款，積極對校友、企業及社會人士募款。
- (五) 爭取產學合作及技術服務，運用其經費挹注校務基金經費之不足。
- (六) 合理調整提高各研究計畫行政管理費比率，以挹注校務基金經常維持費預算之不足
- (七) 各單位檢討現行各項收入、加強檢討廠、場、中心營運績效，訂定合理收費標準，營運以有賸餘為目標。

三、節流具體措施

(一) 人事費

1. 推動各項新興業務，如有新增人力需求，應先行檢討原有業務有無繼續辦理必要，以求降低人力需求。
2. 配合校務發展適度精減組織架構：定期檢討各行政單位業務功能，進行組織整併；學術單位以系所合一原則則，以減相關人事費用負擔。
3. 加班費，加班之核派，應從嚴從實，除性質特殊者外，加班以補休假方式辦理。
4. 出差之派遣，應視公務性質及事實需要詳加審核決定，往返行程，以不超過一日為原則。
5. 因公出差凡公民營汽車到達地區，不得報支計程車費用，因業務需要搭乘計程車前往路段應事先簽准。
6. 交通不便地區從事野外調查，因業務需要租車，需事前簽准，避免單人租車、並以共乘為原則。

(二) 徹底執行相關節能措施：

1. 成立節約能源推動小組，定期檢討水、電、油等具體作法成效。
2. 辦公室溫度超過攝氏28度時方得使用冷氣，並設定溫度於26-28度為原則。
3. 辦公室僅少數人時應開用個人或局部照明，人員離座較長時間(超過30分鐘)應關閉照明或冷氣。
4. 各單位中午休息時間、下班時間應關掉電燈及週五下班應關閉電腦等各項之電源，以節約能源。
5. 舊有日光燈汰舊換時採用T5日光燈照明。

6. 廁所逐步更換省水馬桶及省水龍頭，未汰舊之水龍頭則調小水量進行節水。

(三)工程與財物採購

1. 訂定採購作業要點，達到採購程序制度化，提升專業採購效率及功能。
2. 對大宗共同使用的財物，依「中央機關共同供應契約集中採購」之規定實施集中採購。另其他財物之採購，應參酌以往成交價格及目前物價水準等資訊，以購得價廉物美之財物。
3. 各單位文具用品應指派專人集中管控請購，避免重複請購。
4. 各種文件印刷，應儉樸實用，不用豪華精美。
5. 與業務推動無關或非必要之禮品採購及聯誼餐敘，不得辦理。
6. 辦理各類會議講習、訓練及研討(習)會，以利用學校內部自有之場地為原則；經費編列不得超過教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案規定基準，計畫簽奉核定後辦理。
7. 校內一般性經常辦理之各項會議，除供應茶水及逾用餐時間供應便當外、非必要不供應點心、水果及飲料。
8. 工程、設備發包結餘款不得動支，申請動支應與原工程、設備有關，並經專案簽准。

(四)資源整合與共享

1. 建立相關設備統籌管理單位，負責統整各單位需求及進行專業審查，避免重複購置浪費資源。
2. 設備與教室等資源打破本位主義，以發揮統合使用效能為原則，避免設備與教室閒置，降低購置經費及減少折舊費用。

(五)推行辦公室無紙化

1. 開會用紙之減量，如開會時儘量以簡報方式呈現及 E-mail 傳閱開會通知、會議紀錄。
2. 依政府推動流程配合辦理電腦線上簽核系統，處理公文之陳核及會辦，推行辦公室無紙化，有效降低公文傳遞人力及紙張等相關費用。

四、鼓勵各單位提出開源節流建議方案，有具體成效者，依本校相關獎勵辦法予以獎勵。

五、本要點經行政會議審議，校務基金管理委員會審議通過陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

國立屏東科技大學畜牧場孳生物管理作業要點

中華民國 109 年 12 月 23 日 109 年度第 2 次校務基金委員會會議修訂通過

- 一、國立屏東科技大學畜牧場(以下簡稱本場)為加強管理因研究、改良、試驗、繁殖、推廣等所產生之孳生物，特訂定「國立屏東科技大學畜牧場孳生物管理作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱孳生物，係指本場飼養之畜禽及畜產品，其類別如下列：牛、羊、馬、鹿、豬、雞、鴨、鵝、兔、牧草、精液、生乳、鮮蛋、肉製品、乳製品及其他畜禽及畜產品等。
- 三、孳生物有下列情形者得處分之：
 - (一)出售者。
 - (二)無償配給農民或機關、團體推廣者。
 - (三)相互交換品種者。
 - (四)因不可抗力致發生毀損、折耗或死亡者。
 - (五)有贈與品評需要者。
 - (六)因業務需要供作試驗、繁殖及分析研究使用者。前項所有出售項目之金額均匯入本場帳務管理。若為教師出售者，經扣除百分之十五行政管理費後，所餘金額由該教師使用，並依本校採購程序至本場進行核銷。孳生物之處分，第(一)款至第(六)款應依本要點第六點及第七點規定辦理。
- 四、孳生物如為容易腐蝕、霉爛或變質之物品，得由各教師陳報本場主任核定處分。
- 五、孳生物出售時，各教師需填具畜禽異動月報表(表 1)，並提交本場留存。
- 六、孳生物出售及計價方式：
 - (一)公開拍賣—送往各縣市肉品市場，依肉品市場交易價格出售。
 - (二)推廣—依各教師與推廣單位議定之價格出售。
 - (三)特別契約—依契約內容所訂計價方式。
 - (四)公告招標—除第(一)款至第(三)款之出售方式外，擬出售孳生物金額達十萬元以上，採公告招標，需有一家以上合格廠商參與投標，並依有效投標單之投標金額之最高標價者為得標人，招標作業程序依本校相關規定辦理。
 - (五)議價—除第(一)款至第(三)款之出售方式外，擬出售孳生物金額未達十萬元，招商議定價格出售。
- 七、孳生物如因天然災害、竊盜、不可抗力或其他意外事故，致毀損或滅失時，或因暴斃或傷病經診斷無法治癒者，均應填具畜禽異動月報表提交本場留存。贈與之孳生物，每年總贈與量以不超過本場總產量百分之五為限。
- 八、孳生物之經管人員應盡善良管理人保管之責。
- 九、孳生物生產、購入、接受贈與及死亡，均應填具畜禽異動月報表提交本場留存。
- 十、各教師應按月填具畜禽異動月報表並簽名或蓋章後，於每月十日前送交本場留存。
- 十一、各教師對於經管之孳生物，應有完整之內部紀錄，並確實掌握品名及數量，以供隨時盤查；本場必要時得派員核對各經管人員之孳生物實際數量。
- 十二、本場得視業務實際需要參酌訂定本要點。
- 十三、本要點經院務會議及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 = $\frac{\quad}{10}$ × 每週授課時數 × 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，另以專案簽核准後辦理。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：

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

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：

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

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連結。
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；於例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。