

# 國立臺東專科學校

## 99 學年第 1 學期 第 11 次行政會議(擴大)紀錄

開會日期：100 年 01 月 26 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

出席人員：詳如簽到簿

紀 錄：雷璧朱

### 壹、主席致詞：

- 一、感謝師長同仁一年來之辛勞，期末近尾聲農曆年將屆，先祝大家新年快樂。
- 二、1月24日教育部部長在全國教育局處長會議，於臺東舉行，會中決議將從100學年度對家戶年所得在114萬以下的高職生家庭，實施免學費政策。另五專學制前三年將比照辦理，該政策待行政院核定後正式實施。該政策對本校將是一大利多且嘉惠臺東地區經濟弱勢家庭子弟，在招生時，希望本校各學制之各科延攬優秀學生加入本校行列。國家財源有限，至於本校是否得爭取更多教育部額外補助將是另一隱憂。

### 貳、上次會議決議事項確認及執行情形：(無異議)

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

說明：

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

決議：

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

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

說明：

- 一、依行政院勞工委員會 96 年 11 月 30 日勞動 1 字第 0960130914 號公告指定公部門各業非依公務人員法制進用之臨時人員，自中華民國 97 年 1 月 1 日起適用勞動基準法。
- 二、查「勞動基準法」第 38 條、本校「契約進用人員給假規定」第 14 條規定，本校契約進用人員在本校繼續工作满一定期間者，每年依下列規定給予特別休假，工資照給：
  - (一) 一年以上三年未滿者七日。
  - (二) 三年以上五年未滿者十日。
  - (三) 五年以上十年未滿者十四日。
  - (四) 十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

- 三、次查「勞動基準法施行細則」第 24 條規定，本法第 38 條之特別休假，依左列規定：一、計算特別休假之工作年資，應依第 5 條之規定。二、特別休假日期應由勞雇雙方協商排定之。三、特別休假因年度終結或終止契約而未休者，其應休未休之日數，雇主應發給工資。
- 四、綜合上述規定，本校以校務基金所聘約用人員之特別休假年資之計算，將自 97 年 1 月 1 日以後各依人員進用之日期各別計算其年度特別休假天數。
- 五、惟為落實本校以校務基金所聘約用人員之特別休假及因應各單位業務所需，建請各單位於每年一月前應與所屬約用人員協商排定當年度之特別休假日（以日為原則），逕送人事室彙辦。
- 六、並請各單位參酌教育部 93.7.16 台人（二）字第 0930090106 號函示說明「三、學校職員訓練進修、休假、加班補休假儘量集中於寒暑假期間實施。」於排定所屬約用人員年度特別休假時，請儘量集中於寒暑假期間實施。
- 七、各單位所屬約用人員如係因各單位業務之需要，致使約用人員無法休完特別休假時，則屬可歸責於各單位之原因，所需雇主應發給未休日數之工資則由各單位業務費項下勻支。
- 八、本案經 100 年 1 月 7 日約用人員評審委員會議討論後，決議：本案與併計 97 年 1 月 1 日前年資計算特別休假日數案，一併提報行政會議審議。

附錄：

- ※勞工特別休假日期，應由勞雇雙方協商排定，如排定之期間適逢例假、紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，均應予以扣除。【內政部 75 年 1 月 16 日(76)台內勞字第 379354 號函】
- ※特別休假時間計算以日為原則。【內政部 76 年 1 月 15 日(76)台內勞字第 469940 號函】
- ※勞工特別休假年資之計算，應依勞動基準法施行細則第 5 條之規定，自受僱當日起算。至於同法施行細則第 24 條第 3 款規定：「特別休假因年度終結或終止契約而未休者，其應休未休之日數，雇主應發給工資。」所稱「年度」以一月一日至十二月三十一日為原則，惟事業單位為配合其會計年度，從其起訖時間，亦屬可行。【內政部 76 年 3 月 31 日(76)台內勞字第 486744 號函】
- ※本會 79.8.7 勞動二字 17873 號書函中之「不可歸責於雇主之原因時」之範圍，係屬事實認定問題。故來函所詢勞工未於年度終結時休完特別休假，如係因事業單位生產之需要，致使勞工無法休完特別休假時，則屬可歸責於雇主之原因，雇主應發給未休日數之工資。至於特別休假未休完之日數，如係勞工個人之原因而自行未休時，則雇主可不發給未休日數之工資。【行政院勞工委員會 79 年 9 月 15 日(79)勞動二字第 21827 號函】
- ※勞工之特別休假應在勞動契約有效期間為之，惟勞動契約之終止，如係可歸責於雇主之原因時，雇主應發給未休完特別休假日數之工資。【行政院勞工委員會 79 年 12 月 27 日(79)勞動二字第 21776 號函】
- ※查勞動基準法第 38 條特別休假之規定，旨在提供勞工休憩之機會，而非用以換取工資，更非藉此增加平均工資而多領退休金，凡雇主如要求勞工於年度終結或契約終止前應休完特別休假，於法尚無不可。【行政院勞工委員會 87 年 9 月 23 日(87)勞動二字第 041683 號函】
- ※勞動基準法第 38 條規定略以「…每年應依左列規定給予特別休假…」，所謂每年係指勞工每繼續工作滿一定期間後，即應享有一定日數之特別休假，不因年度中終止勞動契約而影響其權益。【行政院勞工委員會 83 年 1 月 15 日(83)勞動二字第 01664 號函】

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

決議：

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

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

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

#### 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> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、期末考期間請病假同學，通知任課老師給予補考。</li> <li>二、1 月份兼代課鐘點報表製作及期末各項輔導課鐘點費處理。</li> <li>三、請專科各科及通識中心協助提供，下學期高職教師到專科兼課教師名單及時段，以便高職排課錯開。(1/26 前)逾時若課衝到請自行處理。</li> <li>四、整理 99 上扶助計畫成果報告。</li> <li>五、100 學年度課程綱要上網填報完成。</li> <li>六、均質化計畫業務：99 年 8-12 月經費收支結報完成，100 年 1-7 月經費領據寄送。</li> <li>七、本校教師資格外審：餐旅科兼任專業教師李益賓案 外審資料送出。</li> <li>八、99 上重補修成績登錄轉檔，99 學年度下學期重補修期程公告。</li> <li>九、負責業務 SOP 作業流程圖製作。</li> <li>十、整理查閱各班教室日誌。</li> <li>十一、整理補考試卷，本學期(99 上)學期成績不及格同學，補考時間為 2/14 (一)班會時間補考，請導師</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、為提倡節能減碳，學校整體用電率零成長，請業辦單位排實習課程時，請務必分時段，以免造成瞬間高用電量受罰。</li> <li>二、專科部註冊單：對於家中無電腦之同學，請註冊組服務寄送至學生家。</li> </ol>

單位	報告事項		裁示
		協助該班不及格同學補考。 十二、下學期各科各班課程彙整排課處理。	
	課務組	(略)	
	綜合業務組	一、1/20-1/27 辦理轉學考報名，1/28 上午辦理轉學考試，請專科部及高職部各科協助辦理。 二、1/28 下午 1 點 30 分召開招生委員會。 三、依教育部 100.1.18 來函，並已於 100.1.13 上簽修訂 99 學年度第 2 學期行事曆，更改為 2.11 放假、2/14 開學、2/19 補上 2/11 之課程。且定 2/14~2/19 為友善校園週。(詳見第 20 頁)	
	註冊組	一、高職部註冊單及註冊須知已於 1 月 20 日發給學生。 二、專科部期末成績輸入時間至 100 年 1 月 24 日中午 12 時止。 三、高職部期末成績輸入時間至 100 年 1 月 24 日。 四、專科部的註冊單預定於 1 月 28 日前上網提供下載。 五、專科及高職註冊須知已公告上網。 六、大學指考訂於 1/27、1/28 日於台東市東海國中舉行，教務處註冊組將提供考生服務。 七、高職部轉科申請已於 1/19 日開會確認完成。 八、專科部轉部科已於 1/14 日申請結束，訂於 1/26 日教務會議審查。 九、高職及專科成績單預定於 1/27 寄出。 十、註冊組即日起至 2/10 日前受理專科、高職復學申請。	
學生事務處	99 學年第 2 學期四項措施請各科及班導師配合辦理： 一、落實「導師評量」： 環境清潔比賽輔導評量幹部座談(二星期一		一、五專學生清潔環境工作：請納入環境清潔比賽，以

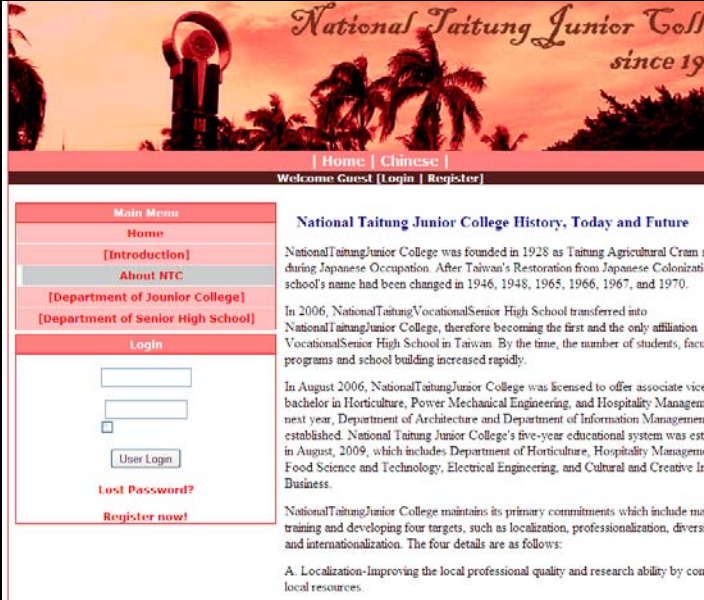
單位	報告事項	裁示
	<p>次)</p> <p>二、落實「輔導機制」：</p> <p>對於違反校規同學，由導師、科主任科、科教官、生輔組、學生輔導中心等五方共同追蹤輔導。</p> <p>三、強化「宿舍自治幹部」及啟動「科家族(科學會輔)」。</p> <p>四、規劃「學習教育」：</p> <p>含勞作教育等將與通識教育中心教務處研議採必修零學分方式辦理。</p>	<p>落實嚴管勤教及提升校譽。</p> <p>二、餘請各科及導師配合辦理</p>
總務處	<p>一、本校新興工程第 1 標工程(公共設施暨景觀工程)至 100 年 01 月 24 日止實際工程進度 1.58 % (預定工程進度 0.92 %)，第 2 標(綜合教學、行政、圖資、綜合學生、學生宿舍等)已於 99 年 12 月 30 日決標，100 年 01 月 24 日已完成履約保證程序，預定於 2 月 19 日開工；目前已於工區搭設施工，圍籬施工期間若造成校內同仁不便，敬請見諒；也煩請各位主任提醒任課老師務必請學生注意安全及遠離施工區域。</p> <p>二、原機工廠耐震補強及整修工程，目前請設計單位依審查委員意見修正，預定 2/25 詳評複審。</p> <p>三、99 年度教學環境改善工程，已報完工，100 年 01 月 25 日再進行複驗，請廠商進行缺失改善中。</p> <p>四、100 年度教學環境改善工程計畫，因教育部本身執执行程序需確定，將與教育部承辦人員確認執行方式，再行簽辦設計監造方發包。</p> <p>五、1/17~1/20 學期末依財產設備日誌進行逐班清點，並要求人為損壞進行賠償。期間進行教室設施損壞之統計，擬優先進行門鎖、玻璃損壞之維修作業。</p> <p>六、各單位財產設備年度盤點。(部份未完成之追蹤進行)</p> <p>七、袁女士遷讓房屋案 2/15 預備開庭。</p> <p>八、公益平台基金會 01 月 21 日進駐本校場地辦理活動。</p>	<p>一、學生(進修推廣部)將汽車開進校區案：請總務處研議控管罰則，以維校園安全及環境。</p> <p>二、餘請參閱並配合辦理。</p>

單位	報告事項	裁示
	<p>九、寒暑假期間,因學生打掃人數銳減,因而集中調派技工友加強校園環境之整理,請各單位惠予支持。</p> <p>十、擬訂「<b>校區車輛管制管理措施</b>」,於行政會議(1/26)通過後 99 年第二學期開始實施。</p> <p>十一、100 年資本門執行,請各單位於 3 月底前提出採購。101 年資本門各單位之申請表請於 2/15 前交本處事務組。</p> <p>十二、請各單位往後有編列採購冷氣項目者,請以變頻式或具節能標章者為優先;其次若有採購高耗能性設備,亦請將其耗電功率提供給事務組,以便做節能管控。</p> <p>十三、本校各電錶分佈區域及用電度數(詳見第 21 頁)。</p> <p>十四、節能減碳推動小組重要決議事項：</p> <p>(一)為評估合理用電量,環安衛組已於上週就責任分區用電自主分析調查簽會各單位,除謝謝各單位之協助外,另就各單位詢問度較高之問題說明如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在用電功率查詢上： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 電器設備名牌。</li> <li>(2) 從電器表面或財管系統中查詢型號後,再由網路查詢用電功率。</li> </ol> </li> <li>2. 設備填列： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 不同型號會有不同耗電,故請同一型號電器數量一並統計。</li> <li>(2) 分析表內容僅提供一般公用設備,各單位其他設備應另加列。</li> </ol> </li> <li>3. 使用時數計算： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 非常年使用設備,請加註使用月份,用電時數仍請估算使用月份之用電時數,無需 12 月平均。</li> </ol> </li> <li>4. 所屬空間疑慮： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 於近期曾整建或新建空間之單位所屬空間,依本校建築</li> </ol> </li> </ol>	

單位	報告事項	裁示
	<p>物空間編碼作業原則所規範，各管理單位應自行簽准新編碼後，送保管組修正。建築物空間編碼相關事項請參閱本處網頁//網路資料櫃//第2頁//編號10文件或洽保管組。</p> <p>(二) 請各單位於春節期間就可停電設備拔除插頭。每日中午 12:10~13:30 關閉單位電燈及非必要電器。</p> <p>(三) 電腦節電模式設定，電算中心已公告於該中心網頁公告事項，請轉知所屬同仁進行該模式設定。(如電算中心已列入工作報告則刪除)</p> <p>(四) 自○月○日起行政大樓、誠樸樓、化工大樓、音樂美術大樓等行政及教學教室，當日 22:30 至隔日 6:30 設定為斷電狀態。</p>	
研究發展處	<p>一、近期辦理全國汽車科 99 年第 3 梯次檢定業務包括汽車科於 1/21 日舉辦「汽車修護乙級檢定，另食品科技科於 1/22~25 日舉辦「烘培食品一麵包丙級」檢定。</p> <p>二、藉業輔導組 1/11~14 日受理 100 年在校生技能檢定專案(4/17 學科考試)，共計 800 餘人報名，感謝各科技士的配合與協助。</p> <p>三、本校姐妹校「韓國沙上高中」於 1/24~25 日參訪本校，本次訪問團共計教師(含校長)5 位及學生計 10 位，來訪期間參觀本校食品科、畜保科、餐旅科、汽車科、園藝科及室設科等單位，感謝秘書室、家長會及各科的支持，同時感謝高淑娟老師、黃衛文老師、陳美利老師及吳漢俊秘書的協助與幫忙。</p> <p>四、有關海山工商來函調查高職各科「99 課程綱要」實習設備需求，請各科於 1/27(四)10:00 前交研法處實習組彙整。</p>	高職各科「99 課程綱要」實習設備需求，請各科依限提交研發處彙整。
圖書館	100 年圖書經費已撥款，請各科於開學前提供所需採購書單，以利後續彙整。	請各科配合辦理。
進修	陳主任：感謝各單位的全力配合，進修部各項業務	請參閱。

單位	報告事項	裁示
推廣部	<p>推展順利。在學期末請再幫忙如期繳交各組規定的資料（成績單、導師晤談手冊、班會記錄簿等）。</p> <p>教務組報告：</p> <p>一、專科部正式上課 2 月 16 日(三)，請各科告知授課教師依課表上課，不再另行通知。</p> <p>二、專科部學生加退選期間：2 月 16 日至 3 月 3 日。</p> <p>三、高職部進修學校 99 學年度第二學期轉學考簡章已公告，可至本部網站下載。</p> <p>學務組報告：</p> <p>一、進修推廣部學務組 1 月 24 日前完成期末相關業務，請各班導師繳交導師晤談手冊及班會記錄簿並完成線上操行評量。</p> <p>二、進修推廣部族語班將於 1 月 23 日辦理完畢。</p> <p>總務組報告：</p> <p>一、處理進修學校學生報名在校生技能檢定專案事宜。</p> <p>二、進修學校下學期用書書單確認。</p> <p>三、協助通識教室期末打掃及環境整理。</p> <p>四、進修部教室設備檢查。</p> <p>推廣組報告：</p> <p>一、第二專長教育班 1/4 召開會議，共收到三件，14 日送至花商。</p> <p>二、資管學分班目前送審中，各科請踴躍規劃開學分班(校內、校外)。</p>	
秘書室	99 年改制後第 2 次訪視相關事務說明(詳見第 22-23 頁)。	請各單位配合辦理
軍訓室	(略)	
人事室	<p>一、本校 100 年度寒、暑休相關配套措施，配合教務處行事曆重新修正如下：</p> <p>(一) 本校 100 年度寒、暑休實施方法：</p> <p>100 年寒假期間於 1 月 21 日至 2 月 13 日止；故排定 1 月 31 日、2 月 1 日為全校<u>統一補休 2 日</u>，<u>另 2 日</u>補休開放由同仁於 1 月 24 日至 1 月 28 日自由申請，逾期不得再申請補休。至 100 年暑假補行休假 11 日，則全數開放由同仁自由申請，申請期間另定之。</p>	請參閱。

單位	報告事項	裁示
	<p>(二) 本校 100 年度寒、暑休相關配套措施如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本案僅適用於職員、兼行政職務教師。總務處技工、工友得比照辦理。本校契約進用人員因其適用勞動基準法，並無依據本校「行政人員寒暑假彈性上班實施要點」規定，要求每日加班 1 小時，故無寒暑休問題；惟配合本校 1 月 31 日、2 月 1 日為全校統一補休 2 日，契約進用人員亦比照辦理。</li> <li>2. 寒、暑假期間申請補行休假者白天應保持手機開機狀態，以應業務急需聯絡之用。</li> <li>3. 寒、暑假期間補行休假，單次申請為半日（含）以上、（不得連休 3 日），不以「時」計。</li> <li>4. 申請方式：請各申請人逕至本校差勤電子表單系統/差假申請單/請假單/職員寒暑休請假 項下申請。並請確實落實職務代理制度，以維護單位行政效能。</li> <li>5. 各單位補行休假時仍應保持 1/2 行政人力在勤。</li> </ol> <p>(三) 原 2 月 11 日修正為「調整放假日」，並增列 2 月 19 日為「補行上班日」。</p> <p>二、依據教育部政風處函轉法務部政風司 100 年 1 月 7 日政四字第 1001100196 號函示，年節將屆，請遵守「公務員廉政倫理規範」事宜。</p> <p>(一) 為提升政府優質廉能形象，請各單位同仁於年節期間遵守「受贈財物」、「飲宴應酬」等規定，與機關有職務利害關係之個人、法人、團體餽贈財務或邀宴，原則應予拒絕，並落實知會登錄程序。</p> <p>(二) 有關「公務員廉政倫理規範」、「受贈財物」、「飲宴應酬」、「請託關說」及「其他廉政倫理事件登錄表」，業置於教育部政風處網頁「公務員廉政倫理規範」專區項下，請自行下載運用。</p>	

單位	報告事項	裁示
會計室	<p>一、100 年 1 月 1 日起教育部計畫案工讀費及基本工資調整。</p> <p>二、為因應基本工資調增，教育部補助及委辦計畫如有編列工作費及工讀費等項目，自 100 年 1 月 1 日起以每人每日 784 元或每小時 98 元計算，所增經費由原核定之業務費項下調整支應，無須報部辦理計畫經費調整。</p>	請參閱。
電子計算機中心	<p>一、為推動節能減碳配合辦理事項，電算中心已經將電腦休眠及螢幕保護方式公告於學校網頁中，請各處室協助宣導及配合推動將個人電腦設定節能功能。</p> <p>二、電算中心已於 100.1.7 完成學校英文網站架設。(網址：<a href="http://ntceng.ntc.edu.tw/~lcs/ntceng/">http://ntceng.ntc.edu.tw/~lcs/ntceng/</a>)</p>  <p>三、為編列學校 101 年度校務基金之「設置及應用電腦」項目概算，如有需要提列有關電腦相關概算之單位，煩請於 100.1.28 下班前(原訂 100.1.25)E 至校務系統組信箱 <a href="mailto:ntcsys@ntc.edu.tw">ntcsys@ntc.edu.tw</a> 統一彙整！如未在時限內提出之單位，視同放棄提列。</p> <p>四、通識中心與動力機械科電腦教室整合案已簽案辦理中。目前擬將通識教育中心及動力機械科兩單位之電腦教室整合為一間電腦教室共同使用，並由電算中心接管後續管理及維護的工作，其中通識教育中心電腦教室進行維修及整理後繼續提供使用，動力機械科電腦教室則即日起停止作為電腦教室之用。</p> <p>目前進度：已完成開學前之相關準備工作。</p>	<p>一、網頁學校英文全名是否得以刪除「junior」請秘書室請示教育部後提本會報告。</p> <p>二、餘請參閱。</p>

單位	報告事項	裁示
	<p>(1)通識中心電腦教室已完成硬體還原卡安裝工程，電腦已可正常使用。</p> <p>(2)電腦教室登記使用方式改採為網路預約登記，如有需要使用電腦教室進行排課之單位，請自行上網登記[帳密請與校務系統組聯繫]，並如有課程衝突之單位請自行協商(<a href="http://ntceplat.ntc.edu.tw/~lcs/eschool/order/index.php">http://ntceplat.ntc.edu.tw/~lcs/eschool/order/index.php</a>)。</p>	
學生輔導中心	<p>一、本學期共召開4場次個案輔導會議，感謝各單位配合出席並執行相關決議。</p> <p>二、利用寒假期間，進行重點輔導學生家長聯繫及身心障礙學生家庭訪問。</p> <p>三、召開特教班實習職場轉換協調會。</p> <p>四、規劃下學期輔導活動，包含心理衛生專題演講、性平影片欣賞等。</p> <p>五、規劃下學期特教活動，包括畢業生返校經驗傳承活動(與台東縣智障者家長協會合辦)、長期合作廠商雇用心得分享(預計邀請統一超商7-11、百加精緻火鍋、星巴克台東店老闆或店長)等。</p>	請參閱。

#### 肆、討論事項：

案由一 (提案單位：教務處)  
修正「國立臺東專科學校教師申請資格審查外審審查費支應方式」第一至四點條文，請審議。

說明：

- 一、本校教師資格審查外審審查費支應方式業於98年12月23日行政會議通過，為求更明確規範支給標準，特予以修正並增列條文內容。
- 二、原法規名稱「國立臺東專科學校教師申請資格審查外審審查費支應方式」修正為「國立臺東專科學校教師資格審查外審審查費支應標準」
- 三、修改條文第一點至第四點內容並新增第五點、第六點。
- 四、檢附「國立臺東專科學校教師申請資格審查外審審查費支應方式修正條文對照表」乙份。(詳見第24-25頁)

決議：

- 一、修正第二點：專任教師外審審查費：由學校全額支付。(修正條文詳如后附)
- 二、修正第三點：新增專任第一次由學校全額負擔，送審不過即解聘。(修正條文詳如后附)
- 三、餘照案通過。

- 二、本校專任教師(含專業技術教師)升等外審，不分等級，其外審審查費由學校全額支付。

- 三、新聘專任教師(含專業技術教師)不分等級~~一專兼任與次數~~，外審審查費，第一次由學校全額負擔，送審不過即解聘。

案由二 (提案單位：教務處)  
修正「國立臺東專科學校教室公用設備管理要點」第二至七點，請討論。

說明：

- 一、依據國立臺東專科學校 100 年 1 月 1 月 20 日節約能源推動小組會議決議辦理。
- 二、修正內容：
  - (一) 要點名稱修正為「國立臺東專科學校教室公用設備管理要點」。
  - (二) 將教室冷氣機納入本管理要點範疇。
  - (三) 保管權責由教務處設備組變更為總務處保管組。
- 三、檢附「國立臺東專科學校教室公用設備管理要點修正條文對照表」乙份。(詳見第 26-28 頁)

決議：

- 一、修正第五及九點：告知及清點單位修正為「總務處及電算中心」。另增列「上網登錄維修」字樣。(條文修正如后)
- 二、修正第六點第六項：教室未達攝氏 28 度開啟冷氣或冷氣溫度設定最低不得低於 26 度。(條文修正如后)
- 三、餘照案通過。

五、使用班級發現本設備故障或遺失，應於當日告知總務處保管組及電算中心(電腦設備)並上網登錄維修資料(總務修繕及電腦維修網站)，不得擅自處理，若因擅自處理導致學校受損失者，該班應負相關賠償責任。

六、使用本設備，不得有下列情事：

- (一) 侵犯他人智慧財產權。
- (二) 擅自變更電腦設定、加裝非原有程式或刪除原有程式。
- (三) 任意搬動或拆移電腦及其週邊設備。
- (四) 連接 P2P、BBS、色情、遊戲、賭博及其他非學術性之網站。
- (五) 偽造或複製冷氣儲值卡。
- (六) 教室溫度未達攝氏 28 度開啟冷氣。(冷氣溫度設定最低不得低於 26 度)

九、各班導師應協同總務處保管組及電算中心(電腦設備)，於每學期開始與結束時清點本設備，並在保管清冊上簽名。

案由三 (提案單位：人事室)  
訂定「國立臺東專科學校組織改造推動小組設置要點」案，請 審議。

說明：

- 一、依據 100 年 1 月 18 日校長交辦事項辦理。
- 二、本案經行政會議審議通過，校長核定後，本校原設置組織規劃調整專案小組併案停止召開。

三、檢附「國立臺東專科學校組織改造推動小組設置要點」(草案)乙份。  
(詳見第29-30頁)

決議：

- 一、修正第四點：刪除「人」字。(詳如后)
- 二、修正第五點：增列「邀請」二字。(詳如后)
- 三、修正第七點：「年攻」為「年功」。(詳如后)
- 四、餘照案通過。

四、本小組置委員九人至十一人，除召集人外，其餘委員，就本校副校長、教務主任、學生事務處主任、總務主任、研究發展處主任、秘書室主任、人事室主任、會計主任或校長指定人員聘兼之。

五、本小組會議由召集人召集之，並得邀請本校各單位有關人員列席。

七、本校各單位執行本小組決議之進度、成效應逐一檢討，對於執行不力之單位或人員予以督促改善，必要時得建請校長對相關人員予適當處分。

各單位執行本小組決議著有績效之人員，得優予獎勵或列入年終考績(成績考核、年資加薪年功加俸)之重要參據。

#### 伍、列管事項：

列管編號	列管事項	列管單位	預計完成日期	執行情形	裁示	備註
990929	前設備組財產移交保管組乙案	前設備組-黃衛文組長	99年12月15日	教務處：督導一星期內清理完畢並陳核報告書。 保管組：報廢及移轉之財產尚未完全釐清。	繼續列管	

#### 陸、臨時動議：

案由一

(提案單位：園藝科科蔡主任)

本校五專外地生現一年級升二年級後，因年齡尚小且未成年，校方是否比照一年級提供宿舍予外地生？請業辦單位說明。

主席：

- 一、為有效服務學生以交通車接送：請業辦單位與教務處研議課程安排。
- 二、請各科多加宣導學生注意交通及行車安全。

案由二

(提案單位：總務處)

修正「國立臺東專科學校校區車輛管制管理措施」案，請審議。

說明：檢附「國立臺東專科學校校區車輛管制管理措施修正草案條文對照表」供參(詳見第31-41頁)。

決議：

- 一、修正第二點第一項及第三項(修正條文詳如后)。
- 二、修正第四點罰則中之罰金，統一修正為「開鎖費」。
- 三、餘照案通過。

附帶決議：

- 一、停車格：請標示清楚並提供足夠之停車格。
- 二、短期班：請業辦單位與進修推廣組研議收費之可行性。
- 三、臨時停放車輛：請總務處參酌上述意見，研議其管控辦法。
- 四、停車位緊臨椰子樹等危險區域：請總務處研議發生意外處理辦法，以明權責。
- 五、屏科大、美和技術學院均全學期借用：請業辦單位採每次20元規劃。
- 六、教學用實習車輛：請所屬科自行管控，惟請注意勿踐踏周遭草皮。
- 七、圖書館旁：請規劃二格停車格，以利女性同仁下班時行之安全。
- 八、教師及職員勿騎腳踏車，於騎樓及走廊：請總務處加強宣導，以維校園行之安全及作為學生良好典範。
- 九、教職員工汽車第5停車場：未來規劃為動機科堆高機檢定場或體育組排球場預定地再研議。

二、通行管制事項：

- (一)本校學生(含高職生、專科生、隸屬進修推廣部之班別)之機車一律禁止進入校區。本校教職員工之汽、機車及進修部、假日在職專班、第二專長班學生之汽車進入校區均應申辦通行證，並主動將通行證粘貼車前顯明處供警衛人員查驗後始可通行。行駛校區之車輛應以行人為優先並應以時速15公里以下慢行。
- (三)申辦通行證費用：汽車每台一學年400元。機車不收費。

四、罰則：

- (一)校內停放之車輛，未將通行證粘貼車前顯明處，同一車輛經舉證告發第2次起處開鎖費100元。
- (二)校內停放之車輛，經查證未辦理相關通行證(免換臨時通行證除外)處開鎖費100元。
- (三)校內停放之車輛，未將車輛應停放於指定區域，經舉證告發(輪子加鎖)處開鎖費500元。
- (四)汽、機車違規進入教學區閘道(閘道位置設於精勤樓兩側)，經舉證告發處開鎖費300元。汽、機車如違規進入且停放於前述區域內，經舉證告發處開鎖費500元。
- (五)前述各項違規車輛如為外界車輛時不做罰金處置，並通知業務對口單位協助溝通管制。如為累犯，將禁止進入校區。
- (六)罰金之繳納方式，由告發單位(上班日為總務處，例假日為進修部)開立繳納單，由繳款人向出納組繳納。
- (七)前述各項違規，告發單位必要時得上大鎖，並代為收款後於上班日向出納組繳納。

案由三 (提案單位：總務處)  
修正「國立臺東專科學校校園規劃及興建委員會設置要點」，請審議。

說明：

- 一、本校校園規劃及興建委員會依目前本校組織規程規定係隸屬於校務會議之委員會需由校務委員互選之與本校校園規劃及興建委員會組織規程規定及實際執行現況不合，為考量委員會屬性需廣納建築景觀及相關規劃設計等專業背景，以協助本校之校園規劃工作，避免全由校務會議代表互選，專業恐不足之情形。及精簡行政效率擬將該委員會改為獨立委員會運作，特予修正。
- 二、檢附「國立臺東專科學校校園規劃及興建委員會設置要點修正草案條文對照表」供參。(詳見第 42-43 頁)

決議：請依秘書室及人事室建議事項修正。(修正條文詳如后)

案由四 (提案單位：研究發展處)  
訂定「國立臺東專科學校實習材料管理暨盤存實施要點」案，請審議。

說明：

- 一、本案經 99 年 12 月 30 日研究發展處會議討論通過。
- 二、本案如通過原舊法「國立臺東專科學校實習暨盤存實施要點」併同廢止。
- 三、檢附「國立臺東專科學校實習材料管理暨盤存實施要點」(草案)供參。(詳見第 44-47 頁)

決議：

- 一、修正第五至六點：刪除「技士(或材料管理員)」等字樣。
- 二、修正第七點：實習實驗費保留 30%，由科彈性運用。(修正文字詳如后)

三、餘照案通過。

附帶決議：舊法併同廢止。

#### 五、進料作業流程

- (一)各實習課程教師於每年 1 月 31 日前填寫實習材料需求(敘明名稱、規格、單位與數量等)。
  - (二)各科技士(或材料管理員)彙整材料需求與製表，經科主任確認與核章後，於 2 月 10 日前送交實習組備查。
  - (三)各科技士(或材料管理員)簽辦各科材料申購作業(10 天作業期程原則)經科主任審核。
  - (四)總務處與會計室辦理共同採購審核作業(20 天作業期程原則)。
- 進料作業流程如圖一示。

#### 六、領料與盤存清點作業流程

- (一)任課老師於領料單簽名後，由實習股長持領料單向技士(或材料管理員)提領實習材料。
- (二)各科技士(或材料管理員)於每單數月 5 日前完成前兩月之材料盤存作業，並製表送科主任確認。
- (三)各科主任確認盤存記錄無誤後，於每單數月 10 日前將盤存記錄表送交實習組存查。
- (四)實習組長應不定期實施材料盤存抽查作業，並視需求得邀請相關

(五)實習組長於每年 1 月與 7 月提出材料盤存抽查作業結果說明，並依各科材料管理與盤存成效提出獎懲建議。

七、各科所購置之實習材料經費來源係由各科年度所分配之實習實驗費額度70%內因應。

**柒、下次會議時間確認：**

一、會議名稱：行政會議

二、會議時間：100 年 02 月 09 日(三)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(16:02)。**

# 國立臺東專科學校 99 學年度第 2 學期行事曆

民國 99 年 04 月 28 日行政會議（擴大）審議通過  
教育部 99 年 06 月 24 日台技(四)字第 0990105262 號函核定  
民國 100 年 01 月 17 日簽核通過(預計提 01 月 26 日行政會議修正)

月份	星期 週次	日	一	二	三	四	五	六	週 大 事 記
100 年 1 月		16	17	18	19	20	21	22	<ul style="list-style-type: none"> <li>●1/24-2/11 辦理轉科、轉學、復學事宜</li> <li>●1/24-2/11 編製教師、班級課表</li> <li>●1/24-2/11 整理教師用書與教學文具</li> <li>●1/31-申報 99 年度同仁所得總額及扣繳稅額</li> </ul>
	準備	23	24	25	26	27	28	29	
	準備	30	31						
2 月				1	2	3	4	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>●2/02-2 月薪資存帳</li> <li>●2/02 農曆除夕</li> <li>●2/03-07 農曆春節</li> <li>●2/07~2/11 準備週</li> <li>●2/09 行政會議</li> <li>●2/11 校務座談會</li> <li>●2/11 調整放假</li> <li>●2/14 註冊、開學典禮、高職部正式上課</li> <li>●2/16 專科部正式上課</li> <li>●2/19 補 2/11 課程</li> <li>●2/21 召開研究發展處會議</li> <li>●2/23 行政會議(擴大)</li> <li>●2/28 和平紀念日放假一天</li> <li>●分發高職部註冊繳款單</li> </ul>
	一	6	7	8	9	10	11	12	
	二	13	14	15	16	17	18	19	
	三	20	21	22	23	24	25	26	
3 月	四	27	28						<ul style="list-style-type: none"> <li>●3/02-3 月薪資存帳</li> <li>●3/03 專科部選課截止</li> <li>●3/09 行政會議</li> <li>●3/16 召開圖書館委員會</li> <li>●3/17 轉復學生、特定人員尿液篩檢</li> <li>●3/23 行政會議(擴大)</li> <li>●3/25 前上網填報實習課程計畫表、進度表及幹部名冊</li> <li>●3/25 高職部(日、夜間)註冊費銷帳、統計繳庫</li> <li>●3/28~3/30 高職部第一次段考</li> <li>●3/30 校務會議</li> </ul>
	五	6	7	8	9	10	11	12	
	六	13	14	15	16	17	18	19	
	七	20	21	22	23	24	25	26	
4 月	八	27	28	29	30	31			<ul style="list-style-type: none"> <li>●4/11~4/15 春暉專案宣導週</li> <li>●4/02-4 月薪資存帳</li> <li>●4/04 工業安全衛生測驗（高職部）</li> <li>●4/05 民族掃墓節放假一天</li> <li>●4/13 行政會議</li> <li>●4/13~19 專科部期中考週</li> <li>●4/15 專科部(日、夜) 註冊費銷帳、統計繳庫</li> <li>●4/27 行政會議(擴大)</li> </ul>
	九	3	4	5	6	7	8	9	
	十	10	11	12	13	14	15	16	
	十一	17	18	19	20	21	22	23	
5 月	十二	24	25	26	27	28	29	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>●5/11 行政會議</li> <li>●5/02~06 實習報告及製圖作業抽查（高職部）</li> <li>●5/02~06 月薪資存帳</li> <li>●5/16 高職部三年級課程結束</li> <li>●5/23~25 高職部一、二年級第二次段考及三年級期末考</li> <li>●5/19 民國 100 年「台灣學生學習成就評量資料庫」高中及高職施測</li> <li>●5/18~24 專科部-畢業班期末考週</li> <li>●5/25 行政會議(擴大)</li> <li>●99 年度行政人員考績獎金及晉級差額存帳</li> </ul>
	十三	1	2	3	4	5	6	7	
	十四	8	9	10	11	12	13	14	
	十五	15	16	17	18	19	20	21	
6 月	十六	22	23	24	25	26	27	28	<ul style="list-style-type: none"> <li>●6/01 高職部畢業班停止借書並辦理離校手續</li> <li>●6/06 端午節放假一天</li> <li>●6/08 行政會議</li> <li>●6/10 高職部、專科部畢業生聯合畢業典禮</li> <li>●6/15~21 專科部-期末考週</li> <li>●6/22 行政會議(擴大)</li> <li>●6/22 高職部學生停止借書催還圖書</li> <li>●6/22 專科部-暑假開始</li> <li>●6/24 高職部一、二年級課程結束</li> <li>●6/2-6 月薪資存帳</li> <li>●6/27~29 高職部期末段考</li> <li>●6/29 校務會議</li> <li>●6/30 休業式（高職部）</li> <li>●6/30 學生未還款項收回繳庫</li> </ul>
	十七	29	30	31					
	十八	5	6	7	8	9	10	11	
	十九	12	13	14	15	16	17	18	
7 月	二十	19	20	21	22	23	24	25	<ul style="list-style-type: none"> <li>●7/1 暑假開始（高職部）</li> <li>●7/15-退休人員 100 年 7-12 月退休俸存帳</li> </ul>
	二十	26	27	28	29	30			
	二十	3	4	5	6	7	8	9	
		10	11	12	13	14	15	16	

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

國立台東專科學校校內電錶每週度數紀錄表														
	電表名稱	電號	供電區域	11/09~11/16	11/16~11/23	11/23~11/30	11/30~12/07	12/07~12/14	12/14~12/21	12/21~12/28	12/28~01/04	01/04~01/11	01/11~01/18	01/18~01/25
台 電 電 錶	園藝科A	14-22-0097-10-0	農場網室	75.00	63.00	76.00	154.00	212.00	205.00	207.00	235.00	183.00	159.00	2.00
	園藝科B	14-22-0098-00-9	風雨教室	98.00	96.00	131.00	61.00	51.00	27.00	48.00	44.00	32.00		1.00
	校長宿舍	14-22-0415-00-3	校長宿舍	48.00	39.00	43.00	46.00	43.00	45.00	64.00	48.00	70.00	67.00	79.00
	總表(食品加工科前)	14-22-0420-09-9	精勤校區、志清堂 區域、畜保科區域、 其餘農機科區域 之總電路高壓電錶	33,160.00	37,840.00	31,080.00	39,600.00	33,520.00	35,080.00	32,040.00	31,360.00	32,960.00	30,800.00	25,480.00
	文創科	14-22-0798-00-6	文創科科館	70.00	46.00	42.00	17.00	38.00	74.00	44.00	54.00	58.00	76.00	37.00
自 設 電 錶	餐旅科烹調教室		餐旅科烹調教室	6.20	192.90	222.20	234.00	121.70	99.40	119.90	1,006.00	1,135.00	935.00	663.00
	園藝科 (在汽修館後方)		園藝科科館	2,568.10	3,019.00	2,608.70	3,100.20	2,097.10	1,506.30	1,847.00	1,771.80	1,750.50	1,818.30	1,227.70
	資訊科		資訊科科館	178.00	258.20	263.60	271.50	77.90	38.70	34.20	364.00	441.00	284.00	95.00
	建築科		建築科科館				278.50	257.40	146.00	171.70	3,518.00	3,294.00	1,178.00	1,322.00
	電機科		電機科科館; 化工大樓; 美術音樂樓	555.40	580.90	613.20	569.20	677.60	880.00	496.70	962.00	1,033.00	1,050.00	866.00
	汽車科A(左)		汽車科科館		658.90	759.70	718.60	642.83	684.22	548.45	569.03	603.08	706.82	406.18
	汽車科B(右)		汽車科科館		470.87	483.76	255.00	178.29	114.23	208.00	89.95	270.36	470.98	509.81
	室設科A(左)		室設科科館		927.30	1,129.20	1,389.40	1,082.68	2,524.65	981.13	1,078.65	999.69	815.51	691.22
	室設科B(右)		室設科科館		2,657.75	3,127.20	2,470.80	2,025.87	3,022.21	1,719.71	2,121.02	1,622.15	2,303.67	452.28
	機械科		機械科科館		584.78	732.93	764.93	460.02	688.95	420.26	356.94	494.94	197.04	21.91
	員生社A(左上)		員生社冷氣機 (三相220V)	16.00	33.00	26.00	15.00	10.00	4.00	12.00	4.00	2.00	2.00	3.00
	員生社B(右下)		員生社販賣機等 (單相220V)	1,512.00	1,722.00	1,725.00	1,848.00	1,731.00	1,815.00	1,692.00	1,467.00	1,470.00	1,479.00	921.00
	新設路燈A	(汽車科館後方)										17.80	21.40	19.60
	新設路燈B	(行政大樓東側)										42.10	54.90	56.00

- 一、校內傳統電錶2具，為監控員生社用電所裝設，其餘電子式電錶分為二期裝設，第一期(98年)裝設5具，第二期(99年)裝設5具。
- 二、台電電錶每月可用台電查詢用電度數，本校每星期抄錶僅校內參考，以台電登錄表為準。
- 三、98年裝設之5具電錶(餐旅科烹調教室、園藝科、資訊科、建築科、電機科)因當初設定為高壓使用致錶內顯示值錯誤，於12/24請廠商重新設定為低壓使用。故該5具電錶用電度數99/12/24前抄錶度數有誤，僅提供參考之用。
- 四、電力度數異常，判斷及處理如下：
- 1.室設科：(1)工廠水銀燈（1樓）及燒窯機（3樓）耗電度數大。(2)測試EMP電盤內部電容器（為緊急用電源回路）故障，現已關閉，經1/19洽專業廠商評估，不影響使用功能，暫不更換。
  - 2.建築科：測試結果為功率因數表及電容器（設備用電回路）故障導致無法正常管控電容全天供電，現已關閉，經1/19洽專業廠商評估需更換，以請廠商估價中。
- 五、園藝科B風雨教室該電表在1/18前更換新電表。

# 99 年改制後第 2 次訪視相關事務說明

## 壹、台評會相關說明摘要

### 一、訪視目的：瞭解辦學現況，協助校務發展，提升教學品質

追蹤校務發展實施成效

進行實地訪視

協助學校發掘問題

### 二、訪視對象及單位：95年核定改名、改制學校辦理之第2次訪視作業學校

◆專業類科：園藝、動力機械、建築、資訊管理、食品科技、電機工程、文化創意設計產業經營等7科

◆行政類

### 三、訪視日期及流程：100年3月17日（四）

時間	工作項目	說明
09:00~09:30	訪視委員預備會議	• 委員到校先行溝通 • 抽選晤談名單 • 抽選觀摩課程 (請學校依據各單位分別準備晤談名單與觀摩課程)
09:30~10:20	相互介紹、校務簡報	• 相互介紹 • 請學校進行校務整體簡報
10:20~11:30	參閱資料、實地參觀	• 至受訪單位進行參閱訪視相關資料 • 參觀設施、教學或作業情形
11:30~12:30	晤談	• 與相關教職員生進行一對一晤談 (請學校協助安排個別的晤談場地)
12:30~13:30	午餐、休息	• 請學校代辦午餐
13:30~14:00	訪視委員會議	• 訪視委員進行討論與意見彙整並進行訪視意見之撰寫
14:00~14:30	資料查證與確認	• 訪視委員可就內容有疑義者與受評單位溝通、釐清
14:30~15:00	綜合座談（各受訪單位分別進行）	• 請受訪單位相關人員列席，訪視委員報告訪視意見，並與學校人員座談交換意見
15:00~	離校	• 請學校協助安排交通事宜
※實地訪視當日流程將依交通運輸工具時間略做調整		

### 四、訪視委員

◆訪視委員組成：產(官)、一般大學、技職校院委員組成。

◆訪視委員人數：

■專業類每一學院、系所(學位學程)：每組1~2人為原則。

■行政類：每組3~4人為原則。

### 五、現場準備資料

表冊名稱	說明
改名改制申請計畫書	受訪學校繳交於申請改名改制時之計畫書，以利委員瞭解學校是否依據發展策略達到目標。

(滾動式)中長程發展計畫	受訪學校請準備近期(滾動式)中長程發展計畫書，以利瞭解學校預期發展目標及規劃。
基本資料表	以光碟提供之資料表，請於現場準備紙本資料一份。
相關佐證資料	此次訪視各單位相關佐證資料

## 貳、本校準備工作期程

日期	預定完成進度	備註
100 年 1 月 19 日	相關表冊簽函寄出。	已如期寄達台評會
100 年 1 月 19 日 ~3 月 9 日	請各處室、科、中心加強備妥訪評所需之相關佐證資料。	◆佐證資料資料夾格式：統一側標、編號、目錄、標籤（如範例）。 ◆於 2/16（三）以前確立 <b>佐證資料清單</b> （佐證資料務必對應訪視表冊之中 97 年評鑑委員建議事項及所填具回應內容）。
100 年 2 月 9 日 （行政會議後）	受評準備工作會議（細流及分工說明）	◆各單位提供 <b>整體校務簡報</b> 初稿：以呈現「特色」與「績效」為主（盡量多圖、多表）。 <b>繳交期限：2/25（五）</b> 。 ◆除簡報外，請各行政單位條列摘要特色與績效為 <b>書面宣達資料</b> ，以利全校師生了解校務發展。 <b>繳交期限 2/25（五）</b> 。 ◆2/16~3/9 辦理專科各科師生「與校長有約」座談會。
100 年 2 月 23 日 （行政會議後）	受評準備工作會議（佐證資料第一次檢核）	
100 年 3 月 9 日 （行政會議後）	受評準備工作會議（各項準備工作最後檢核）	
100 年 3 月 16 日	場地布置	
100 年 3 月 17 日	實際訪評	準備獨立空間，供委員訪談之用；代辦午餐；學校教職員工生名冊；各學科、行政之引導人員；協助安排交通事宜。

國立臺東專科學校教師申請教師資格審查外審審查費支應方式修正條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
國立臺東專科學校教師資格審查外審審查費支應標準	國立臺東專科學校教師申請教師資格審查外審審查費支應方式	修正條文名稱，刪除「 <u>申請教師</u> 」四字；「支應方式」修正為「支應標準」。
一、兼任教師(含專業技術教師)之聘任及升等，其外審審查費不分等級一律由送審教師全額自行支付。	一、校外兼任教師送審時之審查費：由送審者全額自負。	條文修正
二、本校專任教師(含專業技術教師)升等外審，不分等級，其外審審查費由學校全額支付。	二、校內兼任教師於同等級送審時之審查費： (一)第一次：由校方與送審者各自負擔 50%。 (二)第二次起：由送審者全額自負。	條文修正
三、新聘專任教師(含專業技術教師)不分等級、專兼任與次數、外審審查費，第一次由學校全額負擔，送審不過即解聘。	三、新聘教師： (一)第一次：由校方與送審者各自負擔 50%。 (二)第二次起：由送審者全額自負。	條目變更，條文修正
四、學校應負擔之外審審查費由教務處於年度預算中統一編列支應。	四、校方應負擔之審查費由教務處統一編列預算支應。	條文部份文字

五、教師(含專業技術教師)聘任及升等之資格審查，不分等級及專、兼任，一律支給外審委員審查費每人二仟元。		新增條文
六、本標準經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。		新增條文

**國立臺東專科學校教室公用設備管理要點修正條文對照表**

修 正 後 條 文	原 條 文	說 明
國立臺東專科學校教室公用設備管理要點	國立臺東專科學校教室公用 <u>e化</u> 設備管理要點	刪除「e化」二字
二、本要點所稱公用設備，係指裝設在班級教室之冷氣機，以及提供教師教學運用之電腦及其相關設備（含單槍投影機、手動布幕、37型液晶顯示器、分配器、桌上型電腦、液晶螢幕、滑鼠、鍵盤、筆記型電腦使用之網路接頭及配線設備）。	二、本要點所稱公用設備，係指裝設在班級教室提供教師教學運用之電腦及其相關設備（含單槍投影機、手動布幕、37型液晶顯示器、分配器、桌上型電腦、液晶螢幕、滑鼠、鍵盤、筆記型電腦使用之網路接頭及配線設備）。 <u>使用班級導師及任課老師應督導該班級學生善盡保管責任。班級導師為保管人，須負責督導學生放學時確實將教室門窗上鎖。</u>	一、增列「冷氣機」納入公用設備範疇。 二、將「使用班級導師及任課老師應督導該班級學生善盡保管責任。班級導師為保管人，須負責督導學生放學時確實將教室門窗上鎖。」等字樣，列為新增第三條獨立條款。
<u>三、使用班級導師及任課老師應督導該班級學生善盡保管責任。班級導師為保管人，須負責督導學生放學時確實將教室門窗上鎖。</u>		新增條文
四、使用本設備，應經由	<u>三、使用本設備，應經由</u>	點號變更

導師或任課教師同意，並遵守本管理要點所訂定之規範。	導師或任課教師同意，並遵守本管理要點所訂定之規範。	
<p><u>五、使用班級發現本設備故障或遺失，應於當日告知總務處保管組及電算中心(電腦設備)並上網登錄維修資料(總務修繕及電腦維修網站)，不得擅自處理，若因擅自處理導致學校受損失者，該班應負相關賠償責任。</u></p>	<p><u>四、使用班級發現本設備故障或遺失，應於當日告知教務處設備組檢修處理，不得擅自處理，若因擅自處理導致學校受損失者，該班應負相關賠償責任。</u></p>	<p>一、點號變更。</p> <p>二、設備遺失依單位職掌，修正為「總務處保管組」。</p>
<p><u>六、使用本設備，不得有下列情事：</u></p> <p>(一)侵犯他人智慧財產權。</p> <p>(二)擅自變更電腦設定、加裝非原有程式或刪除原有程式。</p> <p>(三)任意搬動或拆卸電腦及其週邊設備。</p> <p>(四)連接 P2P、BBS、色情、遊戲、賭博及其他非學術性之網站。</p> <p><u>(五)偽造或複製冷氣儲值卡。</u></p> <p><u>(六)教室溫度未達攝氏 28 度開啟冷氣。(冷氣溫度設定最低不得低於 26 度)</u></p>	<p><u>五、使用本設備，不得有下列情事：</u></p> <p>(一)侵犯他人智慧財產權。</p> <p>(二)擅自變更電腦設定、加裝非原有程式或刪除原有程式。</p> <p>(三)任意搬動或拆卸電腦及其週邊設備。</p> <p>(四)連接 P2P、BBS、色情、遊戲、賭博及其他非學術性之網站。</p>	<p>一、點號變更。</p> <p>二、新增第五款及第六款。</p>
<u>七、班級導師需指定同學</u>		新增第七點

<p><u>負責於春夏兩季冷氣運作期間，每兩週至少清潔冷氣濾網一次；秋冬兩季冷氣不運作期間，冷氣之電源插頭需拔除。</u></p>		
<p><u>八、學生使用本設備違反上列要點之規定者，依校規及相關法規懲處。因違反上述要點而造成財物損失，需負賠償責任。</u></p>	<p>六、學生使用本設備違反上列要點之規定者，依校規懲處。</p>	<p>一、點號變更。 二、增列財物損失需負損害賠償責任。</p>
<p><u>九、各班導師應協同總務處保管組及電算中心（電腦設備），於每學期開始與結束時清點本設備，並在保管清冊上簽名。</u></p>	<p>七、各班導師應協同設備組，於每學期開始與結束時清點本設備，並在保管清冊上簽名。</p>	<p>一、點號變更。 二、修正協同清點單位為「總務處保管組」</p>
<p><u>十、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。</u></p>	<p>八、本要點經行政會議通過後，陳請校長發布實施，修正時亦同。</p>	<p>一、點號變更。 二、依本校「法制作業注意事項」修正末條用語。</p>

## 國立臺東專科學校組織改造推動小組設置要點(草案)

民國 100 年 1 月 26 日行政會議審議通過

條 文	說 明
一、為推動本校組織改造各項工作之規劃、協調及執行作業，特設本校組織改造推動小組（以下稱本小組）。	設置目的
二、本小組任務： <ul style="list-style-type: none"> <li>（一）研定本校組織改造工作各項推動議程。</li> <li>（二）協助校長統合、引導各單位，依各項推動議程，切實執行相關作業。</li> <li>（三）對外溝通及說明本校組織改造之推動事項。</li> <li>（四）各單位分層負責明細及業務職掌之釐訂。</li> <li>（五）各單位人力之配置之研議。</li> <li>（六）其他有關校長交辦研議組織事項。</li> </ul>	小組任務
三、本小組置召集人一人，由本校校長兼任之。	召集人之規定
四、本小組置委員九人至十一人，除召集人外，其餘委員，就本校副校長、教務主任、學生事務處主任、總務主任、研究發展處主任、秘書室主任、人事室主任、會計主任或校長指定人員聘兼之。	委員組成
五、本小組會議由召集人召集之，並得 <u>邀請</u> 本校各單位有關人員列席。	會議召開
六、本小組所研議之結果，經陳請校長裁示後，應責成相關單位依行政程序新修訂相關規範，據以落實。	小組決議之執行方式
七、本校各單位執行本小組決議之進度、成效應逐一檢討，對於執行	績效查核與獎懲

<p>不力之單位或人員予以督促改善，必要時得建請 校長對相關人員予適當處分。</p> <p>各單位執行本小組決議著有績效之人員，得優予獎勵或列入年終考績（成績考核、年資加薪<u>年功加俸</u>）之重要參據。</p>	
<p>八、本要點經行政會議通過，<u>陳請</u>校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>本要點審議流程</p>

國立臺東專科學校校區車輛管制管理措施修正草案條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<p>二、通行管制事項：</p> <p>(一)本校學生(含高職生、專科生、進修部學生及相關推廣班)之機車一律禁止進入校區。本校教職員工之汽、機車、腳踏車及進修部學生、相關推廣班之汽車、腳踏車進入校區均應<u>申辦通行證</u>，並主動將<u>通行證</u>粘貼車前顯明處供警衛人員查驗後始可通行。行駛校區之車輛應以行人為優先並應以時速15公里以下慢行。</p> <p>(二)<u>申辦通行證之受理單位</u>如下列，並由各受理單位代收費用後統一向出納組繳款，檢具名冊由事務組統一製發。</p> <p>1. <u>教職員工(含兼任)</u>，<u>申辦受理單位</u>為總務處。</p> <p>2. <u>進修部學生及相關推廣班</u>，<u>申辦受理單位</u>為進修部。</p> <p>(三)<u>申辦通行證費用</u>：汽車每台一學年400元。機</p>	<p>二、通行管制事項：</p> <p>1、本校學生(含高職生、專科生、<u>進修部、假日在職專班生、第二專長班</u>)之機車一律禁止進入校區。<u>本校教職員工之汽、機車及進修部、假日在職專班、第二專長班學生之汽車</u>進入校區均應申辦通行證，並主動出示證件經警衛人員查驗後始可通行。行駛校區之車輛應以行人為優先並應以時速15公里以下慢行。</p>	<p>一、第一項增加、腳踏車為管制對象，並為提高警衛查驗速度，增加<u>通行證粘貼車前顯明處</u>。</p> <p>二、第一項本校學生機車及日間部學生之腳踏車仍規劃停放志清堂區並一律禁止進入校區。</p> <p>三、第三項增訂教職員工為通行證收費對象，並將通行證收費改為學年制，以簡化工本。</p> <p>四、第三項增訂教職員工機車、腳踏車不收費。但仍由總務處發通行證。以利管理。</p> <p>五、第四項增加主動將通行證粘貼車前顯明處文字</p> <p>六、第五項增加車輛有特殊情形進入管制閘道後應行復位義務。</p>

<p><u>車不收費。</u></p> <p><u>(四)外界車輛進入校區須於警衛室換發臨時通行證並主動將通行證粘貼車前顯明處，其他規定依本管制措施辦理。</u></p> <p>下列各款免換臨時通行證：</p> <p><u>1、</u>公共服務車輛（郵政、電信、金融、消防、警務、救護、清運垃圾、環保、安檢、保全、緊急維修等）。</p> <p><u>2、</u>接送學生、教職員工等之公車及交通車。</p> <p><u>3、</u>持有本校各單位主辦之開會通知（含研討會）及專題演講者之車輛。</p> <p><u>4、</u>其他臨時通知之貴賓車輛。</p> <p><u>5、</u>學生開學及學期結束時，公告期間內搬運行李之車輛。</p> <p><u>6、</u>其他。</p> <p><u>7、</u>本項各款車輛得視業務需要臨時停車。</p> <p><u>(五)為維護校園安全，禁止汽、機</u></p>		
---	--	--

<p>車進入教學區 開道(開道位置 設於精勤樓兩 側)。如屬前項 各款車輛有特 殊情形進入時, 需慢行並於通 過時,並應隨即 將開道栓復位。</p>		
<p>三、校區停車管制事項： <u>(一)</u>停車應停放於 指定區域，本次 指定區域規劃 如下： <u>1</u>、教職員汽車 停車位 置：教職員 工汽車第 1 停車 場、教職員 工汽車第 2 停車 場、教職員 工汽車第 3 停車 場、教職員 工汽車第 4 停車 場、教職員 工汽車第 5 停車 場。【請參 閱-教職員 工停車位 置規畫】 <u>2</u>、教職員機車 停 車 位 置：教職員 工機車第 1 停車 場、教職員 工機車第 2 停車 場、教職員 工機車</p>		<p>一、 項款號形式修正。 二、 第五款增訂腳踏車 停車位置之管理。</p>

<p>第 3 停車場。【請參閱-教職員工停車位置規畫】</p> <p><u>3</u>、學生(含高職生、專科生、進修部、假日在職專班生、第二專長班)之機車停車位置:游泳池後方及志清堂前方機車棚。 【請參閱-學生停車位置規畫】</p> <p><u>4</u>、進修部、假日在職專班、第二專長班學生之汽車停車位置:同教職員汽車停車位置。</p> <p><u>5</u>、腳踏車停車位置:除於行政區域貼有腳踏車停車處供停放外,同機車停車位置。各科館之腳踏車停放請依管理精神自行安排。</p> <p>(二)外界車輛均應登記、驗證,車輛停車位置:警衛室旁停車場。</p>		
--	--	--

<p>四、違規管理：</p> <p>(一)<u>校內停放之車輛，未將通行證粘貼車前顯明處，同一車輛經舉證告發第2次起收規費100元。</u></p> <p>(二)<u>校內停放之車輛，經查證未辦理相關通行證（免換臨時通行證除外）收規費100元。</u></p> <p>(三)<u>校內停放之車輛，未將車輛應停放於指定區域，經舉證告發（輪子加鎖）收開鎖費500元。如未依停車格停放，30天內經告發舉證第3次起收開鎖費500元。</u></p> <p>(四)<u>汽、機車違規進入教學區閘道（閘道位置設於精勤樓兩側），經舉證告發收規費300元。汽、機車如違規進入且停放於前述區域內，經舉證告發收開鎖費500元。</u></p> <p>(五)<u>前述各項違規車輛如為外界車輛時不做裁罰處置，惟通知業務邀辦單位協助溝通管制。如為累犯，將禁止進入校區。</u></p>		<p>一、本條新訂。</p> <p>二、項號型式修正</p> <p>三、第一至四項訂明各類違規規費名稱及金額</p> <p>四、第5點訂明外界車輛違規處理方式</p> <p>五、第6點訂明違規款項繳納方式。</p> <p>六、第7點訂明管理單位上鎖權利。</p> <p>七、第8點訂明累犯及不配合之處理方式</p>
--	--	---

<p>(六)前述各式金額之繳納方式,由告發單位(<u>上班日為總務處,例假日為進修部</u>)開立繳納單,由繳款人向出納組繳納。</p> <p>(七)前述各項違規,告發單位於必要時得上大鎖,並代為收款後於上班日向出納組繳納。</p> <p>(八)各項規費(<u>開鎖費</u>)如有遲不繳納情況,經管理單位簽報核准後,得由出納組逕行辦理相關扣款事宜。如有累犯或不受勸阻情況,經管理單位簽報列入考核事由。</p>		
<p><u>五、各類車輛之通行證</u>以每人申請乙張為原則,如有遺失或損毀者,申請補發將收取工本費100元整。外界車輛所換發之臨時停車證有遺失或損毀者,將收取工本費每張100元整。</p>	<p><u>五、通行證</u>如有遺失或損毀者,申請補發將收取工本費50元整。</p> <p><u>六、外界車輛所換發之臨時停車證</u>有遺失或損毀者,將收取工本費每張100元整。</p>	<p>一、相關條文合併,及文字修正。</p> <p>二、因學校停車空間有限,明訂各類車輛之通行證以每人申請乙張為原則。</p>
<p><u>六、本校公務車、實習車輛</u>不受本措施之限制,惟仍需停放於指定區域內。</p>		<p>一、條號修正。</p> <p>二、其中本校實習車輛因教學需彈性移動,由各教學單位自行管理,惟仍需停放於指定區域內。</p>
<p>七、校區車輛管制措施所收之款項專款專</p>	<p>七、校區車輛管制措施所收之款項專款專用。<u>如有修訂,由總務單位簽報後</u></p>	<p>一、文字修訂。</p> <p>二、因事涉教職員工權</p>

用。相關管理措施之修訂，於行政會議通過後實施。	<u>實施。</u>	益，修訂事宜提升至行政會議討論。
八、本次管制措施實施日期：100學年度第一學期開學。		一、文字修訂。 二、明訂新措施之實施日期

# 國立臺東專科學校 校區車輛管制管理措施

依據本校 100 年○月○日行政會議決議辦理。

一、本次管制措施之校區範圍：進入學校大門之區域(不含志清堂及運動場)。

二、通行管制事項：

- (一)本校學生(含高職生、專科生、進修部學生及相關推廣班)之機車一律禁止進入校區。本校教職員工之汽、機車、腳踏車及進修部學生、相關推廣班之汽車、腳踏車進入校區均應申辦通行證，並主動將通行證粘貼車前顯明處供警衛人員查驗後始可通行。行駛校區之車輛應以行人為優先並應以時速 15 公里以下慢行。
- (二)申辦通行證之受理單位如下列，並由各受理單位代收費用後統一向出納組繳款，檢具名冊由事務組統一製發。
  - 1. 教職員工(含兼任)，申辦受理單位為總務處。
  - 2. 進修部學生及相關推廣班，申辦受理單位為進修部。
- (三)申辦通行證費用：汽車每台一學年 400 元。機車不收費。
- (四)外界車輛進入校區須於警衛室換發臨時通行證並主動將通行證粘貼車前顯明處，其他規定依本管制措施辦理。

下列各款免換臨時通行證：

  - 1、公共服務車輛(郵政、電信、金融、消防、警務、救護、清運垃圾、環保、安檢、保全、緊急維修等)。
  - 2、接送學生、教職員工等之公車及交通車。
  - 3、持有本校各單位主辦之開會通知(含研討會)及專題演講者之車輛。
  - 4、其他臨時通知之貴賓車輛。
  - 5、學生開學及學期結束時，公告期間內搬運行李之車輛。
  - 6、其他。
  - 7、本項各款車輛得視業務需要臨時停車。
- (五)為維護校園安全，禁止汽、機車進入教學區閘道(閘道位置設於精勤樓兩側)。如屬前項各款車輛有特殊情形進入時，需慢行並於通過時，並應隨即將閘道栓復位。

三、校區停車管制事項：

- (一)停車應停放於指定區域，本次指定區域規劃如下：
  - 1、教職員汽車停車位置：教職員工汽車第 1 停車場、教職員工汽車第 2 停車場、教職員工汽車第 3 停車場、教職員工汽車第 4 停車場、教職員工汽車第 5 停車場。【請參閱-教職員工停車位置規畫】
  - 2、教職員機車停車位置：教職員工機車第 1 停車場、教職員工機車第 2 停車場、教職員工機車第 3 停車場。【請參閱-教職員工停車位置規畫】

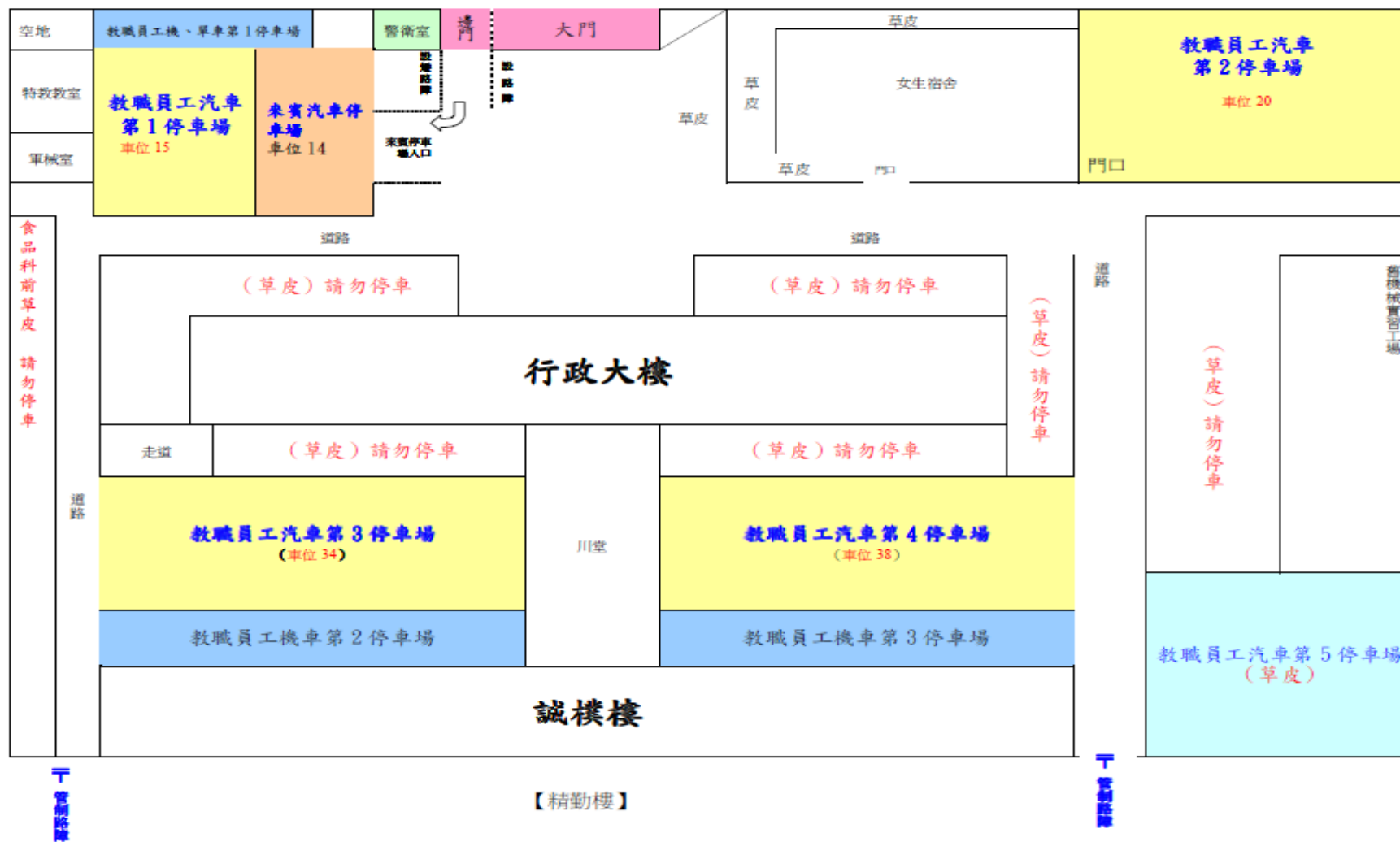
- 3、學生（含高職生、專科生、進修部、假日在職專班生、第二專長班）之機車停車位置：游泳池後方及志清堂前方機車棚。【請參閱-學生停車位置規畫】
- 4、進修部、假日在職專班、第二專長班學生之汽車停車位置：同教職員汽車停車位置。
- 5、腳踏車停車位置：除於行政區域貼有腳踏車停車處供停放外，同機車停車位置。各科館之腳踏車停放請依管理精神自行安排。

（二）外界車輛均應登記、驗證，車輛停車位置：警衛室旁停車場。

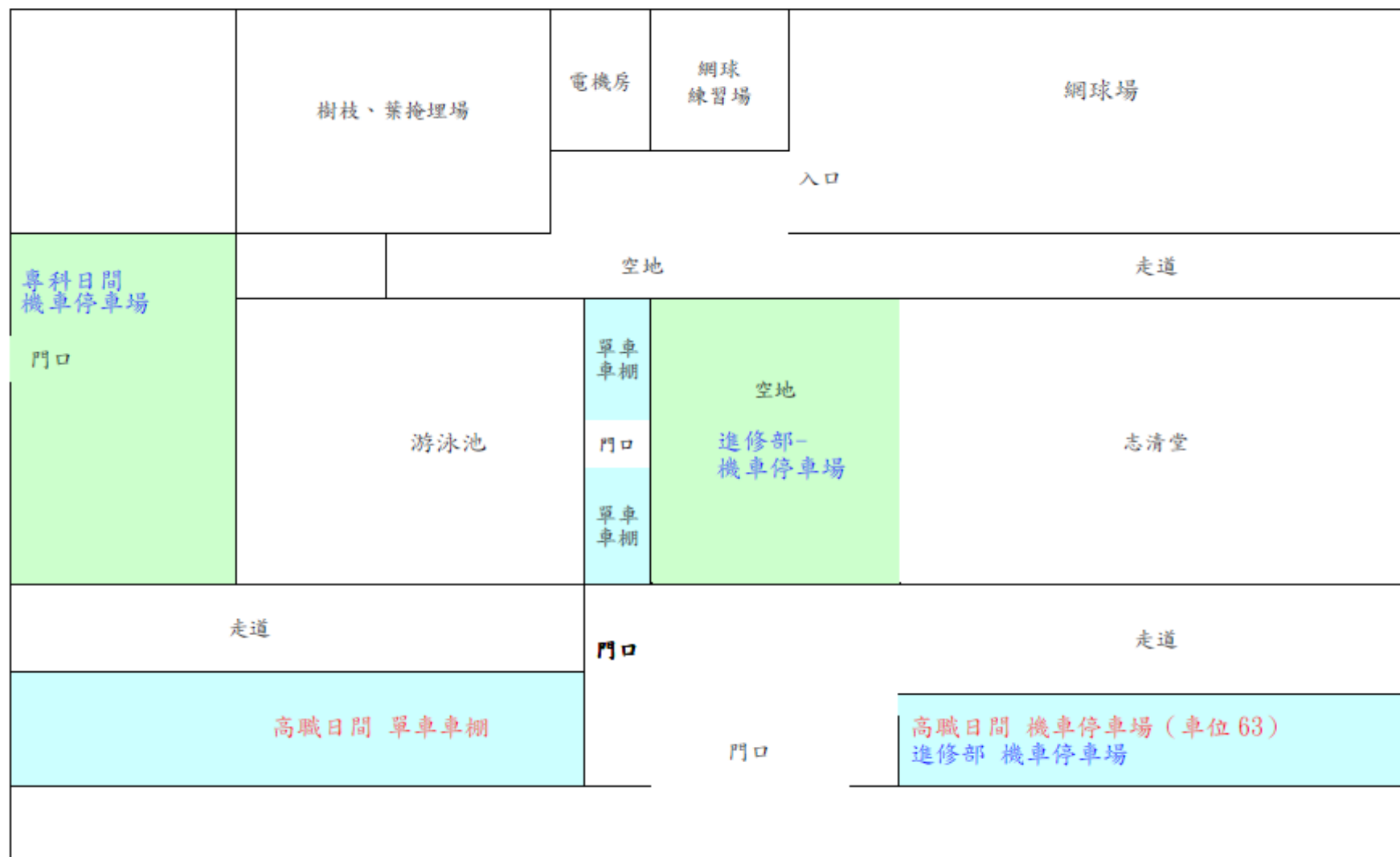
#### 四、違規管理：

- （一）校內停放之車輛，未將通行證粘貼車前顯明處，同一車輛經舉證告發第2次起收規費100元。
  - （二）校內停放之車輛，經查證未辦理相關通行證（免換臨時通行證除外）收規費100元。
  - （三）校內停放之車輛，未將車輛應停放於指定區域，經舉證告發（輪子加鎖）收開鎖費500元。如未依停車格停放，30天內經告發舉證第3次起收開鎖費500元。
  - （四）汽、機車違規進入教學區閘道（閘道位置設於精勤樓兩側），經舉證告發收規費300元。汽、機車如違規進入且停放於前述區域內，經舉證告發收開鎖費500元。
  - （五）前述各項違規車輛如為外界車輛時不做裁罰處置，惟通知業務邀辦單位協助溝通管制。如為累犯，將禁止進入校區。
  - （六）前述各式金額之繳納方式，由告發單位（上班日為總務處，例假日為進修部）開立繳納單，由繳款人向出納組繳納。
  - （七）前述各項違規，告發單位於必要時得上大鎖，並代為收款後於上班日向出納組繳納。
  - （八）各項規費（開鎖費）如有遲不繳納情況，經管理單位簽報核准後，得由出納組逕行辦理相關扣款事宜。如有累犯或不受勸阻情況，經管理單位簽報列入考核事由。
- 五、各類車輛之通行證以每人申請乙張為原則，如有遺失或損毀者，申請補發將收取工本費100元整。外界車輛所換發之臨時停車證有遺失或損毀者，將收取工本費每張100元整。
- 六、本校公務車、實習車輛不受本措施之限制，惟仍需停放於指定區域內。
- 七、校區車輛管制措施所收之款項專款專用。相關管理措施之修訂，於行政會議通過後實施。
- 八、本次管制措施實施日期：100學年度第一學期開學。

國立臺東專科學校—教職員工停車位置規畫



## 國立臺東專科學校—學生 停車位置規畫



**【進修部汽車同教職員工區域】**

國立臺東專科學校校園規劃及興建委員會設置辦法修正草案條文對照表

修 正 名 稱	現 行 名 稱	說 明
國立臺東專科學校校園規劃及興建委員會 <u>設置辦法</u>	國立臺東專科學校校園規劃及興建委員會 <u>組織規程</u>	為符本校「法制作業注意事項」，精簡行政效率及依委員會屬性需廣納相關專業人員，修訂法規名稱。
修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第一條 本校為積極推動校園整體發展計畫，設置校園規劃及興建委員會（以下簡稱本會）。	第一條 本校為積極推動校園整體發展計畫，依據本校 <u>組織章程第三十六條之規定</u> ，設置校園規劃及興建委員會（以下簡稱本會）。	一、修正法規依據。
第二條 本會置委員 <u>九</u> 至十三人，除校長、總務主任為當然委員外，其餘委員由校長聘請校內有關人士 <u>七</u> 至十一人擔任之。	第二條 本會置委員 <u>十</u> 至十三人，除校長、總務主任為當然委員外，其餘委員由校長聘請校內有關人士 <u>九</u> 至十一人擔任之。	一、修正委員人數。 二、使委員會組成及委員之遴聘更有彈性。
第三條 本會置主任委員，由校長擔任之。	第三條 本會置主任委員，由校長擔任之。	一、本條未修正。
第四條 本會置執行秘書一人，由校長聘任之，承主任委員之命，綜理本委員會決議事項。	第四條 本會置執行秘書一人，由校長聘任之，承主任委員之命，綜理本委員會決議事項。	一、本條未修正。
第五條 本會聘任之委員，其任期為一年，並得連任之。	第五條 本會聘任之委員，其任期為一年，並得連任之。	一、本條未修正。
第六條 本會之職掌如下： 一、關於校園規劃興建指導原則之擬定。 二、關於舊校園改造計畫之審議。 三、關於新校園發展計	第六條 本會之職掌如左： 一、關於校園規劃興建指導原則之擬定。 二、關於舊校園改造計畫之審議。 三、關於新校園發展計	一、修正文字。

劃之審議。 四、其他屬於校園規劃與興建計畫之審議。	劃之審議。 四、其他屬於校園規劃與興建計畫之審議。	
第七條 本會 <u>每年至少開會一次</u> ，必要時得召開臨時會議，由執行秘書呈請主任委員召集之。	第七條 本會 <u>每學期至少開會乙次</u> ，必要時得召開臨時會議，由執行秘書呈請主任委員召集之。	一、修正條次及開會次數。 二、減少開會次數，必要時以召開臨時會議辦理，以符實情及增進行政效率。
第八條 本會必要時得聘請校外人士為顧問，列席委員會議提供相關建議。	第八條 本會必要時得聘請校外人士為顧問，列席委員會議提供相關建議。	一、本條未修正。
第九條 本 <u>辦法經校務會議通過後，陳請校長核定後實施</u> ，修改時亦同。	第九條 本 <u>規程經校務會議通過後實施</u> ，修改時亦同。	一、修正核定層級。 二、依據本校法治作業注意事項修正。

## 國立臺東專科學校實習材料管理暨盤存實施要點

民國 99 年 12 月 30 日研究發展會議通過

條文內容	說 明
一、目的：建立材料分類、庫存數量管理資料，瞭解材料室材料進出之動態及材料庫存數量，以充分提供學生實習教學；培養學生物料管理及請料能力，養成珍惜物料、節約用料的習慣；提供科主任有關科內進料、出料、庫存等動態資料，以利科內材料之規畫與控管。	實施要點之目的
二、管理項目：本校高職部各科實習材料，含實習教學材料及各科專業實習材料等。	管理項目
<p>三、實習材料分類</p> <p>(一)實習教學材料－實習教學所需之文具與紙張項目等。</p> <p>(二)專業實習材料</p> <p>1、一次性消耗品－麵粉、食用油、飼料、水泥、油料、線材、PVC 管、鐵材、木料、製圖紙…等。</p> <p>2、非一次性消耗品－尺規、釘槍、教具、儀表、手工具、刀具、農具、鉚槍、烙鐵、吸錫器…等。</p>	實習材料分類
<p>四、管理方式</p> <p>(一)各科之實習材料項目皆需登錄於材料管理系統，經科主任核可後依材料管理作業流程進行請購、進料、結算、庫存、盤點及報廢等作業。</p> <p>(二)未登錄於材料管理系統之項目，需先行新增申請項目後經實習組核可後，始可依系統作業流程進行採購作業。</p>	管理方式

<p>五、進料作業流程</p> <p>(一)各實習課程教師於每年 1 月 31 日前填寫實習材料需求(敘明名稱、規格、單位與數量等)。</p> <p>(二)各科技士(或材料管理員)彙整材料需求與製表，經科主任確認與核章後，於 2 月 10 日前送交實習組備查。</p> <p>(三)各科技士(或材料管理員)簽辦各科材料申購作業(10 天作業期程原則)經科主任審核。</p> <p>(四)總務處與會計室辦理共同採購審核作業(20 天作業期程原則)。</p> <p>(五)進料作業流程如圖一示。</p>	<p>進料作業流程</p>
<p>六、領料與盤存清點作業流程</p> <p>(一)任課老師於領料單簽名後，由實習股長持領料單向技士(或材料管理員)提領實習材料。</p> <p>(二)各科技士(或材料管理員)於每單數月 5 日前完成前兩月之材料盤存作業，並製表送科主任確認。</p> <p>(三)各科主任確認盤存記錄無誤後，於每單數月 10 日前將盤存記錄表送交實習組存查。</p> <p>(四)實習組長應不定期實施材料盤存抽查作業，並視需求得邀請相關人員會同查驗。</p> <p>(五)實習組長於每年 1 月與 7 月提出材料盤存抽查作業結果說明，並依各科材料管理與盤存成效提出獎懲建議。</p> <p>(六)進料作業流程如圖二示。</p>	<p>領料與盤存清點作業流程</p>
<p>七、各科所購置之實習材料經費來源係由各科年度所分配之實習實驗費額度70%內因應。</p>	<p>經費來源</p>

八、本要點如有未盡之事宜，悉依本校相關辦法與規定處理之。	附則
九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。	審議程序規定

