

國立臺東專科學校

99 學年第 1 學期 第 6 次行政會議(擴大)紀錄

開會日期：99 年 10 月 27 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(許副校長壬榮代理)

出、列席人員：詳如簽到簿

紀 錄：雷璧朱

壹、主席致詞：

- 一、本校已三年節能減碳超過 7%，相關人員將記申誠處份，稍後總務處將提臨時動議請各位支持。
 - 二、本星期一與校長至教育部報告中長程發展計畫，會中委員提及下列指示：
 - (一)本校未來運作模式：可比照宜蘭大學模式運作。
 - (二)強化各科發展：
對於招生不理想之科系例如園藝科招生率 35%、文創科招生率 50%，不如私立 13 所專校之平均註冊率達 85%、電機科招生率亦不佳，此三科請檢討改善及因應之道。
 - (三)整併或增設科：請妥善規劃以因應時代潮流及地方產業需求為主，非以現行高職各科對應專科各科模式辦理。各科以五專或二專設立，係以該科適合設立五專或二專而定。
 - (四)以五專為主、二專(採進修教育)為輔：
 - (五)至於 102-103 年各新設科是否准予設立：將視各科辦學是否良好而定，辦學良好者採一科多班，辦學不佳者將予以整併。
- 上述事項向各位報告，請各位了解國家未來教育政策走向。

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：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。

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。

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。

決議：

- 一、校友證：請許副校長協調承辦單位。
- 二、照案通過。

執行情形：

許副校長：請研發處依其職掌承辦校友會之相關業務，理論上校友證亦應由研發處承辦，請研發處研議校友證核發事宜。

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。

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。

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。

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。
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。
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。
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。
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。
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。
- 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。
- 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。
- 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)。
- 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。

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。

決議：

- 一、軍訓室之任務編組：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。

臨時動議案由二

（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。

臨時動議案由三

（提案單位：許副校長）

建請本校 OT 之場地(EX:游泳池、學生餐廳)，其 OT 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 OT 案，學生餐廳 OT 期間之維修，由學務處先行墊支費。總務處為游泳池 OT 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 OT 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。

臨時動議案由四

（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。

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，請於計畫內勾支。
- 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。

臨時動議案由五

（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。

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、10/12-14 高職部第 1 次段考。段考期間請病假同學，通知任課老師給予補考。</p> <p>二、10/14 上學期重補修開始。</p> <p>三、10/27 高三第二次複習考、考試試卷準備等。</p> <p>四、99 學年度上學期重補修 10 月 14 日開始正式上課、98 年暑期溢繳退費辦理共計 8 名。</p> <p>五、本校教師資格外審：</p> <ul style="list-style-type: none"> ●通識中心國文科許明珠老師。 ●餐旅管理科專業技術兼任教師：黃俊誠案、詹有淥案。 ●教師資格外審審查文創科李冀香、黃忠案。 <p>六、台東區社區化網站設備分享財產清單。</p> <p>七、均質化計畫 99 學年度上學期家政科預計辦理活動共兩場次(99/11/20 及 99/12/11)。</p> <p>八、均質化計畫若有辦理活動請提供活動計畫書等相關資訊知會教務處，俾便公告週知於台東區高中職社區化資源網站。</p> <p>課務組：</p> <p>一、98-2 暑修未開班學生學分費退費作業。</p> <p>二、每週教室日誌檢閱、公文處理。</p> <p>三、填報 99 年度雲科大技專校務基本資料庫。</p> <p>四、辦理原住民學生母語認證報名作業。</p> <p>五、辦理教師鐘點費報表整理。</p> <p>六、有關 99-1 行事曆專科部-期末考 1/13~18，請予更正為 1/12~18。經本次行政會議確認後，將以網站與 Email 方式公告周知。</p> <p>綜合業務組：</p> <p>一、10/28(四)上午 10:10 召開專科部招生委員會，討論二專甄選及聯登入學相關問題，請各委員準時出席。</p> <p>二、11/1(一)下午 15:30 召開產業特殊需求類科免試入學諮詢輔導第二次工作會議及訪視預演。</p> <p>三、11/4(四)上午 9:30~12:00 產業特殊需求類</p>	<p>一、修正行事曆乙案，請謹慎訂定並轉知所屬同仁知照。</p> <p>二、11/4 訪視請秘書室協助辦理。</p>

單位	報告事項	裁示
	<p>科免試入學諮詢輔導訪視。</p> <p>四、各項證明申請收費乙案，自 11/1 起實施。</p>	
總務處	<p>一、有關新興工程第一標部分，10 月 18 日公告閱覽截止，並於 10 月 20 日正式上網公告，11 月 9 日決標。</p> <p>二、新興工程第二標部分，審酌 10 月 21、22 日在教育部開會之審查委員意見，目前預定 10 月 28 日再次召開校園規劃委員會確認招標方式採用「最低標」或者「異質性最低標」。其次本案已於 10 月 25 日上網公告閱覽；若無重大疑義，預定 11 月 10 日上網公告招標，12 月 15 日前決標。</p> <p>三、總務處已於 10 月 20 日（星期三）及 10 月 26 日（星期二）分別辦理全校性的公文系統、採購程序及財管系統教育訓練。</p> <p>四、慶祝本校 82 週年校慶義賣活動，第一階段：義賣品認捐活動，期間自 99 年 10 月 18 日（週一）到 99 年 10 月 29 日（週五）；請各位同仁廣為宣傳及捐輸；方式為填寫【義賣品認捐單】及【義賣物品】，於活動期間之上班時間送至<u>總務處事務組</u>辦理認捐手續；義賣物品請協助包裝，並於認捐單簡述說明及建議金額。第二階段：義賣品展示及認購，期間自 99 年 11 月 1 日（週一）到 99 年 11 月 9 日（週一）；義賣品展示地點：行政大樓一樓資源教室（會計室旁）；展示義賣品由同仁自由認購。義賣所得移作本校愛心基金，<u>未被認購之物品歸還認捐人</u>。</p> <p>五、保管組將於 11 月 1 日起辦理全校性的財產盤點，請各單位主管能派員先行盤點所屬單位財產；若有短缺或遺失財產清單貼紙者可先行向本處保管組申請補發；本次盤點亦將</p>	<p>一、新興工程第二標乙案，請依校園規劃委員會決議辦理。以公正、公開、不違法原則辦理。</p> <p>二、線上簽核系統：請電算中心，評估未來 (一)採重新採購或續約方式辦理。 (二)以本校最大利益考量。 (三)原始碼留本校，人員如何培訓及承接，以節省後續維護費及讓各單位健全使用。</p> <p>三、公文系統如教師兼行政職時，請研議採用一組帳號及密碼。</p>

單位	報告事項	裁示
	照相建檔。	
研究發展處	<p>一、本校教師評鑑辦法草案經研發處於10月21日經校教評會審議通過，為充分考量同仁之建議，有關輔導部分之評鑑評量表，經校長裁示請學務處與輔導中心研擬具基本分指標之評量表，再提校教評會進行審議。</p> <p>二、本學期申請99年全國第三梯術科檢定試務共有5科計8職種類別，試務工作自99年1月1日開始已改變作業方式，且配合自然人憑證作業，敬請各術科承辦單位能多與就業組密切聯繫與相互配合。</p> <p>三、臺東縣立豐榮國小預計99年11月12日(五)蒞校參訪，預定參觀單位計有園藝科、畜保科、資訊科及餐旅科等，敬請各單位能予準備約30分之參訪內容，介紹各科的特色與規劃。</p> <p>四、100年1月23日至27日與公益平台基金會共同辦理「設計研習營」，將利用室設科等場地。</p> <p>五、校友會相關業務未規範於本處業務職掌，且本處實習組及技合組已併為一組業務繁重人力已不堪負荷，如校方認為該業務屬本處，本處亦樂於配合辦理，惟建請核補人力一名。</p>	<p>一、辦理「設計研習營」：請與公益平台基金會密切聯繫。</p> <p>二、校友會業務請研發處協助辦理。</p> <p>三、人力不足乙案：請研議以校友會辦公室之場租收入，增補工讀生協助辦理。</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：目前所有經費均已完成採購，預計可在11月底前完成交貨驗收。</p> <p>二、圖書館能使用的電子資料庫已整理在圖書館網站上，亦會不定期提供試用資料庫，相關訊息會公告在圖書館及學校首頁，敬請各位師長多加利用。近日，「2010年教育部技職校院共用性電子資料庫購置計畫」舉辦系列推廣競賽活動，相關訊息亦已公告，請各位師長多多參與並鼓勵學生參加有獎徵</p>	<p>一、電子資料庫將需20萬乙案，請圖書館編列於年度預算中，請會計室協助辦理。</p> <p>二、「東專攝影之美」乙案：請轉知所屬廣為宣傳。</p> <p>三、圖書館現由</p>

單位	報告事項	裁示
	<p>答活動。明年電子資料庫將需支付 20 萬元亦請校方同意支應。</p> <p>三、圖書館目前負責「臺東專科學校學報」之執行編輯業務，已有幾位校外人士來電詢問投稿相關事宜，並已收到稿件。敬請各位師長踴躍投稿，相關訊息請見學校首頁連結，或是洽圖書館呂淑惠。</p> <p>四、「東專攝影之美」乙案，截稿日期:11 月 5 日，請同仁踴躍投稿。</p>	<p>各單位人員協助輪留值班：星期六、日請研議以工讀生方式支援。</p>
進修推廣部	<p>進修部報告：</p> <p>一、為維護學生權益及安全，加強師生正常且準時上下課之宣導及要求。</p> <p>二、進修學校全體老師協助校務活動，包括擬定各項比賽辦法及辦理比賽，分擔巡堂工作，導師每天作服裝儀容檢查，導師共同維護學生上下學之交通安全等。</p> <p>總務組：</p> <p>一、支援 10/23. 24. 30. 31 三樓會議室租借案之場地管理。</p> <p>二、處理高職進修學校學籍系統採購案。</p> <p>三、協助進修學校學生檢定報名事宜。</p> <p>學務組：</p> <p>一、進修推廣部目前班數眾多（夜二專 10 班、在職 1 班及高職 6 班），且分佈學校四周，管理及校安工作需增加人力協助。</p> <p>二、學生留在科館超過下班時間，請各科能加強管理及約束。</p> <p>三、花蓮慈濟莫拉克風災補助、單親扶助、以及屏東科大原住民獎助學金均已造冊送件。</p> <p>四、台東專科敦品勵學獎學金、弱勢獎助學金已彙整送課外組辦理。</p> <p>五、高職生平安保險第二梯次保險名冊已辦理完畢，夜二專平安保險已送衛保組協助辦理。</p> <p>六、夜二專就學貸款代辦費已造冊繳納，並於第二梯次內上傳查稅。</p> <p>教務組：</p> <p>一、進修部專科學生本學期提出針對「學分抵免</p>	<p>一、請加強擴展推廣業務。</p> <p>二、外縣市兼任教師之課程請各科協助將課程調配於同一時間。</p> <p>三、各科館辦公室：請務必留行政人員或工讀生管理或協助行政事宜。</p> <p>四、請教務處研議</p> <p>1.「學分抵免科目學分辦法」之第 2 條抵免學分</p> <p>2.專科教師兼行政二級主管減授 4 小時（現行 2 小時）</p> <p>3.超鐘點：一律採義務授課。</p>

單位	報告事項	裁示
	<p>科目學分辦法」之第 2 條本校新生及轉學生入學前七年內，已修習及格之科目與學分，經申請准予抵免學分得採計為畢業學分之問題，已於 10 月 7 日請相關處室主管商討結論，將由日校教務處統一提出方案至校務法規會討論，待辦法決議後依辦法進行處理。</p> <p>二、10 月 24 日開始，辦理高職部及專科部學生申請休學 1/3 退費製作清冊。</p> <p>三、專科部學生辦理退選學分課程及抵免學分，將統計製作退費清冊事宜，有關退費事宜預計於 11 月 15 日完成。</p> <p>四、填報技專院校資料庫，已進行交叉比對。</p> <p>五、每學期初要填報「教育部技職校院課程資源網站」，其中之一要填寫科內針對「學生」的「非正規」課程活動，例如研討會、研習會、校外活動、演講等教育主題活動填報（非正規課程活動，例如研討會、研習會、校外活動、演講等），屆時會請各科主任協助填寫完繳回本組再併統整無誤後上傳。</p> <p>推廣組： 推廣教育開課課程如附表：（詳見第 15 頁）</p>	
秘書室	<p>一、10 月 22 日(四)舉辦「中華民國專科學校教育聯盟」理監事會議，感謝餐旅管理科、園藝科協助學生服務及場地佈置事宜。</p> <p>二、整合服務效能躍升實施計畫乙案，請各業辦單位依推動項目執行。檢附本校「整合服務效能躍升推動工作項目一覽表」及本校「檢核各項重要業務作業及時程共同原則」各乙份。（詳見第 16-21 頁）</p> <p>各單位之執行項目，建請各單位採二級管考於各單位之單位會議進行追縱並列入會議紀錄，另於每年 6 月及 12 月陳報執行情形交秘書室彙整。</p> <p>三、技專校院校務基本資料庫，各單位均已完成填報。</p>	<p>一、改名改制訪視自評表乙案，請各單位加強準備轉知所屬配合辦理。</p> <p>二、於中台科大攜回之評鑑參考資料，請秘書室提供予各單位參管。</p>

單位	報告事項	裁示
	<p>四、本校首頁「認識東專」專網更新各科中英文簡介，尚有部份科未繳交，請速於 11/5 前交至秘書室，以配合於校慶前更新。</p> <p>五、改名改制訪視，各單位自評表請於 11/15 前交秘書室彙整。</p>	
軍訓室	<p>一、本月 7 日至 19 日，軍訓教官執勤室輪值教官每日巡查彙報計有 19 件，分析如下：</p> <p>（一）地安 5 件：多因本週大雨，巡查所見以誠樸樓三樓積水最為嚴重，期間並發生學生行走不慎滑倒之情形，此外尚有精勤樓 3 樓東側(室設三教室外)滅火瓶 2 支壓力表為零，均已會請總務處協處。</p> <p>（二）人安 6 件：分別為言語霸凌 1 件、交通事故 2 件，鬥毆 3 件，其中計有持空氣槍射擊，目前為警方偵辦中。</p> <p>（三）一般事項 8 件：分別為訂購外食、吸菸及課間跳電等等。</p> <p>二、99 年 10 月 1 日至 15 日學生行為違常 382 人次，其中以服儀不整 164 人次（佔 43%）最高、其次為訂購外食 46 人次（佔 12%）、上課在校內遊蕩 37 人次（佔 9%）、未完成請假手續外出 26 人次（佔 7%）、春暉違規 12 人次（佔 3%）…等。</p> <p>建議事項：</p> <p>（一）請各科轉知班導師加強服儀要求，以維班級服裝嚴整性。</p> <p>（二）春暉違規學務處衛保組已協助戒菸輔導教育課程，請各科協助要求同學，以維「健康活力」校園。</p> <p>三、依教育部特定人員尿液篩檢作業規定於 99 年 10 月 4 日執行本項作業，受驗同學 15 人，本次由慈濟醫院檢驗，99 年 10 月 22 日經台東縣學生校外會通知，篩檢結果均呈「陰性反應」。</p> <p>四、軍訓室 97 年 12 月前後調整工作內容摘報如后(詳見第 22-26 頁)</p>	<p>一、服儀不整部份請各科協助糾正。</p> <p>二、訂購外食乙案：請生輔組與衛保組依教中辦規定不可販售之相關規定辦理。</p> <p>三、本校屬大高職小專科，相關事項可能無法全部依大專模式辦理。特殊及臨時支援事項仍請軍訓室予以協助。</p>

單位	報告事項	裁示
人事室	略	
會計室	<p>一、99 年度截止 9 月份預算執行情形(如附表)(詳見第 27-28 頁)，因教育部補助款於 9 月份撥入，10 月份無經常補助款，故本期賸餘金額為 18,396,988 元。預計支付 10 月份薪資及兼代課等鐘點費、原住民獎助學金等經費。</p> <p>二、因應國家財政困境，財政部要求教育部所屬配合政策，故教育部對各學校 100 年度預算年度補助款，將採由各機關先行墊支後撥款方式辦理。</p>	<p>一、中長程發展審查會會中提及：未來學人宿舍之經費將由學校校務基金及自籌款支應。</p> <p>二、請各單位務必加強控管所屬人員參與研習，以樽節開支。</p>
電子計算機中心	詳見第 29-30 頁	公文系統如教師兼行政職時，請研議採用一組帳號及密碼。

單位	報告事項	裁示
學生輔導中心	一、近來有發現部分五專部新生有生活適應與人際關係的問題，若導師輔導後發現有進一步輔導之必要性，可轉介至學輔中心由輔導老師輔導。 二、10/27 專科部新生「田納西自我概念量表」、「學習策略量表」施測結果解釋。 三、10/27 綜合職能科校外實習檢討會。 四、訓練身心障礙學生參加電腦中文輸入類技能競賽事宜。	請參閱

肆、討論事項：

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。(詳見第31-32頁)

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。(詳見第33頁)

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。(詳見第34-38頁)

決議：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	前設備組財產移交保管組乙案	前設備組-黃衛文組長			請於 10/30 前完成，遺失者請依規定賠款，如未依限完成，請依規定擬懲處案。	

陸、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。

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。

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。

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。

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單位主管核章是否妥當?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。

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，建請擇期召開以反應相關事宜。
二、早自習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、早自習時間：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避免使用正課時間。

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 11 月 24 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(15:50)。

進修推廣部－推廣教育開課課程

課程名稱	報名日期	開課日期	上課星期	上課時段	時數	費用
餐廳技能 (崔珮玲老師)	10/31 截止	11/6	六、日	11 月 6、13、14、 20、21 日 (8:00~12:00、 13:00~17:00)	40	優待價本校 學生 2,000 元，其他 3,000 元(開 課人數至少 35 人)
客房技能 (陳清河老師)	10/31 截止	11/27	六、日	11 月 27、28 日 及 12 月 4、5、 11 日 (8:00~12:00、 13:00~17:00)	40	優待價本校 學生 2,000 元，其他 3,000 元(開 課人數至少 35 人)
日本料理 (簡志勳老師)	11/6 截止	11/7	日	14:00~18:00	32	3,200(材料 費另計，開課 人數至少 15 人)
臺灣專業芳香 保健協會芳療 證照暨進修課 程 (許壬榮老師)	意者請 洽 (089)23 7753	人數達 10 人以上 時，將通知 上課時間	晚上 及假 日	晚上時段 18:30~21:30 假日時段 9:00~12:00 14:00~17:00	210h 上課 110hrs； 居家練 習 100hrs	20,000 (材料費另 計約 5,000 元)
陶藝研習班 (李玉秀老 師)	10/31 截止	99/11/2	二	19:00~22:00	30 小時	3000(材料費 另計約 300~500 元 開課人數至 少 15 人)
個人投資理財 (范哲銘老師)	10/31 截止	99/11/1	一 二	18:30~21:30	12 小時	2,500 元(開 課人數至少 15 人)
電腦基礎班 (張格豪老師)	10/31 截止	99/11/2	二	19:00~22:00	36 小時	3600 元(書 籍另購，開課 人數至少 15 人)
Photoshop 班 (張格豪老師)	11/2 截止	99/11/4	四	19:00~22:00	36 小時	3600 元(書 籍另購，開課 人數至少 15 人)

國立臺東專科學校整合服務效能躍升推動工作項目一覽表(991022 版)

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			最近二年度 (或最近基 期)之實績
						99 年 12 月	100 年 6 月底	100 年 12 月底	
1-1	1. 加強申辦資訊公開透 明 (主辦單位：電算中 心；協辦單位：學務 處-課外組)	[學務處-課外組] 1. 獎學金申請 2. 工讀助學金申請	99.09- 100.06	申辦資訊於政 府入口網 (www.gov.tw) 及本校網站公 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 之資訊項目數 共 2 項	--	100%	--	
	2. 表單簡化及標準化 (主辦單位：秘書 室；協辦單位：各 業務相關單位)	[事務組] 1. 請購單改版,由 4 種表 單簡化成 2 種表單 2. 依分層負責明細表之 主要業務作業流程標準 化計 5 項	99.09 - 100.1 2	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 6 項	--	--	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			最近二年度 (或最近基 期)之實績
						99年 12月	100年 6月底	100年 12月底	
1-2	1. 落實主動服務 (主協辦單位：各業務相關單位)	1. 主動服務學生租賃 2. 主動服務就學貸款 3. 主動服務助學工讀 4. 主動通知借書到期、逾期或預約書到館	99.09 - 100.1 2	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	1項	2項	4項	
	2. 加強推動單一窗口 (主辦單位：總務處；協辦單位：各業務相關單位)	1. 設置「總機」	99.09 - 100.1 2	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	--	--	1項	
	3. 推廣多元管道同步服務(主協辦單位：各業務相關單位)	1. 繳納學雜費(含金融機構、郵局、臨櫃等方式)	99.09 - 100.1 2	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	1項	--	--	

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			最近二年度 (或最近基 期)之實績
						99年 12月	100年 6月底	100年 12月底	
1-3	1. 建立申辦案件服務 評價機制(主辦單位： 秘書室)	建立申辦案件服務評價 機制 [教務處] 1. 成績單申請 2. 畢業證書申請 3. 學生證申請 [總務處-保管組] 4. 場地租用申請 [總務處-營繕組] 5. 修繕申請 [圖書館] 6. 館際合作申請	99.09 - 100.0 6	建置服務評 價機制	實際建置服務 評價機制數/預 定建置服務評 價機制數*100 %	--	100%	--	
	2. 建立首長信箱陳情 案件服務評價機制(主 辦單位：秘書室)	推動首長信箱陳情案 件建立服務評價機制	99.09 - 100.0 6	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%	--	

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			最近二年度 (或最近基 期)之實績
						99年 12月	100年 6月底	100年 12月底	
			99.09 - 100.1 2	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	--	--	1項	
2-1	1. 行政流程簡化及推動 公文全程電子化(主辦 單位：秘書室；協辦單 位：總務處)	落實分層負責 [總務處] 1. 採購金額1萬元以 下授權單位主管或計 畫主持人代為決行 [人事室] 2. 教職員工(不含單 位一級主管)三天以 內之請假、休假、出 差請示案件：授權單 位主管決行 [總務處] 3. 除表單外，公文無 紙化	99.09 - 100.1 2	行政流程簡化 項目	計畫期程內累 計簡化項目數	--項	2項	3項	

	2. 整體公文處理效率提升(主辦單位：總務處文書組)		99.09 - 100.1 2	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%	基準月平均處理天數：2.581 天
--	----------------------------	--	--------------------------	----------	---	----	----	-----	-------------------

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。

國立臺東專科學校檢核各項重要業務作業及時程共同原則

一、國立臺東專科學校(以下簡稱本校)為推動組織再造、簡化各項行政作業程序，特訂定本原則。

二、目的：

建立及強化督導、考核本校重要業務之作業程序及時程，有效提昇行政效能及服務品質。

三、檢核業務範圍：本校各項行政事務之作業程序。

四、組織架構：

成立國立臺東專科學校作業期程檢核小組(以下簡稱檢核小組)，落實推動本校各項重要業務之作業程序，由秘書室主任擔任召集人，並聘請校內外學者專家擔任委員。

五、運作機制：

檢核小組以半年(六月及十二月)召開一次會議為原則，必要時得召開臨時會議，並邀請各相關單位列席說明，以落實檢核本校各項重要業務之作業程序及相關事項。

六、本校檢核各項重要業務之作業程序及時程共同原則：

- (一) 作業模式如採即時性辦理(即逐案隨到隨辦)者：依行政院研究發展考核委員會「文書流程管理手冊」規定之公文時效管制。
- (二) 作業模式如採批次性辦理(即定期或彙總)者：依各項業務所定作業時間管制。

七、督導及考核

- (一) 各單位主管應協助督導同仁依本共同原則檢核各項重要業務之作業程序及時程，同時配合修正各項重要業務「標準作業流程(SOP)」，並隨時滾動修正及上傳至秘書室 SOP 系統。
- (二) 秘書室定期召開檢核小組檢討會議，追蹤各項重要業務作業時程之辦理情形。

本校軍訓室 97 年 12 月前後調整工作內容一覽表

項次	刪減或調整工作內容	考量因素	說明
一	專人校外巡查	<p>一、教官勤務實況無能力負荷，編組流於形式。</p> <p>二、學生害怕教官糾正，易生安全意外。</p> <p>三、他校實務經驗教訓。</p> <p>四、任務目標（停車、抽菸）與實際效益落差。</p>	<p>◎97-2 學期調整由大、側門值勤教官巡查兼任。</p> <p>◎98-2 學期恢復指派專人外巡。（生輔組長及主任內巡）</p>
二	教官兼任假日宿舍管理及住宿生晚自習輔導工作（◎97-2 學期取消女教官夜間入住男生宿舍。◎99 學年取消住宿生晚自習輔導。◎99 學年取消夜間及假日宿舍管理。）	<p>一、不符宿舍管理職能專業化原則，影響住宿管理工作。</p> <p>二、住宿晚間課業輔導或活動安排非教官專業本職，影響相關給與正確支給。</p> <p>三、有違軍訓處規定職掌。</p>	<p>◎97-2 學期女教官改點名後於值勤室值夜。</p> <p>◎98-1 不支領住宿生晚自習輔導費學期約 2000 元（視預算調整），但教官仍擔任晚自習輔導及假日宿舍管理工作。</p> <p>◎98-2 學期初正式簽會教務、學務釐清相關工作職責及提醒生輔組儘早規劃舍監人力及職掌，並緩衝自 99 學年取消教官兼任宿舍管理及晚自習輔導工作。</p>
三	高職生每週一、二第八節課點名工作	<p>一、2、3 年級不選修班級數過多，教官勤務能力不足，肇生媒體安全事件。</p> <p>二、屬補救教學專案活動制度性問題。</p>	<p>◎97-2 學期曾由學務主任召開協調會，但未獲解決。</p> <p>◎97-2 學期立即取消教官支領點名費 100 元，每學期約 3000 元。</p> <p>◎由主任與洪教官實施未選課學生集中授課計 4 週（至期末）。</p> <p>◎98-1 學期取消教官點名，改加強管制學生在校活動。</p>

四	教官兼任國三技藝班導師及社團指導老師	<p>一、教官兼任職務不符專長。</p> <p>二、同時段執行業務及安全勤務時空抵觸，有違職守。</p> <p>三、實際工作與支領給與不符，影響教官形象。</p>	<p>◎97-2 學期除主任未兼職，其餘教官均兼職，領取給與 3200 元。但通告教官兼職原須符專長及勤務需求等原則。</p> <p>◎98-1 學期除春暉、交安二社團外仍有二位教官兼職。</p> <p>◎98-2 學期社團練習發生性侵案件。</p> <p>◎99-1 學期除交安社團外仍有 1 教官兼職。</p>
五	上學遲到學生校門口排隊登記	<p>一、不符學務處曠缺登錄制度。</p> <p>二、導師會議決議。</p> <p>三、實際效益相較於學生生活教育及安全性之落差。</p>	<p>◎98-1 學期學務處修訂早遲懲處作法。導師會議反映學生早遲教室與大門登記之制度扞格。本室取消大門登記，月餘學生早遲人數增加，本室再恢復大門登記。</p> <p>◎98-2 學期導師再反映制度扞格，教官檢討實際效益決議取消。</p> <p>◎99 學年起回歸學務制度，取消大門登記。</p>
六	學生銷過悔過假日勞動服務作法	<p>一、遠程學生往返安全問題。</p> <p>二、社福安置學生有違公平性。</p> <p>三、欠缺輔導專業配套。</p> <p>四、回歸大專服務學習課程。</p>	<p>◎研擬 99-2 學期取消執行假日勞動服務，不支領每學期 2000 元。</p>
合計六項			

本校軍訓室 97 年 12 月前後調整工作內容一覽表

項次	新增或調整工作內容	考量因素	備考
一	建立教官糾舉學生使用表單、作業流程、統計分析、資料運用之標準作業程序	<p>一、現有輔導登記簿不符行政效能檢核需求。</p> <p>二、區分一般性違反生活常規與重大、長遠性特殊需求學生，符合輔導原則。</p> <p>三、提供單位工作實況之量化資料，落實教官職能。</p>	<p>◎97-2 學期制訂教官每日糾舉統計表及彙整分辦作業程序。</p> <p>◎依違規事態區分由教官自行輔導或建議學務處給予獎懲，降低記過率，提昇輔導功能。</p> <p>◎每週併本室會議統計提報。</p> <p>◎學期彙報各單位參考運用。</p> <p>◎99-1 學期配合學務處獎懲電子化程序，完成相關作業流程調整。</p>
二	策訂菸害防制輔導作法	<p>一、原作法不符輔導原則。</p> <p>二、在不抵觸學生獎懲辦法原則下，使學生違規與輔導內容結合，以符輔導原則。</p> <p>三、98-1 學期依學生家長投訴，人本基金會來電要求提供輔導作法。</p>	<p>◎97-2 學期結合前項每日糾舉統計表彙整分辦。</p> <p>◎運用讀、寫、生活教育、服務學習及銷過作法、結合衛保組、地區衛生所等資源，實施分級輔導。</p> <p>◎每週併本室會議統計提報。</p> <p>◎每學期彙報各單位參考運用。</p>
三	策訂高關懷學生個別教育作法	<p>一、因應教育部中等學校輔導管教學生辦法修正案及學生成績考查辦法修頒訂定。</p> <p>二、旨在針對教育部取消高職學生休、退學後，學務處未及研擬配套作法前，提供解決特殊需求學生之輔導機制。</p>	<p>◎97-2 學期示範召開會議乙次後，移轉學務處參考運用。</p>

四	加強協助轉、復學生輔導作法	<p>一、依校長指示「降低學生打架率」辦理。</p> <p>二、依實務經驗針對上開學生在本室職權下，要求各輔導教官加強協助、關懷。</p>	<p>◎98-2 學期每週約談 1 次每月實施安全綜合研判 1 次呈核，為期 3 個月。</p> <p>◎99 學年改依實際適應狀況，區分輔導期程 1-3 個月。</p>
五	協辦校園安全監視系統申請計畫及採購案	依學務處要求協助辦理。	◎97-2 學期辦理採購金額 65 萬。
六	改善影響學生交通安全實務工作	<p>一、原交通安全設措施已不符實需。</p> <p>二、在不影響學務處交通安全宣導業務職權下，依本室協助學生交通安全職責辦理。</p>	<p>◎97-2 學期協調會同「道安會報」人員勘察並辦理本校大門號誌申設、標線重繪，學生上下學期間人車分道、家長及專車接送區之規劃等。</p> <p>◎98-1 學期印製汽、機車違規停放之勸導單，並納入糾舉工作辦理。</p>
七	策訂軍訓室中短長程發展計畫及定期訂頒年度軍訓工作計畫	<p>一、配合升格大專後軍訓工作法制化作業需求辦理。</p> <p>二、因應升格大專後教育部實施軍訓工作評鑑業務實需。</p>	<p>◎97-2 學期結合本校設科計畫及短中長程發展計畫辦理。</p> <p>◎97-2 定期策訂本室年度軍訓工作計畫。</p>
八	建立教官維護校園安全工作計畫、執行、考核之作業程序	<p>一、建立教官執行校安工作之作業程序及整體預防概念。</p> <p>二、配合 99 年專科訪視工作實需。</p>	<p>◎97-2 學期排定各教官校園安全責任區域並規定巡查路線及回報紀錄於每日軍訓工作日誌。</p> <p>◎建立教官處理校安事件報告表，並鍵結回報教育部校安中心作業程序。</p> <p>◎98-1 學期定期統計校安事件數據並分析樣態供各單位參考。</p> <p>◎98-2 學期建立班級安全幹事遴選及回報制度，編組班級校外安全互助組。</p> <p>◎建立校安每日彙報表呈核分辦。</p> <p>◎每週統計分析校安事態於本室會議提報。</p> <p>◎辦理相關專案性問卷調查，分析結果及建議簽核後於相關會議提報供各單位參考。</p>

			<p>◎99-1 學期召開整校園安全會議及導師安全工作研討會，各項決議送各單位管制分辦。</p> <p>◎製作校園（含週邊）安全地圖，預計印製 5000 張分發全體學生運用。</p>
九	接受教育部軍訓工作評鑑	<p>一、原高職軍訓不受評。</p> <p>二、教官工作觀念教育及業務整備耗時。</p>	◎評鑑結果獲一等。
十	落實學務、軍訓分層負責工作	<p>一、大專校園民主化趨勢。</p> <p>二、規劃教官人力、學務人力的消長，與工作經驗傳承。</p> <p>三、本校學務工作的實際困難。（觀念建立、主管、組長、實務工作推展）</p> <p>四、對高職、大專軍訓工作與學務工作的誤解。</p>	<p>◎調整軍訓室編組 1/2 教官人力支援學務處。</p> <p>◎調整生輔組長業務，不擔任輔導教官，專責生輔工作。</p> <p>◎軍訓主管尊重學務主任職權，不攬權濫權。</p> <p>◎短程目標（97-98 年）：完成全民國防教育課程規劃及調整、強化校園安全維護及學生生活輔導，支持學校轉型之穩定基礎。</p> <p>◎中程目標（99-101 年）：配合教育部教官退出校園政策，妥善教官生涯規劃，研訂校安人力運用，以及協助學務處順利接軌學生生活輔導、校園安全維護等工作。</p> <p>◎長程目標（102-107 年）：完成學校軍訓工作轉型及組織調整，並爭取設置全民國防教育資源中心，建構花東地區全民國防教育智庫，推展全民國防教育。</p>
合計十項			

一、99 年度截止 9 月份預算執行情形：

科 目 名 稱	本 年 度 法定預算數	本年度截至本月份累計數			
		實 際 數	預 算 數	比 較 增 減 (一)	
				金 額	%
業務收入	327,795,000	295,969,377.00	246,900,000	49,069,377.00	19.87
教學收入	45,477,000	46,156,833.00	22,080,000	24,076,833.00	109.04
學雜費收入	51,238,000	46,511,060.00	24,000,000	22,511,060.00	93.80
學雜費減免(-)	-6,661,000	-4,552,930.00	-2,730,000	-1,822,930.00	66.77
建教合作收入	800,000	3,855,081.00	710,000	3,145,081.00	442.97
推廣教育收入	100,000	343,622.00	100,000	243,622.00	243.62
其他業務收入	282,318,000	249,812,544.00	224,820,000	24,992,544.00	11.12
學校教學研究補助收入	272,968,000	218,320,000.00	218,320,000	0.00	
其他補助收入	9,000,000	30,900,834.00	6,150,000	24,750,834.00	402.45
雜項業務收入	350,000	591,710.00	350,000	241,710.00	69.06
業務成本與費用	327,835,000	280,061,035.00	257,481,000	22,580,035.00	8.77
教學成本	229,764,000	197,715,370.00	178,458,000	19,257,370.00	10.79
教學研究及訓輔成本	228,864,000	194,887,759.00	177,800,000	17,087,759.00	9.61
建教合作成本	820,000	2,569,628.00	610,000	1,959,628.00	321.25
推廣教育成本	80,000	257,983.00	48,000	209,983.00	437.46
其他業務成本	24,900,000	14,529,783.00	21,675,000	-7,145,217.00	-32.97
學生公費及獎勵金	24,900,000	14,529,783.00	21,675,000	-7,145,217.00	-32.97
管理及總務費用	72,896,000	67,677,650.00	57,150,000	10,527,650.00	18.42
管理費用及總務費用	72,896,000	67,677,650.00	57,150,000	10,527,650.00	18.42
其他業務費用	275,000	138,232.00	198,000	-59,768.00	-30.19
雜項業務費用	275,000	138,232.00	198,000	-59,768.00	-30.19
業務賸餘(短絀-)	-40,000	15,908,342.00	-10,581,000	26,489,342.00	-250.35
業務外收入	2,515,000	4,871,403.00	1,473,000	3,398,403.00	230.71
財務收入	50,000	88,120.00	36,000	52,120.00	144.78
利息收入	50,000	88,120.00	36,000	52,120.00	144.78
其他業務外收入	2,465,000	4,783,283.00	1,437,000	3,346,283.00	232.87
資產使用及權利金收入	1,950,000	2,080,662.00	1,058,000	1,022,662.00	96.66
受贈收入	0	578,181.00	0	578,181.00	
賠(補)償收入	0	19,401.00	0	19,401.00	
違規罰款收入	15,000	147,405.00	10,000	137,405.00	1,374.05
雜項收入	500,000	1,957,634.00	369,000	1,588,634.00	430.52
業務外費用	2,475,000	2,382,757.00	1,703,000	679,757.00	39.92
其他業務外費用	2,475,000	2,382,757.00	1,703,000	679,757.00	39.92

雜項費用	2,475,000	2,382,757.00	1,703,000	679,757.00	39.92
業務外賸餘(短絀-)	40,000	2,488,646.00	-230,000	2,718,646.00	-1,182.02
本期賸餘(短絀-)	0	18,396,988.00	-10,811,000	29,207,988.00	-270.17

因教育部補助款於 9 月份撥入，10 月份無經常補助款，故本期賸餘金額為 18,396,988 元。預計支付 10 月份薪資及兼代課等鐘點費、原住民獎助學金等經費。

電算中心報告

網管組：

- 壹、Ip phone 各處室號碼已建置完成，等教育部廠商來校建置。
- 貳、本計中庫房有幾台汰舊但仍堪用之電腦及螢幕，經本中心技士整理後仍可繼續使用，目前已公告網路周知讓需要使用的單位申請及保管。
- 參、教育部資訊安全 ISMS 之評鑑將於 11 月 26 日來本校訪視，其中包括個人資訊安全等，受稽單位為本校人事室及註冊組，也請各單位加強注意個資安全。
- 肆、最近有學生因身體不適需要開放電梯使用；若其他同仁欲至電算中心洽公亦可利用，另外，如有看到學生破壞公物或亂丟垃圾時請老師協助制止並加以勸導。

校務系統組

- 壹、完成學校會議登記桌系統，如網址：
<http://ntceplat.ntc.edu.tw/~lcs/ntcmeeting/>。待帳號整合後公佈正式使用，預定將連結點放置於學校官網之服務資源/行政資源中。
- 貳、統計本中心 7 月至 9 月之電腦維修量為 60 筆，處理各單位之維修情況如下表所列。

單位	PC 維修	Network 維修	數量
人事室	1		1
家政科	2		2
教務處	3	1	4
進修部	10		10
會計室	2		2
學務處	5		5
總務處	22		22
圖書館	1		1
通識中心	1		1
學生輔導中心	4	1	5
北商進修部	2	1	3
副校長室	2		2
軍訓室	1		1
員生社	1		1
總計	57	3	60

- 參、目前正積極處理總務處請購進度流程管控及研發處實習材料盤存等行政 E 化之規劃。

目前著手的方向以現有艾富公司的會計請購系統作為規劃核心，來擴充採

購流程管控；另一個方向為以現有漢龍公司的電子公文簽核系統為核心，加入請購及流程管控功能，目前正與陳志誠組長討論系統介面及相關功能中。

由於目前所詢問過的廠商均無開發實習材料盤存系統，在其他有此系統的學校單位都是程式設計相關單位所自行開發，因此後續的處理會請廠商評估系統開發的可能性、金額，及自行開發系統為未來處理的方向。

肆、辦理「校務行政運用系統」採購案第 2 年系統維護驗收中。

伍、辦理學校新電子郵件資訊系統建置等相關工作。

此新電子郵件將提供更多元的服務，包括垃圾郵件阻擋及郵件掃毒功能、電子郵件線上申請功能、電子郵件線上收發功能、個人網路硬碟空間、個人網頁空間等服務。

國立臺東專科學校通識教育中心中心會議組織規則(草案)

條 文	說 明
第一條 為推展與辦理通識教育及其他相關事宜，依據本校組織規程第四十三條規定，設置國立臺東專科學校通識教育中心（簡稱本中心）中心會議（以下簡稱本會議）。	法令依據
第二條 本會議由本中心全體專任教師組成，以中心主任為主席，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 本會議得視實際需要設置各項委員會，協助中心業務之決策與推展。	會議運作
第四條 本會議由中心主任召集，每學期至少召開一次，必要時得召開臨時中心會議。	會議召開
第五條 本會議之主要職掌為討論與議決本中心發展方向、課程規劃、教學、研究、人事、推廣服務、預算編列、經費執行及其他相關事項，以及審議本中心重要規章辦法等。	會議功能
第六條 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。本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中心會議，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	審議程序規定

時亦同。	
------	--

國立臺東專科學校食品科技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食品科技科(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，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 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，必要時得召開臨時科務會議。	會議召開
第五條 本會議之主要職掌為討論與議決本科系發展方向、課程規劃、教學、研究、人事、推廣服務、預算編列、經費執行及其他相關事項，以及審議本科重要規章辦法等。	會議功能
第六條 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。本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中心會議，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

國立臺東專科學校招生委員會設置辦法(草案)

條 文	說 明
第一條 國立臺東專科學校(以下簡稱本校)為辦理招生作業，爰依專科學校法第二十五條之規定，成立本校招生委員會（以下簡稱本會），統籌辦理各項招生試務工作，特訂定國立臺東專科學校招生委員會設置辦法（以下簡稱本辦法）。	訂定本規定法源依據。
第二條 本會置主任委員一名，由校長擔任，綜理會務並負責召集委員會議；副主任委員一名，由副校長擔任；秘書室主任、教務處主任、學生事務處主任、總務處主任、會計主任、電算中心主任、各招生相關科（中心）主任及教師代表三人為委員，教師代表由主任委員遴聘之。 另為推行任務置總幹事一人，由教務處主任擔任；置秘書一人，由綜合業務組組長擔任；另依任務設相關工作小組。	設置本會委員
第三條 本會職掌如下： 一、規劃、審議各管道招生有關作業辦法、招生簡章、招生公告、招生相關法規及經費事宜。 二、審議接受推薦、分發之條件及名額，決定錄取標準及正取備取生名單、名額。 三、檢討工作得失、研議招生改進計畫。 四、接受考生申訴、處理考生糾紛、處理單獨招生考場違規事宜、以維護考生權益。 五、本會作為本校與教育部、各招生委員會之間聯繫、協調之單位。 六、其它有關招生之重大事項。	訂定本會職掌
第四條 本會依據招生工作進度，視需要召開會議，開會時由主任委員擔任主席，主任委員因事不能出席時，由副主任委員擔任之，並得邀請招生考試之各任務編組之負責人或相關單位列席。會議須有委員二分之一以上出席始得開會，出席委員二分之一以上通過始得決	訂定會議出席規定

議。	
<p>第五條 參與招生之各科，應依各項招生相關法規組成招生甄選小組，由該科主任及該科專任教師組成，科主任為召集人，必要時得聘專家學者及有關人士為小組委員出席討論，訂定該科要求具備之推薦條件、甄選標準、錄取標準、錄取方式、招生名額及相關招生事宜等，並參與該科招生工作。各招生甄選小組設置要點由各科另定之。</p>	訂定各科招生小組及職務
<p>第六條 本會得視實際需要，以任務編組方式，設立招生業務組、命題閱卷組、資訊組、總務組、會計組、經費稽核組、緊急事件處理小組等，各組得視需要設組長，組長由本校各單位之相關人員中遴選，報請主任委員調用兼任之。各工作小組職掌如下：</p> <p>一、招生業務組：</p> <p>（一）各管道招生簡章及有關考試章則之擬訂、準備與分配事項。</p> <p>（二）招生公告及報名事項。擬訂單獨招生有關報名表、准考證、答案卷、各種表冊、封袋等。</p> <p>（三）招生廣告及新聞稿之擬定。</p> <p>（四）與招生科別共同處理考生對報名、准考資料之疑義，及各項問題之答覆及通知等事項。</p> <p>（五）整理報名表、報名人數統計表，建立招生之各項基本資料，提供各科及各組業務推動所需。</p> <p>（六）洽借與規劃試場及試務中心。</p> <p>（七）佈置、公告與檢查試場及試務辦公室等場地。</p> <p>（八）製作試場分配表、座次表、考生座位號碼貼紙及試場平面圖表等。</p> <p>（九）洽聘編配試務及主、監試人員，彙編試務相關工作及表冊。</p>	訂定各工作小組職掌

<p>(十) 各科成績之複核、辦理考生申請複查成績事項。</p> <p>(十一) 錄取學生之報名資料核對及編造錄取學生名冊。</p> <p>(十二) 考生成績單之核對及寄發。</p> <p>(十三) 榜單之核對與發布。</p> <p>(十四) 製作各項統計報表，考試結束後各項試務資料之處理、歸檔及編寫工作報告等事項。</p> <p>(十五) 其他有關招生、報名事項。</p> <p>二、命題閱卷組：</p> <p>(一) 考試各科命題規則、日程排定、命題資料袋之擬訂、製作、發送等。</p> <p>(二) 命題委員、面試委員、試卷評閱委員人選之聘請及聯絡。</p> <p>(三) 各科試題之彙集、保管、保密、交印及製卷等事項。</p> <p>(四) 答案卷之印製、編號、彌封、裝袋、保管及移交等事項。</p> <p>(五) 闈場之佈置、安全、警戒、保密與突發事件之處理等事項。</p> <p>(六) 規劃試題之印製作業及保密等事項。</p> <p>(七) 各試場試題數量之清點、分配、試題封袋製作、封裝、移交等事項。</p> <p>(八) 試務、試題及答案卷等相關考試資料之清點、保管及移交。</p> <p>(九) 評分標準之擬訂、試卷之評閱、計分、統計及核對。</p> <p>(十) 其他有關命題、製卷、印題、考試及閱卷之作業事項。</p> <p>三、資訊組：</p> <p>(一) 招生工作電腦化作業之程式開發、系統測試維護等。</p> <p>(二) 招生考試之相關資訊建置掛網。</p>	
---	--

<p>(三) 招生考試電腦閱卷資料處理。</p> <p>(四) 協助取得考生考試原始成績檔案等資料。</p> <p>(五) 考生成績總分及排名之核算事項。</p> <p>(六) 協助印製考生成績通知單。</p> <p>(七) 協助印發各科最低錄取分數及錄取學生基本資料。</p> <p>(八) 協助印製及移交錄取通知單及榜單。</p> <p>(九) 其他有關資訊處理作業事項。</p> <p>四、總務組：</p> <p>(一) 招生簡章發售。</p> <p>(二) 招生現金收支及保管。</p> <p>(三) 開會場所、試場、閱卷及其他試務場地之佈置及茶水、餐點準備。</p> <p>(四) 水、電、空調之供應及修繕事項。</p> <p>(五) 招生考試各項物品購置及搬運協助。</p> <p>(六) 其它有關總務事項。</p> <p>五、會計組：</p> <p>(一) 招生經費之概算及結算。</p> <p>(二) 招生收支登帳。</p> <p>(三) 招生憑證整理與保管。</p> <p>(四) 審核招生經費收支帳目及憑證。</p> <p>(五) 關於本會大宗物資採購、監驗事項。</p> <p>(六) 關於本會總決算審核事項。</p> <p>(七) 向本會提出總決算報告。</p> <p>(八) 其它有關會計相關事項。</p> <p>六、緊急事件處理小組：</p> <p>(一) 關於緊急偶發事件之處理。</p>	
<p>第七條 本會委員及工作人員均無給職，但得酌給工作津貼。</p>	<p>訂定工作津貼</p>
<p>第八條 本辦法適用於本校各項招生考試。</p>	
<p>第九條 本校參與招生作業之所有人員，應負保密責任。</p>	
<p>第十條 凡有三親等以內之親屬報名甄選</p>	<p>訂定迴避原則</p>

入學或推薦時，應主動迴避。	
第十一條 考生對本校招生結果有疑議，應於當學年度招生放榜後二週內，以書面向本會提出異議申請，其申訴資料應包含當事人、申訴人姓名、地址、准考證號碼及申訴事由。本會接獲申訴書後，由主任委員於一週內另組織「招生糾紛處理小組」負責審議並將審議結果以書面資料，函覆該申請考生及相關單位。	
第十二條 若遇突發之緊急等不可抗拒事件時，由主任委員依當時情況，決定必要之處理。	
第十三條 招生作業收支預算與執行，係依據相關會計規定辦理。	訂定經費執行原則
第十四條 招生相關規劃及評分資料，應列庫保存一年以上。	
第十五條 其他未盡事宜悉依本校學則、各項招生辦法等相關規定辦理。	
第十六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	