

國立臺東專科學校

99 學年第 1 學期 第 4 次行政會議(擴大)紀錄

開會日期：99 年 09 月 29 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：(略)

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 (提案單位：學生事務處)
訂定「國立臺東專科學校體育運動獎學金委員會設置辦法」乙案，請審議。

說明：

- 一、為鼓勵本校運動校隊積極投入訓練及參加各項運動競賽之優秀選手，為校爭光及發揚運動精神，而設置體育運動獎學金委員會。
 - 二、檢附「國立臺東專科學校體育運動獎學金委員會設置辦法」。
- 決議：法規名稱請與條文內容文字一致修正為「體育運動獎學金委員會」，相關條文修正如后，餘照案通過。

案由二 (提案單位：學生事務處)
修正「國立台東專科學校膳食暨衛生委員會設置辦法」乙案，請審議。

說明：

- 一、為落實及推展學校衛生保健工作、校園膳食衛生管理及改善，特設置本法案並合併委員會以提升會議議事效率。
 - 二、檢附「國立台東專科學校膳食暨衛生委員會設置辦法修正草案條文對照表」乙份。
- 決議：
- 一、第一條之條文刪除「遵照教育部台(九一)體字第九一〇二一四五八號函」字樣及部份條文修正。
 - 二、第二條當然委員修正如后
 - (一)請與組織編制修正一致 ex:總務主任會計主任。
 - (二)新增「家長會代表」1 名。
 - (三)刪除「員生社理事主席」、「餐廳廠商代表」各 1 名。
 - 三、第四條本會職責
 - (一)刪除第一項第三款
 - (二)第一項第四款新增「抽檢」二字。
 - 四、刪除第六條，依序修正條號
 - 五、第七條依本校「法制作業注意事項」修正末條用語。
 - 六、餘照案通過。

案由三 (提案單位：秘書室)
訂定本校「推動性別平等教育獎勵辦法」乙案，請審議。

說明：

- 一、依「性別平等教育法」第十一條暨經 99 年 9 月 7 日性別平等委員會討論。
- 二、檢附「國立臺東專科學校推動性別平等教育獎勵辦法」(草案)乙份。
- 決議：照案通過。**

案由四

(提案單位：研究發展處)

有關教育部「補助未獲『發展國際一流大學及頂尖研究中心』計畫或『獎勵大學教學卓越』計畫之大學實施特殊優秀人才彈性薪資」方案，本校薦送標準乙案，請討論。

說明：

- 一、本案原來函作業時間緊迫，已由臨時性審議委員會議訂定本校薦送標準。今因作業期間延長，故將本案提送行政會議，彙整各單位意見。
- 二、有關本案業於 99 年 8 月 5 日由本案臨時性審議委員會議訂定本校薦送標準條件如下：
- (一) 中央研究院院士
 - (二) 曾獲行政院國家科學委員會「傑出研究獎」者。
 - (三) 曾獲教育部學術獎者。
 - (四) 曾獲中山學術獎者。
- 三、本案為三年期每人每年補助薪資 50 萬元，總共 150 萬元，本校可提 10 人。
- 辦法：俟薦送標準定案後，由專科各科，推薦所屬優秀教師，於 9 月 23 日前送交技合組彙辦。
- 決議：新增遴選標準「(五) 曾獲各專業領域國際機構認定之獎項者」，餘照案通過。**

臨時動議案由一

(提案單位：進修推廣部)

- 一、學校有部分共用教室，如通識教室及進修學校各教室，教室與週邊廁所之清潔維護，建請統一發包與外部單位協助清潔工作或指派相關人員清潔。
- 二、專科部學生申請學生相關證明乙案，建請業務單位統一製定收費標準及收費表。

決議：

- 一、共用教室清潔工作乙案：請與總務處、會計室研商其可行方案。
- 二、學生證明收費標準乙案：請教務處研議。

執行情形：

教務處：收費標準已提本次會議審議。

臨時動議案由二

(提案單位：教務處)

學生上課時間由 08:10 整修正為 08:00 整乙案，請討論。

說明：

- 一、依 99 年 9 月 8 日學務處導師會議建議及副校長指示辦理。
- 二、為因應本校學生午餐用餐時間得以延長 10 分鐘，08:00-12:00 整計 4 節課，上、下課時間均提前 10 分鐘。
- 三、本案實施日期：擬自 99 年 9 月 13 日起實施。
- 學務處：上午學生到校原為 7:30-7:45 分(自修)、7:45-8:10 分(打掃)，依 99 年 9 月 8 日導師會議，建議配合上課時間調整，學生到校時間可否一併調整為 7:40。

決議：請教務處與學務處就其職掌研議可行性方案後再議。
 執行情形：
 學務處：維持原案，師長如認為有需要調整，請務必提出。

參、本週各單位重點工作報告：

單位	報告事項	裁示
教務處	<p>一、教學組</p> <p>(一) 9月29日(星期三)舉辦本學期高職部3年級第1次複習考。</p> <p>(二) 本學期高職部第1次段考於10月12(星期二)、13(星期三)、14(星期四)日舉行。試題請於10月1日(星期五)前，將試卷擲交教務處教學組，以便製卷彙整。</p> <p>(三) 99學年度第1學期高職重補修報名已結束，目前彙整、編班排課中，預定第1次段考後10月14日起開始上課。請各科主任協助幫忙，適時向同學宣導認真學習。</p> <p>二、課務組</p> <p>(一) 請老師上系統看教學評量</p> <p>(二) 請老師將課程大綱上網填寫(漢龍系統)</p> <p>(三) 99-1開始填寫教室日誌</p> <p>(四) 推動學習預警制度及補助教學</p> <p>(五) 辦理教學觀摩</p> <p>三、綜合業務組</p> <p>(一) 高職部退書作業已完畢。</p> <p>(二) 五專、二專99學年度新生問卷回收分析中。</p> <p>(三) 五專各科請先行開會討論100學年度五專招生名額分</p>	請配合辦理

單位	報告事項	裁示
	<p>配，請於 10/6(三)以前回報至本組。</p> <p>四、註冊組</p> <p>(一) 高職部仍有部份學生尚未完成註冊，未完成註冊名單已提供導師，請各科能了解情況提供輔導。</p> <p>(二) 專科部會於本週將未註冊名單發予各科辦，請各科能對未完成註冊學生提供輔導。</p>	
學生事務處	<p>一、99 學年度學生註冊名單，請教務處確定完成時間，以便承保學生平安保險。建請新學年專科生入學通知單郵件中會同健檢同意書及健康調查表表格寄發，以便於新生入學時收齊完備。</p> <p>二、有關校園安全急救教育，已簽文各科主任，家政科已完成上網填報。請各科於 10/1(五)前完成填報。</p>	<p>一、註冊乙案，請教務處依學則及相關規範辦理，該協助之弱勢學生，請依愛心基金等相關規定協助辦理。另請導師進行協助及輔導。</p> <p>二、為建立制度及保障多數已繳費學生保險權益，請教務處於開學後二週，交出第一批已註冊名單，開學後第四週交出第二批已註冊名單予學務處，辦理學生保險，以維學生權益。</p> <p>三、學生手冊及註冊單註明「註冊與保險理賠相關權益事項」，使學生及家長明確知其權益，以明權責。</p> <p>四、學生(含高職及專科)手冊之彙整及核發由學生事務處負責。</p> <p>五、急救教育填報：請配合辦理。</p>

單位	報告事項	裁示
總務處	<p>一、營繕組主要工作報告：</p> <p>(一) 有關「公共設施及景觀第 1 期工程、綜合教學大樓新建工程、學生宿舍暨生活設施第 1 期新建工程」部分，預訂於 9/28 召開校規會確定第 1 標工程及說明第 2 標工程。</p> <p>(二) 校舍耐震能力補強工程部分，已開始辦理驗收工作，預定本週內完成。</p> <p>(三) 線上修繕系統，已重新建置完成；開學至今，誠樸、精勤、化工大樓一般教室、廁所的照明、水電維修，已完成八成，其餘部分因總務處預算不足暫時無法完修，敬請見諒。(預算問題已提送校務基金委員會中)</p> <p>二、事務組主要工作報告：</p> <p>(一) 近期完成清理家政科及工場屋頂、颱風後校園環境清理、主校區草皮、樹木修剪、噴灑除草劑等校園維護。</p> <p>(二) 本週預定完成食品科後方倉庫整理，以及清理建築科、誠樸樓屋頂等工作。</p> <p>三、保管組主要工作報告：</p> <p>(一) 辦理教務處移轉本處之教學設備財產移轉作業。</p> <p>(二) 已完成導師室及專任教師室之電腦逐批送維修、五專一般教室課室牌裝置。</p>	<p>一、原教務處設備組保管之設備請於一週內完成移交。</p> <p>二、筆記型電腦：請配合辦理</p> <p>四、瞬間(超過 15 分鐘)超過台電的契約容量而遭到罰款：</p> <p>(一)請教務處先將重用電量之科或科目先分散用電時間，再召集會議調配各科之課表。</p> <p>(二)獨立電錶或關電 30 秒：請總務處研議。</p> <p>(三)新大樓水電智慧型監控系統：請電算中心研議供建築師參考。</p> <p>(四)請同仁務必節約能源，該用則用該省則省。</p>

單位	報告事項	裁示
	<p>(三) 回收班級鑰匙領用單、班級教室財產清單損壞調查表(教室財產清點)，以及辦理放學後教室門及窗戶上鎖之巡檢工作。</p> <p>(四) 有關 e 化教室以及導師室及專任教師室之電腦的維修部份回歸專業，由電算中心統籌辦理。</p> <p>(五) 有關新購設備財產新增作業，目前有多件單位申請人非保管人且地點未確定，以致財管人員在新增作業時一再修改，建議各單位再申請採購設備財產時，以申請人為保管人提出申請。</p> <p>(六) 因本校教學設備之筆記型電腦提供教室使用，目前係以提供導師學年申請借用為主，建議筆電提供教學及行政需求為主，長期個人使用者建議宜自行購買，故短期建議不再增購筆電，少數原由行政單位使用者總務處陸續辦理財產轉移。</p> <p>(七) 有關本校用電檢修及用電量暴增的問題，已請廠商提出檢修報告，目前已針跳電部分改善完成，未來會分年進行設備的汰舊改善、以及節能設施的加裝、各科館獨立電表的加裝(配合節能管控)；而針對用電量暴增的問題，除了會再檢討與台電的契約容量外，亦請教</p>	

單位	報告事項	裁示
	<p>務處及各科排課時將高用電量的實習、施作課程分散，以免因瞬間(超過 15 分鐘)超過台電的契約容量而遭到罰款。</p>	
研究發展處	<p>一、經濟部工業局「工業區廠商轉型再造升級計畫」，敬請同仁踴躍參與。台東地區可提 10 案，每位專科教師以每年通過診斷輔導計畫 2 案為限，每月補助 12000 元，共 6 個月，第一階段申請期限至 99 年 10 月 25 日止，請有興趣提案之同仁於 10 月 18 日前備妥申請表件送技合組彙辦。</p> <p>二、本學期國中技藝教育學程共有汽車科、電機科與食品科參與開設課程，9 月 17 日(五)於本校第二會議室舉辦開訓典禮，感謝汽車科、電機科與食品科相關人員配合辦理本學程，並敬請多為留意後續之執行成效與品質。</p> <p>三、本處目前執行教育部「培育優質人力計畫—方案 1-1 畢業生至企業職場實習方案」之第二階段計畫，敬請專科部各科協助向 96 至 98 學年度畢業校友宣導本項方案，以順利達成預期目標。</p> <p>四、有關 99 年度原住民同學之技術士證照獎勵金，敬請於 10/15 前完成申請，以免影響學生權益。</p> <p>五、本處將於 10/2~15 日進行 99 年度本校各科學生通過全國技術士之証照資料調查，敬請各科預做準備及協助辦理，本科將根據各科之調查資</p>	<p>請參閱並配合辦理。</p>

單位	報告事項	裁示
	<p>料進行敘獎簽核作業。</p> <p>六、請高職部各科協助對實習課程之授課教師宣導，本學期之實習進度表依舊實施網路填報，敬請實習教師於9/30 前上實習組E化平台(http://lcs.dk.ntc.edu.tw/~lcs/ntcpraemall)填報(實習進度表及各工場幹部名冊)，空白紙本不另發放，並請直接於平台中下載表單填寫並依規則上傳，紙本資料不須繳交。</p> <p>七、學生參加校外實習前，各科需辦理實習學生之資格審查及實習場所評估、完成保險作業及辦理實習說明會，未成年學生則需出具家長同意書，並與實習機構簽訂實習合約書備查。</p>	
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：文創科西文書5萬元已完成交貨驗收，共計入館47冊書；15萬元中文書單廠商已回覆初次估價結果，並進行補書單作業；食品科技科購置中文書98069元廠商估價中。</p> <p>二、圖書館已完成各學制新生資料之轉檔，並開放新生借書。</p>	請參閱
進修推廣部	<p>一、加退選確定後，懇請各科及通識中心轉知授課老師、務必作線上點名或以老師個人的評量方法激勵學生出席。(開學後至各班，有些班級人數非常少)。</p> <p>二、通識教室之公共區域(廁所前)下午五點垃圾總是堆積如山，懇請各班能自行將垃圾帶走，勿將垃圾放在公共區域。(合班課班級請任課老師要求</p>	請參閱並配合辦理。

單位	報告事項	裁示
	<p>學生做環境整理工作)</p> <p>教務組報告：</p> <p>一、本學期註冊單各種繳款方式已於9/25(六)截止，如有特殊情形請導師協助提出未繳費原因，目前繳費方式請親自到出納組以現金繳費。</p> <p>二、上次會議已請各科配合宣達遵守教師教學相關事宜，開學前兩週還是有教師未提前申請調代課或教室異動，老師未能上課或調代課，請確實至教學組填寫調課單。</p> <p>總務組報告：</p> <p>本學期假日合作班目前共計4校(大仁、美和、屏科大、大漢)7班，已陸續開課，使用教室為進修學校6間教室及通識五教室。</p> <p>學務組報告：</p> <p>一、99.09.24(五)班會課進修學校舉辦謝師敬師特別活動～師情話意爭霸賽，透過趣味活動測試師生對彼此的瞭解程度，以提升尊師重道之精神。</p> <p>二、夜二專與日二專同步實施線上點名制度，為積極促進學生之出席率，煩請教師們上網列印點名單，確實點名，並進入線上系統輸入缺曠課。</p> <p>三、學生獎助學金一覽表已上網公告並受理申請。</p> <p>四、夜二專就學貸款之申請至99.9.31截止，專科部新生須繳納差額995元，舊生需繳納680元。</p> <p>五、夜二專幹部會議於99.10.1(五)20:30在行政大樓三樓會議室舉行。</p> <p>六、夜間上課之教師若需汽車通行證，可至學務組申請。</p>	

單位	報告事項	裁示
秘書室	<p>一、本室於網頁新增下列專網，請轉知所屬同仁參閱。</p> <p>(一) 校史網：請轉知所屬踴躍參與「合力寫校史活動」。</p> <p>本活動宗旨在募集在校期間的回憶，將本校自創校以來各時期各學院的學生回憶集結，呈現不同年代、不同學院的校園人事物風貌。採徵文、邀稿及專訪三種方式，完整搜羅本校不同時空的史料，充實本校校史之文字與圖像資料庫。以保留學校史料，讓所有東專的校友更深入了解臺東專科學校的校史。</p> <p>(二) 性別平等專區：</p> <p>為宣導兩性平權及本校性侵啟動機制，特設立本專區。</p> <p>二、性別平等訪視自評：</p> <p>訂於9月30日(四)14:00整，假本校第1會議室(二樓)，請相關單位配合辦理。</p> <p>三、性別平等訪視正式訪視：</p> <p>訂於10月7日(四)14:00整，假本校第1會議室(二樓)，請相關單位配合辦理。</p> <p>四、各項會議決議事項，請各單位依其決議辦理。</p>	<p>一、請參閱並配合辦理。</p> <p>二、各單位重點工作報告，請務必於會前提送秘書室。</p>

單位	報告事項	裁示
電子計算機中心	<p>一、已完成總務處修繕系統之開發，並連結於本校官網之服務資源區，請善加利用。 (http://ntceplat.ntc.edu.tw/~lcs/ntcdevicefix/)</p> <p>二、請各單位遵守網頁公告原則。</p> <p>三、於 99.9.21 進行學校各單位網站充實所屬人員相關資訊之查核。請未完成建置之單位，於 99.10.1 前完成。</p>	<p>一、各單位所屬人員已完成者，請加強美化。未完成者，請於 10 月 15 日完成。列入列管事項追縱。</p> <p>二、共同科教師：請教務處列於該處網頁。</p>
學生輔導中心	<p>請各科教師協助辦理下列事項</p> <p>一、10/13 新生學習及自我概念量表施測。</p> <p>二、新生適應量表擇期至各班解釋。</p>	請轉知所屬配合辦理
人事室	<p>一、請轉知所屬同仁 99 學年度子女教育補助費之申請請於 10/15 前提出。</p> <p>二、教師校外兼職兼課請務必依規定提出申請。</p> <p>三、教師升等案件請於 11 月底前完成初審作業。</p>	請轉知所屬配合辦理

肆、討論事項：

案由一 (提案單位：文化創意設計產業經營科)
訂定「國立臺東專科學校文化創意設計產業經營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 09 月 09 日文化創意設計產業經營科科務會議討論。
- 二、本案擬提 99 年 09 月 29 日校務會議核備。
- 三、檢附「國立臺東專科學校文化創意設計產業經營科科務會議組織規則(草案)」乙份。(詳見第 13 頁)

決議：照案通過。

附帶決議：請專科各科未提送者，請於 10 月底前提送本會審議。

案由二 (提案單位：電機工程科)
訂定「國立臺東專科學校電機工程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 09 月 13 日電機工程科科務會議討論。

二、檢附「國立臺東專科學校電機工程科科務會議組織規則(草案)」乙份。(詳見第14頁)
總務處張主任：科務會議規則條文是否應統一?例如第二條學生是否列席科務會議，文創科已列，電機科未列。
許副校長：建議請學生出席或列席，以尊重學生權益。
人事室：
一、依專科學校法第22條涉及學生議題之議案需學生列席
二、依大學法校務會議應請學生出席。
主席：學生出席列席與否尊重各科
決議：照案通過。

案由三 (提案單位：教務處)

訂定「國立臺東專科學校申請各項證明表件收費要點」乙案，請審議。

說明：

- 一、依據民國91年12月11日總統華總一義字第09100239000號令制定公佈之第7條規費法訂定。
- 二、為明訂教務處各式文件補發或申請所需之費用，特訂定本要點。
- 三、檢附「國立臺東專科學校申請各項證明表件收費要點(草案)」乙份。
(詳見第15-17頁)

決議：照案通過。

案由四 (提案單位：研究發展處)

訂定「國立臺東專科學校芳香療法研究中心設置辦法」乙案，請審議。

說明：

- 一、為加強芳香療法研究工作之執行，除實施芳香療法教學外，並提供完善的芳香療法進修服務及身心靈課程，給予全方位的學習與成長的環境。
- 二、為了提昇芳香療法專業人才，重視、心、靈合一，以培育全方位國際芳療師為目標。
- 三、本案經99年9月27日研究發展處處務會議討論。
- 四、檢附「國立臺東專科學校芳香療法研究中心設置辦法」(草案)乙份(詳見第18-19頁)。

汽車科林主任：助理數名其人事費來源?

主席：爭取計畫後，再聘行政助理。

決議：第六條請增加主任「一」人，餘照案通過。

案由五 (提案單位：學生事務處)

本校「82週年校慶暨運動大會活動規劃一覽表、程序表及經費概算等」乙案，請討論。

說明：

- 一、本校訂於99年11月11日舉辦82週年校運會，大會籌備規劃事項，如附件。
- 二、本案擬提行政會議審議，奉核後，將請各處室依負責活動項目開始規劃執行。
- 三、大會經費概算計240075元，由學務處校運會經費支應。
- 四、檢附活動規劃一覽表、程序表及經費概算等(詳見第20-26頁)。

決議：照案通過。

伍、列管事項：(無)

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 10 月 13 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。

國立臺東專科學校文化創意設計產業經營科科務會議組織規則(草案)

民國 99 年 09 月 09 日科務會議通過

條 文	說 明
第一條 文化創意設計產業經營科（以下簡稱本科）為推動科務發展，特依據本校組織規程第四十三條設置科務會議。	法令依據
第二條 科務會議由本科全體專任教師組成，若不足五人，得由科主任推舉本校相關領域教師，簽請校長選派任命之，科主任為主席，並得視實際需要，邀請行政人員及學生代表等有關人員列席。	成員組成
第三條 科務會議開會時，出席人數應達二分之一(含)以上始得開議，主席因事不能出席時，由其職務代理人主持會議。	會議運作
第四條 科務會議於每學期至少召開一次，必要時得召開臨時科務會議。	會議召開
第五條 科務會議之主要職掌為討論與議決本科教學、研究、人事、經費、合作案及其他有關事項，以及審議本科重要規章辦法等。	會議功能
第六條 科務會議所議決之各討論案需經出席人數之二分之一(含)以上通過，始可做成決議。科務會議之各項決議均應做成會議記錄並通告全體代表。若有異議得於收到會議記錄一週內要求召開臨時科務會議，並經出席人數三分之二(含)以上反對，決議始屬無效。	會議決議與有效性
第七條 本組織規則未盡之事宜，悉依本校相關辦法與規定辦理。	附則
第八條 本組織規則經行政會議通過，報請校務會議核備後實施，修正時亦同。	審議程序規定

國立臺東專科學校電機工程科科務會議組織規則(草案)

民國 99 年 09 月 13 日科務會議通過

條 文	說 明
第一條 依據本校組織規程第四十三條之規定，設置國立臺東專科學校電機工程科(以下簡稱本科)科務會議(以下簡稱本會議)。	法令依據
第二條 本會議由本科全體專任教師組成，以科主任為主席，討論本科發展方向、課程規劃、教學、研究、推廣服務、預算編列、經費執行、設備及材料之申購管理及其他相關事項。	成員組成
第三條 本會議得視實際需要設置各項委員會，協助科務之決策與推展。	會議運作
第四條 本會議由科主任召集，每學期至少召開一次，必要時得由二分之一以上教師連署召開臨時會議。	會議召開
第五條 本會議開會時，須有應出席人數二分之一以上人員出席，議決事項應有出席人數二分之一以上之同意，但重要事項須由出席人數三分之二以上同意，方得決議。前項出席人數不包括已辦妥公差或公假者。	會議功能
第六條 本會議必要時得邀請相關人員列席。	會議決議與有效性
第七條 本規則經行政會議通過，報請校務會議核備後實施，修正時亦同。	審議程序規定

國立臺東專科學校申請各項證明表件收費要點(草案)

條 文	說 明
一、依據民國91年12月11日總統華總一義字第09100239000 號令制定公佈之第7 條規費法，特訂定國立臺東專科學校(以下簡稱本校)申請各證明表件收費要點(以下簡稱本要點)。	訂定本要點引用法源。
二、收費對象：本校在學及畢(肄)業學生。	明訂收費對象。
三、收費標準如下： <ul style="list-style-type: none"> (一)補發畢業證明書：專科部每份新台幣貳佰元、高職部每份新台幣壹佰元。 (二)英文成績證明：每份新台幣伍十元。 (三)中文成績證明：每份新台幣貳十元。 (四)補發學生證：紙本每份新台幣伍十元、塑膠卡片每份新台幣壹佰元。 (五)補發修業、轉學、休學證明書：每份新台幣伍十元。 (六)申請在學證明書：每份新台幣伍十元。 (七)申請學籍更正(如，更名)：不需收費。 	明訂各項文件收費標準。
四、收費方式： <ul style="list-style-type: none"> (一)以份數計算。 (二)依規定在學學生應由校方 	明訂收費原則與計算方式。

<p>發給學生之表件(如學生證、畢業證書、各學期期末成績單等)及高三學生參加甄選入學之各式中文成績單，第1次不需收費，申請補發則比照第三點規定辦理。</p> <p>(三) 學生因故請求轉學、休學或退學，經校長核准，辦妥離校手續後，發給轉學證明書、休學證明書或修業證書，均以1份為限，申請補發則比照第三點規定辦理。</p> <p>(四) 各式證明文件影印後，攜帶正本文件至教務處加蓋「與正本相符」之章戳，不需收費。</p>	
<p>五、核發時限：中文成績證明1日工作天，其他表件需自申請之日起4個工作天方可取件。</p>	<p>明訂核發作業工作天數。</p>
<p>六、申請各項證明表件時，應由申請人詳實填載各項資料(如附表)及備妥相關證件，如證件不齊全或有假借、冒用、偽造、變造情事，本校得拒絕補發申請，情節重大者，移送司法單位審理。</p>	<p>述明相關權益。</p>
<p>七、本收費要點經行政會議通過，並陳請校長核定後實施，修正訂時亦同。</p>	<p>實施行政流程。</p>

國立臺東專科學校

註冊組文件申請表

申請日期： 年 月 日

學制	<input type="checkbox"/> 二專 <input type="checkbox"/> 五專 <input type="checkbox"/> 高職						科	年	班
姓名					學 號				
英文姓名	(申請英文文件必填)				身份證字號				
性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	生日	年 月 日		<input type="checkbox"/> 在校學生 <input type="checkbox"/> 畢(肄)業生 <input type="checkbox"/> 休學生 <input type="checkbox"/> 退學生	畢業年月	年 月		
聯絡電話					<input type="checkbox"/> 郵寄方式領取(請自附回郵信封) 學校地址：臺東縣臺東市正氣北路 889 號(教務處註冊組)				
備註欄	() 東專日二(五)專補字第 號 () 東專教高職補字第 號 () 東專日二(五)專修字第 號 () 東專教高職修字第 號 () 東專日二(五)專轉字第 號 () 東專教高職轉字第 號								
申請類別	項 目	工本費(每份)	份數	金額	需備妥(繳交)之證件			作業時間	
成績單	中文成績單	20 元						1 日	
	英文成績單	50 元			1. 護照首頁影本(英文姓名)			4 日後取件	
畢業證書	專科部畢業證書	200 元			1. 三個月內 2 吋半身照片 2 張			4 日後取件	
	高職部畢業證書	100 元			2. 身分證正反面影本 1 份				
修業證明書		50 元			1. 三個月內 2 吋半身照片 2 張 2. 身分證正反面影本 1 份			4 日後取件	
轉學證明書		50 元			1. 三個月內 2 吋半身照片 2 張 2. 身分證正反面影本 1 份			4 日後取件	
在學證明書		50 元			1. 學生證正本			4 日後取件	
學生證	紙卡式	50 元			1. 三個月內 2 吋半身照片 1 張			4 日後取件	
	塑膠卡式	100 元			1. 三個月內 2 吋半身照片 1 張 (電子檔)			4 日後取件	
合計工本費_____ 出納組收費章：_____ 領取人簽名：_____ 年 月 日									

※通訊申請者，以郵政匯票(受款人抬頭『國立臺東專科學校』)支付工本費，並附上相關申請所需之證件及貼足掛號郵資之中型回郵信封。

※欲申請文件者需攜帶**本人身分證正本**；委託他人代為申請或代領需附委託書正本一份。

資料浮貼處：

國立臺東專科學校芳香療法研究中心設置辦法

條 文	說 明
第一條 本中心為加強芳香療法研究工作之執行，除實施芳香療法教學外，並提供完善的芳香療法進修服務及身心靈課程，給予全方位的學習與成長的環境，特成立「國立臺東專科學校芳香療法研究中心」(以下簡稱本中心)。	設置緣由。
第二條 本中心為了提昇芳香療法專業人才，重視、心、靈合一，以培育全方位國際芳療師為目標，特訂定本辦法。	設置目標。
第三條 芳香療法研究中心之教育推廣，應依計畫標準之諮詢課程規定實施及並整合國內在這領域的實務經驗，提供相關學問；如醫療界、化學界以及心理諮詢界作進一步的研究，以提升學員生之技藝水準。	本校為教育推廣，主要整合國內在這領域的實務經驗，提供相關學問，提升技藝能力。
第四條 本中心所需之經費，由產學合作、申請計畫，或相關單位補助等。	經費來源。
第五條 本中心之職掌如下： 一、從事芳香植物之化學結構、成份、作用與保健等相關研究。 二、提供各類芳香保健相關專業資訊及推廣相關活動。 三、編輯及出版芳香保健領域相關書籍及刊物。 四、辦理芳香保健相關產業	工作職掌。

<p>專業知識研習會。</p> <p>五、辦理芳香保健相關產業教育訓練。</p> <p>六、申請產學合作及行政部門之研究計畫。</p>	
<p>第六條 本中心設置主任<u>一</u>人、助理數人，由校長遴聘擔(兼)任之，綜理中心業務。</p>	<p>組織辦法。</p>
<p>第七條 本辦法經行政會議通過，陳<u>請</u>校長核<u>定</u><u>准</u>後實施，修正時亦同。</p>	<p>辦法制定流程。</p>

附件一

國立臺東專科學校慶祝 82 週年校慶暨運動大會程序（草案）

時間：99 年 11 月 11 日（星期四）

- 一、08：00 1. 全校學生集合（升旗集合場）
| 2. 開幕表演（舞獅表演）
08：30 開幕典禮
|
09：00 1. 創意進場（主題：化妝舞會）
2. 以各科為代表（表演 5 分鐘為限）
| 3. 公開組比賽：10 月中進行初選，於校慶當天表演。
10：20 頒獎
- 二、校慶運動會活動開始：
10：30
| 趣味競賽賽事 1-2 項
12：00

快樂午餐時間 12：00～13：30

三、志清堂表演活動

- 14：00 卡拉 OK 大賽
|
15：00 原舞及太鼓表演
|
15：20 頒獎（進場表演、傑出校友、卡拉 OK）
|
15：40 音樂饗宴
|
18：00 賦歸

※ 各 科 館 產 品 行 銷

附件二

國立臺東專科學校慶祝 82 週年校慶暨運動大會典禮程序

校慶典禮時間： 99 年 11 月 11 日（星期四）上午 8 時 30 分

地點：本校升旗集合場

開幕式表演：舞獅表演（約 20 分鐘）：8:10~8:30

壹、典禮儀式（約 30 分鐘）：8:30~9:00

一、國立臺東專科學校慶祝 82 週年校慶典禮

二、典禮開始(奏樂)

三、主席就位

四、會旗進場

五、升會旗

六、全體肅立

七、唱國歌

八、介紹長官、來賓及家長委員

九、主席致詞

十、來賓致詞

十一、家長會長致詞

貳、進場表演（約 80 分鐘）：9:00~10:20

參、頒獎（約 10 分鐘）：10:20~10:30

肆、禮成（全程約 120 分鐘）

附件三

國立臺東專科學校 82 週年校慶暨運動大會經費概算表(草案)

項次	項目	單位	數量	單價	金 額
一	請柬	張	250	16	4,000
二	郵票	張	250	3.5	875
三	錦旗	面	10	400	4,000
四	租音響	天	2	10,000	20,000
五	舞獅表演	場	1	38,000	38,000
六	創意進場獎品	箱	16	200	3,200
七	校園卡拉 OK 比賽	場	1	12,000	12000
八	音樂饗宴	場	1	50,000	50,000
九	趣味競賽獎品	箱	40	200	8,000
十	各科館產品行銷	科	15	2,000	30,000
十一	雜費:胸花、簽名簿、電池、水、碳粉匣、文具、印刷、帳棚等	批	1	50,000	50,000
十二	便當(工作人員)	個	250	80	20,000
	總 計	新台幣			240,075

國立臺東專科學校慶祝 82 週年校慶暨運動大會實施計畫

壹、依據：依照慶祝 82 週年校慶暨運動大會籌備會議決議辦理。

貳、慶祝活動程序表（如附件 1）

參、慶祝大會：

一、時間：99 年 11 月 11 日（星期四）上午 8 時 30 分

二、地點：本校升旗集合場

三、主持人：姚校長國山

四、參加人員：

（一）校內：

1. 一級主管及各單位相關工作人員，亦歡迎其他同仁共襄盛舉。

2. 學生部分：二專、五專、高職及進修學校學生全部參加。

（二）校外：

1. 校友部分：請各科、研究發展處邀請參加。

2. 來賓部分：請各單位提供受邀名單。

五、慶祝大會典禮程序。（如附件 2）

六、會場指揮--學生事務處生活輔導組黃盛忠組長擔任。

七、進場時間：

（一）參加慶祝大會典禮人士於上午 8 時 00 分開始進場，於 8 時 20 分就位完畢。

（二）學生於上午 8 時 00 分前到達升旗集合場，分配位置由生輔組教官負責集合。

肆、慶祝大會預演：

一、時間：99 年 11 月 10 日（星期三）下午 1 時 10 分至下午 4 時 10 分

二、地點：本校升旗集合場

三、主持人：許副校長壬榮

四、參加人員：

（一）教職員部分—各相關工作人員。

（二）學生部分—二專、五專及高職學生全部參加；進修學校派代表學生參加。

伍、各單位工作分配：

一、副校長室：

請副校長主持典禮預演。

二、秘書室：

（一）新聞媒體單位之聯繫及新聞發布等事宜。

（二）印發校慶請帖。

（三）貴賓之邀請、接待及慶祝大會典禮貴賓座次之安排。

（四）會同總務處收受校慶禮品等事宜。

（五）負責校慶各項活動之攝影工作事宜。

（六）提供資訊中心校慶資訊上網事宜。

三、圖書館：

（一）校慶當天圖書館全天開放。

（二）徵文與宣傳口號。

（三）校園之美攝影比賽。

（四）校慶 LOGO 設計。

四、教務處：

（一）請函知各授課老師及學生 11 月 11 日停課。

（二）請函知五專授課老師及學生 11 月 10 日下午停課及參加預演。

（三）請函知進修學校派代表學生參加 11 月 10 日下午預演。

（四）規劃各科教學成果展。

五、學務處：

- (一) 負責慶祝大會有關事宜。
- (二) 負責安排慶祝大會表演活動。
- (三) 慶祝大會會場司儀及各科服務同學、親善大使、童軍團、樂隊之選派。
- (四) 督導學生慶祝校慶活動事宜。
- (五) 志清堂請於 11 月 10 日中午起暫停使用，俾利會場布置。
- (六) 衛生保健組負責捐血活動、海報展覽等相關活動。
- (七) 體育組負責校慶各項體育活動及競賽事宜。
- (八) 體育組負責校慶各項經費概算編列（如附件 3）。

七、總務處：

- (一) 校園美化。
- (二) 慶祝大會場地座位布置。
- (三) 貴賓茶水及杯水之準備。
- (四) 11 月 11 日當天校園安全維護及交通管制。
- (五) 11 月 11 日當天交通車請按實際情況調派，並另函通知各單位。
- (六) 校慶禮品收受事宜。

八、各科：

- (一) 請各科主任參加慶祝大會。
- (二) 請選派一隊學生代表參加校慶創意進場活動。
- (三) 各科館產品行銷。
- (四) 轉發貴賓請帖。
- (五) 邀請校友返校參加校慶並接待(含捐款受獎人)。
- (六) 請餐旅管理科選派學生數名擔任親善大使。

十、軍訓室：

- (一) 負責大會學生之召集、座位規劃及會場秩序之維護。
- (二) 協助辦理慶祝大會之籌劃與有關事宜。

十一、研究發展處：

- (一) 負責外賓及姐妹學校參加校慶活動安排及招待等事宜。
- (二) 傑出校友及熱心奉獻退休人員頒獎活動。
- (三) 負責捐款及勸募感謝獎事宜。
- (四) 轉發相關校友及貴賓請帖。

十二、人事室：

- (一) 行政人員照常上班打卡。
- (二) 邀請退休教職員工參加校慶活動。

十三、網管中心：

- (一) 校慶請帖及海報設計相關事宜。
- (二) 協助校慶資訊上網公告事宜。

陸、慶祝大會各單位所需預算，請於 10 月 20 日以前逕送學生事務處體育組彙整。

柒、慶祝大會各單位所邀請之貴賓名單，請於 10 月 20 日前逕送秘書室。

捌、本計畫未盡事宜，得隨時補充規定之。