

# 國立臺東專科學校

## 99 學年第 1 學期 第 9 次行政會議(擴大)紀錄

開會日期：99 年 12 月 22 日(三) 14:00 整

開會地點：本校第 2 會議室(三樓)

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、新聞一則-「桃園八德國中校園霸凌事件」省思：請學務處、軍訓室、學生輔導中心、各科主任轉知導師加強宣導「防制校園霸凌事件實施作法」轉知全校教職員生。校內教、職員、工、生如遇有疑似霸凌事件，請務必舉發、校方必依法、依規定秉公處理，以維護校園安全及提供友善環境。
- 二、今日人事室舉辦「性別平等案件處理與經驗分享」研習，邀請臺東大學洪若和教授蒞校演講，參與研習中，其中一題問題「性侵害及性騷擾之人均心理有問題，需心理輔導？」就個人觀念答案是對，需要心理輔導。洪教授告知其答案是錯，正常人均可能出現此狀況。  
各位師長於專業領域均為個中佼佼者，但跨領域或許妳、我均需再充實。性平教育為教育部目前積極推動業務項目之一，爾後類似研習不僅性平委員及行政單位積極參與，希望校內教師課餘亦能踴躍參加相關研習，珍惜研習資源、落實性平教育之正確觀念，共同為性平教育努力。相關研習如需調整研習重點或進階亦請不吝告知業辦單位，以規劃研習課程及符合同仁學習需求。
- 三、請各單位主管依人事室之相關規範上、下班依法行政，以為行政同仁之表率。歲末之際，祝大家新年快樂，平安喜樂。

### 貳、上次會議決議事項確認及執行情形：(無異議)

案由一	(提案單位：教務處)
廢止「國立臺東專科學校傑出研究教師獎勵辦法」，請審議。	

說明：

- 一、因研發處擬制訂「國立臺東專科學校提升教師實務與學術研究獎勵辦法」能涵蓋「實務」與「學術」研究兩個面向，較原先本校「傑出研究教師獎勵辦法」更為完善，故教務處配合同時廢止本校「傑出研究教師獎勵辦法」。
  - 二、檢附「國立臺東專科學校傑出研究教師獎勵辦法」。
- 決議：檢附法規內容與廢止之法規名稱不符，本案請撤案。

案由二 (提案單位：總務處)  
本校每日落葉量大，有關落葉之後續處理，謹陳三案，請討論。

說明：建議處理方案

【方案一】：購置醱酵處理設備	
1	依處理物品不同，而有不同之菌種。針對廚餘的菌種可處理包含樹葉之物品。如只有處理樹葉，則又分酸性樹葉及碱性樹葉的不同菌種。 建議設置地點：游泳池旁搭鐵棚架。
2	優點：可根本解決落葉處理問題、處理場所面積較小、符合環保政策及生產有機肥。
3	缺點：設備費用約 120 萬元、需購醱酵菌及設備維護。
【方案二】：購置消滅處理設備	
1	以高溫促進細菌高度活化方式，最後只產生水可直接排入水溝，是日本發展的方式。 建議設置地點：游泳池旁搭鐵棚架。
2	優點：可根本解決落葉處理問題、處理場所面積較小、不需分什麼菌種只要有機物均可處理、設備維護較醱酵處理設備容易、符合環保政策。
3	缺點：設備費用約 180 萬元、需購醱酵菌及設備維護。
【方案三】：設置落葉掩埋場所	
1	擇一地點挖坑掩埋並建議設置門禁管制，以免居民亂丟垃圾。

決議：本案先行採方案三應急，地點：文創科及農機科科館附近；方案一，另行編列預算根本解決此問題。

案由三 (提案單位：電算中心)  
為提升電腦教室使用率案，請討論。

說明：

- 一、目前部份電腦教室之使用率並不高，依本學期各科開出之電腦課程計算約需 5 間電腦教室，此 5 間電腦教室擬由電算中心統一管理、維護，預留一間留供住宿生使用，餘是否關閉或供他用途使用，以提升電腦教室使用率，故提請本會討論。
- 二、檢附「電腦教室維護評估表」乙份。

決議：請電算中心確實精算及規劃：

- 一、電算中心 A、B 及通識語言教室如統一由電算中心管理是否足以支應全校之電腦課程。
- 二、現各管理單位業務費應回歸電算中心之金額。
- 三、軟體之升級及維護：請評估其權責單位。
- 四、科系其使用軟體相似或近者：請規劃於同一間電腦教室使用。

參、本週各單位重點工作報告：

單位	報告事項		裁示
教務處	教學組	一、11/24 高三第三次複習考，已於 12/12 頒獎，感謝家長會支援工科農科各前 5 名獎金。	99 學年度第 2 學期之書單及補填 99 學年度第 1 學期之書
		二、12/29 辦理高三第四次複習考，整理準備複習考試卷。	

單位	報告事項		裁示
		三、99 學年度下學期各科各班課程彙整。 四、本學期重補修繼續進行及已授完科目成績彙整處理。 五、下學期數學科洪素真老師退休，家政科許良慧老師繼續請 1 年育嬰假，是否新聘代理教師，各科及各教學研究會評估中。 六、請專科各科及通識中心協助提供，下學期高職教師到專科兼課教師名單及時段，以便高職排課錯開。（12/25 前） 七、整理 99 年度均質化計畫期末檢核表。 八、整理扶助計畫經費課業輔導鐘點費。 九、期末考試試卷袋準備。 十、11 月份兼代課鐘點製作。 十一、複習考各項鐘點費製作。（命題、監考、閱卷、獎品頒發） 十二、餐旅科教師資格外審作業處理。 十三、各班作業抽查。 十四、教師請假及未到課緊急處理。 十五、公文處理。 十六、各班教室日誌查閱。	單：請高職各科配合於 12/24(前提交課務組彙整。
	課務組	一、99 學年度第 2 學期專科部排課作業，目前通識中心已排定時間，現在各科可開始排課，須注意要與高職部協調避免教師衝堂。 二、專科部教師鐘點未來擬由各科提出後，統一召開審核會議定稿，定稿後不得再修正，欲修正請提下次鐘點計算補足。	
	綜合業務組	一、火車站宣傳看板預計 12/27 簽約，12/31 放上，契約於 100/1/1 起 100/12/31 止。其他宣導品陸續製作中。 二、100 學年度高中高職免試入學簡章訂定完成。 三、代售二技、四技二專及五專各種入學管道簡章。	
	註冊組	一、請全校各班導師協助轉知-99 下學期「減免學雜費」受理申請中，其中低收入戶及特殊境遇家庭子女或孫子女的證明書應持 100 年度新的核可證明書。 二、高職部期中考成績單預計於 12/22 日寄出。 三、高職部三年級學生報名四技二專統一入學測驗報名即日起至 12/28 日。 四、專科部二技統一入學測驗已於 12/15 日完成報名手續，計報名的學生為 102 名。	

單位	報告事項	裁示
學生事務處	<p>一、衛保組於12月初實施學生午餐滿意度問卷調查，結果如下：</p> <p>(一)問卷人數分析：共為384位，其中高職生65%、專科生35%。</p> <p>(二)用餐頻率分析：每人每週平均用餐天數，員生社為2.72天、學生餐廳為2.46天。</p> <p>(三)滿意度分析：整體滿意度都以普通為主。在細項滿意度上，員生社以服務態度、食品衛生、工作人員衛生為主，學生餐廳以工作人員的態度、工作人員衛生為主，不滿意選項都以菜色選擇、食物的量為主。</p> <p>(四)員生社與學生餐廳各細項滿意度差異比較分析：差距較大以價格為主、其次為食物衛生。</p> <p>(五)用餐選擇分析：以食物口味為主、其次為食物價格、食物的量。</p> <p>(六)學生建議事項分析：共53項，其中食物口味就佔21項。</p> <p>二、12/24於志清堂舉辦「聖誕活動」請各位師長踴躍參與。</p> <p>三、八德國中校園霸凌事件省思-12/22已召集科主任及導師會議討論重點：</p> <p>(一)加強宣導「防制校園霸凌事件實施作法」及「嚴禁學生加入幫派」，如教師發現疑似案件，請務必立即提報學務處依規定辦理。</p> <p>(二)學校提供之教育環境係教育可教育之學生，至於確無法改善者，將轉介至其他可教育之場所。</p>	請參閱。
總務處	<p>一、本校新興工程第二標第一次招標因廠商報價未進入底價，主持人宣布廢標。第2次招標已於12月17日正式上網正式公告，預計12月23日開標。</p> <p>二、財產設備年度盤點及報廢品之標售作業程序已屆完成，將進行廢品標售公告。</p> <p>三、總務處處預定於本週巡查校園周邊是否有民眾佔用情形。</p> <p>四、本校各電錶分佈區域及用電度數，參如附件一。(詳如第14頁)</p> <p><b>總務處保管組重點工作報告：</b></p> <p>一、本學期各教室均已建立設備日誌(專科通識教室除外)，惟目前有部分班級教室於放學後未上鎖的情形(已提醒但未改善)，且有部分教室學生放學後逗留，陸續回報設備損壞及遺失，此部分屬人為破壞情形各班級應盡保管負責，學期末清點亦將請各班級辦理賠償。</p> <p>二、本校報廢設備財產物品即將辦理公開標售，故</p>	<p>一、民眾佔用本校校地三處案：請業辦單位依規定拍照、發函予佔用民眾清除地上物，以明示本校所有權人權益。</p> <p>二、為整理部份零亂校地需與農機科商借堆土機乙案：請與農機科協調</p>

單位	報告事項	裁示
	<p>放置區之設備物品除經總務處保管組同意搬動外，禁止自行搬移，以避免造成估價與投標現況不同之爭議。</p>	<p>商借時間。</p> <p>三、閒置校地再利用 案：請各單位提供使用計畫予總務處以利後續校園規劃。</p> <p>四、節能減碳以不影響正常教學使用之電量為原則。至於室設科、園藝科、資訊科反應用電量統計表與實際使用情形不符部份，請總務處查明及釐清實際用電量。</p>
研究發展處	<p>一、97 學年度畢業生畢業後一年調查回收率截至目前執行率 62.41%(詳如第 13 頁)</p> <p>二、96-98 學年度大專畢業生至企業實習方案，目前媒合 3 人，還剩 6 個名額，希望各科透過導師再聯絡畢業生，詢問是否需協助至企業實習。</p> <p>三、99 學年度上學期國中技藝學程 12 月 24 日停課；12 月 31 日下午進行訪視；1 月 7 日下午上學期結訓典禮。</p> <p>四、100 學年在校生丙級技術士、術科報名即將開始，並針對各合格檢定場是否可配合 100 年在</p>	<p>一、就業學程計畫及提升青年就業力實施計畫：請專科部各科主任鼓勵教師踴躍提計畫，以提升各科研究效能及</p>

單位	報告事項	裁示
	<p>校生辦理術科檢定工作調查。(各科科館於民國 100 年 5 月至 7 月期間,有整建工程並可能影響職類術科測試工作時,為使本年(100 年)試務工作順利進行,請慎重勾選承辦可能受整建工程影響職類之術科測試工作『或是術科檢定日期上的調控』。)</p> <p>五、99 年度全國技能檢定定第 3 梯次檢定務工作,汽車科申請鑑評檢定經費分攤及農業機械修護乙級、機械加工乙丙級檢定已發文行政院勞委會辦理。</p> <p>六、行政院勞工委員會職業訓練局 100 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」,預定 100 年 3 月開始申請,有意申請系、所可先與本組連絡。</p> <p>七、行政院青年輔導委員會『100 年度協助大專校院提升青年就業力實施計畫』已敬會各系、所;重申擬申請提升青年就業力「各項工作計畫」者,請將企劃書一式五份,於 100 年 1 月 05 日前送研發處就業組統一備文申請。</p> <p>八、本校產學合作成果展,於本校穿堂展出,展期 12/15-12/31,請轉知同仁知照。</p> <p>九、國科會一般型研究計畫:請各科於 12/29 前提交研究發展處。</p> <p>十、經濟部工業局工業區轉型再造申請計畫,本校通過計畫計 4 件,動力機械科-粘世智助理教授、資管科-侯浩生副教授、食品加工科-陳澤真講師、建築科-林志明講師,恭喜 4 位教師。</p> <p>、</p>	<p>個人升等機會。</p> <p>二、畢業生畢業後調查回收率:請業務單位彙整各科實際填報問題 ex:畢業後升學之在職生於填報時,即無法順利傳送資料。於參與相關會議時,適時反應填報問題,以提升本校回收率。</p>
圖書館	<p>一、圖書館 99 年 11 月統計: 開館:26 天/299 小時 入館人次:5,707 人 借閱人次/冊數:282 人/1,757 冊 館合併數:66 件 參考諮詢:210 次 回溯編目:828 冊</p> <p>二、圖書館在一樓門口設置許願牆,提供同學們分享新年願望與祝福。</p>	<p>餐旅科追縱訪視自評委員,反應科專業書籍不足案: 請許副校長擔任召集人,各科主任及圖書館主任、會計主任組成小組會議協商,各科圖書</p>

單位	報告事項	裁示
		經費如何納入100年度預算及書目編排應如何調整至各科，以符合評鑑圖書指標。
進修推廣部	<p><b>主任：</b></p> <p>一、各科若有任何需要進修推廣部改善或行政支援及服務的，請直接告知相關人員，我們絕對有誠意和能力為各科師生服務。</p> <p>二、各科如果需要辦理專業方面的研討與研習，請各科自行規劃，並知會進修部，我們會鼎力給予行政上的完全配合及支援。</p> <p>三、下學期計畫辦理五個主題（動力機械、資管、園藝、餐管、建築）的學生學習論壇，並利用假日辦理各項球類聯誼賽，請各為同仁針對這個規劃給予意見並提供辦理內涵之建議。</p> <p><b>教務組報告：</b></p> <p>一、12月22日(三)收齊99學年度第2學期各科開課一覽表，以便計算註冊費用。</p> <p>二、12月24日(五)進修部暨在職專班同學要完成網路填寫98學年度第2學期修課教學評量。</p> <p>三、99學年第2學期學生選課方式開始執行學生自行上網選課。之前學生的修課都是由本組協助完全配課，目前學生使用資訊系統階段已成熟，因此下學期開始學生須先填完教師教學評量後方能自行網路選課。</p> <p><b>推廣教育組業務報告：</b></p> <p>一、推廣教育辦理班次之成果報告，將會製作一份給相關科留存，以作為訪視用。</p> <p>二、感謝餐旅管理科秉持服務學生立場、不計較鐘點費，全力支持餐廳技能、房務技能的開班。</p> <p><b>總務組報告：</b></p> <p>一、校務行政管理系統於12/15完成驗收及教育訓練，目前進修學校已全面使用欣河資訊系統。</p> <p>二、本學期校際合作班場租費已寄出預開收據，各校陸續繳費中。</p> <p>三、12/20完成進修推廣部財產盤點。</p> <p>四、99年8月-12月兼辦進修學校業務工作補助費作業處理中。</p>	請參閱。

單位	報告事項	裁示
	<p><b>學務組報告：</b></p> <p>一、維護全國高中職就學補助系統學生學籍異動資料，以及進行身心殘障、進修學校學費補助申請財稅查調。</p> <p>二、製作並彙整夜二專專科部評鑑資料：學務法規、導師工作、校園安全、德行系統、學務活動暨相關會議等。</p> <p>三、進修學校愛校服務學生名冊及請假列管學生名冊製作。</p> <p>四、依照原住民技職教育計畫，規劃原住民族語認證班開課事宜。</p>	
秘書室	<p>一、各項會議之工作報告及提案議題，請依限提交秘書室彙整。</p> <p>二、謹訂於 99 年 12 月 22 日(三)16:00 整，假本校第 2 會議室(三樓)，召開「99 年改名改制第 2 次訪視」表冊討論會，請各位主管及填表人務必準時與會。</p> <p>三、謹訂於 99 年 12 月 29 日(三)14:00 整，假本校第 2 會議室(三樓)，召開「校務會議」，請轉知所屬校務會議代表務必準時與會。</p> <p>四、宣導：</p> <p>(一)行政院婦女權益促進委員會「性別平等信箱」設置宣導網頁，提供電子郵件及紙本二種方式接受申訴服務，自即日起啟用，網址為：  <a href="http://cwrp.moi.gov.tw/mails.aspx">http://cwrp.moi.gov.tw/mails.aspx</a>；  紙本地址為：100 臺北市中正區徐州路 5 號，請於信封上書明「性別平等信箱」。請轉知所屬同仁知照。</p> <p>(二)性平研習心得分享：目前教育部以友善教育為主，將積極推動生命教育、法治教育、人權教育、性平教育。行政院將因應設置「性別平等處」之專責單位，性別主流化為未來國家現代化指標，往後將於各高中職以上學校，落實性別主流化實施計畫。性別主流化即性別意識融入日常生活中，隨時對多元性別予以尊重及接納。(性</p>	請參閱。

單位	報告事項	裁示
	騷擾案例分享)。	
軍訓室	<p>一、統計 12 月 2 日至 12 月 14 日，本室教官安全執勤每日巡查彙報共計 23 件，計影響人員安全 19 件（分別為車禍 1 件、不假離校 1 件、校門滋事 1 件、離家未歸 1 件，其餘為吸菸及課間未進入教室）、一般事件 4 件，有關內容已於當日會請相關單位酌處。</p> <p>二、統計 12 月 18 日至 12 月 22 日協助輔導違犯校園生活常規學生計 387 人次，其中服儀不整 233 人次（佔 60%）、逾時請假 36 人次（佔 9.3%）未完成請假外出 24 人次（佔 6.2%）、其餘考試舞弊、早自習無故遲到、春暉違規、上課擾亂秩序（使用手機）…等佔 25%（如附表）。另開學迄今涉及校園鬥毆事件遭處分學生已達 42 人次，以上資料請相關單位卓參。</p> <p>三、近期巡查校園發現：專科部少數五專學生上課期間於校園內遊蕩或聚集聊天之情形，且人數及次數均有增加之跡象，建請各科主任卓參。</p> <p>四、完成 99 學年度第 1 學期春暉專案教育（春暉宣導週活動），收視教育部反毒宣教影片「破浪而出」，並邀請台東晨曦會洪政道牧師現身說法，同學反應熱烈，成效良好。</p>	請參閱。
人事室	<p>一、賀！資管科張峯銘主任升等副教授案，經教育部核可。</p> <p>二、99 學年第 2 學期專科各科需聘兼任教師缺額：請儘速 12/31 前提報本室以提送專科教評會審議。</p> <p>三、99 學年第 2 學期高職部各科需提聘代理教師之單位，請儘早提出予教務處教學組。</p> <p>四、「100 年度歲末聯歡活動」預定於 1/12(三)舉辦。</p> <p>五、謹訂於 12 月 22 日(三)15:30 整，假餐服教室，舉辦「十二月份慶生會」，請單位主管及 12</p>	請參閱。

單位	報告事項	裁示										
	月生日之同仁，於本會後踴躍前往。											
會計室	一、各單位經費單據核銷，請依規定期限於 12/24 前提報會計室核銷。 二、各單位需保留之專款：請事先知會會計室。(詳請至本室網頁查詢或洽詢本室。	請參閱。										
電子計算機中心	<b>網路管理組</b> 一、近來發現網路流量異常，有部份處室同仁電腦 IP 被鎖，請同仁避免使用 P2P 或大量的影音程式軟體，如：PPS，以免流量太大導致機房網路擁塞。 二、電算中心目前有一些汰換下來的硬體設備，例如：15 吋螢幕或硬碟，請有意使用之單位同仁前往中心登記申請財產轉移。 三、12/18 為原住民母語認證考試，本校電腦各單位支援相關電腦環境，請於考試後檢視及還原環境之正常，以利教學正常化。	請參閱。										
	<b>校務系統組</b> 一、目前進行之校務行政系統開發情形：											
	<table><tr><td>系統名稱</td><td>目前進度</td></tr><tr><td>總務修繕系統 (總務處) <a href="http://ntceplat.ntc.edu.tw/~lcs/ntcdevicefix/">http://ntceplat.ntc.edu.tw/~lcs/ntcdevicefix/</a></td><td>※系統修改皆已完成。 ○99.12.06 提出第三次系統修改 ○99.12.10 完成第三次系統修改 ○99.12.14 提出第四次系統修改 ○99.12.15 完成第四次系統修改</td></tr><tr><td>管考系統(秘書室) <a href="http://ntceplat.ntc.edu.tw/~lcs/ntcccontrol/">http://ntceplat.ntc.edu.tw/~lcs/ntcccontrol/</a></td><td>※系統雛型建置 100%。 ※系統第一次修改 50%。 ○99.12.06 完成系統雛形。 ○99.12.10 與秘書室雷小姐進行系統功能討論。 ○99.12.10 起進行第一次功能修改</td></tr><tr><td>首長信箱服務 評價機制系統 (秘書室)</td><td>※已完成委外建置之規劃及估價工作。 ○99.12.10 將委外建置之規劃及估價資料轉交給秘書室雷小姐</td></tr><tr><td>臺東專科學校</td><td>※完成簽核。</td></tr></table>		系統名稱	目前進度	總務修繕系統 (總務處) <a href="http://ntceplat.ntc.edu.tw/~lcs/ntcdevicefix/">http://ntceplat.ntc.edu.tw/~lcs/ntcdevicefix/</a>	※系統修改皆已完成。 ○99.12.06 提出第三次系統修改 ○99.12.10 完成第三次系統修改 ○99.12.14 提出第四次系統修改 ○99.12.15 完成第四次系統修改	管考系統(秘書室) <a href="http://ntceplat.ntc.edu.tw/~lcs/ntcccontrol/">http://ntceplat.ntc.edu.tw/~lcs/ntcccontrol/</a>	※系統雛型建置 100%。 ※系統第一次修改 50%。 ○99.12.06 完成系統雛形。 ○99.12.10 與秘書室雷小姐進行系統功能討論。 ○99.12.10 起進行第一次功能修改	首長信箱服務 評價機制系統 (秘書室)	※已完成委外建置之規劃及估價工作。 ○99.12.10 將委外建置之規劃及估價資料轉交給秘書室雷小姐	臺東專科學校	※完成簽核。
	系統名稱		目前進度									
	總務修繕系統 (總務處) <a href="http://ntceplat.ntc.edu.tw/~lcs/ntcdevicefix/">http://ntceplat.ntc.edu.tw/~lcs/ntcdevicefix/</a>		※系統修改皆已完成。 ○99.12.06 提出第三次系統修改 ○99.12.10 完成第三次系統修改 ○99.12.14 提出第四次系統修改 ○99.12.15 完成第四次系統修改									
	管考系統(秘書室) <a href="http://ntceplat.ntc.edu.tw/~lcs/ntcccontrol/">http://ntceplat.ntc.edu.tw/~lcs/ntcccontrol/</a>		※系統雛型建置 100%。 ※系統第一次修改 50%。 ○99.12.06 完成系統雛形。 ○99.12.10 與秘書室雷小姐進行系統功能討論。 ○99.12.10 起進行第一次功能修改									
首長信箱服務 評價機制系統 (秘書室)	※已完成委外建置之規劃及估價工作。 ○99.12.10 將委外建置之規劃及估價資料轉交給秘書室雷小姐											
臺東專科學校	※完成簽核。											

單位	報告事項		裁示
	全國技術士乙丙級檢定學科線上測驗平台(全校性)	※系統雛型建置進度 20% ○99.12.14 完成簽核 ○99.12.14 進行後續事宜	
學生輔導中心	一、12/15 完成高職部「學習與讀書策略量表」施測與解釋。 二、準備生命教育班會研討資料。 三、12/23 召開普通班身心障礙學生個別化教學會議。 四、12/29 召開綜合職能科畢業生轉銜追蹤會議。 五、本學期 9/1~12/17 學生個別諮商共計 277 人次，統計情形如下表：(詳見第 15 頁)		請參閱。

#### 肆、討論事項：

案由一 (提案單位：研究發展處)  
 修正「本校鼓勵教師研究計畫補助辦法」、「本校研發成果專利申請暨技術移轉管理辦法」、「本校教師參加國際學術會議補助要點」、「本校建教合作實施辦法」中「實習處」、「實習就業輔導處」等字樣改名為「研究發展處」案，請審議。

說明：配合本校組織編制調整，「實習處」「實習就業輔導處」改名為「研究發展處」，將原有實習處訂定之法規條文中提及「實習處」部分修訂為「研究發展處」

決議：照案通過

案由二 (提案單位：學生事務處)  
 訂定「國立臺東專科學校學生緊急傷病處理作業要點」乙案，請審議。

說明：

- 一、本案於 99 年 12 月 10 日學務處處務會議討論。為符合時宜，能迅速護送在校期間發生緊急傷病事故就醫，以維護其安全與健康，規劃以簡單明確分工方式而訂定本要點。
- 二、原先制定之「國立臺東專科學校學生緊急傷病處理辦法」因不符時宜與分工不明確建請廢止。
- 三、檢附「國立臺東專科學校學生緊急傷病處理作業要點」(詳見第 16-18 頁)

決議：照案通過。

案由三 (提案單位：學報編輯委員會)  
修正「國立臺東專科學校學報編輯委員會設置要點」第三、五、六、九點乙案，請審議。

說明：

- 一、各大專院校學報之出版多由教務處承辦出版事宜、圖書館負責寄送事宜，建議此項出版業務由教務處負責。
- 二、經 99 年 12 月 8 日編輯會議決議學報編輯業務由教務處負責，並增列教務主任為當然編輯委員。
- 三、檢附「國立臺東專科學校學報編輯委員會設置要點修正草案條文對照表」乙份(詳見第 19 頁)。

決議：

- 一、請人事室與教務處評估於教務處設置出版組或設於綜合業務組之可行性。
- 二、第一期：請圖書館呂組長繼續協助，第二期：業務移撥至教務處承接。
- 三、第一期專科各科：各負責一篇學報。
- 四、本案暫緩修正。

#### 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
990929	前設備組財產移交保管組乙案	前設備組－黃衛文組長	99 年 12 月 15 日	執行中	本案已逾期請總務處依規定簽懲處，繼續列管	
991115	97 學年度畢業生畢業後一年調查(含師資生)整體回收率達 75%	研發處－就業組	99 年 12 月 10 日	一、目前本校整體執行率 62.14%[詳如后] 二、本案教育部已截止填報，建請解除列管。	同意解除列管	本校整體回收率截至 2010 年 11 月 2 日為 14.08%

◎查詢 97 學年度畢業後一年各系所大專畢業生問卷回收狀況

學校代碼	學校名稱	科系代碼	科系名稱	回收人數	畢業人數	回收率
0222	國立台東專科學校	520201	(動力)機械(工程)科(夜間部)	12	14	85.71%
0222	國立台東專科學校	520201	動力機械科(日間部)	22	30	73.33%
0222	國立台東專科學校	580113	建築與景觀設計科	17	19	89.47%
0222	國立台東專科學校	620301	園藝科	8	49	16.33%
0222	國立台東專科學校	810102	餐旅管理科	28	28	100.00%
			全校回收率	87	140	62.14%

陸、臨時動議：（無）

柒、下次會議時間確認：

一、會議名稱：行政會議

二、會議時間：100 年 01 月 12 日(三)下午 14:00 整

三、出席人員：一級主管

四、列席人員：兼任秘書陳美利教師、兼任秘書許明珠教師、教師會劉富仁教師

五、備 註：

捌、散會（15:33）。

國立台東專科學校校內電錶每週度數紀錄表									
	電表名稱	電號	供電區域	11/09~11/16	11/16~11/23	11/23~11/30	11/30~12/07	12/07~12/14	12/14~12/21
台電電錶	園藝科A	14-22-0097-10-0	農場網室	75.00	63.00	76.00	154.00	212.00	205.00
	園藝科B	14-22-0098-00-9	風雨教室	98.00	96.00	131.00	61.00	51.00	27.00
	校長宿舍	14-22-0415-00-3	校長宿舍	48.00	39.00	43.00	46.00	43.00	45.00
	總表(食品加工科前)	14-22-0420-09-9	精勤校區、志清堂區域、畜保科區域、其餘農機科區域之總電路高壓電錶	33,160.00	37,840.00	31,080.00	39,600.00	33,520.00	35,080.00
	文創科	14-22-0798-00-6	文創科科館	70.00	46.00	42.00	17.00	38.00	74.00
自設電錶	餐旅科烹調教室		餐旅科烹調教室	6.20	192.90	222.20	234.00	121.70	99.40
	園藝科	(在汽修館後方)	園藝科科館	2,568.10	3,019.00	2,608.70	3,100.20	2,097.10	1,506.30
	資訊科		資訊科科館	178.00	258.20	263.60	271.50	77.90	38.70
	建築科		建築科科館				278.50	257.40	146.00
	電機科		電機科科館; 化工大樓; 美術音樂樓	555.40	580.90	613.20	569.20	677.60	880.00
	汽車科A(左)		汽車科科館		658.90	759.70	718.60	642.83	684.22
	汽車科B(右)		汽車科科館		470.87	483.76	255.00	178.29	114.23
	室設科A(左)		室設科科館		927.30	1,129.20	1,389.40	1,082.68	2,524.65
	室設科B(右)		室設科科館		2,657.75	3,127.20	2,470.80	2,025.87	3,022.21
	機械科		機械科科館		584.78	732.93	764.93	460.02	688.95
	員生社A(左上)		員生社冷氣機 (三相220V)	16.00	33.00	26.00	15.00	10.00	4.00
	員生社B(右下)		員生社冰箱等 (單相220V)	1,512.00	1,722.00	1,725.00	1,848.00	1,731.00	1,815.00
				(kwh)	(kwh)	(kwh)	(kwh)	(kwh)	(kwh)
一、校內傳統電錶2具，為監控員生社用電所裝設，其餘電子式電錶分為二期裝設，第一期(98年)裝設5具，第二期(99年)裝設5具。									
二、台電電錶每月可用台電查詢用電度數，本校每星期抄錶僅校內參考，以台電登錄表為準。									

9/1~12/17學生個別諮商統計表

	異性 交友	生活 適應	人際 關係	問題 行為	家 庭	心理 困擾	健 康	學 習	升學問 題	其 他	小 計
畜保科	6	14	8	1	16	4	1	1	1	3	55
農機科	5	4	6	2	0	3	0	0	0	3	23
家政科	2	1	2	1	8	1	0	2	0	1	18
機械科	0	15	1	0	1	3	1	3	0	3	27
汽車科	2	10	6	7	2	0	0	0	2	1	30
電機科	0	18	3	1	0	0	0	0	0	3	25
建築科	0	11	11	12	1	0	0	0	2	0	37
室設科	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	2
綜職科	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	3
食品科	2	0	1	0	0	0	0	0	2	0	5
資訊科	7	8	0	1	2	4	1	0	2	1	26
園藝科	4	1	2	0	4	0	0	0	3	0	14
五專食品	0	1	3	0	1	0	0	0	0	0	5
五專文創	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
五專電機	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
二專餐旅	2	0	0	0	0	0	0	2	0	2	6
小計	29	84	43	29	35	15	3	7	12	17	278

## 國立臺東專科學校學生緊急傷病處理作業要點（草案）

條文	說明
<p>一、為能迅速急救及護送在校期間發生緊急傷病事故之教職員工生就醫，以維護其安全與健康，依據 92 年 7 月 16 日教育部公佈「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」訂定「國立臺東專科學校緊急傷病處理作業要點」（以下簡稱本要點）。</p>	<p>目的及依據</p>
<p>二、處理原則</p> <p>（一）上班時間由衛生保健組人員處理。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、現場老師或教職員工得知發生緊急傷病事故時，應即派人通知衛保組作緊急處理。</li> <li>2、由衛生保健組護理人員赴現場進行檢傷分類、初步評估及現場急救處理，評估是否就醫，並決定送醫方式及護送就醫地點。</li> <li>3、衛生保健組應馬上聯繫導師、校內相關單位主管(如校安中心)，導師應到現場協助處理並通知家長。</li> <li>4、逢護理人員休假期間由職務代理人處理。</li> </ol> <p>（二）非上班時間由校安中心值勤教官及宿舍由舍監全權處理並應聯繫校內相關單位及家長。</p> <p>（三）學生在校外發生重大疾病或緊急事故時，接獲通知之教職員工應立即登記班</p>	<p>處理方法原則</p>

<p>(四) 事件處理後衛生保健組應將緊急傷病處理情形加以登錄、統計分析，並定期檢討，呈報首長處理經過。</p> <p>(五) 通報流程：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、事發現場人員通報衛生保健組聯絡護理師前往現場。</li> <li>2、衛生保健組組長聯絡導師、科主任、生輔組、學務主任及校安中心。</li> <li>3、由學務主任通報校長室。</li> </ol>	
<p>三、護送人員</p> <p>(一) 護送人員以衛生保健組及學務人員為優先，護送順位如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、護理人員(但學校要留守護理人員一名，以因應事後的意外事故傷害)。</li> <li>2、現場人員。</li> <li>3、導師。</li> <li>4、輔導教官。</li> <li>5、該科科主任指派人員。</li> <li>6、學生事務處主任指派人員。</li> <li>7、校長指派人員。</li> </ol> <p>(二) 護送時應攜帶行動電話，以利隨時聯絡。</p> <p>(三) 教務處視需要協助護送教師代課事宜，代課申請單如附件。</p>	<p>依序護送人員原則</p>

<p>四、護送就醫方式及地點</p> <p>(一) 119 救護緊急送醫，病患依其要求送往指定醫院，若因病情需要得由救護車人員判定送往最合適之就醫醫院。</p> <p>(二) 傷患病情較穩定未立即危及生命，但仍須盡速處理者或家住外縣市、家長不便即時到校者，得依學生家長或親屬意願指定就醫地點送醫，若陪同人員若無交通工具護送時，得以搭乘計程車前往。</p>	<p>就醫方式及地點原則</p>
<p>五、護送傷患之就醫費用</p> <p>(一) 此項經費來源由學務處框列年度經費五仟元，該項經費若於年度經費結算前尚有結餘款，得以回歸學務處之業務費下支應。</p> <p>(二) 護送就醫人員支付之交通費，請檢附相關憑證交至衛生保健組，並協助呈送會計室核銷撥款。</p>	<p>就醫費用處理原則</p>
<p>六、學校電話應設置緊急專線，僅於立即危及生命須盡速處理時使用。</p>	<p>設置專線用途</p>
<p>七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>法規核定規定</p>

國立臺東專科學校學報編輯委員會設置要點修正草案條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
三、編輯委員由副校長、 <u>教務主任</u> 、通識教育中心主任及專科各科主任組成，必要時得加聘委員1至5人。	三、編輯 <u>委員</u> 由副校長、通識教育中心主任及專科各科主任組成，必要時得加聘委員1至5人。	一、增列教務主任。
五、 <u>本會設置總編輯1人，由副校長擔任。編輯委員分人文社會學群及自然科學學群，分設學群召集人各1名，由編輯委員推選產生，連選得連任。總編輯負責召開本會並統籌編輯相關事宜。學群召集人負責擬定審查者名單，並檢閱審查者之審查意見、作者回應意見及稿件修改情形後，提編輯會議說明，以利討論與議決。</u>	五、本會設置總編輯一人， <u>由編輯委員推選產生</u> ，連選得連任。本著一篇稿件由一位責任編輯負責之原則，由總編輯負責邀請專長符合之編輯委員擔任各篇稿件之責任編輯，各篇責任編輯應檢閱審查者之審查意見、作者回應意見及稿件修改情形後，提編輯會議說明，以利討論與議決。	一、增設學群召集人 二、說明學群召集人負責事項。
六、本會設執行編輯1至2人，由 <u>教務處</u> 負責編輯之文書作業及出版發行相關行政業務。	六、本會設執行編輯1至2人，由圖書館同仁負責編輯之文書作業及出版發行相關行政業務。	一、承辦單位修正為教務處。
九、本會執行業務與編印學報所需經費，由 <u>教務處</u> 逐年編列預算，校務基金專款支應。	九、本會執行業務與編印學報所需經費，由圖書館逐年編列預算，校務基金專款支應。	一、由承辦單位負責經費編列。