

國立臺東專科學校

99 學年第 1 學期 第 7 次行政會議(擴大)紀錄

開會日期：99 年 11 月 24 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、感謝 99 年優良行政人員得主李承修組長、葉錫勳組長、雷璧朱組員、劉明珍辦事員、房小琪組員 5 位同仁，過去一年對學校之付出，其努力獲得評審委員及同仁之肯定。相信所有同仁都相當努力，有審查即產生評比及優先順序，再次謝謝同仁之努力與辛勞。
- 二、時間過得真快，記得才剛開學、期中考、辦理校慶，本學期已過了一半。剛剛看到教務處又要填報 101 年增調科班，依本校中長程計劃，101 年無增調科班規劃。
- 三、最近部份同仁對於 99 年 10 月 25 日本校中長程發展審查會委員給予之意見產生疑慮，各位如有任何問題可至校長室或秘書室反應。藉由本會向同仁報告，會中向委員報告本校 98 年至 103 年之整體校務發展規劃，委員給予之具體意見包含高職師長介聘、空大校地、綜合職能科及特教班等。同仁關心之焦點，即決議第二點學校之轉型以五專為主高職為輔。就本校高職規劃，教育部之意見認為本校規劃之時間點速度較為緩慢，加以 101-103 年間少子化之衝擊，希望本校 6~10 年間詳細加以規劃，感謝教育部委員之意見。第一階段本校大原則回到中長程共識雙軌併行共創雙贏，第二階段未來之規劃，已請秘書室統籌邀請校外專家學者及校內同仁共同參與討論學校未來 10 年之定位，最後之定論及方向必送校務會議審議。
- 三、現階段學校應努力之方向，以提升本校各科招生率及註冊率，本學期五專招生率不佳，高職招生率確實比較好，這是事實。但未來高職與五專何者為優，誰都無法定論。懇請大家朝務實發展，努力一年，好不容易已有小小的成長，現階段希望大家一起努力，第二階段大家一起座下討論，期待從穩定中求發展，發展中求進步。
- 四、部份同仁反應本校行政團隊問題，相信除上列得獎單位同仁之辛勞外，尚有多位同仁假日仍堅守工作崗位，放棄假日，無怨無尤，並非鼓勵同仁放棄生活常規加班。以節能減碳角度，應鼓勵同仁準時上下班，下班即應趕快回家勿浪費能源，但部份同仁確實因工作超負荷，無法於既定 8 小時內完成，需要加班，此時請單位主管實地瞭解同仁是效率問題或能力不足或工作超負荷，以實質協助同仁，提升行政效能，學校聲譽往前提升後，相信對各位必有其助益。

貳、99 年優良行政人員頒獎

本校依據「國立臺東專科學校優良行政人員獎勵辦法」通報各單位推（自）薦 99 年度優良行政人員，計有黃銘福組長、李承修組長、徐育宏組長、蘇秉玄組長、莊志盛組長、葉錫勳組長、黃世光組長、張蓮英組長、洪錦玫組長、林幸慧組長、呂淑惠組長、雷璧朱組員、梁雪美組員、劉明珍辦事員、房小琪組員、沈超朗技士、黃淑華組員等 17 人獲得推薦。本校並依規定行政會議組成審議委員會於 99 年 10 月 6 日召開會議審議本校 99 年度優良行政人員名單暨服務事蹟，遴選結果如下：

一級行政主管一名：從缺
教學單位主管一名：從缺
二級主管（含教師兼組長）二名：李承修組長、葉錫勳組長
專任職員（含軍訓教官、輔導教師）三名：雷璧朱組員、劉明珍辦事員、房小琪組員
以上五名人員各頒給獎狀乙幀、禮品乙份、核給年度內公假五天，並登錄個人人事資料作為考績（考核）及升遷之參考。
其餘未獲遴選之優良行政人員，其優良事蹟仍應受本校公開表揚。

參、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：通識教育中心）

訂定「國立臺東專科學校通識教育中心中心會議組織規則」乙案，請審議。

說明：

一、依本校組織規程第四十三條設置本規則暨經99年10月15日中心會議通過。

二、檢附「國立臺東專科學校通識教育中心會議組織規則(草案)」乙份。

決議：照案通過。

案由二（提案單位：食品科技科）

訂定「國立臺東專科學校食品科技科科務會議組織規則」乙案，請審議。

說明：

一、依本校組織規程第四十三條設置本規則暨經99年10月21日科務會議通過。

二、檢附「國立臺東專科學校食品科技科科務會議組織規則(草案)」乙份。

決議：照案通過。

案由三（提案單位：教務處）

訂定「國立臺東專科學校招生委員會設置辦法」乙案，請審議。

說明：

一、依專科學校法第二十五條之規定，經99年10月8日招生委員會議討論。

二、檢附「國立臺東專科學校招生委員會設置辦法(草案)」乙份。

決議：照案通過。

臨時動議案由一（提案單位：總務處）

建議節約能源推動小組會議層級提升至校長乙案，請審議。

說明：原節約能源推動小組會議編制於總務處環安衛組，因本校已三年節能減碳超過7%教育部建議節能減碳會議層級提高至校長。

畜保科張主任：

本科僅蛋雞舍於夜間使用電。往年總務處、會計室均未告知每月用電量超過1萬度，請總務處協助查明。

決議：

一、請總務處研議辦法提法規委員會討論。

二、另請總務處查明畜保科用電情形(是否有其他科共用該電錶或偷、漏

電等情形)下次提會報告。

臨時動議案由二

(提案單位：軍訓室)

請指裁有關進修部教官缺額如何遞補？以及原支援進修部張教官職務調整與衍生問題應依法處理。

說明：

- 一、剛剛進修部報告教職員需辦理交安工作，係因為本室原支援該部教官上班及工作表現欠佳，動機科林主任也曾反映軍訓課時有放任學生自行在圖書館查閱資料，或派學生代表蒐集作業於校外誠品書店繳交而未正常授課。經面談糾正，張姓教官即以個人因素自請遷調，本人原代校長決行以保留彈性，但其隔日仍逕呈校長同意尊重個人意願遷調，惟迄今仍未呈報相關資料。後因本室配合訪視督考其工作發現嚴重缺失，隨後其家眷提出張員患有精神疾病醫院證明，經依規定呈校長准其病假並請其至國軍醫院確診，惟該教官放棄此權利。本室乃簽請校長核准依個人意願、校園安全與家庭因素函報建議軍訓處調整職缺至臺東聯絡處。
- 二、目前該教官於軍訓室管考已達二星期，僅負責上課，其餘值班及輔導學生工作均調配予其他教官協助處理。日前電詢軍訓處回覆：「張教官調整職缺案已暫緩辦理，原因係校方有不同看法。」因此現在張教官無法調整職缺，而進修部教官又缺教官，所以請示主席應如何處理為宜？

決議：

- 一、本案依法行政。
- 二、進修學校教官職缺乙案，由生輔組調配 1 名教官協助辦理。

臨時動議案由三

(提案單位：建築科林志明主任)

教師個人所主持之計畫案採購單目前均由所屬主管核章是否妥當？權責是否應釐清？

決議：請會計室協助督導及審核並請電算中心於首頁加強宣導計畫案之核銷，務必依規定辦理。

臨時動議案由四

(提案單位：汽車科林永清主任)

- 一、10/12 導師會議未如期召開，建請擇其召開以反應相關事宜。
- 二、早自息時間學生可否至餐廳使用早餐乙案，建請學務處統一規定。
- 三、校慶拔河比賽，拔河賽程，建議請勿使用正課時間，以免影響上課。

決議：

- 一、導師會議：請學務處訓育組擇日召開。
- 二、早自席時間：請導師統一要求學生依規定辦理。
- 三、校慶拔河比賽時間：請學務處體育組研議。

參、本週各單位重點工作報告：

單位	報告事項	裁示
教務處	<p>教學組：</p> <p>一、編排 11/29~12/1 高職部第 2 次段考，考試時間表。</p> <p>二、整理準備 11/24（星期三）本學期高職部 3 年級第 3 次複習考試卷。</p> <p>三、本學期高職部第 2 次段考於 11 月 29（星期一）、11 月 30（星期二）、12 月 1（星期三）日舉行。試題請於 11 月 19 日（星期五）前，將試卷擲交教務處教學組，以便製卷彙整。</p> <p>四、教師請假及未到課緊急處理。近期有全國中等學校農科、工科、家事科技藝競賽，請各科帶隊老師完成請假後知會教學組，以便排代課。</p> <p>五、99 學年度下學期選課調查已完成。</p> <p>六、均質化計畫業務：. 99 年 12 月 8 日畜保科與食品科合辦研習活動共一場次已公告發文。</p> <p>七、本校教師資格外審：</p> <p>（1）園藝科陳憲榮老師。</p> <p>（2）文創科黃忠、李紀香老師</p> <p>（3）餐旅管理科專業技術專任助理教授：洪維澤老師。</p> <p>八、策略聯盟 99 年度計畫修正，已上網填報。</p> <p>九、重補修班別 4、14、31 課程已結束，成績已登錄，其他課程仍持續進行中。</p> <p>課務組：</p> <p>一、非課務相關業務之技藝競賽公文，請轉由研發處辦理。</p> <p>二、專科課程鐘點一再變更，導致教師鐘點費發放時間延後。</p> <p>三、雲科大全國校院校務基本資料庫報表提出修正案。</p> <p>四、填報台師大技職課程暨教育主題。</p> <p>五、課務組相關法規逐條修改中。</p> <p>六、通知各科提早召開下學期課程會議，預計 12 月開放系統開排課。</p> <p>七、專科部期中考 12/15~19 並請老師於考完一週</p>	<p>一、教師鐘點費：如核發有其困難，請召集誇處室協調會並儘速核發，以維教師權益。</p> <p>二、課程規劃：請於前一學期與各科及進修推廣部確認，以利鐘點費核發。</p> <p>二、4 月 4 日放假一日，依規定辦理。</p> <p>三、請儘速召集會議檢討招生率不佳之科並提出因應對策。</p>

單位	報告事項	裁示
	<p>內上網登錄成績。</p> <p>綜合業務組：</p> <p>一、高職及專科各科已配合提供招生資訊，本組已連絡印刷廠商提供估價單，經請購程序完成後，製作招生宣導品。</p> <p>二、依據 99 年 11 月 11 日府教學字第 0993045142 號函指示，新增 100 年 4 月 4 日兒童節放假一日，修改行事曆為 4 月 4 日放假。</p> <p>註冊組：</p> <p>一、請專科部任課教師於本週內完成期中考成績繳交。</p> <p>二、專科及高職統一入學測驗簡章已完成訂購並發至各科，感謝各科辦技士的協助。</p> <p>三、大學學科能力測驗集體報名作業將於本週完成，並接續進行大學術科考試集體報名。</p>	
學生事務處	各科主任要求導師儘速配合決定系服，除食品科已定案外，餘各科請儘速確認，以利 12/1 生活輔導組進行系服查核，如未能於期限完成亦請告知，以維學生權益。	請各科配合辦理
總務處	<p>營繕組：</p> <p>一、本校新興工程第 1 標（公共設施暨景觀工程）於 11 月 19 日決標，第 2 標預定將於 12 月中旬(14 或 15)開標，將於 100 年施工。</p> <p>二、本校 99 年教學環境改善工程針對校園道路照明、部分步道、水利溝加蓋及護欄等進行改善並前已陸續施工中，預定於年底完工，基於施工安全將以施工安全圍籬區隔工區，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>事務組：</p> <p>一、完成支援 11/11 校慶事務工作。</p> <p>二、據牧心人員反應（維護本校廁所清潔廠商）：廁所小便斗經常有煙頭及瓶罐垃圾，目前又</p>	<p>一、施工地點請加強宣導教師及學生注意安全(或以電子郵件通告)及加設警示標語。</p> <p>二、請導師加強宣導學生愛惜公物，違者依規定懲處。另請校安中心加強巡邏。</p> <p>三、教育部規範學校用電零成長。</p> <p>(一)屬於教學使用</p>

單位	報告事項	裁示
	<p>已有二個小便斗阻塞（先前才疏通過）。又畜保科前停車場（原空大停車場）現有專科學生停放機車及體育組小門（太原路旁），垃圾量驚人（大部份為煙頭及瓶罐）。除總務處會加強巡點清潔外，亦希望各處室對學生的公德心及維護環境觀念加強教育及宣導，否則造成後端維護上的困擾。</p> <p>保管組：</p> <p>一、本學期陸續換發故障及遺失之教室電腦附屬設備有：喇叭有6個、鍵盤有5個、滑鼠有5個及投影銀幕塗鴉、破損無法收放有6個。發現多數為人為損壞或遺失，請各單位及老師加強宣導愛惜公物。</p> <p>二、為提供本校設備物品共享查詢，本校「財產管理網路系統」已開放各單位一級主管查詢校內之財產設備。</p> <p>三、11至12月辦理年度財產盤點，尚未完成者請各單位安排時間洽保管組辦理。</p> <p>四、11~12月本校辦理報廢設備物品標售作業，各單位若有無登帳之廢料物品請一併送總務處儲存空間放置，併同標售。</p> <p>五、教室或導師室設備需求（例如：固定式擴音設備—教學、導師室電腦印表機等—學務），由需求單位依年度預算編列經費辦理採購，由保管組續辦財產管理事宜。</p> <p>出納組：例行性煩瑣事務(略)</p> <p>文書組：</p> <p>一、在整體公文處理效率提升方面，10月份收文平均天數1.719天，10月份發文平均天數1.278天【基準月平均處理天數：2.581天(98年7月至12月)】</p> <p>二、宣導公文夾使用方式：以顏色區分速別。（紅</p>	<p>部份，請務必節約能源當用則用。</p> <p>(二)因施工及執行計畫或技能檢定需使用高用電量時，請業辦單位務必登錄使用前後用電數量。</p> <p>(三)異常用電單位 ex：食品科園藝科室設科B教室、員生社等，請查明原因。各位同仁對用電之意見請提供總務出參酌。</p> <p>(四)請總務處每周將各單位之用電量提送秘書室。</p>

單位	報告事項	裁示
	<p>色最速件、綠色速件、藍色普通件、黃色密件)請各單位儘量配合並落實。</p> <p>環安衛組：</p> <p>一、有關本校流浪犬問題陳述如下：</p> <p>(一)依據11月14日校安彙報校內流竄6隻流浪犬恐影響校園安寧及學生安全乙案，11月15日通報清潔隊後，11月16日派員至校緝捕，為部份單位表示犬隻為單位豢養，阻止緝捕。為避免同樣情事重複發生，下列事項敬請各單位配合：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、若有單位於校內豢養犬隻，敬請配合加裝口罩或以繩圈、柵欄限制活動範圍，以維師生安全。 2、未配合加裝口罩或限制活動範圍之校園犬隻，將為聯繫捕犬隊之捕捉對象。 3、為避免因具食物源而造成犬隻聚集，請勿隨意棄置垃圾或餵食流浪犬。 4、請轉知學生勿挑釁犬隻，以避免犬隻攻擊性提高而傷人。 <p>(二)以上注意事項，另請學務處透過導師會議及學務通報等相關管道協助宣導。</p> <p>二、在節約能源方面(營繕組,事務組,環安衛組)</p> <p>(一)修正98年及99年1~9月用油、用電量執行概況</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、用油部份：目前僅首長座車，奉核權宜下暫由秘書室提供。 2、用電部份：經查詢產基會(節約能源網站)及教育部承辦人員王秀菁小姐，其結果如下： <ol style="list-style-type: none"> (1)節約能源網站用電量統計係依照學校所提供電錶號，再由 	

單位	報告事項	裁示														
	<p>台電匯入用電資料。目前學校僅填報總電錶號 (14220420099) 之用電資料(現應有 5 個電錶號)，因此現辦理更正中(96~98 年用電量；此部分因台電網上查詢僅提供 13 個月資料，如需 13 個月前或更精確之資料，則需函請台電提供。</p> <p>(2) 而在出席教育部會議資料部分，初步發現有誤：經查台電網上查詢系統，學校 99 年 1~9 月用電度數如下，與教育部所提供 1307960 之數據，相差 31680 (1276280)~23816 (1284144) 度，教育部已委請綠基會查證，如為有誤，另函修正。</p> <table><tr><td>電 號</td><td>14220097100</td><td>14220098009</td><td>14220415003</td><td>14220798006</td><td>14220420099</td><td>小 計</td></tr><tr><td>1~ 9 月 度 數</td><td>3407</td><td>557</td><td>3044</td><td>856</td><td>1276280</td><td>1284144</td></tr></table> <p>(3) 修正本校適用之用電基準值刻公文簽核中。</p> <p>(二) 本校推動小組 11 月 3 日重要決議及裁示事項：</p> <p>1、全面清查電錶及分佈區域。</p> <p>2、每週登錄用電量並提送行政會議作必要性的檢討。</p> <p>3、教學使用教室之冷氣機全面加裝插卡式。</p> <p>4、高耗能課程請教務處自 99 學年度</p>	電 號	14220097100	14220098009	14220415003	14220798006	14220420099	小 計	1~ 9 月 度 數	3407	557	3044	856	1276280	1284144	
電 號	14220097100	14220098009	14220415003	14220798006	14220420099	小 計										
1~ 9 月 度 數	3407	557	3044	856	1276280	1284144										

單位	報告事項	裁示
	<p>第 2 學期開始分散排課。</p> <p>5、教室使用冷氣之使用費(含進修推廣部)應回歸校務基金。</p> <p>6、修正後本校節能減碳實施要點，另提本次行政會議審議。</p> <p>(三) 本校各電錶分佈區域及 11 月 9 日~23 日用電度數(營繕)(詳見補充資料)</p>	
研究發展處	<p>一、由於截至目前為止，97 學年度畢業生畢業後一年調查回收率仍不盡理想，因此結束時間<u>延長至為 12 月 15 日</u>，懇請各科能再加把勁，由鈞長指示回收率達 75%，更希望各科可透過電話催收方式，進行催收，感謝各科的協助！</p> <p>二、技能檢定為提高效能，學科與術科檢定成績覆查，依據勞委會中部辦公室將縮短作業時間為 10 天(術科承辦單位配合)。</p> <p>三、電腦軟體應用(11800)、電腦硬體裝修(12000)二職類丙級檢定，恢復 100 年全國第 1 梯次辦理檢定業務。</p> <p>四、本校姐妹校韓國釜山沙上中學訪問團將於 100 年 1 月 23 日(日)至 1 月 26 日(三)蒞校參訪，參訪人員包括 5 位老師(含校長)及 10 位學生，敬請各科協助徵詢有意願擔任接待家庭之學生，以利促進雙方之交流。</p> <p>五、100 年度教育部補助技專校院與產業園區產學合作計畫本校計有電機科林祺祥主任提出一件申請案。</p> <p>六、本處將於 12 月底辦理產學合作成果展，包含建築科與園藝科都將展出產學合作之成果。</p> <p>七、行政院國科會 100 年度專題研究計畫補助案，自即日起接受申請，本校截止受理日期為 12 月 29 日，敬請各位老師踴躍提出申請，並請專科部各科主任協助轉達各科專任教師。</p>	<p>一、97 學年度畢業生畢業後一年調查回收率：請各科技士協助畢業生填報。</p> <p>二、產學合作成果展：請各科提供海報 1 張。</p> <p>三、國中職能試探：目前國中申請參觀之類科多為高職。為加強五專招生，於各國中參觀本校時，</p> <p>(一)請加強宣導五專各科</p> <p>(二)請各科提供至少 8 張簡報、總務處提供新校區覽圖交教務處製成短片，以行銷本校各科及提升</p>

單位	報告事項	裁示
		招生率。
圖書館	<p>一、圖書館配合文創科及食品科技科設科經費購置圖書作業已到館驗收完畢並能開放，總計：文創科西文書 47 冊（經費 50,000 元）、中文書 431 冊（經費 149,999 元）食品科技科中文書 308 冊（經費 98,055 元）。</p> <p>二、99 學年度第 1 學期的圖書館委員會已 11 月 10 日下午召開。</p>	請多鼓勵學生及同仁借閱書籍並提報借閱率於本會。
進修推廣部	<p>進修推廣部主任報告</p> <p>進修推廣部各組業務無論是依指示或依既定之規劃，都能在各單位或各科配合及提供正確資訊下，如期、正確的完成業務。在校安及交通管制上，雖然幅員廣闊但教官及總務人員的用心經營，目前已有顯著之改善。但仍祈請相關單位提供必要之設施，各科對須要在晚上十點後留校的學生也請作具體且落實的管理。</p> <p>各組相關報告如下，請在包容、關心與充分溝通、理解後，給於善意及有建設性的建議，進修部感謝大家。至於產攜班的歸屬問題，可以再作討論。而在職專班的鐘點以日間鐘點支付，是經請示會計後的決定，若有任何議建請提出討論，進修部沒有既成的定見。</p> <p>學務組業務報告</p> <p>一、82 週年校慶進修推廣部傳來捷報，校慶進場表演及最佳默契獎榮獲第一名，卡拉 OK 比賽榮獲第三名以及兩個優等之殊榮。</p> <p>二、夜二專之任課教師申請戶外教學請依規定先上網填報學務處之戶外安全系統，登錄網址及密碼請參照申請表，再送至各科與進修部。</p> <p>三、近來發現部分學生仍然騎機車進入校園，以及開車停靠在各科館前，請各科主任及導師能加強宣導夜間交通安全之規定，進修推廣部同時也會加強巡查與取締。</p> <p>四、</p> <p>（一）進修推廣部於 10/29 班會課辦理第一次班級讀書會-「我喜歡你」之文章導讀。</p>	請各單位參照。

單位	報告事項	裁示
	<p>(二)進修推廣部近來著重煙毒害防治宣導，11/5 由王教官帶領學生進行宣導教育。</p> <p>(三)11/19 班會課學務組將以「撼動生命」的電影賞析與省思之方式，帶領學生進入煙毒害之震撼教育。</p> <p>五、</p> <p>(一)兵役緩徵、大專院校原住民獎助學金、單親扶助案，及行天宮急難救助均以辦理完畢。</p> <p>(二)就學貸款第二批及第三批作業已上傳完畢。</p> <p>學務組教官業務報告</p> <p>近期執行夜間安全巡查，發現專科部同學於徒步區內違規行車情況嚴重，並將車輛違規停放於各科館周遭區域，本部除責由教官加強勸導外，亦陳請各科協助向同學加強宣導本校夜間車輛通行門禁規定，俾確維夜間校園交通安全。</p> <p>教務組業務報告</p> <p>一、本組負責業務為高職進修學校、專科夜間部及在職專班註冊、教務相關之事宜。</p> <p>二、有關專科部專兼任教師基本授課時數及鐘點費製作，是由日間部課務組統籌合併日夜部製作；而本業務單位是依據各科開提出的基本授課時數表(課程名稱/學分(時))以及登錄的漢龍校務系統中彙整出來；各科或各單位如因特殊需求依據辦法而專簽者請一併提供教務處課務組及本組了解教師授課狀況。針對此問題，有關開課及授課教師確認，本組會嚴格檢核各科提供資料。</p> <p>三、專科部夜間部導師鐘點費 11 月 4 日已完成。</p> <p>四、下學期的開排課作業，請各科需依據學年度入學之課程標準中的順序排課。</p> <p>五、11 月 23 日前已完成專科部「教育部技職校院課程資源網站」資料。</p> <p>六、11 月 29-30 日及 12 月 1 日高職進修學校舉行第二次段考。</p>	

單位	報告事項	裁示
	<p>七、12月10日(五)晚間七點，舉辦高職部進修學校國語文朗讀演講比賽，屆時敬請老師蒞臨指導。</p> <p>總務組業務報告</p> <p>一、部內財產盤點。</p> <p>二、協助總務處三樓會議室出租案(11/13~14)之管理。</p> <p>三、假日校際合作班輪值及工讀生管理。</p> <p>四、大仁科技大學校際合作簽約案。</p> <p>推廣組業務報告</p> <p>一、推廣教育班次(詳見第22-23頁)</p>	
秘書室	<p>一、宣導：請轉知所屬人員知照。</p> <p>(一)法制作業：</p> <p>1、各單位法規請確依本校「法制作業注意事項」提相關會議訂定或修正。</p> <p>2、已提會通過之法規：請務必於會後一星期，置於秘書室網頁「行政資料庫」->法規查詢，以合乎時宜。</p> <p>(二)性平法規：</p> <p>1、教育部99年09月10日台訓(三)字第0990131235-D號函：發布「<u>教育部處理性別平等教育法申復案件作業要點</u>」，旨揭要點係為處理依性別平等教育法第28條第1項向本部提出申請調查學校違法案件及依同條文第2項規定，教育部調查處理學校之首長為加害人之案件，於申請人及行為人對教育部處理之結果不服，依同法第32條提出之規定。</p> <p>2、教育部99年09月13日教中(人)字第0990589195號函：教師退休後始經學校性別平等教育委員會調查確認於任教期間涉有校園性侵害案件，學校得否依教師法第14條規定予以解聘疑義案。</p> <p>認為教師有構成教師法第14條第1項各款事由之可能時，應即依法召開</p>	<p>一、原訂11/29校務會議同意併至12/29召開。</p> <p>二、餘請各單位參閱。</p>

單位	報告事項	裁示
	<p>教師評審委員會審議，如作成解聘、停聘或不續聘之決議後，並應依程序報請主管教育行政機關核准，不得藉故拖延…教師涉有教師法第 14 條第 1 項各款情事，學校應就該師所涉個案具體事實，確實檢討速予查明…教師如於審議期間自行離職者(含辭職或退休)，學校應繼續完成調查程序，如確有行為不檢有損師道情事，應依教師法規定程序懲處，並報請主管機關核定後，列為教育人員任用條例第 31 條之不得聘任之人員。</p> <p>(三)請落實行政流程簡化：共同項目分層明細表四、一般性公文處理原則 4、5、6(如后附)，由單位主管核定。</p> <p>4. 依據法規及釋例應為一定處理之例行性公文。</p> <p>5. 已簽奉核定其內容明確之一般案件之發文。</p> <p>6. 法規明定裁量範圍或條件經認定事實符合規定之通則性案件。</p> <p>二、業務報告：</p> <p>1、性平事件：至 11/15 止接案 4 件，請轉知所屬教師加強宣導性平教育觀念。</p> <p>2、陳情案：2 件、訴願案：1 件，請各單位加強與學生及家長之溝通連繫。</p> <p>3、東專校訊第 5 期：已公告於本校網頁。</p> <p>4、原 11/29(一)14:00 整，召開「校務會議」，擬併至 12/29(三)14:00 整，可否？請核示。(目前提案單位人事室 2 案、專科設科科務會議備查案 4 案)</p> <p>5、各單位改名改制訪視表冊請於 11/30 前回傳。</p>	

單位	報告事項	裁示
軍訓室	<p>一、統計 10 月 28 日至 11 月 16 日，本室教官安全執勤每日巡查彙報共計 25 件，計設施安全 3 件、影響人員安全 10 件，有關內容已於當日會請相關單位卓處。</p> <p>二、統計 10 月 18 日至 11 月 10 日協助輔導違犯校園生活常規學生計 477 人次，其中服儀不整 270 人次（佔 57%）、春暉違規 47 人次（佔 10%）、早自習無故遲到情節較重 41 人次（佔 8%），其餘無照騎機車、擅自使用教室電腦、未完成請假外出、上課時間校內遊蕩、上課擾亂秩序（使用手機）…等（佔 25%）（如附表第 24-25 頁）。另開學迄今涉及校園鬥毆事件遭處分學生已達 27 人次，以上資料請相關單位卓參。</p> <p>三、11 月 1 日起因應進修部支援教官遞補，原日間部系科輔導教官調整為文創科、動機科：楊士芬教官。汽車科：洪良坤教官。綜職科：周牛莒光教官。資管科：蕭雅芳教官。</p> <p>四、完成 99 學年度第 1 學期 26 位轉、復學學生安全輔導工作，相關輔導紀錄已簽陳權責長官核閱。</p> <p>五、自 11 月第 3 週起，運用教育及警政單位反詐騙資訊，結合本校網路資源實施宣導，提醒全校師生加強防範，避免個人權益受損。</p>	<p>五專年齡近似高職生：請學務處轉知五專各班導師加強關心及輔導學生，必要時進行家庭訪視。</p>
人事室	<p>一、依教育部中部辦公室 99 年 11 月 19 日教中(政)字第 0990519579 號函示，有關 99 年度國立高級中等學校資訊安全外部稽核工作缺失部分待檢討改進事項如下：</p> <p>(一)已訂定資訊安全管理要點：不符合規定 2 所學校（占複核學校 7.14%）。</p> <p>(二)已完成電腦系統帳號密碼設定：不符合規定 12 所學校，計 42 人次（占複核人數</p>	<p>請各單位參照。</p>

單位	報告事項	裁示
	<p>11.53%)。</p> <p>(三)已完成螢幕保護密碼設定：不符合規定 21 所學校，計 70 人次(占複核人數 19.23%)。</p> <p>(四)無來路不明或未授權軟體：不符合規定 14 所學校，計 57 人次(占複核人數 15.65%)。</p> <p>(五)已安裝防毒軟體：不符合規定 13 所學校，計 27 人次(占複核人數 7.4%)。</p> <p>(六)已完成瀏覽器安全設定：不符合規定 2 所學校，計 2 人次(占複核人數 0.5%)。</p> <p>(七)郵件軟體已關閉信件預覽：不符合規定 10 所學校，計 25 人次(占複核人數 7%)。</p> <p>(八)已完成 MS-Office 軟體巨集安全設定：不符合規定 5 所學校，計 6 人次(占複核人數 1.6%)。</p> <p>(九)已關閉 Guest 帳號：不符合規定 24 所學校，計 104 人次(占複核人數 28.57%)。</p> <p>(十)開啟 WINDOWS 系統自動更新程式：不符合規定 20 所學校，計 55 人次(占複核人數 15.1%)。</p> <p>本次外部稽核學校缺失部分，顯示各校之資訊安全觀念仍有待加強，為落實資訊安全維護工作，學校平日即應做好資訊安全自我檢查，並於重要會議或集會場合中，加強宣導資訊安全之重要性及其相關規定，以提升資安意識，並定期檢查同仁電腦使用情形，避免個資外洩情事發生。</p> <p>二、依教育部 99 年 11 月 12 日部授教中(人)字第 0990518518-A 號函示，為辦理 100 年國(公)立高級中等學校教師介聘，爰調查各校參加教師介聘意願。貴校如願意參加，請依限填列相關表件函送本部(中部辦公室)。本校預訂於 99 年 11 月 26 日(五) 12:10 召開高職教師評審委員會議審議本校是否參加教師介聘。</p> <p>三、教育部 99 年 11 月 01 日台人(三)字第 0990186897 號函示，行政院人事行政局函</p>	

單位	報告事項	裁示
	以，有關公教人員及支(兼)領月退休金人員子女就讀中國醫藥大學、長庚大學等校中醫學系修讀西醫雙主修第 8 年級者，自 100 學年度起不得再請領子女教育補助一案。	
會計室	宣導：請各單位執行計畫時，務必依據核定計畫內容及項目執行，以避免稽核時不符合規定。	請轉知所屬同仁知照
電子計算機中心	<p>校務系統組</p> <p>一、由於目前辦理漢龍公司校務行政系統驗收乙案時，發現各系統反應問題的人員眾多、複雜，且有些未具名。鑒於此問題，請各單位確立一個與廠商反應校務系統問題的單一聯繫窗口，各單位使用上如有任何問題時皆先與單位窗口負責人反應，如窗口負責人能夠處理時則直接處理，否則再由窗口負責人向廠商聯繫與反應。</p> <p>二、有關各校務系統之維護，本組僅負責硬體伺服器之維護，各系統之使用及權限設定為各使用業務單位之維護範圍。權限設定部份請確定僅有一位管理者，其餘皆為一般使用者，以維護系統安全之管理。</p> <p>網路管理組</p> <p>一、教育部訂於 11 月 25 日至本校進行資訊安全 ISMS 相關訪視，訪視中之相關單位包括有人事室及註冊組個資安全之檢測。個資安全之注意事項，如公告於電算中心首頁之教育機構個人資料保護工作事項，敬請相關單位查核。</p>	<p>一、資訊安全 ISMS 相關訪視：請相關單位配合辦理。</p> <p>二、請各單位參照。</p>
學生輔導中心	<p>一、諮商輔導組</p> <p>(一)本中心預定於 12 月 15 日辦理高一學生學習策略量表施測與解釋，本量表施測採學生自願方式，請科主任；導師代為宣導，鼓勵學生參加。</p> <p>(二)專一(含二專，五專)新生學習策略量表，田納西自我概念量表施測與解釋已完成，共計 130 人次參加，感謝各位師長鼓勵學生參加。</p>	請各單位參照。

單位	報告事項	裁示
	<p>(三)11月17日辦理高三學生升學講座已完成,共計約150人次參加,感謝各位師長鼓勵學生參加。</p> <p>(四)例行個別諮商與文書處理業務</p> <p>二、特殊教育組</p> <p>(一)第一次段考結束後曾針對普通班身心障礙學生進行學業成績調查,希望能針對成績欠佳學生進行補救教學,後續會再設計服務需求問卷,供家長填寫服務需求,以利本組進行服務。</p> <p>(二)11月25日將辦理綜合職能科校外教學活動。</p>	

肆、討論事項：

案由一 (提案單位：秘書室)
修正「國立臺東專科學校高職部自我評鑑委員會設置要點」名稱及第一至七點案，請審議。

說明：

- 一、因應本校法制作業注意事項，將「要點」修正為「辦法」。
- 二、檢附「國立臺東專科學校高職部自我評鑑委員會設置要點修正草案條文對照表」乙份。(詳見第26-28頁)

決議：照案通過。

案由二 (提案單位：秘書室)
修正「國立臺東專科學校高職部自我評鑑工作小組設置要點」名稱及第一至七點案，請審議。

說明：

- 一、因應本校法制作業注意事項，將「要點」修正為「辦法」。
- 二、檢附「國立臺東專科學校高職部自我評鑑工作小組設置要點修正草案條文對照表」乙份。(詳見第29-30頁)

決議：照案通過。

案由三 (提案單位：秘書室)
修正「國立臺東專科學校校務發展諮詢委員會設置辦法」，請審議。

說明：

- 一、為結合校內外專家學者，建立諮詢制度，俾集思廣益，擬訂本校長期穩定校務發展之方向與策略，故訂定本辦法。
- 二、檢附「國立臺東專科學校校務發展諮詢委員會設置辦法(草案)」(詳

決議：照案通過。

案由四	(提案單位：會計室)
修正「國立臺東專科學校健全財務秩序與強化內部控制工作小組作業要點」第二點案，請審議。	

說明：

- 一、配合組織規程處室主任名稱及因漏列會計主任為當然委員，故提出修正。
- 二、檢附「國立臺東專科學校健全財務秩序與強化內部控制工作小組作業要點修正草案條文對照表」乙份。(詳見第32頁)

決議：照案通過。

案由五	(提案單位：學務處)
訂定「國立臺東專科學校疑似食物中毒作業要點」乙案，請審議。	

說明：

- 一、為迅速應變發生集體食物中毒時作業方式，以能有效處理突發事件及後續處理模式而訂定本要點。
- 二、檢附「國立臺東專科學校疑似食物中毒作業要點（草案）」乙份。(詳見第33-34頁)

決議：

- 一、法規名稱：增加「處理」二字，請修正為「國立臺東專科學校疑似食物中毒處理作業要點」。
- 二、通報機關：請明定通報單位。
- 三、餘照案通過。

附帶決議：通報電話：請多加宣導或印製於學生證。

案由六	(提案單位：學務處)
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、原「國立臺東專科學校學生緊急傷病處理作業要點」因修改繁多擬併同廢止(詳見第39-41頁)，以訂定新法辦理。
- 二、檢附「國立臺東專科學校學生緊急傷病處理作業要點（草案）」乙份。(詳見第35-38頁)

學務處：本案已包含於學校因所有問題產生之傷病(含工廠)。

會計室：法規訂定經費支應均屬通案方式，是否需要逐一明訂？

教務處：因傷病產生之課程延誤，教師協助學生處理傷病，以致延誤課程部份尚需請代課教師，代課經費由教務處支應。

會計室：本案應討論遇緊急傷病如何處理而非經費由何處支應。另該要點是否經學務會議討論。

學務處：上述經費及代課程序流程與相關單位協商並提學務會議討論後再提
會審議，建請撤案
決議：同意撤案。

案由七 (提案單位：通識教育中心)
『化工大樓 2 樓一般教室管理移轉事宜』案，請討論。

說明：

一、目前使用說明：

- (一)化工大樓2樓一般教室，從去年起開始使用到今年是第二年，已經是固定由動機、餐旅及建築科來當作專屬一般教室使用。
- (二)動機科借用2間教室由二專日夜間部一、二年級學生使用。
- (三)餐旅科借用兩間教室由五專一、二年級和二專夜間部一、二年級使用。
- (四)建築科借用一間教室由二專日夜間部一年級使用。
- (五)而通識中心的多元課程也僅一星期用2次而且是配合二專班級來安排教室，像餐旅科那兩間完全沒動用，由餐旅科五專學生專用。

二、建議使用暨管理說明：

- (一)基於使用科系有自主使用及管理權，加上我們通識中心主任及1名組員的人力真的對我們來說，是一個很大的負擔。
- (二)動機科林主任和餐旅科陳主任皆表示樂意認養及接受教室管理權的移轉。
- (三)建築科林主任表示將尊重校方裁示。

決議：

- 一、化工大樓 2 樓一般教室：移總務處保管。
- 二、本案教室硬體及設備保管維護：總務處。
- 三、本案教學設施需求及請購單位：教務處。
- 四、本案電腦設施需求與保管單位：電算中心。
- 五、本案清潔工作：
使用單位即各科負責清理後移交下一使用單位及進修推廣部。
- 六、本案鑰匙管理：日間部-總務處、夜間部-進修推廣部各管理一份鑰匙。

案由八 (提案單位：總務處)
(上次行政會議提案有關本校 OT 案專款專用議案，決議由總務處查明後再提)。經查本校現有辦法：委外之場地(EX:游泳池、學生餐廳)及各項場租費用，其收入金額依「本校場地設備收入收支管理辦法」，將收入金額 40 %分配至管理－維護單位使用乙案，請審議。

說明：

- 一、查本案依據本校場地設備收入收支管理辦法第三條「……各種場地設備出借收入…… 百分之四十分配至管理單位」。
- 二、除一般教室及會議室由總務處管理及維護外，餘進修部教室、志清堂及各科館建物等由各單位管理，總務處進行建物維護。
- 三、為落實專款專用，故收入百分之四十分配維護行政單位，並支應工讀

四、至電腦教室分由電算中心及總務處進行PC及建物維護，建議各配收入百分之二十。

五、計畫性編列場地使用費，建議仍全數列入校務基金。

六、另學生繳交損壞設備之費用，逕歸入維修費用，以便能即時反應維修作業。

決議：委外場地收入金額 40%，請會計室依規定分配至管理單位，專款方式匡列，以支應管理及協辦單位維護場地所需。

案由九

(提案單位：總務處)

本校校區椰子樹，因位於校內師生活動高密度範圍內，對其落葉或落果，均造成極高之危險及風險。經意見調查結果，建議砍伐，請審議。

說明：

一、本處於11月8日起至11月15日止，對全校教職員工進行意見調查，回收計28件，調查結果請參閱(第42頁)。(15票贊成砍伐，9票維持現況，4票建議移植)。

二、有關學校新建工程校區範圍之椰子樹，因考量未來師生活動仍有落葉或落果危險，建議未來工程施工時一併砍伐。

三、目前學校與椰子廠商訂有採收合約，期限至100年3月31日止。

四、本校椰子樹分布地點，(詳見第42-43頁)。

決議：椰子樹對於全校師生有立即性危險或檔在路中間之二棵樹，請總務處儘速移植，移植地點請各位提供總務處參考。尚位移植前請總務處加強宣導全校師生勿靠近及注意安全。
(經無記名投票表決=>同意：41 票，餘無意見)

案由十

(提案單位：總務處)

修正「國立臺東專科學校環境保護暨節約能源實施要點」，請審議。

說明：

一、本校節約能源工作原結合「環境保護暨職業安全衛生委員會議」辦理，為有效執行是項業務，特修正本校「國立臺東專科學校環境保護暨節約能源實施要點」。

二、本案業經 99 年 11 月 3 日本校節約能源推動小組審議通過。

三、檢附「國立臺東專科學校環境保護暨節約能源實施要點修正草案條文對照表」乙份(詳見第 44-56 頁)。

決議：委員任期：請修正一年一聘為原則(詳如后附)，餘照案通過。

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
990929	前設備組財	前設	99 年	擬請同意延	同意延	

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
	產移交保管組乙案	備組-黃衛文組長	10 月 30 日	長至 99 年 12 月 15 日	長	
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	目前本校整體執行率 20.71%	繼續列管並請各科技士加強協助畢業生填報	本校整體回收率截至 2010 年 11 月 2 日為 14.08%

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：99 年 12 月 08 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(16:31)。

進修推廣部-推廣教育組

一、推廣教育班次

編號	課程名稱【報名人數】	授課教師
1	餐廳技能【14】(即將開班)	崔珮玲
2	客房技能【14】(即將開班)	陳清河
3	日本料理【3】	簡志勳
4	臺灣專業芳香保健協會芳療證照暨進修課程【4】	許壬榮
5	陶藝研習班【1】	李玉秀
6	個人投資理財【1】	范哲銘
7	電腦基礎班【1】	張格豪
8	Photoshop 班【1】	張格豪
9	魚腥草栽培與利用【0】	羅聖賢
10	人相學【18】(已開班)	陳澤真

二、場地租借或講師授課等合作班次

編號	合作計畫名稱 單位	授課教師
1	台東縣市區國小五年級資優生樂高機器人研習 臺東縣政府(執行中)	施佳成
2	台東民宿品質提升計畫 財團法人中衛發展中心(執行中)	陳清河 李盛沐
3	資訊管理學分班 成功商水	(規劃中)
4	勞工安全衛生管理專業人才培訓合作辦法 中國勞工安全衛生管理學會	(洽談中)
5	屏科大、美和、大漢、大仁等學分班(執行中)	
6	空院二專二技(執行中)	
7	證照、就業班次 臺東縣榮民服務處	(洽談中)
8	民宿接待服務(執行中) 財團法人中衛發展中心	餐館科 建景科

輔導教官	科系	班級	班級總人數	課間違規項目									課堂違規項目							違規總計人次	本週違規人數	本週違規人數比	備註
				服儀不整	上課期間校內遊蕩	未完成請假外出	玩牌	春暉違規	無照騎機車	搭乘無照機車	擅自使用電腦	訂購外食	上課午休擾亂秩序	上課午休使用手機	塗改點名冊	打掃不認真	早自習無故遲到	擔任幹部不盡責	其他				
周牛莒光教官	園藝科	五園一	14																	0	0	0.00%	
		園藝二	37	3																23	3	8.11%	
		園藝三	38	2						1										16	3	7.89%	
	畜保科	畜保一	39	21				4						1		3			2	24	31	79.49%	
		畜保二	36	2											2					12	4	11.11%	
		畜保三	27	3		1		3	2										7	23	16	59.26%	
	農機科	農機一	37	21		2		1	2											32	26	70.27%	
		農機二	41	7				2			2		1						9	24	21	51.22%	
		農機三	38	7				12	1										3	30	23	60.53%	
	綜職科	綜職一	14	2															4	2	6	42.86%	
		綜職二	15	1																5	1	6.67%	
		綜職三	17																	4	0	0.00%	
		綜三乙	14																	0	0	0.00%	
蕭雅芳教官	食品科	五食一	34																	0	0	0.00%	
		食品二	43	3													10		2	23	15	34.88%	
		食品三	38	1								2								21	3	7.89%	
	家政科	家政一	36	9				1												12	10	7.89%	
		家政二	32	5			4		1										3	19	13	27.78%	
		家政三	28	3												1			14	3	18	40.63%	
	餐旅一		38																	0	0	64.29%	
楊士芬教官	機械科	機械一	42	18					2											37	20	47.62%	
		機械二	36	6	6									4			19			47	35	97.22%	
		機械三	28	9		8			2				1	1						81	21	75.00%	
	建築科	建築一	41	20	1			6	4	3							7		14	52	55	134.15%	
		建築二	35	9	3									1			2		6	57	21	60.00%	
		建築三	34																	30	0	0.00%	
	室設科	室設一	42	14						1									2	16	17	40.48%	
		室設二	34	4				1											1	8	6	17.65%	
		室設三	32	6					1					1						19	8	25.00%	
洪良坤教官	電機科	電一甲	37	19		3		7												47	29	78.38%	
		電二甲	31	2									9						1	11	12	38.71%	
		電二乙	34	8		2	4		1		4		6						7	29	32	94.12%	
		電三甲	31	7				1			3									31	11	35.48%	
		電三乙	31	4				5	1		3		1							37	14	45.16%	
	資訊科	資訊一	41	3		2		1	1											6	7	17.07%	
		資訊二	40	5			4													15	9	22.50%	
		資訊三	38	9					3											19	12	31.58%	
	汽車科	汽一甲	39	13				2												38	15	38.46%	
		汽二甲	38	5	1												1		2	41	9	23.68%	
		汽二乙	36	1	1	1			2					4			1		5	23	15	41.67%	

		汽三甲	27	13				1		1	2			2			1			47	20	74.07%
		汽三乙	32	5															23	5	15.63%	
高職部總計				270	12	19	12	47	23	6	14	2	18	14	2	4	41	0	82	987	566	
王仁沛 教官	進修學校	二專																			0.00%	
		高職																				

國立臺東專科學校高職部自我評鑑委員會設置要點修正草案條文對照表

修 正 名 稱	現 行 名 稱	說 明
國立臺東專科學校高職部自我評鑑委員會設置辦法	國立臺東專科學校高職部自我評鑑委員會設置要點	因應本校法制作業注意事項，將「要點」修正為「辦法」。
修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<p>第一條 為健全本校高職部自我評鑑制度，依據十二年國民基本教育實施計畫（子計畫6「建立質差學校退場機制」之方案6-1-2「高職校務評鑑實施方案」），特訂定「國立臺東專科學校高職部自我評鑑委員會設置辦法」（以下簡稱「本辦法」）。</p>	<p>一、為健全本校高職部自我評鑑制度，依據十二年國民基本教育實施計畫（子計畫6「建立質差學校退場機制」之方案6-1-2「高職校務評鑑實施方案」），特訂定「國立臺東專科學校高職部自我評鑑委員會設置要點」（以下簡稱「本要點」）。</p>	<p>一、依辦法格式調整。 二、「要點」修正為「辦法」。</p>
<p>第二條 國立臺東專科學校高職部自我評鑑委員會(以下簡稱本會)之權責如下：</p> <p>一、成立自我評鑑工作小組。</p> <p>二、召開自評結果協調會議，以彙整學校之自評資料。</p> <p>三、增補自評資料，修正評鑑內容及佐證資料。</p> <p>四、討論議決本校接受評鑑小組實地訪評之各項工作。</p>	<p>二、國立臺東專科學校高職部自我評鑑委員會(以下簡稱本會)之權責如下：</p> <p>(一)成立自我評鑑工作小組。</p> <p>(二)召開自評結果協調會議，以彙整學校之自評資料。</p> <p>(三)增補自評資料，修正評鑑內容及佐證資料。</p> <p>(四)討論議決本校接受評鑑小組實地訪評</p>	<p>一、依辦法格式調整。 二、「要點」修正為「辦法」。</p>

	之各項工作。	
<p>第三條 本會置主任委員一人，由校長兼任；副主任委員一人，由副校長兼任；教務主任、學生事務處主任、總務主任、研究發展處主任、圖書館主任、電子計算機中心主任、進修推廣部主任、通識教育中心主任、學生輔導中心主任、軍訓室主任、人事室主任、會計主任、秘書室主任各科科主任為當然委員。主任委員亦得就本校專任教師中熟悉評鑑理論與實務之教職同仁遴選若干名委員。</p>	<p>三、本會置主任委員一人，由校長兼任；副主任委員一人，由副校長兼任；教務主任、學生事務處主任、總務主任、研究發展處主任、圖書館主任、電子計算機中心主任、進修推廣部主任、通識教育中心主任、學生輔導中心主任、軍訓室主任、人事室主任、會計主任、秘書室主任各科科主任為當然委員。主任委員亦得就本校專任教師中熟悉評鑑理論與實務之教職同仁遴選若干名委員。</p>	依辦法格式調整。
<p>第四條 本會置秘書一人，由秘書室主任兼任，承主任委員之命，綜理本會行政業務。</p>	<p>三、本會置秘書一人，由秘書室主任兼任，承主任委員之命，綜理本會行政業務。</p>	依辦法格式調整。
<p>第五條 本委員會得因應評鑑期程召開會議。</p>	<p>四、本委員會得因應評鑑期程召開會議。</p>	依辦法格式調整。
<p>第六條 本委員會委員均為無給職，由校內熟悉評鑑理論與實務之教職同仁組成，各領域可延聘至少 1 位校外專家學者參與自我評鑑工作，除領域內自評工作外，各領域組間亦可進行互評工作，並指定其中一位召集人為總召集人，以便主持及彙整自我評鑑結果。</p>	<p>五、本委員會委員均為無給職，由校內熟悉評鑑理論與實務之教職同仁組成，各領域可延聘至少 1 位校外專家學者參與自我評鑑工作，除領域內自評工作外，各領域組間亦可進行互評工作，並指定其中一位召集人為總召集人，以便主持及</p>	依辦法格式調整。

	彙整自我評鑑結果。	
<u>第七條</u> 本辦法經行政會議通過， <u>陳請</u> 校長核定後實施，修正時亦同。	<u>六、</u> 本 <u>要點</u> 經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。	一、依辦法及末條用語修正。 二、「要點」修正為「辦法」。

國立臺東專科學校高職部自我評鑑工作小組設置要點修正草案條文對照表

修 正 名 稱	現 行 名 稱	說 明
國立臺東專科學校高職部自我評鑑工作小組設置 <u>辦法</u>	國立臺東專科學校高職部自我評鑑工作小組設置 <u>要點</u>	因應本校法制作業注意事項，將「要點」修正為「辦法」。
修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<u>第一條</u> 為推動本校高職部自我評鑑相關工作，依據「國立臺東專科學校高職部自我評鑑委員會設置 <u>辦法</u> 」第二條，特訂定「國立臺東專科學校高職部自我評鑑工作小組設置 <u>辦法</u> 」（以下簡稱本 <u>辦法</u> ）。	<u>一、</u> 為推動本校高職部自我評鑑相關工作，依據「國立臺東專科學校高職部自我評鑑委員會設置 <u>要點</u> 」第二點，特訂定「國立臺東專科學校高職部自我評鑑工作小組設置 <u>要點</u> 」（以下簡稱本 <u>要點</u> ）。	一、依辦法格式調整。 二、「要點」修正為「辦法」。
<u>第二條</u> 國立臺東專科學校高職部自我評鑑工作小組(以下簡稱本小組)之權責如下： <u>一、</u> 學校對評鑑報告所列之優點，應繼續維持並精益求精。 <u>二、</u> 學校對所列之缺失或待改進事項，應鼓勵教師及行政人員以積極的態度，提出改進計畫並確實實施，以確保自我改進目標之達成。 <u>三、</u> 定期召開會議檢討評鑑結果之改進情形，對於學校無法處理的部分，應積極主動尋求主管機關與其	<u>二、</u> 國立臺東專科學校高職部自我評鑑工作小組(以下簡稱本小組)之權責如下： (一)學校對評鑑報告所列之優點，應繼續維持並精益求精。 (二)學校對所列之缺失或待改進事項，應鼓勵教師及行政人員以積極的態度，提出改進計畫並確實實施，以確保自我改進目標之達成。 (三)定期召開會議檢討評鑑結	一、依辦法格式調整。 二、「要點」修正為「辦法」。

<p>他相關單位之協助。</p> <p><u>四、</u>將本次評鑑結果之改進情形，列為下次評鑑之重點項目。</p>	<p>果之改進情形，對於學校無法處理的部分，應積極主動尋求主管機關與其他相關單位之協助。</p> <p>(四)將本次評鑑結果之改進情形，列為下次評鑑之重點項目。</p>	
<p><u>第三條</u> 本小組置總召集人一人，由校長兼任；副總召集人一人，由副校長兼任；校內各處室、中心、部及科主任分別擔任各領域和專業類科召集人；各領域由相關教職同仁3至5人組成，得由校長指派之。</p>	<p><u>三、</u>本小組置總召集人一人，由校長兼任；副總召集人一人，由副校長兼任；校內各處室、中心、部及科主任分別擔任各領域和專業類科召集人；各領域由相關教職同仁3至5人組成，得由校長指派之。</p>	依辦法格式調整。
<p><u>第四條</u> 本小組設執行秘書一人，由秘書室主任兼任之。</p>	<p><u>四、</u>本小組設執行秘書一人，由秘書室主任兼任之。</p>	依辦法格式調整。
<p><u>第五條</u> 本小組得因應評鑑期程召開會議。</p>	<p><u>五、</u>本小組得因應評鑑期程召開會議。</p>	依辦法格式調整。
<p><u>第六條</u> 本小組召開會議時，得邀請本校有關單位人員列席。</p>	<p><u>六、</u>本小組召開會議時，得邀請本校有關單位人員列席。</p>	依辦法格式調整。
<p><u>第七條</u> 本辦法經行政會議通過，<u>陳請</u>校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p><u>七、</u>本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>一、依辦法及末條用語修正。</p> <p>二、「要點」修正為「辦法」。依辦法格式調整。</p>

國立臺東專科學校校務發展諮詢委員會設置辦法（草案）

條文	說明
第一條 國立臺東專科學校本校(以下簡稱本校)為結合校內外專家學者，建立諮詢制度，俾集思廣益，擬訂本校長期穩定校務發展之方向與策略，特訂定「國立臺東專科學校校務發展諮詢委員會設置辦法」(以下簡稱本辦法)。	目的
第二條 本校設校務發展諮詢委員會(以下簡稱本會)，針對校務方針、學術發展、各科發展及校務評鑑等提供諮詢建議。	職責
第三條 本會置委員五至七人，由校長就具有崇高學術地位或行政經驗者聘任之。委員為無給職，但校外委員得酌支會議出席費及交通費。委員任期一至三年，得連聘連任。	委員組成及任期
第四條 本會由校長召集，會議主席由校長從委員中聘任。	召集人
第五條 本會置執行秘書一人，由校長聘任之，負責聯絡規劃並執行相關諮詢事宜。	執行秘書及其職責
第六條 本會每學年召開會議一次為原則，必要時得召開臨時會議，開會時得邀請有關人員列席。	會議召開次數及臨時會之啟動
第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	本法案送會審議層級

**國立臺東專科學校健全財務秩序與強化內部控制工作小組作業要點修正草案條
文對照表**

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<p>二、本校健全財務秩序與強化內部控制工作小組(以下簡稱內控小組)設委員七至九人。除副校長 1 人(由校長指派)、秘書室主任、總務主任、<u>研究發展處主任</u>、人事室主任、<u>會計主任</u>、經費稽核委員會召集人為當然委員外，其餘委員由校長遴聘，委員任期兩年，得連任之。內控小組由副校長擔任召集人，內控小組秘書業務由會計室指派專人擔任。</p>	<p>二、本校健全財務秩序與強化內部控制工作小組(以下簡稱內控小組)設委員七至九人。除副校長 1 人(由校長指派)、秘書室主任、總務主任、研發處主任、人事室主任、經費稽核委員會召集人為當然委員外，其餘委員由校長遴聘，委員任期兩年，得連任之。內控小組由副校長擔任召集人，內控小組秘書業務由會計室指派專人擔任。</p>	<p>一、配合組織規程處室主任名稱。 二、因漏列會計主任為當然委員，故修正。</p>

國立臺東專科學校疑似食物中毒作業要點（草案）

條文	說明
<p>一、為迅速應變發生集體食物中毒時作業方式，以能有效處理突發事件及後續處理模式，特訂定「國立臺東專科學校疑似食物中毒處理作業要點」，以下簡稱本要點。</p>	<p>目的</p>
<p>二、本要點內容說明如下：</p> <p>疑似食物中毒即為吃同樣食品引起身體不適（噁心、嘔吐、腹痛...等症狀）五人以上，其發生疑似食物中毒處理流程如下。</p> <p>(一)通報衛生機關：<u>由衛生保健組</u>立即通報衛生機關台東縣衛生局食品藥政科 (089)329171。</p> <p>(二)<u>衛生保健組送醫作業事項</u>：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、<u>聯絡救護車</u>迅速將疑似食物中毒者送醫。 2、立即打包疑似中毒食品，檢送台東縣衛生局。 3、通知家長、導師、科主任、學務主任及校安中心。 4、<u>學輔中心</u>進行校內師生情緒安撫、維持校務正常運作。 5、<u>秘書室</u>派請人員到醫院關懷中毒者就醫情形。 6、<u>護理人員</u>進行輔導衛教或訪談輔導追蹤。 <p>(三)確定食物中毒後處理機制：</p>	<p>作業方法</p>

<ol style="list-style-type: none"> 1、<u>總務處</u>立即要求發生食物中毒之廠商停止供膳作業。 2、<u>總務處</u>要求廠商供膳場所進行消毒及檢驗供膳流程、食材衛生等，以防止再度發生中毒事件。 3、<u>總務處</u>事務組，並依合約執行罰則。 4、<u>衛生保健組</u>安排協調會討論中毒者賠償事宜。 5、<u>衛生保健組</u>協助學生申請平安保險理賠。 6、<u>衛生保健組</u>將此案提報本校<u>衛生暨膳食委員會</u>，將事件詳述報告並討論預防機制。 	
<p>三、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>	目的及依據
<p>二、處理原則</p> <p>（一）上班時間由衛生保健組人員處理。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>4、逢護理人員休假期間由職務代理人處理。</p> <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</p>	處理方法原則

<p>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級、學生姓名、時間、地點，立即通報校安中心。</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"> 1、事發現場人員通報衛生保健組聯絡護理師前往現場。 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。 3、由學務主任通報校長室。 	
<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"> 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)。 2、現場人員。 3、導師。 4、輔導教官。 5、該科科主任指派人員。 	<p>依序護送人員原則</p>

<p>6、學生事務處主任指派人員。</p> <p>7、校長指派人員。</p> <p>(二) 護送時應攜帶行動電話，以利隨時聯絡。</p> <p>(三) 教務處視需要協助老師代課事宜，代課費用由校務基金支付。</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，若陪同人員無交通工具護送時，由總務處協助提供司機及車輛，或搭乘計程車前往，相關費用於事後由會計室協助核銷事宜。</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) 護送傷患之代墊費如車資、油錢、誤餐費、代課費等，由校務基金支付，相關憑證交付衛生保健組協助呈送會計室核銷。</p> <p>(二) 代墊之醫療費由該班導師協助追回，經催討無力繳還為呆帳時，由校務基金支</p>	<p>就醫費用處理原則</p>

<p>付，相關憑證交付衛生保健組協助呈送會計室核銷。</p> <p>(三) 護送人員得視實情申請加班補修或誤餐費。</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>

廢止-國立臺東專科學校學生緊急傷病處理辦法

一、目的：為加強維護學生在校內(外)活動之安全及確實掌握學生動態，避免發生事故。

二、處理辦法：

(一)學生疾病：

(甲)重大疾病：學生在校區發生急性疾病，由現場老師(教職員工)速送健康中心處理。繼而，通知一一九救護車送醫救治(或由教職員工開車護送)，通知學務處，再向校長報告，再通知家長。隨護人員順序：(1)校護(2)現場老師或技士技佐(3)教官、護理老師(4)導師(5)學務處人員。護送人員待家長到達後，將各項事務交待清楚，返校通知學務處再報告校長處理經過。

(乙)一般病患：學生在校區內任何地點發生疾病，如果學生無法至健康中心，則由現場老師(教職員工)速送至健康中心處理。繼而，通知導師及家長，或協助學生至校外就醫。

(丙)學生在校外發生疾病時，接獲通知之教職員工應立即登記班級、學生姓名、時間、地點，並通報學務處及教官室研商因應。

(二)學生事故傷害：

(甲)學生在校內發生嚴重事故時，由現場老師(教職員工)速送至健康中心處理，並通知一一九救護車送醫救治(或由教職員工開車護送)，並由學務處或教官室通知導師、家長。護送人員順序：同「學生重大疾病處理方式」。護送人員待家長到達後，將各項事務交待清楚，返校通知學務處再報告校長處理經過。

(乙)學生在校內發生輕微事故傷害時，如果學生無法至健康中心，則由現場老師(教職員工)速送至健康中心處理。繼而，通知導師、任課教師，並依情況決定留置健康中心或通知家長領回。

(三)學生在校外發生事故傷害時，接獲通知之教職員工應即刻通報學務處、教官室、校長室、派護理人員或訓輔人員前往處理。並由學務處、教官室、校長室派護理人員或訓輔人員前往，待家長到達後，將各項事務交待清楚後，返校報告處理經過，並告知導師。

(四)如遇醫護人員請假，重病(或重傷害)時，請接獲通知之教職員工即刻電一一九送醫，通知學務處、校長室及家長。如遇輕微事故傷害，則通知家長領回。

三、行政事項：

(一)學生疾病與事故傷害之送醫車費、醫療費用可由健康中心先墊，事畢歸還。

(二)家境清寒學生，由導師專案申請學校愛心基金會予以補助。

(三)護送人員得視實情申請加班費或誤餐費。

四、本辦法簽請校長核可後實施，修正亦同。

緊急傷病處理辦法各處室分工職責

衛生保健組：訂定「學生緊急傷病處理辦法」

目擊者：通知健康中心、學務處及教官室

健康中心：

- 一、輕傷時，處理傷病，必要時，聯絡師長及家長並請求支援。
- 二、重傷時，急救並護送就醫，通知警察局或區域救護中心(馬偕醫院或臺東醫院)。
- 三、重傷時通知家長，聯絡一一九、學務處、導師、教務處、總務處。
- 四、重大傷害時，可逕行通知警察局或區域急救中心。
- 五、會知導師，通知家長。

教師：通知健康中心處理。

教官室：協助處理緊急傷病事宜。

總務處：

- 一、負責聯絡交通工具。
- 二、緊急費用的處理。

學務處：

- 一、報告校長。
- 二、協調指揮緊急傷病處理事宜。
- 三、必要時，向當地駐區督學報告，並通知警方。

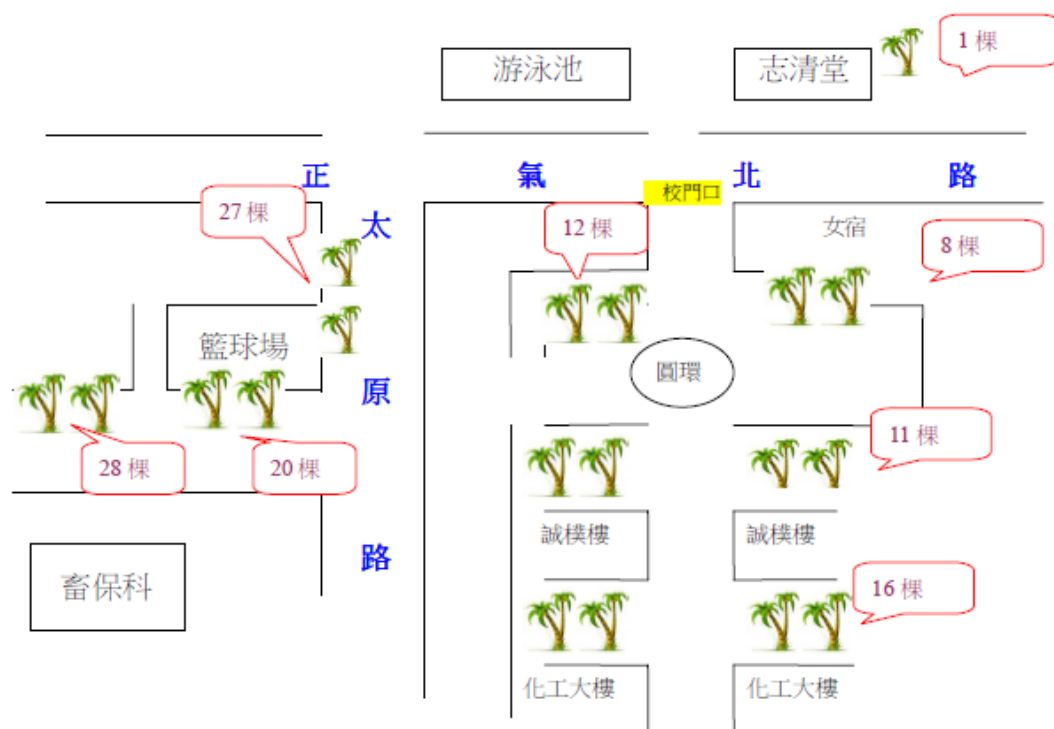
教務處：調配代課老師。

校長：向當地駐區督學報告。

校區椰子樹處理方式意見調查結果表

	椰子樹處理方式	意見調查結果 支 持 票 數
1.	<p>繼續保留，並與廠商簽採收契約。</p> <p>優 點：學校不需支付費用 缺 點：仍需保留未成熟椰子仍有落果風險。</p>	9
2.	<p>繼續保留，並與廠商消除所有椰果</p> <p>【每年約 2-3 次】。</p> <p>優 點：無落果危險 缺 點：學校需支付每次約 12,000 元清理費。</p>	0
3.	<p>樹木鋸切移除。</p> <p>優 點：（1）根本解決問題 （2）學校不需每年編列支付清理費 缺 點：鋸樹</p>	15
4.	<p>樹木移植。</p> <p>優 點：仍保留椰子樹 缺 點：（1）移植費用龐大 （2）不能保證移植後會存活 （3）移植地點需無危險疑慮</p>	4

本校椰子樹分布圖



國立臺東專科學校節能減碳實施要點修正草案條文對照表

修 正 名 稱	現 行 名 稱	說 明
國立臺東專科學校 <u>節能減碳</u> 實施要點	國立臺東專科學校 <u>環境保護暨節約能源</u> 實施要點	為因應行政院「政府機關及學校全面節能減碳措施」及明確工作項目，修訂法規名稱。
修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<u>一</u> 、依據教育部98年12月24日台環字第0980223454號函轉經濟部檢陳行政院98年12月16日院臺經字第0980077778號函修正核定之「政府機關及學校全面節能減碳措施」規定辦理。	<u>第一條</u> 為 <u>環境保護及並提高能資源使用效益</u> ，特訂定本要點。	一、刪除原條文。 二、修正條次，新增法規依據。
<u>二</u> 、循序漸進推動及落實全面節能減碳措施，促使能源合理與有效運用，以降低能源費用支出，提高競爭力，達成節約能源目標。	<u>第二條</u> <u>垃圾減量及垃圾資源化</u> 一、 <u>各教學、研究及行政辦公室皆需設立資源回收筒，實施垃圾分類並做好資源回收。</u> 二、 <u>紙張儘量雙面印刷，並設置背面可用紙之回收專用箱，徹底執行背面可用</u>	一、刪除原條文。 二、修正條次，新增法規目的。

	<p><u>紙回收</u> <u>再利用。</u></p> <p>三、<u>使用過之</u> <u>信封或</u> <u>公文袋</u> <u>重複使</u> <u>用。</u></p> <p>四、<u>儘量使用</u> <u>再生</u> <u>紙，以減</u> <u>少紙資</u> <u>源的浪</u> <u>費。</u></p> <p>五、<u>購置並使</u> <u>用可更</u> <u>換筆蕊</u> <u>之書寫</u> <u>筆。</u></p> <p>六、<u>會議、研</u> <u>習或訓</u> <u>練及各</u> <u>項活動</u> <u>不提供</u> <u>杯水或</u> <u>瓶裝</u> <u>水，並於</u> <u>會議（活</u> <u>動）通知</u> <u>中註明</u> <u>自備茶</u> <u>杯及餐</u> <u>具。</u></p> <p>七、<u>本校餐廳</u> <u>（含員</u> <u>生社及</u> <u>學生餐</u> <u>廳）內杜</u> <u>絕提供</u> <u>免洗餐</u> <u>具（包含</u></p>	
--	---	--

	<p><u>杯、碗、</u> <u>盤、碟、</u> <u>餐盒及</u> <u>餐盒內</u> <u>盛裝食</u> <u>物之內</u> <u>盤、筷、</u> <u>湯匙、</u> <u>刀、叉、</u> <u>攪拌棒</u> <u>等）。</u></p> <p>八、<u>訂購便當</u> <u>請加註</u> <u>不需提</u> <u>供免洗</u> <u>餐具（含</u> <u>學生便</u> <u>當）。</u></p> <p>九、<u>各單位之</u> <u>通知儘</u> <u>量以網</u> <u>路形式</u> <u>公告，並</u> <u>逐漸形</u> <u>成無紙</u> <u>作業環</u> <u>境。</u></p> <p>十、<u>少喝包裝</u> <u>飲料，減</u> <u>少廢容</u> <u>器的產</u> <u>生。</u></p> <p>十一、<u>自備購</u> <u>物袋，避</u> <u>免採購</u> <u>過度包</u> <u>裝產品。</u></p> <p>十二、<u>雷射印</u> <u>表機及</u> <u>影印機</u></p>	
--	---	--

	<u>碳粉耗盡之碳粉匣應予以回收。</u>	
<u>三、</u> 目標：電費、油費以零成長為原則並逐年檢討。	<u>第三條</u> 節約能源 一、節約用電 1. <u>正確使用照明設備，節約用電，隨手關上電源，並使用高效率省電燈具。</u> 2. <u>辦公室內用電設備(影印機、印表機)若不需使用時，請隨手關掉電源或設定在省電待機狀態，午休時間請關閉電燈及影印機等電源，降低熱量散發。</u> 3. <u>三樓以下除老弱、身心</u>	一、刪除原條文。 二、修正條次，新增執行目標。

	<p><u>障礙者</u> <u>外，請多</u> <u>走樓</u> <u>梯、少搭</u> <u>電梯，健</u> <u>康、美麗</u> <u>又環保。</u></p> <p>二、<u>節約用</u> <u>水：使用具</u> <u>有節水標</u> <u>章之馬桶</u> <u>及水龍</u> <u>頭，漏水時</u> <u>主動向總</u> <u>務處報修。</u></p> <p>三、<u>冷氣空調</u> <u>使用：</u></p> <p>1. <u>室內氣</u> <u>溫需達</u> <u>攝氏二</u> <u>十八度</u> <u>以上，且</u> <u>於上午</u> <u>10:00 後</u> <u>方可開</u> <u>機為原</u> <u>則。</u></p> <p>2. <u>冷氣溫</u> <u>度設定</u> <u>要適</u> <u>點，以室</u> <u>溫 28℃</u> <u>為宜，並</u> <u>視個人</u> <u>習慣搭</u> <u>配電風</u> <u>扇使用。</u></p> <p>3. <u>辦公室</u> <u>可加裝</u> <u>窗簾，以</u></p>	
--	---	--

	<p><u>減少冷</u> <u>氣的耗</u> <u>電量。</u></p> <p>4. <u>冷氣機</u> <u>空氣濾</u> <u>網視情</u> <u>況每隔</u> <u>一至二</u> <u>週清洗</u> <u>一次，可</u> <u>以加快</u> <u>降低室</u> <u>內的溫</u> <u>度和空</u> <u>氣的循</u> <u>環，並維</u> <u>護室內</u> <u>空氣品</u> <u>質。</u></p> <p>5. <u>冷氣機</u> <u>要安裝</u> <u>在不受</u> <u>日光直</u> <u>射的地</u> <u>方，且要</u> <u>加裝遮</u> <u>陽簾避</u> <u>免日曬</u> <u>雨淋，以</u> <u>延長機</u> <u>器壽命。</u></p> <p>6. <u>冷氣機</u> <u>送風及</u> <u>回風口</u> <u>周圍，請</u> <u>勿放置</u> <u>妨礙氣</u> <u>流之障</u> <u>礙物。</u></p> <p>7. <u>下班前</u></p>	
--	---	--

	<p><u>半小時</u> <u>請關閉</u> <u>空調主</u> <u>機，以節</u> <u>省空調</u> <u>用電</u></p>	
<p><u>四、</u> 成立本校節約能源推動小組，由校長擔任召集人，副校長擔任副召集人，總務主任擔任執行秘書，電機科主任擔任副執行秘書；並由本校教務主任、學生事務處主任、研發處主任、機械科主任、會計主任、人事室主任、秘書室主任、必要時得遴聘校內外專家1~3名組成，負責當年度節能目標之訂定、執行計畫之審核，與督導各節電責任分區節能措施執行成效。<u>校內外專家由校長遴聘，任期一年，連聘得連任之。</u></p> <p>環境安全衛生組長、營繕組長及其他指派人員為幹事，負責擬定年度計畫與執行成效之管理。水電技士為能資源管理人辦理會務工作與節能業務之執行。</p> <p>每月召開會議乙</p>	<p><u>第四條</u> <u>環境衛生及綠美化</u></p> <p>一、<u>各行政及研究辦公室應視其辦公室配置情形進行綠美化。</u></p> <p>二、<u>公共空間之辦公場所應全面禁煙。</u></p> <p>三、<u>定期防除病媒害蟲，並小心使用環境用藥。</u></p> <p>四、<u>宣導教職員工定期汽機車保養以減少廢氣排放。</u></p> <p>五、<u>儘量喝白開水，避免食用垃圾食品、飲料以維護健康。</u></p> <p>六、<u>飲水機需定期清潔、保養。</u></p>	<p>一、刪除原條文。</p> <p>二、修正條次，新增推動小組成員、職掌及會議。</p>

<p>次，必要時得召開臨時會議。</p>		
<p><u>五</u>、採取分區責任自主管理方式，各責任分區負責人應指定專人，紀錄能源使用狀況及各項節約能源措施之執行，各責任分區及負責人如附件一。</p>	<p><u>第五條</u> <u>有害物減量</u></p> <p>一、<u>辦公室文書儘量使用橡皮擦；少用含有機溶劑之修正液。</u></p> <p>二、<u>少用含苯膠水；減少使用含甲苯、乙醇等有機溶劑之簽字筆。</u></p> <p>三、<u>少用含汞電池；多使用充電電池。</u></p> <p>四、<u>養成綠色生活及消費習慣，選購具有環保標章的商品。</u></p> <p>五、<u>儘量減少依賴電子產品，並遠離電腦、影印機、傳真機及印表機等電子產品之後方及兩側，避免電磁波的危害。</u></p> <p>六、<u>申請本校汽機車通</u></p>	<p>一、刪除原條文。</p> <p>二、修正條次，新增管理方式及執行事項。</p>

	<u>行證者，須 檢附汽機 車排氣定 期檢驗合 格證明，未 符合規定 者不予核 發，以符合 空氣污染 防制法之 規範。</u>	
<u>六、</u> 節能減碳管理措施 包括：購置及汰換設備、器具及車輛，節約用電、用水、用油及其他等項目，年度節能措施及權責分工由當年度工作計畫另訂。		一、 本條新增。 二、 管理項目及訂定年度計畫法源。
<u>七、</u> 總務處就其所屬遴派稽核人員，不定時登錄責任分區執行情形，如發現有能源浪費或不當運用之情形，得開具改善通知單（如附件二），每月巡檢結果並提行政（擴大）會議報告。另由召集人指派推動小組成員3~5人擔任複核人員，不定期查察責任分區執行情形。 年度（前年11月至當年10月）巡檢結果提校務基金管理委員會，供下年度該責任分區經常門經費分配參酌。 連續兩年未有		一、 本條新增。 二、 查核機制及結果運用。

<p>缺失之責任分區，由分區負責人提供敘獎名單提請學校考績委員會予以敘獎或列入考績。</p>		
<p><u>八、</u>本要點未盡事宜，依行政院核定之「政府機關及學校全面節能減碳措施」相關規定辦理。</p>		<p>一、 本條新增。 二、 未盡事宜辦理依據。</p>
<p><u>九、</u>本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p><u>第六條</u> 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。</p>	<p>一、 本條由現行條文第六條移列。 二、 修正條次</p>

國立臺東專科學校節能減碳實施要點

96 年 9 月 26 日行政會議通過

99 年 11 月○日行政會議通過

- 一、 依據教育部 98 年 12 月 24 日台環字第 0980223454 號函轉經濟部檢陳行政院 98 年 12 月 16 日院臺經字第 0980077778 號函修正核定之「政府機關及學校全面節能減碳措施」規定辦理。
- 二、 循序漸進推動及落實全面節能減碳措施，促使能源合理與有效運用，以降低能源費用支出，提高競爭力，達成節約能源目標。
- 三、 目標：電費、油費以零成長為原則並逐年檢討。（相對 99 年）
- 四、 成立本校節約能源推動小組，由校長擔任召集人，副校長擔任副召集人，總務主任擔任執行秘書，電機科主任擔任副執行秘書；並由本校教務主任、學生事務處主任、研發處主任、機械科主任、會計主任、人事室主任、秘書室主任、必要時得遴聘校內外專家 1~3 名組成，負責當年度節能目標之訂定、執行計畫之審核，與督導各節電責任分區節能措施執行成效。
環境安全衛生組長、營繕組長及其他指派人員為幹事，負責擬定年度計畫與執行成效之管理。水電技士為能資源管理人辦理會務工作與節能業務之執行。
每月召開會議乙次，必要時得召開臨時會議。
- 五、 採取分區責任自主管理方式，各責任分區負責人應指定專人，紀錄能源使用狀況及各項節約能源措施之執行，各責任分區及負責人如附件一。
- 六、 節約能源管理措施包括：購置及汰換設備、器具及車輛，節約用電、用水、用油及其他等項目，年度節能措施及權責分工由當年度工作計畫另訂。
- 七、 總務處就其所屬遴派稽核人員，不定時登錄責任分區執行情形，如發現有能源浪費或不當運用之情形，得開具改善通知單（如附件二），每月巡檢結果並提行政（擴大）會議報告。另由召集人指派推動小組成員 3~5 人擔任複核人員，不定期查察責任分區執行情形。
年度（前年 11 月至當年 10 月）巡檢結果提校務基金管理委員會，供下年度該責任分區經常門經費分配參酌。
連續兩年未有缺失之責任分區，由分區負責人提供敘獎名單提請學校考績委員會予以敘獎或列入考績。
- 八、 本要點未盡事宜，依行政院核定之「政府機關及學校全面節能減碳措施」相關規定辦理。
- 九、 本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺東專科學校節約能源各責任分區及負責人一覽表

負責單位名稱	負責人	責任分區
教務處	教務主任	1. 教務處辦公室 2. 專任老師辦公室 3. 第二會議室（含庫房）
學生事務處	學生事務處主任	1. 學務處所屬辦公空間 2. 導師休息室 3. 班級教室 4. 學生活動中心、社團辦公室、學生宿舍及公共空間 5. 志清堂、游泳池等體育組所屬館、場及公共空間 6. 健康中心
總務處	總務主任	1. 總務處所屬辦公、會議空間 2. 行政大樓公共空間 3. 語言、素描教室 4. 各高壓變電站 5. 契約租用場所 6. 警衛室
研究發展處	研究發展處主任	研發處所屬辦公空間
圖書館	圖書館主任	圖書館所屬辦公及公共空間
電子計算機中心	電子計算機中心主任	1. 電算中心所屬辦公空間及公共區域 2. 電腦教室 A、B 3. 機房
學生輔導中心	學生輔導中心主任	1. 學輔中心所屬辦公空間 2. 大團輔室及相關諮商空間 3. 綜合職能科所屬教學、資源等相關空間
秘書室	秘書室主任	1. 校長室、副校長室及秘書室辦公空間 2. 第一會議室 3. 家長會辦公室
軍訓室	軍訓室主任	軍訓室辦公及所屬空間
人事室	人事室主任	人事室辦公及所屬空間
會計室	會計主任	會計室辦公及所屬空間
通識教育中心	通識教育中心主任	1. 通識中心所屬辦公空間(含教師休息室) 2. 化工大樓二樓教室、藝文中心等通識中心所屬教學及其他空間
進修推廣部（含進修學校）	進修推廣部主任	1. 進修推廣部及進修學校所屬辦公、教學、會議空間及公共區域

負責單位名稱	負責人	責任分區
		2. 北商進修學院
園藝科	園藝科主任	園藝科館及所屬辦公、教學、公共空間
動力機械科	動力機械科主任	動力機械科所屬辦公、教學及公共空間
餐旅管理科	餐旅管理科主任	餐旅管理科所屬辦公、教學及公共空間
建築科	建築科主任	建築科館及所屬辦公、教學、公共空間
資訊管理科	資訊管理科主任	資訊管理科所屬辦公、教學及公共空間
食品科技科	食品科技科主任	食品科技科館及所屬辦公、教學、公共空間
電機工程科	電機工程科主任	電機工程科館及所屬辦公、教學、公共空間
文化創意設計產業經營科	文化創意設計產業經營科主任	文化創意設計產業經營科館及所屬辦公、教學、公共空間
畜產保健科	畜產保健科主任	畜產保健科館及所屬辦公、教學、公共空間
農業機械科	農業機械科主任	農業機械科館及所屬辦公、教學、公共空間
機械科	機械科主任	機械科館及所屬辦公、教學、公共空間
汽車科	汽車科主任	汽車科館及所屬辦公、教學、公共空間
資訊科	資訊科主任	資訊科館及所屬辦公、教學、公共空間
室內空間設計科	室內空間設計科主任	室內空間設計科館及所屬辦公、教學、公共空間
家政科	家政科主任	家政科館及所屬辦公、教學、公共空間

備註：

1. 各分區負責人以職務編組，必要時得指定代理人代行業務。
2. 負責人應就負責分區指定專人負責下列事項：
 - (1) 空調溫度調控。
 - (2) 照明、事務機器開關。
 - (3) 查核空調系統維護保養情形。

國立臺東專科學校節約能源措施缺失改善通知單

日期： 年 月 日 發現地點：

貴單位（辦公室）經本小組於 年 月 日 時 分巡視時，發現有下列情形，請檢討改善：

- ☐ 空調溫度或設定過低（為 °C），請立即調整。
- ☐ 午休時間未關燈。
- ☐ 無人之辦公、教學空間未關燈、機器或空調。
- ☐ 下班後未關燈、機器或空調。
- ☐ 不當使用非公務用電器。
- ☐ 其它事項：

稽核人員

受稽核單位

總務主任