

國立臺東專科學校

99 學年第 1 學期 第 5 次行政會議紀錄

開會日期：99 年 10 月 13 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：雷壁朱

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：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。

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。

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 號令制定公佈之第七條規費法訂定。
- 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。
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。
- 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。
- 決議：照案通過。**

參、本週各單位重點工作報告：

單位	報告事項	裁示
教務處	一、教學組 (一)段考、模擬考各班考試試卷整理準備等 (二)教師請假課務排代處理 (三)三年級複習考成績優良同學獎狀製作 (四)9 月份兼代課鐘點費報表整理 (五)每週教室日誌檢閱、公文處理 (六)各班複習考收費繳費單處理 (七)各班複習考收費繳費單處理 (八)本學期各科課業輔導點名條製作 (九)協助出納發放課業輔導退費支票 (十)99 上學期重補修編班排課，10 月 13 日領課表，10 月 14 日開始上課	請參閱。

單位	報告事項	裁示
	<p>預定工作</p> <p>(一)畢業科目設定作業(高中職課程暫行綱要) 依各科科目逐項檢閱持續後續檢查，及跨科選修業務持續追蹤學生按時上課。</p> <p>(二)重補修業務：接續重補修業務，公告重補修編班規畫及課程，公告通知領取課表及上課，編班後列印點名條及通知各科任老師監督上課。</p> <p>(三)重補修溢繳學生退費作業。</p> <p>(四)台東區均質化計畫合作學校辦理相關活動網站公告週知。</p> <p>(五)教師資格送審外審許明珠案持續追蹤後續作業。</p> <p>(六)策略聯盟與主辦學校聯絡計畫後續相關事宜。</p> <p>(七)依據台東體中社區化聯席會議(99年10月6日)需提供設備清單過在各校網站，請總務處提供所有社區化計畫經費購置之資本門設備器材，上網填報建檔俾便台東區高中職社區化各學校借用、共享設備。</p> <p>(八)請均質化計畫主持人提供預計辦理活動，俾便公告週知於台東區高中職社區化資源網站。</p> <p>二、課務組</p> <p>(一)校慶活動各科產品行銷與教學成果展示，辦理期間：11/1~11/3 各科觀摩，11/4~11/11 正式展出，請各科提早準備。</p> <p>(二)100學年度招生計畫研擬中。</p>	
總務處	<p>一、有關新興工程第一標部分，10月6日已上網公開閱覽，13日截止，有3天針對民眾質疑的答覆期，因此實際到18日截止(含二天假日)；若無重大疑義，預定19日公告招標，21天後(10月8日左右)決標。</p> <p>二、新興工程第二標部分，目前依教育部意見修正中，預定10月25日上網公開閱覽</p>	請參閱。

單位	報告事項	裁示
	<p>三、校舍耐震能力補強工程部分，已完成初驗工作，預定 10/21~23 責令廠商完成缺失改善，進行複驗。</p> <p>四、總務處擬於 10 月 20 日（星期三）下午 3:30 至 5:30 辦理全校性的公文系統及採購程序教育訓練，歡迎全校同仁踴躍參與（若單位有新進同仁，請主管鼓勵盡量參加）。</p>	
研究發展處	<p>一、本校之教師評鑑辦法草案(專科部)將於本月下旬所預定召開之校教評會中審議，目前技合組已將草案內容以 e-mail 方式寄送專科部各專任教師，並公告於研發處網頁。敬請(專科部)各科及通識中心協助向所屬專任教師宣導，若有任何問題與建議，請於 2010 年 10 月 19 日(二)中午 12 時前將意見以書面或 mail 方式傳送本處，本處將彙整所有教師之寶貴意見，一併提報校教評會議討論，作為教師評鑑辦法審議與修正之重要依據。</p> <p>二、敬請專科部各科協助宣傳與動員畢業校友(實習員)參與「96-98 學年度大專畢業生至企業職場實習方案」專案媒合活動，以提高本校之媒合率。教育部為鼓勵各校積極推動「96-98 學年度大專畢業生至企業職場實習方案」(第 2 階段)，並順利達成行政院設定目標，本案推動成效在國立大專校院部分將納入校務基金獎助，另私立大專校院則納入私校獎補助款獎助。</p> <p>三、臺師大畢業生流向調查平台對於 97 學年度畢業生畢業後一年調查結束時間為<u>11 月 30 日</u>，懇請各科通知 97 學年度畢業生上平台填答。</p>	請參閱。
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：文創科及食品科中文書 179,622 元已送總務處辦理採購作業；剩餘款項文創科 56,243 元、食品科 12,214 元廠商估價中。</p> <p>二、圖書館自 10 月起延長開放時間為週一至週五 07:15-21:15、週六 08:00-12:30，歡迎同仁多加利用。圖書館感謝總務處人力支援值班。</p>	請參閱。
進修	學務組：	請參閱。

單位	報告事項	裁示
推廣部	<p>一、進修推廣部之學生平安保險已辦理完畢。</p> <p>二、高中職就學補助系統已進行資料維護與更新，並辦理查稅完畢。</p> <p>三、進修推廣部學生之低收入戶學產基金申請已送件辦理。</p> <p>四、進修推廣部學生之就學貸款代辦費已造冊完畢，將送出納組繳納費用，並進行第一批次台銀上傳與辦理查稅。</p> <p>五、第一梯次及第二梯次學生獎助學金均已積極宣導並接受申辦，請各導師協助宣導與繳件。</p> <p>六、新生健康檢查已於 9/27 辦理完畢。</p> <p>推廣組：</p> <p>請各科盡量提出推廣教育班、學分班，行政方面會全力配合辦理，在鐘點費盡量達成給到最高。</p> <p>總務組：</p> <p>一、處理誠樸樓與音樂大樓之間漏水情形。</p> <p>二、製作夜二專及高職進修學校學生證。</p> <p>三、更換進家一、進電三教室損壞之投影布幕。</p> <p>四、加強宣導夜二專使用通識教室後之清潔打掃工作。</p> <p>五、加強宣導日間使用進修學校教室之各班級負起清潔之責。</p> <p>教務組：</p> <p>本組已處理完學生加退學的作業，對於學生因退選課退費之作業，會於 11 月初處理退費事宜。敬請各科主任轉告。</p>	
秘書室	<p>謹訂於 99 年 10 月 14 日(四)上午 07:50-12:00 整，假本校行政大樓穿堂，舉辦「性別平等教育委員會」委員、「教師申訴評議委員會」委員及「職員申訴評議委員會」委員之選務工作，請轉知所屬教職員工務必踴躍參與票選。</p>	請配合辦理。

單位	報告事項	裁示
電子 計算 機中 心	<p>網管組：</p> <p>一、目前 IP Phone 之規劃已進行各單位號碼配置設定及業者現場評估完成，計 10/18 日至 11 月中旬陸續完成實機配置與測試。</p> <p>二、目前協助北商分區至本校電腦 A、B 教室授課，A 教室新增 8 台電腦供師生及學員使用，總計 63 台、B 教室 55 台，其相關系統及授課程式均已完成建置。</p> <p>三、各單位如需 IP 申請及使用請向電算中心網管組申請後使用。</p> <p>四、請各單位使用合法軟體並遵循個人資料保護法之相關規定，以避免個資外洩。</p> <p>五、目前新校區之網路系統規劃，由委任廠商來協助規劃，細節詳設計建築師在作說明。另外，在節能減碳之環境設計一案，尚未列入原本網路系統規劃一則，是否要以結餘款來進行規劃與討論？</p> <p>六、依據教育部 98 年度提升校園資訊安全服計畫 C、D 級機關學校資訊安全稽核作業來函指示，本校計算機中心將於 11/26 日(五)當日進行 ISMS 的稽核報告與檢視。檢視查核範圍有 ISMS 的文件導入是否適當以及個人資料保護是否無虞，個資保護抽檢單位為本校人事室及註冊組，請相關單位妥善進行個資處理事宜並與本中心進行相關協助事宜。</p> <p>七、各單位若是需要網路相關報修問題，請先至本校中心網頁申請障礙處理；若是實體線路或設備嚴重故障，本中心將評估是否有相關設備支援，若所需的設備及經費不足以支援，則請相關單位自行支付經費。</p> <p>校務行政組：</p> <p>目前本組協助學校電腦維修的業務量繁重，故重申本組電腦維修區域範圍：行政單位、教學單位及各班級電腦之初級維修(備註：1. 僅限於已過保固期之電腦；2. 不含各科之電腦教室；3. 不提供硬體更換服務。)</p>	請參閱。

單位	報告事項	裁示
學生輔導中心	<p>一、本中心自 10 月 18 日起將陸續辦理學生生涯規劃說明會：</p> <p>(一)10 月 18 日高三學生升學大學說明會，地點：精勤樓 4 樓視聽教室。</p> <p>(二)11 月 17 日高三學生升學四技二專說明會，地點：精勤樓 4 樓視聽教室。</p> <p>(三)12 月初(預定)專科學生升學二技說明會，地點：精勤樓 4 樓視聽教室。</p> <p>二、特教組預定將於 10 月 19 日中午辦理教師特教知能研習。</p>	請參閱。
人事室	10/15(五)15:00-17:00 整，舉辦「行政中立」研習，請轉知所屬同仁踴躍參與。	請轉知同仁踴躍參與。
會計室	<p>一、99 年度已經邁入第四季，各單位計畫尚未執行請積極辦理。</p> <p>二、請各單位注意，99 年發票及收據必須於 99 年度核銷。</p> <p>三、各科辦理實習產品出售，請業務單位依據規定收入必須繳庫。支出部份依據規定辦理請購及核銷作業。</p> <p>四、目前本校實施採購授權制度，授權單位為「一級主管」，確認對於憑證所載之採購項目及數量是否與實際交貨內容相符，以免造成有憑證真實性之疑義。請總務處及各單位主管多加注意。</p>	請各單位配合辦理。

肆、討論事項：

案由一 (提案單位：圖書館)
修正「國立臺東專科學校圖書館借閱規則」乙案，請審議。

說明：

- 一、依據「國立臺東專科學校法制作業注意事項」修正條文格式。
- 二、經 99 年 10 月 5 日本館館務會議通過。
- 三、第二、四、五條為修改內容，請審議。
- 四、檢附「國立臺東專科學校圖書館借閱規則修正草案條文對照表」乙份。(詳見第 14-19 頁)

決議：照案通過。

案由二 (提案單位：圖書館)

修正「國立臺東專科學校圖書館委員會設置辦法」第七條乙案，請審議。

說明：

- 一、依據「國立臺東專科學校法制作業注意事項」修正末條用語。
- 二、經 99 年 10 月 5 日本館館務會議通過。
- 三、檢附「國立臺東專科學校圖書館委員會設置辦法修正草案條文對照表」乙份。(詳見第 20 頁)

決議：照案通過。

案由三

(提案單位：圖書館)

修正「國立臺東專科學校圖書館館際互借服務辦法」乙案，請審議。

說明：

- 一、依據「國立臺東專科學校法制作業注意事項」修正條文格式、更改法規名稱及修正程序。
- 二、經 99 年 10 月 5 日本館館務會議通過。
- 三、新增第五點，說明代借代還服務。
- 四、檢附「國立臺東專科學校圖書館館際互借服務辦法修正草案條文對照表」乙份。(詳見第 21-27 頁)

決議：

- 一、校友證：請許副校長協調承辦單位。
- 二、照案通過。

案由四

(提案單位：圖書館)

修正「國立臺東專科學校學報編輯委員會設置要點」第十點乙案，請審議。

說明：

- 一、依據「國立臺東專科學校法制作業注意事項」修正末條用語。
- 二、經 99 年 10 月 5 日本館館務會議通過。
- 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 28 頁)

決議：照案通過。

案由五

(提案單位：圖書館)

修正「國立臺東專科學校出版品管理辦法」第十點乙案，請審議。

說明：

- 一、依據「國立臺東專科學校法制作業注意事項」修正末條用語。
- 二、經 99 年 10 月 5 日本館館務會議通過。
- 三、檢附「國立臺東專科學校出版品管理辦法修正草案條文對照表」乙份。(詳見第 29 頁)

決議：照案通過。

案由六

(提案單位：建築科)

訂定「國立臺東專科學校建築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 04 日科務會議通過。
- 二、檢附「國立臺東專科學校建築科科務會議組織規則(草案)」乙份。(詳見第 30-31 頁)

決議：照案通過。

案由七

(提案單位：餐旅管理科)

訂定「國立臺東專科學校餐旅管理科務會議組織規則」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 06 日科務會議通過。
- 二、檢附「國立臺東專科學校餐旅管理科科務會議組織規則(草案)」乙份。(詳見第 32 頁)

決議：照案通過。

案由八

(提案單位：園藝科)

訂定「國立臺東專科學校園藝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 07 日科科務會議討論。
- 二、檢附「國立臺東專科學校園藝科科務會議組織規則(草案)」乙份。(詳見第 33-34 頁)

決議：照案通過。

案由九

(提案單位：資訊管理科)

訂定「國立臺東專科學校資訊管理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 28 日科科務會議討論。
- 二、檢附「國立臺東專科學校資訊管理科科務會議組織規則(草案)」乙份。(詳見第 35 頁)

決議：照案通過。

案由十

(提案單位：動力機械科)

訂定「國立臺東專科學校動力機械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 05 日科科務會議討論。
- 二、檢附「國立臺東專科學校動力機械科科務會議組織規則(草案)」乙份。(詳見第 36-38 頁)

決議：照案通過。

案由十一

(提案單位：人事室)

修正「國立臺東專科學校契約進用人員給假規定」第六條乙案，請審議。

說明：

- 一、依據 99 年 5 月 4 日行政院勞工委員會勞動 2 字第 0990130700 號令修正發布勞工請假規則第四條條文之規定，增修本校契約進用人員給假規定第六條第二項條文。
- 二、檢附「國立臺東專科學校契約進用人員給假規定修正草案條文對照表」乙份。(詳見第 39-40 頁)

決議：照案通過。

案由十二

(提案單位：人事室)

修正「國立臺東專科學校高職部教師請公假、出差課務處理補充事項」第一、四、五點條文乙案，請審議。

說明：

- 一、本校高職教師出勤差假管理要點業經 99 年 9 月 29 日校務會議審議通過在案，為於聘約中得予明確規範，特修正第一點條文，增列之。
- 二、為配合本校「法制作業注意事項」之規定，特增列第四、五點有關附則及審議作業流程之規定。
- 三、檢附「臺東專科學校高職部教師請公假、出差課務處理補充事項修正草案條文對照表」乙份。(詳見第 41 頁)

決議：照案通過。

案由十三

(提案單位：教務處)

訂定「教育部均衡教育發展獎勵國中畢業生升學當地高中職獎學金國立臺東專科學校高職部補充規定」乙案，請審議。

說明：

- 一、依據 99 年 09 月 23 日部授教中(三)字第 0990515719 號函辦理。
- 二、依據教育部 99 年 5 月 6 日部授教中(三)字第 0990506221C 號令修正「教育部均衡教育發展獎勵國中畢業生升學當地高中職獎學金」實施要點辦理。
- 三、檢附「教育部均衡教育發展獎勵國中畢業生升學當地高中職獎學金國立臺東專科學校高職部補充規定(草案)」乙份。(詳見第 42-43 頁)

討論：

汽車科林主任：

- 一、法規名稱建請修正為「國立臺東專科學校附設高職部獎勵國中畢業生升學當地高中職獎學金補充規定」。

二、會議審議層級：請明確規範應經校務或行政會議。

教務處：法規名稱及會議審議層級係教育部中部辦公室函文所示。

主席：獎勵金之經費來源及每位學生所領額度，請業務單位說明。

教務處：獎勵金係由教育部中部辦公室補助，每位學生獎金額度壹萬元。

決議：修正第七點本案審議層級經行政會議通過即可。(詳如后附)

附帶決議：教育部中部辦公室停止本案經費補助時，本案視同廢止。

案由十四

(提案單位：秘書室)

訂定「國立臺東專科學校整合服務效能躍升實施計畫」乙案，請審議。

說明：

- 一、依據教育部 99 年 10 月 07 日台秘企字第 0990172184 號函辦理。
- 二、檢附「國立臺東專科學校整合服務效能躍升實施計畫」(草案)乙份。(詳見第 44-48 頁)

決議：

- 一、工作項目中，加強申辦資訊公開透明，請加註「協辦單位：各業務相關單位」，餘照案通過。
- 二、請業務單位研議獎勵機制(ex:敘獎)。

案由十五

(提案單位：教務處)

訂定「國立臺東專科學校辦理各項招生試務工作酬勞支給要點」乙案，請審議。

說明：

- 一、依據 98 年 12 月 14 日召開之「98 學年度第 1 學期第 8 次單獨招生委員會會議」審議，於 99 年 10 月 08 日召開之「專科部第 4 次招生委員會」審議通過。
- 二、檢附「國立臺東專科學校辦理各項招生試務工作酬勞支給要點」(草案)(詳見第 49-50 頁)。

討論：

汽車科林主任：

- 一、本案名為「要點」，第六、七點以「基準」稱之，建請修正。
- 二、本案高職是否適用？如適用招生委員會高職科主任並未參與該會議。
- 三、進修學校是否亦屬本法所規範？建請業務單位說明。

教務處侯主任：

本案高職部亦適用，第十點建請修正「本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。」

進修推廣部陳主任：

進修學校已另訂之，進修推廣部適用本案。

許副校長壬榮：

試務工作費中，簡章發售工作費、複查成績工作費及基本資料建檔費係上班工作項目之一，建請刪除。

教務處侯主任：基本資料建檔費係請各科技士協助之補助津貼。

許副校長壬榮：

如屬協辦之補助津貼建議以一日或半日津貼計算，協辦事項依交辦事項辦理。

秘書室鄭主任：

一、簡章發售工作、複查成績工作係由教務處綜合業務組承辦之業務項目。

二、第九點本案「應提送經費稽核委員會」，建請修正為「受經費稽核委員會稽核」。

會計室：

本案依據之母法規範為「應提送經費稽核委員會稽核」。

教務處：

各項招生委員會工作費，分屬不同科目，可否一次核發？

會計室：

俟各招生委員會審議事項，審議需一次或逐次核發，至遲於每年 7-8 月核發完畢。

主席：

各項招生工作費核發次數，以一次為原則，請教務處與會計室研議實施可行性。

決議：

- 一、第六、七點「基準」二字，修正為「要點」，以統一法規名稱之用語。
- 二、試務工作費：刪除「簡章發售工作費」、「複查成績工作費」二項。
- 三、第十點修正為「本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。」
- 四、餘照案通過。(詳如后附)

伍、列管事項：(無)

陸、臨時動議：

案由一

(提案單位：總務處)

訂定「國立臺東專科學校防護團 99 年度常年訓練實施計畫」乙案，請審議。

說明：

- 一、依據「民防法」及「民防團隊編組演習服勤及支援軍事勤務辦法」辦理。
- 二、實施日期(暫定):99年10月20日(星期三)下午12:30-16:30,共4小時。
- 三、實施對象:全體師生,共2148人(含編組人員229人)。
- 四、實施方式:地震及火災緊急應變訓練及分組演練。
- 五、實施當日配合演練,課程及週會、聯課活動暫停乙次。
- 六、實施計畫如附件(詳見第51-59頁)。

討論:

軍訓處:本處依民防法第六條不得納為任務編組成員,本處得就單位間予以互相支援維持秩序,本室建請調整為通報組。

總務處:10/20下午公文研習。

汽車科林主任:10/20本科舉辦特色典範校外參訪。

通識中心張主任:10/20本中心舉辦通識講座。

決議:

- 一、軍訓處之任務編組:請業辦單位調整。
- 二、實施日期:請與學務處研議。
- 三、全校性活動時間:請至秘書室登錄並控管。
- 四、餘照案通過。

案由二

(提案單位:軍訓處)

防颱應變中心設置於校安中心,建請另核派專責單位乙案,請核示。

說明:依99年09月28日行政會議裁示防颱應變中心設置於校安中心乙案,目前校安中心無員額由軍訓室兼辦,軍訓室現有人力雖為8名,支援學務處3名、進修學校1名,可支配人力3位需負責全校性軍訓業務,人力並不充裕,建請另核派專責單位。

決議:維持上次決議,不足人力由校方統一檢討後調配。

案由三

(提案單位:許副校長)

建請本校委外之場地(EX:游泳池、學生餐廳),其委外金額一定成數提列校務基金後,餘得留供業辦單位統籌應用」乙案,請核示。

說明:本年學務處承辦學生餐廳委外案,學生餐廳委外期間之維修,由學務處先行墊支費。總務處為游泳池委外案亦墊支相關修繕費,導致學務處業務費及總務處維修費均不足需向校務基金申請補助,建請研議委外金額一定成數提列校務基金後,餘得留供業辦單位統籌應用

決議:請總務處先搜尋是否有可依循之法規,如無相關法規請訂定之。

案由四

(提案單位:許副校長及總務張主任)

目前行政單位各處室人力均明顯不足,依現行人員超時加班採補休,惟人力已不足此措施,無疑是雪上加霜,建請以核發加班費支給,以解決人力不足之窘境,以建請本校組織人力通盤檢討乙案,請核示。

討論:

人事室:依現有超時情形,非目前校務基金所能負荷,建請各單位爭取計畫,於計畫允許範圍內核支加班費。

總務處:呼應莊主任及軍訓室周主任之意見,目前行政單位人力吃緊,業務屬性依其性質應回歸何單位即應予以回歸,得合併之單位請考量合併,確屬不足之人力,建請全校人力通盤檢討後增補。

決議:

一、超時加班：

該工作性質，屬計畫項目範圍內得核支加班費者，請於計畫內勻支。

二、人力不足：請人事室進行組織人力通盤檢討。

三、另鼓勵行政單位爭取計畫型補助。

案由五

(提案單位：進修推廣部)

建請各單位寄信時，採用公務信箱或加註單位名稱，以確認傳遞訊息之真實性。

說明：近來收到許多不明信件，為分辯其真偽，故提此建議。

決議：請電算中心研議各單位之公務信箱帳號並加註單位名稱。

柒、下次會議時間確認：

一、會議名稱：行政會議(擴大)

二、會議時間：99 年 10 月 27 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(15:34)。

國立臺東專科學校圖書館借閱規則修正草案條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第一條 國立臺東專科學校（以下簡稱本校）圖書館所藏圖書資料，主要供本校教職員工生借閱使用，在不影響本校師生權益下，秉持資源共享理念，適度對外開放借閱，特訂定國立臺東專科學校圖書館借閱規則（以下簡稱本規則）。	一、 國立臺東專科學校（以下簡稱本校）圖書館所藏圖書資料，主要供本校教職員工生借閱使用，在不影響本校師生權益下，秉持資源共享理念，適度對外開放借閱，特訂定國立臺東專科學校圖書館借閱規則（以下簡稱本規則）。	依據「國立臺東專科學校法制作業注意事項」修改格式，將點改為條，以下各條同。
第二條 本校教職員工憑教職員工證、學生憑學生證，其他身份讀者憑本館 <u>認可</u> 有效借書證，親自到館辦理借書。證件限本人使用，不得轉借他人。	二、 本校教職員工憑教職員工證、學生憑學生證，其他身份讀者憑本館 <u>核發</u> 有效借書證，親自到館辦理借書。證件限本人使用，不得轉借他人。	「核發」改為「認可」。因應東區館合服務，合作館讀者可憑原館證件直接入館使用，本館不需逐一核發證件。
第三條 本校退休教職員工憑「學校教職員工退休證」及 <u>一</u> 吋半身照片 <u>一</u> 張，親至圖書館辦理借閱證。如有遺失，得申請補發，但需酌收工本費 <u>新臺幣一百</u> 元整。	三、 本校退休教職員工憑「學校教職員工退休證」及 <u>1</u> 吋半身照片 <u>1</u> 張，親至圖書館辦理借閱證。如有遺失，得申請補發，但需酌收工本費 <u>100</u> 元整。	一、修改數字全型寫法。 二、修改金額國字寫法及加列新臺幣。
第四條 本校校友憑 <u>本校</u> 核發之有效「校友證」可作為進入圖書館閱覽之憑證。如需使用借書服務者，需憑校友證親至圖書館辦理，並繳交保證金 <u>新臺幣二</u>	四、 本校校友憑研究發展處核發之有效「校友證」可作為進入圖書館閱覽之憑證。如需使用借書服務者，需憑證親至圖書館辦理，並繳交保證金 <u>二</u>	一、取消校友證核發單位之說明。 二、修改金額國字寫法及加列新臺幣。 三、增列使用借書需付使用規費一年伍佰元整。

<p><u>千元整，使用規費一年新臺幣五百元整。</u></p> <p>校友繳交之保證金於<u>不再使用借書服務</u>且圖書還清時無息歸還，保證金退還方式依本校相關規定辦理。</p>	<p><u>千元。</u></p> <p>校友繳交之保證金於借書還清時無息歸還，保證金退還方式依本校相關規定辦理。</p>	<p>四、說明保證金退還時間及規定。</p>
<p><u>第五條</u> 圖書資料借閱冊數及借期如下：</p> <p><u>一、</u>一般圖書：</p> <p>(一)教職員工：每人十五冊，借期四週。</p> <p>(二)專科部學生（含進修推廣部）：每人十冊，借期四週。</p> <p>(三)高職部學生（含進修推廣部）：每人五冊，借期二週。</p> <p>(四)退休教職員工、校友：每人五冊，借期四週。</p> <p>(五)館際合作：依各館合約所訂。</p> <p><u>二、</u>其他：漫畫、參考書、教師指定參考書、視聽資料、期刊、報紙均限館內閱覽，概不外借。本校教師若因教學或研究需要，得另案申請借閱。</p>	<p><u>五、</u>圖書資料借閱冊數及借期如下：</p> <p>(一)一般圖書：</p> <p>1.教職員工：每人十五冊，借期四週。</p> <p>2.專科部學生（含進修推廣部）：每人十冊，借期四週。</p> <p>3.高職部學生（含進修推廣部）：每人五冊，借期二週。</p> <p>4.退休教職員工、校友：每人五冊，借期四週。</p> <p>5.館際合作：依各館合約所訂。</p> <p>(二)漫畫：連續閉館前一日下午一時開放借閱，每人五冊，並於次一開館日中午十二時前歸還。寒暑假期間不開放漫畫書借閱。</p> <p>(三)其他：參考書、教師指定參考</p>	<p>取消漫畫書外借服務。</p>

	書、視聽資料、期刊、報紙均限館內閱覽，概不外借。本校教師若因教學或研究需要，得另案申請借閱。	
<u>第六條</u> 借閱圖書到期前三日內（含到期當日），如無他人預約，得續借一次，借期與原借期相同，並自原到期日計算新的到期日。	<u>六、</u> 借閱圖書到期前三日內（含到期當日），如無他人預約，得續借一次，借期與原借期相同，並自原到期日計算新的到期日。	
<u>第七條</u> 借書人欲借之圖書如已為他人借出者，得辦理預約，每人可預約冊數五冊。預約書到館五日內應辦理借閱，逾期以棄權論。	<u>七、</u> 借書人欲借之圖書如已為他人借出者，得辦理預約，每人可預約冊數五冊。預約書到館五日內應辦理借閱，逾期以棄權論。	
<u>第八條</u> 專任教師因研究或教學需求，得申請長期借閱服務，但學期結束前應辦理歸還手續。	<u>八、</u> 專任教師因研究或教學需求，得申請長期借閱服務，但學期結束前應辦理歸還手續。	
<u>第九條</u> 本館遇有清查、整理或裝訂圖書之必要時，得暫停借閱服務及索回外借圖書資料。暫停借閱時間視實際情況另行公告。惟教師因研究急需者，不在此限。	<u>九、</u> 本館遇有清查、整理或裝訂圖書之必要時，得暫停借閱服務及索回外借圖書資料。暫停借閱時間視實際情況另行公告。惟教師因研究急需者，不在此限。	
<u>第十條</u> 借閱圖書應如期歸還，如有逾期，本館得按日課以逾期處理費。每逾期一日每冊罰款新臺幣 <u>五</u> 元整，並凍結其借閱權利至圖	<u>十、</u> 借閱圖書應如期歸還，如有逾期，本館得按日課以逾期處理費。每逾期一日每冊罰款新臺幣 <u>伍</u> 元，並凍結其借閱權	一、金額加列新臺幣並以國字表示。 二、刪除漫畫外借違規說明。

<p>書歸還及逾期處理費繳清止。逾期處理費累計至圖書歸還、單冊累計至<u>新臺幣一百五十元整</u>或辦理圖書掛失手續止。</p> <p>本校學生單次逾期處理費總額<u>新臺幣八十元整</u>以上者，得選擇以義務服務方式抵免逾期處理費金額，每服務<u>一</u>小時得抵免<u>新臺幣八十元整</u>逾期處理費，需完成所有義務服務時數，始恢復讀者權利。本項服務於還書時向服務台填寫申請單申請。</p>	<p>利至圖書歸還及逾期處理費繳清止。逾期處理費累計至圖書歸還、單冊累計至<u>新台幣 150 元</u>或辦理圖書掛失手續止。</p> <p>本校學生單次逾期處理費總額<u>新台幣 80 元</u>以上者，得選擇以義務服務方式抵免逾期處理費金額，每服務<u>1</u>小時得抵免<u>80</u>元逾期處理費，需完成所有義務服務時數，始恢復讀者權利。本項服務於還書時向服務台填寫申請單申請。</p> <p>借閱漫畫逾期未歸還者，每學期違規達三次，停止其借閱漫畫權利至該學期結束。</p>	
<p><u>第十一條</u> 借閱圖書如有遺失或污損情事，借書人應購置原書賠償，並加收處理費每冊新臺幣<u>五十元整</u>。無法購置原書者，除加收處理費每冊新臺幣伍拾元整外，並依下列標準賠償：</p> <p><u>一、</u>在徵得本館同意後，得以該書新版賠償。</p> <p><u>二、</u>以現金賠償，其計價方式為：</p> <p><u>(一)</u>以本館購入價格之三倍賠償。</p>	<p><u>十一、</u>借閱圖書如有遺失或污損情事，借書人應購置原書賠償，並加收處理費每冊新臺幣<u>伍拾</u>元。無法購置原書者，除加收處理費每冊新臺幣伍拾元外，並依下列標準賠償：</p> <p><u>(一)</u>在徵得本館同意後，得以該書新版賠償。</p> <p><u>(二)</u>以現金賠償，其計價方式為：</p> <p><u>1.</u>以本館購入價格之</p>	

<p><u>(二)</u>無法查得購入價格者，以頁數計價，中文圖書每頁三元，外文圖書每頁十元；無法查得頁數者，每冊一律以三百頁計算。</p> <p><u>(三)</u>套書或叢書中之一冊，依前列計價標準加倍賠償。</p> <p>前項賠償手續應於掛失後四週內完成，逾期未辦理者，視同逾期還書，加計逾期處理費。</p>	<p>三倍賠償。</p> <p><u>2.</u>無法查得購入價格者，以頁數計價，中文圖書每頁三元，外文圖書每頁十元；無法查得頁數者，每冊一律以三百頁計算。</p> <p><u>3.</u>套書或叢書中之一冊，依前列計價標準加倍賠償。</p> <p>前項賠償手續應於掛失後四週內完成，逾期未辦理者，視同逾期還書，加計逾期處理費。</p>	
<p><u>第十二條</u> 凡教職員工離職或辦理留職、退休；學生畢業、休學、退學者，其所借閱圖書資料及逾期處理費，在離校前須悉數歸還及繳清。</p> <p>高職部在校生於學期結束前須歸還所有圖書資料及繳清逾期處理費，始得辦理班級離校手續。</p>	<p><u>十二、</u>凡教職員工離職或辦理留職、退休；學生畢業、休學、退學者，其所借閱圖書資料及逾期處理費，在離校前須悉數歸還及繳清。</p> <p>高職部在校生於學期結束前須歸還所有圖書資料及繳清逾期處理費，始得辦理班級離校手續。</p>	
<p><u>第十三條</u> 使用館藏書刊資料須遵照著作權法及其他相關法令之規定，違者應自負法律</p>	<p><u>十三、</u>使用館藏書刊資料須遵照著作權法及其他相關法令之規定，違者應自</p>	

責任。	負法律責任。	
<u>第十四條</u> 本規則經行政會議通過， <u>陳請校長核定後實施</u> ，修正時亦同。	<u>十四、</u> 本規則經行政會議通過 <u>後公布實施</u> ，修正時亦同。	依據「國立臺東專科學校法制作業注意事項」修正末條。

國立臺東專科學校圖書館委員會設置辦法修正草案條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第七條 本辦法經行政會議通過， <u>陳請校長核定後實施</u> ，修正時亦同。	第七條 本辦法經行政會議通過 <u>後施行</u> ，修正時亦同。	依據「國立臺東專科學校法制作業注意事項」修正末條條文。

國立臺東專科學校圖書館館際互借服務辦法修正草案條文對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立臺東專科學校圖書館館際互借服務 <u>要點</u>	國立臺東專科學校圖書館館際互借服務 <u>辦法</u>	屬圖書館行使職權所訂之行政規則，將「辦法」改為「要點」。
修正條文	現行條文	說明
一、國立臺東專科學校圖書館（以下簡稱本館）為促進圖書資源共享，提昇本校教學研究及服務水準，訂定「國立臺東專科學校圖書館館際互借服務 <u>要點</u> 」（以下簡稱本 <u>要點</u> ）。	一、國立臺東專科學校圖書館（以下簡稱本館）為促進圖書資源共享，提昇本校教學研究及服務水準，訂定「國立臺東專科學校圖書館館際互借服務 <u>辦法</u> 」（以下簡稱本 <u>辦法</u> ）。	「辦法」改為「要點」
四、自行前往合作館之館際互借服務： （一）服務方式：借用館際借書證，自行前往合作館借閱。實施辦法如下： <u>1、教職員工</u> 憑教職員工證，學生憑學生證，親至本館服務台辦理借用，不得委託他人代辦。 <u>2、適用之合作</u> 館為與本館簽有圖書互借協議書之合作館。	四、自行前往合作館之館際互借服務 （一）服務方式：借用館際借書證，自行前往合作館借閱。實施辦法如下： <u>1. 教職員</u> 憑教職員工證，學生憑學生證，親至本館服務台辦理借用，不得委託他人代辦。 <u>2. 適用之合作</u> 館為與本館簽有圖書互借協議書之合作館。 <u>3. 館際借書證</u> 僅供至合作館借書之	一、增加「：」 二、「教職員」改為「教職員工」 三、配合修改格式為全形。

<p><u>3</u>、館際借書證僅供至合作館借書之用，不得向合作館要求其他服務。</p> <p><u>4</u>、館際借書證之借用期限為四週，不得續借，期滿須將所借圖書還清後，再將館際借書證歸還本館。超過期限未如期歸還，本館得依圖書逾期處理方式，按日課以逾期處理費及凍結借閱權利。</p> <p><u>5</u>、本館讀者被凍結借書權利者，暫停借用館際借書證權利。</p> <p><u>6</u>、讀者須自行至合作館借、還書，本館不代辦借、還書之手續。</p> <p><u>7</u>、館際借書證不得轉借他人使用，如有發</p>	<p>用，不得向合作館要求其服務。</p> <p><u>4</u>館際借書證之借用期限為四週，不得續借，期滿須將所借圖書還清後，再將館際借書證歸還本館。超過期限未如期歸還，本館得依圖書逾期處理方式，按日課以逾期處理費及凍結借閱權利。</p> <p><u>5</u>本館讀者被凍結借書權利者，暫停借用館際借書證權利。</p> <p><u>6</u>讀者須自行至合作館借、還書，本館不代辦借、還書之手續。</p> <p><u>7</u>館際借書證不得轉借他人使用，如有發現轉借情事將立即停止其館際借書權利，並由館際借書證借用人自行負責還清該證所借圖書。</p> <p><u>8</u>每人同時僅能借用一張</p>	
---	--	--

<p>現轉借情事將立即停止其館際借書權利，並由館際借書證借用人自行負責還清該證所借圖書。</p> <p><u>8、</u>每人同時僅能借用一張館際借書證。</p> <p><u>9、</u>館際借書證借用人借書滯還時，除依對方圖書館滯還處理相關規定外，本館亦得凍結使用人在本館的借書權利至還清圖書為止。</p> <p>(二)本館讀者向合作館借書未如期歸還或遺失，所發生之費用均由借用人自行負擔，本館並得依下列辦法處理：</p> <p><u>1、</u>滯還：本館接獲合作館的滯還通知後，將通知借用人歸還。借用人接獲</p>	<p>館際借書證。</p> <p><u>9.</u>館際借書證借用人借書滯還時，除依對方圖書館滯還處理相關規定外，本館亦得凍結使用人在本館的借書權利至還清圖書為止。</p> <p>(二)本館讀者向合作館借書未如期歸還或遺失，所發生之費用均由借用人自行負擔，本館並得依下列辦法處理：</p> <p><u>1.</u>滯還：本館接獲合作館的滯還通知後，將通知借用人歸還。借用人接獲本館通知後，除應立即至合作館歸還滯還圖書外，並應當場繳交滯還金，不得欠款。</p> <p><u>2.</u>遺失：本館接獲合作館的圖書遺失賠款通知後，將通知借用人，依合作館規定繳交賠款。</p> <p>(三)其他相關規定：</p> <p><u>1.</u>本館讀者如</p>	
--	---	--

<p>本館通知後，除應立即至合作館歸還滯還圖書外，並應當場繳交滯還金，不得欠款。</p> <p><u>2、</u>遺失：本館接獲合作館的圖書遺失賠款通知後，將通知借用人，依合作館規定繳交賠款。</p> <p>(三)其他相關規定：</p> <p><u>1、</u>本館讀者如遺失館際借書證，應即刻向本館服務台掛失，並繳交行政規費新臺幣壹佰元整。掛失前向合作館借閱之圖書資料，概由借用人負責。</p> <p><u>2、</u>本館讀者持館際借書證進入合作館閱覽，須遵守該館各項規定；如有違規，除依該館規定</p>	<p>遺失館際借書證，應即刻向本館服務台掛失，並繳交行政規費新臺幣壹佰元整。掛失前向合作館借閱之圖書資料，概由借用人負責。</p> <p><u>2、</u>本館讀者持館際借書證進入合作館閱覽，須遵守該館各項規定；如有違規，除依該館規定處理外，並移送本校相關單位議處。</p>	
--	---	--

處理外，並移送本校相關單位議處。		
<p>五、代借代還之館際互借服務：</p> <p>(一)服務方式：</p> <p>1、本館提供讀者透過「全國文獻傳遞服務系統」及「東區圖書館整合查詢暨代借代還系統」申請代借代還之館際互借服務。</p> <p>2、讀者須支付必要的費用，收費標準依對方館規定收取費用外，加上本館寄回圖書之掛號郵費。</p> <p>(二)本館讀者向合作館借書未如期歸還或遺失，所發生之費用均由借用人自行負擔，本館並得依下列辦法處理：</p> <p>1、借用人接獲本館滯還</p>		<p>因應實際業務，新增第五點「代借代還」服務規定。</p>

<p>或圖書遺失賠款通知後，一律須至本館繳款，應繳交之款額除合作館通知上所列金額外，另加收本館代繳所需之相關費用新臺幣伍拾元整（含匯票購置手續費及掛號郵資）。</p> <p>2、本館讀者向合作館借書若有費用或責任未清情事，一律暫停其在本館借書之權利至結清為止。</p>		
<p><u>六</u>、其他借書相關事宜：</p> <p>(一)借用人需遵守著作權法之相關規定。</p> <p>(二)借用人需善盡圖書保管之責，若有任何毀損或遺失，依合作館相關規定辦理。</p> <p>(三)本館讀者向合作館借書若有費</p>	<p><u>五</u>、其他借書相關事宜</p> <p>(一)借用人需遵守著作權法之相關規定。</p> <p>(二)借用人需善盡圖書保管之責，若有任何毀損或遺失，依合作館相關規定辦理。</p> <p>(三)本館讀者向合作館借書若有費</p>	<p>一、第五點改為第六點</p> <p>二、增加「：</p>

用或責任未清情事，不予辦理離校、離職手續。	用或責任未清情事，不予辦理離校、離職手續。	
七、本辦法經 <u>圖書館委員會通過</u> ， <u>陳請校長核定後實施</u> ，修正時亦同。	六、本辦法經 <u>本校行政會議通過後公布實施</u> ，修正時亦同。	一、第六點改為第七點 二、修改為經圖書館委員會通過 三、依據「國立臺東專科學校法制作業注意事項」修正末條。

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
十、本 <u>要點</u> 經行政會議通過， <u>陳請校長核定後實施</u> ，修正時亦同。	十、本 <u>辦法</u> 經行政會議通過 <u>後實施</u> ，修正時亦同。	一、辦法改要點 二、依據「國立臺東專科學校法制作業注意事項」修正末條。

國立臺東專科學校出版品管理辦法修正草案條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第十條 本辦法經行政會議通過， <u>陳請校長核定後實施</u> ，修正時亦同。	第十條 本辦法經行政會議通過 <u>後實施</u> ，修正時亦同。	依據「國立臺東專科學校法制作業注意事項」修正末條。

國立臺東專科學校建築科科務會議組織規則(草案)

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建築科(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、人事、推廣服務、預算編列、經費執行、設備之申購管理及其他相關事項。	成員組成
第三條 本會議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。	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 本會議必要時得邀請相關人員列席。	會議決議與有效性

第八條 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
第九條 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

國立臺東專科學校餐旅管理科科務會議組織規則(草案)

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餐旅管理科(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

國立臺東專科學校園藝科科務會議組織規則(草案)

條 文	說 明
第一條 國立臺東專科學校園藝科（以下簡稱本科）科務會議組織規則係依據專科學校法及本校組織規程之相關規定訂定之。	法令依據
第二條 科務會議由本科專任教師組成之，並得邀請相關人員出列席。	成員組成
第三條 科務會議之執掌分述於下： 一、審議本科科務計畫、發展計畫及各項事務規程等。 二、推選本校各類委員會科級代表。 三、研討本科實習（驗）室管理事宜。 四、研討其他有關本科之重要事項。	會議功能
第四條 有關本科教學、設備、經費、研究、教師聘任、學生轉科部及學生事務等事宜，得由科主任召集全科教師同仁審議之。科主任因應上述相關任務，得由科主任增聘相關委員出列席。	會議運作
第五條 科務會議以科主任為主席，每學期召開兩次，必要時得召開臨時科務會議；科主任因事不能出席時，得依科主任之邀請或由會議推舉資深教師代為主持。	會議召開
第六條 科務會議需有過半人數出席方得開議，出席人數過半數同意方得決議。	會議決議與有效性
第七條 本規則如有未盡事宜，則依相關法令或本校規定辦理。	
第八條 本規則經 科務會議 及行政會	審議程序規定

議通過，報請校務會議核備後實施，修正時亦同。	
------------------------	--

國立臺東專科學校資訊管理科科務會議組織規則(草案)

條 文	說 明
第一條 依據本校組織規程第五章第四十三條第三項之規定，訂定國立臺東專科學校資訊管理科(以下簡稱本科)科務會議組織規則(以下簡稱本會議)。	依據。
第二條 本會議由本科全體專任教師、聘任之專案教師、專業及技術教師所組成，需要時得聘請產、官、學界專家學者。以科主任為主席，討論本科發展、教學、研究、推廣服務、預算編列、經費執行、設備管理及其他相關事項。	科務會議委員之組成及會議功能。
第三條 本會議由科主任召集，每學期至少召開一次，必要時得由三位以上教師連署召開臨時會議。	會議召開之訂定。
第四條 本會議開會時，須有應出席人數二分之一以上人員出席；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。	會議召開之訂定。
第五條 本會議必要時得邀請相關人員或學生列席。	會議召開之訂定。
第六條 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。	核定方式。

國立臺東專科學校動力機械科科務會議組織規則(草案)

條 文	說 明
第一條 為使科務運作正常，以利科務之推展與執行，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動力機械科(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，以科主任為召集人。	會議組成
第三條 本會議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
<p>第四條 本會議為本科最高會議機構，主要任務為討論與議決本科之科務發展、教師評議、課程規劃等事項：</p> <p>一、科務發展：</p> <p>(一)規劃本科科務之發展方針。</p> <p>(二)規劃科務上應行興革之事項。</p> <p>(三)審議科務上各項辦法與章則。</p> <p>(四)選舉本科各委員會委員。</p> <p>(五)議決本科各委員會提出之討論案。</p> <p>(六)規劃本科研究室及實驗室等空間分配。</p> <p>(七)討論資本門儀器設備採購之規劃。</p> <p>(八)規劃教學研究及審議教職員工進修事項。</p> <p>(九)討論校級會議及校長交議與其他會議請議事項。</p> <p>(十)其他相關科務及學生權益事項。</p>	會議功能

<p>二、教師評議：</p> <p>(一)本科教師升等之著作審查。</p> <p>(二)本科專兼任教師之新聘、續聘、解聘之審查。</p> <p>(三)推薦本科教師參加國內外進修事宜。</p> <p>(四)本科教師之重大獎懲及推薦績優教師之審查。</p> <p>(五)處理並審議本科教師之申訴與陳情事宜。</p> <p>(六)本科教師之學術研究及教學績效之審議。</p> <p>(七)其他有關本科教師權益、評審及學校交議事項。</p> <p>三、課程規劃：</p> <p>(一)研討本科教學規範與教學目標。</p> <p>(二)規劃本科開設之課程。</p> <p>(三)研討本科之課程內容。</p> <p>(四)討論本科課程學分與時數之配當。</p> <p>(五)制訂本科各學制之課程科目表。</p> <p>(六)現有課程之合宜性討論。</p> <p>(七)授課老師課程分配。</p> <p>(八)討論本科新設實驗（實習）室之規劃。</p> <p>(九)審查轉學生學分抵免。</p> <p>(十)研擬及規劃本科圖書設備。</p> <p>(十一)研擬及規劃招生及開班規劃。</p>	
<p>第五條 本會議每學期固定於開學前及學期末各召開一次為原則，學期間依科務實際需要由科主任邀集召開臨時會議，均由召集人擔任主席；召集人因故</p>	<p>會議召開</p>

未能召集及主持會議時，得指定應出席人員一人代理之。	
第六條 本會議開會時，應有全體人數三分之二以上出席，方得開議，並經出席人數二分之一以上同意，方得決議；可否同數時，取決於主席。必要時得請科學會代表列席，涉及學生權益事項則列為出席並參與決議。	會議決議與有效性
第七條 本會議討論之各項提案皆紀錄於科務會議紀錄之中。會議決議事項由本科全體教職員工執行，科主任負責追蹤查核。	會議記錄與執行
第八條 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
第九條 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

國立臺東專科學校契約進用人員給假規定修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第六條 本校契約進用人員因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得在下列規定範圍內請普通傷病假。</p> <p>一、未住院者，一年內合計不得超過三十日。</p> <p>二、住院者，二年內合計不得超過一年。</p> <p>三、未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。</p> <p><u>經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。</u></p> <p>普通傷病假一年內未超過三十日部分，工資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由本校補足之。</p> <p>本校女性契約進用人員因生理致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。生理假薪資之計算，依各該病</p>	<p>第六條 本校契約進用人員因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得在下列規定範圍內請普通傷病假。</p> <p>一、未住院者，一年內合計不得超過三十日。</p> <p>二、住院者，二年內合計不得超過一年。</p> <p>三、未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。</p> <p>普通傷病假一年內未超過三十日部分，工資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由本校補足之。</p> <p>本校女性契約進用人員因生理致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。生理假薪資之計算，依各該病</p>	<p>依據 99 年 5 月 4 日行政院勞工委員會勞動 2 字第 0990130700 號令修正發布勞工請假規則第 4 條條文之規定，增訂本條第 2 項。</p>

假規定辦理。		
--------	--	--

國立臺東專科學校高職部教師請公假、出差課務處理補充事項修正草案條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
一、教師請假悉依「教師請假規則」、「 <u>國立臺東專科學校高職教師出勤差假管理要點</u> 」辦理。	一、教師請假悉依「教師請假規則」辦理。 <u>教師請假規則未明訂之事項依「國立高級中等學校教師出勤差假管理要點」辦理。</u>	配合本校高職教師出勤差假管理要點之訂定，予以增列。 國立高級中等學校教師出勤差假管理要點業已停止適用，故予以刪除。
<u>四、本補充事項未盡事宜，悉依相關規定辦理。</u>		增列
<u>五、本補充事項經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</u>		配合本校「法制作業注意事項」，增列本補充事項審議作業流程。

教育部均衡教育發展獎勵國中畢業生升學當地高中職獎學金

國立臺東專科學校高職部補充規定(草案)

條 文	說 明
<p>一、依據： 教育部 99 年 5 月 6 日部授教中(三)字第 0990506221C 號令修正「教育部均衡教育發展獎勵國中畢業生升學當地高中職獎學金」實施要點。</p>	<p>定訂法源依據。</p>
<p>二、核發對象： 就讀本校日間部學生，其國中畢業學校為：國立臺東大學附屬體中、私立育仁高中、縣立蘭嶼高中、縣立新生國中、縣立東海國中、縣立寶桑國中、縣立卑南國中、縣立豐田國中、縣立知本國中、縣立初鹿國中、縣立鹿野國中、縣立瑞源國中、縣立關山國中、縣立池上國中、縣立大王國中、縣立賓茂國中、縣立大武國中、縣立都蘭國中、縣立泰源國中、縣立新港國中、縣立長濱國中、縣立桃源國中、縣立海端國中、縣立綠島國中、私立均一國中(小)。</p>	<p>依據教育部均衡教育發展獎勵國中畢業生升學當地高中職獎學金實施要點第二點定訂。</p>
<p>三、獎學金核發標準： (一) 一年級第一學期新生： 1、本校入學之應屆國中畢業生符合核發對象，含登記分發入學、甄選入學及申請入學學生，按國民中學學生基本學力測驗成績擇優發給獎學金。 2、登記分發入學學生應檢附國中學生基本學力測驗成績及第一志願就讀本校之有關證明文件影本。 3、免試入學學生，依高一上學期第一次定期考查成績，擇優發給獎學金。 (二) 一年級第二學期以上在校生：</p>	<p>依據教育部均衡教育發展獎勵國中畢業生升學當地高中職獎學金實施要點第五點定訂。</p>

<p>1、一年級第一學期領有本獎學金之學生，其一年級第二學期及二、三年級，在前一學期學業總平均成績名列同年級、同年級同類科（組）或學程前百分之二十，且德行評量未經記小過以上懲處者，始得繼續申請本獎學金。如該學生成績未達標準，得由入學時以第一志願就近入學之同年級且符合學業及德行成績標準之學生申請遞補。</p> <p>2、休學、自動退學、轉學者停止發給本項獎學金，復學後仍具資格者，得恢復發放。</p> <p>同分比序為；1. 國文、2. 數學、3. 英文、4. 自然學科、5. 社會學科。</p>	
<p>四、分配名額：</p> <p>依教育部中部辦公室當年度核定各年級名額。</p>	<p>依據教育部均衡教育發展獎勵國中畢業生升學當地高中職獎學金實施要點第三點定訂。</p>
<p>五、申請、審核及表揚：</p> <p>符合核發對象之學生，由學校通知後並於公告時間內，填具申請表及檢附相關資料，向教務處申請，依核發標準及分配原則審定後公開表揚，並將受獎學生名單公布於本校高中職社區化網站供查詢。</p>	<p>依據教育部均衡教育發展獎勵國中畢業生升學當地高中職獎學金實施要點第五點定訂。</p>
<p>六、本補充規定如有未盡事宜，悉依部頒實施要點及相關之規定辦理。</p>	<p>未盡事宜施行依據。</p>
<p>七、本補充規定經校務會議或行政會報通過，並<u>陳請</u>校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>實施行政程序。</p>

國立臺東專科學校整合服務效能躍升實施計畫（草案）

99.10

壹、依據

依據教育部 99 年 10 月 07 日台秘企字第 0990172184 號函「教育部整合服務效能躍升執行計畫」辦理。

貳、目標

本計畫之推動，係為確保提升服務水準、促進整體服務效能精進再擴大，並拓展創新與整合服務，以全面提升本校之行政效能。主要目標如下：

- 一、整合政府對外服務，促進政府資訊透明化，提升卓越服務品質。
- 二、強化本校內部管理，建立重要業務作業程序，有效提升行政效能。

參、期程

自本計畫核定之日起至民國 100 年 12 月 31 日止。

肆、工作項目

一、對外服務面向

（一）服務整備：加強申辦資訊公開透明、表單簡化及標準化

- 1、加強申辦資訊公開透明：申辦事項所需檢附證件、作業流程、作業期限、相關規定等所需資訊，完整明確公開於本校網站首頁（<http://home.ntc.edu.tw/>）及各業務單位網頁，以利民眾查詢。本工作預定於 100 年 6 月底前完成（主辦單位：電算中心；協辦單位：各業務相關單位）。
- 2、表單簡化及標準化：各單位重要業務之作業流程與表單標準化作業，放置於「行政資料庫」之「SOP 查詢系統」（<http://210.70.190.244/sop/>）及「表單查詢系統」（<http://210.70.190.244/form/>），提供民眾下載申辦及應用適用表單，本項工作預定於 100 年 12 月底前完成（主辦單位：秘書室；協辦單位：各業務相關單位）。

（二）服務提供：推動單一窗口作業，落實主動服務

- 1、落實主動服務：檢視本校現行與民眾相關申辦業務，提供後續簡訊或電話親自通知收件等後續服務，本項工作預定於 100 年 12 月底完成（主協辦單位：各業務相關單位）。
- 2、加強推動單一窗口：

- (1)加強推動網路單一窗口：提供網路單一服務窗口，加速網路服務流程，並提升網路服務品質，本項工作將持續辦理（主辦單位：電算中心）。
- (2)加強推動電話單一窗口：提供電話單一服務窗口，增進電話服務品質，並提升電話服務禮貌，本項工作將持續辦理（主辦單位：總務處；協辦單位：各業務相關單位）。
- 3、多元管道同步服務：檢視本校各項與民眾相關申辦業務，結合民間多元服務通路，擴大多元服務內容，本項工作預定於100年12月底完成（主協辦單位：各業務相關單位）。

(三)服務評核：建立服務評價機制

- 1、申辦案件方面：建置服務評價管道與機制，針對民眾處理申辦案件之速度、態度、專業度、解決問題程度等面向進行滿意度調查，本項工作預定於100年6月底完成（主辦單位：秘書室，協辦單位：電算中心）。
- 2、陳情案件方面：完善校長信箱滿意度調查機制，並定期彙整校長信箱滿意度問卷調查結果，本項工作預定於100年12月底完成（主辦單位：秘書室，協辦單位：電算中心）。
- 3、依據民眾服務評價結果進行業務（含流程）改善，本項工作預定於100年12月底完成（主辦單位：秘書室，協辦單位：電算中心）。

二、內部管理面向

(一)機關內部：推動行政流程簡化及配合教育部推動公文全程電子化（主辦單位：秘書室；協辦單位：總務處）。

- 1、行政流程簡化：依據「國立臺東專科學校檢核各項重要業務作業及時程共同原則」推動本校行政流程簡化，本項工作將持續辦理（主辦單位：秘書室）。
- 2、整體公文處理效率提升：本校已建置電子公文系統，賡續推動本校公文全程電子化（主辦單位：總務處文書組）。

(二)機關與機關間：本校配合行政院研究發展考核委員會及教育部之規劃推動相關作業（主辦單位：秘書室）。

(三)機關與人民間：本校配合行政院經濟建設委員會及教育部之規劃，推動相關作業。（主辦單位：秘書室）。

伍、推動機制

一、為推動本計畫，依限完成工作項目與達成目標，成立「提升行政效能工作小組」，由副校擔任召集人，秘書室主任擔任執行秘書，各單位主管為工作小組成員。

二、預定於99年12月1日及100年3、6、9、12月1日前召開工作小組會議，檢討各項工作辦理情形及階段性具體成果，並發揮評估回饋效果。

三、如涉及跨單位業務服務整合議題待溝通協調者，則視需要不定期邀集相關單位召開工作小組會議。

陸、管制措施

一、考核作業：

(一)本計畫各項工作推動情形，請主、協辦單位提報於單位業務會議定期檢討、追蹤、改進。

(二)本計畫各項工作推動情形，請各主辦單位配合「提升行政效能工作小組」會議之召開，提報作業績效報告，以瞭解辦理情形及階段性成果。

(三)本計畫執行成果，於每學期末提報校務會議，各單位執行績效列為經費分配及相關人員獎懲之參考依據。

二、獎懲作業：執行本計畫著有績效人員，從優獎勵；執行不力或績效不彰者，依情節檢討懲處。

柒、其他

一、持續廣納各方建言辦理「傾聽人民聲音」活動。

二、辦理教育訓練，提升服務職能及宣導效能改進措施。

三、在本實施計畫推動過程中，如因考慮組織改造，得於新組織籌備小組成立運作後，視需要調整本計畫內容及相關措施實施期程。

四、本計畫如有未盡事宜，得依實際需要修正或另行補充規定。

五、本計畫經行政會議通過，陳請校長核定，報請教育部核備後實施。

附表 推動工作項目一覽表

項次	工作項目	細項名稱	實施 期 程	績效指標	衡量標準	目標值		
						99 年 12 月	100 年 06 月底	100 年 12月 底
1-1	1. 加強申辦資訊公開透明		99.09-100.06	申辦資訊於學校網站首頁及各單位網站公開比率	實際公開資訊項目數/預定公開資訊項目數*100% 註：預定公開之資訊項目數共0項	--	100%	--
	2. 表單簡化及標準化		99.09-100.12	完成表單簡化及標準化比率	實際完成項目數/預定完成項目數*100% 註：預定完成之表單簡化及標準化共0項	○%	○%	100%
1-2	1. 落實主動服務		99.09-100.12	新增或擴充主動服務內容	計畫期程內累計新增或擴充服務項目數	○項	○項	○項
	2. 加強推動單一窗口		99.09-100.12	新增或擴充單一窗口服務內容	計畫期程內累計新增或擴充服務項目數	○項	○項	○項
	3. 推廣多元管道同步服務		99.09-100.12	新增或擴充多元管道同步服務內容	計畫期程內累計新增或擴充服務項目數	○項	○項	○項
1-3	建立服務評價機制	推動業務單位申辦案件建立服務評價	99.09-100.06	建置服務評價機制	實際建置服務評價機制數/預定建	--	100%	--

項次	工作項目	細項名稱	實施 期 程	績效指標	衡量標準	目標值		
						99 年 12 月	100 年 06 月底	100 年 12月 底
		機制			置服務評價 機制數*100 %			
	建立服務 評價機制	推動首長 信箱陳情 案件建立 服務評價 機制	99. 09- 100 .06	首長信箱陳 情案件建立 服務評價機 制	實際建置首 長信箱服務 評價機制數 / 預定建置 服務評價機 制數*100%	--	100 %	--
			99. 09- 100 .12	依據民眾服 務評價結果 檢討改善業 務(含流程) 項目	計畫期程內 累計改善項 目	○ 項	○ 項	○ 項
2- 1	1. 行政流程 簡化及推 動公文全 程電子化		99. 09- 100 .12	行政流程簡化 項目	計畫期程內 累計簡化項 目數	○ 項	○ 項	○ 項
	2. 整體公文 處理效率 提升		99. 09- 100 .12	提升公文處理 時效	(本月平均 處理天數- 基準月平均 處理天數)/ 基準月平均 處理天數 註：以 98 年 7-12 月之一 般公文之時 效統計資料 為基準月	○%	○%	20%

註：所提工作項目如係前已實施在案者，應於備註欄中註明最近二年度（或最近基期）之實績，以供對照執行本方案前後效能提升幅度或進步情形。

國立臺東專科學校辦理各項招生試務工作酬勞支給要點(草案)

條 文			說 明
一、依「教育部所屬各校務基金學校辦理招生試務工作酬勞支給要點」訂定。			訂定本規定法源依據。
二、各項招生試務工作，應以收支平衡之原則辦理： (一) 用於支給試務人員工作酬勞之總額，不得超過該項考試收入總額之 50%。 (二) 撥繳校務基金之結餘比率，不得低於其收入總額之 20%。但因招生人數不足，致招生收入不敷支出者，不在此限。			依「教育部所屬各校務基金學校辦理招生試務工作酬勞支給要點」訂定。
三、試務人員招生事務工作酬勞之支給，每月支給總額不得超過其月薪總額之 20%。但命題、閱卷之支給，得不列入上開支給總額計算。			依「教育部所屬各校務基金學校辦理招生試務工作酬勞支給要點」訂定。
四、辦理各項招生試務工作時，應在自給自足之前提下，依試務人員工作之輕重及項目支給適當之工作酬勞。但個人執行招生業務若屬職掌工作時，不得另支給酬勞。			避免重複支薪訂定此項。
五、試務工作費用			訂定試務工作費用標準
項次	項目	支給標準	
1	招生委員出席費	400 至 800 元/每人每次	
2	命題費	400 至 1600 元/每科	
3	試題審查費	400 至 1000 元/每人	
4	監考人員	400 至 800 元/每節	
5	口試委員費	半日支給 500 至 1000 元/委員 全日支給 1000 至 2000 元/委員	
6	資料審查費	全日支給 600 至	

		1 00 元/委員	
7	閱卷費	400 至 1000 元/每人每科	
8	簡章發售工作費	每份 5 元	
9	複查成績工作費	40 元/每卷	
10	基本資料建檔費	20 元/每份	
11	場地佈置清潔費	250 元/每人	
12	報名工作費	300 至 750 元/每天	
13	試務工作費	300 至 750 元/每天	
14	工讀費	95 元/每時	
15	佈置、便當、郵寄費等業務費	核實支給	
六、本 要點基準 未規定事項，辦理試務工作人員，得視實際需要，經簽准後比照相關之酬勞項目支付酬勞。			因試務項目工作名目繁雜，未表列者，比照相關項目給予酬勞。
七、所訂 要點基準 ，本收支平衡原則處理，惟報名人數過少，不足支應最低基本費用時，得以酌減，或由其他招生經費結餘款勻支。			因應之後少子化或特殊狀況訂定。
八、各項收支依照本校會計程序辦理。			
九、本校校內各項招生考試試務人員工作酬勞之收支情形，應提送本校經費稽核委員會稽核。			訂定收支審核機制。
十、本要點經 本校招生委員會決議，並 經行政會議通過，陳請校長核定後實施， <u>修正時亦同</u> 。			

國立臺東專科學校防護團 99 年度常年訓練實施計畫

一、 依據：

- (一) 民防法。
- (二) 民防團隊編組演習服勤及支援軍事勤務辦法。

二、 目的：落實民防團隊編訓，灌輸民防知識，統一民防觀念，精進服勤技能，以提升平時協助維護地方治安，暫時支援軍勤任務執行能力。

三、 實施對象：全體師生，共 2148 人（含編組人員 229 人，如附件三）。

四、 實施日期：99 年 10 月 20 日（星期三）下午 12:30-16:30，共 4 小時。

五、 實施方式：

- (一) 地震及火災緊急應變訓練（模擬狀況如附件一）
- (二) 分組演練（如附件二）

六、 工作分配

- (一) 行政支援
 - 1. 教務處協助課務處理事宜。
 - 2. 學務處協助學生分組演練進行及學務活動調整事宜。
 - 3. 總務處協調各項器材及相關人員。
 - 4. 人事室協助終身學習時數登錄。
- (二) 實地演練：依人員編組實施。

七、 注意事項：依民防法第 24 條規定：「…，違反第五條第一項第三款、第四款，不參加民防編組、訓練、演習或服勤，經令其限期參加，屆期不參加者，處新臺幣一千元以上六千元以下罰鍰，並予以解編」。屆時，若查有違反上開規定者，罰鍰自付。

八、 本計畫經校長核可後實施，修正時亦同。

附件一 地震及火災緊急應變狀況模擬

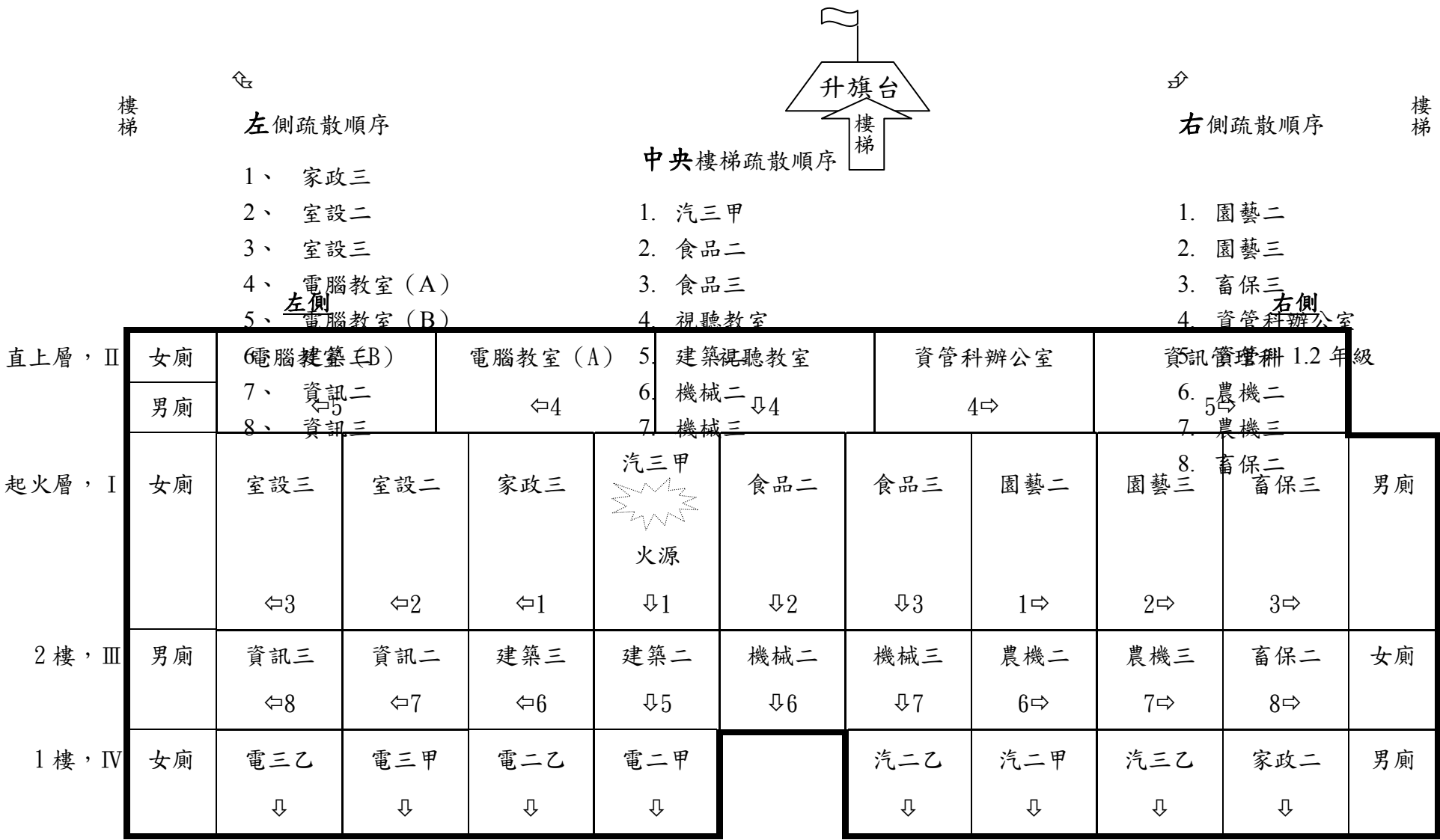
狀況設定：	99 年 10 月 20 日下午 12:40 台東市區發生強烈地震，造成部分校舍龜裂並引發汽三甲教室火災，並有 3 位同學中被濃煙嗆傷，由救護車送往醫院，並通知相關人員。			
<u>演 練：</u>	<u>教學現場</u>		<u>行政單位</u>	
	狀 況	模擬台詞	狀 況	模擬台詞
地震發生	■ 當日下午 12:30 如常午休，導師進教室陪同。		■ 12:40 委請 <u>生輔組</u> 廣播地震訊息。	
就地掩蔽	■ 關掉電源、教室門打開，跑至走廊樑柱旁抱頭或拿書包、軟墊保護頭部。來不及跑出者就地抱頭或拿書包、軟墊保護頭部蹲在桌子、樑柱旁邊，採比桌子更低的姿勢，不要躲在桌下及橫樑下。		■ 於校安中心成立指揮站。	
火災偵知與確認	■ 汽三甲教室講台邊插座，冒出零星火花後，白煙竄出。		■ 精勤樓受信總機之警鈴鳴動 → <u>唐永福</u> 技士確認警報設備 → <u>蔡東福</u> 先生至現場確認 → <u>生輔組</u> 官作確認廣播	■ <u>唐永福</u> 技士：「目前受信總機之警鈴鳴動，麻煩您（ <u>蔡東福</u> 先生）至教學大樓確認目前狀況。」 ■ 確認廣播：「各位老師同學請注意，各位老師同學請注意，現在精勤樓 3 樓的發生火警警報，目前已有工作人員調查，請勿慌張並在原地作避難準備！」
通報	■ <u>楊家勝</u> 老師請班長維持秩序並以手機通報學校防火管理員發生火災。	■ <u>楊家勝</u> 老師：「永福，我是 <u>楊家勝</u> 老師，現在汽三甲教室前講台旁插座冒出白煙，懷疑是電器火災，請聯絡 <u>唐永福</u> 技士（防火管理員）儘速處理。」	■ <u>蔡東福</u> 先生至現場（汽三甲教室）透過受信副機向 <u>唐永福</u> 技士確認發生火災。	■ <u>蔡東福</u> 先生：「永福，汽三甲教室確認發生火災。」

			<ul style="list-style-type: none"> ■ 唐永福技士請生輔組作緊急確認廣播，並啟動自衛消防。 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 生輔組：「全校師生請注意，全校師生請注意，現在精勤樓3樓汽三甲教室發生電器火災！請自衛消防編組人員就定位後開始動作，精勤樓師生請依照引導人員之指示從兩側樓梯疏散，請絕對不要搭乘電梯」
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 通報隊（林思瑜組長）連繫消防局（119）、警衛室。 	<p>通報隊（林思瑜組長）</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 消防局（119） <ul style="list-style-type: none"> → 「這裡是正氣北路889號台東專科學校。目前精勤樓3樓汽三甲教室發生電器火災，有濃煙冒出。師生已疏散。我是黃盛忠組長，聯絡電話226389分機2150」。 ■ 警衛室 <ul style="list-style-type: none"> → 「我是林思瑜組長，精勤樓3樓汽三甲教室發生火災，已通知消防局，屆時請引導消防局人員前往。」
初期滅火			<ul style="list-style-type: none"> ■ 李振宇、繆詮明於聽到確認廣播後，至現場支援滅火器滅火工作。（一面操作一面喊出動作要領，實際操作場所安排於1樓草坪） 	<p>滅火器操作要領</p> <ul style="list-style-type: none"> → 提起滅火器，拔開安全插梢。 → 噴嘴對準火源。 → 用力壓下滅火器手壓柄。
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 李振宇、繆詮明於聽到確認廣播後，至現場支援消防栓滅火工作。（一面操作一面喊出動作要領，實際操作場所安排於1樓草坪） 	<p>消防栓操作要領</p> <ul style="list-style-type: none"> → 取下消防瞄子與水帶， → 延接水帶至火點， → 打開消防栓放水。
引導疏散			<ul style="list-style-type: none"> ■ 於聽到疏散廣播後，賴育萱、陳紀帆、李莒偉、吳俊璋、陳祉錚、黃惠美、潘素櫻、何燕好、黃建裕、陳政伶、蔡年泰隊員著學校志工背心，攜帶班級名冊、各樓層之萬能鑰匙、手電筒、手提式廣 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 定位通報：「隊長，我是○○○已在精勤樓□樓△側【】前定位，並進行疏散。」 ■

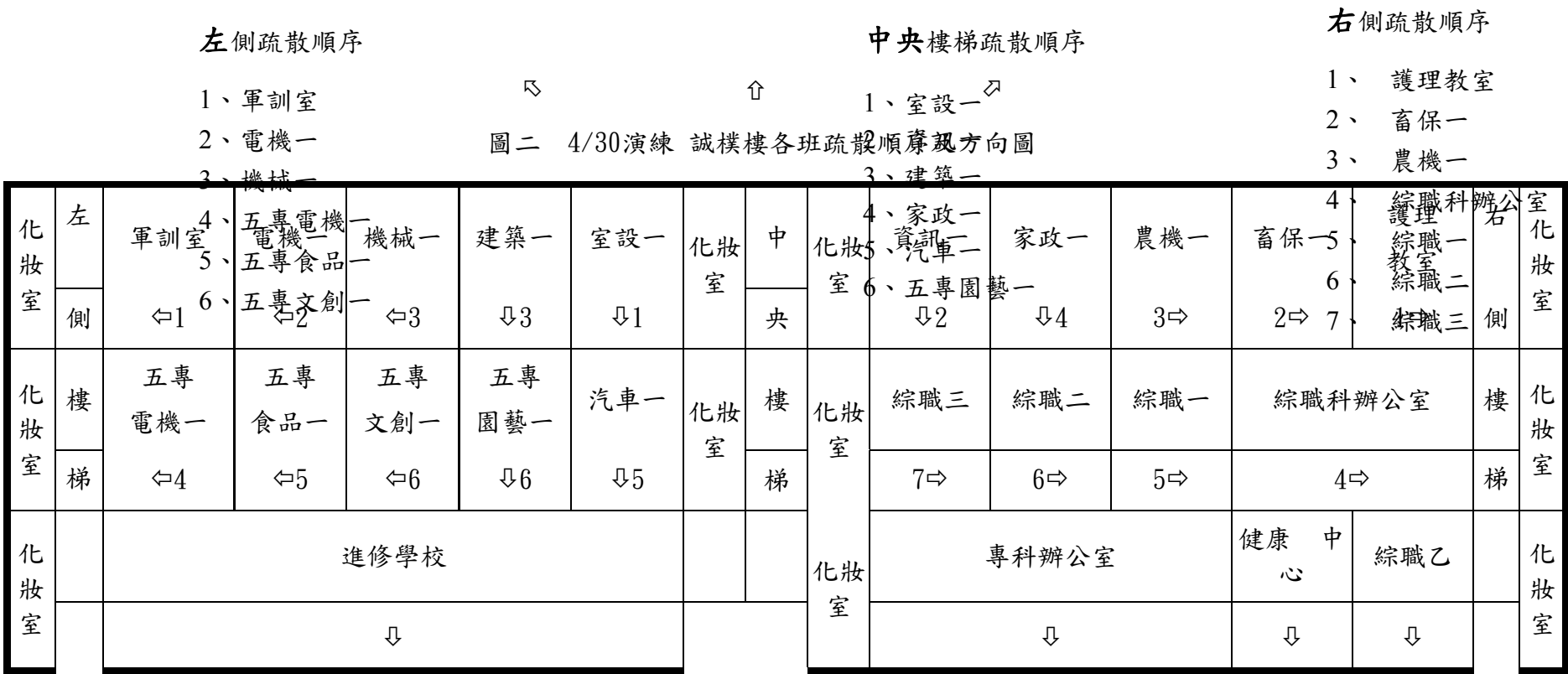
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 上課老師清點班級人數並向引導人員通報，陪同學生依引導人員指示沿兩側樓梯往操場疏散。 ■ 原則由老師帶隊，班長最後 1 位，老師先向引導人員通報班級人數，俟班長走出後，隨同疏散。 		<ul style="list-style-type: none"> ■ 避難引導隊長（許壬榮主任）指示疏散順序（詳如圖 1，p）。 ■ 精勤樓 3 樓左側引導人員以擴音器廣播引導班級依序疏散。 ■ 精勤樓 3 樓中央引導人員以擴音器廣播引導班級依序疏散。 ■ 精勤樓 3 樓右側引導人員以擴音器廣播引導班級依序疏散。 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 避難引導隊長（許壬榮主任）：「請由起火層（3 樓）→直上層（4 樓）→2 樓→1 樓順序疏散。」 ■ 師：「3 樓左側班級請注意，汽三甲教室發展火災，請先由□家政三□室設二□室設三□電腦教室 A□電腦教室 B⑥建築三⑦資訊二⑧資訊三，依序由左側樓梯向操場疏散。」 ■ 師：「3 樓中央班級請注意，汽三甲教室發展火災，請先由□汽三甲□食品二□食品三□視聽教室⑤建築二⑥機械二⑦機械三，依序由左側樓梯向操場疏散。」 ■ 師：「3 樓右側班級請注意，汽三甲教室發展火災，請先由□園藝二□園藝三□畜保三□資管科辦公室□資管科 1.2 年級⑥農機二⑦農機三⑧畜保二由右側樓梯依序向操場疏散。」
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 上課老師依引導人員指示帶學生至操場升旗位置坐下並開始清點人數；安撫情緒激動學生，受傷學生協助送往救護站。 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 例：上課老師：「汽三甲（例），應到○人，實到○人，○○○去□□尚未回班級。」 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 引導人員察看負責區域有無逗留人員向團本部回報避難狀況。 ■ 生輔組維持學生秩序及人員清點回報。講解避難要領。 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 引導人員：「我是○○○，精勤樓□樓△側全數共【】班【】人已避難至操場。」 ■ 團本部核對避難狀況。
	行政單位			
安全防護	狀 況		模擬台詞	
	聽到確認廣播後，防護隊員 陳俊宏、林財得、蔡秉軒、張清為 實施相關安全防護措施：①巡視各教室火源		⇒ 其他隊員回報隊員 林財得 老師：「精勤樓○樓確認已無	

	<p>（瓦斯、電器）是否關閉並確認無危險物品，②確認所有動作後，通知團本部防火管理員-<u>唐永福</u>技士關閉空調，將電梯停於1樓並停止運轉。確認後無線電回報團本部。</p> <p>1. 防護隊員陳俊宏負責精勤樓3樓</p> <p>2. 防護隊員林財得負責精勤樓1樓</p> <p>3. 防護隊員蔡秉軒負責精勤樓2樓</p> <p>4. 防護隊員張清為負責精勤樓4及電腦教室空調關閉之確認並回報林財得老師。</p> <p>→ 完成動作後，站於電梯前禁止人員搭乘並回報隊員林財得老師，再由其回報團本部。</p>	<p>人員及危險物品。」</p> <p>⇒ 林財得老師回報團本部-<u>唐永福</u>技士（防火管理員）：「我是林財得老師，目前精勤樓已確認無人員及危險物品，請關閉空調，並將電梯停於1樓後停止運轉。」</p> <p>⇒ 張清為老師回報林財得老師：「我是張清為老師，4樓電腦教室空調已確認關閉。」</p> <p>⇒ 林財得老師回報地區隊長（張峯銘主任）：「精勤樓防護隊已完成防護措施。」</p>
緊急救護	狀 況	模擬台詞
	救護組組長（ 梁偉岳 主任）派遣人員前往精勤樓左側空地待命	梁偉岳 主任：「目前接獲通報，有3位同學嗆傷，請隊員 楊景琪 小姐、 房小琪 小姐前往精勤樓左側空地待命。」
	<p>3位同學（汽三甲<u>○</u>、<u>○</u>、<u>○</u>同學）模擬嗆傷狀況：意識清楚、咳嗽、呼吸困難（淺快、手指甲床成紫色）、胸痛。</p> <p>救護組人員（楊景琪小姐）經評估後，判斷汽三甲<u>○</u>同學應送往醫院，完成記錄並陪同前往。</p> <p>救護組人員（房小琪）通知1.通報隊長（侯浩生主任）：協助通知導師及指揮中心，及2.救護隊長（梁偉岳主任）。</p>	<p>房小琪小姐→通知侯浩生主任</p> <p>「隊長，我是房小琪，剛有一位嗆傷的同學是汽三甲的<u>○</u>，目前因呼吸淺快手指甲床成紫色且有胸痛的情形，將由楊景琪陪同送往馬偕醫院，請協助通知消防局、警衛室、導師及指揮中心。」</p> <p>房小琪小姐→回報梁偉岳主任：</p> <p>「隊長，我是房小琪，剛有一位嗆傷的同學是汽三甲的<u>○</u>，目前因呼吸淺快手指甲床成紫色且有胸痛的情形，將由楊景琪陪同送往馬偕醫院。」</p>
	通報組長（ 侯浩生主任 ）通知1.消防局（ <u>待命</u> 之救護車），2.警衛室：協助引導救護車，3.導師（ 楊家勝 老師），再由導師通知家長、科主任，4.指揮中心彙總報告	<p>通報隊員：</p> <p>1. 通知消防局：「這裡是台東專科學校，目前本校精勤樓左側有3名同學因吸入濃煙嗆傷，到校後警衛室將有人員協助引導。」</p> <p>2. 通知警衛室：「這裡是通報隊，精勤樓左側有一名同學嗆傷，已通知消防局，屆時請引導救護車前往。」</p> <p>3. 通知導師：「楊家勝老師，我是<u>○</u>，您們班上<u>○</u>目前因呼吸淺快手指甲床成紫色且有胸痛的情形，將由楊景琪陪同送往馬偕醫院，請協助通知家長及科主任。」</p> <p>4. 通知指揮中心：「指揮中心，我是<u>○</u>，目前汽三甲的<u>○</u>因吸入濃煙，導致呼吸淺快、手指甲床成紫色、胸痛，將由楊景琪陪同送往馬偕醫院。」</p>

圖一 民防演練 精勤樓各班疏散順序及方向圖



圖二 4/30演練 誠樸樓各班疏散順序及方向圖



附件二 分組演練

- 一、 實施地點：精勤樓、升旗草坪
- 二、 實施方式：

(一) 模擬演練結束後，請學生依分組集合。

以旗座、旗桿、海報標示組別。

(二) 分站：

演練項目	站別	地點// 駐站人員	站別	地點// 駐站人員	站別	地點// 駐站人員
滅火器	A	升旗草坪	D	升旗草坪	G	升旗草坪
		王添財組長		鄭志偉組員		黃志航技士
消防栓	B	精勤樓1樓	E	精勤樓1樓	H	精勤樓1樓

		(電三乙側)		(電二甲側)		(家二側)
		賴燕輝技士		唐永福技士		沈超朗技士
緩降梯	C	行政大樓2樓 (第二會議室前)	F	精勤樓2樓 (資訊二前)	I	精勤樓2樓 (農機三前)
		消防局		消防局		消防局
雲梯車	J	精勤樓左側 (電三乙側)				
		消防局				

※ 器材請本校防火管理人預先備妥

(三) 分組

組別	班級		組別	班級
第1組	園藝	二專一、二專二、五專一、高職二、高職三、畜保一、畜保二（7班）	第6組	資管二專一、資管二專二、資訊三、資訊二、資訊一（5班）
第2組	餐旅	二專一、二，、五專一、二，產攜班一、二，在職專班、春季班一、二（9班）	第7組	食品五專一、食品高職二、食品高職三、家政一、家政二、家政三（6班）
第3組	電機	五專一、電三甲、電三乙、電二甲、電二乙、電機一、五專文創一（7班）	第8組	畜保三、室設二、汽二甲、汽二乙、汽三甲、汽三乙、汽車一（7班）
第4組	建築	二專一、二專二、建築三、建築二、建築一、室設一、室設三（7班）	第9組	機械一、機械二、機械三、農機一、農機二、農機三（6班）
第5組		動機二專一、動機二專二、綜職一甲、綜職一乙、綜職二、綜職三、（6班）		

※ 注意事項：請各班導師隨隊，以維持隊伍行進秩序及安全。

(四) 進行方式

組別	順序	組別	順序	組別	順序
第1組	A→B→C	第4組	D→E→F	第7組	G→H→I
第2組	B→C→A	第5組	E→F→D	第8組	H→I→G
第3組	C→ A→B	第6組	F→D→E	第9組	I→G→H

※ 每站約20分鐘，駐站人員解說，同學回示教，聽聞換站訊號後換站。雲梯車體驗請同學自由參加。

附件三 防護團人員編組一覽表

職稱、地點 職稱、地點	隊長	副隊長	通報隊	消防隊	防護隊		避難引導隊			救護隊
							右	中	左	
任 務	地區隊內 狀況掌握 及指揮管 制。	襄助及代 理隊長隊 長。	通報消防 等相關機 關並與本 部聯繫。	利用地區 隊內之滅 火器材進 行滅火。	如下：		1. 引導人員避難 2. 防止人員發生恐慌 3. 裝置避難器具 4. 避難狀況確認並向本部報告			受傷人員之 緊急處理。
					1. 關閉防火門 、防火鐵捲門之操作。 2. 緊急電源之確保。 3. 危險設施停止供給運轉。 4. 昇降機、電扶梯之緊急處置。 5. 排煙或排瓦斯處置。 6. 確認及警戒瓦斯洩漏時之狀況。 7. 設定禁止進入區域，移除影響消防活動之障礙物。 8. 採取措施防止自動撒水設備動作後造成之水損。					
隊長			侯浩生	莊文靜	張禎祐		許壬榮			梁偉岳
副隊長			林思瑜	陳志誠	顏世寬		黃盛忠			徐育宏
行政大樓 1F	張毓梅	張凱翔	鄭佩芬	詹混堵	蘇裕淵	機動人員	盧富美		林雅雯	楊景琪
行政大樓 2F			劉明珍	莊志盛	陳垣欽	陳瑞興	胡秀蘭		廖姿雅	黃玉蓓
行政大樓 3F			陳碧鳳	葉錫勳	張承堯	張續耀	葉秀珠		姚筱慧	張麗芳
誠樸大樓 1F	林信志	王俊勝	許倩燕	沈超朗	黃谷松	張豐國	粘世智		謝銘哲	焦素玫
誠樸大樓 2F			許明珠	許元欣	賴任庠	林涂榮	魏廷晏	黨謙光	王雅芬	潘佳伶
誠樸大樓 2F						蔡東福	陳麗君（協助特教生）			農碧蓮
誠樸大樓 2F						潘聰仁	洪宜筠（協助特教生）			許秋霞
誠樸大樓 3F			陳美利	林月香	李鑫豪	郭奉達	陳秀容	耿巧雲	林桂如	高琇鈴
化工大樓 1F	張靜怡	王添財	賀幼玲	劉宏祥	姚江陸	林水清	余碧玉			蕭玉伶
化工大樓 2F			謝松珍	陳智彥	施宏瑋	莊文信	吳惠娟（職）			沈佩琴
精勤大樓 1F	張峯銘	李承修	沈孟萱	鍾河仁	林財得		賴育萱		陳紀帆	洪素貞
精勤大樓 2F			劉瓊慧	蘇秉玄	蔡秉軒		李莒瑋	陳祉錚	吳俊璋	李姍燁
精勤大樓 3F			沈鈺婷	李振宇	陳俊宏		黃惠美	潘素櫻	何燕好	洪錦玫
精勤大樓 4F			李承修	繆詮明	張清為		黃建裕	陳玫伶	蔡年泰	張蓮英
圖書館	李盛沐	呂淑惠	鄭雅萍	黃淑華	趙靖豐		黃珮婷			施珠香
園藝科	蔡志賢	洪瑞廷	羅惠萍	陳奕君	蘇德銓		蔡秀莉			劉亭蘭
建築科	林志明	陳南榮	李宜純	陳誼芳	黃冠智		蔣明晰		顧超光	黃寶慧
餐旅科	陳清河	鄒慧芬	鄭瑋玲	鄭志偉	李嘉祥		林俐慧		莊瑜瑛	高麗霞
食品科	陳澤真	謝蘋萍	謝蘋萍	蕭惠琴	林慶龍		王珮文			房小琪
電機科	林祺祥	郭晉聿	林東惠	劉富仁	曾文正		陳政岳		藍天虹	梁雪美
文創科	林世銘	高淑娟	高淑娟	黃衛文	田明弘		黃颺雅			吳惠閔
畜保科	張淑芬	吳惠娟	吳惠娟	黃復華	黃承康		于永娥			林秀娟
農機科	張晉賓	柯扭村	柯扭村	黃博富	聞元輝		吳峰政			陳月春
家政科	朱美珍	林水金	林水金	黃秀珠	陳智文		楊登雅			羅菁怡
機械科	李慶憲	錢州潭	錢州潭	周志政	林春欉		廖偉哲			陳美玉
汽車科	林永清	林慶泓	林慶泓	陳明城	楊家勝		吳竹豪		施宜呈	蕭尤美
資訊科	吳錦枝	黃增隆	黃增隆	黃志航	張格豪		盧美櫻			彭怡玲
室設科	梁家源	江許川	江許川	賴燕輝	侯宗岳		黃俊德			林雅齡
誠樸大樓（夜）	陳清美	黃世光	王麗淳	李韶瀛	陳怡光		張正光		崔珮玲	陳萃美
				曾文昌	卓迪良		吳家欣		林思恩	林筱淇
學生宿舍			陳景君、劉敦文、施佳蓉、古志忠							

- 團本部：校長、副校長、秘書室主任、校安中心、環安衛組、防火管理人、秘書室組員、工友、助理
- 留職停薪：張家瑞師、許良慧師。借調：陸集珊師
- 救護隊員除夜間部外，為統籌運用，請於健康中心待命。
- 支援教官：軍訓室周主任、洪良坤、楊士芬、周牛莒光、王仁沛、蕭雅芳教官

