

國立臺東專科學校

99 學年第 1 學期 第 10 次行政會議紀錄

開會日期：100 年 01 月 12 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(許副校長代理)

出、列席人員：詳如簽到簿

紀 錄：雷璧朱

壹、主席致詞：

- 一、本校聘請兼課教師以不超過8小時為原則，如其職級為教授者，兼課時數不要或超過8小時，因其得以要求校方以專任聘任，請專科各科及教務處加強稽核教師授課時數依規定辦理，嚴格控管。
- 二、食品科一年級學生反應：99學年度第1學期行事簡曆中1/18考試、1/19到校、1/20寒休，為何1/19仍需到校？請教務處詳查後，回應學生。另行政人員於回應學生問題時，請加強與學生之應對答話內容，一切依法規及職掌辦理，非”去問副校長”之不當答話。

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：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」。

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。

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。

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、協助 99 學年度第 2 學期教師甄選 二、99 學年度第 1 學期作業抽查總整理--全班全交嘉獎二次處理 三、12 月份、1 月份兼代課鐘點製作及期末各項輔導課鐘點費處理 四、SOP 製作 五、期末考卷準備 六、下學期各科各班課程彙整排課準備 七、12/30 高三第 4 次複習考，1/7 升旗頒獎，感謝家長會支援工科農科各前 5 名獎金。	請參閱。
	綜合業務組	一、99 學年度第 2 學期高職部及專科部轉學考簡章已公告上網，報名時間 1.20~1.27，考試時間 1.28。 二、已於 99.12.30(四)召開教科書期末研商會議，下學期由員生社代辦，但參考書籍及無審定字號之教科書，請各科自行採購。 三、目前已陸續進行招生宣導工作，火車站看板已完成，已寄送文宣給台東縣、花蓮縣、屏東縣各國中輔導室。	
	註冊組	一、100 學年度四技二專統一入學測驗報名作業已截止，報名人數為 324 位。 二、專科部期末成績輸入時間為 1/12(三)至 1/24(一)中午止。高職部期末成績輸入時間為 1/12(三)至 1/24(一)中午止。成績輸入完成後，請列印簽名並繳交註冊組。	

單位	報告事項	裁示
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 三、專科及高職轉部科申請(面試)時間自 1/10(一)至 1/14(五)止。 </div>	
學生事務處	<p>一、期末即將放寒假，請導師注意學生安全及寒假行為狀況。</p> <p>二、宣導：教育部已函轉學生連續三日以上未到校等狀況需線上填報及輔導，請導師配合辦理。</p>	請參閱
總務處	<p>一、本校新興工程第 1 標（公共設施暨景觀工程）於 99 年 12 月 18 日開工，第 2 標（綜合教學、行政、圖資、綜合學生、學生宿舍等）也在 99 年 12 月 30 日決標，預定於 100 年 2 月開工，施工期間若造成校內同仁不便，敬請見諒；也煩請各位主任提醒任課老師務必請學生注意安全及遠離施工區域。</p> <p>二、總務處主要進行設備修繕，並非設備之增購、更新。故教室或導師室設備需求若需增購、更新【例如：教室之教學設備（如投影機、螢幕、廣播設備、電腦設備、窗簾、課桌椅、教師椅、黑板、黑板擦…等）；導師室之教學設備（電腦印表機、桌椅、冷氣…等—學務】，請由教務處、學務處分年編列預算、汰舊換新。</p> <p>三、本校各電錶分佈區域及用電度數，參如附件一（詳見第 16-19 頁）。</p> <p>四、出納組請求協商事項：</p> <p style="padding-left: 20px;">（一）請日專註冊組及夜專教務組將訓育組承辦教育部來函之學生就學貸款項目增列欄位匯入臺銀學雜費檔案系統俾利學生貸款作業並維護學生權益(99-1 學生註冊單已做事後人工補登統計作業. 費時又費力)。</p> <p style="padding-left: 20px;">（二）99-1 日二專及五專學生註冊單因未依”部別代辦碼”分別匯入學雜費系統以致造成五專註冊單與二專註冊單無明確區分，造成多位家長來電質疑？因申請子女教育補助款二專與五專補助金額不同，被申請之補助單位亦難以辨別，懇請註冊組 99-2 起惠予改善。（出納組每學期皆將代收類別送至辦理單位）</p> <p style="padding-left: 20px;">（三）各單位如需要出納組收費請遞送繳費證</p>	<p>一、設備之汰舊換新 案：請教務處、學務處分年編列預算、汰舊換新。</p> <p>二、為節能減碳，行政人員於寒假同一地點辦公案：請總務處研議其可行性。</p> <p>三、電機科及室設科間之出入門：</p> <p style="padding-left: 20px;">（一）請總務處自即日起加強控管並張貼公告”僅供大行機具出入，人員請由大</p>

單位	報告事項	裁示																								
	明及加蓋承辦印章並設定繳費期限或先行惠知並傳送電子檔(大量收費),本組將儘速製作繳費單交承辦人員。	門進出”等字樣。 (二)各科如因教學需使用備份鑰匙請洽總務處。																								
研究發展處	<p>一、國科會 100 年度產學合作計畫自 100 年 1 月 3 日起受理申請，敬請踴躍提出申請，請申請人於 2 月 8 日前完成申請並副知技合組彙辦。</p> <p>二、本校 100 學年在校生專案技術士技能檢定報名作業目前辦理中，就業輔導組統一收件日期為 01 月 12~13 日。今年本校工、商類合計領取共 990 份，惠請各科協助配合作業流程。(特定對象補助查詢作業系統(CLAS105Q)： http://eservice.labor.gov.tw/cla/clas/C LAS105Q.aspx</p> <p>三、特定對象補助自 99 年 1 月 1 日開始重新計算，查詢網頁已 e-mail 至各科。)</p> <p>四、99 年度全國技能檢定定第 3 梯次術科檢定試務工作執行如下表：。</p> <table><tr><th>執行日期</th><th>術科檢定試務職種</th><th>承辦單位</th><th>備註</th></tr><tr><td>100.01/06~01/08</td><td>機械加工丙級</td><td>機械科</td><td></td></tr><tr><td>100.01/09~01/12</td><td>機械加工乙級</td><td>機械科</td><td></td></tr><tr><td>100.01/11</td><td>農業修護乙級</td><td>農業機械科</td><td></td></tr><tr><td>100.01/21</td><td>汽車修護乙級</td><td>汽車科</td><td></td></tr><tr><td>100.01/22~01/25</td><td>烘焙食品-麵包 丙級</td><td>食品科技科</td><td></td></tr></table> <p>五、行政院青年輔導委員會『100 年度協助大專校</p>	執行日期	術科檢定試務職種	承辦單位	備註	100.01/06~01/08	機械加工丙級	機械科		100.01/09~01/12	機械加工乙級	機械科		100.01/11	農業修護乙級	農業機械科		100.01/21	汽車修護乙級	汽車科		100.01/22~01/25	烘焙食品-麵包 丙級	食品科技科		請參閱。
執行日期	術科檢定試務職種	承辦單位	備註																							
100.01/06~01/08	機械加工丙級	機械科																								
100.01/09~01/12	機械加工乙級	機械科																								
100.01/11	農業修護乙級	農業機械科																								
100.01/21	汽車修護乙級	汽車科																								
100.01/22~01/25	烘焙食品-麵包 丙級	食品科技科																								

單位	報告事項	裁示
	院提升青年就業力實施計畫』申請提升青年就業力「各項工作計畫」本校計提出 2 案，分別由動力機械科及研發處就業輔導組提出，並已於 100 年 1 月 07 日遞出申請。	
圖書館	<p>一、圖書館自 1 月 10 日停止高職部同學借書並辦理催書作業。</p> <p>二、圖書館辦理二手書拍賣活動，敬請各位師長轉告同學踴躍參加，相關活動辦法請見圖書館首頁公告。</p> <p>三、請科主任協助宣導：同學至圖書館列印報告，圖書館僅提供設備服務，請同學自行列印。</p>	<p>一、二手書拍賣活動案：請各科轉知同仁並多加宣導。</p> <p>二、為協助清寒及弱勢學生：請圖書館研議於星期六、日開館之可行性，以實質協助高職生完成回家功課之需求。</p>
進修推廣部	<p>陳主任：</p> <p>一、夜二專學生的出席率往下降，懇請任課老師及各科能多鼓勵。點名雖不是最積極的方式，但卻是保護老師和學生的必要措施。</p> <p>二、由於進校家政科代課老師之甄選無人報名，嚴重影響進校下學期的排課。祈請學校幫忙，也請有高中職家政老師資格同仁能幫忙授課。</p> <p>教務組報告：</p> <p>一、專科部期末考週，日期：1 月 12 日(三)至 1 月 18 日(二)；教師網路登錄成績日期：1 月 12 日(三)至 1 月 24 日(一)中午 12:00 截止。請老師登錄成績上傳後，將紙本列印並簽名分別交回日間部課務組及進修部教務組。請各科主任特別要通知兼任教師繳交成績冊。</p> <p>二、高職部進修學校 99 學年度第二學期轉學考報名時間為 1 月 20 日至 1 月 28 日止，考試時間：2 月 9 日(三)上午 09：00。</p> <p>學務組報告：</p>	<p>一、請科主任確實協助上課點名，以維本校聲譽。</p> <p>二、家政科師資嚴重不足案：請教務處研議日夜間共同開課或轉型之可行性。</p>

單位	報告事項	裁示
	<p>一、1月6日星期四召開導師會議，感謝各班導師之參加。</p> <p>二、阿美族語認證班於1月8日正式開課，開課時間：1/8、1/9、1/15、1/16是13：30至16：30上課，1/22、1/23、1/29、1/30是13：30至17：30上課。</p> <p>總務組報告：</p> <p>一、進修部教室教學設備檢視及維修。</p> <p>二、工讀費印領清冊製作。</p> <p>三、辦公室及周邊環境清潔及維護。</p> <p>四、協助填報訪視表冊。</p> <p>推廣組報告：</p> <p>一、第二專長教育班1/4召開會議，目前(10日)已收到三件。</p> <p>二、資管學分班目前簽核送部。</p>	
秘書室	<p>一、本校中長程發展計畫委員審查意見，各單位回覆資料，延長至1/27擲回秘書室彙整。</p> <p>二、本校「99學年改名改制訪視表冊」預計於100年01月19日函報台評協會。</p>	中長程發展計畫各單位需回覆之問題：請以各單位之清單，轉予各單位主管。
軍訓室	<p>一、統計12月15日至12月31日，本室教官安全執勤每日巡查彙報影響學生安全事項共10件，分別為車禍1件、不假離校1件、攜帶刀械1件、校園燃放炮竹1件、校內飲酒2件，其餘為住宿生身體不適送醫2件及破壞課堂秩序、宿舍停水1件，有關內容均已於當日簽呈權責長官及通報相關單位卓處。</p> <p>二、統計12月23日至1月5日教官協助輔導違犯校園生活常規學生計201人次，其中服儀不整118人次（佔58%）、早自習遲到28人次（佔14%）未完成請假外出11人次（佔5%）、其餘上課期間校內遊蕩、吸菸或嚼食檳榔、上課擾亂秩序等佔23%，以上資料請相關單位卓參。</p> <p>三、因應本室黃盛忠中校、張正光少校於100年寒假辦理遷調他校人力縮減，為利本室整體任務遂行，原協助生輔組長教官訂於1月15日歸建本室執行教官本職工作，另達成協助學生上下學交通安全工作，調整教官勤務安排如附件1、調整輔導科班及授課班級如附件2。（詳見</p>	<p>一、近期將補足專業及輔導諮商人力。</p> <p>二、100年3-4月研擬修正組織編制，將學生輔導中心及軍訓處調整至學務處項下，預計100年8月1日實施，故人力不足需調配案，將與軍訓室進</p>

單位	報告事項	裁示
	第 13-14 頁)	一步協商。
人事室	<p>一、本校 100 年 1 月 12 日下午 17:30-20:00 舉辦「99 年度教職員工歲末聯歡、歡送退休教師感恩餐會暨 1、2 月份慶生及摸彩活動」，敬請各單位教職員工踴躍出席參加。</p> <p>二、本校 100 年度寒、暑休相關配套措施，業已 100 月 1 月 6 日簽奉校長核定，其實施方法及相關配套措施：</p> <p>(一) 本校 100 年度寒、暑休實施方法：</p> <p>100 年寒假期間於 1 月 21 日至 2 月 13 日止；故排定 1 月 31 日、2 月 1 日及 2 月 11 日為全校統一補休 3 日，另 1 日補休開放由同仁於 1 月 24 日至 1 月 28 日自由申請，逾期不得再申請補休。至 100 年暑假補行休假 11 日，則全數開放由同仁自由申請，申請期間另定之。</p> <p>(二) 本校 100 年度寒、暑休相關配套措施如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本案僅適用於職員、兼行政職務教師。總務處技工、工友得比照辦理。本校契約進用人員因其適用勞動基準法，並無依據本校「行政人員寒暑假彈性上班實施要點」規定，要求每日加班 1 小時，故無寒暑休問題；惟配合本校 1 月 31 日、2 月 1 日及 2 月 11 日為全校統一補休 3 日，契約進用人員亦比照辦理。 2. 寒、暑假期間申請補行休假者白天應保持手機開機狀態，以應業務急需聯絡之用。 3. 寒、暑假期間補行休假，單次申請為半日（含）以上、（不得連休 3 日），不以「時」計。 4. 申請方式：請各申請人逕至本校差勤電子表單系統/差假申請單/請假單/職員寒暑休請假 項下申請。並請確實落實職務代理制度，以維護單位行政效能。 5. 各單位補行休假時仍應保持 1/2 行政人力在勤。 	<p>一、寒休後開學前，請教務處及學務處舉辦教學研究會及學務會議，以回應評鑑缺失。</p> <p>二、同仁請假：請依「公務人員及教師請假規則」辦理。事假請事先申請並經機關首長核准。除遇重大事故，請於當日電話告知單位主管，違者以「曠職」論。</p>

單位	報告事項	裁示
會計室	<p>一、宣導：101 年資本門經費，請各單位預為規劃。</p> <p>二、100 年度各單位業務費，已經 100 年 01 月 05 日校務基金管理委員會確定各單位之額度，100 年 01 月 20 日後開放各單位至會計系統查詢。</p>	請參閱。
電子計算機中心	<p>一、有關 100 年 1 月 4 日環安衛組所簽會之節能減碳配合辦理事項，電算中心已經將電腦休眠方式公告於學校網頁中，請各處室協助宣導及配合推動將個人電腦設定自動休眠功能。</p> <p>二、電算中心已於 99.12.30 完成秘書室管考系統第一次系統修正，並已請秘書室協助進行系統測試。(網址： http://ntceplat.ntc.edu.tw/~lcs/ntcccontrol/)</p>  <p>三、電算中心已於 100.1.7 完成學校英文網站架設及中文網站「認識東專」之資料更新。(網址： http://ntceng.ntc.edu.tw/~lcs/ntceng/)</p> 	<p>一、為節能減碳，請電算中心協助休眠功能之設定及宣導。</p> <p>二、教學行政電腦系統中學生成績表，請研議加入下列功能： (一)18 週點名表下載功能。 (二)缺課達二星期之學生名單。</p> <p>三、校務各項系統：請研議將帳號及密碼整合為一。</p>
學生輔導中心	<p>一、召開特教班期末校外職場實習檢討會。</p> <p>二、召開特教班期末個別化教育方案會議，並回收本學期之個別化教育方案。</p>	校內霸凌及性侵問題，請依規定程序陳報，校

單位	報告事項	裁示
	三、召開特殊個案成績評量會議。 四、持續性之個別諮商輔導。 五、期末學輔中心資料整理工作。 六、本中心接受霸凌小組委託已訂定本校「霸凌輔導辦法」，其輔導對象含被害者及加害者、旁觀者，輔導人員含導師、科主任及教官請協助辦理。	方必依法及規定處理。校方已積極處理時，請勿再向外尋求媒體記者報導，以維本校聲譽。

肆、討論事項：

案由一 (提案單位：教務處)
修正「99 學年第 2 學期行事曆」案，請討論。

說明：

- 一、依據臺東縣政府 100 年 01 月 07 日府教學字第 1003001178 號函辦理。
- 二、全國統一於 100 年 2 月 11 日(五)調整放假，故取消註冊，改至 100 年 2 月 14 日(一)開學。
- 三、檢附「99 學年第 2 學期行事曆」(草案)，供參。(詳見第 15 頁)

決議：

- 一、100 年 2 月 11 日(五)調整放假。
- 二、依秘書室意見取消 2/11 校務座談會。
- 三、依通識教育中心意見專科部期中考週、期末考週以及二年級之畢業考週皆往前 shift 一天。
- 四、請教務處依上述各單位意見調整並請科主任加強宣導。

案由二 (提案單位：人事室)
本校以校務基金所聘約用人員特別休假處理措施案，請討論。

說明：

- 一、依行政院勞工委員會 96 年 11 月 30 日勞動 1 字第 0960130914 號公告指定公部門各業非依公務人員法制進用之臨時人員，自中華民國 97 年 1 月 1 日起適用勞動基準法。
- 二、查「勞動基準法」第 38 條、本校「契約進用人員給假規定」第 14 條規定，本校契約進用人員在本校繼續工作滿一定期間者，每年依下列規定給予特別休假，工資照給：
 - (一) 一年以上三年未滿者七日。
 - (二) 三年以上五年未滿者十日。
 - (三) 五年以上十年未滿者十四日。
 - (四) 十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。
- 三、次查「勞動基準法施行細則」第 24 條規定，本法第 38 條之特別休假，依左列規定：一、計算特別休假之工作年資，應依第 5 條之規定。二、特別休假日期應由勞雇雙方協商排定之。三、特別休假因年度終結或終止契約而未休者，其應休未休之日數，雇主應發給工資。
- 四、綜合上述規定，本校以校務基金所聘約用人員之特別休假年資之計算，將自 97 年 1 月 1 日以後各依人員進用之日期各別計算其年度特別休假天數。
- 五、惟為落實本校以校務基金所聘約用人員之特別休假及因應各單位業務所需，建請各單位於每年一月前應與所屬約用人員協商排定當年度之特別休假日（以日為原則），逕送人事室彙辦。
- 六、並請各單位參酌教育部 93.7.16 台人(二)字第 0930090106 號函示說明「三、學校職員訓練進修、休假、加班補休假儘量集中於寒暑假

期間實施。」於排定所屬約用人員年度特別休假時，請儘量集中於寒暑假期間實施。

七、各單位所屬約用人員如係因各單位業務之需要，致使約用人員無法休完特別休假時，則屬可歸責於各單位之原因，所需雇主應發給未休日數之工資則由各單位業務費項下勾支。

八、本案經 100 年 1 月 7 日約用人員評審委員會議討論後，決議：本案與併計 97 年 1 月 1 日前年資計算特別休假日數案，一併提報行政會議審議。

附錄：

※勞工特別休假日期，應由勞雇雙方協商排定，如排定之期間適逢例假、紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，均應予以扣除。【內政部 75 年 1 月 16 日(76)台內勞字第 379354 號函】

※特別休假時間計算以日為原則。【內政部 76 年 1 月 15 日(76)台內勞字第 469940 號函】

※勞工特別休假年資之計算，應依勞動基準法施行細則第 5 條之規定，自受僱當日起算。至於同法施行細則第 24 條第 3 款規定：「特別休假因年度終結或終止契約而未休者，其應休未休之日數，雇主應發給工資。」所稱「年度」以一月一日至十二月三十一日為原則，惟事業單位為配合其會計年度，從其起訖時間，亦屬可行。【內政部 76 年 3 月 31 日(76)台內勞字第 486744 號函】

※本會 79.8.7 勞動二字 17873 號書函中之「不可歸責於雇主之原因時」之範圍，係屬事實認定問題。故來函所詢勞工未於年度終結時休完特別休假，如係因事業單位生產之需要，致使勞工無法休完特別休假時，則屬可歸責於雇主之原因，雇主應發給未休日數之工資。至於特別休假未休完之日數，如係勞工個人之原因而自行未休時，則雇主可不發給未休日數之工資。【行政院勞工委員會 79 年 9 月 15 日(79)勞動二字第 21827 號函】

※勞工之特別休假應在勞動契約有效期間為之，惟勞動契約之終止，如係可歸責於雇主之原因時，雇主應發給未休完特別休假日數之工資。【行政院勞工委員會 79 年 12 月 27 日(79)勞動二字第 21776 號函】

※查勞動基準法第 38 條特別休假之規定，旨在提供勞工休憩之機會，而非用以換取工資，更非藉此增加平均工資而多領退休金，凡雇主如要求勞工於年度終結或契約終止前應休完特別休假，於法尚無不可。【行政院勞工委員會 87 年 9 月 23 日(87)勞動二字第 041683 號函】

※勞動基準法第 38 條規定略以「…每年應依左列規定給予特別休假…」，所謂每年係指勞工每繼續工作滿一定期間後，即應享有一定日數之特別休假，不因年度中終止勞動契約而影響其權益。【行政院勞工委員會 83 年 1 月 15 日(83)勞動二字第 01664 號函】

※學校職員在全年上班總時數不變之前提下，授權部屬學校因應業務需要彈性調整辦公時間，不受每日上班時數八小時、每週總時數四十小時之限制，惟學校寒暑假仍應維持每日辦公八小時，並依下列原則訂定配套措施：一、學期結束後一週及開學前一週，職員應全日上班。二、不影響民眾洽公及師生權益，不降低行政效率。三、學校職員訓練進修、休假、加班補休假儘量集中於寒暑假期間實施。【教育部 93.7.16 台人(二)字第 0930090106 號函】

決議：

- 一、本案依勞動基準法公佈實施日自中華民國 97 年 1 月 1 日起算。
- 二、暑假期間約 35~45 天不訂約，請人事室研議。

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	黃組長：財產積極清點中。 張組長：一、報廢部份：目前進行中。 二、教學財產：點交中移交之財產明細尚屬舊資料，已請其更新。 三、個人財產：上述二項完成後續辦。	一、請依使用年限清點及盤查。 二、遺失之財產：請填報告書敘明理由。 三、懲處程序：請黃組長以簽敘明相關財產報告，會簽總務處敘明財產點交之缺失後，陳請鈞長核示。	

陸、臨時動議：

案由一 (提案單位：軍訓室)
有關軍訓室及學輔中心併學務處乙節，由於未獲通知參加相關會議，故第一次聽說此事，本曾於 98 年 11 月簽准中長程發展計畫，有關人力縮減及組織定位調整應於 102 年後實施，惟若學校依程序決定提前，本室本軍人特質將會服從，善盡職守，請各位師長放心。希望學校之變革，不致於讓教師及同仁產生誤解，對校方領導行政產生不良影響。

主席：感謝軍訓教官之申明及配合，本案尚需經校務會議同意及陳報教育部核定後方可實施。

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 26 日(三)下午 14:00 整
- 三、出席人員：一、二級主管
- 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(15:41)。

國立臺東專科學校軍訓教官 99 學年度第 2 學期勤務規畫表(100 年 1 月 5 日修正)																			
週次	朝、週會指揮	星期日		星期一				星期二				星期三				星期四			
		日期	軍訓值勤	日期	值星	大門	軍訓值勤	日期	值星	大門	軍訓值勤	日期	值星	大門	軍訓值勤	日期	值星	大門	軍訓值勤
		2/6 春節	蕭雅芳	2/7	春節	—	王仁沛	2/8	寒假		王仁沛	2/9	寒假		王仁沛	2/10	寒假		王仁沛
		2/13	蕭雅芳	2/14	蕭雅芳	洪良坤	蕭雅芳	2/15	蕭雅芳	洪良坤	洪良坤	2/16	蕭雅芳	洪良坤	周牛莒光	2/17	蕭雅芳	洪良坤	王仁沛
		2/20	楊士芬	2/21	洪良坤	周牛莒光	楊士芬	2/22	洪良坤	周牛莒光	蕭雅芳	2/23	洪良坤	周牛莒光	洪良坤	2/24	洪良坤	周牛莒光	周牛莒光
		2/27	洪良坤	2/28	和平紀念日		蕭雅芳	3/1	周牛莒光	楊士芬	王仁沛	3/2	周牛莒光	楊士芬	楊士芬	3/3	周牛莒光	楊士芬	蕭雅芳
		3/6	周牛莒光	3/7	楊士芬	蕭雅芳	洪良坤	3/8	楊士芬	蕭雅芳	周牛莒光	3/9	楊士芬	蕭雅芳	王仁沛	3/10	楊士芬	蕭雅芳	楊士芬
		3/13	王仁沛	3/14	蕭雅芳	洪良坤	蕭雅芳	3/15	蕭雅芳	洪良坤	洪良坤	3/16	蕭雅芳	洪良坤	周牛莒光	3/17	蕭雅芳	洪良坤	王仁沛
		3/20	蕭雅芳	3/21	洪良坤	周牛莒光	楊士芬	3/22	洪良坤	周牛莒光	蕭雅芳	3/23	洪良坤	周牛莒光	洪良坤	3/24	洪良坤	周牛莒光	周牛莒光
		3/27	楊士芬	3/28	周牛莒光	楊士芬	王仁沛	3/29	周牛莒光	楊士芬	楊士芬	3/30	周牛莒光	楊士芬	蕭雅芳	3/31	周牛莒光	楊士芬	洪良坤
		4/3	洪良坤	4/4	兒童節		王仁沛	4/5	清明節		洪良坤	4/6	楊士芬	蕭雅芳	周牛莒光	4/7	楊士芬	蕭雅芳	王仁沛
		4/10	周牛莒光	4/11	蕭雅芳	洪良坤	楊士芬	4/12	蕭雅芳	洪良坤	蕭雅芳	4/13	蕭雅芳	洪良坤	洪良坤	4/14	蕭雅芳	洪良坤	周牛莒光
		4/17	王仁沛	4/18	洪良坤	周牛莒光	王仁沛	4/19	洪良坤	周牛莒光	楊士芬	4/20	洪良坤	周牛莒光	蕭雅芳	4/21	洪良坤	周牛莒光	洪良坤
		4/24	蕭雅芳	4/25	周牛莒光	楊士芬	周牛莒光	4/26	周牛莒光	楊士芬	王仁沛	4/27	周牛莒光	楊士芬	楊士芬	4/28	周牛莒光	楊士芬	蕭雅芳
		5/1	楊士芬	5/2	楊士芬	蕭雅芳	洪良坤	5/3	楊士芬	蕭雅芳	周牛莒光	5/4	楊士芬	蕭雅芳	王仁沛	5/5	楊士芬	蕭雅芳	楊士芬
		5/8	洪良坤	5/9	蕭雅芳	洪良坤	蕭雅芳	5/10	蕭雅芳	洪良坤	洪良坤	5/11	蕭雅芳	洪良坤	周牛莒光	5/12	蕭雅芳	洪良坤	王仁沛
		5/15	周牛莒光	5/16	洪良坤	周牛莒光	楊士芬	5/17	洪良坤	周牛莒光	蕭雅芳	5/18	洪良坤	周牛莒光	洪良坤	5/19	洪良坤	周牛莒光	周牛莒光
		5/22	王仁沛	5/23	周牛莒光	楊士芬	王仁沛	5/24	周牛莒光	楊士芬	楊士芬	5/25	周牛莒光	楊士芬	蕭雅芳	5/26	周牛莒光	楊士芬	洪良坤
		5/29	蕭雅芳	5/30	楊士芬	蕭雅芳	周牛莒光	5/31	楊士芬	蕭雅芳	王仁沛	6/1	楊士芬	蕭雅芳	楊士芬	6/2	楊士芬	蕭雅芳	蕭雅芳
		6/5	楊士芬	6/6	端午		周牛莒光	6/7	蕭雅芳	洪良坤	洪良坤	6/8	蕭雅芳	洪良坤	周牛莒光	6/9	蕭雅芳	洪良坤	王仁沛
		6/12	洪良坤	6/13	洪良坤	周牛莒光	楊士芬	6/14	洪良坤	周牛莒光	蕭雅芳	6/15	洪良坤	周牛莒光	洪良坤	6/16	洪良坤	周牛莒光	周牛莒光
		6/19	周牛莒光	6/20	周牛莒光	楊士芬	王仁沛	6/21	周牛莒光	楊士芬	楊士芬	6/22	周牛莒光	楊士芬	蕭雅芳	6/23	周牛莒光	楊士芬	洪良坤
		6/26	王仁沛	6/27	楊士芬	蕭雅芳	周牛莒光	6/28	楊士芬	蕭雅芳	王仁沛	6/29	楊士芬	蕭雅芳	楊士芬	6/30	楊士芬	蕭雅芳	蕭雅芳
1、週五六日軍訓室值勤順序：蕭雅芳、楊士芬、洪良坤、周牛莒光、王仁沛。例假日軍訓室值勤順序：蕭雅芳、楊士芬、洪良坤、周牛莒光、 2、值星順序：楊士芬、蕭雅芳、洪良坤、周牛莒光。輪值項目：(1)值星（含校內、外晨間及課間巡邏）。(2)大門值勤（0700 於大門負責學生 3、夜間值勤（兼軍訓室值勤）順序：楊士芬、蕭雅芳、洪良坤、周牛莒光、王仁沛。週一至週五，每日 17 時~22 時由支援夜校教官值勤；每日 4、半日留值順序（含軍訓室值勤）：洪良坤、楊士芬、蕭雅芳、周牛莒光、王仁沛。																			

國立臺東專科學校 99 下學年度「國防通識、全民國防教育」課程授課分配表
100/10/11 日修訂

職稱	輔導 教官	授課 節數	輔導班級		授課班級	備考
			科別	班級數（學 制）		
上校 主任	周順興	3			農 3、電 3 乙、資 3	
中校 教官	周牛 莒光	8	園藝科	2（二專）	×	
				1（五專）	五專 1	
				2（高職）	園 2、園 3	
			畜保科	3（高職）	畜 1、畜 2、畜 3	
			農機科	3（高職）	農 1、農 2	
			綜職科	4（高職）	×	
中校 教官	洪良坤	8	機械科	3（高職）	機 1、機 2、機 3	
			動機科	2（二專）	×	
			資訊科	3（高職）	資 1	
			電機科	1（五專）	五專 1	
				5（高職）	電 1、電 2 甲、電 3 甲	
中校 教官	楊士芬	8	建築科	2（二專）	×	
				3（高職）	建 1	
			汽車科	5（高職）	汽 1、汽二甲、汽 3 甲	
			室設科	3（高職）	室 1、室 2、室 3	
			文創科	1（五專）	文創 1	
中校 教官	王仁沛	8			二專 2、高職汽 2 乙、汽 3 乙 建 2、資 2	
			附設進修 學校	6（二專）	×	
				6（高職）	進電 1、進家 1	
少校 教官	蕭雅芳	10	餐管科	2（二專）	五專 2	
				2（五專）	五專 1	
				1（在職班）	×	
			資管科	2（二專）	×	
				1（五專）	五專 1	
			食品科	2（高職）	食 2、食 3	
				3（高職）	家 1、家 2、家 3、	
					電二乙、建 3	

國立臺東專科學校 99 學年度第 2 學期 行事曆(草案)

民國 99 年 04 月 28 日行政會議（擴大）審議通過
教育部 99 年 06 月 24 日台技(四)字第 0990105262 號函核定
民國 100 年 月 日行政會議修正通過

月份	星期 週次	日	一	二	三	四	五	六	週 大 事 記
100 年 1 月		16	17	18	19	20	21	22	●1/24-2/11 辦理轉科、轉學、復學事宜 ●1/24-2/11 編製教師、班級課表 ●1/24-2/11 整理教師用書與教學文具 ●1/31-申報 99 年度同仁所得總額及扣繳稅額
	準備週	23	24	25	26	27	28	29	
	準備週	30	31						
2 月				1	2	3	4	5	●2/02-2 月薪資存帳 ●2/02 農曆除夕 ●2/03-07 農曆春節 ●2/07~2/11 準備週 ●2/09 行政會議 ●2/11 校務座談會 ●2/11 調整放假 ●2/14 註冊、開學典禮、高職部正式上課 ●2/16 專科部正式上課 ●2/21 召開研究發展處會議 ●2/23 行政會議(擴大) ●2/28 和平紀念日放假一天 ●分發高職部註冊繳款單
	一	6	7	8	9	10	11	12	
	二	13	14	15	16	17	18	19	
	三	20	21	22	23	24	25	26	
	四	27	28						
3 月				1	2	3	4	5	●3/02-3 月薪資存帳 ●3/03 專科部選課截止 ●3/09 行政會議 ●3/16 召開圖書館委員會 ●3/17 轉復學生、特定人員尿液篩檢 ●3/23 行政會議(擴大) ●3/25 前上網填報實習課程計畫表、進度表及幹部名冊 ●3/25 高職部(日、夜間)註冊費銷帳、統計繳庫 ●3/28~3/30 高職部第一次段考 ●3/30 校務會議
	五	6	7	8	9	10	11	12	
	六	13	14	15	16	17	18	19	
	七	20	21	22	23	24	25	26	
	八	27	28	29	30	31			
4 月							1	2	●4/11~4/15 春暉專案宣導週 ●4/02-4 月薪資存帳 ●4/04 工業安全衛生測驗（高職部） ●4/05 民族掃墓節放假一天 ●4/13 行政會議 ●4/13~19 專科部期中考週 ●4/15 專科部(日、夜) 註冊費銷帳、統計繳庫 ●4/27 行政會議(擴大)
	九	3	4	5	6	7	8	9	
	十	10	11	12	13	14	15	16	
	十一	17	18	19	20	21	22	23	
	十二	24	25	26	27	28	29	30	
5 月	十三	1	2	3	4	5	6	7	●5/11 行政會議 ●5/02-06 實習報告及製圖作業抽查（高職部） ●5/02-06 月薪資存帳 ●5/16 高職部三年級課程結束 ●5/23~25 高職部一、二年級第二次段考及三年級期末考 ●5/19 民國 100 年「台灣學生學習成就群量資料庫」高中及高職施測 ●5/18~24 專科部-畢業班期末考週 ●5/25 行政會議(擴大) ●99 年度行政人員考績獎金及晉級差額存帳
	十四	8	9	10	11	12	13	14	
	十五	15	16	17	18	19	20	21	
	十六	22	23	24	25	26	27	28	
	十七	29	30	31					
6 月					1	2	3	4	●6/01 高職部畢業班停止借書並辦理離校手續 ●6/06 端午節放假一天 ●6/08 行政會議 ●6/10 高職部、專科部畢業生聯合畢業典禮 ●6/15~21 專科部-期末考週 ●6/22 行政會議(擴大) ●6/22 高職部學生停止借書催還圖書 ●6/23 專科部-暑假開始 ●6/24 高職部一、二年級課程結束 ●6/2-6 月薪資存帳 ●6/27~29 高職部期末段考 ●6/29 校務會議 ●6/30 休業式（高職部） ●6/30 學生未還款項收回繳庫
	十八	5	6	7	8	9	10	11	
	十九	12	13	14	15	16	17	18	
	二十	19	20	21	22	23	24	25	
	二十一	26	27	28	29	30			
7 月							1	2	●7/1 暑假開始（高職部） ●7/15-退休人員 100 年 7-12 月退休俸存帳
	二十二	3	4	5	6	7	8	9	
	二十三	10	11	12	13	14	15	16	

備註：本行事曆如遇特殊情形或人事行政局假期處理政策有更動情形，得依法定程序調整之。

§節能減碳推動小組重要決議事項：

- (一) 寒暑假統一辦公：擬於暑假期間假電腦教室試辦。
- (二) 請各單位配合於非教學或上班時間（尤寒暑假期間）就可停電設備拔除插頭。員生社及學生餐廳由總務處轉知。
- (三) 請電算中心於寒假期間進行全校電腦節電模式設定，當停止運作 10 分鐘後，即自動進入休眠狀態；停止運作 30 分鐘後自動關機，以減少待機耗電。

電算中心回覆：

- 1. 全校電腦休眠節電設定，屬於使用者個人化設定範疇，應該由電腦使用者自行設定即可，無需電算中心派員一一設定，中心僅負責電腦教室之設定。
- 2. 本中心將公告休眠設定方式於網頁上。
- 3. 休眠設定時請同時設定密碼保護，以達到資訊安全之要求。
- (四) 定期辦理責任分區稽核，原則以學術、行政單位相互稽核，紀錄並提行政會議審議。
- (五) 為評估合理用電量，總務處將於近期就責任分區用電設備清查簽會各單位，彙整後另提節能推動小組審議。結合本次清查工作，。
- (六) 教室冷氣使用費，將結合教務處教室管理辦法修訂，以明確收費依據。另請各教學單位就附件○中每一教學空間冷氣台數及使用頻率優先次序進行確認，以利冷氣插卡設備規劃。
- (七) 汰換或新購之空調設備，考量綠色採購年度考核目標，故以綠色採購為優先、次為變頻產品。新採購設備並應檢附耗電功能說明，供保管組財產登錄。
- (八) 電梯：除精勤樓電梯為總務處管理外，餘為各科自行管理，除特殊情形開放外，一般應為關閉。
- (九) 行政大樓、誠樸樓、化工大樓、音樂美術大樓等行政及教學教室，當日 22:30 至隔日 6:30 設定為斷電狀態。

附件一

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	12/21~12/28	12/28~01/04	01/04~01/11
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	207.00	235.00	183.00
	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	48.00	44.00	32.00
	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	64.00	48.00	70.00
	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	32,040.00	31,360.00	32,960.00
	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	44.00	54.00	58.00
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	119.90	1,006.00	1,135.00
	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	1,847.00	1,771.80	1,750.50
	資訊科		資訊科科館	178.00	258.20	263.60	271.50	77.90	38.70	34.20	364.00	441.00
	建築科		建築科科館				278.50	257.40	146.00	171.70	3,518.00	3,294.00
	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	496.70	962.00	1,033.00
	汽車科A(左)		汽車科科館		658.90	759.70	718.60	642.83	684.22	548.45	569.03	603.08
	汽車科B(右)		汽車科科館		470.87	483.76	255.00	178.29	114.23	208.00	89.95	270.36
	室設科A(左)		室設科科館		927.30	1,129.20	1,389.40	1,082.68	2,524.65	981.13	1,078.65	999.69
	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	1,719.71	2,121.02	1,622.15
	機械科		機械科科館		584.78	732.93	764.93	460.02	688.95	420.26	356.94	494.94
	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	12.00	4.00	2.00
	員生社B(右下)		員生社販賣機等 (單相220V)	1,512.00	1,722.00	1,725.00	1,848.00	1,731.00	1,815.00	1,692.00	1,467.00	1,470.00
	新設路燈A	(汽車科館後方)										17.80
	新設路燈B	(行政大樓東側)										42.10
				(kwh)	(kwh)	(kwh)	(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。												
三、98年裝設之5具電錶(餐旅科烹調教室、園藝科、資訊科、建築科、電機科)因當初設定為高壓使用致錶內顯示值錯誤，於12/24請廠商重新設定為低壓使用。故該5具電錶用電度數99/12/24前抄錶度數有誤，僅提供參考之用。												
四、原定100/01/08進行室設科、建築科等電錶線路釐清工作，因機械科該日進行檢定考試，高壓盤無法停電進行該工作，將順延至100/01/15進行。												

							製表日期：100.01.11	
科別	序號	財產編號	財產自訂名稱	廠牌型別	取得日期	保管人	存置地點	預定備值 卡設定點
園藝科	1	3012003-04-000006	東元分離式冷氣機	東元	96.07.20	蔡志賢	園藝科館一樓視聽教室（1）	1
	2	3012003-04-000007	東元分離式冷氣機	東元	96.07.20	蔡志賢	園藝科館一樓視聽教室（1）	
	3	3012003-04-000008	東元分離式冷氣機	東元	96.07.20	蔡志賢	園藝科館一樓園處室（1）	
	4	3012003-04-000009	東元分離式冷氣機	東元	96.07.20	蔡志賢	園藝科館一樓園處室（1）	
	5	3012003-04-000038	一對一分離式冷氣	Panasonic CS-75HX2+CU-75XH2	96.11.16	蔡志賢	園藝科館二樓組培室	
	6	3012003-04-000010	東元分離式冷氣機	東元	96.07.20	蔡志賢	園藝科館二樓分析室	
	7	3012003-04-000011	東元分離式冷氣機	東元	96.07.20	蔡志賢	室設科館三樓製圖教室	
	8	3012003-04-000012	東元分離式冷氣機	東元	96.07.20	蔡志賢	室設科館三樓製圖教室	
	9	3012003-04-000155	1對1分離式冷氣機	大同R-362DH+FT-632DMU	98.12.17	蔡志賢	園藝科館外實習農場（2）	
	10	3012003-04-000156	1對1分離式冷氣機	大同R-362DH+FT-632DMU	98.12.17	蔡志賢	園藝科館外實習農場（2）	
	11	3012003-04-000157	1對1分離式冷氣機	大同R-362DH+FT-632DMU	98.12.17	蔡志賢	園藝科館外實習農場（2）	
餐旅管理科	1	3012003-04-000057	分離式冷氣機	大同	97.06.26	林建安	調飲教室	1
	2	3012003-04-000058	分離式冷氣機	大同	97.06.26	林建安	調飲教室	
	3	3012003-04-000059	分離式冷氣機	大同	97.06.26	林建安	調飲教室	
	4	3012003-04-000060	分離式冷氣機	大同	97.06.26	林建安	調飲教室	
	5	3012003-04-000061	大同分離式冷氣機	大同	97.06.26	林建安	調飲教室	
	6	3012003-04-000062	大同分離式冷氣機	大同	97.06.26	林建安	調飲教室	
	7	3012003-04-000063	大同分離式冷氣機	大同	97.06.26	林建安	調飲教室	
	8	3012003-04-000064	大同分離式冷氣機	大同	97.06.26	林建安	調飲教室	
	9	3012003-04-000139	1對1分離式冷氣機	資訊家BX-90B/GFR-90T(消耗電力3660W)	98.12.02	林建安	餐旅科西餐教室	1
	10	3012003-04-000140	1對1分離式冷氣機	資訊家BX-90B/GFR-90T(消耗電力3660W)	98.12.02	林建安	餐旅科西餐教室	
	11	3012003-04-000141	1對1分離式冷氣機	資訊家BX-90B/GFR-90T(消耗電力3660W)	98.12.02	林建安	餐旅科西餐教室	
	12	3012003-04-000142	1對1分離式冷氣機	資訊家BX-90B/GFR-90T(消耗電力3660W)	98.12.02	林建安	餐旅科西餐教室	
	13	3012003-04-000143	1對1分離式冷氣機	資訊家BX-90B/GFR-90T(消耗電力3660W)	98.12.02	林建安	餐旅科烹調教室	1
	14	3012003-04-000144	1對1分離式冷氣機	資訊家BX-90B/GFR-90T(消耗電力3660W)	98.12.02	林建安	餐旅科烹調教室	
	15	3012003-04-000145	1對1分離式冷氣機	資訊家BX-90B/GFR-90T(消耗電力3660W)	98.12.02	林建安	餐旅科烹調教室	
	16	3012003-04-000146	1對1分離式冷氣機	資訊家BX-90B/GFR-90T(消耗電力3660W)	98.12.02	林建安	餐旅科烹調教室	
	17	3012003-04-000147	1對1分離式冷氣機	資訊家BX-90B/GFR-90T(消耗電力3660W)	98.12.02	林建安	餐旅科烹調教室	
	18	3012003-04-000148	1對1分離式冷氣機	資訊家BX-90B/GFR-90T(消耗電力3660W)	98.12.02	林建安	餐旅科烹調教室	
	19	3012003-04-000149	1對1分離式冷氣機	資訊家BX-90B/GFR-90T(消耗電力3660W)	98.12.02	林建安	餐旅科烹調教室	
	20	3012003-04-000150	1對1分離式冷氣機	資訊家BX-90B/GFR-90T(消耗電力3660W)	98.12.02	林建安	餐旅科烹調教室	
動力機械科	1	3012003-04-000028	一對一分離式冷氣機	大同R-362DZ/TFRM-800	96.11.21	沈超朗	汽車科視聽教室（1）	1
	2	3012003-04-000029	一對一分離式冷氣機	大同R-362DZ/TFRM-800	96.11.21	沈超朗	汽車科視聽教室	
	3	3012003-04-000030	一對一分離式冷氣機	大同R-362DZ/TFRM-800	96.11.21	沈超朗	汽車科視聽教室	
	4	3012003-04-000031	一對一分離式冷氣機	大同R-362DZ/TFRM-800	96.11.21	沈超朗	汽車科視聽教室	
	5	3012003-04-000121	分離式冷氣機	大同	98.08.27	黃谷松	動力機械科熱流實驗室（2）	1
	6	3012003-04-000122	分離式冷氣機	大同	98.08.27	黃谷松	動力機械科熱流實驗室	
	7	3012003-04-000123	分離式冷氣機	大同	98.08.27	黃谷松	動力機械科熱流實驗室	
	8	3012003-04-000128	分離式冷氣機	大同 R-632DH+FT-632DMU	98.12.30	謝銘哲	動力機械科精密量測實驗室（24h）	
	9	3012003-04-000129	分離式冷氣機	大同 R-632DH+FT-632DMU	98.12.30	謝銘哲	動力機械科精密量測實驗室	
	10	3012003-04-000130	分離式冷氣機	大同 R-632DH+FT-632DMU	98.12.30	謝銘哲	動力機械科精密量測實驗室	
建築科	1	3012003-04-000081	冷氣機	大同一對一分離式冷氣機	97.11.21	陳誼芳	建築科3F教室A	1
	2	3012003-04-000082	冷氣機	大同一對一分離式冷氣機	97.11.21	陳誼芳	建築科3F教室A	
	3	3012003-04-000083	冷氣機	大同一對一分離式冷氣機	97.11.21	陳誼芳	建築科3F教室A	
	4	3012003-04-000084	冷氣機	大同一對一分離式冷氣機	97.11.21	陳誼芳	建築科3F教室B	1
	5	3012003-04-000085	冷氣機	大同一對一分離式冷氣機	97.11.21	陳誼芳	建築科3F教室B	
	6	3012003-04-000086	冷氣機	大同一對一分離式冷氣機	97.11.21	陳誼芳	建築科3F教室B	
	7	5010106-03-000025	電腦冷氣機	國際35T	80.07.17	陳誼芳	建築科2F視聽教室	1
	8	5010106-03-000026	電腦冷氣機	國際35T	80.07.17	陳誼芳	建築科2F視聽教室	
	9	5010106-03-000117	冷氣機	R752DE	93.06.01	陳誼芳	建築科2F視聽教室	
	10	5010106-03-000118	冷氣機	R752DE	93.06.01	陳誼芳	建築科2F視聽教室	
	11	5010106-03-000111	分離式冷氣	大同	92.12.01	陳誼芳	建築科2F電腦教室	1
	12	5010106-03-000112	分離式冷氣	大同	92.12.01	陳誼芳	建築科2F電腦教室	
	13	5010106-03-000113	分離式冷氣	大同	92.12.01	陳誼芳	建築科2F電腦教室	
	14	5010106-03-000152	窗型冷氣	TW632DJU	95.10.01	陳誼芳	建築科2F製圖教室	1
	15	5010106-03-000153	窗型冷氣	TW632DJU	95.10.01	陳誼芳	建築科2F製圖教室	
	16	5010106-03-000154	分離式冷氣	R752DEFT752DMU	95.10.01	陳誼芳	建築科2F製圖教室	
	17	5010106-03-000122	窗型冷氣	TW712DCU	93.11.01	陳誼芳	建築科3F工作室	1
	18	5010106-03-000123	窗型冷氣	TW712DCU	93.11.01	陳誼芳	建築科3F工作室	
資訊管理科	1	3012003-04-000106	隱藏式冷氣機一對一	大同	97.12.30	黃建裕	資管科資管一教室	1
	2	3012003-04-000107	隱藏式冷氣機一對一	大同	97.12.30	黃建裕	資管科資管一教室	
	3	3012003-04-000108	隱藏式冷氣機一對一	大同	97.12.30	黃建裕	資管科資管二教室	1
	4	3012003-04-000109	隱藏式冷氣機一對一	大同	97.12.30	黃建裕	資管科資管二教室	
	5	3012003-04-000110	隱藏式冷氣機一對一	大同	97.12.30	侯浩生	資管科電腦網路實驗室	
	6	3012003-04-000111	隱藏式冷氣機一對一	大同	97.12.30	蔡年泰	資管科企業資源規劃實驗室	
	7	3012003-04-000112	隱藏式冷氣機一對一	大同	97.12.30	張峰銘	資管科電子商務實驗室	
	8	3012003-04-000113	隱藏式冷氣機一對一	大同	97.12.30	張峰銘	資管科實驗室外	
食品科技科	1	3012003-04-000039	箱型分離式冷氣機	大同直立五噸	96.12.14	蕭惠琴	第1實習工廠	1
	2	3012003-04-000087	冷氣機	大同	97.11.06	蕭惠琴	第1實習工廠	
	3	3012003-04-000125	一對一分離式冷氣機	三洋SAP-E807FB/SAP-C807B	98.10.26	蕭惠琴	微生物實驗室	
	4	3012003-04-000129	冷氣機(含安裝)	大同R-1252DK+TFV-1252DJ	98.12.31	蕭惠琴	化學實驗室	
	5	3012003-04-000160	冷氣機(含安裝)	大同R-1252DK+TFV-1252DJ	98.12.31	蕭惠琴	微生物實驗室	
	6	5010106-03-000110	分離式冷氣	大同R752DEFT752DM	92.12.01	蕭惠琴	微生物實驗室	
	7	5010106-03-000146	分離式冷氣	大同	95.08.31	蕭惠琴	第2實習工廠	1
電機工程科	8	5010106-03-000151	大同分離式冷氣	大同五噸	95.09.15	蕭惠琴	第2實習工廠	
	1	3012003-04-000053	大同窗型冷氣機	TW-632DTU	97.05.19	唐永福	電機科電腦教室（1）	1
	2	3012003-04-000054	大同窗型冷氣機	TW-632DTU	97.05.19	唐永福	電機科電腦教室	
	3	3012003-04-000078	一對二分離式冷氣機	聲寶	97.09.29	唐永福	電機科視聽教室（2）	
	4	3012003-04-000168	分離式冷氣機(一對一)	大同-632DH+FT-632MU	99.08.27	唐永福	電機科視聽教室	
	5	3012003-04-000169	分離式冷氣機(一對一)	大同-632DH+FT-632MU	99.08.27	唐永福	電機科視聽教室	
	6	3012003-04-000171	分離式1對1冷氣機	聲寶	99.09.27	唐永福	電機科圖書室	
	7	5010106-03-000065	冷氣機	國際牌窗型CW45FC2	85.02.02	唐永福	電機科圖書室	

