

國立屏東教育大學學生事務工作手冊目錄

一、國立屏東教育大學導師制實施辦法	1
二、國立屏東教育大學導師費支給要點	2
三、國立屏東教育大學優良導師遴選要點	3
四、國立屏東教育大學校外賃居學生師長訪視紀錄表	5
五、國立屏東教育大學性侵害、性騷擾或性霸凌防治辦法	6
六、國立屏東教育大學學生請假規則	12
七、附件：學生線上請假流程說明及流程表	13
八、國立屏東教育大學班級集會活動實施要點	15
九、國立屏東教育大學學生重要集會實施要點	16
十、國立屏東教育大學 102 學年度第 1 學期行事曆	18
十一、102 學年度第 1 學期班會教室分配表	19
十二、102 學年度第 1 學期週（班）會暨專題演講預定表	20
十三、102 學年度第 1 學期系所主任暨導師名單	23
十四、102 學年度第 1 學期導師暨班級幹部名單	25
十五、國立屏東教育大學校安中心通報網路表	30
十六、學生宿舍幹部暨櫃檯分機一覽表	31
十七、校內各場地管理人員暨連絡電話	31
十八、學務處各組人員承辦業務表	32
十九、本校特約醫院診所服務優惠項目	42
二十、學生團體平安保險理賠申請流程圖	43
二十一、哇！心聲—我心目中的導師可以提供	44
二十二、導師教戰祕訣	44
二十三、導師的經驗分享	46
二十四、本校各項獎助學金查詢	47
二十五、學生申訴評議委員會設置及申訴辦法	48
二十六、著作權合理使用範圍	50
二十七、防止詐騙相關資訊	52
二十八、附：非廣告〈拒絕性騷擾〉〈尊重智慧財產權〉〈騎乘機車小叮嚀〉〈 二手書交換平台〉〈租屋指南〉〈安定就學叮嚀〉〈教育部圓夢助學網〉	

國立屏東教育大學導師制實施辦法

88.2.25 屏師第 113 次行政會議通過
92.2.20 屏師第 157 次行政會議修正通過
94.9.8 屏教大第 2 次行政會議通過更名
94.11.2 屏教大 94 學年度第 1 學期第 1 次臨時校務會議修正通過
教育部 94.11.21 台訓(一)字第 0940160954 號書函核備
95.10.26 屏教大 95 學年度第 1 學期校務會議修正通過
教育部 95.11.29 台訓(一)字第 0950178991 號書函核備
96.11.29 本校第 23 次行政會議修正通過
97.3.20 本校 96 學年第 2 學期第 1 次校務會議修正通過
教育部 97.5.6 台訓(一)字第 0970069411 號書函核備
100.10.27 本校第 61 次行政會議修正通過

第一條 本校為加強導師制度之推行，特依照教師法第十七條及有關法令規章，並參酌本校實際情況與需要訂定本辦法。

第二條 導師之設置：本校各所系及學位學程，以班級為單位，得視需要置導師。

第三條 導師之聘任

- 一、凡本校專任講師以上之教師，均得應聘為班級導師。
- 二、各所系、學位學程及相關單位主管於每學年第一學期開學前一個月與學生事務長商選導師，送請校長核聘。
- 三、導師以擔任學生授課之教師為原則。
- 四、導師遇有更調、出國進修、休假或其他無法繼續擔任之情況時，各所系、學位學程及相關單位主管應即遴請其他教師接替，並轉知學生事務長陳請校長核定後聘任。
- 五、除以下情形外，各院、所、系及師資培育中心主管不得兼任導師。
 - (一)理學院學士學位學程班導師得由理學院院長兼任。
 - (二)博、碩士班二年級(含)以上及夜間碩士班一年級之導師由所系主管兼任。
 - (三)進修暨研究學院碩士學位學程班導師，原則上由院長及中心主任兼任。
 - (四)師資培育中心之各類教育學程導師，另依本校「師資培育中心教育學程導師制度實施要點」聘任。
 - (五)寒暑假及其他類似班別導師，原則上由開課單位主管兼任之。

六、導師以不重複兼任為原則，並得視需要實施雙導師或多導師制。

第四條 學生事務長及各院、所、系、學位學程或相關單位主管負責導師業務之督導工作。

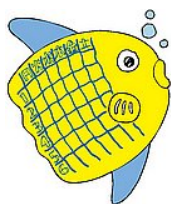
第五條 導師之職責：

- 一、主動對學生之性向、興趣、特長、生活、課業、身心及學習態度與家庭環境等作充分之瞭解。
- 二、每週安排至少一小時時間作個別或全班輔導，並經常將學校提供之各項輔導資訊轉知學生，及舉行各項輔導活動。
- 三、出席指導學生班會。
- 四、出席指導班級各項教育活動。
- 五、出席全校院系導師會議、週會及全校性活動。
- 六、出席學生事務工作會議。
- 七、協助宣導有關學生事務事宜。

- 八、協助處理學生意外事件。
- 九、協助學生生活、生涯及身心輔導。
- 十、協助學習輔導以及選課事宜。
- 十一、反應並處理學生學習及生活上之意見。
- 十二、實施賃居學生訪視輔導。
- 十三、辦理學生請假及獎懲案件之會辦。
- 十四、受邀參與班級各項體育康樂活動。
- 十五、寒暑假期間協助學生學業、生涯之諮詢輔導工作。
- 十六、參與校內外導師知能研習活動。
- 十七、其他有關班級事宜。

第六條 本校導師相關費用，由本校校務基金學雜費收入等六項自籌收入支應，支應金額另訂之。

第七條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。



本規章負責單位：學生事務處學務長室

國立屏東教育大學導師費支給要點

- 94.11.10 本校 94 學年度第 1 次校務基金管理委員會會議審議通過
- 95.3.23 教育部台中(二)字第 0950041801 號函同意備查
- 95.11.09 本校第 14 次行政會議修正通過
- 96.5.31 教育部台中(二)字第 0960084050 號函同意備查
- 96.11.29 本校第 23 次行政會議修正通過
- 98.12.24 本校第 43 次行政會議修正通過
- 100.10.27 本校第 61 次行政會議修正通過
- 101.11.01 本校第 71 次行政會議修正通過

一、依據「教師法」第十七條、「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」暨本校「導師制實施辦法」規定，訂定本要點。

二、本校導師費分輔導費及活動費二類，由學生事務處每年度統一編列。輔導費適用大學部各班別、學士學位學程、日夜間博碩士班一年級、師資培育中心及進修暨研究學院各班別；活動費適用大學部各班別與日間博碩士班一、二年級。

三、本校導師輔導費支付標準如下：

- (一)日間大學部(含各學院學士學位學程)導師，核發導師輔導費每班每個月新臺幣五千元，一年以九個月採計，若為雙導師或多導師制，則平均分配。導師並須提出輔導紀錄(含班會紀錄及教訓輔系統登錄)等有關資料送學生事務處備查。
- (二)日間博、碩士班一年級導師暨師資培育中心之各類教育學程導師，皆核發導師輔導費每班每個月新臺幣五千元，一年以九個月採計，若為雙導師或多導師制，則平均分配。導師並須提出輔導紀錄(含班會紀錄及教訓輔系統登錄)等有關資料送學生事務處備查。
- (三)夜間碩士班一年級之導師由系主任兼任，並核發導師輔導費每月新臺幣二千五百元，一年以九個月採計。

(四)進修暨研究學院碩士學位學程班導師，原則上由院長及中心主任兼任，核發一年級之導師輔導費每月新臺幣二千五百元，夜間班別一年以九個月採計，暑期班別一年以二個月採計。

(五)博、碩士班二年級(含)以上導師由所系主管兼任，不另支給導師輔導費。

四、本校導師活動費支付標準如下：

(一)學生事務處每年統一編列當年度導師活動費，日間大學部每班每學年以不超過新臺幣一萬五千元為原則；日間博、碩士班一、二年級每班每學年以不超過新臺幣一萬元為原則。

(二)本活動費每學年由學生事務處統一分配給各所、系、學士學位學程，由各所、系、學士學位學程主管自行與導師協調運用金額及方式，但以支援及輔導學生活動為原則，可用於所、系、學士學位學程學生團體活動(非正課)、師生晤談餐敘，或學生表現良好贈與學生獎勵物品等。

(三)博碩士班或大學部班級若實施雙導師制、多導師制者，得由導師群自行訂定合理之分配金額，但總和仍以不超過上述金額為原則。

五、寒暑假及其他類似班別(除進修暨研究學院暑期碩士學位學程班外)，原則上由開課單位主管輔導之，不另支給導師費用。

六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。



本規章負責單位：學生事務長室

國立屏東教育大學優良導師遴選要點

民國 101 年 2 月 16 日本校第 65 次行政會議通過
民國 102 年 1 月 17 日本校第 74 次行政會議修正通過

一、實施目的

本校為加強導師工作績效，落實導師制度，以提高教育與輔導功能，特訂定本校「優良導師遴選要點」(以下簡稱本要點)。

二、適用對象之資格

本校教師於遴選當年度前四學期連續擔任班級導師且善盡各項導師職責者。

三、遴選委員會之組成與職責

由校長遴聘副校長、學生事務長及非候選人之校內外專家學者共十一人組成「優良導師遴選委員會」(以下簡稱本委員會)，由副校長擔任主席，學生事務長擔任執行秘書，每年十一月底前召開會議審查，必要時得請相關人員列席。

本委員會應有全體委員三分之二以上之出席始得開議，並應有出席委員三分之二以上同意，始得遴選優良導師。

四、獎勵名額及方式

每年度優良導師名額至多二名，由本委員會依據導師優良事項召開會議評分，並陳請校長核定後予以獎勵，必要時得從缺。

獲選之優良導師每位頒發獎牌一座及獎金新臺幣五萬元以資鼓勵，並於校慶或適當集會及校內外刊物中公開發揚。

獲選之優良導師三年內(不含獲獎年度)不得再接受推薦。

當年度同時獲教學績優教師或通識教育績優教師者，應擇一支領不得重覆。

五、候選人之推薦

(一)每學年六月底前由各所系徵詢學生意見後召開會議提出初選名單，且轉請被推薦之導師根據本要點自行檢附遴選當年度前四學期佐證資料後，於每學年九月底前送交各學院。

(二)各學院自行審查所屬所系提出之推薦名單及佐證資料，於每學年十月底提出推薦導師及相關佐證資料送學生事務處。各學院推薦名額以全院導師人數百分之三為原則，凡不足一名者，皆以一名計。

六、優良事項涵蓋範圍

(一)基礎輔導

1. 按時出席學生班會及校院系週會，給予指導並審核班級集會活動紀錄簿。
2. 不定期作個別及小組輔導，並詳實登錄教訓輔導系統之輔導紀錄。
3. 出席導師相關會議及全校性活動(如合唱比賽、戲劇比賽、舞蹈比賽、校慶開閉幕、全校運動會等)。
4. 積極參與賃居學生訪視輔導。
5. 參加校內外導師知能研習活動。
6. 以班會、電子郵件、網路等多元方式協助宣導各項輔導資訊及有關學生事務事宜。

(二)進階輔導

1. 學生特殊狀況及意外事件處理，並主動發掘問題，持續關懷，且隨時與相關單位密切聯繫。
2. 協助學習輔導、選課事宜及學生課業預警通報處理，並掌握學生缺曠課情形，發現原因及時輔導，建立詳實輔導資料。

(三)特殊輔導

1. 指導班級學生參加國際性、全國性之各項活動競賽或辦理班級成果展覽活動。
2. 其他導師用心經營班級之相關特殊事蹟(如處理特殊個案、成立讀書會、辦理學生生涯規劃輔導活動或於寒暑假期間持續關懷學生等)。

七、學生事務處得邀請獲獎之導師，於導師知能研習活動中進行導師工作經驗分享。

八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。



本規章負責單位：學生事務處學務長室

國立屏東教育大學校外賃居學生師長訪視紀錄表

受訪人 班 級	姓名 (請學生親自簽名)	電話	租屋處： 個人手機：
賃居地址	屏東市(縣) _____ 區(鄉鎮) _____ 里(村) _____ 鄰 _____ 路(街) _____ 巷 _____ 弄 _____ 號 _____ 樓之 _____		
室 友	學校 班級	姓名	學校 班級 姓名
租賃調查	有無登記學校宿舍 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 _____ 樓 _____ 寢別 家長是否知曉 <input type="checkbox"/> 知道 <input type="checkbox"/> 不知道		
資訊來源	<input type="checkbox"/> 自訪資訊 <input type="checkbox"/> 親友資訊	租 期	自 _____ 年 _____ 月至 _____ 年 _____ 月
租約方式	<input type="checkbox"/> 口頭 <input type="checkbox"/> 協議契約 <input type="checkbox"/> 定型化契約 <input type="checkbox"/> 法院公證 <input type="checkbox"/> 其他 _____	房東是否為 房屋所有人	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 房東聯 絡電話
訪 視 項 目			
安全設施	門鎖 <input type="checkbox"/> 內室 <input type="checkbox"/> 大門 <input type="checkbox"/> 滅火器 <input type="checkbox"/> 逃生梯 <input type="checkbox"/> 緩降梯 <input type="checkbox"/> 防盜窗 陽台 <input type="checkbox"/> 開放 <input type="checkbox"/> 封閉 隔間 <input type="checkbox"/> 磚牆 <input type="checkbox"/> 木板 瓦斯熱水器 <input type="checkbox"/> 室內 <input type="checkbox"/> 室外 ※反針孔攝影偵測檢查 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
一般條件	公寓樓層 ___/___ 樓 <input type="checkbox"/> 透天厝 <input type="checkbox"/> 頂樓違建 <input type="checkbox"/> 大廈 大樓管理費 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 _____ 元		
租金要求	租金 _____ 元/人月 <input type="checkbox"/> 租金按 ___ 月繳 <input type="checkbox"/> 租金按學期繳 租金繳交 <input type="checkbox"/> 面交 <input type="checkbox"/> 劃撥		
押金要求	<input type="checkbox"/> 租金 1 個月 <input type="checkbox"/> 租金 2 個月 <input type="checkbox"/> 免押金 <input type="checkbox"/> 押金 _____ 元		
水電要求	<input type="checkbox"/> 共同分攤 _____ 元/月 <input type="checkbox"/> 租金內含 <input type="checkbox"/> 獨立自付 _____ 元/月		
屋室環境	<input type="checkbox"/> 套房 <input type="checkbox"/> 雅房 <input type="checkbox"/> 靠窗 <input type="checkbox"/> 無窗 _____ 坪 可住 _____ 人 <input type="checkbox"/> 複雜 <input type="checkbox"/> 單純 <input type="checkbox"/> 吵雜 <input type="checkbox"/> 寧靜 自然採光 <input type="checkbox"/> 佳 <input type="checkbox"/> 適中 <input type="checkbox"/> 暗		
生活設施	<input type="checkbox"/> 客廳 <input type="checkbox"/> 廚房 <input type="checkbox"/> 書桌 <input type="checkbox"/> 椅子 <input type="checkbox"/> 床鋪(單、雙) <input type="checkbox"/> 檯燈 <input type="checkbox"/> 衣櫥 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 電扇 <input type="checkbox"/> 熱水器 <input type="checkbox"/> 電視機 <input type="checkbox"/> 電冰箱 <input type="checkbox"/> 洗衣機 <input type="checkbox"/> 脫水機 <input type="checkbox"/> 冷氣機 <input type="checkbox"/> 其他		
到校方式	<input type="checkbox"/> 機車約 _____ 分鐘 <input type="checkbox"/> 單車約 _____ 分鐘 <input type="checkbox"/> 步行約 _____ 分鐘		
生活相處	房東共住 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無租屋糾紛 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無其他問題		
訪視現況	<input type="checkbox"/> 整潔有序 <input type="checkbox"/> 寢物凌亂 <input type="checkbox"/> 垃圾未清 <input type="checkbox"/> 衣物未洗 <input type="checkbox"/> 有菸酒等物品		
總體評估	安全設施 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 堪慮 租金要求 <input type="checkbox"/> 合理 <input type="checkbox"/> 不合理 押金要求 <input type="checkbox"/> 合理 <input type="checkbox"/> 不合理 水電要求 <input type="checkbox"/> 合理 <input type="checkbox"/> 不合理 居室環境 <input type="checkbox"/> 佳 <input type="checkbox"/> 適中 <input type="checkbox"/> 不適 生活設施 <input type="checkbox"/> 佳 <input type="checkbox"/> 適中 <input type="checkbox"/> 簡陋 到校時間 <input type="checkbox"/> 快速 <input type="checkbox"/> 適中 <input type="checkbox"/> 略久 主客相處 <input type="checkbox"/> 和睦 <input type="checkbox"/> 欠佳 訪視現況 <input type="checkbox"/> 生活規律 <input type="checkbox"/> 生活散漫		
師長(學生) 輔導(建議) 事 項			安全評級 <input type="checkbox"/> A級 (★★★★) <input type="checkbox"/> B級 (★★★) <input type="checkbox"/> C級 (★★) <input type="checkbox"/> D級 (★) <input type="checkbox"/> E級 (不建議租賃)
訪視日期	訪 視 人		

國立屏東教育大學性侵害、性騷擾或性霸凌防治辦法

民國94年9月8日屏教大第2次行政會議通過

民國 100年06月23日本校第59次擴大行政會議修正通過

民國 100年12月22日本校第63次行政會議修正通過

民國 101年2月16日本校第65次行政會議修正通過

民國101年10月25日本校101學年度第1學期第2次校務會議修正通過

第一章 總則

第一條 本校為維護校園和諧及學生受教權益，提供教職員工生免於性侵害、性騷擾或性霸凌之安全學習及工作環境，特依據性別平等教育法（以下簡稱性平法）第二十條第二項及校園性侵害或性騷擾防治準則第三十四條之規定，訂定性侵害、性騷擾或性霸凌防治辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本校依性平法成立性別平等教育委員會（以下簡稱性平會），負責統籌本校性侵害、性騷擾或性霸凌防治工作，督導本校相關單位每年擇期辦理教職員工生之相關教育宣導活動、相關人員之在職進修活動、注重性別平等相關事宜，並負責調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件。

第三條 本校為推動校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治教育，提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，應積極採行下列措施：

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

第二章 校園安全規劃

第四條 為防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌，總務處應會同相關單位定期檢視校園整體安全，依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素，定期檢討校園空間及設施之使用情形，並記錄校園內曾經發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件之空間、製作校園空間檢視報告及依據實際需要繪製校園危險地圖，以利校園空間改善。
總務處應定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、師生職員及其他校園使用者參與，公告前條檢視成果、檢視報告及相關紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。

第三章 校內外教學及人際互動注意事項

第五條 本校教職員工生於進行校內外教學與人際互動時，應尊重性別多元與個別差異。

第六條 教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。
教師發現其與學生間之關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會。

第七條 本校教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，不得有下列行為：

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

第四章 性侵害、性騷擾或性霸凌之界定及樣態

第八條 本辦法所稱之校園性侵害、性騷擾或性霸凌除依刑法、民法及性侵害犯罪防治法之規定外，係指性平法第二條所稱之情形。

第九條 本辦法所指之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，包括不同學校間所發生者；所稱教職員工生之定義如下：

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

第五章 性侵害、性騷擾或性霸凌之處理機制及程序

第十條 性侵害、性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人(以下簡稱申請人)、檢舉人，得以書面向行為人於行為發生時所屬之學校申請調查或檢舉。但下列情形，不在此限：

- 一、行為人為學校首長者，應向學校所屬主管機關申請。
- 二、行為人於兼任學校所為者，應向該兼任學校申請。

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

第十一條 本校知悉校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應向教育部通報。

本校處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應依性侵害犯罪防制法、兒童及少年福利法、身心障礙者權益保障法及其他相關法律規定通報。

前二項通報時，除有調查必要，基於安全之考量，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

第十一條之一 本校校長、教師、職員或工友違反性別平等教育法二十一條第一項所定疑似校園性侵害事件之通報規定，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件之證據者，應依法予以解聘或免職。本校對違反前項規定義務之人員，應依法告發。

第十二條 本校校園性侵害、性騷擾或性霸凌申訴案件之收件單位：學生事務部分為學生事務處；教職員工事務部分為人事室，於接獲（或經媒體報導）校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件後，除有本辦法第十四條所定事由外，應於二十四小時內通報教育部及「屏東縣政府家庭暴力暨性侵害防治中心」，並立即將該事件移交性平會於三個工作日內召開會議調查處理。性平會應於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。

性平會受理申請調查事件後，得成立調查小組調查處理。

前項調查小組之組成方式，依本辦法第十五條之規定辦理。

性平會應指派專人處理相關行政事宜，本校相關單位應配合協助。

第十二條之一 本校處理性騷擾防治法、性別工作平等法所涉之性騷擾事件，得委託性平會分別依性別工作平等法或性騷擾防治法相關規定調查處理。

第十三條 性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請人或檢舉人得以書面（如附件一申訴書）申請調查；其以言詞為之者，收件單位應作成紀錄（如附件二申訴書【紀錄】），經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。前項書面或言詞作成之紀錄，應載明下列事項：

- 一、申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
- 二、申請人委任代理人代檢為申請調查者，應附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。
- 三、申請調查之事實內容及其相關證據。

第十四條 申請調查事件有下列情形之一者，應不予受理：

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

不受理之書面通知應敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復期限及受理單位。

申請人或檢舉人於檢舉二十日後未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面（如附件一再申訴書）具明理由，向性平會提出申復。其以言詞為之者，性平會應作成紀錄（如附件三再申訴書【紀錄】），經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項不受理之申復以一次為限。

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

第十五條 性平會受理申請調查事件後，得成立調查小組調查處理之。調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成，依性平法第三十條第三項之規定，應具性別平等意識，女性人數比例，應占成員總數二分之一以上，必要時，部分小組成員得外聘。成員中具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者之人數比例應占成員總數三分之一以上；雙方當事人分屬不同學校時，並應有申請人學校代表。

校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性侵害或性騷擾事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作；相關處理人員有涉入個案情事者，應迴避調查與輔導工作。

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

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

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

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

第十七條 性平會調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應依下列方式辦理：

一、當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。

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

三、申請人撤回申請調查時，性平會得繼續調查處理。

第十八條 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之當事人、檢舉人及證人之姓名及其他足以辨識身分之資料，本校除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。依前項規定負有保密義務者，包括校內負責處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之所有人員。

依前二項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處理。

性平會就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法律另有規定者不在此限。除原始文書外，調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件人員對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

第十九條 性平會之調查處理不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

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

第二十條 本校對於與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。

性平會調查報告建議之懲處涉及改變加害人身分時，應給予其書面陳述意見之機會。

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

第二十一條 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經性平會調查屬實後本校應依相關法律或法規規定處理。若相關法律或法規有懲處權限時，本校應將該事件移送其他權責機關處理。

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

第二十二條 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件情節重大者，本校或其他權責機關除依相關法律或法規懲處外，應命加害人接受心理輔導之處置，並得依性平法第二十五條命加害人為下列一款或數款之處置：

一、經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。

二、接受八小時之性別平等教育相關課程。

三、其他符合教育目的之措施。

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

第一項懲處涉及加害人身分之改變時，應給予其書面陳述意見之機會。

第二項之處置，應由本校或教育部執行，執行時並應採取必要之措施，以確保加害人之配合遵守。

第六章 性侵害、性騷擾或性霸凌之申復及救濟程序

第二十三條 本校性平會將申請調查事件處理結果，以書面通知申請及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理單位。

申請人及行為人對性平會處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面（如附件一再申訴書）具明理由向受理單位申復；其以言詞為之者，受理單位應作成紀錄（如附件三再申訴書【紀錄】），經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項申復受理單位，學生事務為學生事務處；教職員工事務為人事室，於受理後應召開申訴評議委員會審理。除申訴評議委員會發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性平會重新調查，否則不得要求重新調查。

性平會於接獲前項重新調查之要求時，應依下列程序處理：

- 一、即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。
- 二、前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員之組成，女性人數應占成員總數二分之一以上，具校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查專業素養人員之專家學者人數於學校應占成員總數三分之一以上。
- 三、原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
- 四、審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。
- 五、審議會進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀性平會相關委員或調查小組成員列席說明。
- 六、申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。

第二十四條 性平會為顧及當事人雙方的權益，對於申訴案件必要時指派專案小組進行調解。調解程序如下：

- 一、調解之前應先有詳盡的個別會談，以了解雙方立場，並提出初步評估。
- 二、召開調解會議，除申訴者和被控者應出席外，雙方均可由輔佐人陪同。
- 三、事件經調解成功者，應做成調解書，並應經雙方當事人簽字。

第二十五條 為保障校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之受教或工作權，本校於必要時得為下列處置：

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

第二十六條 本校依性平法規定建立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事及加害人之檔案資料，由性平會執行秘書處專責保管。

依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

前項原始檔案應予保密，其內容包括下列資料：

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

第二項報告檔案，應包括下列資料：

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

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

第二十七條 本校依本辦法第十一條規定為通報時，其通報內容應限加害人經查證屬實之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時間、樣態、加害人姓名及職稱或學籍資料。

第二十八條 本校應視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，提供必要之協助，但本校就該事件仍應依性平法為調查處理。

第二十九條 本校於必要時應對於當事人提供下列協助：

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

第三十條 申請人或行為人對本校之申復結果不服，得於接獲書面知書之次日起三十日內，依性平法第卅四條規定提起救濟。

第三十一條 本校對於與本辦法有關事件之事實認定，應依據性平會之調查報告。

第三十二條 各單位對於本辦法有關事件應採取事後追蹤，確保調查論確實有效執行。

第七章 附則

第三十三條 有關實施本辦法所需經費，由本校性平會編列相關經費支應。

第三十四條 本辦法未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。

第三十五條 本辦法經性別平等教育委員會議及校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。



本規章負責單位：性別平等教育委員會執行秘書處

國立屏東教育大學學生請假規則

78.3.22 本學院學務教育委員會通過

81.12.3 本學院第23次行政會議修正通過

84.10.16 本學院學生事務委員會修正通過

95.1.18 本校94學年度第1學期期末學生事務委員會修正通過

97.6.5 本校96學年度第2學期第1次學生事務委員會修正通過

民國100年6月23日本校學生事務委員會修正通過

民國102年3月20日本校101學年度第2學期第1次學生事務委員會修正通過

第一條 本校為培養學生守法守律之精神，特訂定本規則。

第二條 本校學生請假者悉依本規則辦理。

第三條 學生因故不克到課或集會，必須辦理請假。

第四條 請假分喪假、生理假、產假、事假、病假、公假、註冊假、考試假八種。

第五條 請假程序：

- 一、三日內之事、病、生理假於網路申請，經導師線上核准後，至生活輔導組組長核准，即完成請假手續。
- 二、若導師未及於三日內線上核假，學生於收到系統自動通知信後列印網路上之假單，請導師(或系主任)簽章後，逕送至生活輔導組辦理。(自請假日算起含例假日十二日內完成)
- 三、三日(含)以上之事、病假需填寫書面假單，請導師簽章後逕送生活輔導組辦理。
- 四、產假、流產假、喪假一律以書面申請，經導師簽章後逕送生活輔導組辦理。
- 五、公假限於書面申請，由指導老師及指導單位主管簽章後，逕送生活輔導組辦理，公假均須由學務長核准，七日(含)以上之公假須經校長核准。

第六條 學生在校期間一般請假之期限及所須證明：

- 一、事假：須於事前辦理；請三日內之事假於網路請假，超過三日(含)以上之事假則以書面申請，需檢附足資證明之相關文件。
- 二、病假：
 - (一)三日內之病假於網路請假，限於病後三日內完成。
 - (二)連請三日(含)以上之病假，需填寫書面假單，並附醫院證明或其他足資證明之文件。
- 三、生理假：每月一日為限，請假期限同病假，亦列入病假核計。
- 四、產假：含產前假、流產假、陪產假、哺乳假，應檢附相關證明文件辦理。產假比照公假核計，不予扣操行成績。
 - (一)於分娩前得請產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後得請產假八週(含例假日)，應一次請畢。
 - (二)懷孕滿五個月以上流產者，得請流產假六週；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，得請流產假四週；懷孕未滿三個月流產者，得請流產假二週；懷孕未滿二個月流產者，得請流產假五日，應一次請畢(以上流產假均含例假日)。
 - (三)因配偶分娩者，得請陪產假三日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢。(增)
 - (四)學生所生子女未滿一歲需受學生親自哺乳者，得於每日上、下午、晚上各請一次哺乳假，每次以兩小時為限。

五、喪假：直系親屬、配偶、配偶之父母及學生本人之兄、弟、姐、妹死亡者，可憑訃文或死亡證明書請喪假，喪假視同公假，請假期限自死亡之日起一百日內可分次申請(每次須於七日內申請)。其請假日數：直系親屬及配偶以14日為限，旁系血親以7日為限，超過部分則以事假計。

六、公假：(須以書面之公假單申請，公假並應於事前檢具相關證明文件辦理請假。)
(一)凡學生代表本校或經本校指派履行公務、參加活動及競賽、役男體檢、教育召集、國家考試、縣市政府公差經本校核可者。
(二)學生參加本校舉行之各項競賽或活動，主辦單位須負責簽到點名，並於事後以書面公假單、原簽影本、檢附簽到表，由相關人員簽章後於一週內送至生活輔導組完成請假手續。
(三)原住民族籍學生依據所屬族別祭儀日期每年得給假一日(依行政院原住民委員會官網公告日期)，須檢附足以證明族別之文件。

七、註冊假：(須以書面之假單申請)
(一)學生因重大事故不能於規定時間來校註冊者，必須事先檢具家長證明文件，來校申請註冊假。
(二)註冊假應先經教務處認可，再至學生事務處生活輔導組請假，得酌情延遲註冊時間，但最多不得超過註冊截止後一星期，並不得事後補假。

八、考試假：(須以書面之假單申請)
期中及學期末考試應事先請假。學生如因重大事故不能參加時，應檢具家長(監護人)證明或醫院證明先經教務處認可後，再至學務處生活輔導組請假。

第七條 准假權責

- 一、三日以內：生活輔導組組長核准。
- 二、四至七日：學生事務長核准。
- 三、公假須經學生事務長核准。
- 四、七日以上及團體假由校長核准

第八條 學生請假缺曠紀錄，公布於本校校務行政系統網路上，同學須隨時上網查閱，如有錯誤必須在由缺曠日起一個月內提出證明向生活輔導組申請更正，逾期概不受理。

第九條 本規則經學生事務委員會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。



本規章負責單位：學生事務處生活輔導組

學生線上請假流程說明：

1. 學生可透過本校教訓輔系統完成線上請假程序。(開啓屏教大首頁→點選：校務行政系統→學生資訊系統→完成線上請假)校務行政系統網址：

<http://web.npue.edu.tw/front/bin/home.phtml>

2. 導師 3 日內上網核假，若導師因公務未及於 3 日內審假，系統自動轉單，假單線上流程會轉至生輔組長，此時系統會發 mail (學號@mail.npue.edu.tw 信箱) 請學生補印紙本至導師核章，學生再將假單送至生輔組長審核。
3. 收信後 (不包含國定假期及例假日) 印出紙本，請導師簽章後內將紙本送回生輔組組長(送紙本期限於請假日起算 12 天內)，若導師不在時可由系主任或教官代理。
4. 導師及生輔組長審核不過時，系統亦會發信通知學生，「你的假不予批准或請補送證件至生輔組長。」
5. 學生應隨時上網查看請假單核准狀況，是否完成所有准假程序，未按規定時限內完成請假程序者，依規定一律以曠課論。

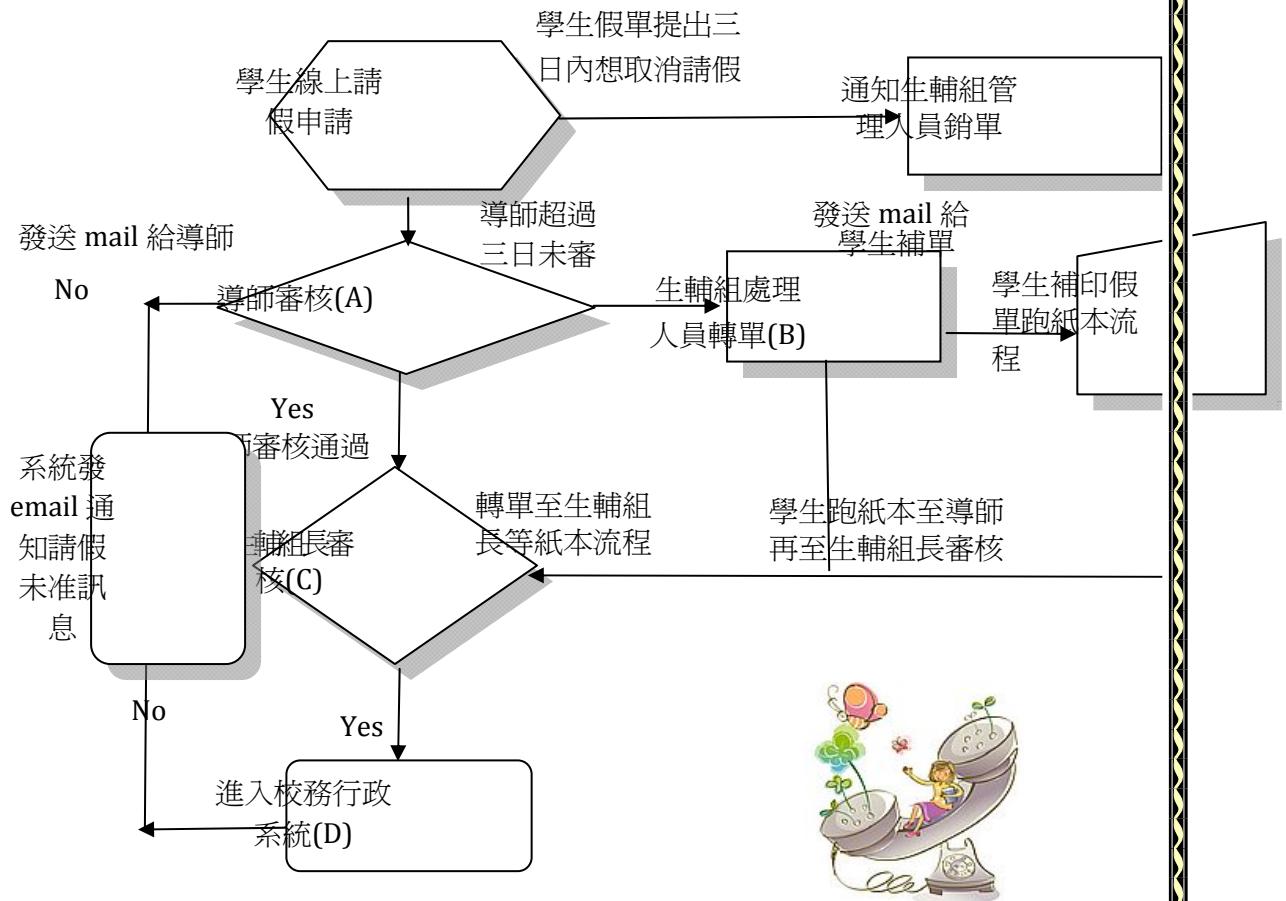
備註：①導師信箱為人力資源系統 mail，網址為：/140.127.81.22/manpower 再按 enter(帳號：身分證號碼。密碼：身份証號後 4 碼)，請導師先上人力資源網查看您的個人信箱是正確的。

②因流程安全控管問題，無法再讓請假者直接刪除資料，只能由假單管理人員刪除，若學生請假錯誤時，需要通知生輔組管理員銷單。

③學生收信信箱為學校配給每位學生信箱。

④生輔組管理員請連絡：分機 12401 蕭麗娟小姐

國立屏東教育大學學生線上請假流程表



國立屏東教育大學班級集會活動實施要點

民國 78 年 10 月 12 日本校學生事務委員會通過
民國 81 年 8 月 9 日本校第 1 次行政會議名稱修正通過
民國 84 年 10 月 16 日學生事務委員會修正通過
民國 95 年 01 月 18 日 94 學年度第 1 學期期末學生事務委員會修正通過
民國 78 年 10 月 12 日本校學生事務委員會通過
民國 81 年 8 月 9 日本校第 1 次行政會議名稱修正通過
民國 84 年 10 月 16 日學生事務委員會修正通過
民國 95 年 01 月 18 日 94 學年度第 1 學期期末學生事務委員會修正通過
民國 101 年 4 月 12 日本校 100 學年度第 2 學期第 1 次學生事務委員會修正通過

- 一、本校為培養同學之自治精神，民主法治觀念與風度，加強生活教育暨促進德、智、體、群、美五育之發展，特訂定班級集會活動實施要點(以下簡稱本要點)。
- 二、會議地點依學生事務處每學期之分配為原則。
- 三、凡本校各班學生應依學生事務處、導師或系上規劃之班級集會時間及地點出席開會。
- 四、班級集會幹部的組成及其職掌如下：
班級置班長、副班長各一人，並設學藝、遊藝、衛生、體育、服務、總務六股為原則，每股各置幹事一人，分掌各該股有關事宜，另於大三、大四置畢編委二至四人；班級幹部職掌如下：
 - (一)班長：
 1. 領導全班同學處理學校交辦事務。
 2. 代表班級參加會議。
 3. 指揮隊伍，維持秩序。
 4. 在導師督導下負責辦理班內各種事宜。
 5. 反映班級突發狀況。
 6. 定期至班櫃領取資料並轉達全班同學了解。
 7. 學校臨時交辦事務之處理。職務代理人：副班長
 - (二)副班長：
 1. 協助班長處理班級事務。
 2. 代理班長職務並執行之。
 3. 反映班級突發狀況。
 4. 學校臨時交辦事務之處理。職務代理人：學藝幹事
 - (三)學藝幹事：
 1. 填寫班級活動紀錄簿。
 2. 辦理有關學術研究，主持編製班級壁報、書刊出版及提高班級讀書風氣等事項。
 3. 學校臨時交辦事務之處理。職務代理人：服務幹事
 - (四)遊藝幹事：
 1. 策劃與安排班級聯誼活動。
 2. 辦理班級聯合晚會表演及各種有關遊藝活動比賽等事項。
 3. 處理學校臨時交辦事項。

職務代理人：體育幹事

(五)衛生幹事：

- 1.辦理有關膳食衛生調查、整潔衛生、保健等事項。
- 2.協助配合學校宣導各項衛生、膳食事宜。
- 3.學校臨時交辦事務之處理。

職務代理人：總務幹事

(六)體育幹事：

- 1.辦理有關體育活動比賽等事宜。
- 2.配合學校宣導有關體育活動相關事務。

職務代理人：遊藝幹事

(七)服務幹事：

- 1.辦理有關服務工作及激發同學服務熱忱等事項
- 2.協助班長負責各項集會維持秩序及點名

職務代理人：學藝幹事

(八)總務幹事：

- 1.辦理有關文書、庶務、會計及保管班費等事項。
- 2.領取並保管公有物品。
- 3.學校臨時交辦事務之處理。

職務代理人：衛生幹事

(九)畢編委：

由各班級於大三、大四各學期推選產生，負責班級生活照片資料蒐集及編纂畢業紀念冊事宜。

五、班級集會之召開，應依據學生事務處排定之班級集會實施表舉行之，每月至少召開兩次為原則。會議之舉行由班長召集之，且應邀請導師蒞會指導，出席人數須超過半數始可宣佈開會

六、各班班費之收支須定期周知班上同學，且告知導師核備知悉。

七、班級集會幹部任期皆以一學期為限，期滿另行改選，連選得連任之。

八、本要點經學生事務委員會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。



本規章負責單位：學生事務處生活輔導組

國立屏東教育大學學生重要集會實施要點

民國 101 年 1 月 16 日本校 100 學年度第 1 學期學生事務委員會議通過

民國 101 年 4 月 12 日本校 100 學年度第 2 學期第 1 次學生事務委員會議修正通過

- 一、目的：為培養學生自治能力，促進五育均衡發展，聯絡師生情感，宣達政策及法規，培養學生民主議會自治功能，提升學生品德教育，特依據本校學則訂定學生重要集會實施要點（以下簡稱本要點）。

二、本要點所稱重要集會如下：

- (一)班會：每週星期一第七、八節課時間舉行班會，每學期班會依學生事務處擬定之班會實施預定表執行。時間、地點及內容依學生事務工作手冊或最新公告實施，有更動調整班級須向生活輔導組依程序事先報備。
- (二)專案教育：由學生事務處安排專題演講，如性別平等教育、智慧財產、春暉教育、交通安全宣導等，每場次參加班級由生活輔導組安排。
- (三)院、系週會：由生活輔導組統一排定時間、地點，由院、系辦邀請演講人及擬定演講內容。院、系週會以每學期排兩次為原則，但得視實際情況可彈性調整。
- (四)開學典禮、全校性期末週會：依年度行事曆公布時間，參加班級由生活輔導組安排。

上述重要集會，學生均須依規定參加。

三、其他重要集會：學校辦理重要慶典活動（如校慶、校運等）、重要外賓參訪、上級督考訪視、校務評鑑或學校臨時性重大工作需全員參與者，依當時公告規定須出席參加。

四、注意事項：

- (一)重要集會均須依規定參加，無故缺席者，依本校「操行成績考核辦法」辦理。
- (二)校慶點名辦法由生活輔導組訂定並公布，學生請假須有重大原因，且須出具相關證明。
- (三)校外重要集會，如非全體性活動，由生活輔導組（或相關處室）指派學生代表參加。
- (四)週會、專案教育及院系週會只實施於大學部，研究所及進修部學生由系所另訂。
- (五)當週末排定參加院、系週會、專案教育、開學典禮、全校性期末週會之班級則召開班會，班會實施方式依本校「班級集會活動實施要點」辦理。
- (六)學生參加各項集會時，穿著應注意端正，不可穿拖鞋；準時至開會地點集合，不得遲到、早退。
- (七)學生至集會場所應遵守秩序，不得喧嘩交談，隨意走動。
- (八)因特殊事故無法參加集會時，應事先請假，依本校「學生請假辦法」辦理。
- (九)各班班長應提前到達會場，指揮同學就位後開始點名，並正確登記出缺席人員。
- (十)專案教育及院週會由學生事務處系所輔導人員協助點名，系週會由各系辦及系學會幹部協助點名，點名表一律由生活輔導組製發。
- (十一)集會時間開始十分鐘後到場者視為遲到，開會結束十分鐘前離開會場者視為早退，集會時間開始後二十五分鐘未到者或集會時間結束前二十五分鐘離開者以缺席論。

五、學生參加重要集會或其他重要集會悉依本要點實施。

六、本要點經學生事務委員會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。



本規章負責單位：學生事務處生活輔導組



102.5.16 本校101學年度第78次行政會議通過

102年8月		August					
週次	日	一	二	三	四	五	六
					1	2	3
4	5	6	7	8	9	10	
11	12	13	14	15	16	17	
18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	29	30	31	

- 1日本學期開始
- 2日高壓設備停電檢修
- 5日~16日復學生辦理復學及選課、延修生選課
- 7日寄發102學年度新生錄取資料
- 25日祖父母節



102年9月		September					
週次	日	一	二	三	四	五	六
	1	2	3	4	5	6	7
1	8	9	10	11	12	13	14
2	15	16	17	18	19	20	21
3	22	23	24	25	26	27	28
4	29	30					

- 4日102學年度暑修結束
- 4日~6日新生始業輔導
- 9日開學日、開學典禮、博雅叢書閱讀心得徵文開始
- 9日~10日註冊，10日~17日本學期最後一次加退選課
- 19日中秋節(放假1天)，20日調整放假(9/14補課)
- 27日本學期各類學生學雜費減免申請截止
- 28日本學期學生團體平安保險加保及退費申請截止、孔子誕辰紀念日
- 30日兵役緩徵申請截止

102年10月		October					
週次	日	一	二	三	四	五	六
4			1	2	3	4	5
5	6	7	8	9	10	11	12
6	13	14	15	16	17	18	19
7	20	21	22	23	24	25	26
8	27	28	29	30	31		

- 10日國慶日(放假1天)
- 11日陳哲男校友文學獎徵文截止
- 18日上課達1/3(第六週止)
- 24日102年第二梯防護團常年訓練



102年11月		November					
週次	日	一	二	三	四	五	六
8						1	2
9	3	4	5	6	7	8	9
10	10	11	12	13	14	15	16
11	17	18	19	20	21	22	23
12	24	25	26	27	28	29	30

- 4日~22日期中教學意見填寫，8日上課達1/2(第九週止)
- 10日102年度全國第三梯次技術士技能檢定
- 11日~15日期中考(隨堂考，照常上課)，12日國父誕辰紀念日(不放假)
- 18日~29日教育系與幼教系大四集中實習
- 23日103學年度碩士班推薦甄試考試
- 25日「朗讀、作文、書法」專長檢定
- 25日~29日學生選讀博士學位申請
- 29日上課達2/3(第十二週止)，11月辦理大一合唱比賽

102年12月		December					
週次	日	一	二	三	四	五	六
13	1	2	3	4	5	6	7
14	8	9	10	11	12	13	14
15	15	16	17	18	19	20	21
16	22	23	24	25	26	27	28
17	29	30	31				

- 2日102學年度第2學期各類學生學雜費減免申請及驗證
- 2日~13日辦理本學期課程停修
- 6日全校舞蹈暨啦啦隊錦標賽，7日「校園植物辨識能力」專長研習
- 8日~9日第67屆校慶暨第68屆校運
- 9日~20日基本能力審核(含免檢核)申請
- 9日~1/10期末教學意見填寫
- 10日校慶紀念日(放假1天)，25日行憲紀念日(不放假)，27日運動會補假1天
- 30日全校期末總會，31日博雅叢書閱讀心得徵文截止

103年1月		January					
週次	日	一	二	三	四	五	六
17				1	2	3	4
18	5	6	7	8	9	10	11
19	12	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24	25
	26	27	28	29	30	31	

- 1日開國紀念日(放假1天)
- 6日~10日學期考試(隨堂考，照常上課)
- 10日本學期辦理休學截止
- 13日集中考/寒假開始、103年財物盤點開始
- 15日~28日第2學期復學生辦理復學及選課
- 18日~19日103學年度大學學科能力測驗
- 27日成績繳交截止
- 30日除夕，31日~2/2春節放假
- 31日本學期結束



國立屏東教育大學 102 學年度第 1 學期班會教室分配表

五育樓 101 教四甲	五育樓 102 教四乙	五育樓 103 教三甲	五育樓 104 教三乙	五育樓 105 教二甲	五育樓 106 教二乙	五育樓 107 教一甲	五育樓 10F 禮堂 教一乙
敬業樓 402 幼四甲	敬業樓 403 幼四乙	敬業樓 404 幼三甲	敬業樓 405 幼三乙	五育樓 108 幼二甲	五育樓 109 幼二乙	五育樓 201 幼一甲	五育樓 203 幼一乙
五育樓 204 心四甲	五育樓 206 心三甲	五育樓 207 心二甲	五育樓 208 心一甲	五育樓 10F 特教系 專教室 特四甲	五育樓 209 特三甲	五育樓 210 特二甲	五育樓 301 特一甲
五育樓 303 資四甲	五育樓 304 資三甲	五育樓 電腦教室A 資二甲	五育樓 電腦教室B 資一甲	五育樓 305 機器人四甲	教學科技 館 501 機器人三甲	教學科技館 301 機器人二甲	教學科技館 302 機器人一甲
理學大樓 1F101 教室 應物四甲	理學大樓 B1 光機電教室 應物三甲	敬業樓 406 應物二甲	敬業樓 407 應物一 甲	敬業樓 408 薄膜四 甲	敬業樓 502 薄膜三甲	敬業樓 503 薄膜二甲	敬業樓 504 薄膜一甲
科學館 302 化生四甲	科學館 102 化生三甲	科學館 201 化生二甲	科學館 103 化生一 甲	敬業樓 505 數四甲	敬業樓 506 數三甲	敬業樓 507 數二甲	敬業樓 508 數一甲
敬業樓 401 體四甲	敬業樓 409 體三甲	敬業樓 501 體二甲	敬業樓 509 體一甲	人文館 402 中四甲	人文館 401 中三甲	人文館 B101 中二甲	人文館 B102 中一甲
五育樓 306 英四甲	人文館 104 英三甲	人文館 103 英二甲	人文館 302 英一甲	五育樓 307 社四甲	五育樓 308 社三甲	五育樓 309 社二甲	五育樓 310 社一甲
六愛樓 215 視藝四甲	科藝館 201 視藝三甲	六愛樓 103 視藝二甲	六愛樓 104 視藝一 甲	音樂館 201 音四甲	音樂館 101 音三甲	音樂館 102 音二甲	音樂館 103 音一甲
五育樓 503 文創四甲	五育樓 504 文創三甲	五育樓 505 文創二甲	五育樓 5F 文化教室 文創一 甲	敬業樓 301 原社一甲	敬業樓 307 原社二甲	國際交流生 (甲)(乙) 視聽教室 3F(-)	國際交流生 (丙)(丁)(戊) 視聽教室 4F(二)

備註：因民生校區教室不敷使用，部份班級需安排至西校區（每學期各系輪流），若有不便之處，敬請見諒。



國立屏東教育大學 102 學年度第 1 學期週班會預定表

週次	日期	活動項目	主辦單位	地點	演講人	演講主題	備註
一	102.09.09	開學典禮	學務處	民生校區大禮堂			大一、大二班級各2/3人數參加 大三、大四班級召開班會
二	102.09.16	全校班會	學務處	各班班會教室			大一至大四班級召開班會 體育系、社發系舉行系週會
		系週會	社發系	民生校區國際會議廳	國立澈士教授屏東科技大學土木工程系 丁澈士教授兼系主任	全球氣候變遷下台灣水利資源開發利用之危機與因應之道	全系參加
三	102.09.23	專案教育	軍訓室	民生校區大禮堂	待聘中	春暉教育宣導	大三、大四班級各2/3人數參加 大一、大二班級召開班會
		系週會	中文系	民生校區科技館視訊會議廳	系學會	系學會事務說明	全系參加
			教育系	林森校區表演廳	國立臺南大學教育學系退休 李鴻亮 教授	微電影在教育上的應用	全系參加
四	102.09.30	院週會	教育學院	民生校區大禮堂	待聘中	待定	全院參加
		系週會	資科系	民生校區國際會議廳	臺東大學教育系主任 鄭永昌教授	生涯規畫	全系參加
			機器人學程	民生校區科技館視訊會議廳	高雄應用科大電機工程系 周至宏教授	自動控制的發展與應用	全系參加
			應物系、薄膜學程	林森校區表演廳	八陽光電 呂英誠總經理	待定	全系參加
五	102.10.07	院週會	理學院	民生校區大禮堂	待聘中	待定	全院參加
		系週會	心輔系	民生校區國際會議廳	1. 高雄市莊敬國小 張容禎教師 2. 在校生林孜穎、林峯儀、王彥傑	1. 系友職場心得分享 2. 如何製作學習檔案分享	全系參加
			特教系	民生校區科技館視訊會議廳	待聘中	待定	全系參加
六	102.10.14	專案教育	軍訓室	民生校區大禮堂	待聘中	性別平等	大二、大四班級各2/3人數參加 大一、大三班級召開班會
		系週會	英語系	民生校區科技館視訊會議廳	待聘中	待定	全系參加
			文創系	民生校區國際會議廳	待聘中	待定	全系參加
			化生系	林森校區表演廳	待聘中	待定	全系參加
			原住民專班	圖書館7樓視聽教室	待聘中	待定	全系參加

週次	日期	活動項目	主辦單位	地點	演講人	演講主題	備註
七	102.10.21	院週會	人文社會學院	民生校區大禮堂	四川藝術職業學院表演	待定	全院參加
		系週會	數學系	民生校區國際會議廳	財金智慧教育推廣協會	大學生的錢與生活課程(一)	全系參加
			幼教系	民生校區科技館視訊會議廳	高雄第一科大 王在正教授	職場的人際溝通	全系參加
八	102.10.28	專案教育	生輔組	民生校區大禮堂	智慧財產訪問團	校園保護智慧財產權宣導	大一、大三班級各2/3人數參加 大二、大四班級召開班會
		系週會	視藝系	民生校區科技館視訊會議廳	華中師範大學美術學院 王餘教授	彩畫語言表現與創作	全系參加
			社發系	民生校區國際會議廳	待聘中	待定	全系參加
			音樂系	林森校區圓廳	光鹽民俗藝術團 劉道訓團長	待定	全系參加
九	102.11.04	專案教育	生輔組	民生校區大禮堂	待聘中	交通安全宣導	大二、大四班級各2/3人數參加 大一、大三班級召開班會
		系週會	體育系	民生校區國際會議廳	待聘中	待定	全系參加
			資科系	民生校區科技館視訊會議廳	宜蘭大學資訊工程系 吳庭育教授	新時代網路管理技術	全系參加
			化生系	林森校區科學館 501 演講廳	遠東科技大學餐旅休閒學院 吳許得 院長	待定	全系參加
			應物系、薄膜學程	林森校區表演廳	台積電-製造企劃處 陳淑惠處長	待定	全系參加
十	102.11.11	期中導師座談會	學務處	民生校區國際會議廳			全校導師參加
十一	102.11.18	系週會	教育系	民生校區國際會議廳	待聘中	待定	全系參加
			中文系	民生校區科技館視訊會議廳	待聘中	待定	全系參加
十二	102.11.25	院週會	理學院	民生校區大禮堂	待聘中	待定	全院參加
		系週會	心輔系	民生校區科技館視訊會議廳	高雄市學生輔導諮商中心 達努巴克	從「功成名就」到「安身立命」— 多重認同的自我探究	全系參加
			特教系	民生校區國際會議廳	待聘中	待定	全系參加

週次	日期	活動項目	主辦單位	地點	演講人	演講主題	備註
十三	102.12.02	系週會	文創系	民生校區國際會議廳	待聘中	待定	全系參加
			英語系	民生校區科技館視訊會議廳	待聘中	待定	全系參加
			機器人學程	圖書館7樓視聽教室	待聘中	待定	全系參加
			應物系、薄膜學程	林森校區表演廳	待聘中	待定	全系參加
十四	102.12.09	第67屆校慶暨第68屆校運					
十五	102.12.16	院週會	教育學院	民生校區大禮堂	待聘中	待定	全系參加
		系週會	化生系	林森校區表演廳	國立嘉義大學應用化學系 鄭建中 教授	Dynamic structural transformation of resveratrol-modified liposomes led to a spontaneous drug-release system	全系參加
			視藝系	民生校區國際會議廳	美國喬治亞州立大學藝術與設計學院 謝國昱教授	待定	全系參加
			原住民專班	圖書館7樓視聽教室	待聘中	待定	全系參加
			音樂系	林森校區圓廳	鋼琴家 黃凱盈博士	待定	全系參加
十六	102.12.23	院週會	人文社會學院	民生校區大禮堂	待聘中	待定	全系參加
		系週會	數學系	民生校區科技館視訊會議廳	財金智慧教育推廣協會	大學生的錢與生活課程(二)	全系參加
			幼教系	民生校區國際會議廳	待聘中	待定	全系參加
十七	102.12.30	全校期末週會 (結業典禮)	學務處	民生校區大禮堂			大一、大三班級各2/3人數參加 大二、大四班級召開班會
十八	103.01.06	學期考試 (隨堂考)					
十九	103.01.13	學期考試 (集中考)					

- *備註：一、當週未舉行院系週會或專案教育班級請召開班會。
 二、本學期各班請擇期召開以「品格教育」「性別平等議題」及「保護智慧財產權」相關議題為主之班會各一次。
 三、為配合節能減碳，各演講場地請於15時30分始開啟冷氣。



國立屏東教育大學 102 年第 1 學期系所主任暨導師名單

教育學院			王大維	(夜)特職碩一甲	侯雅齡	應物四甲	許華書
教育行政研究所：		心四甲	吳佩真	理學院		應物三甲	何偉雲
所長	李銘義	心三甲	張莉莉	電腦與智慧型機器人學士學位學程：			蘇偉昭
博二甲	李銘義	心二甲	邱珍琬	主任	林曉雯	應物二甲	李建興
博一甲	黃靖文	心一甲	羅素貞	副主任	石佳弘	應物一甲	金自強
碩二甲	李銘義	(夜)心輔碩二甲	陳慶福	機器人四甲	陳震遠		謝繼通
碩一甲	林官蓓	幼兒教育學系：		機器人三甲	石佳弘	資訊科學系：	
(夜)教碩二甲	李銘義	主任	陳仁富	機器人二甲	賴豈俊	主任	王朱福
(夜)教碩一甲	李銘義	碩二甲	陳仁富	機器人一甲	王朱福	資科碩二甲	王朱福
教育學系：		碩一甲	莊麗娟	先進薄膜製程學士學位學程：		資科碩一甲	周文忠
主任	舒緒緯	幼四甲	黃麗鳳	主任	林曉雯	教科碩二甲	林志隆
碩二甲	郭明堂	幼四乙	陳雅鈴	副主任	陳駿	教科碩一甲	鄭經文
碩一甲	郭明堂	幼三甲	鄭瑞菁	薄膜四甲	陳駿	資四甲	施弼耀
教四甲	藍瑞霓	幼三乙	陸錦英	薄膜三甲	李文仁	資三甲	黃樹乾
教四乙	湯維玲	幼二甲	唐紀絜	薄膜二甲	張雯惠		蔡進聰
教三甲	楊智穎	幼二乙	陳惠珍	薄膜一甲	林春榮	資二甲	林義凱
教三乙	劉育忠	幼一甲	蔡宜雯	數理教育研究所：			楊政興
教二甲	王瑞賢	幼一乙	侯天麗	所長	徐偉民	資一甲	施釗德
教二乙	陳正昌	(夜)幼碩二甲	陳仁富	數教碩二甲	簡清華	體育學系：	
教一甲	陳新豐	特殊教育學系：		數教碩一甲	劉曼麗	主任	林琮智
教一乙	李雅婷	主任	侯雅齡	科教碩二甲	郭碧祝	碩二甲	林新龍
(夜)課碩二甲	舒緒緯	碩二甲	侯雅齡	科教碩一甲	王靜如	碩一甲	林新龍
(夜)課碩一甲	舒緒緯	碩一甲	陳麗圓	(夜)數課碩二甲	徐偉民	體四甲	林耀豐
教育心理與輔導學系：		特四甲	張茹茵	(夜)數課碩一甲	徐偉民	體三甲	涂瑞洪
主任	陳慶福	特三甲	羅湘敏	應用物理系：		體二甲	余攸寧
碩二甲	陳品華	特二甲	蔡桂芳	主任	曾耀霆	體一甲	黃任閔
	黃素雲	特一甲	黃玉枝	光電碩二甲	曾耀霆	(夜)體碩二甲	林琮智
碩一甲	陸怡琮	(夜)特職碩二甲	侯雅齡	光電碩一甲	曾耀霆	(夜)體碩一甲	林琮智

應用數學系：		中文三甲	余昭玟	文創一甲	蔡玲瓏	華語文教學碩士學位學程：	
主任	郭錦煌	中文二甲	林秀蓉	音樂學系：		(夜)華語碩二甲	許文獻
碩二甲	郭錦煌	中文一甲	黃惠菁	主任	葉乃菁	(夜)教視碩一甲	許文獻
碩一甲	吳進通	(夜)中文碩一甲	柯明傑	碩二甲	葉乃菁	師資培育中心	
應數四甲	廖于賢	英語學系：		碩一甲	連憲升	國民小學教育學程：	
應數三甲	蔡典龍	主任	梁中行	音四甲	黃勤恩	102 國小學程甲班	張瑞菊
應數二甲	張國綱	碩二甲	梁中行	音三甲	林子珊	102 國小學程乙班	朱旭中
應數一甲	鄭昌源	碩一甲	陳庸	音二甲	吳明杰	101 國小學程甲班	劉鎮寧
化學生物系：		英四甲	張理宏	音一甲	陳藝苑	101 國小學程乙班	朱旭中
主任	施焜耀	英三甲	楊琇琇	視覺藝術學系：		100 國小學程甲班	楊智穎
碩二甲	施焜耀	英二甲	李惠敏	主任	劉立敏	100 國小學程乙班	朱書萱
碩一甲	施焜耀	英一甲	余慧珠	碩二甲	劉立敏	特殊教育學程：	
化生四甲	李佳穎	社會發展學系：		碩一甲	李學然	101-102 特教學程班	黃秋霞
化生三甲	陳存仁	主任	曾光正	藝四甲	林大維	99-100 特教學程班	陳麗圓
化生二甲	陳皇州	碩二甲	劉清約	藝三甲	張繼文	幼稚園教育學程：	
	黃鐘慶	碩一甲	劉清約	藝二甲	陳燕如	102 幼教學程班	張瑞菊
化生一甲	黃子瑜	社發四甲	林育諄	藝一甲	李堅萍	99-101 幼教學程班	劉鎮寧
	鍾旭銘	社發三甲	李錦旭	(暑)教碩四甲	劉立敏	國際交流生班級	
人文社會學院		社發二甲	王玉玲	(暑)教碩一甲	劉立敏	國際交流生甲班	李胤儀
原住民族健康休閒與文化產業學士學位學程：		社發一甲	吳根明	進修暨研究學院		國際交流生乙班	紀恩成
主任	伍鴻沂	(夜)社教碩二甲	曾光正	(暑)生態碩三甲	涂瑞洪	國際交流生丙班	黃志和
副主任	林春鳳	(夜)社教碩一甲	曾光正	(暑)生態碩二甲	涂瑞洪	國際交流生丁班	陳淑敏
原民二甲	李馨慈	文化创意產業學系：		(暑)生態碩一甲	涂瑞洪	國際交流生戊班	林家宏
原民一甲	吳勤榮	主任	施百俊	數位學習教學碩士學位學程：		共 4 院 1 中心 2 所 15 系 3 學士學程 5 交流班 共 157 班 140 位班級導師	
中國語文學系：		碩二甲	林思玲	(暑)數位碩一甲	吳宗立		
主任	柯明傑	碩一甲	葉晉嘉	教育視導與評鑑碩士學位學程：			
碩二甲	李美燕	文創四甲	賀瑞麟	(夜)教視碩一甲	吳宗立		
碩一甲	簡貴雀	文創三甲	易毅成				
中文四甲	黃文車	文創二甲	陳潔瑩				

國立屏東教育大學 102 學年度第 1 學期班級幹部名單

學院	班級	導師	班長	副班長	學藝 幹事	體育 幹事	衛生 幹事	遊藝 幹事	服務 幹事	總務 幹事	畢編委
教 育 學 院	教育四甲	藍瑞霓	黃柏翰	黃俐臻	張劭永	甄嘉偉	許翼麟	何秋燕	高瑋駿	邱敏綺	羅景華
	教育四乙	湯維玲	楊淨茹	蘇俊秀	張蜜珊 王譯萱	劉錦宜 張惠閔	李慶攻 鍾明芳	李玟慧 高珮玲	林葦慈 顏妙苓	張佩勳 賴忻怡	林詠淳 陳佳吟
	教育三甲	楊智穎	林念慈	陳柏任	劉思吟	張嘉琪 劉聖基	吳昱禎	廖郁婕 楊依晨	蔡佳峻	王涪容	黃品嘉 閻乙瑄 溫莉安 朱婉婷
	教育三乙	劉育忠	郭柏廷	吳建勳	溫宜逢 李佳穎	黃俊嘉 龔鈺軒	吳侑純 黃韻如	嚴子晴 喬馨儀	吳品儀 翁滋蔓	涂恩釅	陳昭如 陳欣怡 楊淑惠 劉畊甫
	教育二甲	王瑞賢	鄭旭銘	刀威淇	黃沛瑜	王冠榮 陳聖昌	戴廷仔	楊舒婷 王創玄	陳巧屏	陳冠妤	
	教育二乙	陳正昌	林鍵文	王富民	張立諺	李享哲	張佳敏	莊凱鈞 陳妍伶	邱清韋	譚育妮 洪徵容	
	教育一甲	陳新豐	鄭羽庭	楊曼均	李育欣	王光多 江育豪	林坤民	謝銘哲	盧鎮寧 許瑜庭	郭銘宏	
	教育一乙	李雅婷	蔡杰霖	廖怡菁	謝宜庭	陳薪睿	王俐純	吳智鈞 郭耀鴻	陳 易	林宗德	
	特四甲	張茹茵	黃建淵	陳彥宇	馬英綺	吳韓晨	鍾鎮豪	蔡苑庭	林奕甫	朱 瑜	林雅雯 陳佩瑄 江冠慧 崔興安
	特三甲	羅湘敏	楊智宇	蕭若婷	黃品郡	鄭名杰	王涪恩	葉羽涵	何慕容	陳資婷	王欣馨 何慕容
	特二甲	蔡桂芳	蘇敬涵	蔡妮珊	黃貞端	何億純	易廷峻	陳俊實	李昀蓓	趙婉婷	
	特一甲	黃玉枝	羅元佑	楊政儒	陳品佑	施怡君	吳芳姿	陳奕君 邱琬茹	賴佩妤	李欣慧	
	心四甲	吳佩真	劉光益	蔡念慈	許君華 呂鳳鑾	邱一翔 林聿庭	盧雅蘋 李盈瑩	陳韻如 邱筱珊	賴昱君 陳予薇	羅芮敏 吳宜樺	鄭鈺潔 王怡文
	心三甲	張莉莉	陳力瑋	何宜靜	陳珮甄	何奎毅	顏志原	李嘉柔	鄭樂亦	林婉鈞	劉又慈 劉家穎 陳力瑋 李嘉柔
	心二甲	邱珍琬	林敬淳	陳映彤	黃懷儒 吳嘉瑄	陳家琪 何雅婷	王慰兒 羅珮文	呂川鏐 林語柔	簡若純 吳俐臻	林 葦 鄭沐慈	
	心一甲	羅素貞	廖柏鈞	陳銘錡	江敏綺 吳宛儒	沈昱暉 林執信	王雅仙 劉品瑛	洪相婷 張育禎	周鈺婷 巫欣真	張家寧 張 綾	

學院	班級	導師	班長	副班長	學藝 幹事	體育 幹事	衛生 幹事	遊藝 幹事	服務 幹事	總務 幹事	畢編委
教 育 學 院	幼四甲	黃麗鳳	鄭亞冠	程潛喻	余宜樺 彭婕寧	鄭衿婷 邱郁婷	蔡潔昕 廖翌惟	許慶妍 張怡平	顏慈瑩 陳品秀	陳思仔 楊婉儀	許育綾 張汎文 趙捷 黃子芯
	幼四乙	陳雅鈴	謝孟萱	盧億真	黃滌芸	陳主惠	廖姿晴	林美漪	謝紀瑤	王暉婷	林芷伶 蔡佩廷
	幼三甲	鄭瑞菁	蔡安	申雨涵	張雅婷	王怡惠 王穎柔	陳美均	林庭瑜	陳鈺涵 蔡佩君	劉彥吟 高靖雯	陳海倫 朱亭嬈 侯雅倫 蘇佩珊
	幼三乙	陸錦英	呂映萱	劉芳羽	黃媿璇	曾義欽	周敬棋	謝佳君 謝佳好	洪維廷	蘇珈瑩	黃騰誼 陳韋潔 范晏寧 高珮鵠
	幼二甲	唐紀絮	黃熾臻	陳惠雲	李冠儀	尤俐云	莊培翎	蔡穎精	張廷好	李至欣	
	幼二乙	陳惠珍	吳斯萍	莊映楣	陳佳好	許方禎	周星翰 陳劭禎	張馨尹 蕭安廷	楊鈞嵐 周伊臻	王品舜	
	幼一甲	蔡宜雯	王伯璋	林呈運	林書慧	王柔蘋	詹惠淳	吳冠儀	陳恩康	吳佳蓁	
	幼一乙	侯天麗	陳韋丞	蔣育芯	謝易泰	張辛慈	楊筑雅	王新儀	陳寶威	鍾宜芬	
理 學 院	應數四甲	廖于賢	郭睿豐	陳靖文	黃慶文	陳羿銘	鍾仁凱	陳宏璋	黃稜鈞	蔡耀庭	陳奕勳 李振嘉
	應數三甲	蔡典龍	黃嫻娣	葉晉汶	賴靜儀	簡鈺靜	林卓廷	曾宏博	林衡澤	王怡晴	郭政杰 林衡澤
	應數二甲	張國綱	呂哲緯	李依蓉	陳靜儀	黃柏翰	蕭惇中	牛頓強 李瑀婕	傅梓寧	林清榆	
	應數一甲	鄭昌源	郭暉丞	陳奕彤	林沅宥	王翰毅	柯俊宇	劉峻佑 莊孟恬	蘇家輝	林子傑	
	化生四甲	李佳穎	侯憶婷	靳惇淵	林侑靜	馮文郁	胡益銘	劉冠儀	郭芮好	鄭百君	洪珩宸 李竺如 謝佳芮 張筑喻
	化生三甲	陳存仁	吳政鋼	李思維	陳昆良 黃珮瑜	楊又頌 陳柏豪	阮大晟 黃嘉棋	林昀生 郭雅婷	郭耀仁 吳其融	蕭傳文 戴竹君	蔡鴻昌 陳毅平 陳碩祈 吳財賓
	化生二甲	陳皇州 黃鐘慶	顏鄧穎	蔡杰庭	周駿青 羅仲丞	林均澤 林廷儒	林尚璿 錢譽丹	張席瑄 呂偉杰	黃正維 蕭令琮	何政哲 顏仕翔	
	化生一甲	黃子瑜 鍾旭銘	李頤生	李賀傑	黃雪芬 莊竣翔	楊庭仔 林翊民	詹性傑 劉雅瑜	柯智仁 蔣翌民	戴呈宇 陳致穎	楊書芳 徐佳琪	

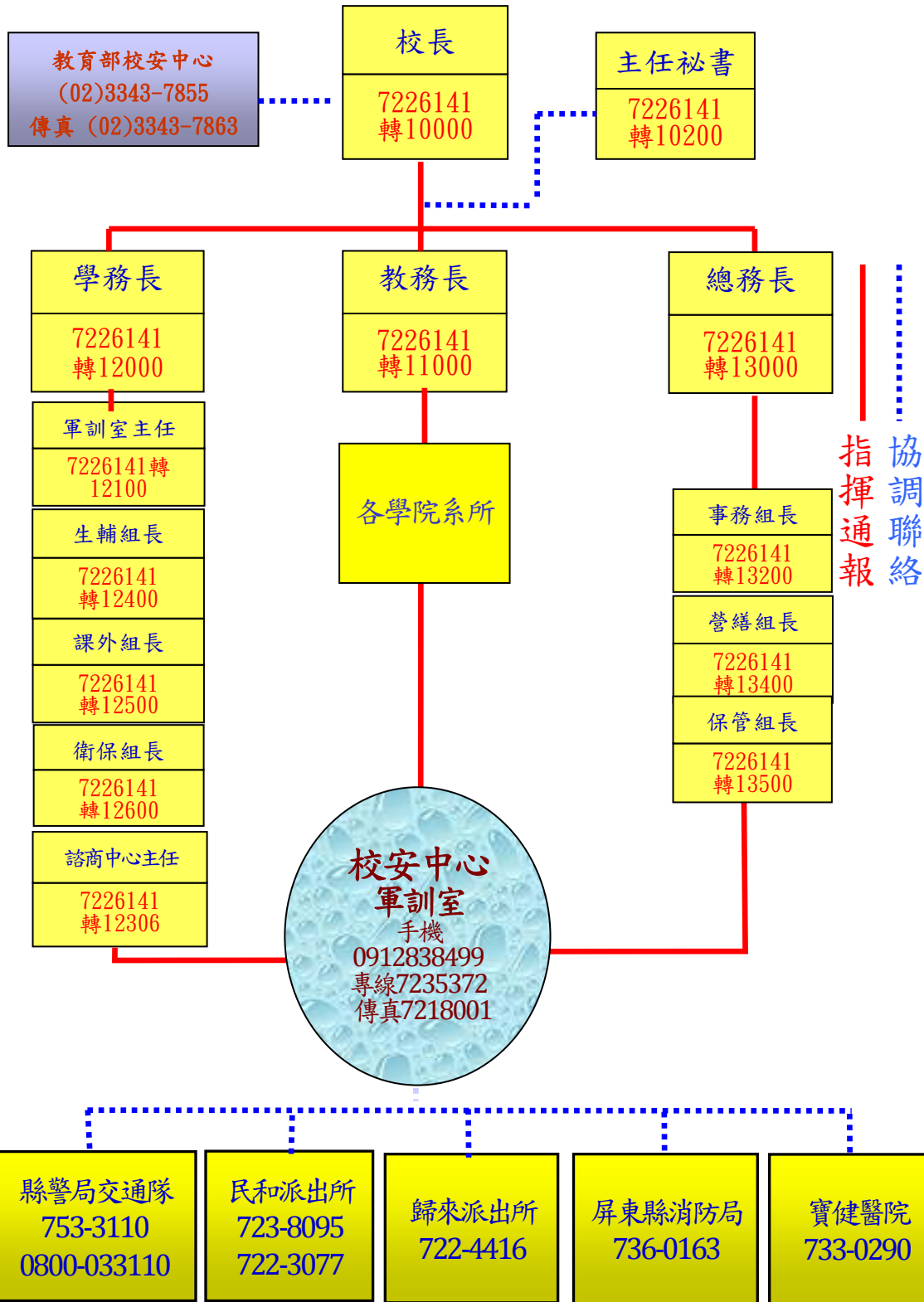
學院	班級	導師	班長	副班長	學藝幹事	體育幹事	衛生幹事	遊藝幹事	服務幹事	總務幹事	畢編委
理 學 院	應物甲	許華書	吳家彬	陳沅男	黃偉鳴	沈正傑	陳姿瑾	陳昱全	曹伊佐	王 喆	李虹霖 陳虹潔 陳泓逸
	應物三甲	何偉雲 蘇偉昭	楊宗衡	黃冠銘	沈涵文	劉祈宏	楊智強	魏翊娟	葉勳隆	陳昱霖	陳伯昱 陳冠堯 謝沛宏 黃士哲
	應物二甲	李建興	王贊智	邱韋禎	陳俊宇	黃競鋒	林憲吉	張庭璋	沈永彬	許俊毅	
	應物一甲	金自強 謝繼通	林冠宇	張凱鈞	陳建睿	侯方予	林尚毅	陳耀民 鄭悅彤	許培倫 許其風	蔡育霖	
	溹摸甲	陳 駿	陳建軒	張辰安	吳彥輝 高皓哲	潘柏丞 陳信翰	江健璋	趙傳軒 陳沛葵	王俊凱	朱桓毅 沈長毅	吳彥輝 陳信翰 邱信皇 徐嘉駿
	溹摸三甲	李文仁	蔡宜君	辛思旻	張慶民	楊坤昇	張永翰	崔芙潔	何家璋	陳軍宇	薛百惠
	溹摸二甲	張雯惠	林育齊	羅偲慈	黃聖恩	陳建安	邱聖哲	侯坤劭	黃俊騫	紀巽元	
	溹摸一甲	林春榮	許庭睿	林奕君	蔡承翰	黃品翰	施博元	李偉誠 黃筠婷	吳奕賢	蔡依靜	
	資四甲	施弼耀	陳嘉穎	蔡立亭	蔡念穎	陳冠霖	陳俊廷	李玟穎	吳家佑	陳建安	陳澤霖
	資三甲	黃樹乾 蔡進聰	施欽元	朱鈺劭	鄭雅丹	李勻皓	謝毅明	溫俊維	洪瑞陽	何嫻瑩	蘇俊豪 陳榮富 楊雯雅 洪偉倫
	資二甲	林義凱 楊政興	林禹橋	衛柏丞	林敬淳	周佑庭	柳昆廷	解柏逸	黃皓軒	謝欣佑	
	資一甲	施釗德	施宇澤	陳宏鎧	郭建呈	林冠玓	陳韻如	吳俊諺	沈佩旻	陳冠勳	
	機器四甲	陳震遠	徐育晨	李佳訓	胡庭安	傅聖為	陳冠憲	王承漢	胡凱竣	楊士霆	鍾銘澤 林子揚 林廷祐 楊子賢
	機器三甲	石佳弘	莊啟志	黃廷景	黃淑琳 黃俊淇	黃俊璋 陳偉民	吳亦寬 蔡豐丞	陳郁文 葉梓賢	黃哲偉 吳永哲	許烜嘉 李育勳	康致禎 林建宇 李亮賢 高帛樟
	機器二甲	賴崑俊	許定瑀	陳冠呈	黃宇盟	蔡明衛	顏溥霆	李冠穎	蔡懷恩	郭子瑜	
	機器一甲	王朱福	游斯平	許皓翔	黃仁豪	許哲璋	謝生文	陳威佐	邱士廷	李奕綺	

學院	班級	導師	班長	副班長	學藝幹事	體育幹事	衛生幹事	遊藝幹事	服務幹事	總務幹事	畢編委
理學院	體四甲	林耀豐	陳威全	陳國銓	張凱翔	李國鴻	楊智晴	田玉綾	胡志弘	嚴麒鈞	胡瑞瑞 羅涵靖
	體三甲	涂瑞洪	王慈孝	王明義	呂俊緯 潘怡君	郭學松	李子懷	翁儀倫 朱錦原	王健榮 許意幸	施靜雅 黃偉紘	
	體二甲	余攸寧	陳劭禹	翁郁佑	林秉宏 李穎臻	徐葦峻 游雅芹	李映蓉 吳柏偉	林揚軒 陳怡伶	羅捷 翁亭歡	涂家哲 程朱吟	陳怡伶 李子杰 周致輝 王嫻茵
	體一甲	黃任閔	楊晨	林柔	林蔚廷 陳昶君	田惠政 何珮甄	劉懿琪 李岱祐	徐偉倫	黃凱俊 劉育志	林佩呈 謝義成	
人文社會學院	中四甲	黃文車	林佳瑩	任苑庭	陳怡軒 吳宛釗	秦莉斯 田禮維	吳雨柔 趙玫惠	楊雅茹 陳佳伶	伊盈安 周逸飛	吳豪杰 鍾清琇	
	中三甲	余昭玟	蕭世安	薛宏穎	劉家秀	楊學川	莊宛蓉	劉欣盈	朱怡璇	曾世瑩	廖克侃 羅湘 莊旻璇 吳孟軒
	中二甲	林秀蓉	吳銘豪	劉懿萱	宋明真	吳焯霆	鄭智宗	黃晨碩	王偉成	季孟葳	
	中一甲	黃惠菁	陳鈺珊	陳巧璇	張培綸	吳曼慈	張雅如	魏子翔 吳雨蓁	任太守	張堯弼	
	社發四甲	林育諄	簡于茹	孫伯泉	黃郁芳 陳怡萱	張昌齊 黃國璋	溫宏文 陳端晏	劉懷文 林辰恩	謝政霖 蔡泓倚	謝依潔 曾莉恩	戴瑋真 吳育淇 蔡沛儒 黃敬涵 黃子懿 王羿靚 劉子豪 楊沛穎
	社發三甲	李錦旭	周欣賢	林佩嫻	郭品欣 侯夙容	江奕 李佳璋	陳添財	陳佳均 黃湘芸	陳冠崙 蘇廷笙	黃麗鈞	
	社發二甲	王玉玲	董家偉	陳文清	陳映融 郭香好	許淑娟 陳宜鄉	張君意 楊晴汝	蔡雨辰 江姿儀	莊天文 沈昱婷	侯富元 許惠卿	
	社發一甲	吳根明	謝雨哲	林佩宜	黃宇襄 陳岱怡	陳冠霖 何明威	蔡政縝 孫貴展	吳佩蓉 劉警慧	張琪 陳宥霖	黃子芸 曾于倫	
	英四甲	張理宏	王仁暉	陳家銘	楊惠如	陳冠蓉	李翰昇	蕭韻真	黃英紅	王嘉臨	鄧荷棠 王貴香 梁雅涵
	英三甲	楊琇琇	徐薇婷	蕭琮翰	鄭雅勻 王靖雅	何承勳 黃士權	蔡政成 楊惠婷	李珮瑜 王姿懿	鍾成 鄭佳宜	洪佩佩 王韻涵	
英二甲	李惠敏	楊綯任	李佳穎	蘇浩維	洪嘉駿	湯湘盈 孫佳瑜	蘇美嘉 程湘喻	陳幸均 葉芳如	詹繡翠 吳岱芸		
英一甲	余慧珠	黃毓文	吳奇益	李佳晏	張詠翔	楊立名	涂藝薰 李祖兒	許瑜真 柯思宇	林怡靜 吳晟華		

班級	導師	班長	副班長	學藝幹事	體育幹事	衛生幹事	遊藝幹事	服務幹事	總務幹事	畢編委
視藝四甲	林大維	林家輝	蔡秉穆	林子鈺	許灝瑩	蔡昀蓉	薛杏仰	林雨蓁	李佳明	周新翔 鄭珍如 孫芷琳 林雨蓁
視藝三甲	張繼文	楊雅潔	張語喬	撒貞明	楊妍芝	盧志昇	莊友惟	江沅庭	許雅棋	巫念芝 梁德韋 劉 蓓 謝宜暉
視藝二甲	陳燕如	陳品錡	謝琳	葉軍儀	盧明宣	陳苡萱	董家因	廖夢真	潘玟霖	
視藝一甲	李堅萍	李胤瑄	陳 禎	樂小瑄	潘重光	柳宛汝	鄒郁萱	邱奕荃	徐鈺翔 吳沛妍	
音四甲	黃勤恩	邱意玫	吳昱錡	蔡依庭	陳昱名	張瑋真	陳雅涵	林筠樺	王昱蘋	藍立雅
音三甲	林子珊	劉昕俐	黃靖文	陳慧軒	陳冠羽	呂念恩	陳冠如	葉奕良	謝孟儒	陳普欣
音二甲	吳明杰	林靜慧	程逸萱	楊虹瑩	郭致顯	許宥閔	黃子璇	阮 彤	高需恩	
音一甲	陳藝苑	胡家禎	洪子涵	孫賦容	董倫佑	黃榆婷	高 昂	黃靖雅	黃馨儀	
文創四甲	賀瑞麟	蘇璋竣			吳東謙 李修璋	林振文 戴國鋒			汪子喬 黃楷婷	吳采諭 譚令君 黃楷婷
文創三甲	施百俊	張學人	陳天馨	何玉霞	郭芷蓉 顏吉泰	楊舜雯	鄭奴卉	曾濉君 林軍吟	魏莉臻	林靄兒 黃彥薰 林台伶 葉羽凌
文創二甲	陳潔瑩	郭雅瑜	吳惠心	吳思蝶	蔡亦柔 劉建漢	蔡沂珊 曾意涵	蔡佩淇 高晨惠	蔡秉昀	楊宗暉 李季寰	
文創一甲	蔡玲瓏	林姿妘	劉虹妙	蘇珈加 吳姿萱	郭欣柔 劉書瑋	洪儀庭 賴鈺婷	潘順吉 周祝震	游子儒 李崑淨	沈佳燕 王雅亭	
原民二甲	李馨慈	林 瞳	曹瀚陽	胡曉涵 雷欣婷	蔡勇祥 張凱昉	王 軍 梁心柔	余仁璋 陳御涵	馬嘉瑋 林奕達	林倩郁	
原民一甲	吳勤榮	王師旋	魏奕凡	古庭維	陳梅宜	李柏霖	林暉哲	顏志宏	姐妮芙 畢永希	



國立屏東教育大學校安中心通報網路表



☎ 學生宿舍幹部暨櫃檯分機一覽表

☎ 102學年度男生宿舍幹部通訊錄				☎ 102學年度男生宿舍幹部通訊錄			
職位	姓名	系級	寢室	職位	姓名	系級	寢室
女總宿舍長	周 婷	心三甲	E415	男總宿長	歐德成	社三甲	D307
A棟長	蔡佩君	三甲	A715	B棟長	陳柏任	教三甲	B607
C棟長	李雨柔	中二甲	東317	D棟長	李佳璋	社三甲	D306
E棟長	劉佳穎	心二甲	E414	復旦樓宿舍長	郭學松	體三甲	復110
F棟長	翁儀倫	體三甲	F301	蕙蘭樓宿舍長	林均澤	機二甲	蕙B216
蕙蘭樓宿舍長	蔡宜婷	體三甲	蕙A123	小東樓宿舍長	周嘉盈	應數所	小東樓407
				光華樓宿舍長	洪祥佑	應數所	光華樓1105
☎ 102學年度宿舍櫃檯人員校內分機			☎ 校安中心值勤室電話：				
職位	姓名	分機	※校安中心24小時專線：0912838499				
A棟櫃檯	余春蘭	51101	棟別	專線	分機		
A棟櫃檯	高麗珠	51101	東校A棟女宿	721-2047	51102		
F棟櫃檯	劉其芳	56101	東校B棟男宿	721-2047	52102		
B棟櫃檯	陳振宗	52101	西校蕙蘭樓	723-2910	62102		
蕙蘭樓	徐美蘭	62101	西校復旦樓	723-4416	65105		
復旦樓		65101	教官值勤室	24小時專線	0912838499		
宿委會	王靜儀	F301	民生校區宿舍總機(08)721-0150轉校內分機				

☎ 校內各場地管理人員暨連絡電話

場 地	單 位	管理員	校內分機	備 註
民生校區大禮堂及五育樓1-4會議室	總務處事務組	吳貴源先生	13207	上網登記
民生校區國際會議廳	總務處事務組	薛孟豐先生	13208	上網登記
民生校區科技館視訊會議廳	教學科技館	吳君慧先生	26301	上網登記
林森校區表演廳、學生餐廳二樓	學務處課指組	郭詹郁先生	12501	至課指組辦理
民生校區學生餐廳地下室、小東樓一樓社團討論室、助學電腦室、民生校區右向廣場	學務處課指組	鍾泳成先生	12507	至課指組辦理
民生校區體育館社團運用空間、天文社社部(民生校區科技館5樓)、西校區表演廳學生社團空間	學務處課指組	林文靜小姐	12503	開放時間 週一至週五 08:00~22:00
民生校區學生餐廳一樓舞台(限晚上)	學務處生輔組	陳亮霖先生	12406	至生輔組辦理
學生自學區、學生宿舍前面廣場	學務處生輔組	林奕志先生	12407	至生輔組辦理
民生校區五育樓視聽教室(一)、(二)、(三)	教務處課務組 器材室	王家誠先生	11121	至器材室辦理
林森校區圓廳	音樂系系辦	郭劍儒先生	35602	至音樂系系辦
林森校區科學館501階梯教室	化生系系辦	賴振豐先生	33202	至應物系系辦
林森校區游泳池	學務處體育室	林信沐先生	12206	開放時間 16:30-20:00
林森校區健身房				18:00-21:00

102 學年第 1 學期學務處各組人員承辦業務表

組別	職稱	姓名	校內分機	承辦業務項目
學務長室	學務長	鍾屏蘭	12000	一、綜理學生事務相關之工作業務。
	秘書	劉純如	12001	一、學生事務相關規章、辦法等之審核或修正。 二、導師、學生事務委員、學生申訴評議委員、畢業典禮籌備委員、校慶籌備委員、優良導師遴選委員之遴聘與會議之召開及資料整理。 三、受理學生申訴案件(含性別事件)及召開學生申訴評議委員會。 四、畢業生「屏教大之光」獎選拔。 五、學生暨家長意見之回覆與管理及其他有關學生事務工作之彙辦。
軍訓室	軍訓室主任兼代理生輔組組長	周維婷	12100	一、住校值勤、軍訓教學、輔導學系。 二、綜理軍訓室、生輔組業務全般事宜。 三、教育部專案計畫申辦。 四、軍訓人員緊急召返及校園安全緊急災害召返。 五、年度軍訓工作實施計畫、執行、考核。 六、管制軍訓室、生輔組各項評鑑及業務資料。 七、軍訓室、生輔組公文審閱。 八、管制軍訓室、生輔組管考系統回覆情形。 九、學生請假、獎懲、操行之審核作業。 十、學生偶發及意外事件處理。 十一、支援學校重大活動。 十二、臨時交辦事項。
	行政助理	陳貞華	12102	一、綜整軍訓室各項評鑑、業務資料及簡報製作。 二、軍訓室網頁管理。 三、軍訓室電子公文登記桌(公文分派)。 四、每週會議紀錄及綜整。 五、校安專刊編製。 六、每月辦理學生社團及活動防災表報管制綜整。 七、每月辦理校園安全大事紀要及日誌彙整。

軍 訓 室	行政 助理	陳貞華	12102	<ul style="list-style-type: none"> 八、校安中心服務學生成果及關懷經濟弱勢學生助學成果上網填報。(每季) 九、支援學校重大活動。 十、業管工作法規編修。 十一、臨時交辦事項。
	校安行政 助理	金龍源	12103	<ul style="list-style-type: none"> 一、校安值日、輔導學系(特教系所、心輔系所)。 二、春暉專案業務(含社團)。 三、學生校內外活動建檔管理作業。 四、性別平等業務。 五、辦理教育部專案計畫申請及執行(含向教育部、國健局計畫申請)。 六、全民國防教育計畫及執行(含網頁管理)。 七、業管工作法規編修。 八、協助調閱監視器。 九、學生偶發及意外事件處理。 十、支援學校重大活動。 十一、臨時交辦事項。
	校安行政 助理	陳崑屏	12101	<ul style="list-style-type: none"> 一、住校值勤、輔導學系(體育系所、資科系所、化生系所、應數系所)。 二、軍訓室意見溝通平台回覆與處理。 三、軍訓室、值勤室財物(產)管理及值勤住校編排及上網(津貼申請)。 四、校園安全永續發展規劃及執行 五、軍訓室年度預算經費規劃、彙整及結報。 六、軍訓人員(含校安人力)專業知能計畫及執行。 七、軍訓人員人事、後勤作業。 八、軍訓課程規劃及管理(含課程配當及授課提報、考試事務等)。 九、業管工作法規編修。 十、協助調閱監視器。 十一、學生偶發及意外事件處理。 十二、支援學校重大活動。 十三、臨時交辦事項。
	校安行政 助理	李功偉	12104	<ul style="list-style-type: none"> 一、住校值勤、輔導學系。(教育學系所、教育科技研究所) 二、義務役軍士官考選及國軍人才招募。

軍訓室	校安行政助理	李功偉	12104	<p>三、校園安全水點巡查管理作業(含彙整水點巡查表等)。</p> <p>四、校園安全守護天使。</p> <p>五、兵役業務(緩徵、儘後召集、緩徵原因消滅)。</p> <p>六、校園安全教育宣導活動。(含校園反霸凌、反詐騙作業)。</p> <p>七、軍訓折抵役期作業。</p> <p>八、交通安全業務及校巡隊管理。</p> <p>九、業管工作法規編修。</p> <p>十、學生偶發及意外事件處理。</p> <p>十一、協助調閱監視器。</p> <p>十二、支援學校重大活動。</p> <p>十三、臨時交辦事項。</p>
	校安行政助理	沈文仁	12106	<p>一、住校值勤、輔導學系。(英語系所、音樂系所、原住民專班、文創系所)</p> <p>二、全民防衛動員相關業務。</p> <p>三、校園安全各項資料填報(含各項災害工作檢核表彙整)。</p> <p>四、校園安全全般計畫及執行。</p> <p>五、校園安全公文綜辦(含校園安全緊急連絡各項資料綜整及管理)。</p> <p>六、綜整軍訓室及校安中心各項資料彙整及管制。</p> <p>七、全校性災害演練事宜。</p> <p>八、業管工作法規編修。</p> <p>九、學生偶發及意外事件處理。</p> <p>十、協助調閱監視器。</p> <p>十一、支援學校重大活動。</p> <p>十二、臨時交辦事項。</p>
生活輔導組	軍訓室主任兼代理生輔組長	周維婷	12100	<p>一、住校值勤、輔導學系。</p> <p>二、全民防衛動員相關業務。</p> <p>三、校園安全各項資料填報(含各項災害工作檢核表彙整)。</p> <p>四、校園安全全般計畫及執行。</p> <p>五、校園安全公文綜辦(含校園安全緊急連絡各項資料綜整及管理)。</p> <p>六、綜整軍訓室及校安中心各項資料彙整及管制。</p> <p>七、全校性災害演練事宜。</p>

生 活 輔 導 組	軍訓室 主任兼 代理生 輔組組 長	周維婷	12100	<ul style="list-style-type: none"> 八、業管工作法規編修。 九、學生偶發及意外事件處理。 十、協助調閱監視器。 十一、支援學校重大活動。 十二、臨時交辦事項。
	校安行 政助理	鄭若偉	12404	<ul style="list-style-type: none"> 一、住校值勤、輔導學系。(幼教系所、教育行政研究所) 二、辦理各項集會、週會及典禮等之全般事宜規劃及執行。 三、新生入學輔導計畫之擬定與執行。 四、管制學生訓輔工作及生活教育之執行。 五、綜整生輔組各項評鑑、業務、會議資料、年度預算及簡報製作等。 六、生輔組電子公文登記桌(公文分派)。 七、各項集會、週會座位安排及公告執行。 八、教育部專案計畫申辦及活動執行(含品德專案教育)。 九、學生宿舍文化營造及宿舍相關資料填報。 十、業管工作法規編修。 十一、學生偶發及意外事件處理。 十二、協助調閱監視器。 十三、支援學校重大活動。 十四、臨時交辦事項。
	校安行 政助理	林奕志	12405	<ul style="list-style-type: none"> 一、住校值勤、輔導學系。(中文系所、社發系所、視藝系所) 二、校園反針孔偵測作業。 三、學生宿舍防災演練及消防教育。 四、外籍生、僑生業務與輔導(生活協助)。 五、校園安全相關器材購置、硬體設施建置及維護管理。 六、學生自學區管理及維護。 七、親善服務志工輔導與訓練(含社團)。 八、生輔組意見溝通平台回覆與處理。 九、業管工作法規編修。 十、學生偶發及意外事件處理。 十一、協助調閱監視器。 十二、支援學校重大活動。 十三、臨時交辦事項。
				<ul style="list-style-type: none"> 一、住校值勤、輔導學系。(應物系所、薄膜學程班、機器人學程班、數理教育研究所)

生 活 輔 導 組	校安行政助理	陳亮霖	12407	<ul style="list-style-type: none"> 二、孝行楷模甄選、表揚及各類優秀學生推選。 三、綜整及管制生輔組業管法規編修。 四、義工服務獎章申辦及五育獎管制作業。 五、遺失物處理。 六、校外賃居生業務管理(含教育部學生宿舍資料填報)。 七、學生宿舍門禁系統管理。(含硬體維護)。 八、學生餐廳借用、管理(學生宿舍擺攤場地借用)及學生膳食委員會業務。(含宿舍跑馬燈管理)。 九、學生環境教育永續發展規劃及執行。 十、校園安全宣導資料規劃及執行(含屏安卡製作及發放)。 十一、業管工作法規編修。 十二、學生偶發及意外事件處理。 十三、協助調閱監視器。 十四、支援學校重大活動。 十五、臨時交辦事項。
	專員 (女宿)	許鈴惠	12403	<ul style="list-style-type: none"> 一、綜理大學部、進修部女生宿舍管理全般事宜。(含學期及寒暑假住宿申請與退宿、住宿生管理、器材設施安全管理、各項設施請購、維修等) 二、學生宿舍服務學生輔導與訓練、委外人力考核。 三、學生偶發及意外事件處理。 四、學生訓輔工作及生活教育之執行與督導。 五、校外團體借住本校宿舍之申請及辦理。 六、女生宿舍監視系統管理(含硬體管理)。 七、學生宿舍第四台電視管理作業。 八、業管工作法規編修。 九、臨時交辦事項。
	組員 (男宿)	石雲龍	12402	<ul style="list-style-type: none"> 一、綜理男生宿舍管理全般事宜。(含學期及寒暑假住宿申請與退宿、住宿生管理、器材設施安全管理、各項設施請購、維修等) 二、光華樓、小東樓4樓研究生宿舍管理全般業務。 三、男生宿舍監視系統管理(含硬體管理)。 四、學生偶發及意外事件處理。 五、學生訓輔工作及生活教育之執行與督導。

生活輔導組	組員 (男宿)	石雲龍	12402	<p>六、學生宿舍服務學生輔導與訓練、委外人力考核。</p> <p>七、學生宿舍委員會管理。</p> <p>八、業管工作法規編修。</p> <p>九、臨時交辦事項。</p>
	助理員	蕭麗娟	12401	<p>一、學生缺曠考勤、請假、點名登錄。</p> <p>二、學生操行成績及各學院召開導師操評會議。</p> <p>三、班會召開與管制、班會紀錄簿檢閱。</p> <p>四、班週會課程安排、各班班級幹部調查及編印學務工作手冊。</p> <p>五、寄發學生曠課通知、懲罰通知、寒暑假家長連繫函。</p> <p>六、保護智慧財產權宣導活動及評鑑事宜(各項資料彙整及評鑑資料撰寫等)。</p> <p>七、七、學生獎勵文件及公假證明單之申請。</p> <p>八、畢業生五育獎甄選。</p> <p>九、生輔組網站及教訓輔系統維護管理。</p> <p>十、業管工作法規編修。</p> <p>十一、臨時交辦事項。</p>
衛生保健組	組長	余攸寧	12600	<p>一、學校衛生保健工作及實施辦法之擬訂。</p> <p>二、辦理衛生教育講座專題演講。</p> <p>三、協辦衛生教育相關教學活動。</p> <p>四、學生餐廳衛生管理。</p> <p>五、簽辦業務公文。</p> <p>六、定期召開學校衛生委員會推展學校衛生工作。</p> <p>七、編列衛生保健組全年度經費預算。</p> <p>八、定期召開衛生幹事會議及培訓膳委會衛生股協助推展校園公共安全衛生。</p> <p>九、其他臨時交辦事項。</p>
	護理師	陳桂香	12602	<p>一、擬訂健康促進計劃推動之。</p> <p>二、辦理新生健康檢查。</p> <p>三、學生健康檢查、疾病之追蹤及缺點矯治之輔導與管理，</p> <p>四、重大疾病追蹤及資料處理(建檔案)。</p> <p>五、建立學生健康檢查資料及衛生保健資料之分析與彙報管理。</p> <p>六、意外事故緊急處理(含疾病)、送外就醫及健康照護。</p>

衛 生 保 健 組	護理師	陳桂香	12602	<p>七、協助校醫處理醫療工作。</p> <p>八、教職員工生及社區民眾健康問題諮詢及轉介。</p> <p>九、校內各項考試及比賽支援。</p> <p>十、衛生保健器材及藥品之申購與管理。</p> <p>十一、督導餐廳膳食之衛生理並培訓膳委會衛生股學生，協助推展校園公共安全衛生。</p> <p>十二、哺乳室管理。</p>
	護士	鍾昀臻	12603	<p>一、傳染病及新型流感防疫各項工作事宜。</p> <p>二、辦理學生團體平安保險業務(含僑生僑保及健保加退保)。</p> <p>三、飲水機衛生管理工作。</p> <p>四、學生健康檢查、疾病之追蹤及缺點矯治之輔導與管理。</p> <p>五、辦理衛生教育宣導活動。</p> <p>六、意外事故緊急處理(含疾病)、送外就醫及健康照護。</p> <p>七、協助校醫處理醫療工作。</p> <p>八、教職員工生及社區民眾健康問題諮詢及轉介。</p> <p>九、校內各項考試及比賽支援。</p> <p>十、負責年度財產盤點事宜。</p>
	行政助理	蔡宜芯	12601	<p>一、學生餐廳監督、查核及協助培訓膳食委員會衛生股學生(每月固定送驗餐盒)。</p> <p>二、辦理急救訓練活動(初級、高級及急救教練)</p> <p>三、辦理捐血活動。</p> <p>四、學生健康檢查、疾病之追蹤及缺點矯治之輔導與管理。</p> <p>五、辦理衛生教育宣導活動。</p> <p>六、意外事故緊急處理(含疾病)、送外就醫及健康照護。</p> <p>七、協助校醫處理醫療工作。</p> <p>八、教職員工生及社區民眾健康問題諮詢及轉介。</p> <p>九、校內各項考試及比賽支援。</p> <p>十、每日收發公文(登記桌)及排定輪值表。</p> <p>十一、協助辦理學生團體平安保險業務。</p>

課 外 活 動 指 導 組	組長	廖于賢	12500	<ul style="list-style-type: none"> 一、課外活動計劃之擬訂。 二、學生事務自治會、學生議會之輔導。 三、學生社團組織及活動之輔導。 四、獎助學金之審查與控管。 五、學生旅遊活動之審查輔導及校外活動之聯繫。 六、應屆結業生同學錄之編印指導。 七、輔導學生參加各種校內外比賽。 八、社團指導老師之延聘。 九、承辦教育部所委辦之一切活動。 十、其他臨時交辦事項。
	行政助理	林文靜	12503	<ul style="list-style-type: none"> 一、卓越社團培植計畫。 二、社團校園表演--躍動迎曦。 三、右向廣場借用管理。 四、人文學院所屬系學會活動申請與輔導。 五、辦理教育部「表揚社會教育有功團體暨個人」推薦業務。 六、輔導畢編委編製畢業紀念冊及大四送舊晚會活動等各項工作事宜。 七、課指組一般性行政庶務(器材借用、海報審查、器材基本修繕) 八、其他臨時交辦事項。
	行政助理	顏文成	12501	<ul style="list-style-type: none"> 一、承辦學術性、體育性及音樂性社團校內外活動審查及輔導。 二、課指組網頁管理。 三、音樂性社團器材維護管理。 四、辦理各社團社部安排、社團帳戶管理及活動相關業務。 五、辦理社團帶動中小學活動申請及經費核銷。 六、辦理社團社區服務或演出相關事宜。 七、辦理音樂委迎新活動。 八、辦理社團寒、暑訓相關事宜。 九、辦理專案研習活動。 十、辦理學生就學貸款事宜及學生註冊分期事宜(個案)。 十一、社團幹部一覽表及通訊建檔。 十二、理學院所屬系學會活動申請與輔導。 十三、體育館學生社團空間及體育館工讀管理。

課 外 活 動 指 導 組	行政 助理	顏文成	12501	<p>十四、民生校區戶外球場社團社部管理、天文台社團空間</p> <p>十五、林森校區活動中心一樓社團空間、司令台社團空間之管理以及維護。</p> <p>十六、代辦本校校外活動旅行平保險。</p> <p>十七、協助校外單位活動訊息的公告、校內外海報張貼與管理。</p> <p>十八、辦理本校音樂性社團參加全國音樂比賽。</p> <p>十九、辦理本校全國美術比賽。</p> <p>二十、協助辦理各項全校性球類運動比賽活動申請以及核銷。</p> <p>二十一、辦理全校社團評鑑。</p> <p>二十二、辦理大一戲劇比賽。</p> <p>二十三、課指組一般性行政庶務（器材借用、海報審查、器材基本修繕）。</p> <p>二十四、其他臨時交辦事項。</p>
	行政 助理	郭詹郁	12502	<p>一、輔導學治會辦理大一合唱比賽。</p> <p>二、輔導學治會辦理教師節敬師活動及大師講座。</p> <p>三、輔導學治會辦理全校性歌唱比賽。</p> <p>四、輔導學治會辦理新生盃球賽。</p> <p>五、輔導學治會編輯新生手冊及學生通訊錄。</p> <p>六、輔導學治會辦理校慶系列活動。</p> <p>七、輔導學治會辦理瓜瓜傳情活動。</p> <p>八、督導學治會辦理學生議會、學治會、學生自治組織三合一改選工作。</p> <p>九、督導學治會辦理幹部研習活動。</p> <p>十、督導學治會辦理新生寢具統一訂購 簽約事宜。</p> <p>十一、管理學生社團五育樓一樓社團上課場地預約系統。</p> <p>十二、輔導社團參與校外公共事務、活動。</p> <p>十三、課指組各項系統程式維護及開發。</p> <p>十四、課指組一般性行政庶務（器材借用、海報審查、器材基本修繕）。</p> <p>十五、其他臨時交辦事項。</p> <p>十六、辦理學期初社團博覽會以及社團之夜表演。</p> <p>十八、承辦學治會、服務性、學藝性社團校內外活動審查及輔導。</p> <p>十九、表演廳及林森校區活動中心申請以及</p>

課外活動指導組	行政助理	郭詹郁	12502	<p>修繕管理。</p> <p>二十、學生自治團體辦公室場管。</p> <p>二十一、辦理與輔導學生社團申請青輔會計劃案補助寒暑假申請。</p> <p>二十二、辦理與輔導學生社團申請學產基金志工及工讀服務活動案。</p> <p>二十三、教育學院所屬系學會活動申請與輔導。</p> <p>二十四、社團指導老師聘用以及指導老師費用等相關事項。辦理與輔導學生社團申請青輔會計劃案補助寒暑假申請。</p>
	工友	林芳美	12506	<p>一、課外活動指導組各項表格、證書管理。</p> <p>二、辦理活動經費申請及核銷。</p> <p>三、負責公文及活動申請案流程管制。</p> <p>四、辦理活動中心場地借用登記及管理。</p> <p>五、協助學生辦理各項課外活動。</p> <p>六、海報張貼管理。</p> <p>七、體育館水點檢查。</p> <p>八、其他臨時交辦事項。</p>
體育室	主任	黃任閔	12200	<p>一、綜理體育室業務。</p> <p>二、其他臨時交辦事項。</p>
	技士	邱耀松	12203	<p>一、協助辦理公文收發及採購事宜。</p> <p>二、辦理體育室器材管理與借用。</p> <p>三、辦理全校運動場館管理與借用。</p> <p>四、其他臨時交辦事項。</p>
	行政助理	林信沐	12206	<p>一、游泳池管理與維護及擔任救生員。</p> <p>二、運動場館工讀助學生工作管理。</p> <p>三、辦理教職員相關體適能活動。</p> <p>四、辦理木鐸盃相關事宜。</p> <p>五、其他臨時交辦事項。</p>
	專案教師	紀恩成	12205	<p>一、辦理運動代表隊訓練與競賽相關事宜。</p> <p>二、辦理大專運動會相關事宜。</p> <p>三、辦理校內系際運動比賽相關事宜。</p> <p>四、協助附小游泳教學工作。</p> <p>五、其他臨時交辦事項。</p>
	專案教師	李佳鴻	12202	<p>一、辦理全校性體育活動(運動會、舞蹈比賽、游泳比賽)相關事宜。</p> <p>二、辦理運動績優學生獎勵金相關事宜。</p> <p>三、辦理校內系際運動比賽相關事宜。</p> <p>四、其他臨時交辦事項。</p>

本校特約醫院診所服務優惠項目

*校醫醫療門診諮詢服務時間:週一至週五中午 12:30 分至 13:30 分(寒、暑假休診)。

*特約醫療院所優惠說明:

一、寶建醫療社團法人寶建醫院

優待對象：教職員工(不含眷屬)及學生

優待收費辦法：

- 1.門診掛號費五折、急診掛號費符合急診定義五折收，不符合照收。
- 2.病房費：依院方所訂一般收費標準九折優待。
其 他：住院相關費用依全民健保醫療費用支付標準辦理。
- 3.健保不給附項目:一般材料費、特殊材料(含藥品)費九折優待。
- 4.健保部分負擔及伙食費不折扣。
- 5.自費就醫醫療費用依院方收費標準九折優待。
- 6.如因緊急傷病，校方得通知院方派救護車前往載運傷患至院方急診就醫，符合急診就醫，市區免費。

優待出示證件：

- 1.教職員工(不含眷屬)：優惠卡(請至人事室領取)或服務證。
- 2.學生：學生證。

二、李三弘耳鼻喉科專科、許儷瑤家庭醫學科聯合診所

優待對象：教職員工(含眷屬)及學生

優待收費辦法：掛號費五折，部分負擔依全民健康保險醫療費用支付標準辦理。

優待出示證件：

- 1.教職員工(含眷屬)：優惠卡(請至人事室領取)或服務證。
- 2.學生：學生證。

三、大眾中醫診所

優待對象：教職員工(含眷屬)及學生

優待收費辦法：掛號費酌收 10 元，部分負擔依全民健康保險醫療費用支付標準辦理。

優待出示證件：

- 1.教職員工(含眷屬)：優惠卡(請至人事室領取)或服務證。
- 2.學生：學生證。

四、慶安中醫診所

優待對象：教職員工(含眷屬)及學生

優待收費辦法：掛號費減免，部分負擔依全民健康保險醫療費用支付標準辦理。

優待出示證件：

- 1.教職員工(含眷屬)：優惠卡(請至人事室領取)或服務證。
- 2.學生：學生證。

學生團體平安保險理賠申請流程圖

至衛生保健組領取「學生團體保險金申請書」。(大學部有繳學治會費之學生如健保部分負擔部份超過2000元，加填學生互助金理賠申請單)。

填寫理賠申請書

* 學生團體平安保險理賠申請準備：

- (1) 「學生團體平安保險理賠申請書」一份
- (2) 診斷證明書正本或醫院蓋關印之副本一份(若同一事件看診多家醫療院所，須附各家醫療院所之診斷書)
- (3) 所有醫療費用收據正本或副本一份(副本須蓋關印)
- (4) 銀行或郵局存摺封面影印本一份

* 學生互助金理賠申請準備：

- (1) 「學生互助金理賠申請單」一份
- (2) 診斷證明書影印本一份
- (3) 所有醫療費用收據影印本一份
- (4) 學生證正、反面影印本一份
- (5) 若於下學期申請理賠之應屆畢業生，須附上銀行或郵局存摺封面

學校收件單位彙整後，呈主管核印

將前項準備資料交至衛生保健組

承保公司至校收件及辦理理賠作業



哇！心聲---我心目中的導師可以提供...

- 希望導師開班會的時候能留一些時間給班上討論問題。
- 促進班級和諧與團結，在班上大活動(如比賽、校慶運動會)時多關心一點。
- 對未來生涯給予建議。
- 幫助學生有多一點機會與外界接軌，拓展學生視野(如安排參訪活動……)。
- 請系上學長姐回來在班會的時候分享考試準備經驗或工作心得(如分享如何準備教甄、面試或寫履歷的時候要注意些什麼……)。
- 學校內的事務應主動提醒學生，如退學制度、獎學金制度、缺曠課制度……。
- 提供課務上的資訊，講解選課方向及各課程內容。
- 提供與科系相關的消息(如研討會、教學助理工作徵求、國科會計畫徵稿……)。
- 給予課業指導，或協助學生尋找有效解答課業疑惑的方法 或人(如安排學長姐指導……)。
- 對研究方向、專題計畫題目給予建議。
- 替班上學生處理開課事宜，有些想修的課任課老師卻不開，希望導師能夠協助同學表達學生意見並處理。

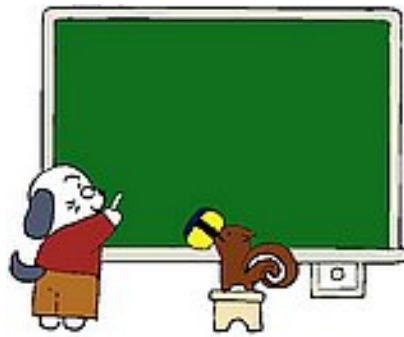


別鬧了！我要給你最好的…【導師教戰秘訣】

大一	活 動
認識自己、同學、師長，了解課程、環境、活動等。	認識同學、師長、校園、社團(導師分享自己的求學故事)
	宿舍團體生活的適應(請導師訪視學生宿舍)
	如何利用圖書館
	大學生如何學習—讀書方式與策略
	讀書報告的撰寫
	住宿心情分享與人際解惑
	參與社團分享與人際學習
	學校內的事務主動提醒學生，如退學制度、獎學金制度、安定就學計劃、缺曠課制度
	個別晤談或分組晤談
	講解選課方向及系課程內容
	可請學輔中心提供班級輔導服務

	讀書心得比賽(培養閱讀習慣, 獎金制)
大二	活 動
積極參與、全方位學習	小組讀書會(博雅書籍)
	講解選課方向及系課程內容
	人際解惑, 課業解惑
	第二專長培養(導師及學長講座)
	生涯講座(導師及各界專家或創業者)
	鼓勵學生至學輔中心做性向測驗, 可以更了解自己
	關心學生通過畢業門檻有無困難(英語、中文、資訊、游泳)
	參觀社教機構(如孤兒院)培養關懷能力、服務學習
	特殊經驗分享(志工、社團幹部、打工)
	讀書心得或方法分享
	提供與科系相關的消息(如研討會、演講等)
個別晤談或分組晤談	
大三	活 動
專業訓練、下一個階段生涯規劃	分組讀書會(教甄組、就業考試組、出國進修組、研究所組...)
	交友與人際講座
	研究方向、專題計畫題目給予建議、課業解惑
	研究所推甄資料準備、自傳寫法
	口語訓練(自我推薦訓練)
	學長姐分享各類考試準備經驗
	參觀相關事業機構(如出版社...)
	老師提醒工作態度的重要
	專題研究心得分享、課業解惑
	服務學習心得分享或生涯規劃
個別晤談或分組晤談	
大四	活 動
準備及參加各類考試、職前訓練、四年成果展示	讀書會(就業、研究所或出國等)
	生涯規劃解惑
	個別晤談或分組晤談
	實習、考試或參與研討會分享
	口語訓練(面試技巧)
	學長姐工作心得分享
	參觀社教機構(如安養院、工商機構)培養關懷及實戰能力
	大學四年及畢業成果展示分享

導師的經驗分享..



- 一、安排一系列相關的「大一入門課程」，邀請系所老師以班會時間說明、與學生互動，讓學生更容易融入大學生活。「大一入門課程」包括：選課方式與本系課程要求、大學生活安排、讀書方式與策略、如何做報告、人際關係（師生、同儕等）等。
- 二、在大一新入學前，提供學生書單，讓他們趁假期先好好閱讀一番，所開書目例如：「問題背後的問題」、「最後十四堂星期二的課」、「用心去活」、「在天堂遇見的五個人」、「跳出井底看天下」、「教授為什麼沒有告訴我」、「A+大學生的四十二堂關鍵課」等。
- 三、認識同學，儘量在班會之外安排與一組人聚餐（吃便當），然後再安排個別晤談。
- 四、導師分享自己的求學故事。
- 五、可用 DV 錄下各位同學的初次自我介紹，或是幫同學拍幾張照，作為同學大四畢業最好的禮物。
- 六、平均一學期間給家長一封信，除將學生近況做概略敘述之外，也將系裡學習要求等讓家長知道。
- 七、將與個別學生晤談的觀察與心得，在給家長信時，順使用一小段來描述，也讓家長知道孩子在學校的情況、系裡要求，可以更易取得家長的協助。家長亦可利用電話或電子郵件與導師聯繫。
- 八、鼓勵學生勇於嘗試不同的社團活動、研討會、校外短期營隊，勇敢的擔任幹部(社團、學生自治、班級)。
- 九、了解學生不同的背景（可以在學生資料表中窺見），並在上課時或從學長姊處藉由觀察或詢問，得知一些「小道消息」。
- 十、與不同任課老師接觸（尤其是本系老師），可以知道學生學習與人際互動的情況。
- 十一、發現學生有狀況（無論大小，甚至發現「班對」），可以私下找時間（或利用下課時間）與學生做短暫晤談，表達關切之意。
- 十二、儘量參與學生活動，也可請班代安排打球、派對等活動，至少要知道學生的活動情況。
- 十三、善用教訓輔系統，詳實紀錄與學生互動情況與特殊情形。

* 感謝同學們及校內老師提供相關資料。



本校各項獎助學金 查詢

一、本校校內外各種獎助學金，請至學校首頁右側「快捷選單」，點選「獎助學金專區」連結至課指組網頁「獎助學金公告」下載相關辦法、申請表：

(一) 校內獎助學金一覽表、(二) 校內獎助學金、(三) 校外獎助學金、(四) 急難救助金

<http://staf-act.npue.edu.tw/front/bin/cglist.phtml?Category=13>

二、校內獎助學金

(一) 勵學獎學金：錄取名額每班一名，每名發給獎狀乙紙，獎金新台幣 5,000 元整。

本獎學金部分於每學期初開學時，由本組依教務處提供上一學期之成績單主動辦理，再上網通知獲獎同學。

(二) 弱勢學生助學金：「弱勢學生助學金」採線上申請，每學年補助一次，於第一學期申請，經財稅中心查核通過者，於第二學期註冊前減免學雜費，系統線上申請期間於每年**十月中旬**前。於「教訓輔系統」內登打申請單，列印下來並簽名檢附上學期成績單，及全戶戶籍謄本（檢附資料為正本）於**十月中旬**前，送課指組審核申請，大一新生免附成績單。

※未檢送線上申請表者之案件，將退件不予受理。

※獲本弱勢學生助學金學雜費減免者，依規定於該補助學年度結束前完成，其總時數 60%以上須在校內行政或各系所單位服務。

※弱勢學生服務學習手冊於課指組網頁「下載專區」下載。

※單位徵求學習服務志工訊息公告於本校首頁右側「快捷選單」\「徵助學生及志工專區」內之「志工專區」，及課指組網頁「校內外志工服務學習」，或於本校 BBS 版「分組討論區」\「愛校服務專區」，歡迎查詢利用。

(三) 原委會辦理之大專校院原住民學生獎助學金，每學期補助一次，於開學後一個月內提出申請

三、急難救助金：

(一) 本校常態性「安定就學助學輔導措施計畫」，學生家庭突遭變故、求學及生活陷入困境時，可提出申請協助。

(二) 學治會學生互助金：繳交學治會費，學生傷病、或父母死亡時。

(三) 教育部學產基金急難慰助金：於事發三個月內申請，限大學部學生，逾 25 歲或研究生不得申請；當學生本人意外傷病死亡、其父母重大傷病死亡、父母甫離異或失蹤、入獄、裁員、家庭遭受天災情形者。

(四) 轉介其他慈善機構，隨到隨辦。

四、校外獎助學金：校外申請單位繁多且申請期間不一，於課指組網頁線上隨時更新公告，申請各校外單位獎助學金，須由本校統一收件郵寄時，請於該單位截止收件 7~10 天前檢附相關證明文件，送課指組憑辦。



國立屏東教育大學學生申訴評議委員會設置及申訴辦法

86.5.17 屏師校務會議修正通過
教育部 86.6.6 台(八六)訓(一)第 86060190 號函核定
94.9.8 屏教大第 2 行政會議通過更名
95.6.22 屏教大 94 學年度第 2 學期臨時校務會議修正通過
95.10.26 屏教大 95 學年度第 1 學期校務會議修正通過
教育部 95.12.1 台訓(二)字第 0950177435 號函核定
97.03.20 本校 96 學年第 2 學期第 1 次校務會議修正通過
教育部 97.5.2 台訓(二)字第 0970068937 號函核定
100.11.03 本校 100 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正通過
教育部 101.1.4 臺訓(一)字第 1000239617 號函核定

- 第一條 本校為維護學生學習、生活及受教權益，公平、公正處理學生在校學習和生活上之有關事項，爰依據大學法第三十三條暨本校組織規程第二十六條之規定，建立學生申訴制度，特成立「學生申訴評議委員會」（以下簡稱本申評會），並訂定學生申訴辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本申評會由委員十五人組織之，其組成方式如下：
- 一、學生代表五人：學生自治會會長、學生議會議長為當然代表，研究生相互推選代表一人，其餘二人由學生議員選舉產生。
 - 二、教師代表八人：
 - (一)教師代表不得少於委員總數之二分之一。
 - (二)由本校具法律、教育、心理素養且未兼行政職務或擔任學生事務委員之教師擔任。
 - (三)教師代表由校長遴聘，其中六人由各學院推薦本校教師男女各二人，另二人由學生議會推薦本校教師男女各三人。
 - 三、校外代表二人：由學生事務處推薦校外具有法律、教育、心理專長之學者專家若干人，由校長遴聘。
 - 四、本申評會任一性別委員應占委員總數三分之一以上。委員均為無給職，由校長聘任，任期為一學年，連選(聘)得連任。
- 擔任學生獎懲委員會之委員或負責學生獎懲決定、調查之人員，不得擔任申評會委員。如本申評會委員為申訴人、被申訴人原處分單位之代表或其他關係人時，應暫時停止其與本申評會有關職務之執行，至該案結案止。
- 第三條 本申評會由學生事務長擔任召集人，開會時由委員互推一人為主席，任期一學年，連選得連任。
- 第四條 申訴範圍：學生、學生會及其他相關學生自治組織（以下簡稱申訴人）對於本校之懲處、措施或決議，認有違法或不當致損害其權利或利益者，得依本辦法之規定，向本申評會提出申訴。
- 前項所指學生，係指本校對其為懲處、措施或決議時，具有學籍或實習生身分者。
- 第五條 申訴及處理程序如下：
- 一、本校學生、學生會或其他相關學生自治組織對於本校之懲處、措施或決議不服者，應於公告或接獲通知之次日起三十日內以書面向本申評會提出，同一案件以一次為限，逾期不予受理，但申訴人因天災或其他不應歸責於己之事

- 由，致遲誤前項申訴期間者，於其原因消滅後十日內，得以書面敘明理由向學校申評會申請受理評議。但遲誤申訴期間已逾一年者，不得為之。
- 二、申訴人應以書面申訴書交予學生事務長辦公室，但未具名申訴者不予受理。
 - 三、申訴書應記載申訴人姓名、學號、所系、年級、申訴之具體事實及理由，希望獲得之補救，並應檢附有關之文件及證據。
 - 四、本申評會收件後，應即召開申評會，除不受理或中止評議外，可經申評會決議，指派三至五位委員成立調查小組調查之。
 - 五、本校應於收到申訴書之次日起，三十日內完成評議；必要時得予以延長，並通知申訴人，延長以一次為限，最長不得逾二個月。但涉及退學、開除學籍或類此處分之申訴案，不得延長。申評會認為申訴書不合規定，而其情形可以補正者，應通知申訴人於次日起七日內補正，其補正期間不計入評議期間。
 - 六、本申評會就書面資料評議，申訴案件之評議以不公開為原則，但應通知申訴人、原處分單位之代表及關係人列席說明或陳述意見，並得聘請有關專家若干人列席。
 - 七、申訴人於本申評會評議決定書送達前，得撤回申訴。
 - 八、申訴提起後，申訴人就申訴事件或其牽連之事項，提出訴願或訴訟時，應即以書面通知本校，由本校轉知申評會。本申評會依通知或職權獲知前項情事時，應即停止評議，並通知申訴人，俟停止原因消滅後，經申訴人書面請求，應繼續評議，並以書面通知申訴人。申訴案件全部或一部之評議決定，以訴願或訴訟之法律關係是否成立為據者，申評會於訴願或訴訟程序終結前，應停止評議，並以書面通知申訴人；於停止原因消滅後，應繼續評議，並以書面通知申訴人，惟退學、開除學籍或類此處分之申訴案件不在此限。
 - 九、退學、開除學籍或類此處分之申訴案件，本校於評議決定未確定前，得依職權或依學生向本校提出書面請求，使學生繼續在校肄業。
本校接到前項申請後，應徵詢本申評會之意見，並衡酌該生生活、學習狀況，於七日內以書面答覆，並載明學籍相關之權利與義務。在申訴結果未確定前，除不得授給畢業證書外，其他修課、成績考核、獎懲得比照在校生處理。
 - 十、評議決定書應包括主文、事實、理由等內容，不受理之申訴案件亦應作成評議書，惟其內容只列主文和理由。評議決定書並應記載不服申訴評議之救濟方法。
 - 十一、評議決定經核定後，本校應依評議決定執行。退學、開除學籍或類此處分之申訴案件，經評議確定維持原處分者，並依下列規定辦理：
 - (一)修業證明書所載修業截止日期，以原處分日期為準。
 - (二)申訴期間所修習科目學分，得發給學分證明書。
 - (三)役男「離校學生緩徵原因消滅名冊」，於申訴結果確定後三十日內冊報。
 - (四)退費基準依本校相關規定辦理。
 - 十二、本申評會出席人數未達三分之二時，不得開議；未達出席人數三分之二時，不得決議。
 - 十三、本申評會就行政處分所為之評議決定書在完成行政程序後，應立即送達申訴人及原處分單位，申訴人如有不服時，得於評議決定書送達之次日起三

十日內，繕具訴願書，檢附本校申訴評議決定書，經本校向教育部提起訴願。本校收到前項訴願書，應儘速附具答辯書，並將必要之相關文件，送交教育部。

十四、申訴人就本校所為行政處分以外之懲處、其他措施或決議，經向本校提起申訴而不服其決定，得按其性質依法提起訴訟，請求救濟。

十五、訴願決定或行政訴訟判決撤銷本校原退學、開除學籍或類此處分者，其因特殊事故無法及時復學時，本校應輔導其復學；對已入營無法復學之役男，本校應保留其學籍，俟其退伍後，輔導優先復學；復學前之離校期間並得補辦休學。

第六條 本申評會業務由學生事務處承辦，學生事務長直接受理學生申訴案件（若學生事務長本身為申訴對象，則移由教務長受理），學生事務長室行政人員，負責申訴案文書處理及開會通知等相關行政事宜。

第七條 本申評會作成評議決定書應經校長核定後，送達申訴人並知會原為懲處、措施或決議之單位。原為懲處、措施或決議之單位認有牴觸法令或窒礙難行者，應於十日內，以書面敘明具體事實及理由，陳報校長，並副知本申評會；校長認為有理由者，得移請申評會再議，並以一次為限。評議決定經核定後，學校應依評議決定執行。

第八條 申評會之評議、表決及委員個別意見，應予以保密。

第九條 學生因校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件提起申訴，其屬性別平等教育法第二十八條第二項申請調查之性質者，依性別平等教育法相關規定處理。

第十條 學生申訴制度應列入學生手冊，廣為宣導，使學生了解申訴制度之功能。

第十一條 本辦法經校務會議通過並報請教育部核定後公布實施，修正時亦同。

本規章負責單位：學務長室

影印教科書問題之說明



本著作係採用 **Creative Commons** 授權條款授權。

壹、學生影印教科書合理使用的界限

- (一) 一般人尤其是學校的學生，對於教科書的影印，大概都有幾個不太瞭解的疑問，例如學生可否影印教科書在學校上課使用？影印教科書會不會觸犯著作權法？如果可以影印，可不可以印全部？不能印全部的話，可以印多少？
- (二) 對於教科書的影印，著作權法制訂了一些合理使用的規定，依照以下這些規定影印教科書，不會發生侵害著作權的問題：
 1. 作權法第四十六條規定，學校和老師都可以在合理範圍內，影印書籍作為上課的教材。所謂的合理範圍當然要跟老師講課的內容有關係，就國際實

務上客觀的標準來說，通常指影印一本書的一部分，如果影印全部的話，很難被認可為合理範圍，會構成侵害著作權。

2. 依著作權法第四十八條規定，學生可以要求學校圖書館影印教科書裡面的一部分，另外也可以印期刊裡的單篇著作，每人以一份為限。
3. 依著作權法第五十一條規定，學生可以用圖書館的影印機或自己家裡的影印機，影印教科書的一部分來使用，現在許多圖書館都採用投幣式影印機或出售影印卡，方便學生使用影印機，這種情況下，學生就可以自己印。
4. 依著作權法第六十五條規定，如果學生需要利用他人享有著作權的教科書而所用的部分，佔教科書整體的比例不大，對市場影響有限，客觀上可以認為是合理範圍的話，甚至也可以利用影印店或便利商店的影印機，來影印教科書的一部分，拿來上課，學生、影印業者都不會有侵權的問題。
5. 至於到底印多少才算是合理範圍，很難一概而論，必須依照具體個案的情況來做判斷。但是可以確定的說，如果影印整本教科書，是超過合理使用範圍的，一定會構成侵害著作權。

貳、非法影印教科書的法律責任

- (一) 影印是重製的方法之一，未經授權影印教科書，又不符合合理使用的規定時，就是非法重製他人著作的侵權行為。
- (二) 非法影印教科書時，學生如果交由影印店代為影印，由於影印店是以影印為業的營利單位，不管影印多少份，金額是多少，只要權利人提出告訴，都必須負擔民、刑事責任。
- (三) 如果學生自己從事非法影印教科書的行為，要負民事責任，如果權利人進行告訴，也有刑事責任。對於學生非法影印的行為，提供影印機的圖書館或自助影印店如果知情的話，有可能成為侵害重製權的共犯或幫助犯，在這種情形下，當然也免不掉要負民、刑事責任。

參、解決教科書影印問題的建議

- (一) 大專院校的教科書比起中小學的教科書來說，確實相當昂貴，就像大學的學雜費比中小學高很多一樣。可是不能用書價昂貴做理由，主張「重製無罪，盜版有理」而理所當然的非法影印，侵害著作人的權利，否則結果還是要自己負擔法律責任。
- (二) 要解決教科書的使用問題或許可以嘗試採用下列的幾個方法處理：
 1. 及早指定要用的教科書：
學校和教授配合，對於所要開的課程和預定使用的教科書或教材提早公布，如果是外文書，書商可以有足夠時間從國外採購進口，學校也可以統計學生的需求量，跟書商議定比較優惠的價格。
 2. 建立二手書市場或流通管道：
學生畢業以後，有時不會再使用教科書了，學校或書商或許可以幫助學生建立二手書的市場或流通管道，減省學生購買教科書的成本。這在外國大專院校，相當普遍。
 3. 學校為學生建立授權影印中心：

許多英文教科書都附記有授權影印的價額，註明印一頁多少錢，學校可以為學生建立授權影印中心，與出版商或著作權人接洽建立付費影印的機制，學生需要影印時，如果超過合理使用的範圍，即可依影印的頁數付錢由學校代收，再轉付給出版商或著作權人，形成合法授權影印的制度，著作權人也可以多一筆收入，雙方互蒙其利。



防止詐騙相關資訊

■本校校安中心緊急聯絡電話：0912838499
0988647741

■凡遇不明可疑電話，不論手機或市話，只要撥打「165」即可由警政署專人為您說明並研判是否為詐騙事件。

件。

■家長接獲小孩（學生）被綁架電話或聲稱小孩發生緊急事故急需匯款等電話應採行之作為：

1. **懷疑**：對不准掛電話、現在就出門匯款等要求應保有戒心，請先行掛斷電話。對以其他假事故要求匯款應急之電話，先保有懷疑態度，詳細詢問來電者之身分、事故地點、原因、送醫情形、小孩特徵狀況等，若有可疑需查證之處，請記錄後先行掛斷電話。
2. **查證**：以電話聯絡導師、學務處及小孩好友，確認小孩是否平安在校。若遇假事故詐騙電話，除上述作為外，必要時應向醫院、警察局等求證。
3. **通報**：撥打 165 反詐騙諮詢專線尋求協助。

■預防電話詐騙相關網址：

1. 內政部專屬網站
<http://www.cib.gov.tw/index.aspx>

■防範網路交易詐騙應有的認知：

- (一) 勿貪小便宜：有些網路騙客利用年輕人崇尚名牌心態，以低價位吸引學生族群上網購物，付款後卻無法收到貨品或收到假貨。
- (二) 勿在網路任意輸入自己的銀行帳號或信用卡卡號進行交易，盡量選擇當面交易，避免駭客於網路竊取錢財。
- (三) 網路高報酬率的投資機會或誇大功效的保健減肥食品，僅能供作參考，應審慎評估選購，避免遭詐騙。
- (四) 有交易即有風險，如不慎遇上網路交易詐騙，可撥打 165 反詐騙諮詢專線尋求協助。

■預防網路詐騙資訊網址：教育部為強化師生網路素養與認知，特別設有「教師網路素養與認知網」（教師版，網址：<http://eteacher.edu.tw/>）及「網路新國民」（學生版，網址：<http://www.smartkid.org.tw/>），相關網路防詐騙資訊請自行上網參閱。

拒絕性騷擾
勇敢say no!



禁止性騷擾
Anti-sexual Harassment

- ※本校堅持多元文化、性別差異以及捍衛學生受教權益，若同學有重大權益受損，可以向學生申訴評議委員會申訴（由學務長室受理）。
- ※若有性騷擾、性侵害事項，可向性別平等教育委員會申請協助（由學務長室受理），讓我們一起致力於建構溫馨、多元、免於各式侵害的友善校園。



智慧財產權相
關訊息：

- ※學務處為落實校園保護智慧財產權，提供教育部智慧財產權相關資訊，網址為：
http://www.tipo.gov.tw/copyright_book/copyright_book.asp
請全校師生多多上網查詢利用。
- 也請同學特別留意不得非法影印全本教科書及其他受智慧財產保護之電腦影音軟體，以免觸法。
- ※本校二手書交換平台網站：屏教大首頁→屏教大二手書交換平台（請同學多加利用）

注意!! 騎乘機車小叮嚀~

機車體積小、機動性大，較不易為其他車輛駕駛人所察覺。機車由於缺乏外殼保護，一旦發生交通事故，所造成之傷害均極為嚴重。然而機車騎士往往仗著車身小、加速度快之優勢，穿梭往來於車流之狹縫中，而將自己置身於危險當中。以下是騎乘機車的注意事項：

- (一) 衣著應顏色鮮明（白色、黃色、紅色等，尤其晚間應使用反光材料為宜）
- (二) 正確戴上安全帽（應認明安全帽上有正字標誌）
- (三) 明確表示行駛動向（變換車道應打方向燈，利用後視鏡掌握後方行車動態，或輔以手勢明確將己車駕駛動態告知其他車輛）
- (四) 勿超速行駛（複雜多變的交通狀況下，速度增加會降低駕駛人對於危險應變之反應能力）
- (五) 與大型車輛保持適當間距（騎乘機車應盡量避免行駛於大型車輛旁邊，以防止大型車輛行駛時所產生的氣流或輪差造成死角而捲入；避免公車停靠時的擦撞）
- (六) 交岔路口應減速（注意左、右方向車輛動態，確定可以安全通過時才行進）
- (七) 與前行車保持安全的行車距離
- (八) 勿酒後駕車（酒精成分使人身體穩定性降低，對速度、距離、道路狀況的判斷失衡）
- (九) 隨時做好停車的準備（對其他駕駛人或行人，應該隨時保持其發生交通違規的警覺性，在發生交通衝突點的時空因素下，需要放棄通行的優先權，甚至停止，以避免交通事故的發生）
- (十) 盡可能行駛畫有機車專用之道路，不佔用其他車輛與行人專用之道路與空間。
- (十一) 採兩段式左轉，免於使自己曝露在危險狀態下。
- (十二) 直行穿越交岔路口時，注意前方右轉車輛。



別讓大意害了自己

單身租屋指南

首次租屋的同學，最好的狀況當然是順利入住學長姐搬遷出去的空屋，因為這一類的房間通常只出租給學生，進出人員單純。屏東地區治安不壞，但仍在此建議各位女同學們幾個防身小絕招。

許多外宿的同學並沒有正確的填寫外宿資料，反而容易讓自己陷入危機，無法得到學校或班上同學的緊急協助



1.換新鎖，裝鐵窗

通常入住前先取得房東同意，更換門把的鎖，以免舊房客或者是同樓層的人侵入寢室偷竊，另外如果你是住在一樓或二樓，記得落地窗以及窗戶盡量是以有加裝鐵窗的為最佳考量。

2.性別偽裝術

門口大辣辣的給他放幾雙男生的鞋，晾衣服時也加上幾件男生四角褲，這樣可以斷絕一些不必要的騷擾，也可以混淆視聽，給歹徒一個警告。

學生租屋最常見的問題首推房屋修繕的爭議，例如水電問題，另外漏水或者是馬桶不通，該是房東負責或是學生處理？這些都最好是在租屋簽約前就先確認責任歸屬，其次常見的問題是租約未滿提前解約，這個部分最好的解決方式是在租屋合約簽訂時，加註若屋主因故中斷租約，需提前一個月告知，免得你措手不及，來不及找新房間。排行第三的則是押金爭議，通常房東會要求一個月或一定金額押金，但是租約到期後，有些房東會藉故以修繕或物品損毀等名義，甚至是清潔費用等抵扣押金，這時學生也只能自認倒楣，最好的解決方式是，在租屋前先打聽過去承租過的人給房東的評價，這些資訊都可以在學校 BBS 或相關討論網站得到解答，相信越充分的事前準備工作，絕對可以讓你找到一個既舒適又安全的住所。若實在是有問題不要怕麻煩師長，學務處生活輔導組及教官導師們會協助你對抗惡房東。



安定就學叮嚀

值全球性不景氣，學校祝每位同學家庭平安。也請導師們特別留意遭逢困境的同學，主動代為向課指組申請「安定就學助學輔導措施」。本學期鼓勵所有教職員工自由捐助「安定就學天使基金專戶」，共同出錢出力，請導師們屆時共襄盛舉。學校在此叮嚀所有處於困境的同學，直接向導師及課指組尋求協助，學校雖然資源有限，但願在我們最大的能力範圍內，與同學一起共渡難關。

本校相關資訊網址：

<http://staf-act.npue.edu.tw/front/bin/ptlist.phtml?Category=25>

學務處 敬上

教育部就學安全資訊網 <http://140.111.34.220/>

教育部圓夢助學網

<http://helpdreams.moe.edu.tw/AidEducation3.aspx>

★圓夢助學網★

最新消息

• 免付費專線諮詢服務	2013/07/18
• 助學措施疑義洽詢	2013/05/20
• 就學貸款相關問題及統計資料	2012/11/30
• 101年度大專校院學雜費減免、弱勢助學計畫及就學貸款等綜合研討會-Q&A學校提問版	2012/10/16
• 101年度大專校院學雜費減免、弱勢助學計畫及就學貸款等綜合研討會-Q&A回應版	2012/10/16
• 101年度大專校院學雜費減免、弱勢助學計畫及就學貸款等綜合研討會相關資料	2012/10/16