

國立臺東專科學校

99 學年第 1 學期 第 1 次行政會議紀錄

開會日期：99 年 08 月 11 日(三)上午 09:00 整

開會地點：本校建築科館二樓會議室

主 席：姚校長國山

出、列席人員：詳如簽到簿

紀 錄：雷璧朱

壹、主席致詞：

- 一、近期參與五專聯合分發，得知生源已由 14 萬減為 12 萬，招生率由北至南遞減。招生因少子化雖已屬全國性問題，本校地處於好山好水，交通實屬不便，營造良好教學環境，將學生留臺東有賴你我努力。目前高職部招生狀況尚屬良好，惟五專部單獨招生依目前報名狀況不盡理想，請各科及同仁協助招生事宜，俟招生告一段落再進行各科未來招生規劃之檢討。
- 二、新學期開始，部份教師放棄休假辦理代理教師甄聘，有感而發撰寫「勇氣、承擔與責任」短文一則，已交由秘書室 e-mail 與各位同仁分享及互勉。
- 三、新學期開始感謝新舊任行政主管參與本學年度新行政團隊之組成，大家都是一家人，請勿分彼此共同努力。一級主管皆由助理教授以上兼任，教學為本職，行政雖為兼職亦請各單位主管堅守崗位善盡職守，有優質之行政團隊才能提供良好教學環境及培育優良學生。各單位如確有需求，請務必提計畫案，經評估確屬可行且為良好目標者，必調整經費予以支持。
- 四、請總務處於開學前確實檢核各教學單位教學設施，另請各單位維護環境整潔，務必於開學前做好教學設備檢修，以提供師生良好教學環境。

貳、上次會議討論事項臨時動議確認及執行情形：(無異議)

案由一 修正「國立臺東專科學校性別平等委員會設置要點」乙案，請審議。	(提案單位：秘書室)
---------------------------------------	------------

說明：

- 一、為因應本校法制作業注意事項及家長會代表之產生方式所提修正案。
- 二、檢附「國立臺東專科學校性別平等委員會設置辦法」(草案)乙份。

決議：照案通過。

案由二 訂定「國立臺東專科學校 99 學年度電話禮貌測試作業計畫」乙案，請審議。	(提案單位：秘書室)
---	------------

說明：

- 一、98 學年度施測電話計 19 次且受測試之單位未普及全校各單位。故施測人員原由各單位推派人員改由秘書室隨機抽選三位主管，每次至

二、檢附「國立臺東專科學校 99 學年度電話禮貌測試作業計畫」(草案)乙份。

畜保科：教學單位因教師至教室上課，技士陪同於旁協助教學，故教學單位施測時間，建議於下課時間。

秘書室：各單位現礙於人力不足，請總務處協助各單位電話響幾聲後，設定轉總機。

決議：

一、照案通過，教學單位施測時間請秘書室參辦。

二、請總務處協助是否可將教學單位之電話轉至總機、教師手機或以母子機之無線機取代，以利來電者，能即時得到校方回應。

臨時動議案由一

(提案單位：學務處)

一、五專生之制服中，領帶部份，建議各科之樣式統一乙案，請討論。

二、99 學年度五專學制新設五科需求教室五間、高職 4 科減併空餘教室 4 間尚不足 1 間教室，請討論。

說明：於 99 年 3 月 10 日行政會議時決議領帶各科統一，最近執行時，各科之意見趨向統一。

教務處：99 學年度教室編列原則，五專新設五科，因為皆由高職轉型，除餐旅科外，皆安排在對應的高職一年級教室(地點：精勤樓)。

決議：

一、領帶樣式：請各科統一其樣式。

二、五專教室依教務處建議辦理。

參、本週各單位重點工作報告：

單位	報告事項	裁示
學務處	<p>一、99 學年度起學校制服已由總務處於 6 月 29 日招商辦理，五專部制服(未含運動服)男生 2100 元，女生 2350 (餐旅科領帶自行採購，扣除後男生 1950 元，女生 2200 元)，高職部男生 4175 元，女生 4435 元，服裝費用併同註冊單發放；另五專部運動服請各科儘速規劃。</p> <p>二、高職部及五專部一年級教室編排已完成，如附表，五專園藝一、文創一、食品一、電機一安排於精勤樓一樓，餘高職部班級依科別及管理考量安排；另家政二有同學因嚴重車禍行動不便，經奉裁示，家政二與汽三甲教室對調一學期。</p>	<p>一、制服乙案：請各科配合辦理。</p> <p>二、教室編排乙：</p> <p>1、五專一年級教室：比照高職一年級教室地點位於誠樸樓，請學務處重繪圖表。(詳見第 18 頁)</p> <p>2、業務歸屬乙案：請</p>

單位	報告事項	裁 示		
		學務處與教務處協調，歸屬於教務處之可行行於下次會議提報。 3、餘請各單位配合辦理。		
進修推廣部	一、進修推廣部 99 學年度行政團隊：			
	組別	組長	行政助理 (或教官)	負責工作
	教務組	崔珮玲	林筱淇	夜二專暨在職專班/高職部進修學校教務相關工作
	學務組	王麗淳	曾文昌 張正光	夜二專暨在職專班/高職部進修學校學務相關工作
	總務組	吳家欣	卓迪良	夜二專暨在職專班/高職部進修學校學務相關工作
	推廣教育組	李韶瀛	李金澤 邱微斐	各機構委辦業務及推廣班業務、臺北商業技術學院台東教學輔導處相關業務
	一、臺北商業技術學院台東教學輔導處團隊： 主任：許壬榮副校長 兼組長：李韶瀛 協辦單位：推廣部各組 三、校際合作班下學期有美和科技大學兩班、大仁科技大學兩班由教務組、學務組、總務組三組人員輪流服務工作，推廣教育組負責臺北商業技術學院台東教學輔導處業務。		請轉知同仁知照。	

單位	報告事項	裁 示
秘書室	<p>一、為確實提本本校法制作業品質乙案，擬以下列二種方式並行調整，請各單位配合辦理：</p> <p>(一)單位內之行政命令或規則之合理性： 請單位主管檢視，務必依法行政及符合教師及學生需求。</p> <p>(二)法制實作研習：訂於8月16日(一)09:00整，假本校第1會議室，請指派承辦人與會，研習內容如后。</p> <p>1、法制概念</p> <p>2、法制作業注意事項。</p> <p>二、宣導本校「標準作業實施計畫」(詳見第7-13頁)，請各單位依時程配合辦理。</p> <p>三、宣導「學生性侵羈押期間休學及懲處疑義」(詳如附件檔案)，請轉知所屬同仁知照。</p>	請各單位配合辦理並轉知同仁知照。
總務處	<p>一、為維護校園環境清潔，開學前將進行建築廢棄物清運及工友環境清潔整理。</p> <p>二、教室課桌椅及教學設備檢修，請教務處提供清單，以利本處執行後續事宜。</p> <p>三、蚊蠅問題乙案，已請衛保組及環安衛組配合進行消毒工作。</p> <p>四、本學期將建置請購及採購管考系統，儘量縮短作業流程時間。</p> <p>五、各單位之財產清點工作將於本學期排定時間進行屆時請各單位配合辦理、另可用財產(設備、空間)網站平台將陸續建置。</p>	請確實執行並請各單位配合辦理。

肆、討論事項：

案由一 (提案單位：秘書室)
修正「國立臺東專科學校性別平等教育委員會設置辦法」第二條乙案，請討論。

說明：

- 一、為經驗傳承，新舊委員應各為委員總數二分之一。
- 二、修正委員產生方式。
- 三、檢附「國立臺東專科學校性別平等教育委員會設置辦法」修正前後對照表及全文乙份。(詳見第14-17頁)

決議：照案通過。

伍、列管事項：

列管編號	列管事項	列管單位	預計完成日期	執行情形	裁示	備 註
990113-1	農機科後方用水設備使用之水量計（水表）被埋沒影響自來水公司抄表乙案	總務處	99 年 04 月 15 日	詳如后	繼續列管	依據台灣自來水公司第十區管理處台東營運所 98 年 12 月 31 日台水拾東業字第字第 3549 號函辦理
990428	改善校園環境空間乙案			詳如后	案 號 042025 繼續列管，餘 同意解除列管。	尚未解除案號 042012、 042013-4、042025 計 3 件

一、擬解除列管事項

(一)列管編號 990428 改善校園環境空間乙案

1-1、案號042012建築牆上的開關，插座沒蓋板、凹入等現象，一併檢查整修。在牆上的線路，檢修固定整齊，沒用線路拆除乙案，預定完成日期：99 年 06 月 10 日，列管單位：總務處。

總務處：已完成誠樸樓、精勤樓等開關及插座修護，擬請解除列管。

1-2、案號042013-4誠樸樓廁所無門髒亂乙案，預定完成日期：99 年 06 月 10 日，列管單位：總務處。

總務處：已完工，擬請解除列管。

1-3、案號042025女生宿舍排水溝積水、開關蓋板脫落、脫水機加裝延長線未注意安全、需再檢視乙案，預定完成日期：99 年 05 月 28 日，列管單位：總務處。

總務處：1.女生宿舍延長線、教室蓋版及插座已完全修護。

2.女生宿舍排水溝積水因受限現況因素（建物排水管位置及洩水坡度），需敲除新建排水溝方能改善，已納入本校「舊校舍整修工程」預算申報計畫，擬請解除列管。

秘書室：女生宿舍開關蓋板尚未完成，建議不宜解除列管。

主席：繼續列管

二、逾期/待追蹤事項：

(一)列管編號 990113-1 農機科後方用水設備使用之水量計（水表）被埋沒影響自來水公司抄表乙案，列管單位：總務處。

總務處：1.台灣自來水公司第十區管理處台東營運所於99年7月20日函文本校同意依據99年5月24日第3次協商會議紀錄辦理。

2.正辦理停水錶作業。

主 席：繼續列管。

陸、臨時動議：

案由一	(提案單位：進修推廣部)
一、每學期第1次行政會議時間建請延長，以利開學前各單位協調相關事宜。	
二、代理教師於本校服務績優者，於續聘時，可否簡化甄選程序或免甄選程序？請業務單位說明。	
三、本年度7-8月為聘任行政助理協助行政事務，其經費需由各單位自業務費支應，各單位業務費拮据，建請校方從長計議聘任行政助理之經費來源。	

人事室：甄選代理教師乙案之程序目前依相關法規，原本校之績優代理教師仍需依程序辦理甄選，請配合辦理。

決議：

建議事項一：錄案研議。

建議事項二：依人事室所提依法辦理。

建議事項三：錄案研議。

柒、下次會議時間確認：

一、會議名稱：行政會議

二、會議時間：99年8月25日(三)上午9:00整

三、出席人員：一、二級主管

四、列席人員：教師會劉富仁教師

五、備 註：

捌、散會(10:31)。

國立臺東專科學校標準作業實施計畫

一、計畫目標：

為提高全校行政作業時效性，建立作業的一致性，降低新進同仁的學習成本，達成「傳承」的永續使命並提昇行政服務效率與品質。

二、依據：

(一)本校「中長程發展計畫」目標。

(二)ISO9001：2000 4. 品質管理系統之文件化要求。

三、實施程序：

(一)第一階段：行政單位

- 1、秘書室訂定標準作業書規格（如附件）。
- 2、秘書室舉辦研習或召開說明會。
- 3、各單位撰擬文件及繪製流程圖。
- 4、各單位內部核校及補正
- 5、請於「聯合審查會」開會二星期前送秘書室彙整。
- 6、由一級主管組成「聯合審查會」進行審核及核定。
- 7、秘書室印製。
- 8、各單位定期提出更新維護資訊。

(二)第二階段：教學單位

因教學行政業務性質多元，系所發展特色不同，俟行政單位核定後，再進一步實施。

四、作業時程：

實施進度	完成日期	承辦單位
舉辦研習或召開說明會	99 年 08 月 25 日	秘書室
內容撰寫及流程圖繪製	99 年 09 月 30 日	各行政單位
一校及補正	99 年 10 月 15 日	各行政單位
聯合審查會	99 年 11 月 15 日	秘書室
二校及補正	99 年 12 月 15 日	各行政單位
聯合審查會	100 年 01 月 15 日	秘書室
裝訂成冊	100 年 02 月 15 日	秘書室

五、使用工具：MS VISIO 繪圖工具請至電子計算機中心申請。

六、注意事項：

(一)請務必依格式及訂定時程施作。

(二)各單位執行過程中，請檢討與外部單位間流程的合理性，以縮短作業流程及精進人力資源。

七、實施成效：各單位撰寫之標準作業流程，務達說、寫、做一致。

八、獎勵：各單位績優人員依「公務人員平時考核要點」提請敘嘉獎一次。

九、本計畫簽請校長核定後實施，修正時亦同。

標準作業書流程

一、目的

為使全校行政服務流程制度化，以提昇行政服務效率與品質。

二、依據

(一)本校「中長程發展計畫」目標。

(二)ISO9001：2000 4. 品質管理系統之文件化要求。

三、範圍

本校各單位行政服務流程。

四、定義

標準作業程序(SOP)：

對於經常性或重複性業務，為使作業流程一致化，將其執行過程予以詳細描寫之一種書面文件。其目的在於減少人為錯誤；降低顧客抱怨；進而提昇行政效率及服務品質。

五、作業流程說明

(一)封面部份



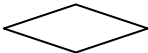

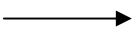
- 1、內容：包含學校名稱、文件名稱、校徽、文件管制欄位、文件編號及制訂日期，樣張如(附件一)。
- 2、字型大小：封面上所有文字均採用標楷體，學校名稱之字體大小訂為48、文件名稱之字體大小訂為24，其餘文字均採12 字體繕打。數字及英文字採Times New Roman。標點符號除括號及編號旁小點採半形外，一律採全形處理。
- 3、版面規格：紙張邊界設定一律訂為上端2.54cm、下端2.54cm、左側3.17cm、右側3.17cm。不留裝訂邊，以活頁方式裝訂。校徽圖案大小訂為高7cm、寬7cm，並將其擺放於整個頁面水平7cm 與垂直9cm 處。
- 4、文件管制程序由業務承辦人員於擬辦欄位簽章加註日期後，依分層負責明細表逐層審核、核定。

(二)標題部份

- 1、內容：包含學校校徽與全銜、標準作業流程名稱、文件編號及頁碼。
- 2、字型及大小：所有文字均採用標楷體，數字及英文字採用Times New Roman 字體繕打。標準作業流程名稱字體大小為20，學校校徽為0.9cm*3.97cm，文件編號及頁碼為10。除英文、數字、括號及文件編號中之破折號採用半形外，其餘標點符號均採全形繕打。
- 3、版面設定：紙張邊界設定為上端2.54cm、下端2.54cm、左側3.17cm、右側3.17cm，裝訂邊0cm，頁首、頁尾與頁緣的距離訂為1cm 及1.75cm。

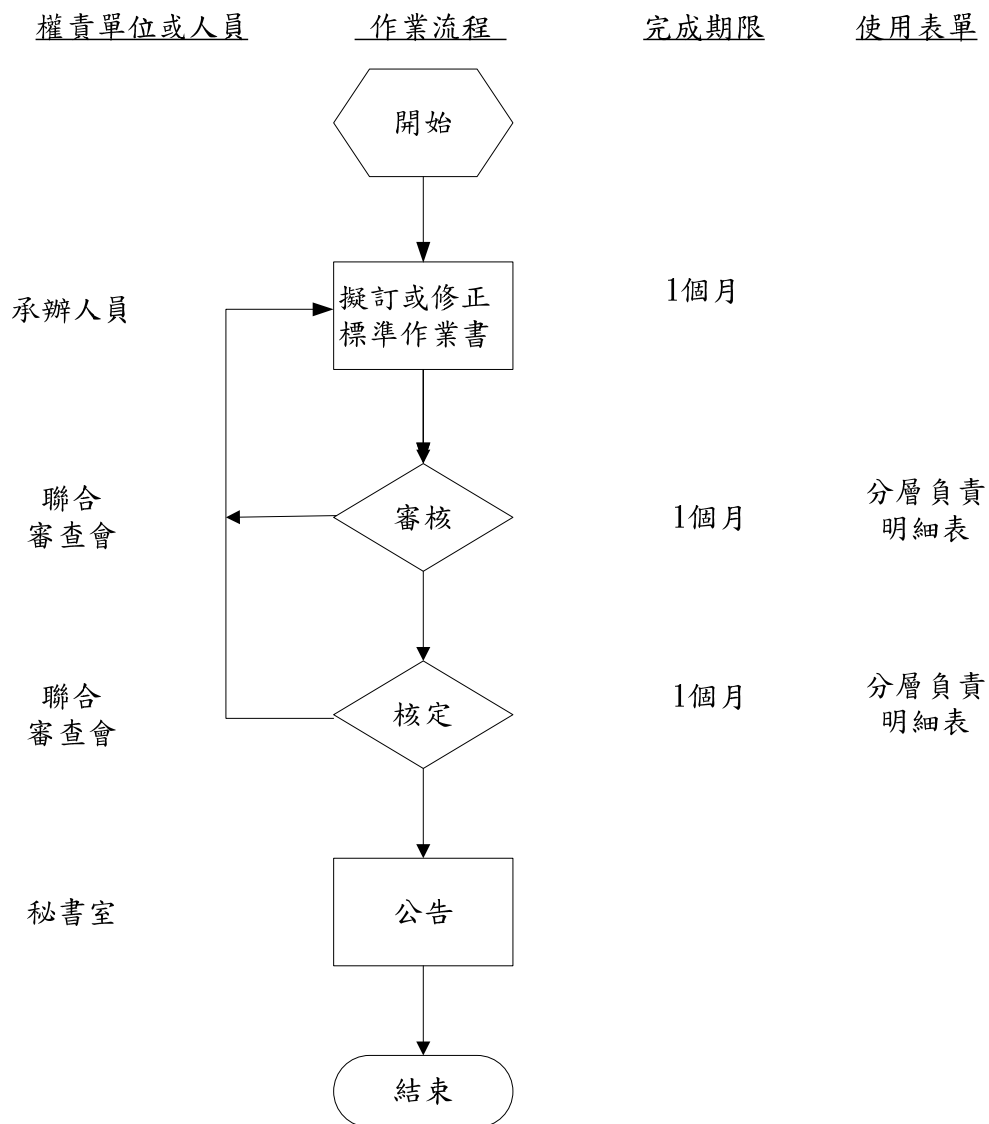
- 4、格式：首行為標準作業流程名稱，置中對齊，行距為單行間距，與前後段距離均為0 列。學校校徽置於於頁首靠左，文件編號靠右；頁碼於頁尾處靠右，標明第○頁 共○頁。
- 5、文件編號：為使製作之標準作業書利於管理，以序列文數字SOP □□(一級)-□□(二級)-□□□(流水號)編號之；各單位之組織編號表如(附件二)。

(三)內文部份

- 1、內容架構：包含目的、依據、範圍、定義、作業流程說明(可省略)、作業流程圖、附件、參考資料。
- 2、字型及大小：文字均採標楷體，數字及英文字均以Times New Roman 字體繕打，字體大小均為12。標點符號除括號及編號旁小點以半形繕打外，其餘均以全形繕打。
- 3、段落編號格式依序如下：
 - 一、
 - (一)
 - 1、
 - (1)
- 4、作業流程說明主要是撰寫「作業流程圖」無法清楚完整表達該項作業流程之應注意事項，各說明事項應層次分明的以條列方式呈現。若以作業流程圖即可表達清楚者可省略。
- 5、作業流程圖項次應另起新頁，內容包含權責單位或人員、作業流程及完成時限、使用表單。作業流程圖符號說明如下：
 - (1)  準備作業：
表流程或工作之開始。
 - (2)  工作單元：
表示流程中之各項工作單元，可在此圖示當中註明，並以「動詞」+「名詞」方式表達，如：「擬定」+「辦法」、「填寫」+「申請單」。
 - (3)  決策：
表示流程中需要做選擇時，可利用此圖示。若「是」，則繼續下一工作單元；若「否」，則進行另一工作單元。
 - (4)  結束點：表示流程中之結束點。
 - (5)  箭頭：表示流程中之進行方向。
- 6、有關附件之部分：
 - (1) 若附件只有一項，則不需加上數字編號，若有兩件以上則需要加上數字編號。

(2) 所附之附件請註明次序，如附件一、附件二……，並標於附件該頁之右上角。

六、作業流程圖



七、附件

(一)封面(附件一)

(二)國立臺東專科學校組織編號表(附件二)

八、參考資料

ISO9001：2000品質管理系統__

國立臺東專科學校

標準作業書規範

擬 辦	
日期	
審 核	
日期	
核 定	
日期	

中華民國 00 年 00 月 00 日訂定
中華民國 00 年 00 月 00 日修訂

國立臺東專科學校組織編號表

單位代號	單位名稱	組別代號				
01	教務處	01 教務組	02 課務組	03 綜合業務組	04 註冊組	
02	學務處	01 訓育組	02 生輔組	03 體育組	04 課外活動組	
03	總務處	01 營保組	02 保管組	03 事務組	04 環安衛組	05 文書組
04	研究發展處	01 實習組	02 就業組	03 技合組		
05	進修推廣部	01 教務組	02 學務組	03 總務組		
06	圖書館	01 讀者服務組	02 技術服務組			
07	秘書室					
08	人事室					
09	會計室					
10	軍訓室					
11	通識教育中心					
12	學輔中心					
13	電算中心	01 行政支援組	02 系統服務組			
21	園藝科					
22	動力機械科					
23	餐旅管理科					
24	建築科					
25	資訊管理科					
31	畜保科					
32	農機科					
33	食品科					
34	家政科					
35	機械科					
36	汽車科					
37	資訊科					
38	電機科					
39	室設科					

「國立臺東專科學校性別平等教育委員會設置辦法」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第二條 本會之組織如下：</p> <p>一、本會置委員九人，任期一年，得連任之。</p> <p>二、校長為主任委員，並聘具性別平等意識之行政主管2名、教師代表2名、職工代表2名及學生家長1名為委員，秘書室主任為當然委員，其中女性<u>及曾任本校性平委員之委員數</u>應占委員總數二分之一以上。</p> <p>三、委員於任期間因職務變動或因故出缺時，由新任者接任或由校長補聘之，其任期至原任期屆滿之日為止。</p> <p>四、委員產生方式，<u>由秘書室配合每學年第一次校務座談會，依行政主管、教師及職工代表之分類辦理普選，每類、每一性別得票最高之前2位及前一學年度委員，彙整為遴選參考清冊，簽請校長遴聘之。學生家長代表由家長會委員推薦產生，報請校長聘任之。</u></p>	<p>第二條 本會之組織如下：</p> <p>一、本會置委員九人，任期一年，得連任之。</p> <p>二、校長為主任委員，並聘具性別平等意識之行政主管2名、教師代表2名、職工代表2名及學生家長1名為委員，秘書室主任為當然委員，其中女性委員應占委員總數二分之一以上。</p> <p>三、委員於任期間因職務變動或因故出缺時，由新任者接任或由校長補聘之，其任期至原任期屆滿之日為止。</p> <p>四、委員產生方式，行政主管、教師及職工代表，由校長遴聘之，學生家長代表由家長會委員推薦產生，報請校長聘任之。</p> <p>五、本會置執行秘書一人，由秘書室主任兼任。</p>	<p>一、為經驗傳承，新舊委員應各為委員總數二分之一。</p> <p>二、修正委員產生方式。</p>

<p>五、本會置執行秘書一人，由秘書室主任兼任。</p>		
------------------------------	--	--

國立臺東專科學校性別平等教育委員會設置辦法

民國 96 年 06 月 06 日行政會議通過
民國 98 年 09 月 09 日行政會議修正通過
民國 98 年 09 月 23 日行政會議修正通過
民國 99 年 07 月 21 日行政會議修正通過
民國 99 年 08 月 11 日行政會議修正

第一條 本校為促進教職員工生性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境，依「性別平等教育法」第六條之規定，設「國立臺東專科學校性別平等教育委員會」（以下簡稱本會），並訂定本辦法。

第二條 本會組織如下：

- 一、本會置委員九人，任期一年，得連任之。
- 二、校長為主任委員，並聘具性別平等意識之行政主管 2 名、教師代表 2 名，職工代表 2 名及學生家長 1 名為委員，秘書室主任為當然委員，其中女性委員及曾任本校性平委員之委員數應占委員總數二分之一以上。
- 三、委員於任期間因職務變動或因故出缺時，由新任者接任或由校長補聘之，其任期至原任期屆滿之日為止。
- 四、委員產生方式，由秘書室配合每學年第一次校務座談會，依行政主管、教師及職工代表之分類辦理普選，每類、每一性別得票最高之前 2 位及前一學年度委員，彙整為遴選參考清冊，簽請校長遴聘之，學生家長代表由家長會委員推薦產生，報請校長聘任之。
- 五、本會置執行秘書一人，由秘書室主任兼任。

第三條 本會之任務如下：

- 一、統整學校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。
- 二、規劃或辦理學生、教職員工之性別平等教育相關活動。
- 三、研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。
- 四、研擬性別平等教育實施與校園性侵害及性騷擾之防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源。
- 五、調查及處理與本法有關之案件。
- 六、規劃及建立性別平等之安全校園空間。
- 七、推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。
- 八、其他關於學校或社區之性別平等教育事務。

第四條 本會每學期應至少開會一次，由主任委員召集之。但遇有重大事件或經委員五人以上之請求，主任委員得召開臨時會議。其各項行政業務由學務處辦理，必要時得邀請相關單位協助辦理。

本委員會之會議，應有委員總額過半數之出席，始得開會。一般事項之決議，以出席委員過半數之同意行之。但調查報告之通過等重大事項之決議，應以出席委員三分之二以上之同意行之。

第五條 本會委員、執行秘書及工作人員均為無給職。本會所需經費由學校編列預算支應之。

第六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

99 學年度班級教室規劃位置分配圖

資訊科教室

升旗台

精勤樓(2.3 年級)

室設三	室設二	家政三	(原家政二) 汽三甲	食品二	食品三	園藝二	園藝三	畜保三	3 樓
資訊三	資訊二	建築三	建築二	機械二	機械三	農機二	農機三	畜保二	2 樓
電三乙	電三甲	電二乙	電二甲		汽二乙	汽二甲	汽三乙	(原汽三甲) 家政二	1 樓

註：家政二顏同學受傷行動不便，99 學年上學期教室先與汽三甲對調。

誠樸樓(1.2 年級)

軍訓室	電機一	機械一	建築一	室設一	資訊一	家政一	農機一	畜保一	護理教室	3 樓
機一 五專電	品一 五專食	創一 五專文	藝一 五專園	汽車一	綜職三	綜職二	綜職一	辦公室 教職員	綜職科	2 樓
教室 進修部	教室 進修部	教室 進修部	進修部教職員辦公室		專科部教職員辦公室			保健中心	綜職乙	1 樓